

Утверждаю

Генеральный директор
АО «Спарго Технологии»

/ _____ /Хечинашвили Г.Н.
« ___ » _____ 201_г.

СПО «еФарма2-Льгота Web», АРМ Врача

Руководство пользователя медицинской организации

Версия документа: 2.4.11

Дата: 15.07.2016

Исполнитель: _____ /Пономарёв А.А./

СПО «Фарма2-Льгота Web», АРМ Врача	Версия документа: 2.4.11
Руководство пользователя	Дата: 15.07.2016

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ДОЛЖНОСТЬ	Ф.И.О.	ПОДПИСЬ	ДАТА

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ДАТА	ВЕРСИЯ	ОПИСАНИЕ	АВТОР
01.11.13	1.0	Первая версия	Одинцова О.А.
13.12.13	1.1	Дополнено с учетом новых функциональных возможностей	Слотина Л.В.
8.10.14	2.4.5	Дополнения к версии ПО 2.4.5 Изменение нумерации версий документа в соответствии с версиями ПО	Пономарёв А.А. Слотина Л.В.
16.02.2015	2.4.6	Дополнения к версии ПО 2.4.6	Пономарёв А.А.
28.07.2015	2.4.8	Дополнения к версии ПО 2.4.8	Пономарёв А.А.
19.11.2015	2.4.9	Дополнения к версии ПО 2.4.9 Фиктивные СНИЛС	Пономарёв А.А.
18.12.2015	2.4.10	Дополнения к версии ПО 2.4.10 Сроки годности с 1.01.2016	Пономарёв А.А.
13.01.2016		Оформление	Пономарёв А.А.
15.07.2016	2.4.11	Дополнения к версии ПО 2.4.11 Персонификация Дополнительные заявки МО Специальности, участие главных внештатных специалистов в заявочной кампании Прикрепление решений ВК	Пономарёв А.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Введение	5
1.1	Особенности работы в веб-интерфейсе.....	5
1.2	Предоставление доступа к программе.....	5
2	Описание интерфейса программы.....	7
2.1	Панель кнопок в журналах документов	7
2.2	Способы поиска документов и элементов	8
2.3	Сортировка.....	8
2.4	Настройка и перестановка видимых колонок.....	8
2.5	Состояния документов	9
3	Работа в программе.....	10
3.1	Справочники и классификаторы, используемые в системе	10
3.1.1	Медикаменты	10
3.1.2	Контрагенты	10
3.1.3	Пациенты	11
3.1.4	ОКАТО.....	16
3.1.5	ЛПУ	16
3.1.6	Врачи.....	16
3.1.7	Участки	16
3.1.8	Специальности	16
3.2	Участие сотрудников МО в заявочной кампании	17
3.2.1	Создание плановой заявки МО.....	17
3.2.2	Разрядки по МО	19
3.2.3	Работа с оперативными заявками.....	19
3.2.4	Создание дополнительной заявки МО.....	20
3.3	Выписка рецептов.....	22
3.4	Создание бланков	27
3.5	Взаимодействие с аптеками.....	28
3.6	Отчеты	29

СПО «еФарма2-Льгота Web», АРМ Врача	Версия документа: 2.4.11
Руководство пользователя	Дата: 15.07.2016

1 ВВЕДЕНИЕ

Программа «еФарма2-Льгота Web» предназначена для автоматизации процессов обеспечения отдельных категорий граждан (льготников) необходимыми лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания по бесплатным рецептам или рецептам со скидкой.

Доступ пользователей медицинских организаций к функциональным возможностям программы осуществляется через веб-интерфейс. Интерфейс - это совокупность средств, с помощью которых пользователь осуществляет взаимодействие с программой и данными, обрабатываемыми ею. Проще говоря, интерфейс - это набор команд и кнопок, расположенных в определенном порядке, каждая из которых выполняет свои функции.

1.1 Особенности работы в веб-интерфейсе

Информация, вводимая пользователями в программу, через Web-интерфейс не хранится на локальном компьютере пользователя. При закрытии или обновлении окна интернет-браузера без предварительного сохранения внесенные данные будут утеряны.

Для обеспечения быстродействия программы, поддержки большого количества одновременно работающих с программой пользователей – интерфейс программы содержит малое количество графических объектов.

Если справочники, журналы и спецификации документов содержат большое количество записей – на просмотр выводится ограниченное количество записей. Для поиска нужной Вам записи необходимо применить поиск по фильтрам, или осуществлять переход между страницами документа.

Кэш браузера – это копии веб-страниц и данных, просмотренных пользователем ранее. При повторном запросе пользователем этих данных браузер в первую очередь ищет их в кэше и, если находит, отображает их. Применение кэша обычно позволяет снизить нагрузку на сеть и повышать скорость загрузки страниц. Браузер самостоятельно определяет какие данные устарели и обновляет их в кэше.

Иногда может случиться так, что данные из кэша будут отображаться некорректно. В этом случае рекомендуется произвести ручную очистку кэша браузера. Обычно окно очистки кэша вызывается нажатием комбинации клавиш Ctrl+Shift+Delete. В появившемся окне следует поставить галочку «Кэш» (или «Временные файлы интернета»), выбрать период удаления «За всё время» и нажать кнопку «Удалить».

1.2 Предоставление доступа к программе

Открываем любой интернет-браузер и вводим предоставленный нам администратором системы адрес.

Вводим логин и пароль, так же предоставленные администратором.

!!!Внимание Предоставленный администратором пароль будет предназначен только для первичной авторизации в программе. Программа сразу попросит его поменять. Новый пароль не будет знать никто кроме Вас. Он должен содержать прописные и заглавные буквы и цифры и иметь длину не менее 6 символов.

Открываем основное окно программы, выбираем нужный нам АРМ-врача. Другие будут недоступны.

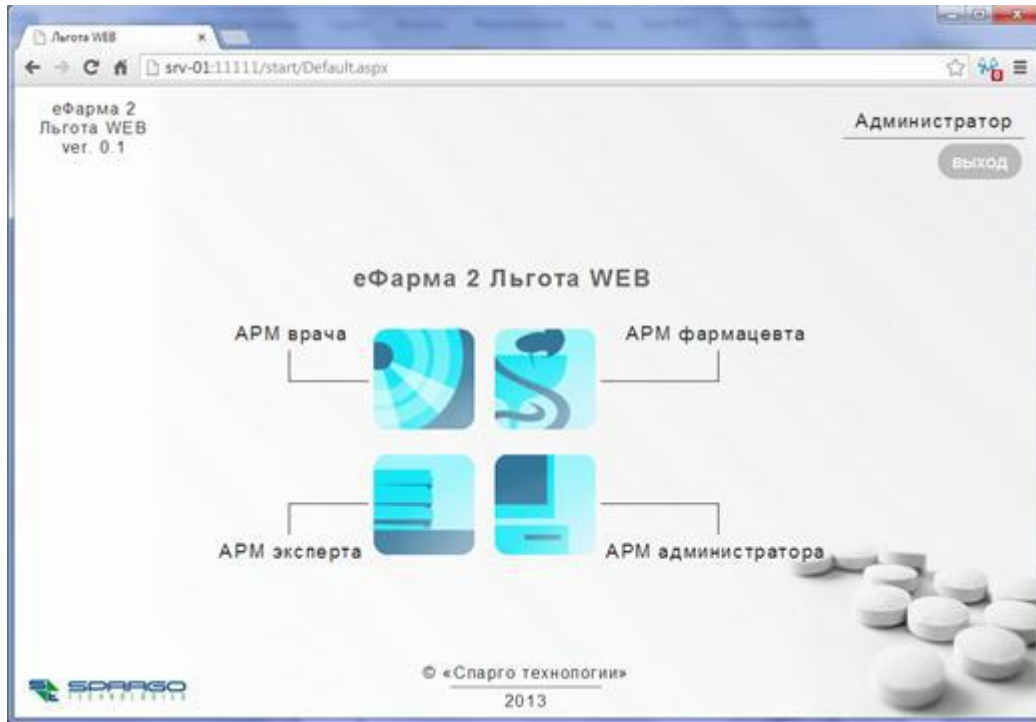


Рисунок 1 Окно выбора АРМ

2 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРОГРАММЫ

Все разделы программы вызываются из дерева каталогов, расположенного в левом верхнем углу.

Внутри основных каталогов есть вложенные разделы и подкаталоги. Открыть заглавный каталог можно двойным щелчком левой кнопки мыши по выбранному каталогу. Для скрытия дерева каталогов в меню Проводника необходимо нажать на кнопку с двойной стрелочкой. И аналогично открыть.

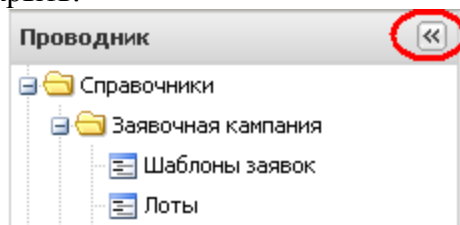


Рисунок 2 Скрыть дерево

Двойной щелчок левой кнопки мыши – открывает выбранный раздел программы.

Для быстрой навигации между открытыми разделами – в верхней части основного окна отображаются вкладки. Вкладка, соответствующая открытому в настоящий момент разделу, подсвечена



Рисунок 3 Вкладки открытых разделов

2.1 Панель кнопок в журналах документов


Ниже вкладок с открытыми разделами программы расположена панель кнопок





Рисунок 4 Кнопки панели управления


Панель кнопок может иметь особенности, в зависимости от открытого журнала документов или справочника, мы рассмотрим их в соответствующих разделах.


Назначение каждой из кнопок становится понятным при наведении мыши на соответствующую кнопку.



 – **Обновить**. Данную кнопку следует периодически нажимать для обновления содержимого открытых журналов и справочников, особенно если работа идет одновременно на нескольких компьютерах. После нажатия этой кнопки, данные в открытом разделе программы обновляются.

 – **Добавить**. Добавить новую запись в справочник или документ в журнал. Открывает форму для заполнения элемента выбранного раздела программы.

 – **Копировать**. Если нажать эту кнопку, то откроется форма нового документа, в котором шапка и строки будут идентичны текущему документу (т.е. на котором стоит указатель в журнале документов). Эта опция нужна для создания копии текущего документа. Естественно, у оригинала и у копии будут отличаться номера документов.

 – **Изменить**. Открывает выбранный элемент раздела программы для изменения и редактирования.

 – **Удалить/Восстановить**. Кнопка удаляет или восстанавливает элемент раздела программы. Действие выбирается программой, в зависимости от первоначального состояния

элемента. Эквивалентами этой кнопки являются кнопки  . В зависимости от выбранного раздела программы действие «Удалить» может полностью удалять выбранный элемент или помечать его на удаление.

Для отображения элементов, ранее помеченных на удаление, необходимо установить флаг в поле Показывать удалённые.

2.2 Способы поиска документов и элементов

Во всех журналах и справочниках ниже панели кнопок расположена панель вызова фильтров. Одновременно может быть применено несколько фильтров

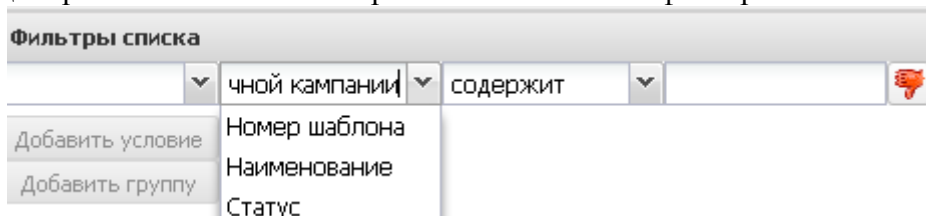


Рисунок 5 Выбор поля для применения фильтра

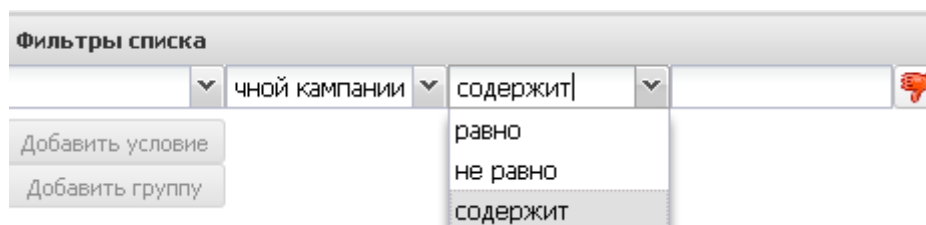


Рисунок 6 Выбор способа фильтрации

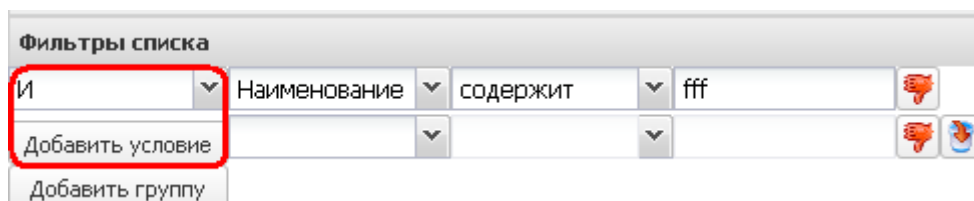



Рисунок 7 Добавление условий фильтрации

Для применения, настроенного фильтра, необходимо применить действие «Обновить». Для удаления параметров фильтрации необходимо нажать кнопку  – «Очистить» справа от выбранного параметра.

2.3 Сортировка

Для сортировки значений в журнале или в табличной части документа нажмите левой кнопкой мыши на заголовок нужной колонки. Появившаяся в правой части заголовка стрелочка покажет направление сортировки (по возрастанию или по убыванию). Повторное нажатие клавиши изменит направление сортировки.

2.4 Настройка и перестановка видимых колонок

Видимые колонки в журналах или справочниках можно менять местами. Для этого надо установить мышь на нужной колонке, щелкнуть один раз левой кнопкой, и, не отпуская левую кнопку мыши, тянуть колонку на нужное место. Как только дотянули – отпускаем левую кнопку мыши, и колонка будет на новом месте.

Для настройки видимых столбцов, одинарным щелчком мыши по стрелочке в шапке любого столбца таблицы открываем подменю. Выбираем пункт **Столбцы** и устанавливаем флаги у столбцов, которые хотим сделать видимыми.

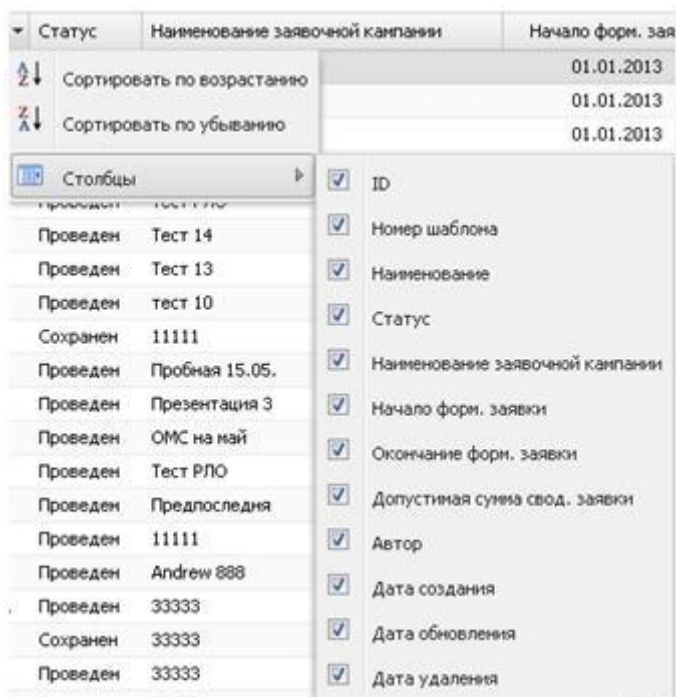


Рисунок 8 Настройка видимых столбцов

2.5 Состояния документов

Все документы в системе могут находиться в трёх основных состояниях: «Сохранен», «Проведен» или «Помечен на удаление». Состояние документа отображаются в журналах текстовым полем. Документы, помеченные на удаление, в журналах и справочниках не отображаются. При выставленном флаге «Отображать удаленные» - они отображаются красным перечеркнутым шрифтом.

Для некоторых документов введены дополнительные статусы и признаки. Например, рецепты могут быть аннулированы или находиться на отсроченном обслуживании. Дополнительные статусы и признаки избранных документов будут рассмотрены в соответствующих разделах.

СПО «еФарма2-Льгота Web», АРМ Врача	Версия документа: 2.4.11
Руководство пользователя	Дата: 15.07.2016

3 РАБОТА В ПРОГРАММЕ

3.1 Справочники и классификаторы, используемые в системе

3.1.1 Медикаменты

Создание новых элементов справочника и редактирование уже имеющихся имеют только сотрудники Министерства здравоохранения, наделенные соответствующими правами.

Справочник открывается из основного меню **Справочники/Медикаменты/Медикаменты**. Источником для заполнения справочника медикаментов и подчиненных ему справочников является Единый справочник компании АО «Спарго Технологии». В случае выявления ошибок, недочетов в ведении справочника – необходимо сообщить об этом сотрудникам фармацевтического отдела Министерства здравоохранения. Требуемые изменения будут в оперативном режиме внесены в ЕС и переданы в систему льготного обеспечения.

3.1.1.1 Классификатор АТХ

Анатомо-терапевтическо-химическая классификация — международная система классификации [лекарственных средств](#).

На соответствующей вкладке в карточке медикамента отображается его принадлежность к разделу АТХ.

3.1.1.2 Товарные группы

Фармако-терапевтические группы. Используются в ходе лотирования сводной заявки. Сопоставление медикаментов с группами производится из соответствующей вкладки карточки медикамента сотрудниками МЗ.

3.1.1.3 Международная классификация болезней

Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем 10-го пересмотра.

Сопоставляется со справочником медикаментов, на соответствующей вкладке в карточке медикамента сотрудниками МЗ.

3.1.1.4 Международные непатентованные наименования

Содержат русское и латинское наименование.

3.1.1.5 Торговые наименования

Содержат русское и латинское наименование.

3.1.1.6 Лекарственные формы

Содержит перечень лекарственных форм.

3.1.1.7 Страны

Общероссийский классификатор стран мира.

3.1.1.8 Производители

Справочник производителей медикаментов.

3.1.1.9 Единицы измерения дозировок

Перечень единиц измерения дозировок.

3.1.1.10 Коэффициенты деления

Справочник возможных коэффициентов деления для упаковок товаров.

3.1.2 Контрагенты

Справочник **Контрагенты** размещается в основном меню **Справочники/Контрагенты/Контрагенты**. Редактируют только сотрудники Министерства здравоохранения и/или МИАЦа, наделенные соответствующими правами.

В справочник контрагентов вносятся аптечные и медицинские организации, имеющие право осуществлять свою деятельность в рамках программ льготного лекарственного обеспечения, а также уполномоченные фармацевтические организации.

Типы контрагентов – располагаются в отдельном каталоге с соответствующим наименованием. Так же задаются пользователем. Примеры типов контрагентов: ЛПУ, Аптеки, Поставщики. Используются для удобства фильтрации справочника Контрагентов.

Группы контрагентов могут создаваться пользователем, для объединения контрагентов по какому-либо общему признаку, а также для фиксации формального прикрепления АО к МО.

3.1.3 Пациенты

В каталоге Пациенты размещена вся информация о лицах, имеющих право на получение льготного лекарственного обеспечения и связанные с этим справочники и классификаторы.

Справочник Физические лица – содержит персональную информацию о льготниках: ФИО, СНИЛС, Дата рождения, пол, домашний адрес, признаки имеющегося права по разным программам льготного обеспечения.

Признак, имеющегося у пациента на текущий момент права по программам льготного лекарственного обеспечения, отображается в форме галочки в соответствующем программе столбце.

	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Регион	ОНЛС	РЛО
8	100-200-300 99	Каренина	Анна	Олеговна	01.11.2009	Женский	Мурманская область	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	100-200-300 98	Петров	Иван	Алексеевич	30.10.2013	Мужской	Мурманская область	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 9

Пациента можно аннулировать кнопкой на панели управления, при этом потребуется выбрать одну из причин «Выбытие» или «Смерть». У аннулированного пациента создаются действующие отказы по всем программам льгот. Если потом будет загружен файл от ПФР, в котором льготник будет активным — после загрузки пациент станет снова активным.

3.1.3.1 Связанные со справочником Пациенты справочники:

Прикрепление к МО – содержит информацию страховых медицинских организаций о прикреплении льготников к МО.

Нозологии – перечень высокочатратных нозологий.

Категории льгот – категории льготного лекарственного обеспечения по различным программам.

Отказы от льгот – содержит информацию о лицах, отказавшихся от получения набора социальных услуг (далее НСУ), или выбывших из программы по какой-либо другой причине.

Документы, подтверждающие право на льготу.

Виды документов, подтверждающих право на льготу.

Источники финансирования. Не редактируемый справочник.

Виды удостоверений личности.

Наполнение справочника Пациенты, и связанных с ним справочников происходит несколькими путями:

- Импорт справочника льготников, имеющих право на получение НСУ, из файла, представленного ОПФР. Осуществляется администратором системы – сотрудником МИАЦ;
- Импорт справочников застрахованного населения, предоставляемых страховыми медицинскими организациями. На основании этого справочника заполняется раздел

СПО «еФарма2-Льгота Web», АРМ Врача	Версия документа: 2.4.11
Руководство пользователя	Дата: 15.07.2016

каталога – Прикрепление к МО. Так же осуществляется администратором системы – сотрудником МИАЦ;

- Ввод региональных льготников, лиц, временно отсутствующих в регистре ОПФР, иногородних в интерфейсе системы, осуществляется непосредственно врачами.

3.1.3.2 Ввод в справочники региональных льготников, иногородних и лиц, временно отсутствующих в регистре.

Для ввода в справочник нового льготника в каталоге Физические лица применяем действие «Добавить». В открывшейся форме редактирования заполняем все обязательные поля. Значение поля ОКАТО и вид удостоверения личности выбираем из соответствующего справочника. В случае, если льготник имеет право на получение НСУ по федеральной программе, но по какой-либо причине отсутствует в регистре – выставляем ему флаг в соответствующем поле. В случае если у льготника указываем ОКАТО, отличный от нашего собственного СФ – система автоматически устанавливает ему флаг в поле Иногородный. Сохраняем внесенные изменения.

The screenshot shows a web form titled 'Редактировать элемент' (Edit element) with a toolbar containing 'Обновить' (Refresh), 'Сохранить' (Save), and 'Закрыть' (Close). The form has three tabs: 'Физическое лицо' (Physical person), 'Документы льгот' (Benefit documents), and 'Отказы от льгот' (Benefit refusals). The 'Физическое лицо' tab is active. Fields include: SNILS (123-123-123 23), Фамилия (Иванов), Имя (Иван), Отчество (Иванович), Дата рождения (12.01.1965), Пол (Мужской), Иногородный (checkbox), Отсутствует в регистре (checkbox checked), Адрес (г. Мурманск, ул. Полярная Зори, д. 12, кв. 13), Ссылка на нозологию (Гипофизарный нанизм), Полис ОМС (20000), Импортированный (checkbox), ОКАТО (Мурманская область), and Вид (Паспорт гражданина Российской Федерации).

Рисунок 10 Форма редактирования физ.лица в справочнике

На дополнительной вкладке «Документы, подтверждающие льготу». заполняем остальные реквизиты о документах. В разделе формы Категории документа – выбираем категорию льготы, право на которую получено физ. лицом по данному документу. Сохраняем внесенные изменения. Закрываем форму. Если сейчас мы вернемся в справочник физических лиц, то в журнале физических лиц отобразится признак имеющегося у лица права по программе.

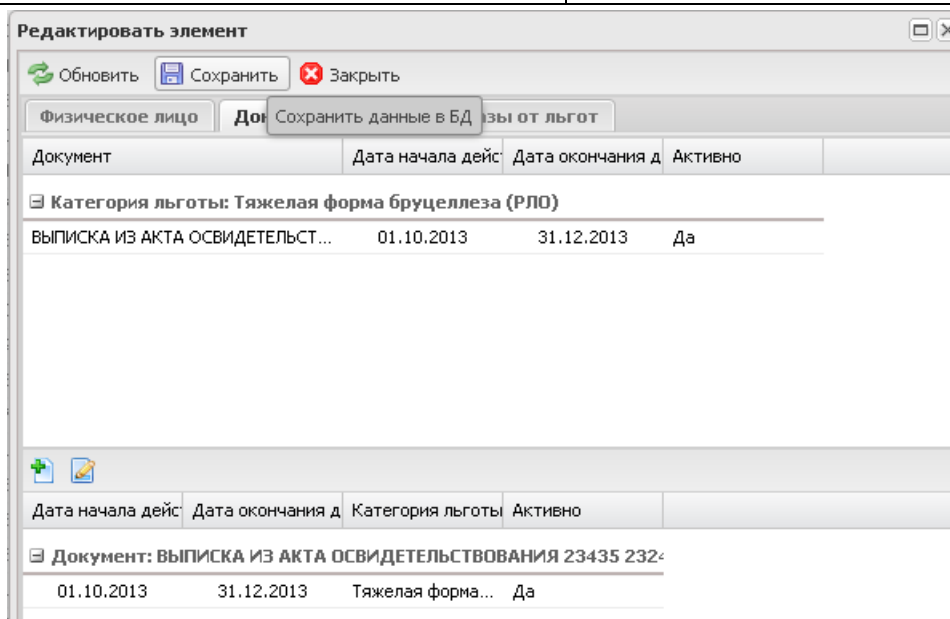


Рисунок 11 Ввод документов, подтверждающих льготы физ.лица в справочнике

В случае выбытия лица из программы необходимо внести его в справочник Отказы от льгот. Исключенный из программы льготник отображается в справочнике Физ.лиц перечеркнутым красным. Информация об отказе может быть просмотрена из формы редактирования льготника на соответствующей вкладке.

3.1.3.3 Ведение регистра орфанных больных

В каталоге Пациенты/Реестр орфанных больных вносится информация о физ.лицах, имеющих редкие заболевания. Справочник пополняется из рецептов, которые впервые были выписаны пациентом с кодом МКБ, соответствующим орфанному заболеванию. Или могут заполняться пользователем. Часть реквизитов орфанного больного отсутствует в Системе, и должна быть внесена пользователем вручную.

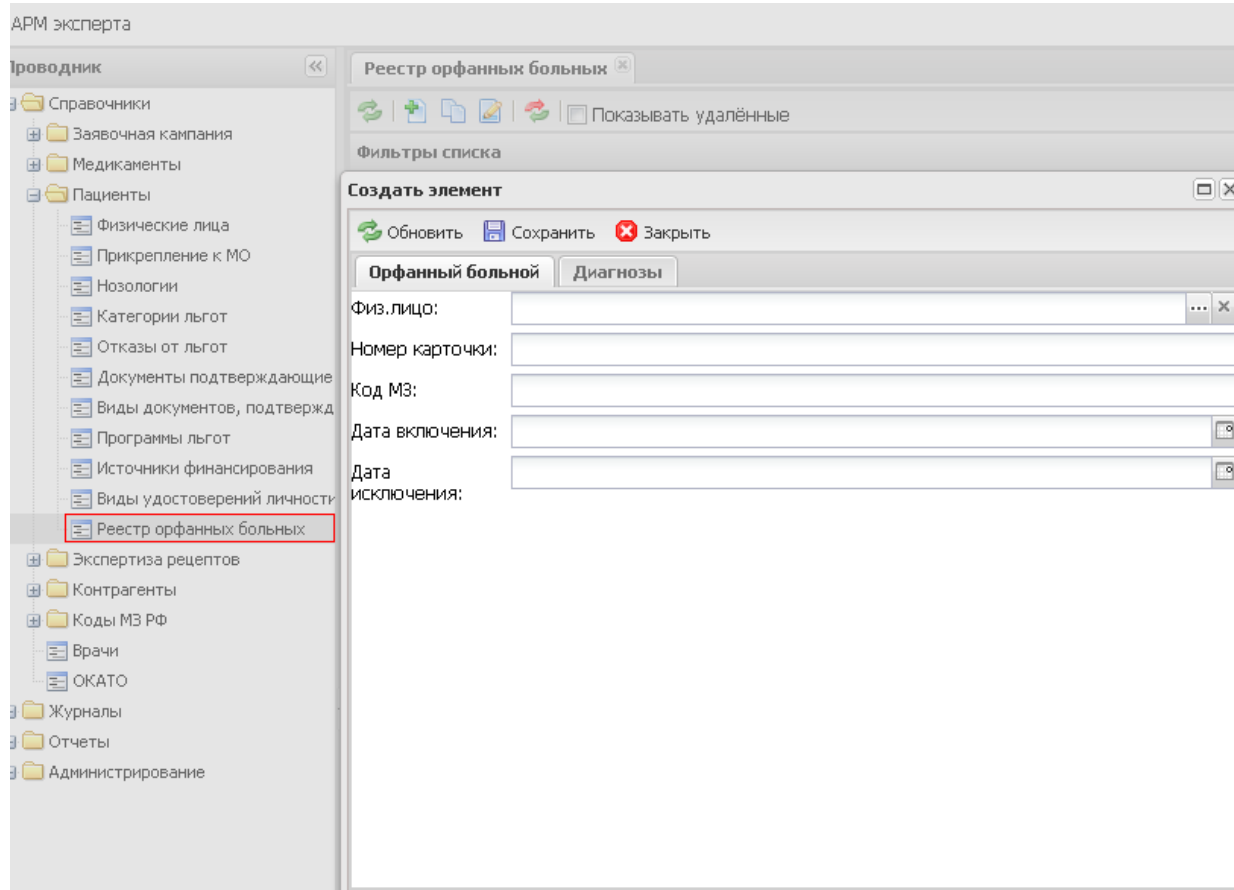


Рисунок 12 Форма ввода информации о новом орфанном больном

3.1.3.4 Врачебные назначения.

Журнал открывается при выборе льготника в справочнике физических лиц, нажатием на одноименную кнопку на верхней панели инструментов.

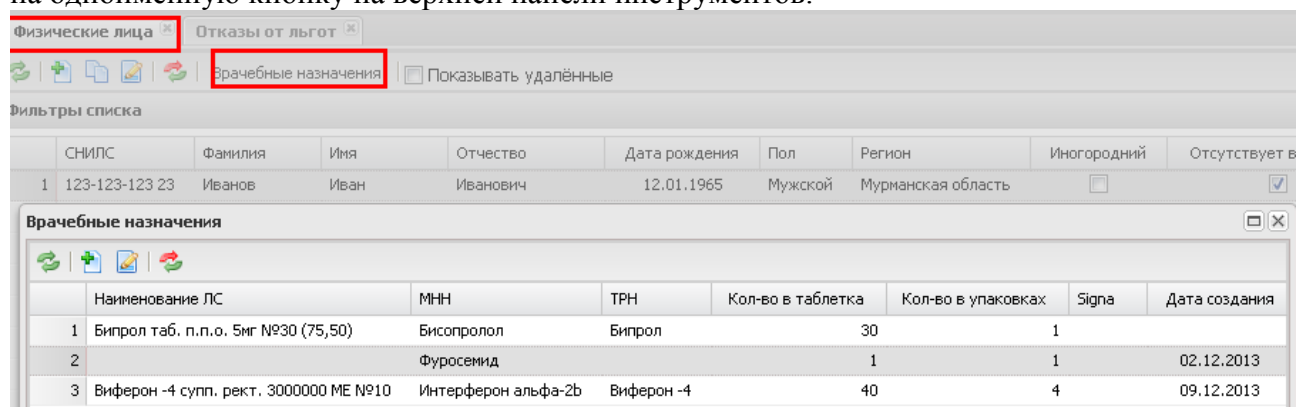


Рисунок 13 Форма редактирования врачебных назначений

В открывающейся форме можно просмотреть выписанные ранее пациенту ЛС (данные автоматически заполняются из рецептов), скорректировать их, или удалить, внести новые назначение пациенту, без выписки льготного рецепта. Это необходимо для последующего расчета потребности в плановой заявке. А также для отправки в Министерство здравоохранения заявки на обеспечение вновь появившихся льготников сверх лимита.

На основании врачебных назначений производится расчет потребности на форме плановой заявки МО и в соответствующем отчете.

3.1.3.5 Прикрепление пациентов к МО

Рисунок 14

При прикреплении пациентов к МО можно задавать периоды, в течение которых он будет прикреплён к той или иной МО.

В зависимости от настроек программы в течение одного периода пациент может быть прикреплен только к одной или нескольким МО.

3.1.3.6 Порядок работы с пациентами без СНИЛС

Если у пациента отсутствует СНИЛС, то при добавлении пациента в справочник это поле следует оставить пустым. Для служебных целей система сгенерирует фиктивный СНИЛС. В справочнике пациентов у такой записи в колонке «Фиктивный СНИЛС» будет установлена галочка.

	Фиктивный СНИЛС	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество
1	<input checked="" type="checkbox"/>	000-469-233 30	фамилия	имя	отчество

Рисунок 15 Фиктивный СНИЛС

При печати рецепта, если СНИЛС пациента отмечен как «фиктивный», соответствующее поле в рецепте останется пустым.

Если при следующем обращении такой пациент уже будет иметь СНИЛС, то его необходимо заполнить в карточке пациента.

	Фиктивный СНИЛС	СНИЛС	Фамилия	Имя	Отчество
1	<input type="checkbox"/>	111-111-111 22	фамилия	имя	отчество

Рисунок 16 При заполнении СНИЛС пациента признак "Фиктивный" снимается

3.1.4 ОКАТО

Не редактируемый справочник. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления РФ.

3.1.5 ЛПУ

Часть справочника Контрагенты с типом ЛПУ. Отдельно отображается в АРМ-врача. Для удобства работы.

3.1.6 Врачи

Справочник врачей, имеющих право выписывать рецепт льготным категориям граждан. Наполнение справочника врачей производится сотрудниками МИАЦ или МЗ. Врачи не имеют право на редактирование этого справочника.

3.1.7 Участки

Участок - территория с определенной численностью населения, закрепленная за участковым (цеховым) врачом. Справочник заполняется из интерфейса справочника ЛПУ в нижней части окна.

С участком могут быть сопоставлены пациенты и врачи, участок можно выбирать на форме рецепта.

3.1.8 Специальности

Справочник предназначен для редактирование специальностей врачей.

В случае необходимости участия главных внештатных специалистов в ведении заявочной кампании, нужно привязать специальность к соответствующим АТХ и МКБ.

Рисунок 17 Привязка специальности к АТХ и МКБ

В этом случае пользователь с правами эксперта, привязанный к врачу, имеющему такую специальность, будет иметь возможность редактировать позиции шаблона заявочной кампании.

3.2 Участие сотрудников МО в заявочной кампании

Сотрудники Министерства здравоохранения определяют сроки проведения очередной заявочной кампании и формируют шаблон плановой заявки. Ранее шаблон формировался в файле, сейчас будет формироваться в программе. Шаблон будет содержать список товаров, с указанием начальной цен по каждой позиции и суммы, на которую МО может сформировать заявку.

3.2.1 Создание плановой заявки МО

На основании опубликованного шаблона ответственный сотрудник МО создаёт документ плановая заявка МО и указывает заявленное количество у выбранных позиций.

Для этого, в журнале плановых заявок необходимо добавить новую заявку. В открывшейся форме выбрать шаблон, на основании которого будет формироваться заявка. Для подбора доступны действующие проведенные шаблоны, в которых выделен лимит для МО, пользователем которого является специалист, формирующий заявку (шаблоны, по которым ранее не были созданы заявки).

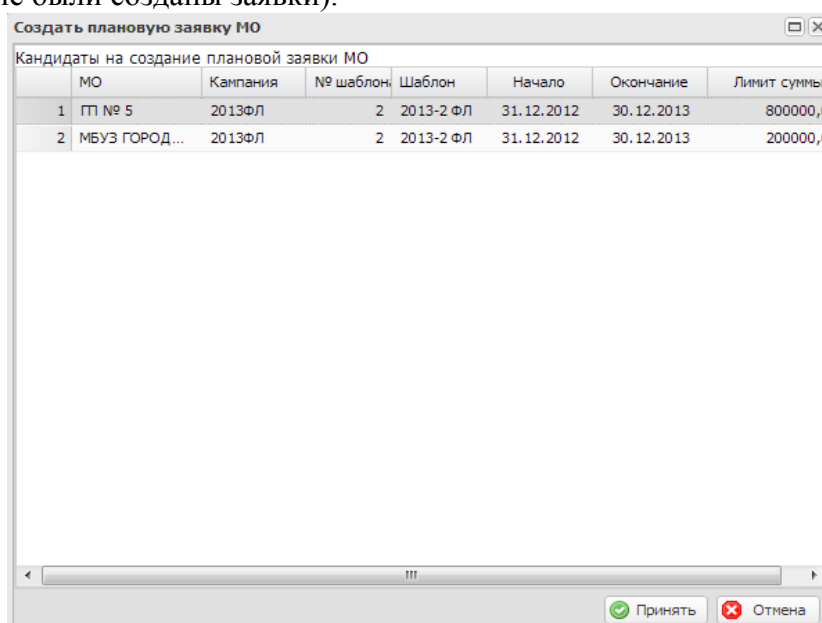


Рисунок 18 Выбор шаблона для создания плановой заявки МО

Выбор шаблона осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по нему. После чего, открывается форма редактирования плановой заявки.

Информация на основной вкладке заявки заполняется автоматически, и содержит информацию из выбранного шаблона.

На вкладке «Детали заявки» пользователь МО заполняет значения поля «Количество». Значения других полей недоступны для редактирования пользователем МО.

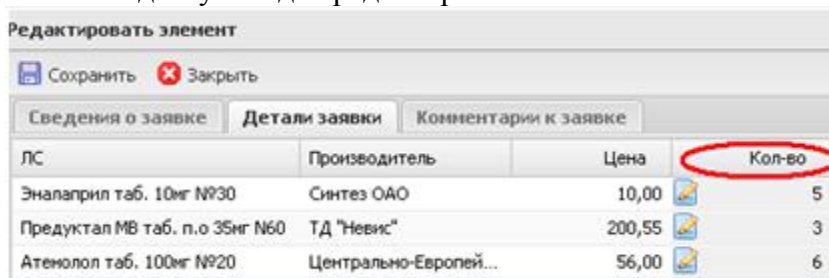


Рисунок 19 Заполнение спецификации плановой заявки МО

Если пользователь является главным внештатным специалистом (привязан к врачу, у которого специальность привязана к АТХ или МКБ и привязан к роли с правами Эксперта), то позиции плановой заявки фильтруются по привязанным к специальности АТХ и МКБ.

Для того что бы количество в заявке было установлено на основании фактических данных о выписке, отпуске товара за прошлый период и справочника врачебных назначений на форме плановой заявки отображаются соответствующие значения. В нижнем гриде по каждой строке плановой заявки МО можно увидеть эту же информацию с учетом персонификации. Для строк, у которых в шаблоне выставлен признак «Персонификация» количество нужно заполнять путём добавления или редактирование записей в нижнем гриде формы. Корректировка значения в поле Потребность на форме плановой заявки не допускается. Для пересчета потребности необходимо корректировать врачебные назначения.

редактировать элемент

Сохранить ✖ Закрыть

Сведения о заявке Спецификация Комментарии к заявке

УФН ТРН Фармгруппа

МНН	Кол-во	Уть. кол-во	Потребность	Кол-во вып. ЛП за	Кол-во отпущ. ЛП
Бортезомиб	0	0	48,00	0,00	0,00
Глатранера ацетат	36	36	312,00	0,00	0,00
Дорназа альфа	0	0	0,00	0,00	0,00
Иматиниб	0	0	12,00	0,00	0,00
Интерферон бета-1a	48	48	12,00	0,00	0,00
Интерферон бета-1b	0	0	0,00	0,00	0,00
Интерферон бета-1b	27	27	36,00	0,00	0,00
Микофенолата мофетил	0	0	30,00	0,00	0,00
Микофенолата мофетил	0	0	30,00	0,00	0,00
Микофеноловая кислота	0	0	36,00	0,00	0,00
Микофеноловая кислота	0	0	0,00	0,00	0,00
Ритуксимаб	0	0	72,00	0,00	0,00
Ритуксимаб	0	0	72,00	0,00	0,00
Соматропин	0	0	192,00	0,00	0,00
Фактор свертывания крови IX	0	0	0,00	0,00	0,00
Фактор свертывания крови IX	0	0	0,00	0,00	0,00

Страница 1 из 2 Отображаются записи с 1 по 25, всего

Персонификация

ФИО льготника	СНИЛС	Дата рождения	Потребность	Кол-во вып. ЛП за пред. период	Кол-во отпущ. ЛП за пред. период
1 ДВИНСКИЙ РОМАН АЛЕКСАНДРОВ...	070-921-243 40	01.08.1972	12,00	0,00	0,00

Рисунок 20 Заполнение спецификации плановой заявки МО

По любой позиции заявки, или в целом ко всей заявке пользователь МО может оставить свои комментарии (текстовое описание, обоснование заявляемого количества). Содержимое данного поля будет доступно для просмотра пользователю Эксперт при рассмотрении заявки.

После окончания заполнения необходимо применить действие «Сохранить». В случае, если заявка сформирована с превышением выделенного для МО лимита, программа выведет предупреждающее сообщение, укажет сумму, на которую превышен лимит.

Данные успешно сохранены.

Внимание! Сумма превышает лимит на 50937.65

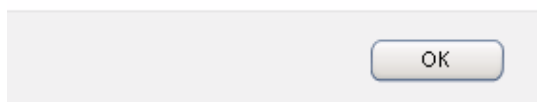



Рисунок 21

В случае отказа пользователя от дальнейшего редактирования - дальнейшие действия с заявкой могут блокироваться.

По окончании работы с плановой заявкой МО, ответственный сотрудник МО отправляет её на утверждение Эксперту. Для этого, на основной панели кнопок в журнале плановых заявок необходимо выполнить соответствующее действие по кнопке . Заявка

может быть распечатана пользователем, или сохранена в файл, для чего необходимо применить действие по кнопке  на верхней панели инструментов журнала плановых заявок.

Заявка, отправленная на утверждение, становится видимой для Эксперта и недоступной для редактирования в МО. Действие обратимо только по инициативе Эксперта.

По окончании рассмотрения заявки, Эксперт может «Утвердить» заявку или вернуть её на доработку в МО, выбрав для этого соответствующую кнопку на панели инструментов.

Заявки, утвержденные экспертом, автоматически включаются в сводную заявку. Заявки, отправленные на доработку, автоматически меняют статус заявки на «Сохранен» и должны быть отредактированы в МО.

3.2.2 Разрядки по МО

По результатам проведения торгов будут заключены государственные контракты; и в программе появится Разрядка МО. Разрядка - это отражение результатов проведения торгов, соответствующих заявке/заявкам одной МО, сделанных в рамках одной заявочной кампании. Это документ, содержащий указание о распределении товаров по выигранному контракту между подразделениями логистического оператора/конечными получателями, для обеспечения заявок МО (по количеству и номенклатуре).

Просмотреть разрядку можно в журнале. По разрядкам МО может быть сформирована печатная форма.

3.2.3 Работа с оперативными заявками

Документ оперативная заявка – используется для получения МО, закупленных логистическим оператором по ГК, товаров. На основании сформированных оперативных заявок, логистический оператор выполняет распределение товаров между МО в соответствии с разрядками.

Оперативные заявки используются в случае, если заявочную компанию по закупке лекарственных препаратов для МО проводит логистический оператор (региональный склад), который осуществляет закупку и хранение товарных запасов в соответствии с заключенными государственными контрактами.

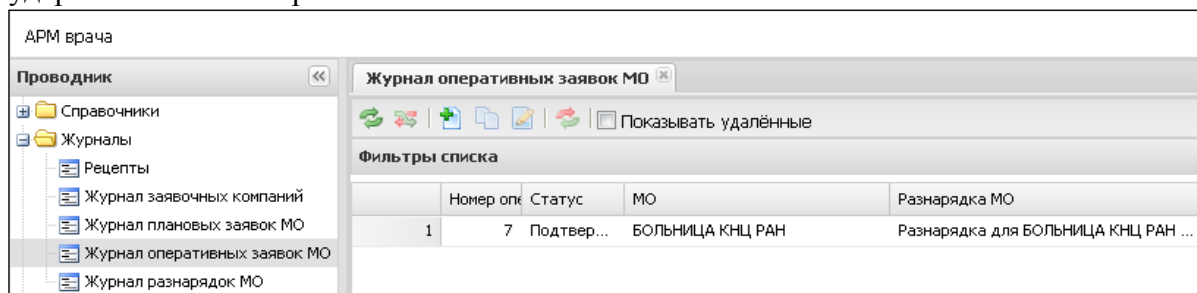


Рисунок 22

Создание документа оперативная заявка доступна в [АРМ Врача \ Журналы \ Журнал оперативных заявок]

Создать новую оперативную заявку можно используя кнопку «Добавить».

На вкладке «Общее» формы редактирования оперативной заявки, заполняется шапка документа: необходимо выбрать МО, для которого формируется заявка и его разрядку.

Рисунок 23

Вкладка «Спецификация» содержит информацию о товарах разрядки МО.

Общие		Спецификация											
Наименование ЛС:		МНН:											
Товар, код	МНН	Товар, наименова	Кол-во по разря	Кол-во по разря	Кол-во на складе	Кол-во к заказу	Кол-во в выписан	Кол-во в отсрочен	Кол-во в обеспече	1/12			
1 1516948	Гликлазид	Глидиаб таб. 8...	300	0	10	0	16	0	4	25			
2 1355088	Тамсулозин	Омник капс. с ...	28	0	8	0	4	1	2	2			
3 1516948	Гликлазид	Глидиаб таб. 8...	33	0	2	0	1	0	1	2			
4 1790128	Метилэргометр...	Метилэргобрев...	20	0	16	0	4	0	4	1			

Кол-во по разрядке – отображает общее кол-во товара, утвержденного в плановой заявке.

Кол-во по разрядке факт – поставленное в МО кол-во товара логистическим оператором.

Кол-во на складе – доступное для заказа кол-во товара на складе логистического оператора.

Кол-во к заказу – поле заполняется МО, кол-во которое желает получить МО по текущей оперативной заявке.

1/12 – рекомендованное к заказу кол-во в случае если оперативная заявка формируется ежемесячно, отображает 1/12 от общего кол-ва товара по разрядке. Поле «Кол-во к заказу» по всем строкам может быть заполнено автоматически на основании значения поля «1/12» при помощи кнопки «Заполнить кол-во по заказу».

После заполнения поля «Кол-во к заказу» по нужным позициям, заявку необходимо сохранить и отработать, после чего она автоматически будет отправлена на склад логистического оператора.

В процессе отработки документа ОЗ, производится проверка не превышение общего кол-ва товара по разрядке, с учетом других оперативных заявок данного МО, которые еще не были обработаны логистическим складом.

После резервирования товара на складе документ ОЗ будет переведен в статус «Подтвержден».

Изменение о фактически полученном по разрядке МО товаре будут произведены после формирования расходных документов на складе логистического оператора.

3.2.4 Создание дополнительной заявки МО

Дополнительные заявки предназначены для информирования сотрудников органов управления здравоохранения о дополнительной потребности МО в лекарственных препаратах сверх ранее проведенной плановой заявочной кампании и дальнейшего принятия мер по обеспечению пациентов.

Инициатором создания новой дополнительной заявки является сотрудник МО. Для этого необходимо перейти в соответствующий журнал: Журналы/Журнал дополнительных заявок МО. Нажимаем кнопку «Добавить». На вкладке «Сведения о доп.заявке» заполняем МО. На вкладке «Спецификация» подбираем необходимые позиции, указываем количество.

Если необходимо, проставляем признак персонификации. В этом случае количество по строке спецификации дополнительной заявки будет складываться из количества в разрезе

пациентов. Программа по-умолчанию устанавливает количество в разрезе пациентов на основании справочника врачебных назначений. Количество во врачебных назначениях считается месячной потребностью пациента. Если пациент не имел врачебного назначения, но был добавлен в персонифицированную часть дополнительной заявки, ему автоматически будет добавлено и врачебное назначение.

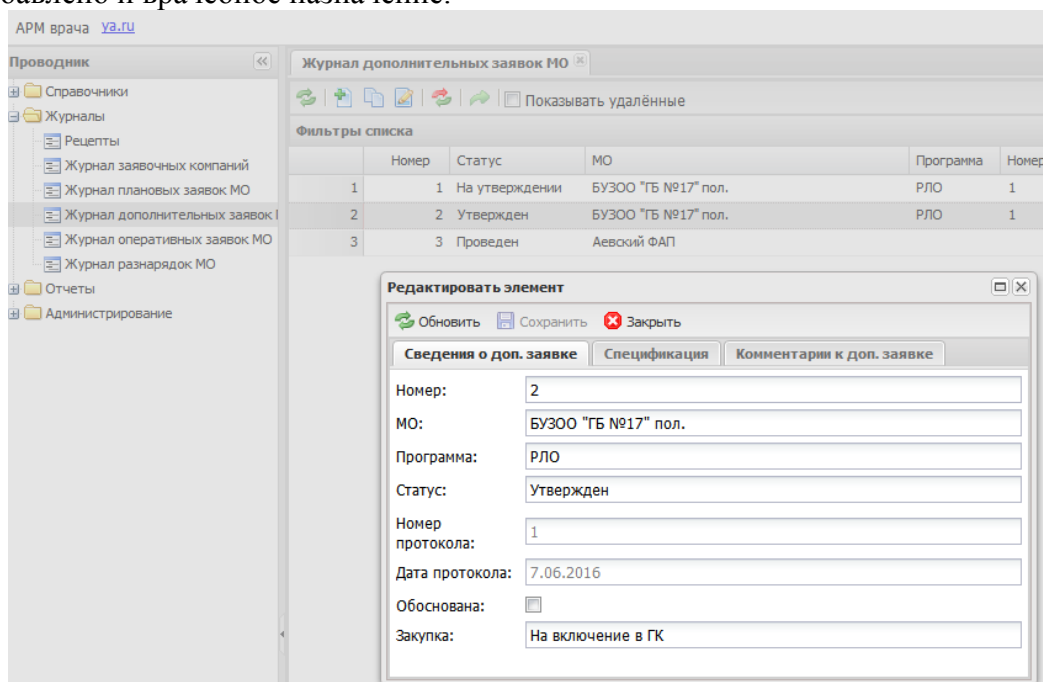


Рисунок 24 Форма редактирования доп.заявки МО

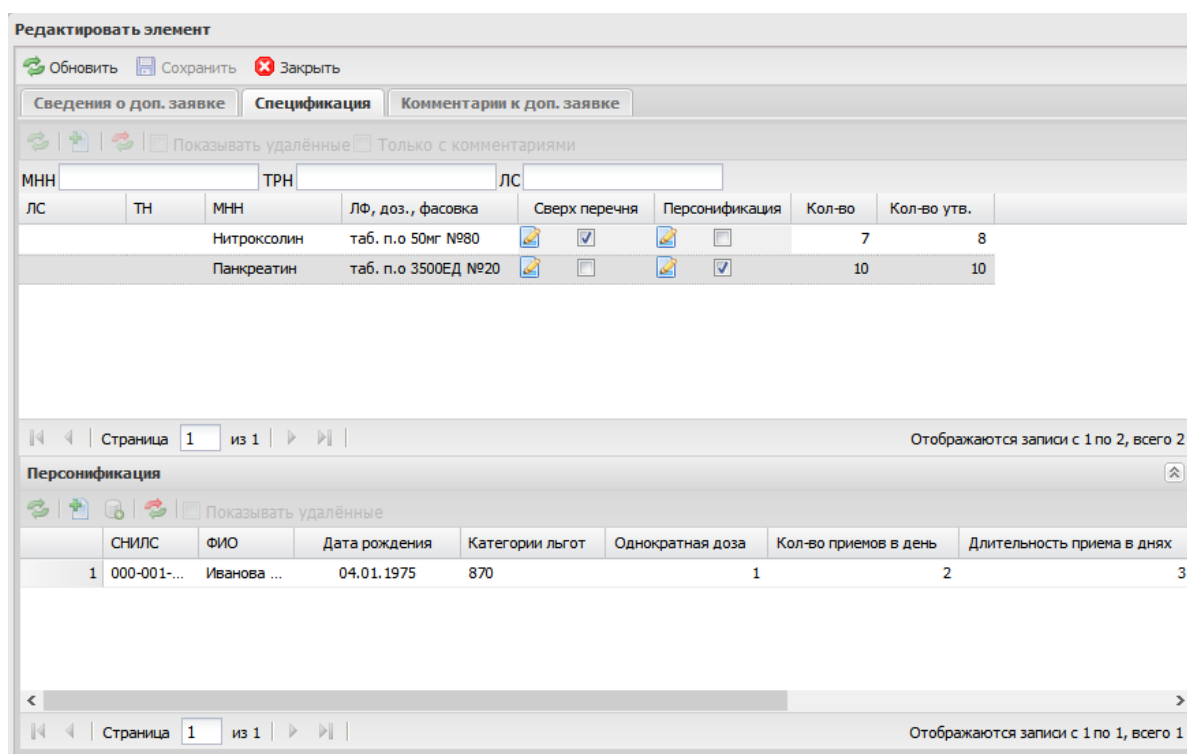


Рисунок 25 Спецификация доп.заявки МО

Для каждой позиции спецификации и для всего документа в целом есть возможность оставить комментарий, он будет виден Эксперту, который будет утверждать заявку.

В случае, если позиция имеет признак персонификации, можно будет просмотреть соответствующее решение ВК или добавить новое.

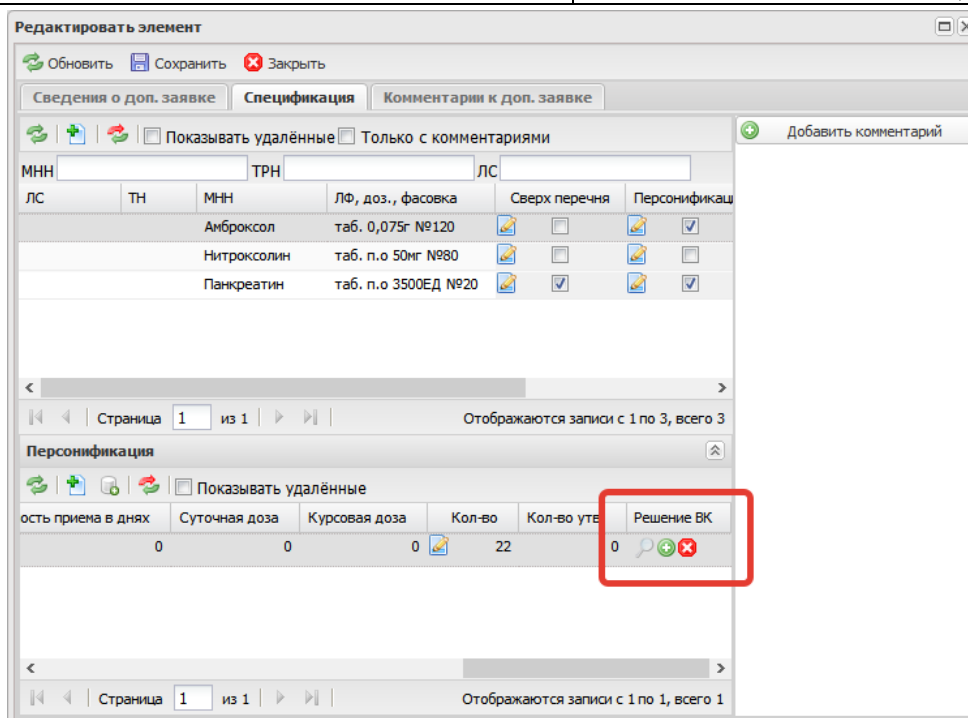


Рисунок 26 Решение ВК, привязанное к позиции спецификации доп. заявки МО

После заполнения документа его необходимо сохранить и обработать. При этом он получает статус «Проведён», отправляется на утверждение Экспертам первого и второго уровней.

Если Эксперт решит, что заявку необходимо доработать, он добавит к документу комментарии, отклонит её и она снова станет доступна для редактирования.

Утвержденные заявки направляются Экспертом на включение в сводную дополнительную заявку для проведения процедуры закупки.

3.3 Выписка рецептов

Журналы/Рецепты, нажимаем Добавить.

АРМ врача [y3.ru](#)

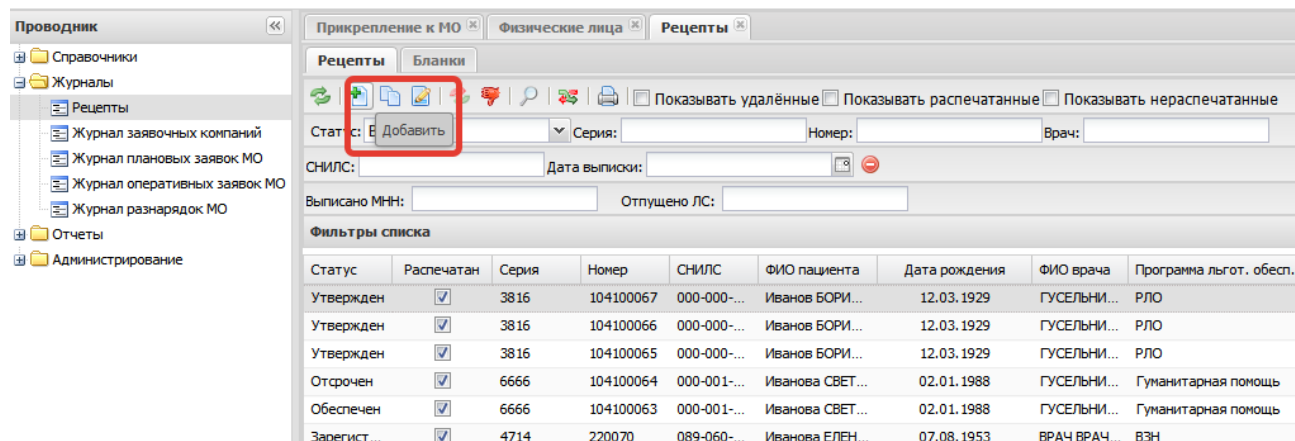


Рисунок 27 Добавить новый рецепт в журнале

В открывшейся форме рецепта заполняем обязательные поля:

Рисунок 28

Закладка Выписанный рецепт:

- Серия и Номер рецепта заполняются автоматически;
- Дата выписки - значение по умолчанию - текущая системная дата, может быть изменено пользователем вручную;
- Срок действия рецепта. Значение по умолчанию 1 месяц. Редактируется пользователем через ввод данных или выбор из списка. Может составлять 1 месяц, 3 месяца, 5 или 10 дней (с 1.01.2016 будет 30, 90, 15 дней);
- Программа льготного обеспечения – выбирается из справочника программ;
- Оплата - заполняется автоматически, в соответствии с кодом категории льготности. Может иметь два значения: бесплатно и с 50% скидкой;
- МО - подбирается из справочника контрагентов с типом МО. Проставляется на основании выбранного врача. Заполняется автоматически, в случае привязки текущего пользователя к МО или к врачу;
- Врач – Заполняется по результатам авторизации пользователя в системе. Врач может быть выбран пользователем вручную из справочника Врачи (при наличии соответствующих прав) или достаточно ввести личный код врача, и по нажатию кнопки Enter автоматически заполнятся, ФИО врача и Медицинская организация.
- Пациент - достаточно ввести СНИЛС пациента и по нажатию кнопки Enter автоматически заполнятся, ФИО пациента и код категории льготы. В случае, если по СНИЛСу пациент не найден программа откроет справочник Физических лиц для поиска пациента по другим параметрам. Когда у одного пациента одновременно несколько категорий льгот по программе – можно перевыбрать нужную из раскрывающегося списка;

- Номер амбулаторной карты заполняется автоматически на основании данных из справочника Физических лиц;
- Категория льготности - заполняется автоматически, в соответствии с кодом категории льготности. Если категорий несколько, то выбрать нужную из списка;
- Нозология - заполняется автоматически, в соответствии со СНИЛС пациента, из справочника физ.лиц;
- МКБ - заполняется доктором на основании диагноза больного с кодом заболевания из справочника МКБ. Достаточно ввести личный код МКБ (на английской раскладке), и по нажатию кнопки Enter автоматически заполнится наименование заболевания. Или выбрать нужное из открывающегося справочника МКБ. Поле заполняется автоматически, если к пациенту привязана нозология с указанием МКБ;
- Признак иногороднего пациента. Заполняется автоматически в случае несоответствия ОКАТО текущему СФ.

На закладке Детализация можно выбрать решение ВК для привязки его к рецепту. Для этого нужно нажать кнопку «Выбор» и выбрать загруженное ранее в базу решение (список доступных решений фильтруется по пациенту) или добавить новое.

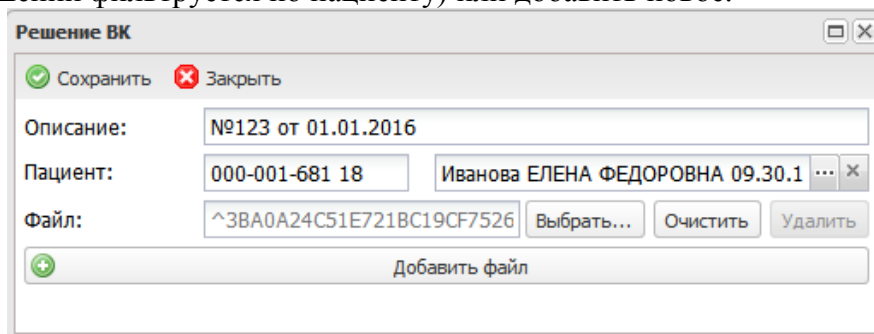


Рисунок 29 Добавление решения ВК

Для того, чтобы можно было выполнять загрузку решений, необходимо, чтобы была установлена константа «Каталог для хранения файлов ВК».

На форме загрузке решения ВК нужно задать Описание, выбрать пациента, нажать кнопку «Добавить файл» и выбрать файл скан-копии. Возможно прикрепление нескольких файлов к 1 решению. Для сохранения нажимаем Сохранить.

Закладка Детализация содержит переключатель Способ подбора Доступные ЛС/По справочнику. Доступность переключателя определяется состоянием константы «Разрешать выписывать рецепты по справочнику» и «Роль для выписки по ЛС, если она [выписка по ЛС] запрещена». Если выписка по ЛС запрещена, но пользователь привязан к роли, которой такая выписка разрешена, то переключатель будет доступен для изменения. В противном случае будет доступен лишь вариант «Доступные ЛС»

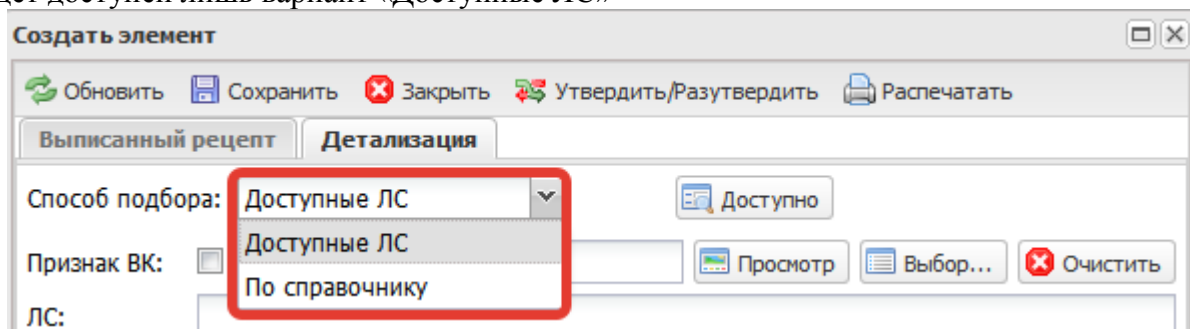


Рисунок 30 Способы подбора товаров в выписанный рецепт

По умолчанию программа предлагает выписать из доступных ЛС. Под доступными понимаются товары, входящие в разрядку МО, с указанием их количества на остатках в прикрепленных аптеках.

Выбираем из списка значение **Доступные ЛС** и нажимаем кнопку **Доступно**. Открывается окно **Доступные лекарственные средства**.

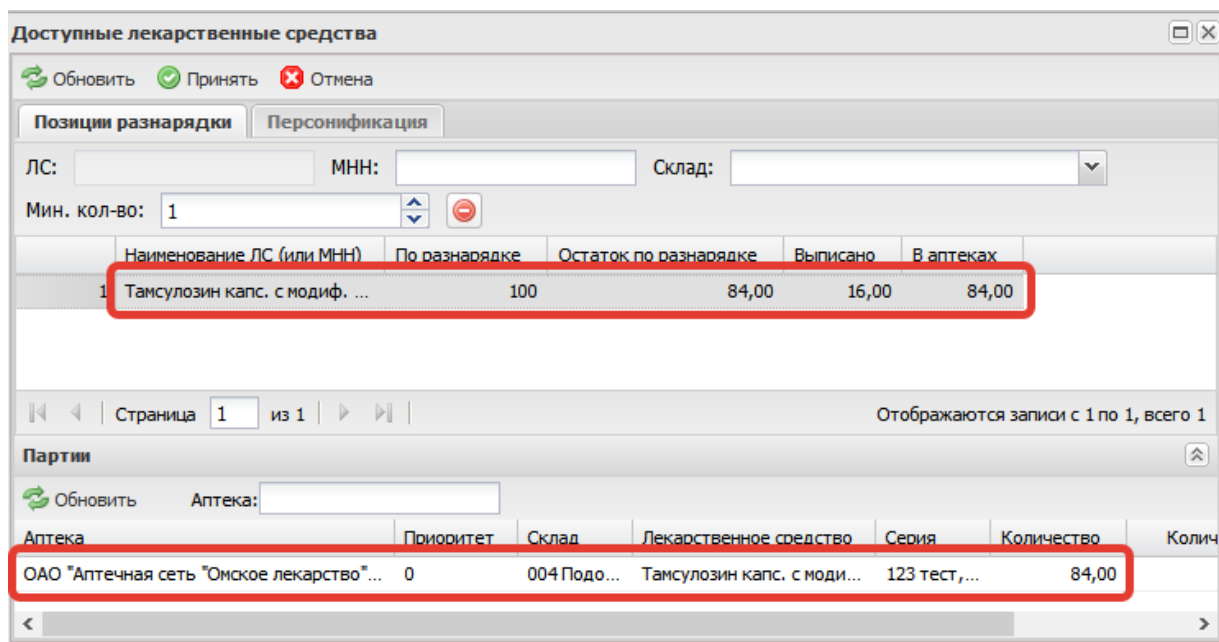


Рисунок 31 Доступные лекарственные средства

В верхней таблице отображается содержимое разрядки для выбранной МО: в колонке **Выписано** – количество упаковок ЛС уже выписанных по рецептам (в статусе **Утверждён**) по данной разрядке, в колонке **В аптеках** - количество упаковок ЛС, доступных для выписки по всем аптекам. В нижней таблице отображаются остатки в разрезе прикрепленных аптек по товару, выбранному в верхней таблице.

По-умолчанию на форме **Доступно** установлен фильтр «Мин.кол-во» = 1. Т.е. на форме изначально будут отображаться только товары, имеющиеся на остатках в прикрепленной аптеке. Для просмотра всего списка товаров, включенных в разрядку, необходимо очистить значение в поле «Мин.кол-во» и нажать «Обновить».

Есть возможность выбрать в рецепта ЛС согласно персонафикации. Для этого нужно перейти на вкладку «Персонафикация», выбрать необходимое ЛС.

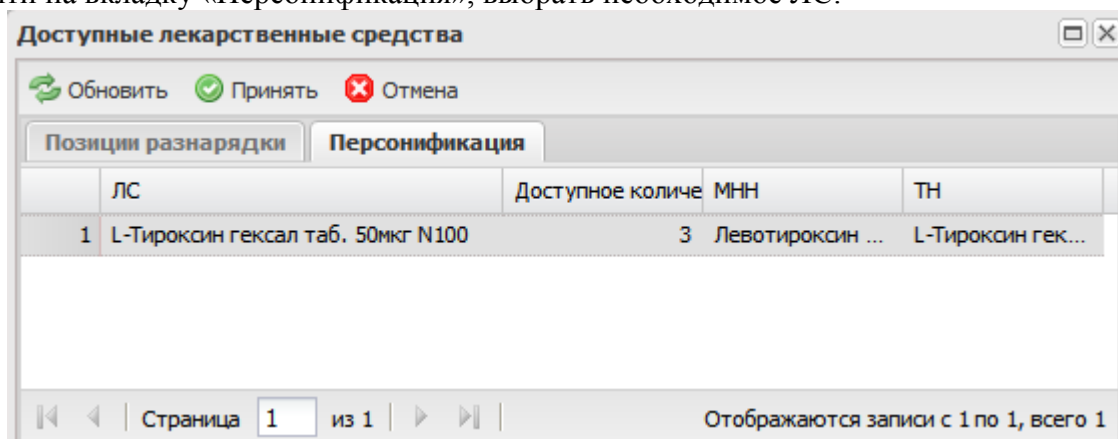


Рисунок 32 Выписка ЛС согласно персонафикации

При двойном клике пользователя по позиции верхней или нижней таблицы или на позицию на вкладке «Персонафикация», происходит подбор ЛС в рецепт, сохраняется

СПО «еФарма2-Льгота Web», АРМ Врача	Версия документа: 2.4.11
Руководство пользователя	Дата: 15.07.2016

привязка рецепта к позиции разрядки. Если кликнули по товару в нижней части таблицы, сохраняется привязка рецепта к аптеке, где происходит автоматическое резервирование товара. Поля рецепта, соответствующие выбранному ЛС, заполняются автоматически.

Если на закладке **Выписано** переключим способ подбора «**По справочнику**», будет выведено окно подтверждения: «**Вы собираетесь выписать сверх разрядки. Вы уверены?**» Если нажимаем «**Да**», становятся доступными поля:



- **ЛС** – лекарственное средство, подбирается из справочника Медикаменты;
- **МНН** – международное непатентованное наименование, подбирается из соответствующего справочника или автоматически, по выбранному ЛС;
- **ТРН** - торговое наименование подбирается из соответствующего справочника или автоматически, по выбранному ЛС;
- Поля ЛС. МНН, ТРН могут заполняться в любом порядке, в зависимости от способа выписки.
- **Лекарственная форма, дозировка, фасовка** – подбирается автоматически, в соответствие с выбранным ЛС/МНН/ТРН. В раскрывающемся списке пользователь может перевыбрать нужное сочетание.
- **Признак ВК** (врачебной комиссии). Флаг, устанавливается автоматически при выписке по ЛС или выписке товара, для которого обязательна ВК.
- Выписанное наименование ЛС, с учетом способа выписки (по МНН, торговому наименованию ЛС), дозировка, лекарственная форма, фасовка;
- **Коэффициент деления упаковки** в случае выписки целой упаковки равен 1/1, в случае деленой упаковки 1/n, где n – количество, на которое может быть поделена вторичная упаковка, без нарушения целостности первичной упаковки;
- **Количество единиц** – количество выписанных единиц (таблеток, ампул, картриджей и др.) в рецепте.
- **Количество в упаковках** выписанного ЛС рассчитывается автоматически на основании полей количество единиц, коэффициент деления и фасовка.
- Порядок заполнения полей Количество единиц и Количество в упаковках может быть любым, в этом случае второе поле заполнится автоматически.
- **Применение.** Вносится пользователем вручную.

Далее обязательно не забываем нажать кнопку Сохранить.


Если рецепт был выписан по ЛС, то он при сохранении будет иметь статус «Сохранён». Для утверждения рецепта нужно будет нажать кнопку «Утвердить/Разутвердить».

Если же выписка была произведена по доступным ЛС, то рецепт сразу будет иметь статус «Утверждён».

После появления сообщения, что данные успешно сохранены Рецепт можно **Распечатать**.

Утвердить и распечатать рецепт можно также и из журнала рецептов, кнопками на панели  и .

Печатная форма рецепта открывается в отдельной вкладке браузера. И после предварительного просмотра она может быть отправлена на принтер стандартными средствами браузера. Рецепт, к которому было применено действие **Печать**, помечается в журнале как распечатанный и не может быть разутвержден. Если в таком рецепте допущена ошибка, он должен быть **Аннулирован**.

Аннулирование – необратимое действие с рецептом. Такой рецепт нельзя восстановить. По нему не будет отпущен товар в аптеке. Аннулирование применяется к выбранному рецепту по кнопке . Аннулировать рецепты, выписанные в прошлом году, разрешено только пользователю с правами Администратора.

Для аннулирования рецепта необходимо выбрать из списка причину аннулирования.

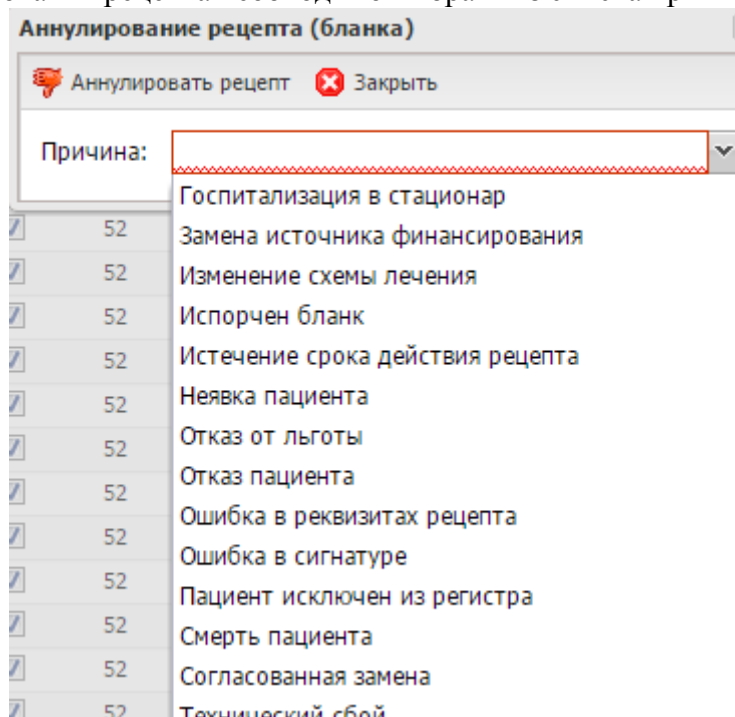


Рисунок 33 Форма выбора причины аннулирования

Аннулированные рецепты отображаются в журнале рецептов только при выставленной галке в поле Показывать удалённые.

3.4 Создание бланков

Для выписки рецептов на дому в системе заранее может быть создан и распечатан бланк рецепта. Бланк создается на отдельной вкладке журнала рецептов.

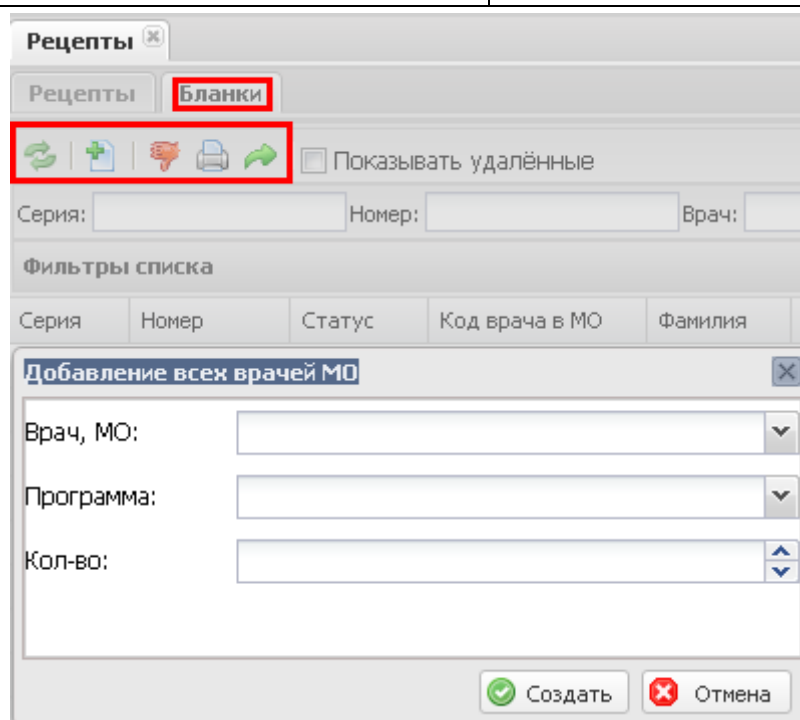



Рисунок 34 Создание бланков рецептов

Нажимаем кнопку «Добавить» на верхней панели журнала Бланки. В открывшейся форме указываем МО, Врача, программу лекарственного обеспечения, количество бланков. Нажимаем «Создать».

В журнале бланков появляется соответствующее количеству бланков строк. Серии и номера бланкам присваиваются автоматически. Выбранный бланк можно распечатать.

После того как рецепт был выписан врачом на бланке вручную – его необходимо внести в систему, дозаполнить бланк. Для этого находим нужный бланк в журнале бланков и применяем действие «Создать рецепт» по кнопке . При этом поля, ранее заполненные в бланке, редактироваться не могут. Бланк, на основании которого был создан рецепт, в журнале бланков больше не отображается.

В случае, если пациент, с рукописным бланком обратиться в аптеку раньше, чем врач дозаполнил бланк, бланк может быть дозаполнен сотрудником аптеки.

3.5 Взаимодействие с аптеками

Взаимодействие с аптеками происходит в автоматическом режиме и не требует дополнительных действий со стороны пользователей.


Из медицинской организации в аптеку передаются выписанные рецепты.

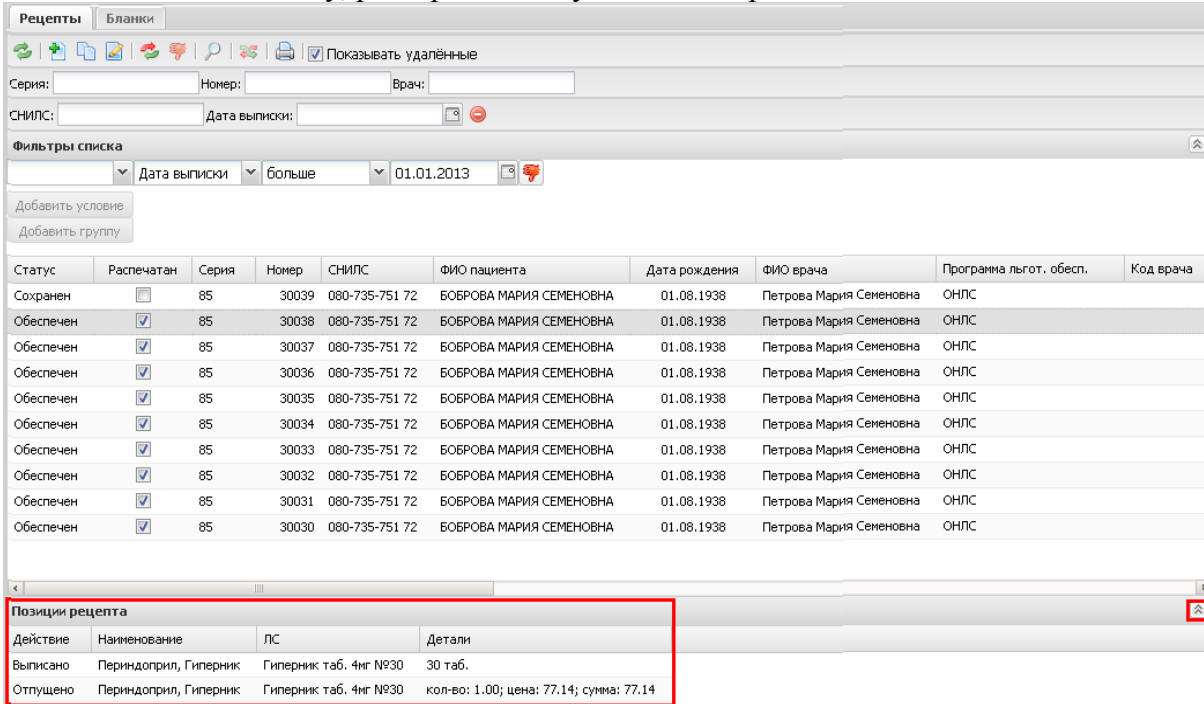
В ситуации, когда врач выписал по рецепту товар, находящийся на остатках в прикрепленной аптеке – необходимое количество ЛС будет автоматически зарезервировано по рецепту. Срок резервирования составляет 3 календарных дня. По истечении этого срока резерв будет снят и товар может быть отпущен другому пациенту.

Врач должен обязательно информировать пациента о том, какое лекарственное средство для него зарезервировано, в какой аптеке и на какой срок.

Выписка в рецепте доступного в аптеке ЛС, при котором происходит автоматическое резервирование является наиболее желательным способом выписки рецептов врачом. Так как позволяет гарантированно обеспечить пациента необходимым ЛС.

Из аптек в медицинские организации передаются доступные остатки и информация по рецептам, поставленным на отсроченное обслуживание, и рецептам, по которым осуществлен отпуск товаров. У таких рецептов в журнале рецептов меняется статус рецепта «Отсрочен» или «Обеспечен» соответственно. У обеспеченных рецептов в нижней части

журнала отображается информация об отпущенном товаре. Для этого на нижней панели необходимо нажать кнопку, разворачивающую нижний грид .



The screenshot shows the 'Рецепты' (Prescriptions) interface. At the top, there are tabs for 'Рецепты' and 'Бланки'. Below the tabs are search filters for 'Серия', 'Номер', 'Врач', 'СНИЛС', and 'Дата выписки'. A table lists prescriptions with columns for 'Статус', 'Распечатан', 'Серия', 'Номер', 'СНИЛС', 'ФИО пациента', 'Дата рождения', 'ФИО врача', 'Программа льгот. обесп.', and 'Код врача'. The table contains 10 rows of data, all with 'Обеспечен' status. Below the table, a section titled 'Позиции рецепта' (Prescription positions) is highlighted with a red box. It contains a table with columns 'Действие', 'Наименование', 'ЛС', and 'Детали'.

Статус	Распечатан	Серия	Номер	СНИЛС	ФИО пациента	Дата рождения	ФИО врача	Программа льгот. обесп.	Код врача
Сохранен	<input type="checkbox"/>	85	30039	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30038	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30037	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30036	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30035	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30034	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30033	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30032	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30031	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	
Обеспечен	<input checked="" type="checkbox"/>	85	30030	080-735-751 72	БОБРОВА МАРИЯ СЕМЕНОВНА	01.08.1938	Петрова Мария Семеновна	ОНЛС	

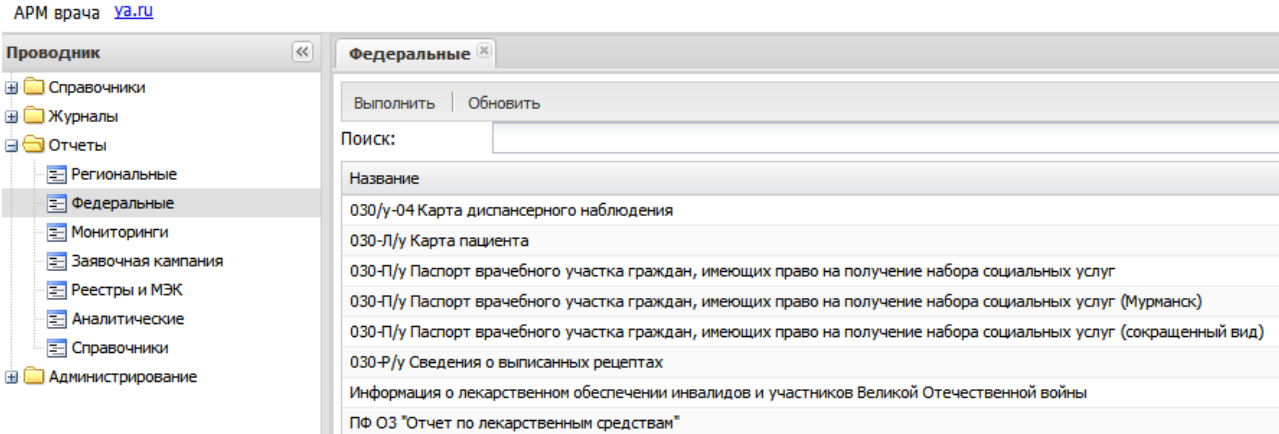
Действие	Наименование	ЛС	Детали
Выписано	Периндоприл, Гиперник	Гиперник таб. 4нг №930	30 таб.
Отпущено	Периндоприл, Гиперник	Гиперник таб. 4нг №930	кол-во: 1.00; цена: 77.14; сумма: 77.14

Рисунок 35 Просмотр информации об отпущенных по рецептам ЛС

3.6 Отчеты

Формирование отчетов в системе возможно несколькими способами.

- Через кнопку Печать в выбранном журнал и/или справочнике.
- Через меню каталога отчеты.



The screenshot shows the 'Отчеты' (Reports) interface. On the left, there is a navigation tree with 'Отчеты' expanded, showing sub-items like 'Региональные', 'Федеральные', 'Мониторинги', etc. The main area displays a list of reports under the 'Федеральные' tab. The list includes reports such as '030/у-04 Карта диспансерного наблюдения', '030-Л/у Карта пациента', and '030-Р/у Сведения о выписанных рецептах'.

Рисунок 36 Отчеты

Выбор интересующего отчета происходит двойным щелчком левой кнопки мыши. В открывающейся вкладке задаем параметры отчета, выбирая их из соответствующих журналов и справочников.

Отчеты ✕ Параметры Отчет "Количество и сумма рецептов"

Дата выписки (начало):

Дата выписки (конец):

Дата отпуска (начало):

Дата отпуска (конец):

Источник финансирования:

Программа:

Поставщик:

Контракт:

МНН:

Лек. средство:

ЛПУ:

Врач:


Категория льготы:

Нозология:

Пациент:

Рисунок 37 Пример параметров формирования отчетов

Сформированный отчет отображается на новой вкладке журнала и может быть сохранен в файл формата PDF, XLS, Word. Это действие выполняется с помощью кнопки

Export . Файл с отчетом сохраняется на компьютере пользователя стандартными средствами браузера.

При нажатии кнопки «Сохранить параметры» выбранные параметры отчёта будут сохранены в хранилище браузера (только на данном компьютере и только в этом браузере). При следующем запуске отчёта будут заполнены сохраненные ранее параметры. Для удаления сохранённых ранее параметров следует нажать кнопку «Очистить параметры». При этом будут очищены все параметры отчёта на форме отчёта и в хранилище браузера.

Вместо вывода отчёта на экран можно выполнить его экспорт в csv файл. Для этого предназначена кнопка с изображением дискеты «Выгрузить в csv». При нажатии кнопки будет выполнено формирование отчёта и открыто окно для сохранения архива с данными из отчёта.