

**Инструкция**  
**по ведению расписания приема специалистов**  
(бизнес-процесс «регистратура»)

**Операционная инструкция**  
**«Ведение расписания приема специалистов»**

**Версия 1.**  
**На 46 листах**

г. Тюмень, 2014

Разработано \_\_\_\_\_

Согласовано \_\_\_\_\_

## Оглавление

1. Общие понятия.....	4
2. Создание расписания приема специалистов .....	6
2.1. Создание специалиста как объекта планирования в подразделении МО.....	6
2.1.1. Создание объекта планирования.....	6
2.1.2. Ввод параметров объекта планирования.....	8
2.1.3. Возможные ошибки.....	10
2.2. Создание дневной программы .....	11
2.2.1. Общие понятия.....	11
2.2.2. Элементы экрана «Дневная программа Ведение» .....	13
2.2.3. Настройка <i>Органа планирования</i> .....	15
2.2.4. Возможные ошибки.....	17
2.3. Создание недельной программы.....	19
2.3.1. Общие понятия.....	19
2.3.2. Создание недельной программы.....	19
2.3.3. Просмотр содержимого недельной программы .....	22
2.3.4. Копирование недельной программы .....	23
3. Редактирование расписания приема специалистов.....	25
3.1. Обзор объектов планирования .....	25
3.2. Редактирование дневных программ .....	27
3.2.1. Изменение дневной программы.....	27
3.2.2. Копирование дневной программы .....	28
3.2.3. Удаление дневной программы .....	29
3.3. Редактирование недельных программ.....	30
3.3.1. Изменение недельной программы.....	30
3.3.2. Удаление недельной программы .....	31
3.4. Создание расписания на период отсутствия специалиста .....	33
3.4.1. Создание дневной программы.....	33
3.4.2. Создание недельной программы.....	35
3.5. Увольнение сотрудника.....	35
3.5.1. Изменение параметров объекта планирования.....	36
3.5.2. Выбор формата для просмотра уволенных сотрудников .....	37
4. Ведение расписания врачей – совместителей.....	38
4.1. Общие понятия .....	38

4.2. Врач работает в разных отделениях медицинской организации.....	39
4.2.1. В разные дни в разных отделениях.....	39
4.2.2. В один день в разных отделениях.....	41
4.3. Врач работает в разных медицинских организациях.....	43
4.3.1. В разные дни в разных медицинских организациях .....	43
4.3.2. В один день в разных медицинских организациях .....	43
Приложение 1 .....	46

# 1. Общие понятия

Для формирования расписания приема специалиста в Системе необходимо наличие в системе соответствующего *Делового партнера*. Создание делового партнера выполняется службой поддержки по заявке медицинской организации (подается по адресу электронной почты [sd@72to.ru](mailto:sd@72to.ru)). Форма заявки аналогична заявке на предоставление доступа к системе РС ЕГИСЗ SAP, но подпись главного врача на данной заявке не обязательна.

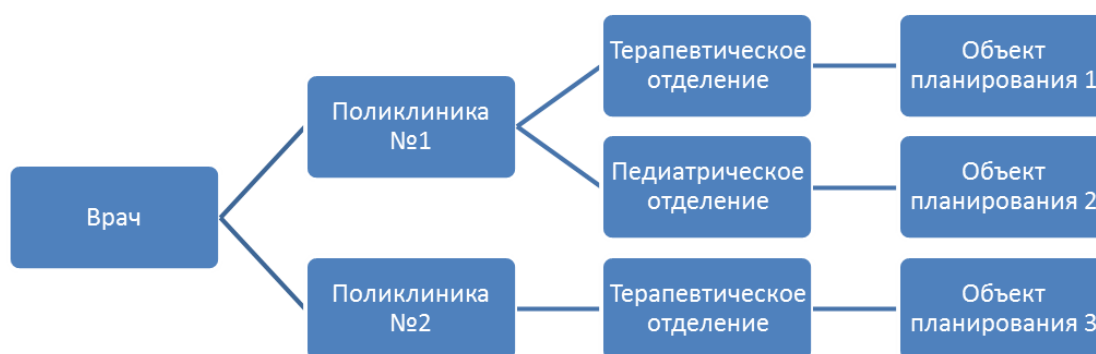
В заявке следует указать (пример оформления в Приложении 1):

- фамилию, имя, отчество и дату рождения врача;
- название и код специальности врача (согласно справочнику ТФОМС «V015 Классификатор медицинских специальностей»). Если специальностей у врача несколько, следует указать их через запятую;
- номер СНИЛС;
- код врача согласно справочнику «Т005. Справочник врачей, ведущих самостоятельный прием».

Формирование расписания работы специалистов в системе выполняется сотрудником медицинской организации (МО), ответственным за ведение расписания, и предполагает выполнение нескольких последовательных действий:

- создание специалиста как *объекта планирования*, настройка параметров объекта планирования;
- формирование графика приема специалиста:
  - составление дневных программ;
  - составление недельных программ.

Под *объектами планирования* в Системе понимаются ресурсы МО (врачи или кабинеты обследования), для которых составляется расписание приема. *Объект планирования* создается при сопоставлении врача (кабинета) и подразделения МО, где он должен осуществлять прием. После такого сопоставления становится возможным создание расписания для данного врача в данном подразделении. Один и тот же врач может вести прием в разных подразделениях МО или разных МО.



*Дневная программа (ДнП)* – расписание приема врача в течение дня с учетом различных видов приема (типов планирования) и перерывов в работе.

Пример:

Дневная программа 1

8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> первичный прием

12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> повторный прием

14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> вызов на дом

Дневная программа 2

10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> вызов на дом

13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> повторный прием

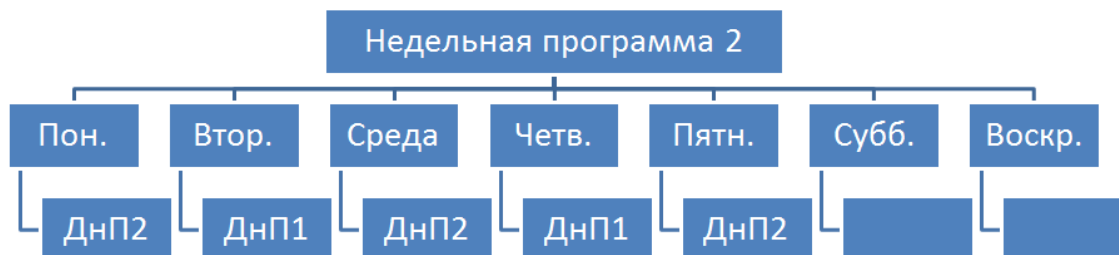
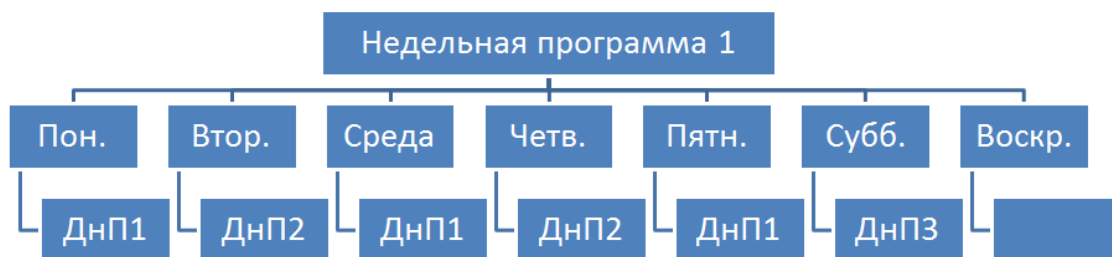
14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> первичный прием

Дневная программа 3

9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> неотложный прием

Недельная программа (НП) - расписание приема в течение одной календарной недели; составляется из дневных программ.

Пример:

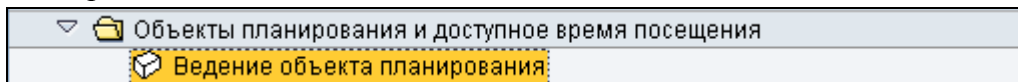


## 2. Создание расписания приема специалистов

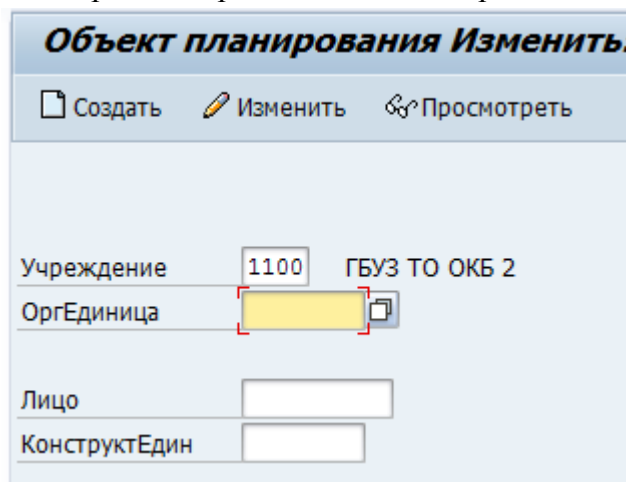
### 2.1. Создание специалиста как объекта планирования в подразделении МО

#### 2.1.1. Создание объекта планирования


Путь по меню: Объекты планирования и доступное время посещения → Ведение объекта планирования:






Откроется экран «Объект планирования: Изменить».

A screenshot of a web application form titled 'Объект планирования Изменить.' The form has three buttons at the top: 'Создать' (document icon), 'Изменить' (pencil icon), and 'Просмотреть' (glasses icon). Below the buttons are four input fields: 'Учреждение' with the value '1100' and 'ГБУЗ ТО ОКБ 2' next to it; 'ОргЕдиница' with a yellow highlighted selection box and a document icon; 'Лицо' with an empty text box; and 'КонструктЕдин' with an empty text box.

На данном экране следует заполнить поля:

«Учреждение» - автоматически заполняется кодом МО, рядом отображается краткое наименование МО. Если данное поле пусто, необходимо заполнить его, воспользовавшись значениями справочника (для вызова справочника можно нажать кнопку  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре).

«ОргЕдиница» - следует выбрать подразделение МО, в котором будет работать врач. Для этого нажмите на кнопку  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре.

«Лицо» - следует указать код делового партнера в Системе. Нажмите на кнопку  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре. Откроется экран «Список лиц», в поле имя следует внести фамилию врача и нажать кнопку «Поиск» .

Список лиц : первый экран

Имя

Имя/второе имя


Краткое имя  Внеш. № партн.

ПИН/Грд













Пол   Врач  Сотрудник  
 Аккредитовано  Разр/ПриглВнСп  
 Индикатор удаления  ИндикБлокиров

Номер врача в догов.

Внеш. табел. №

В предложенном списке выберите врача, отметив галочкой нужную строку, и нажмите кнопку «Перенести» :











Список лиц : выбор



	Фам/Наимен	Имя/Отчество	Город	БЕ	В	Б	ЭИ	д	А	ЭК	Номер	Внешний №	блокировал	по	КраткоеИмя	Текст
<input type="checkbox"/>	Иванов	Дмитрий Вадимович	625000 Тюмень		X	X					1000000338				Иванов	
<input type="checkbox"/>	Иванова	Елена Сергеевна			X	X					1000000795				Иванова	
<input type="checkbox"/>	Иванова	Наталья Павловна			X	X					1000001234				Иванова	
<input type="checkbox"/>	Иванова	Наталья Юрьевна			X	X					1000000672				Иванова	
<input checked="" type="checkbox"/>	Иванова	Ольга Валерьевна			X	X					1000000992				Иванова	
<input type="checkbox"/>	Иванова	Татьяна Александровна			X	X					1000000450				Иванова	
<input type="checkbox"/>	Иванова	Татьяна Исаковна			X	X					1000001379				Иванова	
<input type="checkbox"/>	Иванова	Татьяна Николаевна			X	X					1000000319				Иванова	

После выбора специалиста на экране «Объект планирования: Изменить» нажмите кнопку «Создать» (поле «Конструкт.Един» заполнять **не нужно**):

Объект планирования Обработать Перейти к Среда(У) Систе

**Объект планирования Изменить: первый экран**

Создать  Изменить  Просмотреть

Учреждение  ГБУЗ ТО ОКБ 2

ОргЕдиница  Педиатр.от 1

Лицо   Иванова Ольга Валерьевна

КонструктЕдин

Поля, которые появятся на следующем экране, **заполнять не нужно**, следует нажать кнопку «Создать» еще раз:

**Объект планирования Создать: первый экран**

Учреждение  ГБУЗ ТО ОКБ 2  
ОргЕдиница   Педиатр.от 1

Лицо  Иванова, Ольга Валерьевна  
КонструктЕдин

**Образец**

ОргЕдиница   
Лицо   
Строит. един.

Произойдет переход к экрану «Объект планирования Создать».

### 2.1.2. Ввод параметров объекта планирования

На экране «Объект планирования Создать» в разделе «Атрибуты» необходимо задать основные данные специалиста как *объекта планирования*:

**Объект планирования Создать: экран данных**

Объект планирования

ОргЕдиница  Педиатр.от 1 Учр.  ГБУЗ ТО ОКБ 2

Лицо   Иванова, Ольга Валерьевна  
КонструктЕдин

**Атрибуты**


КласОбктПланир   
Поряд. № кал.   ОбъектПланир активен  
Период поиска  Дни  ДоступнВремПосещ в ПразднДни  
ОгрнДостВрПосщ  Дни  Ограниченная возможность перепроводки  
Кабинет



Поле «Период поиска» – период, в рамках которого осуществляется поиск свободных сроков (слотов) при записи на прием. Например, если указано число 7, то поиск свободного времени в расписании врача будет осуществляться в течение 7 дней, начиная с текущей даты. По умолчанию, если поле не заполнено, Система ведет поиск на 21 день вперед.

Поле «Ограничение доступного времени посещения» определяет количество дней, на которое расписание доступно для планирования (осуществления записи). Значение данного поля, как правило, должно совпадать с полем «Период поиска».


Для того чтобы обеспечить доступность записи не менее, чем на 30 дней вперед в полях «Период поиска» и «Ограничение доступного времени посещения» следует указать значения **не менее 35**.


Поле «Кабинет» - указывается кабинет, в котором врач будет вести прием (значение выбирается из справочника, номер кабинета вручную вводить нельзя). Для вызова справочника следует нажать на кнопку  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре. Данное поле следует заполнять, если врач ведет прием только в одном кабинете; если врач может вести прием в разных кабинетах, их номера следует указывать в дневных программах.

Поле «Объект планирования активен» – при установке данного индикатора составленное расписание активируется и становится доступным для записи пациентов на прием. Если индикатор не проставлен, записаться на прием к специалисту будет невозможно.


Поле «Доступное время посещения в праздничные дни» – проставляется в том случае, если специалист ведет прием в выходные или праздничные дни.

Поле «Ограниченная возможность перепроводки» - если индикатор не проставлен, к одному врачу на одно время, можно записать несколько пациентов; если индикатор установлен, то система контролирует количество записанных пациентов и делает невозможным сверхзапись к данному специалисту.

Для сохранения внесенных данных достаточно нажать кнопку «Сохранить»  в верхней части экрана.

Для сохранения внесенных данных и перехода к экрану для составления расписания врача нажмите кнопку  Доступное время посещения :

**Объект планирования Создать: экран данных**

 Доступное время посещения


Объект планирования

ОргЕдиница  Педиатр.от 1 Учр.  ГБУЗ ТО ОКБ 2

Лицо  Иванова, Ольга Валерьевна

КонструктЕдин

Атрибуты

КласОбктПланир  

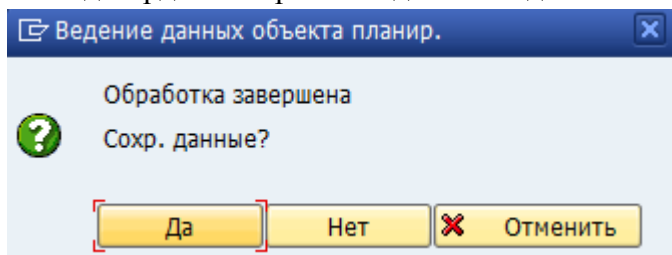
Поряд. № кал.

Период поиска  Дни  ОбъектПланир активен

ОгрнДостВрПосщ  Дни  ДоступнВремПосещ в ПразднДни

Кабинет  205 -Педиат  Ограниченная возможность перепроводки

Подтвердите сохранение данных в диалоговом окне:



Произойдет переход к экрану «Доступное время посещения Ведение». На данном экране выполняется формирование расписания: создание дневных и недельных программ:

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени**

нп 
 нп 
 днп 
 днп 
 днп 
 Присвоить дневную программу

ОбъектПлан Иванова, Татьяна Иса Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36		
	02			19			37		
	03			20			38		
	04			21			39		
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделлПрограмма  
 КалендНеделя 00 С года По год

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

### 2.1.3. Возможные ошибки

При создании объекта планирования в нижней части экрана может появиться сообщение об ошибке:

**Объект планирования Создать: первый экран**

Создать    Изменить    Просмотреть

Учреждение  ММАУ ГП №12  
ОргЕдиница  Тер. отд. №1

Лицо   Антипина, Лидия Александровна  
КонструктЕдин

Образец

ОргЕдиница	<input type="text"/>
Лицо	<input type="text"/>
Строит. един.	<input type="text"/>

**❗ Объект планирования 20000002 1000000341 уже существует**

Это означает, что выбранный врач уже создан как объект планирования в указанном подразделении МО. Следовательно, можно непосредственно перейти к созданию/изменению дневных и недельных программ (нажав кнопку «Изменить» в верхней части экрана). При необходимости следует изменить параметры объекта планирования.

Если при заполнении поля «Лицо» нужный врач не найден, необходимо подать заявку в службу поддержки (Приложение 1).

## 2.2. Создание дневной программы

### 2.2.1. Общие понятия

Экран «Доступное время посещения Ведение» условно можно разделить на следующие области:

- область дневных программ (представляет собой список названий дневных программ);
- область создания/редактирования недельной программы (отображает содержимое недельной программы);
- область расписания (календарь, список недельных программ);
- панель инструментов.

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени посещ.**

Присвоить дневную программу ◀ Год ▶ Год

ОбъектПлан Красовская, Вера Але

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п
Январь	01	КРАСОВС.	Май	18	КРАСОВС	Сентябрь	36	КРАСОВС
	02	КРАСОВС		19	КРАСОВС		37	КРАСОВС
	03	КРАСОВС		20	КРАСОВС		38	КРАСОВС
	04	КРАСОВС		21	КРАСОВС		39	КРАСОВС
Февраль	05	КРАСОВС	Июнь	22	КРАСОВС	Октябрь	40	КРАСОВС
	06	КРАСОВС		23	КРАСОВС		41	КРАСОВС
	07	КРАСОВС		24	КРАСОВС		42	КРАСОВС
Март	08	КРАСОВС	Июль	25	КРАСОВС	Ноябрь	43	КРАСОВС
	09	КРАСОВС		26	КРАСОВС		44	КРАСОВС
	10	КРАСОВС		27	КРАСОВС		45	КРАСОВС
	11	КРАСОВС		28	ОТСУТСТ		46	КРАСОВС
Апрель	12	КРАСОВС	Август	29	ОТСУТСТ	Декабрь	47	КРАСОВС
	13	КРАСОВС		30	ОТСУТСТ		48	КРАСОВС
	14	КРАСОВС		31	ОТСУТСТ		49	КРАСОВС
	15	КРАСОВС		32	ОТСУТСТ		50	КРАСОВС
	16	КРАСОВС		33	ОТСУТСТ		51	КРАСОВС
	17	КРАСОВС		34	КРАСОВС		52	КРАСОВС
			35	КРАСОВС				

Год 2014

ДневнаяП

08-14  
14-19  
14-20  
15-20  
1СМЕНА  
2 СМЕНА  
8-12  
8-13  
8-14  
ОТСУТСТ.  
ПОНЕД.  
ПР. ДЕНЬ  
ПЯТНИЦА  
СУБВОТА  
ЧЕТВЕРГ

НеделПрограмма КРАСОВС  
КалендНеделя 06 С года 2012 По год 9999

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс  
1СМЕНА 2 СМЕНА 1СМЕНА ЧЕТВЕРГ 1СМЕНА

панель инструментов

область дневных программ

область расписания

область создания/редактирования/просмотра недельных программ

**Дневная программа (ДнП)** – расписание приема врача в течение дня с учетом различных видов приема (типов планирования) и перерывов в работе.

Пример:

Дневная программа 1

8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> первичный прием  
12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> повторный прием  
14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> вызов на дом


Дневная программа 2

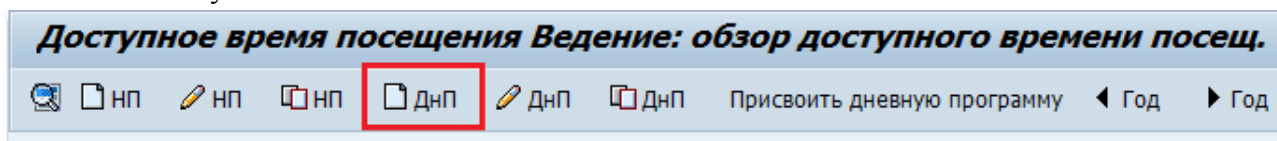
10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> вызов на дом  
13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> повторный прием  
14<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> первичный прием

Дневная программа 3

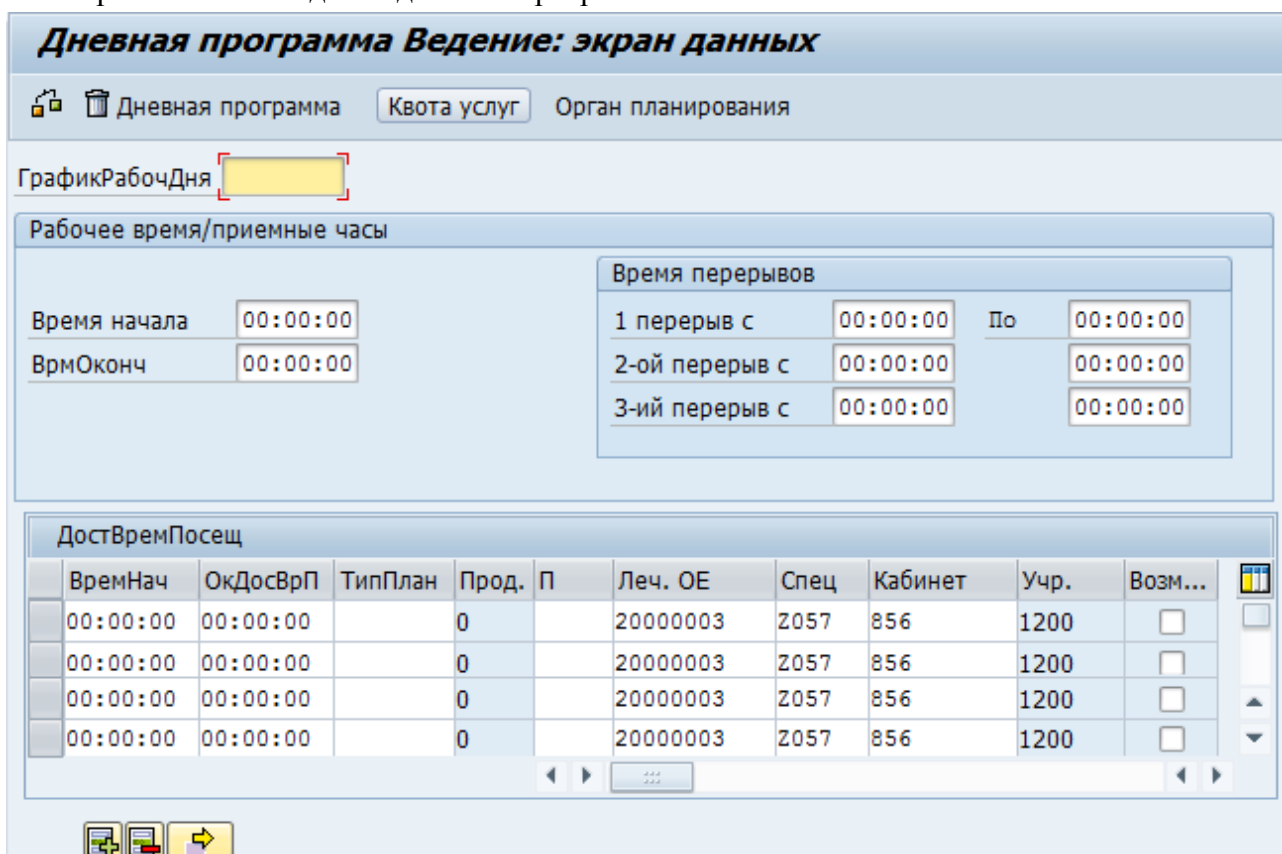
9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> неотложный прием

## 2.2.2. Элементы экрана «Дневная программа Ведение»

Для создания дневной программы на экране «Доступное время посещения Ведение» нажмите кнопку  :



Откроется окно создания дневной программы:



**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа Квота услуг Орган планирования

ГрафикРабочДня

Рабочее время/приемные часы

Время начала   
ВрмОконч

Время перерывов

1 перерыв с  По   
2-ой перерыв с    
3-ий перерыв с

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...	
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>	
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>	
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>	

Поле «ГрафикРабочДня» – краткое название дневной программы, данное название будет отражаться в области дневных программ на экране «Доступное время посещения Ведение».

### Раздел «Рабочее время / приемные часы».

Поле «Время начала» – время начала приема в рамках данной дневной программы.

Поле «ВрмОконч» – время окончания приема в рамках данной дневной программы.


### Раздел «Время перерывов».

Поля «1 перерыв с... по» (и т.д.) - время первого и последующих перерывов в рамках данной дневной программы.


В разделе «ДостВремПосещ» по каждому временному интервалу дневной программы вводится следующее:

Поле «ВремНач» – время начала приема для каждого интервала.

Поле «ОкДосВрП» – время окончания приема для каждого интервала.


Поле «*ТипПлан*» – тип планирования для данного временного интервала приема (следует выбрать из справочника), для вызова справочника нажмите на кнопку  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре.

Поле «*Прод.*» (продолжительность приема в минутах) заполнится автоматически, в соответствии с выбранным типом планирования.


Поле «*П*» (код суточного периода: до/после полудня) – нажмите на кнопку  или клавишу F4 для вызова справочника и выберите код периода (1 – до полудня, 2 – после полудня).

Поле «*ЛечОЕ*» (лечебно-оздоровительная организационная единица) заполнится автоматически в соответствии с настройками объекта планирования.

Поле «*Кабинет*» заполняется автоматически, в том случае, если вы указали кабинет на экране ведения объекта планирования (см. пункт 2.1.2).

Поле «*Спец*» (специализация врача) заполняется автоматически для выбранного сотрудника. Если у сотрудника две и более специализации, поле останется пустым. В этом случае необходимо выбрать из справочника специализацию сотрудника, которая актуальна для создаваемой дневной программы и интервала приема. Для вызова справочника нажмите на кнопку  рядом с полем или клавишу F4 на клавиатуре.

Поле «*Учр.*» – код учреждения проставляется автоматически для выбранного объекта планирования.

Поле «*ВозмВнешнРезерв*» – установите индикатор  для тех временных интервалов дневной программы, которые должны быть доступны для внешнего резервирования, т.е. для записи через инфокиоск и интернет.

Все виды первичного приема доступны для внешнего резервирования независимо от значения индикатора «*ВозмВнешнРезерв*».

**Важно:** временные интервалы приема и перерывов не должны пересекаться; длительность интервала приема должна быть кратна длительности выбранного типа планирования.

Пример:

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    **Орган планирования**

ГрафикРабочДня **8-16 (1с)**

Рабочее время/приемные часы

Время начала   
ВрмОконч

Время перерывов

1 перерыв с  По   
2-ой перерыв с    
3-ий перерыв с

Дневная программа 1

8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup> первичный прием

12<sup>00</sup>-13<sup>00</sup> повторный прием

14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> вызов на дом

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. OE	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00	1_ПР_В15	0	1	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
12:00:00	13:00:00	2_ПР_В12	0	2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
14:00:00	16:00:00	ВЫЗОВ30	0	2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>

### 2.2.3. Настройка Органа планирования

После заполнения полей экрана «Дневная программа Ведение» следует настроить *орган планирования*. Для этого нажмите кнопку «Орган планирования»:

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    **Орган планирования**

ГрафикРабочДня **8-16 (1с)**

Рабочее время/приемные часы

Время начала   
ВрмОконч

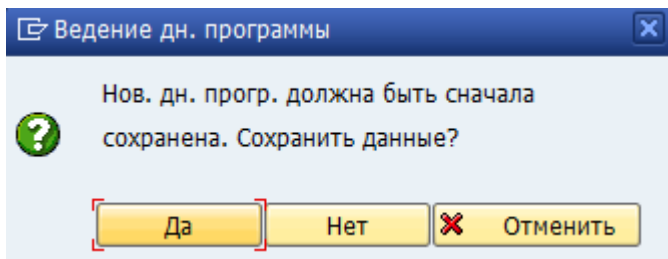
Время перерывов

1 перерыв с  По   
2-ой перерыв с    
3-ий перерыв с

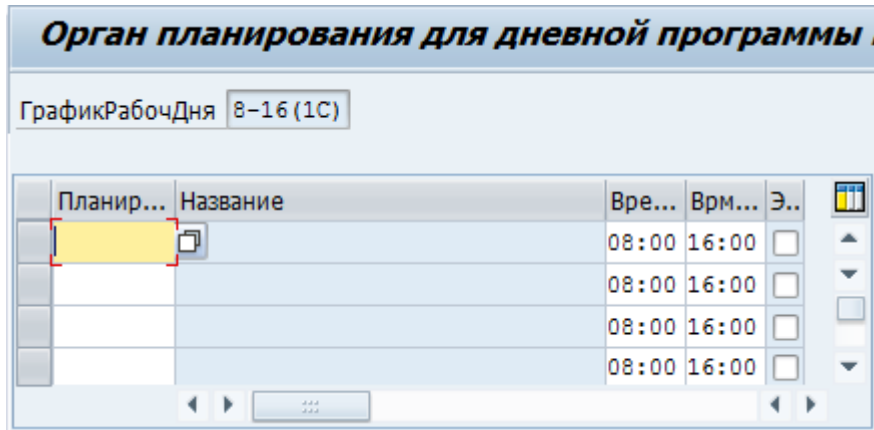
ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. OE	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00	1_ПР_В15	0	1	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
12:00:00	13:00:00	2_ПР_В12	0	2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
14:00:00	16:00:00	ВЫЗОВ30	0	2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>

Подтвердите сохранение дневной программы:



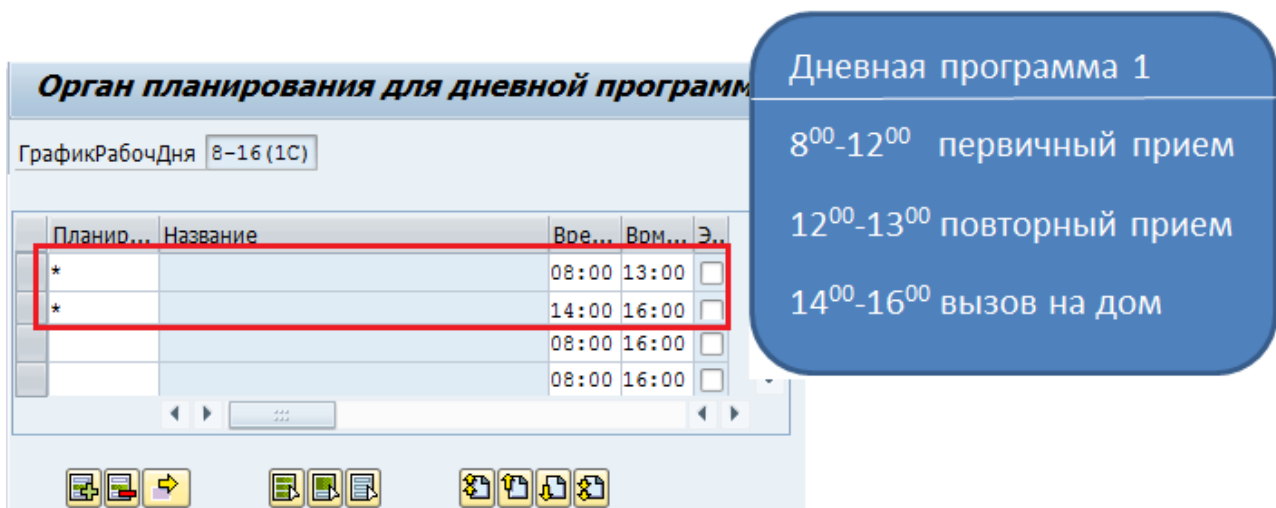




Откроется экран «Орган планирования для дневной программы Ведение»:



В поле «Планирующая ОЕ» следует проставить символ «\*» в верхней строке, если в дневной программе нет перерывов.

Если в дневной программе есть перерывы, следует изменить значения полей «ВремяНач» и «ВрмОконч» в соответствии с имеющимися перерывами и проставить символ «\*» в каждой строке поля «Планирующая ОЕ»:



Нажмите кнопку  «Сохранить». Система сохранит данные и вернется на экран «Дневная программа Ведение», еще раз нажмите кнопку  «Сохранить».

Название созданной дневной программы отобразится в области дневных программ на экране «Доступное время посещения Ведение»:

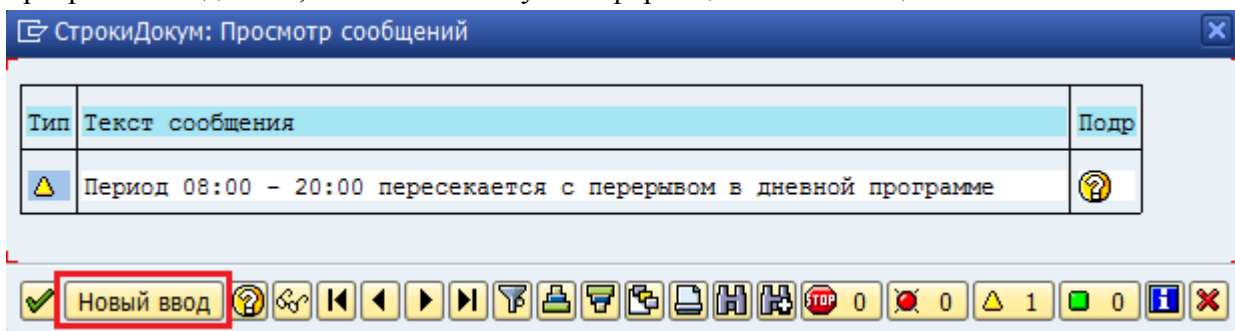


Год 2014

ДневнаяП
8-14
8-16
8-16 (1С)
9-15

#### 2.2.4. Возможные ошибки

При сохранении данных, указанных на экране «Орган планирования для дневной программы Ведение», может возникнуть информационное сообщение:



Для исправления внесенных данных нажмите кнопку **Новый ввод**.

Если на экране заполнены не все обязательные поля, при попытке сохранения система выдаст сообщение об ошибке **Введите действительный тип планирования** или **Введите действительный суточный период**. При этом все поля, за исключением незаполненного поля, становятся недоступными для редактирования.

## Дневная программа Ведение: экран данных

Дневная программа Квота услуг Орган планирования

График РабочДня 8-16 (1с)

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00

ВрмОконч 16:00:00

Время перерывов

1 перерыв с 00:00:00 По 00:00:00

2-ой перерыв с 00:00:00 00:00:00

3-ий перерыв с 00:00:00 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00	1 ПР В15	0	1	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
12:00:00	13:00:00			2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
14:00:00	16:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
00:00:00	00:00:00		0		20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>

В этом случае следует внести значение в выделенное поле и нажать клавишу Enter на клавиатуре, система перейдет к следующему незаполненному полю и т.д. пока все обязательные поля не окажутся заполненными.

Если период, указанный в разделе «Рабочее время / приемные часы», по длительности не совпадает с совокупностью периодов в разделе «ДостВремПосещ», система выдаст сообщение об ошибке **Период доступн. времени посещ. находится вне раб. времени/приемных часов**.

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00

ВрмОконч 15:00:00

Время перерывов

1 перерыв с 00:00:00 По 00:00:00

2-ой перерыв с 00:00:00 00:00:00

3-ий перерыв с 00:00:00 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00	1 ПР В15	15	1	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
12:00:00	13:00:00	2 ПР В12	12	2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>
14:00:00	16:00:00	0 ВОВ30	30	2	20000003	Z057	856	1200	<input type="checkbox"/>

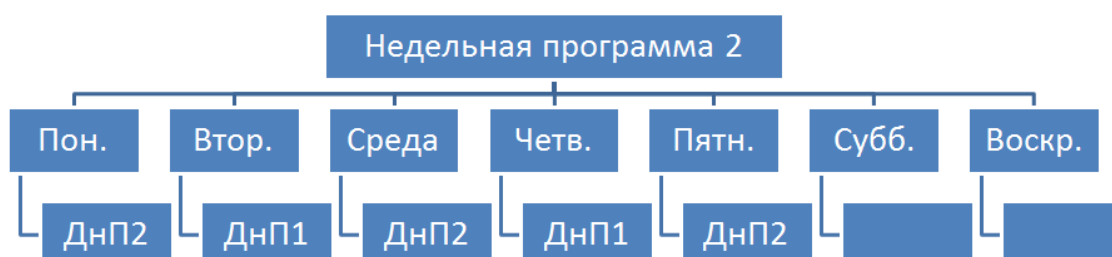
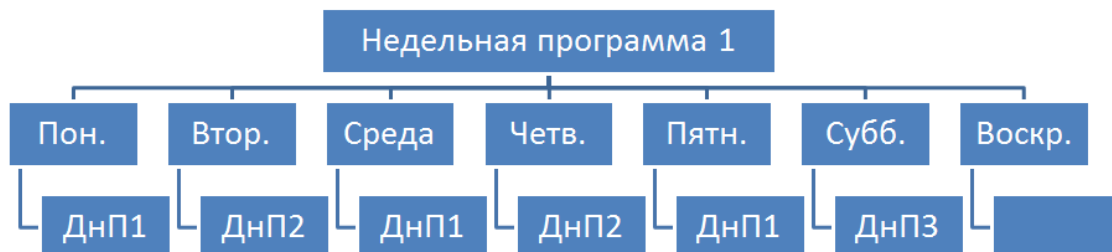
В этом случае следует откорректировать данные.

## 2.3. Создание недельной программы

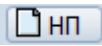
### 2.3.1. Общие понятия

*Недельная программа* (НП) - расписание приема в течение одной календарной недели; составляется из дневных программ.































Пример:



### 2.3.2. Создание недельной программы

Для создания недельной программы на экране «Доступное время посещения Ведение» нажмите кнопку  НП. В нижней части экрана станет доступной область создания/редактирования недельных программ.

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени**

ОбъектПл Создать недельную программу (Ctrl+F1) Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36		8-14
	02			19			37		8-16
	03			20			38		9-15
	04			21			39		
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма [ ]

КалендНеделя 00 С года 2014 По год 9999

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

При создании недельной программы необходимо заполнить следующие поля:

Поле «НеделПрограмма» – краткое наименование недельной программы (максимум 8 символов).

Поле «Описание» – описание недельной программы (не обязательно для заполнения).

Поле «КалендНеделя» – номер недели, для которой составляется расписание (сквозная нумерация с начала года).

Поля, задающие период действия недельной программы: «С года» и «По год». В поле «С года» автоматически проставляется текущий год, в поле «По год» следует указать тот же год. Не рекомендуется создавать дневные программы с действием более одного года.

Далее следует выполнить присвоение каждому дню недели соответствующей дневной программы. Это можно сделать двумя способами:

- вручную ввести название дневной программы в поле дня недели;
- воспользоваться функцией присвоения.

Использование функции присвоения дневной программы соответствующим дням недельной программы:

1. выполните двойной щелчок мышью по названию дневной программы, оно должно выделиться желтым цветом;
2. установите курсор в поле, соответствующее дню недели, которому нужно выполнить присвоение дневной программы;
3. нажмите кнопку **Присвоить дневную программу**.

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени п**

НП
 НП
 НП
 ДНП
 ДНП
 ДНП
 Присвоить дневную программу
 Год

ОбъектПлан Бутакова, Оксана Вла 3 Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36		8-14 <span style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
	02			19			37		8-16
	03			20			38		8-16 (1С)
	04			21			39		9-15
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма

КалендНеделя 00 С года 2014 По год 9999

Пн
 Вт Ср Чт Пт Сб Вс

2

После этого название дневной программы появится в поле соответствующего дня недели:

НеделПрограмма **дежурная**

КалендНеделя 20 С года 2014 По год 2014

Пн
 Вт Ср Чт Пт Сб Вс

8-16 (1С)

Если врач не ведет прием в один из дней недели, поле, соответствующее этому дню, следует оставить пустым:

НеделПрограмма **дежурная**

КалендНеделя 20 С года 2014 По год 2014

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс


8-16 (1С) 10-18 (2) 8-16 (1С) 10-18 (2) 8-16 (1С) 9-14 ДЕЖ [ ]

После заполнения всех требуемых полей следует нажать кнопку «Сохранить» в верхней части экрана.








В календаре для указанной недели отобразится название созданной программы.

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36	
	02			19			37	
	03			20	ДЕЖУРНАЯ		38	
	04			21			39	
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40	
	06			23			41	
	07			24			42	
	08			25			43	
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44	
	10			27			45	
	11			28			46	
	12			29			47	
	13			30			48	
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49	
	15			32			50	
	16			33			51	
	17			34			52	
				35				

### 2.3.3. Просмотр содержимого недельной программы

Для просмотра содержимого недельной программы следует выполнить двойной щелчок мышью по ее названию в календаре (или однократный щелчок мышью по названию и кнопку «Выбрать»  ). Содержимое недельной программы отобразится в нижней части экрана.

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени**


 нп
  нп
  нп
  днп
  днп
  днп
 Присвоить дневную программу


ОбъектПлан Бутакова, Оксана Вла Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36		10-18 (2)
	02			19			37		8-14
	03			20	ДЕЖУРНАЯ		38		8-16
	04			21	НЕДЕЖУРН		39		8-16 (1С)
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		9-14 ДЕЖ
	06			23			41		9-15
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма НЕДЕЖУРН  
 КалендНеделя 21 С года 2014 По год 2014

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс  
 10-18 (2) 8-16 (1С) 10-18 (2) 8-16 (1С) 10-18 (2)

### 2.3.4. Копирование недельной программы

Недельную программу не обязательно создавать для каждой недели отдельно. Если программа повторяется, ее можно скопировать. Для копирования недельной программы необходимо нажать кнопку  «Копировать недельную программу».

В появившемся окне указать:

Раздел «Источник».


Поля «С КалНедел», «До КалНед» – номера недели или недель, для которых программы уже созданы.

Раздел «Цель».

Поля «С КалНедел», «До КалНед» – номера недели или недель, на которые копируется программа/программы.

Далее следует нажать кнопку . Программа копируется для указанных недель.

Нажмите кнопку «Сохранить» . Система выдаст сообщение:

 Недельные программы сохранены

**Пример:**

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36	
	02			19			37	
	03			20	ДЕЖУРНАЯ		38	
	04			21	НЕДЕЖУРН		39	
Февраль	05		Июнь	22	ДЕЖУРНАЯ	Октябрь	40	
	06			23	НЕДЕЖУРН		41	
	07			24	ДЕЖУРНАЯ		42	
	08			25	НЕДЕЖУРН		43	
Март	09			26	ДЕЖУРНАЯ	Ноябрь	44	
	10		Июль	27	НЕДЕЖУРН		45	
	11			28	ДЕЖУРНАЯ		46	
	12			29	НЕДЕЖУРН		47	
	13			30	ДЕЖУРНАЯ		48	
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49	
	15			32			50	
	16			33			51	
	17			34			52	
				35				

Скопировать недельную ...

Источник  
 С КалНедел  До КалНед

Цель  
 С КалНедел  До КалНед

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36	ДЕЖУРНАЯ
	02			19			37	
	03			20	ДЕЖУРНАЯ		38	
	04			21	НЕДЕЖУРН		39	
Февраль	05		Июнь	22	ДЕЖУРНАЯ	Октябрь	40	
	06			23	НЕДЕЖУРН		41	
	07			24	ДЕЖУРНАЯ		42	
	08			25	НЕДЕЖУРН		43	
Март	09			26	ДЕЖУРНАЯ	Ноябрь	44	
	10		Июль	27	НЕДЕЖУРН		45	
	11			28	ДЕЖУРНАЯ		46	
	12			29	НЕДЕЖУРН		47	
	13			30	ДЕЖУРНАЯ		48	
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49	
	15			32			50	
	16			33			51	
	17			34			52	
				35				

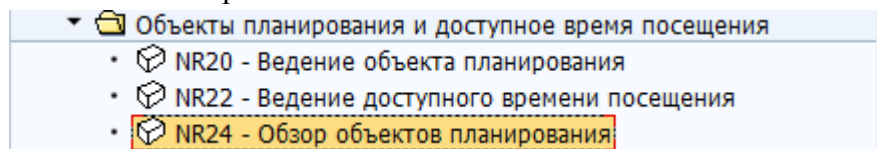


## 3. Редактирование расписания приема специалистов

### 3.1. Обзор объектов планирования



В системе существует возможность просмотра и/или редактирования параметров объектов планирования и соответствующего им расписания.

**Путь по меню:** «Объекты планирования и доступное время посещения» → «Обзор объектов планирования».



На экране «Список объектов планирования» следует указать критерии отбора объектов планирования, заполнив соответствующие поля.

**IS-H: список объектов планирования**




Уч.   ГБУЗ ТО ОБ №13

Организационная единица

Лечебная организац. единица  По

Конструктивная единица  По


Лицо  По

Поле «Учреждение» – код учреждения проставляется автоматически, если остальные поля не будут заполнены, будет выполнен отбор всех объектов планирования МО.

Если заполнено поле «Организационная единица» будет выполнен отбор объектов планирования выбранного подразделения МО.

Если заполнено поле «Лицо» (код делового партнера (врача)) будет выполнен отбор объектов планирования выбранного врача.







Для формирования списка объектов планирования, отвечающего указанным критериям, нажмите кнопку «Выполнить» . На экране выведутся все объекты планирования, созданные в рамках указанного учреждения/отделения. Каждому объекту планирования сопоставлен ряд индикаторов:


**IS-H: список объектов планирования**


Критерии выбора


СписокОбПланиров

1100 ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2» Отчет RNLPOB01 Дата 18.09.2013 10:12:51  
Пользоват. KLYUSOVA\_AA Страница 1


Имя организационной единицы	
Об ДВ ПС	Объект планирования
ПВП	Пор.№ ка К ОДВП П Кабинет
Лицо, осуществл. лечение	
Ак	
Педиатрическое отделение № 2	
  	Бабинцева, Елена Михайловна 35 35 X 7 
  	Винярских, Светлана Васильевна 
  	Гайфулина, Екатерина Вадимовна 35 35 X 6 

 - зеленый индикатор означает, что объект планирования активен, то есть доступен для записи пациентов на прием.

 - красный индикатор означает, что объект планирования не активен, специалист недоступен для записи на прием.

По кнопке  осуществляется переход к ведению параметров объекта планирования (кабинет приема, период поиска, доступность в праздничные дни и т.д.):

**Объект планирования Изменить: экран данных**

 Доступное время посещения

---

Объект планирования

ОргЕдиница  Педиатр.от 2 Учр.  ГБУЗ ТО ОКБ 2

Лицо  Мелкозерова, Наталья Валентиновна

КонструктЕдин

---

Атрибуты

КласОбктПланир

Поряд. № кал.   ОбъектПланир активен

Период поиска  Дни  ДоступнВремПосещ в ПразднДни




ОгрнДостВрПосщ  Дни  Ограниченная возможность перепроводки

Кабинет  204 -Педиат

На данном экране можно изменить параметры объекта планирования.

По кнопке  осуществляется переход к ведению расписания приема:

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени посещ.**



  НП  НП  ДНП  ДНП  ДНП Присвоить дневную программу ◀ Год ▶ Год


ОбъектПлан Мелкозерова, Наталья Год 2013

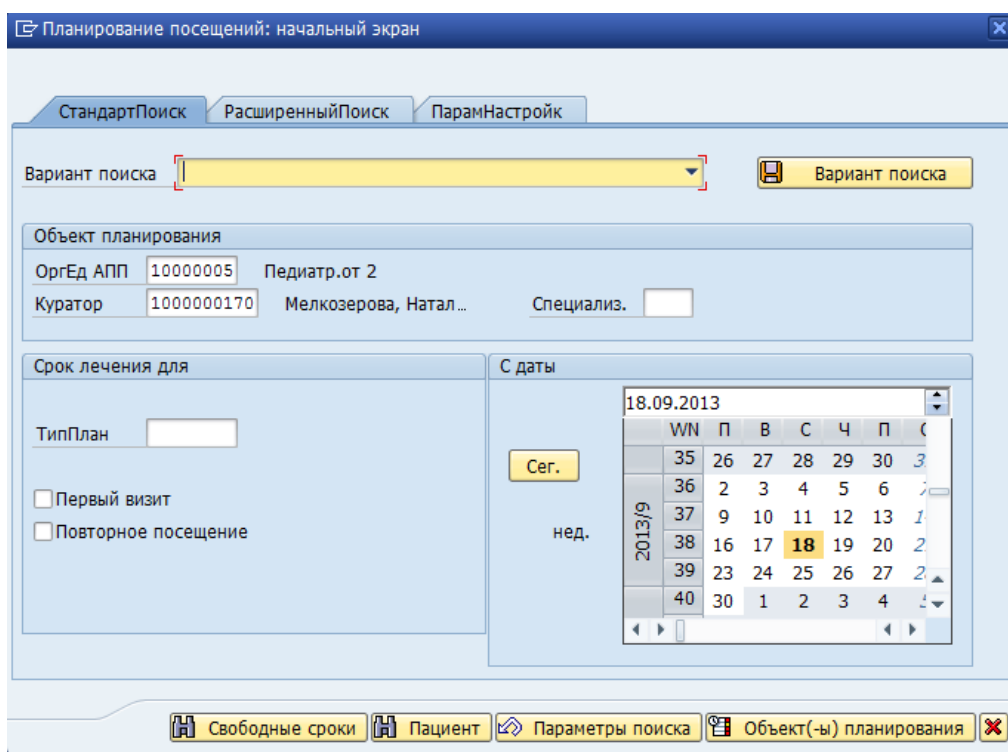
Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01	11 УЧ	Май	18	11 УЧ	Сентябрь	35	ОТСУТ.	ВТОРНИК ОТСУТ. ПОНЕД ПЯТНИЦА СРЕДА СУБВОТА ЧЕТВЕРГ
	02	11 УЧ		19	11 УЧ		36	ОТСУТ.	
	03	11 УЧ		20	11 УЧ		37	ОТСУТ.	
	04	11 УЧ		21	11 УЧ		38	11 УЧ	
Февраль	05	11 УЧ	Июнь	22	11 УЧ	Октябрь	39	11 УЧ	
	06	11 УЧ		23	11 УЧ		40	11 УЧ	
	07	11 УЧ		24	11 УЧ		41	11 УЧ	
Март	08	11 УЧ	Июль	25	11 УЧ	Ноябрь	42	11 УЧ	
	09	11 УЧ		26	11 УЧ		43	11 УЧ	
	10	11 УЧ		27	11 УЧ		44	11 УЧ	
	11	11 УЧ		28	11 УЧ		45	11 УЧ	
Апрель	12	11 УЧ	Август	29	11 УЧ	Декабрь	46	11 УЧ	
	13	11 УЧ		30	11 УЧ		47	11 УЧ	
	14	11 УЧ		31	11 УЧ		48	11 УЧ	
	15	11 УЧ		32	ОТСУТ.		49	11 УЧ	
	16	11 УЧ		33	ОТСУТ.		50	11 УЧ	
	17	11 УЧ		34	ОТСУТ.		51	11 УЧ	
						52	11 УЧ		

НеделПрограмма  
КалендНеделя 00 С года 0000 По год 0000

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

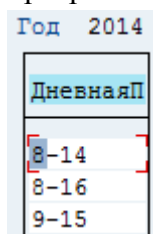
По кнопке  можно перейти к планированию посещений:



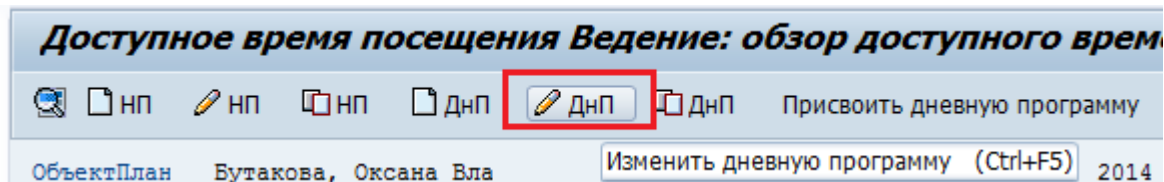
## 3.2. Редактирование дневных программ

### 3.2.1. Изменение дневной программы

Для изменения дневной программы установите курсор на ее название в области дневных программ:



Далее нажмите кнопку «Изменить дневную программу» на панели инструментов:



Откроется окно «Дневная программа: Ведение», в котором можно внести необходимые изменения. Можно внести изменения во все поля, за исключением поля «ГрафикРабочДня».

## Дневная программа Ведение: экран данных

Дневная программа Квота услуг Орган планирования

График РабочДня 8-14

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00

ВрмОконч 14:00:00

Время перерывов

1 перерыв с 12:00:00 По 13:00:00



2-ой перерыв с 00:00:00 00:00:00

3-ий перерыв с 00:00:00 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00	1_ПР_В20	20	1	72000002	Z039	3580	1720	<input type="checkbox"/>
13:00:00	14:00:00	2_ПР_В15	15	2	72000002	Z039	3580	1720	<input type="checkbox"/>



Добавление или удаление строк выполняется с помощью кнопок  и  соответственно, расположенных в нижней части экрана.

**Важно:** при добавлении строки поля «Спец» и «Кабинет» автоматически не заполняются. Их нужно заполнить самостоятельно.

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
00:00:00	00:00:00		0		72000002			720	<input type="checkbox"/>
08:00:00	12:00:00	1_ПР_В20	20	1	72000002	Z039	3580	1720	<input type="checkbox"/>
13:00:00	14:00:00	2_ПР_В15	15	2	72000002	Z039	3580	1720	<input type="checkbox"/>


После того, как все изменения внесены, нажмите кнопку  «Сохранить». В строке статусов система выдаст сообщение о сохранении графика рабочего дня

График рабочего дня 8-14 сохранен

### 3.2.2. Копирование дневной программы

Копирование дневной программы целесообразно, если требуется создать дневную программу, мало отличающуюся от одной из существующих программ. Для копирования дневной программы установите курсор на ее название в области дневных программ:

Год 2014

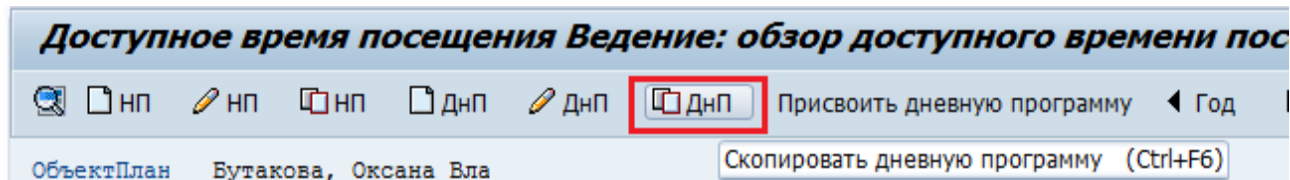
ДневнаяП

8-14

8-16

9-15

Далее нажмите кнопку «Скопировать дневную программу» на панели инструментов:



Откроется окно «Дневная программа: Ведение», в котором сохранены значения полей копируемой дневной программы, а поле «ГрафикРабочДня» оставлено пустым.

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    Орган планирования

ГрафикРабочДня

Рабочее время/приемные часы

Время начала: 08:00:00


ВрмОконч: 14:00:00

Время перерывов

1 перерыв с	12:00:00	По	13:00:00
2-ой перерыв с	00:00:00		00:00:00
3-ий перерыв с	00:00:00		00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00	1_ПР_В20	20	1	72000002	Z039	3580	1720	<input type="checkbox"/>
13:00:00	14:00:00	2_ПР_В15	15	2	72000002	Z039	3580	1720	<input type="checkbox"/>

Внесите необходимые изменения в заполненные поля, добавьте и/или удалите строки дневной программы. Укажите имя новой дневной программы и нажмите кнопку  «Сохранить» в верхней части экрана.

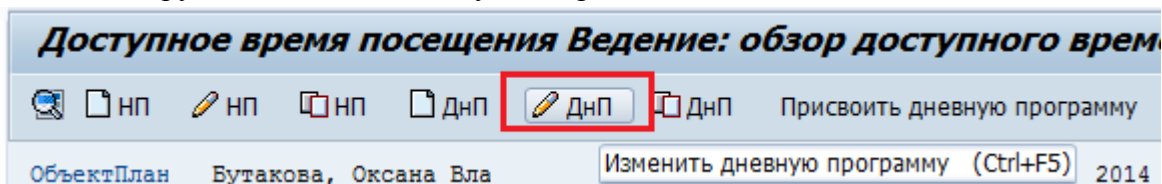
### 3.2.3. Удаление дневной программы


Дневная программа может быть удалена, если она не используется ни в одной недельной программе. В противном случае система выдаст сообщение в строке статусов:

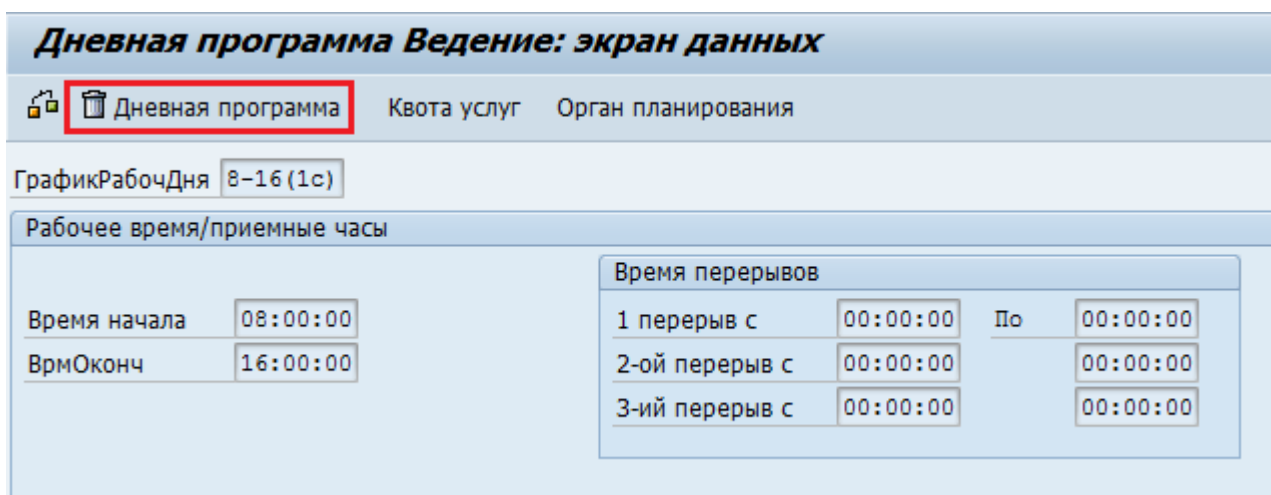
ГрафикРабочДня 8-16 используется в недельной программе. Удаление невозможно, при этом дневная программа удалена не будет. Чтобы удалить такую дневную программу, необходимо сначала удалить все недельные, в которых она используется.

**Важно:** ввиду систематического анализа Департаментом Здравоохранения Тюменской области работы медицинских организаций в системе SAP, в течение календарного года удалять недельные и дневные программы не следует. При необходимости удаление недельных и дневных программ производить не ранее чем через месяц по окончании календарного года!

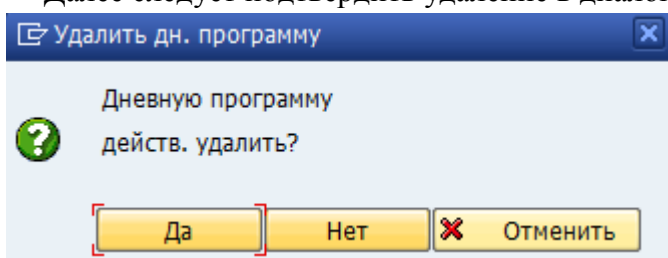
Для удаления дневной программы нажмите кнопку «Изменить дневную программу» на панели инструментов в окне «Доступное время посещения Ведение»:



Откроется окно «Дневная программа: Ведение», в котором следует нажать кнопку «Удалить дневную программу»  Дневная программа :



Далее следует подтвердить удаление в диалоговом окне:



### 3.3. Редактирование недельных программ

#### 3.3.1. Изменение недельной программы

Для изменения недельной программы установите курсор на названии недельной программы в области расписания и нажмите кнопку «Изменить недельную программу», после этого область недельных программ станет доступной для редактирования.

## Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени

Присвоить дневную программу

ОбъектПлан Авз Изменить недельную программу (Ctrl+F2) Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18	18	Сентябрь	36		15-18
	02			19	18				8-12
	03			20	18				ОТСУТСТ.
	04			21	18				
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23					
	07			24					
	08			25					
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27					
	11			28					
	12			29					
	13			30					
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32					
	16			33					
	17			34					
				35					

НеделПрограмма 18

КалендНеделя 18 С года 2014 По год 2014

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

8-12

Измените присвоение дневных программ:

НеделПрограмма 18

КалендНеделя 18 С года 2014 По год 2014

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

8-12 ОТСУТСТ. ОТСУТСТ. ОТСУТСТ. ОТСУТСТ.

Сохраните изменения. Название измененной недельной программы в области расписания будет выделено красным цветом.

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п
Январь	01		Май	18	18	Сентябрь	36	
	02			19	18			
	03			20	18			
	04			21	18			

### 3.3.2. Удаление недельной программы

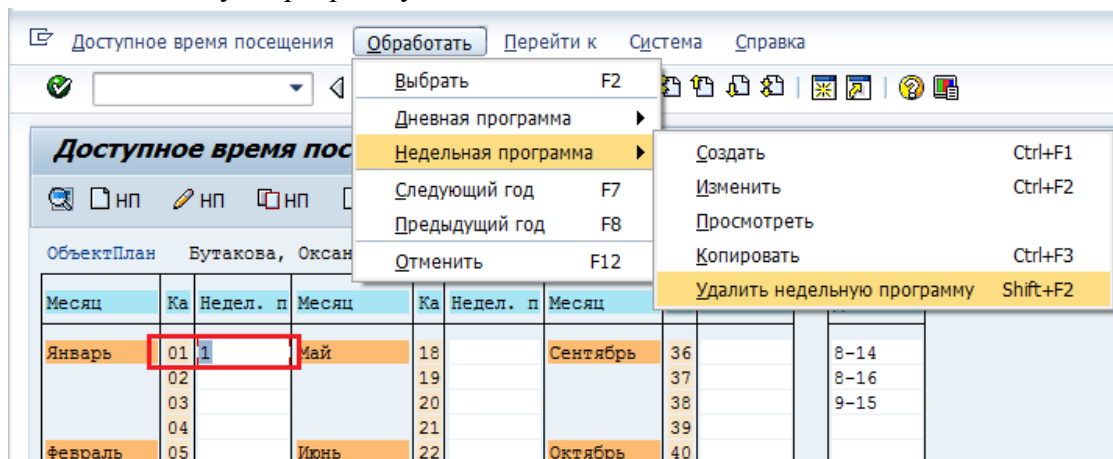
Удаление недельной программы можно выполнить тремя способами:

- через главное меню;
- через контекстное меню;
- с помощью сочетания «горячих» клавиш.



Для удаления недельной программы (независимо от способа удаления) нужно выделить название недельной программы в календаре, выполнив по нему однократный щелчок левой клавишей мыши.

Удаление через главное меню: в главном меню программы нажмите кнопку «Обработать», в раскрывшемся меню выберите пункт «Недельная программа», далее выберите пункт «Удалить недельную программу».



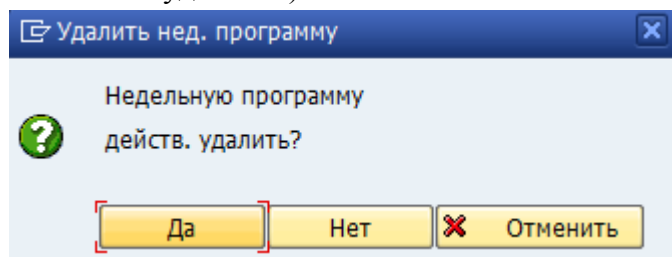
Удаление через контекстное меню: вызовите контекстное меню, нажав правую клавишу мыши на названии недельной программы. Выберите пункт меню «Удалить недельную программу».






Удаление через сочетание горячих клавиш: после выделения в календаре названия недельной программы одновременно нажмите клавиши **Shift** и **F2**.

Подтвердите удаление недельной программы в диалоговом окне (появляется независимо от способа удаления):



После этого нажмите кнопку «Сохранить»  в верхней части экрана.

**Важно:** ввиду систематического анализа Департаментом Здравоохранения Тюменской области работы медицинских организаций в системе SAP, в течение календарного года удалять недельные и дневные программы не следует. При необходимости удаление недельных и дневных программ производить не ранее чем через месяц по окончании календарного года!

### 3.4. Создание расписания на период отсутствия специалиста

Расписание для врача необходимо составлять на весь период его отсутствия (учеба, отпуск, больничный) с использованием типа планирования «ОТСУТСТ.». Индикатор «Объект планирования активен» на экране «Объект планирования: Изменить» отключать не обязательно.

#### 3.4.1. Создание дневной программы

В расписании каждого объекта планирования (врача) следует создать дневную программу «ОТСУТСТ.», в которой необходимо заполнить следующие поля по образцу:

Название поля	Значение
ГрафикРабочДня	ОТСУТСТ.
Время начала	8:00:00
ВрмОконч	8:30:00
ВремНач	8:00:00
ОкДосВрП	8:30:00
ТипПлан	ОТСУТСТ.
П	1
Спец.	Специальность врача
Кабинет	произвольное значение
ВозмВнешнРезерв	не проставляется

**Важно:** специальность врача должна быть указана обязательно. При изменении расписания врача (перевод из одного отделения в другое) следует изменить значение поля *Леч.ОЕ* и в дневной программе «ОТСУТСТ.».

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    Орган планирования

ГрафикРабочДня [ОТСУТСТ.]

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00  
ВрмОконч 08:30:00

Время перерывов

1 перерыв с 00:00:00 По 00:00:00  
2-ой перерыв с 00:00:00 00:00:00  
3-ий перерыв с 00:00:00 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Кабинет	Спец	Учр.
08:00:00	08:30:00	ОТСУТСТ.	30	1	72000002	3574	2058	1720

Сохранить изменения.

Если врач работает по нескольким специальностям, в такую дневную программу следует добавить временной интервал с типом планирования «ОТСУТСТ.» для каждой специальности:

Название поля	Значение
ГрафикРабочДня	ОТСУТСТ.
Время начала	8:00:00
ВрмОконч	9:00:00
ВремНач	8:00:00
ОкДосВрП	8:30:00
ТипПлан	ОТСУТСТ.
П	1
Спец.	Специальность 1
Кабинет	произвольное значение
ВозмВнешнРезерв	не проставляется
ВремНач	8:30:00
ОкДосВрП	9:00:00
ТипПлан	ОТСУТСТ.
П	1
Спец.	Специальность 2
Кабинет	произвольное значение
ВозмВнешнРезерв	не проставляется

### 3.4.2. Создание недельной программы

Следует создать недельную(-ые) программу(-ы) с произвольным названием, присвоить рабочим дням данной недельной программы (если они есть) соответствующие дневные программы, а не рабочим дням – дневную программу «ОТСУТСТ.». Сохранить изменения.

**Пример.** Специалист отсутствует три рабочих дня:

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01	1	Май	18		Сентябрь	35	1	8-10
	02	1		19			36	1	8-20
	03	1		20	20		37	1	ОТСУТСТ.
	04	1		21	20		38		
Февраль	05	1	Июнь	22	20		39	1	
	06	1		23	20	Октябрь	40	1	
	07	1		24	20		41		
	08	1		25	20		42	1	
Март	09	1		26	20		43	1	
	10	1	Июль	27		Ноябрь	44	1	
	11	1		28			45	1	
	12	1		29			46	1	
	13	1		30			47	1	
Апрель	14	1	Август	31		Декабрь	48	1	
	15	1		32			49	1	
	16	1		33			50	1	
	17	1		34			51		

НеделПрограмма	ОТСУТСТ.					
КалендНеделя	27	С года	2013	По год	2013	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8-10	8-20	ОТСУТСТ.	ОТСУТСТ.	ОТСУТСТ.		

**Пример.** Специалист отсутствует всю рабочую неделю:

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01	1	Май	18		Сентябрь	35	1	8-10
	02	1		19			36	1	8-20
	03	1		20	20		37	1	ОТСУТСТ.
	04	1		21	20		38		
Февраль	05	1	Июнь	22	20		39	1	
	06	1		23	20	Октябрь	40	1	
	07	1		24	20		41		
	08	1		25	20		42	1	
Март	09	1		26	20		43	1	
	10	1	Июль	27	ОТСУТСТ.	Ноябрь	44	1	
	11	1		28	ОТСУТСТ.		45	1	
	12	1		29			46	1	
	13	1		30			47	1	
Апрель	14	1	Август	31		Декабрь	48	1	
	15	1		32			49	1	
	16	1		33			50	1	
	17	1		34			51		

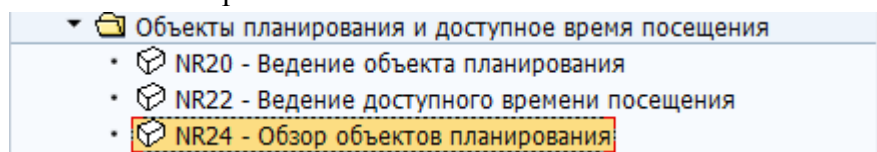
НеделПрограмма	ОТСУТСТ.					
КалендНеделя	28	С года	2013	По год	2013	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
ОТСУТСТ.	ОТСУТСТ.	ОТСУТСТ.	ОТСУТСТ.	ОТСУТСТ.		

### 3.5. Увольнение сотрудника

Объект планирования считается «уволенным» из организационной единицы (отделения МО), если на экране «Объект планирования» снят признак активности объекта планирования и в поле «ОгрнДостВрПосщ» проставлено значение 9999.

### 3.5.1. Изменение параметров объекта планирования

Путь по меню: «Объекты планирования и доступное время посещения» → «Обзор объектов планирования».



На экране «Список объектов планирования» следует указать критерии отбора объектов планирования, заполнив соответствующие поля.

**IS-H: список объектов планирования**

Выполнить (F8) Уч. 1720 ГБУЗ ТО ОБ №13

Организационная единица

Лечебная организац. единица  По

Конструктивная единица  По

Лицо  По

Для формирования списка объектов планирования, отвечающего указанным критериям, нажмите кнопку «Выполнить» . На экране выведутся все объекты планирования, соответствующие критериям отбора.

Имя организационной единицы	
Об ДВ	ПС Объект планирования
ПВП Пор.№ ка К ОДВП П Кабинет	Лицо, осуществл. лечение
Ак	
Педиатрическое отделение № 2	
	Бабинцева, Елена Михайловна 35 35 X 7
	Винярских, Светлана Васильевна
	Гайфулина, Екатерина Вадимовна 35 35 X 6

По кнопке рядом с фамилией врача осуществляется переход к ведению параметров объекта планирования. Снимите индикатор «Объект планирования активен» и в поле «ОгрнДостВрПосщ» проставьте значение 9999:

**Объект планирования Изменить: экран данных**

Доступное время посещения

Объект планирования

ОргЕдиница 72000002 Взрослое отд Учр. 1720 ГБУЗ ТО ОБ №13

Лицо 1000003989

КонструктЕдин

Атрибуты

КласОбктПланир

Поряд. № кал.

Период поиска 31 Дни

ОгрнДостВрПосщ 9999 Дни

Кабинет 3581 Кабинет 22

ОбъектПланир активен

ДоступнВремПосещ в Празддни

Ограниченная возможность перепроводки

Сохраните изменения.


Если хотя бы одно из двух условий не выполнено, объект планирования «уволненным» не считается.

При переводе врача из одного отделения в другое, следует уволить его из первого отделения и составить расписание на второе отделение. При увольнении сотрудника из медицинской организации необходимо «уволить» его из каждого отделения, на которое составлено расписание.

### 3.5.2. Выбор формата для просмотра уволенных сотрудников

«Уволенные» сотрудники не отображаются на экране «Список объектов планирования»:

Имя организационной единицы				
Об	ДВ	ПС	Объект планирования	Ак
Педиатрическое отделение № 2				
			Бабинцева, Елена Михайловна 35	35 X 7
			Винарских, Светлана Васильевна	
			Гайфулина, Екатерина Вадимовна 35	35 X 6

Для того чтобы увидеть в общем списке «уволенных» сотрудников, необходимо нажать на кнопку «Выбрать формат»  в верхней части экрана, затем выбрать из списка формат «С уволенными». В общем списке также отобразятся «уволенные» врачи.

**IS-H: список объектов планирования**

Критерии выбора

СписокОбПланиров Выбрать формат... (Ctrl+F9)

1505 ММАУ «Детская городская поликлиника №1» Отчет RNLPOB01 Дата  
625000 Тюмень Пользоват. IVANOVA\_IS Страница

Формат: выбор

формат	Обозначение схемы размещения			
/БЕЗ УВОЛ	Без уволенных	✓	✓	
/С УВОЛЕННЫМ	С уволенными	✓	✓	

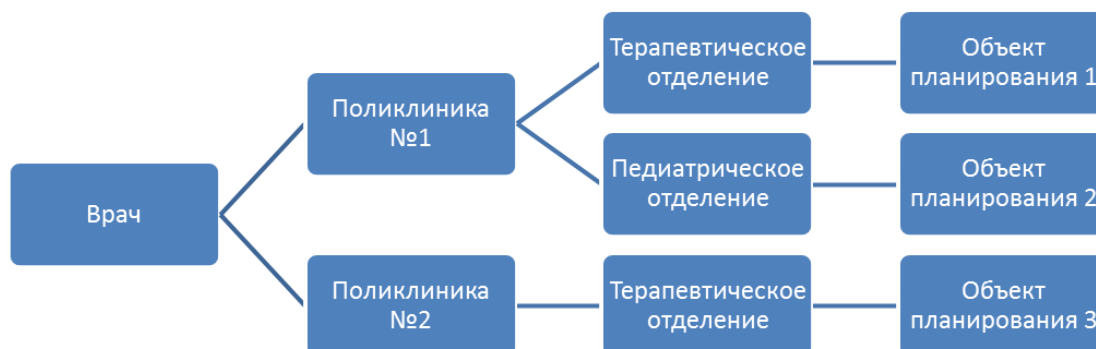
Напротив ФИО уволенного сотрудника в столбце «ОДВП» будет стоять значение 9999.

Имя организационной единицы				
Об	ДВ	ПС	Объект планирования	Ак
Взрослое отделение				
			, Мария Сергеевна 31	9999 3581
			Адаева, Мария Владимировна 31	31 X 3581
			Бортникова, Людмила Валерьевна 31	31 3584

## 4. Ведение расписания врачей – совместителей

### 4.1. Общие понятия

Один и тот же врач может вести прием в разных подразделениях МО или разных МО. В этом случае он должен создаваться как *объект планирования* в каждом подразделении (где он работает) в каждой МО.



Чтобы создать расписание врача в другом отделении (другом МО) создайте объект планирования (п.2.1.1-2.1.2 данной инструкции). Перейдите к экрану «Доступное время посещения Ведение», в котором непосредственно составляется расписание приема специалиста. Если для данного врача ранее не было составлено расписание ни в одной медицинской организации на текущий год, то данный экран будет пуст.

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени**

Иванова, Татьяна Иса      Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18		Сентябрь	36		
	02			19			37		
	03			20			38		
	04			21			39		
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09			26		Ноябрь	44		
	10		Июль	27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма  
КалендНеделя 00      С года      По год

Пн    Вт    Ср    Чт    Пт    Сб    Вс

Если для данного врача уже составлено расписание (даже в другой МО), то при создании нового объекта планирования (п.2.1.1-2.1.2) на экране «Доступное время посещения Ведение» отобразится имеющееся расписание приема специалиста:

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18	18	Сентябрь	36		8-12 ОТСУТСТ.
	02			19	18		37		
	03			20	18		38		
	04			21	18		39		
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09			26		Ноябрь	44		
	10		Июль	27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма	18	С года	2014	По год	2014	
КалендНеделя	18					
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
8-12		8-12		8-12		

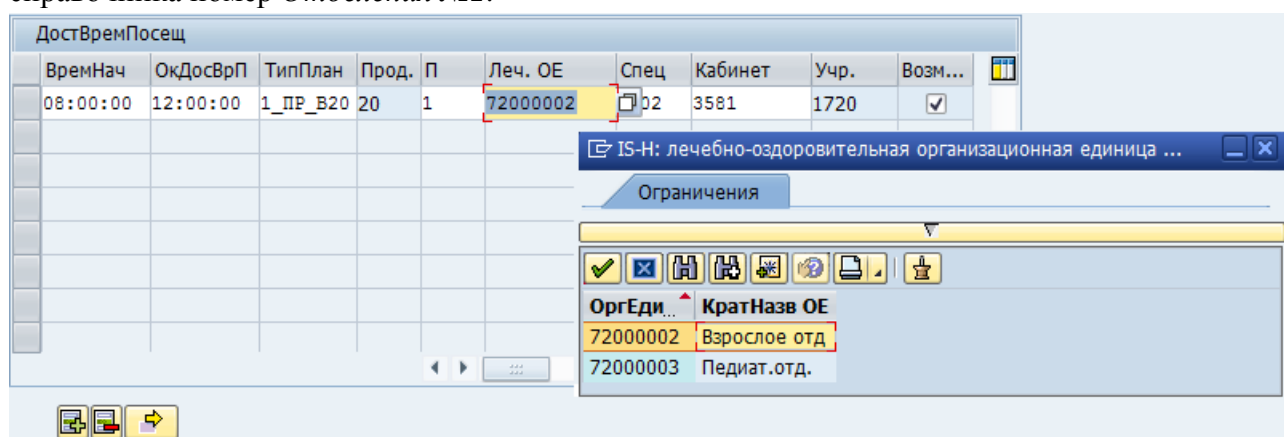
## 4.2. Врач работает в разных отделениях медицинской организации

### 4.2.1. В разные дни в разных отделениях

Пусть врач работает понедельник, среду и пятницу в *Отделении №1*, а вторник и четверг в *Отделении №2*. Расписание для *Отделения №1* уже составлено (используется дневная программа «8-12»). Необходимо добавить расписание для *Отделения №2* к уже имеющемуся расписанию для *Отделения №1*.































Т.к. врач работает в разных отделениях в разные дни, необходимо составить новую дневную программу (дневные программы) для вторника и четверга. Создание дневной программы описано в п.2.2.

**Важно:** в каждой дневной программе, создаваемой для *Отделения №2* в поле *Леч.ОЕ* должен находиться номер *Отделения №2* в системе SAP. Если это не так, следует выбрать из справочника номер *Отделения №2*.



После создания новой дневной программы (дневных программ), следует изменить недельную программу. Для этого установите курсор на названии недельной программы в области расписания и нажмите кнопку «Изменить недельную программу», после этого область недельных программ станет доступной для редактирования.

## Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени

ОбъектПлан Авз Изменить недельную программу (Ctrl+F2) Год 2014

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18	18	Сентябрь	36		15-18
	02			19	18				8-12
	03			20	18				ОТСУТСТ.
	04			21	18				
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23					
	07			24					
	08			25					
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27					
	11			28					
	12			29					
	13			30					
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32					
	16			33					
	17			34					
				35					

НеделПрограмма 18  
 КалендНеделя 18 С года 2014 По год 2014

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс  
 8-12 8-12 8-12

Далее следует выполнить присвоение новой дневной программы (дневных программ) соответствующим дням недели (вторнику и четвергу). Для этого внесите название дневной программы в соответствующее поле вручную или воспользуйтесь кнопкой «Присвоить дневную программу» (подробнее см. 2.3.2).



Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18	18	Сентябрь	36		15-18
	02			19	18		37		8-12
	03			20	18		38		ОТСУТСТ.
	04			21	18		39		
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма	18						
КалендНеделя	18	С года	2014	По год	2014		
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
8-12	15-18	8-12	15-18	8-12			

Сохраните внесенные изменения.

#### 4.2.2. В один день в разных отделениях

Пусть врач работает до обеда в *Отделении №1*, а после обеда в *Отделении №2*. Расписание для *Отделения №1* уже составлено (используется дневная программа «8-12»). Необходимо добавить расписание для *Отделения №2* к уже имеющемуся расписанию для *Отделения №1*.

Т.к. врач работает в разных отделениях в один и тот же день, необходимо изменить дневную программу. Для этого установите курсор на название дневной программы в области дневных программ и нажмите кнопку «Изменить дневную программу».

**Доступное время посещения Ведение: обзор доступного времени**

нп 
 нп 
 нп 
 Днп 
 Днп 
 Днп 
 Присвоить дневную программу

Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	Месяц	Ка	Недел. п	ДневнаяП
Январь	01		Май	18	18	Сентябрь	36		8-12
	02			19	18		37		отсут.
	03			20	18		38		
	04			21	18		39		
Февраль	05		Июнь	22		Октябрь	40		
	06			23			41		
	07			24			42		
	08			25			43		
Март	09		Июль	26		Ноябрь	44		
	10			27			45		
	11			28			46		
	12			29			47		
	13			30			48		
Апрель	14		Август	31		Декабрь	49		
	15			32			50		
	16			33			51		
	17			34			52		
				35					

НеделПрограмма 18  
 КалендНеделя 19    С года 2014    По год 2014  
 Пн    Вт    Ср    Чт    Пт    Сб    Вс  
 8-12    8-12

Откроется экран «Дневная программа Ведение», на котором необходимо:

1. изменить время начала и окончания рабочего дня;
2. задать перерыв в работе врача (если это необходимо);
3. добавить новый интервал приема с помощью кнопки «Вставка строки», либо «Новые записи», предварительно установив курсор на заполненное поле «ВремяНач».

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    Орган планирования

ГрафикРабочДня 8-12

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00  
 ВрмОконч 16:00:00

Время перерывов  
 1 перерыв с 12:00:00 По 13:00:00  
 2-ой перерыв с 00:00:00 00:00:00  
 3-ий перерыв с 00:00:00 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. OE	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
08:00:00	□:00:00	1_ПР_В20	20	1	72000002	2002	3581	1720	☑

Новые записи  
 Вставка строки

В новой строке укажите время начала и окончания интервала приема, тип планирования, специальность врача и кабинет приема. Убедитесь, что в поле *Леч.ОЕ* стоит номер нужного отделения.

ДостВремПосещ									
ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Спец	Кабинет	Учр.	Возм...
00:00:00	00:00:00		0		72000003			1720	<input type="checkbox"/>
08:00:00	12:00:00	1_ПР_В20	20	1	72000002	2002	3581	1720	<input checked="" type="checkbox"/>

Сохраните внесенные изменения.

В данном случае недельную программу редактировать не нужно, т.к. изменения были внесены в дневную программу, которая уже используется в текущей недельной программе.

Обратите внимание, название дневной программы не изменится. Если нужно чтобы название «совмещенной» дневной программы было другим, то прежде чем вносить изменения в существующую дневную программу следует:

1. предварительно скопировать существующую дневную программу, указать нужное имя дневной программы (см. п.3.2.2);
2. внести изменения в скопированную дневную программу как показано выше;
3. изменить недельную программу, присвоив соответствующим дням недели новую (скопированную и измененную) дневную программу.

#### **4.3. Врач работает в разных медицинских организациях**

##### **4.3.1. В разные дни в разных медицинских организациях**

Аналогично п.4.2.1.

##### **4.3.2. В один день в разных медицинских организациях**

Аналогично п.4.2.2.

**Отличие:** при редактировании дневной программы в разделе «ДостВремПосещ» будут показаны только время начала и время окончания интервалов приема в другой МО (остальная информация скрыта), а в нижней части экрана появляется сообщение

Нет полномочий на этот объект планирования и его доступн. время посещений

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    Орган планирования

ГрафикРабочДня 8-12

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00  
ВрмОконч 12:00:00

Время перерывов

1 перерыв с 00:00:00 По 00:00:00  
2-ой перерыв с 00:00:00 По 00:00:00  
3-ий перерыв с 00:00:00 По 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Кабинет	Спец	П/пр	Учр.	Возм...
08:00:00	12:00:00									

Нет полномочий на этот объект планирования и его доступн. время посещений

Это сообщение означает, что интервалы приема, созданные в другой МО, не доступны для редактирования. Но вы можете изменить данные в разделе «Рабочее время/приемные часы» и добавить собственный интервал приема. Для этого установите курсор на заполненное поле «ВремяНач» и нажмите кнопку «Вставка строки», либо «Новые записи»:

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    Орган планирования

ГрафикРабочДня 8-12

Рабочее время/приемные часы

Время начала 08:00:00  
ВрмОконч 12:00:00

Время перерывов

1 перерыв с 00:00:00 По 00:00:00  
2-ой перерыв с 00:00:00 По 00:00:00  
3-ий перерыв с 00:00:00 По 00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Кабинет	Спец	П/пр	Учр.	Возм...
00:00:00	00:00:00		0		61000008				1610	<input type="checkbox"/>
08:00:00	12:00:00									

Нет полномочий на этот объект планирования и его доступн. время посещений

Аналогично п.4.2.2 необходимо:

1. заполнить новую строку;
2. изменить время начала и окончания рабочего дня;

3. задать перерыв в работе врача.

Сохраните внесенные изменения.

**Пример:**

**Дневная программа Ведение: экран данных**

Дневная программа    Квота услуг    Орган планирования

ГрафикРабочДня 8-12

Рабочее время/приемные часы

Время начала	08:00:00
ВрмОконч	16:00:00

Время перерывов

1 перерыв с	12:00:00	По	13:00:00
2-ой перерыв с	00:00:00		00:00:00
3-ий перерыв с	00:00:00		00:00:00

ДостВремПосещ

ВремНач	ОкДосВрП	ТипПлан	Прод.	П	Леч. ОЕ	Кабинет	Спец	П/пр	Учр.	Возм...
13:00:00	16:00:00	1_ПР_В12	0	1	61000008	1501	2002	<input type="checkbox"/>	1610	<input type="checkbox"/>
08:00:00	12:00:00									

⏪ ⏩ ⏸ ⏪ ⏩

⏪ ⏩ ⏸ ⏪ ⏩

# Приложение 1

Пример оформления заявки (все поля обязательны для заполнения):

## ЗАЯВКА

### НА СОЗДАНИЕ ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ

Медицинская организация: ММАУ «Городская поликлиника №1».

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Дата рождения	Специальность \ Должность	Вн. номер врача
1	Пермякова	Елена	Сергеевна	111-222-333-44	01.01.1976	27, Терапия	00002222
2	***	***	***	***	***		***

Контактное лицо: Петрова Светлана Игоревна

Телефон контактного лица: (8 3452) 22-33-44

**Заявка на врача без указания СНИЛС выполняться не будет.**

**В поле «Специальность\Должность» необходимо указать название и код специальности (согласно справочнику ТФОМС «V015 Классификатор медицинских специальностей»).**

**В поле «Вн. номер врача» необходимо указывать код врача согласно справочнику «Т005 Справочник врачей, ведущих самостоятельный прием».**

**Отсутствие либо недостоверность информации в вышеуказанных полях влияет на качество и сроки сдачи реестров на оплату в СМО.**

**В случае заполнения заявки от руки все символы следует писать печатными буквами.**

**Заявку направлять по факсу 8 (3452)50-00-59 или по электронному адресу [sd@72to.ru](mailto:sd@72to.ru).**