

**Учет рабочего  
времени и  
планирование  
приема**

## Оглавление

1. ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА .....	2
2. ЗАПУСК ПРИЛОЖЕНИЯ .....	3
2. СМЕНА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	5
3. ДОБАВЛЕНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ СОТРУДНИКА .....	6
4. КОЛЛ-ЦЕНТР .....	8
5. КВОТЫ .....	9
6. ВКЛАДКА «КАДРОВЫЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ» .....	10
7. ВКЛАДКА «ГРАФИК» .....	11
8. РАБОТА С КАРТОТЕКОЙ.....	13
9. ПОИСК ПАЦИЕНТОВ ПРИ ПОМОЩИ ФИЛЬТРА .....	15
10. НАЗНАЧЕНИЕ ПРИЕМА .....	17
11. НАЗНАЧЕНИЕ ПРИЕМА. ИЗ8 «ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ К ВРАЧУ» .....	19
12. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ГРАФИК .....	20
12. ПАНЕЛЬ «ГРАФИК».....	24
13. ПАНЕЛЬ «НОМЕРКИ» .....	28

### 1. История изменения документа

дата	ревизия	изменения
01.04.2024	161	Добавлен новый пункт в инструкцию. Назначение приема. И38 «Запись на прием к врачу»

## 2. Запуск приложения

Для запуска медицинской информационной системы «Самсон» (далее – МИС) дважды щелкните левой клавишей мыши по ярлыку «Samson», размещенному на рабочем столе.

При запуске приложение предложит вам пройти регистрацию, указав ваши логин и пароль для входа в систему (рис. 1).

**ВАЖНО:** Пользователи должны входить в систему под своими логинами и паролями, в случае использования группой лиц одной записи, при возникновении ошибок или проблем становится трудно вычислимым или вовсе невозможным определение источника ошибок.

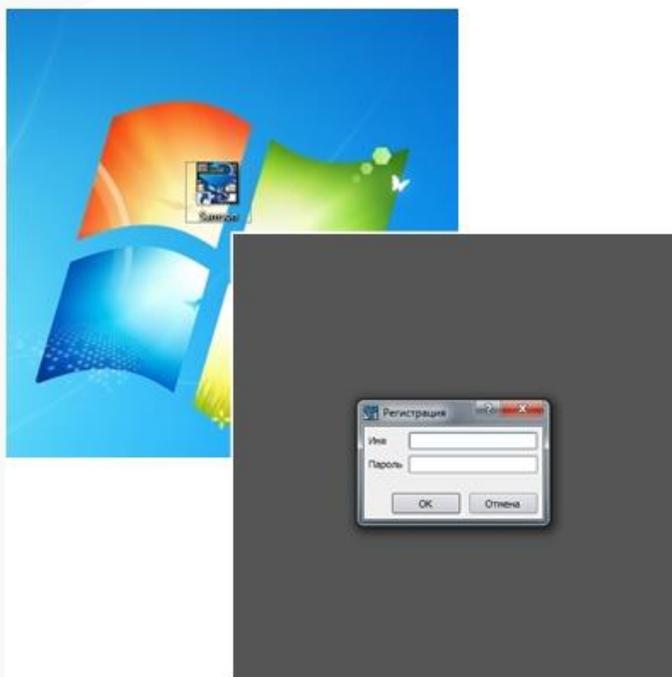


Рисунок 1 – Окно ввода логина и пароля

После ввода логина и пароля будет осуществлен либо сразу вход в МИС, либо предложен выбор из списка, привязанных к учетной записи карточек врача из справочника «Сотрудники» (рис. 2)

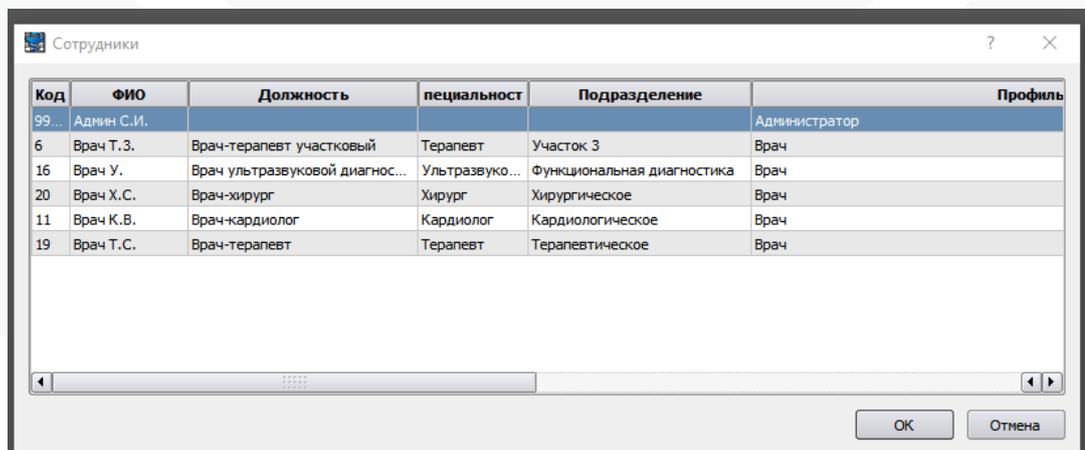


Рисунок 2 – Окно «Сотрудники»



## 2. Смена пользователя

Для того, чтобы войти в систему под отличной от текущей должности, необходимо: в меню «Сессия» выбрать пункт «Изменить учетную запись», затем – Выбрать нужную строку из предложенных (рис. 3).

Система предложит ввести логин и пароль для входа в систему.

В качестве альтернативного решения можно полностью перезапустить приложение.

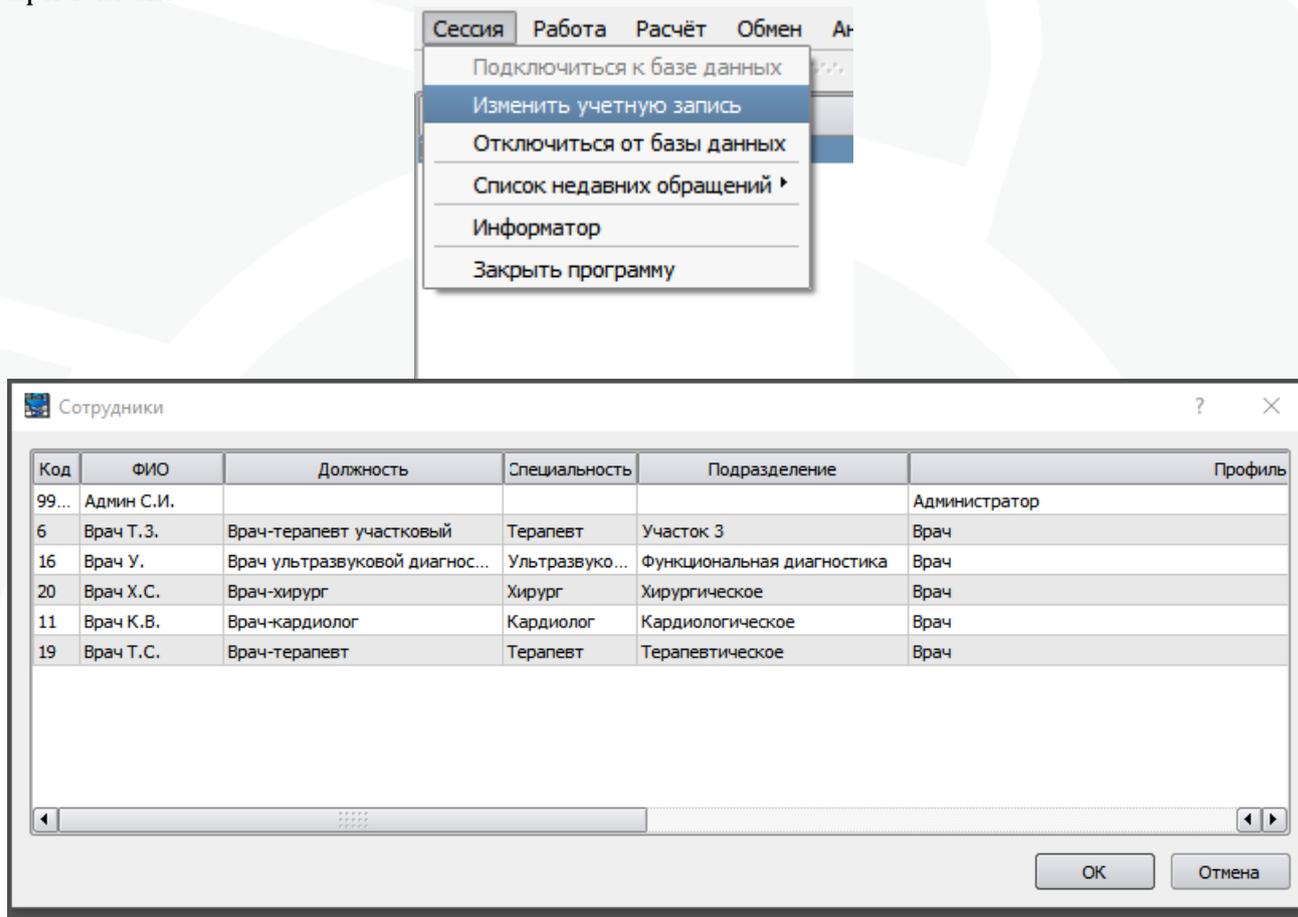


Рисунок 3 – Процесс выбора карточки сотрудника

### 3. Добавление/редактирование сотрудника

Для того, чтобы добавить нового сотрудника, необходимо перейти в раздел «Справочники» – «Персонал» – «Сотрудники» (рис.4)

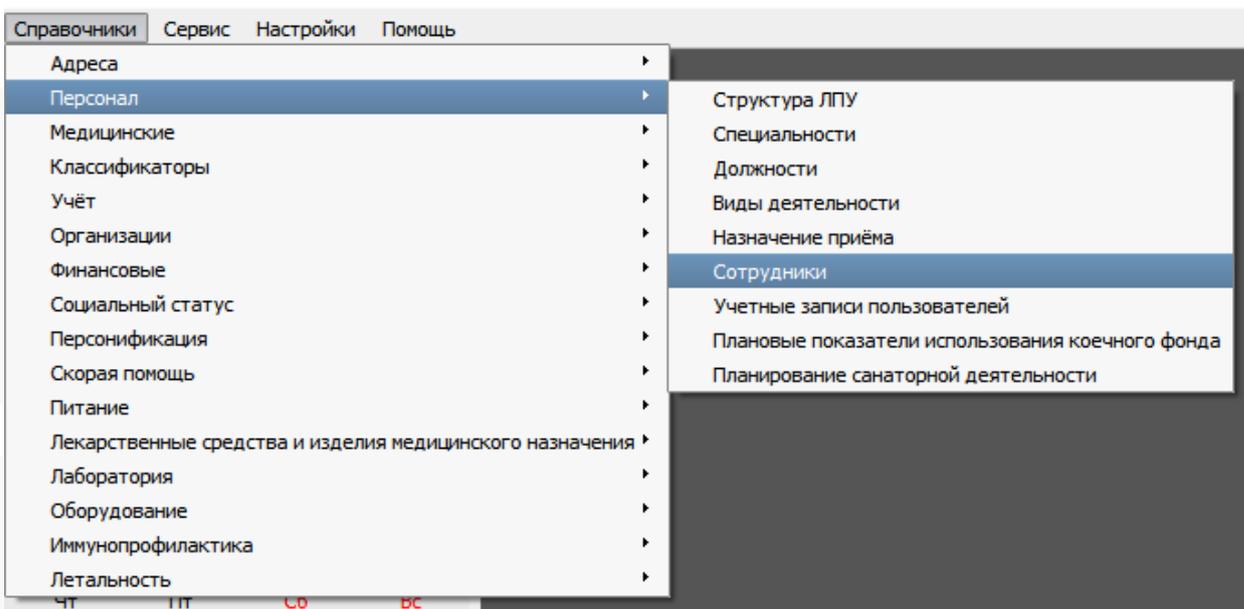


Рисунок 4 – Процесс открытия списка сотрудников

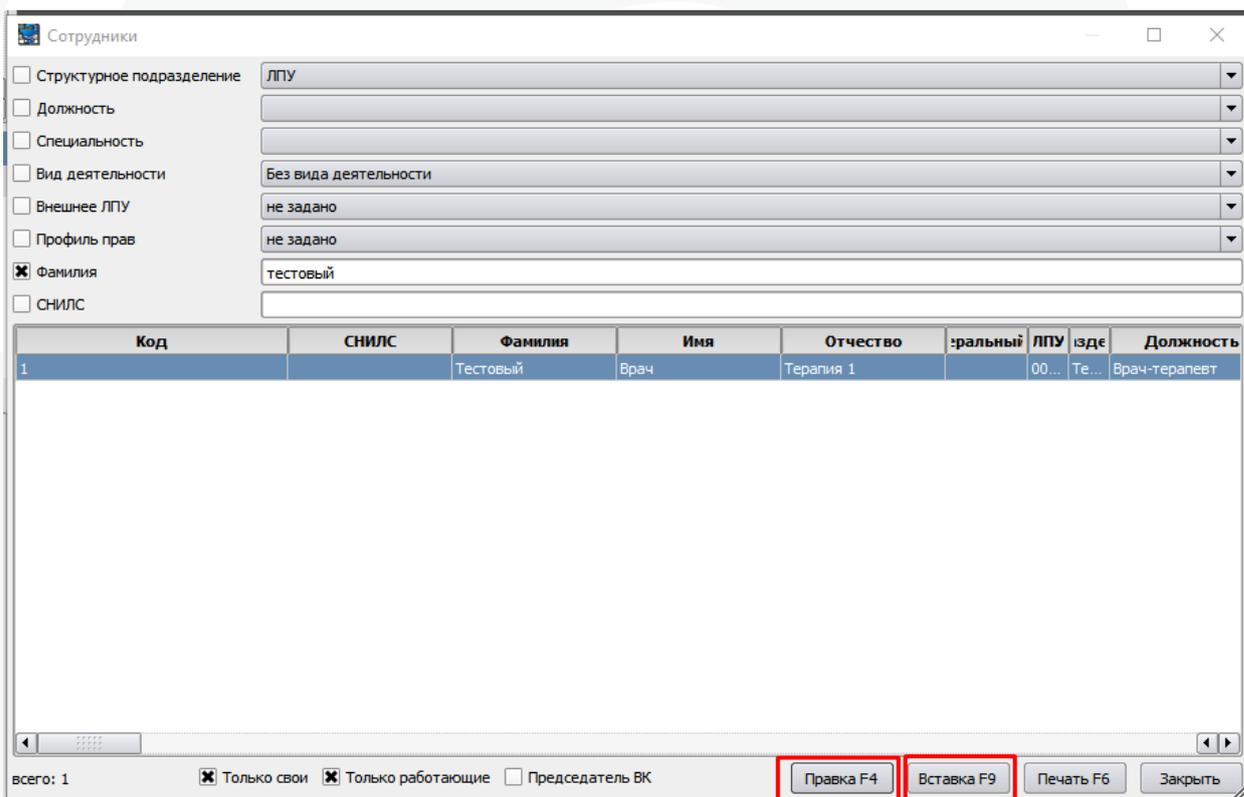


Рисунок 5 – Форма выбора сотрудника

В данном справочнике используя фильтры сверху, можно отобразить сотрудников по определенному подразделению, должности, специальности, виду деятельности, профилю прав, фамилии и СНИЛС. Используя фильтры внизу, можно

отобразить только своих сотрудников, только работающих и отобразить карточки с отметкой «Председатель ВК» (рис. 5).

Для добавления сотрудника нажимаем кнопку «Вставка» или F9. Для изменения данных о сотруднике «Правка» или F4(рис. 5).

Откроется окно для заполнения/редактирования данных о сотруднике (рис. 6). Заполняем необходимые поля.

Сотрудник

Общие Личные Квалификация Кадровые перемещения Вид деятельности График Типы работ Совмещенные участки Идентификация

Фамилия Тестовый Код 1

Имя Врач Федеральный код

Отчество Терапия 1 Региональный код

ЛПУ 00000 | ГБУЗ "Городская больница" МЭЖК

Подразделение Терапия 1

Должность Врач-терапевт

Специальность Лечебное дело

Председатель ВК

Кабинет Ученая степень

Врачебная категория

Тарифная категория не задано Тип финансирования не задано

Профиль прав Врач

Дата увольнения   Вход в систему запрещён

Информация о сотруднике доступна для внешних систем  Информация о сотруднике доступна для стенового расписания

Сотрудник доступен для постановки в ЖОЗ внешними системами

Скрыть в окне "График"  Скрыть в окне "Учёт рабочего времени"

Расписание видно до  Расписание видно на 0 дней

Первичная квота 0

Врачебная квота 0

Консультативная квота 0

Внешняя квота 0

Фильтрация шаблонов показывать все доступные шаблоны

Автор и дата создания записи: Админ С.И., 19.09.2023 11:27

Автор и дата последнего изменения записи: Админ С.И., 19.09.2023 11:27

OK Отмена

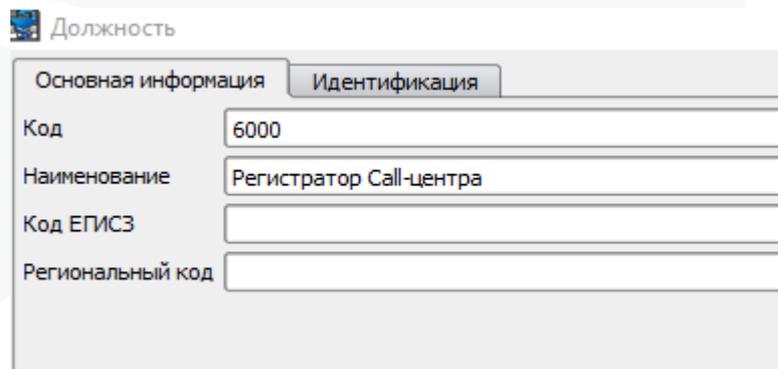
Рисунок 6 – Форма создания сотрудника

Чтобы к врачу можно было записаться на прием онлайн, то устанавливаем атрибут «Информация доступна для внешних систем».

## 4. Колл-центр

Если в МИС необходимо добавить сотрудника колл-центра, это так же можно сделать через «Справочники» – «Персонал» – «Сотрудники».

Должность такого сотрудника должна иметь код 6000. Предварительно нужно убедиться, что должность с кодом 6000 создана в разделе «Справочники» – «Персонал» – «Должности» (рис. 7).



Основная информация		Идентификация	
Код	6000		
Наименование	Регистратор Call-центра		
Код ЕПИСЗ			
Региональный код			

Рисунок 7 – Должность для сотрудника колл-центра

## 5. КВОТЫ

В разделе «Справочники» – «Персонал» – «Сотрудники» при редактировании/создании записи на вкладке «Общие» можно настроить квоты для каждого сотрудника. Квоты используются для настройки ограничений записи пациентов на прием к врачу в соответствии с рядом ограничений (рис. 8). Квоты считаются в процентах от 0 до 100. Сумма квот может превышать 100%. Квоты не предполагают бронирование места – запись пациента осуществляется при условии, что есть свободное место и для данного типа записи не исчерпана квота (запас свободного места для других квот игнорируется).

Расписание видимо до	31.12.2030	Расписание в
Первичная квота	100	
Врачебная квота	100	
Консультативная квота	100	
Внешняя квота	100	
Фильтрация шаблонов	показывать все доступные шаблоны	

Рисунок 8 – Форма создания новой записи «Сотрудники» (квоты)

Первичная квота: доля амбулаторного приема, доступная для записи из регистратуры

Врачебная квота: доля амбулаторного приема, доступная для записи самому врачу

Консультативная квота: доля амбулаторного приема, доступная для записи другим врачам

Внешняя квота: доля амбулаторного приема, доступная для записи из внешних систем (поле становится активным при включенном чекбоксе «Информация о сотруднике доступна для внешних систем»)

Строка фильтрация шаблонов - позволяет настроить по умолчанию для врача какие шаблоны документов он будет видеть при работе с документами (рис. 9).

Внешняя квота	100
Фильтрация шаблонов	показывать все доступные шаблоны
	показывать шаблоны текущего пользователя
	показывать шаблоны со СНИЛС текущего пользователя

Рисунок 9 – Строка «Фильтрация шаблонов»

## 6. Вкладка «Кадровые перемещения»

У сотрудника в столбце Тип перемещения должен быть указан прием на работу (с обязательным атрибутом датой начала работы в столбце Действителен с).

В случае если врач является участковым врачом – прикрепление к участку, с указанием даты начала, должности, подразделения и ставки – эти данные используется для внешней записи и для отправки данных в сервис фонда. Если у врача несколько участков, должно быть указано несколько строк на данной вкладке с указанием каждого участка.

Общие									
Личные									
Квалификация									
Кадровые перемещения									
Вид деятельности									
График									
Типы работ									
Совмещенные участки									
Идентификация									
Дата	Тип перемещения	Дата	Номер	Тип документа	Действителен с	Действителен по	Должность	Подразделение	
01.08.2022	Приём на работу	01.08.2022	1025	Приказ (распоряжение) о приен...	01.08.2022		не задано		
01.08.2022	Прикрепление к участку	01.08.2022	1026	Приказ (распоряжение) о приен...	01.08.2022	01.08.2022	Врач-терапевт участковый	Участок взрослый №1 (001)	1
02.08.2022	Прикрепление к участку	02.08.2022	1026	Приказ (распоряжение) о приен...	02.08.2022		Врач-терапевт участковый	Участок взрослый №4 (004)	1

Рисунок 10 – Вкладка «Кадровые перемещения»

## 7. Вкладка «График»

В разделе «Справочники» – «Персонал» – «Сотрудники» вкладка «График» (рис. 11) позволяет ввести расписание сотрудника. Эти данные в дальнейшем можно будет использовать при организации электронного расписания.

Начало	Окончание	Длительность	План

Рисунок 11 – Вкладка «График» формы создания новой записи в справочнике «Сотрудники»

Существует определённый набор шаблонов графика:

Один план – применяется в том случае, когда расписание сотрудника изо дня в день неизменно.

Нечет/чет – расписание варьируется в зависимости от четности дня.

Одна/Две/Три/Четыре недели – расписание, заданное на соответствующий временной период (рис. 12).

Тип	Назначение	Каб.	Начало	Окончание	Длительность	План	Вид деятельности
Понедельник	Нет приёма	0 не задано					не задано
Вторник	Амбулаторно	0 не задано	8:00	12:00	0:00	15	не задано
-/-	На дому	0 не задано	14:00	18:00	0:25		не задано
Среда	Нет приёма	0 не задано					не задано
Четверг	Нет приёма	0 не задано					не задано
Пятница	Нет приёма	0 не задано					не задано
Суббота	Нет приёма	0 не задано					не задано
Воскресенье	Нет приёма	0 не задано					не задано
-/-							

Рисунок 12 – Пример заполнения вкладки «График»

Настройка расписания (ключевые поля):

Тип – в данном поле указывается вид приема.

Назначение – в данном поле можно выбрать назначение для ограничения записи по параметрам.

Начало/Окончание – время начала и окончания приема специалистом.

Длительность – длительность приема одного пациента.

План – количество пациентов, которых врач должен принять за отведенное ему время.

**ВАЖНО:** Поля Длительность и План взаимоисключающие – в случае, если вы указываете значение длительности (плана), значение плана (длительности) следует оставить пустым. Система рассчитает его самостоятельно.

ВАЖНО: Если сотрудник ведет прием в разное время в один и тот же день (например, утром - амбулаторно, вечером - выезд на дом), необходимо задать на один день оба варианта, добавив строку в расписание.

Для этого щелкнув на нужной строке правой клавишей мыши, выберите пункт «Добавить строку».

## 8. Работа с картотекой

Открыть картотеку можно посредством главного меню: «Работа»-«Обслуживание пациентов» (рис. 13).

Картотека | Обращение | Мед.карта | Обслуживание | КЭР | Визиты

Код: 1  
**Тест Тест Тестович**, дата рождения: **01.01.2001** (23 года) пол: **М**  
 Наблюдаемый контингент: **[проф прик124н] [ФЛЮ]**  
 СНИЛС: **не указан** Документ: **не указан**  
 Статус: не указан  
 Прикрепление:  
 Полис ОМС **не указан**  
 Адрес регистрации: **Краснодарский край**  
 Адрес проживания: **Краснодарский край**  
 Место работы (учёбы):

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рожд	Пол
Тест	Тест	Тестович	01.01.2001	М

Предварительная запись | Выполнение записи | Уведомления | Отмененные записи

Отметка	Тип	Зид деятельности	Назначение	ата и время прием
---------	-----	------------------	------------	-------------------

в списке 1 запись, из них выделено 1

Редактировать (F4) | Печать (F6) | Фильтр (F7) | Регистрация (F9) | Сбросить | Применить

Рисунок 13 – Рабочее пространство картотеки

Рабочее пространство картотеки (рис. 13) содержит следующие разделы:

1 – Краткая информация о текущем пациенте. Текущим является пациент, выбранный в окне 2 (при выборе соответствующая строка выделяется синим цветом).

2 – Окно с результатами фильтрации (в случае, когда фильтр не применялся, выводится информация обо всех пациентах).

3 – Фильтры поиска пациента(ов) из базы данных.

4 – Окно с результатами предварительной записи.

Кнопки:

5 - Редактировать – открывает карточку текущего пациента для редактирования. Альтернативный способ запуска – клавиша F4.

6 – Печать– кнопка используется для доступа ко всем печатным формам, связанным с картотекой.

7 - Регистрация (F9) – кнопка используется для создания регистрационной карточки нового пациента.

ВАЖНО: Нажатие на клавишу F6 приведет к запуску печати формы, установленной в качестве основной для картотеки (такой формой является шаблон, находящийся в базе с кодом «1» и контекстом «token»).



## 9. Поиск пациентов при помощи фильтра

Рисунок 14 – Поиск пациентов при помощи фильтра

Наиболее востребованные для поиска пациента поля (рис. 14):

Код – уникальный номер пациента в базе данных, указан в окне синим цветом. Часто соответствует номеру амбулаторной карты пациента, если в ЛПУ не используются альтернативные способы назначения номера.

Фамилия, имя, отчество – поля позволяют вводить как целое значение (например Иванов), так и его часть (например Ив)

Так же поиск может быть осуществлен по старой фамилии, если была смена в регистрационной карте (рис. 15).

Фильтр

Поиск    Расширенный поиск    Иммунизация

Код    не задано

Фамилия     Старая Фамилия

Имя     Старое Имя

Отчество     Старое Отчество

Дата рожд    14.02.2024

по    14.02.2024

Рисунок 15 – Поиск пациентов по старой фамилии

В МИС предусмотрен так же быстрый поиск пациентов, вызов меню происходит по горячим клавишам CTRL+F. В открывшемся окне можно искать либо с помощью контекстного поиска, либо по маске, включив чекбокс «По маске» (примеры масок приведены в окне).

Быстрый поиск пациента

Шаблон быстрого поиска

По маске

Допустимые шаблоны поиска:

- ФИОДДММГТТГ (РЕЕ09021995)
- ФИОДДММГТ (РЕЕ090295)
- ФИДДММГТТГ (РЕ09021995)
- ФИДДММГТ (РЕ090295)
- Ф\* И\* (Руд Егo)
- Ф\* И\* О\* (Руден Ег Евген)
- Ф\* И\* О\* ДДММГТТГ (Руденк Егор Евг 09021995)
- Ф\* И\* О\* ДДММГТ (Руд Ег Евг 090295)
- Ф\* И\* ДДММГТТГ (Руд Егор 09021995)
- Ф\* И\* ДДММГТ (Руд Егo 090295)
- Ф\* ДДММГТТГ (Руден 09021995)
- Ф\* ДДММГТ (Руден 090295)

Рисунок 16 – Быстрый поиск пациентов

## 10. Назначение приёма

Чтобы настроить условия для ограничений в график работы сотрудника, нужно создать назначение приёма. Назначение приёма настраивается в меню Справочники – Персонал – Назначения приёма. Вставить новое назначение приёма можно с помощью кнопки Вставка F9. Отредактировать существующие с помощью кнопки Правка F4(рис.17).

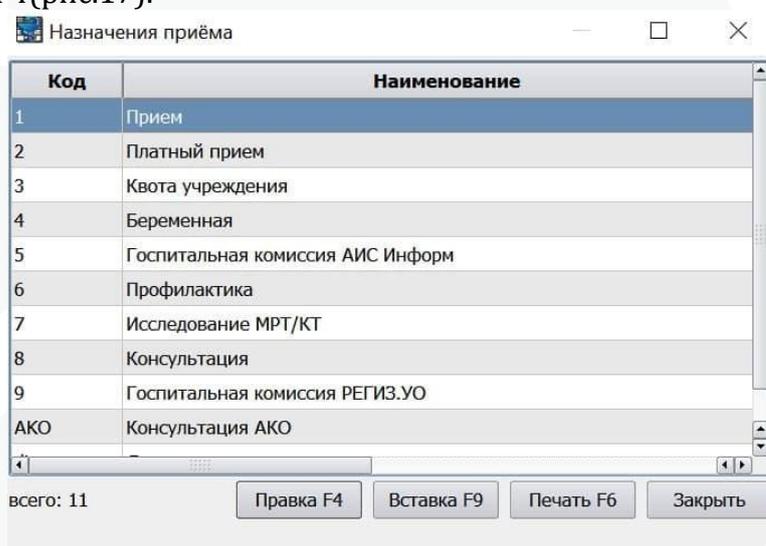
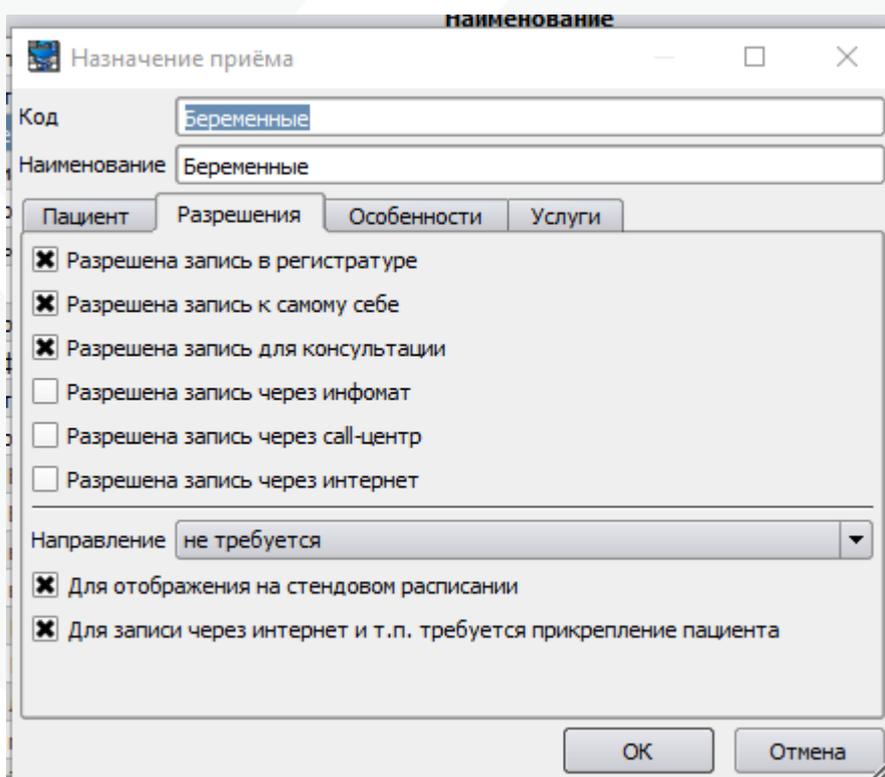


Рисунок 17 – Назначение приёма

В назначении приёма есть несколько вкладок (рис. 18):

- 1) Пациент;
- 2) Разрешения;
- 3) Особенности;
- 4) Услуги.



## Рисунок 18 – вкладки Назначения приёма

В поле Код можно вписать код, по которому в дальнейшем будет удобно идентифицировать Назначения приёма.

В поле Наименование вносится название Назначения приёма.

На вкладке Пациент вносятся пол и возраст пациентов, которые смогут записаться на приём к специалисту (отбор по полу и возрасту). Если настройки не указаны, считается что ограничения по этим параметрам отсутствуют.

На вкладке Разрешения выбирается каким образом будет производиться запись:

- в регистратуре – это когда сотрудник, не имеющий должности осуществляет запись к врачу.

- к самому себе – это когда врача осуществляющий прием, записывает пациента к себе на прием, учетная запись, под которой выполнен вход, совпадает с сотрудником в графике.

- для консультации – врач записывает на прием не к себе, учетная запись, под которой выполнен вход не совпадает с сотрудником в графике.

- через инфомат – осуществляется запись через инфомат.

- через call-центр – запись осуществляется через региональный call-центр операторами, а так же сотрудниками, у которых код должности 6000 и под данной учетной записью произведена авторизация в МИС.

- через интернет – запись осуществляется через федеральные и региональные сервисы самозаписи (ЕПГУ, Кубань Онлайн).

Поле Направление не используется в учете КК.

Атрибут «Для отображения на стендовом расписании» не используется в учете КК.

Атрибут «Для записи через интернет и т.п. требуется прикрепление пациента» не используется в учете КК.

Вкладка «Особенности» включает поля Профиль мед. помощи – не используется в учете КК и Тип финансирования. Информация о записи пациентов на номерки с назначением, у которого типом финансирования указан «Платные услуги», не выгружается в сервис записи ФЭР.

Вкладка Услуги не используется в учете КК.

## 11. Назначение приема. И38 «Запись на прием к врачу»

В связи с необходимостью исполнения требований И38 в сервис записи для организаций, ведущих ОМС прием внесены корректировки. Данные изменения касаются назначений приема с типом финансирования ОМС или не задано.

- доступными для внешней записи будут абсолютно все талоны со всеми вариантами настроек назначения приема за исключением единственного варианта настройки: талоны с назначением приема у которого выставлено только 1 единственное разрешение - «Разрешена запись к самому себе». Такие талоны будут считаться неконкурентными в терминах Приказа МЗ КК 5327.

Любые другие комбинации разрешений на номерке определяют его как Конкурентный слот и будут делать его доступным для внешней записи. Так же если в одном назначении будут указаны например два варианта «Разрешена запись к самому себе» и «разрешена запись через регистратуру» - такие номерки будут считаться конкурентными и доступными для внешней записи.

- исключено использование квот из сервиса записи на прием.
- реализован перевод талонов из неконкурентных (назначение с типом "запись самому к себе") в конкурентные, если до даты талона остался 1 день.
- изменена логика повторной постановки в очередь, при наличии записи к врачу в базе. Если пациент уже записан к врачу, повторная запись его в график на повторный прием возможна в день приема по существующему талону.

## 12. Учет рабочего времени. График

Интерфейс «График» (рис. 19) находится в меню «Работа – Учет рабочего времени», он предназначен для настройки расписания приема пациентов сотрудниками лечебного учреждения.

В верхней части интерфейса находятся три структурных элемента – календарь, структура ЛПУ, перечень сотрудников соответствующего подразделения структуры ЛПУ.

В нижней части интерфейса размещено окно с текущим расписанием и окно статистики.

Кнопка «Заполнить» позволяет заполнить расписание текущего сотрудника за определенный период в соответствии с индивидуальным расписанием данного сотрудника, настроенным в его профиле справочника «Сотрудники».

The screenshot displays the 'График' (Schedule) application window. At the top, there is a calendar for March 2015. To the right is a tree view of the department structure (ЛПУ) with 'ЛПУ' selected. Further right is a list of employees with columns for 'Код', 'г', 'д', 'е', 'в', 'и', and 'Фамилия'. The main part of the interface is a large table with columns: 'Тип', 'г', 'д', 'е', 'в', 'и', 'Назначение', 'Каб.', 'ачал', 'ончан', 'ельн'. Below this table are several buttons: 'Заполнить (F9)', 'Печатать (F6)', 'Посещения', 'Закрыть', 'Заполнить фактическое время', and 'Заполнить отсутствие'. On the right side, there is a statistics panel with various input fields for metrics like 'Количество дней', 'Дней с отсутствием', etc.

Рисунок 19 – интерфейс режима Учет рабочего времени

Карточка сотрудника открывается по двойному щелчку левой клавишей мыши на записи о соответствующем сотруднике в поле перечня сотрудников (верхняя правая часть интерфейса) и в меню «Справочники – Персонал – Сотрудники».

Кнопка «Печать» предоставляет доступ к печатным формам.

Кнопка «Посещения» заполняет в графике фактическое число посещений. Для заполнения посещения в МИС должен быть зарегистрирован случай обслуживания на записанного на номерок пациента на день записи.

Кнопка «Заполнить фактическое время» считает и записывает в графике фактическое количество часов приема пациентов.

Кнопка «Заполнить отсутствие» позволяет заполнить причины отсутствия сотрудника за определенный период времени.

Интерфейс предоставляет дополнительные возможности для работы с настройкой расписания через контекстные функции. Для доступа к ним - вызвать контекстное меню, кликнув правой кнопкой мыши по элементу расписания врача, см. рисунок 20.

	Тип	Деятельность	Значение	Саб	Начало	Конец	Длительность	Пл	Факт	Эк.врем		
4	Нет...	не задано	0	не...	0:00	0:00	0:00	0	0	0:00	0 не задано	
5	Амб...	не задано	01	П...	106	14:45	19:45	0:00	18	0	0:00	0 не задано
6	Амб...	не задано	01	П...	106	9:00	14:00	0:00	18	0	0:00	0 не задано
7	Амб...	не задано	01	П...	106	9:00	13:00	0:00	17	0	0:00	0 не задано
8	Амб...	не задано	01	П...	106	14:45	19:45	0:00	18	0	0:00	0 не задано
9	Амб...	не задано	01	П...	106	9:00	14:00	0:00	18	0	0:00	0 не задано
10	Нет...	не задано	0	не...		0:00	0:00	0:00	0	0		
11	Нет...	не задано	0	не...		0:00	0:00	0:00	0	0		
12	Амб...	не задано	01	П...	106	14:45	19:45	0:00	18	0		
13	Амб...	не задано	01	П...	106	9:00	14:00	0:00	18	0		
14	Амб...	не задано	01	П...	106	9:00	13:00	0:00	17	0		
15	Амб...	не задано	05	Л...	106	14:45	19:45	0:00	0	0		
16	Амб...	не задано	01	П...	106	9:00	14:00	0:00	18	0		
17	Нет...	не задано	0	не...		0:00	0:00	0:00	0	0		
18	Нет...	не задано	0	не...		0:00	0:00	0:00	0	0		
19	Амб...	не задано	01	П...	106	14:45	19:45	0:00	18	0	0:00	0 не задано

Рисунок 20 – контекстные функции блока с расписанием приема

В меню доступны следующие контекстные функции:

Добавить строку - добавляет в расписание приема врача новый элемент, под выбранной строкой.

Удалить текущую строку - удаляет выбранный элемент расписания врача.

Выделить все строки - выделяет все элементы расписания на выбранный месяц для выбранного врача.

Снять выделение - снимает выделение со всех элементов расписания.

Копировать - копирует параметры элемента расписания приема.

Вставить - создает новый элемент расписания, с параметрами, которые ранее были скопированы в буфер, на выбранную дату.

Заполнить по шаблону для текущего врача - создает элементы расписания для текущего сотрудника на выбранный месяц, в соответствии с индивидуальным расписанием данного сотрудника, настроенным в его профиле справочника «Сотрудники» или по скользящему графику.

Номерки - вызывает окно "Номерки" (рис. 21), содержащее поля "Амбулаторный прием", "Перерывы подразделения" и "Перерывы сотрудника". В поле "Амбулаторный прием" выводится список талонов на прием к врачу выбранного элемента расписания на прием. У назначенного талона можно удалить запись или перенести ее, с помощью контекстных функций, см. изображение.

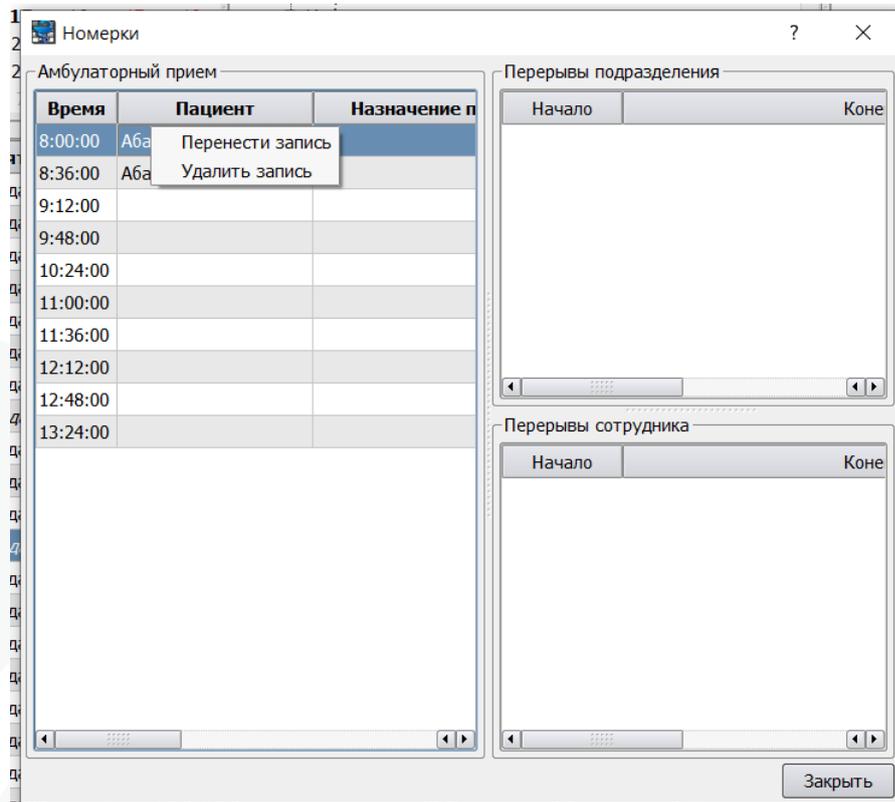


Рисунок 21 – окно «Номерки»

Перенести прием пациента можно выбрав доступный для назначения талон у того же или у другого врача в интерфейсе "Перенос записи". Отфильтровать нужные талоны можно определив значения для параметров "Календарь", "Специальность" и "Назначение приема".

История - вызывает окно "История", содержащее данные о редактировании талонов на прием к врачу.

**ВАЖНО:** Редактировать расписание можно лишь в том случае, если на соответствующий день по текущему расписанию не записаны пациенты. В противном случае надо удалить пациентов из очереди и перезаписать их к другим специалистам. Процедура осуществляется вручную для каждой отдельной позиции электронной очереди.

Можно менять назначение приема как на элементе расписания в целом, так и на отдельном номерке, в том числе если уже есть записанные пациенты.

Если на указанный день записаны пациенты, в столбце «Тип» запись будет отображена курсивом (рис. 22).

№	Тип	Статус	Код	Наименование	Время	Длительность	Длительность	Длительность
16	Нет приёма	не задано				0	0	
17	Нет приёма	не задано	0	не задано		0	0	
18	Нет приёма	не задано	disp	Диспансеризация взрослого населения I эт...		0	0	
19	Нет приёма	не задано	01	Только женщины		0	0	
20	Нет приёма	не задано	02	Только мужчины		0	0	
21	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые		0	0	
22	Нет приёма	не задано	04	Дети до 18 лет		0	0	
23	Нет приёма	не задано	05	Дети до года		0	0	
24	Нет приёма	не задано	06	Дежурство в праздники без внешней записи		0	0	
25	Амбулаторно	не задано	07	Нет приема		12	15	0
26	Нет приёма	не задано	08	Только мужчины без внешней записи		0	0	
27	Амбулаторно	не задано	03	Только взросл	8:00	11:00	0:12	15
28	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15
29	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15

Рисунок 22 – Изменение назначения приема на элементе записи

При изменении назначения приёма, пользователю будет предложено изменить назначение приёма для всех номерков/слотов предварительной записи на эту дату, сначала для номерков с НЕ заполненным назначением приёма

20	Нет приёма	не задано	07	Нет приема	8:00	11:00	0:12	15	0
21	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
22	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
23	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
24	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
25	Амбулаторно	не задано	07	Нет приема	8:00	11:00	0:12	15	0
26	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
27	Амбулаторно	не задано	07	Нет приема	8:00	11:00	0:12	15	0
28	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
29	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
30	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0

Рисунок 23 – Изменение назначения приема на элементе записи

затем для номерков с заполненным назначением приёма

20	Нет приёма	не задано	07	Нет приема	8:00	11:00	0:12	15	0
21	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
22	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
23	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
24	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
25	Амбулаторно	не задано	07	Нет приема	8:00	11:00	0:12	15	0
26	Нет приёма	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
27	Амбулаторно	не задано	07	Нет приема	8:00	11:00	0:12	15	0
28	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
29	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0
30	Амбулаторно	не задано	03	Только взрослые	8:00	11:00	0:12	15	0

Рисунок 24 - Изменение назначения приема на элементе записи

При изменении назначения приёма можно отклонить оба сообщения, тогда номерки в составе периода останутся со своими первоначальными настройками.

**ВАЖНО!** Если в периоде были записаны пациенты, то для их номерков назначение приёма автоматически не изменится. Однако, его изменение, по-прежнему, доступно в ручном режиме меню «Номерки».



Интерфейс содержит следующие элементы:

1 – Блок имеет 2 режима отображения Структура ЛПУ – содержит информацию о текущем подразделении, а так же сотрудников, входящих в его состав – блок (1) и Виды деятельности - позволяет выбрать номерки к специалистам, у которых в расписании задан определенный Вид деятельности.

Для переключения между режимами необходимо кликнуть по заголовку блока.

2 - Календарь – содержит информацию о выбранной дате – блок (2)..

3 - Типы приема «Амбулаторно» и «На дому» – блок (3) – отображают расписание сотрудника из блока (1) (жирным шрифтом выделено расписание на соответствующую дату из блока (2)). В поле План указано общее количество доступных для записи позиций у данного специалиста, в поле Свободно – количество свободных для записи позиций.

4 - Электронная очередь – расписание приема врача в соответствии с выбранной в календаре датой и планом приема. Очередь меняется в зависимости от открытой вкладки «Амбулаторно» или «На дому» – блок (4).

Отображение наименования назначения приема в блоке 4 зависит от выбранной глобальной настройки «Заполнять пустые строки в расписании назначением приема» (рис. 26).

23:servicesURL	IP Адрес сервера сервиса	
23:ScheduleFIOAppointment	Заполнять пустые строки в расписании назначением приема	да
centralSubheadingMKR	Размещать все группы мбз назначения	нет

Рисунок 26 глобальная настройка

### Запись пациента в электронную очередь:

Найдите нужного пациента в картотеке (Запись соответствующего пациента выделена синим).

В графике выберите врача в Структуре ЛПУ в соответствующем подразделении.

Выберите день, на который будет записан пациент.

Выберите режим записи – Амбулаторно или На дому.

Найдите пустую позицию в электронной очереди, щелкните правой клавишей мыши и выберите пункт «Поставить в очередь», после чего откроется печатная форма «Шапка талона на прием к врачу», которую можно распечатать, редактировать (предварительно настроив путь к приложению, в котором будет проводиться редактирование, в меню «Настройки» - «Умолчания» - Вкладка «Прочие настройки» - Поле «Внешний редактор документов»), а также сохранить в форматах .html, .xlsx, .pdf, .odt, .ps.

Также запись осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши по пустой позиции в окне график.

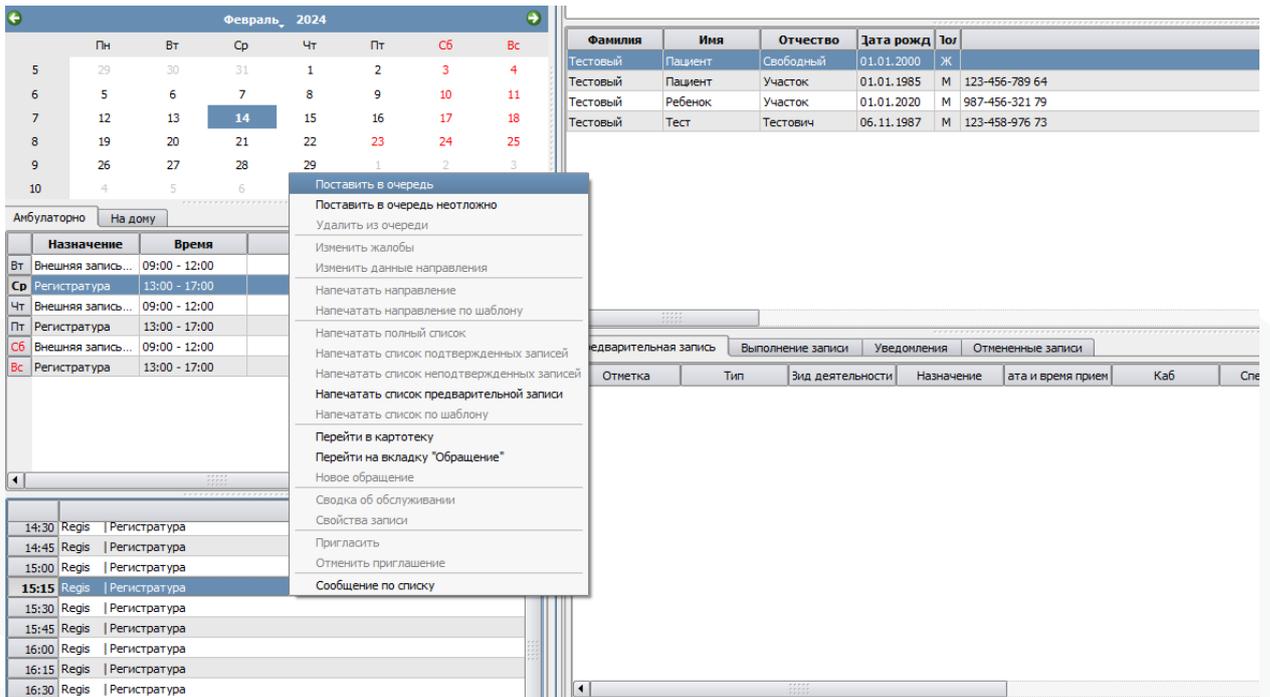


Рисунок 27 – Запись пациента в электронную очередь

Если нужно зафиксировать что пациент, которого записывают на прием через график, обратился за неотложной помощью, то необходимо выбрать контекстную функцию «Поставить в очередь неотложно».

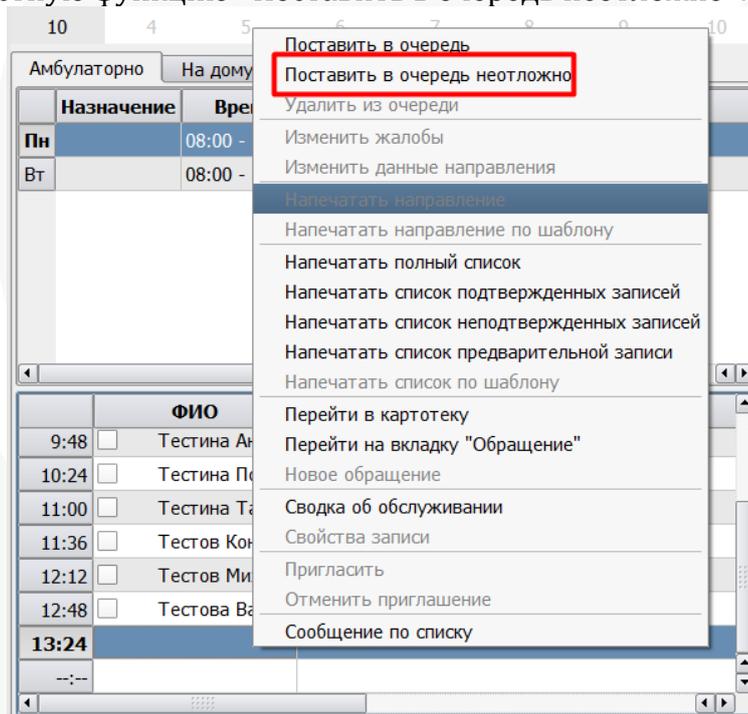


Рисунок 27 – Запись неотложно

Неотложные записи будут отмечены в списке электронной очереди синим кружком.

		ФИО	
9:48	<input type="checkbox"/>	Тестина Анн...	
10:24	<input type="checkbox"/>	Тестина Пол...	
11:00	<input type="checkbox"/>	Тестина Тат...	
11:36	<input type="checkbox"/>	Тестов Конст...	
12:12	<input type="checkbox"/>	Тестов Миха...	
12:48	<input type="checkbox"/>	Тестова Вал...	
13:24	<input checked="" type="checkbox"/>	Тестова Оль...	
--:--			

Рисунок 28 – пациент, записанный неотложно

При отсутствии свободных номерков на прием у врача на требуемый день пользователь может записать пациента на прием сверхплана при наличии у него прав «queueOverTime # Окно "График": имеет право записывать пациентов на "пустое" время, queueToSelfOverTime # Окно "График": имеет право записывать пациентов к себе на "пустое" время. Сверхплановая запись возможна и при наличии свободных талонов, если есть такая необходимость.

Для записи сверхплана необходимо дважды щелкнуть по строке ниже последнего занятого на этот день талона на прием либо из этой строки вызвать контекстное меню и выбрать строку «Поставить в очередь».

		ФИО	Назначе
9:48			
10:24	<input type="checkbox"/>	Тестина Пол...	
11:00	<input type="checkbox"/>	Тестина Тат...	
11:36	<input type="checkbox"/>	Тестов Конст...	
12:12	<input type="checkbox"/>	Тестов Миха...	
12:48	<input type="checkbox"/>	Тестова Вал...	
13:24	<input checked="" type="checkbox"/>	Тестова Оль...	
--:--			

Рисунок 29 – запись сверхплана

Все сверхплановые записи отображаются ниже основного списка записанных пациентов. Количество возможных сверхплановых записей не ограничено.

### 13. Панель «Номерки»

Панель «Номерки» (рис. 30) расположен в левой части главной формы МИС «Самсон» (если панель не отображается на форме, следует отметить «X» в меню «Настройка» напротив пункта «Номерки»). Данный интерфейс реализован для удобного представления информации о свободных номерках на прием к врачу, кроме этого выбранный номерок можно забронировать или записать пациента на прием.

Условно панель «Номерки» делится на четыре блока, см. рисунок 19.

Блок 1. Блок предназначен для фильтрации подходящих номерков по следующим параметрам:

Тип приема - Амбулаторный или На дому

Назначение приема - для выбора доступны значения из справочника

Справочники - Персонал - Назначение приема

Дата - начиная с какой даты требуется подобрать номерок

Время - период времени приема

Подряд - сколько номерков подряд должно быть доступно для записи

Блок 2. Блок имеет два режима работы.

Режим Структура ЛПУ - позволяет выбрать номерки к специалистам, принадлежащим к определенному подразделению.

Режим Виды деятельности - позволяет выбрать номерки к специалистам, у которых в расписании задан определенный Вид деятельности.

Для переключения между режимами необходимо кликнуть по заголовку блока.

Номерки

Тип приема: Амбулаторно

Назначение: [выбор]

Дата: 11.08.2021

Время с: 00:00

по: 23:59

Подряд: 1

Структура ЛПУ

- лпу
  - 1 ООП
    - 17 участок
    - 18 участок

Персонал

Дата	Время	Врач	Каб	Назначение приема
16.08.2021	12:45	Игна...	305	Повт
16.08.2021	12:52	Игна...	305	Повт
17.08.2021	8:15	Игна...	305	Повт
17.08.2021	8:22	Игна...	305	Повт
17.08.2021	8:30	Игна...	305	Повт
17.08.2021	8:37	Игна...	305	Повт
17.08.2021	8:45	Игна...	305	Повт
17.08.2021	8:52	Игна...	305	Повт
17.08.2021	11:15	Игна...	305	Повт
17.08.2021	11:22	Игна...	305	Повт
17.08.2021	11:30	Игна...	305	Повт
17.08.2021	11:37	Игна...	305	Повт

В списке 67 номерков

Рисунок 30 – Панель "Номерки"

Блок 3. В блоке Персонал отображены специалисты, доступные для выбора, согласно фильтрации, указанной в блоке 2. То есть врачи, принадлежащие к выбранному подразделению, либо врачи, для которых создано расписание с выбранным Видом деятельности. Есть возможность выбрать одного врача, нескольких (кликнув по интересующим специалистам ЛКП с зажатой клавишей Ctrl) или всех сочетанием клавиш Ctrl+A.

Блок Персонал имеет два режима отображения - общий список или список, сгруппированный по специальностям. Для переключения между режимами отображения, необходимо кликнуть по заголовку блока.

Запись на номерок осуществляется аналогично окну график. Если подбор осуществлялся более чем для 1 номерка подряд, то при записи на номерок пациент будет записан на указанное в настройке Порядк количество номерков начиная с выбранного пользователем.