СОДЕРЖАНИЕ

[ВВЕДЕНИЕ 2](#_Toc519360055)

[1 СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ 4](#_Toc519360056)

[2 ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА 6](#_Toc519360057)

[3 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 8](#_Toc519360058)

[**3.1** **Заполнение классификаторов** 8](#_Toc519360059)

[**3.2** **Настройка параметров учета** 13](#_Toc519360060)

[**3.3** **Заполнение сведений о медицинской организации** 19](#_Toc519360061)

[**3.4** **Ввод сведений о товарах** 24](#_Toc519360062)

[**3.5** **Ввод сведений о поставщиках и заключенных договорах** 28](#_Toc519360063)

[**3.6** **Настройка пользователей и прав доступа** 29](#_Toc519360064)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 35](#_Toc519360065)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 36](#_Toc519360066)

# ВВЕДЕНИЕ

**Научно-производственная практика** – неотъемлемая часть учебного процесса в подготовке квалифицированных специалистов. Эту форму учебных занятий студенты [вузов](http://moeobrazovanie.ru/vysshie_uchebnye_zavedeniha_vyzy.html) и [ссузов](http://moeobrazovanie.ru/ssuz.html) проходят на предприятиях и в учреждениях, соответствующих их [специальности](http://moeobrazovanie.ru/specialnost.html). Место прохождения практики для каждого [студента](http://moeobrazovanie.ru/student.html) устанавливает [кафедра](http://moeobrazovanie.ru/kafedra.html), но иногда учащиеся могут сами выбрать предприятие.

Такая система подготовки специалистов, когда теоретическое обучение связано с практическими занятиями, была разработана в России в 60-70-х годах XIX века в Московском техническом училище (ныне МГТУ им. Н.Э.Баумана). Система получила название «русская школа практического обучения» и была принята ведущими техническими учебными заведениями США и Европы.

Задачами производственной практики являются:

* закрепление и проверка теоретических знаний, приобретенных в [университете](http://moeobrazovanie.ru/universitet.html) или в [колледже](http://moeobrazovanie.ru/kolledzh.html),
* освоение технологических процессов, приобретение профессиональных навыков,
* адаптация студентов к реальным производственным условиям.

Условия производственной практики максимально приближены к будущей профессиональной деятельности студентов. Практиканты чаще всего выполняют функции дублеров на выделенном рабочем месте. Однако иногда они могут быть зачислены на вакантные должности и получать соответствующую заработную плату.

Практика бывает трех видов: ознакомительная, технологическая и преддипломная. Во время ознакомительной практики студенты лишь наблюдают за производственными процессами. Проходя технологическую практику, студент уже активно участвует в производственном процессе, выполняет поручения наставника. В педагогических вузах ее называют [педагогической практикой](http://moeobrazovanie.ru/pedagogicheskaya_praktika.html). Преддипломная практика – самая ответственная, часто является базой для написания [диплома](http://moeobrazovanie.ru/diplom.html).

Продолжительность производственной практики зависит от ее вида и определятся учебным заведением. Она может длиться от нескольких недель до нескольких месяцев.

Целью прохождения производственной практики является внедрение конфигурации «1С:Медицина.Больничная аптека» в ГБУЗ Онкологический диспансер.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Заполнение классификаторов (валюты, банки, адресный классификатор, АТХ и т.д.).
2. Настройка параметров учета (валюты, функциональность программы и другие параметры)
3. Ввод информации о медицинской организации (структура, склады, подразделения, кассы, сотрудники и т.д.)
4. Ввод сведений о товарах (лекарственные препараты, перечень товаров, начальные остатки товаров на складах)
5. Ввод информации о поставщиках и заключенных договорах.
6. Настройка работы пользователей программы (составление списка пользователей, определение ролей пользователей, настройка ограничений доступа).

# СВЕДЕНИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Местом прохождения научно-производственной практики является предприятие ООО «ДИТ:Сервис-Лайн», которая входит в группу компаний «Диалог ИТ»

Предприятие ООО «ДИТ:Сервис-Лайн» занимается комплексной автоматизацией с 1996 года. Благодаря накопленному практическому опыту  
и отлаженной методике анализа предприятие «Диалог» глубоко исследует отраслевую и функциональную специфику бизнеса своих клиентов, чтобы фокусироваться на решениях, которые помогают компаниям становиться лидерами индустрии.

«Диалог» предоставляет полное решение задач развития компании от консалтинга до внедрения информационных систем. Копания внедряет современные методы автоматизации и применяет в работе накопленный опыт, чтобы компания клиентов становилась конкурентоспособнее.

Компания выполнила более 1200 проектных внедрений различной сложности в таких областях, как производство, логистика, продажи, менеджмент, финансы и бухгалтерский учет.

В компании работает более 100 квалифицированных специалистов. Основа компании «Диалог» — команда, в которой работают специалисты, официально сертифицированные «1С». Сотрудники компании стремятся быть лидерами: каждый в своей области, и фокусируются на инновационных решениях.

Какой бы ни была сфера и сложность задач: расчёт оплаты труда, управление персоналом, оперативный контур, производство, бухгалтерия или финансы — их решают команды узкого профиля с высокой компетенцией именно в этой сфере. Четыре team-лидера развивают высокую компетенцию команды в различных функциональных областях. Team-лидер является архитектором системы на проекте и работает на стыке информационной системы и бизнеса.

На рисунке 1 представлена география группы компаний «Диалог ИТ».

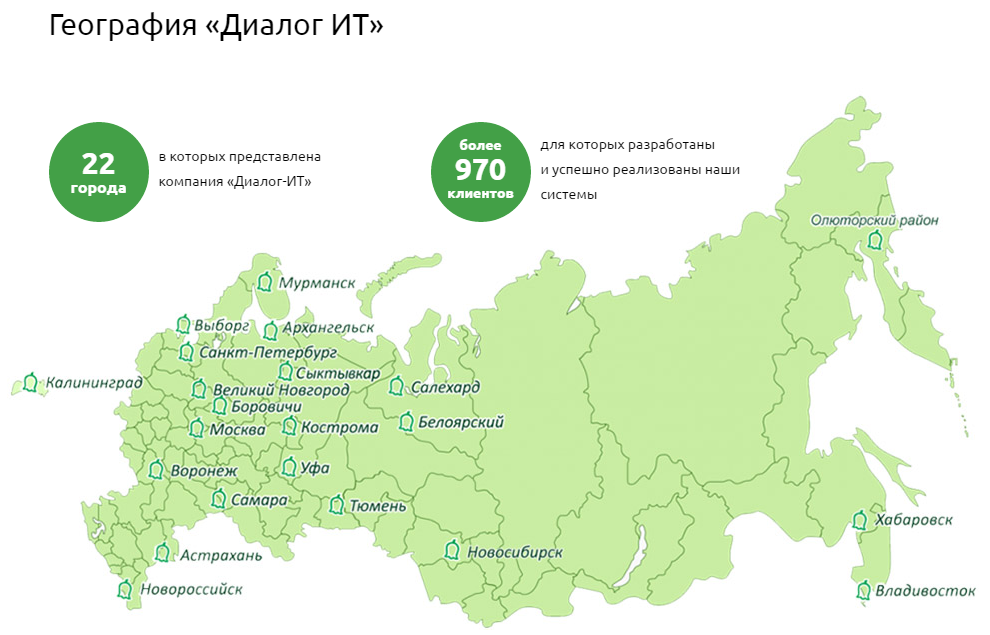


Рисунок 1 – География компании «Диалог ИТ»

В компании выделены основные направления деятельности:

1. Автоматизация;
2. Сопровождение;
3. Интеграция;
4. Консалтинг;
5. BI-решения Qlik.

# ОПИСАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА

**Рабочее место** — это зона нахождения работника и средств приложения его труда, которая определяется на основе технических и эргономических нормативов и оснащается техническими и прочими средствами, необходимыми для исполнения работником поставленной перед ним конкретной задачи.

Рабочее место занимает часть производственной или служебной площади, на которой размещаются также соответствующие [средства](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/process-vosproizvodstva.html) и [предметы труда](http://www.grandars.ru/student/ekonomicheskaya-teoriya/process-vosproizvodstva.html).

Виды рабочих мест

В зависимости от особенностей [производственного процесса](http://www.grandars.ru/college/ekonomika-firmy/proizvodstvennyy-process.html) и характера выполняемой работы различают:

простое рабочее место (обслуживание одним работником одного агрегата);

многостаночное рабочее место (обслуживание одним работником одновременно нескольких агрегатов);

коллективное рабочее место (обслуживание одного агрегата несколькими работниками);

стационарное рабочее место (располагается на закрепленной производственной площади, оснащается стационарными средствами труда);

подвижное рабочее место (продвигается к месту расположения предметов труда);

пространственное рабочее место (определяется характером работы — работник имеет не фиксированное рабочее место, а лишь очерченное пространство и постоянное место явки);

свободное рабочее место (для выполнения своих обязанностей работник использует любую точку территории предприятия).

**Простое рабочее место** — один работник обслуживает один агрегат. Например, один программист обслуживает один комплект компьютерной техники или один универсальный токарный станок обслуживается одним токарем.

**Многостаночное рабочее место** предполагает обслуживание одним работником одновременно нескольких агрегатов. Такой тип рабочих мест широко распространен в текстильной промышленности и в машиностроении. Например, пять токарных автоматов обслуживаются одним токарем-оператором.

**Коллективное рабочее место** характерно для химической промышленности, нефтехимической, металлургической и ряда подотраслей пищевой промышленности, а также для крупных транспортных средств (самолетов, морских и речных судов, локомотивов). В этом случае **один агрегат обслуживается не одним, а несколькими работниками**. Например, крупный прокатный стан на металлургическом заводе обслуживают одновременно до 120 рабочих.

**Стационарные рабочие места** неподвижны, располагаются на закрепленной производственной площади и оснащаются стационарными средствами труда (машинами, механизмами, инструментом). Предметы труда подаются непосредственно к рабочему месту.

**Подвижные рабочие места** не имеют закрепленных за ними производственных площадей, а сами продвигаются к месту расположения предметов труда. Например, буровая машина продвигается к месту бурения. Многие рабочие места перемещаются одновременно с предметами труда — автомобили, поезда и другие транспортные средства.

**Пространственные рабочие места** не связаны с какой- либо отраслью экономики, видами продукции или средствами труда, а определяются характером работы. Это, например, геологоразведка, уборка помещений, выпас скота и др. Работник имеет не фиксированное рабочее место, а лишь очерченное пространство. За ним закрепляется лишь постоянное место явки — специальное помещение или контора, где ведется учет прибытия и ухода работника и контролируется его исполнительность. Рабочее место ряда производственных специалистов и руководителей не имеет четкой регламентации. Непосредственные обязанности они выполняют, не только сидя за рабочим столом, но и находясь на территории фирмы. В какой-то мере это свободное рабочее место в том понимании, что данная категория работников может свободно использовать любую точку территории предприятия для выполнения возложенных обязанностей.

На предприятии, где проходила производственная практика, рабочее место расположено в офисе компании в отделе «Департамент внедрения и сопровождения». Рабочее место представляет собой выделенный рабочий стол с наличием персонального компьютера, телефона. Перед началом прохождения практики был ознакомлен с правилами техники безопасности работы за выделенным рабочим местом.

При необходимости приходилось выезжать в офис заказчика для проведения совещаний. Для пропуска на территорию заказчика был ознакомлен с внутренним режимом производственного предприятия. Был получен временный пропуск, дающий право на прохождение на территорию предприятия без сопровождения.

# ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Руководителем, назначенным на время прохождения практики, были назначены задачи, по помощи внедрения конфигурации «1С:Медицина.Больничная аптека» на ГБУЗ Онкологический диспансер. К таким задачам относились задачи по консультированию клиента, помощи в настройке программы, загрузка начальных данных, обучение пользователей по работе с программой. Результатом такой работы является автоматизация ГБУЗ Онкологический диспансер и запуск программы в опытную эксплуатацию.

* 1. **Заполнение классификаторов**

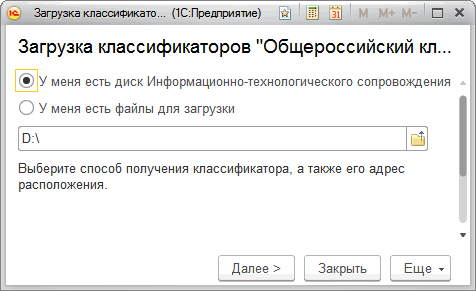
Перед началом работы необходимо заполнить информацию в классификаторах (Рисунок 2). Заполнение информации в классификаторах производится в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание.**В дальнейшем эта информация будет использоваться при заполнении справочной информации и при оформлении документов системы.

Рисунок 2 – Окно загрузки классификатора

В справочник **Адресный классификатор** должна быть загружена информация об адресах для тех регионов, с которыми будет работать медицинская организация (Рисунок 3).

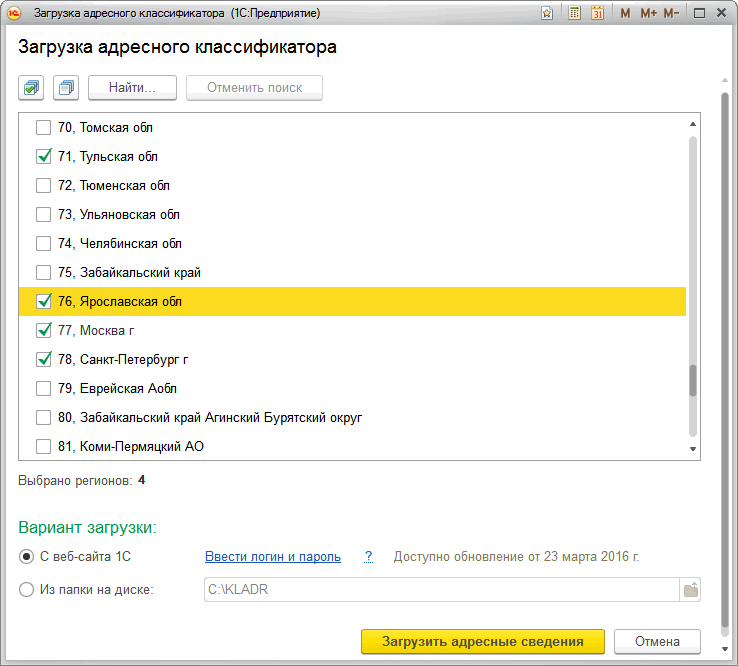


Рисунок 3 – Загрузка КЛАДРа

В справочник **Банки** заносятся сведения о банках, в которых имеются расчетные счета как у самой медицинской организации, так и у поставщиков организации (Рисунок 4).

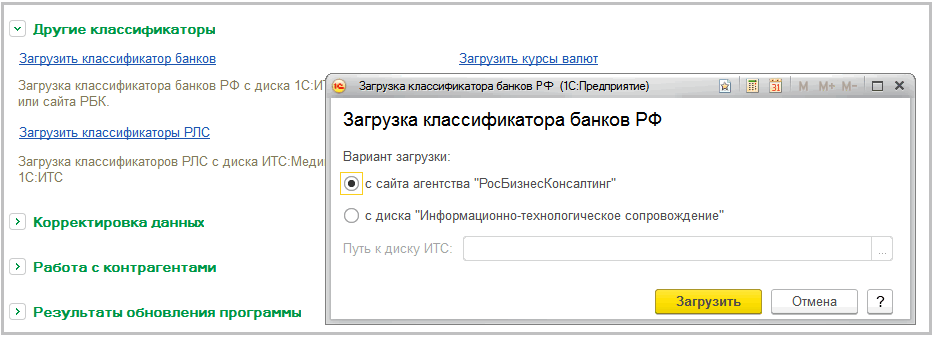


Рисунок 4 – Загрузка классификатора банков

В справочник заносится информация о наименовании банка, в котором открыт расчетный счет компании или контрагента, БИК, корреспондентский счет, а также данные о местонахождении банка, телефоны для связи с работниками банка, индекс и почтовый адрес банка.

Справочник может быть заполнен с помощью общероссийского классификатора банков. Для заполнения или добавления справочника банков требуется нажать кнопку **Загрузить классификатор**.

Отраслевые классификаторы (Фармакологические группы, Товары фарм. рынка, АТХ) также загружаются в этом разделе. Содержимое этих классификаторов в дальнейшем отображается для элементов Государственного реестра лекарственных средств (ГРЛС) в справочнике **Аптечные товары** (Рисунок 5).

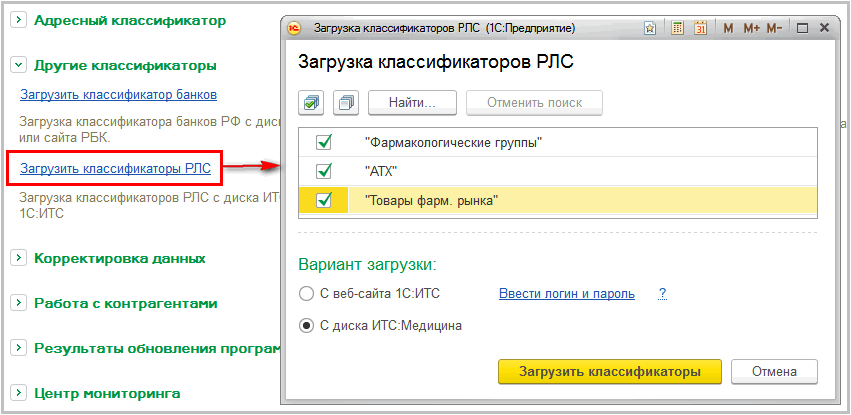


Рисунок 5 – Загрузка классификатора РЛС

Анатомо-терапевтическо-химическая классификация (далее – АТХ) заполняется в одноименном справочнике. Справочник содержит анатомо-терапевтическо-химическую классификацию (международную систему классификации лекарственных препаратов). Классификация принята Минздравом России, ведется сотрудничающим центром ВОЗ по методологии статистики лекарственных средств.

Фармакологические группы загружаются в одноименный справочник. Классификация по фармакологическим группам соответствует принятой в Российской Федерации классификации по фармакотерапевтическим группам при государственной регистрации лекарственных препаратов.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг ОКДП2 (а также ОКДП, ОКПД) заполняется в разделе **Нормативно-справочная информация**в одноименном справочнике. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции входит в состав Единой системы классификации кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации. ОКПД2 представляет собой систематизированный свод кодов и наименований группировок продукции, построенных по иерархической системе классификации (Рисунок 6). Классификатор используется при решении задач каталогизации продукции, включая разработку каталогов и систематизацию в них продукции по важнейшим технико-экономическим признакам. В программе справочник используются при анализе закупок для государственных учреждений.

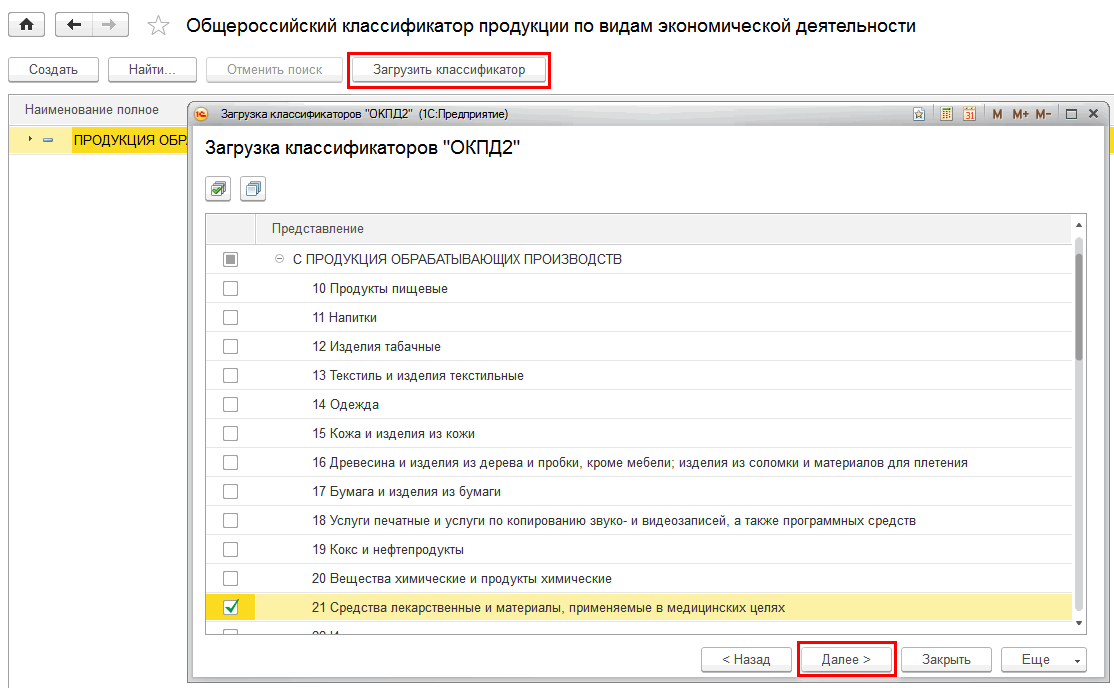


Рисунок 6 – Загрузка ОКПД2

При загрузке содержимого этого классификатора есть возможность установить отбор по разделам.

Номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков заполняются в разделе **Нормативно-справочная информация**в одноименном справочнике. Справочник содержит описание групп номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 7 июня 2011 г. №273.

Справочник используется для описания правил включения элементов справочника **ОКДП** в указанную группу по таблице соответствия элементов **ОКДП** элементам классификатора **Номенклатура для нужд заказчиков**, приведенной в приказе Минэкономразвития России от 7 июня 2011 г. №273. В поставку конфигурации входит файл ***nomen273.xml***. Данные таблицы соответствия можно загрузить из этого файла (из папки шаблонов конфигурации).

При загрузке содержимого этого классификатора есть возможность установить отбор по разделам.

На основании содержимого этого справочника можно автоматически заполнить реквизит **Номенклатура для нужд заказчиков** для элементов справочника **ОКДП** из формы списка справочника **ОКДП** с помощью кнопки **Заполнить номенклатуру для нужд заказчиков**.

Общероссийский классификатор продукции заполняется в разделе **Нормативно-справочная информация**в одноименном справочнике. Общероссийский классификатор продукции (далее – ОКП) входит в состав Единой системы классификации кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации. ОКП представляет собой систематизированный свод кодов и наименований группировок продукции, построенных по иерархической системе классификации. Классификатор используется при решении задач каталогизации продукции, включая разработку каталогов и систематизацию в них продукции по важнейшим технико-экономическим признакам. Каждая позиция ОКП содержит шестизначный цифровой код, однозначное контрольное число и наименование группировки продукции. В ОКП предусмотрена пятиступенчатая иерархическая классификация с цифровой десятичной системой кодирования. На первой ступени классификации располагаются классы продукции (XX 000), на второй – подклассы (XX X000), на третьей – группы (XX XX00), на четвертой – подгруппы (XX XXX0) и на пятой – виды продукции (XX XXXX).

Перед созданием справочника **Номенклатура** целесообразно заполнить вспомогательные справочники **Группы бухгалтерского учета** и **Группы предметно-количественного учета**, которые используются для группировки товарных позиций. Справочники можно заполнить в разделе **Нормативно-справочная информация**.

Справочник **Группы бухгалтерского учета** предназначен для хранения списка групп, в разрезе которых ведется бухгалтерский учет товаров. Бухгалтерский учет по группам медикаментов в государственных учреждениях здравоохранения ведется согласно приказу МЗ СССР «Об утверждении «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР» от 02.06.1987 №747. Группы товаров, которые должны быть выведены в регламентированных бухгалтерских отчетах, утвержденных приказом №747, следует отметить признаком **Выводить в отчетах**. Если в организации на товар печатаются этикетки, ценники или стеллажные карточки по пользовательским шаблонам, то для каждой группы бухгалтерского учета номенклатуры может быть применен свой шаблон для печати ценника или этикетки. Подробнее о настройке шаблонов печати этикеток, ценников и стеллажных карточек можно прочитать в разделе «Шаблоны ценников, этикеток, стеллажных карточек» главы «Сервисные возможности». Группа бухгалтерского учета номенклатуры в дальнейшем определяет счет учета при выгрузке данных в конфигурацию для бухгалтерского учета.

**Группы предметно-количественного учета**хранятся в одноименном справочнике. Деление товаров на эти группы обусловлено законодательными требованиями по раздельному предметно-количественному учету и специфической отчетности по таким группам. Эти группы также используются для формирования отдельных требований отделений по группам предметно-количественного учета, поэтому дополнение этого справочника пользовательскими элементами наряду с предопределенными группами позволяет организовать управленческий учет по этим группам товаров.

Справочник содержит предопределенные элементы, которые определены в нормативных актах Российской Федерации:

● наркотические и психотропные вещества;

● сильнодействующие;

● яды;

● спирты.

Если элемент номенклатуры создается с использованием справочника **Аптечные товары**, то группа предметно-количественного учета заполняется автоматически на основании сведений о принадлежности препарата к спискам или на основании действующего вещества. Предопределенная группа **Лекарственные препараты, не подлежащие ПКУ**устанавливается автоматически для лекарств, не принадлежащих ни к одному из списков. Группа **Товары**,**не подлежащие ПКУ** устанавливается автоматически для прочих товаров, не являющихся лекарственными средствами.

* 1. **Настройка параметров учета**

В программе предусмотрена возможность настройки списка ее функциональных возможностей. Перед тем как начать работу с программой, необходимо определить функциональные возможности (опции), которые будут востребованы в медицинской организации.

Для каждого раздела учета (каждой подсистемы) определяется свой список функциональных опций. Необходимо установить используемые функциональные опции для каждой подсистемы.

При включении/отключении функциональной опции может изменяться порядок выполняемой операции. При описании складских операций мы будем обращать на это внимание. Здесь приведем несколько примеров использования основных функциональных опций. Настройка параметров учета выполняется в разделе **Администрирование**. Смысл большинства параметров понятен из их названия (и уточняется в справке). Ниже описываются наиболее важные параметры.

В разделе **Общие настройки**, например, можно ввести значения дополнительных реквизитов и сведений, которые будут добавлены к объектам программы, настроить использование электронной подписи и запуск приложения 1С:Бухфон (Рисунок 7).

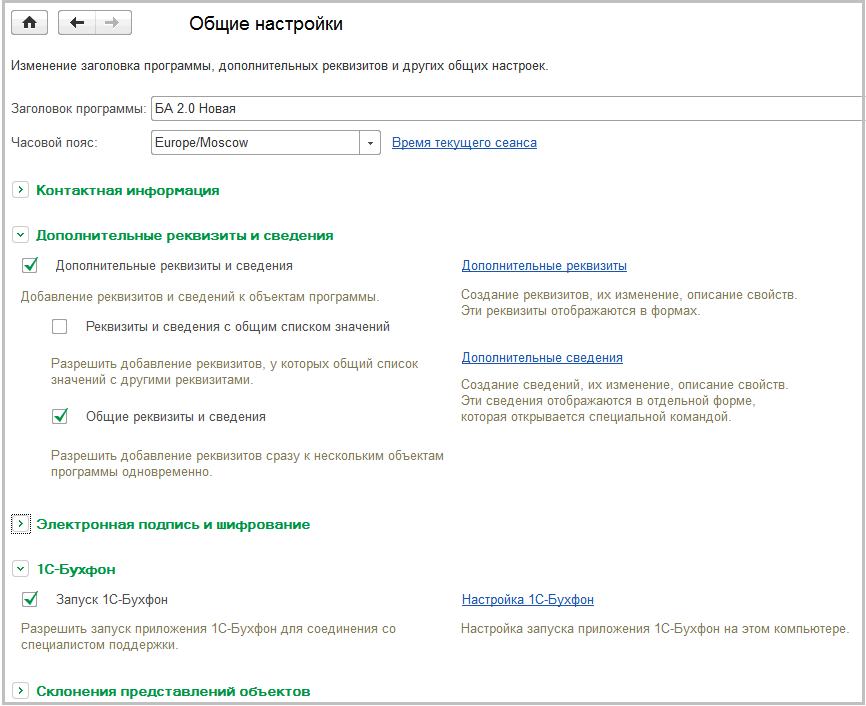


Рисунок 7 – Общие настройки

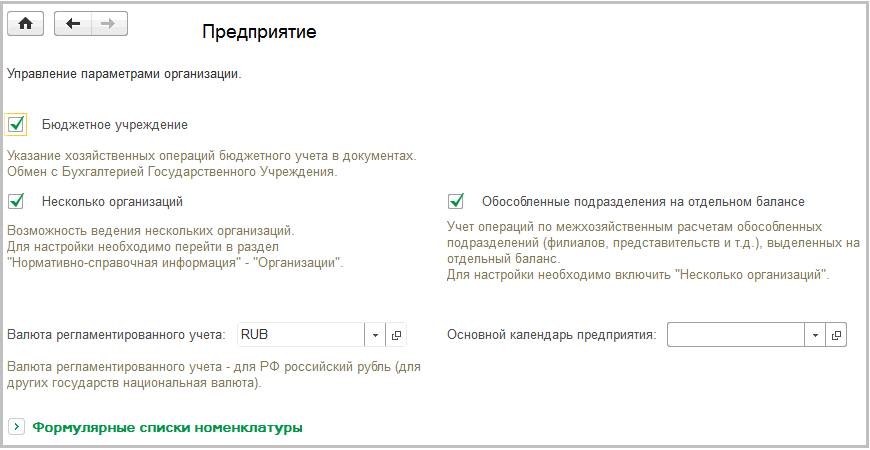


Рисунок 8 – Настройки предприятия

Если организация является государственным учреждением, то необходимо установить соответствующую опцию (Рисунок 8). Это даст возможность настроить обмен с программой «Бухгалтерия бюджетного учреждения», указывать в ряде документов хозяйственные операции, характерные для бюджетного учета.

Если предполагается вести учет по нескольким организациям в одной базе данных, необходимо установить соответствующую опцию. Это даст возможность ведения раздельного учета по организациям, выбора конкретной организации при оформлении документов и отчетов, разделять нумерацию документов по префиксу, присвоенному каждой организации.

В программе реализован учет в обособленных подразделениях, выделенных на отдельный баланс. Такой учет дает возможность перемещения товаров между организациями, связанными организационной структурой. Обособленным подразделением считается новая организация с видом *Обособленное подразделение*, поэтому для включения возможности вести такой учет надо одновременно установить опции *Несколько организаций* и *Обособленное подразделение на отдельном балансе*.

В этом разделе также необходимо выбрать валюту регламентированного учета. При первом запуске программы валюта учета по умолчанию устанавливается как *российский рубль*.

Флажки группы *Формулярные списки номенклатуры*следует устанавливать, если предполагается ведение формулярных списков, а также настройка бизнес-процесса их согласования и утверждения.

На рисунке 9 показаны настройки раздела «Закупки».

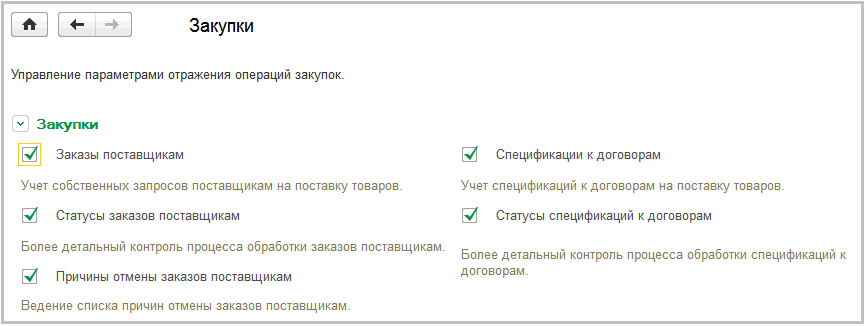


Рисунок 9 – Настройки раздела «Закупки»

Если установлены опции *Спецификации к договорам* и *Заказы поставщикам*, то можно будет отслеживать выполнение данных документов. На их основании можно оформлять поступления товаров, при этом будет осуществляться контроль поступления как по количеству, так и по цене, закрепленной в спецификации и/или заказе поставщику.

Установка опций *Статусы заказов* и *Статусы спецификаций* дает возможность отслеживать этапы выполнения данных документов: *Согласован, Подтвержден, К выполнению* и т.д.

На рисунке 10 показаны настройки раздела «Запасы».

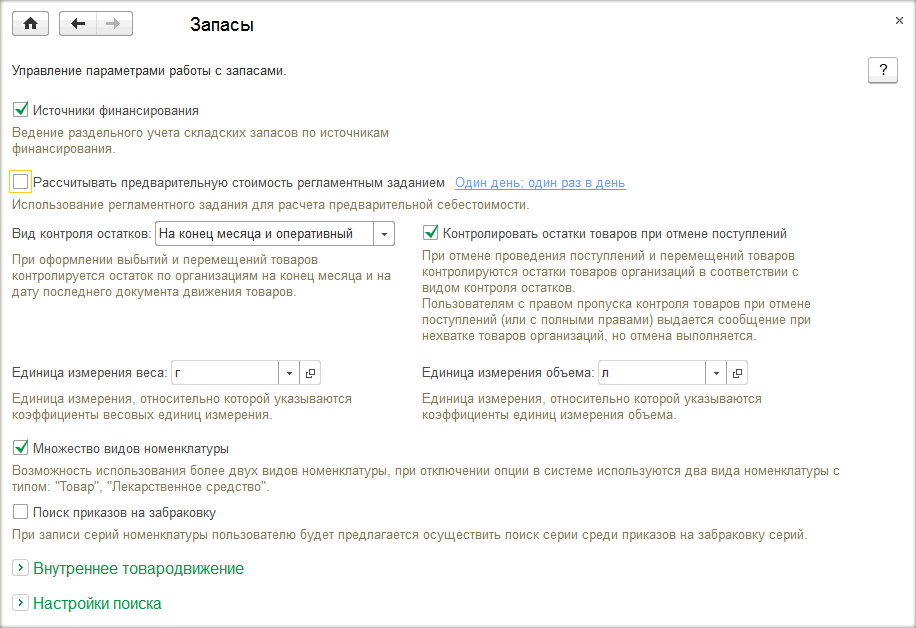


Рисунок 10 – Настройка раздела «Запасы»

Включение функциональной опции *Источники финансирования* позволяет организовать раздельный учет остатков и движения товара по источникам финансирования. В этом случае в каждом документе движения товара будет доступен реквизит для указания источника финансирования.

По умолчанию в начале работы программы устанавливаются единицы измерения веса и объема, по отношению к которым будут рассчитываться коэффициенты других единиц веса и объема. В процессе работы эти единицы можно менять.

Опция *Контролировать остатки товаров при отмене поступлений* означает, что если корректируется и перепроводится документ поступления, который был создан ранее, то вместе с оперативным контролем остатков будет производиться дополнительный контроль остатков. Этот контроль будет зависеть от выбранного вида контроля остатков: остаток будет дополнительно контролироваться на конец того дня, датой которого оформлен документ, или на конец месяца, в котором был оформлен документ. Если сальдо остатков имеет отрицательное значение, то пользователю с полными правами программа выдаст соответствующее сообщение, но разрешит отмену проведения. Другим пользователям отмена проведения документа будет запрещена.

В группе опций *Внутреннее товародвижение* задаются опции, отражающие особенности движения товаров внутри организации (Рисунок 11). Необходимо установить флажок **Заказы на перемещение**, если в организации перемещение товаров осуществляется на основании требований, а также можно включить возможность использования механизма бизнес-процессов согласования и исполнения заказов на перемещение.

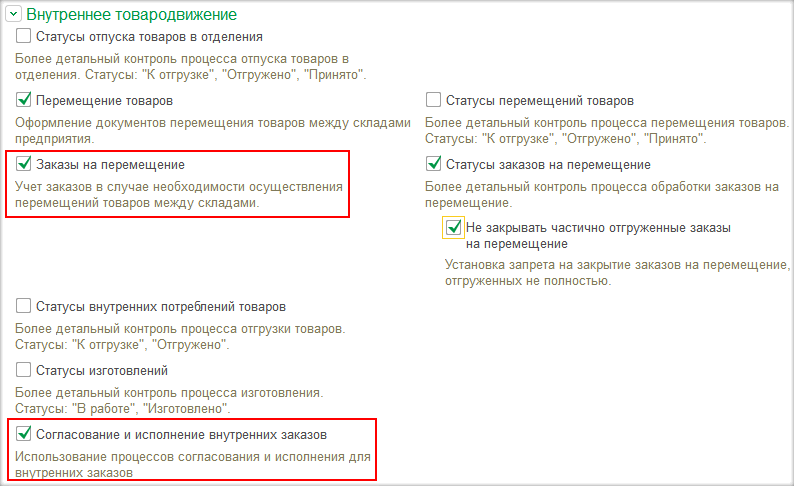


Рисунок 11 – Настройки внутреннего товародвижения

Для детального отслеживания этапов выполнения складских документов устанавливаются соответствующие опции, после чего в шапках документов появится реквизит **Статус**. Значения статусов будут разъяснены далее.

На рисунке 12 показаны настройки раздела «Отделения».

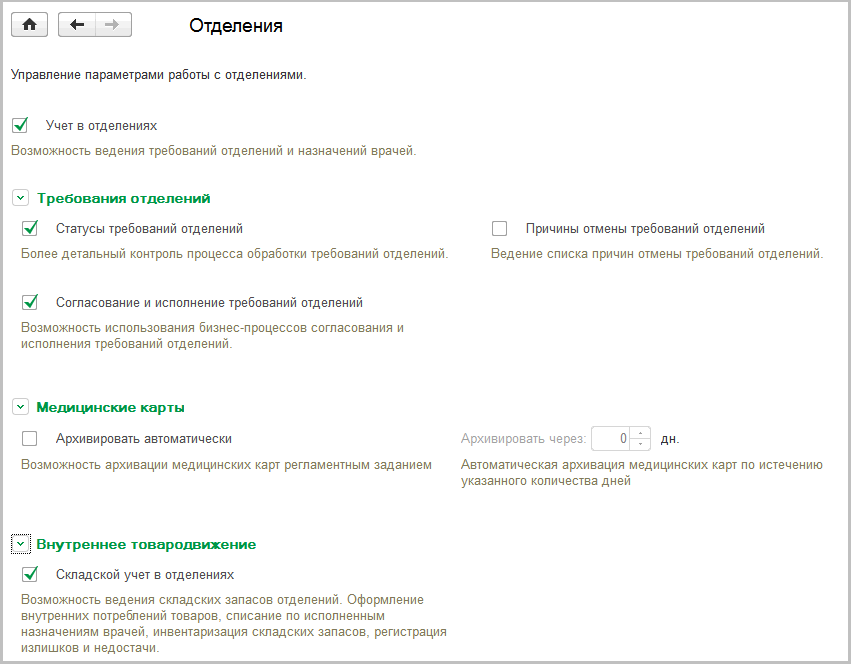


Рисунок 12 – Настройки отделений

Включение функциональных опций *Учет в отделениях* и *Складской****учет в отделениях*** позволяет организовать складской учет движения товара на складах отделений и кабинетов медицинской организации, контролировать остатки товара на этих складах. Отключение опции *Складской****учет в отделениях****позволит* вести учет движения товара только на центральных складах, а также организовать учет отпускаемого товара с центральных складов на склады отделений, но нельзя будет контролировать остатки товара в отделениях в каждый момент времени. При отключении обеих опций на панели разделов не будет отражаться раздел **Учет в отделениях**, возможность оформить требования отделений будет недоступна.

Флажок *Согласование и исполнение требований отделений* дает возможность организовать бизнес-процесс электронного согласования и исполнения требований отделений.

На рисунке 13 показаны настройки раздела «Отделения».

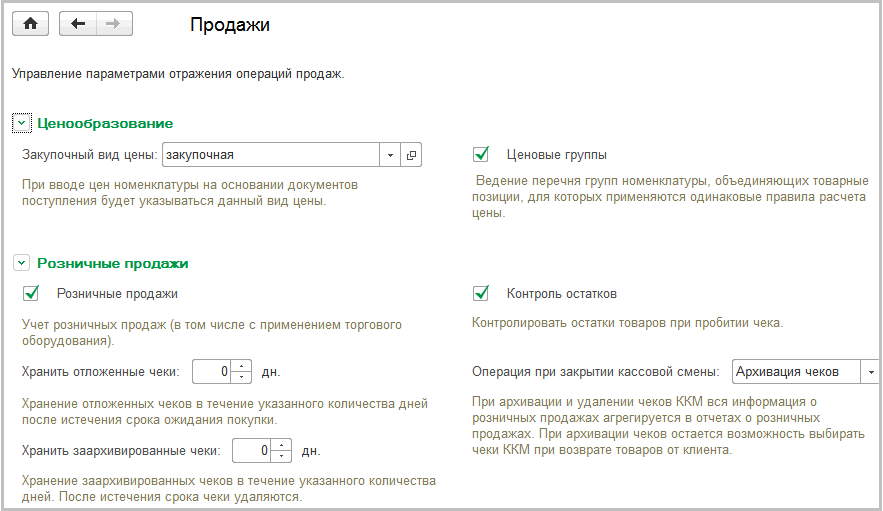


Рисунок 13 – Настройки раздела «Продажи»

Настройки данного раздела устанавливаются, если в медицинском учреждении организован розничный аптечный пункт. Подробно об этих настройках пойдет речь в разделе «Учет в розничном пункте медицинской организации».

* 1. **Заполнение сведений о медицинской организации**

Сеть медицинских организаций может состоять из нескольких организаций. Организации, входящие в состав сети, могут быть как юридическими, так и физическими лицами (индивидуальные предприниматели, ПБОЮЛ). Перед началом работы с конфигурацией необходимо ввести информацию обо всех организациях, входящих в состав сети медицинских организаций.

Необходимо определить список банковских счетов, на которых хранятся безналичные средства каждой организации, входящей в состав медицинской сети.

Склады, на которых хранятся товары медицинских организаций, являются общими для всех организаций, входящих в состав сети. Склады могут быть следующих типов: общий, склад отделения и розничный магазин (автоматизированные торговые точки и неавтоматизированные торговые точки). Перед началом работы необходимо ввести информацию обо всех складах, входящих в состав сети медицинских организаций.

Каждая медицинская организация может иметь несколько подразделений. Список подразделений организации соответствует организационной структуре. Подразделения, занимающиеся лечебным процессом, хранятся в справочнике **Отделения организации**, остальные – в справочнике **Подразделения организации**.

Список сотрудников (физических лиц) является общим для всех медицинских организаций, входящих в состав сети.

Для организаций и подразделений необходимо указать сведения об ответственных сотрудниках. Для каждого склада – сведения о материально ответственных лицах. Эти данные будут использоваться программой «1С:Медицина. Больничная аптека» при регистрации складских операций и автоматическом заполнении печатных форм документов.

Справочник **Организации** предназначен для описания формальной структуры сети медицинских организаций, которая может состоять из нескольких хозяйствующих субъектов, фактически принадлежащих одному и тому же собственнику (учредителю) или группе собственников, действующих согласованно в целях получения прибыли.

Организациями могут быть:

● юридические лица,

● индивидуальные предприниматели (ПБОЮЛ),

● обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс.

Для организации определяется, является ли она юридическим или физическим лицом (индивидуальным предпринимателем). Выбор типа организации в дальнейшем определяет состав тех реквизитов, которые необходимо заполнить.

Если медицинская сеть состоит из нескольких организаций, для каждой следует задать внутренний уникальный **Префикс** номеров документов. Внутри программы все документы одной организации будут нумероваться последовательно, отличаясь от документов других организаций префиксом номера. При печати документов префикс не выводится.

На странице **Главное** также вводится информация о классификационных кодах организации. Если организация является индивидуальным предпринимателем, то вводится дополнительная информация о номере и дате свидетельства о постановке на учет индивидуального предпринимателя.

Информация об ответственных лицах организации (руководителе, главном бухгалтере) заполняется на странице **Ответственные лица (кнопка вверху формы элемента)**.

Предварительно сведения об ответственных лицах заносятся в справочник **Физические лица**.

На закладке **Адреса, телефоны** вводится контактная информация организации: юридический и фактический адрес организации, телефон, факс, адрес электронной почты.

Информация о расчетных счетах организаций вводится в справочник **Банковские счета**. Заполнение справочника можно производить в момент ввода информации о новой организации.

Для этого в карточке организации нужно нажать кнопку **Банковские счета организации**на панели навигации (Рисунок 14). Появится список банковских счетов, в который необходимо добавить банковские счета, используемые в организации.

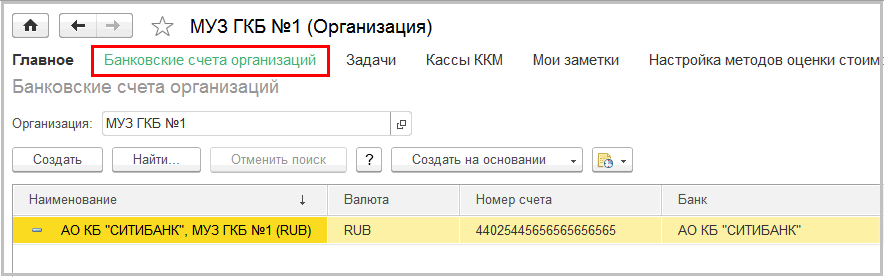


Рисунок 14 – Счет организации

Справочник **Физические лица** используется для хранения подробной информации обо всех лицах, с которыми работает предприятие. Это могут быть сотрудники, материально-ответственные лица, пользователи программы и т.д.

Справочник используется для уточнения данных о физическом лице: пол, дата рождения, список расчетных счетов и т.д. Справочник **Физические лица** могут заполнять различные пользователи. Например, администратор заполняет этот справочник при регистрации информации о пользователях программы (сотрудниках предприятия).

В справочнике можно объединять физические лица в произвольные группы и подгруппы. Удобно сделать отдельные группы: по материально-ответственным лицам, по руководителям подразделений и т.д.

Организации разделена на подразделения и отделения. Отделения – это подразделения, в которых осуществляется лечебный процесс.

Информация о списке подразделений организации, входящих в состав медицинской организации, заполняется в справочниках **Подразделения организаций** и **Отделения организаций** из формы элемента справочника **Организации**.

Для каждой организации, входящей в медицинскую сеть, вводятся свои подразделения и отделения.

Флажок **Складской учет** в справочнике **Отделения организации** устанавливается в том случае, если в отделении будет вестись учет движения товаров. Дата определяет начало ведения этого учета, т.к. на этапе внедрения возможна ситуация, когда складской учет вводится последовательно, а не во всех отделениях одновременно. В подразделениях по умолчанию всегда ведется учет движения товаров.

Перечень складов в справочнике **Склады** должен соответствовать списку складов сети медицинских организаций, с которых может выполняться отгрузка товаров отделениям, на которые могут поступать товары от поставщиков, а также территорий, куда товар может перемещаться из других складов, и где требуется вести автоматизированный учет имеющихся остатков товаров (Рисунок 15).

В этом смысле склады являются аналитикой хранения остатков товаров. Под складом понимается складская территория, объединяющая места хранения товаров по одному адресу с одним материально ответственным лицом. На одном складе можно хранить товары от нескольких организаций.

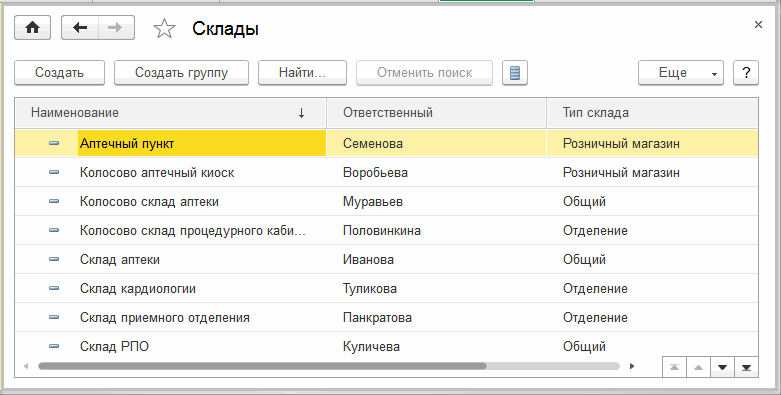


Рисунок 15 - Склады предприятия

Для удобства пользования справочником его элементы можно разбить по группам, например: склады аптеки, склады отделений, склады прочего инвентаря и др.

В состав медицинского предприятия может входить любое количество складов. Склад в программе – это складская территория хранения товара, которая может быть центральным складом, складом отделения или кабинета, а также складом розничного аптечного пункта. Для разделения складов по типам служит специальный признак **Тип склада**:

● Общий;

● Отделение;

● Розничный магазин.

Тип склада определяет перечень операций по движению товаров, присущих только этому типу склада: например, отпуск в отделение будет доступен только для склада с типом *Общий*, а оформление чеков – только для склада с типом *Розничный магазин* (Рисунок 16).

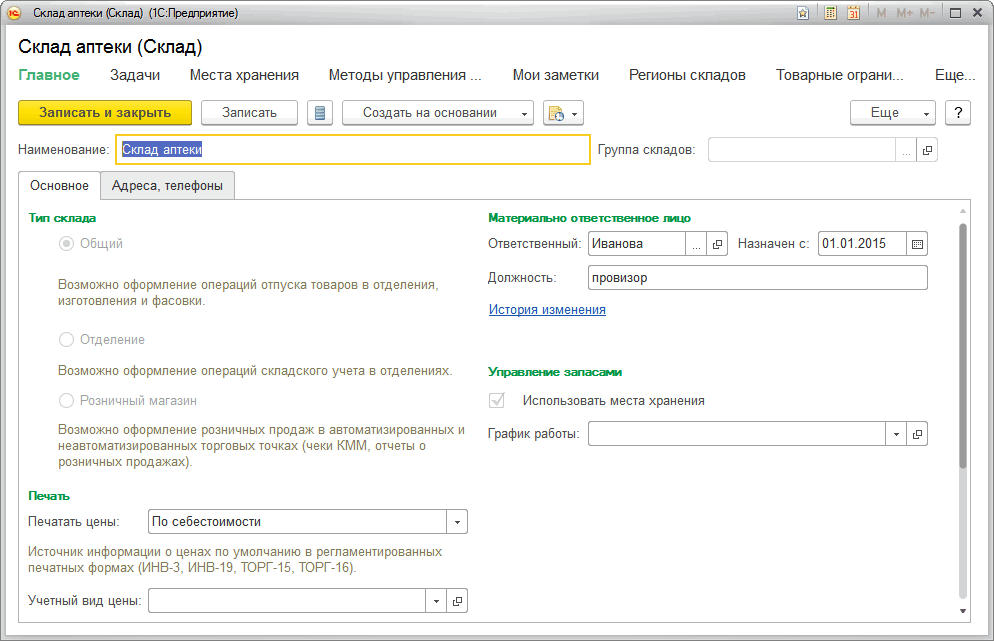


Рисунок 16 – Карточка склада

Для каждого склада необходимо определить должность и ФИО материально ответственного лица, фамилия и инициалы которого будут выводиться в печатные формы складских документов.

В группе реквизитов *Печать* можно установить значение вида цены, которая будет подставляться в печатных формах документов по умолчанию.

Для складов, являющихся розничными аптечными пунктами, необходимо установить розничный вид цены и источник финансирования, по которому будет вестись учет товара. Товары, оприходованные по источнику финансирования, отличному от указанного для розничного склада, нельзя будет переместить на розничный склад и осуществить операцию по продаже этого товара. Подробнее о видах цен в разделе «Учет в розничном пункте».

Важно учитывать, что склады никак не привязаны к организациям и подразделениям организации, хотя список складов часто совпадает со списком подразделений.

* 1. **Ввод сведений о товарах**

Информация обо всех товарах, используемых в организации, вводится в справочник **Номенклатура**(раздел **Нормативно-справочная информация**).

Все элементы в справочнике **Номенклатура** можно разбить по группам с учетом специфики медицинского учреждения. Создать группы в справочнике лучше до того момента, как будет вводиться информация о конкретной позиции номенклатуры. Классификация по группам упростит работу и ускорит поиск нужной позиции в справочнике. Конкретные позиции номенклатуры при этом следует вносить внутрь соответствующих групп.

Элементы справочника **Номенклатура** разделяются по типам номенклатуры. Возможности учета по конкретной позиции номенклатуры во многом определяются тем, к какому типу номенклатуры она отнесена. Типы номенклатуры содержат предопределенные значения: *товар* и *лекарственное средство*. Разделение номенклатуры по типам позволяет создавать для товаров одного вида обобщенный список характеристик, набор дополнительных свойств.

Наполнение справочника в части лекарственных средств (куда входят как готовые формы, так и изготовленные промышленным способом фармацевтические субстанции) рекомендуется проводить с использованием реестра «Регистр лекарственных средств России» (РЛС). Для каждого лекарственного средства в справочнике РЛС содержатся классификационные признаки, необходимые для аналитического учета препаратов:

● анатомо-терапевтическо-химическая классификация, фармако-терапевтическая классификация, классификация по международным непатентованным названиям и т.д.;

● признаки принадлежности лекарств к спискам наркотических и психотропных веществ, сильнодействующих веществ, ядов, спискам ЖНВЛП и т.д.;

● данные регистрационного удостоверения (номер, дата, статус);

● необходимый перечень возможных единиц измерения лекарства (таблетки, ампулы, блистеры, упаковки и т.д.).

Информация о новом товаре вводится в справочник **Номенклатура**. При вводе информации о новом товаре необходимо соблюдать определенную последовательность ввода данных. Последовательность зависит от того, элемент какого типа вводится в справочник.

Справочник **Номенклатура** состоит из элементов двух типов: **Лекарственное средство** и **Товар** (тип номенклатуры задается в справочнике **Виды номенклатуры**, речь о котором пойдет ниже).

**Лекарственное средство** – лекарственные препараты, зарегистрированные в Государственном регистре лекарственных средств, а также лекарственные препараты, изготовляемые непосредственно в аптеке медицинского учреждения. Чаще всего это растворы, мази, приготовленные из готовых лекарственных форм.

**Товар** – товары медицинского назначения, перевязочные средства, расходный материал и прочие, не являющиеся лекарственными средствами.

Если создается новый элемент справочника **Номенклатура** с типом **Лекарственное средство**, то сначала нужно создать элемент справочника **Аптечные товары**,а затем на основании этой информации создавать карточку номенклатуры.Элемент справочника **Аптечные товары** можно создать двумя способами:

● для лекарственного препарата заводского производства, зарегистрированного в Государственном реестре лекарственных средств, рекомендуется загрузить элемент из «Регистра лекарственных средств России» в составе диска ИТС Медицина;

● лекарственные средства, изготовленные в рецептурно-производственном отделе медицинской организации, нужно ввести вручную.

Если вводится товар, не являющийся лекарством (расходные медицинские материалы, перевязочные средства, предметы ухода и т.д.), то создание новой номенклатуры производится только в справочнике **Номенклатура**.

Тип создаваемой номенклатуры надо указать в справочнике **Виды номенклатуры**. Этот справочник играет роль шаблона для создаваемого элемента номенклатуры и содержит информацию о значениях реквизитов, которые будут устанавливаться по умолчанию для новых элементов справочника **Номенклатура** данного вида.

Информация о лекарственном препарате (все его классификационные признаки, данные регистрационного удостоверения, характеристики лекарственной формы, информация о первичной, вторичной и третичной упаковках) содержится в справочнике **Аптечные товары**. Ввод информации в этот справочник осуществляется двумя способами:

● загрузка данных из справочника **Регистр лекарственных средств России** (РЛС) с диска ИТС Медицина или с сайта ИТС;

● вручную с помощью кнопки **Создать**.

При создании новой номенклатуры товара последовательность действий зависит от типа номенклатуры, которая вводится в справочник – товар или лекарственное средство:

● для создания номенклатуры лекарственного препарата рекомендуется предварительно загрузить из справочника РЛС элемент справочника **Аптечные товары**;

● если создается товар, не являющийся лекарством (расходные медицинские материалы, перевязочные средства, предметы ухода и т.д.), то предварительных действий не требуется. Элемент справочника **Номенклатура** с типом **Товар** создается по кнопке **Создать** в списке справочника.

● для создания номенклатуры с типом **Лекарственное средство**, которая будет производиться в медицинском учреждении по лекарственной прописи или в результате фасовки, необходимо предварительно создать элемент справочника **Аптечные товары** вручную.

Товары, являющиеся лекарственным средством, можно создать на основании элемента справочника **Аптечные товары** двумя способами:

● из формы списка справочника **Аптечные товары** по кнопке **Номенклатура** – **Создать номенклатуру** – этот режим может использоваться как для создания единичного элемента, так и для пакетного создания карточек номенклатуры путем выделения в списке нескольких элементов справочника с помощью удерживания клавиши Ctrl.

● заполнением реквизита **Аптечный товар** на странице **Данные препарата** в форме элемента справочника **Номенклатура**, предварительно установив вид номенклатуры на странице **Основные параметры учета**.

Реквизиты создаваемого элемента справочника **Номенклатура**, характеризующие его как лекарственное средство (группа ПКУ, действующее вещество, форма выпуска, торговое наименование, базовая единица измерения и др.), заполняются из элемента-основания аптечного товара.

Информация об остатках товаров на складах вводится документами **Ввод начальных остатков** (раздел **Администрирование** – **Документы ввода начальных остатков** – **Собственные товары**). Остатки товаров вводятся по каждому складу и каждой организации.

Если в настройках системы установлен признак ведения складского учета в отделениях, то информация об остатках товаров в отделениях (кабинетах) вводится документами **Ввод начальных остатков** (раздел **Администрирование** – **Документы ввода начальных остатков** – **Собственные товары в отделениях**). Остатки товаров вводятся по каждому складу отделения и каждой организации.

При вводе остатков товаров можно использовать две схемы ввода остатков.

● **Без пересчета товаров на складах.** В соответствии с данными предыдущей учетной системы регистрируется информация о количестве и себестоимости товаров по каждой организации и складу.

● **С пересчетом товаров на складах в рамках проведенной инвентаризации.** На складе и в отделениях (кабинетах) проводится инвентаризация товаров, и фиксируются результаты пересчетов товаров. Одновременно с этим вводится информация об остатках товаров в соответствии с данными предыдущей учетной системы. Эти данные сопоставляются, и в соответствии с полученными результатами регистрируется информация об излишках, недостачах и пересортице товаров.

Для контроля правильности ввода информации о товарах следует использовать отчеты. Все отчеты можно сформировать в разделе **Управление запасами по ссылке Отчеты по запасам и закупкам и Учет в отделениях по ссылке Отчеты по запасам в отделениях**:

● Для контроля количества товаров на складах и на складах отделений – **Остатки товаров на складах** (Рисунок 17). Контроль количества товаров на складах можно провести отдельно по каждой номенклатуре, серии, партии и по каждому складу.

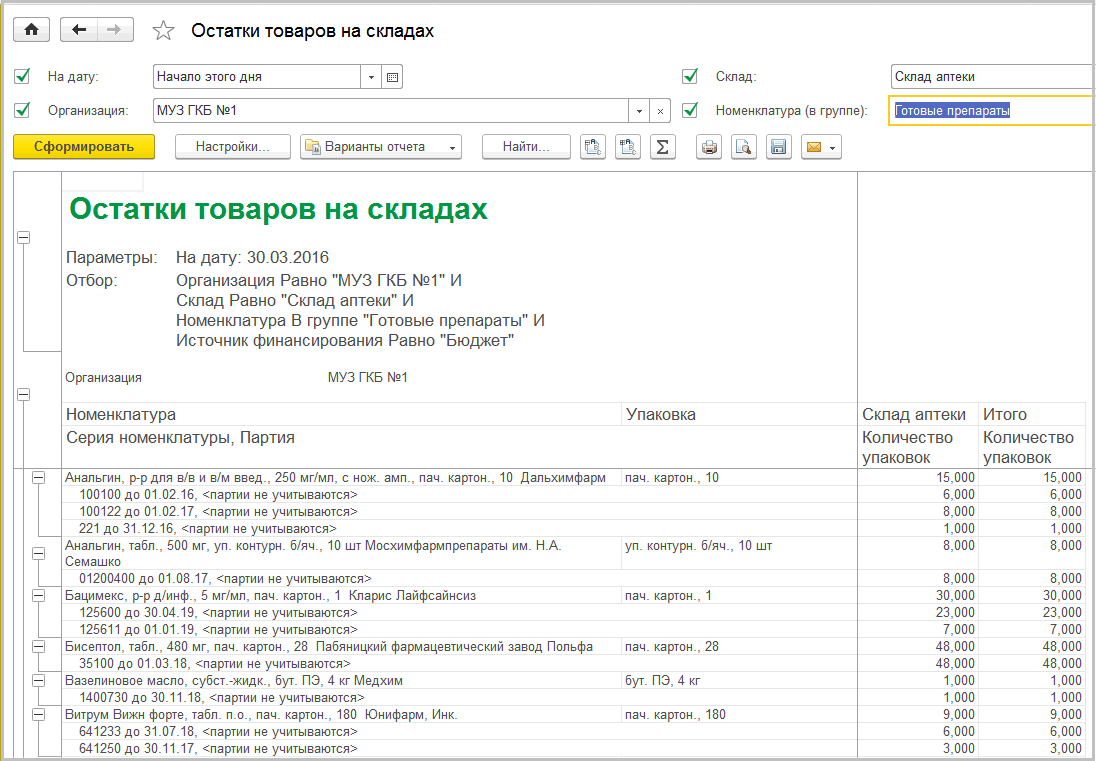


Рисунок 17 –форма отчета «Остатки товаров на складах»

● Для оценки себестоимости товаров по организациям и на каждом складе – **Анализ себестоимости товаров**.

На основании этих отчетов можно создать другие настройки отчетов или другие варианты отчетов (с другими группировками и отборами, отличными от базовой поставки). Подробнее о работе с отчетами на базе системы компоновки данных можно прочитать в книге «1С:Предприятие 8. Руководство пользователя» (глава «Отчеты»).

* 1. **Ввод сведений о поставщиках и заключенных договорах**

Информация о поставщиках медицинского предприятия вводится в справочник **Контрагенты** (раздел **Нормативно-справочная информация**). Справочник **Контрагенты**объединяет не только непосредственных участников поставки товаров в медицинские организации, но все организации, осуществляющие взаимодействие с медицинским предприятием. Ими могут быть поставщики, благотворительные организации, учредители, осуществляющие централизованные поставки товаров, контролирующие организации и т.д.

Справочник контрагентов может иметь иерархическую структуру, записи о них можно объединять в группы по какому-либо признаку.

При вводе нового контрагента указываются все известные данные о нем (наименование, контактная информация, идентификационная информация и т.д.), при этом идет проверка на появление дублей партнеров, о чем программа выдаст соответствующее предупреждение.

В программе имеется возможность использовать веб-сервис ФНС для заполнения информации о контрагенте по данным единого государственного реестра (ЕГРЮЛ/ЕГРИП). В этом случае достаточно ввести ИНН контрагента и нажать кнопку https://its.1c.ru/db/content/hosppharmacydoc20/src/_img/image151.png?_=1530716637 (Рисунок 18). При первом обращении к этому сервису программа предложит подключиться к Интернет-поддержке пользователей, для чего надо ввести логин и пароль, которые используются для входа в личный кабинет на сайте ИТС. По введенному ИНН автоматически заполнятся реквизиты КПП, название организации и юридический адрес, сформируется рабочее наименование, по которому будет удобно искать контрагента в списке контрагентов.

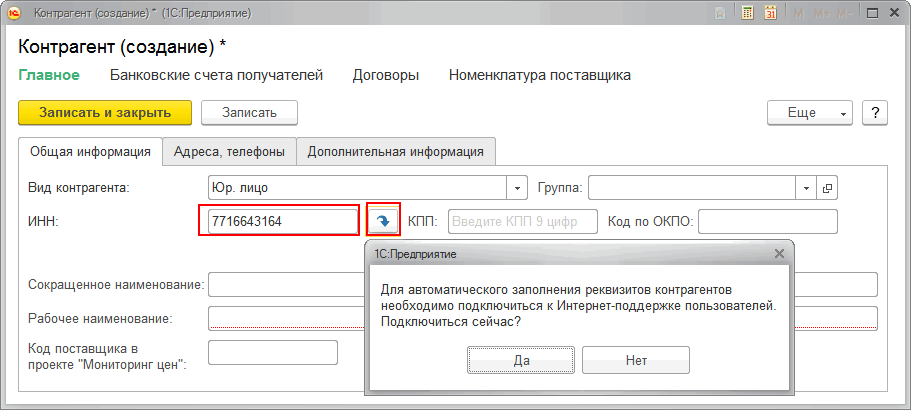


Рисунок 18 – Заполнение данных контрагента по ИНН

* 1. **Настройка пользователей и прав доступа**

В этом разделе рассматриваются вопросы, связанные с заполнением списка пользователей, работающих с программой, и определением прав пользователей в соответствии с указанной ролью (Рисунок 19).

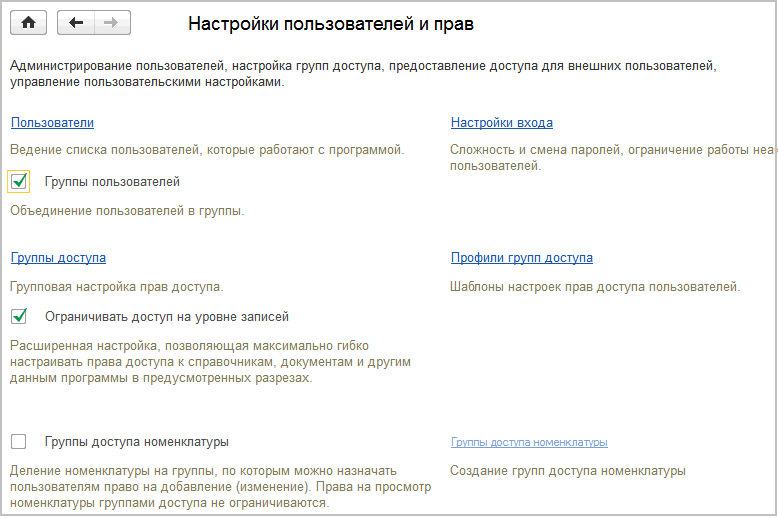


Рисунок 19 – Настройка пользователей и прав

Настройка работы пользователей состоит из следующих этапов:

● составление списка пользователей;

● просмотр списка доступных ролей (профилей пользователей);

● разделение пользователей по группам доступа:

● назначение профилей (ролей) для каждой группы доступа пользователей;

● ограничение прав доступа группам пользователей к конкретным объектам (организации, складу, подразделению и т.д.).

Список пользователей заполняется информацией о сотрудниках медицинского учреждения, которые будут работать с программой. Предварительно список сотрудников предприятия уже был определен в справочнике **Физические лица**. Теперь необходимо определить, кто из сотрудников будет являться пользователем программы.

Информация о пользователях программы регистрируется в справочнике **Пользователи** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**).

Пользователи в списке могут быть разделены на группы. Группы пользователей можно создавать, если в настройках установлен признак **Группы пользователей**. В дальнейшем эти группы могут быть использованы для настройки прав доступа пользователей. Один пользователь может быть включен в разные группы.

Предлагается следующий порядок работы: определяется общий список пользователей программы, список групп пользователей, затем пользователи распределяются по группам пользователей.

Информация о новом пользователе регистрируется в отдельном диалоговом окне.

Порядок ввода информации о новом пользователе:

● В поле **Физическое лицо** необходимо выбрать того сотрудника, который будет являться пользователем программы. Полное имя пользователя будет заполнено на основании данных о выбранном физическом лице.

● Установить флажок **Вход в программу** **разрешен** и заполнить информацию о параметрах доступа пользователя к информационной базе. Программа автоматически формирует имя пользователя информационной базы на основании введенного полного имени пользователя, но его можно изменить.

● Указать пароль, с которым пользователь будет иметь доступ к информационной базе, и установить флажок **Показывать в списке выбора**. Если изменение пароля пользователя доступно только администратору системы, то установить флажок **Пользователю запрещено изменять пароль**. В качестве пароля может быть назначен тот пароль, который пользователь вводит при запуске компьютера. В этом случае следует установить флажок **Аутентификация операционной системы** и ввести имя пользователя, как оно зарегистрировано в локальной сети (Рисунок 20).

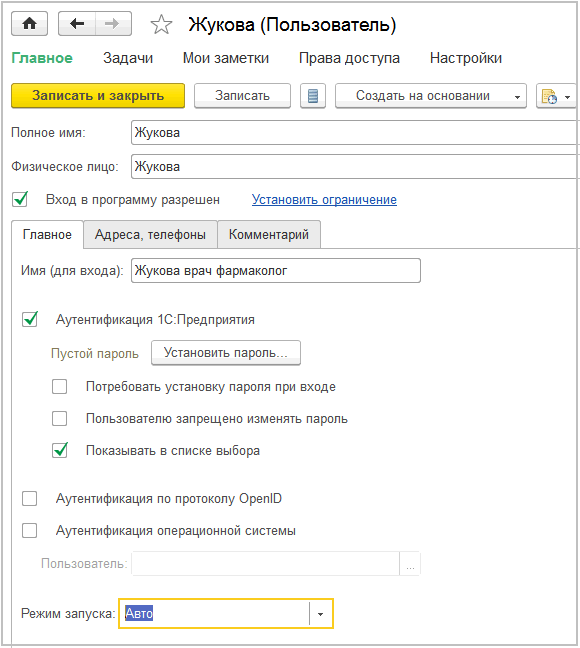


Рисунок 20 – Настройка пользователя

По кнопке **Права доступа** в верхней навигационной панели в списках **Группы доступа** и **Разрешенные действия (роли)** для пользователя будет показан список тех ролей и групп доступа, которые будут определены для данного пользователя

Далее нужно записать информацию о пользователе и аналогичным образом зарегистрировать информацию обо всех остальных пользователях.

Если установлен флажок **Группы пользователей**, то для создания групп пользователей необходимо использовать кнопку создания группы.

Затем требуется указать название группы пользователей и с помощью кнопки **Подобрать** выбрать из списка тех пользователей, которые должны входить в данную группу. Дополнительно о ведении списка пользователей см. раздел «Списки пользователей» главы «Сервисные возможности».

Список доступных ролей (профилей пользователей), которые могут быть определены для пользователей, хранится в справочнике **Профили групп доступа** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**) (Рисунок 21).

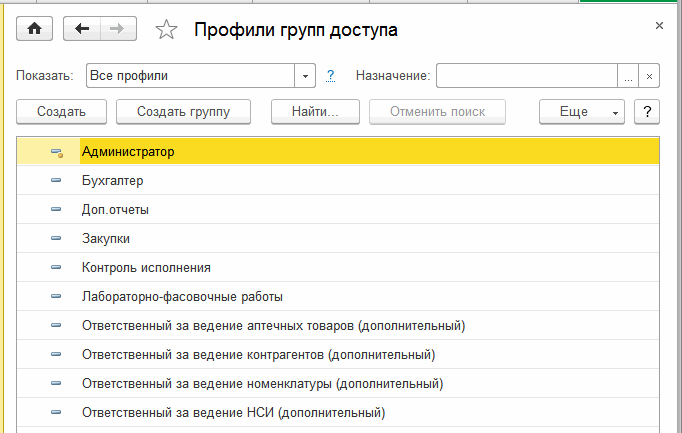


Рисунок 21 – Профили групп доступа

Для каждого профиля группы доступности определен список разрешенных действий пользователя и объекты конфигурации, к которым можно настроить ограничение прав доступа.

Список разрешенных действий, указанный в профиле групп доступа, определяет список объектов, доступных для того пользователя, которому будет назначен данный профиль.

Например, поскольку кладовщику (профиль **Складской учет в аптеке**) в качестве доступных действий не определена возможность просмотра информации по поступлениям товаров, то пункты меню, связанные с поставкой товаров, ему доступны не будут.

После того как определен список пользователей и список возможных ролей, доступных пользователям, необходимо назначить пользователям роли (профили групп доступа), которые они должны выполнять в аптеке или отделении медицинского учреждения.

Роли (профили групп доступа) назначаются не каждому пользователю, а определенной группе доступа. Сначала нужно определить все возможные группы доступа пользователей, которые применяются в медицинской организации, и для каждого пользователя определить, к какой группе доступа он относится. Один и тот же пользователь может входить в несколько групп доступа, то есть фактически один и тот же пользователь может выполнять несколько ролей в медицинской организации.

Список групп доступа определяется в справочнике **Группы доступа** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**) (Рисунок 22).

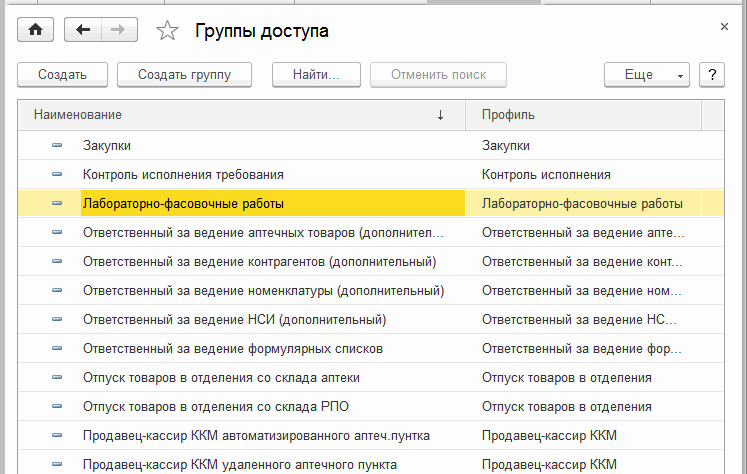


Рисунок 22 – Группы доступа

В этом списке присутствует предопределенная группа доступа **Администраторы.** В эту группу необходимо добавить пользователей, которые будут заниматься администрированием системы. Для этой группы пользователей доступны все операции, установлены полные права на выполнение всех операций.

В список **Группы доступа** необходимо добавить перечень групп доступа, которые должны быть определены для пользователей программы. Для каждой группы доступа определяется профиль группы доступа (роль пользователя) и список ограничений по видам доступа (организации, склады и т.д.), который определен для данной группы доступа.

На странице **Участники** определяется список пользователей, относящихся к данной группе доступа.

В список пользователей могут быть добавлены конкретные пользователи или группа пользователей. Это зависит от того, какие условия должны быть зарегистрированы в группе доступа.

Например, если в группе доступа определен профиль **Закупки** и указаны виды доступа, которые действуют для всех сотрудников, занимающихся снабжением, то можно указать группу пользователей, определенную в справочнике **Пользователи**.

Если ограничения по видам доступа разделены между сотрудниками (например, каждая медицинская сестра работает с товарами своего отделения и оформляет списание только со своего склада), то нужно вводить несколько групп доступа с одним и тем же профилем и различными вариантами видов доступа (учет в терапевтическом отделении, учет в хирургическом отделении и т.д.).

Список ограничений по видам доступа вводится на странице **Ограничения доступа** (Рисунок 23).

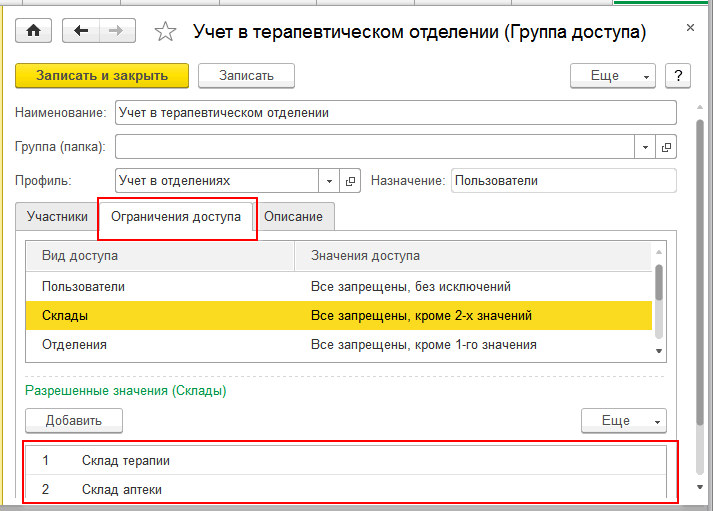


Рисунок 23 – Ограничение доступа на уровне записей

Для каждого вида доступа, который был определен для указанного в группе доступа профиля, вводится список конкретных объектов: организация, подразделения, склады. При этом можно указать список как тех объектов, которые запрещены для использования, так и список объектов, разрешенных для использования.

Если в списке необходимо перечислить список объектов, к которым запрещен доступ, то для вида доступа устанавливается значение **Разрешено**, а в списке заполняется информация о запрещенных объектах.

Указанные ограничения по виду доступа будут действовать во всех списках, документах и отчетах. Пользователи в списке организаций, отделений, складов будут видеть только разрешенную организацию, отделение, склад соответственно; в списке документов – только документы по конкретной организации, отделению, складу; в отчетах – только данные, относящиеся к конкретной организации, отделению, складу.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Научно-производственная практика была пройдена успешно, все задачи, поставленные руководителем, были выполнены в срок и в полном объеме.

В ходе выполнения обязанностей соответствующих занимаемой должности было осуществлено внедрение программного продукта 1С:Медицина.Больничная аптека в организации ГБУЗ Онкологический диспансер.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Сайт «Диалог ИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.dialogit.ru](http://www.dialogit.ru) . – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 10.07.2018).
2. Электронная энциклопедия экономиста [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.Grandars.ru](http://www.Grandars.ru). – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 16.07.2018).
3. «Мое образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://moeobrazovanie.ru/dpo?result&way=1> . – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 20.07.2018)
4. 1С:Информационно-технологическое сопровождение [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.its.1c.ru](http://www.its.1c.ru) . – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.07.2018).