Работа с видами рабочего времени

Данная инструкция содержит описание функций видов рабочего времени и настроек ограничений при записи в планировщике приемов.

- Создание видов рабочего времени
- Описание настроек для создания вида рабочего времени
- Описание вкладок для настройки вида рабочего времени

Создание видов рабочего времени

Виды рабочего времени предназначены для настройки расписания медицинских работников. Вызвать справочник видов рабочего времени можно с помощью меню «Справочники» → «Медицинский персонал» → «Виды рабочего времени» (рисунок1).

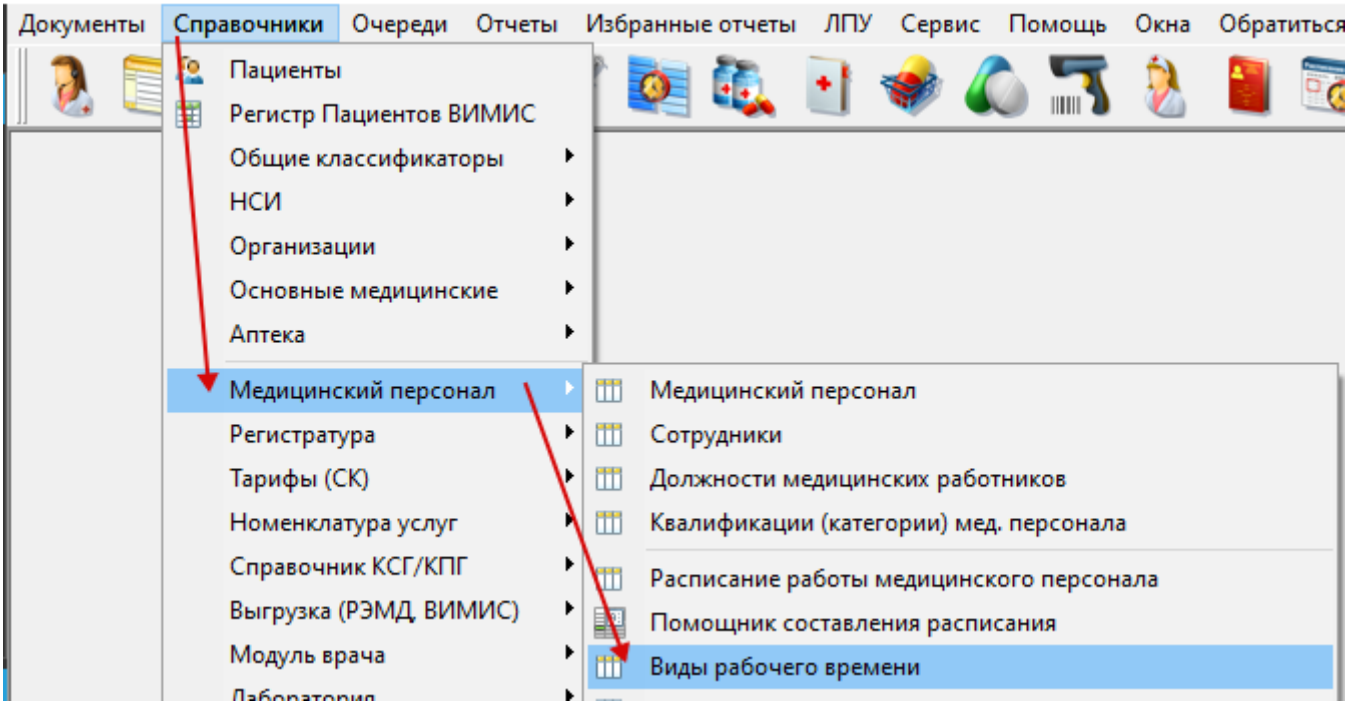


Рисунок 1.

После чего откроется окно «Справочник: Виды рабочего времени» (рисунок 2).

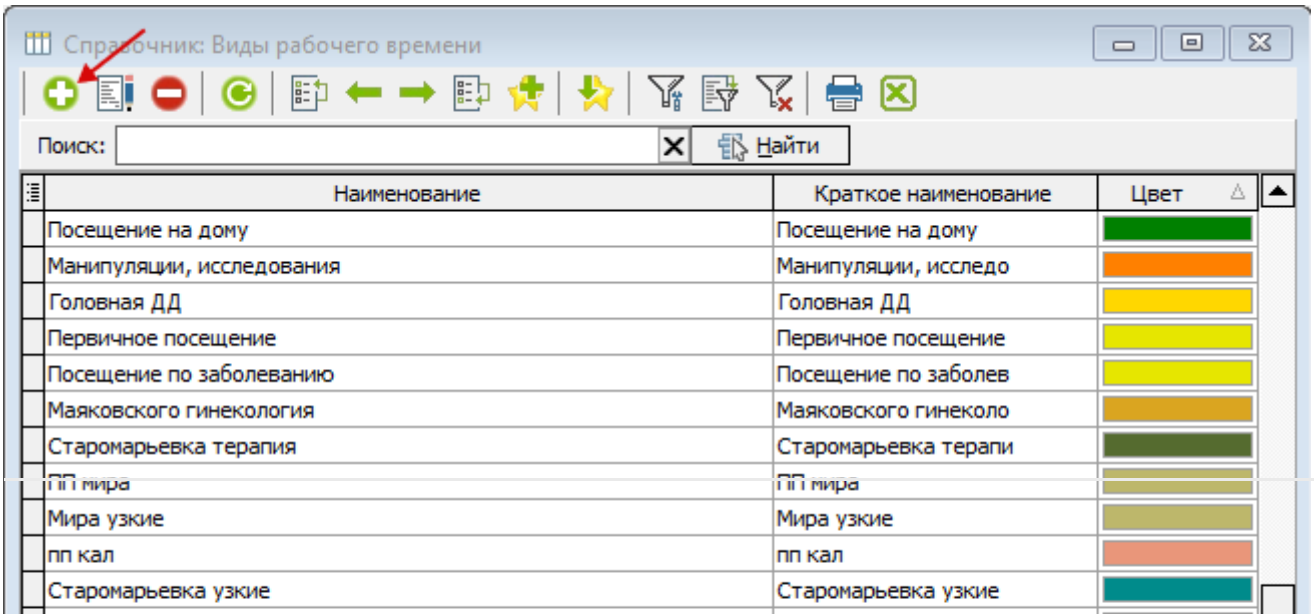


Рисунок 2.

Для создания нового вида рабочего времени необходимо нажать на кнопку добавления элемента «+» . После чего откроется окно «Элемент справочника: Виды рабочего времени (Новый)» (рисунок 3).

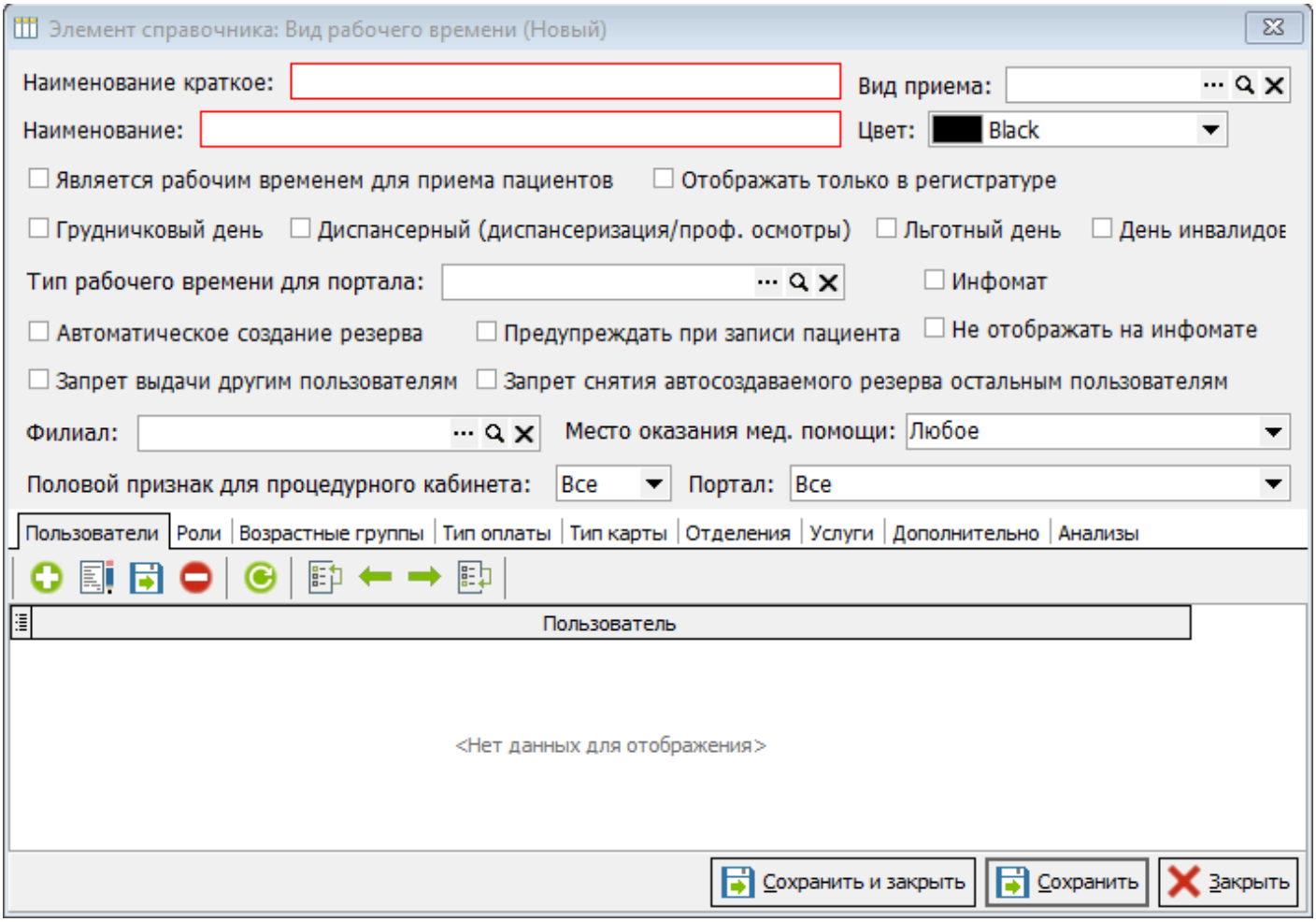
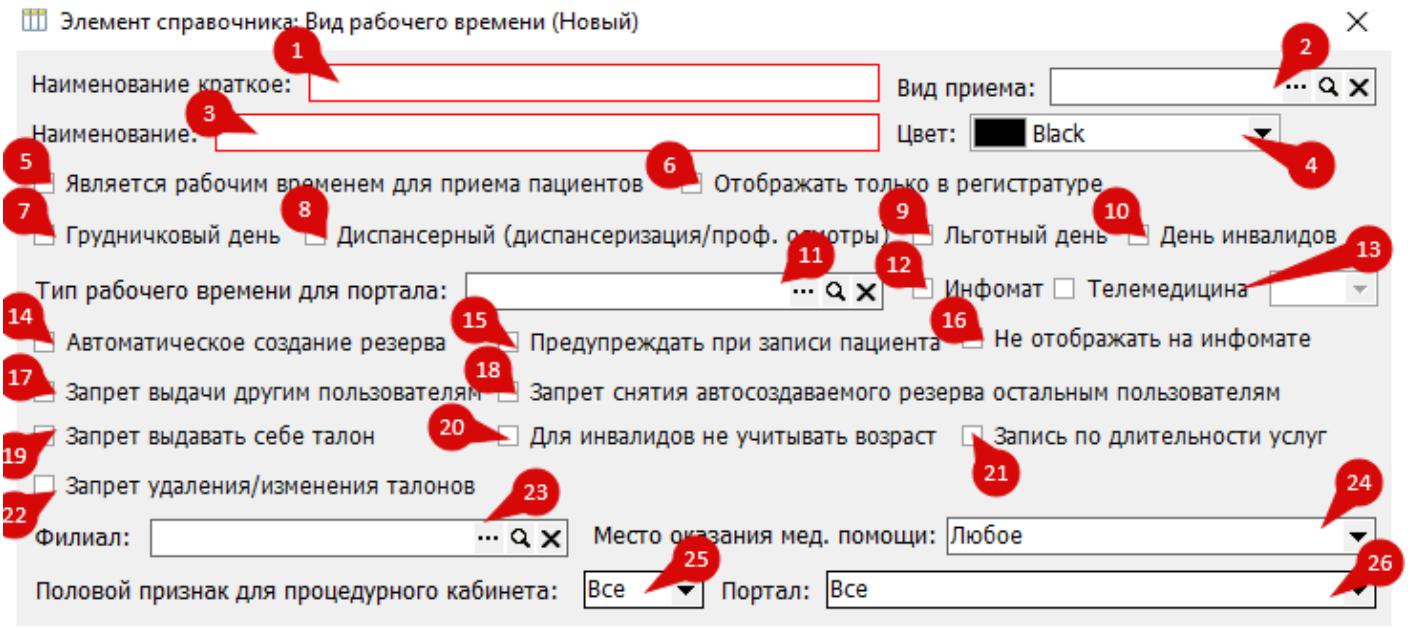


Рисунок 3.

Описание настроек для создания вида рабочего времени

Для создания необходимого вида рабочего времени используются следующие настройки (рисунок 1):



(1) - "Наименование краткое" – указанное наименование будет отображаться регистраторам при выборе вида рабочего времени при создании расписания. Является обязательной настройкой.

Отображение наименования вида рабочего времени в планировщике приемов

Для отображения наименования вида рабочего времени в планировщике необходимо в меню ЛПУ - Параметры - Вкладка

"регистратура" включить настройку "Показ наименования видов рабочего времени" (рисунок 2).

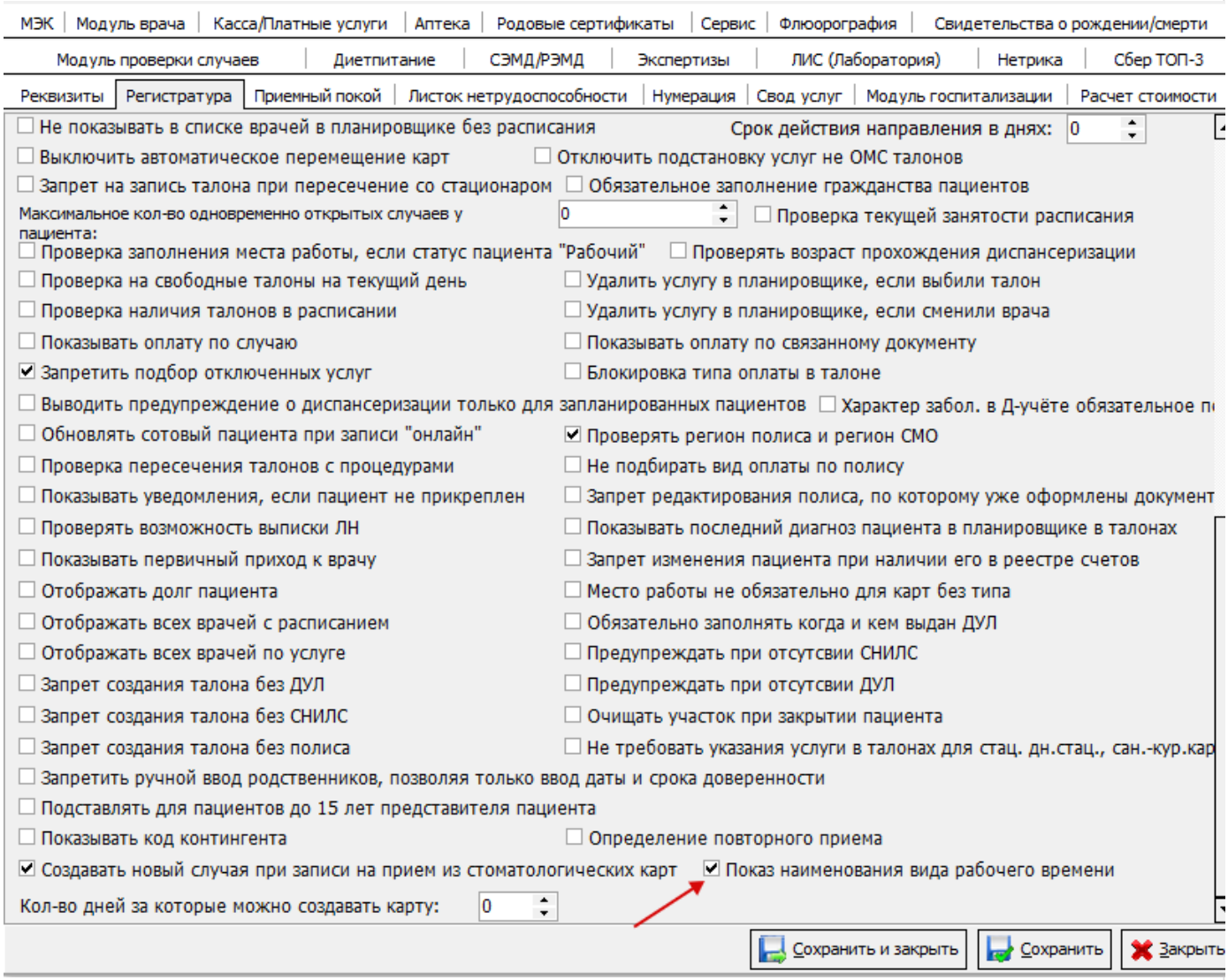


Рисунок 2.

(2) - "Вид приема" – включается, если вид рабочего времени подразумевает запись только на определенный тип посещения. При нажатии на кнопку троеточия откроется окно «Справочник: Типы посещения», в котором нужно найти необходимый вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 3). Данная проверка будет срабатывать только при записи через инфомат.

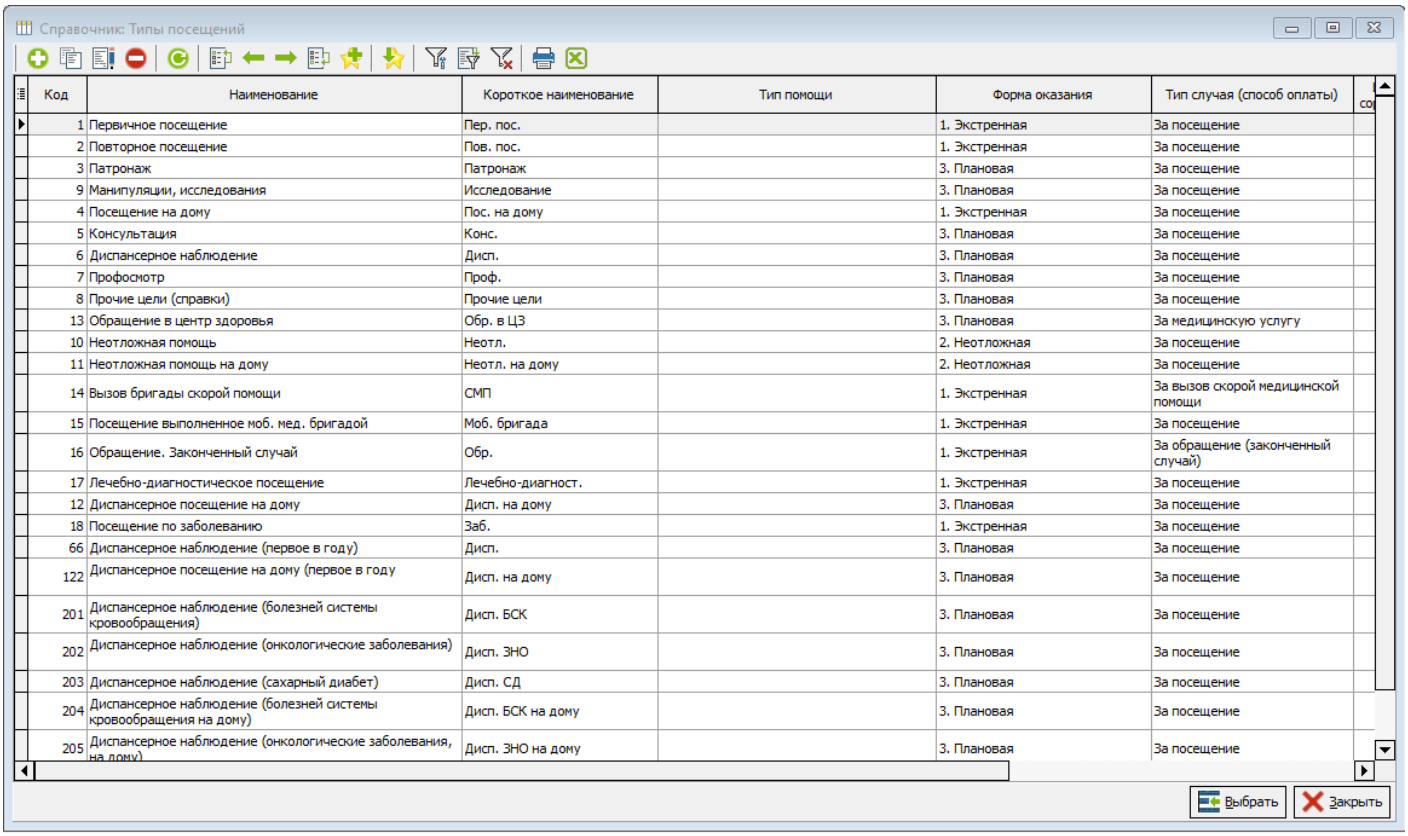


Рисунок 3.

(3) - "Наименование" – поле для указания полного наименования вида рабочего времени. Является обязательной настройкой.

(4) - "Цвет" – настройка цвета из предложенного списка для наглядного разграничения видов рабочего времени. Пример подсветки вида рабочего времени в планировщике записи на прием предоставлен на рисунке 4.

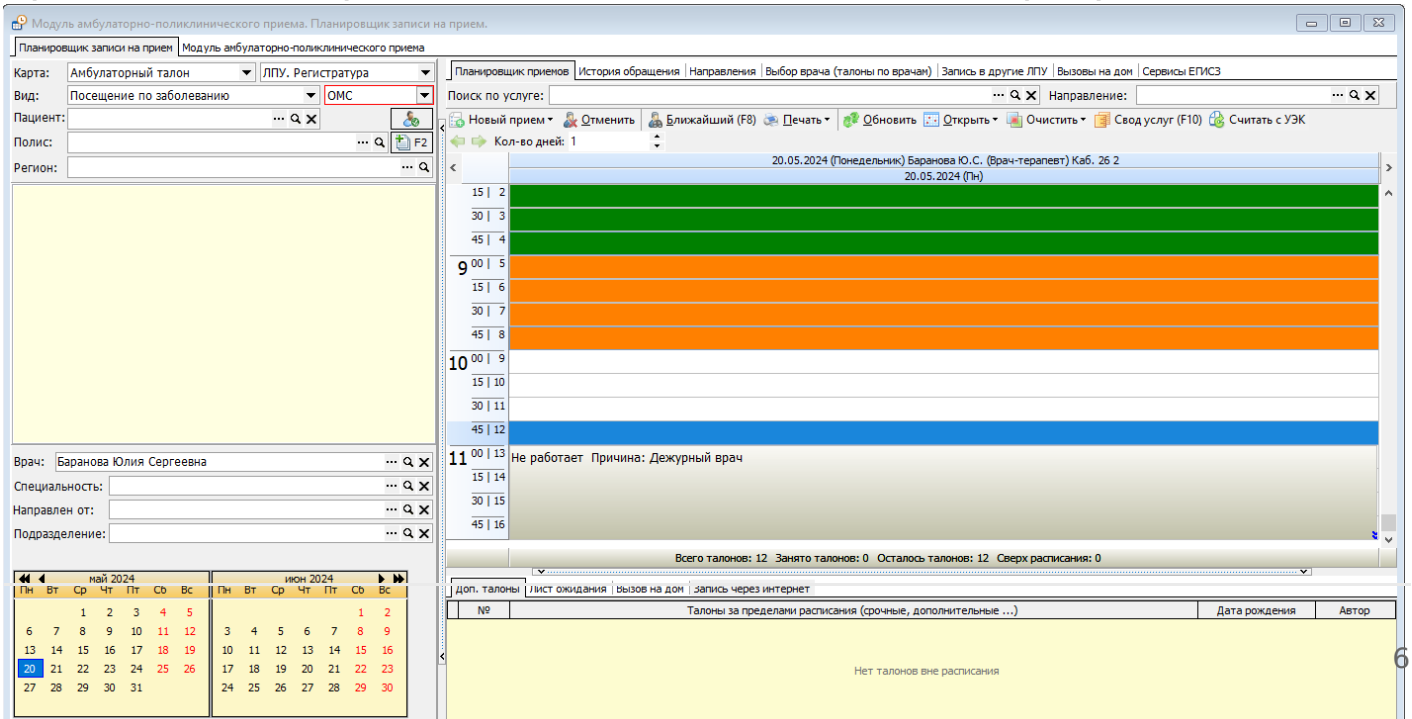


Рисунок 4.

(5) - "Является рабочим временем для приема пациентов" – включить, если вид рабочего времени подразумевает запись пациентов на прием.

(6) - "Отображать только в регистратуре" – включить, если вид рабочего времени подразумевает запись пациентов только через регистратуру. При этом расписание, созданное на данный вид рабочего времени, не будет отображаться на инфомате для самозаписи и на порталах для записи через интернет.

(7) - "Грудничковый день" – настройка вида рабочего времени с ограничением возраста приема пациентов до года.

(8) - "Диспансерный день" – настройка подразумевает, что врач ведет только диспансерный прием.

(9) - Льготный день – настройка для ограничения записи всех пациентов, кроме "льготников".

(10) - "День инвалидов" – настройка подразумевает, что врач ведет прием только пациентов с инвалидностью.

(11) - "Тип рабочего времени для портала" – включить, если вид рабочего времени подразумевает, что запись через интернет будет происходить только на определенный тип рабочего времени. При нажатии на откроется окно «Справочник: Тип рабочего времени для портала», в котором нужно найти необходимый вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 5).

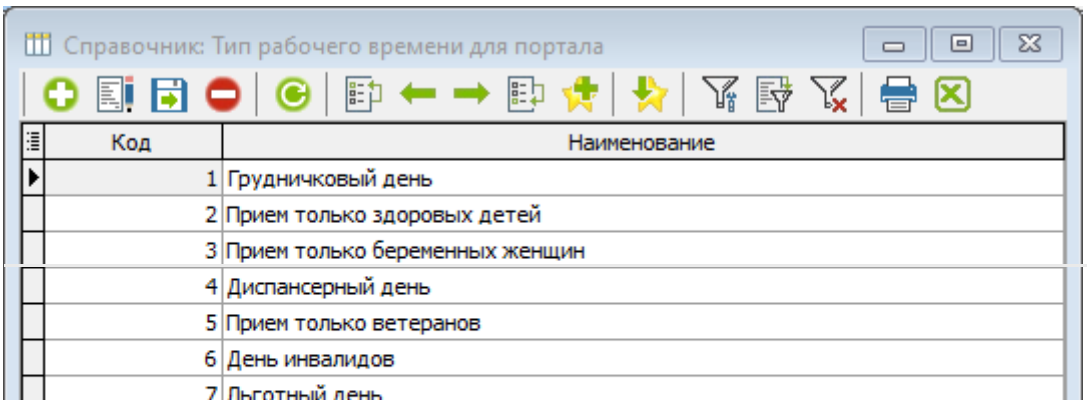


Рисунок 5.

(12) - "Инфомат" – настройка отображает данный вид рабочего времени на инфомате, даже если регистратор при создании расписания проставит настройку «отображать только для врача» (рисунок 6). В таком случает расписание отображается и в регистратуре, и на инфомате для самозаписи. Но на порталах для записи через интернет расписание отображено не будет.

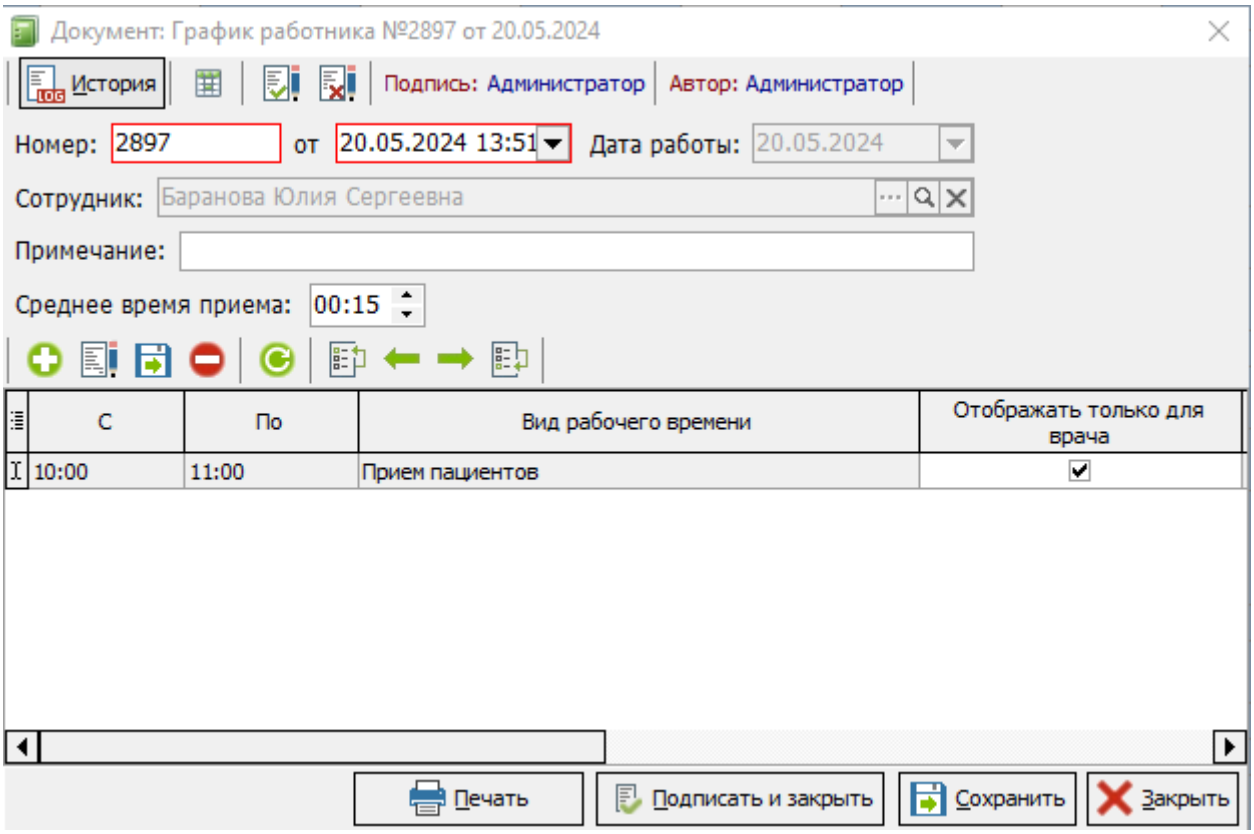


Рисунок 6.

(13) - "Телемедицина" - настройка проведения телемедицинских консультаций и выбор формата онлайн-приема пациента. Если настройка включена, то будет доступна и обычная запись, и запись на телемедицинские консультации. Если указывается конкретный формат онлайн-приема пациента, то на этот вид рабочего времени будет доступна запись только для телемедицины.

(14) - "Автоматическое создание резерва" – настройка подразумевает, что в планировщике записи на прием после составления расписания должно сразу отображаться зарезервированное время. При этом расписание, созданное на данный вид рабочего времени, не будет отображаться на инфомате для самозаписи и на порталах для записи через интернет.

(15) - "Предупреждать при записи пациента" – включить, если необходимо чтобы регистраторам в момент записи пациента выходило окно с предупреждением о том, на какой именно вид рабочего времени производится эта запись (рисунок 7).

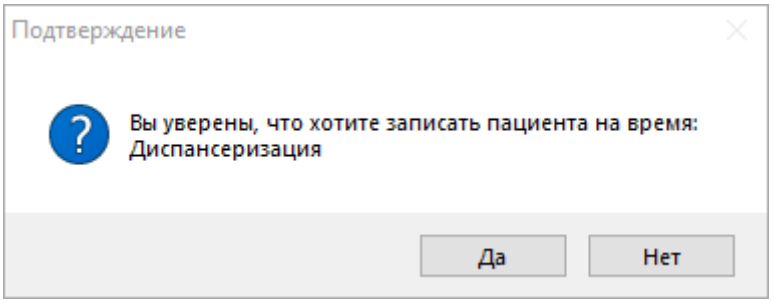


Рисунок 7.

(16) - "Не отображать на инфомате" – настройка отключает отображение данного вида рабочего времени на инфомате.

(17) - "Запрет выдачи другим пользователям" – включить, если на вид рабочего времени записывать будет только пользователь (врач), на которого создано это расписание.

(18) - "Запрет снятия автосоздаваемого резерва остальным пользователям" – включить, если вид рабочего времени подразумевает запись пациентов из зарезервированного времени только тем пользователем (врачом), на которого создавалось расписание с авторезервом. Для корректной работы данной настройки необходимо так же проставить настройку

«Автоматическое создание резерва».

(19) - "Запрет выдавать себе талон" - включить, если на вид рабочего времени врач не должен записывать пациентов к себе же.

(20) - "Для инвалидов не учитывать возраст" - включить, если на вид рабочего времени имеются ограничения для записи по возрасту, но инвалидов нужно записывать несмотря на это ограничение.

(21) - "Запись по длительности услуг" - включить, если на вид рабочего времени будет проводится запись не из расчета среднего времени приема врача, а по длительности услуг.

(22) - "Запрет удаления/изменения талонов" - включить запрет удаления/изменения талонов, созданных на данный вид рабочего времени для всех, кроме Администратора.

(23) - "Филиал" – при включенной настройке вид рабочего времени при составлении расписания будет отображаться только регистраторам из выбранного филиала. При нажатии на откроется окно «Справочник: Филиалы (территории) медицинской организации», в котором нужно найти необходимый вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 8).

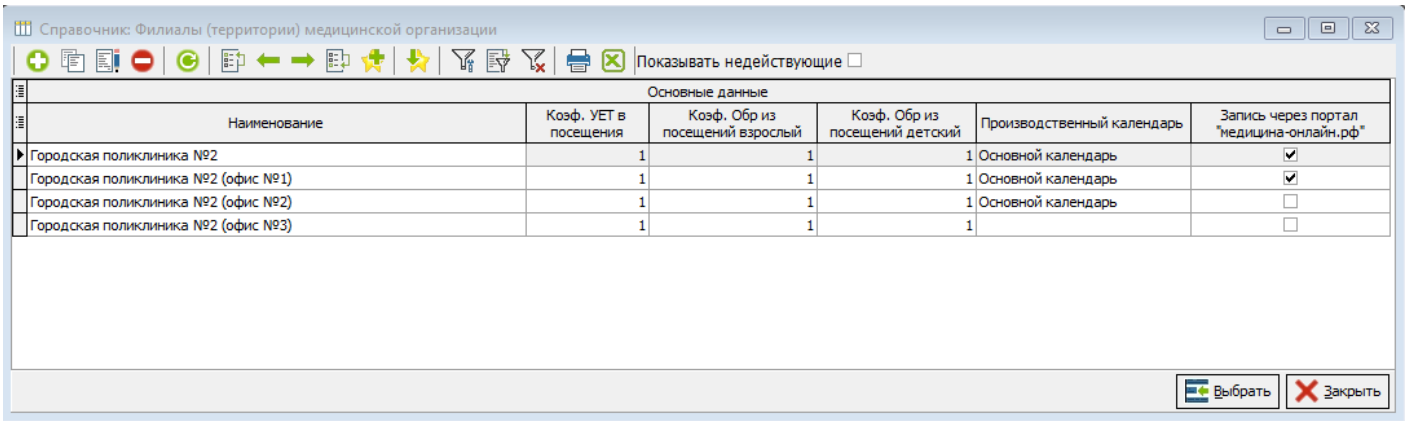


Рисунок 8.

Примечание

Для корректной работы отображения информации о видах рабочего времени необходимо, чтобы в настройках пользователя системы стояла «Работа только в основном филиале» (рисунок 9).

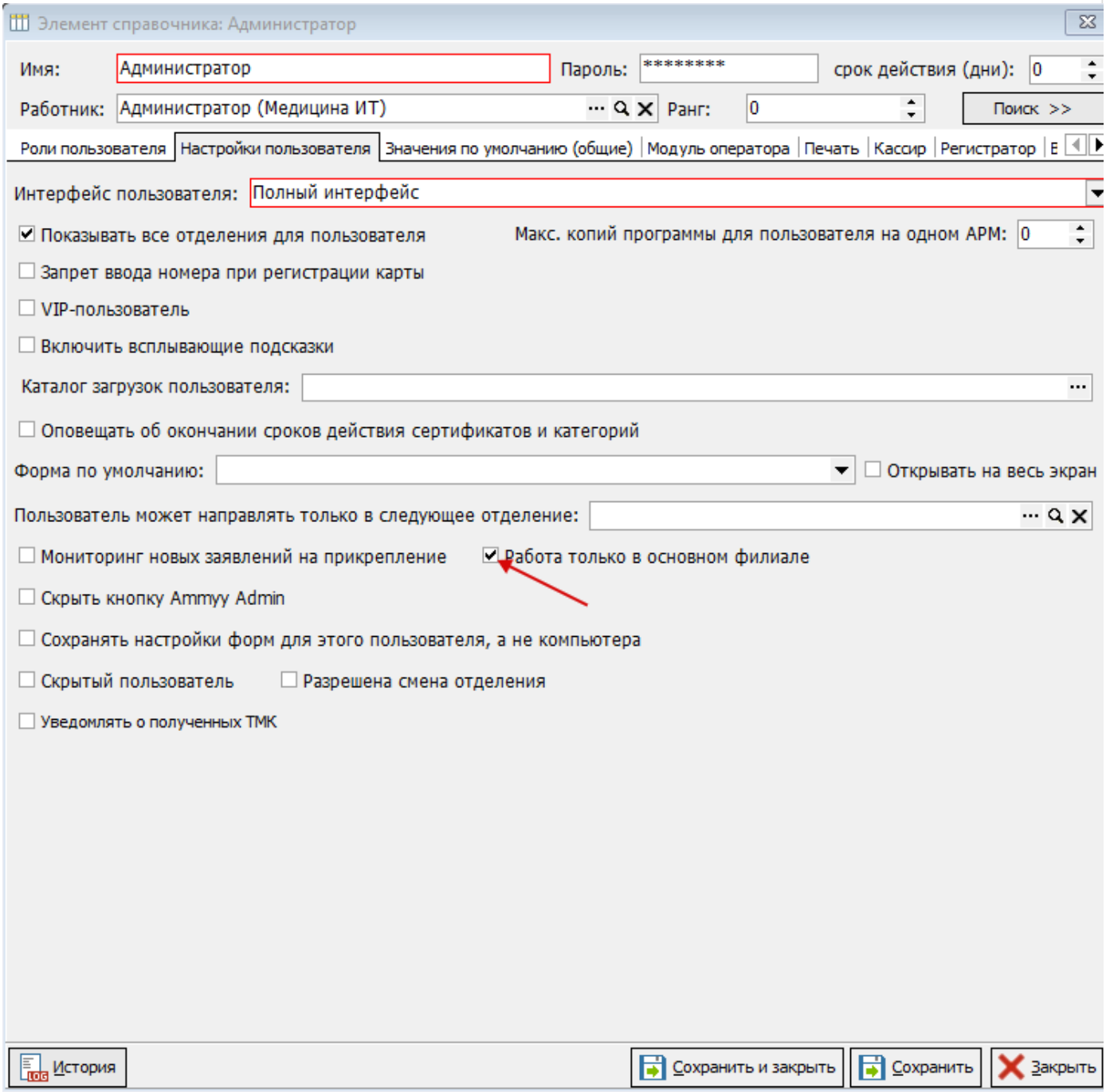


Рисунок 9.

(24) - "Место оказание мед. помощи" – если вид рабочего времени будут использоваться для автоматизации прохождения проф. осмотров (диспансеризации), то выбрать нужный вариант из выпадающего списка нажатием на (рисунок 10). Данная настройка используется при создании назначений для проф. осмотров из листа назначений.

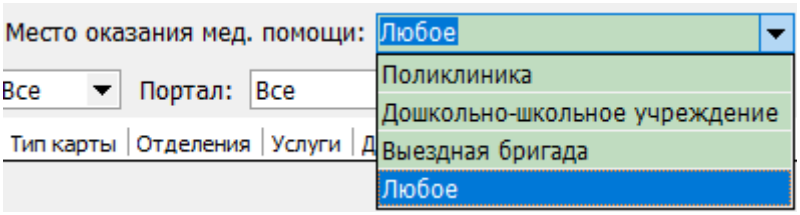


Рисунок 10.

Примечание

Для корректной работы данного вида времени необходимо также проставить настройки «Является рабочим временем для приема пациентов» и «Диспансерный день» (рисунок 11).

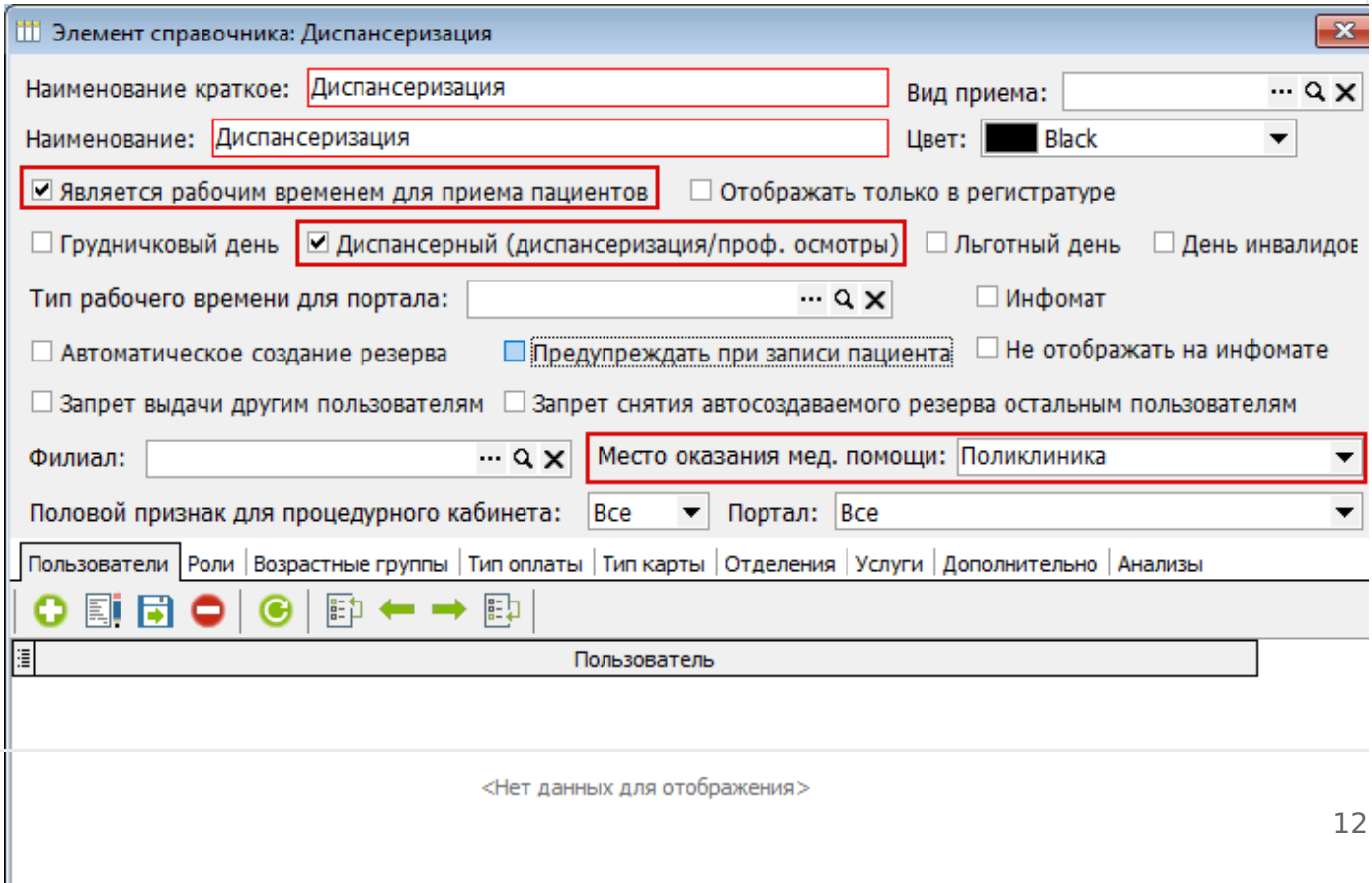


Рисунок 11.

(25) - "Половой признак для процедурного кабинета" – настройка для ограничения записи по полу на данный вид рабочего времени. Данная проверка будет срабатывать только при записи пациентов в планировщике записей на процедуры.

(26) - "Портал" - настройка для отображения расписания только на выбранный сервис онлайн записи пациентов на прием.

Описание вкладок для настройки вида рабочего времени

Кроме основных настроек для создания необходимого вида рабочего времени можно воспользоваться следующими вкладками (рисунок 1):

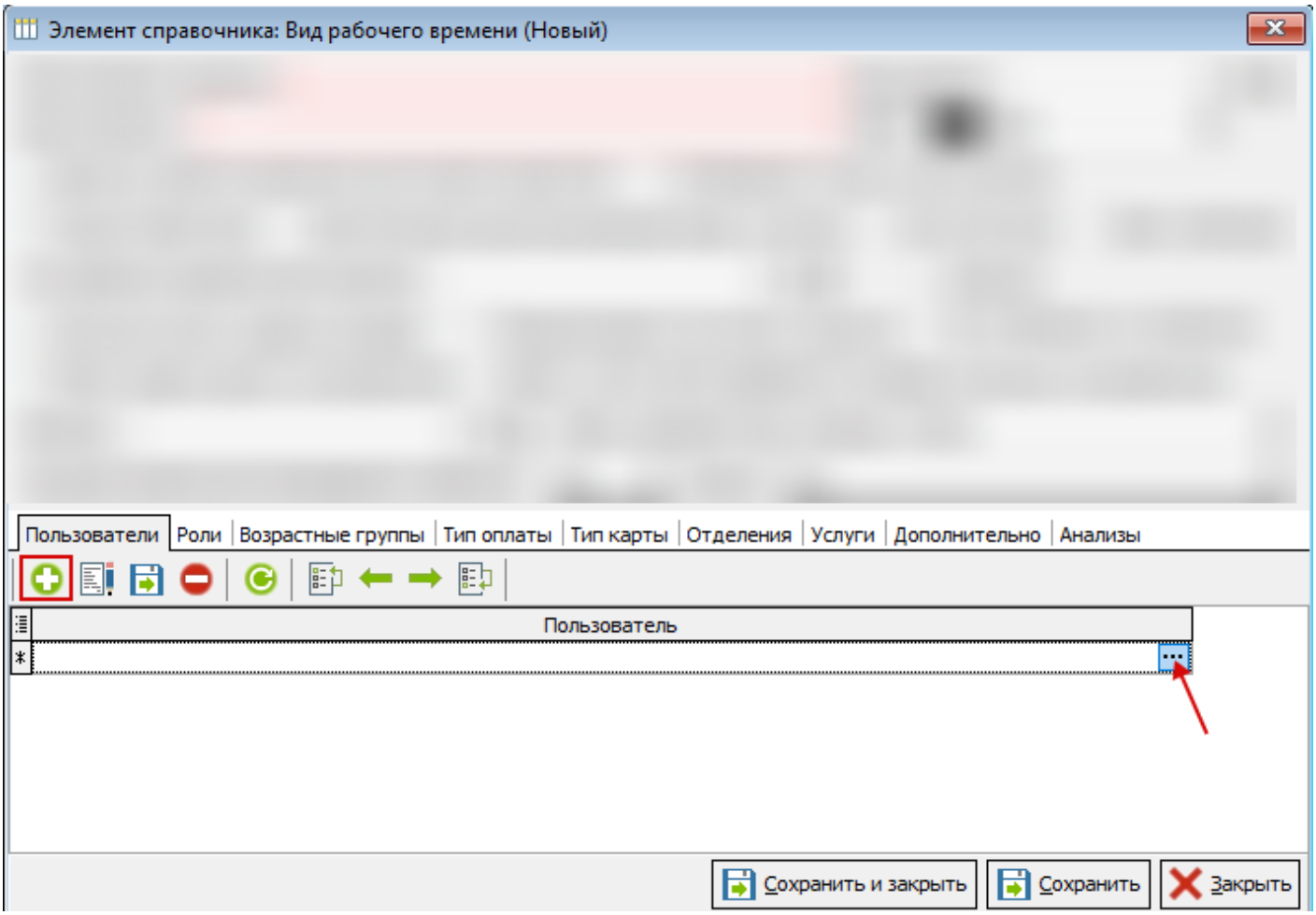


Рисунок 1.

1. "Пользователи" – заполнить, если запись пациентов будут вести только определенные пользователи. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку

"+".

После чего откроется окно «Справочник: Пользователи системы», в котором необходимо найти пользователя и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 2).

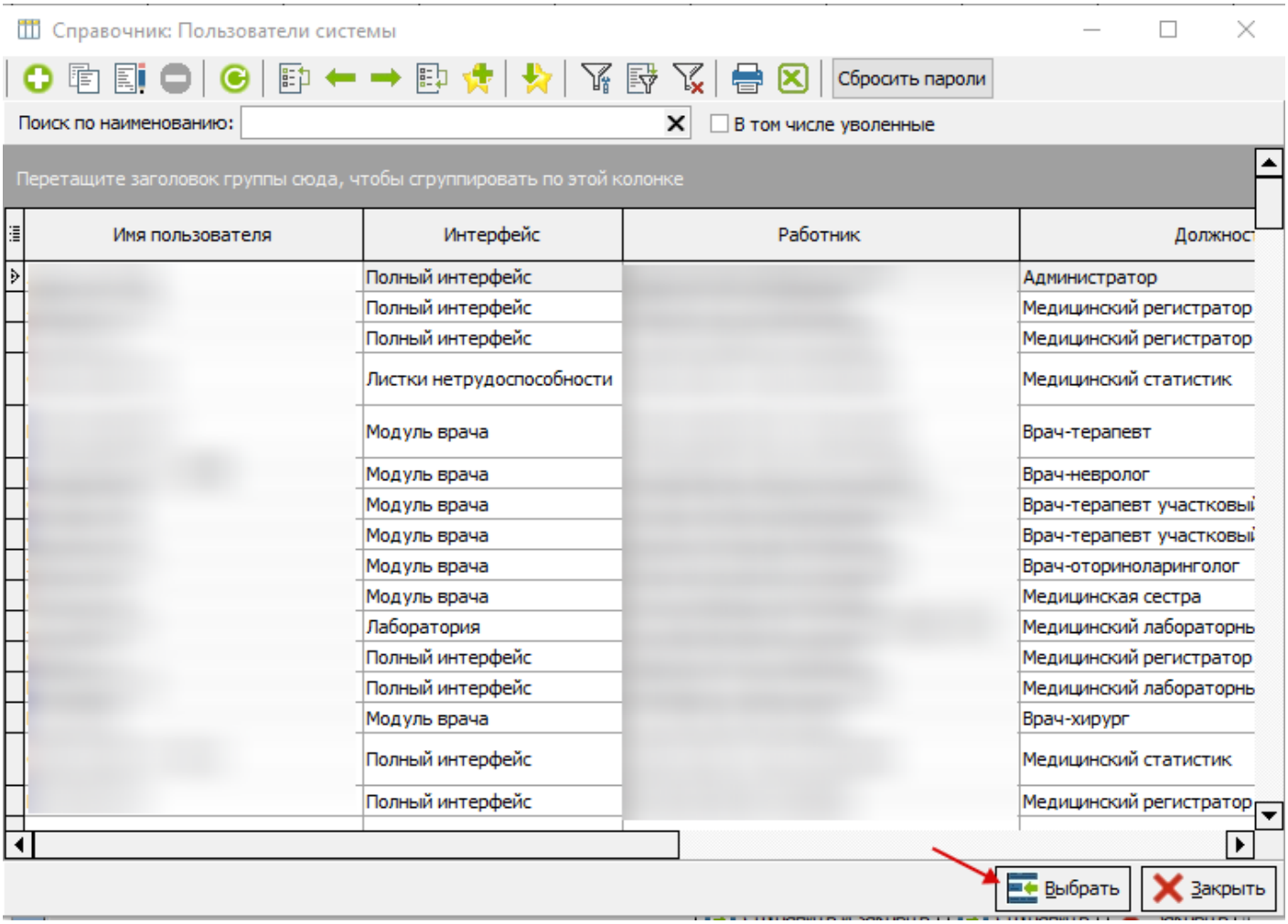


Рисунок 2.

2. "Роли" – заполнить, если запись пациентов будут вести только пользователи с определенной ролью. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку "+". В появившейся строке нажать на кнопку троеточия (рисунок 3).

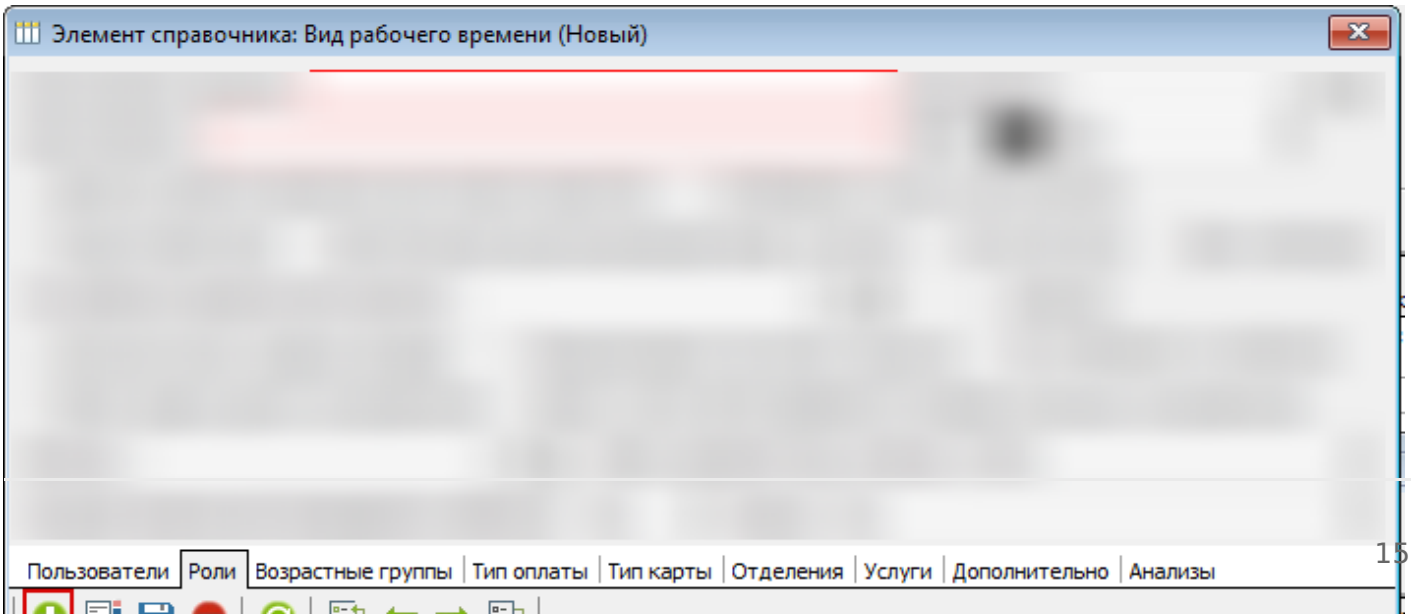


Рисунок 3.

После чего откроется окно «Справочник: Роли доступа пользователей к объектам БД», в котором необходимо найти роль и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 4).

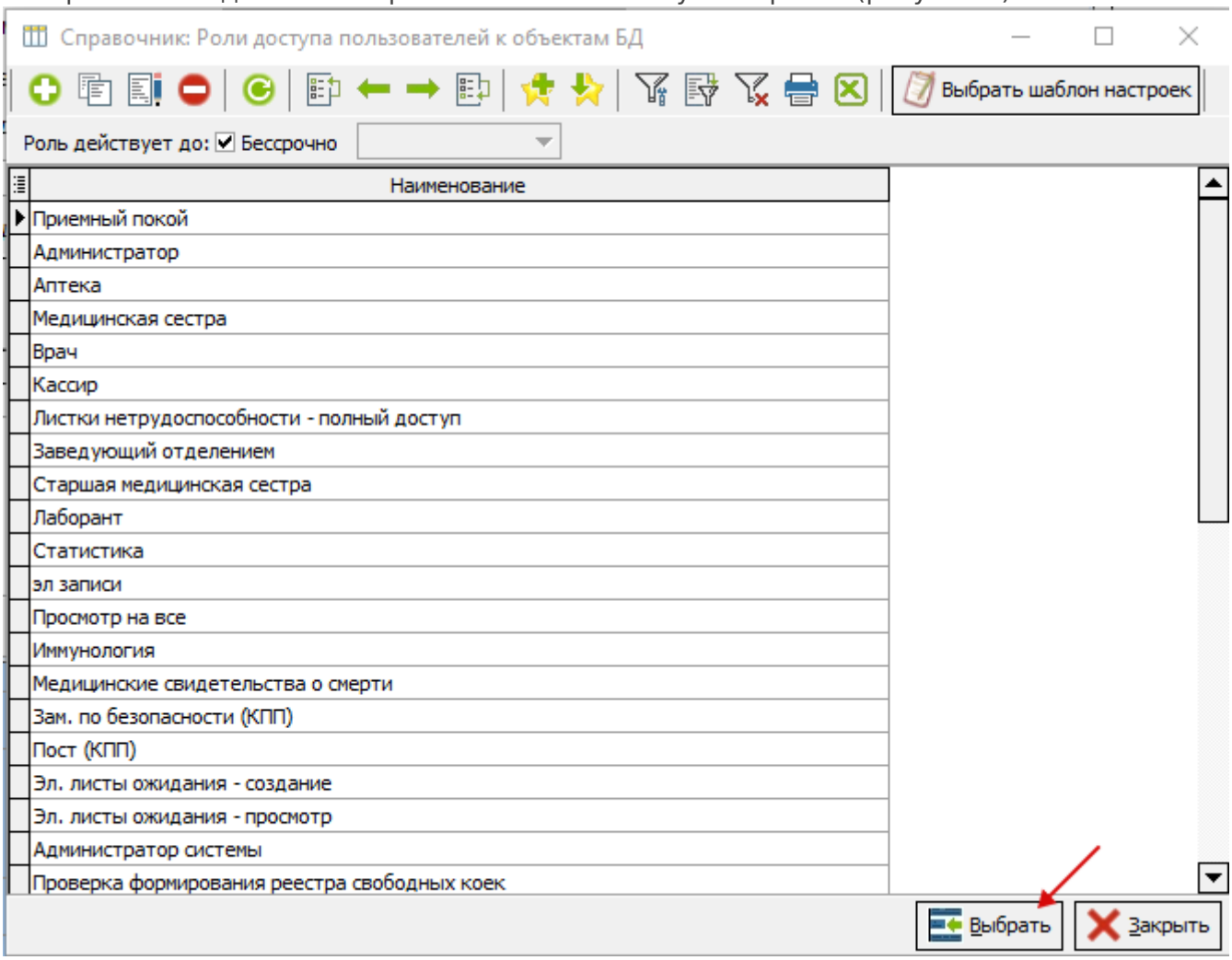


Рисунок 3.

3. "Возрастные группы" – заполнить, если будет вестись запись пациентов определенного возраста. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку. В появившейся строке ввести возраст в месяцах (рисунок 5).

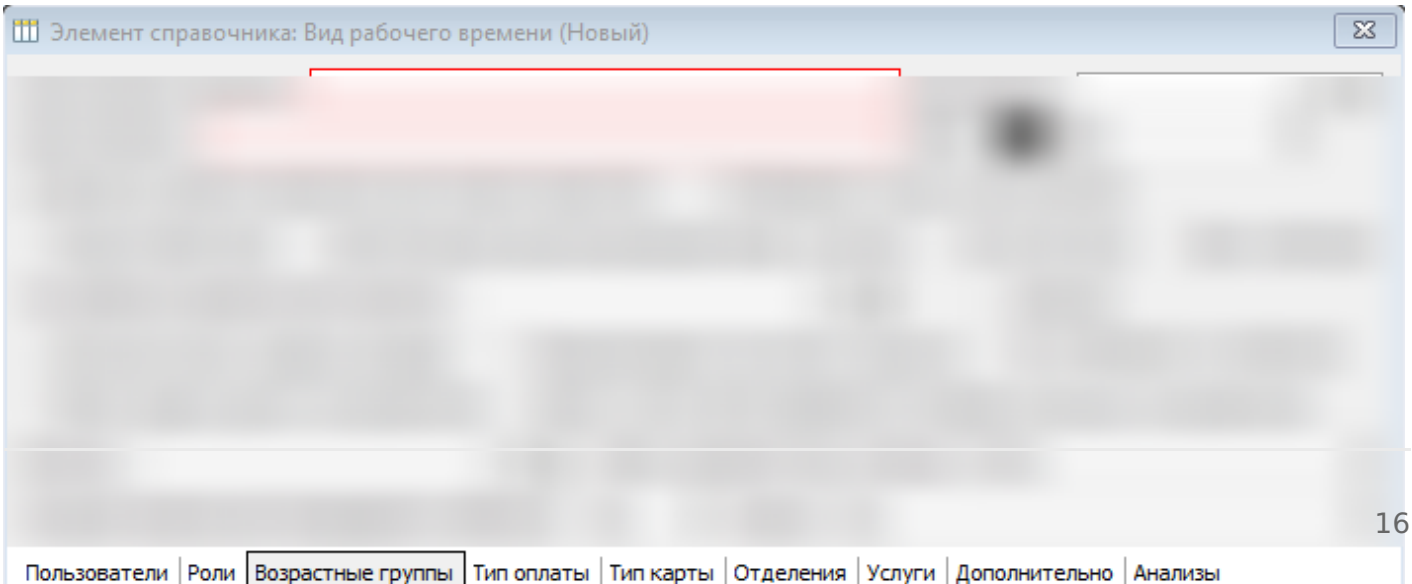


Рисунок 5.

4. "Тип оплаты" – заполнить, если будет вестись запись пациентов на определенный вид оплаты. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку. В появившейся строке нажать на (рисунок 6).

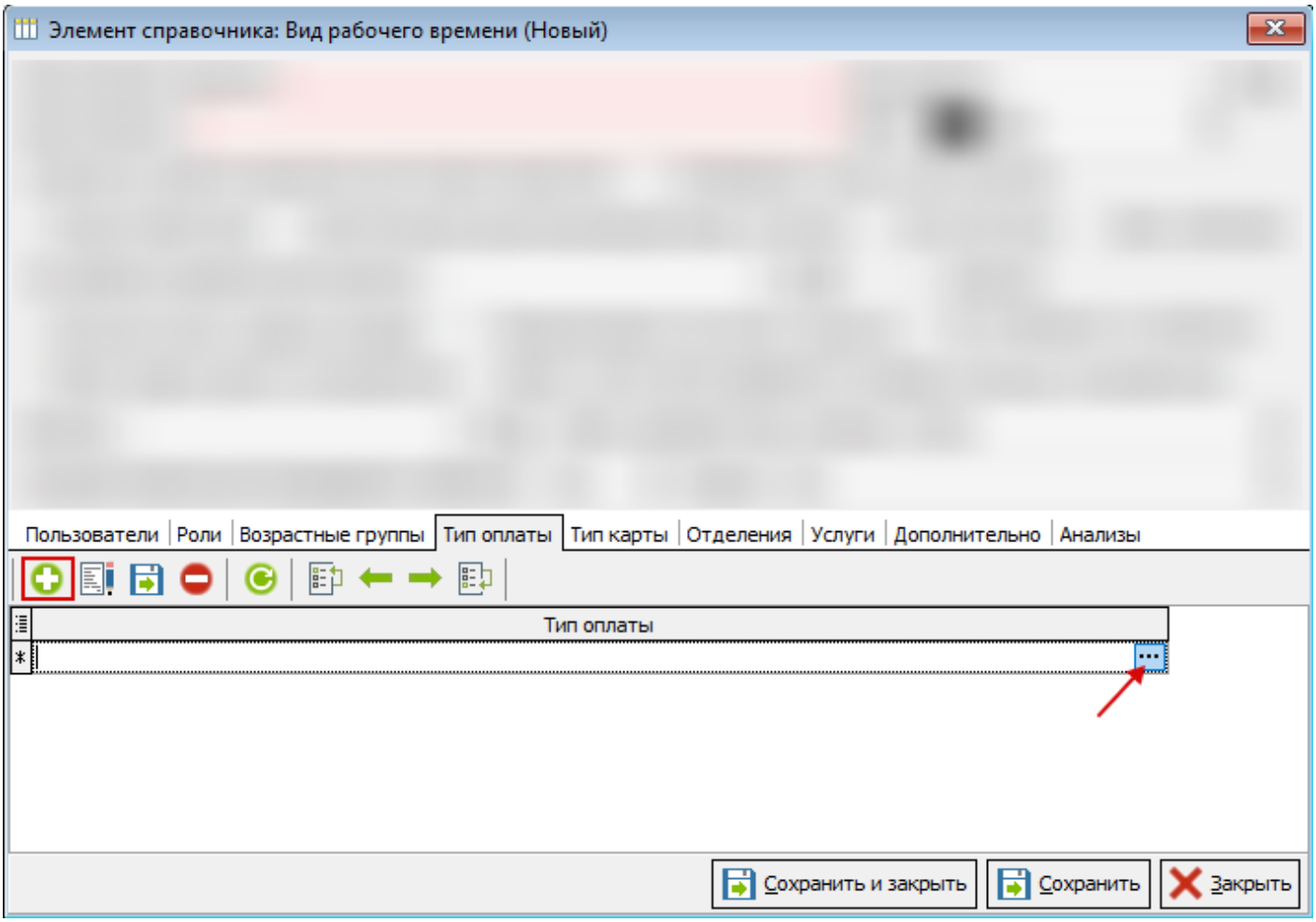


Рисунок 6.

После чего откроется окно «Справочник: Виды оплат за лечение пациентов», в котором необходимо найти нужный вариант и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 7).

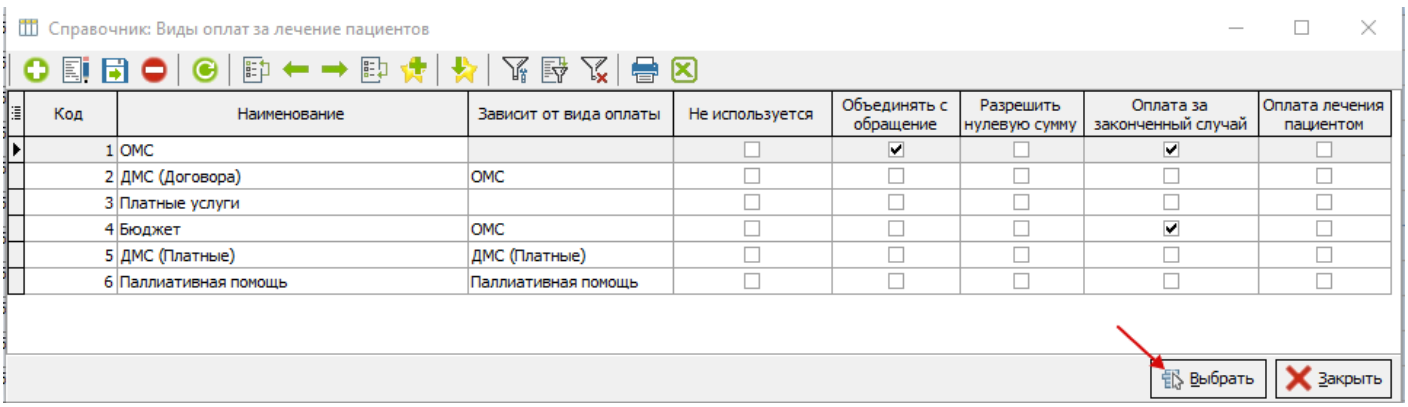


Рисунок 7.

5. "Тип карты" – заполнить, если запись пациентов будет вестись по типу карты, соответствующему определенным условиям оказания медицинской помощи. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку. В появившейся строке нажать на (рисунок 8).

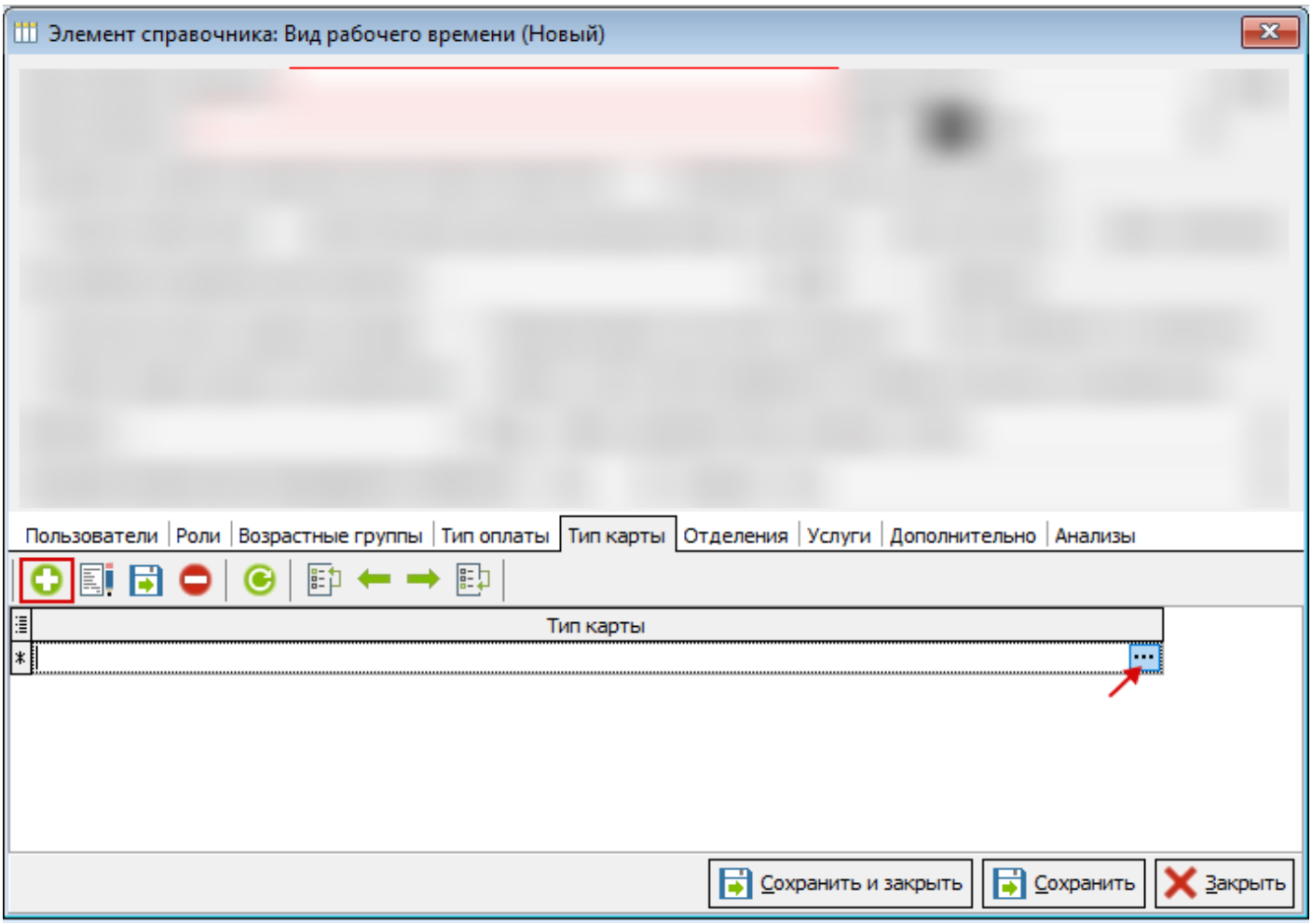
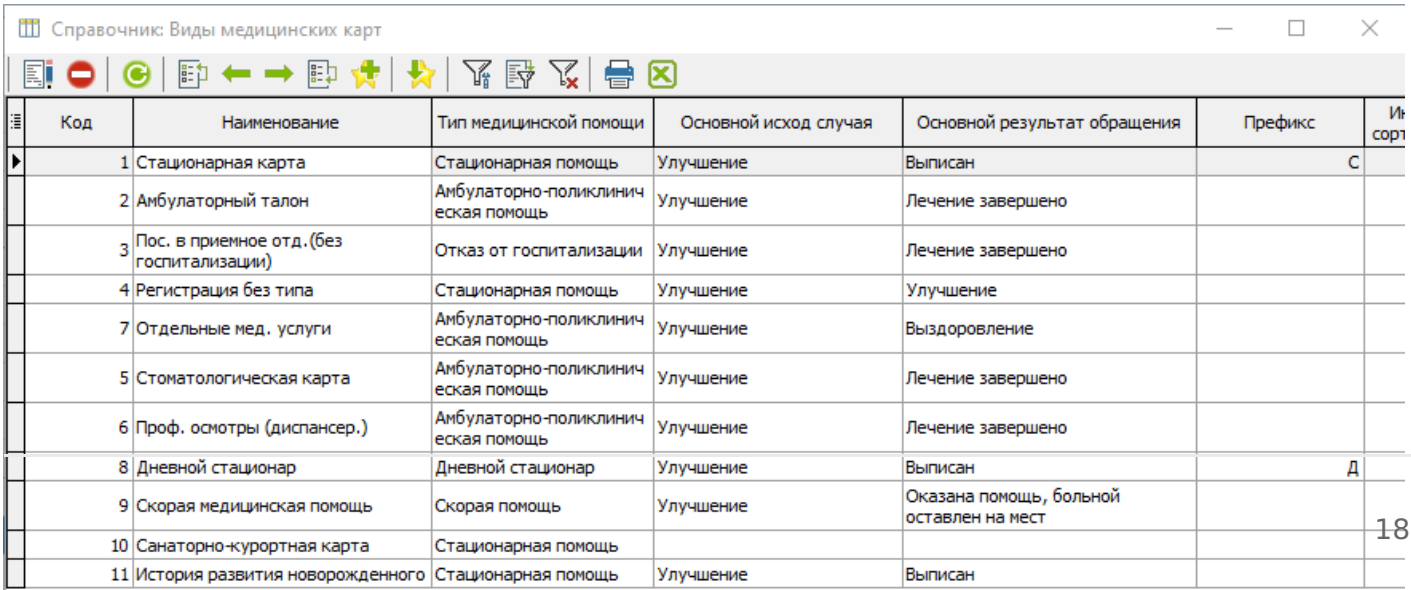


Рисунок 8.

После чего откроется окно «Справочник: Виды медицинских карт», в котором необходимо найти нужный вариант и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 9).



Код	Наименование	Тип медицинской помощи	Основной исход случая	Основной результат обращения	Префикс	Ис сорт
1	Стационарная карта	Стационарная помощь	Улучшение	Выписан	С	
2	Амбулаторный талон	Амбулаторно-поликлиническая помощь	Улучшение	Лечение завершено		
3	Пос. в приемное отд.(без госпитализации)	Отказ от госпитализации	Улучшение	Лечение завершено		
4	Регистрация без типа	Стационарная помощь	Улучшение	Улучшение		
7	Отдельные мед. услуги	Амбулаторно-поликлиническая помощь	Улучшение	Выздоровление		
5	Стоматологическая карта	Амбулаторно-поликлиническая помощь	Улучшение	Лечение завершено		
6	Проф. осмотры (диспансер.)	Амбулаторно-поликлиническая помощь	Улучшение	Лечение завершено		
8	Дневной стационар	Дневной стационар	Улучшение	Выписан	Д	
9	Скорая медицинская помощь	Скорая помощь	Улучшение	Оказана помощь, больной оставлен на мест		
10	Санаторно-курортная карта	Стационарная помощь				
11	История развития новорожденного	Стационарная помощь	Улучшение	Выписан		

Рисунок 9.

6. "Отделения" – заполнить, если запись пациентов будет вестись только пользователями определенного отделения. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку. В появившейся строке нажать на (рисунок 10).

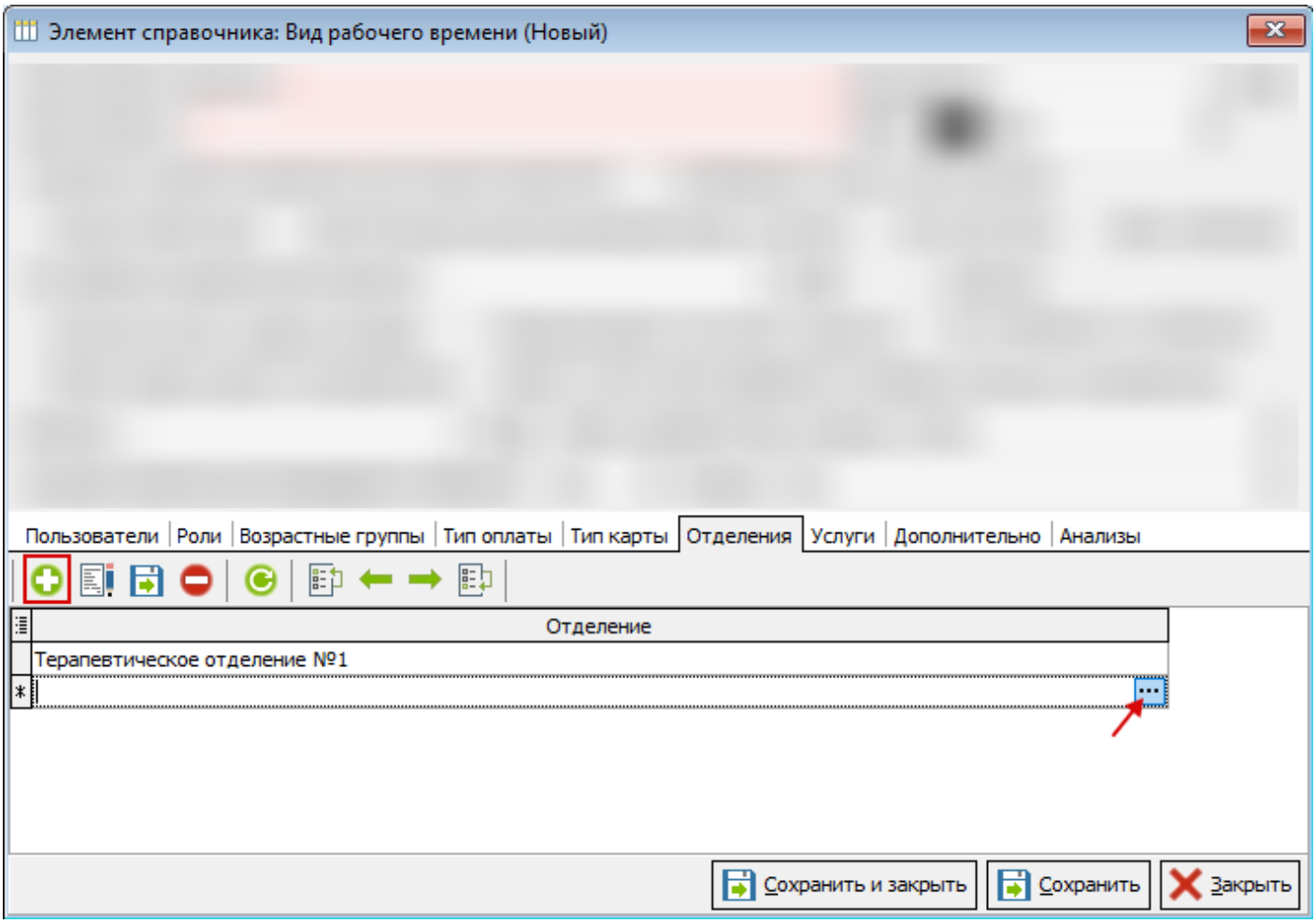


Рисунок 10.

После чего откроется окно «Справочник: Отделы медицинской организации», в котором необходимо найти нужный вариант и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 11).

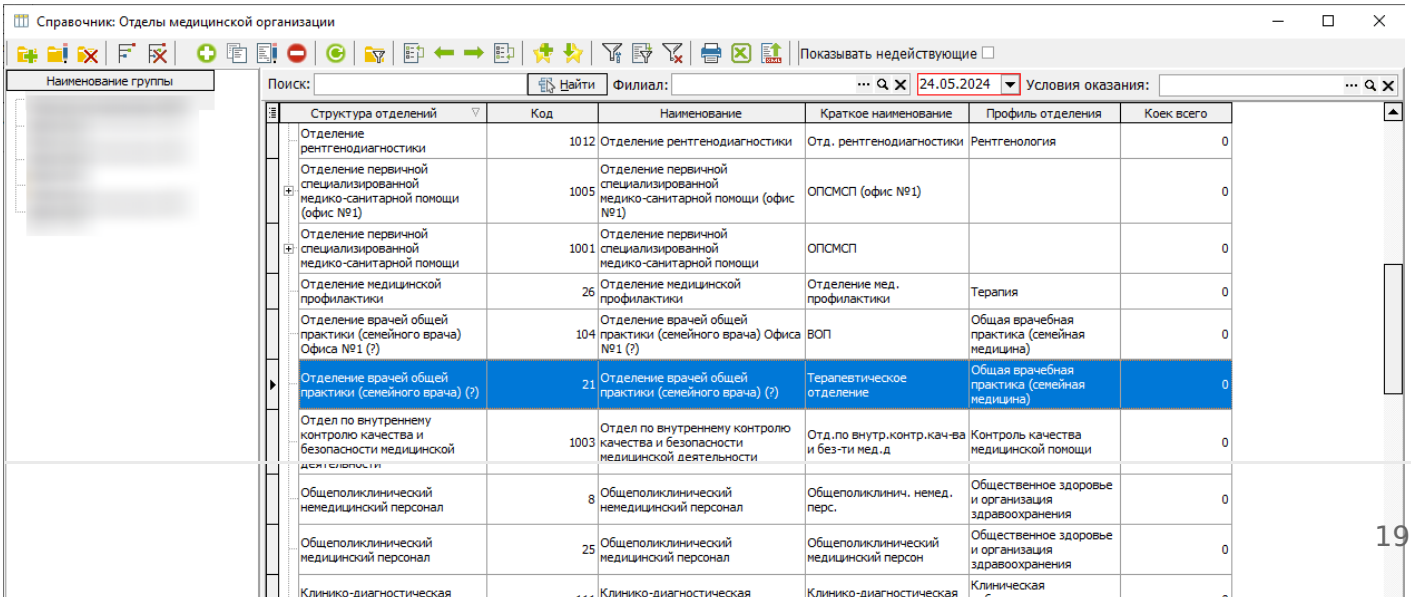


Рисунок 11.

7. "Услуги" – заполнить, если будет вестись запись пациентов только на определенные услуги. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку. В появившейся строке нажать на (рисунок 12).

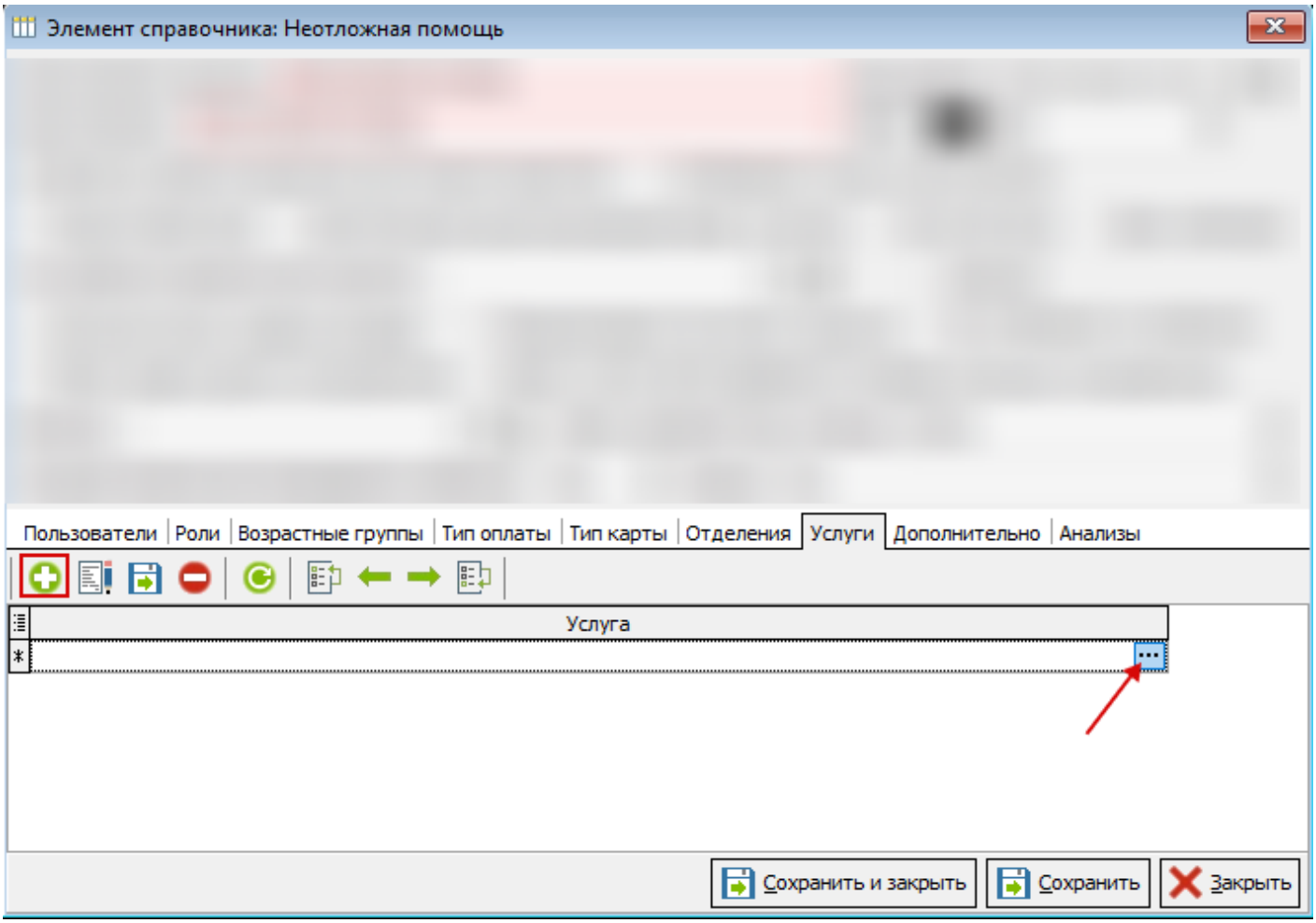


Рисунок 12.

После чего откроется окно «Справочник: Номенклатура услуг», в котором необходимо найти нужный вариант и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 13).

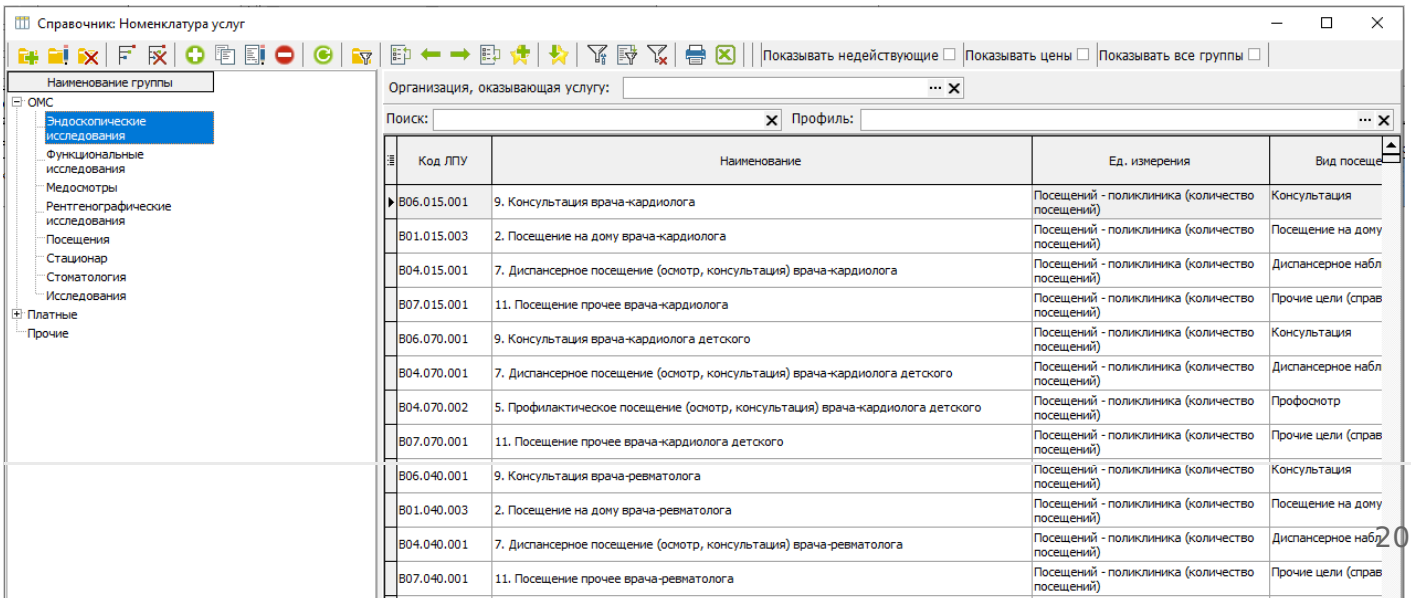


Рисунок 13.

8. "Дополнительно" – на данной вкладке находятся настройки для планировщика записей на процедуры:

- для процедурного кабинета − проставить, если вид рабочего времени будет использоваться в планировщике записей на процедуры;
- для приема пациентов − проставить, если вид рабочего времени будет использоваться в планировщике записей на процедуры для приема пациентов.

Внешний вид вкладки «Дополнительно» предоставлен на рисунке 14.

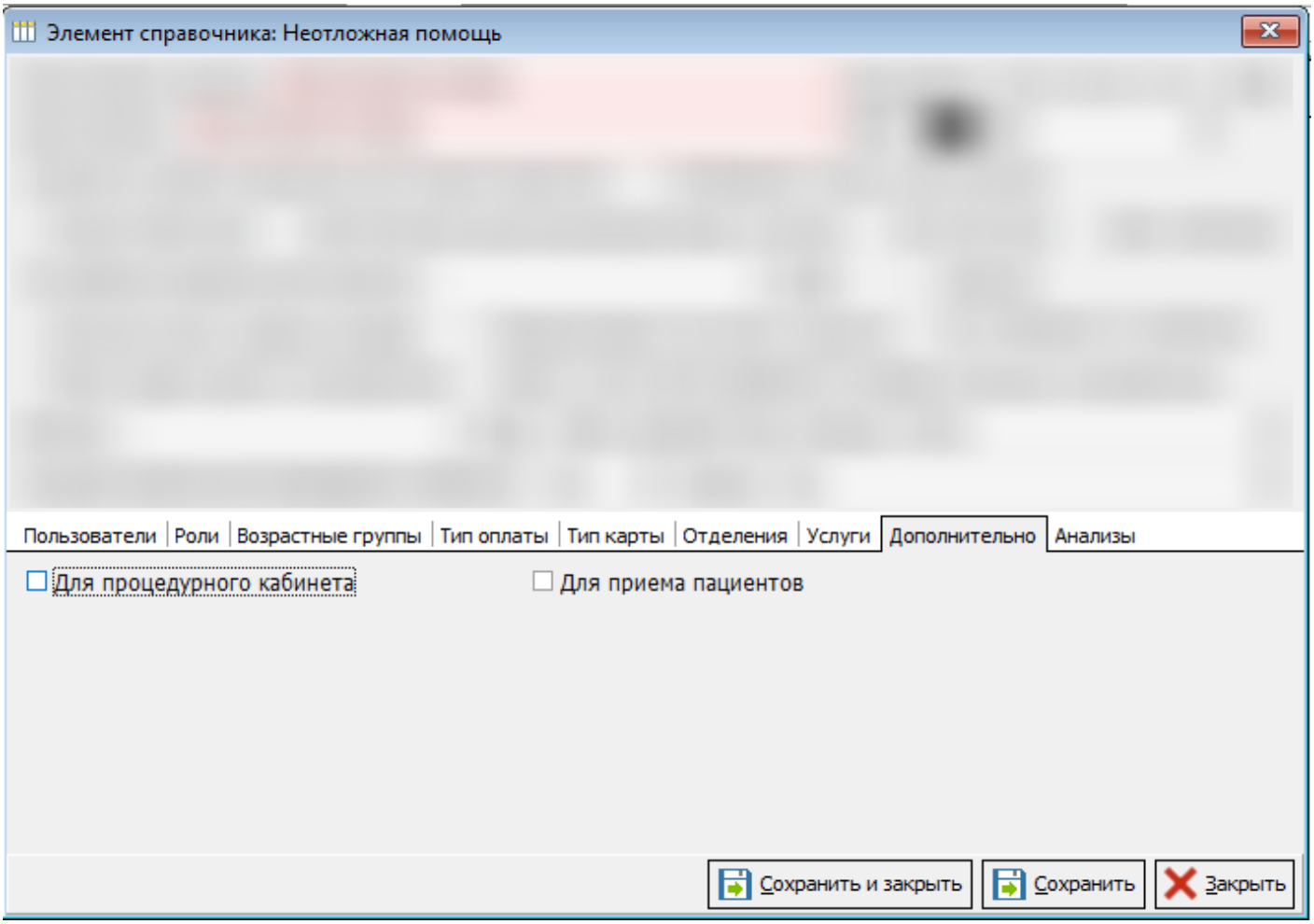


Рисунок 14.

9. "Анализы" – заполнить, если будет вестись запись пациентов только на определенные анализы. Для добавления элемента нужно нажать на кнопку. В появившейся строке нажать на (рисунок 15).

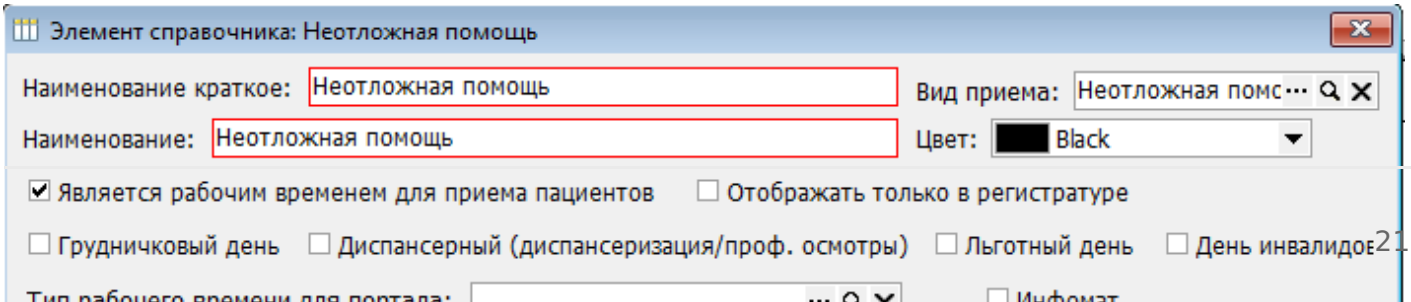


Рисунок 15.

После чего откроется окно «Справочник: Исследования в лаборатории», в котором необходимо найти нужный вариант и нажать кнопку «Выбрать» (рисунок 16).

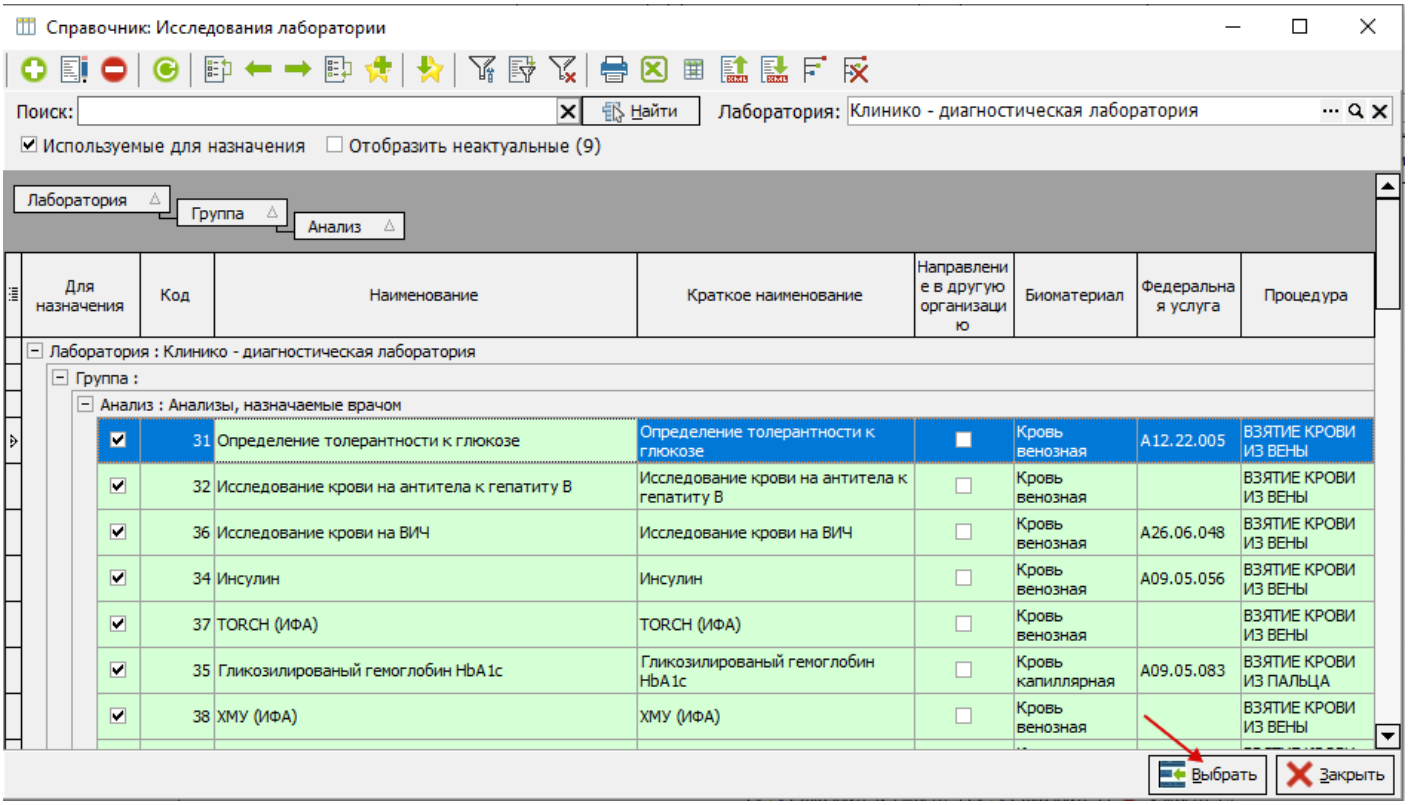


Рисунок 16.