

ЗАО «Адаптируемые Прикладные Системы»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Адаптируемые Прикладные
Системы»

_____ В.О. Пчелкин
« ____ » _____ 2082

Автоматизированная система

«Детское Питание»

АС «ДП»

Руководство пользователя

32255457.425510.012.ИЗ

Име. № подл	Подп. и дата	Взам. Име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Краткое описание возможностей.....	4
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Функции автоматизации.....	5
2.2	Условия применения.....	5
3	Описание операций.....	7
3.1	Основные понятия.....	7
3.1.1	Группа функций «Точка».....	8
3.1.2	Группа функций «Центр».....	10
4	Описание группы функций «Точка».....	12
4.1	Принципы работы с журналами документов.....	12
4.2	Журнал пациентов.....	14
4.3	Журнал социальных справок.....	15
4.4	Журнал рецептов-требований.....	16
4.5	Журнал заявок в Минздрав.....	20
4.6	Журнал рецептов-получений.....	20
4.7	Журнал продуктовых поставок.....	21
4.8	Выдача продуктов (форма).....	22
4.9	Журнал выдачи продукта.....	23
4.10	Журнал количества детей.....	24
4.11	Журнал списаний продуктов.....	24
4.12	Настройки (пункт главного меню).....	24
4.13	Обновление версий приложения.....	25
4.14	Печатные формы.....	25

<i>Подп. и дата</i>											
<i>Инв. № дубл.</i>											
<i>Взам. Инв. №</i>											
<i>Подп. и дата</i>											
<i>Инв. № подл.</i>											
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>	32255457.425510.012.ИЗ						
<i>Разраб.</i>		<i>М.Ю.Фёдоров</i>			АС «ДП» Руководство пользователя			<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>	
<i>Пров.</i>									2	30	
<i>ГИП</i>								ООО «АПС»			
<i>Нормоконтр.</i>											
<i>Утв.</i>											

4.14.1	Итоги дня по продуктам.	25
4.14.2	Итоги дня по пациентам.	25
4.14.3	Ведомость прихода и расхода жидких и пастообразных смесей. ...	26
4.14.4	Заявка поставщику (из заявки в Минздрав).	26
4.14.5	Ведомость расхода сухих адаптированных смесей.	26
5	Описание группы функций «Центр».....	27
5.1	Формы работы с документами	27
5.1.1	Журнал документов	27
5.1.2	Формы редактирования документов	28
5.2	Формы мониторинга.....	28
5.2.1	Остатки, движение, исполнение плана	28
5.2.2	Прогноза расхода на следующий месяц.....	29
5.2.3	Анализ по вскармливанию	29
5.2.4	Контроль работы пользователей.....	29
5.2.5	Исполнение плана	29

<i>Подп. и дата</i>	
<i>Инв. № дубл.</i>	
<i>Взам. Инв. №</i>	
<i>Подп. и дата</i>	

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

АС «ДП» предназначена для учёта потребителей детского питания Свердловской области, контроля обеспечения их детским питанием, контроля наличия и расхода детского питания.

1.2 Краткое описание возможностей

- ввод документов;
- получение отчётов;
- использование форм веб-мониторинга.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать навыками работы на компьютере. Пользователи, работающие с формами мониторинга и НСИ, должны обладать навыками работы с интернет-браузером.

Подп. и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. Инв. №				
Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Функции автоматизации

Основными функциями автоматизации АС «ДП» являются:

а) Группа функций «Точка»: функции, выполняемые на рабочих местах ПК и РП:

- 1) регистрация рецептов на получения детского питания;
- 2) регистрация социальных справок на получение детского питания после года;
- 3) регистрация получения детского питания от поставщика;
- 4) регистрация выдачи детского питания пациентам;
- 5) регистрация списания детского питания с истёкшим сроком годности;
- б) составление заявок поставщику;
- 7) регистрация статистических данных о количестве пациентов;

б) Группа функций «Центр»: функции, выполняемые через веб-интерфейс:

- 1) централизованный контроля и анализ полученной информации в МЗ СО.
- 2) ведение НСИ (функции описаны в документе «Руководство администратора АС ДП», 32255457.425510.012.ИЗ-2);
- 3) администрирование АС (функции описаны в документе «Руководство администратора АС ДП», 32255457.425510.012.ИЗ-2).

2.2 Условия применения

Для обеспечения работы с АС «ДП» необходимо иметь компьютер под управлением ОС Windows 2000, Windows XP, Windows XP SP3, Windows Vista с установленной сетевой картой (должна быть включена поддержка стека протоколов TCP/IP), имеющий доступ к серверу АС «ДП» по протоколу http.

Для доступа к функциям группы «Центр», необходимы:

- веб-браузер Microsoft IE 5.5-11.0.
- установленный компонент MS Silverlight 4.0

(страница <http://www.microsoft.com/silverlight/handlers/getsilverlight.ashx>)

Подп. и дата						
Инв. № дубл.						
Взм. Инв. №						
Подп. и дата						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32255457.425510.012.ИЗ	Лист
						5

3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1 Основные понятия

Основные понятия, которые используются в данном руководстве:

- "Поле ввода" – компонент формы ввода, предназначенный для ввода информации с клавиатуры; может иметь кнопку справа для вызова дополнительных элементов (календарь, калькулятор, выпадающий список и т.д.);

- "Кликнуть" – навести указатель мыши на компонент ввода и, нажать и отпустить левую клавишу мыши;

- "Кнопка" – компонент формы ввода, при нажатии на который происходит запуск определенной процедуры либо другое действие;

- "Справочник" – список сущностей, каждая строка списка представляет один экземпляр сущности. Например, список пользователей, регионов, продуктов и т.п.;

- "Действие" – создание документа, строки справочника и другое изменение данных, переход на другую веб-страницу. Список действий над справочниками приведён в таблице (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Список действий надо документами приведен в таблице (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

- "Журнал документов" – список документов. Журнал является формой визуального представления документов в списочном виде;

- "Документ" – представляет собой набор структурированной первичной информации, вводимой пользователем в АС «ДП». Документ может отражать операцию, событие, в том числе событие регистрации первичного документа. Документ состоит из шапки и произвольного количества табличных частей. Документ может иметь автоматически формируемый номер, дату-время ввода в систему, регистрационный номер, учётную дату-время. Документ может иметь печатную форму;

- "Курсор" – указатель положения мыши, либо вертикальная черта в активном текстовом поле ввода, указывающая место введения очередного символа;

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взм. Инв. №
Подп. и дата
..
..

- "Статус документа" – определяет, учитывается ли документ при получении отчетов, введены ли в документ все необходимые данные. Список статусов документов приведен в таблице (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**);

При заполнении полей справочника и документа пользователь может не только вводить данные с клавиатуры, но и вставлять их из буфера обмена, куда данные могут попасть после нажатия кнопки «Копировать», используемой в приложениях MsOffice (например, Word). Для вставки из буфера следует использовать сочетание клавиш «Ctrl+V».

Для копирования данных в в буфер обмена следует использовать сочетание клавиш «Ctrl+C».

Таблица 1 - Стандартные действия над документом

Действие над документом	Описание
Создание	Создание документа
Ввод на основании	Создание документа на основании другого документа, ранее введенного в систему. При этом происходит частичное заполнение реквизитов созданного документа
Удаление	Документ получает статус "Удален"
Отмена удаления	Документ получает статус "Черновик"
Сохранение	Если документ еще не проведен, то он сохраняется и получает статус "Черновик". Если документ проведен, и отмена его проведения разрешена, то происходит отмена его проведения, сохранение изменений и проведение.
Проведение	Документ получает статус "Проведён"
Отмена проведения	Документ получает статус "Черновик"
Печать	Просмотр и печать документа

Таблица 2 – Статусы документов

Статус документа	Описание
Черновик	Документ сохранен, но данные, введенные в нем, не учитываются в отчетах и других документах
Проведён	Документ сохранен. Данные, введенные в нем, учитываются в отчетах и других документах
Удален	Документ удалён. Данные, введенные в нем, не учитываются в отчетах и других документах

3.1.1 Группа функций «Точка»

Запуск осуществляется через ярлык на рабочем столе. Функции сгруппированы в иерархическое меню:

а) Документы

- 1) журнал продуктовых поставок;
- 2) журнал списаний продуктов;
- 3) журнал заявок в минздрав;

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взм. Инв. №

Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 4) журнал социальных справок;
- 5) журнал выдачи продукта;
- 6) журнал рецептов (требований на ЖПС);
- 7) журнал пациентов;
- 8) журнал количества детей;
- 9) журнал рецептов (получений сухих смесей);
- 10) выдача продукта (форма);
- 11) журнал получения ФАП.

б) Печатные формы

- 1) ведомость получения (ЖПС);
- 2) ведомость расхода сухих адаптируемых смесей;
- 3) состояние получения (сухие смеси);
- 4) состояние получения (ЖПС);
- 5) итоги дня по продуктам;
- 6) заявка поставщику;
- 7) итоги дня по пациентам;
- 8) ведомость прихода и расхода (ЖПС);
- 9) именинники месяца;
- 10) приложение 7.

в) Настройки

АС «Детское питание» на клиентских компьютерах работает в двух режимах:

- Режим «Поликлиника (ПК)» - ведение списка пациентов, обработка рецептов и социальных справок, регистрация продуктовых поставок и списаний, формирование заявок в Минздрав, выдача отчетов.

- Режим «Раздаточный пункт (РП)» - регистрация выдачи питания пациентам, выдача отчетов.

ВАЖНО! Возможна работа и в том, и другом режиме на одном компьютере. При этом программа устанавливается дважды, в РАЗНЫЕ папки, на рабочем столе создаются 2 разных значка, например, «Детское питание – ПК» и «Детское питание – РП». Руководство по установке двух точек ввода на одном компьютере

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
:	
:	
:	

приведено в документе «Руководство администратора АС ДП», 32255457.425510.012.ИЗ-2.

ВАЖНО! Компьютеры, работающие в системе АС «Детское питание» обмениваются данными между собой и с центральным сервером посредством механизма синхронизации. Синхронизация производится автоматически при наличии сети Интернет.

3.1.2 Группа функций «Центр»

Чтобы начать работу с АС «ДП» через веб-браузер, надо перейти на страницу <http://dp.miacso.ru/>

В окне браузера отобразится форма аутентификации:

Форма служит для входа в АС «ДП».

Для входа в систему надо ввести выданный администратором системы логин, пароль, при желании поставить «галочку» в поле «Запомнить» и нажать кнопку «Войти».

Если не получается войти в систему, надо связаться с администратором. Данные об администраторе системы (значение настройки «КоординатыАдминистратора») отображаются в нижней части формы.

После успешного входа в систему переход между формами осуществляется либо с помощью нажатия кнопок, либо с помощью клика на закладки.

Закладки организованы в следующую древовидную структуру:

- а) журнал документов (работа с этими функциями описана в п. 5.1);
- б) нормативно-справочная информация (работа с этими функциями описана в руководстве администратора АС ДП, 32255457.425510.012.ИЗ-2):
 - 1) продукты:
 - продукты;
 - Нормы выдачи.
 - 2) прочие справочники:
 - типы вскармливания;
 - типы потребителя;
 - возрасты;

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
..	
..	

- возрасты для отчёта;

- праздники.

3) регионы:

- дни недели выдачи ЖПС;

- территории;

- дополнительные связи регионов;

4) настройки.

в) мониторинг (работа с этими функциями описана в п. 5.2):

1) остатки, движение, исполнение плана;

2) прогноза расхода на следующий месяц;

3) анализ по вскармливанию;

4) контроль работы пользователей;

5) исполнение плана.

г) администрирование (работа с этими функциями описана в руководстве администратора АС ДП, 32255457.425510.012.ИЗ-2):

1) пользователи;

2) роли;

3) точки ввода;


4) версии ПО.

Выход осуществляется кликом по ссылке «Выход» в нижнем правом углу окна.

Подп. и дата					
Инв. № дубл.					
Взам. Инв. №					
Подп. и дата					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	


4 ОПИСАНИЕ ГРУППЫ ФУНКЦИЙ «ТОЧКА»

4.1 Принципы работы с журналами документов

Данные в АС «Детское питание» хранятся в виде документов различного типа. Документы одного типа объединяются в журналы. Журнал представляет собой таблицу, каждая строка которой - один документ. Заголовки столбцов таблицы – поля (реквизиты) документа. Одновременно в программе могут быть открыты несколько журналов, на отдельных вкладках окна системы. Закрывать журнал можно нажатием кнопки  справа от названия вкладки.

В журнале можно:

- добавлять документы.
- редактировать документы.
- искать документы, накладывать фильтры для отображения.
- менять статус документов, удалять/восстанавливать документы.
- менять сортировку документов в журнале.

Каждый документ содержит реквизит «Дата создания», формируемый автоматически. Каждый журнал содержит фильтр по датам документов. Если при открытии журнала Вы не видите нужной вам информации, измените установки фильтра – выставьте с помощью календаря нужный период дат. Чтобы открыть календарь, кликните на значок .

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взм. Инв. №
Подп. и дата

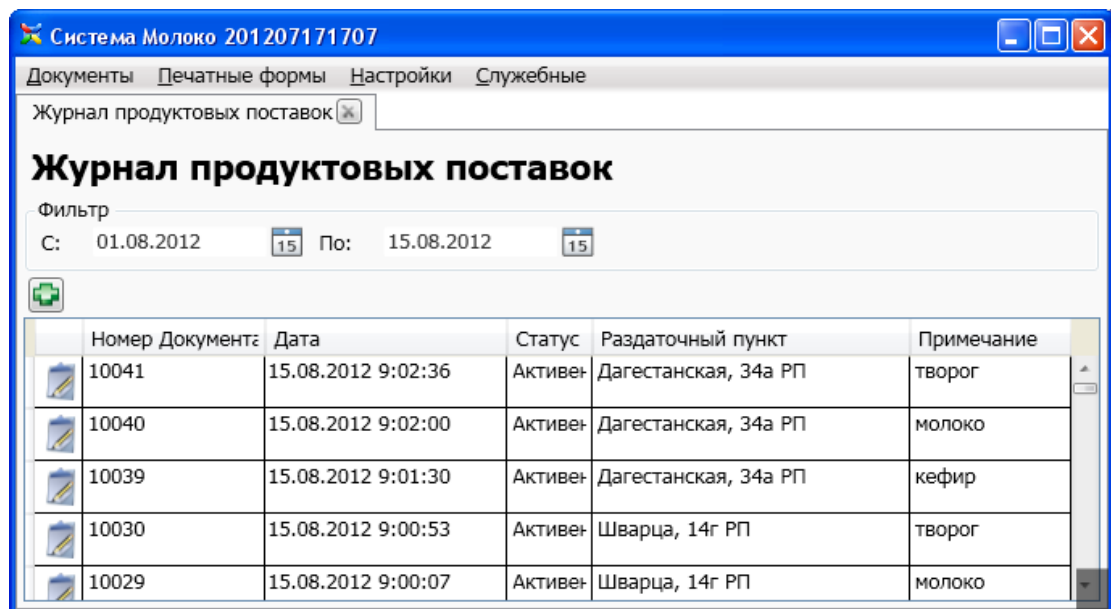



Рисунок 1 - Журнал документов (точка)

Чтобы добавить документ, нужно нажать .

Чтобы редактировать документ/удалить/изменить статус, необходимо встать в журнале на нужную строку и нажать .

Чтобы изменить порядок сортировки строк в журнале, необходимо кликнуть на заголовке столбца, по которому Вы хотите отсортировать документы. Они могут быть отсортированы как по возрастанию, так и по убыванию (каждый следующий клик на заголовке этого столбца).

В разных журналах пользователю предоставляются разные возможности поиска и наложения фильтров.

Ниже приведен пример документа со статусом «Удален».

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

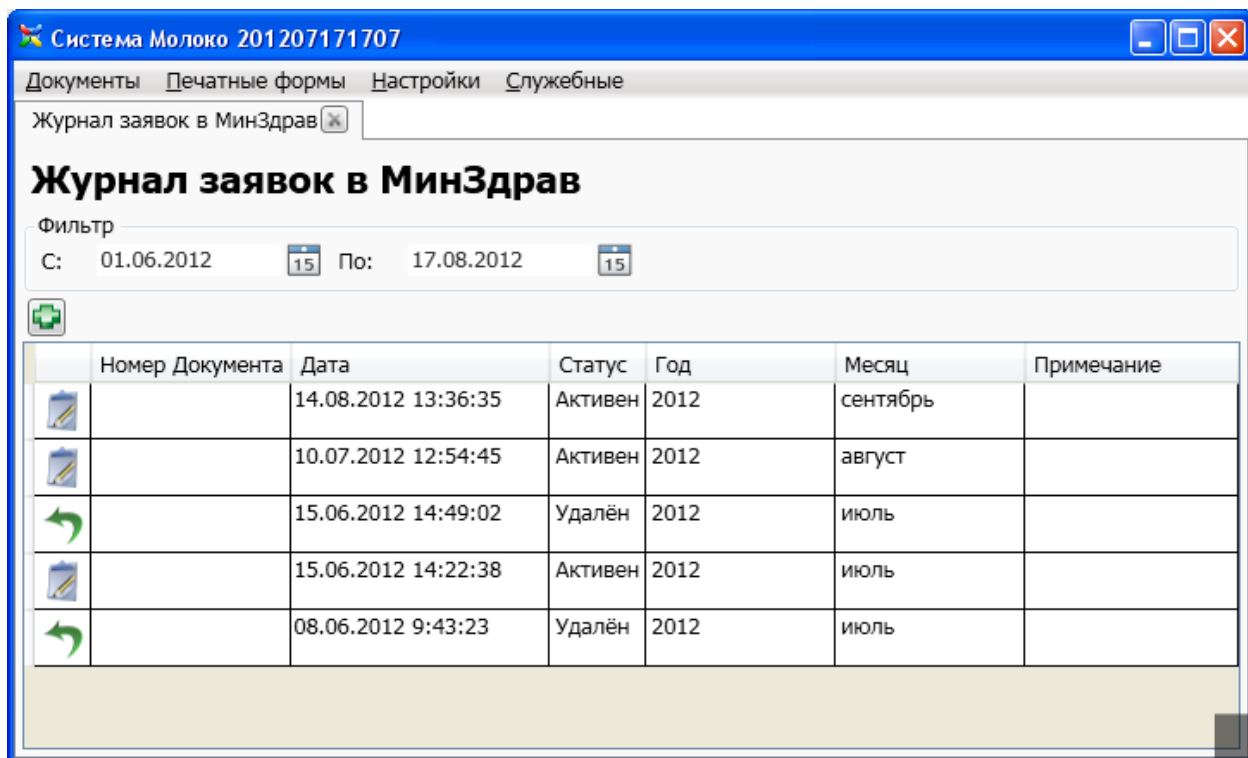


Рисунок 2 - Журнал документов (точка): удалённые документы

Такие документы исключаются из формирования отчетов. Чтобы восстановить ошибочно удаленный документ, кликните на зеленую стрелку и нажмите подтверждение, статус документа изменится на «Активен».

Подробное описание журналов дается в порядке, рекомендованном для работы с системой.

4.2 Журнал пациентов

Предназначен для хранения данных о лицах, получающих бесплатное питание в данной поликлинике. Содержит реквизиты (открываются на новой вкладке при добавлении нового документа или редактировании существующего):

- Номер документа (присваивается автоматически, не редактируется);
- Дата создания документа;
- Номер пациента – целочисленный, уникален для поликлиники, при добавлении система предлагает «самый большой плюс один», не редактируется;
- Примечание – произвольный текст;
- Раздаточный пункт – место получения пациентом питания, подставляется автоматически в рецепт-требование, но может быть изменен при вводе рецептов;

автоматически в рецепт-требование, но может быть изменен при вводе рецептов;

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взм. Инв. №
Подп. и дата
..
..

- Дата рождения, в формате ДД.ММ.ГГГГ через точку, или с помощью календаря;
- Адрес проживания – в удобном для пользователя виде;
- Участок (необязательно);
- Территория (необязательно, если производится выдача питания на ФАПы, рекомендуется указать ФАП выбором из выпадающего списка);
- Тип потребителя – рекомендуется выбирать «Ребенок» из выпадающего списка.

Вверху справа – кнопки для сохранения изменений, закрытия документа или его удаления. Если пользователь закрывает документ до сохранения изменений, выдается предупреждение.

Искать пациентов в журнале удобнее всего, вводя несколько букв в поле фильтра «примечание пациента», причем поиск и фильтрация производится «по любому вхождению», например, при вводе «тво» будут отображены пациенты с примечанием «аллергия на творог», «творческая личность» и т.д.

ВАЖНО! Старайтесь не допускать дублирования пациентов, прежде чем добавлять новую запись, проверьте наличие пациента в журнале, поищите по примечанию, адресу, дате рождения, учитывая не всегда разборчивый почерк в рецепте. По мере эксплуатации системы приучайте пациентов запоминать свои номера. Много времени и сил можно сэкономить, если на вновь оформляемых рецептах будут сразу указаны номера детей в АС «Детское питание».

4.3 Журнал социальных справок

Социальные справки необходимы для детей в возрасте от 1 года до 3 лет. Оформить справку можно только на ребенка, занесенного в «Журнал пациентов», удобнее всего это сделать, зная его номер в системе.

При вводе (редактировании) справки указываются реквизиты:

- № документа (справки), присвоенный органами соцзащиты, если справка выдана в другом регионе, можно указать это словами прямо в поле номера;
- Дата ввода документа в систему (присваивается автоматически);

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
..	..
..	..

- Дата выдачи справки органом соцзащиты;
- Начало срока действия;
- Окончание срока действия (по умолчанию -1 год с даты начала);
- Номер пациента, при вводе номера все остальные данные пациента подставляются автоматически их «Журнала пациентов»;
- Примечание – произвольный текст.

4.4 Журнал рецептов-требований

Документы оформляются на основании рецептов, выданных врачами-педиатрами на жидкие молочные и пастообразные смеси, на месяц.

Вводятся реквизиты:

- Номер документа – это номер рецепта (необязательно);
- Дата документа (формируется автоматически);
- Год и месяц выдачи питания – выбор из выпадающих списков, в один месяц на одного пациента возможен либо один документ-рецепт либо два, но при этом на разные половины месяца;

- Признак «вторая половина» - выставляется, если выдача будет осуществляться не с начала месяца;

- Пациент – номер по журналу, остальные данные пациента подставляются, раздаточный пункт при этом можно указать другой.

Затем заполняется «продуктовая часть» - список продуктов и их количество к выдаче (перечень и нормы берутся из настроек). Удобнее всего это сделать, нажав кнопку . Перечень и нормы берутся из настроек. Система просчитает необходимо количество продуктов к выдаче по норме, настроенной на центральном сервере, с учетом даты рождения ребенка, и распределит это количество по датам выдачи, согласно графику работы выбранного РП. При этом будет проконтролировано наличие действующей социальной справки для детей старше года, ее данные подставятся в рецепт. Если система не обнаружит действующей социальной справки для ребенка старше года, рецепт (требование) сформирован

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
:	
:	
:	

не будет. Если питание положено не на весь месяц (в зависимости от возраста), количество определится пропорционально.

Сохранить

После нажатия кнопки **Сохранить** будут сгенерированы штрих-коды пациента и дат получения продуктов, и активируется кнопка «Печать».

Рецепт (требование)

Печать Сохранить Закрыть Удалить

Заполнить Справка не требуется!

№ пп Продукт Количество

1	Молоко детское "Маленький МУ" фас.	11
2	Кефир детский 3,2% фас.0,2	19
3	Творожок для малышей "ДМ" 10% фас	11

Дата

12.03.2012
14.03.2012
16.03.2012
19.03.2012
21.03.2012
23.03.2012
26.03.2012
28.03.2012
30.03.2012

№ пп Продукт 12.03 14.03 16.03 19.03 21.03 23.03 26.03 28.03 30.03

1	Молоко детское "Маленький МУ"	2	1	1	1	1	2	1	1	1
2	Кефир детский 3,2% фас.0,2	2	1	3	2	1	3	2	2	3
3	Творожок для малышей "ДМ" 10	2	1	1	1	1	2	1	1	1

Рецепт (требование) содержит следующие поля:

Номер Документа:

Дата документа: 14/02/2012 17:47 ▼

Год: 2012 ▼

Месяц: март ▼

Вторая половина

Тип Вскормливания: Смешанное ▼

Сухой продукт

Пациент: 3290

Раздаточный пункт: Санаторная, 22 РП

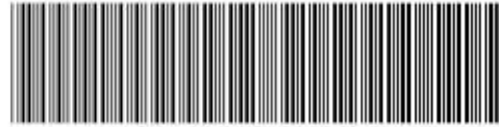
Раздаточный пункт рецепта: Санаторная, 22 РП ▼

Дата рождения: 11.07.2011

Рисунок 3 - Пример заполнения документа «Рецепт (требование)»

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. Инв. №	
Подп. и дата	
Изм.	
Лист	
№ докум.	
Подп.	
Дата	

на получение адаптированных
молочных смесей, жидких,
пастообразных молочных продуктов



24627204379016346

Пациент №: **2786**

Продукт	Кол-во	Фасовка
Молоко детское "Маленький МУ" фас. 0,2	15	200
Кефир детский 3,2% фас.0,2	28	200
Творожок для малышей "ДМ" 10% фас. 0,05	16	50

Дата рожд.: 08 июня 2011

Адрес:

Справка не требуется! Срок заказа: 02.03.2012-30.03.2012

	Понедельник	Среда	Пятница
1			02 марта 2012 1, 3, 2 *35802*
2	05 марта 2012 1, 1, 1 *35713* 	 *35697* 07 марта 2012 3, 5, 3	
3	12 марта 2012 1, 1, 1 *35624* 	 *35606* 14 марта 2012 1, 2, 1	16 марта 2012 1, 3, 1 *35660*
4	19 марта 2012 1, 2, 1 *35651* 	 *35553* 21 марта 2012 1, 1, 1	23 марта 2012 1, 3, 2 *35535*

Рисунок 4 - Пример печатной формы квитанции на получение ЖПС

В верхней части – штрих-код рецепта, информация о пациенте и количество ЖПС, положенных к выдаче в данном месяце. Ниже – штрих-коды дат, в которых закодировано количество продукции к получению за конкретную дату, с учетом графика работы РП, количество продублировано цифрами. Полученную форму можно отправить на принтер нажатием в левом верхнем углу. Квитанции распечатываются в формате А4 альбомной ориентации.

В распечатке – две одинаковых половинки. Одна отдается на руки получателю питания, вторая остается в РП как дубликат вместе с рецептом врача.

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взм. Инв. №

Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

В журнале рецептов (требований) есть также возможность фильтровать документы по возрасту, например, дети до года (в поле «Мес.до:» надо выставить «11») и после года (в поле фильтра «Мес.от:» выставить «12»). Также есть возможность групповой печати квитанций – кнопка принтера в журнале рядом с кнопкой добавления нового документа. Пользователь может сначала подготовить рецепты, а затем в удобное для него время распечатать все сразу.

ВАЖНО! Помните, что для сканирования штрих-кодов нужна качественная печать (бумага, наполнение картриджа принтера), иначе возможны сбои при попытке сканирования.

В журнале рецептов (требований) можно фильтровать данные по пациентам – когда нужно найти конкретного получателя, и по раздаточным пунктам (необходимо ввести несколько первых букв названия в поле «РП»). Если после наложения фильтра нажать кнопку групповой печати, то на вновь открывшейся вкладке можно посмотреть общее количество документов, соответствующих условиям отбора.

ВАЖНО! Помните, что рецепты (требования) готовятся в «Поликлинике», на компьютерах «Раздаточных пунктов» они отображаются после синхронизации. При пропадании связи или Интернета возможна ситуация, когда рецепт(требование) в систему заведен, но выдача по нему еще пока невозможна (синхронизация еще не отработала). В этом случае рекомендуем записать номер пациента, выдать питание, а после синхронизации данных довести выдачу с использованием дубликата квитанции.

ВАЖНО! Дни недели, на которые рассчитывается выдача ЖПС, определяются графиком работы раздаточного пункта и настраиваются на сервере Администратором. Следует ориентироваться на график завоза ЖПС поставщиком. Например, если завоз осуществляется в понедельник, то даты выдачи будут понедельники, но выдавать можно будет и во вторник, и в среду, и т.д.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
..	
..	


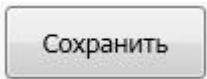
4.5 Журнал заявок в Минздрав

Предназначен для расчета и хранения потребности поликлиники в бесплатном питании (ЖПС) на следующий месяц. Потребность считается по рецептам-требованиям.

ВАЖНО! Пользователь может вводить новые рецепты-требования на новый месяц и после формирования заявки, но автоматически они в заявку не попадут. Таким образом, возможна ситуация (на усмотрение пользователей), когда рецептов-требований на ЖПС больше, чем заказано продукции. Дата формирования заявки регламентируется нормативными документами.

Вводятся реквизиты:

- Номер документа (необязательно);
- Дата документа (формируется автоматически);
- Год, месяц создаваемой заявки;
- Примечание – произвольный текст.

По нажатию кнопки  производится расчет потребности на основании рецептов(требований), рассчитывается общее количество рецептов по возрастным группам, и количество продуктов по датам. После нажатия кнопки  станет доступна кнопка печати заявки по возрастным группам утвержденной формы.

Сформированный график завоза ЖПС на раздаточные пункты будет доступен через «Печатные формы» в главном меню программы.

ВАЖНО! На каждый месяц возможен только один документ «Заявка в Минздрав»

4.6 Журнал рецептов-получений

В отличие от ЖПС, сухие адаптированные смеси выдаются не в течение месяца по графику, а однократно, в обмен на рецепт врача-педиатра. Поэтому их выдачу можно регистрировать в удобное для РП или ПК время.

- Вводятся реквизиты:

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взм. Инв. №
Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32255457.425510.012.ИЗ	Лист
						20

- Номер документа (номер рецепта, необязателен);
- Дата документа (формируется автоматически, но может быть исправлена);
- Учетные год, месяц;
- Тип вскармливания – выбор из выпадающего списка, искусственное или смешанное;
- Номер пациента, остальные данные из «Журнала пациентов» подставляются автоматически;
- Раздаточный пункт;
- Примечание – произвольный текст.

По нажатию кнопки программа подставляет в документ нормативное значение количества сухой адаптированной смеси для ребенка на месяц, с учетом типа вскармливания и возраста (в месяцах). Однако это количество можно исправить, если врач в рецепте указал иное количество (отличное от нормативного).

4.7 Журнал продуктовых поставок



Предназначен для ввода данных о приходе адаптированных сухих и жидких и пастообразных молочных смесей на раздаточные пункты. Оперативный ввод этих данных необходим для отслеживания переходящих остатков смесей на РП и в целом по поликлинике.

Вводятся данные:

- Номер документа – номер накладной поставщика;
- Дата поставки – формируется автоматически, но может быть исправлена, например, если данные вводятся с опозданием;
- Раздаточный пункт;
- Примечание – произвольный текст, иногда в нем удобно продублировать название продукта для наглядности отображения в журнале.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
:	
:	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Чтобы добавить продукт, нажмите , для удаления . Для каждого продукта выбирается название из выпадающего списка, количество упаковок, штук в упаковке, срок годности, после этого нажмите

4.8 Выдача продуктов (форма)

Режим предназначен для работников РП, осуществляющих выдачу ЖПС. Использует ручной сканер штрих-кодов, подключаемый к компьютеру через разъем клавиатуры. Инструкция по настройке сканера предоставляется Администратором.

ВАЖНО! При работе с формой надо следить, в каком поле находится курсор! При входе в форму он находится в поле «Штрих-код рецепта». Потренируйтесь заранее !

Порядок действий пользователей:

- Сканирование штрих-кода рецепта (большого) на квитанции, при удачном сканировании данные по пациенту подсвечиваются в форме, курсор автоматически перемещается в поле «ШК даты получения»;

- Сканирование штрих-кода нужной даты (маленького), при удачном сканировании в форму подставляются сведения о продуктах к выдаче в эту дату, курсор «пропадает», активируется кнопка «Выдать»;

- Клик мышкой или нажатие клавиш Enter либо пробел на клавиатуре – подтверждение выдачи указанного количество продукта, управление переходит к кнопке «Следующий»;

- Клик мышкой или нажатие клавиш Enter либо пробел на клавиатуре – форма очищается, курсор встает в поле «Штрих-код рецепта», можно вводить следующую выдачу.

При возникновении нештатной ситуации нажмите кнопку «Очистить» - все поля формы очистятся, сохранения не произойдет, можно будет повторить попытку.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	

При невозможности считать штрих-код сканером (или в случае временной неисправности сканера), можно ввести его руками - наберите цифровую комбинацию в соответствующем поле формы (как это делают кассиры в магазинах при невозможности просканировать штрих-код), завершите ввод нажатием Enter.

Иногда возникает ситуация, когда выдается количество продукта, несовпадающее с тем, что указано в рецепте (требовании). В этом случае после сканирования нажмите «Изменить», мышкой встаньте в поле количество в нужной строке продукта, введите с клавиатуры правильное значение. По завершении ввода – «Сохранить».

Возможна выдача сразу за несколько дат (на усмотрение и под ответственность пользователя!). В этом случае проделайте всю последовательность действий для первой даты, затем еще раз просканируйте штрих-код рецепта, потом штрих-код второй даты.

ВАЖНО! Выдать продукцию за ОДНУ дату можно только ОДИН раз.

Если была допущена ошибка, и сохранились неверные данные, их можно удалить через «Журнал выдачи продукта».

Если при попытке сканировать штрих-код рецепта выдается сообщение о том, что рецепт не найден, необходимо проверить его наличие в журнале рецептов (требований). Возможно, при оформлении рецепта был неверно указан раздаточный пункт. Возможно, сведения об этом рецепте еще не дошли до раздаточного пункта (не до конца отработала синхронизация). Если Вы уверены, что этому пациента питание положено, выдавайте его, а данные в систему занесете позже, с использованием дубликата.

4.9 Журнал выдачи продукта

Предназначен для просмотра и корректировки (при необходимости) данных о фактической выдаче ЖПС. Доступен как на РП, так и в поликлинике. Не предназначен для ввода данных. Можно удалить ошибочный документ по выдаче продукта – открыть документ на корректировку и нажать «Удалить». Также можно исправить количество выданного продукта.

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взм. Инв. №
Подп. и дата
..
..

В журнале отображается дата и время фактической выдачи, а также дата, ЗА которую была выдача.

4.10 Журнал количества детей

Предназначен для ввода статистических данных об общем количестве детей, состоящих на учете в поликлинике, используется при формировании отчетов для руководства. Данные можно вводить по мере их готовности, вводить в удобное для пользователей время.

Вводятся учетные год и месяц, а также количество детей, по возрастным группам, в том числе на грудном, смешанном и искусственном вскармливании (для детей до 8 месяцев). Строки с возрастными группами подставляются в документ автоматически из настроек системы.

4.11 Журнал списаний продуктов

Предназначен для ввода данных о возвратах некондиционной продукции поставщику по акту, или списаний негодной продукции, или ручной корректировки остатков (количество в документе вычитается из общего остатка продукта в РП).

Вводятся:

- Номер документа (акта);
- Дата документа – формируется автоматически, но может быть исправлена;
- Раздаточный пункт;
- Примечание – произвольный текст.

Списываемые продукты и их количество добавляются аналогично документу «Поставка».

4.12 Настройки (пункт главного меню)

Отображает информацию о системе: версию приложения, уникальный идентификатор, регион (название больницы или поликлиники), тип точки (поликлиника или раздаточный пункт), время последней удачной синхронизации, а также количество документов в системе: общее, к отправке и к получению. По-

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взм. Инв. №	
Подп. и дата	
..	
..	

4.14.3 Ведомость прихода и расхода жидких и пастообразных смесей.

Выдается за период в разрезе продукта и раздаточного пункта, с общими итогами за период. Позволяет оценить динамику изменения остатков.

4.14.4 Заявка поставщику (из заявки в Минздрав).

На основании сформированной в целом по поликлинике ежемесячной заявки этот документ формирует график завоза в каждый из РП молочной продукции. Берется потребность по каждому продукту и вычисляется количество мест (упаковок, коробок, т.к. завоз осуществляется целыми упаковками). Округление производится, как правило, в меньшую сторону (как правило, поставщик не соглашается привозить большее количество).

4.14.5 Ведомость расхода сухих адаптированных смесей.

Выдается за период в разрезе раздаточного пункта, данные из «Журнала рецептов (получений сухих смесей)».

Подп. и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. Инв. №				
Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

5 ОПИСАНИЕ ГРУППЫ ФУНКЦИЙ «ЦЕНТР»

5.1 Формы работы с документами

5.1.1 Журнал документов

Статус	Тип документа	№ документа	Учетная дата	Регион	Примечание
проведен	ЗаявкаВМинздрав		07/12/2012	Первоуральская ГБ №2 ГУБЗ СО	
проведен	ЗаявкаВМинздрав		10/12/2012	Нижний Тагил ДГП № 5 ГУБЗ СО	
проведен	ЗаявкаВМинздрав		10/12/2012	Асбестовская ДГБ	
проведен	ЗаявкаВМинздрав		10/12/2012	Нижний Тагил ДГБ № 3 ГУБЗ СО	
проведен	ЗаявкаВМинздрав	2	12/12/2012	Первоуральская ГБ №3 ГУБЗ СО	ГБЗ
проведен	ЗаявкаВМинздрав		12/12/2012	Нижний Тагил ДГБ № 2 ГУБЗ СО	

Рисунок 5: Форма журнала документа

Пользователь может задать следующие фильтры:

- период;
- регион;
- тип документа.

После это при нажатии кнопки «Выбрать документы» в журнал выводятся документы, удовлетворяющие заданным фильтрам.

При нажатии «Очистить фильтр» (1) фильтр очищается.

При клике на заголовок таблицы происходит сортировка журнала по этой колонке. Возможна множественная сортировка (надо кликнуть, удерживая клавишу «Shift»).

При щелчке на конкретную строку (документ) всплывает графическое меню с пиктограммами (2). В колонке «Действия» отображаются пиктограммы. При клике на пиктограмму происходят следующие действия (пиктограммы слева направо):

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взм. Инв. №
Подп. и дата
..
..

Таблица 3: Действия с документом в журнале

Пункт меню	Описание
Изменить	Если предусмотрено изменение или просмотр документа, то форма документа откроется на новой закладке. Если документ имеет статус «Проведён», его нельзя изменить.
Удалить, восстановить	Удалить документ или восстановить документ.
Провести	Провести документ
Отменить проведение	Отменить проведение документа

5.1.2 Формы редактирования документов

Форма редактирования документа представляет набор областей: область шапки документа (слева) и области ТЧ (табличные части документа) (справа).

Продукты			Даты получения			
№ п/п	Продукт	Количество	№	Дата		
1	Молоко детское	30	1	08.01.2013		
2	Кефир детский 3	30	2	15.01.2013		
3	Творожок для ма	30	3	22.01.2013		
			4	29.01.2013		

Продукт	08.01.2013	15.01.2013	22.01.2013
Молоко детское "Маленький МУ" фас. 0,2	8	7	7
Кефир детский 3,2% фас.0,2	8	7	7
Творожок для малышей "ДМ" 10% фас. 0,05	8	7	7

Рисунок 6: пример формы редактирования документа

5.2 Формы мониторинга

В каждой форме мониторинга можно выбрать параметры формы и нажать кнопки «Обновить данные». Результат выборки данных можно экспортировать в виде таблицы в Excel.

5.2.1 Остатки, движение, исполнение плана

Форма отображает физические остатки и движения продукта в разрезе региона и вида продукта.

Подп. и дата

Инв. № дубл.

Взм. Инв. №

Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

5.2.2 Прогноза расхода на следующий месяц

Форма отображает прогноза расхода продукта на следующий месяц исходя из анализа рецептов, оформленных на следующий месяц.

5.2.3 Анализ по вскармливанию

Эта сводная форма отображает данные из документа «Количество пациентов» (всего детей, на грудном, на искусственном, на смешанном) и из документов «Рецепт» и «Рецепт-требование» (колонка «получают питание»).

Одно из назначений формы – контроль статистических данных. Число пациентов на вскармливании не должно превышать число пациентов, получающих питание.

5.2.4 Контроль работы пользователей

Форма предназначена для мониторинга активности пользователей.

5.2.5 Исполнение плана

Форма показывает в графическом виде плановую и фактическую выдачу продукта по регионам по дням.

Подп. и дата				
Инв. № дубл.				
Взам. Инв. №				
Подп. и дата				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

БД	– база данных
АС	– автоматизированная система
АС «ДП»	– автоматизированная система «Детское питание»
МЗ СО	– министерство здравоохранения Свердловской области
ЖПС	– жидкие и пастообразные смеси
НСИ	– нормативно-справочная информация
ОС	– операционная система
ПО	– программное обеспечение
СПД	– сеть передачи данных
СС	– сухие смеси
СУБД	– система управления базами данных
ТЧ	– табличная часть документа
МИАЦ	– государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Медицинский информационно-аналитический центр"
GUI	– графический пользовательский интерфейс
ПК	– поликлиника, принимающая у населения рецепты на получение детского питания
РП	– раздаточный пункт детского питания
ФАП	– фельдшерско-акушерский пункт

Подп. и дата
Инв. № дубл.
Взам. Инв. №
Подп. и дата
Изм.
Лист
№ докум.
Подп.
Дата