

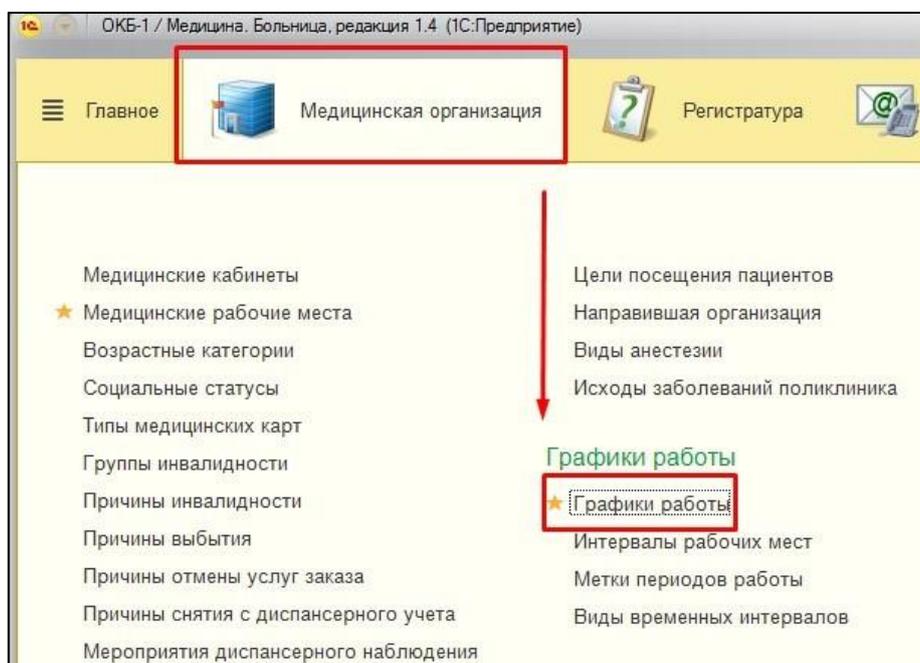
**Инструкция по автоматизированному процессу
«Запись на КТ в сторонние медицинские
организации»
в медицинских учреждениях Тюменской области**

1.Создание графика работы.....	3
2. Назначение графиков работы.....	8
3. Запись пациента на прием в другую МО.....	11
4. Получение результатов через ЦЭМК.....	13
5. Получение результатов через кнопку «Открыть результат исследования РРИС»	14

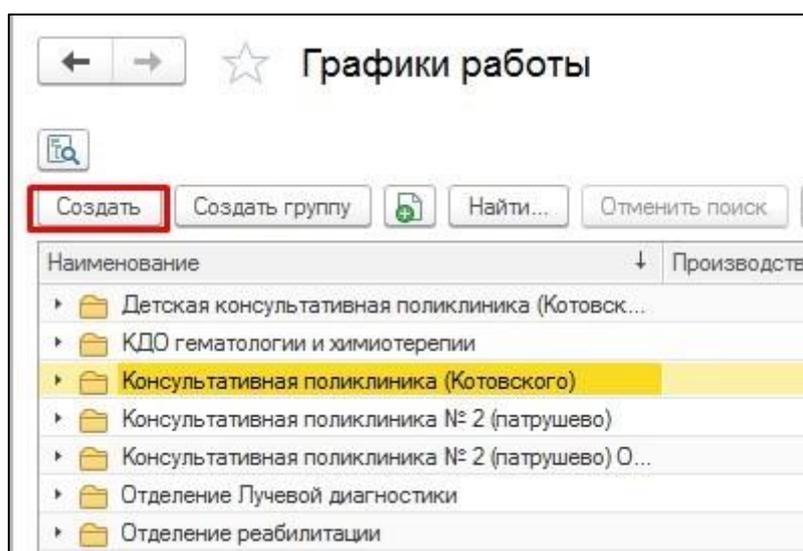
1. СОЗДАНИЕ ГРАФИКА РАБОТЫ.

Справочник «Графики работы» предназначен для ведения графиков работы, которые используются в организации. В графике работы содержится информация о рабочих днях и периодах работы.

Создание нового графика работы производится в подсистеме «Медицинская организация» далее «Графики работы».



В результате откроется форма списка справочника «Графики работы». Создание нового графика работы производится по команде «Создать».



В открывшейся форме «График работы (создание)» необходимо заполнить все необходимые поля:

- «Наименование» - заполняется ручным способом ввода текста.
- «Производственный календарь» - при вводе указывается, на каком основании введен график работы. Заполнен автоматически.
- «Способ заполнения» - вид графика. В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:
 - По неделям (почасовые) - такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, наиболее часто встречающийся. К этому виду принадлежат графики "40-часовая рабочая неделя" и другие. Различаются они только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю - варианты этого графика работы.
 - По циклам произвольной длины. Такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитывается дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень редко учитываются праздничные дни. Вариантами циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

График работы (создание)

Наименование:

Период заполнения графика с: по:
 Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря
 При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период.

Способ заполнения:

По неделям
 По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники
 Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Учитывать четность
 Если установлено, то графики четных и нечетных дней месяца устанавливаются отдельно

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Вторник	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Среда	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Горизонт планирования: мес. Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

Начало дневных часов:
 Начало вечерних часов:
 Начало ночных часов:

Оформление:

Описание:

- Для каждого графика работы необходимо указать, какие дни являются в нем рабочими, для этого необходимо нажать на гиперссылку «Заполнить расписание».

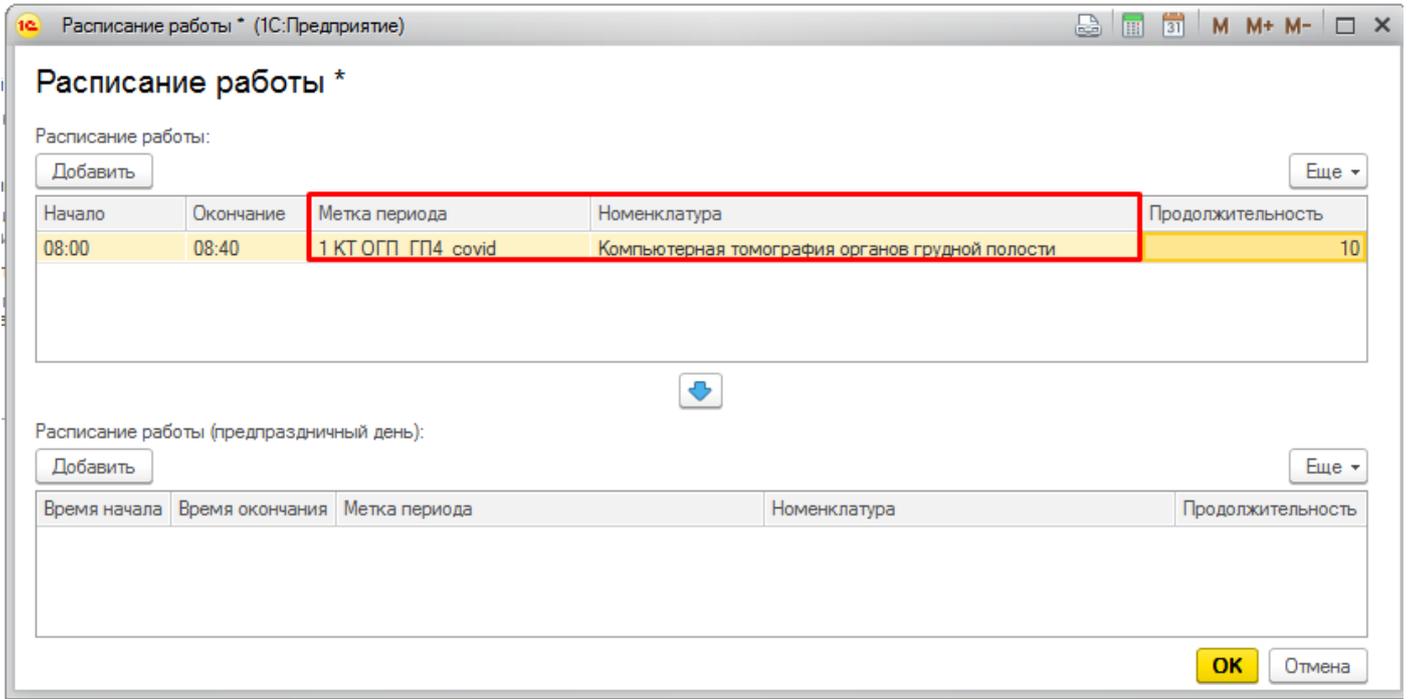
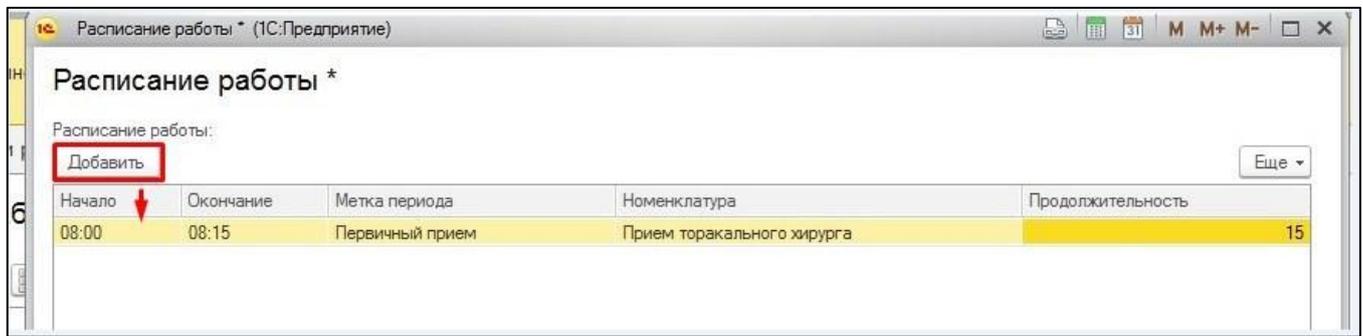
Производственный календарь:

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Вторник	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Среда	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

В результате откроется форма для заполнения расписания работы, в которой с помощью команды «Добавить» заполняем все необходимые поля.



Для рабочих дней необходимо заполнить периоды работы (начало и окончание периода). Для каждого периода работы при необходимости заполнить продолжительность приема и метку периода. Если же в данном периоде выполняется одна услуга, то в данном периоде необходимо указать данную номенклатуру из справочника «Номенклатура». В данном случае необходимо выбрать номенклатуру **«Компьютерная томография органов грудной полости»**

Заполнение расписания в предпраздничные дни проводится аналогичным образом. Также его можно скопировать с помощью команды «Скопировать расписание в предпраздничный день»  .

Расписание работы *

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	11:00	Первичный прием	Прием торакального хирурга	15
13:00	16:00	Повторный прием	Прием торакального хирурга	15

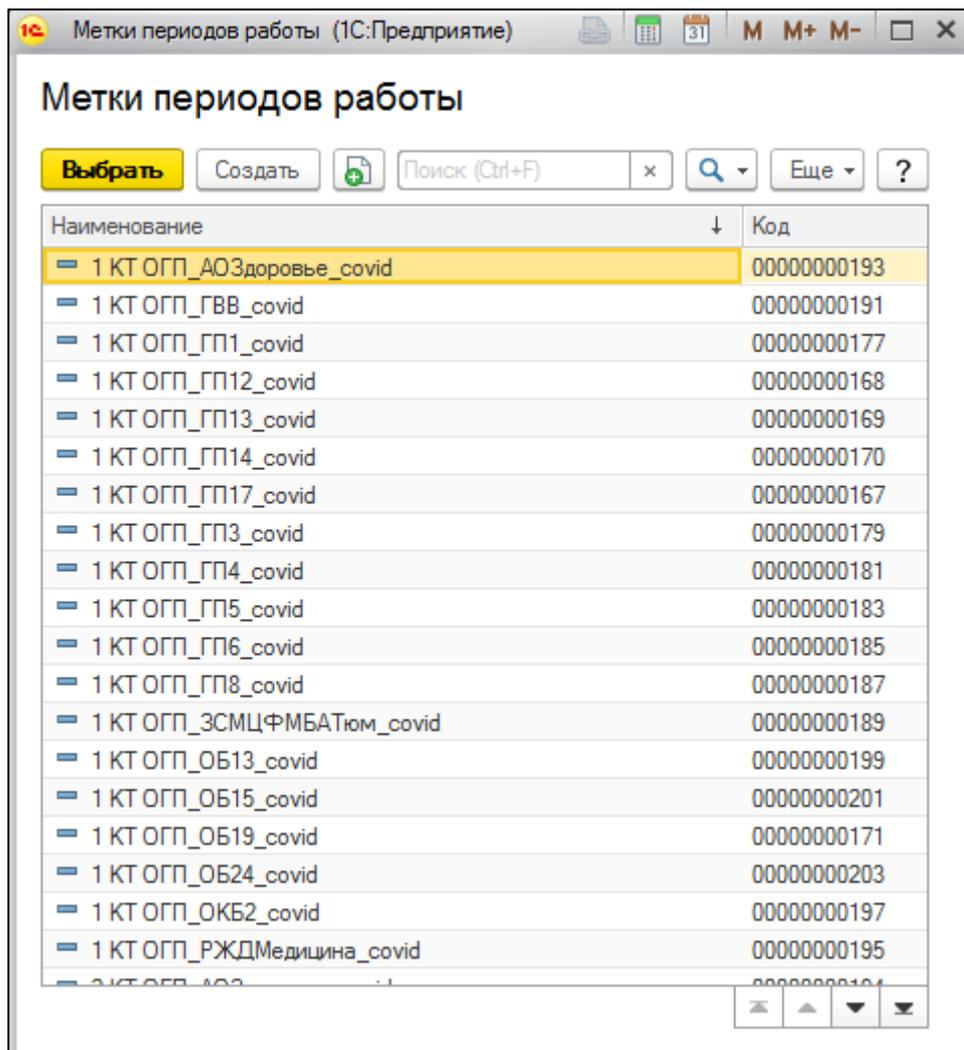


Расписание работы (предпраздничный день):

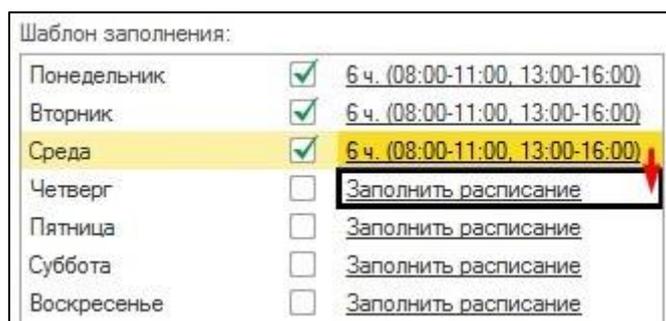
Начало	Окончание	Метка периода	Номенклатура	Продолжительность
08:00	11:00	Первичный прием	Прием торакального хирурга	15
13:00	16:00	Повторный прием	Прием торакального хирурга	15

Сохранение заполненного расписания производится с помощью команды «Ок». Общее количество рабочих часов отобразится в гиперссылке напротив выбранного дня.

Для создания расписания на КТ необходимо использовать метки с наименованием КТ в названии. Для МО были созданы квоты.

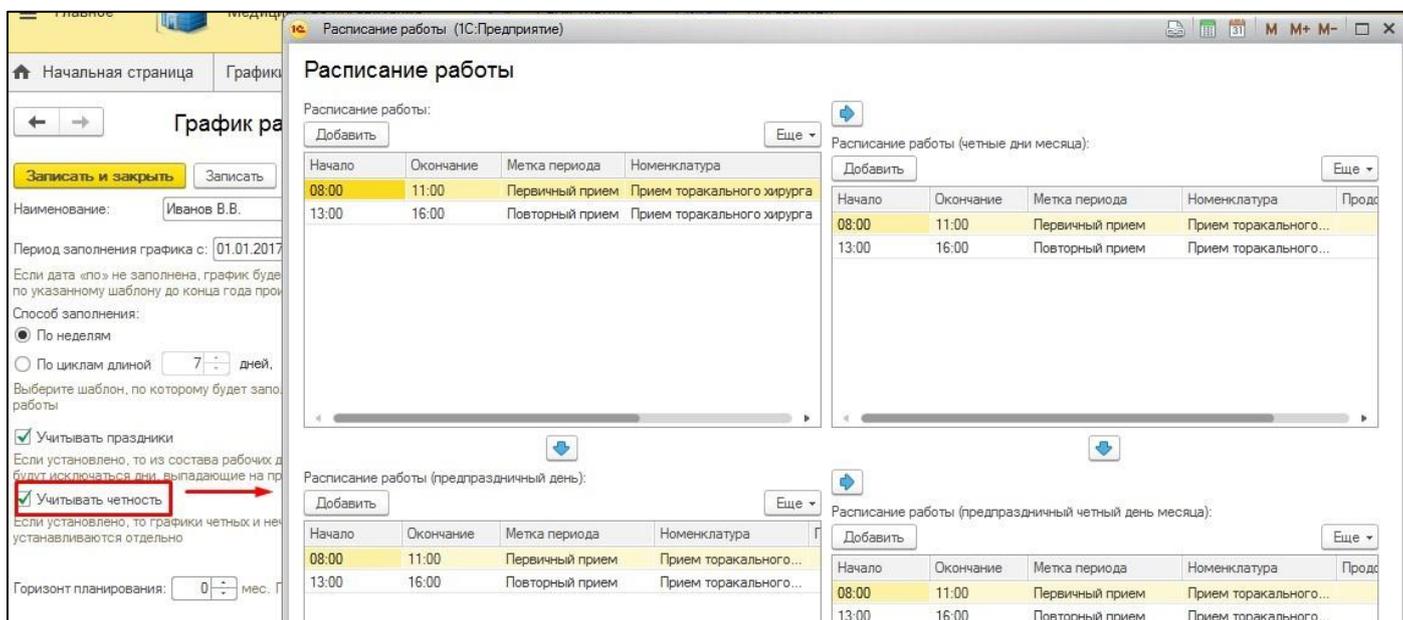


Если для всех рабочих дней период работы одинаковый, можно с помощью перетаскивания скопировать период работы от одного дня другому.



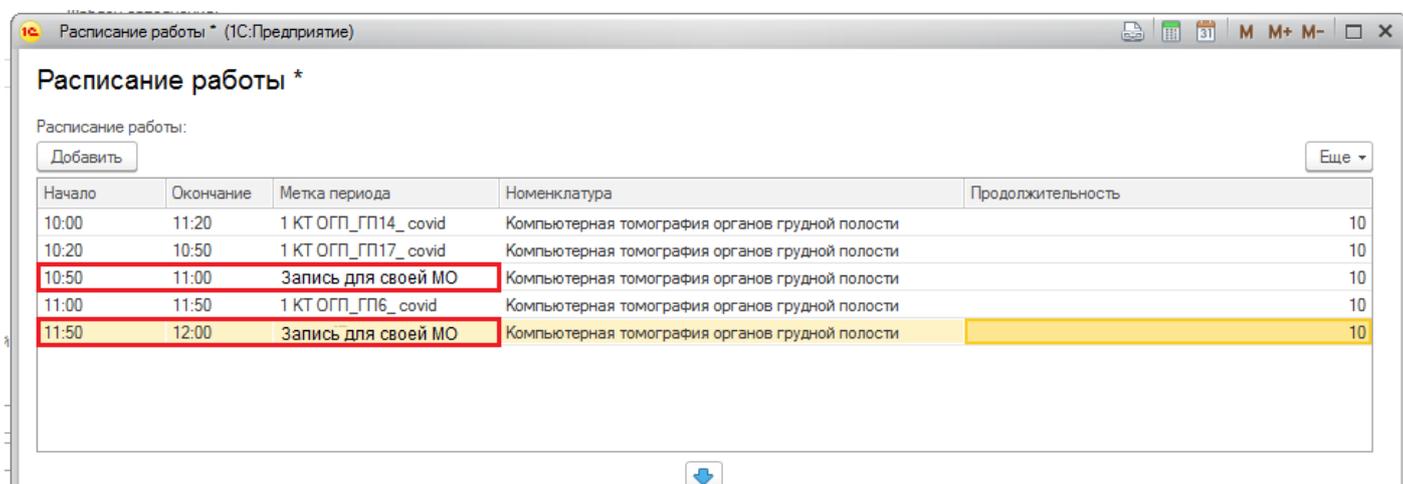
Если установить индикатор «Учитывать четность», то окно расписания будет разбито не на две, а на четыре части: для указания расписания в четные и нечетные дни, в обычные и предпраздничные дни.

Если установить индикатор «Учитывать праздники», то праздничные дни не будут отображаться в сетке.



Если необходимо сделать так, чтобы рабочее место функционировало, например, в один понедельник по одному расписанию, а в другой понедельник – по-другому, необходимо создавать два отдельных графика и назначить их по-отдельности.

В случае записи на КТ не стационарным медицинским организациям рекомендуется распределять медицинские слоты между медицинскими организациями в соответствии с потребностью и количеством прикрепленных пациентов. Принимающая медицинская организация, ответственная за формирование расписания формирует слоты таким образом, чтобы один слот в час был закреплен за ней как на рисунке ниже:



Также необходимо формировать слоты группами для каждой медицинской организации. Это даст возможность записывать несколько пациентов друг за другом.

12:50 - 13:00	1 КТ ОГП_ОИКБ_covid	12:50 - 13:00	1 КТ ОГП_ОИКБ_covid
15:00 - 15:10	1 КТ ОГП_ОКБ2_covid	15:00 - 15:10	1 КТ ОГП_ОКБ2_covid
15:10 - 15:20	1 КТ ОГП_ОКБ2_covid	15:10 - 15:20	1 КТ ОГП_ОКБ2_covid
15:20 - 15:30	1 КТ ОГП_ОКБ2_covid	15:20 - 15:30	1 КТ ОГП_ОКБ2_covid
15:40 - 15:50	1 КТ ОГП_ГП5_covid	15:40 - 15:50	1 КТ ОГП_ГП5_covid
15:50 - 16:00	1 КТ ОГП_ГП5_covid	15:50 - 16:00	1 КТ ОГП_ГП5_covid
16:00 - 16:10	1 КТ ОГП_ГП5_covid	16:00 - 16:10	1 КТ ОГП_ГП5_covid
16:10 - 16:20	1 КТ ОГП_ГП5_covid	16:10 - 16:20	1 КТ ОГП_ГП5_covid
16:20 - 16:30	1 КТ ОГП_ГП5_covid	16:20 - 16:30	1 КТ ОГП_ГП5_covid
16:30 - 16:40	1 КТ ОГП_ГП5_covid	16:30 - 16:40	1 КТ ОГП_ГП5_covid
16:40 - 16:50	1 КТ ОГП_ГП5_covid	16:40 - 16:50	1 КТ ОГП_ГП5_covid
17:00 - 17:10	1 КТ ОГП_ГП4_covid	17:00 - 17:10	1 КТ ОГП_ГП4_covid

Сохранение графика работы производится с помощью команды «Записать и закрыть».

Так же в системе выводится предупреждение об ошибках при заполнении графика работы.

← →
★ **Иванов В.В. (График работы) ***

Записать и закрыть
Записать
Извлечь из архива
Поместить в архив
Открыть назначения графика работы

Наименование:

Период заполнения графика с: по:

Производственный календарь:

Если дата «по» не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

Учитывать праздники
Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

Учитывать четность
Если установлено, то графики четных и нечетных дней месяца устанавливаются отдельно

Горизонт планирования: мес. Период времени, на который график дог

График работы заполнен до 31.12.2017

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input type="checkbox"/>	6 ч. (08:00-11:00, 13:00-16:00)
Вторник	<input type="checkbox"/>	6 ч. (08:00-11:00, 13:00-16:00)
Среда	<input type="checkbox"/>	6 ч. (08:00-11:00, 13:00-16:00)
Четверг	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

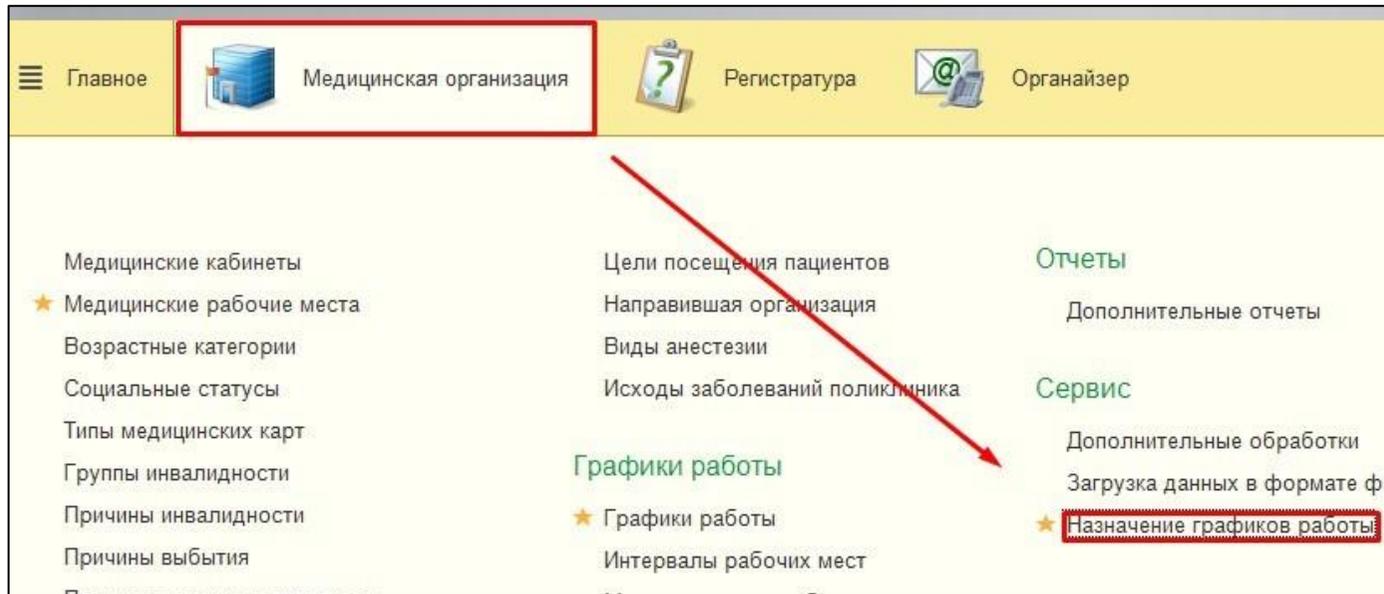
Ошибка: ✕

Не отмечены дни, включаемые в график работы

2. НАЗНАЧЕНИЕ ГРАФИКОВ РАБОТЫ.

Обработка «Назначение графиков работы» предназначена для задания каждому рабочему месту графика работы на заданный промежуток времени.

Назначение графика осуществляется в подсистеме «Медицинская организация», далее «Назначение графиков работы».



Далее в открывшейся форме «Назначения графиков работы» в списке рабочих мест отображаются «Медицинские рабочие места» из соответствующего справочника. Если в справочнике Медицинские рабочие места рабочие места распределены по группам, то список отображается согласно выбранной группе. Рабочие места, у которых указан способ планирования «В заказе», выделяются курсивом.

На вкладке «Графики работы» отображается список графиков, указанных в справочнике Графики работы. Здесь же есть возможность создать новый график работы.

← → ☆ Назначение графиков работы, 2017 г.

Записать и закрыть [иконка] [иконка] Выбрать период назначений [иконка] Выбрать период календаря × Отменить назначение + Добавить комментарий [иконка]

Рабочие места Структура предприятия

1-МРТ
 Аллерголог-иммунолог
 Врач-акушер-гинеколог КП
 Врач-колопроктолог КП
 Врач-отоларинголог КП
 Врач-уролог КП
 Гематолог
 Детская консультативная поликлиника
 Консультативная поликлиника № 1
 Консультативная поликлиника № 2
 Морозова Т. О.
 Отделение гинекологии
 Отделение гнойной хирургии - врач отолар...
 Отделение профосмотров
 Отделение рентгенохирургических мето...
 Отделение УЗИ ФД
 Проктолог
 Психиатр, психиатр-нарколог
 Сурдологопедическое отделение КП №1
 Удаленные
 УЗИ ФД № 1
 УЗИ ФД № 2
 Физиотерапевтическое отделение
 Хирург

Назначенные графики:

График	Дата начала	Дата окончания

Еще ▾

Оформление

Графики работы Периоды работы

+ [иконка] Назначить

!ДКП
 ⇒ Алиханова К. М. ДКП
 ⇒ Алнагиева Э. М. ДКП
 ⇒ Ахромкина С. Г. ДКП ВК
 ⇒ Ахромкина С. Г. ПЛАНЕРКА
 ⇒ Болдырева Ю. В. ДКП
 ⇒ Булатова И. А. ДКП
 ⇒ Булатова Л. И. ДКП
 ⇒ Волокитина Т. А. ВК ПЯТНИЦА
 ⇒ Волокитина Т. А. ДКП

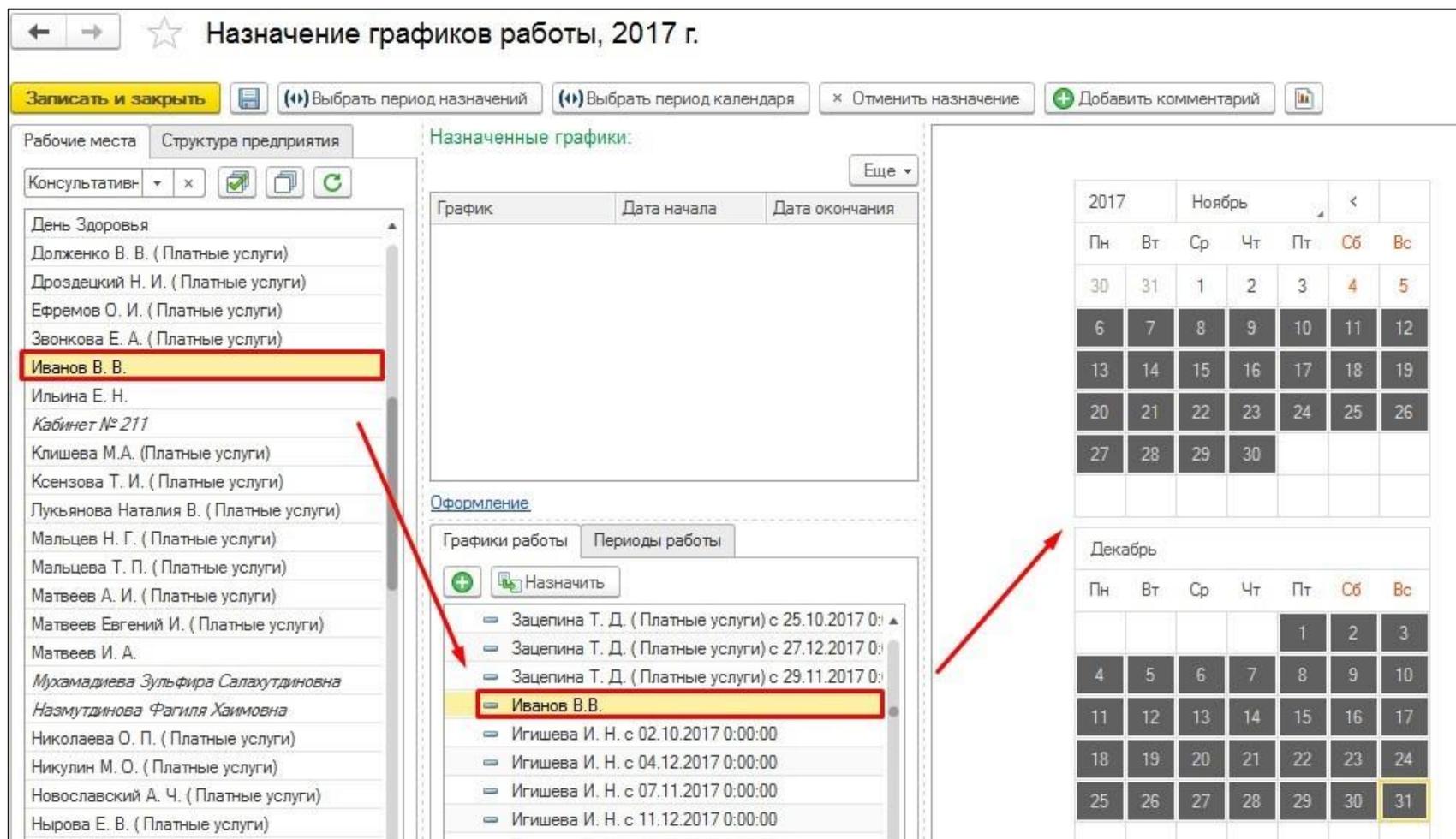
2017 Ноябрь <

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Декабрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Для назначения графика работы рабочему месту, необходимо выбрать необходимое рабочее место в списке (кликнув правой кнопкой мышки по рабочему месту один раз), далее из списка графика работы выбрать необходимый график, одновременно удерживая на клавиатуре клавишу Shift выделить необходимый период на календаре, затем нажмите команду «Назначить». Сохранение информации по назначению графика производится командой «Записать и закрыть».



После всех сохранений в поле «Назначенные графики» по каждому рабочему месту будет отображаться информация по назначенным графикам работы, с датой начала и окончания его применения. Если одному рабочему месту было применено несколько графиков работы, то это будет отображено цветовой индикацией.

В поле График дня отображаются периоды работы выделенного в календаре дня, если на этот день был задан график или период работы, иначе поле остается пустым.

Одному рабочему месту можно назначать несколько разных графиков на разные промежутки.

← → ☆ Назначение графиков работы, 2017 г.

Записать и закрыть | Выбрать период назначений | Выбрать период календаря | × Отменить назначение | + Добавить комментарий | Еще ?

Рабочие места | Структура предприятия

Консультатив | × | [Иконки]

Губина И. А.
Датских Е. О. (Платные услуги)
Денисенко С. И.
День Здоровья
Долженко В. В. (Платные услуги)
Дроздецкий Н. И. (Платные услуги)
Ефремов О. И. (Платные услуги)
Звонкова Е. А. (Платные услуги)
Иванов В. В.
Ильина Е. Н.
Кабинет № 211
Клишева М.А. (Платные услуги)
Ксензова Т. И. (Платные услуги)
Лукьянова Наталия В. (Платные услуги)
Мальцев Н. Г. (Платные услуги)
Мальцева Т. П. (Платные услуги)
Матвеев А. И. (Платные услуги)
Матвеев Евгений И. (Платные услуги)
Матвеев И. А.
Мухамадиева Зульфира Салахутдиновна
Назмутдинова Фагиля Хаимовна
Николаева О. П. (Платные услуги)

Назначенные графики:

График	Дата начала	Дата окончания
Иванов В.В.	06.11.2017	01.12.2017
Иванов В.В. (2)	02.12.2017	31.12.2017

Оформление

Графики работы | Периоды работы

+ Назначить

- ⇒ Зацепина Т. Д. (Платные услуги) с 27.12.2017 0:00
- ⇒ Зацепина Т. Д. (Платные услуги) с 29.11.2017 0:00
- ⇒ Иванов В.В.
- ⇒ Иванов В.В. (2)
- ⇒ Игишева И. Н. с 02.10.2017 0:00:00
- ⇒ Игишева И. Н. с 04.12.2017 0:00:00
- ⇒ Игишева И. Н. с 07.11.2017 0:00:00
- ⇒ Игишева И. Н. с 11.12.2017 0:00:00

2017 | Ноябрь | <

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Декабрь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Назначенные комментарии:

Комментарий	Дата начала	Дата окончания

График дня:

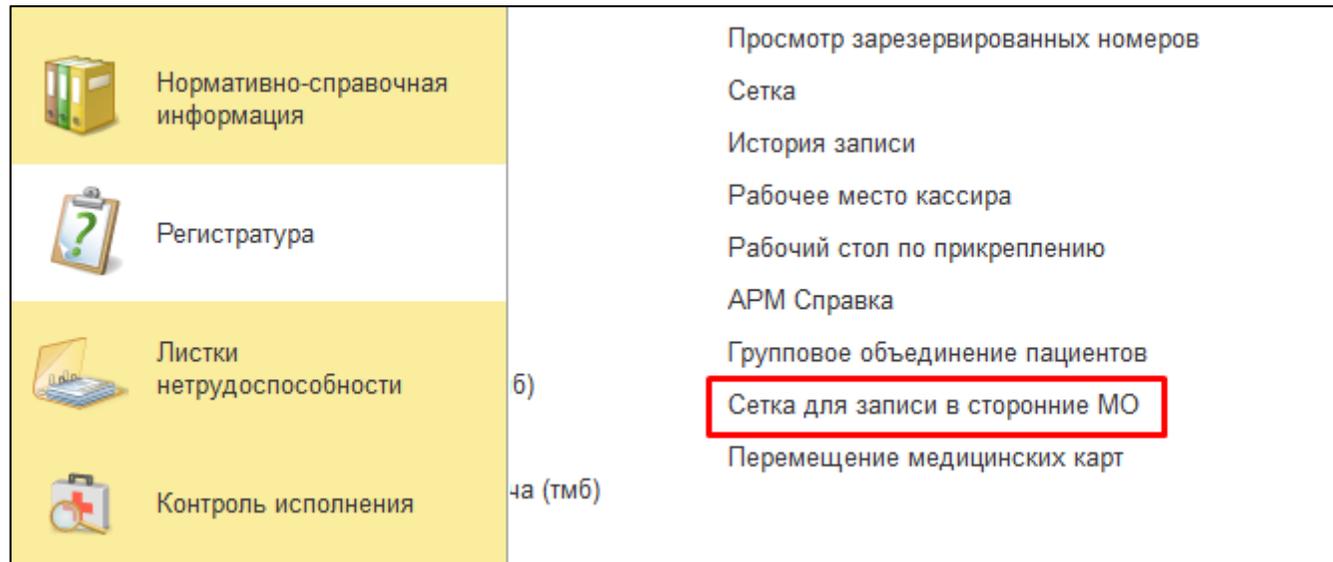
Время	П	С	Метка	Каб.
Вторник				
08:00-11:00			Первичный п...	Каб 11
13:00-16:00			Повторный п...	Каб 11

Варианты действий:

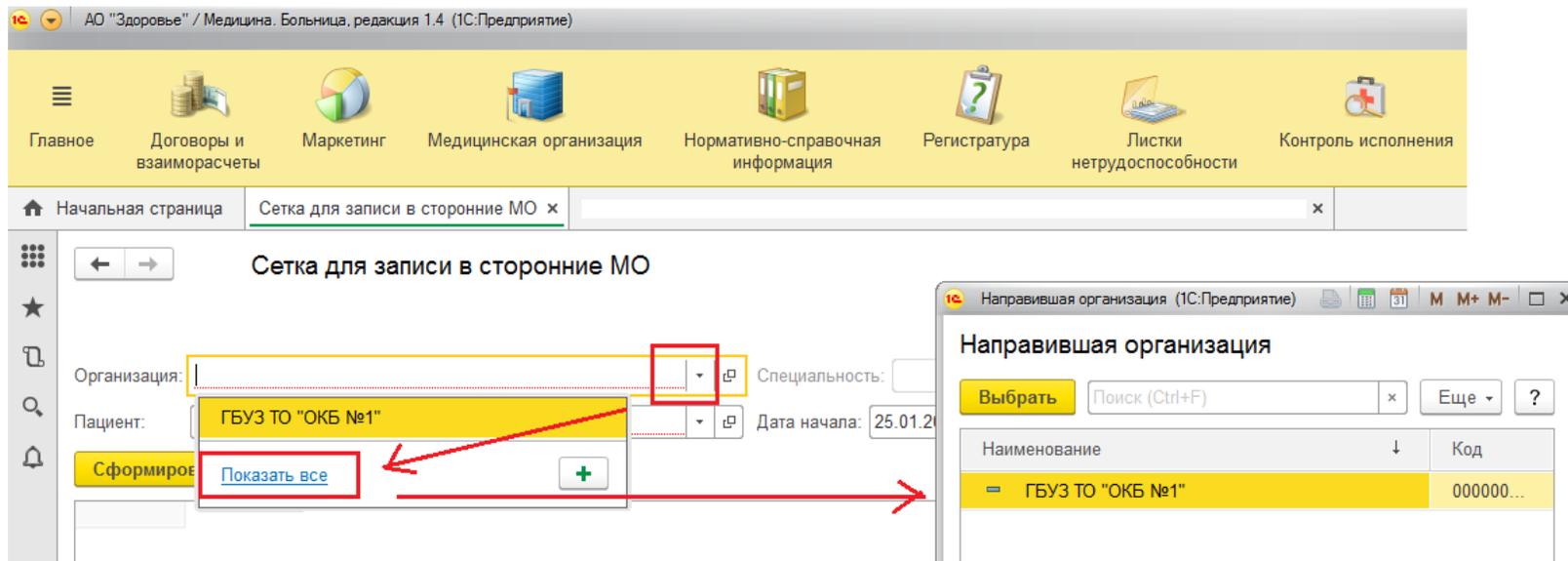
- Выберите график и нажмите кнопку «Назначить график», чтобы назначить график на выделенные в календаре дни.
- Нажмите кнопку «Добавить комментарий», чтобы добавить комментарий для выделенных в календаре дней.

3. ЗАПИСЬ ПАЦИЕНТА НА ПРИЕМ В ДРУГУЮ МО.

В меню «Регистратура» выбрать «п. Сетка записи в сторонние МО»



В открывшемся окне необходимо выбрать медицинскую организацию, в которую необходимо записать пациента:



Далее через стандартное окно поиска следует выбрать нужного пациента:

The screenshot displays a software interface for a medical organization. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for various functions: "Договоры и взаиморасчеты", "Маркетинг", "Медицинская организация", "Нормативно-справочная информация", "Регистратура", "Листки нетрудоспособности", and "Контроль исполнения". Below this is a breadcrumb trail: "ная страница" > "Сетка для записи в сторонние МО * x" > "Пациенты, имеющие идентификатор РМИС и полис ОМС, идентифицированный ТФОМС x".

The main content area is titled "Сетка для записи в сторонние МО *". It contains a dropdown menu for "организация:" with the value "ГБУЗ ТО "ОКБ №1"". Below it is a search input field. A dropdown list is open, showing several entries starting with "Пе". A red box highlights the "Показать все" link at the bottom of this list. A red arrow points from this link to the "Поиск пациента" window.

The "Поиск пациента" window is titled "Поиск пациента (1С:Предприятие)". It features a search bar with a "Поиск" button. Below the search bar are several controls: "Очистить фильтры", "Выбрать пациента", and "Пациент не найден. Новый пациент". There are also checkboxes for "Вкл.выбывших:" and "Не отображать смены ФИО:". The search criteria are set to "Поиск по персональным данным" with "Пол:" set to "Ж".

Under the "Быстрый поиск" section, there are two buttons: "По коду пациента" and "По сокращенному ФИО". Below this is a "Введите код:" input field with a "Найти" button. A warning message states: "ВАЖНО! После ввода данных нажмите Enter или кнопку 'Найти' для поиска".

At the bottom of the search window, there are three input fields for "Ф.:" (value: "васильева"), "И.:" (value: "В"), and "О.:" (value: "Васильева"). Below these is a "Дата рождения:" field with a calendar icon and a "Найти по ФИО и дате рождения" button. A final warning message says: "ВАЖНО! Для поиска по ФИО и дате рождения обязательно нажмите кнопку."

Затем специальность:

The screenshot shows a web application interface for a medical organization. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for various functions: Главное, Договоры и взаиморасчеты, Маркетинг, Медицинская организация, Нормативно-справочная информация, Регистратура, Листки нетрудоспособности, and Контроль исполнения. Below this is a breadcrumb trail: Главная страница > Сетка для записи в сторонние МО * > Пациенты, имеющие идентификатор РМИС и полис ОМС, идентифицированный ТФОМС. The main content area is titled "Сетка для записи в сторонние МО *". It contains a form with the following fields: "Организация:" (ГБУЗ ТО "ОКБ №1"), "Пациент:" (Васильева), "Дата начала:" (25), and "Специальность:". The "Специальность:" field is open, showing a dropdown menu with the following options: "Акушерство и гинекология (P006)", "Аллергология и иммунология (P038)", "Гастроэнтерология (P036)", "Дерматовенерология (P007)", "Детская кардиология (P026)", and "Детская урология-андрология (P008)". The "Гастроэнтерология (P036)" option is highlighted in yellow. A red arrow points from the dropdown arrow icon to the highlighted option. A yellow box highlights the dropdown arrow icon, and a red box highlights the dropdown arrow icon.

Затем задать дату и количество дней для формирования сетки и нажать кнопку «Сформировать» – максимальный возможный критерий поиска 14 дней от выбранной даты:

АО "Здоровье" / Медицина. Больница, редакция 1.4 (1С:Предприятие)

Главное | Договоры и взаиморасчеты | Маркетинг | Медицинская организация | Нормативно-справочная информация | Регистратура | Листки нетрудоспособности | Контроль исполнения | Автоматизированная торговая точка

Начальная страница | Сетка для записи в сторонние МО * x

Сетка для записи в сторонние МО *

Организация: | Специальность:
 Пациент: | Дата начала: | Количество дней:

Сформировать

пятница, 25 января 2019 г.	понедельник, 28 января 2019 г.	вторник, 29 января 2019 г.	среда, 30 января 2019 г.
Шарапова Ксения Олеговна (Кабинет № 315)			
Гастроэнтерология	Гастроэнтерология	Гастроэнтерология	Гастроэнтерология
г. Тюмень, Ул. Котовского, 55			
11:15 - 11:30 ГорПол12_15	08:00 - 08:15 ГорПол1_15	08:00 - 08:15 ГорПол1_15	08:00 - 08:15
11:30 - 11:45 ГорПол12_15	08:15 - 08:30 ГорПол1_15	08:15 - 08:30 ГорПол1_15	08:15 - 08:30
11:45 - 12:00 ГорПол12_15	08:30 - 08:45 ГорПол1_15	08:30 - 08:45 ГорПол1_15	08:30 - 08:45
	08:45 - 09:00 ГорПол1_15	08:45 - 09:00 ГорПол1_15	08:45 - 09:00
	09:00 - 09:15 ГорПол1_15	09:00 - 09:15 ГорПол1_15	09:00 - 09:15
	09:15 - 09:30 ГорПол1_15	09:15 - 09:30 ГорПол1_15	09:15 - 09:30
	09:30 - 09:45 ГорПол1_15	09:30 - 09:45 ГорПол1_15	09:30 - 09:45
	09:45 - 10:00 ГорПол1_15	09:45 - 10:00 ГорПол1_15	09:45 - 10:00
	10:00 - 10:15 ГорПол12_15	10:00 - 10:15 ГорПол12_15	10:00 - 10:15

В сетке отображаются только свободные слоты, а также слоты, на которые записан выбранный пациент. Запись на прием в другую МО аналогична записи на прием в свою МО через стандартную сетку.

Важно:

Если пациента, которого вы планируете записать на прием, нет в базе принимающей МО, то пациент будет автоматически создан в этой базе, на основе данных текущей базы, откуда производится запись.

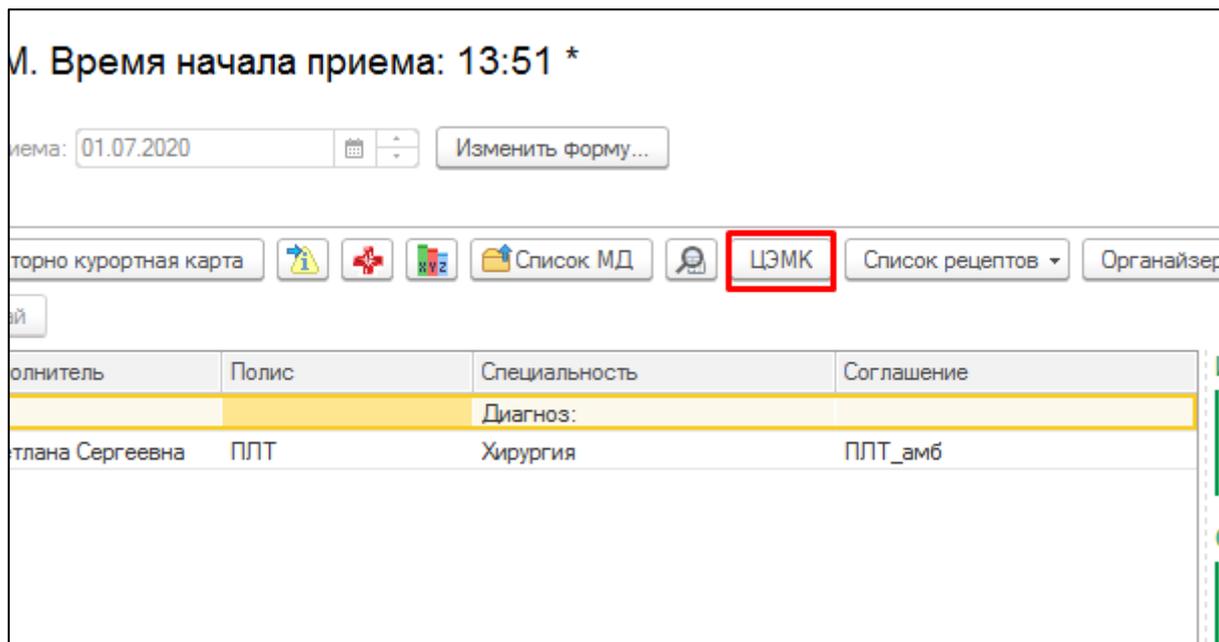
Для этого нужно:

- 1) чтобы пациент был идентифицирован в центральной базе (у пациента есть в периферийной базе код РМИС);
- 2) чтобы полис пациента имеет признак «Идентифицирован в ТФОМС».

Это можно проверить непосредственно из текущего окна, нажав кнопку «Открыть» после выбора пациента справа от ФИО.

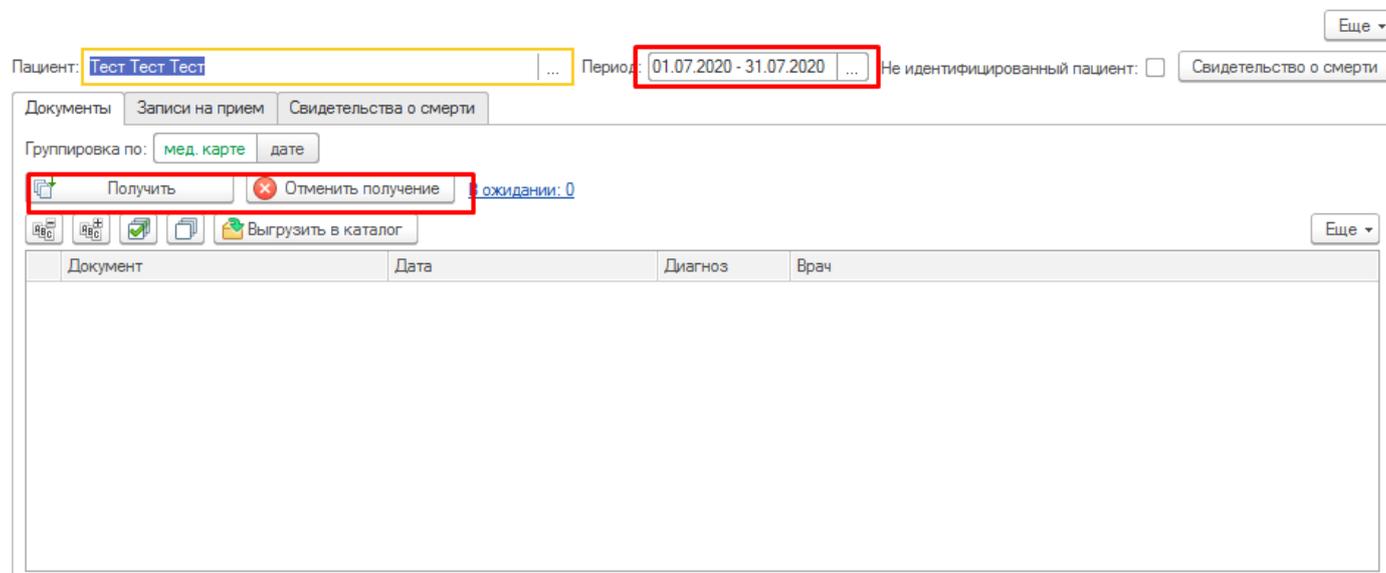
4. ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЧЕРЕЗ ЦЭМК.

Просмотр результатов возможен через кнопку ЦЭМК в «АРМ врача»



Для просмотра медицинских документов необходимо пройти по кнопке, заполнить период и нажать «Получить». Система предоставит список документов для просмотра.

АРМ эксперта



5. ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЧЕРЕЗ КНОПКУ «ОТКРЫТЬ РЕЗУЛЬТАТ ИССЛЕДОВАНИЯ РРИС»

Процесс просмотра результата описан в инструкции «Протокол диагностических исследований из РРИС, просмотр изображений» утвержденной приказом «О запуске в промышленную эксплуатацию автоматизированного процесса «Проведение диагностических исследований в Региональной радиологической информационной системе Тюменской области (РРИС)» Просмотр инструкции доступен по ссылке https://citto.ru/content-pages/RRIS_Manual