



## **РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

# **МОДУЛЬ "РАСПИСАНИЕ"**

**«Пост Модерн Текнолоджи»  
2020**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ "РАСПИСАНИЕ".....</b>	<b>4</b>
<b>2. ЛИЦЕНЗИОННАЯ ПОЛИТИКА.....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА МОДУЛЯ "РАСПИСАНИЕ".....</b>	<b>6</b>
<b>4. ПАНЕЛЬ РАСПИСАНИЯ.....</b>	<b>8</b>
4.1. Схема построения расписания .....	9
4.2. Инструментарий панели расписания .....	10
4.3. Настройка панели расписания .....	13
<b>5. НАСТРОЙКИ РАСПИСАНИЯ.....</b>	<b>19</b>
5.1. Модели расписания .....	19
5.2. Элементы расписания .....	21
5.2.1. Доступные виды приема .....	27
5.2.2. Настройка сетки расписания .....	29
5.2.2.1. Типовые дни сетки расписания .....	30
5.2.2.2. События в сетке расписания .....	33
5.2.3. Расписание для мест групповых занятий .....	35
5.3. Формирование сетки расписания кабинетов .....	37
5.4. Личные настройки пользователя при работе с расписанием .....	39
<b>6. ПРИЕМЫ РАБОТЫ С РАСПИСАНИЕМ.....</b>	<b>41</b>
6.1. Выбор модели расписания. Создание временной модели .....	41
6.2. Запись пациента на прием .....	41
6.2.1. Запись пациента на прием к специалисту .....	42
6.2.2. Контроль при записи пациента на прием .....	45
6.2.3. Операции с записями на прием .....	47
6.2.4. Отметки о приходе пациента .....	48
6.2.5. Запись нескольких пациентов на одно время и на время исключительного события .....	48
6.2.6. Запись пациента на сложные виды приема .....	49
6.2.7. Запись пациента на место групповых занятий .....	50
6.2.8. Организация групп пациентов .....	52

6.2.9.	Автоматическая запись на прием .....	54
6.2.9.1.	Автоматическая запись на прием к специалисту .....	54
6.2.9.2.	Автоматическое распределение групп пациентов .....	56
6.2.9.3.	Автоматическая запись в места групповых занятий .....	59
6.2.10.	Протокол изменений и удалений записей .....	60
6.3.	Направления и талоны по записи на прием .....	60
6.3.1.	Создание направления по записи на прием .....	60
6.3.2.	Действия со связанными направлениями .....	61
6.3.3.	Ответная запись и талон по направлению .....	62
6.3.4.	Отмена приема и направления .....	63
6.4.	Филиальный учет в расписании .....	65
6.5.	Исключительные события .....	65
6.6.	Изменение расписания на один день .....	67
6.7.	Контроль конфликтов в расписании .....	68
6.8.	Дополнительная информация о приеме .....	69
6.9.	Удаление устаревшей информации .....	71
6.10.	Групповые операции с расписаниями .....	72
7.	<b>ЭКСПОРТ РАСПИСАНИЯ В ФОРМАТЕ ICS.....</b>	<b>76</b>
7.1.	Экспортируемые расписания .....	76
7.2.	Служба MedialogSync .....	77
7.3.	Таблицы синхронизации данных .....	79
8.	<b>УДАЛЕННОЕ РАСПИСАНИЕ.....</b>	<b>80</b>
9.	<b>ПРАВА ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ РАБОТЕ С МОДУЛЕМ "РАСПИСАНИЕ" .....</b>	<b>86</b>
9.1.	Перечень и описание прав доступа .....	89

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ МОДУЛЯ "РАСПИСАНИЕ"

Модуль "Расписание" медицинской информационной системы МЕДИАЛОГ предназначен для отображении графика работы врачей и других служб лечебно-профилактического учреждения по дням недели и часам, а также для планирования загрузки и использования ресурсов учреждения. Его использование позволяет существенно повысить контроль и оптимизировать планирование лечебно-диагностической деятельности медицинского учреждения. Тот или иной функционал модуля используется на рабочем месте практически каждого сотрудника учреждения (регистратура, врач, медицинская сестра, руководитель и др.).

Модуль "Расписание" системы МЕДИАЛОГ предоставляет следующие возможности:

- предварительная запись пациентов на приемы к врачам;
- детализация отображения событий с точностью до 1 минуты;
- различные режимы просмотра расписания работы врачей;
- различные режимы распорядка дня пациентов;
- автоматическая запись на несколько сеансов (например, массаж);
- запись на групповые занятия (кабинет ЛФК, бассейн и т.п.);
- оптимизация и контроль внештатных ситуаций.

Подробное описание возможностей модуля "Расписание" см. в соответствующих разделах.



## 2. ЛИЦЕНЗИОННАЯ ПОЛИТИКА

Для возможности просмотра и использования функционала модуля "Расписание" в МИС МЕДИАЛОГ необходимо наличие на рабочем месте пользователя активной лицензии на модуль "*Расписание*".

При необходимости использования удаленного расписания другого филиала учреждения должна быть активирована лицензия на опцию "*Удаленное расписание*" для того рабочего места, с которого будет происходить подключение к другому филиалу.

Подробнее о лицензиях и получении ключа активации см. в файле **Pmtlics.pdf**.

В таблице ниже отмечено в какие тарифные планы лицензия и опции модуля входят по умолчанию.

Модуль/Опция	Тип лицензии	Тарифный план			
		Compact	Standart	Enterprise	Модульный
<b>РАСПИСАНИЕ</b>	р.м.	✓	✓	✓	
Удаленное расписание	р.м.				

✓ - включено в стандартный набор тарифного плана

✗ - недоступно в рамках тарифного плана

— - возможно приобрести дополнительно к набору

См. также разделы "Типы лицензий" и "Тарифные планы" в файле **Pmtlics.pdf**.

### 3. СТРУКТУРА МОДУЛЯ "РАСПИСАНИЕ"

Практически все возможности модуля "Расписание" медицинской информационной системы МЕДИАЛОГ доступны в пункте **Пользователь => Расписание приема** основного меню программы (рис. 3.1).

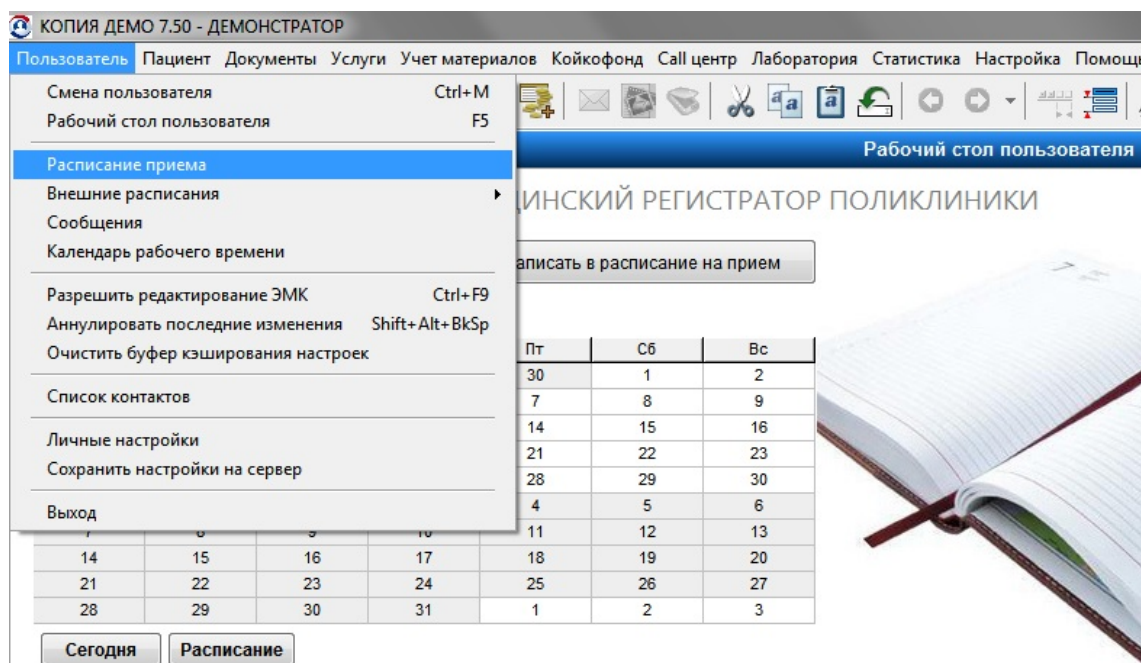


Рисунок 3.1. Пункт меню "Пользователь => Расписание приема"

Модуль представлен следующими функциональными блоками:

- модель расписания
- сетка расписания
- виды приема
- записи на индивидуальные виды приема
- записи на групповые виды приема
- события и конфликты
- аналитические данные

Подробное описание функционала каждого блока см. в соответствующем разделе документации.

Описание интерфейса и возможностей настройки отображения данных см. в разделе Интерфейс МИС МЕДИАЛОГ (Introduction.pdf).

Для настройки внешнего вида информации, представленной в табличном виде, используются, в частности, системные запросы, расположенные в группе **Planning** модуля статистики (DBKernel.pdf), см. основное меню **Статистика => Простые запросы** (рис. 3.2).

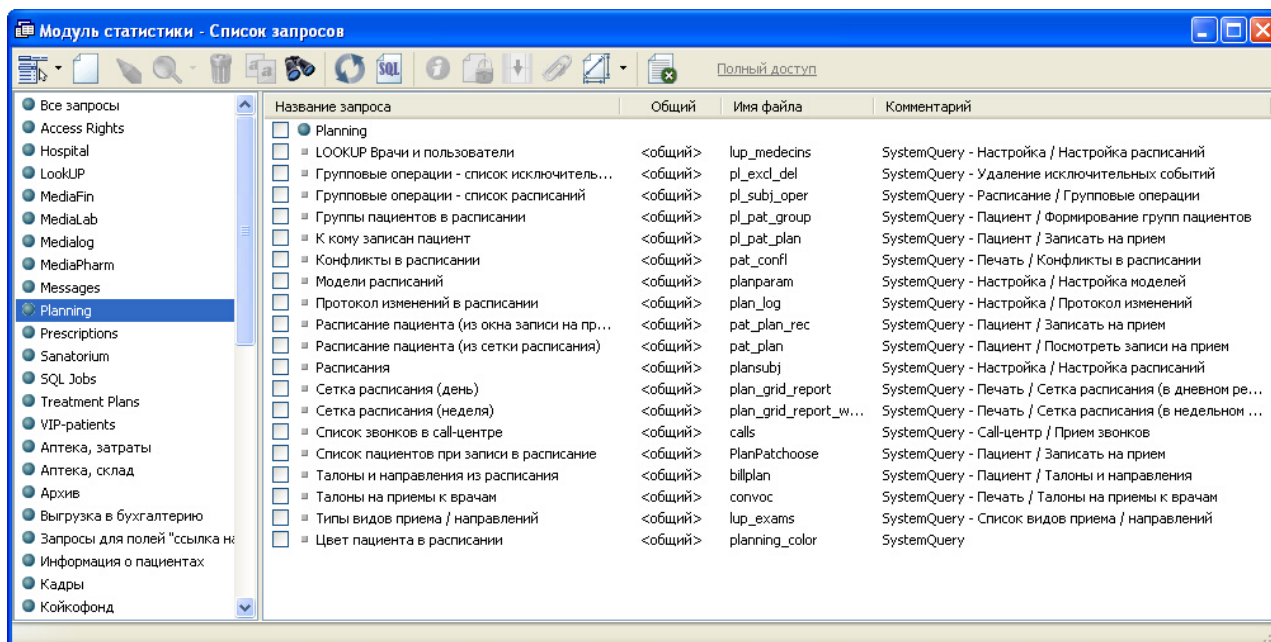


Рисунок 3.2. Системные запросы модуля "Расписание"

Указанные запросы можно корректировать: добавлять в них поля, выражения, изменять порядок полей, фильтры, установленные на поля и т.п. Однако, настоятельно рекомендуется предварительно сделать резервную копию для восстановления запроса в случае необходимости и вести "дневник" изменений системных запросов для успешного **обновления версий** программы в будущем.

Более подробное описание системных запросов см. в разделе Системные запросы модуля "Расписание" (DBKernel.pdf).

См. также: визуальный конструктор запросов (DBKernel.pdf), настройка фильтров (interface.pdf).

## 4. ПАНЕЛЬ РАСПИСАНИЯ

- Функциональность доступна при наличии лицензии на модуль "Расписание"

Встроенное расписание является мощным инструментом планирования работы врачей, лабораторий и различных служб лечебного учреждения, позволяя видеть расписание работы всех служб и организовывать прием и лечение пациентов оптимальным образом. Встроенное расписание в МЕДИАЛОГ представлено специальной панелью для планирования работы медицинского учреждения.

### Вызов панели расписания

Панель расписания (рис. 4.1) может быть открыта различными способами:



- нажатием кнопки **Расписание приема** на основной панели МЕДИАЛОГ
- из пункта меню **Пользователь / Расписание приема**
- нажатием кнопки **Расписание** объекта **Календарь** на экранной форме.

Панель содержит электронную таблицу, строки которой соответствуют интервалам времени, а колонки привязаны к элементам расписания. Таким образом, график работы учреждения представлен в виде набора клеток таблицы "Расписание", каждая из которых прикреплена к временному интервалу, элементу расписания и содержит краткую информацию об определенном событии (консультация врача, проведение анализов и др.).

Для данной таблицы доступно отображение в двух режимах:



**дневной режим** (отображает на панели расписание одного дня),



**недельный режим** (показывает расписание за неделю, при этом строки таблицы соответствуют распорядку дня одного врача, а колонки – дням недели).

Переключение между режимами осуществляется первыми двумя кнопками на панели инструментов.

На панели "Информации о записи на прием" (справа от таблицы расписания) отображается информация о записи, если курсор установлен на запись в расписании пациента. На панель "Информации о записи на прием" также можно вынести дополнительные поля, например с информацией об отмене записи. Подробнее о создании дополнительных полей см. Руководство администратора раздел *Дополнительные панели в системных формах (Administration.pdf)*.

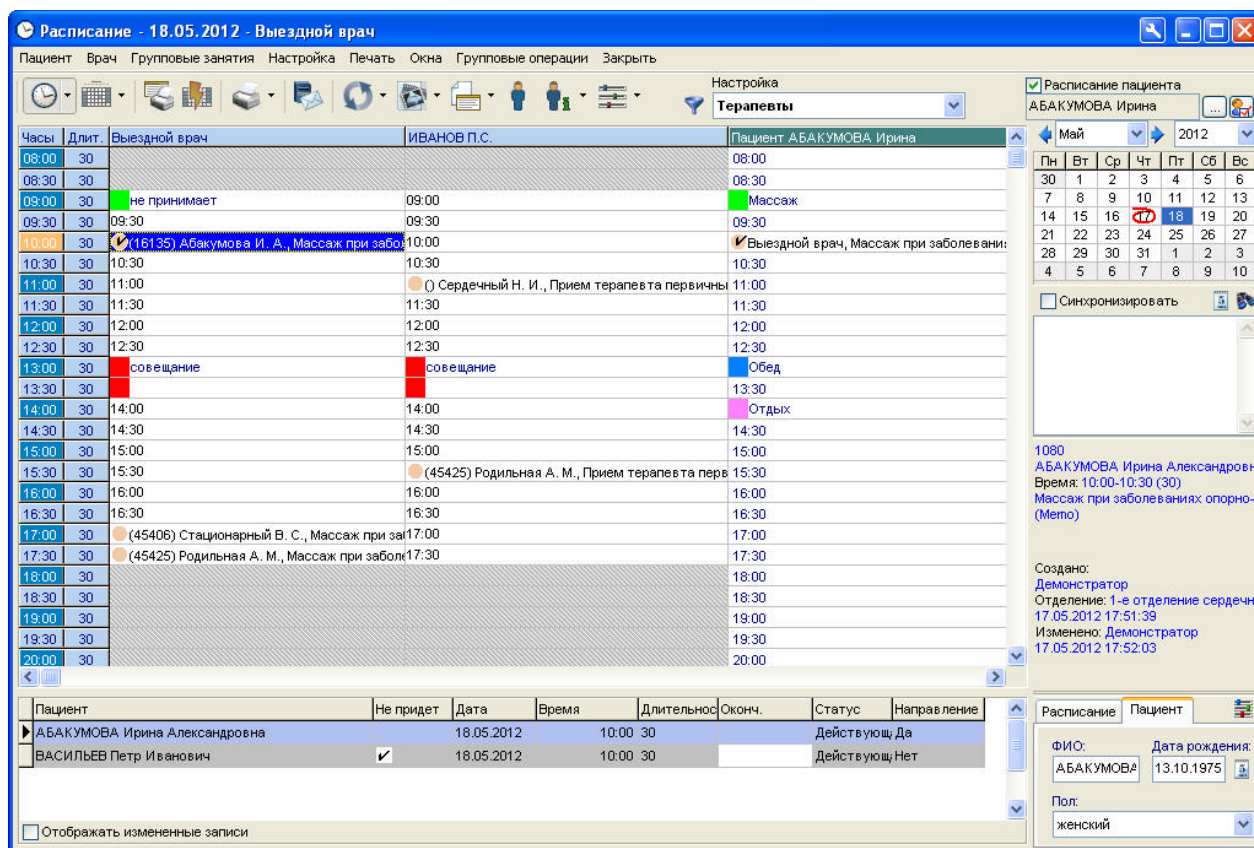


Рисунок 4.1. Панель "Расписание"

См. далее:

- Схема построения расписания
- Инструментарий панели расписания
- Настройка вида панели расписания

## 4.1. Схема построения расписания

В системе предусмотрена возможность ведения графика работы структурных единиц учреждения, например, врача, лаборатории, тренажерного зала и др. Каждая из этих единиц может быть задействована в лечебном процессе в разных режимах. Например, врач-терапевт может вести обычный прием каждый день и иметь дополнительные часы для ревматологических консультаций 1 раз в неделю.

Для составления графика работы в системе используется понятие *элемент расписания*, который можно определить как сочетание структурной единицы учреждения и видов оказываемых ею услуг. Может быть задано несколько элементов расписания, связанных с одной структурной единицей. Это удобно для составления графика работы по типам деятельности учреждения. Например, в том случае, когда необходимо иметь отдельное расписание для терапевтического приема и для ревматологических консультаций, даже если в обоих случаях работает один врач.

Каждый элемент расписания рассматривается как отдельный объект, созданный на основе структурной единицы и отражающий определенный вид услуг. Такая организация расписания позволяет, с одной стороны, создавать гибкий график работы по видам услуг, а с другой - управлять всей системой планирования как единой структурой.

Суть этого метода можно проиллюстрировать приведенным ранее примером. С врачом-терапевтом в расписании связаны два элемента: терапевтический прием каждый день и ревматологическая консультация 1 раз в неделю. Как правило, запись на оба приема ведется

независимо, и основная задача состоит в составлении расписания каждого из них с учетом распорядка дня одного врача. Это достигается привязкой расписания обычного приема и дополнительных консультаций к одному врачу. В такой ситуации, система будет учитывать распорядок дня данного врача (структурной единицы) при составлении графика каждого приема (элемента расписания). Возможен автоматический поиск оптимальных вариантов и осуществляется контроль случаев совпадения двух событий по времени.

Для каждого элемента расписания вводится свое название, определяется список основных видов деятельности (консультация, прием, анализ крови) и задается стандартный распорядок дня (начало и конец работы, обед, выходные). Вся информация отображается в сводном расписании работы учреждения и позволяет оперативно проводить направление пациентов к специалистам.

## 4.2. Инструментарий панели расписания

Управление рабочей панелью расписания происходит командами меню и кнопками инструментальной панели. Практически все команды меню дублируются кнопками инструментальной панели. Часть команд дублируется в контекстном меню, которое открывается щелчком правой кнопки мыши по ячейке таблицы. Ниже описан ряд вспомогательных команд управления таблицей расписания.

### Панель инструментов расписания



- В выпадающем списке **Филиал** можно выбрать медицинское учреждение, с которым осуществляется работа. Отображение списка **Филиал** включается флажком в меню **Настройка / Выбор филиала**.
- В списке **Модель расписания** можно выбрать модель расписания.
- Кнопка фильтра позволяет создать временную модель, выбрав нужные расписания. Временная модель сохраняется только в текущем сеансе работы с МЕДИАЛОГ до выбора другой модели.
- Кнопка **Посмотреть записи на прием для пациента** открывает отчет, показывающий все записи на прием для текущего (выделенного в ячейке) пациента. Если не выделено ни одного пациента, в отчете будут показаны записи на прием всех пациентов. Перед просмотром отчета можно задать фильтр по дате, виду приема и другим параметрам. Данный отчет также вызывается из меню **Пациент** или нажатием клавиш **Ctrl+R**.
- **Автоматическая запись на прием** представляет собой специальный механизм, позволяющий подобрать для пациента врача и время приема по заданным критериям. См. подробнее: Автоматическая запись на прием.
- Кнопка **Печать** содержит в выпадающем меню несколько пунктов.
  - 1) **Печать талонов на прием** — запускает отчет для печати приглашений на прием (перед печатью отчета можно задать фильтр по пациенту, расписанию, дате, виду приема).
  - 2) **Печать талона на прием к врачу для текущей записи (Ctrl+U)** — печатает приглашение на прием только для текущей записи (выделенной ячейки).
  - 3) **Печать сетки расписания** (рис. 4.2). При установке флажка **Для врача** выбирается врач в выпадающем списке и печатается расписание для него, иначе — вся сетка. Печать может быть цветной или не цветной (задается соответствующей опцией). Кнопка **Просмотр** служит для предварительного просмотра. Чтобы распечатать расписание на неделю, нужно перейти в недельный режим — в этом случае расписание печатается отдельно для каждого врача, выбираемого из списка.
  - 4) **Печать конфликтов**. Конфликт возникает при совпадении во времени двух событий в расписании (например, прием пациента и совещание врача). См. Контроль конфликтов в расписании.
  - 5) **Посмотреть записи на прием для пациента** - печатает все записи на прием для указанного пациента.
  - 6) **Привязать отчеты**. Из данного пункта меню можно привязать произвольный *обычный* или *пакетный* запрос для печати из окна расписания. Привязанный запрос отображается в выпадающем меню кнопки и в меню **Печать** после перезапуска панели расписания.

Нажатие на саму кнопку печати выполняет одно из первых двух действий в зависимости от



того, выделена ли в сетке расписания ячейка с записью на прием.

Пункты, аналогичные меню кнопки печати, доступны также в меню **Печать**.

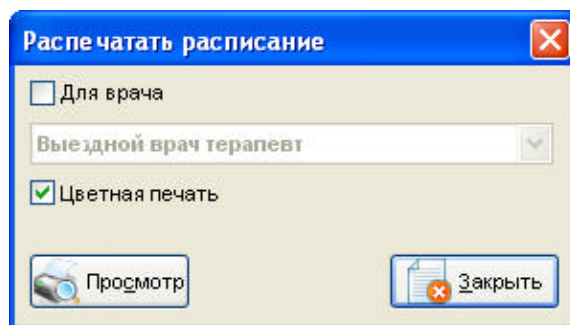


Рисунок 4.2. Печать сетки расписания



• Кнопка **Параметры** открывает окно настройки вида панели расписания. См. подробнее: [Настройка вида панели расписания](#).



• Кнопка **Сообщения** позволяет автоматически создать сообщение от текущего пользователя со ссылкой на ЭМК выделенного в ячейке расписания пациента.



• Кнопка **Обновить расписание (в сети)** обновляет сетку расписания (актуально при паузе в работе с расписанием).

Команда **Обновить настройки** в меню данной кнопки обновляет расписание со всеми настройками (переоткрывая таблицы моделей и расписаний).



• Кнопка **Изображения и прочие документы, прикрепленные к ЭМК** открывает список изображений или писем, прикрепленных к ЭМК текущего (выделенного в ячейке расписания) пациента.



• Кнопка **Талон / Запись в ЭМК** позволяет создать талон на оплату приема, запись в ЭМК или талон и запись в ЭМК одновременно. Если талон на оплату приема уже создан, он открывается на просмотр.



• Кнопка **Открыть талон** позволяет открыть талон, созданный по записи в расписании. Если по записи в расписании создан только один талон, он откроется на редактирование или просмотр в зависимости от права доступа *Редактирование остальных талонов* (ветка **Финансовый модуль / Документы / Талоны**). Если создано несколько талонов, откроется их список.



• Кнопка **Расписание группы пациентов** открывает окно настройки расписания группы пациентов, к которой принадлежит текущий пациент.



• Кнопка **Информация о пациенте** имеет выпадающее меню, из которого можно получить следующую информацию: *записи на прием пациента, направления пациента, талоны пациента, информация об оказанных услугах, текущий лицевой счет, счета пациента, прикрепления пациента*.



• В меню кнопки **Настройки отображения** отмечаются флажками требуемые параметры отображения панели расписания:

- флажок **Дополнительная информация** включает отображение информации о виде приема в ячейках таблицы;
- флажок **Сжать** устанавливает интервал сетки расписания равным 1 часу;
- флажок **Рабочие дни** скрывает неактивные расписания;
- флажок **Отображать удаленные записи** включает отображение аннулированных записей (выделены красным цветом) и отмеченных как "Пациент не придет" (выделены черным цветом).

Также в меню можно указать параметры настройки отображения по умолчанию.

Добавить дополнительные кнопки или скрыть системные кнопки панели инструментов можно из меню **Настройка / Настройка тулбара**. См. подробнее: руководство администратора МИС

МЕДИАЛОГ, п. "Настройка инструментальных панелей в системных формах".

### **Календарь**

В правом верхнем углу рабочей панели расположен календарь, с помощью которого легко перемещаться в расписании по датам. Для выбора даты достаточно щелкнуть по ней мышью: на панели отобразится сетка расписания на выбранный день. Строка с текущей датой и текущим временем выделена в сетке расписания розовым цветом.

Ниже календаря расположены кнопки поиска свободного времени приема:



- кнопка **Сегодня** выделяет в текущем расписании ближайшее время, на которое можно назначить прием. Например, если текущее время 15.23, в сетке расписания будет выделена ячейка 15.30;



- кнопка **Поиск** предназначена для поиска свободного времени врача. При нажатии на нее расписание переходит в недельный режим для текущего расписания и курсор устанавливается на первую свободную ячейку для записи пациента. При повторных нажатиях на кнопку **Поиск** осуществляется перебор всех свободных ячеек до той даты, которая ограничивает работу расписания.

### **Информация о пациенте**

Существует возможность отобразить в сетке расписание любого пациента, выбрав в таблице расписания нужного пациента и установив флажок **Расписание пациента** (над календарем). В расписании появляется дополнительная колонка, в которой отображено расписание пациента на выбранный день. Аналогично действует команда **Показать расписание пациента** в меню **Пациент** и в контекстном меню. Она доступна, если выделена ячейка с записанным пациентом, и именно его расписание добавляется в последнюю колонку таблицы.

Чтобы сменить пациента, нужно нажать кнопку ... справа от имени пациента и в открывшемся списке выбрать одного из ранее показанных пациентов или выполнить пункт меню **Выбрать пациента** и найти пациента в общем списке.

### **Панель информации о записи на прием**

Если в настройках вида панели расписания установлено отображение дополнительной панели информации, она отображается внизу окна. Здесь показаны записанные на прием пациенты, в том числе пациенты, которые не пришли (выделены серым цветом). Если установить флажок **Отображать измененные записи**, будет показана также история изменений для каждой записи на прием (например, изменен пациент, длительность приема). Измененные записи отображаются зеленым зачеркнутым шрифтом.

### **Панель расписания в недельном режиме**

В недельном режиме на панели отображается расписание только одного врача.



- В меню кнопки **Недельный режим** выбирается врач текущей модели, расписание которого нужно показать (рис. 4.3).



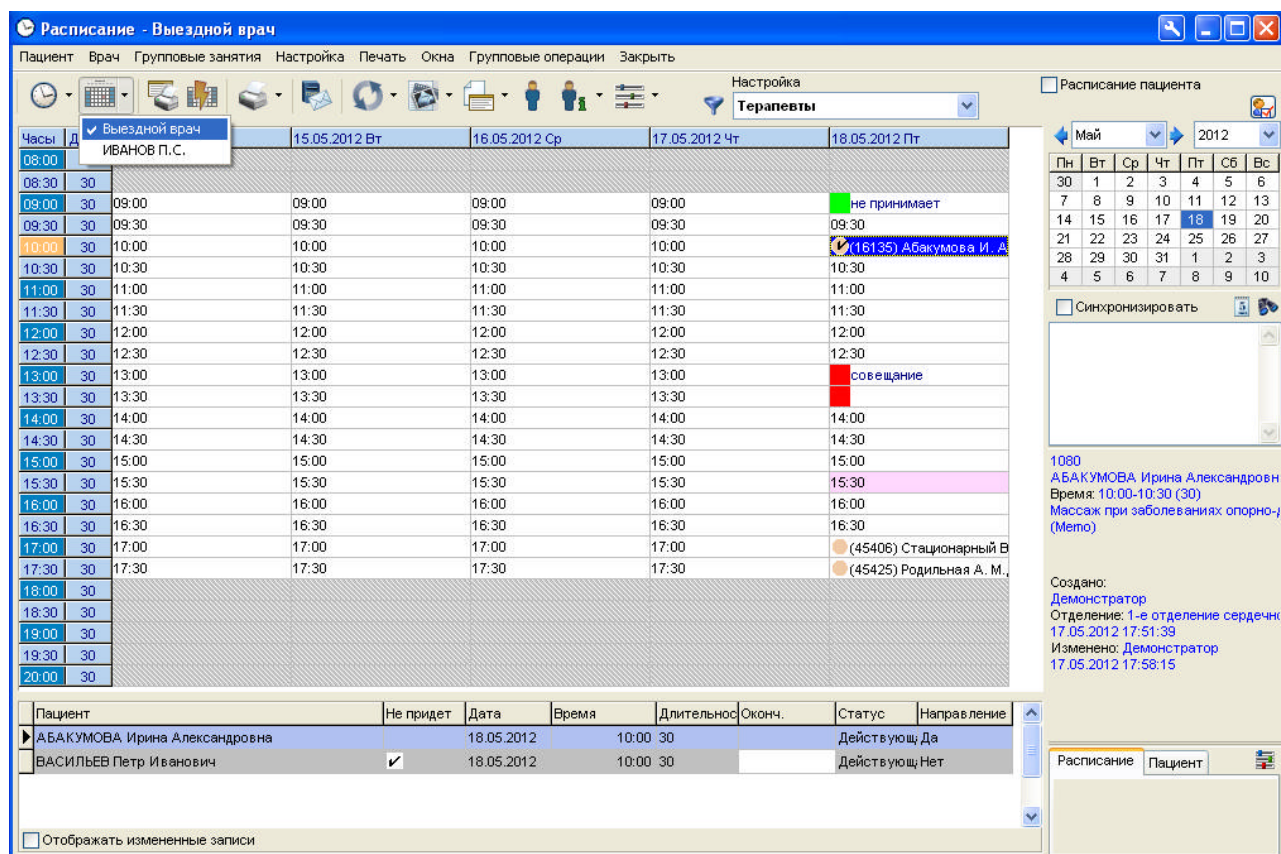


Рисунок 4.3. Панель расписания в недельном режиме

### 4.3. Настройка панели расписания

Настройка вида панели расписания доступна в окне **Параметры** (рис. 4.4), которое открывается из пункта меню **Настройка / Параметры**.

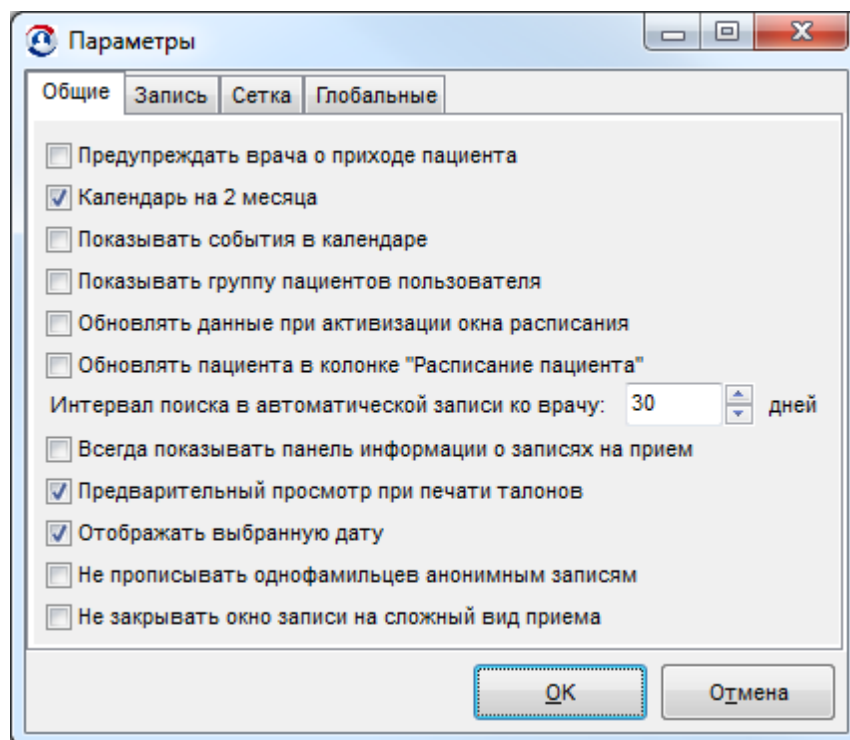


Рисунок 4.4. Параметры панели "Расписание"

На вкладке **Общие** (рис. 4.4) задаются следующие опции:

- *Предупреждать врача о приходе пациента*: посылать сообщение врачу при установке в контекстном меню флажка **Пациент пришел**;
- *Календарь на 2 месяца*: показывать календарь на 2 месяца (иначе — 1 месяц);
- *Показывать события в календаре*: в недельном режиме дни с исключительными событиями закрашиваются соответствующим цветом, если событие занимает несколько дней (например, "отпуск");
- *Показывать группу пациентов пользователя*: при записи на прием показывать пациентов из группы пользователя; в правах этого пользователя должна стоять опция **Своя группа пациентов**;
- *Обновлять данные при активизации окна расписания*: позволяет автоматически обновлять расписание при разворачивании окна;
- *Обновлять пациента в колонке "Расписание пациента"*: показывать расписание текущего (выделенного в ячейке расписания) пациента (должен быть установлен флажок **Расписание пациента**);
- *Интервал поиска в автоматической записи к врачу*: период по умолчанию, задаваемый при поиске времени записи для пациента;
- *Всегда показывать панель информации о записи на прием*: показывать панель со списком записанных на прием пациентов (в нижней части окна расписания). Если флажок не установлен, панель включается только в том случае, когда на одно время назначено несколько событий (записано несколько пациентов, пациент записан на время исключительного события и т.п.) и разрешено соответствующее скрывание (опция "*При наложении записи пациента скрывать*");
- *Предварительный просмотр при печати талонов*: открывать окно предварительного просмотра при печати талона на прием для текущей записи в расписании;
- *Отображать выбранную дату*: отображение выбранной в календаре даты в заголовке панели расписания (только в дневном режиме); в недельном режиме в заголовке отображается название расписания;

- *Не прописывать однофамильцев анонимным записям*: если флажок снят, то при создании из расписания ЭМК для анонимного пациента будет произведен поиск записей других анонимных пациентов с такими же ФИО, после чего в эти записи будет прописана созданная ЭМК. Таким образом, все анонимные записи на одни и те же ФИО будут приписаны одному пациенту. При установленном флажке созданная ЭМК прописывается только той записи, из которой она создана.
- *Не закрывать окно записи на сложный вид приема*: если флажок снят (по умолчанию), то после записи пациента на сложный вид приема расписание переключается в обычный режим, когда отображаются расписания некоторой модели, которая была открыта до выбора сложного вида приема. При установленном флажке после записи пациента на сложный вид приема остаются открытыми расписания данного вида приема.

На вкладке **Запись** (рис. 4.5) доступны опции для записи в расписании:

- *Выделять, если уже записан на прием*: пациент выделяется курсивом, если в будущем он уже записан на прием в данное расписание;
- *Заполненность групп*: показывает в ячейке расписания количество человек, записанных в группу;
- *Дополнительная информация*: показывать информацию о виде приема в ячейке таблицы;
- *Показывать сокращенное имя пациента*: показывать имя пациента в ячейке в виде "Фамилия И.О.";
- *Показывать номер ЭМК*: показывать номер ЭМК записанного на прием пациента в ячейке расписания;
- *При наложении записи пациента скрывать*:
  - плановые события расписания;
  - исключительные события расписания;
  - записи другого пациента;

При установленной опции при наложении событий строки не раздваиваются, а в сетке расписания отображается записанный пациент поверх события.

- *Отображать строки с нулевой длительностью как нерабочее время*: строки с нулевой длительностью появляются при записи нескольких пациентов на одно время или при записи пациента на зарезервированное время и отключенных опциях в разделе *При наложении записи пациента скрывать* (см. выше). Если флажок установлен, строки с нулевой длительностью закрашиваются серым цветом;
- *Перетаскивать записи только с SHIFT*: при включенном параметре перетаскивание записи пациента на прием на другую ячейку расписания возможно только с нажатой клавишей Shift;
- *Создание события только с SHIFT*: при включенном параметре создание исключительного события путем выделения мышью нескольких ячеек на панели расписания возможно только с нажатой клавишей Shift.

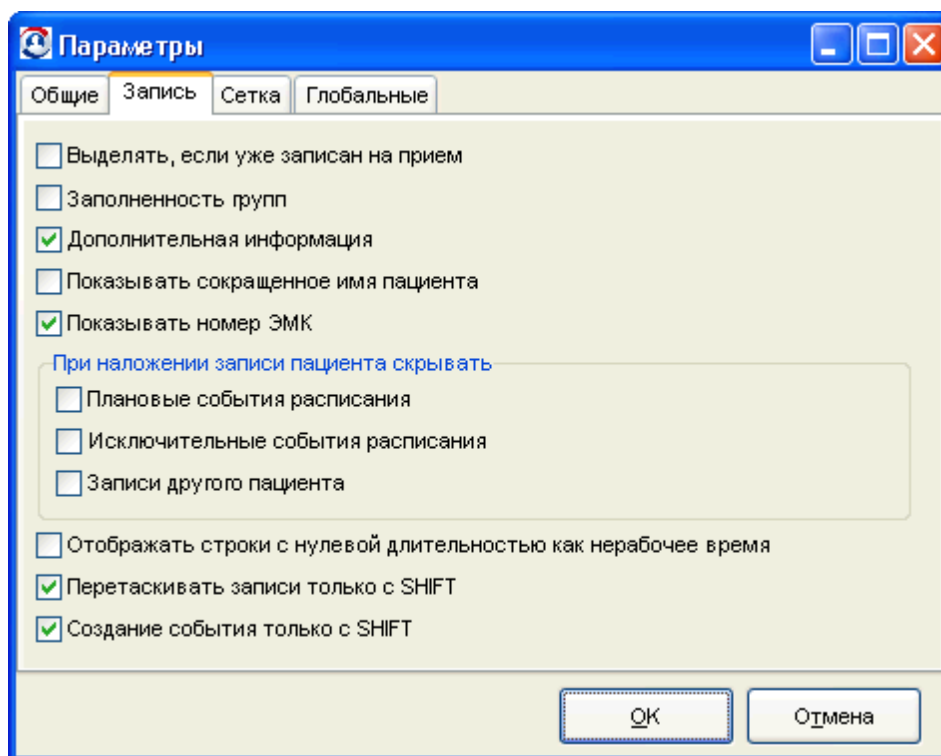


Рисунок 4.5. Параметры панели "Расписание": запись на прием

На вкладке **Сетка** (рис. 4.6) доступны опции отображения сетки расписания:

- *Обновлять расписание после неактивности более N секунд*: автоматическое обновление сетки расписания (аналогично нажатию кнопки **Обновить расписание**), если на панели расписания в течение заданного времени не выполнялось никаких действий;
- *Обновлять расписание каждые N секунд*: автоматическое обновление сетки расписания (аналогично нажатию кнопки **Обновить расписание**);
- *Подсвечивать текущие дату и время в заголовке*: выделение определенным цветом текущих даты и времени в сетке расписания (в дневном режиме выделяется текущее время, в недельном – столбец с текущей датой и текущее время). Цвет фона задается кнопкой рядом с полем, цвет шрифта подбирается автоматически.
- *Скрывать строку с нулевой длительностью*: строки в сетке расписания, имеющие нулевую длительность, скрываются из сетки расписания (например, серые строки, отображающиеся после последней записи в расписании врача).

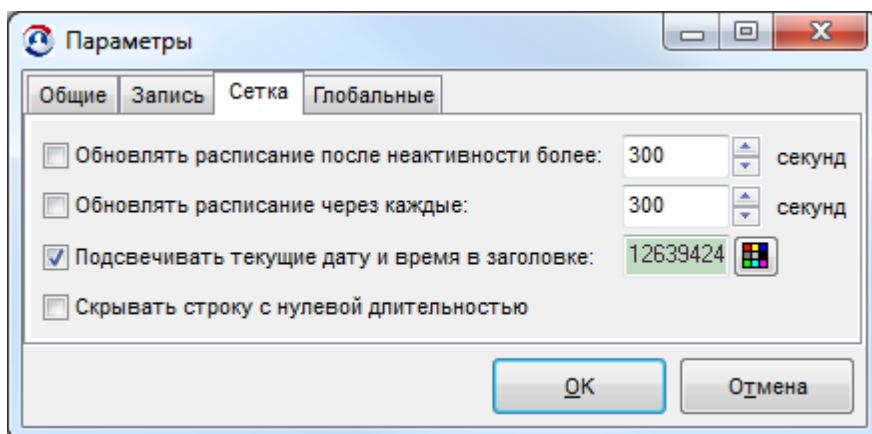


Рисунок 4.6. Параметры панели "Расписание": сетка расписания

На вкладке **Глобальные** (рис. 4.7) доступны следующие параметры расписания:

- *Очищать поле "Комментарий" при копировании записей:* при копировании записи пациента на прием очищать поле **Комментарий**;
- *Очищать поле "Информация для врача (жалобы)" при копировании записей:* при копировании записи пациента на прием очищать поле **Информация для врача (жалобы)**;
- *Скрыть контактный телефон:* не показывать поле **Контактный телефон** в окне записи пациента на прием;
- *Обязательно заполнять специальность врача:* при настройке элемента расписания для врача должно быть обязательно заполнено поле **Специальность** на вкладке **Дополнительные параметры** (при настройке элемента расписания для места или другого проверка не выполняется);
- *Обязательно заполнять отделение и специальность врача:* при настройке элемента расписания для врача должно быть обязательно заполнено поле **Отделение и специальность врача** на вкладке **Дополнительные параметры** (при настройке элемента расписания для места или другого проверка не выполняется);
- *Отображать признак оплаты:* включает отображение визуальных признаков создания талона (буква "Т") и оплаты талона (буква "О") для записи в соответствующей ячейке сетки расписания.
- *Скрыть сетку для исключительных событий нерабочего времени:* для исключительных событий, приходящихся на нерабочее время, сетка расписания не разбивается на временные отрезки, заданной в модели расписания, а отображается единым блоком, равным длительности исключительного события. Для исключительного события, приходящегося на рабочее время, сетка формируется в соответствии с настройками модели расписания.
- *Наличие ЭМК при установке флага "Пациент пришел":* определяет поведение системы при попытке проставить в расписании отметку "Пациент пришел" для пациента, который не занесен в базу данных МЕДИАЛОГ. Параметр может иметь следующие значения: "Требовать", "Подтверждать", "Игнорировать";
- *Время начала работы клиники:* задает время начала работы клиники для отображения в расписании. Автоматически присваивается при создании нового типового дня, при создании новой модели расписания, при изменении расписания на один день;
- *Время окончания работы клиники:* задает время окончания работы клиники для отображения в расписании. Автоматически присваивается при создании нового типового дня, при создании новой модели расписания, при изменении расписания на один день;
- *При копировании записи копировать поля таблицы дополнительной информации:* список доступных полей (поля таблицы PLANNING\_USER\_EXT) открывается кнопкой

рядом с полем. Поля, которые требуется копировать, отмечаются галочкой.

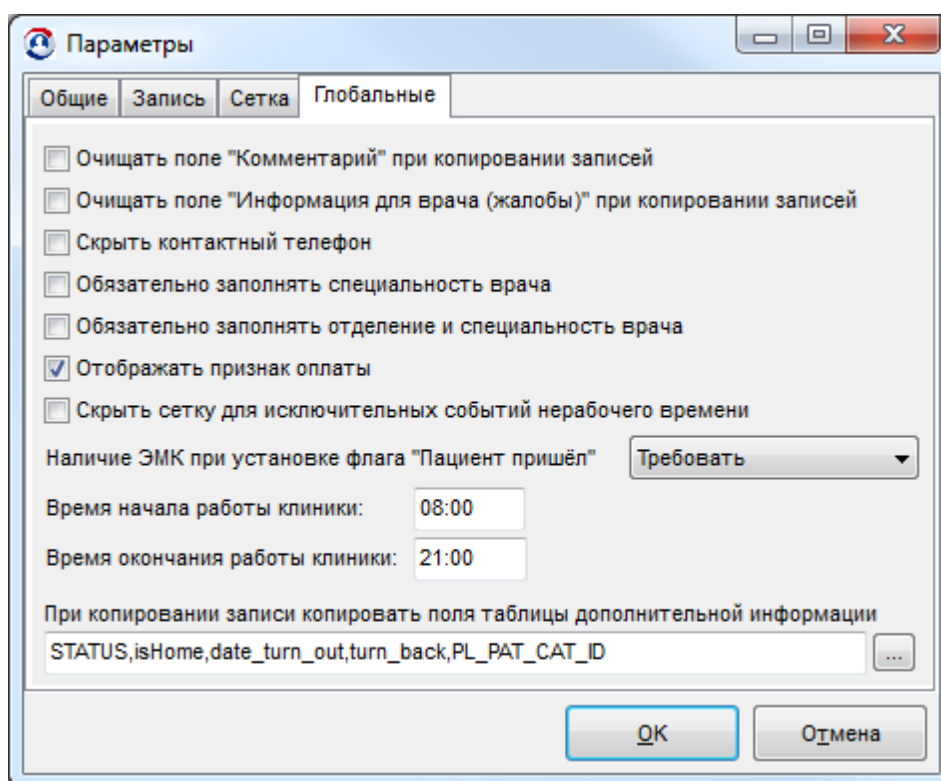


Рисунок 4.7. Параметры панели "Расписание": глобальные

Параметры на вкладках **Общие**, **Запись**, **Сетка** настраиваются отдельно для каждого пользователя на каждом рабочем месте и сохраняются в файл AutomediPlanning.ini, который находится в рабочем каталоге МЕДИАЛОГ, подкаталоге UserProfile\usr\_<ID пользователя>\FORMS.

Параметры на вкладке **Глобальные** применяются для всех пользователей на всех рабочих местах и сохраняются в файл Plan.ini в каталоге базы.

Доступ к редактированию параметров регулируется правами доступа **Настройка параметров**, **Настройка глобальных параметров** в ветке прав **Расписание / Настройки**.

## 5. НАСТРОЙКИ РАСПИСАНИЯ

- Функциональность доступна при наличии лицензии на модуль "Расписание"

- Модели расписания
- Элементы расписания
- Формирование сетки расписания кабинетов
- Личные настройки пользователя при работе с расписанием

### 5.1. Модели расписания

*Модель расписания* объединяет в себе несколько расписаний врачей или кабинетов (*элементов расписания*). Например, модель расписания может соответствовать отделению или специальности врачей. Параметрирование моделей расписания доступно из пункта меню **Настройка / Настройка моделей** панели расписания.

В окне **Список моделей** (рис. 5.1) представлены все модели расписаний. Можно показать только модели определенного филиала (выпадающий список **Филиал**). Для работы со справочником моделей предусмотрены стандартные кнопки **Создать**, **Редактировать**, **Удалить**, расположенные на панели инструментов.

В нижней части окна имеются опции:

- если снят флажок **Разрешить изменение записей задним числом**, то будет закрыт доступ к созданию, редактированию и удалению записей во все расписания задним числом; возможность редактирования записей расписания текущего дня регулируется флагом **Разрешить изменения в рамках текущего дня**;
- флажок **Запретить запись в будущем, начиная с ...** не дает права записывать пациентов, начиная с указанной даты.

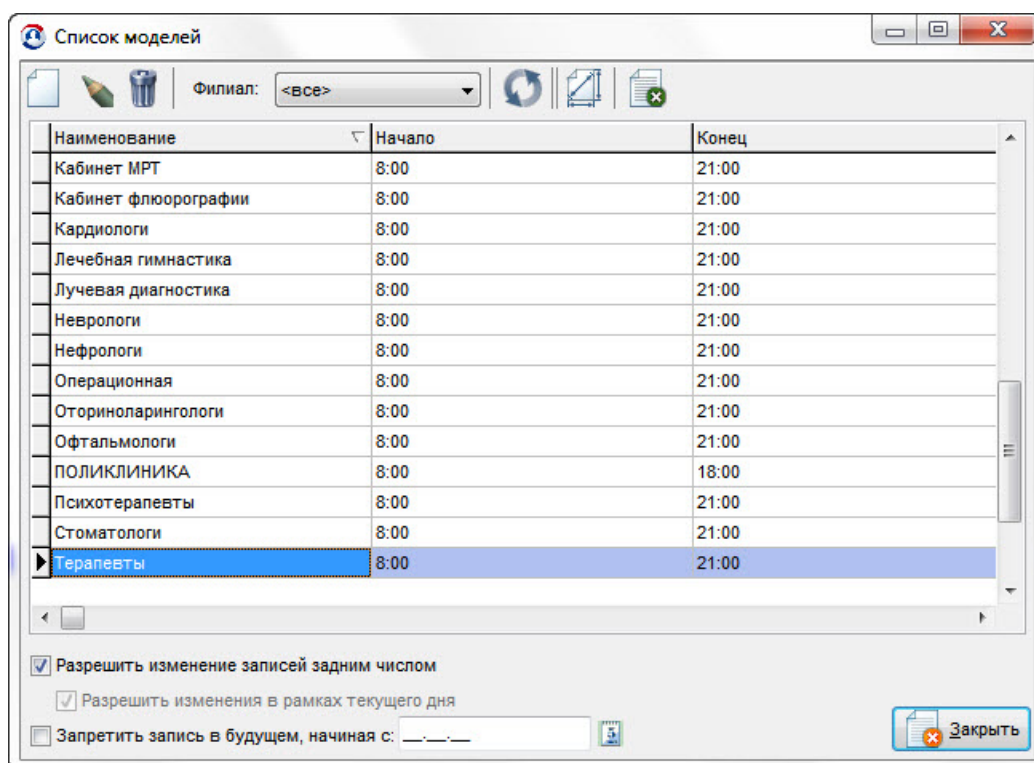


Рисунок 5.1. Список моделей



При создании / редактировании модели открывается окно, изображенное на рис. 5.2. В левой части окна отображаются параметры настраиваемой модели, в правой – список расписаний.

Для модели можно указать следующие параметры:

- В поле **Модель** пишется название модели. Ниже задаются диапазон и дискретность отображения событий модели. Минимальный шаг сетки равен 1 минуте, максимальный – 1 часу.
- Флажок **Показывать только рабочие дни** исключает из расписания неактивные дни или расписания.
- Если установлен флажок **Показывать место в заголовке**, то в заголовке расписания будет отображаться место приема врачей.
- Размеры заголовка могут вычисляться автоматически или задаваться вручную. Если размеры задаются вручную, то нужно поставить переключатель в соответствующее положение, выбрать направление шрифта (горизонтальное или вертикальное), и задать значение высоты и ширины заголовка.
- **Филиал** определяет принадлежность модели к тому или иному филиалу учреждения.
- Кнопки **Разрешить всем** и **Запретить всем** делают модель соответственно доступной или недоступной для просмотра всем пользователям.
- Модели с признаком **Архив** не отображаются в списке моделей.
- **Доступ через инфокиоск** позволяет сделать модель доступной при работе в системе Инфокиоск.
- **Записей в день на одного пациента через WEB** позволяет ограничить количество создаваемых записей в расписании для пациента при использовании функционала Мобимед.
- **Не отображать сетку модели** - при включенной опции учитываются только интервалы сетки расписания. Т.е. показываются только минуты сетки расписания (согласно настройкам интервала расписания), и не отображаются "часы" модели. В противном случае учитываются интервалы сетки модели и расписания.
- Поля **Разрешен WEB доступ**, **Разрешен доступ агентам** и **Внешнее название** заполняются при использовании функционала Мобимед.

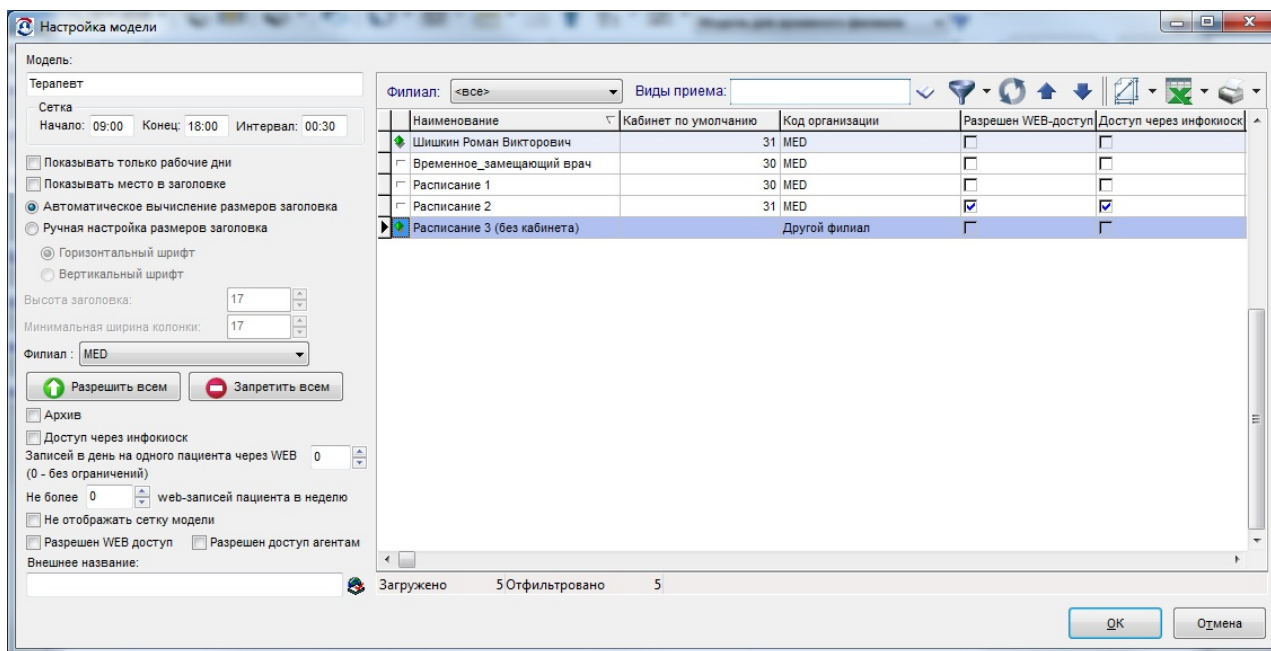


Рисунок 5.2. Настройка модели расписания

В списке в правой части окна можно выбрать необходимые для включения в данную модель



элементы расписания. Расписания одной модели могут принадлежать разным филиалам.

Для удобства поиска в списке можно отобразить только расписания определенного филиала (выпадающий список **Филиал** над списком), а также расписания, для которых доступны определенные виды приема (справочник **Виды приема**). При этом в открывшемся списке видов приема отобразятся все видов приемов, которые есть во всех действующих на текущий момент расписаниях (см. Элементы расписания), а если заполнено поле **Филиал** – только в расписаниях выбранного филиала. Можно выбрать несколько видов приема.

В остальном порядок работы со списком расписаний стандартный для табличных объектов.

## 5.2. Элементы расписания

*Элемент расписания* представляет собой стандартную сетку расписания для врача или кабинета с определенным набором доступных видов приема и некоторыми дополнительными свойствами.

Настройка элементов **Расписания** происходит в окне, которое вызывается командой меню **Настройка / Настройка расписаний**. В открывшемся окне (рис. 5.3) приводится список элементов расписания.

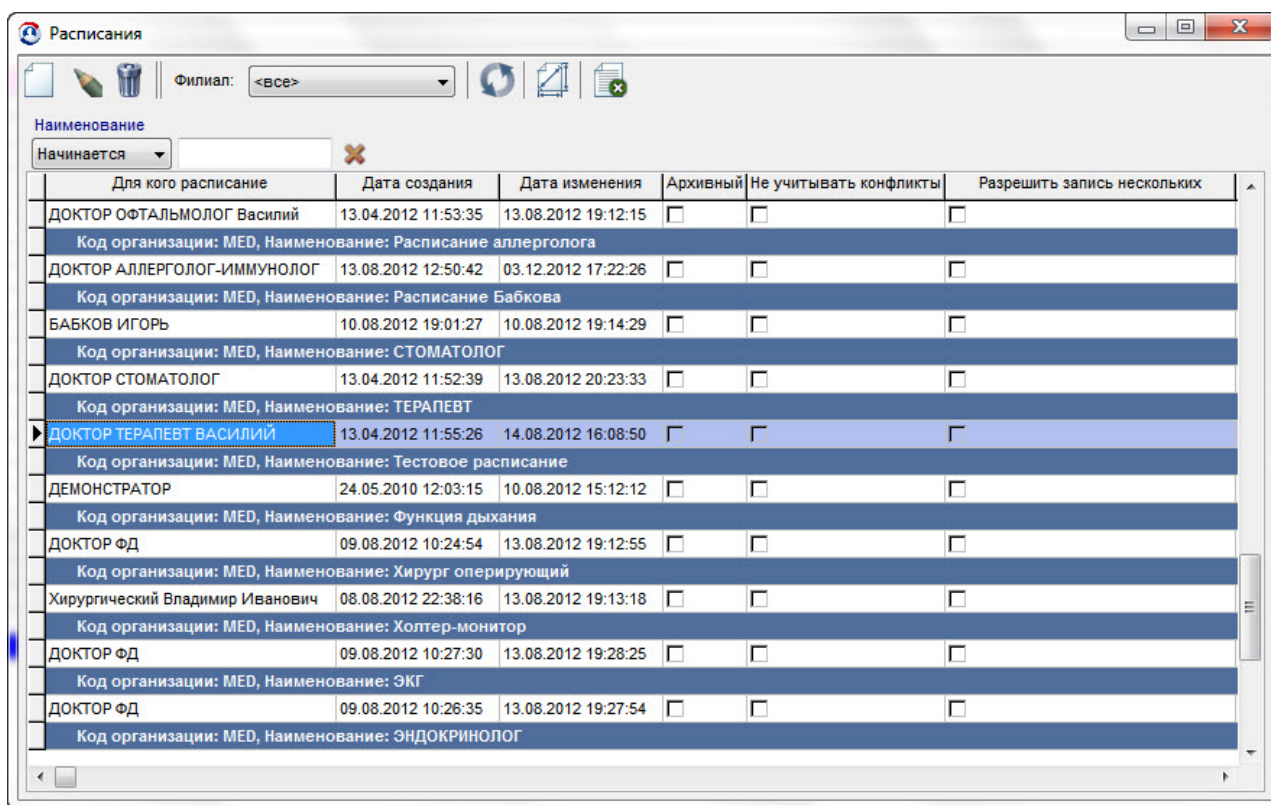


Рисунок 5.3. Список элементов расписания

Редактирование справочника элементов расписания производится с помощью стандартных кнопок **Создать**, **Редактировать**, **Удалить**, расположенных на панели инструментов.

При создании / редактировании элемента расписания открывается окно, изображенное на рис. 5.4.

- В первой строке окна определяется **Название** элемента, в следующей — **место** приема (этаж, номер кабинета). Эта информация будет отображаться на панели расписания и в талоне, который выдается пациенту.
- В группе **Расписание для...** задается тип элемента: **врач**, **место** занятия (например,

тренажерный зал, бассейн) или **другое**. В первых двух случаях к элементу расписания необходимо прикрепить структурную единицу, которую можно выбрать из соответствующего списка.

Тип **другое** может быть использован для задания режима работы таких структурных единиц учреждения, как лаборатория или аптека. Сетка расписания данного типа определяется так же, как и для врача.

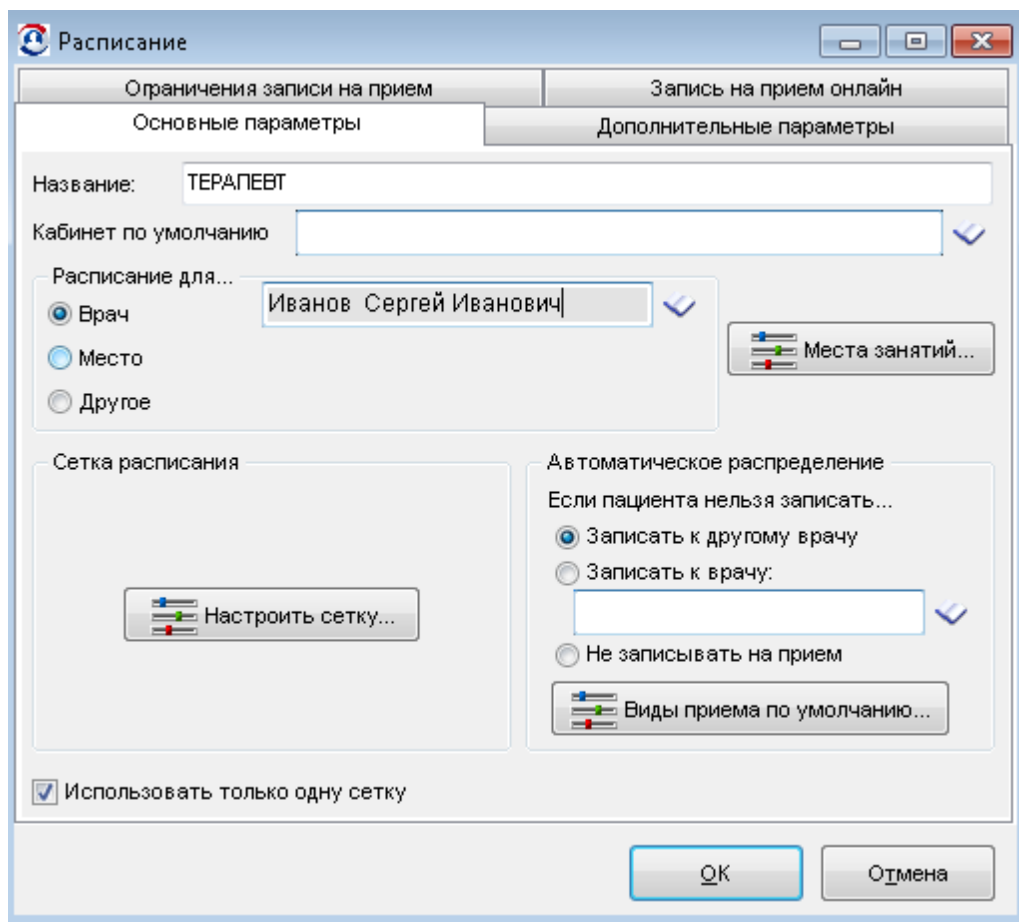


Рисунок 5.4. Параметры элемента расписания

- Как для врача, так и для места определяются **виды приема по умолчанию** (рис. 5.5), которые используются при записи пациента к данному врачу и при автоматическом распределении. Виды приема выбираются из справочника типов направлений: нужно нажать кнопку **Настройка** и отметить доступные виды приема. Можно изменить порядок видов приема с помощью стрелок вверх окна. При записи пациента на прием по умолчанию выбирается первый вид приема. Подробнее о настройке видов приемов см. Доступные виды приема.

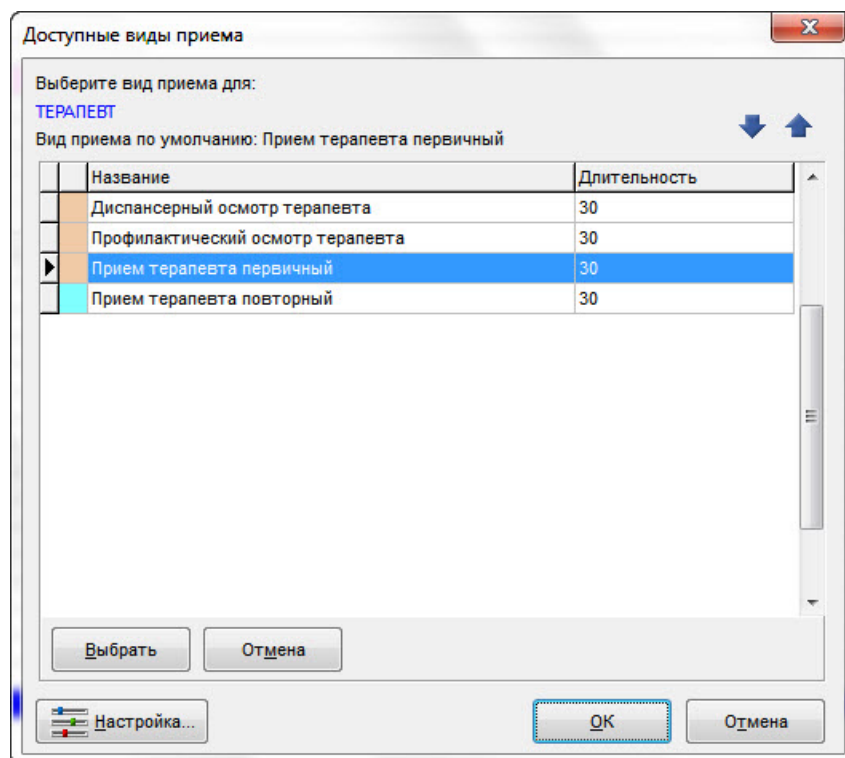


Рисунок 5.5. Доступные виды приема

- **Сетка расписания** – это график работы для выбранного элемента расписания. По умолчанию при создании расписания установлен флажок **Использовать только одну сетку**. Кнопка **Настроить сетку** открывает окно настройки сетки расписания: см. Настройка сетки расписания. Если флажок **Использовать только одну сетку** снят, появляется строка **Недели**, в которой можно задать до 4 типов недель и определить для них разные сетки. Если задается две и более недели, в специальном поле следует указать **дату**, с которой начинается первая неделя. В этом случае расписание с указанного дня строится по первой сетке, далее по второй, третьей, четвертой и снова по первой, второй и т.д. Для настройки сетки нужно нажать кнопку с номером недели.
- Кнопка **Места занятий** открывает редактируемый справочник доступных мест групповых занятий (рис. 5.5). Для места занятия определяются название и вместимость. См. подробнее: Расписание для места групповых занятий.
- Настройка **Автоматического распределения** определяет алгоритм подбора специалиста при автоматической записи пациентов, в случае невозможности записи пациента к выбранному врачу.

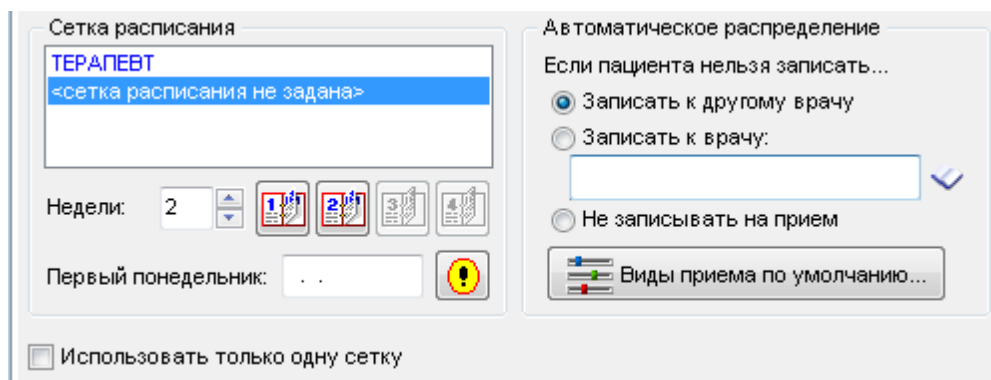


Рисунок 5.6. Несколько сеток расписания

На закладке **Дополнительные параметры** (рис. 5.7) содержатся следующие настройки:

- **Филиал** – выпадающий список, в котором выбирается медицинское учреждение, к которому привязано расписание (расписание имеет обязательную привязку к филиалу).
- **Прибор** – один из лабораторных приборов.
- **Пользователь Exchange** – задается для экспорта расписания в формате ICS.
- **Роли** – перечень ролей врача в сложных видах приема, таких, как "операция".
- **Разрешить запись на... дней вперед** – позволяет записывать пациента на прием к данному врачу (или на заданное место) заранее, не более чем на указанное количество дней вперед. При этом не должна быть запрещена запись на уровне моделей на данное число дней вперед.
- **Запретить запись, начиная с даты** – в отличие от аналогичного параметра на уровне моделей запрещает запись только к данному врачу, начиная с указанной даты.
- **Не учитывать при проверке конфликтов по пациенту** – при установленном флажке будет игнорироваться конфликт, если пациент записан также и в другое расписание. Например, пациент может быть одновременно записан в процедурный кабинет и к какому-либо врачу. Конфликта в данном случае возникать не должно.
- **Разрешить запись нескольких пациентов на одно время** – при установленном флажке для этого расписания не нужно прав на запись нескольких пациентов на одно время. Запись создается без предупреждений. При автоматической записи на прием для этого расписания все его время считается свободным.
- **Архив** – неиспользуемое расписание. Архивные расписания не отображаются в списке расписаний модели.
- **Не отправлять СМС-уведомления**. При включении этой опции врач не получает уведомления о возникающих событиях в расписании.
- **Возраст пациентов** – *детский*, *взрослый* или *все*. Данный параметр используется при работе с функционалом Мобимед. В МИС МЕДИАЛОГ можно использовать его для статистической отчетности.

Расписание

Ограничения записи на прием | Запись на прием онлайн

Основные параметры | **Дополнительные параметры**

Филиал: KB\_1 | Прибор:

Пользователь Exchange:

Роли:

Разрешить запись на:  дней вперед

Запретить запись, начиная с даты:

☐ Не учитывать при проверке конфликтов по пациенту

☐ Разрешить запись нескольких пациентов на одно время

☐ Архив

Отделение и спец-ть врача: Иванова

Специальность: Врач-травматолог-ортопед

☐ Не отправлять SMS-уведомления

Место:

Возраст пациентов:

OK | Отмена

Рисунок 5.7. Дополнительные параметры элемента расписания

- Поля **Отделение и специальность врача** и **Специальность** позволяют выбрать врача и его специальность из справочника для работы с данным расписанием. Если в настройках панели расписания выставлены опции **Обязательно заполнять отделение и специальность врача** и/или **Обязательно заполнять специальность врача**, данные поля становятся обязательными для заполнения. Если при включенной опции соответствующее поле не будет заполнено, при сохранении элемента расписания будет выдано блокирующее сообщение (рис. 5.8).

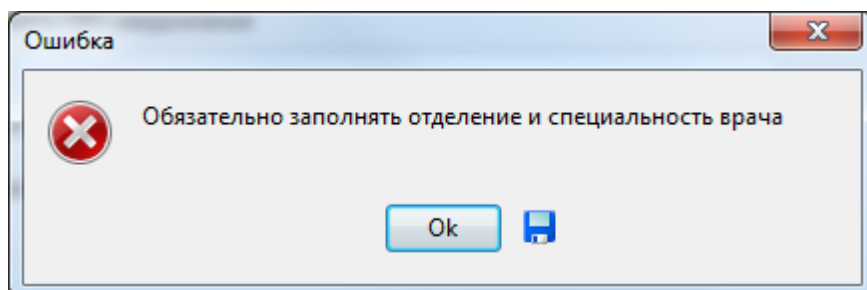


Рисунок 5.8. Блокирующее сообщение о необходимости заполнить поле

На закладке **Ограничения записи на прием** могут быть заданы ограничения на количество записей в расписание одного пациента (рис. 5.9):

- Не более N приемов в день одного пациента** — пациент не может быть записан в

данное расписание больше N раз в течение одного дня;

- **Не более N предварительных записей на прием одного пациента** — у пациента не может быть более N запланированных, но не выполненных записей в данное расписание с датой больше текущей даты.

Значение N=0 означает, что ограничений на количество приемов нет.

Ограничения проверяются при сохранении записи на прием.

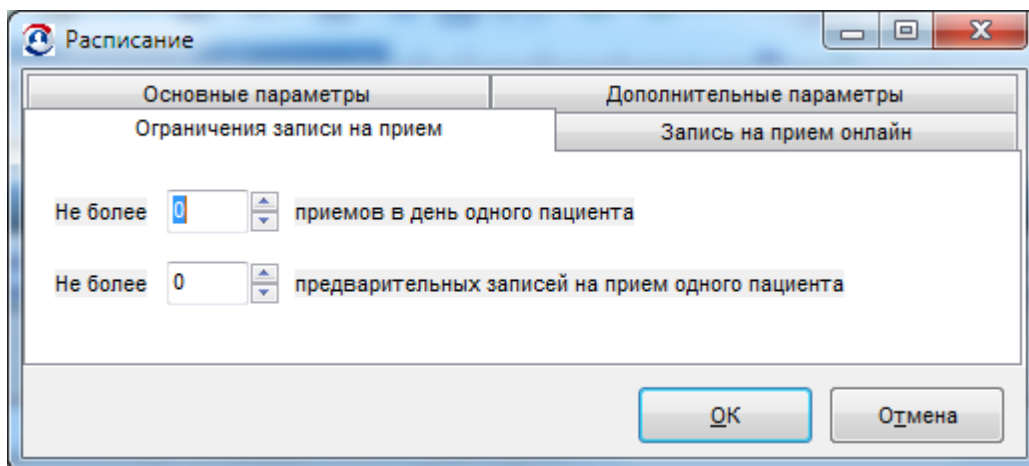


Рисунок 5.9. Ограничение записи на прием в расписании

На закладке **Запись на прием онлайн** задаются параметры, используемые при работе с функционалом Мобимед (рис. 5.10):

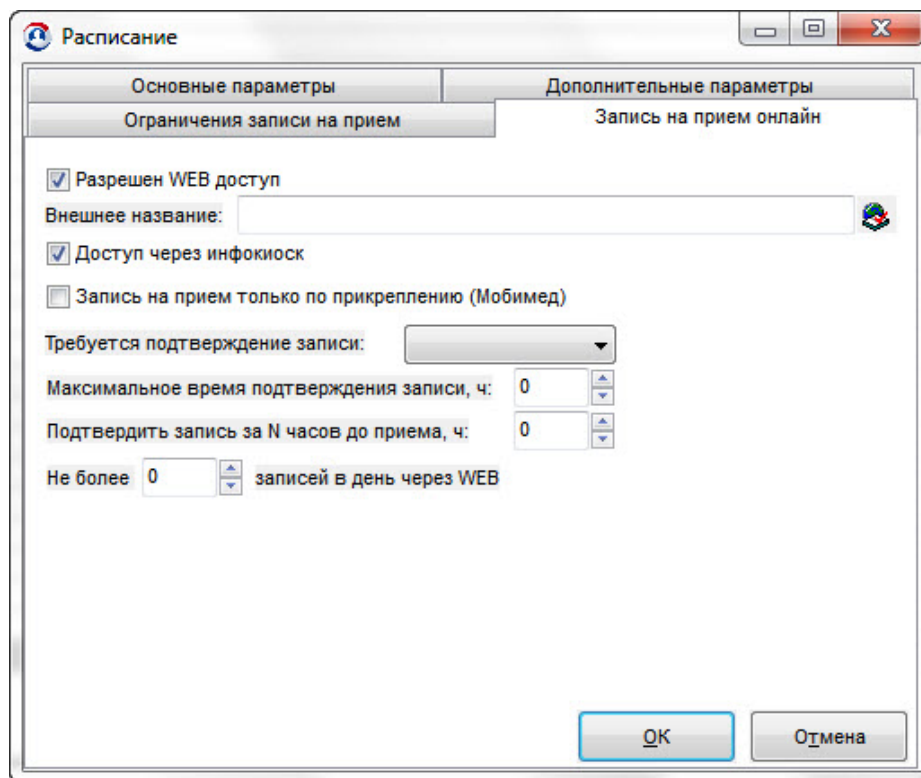


Рисунок 5.10. Запись на прием онлайн при использовании функционала Мобимед

См. далее:

- Доступные виды приема
- Настройка сетки расписания
- Расписание для мест групповых занятий

### 5.2.1. Доступные виды приема

Вид приема в расписании представляет собой элемент справочника типов направлений. Подробно настройка типов направлений описана в разделе документации Параметрирование типов направлений (EMR.pdf). Ниже рассмотрены только параметры, которые важны для работы с расписанием.

На закладке **Общие** (рис. 5.11):

- длительность приема в минутах; если в течение приема имеется перерыв, можно указать длительность в виде "15,20,10": 15 минут занят, 20 минут перерыв, 10 минут занят";
- цвет фона и шрифта для данный вид приема в расписании;
- **Разрешить всем, Отменить всем** — разрешить / запретить запись в расписание на данный вид приема для всех пользователей;
- **Тип записи** — используется при создании записей ЭМК из расписания.

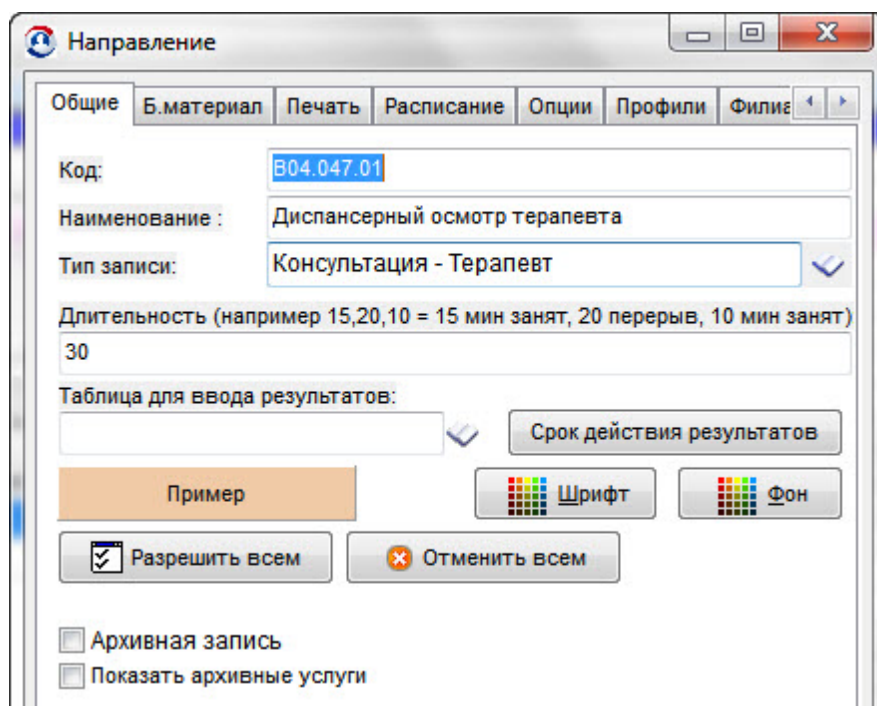


Рисунок 5.11. Тип направления: закладка "Общие"

На закладке **Расписание** (рис. 5.12):

- флажок **Запись в расписание** означает, что данный тип направления является видом приема и на него можно записать в расписание;
- в списке **Роли** указываются роли, принимающие участие в сложном виде приема (например, в типе приема "операция" могут быть роли "Хирург", "Ассистент", "Анестезиолог" и т.д.).

*Сложный вид приема* означает, что пациент должен записаться в расписание одновременно к нескольким специалистам.

*Роль врача* в данном случае не имеет отношения к роли пользователя в правах доступа. Справочник ролей для сложных видов приема (рис. 5.13) может быть вызван и



отредактирован из окна типа направления. Для сложных видов приема можно указывать более одной главной роли.

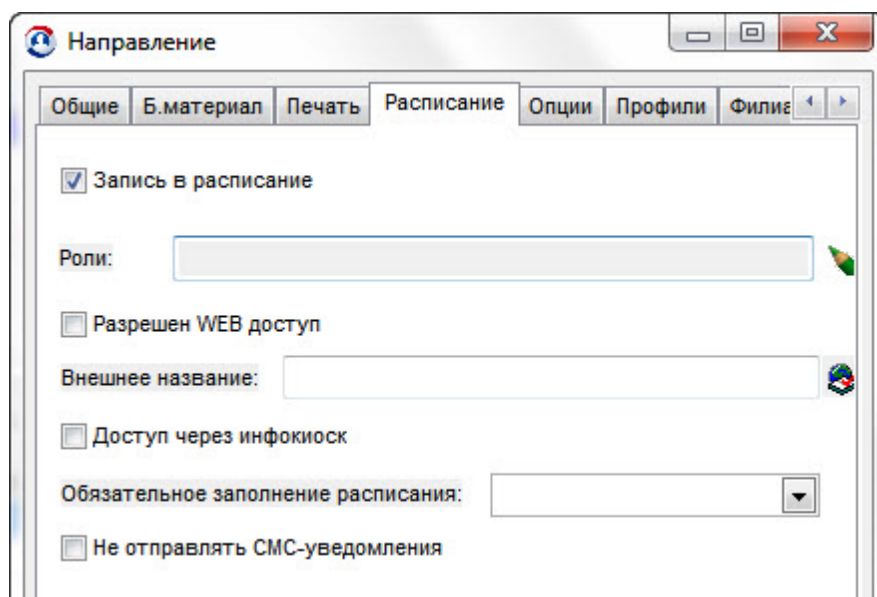


Рисунок 5.12. Тип направления: закладка "Расписание"

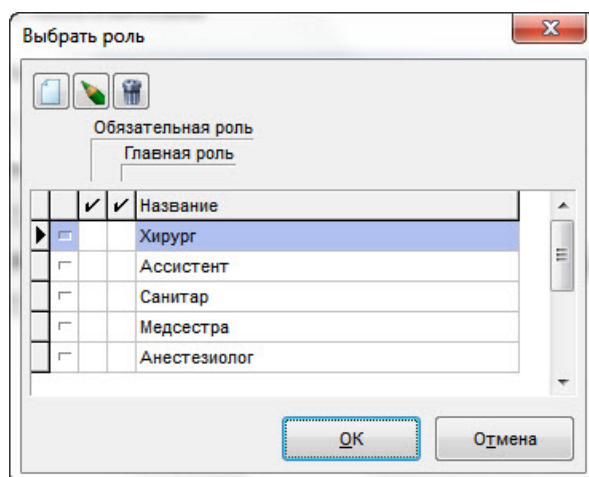


Рисунок 5.13. Роли в сложных видах приема

- поля **Разрешен WEB доступ**, **Внешнее название** используются при работе медицинского учреждения в Мобимед.

На закладке **Опции** (рис. 5.14) указывается признак **Поведение при наложении** данного вида приема: *конфликтное*, *бесконфликтное*, *обычное*. Бесконфликтные события могут без предупреждения накладываться на любые другие события. Конфликтные события могут накладываться только на бесконфликтные. Обычные события могут накладываться на любые события, кроме конфликтов, с предупреждением.



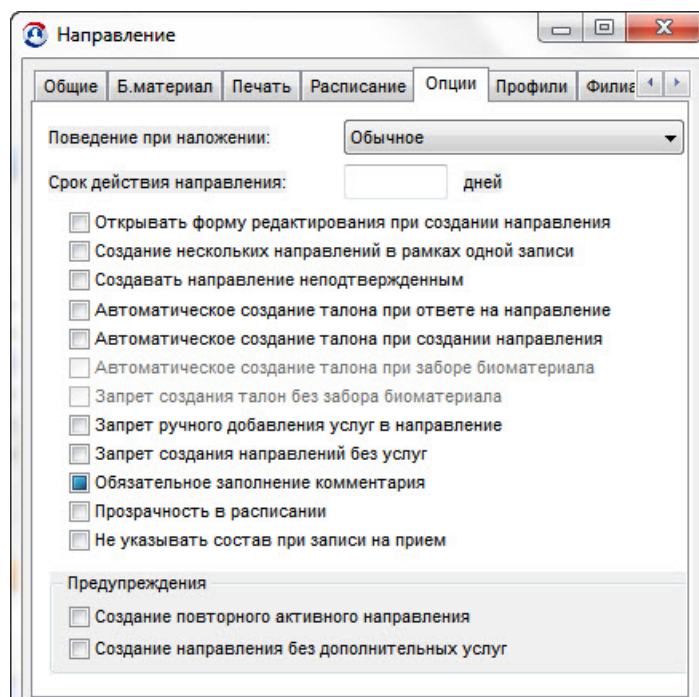


Рисунок 5.14. Тип направления: закладка "Опции"

### 5.2.2. Настройка сетки расписания

Для настройки сетки расписания необходимо нажать кнопку **Настройка сетки** или кнопку соответствующей недели в окне настройки расписания (рис. 5.4, 5.6) либо выполнить команду меню **Врач / Расписание врача**. В первом случае откроется окно **Добавить сетку**, где предлагается ввести **название** и **интервал** сетки (в минутах). Можно отказаться от создания новой сетки, нажав кнопку **Отмена**, и выбрать одну из существующих сеток расписания в выпадающем списке вверху окна (рис. 5.15). После редактирования сетки ее необходимо *прикрепить* (кнопка внизу окна), чтобы связать сетку и неделю в расписании. Во втором случае сразу откроется для редактирования текущая сетка расписания в окне, аналогичном изображенному на рис. 5.15, но без возможности прикрепить / открепить сетку.

Окно сетки расписания содержит различные инструменты для ее редактирования.

- В верхней части окна в выпадающем списке представлены все сетки расписания. Кнопки редактирования этого списка находятся под ним.
- В правой части окна находится список *типовых дней* сетки расписания. Над ним расположены кнопки редактирования и сортировки этого списка.
- В левой части окна выбранная сетка расписания отображается с интервалом в 30 минут для каждого типового дня.
- **Фильтр** вверху окна позволяет отфильтровать в списке типовых дней и в сетке расписания типовые дни, действующие на определенный день, неделю, месяц или год, а также действующие после определенной даты.
- После редактирования стандартное расписание можно **прикрепить** к элементу расписания для выбранной недели. Одну сетку можно прикрепить к нескольким расписаниям.
- Ранее выбранное расписание можно **открепить**, в этом случае в окне на рис. 5.6 вместо названия расписания появится надпись "сетка расписания не задана".
- Расписание можно **распечатать**, в том числе в цвете (флажок **Печатать в цвете**).

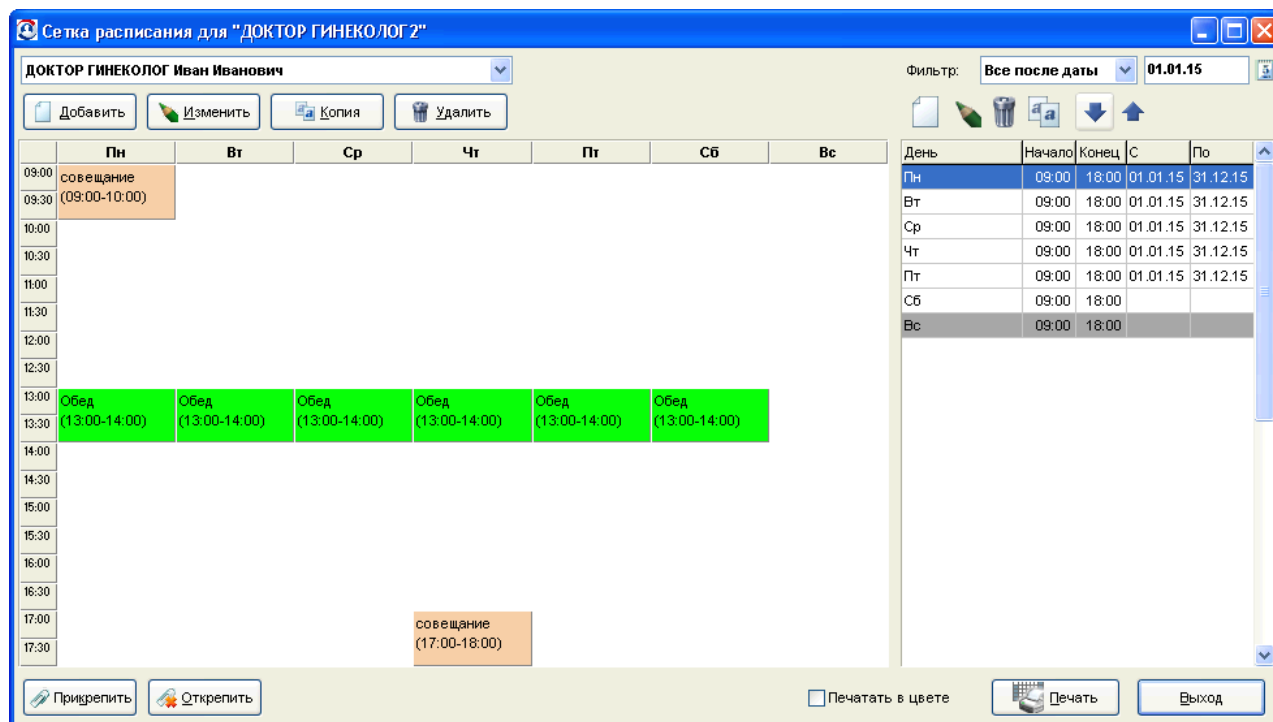


Рисунок 5.15. Сетка расписания

**См. далее:**

- Типовые дни сетки расписания
- События в сетке расписания

#### 5.2.2.1. Типовые дни сетки расписания

Недельное расписание задается набором типовых дней. Каждому такому дню соответствует определенный график работы. Для определения типового дня необходимо задать набор его признаков. Например, четный/нечетный день или пятница второй недели месяца. Спецификация и определение графика работы типового дня происходит в окне **Типовой день сетки расписания** (рис. 5.16), которое открывается из окна **Сетка расписания** двойным щелчком по строке с выбранным днем или нажатием кнопки редактирования (добавления нового) дня.

Типовой день сетки расписания

Имя: Пн Начало: 09:00  
☒ День активен Конец: 18:00  
Интервал:

День недели: Понедельник все в месяце  
День месяца:   
Неделя месяца:   
Месяц:   
Четность:   
Год:

Для расписания: Хирург оперирующий  
Период с: 01.08.12 по: 31.12.12

Интервальный тип дня  
через:  с даты:

Плановые события Привязка кабинета

С	По	Событие
09:00	10:00	совещание

Добавить  
Изменить  
Удалить

OK Отмена

Рисунок 5.16. Окно настройки типового дня

В открывшемся окне возможны следующие настройки.

- В верхней части окна определяются **имя**, **продолжительность** рабочего времени дня и фиксированный **интервал** в минутах для записи.
- Если день является рабочим, то необходимо установить флажок **День активен**.
- В полях *день недели*, *день месяца*... можно задать набор его признаков (см. таблицу 4.1).
- Если одна сетка расписания используется одновременно для нескольких расписаний, имеется возможность определить типовой день только для одного из расписаний. В этом случае нужно выбрать его в списке **Для расписания**.
- В нижней части окна находится закладка **Плановые события**, кнопки редактирования списка событий расположены справа. Позволяет добавить событие из списка для выбранного типового дня расписания.
- Также в нижней части имеется закладка **Привязка кабинета** (рис. 5.17). В данном списке имеется возможность задания связи кабинетов и дней в расписании с указанием времени начала и окончания действия типового дня для выбранного кабинета.

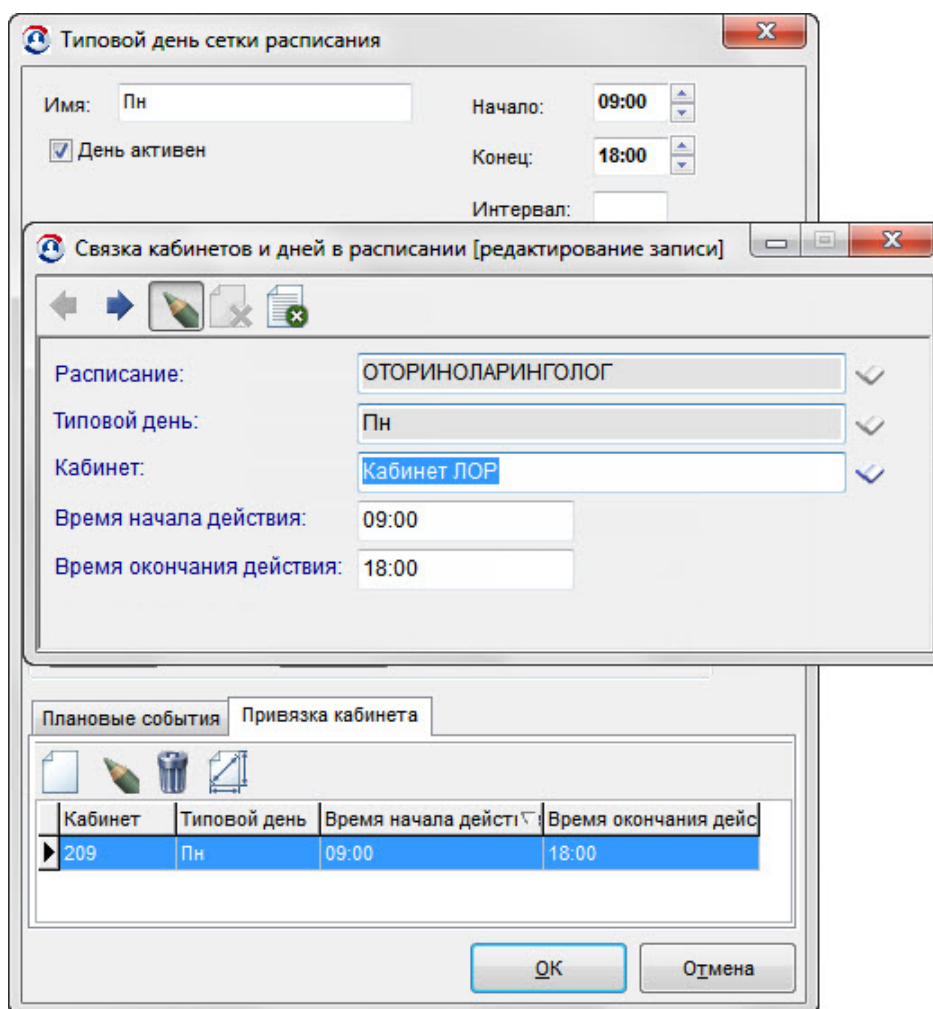


Рисунок 5.17. Привязка кабинетов в расписании

При копировании типового дня его привязки к кабинетам также копируются. Данные по привязке кабинета отразятся в таблице сетки расписания кабинетов при формировании сетки расписания кабинетов.

Логика определения типового дня задается набором из семи условий, каждое из которых содержит перечень допустимых значений и значение по умолчанию (таблица 4.1). Свойства типового дня складываются объединением заданных условий с логическим «И».

Таблица 4.1. Набор условий и примеры описания типового дня

Условие	Допустимые значения	Значение по умолчанию (—)	Пример 1	Пример 2	Пример 3
День недели	Список из 7 дней недели: Понедельник - Воскресенье	Любой день недели	Понедельник	---	---
День месяца	Числа 1-31	Любое число месяца	---	---	8
Неделя месяца	Числа 1-5	Любая неделя месяца	---	---	---
Месяц	Числа 1-12	Любой месяц	---	---	Март
Год	Числа 1996-2010	Любой год	---	---	---

Четность	Список из 2 дней: Четный/ Нечетный	Без проверки четности	---	Четный	---
Примеры использования условий для определения типового дня			Каждый понедельник месяца	Каждый четный день месяца	8 марта каждого года

**Период с... по** задает срок действия данного дня.

**Интервальный тип дня** используется, когда требуется задать расписание вида «n рабочих дней через m выходных».

Распорядок работы элемента расписания задается набором типовых дней.

*Важно:* порядок дней в списке расписания является существенным, т.к. при выборе подходящего дня происходит проверка условий по заданному списку типовых дней сверху вниз, поэтому дни с наиболее узкими критериями должны находиться в верхней части списка. Примеры использования наборов типовых дней для задания расписаний приведены в таблице 4.2.

Таблица 4.2. Примеры типичных расписаний

Набор типовых дней	Расписание
<i>Воскресенье – неактивен</i> <i>Суббота – неактивен</i> <i>Четный – с 8.00 до 14.00</i> <i>Нечетный – с 14.00 до 20.00</i>	По четным дням прием с 8.00 до 14.00, по нечетным - с 14.00 до 20.00. Суббота и воскресенье – выходные дни. Существенно важным является порядок типовых дней: дни с наиболее узким критерием ( <i>Воскресенье</i> и <i>Суббота</i> ) находятся в верхней части списка.
<i>8 марта, событие «Не консультирует с 8.00 до 20.00»</i> <i>Воскресенье – неактивен</i> <i>Суббота, 3 неделя месяца – с 10.00 до 15.00</i> <i>Четный – с 8.00 до 14.00</i> <i>Нечетный – с 14.00 до 20.00</i>	По четным дням прием с 8.00 до 14.00, по нечетным - с 14.00 до 20.00. Рабочая суббота – третья неделя месяца, с 10.00 до 15.00. Воскресенье – выходной день. День 8 марта определен как активный, но к нему приписано событие «Не консультирует с 8.00 до 20.00». Для того чтобы 8-го марта каждого года включалось специальное расписание, этот типовой день должен стоять первым в списке.

#### 5.2.2.2. События в сетке расписания

В типовом дне могут быть заданы плановые *события*: время, когда врач не ведет прием ("обед", "совещание" и т.п.). При записи пациента в расписание на время, соответствующее событию, возникает конфликт. Понятие события для расписания *врача* и расписания *места* групповых занятий отличается (для них также предусмотрены разные справочники событий): для *места* именно событие определяет возможное время записи пациента (см. подробнее: Расписание для мест групповых занятий).

В типовой день событие добавляется кнопкой **Добавить**. В открывшемся окне (рис. 5.18) нужно выбрать имеющееся событие и задать время.

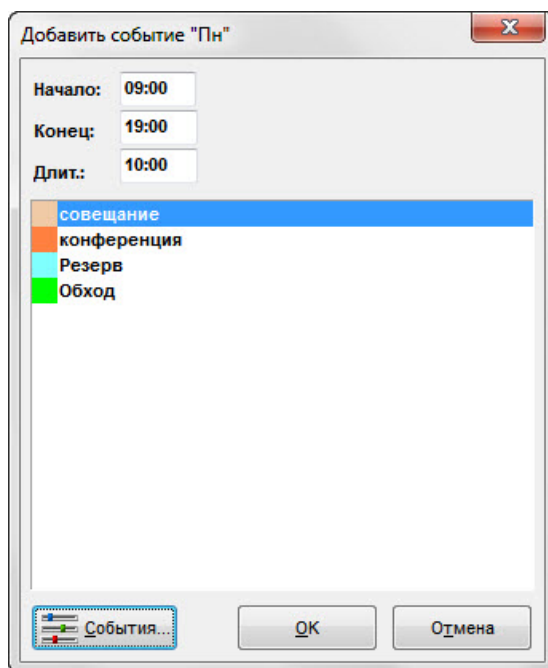


Рисунок 5.18. События

Кнопка **События** открывает справочник событий (рис. 5.19). В выпадающем списке **Событие** выбирается событие, ниже редактируются его параметры:

- **время начала**,
- **стандартная длительность**,
- **прозрачность** (в каждой ячейке расписания отображается время),
- **отображать время** (в ячейке расписания отображается время начала события),
- **цвет фона и шрифта события**.

Стандартные кнопки справа служат для редактирования справочника событий.

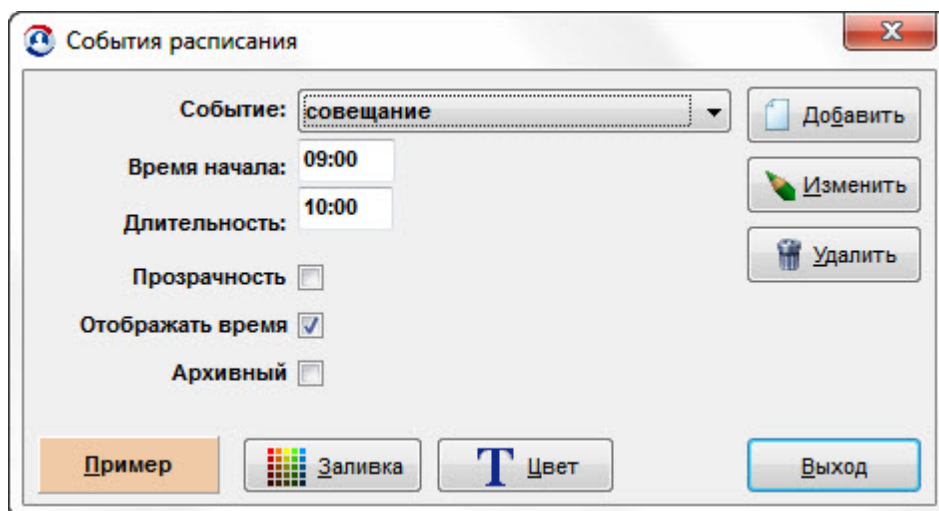


Рисунок 5.19. Справочник событий

Нельзя удалить тип события, если по нему уже создано исключительное событие, в этом случае событие отмечается флажком **Архивный**.

### 5.2.3. Расписание для мест групповых занятий

Тип элемента расписания *место занятий* предназначен для составления расписания дня структурных единиц учреждения, в которых проходит групповая работа с пациентами, например, "тренажерный зал", "бассейн". Для таких единиц необходимо составлять расписание, состоящее из перечня групп (например, "группа лечебной гимнастики") и режима их работы.

Список мест групповых занятий (рис. 5.20) открывается кнопкой **Места занятий** в окне настройки элемента расписания или из меню **Групповые занятия / Список мест проведения групповых занятий**. Для места занятия определяются название и вместимость.

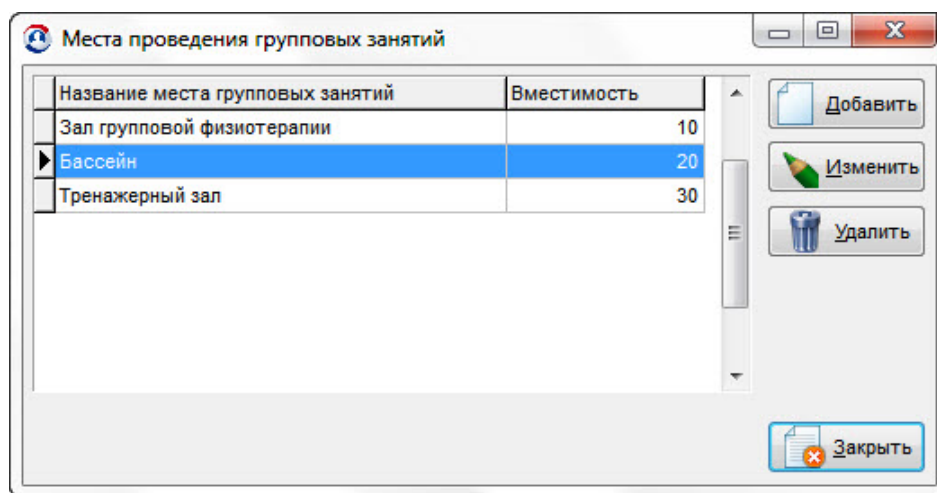


Рисунок 5.20. Места проведения групповых занятий

Каждая группа состоит из определенного количества пациентов и описывается как *событие* элемента расписания. Например, для элемента расписания "Бассейн" могут быть определены события "Плавательная группа №1" - 7 человек (с 9:00 до 10:00), "Плавательная группа №2" - 10 человек (с 11:00 до 12:00).

Процедура составления расписания для элемента типа *место занятия* следующая:

- 1) в окне **Расписание** указать выбрать тип **место занятий** и выбрать место из справочника,
- 2) задать расписание на неделю, как и для элемента расписания *врач*,
- 3) определить *события* с указанием начала и длительности занятия, а также максимального количества человек в группе (оно должно быть не больше максимальной вместимости для данного элемента расписания).

Таким образом, при записи пациентов в бассейн будет происходить прикрепление их к группам (событиям) с контролем допустимого количества.

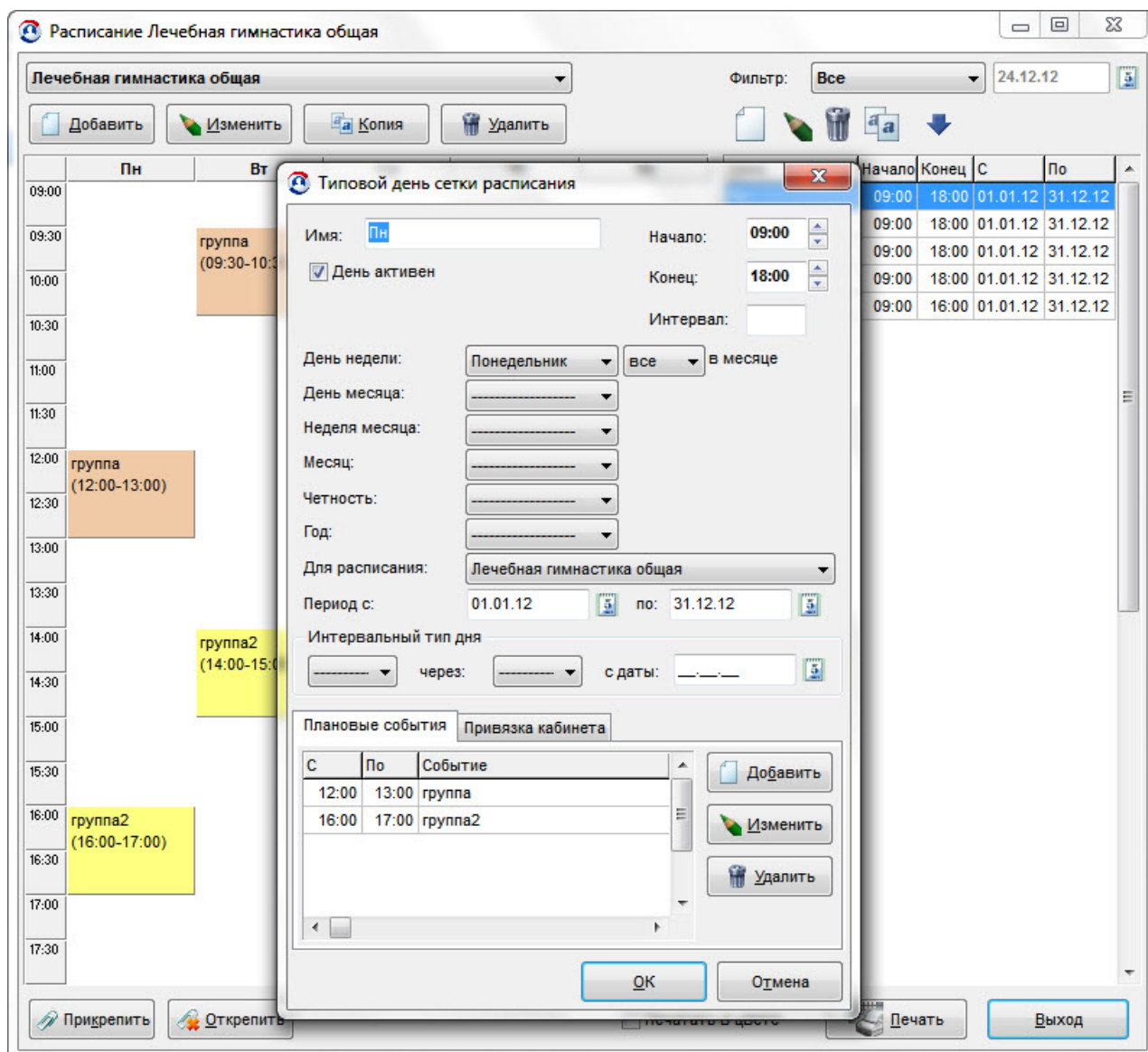


Рисунок 5.21. Сетка расписания для места групповых занятий

О том, как настроить сетку расписания и справочник событий см: Настройка сетки расписания.

### Настройка событий

Для расписаний типа "место занятий" предусмотрен свой справочник событий. Основные настройки события описаны выше, однако для событий групповых мест приема имеются дополнительные параметры.

В поле **Кол-во пациентов** задается максимальное количество пациентов в группе (рис. 5.22 вверху). Количество не может быть больше, чем вместимость места занятий.

Кнопкой **Параметры** открывается окно настройки автоматической записи на прием (рис. 5.1 внизу). Здесь различными способами можно определить количество приемов и интервалы между ними, которое будет подыскиваться для пациента при автоматической записи в данную группу.



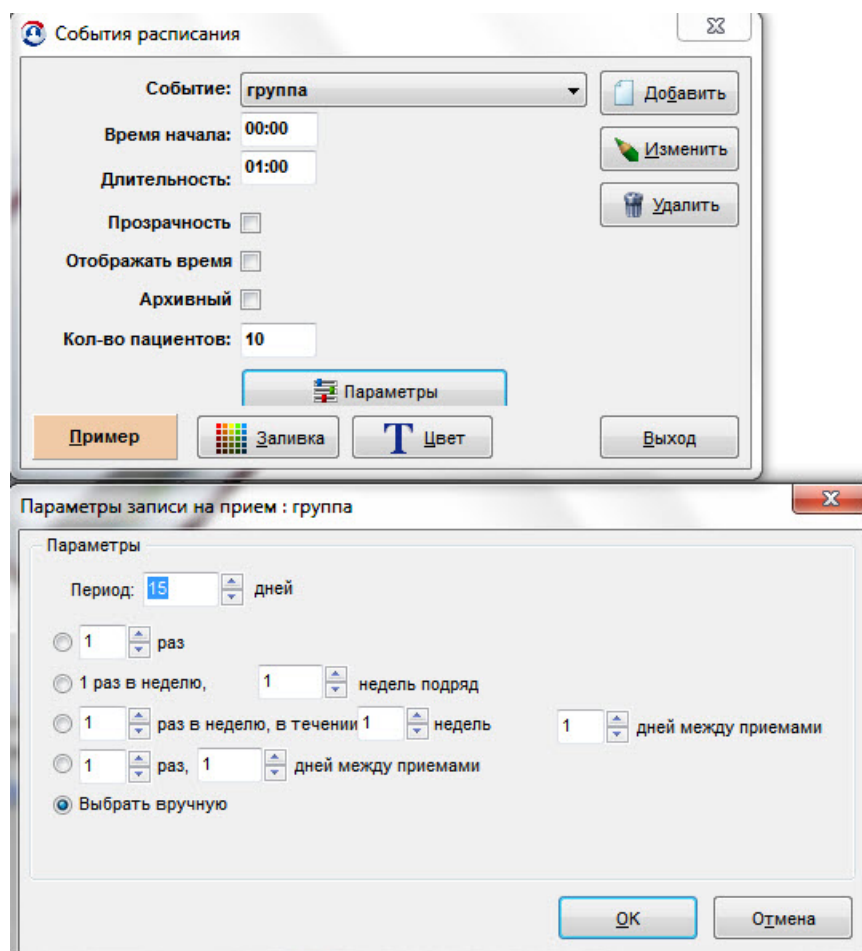


Рисунок 5.22. Параметры событий

### 5.3. Формирование сетки расписания кабинетов

Для формирования сетки расписания кабинетов необходимо выбрать пункт меню **Настройка / Формирование сетки расписания кабинетов**. В сетке расписания кабинетов выводится информация по привязке кабинетов к пользователям, внесенная в систему при настройке типового дня. Перед открытием сетки кабинетов в окне **Параметры запроса** можно заполнить фильтр для подбора расписания по определенным параметрам (рис. 5.23) или оставить его пустым, чтобы показать расписание всех кабинетов.

Сетка расписания кабинетов - Параметры запроса

Дата и время начала интервала В интервале ...

Дата и время окончания интервала В интервале ...

Кабинет Начинается с ...

Применить Отмена ☐ Использовать при загрузке

Рисунок 5.23. Окно параметров запроса

Кабинет	Дата и время начала интервала	Дата и время окончания интервала	Наименование	Наименование1	Архивный	Конфликт по врачам	Конфликт по кабинету
211	31.08.2012 08:00	31.08.2012 21:00	ТЕРАПЕВТ	Терапевт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
211	31.08.2012 08:00	31.08.2012 21:00	ТЕРАПЕВТ	Терапевт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
113	10.08.2012 09:00	10.08.2012 18:00	Кабинет вакцинации	Кабинет вакцин	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
113	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	Кабинет вакцинации	Кабинет вакцин	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
211	10.08.2012 08:00	10.08.2012 21:00	ТЕРАПЕВТ	Терапевт	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
211	31.08.2012 08:00	31.08.2012 21:00	ТЕРАПЕВТ	Терапевт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202	10.08.2012 09:00	10.08.2012 18:00	ДОКТОР ГИНЕКОЛОГ	Кабинет Гинеколог	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
202	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	ДОКТОР ГИНЕКОЛОГ	Кабинет Гинеколог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
206	10.08.2012 09:00	10.08.2012 16:00	Кардиолог	Кабинет Кардио	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
206	31.08.2012 09:00	31.08.2012 16:00	Кардиолог	Кабинет Кардио	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
214	10.08.2012 09:00	10.08.2012 18:00	ДОКТОР ХИРУРГ	Кабинет Хирург	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
214	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	ДОКТОР ХИРУРГ	Кабинет Хирург	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001	10.08.2012 09:00	10.08.2012 18:00	Медсестра хирургическая	Чистая операци	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	Медсестра хирургическая	Чистая операци	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
113	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	Кабинет вакцинации	Кабинет вакцин	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
124	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	Кабинет КТ	Кабинет КТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
211	31.08.2012 08:00	31.08.2012 21:00	ТЕРАПЕВТ	Терапевт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
202	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	ДОКТОР ГИНЕКОЛОГ	Кабинет Гинеколог	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
206	31.08.2012 09:00	31.08.2012 16:00	Кардиолог	Кабинет Кардио	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100	31.08.2012 21:00	31.08.2012 09:00	ДОКТОР ОРТОПЕД-ТРАВМАТОЛ	Травмпункт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
100	31.08.2012 12:00	31.08.2012 23:59	Расписание Бабкова	Травмпункт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
214	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	ДОКТОР ХИРУРГ	Кабинет Хирург	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1001	31.08.2012 09:00	31.08.2012 18:00	Медсестра хирургическая	Чистая операци	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Загружено 462 Отфильтровано 462

Рисунок 5.24. Сетка расписания кабинетов



Редактирование расписания кабинетов производится при нажатии кнопки **Редактировать запись**.



Создание новой записи в расписании производится нажатием на кнопку **Создать новую запись**.

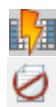


Удалить ошибочную запись можно нажатием на кнопку **Удалить запись**.

При создании новой записи в расписании кабинетов или редактировании уже существующей происходит привязка кабинета к расписанию врача (рис. 5.25). При этом необходимо задать

интервал работы кабинета, выбрать кабинет из справочника и расписание врача. При сохранении кабинет добавляется в справочник кабинетов, доступный в пункте меню **Настройка / Кабинеты**. В справочнике кабинетов есть возможность привязки кабинетов к филиалу учреждения. Поле **Филиал** является дополнительным и добавляется при помощи редактора дополнительных полей. Подробнее о создании дополнительных полей см. Руководство администратора, раздел **Дополнительные панели в системных формах (Administration.pdf)**.

Рисунок 5.25. Редактирование записи в расписании кабинетов



Расчет сетки кабинетов производится при нажатии на кнопку **Рассчитать сетку за период**.

Проверка конфликтов в расписании кабинетов производится при нажатии на кнопку **Проверить конфликты за период**. Строки с конфликтами по кабинетам и по врачам в расписании сетки кабинетов помечаются розовым цветом.

При установке периода, в случае когда дата начала периода меньше текущей даты, МЕДИАЛОГ запрашивает подтверждение даты начала периода.

МИС МЕДИАЛОГ формирует сетку кабинетов для всех врачей за указанный период. Старые данные за указанный период при расчете удаляются. После расчета сетки система запускает процедуру проверки конфликтов за рассчитанный период.

При проверке конфликтов все найденные конфликты помечаются флажками в соответствующих колонках.

## 5.4. Личные настройки пользователя при работе с расписанием

Личные настройки врача, определяющие его работу в модуле "Расписание", открываются из меню **Пользователь / Личные настройки**.

Опции в разделе **Расписание** (рис. 5.26):

- *Время в мс до применения фильтра при вводе ФИО пациента*: при вводе фамилии, имени и отчества в окне записи пациента на прием поиск пациента начинается, если после ввода последнего символа в поле поиска прошло указанное время (по умолчанию 300 мс). Если задано малое значение, то обращение к базе данных (поиск пациента) будет выполняться при вводе каждого символа в поле поиска, что может вызвать замедление работы на базе данных с большим количеством пациентов. Доступны значения от 1 до 1000 мс.
- *Создание записей ЭМК из расписания*: при создании записи в ЭМК подставляется текущий пользователь или врач из расписания, к которому записан пациент.
- *Подставлять дату записи из расписания*: при создании записи в ЭМК дата записи равна дате записи пациента на прием, иначе подставляется текущая дата. При выключенной опции система выдает предупреждение о создании записи в ЭМК будущим числом.
- *Скрывать пациентов, отмеченных как "Не придет"*: если флажок не установлен, такие пациенты будут отображаться в сетке расписания зачеркнутым шрифтом.
- *Запоминать последнего пациента*: при включенной опции в окне записи пациента на прием курсор устанавливается на последнем записанном на прием или отфильтрованном, но

не записанном пациенте; если же опция отключена, окно записи на прием всегда открывается с пустым списком пациентов. Последний пациент запоминается в течение сеанса работы с МЕДИАЛОГ. В новом сеансе при первом открытии окна записи на прием загружается весь список пациентов.

Опции в разделе в разделе **Талоны**:

- *Открывать талон при создании из расписания*: при включенной опции талон, созданный из расписания, всегда открывается на редактирование; если опция выключена — только при возникновении каких-либо конфликтов.

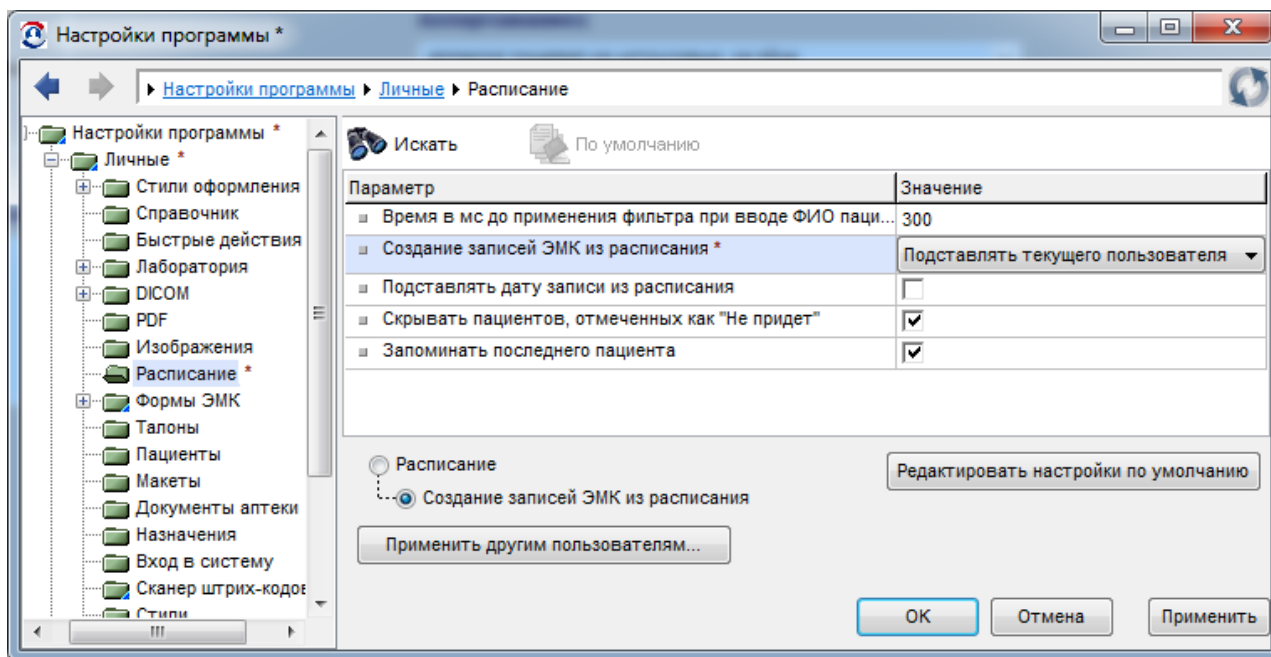


Рисунок 5.26. Личные настройки пользователя

## 6. ПРИЕМЫ РАБОТЫ С РАСПИСАНИЕМ

- Функциональность доступна при наличии лицензии на модуль "Расписание"

В этом разделе освещается один из главных вопросов, связанных с планированием деятельности учреждения, - использование расписания специалистов для записи к ним пациентов. Любое назначение пациента к врачу, в лабораторию или тренажерный зал в тексте обозначается термином **Запись на прием**. Ниже будут описаны основные приемы для организации графика работы лечебного процесса.

**См. далее:**

- Выбор модели расписания. Создание временной модели
- Запись пациента на прием
- Направления по записи на прием
- Филиальный учет в расписании
- Исключительные события
- Изменение расписания на один день
- Контроль конфликтов в расписании
- Дополнительная информация о приеме
- Удаление устаревшей информации
- Групповые операции с расписаниями

### 6.1. Выбор модели расписания. Создание временной модели

*Модель расписания* определяет набор расписаний, которые отображаются на панели. Модель обычно соответствует специальности врача ("*терапевты*", "*гинекологи и дерматологи*"), месту групповых занятий ("*бассейн*", "*спортзал*") или какой-либо другой группе врачей ("*операционная*", "*все врачи*").

Выбор модели производится в выпадающем списке **Модель** сверху панели расписания.

#### **Временная модель расписания**

В случае, когда на панели расписание требуется одновременно отобразить расписания, относящиеся к разным моделям, создается *временная модель расписания*.



Для создания временной модели нужно нажать кнопку с изображением фильтра рядом с выпадающим списком моделей. В открывшемся окне галочками отмечаются нужные расписания. По умолчанию отмечены расписания текущей модели.

Временная модель сохраняется только до выбора другой модели или до перезапуска МЕДИАЛОГ.

### 6.2. Запись пациента на прием

- Запись пациента на прием к специалисту
- Контроль при записи пациента на прием
- Операции с записями на прием
- Отметки о приходе пациента
- Запись нескольких пациентов на одно время и на время исключительного события
- Запись пациента на сложные виды приема
- Запись пациента на групповые виды приема
- Организация групп пациентов
- Автоматическая запись на прием
- Протокол изменений и удалений записей

### 6.2.1. Запись пациента на прием к специалисту

Перед записью пациента на прием необходимо:

- 1) выбрать модель с нужным расписанием;
- 2) выбрать в календаре дату;
- 3) установить курсор на ячейку: строка должна соответствовать требуемому времени, колонка – нужному расписанию.

Рассмотрим сначала запись на свободное время, на которое не запланировано исключительных событий и приемов других пациентов.

Для выполнения записи на прием, нужно

- нажать клавишу **Enter** или **Ins** или
- выполнить двойной щелчок мышью по выделенной ячейке.

Если другой пользователь в это же время производит запись на прием в данную ячейку (но еще не сохранил запись), ячейка будет заблокирована, и записать пациента в нее будет невозможно: в этом случае выдается сообщение "Это время уже занято другим пользователем" с возможностью отправить сообщение этому пользователю.

Если же ячейка свободна, откроется окно **Запись пациента** (рис. 6.1), в заголовке которого фиксируются элемент расписания и дата в соответствии с колонкой и строкой ячейки.

В зависимости от личной настройки пользователя *Запоминать последнего пациента* окно записи на прием может открыться с пустым списком пациентов, со списком всех пациентов или с последним отфильтрованным пациентом. В любом из этих случаев поиск нужного пациента выполняется с помощью фильтров по группе, ФИО, номеру ЭМК (см. ниже).

Запись на прием в расписание "Расписание\_Демо" на 28.03.2018

Группа: Все пациенты

Фамилия: демо- ...

Имя: иван

Отчество:

ИД ЭМК:

Звонок:

☐ Создать предоплатный талон

☒ Распечатать талон

Пациент

ФИО: ДЕМО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ Иван Иванович

Амбулаторная карта №: КДЦП\_А3480688; 8

Дата рождения: 06.09.2016

Пол: мужской

Мобильный телефон: +7 (906) 123-12-34

Фамилия: ДЕМО-ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ

Информация для врача (жалобы...):

Вид приема:

Наименование: Содержит щитовид

Наименование	Длительность
УЗИ паратитовидных желез	20
УЗИ щитовидной железы с эластограф	20
УЗИ щитовидной железы	20
УЗИ щитовидной железы с ЦДК и лимф	20

Загружено 46 Отфильтровано 4

К кому записан пациент:

Дата события	Время	Фамилия
19.09.2017	09:00	ДЕМО-ДИАГНОСТ

Контактный телефон:

Комментарий:

Время: 09:00

Кабинет: КПП16\_101 (24)

Длительность: 20 мин

Общая длит.: 20 мин

Записать Отмена

Рисунок 6.1. Окно записи пациента на прием

- В поле **Группа** устанавливается фильтр для отбора пациентов по соответствующему

признаку.

- В левой нижней части окна отображается список пациентов указанной группы. Если в личных настройках включена опция *Запоминать последнего пациента*, в списке отображается и данный пациент, независимо от того, принадлежит он к выбранной группе или нет.
- При вводе первых букв в поля **Фамилия, Имя, Отчество** происходит автоматический поиск пациентов в списке.
- Если требуемый пациент не найден, можно создать его ЭМК, нажав кнопку **Создать новую запись** или клавишу **Insert**.
- Кнопка **Настройка активного поля ввода** позволяет выбрать поле, на которое будет позиционироваться курсор при открытии окна выбора пациента. Если поле не выбрано, курсор позиционируется на первое из полей поиска. Если же поля поиска в окне не включены, курсор позиционируется на поле **Фамилия**.
- Справа для закладок **Пациент** и **Расписание** настраиваются дополнительные поля с соответствующей информацией. В открывшемся окне можно выбрать **Конфигурацию**, а также выполнить привязку настроек компонента к **Типовой роли** или **Роли из прав**. См. подробнее: Редактор дополнительных полей (Administration.pdf).
- На панели инструментов в таблице пациентов находятся стандартные кнопки поиска, фильтра, настройки отображения таблицы, а также кнопки работы с ЭМК: открытия ЭМК пациента, создания нового пациента, удаления ЭМК, просмотра прикреплений к медицинским программам.
- В правой части окна можно заполнить **информацию для врача (жалобы)**: при создании записи в ЭМК эта информация попадет в поле **Жалобы** таблицы **История заболевания**.
- Ниже выбирается один из доступных видов приема. По умолчанию курсор устанавливается на определенный вид приема, заданный в настройках. Если вид приема по умолчанию не определен, курсор позиционируется на первую позицию в списке. Для поиска нужного вида приема можно воспользоваться полем **Наименование**.
- Пользуясь кнопкой **Настройка доступных видов приема**, можно добавить или удалить виды приема, на которые можно записать к данному врачу (рис. 6.2). **Вид приема по умолчанию** задается для текущего пользователя кнопкой **Выбрать**. Этот вид приема предлагается по умолчанию при записи, а также при копировании записи пациента в данное расписание.



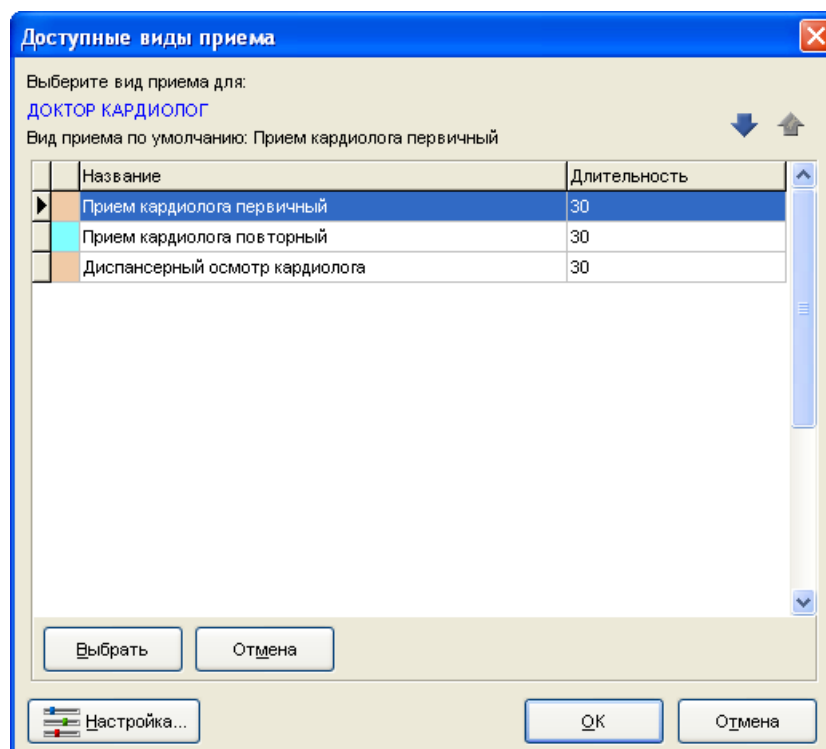


Рисунок 6.2. Доступные виды приема

- В таблице **К кому записан пациент** перечислены все записи пациента в расписании. Серым цветом выделены отмененные записи.
- В поле **Контактный телефон** можно указать телефон пациента. Если в ЭМК пациента (поле PATIENTS.TEL) номер не задан или отличается от указанного в расписании, то при открытии ЭМК пациента из расписания (F3) будет предложено прописать в ЭМК пациента новый номер телефона из записи в расписании. Номер записывается в поле PATIENTS.TEL.
- В поле **Комментарий** можно внести любую дополнительную информацию.
- В поле **Кабинет** можно указать кабинет, где будет проходить прием пациента.
- Ниже указываются **время приема** и **длительность приема** в минутах.

В нижней части окна находятся следующие кнопки:



- **Записать на прием текущего пациента** – фильтрация в списке пациента, ЭМК которого открыта в данный момент;
- **Записать на прием нового пациента** – запись пациента, у которого нет ЭМК (подчеркивается в таблице расписания);
- **Автоматическая запись пациента** – вызов режима автоматической записи пациента на прием;
- **Записи пациента** – просмотр всех записей пациента к специалистам;
- **Связанное направление** – операции со связанным направлением.

Чтобы создать запись на прием, нажать кнопку **Записать**. Если запись не требуется, нажать кнопку **Отмена**.

#### **Запись нового пациента**

На прием можно записать пациента, который не занесен в базу данных МЕДИАЛОГ. Для пациента, который не найден в базе данных, не отображаются записи на прием и нельзя ввести дополнительную информацию на закладке **Пациент** панели расписания.





Чтобы записать нового пациента, в окне записи на прием необходимо ввести его фамилию (также можно указать имя, отчество, контактный телефон) и нажать кнопку **Записать на прием нового пациента**.

Далее при попытке открыть ЭМК пациента или создать в ней запись будет предложено создать ЭМК этого пациента. Если пациент с такой фамилией уже существует в МЕДИАЛОГ, открывается окно, где необходимо выбрать существующего пациента или создать новую ЭМК. Если при записи в расписание был указан контактный телефон, он также вносится в ЭМК пациента в поле **Телефон (PATIENTS.TEL)**.

### 6.2.2. Контроль при записи пациента на прием

При попытке записать пациента на прием выполняются проверки, определенные в правах доступа пользователя (ветка прав *Расписание / Запись в расписание (Запись в собственное расписание, Запись в расписания с ограниченными правами)*):

- Записывать пациентов без прикрепления к филиалу;
- Запись пациента на нерабочее время врача;
- Запись пациента на исключительное событие;
- Запись пациента на плановые события;
- Запись пациента на другую запись пациента;
- Запись пациента к двум врачам;
- Запись к врачам другого филиала;
- Отключить контроль долгов пациента при записи в расписание.

Большинство прав доступа имеют значения "Запретить", "Предупреждать", "Разрешить". При значении "Запретить" пользователю выдается сообщение об ошибке (рис. 6.3) и запись пациента выполнить нельзя.

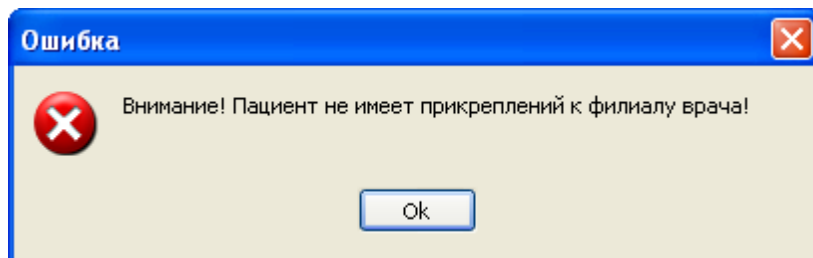


Рисунок 6.3. Пример сообщения об ошибке при записи пациента в расписание

При значении "Предупреждать" пользователю выдается предупреждение (рис. 6.4), в котором можно выбрать "Да", чтобы записать пациента на прием, или "Нет" – не записывать пациента.

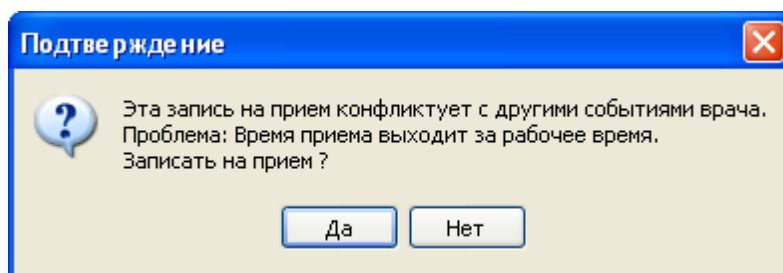


Рисунок 6.4. Пример предупреждения при записи пациента в расписание

При значении "Разрешить" контроль не производится и сообщений пользователю не выдается.

Для права доступа "Отключить контроль долгов пациента при записи в расписание" возможны значения "Да" (контроль отключен), "Нет" (выдается предупреждение).

Существует возможность настроить дополнительный контроль при записи пациента на прием. Контроль осуществляется с помощью хранимой процедуры `pl_CheckNewPlanning`. Данная процедура выполняется после системных контролей, описанных выше.

Для того чтобы изменить процедуру, нужно открыть Microsoft SQL Server Management Studio, выбрать базу данных, на которой будет работать контроль, далее открыть раздел Programmability (Программирование) -> Stored procedures (Хранимые процедуры) и открыть на редактирование процедуру `dbo.pl_CheckNewPlanning`. В открывшемся окне вставить текст процедуры (рис. 6.5).

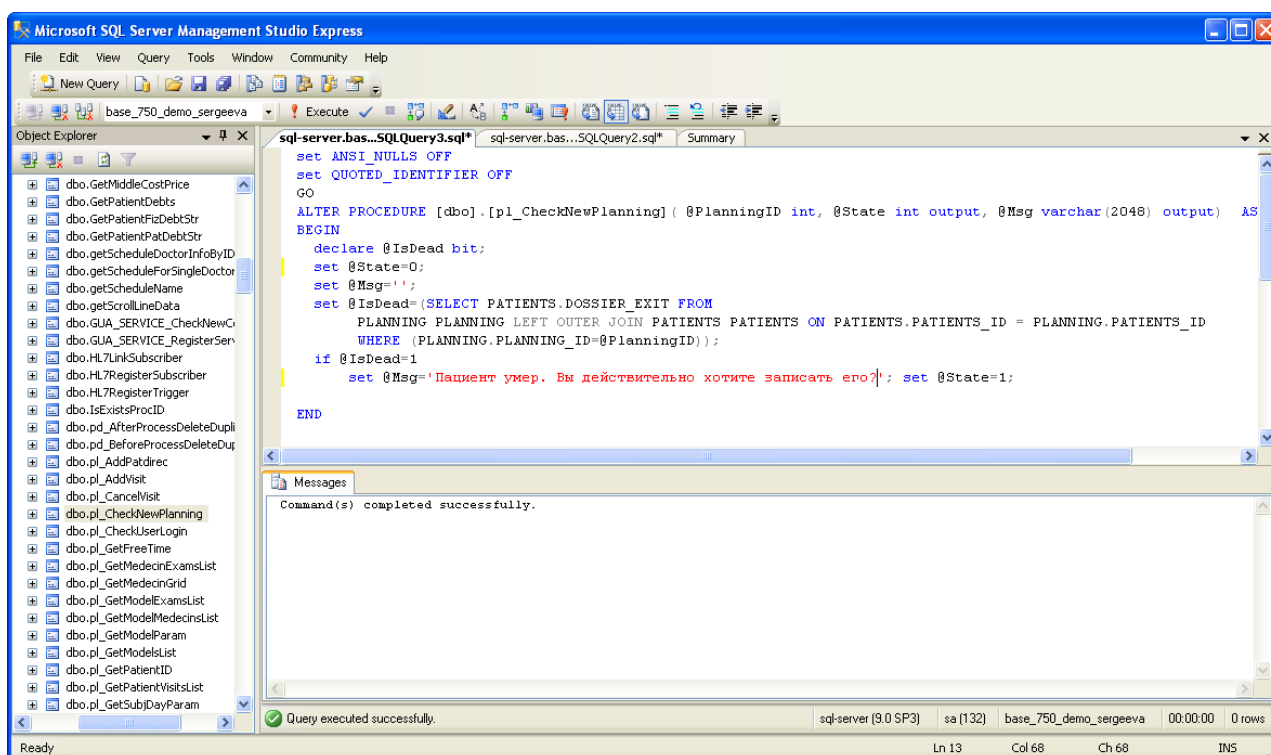


Рисунок 6.5. Процедура `pl_CheckNewPlanning`

Чтобы обратиться к ID записи, которую требуется создать, используется переменная `@PlanningID`.

Текст сообщения, которое выдается пользователю при срабатывании контроля, определяется переменной `@Msg`.

Тип окна с сообщением пользователю, определяется переменной `@State`:

- если `@State=1`, выдается окно с заголовком "Предупреждение", аналогичное изображенному выше (рис. 6.5), в котором пользователю доступны кнопки "Да" (записать пациента) и "Нет" (не записывать пациента);
- если `@State=2`, выдается окно с заголовком "Ошибка", в котором пользователю доступна только кнопка "ОК", при этом запись не будет создана;
- если `@State=0`, запись создается без дополнительных сообщений.

В примере, приведенном на рис. 6.5, контролируется признак смерти пациента (в данном примере – поле `PATIENTS.DOSSIER_EXIT=1`). Если данный признак установлен, при попытке записать его на прием выдается соответствующее сообщение.

### 6.2.3. Операции с записями на прием

Для просмотра сделанной записи, необходимо выделить ее и выполнить команду меню **Пациент / Информация о приеме (<Ctrl+I>)** или выполнить двойной щелчок мышью на данной записи. При этом откроется окно, аналогичное изображенному на рис. 6.1.

Для удаления сделанной записи необходимо ее выделить и выполнить команду меню **Пациент / Аннулировать** или нажать клавишу **Del**. Невозможно удалить запись (точнее, ее копию) из колонки расписания пациента, они удаляются автоматически при удалении соответствующей записи в колонке специалиста. Запись в расписании, на основе которой была сформирована запись в ЭМК пациента или был создан талон, не может быть удалена.

В меню **Пациент** присутствуют стандартные команды редактирования: **Вырезать (Ctrl+X)**, **Копировать (Ctrl+C)**, **Вставить (Ctrl+V)**. С помощью этих команд можно перемещать записи по расписанию. Если допустимые виды приема различаются у исходного (откуда копируется) и конечного (куда копируется) расписаний, то откроется окно **Заменить событие** (рис. 6.6) для выбора вида приема пациента и изменения дополнительной информации. Также это окно будет открыто при копировании записи командой **Вставить и изменить (Ctrl+Shift+V)**.

	Название	Длительность
<input type="checkbox"/>	Прием терапевта первичный	30
<input checked="" type="checkbox"/>	Прием терапевта повторный	30
<input type="checkbox"/>	Консультация физиотерапевта	30
<input type="checkbox"/>	Консультация мануального терапевта	30

Рисунок 6.6. Изменение параметров приема

Вышеперечисленные команды доступны также из контекстного меню, вызываемого правой кнопкой мыши.

Кроме того, для перемещения записи можно выделить левой кнопкой мыши ячейку и перетащить (удерживая кнопку мыши нажатой) ее содержимое в другую ячейку таблицы. При перемещении записи по расписанию система выполняет анализ допустимости данной операции и сообщает о возникающих проблемах.

Флажок "Пациент пришел" при перемещении записи (операция "Копировать-Вставить" или перетаскивание мышью) сохраняется. При копировании записи данный флажок для новой записи сбрасывается.

#### 6.2.4. Отметки о приходе пациента

В контекстном меню для пациента, записанного на прием, имеется команда **Пациент пришел** (или клавиша **Пробел**). При ее выполнении в соответствующей клетке таблицы ставится "галочка". При этом, если в настройках панели расписания установлен флажок **Предупреждать врача о приходе пациента**, откроется окно для отправки сообщения со ссылкой на пациента. Если данный статус был установлен ошибочно, нужно выполнить команду **Пациент не пришел**.

В правой части панели расписания отображается информация: **Дата прихода** (дата выставления отметки), **Приход отметил** (пользователь, установивший отметку).

При создании из расписания записи в ЭМК галочка **Пациент пришел** устанавливается автоматически.

Если команда **Пациент пришел** выполняется для пациента, который не занесен в базу данных МЕДИАЛОГ, в зависимости от значения параметра **Наличие ЭМК при установке флага "Пациент пришел"** возможны следующие варианты поведения системы:

1. если значение параметра "Требовать": при выполнении команды Пациент пришел выдается диалог с предложением создать ЭМК. Если пользователь отказывается, то команда не выполняется, и соответствующая "галочка" не ставится.
2. если значение параметра "Предупреждать": при выполнении команды Пациент пришел выдается диалог с предложением создать ЭМК. Если пользователь отказывается, то команда все равно выполняется, и соответствующая "галочка" ставится.
3. если значение параметра "Игнорировать": команда Пациент пришел выполняется без проверки наличия ЭМК у пациента.

Чтобы отменить визит пациента, нужно в контекстном меню выбрать пункт **Пациент не придет**: такой пациент будет выделен зачеркнутым шрифтом. Ячейка расписания, в которую был записан пациент, считается свободной. Данный статус можно отменить командой контекстного меню **Пациент придет**.

Прежде чем установить для пациента один из статусов ("*Пациент пришел*", "*Пациент не придет*"), необходимо отменить предыдущий статус, если он установлен.

Данные команды доступны как в расписании врача, так и в расписании пациента (чтобы отобразить расписание пациента, нужно установить соответствующий флажок на панели расписания).

#### 6.2.5. Запись нескольких пациентов на одно время и на время исключительного события

На одно время к одному врачу может быть записано несколько пациентов. Для этого нужно вызвать контекстное меню расписания из ячейки, где уже имеется запись на прием, выполнить команду **Создать новую запись на прием** и записать пациента, как описано в комментариях к рис. 6.1. Все записи на одно время (в том числе исключительные события) могут отображаться списком или объединяться в одной ячейке, в зависимости от настроек панели расписания. Во втором случае при выделении ячейки с несколькими пациентами в нижней части окна появляется дополнительная панель со списком записанных на эту ячейку пациентов. При двойном щелчке мышью на такой ячейке или при попытке установить отметки **Пациент пришел**, **Пациент не придет** открывается окно с записями пациентов (рис. 6.7). Кнопки в этом окне позволяют создать, изменить или удалить запись. В контекстном меню записи можно установить / снять отметки "Пациент пришел", "Пациент не придет".

Расписание: **ИВАНОВ П.С.**  
 Дата: **Среда, 20 Апрель 2011 г.**  
 Интервал времени: **11:30 - 12:00**

Записи на прием

Пациент	Дата	Время	Оконч.	Длительность	Пришел	Не придет	Статус
▶ АБАКУМОВА Ирина Александровна	20.04.2011	11:30	12:00	30		<input checked="" type="checkbox"/>	Действующая запись
ПРИВАЛОВ Тихон Трофимович	20.04.2011	11:30	12:00	30			Действующая запись

Исключительные события

Название	От	До
▶ обед	20.04.2011 11:30:00	20.04.2011 12:00:00

Новая запись Редактировать Удалить Закрыть

Рисунок 6.7. Запись нескольких пациентов на одно время

### 6.2.6. Запись пациента на сложные виды приема

Под сложным видом приема подразумевается событие, в котором одновременно принимает участие несколько врачей, например, событие типа "операция". В данном случае применяется понятие *роли*. Роль определяется как для типа приема, так и для врача. Роли для вида приема задаются при его настройке (Доступные виды приема). Роль врача задается при параметрировании расписания (Элементы расписания).



Расписание сложного вида приема открывается из меню кнопки **Дневной режим**.

В верхней части окна появляются выпадающие списки с врачами, которые имеют ту или иную роль, требуемую для данного вида приема. При выборе врача отображается сетка его расписания. Запись начинается так же, как и для обычного вида приема: выбирается свободное время, пациент записывается к одному из врачей. После набора бригады врачей для окончательной записи пациента нужно нажать кнопку **Вставить** в правой части окна (рис. 6.8).

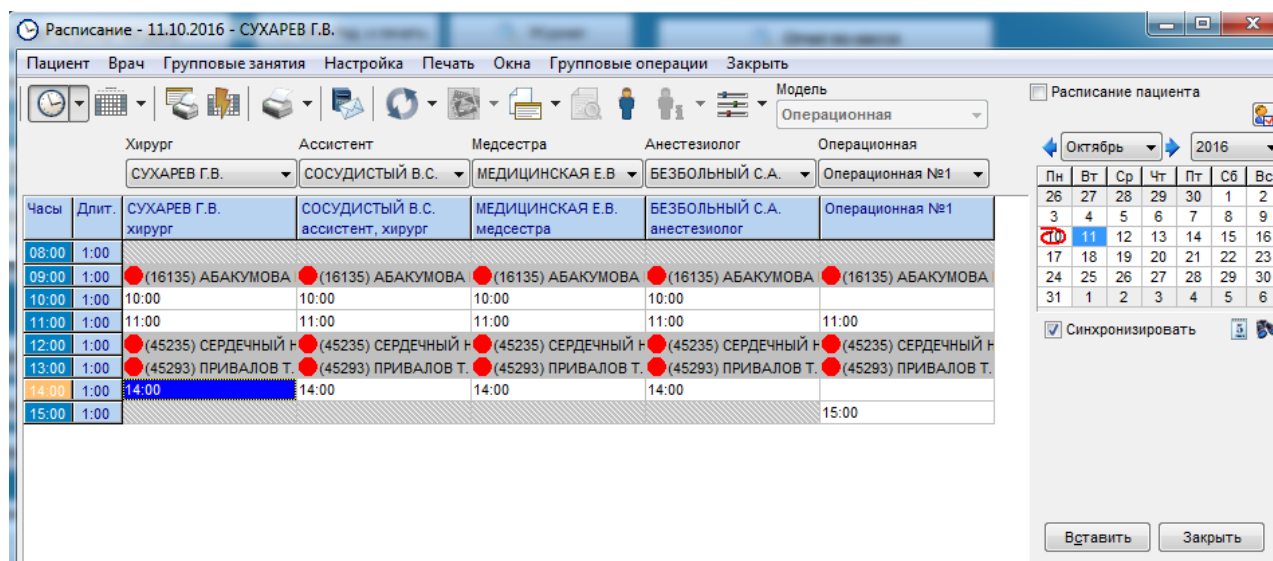


Рисунок 6.8. Запись на сложный вид приема

В результате запись о пациенте появится у всех указанных врачей, а в расписании пациента будут фигурировать все 5 (в данном примере) врачей. Справа в таблице **Роль/Исполнитель** отобразится распределение ролей.

После записи на прием выполняется автоматический выход из режима записи на сложный вид приема. Для того чтобы оставаться в данном режиме, в параметрах панели расписания нужно включить флажок **Не закрывать окно записи на сложный вид приема**.

На прием может быть записан новый пациент, не зарегистрированный в МЕДИАЛОГ. После создания его ЭМК пациент пропишется в расписание каждого врача, к которому он записан в рамках сложного приема.

Далее, просматривая запись о сложном событии из какой-либо модели расписания, можно снова вывести на экран расписания участников события командой контекстного меню **Показать всех участников события**. Выйти из этого режима можно нажав кнопку **Закрыть** в правой части экрана.

При просмотре информации о сложном событии (клавишами **Ctrl+I** или двойным щелчком по записи) открывается окно **Параметры записи**, где можно ввести повод обращения и комментарий, изменить участников события, время и длительность приема.

### 6.2.7. Запись пациента на место групповых занятий

Формирование групп пациентов происходит с помощью элементов расписания типа **места занятий**. В расписании ячейки, соответствующие групповому приему, отмечены значком "сигма". Например, в расписание для бассейна (рис. 6.9) можно записать в "группу1" или "группу3". Окно записи пациентов (рис. 6.10) открывается, как и для обычной записи на прием:

- нажатием клавиш **Enter** или **Ins**,
- двойным щелчком мышью по выделенной ячейке.

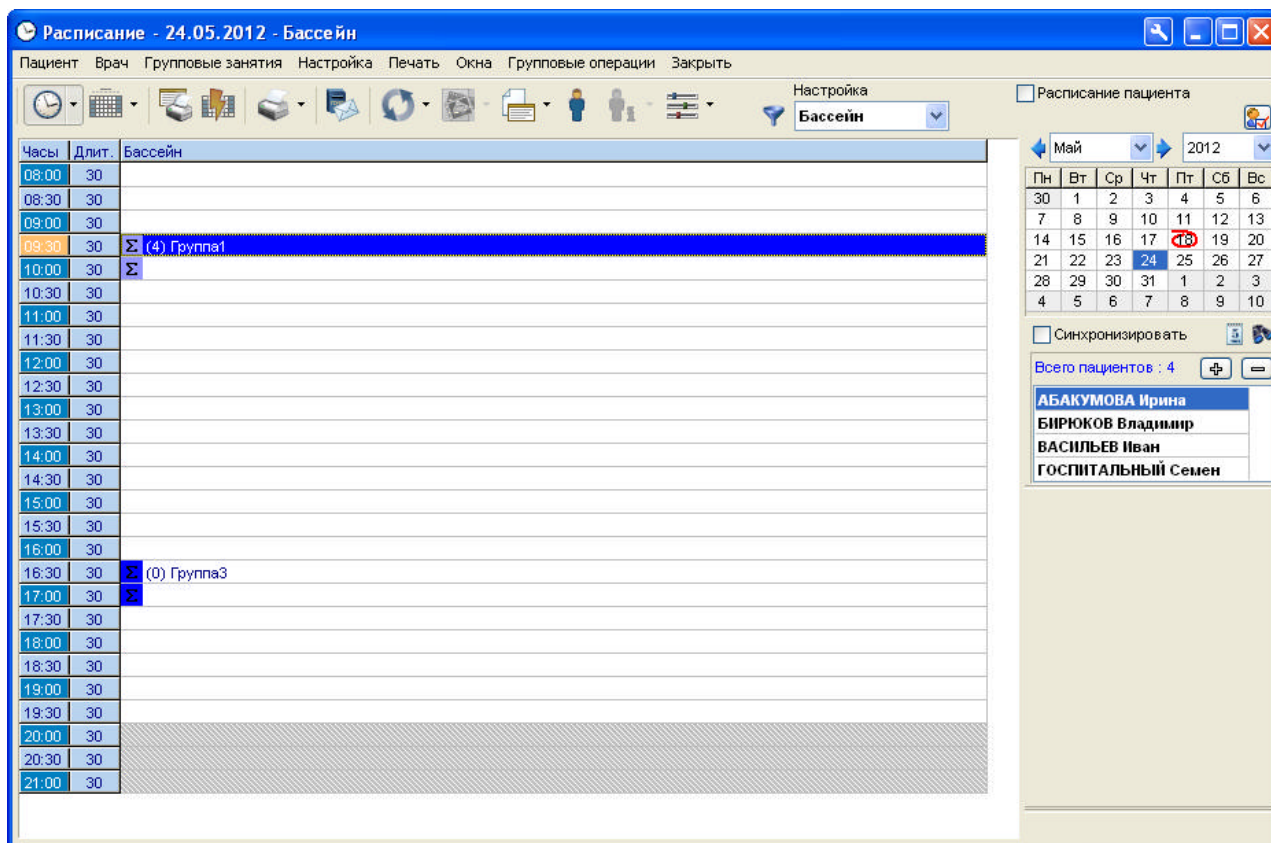


Рисунок 6.9. Расписание места занятий

В левой части окна записи на прием показан список пациентов, в правой части — пациенты, записанные на занятие.

Список пациентов можно отфильтровать по группе, фамилии, имени, номеру ЭМК.



Выделенный в левом списке пациент записывается на прием кнопкой **Прикрепить пациента**. Чтобы удалить пациента из группы, нужно выделить его в правом списке и нажать кнопку **Открепить пациента**.

Кнопка **Текущий** служит для записи на прием текущего пациента.

В поле **Кол-во** отображается количество записанных пациентов и максимальное количество для данной группы. При попытке записать большее количество пациентов выдается предупреждение.

Галочками в правом списке отмечаются пришедшие пациенты. Чтобы проставить галочки всем пациентам, используется кнопка **Все пришли**.



Пациент	Родился	№ ЭМК	Группа
АБАКУМОВА Ирина Александровна	12.03.1963	16135	1. Взрослые
БИРЮКОВ Владимир Викторович	20.03.2000	45405	1. Взрослые
БОЛЬНИЧНЫЙ Антон Валерьевич	08.02.1978	45409	1. Взрослые
ВАСИЛЬЕВ Петр Иванович	12.04.1979	45401	1. Взрослые
ГОСПИТАЛЬНЫЙ Семен Петрович	19.03.1933	45428	7. Стационар
КРАСНОВ Виталий Витальевич	08.09.1978	45374	1. Взрослые
КУДИНОВ Александр Витальевич	13.06.1964	45424	1. Взрослые
МАЛЫШОВ Иван Сергеевич	01.08.2008	45371	2. Дети
НАСТРОЕЧНЫЙ Вид Типович	05.12.1976	45397	1. Взрослые

Рисунок 6.10. Окно записи пациентов в группы

### 6.2.8. Организация групп пациентов

Данный метод используется при планировании длительного цикла лечения или оздоровления. Создается типичная группа с перечнем мероприятий и их расписанием. Для записи пациента на все мероприятия достаточно прикрепить его к нужной группе.

Для запуска режима **Формирование групп пациентов** необходимо выполнить одноименную команду раздела меню **Пациент**.

В левой части окна (рис. 6.11) находится таблица пациентов. В полях **Фамилия**, **Имя** предусмотрена возможность поиска пациента по первым буквам фамилии и имени. В сегменте окна **Показывать** можно сделать выбрать отображение *всех пациентов* или только *не включенных в группы*. Нажав кнопку настройки, можно выбрать дополнительную информацию о пациенте для показа ее в таблице.

В правой части окна из выпадающего списка выбирается группа. Для редактирования справочника групп доступны стандартные кнопки.

Ниже показаны пациенты данной группы. Список прикрепленных к группе пациентов редактируется кнопками



- Прикрепить пациента к группе
- Исключить этого пациента



В разделе **Расписание** задается расписание группы и список внештатных событий.



- Кнопка **Выбрать (или посмотреть) расписание для группы** открывает окно редактирования сетки расписания (см. Настройка сетки расписания). Настроить сетки расписания групп можно также из меню **Пациент / Расписание групп пациентов**. Расписание группы состоит из событий (спорт, бассейн, массаж). Для записи пациента на все мероприятия достаточно прикрепить его к группе.
- Кнопка **Посмотреть или изменить список внештатных событий** открывает окно создания исключительных событий для группы.



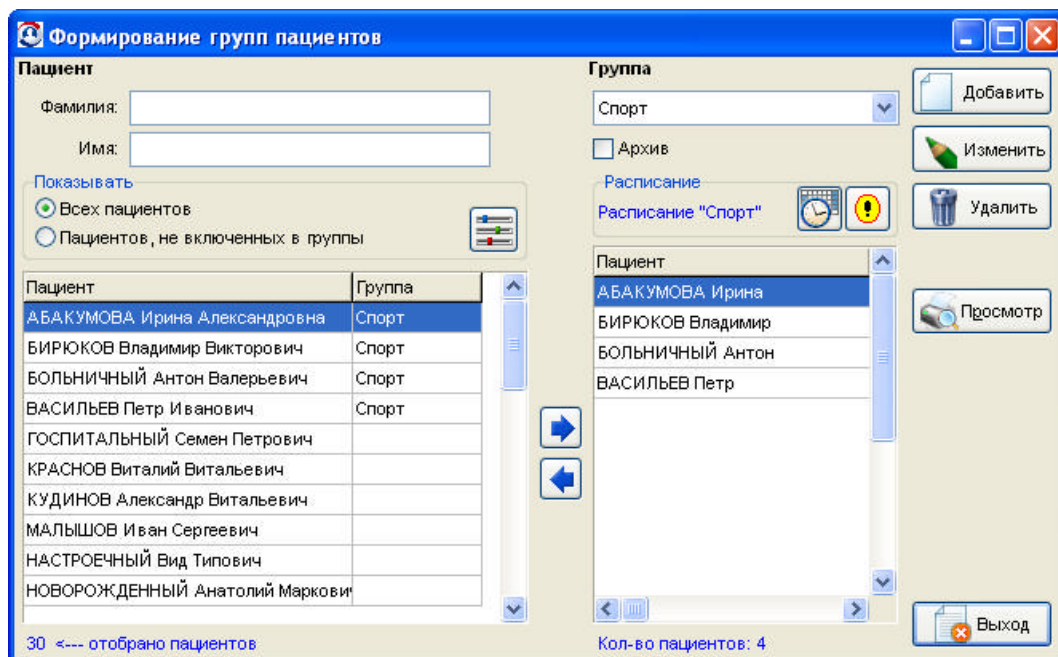


Рисунок 6.11. Формирование групп пациентов

Используя группы пациентов, можно сформировать так называемый "стоп-лист" — группу пациентов, которым по тем или иным причинам нежелательна запись в расписание. Данной группе можно присвоить ежедневное расписание с 0:00 до 24:00 (рис. 6.12), и при попытке записать такого пациента на прием будет выдаваться окно конфликта.

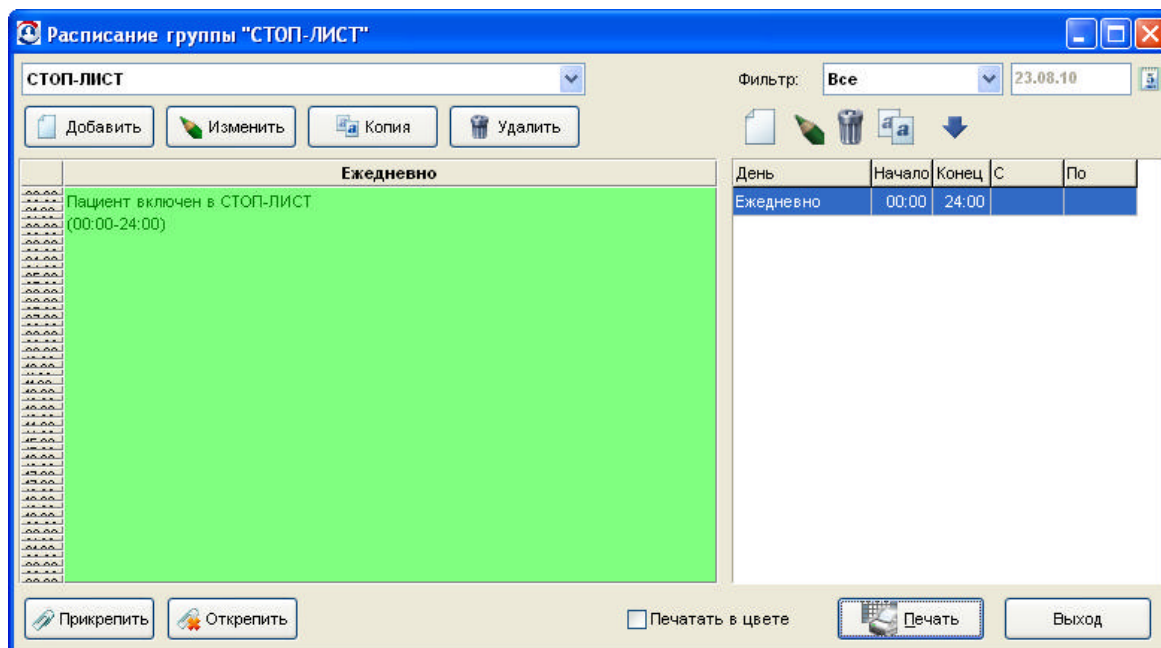


Рисунок 6.12. Расписание для группы "Стоп-лист"

Для записи всех пациентов группы на прием к специалистам служит механизм автоматического распределения (см. Автоматическая запись на прием).

### 6.2.9. Автоматическая запись на прием

Режим автоматической записи позволяет найти время приема (или нескольких приемов) для пациента, задав начальные условия поиска:

- врач, к которому прикреплен пациент, и возможность его замены;
- предпочтительное для пациента время;
- наличие свободного времени у специалистов / мест групповых занятий.

Поиск записей возможен для записи как к специалистам, так и в места групповых занятий:

- Автоматическая запись на прием к специалисту
- Автоматическое распределение групп пациентов
- Автоматическая запись в места групповых занятий

#### 6.2.9.1. Автоматическая запись на прием к специалисту

Перед запуском автоматической записи специалисты должны быть описаны как элементы расписания с указанием для них параметров автоматического распределения (см: Элементы расписания).

Вызов режима автоматической записи происходит



- кнопкой **Автоматическая запись пациента на прием к врачу**,
- из пункта меню **Врач / Автоматическая запись на прием**.

Процедура автоматической записи на прием

1. В открывшемся окне нужно выбрать пациента и нажать кнопку **Вперед**.
2. В следующем окне (рис. 6.13) необходимо выбрать специалиста и вид назначения к нему. Кнопка **Настройка** позволяет изменить список доступных видов приема для выбранного врача. Вместо определенного врача можно указать **Модель** и выбрать один из видов приема. Нажать кнопку **Вперед**.

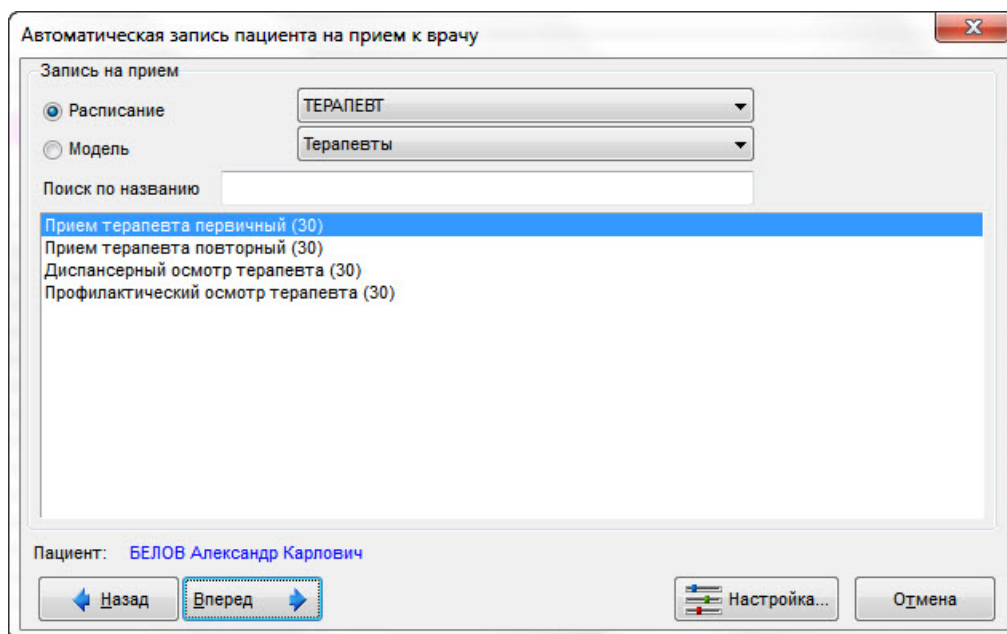


Рисунок 6.13. Выбор специалиста и вида приема

3. Далее устанавливаются основные параметры для поиска (рис. 6.14):
  - **Период**, в течение которого должна быть произведена запись.
  - Параметры назначения, указывающие количество и периодичность посещения пациентом специалиста:

- X раз (знаком «X» здесь и далее обозначается возможность задания числа);
  - Один раз в неделю, X недель подряд;
  - X раз в неделю, в течение X недель, с интервалом X дней между визитами;
  - X раз, с интервалом X дней между визитами;
  - Выбор вручную.
- Можно установить флажок **Показывать все возможные варианты**.
  - В правой нижней части окна можно задать предпочтительное для пациента время. Время можно указать один раз, отметив флажком поле **Все** и указав пределы времени. В этом случае предпочтительное для пациента время будет автоматически применено ко всем необходимым дням.

Автоматическая запись пациента на прием к врачу

Параметры

Прием терапевта первичный (30)      Период с 24.12.12 10:35 по 08.01.13 00:00

☐ 1 раз

☐ 1 раз в неделю, 1 недель подряд

☒ 1 раз в неделю в течении 5 недель 1 дней между приемами

☐ 1 раз, 1 дней между приемами

☐ Выбрать вручную

☒ Показывать все возможные варианты

☐ Учитывать сетку расписания

Предпочтения пациента

	с	по
<input type="checkbox"/> Все	08:00	21:00
<input checked="" type="checkbox"/> Понедельник	с 08:00	по 21:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вторник	с 08:00	по 21:00
<input checked="" type="checkbox"/> Среда	с 08:00	по 21:00
<input checked="" type="checkbox"/> Четверг	с 08:00	по 21:00
<input type="checkbox"/> Пятница	с 08:00	по 21:00
<input type="checkbox"/> Суббота	с 08:00	по 21:00
<input type="checkbox"/> Воскресение	с 08:00	по 21:00

Пациент: БЕЛОВ Александр Карлович

Назад Поиск Отмена

Рисунок 6.14. Параметры поиска

4. Далее можно запустить **Поиск** или вернуться **Назад** последовательно до пункта 1 и изменить настройки.
5. Результаты поиска показываются в последнем окне (рис. 6.15). В нем необходимо согласиться с предложенным вариантом (выделен флажком), изменить его, исходя из других найденных вариантов, либо вернуться назад для повторного поиска.

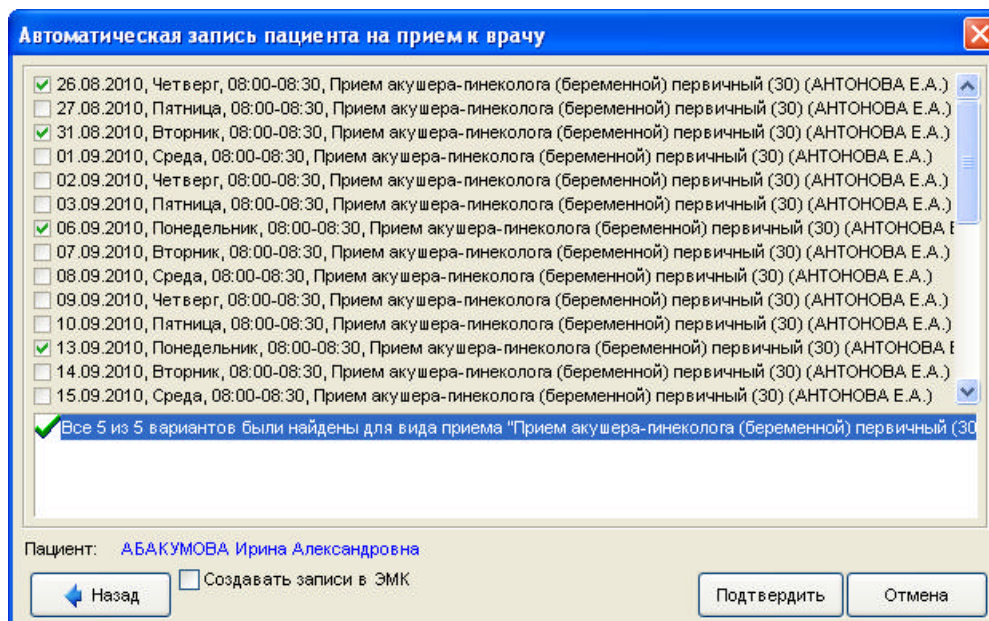


Рисунок 6.15. Список найденных вариантов

6. Чтобы создать записи в расписании, нажать кнопку **Подтвердить**. Если установить флажок **Создавать записи в ЭМК**, вместе с записями в расписании будут созданы записи в ЭМК пациента.

#### 6.2.9.2. Автоматическое распределение групп пациентов

Функция *автоматического распределения* позволяет подобрать время записи к специалистам для нескольких пациентов, объединенных в группу (см. Организация групп пациентов) и создать соответствующие записи в расписании. Распределение создается на каждую неделю, для каждого пациента создается одна записи в расписании.

Для каждого пациента группы может быть задан предпочтительный врач. Эта настройка не является обязательной: если врач не задан, пациент будет записан к случайному врачу.

Окно выбора предпочтительных врачей (рис. 6.16) открывается из пункта меню **Пациент / Предпочтительные врачи**. В левом списке окна выбирается пациент, в правом списке — врач. Выбор предпочтительного врача осуществляется кнопкой **Прикрепить** или двойным щелчком по фамилии врача. Выбранный врач прописывается в таблице пациентов в столбце **Врач**. Чтобы открепить врача, нужно выделить строку в таблице пациентов и нажать кнопку **Открепить**.

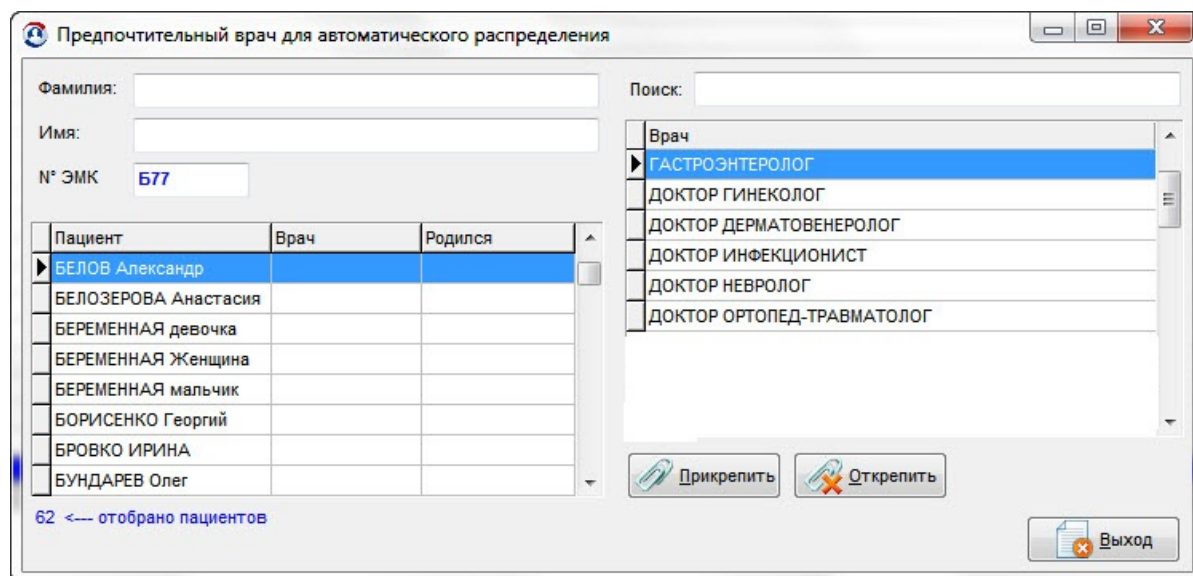


Рисунок 6.16. Предпочтительные врачи для автоматического распределения

Процедура автоматического распределения запускается из меню **Врач / Автоматическое распределение пациентов в стационаре**. При первом запуске нужно настроить параметры распределения (рис. 6.17), нажав кнопку **Опции** (рис. 6.18).

Слева в списке выбираются врачи, к которым можно записывать пациентов в рамках автоматического распределения. Кнопкой **Стандартный вид приема для врача** открывается список доступных видов приема врача. Запись производится на первый вид приема из списка.

В списке **Группы пациентов** отмечаются группы, участвующие в автоматическом распределении.

Параметром **+/- ... минут** задается перерыв между приемами (например, чтобы пациент успел дойти с места занятия до кабинета врача).

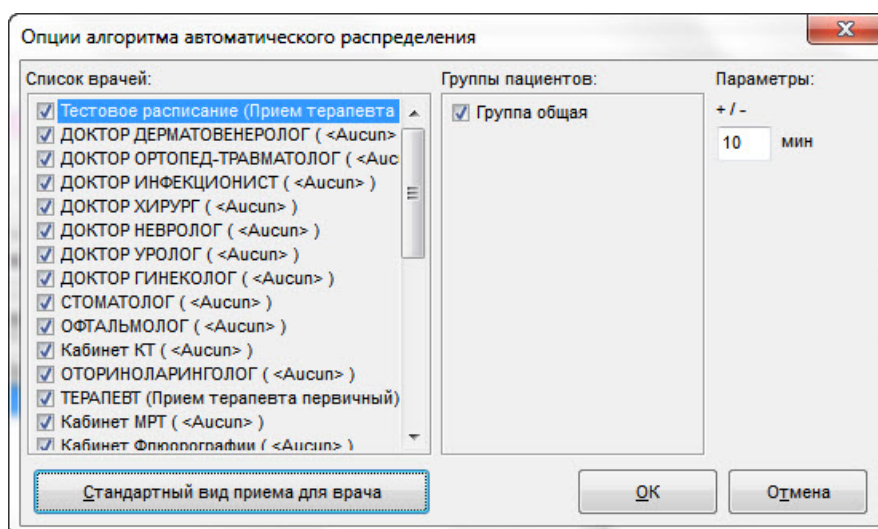


Рисунок 6.17. Параметры автоматического распределения

В окне автоматического распределения (рис. 6.18) показаны события для групп пациентов или врачей. Внизу окна можно выбрать, какие события отображать: *все, текущие, за неделю*.

В верхней части окна находятся кнопки управления распределением пациентов:



- стрелками выбирается неделя, на которую создается распределение,
- кнопка **Запуск** запускает процедуру автоматического распределения (если распределение на эту неделю уже создано, кнопка блокируется),
- кнопка **Результат** служит для просмотра созданного распределения,
- нажатие кнопки **Отмена** удаляет распределение и соответствующие записи в расписании,
- кнопка **Опции** открывает окно параметров автоматического распределения (рис. 6.17).

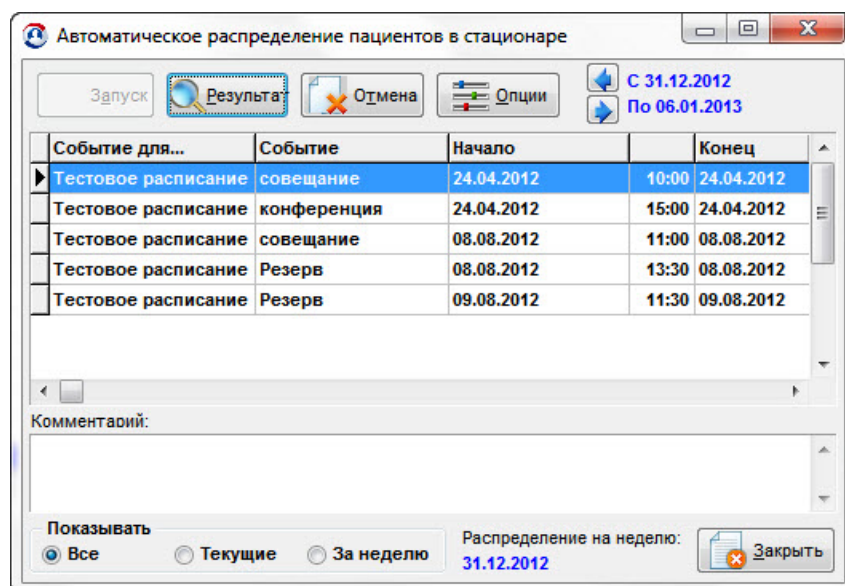


Рисунок 6.18. Окно автоматического распределения

Окно **Результат автоматического распределения** показано на рис. 6.19. Слева в таблице представлены пациенты и врачи, к которым они записаны. Если для какого-либо пациента не найдено подходящего времени записи, он будет показан в поле **Пациенты без приемов**.

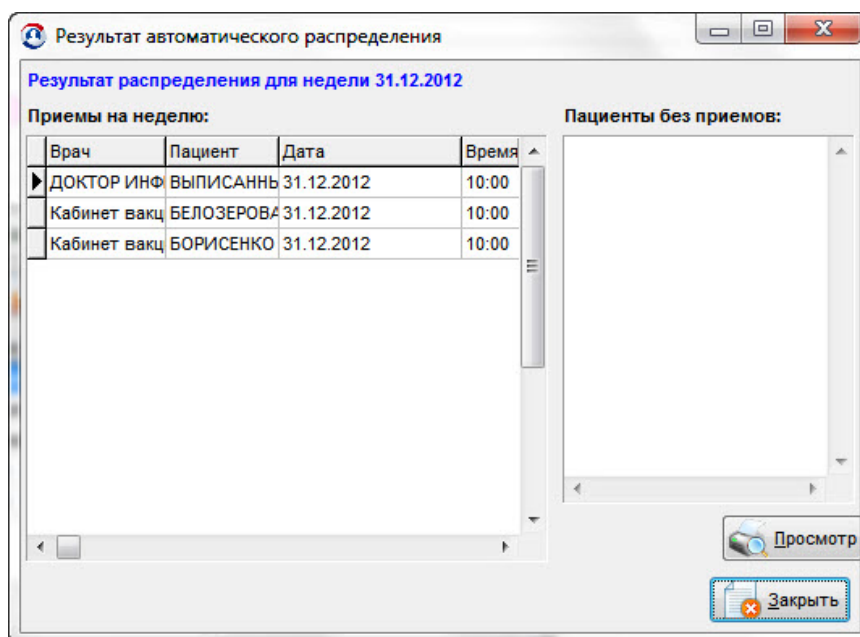


Рисунок 6.19. Результат автоматического распределения

### 6.2.9.3. Автоматическая запись в места групповых занятий

Перед запуском автоматической записи должен быть создан справочник групповых занятий и заданы параметры автоматической записи (см. Расписание для мест групповых занятий). Процедура автоматической записи запускается из меню **Групповые занятия / автоматическая запись пациентов на групповые занятия**.

1. В открывшемся окне нужно выбрать пациента и нажать кнопку **Вперед**.
2. В следующем окне выбрать:
  - *1 занятие*: параметры автоматической записи нужно будет указать вручную,
  - *Несколько групповых занятий*: при поиске будут использованы параметры автоматической записи для событий.

В первом случае нужно нажать кнопку **Вперед** и указать требуемые количество и периодичность посещения.

Во втором случае (рис. 6.20) нужно выбрать событие, на которое записывается пациент, указать период поиска и нажать кнопку **Поиск**.

Кнопка **Настройка** позволяет открыть справочник событий и откорректировать их параметры.

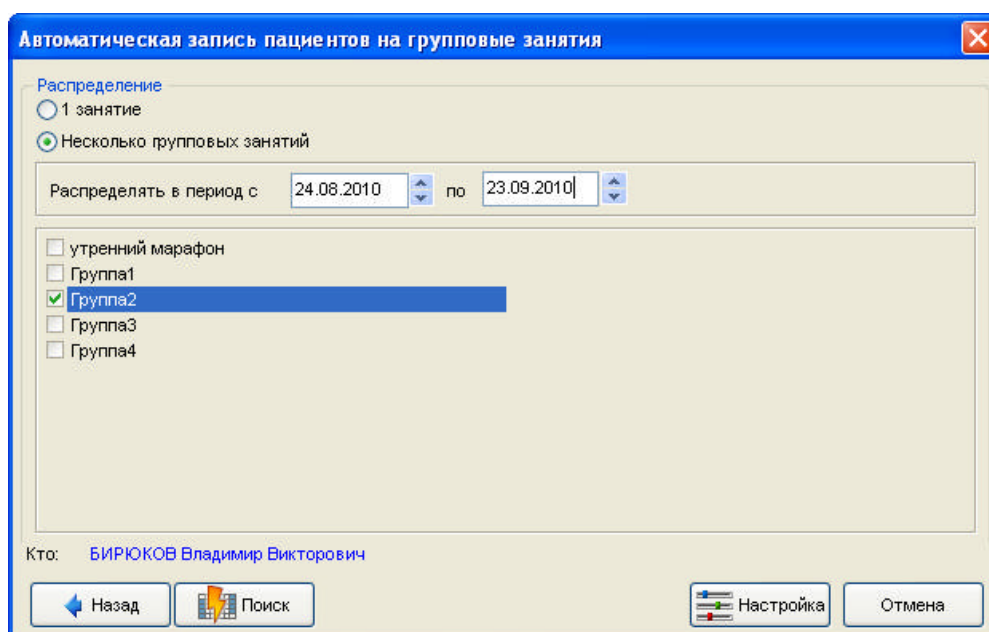


Рисунок 6.20. Автоматическая запись в места групповых занятий

5. Результаты поиска показываются в последнем окне (рис. 6.21). В нем необходимо согласиться с предложенным вариантом (выделен флажками), изменить его, исходя из других найденных вариантов, либо вернуться назад для повторного поиска.
6. Чтобы записать пациента, нажать кнопку **Подтвердить**.

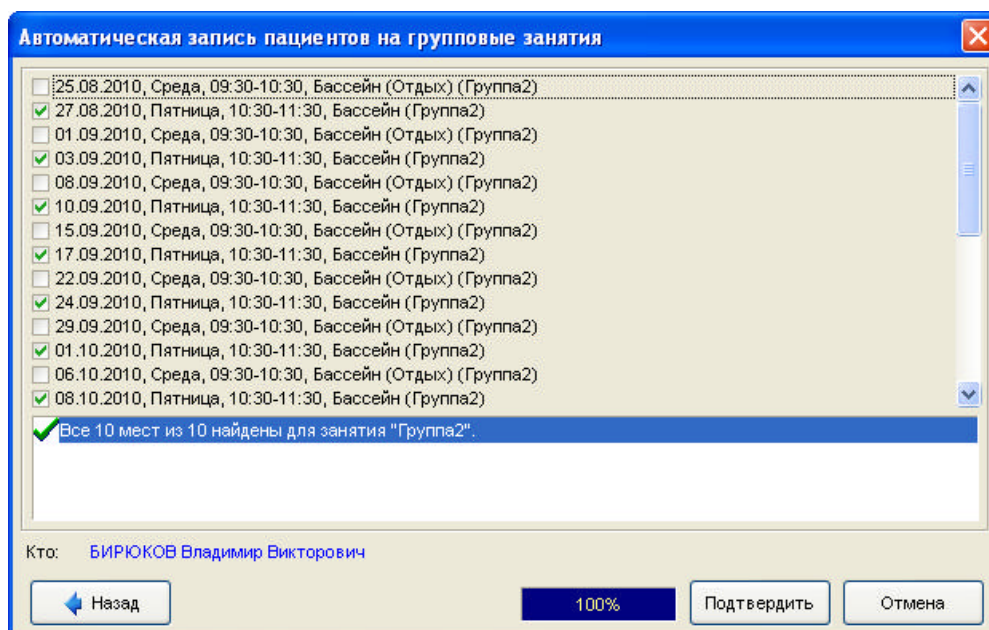


Рисунок 6.21. Список найденных вариантов

### 6.2.10. Протокол изменений и удалений записей

Журнал изменений записей на прием открывается из меню панели расписания **Настройка / Протокол изменений и удалений**. Здесь регистрируются все операции по изменению записей на прием и их удалению.

Запись протокола может быть удалена пользователем, имеющим соответствующее право.

## 6.3. Направления и талоны по записи на прием

- Создание направления по записи на прием
- Действия со связанными направлениями
- Ответная запись и талоны по направлению
- Отмена приема и направления

### 6.3.1. Создание направления по записи на прием

При создании записи пациента на прием автоматически создается *направление* на выбранный вид приема. Если у пациента уже имеется невыполненное и незапланированное направление на этот вид приема, предлагается связать его с данной записью в расписании. Если найденное направление относится к закрытому событию, выдается дополнительное предупреждение (рис. 6.22).

При отказе от привязки направления или если направления на данный вид приема не найдено, создается новое направление.



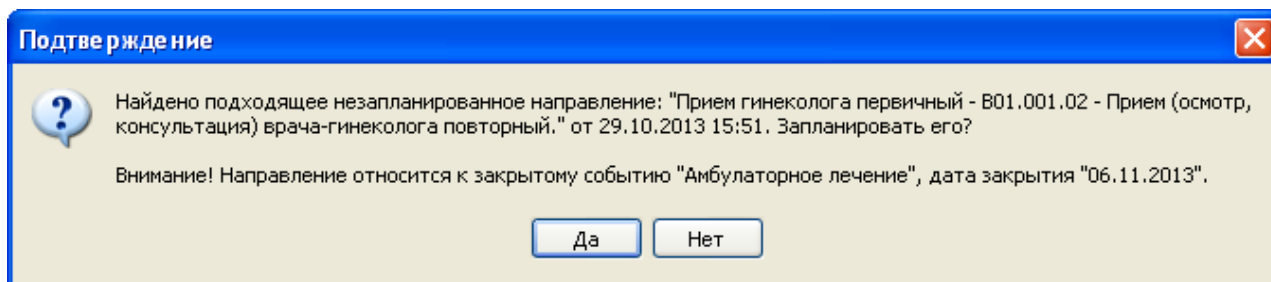


Рисунок 6.22. Подтверждение привязки приема к существующему направлению

При создании направления может открыться окно его редактирования, если это определено настройками данного типа направления. В поле **Врач направления** подставляется врач, в расписание которого пациент записан.

Созданное из записи или привязанное существующее направление считается *связанным* с записью на прием.

Если при создании записи на прием пациент не указан и направление создать нельзя, либо направление было отвязано от записи на прием, то оно будет автоматически создано при попытке создать по записи на прием талон, запись ЭМК или указать пациента.

В объекте **Направления** в ЭМК направление, созданное по записи на прием, выделяется синим цветом (рис. 6.23).

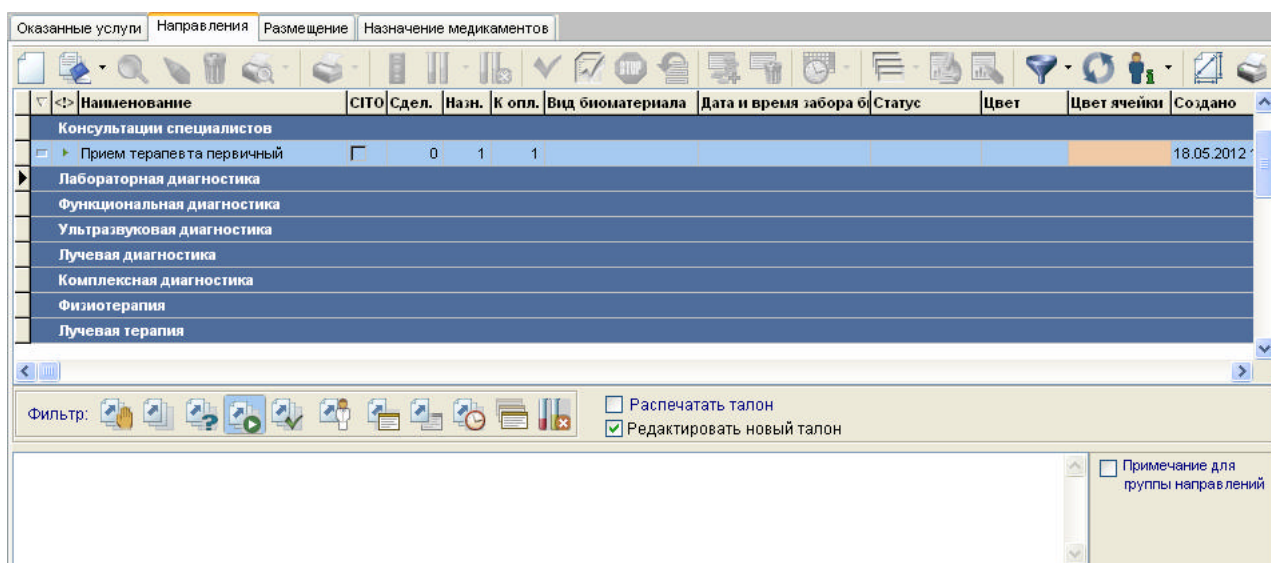


Рисунок 6.23. Направление по записи в расписании

### 6.3.2. Действия со связанными направлениями



В окне записи на прием (рис. 6.1) действия с направлением доступны из меню кнопки **Связанное направление**:

- **Открыть связанное направление** – открыть окно редактирования направления;
- **Удалить связанное направление** – удаление направления;
- **Отвязать связанное направление** – отвязать направление от текущей записи. Если направление было создано автоматически из записи на прием, данный пункт недоступен.

Связанное направление можно редактировать – например, добавить в него дополнительные

услуги (в талоне *на оказание*, созданном по этому направлению, добавление услуг запрещено).

При попытке отменить или удалить связанное направление предлагается также удалить запись на прием, с которой оно связано. Отменить или удалить направление без отмены записи нельзя.

### 6.3.3. Ответная запись и талон по направлению

#### Создание ответной записи

Запись ЭМК, которая создается по записи на прием, является ответом на направление, связанное с записью на прием. Ответная запись может быть создана как из главного окна МЕДИАЛОГ (кнопка **Создать запись**), так и из расписания.

Из расписания запись в ЭМК создается следующим образом:

1. в сетке расписания выделить запись на прием и нажать **Ctrl+F3** или открыть контекстное меню и выбрать пункт **Создать запись в ЭМК** (или аналогичный пункт в меню **Пациент**);
2. в открывшемся окне создания записи ЭМК, если нужно, откорректировать параметры и нажать ОК.

Врач и дата записи, которые подставляются по умолчанию при создании записи, определяются в личных настройках пользователя. Тип записи берется из настроек типа направления.

При попытке создать запись в ЭМК для нового пациента, который еще не зарегистрирован в МЕДИАЛОГ, открывается окно редактирования данных пациента (фамилия, имя, отчество), для него автоматически создается ЭМК, а затем запись в ней. Если пациент с такими фамилией и именем уже есть в базе данных, откроется окно, в котором необходимо выбрать, создать запись в ЭМК существующего пациента или создать новую ЭМК.

При попытке повторно создать запись в ЭМК откроется ЭМК пациента, где выделяется существующая запись.

В результате создания ответной записи направление считается выполненным, а для записи на прием устанавливается признак **Пациент пришел**.

#### Создание талона



Для создания талона по записи на прием, нужно выделить запись в расписании и нажать кнопку **Создать предоплатный талон**, клавишу **F8** или выбрать пункт меню **Пациент / Создать предоплатный талон**.

В результате будет создан талон *на оказание*, в который будут добавлены услуги из направления. В поле **Врач** талона подставляется врач, к которому пациент записан на прием, а в поле **Отделение** – отделение, в котором работает данный врач. Если врач работает в нескольких отделениях, дополнительно открывается окно выбора отделения.

*Замечание.* При создании талона данным способом не выполняется проверка того, что пользователь не является архивным. Таким образом, в поле **Врач** талона может быть подставлен архивный пользователь, в том случае когда признак архивности установлен для врача, но не установлен для его расписания. Как правило, такая ситуация не возникает, т.к. при установке признака **Архив** для врача система предлагает автоматически сделать архивными и его расписания. Если этого не сделать, становится возможна запись в расписание архивного врача и, соответственно, создание талона.

По записи в расписании могут быть созданы дополнительные талоны (например, если пациенту были оказаны дополнительные услуги, кроме оплаченных в талоне *на оказание*). Дополнительные талоны создаются аналогично предоплатному. При создании талона выполняется проверка наличия талона на оказание, и, если он уже есть, создается *обычный* талон. В этом талоне автоматически заполняются дата, врач, пациент и филиал, а услуги требуется указать вручную.

Все талоны привязываются к ответной записи, если она уже создана.



Для просмотра или внесения каких-либо изменений в созданный талон нужно выделить запись в расписании и нажать кнопку **Открыть талон**.

Если по записи в расписании создан только один талон, он откроется на редактирование или просмотр в зависимости от права доступа **Редактирование остальных талонов** (ветка

**Финансовый модуль / Документы / Талоны**). Если создано несколько талонов, откроется их список.

#### **Создание ответной записи и талона**

Для создания сразу записи в ЭМК и талона на оказание услуг в сетке расписания нужно выделить запись на прием и нажать сочетание клавиш **Ctrl+F4** или открыть контекстное меню и выбрать пункт **Создать запись и талон** (или аналогичный пункт в меню **Пациент**).

В результате создается сначала ответная запись в ЭМК, а затем талон *на оказание*, который прикрепляется к данной записи.

#### **Наличие талона и признак оплаты талона**

Наличие талона для записи в расписании отмечается пиктограммой **T**. После того, как талон оплачен, пиктограмма меняется на **O** (рис. 6.24). Талон считается оплаченным, если услуги талона проведены по медицинской программе или оплачены за счет пациента (сформирован счет, который пациент полностью оплатил).

Отображение пиктограмм включается опцией **Отображать признак оплаты** в настройках панели расписания на вкладке **Глобальные**.

Часы	Длит.	Демонстратор Иван Иванович	
08:00	30	08:00	
08:30	30	08:30	
09:00	30	09:00	
09:30	30	09:30	
10:00	15	(3485595) СИДОРОВА Анна Владимировна, Демо_МСКТ придаточных пазух носа	1
10:15	15		
10:30	30	10:30	
11:00	30	11:00	
11:30	30	✓(3485550) ИВАНОВ Иван Иванович, Демо_МРТ органов малого таза	
12:00	30	12:00	1
12:30	15	✓(3485550) ИВАНОВ Иван Иванович, Демо_МСКТ придаточных пазух носа	
12:45	15		

Рисунок 6.24. Признак оплаты

#### **6.3.4. Отмена приема и направления**

При отмене приема в расписании (выполнении команды **Пациент не придет**) и при удалении записи на прием направление, созданное по этой записи, удаляется.

При отмене направления, созданного по записи в расписании, отменяется также запись на прием. Порядок отмены записи на прием зависит от права пользователя **Открывать расписание при отмене направлений с записями на прием** (ветка прав **ЭМК/Направления**):

- если право есть (выставлено значение "да"), то при отмене направления предлагается открыть расписание. В расписании необходимо отменить или удалить запись на прием, после чего направление также удалится;
- если право отсутствует (выставлено значение "нет"), то при отмене направления связанные с ним записи в расписании отменяются автоматически.

Если по направлению был создан талон, откроется окно с предложением отменить услуги талона: это действие необходимо подтвердить для успешной отмены направления. Если услуги талона были включены в счет, откроется окно с предложением отменить услуги в счете: это действие также необходимо подтвердить для успешной отмены направления.

Если снять отмену направления, направление станет активным, но запись в расписание восстановлена не будет. Если по направлению был создан талон, отмена услуг в нем будет снята,

если услуги талона были включены в счет, снимается также отмена услуг в счете.

Если снять отмену направления и сделать активной запись в расписании (выполнить команду **Пациент придет**), направление автоматически привяжется к данной записи.

## 6.4. Филиальный учет в расписании

- Функциональность доступна при наличии лицензий на модули "Учет услуг", "Расписание".

Расписание приема врачей ведется отдельно для каждого филиала. В каждом филиале имеются свои модели расписания, однако модель филиала может и не иметь ссылки на филиал.

### Окно расписания

В окне расписания в выпадающем списке **Филиал** выбирается медицинское учреждение.

В зависимости от выбранного филиала строится список моделей. Можно посмотреть расписание сразу для всех филиалов, для этого в фильтре **Филиал** следует выбрать значение *<Все>*. Фильтр в окне расписания является главным фильтром и используется при автоматическом заполнении фильтра в остальных окнах расписания.

Список филиалов, отображающихся в выпадающем списке **Филиал**, может быть ограничен с помощью системного запроса `pl_fm_org_list.ini`.

### Расписание врача

Каждое расписание врача имеет обязательную ссылку на филиал. При создании нового расписания в качестве филиала берется значение из главного фильтра расписания. В том случае, если фильтр в главном окне расписания имеет значение *<Все>* или *<Не задан>*, то в расписание врача подставляется основной филиал, который определен как **Организация** в параметрах финансового модуля.

### Модель расписания

У модели расписания также есть ссылка на филиал, однако заполнять эту ссылку необязательно. В модели могут присутствовать расписания разных филиалов. Для фильтрации врачей по филиалам используется фильтр, расположенный над списком доступных расписаний.

### Запись в расписание

При записи пациента в расписание в зависимости от права доступа **Записывать пациентов без прикрепления** срабатывает контроль / запрет на запись пациентов, не прикрепленных к филиалу врача.

Право **Запись к врачам другого филиала** дает / исключает возможность записывать пациентов к врачам филиалов, не совпадающих с филиалом пользователя.

## 6.5. Исключительные события

В расписании предусмотрена возможность сделать недоступным для записи любой период времени при возникновении изменяющих стандартный график работы обстоятельств. Для этого нужно выделить ячейку таблицы расписания и выполнить команду меню **Врач / Создать новое исключительное событие** или команду контекстного меню **Зарезервировать**. При выделении нескольких ячеек таблицы создать исключительное событие будет предложено автоматически.

В открывшемся окне (рис. 6.25) выбирается событие, указываются его дата и время (чтобы указать время, нужно установить соответствующий флажок).

Кнопка **События** открывает справочник событий (см. п. События в сетке расписания).

Событие

☒ Время

Период с: 25.05.2018 11:00

по: 25.05.2018 13:00

Название: Отпуск

- Отпуск
- нет приема
- Осмотр организации в КДЦ
- Выезд
- Запись строго Детский мир
- далее кроме Детск.мир
- Техперерыв
- Лекция 2
- Лекция 3
- Лекция 4

Комментарий:

События... OK Отмена

Рисунок 6.25. Создание исключительного события



Для редактирования исключительного события нужно выделить его и нажать кнопку **Изменить исключительное событие** на панели справа (рис. 6.26).

Часы	Длит.	Расписание_Демо
09:00	30	09:00
09:30	30	09:30
10:00	30	10:00
10:30	30	10:30
11:00	30	нет приема
11:30	30	
12:00	30	
12:30	30	
13:00	30	13:00
13:30	30	13:30
14:00	30	14:00
14:30	30	Отпуск
15:00	30	

Май 2018

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

☒ Синхронизировать

Рисунок 6.26. Исключительное событие в расписании

Для удаления исключительного события в контекстном меню нужно выбрать пункт **Удалить**.

Понятие события используется также при создании стандартного расписания недели: при определении расписания дня определяются события, которые выбираются из этого же списка и редактируются аналогичным образом. Разница в них только смысловая: в сетке расписания события запланированные, исключительные события – "непредвиденные".

Список исключительных событий для каждого расписания (рис. 6.27) открывается из пункта

меню **Врач / Исключительные события**. Здесь же можно выбрать расписание, добавить новое, изменить или удалить событие.

Флажок **Показывать только текущие события** позволяет не отображать в списке прошедшие события.

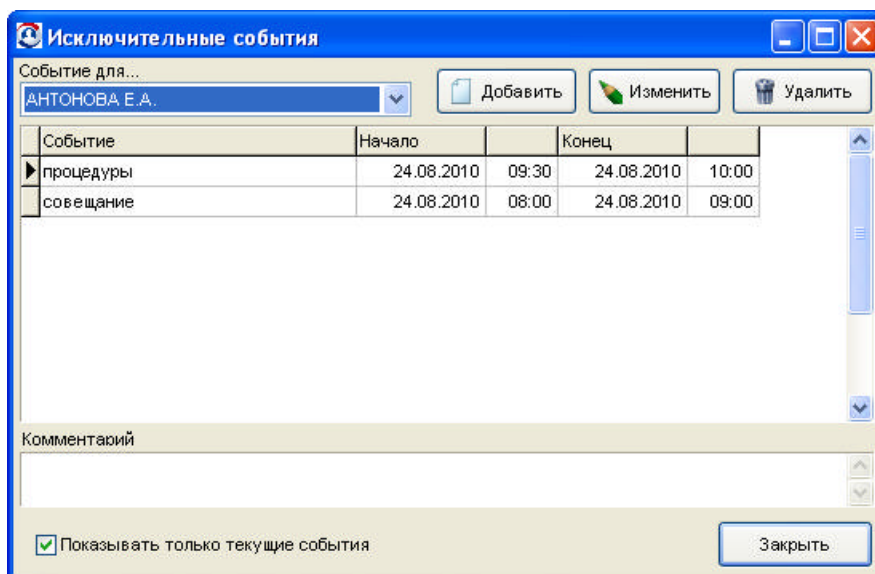


Рисунок 6.27. Исключительные события

## 6.6. Изменение расписания на один день

Данный механизм предусмотрен для разового изменения распорядка работы на один день. Такая необходимость может возникать в предпраздничные дни, когда происходит перенос выходных дней, например, суббота – рабочий день по расписанию понедельника. В такой ситуации проще всего добавить в расписание один типовой день, задать его дату как день года и определить для него нужный режим работы.

Для оперативного редактирования расписания предусмотрена команда **Врач / Изменить выбранный день** или аналогичная команда в контекстном меню панели расписания. Откроется окно **Типовой день сетки расписания** (рис. 6.28):

- в поле **Имя** показано название нового типового дня, которое создается автоматически и недоступно для редактирования;
- в полях **Начало** и **Конец** можно задать время приема (по умолчанию предлагается время работы клиники, заданное в параметрах панели расписания);
- если врач не принимает в этот день, достаточно снять флажок **День активен**;
- для закладок **Плановые события** и **Привязка кабинета** данные для выбора планового события и привязке кабинета редактируются также, как и при работе с типowymi днями в сетке расписания;
- результат редактирования будет сохранен и типовый день добавится в стандартное расписание врача при нажатии на кнопку **ОК**. В случае, если одна и та же сетка расписания используется у нескольких врачей, типовый день применяется только к выбранному врачу благодаря параметру **Для расписания**.

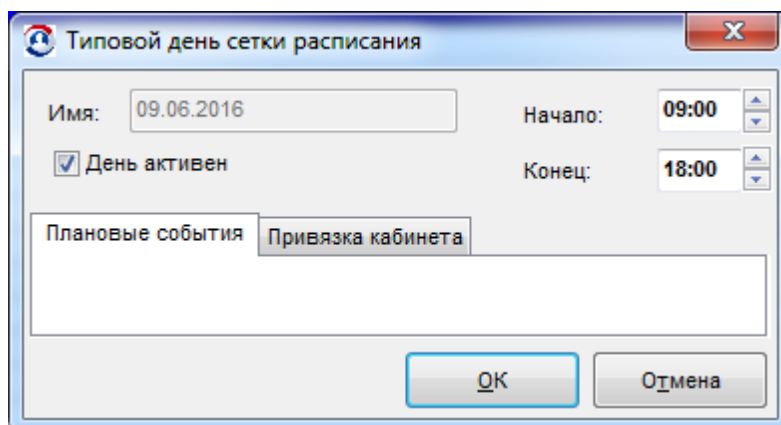


Рисунок 6.28. Изменение расписания одного дня

Задание изменений в этом окне равнозначно добавлению в стандартное расписание одного типового дня с фиксированной датой.

Для удаления из расписания добавленного дня необходимо выполнить команду **Врач / Восстановить выбранный день**, в результате чего для редактируемого дня восстановится стандартное расписание.

## 6.7. Контроль конфликтов в расписании

В инструментарии расписания существует возможность проверки совместимости записей. В случае их наложения выдается сообщение о конфликте, но, прекратить или продолжить процедуру записи, решает пользователь, поэтому совпадение записей по времени в расписании допустимо. Для отслеживания и разрешения таких ситуаций создан алгоритм контроля конфликтов.

Контроль совместимости назначения с графиком работы элемента расписания ведется при каждой записи на прием. В случае совпадения по времени двух событий можно отказаться от конфликтной записи или сделать ее, в последнем случае будет зафиксирован **конфликт** в расписании. Кроме того, аналогичные конфликты неизбежно происходят при возникновении непредвиденных обстоятельств, которые нарушают стандартный график работы. Такие ситуации описываются с помощью понятия *исключительное событие*. Это понятие используется для всех элементов расписания, с целью непредвиденного изменения стандартного распорядка. В этом разделе внимание акцентируется на использовании данного инструмента для анализа всех незапланированных мероприятий, с целью устранения возможных конфликтов расписания.

Для проверки наличия совпадения событий в расписании используется команда меню **Отчеты / Конфликты** или кнопка печати (выбрать в меню **Печать конфликтов**) на инструментальной панели. При печати списка конфликтов (рис. 6.29) можно выбрать период и пациента (либо найти конфликты для всех пациентов). Пример отчета показан на рис. 6.30.



Рисунок 6.29. Печать конфликтов

Дата, время	Расписание	Пациент	Конфликт пациента	Конфликт врача	Тип приема	Повод обращения	Конфликт создал
19.08.2010 17:00	ИВАНОВ П.С.	АБАКУМОВА Ирина Александровна	Отдых на природе		Прием терапевта первичный		Демонстратор
20.08.2010 13:30	ИВАНОВ П.С.	АБАКУМОВА Ирина Александровна	Обед		заболеваниях опорно-двигательного аппарата у детей раннего		Демонстратор
19.08.2010 12:30	ИВАНОВ П.С.	СИДОРОВ		У врача ИВАНОВ П.С. назначена встреча с другим пациентом СИДОРОВ Вячеслав.	Прием терапевта первичный		Демонстратор
19.08.2010 14:30	ИВАНОВ П.С.	ПЕТРОВ Василий Николаевич		У врача ИВАНОВ П.С. назначена встреча с другим пациентом ПРИВАЛОВ Тихон.	Прием терапевта первичный		Демонстратор
19.08.2010 14:30	ИВАНОВ П.С.	ПРИВАЛОВ Тихон Трофимович	Пациент включен в СТОП-ЛИСТ	У врача ИВАНОВ П.С. назначена встреча с другим пациентом ПЕТРОВ Василий	Прием терапевта первичный		Демонстратор

Рисунок 6.30. Отчет "Конфликты"

## 6.8. Дополнительная информация о приеме

### Информация о приеме

Для хранения дополнительной информации о приеме в системе создана таблица PLANNING\_USER\_EXT (Расписание - дополнительная информация). Структура этой таблицы задается системным администратором с помощью утилиты Restruct. Таблица предназначена для того, чтобы к записи расписания можно было привязывать дополнительную информацию (например, для анализа причины отказов). Поля таблицы доступны для заполнения в окне выбора пациента в расписании и в информации о приеме в сетке расписания (колонка справа) на закладке **Расписание**.

Добавление поля производится следующим образом:

1. с помощью утилиты Restruct (доступна из меню **Настройка / Реструктуризация таблиц**)

в таблице PLANNING\_USER\_EXT создать новое поле, например, "Причина неявки";  
*утилита Restruct предоставляется на платной основе;*

2. перезагрузить МЕДИАЛОГ;
3. открыть расписание и, выделив какую-либо запись, перейти на закладку **Расписание** в правой части окна;
1. нажать кнопку **Настройка дополнительных полей** рядом с заголовком вкладки: в открывшемся окне щелчком правой кнопки мыши откроется список доступных полей, в том числе и новое созданное поле;
2. вставить это поле и нажать **Применить**, после чего оно появится на закладке **Расписание** (рис. 6.31).

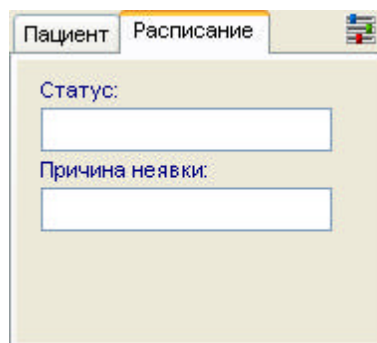


Рисунок 6.31. Дополнительные поля

При изменении значений полей таблицы PLANNING\_USER\_EXT происходит пересчет цвета пациента в расписании, определяемого запросом planning\_color.ini, а также происходит пересчет цвета ячейки в расписании, определяемого запросом planning.ini.

Цвет ячейки в расписании определяется выражением CELL\_COLOR в запросе planning.ini. Для того чтобы использовать в выражении поля таблицы PLANNING\_USER\_EXT ее нужно добавить в данный запрос. При добавлении связь между таблицами PLANNING и PLANNING\_USER\_EXT нужно изменить на LEFT JOIN.

### Информация о пациенте

Рядом с вкладкой **Расписание** расположена вкладка **Пациент**, на которую могут быть вынесены дополнительные поля из таблицы PATIENTS (Пациенты). Добавить поле в данную таблицу можно из меню **Настройка / Реструктуризация таблиц ЭМК**.

Добавление полей на вкладку **Пациент** производится так же, как и на вкладку **Расписание**, с помощью кнопки **Настройка дополнительных полей**.

В процессе работы с расписанием для каждого пользователя на каждом рабочем месте запоминается последняя активная вкладка и открывается по умолчанию при следующем обращении данного пользователя к расписанию.

### Иконки в расписании

Существует возможность отображать статус записи в расписании в виде иконки. Требуемые иконки должны быть зарегистрированы администратором МЕДИАЛОГ в справочнике иконок (Administration.pdf). Следует учитывать, что в расписании будут отображаться только иконки с типоразмером 16x16.

Для отображения иконок нужно выполнить следующие настройки:

- 1) в файле Plan.ini (находится в каталоге базы) прописать параметр PlanShowIcons=1;
- 2) перезапустить МЕДИАЛОГ;
- 3) открыть пункт меню **Статистика / Простые запросы** и открыть на редактирование запрос planning.ini. В запросе произвести следующие изменения:

- в окне редактирования запроса на вкладке **Таблицы и условия выбора** добавить в запрос таблицу `PLANNING_USER_EXT`. При добавлении связь между таблицами `PLANNING` и `PLANNING_USER_EXT` нужно изменить на `LEFT JOIN`;
  - на вкладке **Запрашиваемые данные** открыть выражение **Коды пиктограмм** (`ICON_CODES`), прописать в нем значение `PLANNING_USER_EXT.STATUS` и сохранить выражение;
  - сохранить изменения в запросе `planning.ini`;  
подробнее о настройке запросов см. руководство пользователя "Модуль Системное ядро", пункт "Подмодуль Статистика";
- 4) в поле **Статус** (`PLANNING_USER_EXT.STATUS`) прописать код требуемой иконки; можно прописать несколько кодов через запятую.

Для проверки отображения иконок можно прописать их коды вручную: вынести поле **Статус** на форму записи пациента на прием и вписать коды иконок (рис. 6.32). Также поле **Статус** может заполняться с помощью триггера.

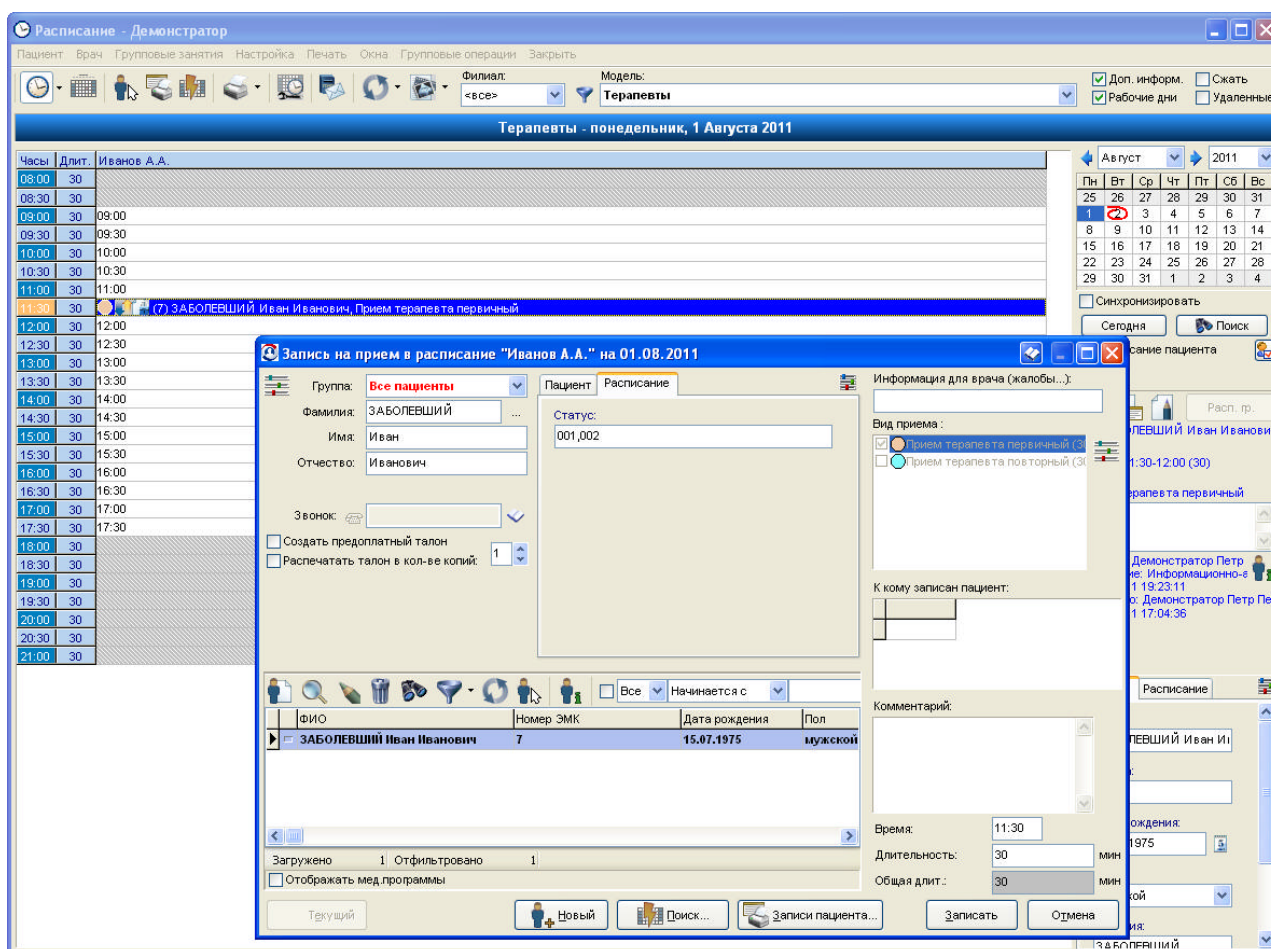


Рисунок 6.32. Иконки для записи на прием

## 6.9. Удаление устаревшей информации

При работе с расписанием накапливается много информации, актуальность которой теряется со временем, например, старые записи на прием, исключительные события, однодневные расписания. Для удаления таких данных предусмотрена функция, которая вызывается командой меню **Настройка / Удаление устаревшей информации**.

В открывшемся окне (рис. 6.33) выбираются разделы, из которых будет удалена информация

(запись на прием, исключительные события, отмененные дни), и задается **период**, записи за который будут удалены. По умолчанию конец периода устанавливается текущей датой.

Кнопка **Настройка** позволяет задать параметр **Кроме последних N дней** (записи за последние N дней не будут удалены).

Кнопка **Удалить** запускает процедуру удаления устаревшей информации.

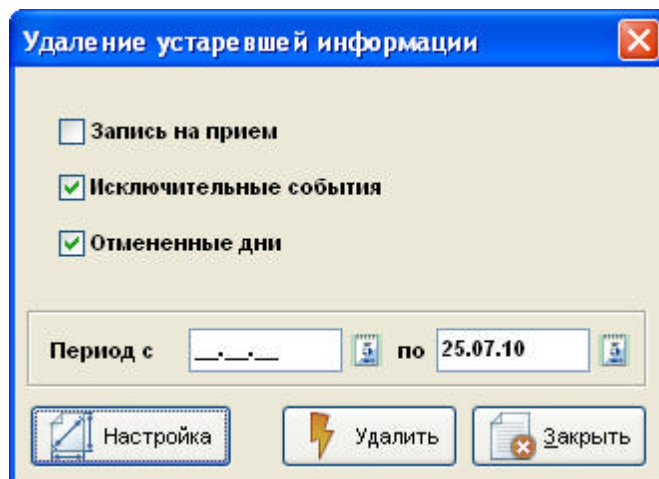


Рисунок 6.33. Удаление устаревшей информации

## 6.10. Групповые операции с расписаниями

В системе доступны следующие групповые операции с расписаниями:

- закрытие расписаний
- копирование расписаний
- создание исключительных событий
- удаление исключительных событий

Они доступны из пункта меню **Групповые операции** панели **Расписание**.

Для выполнения групповых операций пользователю должно быть выдано право **Групповые операции с типовыми днями**.



В каждом окне групповых операций можно настроить отображение столбцов и модели поиска для быстрого поиска нужных расписаний.

При выполнении групповых операций отображается окно индикации процесса выполнения (рис. 6.34). Запущенное действие можно отменить, нажав соответствующую кнопку.

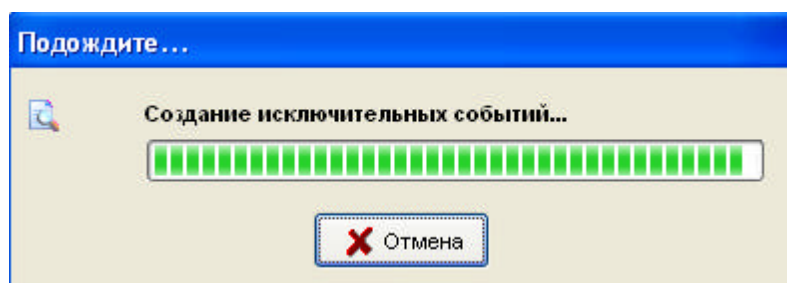


Рисунок 6.34. Выполнение операции

### **Закрытие расписаний**

Закрытие расписания позволяет удалить расписание из сетки на определенный день (сделать

его неактивным). Для этого в окне **Групповое закрытие расписаний** (рис. 6.35) нужно отметить расписания, выбрать дату, на которую они должны быть недоступны, и нажать кнопку **Закрыть расписания**.

	Наименование расписания	Кабинет (место приема)	Код орг	Сетка расписания (1)
<input type="checkbox"/>	АНТОНОВА Е.А.	каб. 101 (гинеколог)	MED	Гинеколог Антонова
<input type="checkbox"/>	Бассейн		MED	Бассейн
<input type="checkbox"/>	БЕЗБОЛЬНЫЙ С.А.	анестезиолог	MED	Операционная
<input type="checkbox"/>	Выездной врач	терапевт	MED	Выездной врач
<input checked="" type="checkbox"/>	ГИСТОЛИНА	132	MED	ГИСТОЛИНА123
<input type="checkbox"/>	ГЛАЗОВ А.Г.	каб. 219 (2этаж)	MED	Офтальмолог
<input type="checkbox"/>	ГРОМОВА Е.Г.	каб. 412 (4этаж)	MED	Урологи
<input type="checkbox"/>	Демонстратор		MED	Демонстратор
<input checked="" type="checkbox"/>	ЗВУКОВ М.П.		MED	пн, ср, пт 10.00-16.00 вт, чт, сб 12.00-20.00
<input type="checkbox"/>	ИВАНОВ П.С.	терапевт	MED	Терапевт ИВАНОВ_неделя1
<input type="checkbox"/>	КОЖИНА И.В.	каб. 101 (дерматолог)	MED	пн, ср, пт 10.00-16.00 вт, чт, сб 12.00-20.00
<input checked="" type="checkbox"/>	КРАСНОВА О.С.	204	MED	Невролог

Дата: 24.08.10

Рисунок 6.35. Групповое закрытие расписаний

### Копирование расписаний

Копирование расписаний (рис. 6.36) предназначено для создания копий расписания дня на определенную дату. В окне **Групповое копирование расписаний** нужно выбрать расписания, задать исходную дату и дату, на которую создается копия, установить флажки **Плановые события** и **Исключительные события**, если они также должны копироваться, и нажать кнопку **Копировать расписания**.

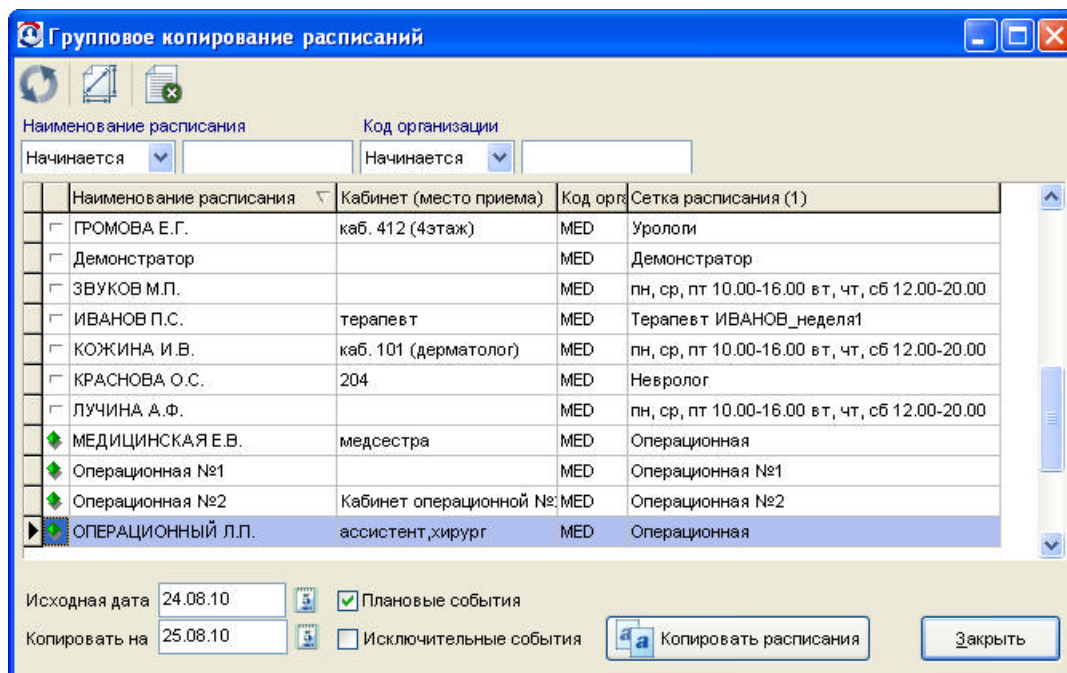


Рисунок 6.36. Групповое копирование расписаний

#### Создание исключительных событий

При создании исключительных событий (рис. 6.37) также нужно отметить расписания в списке. В нижней части окна выбирается тип события и задаются его начало и длительность. Для события нужно либо выбрать день, в который оно произойдет (единичное), либо задать период (происходит ежедневно в течение периода), либо выбрать даты вручную. Нажать кнопку **Создать исключительные события**.



**Групповое создание исключительных событий**

Наименование расписания:  Код организации:

Начинается:  Начинается:

Наименование расписания	Кабинет (место приема)	Код орг	Сетка расписания (1)
АНТОНОВА Е.А.	каб. 101 (гинеколог)	MED	Гинеколог Антонова
Бассейн		MED	Бассейн
БЕЗБОЛЬНЫЙ С.А.	анестезиолог	MED	Операционная
Выездной врач	терапевт	MED	Выездной врач
ГИСТОЛИНА	132	MED	ГИСТОЛИНА123
ГЛАЗОВ А.Г.	каб. 219 (2этаж)	MED	Офтальмолог

Тип события:

Время начала:  Длительность:

☒ Единичное событие Дата:

☐ Ежедневно в течение периода

☐ Выбрать даты вручную

Рисунок 6.37. Групповое создание исключительных событий

### Удаление исключительных событий

В окне **Групповое удаление исключительных событий** (рис. 6.38) представлен список исключительных событий врачей. Для удаления событий нужно отметить их и нажать кнопку **Удалить исключительные события**.

**Групповое удаление исключительных событий**

Расписание:  Исключительное событие:

Начинается:  Начинается:

Расписание	Исключительное событие	От	До	Место приема	Ком
<input type="checkbox"/> ГЛАЗОВ А.Г.	не консультирует	12/02/2001 10:20	12/02/2001 16:20		
<input type="checkbox"/> ГЛАЗОВ А.Г.	совещание	24/08/2010	24/08/2010		
<input type="checkbox"/> ГЛАЗОВ А.Г.	отпуск	30/08/2010 9:00	03/09/2010 18:00		
<input type="checkbox"/> ГРОМОВА Е.Г.	совещание	12/02/2001 13:00	12/02/2001 15:00		
<input type="checkbox"/> ГРОМОВА Е.Г.	не консультирует	12/11/2002 9:00	12/11/2002 18:00		
<input type="checkbox"/> ГРОМОВА Е.Г.	совещание	15/05/2003 10:45	15/05/2003 11:40		
<input type="checkbox"/> ГРОМОВА Е.Г.	массаж	20/11/2002 9:40	20/11/2002 14:20		
<input type="checkbox"/> ГРОМОВА Е.Г.	совещание	24/08/2010	24/08/2010		
<input type="checkbox"/> Демонстратор	совещание	24/08/2010	24/08/2010		
<input type="checkbox"/> ЗВУКОВ М.П.	совещание	24/08/2010	24/08/2010		
<input checked="" type="checkbox"/> ИВАНОВ П.С.	Прием острых больных	02/01/2004 10:30	02/01/2004 12:30		

Рисунок 6.38. Групповое удаление исключительных событий

## 7. ЭКСПОРТ РАСПИСАНИЯ В ФОРМАТЕ ICS

## Принцип работы экспорта расписания

Изменения в расписании фиксируются в специальных таблицах синхронизации данных с помощью триггеров на таблицы расписания (а именно — таблицы "Записи в расписании" и "Исключительные события"). Служба MedialogSync периодически запрашивает данные этих таблиц и выполняет синхронизацию с Microsoft Exchange Server. Запрос данных из таблиц определяется в конфигурации данной службы.

Для настройки экспорта расписания нужно выполнить следующее:

1. установить Microsoft Exchange Server;
2. убедиться, что для таблиц расписания имеются триггеры (триггеры есть в демонстрационной базе):
  - для таблицы PLANNING (Записи в расписании) — триггер PLANNING\_EXCHANGE,
  - для таблицы PL\_EXCL (Исключительные события) — триггеры PL\_EXCL\_EXCHANGE\_DEL, PL\_EXCL\_EXCHANGE\_DEL;
3. в МЕДИАЛОГ определить расписания, которые будут получать пользователи;
4. настроить службу MedialogSync и установить ее.

## 7.1. Экспортируемые расписания

Для каждого экспортируемого расписания должен быть задан пользователь Exchange, который должен получать это расписание. Параметры расписания открываются из меню панели расписания **Настройка / Настройка расписаний**. Нужно расписание открывается на редактирование, и на закладке **Дополнительные параметры** заполняется поле **Пользователь Exchange** (рис. 7.1).

Расписание

Ограничения записи на прием | Запись на прием онлайн

Основные параметры | Дополнительные параметры

Филиал: ЦДКБ ФМБА Прибор:

Пользователь Exchange: ivanov@med.org

Роли:

Разрешить запись на: \_\_\_ дней вперед

Запретить запись, начиная с даты: \_\_\_

☐ Не учитывать при проверке конфликтов по пациенту

☐ Разрешить запись нескольких пациентов на одно время

☐ Архив

Отделение и спец-ть врача:

Специальность: гинеколог

☐ Не отправлять СМС-уведомления

Место:

ОК Отмена

Рисунок 7.1. Параметры расписания



## 7.2. Служба MedialogSync

Для установки утилиты MedialogSync необходимы файлы:

- MedialogSync.exe (основной исполняемый файл)
- MedialogSync.exe.config (настройки утилиты)
- Microsoft.Exchange.WebServices.dll
- Microsoft.Exchange.WebServices.xml

Утилита MedialogSync устанавливается в виде службы. Перед установкой необходимо прописать настройки в файле MedialogSync.exe.config.

### Файл MedialogSync.exe.config

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
```

```
<configuration>
```

```
<appSettings>
```

#### Строка соединения с базой данных

```
<add key="connectionString" value="Data Source=localhost;Initial
Catalog=base_demo_720;User ID=sa;Password=1234567"/>
```

#### Путь к веб сервису EXCHANGE

```
<add key="exchangeURL" value="https://10.1.1.33/EWS/Exchange.asmx"/>
```

#### Логин на EXCHANGE сервере

```
<add key="login" value=""/>
```

#### Пароль на EXCHANGE сервере

```
<add key="password" value=""/>
```

#### Домен

```
<add key="domain" value="workgroup.office"/>
```

#### Интервал сканирования

```
<add key="scanningInterval" value="10000"/>
```

#### Ведение лога

```
<add key="LogFile" value="true"/>
```

#### Запрос сканирования

##### Обязательные поля:

PLANNING_EXCHANGE_EVENTS_ID,	- ID в PLANNING_EXCHANGE_EVENTS
EXCHANGE_APP_ID,	- ID события на EXCHANGE сервере
REC_ID,	- ID записи в МЕДИАЛОГ
REC_TYPE,	- Тип записи (E - исключительное событие, P - приём)
ACTION_TYPE,	- Что произошло с записью (U - Создана/изменена, D - удалена, A - отменена)
DATE_START,	- Дата начала события
DATE_END,	- Дата конца события
EXCHANGE_CODE,	- Логин пользователя в EXCHANGE сервере к которому относится это событие
SUBJECT,	- Заголовок сообщения
BODY,	- Тело сообщения

```
<add key="scanningRequest" value=
```

```
" select top 1000
```

```
pe.PLANNING_EXCHANGE_EVENTS_ID as
```

```
PLANNING_EXCHANGE_EVENTS_ID,
```

```
pe.EXCHANGE_APP_ID
```

```
as
```

```
EXCHANGE_APP_ID,
```

```
pe.RECORD_ID
```

```
as
```

```
REC_ID,
```

```
pe.REC_TYPE
```

```
as
```

```

REC_TYPE,
ACTION_TYPE,
DATE_START,
DATE_END,
EXCHANGE_CODE,
    as SUBJECT,
    as BODY,
CREATION_DATE
    pe.ACTION_TYPE as
    pl.DATE_START as
    pl.DATE_END as
    sj.EXCHANGE_CODE as
    ex.NAME
    "
    pe.CREATION_DATE as
from dbo.PLANNING_EXCHANGE_EVENTS pe
    left join planning pl on pl.PLANNING_ID =
    left join patients p on pl.PATIENTS_ID =
    left join pl_exam ex on ex.pl_exam_id =
    left join pl_subj sj on sj.pl_subj_id = pl.pl_subj_id
    left outer join medecins m on m.medecins_id =
    left outer join PLANNING_EXCHANGE_LINKS
    pel on pel.RECORD_ID = pe.RECORD_ID and pel.REC_TYPE = pe.REC_TYPE
    where pe.REC_TYPE = 'P'
UNION ALL
    select top 1000
    pe.PLANNING_EXCHANGE_EVENTS_ID as
    pel.EXCHANGE_APP_ID as
    pe.RECORD_ID as
    pe.REC_TYPE as
    pe.ACTION_TYPE as
    pl.DATE_START as
    pl.DATE_END as
    sj.EXCHANGE_CODE as
    pl.NAME
    pl.EXCL_MEMO as
    pe.CREATION_DATE as
from PLANNING_EXCHANGE_EVENTS pe
    left join PL_EXCL pl on
    left join pl_subj sj on
    pl.PL_EXCL_ID = pe.RECORD_ID

```

```

sj.pl_subj_id = pl.pl_subj_id
                                left    outer    join
PLANNING_EXCHANGE_LINKS pel on pel.RECORD_ID = pe.RECORD_ID and pel.REC_TYPE =
pe.REC_TYPE
                                where pe.REC_TYPE = 'E'
                                order by CREATION_DATE"/>
</appSettings>
</configuration>

```

### Установка MedialogSync

Служба MedialogSync устанавливается с помощью специальной утилиты InstallUtil.exe, которая устанавливается вместе с Microsoft .NET Framework. Команда должна содержать путь к данной утилите, например C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727\installutil.exe.

Таким образом, чтобы установить службу, нужно выполнить команду

```

C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727\installutil.exe
MedialogSync.exe

```

Чтобы удалить службу, выполнить команду

```

C:\Windows\Microsoft.NET\Framework\v2.0.50727\installutil.exe
MedialogSync.exe /U

```

## 7.3. Таблицы синхронизации данных

### Таблица PLANNING\_EXCHANGE\_LINKS - "Связь расписания с Exchange"

Таблица связей между записями МЕДИАЛОГ и Exchange

RECORD_ID	Запись МЕДИАЛОГ
REC_TYPE	Тип записи (Е - Исключительное событие, Р - запись на прием)
EXCHANGE_APP_ID	ID записи в Exchange

### Таблица PLANNING\_EXCHANGE\_EVENTS - "События для синхронизации с Exchange"

Таблица событий для синхронизации с Exchange

PLANNING_EXCHANGE_EVENTS_ID	Первичный ключ
RECORD_ID	Запись в расписании
REC_TYPE	Тип записи" (Е - Исключительное событие, Р - запись на прием)
CREATION_DATE	Дата создания
ACTION_TYPE	Действие с записью: U - запись создана / изменена, D - удалена, А - отменена

## 8. УДАЛЕННОЕ РАСПИСАНИЕ

- Функциональность доступна при наличии лицензии на модуль "Расписание" и лицензии "Удаленный доступ"

Удаленное расписание позволяет просматривать и записывать в расписание удаленной базы данных. Настройка удаленного расписания производится одновременно в двух базах данных – локальной и удаленной. Для настройки одностороннего соединения необходимо настроить исходящее соединение в локальной базе и входящее в удаленной. Для двусторонней связи дополнительно настраивается входящее соединение в локальной базе и исходящее в удаленной.

Ниже рассмотрено создание односторонней связи: пользователь локальной базы подключается к расписанию удаленной базы.

### Настройки локальной базы

Для настройки удаленного расписания в меню **Настройка** выбрать пункт **Список пользователей и права доступа**, раздел **Базы данных**.

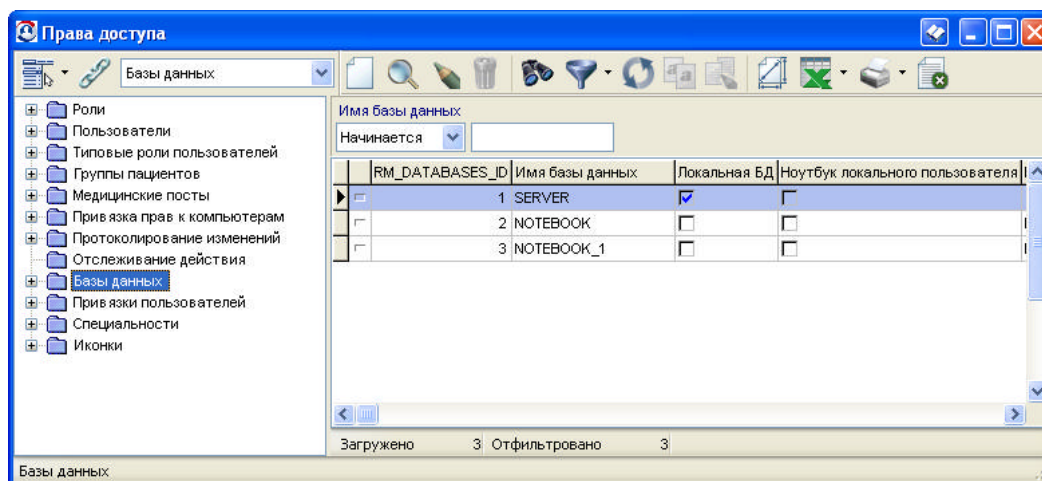


Рисунок 8.1. Базы данных

Необходимо создать новую базу данных, указав при этом параметры:

- **Имя базы данных** – имя для идентификации пользователем
- **DATABASE NAME** – имя базы данных на удаленном сервере
- **SERVER NAME** – имя или IP-адрес удаленного сервера.

Остальные поля для настройки удаленного расписания заполнять не требуется.

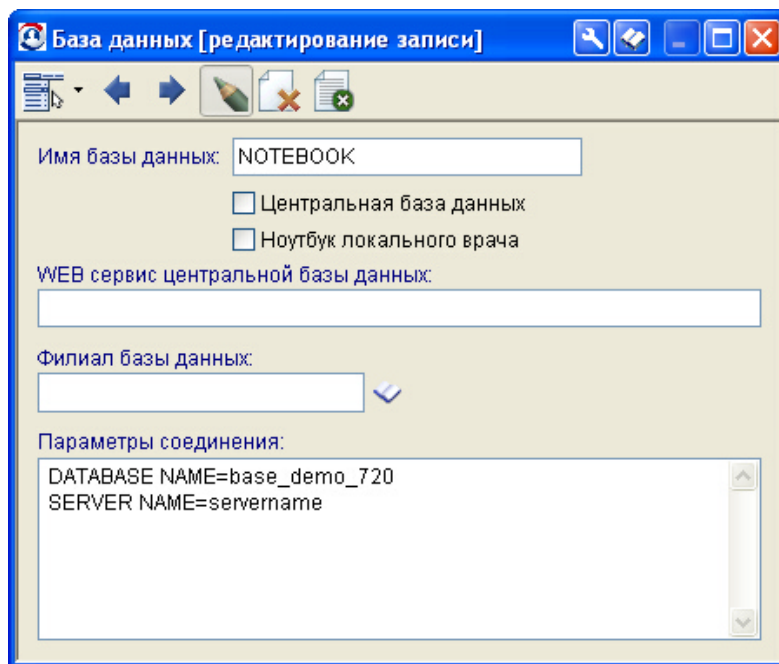


Рисунок 8.2. База данных на удаленном сервере

После этого в разделе **Базы данных** появится ветвь с соответствующим названием. В этой ветви будет три подраздела: *Входящие соединения*, *Исходящие соединения* и *Внешние пользователи*.

В разделе **Исходящие соединения** настраивается исходящее подключение к удаленной базе.

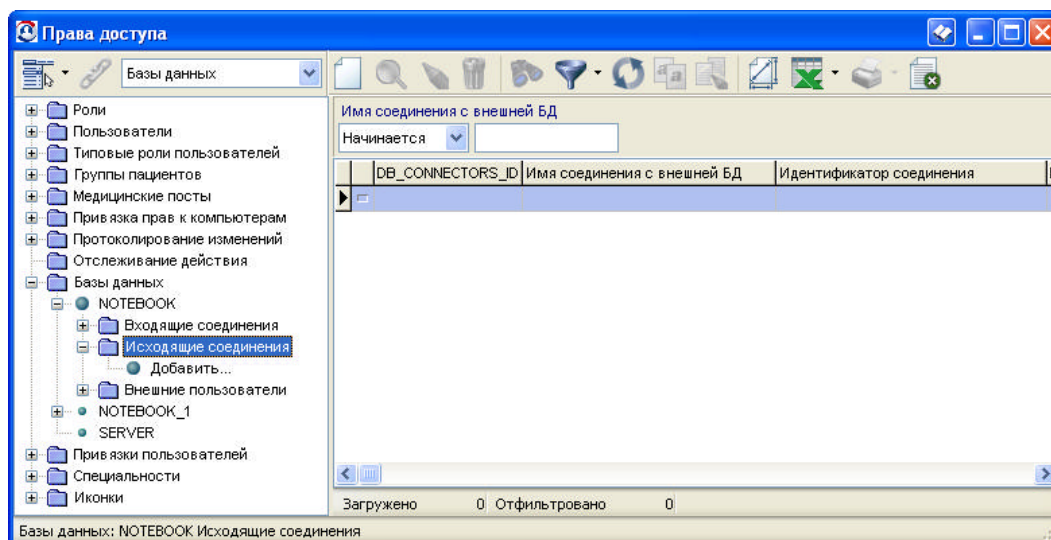


Рисунок 8.3. Исходящие соединения

Окно настройки исходящего соединения показано на рис. 8.4.

- **Имя соединения** – название соединения, которое будет видеть пользователь при подключении к удаленному расписанию.
- **Идентификатор соединения** – параметр, определяющий имя (ключ), по которому локальная машина будет соединяться с удаленной базой.

**Идентификатор входящего соединения локальной базы должен совпадать с идентификатором исходящего соединения удаленной базы, и наоборот.**

- **Логин** – имя, под которым будет заходить пользователь на удаленную машину.

**Данный логин должен быть создан из МЕДИАЛОГ в удаленной базе. В качестве логина нельзя использовать логин системного администратора sa.**

- **Доступно ролям** – определяет роли пользователей, которым будет доступно соединение с удаленным расписанием.

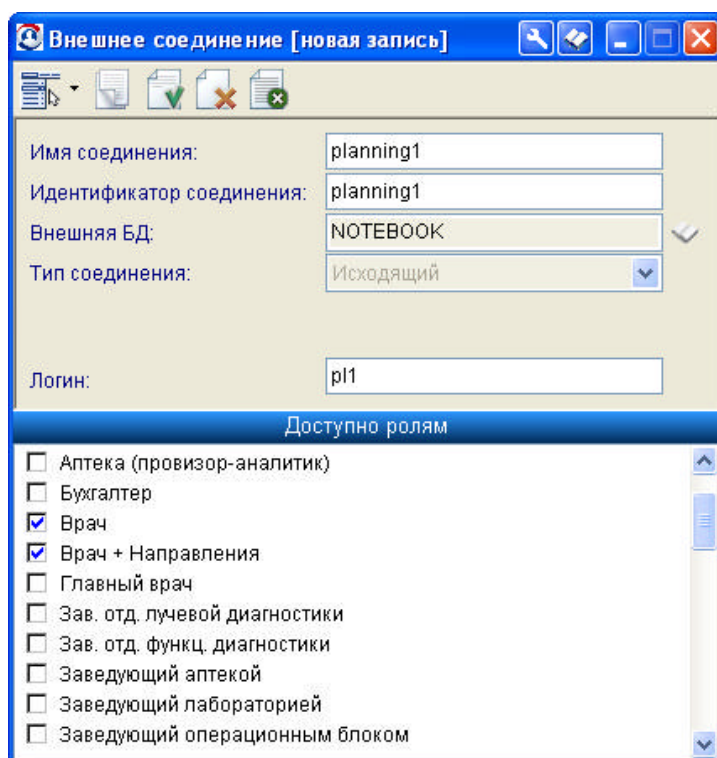


Рисунок 8.4. Настройка исходящего соединения

#### **Настройки удаленной базы**

В удаленной базе в списке пользователей (меню **Настройка / Список пользователей и права доступа**, раздел **Пользователи**) создается логин, под которым будет подключаться к расписанию удаленный пользователь (рис. 8.5). Логин должен совпадать с указанным для исходящего соединения (в примере — "pl1"). Удаленный пользователь не может подключаться к расписанию в качестве системного администратора (sa).

Рисунок 8.5. Пользователь для подключения к расписанию

В разделе **Базы данных** создается база, в которой:

- **DATABASE NAME** – имя базы данных, с которой происходит подключение к расписанию;
- **SERVER NAME** – имя или IP-адрес сервера, на котором находится база данных, с которой происходит подключение.

В разделе **Входящие соединения** (рис. 8.6) для данной базы настраивается входящее подключение со следующими параметрами:

- **Имя соединения** — название соединения.
- **Идентификатор соединения** – параметр, определяющий имя (ключ), по которому удаленная машина будет подключаться к базе. Идентификатор должен совпадать с идентификатором исходящего соединения удаленной базы.
- **Роль внешнего пользователя** – определяет права пользователя, подключающегося удаленно.
- **Типовой пользователь** – логин, под которым удаленный пользователь подключается к базе.

Для типового пользователя должны быть корректно настроены все привязки (доступные расписания, модели расписаний и т.д.): именно эти привязки используются при работе в расписании удаленного пользователя. Права удаленного пользователя определяются заданной во внешнем соединении ролью, права типового пользователя при этом не учитываются.

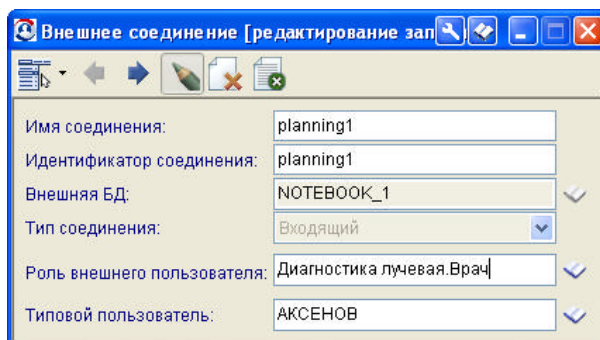


Рисунок 8.6. Настройка входящего соединения

Для того чтобы настройки вступили в силу, необходимо перезапустить МЕДИАЛОГ.

#### Подключение к расписанию



Для подключения к удаленному расписанию в меню кнопки расписания нужно выбрать соединение и в открывшемся окне ввести пароль для удаленного доступа (рис. 8.7).

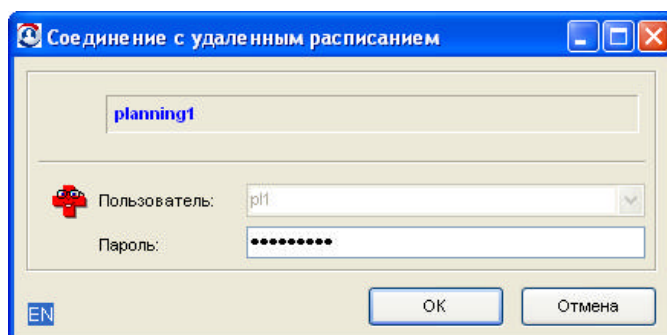


Рисунок 8.7. Подключение к удаленному расписанию

В разделе **Внешние пользователи** (меню **Настройка / Список пользователей и права доступа / Базы данных/ <База>**) отображаются пользователи, которые хоть раз подключались к базе данных через удаленное расписание. После первого подключения можно изменить привязки пользователя – определить список видов приема, на которые пользователь имеет право записывать пациентов, доступные для просмотра модели расписаний и т.д. По умолчанию привязки внешнего пользователя берутся из заданного типового пользователя.

Принцип работы в удаленном расписании не отличается от работы с расписанием локальной базы, за исключением ограниченной функциональности настроечной части. Список пациентов при записи в расписание – локальный. При этом, если пациента с таким ФИО и датой рождения не существует в удаленной базе, он будет подчеркнут.

Существует возможность синхронного просмотра по датам одновременно двух расписаний – локального и удаленного. Для этого нужно включить флажок **Синхронизировать**.

Для удобства просмотра возможны разные варианты размещения окон. Настройка производится в меню **Окна** одного из окон расписания.

Существуют следующие варианты:

- Горизонтально
- Вертикально с наложением
- Вертикально



- Каскадом
- Показать все.

**NOTEBOOK**

Пациент    Врач    Настройка    Печать    Окна    Закрыть

Филиал: <все>    Модель: **Терапевты**    ☐ Доп. информ.    ☒ Сжать  
☐ Рабочие дни    ☐ Удаленные

**Терапевты - Среда, 25 Августа 2010**

Часы	Длит.	ИВАНОВ П.С.	Выездной врач
08:00	1:00	отпуск	
09:00	30	отпуск	09:00
09:30	30		09:30
10:00	30		10:00
10:30	30		10:30
11:00	30		11:00
11:30	30		11:30
12:00	30		12:00
12:30	30		12:30
13:00	30		13:00
13:30	30		13:30
14:00	30		14:00
14:30	30		14:30
15:00	30		15:00
15:30	30		15:30
16:00	30		16:00
16:30	30		16:30
17:00	30		17:00
17:30	30		17:30
18:00	1:00		
19:00	1:00		
20:00	1:00		

Август 2010

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

☐ Синхронизировать

Сегодня    Поиск

☐ Расписание пациента

Расп. гр.

отпуск

Создано: Демонстратор  
19.08.2010 13:16:19  
Изменено: Демонстратор  
19.08.2010 13:16:19

☐ Отображать измененные записи

Рисунок 8.8. Просмотр удаленного расписания

## 9. ПРАВА ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПРИ РАБОТЕ С МОДУЛЕМ "РАСПИСАНИЕ"

Права доступа пользователя при работе в МИС МЕДИАЛОГ определяются его *ролью* ("врач", "бухгалтер", "лаборант" и т.д.). Список настроенных в системе ролей, а также список пользователей системы доступны из пункта **Настройка / Список пользователей и права доступа** основного меню программы (рис. 9.1).

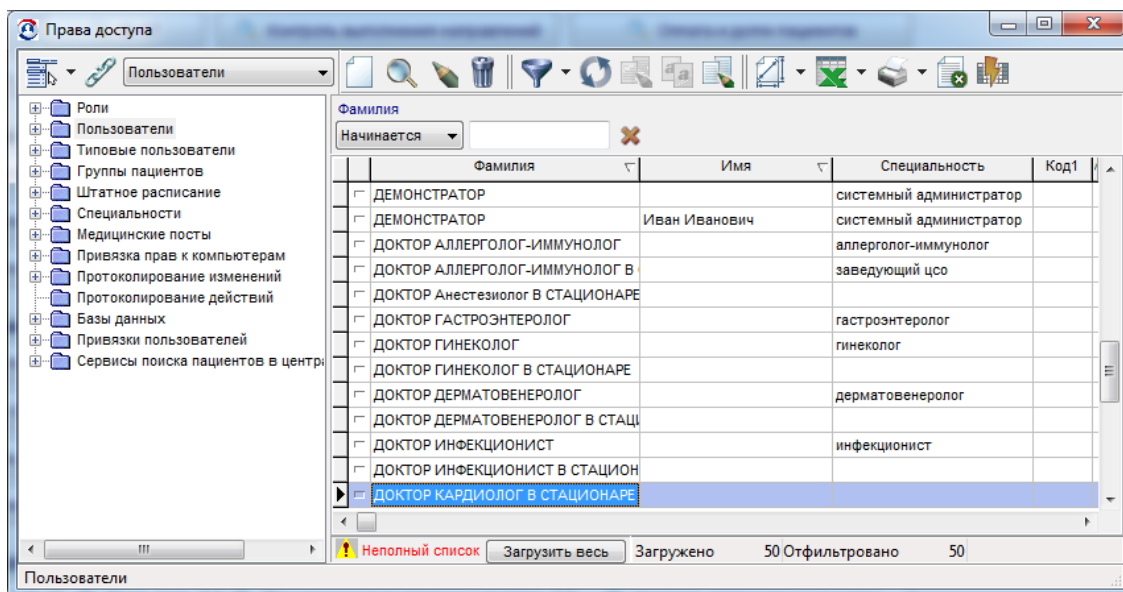


Рисунок 9.1. Пункт меню "Настройка"

При создании новой или редактировании существующей записи в справочнике **Пользователи** открывается окно (рис. 9.2) с информацией о пользователе системы. На закладке **Главная** поле **Роль** обязательно должно быть заполнено неким значением из справочника **Роли**. Перечень прав доступа может быть задан как на уровне роли в целом - в этом случае все пользователи с указанной ролью будут иметь одинаковые права - так и индивидуально для пользователя. При необходимости задания индивидуальных прав следует нажать кнопку **Настроить** (рис. 9.2), по которой откроется окно **Права пользователя** (рис. 9.3) с общим списком прав доступа в системе, и внести изменения.

Кроме того, некоторые права пользователя в модуле "Расписание" определяются его привязками, которые задаются в окне информации о пользователе на различных закладках (рис. 9.2). Для модуля "Расписание" параметрирование привязок производится на закладке "Расписания".

Подробнее о регистрации пользователей см. раздел Пользователи системы и права доступа (Administration.pdf).

Пользователь [редактирование записи]

Главная | Параметры пользователя | Штатные единицы | Типы записей | Недоступные записи | Заместители | Расписания | Докум

Фамилия: ВРАЧ ПРИЕМНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Имя:

Отчество:

Логин: вро

Роль:

Доп пароль:

Внешняя БД: LOCAL

Фотография:

Права доступа пользователя: Настроить...

Типовые пользователи

Перекрывать права типового пользователя

Архивный пользователь

Код:

Специальность:

Рисунок 9.2. Информация о пользователе

При необходимости изменения прав доступа на уровне роли следует открыть на редактирование соответствующую запись в справочнике **Роли** (рис. 9.3).

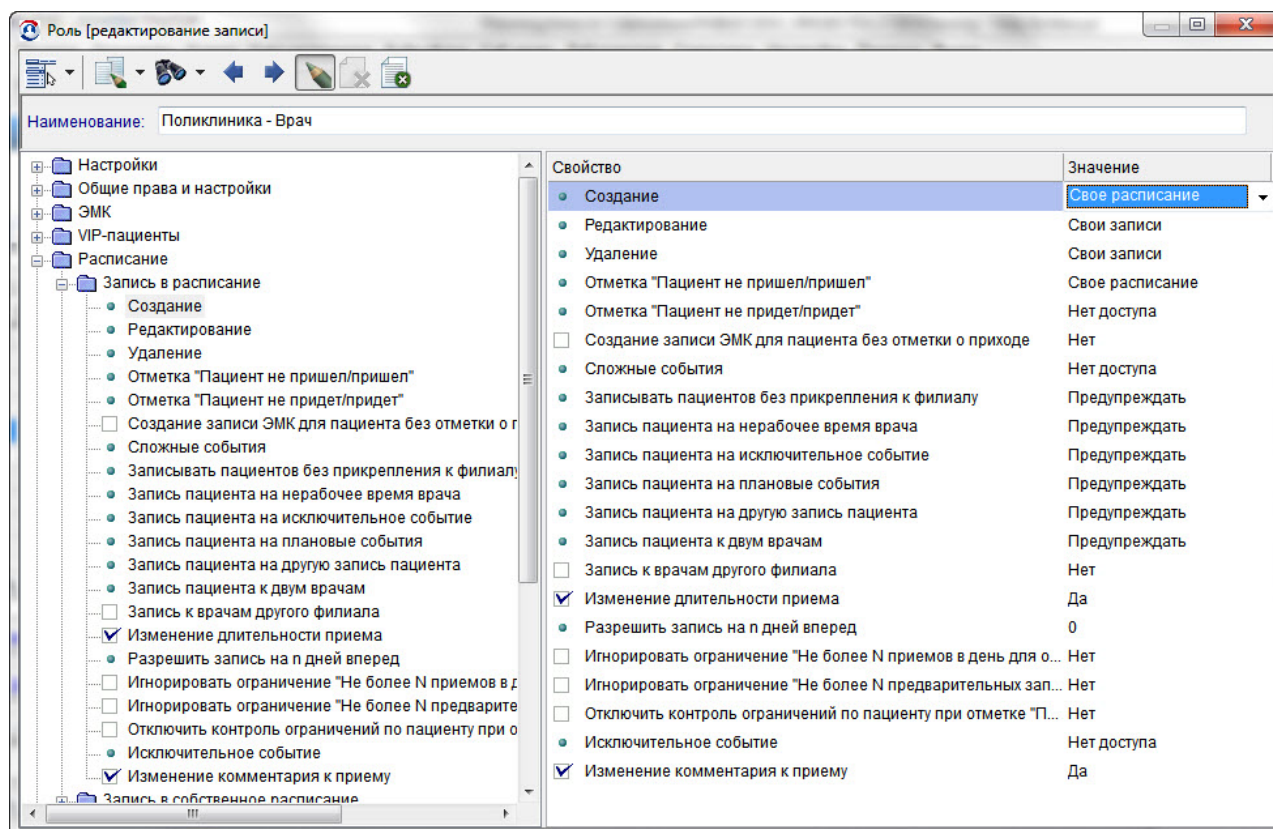


Рисунок 9.3. Права доступа при работе в модуле "Расписание"

Права доступа пользователя на работу в модуле "Расписание" находятся в общем списке прав доступа в разделе **Расписание** и разделены на следующие группы (рис. 9.3):

- **Запись в расписание** – права доступа ко всем расписаниям, которые не выбраны на закладках **Расписания / Расписания врача** и **Расписания / Расписания с ограниченными правами**;
- **Запись в собственное расписание** – права аналогичны группе **Запись в расписание**, но действуют на расписания, которые привязаны к пользователю на закладке **Расписания / Расписания врача**;
- **Запись в расписания с ограниченными правами** – права аналогичны группе **Запись в расписание**, но действуют на расписания, которые привязаны к пользователю на закладке **Расписания / Расписания с ограниченными правами**;
- **Настройки** – права доступа к настройкам расписания.

Перечень и подробное описание действия всех прав приведено в разделе "Перечень и описание прав доступа".

#### **Привязки пользователя на закладке "Расписания"**

В окне параметрирования пользователя на закладке **Расписания** настраиваются доступные пользователю виды приема, модели расписаний, расписания врача и расписания с ограниченными правами – соответствующие закладки находятся внизу окна (рис. 9.4).

- **Виды приема** – это те виды приема, на которые пользователь может создавать запись в расписании. Список редактируется кнопками **Добавить виды приема** и **Убрать выбранные виды приема**.
- **Модели расписаний** – модели, которые пользователь видит в выпадающем списке **Модель панели расписания**.
- **Расписания врача** – собственные расписания данного врача (могут быть выбраны любые

расписания, в том числе других пользователей); доступ к этим расписаниям осуществляется в соответствии с правами в разделе **Расписания / Запись в собственное расписание**.

- **Расписания с ограниченными правами** – расписания (могут быть выбраны любые расписания), доступ к которым осуществляется в соответствии с правами в разделе **Расписания / Запись в расписания с ограниченными правами**.
- **Бесконфликтные события** – события, которые не учитываются при проверке конфликтов.

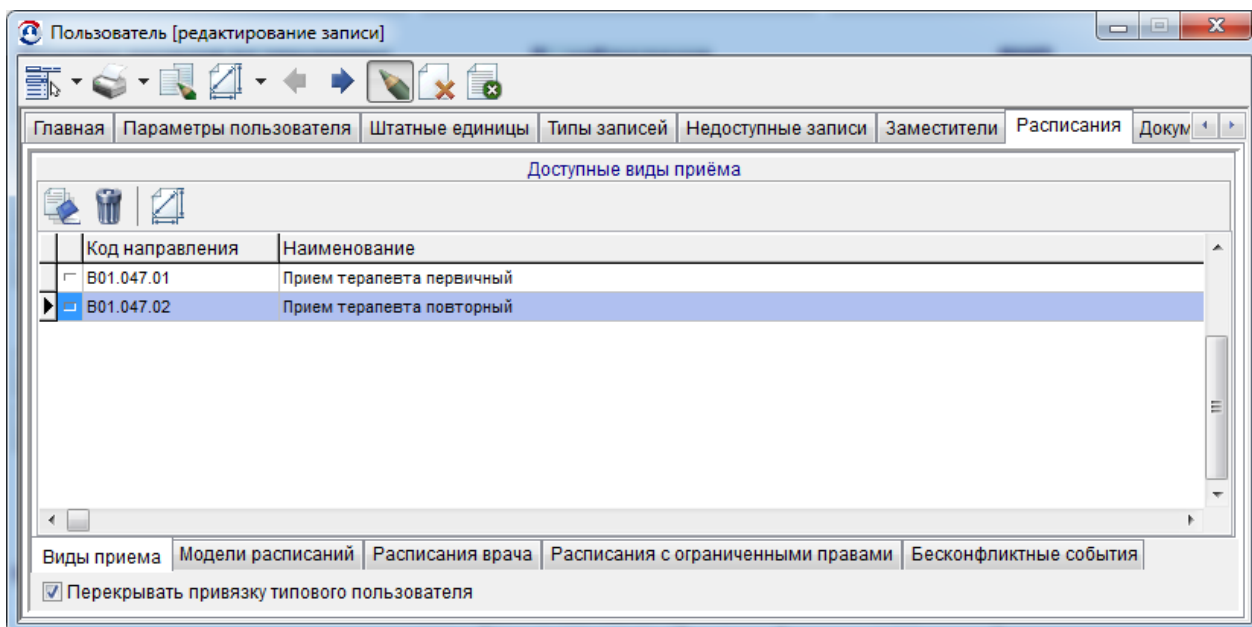


Рисунок 9.4. Привязки пользователя: закладка "Расписания"

## 9.1. Перечень и описание прав доступа

**Запись в расписание,**

**Запись в собственное расписание,**

**Запись в расписания с ограниченными правами**

Право	Объект/Пункт меню/ Функциональность	Уровень доступа
Создание	Модуль <b>Расписание</b> – сетка расписания, запись на прием	нет доступа свое расписание <sup>1</sup> свое расписание + запись на прием в кабинет или прибор <sup>2</sup> все записи
Редактирование	Операции с записью пациента в расписании	нет доступа свои записи все записи
Удаление		
Отметка "Пациент не пришел / пришел"	Отметки о приходе пациента	свои записи + записи заместителей <sup>3</sup>
Отметка "Пациент"		

не придет / придет"		
Создание записи ЭМК для пациента без отметки о приходе	На панели расписания пункты меню <b>Пациент / Создать запись в ЭМК (Ctrl+F3)</b> <b>Пациент / Создать запись и талон (Ctrl+F4)</b>	<i>нет</i> <i>да</i>
Сложные события	Запись на сложные виды приема, где есть несколько исполнителей (операция).	<i>нет доступа</i> <i>создать</i> <i>создать+редактировать</i> <i>создать+редактировать+удалить</i>
Записывать пациентов без прикрепления к филиалу	Запись пациента, у которого отсутствует прикрепление к медицинской программе в том же филиале, что и филиал врача	<i>разрешить</i> <i>предупреждать</i> <i>запрещать</i>
Запись пациента на нерабочее время врача	Проверка на конфликтные ситуации при записи пациента в расписание.	<i>разрешить (сообщения о конфликте не будет)</i> <i>предупреждать (будет сообщение о конфликте с возможностью подтвердить или отменить запись)</i> <i>запрещать (создать конфликт невозможно)</i>
Запись пациента на исключительное событие		
Запись пациента на плановые события		
Запись пациента на другую запись пациента		
Запись пациента к двум врачам		
Запись к врачам другого филиала	Запись в расписание, относящееся к филиалу, отличному от филиала пользователя	<i>нет</i> <i>да</i>
Изменение длительности приема	Окно записи на прием, поле <b>Длительность</b>	
Разрешить запись на n-дней вперед	Ограничение записи в расписание на определенное количество дней вперед	<i>количество дней (по умолчанию - 0, ограничения нет)</i>
Игнорировать ограничение "Не более N приемов в день для одного пациента"	Учет ограничения в настройках расписания "Не более N приемов в день для одного пациента"	<i>нет</i> <i>да</i>
Игнорировать ограничение "Не более N предварительных записей одного пациента"	Учет ограничения в настройках расписания "Не более N предварительных записей одного пациента"	<i>нет</i> <i>да</i>
Отключить контроль	Предупреждение о наличии	<i>нет</i>

ограничений по пациенту при отметке "Пациент пришел"	долга (подтвержденных неоплаченных или частично оплаченных счетов) при попытке записать на прием	<i>да</i>
Исключительное событие	Работа с исключительными событиями в окне расписания	<i>нет доступа создать создать+редактировать создать+редактировать+удалить</i>
Изменение комментария к приему	При значении "нет" пользователю доступен ввод комментария при создании записи пациента на прием (поле <b>Комментарий</b> ), но недоступно изменение данных в этом поле после того, как запись создана. При значении "да" возможно редактирование комментария.	<i>нет да</i>
Создание записей на прием за наличный расчет	Создание записи в расписании на прием, соответствующий услуге, которая не входит в прикрепление пациента. Данное право не проверяется, если у пациента нет действующего прикрепления или прикрепление относится к другому филиалу, отличному от филиала расписания.	<i>разрешить предупреждать запрещать</i>
Отключить контроль долгов пациента при записи в расписание	Предупреждение о наличии долга по оплате услуг у пациента при его записи в расписание	<i>нет да</i>
Отключить контроль стоимости лечения при записи в расписание	Предупреждение о превышении максимальной стоимости лечения в медицинской программе, к которой прикреплен пациент. Если выбрано "Да" запись производится без предупреждения. Если выбрано "Нет" и при этом право <b>Записывать пациентов без прикрепления к филиалу</b> выставлено в "Запретить" или "Предупреждать", запись в расписание производится с предупреждением, если превышено ограничение по максимальной стоимости лечения в медпрограмме. Если выбрано "Нет" и при этом право <b>Записывать пациентов без прикрепления к</b>	<i>нет да</i>

	филиалу выставлено в "Разрешить", запись в расписание производится без предупреждений, даже если превышено ограничение по максимальной стоимости лечения в медпрограмме.	
--	--	--

**Настройки**

Право	Объект/Пункт меню/ Функциональность	Уровень доступа
Настройка расписаний	В окне расписания <b>Параметры / Настройка расписаний</b>	нет доступа создать создать+редактировать создать+редактировать+удалить
Настройка сетки расписания	Параметры / Настройка расписаний / редактирование / выбрать сетку расписания Расписание / Врач / Расписание врача	
Настройка моделей	В окне расписания <b>Параметры / Настройка моделей</b>	
Настройка параметров	Пункт меню <b>Настройка / Параметры</b> в расписании	нет да
Настройка глобальных параметров	Пункт меню <b>Настройка / Параметры</b> в расписании, вкладка <b>Глобальные</b>	
Удаление устаревшей информации	<b>Параметры / Удаление устаревшей информации</b>	нет да
Формирование групп пациентов	<b>Пациент / Формирование групп пациентов</b>	
Настройка видов исключительных событий	Список исключительных событий, кнопка <b>События (Настроить список событий)</b>	нет доступа создать создать+редактировать создать+редактировать+удалить
Групповые операции с типовыми днями	Панель расписания, пункт меню <b>Групповые операции</b>	нет да
Удаление записей из лога расписания	Панель расписания, пункт меню <b>Параметры / Протокол изменений и удалений</b> , кнопка <b>Удалить</b> .	
Настройка доступных видов приема	Кнопка <b>Настройка доступных видов приема</b> в окне записи на прием, в окне настройки расписания	нет доступа свое расписание <sup>1</sup> свое расписание + запись на прием в кабинет или прибор <sup>2</sup> все записи
Предупреждать при создании повторной	Создание записи ЭМК из расписания. Повторным	нет да



записи ЭМК	считается создание записи того же типа для того же пациента в один и тот же день	
Доступ к кнопке "Разрешить всем" в настройках модели	Окно настройки модели расписания, кнопка Разрешить всем	нет да
Доступ к кнопке "Запретить всем" в настройках модели	Окно настройки модели расписания, кнопка Запретить всем	

<sup>1</sup> *Свое расписание* – расписания с признаком **Для кого расписание = Текущий пользователь.**

<sup>2</sup> *Свое расписание + запись на прием в кабинет или прибор* – расписания с признаком **Для кого расписание = Текущий пользователь** и **Для кого расписание = Другое.**

<sup>3</sup> *Свои записи + записи заместителей* – записи, созданные текущим пользователем, а также записи, созданные заместителем текущего пользователя (например, врач может редактировать записи, созданные его медсестрой).

Право	Объект/Пункт меню/ Функциональность	Уровень доступа
Подсвечивать виды приема, не покрываемые мед. программой	Если выбрано "Да", в окне записи в расписании виды приема, соответствующие услугам, которые не входят в медицинские программы пациента, выделяются желтым цветом.	нет да
Разрешить поиск и запросы к Центральной Базе Данных	Кнопка <b>Создать репликационный запрос по пациенту</b> в окне записи в расписание	нет да
Автоматически привязывать найденное направление	Если в ЭМК пациента имеется подходящее направление, при записи пациента в расписание на соответствующий вид приема происходит автоматическая привязка данного направления к записи в расписание	нет да При значении "нет" пользователю выдается диалоговое окно с предложением привязать найденное направление. При значении "да" привязка производится автоматически без выдачи диалогового окна. Если доступно несколько подходящих направлений, выбирается первое созданное.