

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Паспорт и структура организаций". Модуль «АРМ
специалиста отдела кадров» 3.0

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Модуль "АРМ специалиста отдела кадров"	9
4.1	Общее описание	9
4.1.1	Назначение	9
4.1.2	Функции АРМ	9
4.1.3	Условия доступа в АРМ	9
4.1.4	Описание главной формы АРМ кадровика	10
4.1.5	Описание панели фильтров	11
4.1.6	Описание списка мест работы	12
4.2	Общий алгоритм работы с АРМ	13
4.3	Работа с паспортом МО	13
4.4	Заполнение структуры МО	14
4.4.1	Общая информация	14
4.4.2	Доступ к форме	15
4.4.3	Описание формы	15
4.4.4	Общий алгоритм работы	18
4.5	Работа с сотрудниками МО	19
4.5.1	Общий алгоритм работы	19
4.5.2	Работа с сотрудниками	19
4.5.3	Ведение штатного расписания	22
4.5.4	Работа с местами работы	28
4.6	Работа с отчетностью	52

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ специалиста отдела кадров" 3.0 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", 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 "АРМ специалиста отдела кадров" предназначен для автоматизации учета 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 развертывается 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".

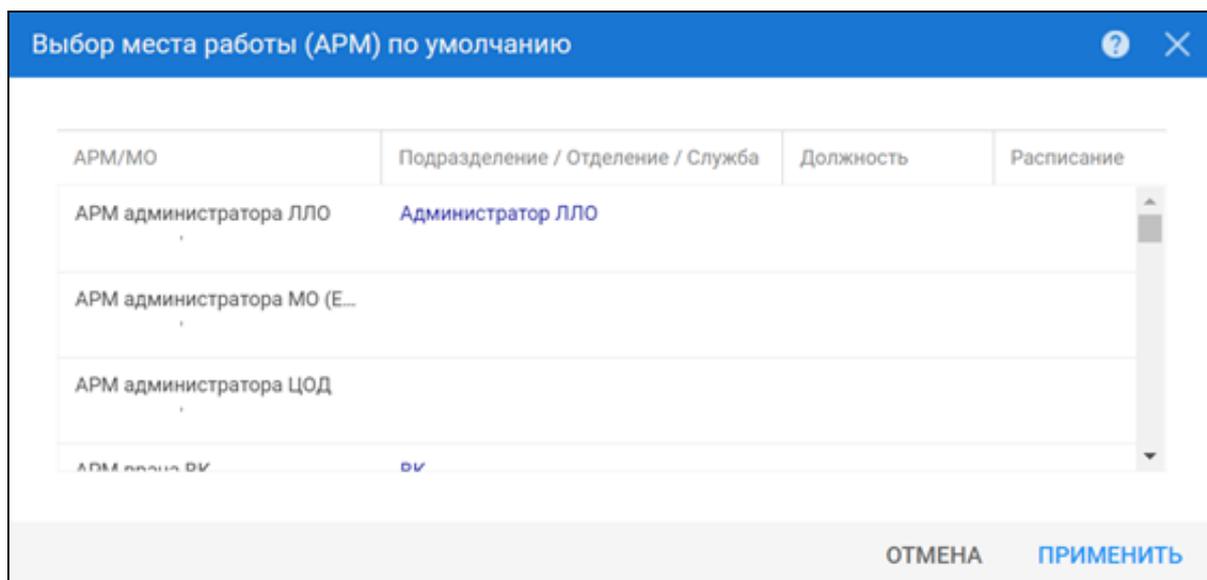
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора 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		

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 "АРМ специалиста отдела кадров"

4.1 Общее описание

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место кадровой службы медицинской организации (далее – АРМ кадровика) предназначено для автоматизации учета кадров медицинской организации.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ кадровика:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинских организаций.

Примечание – Функция доступна для пользователей, учетная запись которого включена в группу **Кадровики-администраторы**.

- Добавление, редактирование, просмотр данных сотрудников медицинской организации.
- Добавление, редактирование, удаление штатного расписания.
- Добавление, редактирование, удаление рабочих мест сотрудников медицинской организации.

4.1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа к АРМ специалиста отдела кадров/администратора должны быть соблюдены следующие условия:

- На верхнем уровне структуры МО должна быть добавлена служба с типом "Отдел кадров".
- В составе службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

- Указана МО, в составе которой имеется служба с типом "Отдел кадров".
- В поле "Сотрудник" должен быть указан сотрудник из штата службы.
- Учетная запись должна быть включена в группу "Кадровик".

Для предоставления доступа к работе со структурой МО и паспортом МО (АРМ администратора отдела кадров) дополнительно, к перечисленным выше условиям, учетная запись пользователя должна быть добавлена в группу "Кадровики-администраторы"

4.1.4 Описание главной формы АРМ кадровика

После авторизации в приложении отобразится главная форма АРМ кадровика, либо место работы, указанное по умолчанию.

АРМ специалиста отдела кадров / ЛПУ "ТЕСТ № 2" / Отдел кадров (ПЕРМЯКОВ ИВАН ИВАНОВИЧ)

Фильтр

ФИО: Дата рождения: СНИЛС:

Должность:

Уровень ЛПУ: Тип подразделения:

Тип занятия должности:

Сотрудники ЛПУ

Работающие на дату:

Уволенные в период:

Найти Сброс

Место работы сотрудника

Показывать: Открытые Карточка + Добавить Изменить Удалить Обновить Печать 1 / 100

Таб.№	ФИО врача	Структурный элемент ЛПУ	Должность	Ставка	Начало	Окончание
025	Даценко Наталия Николаевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Заведующий ФАП-фельд...	0.5	22.08.1979	
056	Лупарева Лариса Викторовна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Заведующий ФАП-фельд...	1	04.04.1982	
090	Седова Тамара Ивановна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Заведующий ФАП-фельд...	1	01.02.1984	
044	Кулакова Ольга Владимировна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	28.04.1986	
043	Кулакова Ирина Анатольевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	01.04.1989	
042	Кузнецова Ольга Анатольевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	06.04.1990	
100	Соснина Надежда Сергеевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Акушерка	1	25.03.1991	
040	Колесов Дмитрий Александрович	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Фельдшер	1	11.05.1993	
05748	ФЕДЯКОВА ЛАРИСА ИВАНОВНА	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач ультразвуковой ди...	0.5	01.03.1994	
498	Шерстнева Татьяна Васильевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач ультразвуковой ди...	1	23.05.1994	
328	Ли Владислав Николаевич	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач-анестезиолог-реан...	1.5	08.09.1994	
990	Чурадаева Наталья Викторовна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Медицинская сестра уча...	1	10.10.1995	
86	Масленикова Марина Николаевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Врач-психиатр участков...	1	15.11.1995	
108	Титова Галина Тимофеевна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Акушерка	1	01.03.1997	
006	Балабашина Елена Александровна	ЛПУ "ТЕСТ № 2"	Акушерка	1	01.04.1997	

Страница 1 из 3

Отображаемые строки 1 - 100 из 202

Помощь Закрыть

Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название автоматизированного рабочего места пользователя, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Фильтры – поля для ввода значений для отбора данных в списке главного окна АРМ кадровика. Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Установить**. В журнале отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей используется кнопка **Сброс**, данные в журнале примут вид по умолчанию.

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы:

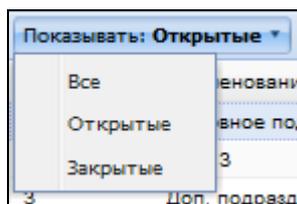
Место работы сотрудника

+ Добавить Изменить Удалить Обновить Печать 1 / 100

На панели управления формой располагается переключатель, позволяющий отображать:

- Только открытые подразделения;

- Только закрытые подразделения;
- Открытые и закрытые подразделения.



Доступные действия над записями списка:

- **Карточка** – просмотра данных о сотруднике. Отобразится форма Сотрудник: Редактирование.
- **Добавить** – добавление места работы сотрудника.
- **Изменить** – изменение данных места работы сотрудника.
- **Удалить** – удаление записи из списка.
- **Обновить** – обновить список.
- **Печать** – вывести на печать список.
- **Список** – перечень мест работы сотрудников МО пользователя.
- **Кнопки работы с формой** – используются для управления формой.

4.1.5 Описание панели фильтров

Поля панели фильтров:

- **ФИО** – Фамилия, имя, отчество сотрудника, поле ввода.
- **Дата рождения** – дата рождения сотрудника, поле ввода.
- **СНИЛС** – СНИЛС сотрудника, поле ввода.
- **Должность** – должность сотрудника, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Уровень ЛПУ** – 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.
- **Сотрудники ЛПУ:**
 - **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**.

4.1.6 Описание списка мест работы

В списке мест работы содержится мест работы МО пользователя.

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- **Таб.№** – табельный номер сотрудника.
- **ФИО врача** – фамилия, имя, отчество врача.
- **Структурный элемент ЛПУ** – структурный элемент МО, в штате которого состоит сотрудник.
- **Должность** – занимаемая должность.
- **Ставка** – занимаемая ставка.
- **Начало** – дата начала работы в указанной должности.
- **Окончание** – дата завершения работы в указанной должности.

4.1.6.1 Боковая панель

На боковой панели расположены кнопки быстрого доступа к функциям АРМ специалиста отдела кадров.

Для отображения и скрытия боковой панели используется кнопка со стрелками в верхней части формы. Ширина панели регулируемая.

Боковая панель главной формы АРМ содержит следующие кнопки:

	Штатное расписание
	Человек. Поиск
	Действия: – Импорт данных ФРМР
	Просмотр отчетов

4.2 Общий алгоритм работы с АРМ

Пользователь АРМ кадровика работает с единым регистром медицинского персонала (далее – ЕРМП).

Общий алгоритм работы:

- Добавить сотрудника в систему.
- Создать штатное расписание.
- Назначить сотруднику место работы.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

4.3 Работа с паспортом МО

Справочник "Паспорт МО" содержит в себе общую информацию о медицинской организации.

Данные из паспорта включаются в учетно-отчетные формы, например:

- для заполнения формы "Информация в организацию, предоставляющую услугу Единая регистратура";
- для заполнения ЛВН;
- для формирования реестров счетов.

Заполнение Паспорта МО важно для корректного отображения данных о медицинской организации в системе.

Доступ для редактирования данных на форме Паспорту МО предоставляется пользователям, состоящим в группе Администратор МО, Суперадминистратор.

Отобразится форма редактирования данных справочника.

В верхней части формы указываются регистрационные данные.

В поле "Наименование МО" указывается полное наименование медицинской организации.

В поле "Краткое наименование МО" указывается краткое обозначение МО.

В поле "Код ОУЗ" вводится код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации.

В поле "Федеральный реестровый код МО" вводится код медицинской организации по реестру Фонда обязательного медицинского страхования. Поле обязательное для заполнения при наличии хотя бы одного периода ОМС. Значение вводится вручную, длина номера до 6 символов.

В поле "Региональный реестровый код МО" вводится код медицинской организации по реестру Территориального фонда обязательного медицинского страхования. Поле не обязательно для заполнения.

Код должен содержать не более шести символов.

В нижней части формы "Паспорт МО" вводятся паспортные данные организации. Для удобства работы поля сгруппированы по вкладкам.

Внизу формы кнопки управления формой:

- Сохранить – сохранить данные и закрыть форму;
- Печать:
 - Печать данных по регистратуре – для вывода на печать Формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу "Единая регистратура";
 - Мониторинг паспортов МО.
- Помощь – вызов справки;
- Отмена – закрыть форму без сохранения изменений.

Подробно работа с Паспортом МО приведена в руководстве пользователя на модуль "Паспорт МО".

4.4 Заполнение структуры МО

4.4.1 Общая информация

В структуру вносится информация о подразделениях, отделениях МО, оказывающих медицинские услуги населению, о разбиении на участки территории обслуживания МО, об оказываемых услугах и сотрудниках МО.

При регистрации МО в МИАЦ создается первый уровень структуры. Остальные уровни формируются при заполнении структуры. Количество объектов в уровне задается пользователем при формировании структуры.

Важно

Необходимо верно описать структуру МО для успешного функционирования системы. Структура МО создается в соответствии с организационно-учредительными документами и отображает административную структуру МО.

Администратор ЦОД имеет доступ к редактированию данных по всем МО, введенных в систему.

Администратор МО имеет доступ к редактированию данных МО, с которой связана его учетная запись.

4.4.2 Доступ к форме

Для доступа к функционалу выберите:

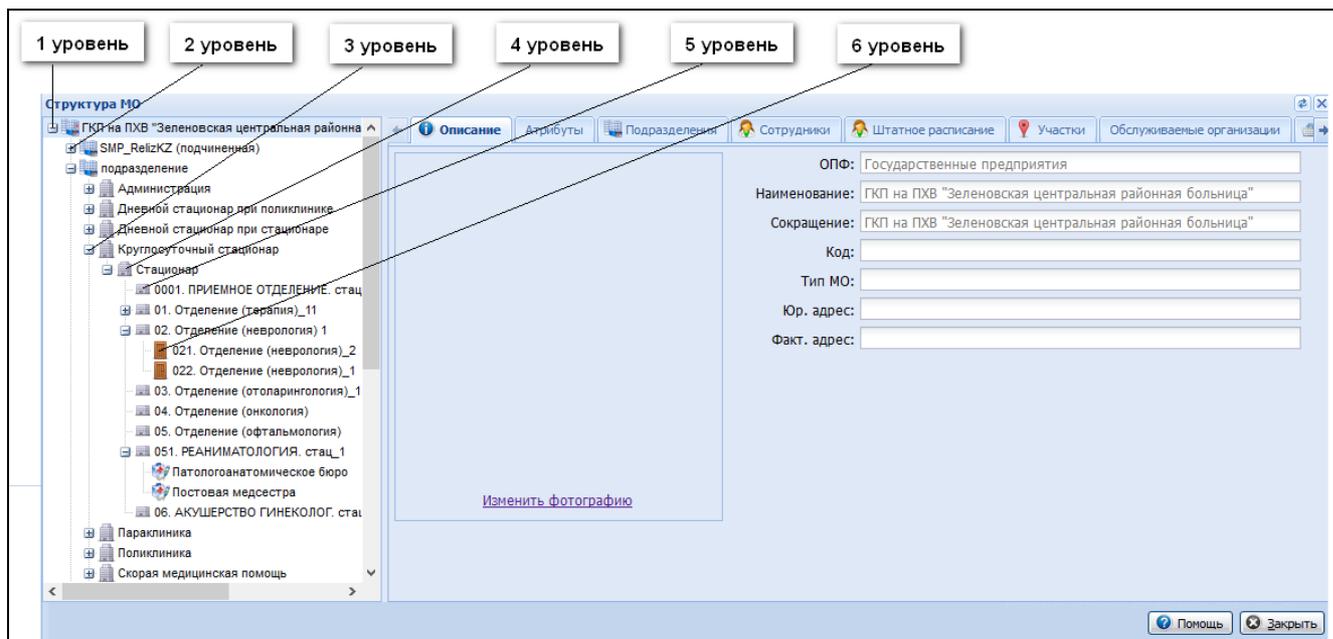
- В меню Паспорт МО – Структура МО.
- Щелкните правой кнопкой мыши на наименовании организации в списке на главной форме АРМ, выберите пункт **Структура МО**.
- Нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели главной формы АРМ.

4.4.3 Описание формы

Форма **Структура МО** разделена на две рабочие области: в левой отображается структура МО в графическом виде, в правой – информация о структуре МО в форме списков, с разбиением на вкладки по типу информации о МО.

Уровни структуры раскрываются при нажатии на знак "**плюс**" и сворачиваются при нажатии на знак "**минус**" рядом с названием уровня.

При выборе элемента в структуре МО в правой части отобразятся вкладки, информация, соответствующая выбранному уровню и элементу.



- **1-й уровень** – уровень МО-юридического лица, указывается наименование МО. Название первого уровня соответствует краткому наименованию МО в системе.
- **2-й уровень** – уровень подразделений. Подразделение – одно здание или группа зданий МО, имеющие единый адрес местонахождения. Несколько корпусов, находящихся в одном месте и имеющие один адрес местонахождения заводятся в структуру как одно Подразделение. В качестве адреса указывается почтовый адрес. Территориально разнесенным зданиям (корпусам) в структуре МО должны соответствовать различные Подразделения (например, для каждого ФАП необходимо создать отдельное Подразделение). Если в МО добавлен хотя бы один филиал и далее выбран на форме "**Подразделение**", в структуре МО будет отображаться уровень **Филиалы**, который, в свою очередь, будет содержать уровни подразделений.
- **3-й уровень** – отделения по типу – визуальный, в нем отделения Подразделений, группируются по типам оказываемых медицинских услуг, например: Поликлиника, Стационар, Параклиника.
 - 4-й уровень – уровень Групп отделений. Основные типы группы отделений: Стационар, Поликлиника, Параклиника. Остальные группы являются дополнительными, например: Травмпункт, Городской центр.
 - **5-й уровень** – уровень Отделения. Указываются отделения МО в соответствии с лицензиями, полученными на конкретное Подразделение.

- **6 уровень** – уровень Подотделения. Для поликлинических и параклинических отделений Подотделениями могут быть кабинеты, для стационаров – узкие койки, структурно находящиеся в рамках отделения.
- **Участки** – в структуре МО, при необходимости, описывается деление территории обслуживания МО на участки. Нумерация участков сквозная на уровне МО, то есть внутри МО не должно быть повторяющихся номеров участков, пусть и относящихся к разным подразделениям. В структуре МО участки отсортированы по возрастанию номеров участков.
- **Службы** – элемент организационно-функциональной структуры МО, при помощи которого в структуре МО могут быть выделены ресурсы МО (оборудование, врачи, оказываемые услуги), с возможностью создания расписания на службу, а также предоставить доступ к работе с функционалом Системы.

Примечания:

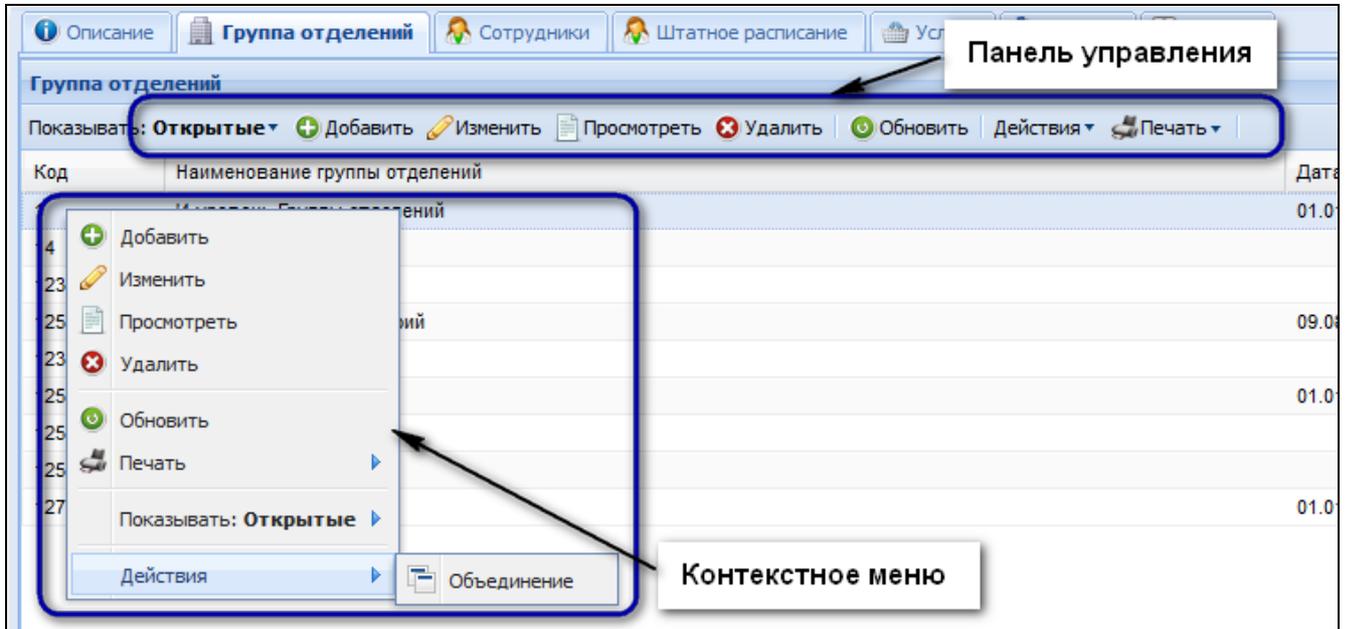
- Закрытые элементы обозначены знаком "**замок**". При попытке закрыть структурный элемент выполняется проверка на наличие открытых подчиненных элементов. Для закрытия структурного элемента предварительно должны быть закрыты подчиненные элементы.
- Службы, Склады могут присутствовать на каждом уровне (начиная со второго), в зависимости от того, к элементу какого уровня относятся.
- Если присутствует элемент второго уровня "**Филиалы**", то Группы отделений, Отделения, Подотделения могут так же присутствовать на уровнях 4, 5, 6 соответственно.

Для работы с элементами структуры предназначена панель управления, стандартно содержит кнопки:

- **Добавить** – для добавления нового объекта структуры в выбранном уровне.
- **Изменить** – для редактирования имеющегося объекта структуры.
- **Просмотр** – для просмотра детальной информации об объекте структуры.
- **Удалить** – для удаления объекта из структуры. К некоторым объектам удаление применить нельзя.
- **Обновить** – для обновления списка.
- **Печать** – для выдачи на печать данных формы/списка.

- **Действия** – для выполнения дополнительных действий, применимых к выбранному объекту структуры, как правило, для объединения объекта с другим объектом структуры. Например, при объединении структурных элементов.

Доступно контекстное меню, которое вызывается правой кнопкой мыши на выбранной записи в списке (на вкладке).



4.4.4 Общий алгоритм работы

В соответствии с логической структурой медицинской организации создается структура МО в системе.

Необходимое количество структурных элементов указывается в соответствии с существующей структурой МО:

- Добавить необходимые структурные элементы. Подчиненный структурный элемент добавляется в структуру главного элемента, например, отделения поликлиники должны добавляться на уровне групп отделений **Поликлиника**.
- После добавления структуры следует заполнить поля вкладок, указав необходимые данные.

Пример формирования структуры МО приведено в руководстве пользователя на модуль "Структура МО".

4.5 Работа с сотрудниками МО

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).

4.5.1 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.

4.5.2 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**.

4.5.2.1 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.

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

4.5.2.2 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**.

4.5.2.3 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**.
Подробнее о работе с формой добавления нового сотрудника см. Сотрудник. Добавление.

4.5.2.4 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**.

4.5.3 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:

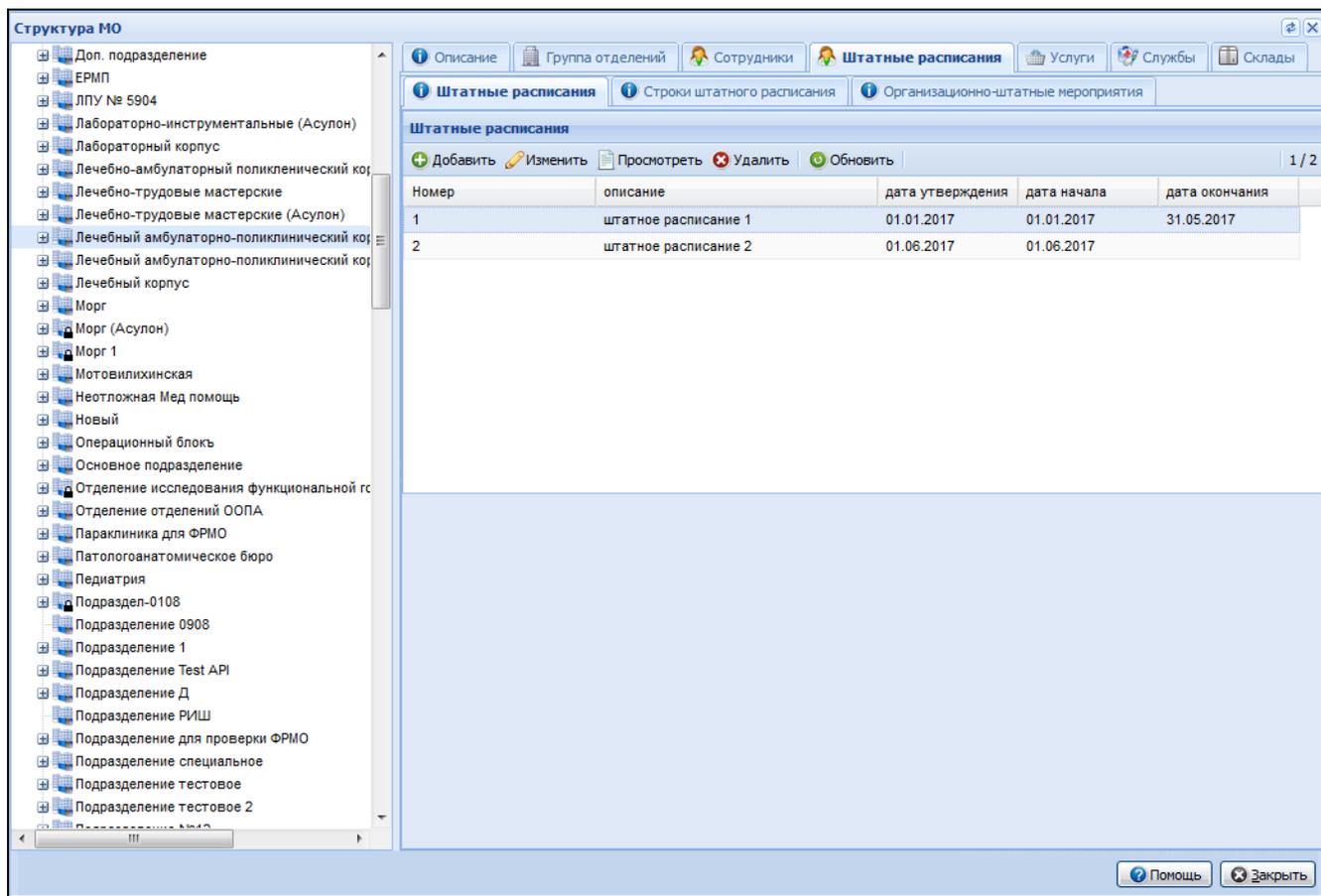
- выберите в главном меню **МО – Структура МО**.
- нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ.

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.



4.5.3.1 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**.

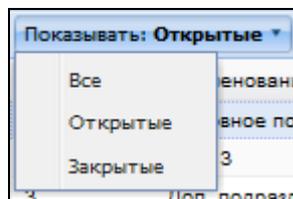
- Заполните поля формы:
 - **Номер** – обязательное для заполнения;
 - Описание.
 - **Дата утверждения** – обязательное для заполнения;
 - **Дата начала** – обязательное для заполнения;
 - Дата окончания.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

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

4.5.3.2 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.

4.5.3.3 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.

4.5.3.4 Добавление строки штатного расписания

Строка штатного расписания. Добавление

4.5.3.5 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.

4.5.3.6 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.

4.5.3.7 Обновление списка штатного расписания

Для обновления списка нажмите кнопку **Обновить**.

4.5.3.8 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.

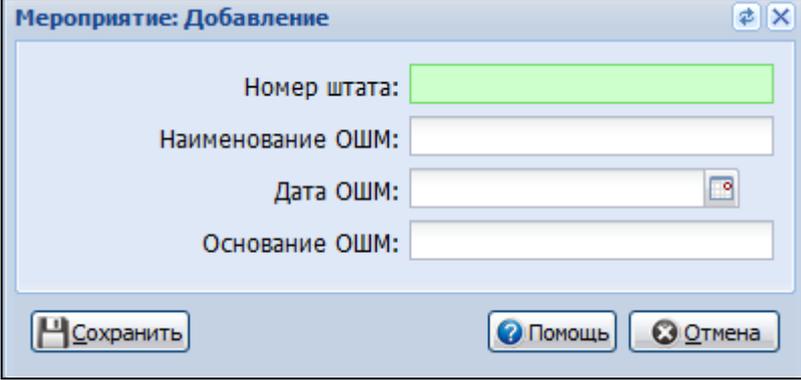
4.5.3.9 Добавление нового места работы

Описание см. Место работы. Добавление.

4.5.3.10 Добавление организационно-штатного мероприятия

Перейдите на вкладку Организационно-штатные мероприятия.

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



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

4.5.4 Работа с местами работы

4.5.4.1 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.

4.5.4.2 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.

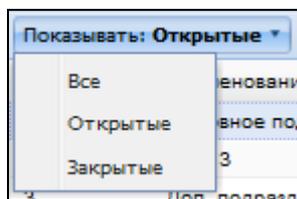
Для поиска по заданным параметрам нажмите кнопку "Поиск". В списке формы отобразятся записи, удовлетворяющие заданным параметрам.

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.

4.5.4.3 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 ЛЛО.

Для открытия кода следует обратиться к администратору ЦОД.

Место работы: Добавление Аптека Документы Сервис Отчеты Огла Помощь

Сотрудник: [v] [m] [Редактировать]

Строка штатного расписания: [m] [Редактировать]

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: [c]

Дата заключения доп. соглашения: [c]

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание: [v] [m]

Номер приказа на окончание:

Дата окончания: [c]

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.

4.5.4.4 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.

4.5.4.4.1 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.

См. также Строка штатного расписания. Добавление

- **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.

4.5.4.4.2 Вкладка Период работы

Место работы: Добавление

Сотрудник: Редактировать

Строка штатного расписания: Редактировать

Табельный номер:

Телефон:

Фиктивное место работы:

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

Запись на начало:

Номер приказа на начало:

Дата начала:

Дата заключения доп. соглашения:

Номер доп. соглашения:

Запись на окончание:

Номер приказа на окончание:

Дата окончания:

Сохранить

13.03.1980 1215 НОВАК ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА ОТ
13.03.1980 1215 НОВАК ИРИНА ВАСИЛЬЕВНА ОТ

Помощь Отмена

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.

4.5.4.4.3 Вкладка Описание

The screenshot shows a web application window titled "Место работы: Добавление". The window has a header with "Тип подразделения:" and "Тип занятия дол:". Below the header, there are several input fields and buttons:

- Сотрудник:** A dropdown menu with a search icon and a "Редактировать" button.
- Строка штатного расписания:** A text input field with a search icon and a "Редактировать" button.
- Табельный номер:** A text input field.
- Телефон:** A text input field.
- Фиктивное место работы:** A checkbox.

Below these fields is a tabbed interface with the following tabs: "Период работы", "Описание" (selected), "Атрибуты ЭР", "Невыплаты", "ДЛО", "Тарификация", and "Движение кадров".

The "Описание" tab contains the following fields:

- Тип занятия должности:** A dropdown menu.
- Ставка:** A text input field.
- Режим работы:** A dropdown menu with a search icon.
- Отношение к военной службе:** A dropdown menu.
- Специальность врача:** A dropdown menu.
- Численность прикрепления:** A text input field.
- Работает в ОМС:** A dropdown menu.
- Запретить выбор места работы в документах:** A checkbox.
- Прием на дому:** A checkbox.
- Примечание:** A large text area.

At the bottom of the window, there are buttons for "Сохранить", "Помощь", and "Отмена".

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.

4.5.4.4.4 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.

4.5.4.4.5 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**.

4.5.4.4.6 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.

4.5.4.4.7 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.

4.5.4.4.8 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. раздел Уход медработника в отпуск, декрет.

Место работы: **Добавление** Структурный элемент МО Должность

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)).

4.5.4.4.9 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

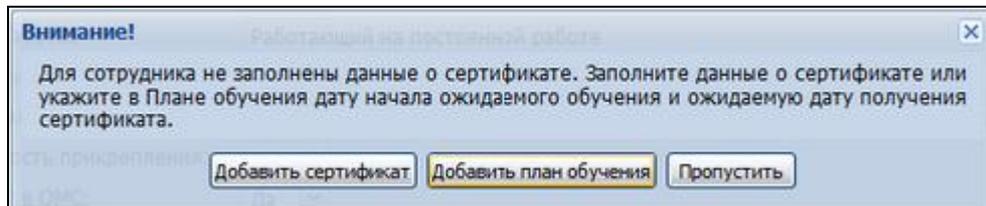
При сохранении формы производится проверка наличия данных о сертификате медицинского сотрудника.

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 Плане обучения дату начала ожидаемого обучения и ожидаемую дату получения сертификата.



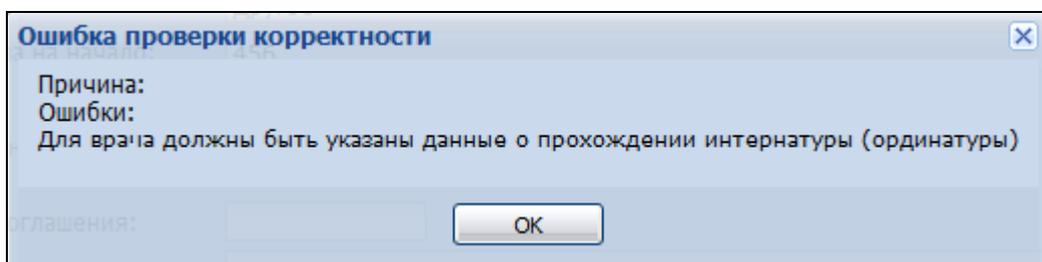
Доступные действия:

- **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.

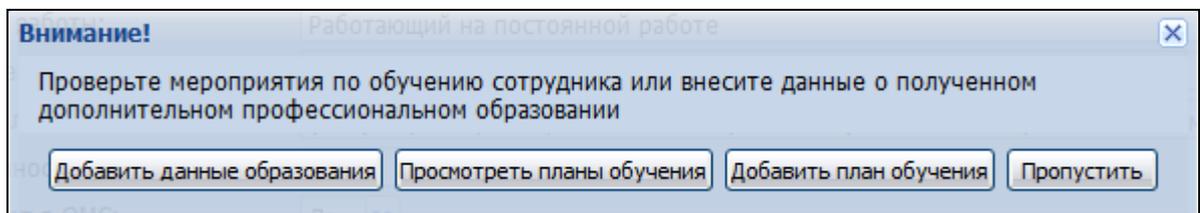
Проверка наличия данных о профессиональном обучении медперсонала

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.**



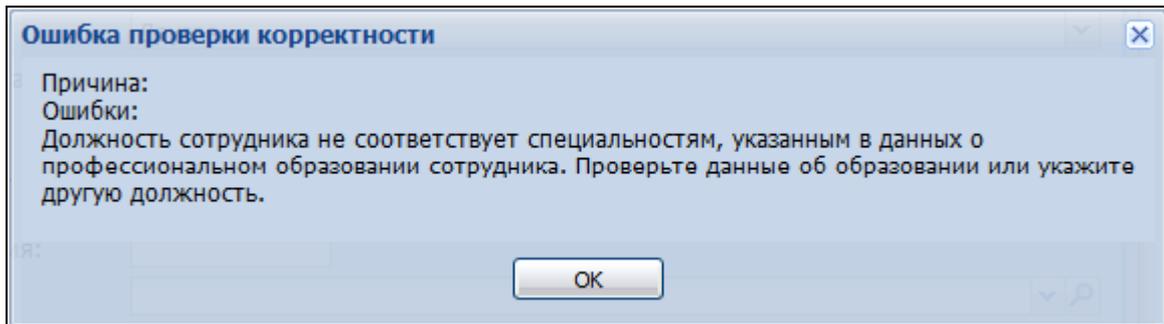
Доступные действия:

- **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.

4.5.4.5 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.

4.6 Работа с отчетностью

Подробное описание приведено в руководстве пользователя на подсистему "Отчеты".