

ПРОГРАММА

**«ТМ: ЗДОРОВЬЕ. АРМ
ОРГМЕТОДКАБИНЕТ»**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИСТОВ 24

Настоящее Руководство пользователя содержит сведения, необходимые для работы с Программой «ТМ: Здоровье. АРМ Огметодкабинет».

Содержание

1.	Введение	4
2.	АРМ «ОргМетодКабинет»	4
2.1.	Составление расписания врачей	5
2.2.	Работа с участками поликлиники	17
2.3.	Ведение и учет медицинского персонала.....	18
2.4.	Отделения.....	21
2.5.	Кабинеты	22
2.6.	Выгрузка расписания врачей.....	23

1. Введение

Вызов Программы осуществляется двойным щелчком по ярлыку «ТМ: Здоровье» на рабочем столе Windows (Рис. 1).



Рис. 1. Запуск программы с рабочего стола

Запуск Программы может быть осуществлен и через соответствующий пункт меню «Пуск»→«Программы»→ «ТМ: Здоровье».

После запуска Программы пользователь должен пройти авторизацию. Для этого в окне авторизации нужно перенести маркер из пункта «Windows – авторизация» в пункт «Общая авторизация». В поле «Логин» набрать букву «о» русского алфавита, поле «Пароль» оставить пустым и нажать «ОК» (Рис. 2).

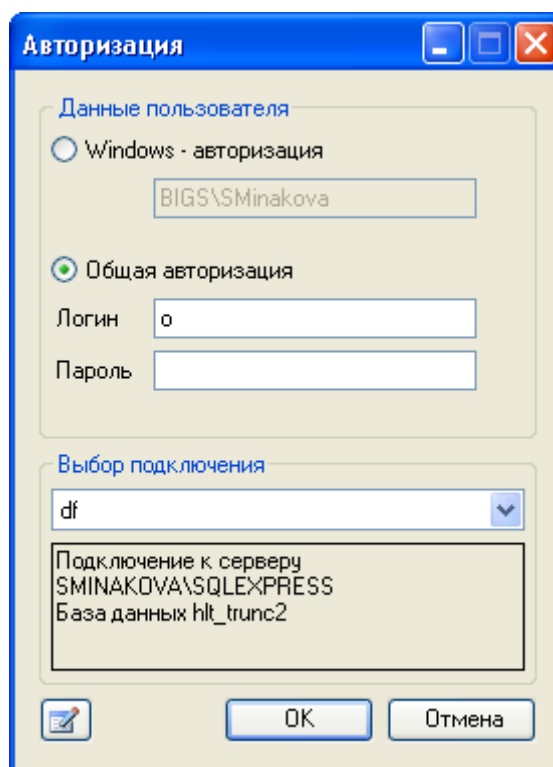


Рис. 2. Окно авторизации оргметодкабинета

2. АРМ «ОргМетодКабинет»

Автоматизированное рабочее место «*ОргМетодКабинет*» предназначено для автоматизации организационной деятельности ответственного работника регистратуры.

Основные функции АРМ «*ОргМетодКабинет*»:

- Составление расписания работы врачей;
- Ведение и учет медицинского персонала;
- Ведение участков врачей;
- Ведение кабинетов и отделений поликлиники.

После успешной авторизации Программа принимает вид (Рис. 3):

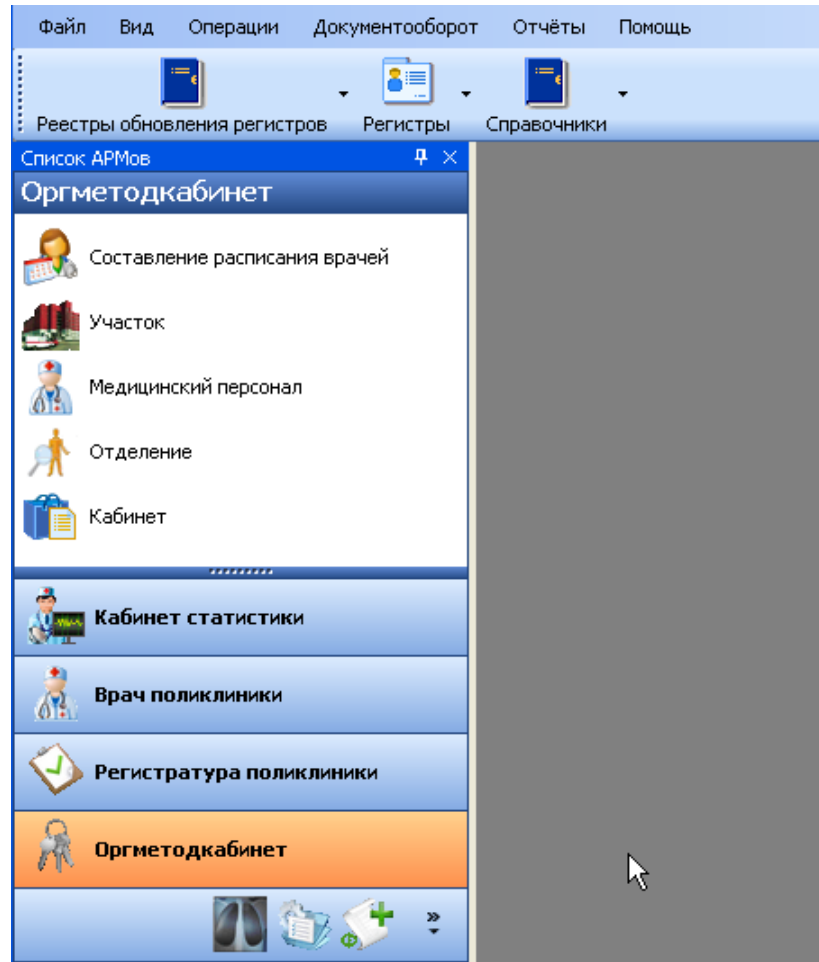


Рис. 3. Общий вид АРМ «ОргМетодКабинет»

Как видно на рисунке, из панели операций, расположенной в левой части окна программы, доступны следующие операции: *«Составление расписания врачей»*, *«Участок»*, *«Медицинский персонал»*, *«Отделение»*, *«Кабинет»*.

2.1. Составление расписания врачей

Для того чтобы приступить к работе с расписанием врачей, Вам необходимо щелчком мыши в области операций выбрать операцию *«Составление расписания врачей»* (Рис. 4).

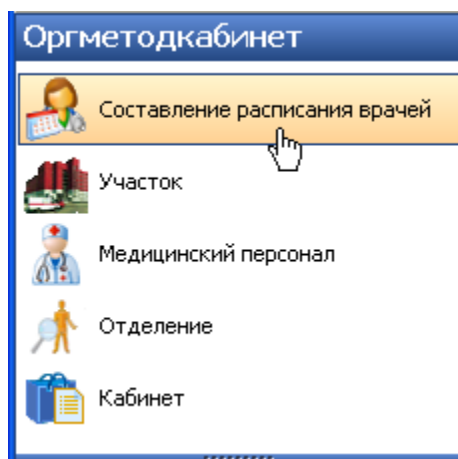


Рис. 4. Выбор операции «Составление расписания врачей»

В рабочей области Программы появится окно «*Расписание врачей*» (Рис. 5). В этом окне Программа предоставляет Вам возможность просмотреть и задать соответствующую сетку расписания каждого врача поликлиники, то есть часы приема и время (интервал), отведенное на прием одного пациента.

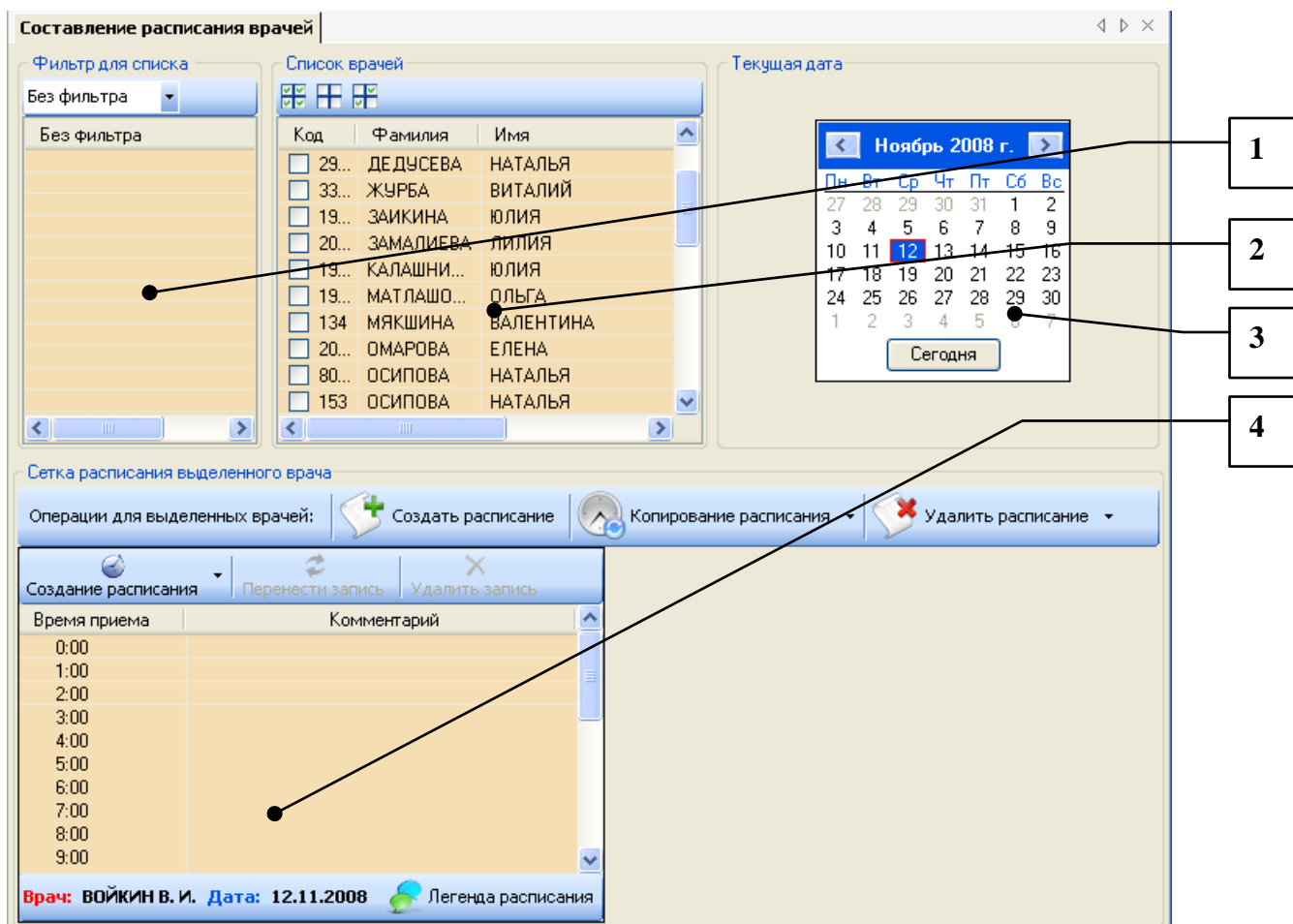


Рис. 5. Общий вид окна «Составление расписания врачей»

Окно «*Расписание врачей*» содержит следующие элементы и области:

- Фильтр для списка врачей (1);
- Список врачей (2);
- Календарь(3);
- Сетка расписания выделенного врача (4).

Фильтр для списка врачей (1) (Рис. 6) позволяет вам выбрать критерий, по которому отбираются врачи в списке врачей (3).

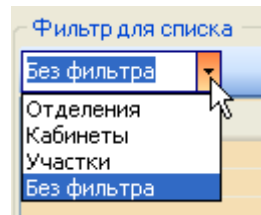


Рис. 6. Критерий отбора врачей

Доступно четыре критерия:

- Отделения;
- Кабинеты;
- Участки;
- Без фильтра

Выбрав один из критериев в таблице ниже отобразится список отделений, кабинетов, участков. (Рис. 7).

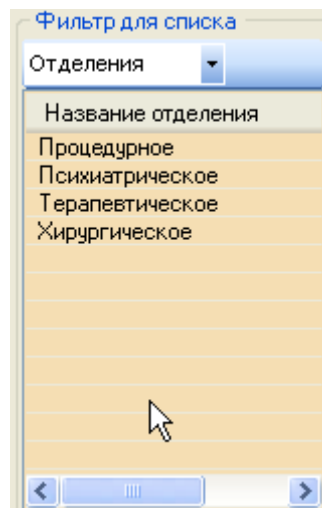


Рис. 7. Список отделений

Выбрав отделение, кабинет или участок, справа в списке врачей (2) (Рис. 5) отобразятся врачи, закреплённые за ним. Список врачей позволяет выбирать для просмотра расписания одного или нескольких врачей. Для этого Вам необходимо поставить или снять «галочку» напротив соответствующей фамилии (Рис. 8).

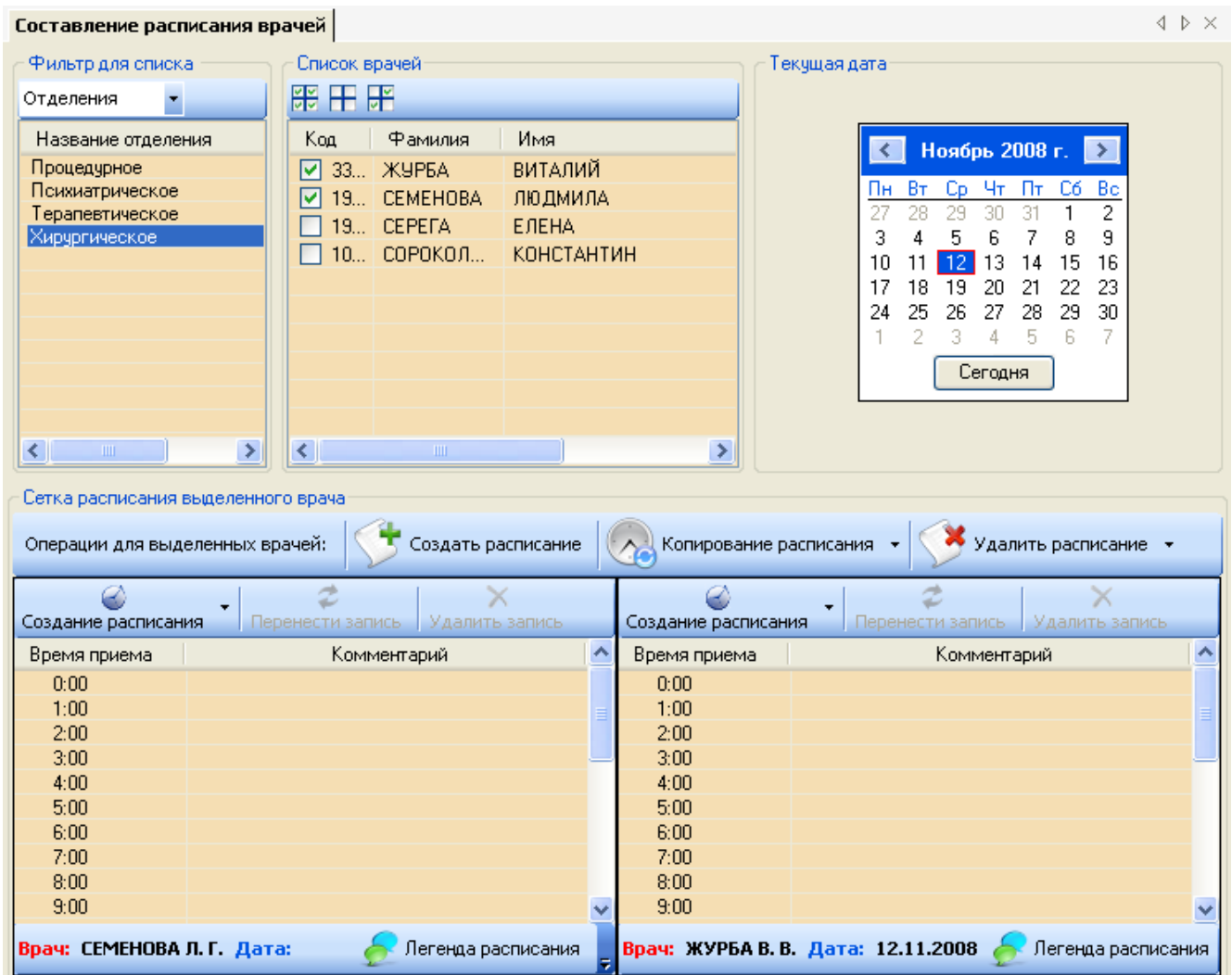
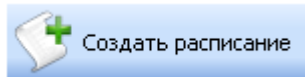


Рис. 8. Просмотр расписания одновременно двух врачей

Область расписания предназначена для просмотра и создания расписания приемов врача.

Для создания сетки вначале выберите дату в календаре (3) (Рис. 5), затем нажмите



на общей панели - расписание будет создано сразу для всех выбранных врачей. Если расписание нужно создать только для одного врача, тогда



нажмите стрелочку, находящуюся на кнопке на панели врача и в открывшемся списке выберите «Генератор» (тогда расписание будет создано только для данного врача) (Рис. 9).

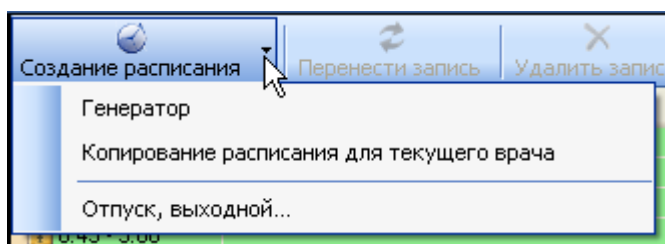


Рис. 9. Выпадающее меню кнопки «Создания расписания»

После этого откроется окно «Новое расписание» (Рис. 10).

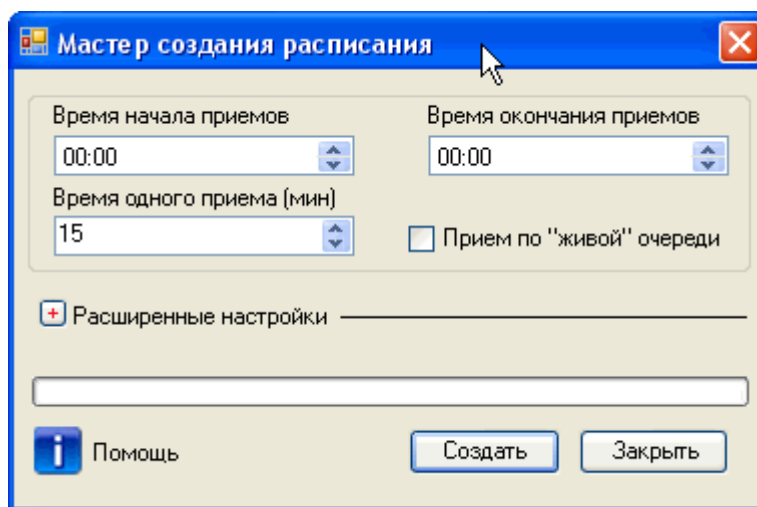
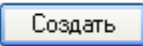


Рис. 10. Окно «Мастер создания расписания»

Выберите время начала и окончания приемов, а также длительность одного приема. После этого нажмите кнопку . В сетке расписания (4) (Рис. 5) созданное расписание отображается зелёным цветом (Рис. 11).

Время приема	Комментарий
9:00 - 9:15	
9:15 - 9:30	
9:30 - 9:45	
9:45 - 10:00	
10:00 - 10:15	
10:15 - 10:30	
10:30 - 10:45	
10:45 - 11:00	
11:00 - 11:15	
11:15 - 11:30	
11:30 - 11:45	
11:45 - 12:00	
12:00 - 12:15	
12:15 - 12:30	
12:30 - 12:45	
12:45 - 13:00	
13:00 - 13:15	
13:15 - 13:30	



Врач: СЕМЕНОВА Л. Г. **Дата:**  Легенда расписания

Рис. 11. Окно «Новое расписание»

Также можно создать индивидуальную разбивку для врача. Нажмите кнопку  в окне «Мастер создания расписания» - откроется дополнительная область (Рис. 12). В ней необходимо задать интервалы приема врача.

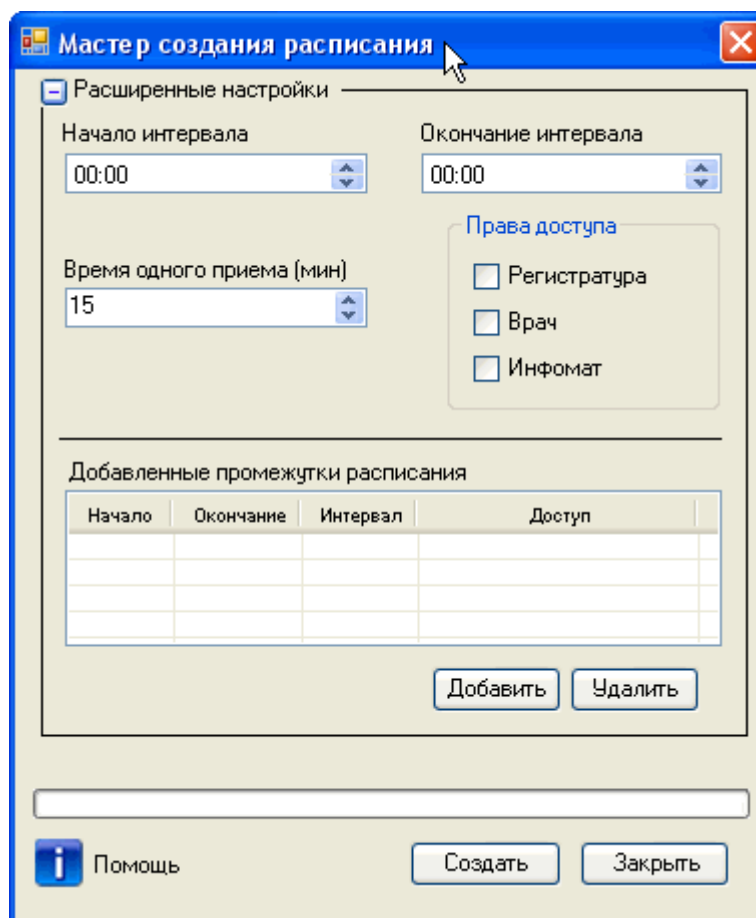


Рис. 12. Окно «Мастер создания расписания» с открытой дополнительной областью

Например, необходимо создать следующее расписание для врача: время работы с 9-ти до 18-ти, один прием длится 20 минут, перерыв с 13-ти до 14-ти, причем права на запись с 9-ти до 13-ти будет иметь врач, а с 14-ти до 18-ти - регистратура, а также пациенты, использующие для записи инфомат. Для этого нам необходимо создать два интервала. В поле «Начало интервала» введите 09:00, окончание интервала 13:00, время одного приема 20, и дайте права доступа на запись врачу, установив галочку в поле Врач, далее нажмите **Добавить**. Теперь в поле «Начало интервала» введите 14:00, «Окончание интервала» - 18:00, время одного приема - 20 минут, и дайте права доступа на запись регистратуре и пациентам, использующим для записи на прием инфомат, установив галочку в поле «Регистратура» и «Инфомат», затем снова нажмите **Добавить**. В таблице «Добавленные промежутки расписания» отобразятся две строки (Рис. 13).

Начало	Окончание	Интервал	Доступ
9:00	13:00	20 мин	Врач
14:00	18:00	20 мин	Регистратура, Инфомат

Рис. 13. Таблица «Добавленные промежутки расписания»

Нажмите кнопку , и программа создаст расписание (Рис. 14)

Создание расписания	Перенести запись	Удалить запись
Время приема	Комментарий	
В 9:00 - 9:20		
В 9:20 - 9:40		
В 9:40 - 10:00		
В 10:00 - 10:20		
В 10:20 - 10:40		
В 10:40 - 11:00		
В 11:00 - 11:20		
В 11:20 - 11:40		
В 11:40 - 12:00		
В 12:00 - 12:20		
В 12:20 - 12:40		
В 12:40 - 13:00		
РИ 14:00 - 14:20		
РИ 14:20 - 14:40		
РИ 14:40 - 15:00		
РИ 15:00 - 15:20		
РИ 15:20 - 15:40		
РИ 15:40 - 16:00		
РИ 16:00 - 16:20		
РИ 16:20 - 16:40		
РИ 16:40 - 17:00		
РИ 17:00 - 17:20		
РИ 17:20 - 17:40		
РИ 17:40 - 18:00		

Врач: СЕМЕНОВА Л. Г. **Дата:**

Рис. 14. Окно «Новое расписание»

Программа позволяет копировать расписание с одной даты на другую дату. Для этого нажмите стрелочку, находящуюся на кнопке и в появившемся списке выберите «Копирование с даты на дату» (Рис. 15).

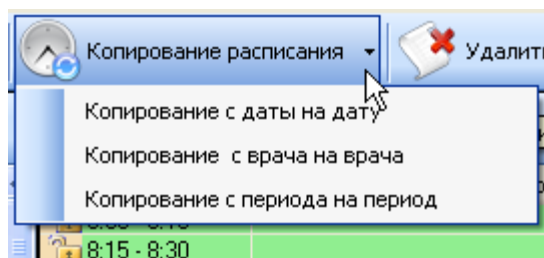


Рис. 15. Выпадающие меню кнопки «Копировать расписание»

Откроется окно «Копирование расписания» (Рис. 16).

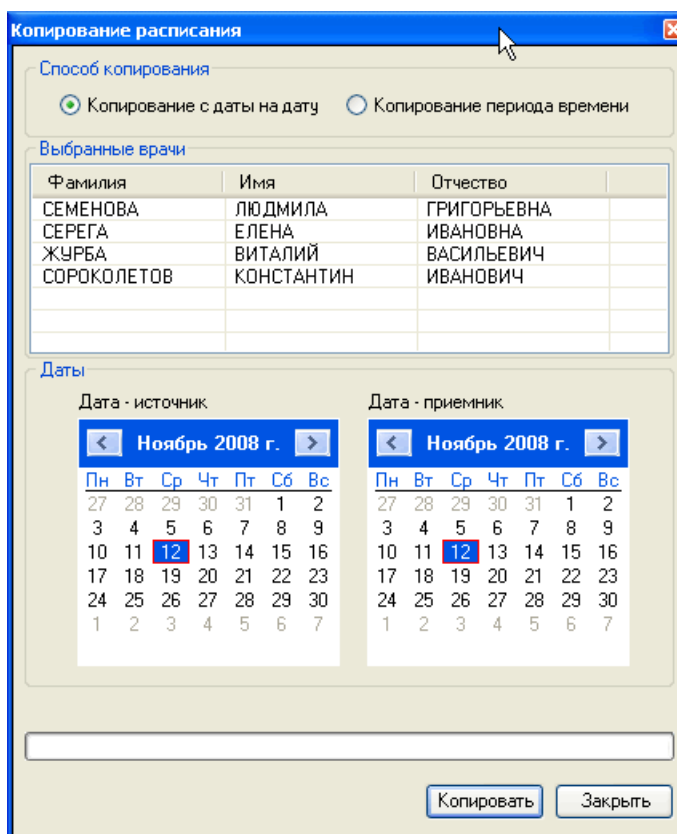


Рис. 16. Окно «Копирование расписания»

Сначала необходимо выбрать - будем мы копировать расписание на один день Копирование с даты на дату или на период времени Копирование периода времени. В списке ниже выберите врачей, для которых будет осуществляться копирование расписания. Если происходит копирование с даты на дату, то достаточно в календаре «Дата – источник» выбрать дату, с которой копируем расписание, а в календаре «Дата - приемник» дату на которую расписание копируется.

Если происходит копирование периода времени, то в календаре «Период - источник» необходимо выделить период времени. Для этого выделите дату начала периода и, удерживая клавишу «Shift», дату окончания периода. В календаре «Дата – приемник» указывается только дата начала периода, на который осуществляется копирование.

После того, как даты или периоды копирования заданны, необходимо нажать кнопку **Копировать**

Также программа позволяет осуществлять копирование расписания между врачами. Для этого нажмите стрелочку, находящуюся на кнопке **Копирование расписания**, и в появившемся списке (Рис. 15) выберите «Копирование с врача на врача».

Откроется окно «Копирование расписания с одного врача на другого» (Рис. 17).

Копирование расписания с одного врача на другого

Выбор врача

Чье копируем

Выделенные врачи

Для кого копируем

СЕМЕНОВА Л. Г.
 СЕРЕГА Е. И.
 ЖУРБА В. В.
 СОРОКОЛЕТОВ К. И.

Вариант копирования

Копирование с дата на дату Копирование периода времени

Задание дат для копирования

Дата, с которой копируем

Дата, на которую копируем

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

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

Сегодня: 12.11.2008



Сегодня: 12.11.2008

Копировать Закрыть

Рис. 17. Окно «Копирование расписания с одного врача на другого»

Копирование расписание «с врача на врача» похоже на копирование расписания «с даты на дату» (см. выше). Различие заключается в том, что вначале мы должны выбрать врача, чье расписание мы будем копировать, и врачей, которым мы его копируем. Для этого в верхней части окна предусмотрены три поля:

- «Выделенные врачи»;
- «Чье копируем»;
- «Для кого копируем».

В списке «Выделенные врачи» пометьте «галочкой» врача, чье расписание будет копироваться, и нажмите кнопку  слева от него. Врач переместится в поле «Чье копируем». Теперь в списке «Выделенные врачи» пометьте одного или нескольких врачей, для которых будет осуществляться копирование, и нажмите кнопку  справа от списка, после чего выделенные врачи переместятся в поле «Для кого копируем» (Рис. 18).

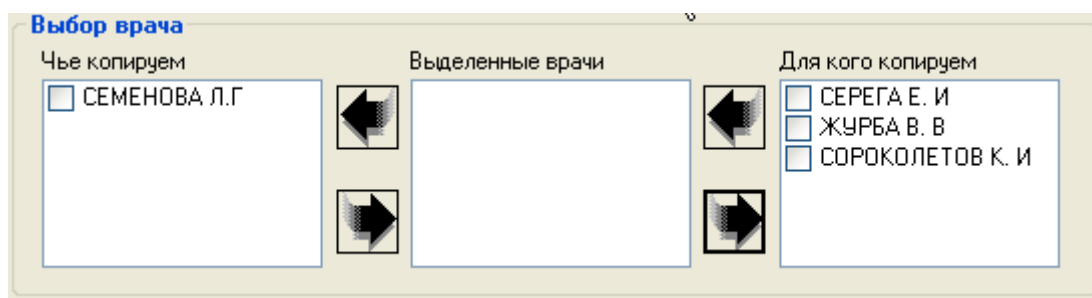
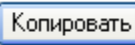

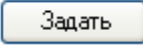


Рис. 18. Выбор врача

Теперь выберите дату или период, который вы хотите скопировать, и дату, на которую копируется, и нажмите кнопку .

Чтобы назначить для врача отпуск или выходной нажмите стрелочку, находящуюся на кнопке  (Рис. 9).

Далее выберите из списка «Отпуск, выходной...». В открывшемся окне (Рис. 19) выберите период не приёмных дней, причину и нажмите кнопку .

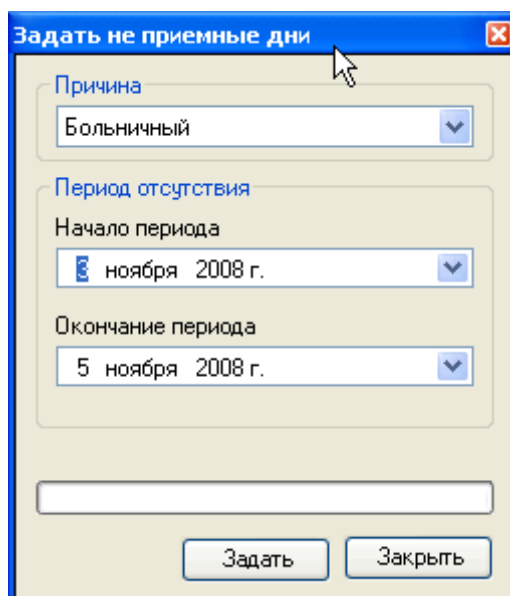


Рис. 19. Окно «Задать не приемные дни»

В сетке расписания отобразятся неприёмные дни (Рис. 20).

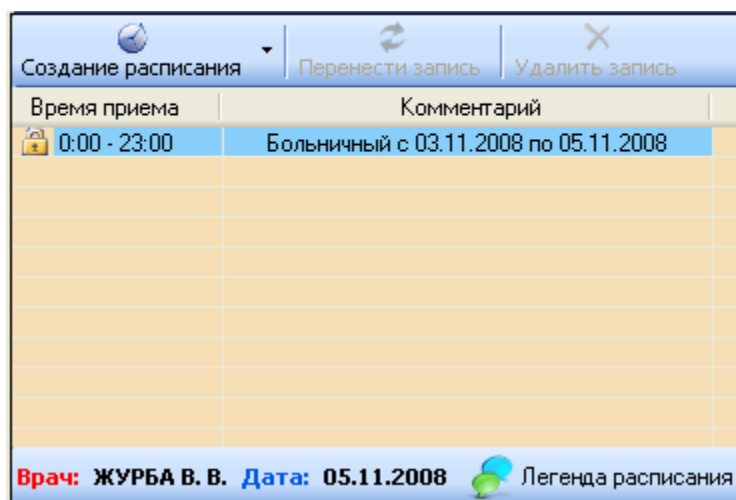
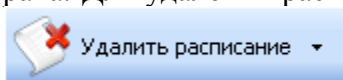


Рис. 20. Отображение неприёмных дней

Программа позволяет удалять расписание на дату, а также на период для указанного врача. Для удаления расписания на период нажмите стрелочку, находящуюся



на кнопке и в появившемся списке выберите «Удалить расписание за период» (Рис. 21).

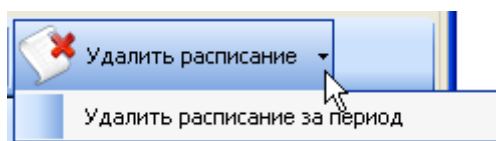


Рис. 21. Выпадающее меню кнопки «Удалить расписания»

В открывшемся окне необходимо указать период, для которого необходимо удалить расписание (Рис. 22).

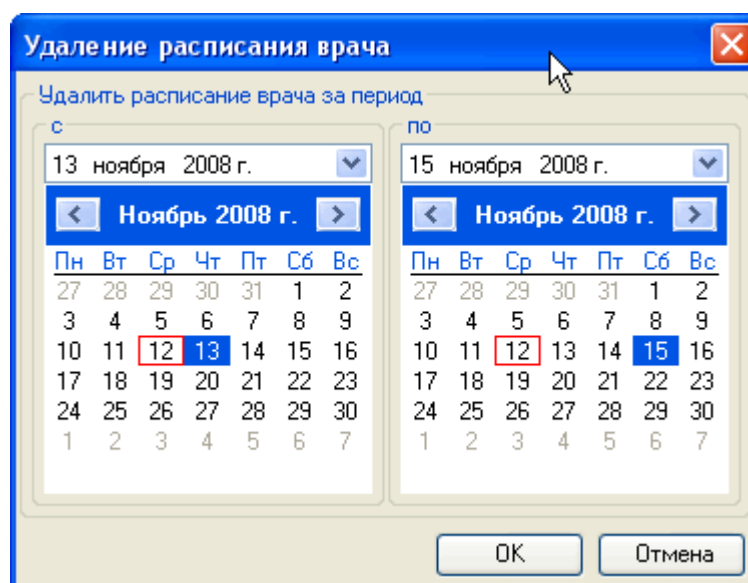
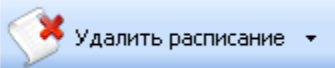


Рис. 22. Окно «Удаления расписание врача»

Если необходимо удалить расписание на дату, то нажмите на кнопку , не раскрывая выпадающего меню, предварительно выбрав дату в календаре (3) (Рис. 5). После чего появится окно с запросом на подтверждение удаления расписания на указанную дату.

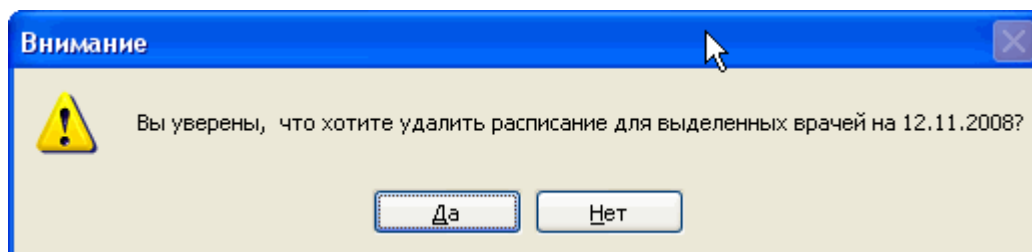


Рис. 23. Окно с запросом на подтверждение удаления расписания на дату

2.2. Работа с участками поликлиники

Программа позволяет обрабатывать таблицу участков поликлиники – создавать новый участок, закреплять за ним территорию, врачей и так далее. При выборе операции «Участок» (Рис. 24)

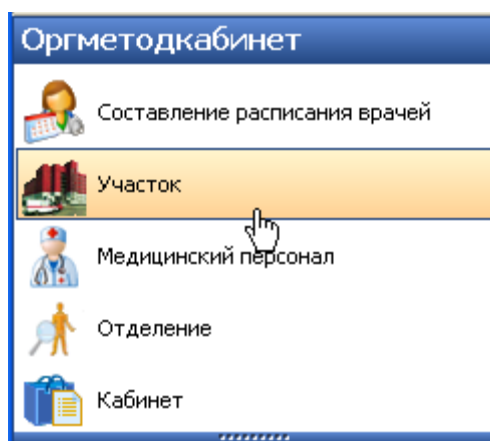



Рис. 24. Выбор операции «Участок»

в рабочей области Программы появляется таблица записей участков (Рис. 25).

Участок			
Вид	Сервис		
	Название	№	Участковый врач
▶	Участок №1	1	8002
	Участок №2	2	32001
	Участок №3	3	19008

Рис. 25. Таблица записей «Участок»

Для добавления нового участка и закрепления врача за ним нажмите . Появится окно «Участок врача» (Рис. 26).

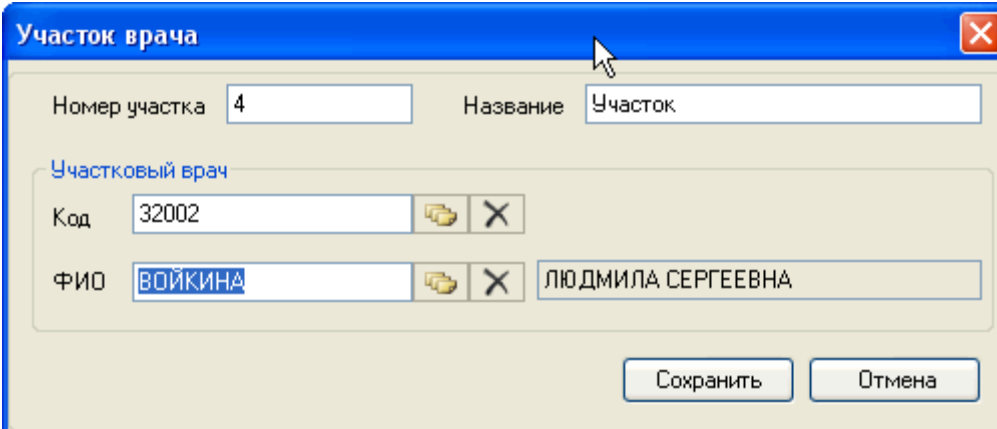


Рис. 26. Окно «Участок врача»

2.3. Ведение и учет медицинского персонала

Для работы с медицинским персоналом, Вам необходимо выбрать операцию «Медицинский персонал» в области операций Программы (Рис. 27):

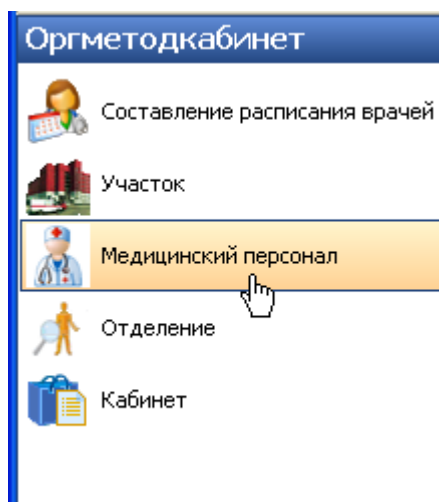


Рис. 27. Выбор операции «Врачи»

При выборе операции в рабочей области Программы появляется таблица записей «Медицинский персонал» (Рис. 28).

Медицинский персонал				
Вид Сервис				
	Код врача	Фамилия	Отчество	Имя
▶	32001	ВОЙКИН	ИЛЬИЧ	ВЛАДИМ
	32002	ВОЙКИНА	СЕРГЕЕВНА	ЛЮДМИЛ
	19008	ГУРЦИЕВА	НИКОЛАЕВНА	ЕЛЕНА
	29003	ДЕДУСЕВА	АЛЕКСАНДРОВНА	НАТАЛЬЯ
	33019	ЖУРБА	ВАСИЛЬЕВИЧ	ВИТАЛИЙ
	19062	ЗАЙКИНА	ВИТАЛЬЕВНА	ЮЛИЯ
	20016	ЗАМАЛИЕВА	АЛЕКСАНДРОВНА	ЛИЛИЯ
	19010	КАЛАШНИКОВА	ВИКТОРОВНА	ЮЛИЯ
	19061	МАТЛASHOVA	НИКОЛАЕВНА	ОЛЬГА
	134	МЯКШИНА	НИКОЛАЕВНА	ВАЛЕНТИ
	20012	ОМАРОВА	ИВАНОВНА	ЕЛЕНА
	8002	ОСИПОВА	НИКОЛАЕВНА	НАТАЛЬЯ
	153	ОСИПОВА	НИКОЛАЕВНА	НАТАЛЬЯ
	31020	ПЛЯСОВ	ЛЕОНТЬЕВИЧ	НИКОЛАЙ

Рис. 28. Таблица записей «Медицинский персонал»

В списке медицинского персонала отображаются все сотрудники поликлиники, заведенные в системе документооборота.


Для того чтобы добавить нового сотрудника, необходимо нажать на кнопку . Появится форма добавления нового сотрудника лечебно-профилактического учреждения (Рис. 29).

Рис. 29. Форма добавления сотрудника ЛПУ

Если данный сотрудник является врачом, – необходимо отметить галочкой пункт «Данный сотрудник является врачом». Чтобы сотрудник стал доступен в расписании, необходимо уставить галочку в поле «Доступен в расписании».


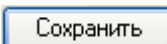
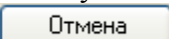
Чтобы задать должность, нажмите  - в области «Должности», появится окно «Занимаемая должность» (Рис. 30).

Рис. 30. Форма редактирования должности

После заполнения полей формы для сохранения введенных данных нажмите кнопку . Если введенную информацию сохранять не нужно, нажмите кнопку .

2.4. Отделения

Программа позволяет обрабатывать таблицу отделений поликлиники – создавать новое отделение, закреплять врачей за отделениями. При выборе операции «Отделение» (Рис. 31)

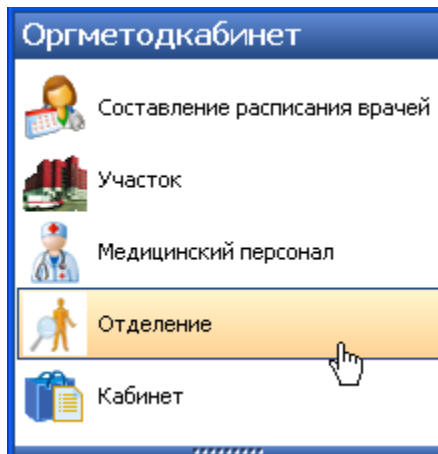


Рис. 31. Выбор операции «Отделение»

в рабочей области Программы появляется таблица записей «Отделение» (Рис. 32).

Отделение				
Вид		Сервис		
	Код	Название	Заведующий	Тип отделения
▶	1	Терапевтическое	134	
	2	Психиатрическое	19002	
	3	Хирургическое	20016	
	4	Процедурное	32002	

Рис. 32. Таблица записей «Отделение»


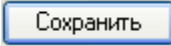
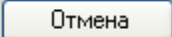
Чтобы добавить новое отделение, нажмите кнопку  на панели управления записями. После чего появится форма (Рис. 33):

Рис. 33. Форма добавления и редактирования отделения

После заполнения полей формы для сохранения введенных данных нажмите кнопку , если введенную информацию сохранять не нужно, нажмите кнопку .

2.5. Кабинеты

Для работы с кабинетами поликлиники выберите пункт «*Кабинет*» в области операций программы (Рис. 34).

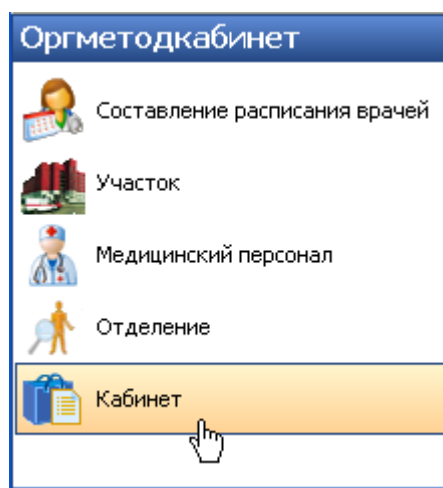



Рис. 34. Форма добавления и редактирования отделения

Откроется окно со списком кабинетов (Рис. 35).

Кабинет			
Вид		Сервис	
	Номер кабинета	Этаж	Опис
	309		3 Нет
▶	303		3 Нет
	301		3 Нет
	302		3 Нет

Рис. 35. Таблица записей «Кабинет»

Для того чтобы добавить новый кабинет, нажмите  на панели управления записями (Рис. 36).

Кабинет врача

Номер: Этаж:

Комментарий:

Рис. 36. Форма добавления и редактирования кабинета

После заполнения полей формы для сохранения введенных данных нажмите кнопку , если введенную информацию сохранять не нужно, нажмите кнопку .

2.6. Выгрузка расписания врачей

Для того чтобы расписание правильно отображалось на инфоматах и ЖК-мониторах, его необходимо после произведенных изменений «выгрузить» (Рис. 37)

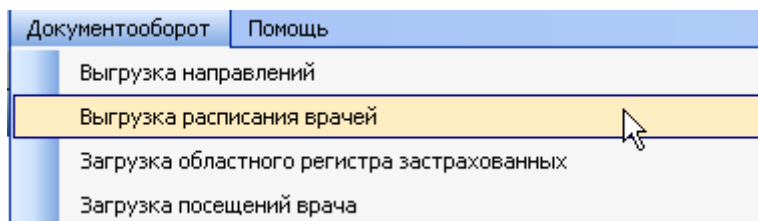


Рис. 37. Пункт меню «Выгрузка расписания врачей»

Нужно выбрать пункт меню «Документооборот» - «Выгрузка расписания врачей». В открывшемся окне нажмите кнопку (Рис. 38).

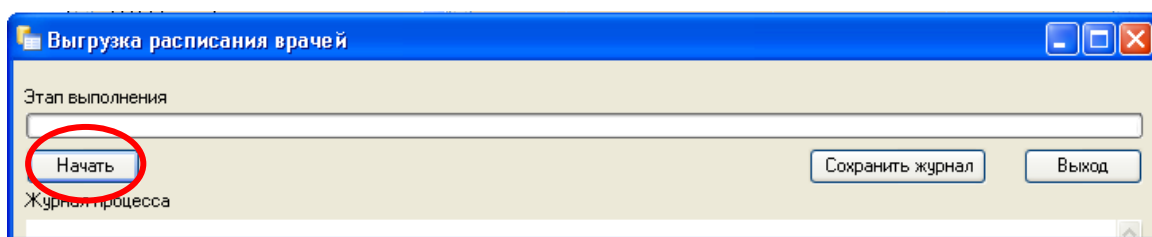


Рис. 38. Форма выгрузки расписания врачей

Процесс выгрузки занимает некоторое время. Расписание выгружается в файл на сервере. После успешного окончания процесса на экран выводится сообщение об этом (Рис. 39):

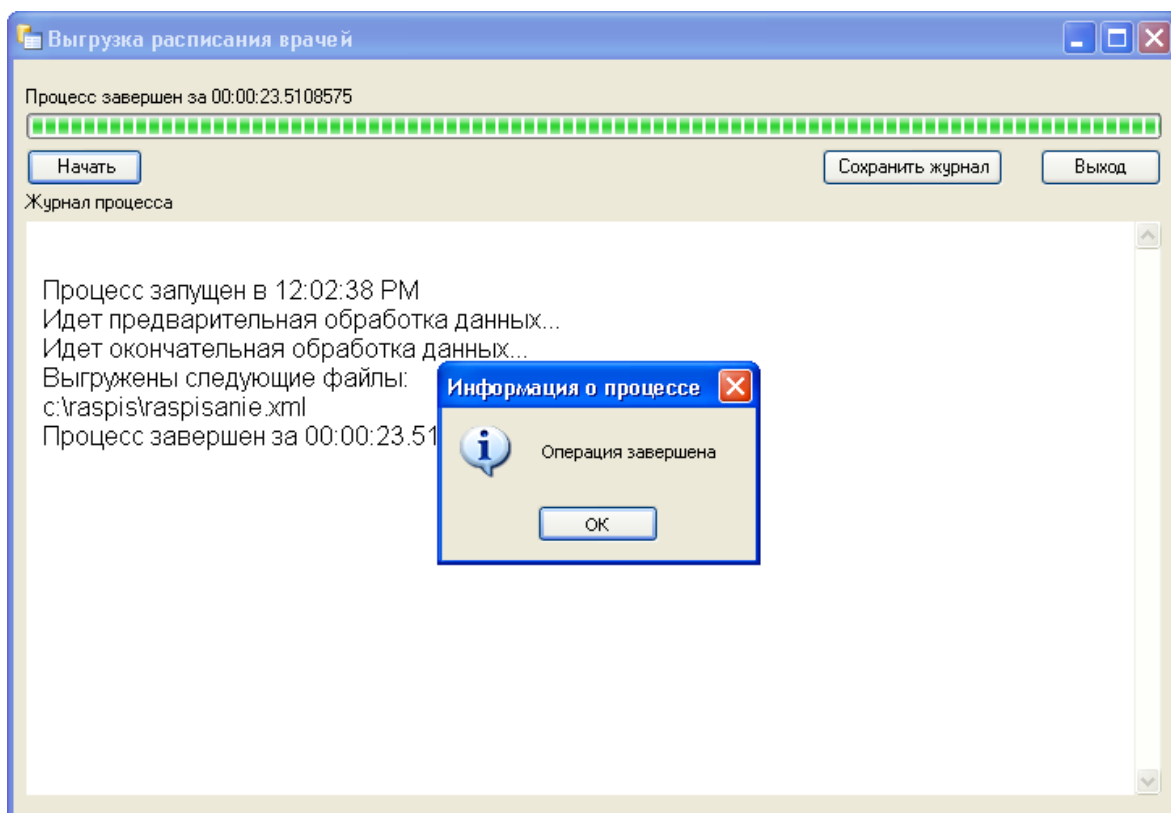


Рис. 39. Завершение операции выгрузки расписания врачей

Нажмите , затем .

Выгрузку расписания врачей так же НЕОБХОДИМО производить ежедневно в конце рабочего дня!