**Задание: Создать «Рабочее место оператора (ввод данных по М/О)» конфигурации «БИТ:CRM3.0 для БП» + «БИТ: Управление медицинским центром»**

**Исходные данные:**

1. БИТ: Управление медицинским центром (добавлен функционал БИТ:CRM 3.0 для БП) – не типовая. Далее по тексту УМЦ.

**Предоставлено (при необходимости - предоставлю доп. материалы ):**

1. Инструкции связанные с работой оператора медицинского центра:

- Схема прохождения медосмотра (профосмотра) для Юридических Лиц

- БИТ:CRM 3 - Инструкция пользователя

- БИТ: Управление медицинским центром - Инструкция пользователя

- Работа с лабораторными исследованиями

Скачивать (архив «Инструкции») тут <https://yadi.sk/d/pA76Bub93TSEJb>

1. Файл UMC с CRM 06\_03\_2018.cf Скачивать тут <https://yadi.sk/d/sj8K8xY03TSL5c>
2. Файл UMC с CRM ДЕМО.dt запускать под «Управляющий c CRM (полные права)»

Скачивать тут <https://yadi.sk/d/63fINsQJ3TSmzA>

**Необходимо Создать «Рабочее место оператора»:**

1. **Что такое «Рабочее место оператора».**

Подобные «Рабочие места» есть, практически, во всех конфигурациях. Например «Рабочее место кассира», «Рабочее место менеджера», «Рабочее место по продажам».

Оно позволяет вводить различные данные, относящиеся к совершенно разным разделам учета (регистратура, прием врача, лаборатории, контактные данные клиента, печать документов и т.д.) из одного места (окна).

Разрабатываемое «Рабочее место оператора» должно значительно сократить количество «нажатий кнопок». Как следствие, должно уменьшиться время ввода информации по «Сотруднику проходящему м/о» (физическое лицо, пришедшее на осмотр от любой организации). В свою очередь данная «форма» повысит производительность труда.

Выглядит это ПРИМЕРНО так…



Рисунок № 1

Или так….



Рисунок № 2

1. **Порядок проведения медицинского осмотра по приказу №302 от 12.04.2011 г., приложение № 3.\***

****

Рисунок № 3

1. **Описание процесса прохождения медицинского осмотра, который существует программе «БИТ:CRM3.0 для БП» + «БИТ: Управление медицинским центром».**

**3.1 Менеджерский отдел:**

- Заключение договора с контрагентом. Печать необходимых документов;

- Получение списков на прохождение м/о от контрагента;

- Занесение сотрудников контрагента в программу 1С;

- Формирование «Программы Обслуживания» в 1С;

- Согласование стоимости прохождения м/о;

- Подготовка договорных документов для контрагента ( приложения к договору, счет, смета м/о, медицинская карта сотрудника контрагента и т.п.). Печать документов м/о;

**3.2 Медицинские работники организации (регистратура, врачи, лаборатория и т.д.):**

- Регистратура фиксирует приход в поликлинику физического лица на прохождение м/о;

- Выдает необходимые документы на прохождение м/о; (Раздел – «Регистратура»)

*- Физическое лицо проходит врачей.*

- Врач записывает данные осмотра в медицинскую карту (бумажный носитель);

- Врач (или за него Информационный отдел) создает в программе документы первичный «Прием» (Раздел – «Прохождение медосмотра», «Регистратура»);

- Врач (или за него Информационный отдел) создает в программе документы «Прием – лабораторные исследования» (Раздел – «Лабораторные исследования»;

- Информационный отдел распечатывает необходимые документы (заключительный акт, паспорт здоровья и т.п.).

Рисунок № 4

Рисунок № 5

1. **Описание проблемы, которую должно решить «Рабочее место оператора»**

В организации практически все данные о прохождении медицинского осмотра, описанные в пункте 3.2 (и рисунок № 5), производят сотрудники «Информационного отдела».

Для ускорения ввода данных необходимо создать «Рабочего места оператора». Из формы «Рабочее места оператора» можно совершать действия описанные в пункте 3.2 (и рисунок № 5) .

Примерный вид «Рабочего места оператора»:

-

****

\* Блок-схема бизнес-процесса взята с сайта <http://www.myshared.ru/slide/942993/> . Автор Антонина Дорохова