

# **Руководство пользователя Платформа «Электронный рецепт (e-Rp)»**

На 27 листах

2021 г.

## Оглавление

<b>1. АВТОРИЗАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ</b> .....	3
<b>2. НАВИГАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ</b> .....	4
<b>3. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ</b> .....	5
4.1. Просмотр данных об организации.....	6
4.2. Просмотр списка пользователей, добавление нового и редактирование данных существующего пользователя .....	7
4.3. Настройки сканера .....	11
<b>4. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ПРИЛОЖЕНИИ</b> .....	15
5.1. Поиск рецепта.....	15
5.2. Отпуск по рецепту .....	18
5.3. Аннулирование рецепта .....	21
5.4. Поиск назначения .....	23
5.5. Отпуск по назначению.....	24

## 1. АВТОРИЗАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

Для запуска приложения следует в браузере ввести адрес приложения и нажать Enter.

Откроется страница авторизации в приложении (Рисунок 1).

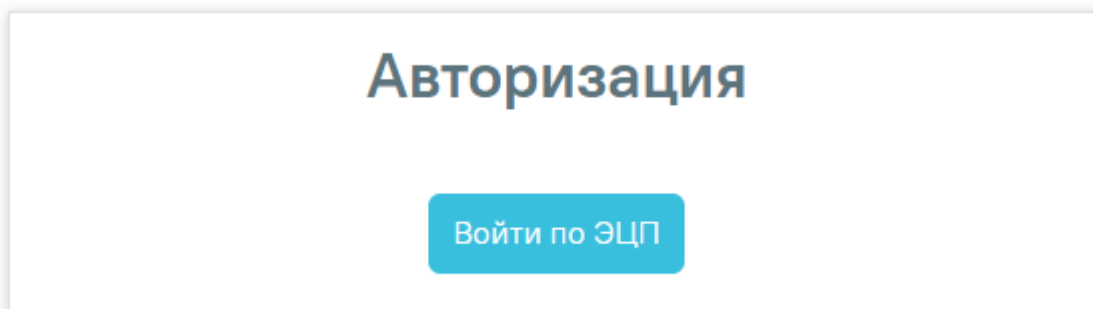


Рисунок 1. Окно авторизации в приложении

**Внимание!** Для работы в приложении необходимо настроить ЭЦП на рабочем месте пользователя.

Для авторизации в приложении необходимо нажать кнопку «Войти по ЭЦП». Откроется окно выбора сертификата (Рисунок 2).

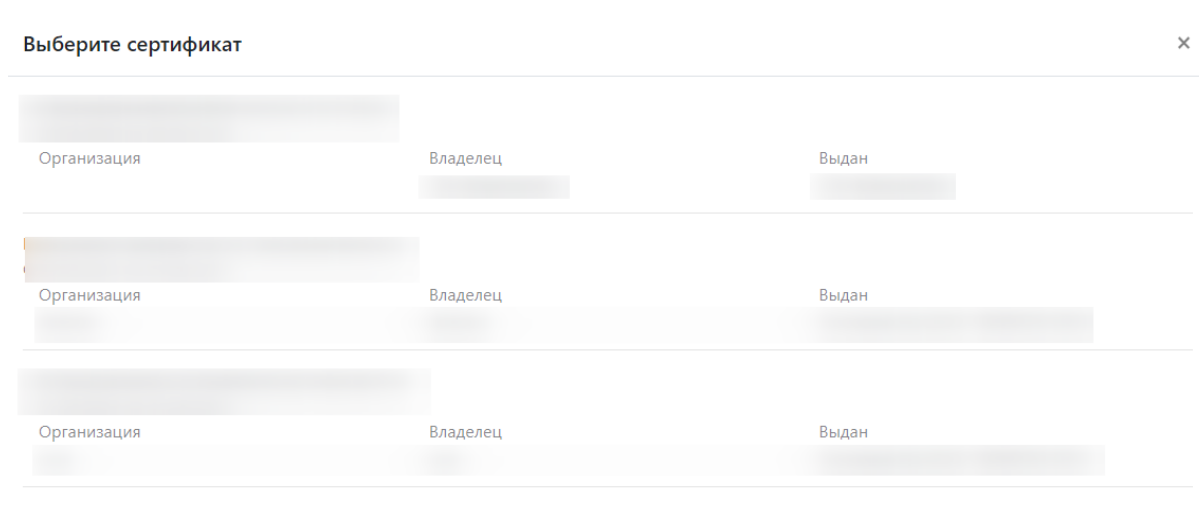


Рисунок 2. Выбор сертификата

Если пользователь работает в нескольких организациях с одним сертификатом, то необходимо выбрать медицинскую организацию, в которой пользователь будет осуществлять работу (Рисунок 3).

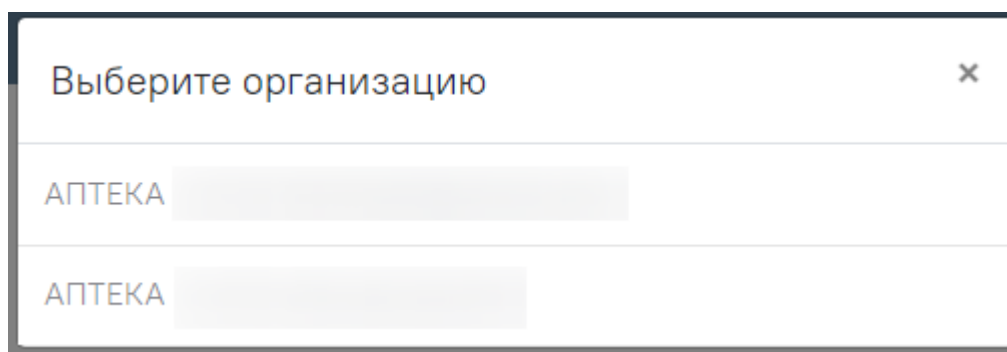


Рисунок 3. Выбор организации

После выбора сертификата и организации откроется страница поиска рецептов.

## 2. НАВИГАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

После выбора сертификата откроется страница поиска рецептов (Рисунок 4).

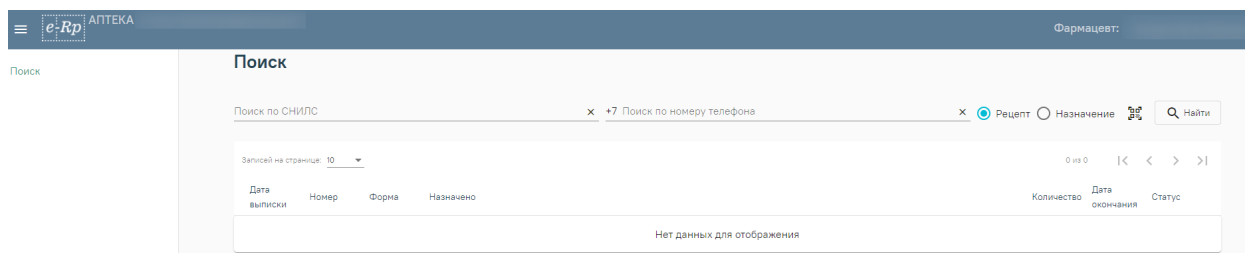



Рисунок 4. Страница поиска рецептов

Слева отображается меню приложения. Для скрытия меню необходимо нажать . Для отображения меню необходимо нажать .

В верхней части окна слева отображается наименование учреждения, выбранного при авторизации. Справа отображается ФИО и должность пользователя, под которым осуществлен вход в приложение.

При нажатии на ФИО пользователя в правой части окна откроется окно с выбором действия:

— Выбор должности пользователя. У пользователя есть возможность выбрать должность, в соответствии с которой он будет осуществлять работу (Рисунок 5). Выбранная должность будет отмечена .

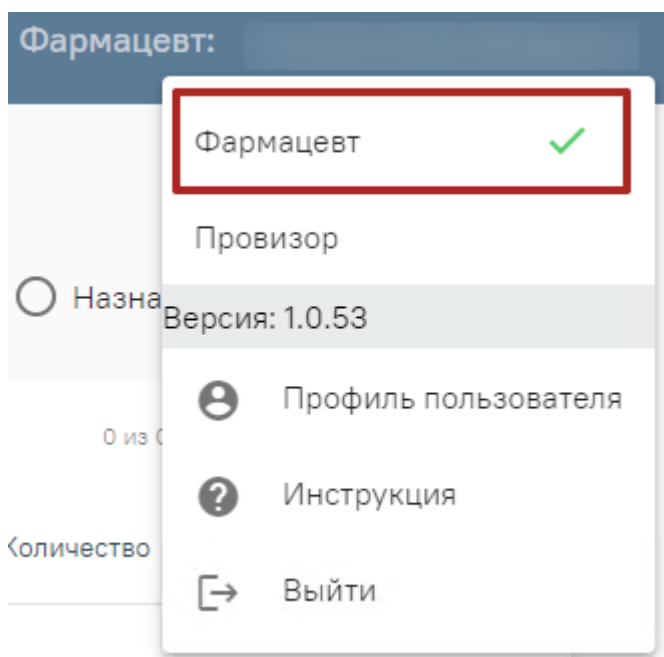


Рисунок 5. Выбор должности пользователя

— «Профиль пользователя». При выборе действия «Профиль пользователя» в новой вкладке браузера откроется страница настроек профиля. Подробнее работа с настройками профиля описана в п. 3 настоящего Руководства.

— «Инструкция». При выборе действия «Инструкция» в новой вкладке откроется страница с документацией, описывающей работу пользователя в приложении для отпуска рецептов.

— «Выйти». При выборе действия «Выйти» осуществится выход из приложения. Будет осуществлен возврат на страницу авторизации.

### 3. НАСТРОЙКИ ПРОФИЛЯ

Для перехода к настройкам профиля необходимо авторизоваться в приложении и выбрать действие «Профиль пользователя», нажав на ФИО пользователя в правом верхнем углу (Рисунок 6).

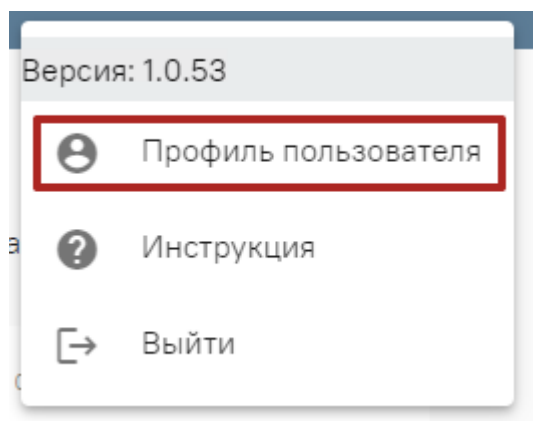


Рисунок 6. Выбор действия «Профиль пользователя»

После выбора действия «Профиль пользователя» в новой вкладке откроется страница настроек профиля (Рисунок 7).

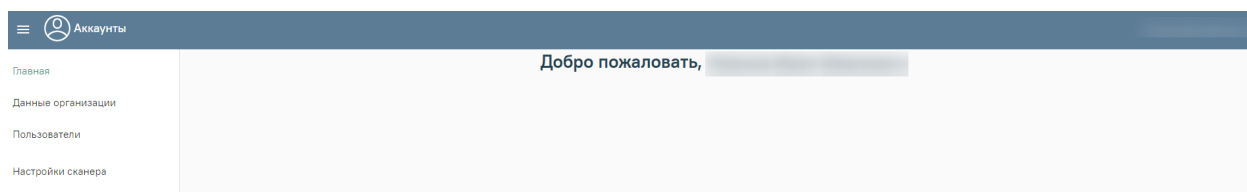


Рисунок 7. Страница настроек профиля

В настройках профиля можно выполнить следующие действия:

1. Просмотреть данные аптечной организации. Действие доступно только для роли «Директор».
2. Просмотреть список пользователей и добавить нового пользователя. Действие доступно только для роли «Директор».
3. Настроить сканер qr-кода. Действие доступно для ролей «Директор» и «Пользователь».

Для возврата к форме поиска рецептов необходимо закрыть вкладку с формой настроек профиля.

#### 4.1. Просмотр данных об организации

Для перехода к форме просмотра данных об организации необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Данные организации» (Рисунок 8).

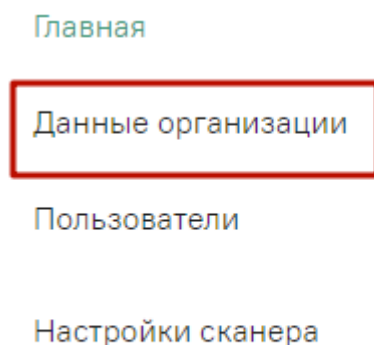


Рисунок 8. Выбор пункта «Данные организации»

После выбора пункта «Данные организации» откроется форма «Данные организации» (Рисунок 9).

Скриншот формы «Данные организации». В верхней части формы заголовок «Данные организации». Ниже расположены два поля для ввода: «Наименование \*» со значением «АПТЕКА» и «ОГРН \*» со значением «». В левом боковом меню видны пункты: «Главная», «Данные организации» (выделено), «Пользователи» и «Настройки сканера».

Рисунок 9. Форма «Данные организации»

Форма содержит следующие поля:

- Поле «Наименование». В поле указано наименование аптечной организации, в которой осуществляет работу пользователь.
- Поле «ОГРН». В поле указан ОГРН организации, в которой осуществляет работу пользователь.

Данные об организации нельзя отредактировать. Редактирование и добавление данных об организации доступно только администратору системы. Подробнее работа с данной функциональностью описана в Руководстве администратора.

Для возврата к главной странице необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Главная».

## 4.2. Просмотр списка пользователей, добавление нового и редактирование данных существующего пользователя

Для просмотра списка пользователей необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Пользователи» (Рисунок 10).

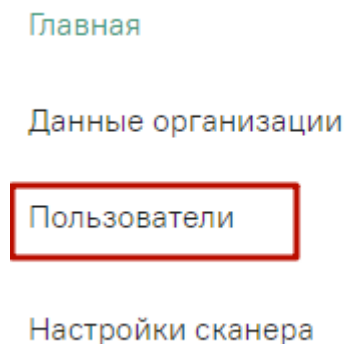


Рисунок 10. Выбор пункта «Пользователи»

После выбора пункта «Пользователи» откроется форма «Пользователи» (Рисунок 11).

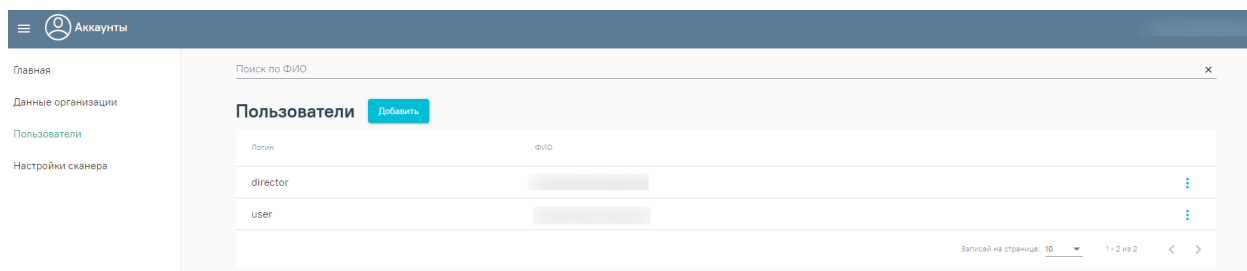


Рисунок 11. Форма «Пользователи»

На форме отображается список всех пользователей, заведенных в организации. Для поиска пользователя необходимо в поле «Поиск по ФИО» ввести ФИО пользователя. Осуществится поиск по ФИО пользователя (Рисунок 12).

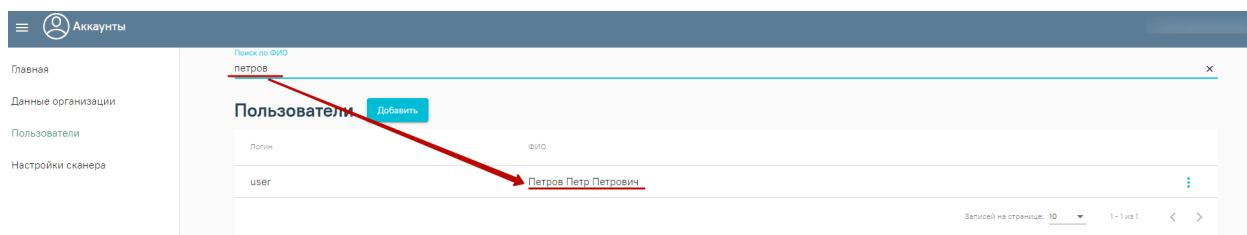


Рисунок 12. Поиск по имени пользователя

Под списком пользователей располагается панель управления списком (Рисунок 13).

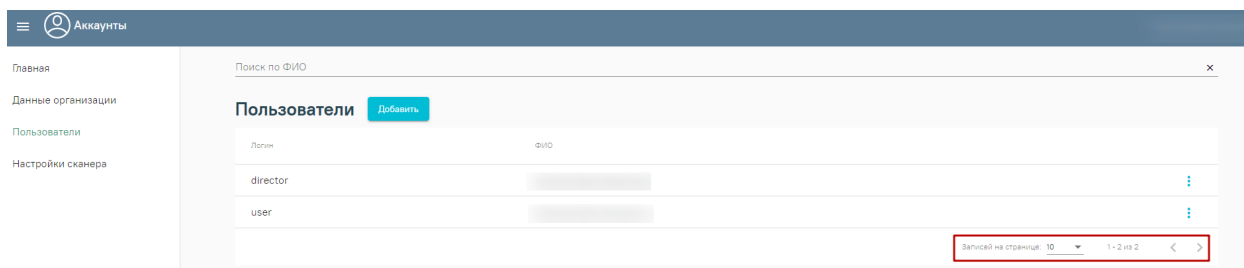


Рисунок 13. Панель управления списком

Для выбора количества отображаемых записей на одной странице необходимо в поле «Записей на странице» выбрать нужное значение (Рисунок 14).

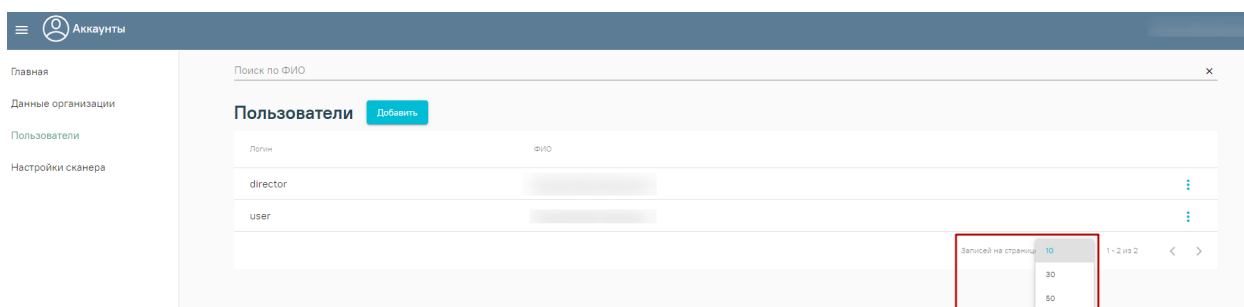



Рисунок 14. Выбор количества отображаемых записей в списке

Для переключения между страницами списка необходимо использовать кнопки:

- < - кнопка для возврата к предыдущей странице.
- > - кнопка перехода к следующей странице.

Для редактирования информации о пользователе необходимо нажать  в строке с пользователем, информацию о котором необходимо отредактировать и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 15).

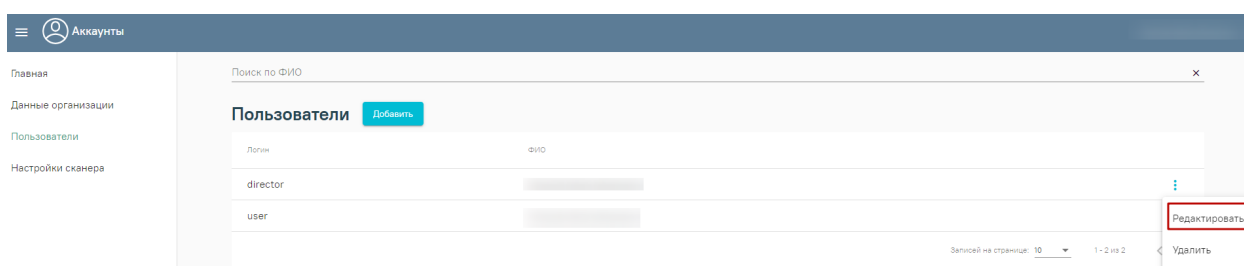


Рисунок 15. Выбор пункта «Редактировать» для изменения информации о пользователе

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма «Редактирование пользователя» (Рисунок 16).



Аккаунты

Главная  
Данные организации  
Пользователи  
Настройки сканера

Редактирование пользователя

Логин \*  
user

Пароль

Email

Фамилия \* Имя \* Отчество

СНИЛС

Роли  
user

Должности

Сохранить


Рисунок 16. Форма «Редактирование пользователя»

Форма состоит из следующих полей:

- Поле «Логин» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения. В поле необходимо указывать только латинские буквы.
- Поле «Пароль» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле не обязательно для заполнения.
- Поле «Email» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле не обязательно для заполнения.
- Поле «Фамилия» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Имя» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Отчество» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле не обязательно для заполнения.
- Поле «СНИЛС» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле необязательно для заполнения.
- Поля «Роли» и «Должности» заполняются выбором значения из справочника. В полях предусмотрена возможность выбора нескольких значений. Поля необязательны для заполнения.

Для сохранения отредактированных данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для возврата к списку пользователей необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Пользователи».

Для удаления пользователя из списка необходимо нажать  в строке с пользователем, которого нужно удалить и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 17).

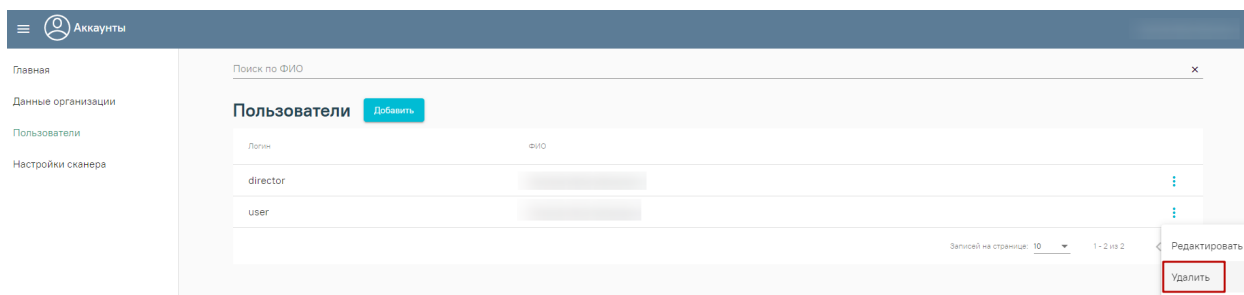


Рисунок 17. Выбор пункта «Удалить» для удаления пользователя

После выбора пункта «Удалить» появится окно с подтверждением удаления пользователя (Рисунок 18).

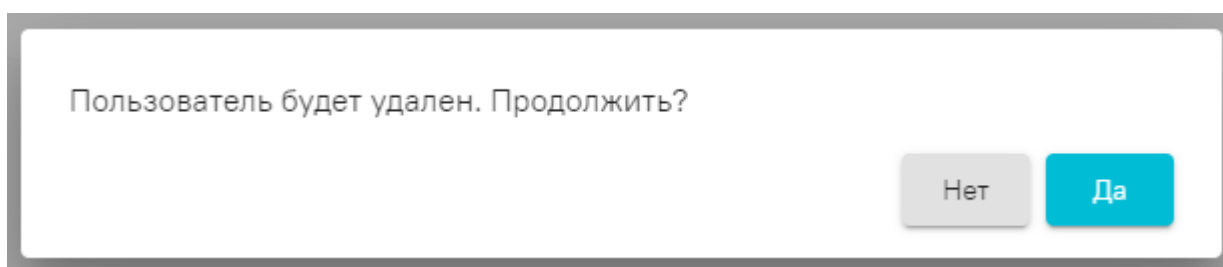


Рисунок 18. Окно подтверждения удаления пользователя

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Нет».

После подтверждения удаления, пользователь будет удален из списка пользователей.

Для добавления нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме «Пользователи» (Рисунок 19).

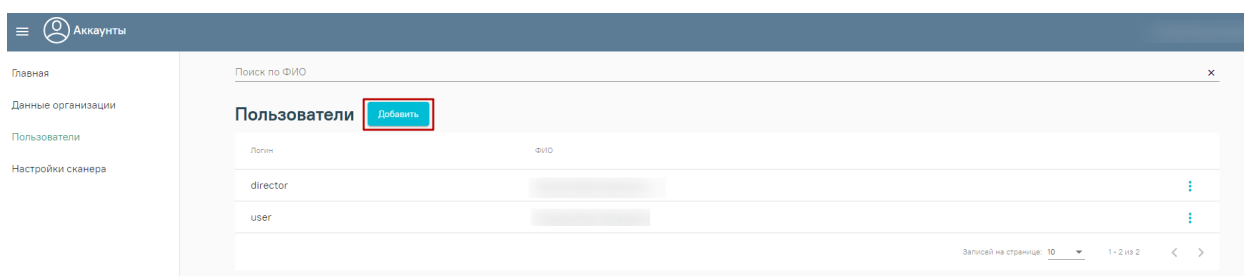


Рисунок 19. Кнопка «Добавить» на форме «Пользователи» для добавления нового пользователя

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется форма «Добавление пользователя» (Рисунок 20).

Аккаунты

Главная  
Данные организации  
Пользователи  
Настройки сканера

### Добавление пользователя

Логин \*

Пароль

Email

Фамилия \*      Имя \*

Отчество

СНИЛС

Роли

Должности

Сохранить

Рисунок 20. Форма «Добавление пользователя»

Работа с формой «Добавления пользователя» аналогична работе с формой «Редактирования пользователя».

### 4.3. Настройки сканера

Для настройки сканера QR-кода необходимо в левом боковом меню выбрать пункт «Настройки сканера» (Рисунок 21).

Главная

Данные организации

Пользователи

Настройки сканера

Рисунок 21. Выбор пункта «Настройки сканера»

После выбора пункта «Настройки сканера» осуществится переход к форме «Настройки сканера» (Рисунок 22).

Аккаунты

Главная  
Данные организации  
Пользователи  
Настройки сканера

### Настройки сканера

Добавить

Настройка	Активно
Подключение через COM-порт. Номер порта None	⏻ ⋮

Рисунок 22. Форма «Настройки сканера»

На форме отображается список настроенных сканеров. В списке отображается наименование настройки сканера и его состояние (активен или не активен).

Для добавления нового сканера необходимо нажать кнопку «Добавить» на форме «Настройки сканера» (Рисунок 23).



Рисунок 23. Кнопка «Добавить» на форме «Настройки сканера»

При нажатии на кнопку «Добавить» откроется окно для настройки сканера (Рисунок 24).

Рисунок 24. Окно настройки сканера

В окне необходимо выбрать тип подключения сканера. При выборе значения «COM» откроется форма для заполнения данных о сканере с типом подключения «COM» (Рисунок 25).

Рисунок 25. Форма для заполнения данных о сканере с типом подключения «COM»  
На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Адрес демона» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Номер порта» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для сохранения введенных данных о новом сканере необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для закрытия формы без сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

При выборе типа подключения сканера «USB» откроется форма заполнения данных о сканере с типом подключения «USB» (Рисунок 26).

Рисунок 26. Форма заполнения данных о сканере с типом подключения «USB»

На форме необходимо заполнить следующие поля:

- Поле «Префикс» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Суффикс» заполняется вводом данных вручную. Поле обязательно для заполнения.


Для сохранения введенных данных о новом сканере необходимо нажать кнопку «Сохранить». Кнопка сохранить становится доступна только после заполнения всех обязательных полей.

Для закрытия формы без сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку «Отмена».

После сохранения добавленные сканеры будут отображены в списке сканеров. Для выбора сканера, с которым будет осуществляться работа, необходимо установить флажок в поле «Активно» в строке с нужным сканером (Рисунок 27).



Рисунок 27. Установка флажка «Активно» в строке с нужным для работы сканером

Для редактирования настройки сканера необходимо в строке с нужным сканером нажать кнопку  и выбрать пункт «Редактировать» (Рисунок 28).

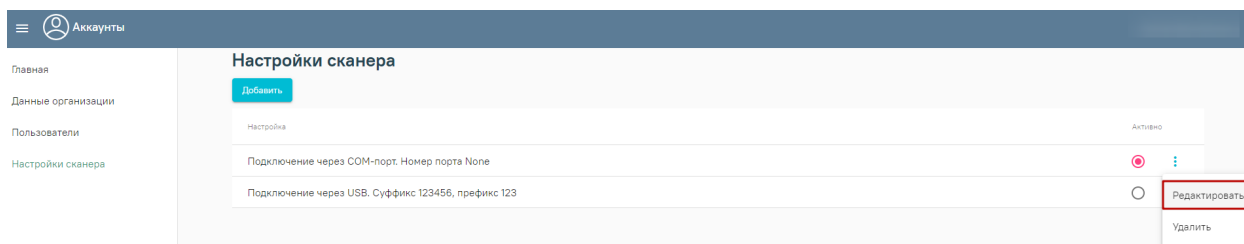



Рисунок 28. Выбор пункта «Редактировать»

После выбора пункта «Редактировать» откроется форма заполнения данных по сканеру. Работа по редактированию данных настройки сканера аналогична работе по добавлению нового сканера.

Для удаления сканера необходимо в строке с нужным сканером нажать кнопку  и выбрать пункт «Удалить» (Рисунок 29).

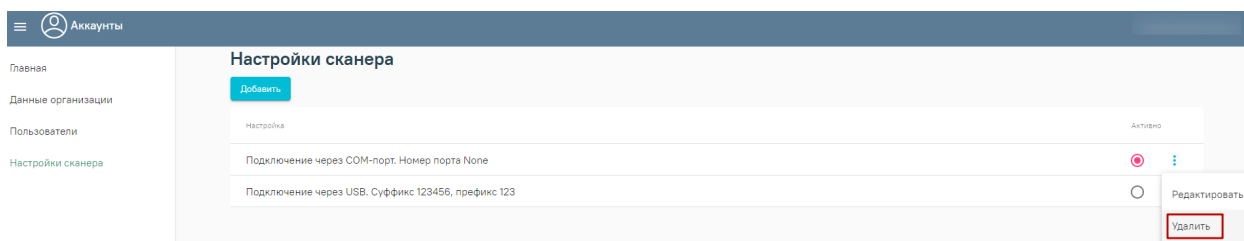


Рисунок 29. Выбор пункта «Удалить»

Появится окно с подтверждением удаления настройки сканера (Рисунок 30).

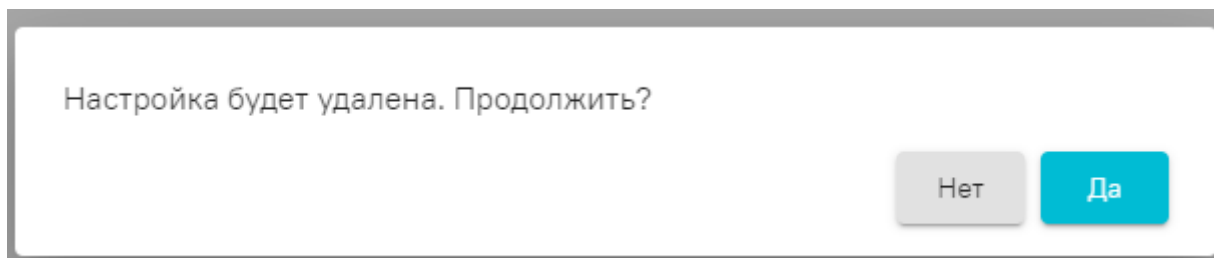


Рисунок 30. Окно с подтверждением удаления настройки сканера

Для подтверждения действия необходимо нажать кнопку «Да». Для отмены действия необходимо нажать кнопку «Нет».

Для пользователя с ролью «Пользователь» в разделе настроек профиля доступен только функционал по добавлению и редактированию данных о сканере.

Также, ознакомиться с работой по настройке сканера штрих-кодов можно в инструкции по настройке сканера штрих-кода Web-аптека.

## 4. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ПРИЛОЖЕНИИ

Пользователю в приложении доступны следующие функции:

1. Поиск рецепта.
2. Отпуск лекарственного препарата по рецепту.
3. Аннулирование рецепта.
4. Поиск назначения.
5. Отпуск лекарственного препарата по назначению.

### 5.1. Поиск рецепта

После авторизации в приложении откроется форма поиска рецептов (Рисунок 31).

Рисунок 31. Форма поиска рецептов

Поиск рецептов может осуществляться по двум полям:

- Поле «Поиск по СНИЛС» заполняется вводом данных вручную. В поле необходимо указать СНИЛС пациента.
- Поле «Поиск по номеру телефона» заполняется вводом данных вручную. В поле необходимо указать номер телефона пациента. Номер телефона следует вводить без цифры 7.

**Внимание!** Для поиска рецептов необходимо убедиться, что в поле поиска по рецептам и назначениям установлено значение «Рецепт» (Рисунок 32). Данное значение устанавливается по умолчанию.

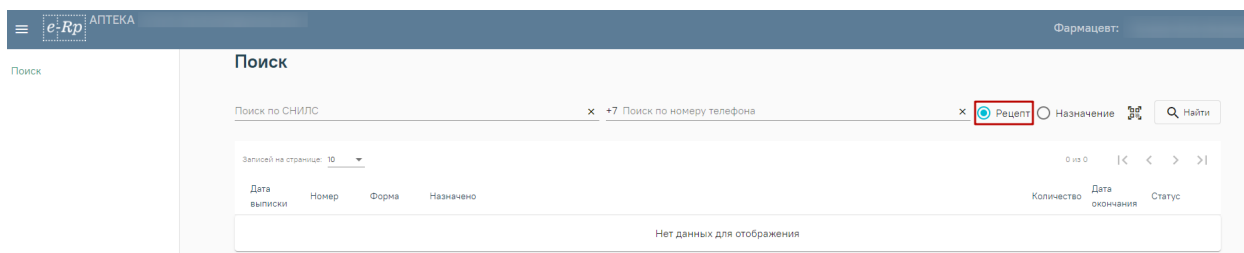


Рисунок 32. Установленное значение «Рецепт» в поле поиска по рецептам и назначениям

Для поиска рецептов по заданным параметрам необходимо нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter. Загрузится список рецептов, удовлетворяющий условиям поиска (Рисунок 33).

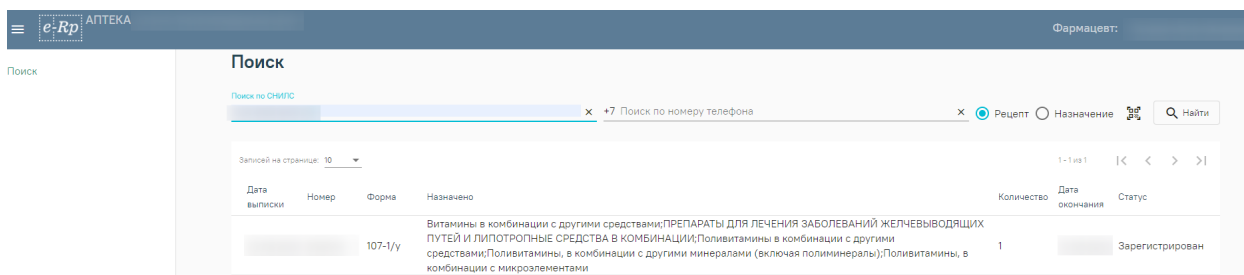



Рисунок 33. Список рецептов, удовлетворяющий условиям поиска

Для поиска рецепта по QR-коду необходимо нажать кнопку . Откроется окно загрузки с подсказкой «Просканируйте QR-код» (Рисунок 34).

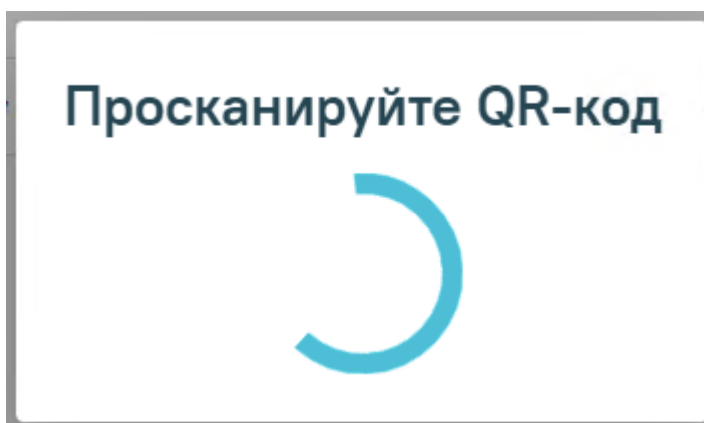


Рисунок 34. Окно загрузки с подсказкой

**Внимание!** Для работы со сканером QR-кодов в режиме COM-порта должна быть запущена служба qrcode reader.

После сканирования QR-кода в списке рецептов появится рецепт, соответствующий отсканированному с QR-кода данным.

Список рецептов состоит из следующих столбцов:

- Дата выписки – в столбце указывается дата выписки рецепта врачом.
- Номер – в столбце содержится номер выписанного рецепта.



- Форма – в столбце содержится форма выписанного рецепта.
- Назначено – в столбце содержится наименование, лекарственная форма и дозировка назначенного лекарственного препарата.
- Количество – в столбце содержится количество назначенного препарата.
- Дата окончания – в столбце содержится дата окончания действия выписанного рецепта.
- Статус – в столбце содержится статус выписанного рецепта.

Для навигации по списку рецептов предусмотрена панель навигации, расположенная над списком (Рисунок 35).

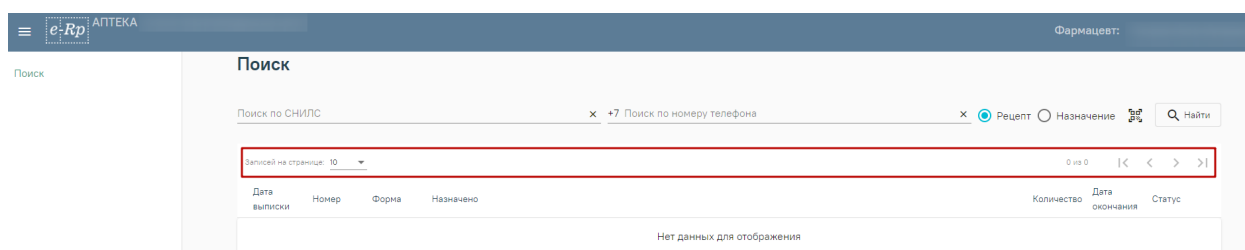


Рисунок 35. Панель навигации по списку рецептов

Для выбора количества отображаемых записей на одной странице необходимо в поле «Записей на странице» выбрать нужное значение (Рисунок 36).

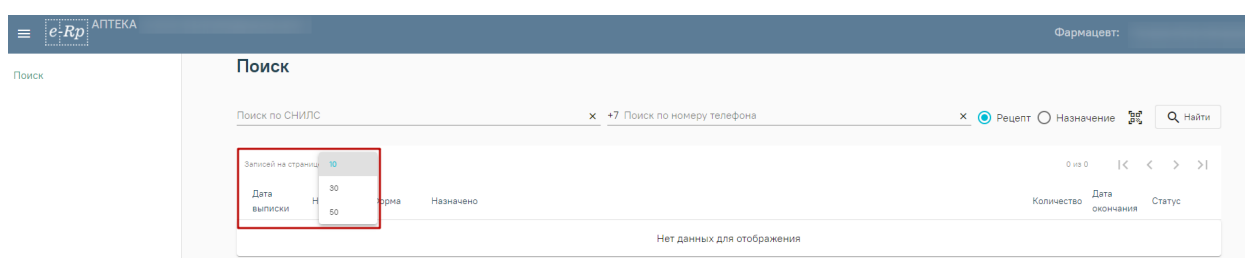


Рисунок 36. Выбор количества отображаемых записей на странице

Для переключения между страницами списка необходимо использовать кнопки:

- ⏪ - переход к первой странице.
- ⏴ - переход к предыдущей странице.
- ⏵ - переход к следующей странице.
- ⏩ - переход к последней странице.

Для перехода к форме отпуска по рецепту необходимо нажать по нужной записи списка. Осуществится переход к форме отпуска по рецепту. Подробнее о работе с формой отпуска по рецепту в п. 5.2.

## 5.2. Отпуск по рецепту

После выбора строки с нужным рецептом в списке рецептов откроется форма отпуска по рецепту (Рисунок 37).

Рисунок 37. Форма отпуска по рецепту

Форма отпуска по рецепту разделена на два блока: блок «Рецепт» и блок «Отпуск».

В блоке «Рецепт» содержится информация о выписанном пациенту рецепте. Блок содержит следующие поля:

- Поле «Дата выписки рецепта» содержит дату, когда рецепт был выписан.
- Поле «Дата окончания действия» содержит дату окончания действия рецепта.
- Поле «Форма рецепта» содержит сведения о форме выписанного рецепта.
- Поле «Номер рецепта» содержит номер выписанного рецепта.
- Поле «ФИО врача, выписавшего рецепт» содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) врача, который выписал рецепт.
- Поле «Телефон врача, выписавшего рецепт» содержит номер телефона врача, который выписал рецепт.
- Поле «Медицинская организация» содержит название медицинской организации, в которой работает врач, выписавший рецепт.
- Поле «Назначенный лекарственный препарат» содержит наименование назначенного лекарственного препарата, его лекарственную форму и дозировку.
- Поле «Количество» содержит информацию о количестве единиц назначенного лекарственного препарата.
- Поле «Signa» содержит описание способа приема назначенного лекарственного препарата.

Поля в блоке «Рецепт» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

В правом верхнем углу блока «Рецепт» отображается статус рецепта.

Блок «Отпуск» разделен на две формы (Рисунок 38):

1 - форма, содержащая список отпущенных лекарственных препаратов.

2 – форма отпуска лекарственного препарата.

Рисунок 38. Блок «Отпуск»

Список отпущенных лекарственных препаратов состоит из следующих столбцов:

- Отпущено – в столбце указывается наименование отпущенного лекарственного препарата.
- Количество, уп. - в столбце указывается количество упаковок отпущенного лекарственного препарата.
- Дата отпуска – в столбце указывается дата, когда был произведен отпуск лекарственного препарата.
- Отпустившая организация – в столбце указывается наименование аптечной организации, отпустившей рецепт.


Если при отпуске фармацевтом было заполнено поле «Комментарий», то в списке после наименования отпущенного лекарственного препарата будет отображен значок . При наведении курсора мыши на значок будет отображена информация, введенная фармацевтом в поле «Комментарий» при отпуске (Рисунок 39).

Рисунок 39. Отображение информации, введенной фармацевтом в поле «Комментарий» при отпуске

Форма отпуска лекарственных препаратов содержит следующие поля:

- Поле выбора способа фильтрации лекарственных препаратов. Поиск лекарственных препаратов может осуществляться по всем лекарственным препаратам, либо по препаратам, отфильтрованным в соответствии с назначенным лекарственным препаратом. Для выбора способа фильтрации, необходимо установить соответствующий переключатель в поле «Поиск лекарственного препарата» (Рисунок 40). По умолчанию, установлено значение «Назначенные».

Рисунок 40. Выбор значения в поле «Поиск лекарственного препарата»

- Поле «Лекарственный препарат» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Количество» по умолчанию заполняется значением «1». При необходимости, значение можно изменить вводом данных вручную с клавиатуры.
- Поле «Дата отпуска» по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости, дату можно изменить выбором значения из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Отпускающая организация» по умолчанию заполняется данными текущей аптечной организации. Поле недоступно для редактирования.
- Поле «Комментарий» заполняется вводом данных вручную. Поле необязательно для заполнения.

Если количество отпущенного лекарственного препарата меньше количества выписанного лекарственного препарата, то необходимо установить флажок в поле «Частичный отпуск» (Рисунок 41). Тогда, при отпуске лекарственного препарата, рецепт примет статус «Частично отпущен».

Рисунок 41. Установленный флажок «Частичный отпуск»

Для отпуска лекарственного препарата необходимо нажать кнопку «Отпустить». Кнопка становится доступна при условии заполнения поля «Лекарственный препарат». При нажатии на кнопку «Отпустить» появится окно с подтверждением отпуска по рецепту, содержащее информацию о рецепте, отпускаемом лекарственном препарате, количестве отпускаемого лекарственного препарата и дате отпуска (Рисунок 42).

Произвести отпуск по рецепту № [ ] от 25.06.2021 г.  
Препарат: Антиоксикапс с селеном, капсулы, , №20 10 шт. упаковка ячейковая контурная ( 2 ) - картонная пачка, От: ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ МИНСКИНТЕРКАПС(беларусь)  
[ПОЛИВИТАМИНЫ+ПРОЧИЕ ПРЕПАРАТЫ]  
Количество: 1  
Дата отпуска: 30.06.2021 г.

Отмена Подписать

Рисунок 42. Окно подтверждения отпуска по рецепту

Для подтверждения отпуска по рецепту необходимо нажать кнопку «Подписать». Для отмены отпуска по рецепту необходимо нажать кнопку «Отмена». После нажатия кнопки «Подписать» форма отпуска закроется, осуществится возврат к форме поиска рецептов.

Если по рецепту уже был осуществлен отпуск, то при нажатии на кнопку «Отпустить» появится окно с подтверждением повторного отпуска по рецепту, содержащее информацию о рецепте, дате прошлого отпуска по рецепту, отпускаемом препарате, количестве и дате отпуска (Рисунок 43).

Рецепт № [ ] от [ ] г. был отпущен ранее: 05.07.2021  
Произвести повторный отпуск?  
Препарат: Антиоксикапс с селеном, капсулы, , №20 10 шт. упаковка ячейковая контурная ( 2 ) - картонная пачка, От: ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ МИНСКИНТЕРКАПС(беларусь) [ПОЛИВИТАМИНЫ+ПРОЧИЕ ПРЕПАРАТЫ]  
Количество: 1  
Дата отпуска: [ ]

Отмена Подписать

Рисунок 43. Окно подтверждения повторно отпуска

Для подтверждения отпуска по рецепту необходимо нажать кнопку «Подписать». Для отмены отпуска по рецепту необходимо нажать кнопку «Отмена». После нажатия кнопки «Подписать» форма отпуска закроется, осуществится возврат к форме поиска рецептов.

### 5.3. Аннулирование рецепта

Для аннулирования рецепта необходимо в форме отпуска нажать кнопку «Аннулировать» (Рисунок 44).

Рисунок 44. Кнопка аннулировать на форме отпуска рецепта

При нажатии на кнопку «Аннулировать» появится всплывающее окно, в котором необходимо указать причину аннулирования (Рисунок 45).

Рисунок 45. Окно для указания причины аннулирования рецепта

Поле «Комментарий» заполняется вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

Для подтверждения аннулирования рецепта необходимо нажать кнопку «Подписать». Кнопка «Подписать» становится доступна при условии заполнения поля «Комментарий». Для отмены аннулирования необходимо нажать кнопку «Отмена».

После нажатия кнопки «Подписать» форма отпуска по рецепту закроется, осуществится возврат к списку рецептов. Рецепт будет в статусе «Отменен». При открытии формы отпуска по рецепту для рецепта в статусе «Отменен», в правом верхнем углу будет указан статус «Отменен». При наведении курсора мыши на статус появится всплывающее окно, содержащее наименование организации, аннулировавшей рецепт, дату аннулирования рецепта и причину аннулирования (Рисунок 46).

Рисунок 46. Всплывающее окно, содержащее информацию об аннулировании рецепта

## 5.4. Поиск назначения

Для поиска назначений необходимо установить значение «Назначение» в поле поиска по назначениям и рецептам (Рисунок 47).

Рисунок 47. Установленное значение «Назначение» в поле поиска по рецептам и назначениям


Поиск назначений может осуществляться по двум полям:

Поле «Поиск по СНИЛС» заполняется вводом данных вручную. В поле необходимо указать СНИЛС пациента.

Поле «Поиск по номеру телефона» заполняется вводом данных вручную. В поле необходимо указать номер телефона пациента. Номер телефона следует вводить без цифры 7.

Для поиска назначений по заданным параметрам необходимо нажать кнопку «Найти» или клавишу Enter. Загрузится список назначений, удовлетворяющий условиям поиска (Рисунок 48).

Рисунок 48. Список назначений, удовлетворяющий условиям поиска

Для поиска назначения по QR-коду необходимо нажать кнопку . Откроется окно загрузки с подсказкой «Просканируйте QR-код» (Рисунок 49).

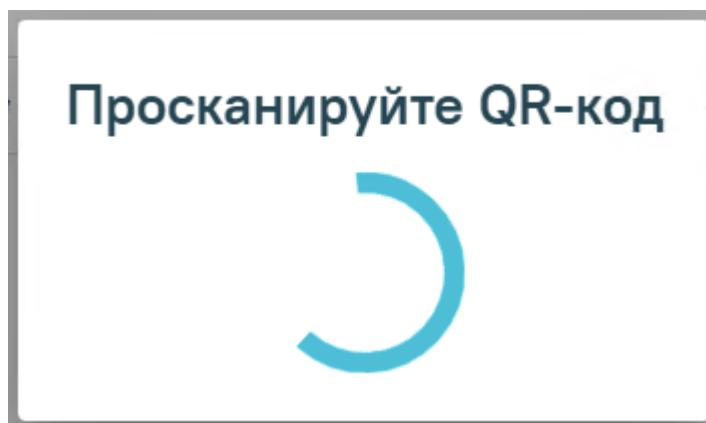


Рисунок 49. Окно загрузки с подсказкой

**Внимание!** Для работы со сканером QR-кодов в режиме COM-порта должна быть запущена служба qrcodereader.

После сканирования QR-кода откроется в списке назначений появиться назначение, соответствующий отсканированным с QR-кода данным.

Список назначений состоит из следующих столбцов:

- Дата выписки – в столбце указывается дата выписки назначения врачом.
- Назначено – в столбце содержится наименование, лекарственная форма и дозировка назначенного лекарственного препарата.
- Количество – в столбце содержится количество назначенного препарата.
- Статус – в столбце содержится статус назначения.

Навигация по списку назначений аналогична навигации по списку рецептов и описана в п. 5.1.

Для перехода к форме отпуска по назначению необходимо нажать по нужной записи списка. Осуществится переход к форме отпуска по назначению. Подробнее о работе с формой отпуска по назначению в п. 5.5.

### **5.5. Отпуск по назначению**

После выбора строки с нужным назначением в списке назначений откроется форма отпуска по назначению (Рисунок 50).



The screenshot displays the 'e-Rp' interface. On the left, a sidebar shows 'Назначение' (Prescription) and 'Отпуск' (Dispensing). The main area is divided into two sections: 'Назначение' and 'Отпуск'.

**Назначение (Prescription) Block:**

- Header:** 'Дата выписки' (Date of discharge) and 'Статус: Зарегистрирован' (Status: Registered).
- Fields:**
  - ФИО пациента (Patient's full name)
  - Дата рождения пациента (Patient's date of birth)
  - Назначил, ФИО врача (Prescribed by, Doctor's full name)
  - Телефон врача (Doctor's phone number)
  - Медицинская организация (Medical organization)
  - Назначенный лекарственный препарат (Prescribed drug)
  - Количество (Quantity): 1
  - Signa (Dosage): 1 шт 3 раза в день в течение 30 дней

**Отпуск (Dispensing) Block:**

- Table:**

Отпущено (Dispensed)	Количество, уп. (Quantity, units)	Дата отпуска (Date of dispensing)	Отпущившая организация (Dispensing organization)
Нет данных для отображения (No data for display)			
- Search:** 'Поиск лекарственного препарата' (Search for drug) with buttons 'Все' (All) and 'Назначение' (Prescription).
- Table (Bottom):**

Лекарственный препарат (Drug)	Количество, уп. (Quantity, units)	Дата отпуска (Date of dispensing)	Отпущившая организация (Dispensing organization)
	1	08.07.2021	
- Buttons:** 'Отпустить' (Dispense) at the bottom right.

Рисунок 50. Форма отпуска по назначению

Форма отпуска по назначению разделена на два блока: блок «Назначение» и блок «Отпуск».

В блоке «Назначение» содержится информация о выписанном пациенту назначении. Блок содержит следующие поля:

- Поле «Дата выписки» содержит дату, когда назначение было выписано.
- Поле «Назначил, ФИО врач» содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) врача, который выписал назначение.
- Поле «Телефон врача» содержит номер телефона врача, который выписал назначение.
- Поле «Медицинская организация» содержит название медицинской организации, в которой работает врач, выписавший назначение.
- Поле «Назначенный лекарственный препарат» содержит наименование назначенного лекарственного препарата, его лекарственную форму и дозировку.
- Поле «Количество» содержит информацию о количестве единиц назначенного лекарственного препарата.
- Поле «Signa» содержит описание способа приема назначенного лекарственного препарата.

Поля в блоке «Назначение» заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

В правом верхнем углу блока «Назначение» отображается статус назначения.

Блок «Отпуск» разделен на две формы (Рисунок 51):

- 1 - форма, содержащая список отпущенных лекарственных препаратов.
- 2 – форма отпуска лекарственного препарата.

Рисунок 51. Блок «Отпуск»

Список отпущенных лекарственных препаратов состоит из следующих столбцов:

- Отпущено – в столбце указывается наименование отпущенного лекарственного препарата.
- Количество, уп. - в столбце указывается количество упаковок отпущенного лекарственного препарата.
- Дата отпуска – в столбце указывается дата, когда был произведен отпуск лекарственного препарата.
- Отпустившая организация – в столбце указывается наименование аптечной организации, отпустившей лекарственный препарат.

Форма отпуска лекарственных препаратов содержит следующие поля:

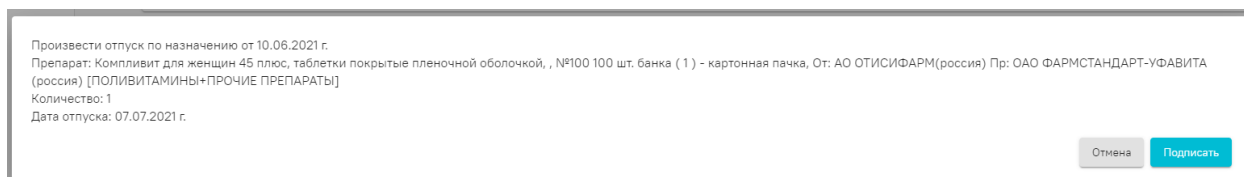
- Поле выбора способа фильтрации лекарственных препаратов. Поиск лекарственных препаратов может осуществляться по всем лекарственным препаратам, либо по препаратам, отфильтрованным в соответствии с назначенным лекарственным препаратом. Для выбора способа фильтрации, необходимо установить соответствующий переключатель в поле «Поиск лекарственного препарата» (Рисунок 52). По умолчанию, установлено значение «Назначенные».

Рисунок 52. Выбор значения в поле «Поиск лекарственного препарата»

- Поле «Лекарственный препарат» заполняется выбором значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- Поле «Количество» по умолчанию заполняется значением «1». При необходимости, значение можно изменить вводом данных вручную с клавиатуры.
- Поле «Дата отпуска» по умолчанию заполняется текущей датой. При необходимости, дату можно изменить выбором значения из календаря или вводом данных вручную с клавиатуры. Поле обязательно для заполнения.

- Поле «Отпустившая организация» по умолчанию заполняется данными текущей аптечной организации. Поле недоступно для редактирования.

Для отпуска лекарственного препарата необходимо нажать кнопку «Отпустить». Кнопка становится доступна при условии заполнения поля «Лекарственный препарат». При нажатии на кнопку «Отпустить» появится окно с подтверждением отпуска, содержащее информацию о назначении, отпускаемом лекарственном препарате, количестве отпускаемого лекарственного препарата и дате отпуска (Рисунок 53).



Произвести отпуск по назначению от 10.06.2021 г.  
 Препарат: Компливит для женщин 45 плюс, таблетки покрытые пленочной оболочкой, №100 100 шт. банка ( 1 ) - картонная пачка, От: АО ОТИСИФАРМ(россия) Пр: ОАО ФАРМСТАНДАРТ-УФАВИТА (россия) [ПОЛИВИТАМИНЫ+ПРОЧИЕ ПРЕПАРАТЫ]  
 Количество: 1  
 Дата отпуска: 07.07.2021 г.

Отмена Подписать

Рисунок 53. Окно подтверждения отпуска по назначению

Для подтверждения отпуска по назначению необходимо нажать кнопку «Подписать». Для отмены отпуска по назначению необходимо нажать кнопку «Отмена». После нажатия кнопки «Подписать», форма отпуска закроется, осуществится возврат к форме поиска назначений.