

Настройка процедурного кабинета

- [График работы процедурных кабинетов](#)

График работы процедурных кабинетов

Для настройки графика работы процедурного кабинета необходимо настроить сопутствующие справочники:

Справочник кабинетов - для настройки справочника необходимо открыть пункт меню «ЛПУ» → «Структура ЛПУ» → «Кабинеты». В данном справочнике добавить записи о кабинетах в которых будет проводиться процедуры. При заполнении данных, в обязательном порядке заполняется поля с наименованием кабинета, отношением кабинета

к ка...
Дан...
кот...

«...кость».
человек

Рисунок 1 -

Пример настройка кабинета

Остальные поля так же желательно заполнить, для удобства работы в дальнейшем. В случаи если процедурный кабинет необходимо настроить под работу конкретных специалистов, то их необходимо указать на вкладке «Сотрудники». После настройки справочника кабинетов (рисунок 2), нужно составить график работы процедурных кабинетов в следующем справочнике.

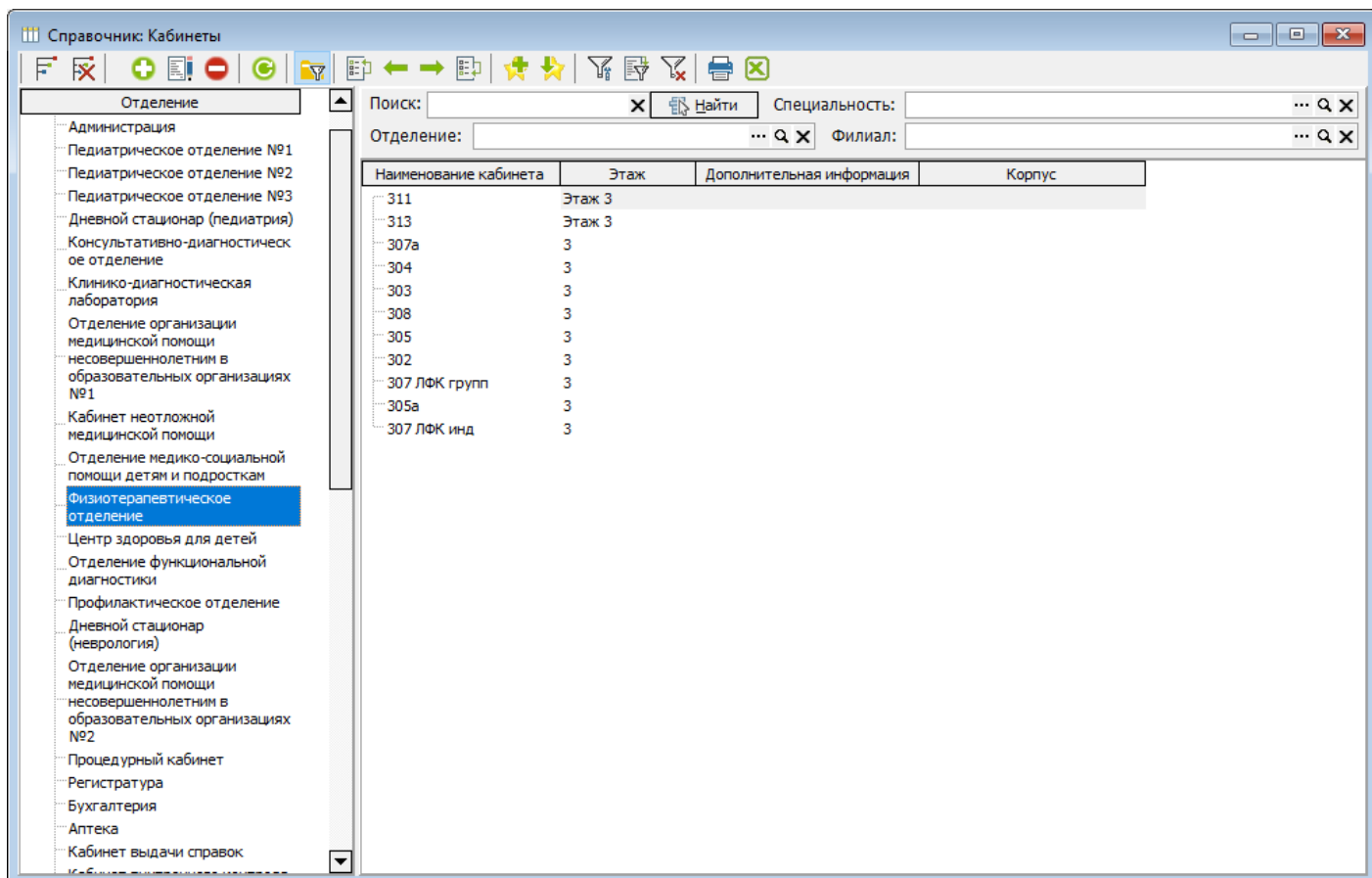


Рисунок 2 – Справочник кабинетов ЛПУ

Справочник «График работы процедурных кабинетов» - для настройки справочника необходимо открыть пункт меню «Справочники» → «Модуль врача» → «Процедуры» → «График работы процедурных кабинетов» (рисунок 3).

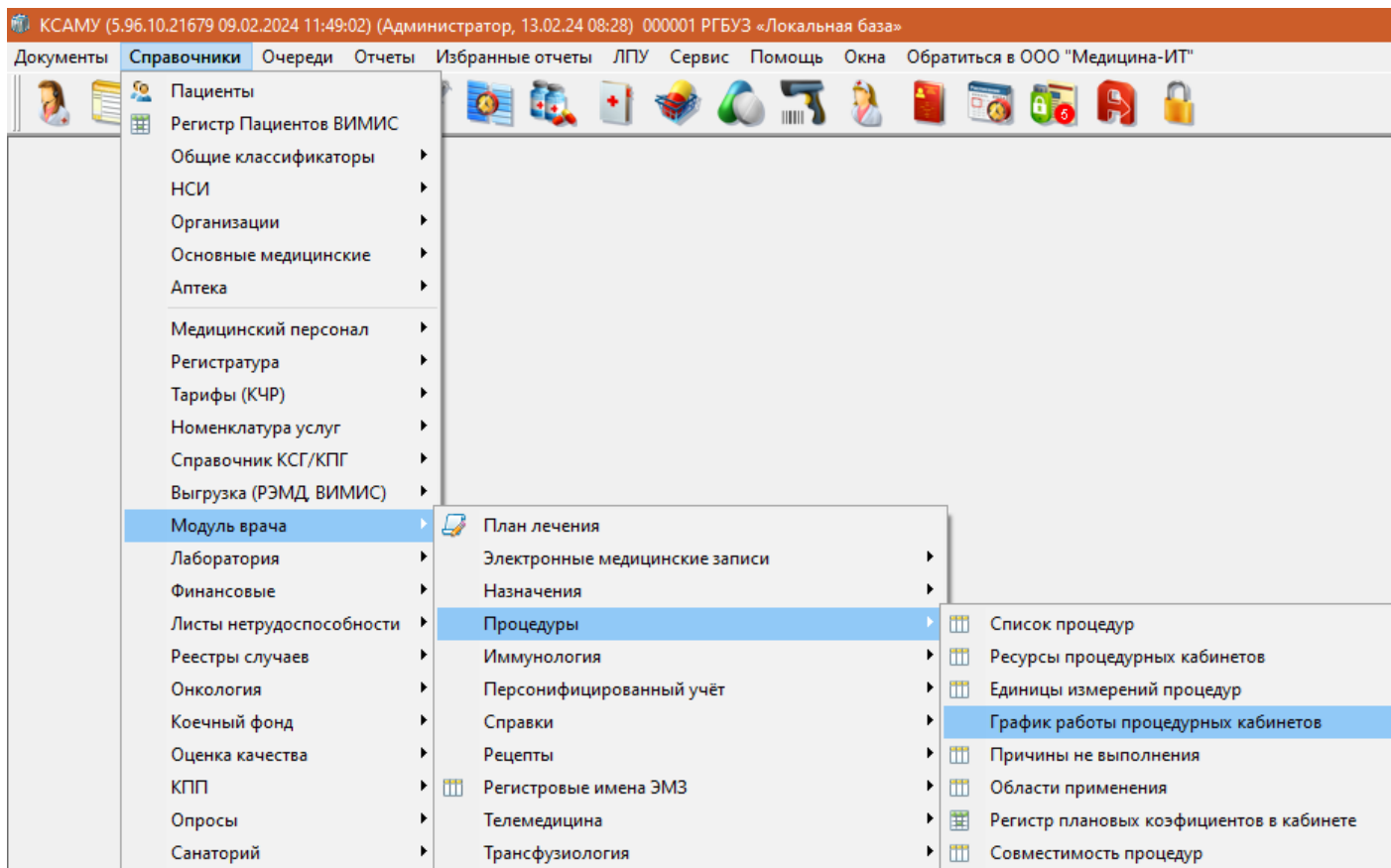


Рисунок 3 – Открытие меню «График работы процедурных кабинетов»

Откроется окно «График работы процедурных кабинетов» (рисунок 4).

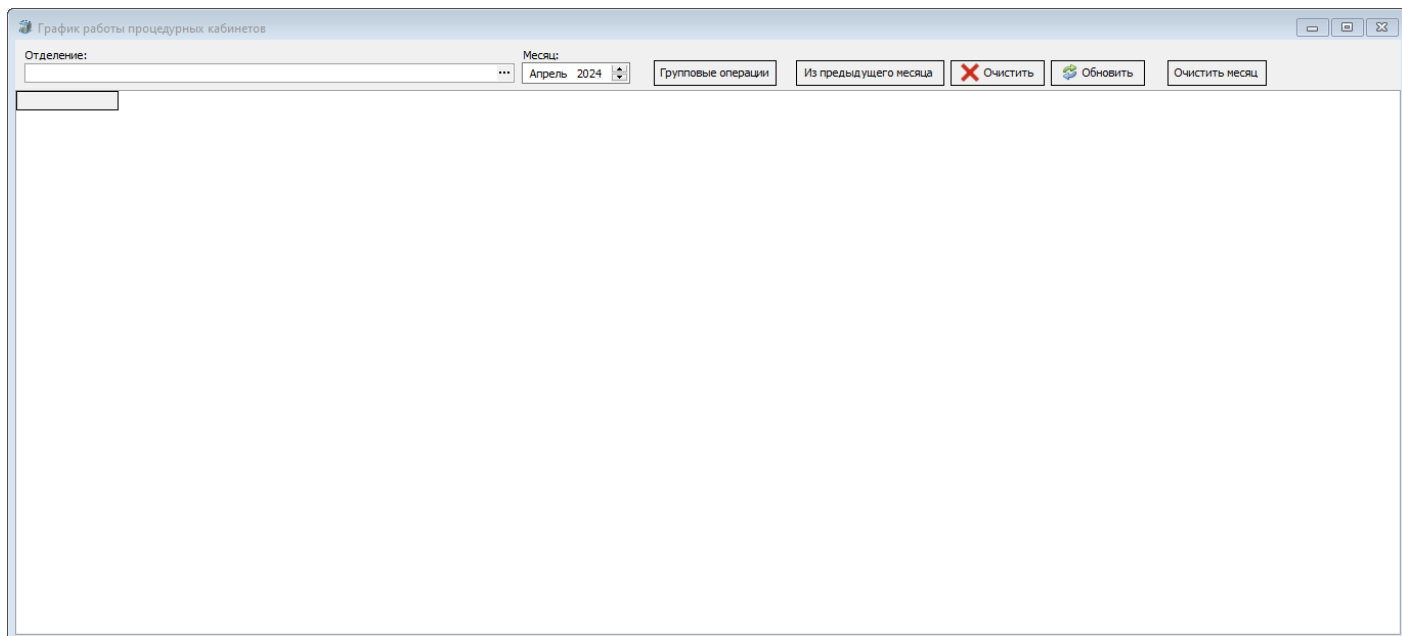


Рисунок 4 – Окно «График работы процедурных кабинетов»

В данном окне, необходимо заполнить поле «Отделение». В результате чего программа отобразит список настроенных ранее кабинетов данного отделения (рисунок 5). Для просмотра расписания работы кабинетов по выбранному отделению, можно

воспользоваться фильтром «Месяц», который установлен по умолчанию (подставляется текущий месяц). Чтобы сменить параметр, необходимо нажать на нужный параметр: «Месяц» или Год» (выделяется синим цветом), после чего нажать на стрелочку «Вверх» для перехода вперед, или «Вниз» для перехода назад. Также для смены параметра «Год» можно использовать цифровые клавиши на клавиатуре.

	01.04.2024 Понедельник	02.04.2024 Вторник	03.04.2024 Среда	04.04.2024 Четверг	05.04.2024 Пятница	08.04.2024 Понедельник	09.04.2024 Вторник	10.04.2024 Среда	11.04.2024 Четверг	12.04.2024 Пятница	15.04.2024 Понедельник
307a											
304											
303											
308											
305											
302											
307 ЛФК групп											
305a											
307 ЛФК инд											

Рисунок 5 – Пример отображение кабинетов для выбранного отделения

Далее необходимо настроить график работы кабинетов на требуемые дни. Для настройки расписания на конкретный день, необходимо нажать на соответствующую ячейку таблицы. В результате чего откроется окно «Документ: График работы процедурного кабинета (Новый)» (рисунок 6).

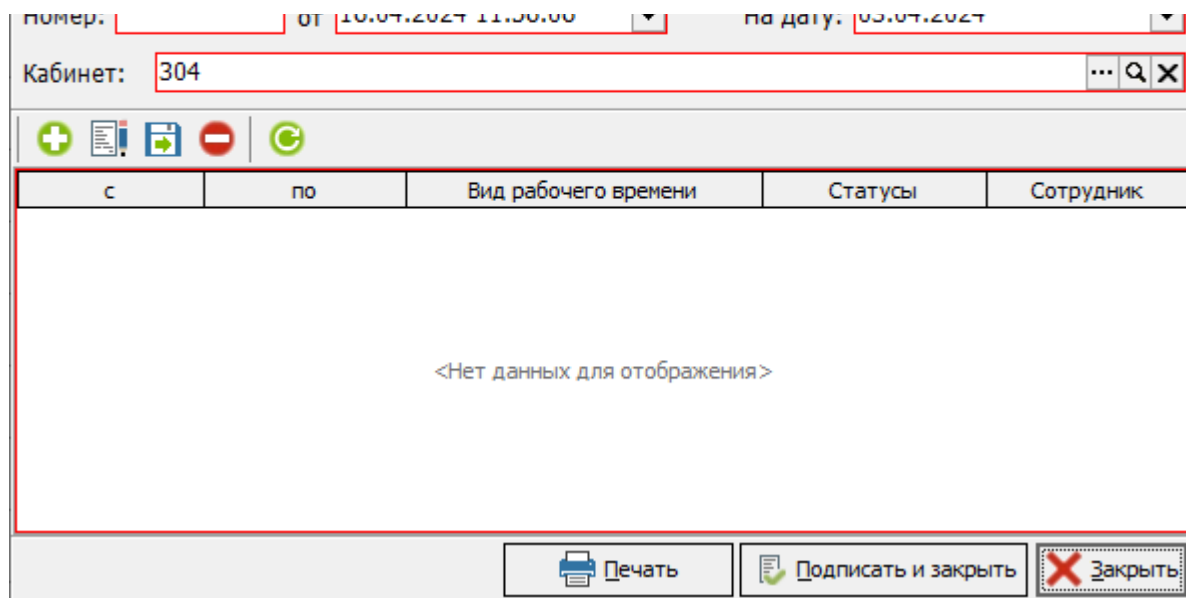



Рисунок 6 –

Окно «Документ: График работы процедурного кабинета (Новый)»

Для добавления рабочего времени необходимо нажать на кнопку «Добавить новый элемент» . Появится пустая строка. В ячейках «с» и «по» следует указать временной диапазон для работы кабинета.

В ячейке «Вид рабочего времени» необходимо выбрать подходящий вариант из выпадающего списка (рисунок 7).

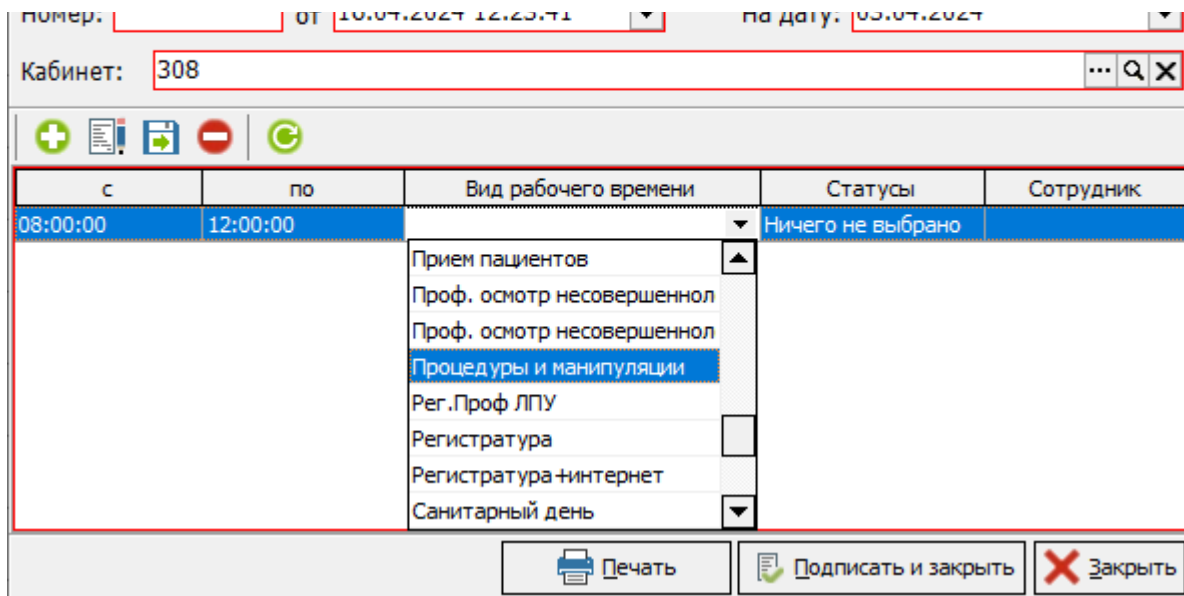
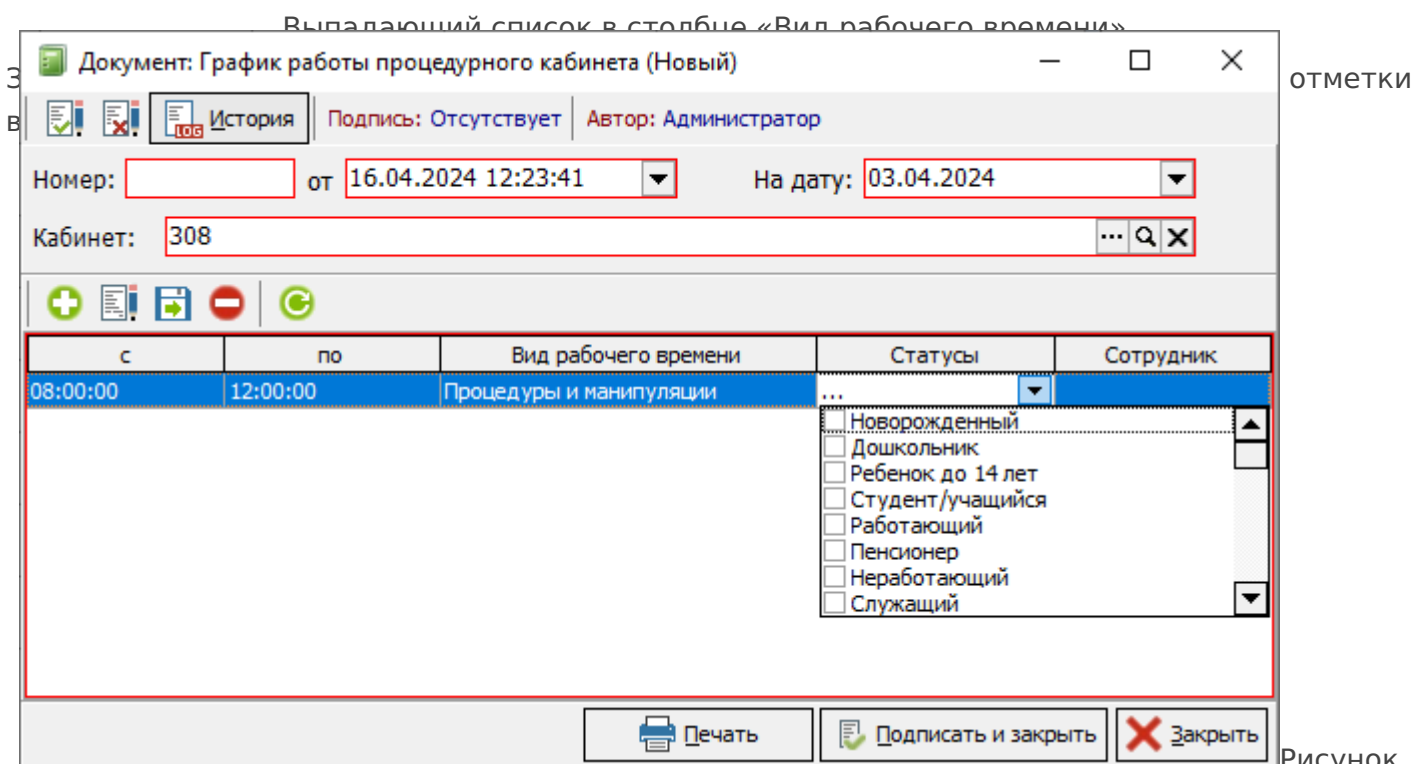


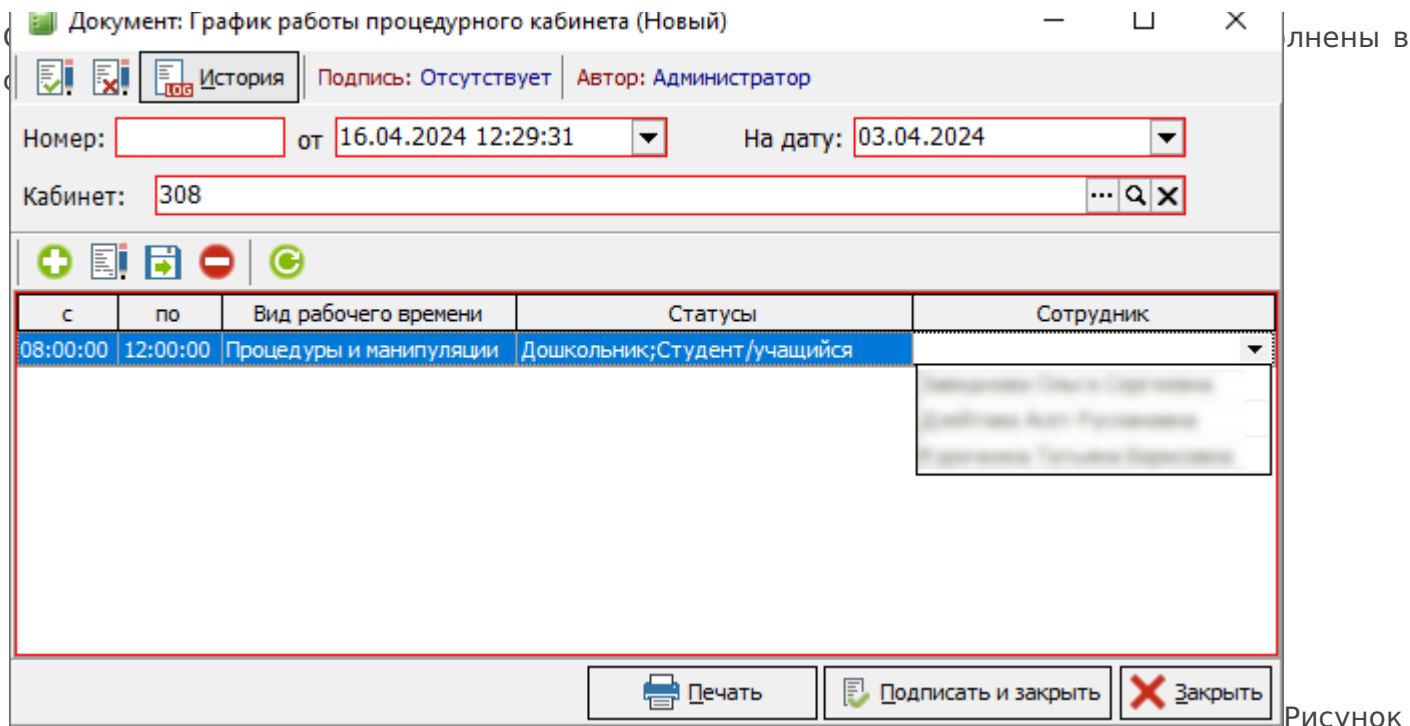
Рисунок 7 -



Рисунок

8 - Заполнение столбца «Статусы»

В ячейке «Сотрудник» при необходимости можно указать Ф.И.О. медицинского работника, осуществляющего работу в кабинете, для которого настраивается расписание (рисунок 9).



9 - Заполнение столбца «Сотрудники»

Заполнив все временные диапазоны, необходимо нажать на кнопку «Подписать и закрыть».

После того, как один из дней был оформлен, с помощью кнопки «Групповые операции» можно заполнить остальные дни (рисунок 10).

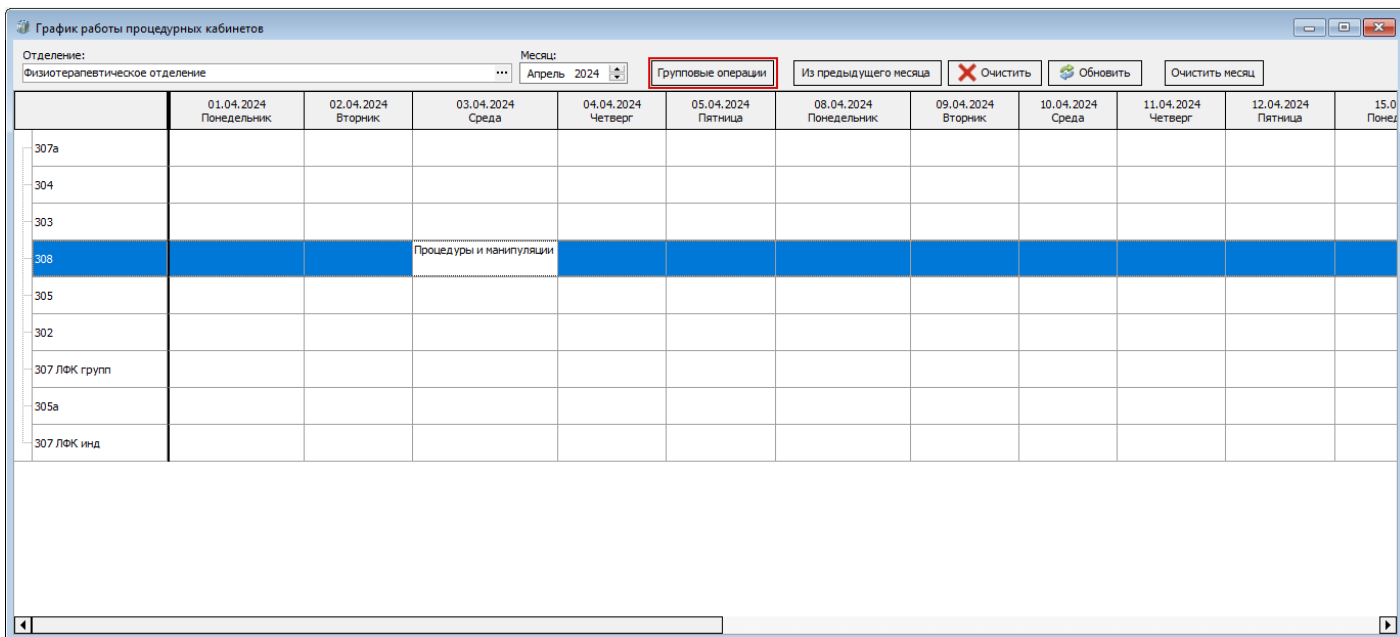


Рисунок 10 - Расположение кнопки «Групповые операции» в окне «График работы процедурных кабинетов»

Необходимо нажать на кнопку «Групповые операции», затем двойным кликом нажимаются все ячейки для которых необходимо скопировать такое же расписание. Выбранные ячейки будут отмечены в виде символа «х» (рисунок 11). После того как все требуемые ячейки были выбраны, необходимо применить на них копирование. Для этого стоит нажать на кнопку «Выбрать образец» и дважды нажать на ту ячейку из которой хотим скопировать данные.

	01.04.2024 Понедельник	02.04.2024 Вторник	03.04.2024 Среда	04.04.2024 Четверг	05.04.2024 Пятница	08.04.2024 Понедельник	09.04.2024 Вторник	10.04.2024 Среда	11.04.2024 Четверг	12.04.2024 Пятница	15.04.2024 Понедельник
307a											
304											
303											
308			Процедуры и манипуляции	x	x			x	x	x	
305											
302											
307 ЛЭК групп											
305a											
307 ЛЭК инд											

Рисунок 11 - Пример выбора ячеек, для копирования расписания

Кнопка «Выбрать образец» располагается на панели инструментов, вместо кнопки «Групповые операции». В результате данные автоматически копируются на все выбранные дни (рисунок 12).

	01.04.2024 Понедельник	02.04.2024 Вторник	03.04.2024 Среда	04.04.2024 Четверг	05.04.2024 Пятница	08.04.2024 Понедельник	09.04.2024 Вторник	10.04.2024 Среда	11.04.2024 Четверг	12.04.2024 Пятн
307a										
304										
303										
308			Процедуры и манипуляции	Процедуры и манипуляции	Процедуры и манипуляции			Процедуры и манипуляции	Процедуры и манипуляции	Процедуры и м
305										
302										
307 ЛЭК групп										
305a										
307 ЛЭК инд										

Рисунок 12 - Пример заполнения расписания в окне «График работы процедурных кабинетов»

В случае, если необходимо удалить расписание на определённый день или дни, то можно выделить ячейку, нажав на неё один раз левой кнопкой мыши, затем нажать на кнопку «Очистить». Кнопка «Очистить месяц» удалит всю внесённую информацию на выбранный месяц.

При составлении расписания в последующие месяцы, если оно не будет меняться, можно заполнять текущий месяц с помощью кнопки «Из предыдущего месяца»