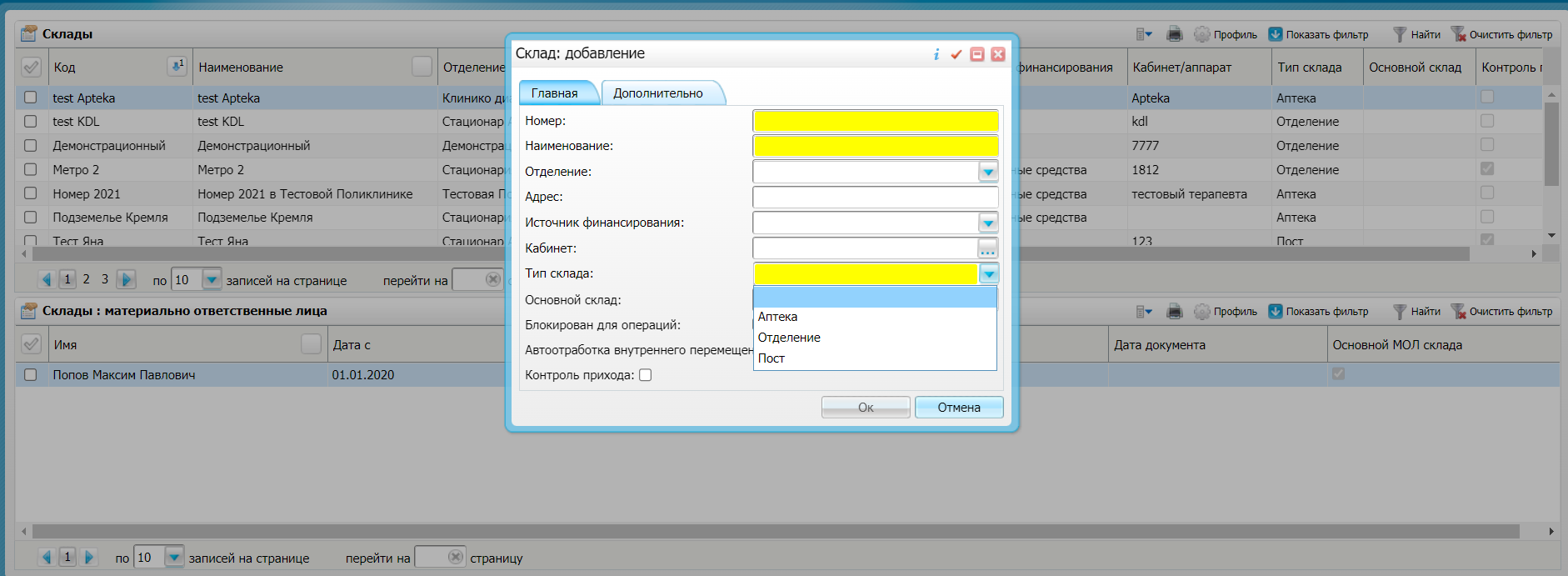
**Краткая инструкция ФК «Склад медикаментов»**

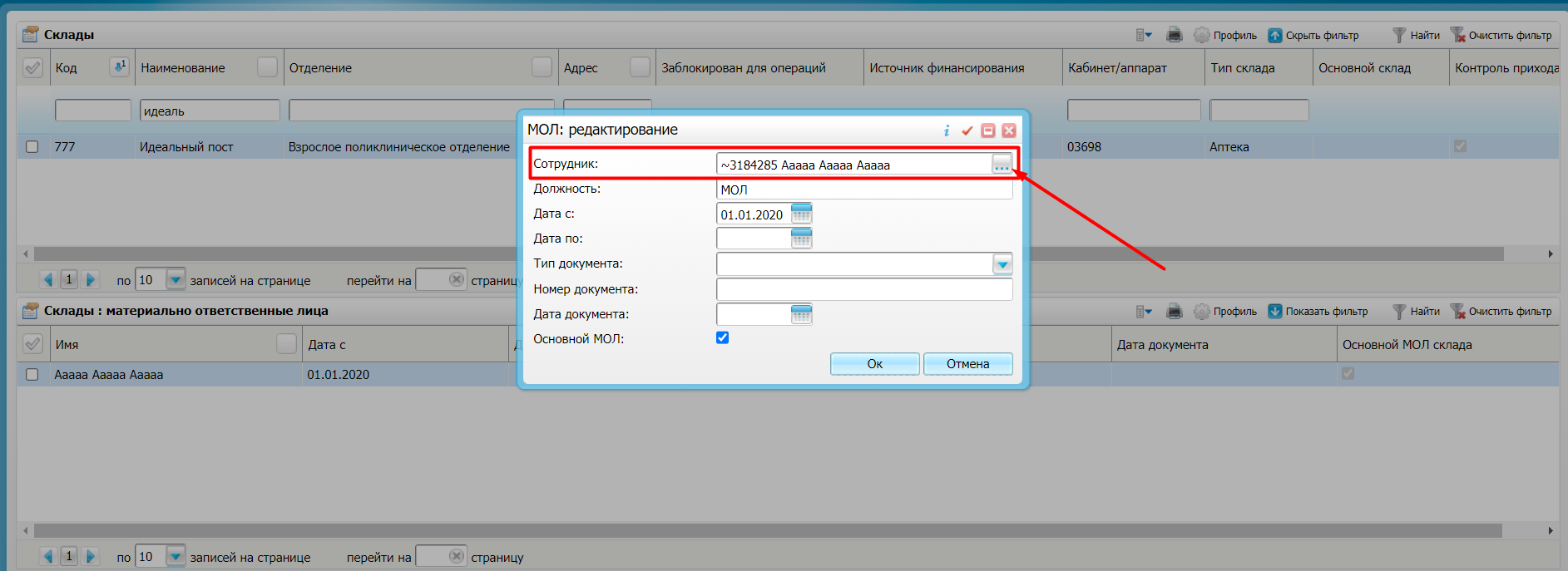
1. **Настройки.**
   1. Настройки → Настройка аптечного склада → Склады (места хранения)



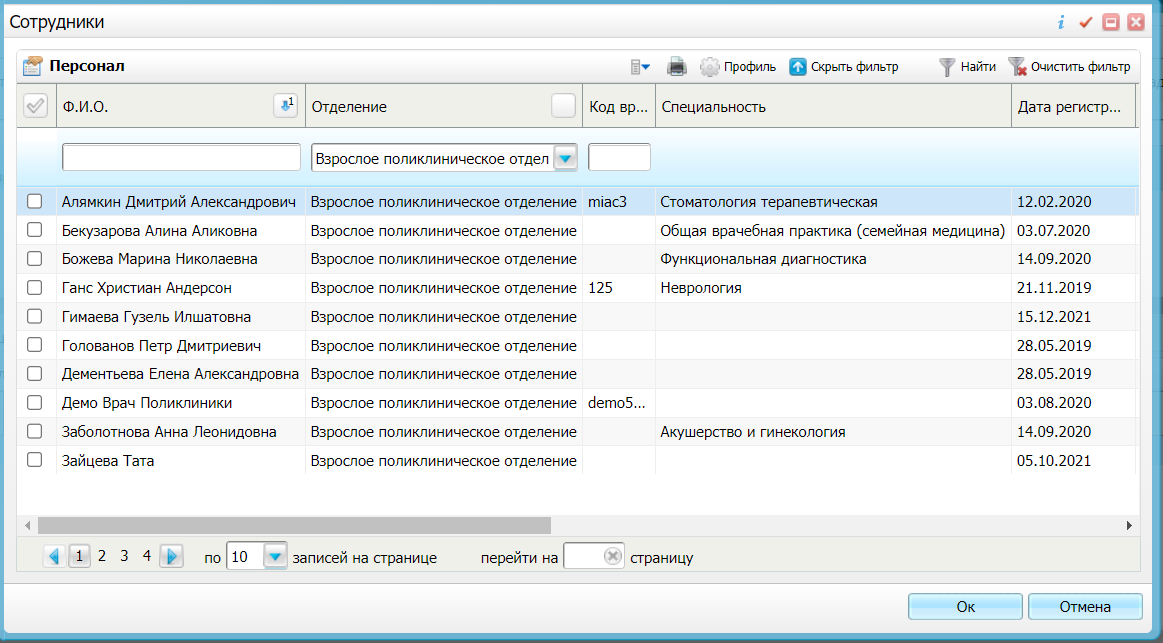
В окне «Склады» нажимаем ПКМ → «Добавить»

Заполняем обязательные поля (подсвеченные желтым цветом):

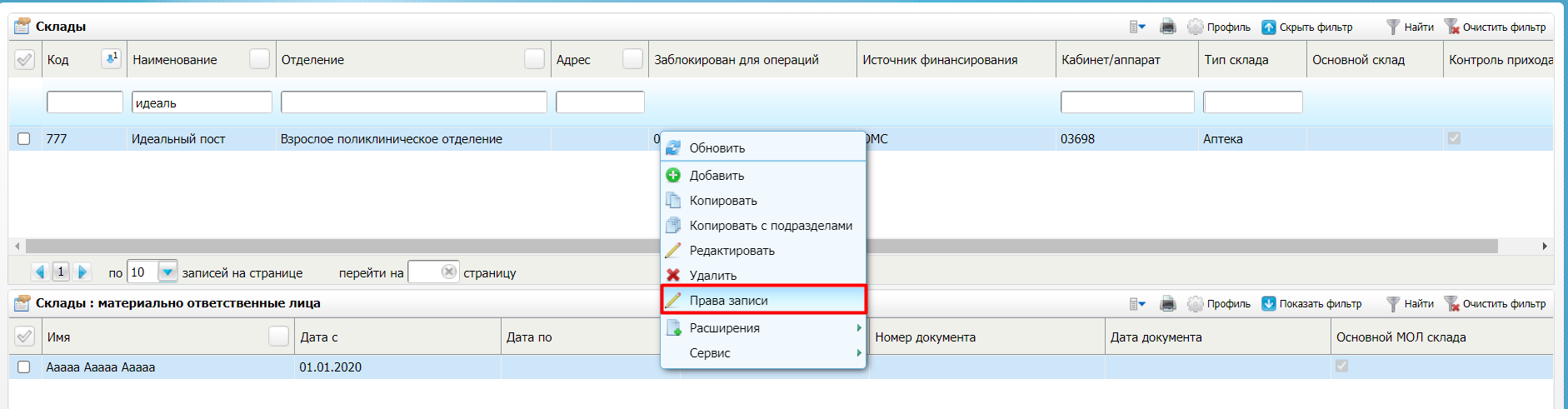
1. Номер (произвольный учет номеров ведется внутри МО);
2. Наименование (Произвольное, необходимое для дальнейшей работы внутри складов);
3. Тип склада (Аптека – основной склад, работающая с поставщиками, Отделение – склад отделения, который получает медикаменты из склада «Аптека» и распределяющий медикаменты дальше на «Посты»).
4. Не обязательные поля: «Отделение», «Адрес», «Кабинет» и «Источник финансирования».



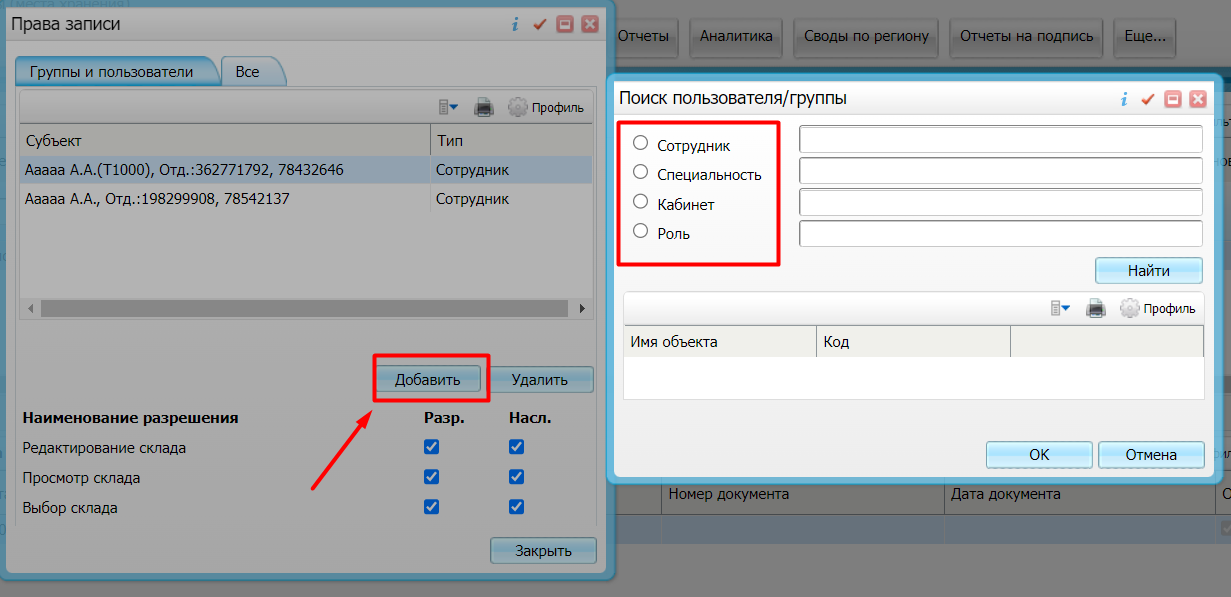
После добавления склада, в окне «Склады: материально ответственные лица», добавляем МОЛа



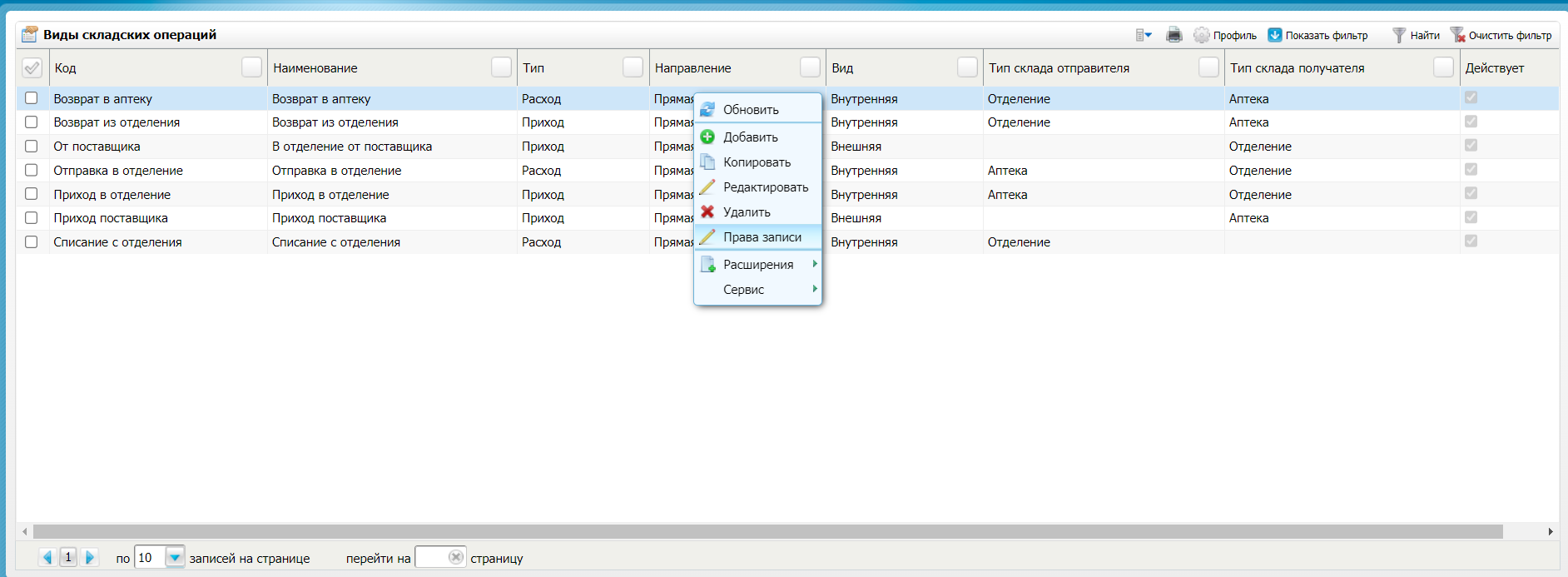
Сотрудник выбирается из справочника «Персонал», который настраивается по пути: Настройки → Настройка персонала



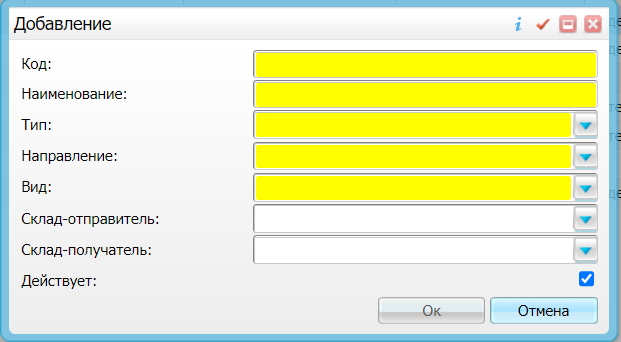
На склад, так же необходимо добавить «Права записи». Выбрать необходимое значение, провести поиск и проставить галочки.



* 1. Настройки → Настройка аптечного склада → Виды складских операций

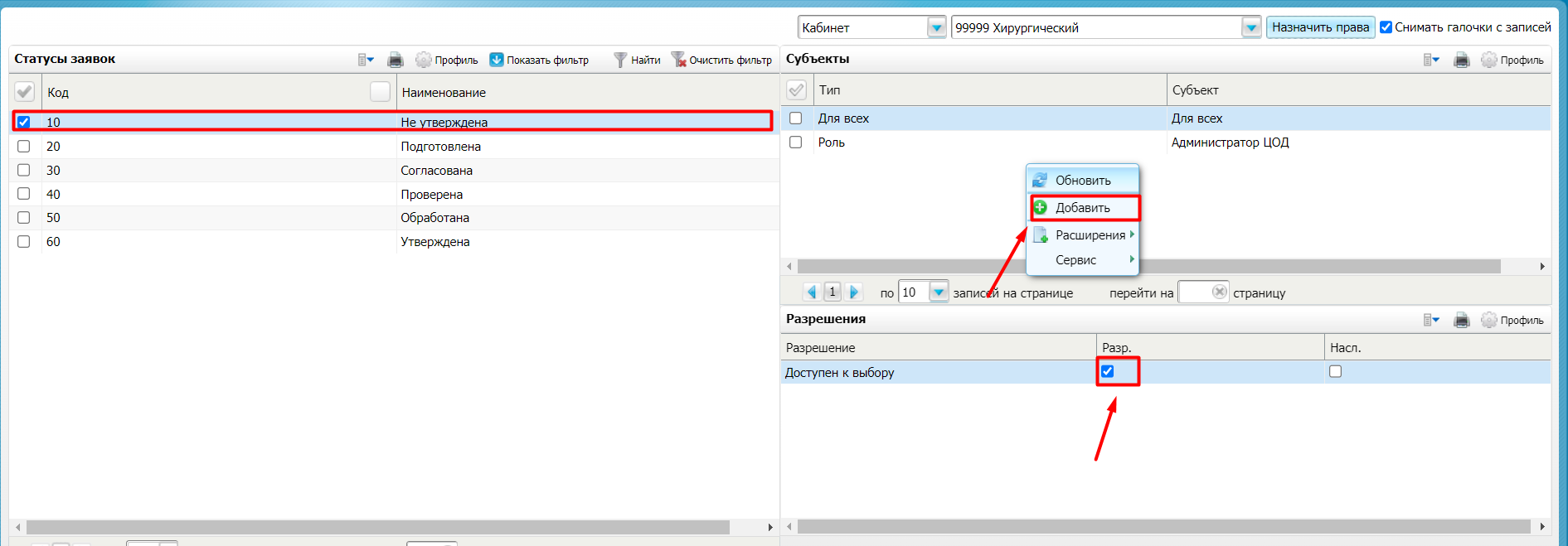


Основные складские операции уже добавлены. Вам необходимо раздать права на возможность с ними работать. Если же вам не хватает складской операции, есть возможность добавить новую.

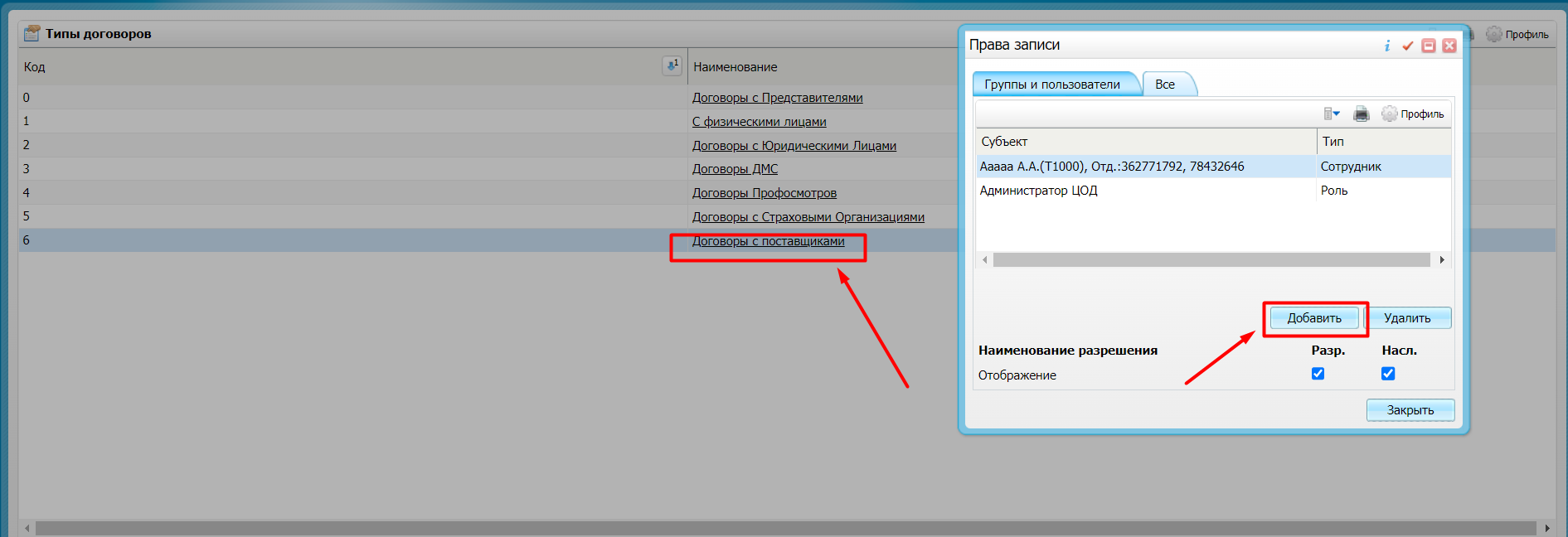


Заполняем обязательные поля:

* Код – произвольный;
* Наименование – произвольное (понятное к какому виду складской операции относится);
* Тип – Приход или Расход складской операции;
* Направление – Прямая (со знаком +), сторнирующая (со знаком -);
* Вид – Внешний (приход из вне), Внутренний (Переброска из склада на склад и тд.);
* Так же можно разграничить и выбрать тип складов, отправителя и получателя;
* После того как добавите новую складскую операцию, не забываем раздать права.
  1. Настройки → Настройка аптечного склада → Права на статусы заявок



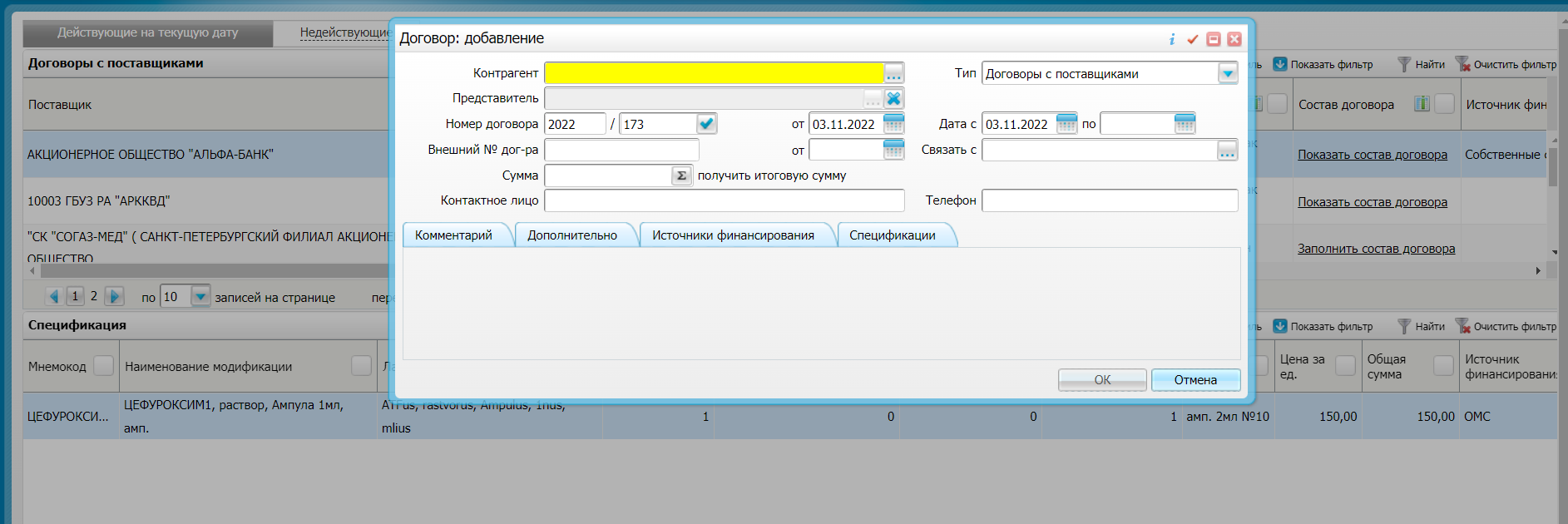
* Необходимо выбрать нужный статус;
* Добавить роль, сотрудника или кабинет, которому будем выдавать разрешение;
* И проставить галочку доступен к выбору, на добавленный субъект;
  1. **Администратор → Доступ к Договорам**



Необходимо выбрать нужный тип договора, нажать ЛКМ и добавить права записи.

1. **Работа с приход на склад/аптека.**
   1. Склад/Аптека → Учет → Договоры с поставщиками

В окне «Договоры с поставщиком» → ПКМ → Добавить

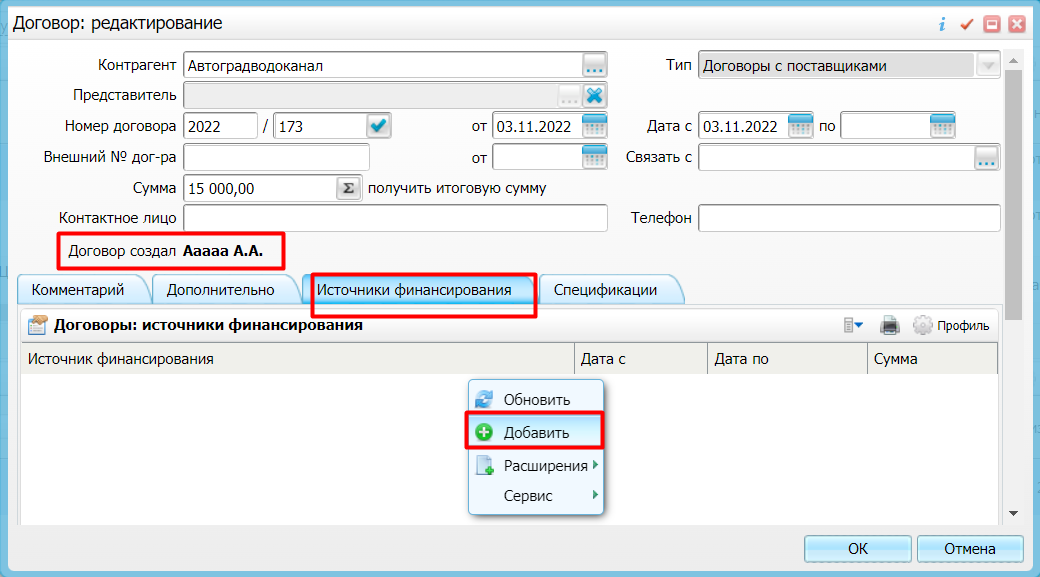


Выбираем из справочника «Контрагенты» поставщика.

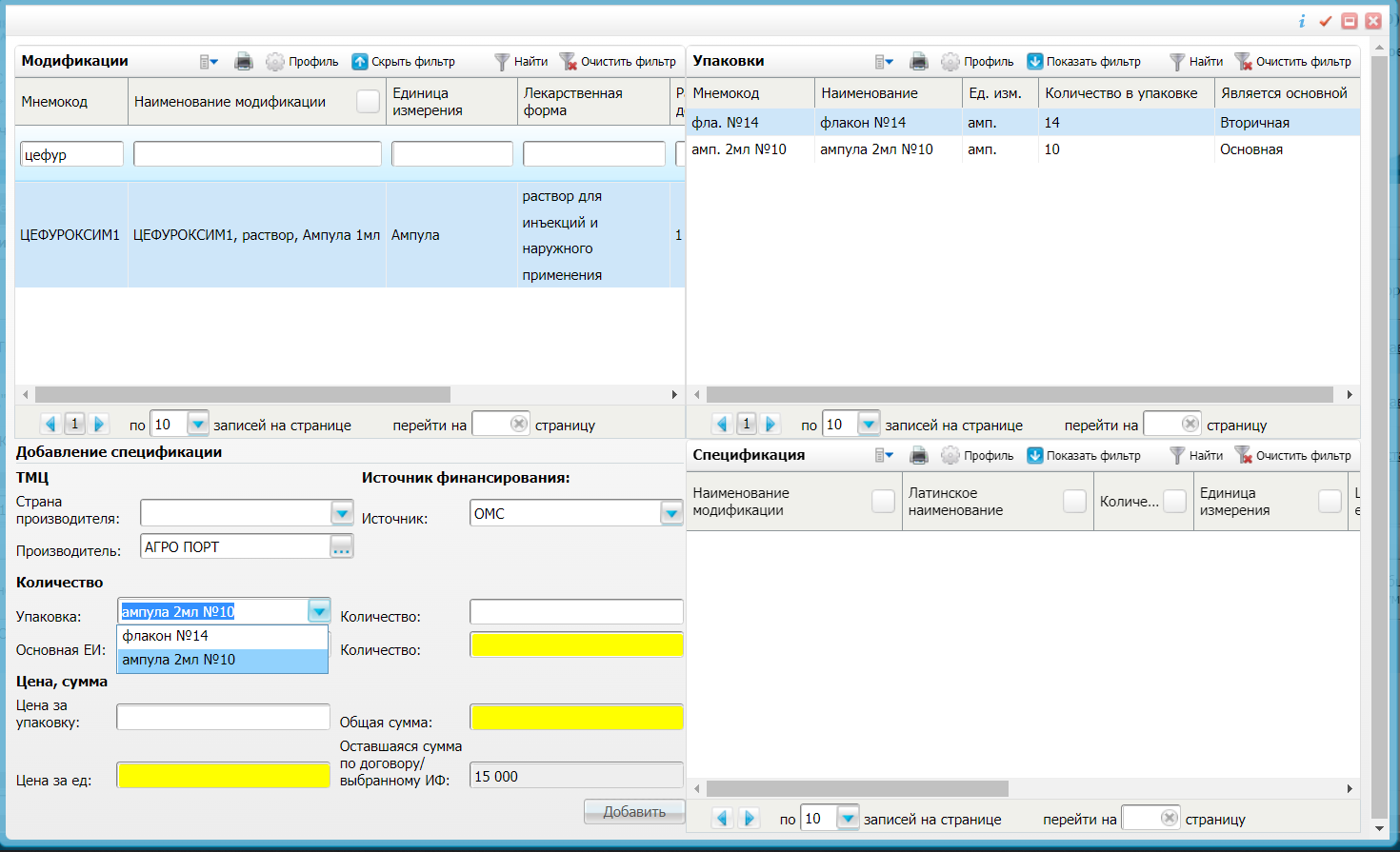
Тип договора – автоматически подтягивается «Договоры с поставщиками»

Сумма – заполняется вручную.

После заполнения данных полей, нажимаем на кнопку «ОК».



После создания договора, можно добавить ИФ и Спецификацию договора.

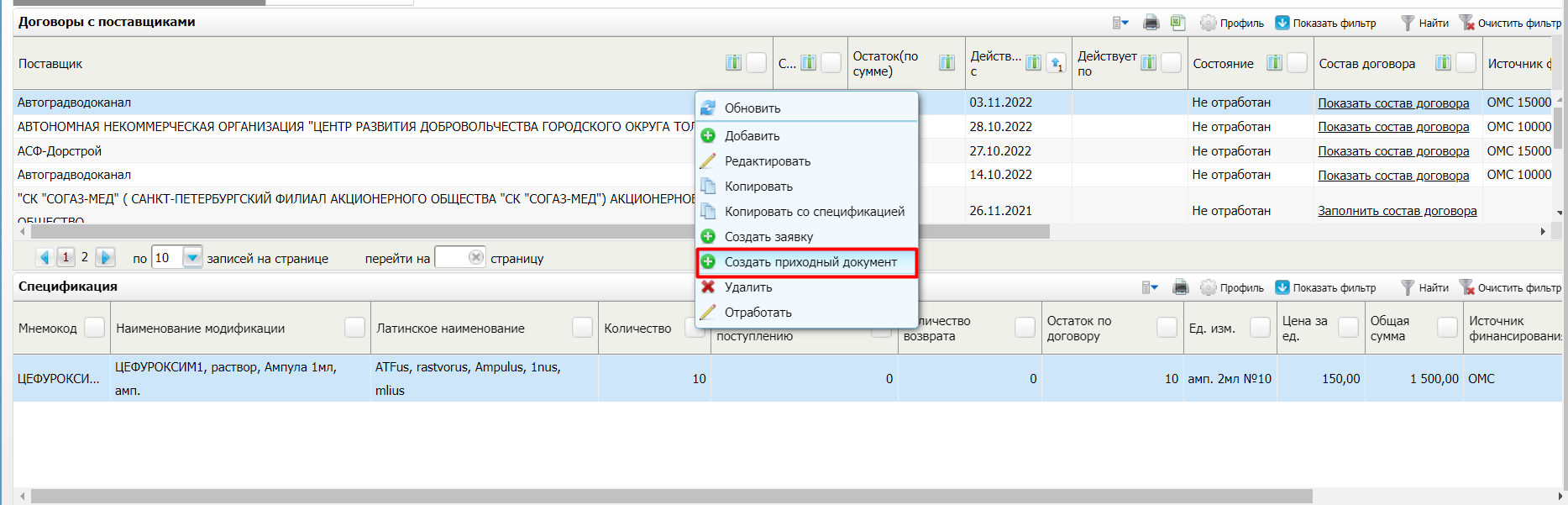


В окне «Модификации» - произвести поиск по нужному ЛС;

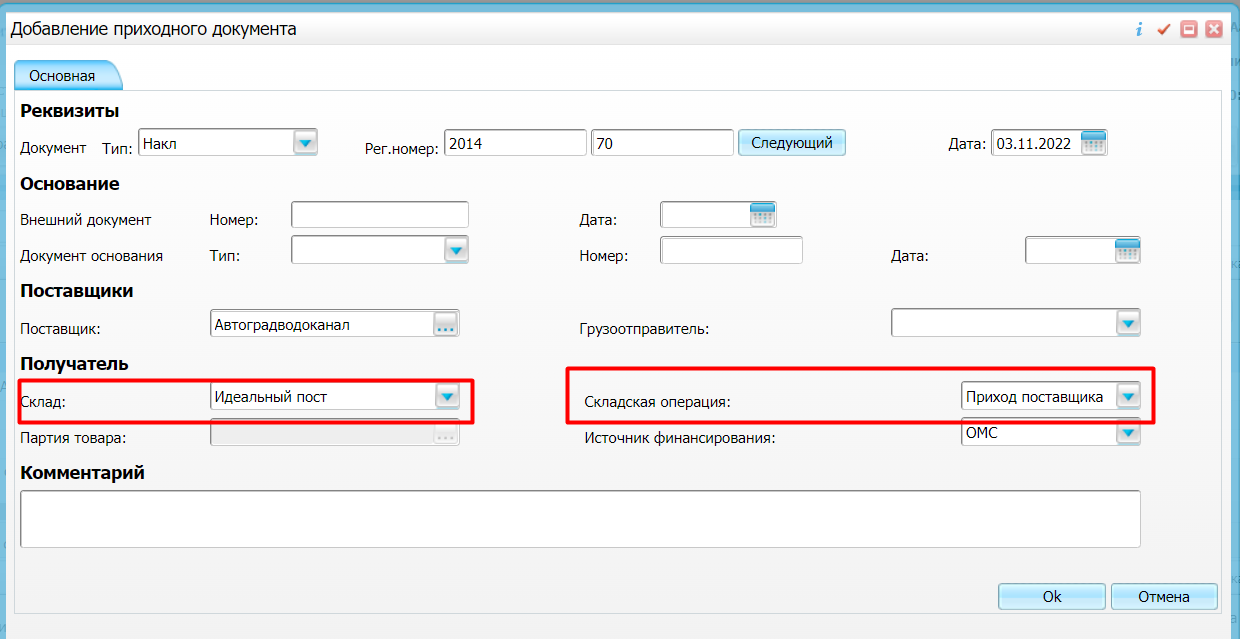
В окне «Упаковки» - мы видим все доступные упаковки которые относятся к выбранному ЛС;

В окне «Добавление спецификации» - мы выбираем нужную упаковку, заполняем количество ЛС и цену ЛС, после заполнения полей, кнопка «Добавить», становится активной.

В окне «Спецификация» - мы видим все препараты добавленные в спецификацию договора.



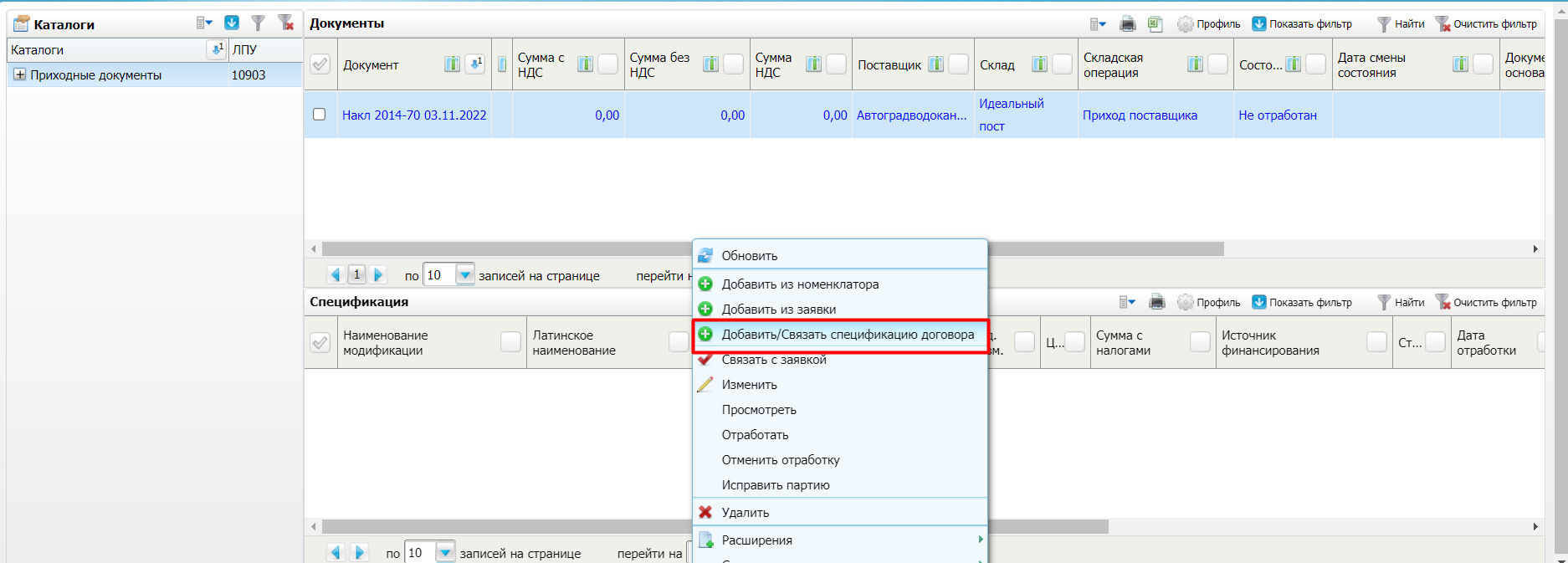
Для создания приходного документа, необходимо на ранее созданном договоре, нажать ПМК – Создать приходный документ.



Выбираем склад получатель и складскую операцию, нажимаем на «ОК».

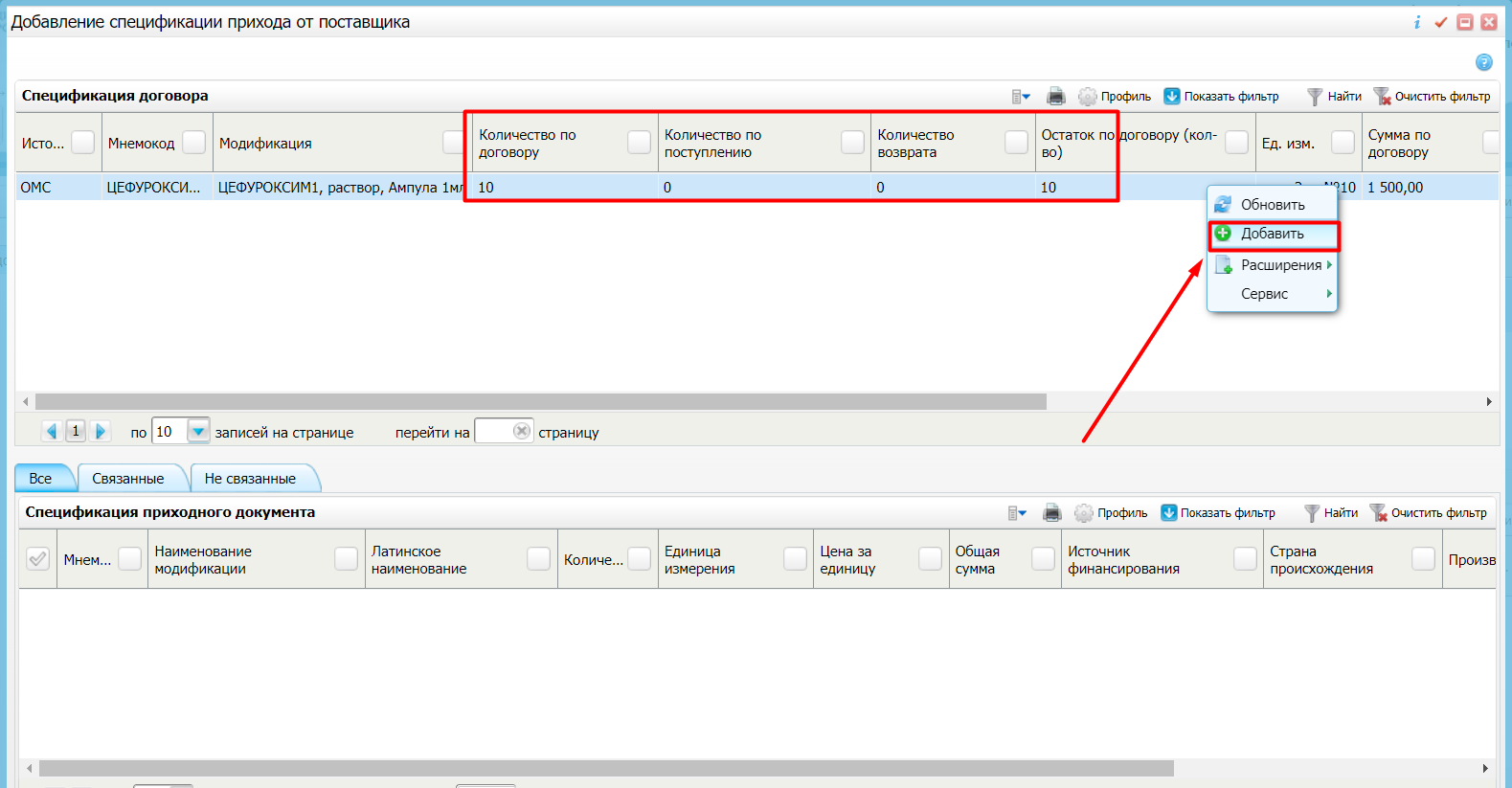
Склад/Аптека → Документы → Приходные документы

В окно «Документы» - добавился приходный документ, остается добавить спецификацию, в окне «Спецификация» - ПКМ – «Добавить/Связать спецификацию договора»

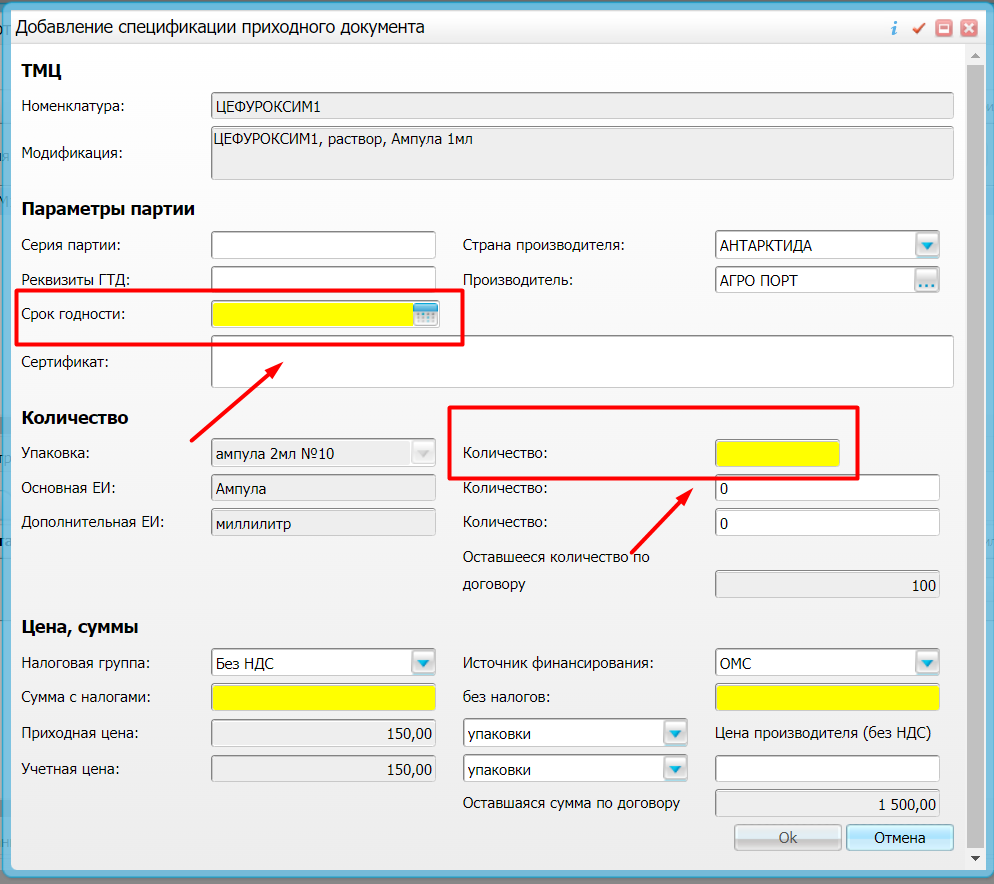


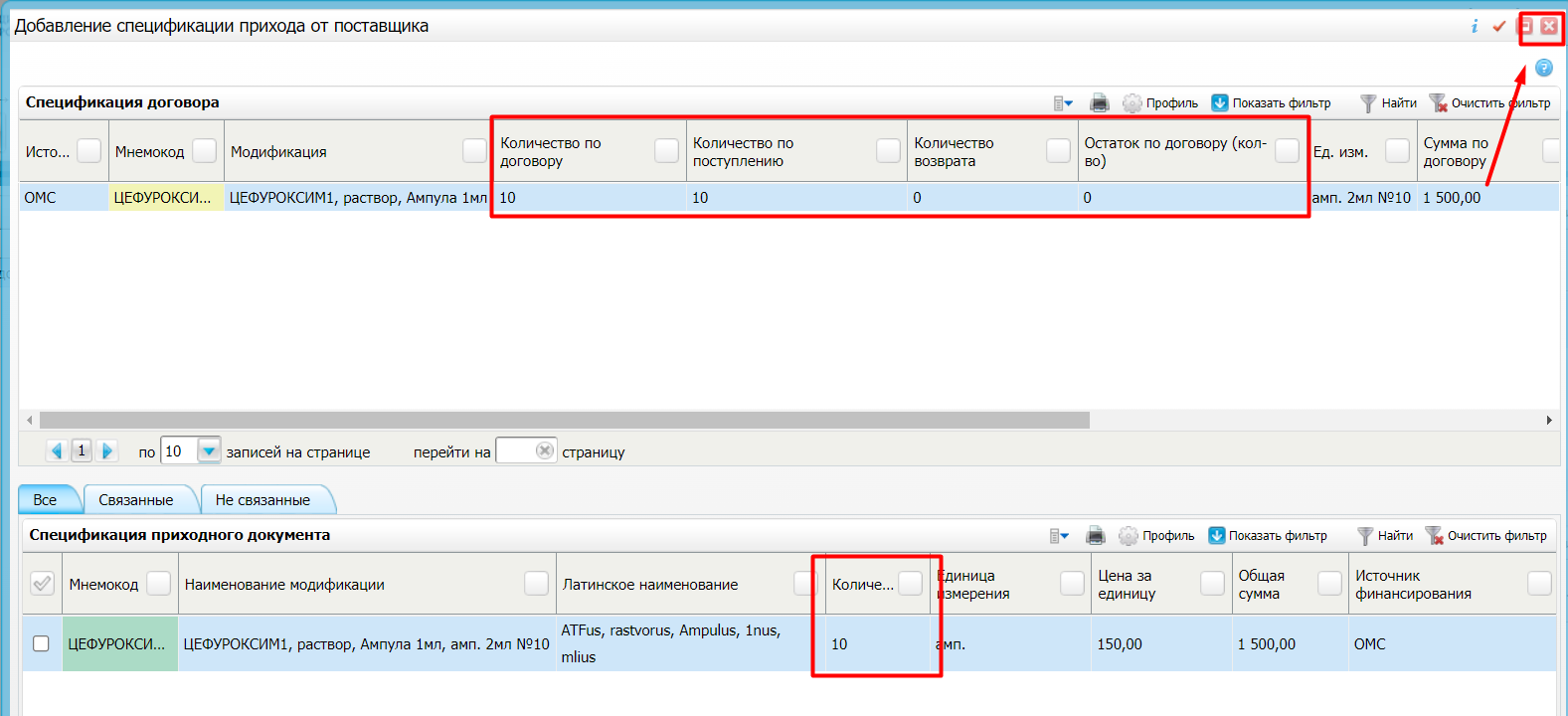
В данном окне «Добавление спецификации прихода от поставщика» - мы видим всю информацию, которую заполняли в «Договорах с поставщиком».

Выбираем нужную, нажимаем ПКМ – «добавить».

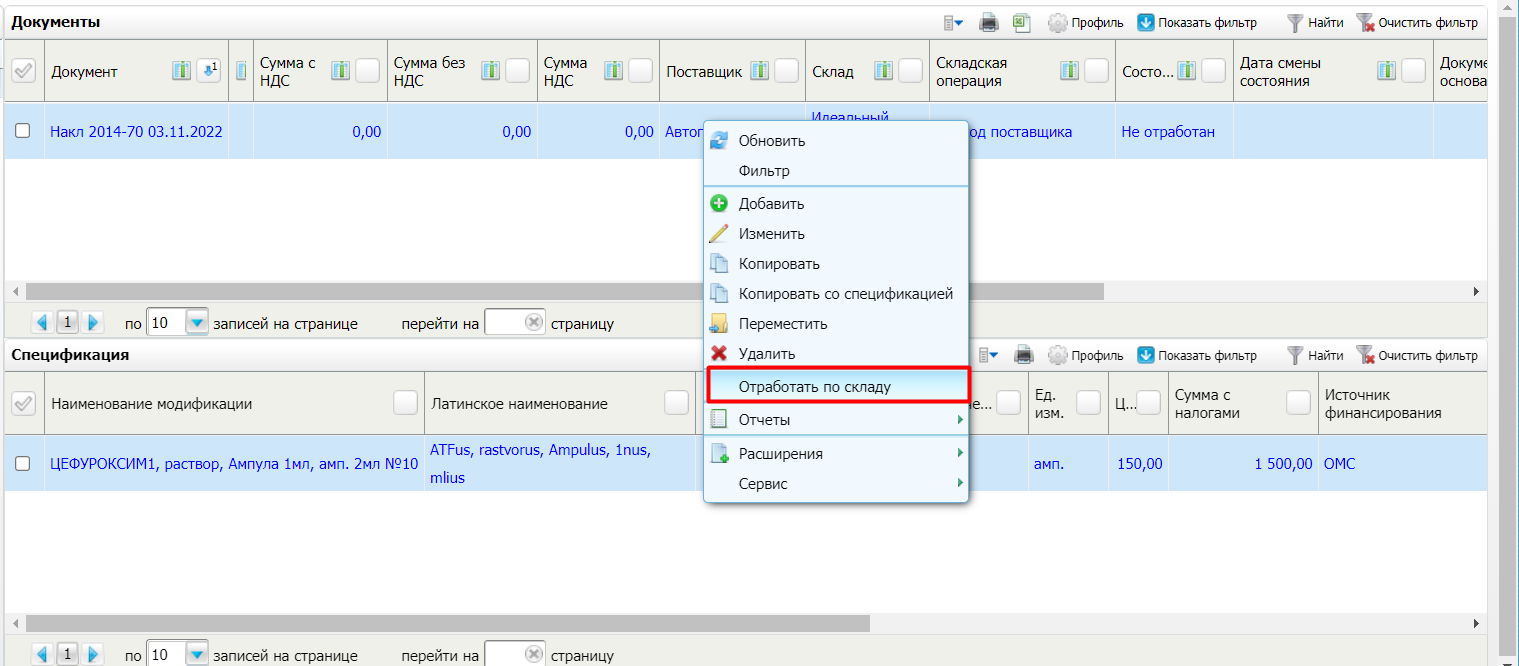


Заполняем обязательные поля: срок годности и количество прихода – нажимаем на «Ок».





В окне «Спецификация приходного документа» появилась добавляемая информация, в окне «Спецификация договора», изменилось количество препаратов, по поступлению, остаток и тд.

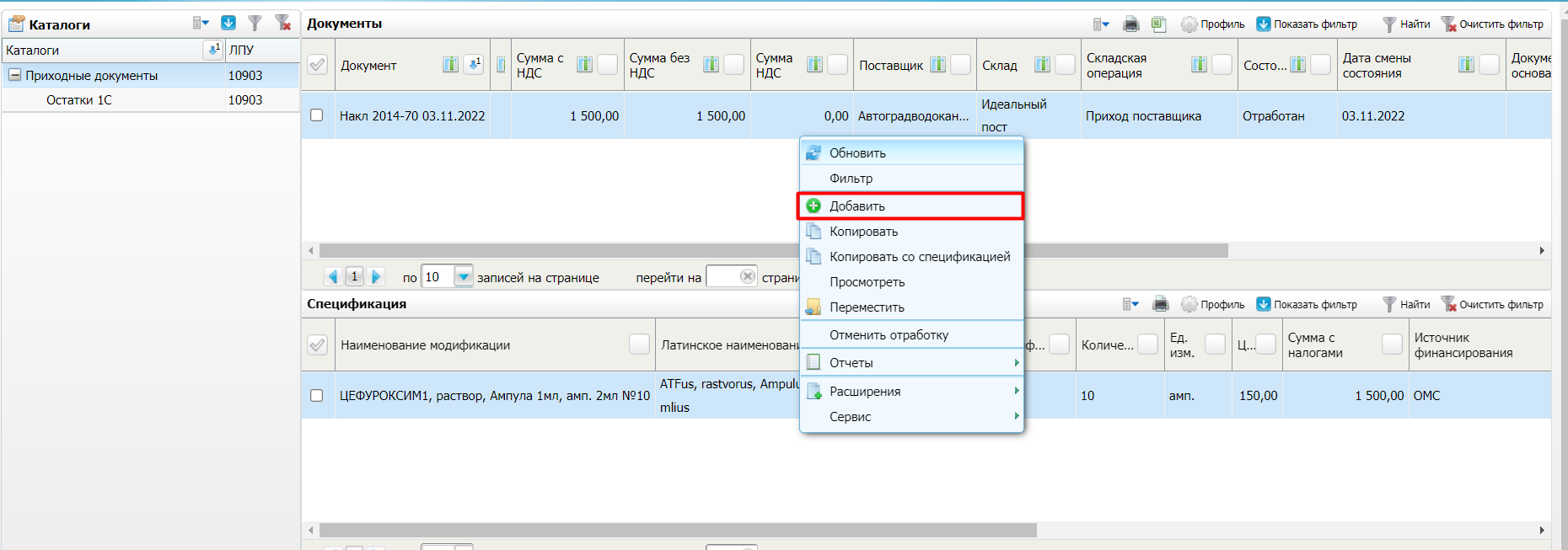


Для завершения прихода, необходимо в окне «Документы» - ПКМ – «отработать по складу».

1. **Работа с приходными документами.**

Приходные документы можно добавлять и без Договора с поставщиками.

Путь: Склад/Аптека → Документы → Приходные документы



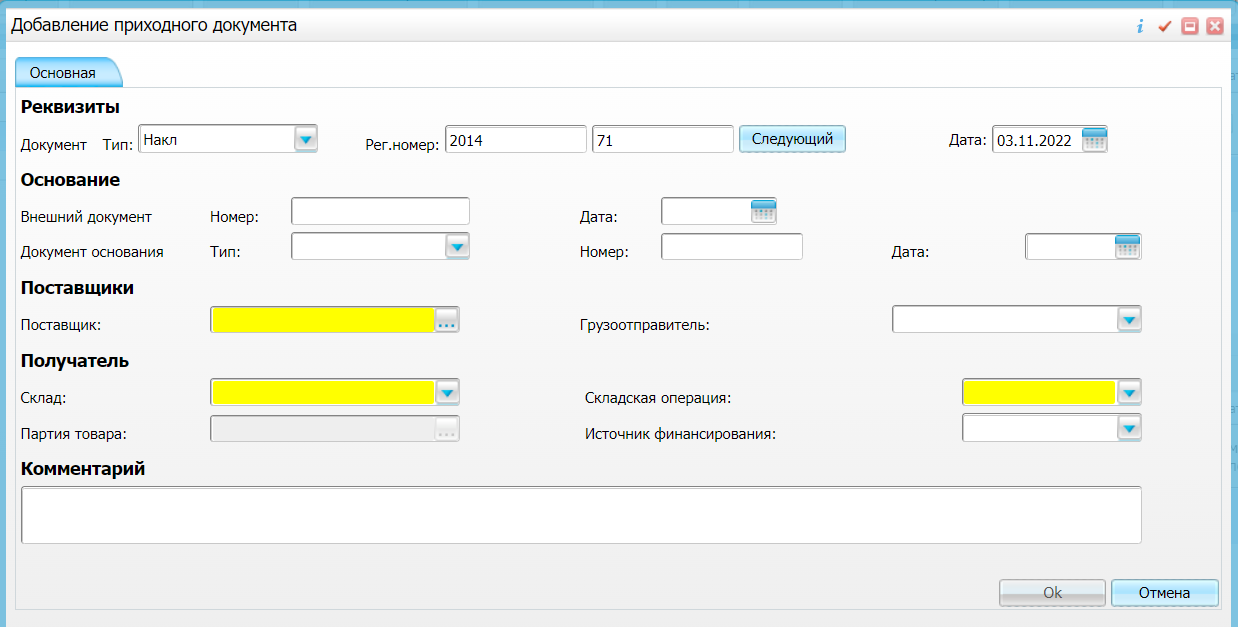
Необходимо заполнить обязательные поля:

Поставщик – выбирается из справочника;

Склад получатель – выбирается из выпадающего списка;

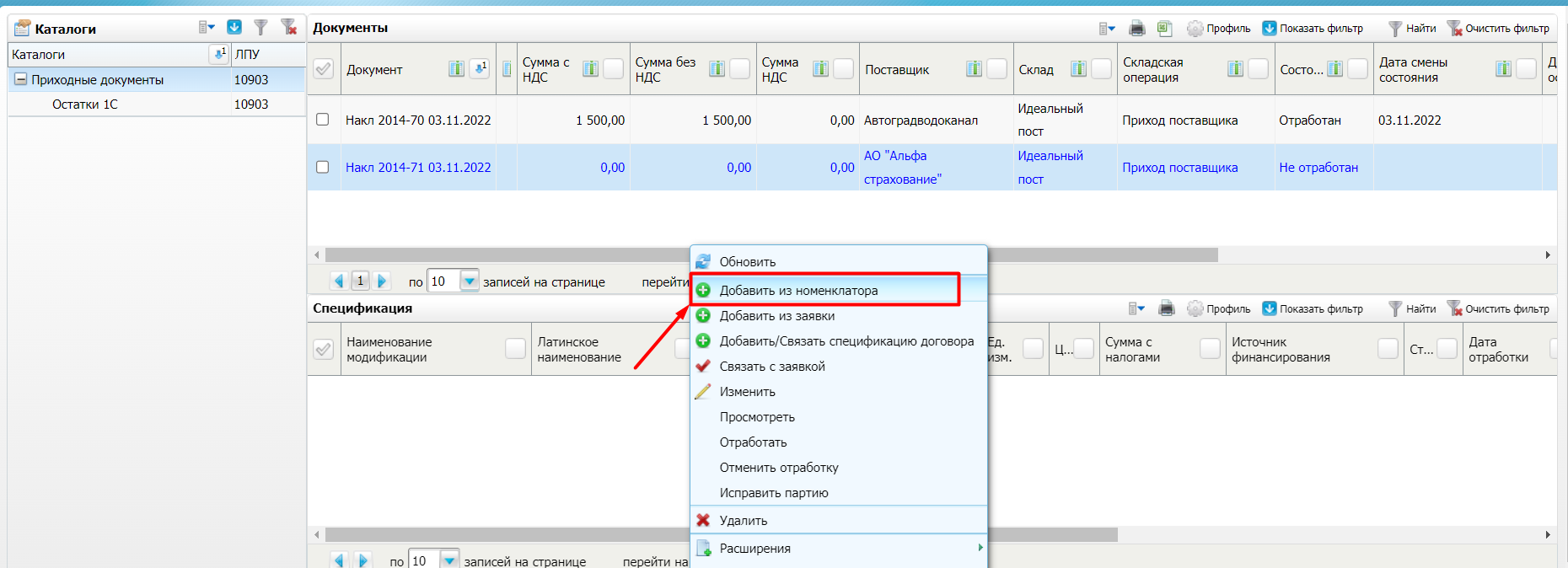
Складская операция – выбирается из выпадающего списка;

Источник финансирования – выбирается из выпадающего списка;

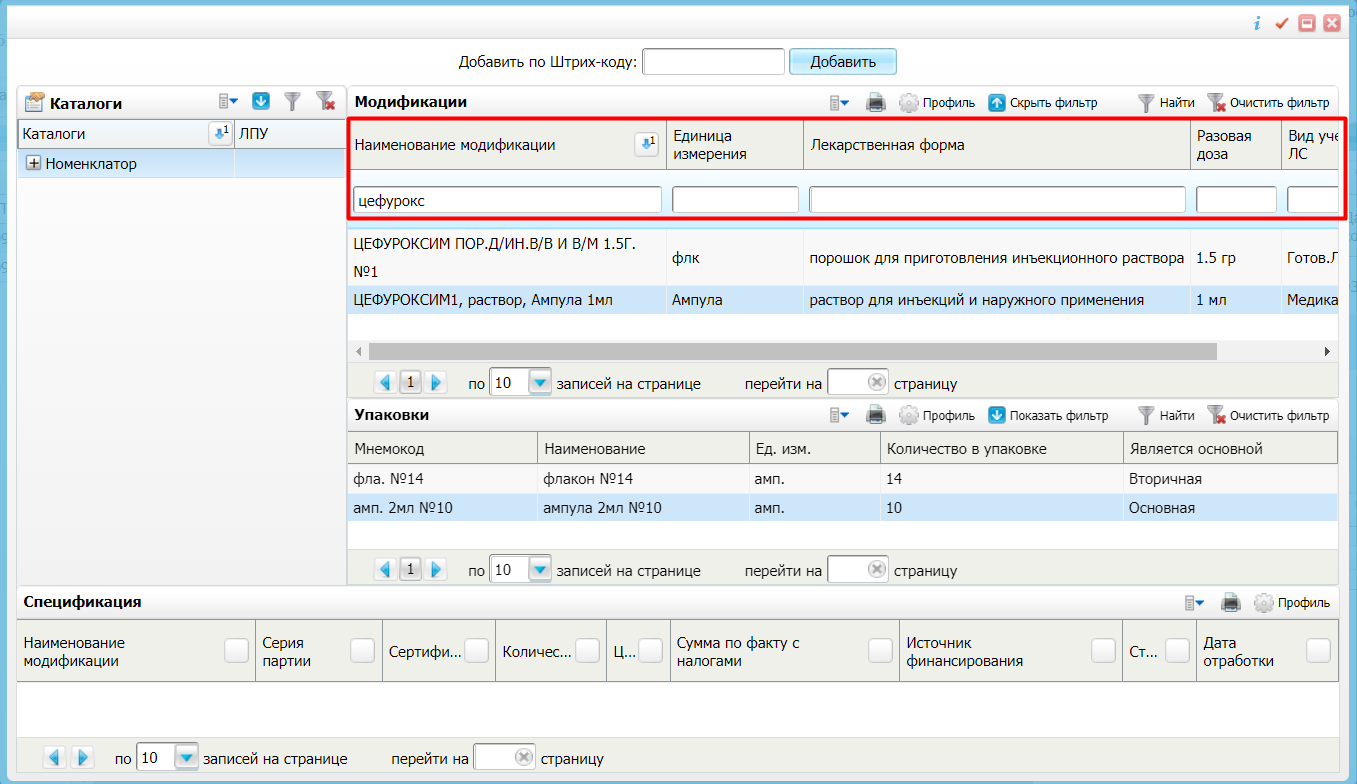


После заполнения полей, кнопка «ОК» становится активной.

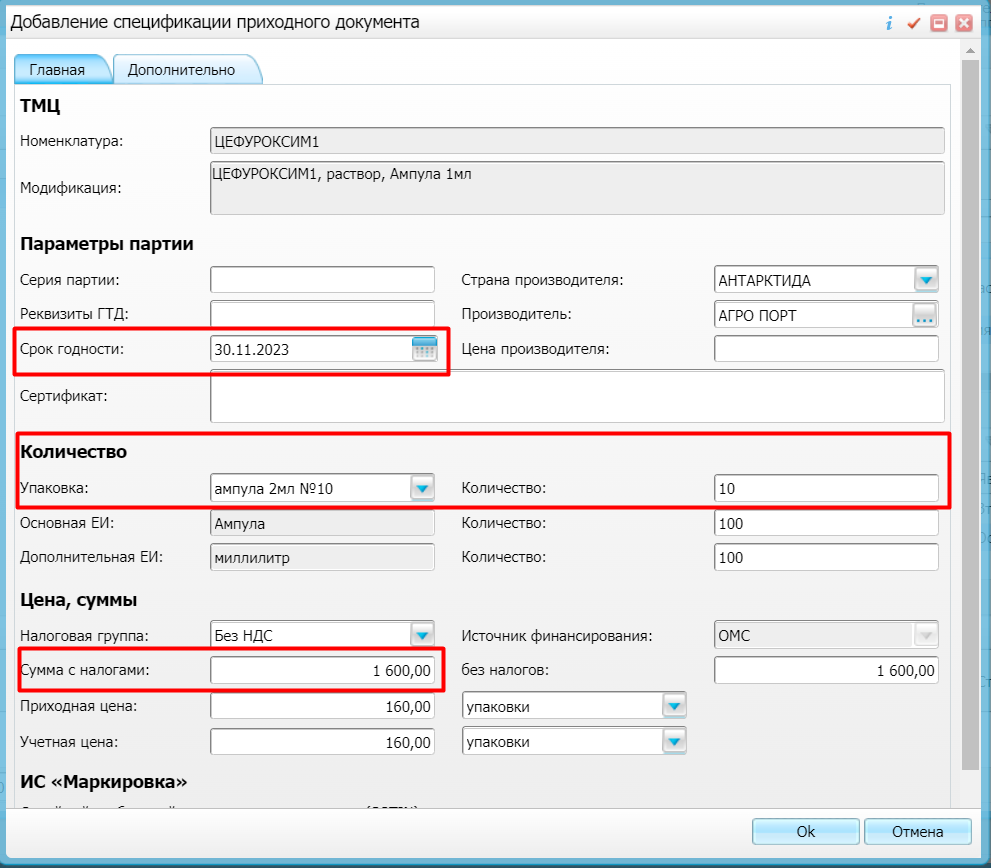
В окне «Спецификация» - ПКМ – «Добавить из номенклатора»



Производим поиск необходимой модификации, что бы выбрать нужное необходимо ЛКМ произвести двойной щелчок.

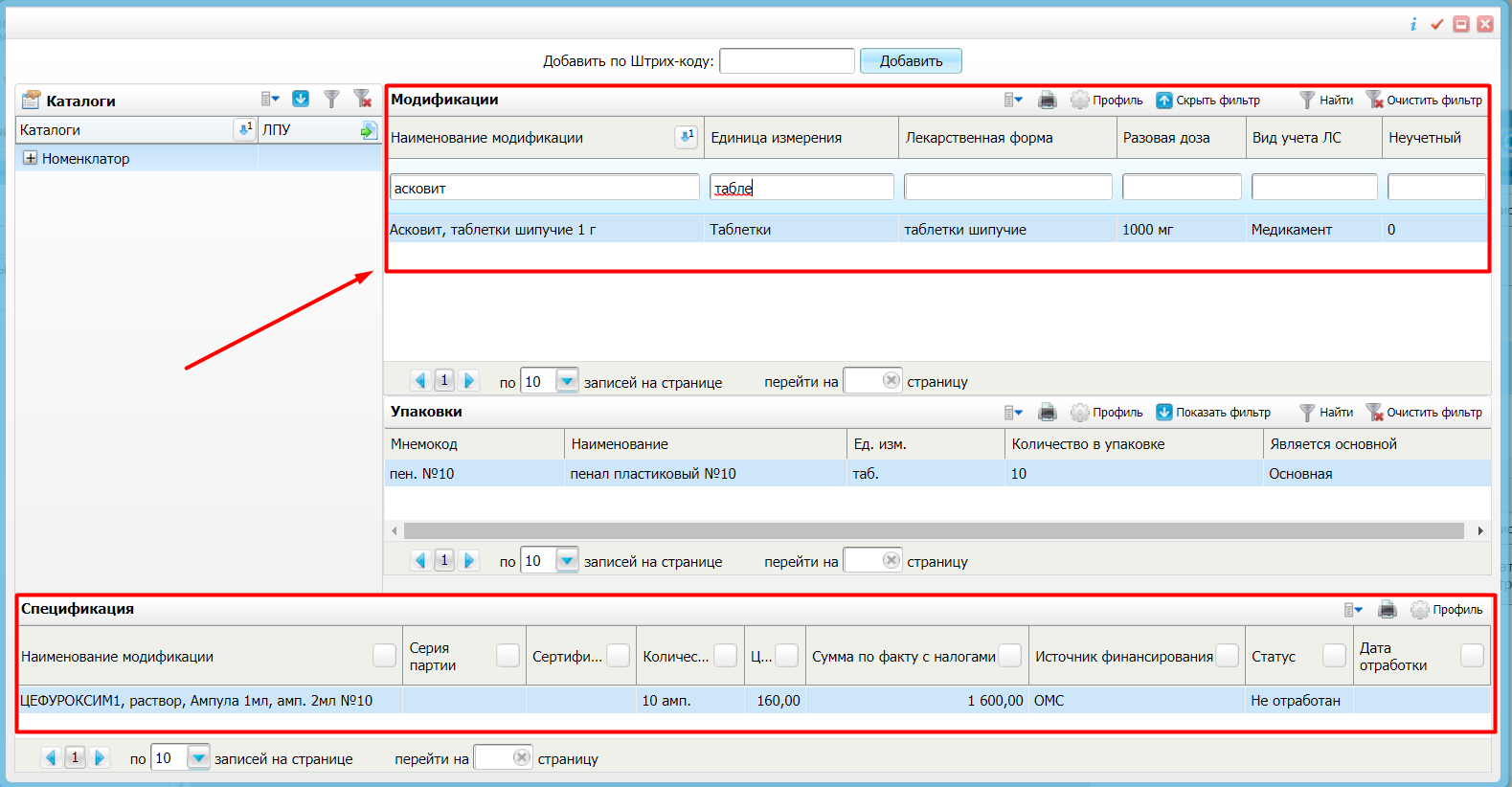


Заполняем обязательные поля: срок годности, количество и сумму. Нажимаем «ОК».

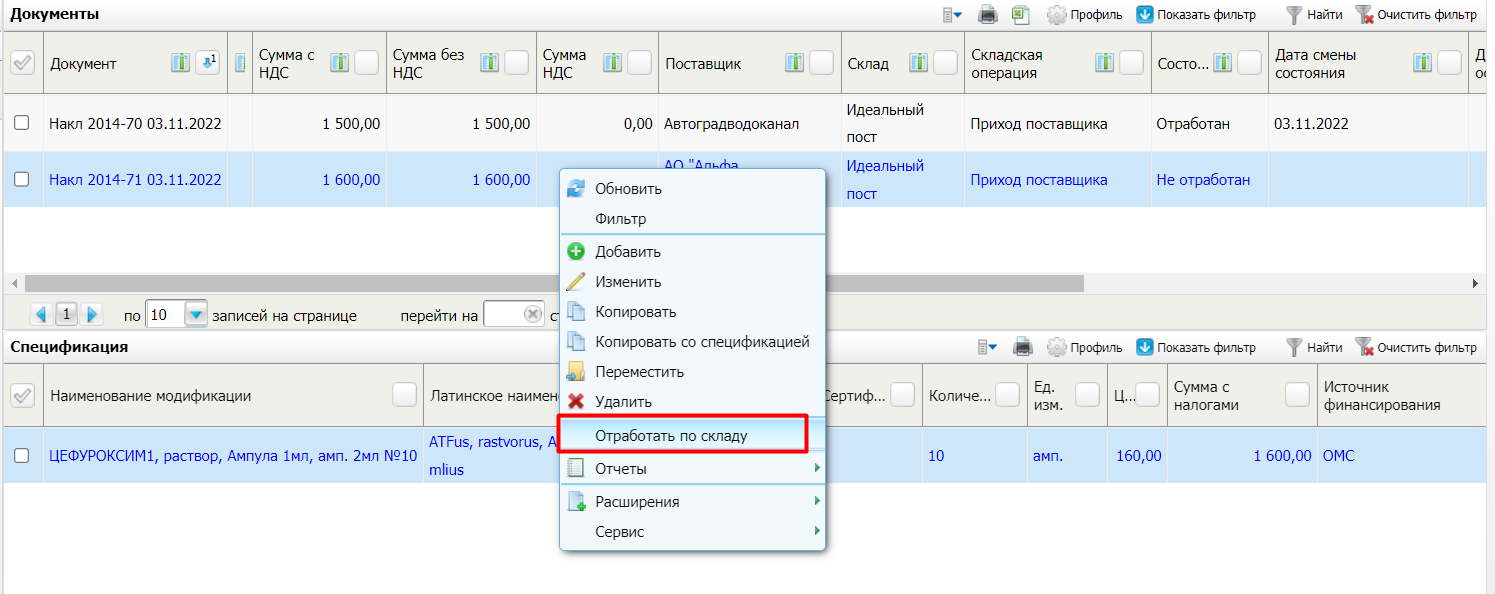


В окне «Спецификация» отобразился выбранный препарат.

Если есть необходимость, добавить еще препараты, можно произвести поиск и добавить.

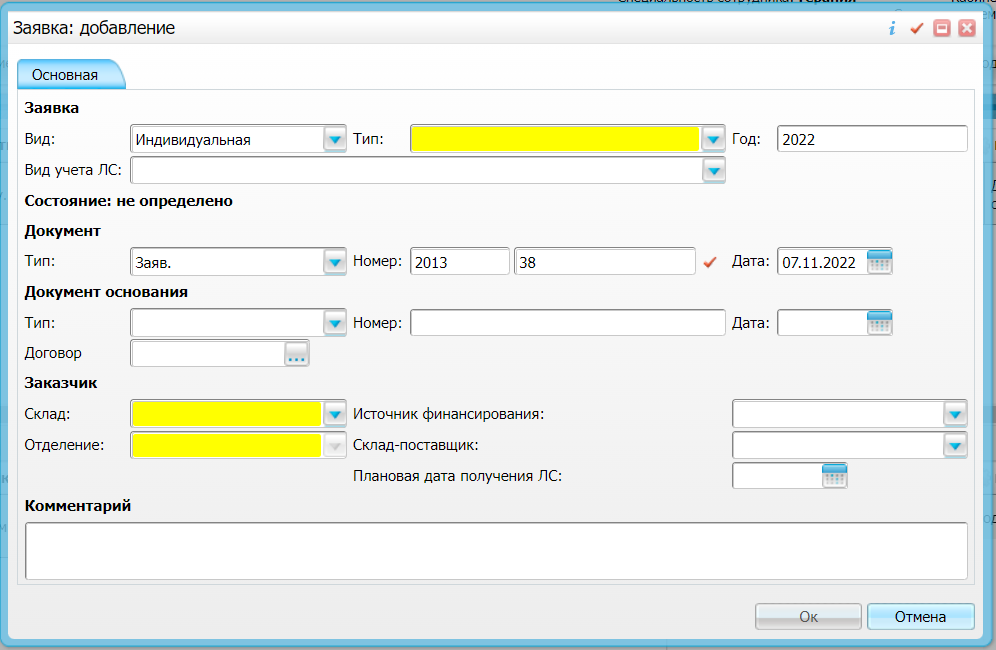


Закрываем окно. ПКМ – отработать по складу.



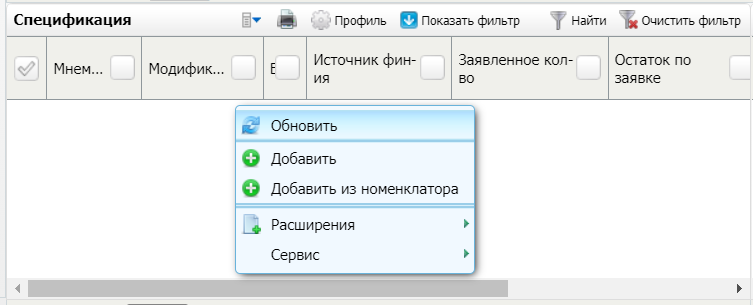
1. **Работа с заявками.**

Склад/Аптека → Документы → Заявки → ПКМ → «Добавить»



Заполняем все обязательные поля: Тип заявки, склад заказчик, а так же не обязательные поля: склад поставщик, источник финансирования и плановая дата получения ЛС.

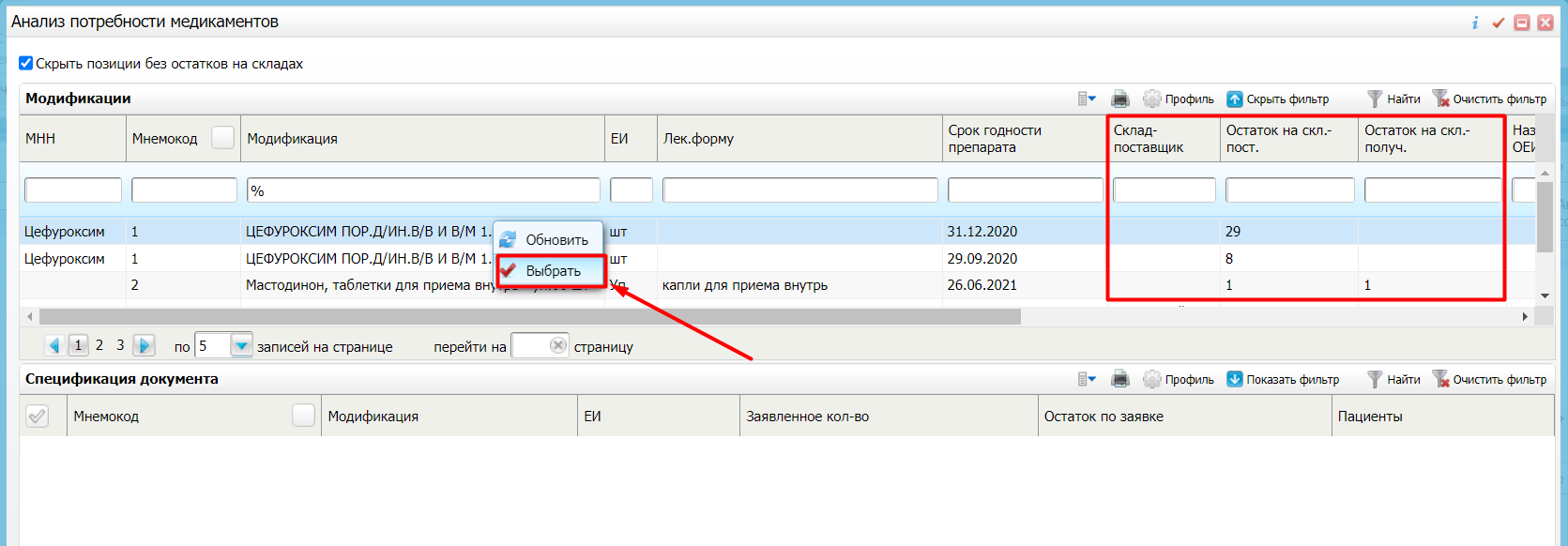
В окне «Спецификация» есть возможность выбора добавления.



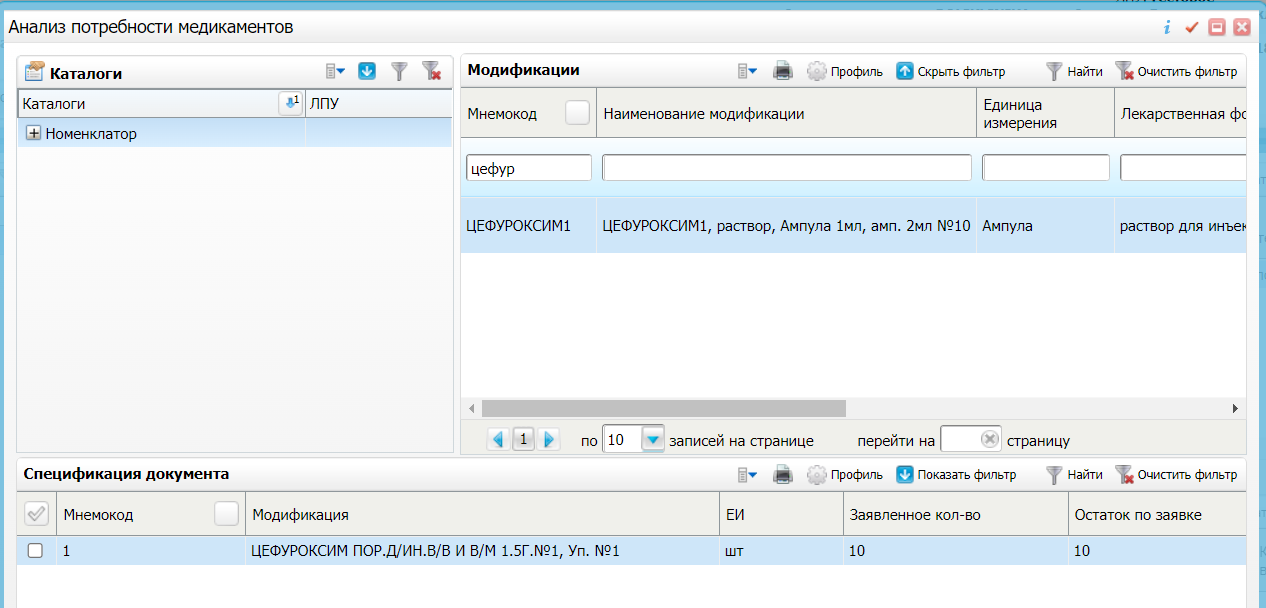
Если выбрать ПКМ – «Добавить», открывается окно «Анализ потребности медикаментов».

В данном окне, мы видим как остатки на складе поставщика, так и остатки на складе получателя.

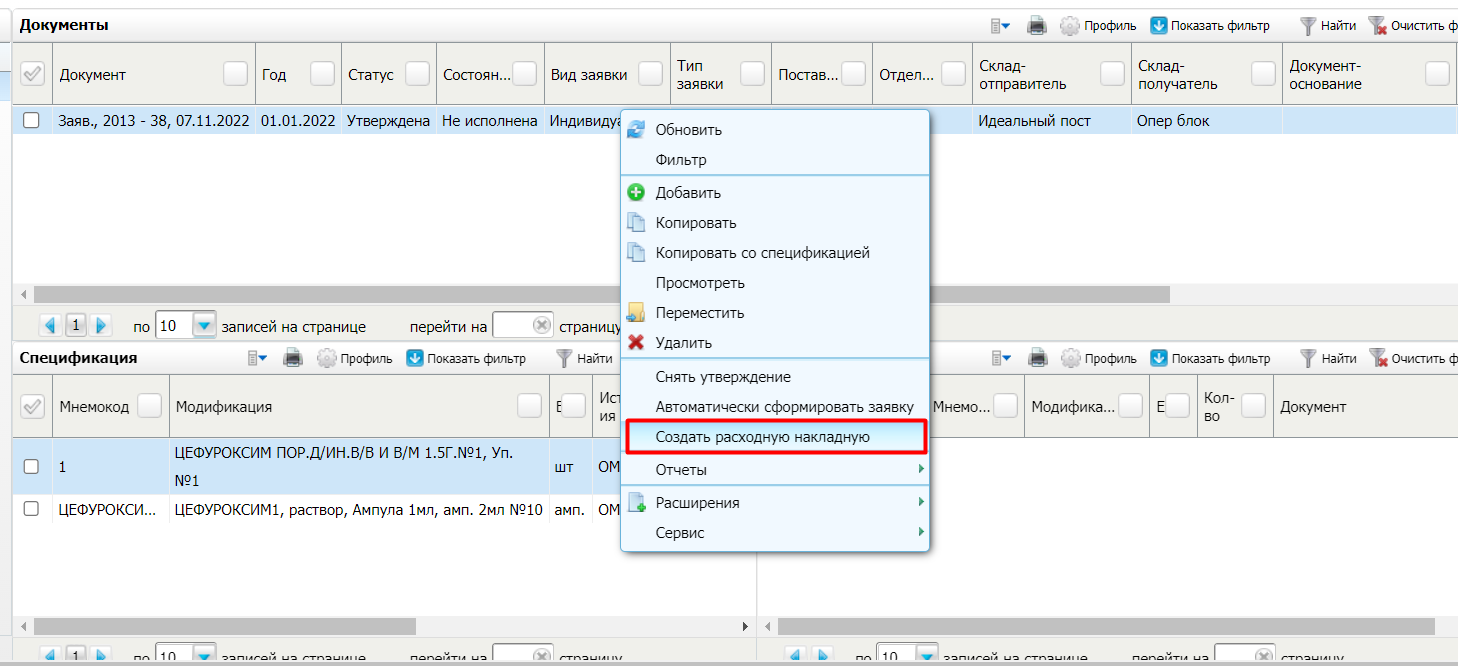
ПКМ по нужному препарата – «Выбрать». Заполняет количество запрашиваемых ЛП – «ОК».

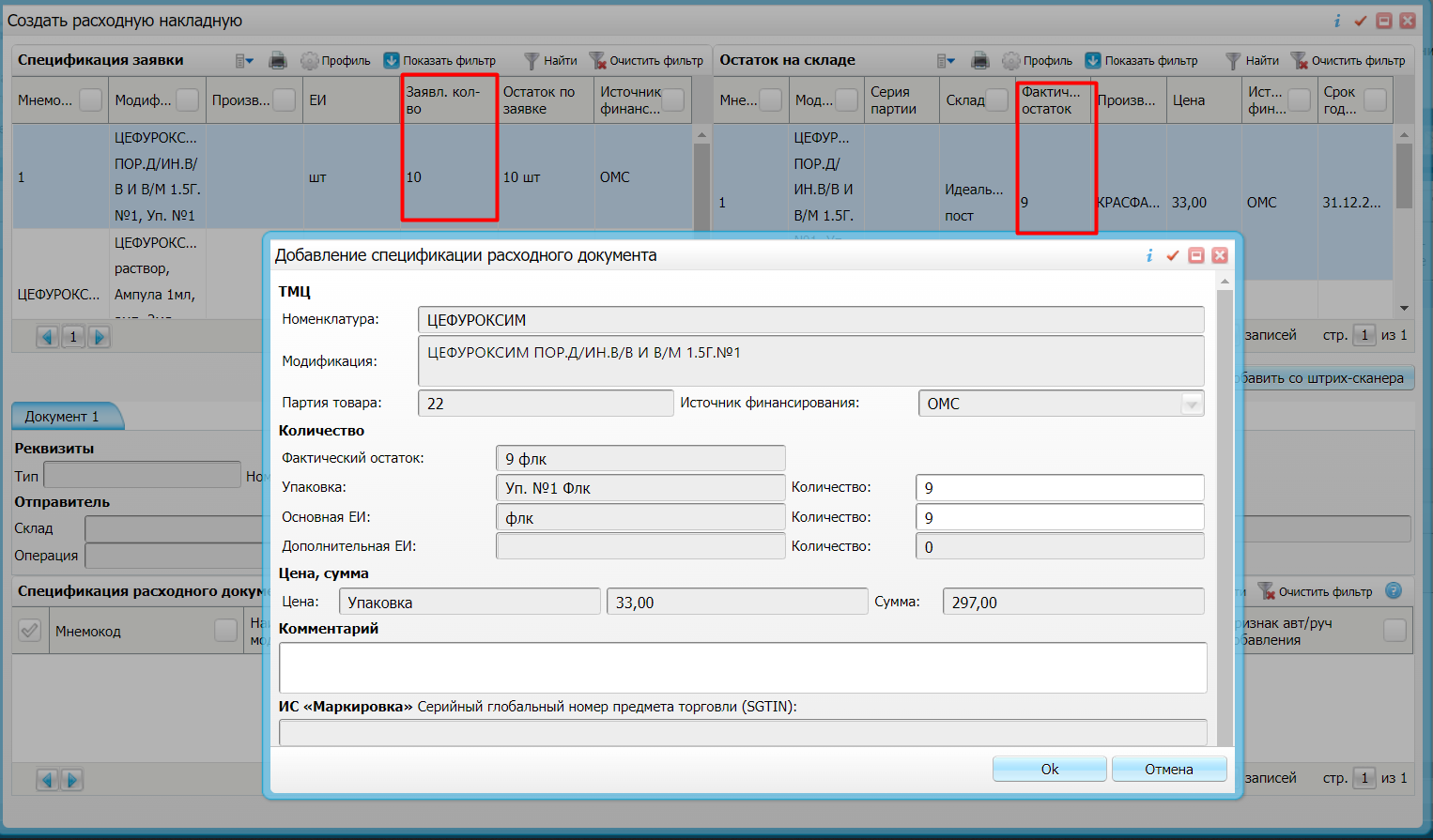


Если выбрать ПКМ – «Добавить из номенклатора» - открывается окно, которое подтягивает информацию из Номенклатора, мы можем произвести поиск по фильтру, независимо есть ли такой препарат в остатках склада. ПКМ – «Добавить в документ» и так же заполняем кол-во ЛП.



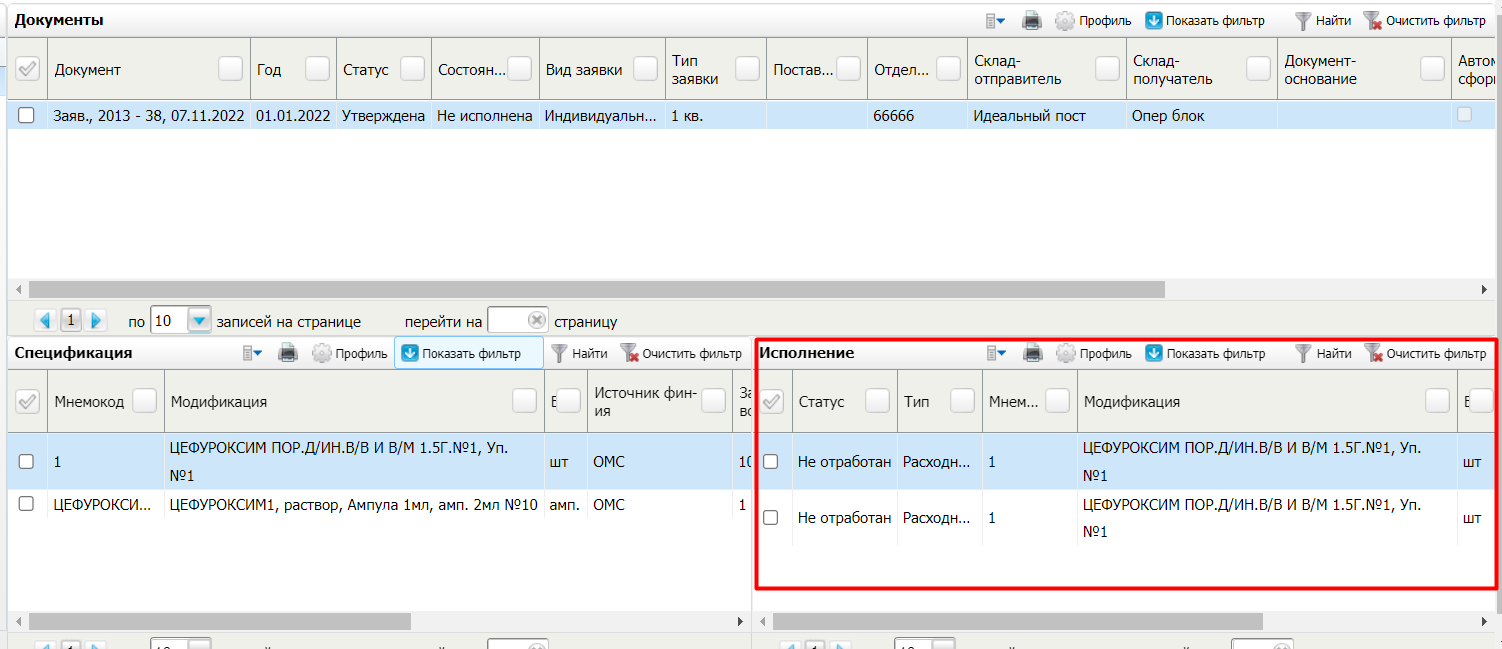
После заполнения окна «Спецификация» заявок, мы должны в окне «Документы» - ПКМ – Утвердить. Как только статус документа поменялся на «Утверждена», можно создать расходную накладную.





Данное окно разделено на 3 секции. Выбираем ЛП из заявки, видим складские остатки такого же ЛП, двойным щелчком ЛКМ по нужной позиции и заполняем необходимое кол-во – «ОК».

Закрываем данное окно и возвращаемся в рабочее окно заявок. Обновилась информация окна «Исполнение»,

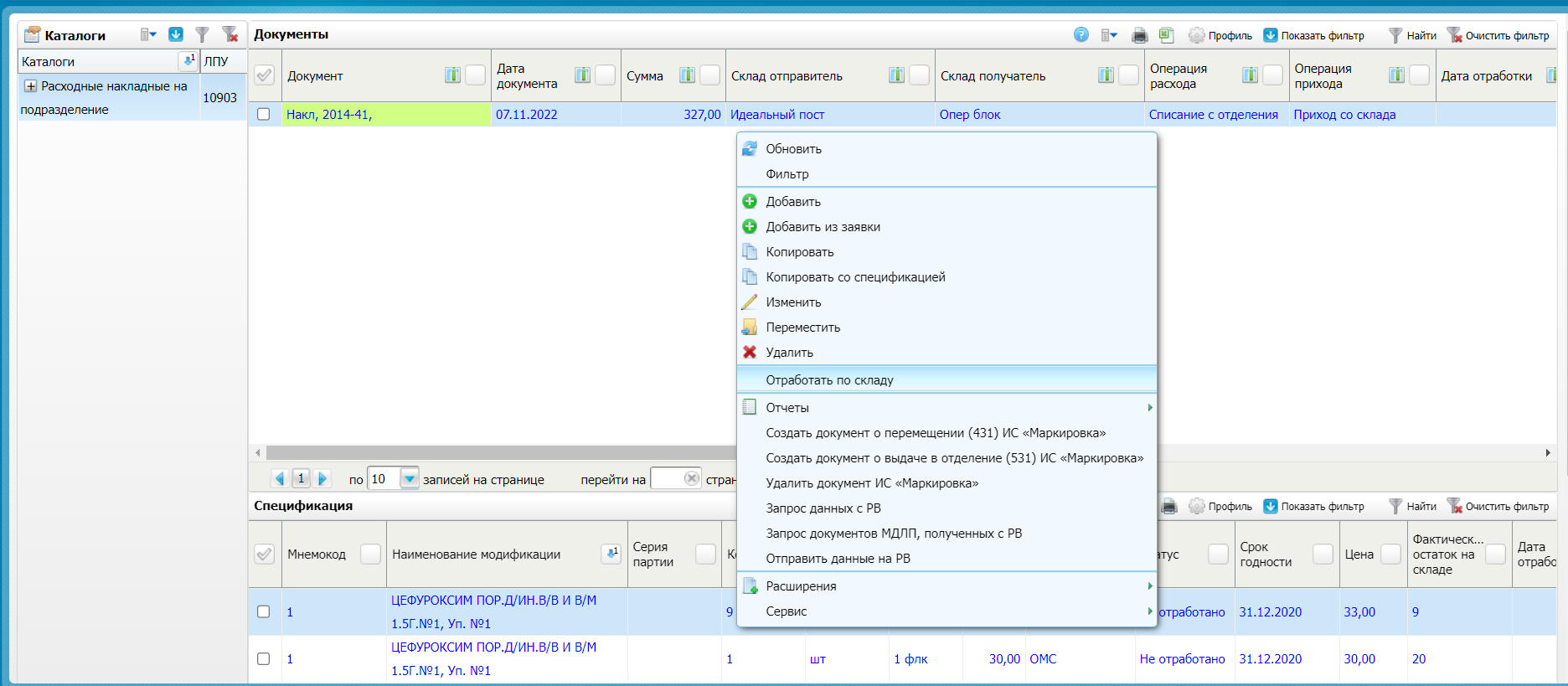


1. **Расходные документы**

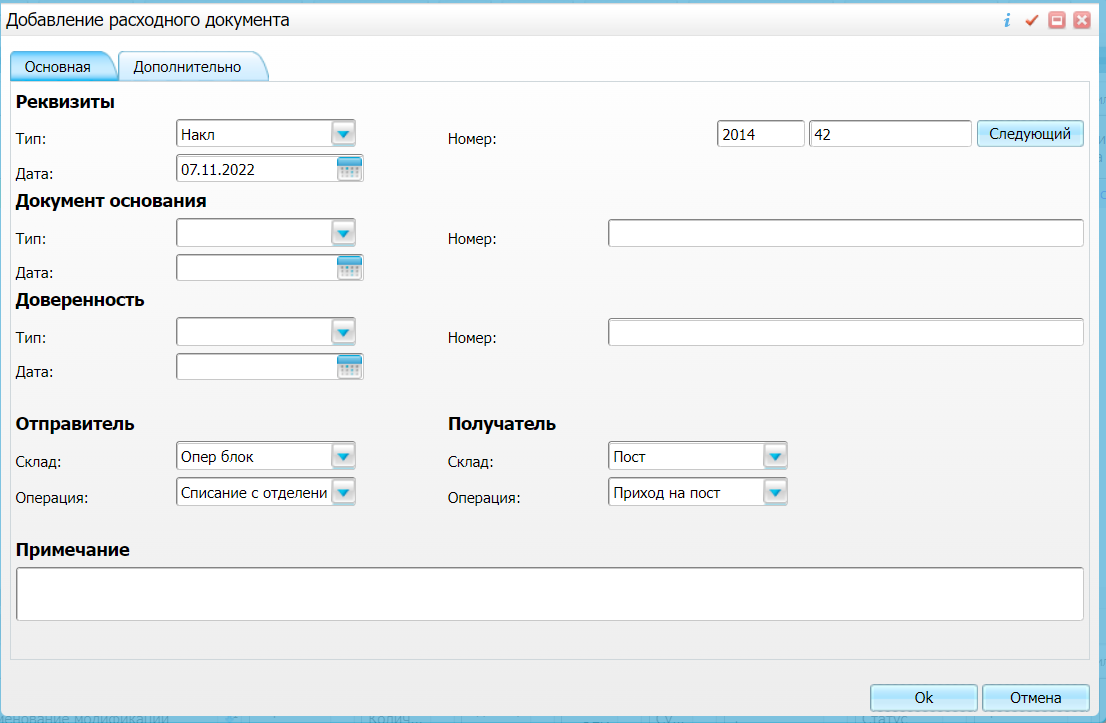
Путь: Склад/Аптека → Документы → Расходные документы

В данном окне, мы видим расходный документ, который был создан из окна заявок.

Сам документ и спецификация заполнены, остается ПКМ – отработать по складу.

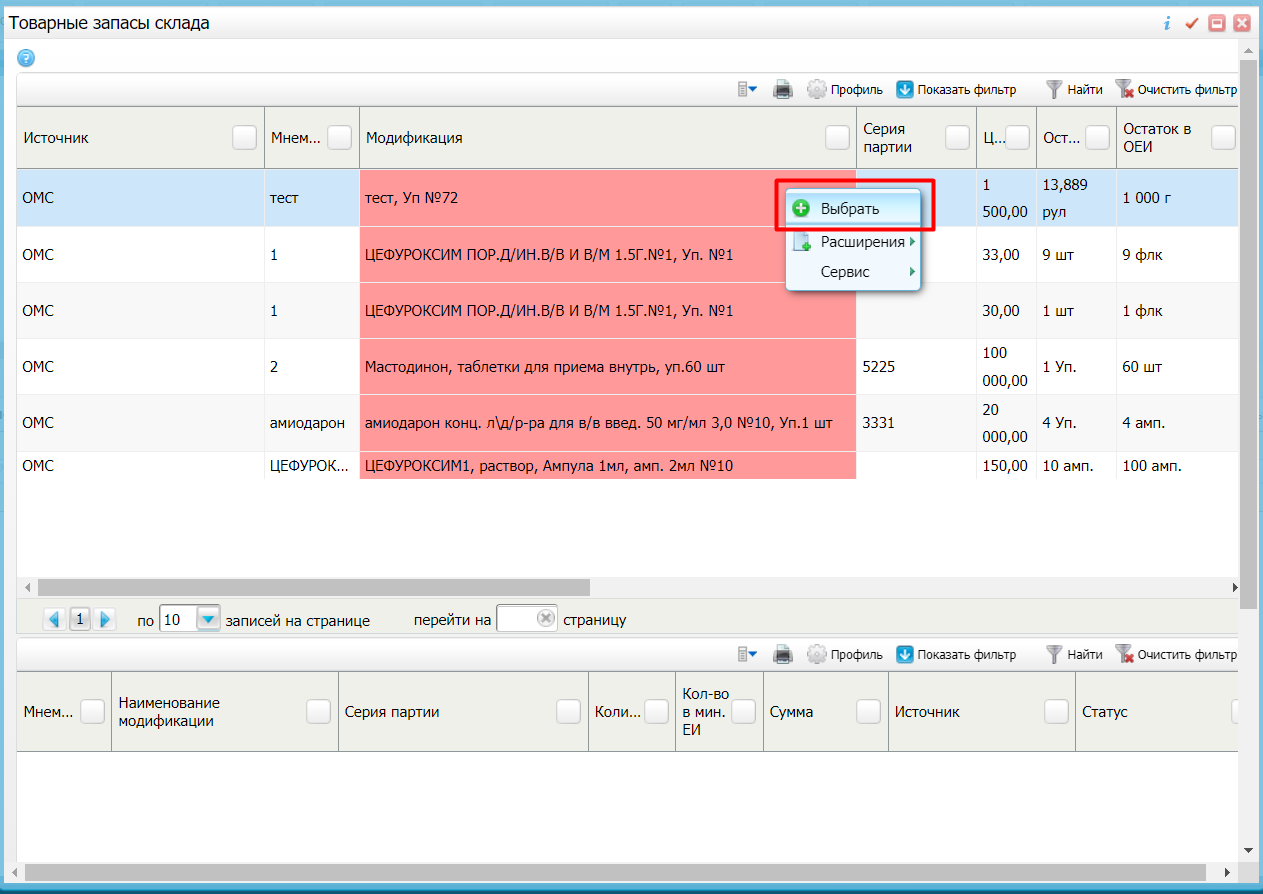


Так же есть возможность создать расходный документ и заполнить его спецификацию, без привязки к заявкам. Для этого в окне «Документы» - ПКМ – Добавить.



Заполняем обязательные поля и нажимаем на «ОК».

В окне «Спецификация» - ПКМ – «Добавить». Открывается окно «Товарные запасы склада».



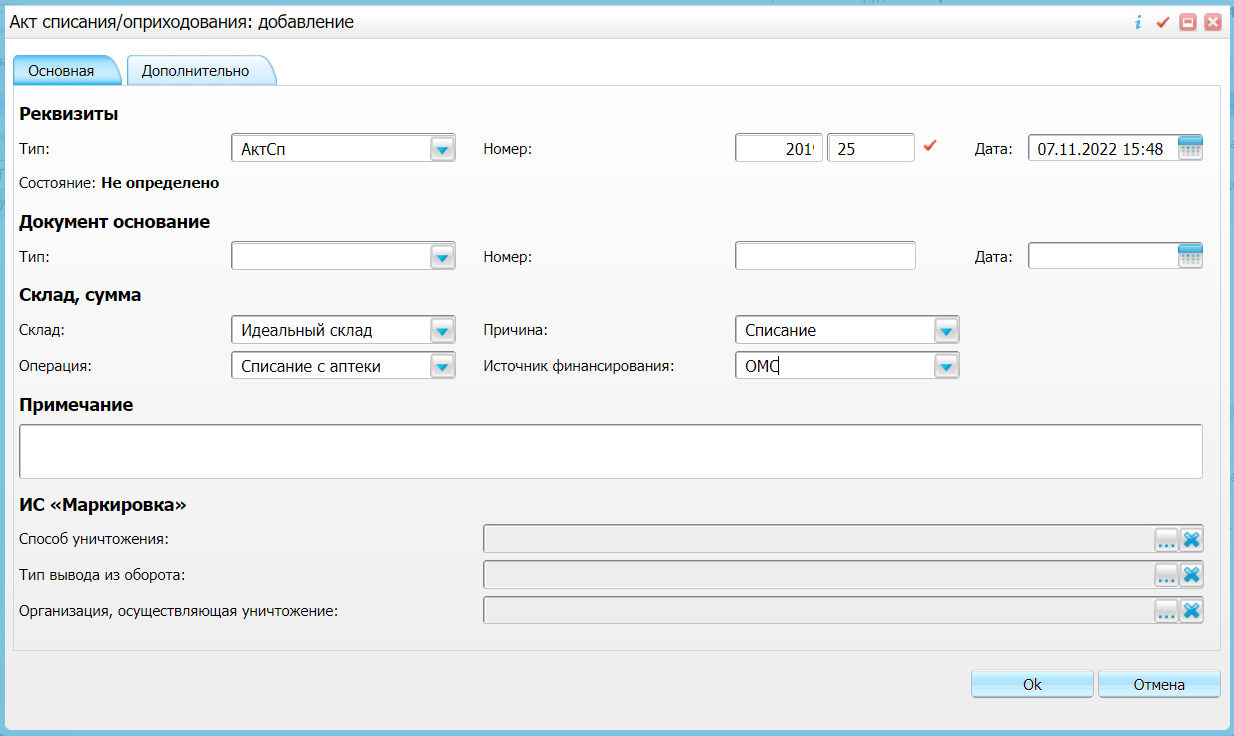
Находим нужные ЛП, нажимаем ПКМ – Выбрать. Указываем количество и нажимаем на «ОК».

После того, как добавили все нужные позиции, закрываем окно и отрабатываем по складу.

1. **Акты списания/оприходования**

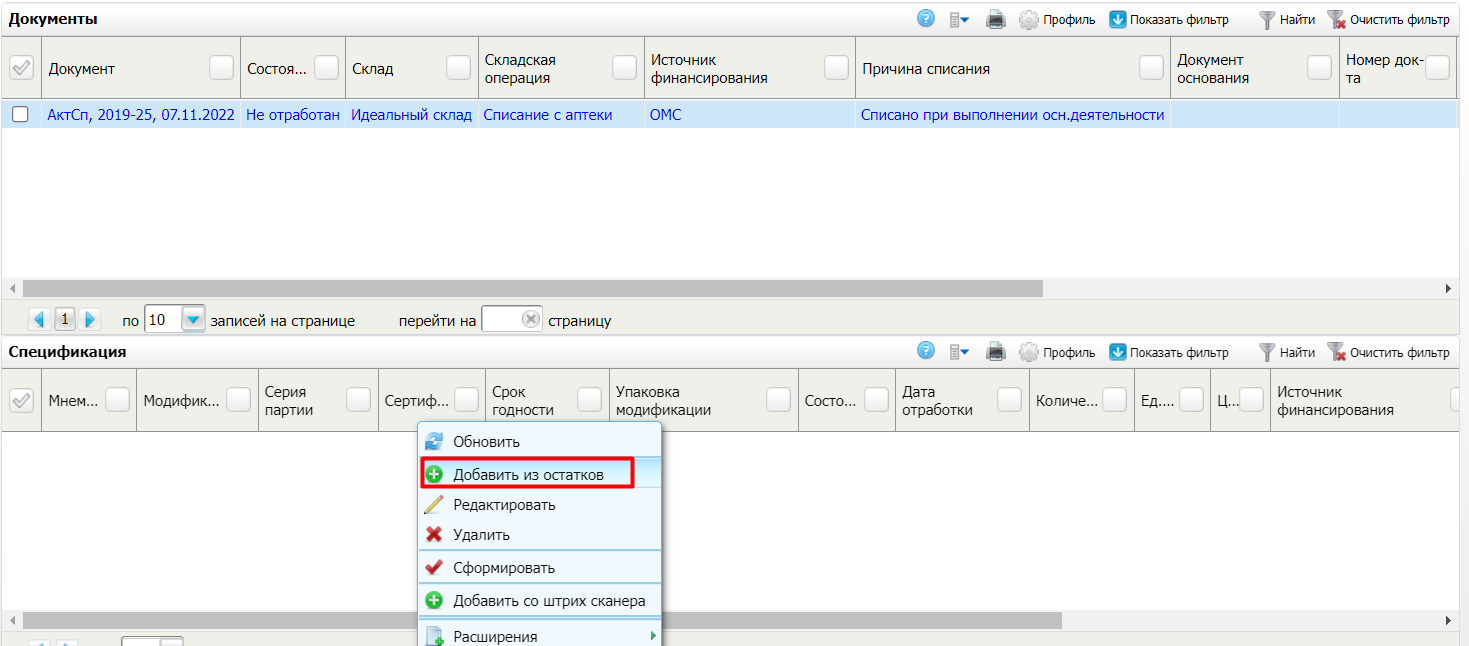
Склад/Аптека → Документы → Акты списания/оприходования

В окне «Документы» - ПКМ – «Добавить»

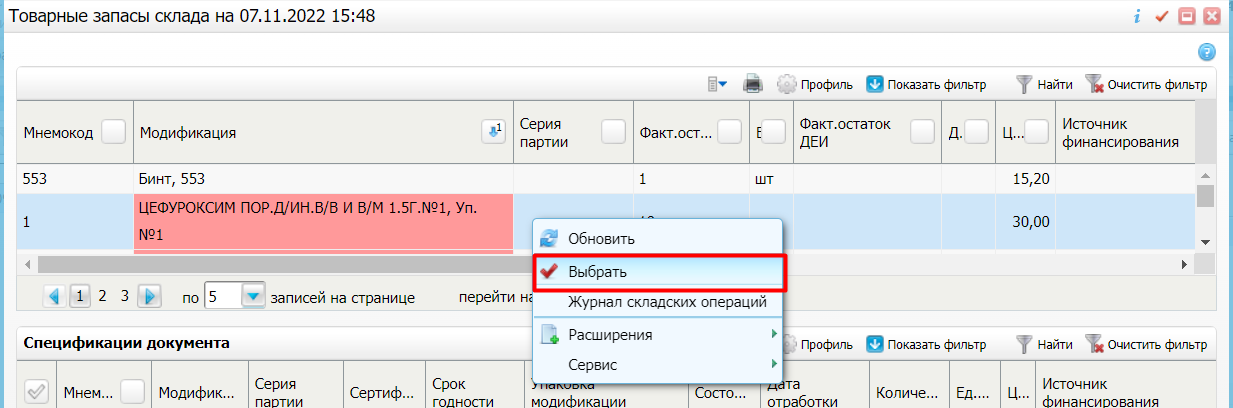


Заполняем поля: Склад, складская операция, причина и источник финансирования – «ОК»

В окне «Спецификация» - ПКМ – «Добавить из остатков»

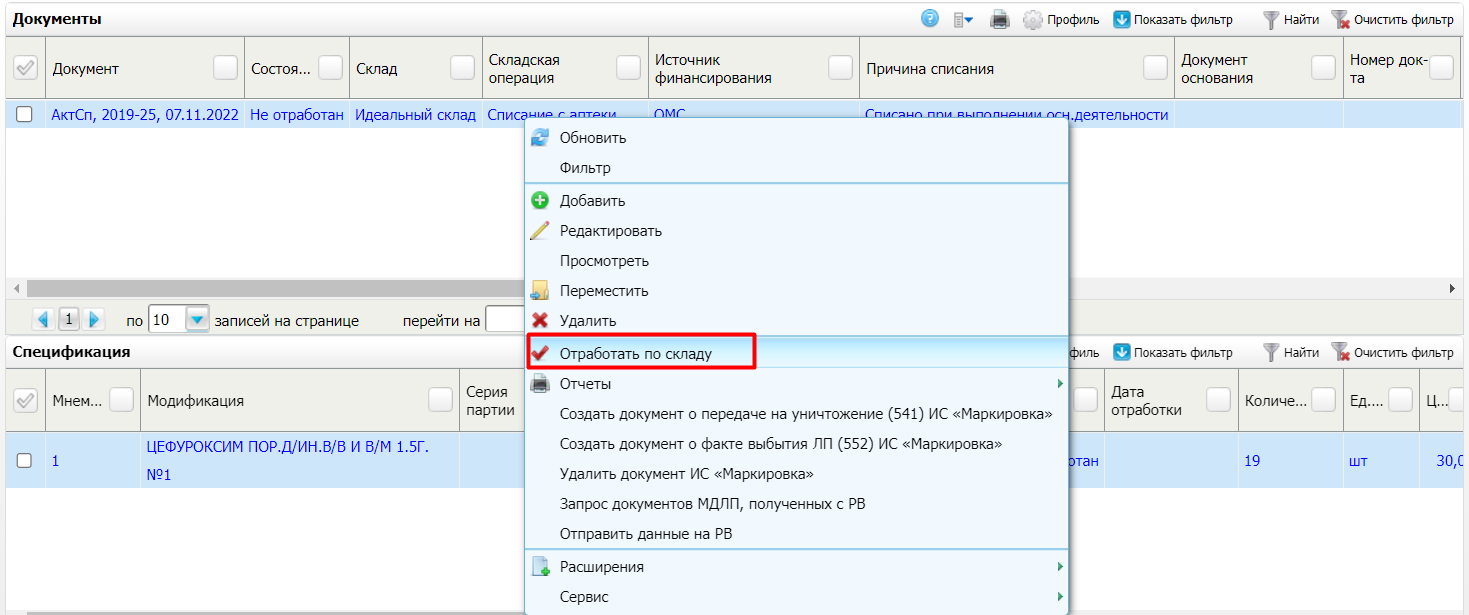


Производим поиск по остаткам, выбираем необходимую спецификацию – ПКМ – «Выбрать»



Указываем необходимое количество ЛП – «ОК» - Закрываем окно.

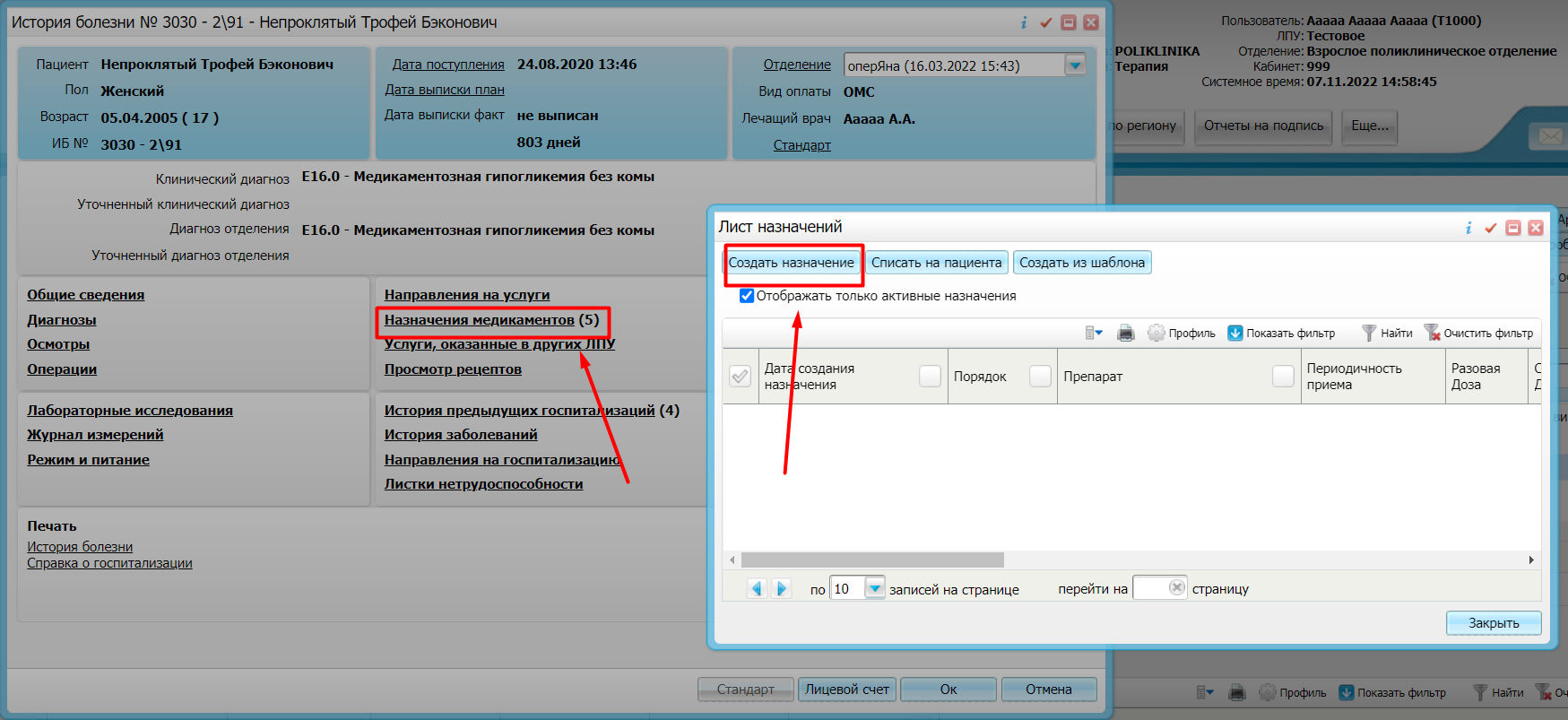
ПКМ по документу – «Отработать по складу».

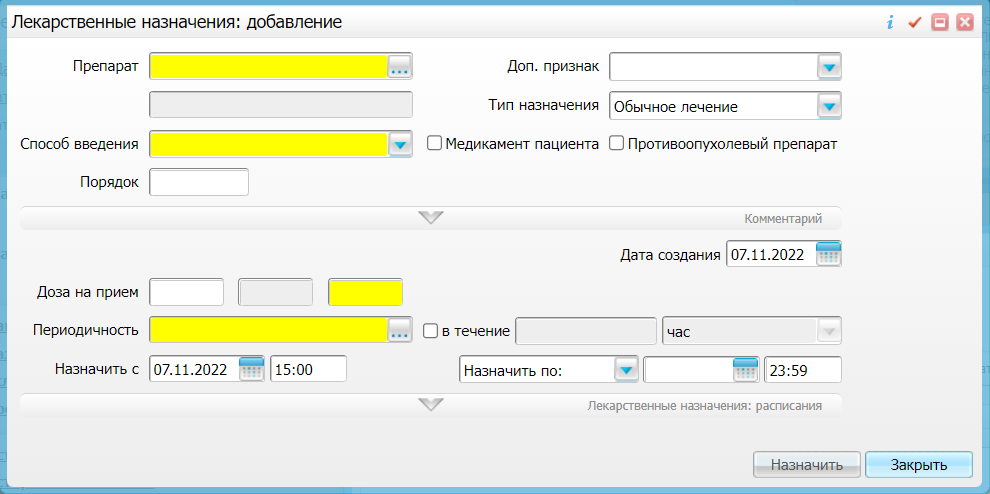


1. **Назначение медикаментов пациентов в стационаре.**

Рабочие места → Пациенты в стационаре → Лечащий врач → Номер ИБ →

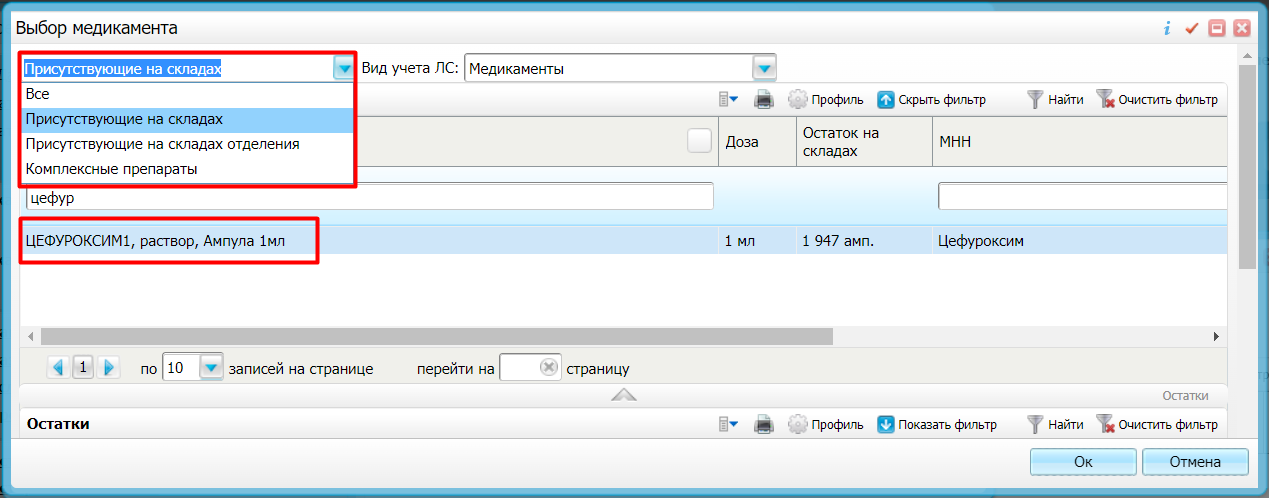
Назначение медикаментов → Создать назначение



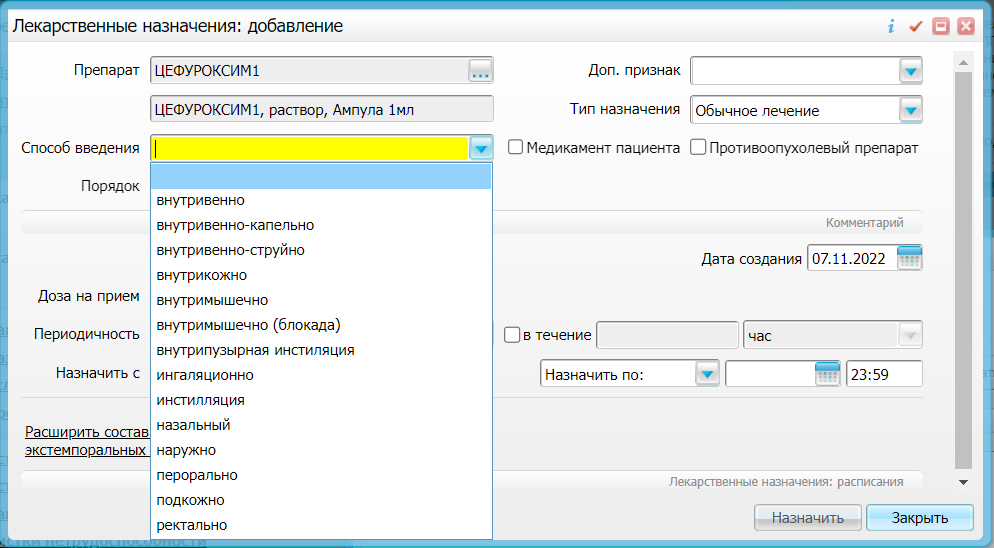


Заполняем обязательные поля:

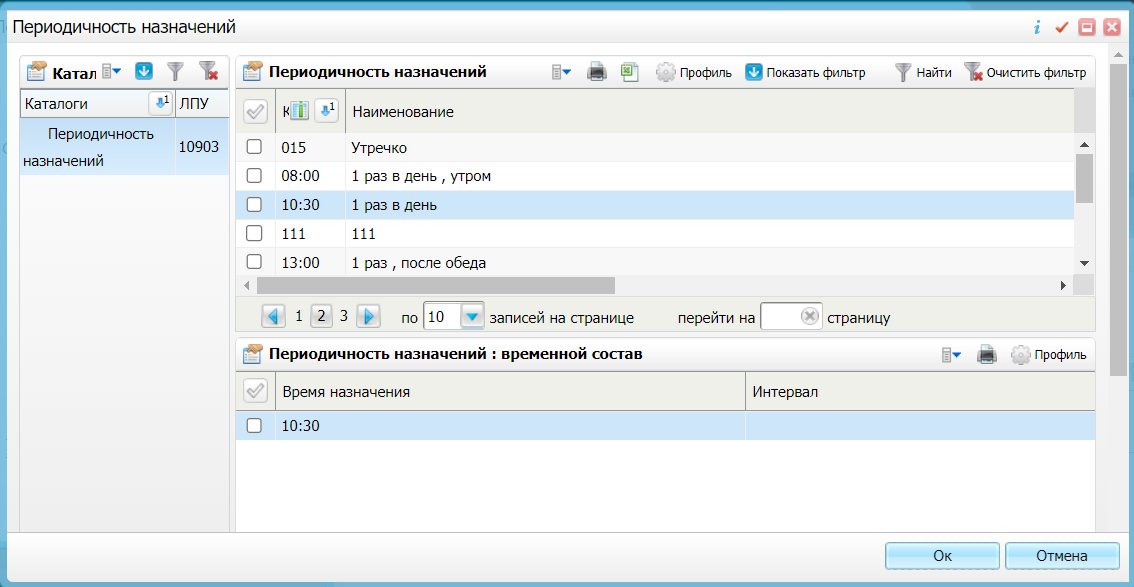
1. «Препарат» - справочник, можно выбрать как из всего номенклатора, так и присутствующие на складах. Раскрыть фильтр и произвести поиск, по нужному медикаменту.



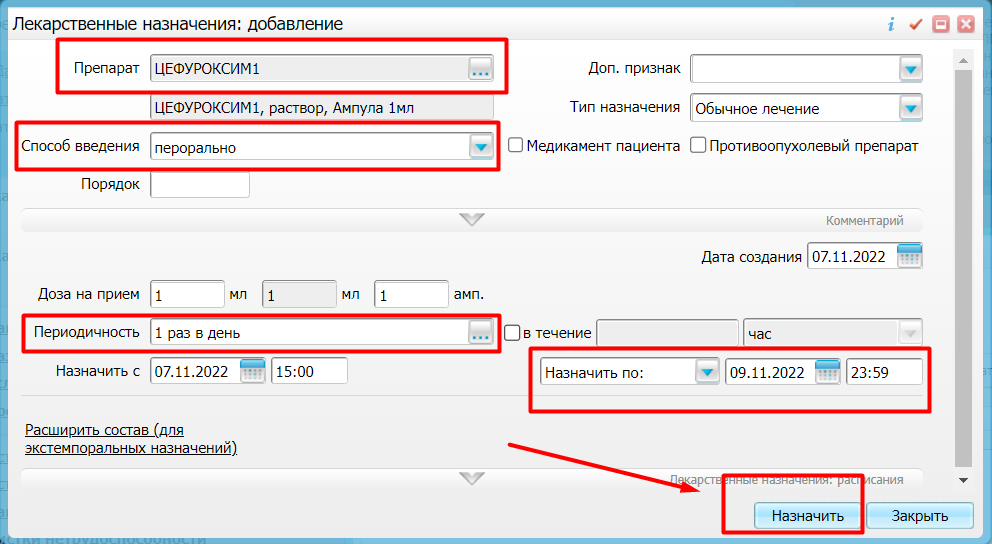
1. Способ введения – выпадающий список. Нужно вручную выбрать необходимое значение.



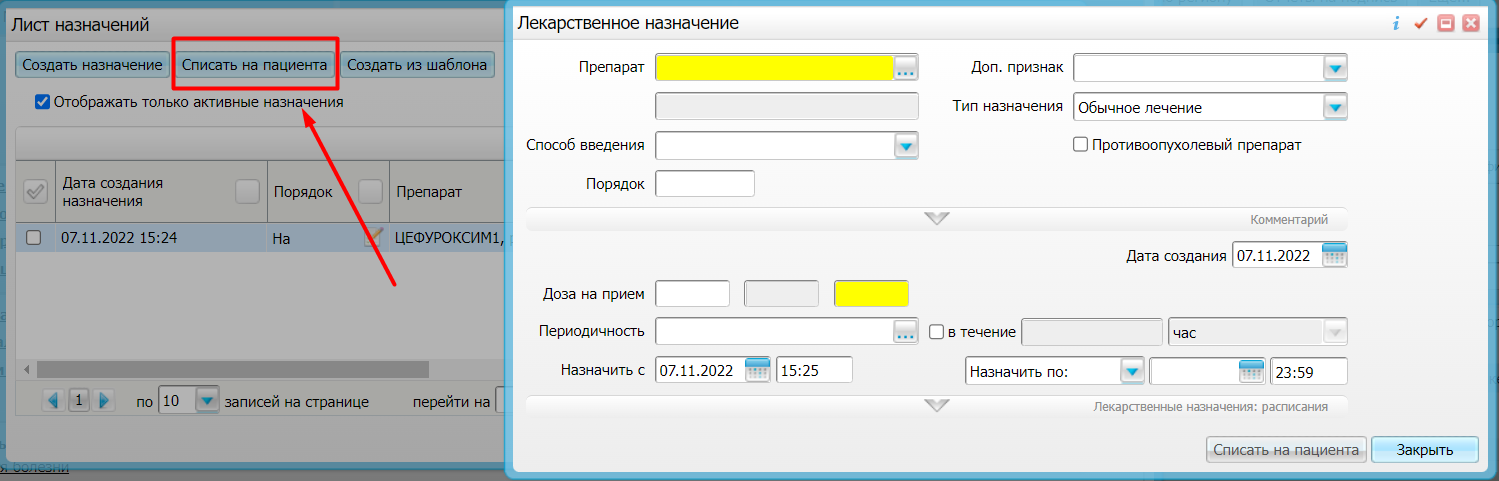
1. Периодичность – справочник назначений. Нужно выбрать необходимое и нажать «ОК»



1. Выбрать число по какое будет назначаться ЛП и нажать на кнопку «Назначить».

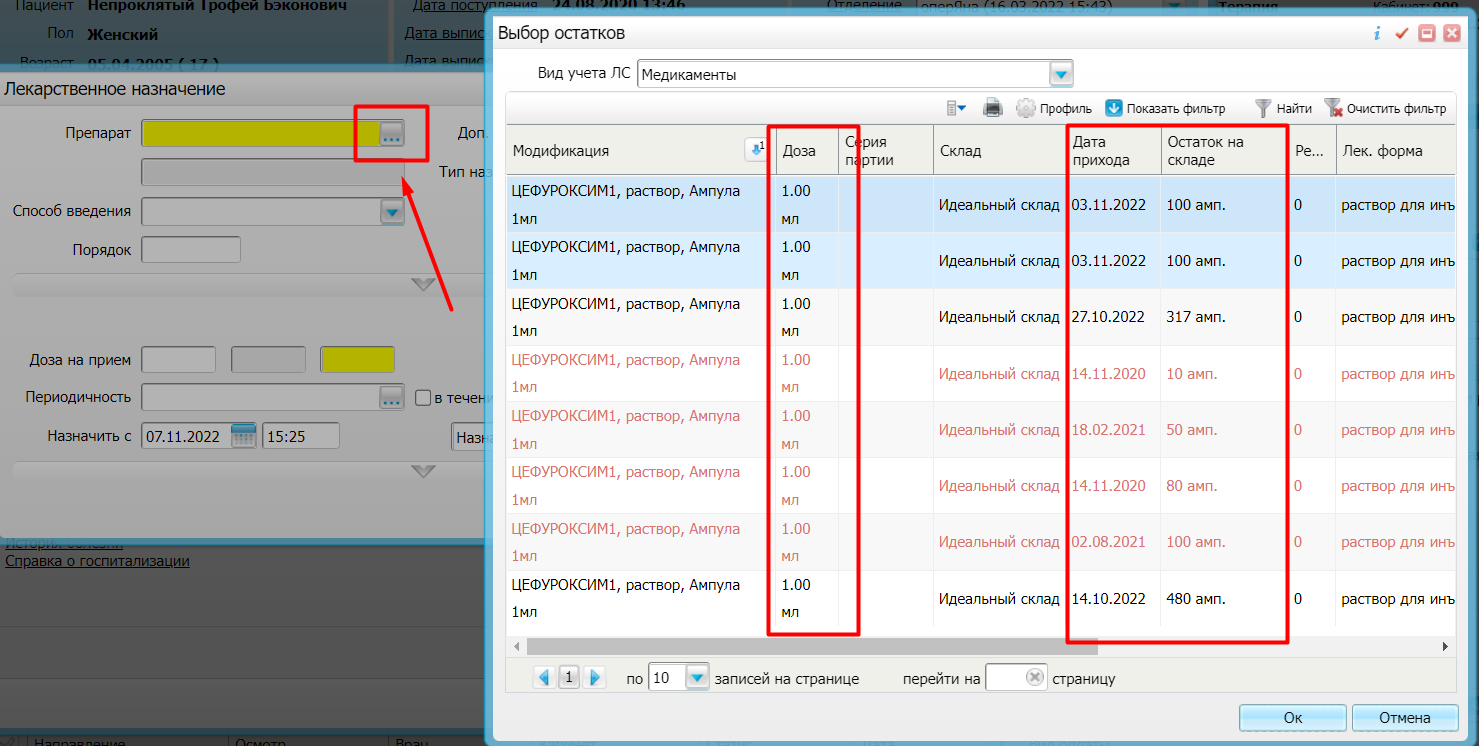


* 1. **Врач так же может списать препарат на пациента.**

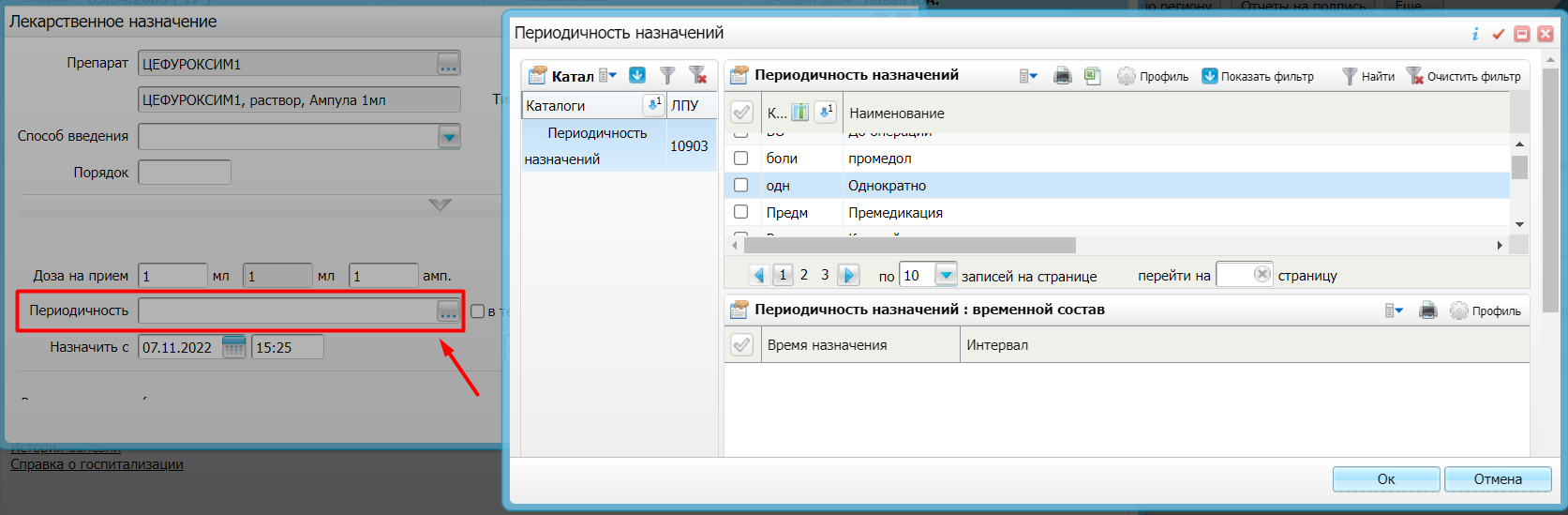


Врач выбирает препараты со склада, куда у врача есть доступ.

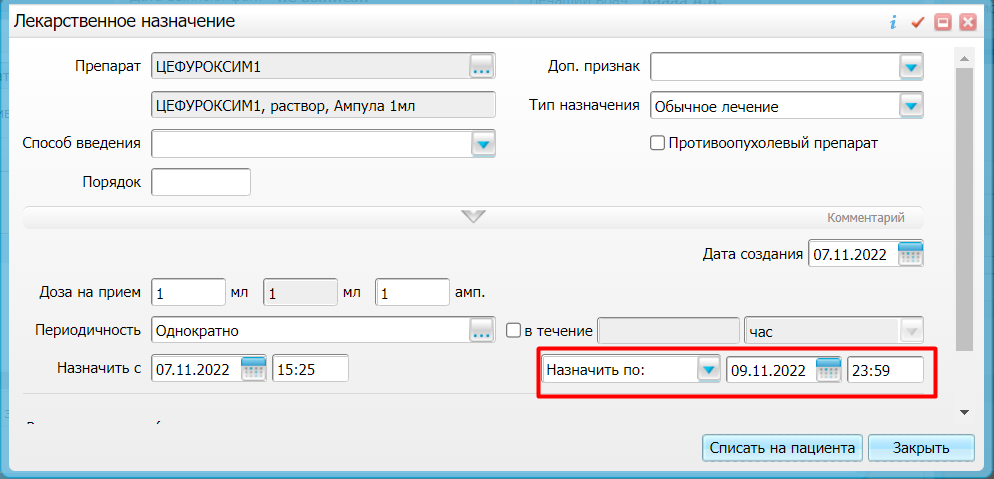
Видит дозу, остаток на складе и т.д.



Выбирается периодичность из справочника



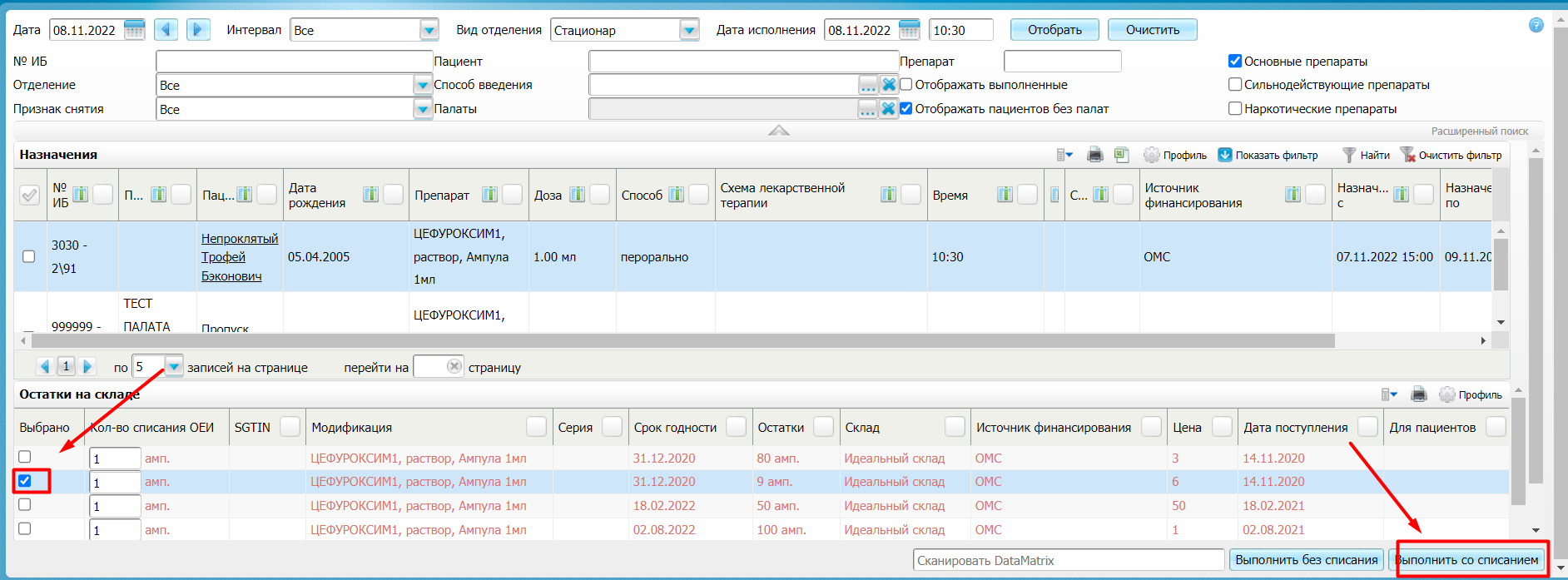
Выбирается время по какое производится списание.



После заполнения всех полей, врач нажимает на кнопку «Списать на пациента».

1. **Работа с назначениями препаратов.**

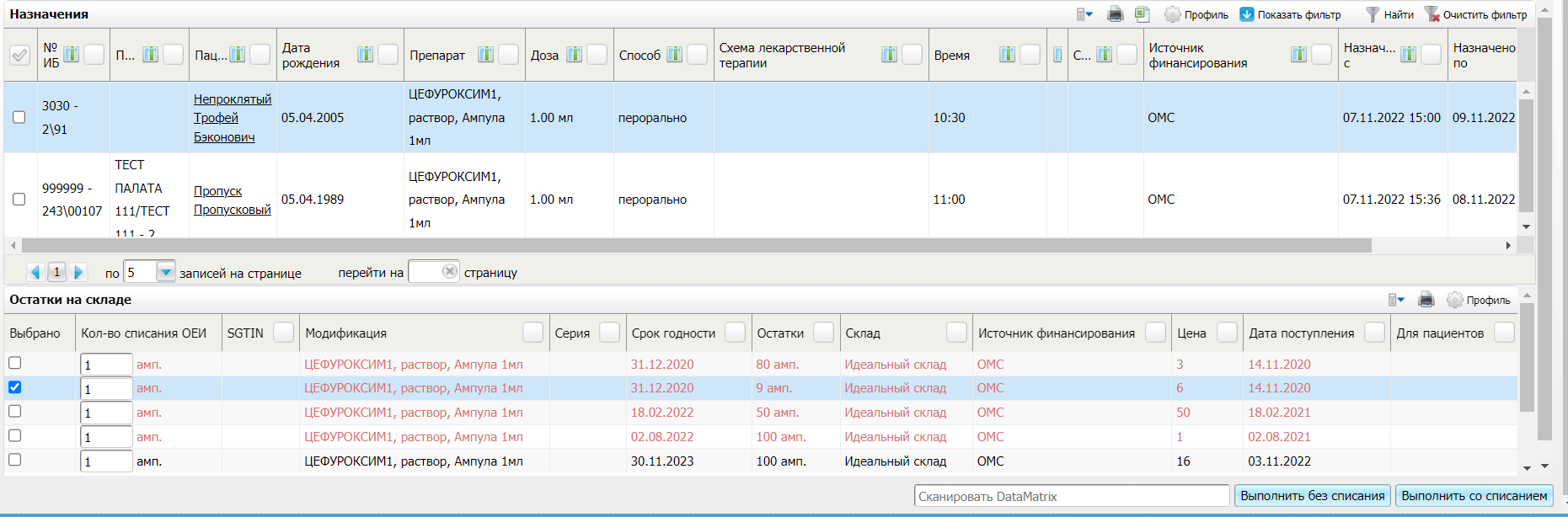
Рабочие места → Исполнение лекарственных назначений



В данном окне, можно раскрыть фильтр и произвести поиск по отделению, пациентам и т.д.

В нижнем окне «Назначения» отображаются все активные назначения, на выбранную дату и удовлетворяющие критериям поиска по фильтру.

В окне отображается информация по Пациенту, с какого по какое был назначен препарат и тд.



В нижнем окне «Остатки на складе», мы можем выбрать необходимый препарат, и выполнить назначение со списанием с остатков склада.

**По пути: Склад/Аптека → Отчеты → Контроль расхода медикаментов**

