

Инструкция по настройке медицинского рабочего места и услуги номенклатуры

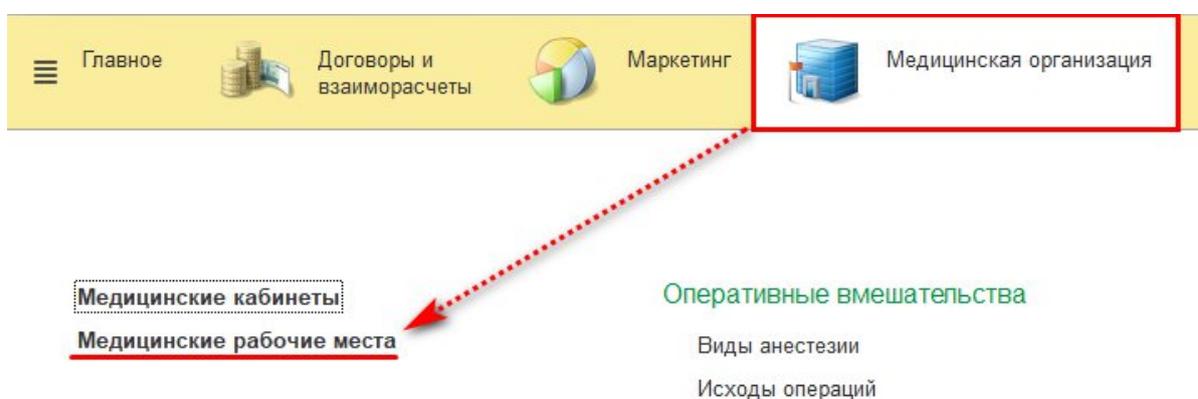
При планировании услуги на определенные рабочие места, время слотов выполнения услуги врачом в программе определяется следующим образом:

Определяется какое время указано в медицинском рабочем месте врача, если оно заполнено, то слот будет иметь продолжительность равную этому времени, если время выполнения в МРМ не указано, то время слотов будет определяться по установленной спецификации в услуге

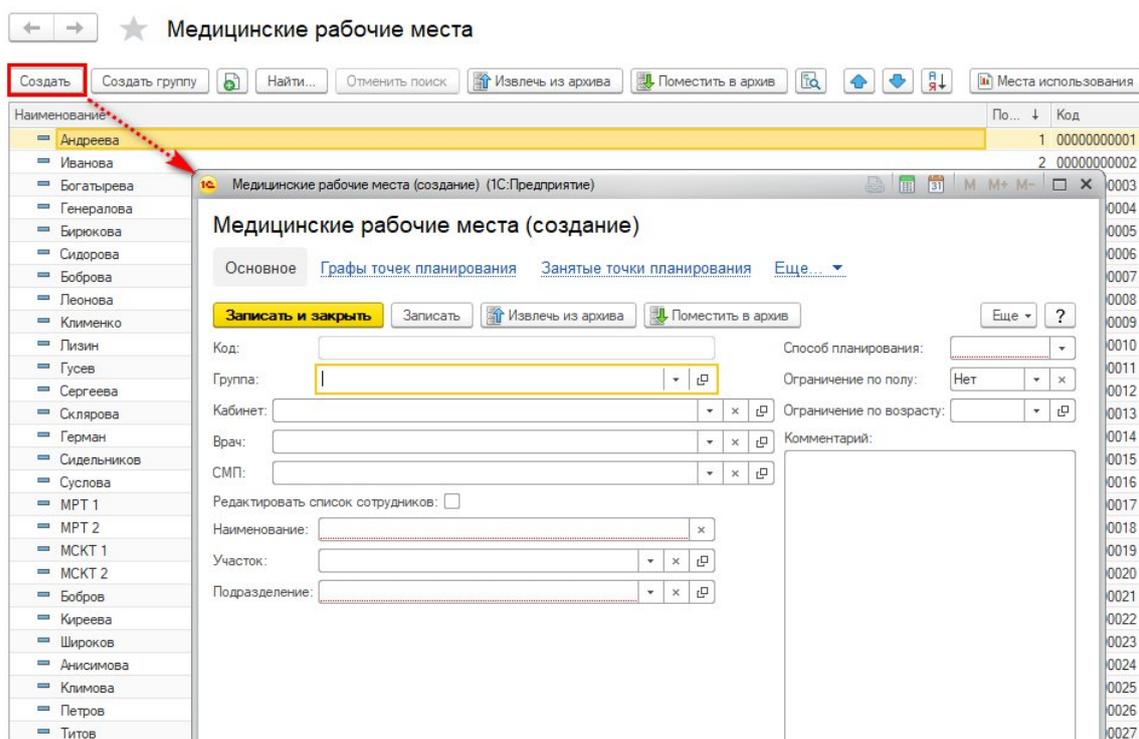
Для того чтобы определить время выполнения слота, необходимо настроить «Медицинские рабочие места» и медицинские услуги.

1. Медицинские рабочие места

Открыть раздел **Медицинская организация**, выбрать Медицинские рабочие места



В результате откроется форма **Медицинские рабочие места** со списком уже созданных рабочих мест. Далее создание рабочего места производится по команде **Создать**.



В форме Медицинские рабочие места (создание) необходимо заполнить все необходимые поля:

- **Код** заполнять не нужно, заполняется автоматически после сохранения документа.
- **Наименование** и **Подразделение** обязательны для заполнения, при выборе врача они заполняются автоматически.
- Поле **Врач** заполняется из справочника **Сотрудники**.
- **СМП** предназначено для указания среднего медицинского персонала, который участвует в работе медицинского рабочего места. Значение заполняется из справочника **Сотрудники**.
- **Способ планирования услуг** определяется для каждого рабочего места отдельно. Реквизит **Способ планирования** задает один из вариантов планирования — в заказе или в сетке.

Планирование **В заказе** означает, что планирование производится при формировании заказа пациента на ближайшее время (в порядке живой очереди), при желании время и дату можно изменить.

Планирование **В сетке** производится с использованием обработки «Сетка» и запись проходит по расписанию. По графику, который был назначен для данного медицинского рабочего места

- **Вместимость** указываем количество пациентов, которое возможно записать на один слот

- **Время выполнения**

Если время выполнения в медицинском рабочем месте не заполнено, то берется время из Основной спецификации в услуге.

Рабочее место можно создать как на конкретного врача, так и на кабинет. Если необходимо завести рабочее место на кабинет, в котором работают несколько сотрудников, выставляем признак **«Редактировать список сотрудников»**, далее в поле **Сотрудник** с помощью команды **Добавить** вносим сотрудников.

Медицинские рабочие места (создание) (1С:Предприятие)

Медицинские рабочие места (создание)

Основное [Графы точек планирования](#) [Занятые точки планирования](#) [Еще...](#)

Записать и закрыть Записать Извлечь из архива Поместить в архив Еще ?

Код: Способ планирования:

Группа: Ограничение по полу: Нет

Кабинет: Ограничение по возрасту:

Врач: Комментарий:

СМП:

Редактировать список сотрудников:

Наименование:

Участок:

Подразделение:

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Сотрудник	Ответственный
1	Андреева	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Богатырева	<input type="checkbox"/>

После заполнения всех необходимых полей, сохраняем документ с помощью команды **Записать и закрыть**.

В результате создано рабочее место, которое в дальнейшем будет использоваться при планировании деятельности медицинской организации — назначения графиков рабочим местам и предварительной записи пациентов.

Так же для того, чтобы определить время выполнения слота, должна быть настроена услуга и время ее выполнения (в минутах), для этого необходимо настроить номенклатуру.

Настройка номенклатуры

Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный (Позиция номенклатуры) * (ИС:Предприятие)

Основное Спецификации Основные спецификации Доступность услуги История наименований Еще...

Записать и закрыть Записать Извлечь из архива Поместить в архив Места использования Еще ?

Наименование: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

Вид номенклатуры: Медицинская услуга

Единица хранения: Услуга Art.: В01.047.001

Код минздрава: В01.047.001 Версия классификатора минздрава: 2.4

Группа: Приемы, консультации

Наименование для печати: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

Медицинская услуга **Дополнительные** Биоматериал По умолчанию

Владелец номенклатуры:

Выполняется во внешней МО:

DICOM Modality:

Группа бух. учета:

Оформление:

Форма назначения:

Код OID Медицинской организации:

Пол:

Бесплатная:

Не применять скидки:

Использовать количество:

Во вкладке «по умолчанию» выбираем ставку НДС .

Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный (Позиция номенклатуры) * (ИС:Предприятие)

Основное Спецификации Основные спецификации Доступность услуги История наименований Еще...

Записать и закрыть Записать Извлечь из архива Поместить в архив Места использования Еще ?

Наименование: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

Вид номенклатуры: Медицинская услуга

Единица хранения: Услуга Art.: В01.047.001

Код минздрава: В01.047.001 Версия классификатора минздрава: 2.4

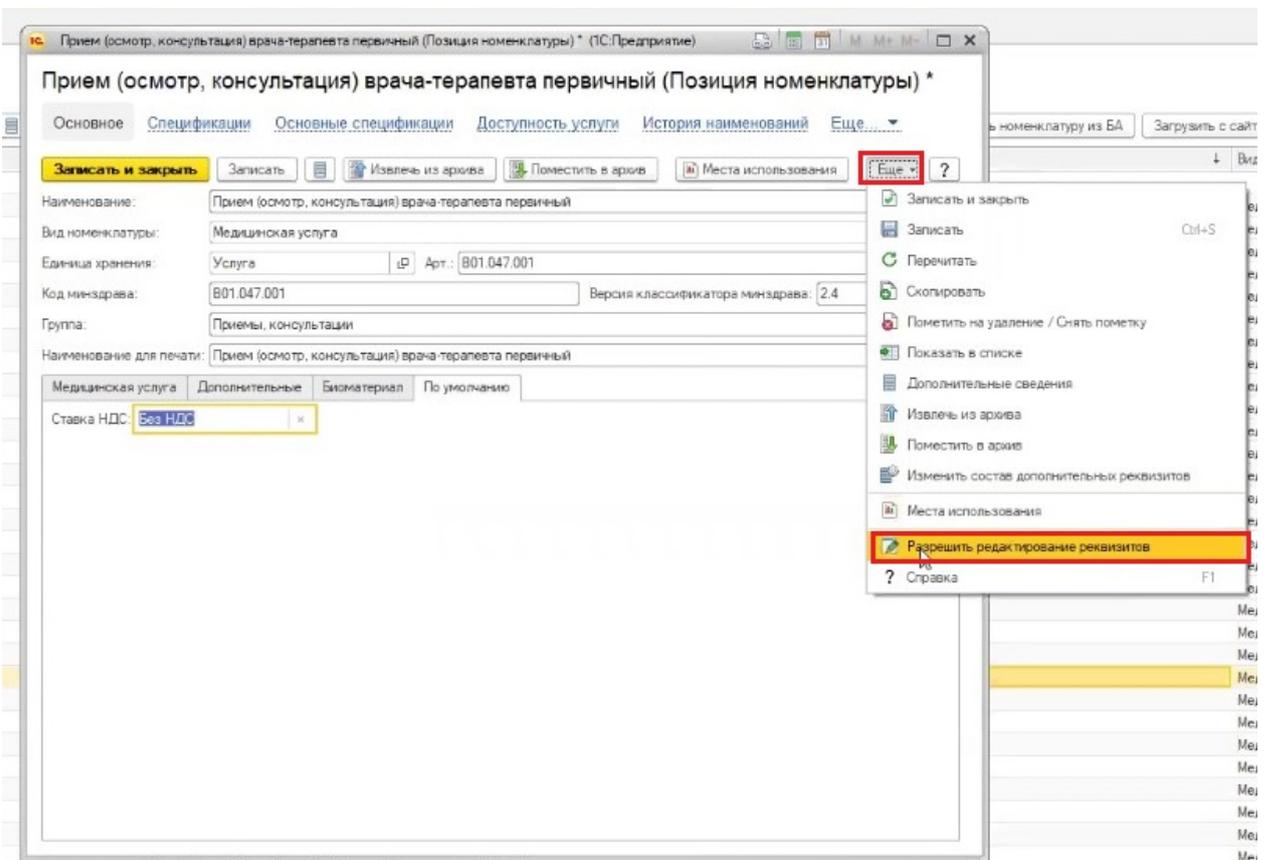
Группа: Приемы, консультации

Наименование для печати: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

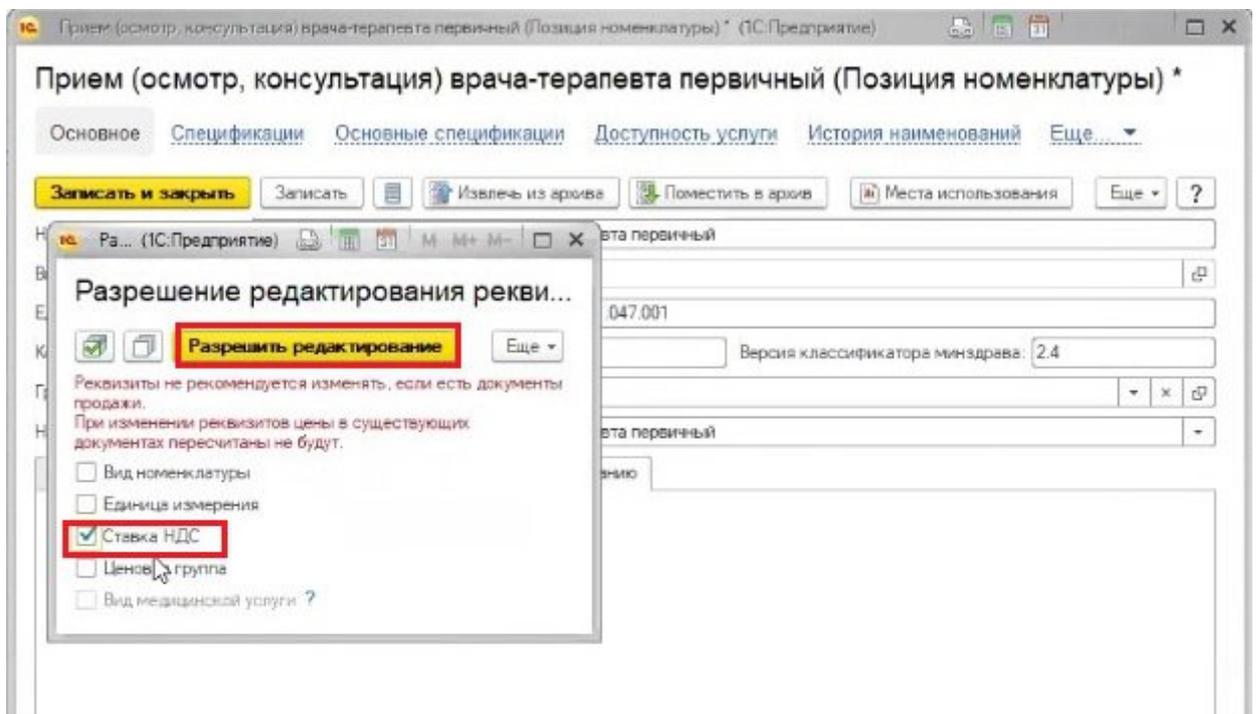
Медицинская услуга Дополнительные Биоматериал **По умолчанию**

Ставка НДС: Без НДС

Ставка НДС по умолчанию не редактируется, для того, чтобы поменять ставку НДС выбираем вкладку «еще» - «разрешить редактирование реквизитов»



Далее ставим галку в поле «Ставка НДС» - «разрешить редактирование», после этого НДС будет доступен для редактирования.



После того, как все данные настроены нужно их записать.

☆ Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный (Позиция номенкл... [История](#) [Настройка](#)

Основное **Спецификации** Основные спецификации Доступность услуги История наименований Еще...

Записать и закрыть **Записать** Извлечь из архива Поместить в архив Еще ?

Наименование: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

Вид номенклатуры: Медицинская услуга

Единица хранения: Услуга Арт.: B01.047.001

Код минздрава: B01.047.001 Версия классификатора минздрава: 2.4

Группа:

Наименование для печати: Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

Медицинская услуга **Дополнительные** Биоматериал По умолчанию

Показания для выполнения услуги Противопоказания для выполнения услуги

Описание услуги

Подготовка: Не требует отметки исполнения:

Вид медицинской услуги: Одноэтапное выполнение Профиль мед. помощи: **терапия**

Исполнитель услуги: Врач

Характер услуги: Посещение Тип консультации: Консультация терапевта

Информированное согласие: Отказ от вмешательства:

2. Настройка спецификации.

Перейти во вкладку «спецификации», если услуга настраивается в первый раз, то записи во вкладке будут отсутствовать, для того, чтобы создать новую запись нажимаем на кнопку «создать»

Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный (Позиция номенклатуры) (1С Предприятие)

Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный (Позиция номенклатуры)

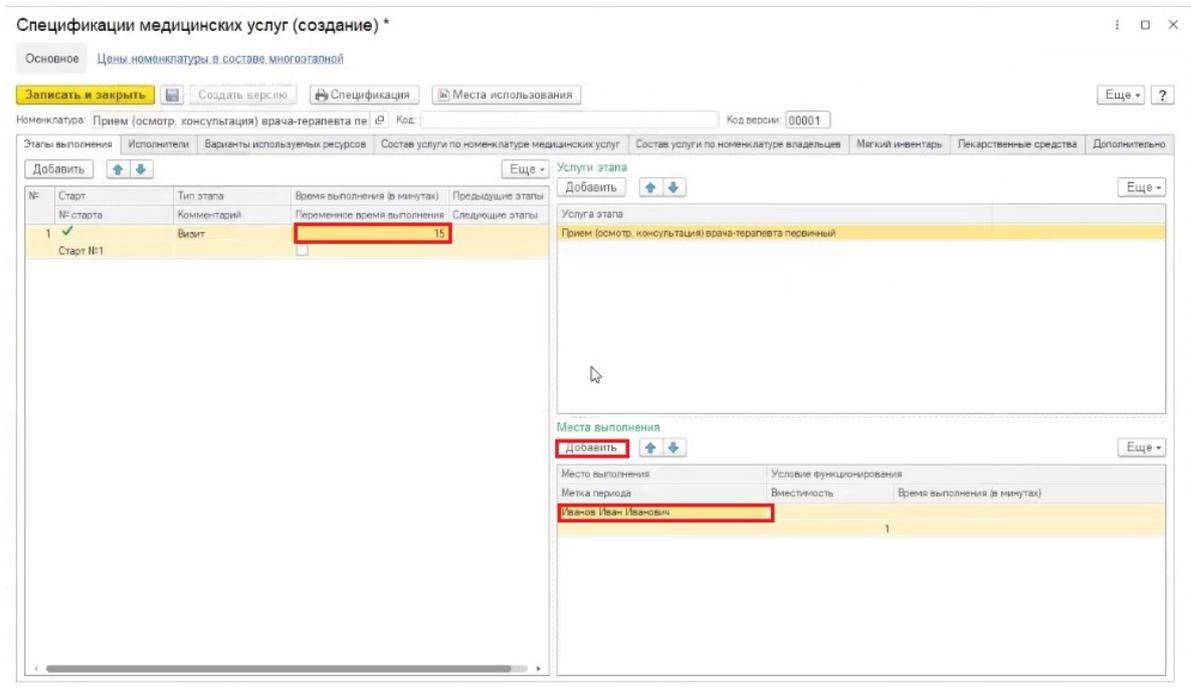
Основное **Спецификации** Основные спецификации Доступность услуги История наименований Еще...

Спецификации

Создать Найти... Отменить поиск Установить Активные Спецификация Еще ?

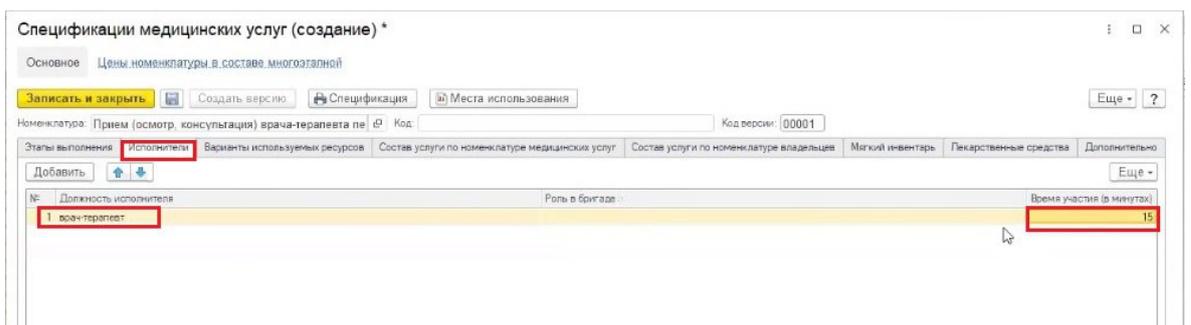
Код	Наименование	Активная
Код версии: ↑	Комментарий	
0000000018 00001	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный	✓

В открывшемся окне заполняем время выполнения услуги, выбираем место выполнения (какой врач может оказывать данную услугу) с помощью кнопки «добавить».



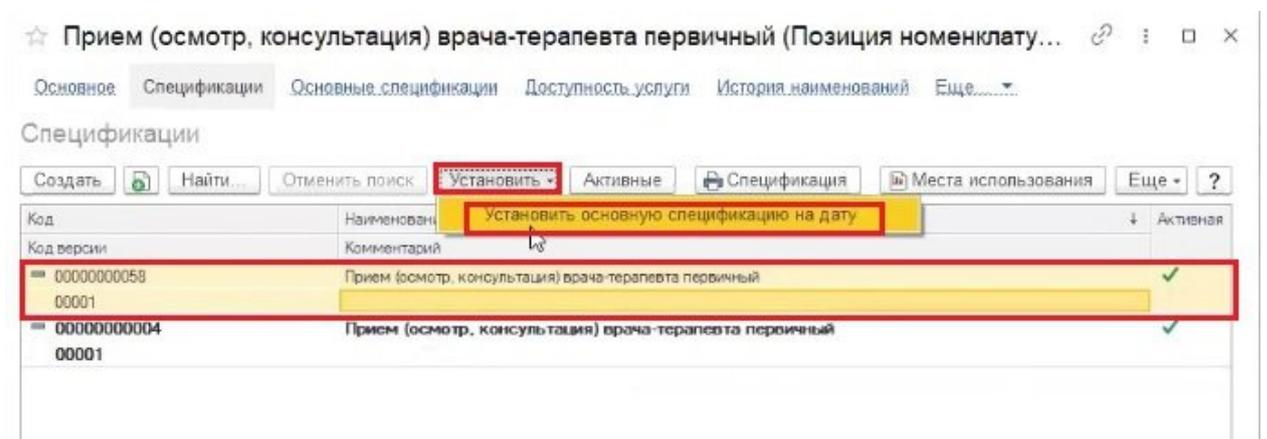
Проставленное время в спецификации услуги будет определять время слота в расписании врача при записи на данную услугу

Во вкладке «исполнители» проверить добавилась ли должность исполнителя, если не добавилась, то добавить и указать время исполнения услуги.



Далее сохранить настройки клавишей «записать и закрыть». Спецификация создана

Чтобы эта спецификация начала своё действие нажать кнопку «установить» - «установить основную спецификацию на дату», выбирать дату, с которой данная спецификация будет действовать.



Далее сохранить настройки «записать и закрыть» спецификация будет помечена жирным шрифтом, это означает, что данную услугу врач сможет оказывать.

Настройка сегментов номенклатуры записи на приём к врачу.

Системным администратором или другим ответственным лицом медицинской организации, необходимо произвести настройки сегментов номенклатуры для записи на приём с сайта ГосУслуг.

Переходим в раздел Администрирование – Федеральные веб сервисы – Запись на приём к врачу.

Медицина. Больница, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Обсуждения

- Регистратура
- Листки нетрудоспособности
- Родовые сертификаты
- Контроль исполнения
- Отделение
- Приемное отделение
- Статистика
- Руководитель
- Электронные медицинские карты
- Органайзер
- Администрирование** (1)

- Обслуживание
- Настройки пользователей и прав
- Интернет-поддержка и сервисы
- Дополнительные отчеты и обработки
 - Отчеты администратора
 - Данные по отчету для военкомата
 - Диагнозы для отчета
 - Запись обращения пациента
- Администрирование**
 - Телемедицина (ITB)
- Настройка интеграции**
 - Настройки синхронизации данных
 - Обмен данными
 - Обмен электронными документами
 - Федеральные веб-сервисы** (2)
- Настройка параметров системы**
 - Общие настройки
 - Органайзер
 - Настройки работы с файлами
 - Печатные формы, отчеты и обработки
 - Настройки подключаемого оборудования
 - Интерфейс
- Настройка разделов**

Медицина. Больница, редакция 2.0 (1С:Предприятие)

Начальная страница | Обсуждения | Настройки обработки ошибок | Номенклатура | **Федеральные веб-сервисы: Форма настройки**

Федеральные веб-сервисы: Форма настройки

Записать | Обновить | Отправить в РЭМД

> Диспансеризация

- Запись на прием к врачу**

Адрес веб-сервиса для приема запросов на запись на прием к врачу с ЕПГУ:

Адрес сервиса ЕПГУ отправки обновлений статуса записи на прием:

Идентификатор РМИС в КУ ФЭР:

Сегмент номенклатуры для записи на прием с сайта ГосУслуг:

Сегмент номенклатуры для записи на прием по направлению с сайта ГосУслуг:

Разрешить запись на прием анонимных пациентов

Соглашение для анонимных заказов:

[Сессии обмена данными в процессе записи на прием к врачу](#)

[Записи на прием](#)

[Записи на прием по направлениям в организации](#)

[Тестирование](#)

[Регламентное задание: отправка статусов услуг](#)

> Вызов врача на дом

Создаём сегмент для записи на приём к врачу (без направления).

Федеральные веб-сервисы: Форма настройки

Записать Обновить Отправить в РЭМД

> Диспансеризация

✓ Запись на прием к врачу

Адрес веб-сервиса для приема запросов на запись на прием к врачу с ЕПГУ:

Адрес сервиса ЕПГУ отправки обновлений статуса записи на прием:

Идентификатор РМИС в КУ ФЭР:

Сегмент номенклатуры для записи на прием с сайта ГосУслуг:

Сегмент номенклатуры для записи на прием по направлению с сайта ГосУслуг:

Разрешить запись на прием анонимных пациентов

Соглашение для анонимных записей:

Сессии обмена данными в процессе:

Записи на прием:

Записи на прием по направлению:

Тестирование:

Регламентное задание: отправка:

> Вызов врача на дом

Сегменты номенклатуры

Выбрать Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) Еще ?

Наименование	Код
Приемы	00-00000001

Наименование вводим любое, например «Запись без направления»

Важно! При создании сегмента выбрать «Способ формирования» - «Формировать вручную»

Сегмент номенклатуры (создание) *

Основное Состав сегмента

Записать и закрыть Записать Сформировать Настройки

Наименование: Код:

Способ формирования: Дата создания:

Ответственный: Дата очистки:

Описание

После создания сегмента, переходим в раздел «Состав сегмента» и добавляем номенклатуру тех медицинских рабочих мест, на которые будет осуществляться запись пациентов через портал gosuslugi.ru БЕЗ направления!

Как правило это 14 основных должностей:

- Акушер- гинеколог
- Детский хирург
- Врач общей практики (семейный)
- Оториноларинголог
- Офтальмолог
- Педиатр участковый
- Психиатр детский + подростковый
- Психиатр - нарколог
- Стоматолог
- Стоматолог детский
- Стоматолог - терапевт

Терапевт участковый
Фтизиатр
Хирург

Создаём сегмент для записи на приём по направлению.

Наименование вводим любое, например «Запись по направлению»

Важно! При создании сегмента выбрать «Способ формирования» - «Формировать вручную»

После создания сегмента, переходим в раздел «Состав сегмента» и добавляем номенклатуру тех медицинских рабочих мест, на которые будет осуществляться запись пациентов через портал gosuslugi.ru **ПО НАПРАВЛЕНИЮ!**

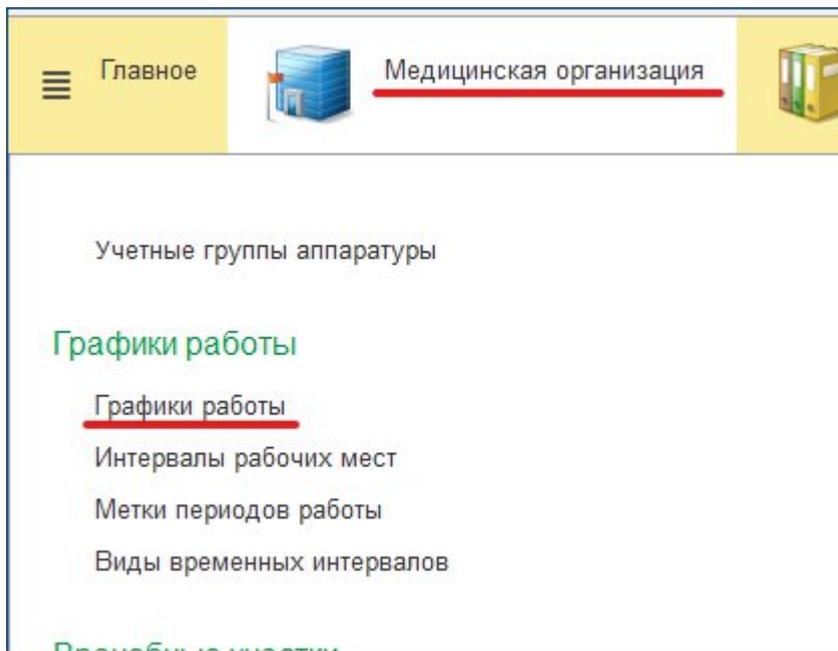
ВАЖНО!!! Одинаковая номенклатура в двух сегментах не допускается!

Создание графика работы

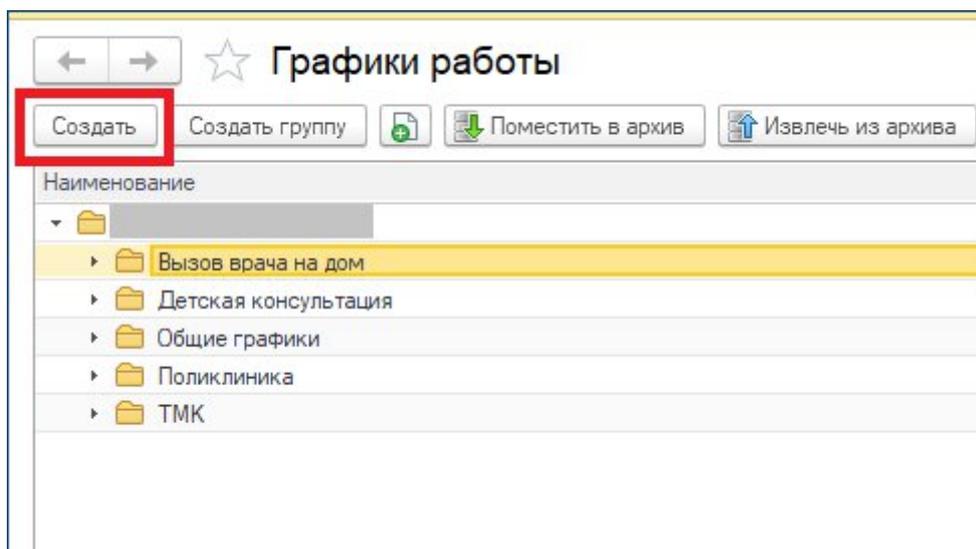
Справочник «Графики работы» предназначен для ведения графиков работы, которые используются в организации. Графики работы формируются на основе

производственных календарей. В графике работы содержится информация о рабочих днях и периодах работы.

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



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



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

- ❑ «Наименование» - заполняется ручным способом ввода текста.
- ❑ «Производственный календарь» - при вводе указывается, на каком основании введен график работы.
- ❑ «Способ заполнения» - вид графика. В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:

По неделям (почасовые) - такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, наиболее часто встречающийся. К этому виду принадлежат графики "40-часовая рабочая неделя" и другие. Различаются они

только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю - варианты этого графика работы.

По циклам произвольной длины. Такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитывается дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень редко учитываются праздничные дни. Вариантами циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

График работы (создание)

Наименование:

Период заполнения графика с: по: Производственный календарь:

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

Способ заполнения:

По неделям

По циклам длиной дней, начиная с:

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

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

Отмеченные дни будут включены в график работы

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

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

Оформление:

Описание:

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

Шаблон заполнения:

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

Отмеченные дни будут включены в график работы

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

Расписание работы *

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Условие функционирования
08:00	15:00		Амбулаторно-поликлинические

Для рабочих дней необходимо заполнить периоды работы (начало и окончание периода).

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

Расписание работы

Расписание работы:

Добавить Еще ▾

Начало	Окончание	Метка периода	Условие функционирования
08:00	15:00		Амбулаторно-поликлинические



Расписание работы (предпраздничный день):

Добавить Еще ▾

Время начала	Время окончания	Метка периода	Условие функционирования
08:00	15:00		Амбулаторно-поликлинические

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

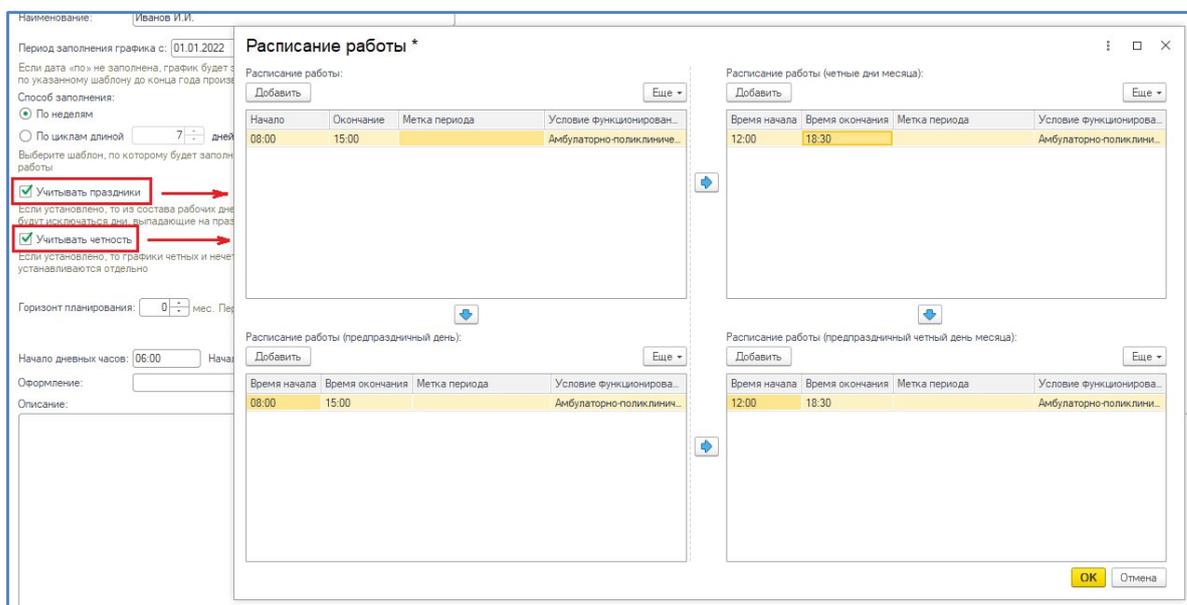
Если для всех рабочих дней период работы одинаковый, можно с помощью перетаскивания скопировать период работы от одного дня другому.

Шаблон заполнения:

Понедельник	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ч. (08:00-15:00)
Вторник	<input checked="" type="checkbox"/>	7 ч. (08:00-15:00)
Среда	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Четверг	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Пятница	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Суббота	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание
Воскресенье	<input type="checkbox"/>	Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

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



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

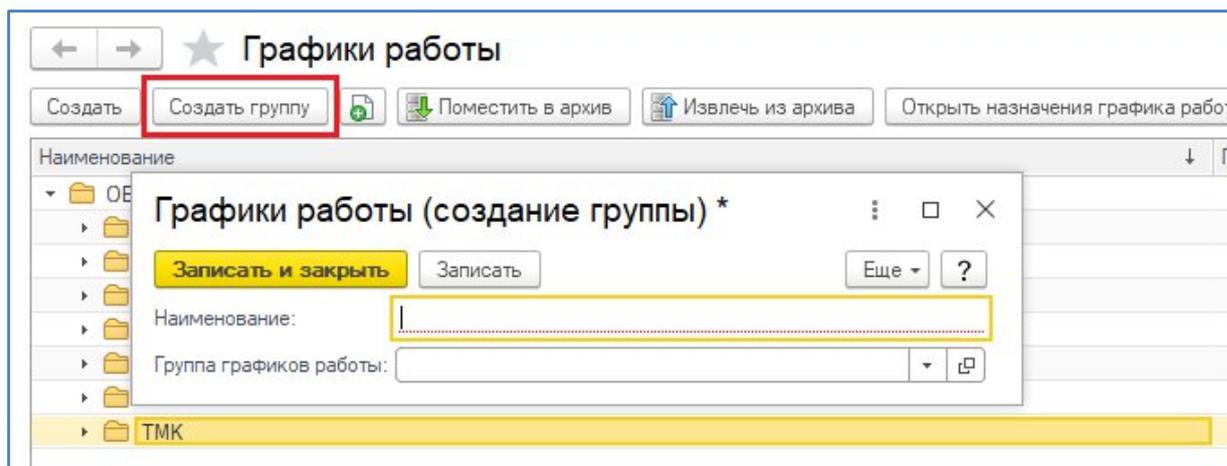
Сохранение графика работы производится с помощью команды «Записать и закрыть».

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

Если графиков работы в списке много, полезно разбить их на группы. Для ввода группы нажмите команду «Создать группу», введите наименование группы, сохраните с помощью команды «Записать и закрыть».

Можно подчинить одну группу другой. Для этого при вводе выберите вышестоящую группу в поле «Группа графиков работы».

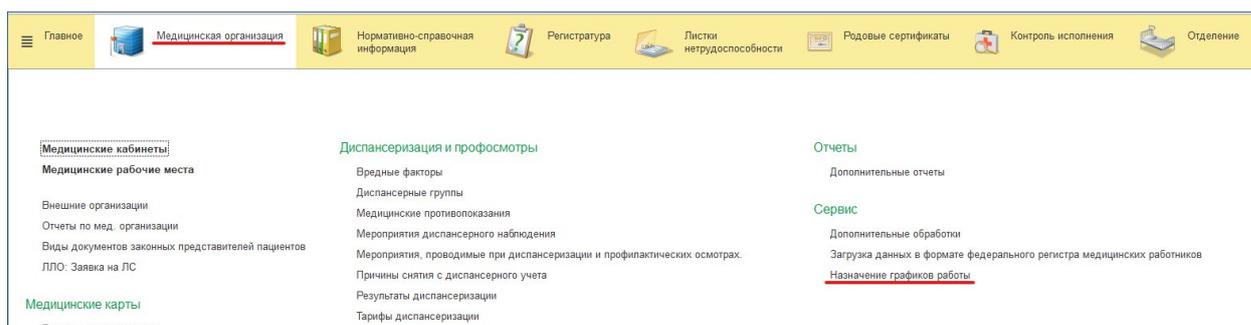
После создания группы с помощью мыши перетащите графики работы в соответствующие группы.



Назначение графика работы рабочему месту

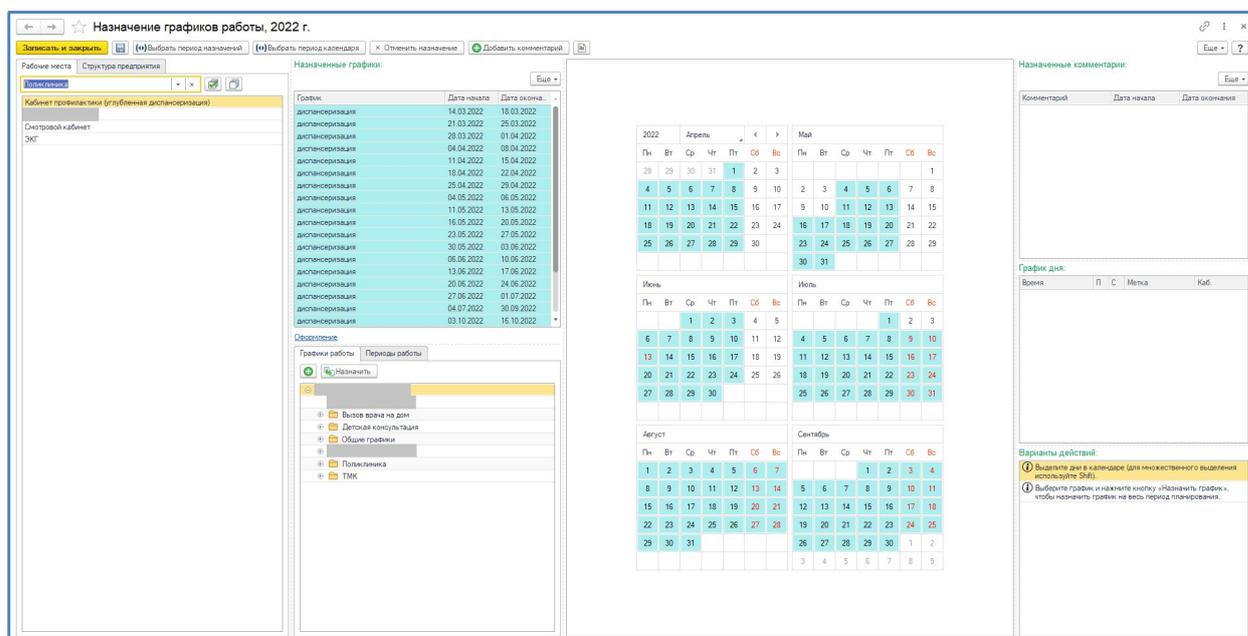
Обработка «Назначение графиков работы» предназначена для задания каждому рабочему месту графика работы на заданный промежуток времени.

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

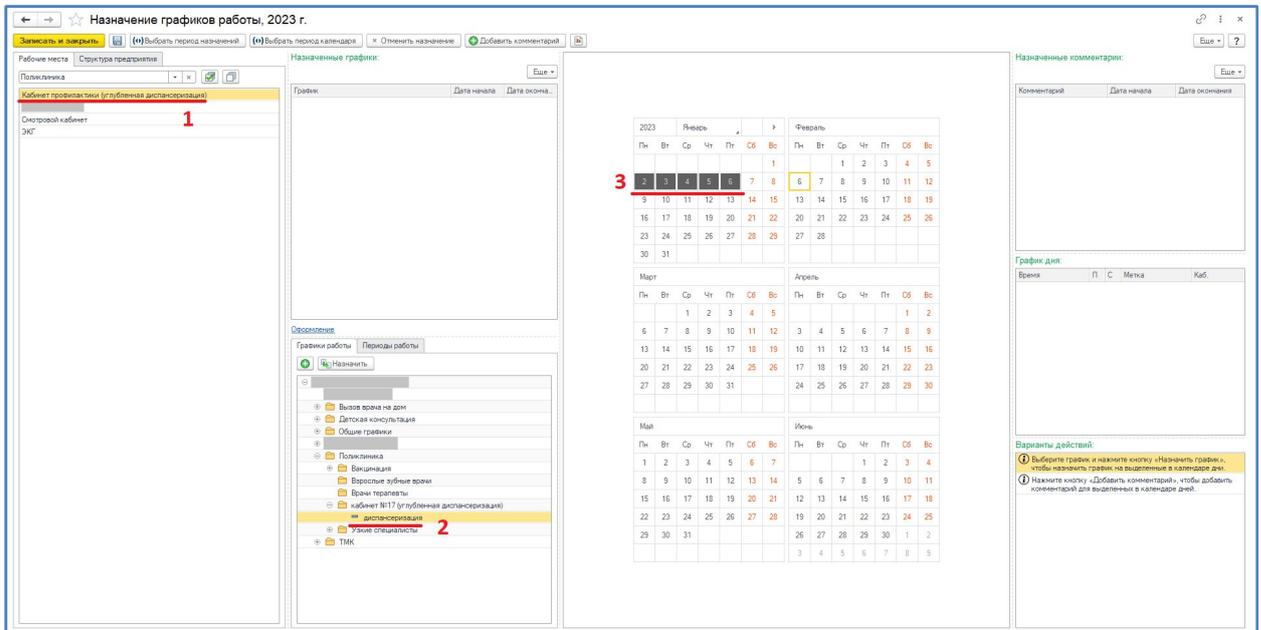


Далее в открывшейся форме «Назначения графиков работы» в списке рабочих мест отображаются «Медицинские рабочие места» из соответствующего справочника. Если в справочнике Медицинские рабочие места рабочие места распределены по группам, то список отображается согласно выбранной группе. Рабочие места, у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

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



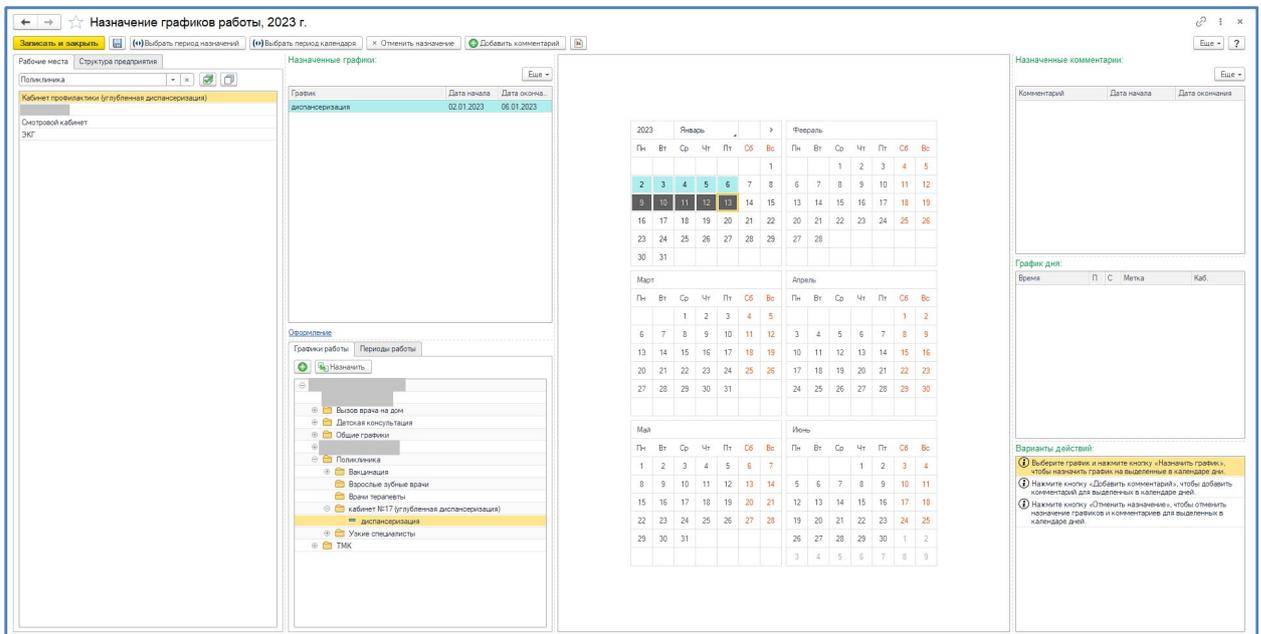
Для назначения графика работы рабочему месту, необходимо выбрать необходимое рабочее место в списке (кликнув правой кнопкой мышки по рабочему месту один раз), далее из списка графика работы выбрать необходимый график, одновременно удерживая на клавиатуре клавишу Shift выделить необходимый период на календаре,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



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

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

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



Назначение графика работы с использованием меток периода

При планировании услуги на определенные рабочие места время, отведенное для услуги в расписании и время выполнения услуги врачом в программе можно определить используя метки периода,

Метки периода позволяют разделить график работы врача на периоды с разной продолжительностью слотов

Настройка «Метки периодов работы» выполняется следующим образом

1. Перейти в раздел **Медицинская организация > Метки периодов работы > Создать.**

Метки периодов работы

Наименование	Код	Оформление	Приём	Время выполнения	Отображать наименование в сетке	Переменное время выполне
Первичный стоматологический прием	000000000		Прием стоматолога	0:32:00		✓
Повторный с						✓
Прием педиа						✓
Стоматологи						✓

Стоматологический прием (Метки пери...)

Код: 00000000003

Наименование: Стоматологический прием

Оформление: [dropdown]

Приём: Прием стоматолога

Время выполнения (мин.): 48

Переменное время выполнения:

Прием стоматолога (Позиция номенклатуры)

Основное | Упаковки номенклатуры | Лекарственные прописи | Цены номенклатуры | Штрихкоды номенклатуры | Еще...

Арт.: [input] Код: 00-0000000000065

Рабочее наименование: Прием стоматолога

Наименование для печати: [input]

Учетная информация

Вид номенклатуры: Приём

Тип номенклатуры: Приём

Классификация

Группа номенклатуры: Стоматология

Приём по 25 минут (Метки периодов рабо...)

Код: 00000000007

Наименование: Приём по 25 минут

Отображать наименование в сетке:

Оформление: [dropdown]

Приём: Приём

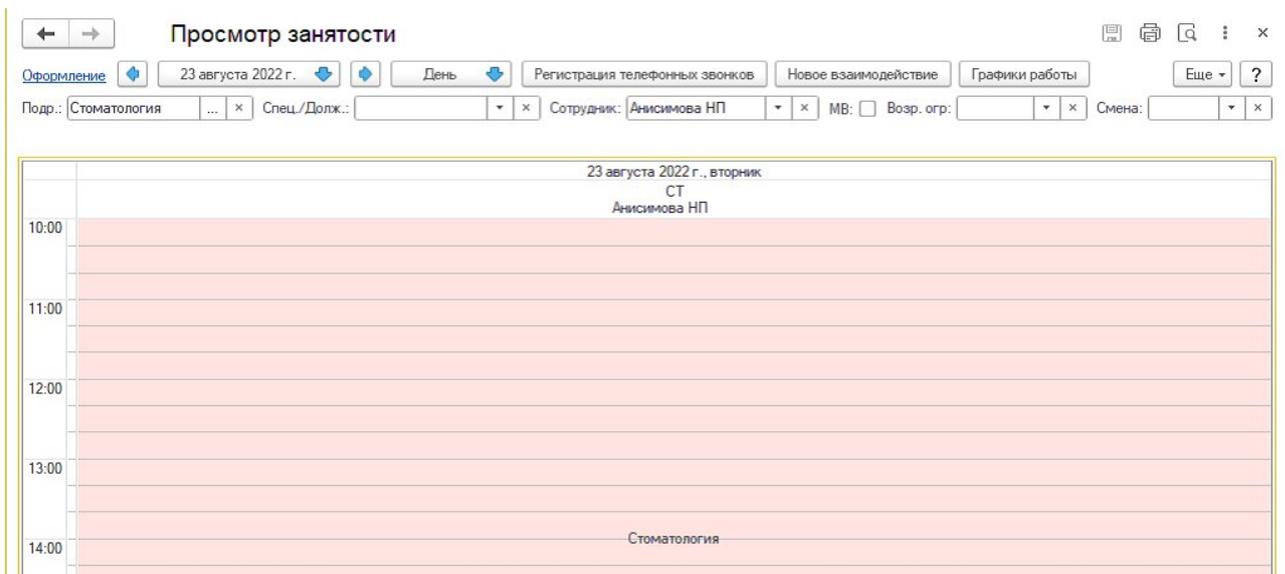
Время выполнения (мин.): 25

Переменное время выполнения:

Наименование - присвоить имя метке.

Отображать наименование в сетке - установите флаг если хотите, чтобы Наименование отражалось в сетке на заданный период времени, что даст больше визуальной информации регистратору при планировании приёмов.

Оформление - можно задать цветовое выделение меток периода в сетке. Ниже, пример.



Приём - из выпадающего меню выберете нужную услугу из справочника «Номенклатура»

Время выполнения - установите время выполнения в минутах

Флаг Переменное время выполнения, говорит о том, что регистратор при планировании может выбрать более одного талона, то есть время выполнения может быть увеличено без изменения времени, указанном в метке периода работы.

В результате можно создать несколько меток периода с разным временем выполнения

Наименование	↑	Код	Оформление	Приём	Время выполнения
Приём по 7 минут		0000000002		Приём	0:07:00
Приём по 60 минут		0000000012		Приём	1:00:00
Приём по 5 минут		0000000001		Приём	0:05:00
Приём по 30 минут		0000000006		Приём	0:30:00
Приём по 25 минут		0000000007		Приём	0:25:00
Приём по 20 минут		0000000005		Приём	0:20:00
Приём по 19 минут		0000000008		Приём	0:19:00
Приём по 18 минут		0000000010		Приём	0:18:00
Приём по 15 минут		0000000004		Приём	0:15:00
Приём по 10 минут		0000000003		Приём	0:10:00
Прием 40 мин		0000000013		Приём	0:40:00

2. Графики работы

Необходимо перейти в раздел **Медицинская организация > Графики работы > Создать** > создаются индивидуальные графики сотрудников, в строке расписания

добавляется «Метка периода»

Наименование: Стоматология

Период заполнения графика с: 01.01.2021 по: . . . Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения: По неделям

Шаблон заполнения: Понедельник 8 ч. (10:00-18:00), Вторник 8 ч. (10:00-18:00)

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода
10:00	18:00	Стоматологический прием

В графике работы можно определить промежутки времени приёма с разной продолжительностью меток периода.

После настройки меток периода с разной продолжительностью времени выполнения перейти в раздел **Медицинская организация > Графики работы > Создать > Создать индивидуальные графики сотрудников**

При планировании времени работы врача по дням в строке расписания добавить нужную метку периода.

Наименование: График

Период заполнения графика с: 01.01.2022 по: . . . Производственный календарь: Российская Федерация

Способ заполнения: По неделям

Шаблон заполнения: Понедельник 1,7 ч. (12:00-13:00, 14:00-14:40)

Расписание работы:

Начало	Окончание	Метка периода	Условие функционирования
12:00	12:30	Приём по 10 минут	
12:30	13:00	Приём по 15 минут	
13:00	13:20	Приём по 10 минут	
13:20	14:00	Приём по 20 минут	
14:00	14:20	Приём по 10 минут	
14:20	15:00	Приём по 20 минут	

По расписанию врач работает в понедельник с 12.00 до 15.00.

Распишем разное время отведенное на прием в течение часа

1. С 12.00 до 12.30 – время, отведенное на прием пациента равно 10 минут, поэтому необходимо подобрать метку периода с временем выполнения 10 минут
2. С 12.30 до 13.00 – время, отведенное на прием пациента равно 15 минут, поэтому необходимо подобрать метку периода с временем выполнения 15 минут

И так далее в графике работы можно определить промежутки времени приёма с разной продолжительностью меток периода

3. Назначение графиков работы

Необходимо перейти в раздел **Медицинская организация > Назначение графиков работы >** в открывшемся окне выберете рабочее место (ФИО сотрудника) > в окне **Графики работы** выделите ранее созданный график работы нажмите кнопку **Назначить** далее **Записать и закрыть**.

Назначение графиков работы, 2022 г.

Записать и закрыть | (H) Выбрать период назначения | (H) Выбрать период календаря | x Отменить назначение | + Добавить комментарий | Еще - ?

Рабочие места | Структура пред. | Назначенные графики: | Еще -

График	Дата начала	Дата окончания
Стоматология	01.01.2022	31.12.2022

Оформление

Графики работы | Периоды работы

+ Назначить

- График организации
- Диагностика
- Нечетный
- Прием педиатра
- Прием стоматолога-терапевта
- Пятидневка
- Российская Федерация
- Стоматология**
- Четный

Назначенные комментарии:

Комментарий	Дата начала	Дата
-------------	-------------	------

График дня:

Время	Метка	Каб.
10:00-18:00	Стоматология	

Варианты действий:

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

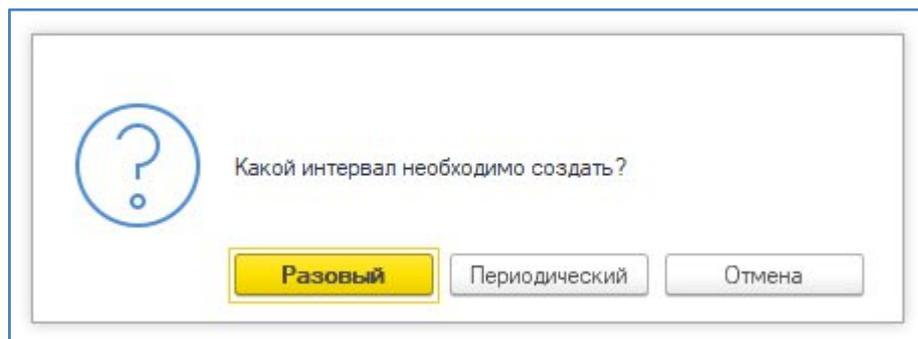
При настройке графиков работы с использованием Меток периода запись пациентов к врачу осуществляется на услугу Приём

Создание интервалов

Документ «Интервалы рабочих мест» предназначен для определения рабочим местам периодов времени, которые предназначены для различных видов записи, либо полного ее запрета.

При назначении графика работы на медицинское рабочее место в системе 1с – эти данные автоматически выгружаются на портал гос услуги, если не настроены ограничения в интервалах рабочих мест. Для ограничения выставленных слотов на ЕПГУ необходимо выполнить настройку интервалов рабочих мест

Предварительно, при создании интервала появляется диалоговое окно с вопросом, какой тип интервала необходимо создать. Интервал рабочего места может быть Разовым и Периодическим.



При создании Разового интервала в форме документа интервалы рабочих мест необходимо заполнить реквизиты:

Рабочее место - указывается рабочее место из справочника Медицинские рабочие места, для которого будет устанавливается Интервал рабочего места. При открытии документа рабочие места заполняются автоматически, из расписания на основании которого был открыт документ.

Дата - указывается дата, на которую устанавливается Интервал рабочего места

Интервал - указывается временной интервал: время с - по которое будет задан Интервал отсутствия специалиста

Вид интервала - указывается вид интервала из справочника «Виды временных интервалов»

В настройках вида интервалах определяется запрет записи

- полный (запрет планирования)
- через ЕПГУ (запрет записи через сайт)
- кабинета (смена кабинета)

Виды временных интервалов (создание) *

Записать и закрыть | Записать | Еще ▾ | ?

Код:

Наименование:

Оформление: ▾ |

Запрет планирования: Запрет записи через сайт:

Смена кабинета:

Сохранение документа осуществляется с помощью команды «Провести и закрыть».

Если необходимо создать Периодический интервал отсутствия, необходимо проигнорировать уведомление, по команде «Нет».

Интервалы рабочих мест (создание) *

Провести и закрыть | | Провести | Показать интервалы | Еще ▾ | ?

Номер: Дата: Ответственный:

Разовые интервалы

Добавить | ↑ | ↓ | Еще ▾

N	Рабочее место	Дата	Интервал	Вид интервала
1	ЭКГ	01.01.2023	00:00 - 24:00	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Отсутствие Отпуск Показать все </div>

При создании Периодического интервала в форме документа интервалы рабочих мест необходимо заполнить реквизиты:

Рабочее место - указывается рабочее место из справочника Медицинские рабочие места, для которого будет устанавливается Интервал рабочего места. При открытии документа рабочие места заполняются автоматически, из расписания на основании которого был открыт документ.

С - указывается дата, с которой устанавливается Интервал рабочего места

По - указывается дата, по которую устанавливается Интервал рабочего места

Вид интервала - указывается вид интервала из справочника Виды временных интервалов

- В настройках вида интервалах определяется запрет записи
- полный (запрет планирования)
 - через ЕПГУ (запрет записи через сайт)
 - кабинета (смена кабинета)

Сохранение документа так же осуществляется с помощью команды «Провести и закрыть».

Если на данный период времени были уже записаны пациенты на прием система выдаст «Список записанных пациентов», которых необходимо будет перезаписать.

После сохранения документа «Интервалы рабочих мест» измениться оформление ячеек расписания, на Вид интервала, который был указан в данном документе.