

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).

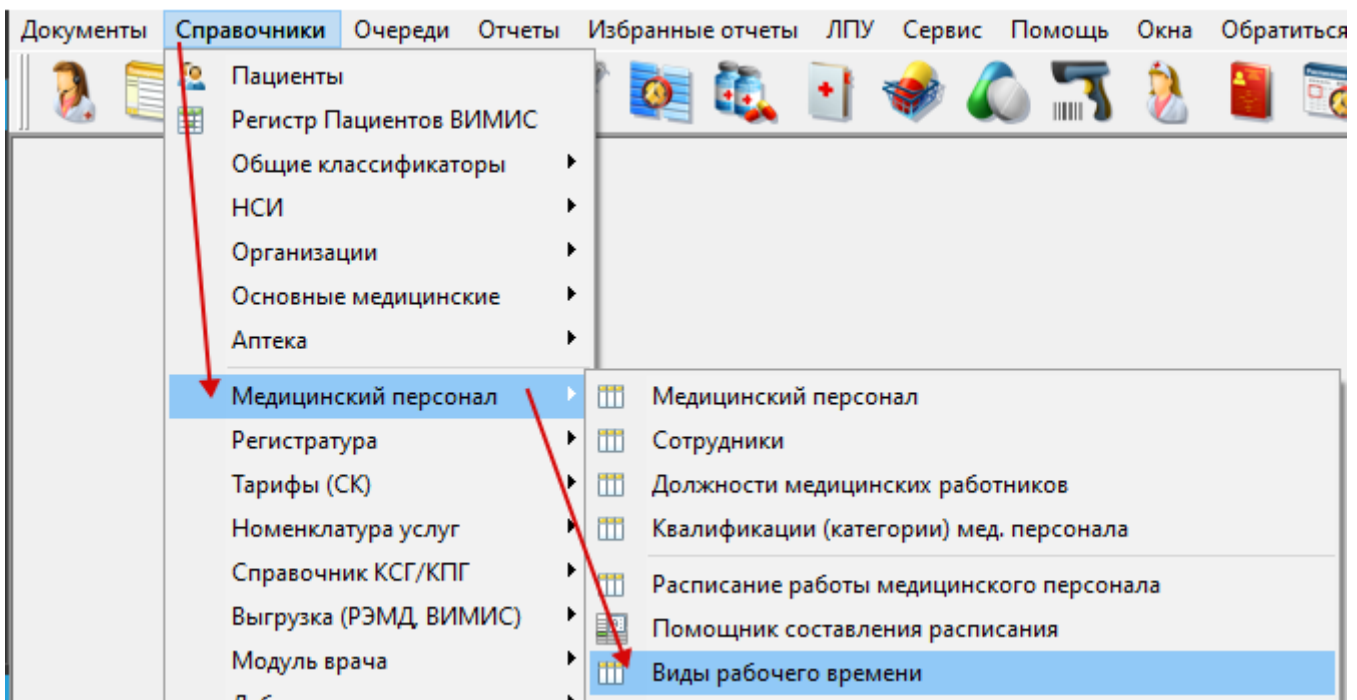


Рисунок 1.

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

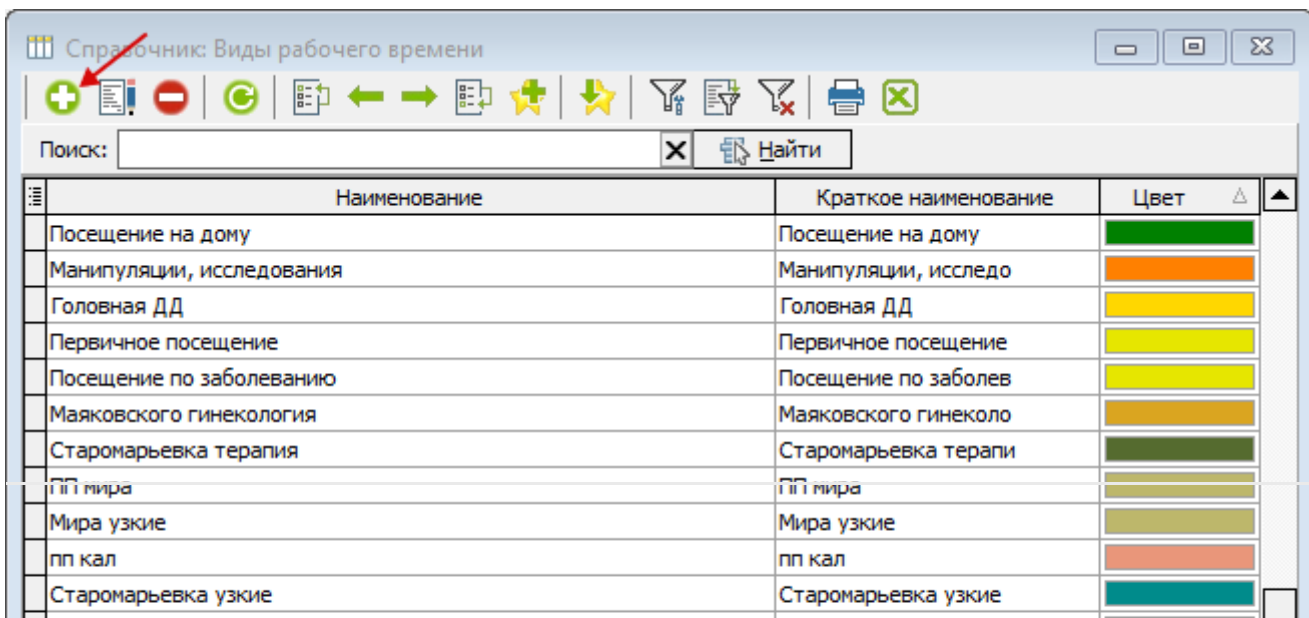


Рисунок 2.

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

Элемент справочника: Вид рабочего времени (Новый)

Наименование краткое: Вид приема: ... 🔍 ✕

Наименование: Цвет:

Является рабочим временем для приема пациентов Отображать только в регистратуре

Грудничковый день Диспансерный (диспансеризация/проф. осмотры) Льготный день День инвалидов

Тип рабочего времени для портала: ... 🔍 ✕ Инфомат

Автоматическое создание резерва Предупреждать при записи пациента Не отображать на инфомате

Запрет выдачи другим пользователям Запрет снятия автосоздаваемого резерва остальным пользователям

Филиал: ... 🔍 ✕ Место оказания мед. помощи:

Половой признак для процедурного кабинета: Портал:

Пользователи | Роли | Возрастные группы | Тип оплаты | Тип карты | Отделения | Услуги | Дополнительно | Анализы

Пользователь

<Нет данных для отображения>

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Рисунок 3.

Описание настроек для создания вида рабочего времени

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

Элемент справочника: Вид рабочего времени (Новый)

Наименование краткое: Вид приема:

Наименование: Цвет:

Является рабочим временем для приема пациентов Отображать только в регистратуре

Грудничковый день Диспансерный (диспансеризация/проф. осмотры) Льготный день День инвалидов

Тип рабочего времени для портала: Инфомат Телемедицина

Автоматическое создание резерва Предупреждать при записи пациента Не отображать на инфомате

Запрет выдачи другим пользователям Запрет снятия автосоздаваемого резерва остальным пользователям

Запрет выдавать себе талон Для инвалидов не учитывать возраст Запись по длительности услуг

Запрет удаления/изменения талонов

Филиал: Место оказания мед. помощи:

Половой признак для процедурного кабинета: Портал:

(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).

МЭК | Модуль врача | Касса/Платные услуги | Аптека | Родовые сертификаты | Сервис | Флюорография | Свидетельства о рождении/смерти

Модуль проверки случаев | Диетпитание | СЭМД/РЭМД | Экспертизы | ЛИС (Лаборатория) | Нетрика | Сбер ТОП-3

Реквизиты | **Регистратура** | Приемный покой | Листок нетрудоспособности | Нумерация | Свод услуг | Модуль госпитализации | Расчет стоимости

Не показывать в списке врачей в планировщике без расписания Срок действия направления в днях: 0

Выключить автоматическое перемещение карт Отключить подстановку услуг не ОМС талонов

Запрет на запись талона при пересечении со стационаром Обязательное заполнение гражданства пациентов

Максимальное кол-во одновременно открытых случаев у пациента: 0 Проверка текущей занятости расписания

Проверка заполнения места работы, если статус пациента "Рабочий" Проверять возраст прохождения диспансеризации

Проверка на свободные талоны на текущий день Удалить услугу в планировщике, если выбили талон

Проверка наличия талонов в расписании Удалить услугу в планировщике, если сменили врача

Показывать оплату по случаю Показывать оплату по связанному документу

Запретить подбор отключенных услуг Блокировка типа оплаты в талоне

Выводить предупреждение о диспансеризации только для запланированных пациентов Характер забол. в Д-учёте обязательное пи

Обновлять сотовый пациента при записи "онлайн" Проверять регион полиса и регион СМО

Проверка пересечения талонов с процедурами Не подбирать вид оплаты по полису

Показывать уведомления, если пациент не прикреплен Запрет редактирования полиса, по которому уже оформлены документ

Проверять возможность выписки ЛН Показывать последний диагноз пациента в планировщике в талонах

Показывать первичный приход к врачу Запрет изменения пациента при наличии его в реестре счетов

Отображать долг пациента Место работы не обязательно для карт без типа

Отображать всех врачей с расписанием Обязательно заполнять когда и кем выдан ДУЛ

Отображать всех врачей по услуге Предупреждать при отсутствии СНИЛС

Запрет создания талона без ДУЛ Предупреждать при отсутствии ДУЛ

Запрет создания талона без СНИЛС Очищать участок при закрытии пациента

Запрет создания талона без полиса Не требовать указания услуги в талонах для стац. дн.стац., сан.-кур.кар

Запретить ручной ввод родственников, позволяя только ввод даты и срока доверенности

Подставлять для пациентов до 15 лет представителя пациента

Показывать код контингента Определение повторного приема

Создавать новый случая при записи на прием из стоматологических карт Показ наименования вида рабочего времени

Кол-во дней за которые можно создавать карту: 0

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.

Справочник Типы посещений

Код	Наименование	Короткое наименование	Тип помощи	Форма оказания	Тип случая (способ оплаты)
1	Первичное посещение	Пер. пос.		1. Экстренная	За посещение
2	Повторное посещение	Пов. пос.		1. Экстренная	За посещение
3	Патронаж	Патронаж		3. Плановая	За посещение
9	Манипуляции, исследования	Исследование		3. Плановая	За посещение
4	Посещение на дому	Пос. на дому		1. Экстренная	За посещение
5	Консультация	Конс.		3. Плановая	За посещение
6	Диспансерное наблюдение	Дисп.		3. Плановая	За посещение
7	Профосмотр	Проф.		3. Плановая	За посещение
8	Прочие цели (справки)	Прочие цели		3. Плановая	За посещение
13	Обращение в центр здоровья	Обр. в ЦЗ		3. Плановая	За медицинскую услугу
10	Неотложная помощь	Неотл.		2. Неотложная	За посещение
11	Неотложная помощь на дому	Неотл. на дому		2. Неотложная	За посещение
14	Вызов бригады скорой помощи	СМП		1. Экстренная	За вызов скорой медицинской помощи
15	Посещение выполненное моб. мед. бригадой	Моб. бригада		1. Экстренная	За посещение
16	Обращение. Законченный случай	Обр.		1. Экстренная	За обращение (законченный случай)
17	Лечебно-диагностическое посещение	Лечебно-диагност.		1. Экстренная	За посещение
12	Диспансерное посещение на дому	Дисп. на дому		3. Плановая	За посещение
18	Посещение по заболеванию	Заб.		1. Экстренная	За посещение
66	Диспансерное наблюдение (первое в году)	Дисп.		3. Плановая	За посещение
122	Диспансерное посещение на дому (первое в году)	Дисп. на дому		3. Плановая	За посещение
201	Диспансерное наблюдение (болезней системы кровообращения)	Дисп. БСК		3. Плановая	За посещение
202	Диспансерное наблюдение (онкологические заболевания)	Дисп. ЗНО		3. Плановая	За посещение
203	Диспансерное наблюдение (сахарный диабет)	Дисп. СД		3. Плановая	За посещение
204	Диспансерное наблюдение (болезней системы кровообращения на дому)	Дисп. БСК на дому		3. Плановая	За посещение
205	Диспансерное наблюдение (онкологические заболевания, на дому)	Дисп. ЗНО на дому		3. Плановая	За посещение

Выбрать Закрывать

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.

Модуль амбулаторно-поликлинического приема. Планировщик записи на прием.

Планировщик записи на прием | Модуль амбулаторно-поликлинического приема

Карта: Амбулаторный талон | ЛПУ: Регистратура | Планировщик приемов | История обращения | Направления | Выбор врача (талоны по врачам) | Запись в другие ЛПУ | Вызовы на дом | Сервисы ЕГИСЗ

Вид: Посещение по заболеванию | ОМС

Поиск по услуге: ... Q X | Направление: ... Q X

Новый прием | Отменить | Ближайший (F8) | Печать | Обновить | Открыть | Очистить | Свод услуг (F10) | Считать с УЭК

Кол-во дней: 1

20.05.2024 (Понедельник) Баранова Ю.С. (Врач-терапевт) Каб. 26 2

20.05.2024 (Пн)

15 2	30 3	45 4	00 5	15 6	30 7	45 8	00 9	15 10	30 11	45 12	00 13	15 14	30 15	45 16
Не работает Причина: Дежурный врач														

Врач: Баранова Юлия Сергеевна ... Q X

Специальность: ... Q X

Направлен от: ... Q X

Подразделение: ... Q X

Всего талонов: 12 Занято талонов: 0 Осталось талонов: 12 Сверх расписания: 0

Доп. талоны: лист ожидания | вызов на дом | запись через интернет

№	Талоны за пределами расписания (срочные, дополнительные ...)	Дата рождения	Автор
Нет талонов вне расписания			

6

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.

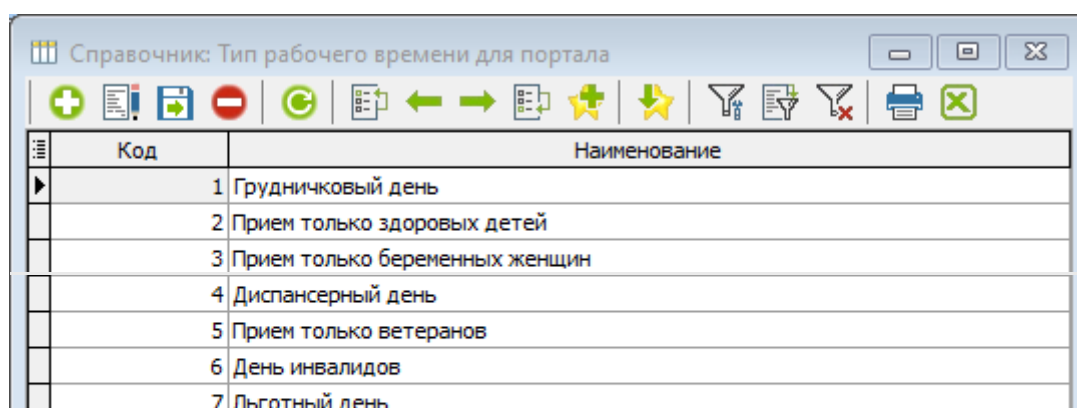
(7) - "Грудничковый день" – настройка вида рабочего времени с ограничением возраста приема пациентов до года.

(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).



Код	Наименование
1	Грудничковый день
2	Прием только здоровых детей
3	Прием только беременных женщин
4	Диспансерный день
5	Прием только ветеранов
6	День инвалидов
7	Льготный день

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 случае расписание отображается и в регистратуре, и на инфомате для самозаписи. Но на порталах для записи через интернет расписание отображено не будет.

С	По	Вид рабочего времени	Отображать только для врача
10:00	11:00	Прием пациентов	<input checked="" type="checkbox"/>

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).

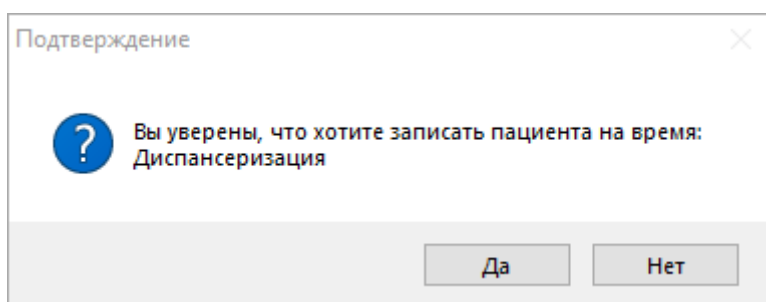


Рисунок 7.

(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).

Основные данные						
№	Наименование	Коэф. УЕТ в посещения	Коэф. Обр из посещений взрослый	Коэф. Обр из посещений детский	Производственный календарь	Запись через портал "медицина-онлайн.рф"
▶	Городская поликлиника №2	1	1	1	Основной календарь	<input checked="" type="checkbox"/>
	Городская поликлиника №2 (офис №1)	1	1	1	Основной календарь	<input checked="" type="checkbox"/>
	Городская поликлиника №2 (офис №2)	1	1	1	Основной календарь	<input type="checkbox"/>
	Городская поликлиника №2 (офис №3)	1	1	1		<input type="checkbox"/>

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).

Элемент справочника: Администратор

Имя: Пароль: срок действия (дни):

Работник: Рэнг: Поиск >>

Роли пользователя | **Настройки пользователя** | Значения по умолчанию (общие) | Модуль оператора | Печать | Кассир | Регистратор | Е

Интерфейс пользователя:

Показывать все отделения для пользователя Макс. копий программы для пользователя на одном АРМ:

Запрет ввода номера при регистрации карты

VIP-пользователь

Включить всплывающие подсказки

Каталог загрузок пользователя:

Оповещать об окончании сроков действия сертификатов и категорий

Форма по умолчанию: Открывать на весь экран

Пользователь может направлять только в следующее отделение:

Мониторинг новых заявлений на прикрепление **Работа только в основном филиале**

Скрыть кнопку Ammy Admin

Сохранять настройки форм для этого пользователя, а не компьютера

Скрытый пользователь Разрешена смена отделения

Уведомлять о полученных ТМК

История Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Рисунок 9.

(24) - "Место оказания 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.

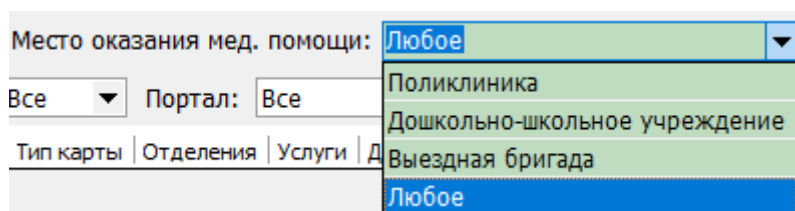


Рисунок 10.

Примечание

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

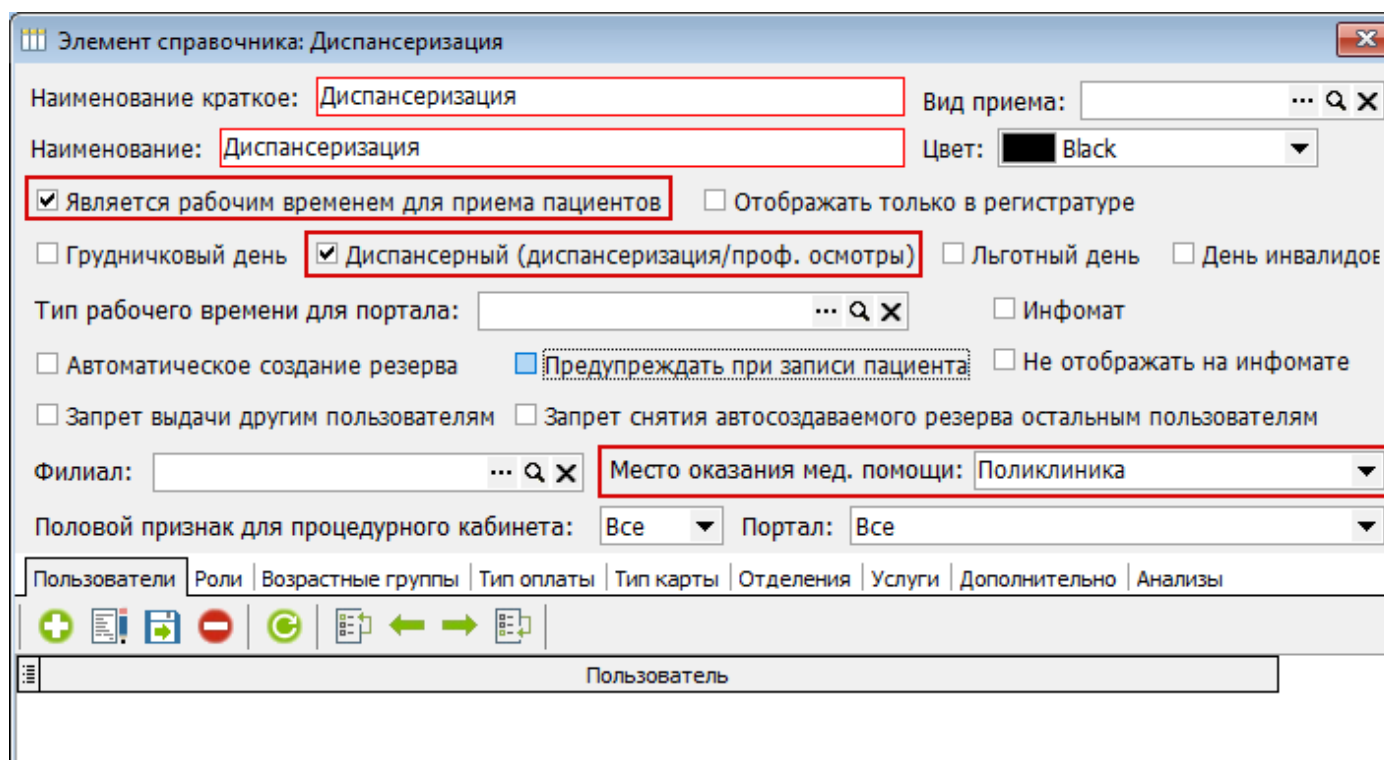


Рисунок 11.

(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):

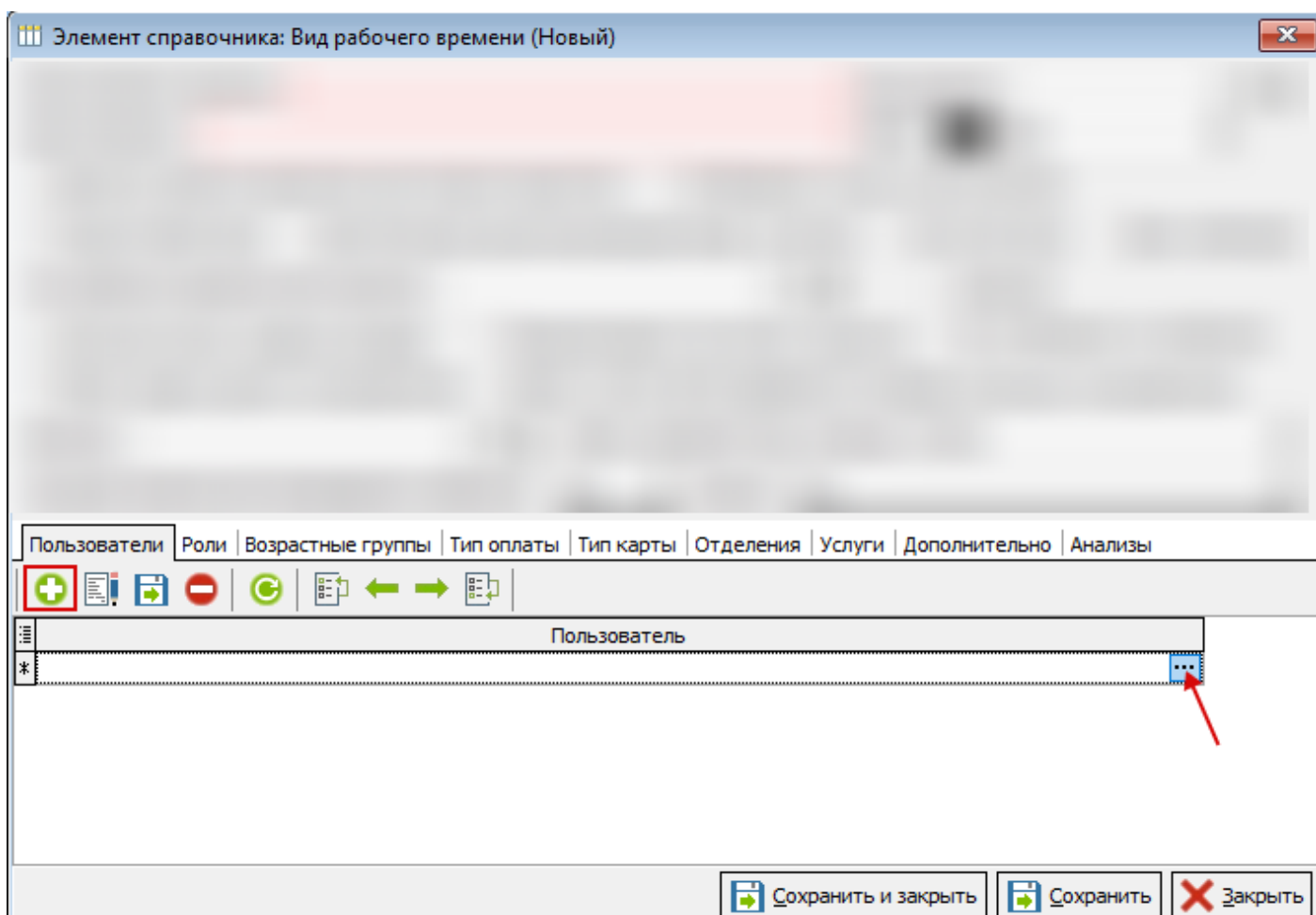


Рисунок 1.

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).

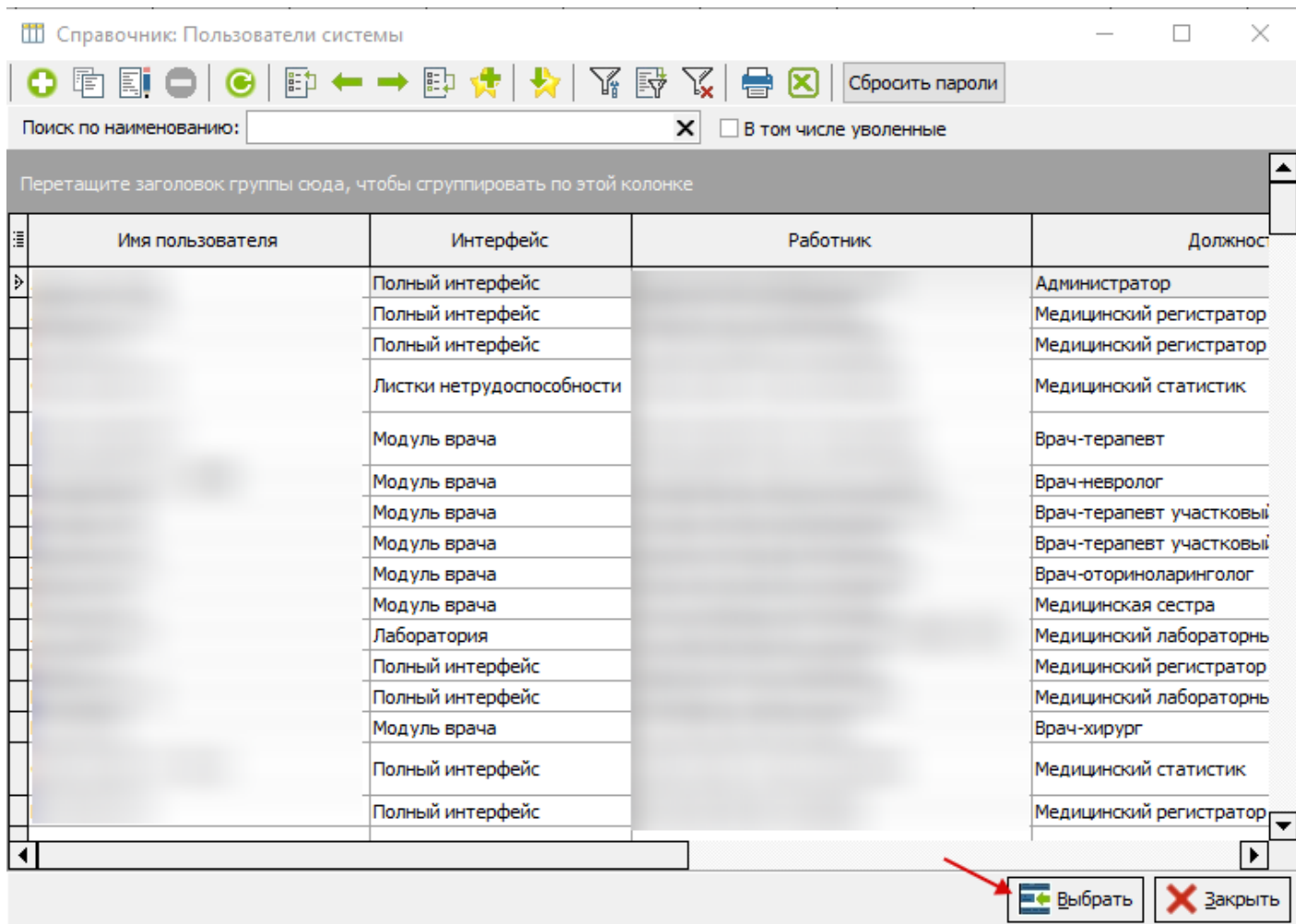


Рисунок 2.

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).

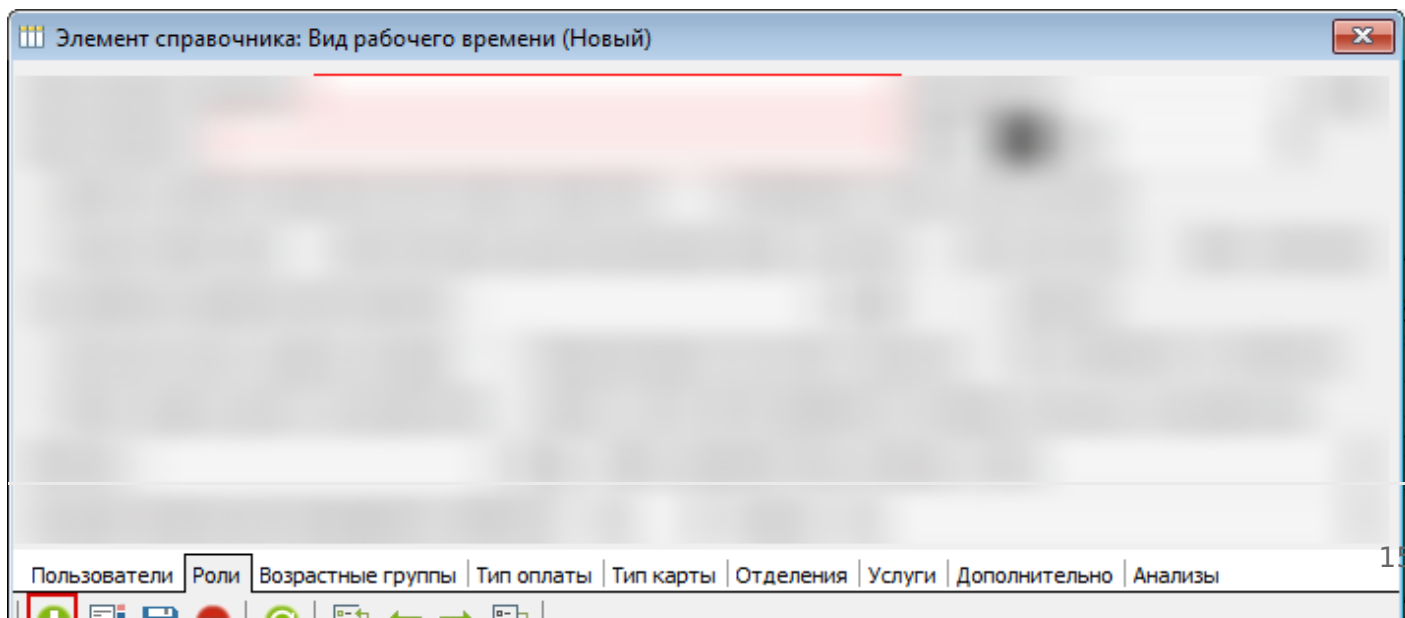


Рисунок 3.

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

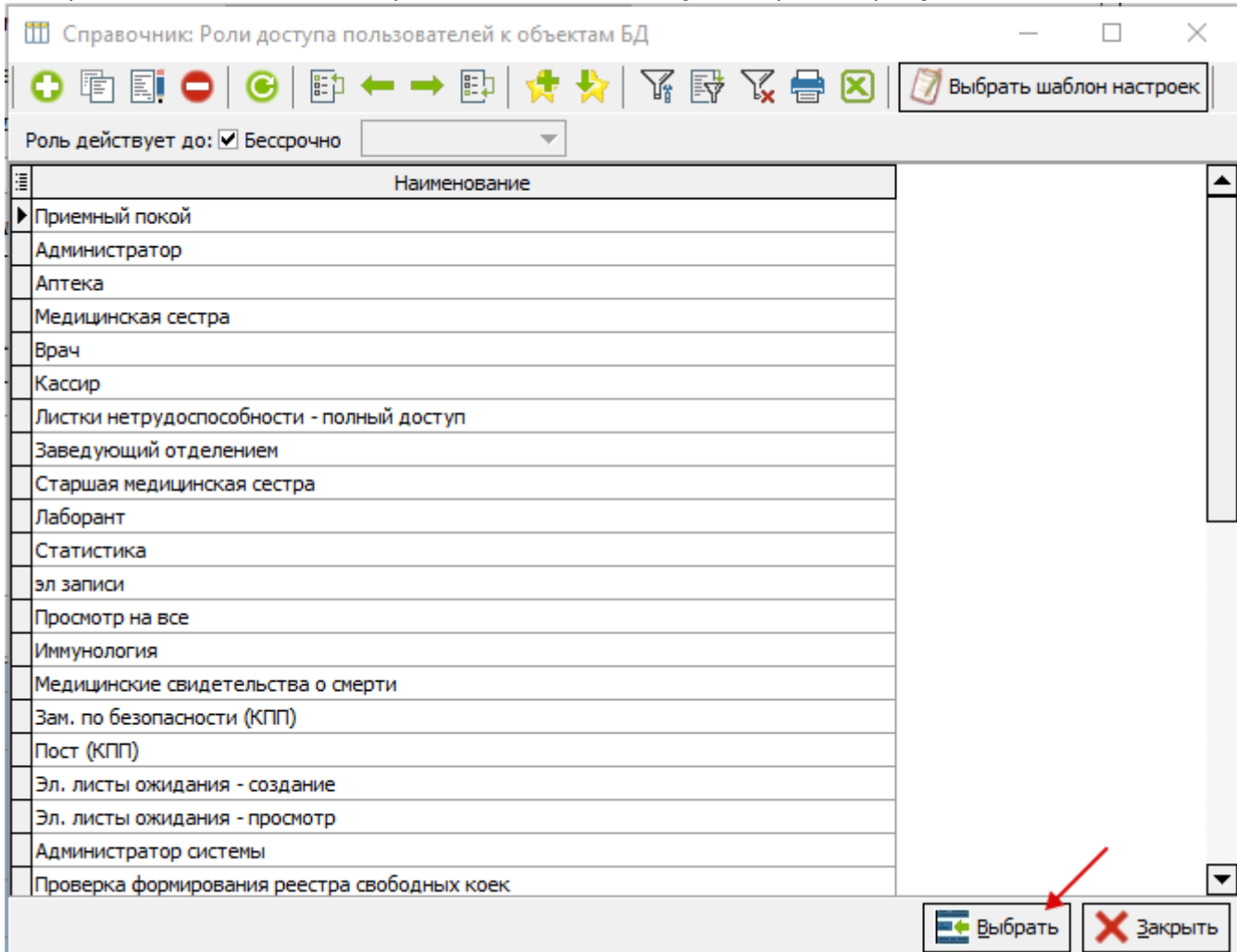


Рисунок 3.

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).

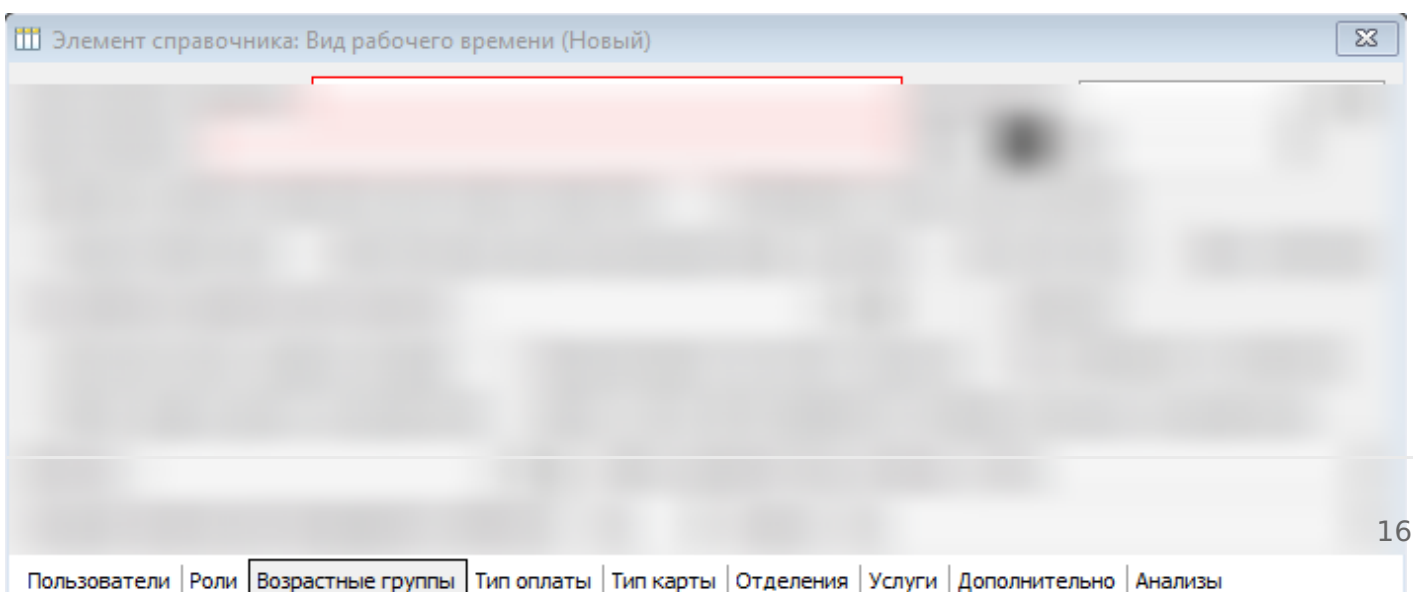


Рисунок 5.

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).

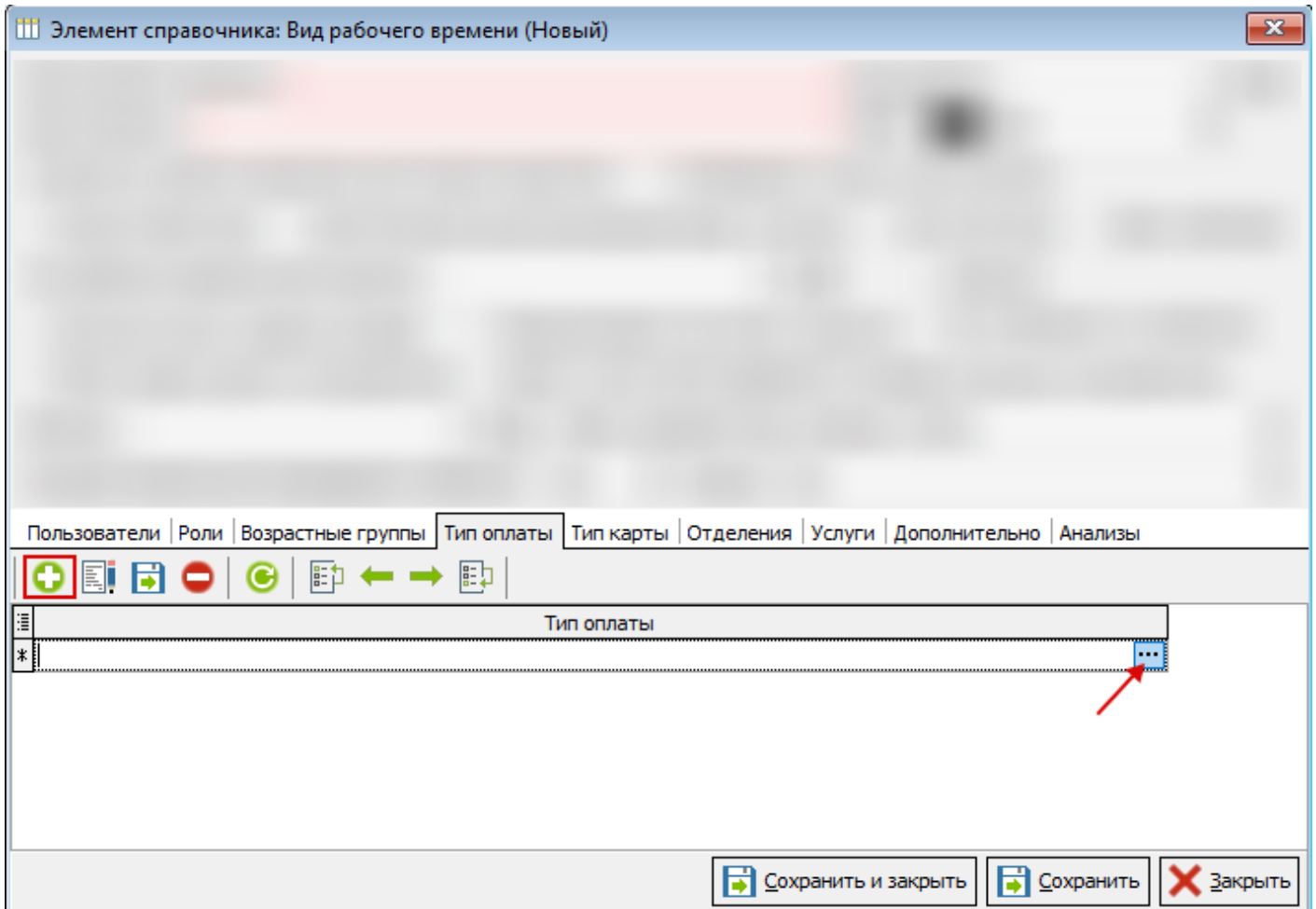


Рисунок 6.

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

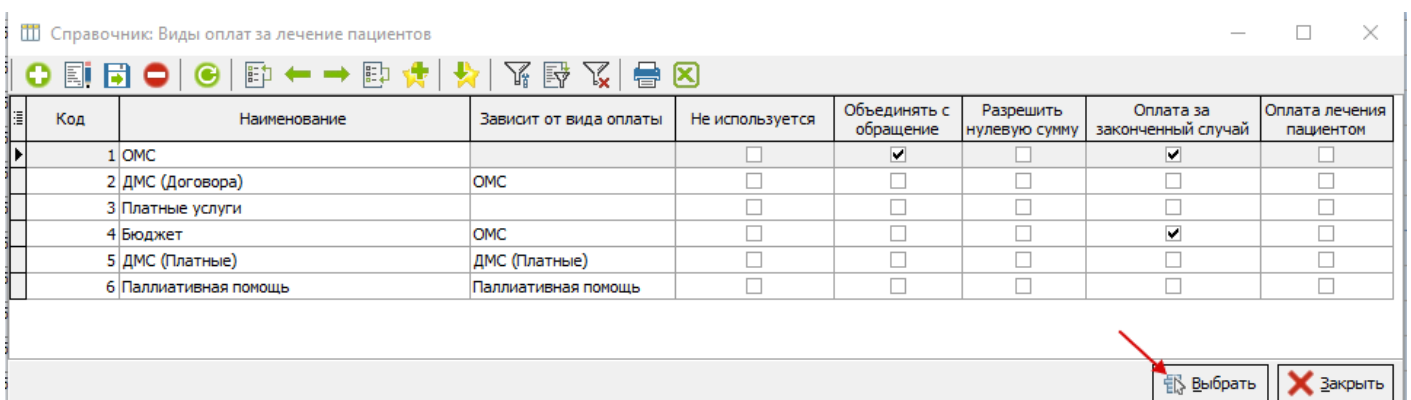


Рисунок 7.

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).

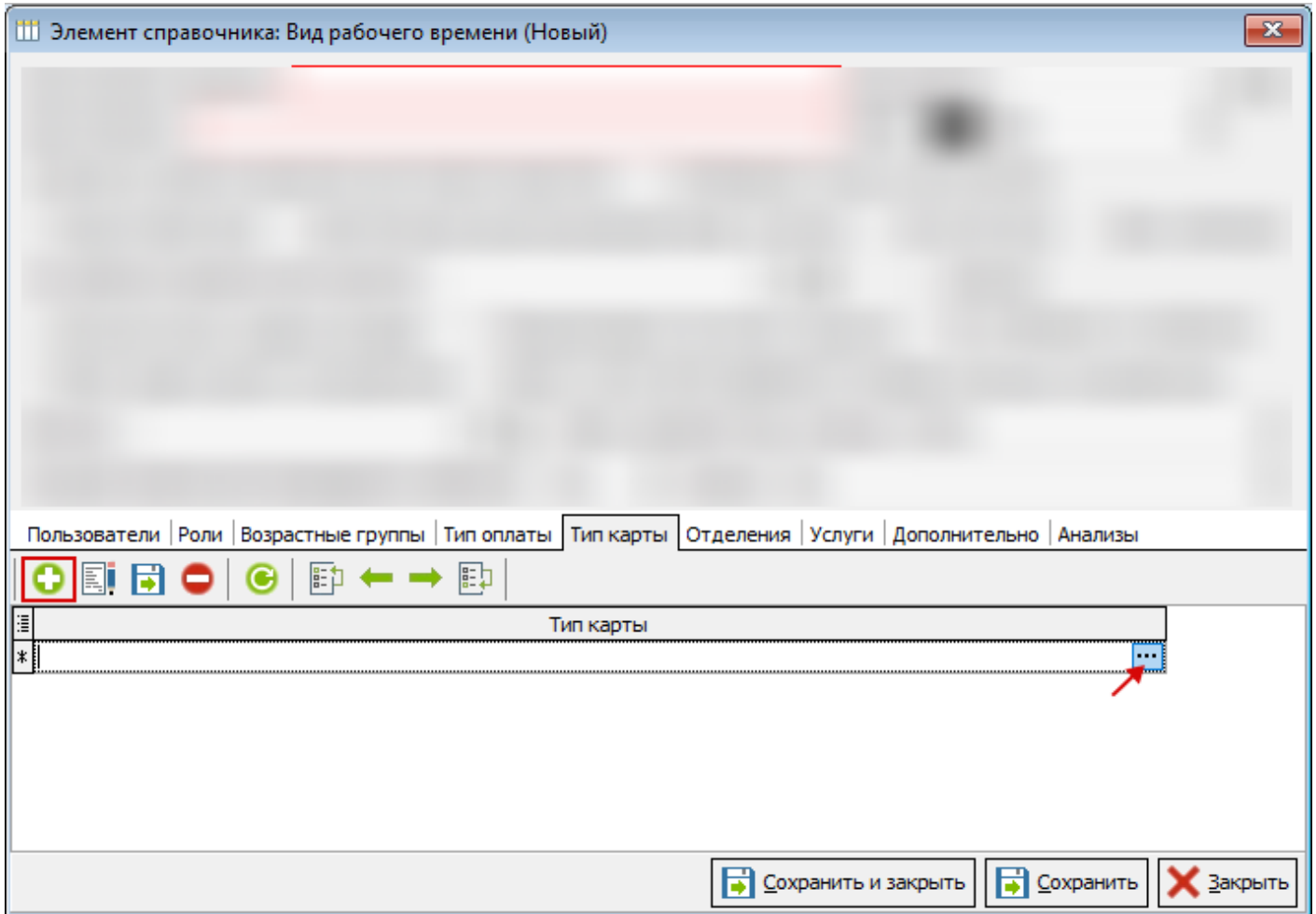


Рисунок 8.

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	Исорт
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).

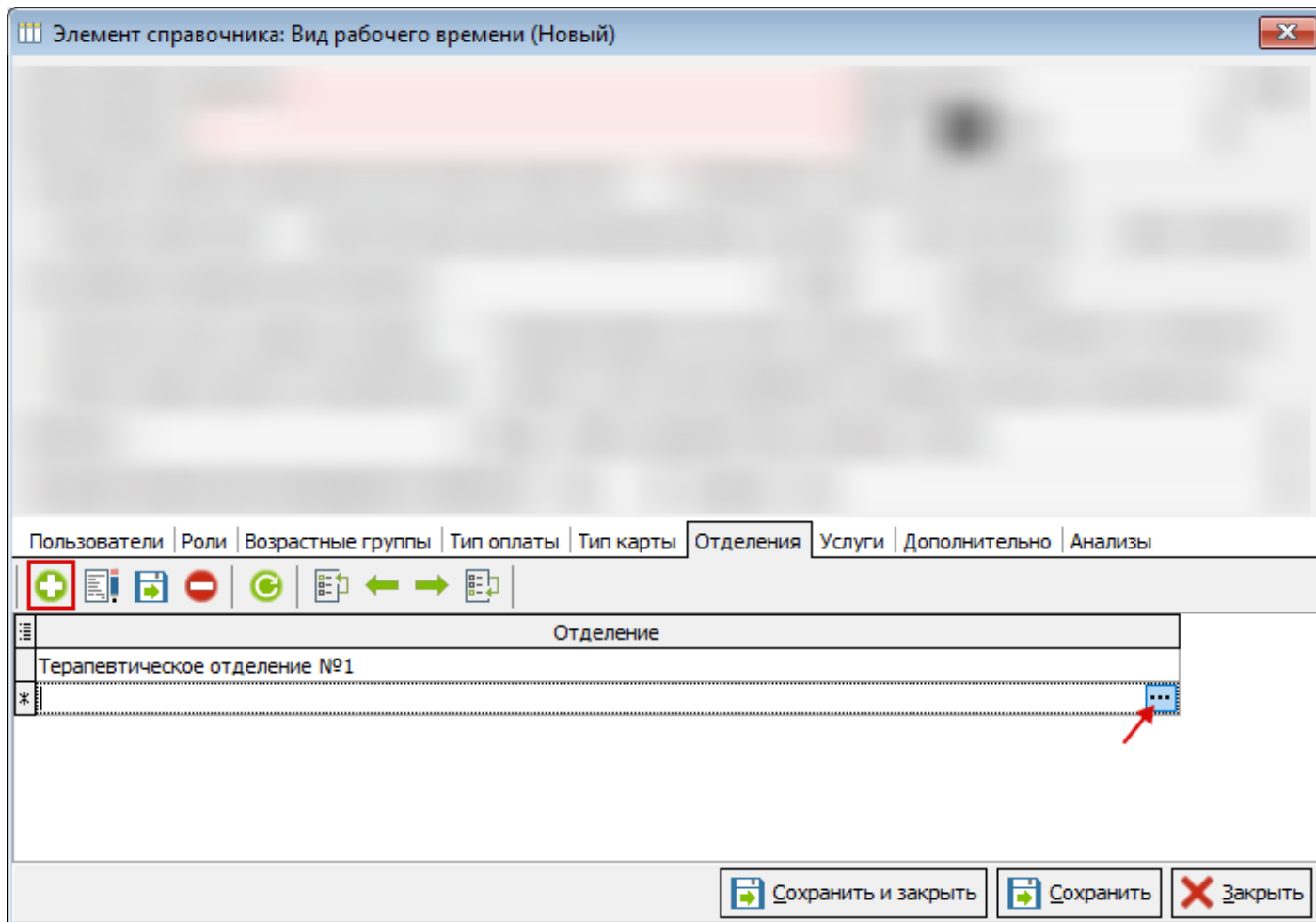


Рисунок 10.

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

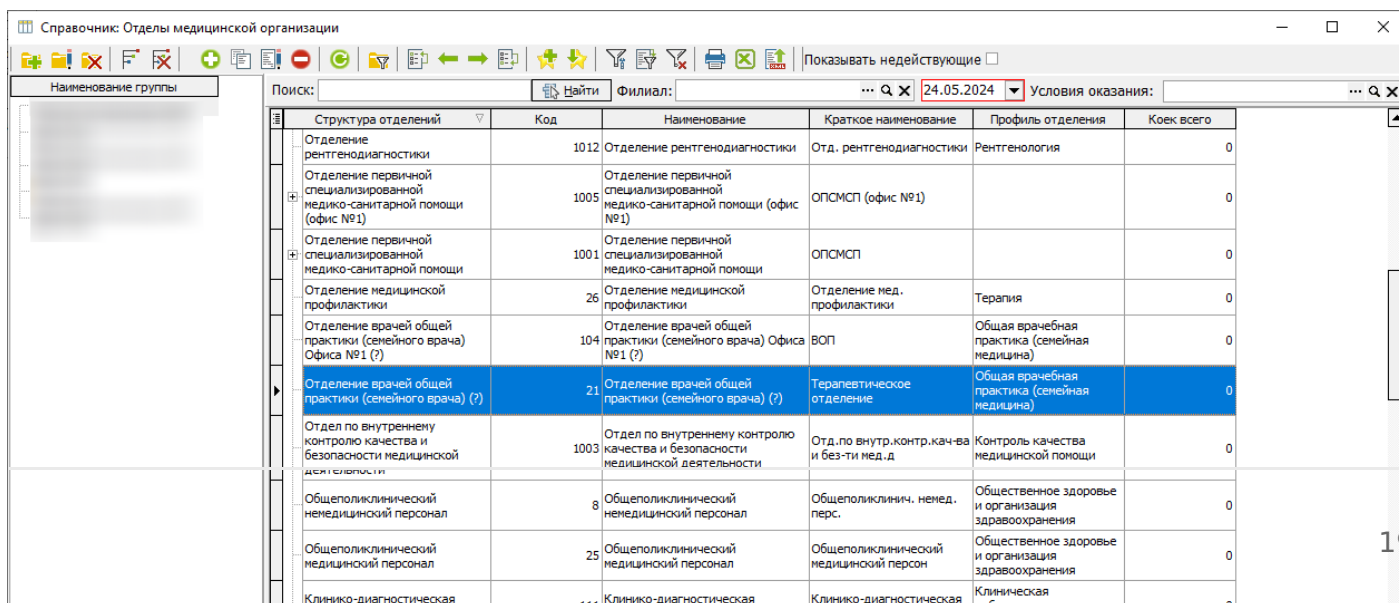


Рисунок 11.

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).

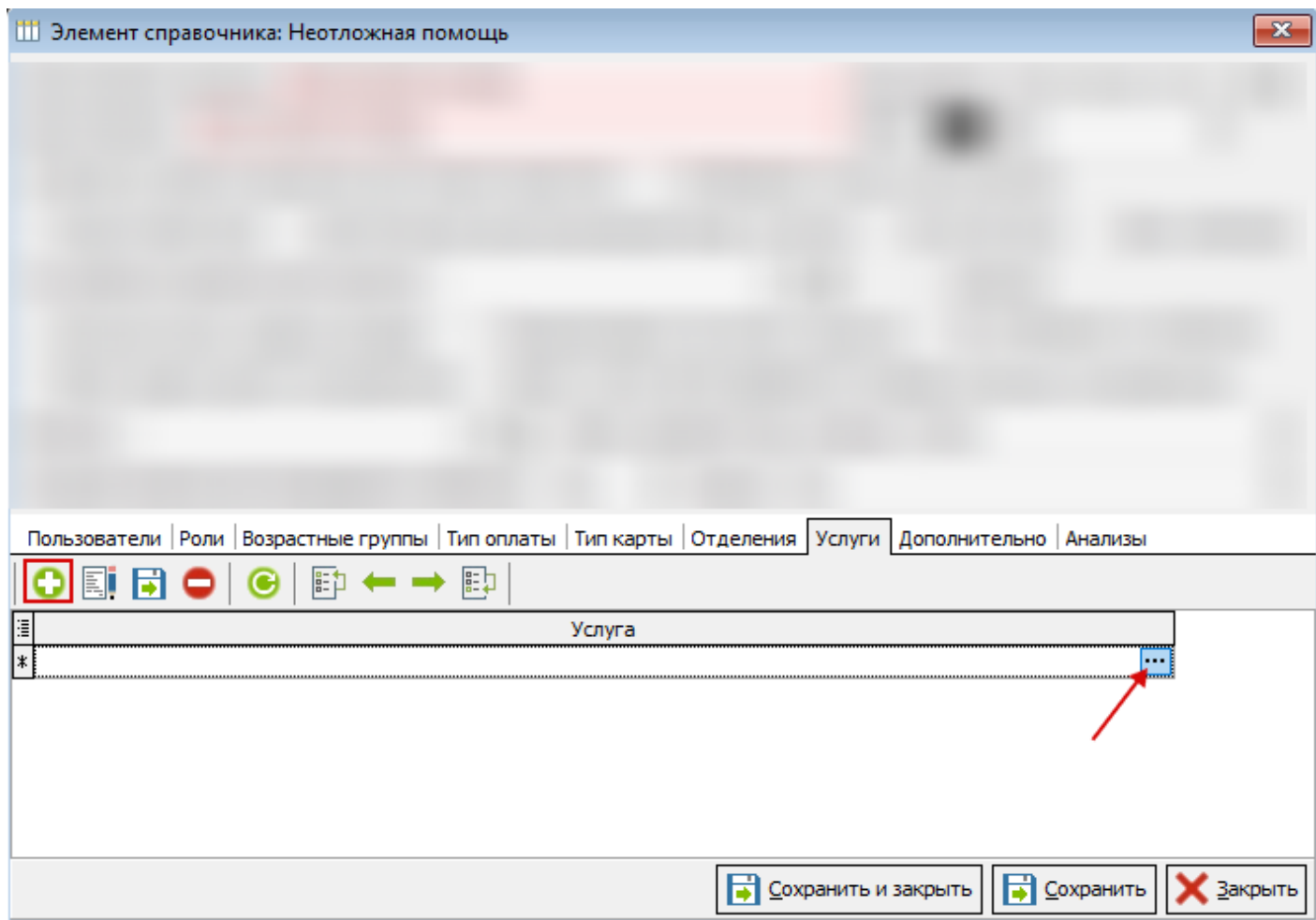


Рисунок 12.

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

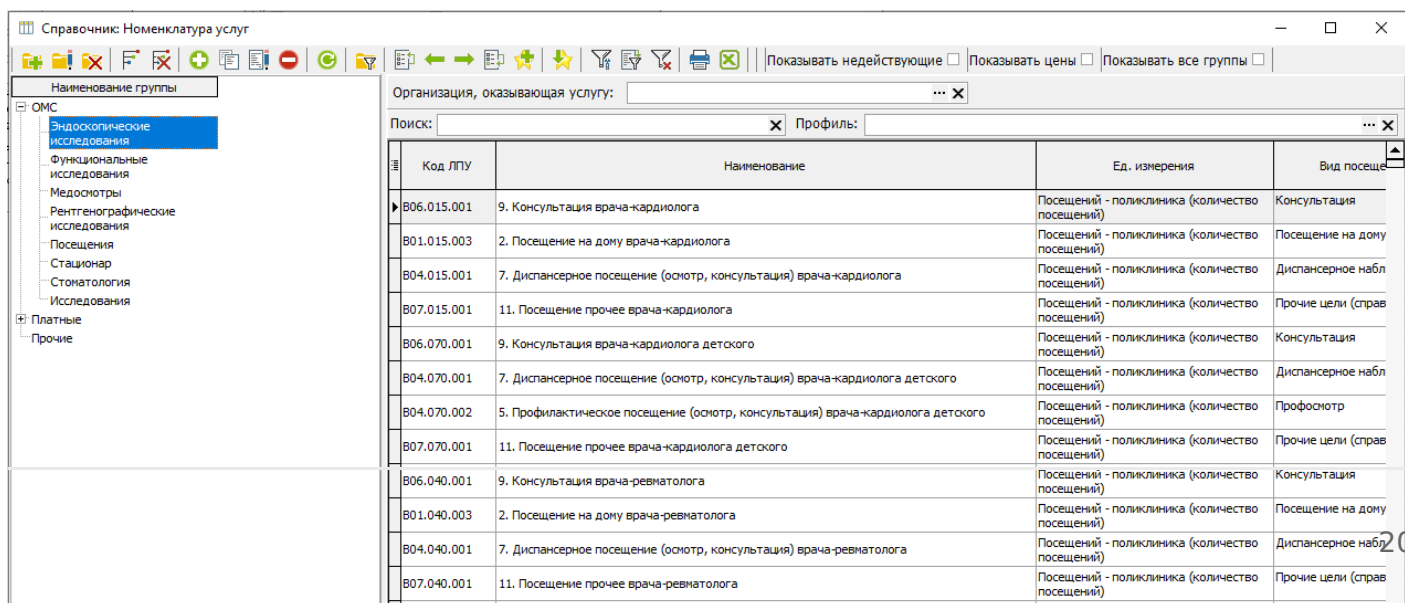


Рисунок 13.

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.

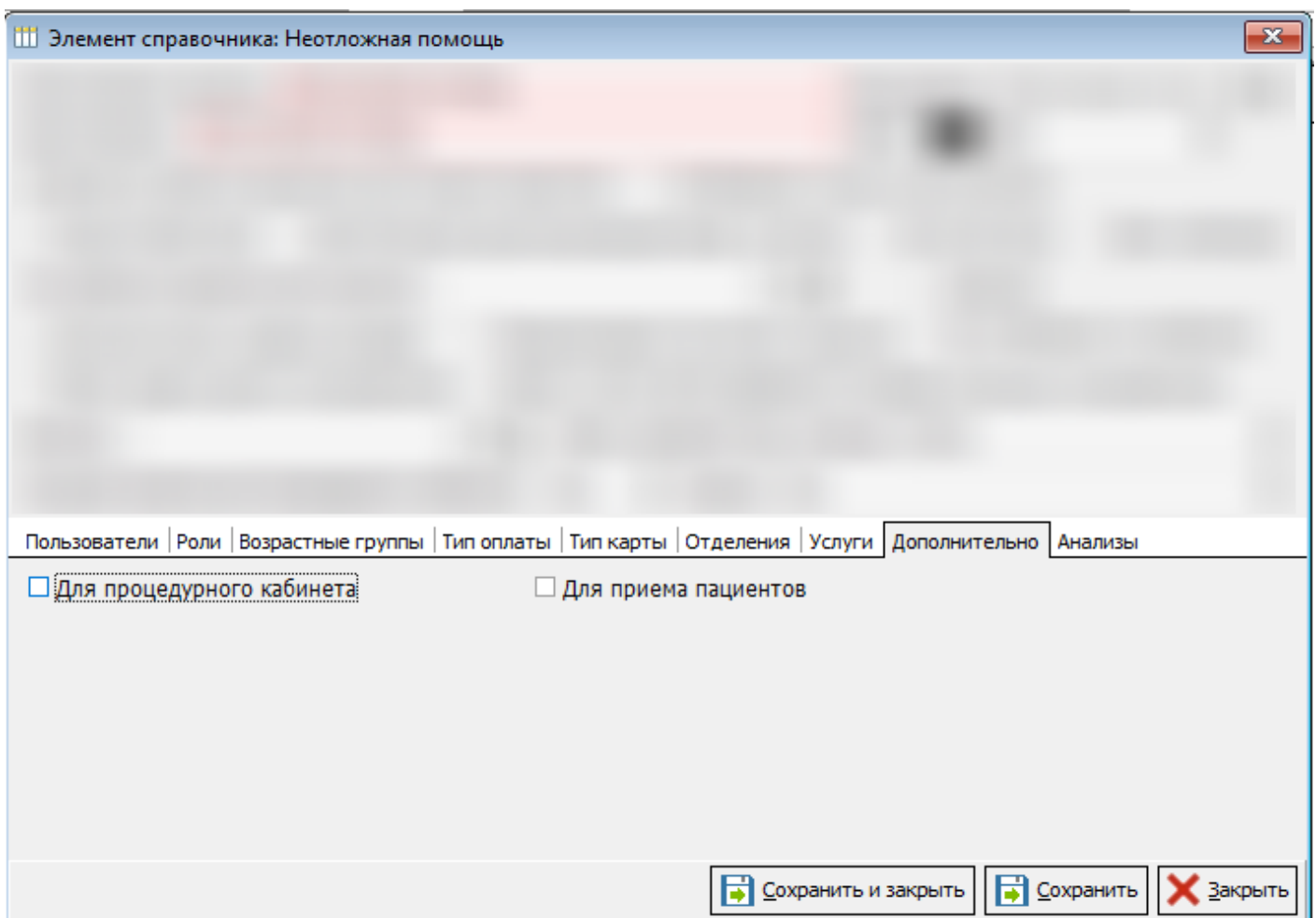


Рисунок 14.

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).

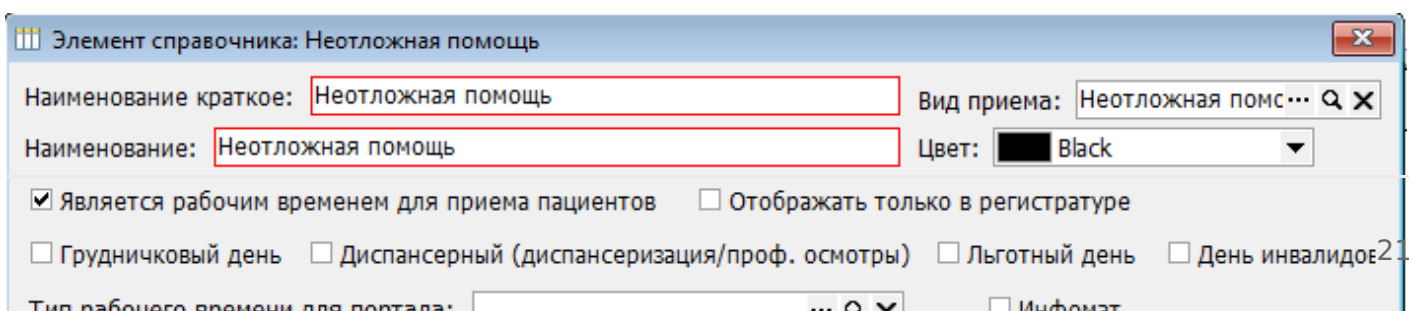


Рисунок 15.

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

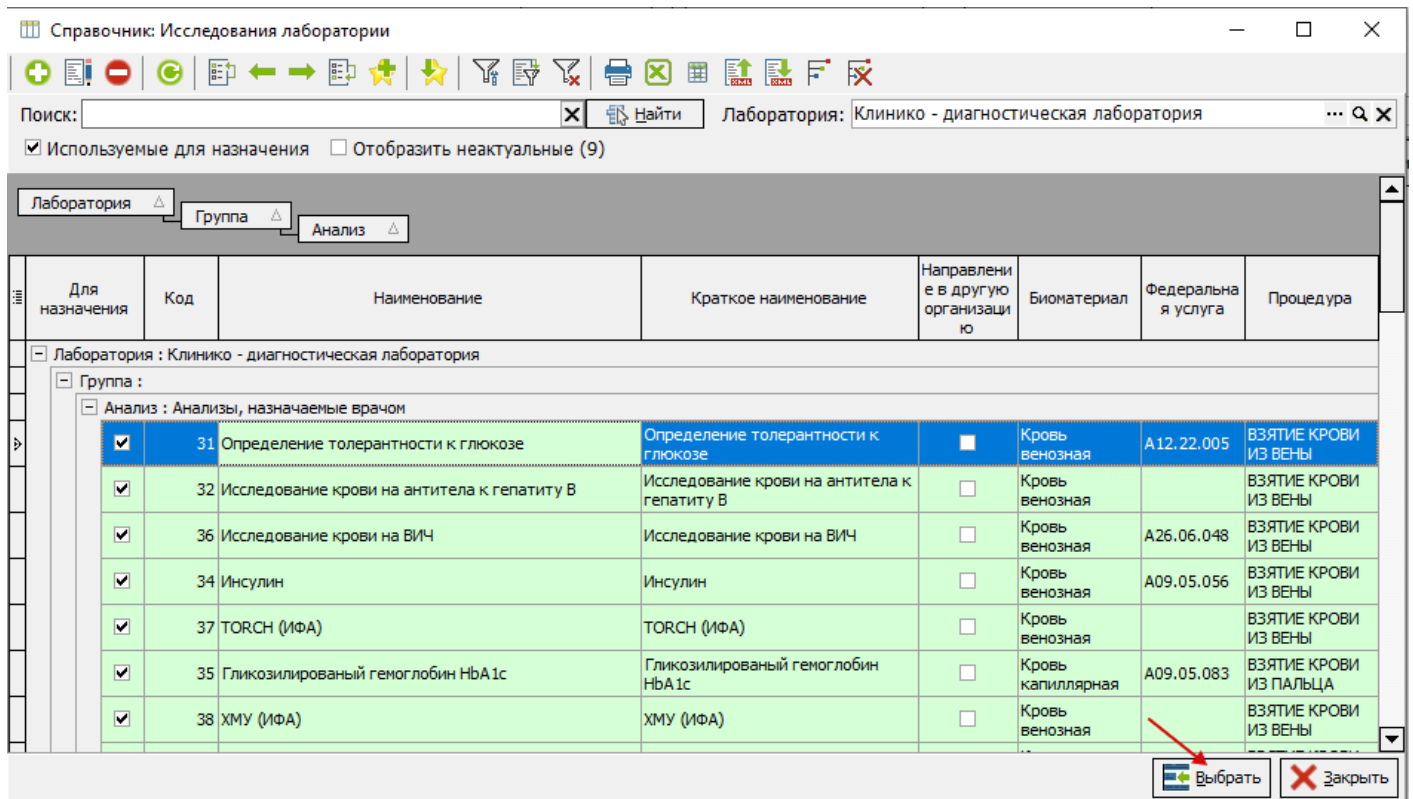


Рисунок 16.