

## 1. Создание графиков работы

Справочник **Графики работы** (раздел **Медицинская организация**) предназначен для создания графиков работы сотрудников. В форме элемента составляется шаблон графика работы на неделю и заполняется на весь заданный период времени.

График работы может создаваться не только на неделю, но и на любой другой рабочий цикл. То есть цикл, отличный от стандартной недели. Например, график работы сменами по два дня через два. Графики работы могут составляться как на отдельного сотрудника, так и на группу.

Наименование:

Период заполнения графика с:  по:  Производственный календарь:

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

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной  дней, начиная с

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

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

Отмеченные дни будут включены в график работы

Учитывать праздники

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

Учитывать четность

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

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

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

Оформление:

Для составления графика работы в форме справочника **Графики работы** следует нажать команду **Создать**. В открывшейся форме в поле **Наименование** вводится наименование графика работы, например, «График работы кардиолога». Далее в полях **Период заполнения графика** указывается период, на который заполняется данный график. Если дата **по** не заполнена, то график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря.

В поле **Календарь** определяется производственный календарь. Подробнее о календаре см. ниже.

Далее заполняется шаблон графика работы на неделю. Первым шагом определяется способ заполнения. Если требуется заполнить шаблон на неделю, то устанавливается переключатель **На неделю**. Если требуется заполнить шаблон на рабочий цикл, отличный от семидневного, то устанавливается — **По циклам**, с указанием длины цикла в днях.

## Пример

Если график работы сменами по два дня через два, то длина цикла равна 4.

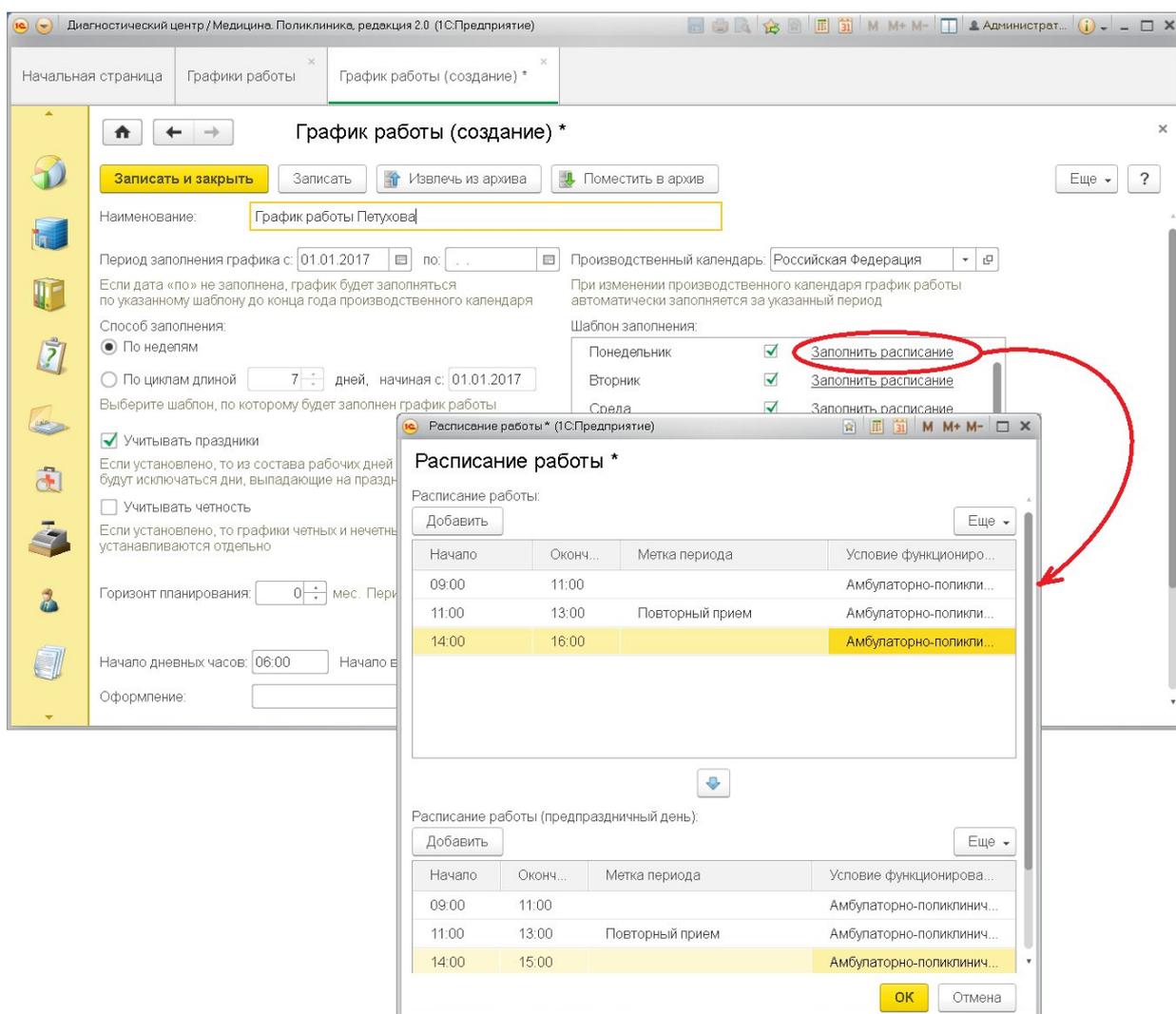
1	1.01	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расп...
2	2.01	<input checked="" type="checkbox"/>	Заполнить расп...
3	3.01	<input type="checkbox"/>	Заполнить расп...
4	4.01	<input type="checkbox"/>	Заполнить расп...

После этого можно составить почасовое расписание работы отдельно на каждый рабочий день (команда **Заполнить расписание**). Если день цикла является рабочим, то устанавливается флажок, который говорит о том, что данный день включен в график работы. У выходных дней флажок не устанавливается.

В форме **Расписание работы** в верхней панели при нажатии на **Добавить** добавляется строка в таблице. В графе **Начало**, **Окончание** вводятся начало и окончание непрерывного периода работы.

## Пример

Врач ведет приемы с 9:00 до 11:00 в одном кабинете, затем переходит в другой кабинет для работы с документацией и работает там с 11:00 до 13:00, далее у него перерыв на обед с 13:00 до 14:00, и снова прием с 14:00 до 16:00. Тогда в таблицу с расписанием вводится три промежутка: 9:00 – 11:00, 11:00 – 13:00, 14:00 – 16:00.



Кроме того, если требуется ввести метку периода, то в графе **Метка периода** указывается соответствующее значение. Пояснения по поводу меток периода см. ниже.

На случай, когда на заполняемый день выпадает предпраздничный день, следует заполнить нижестоящую таблицу с расписанием на предпраздничный день. Для более быстрого ввода можно воспользоваться кнопкой **Скопировать расписание в предпраздничный день** и отредактировать его.

- Флажок **Учитывать праздники** устанавливается, если из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники.
- Флажок **Учитывать четность** устанавливается, если графики четных и нечетных дней месяца определяются отдельно.
- В поле **Горизонт планирования** указывается период времени в месяцах, на которые график должен быть заполнен вперед.
- В форме можно задать начало дневных, вечерних и ночных часов в соответствующих полях панели **Рабочее время**.

Определение видов часов дается в статье 96 Трудового кодекса РФ. По умолчанию устанавливаются значения: начало дневных часов — 06:00, начало вечерних часов — 20:00, начало ночных часов — 22:00. Значения этих

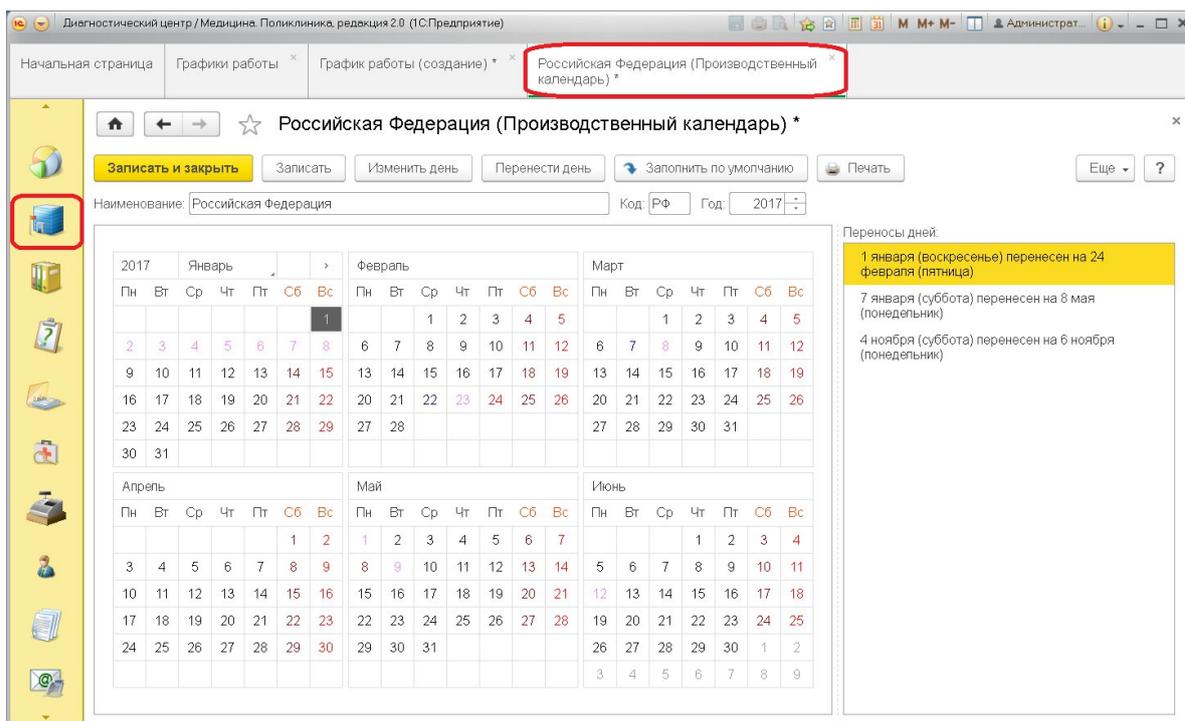
реквизитов могут использоваться при составлении отчетов по отработанному времени сотрудников для начисления заработной платы.

## 2. Производственный календарь

Производственный календарь необходим для создания графиков работы с учетом праздничных дней. Форма производственного календаря позволяет переносить даты и изменять виды дней.

Производственный календарь доступен в форме графика работы — реквизит **Производственный календарь**, а также в разделе **Администрирование**. Кнопка выбора открывает форму просмотра календаря. Виды дней производственного календаря обозначаются разными цветами:

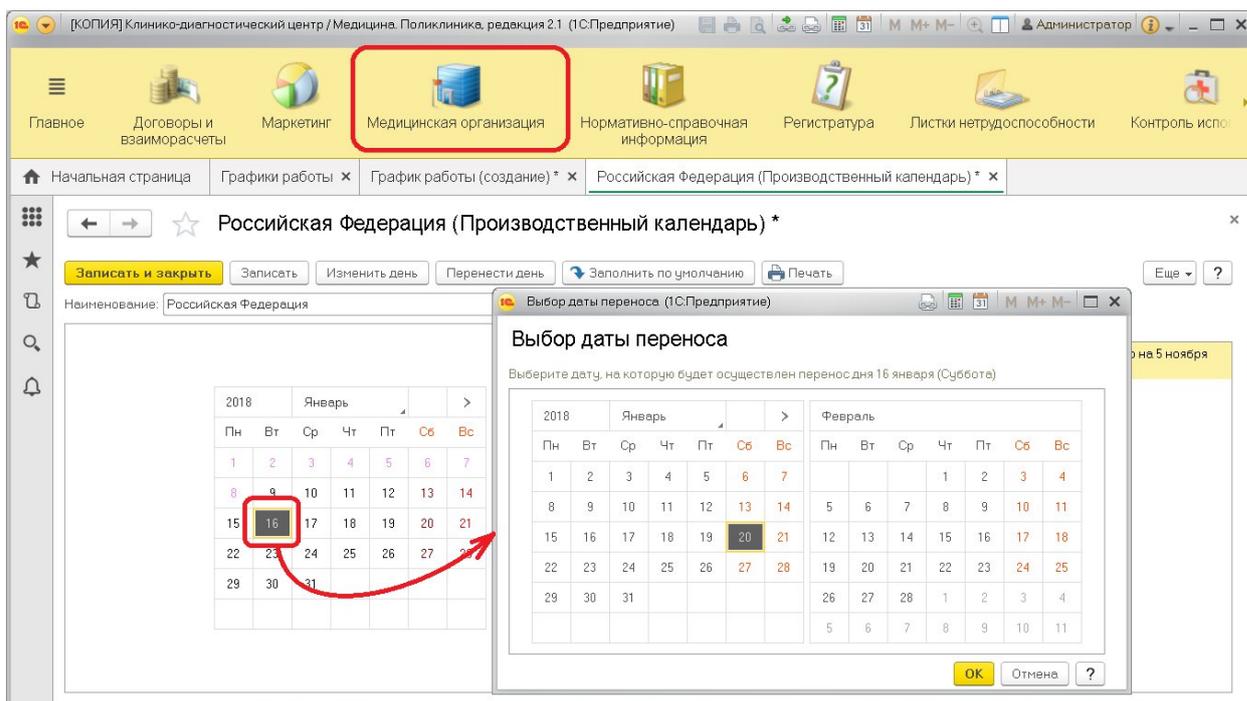
- черным – рабочий день,
- темно-красным – суббота,
- красным – воскресенье,
- темно-синим – предпраздничный,
- фиолетовым – праздник.



Новый производственный календарь по умолчанию заполняется выходными днями. С помощью команды **Заполнить по умолчанию** календарь заполняется рабочими днями.

В случаях, когда в медицинской организации предусмотрены праздники, которые не включены в официальные праздники по ТК РФ, их можно задать вручную. Для этого необходимо выделить день и изменить его вид на **Праздник**. Для переноса дня на другой день следует выделить в производственном календаре день, нажать кнопку **Перенести день**, в появившемся диалоговом окне выбрать в календаре дату переноса, далее — **Ок**.

Сведения о переносах дней отображаются в правой части производственного календаря в списке **Переносы дней**.



Чтобы получить сводные сведения о производственном календаре на указанный год выполняется команда **Печать**. Предусмотрен вывод сведений о годовом балансе рабочего времени, а также по месяцам, за квартал, полугодие. Выводится статистика по количеству календарных дней: рабочих, выходных и праздничных дней, а также рабочее время в часах: при 40-часовой, 36-часовой и 24-часовой рабочей неделе.

Диагностический ... (1С:Предприятие) | Администрат...

Начальная страница | Графики работы | График работы (создание) | Российская Федерация... | Печать документа

Печать документа

Печать | Копий: 1 | [Иконки: печать, копирование, отмена, печать, почта, сумма]

**Производственный календарь Российская Федерация на 2017 год**

**1 квартал**

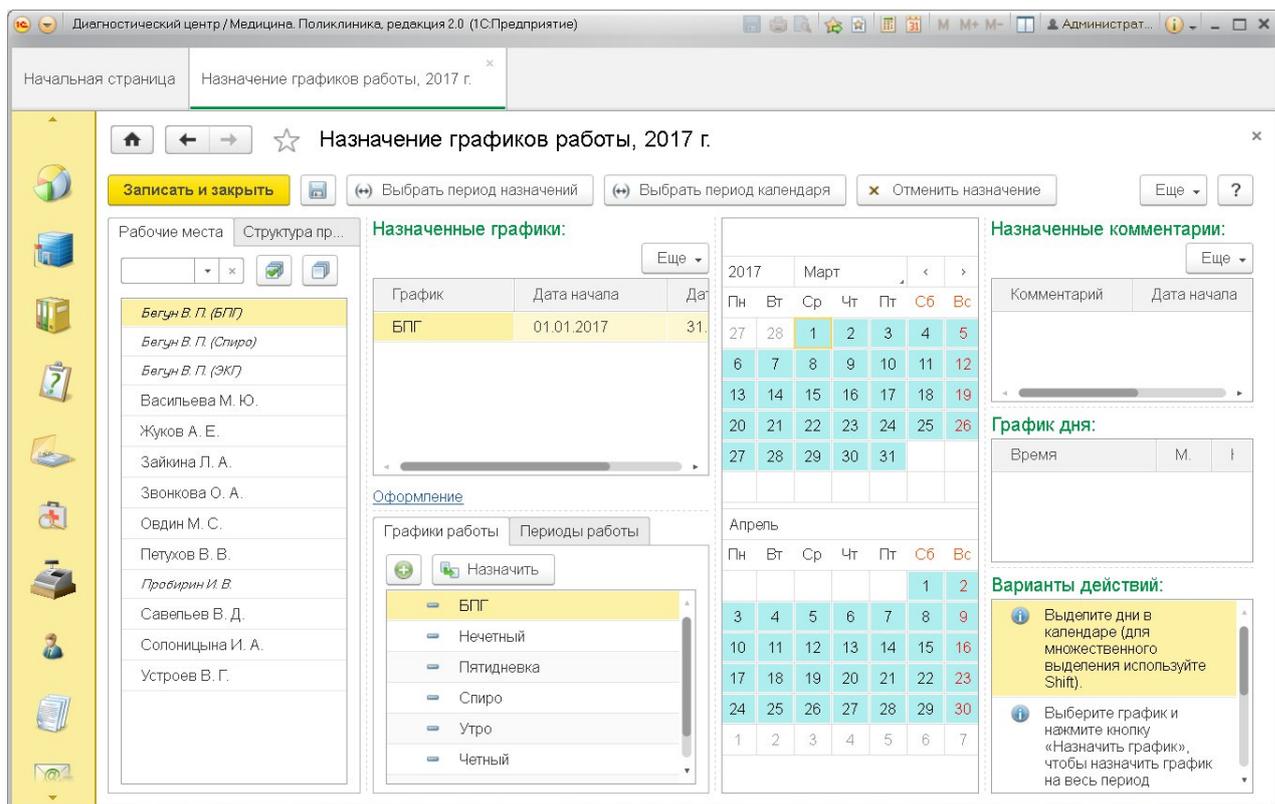
Количество дней и часов	Январь	Февраль	Март	1 квар
Календарные дни	31	28	31	90
Рабочие дни	17	18	22	57
Выходные и праздничные дни	14	10	9	33
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	136	143	175	454
при 36-часовой рабочей неделе	122,4	128,6	157,4	408,4
при 24-часовой рабочей неделе	81,6	85,4	104,6	271,6

**2 квартал**

Количество дней и часов	Апрель	Май	Июнь	2 квар
Календарные дни	30	31	30	91
Рабочие дни	20	20	21	61
Выходные и праздничные дни	10	11	9	30
Рабочее время (в часах):				
при 40-часовой рабочей неделе	160	160	168	488
при 36-часовой рабочей неделе	144	144	151,2	439,2
при 24-часовой рабочей неделе	96	96	100,8	292,8

### 3. Назначение графиков рабочим местам

Назначение графиков работы медицинским рабочим местам и организации в целом производится при помощи обработки **Назначение графиков рабочим местам**. Для выполнения данного процесса необходимо, чтобы были заполнены справочники **Медицинские рабочие места** и **Графики работы**.



Форма разбита на семь полей: поле рабочих мест и структуры предприятия, поле назначенных графиков, поле графиков работы, поле календаря, поле комментариев, поле графика дня, поле вариантов действий.

- В поле рабочих мест и структуры предприятия находится список рабочих мест, перечисленных в справочнике **Медицинские рабочие места**, а также список подразделений.
- В поле назначенных графиков отображаются наименования графиков и периоды их действия для рабочих мест, выделенных в списке.
- В поле графиков работы отображается список графиков, указанных в справочнике **Графики работы**, а также произвольные периоды.
- В поле календаря отображается календарь за год.
- В поле графика дня отображаются периоды работы выделенного (текущего) в календаре дня, если на этот день был задан график, иначе поле остается пустым. Периоды работы заданы с точностью до пяти минут.
- В поле вариантов действий предлагаются возможные варианты поведения пользователя для назначения графика рабочему месту.

Чтобы назначить график работы рабочему месту или подразделению, следует выполнить следующие действия:

1. В списке рабочих мест выделить рабочее место, которому следует назначить график. Рабочее место может быть одно, или их может быть несколько. Для выделения нескольких рабочих мест используется клавиша **Shift** или **Ctrl**.
2. В поле графиков работы щелчком мыши выделить график.
3. Выбрать год для назначения графиков.

4. В поле календаря выбрать день или период, в течение которого будет действовать выбранный график. Выбор периода в календаре можно выполнить при помощи курсора: отмечается день — начало периода, далее, удерживая клавишу **Shift**, выделяется день — конец периода. Если в выделенный период попадет период или часть периода, на который уже задан какой-либо график, то при назначении предыдущий график заменится назначаемым. Для визуализации периоды и графики в календаре окрашены в один цвет. Если период задан неверно, то при помощи кнопки **Отменить назначение** можно его отменить.
5. Нажать на кнопку **Назначить график**.

В поле назначенных графиков отобразится заданный период и график, строка которого окрасится в тот же цвет, что и соответствующий фон периода в календаре. Такая цветовая окраска при просмотре назначенных графиков помогает наглядно проследить, на какой период какой график задан.

Если на некотором этапе назначения графиков пользователь испытывает затруднения в том, какой шаг следует предпринять, то подсказку можно будет посмотреть в поле **Варианты действий**, где предлагаются возможные варианты последующих действий.

Отменить назначенные графики можно двумя способами:

1. в списке назначенных графиков выделить назначенный график и нажать кнопку **Удалить текущий элемент**, тогда будет отменен данный график на весь период;
2. выделить в календаре период и нажать в командной панели кнопку **Отменить назначение**.

В случаях, когда на определенные промежутки времени графики работы не назначаются, например, у сотрудника планируется отпуск или стажировка, для информирования сотрудников регистратуры следует использовать комментарии. Для этого выделяется день или период в календаре и в командной панели нажимается кнопка **Добавить комментарий**. В открывшейся форме вводится текст.

Примеры комментариев: «Отпуск», «Стажировка». Введенный комментарий и период отобразятся в поле **Назначенные комментарии**. При планировании услуг в сетке данный комментарий проинформирует регистратора.

При просмотре нескольких рабочих мест в поле назначенных графиков отображаются те промежутки и графики, которые совпадают для этих рабочих мест. В календаре эти периоды окрашиваются в цвет, соответствующий графику. Промежутки, где графики не совпадают, окрашиваются в цвет легенды **Несовпадение графиков**, заданный на командной панели.

#### 4. Просмотр графиков работы

После назначения графиков рабочим местам можно сформировать сводный отчет **График работы организации**, который наглядно отображает расписание работы врачей. Можно выбрать варианты формирования

отчета: **Врач/День, День/Врач, День/Кабинет, Кабинет/День**. Данные отчеты доступны в разделе **Медицинская организация — Отчеты раздела Медицинская организация**.

В открывшейся форме задаются вариант формирования отчета и период, выбирается режим вывода дней недели, выделяются флажками параметры, которые будут выводиться в отчет. После этого следует выполнить команду **Сформировать**.

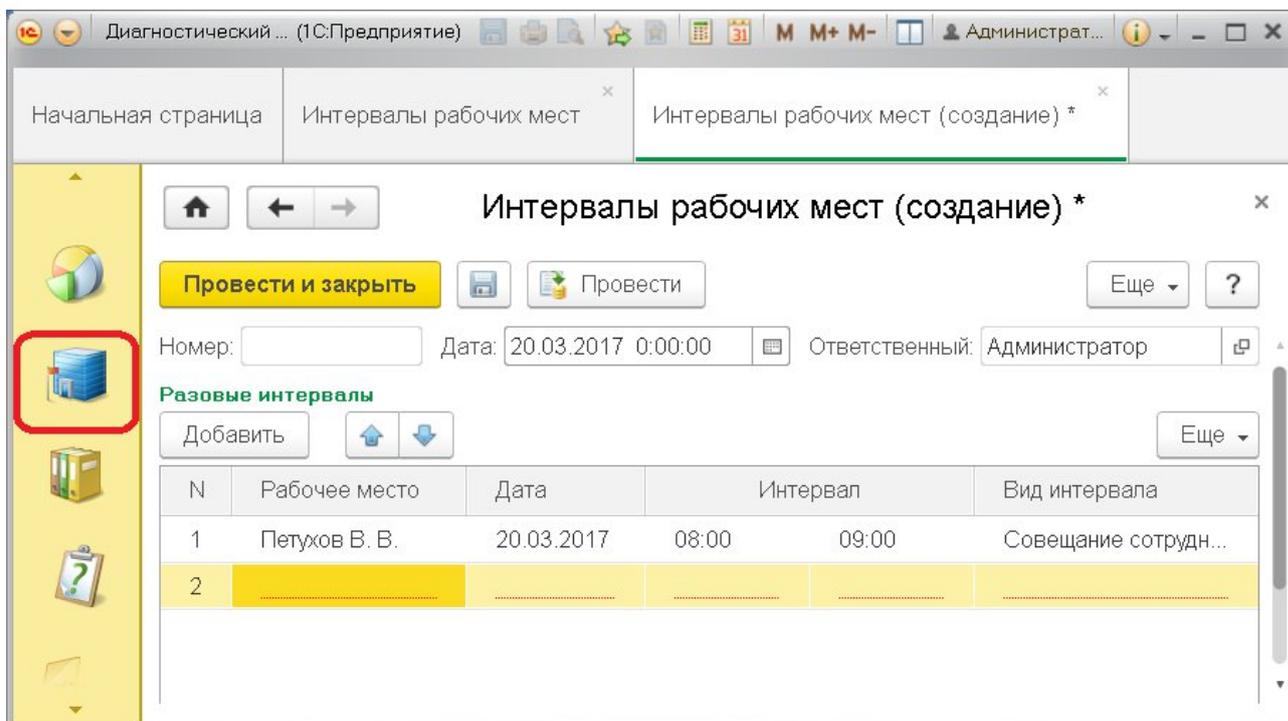
Кабинет	Врач	Должность Специализация	Понедельник (20.03.2017)	Вторник (21.03.2017)	Среда (22.03.2017)
101	Петухов В. В.	врач-терапевт	13:30-18:30	08:30-13:30	13:30-18:30
		Общая практика	08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00	08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00	08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00 08:30-12:00
102	Жуков А. Е.	врач-оториноларинг олог	08:30-12:00 12:30-17:00 12:30-17:00 12:30-17:00	08:30-12:00 12:30-17:00 12:30-17:00 12:30-17:00	08:30-12:00 12:30-17:00 12:30-17:00 12:30-17:00
		Общая практика	12:30-17:00	12:30-17:00	12:30-17:00

## 5. Интервалы рабочих мест

Документ **Интервалы рабочих мест** предназначен для выделения в сетке периодов времени рабочего места, предназначенных под определенные цели. При построении сетки расписания сначала учитываются данные из интервалов рабочих мест, затем данные графиков работы, то есть данные, заданные в этом документе являются приоритетными. Таким образом документ **Интервалы рабочих мест** позволяет вносить изменения в расписание, не меняя при этом графики работы.

Например, если группе врачей был назначен один и тот же график, и, у одного из врачей произошли изменения, которые нужно отразить в сетке, то удобнее всего не менять графики работы, а создать интервал, вносящий коррективы в расписание.

Интервалы могут быть разовыми или периодическими. Кроме того, интервалы могут быть разных видов: оформление талонов сетки, запрет планирования, смена кабинета. Для создания интервала в форме списка документа **Интервалы рабочих мест** следует нажать команду **Создать** и выбрать тип интервала.



В форме создания интервала рабочего места следует нажать кнопку **Добавить**. В графе **Рабочее место** выбрать необходимое медицинское рабочее место. Если создается разовый интервал, то заполняются графы:

- **Дата** — устанавливается дата разового интервала;
- **Интервал** — указывается начало и конец интервала;
- **Вид интервала** — задается один из видов интервала.

Для настройки вида интервала в выпадающем меню графы **Вид интервала** следует нажать команду **Показать все**, в открывшейся форме списка нажать кнопку **Создать**. В форме создания вида интервала заполняются поля:

- **Наименование** — наименование вида интервала;
- **Цвет интервала** — цвет, в который окрасятся талоны сетки заданного интервала. В форме выбора оформления те цвета, которые используются где-либо в программе, отображаются с наименованием легенды;
- флажок **Запрет планирования** — запрет на планирование заданного интервала;
- флажок **Запрет записи через сайт** — запрет записи на прием через сайт;
- флажок **Смена кабинета** — в случае, если необходимо в талоне сетки видеть, в каком кабинете работает врач.

При создании периодического интервала заполняются поля:

- **С** — дата, с которой устанавливается интервал рабочего места;
- **По** — дата, по которую устанавливается интервал рабочего места;
- **График работы** — график работы выбранного рабочего места, к которому будет применяться интервал рабочего места;
- **График назначения** — график назначения периодического интервала; график назначения выбирается из справочника **Графики назначений**,

при этом для выбора доступны только те графики назначений, у которых период не менее суток;

- **Интервал** — начало и конец интервала;
- **Вид интервала** — один из видов интервала.

Рассмотрим различные примеры интервалов рабочих мест. Первый пример показывает использование оформления талонов сетки. Второй пример отображает влияние на возможность записи на прием. Третий пример показывает пример интервала временной смены кабинета.

### Пример 1

Врач каждый день с 8:00 до 12:00 принимает только льготные категории граждан. В этом случае удобнее всего использовать цветное оформление талонов сетки, чтобы пользователь визуально мог отслеживать интервалы в сетке расписания. Для этого создается периодический интервал, в графе **Интервал** указывается данный промежуток времени, в графе **Вид интервала** задается цветное оформление. Тогда при построении сетки данного рабочего места талоны сетки с 8:00 до 12:00 будут окрашены в заданный цвет.

### Пример 2

Врач работает с 8:00 до 17:00, но в определенный день с 08:00 до 09:00 назначено совещание с главным врачом, поэтому на этот промежуток времени необходимо закрыть запись. В этом случае создается разовый интервал, у которого в виде интервала установлен флажок **Запрет планирования**. В сетке расписания на талоны, входящие в этот интервал, запись пациента невозможна.

Если необходимо закрыть запись только через сайт медицинской организации, а через регистратуру и call-центр запись должна быть доступна, то в виде временного интервала ставится флажок **Запрет записи через сайт**.

### Пример 3

Врач принимает весь день в кабинете 101. Но по техническим причинам с 12:00 до 15:00 его пересадили в кабинет 102. Чтобы сделать на это время смену кабинета, необходимо создать разовый интервал, у которого в виде временного интервала установлен флажок **Смена кабинета** и указан новый кабинет. В этом случае в сетке расписания на талоне в квадратных скобках будет отображаться номер временного кабинета.