

**Инструкция по составлению расписания в кабинеты для
проведения углубленной диспансеризации**

На 17 листах

2024 г.

Оглавление

1	Добавление кабинета в справочник.....	3
2	Добавление кабинета в структуру медицинской организации	4
3	Сопоставление с кабинетом	8
4	Создание расписания для кабинета	12

Для успешной записи пациента на прием в кабинет профилактики (углубленной диспансеризации) должно быть корректно составлено расписание кабинета с указанием его специализации. Ниже представлен порядок создания расписания кабинета в рамках Системы.

Работа по составлению расписания приема в кабинете сводится к нескольким шагам:

1. Заведение кабинета в справочнике кабинетов в учреждении в Системе.
2. Работа с кабинетом в структуре медицинской организации в Системе.
3. Сопоставление пользователя с кабинетом в Системе.
4. Создание расписания кабинета.

1 ДОБАВЛЕНИЕ КАБИНЕТА В СПРАВОЧНИК

Для того чтобы завести в Системе кабинет, необходимо на главной странице выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а затем – пункт «Кабинет» (Рисунок 1).



Рисунок 1. Выбор пункта «Кабинеты»

После этого откроется главное окно с кабинетами МО (Рисунок 2), в котором можно добавлять записи.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation links: 'Личный кабинет' and 'Администрирование'. Below them is a search bar with a 'Найти' button. A 'Добавить кабинет' button is visible. The main part of the screen is a table with columns: 'Номер кабинета', 'Этаж', 'Отделение', 'МО', and 'Комментарии'. The table contains several rows of data representing different cabinets in a medical organization.

Номер кабинета	Этаж	Отделение	МО	Комментарии
12	1	Детская поликлиника		Педиатр
14	1	Детская поликлиника		Отоларинголог
16	1	Детская поликлиника		Педиатр
16	2	Взрослая поликлиника		Эндокринолог
17	1	Детская поликлиника		Педиатр
19	1	Детская поликлиника		Травматолог
2	1	Женская консультация		Акушер-гинеколог

Рисунок 2. Список кабинетов медицинской организации

Для добавления кабинета следует нажать кнопку , после чего откроется окно «Добавление кабинета» (Рисунок 3). Перед добавлением кабинета должно быть создано отделение в структуре медицинской организации, в которое кабинет будет добавляться.

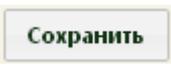
В окне «Добавление кабинета» нужно заполнить вручную поля «Номер» и «Этаж». После заполнения всех полей (Рисунок 3) следует сохранить созданный кабинет, нажав кнопку .

Рисунок 3. Заполненная форма «Добавление кабинета»

Добавленный кабинет появится в списке кабинетов (Рисунок 4).

Номер кабинета	Этаж	Отделение	МО	Комментарии
Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация)	1	Отделение профилактики (углубленная диспансеризация)	Поликлиника	Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация)

Рисунок 4. Отображение добавленного кабинета

Созданный кабинет будет автоматически добавлен в указанное отделение в структуре медицинской организации.

При необходимости заведенный кабинет можно изменять, редактировать, для этого следует выделить кабинет и нажать  или щелкнуть правой клавишей мыши по нужной записи и выбрать «Редактировать», после чего откроется окно, изображенное на Рисунок 3, с заполненными полями. После внесения изменений следует сохранить данные.

2 ДОБАВЛЕНИЕ КАБИНЕТА В СТРУКТУРУ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

После того, как кабинет заведен в справочнике и добавлен автоматически в отделение, нужно установить признак доступности кабинета в расписании. Для этого нужно на главной странице Системы выбрать пункт «Нормативно-справочная информация», а затем – «Структура медицинской организации» (Рисунок 5).



Рисунок 5. Выбор пункта «Структура медицинской организации»

Откроется страница со структурой медицинской организации, на которой можно добавлять, изменять и удалять записи. Структура МО имеет древовидную форму, и по умолчанию все элементы этого «дерева» свернуты (Рисунок 6).

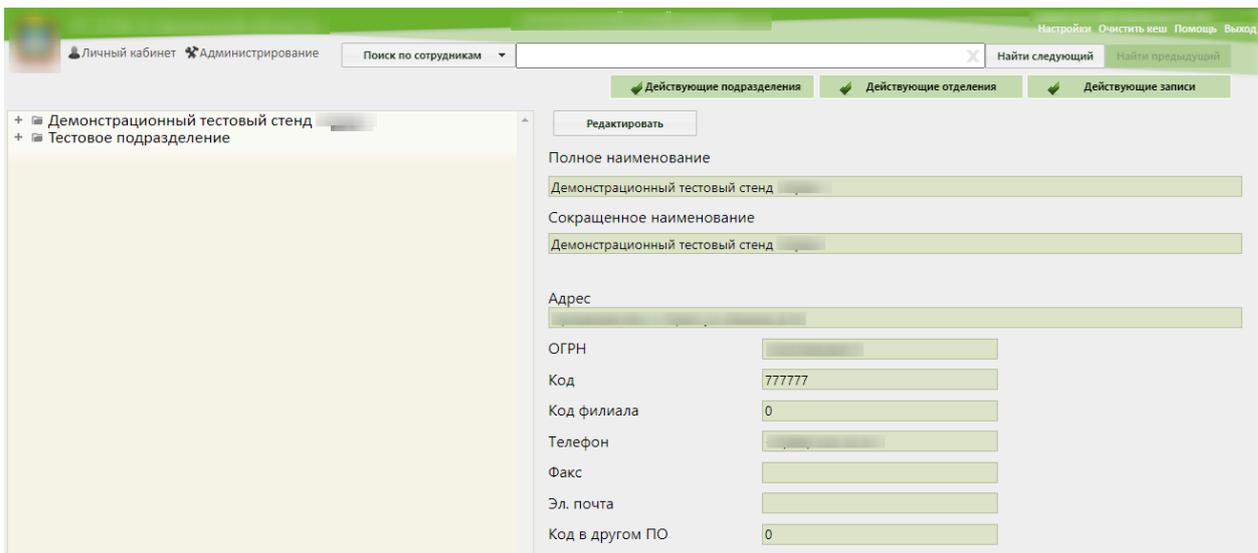


Рисунок 6. Структура медицинской организации

Необходимо найти отделение, в которое был добавлен кабинет при его создании, и развернуть папку с кабинетами (Рисунок 7).

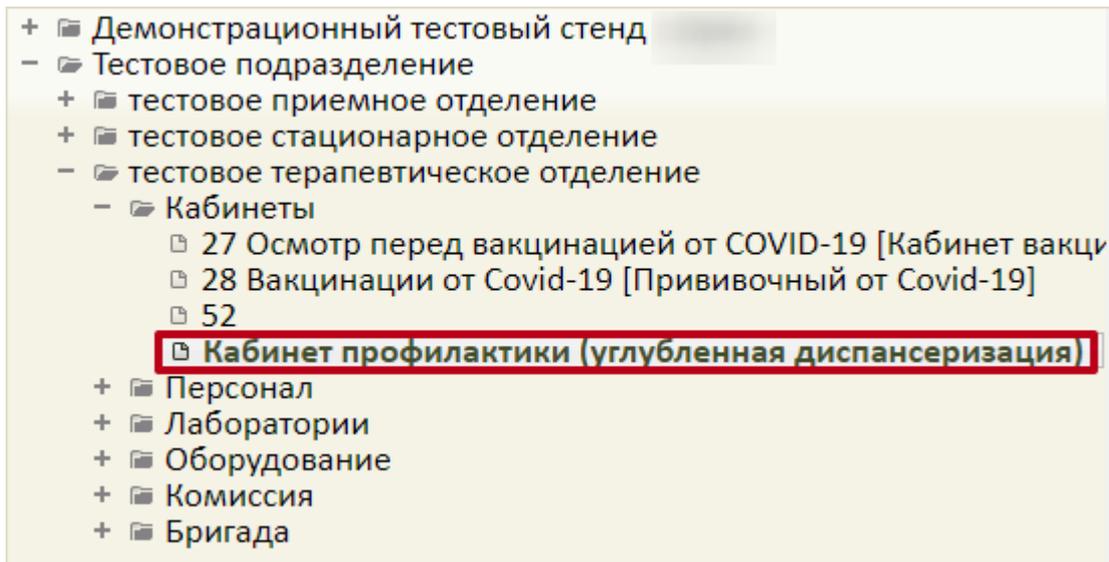


Рисунок 7. Добавленный кабинет в структуре медицинской организации

Нужно выбрать кабинет, после чего в области справа появятся поля с информацией о кабинете (Рисунок 8).

Кабинет: Кабинет профилактики (углубленная ди
Специализация:
Должность в ФРМР:
Вид мед. помощи:
Профиль:
Описание: Кабинет профилактики (углубленная ди

Доступен в расписании
 Доступна запись в лист ожидания

Постовая медсестра
 Прием только по направлению

Дата ввода в эксплуатацию: 30.12.1899
 Выведен из эксплуатации: 01.01.2222

Рисунок 8. Поля редактирования информации о кабинете в структуре МО

Необходимо указать специализацию кабинета, выбрав нужную запись в справочнике, открываемом нажатием кнопки (Рисунок 9). Для кабинета профилактики (углубленной диспансеризации) следует выбрать специальность – «999 – Диспансеризация, профосмотр».

999 - Диспансеризация, профосмотр

Код	Наименование
999	Диспансеризация, профосмотр

Рисунок 9. Выбор специализации кабинета

Поле «Должность в ФРМР» заполняется выбором нужной записи в справочнике, доступном по нажатию кнопки (Рисунок 10).

Код ▲	Наименование
339	эксперт-биохимик
340	эксперт-генетик
341	эксперт-химик
354	начальник структурного подразделения (отдела) аптечной организации
358	заместитель начальника медицинской организации
364	начальник отдела
365	заместитель начальника отдела
377	заместитель структурного подразделения (отдела) аптечной организации

Рисунок 10. Выбор должности в ФРМП

Затем необходимо установить флажок **Доступен в расписании** для того, чтобы кабинет стал доступен в расписании (Рисунок 11).

Кабинет	<input type="text" value="Кабинет профилактики (углубленная ди"/>
Специализация	<input type="text" value="Диспансеризация, профосмотр"/>
Должность в ФРМП	<input type="text" value="109 - врач-терапевт"/>
Вид мед. помощи	<input type="text"/>
Профиль	<input type="text" value="97 - терапии"/>
Описание	<input type="text" value="Кабинет профилактики (углубленная ди"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Доступен в расписании	<input type="checkbox"/> Доступна запись в лист ожидания
<input type="checkbox"/> Постояная медсестра	<input type="checkbox"/> Прием только по направлению
Дата ввода в эксплуатацию	<input type="text" value="30.12.1899"/>
<input type="checkbox"/> Выведен из эксплуатации	<input type="text" value="01.01.2222"/>

Рисунок 11. Сохранение отредактированной информации о кабинете

Для ресурса «Кабинет» также указываются вид медицинской помощи и профиль. Поля заполняются выбором значения из соответствующих справочников с помощью кнопки 

После заполнения всех полей следует нажать кнопку  для сохранения введенных данных. Созданный или уже имеющийся кабинет можно удалить, нажав кнопку



3 СОПОСТАВЛЕНИЕ С КАБИНЕТОМ

Данный шаг выполняется пользователем с правами администратора.

Для того чтобы можно было создать расписание кабинета, необходимо сопоставить пользователя, создающего расписание, с этим кабинетом. Для этого в администрировании нужно выбрать пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками» (Рисунок 12).

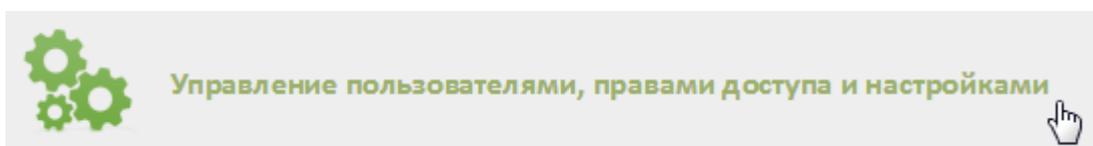


Рисунок 12. Выбор пункт «Управление пользователями, правами доступа и настройками»

Откроется страница со списком пользователей, в котором нужно найти пользователя, который будет составлять расписание для кабинета. Для поиска пользователя нужно в поле поиска ввести ФИО пользователя и нажать кнопку . Необходимо вызвать контекстное меню записи найденного пользователя и выбрать в нем пункт «Сопоставление с кабинетом» (Рисунок 13).

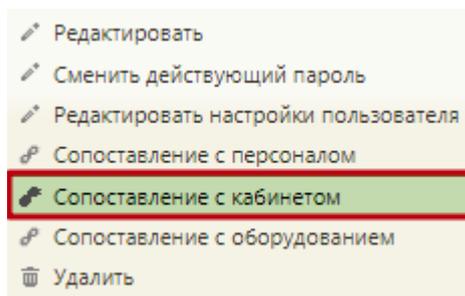


Рисунок 13. Выбор пункта «Сопоставление с кабинетом»

Отобразится форма «Сопоставление с кабинетом» со списком заведенных в Системе кабинетов (Рисунок 14).

Сопоставление с кабинетом ✕

Нет сопоставления

|

✕ Найти

	Наименование	Описание
<input type="checkbox"/>	Кабинет: №Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация) (Этаж: 1), тестовое терапевтическое отделение (Тестовое подразделение)	Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация)

Показать сопоставление
Убрать сопоставление
Сохранить
Отмена

Рисунок 14. Форма «Сопоставление с кабинетом»

На форме приводится наименование кабинета, а также его описание. Для сопоставления пользователя с кабинетом следует выбрать нужный кабинет, установив напротив него флажок (Рисунок 15) и нажав кнопку «Сохранить». Если нужно сопоставить пользователя с несколькими кабинетами, необходимо установить флажок напротив каждого кабинета.

Сопоставление с кабинетом ✕

Кабинет: **Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация)**, Этаж: 1,
 Отделение: тестовое терапевтическое отделение, Описание: Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация)

✕ Найти

	Наименование	Описание
<input checked="" type="checkbox"/>	Кабинет: №Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация) (Этаж: 1) , тестовое терапевтическое отделение (Тестовое подразделение)	Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация)

Рисунок 15. Выбор кабинета для сопоставления

При нажатии кнопки отобразится список кабинетов, выбранных для сопоставления (Рисунок 16).

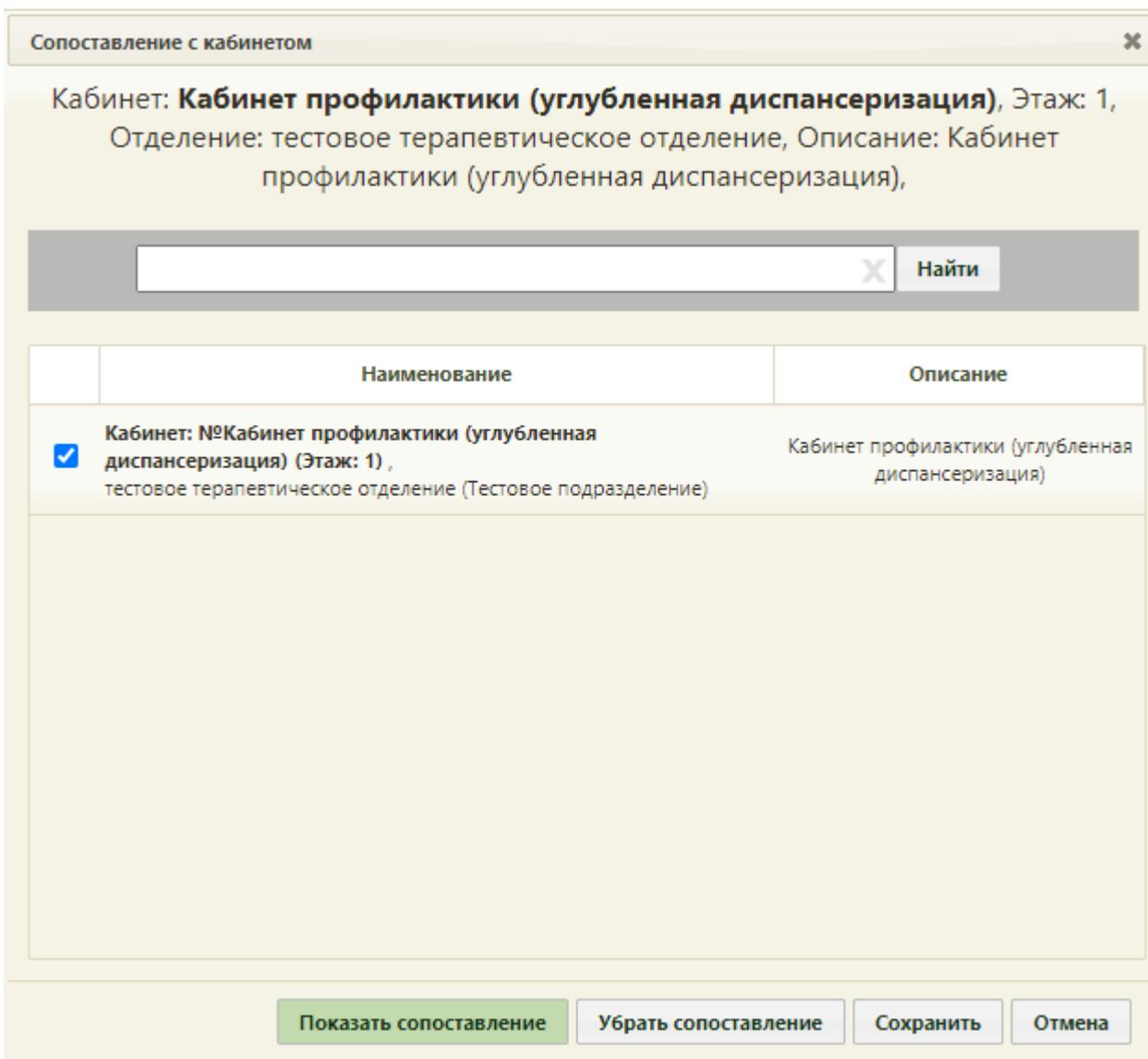


Рисунок 16. Результат нажатия кнопки «Показать сопоставление»

Кнопка позволяет убрать сопоставление пользователя со всеми кабинетами, с которыми он сопоставлен.

При следующем вызове операции сопоставления с кабинетом уже сопоставленного пользователя в верхней части формы будет написано, с какими кабинетами уже имеется сопоставление (Рисунок 16).

После авторизации в Системе сопоставленный с кабинетом пользователь сможет увидеть свое сопоставление с кабинетом в личном кабинете в правом верхнем углу экрана. Переключение между должностями/кабинетами описано в п. 6.2 Руководства пользователя ТМ МИС SaaS Том 1.

4 СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ ДЛЯ КАБИНЕТА

В данном пункте будет описано создание расписания приема в кабинете на один день. Продление расписания на другие дни описано в п. 6.3.2 Руководства пользователя ТМ:МИС SaaS Том 1.

Для создания расписания кабинета нужно на главной странице Системы выбрать пункт «Ведение расписания» (Рисунок 17).

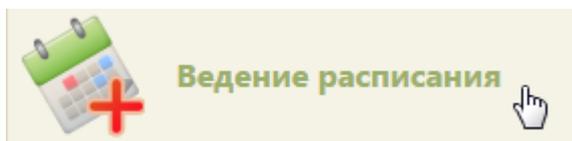


Рисунок 17. Выбор пункта «Ведение расписания»

Откроется страница составления расписания для врачей и кабинетов (Рисунок 18).

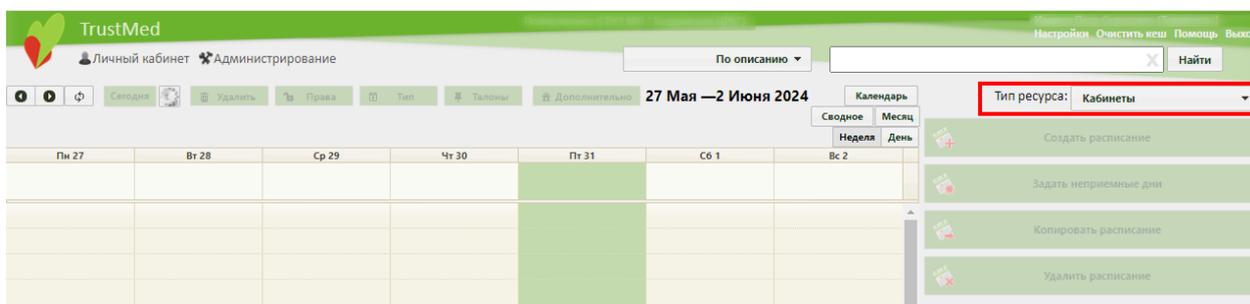


Рисунок 18. Страница «Ведение расписания»

По умолчанию страница ведения расписания открывается с типом ресурса «Все». Необходимо выбрать в выпадающем списке тип ресурса «Кабинеты» в правом верхнем углу страницы под полем поиска (Рисунок 18). После нажатия кнопки страница обновится.

Необходимо нажать кнопку . В области справа отобразится список кабинетов. Если кабинетов слишком много, то можно облегчить поиск кабинета, введя его наименование в поле поиска и нажав кнопку  (Рисунок 19).

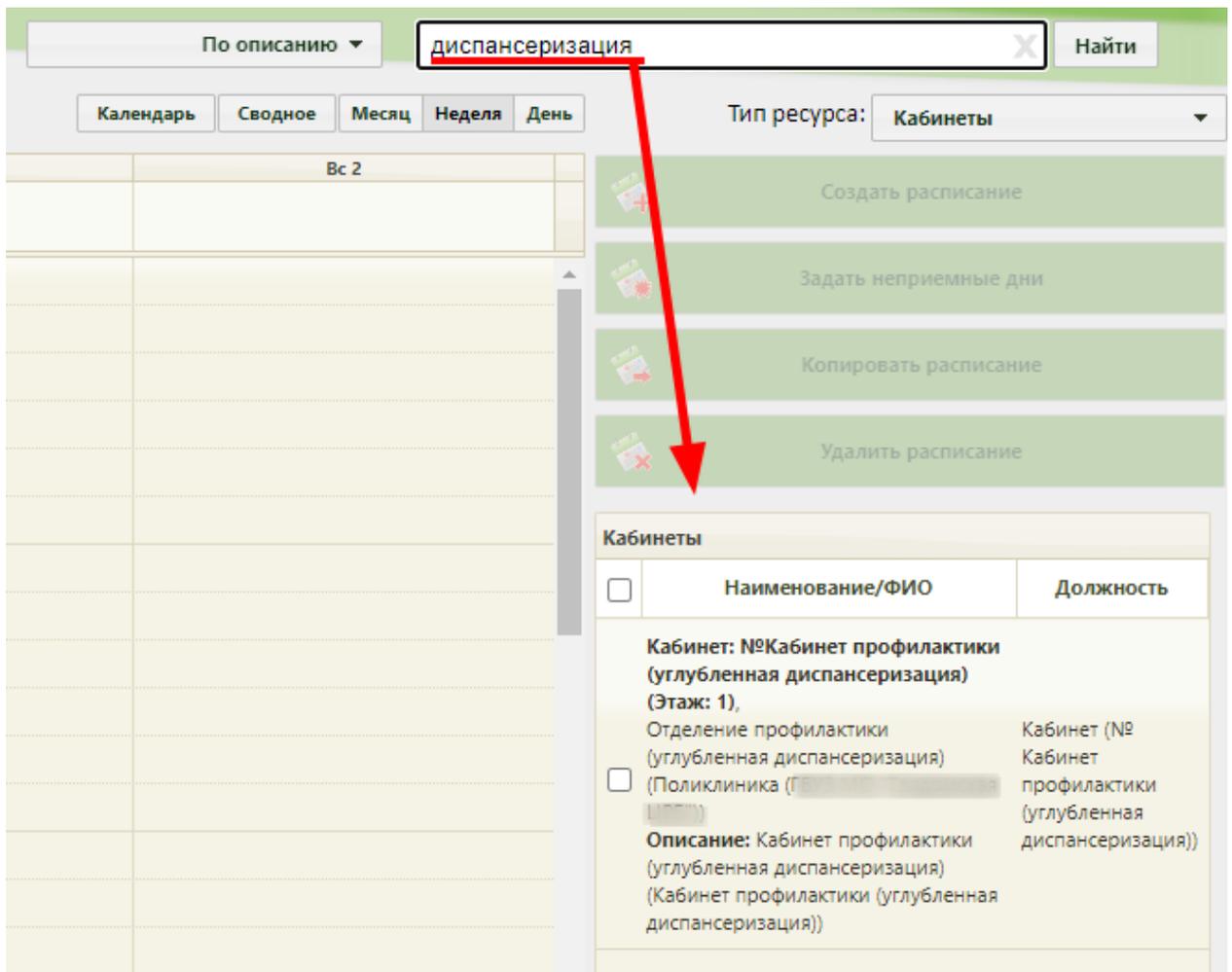


Рисунок 19. Результат поиска кабинета по описанию

После того как кабинет найден, слева от его имени нужно установить флажок (Рисунок 20).

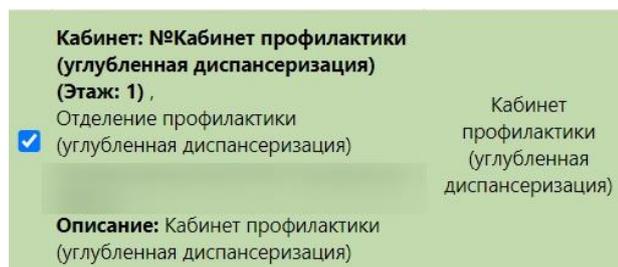


Рисунок 20. Выбор кабинета из списка

После выбора врача станут активными кнопки «Создать расписание», «Задать неприемные дни», «Копировать расписание», «Удалить расписание» (Рисунок 21).

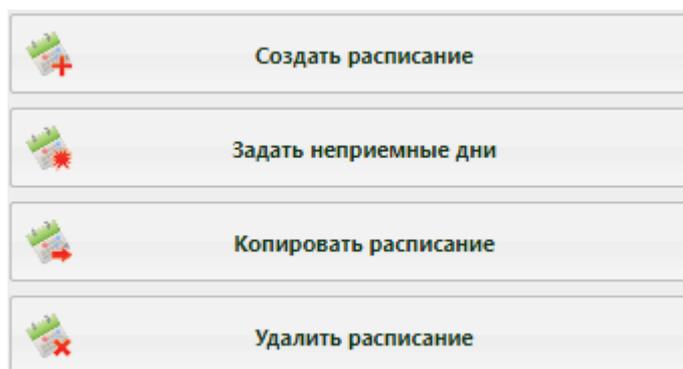
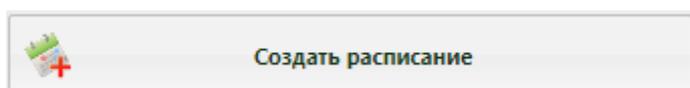


Рисунок 21. Кнопки работы с расписанием

Для создания сетки расписания необходимо нажать кнопку



, после чего откроется окно создания расписания (Рисунок 22).

Создание расписания

Дата: 24.03.2023

Начало интервала: 07:00

Окончание интервала: 13:00

Время приема (мин): 15

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале: 1

Тип приема: Прием по очереди

Отсутствие приема

Права доступа:

- Регистратура
- Врач
- Интернет
- Другая МО
- Инфомат
- Кол-центр

Дополнительная информация

Примечание

Добавленные промежутки расписания

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
------	------------	--------	--------	----------	--------	------

Добавить Удалить

Заменять существующее

Текущее расписание Сохранить Предпросмотр Отмена

Рисунок 22. Форма «Создание расписания»

При создании интервалов расписания следует указать дату, интервал времени, время приёма в одной ячейке расписания, тип приёма или тип неприемного времени, а также права доступа к ячейке расписания. Доступны следующие права доступа к ячейкам расписания:

— Регистратура – записать пациента может пользователь Системы с ролью «Регистратура».

— Врач – записать пациента может пользователь Системы с ролью «Врач»; оператор кол-центра, пациент с портала самозаписи, если есть направление на консультацию, если пациент состоит на Диспансерном учёте.

— Интернет – пациент может самостоятельно записаться к врачу через портал самозаписи.

— Другая МО – записать пациента может врач из другой медицинской организации по направлению.

— Инфомат – пациент может самостоятельно записаться через Инфомат к врачу.

— Кол-центр – записать пациента может оператор кол-центра.

В поле «Дата» указывается дата, на которую создается расписание. Поле заполняется выбором подходящей записи из календаря или вручную. В полях «Начало интервала» и «Окончание интервала» указываются часы приема в кабинете. Поля заполняются как вручную с клавиатуры, так и при помощи специальных ползунков, появляющихся при установке курсора в поле. Нужно нажать на ползунок и, не отпуская его, передвинуть на нужные часы один, и на нужные минуты – другой (Рисунок 23).

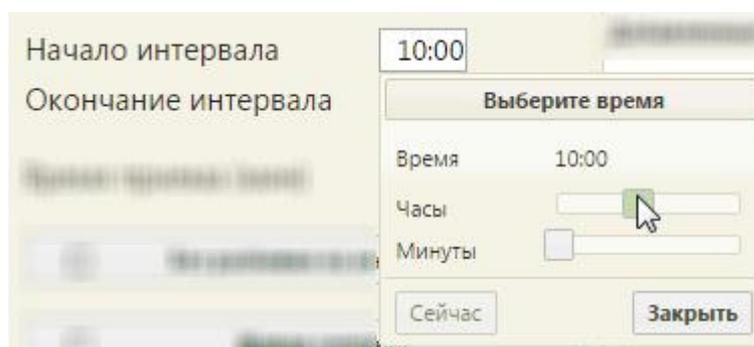
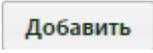


Рисунок 23. Заполнение полей «Начало интервала» и «Окончание интервала»

Поле «Время приема» заполняется, как и вручную с клавиатуры, так и при помощи кнопок .

Необходимо нажать кнопку  в области справа. Будет добавлена запись о часах приема с правами доступа на запись (Рисунок 24).

Создание расписания

Дата: 24.03.2023

Начало интервала: 13:00

Окончание интервала: 19:00

Время приема (мин): 15

Без разбивки на интервалы

Живая очередь

Талонов в интервале: 1

Тип приема: Прием по очереди

Отсутствие приема

Права доступа:

- Регистратура
- Врач
- Интернет
- Другая МО
- Инфомат
- Кол-центр

Дополнительная информация

Примечание

Добавленные промежутки расписания

Дата	Тип приема	Начало	Оконч.	Интервал	Доступ	Тал.
24.03.2023	Прием по очереди	07:00	13:00	15	Р,В,С,Д,И,К	1

Текущее расписание Сохранить Предпросмотр Отмена

Рисунок 24. Добавленная запись о приеме

Если нажать кнопку **Предпросмотр**, то можно увидеть сетку созданного расписания (Рисунок 25). Для закрытия формы следует нажать кнопку **Закрыть**. Будет осуществлен возврат к форме «Создание расписания».

Просмотр создаваемого расписания

28 Июль 2021

07:00	07:15	Р,В,С,Д,И,К
07:15	07:30	Р,В,С,Д,И,К
07:30	07:45	Р,В,С,Д,И,К
07:45	08:00	Р,В,С,Д,И,К
08:00	08:15	Р,В,С,Д,И,К
08:15	08:30	Р,В,С,Д,И,К
08:30	08:45	Р,В,С,Д,И,К
08:45	09:00	Р,В,С,Д,И,К
09:00	09:15	Р,В,С,Д,И,К
09:15	09:30	Р,В,С,Д,И,К

Закрыть

Рисунок 25. Просмотр создаваемого расписания

Для сохранения сформированного расписания и закрытия формы «Создание расписания» необходимо нажать кнопку **Сохранить** (Рисунок 24). Появится форма с предупреждающим сообщением, в котором необходимо нажать кнопку **Да** (Рисунок 26).

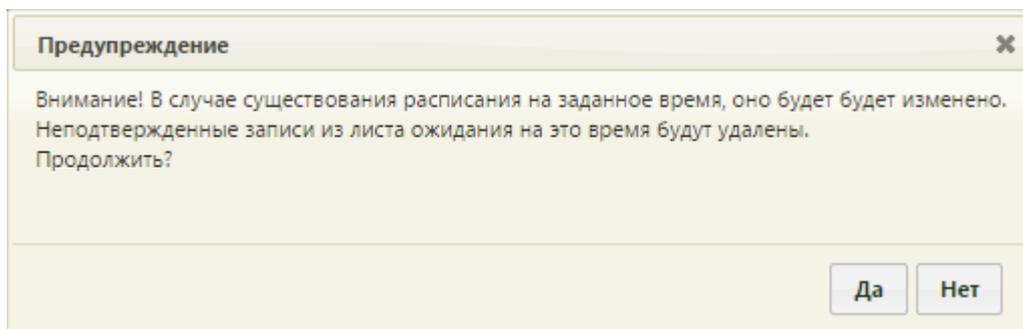


Рисунок 26. Сообщение с предупреждением

Будет осуществлен возврат к странице ведения расписания, на которую будет добавлено созданное расписание приема в кабинете на дату, указанную при создании расписания (Рисунок 27).

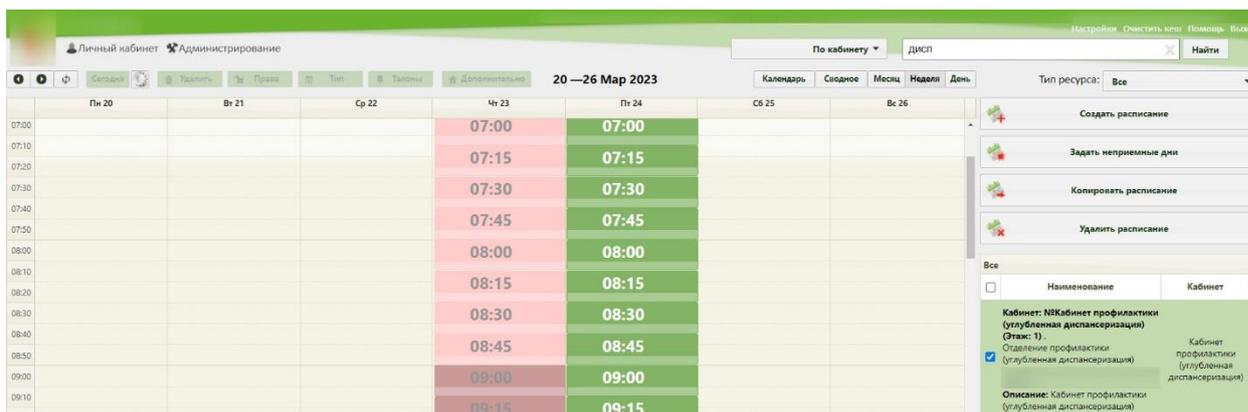


Рисунок 27. Созданное расписание на странице ведения расписания