

РАСПИСАНИЕ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ.....	1
2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	1
3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В МОДУЛЕ	2
4. СОСТАВЛЕНИЕ ШАБЛОНОВ РАСПИСАНИЯ.....	2
4.1. Общие сведения.....	2
4.2. Добавление шаблона.....	3
4.3. Заполнение заголовка дня.....	4
4.4. Работа с одиночными номерками.....	4
4.4.1. Общие сведения.....	4
4.4.2. Создание одиночного номерка.....	4
4.4.3. Назначение отметок для номерка.....	4
4.4.3.1. Отметки в первой колонке.....	5
4.4.3.2. Отметки во второй колонке (С).....	5
4.4.3.3. Отметки в третьей колонке (И).....	6
4.4.3.4. Отметка для платного номерка.....	6
4.4.3.5. Комментарий к номерку.....	6
4.4.4. Ввод номера кабинета.....	6
4.4.5. Редактирование номерка.....	6
4.4.6. Удаление номерка.....	6
4.5. Работа с группой номерков.....	6
4.5.1. Общие сведения.....	6
4.5.2. Создание группы номерков на день.....	7
4.5.3. Копирование и вставка расписания дня.....	7
4.5.4. Копирование расписания недели.....	7
4.5.5. Удаление расписания дня.....	7
4.5.6. Удаление расписания недели.....	7
4.6. Удаление шаблона.....	7
5. СОСТАВЛЕНИЕ РЕАЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ.....	7
5.1. Общие сведения.....	7
5.2. Генерация расписания.....	8
5.3. Корректировка расписания.....	9
5.4. Активизация расписания.....	9
5.5. Корректировка активизированного расписания.....	9
5.6. Блокирование расписания.....	10
5.7. Разблокирование расписания.....	10
6. ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ.....	11

1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Формирование и оперативная корректировка расписания работы врачей (кабинетов) медицинского учреждения. Получение расписания врачей (кабинетов) в распечатанном виде.

2. ЗАПУСК МОДУЛЯ И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для запуска модуля выберите в меню «Пуск» -> «Программы» -> «АРИАДНА» -> «АРМ Расписание» или выделите на рабочем столе иконку «Расписание» и нажмите клавишу Enter. В заставке «Расписание» введите пароль и нажмите клавишу Enter или кнопку «ОК».

Если указан ошибочный пароль, выводится сообщение «Проверьте правильность ввода пароля! Пользователя с таким паролем не существует». Если у пользователя нет прав на запуск модуля, выводится сообщение «У вас недостаточно прав на запуск приложения АРМ «Расписание». Обратитесь к администратору системы». Если выводится сообщение «Невозможно открыть базу данных! Проверьте параметры подключения», следует обратиться к администратору системы.

При запуске модуля с локального диска компьютера пользователя производится автоматическое сравнение версии запускаемого модуля с актуальной версией из каталога обновлений. Если локальная версия устарела, выводится сообщение «Найдена новая версия программы. Установить?». При выборе положительного ответа производится автоматическое обновление локальной версии. После обновления следует повторить запуск модуля. При выборе отрицательного ответа запуск модуля невозможен.

Для завершения работы модуля выберите раздел верхнего меню «Программа» и далее – пункт меню «Выход» или нажмите кнопку «X» в правом верхнем углу окна, или сочетание клавиш Alt+F4.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В МОДУЛЕ

АРМ «Расписание» позволяет вести расписание двух видов:

- Расписание по номеркам (традиционное) – когда для врача или кабинета составляются списки номерков с фиксированным временем приема. В этом случае регистратор в АРМе «Регистратура» выдает пациенту подходящий номерок, и получает подсказку о том, какие услуги могут быть в это время оказаны (если для номерка был задан набор выполняемых услуг).
- Расписание по технологиям – когда для кабинета задаются интервалы времени, в пределах которых действуют разные технологии. В этом случае регистратор в АРМе «Регистратура» подбирает пациенту время приема в пределах выбранного интервала с учетом требуемой технологии. Время автоматически создаваемого номерка будет определяться по длительности услуги, на которую записывается пациент.

В данном руководстве описана работа традиционного расписания по номеркам - когда для врача или кабинета составляются списки номерков с фиксированным временем приема. Расписание по номеркам используется для предварительной записи пациентов в АРМе «Регистратура».

Вниманию администратора

Для работы по номеркам необходимо установить «Да» в параметре №504001. В этом случае в АРМе «Расписание» будет выводиться таблица для составления номерков с вертикальным расположением дней.

Составление расписания врача (кабинета) состоит из следующих основных этапов:

- 1) Составление шаблона расписания.
- 2) Генерация реального расписания по шаблону (или без шаблона).
- 3) Проверка реального расписания и внесение корректировок.
- 4) Запуск реального расписания в работу.

Генерация реального расписания может выполняться двумя способами - на фиксированный месяц или на произвольный период.

Вниманию администратора


Настройка способа генерации реального расписания выполняется с помощью параметра №504023.

Модуль «Расписание» имеет два основных раздела – «Шаблоны расписаний» и «Реальные расписания». Рабочие области обоих разделов имеют похожий интерфейс. В левой части экрана расположен список врачей или кабинетов. Для выбранного врача в правой части экрана открывается шаблон/реальное расписание одной недели (по умолчанию - первой) - в виде списка номерков по каждому дню от понедельника до воскресенья.

Вниманию администратора

Настройка отображения списка по умолчанию – по врачам или по кабинетам выполняется с помощью параметра №504012. В список кабинетов включаются отделения, которым в АРМе «Контент» назначен тип 400 «Отделение - кабинет».

При необходимости список врачей/кабинетов можно переключать вручную и работать в любом из них.


Для переключения списка нажмите кнопку  «Режим работы по кабинетам» над списком врачей/кабинетов.

Порядок работы одинаков как для врачей, так и для кабинетов, поэтому для простоты изложения в тексте руководства будут упоминаться в основном «врачи».

Для выбранного врача в правой части окна открывается расписание одной недели (по умолчанию - первой) - в виде списка номерков по каждому дню от понедельника до воскресенья. Раздел «Реальные расписания» открывается по умолчанию при запуске модуля.

Вниманию администратора

При первом сеансе работы рекомендуется настроить размеры всех частей окна. Эти настройки записываются в системный реестр Windows и сохраняются при следующих сеансах работы с модулем. Настройка скрытия/отображения колонок в списках номерков (кроме колонок со временем) выполняется при помощи параметров. Если составлением расписания для разных отделений занимаются разные сотрудники, для каждого из них можно настроить доступ к списку врачей только своего отделения. Эта настройка также сохраняется в реестре Windows. Описание настройки – см. в отдельной инструкции по правам АРМа «Расписание». Возможность выбора отделения регламентируется правом №504003.

Для выбора отделения нажмите кнопку  «Выбор отделения» на инструментальной панели над списком врачей. В окне «Справочник – Отделения» выделите курсором нужное отделение и нажмите кнопку «Выбрать». Для возврата полного списка врачей выберите в окне «Справочник – Отделения» запись первого уровня (с названием клиники) и нажмите кнопку «Выбрать».

4. СОСТАВЛЕНИЕ ШАБЛОНОВ РАСПИСАНИЯ

4.1. Общие сведения

Для вызова режима «Шаблоны» выберите пункт главного меню «Программа» - и далее пункт «Шаблоны» или нажмите кнопку «Шаблоны» на верхней инструментальной панели.


КДЦД		2-ая неделя		Афанасьева Н.А.			
Врач		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
* Архангельская А.Д.		Рабочий	Рабочий	Рабочий	Рабочий	Рабочий	
* Афанасьева Н.А.		Кабинет 204	Кабинет 204	Кабинет 204	Кабинет 204	Кабинет 204	
* Балашова А.Т.		Время приема	Время приема	Время приема	Время приема	Время приема	
* Баутина Т.Е.		14:00 - 20:00	08:00 - 14:00	08:00 - 14:00	14:00 - 20:00	08:00 - 14:00	
* Бекмаматова Л.Г.		С И Время К	С И Время К	С И Время К	С И Время К	С И Время К	
* Белоног О.Л.		Л 14:30 204	Д 08:30 204	Л 08:30 204	Л 15:00 204	Д 08:30 204	
* Беляев А.П.-нефролог		Л 15:00 204	К 09:00 204	Л 09:00 204	Л 15:30 204	К 09:00 204	
* Беляев А.П.-цистоскоп		Л 15:30 204	К 09:30 204	Л 09:30 204	Л 16:00 204	К 09:30 204	
* Бондаренко Т.В.		Л 16:00 204	К 10:00 204	Л 10:00 204	Л 16:30 204	К 10:00 204	
* Бондырева Г.Ю.		Л 16:30 204	К 10:30 204	Г 10:30 204	Л 17:00 204	К 10:30 204	
* Бочкова Г.А.		Л 17:00 204	Л 11:00 204	Л 11:00 204	Л 17:30 204	Л 11:00 204	
* Булавина В.В.		Л 17:30 204	Л 11:20 204	Л 11:20 204	Л 18:00 204	Л 11:20 204	
* Буцковская И.В.		Л 18:00 204	Л 11:40 204	Л 11:40 204	Л 18:30 204	Л 11:40 204	
* Васильева Н.В.		Л 18:30 204	Л 12:00 204	Л 12:00 204	Л 19:00 204	Л 12:00 204	
* Вахтина В.В.		Л 19:00 204	Л 12:30 204	Л 12:30 204	Л 19:30 204	Л 12:30 204	
* Веденева Г.Н.-гастроэн		Л 19:30 204	Л 13:00 204	Л 13:00 204		Л 13:00 204	
* Веденева Г.Н.-УЗИ			Л 13:20 204	Л 13:20 204		Л 13:20 204	
* Виллер Н.А.			Л 13:40 204	Л 13:40 204		Л 13:40 204	
* Врач							
* Герасимова Т.А.							
* Гераськина А.В.							
Всего 12		Всего 14		Всего 14		Всего 11	
5 Недель		2 Недели		Чет/Нечет			


В модуле поддерживаются следующие типы шаблонов расписания:

- Шаблон «5 недель»
- Шаблон «2 недели»
- Шаблон «1 неделя»
- Шаблон «Чет/Нечет»

Шаблоны «5 недель», «2 недели», «1 неделя» используются, если врач имеет разные часы приема в разные дни недели. Например, понедельник, среда, пятница – утро, вторник, четверг – вечер. Тогда составляется расписание для каждого приемного дня в пяти, в двух или в одной условных неделях.


Шаблон «Чет/Нечет» используется, если врач разное время приема в четные и нечетные дни месяца, например, четные – утро, нечетные - вечер. Тогда составляется расписание для двух условных дней – четного и нечетного.

Расписание, заполненное в шаблоне для условных недель и дней, «тиражируется» на все дни месяца (произвольного интервала) при генерации реального расписания. При одновременном использовании разных шаблонов может быть составлено расписание смешанного типа. В списке врачей в левой части окна значком  и синим цветом строки отмечаются врачи, у которых уже есть какой-либо из шаблонов. В правой части отображается сам шаблон. При наличии нескольких шаблонов, каждый из них можно поочередно вывести на экран.



Для вывода на экран нужного типа шаблона выделите нужного врача, нажмите кнопку  в поле с названием шаблона, выделите указателем мыши нужную строку в выпадающем списке.

Врачи, для которых не создавался ни один тип шаблона, никак не отмечены в списке врачей, правая часть окна для них пустая.


Окно для шаблонов «5 недель», «2 недели», «1 неделя» однотипное - рассчитано на показ семи дней одной недели - от понедельника до воскресенья. Номер недели показан на инструментальной панели в верхней части шаблона. Окно для шаблона «Чет/Нечет» рассчитано на показ двух дней - четного и нечетного.

Для вывода на экран нужной недели откройте список недель с помощью кнопки  справа от номера недели. Выделите указателем мыши нужную неделю в списке. Для перехода к дню, уже имеющему номерки, установите курсор на любой номерок этого дня. Для перехода к дню, еще не имеющему номерков, установите указатель мыши в поле этого дня и нажмите левую клавишу мыши (день выделяется светлым фоном).

Для удобства работы расписание недели можно развернуть на весь экран, скрыв список врачей.

Для вывода расписания на весь экран нажмите кнопку  «Показать/Скрыть список врачей» на правой инструментальной панели (или нажмите клавишу F5). Для возврата списка врачей еще раз нажмите кнопку  или клавишу F5.

4.2. Добавление шаблона

Для добавления шаблона выделите курсором нужного врача в левой части окна и нажмите кнопку  «Создать шаблон» на правой инструментальной панели. В окне «Шаблон расписания (добавление)» установите отметку возле нужного типа шаблона и нажмите «Сохранить».


После добавления шаблона в правой части окна выводятся пустые колонки для составления списка номерков. Для шаблона «5 недель» выводятся колонки для дней первой из пяти недель. Для шаблона «2 недели» выводятся колонки для дней первой из двух недель. Для шаблона «1 неделя» выводятся колонки для дней первой (единственной) недели. Для шаблона «Чет/Нечет» выводятся колонки только для двух дней – четного и нечетного. Если врач уже имеет какой-нибудь тип шаблона, в окне «Шаблон расписания (добавление)» для него отключается отметка данного шаблона. Если врач имеет все типы шаблонов, кнопка «Создать шаблон» отключается полностью.

4.3. Заполнение заголовка дня

Формирование шаблона заключается в заполнении заголовочной информации дня и далее - в составлении списка номерков для каждого рабочего дня. Правила работы одинаковы для всех типов шаблонов. В заголовочную информацию дня входит:

- 1) Статус дня – «Рабочий», «Выходной», «Праздничный», «Выходной/рабочий». По умолчанию дни недели с понедельника по пятницу являются рабочими, суббота и воскресенье – выходными. Изменение статуса дня в шаблоне практически не используется, так как заблокировать дни целиком (путем изменения статуса), а также отдельные номерки удобнее в реальном расписании (см. раздел 5.6 данного руководства).
- 2) Комментарий к дню – небольшой текст, который может быть использован в модуле «Регистратура».

Для создания комментария нажмите кнопку «Комментарий» справа от поля со статусом дня. Введите нужный текст в окне «Комментарий» и нажмите «ОК».

Если у дня есть комментарий, на кнопке создания комментария появляется значок . Редактирование и удаление комментария выполняется в окне «Комментарий» путем изменения или полного удаления текста.

- 3) Отделение.
- 4) Номер кабинета - можно указать сразу для всего дня - в поле «Кабинет» или для каждого номерка отдельно.
- 5) Время начала и окончания приема (например, с 14:00 до 19:00) – первоначально вводится вручную в заголовке дня в поле «Время приема» или может быть заполнено автоматически при использовании режимов копирования расписания целого дня. Время приема выводится в качестве справочной информации в ряде экранных и печатных форм модуля «Регистратура».

4.4. Работа с одиночными номерками

4.4.1. Общие сведения

После создания заголовочной информации к рабочим дням можно приступить к созданию списков номерков. При работе с номерками используются следующие режимы:

Работа с одиночным номерком - создание, редактирование, удаление одиночного номерка.

Работа с группами номерков - создание группы номерков на день, копирование расписания с одного дня на другой день, копирование расписания с одной недели на другую неделю, удаление расписания одного дня, удаление расписания одной недели, удаление всего шаблона.

4.4.2. Создание одиночного номерка

Перед созданием номерков следует выбрать день, для которого будут создаваться номерки.

Для выбора пустого дня, в котором еще нет номерков, установите указатель мыши в поле этого дня и щелкните левой клавишей мыши. Для выбора дня, в котором уже есть номерки, установите курсор на любой номерок этого дня.

Выбранный пустой день выделяется светлым фоном.

Для создания одиночного номерка нажмите клавишу INS (или выберите пункт контекстного меню «Добавить номерок»), введите время номерка - часы и минуты - и нажмите ENTER.

Независимо от того, в какой последовательности создаются номерки одного дня, они автоматически располагаются по возрастанию времени. Если время нового номерка совпадает со временем уже имеющегося в этом дне номерка, попытка создания номерка-дубля блокируется с выводом сообщения «Такой номерок уже существует!». Новый номерок по умолчанию получает тот же номер кабинета, который указан в заголовке дня.

4.4.3. Назначение отметок для номерка

Для номерка могут быть назначены следующие условные отметки.

4.4.3.1. Отметки в первой колонке

Отметка * (красная звездочка) – номерок заблокирован. Блокирование номерка в шаблоне на практике используется редко, так как блокировать дни и отдельные номерки удобнее в реальном расписании. Заблокированные номерки не выводятся для записи в АРМе «Регистратура».

Для блокирования номерка установите курсор в любую ячейку номерка и нажмите F2 (или выберите пункт контекстного меню «Фиктивный»). Для снятия блокирования повторно нажмите F2.

Отметка 1 - первичный номерок.

Для установки первичности установите курсор в любую ячейку номерка и нажмите CTRL+F2 (или выберите пункт контекстного меню «Первичный»). Для снятия отметки повторно нажмите CTRL+F2.

1-ая неделя				Антонышева Г.А.			
Понедельник				Вторник			
Рабочий				Рабочий			
Кабинет 335				Кабинет 433			
Время приёма				Время приёма			
08:00 -- 14:00				08:00 -- 14:00			
С	И	Время	К	С	И	Время	К
	1	08:00	335		25	08:0	
	1	08:15	335		25	08:1	
	1	09:15	335		25	09:1	
*	Г	1	09:30	335		11	09:4
*	Г	1	09:45	335		11	10:0
*	П	1	10:00	335		25	10:1
	П	35	10:15	335		25	10:3
	П	35	10:30	335		25	10:4
	1	10:45	335		25	11:0	
	К	1	11:00	335		25	11:1
	Н	4	11:15	335		25	11:3
	Н	4	11:30	335		15	11:4
	О	4	11:45	335		15	12:3

Отметка *1 - комбинация отметок о первичности и блокировании, устанавливается поочередным назначением каждой из отметок. Выводится вместе из-за ограниченного набора колонок в дне.

4.4.3.2. Отметки во второй колонке (С)

В этой колонке выводятся одновременно два вида обозначений – отметки «Стационар» и отметки «Координатор».

Отметка «Стационар» - это специальное бронирование номерка, в результате которого номерок не может быть выдан пациенту в АРМе «Регистратура» (и не появляется в списках свободных номерков), а выводится только в ведомости врача с текстом, поясняющим причину бронирования, например, «Клинический разбор» (этот текст выводится на месте фамилии пациента). Такое бронирование используется, если надо знать, что в определенные часы врач находится в клинике, несмотря на отсутствие приема. Справочник отметок «Стационары» (код 25) ведется в АРМе «Контент», а сама отметка для номерка назначается в АРМе «Расписание». Для отметки «Стационар» (как и для отметки «Координатор») используется небольшой набор букв (символов) – из-за ограниченной ширины колонки.


Отметка «Координатор» показывает, сотрудник (координатор) какого отделения имеет право выбрать данный номерок (или какой поток пациентов может быть записан на данный номерок). Отметка выводится в АРМе «Регистратура» во всех режимах выбора номерка, а также в ведомости врача на день. Справочник отметок «Координаторы» (код 29) ведется в АРМе «Контент».

Обратите внимание

Отметки «Стационар» и «Координаторы» ведутся в АРМе «Контент» в разных справочниках, но в АРМе «Расписание» выводятся для выбора единым списком (из-за ограниченного набора колонок в дне). Для того, чтобы отличить разные виды отметок, а также, учитывая небольшую ширину столбца «С», при составлении справочников в АРМе «Контент» рекомендуется:

- В качестве сокращенного наименования отметки использовать небольшое количество символов.
- По-разному кодировать отметки. Например, для отметок «Координаторы» использовать большие буквы, а для отметок «Стационар» – маленькие.

На рисунке показан примерный список отметок, в котором видно краткое и полное название.

Для назначения отметки «Стационар» (или отметки «Координатор») установите курсор в ячейку «С» в строке нужного номерка и нажмите ENTER. Нажмите кнопку , в выпадающем списке выделите нужную строку и нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши. Для снятия отметки установите курсор в нужную ячейку, нажмите ENTER, DEL, ENTER.

Можно применять быстрый способ назначения отметки в данной колонке – вводом одной буквы, однако этот способ годится, только если список отметок не содержит записей, у которых краткое название начинается с одинаковых букв (независимо от регистра).

Для быстрого назначения отметки о бронировании (или отметки для координатора) установите курсор в ячейку "С" в строке нужного номерка, введите нужную букву и нажмите ENTER.

Понедельник				Вторник			
Рабочий				Рабочий			
Кабинет 253				Кабинет 253			
Время приёма				Время приёма			
14:00 -- 20:00				14:00 -- 20:00			
С	И	Время	К	С	И	Время	К
ас		14:00	253	а		14:00	253
		14:30	253			14:30	253
г		16:45	253			16:45	253


Г - Гастроэнтерологи
 Лг - Для льготных категорий граждан
 Ф - От реабилитологов на УЗИ
 У - От реабилитологов на ФВД
 П - Педиатры
 ас - Астмониторинг
 б - Бронь
 гу - ГУСО
 д - Детский дом
 а - Кардиограмма
 к - Клинический разбор

В списке номерков можно настроить цветовую маркировку, при которой ячейка «Время» будет выделяться разными цветами у номерков с различными вариантами отметки «Координатор». Такая цветовая маркировка будет отображаться как в АРМе «Расписание», так и в АРМе «Регистратура» (во всех списках номерков, где есть колонка «Координатор»). Описание настройки – см. Приложение 1, а также отдельную инструкцию «Отметки для номерков».

4.4.3.3. Отметки в третьей колонке (И)

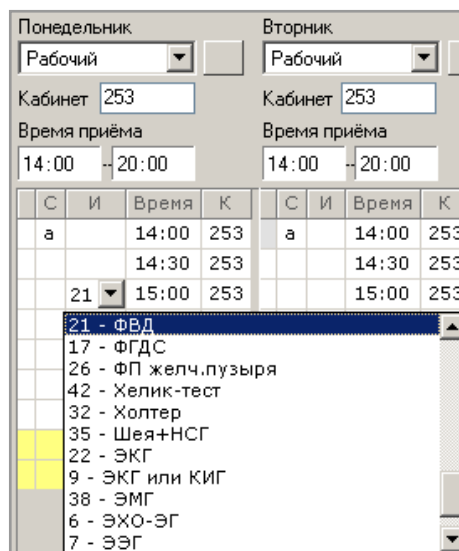
В этой колонке выводится код вида исследования, который используется для врачей, выполняющих на приеме разные виды исследования, например, УЗИ разных органов. Кодирование вида исследования позволяет организовать выбор свободного номерка по нужному виду исследования в АРМе «Регистратура». Справочник «Виды исследований» (код 28) ведется в АРМе «Контент».

На рисунке показан примерный список видов исследований, в котором видны код и название исследования.

Для назначения кода исследования установите курсор в ячейку «И» в строке нужного номерка, нажмите ENTER и кнопку . В выпадающем списке выделите нужную строку и нажмите ENTER или дважды щелкните левой клавишей мыши. Для удаления кода установите курсор в нужную ячейку, нажмите ENTER, DEL, ENTER.

Для кодов, состоящих из одной цифры, может применяться быстрый способ ввода.

Для быстрого назначения кода установите курсор в ячейку "И" в строке нужного номерка, введите нужную цифру и нажмите ENTER.



Понедельник				Вторник			
Рабочий				Рабочий			
Кабинет 253				Кабинет 253			
Время приёма 14:00 - 20:00				Время приёма 14:00 - 20:00			
С	И	Время	К	С	И	Время	К
а		14:00	253	а		14:00	253
		14:30	253			14:30	253
	21	15:00	253			15:00	253
	21 - ФВД						
	17 - ФГДС						
	26 - ФП желч.пузыря						
	42 - Хелик-тест						
	32 - Холтер						
	35 - Шея+НСГ						
	22 - ЭКГ						
	9 - ЭКГ или КИГ						
	38 - ЭМГ						
	6 - ЭХО-ЭГ						
	7 - ЭЭГ						

4.4.3.4. Отметка для платного номерка

Номерки, предназначенные для платного приема, маркируются желтым цветом строки. Для платного номерка можно назначить все другие, перечисленные выше отметки. Платные номерки выводятся в АРМе "Регистратура" отдельным списком при подборе номерков пациенту, а также маркируются значком \$ в распечатках и экранных формах.

Для назначения номерку отметки о платности установите курсор на нужный номерок и нажмите клавишу F6. Для снятия отметки о платности повторно нажмите клавишу F6.

4.4.3.5. Комментарий к номерку

Наряду с комментарием для всего дня, можно создать комментарий к отдельным номеркам. Номерок, имеющий комментарий, маркируется розовым цветом ячейки «К» (последняя колонка в расписании дня). В АРМе «Регистратура» комментарий отображается (текстом или картинкой) во всех списках номерков.

Для назначения номерку комментария установите курсор на нужный номерок и выберите пункт контекстного меню «Комментарий». Введите нужный текст в окне «Комментарий к номерку» и нажмите кнопку «Сохранить». Для удаления комментария сотрите весь текст в окне «Комментарий к номерку» и нажмите кнопку «Сохранить».

4.4.4. Ввод номера кабинета

Номер кабинета можно указать для всего дня или для каждого отдельного номерка. Если номер кабинета заполнен в заголовке дня, при создании списка номерков он тиражируется для каждого нового номерка этого дня. Номер кабинета выводится в распечатке маршрутного листа пациента в АРМе «Регистратура».

Для ввода номера кабинета установите курсор в ячейку "К" в строке нужного номерка, укажите номер и нажмите ENTER.

4.4.5. Редактирование номерка

При редактировании номерка можно изменить время, кабинет и все отметки, которые выводятся в строке номерка.

Для изменения времени номерка установите курсор в колонку "Время" в строке нужного номерка, введите новые часы и минуты поверх "старых" и нажмите ENTER.

Правила редактирования остальных отметок для номерка те же, что и правила их создания. На практике вместо редактирования чаще используется удаление и создание нового номерка.

4.4.6. Удаление номерка

Для удаления номерка установите курсор в строке нужного номерка и нажмите клавиши CTRL+DEL или выберите пункт контекстного меню «Удалить». Нажмите "OK" для подтверждения удаления.

4.5. Работа с группой номерков

4.5.1. Общие сведения

Для упрощения работы по созданию расписания в модуле предусмотрены следующие режимы работы с группами номерков:

- Пакетное создание группы номерков на день;

- Копирование расписания с одного дня на другой;
- Удаление расписания всего дня;
- Копирование расписания с одной недели на другую неделю;
- Удаление расписания всей недели;
- Удаление всего шаблона.

4.5.2. Создание группы номерков на день

Режим пакетного создания группы номерков на день формирует группу номерков заданной длительности.

Для пакетного создания группы номерков выделите нужный день и нажмите клавишу F9 (или выберите пункт контекстного меню "Автономерки"). В окне «Автономерки» укажите время приема и интервал номерков в минутах, при необходимости – отметки "Первичный" или "Фиктивный" и нажмите «Сохранить».

Режим «Автономерки» можно использовать повторно в рамках одного дня, но с другими параметрами. При этом будут добавлены все номерки, отличающиеся по времени от исходных.

4.5.3. Копирование и вставка расписания дня

Копирование расписания с одного дня на другой можно выполнять в пределах одной или разных недель.

Для копирования расписания дня выделите нужный исходный день и выберите пункт контекстного меню "Копировать день" или нажмите клавишу F7. Выделите день, куда необходимо вставить скопированное расписание и выберите пункт контекстного меню "Вставить" или нажмите клавиши CTRL+V.

Если день, в который проводится копирование, уже имеет номерки, предлагается выбор варианта копирования:

Удалить старые записи и заменить их новыми. В этом случае выводится дополнительное предупреждение «Вставка номерков приведет к удалению номерков выбранного дня. Продолжить вставку?»

Оставить старые записи и добавить новые.

Для выбора варианта копирования установите нужную отметку в окне «Выбор варианта» и нажмите «Сохранить».

4.5.4. Копирование расписания недели

Для копирования расписания недели выведите на экран нужную неделю, установите курсор на любой день недели и выберите пункт контекстного меню "Копировать неделю" или нажмите клавишу F8. Выведите на экран неделю, в которую надо вставить скопированное расписание и выберите пункт контекстного меню "Вставить" или нажмите клавиши CTRL+V.

Если неделя, в которую проводится копирование, уже имеет номерки, предлагается выбор варианта копирования, так же как и при копировании дня (см. предыдущий раздел руководства).


4.5.5. Удаление расписания дня

Для удаления расписания дня выделите нужный день и выберите пункт контекстного меню "Удалить день" или нажмите клавиши CTRL+F7. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

4.5.6. Удаление расписания недели

Для удаления расписания недели выведите на экран нужную неделю, установите курсор на любой день недели и выберите пункт контекстного меню "Удалить неделю" или нажмите клавиши CTRL+F8. Нажмите «Да» для подтверждения удаления.

4.6. Удаление шаблона

Для удаления шаблона выделите курсором нужного врача в левой части окна «Шаблоны». Выведите на экран нужный тип шаблона (если их несколько) и нажмите кнопку  «Удалить шаблон» на правой инструментальной панели. Нажмите "Да" для подтверждения удаления.

Если врач не имеет ни одного шаблона, кнопка "Удалить шаблон" отключается полностью.

5. СОСТАВЛЕНИЕ РЕАЛЬНОГО РАСПИСАНИЯ

5.1. Общие сведения

Генерация реального расписания может выполняться двумя способами - на фиксированный месяц или на произвольный период.

Вниманию администратора.

Настройка способа генерации реального расписания выполняется с помощью параметра №504023.

В общих чертах составление реального расписания одинаково для обоих способов и включает следующие этапы:

- 1) Генерация реального расписания на месяц/период по составленному шаблону (без шаблона).
- 2) Проверка реального расписания и внесение корректировок.
- 3) Запуск реального расписания в работу – активизация расписания.
- 4) Блокирование расписания – в случае отмены приемов.

Генерацию реального расписания можно выполнять на основе шаблона (если врач имеет относительно стабильное расписание) или без шаблона (если врач работает без предварительной записи, по доп. номеркам). Генерация без шаблона – это фактически создание пустых дней реального периода, в которых при необходимости можно добавить вручную произвольные номерки.

Вниманию администратора

В АРМах «Регистратура» и «Амбулаторная история лечения» параметром №27 можно установить запрет на выдачу доп. номерков при отсутствии у врача расписания. В этом случае обязательно сгенерить реальное расписание, хотя бы и пустое.


Работа с реальным расписанием проводится в разделе "Расписания", который открывается по умолчанию при запуске модуля.

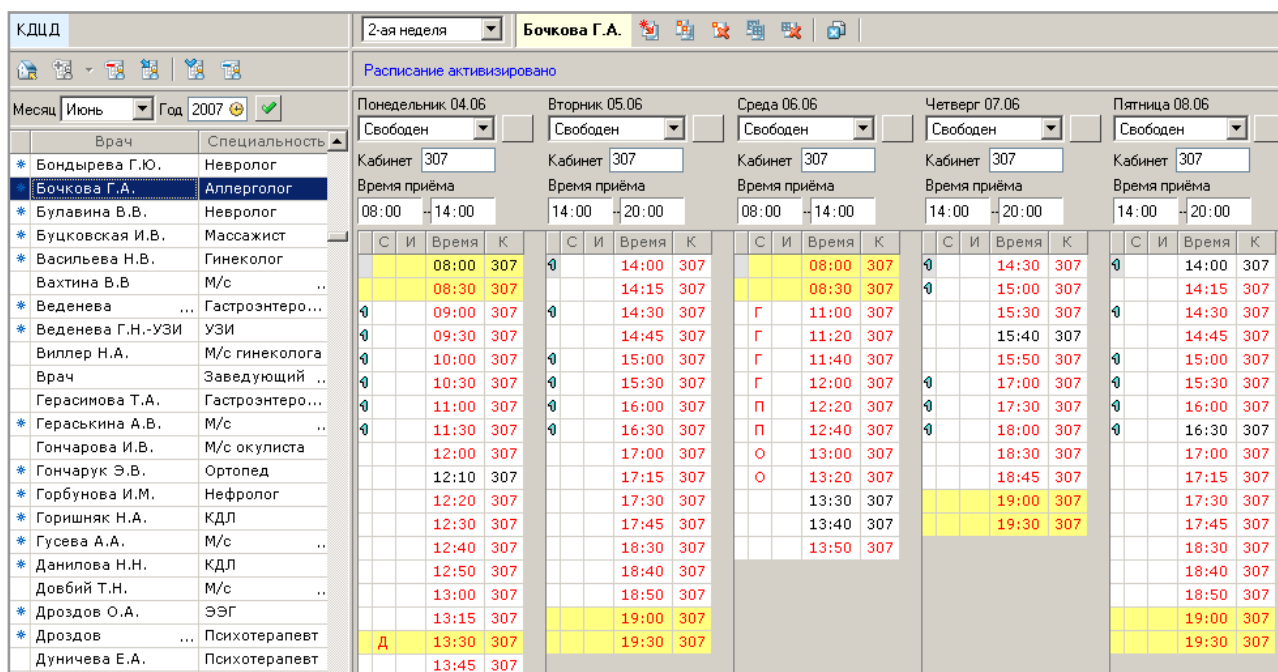
Для вызова раздела "Расписания" из любого другого раздела модуля выберите пункт главного меню "Программа" и далее – пункт меню "Расписания" или нажмите кнопку "Реальные расписания" на главной инструментальной панели.

Рабочее окна раздела "Реальные расписания" в целом имеет тот же интерфейс, что и окно с шаблонами расписания.

Если в системе настроен вариант генерации реального расписания на месяц, в левой части рабочего окна «Реальные расписания» выводится только список врачей. Кнопки вызова основных режимов генерации, удаления, активизации и блокирования расписания выводятся на инструментальной панели над списком врачей.

Если в системе настроен вариант генерации реального расписания на произвольный период, в левой нижней части окна подключается список периодов. Здесь расположены кнопки вызова основных режимов генерации, удаления, активизации и блокирования расписания, а также отображаются периоды, на которые составлялось реальное расписание для выбранного врача



Над списком врачей расположены поля для установки месяца и года. Значком  отмечаются те врачи, у которых имеется расписание, попадающее в установленный месяц. В правой части окна открывается расписание первой недели указанного месяца/периода.



Врач	С	И	Время	К	Вторник 05.06	Среда 06.06	Четверг 07.06	Пятница 08.06
Бондырева Г.Ю.								
Бочкова Г.А.			08:30	307				
Булавина В.В.								
Буцковская И.В.								
Васильева Н.В.								
Вахтина В.В.								
Веденева ...								
Веденева Г.Н.-УЗИ								
Виллер Н.А.								
Врач								
Герасимова Т.А.								
Гераськина А.В.								
Гончарова И.В.								
Гончарук Э.В.								
Горбунова И.М.								
Горишняк Н.А.								
Гусева А.А.								
Данилова Н.Н.								
Довбий Т.Н.								
Дроздов О.А.								
Дроздов ...								
Дуничева Е.А.								

5.2. Генерация расписания

Если расписание ведется по месяцам, перед генерацией расписания надо выбрать нужного врача и установить месяц (и год), для которого составляется расписание. Если расписание ведется по периодам, перед генерацией достаточно выбрать врача.

Для генерации расписания на месяц выделите курсором строку нужного врача. Для установки месяца нажмите кнопку  в поле с названием месяца (над списком врачей), выделите курсором нужный месяц в выпадающем списке и нажмите левую клавишу мыши. Установите нужный год в поле . Нажмите кнопку  "Создать расписание" на инстр. панели над списком врачей.

Для генерации расписания на период выделите курсором строку нужного врача и нажмите кнопку «Добавить» на инстр. панели над списком периодов.

Заполните поля в окне «Расписание на период (добавление)» и нажмите «ОК».


По умолчанию в модуле отображается текущий год, который не требует постоянной установки. Окно «Расписание на период (добавление)» одинаково для месяца и произвольного периода, в нем заполняются следующие поля:


- Период – по умолчанию равен месяцу, установленному над списком врачей. Даже если в системе выбран вариант работы по месяцам, здесь можно ввести произвольный интервал, при этом автоматом сгенерится расписание всех месяцев, которые частично попали в указанный интервал. При перещелкивании месяцев (над списком врачей) можно убедиться, что расписание врача создано на все месяцы, попавшие в заданный интервал.
- Шаблон – выбирается нужный вариант из выпадающего списка, где отображаются все имеющиеся у врача шаблоны. Если оставить вариант «Без шаблона», будет сформировано пустое реальное расписание, которое не имеет номерков, но может выводить номера кабинетов и время приема в заголовках дней, если эта информация

была заполнена в шаблоне. Если врач не имеет шаблона, при генерации реального расписания выводится сообщение "У врача нет шаблона. Будет создано пустое расписание".

- Образец – поле зарезервировано для выбора подходящего расписания любого другого кабинета (врача);
- Местоположение – поле зарезервировано для выбора отделения, на котором врач ведет прием;
- Кабинет - поле зарезервировано;
- Комментарий – произвольный текст;
- Услуги врача - поле зарезервировано;

После генерации в правой части окна открывается расписание первой недели сформированного месяца/периода. Звездочкой отмечаются врачи, у которых есть расписание, попадающее в установленный сверху месяц.

Если расписание ведется по месяцам, и врач уже имеет расписание на установленный сверху месяц, кнопка  "Создать расписание" (над списком врачей) для него отключается.

Если расписание ведется по периодам, кнопка  "Добавить" над списком периодов активна всегда, но попытка добавления пересекающихся периодов блокируется с выводом сообщения «Внимание. Невозможно создать расписание на заданный период. Есть пересекающиеся даты. Проверьте периоды».

Сгенерированное реальное расписание имеет первоначальный статус заблокированного – в правой части окна выводится надпись синего цвета "(С) Составление расписания". Все номерки заблокированного расписания выделены синим цветом. В заголовках дней выводится статус "Закрыт".

Номерки заблокированного расписания недоступны в АРМе "Регистратура". Запуск реального расписания проводится после его проверки и внесения необходимых корректировок.

Вся дальнейшая работа с номерками не зависит от того, каким способом было сгенерировано расписание – на месяц или на произвольный период.

5.3. Корректировка расписания

Особенности расписания, которые нельзя предусмотреть в шаблоне, могут быть учтены при корректировке реального расписания. В реальном расписании доступны все режимы добавления, редактирования и удаления одиночных номерков и групп номерков. Правила работы с номерками и правила навигации в рабочем окне те же, что и в шаблонах расписания (см. раздел 4 данного руководства). Чаще всего в реальном расписании используется режим блокирования отдельных номерков и дней (см. раздел 5.6 данного руководства). Если расписание создается задолго до его вступления в силу, можно заблокировать номерки предполагаемых праздничных дней и "открыть" их позже, после уточнения. Заблокированные номерки автоматически маркируются красной звездочкой.

5.4. Активизация расписания

После проверки и корректировки реальное расписание запускается в работу - активизируется.

Для активизации расписания месяца выберите нужного врача, месяц и год реального расписания и нажмите кнопку



"Активизировать расписание" на инстр. панели над списком врачей. Нажмите "ОК" в окне сообщения "Расписание активизировано".


Для активизации расписания произвольного периода выберите нужного врача и период. Нажмите кнопку "Активизировать расписание" на инстр. панели над списком периодов. Нажмите "ОК" в окне сообщения "Расписание активизировано".

После активизации в правой части окна появляется надпись синего цвета "(А) Расписание активизировано". Буква «С» в первой колонке списка периодов меняется на «А». Все номерки активизированного меняют цвет с синего на черный. В заголовках дней выводится статус "Свободен". Все номерки активизированного расписания, за исключением заблокированных (отмеченных красной звездочкой), появляются в АРМе «Регистратура» и доступны для выдачи пациентам.

5.5. Корректировка активизированного расписания


При корректировке активизированного расписания следует учесть то обстоятельство, что его номерки уже могут быть выданы пациентам. Выданные номерки выделены в расписании красным цветом, для них запрещены все операции по редактированию, удалению, блокированию. В активизированном расписании доступны следующие возможности корректировки:

- 1) Добавление отдельных номерков и групп номерков (дней и недель). Выполняется по тем же правилам, что и в шаблоне расписания. Добавление отдельных номерков проводится без всяких ограничений. Добавление расписания целого дня или недели путем копирования разрешается только для тех дней, в которых нет выданных номерков, так как при копировании исходное расписание удаляется. Попытка копирования расписания в дни с выданными номерками блокируется с выводом сообщения. Все добавляемые номерки выделены синим цветом, это признак того, что они пока заблокированы и поступят в АРМ «Регистратура» только после повторной активизации расписания.

Для повторной активизации расписания месяца выберите нужного врача, месяц и год реального расписания и нажмите кнопку  «Активизировать расписание» на инстр. панели над списком врачей. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Расписание активизировано».

Для повторной активизации расписания произвольного периода выберите нужного врача и период. Нажмите кнопку «Активизировать расписание» на инстр. панели над списком периодов. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Расписание активизировано».

- 2) Редактирование отдельных номерков – на практике применяется редко, повторной активизации не требуется.
- 3) Снятие блокирования отдельного номерка – требует повторной активизации.
- 4) Удаление отдельного номерка.
- 5) Удаление одного дня, недели, всего расписания (месяца/периода) – доступно только при отсутствии выданных номерков в выбранном дне, неделе, месяце/периоде. Попытка удаления дня, недели или месяца/периода, в которых есть выданные номерки, блокируется с выводом сообщения.

Для удаления расписания всего месяца выберите нужного врача, месяц и год реального расписания и нажмите кнопку  «Удалить расписание» на инстр. панели над списком врачей. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

Для удаления расписания всего периода выберите нужного врача и период. Нажмите кнопку «Удалить расписание» на инстр. панели над списком периодов. Нажмите «ОК» для подтверждения удаления.

5.6. Блокирование расписания

Блокирование активизированного расписания проводится для остановки процесса выдачи номерков (например, в случае отмены приема врача). Блокирование разрешено только для номерков, еще не выданных пациентам. Существуют следующие режимы блокирования:

- 1) Блокирование отдельного номерка.

Для блокирования отдельного номерка выделите его курсором и нажмите клавишу F2.

- 2) Блокирование дня.

Вниманию администратора

Справочник «Статус дня в расписании» (код 40), который используется при выборе причины блокирования, ведется в АРМе «Контент». Первые две записи в справочнике должны быть обязательные – «Закрыт» (код - 0, системный код - 0) и «Свободен» (код - 1, системный код - 1). Остальные записи – произвольные. При создании произвольных записей (в АРМе «Контент») следует соблюдать следующие условия:

- Текст – произвольный, например, «Отпуск», «Учеба», «Болен» и т.д.
- Код – произвольный, начиная с 2-х и далее. Код отвечает за порядок вывода записей в выпадающем списке.
- Системный код – обязательно 0. Это означает, что номерки будут блокироваться. Устанавливать системный код 1 (при котором номерки не будут блокироваться) для произвольных записей нет смысла, т.к. достаточно одной обязательной записи «Свободен».


Для блокирования дня установите курсор в нужный день, установите статус «Закрыт» («Учеба», «Болен» и т.д.) в заголовке дня. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Все номерки за этот день будут неактивными».

После блокирования дня всем невыданным номеркам автоматически назначается красная звездочка, цвет номерков меняется с черного на синий.

Вниманию администратора

Если номерки не блокируются, проверьте в АРМе «Контент», что у выбранного статуса системный код равен 0.

- 3) Блокирование всего месяца/периода.

Для блокирования расписания месяца выберите нужного врача, месяц и год реального расписания и нажмите кнопку  «Заблокировать расписание» на инстр. панели над списком врачей. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Расписание заблокировано».

Для блокирования расписания периода выберите нужного врача и период. Нажмите кнопку «Заблокировать расписание» на инстр. панели над списком периодов. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Расписание заблокировано».

После блокирования месяца/периода цвет всех невыданных номерков меняется с черного на синий (отметка звездочка для номерков не назначается). В заголовках дней выводится статус «Закрыт», в заголовке расписания выводится надпись «(С) Составление расписания». В первой колонке в строке выбранного периода выводится буква «С» (если расписание ведется по периодам).

5.7. Разблокирование расписания

Возобновление процесса выдачи номерков после блокирования проводится следующим образом:

- 1) Разблокирование отдельного номерка (выделенного красной звездочкой).

Для разблокирования номерка выделите его курсором и нажмите клавишу F2 и выберите пункт контекстного меню "Фиктивный". Для последующей выдачи отдельных разблокированных номерков необходимо провести повторную активизацию расписания.

- 2) Разблокирование дня – можно выполнять изменением статуса дня с «Закрыт» (Учеба, Болен и т.п.) на «Свободен» или поочередным разблокированием каждого номерка этого дня.

Для разблокирования дня установите курсор в нужный день, установите статус «Открыт» в заголовке дня. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Все номерки за этот день будут активными».

После разблокирования дня у всех невыданных номерков автоматически снимается красная звездочка, цвет номерков остается синим. Для последующей выдачи разблокированных номерков необходимо провести повторную активизацию.

- 3) Разблокирование всего месяца – это повторная активизация.



Для активизации расписания месяца выберите нужного врача, месяц и год реального расписания и нажмите кнопку «Активизировать расписание» на инстр. панели над списком врачей. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Расписание активизировано».

Для активизации расписания произвольного периода выберите нужного врача и период. Нажмите кнопку «Активизировать расписание» на инстр. панели над списком периодов. Нажмите «ОК» в окне сообщения «Расписание активизировано».

После повторной активизации месяца цвет всех невыданных номерков меняется с синего на черный. В заголовке расписания выводится надпись «(А) Расписание активизировано». В первой колонке в строке выбранного периода выводится буква «А» (если расписание ведется по периодам)

Обратите внимание. Все новые номерки, добавленные при редактировании действующего расписания, по умолчанию являются заблокированными (имеют синий цвет, без цифр и звездочек). Для последующей выдачи таких номерков пациентам необходимо провести повторную активизацию всего интервала.

6. ВЫХОДНЫЕ ФОРМЫ

Основными выходными формами модуля являются:

- 1) Расписание за месяц – основная рабочая форма, где номерки выводятся в виде таблицы. Распечатывается для проверки и утверждения расписания перед его активизацией. Формируется в виде фала формата MS Excel.

Для получения распечатки выберите раздел верхнего меню «Отчеты» и далее – пункт меню «Расписание за месяц». В окне «Настройки печати» установите нужные месяц и год. Выберите нужного врача в поле «Врач». Нажмите кнопку «Печать».

По умолчанию для печати предлагается расписание, которое уже открыто на экране (в этом случае врача и месяц дополнительно задавать не требуется). Фильтр по платным номеркам, который предлагается в настройках печати, как правило, не задается – на печать удобнее выводить все номерки.

- 2) Расписание за период – аналог предыдущей формы, но за произвольный период. Формируется в виде фала формата MS Excel.

Для получения распечатки выберите раздел верхнего меню «Отчеты» и далее – пункт меню «Расписание за период». В окне «Настройки печати» установите даты начала и окончания периода. Выберите нужного врача в поле «Врач». Нажмите кнопку «Печать».

Номерки-этикетки – форма, где расписание представлено в виде отдельных талончиков, используется в ситуации, когда "электронное" резервирование "своих" номерков одним отделением для пациентов другого отделения (при помощи отметки "Для координатора") дублируется передачей бумажных талонов. Формируется в виде файла MS Word.

Для получения распечатки выберите раздел верхнего меню «Отчеты» и далее – пункт меню «Номерки-этикетки». В окне «Настройки печати» установите даты начала и окончания периода, выберите нужного врача в поле «Врач». Нажмите кнопку «Печать».

По умолчанию для печати предлагается врач, который уже выбран на экране, и текущая дата. Установка отметки «Только номерки с координаторами» позволяет вывести на печать только номерки с указанной отметкой.

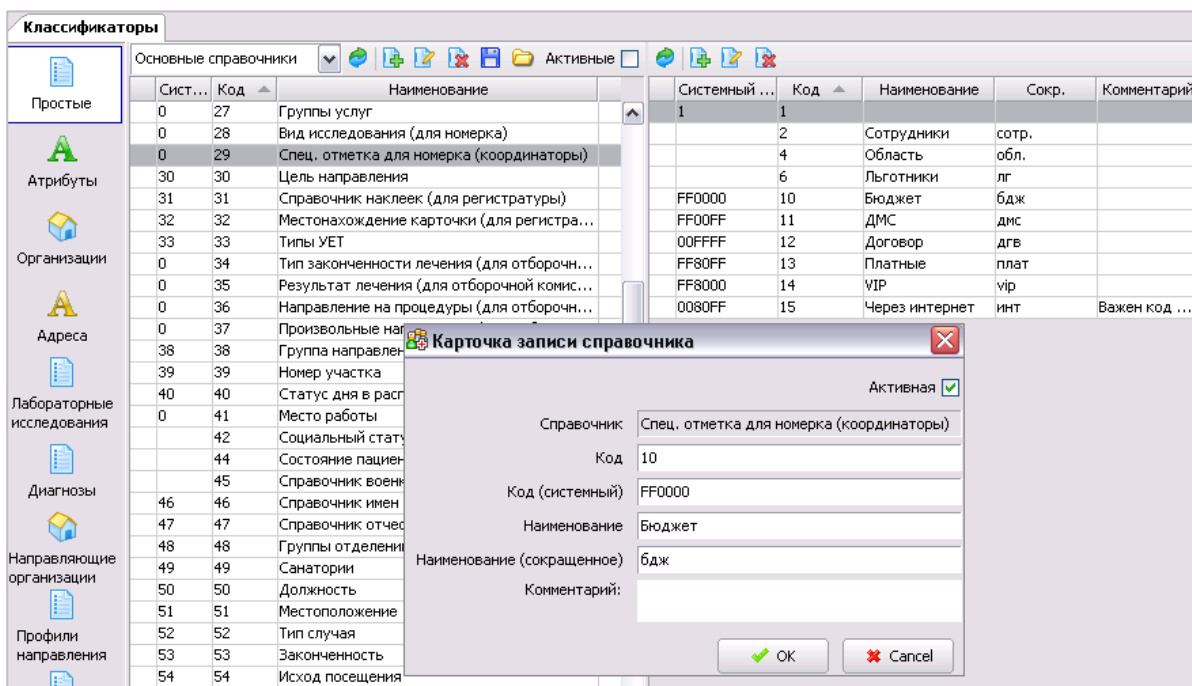
НАСТРОЙКА ЦВЕТОВОЙ МАРКИРОВКИ НОМЕРКОВ С ОТМЕТКОЙ «КООРДИНАТОР»

В списке номерков можно настроить цветовую маркировку, при которой ячейка «Время» будет выделяться разными цветами у номерков с различными вариантами отметки «Координатор». Такая цветовая маркировка будет отображаться как в АРМе «Расписание», так и в АРМе «Регистратура» (во всех списках номерков, где есть колонка «Координатор») – см. также отдельную инструкцию «Отметки для номерков».

Порядок настройки цветовой маркировки:

- 1) В АРМе «Контент». Для нужных записей справочника «Координаторы» (код 29) установить в поле «Системный код» желаемый цвет в формате RGB.

Обратите внимание. Запись справочника с фиксированным кодом 15 используется для маркировки номерков, предназначенных к выдаче через Интернет. Эти номерки не выводятся в списках свободных номерков в АРМе «Регистратура».



- 2) В АРМе «Расписание». Для нужных номерков установить желаемую отметку в колонке «С» - тогда в колонке «Время» будет отображен цвет, соответствующий данной отметке. Этот же цвет будет отображен для номерка в АРМе «Регистратура».

