Добавление медицинского персонала

- Настройка справочника "Сотрудники"
  - Справочник "Сотрудники"
- Настройка "Медицинского персонала"
  - Справочник «Медицинский персонал»
  - Справка по должностям
- Создание «Пользователей системы»
- Смена ФИО врача

Настройка справочника "Сотрудники"

Справочник "Сотрудники"

Справочник «Сотрудники» доступен из меню программы «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Сотрудники» (Рисунок 1).

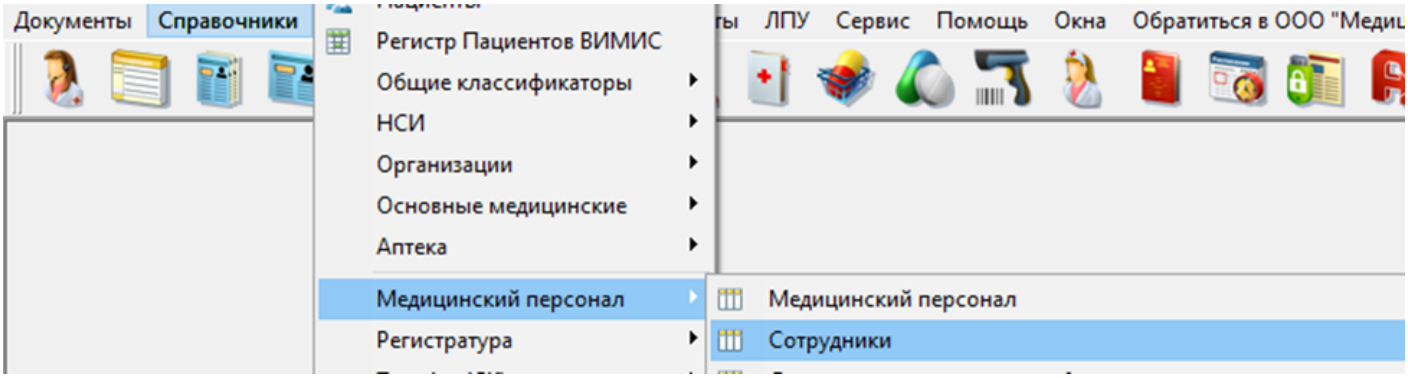


Рисунок 1.

Далее для добавления нового сотрудника МО необходимо нажать кнопку «добавить новый элемент» (Рисунок 2)



Рисунок 2.

В открывшимся окне «Элемент справочника (Сотрудник)» необходимо заполнить поля. Поля выделенные красной обводкой являются обязательными для заполнения. (Рисунок 3).

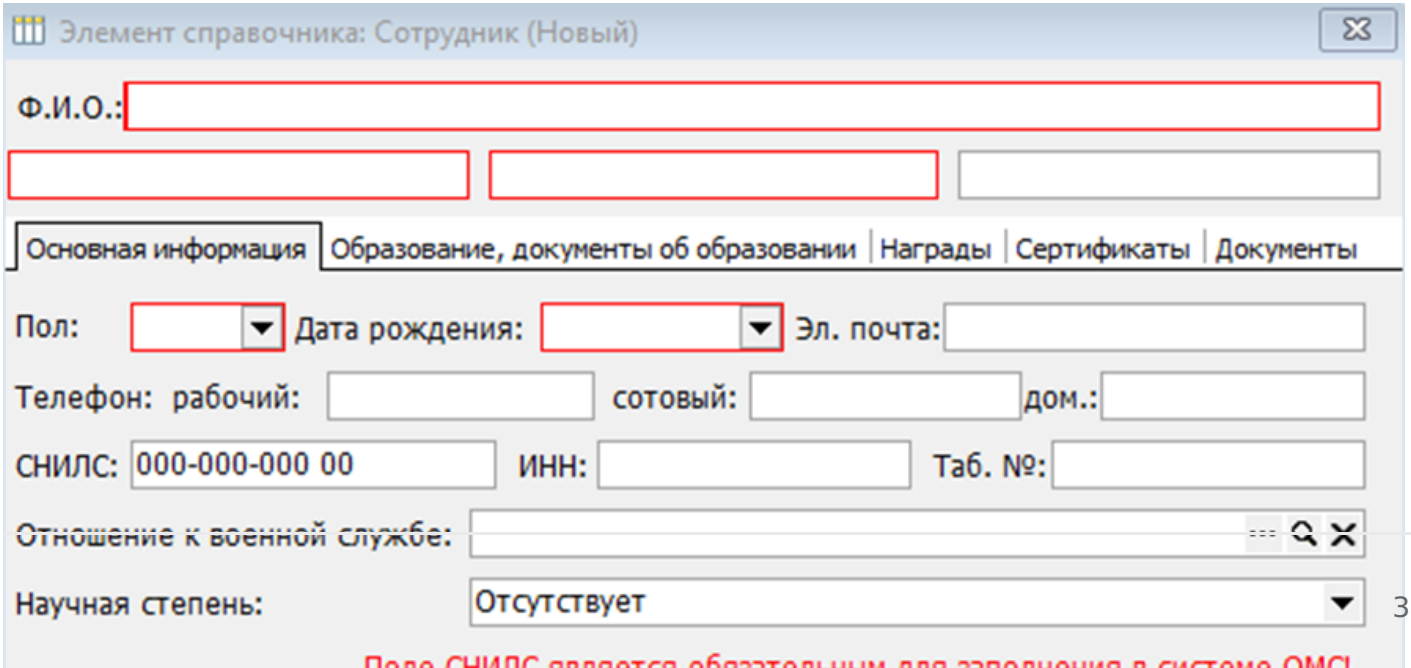


Рисунок 3.

После заполнения информации о работнике необходимо нажать кнопку «Сохранить» или «Сохранить и закрыть». В результате чего данные о работнике сохранятся в базе данных МО.(Рисунок 4)

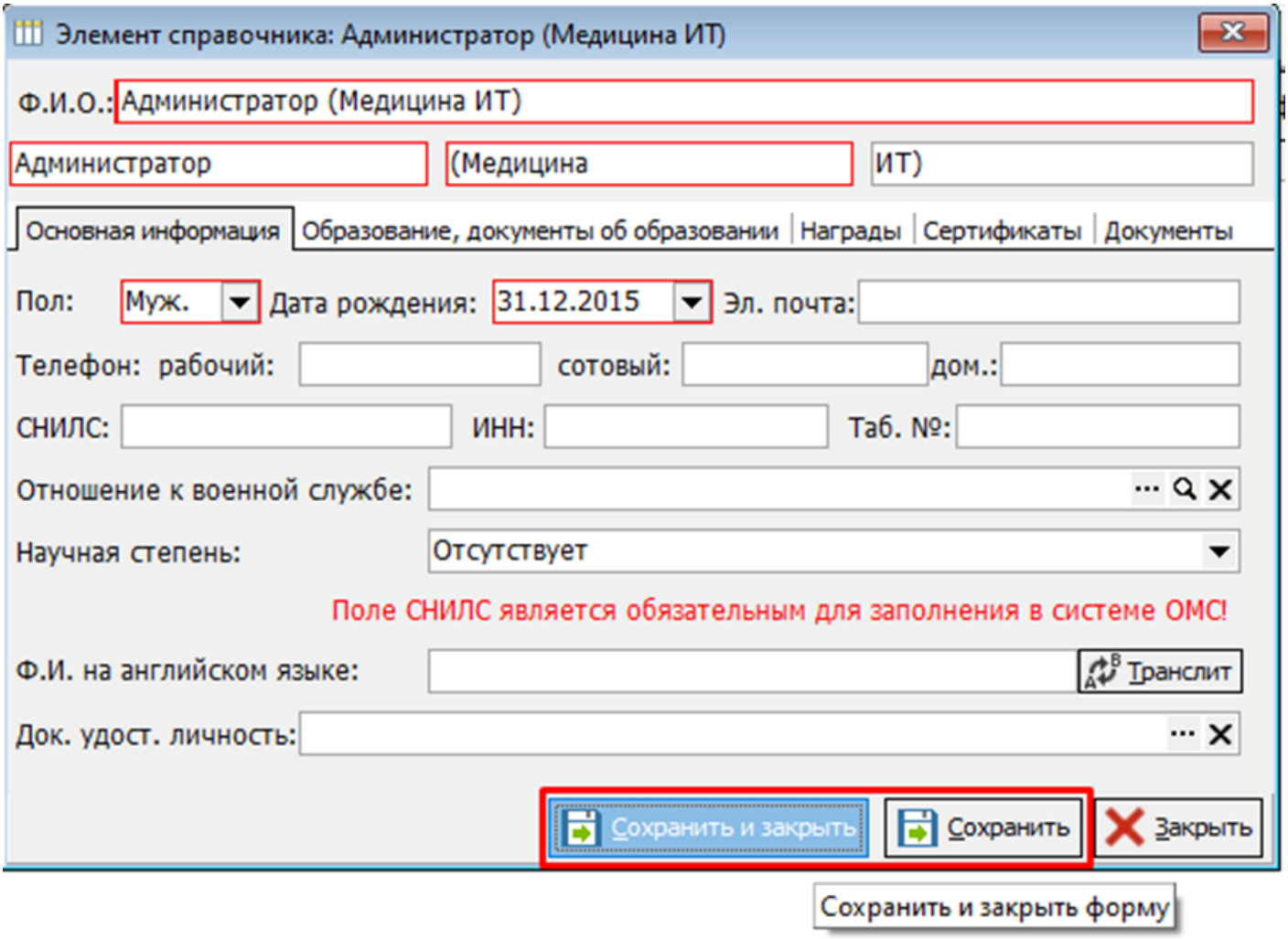


Рисунок 4.

Для редактирования данных работников созданных ранее, имеется кнопка «Редактировать текущий элемент».(Рисунок 5)

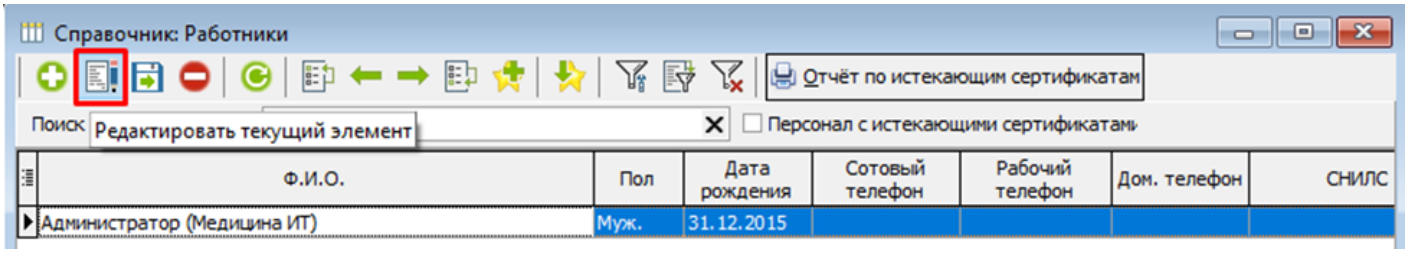


Рисунок 5.

Также для удаления элементов справочника имеется кнопка удаления. (Рисунок 6)

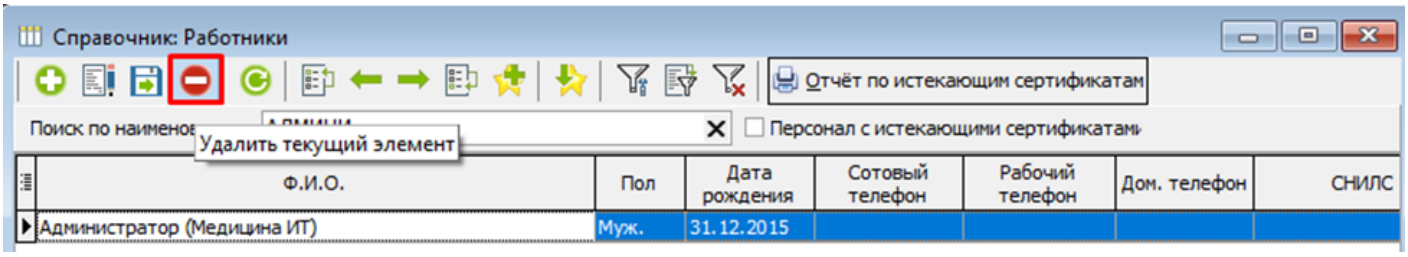


Рисунок 6.

Для обновления списка работников имеется кнопка «Обновить список».(Рисунок 7)

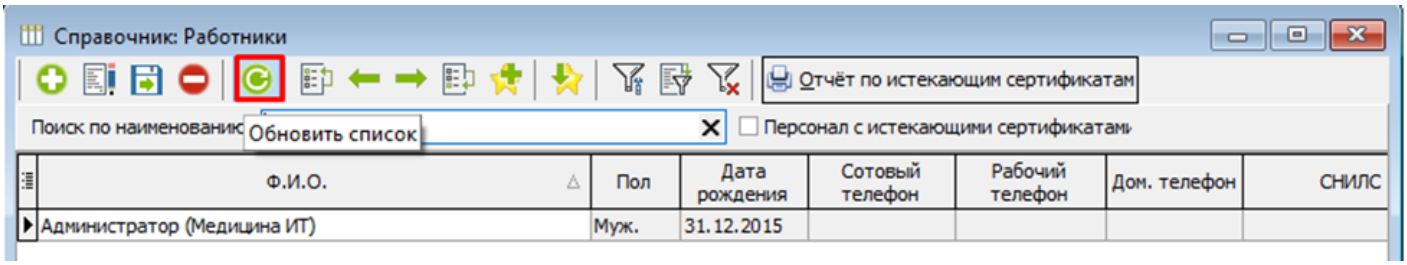


Рисунок 7.

Для полного сохранения справочника есть кнопка «Закончить редактирование и сохранить» (Рисунок 8).

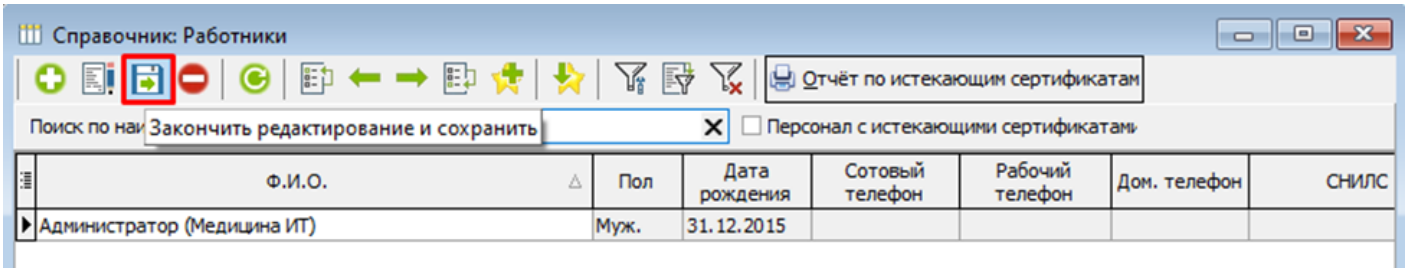


Рисунок 8.

Настройка "Медицинского персонала"

Справочник «Медицинский персонал»

Справочник «Медицинский персонал» доступен из меню программы «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Медицинский персонал» (Рисунок 1).

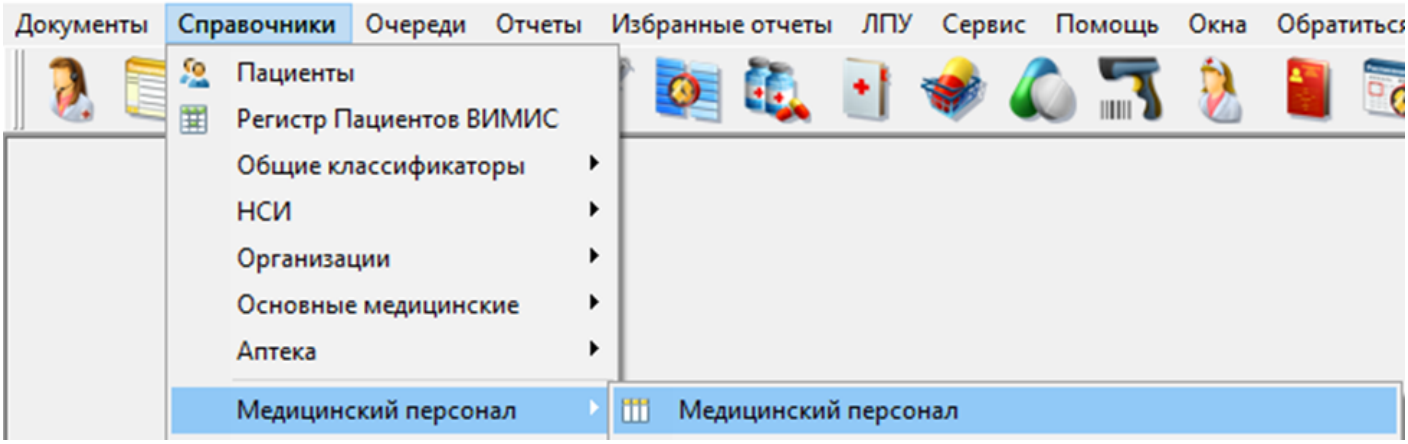


Рисунок 1.

Для добавления нового сотрудника "Медицинского персонала", нажмите кнопку "добавить" на панели. Если необходимо отредактировать уже созданный элемент справочника, нажмите кнопку "редактировать" или дважды щёлкните на него левой кнопкой мыши. (Рисунок 2).

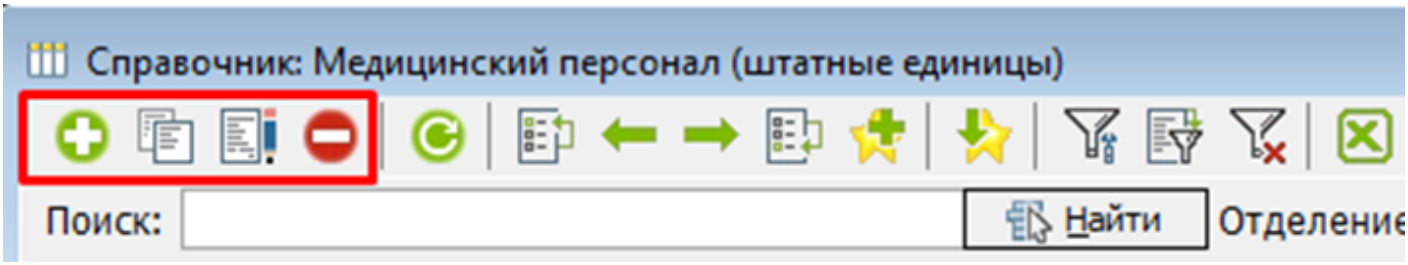


Рисунок 2.

Для редактирования элемента справочника необходимо щелкнуть дважды левой кнопкой мыши на ФИО врача. Откроется окно «Элемент справочника: (имя специалиста)» (рисунок 3).

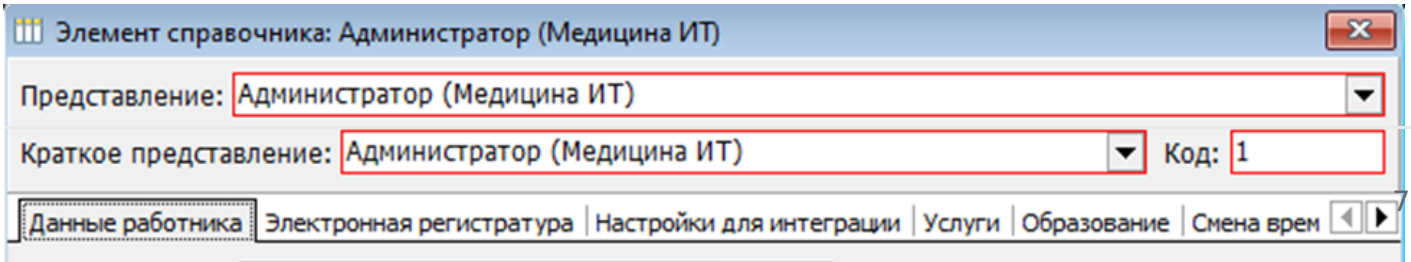


Рисунок 3.

Для каждой единицы штатного персонала (в данном формате возможно представление кабинета) вверху формы есть 3 обязательных поля для внутреннего отображения в программе (рисунок 4):

- «Представление» и «Краткое представление» - наименование медицинского персонала, которое в дальнейшем будет отображаться в программе. Для данного поля доступна функция редактирования, добавления пометки, например, если врач работает в двух разных структурных подразделениях, то представление будет выглядеть следующим образом: Пилюлькин В.А.(ДС), Пилюлькин В.А.(Поликлиника)

«Код» - внутренний код медицинского персонала, для быстрого поиска.

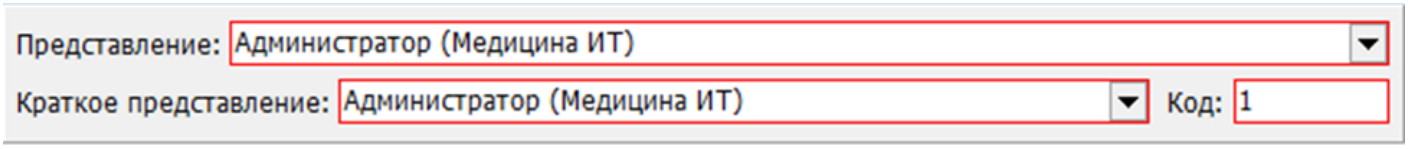


Рисунок 4.

Ниже представлено описание функциональных вкладок, переход по которым осуществляется с помощью нажатия на нужную, либо на «»:

1. Вкладка «Данные работника» (рисунок 5) содержит следующие поля:

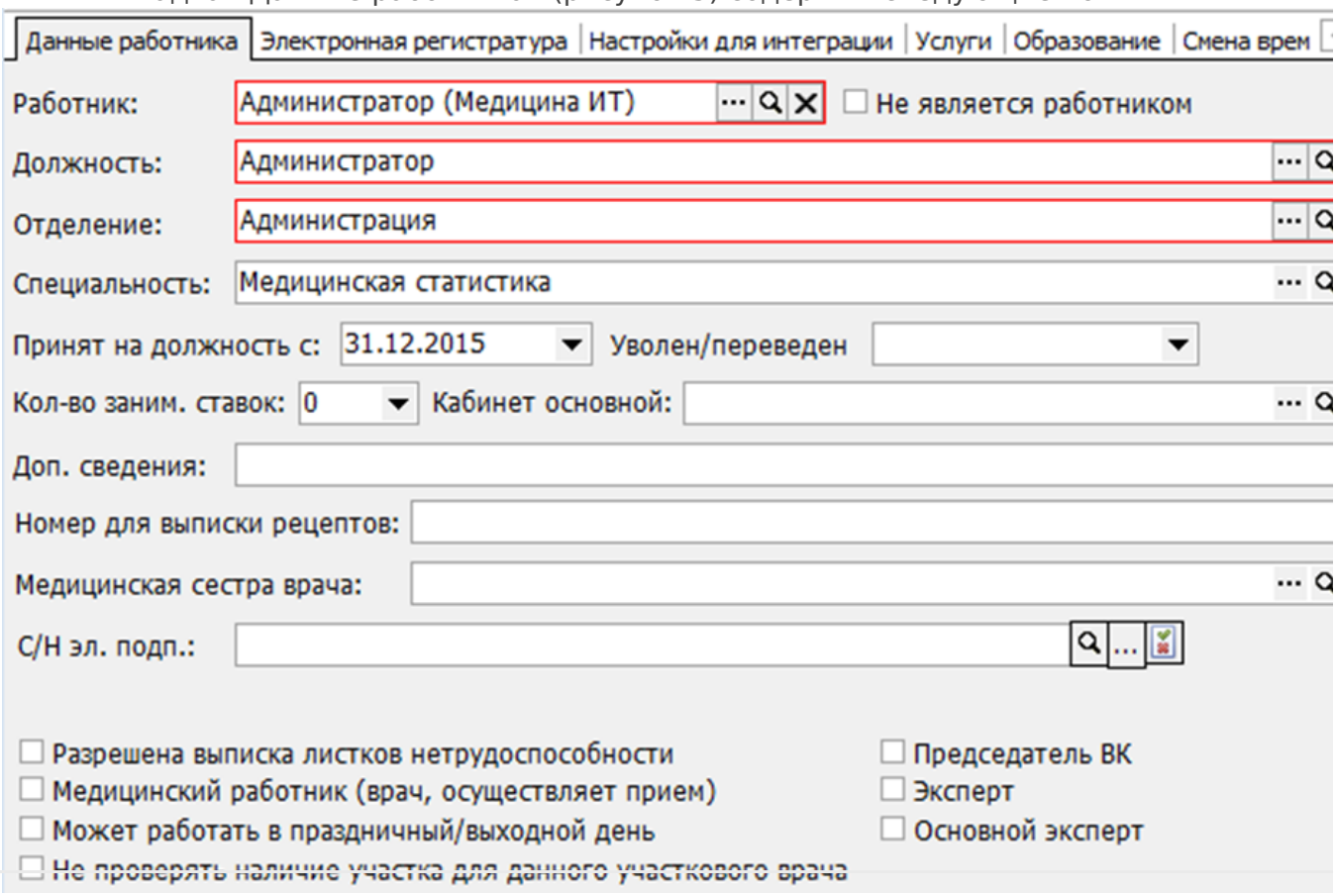


Рисунок 5.

«Работник» – обязательное поле, в котором указывается ФИО врача (работника), внесенного в справочник «Работники», который можно открыть при нажатии на . При включенной настройке «Не является работником» поле становится необязательным, может использоваться в тех случаях, если медицинский персонал принимает как общий кабинет (например, кабинет, где работают несколько специалистов).

«Должность» – обязательное поле, заполняется из справочника «Должности» для медицинского персонала.

«Отделение» – обязательное поле, в котором указывается отделение из справочника «Отделы медицинской организации», где работает данный специалист.

«Специальность» – поле для указания специальности врача, используется для поиска медицинских работников по специальности или для фильтров.
«Принят на должность» – поле для заполнения даты принятия на должность.

«Уволен/переведен» – поле для заполнения даты увольнения (врач не будет подбираться в программе с момента указания даты).

«Кол-во заним. ставок» – поле для указания количества ставок для медицинского персонала.

«Кабинет» – поле выбора кабинет из справочника «Кабинеты», в котором принимает медицинский персонал (также актуально при настройке «Не является работником»).

«Доп. сведения» – обычное текстовое поле для ввода в свободной форме внутренней информации.

«Номер для выписки рецептов» – текстовое поле, используется для выписки рецептов.

«Медицинская сестра врача» – используется для привязки врача к медицинской сестре (используется в модуле «Амбулаторно-поликлинического приема»).

«С/Н эл. Подп.» – поле для указания серийного номера электронной подписи для специалиста, которая необходима для главного врача и бухгалтера, членов комиссии МСЭ (при использовании данного модуля) чтобы подписывать электронных документы.

«Разрешена выписка листков нетрудоспособности» – настройка, которая отвечает за подбор данного специалиста в модуле «Листки нетрудоспособности».

«Медицинский работник (врач, осуществляет прием)» – используется для приема пациентов в регистратуре.

«Может работать в праздничный/выходной день» – при активации настройки программа дает доступ работать в выходной день, игнорирует

производственный календарь.

«Не проверять наличие участка для данного участкового врача» – настройка, которая отключает проверку на наличие участка у пациента при записи к врачу.

«Председатель ВК» – используется для модуля «Листки нетрудоспособности», медицинский персонал является председателем ВК.

«Разрешить ТФОМС» – используется в работе ЕИР263 (госпитализация Ставропольский край), означает что врач введен на портале и готов для заведения историй болезни и направления, выгружаемых в автоматическом режиме на портал.

2. Вкладка «Электронная регистратура» (рисунок 6):

«Вести расписание работника» – настройка используется для фильтрации в «Помощнике составления расписания» при активной настройке модуля «Врачи с расписанием» для вывода только нужных специалистов.

«Участковый врач» – указывается, если врач работает как участковый.

«Показывать в ежедневнике» – используется для модуля «Ежедневник, записная книжка».

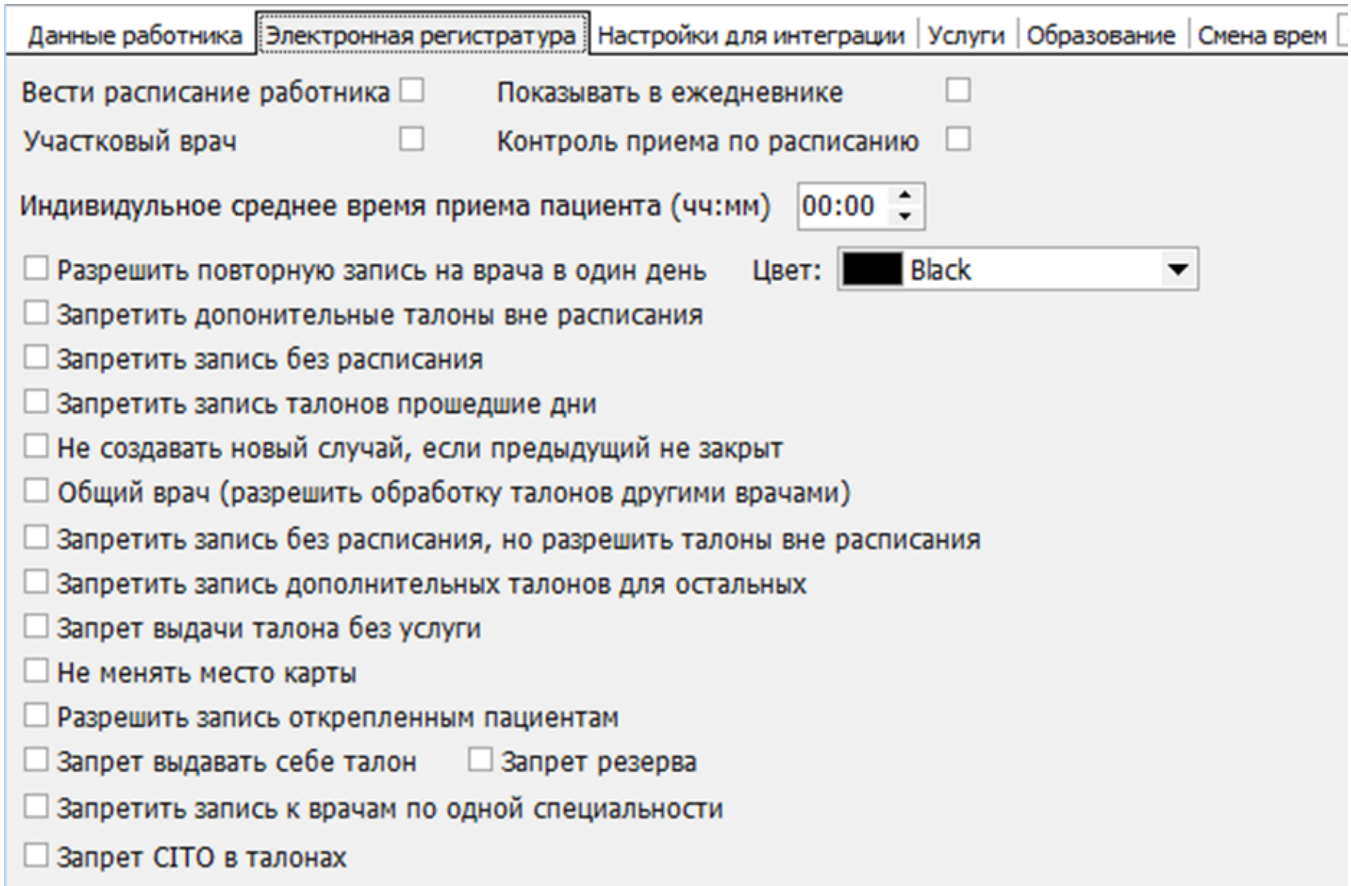


Рисунок 6.

«Контроль приема по расписанию» – проверка перед записью талона, на наличие расписания у врача.

«Индивидуальное среднее время приема по расписанию» – устанавливается среднее время приема для данного медицинского персонала (время приема на 1

талон в регистратуре, если 00:00 данные берутся из справочника «Специальности»).

«Разрешить повторную запись на врача в один день» – настройка позволяет записать пациента на прием несколько раз, обходит проверку на запись.

«Запретить дополнительные талоны вне расписания» – запрет на запись пациентов вне расписания.

«Основная услуга» – при указании в данном поле услуги, в планировщике записи на прием в талон будет автоматически подставляться выбранная услуга.
«Цвет» – используется в работе стоматологического планировщика приема.

«Запретить запись без расписания» – запрет на выдачу талонов в модуле «Планировщик записи на прием», если для данного медицинского персонала не было составлено расписание в «Помощник составления расписания».

«Запретить запись талонов прошедшие дни» – запрет на выдачу талонов на прошедшее время.

«Не создавать новый случай, если предыдущий не закрыт» – при активной настройке программа покажет ошибку при записи на прием пациента, у которого предыдущий случай не закрыт врачом либо операторами-статистами.

«Общий врач (разрешить обработку талонов другими врачами) – используется для работы в модуле «Амбулаторно-поликлинического приема». При активной настройке будет разрешать закрывать случай и делать записи другим врачам; также актуально при работе с настройкой «Не является работником», то есть медицинский персонал принимает как кабинет; будут отображаться только врачам из того же отделения.

«Запретить запись без расписания, но разрешить талоны вне расписания» – запрет на выдачу талонов без расписания (по примеру настройки «Запретить запись без расписания»), но при этом можно выдавать талоны вне расписания.

«Запретить запись дополнительных талонов для остальных» – запрет на выдачу талонов вне расписания всем специалистам, кроме текущего.

«Запрет выдачи талонов без услуги» – настройка запрещает выдавать талоны без основной услуги в талоне, через модуль «Помощник записи на прием».

«Не менять место карты» – при включенной настройке место нахождения амбулаторной карты указывается вручную в карте пациента.

«Разрешить запись откреплённым пациентам» – параметр разрешает записывать пациента, если он откреплен (используется при записи через интернет порталы).

«Запрет выдавать себе талон» – настройка, запрещающая для врача записывать себе пациентов через модуль «Амбулаторно-поликлинического приема».

«Запретить запись к врачам по одной специальности» – запрещает выдавать талоны пользователю не своей специальности.

3. Вкладка «Настройки для интеграции» (рисунок 7) содержит несколько разделов.

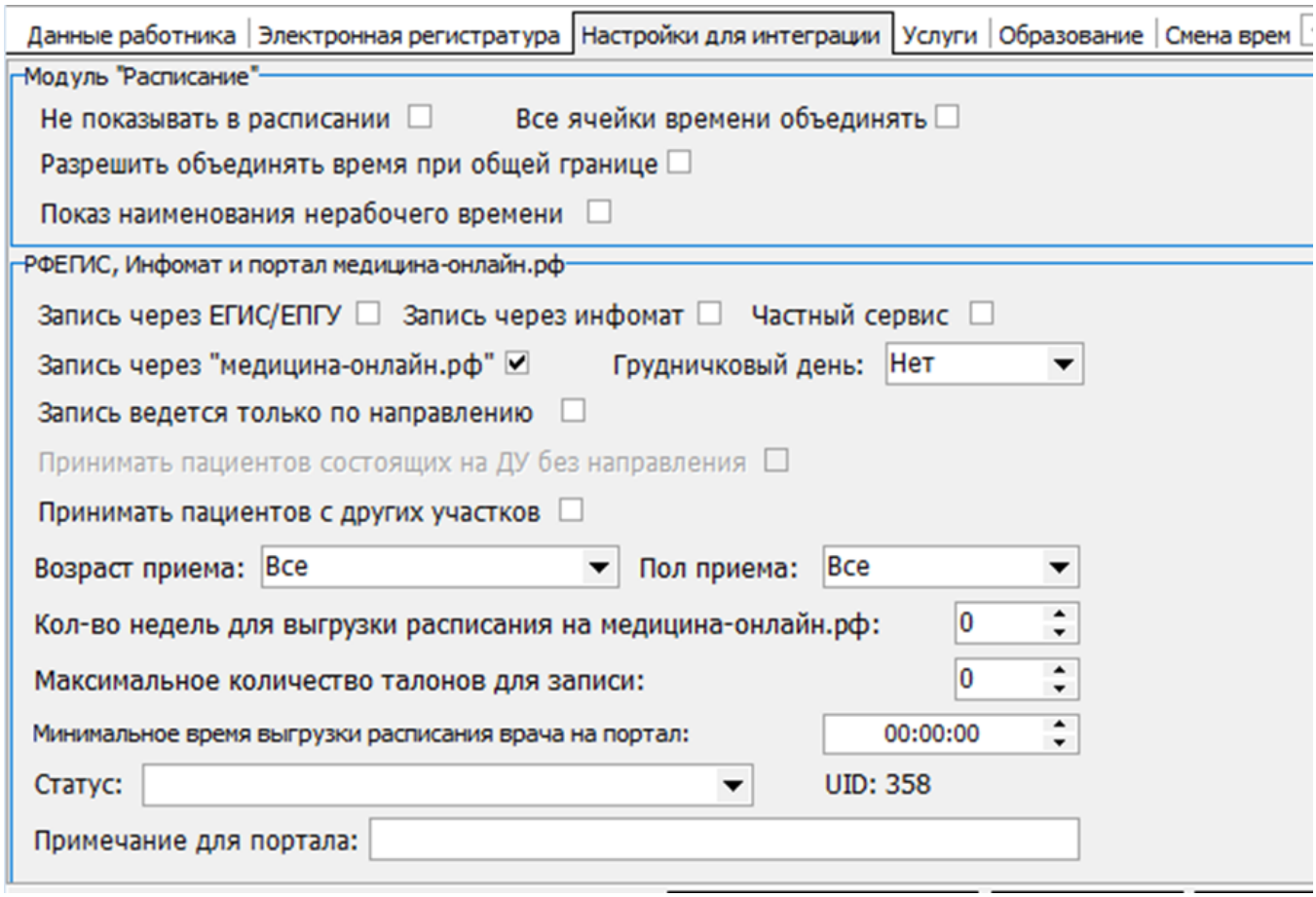


Рисунок 7.

Модуль «Расписание»:

«Не показывать в расписании» – при включенной настройке специалист не будет отображаться в модуле «Расписания» (отдельное приложение для телевизора).

«Все ячейки времени объединять» – параметр используется для объединения всех ячеек времени приема у специалиста, созданные в «Помощнике составления расписания».

«Разрешить объединять время при общей границе» – настройка объединяет ячейки времени, если границы совпадают в «Помощнике составления расписания».

«Показ наименования нерабочего времени» – параметр отображает наименование нерабочего времени (если не стоит настройка в виде рабочего времени «Является рабочим временем приема для пациентов»), например «Отпуск».
РФЕГИС, Инфомат и портал медицина-онлайн.рф:

«Запись через ЕГИС» – активирует отправку врача на сайт zdrav26.ru (настройка для Ставропольского края).

«Запись через инфомат» – активирует возможность записи через инфомат, сама запись на прием к специалисту ведется на инфомате через отдельное приложение.

«Запись через «медицина-онлайн.рф» – активирует запись к врачу через портал «медицина-онлайн.рф», при настроенной отправке расписания.

«Грудничковый день» - выбор грудничкового дня для портала и инфомата.

«Запись через «медицина-онлайн.рф» ведется только по направлению» – при активной настройке запись к специалисту будет вестись только по направлениям, которые созданы в программе «КСАМУ», направления делаются через модуль «Амбулаторно-поликлинического приема» врачом.

«Принимать пациентов с «медицина-онлайн.рф» состоящих на ДУ без направления» – если активна настройка «Запись через «медицина-онлайн.рф» ведется только по направлению», то запись пациентов осуществляется только при наличии документа в модуле «Документы: Постановка на Д-учет», проверяется также не снят ли пациент с ДУ в данном ЛПУ.

«Принимать пациентов с других участков» – установленный параметр отключает проверку на прикрепление пациентов к конкретному участку и дает возможность записаться к данному специалисту.

«Возраст приема» – параметр ограничивает запись пациентов по возрасту, доступно несколько значений для выбора «Все, Дети, Взрослые» (без ограничений, от 0 до 18 и 18 и более).

«Кол-во недель для выгрузки расписания на медицина-онлайн.рф» – параметр ограничивает запись на портал «медицина-онлайн.рф» в установленных параметром неделя.

«Максимальное количество талонов для записи» – поле для указания количества талонов для записи через медицина-онлайн.рф и инфомат в день (для терапевтов и педиатров минимальное количество 5 по умолчанию).

«Минимальное время выгрузки расписания врача на портал» – время выгрузки врача на портал.

«Статус» – для разделения приема по социальному статусу пациента для внешних систем.

«Примечание для портала» - текстовое сообщение (примечание), которое выводится на портале «медицина-онлайн.рф».

4. Вкладка «Образование» (рисунок 8) содержит поля для указания дополнительной информации образования врача и не являются обязательными, а именно:

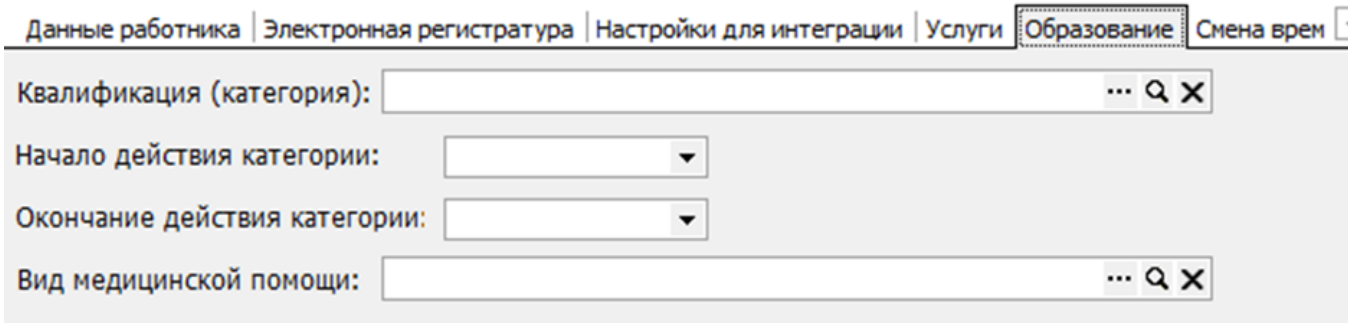


Рисунок 8.

«Квалификация (категория)» – заполняется из справочника квалификаций медицинского персонала.

«Начало действия категории» – указывается дата получения категории.

«Окончание действия категории» – указывается дата окончания категории.

«Вид медицинской помощи» – заполняется из справочника видов медицинской помощи. Данный параметр необходим при выгрузке реестра счета, по умолчанию будет выгружен вид медицинской помощи, установленный в отделении.

5. Вкладка «Смена времени приема» предназначена для указания среднего время приема врача, которое будет действовать в расписании с определенного дня (рисунок 9).

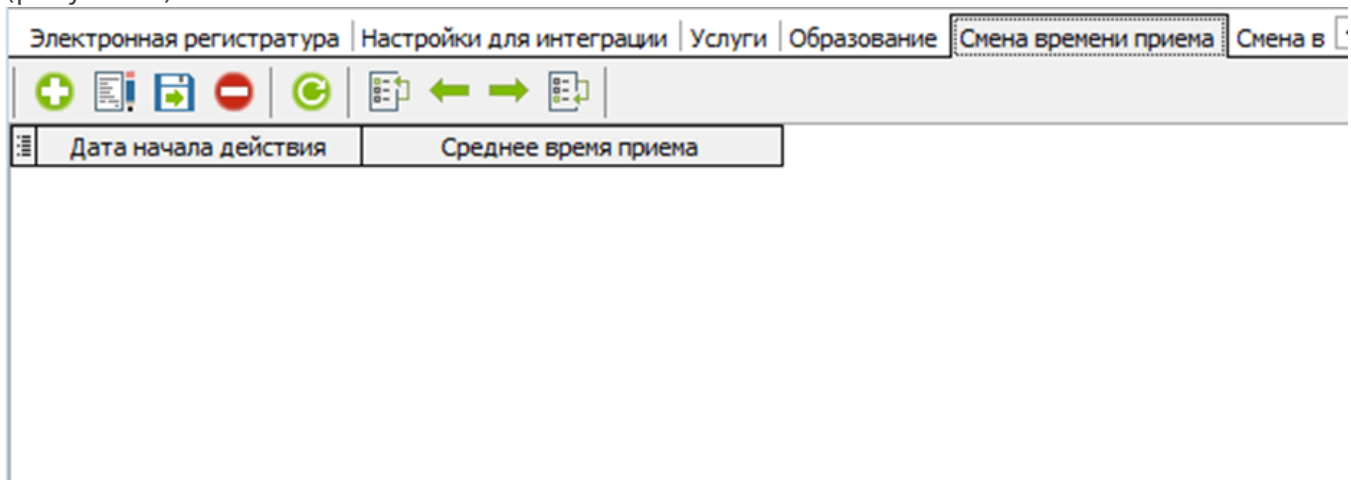


Рисунок 9.

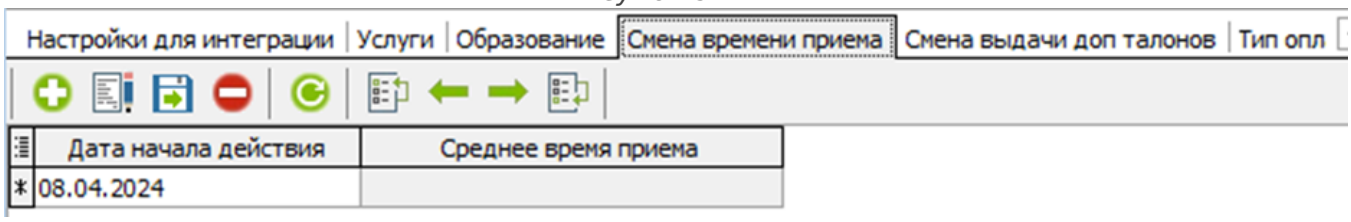


Рисунок 9.

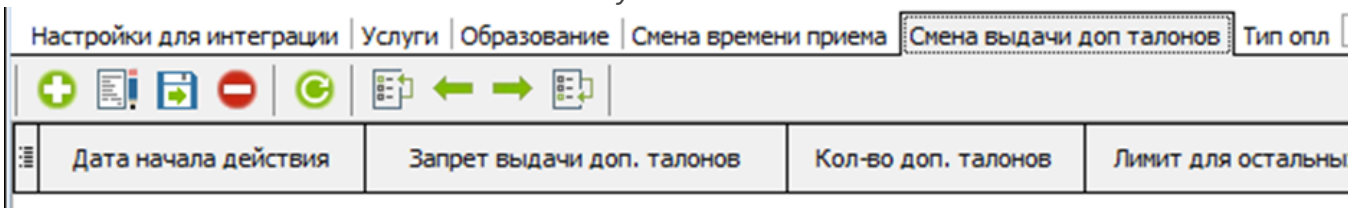


Рисунок 9.

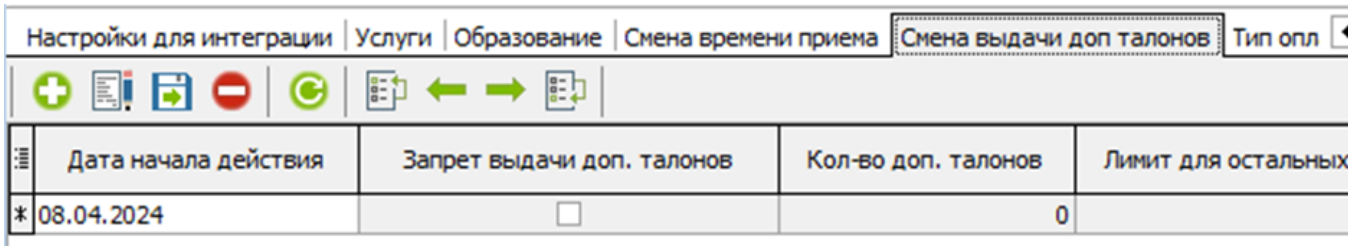
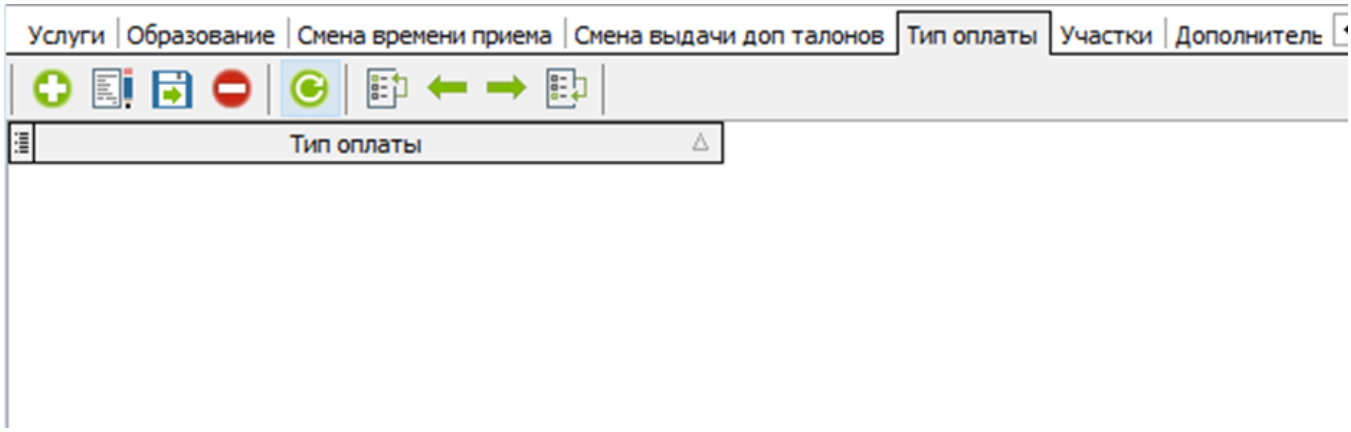
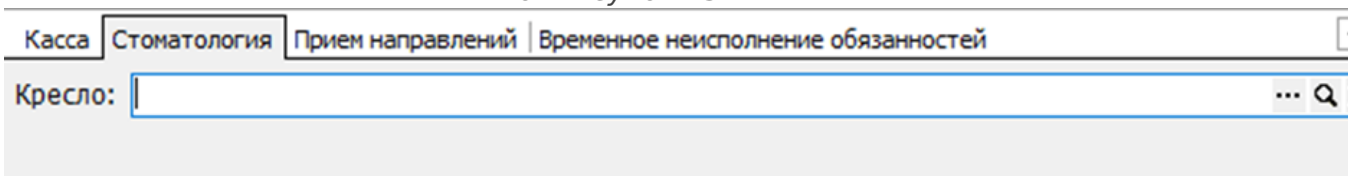


Рисунок 9.



6. *Рисунок 13.*



7. *Рисунок 14.*

8. Вкладка «Участки» (рисунок 15) используется для отображения участка, на котором работает врач. Их может быть несколько. Участки и сам врач вносятся в соответствующем документе.

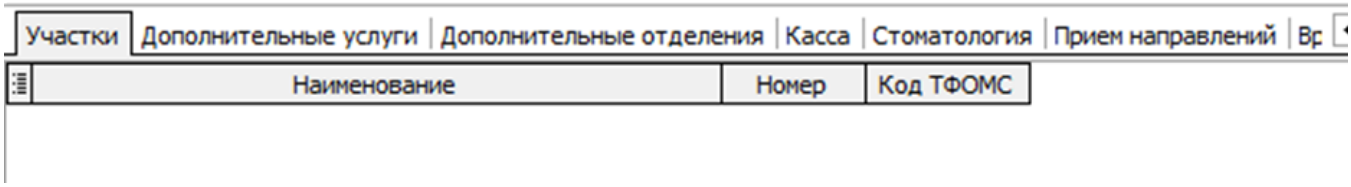


Рисунок 15.

Вкладка «Касса» (рисунок 16) используется для вывода на печать данных при необходимости и содержит следующие поля:

«Адрес структурного подразделения» – текстовое поле для вывода на печать при оформлении договора.

«Реквизиты доверенности» – текстовое поле, так же используется для вывода на печать при необходимости.

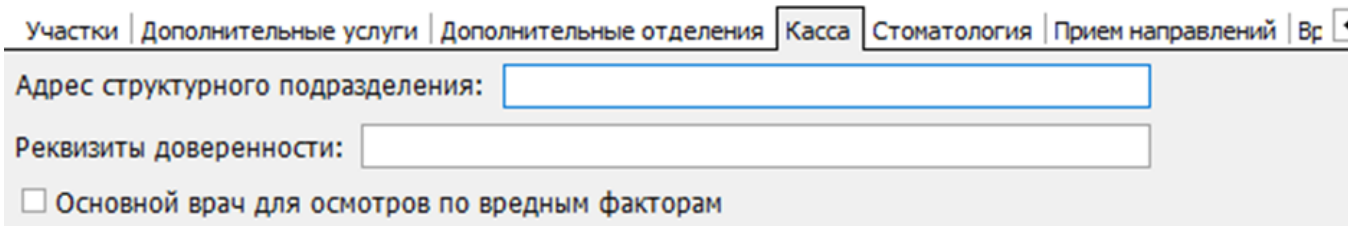


Рисунок 16.

9. Вкладка «Услуги» (рисунок 17) предназначена для составления списка услуг, которые будут разрешены при выборе в талоне к данному врачу. Добавление новых элементов в табличную часть доступно с помощью кнопки «»

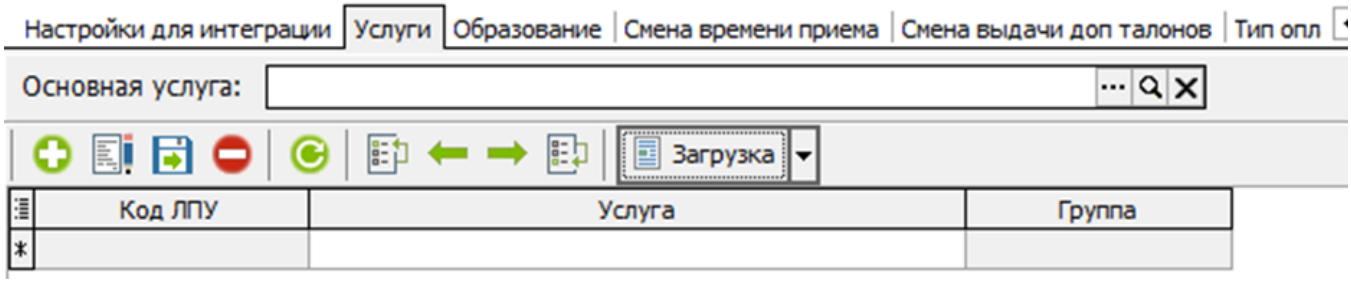


Рисунок 17.

10. Вкладка «Дополнительные услуги» (рисунок 18) также предназначена для составления списка услуг, которые будут доступны при выборе в «дополнительных услугах» талона на данного врача.

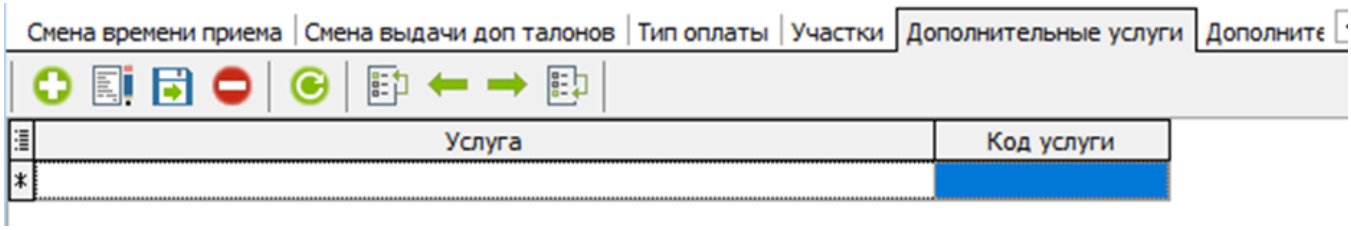


Рисунок 18.

11. Вкладка «Дополнительные отделения» используется для оформления записи к врачу, работающего в нескольких отделениях, которые состоят в разных структурных подразделениях, по хозрасчету, используется для конкретных задач (рисунок 19).

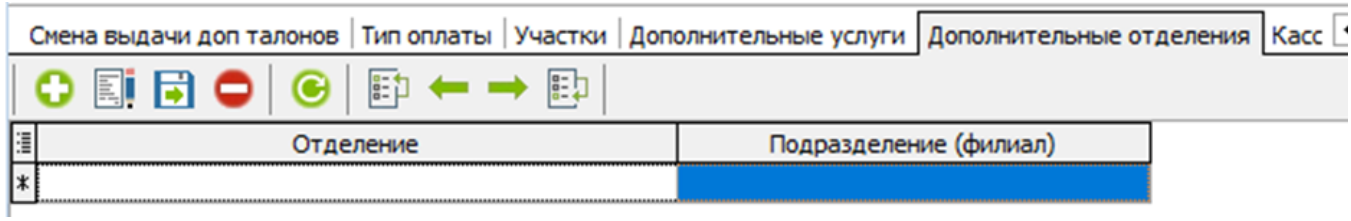


Рисунок 19.

12. Так же для создания аналогичного мед. работника имеется функционал копирования основных настроек мед. Работника посредством нажатия кнопки «скопировать». (Рисунки 20,21) После копирования можно Изменить основные данные работника (представление, работника , отделение, должность, специальность) и при этом сохранить ранее указанные настройки.

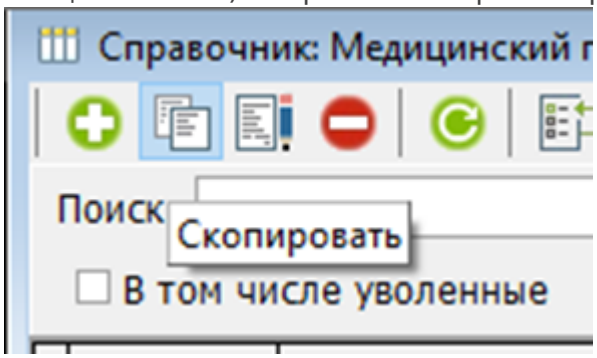


Рисунок 20.

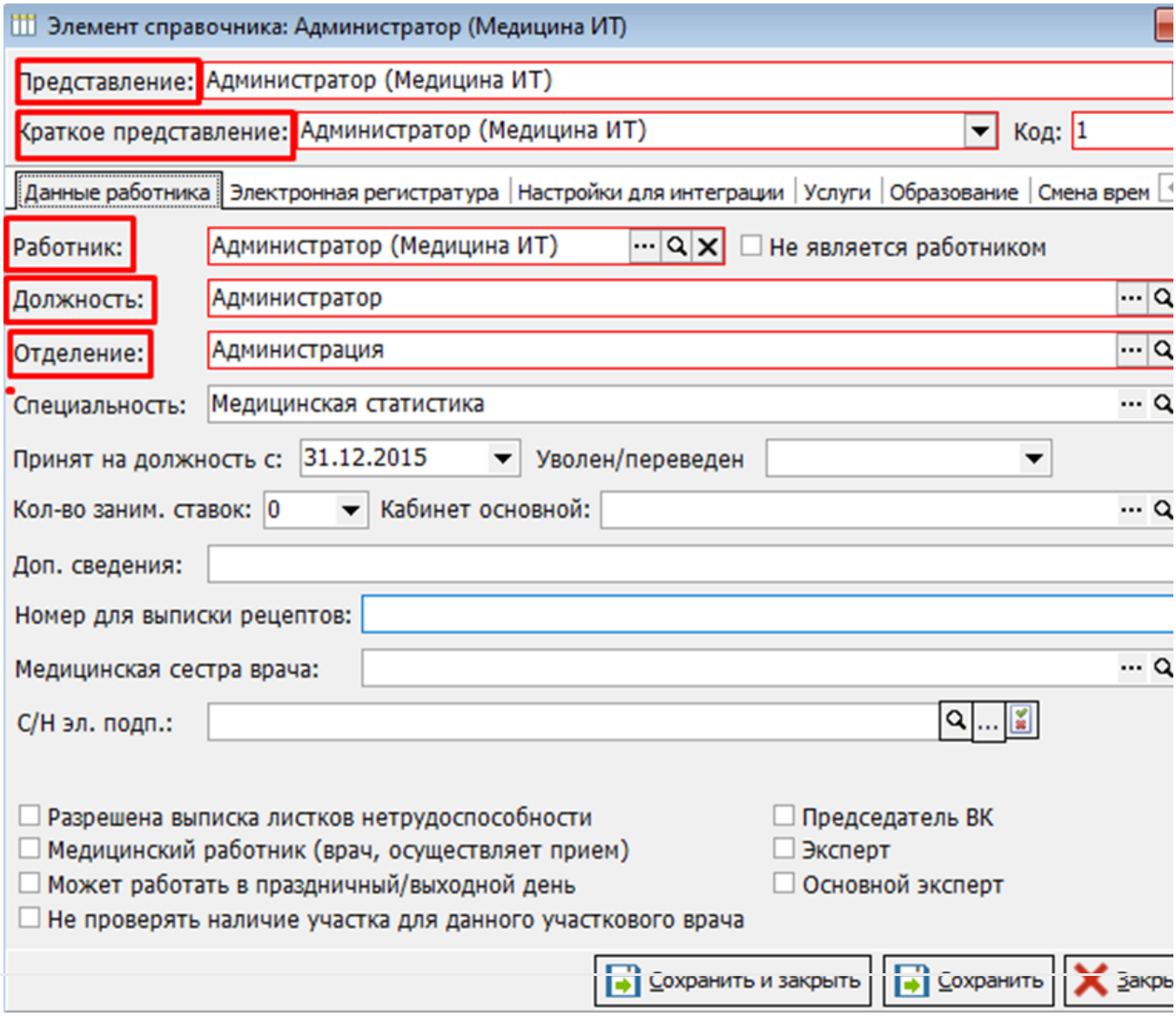
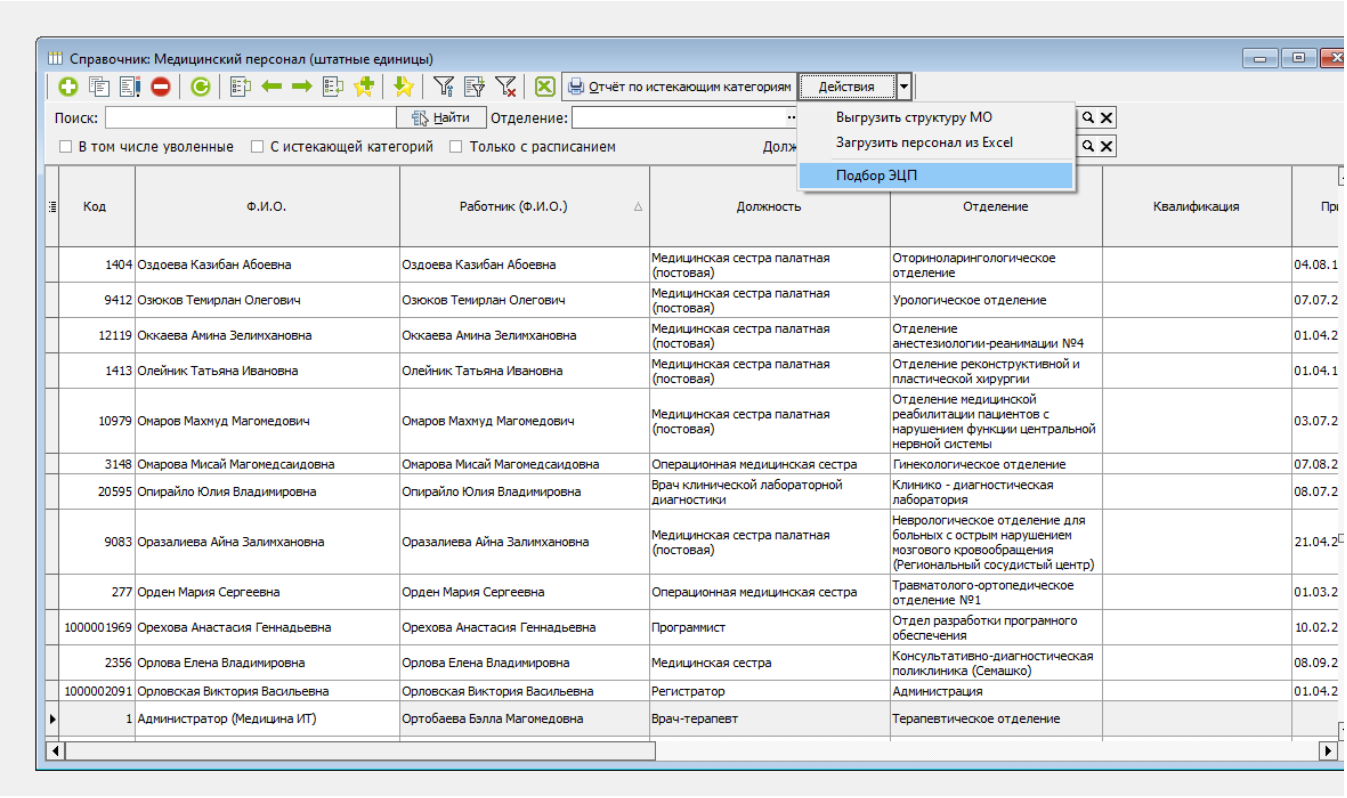


Рисунок 21.

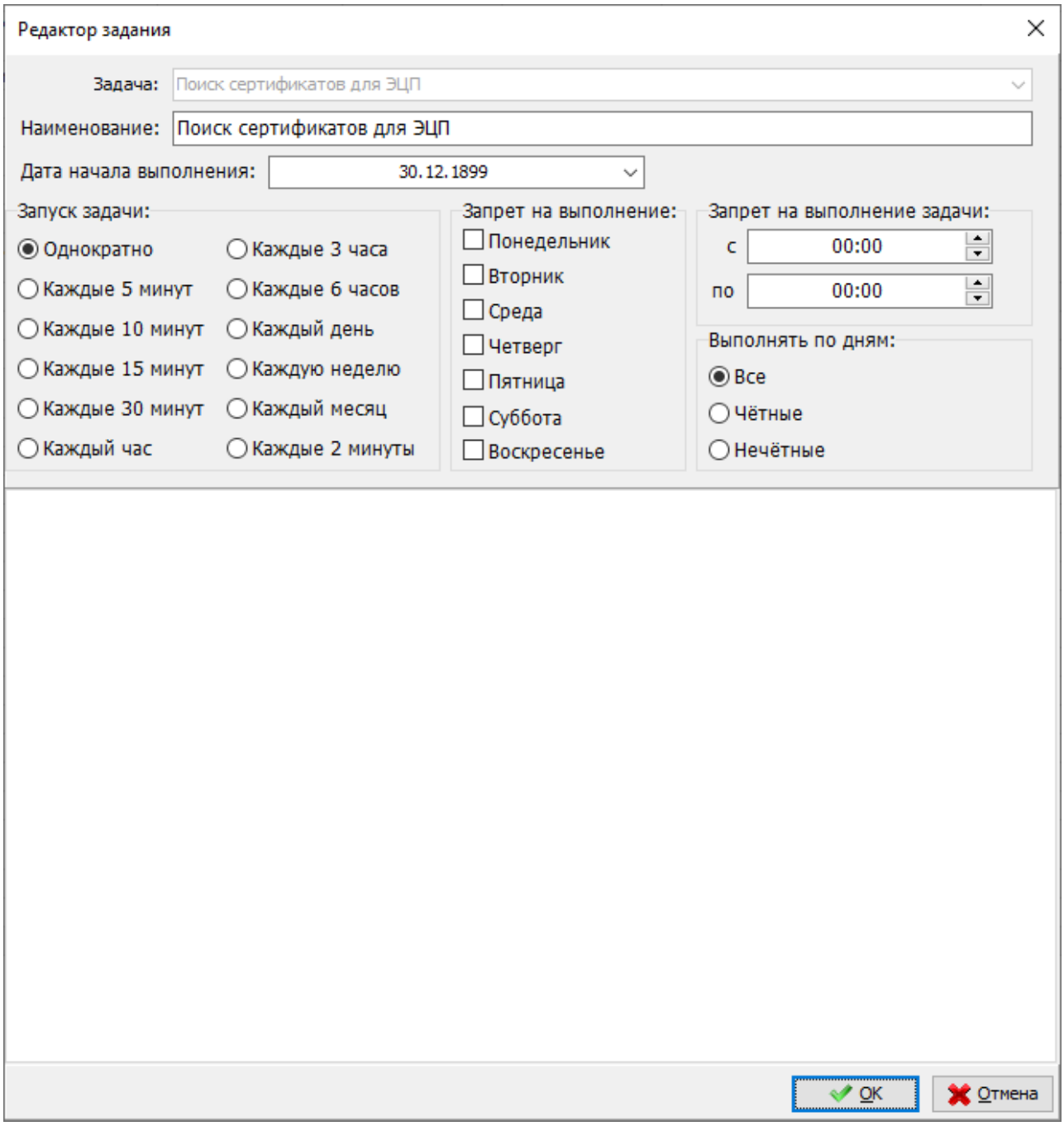
13. *Добавлен функционал автоматического подбора ЭЦП для медицинского персонала.* Кнопка появляется, если есть роль администратора.(Рисунок 22)
Эцп автоматически подбирается по параметрам: ФИО,номер СНИЛС.



Код	Ф.И.О.	Работник (Ф.И.О.)	Должность	Отделение	Квалификация	Пр
1404	Оздоева Казибан Абоевна	Оздоева Казибан Абоевна	Медицинская сестра палатная (постовая)	Оториноларингологическое отделение		04.08.1
9412	Озюков Темирлан Олегович	Озюков Темирлан Олегович	Медицинская сестра палатная (постовая)	Урологическое отделение		07.07.2
12119	Оккаева Амина Зелимхановна	Оккаева Амина Зелимхановна	Медицинская сестра палатная (постовая)	Отделение анестезиологии-реанимации №4		01.04.2
1413	Олейник Татьяна Ивановна	Олейник Татьяна Ивановна	Медицинская сестра палатная (постовая)	Отделение реконструктивной и пластической хирургии		01.04.1
10979	Омаров Махмуд Магомедович	Омаров Махмуд Магомедович	Медицинская сестра палатная (постовая)	Отделение медицинской реабилитации пациентов с нарушением функции центральной нервной системы		03.07.2
3148	Омарова Мисай Магомедсаидовна	Омарова Мисай Магомедсаидовна	Операционная медицинская сестра	Гинекологическое отделение		07.08.2
20595	Опирайло Юлия Владимировна	Опирайло Юлия Владимировна	Врач клинической лабораторной диагностики	Клинико - диагностическая лаборатория		08.07.2
9083	Оразалиева Айна Залимхановна	Оразалиева Айна Залимхановна	Медицинская сестра палатная (постовая)	Неврологическое отделение для больных с острым нарушением мозгового кровообращения (Региональный сосудистый центр)		21.04.2
277	Орден Мария Сергеевна	Орден Мария Сергеевна	Операционная медицинская сестра	Травматолого-ортопедическое отделение №1		01.03.2
1000001969	Орехова Анастасия Геннадьевна	Орехова Анастасия Геннадьевна	Программист	Отдел разработки программного обеспечения		10.02.2
2356	Орлова Елена Владимировна	Орлова Елена Владимировна	Медицинская сестра	Консультативно-диагностическая поликлиника (Семашко)		08.09.2
1000002091	Орловская Виктория Васильевна	Орловская Виктория Васильевна	Регистратор	Администрация		01.04.2
1	Администратор (Медицина ИТ)	Ортобаева Бэлла Магомедовна	Врач-терапевт	Терапевтическое отделение		

Рисунок 22.

Также в приложение "СерверКСАМУ" добавлена задача для автоматического поиска и подстановки серийного номера ЭЦП для врачей .



TSearchCertThread	3416	Поток создан
TSearchCertThread	3416	Запускаю поток
TSearchCertThread	3416	Начало поиска сертификатов ЭЦП для медицинского персонала
TSearchCertThread	3416	Всего найдено сертификатов для медицинского персонала: 3
TSearchCertThread	3416	Остановка поиска сертификатов ЭЦП для медицинского персонала
TSearchCertThread	3416	Поток разрушен

Справка по должностям

Справка по врачам медицинской реабилитации

Врач по медицинской реабилитации (рисунок 1):

- **Должность:** Врач по медицинской реабилитации 4114/58/72.

- **Специальность:** Восстановительная медицина 40132/104/59.

- **Профиль:** Медицинская реабилитация 6/158/17.

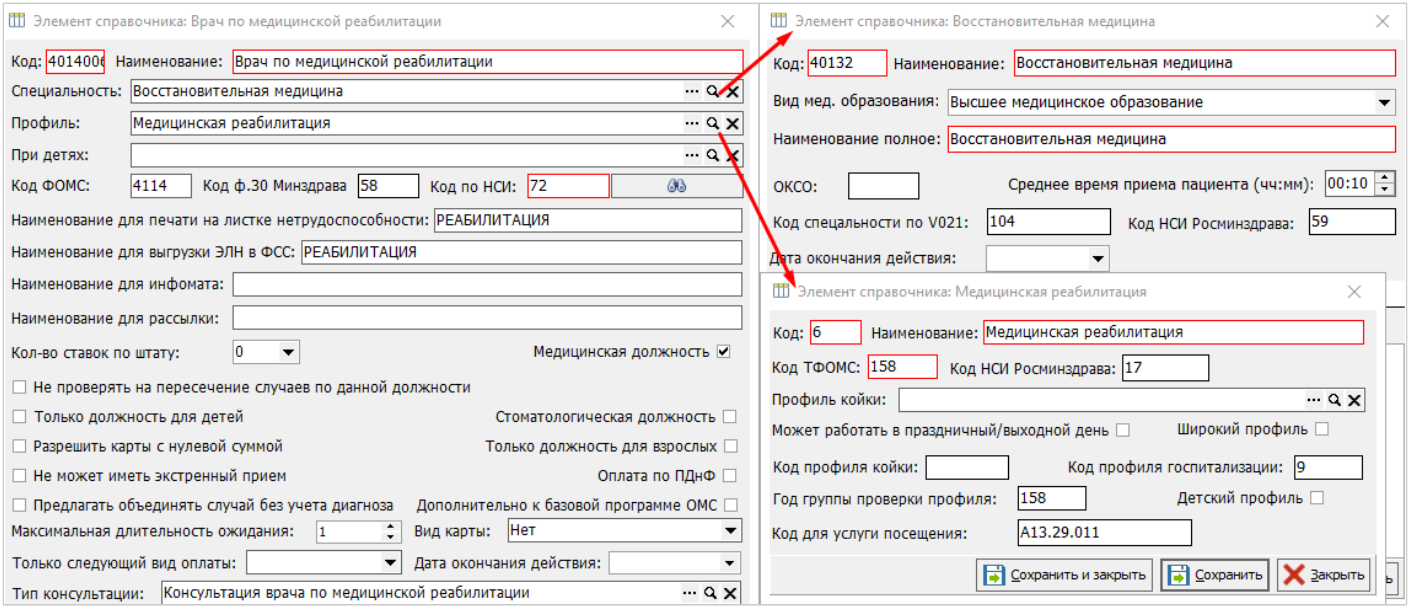


Рисунок 1.

Врач по лечебной физкультуре (рисунок 2):

- **Должность:** Врач по лечебной физкультуре 3029/55/69.

- **Специальность:** Лечебная физкультура 510/230/230.

- **Профиль:** Медицинская реабилитация 6/158/17.

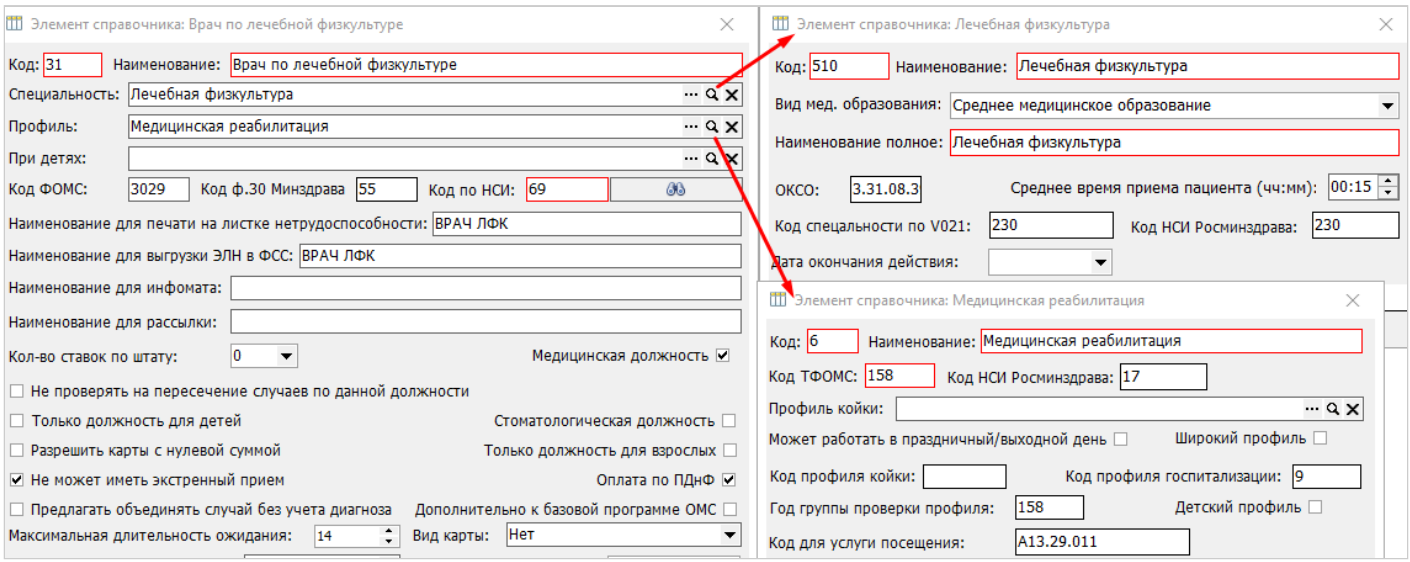


Рисунок 2.

Врач по лечебной физкультуре (рисунок 3):

- **Должность:** Врач по лечебной физкультуре 3070/96/139.

- **Специальность:** Лечебная физкультура 1285/76/27.

- **Профиль:** Медицинская реабилитация 50/97/37.

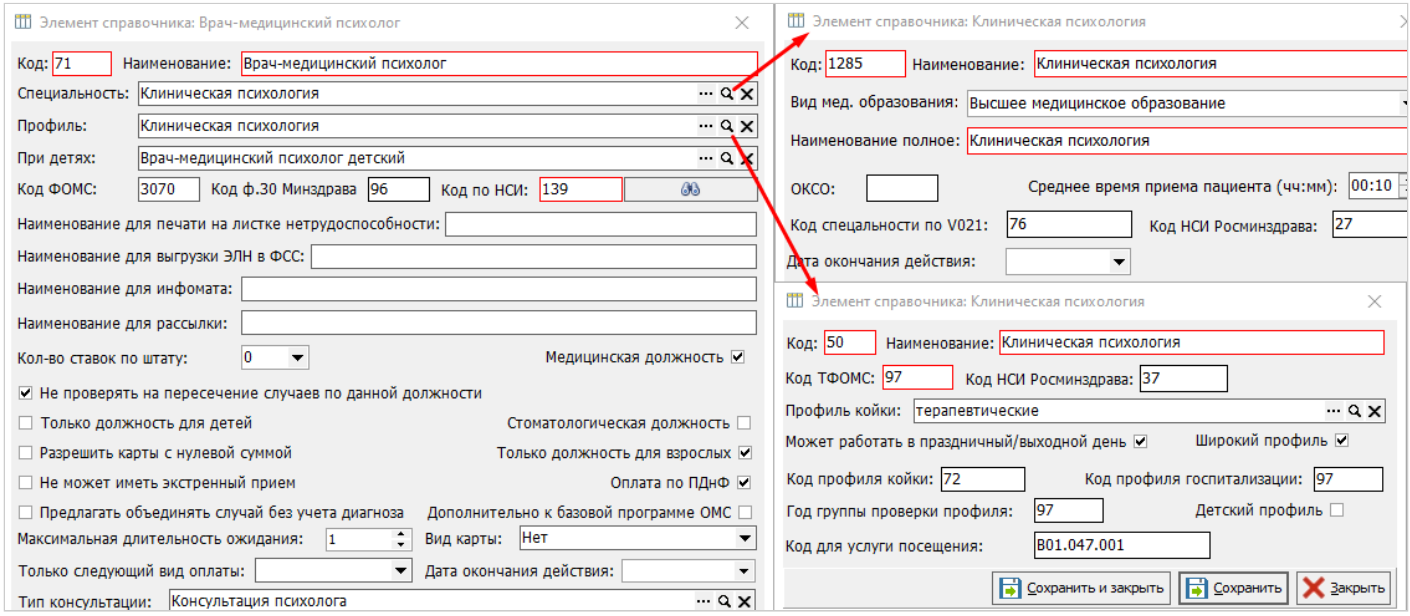


Рисунок 3.

Создание «Пользователей системы»

Создание «**Пользователей системы**» доступен из меню программы «Сервис» → «Администрирование» → «Пользователи системы» (Рисунок 1).

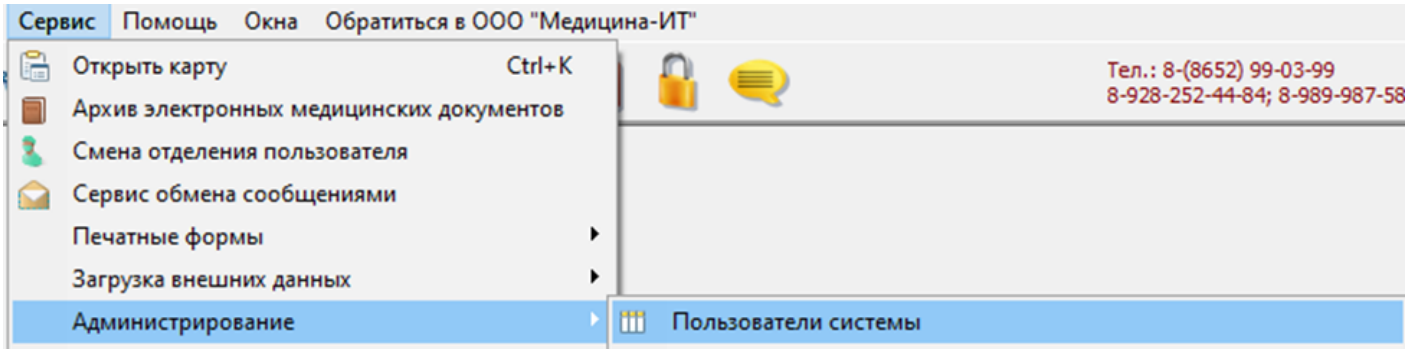


Рисунок 1.

В открывшемся окне - **Справочник Пользователи системы,** для создания нового пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить новый элемент» (Рисунок 2)

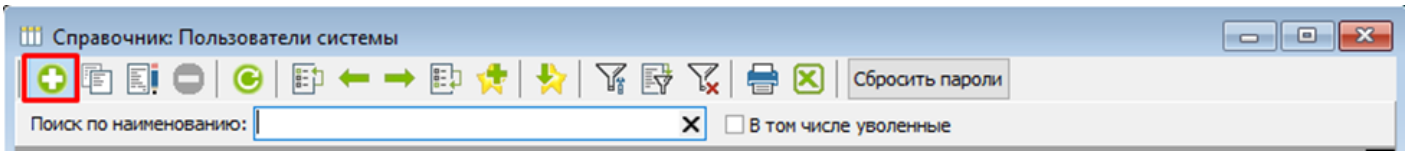


Рисунок 2.

Далее в окне элемента справочника (пользователи системы) выбираем нужного ранее созданного работника из списка кнопкой (…) или используя поисковую строку. (Рисунок 3)

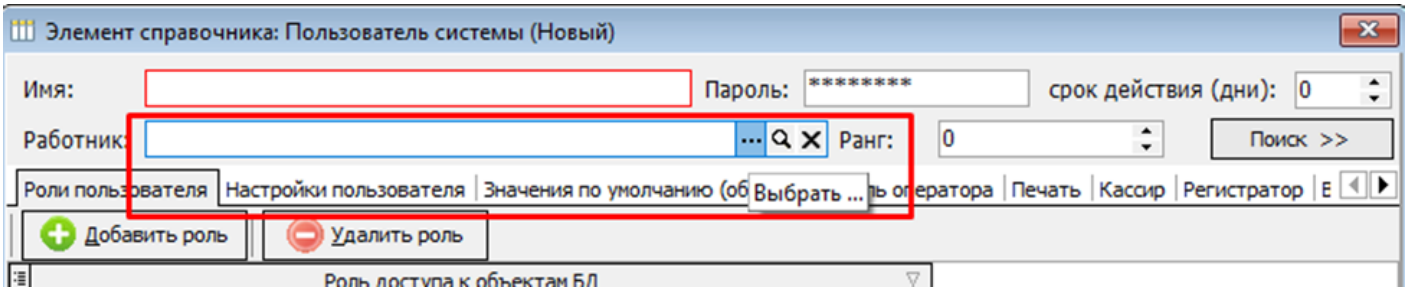


Рисунок 3.

После выбора нужного работника Строка (Имя) заполнится автоматически и будет доступно для редактирования. Строка (пароль) доступна для редактирования. Администратор или уполномоченное лицо может, как присвоить пароль самостоятельно, так и затереть все символы и оставить поле не заполненным. При незаполненном поле (пароль) при первом входе пользователя в программу, выйдет окно предлагающее присвоить пароль самостоятельно. (Рисунки 4,5)

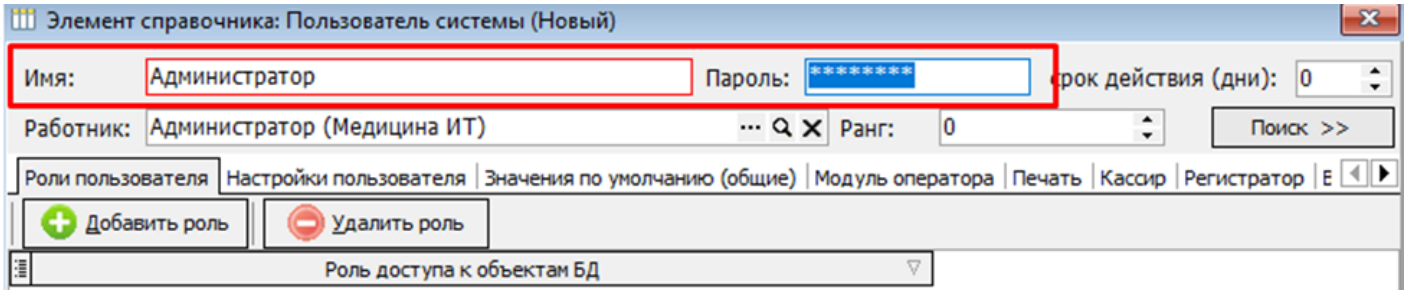


Рисунок 4.

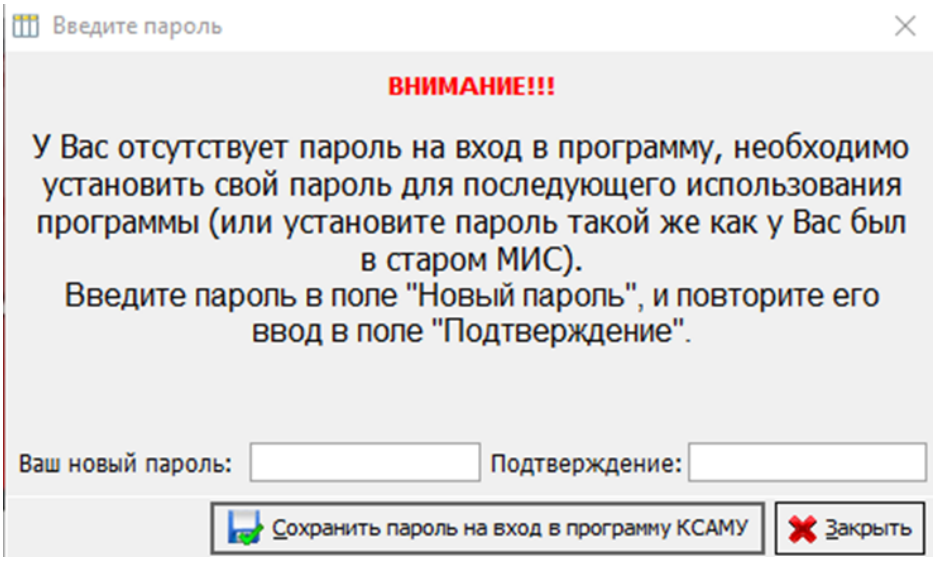


Рисунок 5.

Далее необходимо выбрать вкладку «Роли пользователя» и добавить роль пользователя. (Рисунок 6)

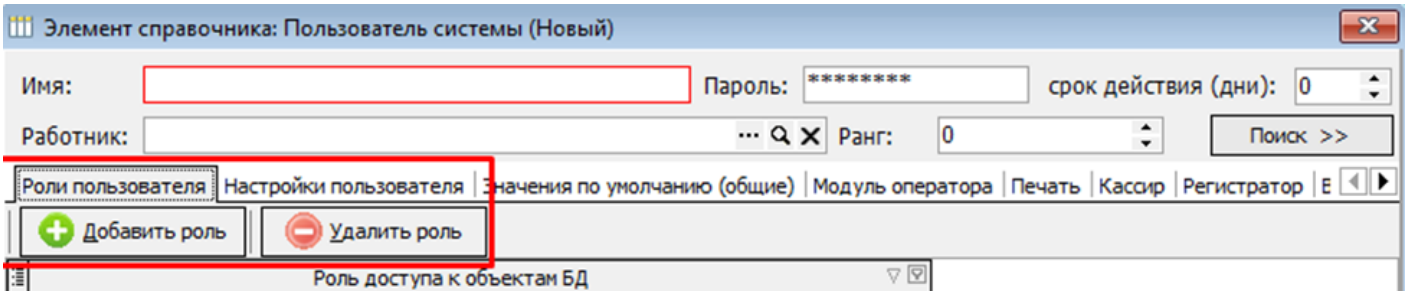


Рисунок 6.

После в открывшемся справочнике «роли пользователей к объектам БД» необходимо выбрать из списка нужные роли и нажать кнопку «Выбрать».(Рисунок 7)

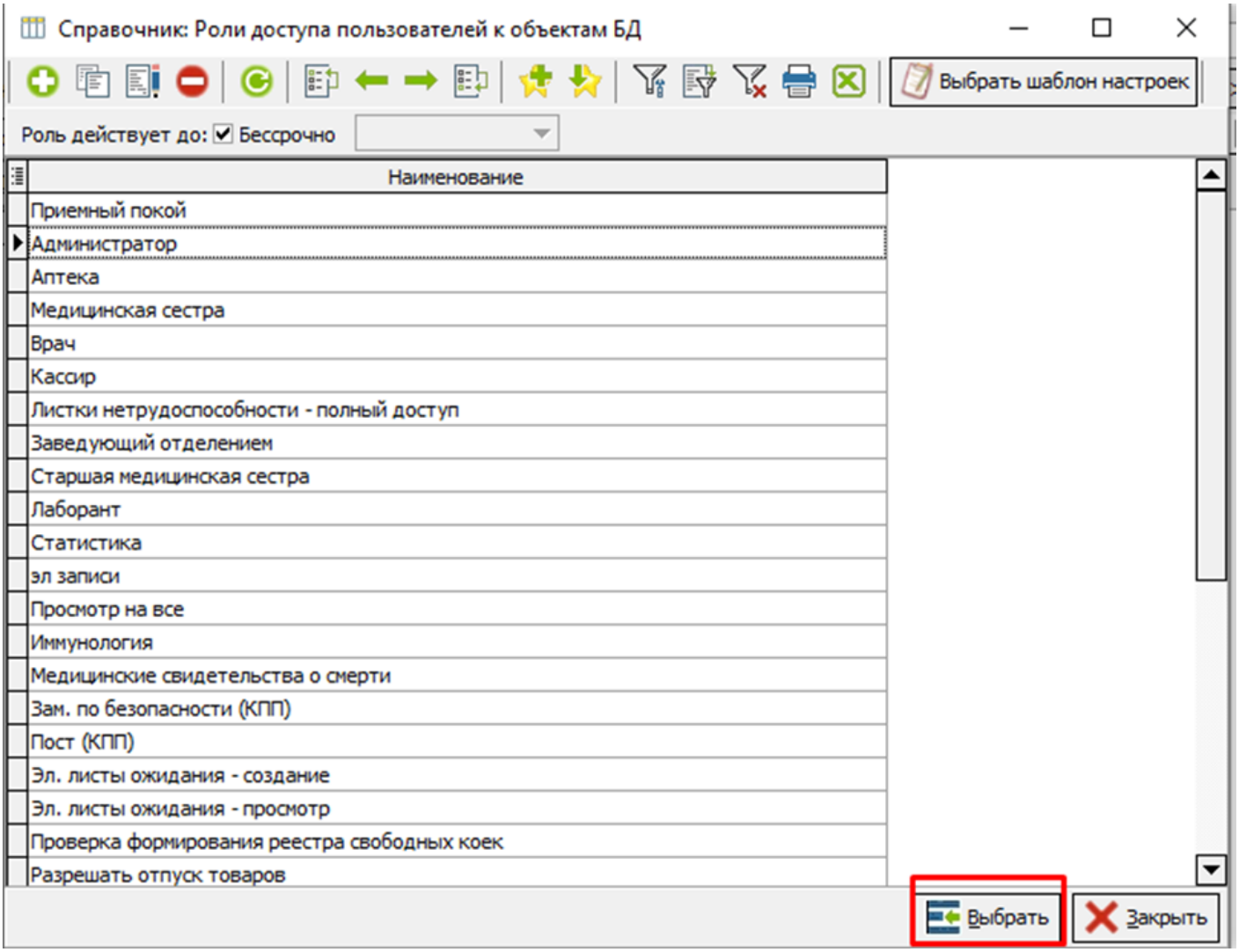


Рисунок 7.

Затем переходим на вкладку «Настройки пользователя». И выбираем интерфейс пользователя. (Рисунок 8)

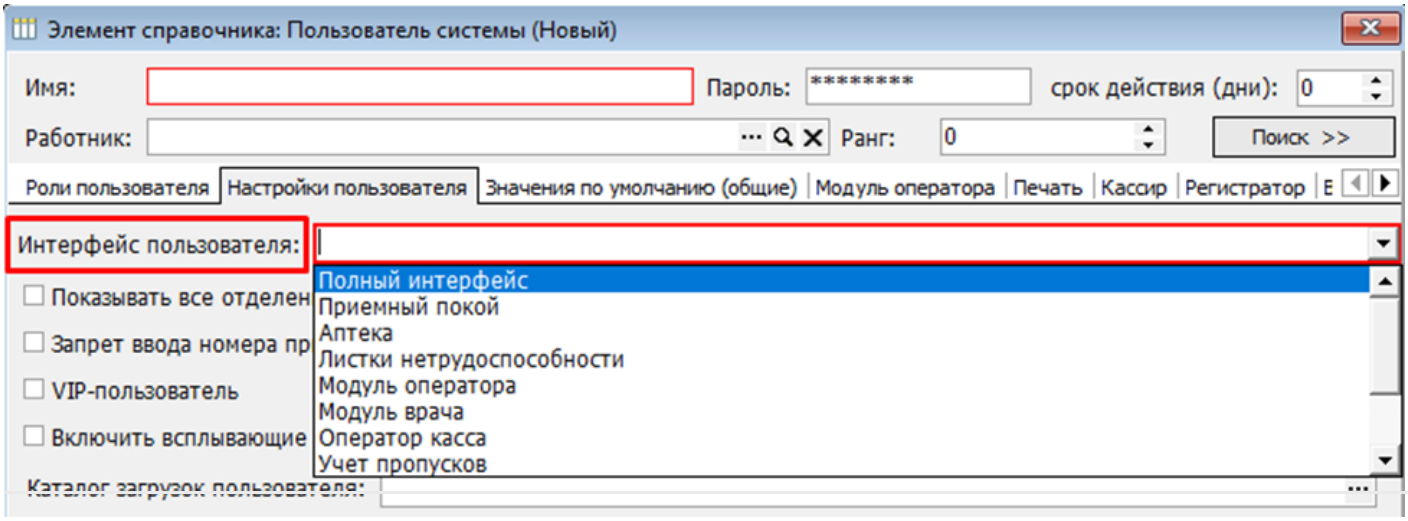


Рисунок 8.

При надобности проставляем настройки для пользователя доступные на вкладке «настройки пользователя» согласно профилю медицинского работника. (Рисунок 9)

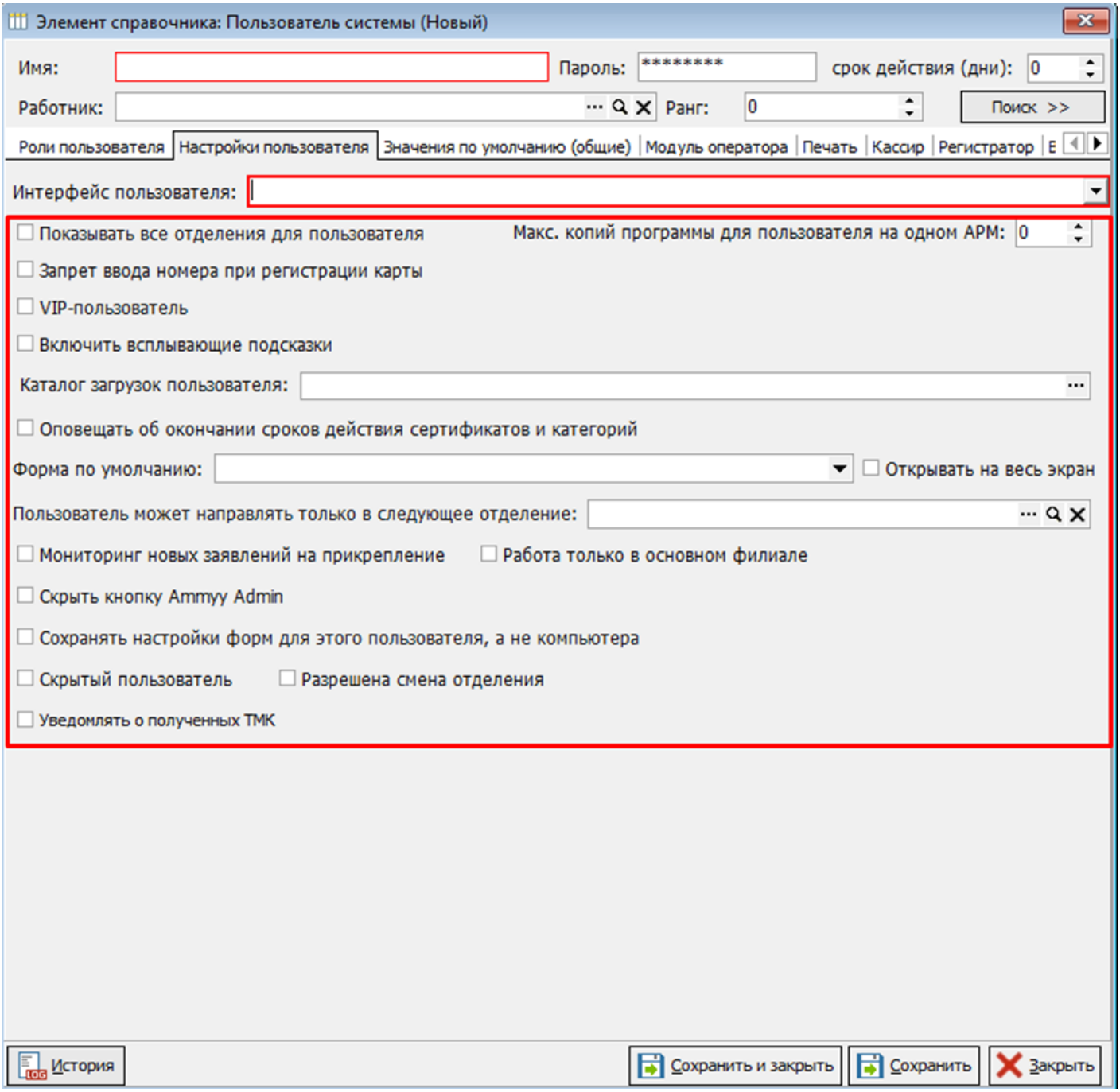


Рисунок 9.

Далее производится настройка вкладки « Значения по умолчанию (общие)» Настройки проставляются согласно профилю медицинского работника. (Рисунок 10)

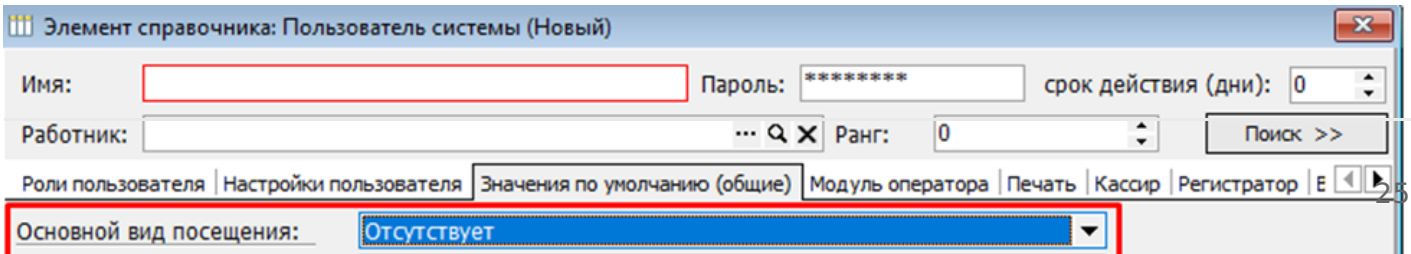


Рисунок 10.

Смена ФИО врача

В случае, если врач сменил ФИО, то нужно создавать новую запись работника.

> Если менять данные существующего врача, то во всех уже оформленных картах и документах данные врача поменяется автоматически на новые.

В программе должны быть заведены оба работника:

1. Работник со старой ФИО (рисунок 1).

2. Работник с новой ФИО (рисунок 2).

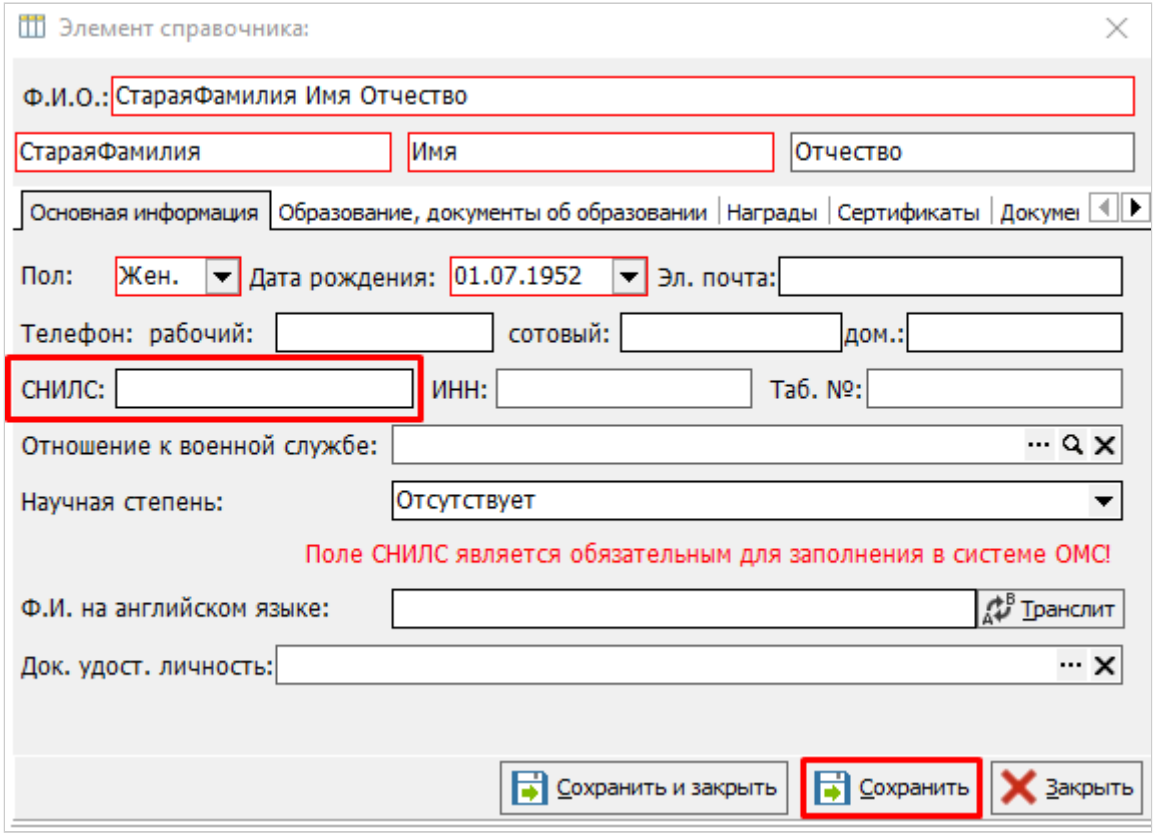


Рисунок 1.

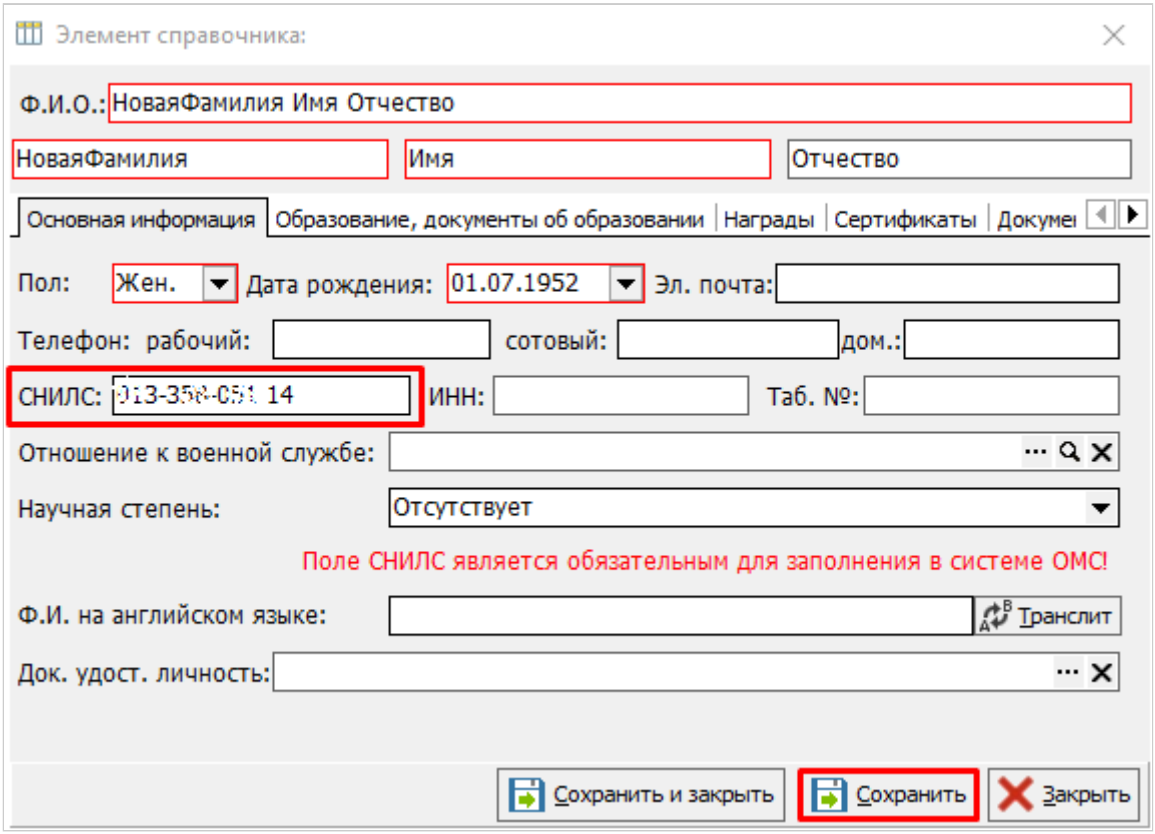

Элемент справочника:
Ф.И.О.: НоваяФамилия Имя Отчество
НоваяФамилия
Имя
Отчество
Основная информация
Образование, документы об образовании
Награды
Сертификаты
Докумеі
Пол:
Жен.
Дата рождения:
01.07.1952
Эл. почта:
Телефон: рабочий:
сотовый:
дом.:
СНИЛС:
ИНН:
Таб. №:
Отношение к военной службе:
Научная степень:
Отсутствует
Поле СНИЛС является обязательным для заполнения в системе ОМС!
Ф.И. на английском языке:
Транслит
Док. удост. личность:
Сохранить и закрыть
Сохранить
Закрыть

Рисунок 2.