

Программный продукт «ПАРУС-Бюджет 8»

Модуль

«Регистр медицинских работников» Работа в Web-интерфейсе

Руководство пользователя

Москва - 2018

© ООО «Корпорация «ПАРУС», 1990-2018. Все права защищены.

Без предварительного получения письменного разрешения ООО «Корпорация «ПАРУС» этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны ООО «Корпорация «ПАРУС».

Содержание данного документа может частично не соответствовать установленной у пользователя версии Программного продукта – в связи с постоянным его развитием. Для получения более точной информации используйте электронную справочную систему.

Редакция от 07.05.2018

www.parus.com

Оглавление

Общая информация о системе 6

Функциональные возможности.....	6
Разделы Системы	6
Особенности работы в Системе	7
Поля, обязательные для заполнения	7
Контекстное меню.....	7
Стандартные действия.....	7

Глава 1. Специализированные словари 10

Контрагенты.....	10
Юридические лица.....	10
Географические понятия	10
Группа словарей Справочники ФРМР	10

Глава 2 Раздел Структура учреждения 13

Глава 3 Раздел Регистр работников

медицинских организаций 14

Сотрудники.....	15
Персональные документы.....	16
Адреса	17
Среднее (общее) образование	18
Профессиональные курсы.....	18
Профессиональное образование	18
Послевузовское образование.....	20
Дополнительное профессиональное образование	22
Сертификаты	23
Аккредитация	24
Процедуры аккредитации	24
Квалификационные категории	25
Личные дела	26

Временное неисполнение функциональных обязанностей	26
Награды	27
Журнал ошибок	27
Состояние	28
Глава 4 Загрузка данных.....	29
Глава 5 Раздел Регистр кадров	30
Глава 6 Раздел Личные дела. Сводные данные.....	31
Глава 7 Раздел Сотрудники. Сводные данные.....	32
Глава 8 Отчеты	33
Участковая ведомость	33
Участковая ведомость без сертификатов	33
Участковая ведомость просроченных сертификатов	33
Информация о сотрудниках и их образовании	33
Сведения о сертификатах (без расшифровки)	33
Сведения о сертификатах с расшифровкой по сотрудникам	34
Сводная по должностям	34
Список учреждений, загрузивших данные в Регистр работников МО	34
Данные о сертификатах и категориях персонала по ЛПУ	34
Данные о сертификатах и категориях персонала по ЛПУ (по должностям).....	34
Данные о сертификатах и категориях персонала по ЛПУ (по возрастам)	35
Медицинский персонал участковой службы	35
Специалисты, не обязанные иметь медицинских сертификатов	35
Сертификаты по специальностям.....	35
Награды по сотрудникам	35
Аккредитации по профессиям	36

Информация об образовании	36
Половой состав.....	36

Общая информация о системе

Система «Регистр медицинских работников» (далее Система) разработана для сбора, анализа и хранения на региональном уровне данных о кадровом составе медицинских организаций, что позволяет автоматически формировать, рассчитывать и визуализировать основные показатели, характеризующие кадровый баланс системы здравоохранения и определяющие потребности в специалистах разного профиля. «Регистр медицинских работников» интегрирован с «Федеральным регистром медицинских работников».

Сведения в Систему вносятся как стандартным добавлением, так и загрузкой данных из системы «Кадры и штатное расписание», xml-файлов в установленном формате обмена

Функциональные возможности

- Учет и хранение в виде ежемесячных срезов сведений о сотрудниках организаций, в том числе:
 - Сведений о персональных данных сотрудника;
 - Сведений о профессиональном образовании сотрудника;
 - Сведений о сертификатах, аккредитации, квалификационных категориях сотрудника;
 - Сведений о послевузовском и дополнительном профессиональном образовании сотрудника;
 - Сведений об исполнениях (личных делах) сотрудников;
 - Сведений о присвоенных наградах.
- Поддержка ручного ввода информации и импорта данных из локальных учетных систем посредством xml-файлов;
- Поддержка импорта данных из системы «Кадры и штатное расписание»;
- Интеграция с системой «Регистр медицинских организаций» разделом «Структура учреждения»;
- Гибкие и настраиваемые в пользовательском режиме механизмы контроля актуальности и точности данных;
- Раздел, позволяющий на основании существующей базы формировать статистические выборки по личным делам сотрудников;
- Раздел, позволяющий просматривать сводную информацию по сотрудникам, занимаемым ими должностям в различных медицинских организациях на отчетный период;
- Загрузка нормативно-справочной информации из xml-файлов, предоставляемых федеральным регистром медицинских работников;
- Наличие расширенных справочников для ведения учета по немедицинскому персоналу;
- Построение аналитических отчетов, содержащих данные о кадровых показателях функционирования системы здравоохранения региона (анализ наличия действующих сертификатов, квалификационных категорий, половозрастная структура персонала и т.д.).

Разделы Системы

- Структура учреждения;
- Регистр работников медицинских организаций;
- Регистр кадров;
- Личные дела. Сводные данные;
- Сотрудники. Сводные данные.

Особенности работы в Системе

Поля, обязательные для заполнения

Поля, подчеркнутые красной линией, являются обязательными для заполнения. Если какое-то из обязательных полей не заполнено, то кнопка «ОК» будет неактивна.

Контекстное меню



Контекстное меню содержит команды для объекта, находящегося под указателем мыши в момент вызова меню (или для выделенных записей), а также может содержать вызов связанных с объектом разделов. Для вызова контекстного меню используется правая клавиша мыши (далее ПКМ) (при настройке мыши для левой руки – левая клавиша мыши (далее ЛКМ)).

Стандартные действия

В списке записей каждого раздела пользователям доступны следующие стандартные действия:


- сортировка данных;
- отбор по колонке;
- добавление записей;
- размножение записей;
- исправление записей;
- удаление записей.

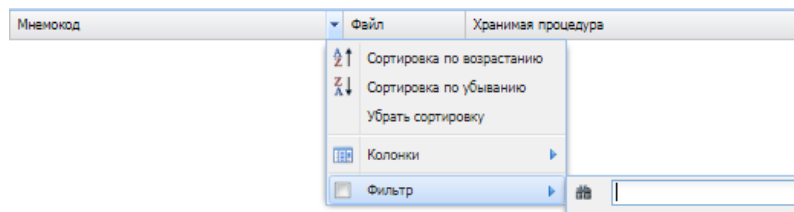
Сортировка

Каждое поле таблицы можно отсортировать по возрастанию и убыванию (для текстовых полей – по алфавиту в прямом и обратном порядке). Для быстрой сортировки следует навести курсор на заголовок таблицы и нажать ЛКМ. При повторном нажатии значения в столбце будут отсортированы в обратном порядке, последующее нажатие отменит предыдущие сортировки. Если колонка отсортирована, это будет показано с помощью специального значка  или .

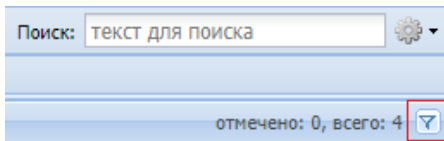
Для сортировки по нескольким столбцам одновременно необходимо произвести сортировку по первой колонке описанным способом; для второй и последующих колонок с зажатой кнопкой «Ctrl».

Отбор по колонке

Для отбора записей в списке по условию, заданному для определенной, предварительно выбранной колонки, используется действие «Фильтр». Для отбора записи по колонке необходимо навести курсор на нужную колонку (например, отобразить по СНИЛС), в правом углу названия колонки нажать на знак  и, позиционируясь на поле «Фильтр», ввести нужное значение. Условия отбора по колонке можно задать для двух и более колонок одного списка, при этом будут учитываться все заданные значения. Если в системе нет данных по заданному условию, таблицы будут пустыми.



После завершения работы со списком рекомендовано очистить все фильтры отбора. Для этого в правом верхнем углу окна нужно нажать на кнопку «Удалить все фильтры по колонкам», после чего на вопрос «Удалить все фильтры по колонкам?» ответить «Да».



Условия отбора, заданные для двух и более колонок одного списка, учитываются в совокупности (объединяются по логическому «И»).

Особенности отбора по текстовым полям:

- При вводе значения в фильтре по текстовому полю, в колонке отбираются записи, содержащие указанный текст (в начале, середине, конце значения).
- Для того, чтобы отобрать значения, начинающиеся с определенного символа или набора символов, нужно в поле фильтра указать искомое значение и добавить в конце символ звездочки («*»).
- Для того, чтобы отобрать значения, заканчивающиеся определенным символом или набором символов, нужно в поле фильтра указать символ звездочки («*») и после него указать искомое значение.
- Для того, чтобы отобрать строки, у которых данное поле не заполнено (пустое значение), нужно в поле фильтра указать «()» (открывающая и закрывающая круглые скобки подряд).
- При вводе в одном поле нескольких значений их следует разделять знаком «;» (точка с запятой).
- Также возможно отобрать значения с использованием «отрицающего знака» – «!».

Например,

Текст условия отбора	Удовлетворяют условию только те значения, которые...
A	...содержат букву «А»;
A*	...начинаются с буквы «А»;
*A	...заканчиваются на букву «А»;
!A*	...не начинаются с буквы «А»;
!A	...не содержат букву «А»;
A*;B*	...начинаются с буквы «А» или «Б»;
!A*;!B*	...не начинаются с буквы «А» и не начинаются с буквы «Б» (то есть все, кроме начинающихся на «А» или «Б»).

Добавление записей

Для добавления новой записи в таблицу требуется вызвать контекстное меню (ПКМ) и выбрать пункт «Добавить». В открывшемся окне следует заполнить предлагаемые поля и нажать кнопку «ОК». Для закрытия окна без сохранения данных можно нажать кнопку «Отмена».

Размножение записей

Если для добавления записи в таблицу не требуется вводить новые данные, а возможно изменить уже имеющиеся, то существующую запись можно размножить. Для этого в контекстном меню (ПКМ) нужной строки необходимо выбрать пункт «Размножить». В открывшемся окне следует внести необходимые изменения и нажать кнопку «ОК».

Исправление записей



Для редактирования данных таблицы необходимо вызвать контекстное меню (ПКМ) изменяемой записи и выбрать пункт «Исправить». В открывшемся окне следует внести необходимые изменения и нажать кнопку «ОК». Аналогично для закрытия окна без сохранения данных следует нажать кнопку «Отмена».

Удаление записей

Если запись внесена ошибочно или существуют другие веские причины для удаления записи необходимо вызвать контекстное меню (ПКМ) и выбрать пункт «Удалить».

Работа с формами в Web-версии

Формы Добавления/Размножения, Исправления, а также формы параметров отчетов и процедур в Web-версии программы можно увеличивать и уменьшать, потянув за край формы в нужном направлении.

Если на форме поля объединены в блоки, то их можно сворачивать и разворачивать, делая форму более удобной для заполнения. Для этого над каждым блоком полей есть соответствующие кнопки  / .

Сворачивание блока полей не влияет на обязательность их заполнения, поэтому если кнопка «ОК» остается неактивной после заполнения всех полей, то необходимо проверить, не осталось ли незаполненных полей в свернутых блоках.

Глава 1. Специализированные словари

Словари в Системе – это хранилище информации, содержащее некоторые вспомогательные сведения, которые используются при работе с объектами учета.

Применение словарей значительно ускоряет процесс занесения новой информации, так как ввод данных с клавиатуры заменяется выбором из словаря позиции, которая содержит нужную информацию.

Данный подход к заполнению разделов обеспечивает получение единообразных данных из различных источников, исключает ошибки при вводе, а также облегчает дальнейшую обработку и обобщение информации.

В стандартной поставке Системы словари содержат данные. При подготовке к работе необходимо проверить все словари и, при необходимости, привести их содержимое в соответствие с пожеланиями и потребностями пользователей. Большинство словарей Системы составлены на основе словарей министерства здравоохранения РФ.

Словари размещены в пункте «Словари» головного меню.

Контрагенты

Словарь «Контрагенты» содержит перечень организаций и физических лиц, используемых в Системе, а также информацию о контрагенте, например, адрес, коды, банковские реквизиты

Юридические лица

Словарь «Юридические лица» содержит перечень учреждений, учетные данные которых регистрируются, хранятся и обрабатываются в Системе

Географические понятия

Словарь «Географические понятия» служит для организации хранения и использования наименований административно-территориальных единиц. Административно-территориальная единица характеризуется типом и наименованием.

Словарь имеет иерархическую структуру.

Группа словарей Справочники ФРМР

Группа словарей «Справочники ФРМР» содержит перечень специализированных словарей, предназначенных для заполнения раздела «Регистр работников медицинской организации»

Словари с соответствием словарям министерства здравоохранения РФ

Наименование словаря	Код ID словаря МЗ РФ/Примечание
Вид аккредитации	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1100
Вид ДПО	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1101
Виды гражданства	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.218
Виды послевузовского образования	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.654
Должности работников МО	МЗ РФ OID

	1.2.643.5.1.13.13.11.1102; дополнен немедицинскими должностями на основании справочника ЕКСД.
Квалификационные категории	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.202
Квалификация по профессиональному образованию	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1103
Номинации	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.656
Образовательные учреждения	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1124
Основание окончания исполнения	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1111
Отношение к военной службе	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.203
Отрасль науки	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.712
Причины временного неисполнения обязанностей	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1125
Причины увольнения	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.774
Профессиональный стандарт аккредитации	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1106
Профессия по общему образованию	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1105
Регионы Российской Федерации	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1093
Союзные республики	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.779
Специальности по профессии	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.716
Специальность по аспирантуре, докторантуре	МЗ РФ ID 1.2.643.5.1.13.13.11.1108
Специальность по профессиональному образованию	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1107; дополнен немедицинскими специальностями на основании справочника ОКСО.
Страны	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.63
Тип адреса	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1109
Тип документа, удостоверяющего личность	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.736
Типы занятости	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.209
Типы кабинетов	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.637
Уровень профессионального образования	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1110
Ученая степень	МЗ РФ OID 1.2.643.5.1.13.2.1.1.715

Место получения образования. Содержит перечень доступных значений для определения места получения образования. Сформирован на основании требований интеграции с ФРМР.

Наличие свидетельства о признании иностранного образования. Содержит перечень доступных значений для определения наличия свидетельства. Сформирован на основании требований интеграции с ФРМР.

Категории сотрудников. Содержит перечень категорий сотрудников.

Типы МО. Содержит перечень типов медицинских организация в зависимости от видов лечебно-профилактической помощи, иерархический.

Группы должностей работников МО. Содержит настраиваемые группы должностей по данным справочника «Должности работников МО».

Формы отчетов. Содержит настраиваемые блоки групп должностей из справочника «Группы должностей работников МО» для формирования отчетов.

Группы специальностей. Содержит настраиваемые группы специальностей согласно словарю «Специальность по профессии».

Группы Образовательных учреждений. Содержит настраиваемые группы образовательных учреждений согласно словарю «Образовательные учреждения».

Универсальная проверка данных. Содержит перечень настраиваемых проверок, используемых для контроля корректности и полноты заполнения разделов Системы.

Соответствие словарей. Системный словарь, позволяет настраивать соответствия между различными словарями, в том числе для реализации логики проверок.

Глава 2 Раздел Структура учреждения

Раздел предназначен для регистрации структуры медицинской организации, для дальнейшего использования при занесении информации о личных делах сотрудников. Если медицинская организация ведет учет в системе «Регистр медицинских организаций», то раздел будет сформирован автоматически.

Поля (характеристики)

- **Тип записи.** Указывается вид структурной единицы, заполняется из выпадающего списка, где:
Территория используется для обозначения районов;
Организация используется для обозначения головного подразделения, в состав которого производится импорт данных;
Входящие МО, ФАП, ВОП и Подразделения используются для обозначения типов структурных единиц внутри организации.
- **Юридическое лицо.** Указывается юридическое лицо, заполняется из словаря «Юридические лица».
- **Мнемокод и Наименование.** Указывается мнемокод и наименование организации/подразделения.
- **Системный идентификатор.** Указывается уникальный номер подразделения. Заполняется вручную через действие контекстного меню «Ввод системного идентификатора».
- **Дата начала действия и Дата окончания действия.** Указываются даты начала и окончания действия структурной единицы.
- **Тип МО.** Указывается тип медицинской организации. Заполняется только для типов записей «Организация», «Входящие МО», «ФАП» и «ВОП» из словаря «Типы МО».
- **Тип кабинета.** Указывается тип кабинета, заполняется только для структурных единиц с типом «Подразделение» из словаря «Типы кабинетов».
- **Тип населения.** Указывается тип обслуживаемого населения, заполняется из выпадающего списка.
- **Контроль.** Поле используется только в том случае, если установлен модуль «Регистр медицинских организаций». Поле закрыто для редактирования и заполняется автоматически. Содержит результаты проверки, если по подразделению запускалась процедура проверки корректности заполнения данных.
- **Текущее состояние** Поле используется только в том случае, если установлен модуль «Регистр медицинских организаций». Отражает текущее состояние записи.
- **Идентификатор ФРМО.** Указывается уникальный идентификатор подразделения в федеральном регистре медицинских организаций. В том случае, если установлен модуль «Регистр медицинских организаций», поле закрыто для редактирования и заполняется автоматически после импорта данных в федеральный регистр медицинских организаций. В случае, если модуль «Регистр медицинских организаций» не установлен, поле заполняется вручную.

Глава 3 Раздел Регистр работников медицинских организаций

Раздел предназначен для регистрации сведений о работниках медицинской организации. Сведения регистрируются ежемесячно в разрезе юридических лиц.

Структура:

Регистр работников медицинских организаций

Сотрудники

Персональные документы

Адреса

Среднее (общее) образование

Профессиональные курсы

Профессиональное образование

Послевузовское образование

Дополнительное профессиональное образование

Сертификаты

Аккредитация

Процедуры аккредитации

Квалификационные категории

Личные дела

Временное неисполнение функциональных обязанностей

Награды

Журнал ошибок

Состояние

В заголовке раздела отражаются сведения о юридическом лице, предоставившем информацию.

Поля (характеристики)

- **Юридическое лицо.** Указывается юридическое лицо, заполняется из словаря «Юридические лица».
- **Наименование организации.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает наименование организации из словаря «Контрагенты».
- **Год загрузки.** Указывается год загрузки, выбор из выпадающего списка.
- **Месяц загрузки.** Указывается месяц загрузки, выбор из выпадающего списка.
- **Дата загрузки.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает дату загрузки данных из xml-файла, либо из подсистемы «Кадры и штатное расписание», заполняется автоматически в момент загрузки данных.
- **Количество сотрудников.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает количество записей в спецификации «Сотрудники».
- **Наличие ошибок.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Заполняется автоматически на основании анализа спецификации «Журнал ошибок».

- **Муниципалитет.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает наименование муниципального образования, к которому относится организация, из словаря «Контрагенты».
- **Статус загрузки.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает статус загрузки, заполняется автоматически на основании анализа спецификации «Состояние».
- **OID.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает уникальный идентификатор учреждения в системе здравоохранения из данных раздела «Структура учреждения».
- **Версия xml-файла.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Заполняется автоматически при загрузке данных из xml.
- **ИНН организации.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает ИНН организации из словаря «Контрагенты».
- **ОГРН организации.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает ОГРН организации из словаря «Контрагенты».
- **КПП организации.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей раздела. Отображает КПП организации из словаря «Контрагенты».

Сотрудники

В спецификации отражается общая информация о сотрудниках учреждения.

Поля (характеристики)

- **Фамилия.** Указывается фамилия сотрудника.
- **Имя.** Указывается имя сотрудника.
- **Отчество.** Указывается отчество сотрудника.
- **Пол.** Указывается пол сотрудника, выбор из выпадающего списка.
- **Дата рождения.** Указывается дата рождения сотрудника.
- **СНИЛС сотрудника.** Указывается СНИЛС сотрудника.
- **ИНН сотрудника.** Указывается ИНН сотрудника.

- **Телефон в формате (+7).** Указывается контактный телефон сотрудника.
- **Вид гражданства.** Указывается вид гражданства сотрудника, заполняется из словаря «Виды гражданства».
- **Страна гражданства** (для лиц, имеющих иностранное, либо двойное гражданство). Указывается страна гражданства сотрудника, заполняется из словаря «Страны».
- **Отношение к военной службе.** Указывается отношение сотрудника к военной службе, заполняется из словаря «Отношение к военной службе».
- **Медицинский работник.** Поле закрыто для редактирования, не выводится на форме документа и отражается только в списке записей спецификации. Заполняется автоматически на основании анализа спецификации «Личные дела». Если у сотрудника есть хотя бы одно личное дело по медицинской должности, поле принимает значение «Да», иначе – «Нет».

PPMP. Сотрудники: Добавление/размножение

Реквизиты

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Пол:

Дата рождения:

СНИЛС сотрудника:

ИНН сотрудника:

Телефон (+7):

Вид гражданства:

Страна гражданства:

Отношение к военной службе:

OK Отмена

Персональные документы

В спецификации отражается информация о персональных документах сотрудников.

Поля (характеристики)

- **Тип документа, удостоверяющего личность.** Указывается тип документа, удостоверяющего личность сотрудника, заполняется из словаря «Тип документа, удостоверяющего личность».
- **Серия документа.** Указывается серия документа, удостоверяющего личность.
- **Номер документа.** Указывается номер документа, удостоверяющего личность.
- **Дата выдачи документа.** Указывается дата выдачи документа, удостоверяющего личность.
- **Организация выдачи документа.** Указывается организация, выдавшая документ, удостоверяющий личность.

PPMP. Персональные документы: Добавление/размножение

Реквизиты

▲

Тип документа, удостоверяющего личность:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Организация выдачи документа:

OK Отмена

Адреса

В спецификации отражается информация об адресах сотрудников.

Поля (характеристики)

- **Дата регистрации.** Указывается дата регистрации по указанному адресу.
- **Тип адреса.** Указывается тип адреса, заполняется из словаря «Тип адреса».
- **Адрес.** Указывается адрес сотрудника, заполняется из словаря «Географические понятия».
- **Номер дома (ФИАС).** Указывается номер дома сотрудника согласно базе ФИАС. Заполнение поля временно отключено.
- **Номер дома.** Указывается номер дома.
- **Корпус.** Указывается номер корпуса.
- **Строение.** Указывается номер строения.
- **Квартира.** Указывается номер квартиры.

PPMP. Адреса: Добавление/размножение

Реквизиты

▲

Дата регистрации:

Тип адреса:

Номер дома (ФИАС):

Номер дома:

Корпус:

Строение:

Квартира:

Адрес:

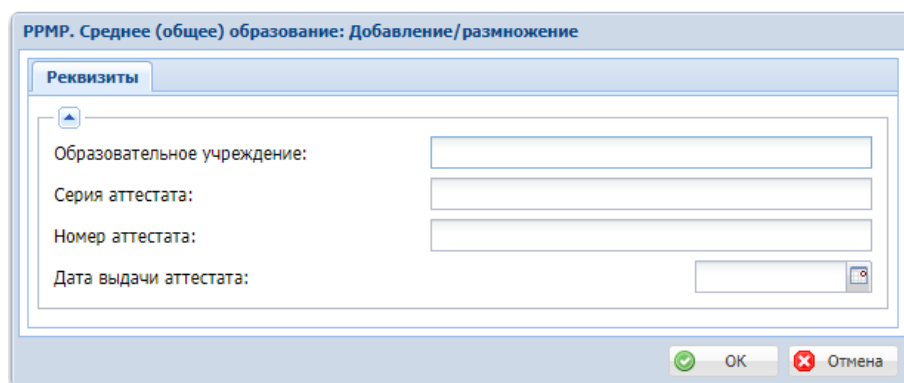
OK Отмена

Среднее (общее) образование

В спецификации отражается информация о Среднем (общем) образовании сотрудника.

Поля (характеристики)

- **Образовательное учреждение.** Указывается название образовательного учреждения.
- **Серия аттестата.** Указывается серия аттестата.
- **Номер аттестата.** Указывается номер аттестата.
- **Дата выдачи аттестата.** Указывается дата выдачи аттестата.

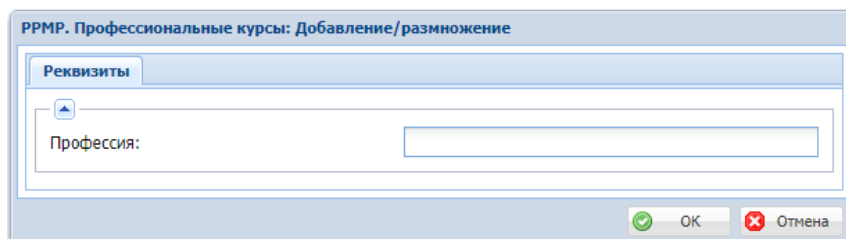


Профессиональные курсы

Спецификация содержит сведения о профессиональных курсах.

Поля (характеристики)

- **Профессия.** Указываются пройденные профессиональные курсы, заполняется из словаря «Профессия по общему образованию».



Профессиональное образование

В спецификации отражается информация о профессиональном образовании сотрудника.

Поля (характеристики)

- **Место получения образования.** Указывается место получения образования, заполняется из словаря «Место получения образования».

- **Уровень образования.** Указывается уровень профессионального образования сотрудника, заполняется из словаря «Уровень профессионального образования».
- **Год поступления.** Указывается год начала обучения.
- **Серия диплома (справки).** Указывается серия диплома об образовании, либо серия справки, выданной учебным заведением (для студентов).
- **Номер диплома (справки).** Указывается номер диплома об образовании, либо номер справки, выданной учебным заведением (для студентов).
- **Дата выдачи диплома (справки).** Указывается дата выдачи диплома об образовании, либо дата выдачи справки (для студентов).
- **Образовательное учреждение.** Указывается образовательное учреждение. Данное поле используется только для образования, полученного в РФ, заполняется из словаря «Образовательные учреждения».
- **Специальность.** Указывается полученная специальность, заполняется из словаря «Специальность по профессиональному образованию».
- **Квалификация.** Указывается присвоенная квалификация, заполняется из словаря «Квалификация по профессиональному образованию».
- **Страна получения образования.** Указывается страна получения образования. Данное поле используется только для образования, полученного в иностранном государстве, заполняется из словаря «Страны».
- **Союзная республика получения образования.** Указывается страна получения образования. Данное поле используется только для образования, полученного в республике ССР, заполняется из словаря «Союзные республики».
- **Образовательное учреждение (иностранное).** Указывается название образовательного учреждения, если образование получено в иностранном государстве или в республике ССР.
- **Наличие свидетельства о признании иностранного образования.** Указывается факт необходимости и наличия свидетельства о признании образования, полученного в иностранном государстве, заполняется из словаря «Наличие свидетельства о признании иностранного образования».
- **Серия бланка свидетельства о признании.** Указывается серия бланка свидетельства о признании иностранного образования при наличии такого свидетельства.
- **Номер бланка свидетельства о признании.** Указывается номер бланка свидетельства о признании иностранного образования при наличии такого свидетельства.
- **Дата выдачи бланка свидетельства о признании.** Указывается дата выдачи бланка свидетельства о признании иностранного образования при наличии такого свидетельства.
- **Целевое обучение.** Указывается, является ли обучение целевым, выбор из выпадающего списка.
- **Регионы РФ.** Указывается регион-заказчик целевого обучения в случае, если обучение является целевым, заполняется из словаря «Регионы Российской Федерации».

РРМР. Профессиональное образование: Добавление/размножение

Реквизиты

Место получения образования:

Уровень образования:

Год поступления:

Серия диплома (справки):

Номер диплома (справки):

Дата выдачи диплома (справки):

Образовательное учреждение:

Специальность:

Квалификация:

Страна получения образования:

Союзная республика получения образования:

Образовательное учреждение (иностранное):

Наличие свидетельства о признании иностранного образования:

Серия бланка свидетельства о признании:

Номер бланка свидетельства о признании:

Дата выдачи бланка свидетельства о признании:

Целевое обучение:

Регионы РФ:

OK Отмена

Послевузовское образование

В спецификации отражается информация о послевузовском образовании сотрудника. В раздел вносится информация о прохождении интернатуры, ординатуры, аспирантуры, докторантуры.

Поля (характеристики)

- **Место получения образования.** Указывается место получения образования, заполняется из словаря «Место получения образования».
- **Тип образования.** Указывается тип образования, заполняется из словаря «Виды послевузовского образования».
- **Учится в настоящее время.** При необходимости устанавливается признак, означающий, что сотрудник обучается в настоящее время.
- **Год поступления.** Указывается год начала обучения.
- **Серия документа.** Указывается серия документа об образовании.
- **Номер документа.** Указывается номер документа об образовании.

- **Дата выдачи документа.** Указывается дата выдачи документа о образовании.
- **Образовательное учреждение.** Указывается образовательное учреждение. Данное поле используется только для образования, полученного в РФ, заполняется из словаря «Образовательные учреждения».
- **Ученая степень.** Указывается ученая степень, заполняется из словаря «Ученая степень».
- **Отрасль науки.** Указывается отрасль науки, заполняется из словаря «Отрасли науки».
- **Специальность (интернатура, ординатура).** Указывается специальность по интернатуре, либо ординатуре, заполняется из словаря «Специальность по профессии».
- **Специальность по аспирантуре, докторантуре.** Указывается специальность по аспирантуре, либо докторантуре, заполняется из словаря «Специальность по аспирантуре, докторантуре».
- **Дополнительная специальность по аспирантуре, докторантуре.** Указывается дополнительная специальность по аспирантуре, либо докторантуре, заполняется из словаря «Специальность по аспирантуре, докторантуре».
- **Страна получения образования.** Указывается страна получения образования. Данное поле используется только для образования, полученного в иностранном государстве, заполняется из словаря «Страны».
- **Союзная республика получения образования.** Указывается страна получения образования. Данное поле используется только для образования, полученного в республике ССР, заполняется из словаря «Союзные республики».
- **Образовательное учреждение (иностранное).** Указывается название образовательного учреждения, если образование получено в иностранном государстве или в республике ССР.
- **Наличие свидетельства о признании иностранного образования.** Указывается факт необходимости и наличия свидетельства о признании образования, полученного в иностранном государстве, заполняется из словаря «Наличие свидетельства о признании иностранного образования».
- **Серия бланка свидетельства о признании.** Указывается серия бланка свидетельства о признании иностранного образования при наличии такого свидетельства.
- **Номер бланка свидетельства о признании.** Указывается номер бланка свидетельства о признании иностранного образования при наличии такого свидетельства.
- **Дата выдачи бланка свидетельства о признании.** Указывается дата выдачи бланка свидетельства о признании иностранного образования при наличии такого свидетельства.
- **Целевое обучение.** Указывается, является ли обучение целевым, выбор из выпадающего списка.
- **Регионы РФ.** Указывается регион-заказчик целевого обучения в случае, если обучение является целевым, заполняется из словаря «Регионы Российской Федерации».

РРМР. Послевузовское образование: Добавление/размножение

Реквизиты

Место получения образования:

Тип образования:

Учится в настоящее время

Год поступления:

Серия документа:

Номер документа:

Дата выдачи документа:

Образовательное учреждение:

Отрасль науки:

Специальность (интернатура, ординатура):

Специальность по аспирантуре, докторантуре:

Дополнительная специальность по аспирантуре, докторантуре:

Ученая степень:

Страна получения образования:

Союзная республика получения образования:

Образовательное учреждение (иностранное):

Наличие свидетельства о признании иностранного образования:

Серия бланка свидетельства о признании:

Номер бланка свидетельства о признании:

Дата выдачи бланка свидетельства о признании:

Целевое обучение:

Регионы РФ:

OK Отмена

Дополнительное профессиональное образование

В спецификации отражается информация о дополнительном профессиональном образовании сотрудника. В раздел вносится информация о профессиональной переподготовке, курсах повышения квалификации и стажировке.

Поля (характеристики)

- **Образовательное учреждение.** Указывается образовательное учреждение, заполняется из словаря «Образовательные учреждения».
- **Специальность.** Указывается специальность по дополнительному образованию, заполняется из словаря «Специальность по профессии».

- **Вид ДПО.** Указывается вид дополнительного образования, заполняется из словаря «Вид ДПО».
- **Серия документа.** Указывается серия документа.
- **Номер документа.** Указывается номер документа.
- **Дата выдачи документа.** Указывается дата выдачи документа.
- **Тематика.** Указывается тематика дополнительного образования, текстовое поле.
- **Количество часов.** Указывается количество часов обучения

Сертификаты

В спецификации отражается информация о сертификатах сотрудника.

Поля (характеристики)

- **Образовательное учреждение.** Указывается образовательное учреждение, заполняется из словаря «Образовательные учреждения».
- **Серия сертификата.** Указывается серия сертификата.
- **Номер сертификата.** Указывается номер сертификата.
- **Дата сдачи сертификационного экзамена.** Указывается дата сдачи сертификационного экзамена.
- **Дата выдачи сертификата.** Указывается дата выдачи сертификата.
- **Специальность.** Указывается специальность по сертификату, заполняется из словаря «Специальность по профессии».

Аккредитация

В спецификации отражается информация об аккредитации сотрудника.

Поля (характеристики)

- **Серия свидетельства.** Указывается серия свидетельства.
- **Номер свидетельства.** Указывается номер свидетельства
- **Регистрационный номер аккредитации.** Указывается регистрационный номер аккредитации.

Процедуры аккредитации

Спецификация содержит данные о виде аккредитации и профессиональном стандарте.

Поля (характеристики)

- **Вид аккредитации.** Указывается вид аккредитации, заполняется из словаря «Вид аккредитации».
- **Специальность.** Указывается специальность, заполняется из словаря «Специальность по профессиональному образованию».
- **Профессиональный стандарт.** Указывается профессиональный стандарт, заполняется из словаря «Профессиональные стандарты аккредитации».

- **Образовательное учреждение.** Указывается образовательное учреждение, заполняется из словаря «Образовательные учреждения».
- **Дата проведения.** Указывается дата проведения аккредитации.

PPMP. Процедуры аккредитации: Добавление/размножение

Реквизиты

Вид аккредитации:

Специальность:

Профессиональный стандарт:

Образовательное учреждение:

Дата проведения:

OK Отмена

Квалификационные категории

В спецификации отражается информация о квалификационных категориях, присвоенных сотруднику.

Поля (характеристики)

- **Квалификационная категория.** Указывается квалификационная категория сотрудника, заполняется из словаря «Квалификационные категории».
- **Специальность.** Указывается специальность, заполняется из словаря «Специальности по профессии». Доступно только если сотрудник имеет профессиональное образование по медицинской должности.
- **Дата присвоения.** Указывается дата присвоения квалификационной категории.
- **Должность.** Указывается должность, заполняется из словаря «Должности работников МО». Доступно только если сотрудник имеет профессиональное образование по немедицинской должности.

PPMP. Сотрудники. Квалификационные категории: Добавление/размножение

Реквизиты

Квалификационная категория:

Специальность:

Дата присвоения:

Должность:

OK Отмена

Личные дела

В спецификации отражается информация о должностях, на которых работает либо работал данный сотрудник.

Поля (характеристики)

- **Структурное подразделения.** Указывается структурное подразделения, в котором работает, либо работал сотрудник, заполняется из раздела «Структура учреждения».
- **Тип занятости.** Указывается тип занятости, заполняется из словаря «Типы занятости».
- **Должность.** Указывается должность, заполняется из словаря «Должности работников МО».
- **Ставка.** Указывается количество занимаемых ставок.
- **Дата начала.** Указывается дата начала трудовых отношений.
- **Дата окончания.** Указывается дата окончания трудовых отношений.
- **Основание окончания исполнения.** Указывается основание окончания трудовых отношений по исполнению, заполняется из словаря «Основания окончания исполнения».
- **Причина увольнения.** Указывается причина увольнения, если основание окончания исполнения «Увольнение», заполняется из словаря «Причины увольнения».
- **Целевая подготовка.** Устанавливается признак целевой подготовки.

РРМР. Личные дела: Добавление/размножение

Реквизиты

Юридическое лицо: Организация

Структурное подразделение: ...

Тип занятости: ...

Должность: ...

Ставка: ...

Дата начала: ...

Дата окончания: ...

Основание окончания исполнения: ...

Причина увольнения: ...

Целевая подготовка

Признак замещения

OK Отмена

Временное неисполнение функциональных обязанностей

Спецификация содержит данные о периодах временного неисполнения функциональных обязанностей сотрудником.

Поля (характеристики)

- **Наименование.** Указывается причина временного неисполнения функциональных обязанностей, заполняется из словаря «Причины временного неисполнения обязанностей».
- **Дата начала неисполнения.** Указывается дата начала периода временного неисполнения функциональных обязанностей.
- **Дата окончания неисполнения.** Указывается дата окончания периода временного неисполнения функциональных обязанностей.

Награды

В спецификации отражается информация о наградах сотрудника.

Поля (характеристики)

- **Номинация.** Указывается номинация, заполняется из словаря «Номинации».
- **Номер.** Указывается номер награды.
- **Дата.** Указывается дата награды.

Журнал ошибок

В данном разделе регистрируется информация о всех ошибках и предупреждениях, которые были выявлены при загрузке данных.

В Системе предусмотрены следующие типы ошибок:

Предупреждение. В данных присутствуют предупреждения. Данный статус не является ограничением для отправки данных в «Федеральный регистр медицинских работников».

Ошибка. В данных присутствует ошибка. Данный статус является ограничением для отправки данных в «Федеральный регистр медицинских работников».

Состояние

В спецификации регистрируется история изменения статуса документа. В разделе отражается дата изменения статуса и тип состояния.

В Системе предусмотрены следующие статусы данных:

Редактирование – Произведена загрузка данных, данные доступны для повторной загрузки.

Заблокирован - Данные заблокированы ответственным исполнителем, редактирование данных невозможно.

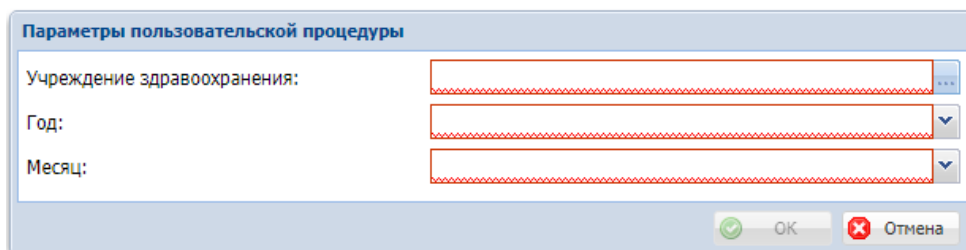
Выгружен - Данные выгружены в «Федеральный регистр медицинских работников», редактирование данных невозможно.

Ошибки отправки - Произошла ошибка при выгрузке в «Федеральный регистр медицинских работников».

Глава 4 Загрузка данных

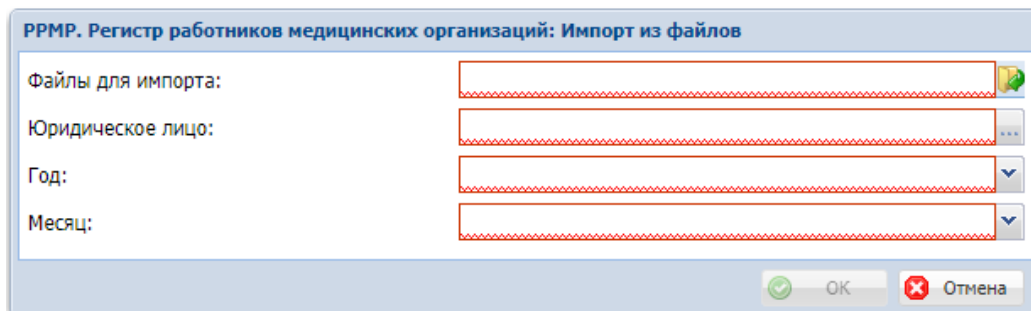
Загрузка информации о работниках медицинской организации осуществляется в разделе «Регистр работников медицинских организаций»:

- Загрузка данных из системы «Кадры и штатное расписание» осуществляется пользовательской процедурой «Импорт данных из Парус-8 Кадры и штатное расписание».



Параметры процедуры:

- **Учреждение здравоохранения.** Указывается наименование учреждения. Заполняется из словаря «Юридические лица».
 - **Год.** Указывается год загрузки, выбор из выпадающего списка.
 - **Месяц.** Указывается месяц загрузки, выбор из выпадающего списка.
- Загрузка данных из xml-файлов осуществляется через действие контекстного меню «Импорт из файлов»

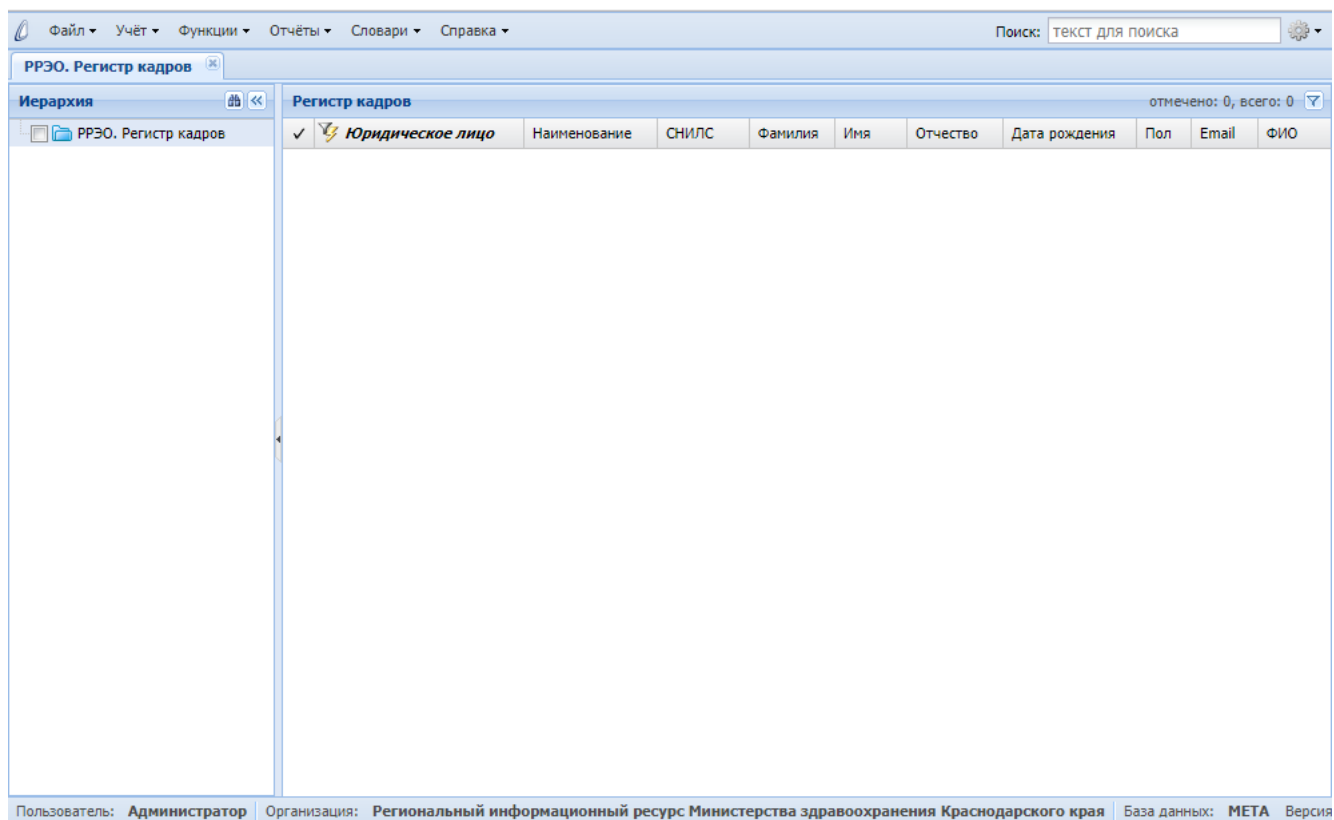


Параметры процедуры:

- **Файлы для импорта.** Указывается файл для импорта.
- **Учреждение здравоохранения.** Указывается наименование учреждения. Заполняется из словаря «Юридические лица».
- **Год.** Указывается год загрузки, выбор из выпадающего списка.
- **Месяц.** Указывается месяц загрузки, выбор из выпадающего списка.

Глава 5 Раздел Регистр кадров

Раздел автоматически формируется на основании данных раздела «Регистр работников медицинских организаций». Регистр кадров содержит список сотрудников медицинской организации, информацию о личных делах и квалификационных категориях. Актуальность данных определяется последней загрузкой в Систему.



Глава 6 Раздел Личные дела. Сводные данные

Раздел автоматически формируется на основании данных раздела «Регистр работников медицинских организаций». Раздел содержит список личных дел сотрудников медицинской организации на один отчетный период (месяц) и содержит максимально полную информацию о сотруднике. Механизм отбора позволяет произвести необходимые статистические выборки по должностям, категориям персонала, занятым ставкам, персональным данным сотрудника, муниципальным образованиям и другим параметрам.

The screenshot displays a web application interface with a menu bar at the top containing 'Файл', 'Учёт', 'Функции', 'Отчёты', 'Словари', and 'Справка'. A search bar on the right contains the text 'текст для поиска'. The main content area is divided into two sections:

Личные дела. Сводные данные (отмечено: 0, всего: 0)

Месяц	Год	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	СНИЛС сотруд...	Должность
-------	-----	---------	-----	----------	-----	---------------	-----------------	-----------

Below this table is a horizontal navigation bar with buttons: 'звание', 'Профессиональное образование', 'Сертификаты', 'Квалификационные категории', 'Среднее (общее) образование', and 'Временное неисп...'. The 'звание' button is selected.

Адреса (отмечено: 0, всего: 0)

✓	Дата регистра...	Тип адреса	Адрес	Номер дома (Ф...	Номер дома	Строение	Корпус	Квартира
---	------------------	------------	-------	------------------	------------	----------	--------	----------

At the bottom of the interface, the status bar shows: 'Пользователь: Администратор | Организация: Региональный информационный ресурс Министерства здравоохранения Краснодарского края | База данных:'

Глава 7 Раздел Сотрудники. Сводные данные

Раздел автоматически формируется на основании данных раздела «Регистр работников медицинских организаций». Содержит список сотрудников, и информацию о них (адреса, персональные документы, образование, личные дела), собранную из данных, занесенных всеми медицинскими организациями.

Данные раздела позволяют получить сводную таблицу сотрудников, задав любые условия отбора и отследить информацию по всем основным и внутренним исполнениям каждого сотрудника, в том числе по его работе в разных медицинских организациях.

Файл ▾ Учёт ▾ Функции ▾ Отчёты ▾ Словари ▾ Справка ▾ Поиск:

PPMP. Сотрудники. Сводные данные

Сотрудники. Сводные данные

✓	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС сотруд...	ИНН сотрудника	Пол	Телефон (+7)	Дата рождения	Отношение к в..
---	---------	-----	----------	-----------------	----------------	-----	--------------	---------------	-----------------

← Личные дела Аккредитация Адреса Сертификаты Персональные документы Среднее (общее) образование Дополнительное проф →

Личные дела

✓	Юридическое ...	Структурное п...	Тип занятости	Должность	Основание око...	Ставка	Причина уволь...	Дата начала	Дата окончания
---	-----------------	------------------	---------------	-----------	------------------	--------	------------------	-------------	----------------

Пользователь: Администратор Организация: Региональный информационный ресурс Министерства здравоохранения Краснодарского края База данных:

Глава 8 Отчеты

Пользовательские отчеты запускаются из контекстного меню раздела «Регистр работников медицинских организаций». Формируются по заданным параметрам с учетом прав доступа.

Для формирования отчета нужно, позиционируясь на нужном отчете нажать ПКМ – Печать, после чего заполнить параметры и нажать «Ок». В Web-версии программы открывать сформированные отчеты необходимо через раздел «Очередь печати отчетов», выбрав нужный отчет и нажав ПКМ - Открыть

Участковая ведомость

Отчет содержит сведения о количестве личных дел, действующих на заданную дату по выбранным группам должностей с группировкой по муниципальным образованиям региона.

Участковая ведомость без сертификатов

Отчет содержит сведения о количестве личных дел, действующих на дату формирования отчета по выбранным группам должностей с группировкой по муниципальным образованиям региона, по сотрудникам, не имеющим ни одного сертификата специалиста.

Участковая ведомость просроченных сертификатов

Отчет содержит сведения о количестве личных дел, действующих на дату формирования отчета по выбранным группам должностей с группировкой по муниципальным образованиям региона, по сотрудникам, у которых последний полученный сертификат специалиста имеет дату выдачи более чем 5 лет назад с даты, на которую формируется отчет.

Информация о сотрудниках и их образовании

Отчет содержит информацию о сотрудниках, личных делах в разрезе отдельных исполнений, а также информацию о профессиональном образовании, сертификатах, квалификационных категориях, послевузовском и дополнительном профессиональном образовании, аккредитации сотрудников.

В отчет попадают сотрудники, имеющие личное дело, действующее на дату отчета, либо на даты отчета находящиеся в состоянии «Декретный отпуск/ Отпуск по уходу/ Длительная нетрудоспособность». Из каждого блока по образованию выводится запись с максимальной датой получения документа об образовании.

Сведения о сертификатах (без расшифровки)

В отчете в разрезе медицинских организаций выводится информация по блокам «врачи» и «средний медицинский персонал»: о количестве физических лиц основных работников, количестве внешних совместителей, количестве и доле сотрудников, имеющих просроченные сертификаты, количестве и доле сотрудников, не имеющих сертификатов.

В отчет попадают сотрудники, имеющие личное дело, действующее на дату отчета, либо на даты отчета находящиеся в состоянии «Декретный отпуск/ Отпуск по уходу/ Длительная нетрудоспособность».

Сведения о сертификатах с расшифровкой по сотрудникам

В отчете выводится информация о сотрудниках (ФИО), попадающих под параметры формирования отчета, и занимаемых ими должностях. В зависимости от установленных параметров в отчет попадает информация:

- По всем сотрудникам – физическим лицам;
- По сотрудникам – внешним совместителям;
- По сотрудникам, имеющим просроченный сертификат;
- По сотрудникам, не имеющим сертификата.

Сводная по должностям

В отчете в разрезе должностей выводится информация о количестве личных дел, действующих на дату формирования отчета в регионе.

Список учреждений, загрузивших данные в Регистр работников МО

В отчете за анализируемый период времени по месяцам выводится информация о наличии и статусе загрузок РРМР в разрезе медицинских организаций.

Данные о сертификатах и категориях персонала по ЛПУ

В основном отчете в разрезе МО и ЛПУ выводится информация о:

- количестве сотрудников - физических лиц (основных работников);
- количестве основных сотрудников, имеющих квалификационную категорию (в разрезе категорий и пола сотрудников);
- количестве основных сотрудников, не повышавших категорию больше 5 лет (в разрезе пола сотрудников);
- количестве основных сотрудников, имеющих сертификат специалиста (в разрезе пола сотрудников);
- количестве основных сотрудников, относящихся к выделенным возрастным группам (в разрезе пола сотрудников).

На второй вкладке выводится Протокол отчета, который содержит информацию об анализируемых записях.

Данные о сертификатах и категориях персонала по ЛПУ (по должностям)

В отчете в разрезе МО, ЛПУ и Должностей выводится информация о:

- количестве сотрудников - физических лиц (основных работников);
- количестве основных сотрудников, имеющих квалификационную категорию, в разрезе выделенных групп возрастов (с делением по категориям и полу сотрудников);

- количестве основных сотрудников, имеющих сертификат специалиста, в разрезе выделенных групп возрастов (с делением по полу сотрудников).

На второй вкладке выводится Протокол отчета, который содержит информацию об анализируемых записях.

Данные о сертификатах и категориях персонала по ЛПУ (по возрастам)

В отчете в разрезе МО и ЛПУ выводится информация о:

- количестве сотрудников - физических лиц (основных работников);
- количестве основных сотрудников, имеющих квалификационную категорию, в разрезе выделенных групп возрастов (с делением по категориям и полу сотрудников);
- количестве основных сотрудников, имеющих сертификат специалиста, в разрезе выделенных групп возрастов (с делением по полу сотрудников).

На второй вкладке выводится Протокол отчета, который содержит информацию об анализируемых записях.

Медицинский персонал участковой службы

Отчет выводит информацию о сотрудниках, которые на анализируемую дату работают на основной должности и занимают полную ставку.

В отчете выводится информация о:

- Медицинской организации (Наименование, ОГРН);
- Персональных данных сотрудника (Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, Пол, Дата рождения, СНИЛС, ИНН);
- Личном деле сотрудника (Должность, Дата приёма, Ставка) с указанием подразделения, в котором он работает.

Специалисты, не обязанные иметь медицинских сертификатов

Отчет содержит информацию о количестве сотрудников, имеющих действующие на дату отчета личные дела по группам должностей, выбранным в параметрах, и имеющим среднее (общее) образование по профессиональным курсам, указанным в параметрах.

Сертификаты по специальностям

Отчет содержит информацию о сертификатах сотрудников медицинских организаций в разрезе исполнений должностей, с указанием информации о специальности по сертификату и дате выдачи сертификата.

Награды по сотрудникам

Отчет содержит информацию о наградах сотрудников медицинских организаций в разрезе исполнений должностей, с указанием информации о номинации и дате присвоения награды.

Аккредитации по профессиям

Отчет содержит информацию об аккредитациях сотрудников медицинских организаций в разрезе исполнений должностей, с указанием информации о профессиональном образовании сотрудников.

Информация об образовании

Отчет содержит информацию об образовании сотрудников медицинских организаций в разрезе исполнений должностей, с указанием информации о виде образования, образовательном учреждении, специальности, квалификации и дате выдачи документа об образовании.

Половой состав

Отчет содержит информацию о половом составе сотрудников, о процентном соотношении мужчин и женщин в разрезе муниципалитетов, медицинских организаций, региона, с возможностью ограничения выборки по возрасту сотрудников, группам должностей, типам занятости..