Общество с ограниченной ответственностью

“1С-Медицина-Регион”

 Контракт № 17/23 от 27.03.2023 года

 Рабочая документаци*я*

|  |
| --- |
| **Информационная система управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области** |

**Этап № 2. Развитие Системы в части функционала первой группы задач**

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

Раздел 2. Централизованная модель формирования расписания

Задачи:

 3. Сетка записи,

8. Лист ожидания,

9. Трекер времени приема

 На 3 листах

 **г. Тюмень**

**2023 г.**

|  |
| --- |
| **ООО «1С-Медицина-Регион»**.Контракт № 17/23 от 27.03.2023 года на выполнение работ по развитию (модернизации) Государственной информационной системы управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области. Этап № 2. Развитие Системы в части функционала первой группы задач. |

**1 Основание разработки инструкции**

 Основанием для разработки данного документа является Контракт № 017/23 от 27.03.2023 года на выполнение работ по развитию (модернизации) Государственной информационной системы управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области, п.2.2.2 Мероприятие «Разработка функционала Системы и проведение испытаний», Этап № 2 «Развитие Системы в части функционала первой группы задач.

**2** **Пользовательская настройка Системы**

**3 Пользовательская инструкция**

**3.1 Блокировка расписания**

Перейти в подсистему «Регистратура» - «Сетка». Настроить фильтры для отображения слотов. Нажать на поле с датой в выбранной таблице со слотами. В выпадающем подменю нажать на кнопку «Заблокировать запись». После открытия формы блокировки перейти на вкладку «По периоду». Заполнить поля «Дата начала», «Дата окончания», «Причина блокировки». Нажать «Ок». Сформируется блокировка на указанный период.

Для блокировки по временному периоду нужно перейти на вкладку «По дню». Заполнить поля «Дата», «С», «По». Нажать «Ок». Сформируется блокировка на указанный временной период.

Для блокировки по дням недели нужно перейти на вкладку «По дням недели». Заполнить поля «Дата начала», «Дата окончания», «Дни недели», «С», «По». Нажать «Ок». Сформируется блокировка на указанный временной период в указанные дни недели.

Аналогично открытию формы блокировки с помощью кнопки «Отменить блокировку записи» можно открыть форму «Отмена блокировки записи на прием», после чего отменить необходимые элементы в табличной части.

**3.2 Централизованный лист ожидания**

Под правами регистратора зайти в ПБ (armexpert). Открыть обработку «Рабочий стол «Централизованное расписание». Открылась обработка «Рабочий стол «Централизованное расписание». Отобразилась «Главная страница» вкладка «Сводная информация». Перейти на вкладку «Листки ожидания» Указать обязательные фильтры «Период», «Должность»; дополнительно «МО». Отобразится список листов ожидания по указанным фильтрам.

На вкладке «Листки ожидания нажать кнопку «Создать». На открытой форме заполнить необходимые поля документа. Провести документ. Таким образом, создан лист ожидания через общую форму списка листов ожидания.

Для формирования листа ожидания через сетку необходимо с помощью централизованного расписания сформировать сетку с такими значениями фильтров, по которым не отберется ни одного свободного слота. Отобразилось сообщение о предложении записать пациента в лист ожидания. В форме выбора нажать «Да». На открытой форме листа ожидания заполнить необходимые поля документа. Провести документ. Создан лист ожидания через форму централизованной сетки.

На вкладке «Листки ожидания» нажать кнопку «Записать через сетку» по листу ожидания со статусом «Возможна запись». Записать пациента на прием с помощью централизованной сетки. Пациент записался на прием, статус листа ожидания изменился на «Записан».

Для отмены листов ожидания на вкладке «Листки ожидания» нужно нажать кнопку «Отменить лист ожидания» по листку ожидания, который необходимо отменить. Статус листа ожидания изменился на «Отменен».

**3.3 Отображение трекеров времени приема**

В подсистеме «Главное» перейти в раздел «Дополнительные отчеты» - «Контроль трекеров времени приема». Отобразилась форма отчета по трекерам.

Указать специалистов, отделения, участки, период формирования отчета. Отобразились данные по трекерам в разрезе специалистов, отделений, участков, времени затраченном за установленный период (по дням). А так же отобразилось количество приемов, их продолжительность и общее итоговое время.