




ООО «СОЦ-Информ»

**Сервис Замещение отсутствующих
сотрудников.
Описание функционального меха-
низма.**



Оглавление

1 СПИСОК ИЗМЕНЕНИЙ	3
2 НАЗНАЧЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛА И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ.....	4
3 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА СЕРВИСА	5
4 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ФУНКЦИОНАЛА	6
4.1 РАБОТА С ПЕРИОДАМИ ЗАМЕЩЕНИЯ В ОКНЕ СЕРВИСА.....	6
4.2 ДОБАВЛЕНИЕ ПЕРИОДА ЗАМЕЩЕНИЯ ПРИ РАБОТЕ С УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	9
5 УСЛОВИЯ ОТОБРАЖЕНИЯ РАСПИСАНИЯ ЗАМЕЩАЮЩЕГО ВРАЧА В СЕРВИСЕ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ.	10



1 Список изменений

Дата	Ревизия	Изменения

2 Назначение функционала и общие принципы работы

Функциональный механизм «Сервис замещения отсутствующих сотрудников» доступен для использования начиная с 166 версии клиента МИС Самсон.

Функционал позволяет:

- вести общий учет фактов замещения сотрудниками на время отсутствия основного специалиста (отпуска, временная нетрудоспособность основного сотрудника и тд),
- передавать в сервис записи на прием для ЕПГУ для участковых врачей расписание замещающего сотрудника на период отсутствия основного. Данная возможность имеется для сотрудников с должностями:

Врач общей практики (семейный врач)

Врач-педиатр участковый

Врач-терапевт участковый

При этом общие условия отображения расписания для записи на прием как для отсутствующего сотрудника, так и для замещающего остаются стандартными.

Ограничения использования функционала:

- сервис не предназначен для использования в случаях если в подразделении, на которое требуется зафиксировать факт замещения, штатная единица в принципе не занята основным сотрудником.

- на один период отсутствия основного специалиста может быть зарегистрирован только один замещающий сотрудник. Одновременное замещение несколькими врачами ушедшего в отпуск коллеги не предусмотрено.

Допустимы следующие сценарии использования сервиса:

1) Для основного врача вносится одна запись на длительный период (к примеру год или иной срок, установленный внутренними регламентами медицинской организации), определяющая кто будет его замещать если основной сотрудник будет отсутствовать.

Сценарий может быть использован, если в медицинской организации заранее внутренними распорядительными документами закреплены замещающие сотрудники для врачей.

2) Для отсутствующего врача запись с периодом замещения вносится на каждый период его отсутствия по мере необходимости. На каждый такой период может быть закреплен свой заместитель. Периоды не могут пересекаться.

Сценарий может быть использован если в МО решение о том кто будет замещать отсутствующего основного врача принимается когда он уходит в отпуск или на больничный.

Учет факта отсутствия основного сотрудника производится в модуле "Учет рабочего времени". В расписании основного сотрудника должна быть указана причина отсутствия на даты, на которые в сервисе замещения добавляется период замещения. Наличие для врача периода замещения в сервисе замещения без соответствующих отметок в учете рабочего времени не будет расцениваться МИС как зарегистрированный факт замещения на время отсутствия основного сотрудника.

График							
Июль 2024							
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
26	24	25	26	27	28	29	30
27	1	2	3	4	5	6	7
28	8	9	10	11	12	13	14
29	15	16	17	18	19	20	21
30	22	23	24	25	26	27	28
31	29	30	31	1	2	3	4

Структура ЛПУ											
ЛПУ											
13516 ГБУЗ "ЦОМид г.Сочи" МЗ КК											
Код	уп	дл	исание	вид							
43	<input checked="" type="checkbox"/>		31.12.2024								
0000...	<input type="checkbox"/>										
0000...	<input checked="" type="checkbox"/>										
1277	<input checked="" type="checkbox"/>										
3492	<input type="checkbox"/>										
817	<input type="checkbox"/>										
818	<input checked="" type="checkbox"/>										
0000...	<input type="checkbox"/>										
12	<input type="checkbox"/>										
2	<input checked="" type="checkbox"/>										
0000...	<input type="checkbox"/>										

№	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	причина отсутствия
6	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
7	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
8	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
9	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
10	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
11	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
12	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
13	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
14	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	не задано
15	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
16	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
17	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
18	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
19	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
20	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
21	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
22	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
23	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
24	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
25	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
26	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска
27	Нет пр...	не задано	0	не ...		0:00	0:00	0:00	0	0		0	0	0	О Очередные и дополнительные отпуска

Рисунок 1 - Указание причины отсутствия в учете рабочего времени

Для использования сервиса настроек со стороны МИС не требуется.

Доступ к возможностям сервиса ограничен правами пользователя:

wPersonSubstitution "Сервис: доступ Сервису замещения сотрудников" - право позволяет открыть интерфейс сервиса без возможности редактирования данных в нем.

canChangePersonSubstitution "Право редактировать данные о замещающих сотрудниках" - позволяет добавлять периоды замещения из окна самого сервиса и из модуля "учет рабочего времени" а также редактировать и удалять ранее созданные записи в интерфейсе сервиса.

3 Описание интерфейса сервиса

Сервис Замещения отсутствующих сотрудников находится в меню Сервис.

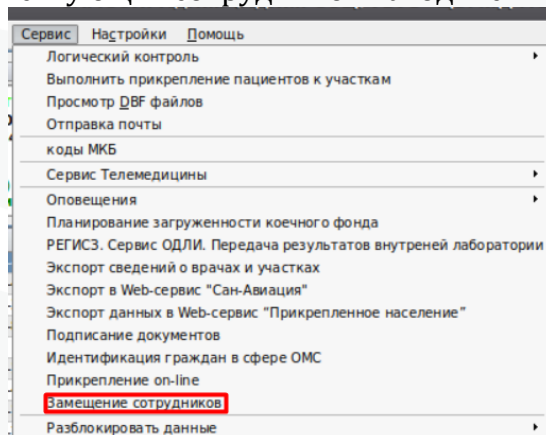


Рисунок 2 - Расположение сервиса

Интерфейс сервиса разделен на функциональные блоки:

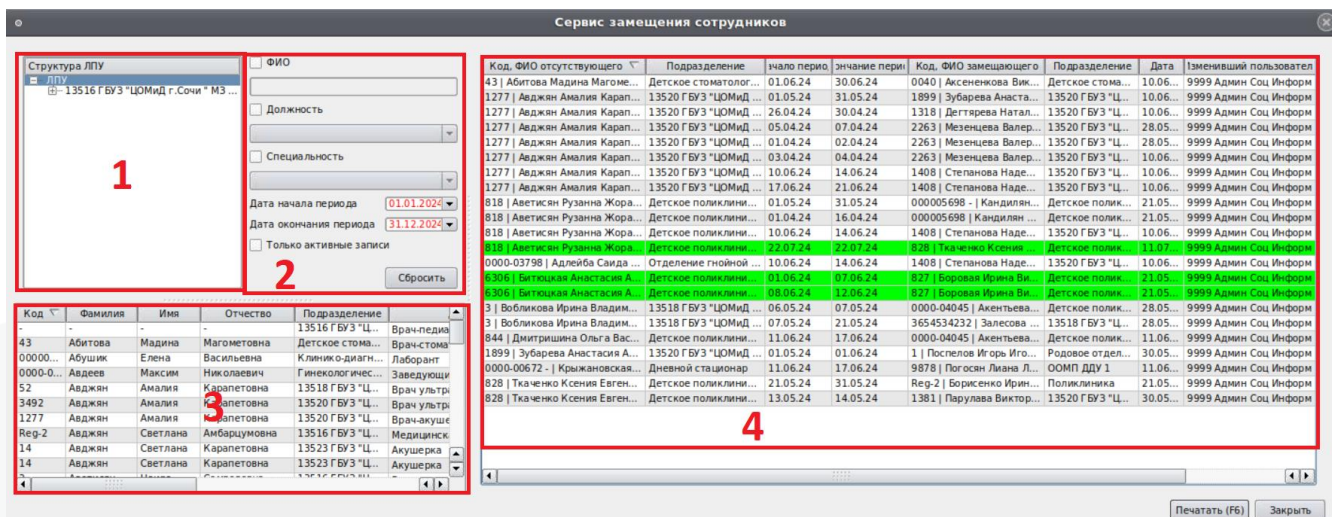


Рисунок 3 - окно сервиса

Блок 1 - Фильтр по справочнику структуры МО.

Блок 2 - Фильтры окна сервиса.

Фильтры по датам начала и окончания периода относятся к зарегистрированным периодам замещения. По умолчанию предзаполняются началом и окончанием текущего года.

Чекбокс "Только активные записи" по умолчанию включен. Параметр ограничивает отображение зарегистрированных в сервисе периодов: выводятся только периоды, в которые входит текущая дата.

Для отображения всех зарегистрированных записей фильтры по датам должны быть очищены а отметка только активные снята.

Блок 3 - Список сотрудников. Ограничивается параметрами фильтрации, установленными в блоках 1 и 2.

Блок 4 - Зарегистрированные периоды замещения. Записи о замещении, которые могут быть использованы для отображения на внешних ресурсах расписания замещающего врача на время отсутствия основного, выделены зеленым цветом.

4 Использование функционала

4.1 Работа с периодами замещения в окне сервиса

Для добавления периода замещения необходимо выбрать основного сотрудника в списке врачей и вызвать контекстную функцию "Добавить период" щелчком правой кнопки мыши.

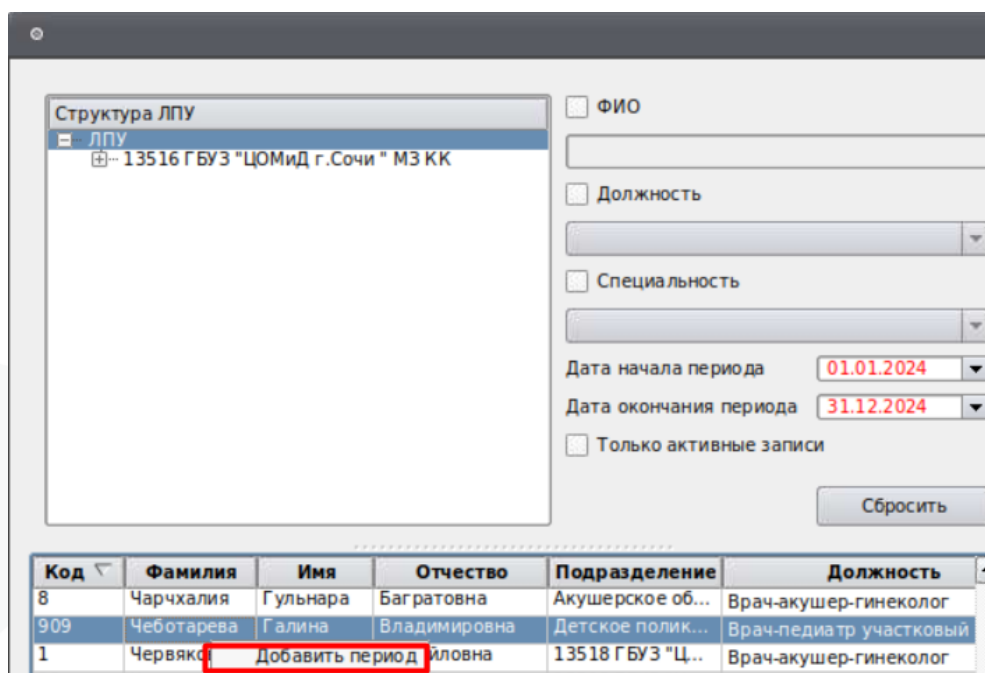


Рисунок 4 - добавление периода замещения

Откроется редактор периода замещения. По умолчанию даты начала и окончания периода замещения заполняются текущей датой.

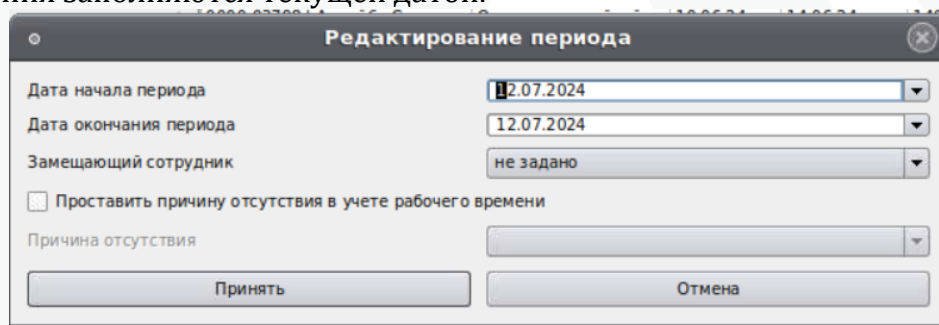


Рисунок 5 - редактор периода замещения

Необходимо указать даты начала и окончания периода и замещающего сотрудника. Есть возможность сразу заполнить в учете рабочего времени причину отсутствия на указанный период замещения. Для этого нужно отметить параметр "Проставить причину отсутствия в учете рабочего времени" и выбрать причину из справочника.

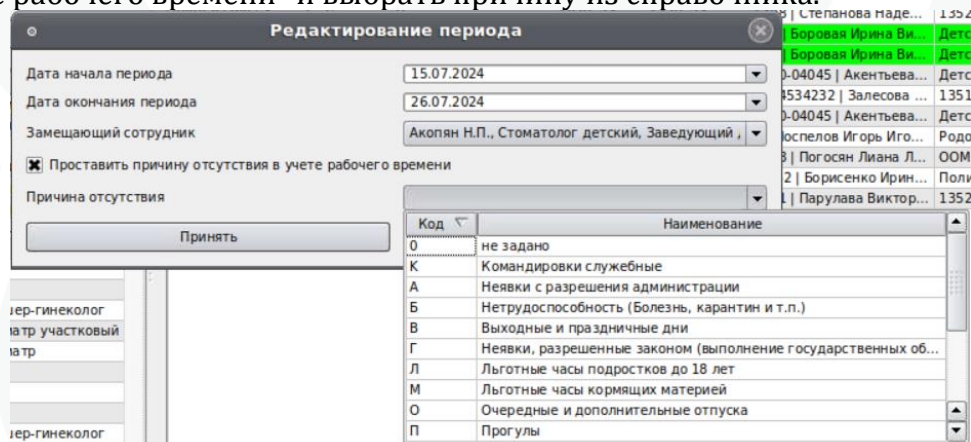


Рисунок 6 - добавление периода замещения

В таком случае в учете рабочего времени в расписании основного сотрудника про- ставится причина отсутствия на данный период независимо от наличия расписания. Если

там уже была указана причина, то она заменится на ту что указал пользователь в редакторе периода замещения.

При попытке зарегистрировать период, даты которого пересекаются с уже имеющимся МИС выведет соответствующее сообщение.

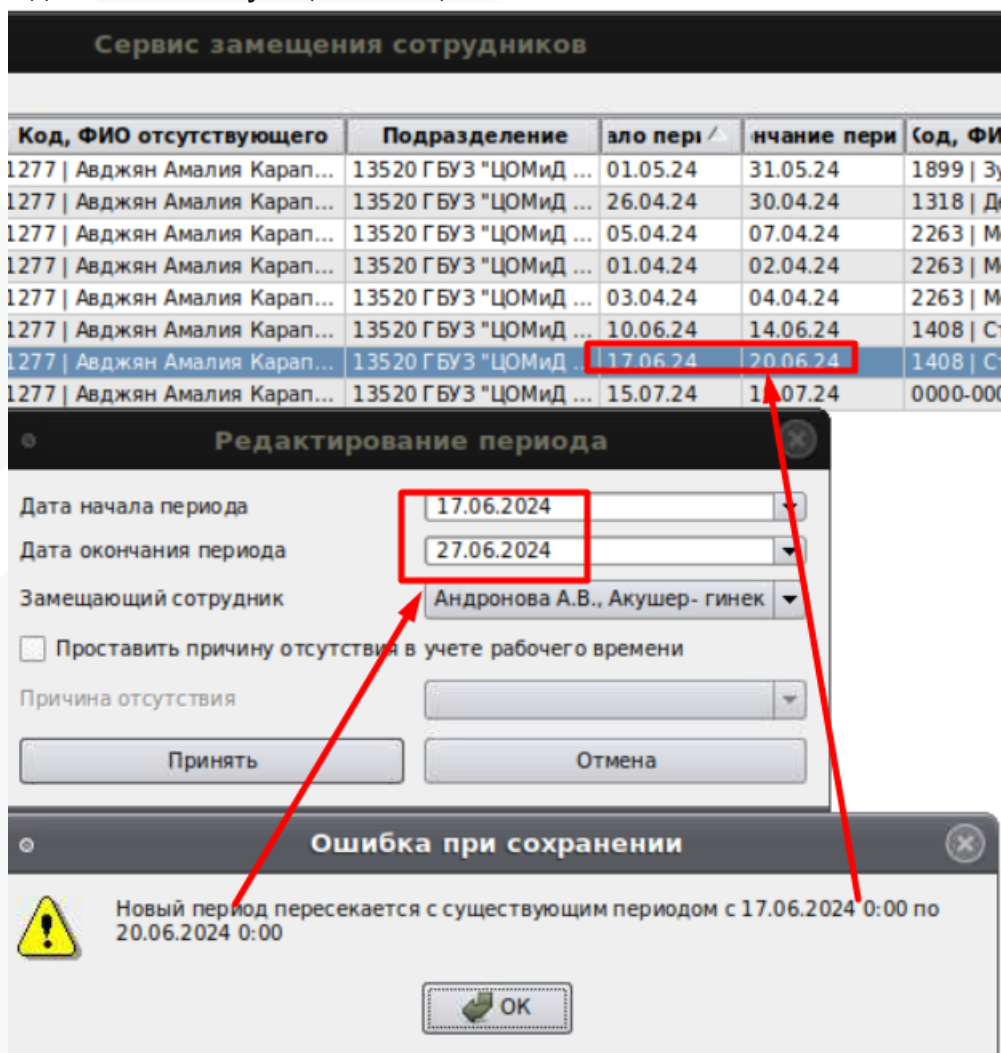


Рисунок 7 - контроль пересечения периодов замещения

Имеется возможность удалить ранее зарегистрированные периоды или внести изменения в них при помощи контекстных функций.

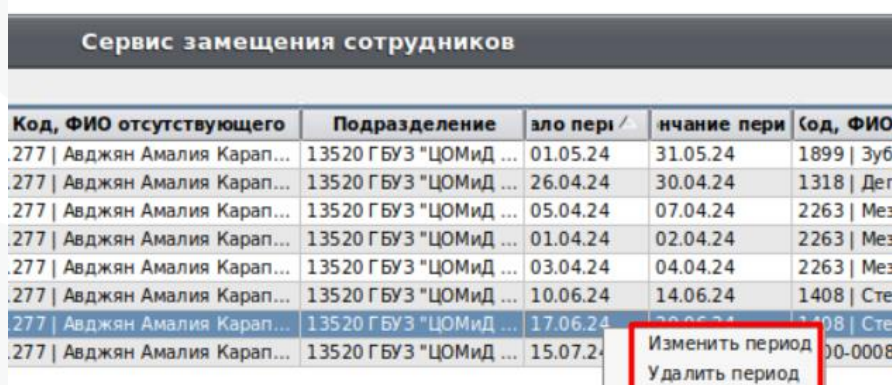


Рисунок 8 - изменение и удаление периодов замещения

При удалении или редактировании ранее зарегистрированного периода МИС выводит пользователю напоминание о необходимости проверить в учете рабочего времени причины отсутствия.

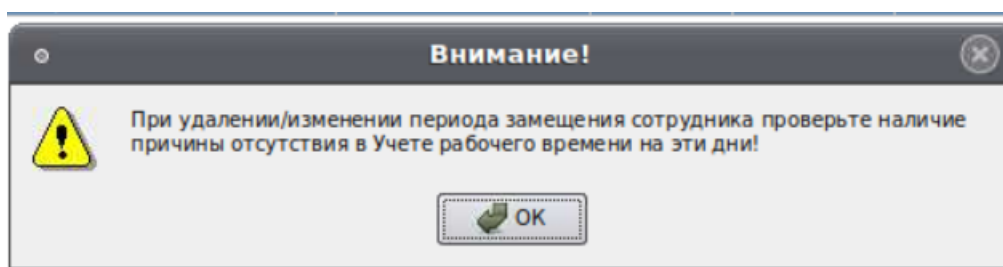


Рисунок 9 - напоминание при изменении имеющегося периода

Необходимо вручную в учете рабочего времени проверить наличие причины отсутствия на скорректированный период и при необходимости внести там аналогичные изменения в отношении периода отсутствия врача.

4.2 Добавление периода замещения при работе с учетом рабочего времени

В модуле "Учет рабочего времени" имеется возможность добавить период замещения при указании причины отсутствия сотрудника двумя способами.

способ 1:

При заполнении периода отсутствия по кнопке "Заполнить отсутствие" в окне редактора имеется поле для указания замещающего сотрудника. Если пользователь при вводе периода отсутствия укажет замещающего сотрудника то в сервисе Замещения отсутствующих сотрудников добавится период на те же даты и указанным врачом.

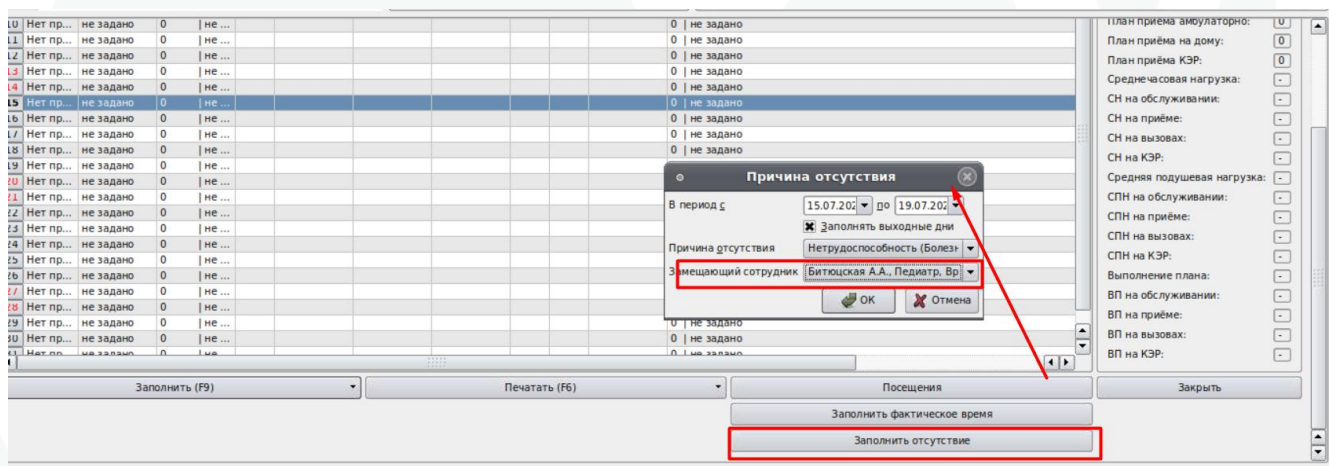


Рисунок 10 - Добавление периода замещения из учета рабочего времени

При этом контроль на пересечение периодов работает также как и в окне самого сервиса.

способ 2:

При указании причины отсутствия на 1 строке расписания врача в учете рабочего времени МИС предложит пользователю добавить период замещения

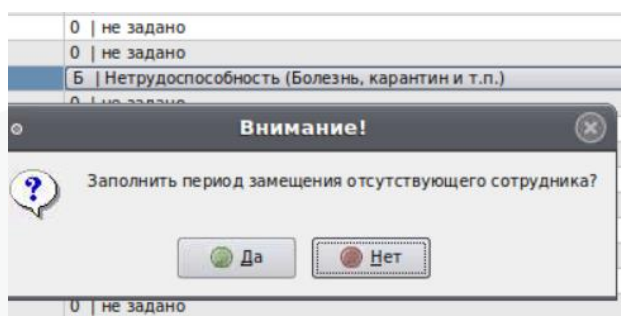


Рисунок 11 - МИС предлагает добавить период замещения

После подтверждения пользователем откроется окно редактора периода замещения, в котором пользователь может указать период и заместителя

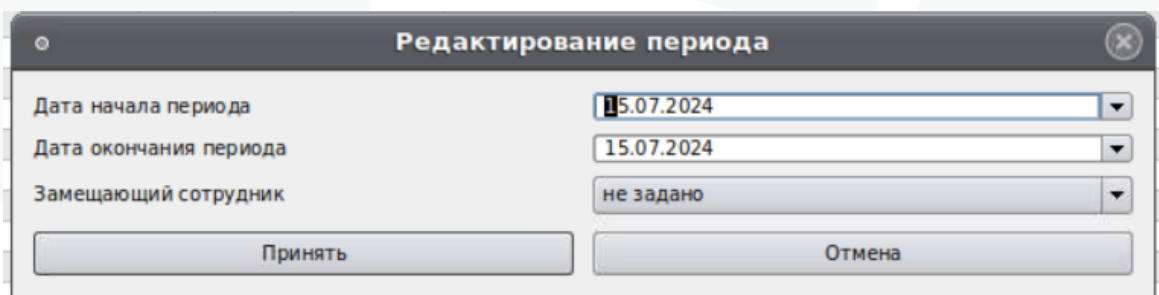


Рисунок 12 - Добавление периода замещения из учета рабочего времени

По умолчанию дата начала и окончания периода замещения устанавливаются датой на которую пользователь внес причину отсутствия.

5 Условия отображения расписания замещающего врача в сервисе записи на прием.

Возможно отображение в сервисе записи для отсутствующих участковых врачей расписания замещающего сотрудника. Для этого необходимо:

1) У отсутствующего врача в учете рабочего времени указана причина отсутствия а в сервисе замещения период замещения на эти же даты (в случае когда период замещения делится между несколькими заместителями, будет несколько непересекающихся периодов).

2) Наличие настройки в МИС для записи на прием для обоих специалистов. То есть и отсутствующий врач и его заместитель по отдельности должны быть доступны для записи из внешних источников

3) У специалистов одинаковая должность, из нижеприведенного перечня:

- Врач общей практики (семейный врач)
- Врач-педиатр участковый
- Врач-терапевт участковый

Сопоставление производится по идентификатору должности по справочнику 1.2.643.5.1.13.13.11.1002.

Запись на талоны заместителя будет доступна для пациентов с участка отсутствующего врача при выборе того подразделения, в котором работает отсутствующий участковый врач.