

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "Единый регистр медперсонала"

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	4
2	Назначение и условия применения.....	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	5
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	5
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	6
3.2	Порядок запуска Системы.....	6
4	Модуль "Единый регистр медперсонала".....	10
4.1	Единый регистр медперсонала.....	10
4.1.1	Общий алгоритм работы.....	10
4.1.2	Работа с сотрудниками.....	10
4.1.3	Ведение штатного расписания.....	13
4.1.4	Работа с местами работы.....	24
4.2	ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.....	48
4.2.1	Общая информация.....	48
4.2.2	Условия доступа к форме.....	49
4.2.3	Описание формы.....	50
4.2.4	Форма "Соответствие должности и специальности".....	51
4.3	Медицинские специальности.....	52
4.3.1	Специальности.....	52
4.3.2	Специальности по диплому.....	53
4.3.3	Специальность. Добавление.....	55
4.3.4	Специальность дипломная. Добавление.....	55
4.3.5	Специальность по диплому. Добавление.....	56
4.3.6	Типы образования.....	58
4.3.7	Учебные заведения.....	60
4.4	Сотрудники МО.....	62
4.4.1	Должности.....	62
4.4.2	Планы обучения сотрудников.....	66
4.4.3	Причины невыплаты.....	69

4.4.4	Режим работы. Добавление.....	71
4.4.5	Режимы работы.....	71
4.4.6	Руководство. Добавление.....	73
4.4.7	Сотрудник. Выбор профиля.....	75
4.4.8	Сотрудник. Добавление.....	76
4.4.9	Сотрудники.....	89
4.4.10	Сотрудник на службе. Добавление.....	92
4.4.11	Средний медперсонал.....	94
4.4.12	Типы записей окончания.....	95
4.5	Справочник ЕРМП.....	97
4.5.1	Должности.....	97
4.5.2	Причины невыплаты.....	99
4.5.3	Режимы работы.....	101
4.5.4	Специальности.....	102
4.5.5	Дипломные специальности.....	103
4.5.6	Тип записи окончания работы.....	105
4.5.7	Типы образования.....	106
4.5.8	Учебные заведения.....	107
4.6	Строки штатного расписания.....	108

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Единый регистр медперсонала" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "Единый регистр медперсонала" предназначен для предоставления доступа к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и учёта кадров медицинской организации.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токену"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



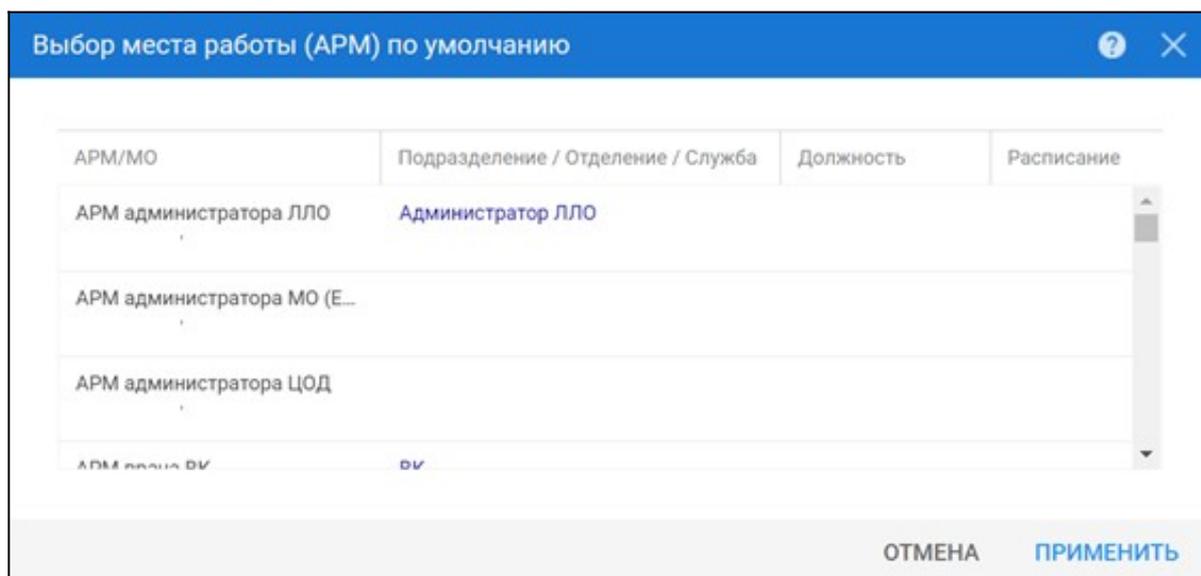
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "Единый регистр медперсонала"

4.1 Единый регистр медперсонала

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей:

- Администратор МО;
- Администратор ЦОД;
- Кадровики;
- Кадровики-администраторы.

Пользователь, учетная запись которого включена в группу **Кадровики**, имеет доступ только к работе с штатным расписанием (добавление строк штатного расписания, создание мест работы) и сотрудниками (добавление / выбор сотрудников, связь с местом работы).

4.1.1 Общий алгоритм работы

- Добавить сотрудника в систему. Подробнее см. Сотрудники.
- Создать штатное расписание. Подробнее см. Штатное расписание.
- Назначить сотруднику место работы. Подробнее см. Место работы. Добавление.

4.1.2 Работа с сотрудниками

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

- Откройте форму Место работы. Добавление.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

4.1.2.1 Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в системе.

Поля фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество – данные сотрудника.
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
- **СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счета.
- **Вид персонала** – вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Только в <МО>** – если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку

Поиск.

Колонки списка:

- "Ф.И.О." – Ф.И.О. сотрудника;
- "Дата рождения" – дата рождения сотрудника;
- "Код ДЛО" – код ДЛО сотрудника;
- "СНИЛС" – СНИЛС сотрудника;
- "ИНН" – ИНН сотрудника.

В следующих полях указывается информация из главного места работы в активном МО, если такое есть. Главным местом работы является место работы, действующее на данный

момент и имеющие тип занятия должности Основная. Если такого места работы нет, то берется наиболее старое место работы из действующих.

- "МО" – медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник;
- "Территория" – территория расположения МО;
- "Тип занятия должности" – тип занятия должности сотрудником;
- "Структура МО" – структурный элемент медицинской организации, в которой трудоустроен сотрудник;
- "Должность" – должность, занимаемая сотрудником;
- "Дата приема" – дата приема на работу;
- "Дата увольнения" – дата увольнения сотрудника.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

4.1.2.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛО, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛО, только среди сотрудников МО пользователя.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС**.

Порядок поиска сотрудника:

- Укажите условие поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

4.1.2.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы Сотрудники. Отобразится форма Сотрудники: Добавление.

- Заполните необходимые поля, по завершении работы нажмите кнопку **Сохранить**.
Подробно о работе с формой добавления нового сотрудника см. **Сотрудник. Добавление**.

4.1.2.4 Изменение данных сотрудника

Важно

Редактирование данных сотрудника доступно только после заполнения и сохранения всех данных на форме Место работы: Редактирование.

Пользователю АРМ кадровика доступно редактирование только сотрудников МО, с которой связана учетная запись пользователя АРМ.

- Введите условия поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- Выберите в списке нужного сотрудника.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

4.1.3 Ведение штатного расписания

На вкладке **Штатные расписания** структуры МО содержатся данные о штатном расписании медицинской организации или ее подразделения/отделения, соответствующие выбранному уровню Структуры МО. Например, на уровне МО – штатные расписания всей организации, на уровне подразделения – штатные расписания подразделения, на уровне отделений – данные о штатных расписаниях выбранного отделения и его подразделений.

Для открытия формы:

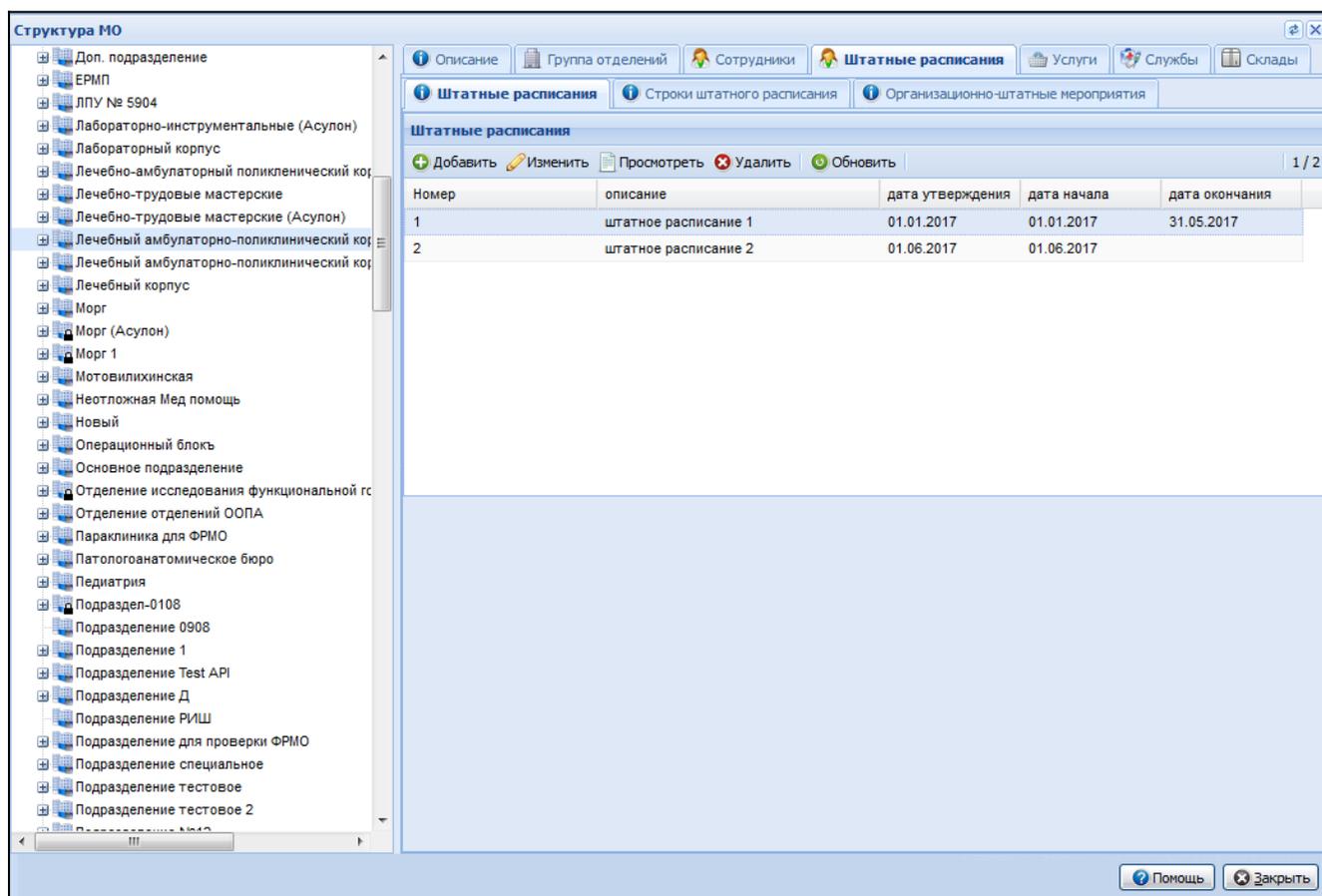
- выберите в главном меню **МО – Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

Перейдите на вкладку **Штатные расписания**.

Вкладка доступна пользователям, входящим в группу пользователей **Кадровики, Кадровики-администраторы** и пользователям с административными правами.

На форме информация сгруппирована по вкладкам:

- Штатные расписания.
- Строки штатного расписания.
- Организационно-штатные мероприятия.



4.1.3.1 Вкладка "Штатные расписания"

Вкладка **Штатные расписания** содержит список штатных расписаний данной МО. Список представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Номер** – номер штатного расписания;
- **Описание** – описание к штатному расписанию;
- **Дата утверждения** – дата утверждения штатного расписания;
- **Дата начала** – дата начала действия штатного расписания;
- **Дата окончания** – окончание действия штатного расписания.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления штатного расписания.
- **Изменить** – для редактирования штатного расписания.
- **Просмотреть** – для просмотра штатного расписания.
- **Удалить** – для удаления штатного расписания.
- **Обновить** – для обновления списка.

Для добавления штатного расписания:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Штатное расписание: Добавление**.

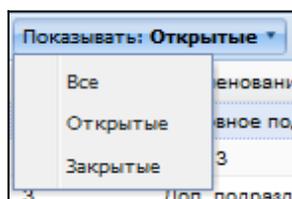
- Заполните поля формы:
 - **Номер** – обязательное для заполнения;
 - Описание.
 - **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;
 - **Дата начала** – обязательное для заполнения;
 - Дата окончания.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если период действия штатного расписания не пересекается с периодом действия другого штатного расписания данной МО, то изменения будут сохранены.

4.1.3.2 Вкладка "Строки штатного расписания"

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые строки штатного расписания;
- Только закрытые строки штатного расписания;
- Открытые и закрытые строки штатного расписания.



Поля панели фильтра:

- **Уровень МО** – выбирается значения из выпадающего списка структурных элементов;
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- **Вид МП** – выбирается одно из следующих значений выпадающего списка:

- Первичная медико-санитарная помощь;
 - Специализированная медицинская помощь;
 - Скорая медицинская помощь;
 - Реабилитационная медицинская помощь;
 - Иное.
- **Создана в период** – период, в который попадает дата создания строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен;
 - **Закрыта в период** – период, в который попадает дата закрытия строки штатного расписания, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг. Ввод даты позже текущей недоступен.

Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку **Найти**.

Для очистки полей фильтра нажмите кнопку **Сброс**.

Столбцы списка:

- **Структурный элемент МО** – наименование структурной единицы медицинской организации: МО, отделения или подразделения и т.п.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Вид МП** – вид медицинской помощи.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Комментарий** – комментарий по строке.
- **Количество ставок** – количество ставок по штатному расписанию.
- **Из них занято** – количество занятых ставок. Ставка, занятая сотрудником, находящимся в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, не должна учитываться как занятая.
- **Количество сотрудников** – количество сотрудников, занимающих ставки.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление строки штатного расписания. См. Строка штатного расписания. Добавление. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных строки штатного расписания.
- **Просмотр** – просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** – удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.

- **Добавить место работы** – добавление места работы сотрудника.

4.1.3.3 Вкладка "Организационно-штатные мероприятия"

Колонки списка:

- Номер штата, номер штата, по которому содержится учреждение.
- Наименование ОШМ – наименование Организационно-штатного мероприятия.
- Дата ОШМ.
- Основание ОШМ – правоустанавливающий документ, на основании которого ОШМ проведено.

Доступные действия с записями:

- **Добавление** – добавление организационно-штатного мероприятия. Действие доступно пользователям с административными правами, пользователям АРМ кадровика.
- **Изменение** – изменение данных организационно-штатного мероприятия.
- **Просмотр** – просмотр данных организационно-штатного мероприятия.
- **Удалить** – удаление организационно-штатного мероприятия.
- **Обновить** – обновление списка.
- **Печать** – вывод на печать списка.

4.1.3.4 Добавление строки штатного расписания

Добавление строки штатного расписания выполняется на форме "Строка штатного расписания: Добавление.

4.1.3.4.1 Назначение

Форма содержит следующую информацию:

- данные о строке штатного расписания;
- сведения о должности;
- сведения о тарификации должности;
- сведений о сотрудниках, занимающих указанную должность.

4.1.3.4.2 Описание формы Строка штатного расписания

Строка штатного расписания: **Добавление**

Структурный элемент ЛПУ:

Должность:

Фиктивная строка:

Описание | Тарификация

Источник финансирования:

Количество ставок:

Условия медицинской помощи:

Дата создания:

Дата закрытия:

Вид МП:

Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

4.1.3.4.3 Взаимодействие с ФРМО

В ФРМО передаются только данные о реальных ставках. Данные о структурных подразделениях МО, в которых имеются реальные ставки, должны передаваться в ФРМО.

4.1.3.4.3.1 Общие сведения о должности

Общие сведения о должности и строке штатного расписания указываются в полях:

- "Структурный элемент МО" – указывается отделение/подразделение, в котором используется данная должность. Значение поля выбирается из структуры МО, значение по умолчанию – уровень медицинской организации. Обязательное поле. Значение этого поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.
- "Должность" – указывается должность, значение выбирается из выпадающего списка действующих должностей или с использованием формы поиска.

Обязательное к заполнению поле. Значение поля не может редактироваться у существующих строк штатного расписания.

- Флаг "Фиктивная строка" – при установке флага к строке штатного расписания можно будет привязать место работы, для которого установлен флаг "Фиктивное место работы". Флаг установлен автоматически и недоступен для редактирования для групп отделений или отделений, данные которых не передаются в ФРМО (на форме добавления группы отделений или отделения установлен флаг "Не передавать на ФРМО"). В ФРМО передаются только реальные ставки. Если внутри группы отделений, данные которой не передаются в ФРМО, есть отделения с ОИД ФРМО Справочника структурных подразделений, соответствующие группе отделений, данные которой передаются ФРМО, то ставки создаются реальные.

Примечание – Фиктивные строки штатного расписания не попадают в файл выгрузки штатного расписания для ФРМП.

4.1.3.4.3.2 Вкладка Описание

Вкладка содержит поля ввода:

- "Источник финансирования" – обязательное поле, указывается источник финансирования, к которому относится строка штатного расписания. В списке отображаются значения справочника (код и наименование), открытые на дату создания строки штатного расписания, указанную в поле "Дата создания";
- "Количество ставок" – обязательное поле, указывается количество доступных ставок. Для дробных значений разделитель '!'. При добавлении места работы ведется контроль на сумму ставок всех мест работы, связанных с выбранной строкой штатного расписания.
- "Условия медицинской помощи" – значение выбирается из выпадающего списка типов подразделений;
- "Дата создания" – обязательное поле, дата создания строки штатного расписания. При выборе места работы дата приема на работу сотрудника не может быть раньше указанной даты. Значение в поле "Источник финансирования" будет удалено, если введённое значение в поле "Дата создания" не попадает под условие фильтрации поля "Источник финансирования";
- "Дата закрытия" – дата закрытия строки штатного расписания. При выборе места работы дата увольнения не может быть позже указанной даты. Указывать места

работы без увольнения для строки штатного расписания с установленным значением даты закрытия запрещено;

- "Вид МП" – обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, указывается вид медицинской помощи;
- "Дополнительный реквизит должности".

4.1.3.4.3.3 Вкладка Тарификация

Вкладка "Тарификация" содержит поля для указания данных об окладе и надбавках и список "Выплаты" для указания дополнительных выплат по должности.

Вкладка недоступна, если у пользователя нет прав доступа к модулю "Тарификация".

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ: ЛПУ "ТЕСТ"1

Должность:

Фиктивная строка:

Описание **Тарификация**

Количество ставок по нормативу:

Процент надбавки за руководство:

Процент уменьшения должностного оклада:

Надбавка за работу на селе:

Учитываемый специальный тип стажа:

Оклад у вакантных должностей:

Финансирование ставки:

Количество УЕТ:

Выплаты

+ Добавить Изменить Просмотр Удалит

Вид выплаты	Процент

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания

Сохранить Помощь Отмена

Описание полей вкладки:

- "Количество ставок по нормативу" – указывается количество ставок по нормативу.
- "Процент надбавки за руководство" – если значение не указано, то по умолчанию считается значение 0.
- "Процент уменьшения должностного оклада" – если значение не указано, то по умолчанию считается значение 0.

- "Надбавка за работу на селе" – обязательное поле. Если флаг установлен, то при расчете плановой заработной платы учитывается 25% надбавка за работу на селе.
- "Учитываемый специальный тип стажа" – значение выбирается из выпадающего списка. Указанное значение влияет на расчет процента надбавки за стаж для мест работы данной строки штатного расписания.
- "Оклад у вакантных должностей" – рассчитывается как должностной оклад для вакантных ставок при тарификации.
- "Финансирование ставки" – процент финансирования ставки.
- "Количество УЕТ" – нормативный фонд рабочего времени врачей и среднего мед.персонала в УЕТ.

Описание блока "Выплаты":

Список выплат содержит данные о дополнительных выплатах, которые будут применяться при начислениях по всем местам работы, соответствующих этой строке штатного расписания. Выплаты могут быть доопределены или переопределены и при вводе данных о месте работы сотрудника.

Доступные действия:

- "Добавить" – отобразится форма ввода данных о новой выплате.
- "Изменить" – изменение типа и процента выплаты.
- "Просмотр" – просмотр данных выплаты.
- "Удаление" – удаление выплаты.

4.1.3.4.3.4 *Список Места работы*

Список "Места работы" содержит колонки:

- "Сотрудник" – сотрудник на месте работы.
- "Строка штатного расписания" – краткое описание строки штатного расписания места работы.
- "Ставка" – ставка места работы.
- "Дата начала" – дата начала работы.
- "Дата Окончания" – дата окончания работы.

Поля, доступные для пользователей с доступом к Тарификации:

- "Оклад" – должностной оклад, установленный для места работы.
- "Итого оклад" – оклад с учетом ставки, повышения и уменьшения должностного оклада.

- "Стаж" – непрерывный медицинский стаж сотрудника на месте работы.
- "% за стаж" – процент увеличения оклада за продолжительность непрерывной работы.
- "Итого месячный фонд" – итого месячный фонд для места работы.

4.1.3.4.4 Добавление выплаты

Форма работы с выплатами открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о выплате:

- "Вид выплат" обязательное поле, указывается вид выплат. Значение выбирается из выпадающего списка.
- "Процент" обязательное поле, указывается процент надбавки к итоговому должностному окладу.

Для сохранения введенных данных нажмите кнопку "ОК".

4.1.3.5 Изменение строки штатного расписания

Для изменения данных строки штатного расписания:

- Выберите нужную строку штатного расписания.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Примечание – Возможность редактирования строки штатного расписания определяется в конфигурации Системы. По умолчанию редактирование недоступно.

4.1.3.6 Удаление строки штатного расписания

Важно

Удаление строки штатного расписания, на которой числится медицинский работник – недоступно.

Для удаления строки штатного расписания:

- Выберите нужную строку в списке.
- Нажмите кнопку **Удалить**.
- Нажмите кнопку **Да** на форме запроса подтверждения действия.

Строка штатного расписания будет удалена.

4.1.3.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

4.1.3.8 Печать списка штатного расписания

Для вывода списка на печать нажмите кнопку **Печать**.

Список строк штатного расписания отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

4.1.3.9 Добавление нового места работы

Описание см. Место работы. Добавление.

4.1.3.10 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Мероприятие: Добавление**.

Мероприятие: Добавление

Номер штата:

Наименование ОШМ:

Дата ОШМ:

Основание ОШМ:

Сохранить Помощь Отмена

- Заполните поля формы:
 - Номер штата
 - Наименование ОШМ
 - Дата ОШМ
 - Основание ОШМ.
- Сохраните изменения.

4.1.4 Работа с местами работы

4.1.4.1 Общее описание

Для работы со списком сотрудников МО перейдите на вкладку "Сотрудники" в структуре МО.

Вызов формы доступен:

- При работе в АРМ кадровика на главной форме отображаются сотрудники МО пользователя АРМ.
- На вкладке "Сотрудники" содержится список всех сотрудников МО, соответствующих выбранному уровню структуры МО.

Например, на уровне МО – все сотрудники МО, на уровне подразделения – все сотрудники подразделения, а на уровне отделений – список сотрудников выбранного отделения, включая подотделения и т.д.

4.1.4.2 Описание вкладки Сотрудники

Панель фильтров:

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска по необходимым параметрам.

Описание полей фильтра:

- "ФИО" – Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле для ввода текста;
- "Дата рождения" – дата рождения сотрудника, выбор даты с помощью календаря;
- "СНИЛС" – СНИЛС сотрудника, поле ввода;
- "Должность" – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка;
- "Уровень МО" – выбирается значение из выпадающего списка;
- "Тип подразделения" – выбирается значение из выпадающего списка;
- "Тип занятия должности" – выбирается одно из следующих значений:
 - Основное место работы.
 - Совместительство.
 - Совмещение.
- "Работающие на дату" – период, в который входит дата начала работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей;
- "Уволенные в период" – период, в который входит дата окончания работы сотрудника, поле обязательно для заполнения, если установлен флаг, недоступен ввод даты позже текущей.

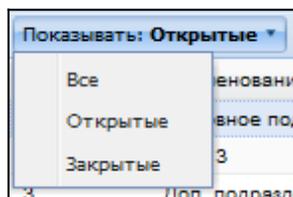
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку "Поиск". В списке формы отобразятся записи удовлетворяющие заданным параметрам.

Для сброса значений фильтра нажмите кнопку "Сброс".

Панель управления:

На панели управления списком располагается переключатель, позволяющий отображать:

- только работающих сотрудников;
- только уволенных сотрудников;
- всех сотрудников.



Действия, доступные с записями о месте работы сотрудника, выбранного в списке:

- "Добавить" – добавление нового сотрудника.
- "Изменить" – редактирование данных о месте работы сотрудника.
- "Удалить" – удаление места работы сотрудника.

Примечания:

- При удалении места работы сотрудника выполняется проверка, имеются ли ссылки в документах, добавленных в систему, на данное место работы (ТАП, Стоматологический ТАП, КВС).
- В документах проверяется связка сотрудник – отделение – дата начала и окончания случая.
- Если хотя бы один документ попадает в период действия данного места работы, то удаление недоступно, отобразится соответствующее предупреждение.
- "Обновить" – обновление списка мест работы сотрудников;
- "Расписание" – редактирование расписания работы сотрудника;
- "Профиль" – при нажатии открывается форма Сотрудник. Выбор профиля;
- "Действия" – при нажатии становится доступным пункт Объединение. При выборе пункта открывается форма Объединение людей;
- "Карточка" – просмотр личной карточки сотрудника;
- "План обучения" – кнопка вызова формы Планы обучения сотрудников;
- "COVID" – добавление периодов работы сотрудников с пациентами COVID-19. При нажатии открывается форма Периоды работы с пациентами COVID;
- "Печать" – печать списка мест работы сотрудников.

Список сотрудников:

Данные о местах работы отображаются в виде списка:

- "Дата рождения";
- "Таб №" – табельный номер;
- "ФИО врача" – фамилия, имя, отчество врача;
- "Структурный элемент МО" – место работы сотрудника (отделение, подотделение, кабинет);
- "Должность" – должность сотрудника по штатному расписанию;
- "Ставка" – количество занимаемых ставок;
- "Начало работы", "Окончание работы" – период работы сотрудника.

4.1.4.3 Место работы: Добавление

Вызов формы возможен следующим образом:

- В структуре МО на вкладке "Сотрудники" нажмите кнопку "Добавить".
- В АРМ кадровика нажмите на боковой панели кнопку "Штатное расписание", отобразится форма "Штатное расписание". Нажмите кнопку "Добавить место работы".
- В АРМ кадровика на главной форме нажмите кнопку "Добавить".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Режим работы с формой отображается в ее заголовке.

Примечание – При изменении данных места работы сотрудника (ввод даты увольнения в одном отделении и прием сотрудника на другое место работы), автоматически проставляется дата закрытия кода ЛЛЮ.

Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Место работы: Добавление Аптека Документы Сервис Отчеты О нас Помощь

Сотрудник: [v] [magnifying glass] [Redact]

Строка штатного расписания: [magnifying glass] [Redact]

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Период работы | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Запись на начало: [v]

Прибыл: [v]

После: [v]

Целевой набор:

Номер приказа на начало:

Дата начала: [calendar]

Дата заключения доп. соглашения: [calendar]

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание: [v] [magnifying glass]

Номер приказа на окончание:

Дата окончания: [calendar]

[Save] [Help] [Cancel]

Форма содержит разделы:

- сведения о сотруднике – для указания общих сведений о сотруднике (человек, должность).
- вкладки:
 - Период работы
 - Описание
 - Атрибуты ЭР
 - Невыплаты
 - ДЛО
 - Тарификация
 - Движение кадров.

Пользователь с правами администратора МО может просматривать вкладки **Тарификация** и **ДЛО**, но не может редактировать данные в них.

4.1.4.4 Создание места работы сотрудника

Для создания места работы сотрудника:

- Выберите сотрудника в поле **Сотрудник** из выпадающего списка или найдите сотрудника в справочнике сотрудников.
- Укажите строку штатного расписания в поле **Строка штатного расписания**.
- Введите табельный номер сотрудника.
- Укажите данные на вкладках формы. Обязательные поля, обозначенные зеленым цветом, должны быть заполнены.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Место работы будет создано.

4.1.4.4.1 Общие сведения о сотруднике

Важно!

У сотрудника в должны быть заполнены ИНН, СНИЛС, данные документа, удостоверяющего личность и адрес.

Если эти данные не заполнены, то сохранение данных о месте работы человека будет невозможно.

Раздел содержит поля:

- **Сотрудник** – поле должно содержать Ф.И.О. сотрудника. Выбор значения поля осуществляется из ЕРМП при помощи контекстного поиска, либо формы поиска Сотрудники, которая вызывается кнопкой **Поиск**. Поле обязательное для заполнения.

При работе с формой в режиме редактирования это поле отображается только в режиме чтения. Для изменения персональных данных человека предназначена кнопка **Редактировать**, расположенная справа от поля. При ее нажатии вызывается форма редактирования данных человека.

- **Строка штатного расписания** – поле предназначено для выбора строки штатного расписания – указания должности сотрудника. Значение поля выбирается на форме **Строка штатного расписания**, которая вызывается кнопкой **Поиск**. Поле обязательное для заполнения.

Поле доступно только в режиме добавления новой записи, а в режиме редактирования доступно только для чтения. Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет запустить форму редактирования строки штатного расписания.

- **Табельный номер** необязательное поле, указывается табельный номер для места работы.
- **Телефон** – поле ввода номера телефона врача.
- **Фиктивное место работы** – если флаг установлен место работы можно привязать и к обычным строкам штатного расписания, и к фиктивным.

4.1.4.4.2 Вкладка Период работы

The screenshot shows a software window titled "Место работы: Добавление" (Job Position: Addition). The window has a light blue background and a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are several tabs: "Период работы" (Period of work), "Описание" (Description), "Атрибуты ЭР" (ER Attributes), "Невыплаты" (Unpaid), "ДЛО" (DLO), "Тарификация" (Tariffing), and "Движение кадров" (Personnel Movement). The "Период работы" tab is currently selected. The form contains several input fields and buttons:

- Сотрудник:** A dropdown menu with a green highlight, a search icon, and a "Редактировать" (Edit) button.
- Строка штатного расписания:** A text input field with a search icon and a "Редактировать" (Edit) button.
- Табельный номер:** A text input field.
- Телефон:** A text input field.
- Фиктивное место работы:** A checkbox.
- Запись на начало:** A dropdown menu.
- Номер приказа на начало:** A text input field.
- Дата начала:** A date input field with a calendar icon.
- Дата заключения доп. соглашения:** A date input field with a calendar icon.
- Номер доп. соглашения:** A text input field.
- Запись на окончание:** A dropdown menu with a search icon.
- Номер приказа на окончание:** A text input field.
- Дата окончания:** A date input field with a calendar icon.

At the bottom of the window, there is a "Сохранить" (Save) button on the left, and "Помощь" (Help) and "Отмена" (Cancel) buttons on the right. In the background, a faint table is visible with columns for date, number, and name.

Блок полей "Прием":

- **Запись на начало** – обязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на начало работы.

- **Прибыл** – поле отображается, если в поле Запись на начало выбрано значение **Принят**.
- **Страна** – указывается страна, из которой пациент прибыл на работу.
- **После** – указывается тип образовательной организации, после окончания которой сотрудник поступил на работу.
- **Целевой набор** – флаг. Если флаг установлен, то сотрудник принят на работу в рамках целевого набора.
- **Номер приказа на начало** – обязательное поле, указывается номер приказа на начало работы.
- **Дата начала** – обязательное поле, указывается дата начала работы. Если дата начала больше текущей, то отобразится предупреждающее сообщение: **Дата начала периода больше текущей. Продолжить сохранение? (Да/Нет)**.
- **Дата заключения доп.соглашения** – дата заключения дополнительного соглашения с сотрудником.
- **Номер доп.соглашения** – номер дополнительного соглашения.

Блок полей **Увольнение**:

- **Запись на окончание** – необязательное поле, указывается запись в трудовой книжке на окончание работы.
- **Выбыл** – поле доступно, если в поле Запись на окончание указано значение Уволен в связи с окончанием трудового договора или Уволился по собственному желанию.
- **Номер приказа на окончание** – необязательное поле, указывается номер приказа на окончание работы.
- **Дата окончания** – необязательное поле, указывается дата окончания работы. Дата окончания должна быть меньше или равна дате окончания связанной строки штатного расписания.

Примечание – При сохранении формы **Рабочее место** проводится проверка **Даты увольнения сотрудника**. Если указанная дата больше текущей, то отобразится предупреждение о том что могут возникнуть проблемы при экспорте данных о сотрудниках во внешние системы.

При закрытии места работы сотрудника выполняется проверка, указано ли данное место работы в качестве врача/основного врача на участке (форме **Участок**). При обнаружении открытых периодов работы на участке пользователю выводится предупреждение, и предложение закрыть рабочее место и периоды работы на участках.

4.1.4.4.3 Вкладка Описание

Место работы: Добавление

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

Период работы | **Описание** | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Тип занятия должности:

Ставка:

Режим работы:

Отношение к военной службе:

Специальность врача:

Численность прикрепления:

Работает в ОМС:

Запретить выбор места работы в документах:

Прием на дому:

Примечание:

Вкладка содержит поля:

- "Тип занятия должности" – обязательное поле, указывается тип занятия должности, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником. Значение выбирается из ниспадающего списка.
- "Ставка" – обязательное поле, указывается число занимаемых ставок. Для дробных значений разделитель '.' Запрещено указание ставки 0. Если указать ставку меньше 0,2, она не будет передана на портал **Федеральный регистр медицинского персонала**.

Примечания:

- При сохранении формы "**Место работы2**" выполняется проверка на сумму количества ставок в местах работы и строк штатного расписания.
- Сумма ставок не должна превышать количество ставок в штатном расписании.
- При расчете суммы количества ставок в местах работы не учитываются ставки сотрудников, находящихся в отпуске. Данные о наличии отпуска используются с вкладки "Движения кадров": если есть запись с любым видом движения кадров, то ставка сотрудника в сумму количества ставок не включается.
- Если контроль срабатывает, то отобразится сообщение: "Ошибка: Количество ставок в действующих местах работы превышает доступное количество ставок строке штатного расписания". Сохранение недоступно.
- "Режим работы" – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается режим работы в соответствии с условиями трудового договора с медицинским работником.
- "Отношение к военной службе" – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается отношение к военной службе.
- "Специальность врача" – специальность выбирается из выпадающего списка (справочник V015 – классификатор медицинских специальностей); когда значение выбрано, в поле дополнительно отображается специальность из справочника V021; например "(292) Онкология/Радиотерапия (V021: 58 – Радиотерапия)". Поле обязательно для заполнения.
- "S90" – обязательное поле для медицинского и фармацевтического персонала, указывается специальность по классификатору S90 (значение поля будет использовано в реестрах на оплату).
- "Численность прикрепления" – поле обязательное для заполнения для должностей первичного звена. Указывается численность прикрепления – количество пациентов обслуживаемых врачом на месте работы, заполнение поля возможно в случае определения должности связанной строки штатного расписания как "Первичное звено". Если добавляется место работы в отделение из группы отделений с типом "Поликлиника", указана должность с видом должности "Врач" и установлен флаг "Первичное звено", то должна быть указана численность прикрепленного населения.

- "Работает в ОМС" – необязательное поле, указывается, относится ли место работы к ОМС.
- "Запретить выбор места работы в документах" – если флаг установлен, то будет установлен запрет на выбор указанного врача в учетных документах.
- "Прием на дому" – флаг, по умолчанию не установлен. Если флаг установлен, то это означает, что сотрудник осуществляет выход на дом для проведения приема. Флаг активен и доступен для редактирования для врачебных должностей (тип должности = 1. Врач) в случае, если НЕ указана должность:
 - Врач-терапевт,
 - Врач терапевт участковый,
 - Врач педиатр,
 - Врач педиатр участковый,
 - Врач стоматолог,
 - Врач стоматолог детский,
 - Врач общей практики,
 - Зубной врач,
 - Врач стоматолог терапевт,
 - Стоматолог-пародонтолог,
 - Стоматолог-хирург.
- "Примечание" – необязательное поле, предназначено для ввода примечаний.

4.1.4.4 Вкладка Атрибуты ЭР

Место работы: Добавление

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

Период работы | Описание | **Атрибуты ЭР** | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | Движение кадров

Тип записи:

Не отображать на региональном портале

Время приема:

Разрешать запись из других МО

Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок

Не вести участковый прием

Контактная информация:

Кабинет приема:

На вкладке заполняются поля:

- **"Тип записи"** – значение выбирается из выпадающего списка:
 - **"Через электронную регистратуру и регистратуру МО"** – при выборе значения врач отображается на форме **"Мастер выписки направлений"**, т.е. к врачу доступна запись для пользователей регистратуры.
 - **"Прием по живой очереди"** – если для места работы врача установлен тип записи **"Прием по живой очереди"**, то для него можно создать расписание, которое состоит из бирок с типом **"Живая очередь"**. На форме **"Мастер выписки направлений"** ФИО врача, ведущего прием по живой очереди, отображается серым цветом

- **"Прием пациентов из других районов"** – на форме "Мастер выписки направлений" ФИО врача, ведущего прием пациентов из других районов, отображается красным цветом.
- **"Врачи ведущие только платный приём"** – на форме "Мастер выписки направлений" ФИО врача, ведущего только платный прием, отображается фиолетовым цветом.
- **"Без записи"** – при выборе этого значения врач не отображается при записи. В этом случае заполнение всех остальных полей необязательно.
- **"Не отображать на региональном портале"** – если флаг установлен, то место работы сотрудника не отображается на региональном портале в списке сотрудников МО и при записи к специалисту.
- **"Время приема"** – указывается время приема врача по нормативу, в минутах.
- **"Разрешать запись из других МО"** – при установке флага расписание врача становится доступным из других МО. Возможность записи к врачу определяется типом бирки. Настройка не влияет на доступность записи к врачу из АРМ оператора call-центра.
- **"Позволять помещение в очередь при наличии свободных бирок"** – если флаг установлен, то разрешена постановка в очередь к врачу при наличии свободных бирок.
- **"Не вести участковый прием"** – флаг устанавливается, если не требуется отображать участок врача при записи на прием.
- **"Контактная информация"** – указывается с кем и как можно связаться при возникновении вопросов по расписанию этого врача.

4.1.4.4.5 Вкладка *Невыплаты*

На вкладке указываются периоды невыплат по сотруднику, например, если сотрудник уходит в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, до трех лет.

Данные представлены в виде списка.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Для добавления записи о невыплате:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. Отобразится форма для ввода данных по невыплате.

- Заполните поля формы:
 - **Причина невыплаты** – обязательное поле, указывается причина невыплаты. Значение выбирается из выпадающего списка.
 - **Дата начала** – обязательное поле, указывается дата начала невыплаты.

- **Дата окончания** – обязательное поле, указывается дата окончания невыплаты.
- По завершении работы с формой для сохранения введенных данных нажмите кнопку **ОК**.

4.1.4.4.6 Вкладка ДЛО

На вкладке указывается период работы врача в системе ДЛО. Вкладка доступна для редактирования пользователям АРМ администратора ЦОД.

Описание полей:

- **Код ДЛО** – код врача в системе ДЛО. Код должен быть уникален в рамках региона. Код генерируется при добавлении сотрудника в систему.
- **Дата включения в ДЛО** – указывается дата включения в ДЛО.
- **Дата исключения из ДЛО** – указывается дата исключения из ДЛО.

4.1.4.4.7 Вкладка Тарификация

Место работы: **Добавление** Должность

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Описание | Период работы | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | **Тарификация**

Должностной оклад:

Квалификационный уровень:

Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД):

Выплаты

Вид выплаты	Процент

Описание полей ввода:

- **Должностной оклад** – необязательное поле, указывается должностной оклад.
- **Квалификационный уровень** – необязательное поле, указывается квалификационный уровень сотрудника для данного места работы.
- **Непрерывный медицинский стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** – необязательное поле, указывается накопленный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы.
- **В том числе специальный стаж на момент начала работы (ГГ.ММ.ДД)** – необязательное поле, указывается накопленный специальный медицинский непрерывный стаж на момент начала работы. Используется при расчете процента надбавки за продолжительность непрерывной работы. Вид специального стажа указывается у строки штатного расписания.

В нижней части отображается список выплат. Выплаты будут применяться при тарификации и могут дополнительно определять или переопределять выплаты на строке штатного расписания.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление вида выплаты. Отобразится форма для выбора типа выплаты и ввода процента выплаты надбавки к итоговому должностному окладу.
- **Изменить** – изменение вида и процента выплаты.
- **Просмотреть** – просмотр вида и процента выплаты.
- **Удалить** – удаление выплаты. При попытке удаления выплаты отобразится запрос подтверждения действия.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

4.1.4.4.8 Вкладка Движение кадров

Вкладка предназначена для ввода информации о выходе сотрудника в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник), в декретный отпуск, в отпуск по уходу за ребенком. При этом ставка освобождается и на его место на время отсутствия может быть принят другой сотрудник.

Примечание – В отличие от вкладки **Невыплаты** на которой указывается информация о приостановке выплат сотруднику, на вкладке **Движение кадров** указывается факт выхода/возврата сотрудника из отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком. При этом, в случае отпуска, декретного отпуска, отпуска по уходу за ребенком информация должна заполняться как на вкладке **Невыплаты**, так и на вкладке **Движение кадров**.

Описание порядка работы при уходе сотрудника в декретный отпуск см. статью Уход медработника в отпуск, декрет.

Место работы: Добавление

Сотрудник:

Строка штатного расписания:

Табельный номер:

Фиктивное место работы:

Период работы | Описание | Атрибуты ЭР | Невыплаты | ДЛО | Тарификация | **Движение кадров**

Движение кадров

Вид движения кадров (начало)	Дата начала	№ приказа начала	Вид движения кадров (окончание)	Дата окончания

В нижней части отображается список видов движения кадров.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление движения. Отобразится форма для выбора вида движения и указания параметров. Описание формы приведено ниже.
- **Изменить** – изменение вида движения.
- **Просмотреть** – просмотр вида движения.
- **Удалить** – удаление движения. При попытке удаления отобразится запрос подтверждения действия.

Описание полей формы **Движение кадров**:

- Вид движения кадров (начало) – выбор значения из выпадающего списка. Обязательное поле.
 - Уход в отпуск (ставку будет занимать временный сотрудник)
 - Уход в декретный отпуск
 - Уход в отпуск по уходу за ребенком
 - Перевод на другую должность

- **Дата начала** – дата начала записи движения кадров внутри организации. Обязательное поле.
- № приказа начала записи – обязательное поле.
- Вид движения кадров (окончание) – обязательное поле (При заполненном поле Дата окончания или № приказа окончания записи):
 - Выход из декретного отпуска

- Выход из отпуска по уходу за ребенком
- Выход из отпуска (ставку занимал временный сотрудник)
- Перевод на другую должность
- Дата окончания – обязательное поле если заполнено поле № приказа окончания записи или Движение кадров внутри организации (Окончание)).
- № приказа окончания записи – обязательное поле если заполнено поле Дата окончания или Движение кадров внутри организации (Окончание)).

4.1.4.4.9 Сохранение данных

- При сохранении формы производятся проверки: Если в персональных данных сотрудника не указан ИНН и не установлен флаг **Отказ от получения ИНН**, то отображается сообщение **У сотрудника должен быть указан ИНН или признак наличия отказа от получения ИНН. Сохранение не может быть выполнено.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.
- Если разница между датой начала работы и датой рождения сотрудника менее 14 лет, то отображается сообщение Значение поля Дата начала периода работы должно быть больше Даты рождения сотрудника не менее чем на 14 лет. Данные не могут быть сохранены. Сохранение и закрытие формы не выполняется.

Проверка наличия данных о сертификате

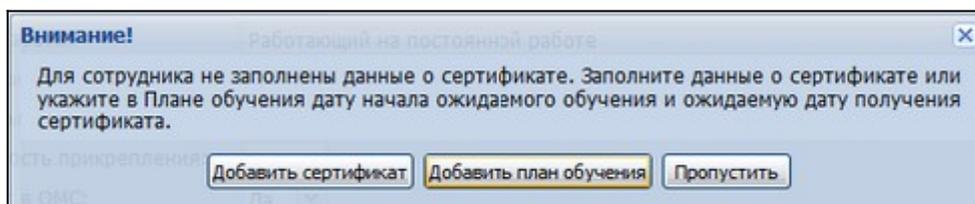
При сохранении формы производится проверка наличия данных о сертификате медицинского сотрудника.

Если у сотрудника соблюдаются все следующие условия:

- Указана дата:
 - получения среднего образования;
 - получения высшего образования;
 - прохождения интернатуры или ординатуры ранее 1 января 2019 года или не указана;
- Данные о сертификате не указаны;
- В плане обучения:
 - нет записей с видом документа об обучении **Сертификат**, у которых дата окончания обучения позже текущей даты и статус **Запланировано**;

- или последняя запись с видом документа об обучении **Сертификат**, у которой ожидаемая дата окончания обучения раньше или равна текущей дате, имеет статус отличный от **Отказ в выдаче документа**.

То выводится сообщение: Внимание! Для сотрудника не заполнены данные о сертификате. Заполните данные о сертификате или укажите в Плана обучения дату начала ожидаемого обучения и ожидаемую дату получения сертификата.



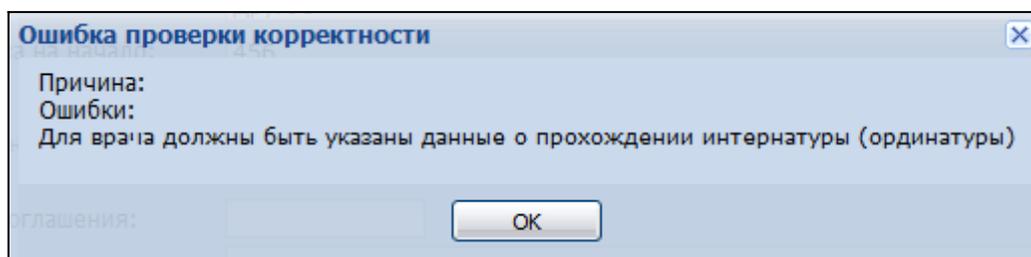
Доступные действия:

- **Добавить сертификат** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Сертификат** в режиме добавления;
- **Добавить план обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме добавления;
- **Пропустить** – при нажатии кнопки сообщение закрывается.

Проверка наличия данных о прохождении интернатуры (ординатуры)

При сохранении формы производится проверка наличия данных о прохождении медицинским сотрудником интернатуры или ординатуры.

Если сотрудник занимает врачебную должность (не является младшим, средним медперсоналом или вспомогательным персоналом) и для него не указаны данные о прохождении интернатуры или ординатуры и не установлен флаг **Не проходил интернатуру (ординатуру)**, то отображается сообщение **Ошибка проверки корректности. Для сотрудника не указаны данные о прохождении интернатуры (ординатуры)**.



В случае, если для сотрудника одновременно указаны данные о послевузовском образовании с типом ординатура (интернатура) и установлен флаг **Не проходил ординатуру (ординатуру)**, то флаг **Не проходил интернатуру (ординатуру)** для такого сотрудника снимается.

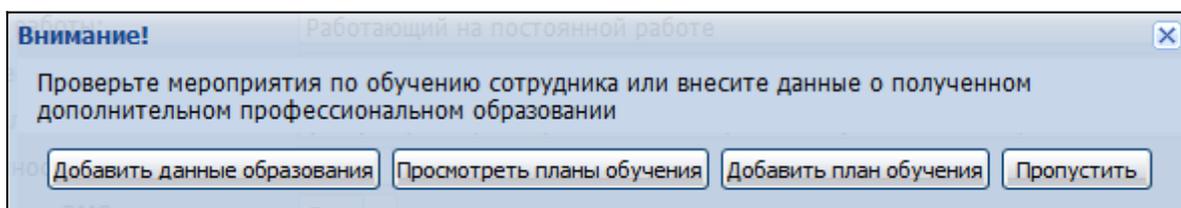
Проверка наличия данных о профессиональном обучении медперсонала

При сохранении формы производится проверка наличия данных о профессиональном обучении медицинского сотрудника.

Если на текущую дату:

- прошло 4,5 и более лет с даты последнего обучения, и для сотрудника на форме **План обучения** нет записей со статусом **Запланировано** и с датой завершения позже текущей даты;
- или для сотрудника на форме **План обучения** запись с максимальной ожидаемой датой окончания обучения имеет статус **Отказ в выдаче документа**, и с даты последнего обучения прошло 5 и более лет,

то при сохранении данных о сотруднике или о его месте работы отображается сообщение: **Внимание! Проверьте мероприятия по обучению сотрудника или внесите данные о полученном дополнительном профессиональном образовании.**



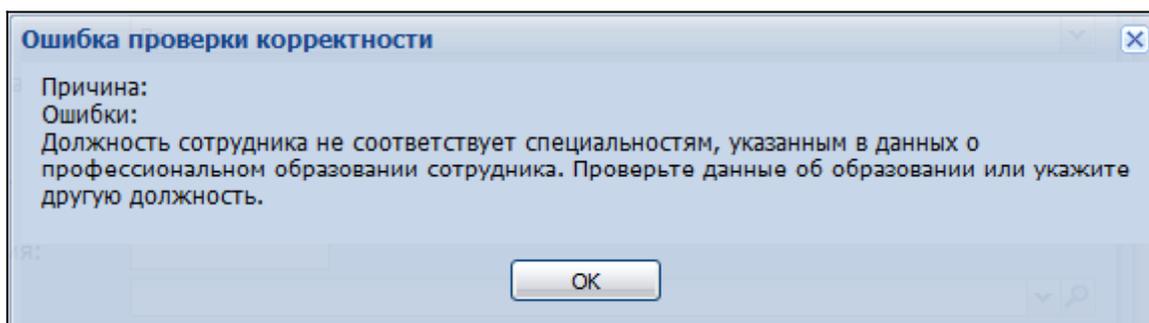
Доступные действия:

- **Просмотреть планы обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Планы обучения сотрудников**, в которой отображаются планы обучения текущего сотрудника;
- **Добавить план обучения** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **План обучения** в режиме добавления;
- **Добавить данные образования** – при нажатии кнопки сообщение закрывается, отображается форма **Сотрудник**;
- **Пропустить** – при нажатии кнопки сообщение закрывается.

Проверка соответствия занимаемой должности и специальностей медицинского сотрудника

При сохранении формы производится проверка соответствия занимаемой должности и специальностей медицинского сотрудника.

Если указанная должность сотрудника не соответствует ни одной специальности из перечисленных в данных об образовании и в планах обучения сотрудника, то отображается сообщение: **Внимание! Должность сотрудника не соответствует специальностям, указанным в данных о профессиональном образовании сотрудника. Проверьте данные об образовании или укажите другую должность.** Сохранение и закрытие формы не выполняется.



Специальности сотрудника определяются по:

- Данным об образовании, указанным в форме **Сотрудник** (вкладки **Курсы повышения квалификации, Курсы переподготовки, Квалификационная категория, Сертификаты, Аккредитация: поле Специальность**), у которых разница между датой приема на работу и датой выдачи документа об образовании не превысила 5 лет;
- Планам обучения со статусом **Запланировано** и с датой окончания позже, чем дата приема на работу, и с **Видом обучения: Повышение квалификации, Профессиональная переподготовка, Квалификационная категория, Образовательный курс, Первичная аккредитация, Первичная специализированная аккредитация, Периодическая аккредитация.**

Настройка соответствия выполняется на форме ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей.

4.1.4.5 Уход медработника в отпуск, декрет

При уходе медработника в декретный отпуск:

- Выберите медработника в списке сотрудников на вкладке **Сотрудники МО** в структуре МО.
- Нажмите кнопку **Редактировать**.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите период, на который приостанавливаются выплаты сотруднику. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 - Выберите причину невыплаты.
 - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите период и вид движения кадров. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.

- Выберите вид движения.
- Укажите дату начала отпуска в поле **Дата начала**.
- Укажите номер приказа на начало записи.
- Сохраните изменения.

Личное дело данного медработника не будет учитываться при сравнении ставок со штатным расписанием, при этом за ним будет закреплено текущее место работы. Доступно добавление другого медработника на должность ушедшего в отпуск сотрудника.

Прием сотрудника на место работника в отпуске, декретном отпуске:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления списком мест работы сотрудников.
- В поле **Сотрудник** укажите сотрудника, для которого необходимо добавить запись в личное дело.
- Заполните поля формы **Место работы: Добавление** аналогично занимаемой должности сотрудником до ухода в отпуск.
- Укажите значение в поле **Запись на начало, Прибыл, Номер приказа на начало** на вкладке **Период работы**.
- Укажите нужное значение в поле **Тип занятия должности**, в поле **Режим работы** укажите значение **Работающий по срочному трудовому договору** (значение указывается в соответствии с приказом по предприятию о приеме на работу на место сотрудника в отпуске) на вкладке **Описание**. Заполните остальные необходимые поля.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

При выходе медработника из декретного отпуска:

- Если на должность ушедшего в декретный отпуск сотрудника был принят другой медработник:
 - Найдите и выберите запись о его месте работы в списке главной формы, при необходимости используйте фильтр.
 - Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
 - Занесите запись об увольнении на вкладке **Период работы** формы **Место работы: Редактирование**: заполните поля **Запись на окончание, Дата окончания, Номер приказа на окончание**.

П р и м е ч а н и е – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Найдите и выберите ранее добавленное место работы сотрудника, вышедшего из декрета, с записью на начало **Уход в декретный отпуск** или **Уход в отпуск по уходу за ребенком** сотрудника, вышедшего из декрета.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления списком.
- На вкладке **Невыплаты** формы **Место работы: Редактирование** укажите дату окончания периода, на который были приостановлены выплаты сотруднику. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить**, если информации о невыплатах не была добавлена ранее, или выберите запись о невыплате и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о невыплате.
 - Укажите период в полях **Дата начала** и **Дата окончания**.
- На вкладке **Движение кадров** формы **Место работы: Редактирование** укажите завершение периода и вида движения кадров. Для этого:
 - Нажмите кнопку **Добавить** на вкладке **Движение кадров**, если ранее информация не была введена в Систему, либо выберите нужное движение в списке, нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма ввода данных о движении кадров внутри предприятия.
 - Выберите вид движения (окончание).
 - Укажите дату окончания отпуска в поле **Дата окончания**.
 - Укажите номер приказа окончания записи.
- Сохраните изменения.

4.2 ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей

4.2.1 Общая информация

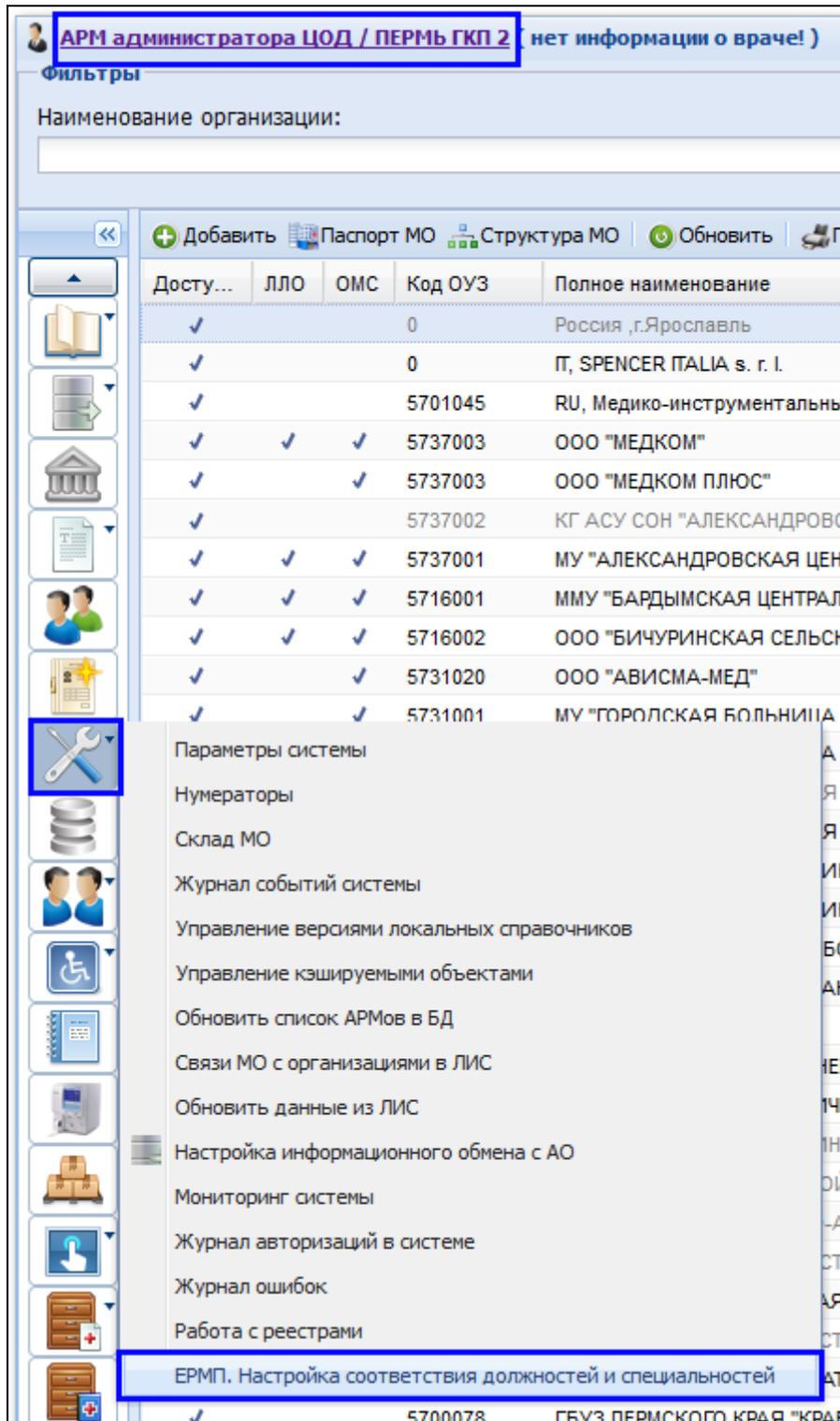
Форма **Настройка соответствия должностей и специальностей** предназначена для настройки условий контроля соответствия должностей и специальностей медицинских сотрудников.

4.2.2 Условия доступа к форме

Форма **Настройка соответствия должностей и специальностей** доступна пользователям АРМ администратора ЦОД.

Для доступа к форме:

- Нажмите кнопку **Система** на боковой панели АРМ администратора ЦОД. Отобразится подменю.



- Выберите пункт ЕРМП. Настройка соответствия должностей и специальностей. Отобразится форма Настройка соответствия должностей и специальностей.

4.2.3 Описание формы

Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Список Соответствие должностей и специальностей ЕРМП;
- Панель управления списком.

Панель фильтров:

- **Должность** – поле ввода. Выполняется поиск записей, у которых наименование должности содержит заданную строку.
- **Специальность** – поле ввода. Выполняется поиск записей, у которых наименование специальности содержит заданную строку.
- **Найти** – кнопка для поиска.
- **Сброс** – кнопка для сброса параметров поиска.

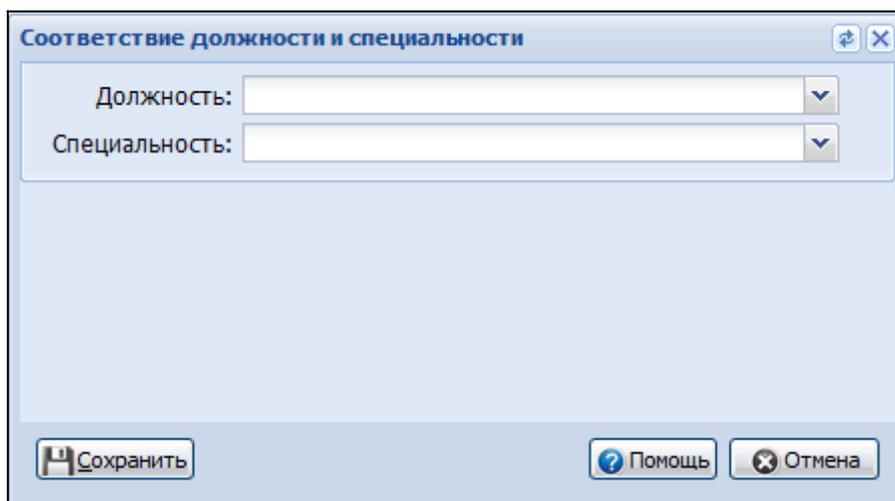
Панель управления списком:

- **Добавить** – кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме добавления.
- **Редактировать** – кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – кнопка для вызова формы Соответствие должности и специальности в режиме просмотра.
- **Удалить** – кнопка для удаления записи.

- **Печать** – кнопка для печати списка.

4.2.4 Форма "Соответствие должности и специальности"

Форма предназначена для ввода и редактирования данных о соответствии должностей и специальностей ЕРМП, по которому выполняется контроль при сохранении мест работы сотрудников МО.



Форма содержит:

- **Должность** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника должностей. Возможен поиск в форме **Должности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Специальность** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника специальностей с указанием кода и полного наименования специальности по справочнику ФРМП. Возможен поиск в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Сохранить** – кнопка для сохранения данных формы и ее закрытия.
- **Помощь** – кнопка для вызова справочной информации.
- **Отмена** – кнопка для закрытия формы без сохранения данных.

4.3 Медицинские специальности

4.3.1 Специальности

Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
1	Лечебное дело. Педиатрия	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Лечебное дело	01.01.1900	
2	Медико-профилактическое дело	Врачебные специальности / Медико-профилактическ...	Медико-профилактическое дело	31.12.1899	
3	Стоматология	Врачебные специальности / Стоматология	Стоматология	01.01.1900	
4	Фармация	Врачебные специальности / Фармация	Фармация	01.01.1900	
5	Сестринское дело	Врачебные специальности / Сестринское дело	Сестринское дело	31.12.1899	
6	Медицинская биохимия	Врачебные специальности / Медицинская биохимия	Медицинская биохимия	31.12.1899	
7	Медицинская биофизика	Врачебные специальности / Медицинская биофизика	Медицинская биофизика	31.12.1899	
8	Акушерство и гинекология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатр...	Акушерство и гинекология	31.12.1899	
9	Анестезиология и реаниматология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатр...	Анестезиология - реаниматология	31.12.1899	

Информация о специальностях отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

Фильтры			
Код:	<input type="text"/>	Наименование:	<input type="text"/>
Показывать:	Открытые		<input type="button" value="Найти"/> <input type="button" value="Сброс"/>

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код.
 - Наименование.
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код специальности.
- **Наименование** – наименование специальности.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

- **ФРМР справочник** – отображается наименование специальности по справочнику ФРМР.
- Дата начала.
- Дата окончания.

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

- Добавление специальности.
- Изменение данных специальности.
- Просмотр данных специальности.
- Удаление специальности из справочника.
- Обновление списка.

4.3.2 Специальности по диплому

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМР справочник	Дата начала	Дата окончания
15	Врач	Лечебное дело / Врач	01.01.1900	
16	Фельдшер	Лечебное дело / Фельдшер	01.01.1900	
17	Акушерка	Акушерское дело / Акушерка	01.01.1900	
18	Акушерка-организатор	Акушерское дело / Акушерка-организатор	01.01.1900	
19	Акушерка с дополнительной подготовкой	Акушерское дело / Акушерка с дополнительной подгото...	01.01.1900	
20	Врач	Педиатрия / Врач	01.01.1900	
21	Врач	Медико-профилактическое дело / Врач	01.01.1900	
22	Санитарный фельдшер	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
23	Санитарный фельдшер с углубленной подготовкой	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
24	Врач	Стоматология / Врач	01.01.1900	
25	Зубной врач	Стоматология / Зубной врач	01.01.1900	
26	Зубной врач с углубленной подготовкой	Стоматология / Зубной врач с углубленной подготовкой	01.01.1900	
27	Зубной техник	Стоматология ортопедическая / Зубной техник	01.01.1900	
28	Старший зубной техник	Стоматология ортопедическая / Старший зубной техник	01.01.1900	
29	Гигиенист стоматологический	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
30	Гигиенист стоматологический с углубленной подгото...	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
31	Провизор	Фармацевия / Провизор	01.01.1900	
32	Фармацевт	Фармацевия / Фармацевт	01.01.1900	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармацевия / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1900	
34	Менеджер	Сестринское дело / Менеджер	01.01.1900	

Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

Фильтры

Код: Наименование: Показывать:

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код.
 - Наименование.
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код специальности по диплому.
- **Наименование** – наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- Дата начала.
- Дата окончания.

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

- Добавление специальности по диплому.
- Изменение данных специальности по диплому.
- Просмотр данных специальности по диплому.
- Удаление специальности по диплому из справочника.
- Обновление списка.

4.3.3 Специальность. Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о специальности:

- **Код** – код специальности по диплому.

- **Наименование** – наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФРМР справочник** – поле с выпадающим списком, доступно для изменения, обязательно для заполнения. Доступны записи справочника "Номенклатура специальностей специалистов со средним, высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения".
- Дата начала.
- Дата окончания.

4.3.4 Специальность дипломная. Добавление

Формы вызывается с помощью кнопки "Добавить" на вкладке "Специальности по диплому" формы "Сотрудник. Добавление".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

- **"Код"** – код специальности по диплому;
- **"Наименование"** – наименование специальности по диплому;
- **"ФРМП справочник"** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП;
- "Дата начала";
- "Дата окончания".

4.3.5 Специальность по диплому. Добавление

Формы вызывается с помощью кнопки "Добавить" на вкладке "Специальности по диплому" формы "Сотрудник. Добавление".

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Поля формы:

- **"Учебное заведение"** – если не заполнено поле **"Иное учебное заведение"**, указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **"Иное учебное заведение"** – если не заполнено поле **"Учебное заведение"**, указывается иное учебное заведение, где получен диплом. Если поле **Учебное заведение** пусто (в случае отсутствия в справочнике учебных заведений нужного значения), то может быть заполнено это поле. Оба поля образовательных заведений одновременно заполнены быть не могут.
- **"Год окончания"** – обязательное поле, год окончания учебы.
- **"Серия диплома"** – поле обязательно, если в поле **"Тип образования"** указано значение **"Высшее образование"** или **"Среднее образование"**.

- "Номер диплома" – поле обязательно, если в поле "Тип образования" указано значение "Высшее образование" или "Среднее образование".
- "Дата выдачи диплома" – поле выбора даты.
- **"Тип образования"** – обязательное поле, тип полученного образования. Поле доступно для редактирования, если данные специальности еще не передавались в ФРМР.
- **"Специальность"** – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- "Целевой набор"
- **"Территория"** – по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если установлен флаг **"Целевой выбор"**, то поле становится доступным и обязательным для заполнения.
- Блок **"Профессиональные курсы"** – содержит список профессиональных курсов, которые прошел сотрудник. Блок содержит кнопки для добавления, изменения, просмотра и удаления записей. Добавление записи доступно, если в поле **"Тип образования"** выбрано значение **"Среднее образование"** или **"Неоконченное среднее образование"**. При нажатии кнопки **"Добавить"** отображается форма **"Профессиональные курсы: Добавление"**.

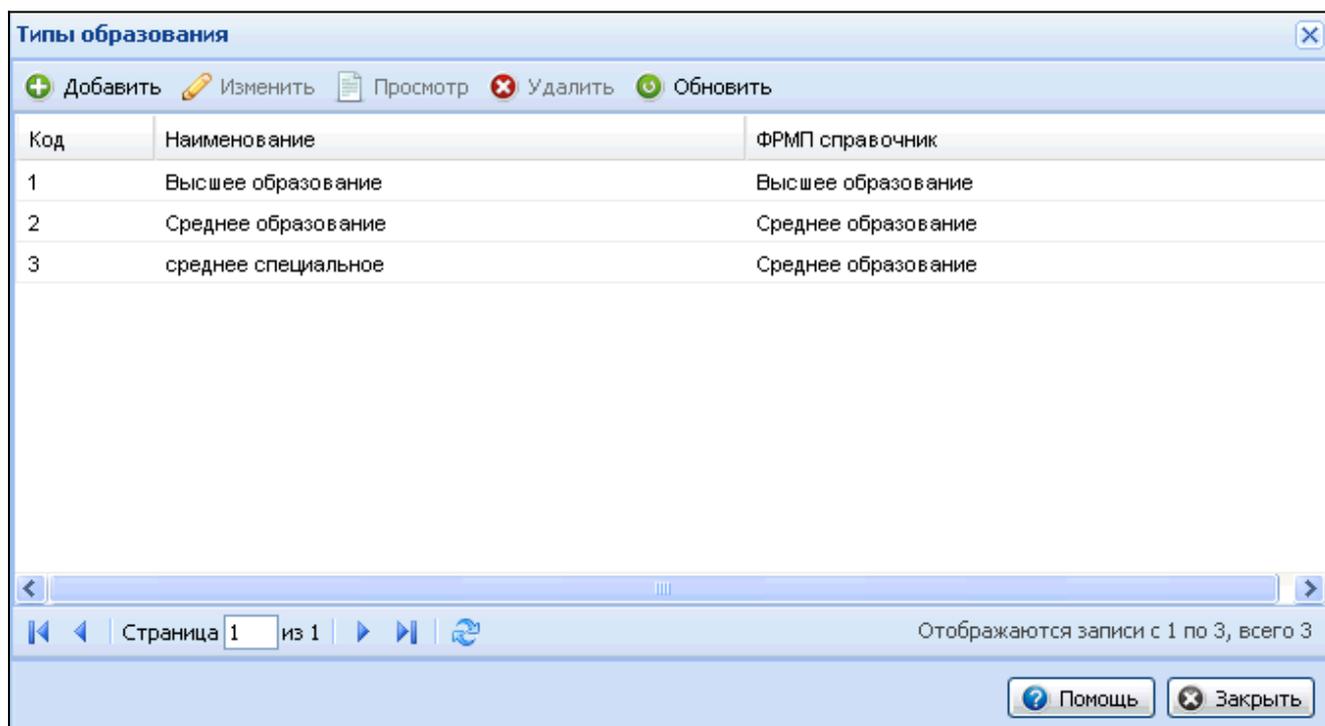
The image shows a dialog box titled "Профессиональные курсы: Добавление". It has a light blue background and a standard Windows-style border with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two rows of input fields. The first row is labeled "Профессия:" and has a text box with a green background and a dropdown arrow on the right. The second row is labeled "Дата выдачи документа:" and has a date picker control. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK" with a green checkmark icon, "Помощь" with a question mark icon, and "Отмена" with a red X icon.

Форма содержит поля:

- **"Профессия"** – поле с выпадающим списком.
- **"Дата выдачи документа"** – поле выбора даты. Дата выдачи документа должна быть позже даты выдачи диплома и позже даты рождения сотрудника не менее чем на 14 лет.

4.3.6 Типы образования

Справочник содержит перечень типов образования для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования.
- Изменение данных типов образования.
- Просмотр данных типов образования.
- Удаление типов образования из справочника.
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с типом образования.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа образования.
- **Наименование** – наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.3.6.1 Тип образования. Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о типе образования:

Описание полей формы:

- **Код** обязательное поле, код типа образования.
- **Наименование** обязательное поле, наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** обязательное поле, выбирается из справочника типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.3.7 Учебные заведения

Справочник содержит перечень учебных заведений для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
0	Амурская государственная медицинская академия Ф...	ВУЗы России / Амурская государственная медицинск...	01.01.1900	
1	Астраханская государственная медицинская академ...	ВУЗы России / Астраханская государственная медиц...	01.01.1900	
2	Башкирский государственный медицинский универси...	ВУЗы России / Башкирский государственный медицин...	01.01.1900	
3	Белгородский государственный университет	ВУЗы России / Белгородский государственный униве...	01.01.1900	
4	Бурятский государственный университет	ВУЗы России / Бурятский государственный универси...	01.01.1900	
5	Владивостокский государственный медицинский уни...	ВУЗы России / Владивостокский государственный ме...	01.01.1900	
6	Волгоградский государственный медицинский универ...	ВУЗы России / Волгоградский государственный меди...	01.01.1900	
7	Воронежская государственная медицинская академи...	ВУЗы России / Воронежская государственная медици...	01.01.1900	
8	Воронежский государственный университет	ВУЗы России / Воронежский государственный универ...	01.01.1900	
9	Всероссийский научно-исследовательский институт ...	ВУЗы России / Всероссийский научно-исследователь...	01.01.1900	
10	Всероссийский учебно-научно-методический центр п...	ВУЗы России / Всероссийский учебно-научно-методи...	01.01.1900	
11	Всероссийский центр глазной и пластической хирурги...	Прочее / Всероссийский центр глазной и пластическо...	01.01.1900	
12	Государственная классическая академия им. Маймон...	ВУЗы России / Государственная классическая акаде...	01.01.1900	
13	Государственный научно-исследовательский центр п...	ВУЗы России / Государственный научно-исследовате...	01.01.1900	
14	Государственный научный центр дерматовенерологи...	ВУЗы России / Государственный научный центр дерм...	01.01.1900	
15	Государственный научный центр колопроктологии Фе...	ВУЗы России / Государственный научный центр коло...	01.01.1900	
16	Государственный научный центр социальной и судеб...	ВУЗы России / Государственный научный центр соци...	01.01.1900	
17	Дагестанская государственная медицинская академи...	ВУЗы России / Дагестанская государственная медиц...	01.01.1900	
18	Дальневосточный государственный медицинский ун...	ВУЗы России / Дальневосточный государственный м...	01.01.1900	
19	Ессентукский медицинский колледж Федерального аг...	Учреждения среднего медицинского и фармацевтиче...	01.01.1900	

Информация о учебных заведениях отображается в виде списка.

Для поиска учебного заведения в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код;
 - Наименование.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с учебным заведением.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код учебного заведения.
- **Наименование** – наименование учебного заведения.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Учебных заведений Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

На форме **Учебные заведения** доступны следующие действия:

- Добавление учебного заведения.
- Изменение данных учебного заведения.
- Просмотр данных учебного заведения.
- Удаление учебного заведения из справочника.
- Обновление списка.

4.3.7.1 Учебное заведение. Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация об учебном заведении:

Описание полей формы:

- **"Код"** – обязательное поле, код учебного заведения.
- **"Наименование"** – обязательное поле, наименование учебного заведения.

- **"ФРМР справочник"** – обязательное поле, выбирается из справочника учебных заведений Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.

4.4 Сотрудники МО

4.4.1 Должности

4.4.1.1 Общие сведения

4.4.1.1.1 Назначение

Справочник содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

4.4.1.1.2 Начало работы

Работа с записями о должностях сотрудников доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО – в режиме просмотра;
- администраторам ЦОД – в режиме редактирования.

Вызов формы возможен следующим образом:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: **ЕРМП -> Должности**.

4.4.1.1.3 Функции

- Добавление должности;
- Изменение данных должности;
- Просмотр данных должности;
- Удаление должности из справочника;
- Обновление списка.

4.4.1.2 Описание формы "Должности"

Код	Наименование	Номенклатура должностей	ФРМР справочник	ФСС Справочник	Вид должности	Первичное звено	Дата начала	Дата окончания	Сокр. наименование
3	Заместитель ...	заместитель руководителя ...	Должности работнико...	2001 ЗАБЕД	администрати...	Нет	01.01.1900		заместитель главн...
4	Главная меди...	главная медицинская сестр...	Должности работнико...	4003 МЕДСЕСТР	администрати...	Нет	31.12.1899		Руководит
6	Заведующий	заведующий (начальник) ст...	Должности работнико...	2001 ЗАБЕД	администрати...	Нет	01.01.1900		заведующ
7	Начальник	заведующий (начальник) ст...	Должности работнико...		администрати...	Нет	31.12.1999		Руководит
10	Врач-стажер	врач-стажер	Должности работнико...		врач	Нет	01.01.1900		медицинск
11	Врачи-специа...	врачи-специалисты	Должности работнико...		врач	Нет	01.01.1900		Врачи / В
12	Врач-акушер-г...	врач-акушер-гинеколог	Должности работнико...	3009 АКУШ ГИН	врач	Нет	31.12.1990		гинеколог
13	Врач-акушер-г...	врач-акушер-гинеколог цех...	Должности работнико...	3010 АКУШ ГИН	врач	Нет	31.12.1899		акуш.-гин

Информация о должностях отображается в виде списка. Описание полей списка:

- **Код** – код должности.
- **Наименование** – наименование должности.
- **ФРМР справочник** – ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.
- **ФСС справочник** – код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- **Вид должности** – ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- **Первичное звено** – является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

4.4.1.3 Работа с формой

4.4.1.3.1 Поиск должности в списке

Для поиска должности в списке выполните следующие шаги:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

- Укажите параметры фильтрации в полях:

- Код;
- Наименование;
- **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

4.4.1.3.2 Работа со справочником

Для добавления или редактирования информации о должности выполните следующие шаги:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с должностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить**.

4.4.1.4 Должность. Добавление

4.4.1.4.1 Общие сведения

4.4.1.4.1.1 Назначение

Форма "**Должность**" предназначена для добавления, редактирования, просмотра данных о должности.

4.4.1.4.1.2 Начало работы

Работа с формой доступна администраторам ЦОД.

Вызов формы возможен следующим образом:

- Нажмите кнопку "**Справочники**" на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: "**ЕРМП -> Должности**". Откроется форма "Должности".
- Откройте форму в режиме добавления, редактирования или просмотра.

4.4.1.4.2 Описание формы "Должность"

Описание полей формы:

- **Код** – код должности. Поле обязательное для заполнения.
- **Наименование** – наименование должности. Поле обязательное для заполнения.
- **ФРМП справочник** обязательное поле для медицинских и фармацевтических должностей, выбирается из справочника Должностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФСС справочник** – значение выбирается из выпадающего списка медицинских должностей ФСС. В выпадающем списке отображаются код и краткое наименование должности.
- Дата начала.
- Дата окончания.
- **Вид должности** – указывает к какому виду относится должность (например: Врач, Средний медперсонал). Поле обязательное для заполнения.

- **Профессиональная группа** – указывает к какой профессиональной группе относится должность. Используется для тарификации.
- **Тарификационный лист** – указывает в какой тарификационный лист должны попадать ставки должности. Используется для тарификации.
- **Специальность** – указывает специальность, категории по которой учитываются при тарификации сотрудников, работающих в этой должности.
- **Первичное звено** – указывает относится ли должность к должностям первичного звена.
- **Максимальная численность прикрепления** – указывает максимальную численность прикрепления. Заполняется для должностей первичного звена.
- Сокр. наименование.

Описание раздела **Типы подразделений**:

Раздел содержит список типов подразделений МО, в которых может быть создана должность. Редактирование данных в блоке доступно Администратору ЦОД.

Для добавления типа подразделения МО, в котором может быть создана должность, выполните следующие шаги:

- Откройте форму **Должность** в режиме добавления или редактирования.
- Нажмите кнопку **Добавить**.
- Выберите тип подразделения в выпадающем списке.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4.1.4.2.1 Проверки при сохранении формы

При нажатии кнопки "**Сохранить**" выполняются следующие проверки:

- Проверка на заполнение обязательных полей.
- Проверка на дублирование типов подразделений в списке "Типы подразделений".
В списке типов подразделений не должно быть дублирующих записей.

4.4.2 Планы обучения сотрудников

4.4.2.1 Общая информация

Форма **Планы обучения сотрудников** предназначена для внесения данных о запланированных мероприятиях по обучению сотрудника.

4.4.2.2 Условия доступа к форме

Вызов формы осуществляется:

- по кнопке **План обучения** в панели управления списком сотрудников вкладки Сотрудники формы Структура МО;
- по кнопке из предупреждения при проверке данных медицинского сотрудника при сохранении места работы. В этом случае форма открывается в режиме редактирования данных о планах обучения сотрудника, для которого выполнялась проверка данных.

4.4.2.3 Описание формы

Планы обучения сотрудников

Фильтры

ФИО: _____ Период с: _____ по: _____

Сотрудник	Специальность	Вид мероприятия	Дата начала	Дата окончания	Документ	Статус
Список запланированных мероприятий						

Страница 1 из 1

Форма содержит:

- Панель фильтров;
- Панель управления списком;
- Список запланированных мероприятий по обучению сотрудников, повышению их квалификации, категории.

Панель фильтров:

- **Ф.И.О.** – поле ввода фамилии, имени, отчества человека. При вызове из формы **Сотрудник** значение поля равно Ф.И.О. сотрудника.

- **Период** – поле ввода периода дат.
- **Найти** – кнопка для поиска.
- **Сброс** – кнопка для сброса параметров поиска.

Панель управления списком:

- **Добавить** – кнопка для вызова формы План обучения в режиме добавления.
- **Редактировать** – кнопка для вызова формы План обучения в режиме редактирования.
- **Просмотреть** – кнопка для вызова формы План обучения в режиме просмотра.
- **Удалить** – кнопка для удаления записи.
- **Печать** – кнопка для печати списка.

4.4.2.3.1 Форма План обучения

Форма **План обучения** предназначена для ввода и редактирования данных о планируемых мероприятиях по обучению сотрудника или повышению его категории.

Вызов формы осуществляется:

- по кнопкам **Добавить**, **Редактировать**, **Просмотр** панели управления формы Планы обучения сотрудников;
- в режиме добавления – по кнопке из предупреждения при проверке данных медицинского сотрудника при сохранении места работы. В этом случае форма сохраняется с планом для сотрудника, для которого выполнялась проверка данных.

Форма содержит:

- **Специальность по диплому** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника **Специальность по диплому**. Возможен выбор значения в форме **Специальность по диплому**. Обязательное для заполнения поле.

- **Специальность** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника **Специальность по диплому**. Возможен выбор значения в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения поле.
- **Вид мероприятия** – поле ввода с выпадающим списком для выбора мероприятия из справочника **Вид мероприятия по обучению**. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата начала** – поле ввода даты. В поле указывается ожидаемая дата начала обучения. Обязательное для заполнения поле.
- **Дата окончания** – поле ввода даты. В поле указывается ожидаемая дата выдачи документа. Обязательное для заполнения поле.
- **Документ** – поле ввода с выпадающим списком для выбора документа из справочника **Вид документа об образовании**. Обязательное для заполнения поле. Значения по умолчанию:
 - При выборе в поле **Дата окончания** значения до 2021 года – **Сертификат**;
 - При выборе в поле **Дата окончания** значения после 2021 года – **Свидетельство об аккредитации**.
- **Статус мероприятия** – поле ввода с выпадающим списком. Выбирается значение из справочника **Статус мероприятия по обучению**. Значения по умолчанию:
 - В режиме добавления – **Запланировано**;
 - В режиме редактирования – ранее сохраненное значение.

В случае, если сотрудник прошел обучение, но не прошел испытаний, необходимых для подтверждения уровня образования, устанавливается признак **Отказ в выдаче документа**.

4.4.3 Причины невыплаты

Справочник содержит перечень причин невыплаты для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Причины невыплаты		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Декретный отпуск	Декретный отпуск
2	Отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет	Отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет
3	Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет	Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет
4	Больничный лист	Больничный лист
5	Учёба с отрывом от основной работы	Учёба с отрывом от основной работы
6	Повышение квалификации	Повышение квалификации
7	Оплачиваемый отпуск	Оплачиваемый отпуск
8	Отпуск без содержания	Отпуск без содержания
9	Отказ от получения доплаты	Отказ от получения доплаты

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 9, всего 9

Помощь | Закрыть

На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

- Добавление причины невыплаты.
- Изменение данных причины невыплаты.
- Просмотр данных причины невыплаты.
- Удаление причины невыплаты из справочника.
- Обновление списка.

Информация отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с причинами невыплаты.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код причины невыплаты.
- **Наименование** – наименование причины невыплаты.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник причины невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.4.3.1 Причина невыплаты. Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о причине невыплаты.

Описание полей формы:

- **Код** – обязательное поле, код причины невыплаты.
- **Наименование** – обязательное поле, наименование причины невыплаты.
- **ФРМП справочник** – обязательное поле, выбирается из справочника Причин невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.4.4 Режим работы. Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о режиме работы:

Описание полей формы:

- **Код** – обязательное поле, код режима работы.
- **Наименование** – обязательное поле, наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** – обязательное поле, выбирается из справочника Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.4.5 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Режимы работы		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Работающий на постоянной работе	Работающий на постоянной работе
2	Работающий на временной работе	Работающий на временной работе
3	Работающий на сезонной работе	Работающий на сезонной работе
4	Работающий по срочному трудовому договору	Работающий по срочному трудовому договору
5	Неработающий	Неработающий
6	Безработный	Безработный
7	Безработный, зарегистрированный в органах службы...	Безработный, зарегистрированный в органах службы...

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 7, всего 7

Помощь | Закрыть

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- Добавление режима.
- **Изменение** данных режима.
- **Просмотр** данных режима.
- **Удаление** режима из справочника.
- Обновление списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код режима работы.
- **Наименование** – наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.4.6 Руководство. Добавление

Руководство: Добавление

ФАМИЛИЯ , 04.12.1955

ФИО: **ФАМИЛИЯ** Д/р: 04.12.1955 Пол: Мужской
 Соц. статус: Работающий СНИЛС:
 Регистрация:
 Проживает:
 Телефон:
 Полис: Выдан: , . Закрыт:
 Документ: Выдан: ,
 Работа: Должность:
 МО: Участок: Дата прикрепления:
 Согласие на получение уведомлений: **Отсутствует**

Должность:

Телефон(ы):

Факс(ы):

e-mail:

Мобильный телефон:

№ приказа о назначении:

Дата приказа о назначении:

Адрес, № рабочего кабинета:

Описание полей формы:

- **"Должность"** – должность руководителя. Обязательное поле.
- **"Телефон(ы)"** – контактный телефон.
- **"Факс(ы)"** – факс.
- **"e-mail"** – электронный адрес руководителя.
- **"Мобильный телефон"** – номер сотового телефона.
- **"№ приказа о назначении", "Дата приказа о назначении"** – дата и номер приказа о назначении.
- **"Адрес, № рабочего кабинета"** – данные места расположения рабочего кабинета.

4.4.6.1 Добавление записи

Для добавления записи:

- Нажмите кнопку **"Добавить"**. Отобразится форма выбора человека из РС ЕРЗ.
- Найдите человека в регистре. Выберите нужную запись в списке найденных, нажмите кнопку **"Выбрать"**. Отобразится форма добавления данных по руководству.
- Заполните поля формы.

- "**Должность**" - значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения.
 - "**Телефон(ы)**" – номер контактного рабочего телефона.
 - "**Факс(ы)**" – номер факса.
 - "**e-mail**" – адрес электронной почты руководителя.
 - "**Мобильный телефон**" – номер мобильного телефона.
 - "**№ приказа о назначении**", "**Дата приказа о назначении**" – номер и дата приказа о назначении на должность.
 - "**Адрес, № рабочего кабинета**" – адрес расположения рабочего кабинета, номер кабинета.
 - Нажмите кнопку "**Сохранить**" по завершении редактирования.
- Запись будет добавлена в список.

4.4.6.2 Изменение данных руководителя

Для изменения данных руководителя:

- Выберите в списке запись, данные которой следует изменить.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите изменения в форму данных руководителя.
- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**. Данные будут изменены.

4.4.6.3 Просмотр данных руководителя

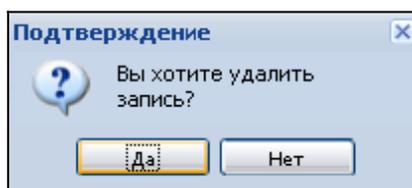
Для просмотра данных о руководителе:

- Выберите в списке руководителей запись.
- Нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов.
- По завершении просмотра нажмите **Отмена**.

4.4.6.4 Удаление записи о руководителе

Для удаления записи из списка:

- Выберите в списке запись, которую следует удалить.
- Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.
- В форме запроса подтверждения действий нажмите кнопку **Да**.



Запись будет удалена из списка.

Для обновления списка используется кнопка **Обновить**.

Для печати списка используется кнопку **Печать**. Список отобразится на отдельной вкладке для последующего вывода на печать.

4.4.7 Сотрудник. Выбор профиля

4.4.7.1 Назначение

Форма предназначена для добавления и редактирования профиля сотрудника МО.

4.4.7.2 Описание формы Сотрудник: Выбор профиля

Описание полей формы:

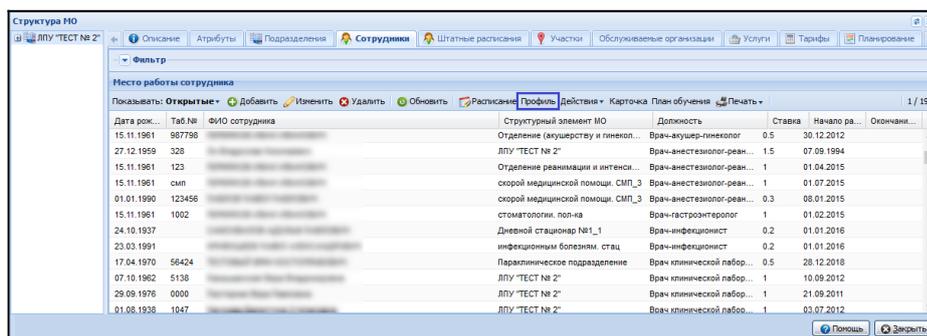
- "Сотрудник" – отображается ФИО сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**.
- "Отделение" – отображается отделение сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- "Специальность" – отображается специальность сотрудника, выбранного из списка записей **Место работы сотрудника**;
- "Профиль" – значение выбирается из выпадающего списка профилей отделений.
- "Доп. специальность для рег. портала" – значение выбирается из выпадающего списка специальностей. Доступно любое значение из справочника, кроме значения, выбранного в поле **Специальность**.

4.4.7.3 Работа с формой

4.4.7.3.1 Добавление профиля сотрудника

В структуре МО на вкладке "Сотрудники" есть возможность добавить профиль сотрудника:

- Выберите уровень в структуре МО и перейдите на вкладку "Сотрудники".
- Выберите сотрудника МО.
- Нажмите кнопку "Профиль" на панели задач.



- На форме "Сотрудник: Выбор профиля" выберите нужное значение из выпадающего списка в поле "Профиль".

4.4.7.3.2 Добавление специальности сотрудника для регионального портала

В структуре МО на вкладке "Сотрудники" есть возможность добавить дополнительную специальность для регионального портала:

- Выберите уровень в структуре МО и перейдите на вкладку "Сотрудники".
- Выберите сотрудника МО.
- Нажмите кнопку "Профиль" на панели задач.
- На форме "Сотрудник: Выбор профиля" выберите нужное значение из выпадающего списка в поле "Доп. специальность для рег. портала".

4.4.8 Сотрудник. Добавление

- Общий порядок работы с формой
- Общие данные о сотруднике
- Работа со сведениями о сотруднике
- Раздел Места работы

Добавление нового сотрудника в систему выполняется при помощи формы **Сотрудник**.

4.4.8.1 Общий порядок работы с формой

Форма открывается в следующих режимах работы с данными: добавления, редактирования.

Для вызова формы:

- В структуре МО на вкладке Сотрудники нажмите кнопку **Добавить**. При работе из АРМ кадровика нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма **Место работы сотрудника**.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма **Сотрудники**.
- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов. Отобразится форма **Сотрудник: Добавление**.

Добавление сотрудника доступно:

- через поиск в системе, используя форму Человек. Поиск;
- вручную, если человек не найден в системе.
- В поле **Человек** нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека.
- Найдите и выберите человека в системе.

Примечание – Если человек не был найден, нажмите кнопку **Добавить** на форме поиска записи с данными человека. Введите данные по человеку вручную.

- Данные выбранного сотрудника отобразятся в поле **Человек**.
- Введите дополнительные сведения о сотруднике на соответствующих вкладках.

4.4.8.2 Общие данные о сотруднике

В этом разделе формы осуществляется выбор человека из БДЗ, а также возможен доступ к редактированию данных человека.

Раздел содержит поля:

- **Человек** – обязательное поле. Значение может быть выбрано в форме поиска человека. В режиме редактирования поле недоступно.

Справа от поля располагается кнопка **Редактировать**, которая при наличии прав позволяет открыть форму редактирования данных человека. В поле работает контроль на уникальность выбранного человека: в списке сотрудников не может быть двух сотрудников, ссылающихся на одного человека из БДЗ.

- **Код ЛЛО** – необязательное поле, указывается код ДЛО сотрудника. Код выдается медицинскому работнику 1 раз, не зависит от его мест работы, и не меняется в зависимости от персональных данных. Поле доступно для редактирования только пользователям, включенным в группу **Ответственный за коды сотрудников (ЛЛО)** или Администраторам ЦОД.

Доступные действия:

- **Редактировать** – для изменения данных о сотруднике, вызывает форму **Человек**. Редактирование.
- **Фотография** – для загрузки фотографии сотрудника в Систему, вызывает форму **Фотография медицинского сотрудника**. Для загрузки фотографии нажмите ссылку **Выбрать фотографию**. Будет открыто стандартное окно для выбора файлов. Выбранное изображение привязывается к редактируемому сотруднику и отображается в области просмотра фотографии. Для удаления фотографии нажмите кнопку **Очистить**.



- **Не проходил интернатуру (ординатуру)** – флаг для отображения данных о прохождении интернатуры (ординатуры). В режиме добавления значение по умолчанию не установлено, в режиме редактирования – ранее сохраненное значение.

4.4.8.3 Работа со сведениями о сотруднике

Форма содержит сведения о сотруднике и вкладки:

- Квалификационные категории.
- Специальности по диплому.
- Послевузовские образования.
- Курсы переподготовки.
- Курсы повышения квалификации.
- Сертификаты.
- Награды.
- Дополнительные сведения.
- Аккредитация.
- Список мест работы сотрудника, доступный только для просмотра.

4.4.8.3.1 Вкладка "Квалификационные категории"

На вкладке Квалификационные категории отражаются квалификационные категории, которыми обладает медицинский работник.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Квалификационная категория**.

Для добавления квалификационной категории:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов.

- В окне добавления квалификационной категории укажите:
 - **Специальность** – специальность, по которой присвоена категория. Обязательное поле.
 - **Категория** – присвоенная категория. Обязательное поле.
 - **Год присвоения** – год присвоения категории. Обязательное поле.
- По завершении ввода нажмите кнопку **OK**.

4.4.8.3.2 Вкладка "Специальности по диплому"

На вкладке отображается список специальностей по диплому сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления. При добавлении/редактировании записей вызывается форма Специальность по диплому..

4.4.8.3.3 Вкладка "Послевузовские образования"

На вкладке отображается список послевузовских образований сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления. При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Послевузовское образование**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Послевузовское образование: Добавление

Учебное заведение:

Иное учебное заведение:

Начало прохождения:

Окончание прохождения:

Дата получения документа:

Серия диплома:

Номер диплома:

Тип образования:

Специальность:

Ученая степень:

Целевой набор:

Субъект РФ:

Указывается информация о послевузовском образовании:

- **Учебное заведение** – если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где получен диплом, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** – если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где получен диплом.
- **Начало прохождения** – обязательное поле, дата начала прохождения учебы.
- **Окончания прохождения** – обязательное поле, дата окончания прохождения учебы.
- **Дата получения документа** – обязательное поле, дата получения документа о прохождении учебы.
- **Серия диплома** – необязательное поле, серия диплома.
- **Номер диплома** – обязательное поле, номер диплома.
- **Тип образования** – обязательное поле, тип полученного образования.
- **Специальность** – обязательное поле, специальность, полученная во время образования.
- **Ученая степень** – необязательное поле, ученая степень.
- **Целевой набор** – по умолчанию флаг снят.

- Поле **Субъект РФ** – по умолчанию поле заблокировано и пустое. Если проставлен флаг **Целевой выбор**, то поле становится доступно и обязательно для заполнения. Выбор из справочника территорий.

4.4.8.3.4 Вкладка "Курсы переподготовки"

На вкладке отображается список курсов переподготовки сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Запись о курсах переподготовки можно добавить только для сотрудников с типом образования:

- Среднее профессиональное.
- Высшее – бакалавриат.
- Высшее – магистратура.
- Высшее – специалитет.
- Незаконченное среднее профессиональное.
- Незаконченное высшее профессиональное.
- Среднее образование.
- профессия Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Курс переподготовки**:

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

The screenshot shows a dialog box titled "Курс переподготовки: Добавление". It contains the following fields and controls:

- Учебное заведение:** A dropdown menu with a search icon.
- Иное учебное заведение:** A text input field.
- Год прохождения:** A text input field.
- Количество часов:** A text input field.
- Серия документа:** A text input field.
- Номер документа:** A text input field.
- Специальность:** A dropdown menu with a search icon.
- Buttons:** "OK" (with a green checkmark), "Помощь" (with a question mark), and "Отмена" (with a red X).

Указывается информация о курсе переподготовки в полях:

- **Учебное заведение** – если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.

- **Иное учебное заведение** – если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Год прохождения** – обязательное поле, год прохождения курса.
- **Количество часов** – обязательное поле, количество часов в курсе.
- **Серия документа** – необязательное поле, серия документа.
- **Номер документа** – необязательное поле, номер документа.
- **Специальность** – обязательное поле, специальность полученная во время курса переподготовки.

4.4.8.3.5 Вкладка "Курсы повышения квалификации"

На вкладке отображается список курсов повышения квалификации сотрудника.

Запись о курсах повышения квалификации можно добавить только для сотрудников с типом образования:

- Среднее профессиональное.
- Высшее – бакалавриат.
- Высшее – магистратура.
- Высшее – специалитет.
- Незаконченное среднее профессиональное.
- Незаконченное высшее профессиональное.
- Среднее образование.
- профессия Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма Курс повышения квалификации. Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о курсе повышения квалификации в полях:

- **Учебное заведение** – если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** – если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Год прохождения** – обязательное поле, год прохождения курса.
- **Количество часов** – обязательное поле, количество часов в курсе.
- **Серия документа** – необязательное поле, серия документа.
- **Номер документа** – обязательное поле, номер документа.
- **Специальность** – обязательное поле, специальность, полученная во время курса повышения квалификации.

4.4.8.3.6 Вкладка "Сертификаты"

На вкладке отображается список сертификатов сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Запись о сертификате можно добавить только для сотрудников с типом образования:

- Среднее профессиональное.
- Высшее – бакалавриат.
- Высшее – магистратура.
- Высшее – специалитет.
- Среднее образование.
- профессия Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца.

При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Сертификат**.

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о сертификате в полях:

- **Учебное заведение** – если не заполнено поле **Иное учебное заведение**, указывается учебное заведение, где пройден курс, выбирается из списка учебных заведений.
- **Иное учебное заведение** – если не заполнено поле **Учебное заведение**, указывается иное учебное заведение, где пройден курс.
- **Серия сертификата** – серия сертификата.
- **Номер сертификата** – обязательное поле, номер сертификата.
- **Специальность** – обязательное поле, специальность сертификата.
- **Дата получения сертификата** – обязательное поле, дата получения сертификата.

4.4.8.3.7 Вкладка "Награды"

На вкладке отображается список наград сотрудника.

Для работы со списком используется стандартная панель управления. При добавлении/редактировании записей вызывается форма **Награда**:

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о награде в полях:

- **Название** – обязательное поле, название награды.
- **Номер** – обязательное поле, номер награды.
- **Дата** – обязательное поле, дата награды.

4.4.8.3.8 Вкладка "Дополнительные сведения"

Содержит информацию о получении сотрудником звания **Заслуженный врач РФ/Народный врач СССР**.

Содержит следующий набор полей:

- Дата получения почетного звания **Заслуженный врач Российской Федерации** – указывается дата получения почетного звания **Заслуженный врач Российской Федерации**.
- **Дата получения почетного звания Народный врач СССР** – указывается дата получения почетного звания **Народный врач СССР**.
- **Номер мобильного телефона** – поле для ввода номера мобильного телефона, в котором отображается номер в формате: **+7 (xxx) xxx-xx-xx**, где **x** – соответствует одной цифре. При редактировании можно вводить только цифры. Необязательное для заполнения поле. Если указано неверное количество цифр, то отобразится сообщение об ошибке и форма не сохраняется.

4.4.8.3.9 Вкладка "Аккредитация"

Вкладка **Аккредитация** содержит список аккредитаций, пройденных сотрудником.

Аккредитация							
Серия свидетельства	Номер свидетельства	Регистрационный номер	Вид аккредитации	Специальность	Профессиональный стандарт	Место проведения	Дата проведения
4	4	154	Первичная аккре...	Врач	Врач-стоматолог	Частное учрежд...	20.11.2017

Список аккредитаций представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- Серия свидетельства;
- Номер свидетельства;
- Регистрационный номер;
- Вид аккредитации;
- Специальность;
- Профессиональный стандарт;
- Место проведения;
- Дата проведения.

Доступные действия:

- **Добавить** – для добавления сведений об аккредитации сотрудника;
- **Изменить** – для редактирования сведений об аккредитации;
- **Просмотр** – для просмотра сведений об аккредитации;
- **Удалить** – для удаления записи об аккредитации. Доступна, если в рабочей области выбрана запись по аккредитации. Удаление записи производится только при подтверждении пользователем действия удаления.

Для добавления записи об аккредитации:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления данных.

- Заполните поля формы:
 - **Серия свидетельства** – поле ввода текста. Обязательное для заполнения;
 - **Номер свидетельства** – поле ввода текста. Обязательное для заполнения;
 - **Регистрационный номер** – поле ввода текста. Необязательное для заполнения;
 - **Вид аккредитации** – поле с выпадающим списком видов аккредитации. Обязательное для заполнения;
 - **Специальность дипломная** – поле с выпадающим списком специальностей. Возможен поиск в форме **Специальности по диплому**. Обязательное для заполнения;
 - **Специальность** – поле с выпадающим списком специальностей. Возможен поиск в форме **Специальности**. Обязательное для заполнения;
 - **Профессиональный стандарт** – поле с выпадающим списком стандартов аккредитации. Обязательное для заполнения;
 - **Учебное заведение** – поле с выпадающим списком образовательных учреждений. Обязательное для заполнения.
 - **Иное учебное заведение** – поле ввода текста. Необязательное для заполнения;
 - **Дата проведения** – содержит календарь для выбора даты. Обязательное для заполнения;
 - **Действительно до** – содержит календарь для выбора даты. Обязательное для заполнения.

- Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений на форме и добавления данных в список.

4.4.8.4 Раздел Места работы

В области **Места работы** отображаются сведения о местах работы выбранного сотрудника.

Форма доступна только для просмотра.

4.4.9 Сотрудники

- Описание формы
- Поиск и выбор сотрудника
- Добавление сотрудника
- Изменение данных сотрудника

Форма **Сотрудники** применяется для поиска сотрудника при добавлении нового места работы, а также для добавления, редактирования и просмотра сотрудников.

Для вызова формы:

- Откройте форму Место работы. Добавление.
- В поле **Сотрудник** нажмите кнопку **Найти**.

Отобразится форма **Сотрудники**.

The screenshot shows a web-based form titled "Сотрудники". At the top, there are several input fields: "Фамилия:", "Имя:", "Отчество:", "ИНН:", "СНИЛС:", and "Вид персонала:" (with a dropdown menu). Below these fields is a toolbar with icons and labels for "Добавить", "Изменить", "Просмотр", "Удалить", and "Обновить". Underneath the toolbar is a table with the following columns: "ФИО", "Дата рождения", "Код ДЛО", "СНИЛС", "ИНН", "ЛПУ", "Территория", "Тип занятия должности", and "Структура ЛПУ". The table is currently empty. At the bottom of the form, there is a search bar with a magnifying glass icon and a "Поиск" button. To the left of the search bar, it says "Страница 1 из 1". On the far right, there are buttons for "Помощь" and "Отменить".

4.4.9.1 Описание формы

В верхней части формы расположена панель фильтров для поиска сотрудника в системе.

Поля фильтра:

- Фамилия, Имя, Отчество – данные сотрудника.
- **ИНН** – индивидуальный номер налогоплательщика.
- **СНИЛС** – страховой номер индивидуального лицевого счета.
- **Вид персонала** – вид медицинского персонала, среди которого будет выполняться поиск. Значение выбирается из выпадающего списка.
- **Только в <МО>** – если флаг установлен, то поиск будет выполняться только среди сотрудников указанной МО.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку

Поиск.

Колонки списка:

- "Ф.И.О." – Ф.И.О. сотрудника;
- "Дата рождения" – дата рождения сотрудника;
- "Код ДЛО" – код ДЛО сотрудника;
- "СНИЛС" – СНИЛС сотрудника;
- "ИНН" – ИНН сотрудника.

В следующих полях указывается информация из главного места работы в активном МО, если такое есть. Главным местом работы является место работы, действующее на данный момент и имеющие тип занятия должности Основная. Если такого места работы нет, то берется наиболее старое место работы из действующих.

- "МО" – медицинская организация, в которой трудоустроен сотрудник;
- "Территория" – территория расположения МО;
- "Тип занятия должности" – тип занятия должности сотрудником;
- "Структура МО" – структурный элемент медицинской организации, в которой трудоустроен сотрудник;
- "Должность" – должность, занимаемая сотрудником;
- "Дата приема" – дата приема на работу;
- "Дата увольнения" – дата увольнения сотрудника.

Примечание – Дата увольнения сотрудника является последним рабочим днем. Таким образом сотрудник может в дату увольнения выполнить услугу.

4.4.9.2 Поиск и выбор сотрудника

Поиск сотрудника может выполняться по всем сотрудникам (медперсоналу), среди фактически работающих, среди фактически работающих по ЛЛЮ, среди работников первичного звена, среди работников первичного звена, работающих на 1 ставку и более, только среди ЛЛЮ, только среди сотрудников МО пользователя.

Для запуска поиска укажите поисковой критерий в полях фильтра, нажмите кнопку **Поиск**.

При поиске по активной МО все остальные поля необязательны. В случае поиска по всем МО требуется обязательно указать поле **Фамилия, Имя, Отчество, ИНН, СНИЛС**.

Порядок поиска сотрудника:

- Укажите условие поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**, или нажмите клавишу **Enter**.

В списке отобразится список записей, отвечающих условиям поиска.

Для выбора нужного сотрудника из списка нажмите кнопку **Выбрать**.

4.4.9.3 Добавление сотрудника

Для добавления сотрудника:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы Сотрудники. Отобразится форма Сотрудники: Добавление.
- Заполните необходимые поля, по завершении работы нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4.9.4 Изменение данных сотрудника

Важно

Редактирование данных сотрудника доступно только после заполнения и сохранения всех данных на форме Место работы: Редактирование.

Пользователю АРМ кадровика доступно редактирование только сотрудников МО, с которой связана учетная запись пользователя АРМ.

- Введите условия поиска в полях фильтра.
- Нажмите кнопку **Поиск**.
- Выберите в списке нужного сотрудника.
- Нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов.
- Внесите необходимые изменения на форме **Сотрудник: Редактирование**.

- По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4.10 Сотрудник на службе. Добавление

Сотрудники, занятые на службе, отображаются на вкладке "Сотрудники на службе".

Для добавления сотрудника:

- выберите службу в дереве структуры;
- перейдите на вкладку "Сотрудники на службе";
- нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Сотрудник на службе: Добавление";

- заполните поля формы:
 - "Сотрудник" – значение выбирается из выпадающего списка сотрудников, которые работают в МО пользователя на текущую дату. Обязательное для заполнения. Если сотрудник добавляется на службу типа "31. Кабинет вакцинации", то в выпадающем списке значений поля по каждому сотруднику отображаются следующие сведения: Ф.И.О, отделение, должность, ставка, дата начала работы (при наличии таких сведений в базе данных Системы);
 - В поле доступен поиск по первым буквам. Чтобы найти сотрудника по первым буквам его фамилии, введите их в поле "Сотрудник". В выпадающем списке отобразятся сотрудники, чьи фамилии начинаются с введенной строки.

Сотрудник:	Имя	Должность	Подразделение
32	АДАМОВА	Врач-гериатр, ст. 1	[132132. гериатрии. стац]
		Дата начала работы: 03.06.2019	
33	АДАМОВА	Врач, ст. 1	[2. акушерскому делу. стац]
		Дата начала работы: 10.06.2019	
545669	АДАМОВА	Врач-кардиолог, ст. 1	[213. кардиологии. стац2]
		Дата начала работы: 01.01.2014	
545669	АДАМОВА	Врач-кардиолог, ст. 1	[2132. Нейрохирургии. стац]
		Дата начала работы: 01.01.2014	
32	АДАМОВА	Врач-гериатр, ст. 1	[6996. Гериатрия стационар]
		Дата начала работы: 03.06.2019	
	АДАМОВА	Врач-сердечно-сосудистый хирург, ст. 0.5	[700. Отделение (кардиология)_4]
		Дата начала работы: 01.01.2020	
	АДАМОВА		[9988. приёмного отделения стац]

- "Дата начала" – поле ввода даты, обязательное для заполнения;
- "Дата окончания" – поле ввода даты;
- "Запрет на одобрение результатов исследований" – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на одобрение результатов исследований, кнопки "Одобрить" для проб и заявок недоступны для этого пользователя;
- "Запрет на создание заявки без записи" – флаг отображается только для служб с типом "Лаборатория". Если флаг установлен, пользователь не имеет прав на создание заявки на лабораторное исследование пациента без записи, кнопки "Добавить" и "Добавить исследование" недоступны для этого пользователя.
-
- "Передавать данные в ЕГИСЗ" – поле для установки флага. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей".
- "Место работы" – поле с выпадающим списком мест работы выбранного сотрудника в текущей МО. Видимо, если тип службы "Профилактические осмотры взрослых" или "Профилактические осмотры детей". Обязательное для заполнения, если установлен флаг в поле "Передавать данные в ЕГИСЗ".
- нажмите кнопку "Сохранить".

Будет произведена проверка на наличие пересечения записи по датам с аналогичным сотрудником. Если имеется пересечение записей по датам или имеется незакрытая запись (не указана дата окончания), отобразится сообщение об ошибке.

Если проверка завершена успешно, сотрудник будет добавлен на службу.

4.4.11 Средний медперсонал

- Функционал формы предназначен для определения списка среднего медицинского персонала, которому будет предоставлен доступ в АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения и к ЭМК пациента. Список настраивается врачом, пользователем АРМ. Каждый врач определяет перечень среднего медицинского персонала, которому он предоставляет доступ.
- АРМ врача поликлиники 1.0. Общие сведения (того врача, который добавил в список средний медперсонал) станет доступным для среднего медицинского персонала, добавленного в список, т.о. среднему медперсоналу может быть предоставлен доступ к нескольким АРМ врачей, с которыми он работает. Изменения, выполненные средним медицинским персоналом, сохраняются под именем врача АРМ.

Для вызова формы нажмите кнопку **Доступ среднего медицинского персонала** на боковой панели АРМ врача поликлиники.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата начала	Дата окончания
---------	-----	----------	-------------	----------------

Доступные действия над записями списка:

- **Добавить** сотрудника в список, отобразится форма **Средний медперсонал: Добавление**;

Выберите в выпадающем списке сотрудника, которому будет доступна учетная запись врача, укажите дату начала работы сотрудника с врачом. При необходимости укажите предполагаемую дату окончания работы сотрудника с врачом.

- **Изменить** изменить выбранную запись о сотруднике;
- **Просмотреть** выбранную запись о сотруднике;
- **Удалить** выбранную запись о сотруднике;
- **Обновить** список;
- Печать:
 - Печать записи
 - Печать списка

В списке АРМ для сотрудника среднего медицинского персонала АРМ врача, с которым работает сотрудник, будет отображаться в конце списка с указанием отделения, Ф.И.О. врача и периодом работы у этого врача.

Список выбора мест работы для среднего медперсонала:

- Если сотрудник является средним медперсоналом, то есть может работать с разными врачами, то в списке выбора АРМ отображается наименование АРМ, Ф.И.О. врача, а также период работы с врачом.
- Если сотрудник является одновременно врачом и средним медперсоналом, то в списке мест работы отображается перечень АРМ врача, которые связаны с его учетной записью, перечень АРМ врача, в котором он был включен в список среднего медперсонала, которому разрешен доступ в АРМ.

4.4.12 Типы записей окончания

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Типы записей окончания		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Переведён	Переведён
2	Уволен в соответствии с ТК	Уволен в соответствии с ТК
3	Уволился по собственному желанию	Уволился по собственному желанию
4	Окончание трудового договора	Окончание трудового договора

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 4, всего 4

Помощь | Закрыть

На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

- Добавление записи.
- Изменение данных записи.
- Просмотр данных записи.
- Удаление записи из справочника.
- Обновление списка.

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с записью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа записи окончания.
- **Наименование** – наименование типа записи окончания.

- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.4.12.1 Тип записи окончания. Добавление

Форма открывается в трех режимах работы с данными: добавления, редактирования и просмотра.

Указывается информация о типах записей окончания:

Описание полей формы:

- **Код** обязательное поле, код типа записей окончания.
- **Наименование** обязательное поле, наименование типа записей окончания.
- **ФРМП справочник** обязательное поле, выбирается из справочника Типов записей окончания работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.5 Справочник ЕРМП

4.5.1 Должности

4.5.1.1 Общие сведения

4.5.1.1.1 Назначение

Справочник содержит перечень должностей для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

4.5.1.1.2 Начало работы

Работа с записями о должностях сотрудников доступна пользователям-администраторам:

- администраторам МО – в режиме просмотра;
- администраторам ЦОД – в режиме редактирования.

Вызов формы возможен следующим образом:

- Нажмите кнопку **Справочники** на боковой панели главной формы АРМ.
- Выберите в меню: **ЕРМП -> Должности**.

4.5.1.1.3 Функции

- Добавление должности;
- Изменение данных должности;
- Просмотр данных должности;
- Удаление должности из справочника;
- Обновление списка.

4.5.1.2 Описание формы "Должности"

Код	Наименование	Номенклатура должностей	ФРМР справочник	ФСС Справочник	Вид должности	Первичное звено	Дата начала	Дата окончания	Сокр. наименование
3	Заместитель ...	заместитель руководителя ...	Должности работнико...	2001 ЗАВЕД	администрати...	Нет	01.01.1900		заместитель главн...
4	Главная меди...	главная медицинская сестр...	Должности работнико...	4003 МЕДСЕСТР	администрати...	Нет	31.12.1899		Руководит
6	Заведующий	заведующий (начальник) ст...	Должности работнико...	2001 ЗАВЕД	администрати...	Нет	01.01.1900		заведующ
7	Начальник	заведующий (начальник) ст...	Должности работнико...		администрати...	Нет	31.12.1999		Руководит
10	Врач-стажер	врач-стажер	Должности работнико...		врач	Нет	01.01.1900		медицинск
11	Врачи-специа...	врачи-специалисты	Должности работнико...		врач	Нет	01.01.1900		Врачи / В
12	Врач-акушер-г...	врач-акушер-гинеколог	Должности работнико...	3009 АКУШ ГИН	врач	Нет	31.12.1990		гинеколог
13	Врач-акушер-г...	врач-акушер-гинеколог цех...	Должности работнико...	3010 АКУШ ГИН	врач	Нет	31.12.1899		акуш.-гин

Информация о должностях отображается в виде списка. Описание полей списка:

- **Код** – код должности.
- **Наименование** – наименование должности.
- **ФРМР справочник** – ссылка на справочник Должностей Федерального регистра медицинских работников. Используется при выгрузке в ФРМР.
- **ФСС справочник** – код и краткое наименование должности из справочника медицинских специальностей ФСС.
- **Дата начала**.
- **Дата окончания**.
- **Вид должности** – ссылка на справочник видов должностей (например Врач, Средний медперсонал).
- **Первичное звено** – является ли должность должностью первичного звена (например Терапевт, Педиатр являются).

4.5.1.3 Работа с формой

4.5.1.3.1 Поиск должности в списке

Для поиска должности в списке выполните следующие шаги:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код;
 - Наименование;
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только должности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

4.5.1.3.2 Работа со справочником

Для добавления или редактирования информации о должности выполните следующие шаги:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с должностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить**.

4.5.2 Причины невыплаты

Справочник содержит перечень причин невыплаты для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Причины невыплаты		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Декретный отпуск	Декретный отпуск
2	Отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет	Отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет
3	Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет	Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет
4	Больничный лист	Больничный лист
5	Учёба с отрывом от основной работы	Учёба с отрывом от основной работы
6	Повышение квалификации	Повышение квалификации
7	Оплачиваемый отпуск	Оплачиваемый отпуск
8	Отпуск без содержания	Отпуск без содержания
9	Отказ от получения доплаты	Отказ от получения доплаты

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 9, всего 9

Помощь | Закрыть

На форме **Причины невыплаты** доступны следующие действия:

- Добавление причины невыплаты.
- Изменение данных причины невыплаты.
- Просмотр данных причины невыплаты.
- Удаление причины невыплаты из справочника.
- Обновление списка.

Информация отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с причинами невыплаты.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код причины невыплаты.
- **Наименование** – наименование причины невыплаты.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник причины невыплаты Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.5.3 Режимы работы

Справочник содержит перечень режимов работы при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Режимы работы		
 Добавить  Изменить  Просмотр  Удалить  Обновить		
Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Работающий на постоянной работе	Работающий на постоянной работе
2	Работающий на временной работе	Работающий на временной работе
3	Работающий на сезонной работе	Работающий на сезонной работе
4	Работающий по срочному трудовому договору	Работающий по срочному трудовому договору
5	Неработающий	Неработающий
6	Безработный	Безработный
7	Безработный, зарегистрированный в органах службы...	Безработный, зарегистрированный в органах службы...

Страница 1 из 1 | Отображаются записи с 1 по 7, всего 7

Помощь | Закрыть

На форме **Режимы работы** доступны следующие действия:

- Добавление режима.
- **Изменение** данных режима.
- **Просмотр** данных режима.
- **Удаление** режима из справочника.
- Обновление списка.

Информация о режимах работы отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с режимом работы.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код режима работы.
- **Наименование** – наименование режима работы.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Режимов работы Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.5.4 Специальности

Справочник содержит перечень специальностей для выбора в квалификационных категориях, курсах переподготовки, курсах повышения квалификации, послевузовском образовании, сертификатах у сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
1	Лечебное дело. Педиатрия	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия	Лечебное дело	01.01.1900	
2	Медико-профилактическое дело	Врачебные специальности / Медико-профилактическ...	Медико-профилактическое дело	31.12.1899	
3	Стоматология	Врачебные специальности / Стоматология	Стоматология	01.01.1900	
4	Фармация	Врачебные специальности / Фармация	Фармация	01.01.1900	
5	Сестринское дело	Врачебные специальности / Сестринское дело	Сестринское дело	31.12.1899	
6	Медицинская биохимия	Врачебные специальности / Медицинская биохимия	Медицинская биохимия	31.12.1899	
7	Медицинская биофизика	Врачебные специальности / Медицинская биофизика	Медицинская биофизика	31.12.1899	
8	Акушерство и гинекология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатр...	Акушерство и гинекология	31.12.1899	
9	Анестезиология и реаниматология	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатр...	Анестезиология - реаниматология	31.12.1899	

Информация о специальностях отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код.
 - Наименование.
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код специальности.
- **Наименование** – наименование специальности.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- **ФРМР справочник** – отображается наименование специальности по справочнику ФРМР.
- Дата начала.
- Дата окончания.

На форме **Специальности** доступны следующие действия:

- Добавление специальности.
- Изменение данных специальности.
- Просмотр данных специальности.
- Удаление специальности из справочника.
- Обновление списка.

4.5.5 Дипломные специальности

Справочник содержит перечень специальностей по диплому для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
15	Врач	Лечебное дело / Врач	01.01.1900	
16	Фельдшер	Лечебное дело / Фельдшер	01.01.1900	
17	Акушерка	Акушерское дело / Акушерка	01.01.1900	
18	Акушерка-организатор	Акушерское дело / Акушерка-организатор	01.01.1900	
19	Акушерка с дополнительной подготовкой	Акушерское дело / Акушерка с дополнительной подго...	01.01.1900	
20	Врач	Педиатрия / Врач	01.01.1900	
21	Врач	Медико-профилактическое дело / Врач	01.01.1900	
22	Санитарный фельдшер	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
23	Санитарный фельдшер с углубленной подготовкой	Медико-профилактическое дело / Санитарный фельдш...	01.01.1900	
24	Врач	Стоматология / Врач	01.01.1900	
25	Зубной врач	Стоматология / Зубной врач	01.01.1900	
26	Зубной врач с углубленной подготовкой	Стоматология / Зубной врач с углубленной подготовкой	01.01.1900	
27	Зубной техник	Стоматология ортопедическая / Зубной техник	01.01.1900	
28	Старший зубной техник	Стоматология ортопедическая / Старший зубной техник	01.01.1900	
29	Гигиенист стоматологический	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
30	Гигиенист стоматологический с углубленной подгото...	Стоматология профилактическая / Гигиенист стомато...	01.01.1900	
31	Провизор	Фармацевия / Провизор	01.01.1900	
32	Фармацевт	Фармацевия / Фармацевт	01.01.1900	
33	Фармацевт с углубленной подготовкой	Фармацевия / Фармацевт с углубленной подготовкой	01.01.1900	
34	Менеджер	Сестринское дело / Менеджер	01.01.1900	

Информация о специальности по диплому отображается в виде списка.

Для поиска специальности в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код.
 - Наименование.
 - **Показывать** – значение выбирается из выпадающего списка **Открытые/Закрытые**.
- Нажмите кнопку **Найти**.
- В списке останутся только специальности, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы со специальностью по диплому.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

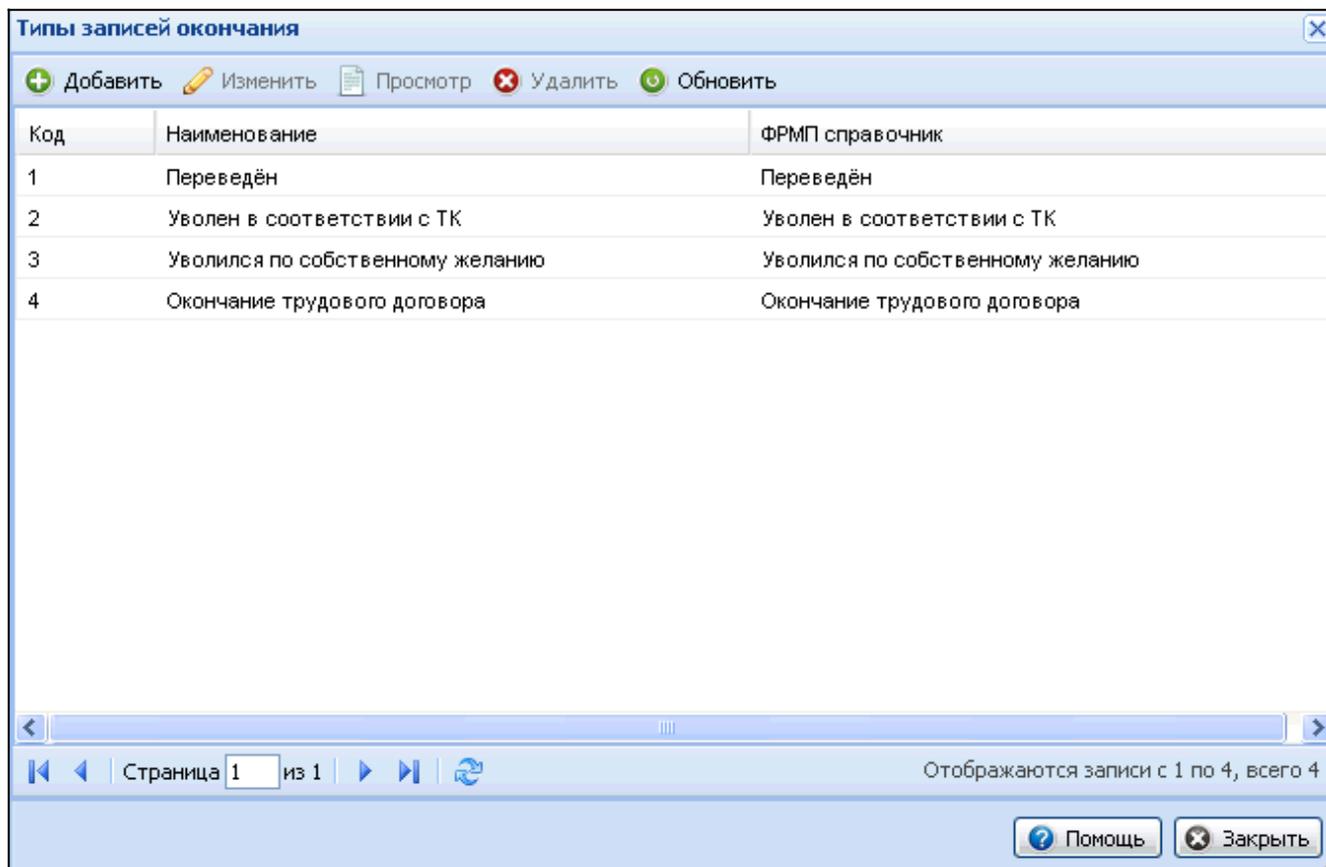
- **Код** – код специальности по диплому.
- **Наименование** – наименование специальности по диплому.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Специальностей по диплому Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.
- Дата начала.
- Дата окончания.

На форме **Специальности по диплому** доступны следующие действия:

- Добавление специальности по диплому.
- Изменение данных специальности по диплому.
- Просмотр данных специальности по диплому.
- Удаление специальности по диплому из справочника.
- Обновление списка.

4.5.6 Тип записи окончания работы

Справочник содержит перечень типов записей окончания работы для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.



Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Переведён	Переведён
2	Уволен в соответствии с ТК	Уволен в соответствии с ТК
3	Уволился по собственному желанию	Уволился по собственному желанию
4	Окончание трудового договора	Окончание трудового договора

На форме **Типы записей окончания** доступны следующие действия:

- Добавление записи.
- Изменение данных записи.
- Просмотр данных записи.
- Удаление записи из справочника.
- Обновление списка.

Информация о записях отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с записью.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа записи окончания.

- **Наименование** – наименование типа записи окончания.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов записей окончания Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.5.7 Типы образования

Справочник содержит перечень типов образования для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник
1	Высшее образование	Высшее образование
2	Среднее образование	Среднее образование
3	среднее специальное	Среднее образование

На форме **Типы образования** доступны следующие действия:

- Добавление типов образования.
- Изменение данных типов образования.
- Просмотр данных типов образования.
- Удаление типов образования из справочника.
- Обновление списка.

Информация о типах образования отображается в виде списка.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с типом образования.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код типа образования.
- **Наименование** – наименование типа образования.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Типов образования Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

4.5.8 Учебные заведения

Справочник содержит перечень учебных заведений для выбора при заполнении информации о местах работы сотрудников.

Код	Наименование	ФРМП справочник	Дата начала	Дата окончания
0	Амурская государственная медицинская академия Ф...	ВУЗы России / Амурская государственная медицинск...	01.01.1900	
1	Астраханская государственная медицинская академ...	ВУЗы России / Астраханская государственная медиц...	01.01.1900	
2	Башкирский государственный медицинский универси...	ВУЗы России / Башкирский государственный медицин...	01.01.1900	
3	Белгородский государственный университет	ВУЗы России / Белгородский государственный униве...	01.01.1900	
4	Бурятский государственный университет	ВУЗы России / Бурятский государственный универси...	01.01.1900	
5	Владивостокский государственный медицинский уни...	ВУЗы России / Владивостокский государственный ме...	01.01.1900	
6	Волгоградский государственный медицинский универ...	ВУЗы России / Волгоградский государственный меди...	01.01.1900	
7	Воронежская государственная медицинская академи...	ВУЗы России / Воронежская государственная медици...	01.01.1900	
8	Воронежский государственный университет	ВУЗы России / Воронежский государственный универ...	01.01.1900	
9	Всероссийский научно-исследовательский институт ...	ВУЗы России / Всероссийский научно-исследователь...	01.01.1900	
10	Всероссийский учебно-научно-методический центр п...	ВУЗы России / Всероссийский учебно-научно-методи...	01.01.1900	
11	Всероссийский центр глазной и пластической хирургии...	Прочее / Всероссийский центр глазной и пластическо...	01.01.1900	
12	Государственная классическая академия им. Маймон...	ВУЗы России / Государственная классическая акаде...	01.01.1900	
13	Государственный научно-исследовательский центр п...	ВУЗы России / Государственный научно-исследовате...	01.01.1900	
14	Государственный научный центр дерматовенерологи...	ВУЗы России / Государственный научный центр дерм...	01.01.1900	
15	Государственный научный центр колопроктологии Фе...	ВУЗы России / Государственный научный центр коло...	01.01.1900	
16	Государственный научный центр социальной и судеб...	ВУЗы России / Государственный научный центр соци...	01.01.1900	
17	Дагестанская государственная медицинская академи...	ВУЗы России / Дагестанская государственная медиц...	01.01.1900	
18	Дальневосточный государственный медицинский ун...	ВУЗы России / Дальневосточный государственный м...	01.01.1900	
19	Ессентукский медицинский колледж Федерального аг...	Учреждения среднего медицинского и фармацевтиче...	01.01.1900	

Информация о учебных заведениях отображается в виде списка.

Для поиска учебного заведения в списке:

- Нажмите строку **Фильтры**, чтобы развернуть панель фильтрации.

- Укажите параметры фильтрации в полях:
 - Код;
 - Наименование.
- Нажмите кнопку **Поиск**.

- В списке останутся только учебные заведения, которые удовлетворяют условиям фильтрации.

Для работы со справочником:

- Выберите запись в списке.
- Нажмите кнопку на панели инструментов.
- Отобразится форма работы с учебным заведением.
- По завершении работы с формой нажмите **Сохранить** для сохранения введенных данных, или **Отмена** для закрытия формы без сохранения.

Колонки списка:

- **Код** – код учебного заведения.
- **Наименование** – наименование учебного заведения.
- **ФРМП справочник** – ссылка на справочник Учебных заведений Федерального регистра медицинского персонала. Используется при выгрузке в ФРМП.

На форме **Учебные заведения** доступны следующие действия:

- Добавление учебного заведения.
- Изменение данных учебного заведения.
- Просмотр данных учебного заведения.
- Удаление учебного заведения из справочника.
- Обновление списка.

4.6 Строки штатного расписания

Форма **Строки штатного расписания** применяется для поиска строки штатного расписания при добавлении нового места работа, а также для добавления, редактирования и просмотра строк штатного расписания.

Структура ЛПУ	Должность	Ставок	Вакантных ставок	Дата создания	Дата закрытия	Вакантный оклад
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Заместитель Главного врача (директор)	1	0	29.12.2013		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Врач приемного отделения	2	0.90	26.01.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Фельдшер	5	4.40	23.02.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Главный врач (директор, заведующий)	0.50	0	16.12.2010		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Главная медицинская сестра, главная медсестра	1	0.50	01.01.2010		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	1	0	01.01.2010		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Кадровик	1	0	01.01.2015		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Заведующий-провизор	5	4.50	01.01.2016		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Медицинский регистратор	2	1	03.07.2017		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Оператор	4	3	04.07.2017		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Врач-терапевт	2	0.30	29.12.2013		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Врач-терапевт участковый	5	0.10	29.12.2013		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Врач приемного отделения	2	1.75	26.01.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Врач-гастроэнтеролог	2	1.40	26.01.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Врач-стоматолог	2	1.90	26.01.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Фельдшер	5	4.50	23.02.2014		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Акушерка	0.50	0	01.01.2016		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Заведующий ФАП-фельдшер	0.50	0	01.01.2016		
ГБУЗ РБ «Центральная районная больница» - Приемное отделение	Медицинская сестра	1	0	01.01.2015		

Поле **МО** задает МО, строки штатного расписания которого будут выводиться. Обязательное поле. По умолчанию используется МО пользователя. Слева формы находится структура выбранной МО в виде дерева. При выборе элемента в списке строк штатного расписания отобразятся строки штатного расписания, которые относятся к выбранной или дочерней структуре.

Для работы со списком используется стандартная панель управления.

Колонки списка:

- **Структура МО** – описание структуры МО строки штатного расписания.
- **Должность** – должность строки штатного расписания.
- **Ставок** – количество ставок строки штатного расписания.
- **Вакантных ставок** – количество вакантных ставок строки штатного расписания.
- **Дата создания** – дата создания строки штатного расписания.
- **Дата закрытия** – дата закрытия строки штатного расписания.

В последующих полях указывается информация из модуля Тарификации. Доступ к работе с информацией предоставлен пользователю, учетная запись которого включена в группу **Специалисты по тарификации в МО**.

- **Вакантный оклад** – вакантный оклад, установленный для строки штатного расписания.

- **% за руководство** – процент увеличения должностного оклада за руководство структурным подразделением.
- **% уменьшения** – процент уменьшения должностного оклада, используется для заместителей.

Доступные действия:

- **Добавить** – добавление строки штатного расписания.
- **Изменить** – изменение данных выбранной строки штатного расписания.
- **Просмотр** – просмотр данных строки штатного расписания.
- **Удалить** – удаление строки штатного расписания.
- **Обновить** – обновление списка.