ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ «МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» (ГАУ ТО «МИАЦ»)

Информационная система управления ресурсами медицинских организаций Тюменской области (1С: Медицина.Больница)

Инструкция по организации сетки записи для сторонней МО

Тюмень, 2026 год

Оглавление

1 Настройка разрешения перечню сторонних МО записи и создание сетки квотированной записи для сторонней МО 3

1.1. Согласование настройки записи для сторонних МО и создание меток периодов работы(квот) для сторонних МО (заявка в ЦИТТО) 3

1.2. Создать медицинские рабочие места в МИС 6

1.3. При необходимости создать новых Сотрудников в МИС 8

1.4. Создание графиков работы для каждой услуги с учетом квот в МИС 10

1.5. Управление отображением сетки приема специалистов и доступностью записи к ним 16

1.5.1. Назначить График работы в МИС 16

1.5.2 Открытие Сетки для записи для сторонних МО в МИС 18

1.5.3 Подготовить и направить в сторонние МО информационное письмо 19

1.5.4 Выстраивание процесса. Работа с направлениями в МИС 19

2 Обратная связь 20

2.1 Контактная информация 20

2.2 Порядок обращения в службы поддержки 20

2.3 Создание снимков экрана – «скриншотов» 21

3. История изменения документа 21

Одним из каналов записи на прием является запись с рабочего места врача. В случае, если по результатам визита пациента по согласованию с врачебной комиссией, необходимо направить пациента на консультацию к другому специалисту, медицинский работник посредством функционала «Сетка для записи в стороннее МО» оформляет запись на вакантный слот для квотируемого приема. Затем осуществляется обратная связь с пациентами через регистратуру (колл-центр медицинской организации). При отсутствии к нужному специалисту свободных слотов или отказа пациента от предложенных дат и времени записи пациенту предлагается записаться в «Лист ожидания».

Для того чтобы описанный выше механизм направления и «Лист ожидания» работали корректно, необходимо предварительно настроить соответствующий функционал в системе. Ниже описан порядок действий для организации сетки записи для сторонней медицинской организации (далее – МО).

1 Настройка разрешения перечню сторонних МО записи и создание сетки квотированной записи для сторонней МО

1.1. Согласование настройки записи для сторонних МО и создание меток периодов работы(квот) для сторонних МО (заявка в ЦИТТО)

Для записи пациентов из сторонних МО необходимо согласовать метки периодов работы (квоты) и провести настройки разрешения на перечень МО для квотированной записи по конкретной специализации. Для этого, необходимо создать запрос на Портал технической поддержки Тюменской области:

1. в адресную строку браузера вставить ссылку на сайт https://sd.72to.ru;
2. авторизоваться (войти по логину и паролю (Для ОГВ/ОМСУ/ПУ/МО/ОУ)) (Рисунок 1);
3. нажать на кнопку «Создать запрос» (Рисунок 2);
4. в каталоге услуг выбрать «СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (ГИСЗ ТО)(1С и др.)» (Рисунок 3);
5. далее выбрать компонент «1С:Медицина. Больница» (Рисунок 4);
6. в следующем раскрывшемся окне выбрать уточнение компонента «Внесение изменений в систему, данные пациентов, медсестер, врачей» (Рисунок 5);
7. в открывшейся форме заполнить следующие поля (Рисунок 6):

– Организация;
– Описание:

- цель;
- наименование метки (учесть наименование МО для квотируемой метки);
- тип приема врача в поликлинике - консультация;
- возрастные ограничения - взрослые/дети;
- тип ограничения – для сторонних МО;
- перечень МО для которых необходимо сделать квоты и специальность на которую будет проводится квотируемая запись.

– ФИО;
– E-mail (в домене med-to);
– Контактный телефон;
– Файлы (необязательно);

8. нажать на кнопку «Отправить».

Таким образом, после согласования меток периодов работы в Медицинской информационной системе (далее – МИС), раздел «Графики работы», будут созданы необходимые метки периодов работы (Рисунок 7).

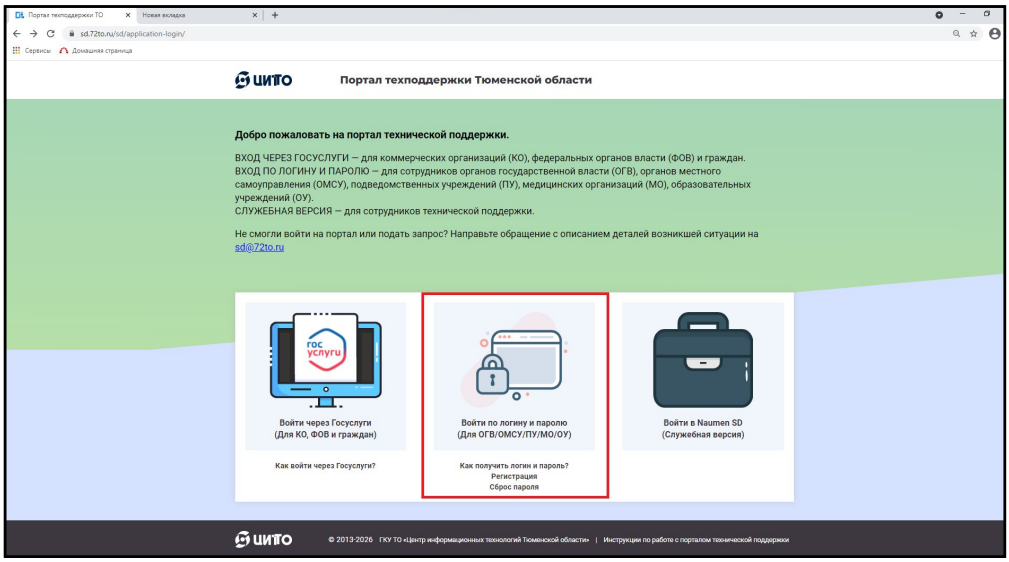

Рисунок 1 – Авторизация на портале технической поддержки Тюменской области

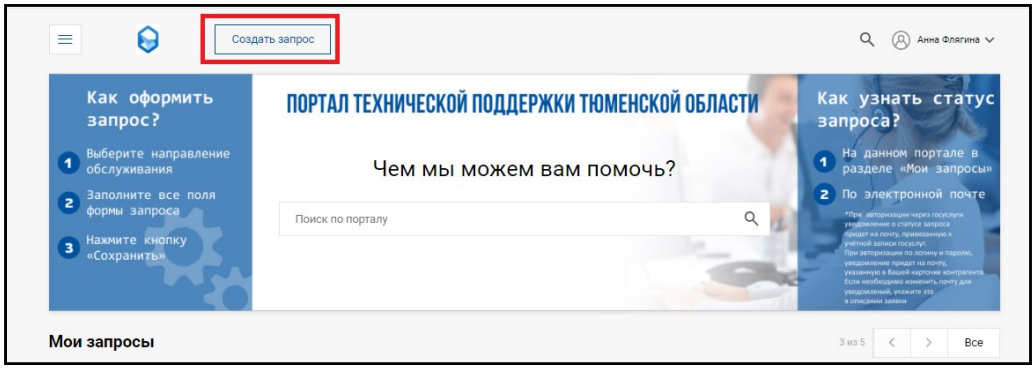

Рисунок 2 – Нажатие на кнопку «Создать запрос» для формирования заявки

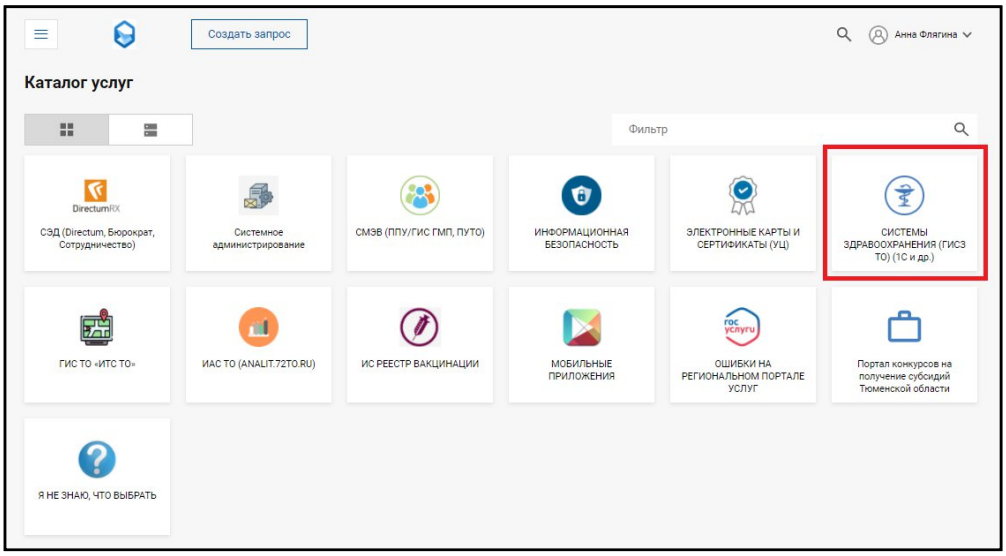

Рисунок 3 – Выбор «СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ (ГИСЩ ТО)(1С и др.)» в каталоге услуг

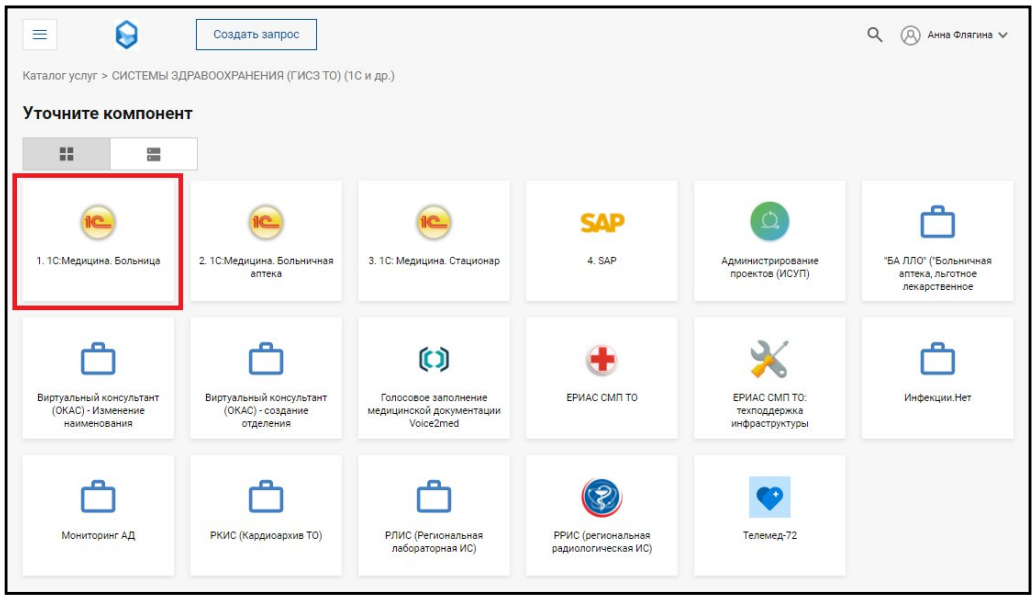

Рисунок 4 – Выбор компонента «1С:Медицина. Больница»

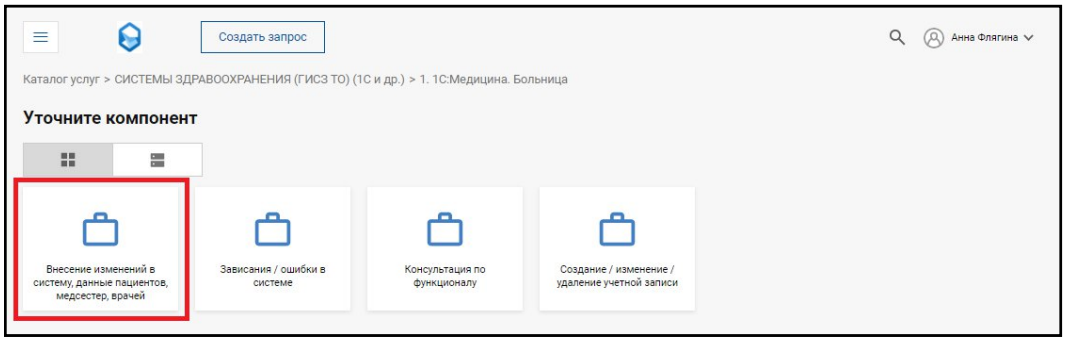

Рисунок 5 – Уточнение компонента «Внесение изменений в систему, данные пациентов, медсестер, врачей»

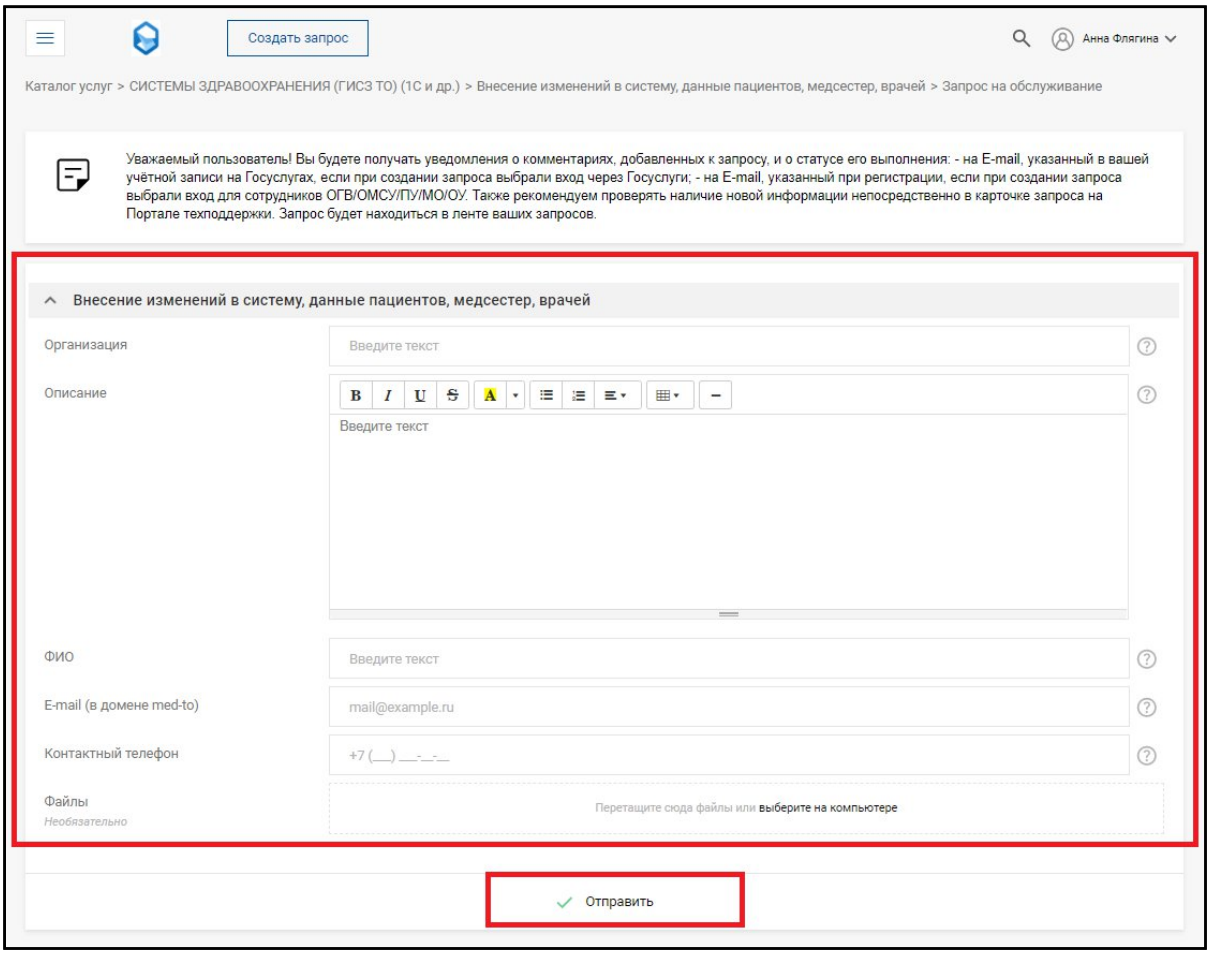

Рисунок 6 – Заполнение обязательных полей для создания запроса и нажатие кнопки «Отправить»

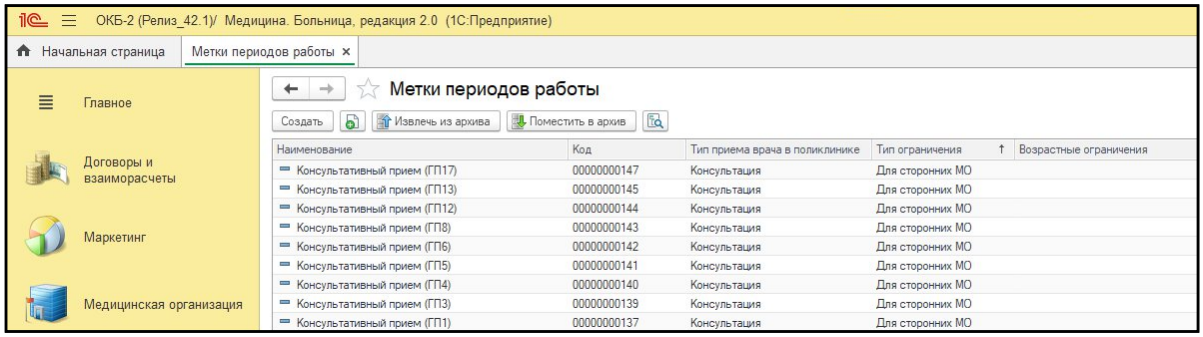

Рисунок 7 – Пример, созданные метки периодов работы в МИС

1.2. Создать медицинские рабочие места в МИС

Далее необходимо создать медицинские рабочие места. Медицинское рабочее место может использоваться текущее, в случае организации квотируемой записи у конкретного специалиста. Либо создаваться новое, выделенное как отдельный кабинет для работы нескольких специалистов с квотируемой записью. Пример: Кабинет 6 РЭГ (Рисунок 8,9).

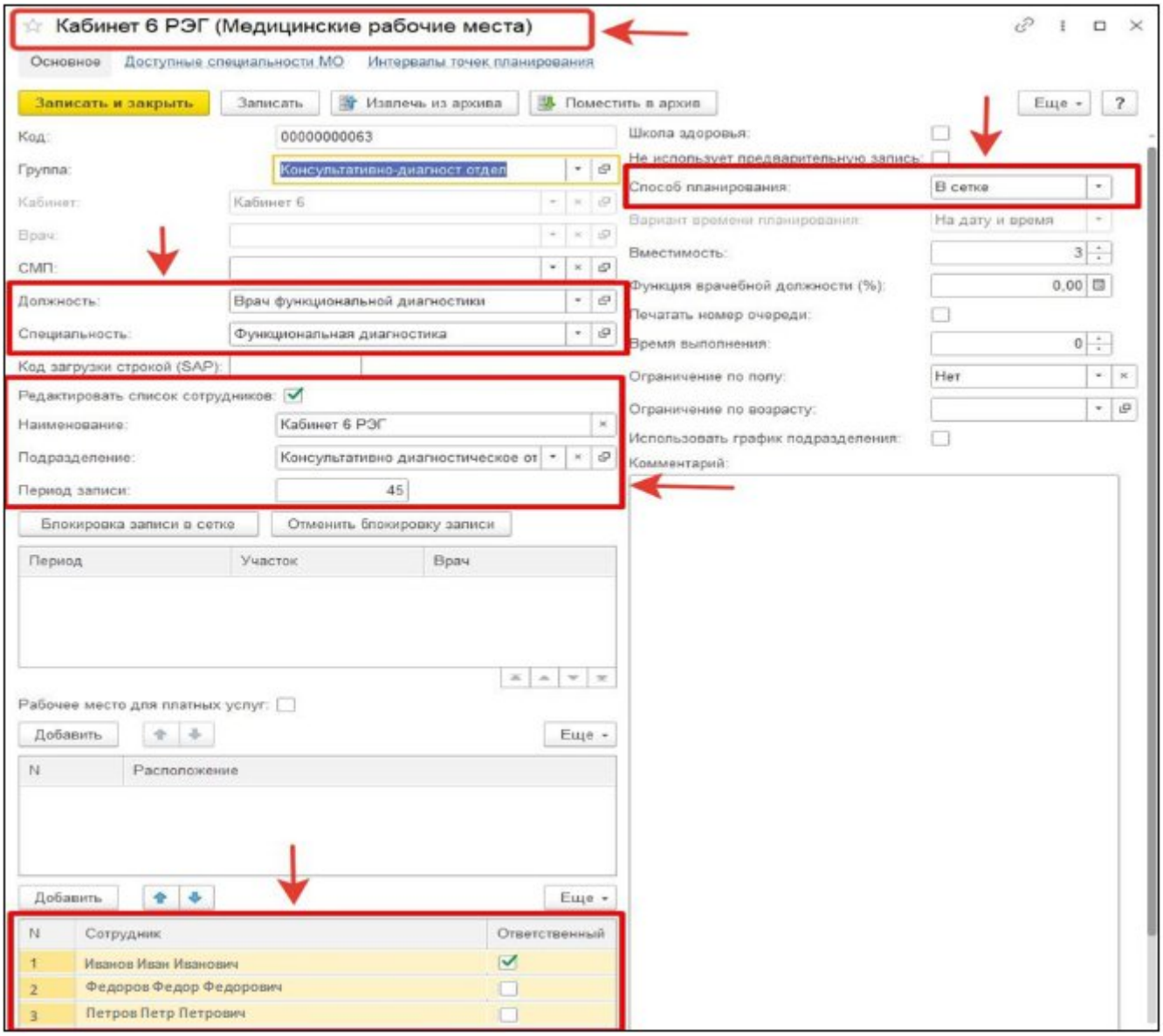

Рисунок 8 – Пример создания медицинского рабочего места (Кабинет 6 РЭГ)

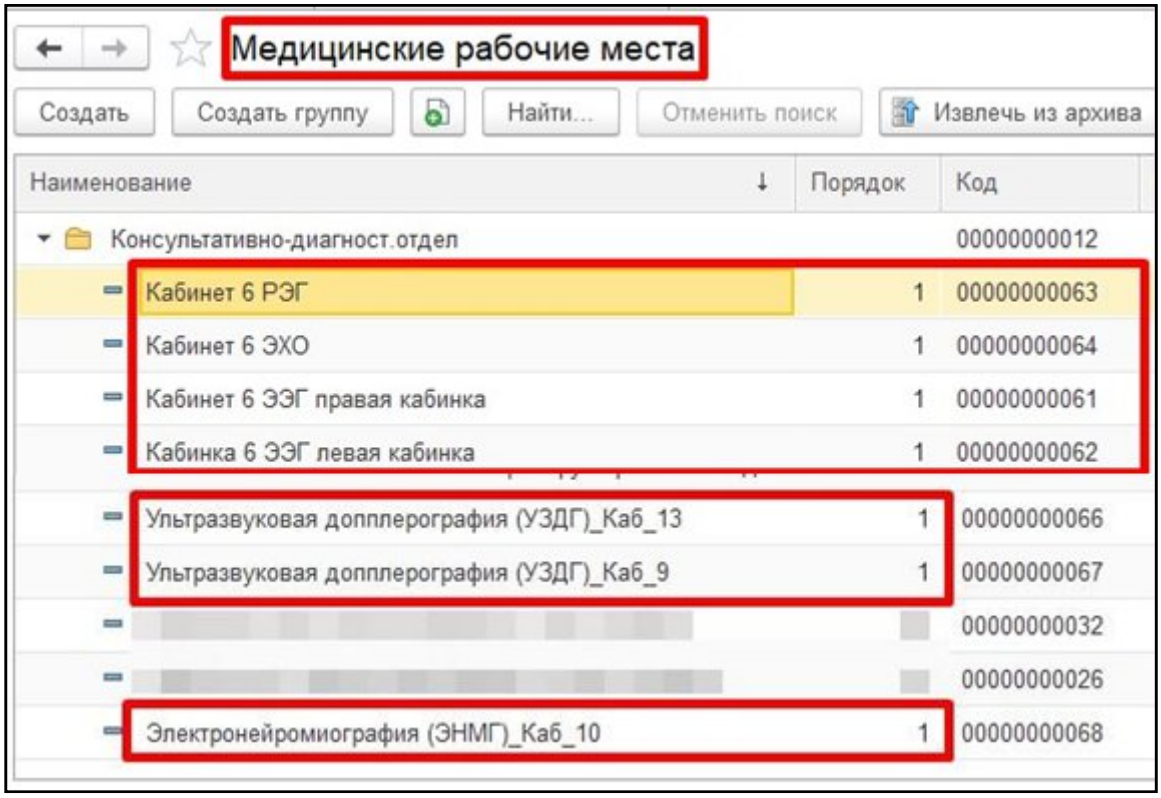

Рисунок 9 – Пример созданных медицинских рабочих мест в МИС

1.3. При необходимости создать новых Сотрудников в МИС

Далее, при необходимости, создать новых Сотрудников в МИС. Пример: Иванов Иван Иванович (Рисунок 10). Обращаю внимание, основная специальность должна быть именно «Врачебная». В приведенном примере это - Функциональная диагностика (Рисунок 11).

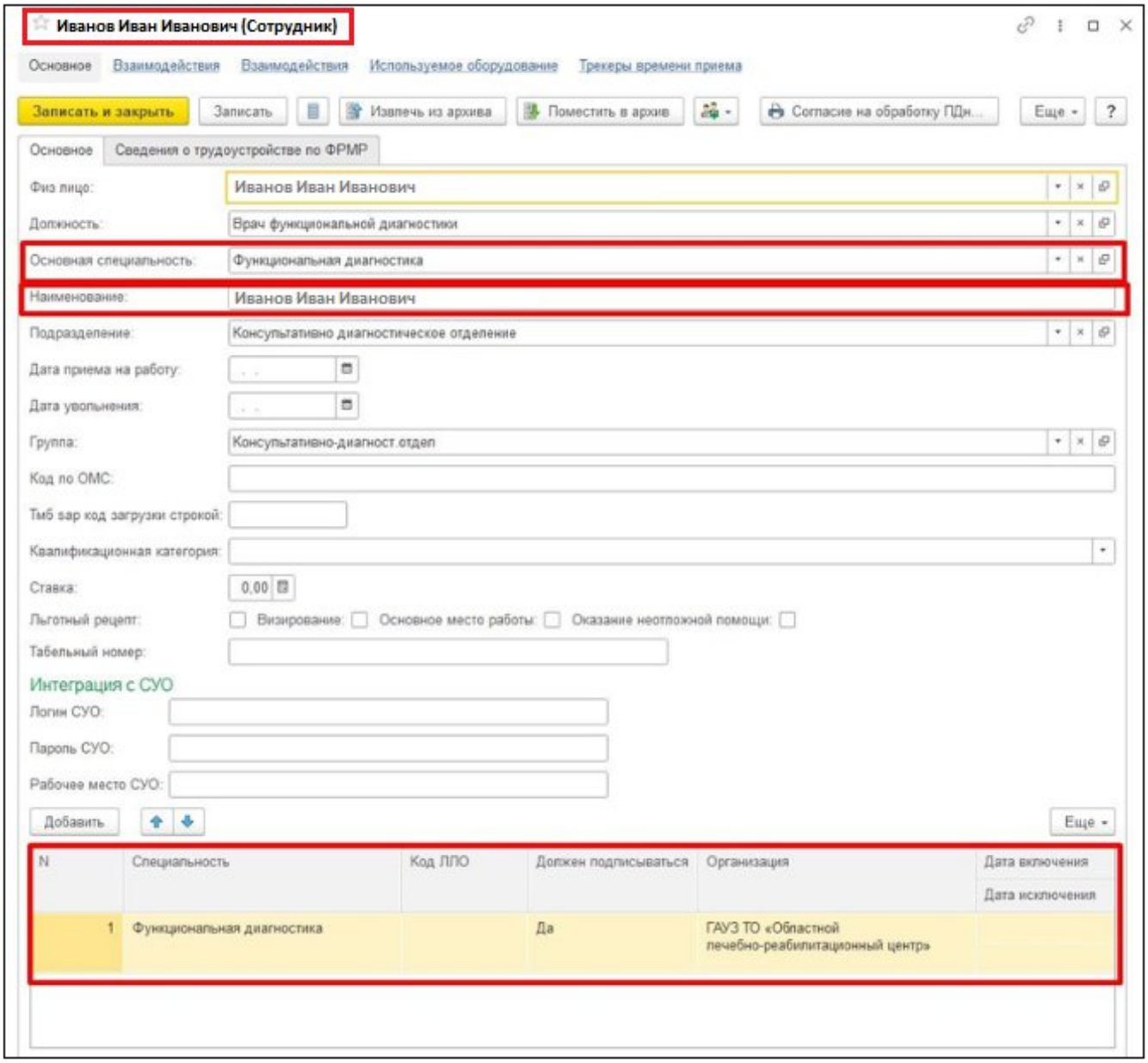

Рисунок 10 – Пример созданного Сотрудника в МИС (Иванов Иван Иванович)

Функциональная диагностика (Специальность)

Записать и закрыть | Записать | Извлечь из архива | Поместить в архив | Еще | ?

OID классификатора минздрава: 1.2.643.5.1.13.13.11.1066

Версия классификатора минздрава: 5.4

Код минздрава: 35

Наименование: Функциональная диагностика

Родитель: Врачебные специальности

Код по ОМС: 89

Не находится в архиве: ☑

Профиль: функциональной диагностике

Наименование для ЛВН:

Ккод специальности портала: Функциональная диагностик

Доступ к УЕТ: ☐

Тмб sap код загрузки строкой: Z005

Отображение для ШМД:

Идентификатор (сшп): 32fc3c72-613d-11e7-80d5-005056b62553 Номер версии (сшп): 27

Рисунок 11 – Пример заполнения Специальности (Функциональная диагностика)

1.4. Создание графиков работы для каждой услуги с учетом квот в МИС

Создание или редактирования ранее созданного графика работы производится в справочнике «Графики работы» (подсистема «Медицинская организация» - пункт «Графики работы») (Рисунок 12). Справочник предназначен для ведения графиков работы, которые используются в организации. Графики работы формируются на основе производственных календарей. В графике работы содержится информация о рабочих днях и периодах работы.

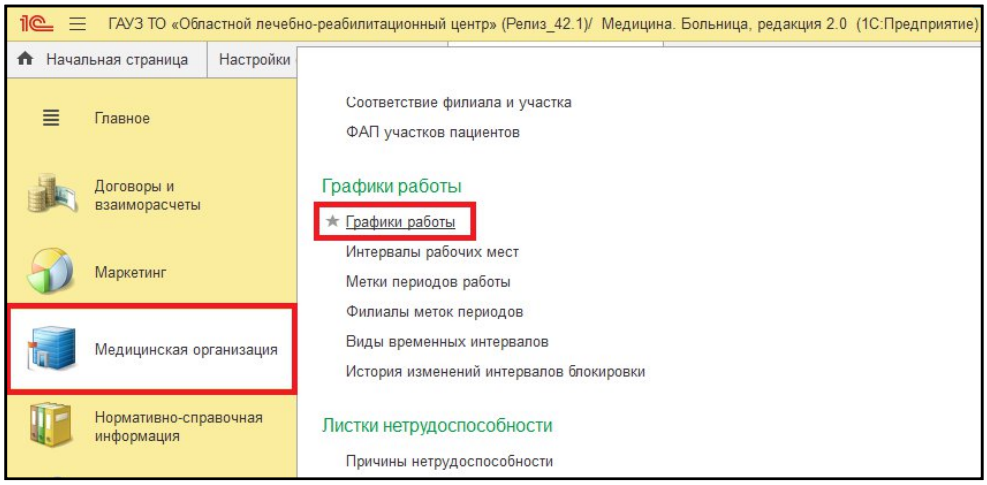

Рисунок 12 – Расположение в МИС справочника «Графики работы»

Для создания нового графика работы на форме списка необходимо нажать кнопку «Создать» (Рисунок 13).

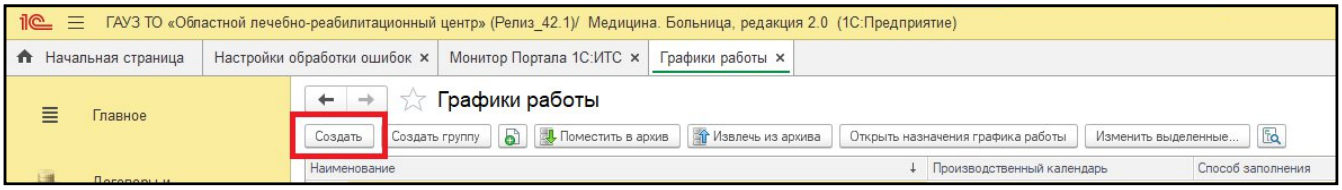

Рисунок 13 – Нажатие кнопки «Создать» для создания Графика работы

На форме создания графика работы необходимо заполнить (Рисунок 14):

- наименование - название графика работы;
- производственный календарь - календарь, на основании которого создан график работы (формируется ежегодно);
- способ заполнения - вид графика.

В зависимости от способа заполнения графики могут быть двух видов:

- по неделям (почасовые) - такой график жестко привязан к дням недели. Это самый простой график работы, часто встречающийся. К этому виду принадлежат графики «40-часовая рабочая неделя» и другие. Различаются они только количеством отработанного времени или отработанных дней. Пятидневка, шестидневка, два рабочих дня в неделю - варианты этого графика работы.
- по циклам произвольной длины - такой график жестко привязан к числам месяца, т.к. в качестве начала цикла указывается определенная дата, от которой отсчитывается дни цикла. Дни недели на этот график не влияют, очень редко учитываются праздничные дни. Вариантами циклических графиков являются сменные графики, а также графики со скользящими выходными: сутки через трое, два через два и прочие.

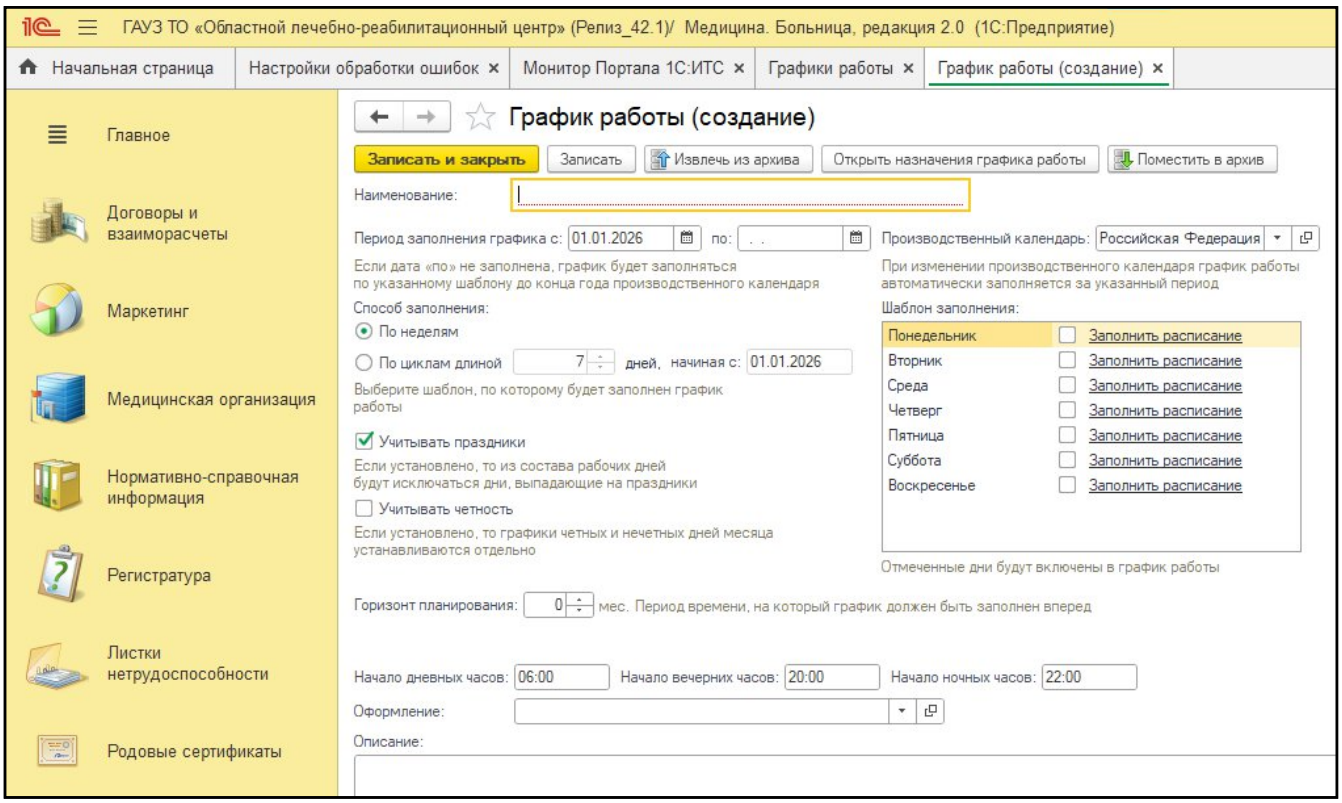

Рисунок 14 – Форма создания графика работы

Для каждого графика работы необходимо настроить шаблон заполнения по ссылке «Заполнить расписание» (Рисунок 15). На форме для заполнения расписания работы необходимо настроить периоды работы для каждого типа приема (первичный, повторный и т.д.). Для добавления периода работы необходимо нажать кнопку «Добавить». В строке заполнить:

- время начала;
- время окончания;
- метка периода - Первичный прием, Повторный прием и т.д.;
- номенклатура;
- продолжительность приема (мин).

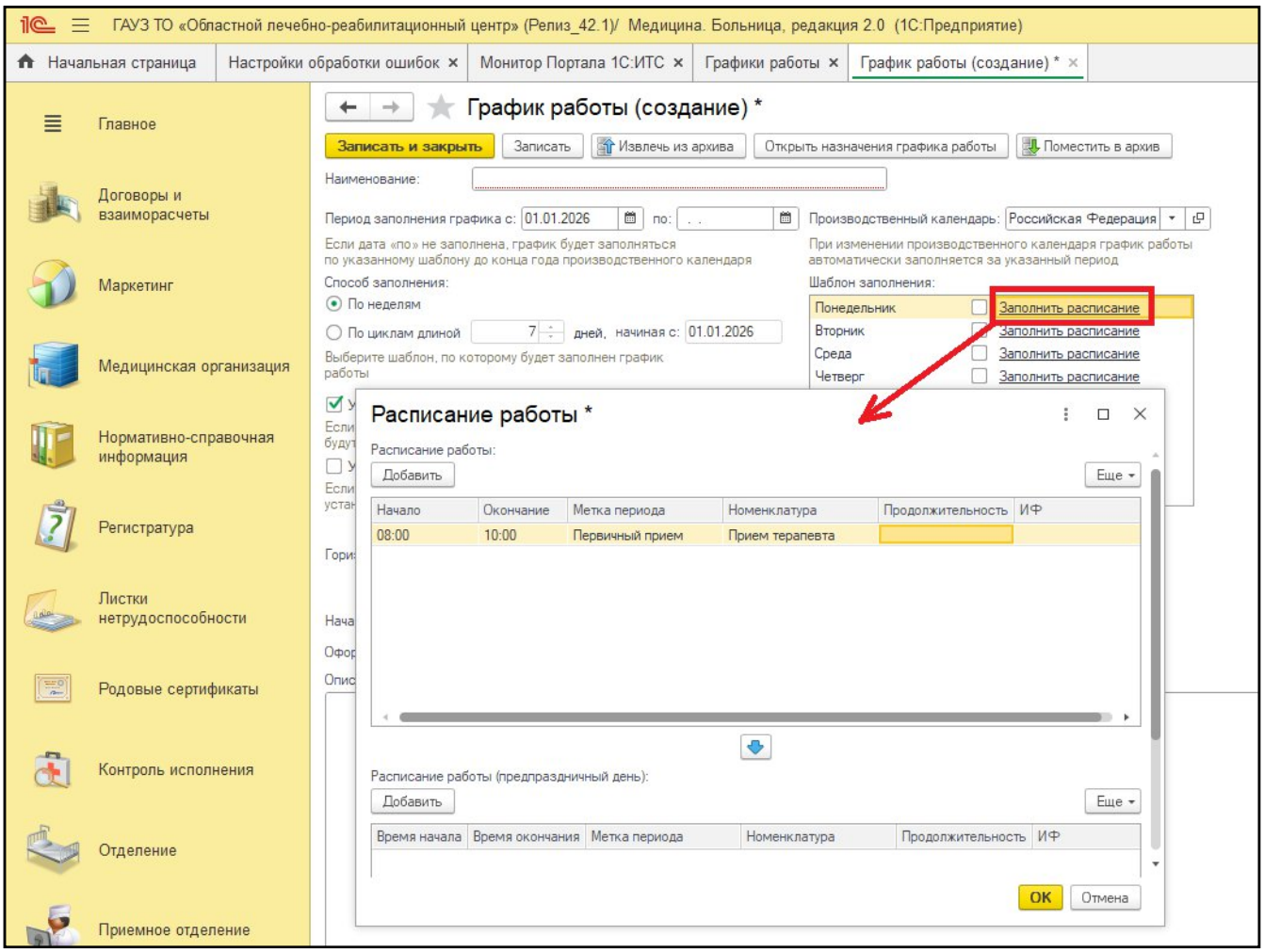

Рисунок 15 – Форма для заполнения расписания работы

После добавления всех периодов необходимо нажать кнопку «ОК» (Рисунок 16). Общее количество рабочих часов отобразится в ссылке напротив каждого дня, для которого настроен шаблон. В зависимости от установленных галочек «Учитывать праздники» и «Учитывать четность» форма для заполнения расписания работы может быть разбита на одну, две или четыре таблицы. Если галочки не установлены, то на форме будет отображаться одна таблица для настройки периодов работы во все дни (без учета праздников и четных/нечетных дней).

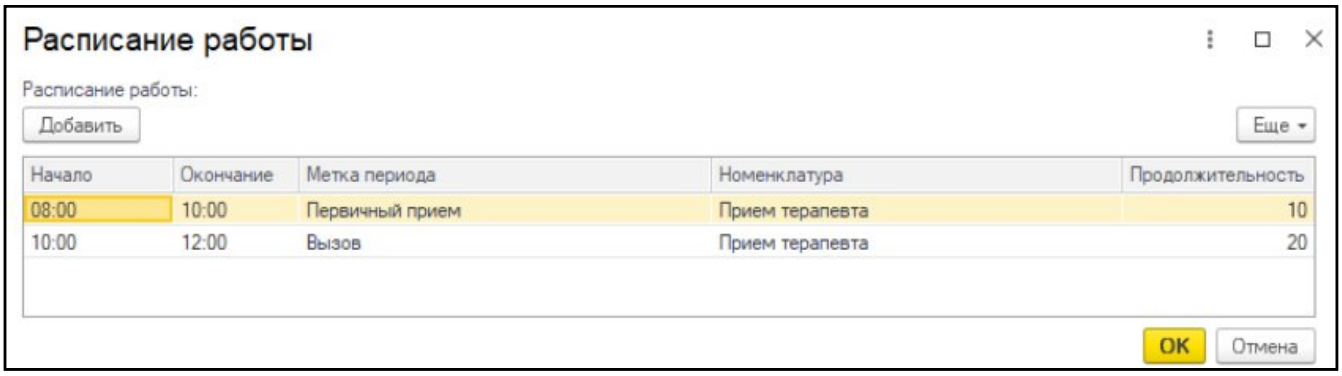

Рисунок 16 – Форма для заполнения расписания работы

Если установлена галочка «Учитывать праздники», то на форме будет отображаться две таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день (Рисунок 17). При совпадении расписания в обычный и предпраздничный день добавленное расписание можно скопировать с помощью команды «Скопировать расписание в предпраздничный день» (синяя стрелка).

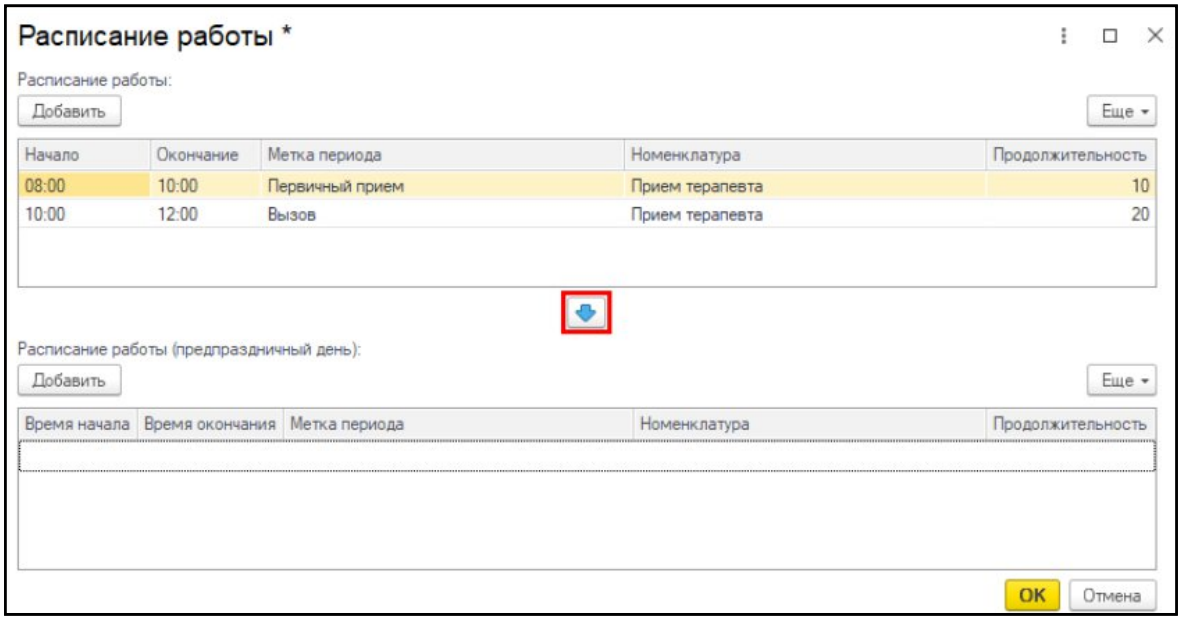

Рисунок 17 – Две таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день

Если установлена галочка «Учитывать четность», то на форме будет отображаться две таблицы для настройки периодов работы в четные и нечетные дни месяца (Рисунок 18). При совпадении расписания в в четные и нечетные дни месяца добавленное расписание можно скопировать с помощью команды «Скопировать расписание в четный день месяца» (синяя стрелка).

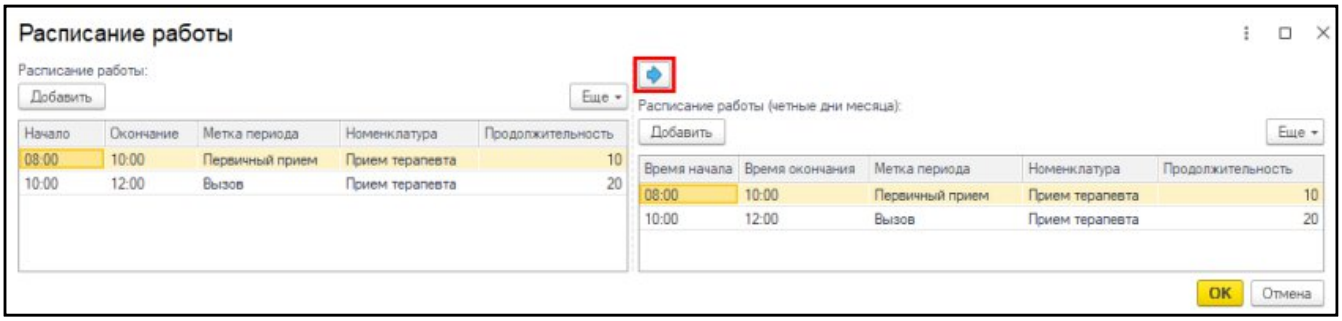

Рисунок 18 – Две таблицы для настройки периодов работы в четные и нечетные дни месяца

Если установлены галочки «Учитывать праздники» и «Учитывать четность», то на форме будет отображаться четыре таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день, а также четные и нечетные дни месяца (Рисунок 19).

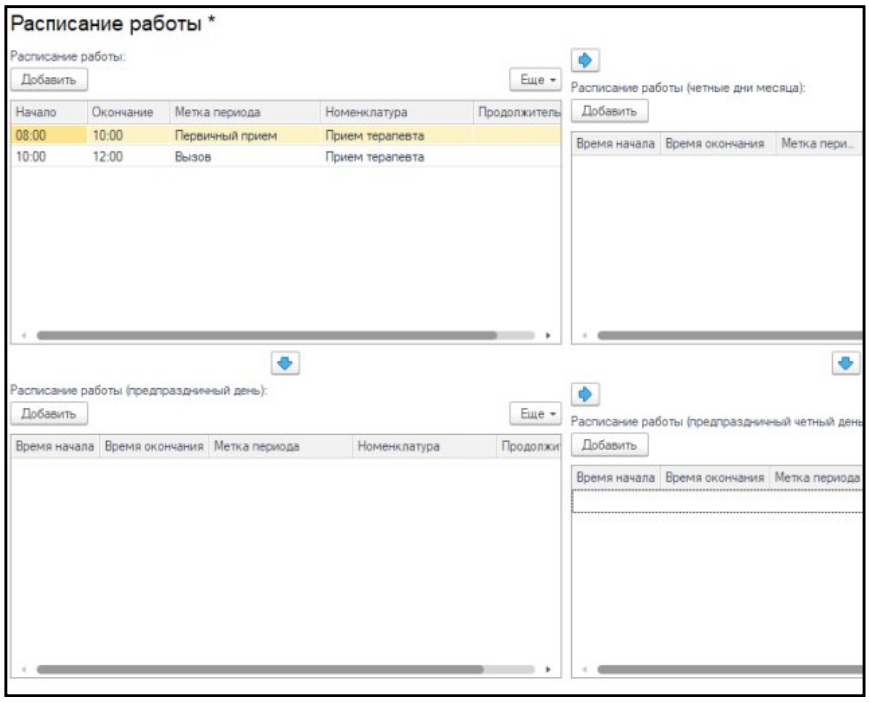

Рисунок 19 – Четыре таблицы для настройки периодов работы в обычный и предпраздничный день, а также четные и нечетные дни месяца

Настроенный шаблон заполнения можно скопировать на другой день путем перетаскивания (Рисунок 20).

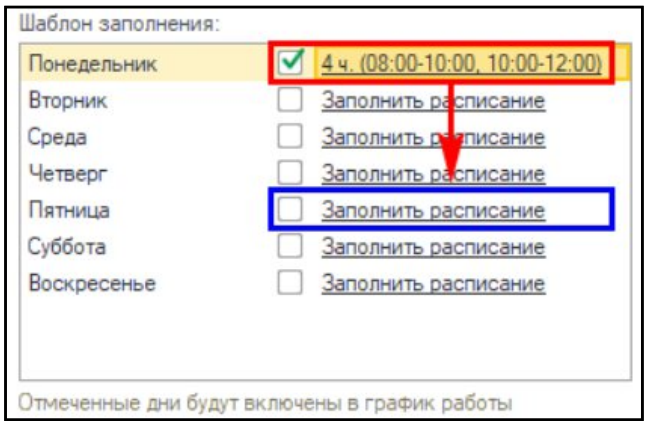

Рисунок 20 – Копирование на другой день настроенного шаблона

По окончанию редактирования графика необходимо нажать кнопку «Записать и закрыть» (Рисунок 21).

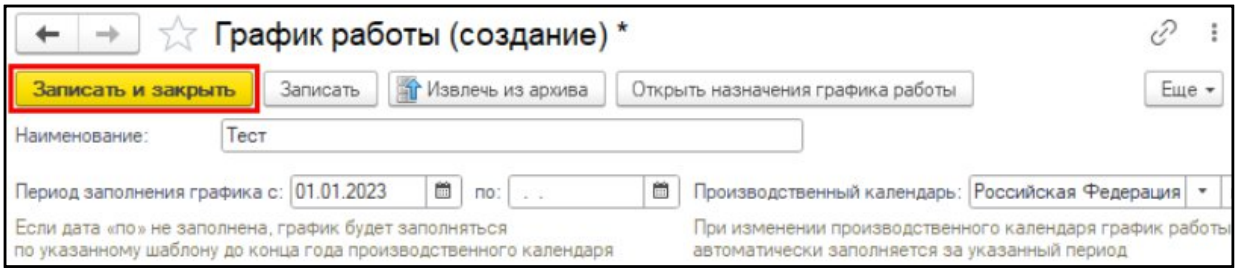

Рисунок 21 – Закрытие созданного Графика работы путем нажатия на кнопку «Записать и закрыть»

На рисунке 22 представлен пример составленного графика работы в МИС на услугу-Услуга ЭЭГ (Электроэнцефалография).

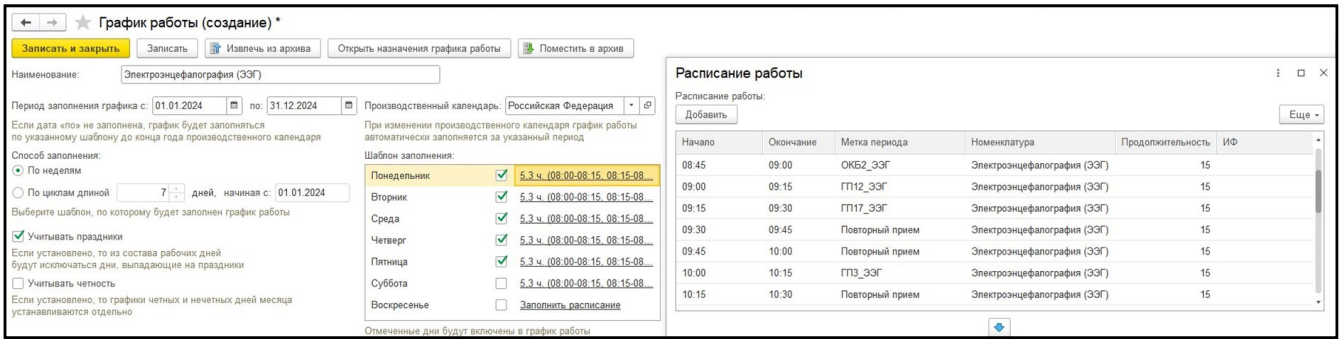

Рисунок 22 – Пример составленного графика работы - Услуга ЭЭГ (Электроэнцефалография)

1.5. Управление отображением сетки приема специалистов и доступностью записи к ним

1.5.1. Назначить График работы в МИС

Создание или редактирования ранее созданного графика работы производится в справочнике «Назначение графиков работы» (подсистема «Медицинская организация» – раздел «Сервис» - пункт «Назначение графиков работы») (Рисунок 23).

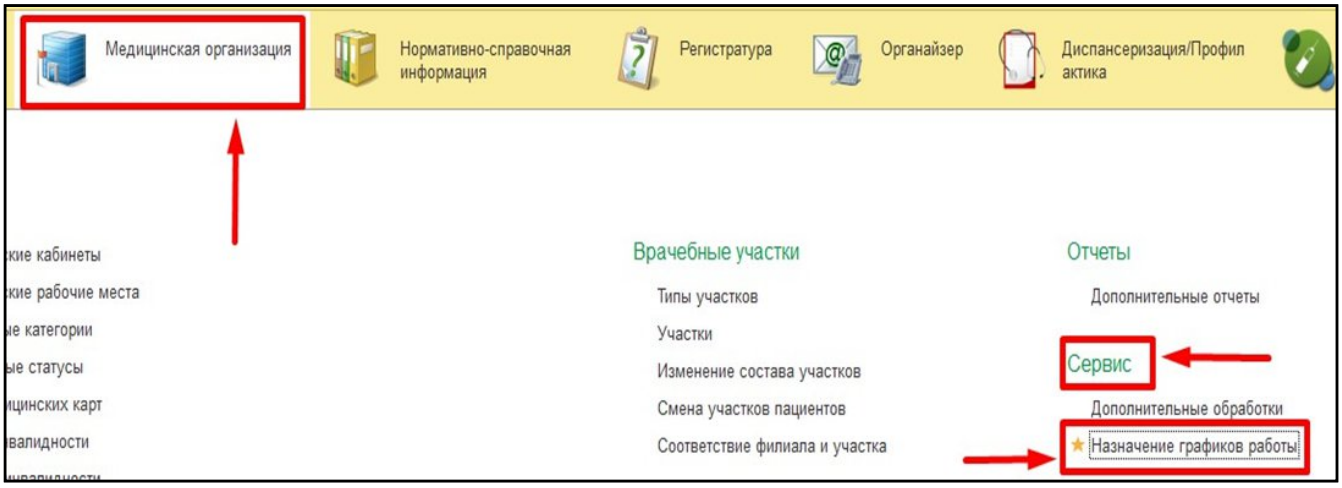

Рисунок 23 – Путь к «Назначение графиков работы»

Далее в открывшейся форме «Назначения графиков работы» в списке рабочих мест отображаются «Медицинские рабочие места» из соответствующего справочника. Если в справочнике Медицинские рабочие места рабочие места распределены по группам, то список отображается согласно выбранной группе. Рабочие места, у которых указан способ планирования «В заказе», выделяются курсивом.

На вкладке «Графики работы» отображается список графиков, указанных в справочнике Графики работы. Здесь же есть возможность создать новый график работы.

Для назначения графика работы рабочему месту, необходимо (Рисунок 24):

– выбрать необходимое рабочее место в списке (кликнув правой кнопкой мышки по рабочему месту один раз);
– из списка графика работы выбрать необходимый график, одновременно удерживая на клавиатуре клавишу Shift выделить необходимый период на календаре;
– нажать команду «Назначить»;
– кликнуть на «Записать и закрыть» для сохранения информации по назначению графика.

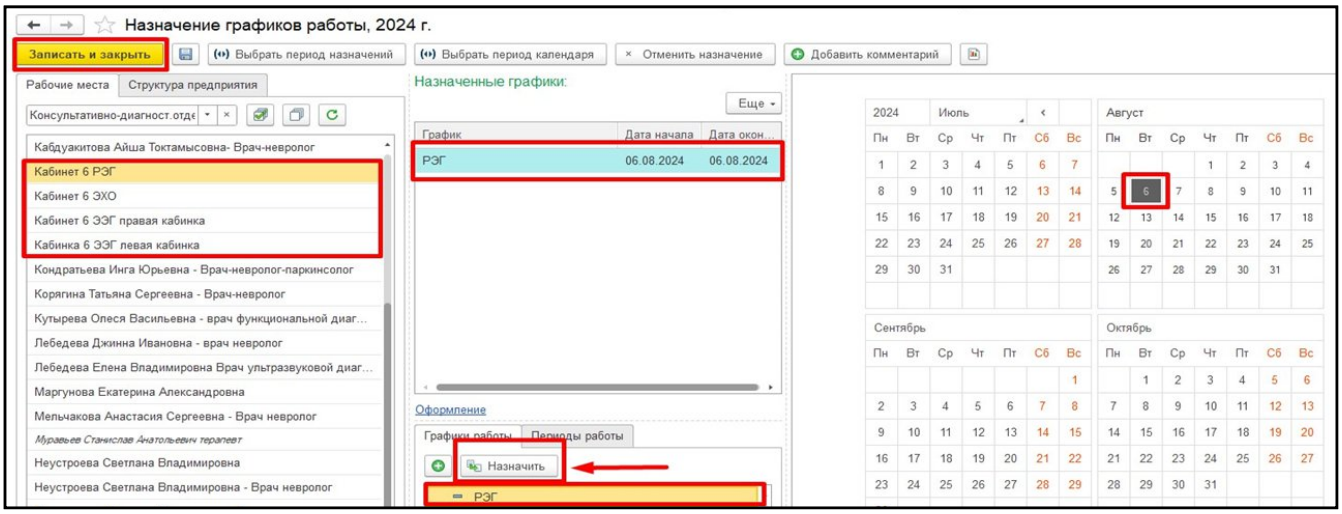

Рисунок 24 – Назначение графиков работы

После всех сохранений в поле «Назначенные графики» по каждому рабочему месту будет отображаться информация по назначенным графикам работы, с датой начала и окончания его применения. Если одному рабочему место было применено несколько графиков работы, то это будет отображено цветовой индикацией.

В поле График дня отображаются периоды работы выделенного в календаре дня, если на этот день был задан график или период работы, иначе поле остается пустым. Одному рабочему месту можно назначать несколько разных графиков на разные промежутки (Рисунок 25).

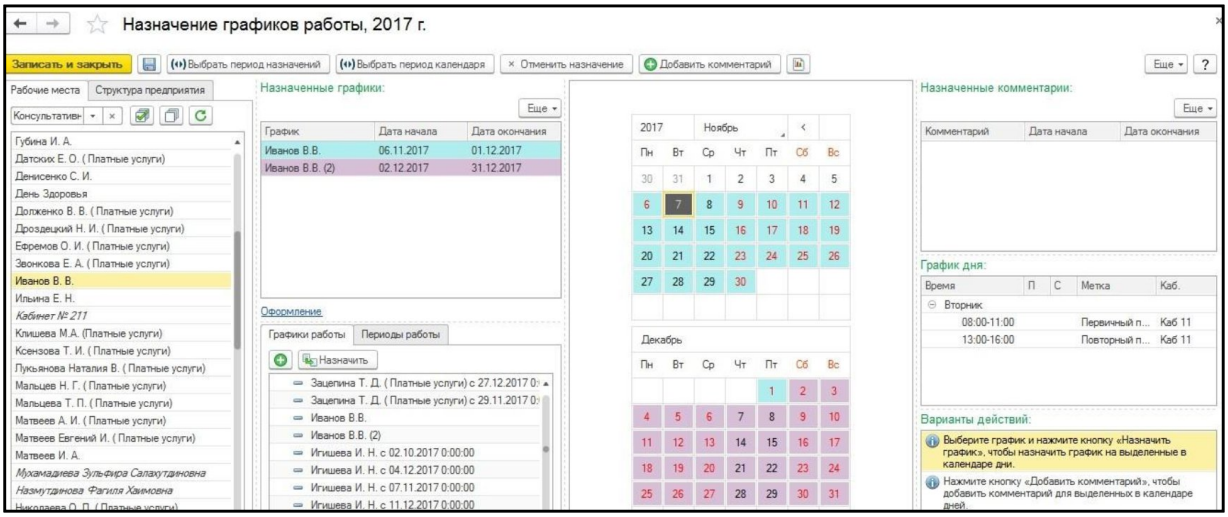

Рисунок 25 – Настройка одному рабочему месту несколько разных графиков на разные промежутки

1.5.2 Открытие Сетки для записи для сторонних МО в МИС

Медицинской организации необходимо сформировать и назначить график работы с учетом горизонта отображения записи не менее 14 дней и сформированного расписания не менее чем 30 дней. Проверить отображение Сетку для записи, количества доступных слотов в МИС. Пример сформированной сетки для записи от сторонних МО в МИС ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр» представлен на рисунке 26, 27.

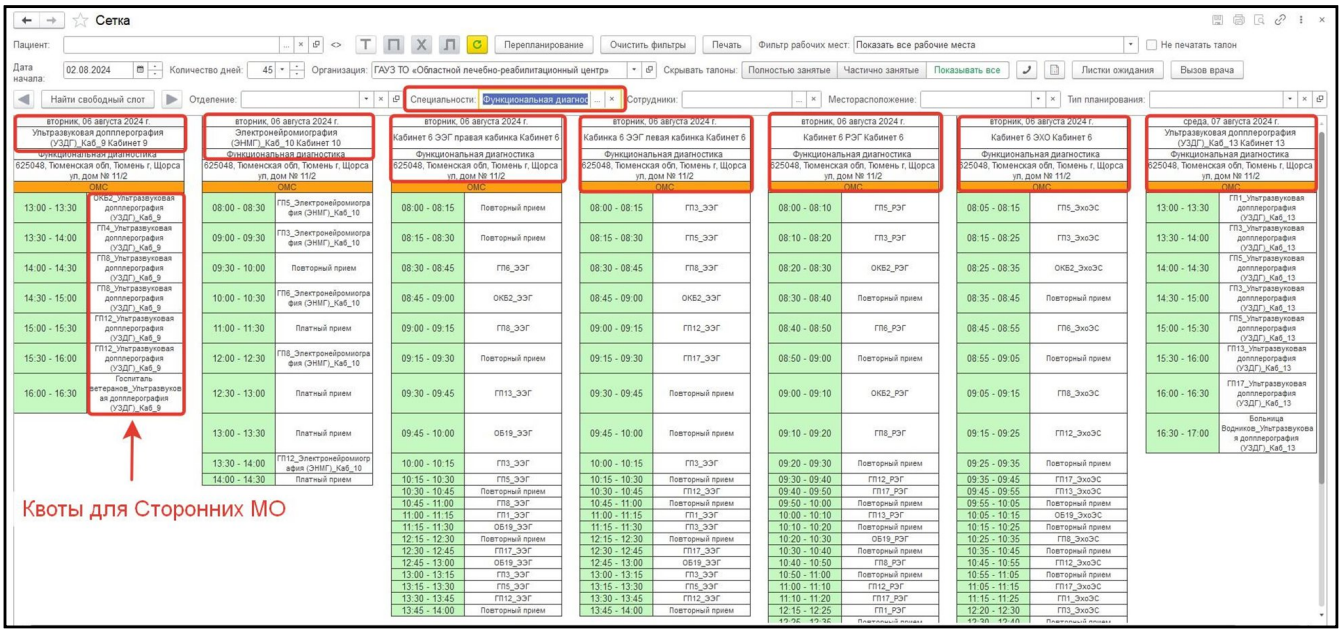

Рисунок 26 – Пример 1 сформированной сетки для записи от сторонних МО в МИС ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»

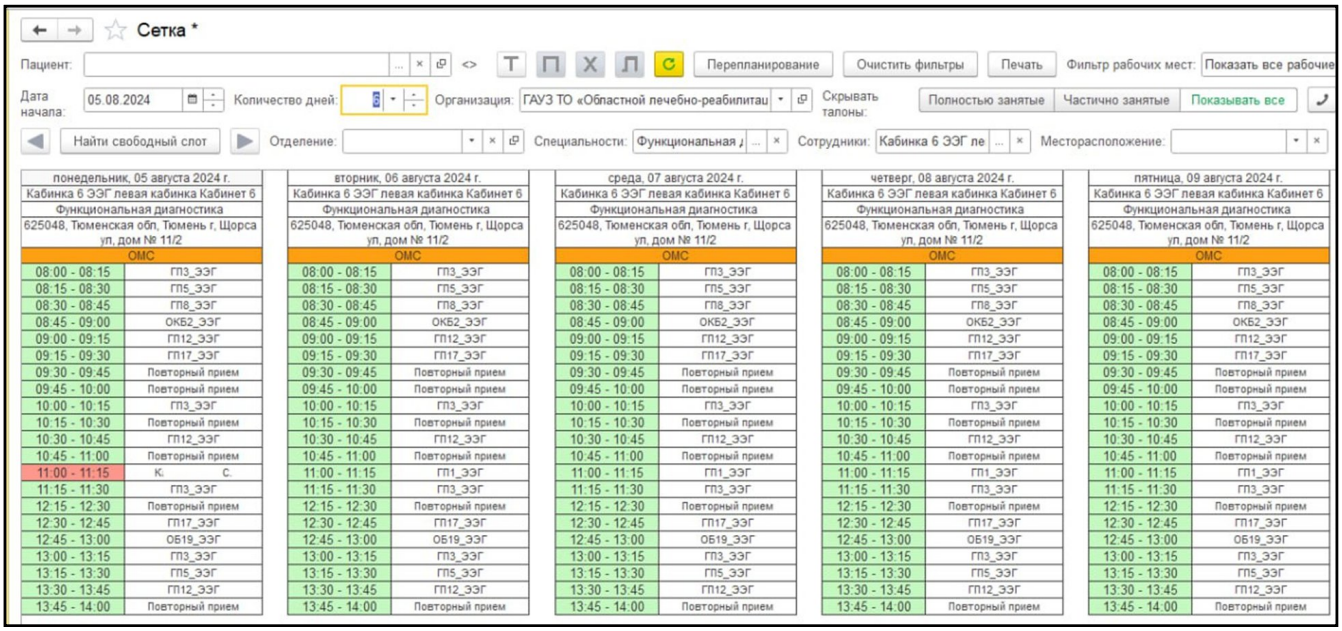

Рисунок 27 – Пример 2 сформированной сетки для записи от сторонних МО в МИС ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»

1.5.3 Подготовить и направить в сторонние МО информационное письмо

Медицинской организации необходимо подготовить и направить в адрес сторонних МО информационное письмо о создании сетки квотированной записи.

1.5.4 Выстраивание процесса. Работа с направлениями в МИС

МО-инициатор создает направление на пациента, вносит все сведения. Далее записывает пациента в стороннюю МО. Для врачей МО-инициатора все действия должны выполняться из создания направления (само направление в электронной форме и запись в стороннюю МО) (Рисунок 28).

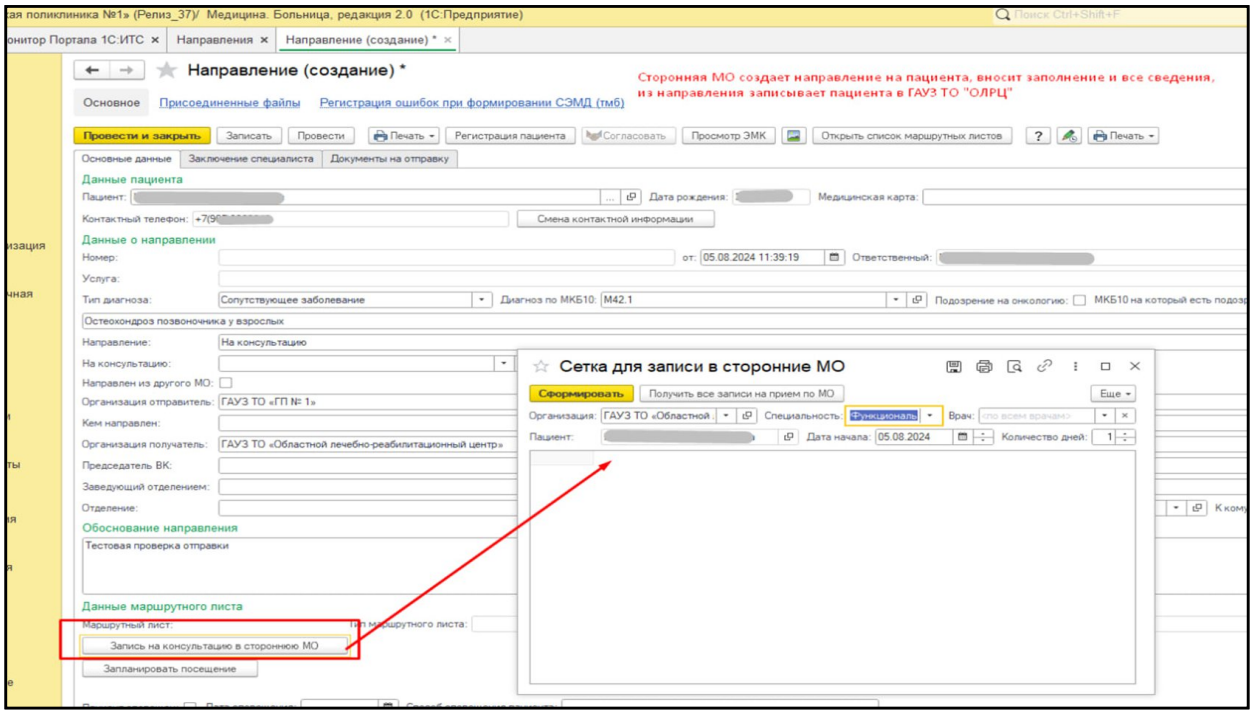

Рисунок 28 – Пример создания направления из МО-инициатора ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» в ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»

Далее принимающая МО от МО-инициатора получает направление и сведения по пациенту в одном реестре, согласует (принимает) направление. Пример полученного направления на пациента из ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» в ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр» представлен на рисунке 29.

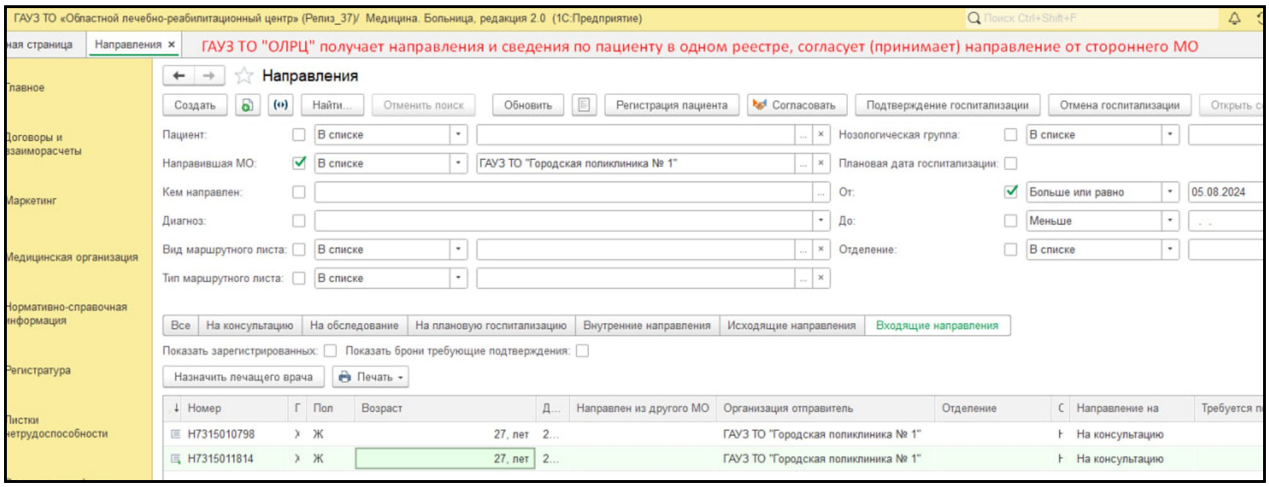

Рисунок 29 – Получение направления на пациента из ГАУЗ ТО «Городская поликлиника №1» в ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр»

Из реестра направлений осуществляется работа по согласованию.

Автоматически формируется корректная карточка пациента в базе ГАУЗ ТО «Областной лечебно-реабилитационный центр». В направлении можно прикрепить дополнительные документы по пациенту

2 Обратная связь

2.1 Контактная информация

База знаний: Сайт ГАУ ТО «МИАЦ» https://miac-tmn.ru/strukturnye-podrazdeleniya/BZ/

Техническая поддержка: Портал технической поддержки https://sd.72to.ru

Телефон для консультации: Методологическая поддержка внедрения цифровых процессов ГАУ ТО «МИАЦ», тел: +7 (3452) 68-05-85.

Телефон для консультации: Методологическая поддержка показателей процессов Ситуационный центр ГАУ ТО «МИАЦ», тел: +7 (3452) 68-48-01(внутренний7671).

2.2 Порядок обращения в службы поддержки

При обращении в службы поддержки пользователь должен сообщить следующие сведения:

- название Системы, по поводу которой происходит обращение;
- ФИО;
- медицинская организация;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты (если есть);

- вопрос/предложение/замечание.

2.3 Создание снимков экрана – «скриншотов»

Для того чтобы сделать снимок экрана Системы, например с ошибкой, необходимо выполнить следующие действия:

- сделать копию экрана с ошибкой, при помощи клавиши «Print Screen» на клавиатуре;
- создать документ Microsoft Word;
- при помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
- под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
- сохранить и отправить на электронную почту svod_report@miac-tmn.ru созданный документ.

3. История изменения документа

Версия	Дата изменения	Описание изменений
1.1		
1.2		