Министерство здравоохранения Российской Федерации

Информационно-аналитическая система

Минздрава России

Федеральный информационный ресурс по ведению регистра врачей и медицинского персонала Российской Федерации

Руководство пользователя Субъекта РФ

2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 Назначение и условия функционирования 4
1.1 Назначение 4
1.2 Функции 4
1.3 Состав программно-технических средств 5
1.3.1 Минимальный состав технических средств 5
1.3.2 Минимальный состав программных средств 5
2 Общие принципы работы 7
2.1 Подготовка к работе 7
2.2 Начало и завершение работы с Системой 7
2.2.1 Вход в Систему 7
2.2.2 Выход из Системы 9
2.3 Общие правила ввода данных 9
2.3.1 Элементы управления 9
2.3.2 Элемент управления «Переключатель» 9
2.3.3 Элемент управления «Флаг» 10
2.3.4 Элемент управления «Поле дата» 10
2.3.5 Элемент управления «Выпадающий список» 10
2.3.6 Элемент управления «Поле ввода» 10
2.3.7 Элемент управления «Маска» 10
2.3.8 Элемент управления «Всплывающая подсказка» 11
2.3.9 Элемент управления «Кнопка» 11
3 Описание действий 12
3.1 Меню пользователя 12
3.1.1 Создание уведомления 12
3.1.2 Уведомления 13
3.1.3 Документы 15
3.1.4 Помощь 16
3.1.5 Форум 16
3.2 Поиск медицинских работников 18
3.2.1 Расширенный поиск 19
3.2.2 Колонки 23
3.2.3 Экспорт данных медицинского работника 24
3.2.4 Легенда 24
3.2.5 Удаление сотрудников 25
3.3 Просмотр данных медицинского работника 25
3.3.1 Основные сведения 25

3.3.2 Документ ... 25
3.3.3 Адрес ... 26
3.3.4 Расширенные сведения ... 27
3.3.5 Награды ... 27
3.4 Образование ... 28
3.4.1 Специальность по диплому ... 29
3.4.2 Специальность по сертификату ... 29
3.4.3 Послевузовское образование ... 30
3.4.4 Проф. переподготовка ... 30
3.4.5 Повышение квалификации ... 32
3.4.6 Квалиф. категория ... 32
3.5 Личное дело ... 32
3.5.1 Основные сведения ... 33
3.5.2 Дополнительные сведения ... 35
3.5.3 Ставка ... 35
3.5.4 Декретный отпуск/отпуск по уходу за ребенком ... 35
3.6 Невыплаты ... 37
3.6.1 Невыплаты ... 37
3.6.2 Отпуска и командировки ... 38
3.6.3 Фактически отработанное время ... 38
3.7 Импорт данных медицинского работника ... 38
3.8 Штатное расписание ... 42
3.8.1 Экспорт расписания ... 42
3.8.2 Импорт штатного расписания ... 43
3.9 Аналитика ... 43
3.9.1 ЛПУ ... 46
3.10 Потребность в кадрах ... 47
3.10.1 Стационарная помощь ... 48
3.10.2 Амбулаторная помощь ... 48
3.10.3 Численность населения справочно ... 50
3.10.4 Расчет потребности ... 50
3.10.5 Обеспеченность врачами (на 10 тысяч населения) ... 51
3.11 Реорганизация юридических лиц – действия пользователя ... 52
4 Техническая поддержка пользователей ... 54
4.1 Контактная информация ... 54
4.2 Порядок обращения в службу технической поддержки ... 54
4.3 Создание снимков экрана – «скриншотов» ... 54

1 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ

1.1 Назначение

Подсистема ведения федерального регистра медицинских работников информационно-аналитической системы Минздрава России предназначена для сбора, хранения и обработки данных учета медицинского персонала субъектов Российской Федерации, а также мониторинга и контроля распределения и перемещений медицинского персонала.

1.2 Функции

Подсистема ведения федерального регистра медицинских работников должна обеспечивать выполнение следующих функций:

- сбор, накопление, хранение и обработка данных учета медицинского персонала субъектов Российской Федерации с использованием средств формально-логического контроля и электронной цифровой подписью (далее ЭЦП) в режиме on-line:
  - персональные данные медицинского работника;
  - данные об образовании;
  - данные о повышении квалификации;
  - сведения о местах работы.
- сбор, накопление, хранение и обработка данных штатного расписания медицинской организации (далее МО) субъектов Российской Федерации с использованием средств формально-логического контроля и ЭЦП в режиме on-line;
- интеграция на уровне данных с информационными системами органов управления здравоохранением субъектов Российской Федерации (импорт данных медицинского персонала и штатного расписания при помощи xml-шаблонов загрузки данных);

- формирование отчетных форм;
- аналитическая поддержка процессов мониторинга образования медицинского персонала, штатного расписания МО и наполняемости регистра в табличном и графическом виде;
- поиск медицинского персонала и штатного расписания по ключевым полям регистра.

1.3 Состав программно-технических средств

1.3.1 Минимальный состав технических средств

В состав технических средств должен входить IBM-совместимый персональный компьютер, удовлетворяющий нижеприведенным минимальным требованиям:

- Pentium III 700МГц,
- 512Мб ОЗУ.
- Операционная система Windows 2000/ XP /2003.

Состав технических средств может быть представлен другими производителями, но с идентичными характеристиками.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 256 Кбит/с.

1.3.2 Минимальный состав программных средств

Системные программные средства, необходимые для работы с подсистемой, должны быть представлены лицензионной локализованной версией системного программного обеспечения.

Для работы с Подсистемой необходимо наличие на компьютере следующего программного обеспечения:

- Macromedia Flash Player версии 10.1 и выше;
- программное обеспечение для шифрования данных;

- установленной версии одного из браузеров Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше, или Google Chrome версии 25.0 и выше, или FireFox версии 3.5 и выше. Для работы по защищенному соединению с помощью сертификата необходимо использовать Microsoft Internet Explorer версии 8.0 и выше, или Google Chrome версии 25.0, или КриптоПро Fox (https://www.cryptopro.ru/products/cpfox).

2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

2.1 Подготовка к работе

Для начала работы с Системой на рабочем месте пользователя необходимо иметь доступ к Internet, установленный браузер, программное обеспечение для шифрования данных и электронный USB-ключ с сертификатом пользователя.

2.2 Начало и завершение работы с Системой

2.2.1 Вход в Систему

Для успешного входа в Систему необходимо вставить персональный носитель ключевой информации (электронный USB-ключ) в USB порт, запустить браузер и в адресной строке ввести: https://ms.rosminzdrav.ru, после чего в окне проводника отобразится окно «Выбор цифрового сертификата», в котором необходимо нажать на кнопку «ОК» (Рисунок 1**Ошибка! Источник ссылки не найден.Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

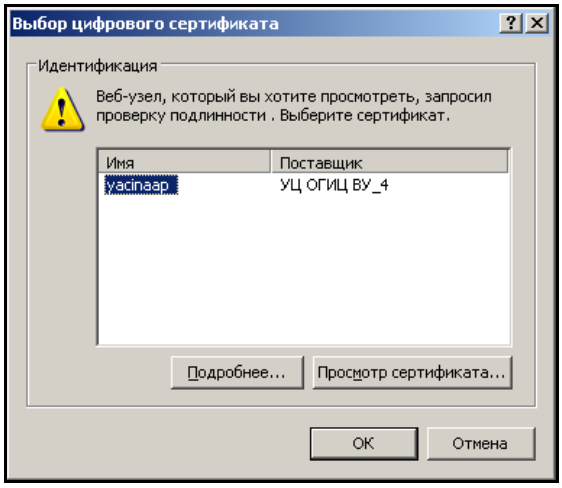


Рисунок 1

Если на компьютере установлен один сертификат пользователя и в настройках браузера выбрана опция «Не запрашивать сертификат клиента, когда он отсутствует или имеется только один», то окно «Выбор цифрового сертификата» не появится.

Далее необходимо ввести pin-код для контейнера пользователя в поле «Pin-код:» (pin-код для контейнера), после чего нажать на кнопку «OK» (Рисунок 2).

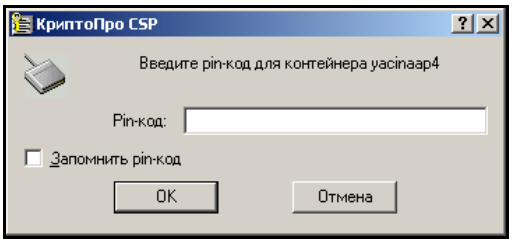


Рисунок 2

В случае если все данные были введены корректно, на экране отобразится стартовая страница (Рисунок 3).

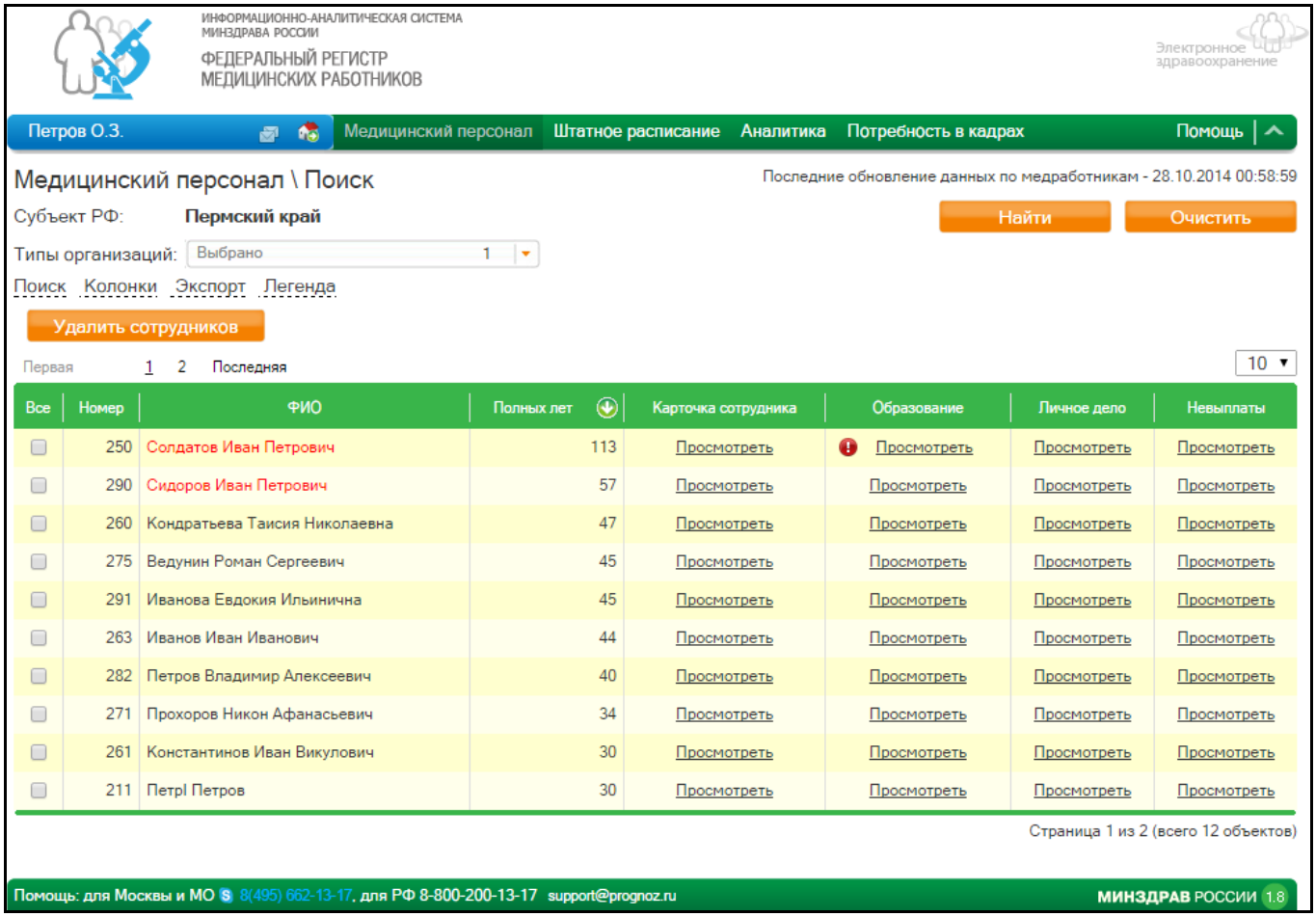


Рисунок 3

2.2.2 Выход из Системы

Для корректного завершения работы с системой необходимо закрыть браузер.

2.3 Общие правила ввода данных

2.3.1 Элементы управления

При внесении данных в Систему, используются следующие элементы управления:

- Переключатель ( );
- Флаг ( );
- Поле даты (04.07.2012);
- Поле выбора из линейного или иерархического списка (Выбрано видов должностей 0);
- Поле ввода ( );
- Маска (019-025-269-27);
- Всплывающая подсказка;
- Кнопка (Ok).

2.3.2 Элемент управления «Переключатель»

Элемент управления «Переключатель» позволяет выбрать один элемент из списка элементов:

- значение элемента выбрано;
- значение элемента не выбрано;
- элемент не активный, значение элемента выбрано, изменение значения элемента невозможно;
- элемент не активный, значение элемента не выбрано, выбор значения элемента невозможен.

2.3.3 Элемент управления «Флаг»

Элемент управления «Флаг» позволяет выбрать несколько элементов из списка элементов:

- ☑ значение элемента выбрано;
- ☐ значение элемента не выбрано.

2.3.4 Элемент управления «Поле дата»

Элемент управления «Поле дата» позволяет установить дату при помощи календаря:

- 04.07.2012 значение элемента задано;
- значение элемента не задано.

2.3.5 Элемент управления «Выпадающий список»

Элемент управления «Выпадающий список» позволяет выбрать один элемент из списка элементов:

- Выбрано специальностей 2 значение элемента выбрано;
- Выбрано видов должностей 0 значение элемента не выбрано.

2.3.6 Элемент управления «Поле ввода»

Элемент управления «Поле ввода» позволяет вводить как текстовые, так и цифровые значения:

- 309110 значение элемента задано;
- значение элемента не задано.

2.3.7 Элемент управления «Маска»

Элемент управления «Маска» используется для ввода данных определенного формата, например, ИНН, КПП, ОГРН, СНИЛС.

2.3.8 Элемент управления «Всплывающая подсказка»

Элемент управления «Всплывающая подсказка» позволяет дать дополнительную информацию для пользователя (Рисунок 4).

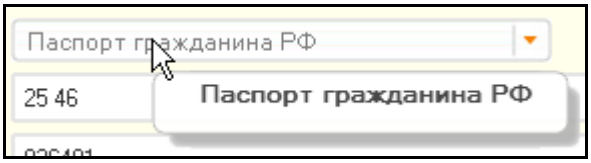


Рисунок 4

2.3.9 Элемент управления «Кнопка»

Элемент управления «Кнопка» позволяет осуществлять какие-либо действия пользователя, например, при нажатии на кнопку

происходит подтверждение выбранного действия.

3 ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

3.1 Меню пользователя

Для работы с меню пользователя необходимо навести курсор на имя пользователя данной системы и в выпадающем меню нажать на искомый раздел (Рисунок 5).

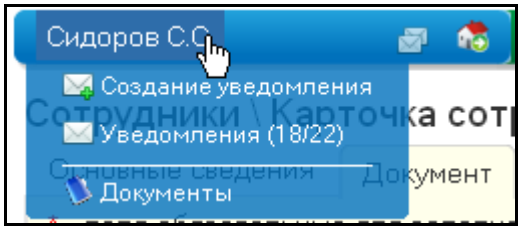


Рисунок 5

Для сворачивания/разворачивания названия системы необходимо нажать на кнопку ^ или v соответственно.

3.1.1 Создание уведомления

Для создания уведомления необходимо зайти в меню пользователя и нажать «Создание уведомления». В открывшимся окне «Список пользователей» необходимо отметить пользователей, которым данное уведомление будет отправлено, а в окне «Уведомление» заполнить поля отсылаемого уведомления (Рисунок 6).

В поле «Дата окончания уведомления» проставляется дата со сроком уведомления 14 дней. Для изменения срока уведомления необходимо кликом левой кнопкой мыши по полю даты окончания уведомления открыть календарь и выбрать искомую дату.

В поле «Заголовок» необходимо написать тему уведомления. Данное поле является обязательным для заполнения.

В поле «Содержание» необходимо написать текст уведомления.

Для отправки уведомления необходимо нажать . Если сообщение отправлено, то система в окне «Уведомление» выдаст соответствующее сообщение и предложит отправить еще одно уведомление.

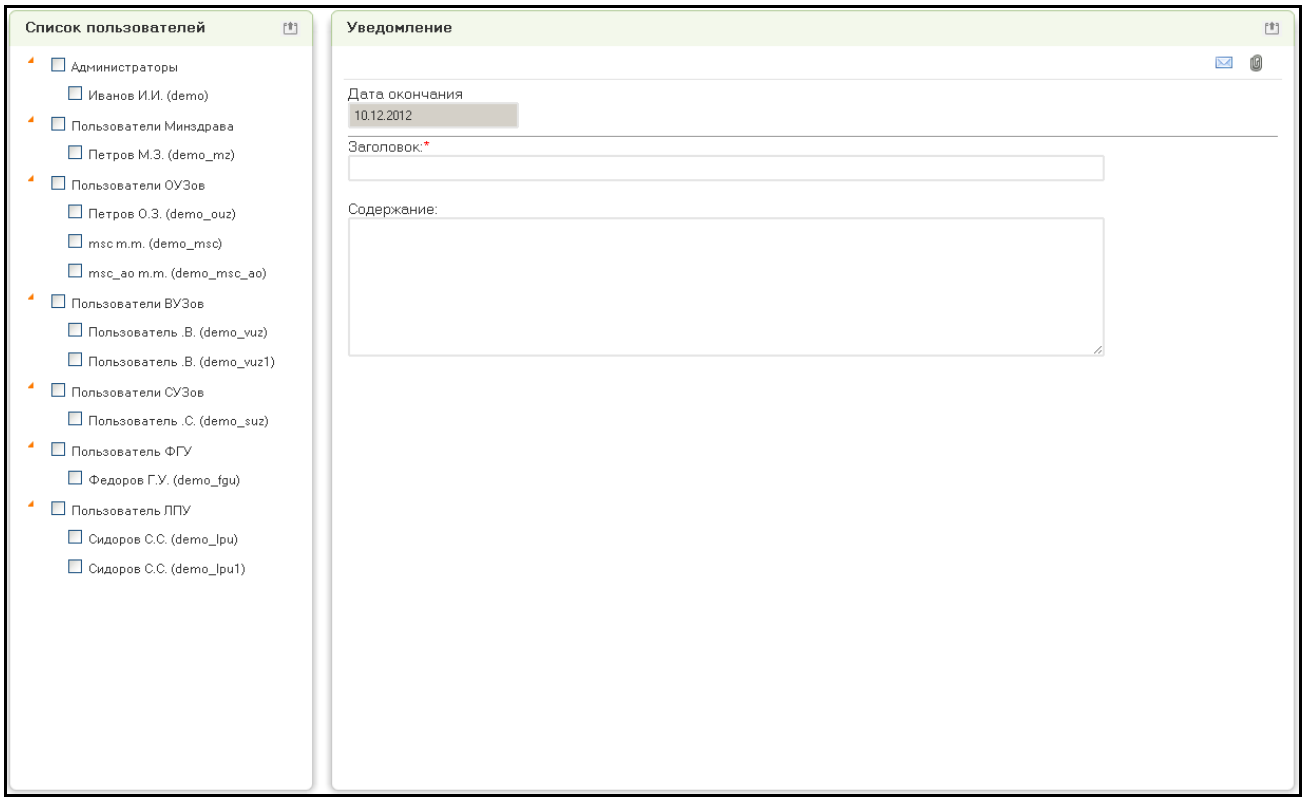


Рисунок 6

3.1.2 Уведомления

При открытии меню пользователя справа от «Уведомления» отражается количество входящих непрочитанных и прочитанных активных уведомлений.

Для просмотра уведомлений необходимо зайти в меню пользователя и выбрать «Уведомления» или нажать на иконку . Откроются три окна: «Список папок», «Список уведомлений» и «Содержание» (Рисунок 7).

При выборе папки «Активные. Общие» в окне «Список папок», в окне «Список уведомлений» отразятся непрочитанные и прочитанные активные входящие уведомления, при выборе «Активные. Импорт данных» - непрочитанные и прочитанные активные сообщения об импорте данных.

При выборе папки «Архивные. Общие» в окне «Список папок», в окне «Список уведомлений» отразятся непрочитанные и прочитанные входящие уведомления, срок активации которых истек, при выборе «Архивные. Импорт данных» - непрочитанные и прочитанные сообщения об импорте данных, срок активации которых истек.

При выборе папки «Отправленные. общие» в окне «Список уведомлений» отразятся отправленные уведомления, при выборе «Отправленные. Импорт данных» - сообщения о загружаемых данных. При выборе папки «Удаленные. Общие» в окне «Список уведомлений» отразятся непрочитанные и прочитанные удаленные уведомления.

Для просмотра содержания уведомления или документа необходимо выбрать его в окне «Список уведомлений». По умолчанию в данном окне открыта папка «Активные. Входящие». В верхней части окна «Список уведомлений» находятся иконки, с помощью которых можно произвести следующие действия:

- отметить все уведомления/документы в выбранной папке;

- снять все отметки с уведомлений/документов в выбранной папке;

- пометить прочитанными выбранное или отмеченные непрочитанные уведомления/документы;

- пометить непрочитанными выбранное или отмеченные прочитанные уведомления/документы;

- ответить отправителю выбранного уведомления;

- переслать выбранное уведомление/документ (отсутствует в папке «Удаленные. Общие»);

- удалить выбранное или отмеченные уведомления/документы (отсутствует в папке «Удаленные. Общие»).

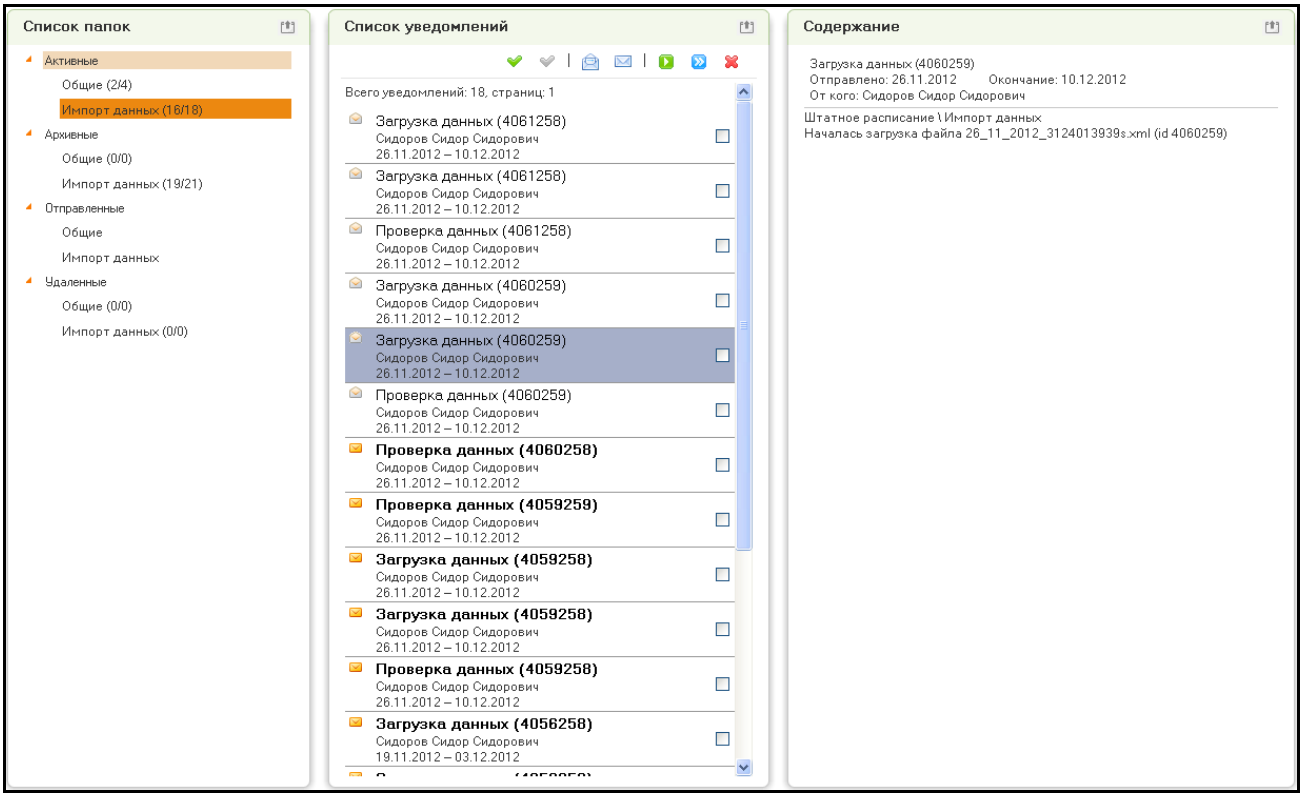


Рисунок 7

3.1.3 Документы

Для просмотра документов необходимо зайти в меню пользователя и выбрать «Документы». В открывшемся окне «Списки документов» отобразится таблица с документами (Рисунок 8).

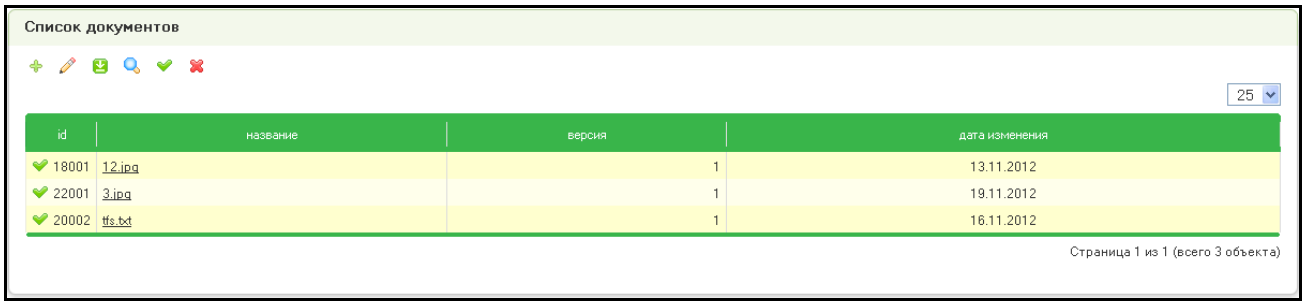


Рисунок 8

Для того, чтобы скачать документ необходимо выделить строку с искомым документом в таблице и нажать на иконку или нажать на ссылку-название документа. Действия с иконками аналогичны действиям, описанным в разделе 3.1.2

3.1.4 Помощь

Всю информацию о работе данной Системы можно получить нажав на кнопку Помощь расположенную в правой верхней части страницы.

3.1.5 Форум

Для входа на форум необходимо выбрать в меню пользователя «Помощь/Форум» (Рисунок 9).

Авторизация на форуме происходит автоматически. Если авторизация на форуме не произошла, и требуется ввести логин\пароль, то нужно зайти в систему по ссылке https://ms.rosminzdrav.ru и выбрать раздел «Помощь/Форум».

Существует 4 главных форума:

- Общий форум;
- Форум для органов управления здравоохранением и медицинских информационно-аналитических центров;
- Форум для ВУЗов и СУЗов;
- Форум для ФГУ.

В «Общем форуме» обсуждаются общие вопросы подсистемы. В данном форуме существует подфорум – «Вопросы, замечания и предложения по работе Системы», в котором обсуждаются вопросы, замечания и предложения по работе данной системы. Все пользователи могут создавать темы и сообщения.

«Форум для органов управления здравоохранением и медицинских информационно-аналитических центров» предназначен для общения пользователей ОУЗов. Остальные пользователи могут только просматривать данный форум. В форуме существует подфорум – «Вопросы по ведению регистра медицинских и фармацевтических работников», в котором обсуждаются вопросы по ведению регистра медицинских и фармацевтических работников.

«Форум для ВУЗов и СУЗов» предназначен для общения пользователей ВУЗов и СУЗов. Остальные пользователи могут только просматривать данный форум. В форуме существует подфорум – «Вопросы по ведению регистра», в котором обсуждаются вопросы по ведению регистра студентов.

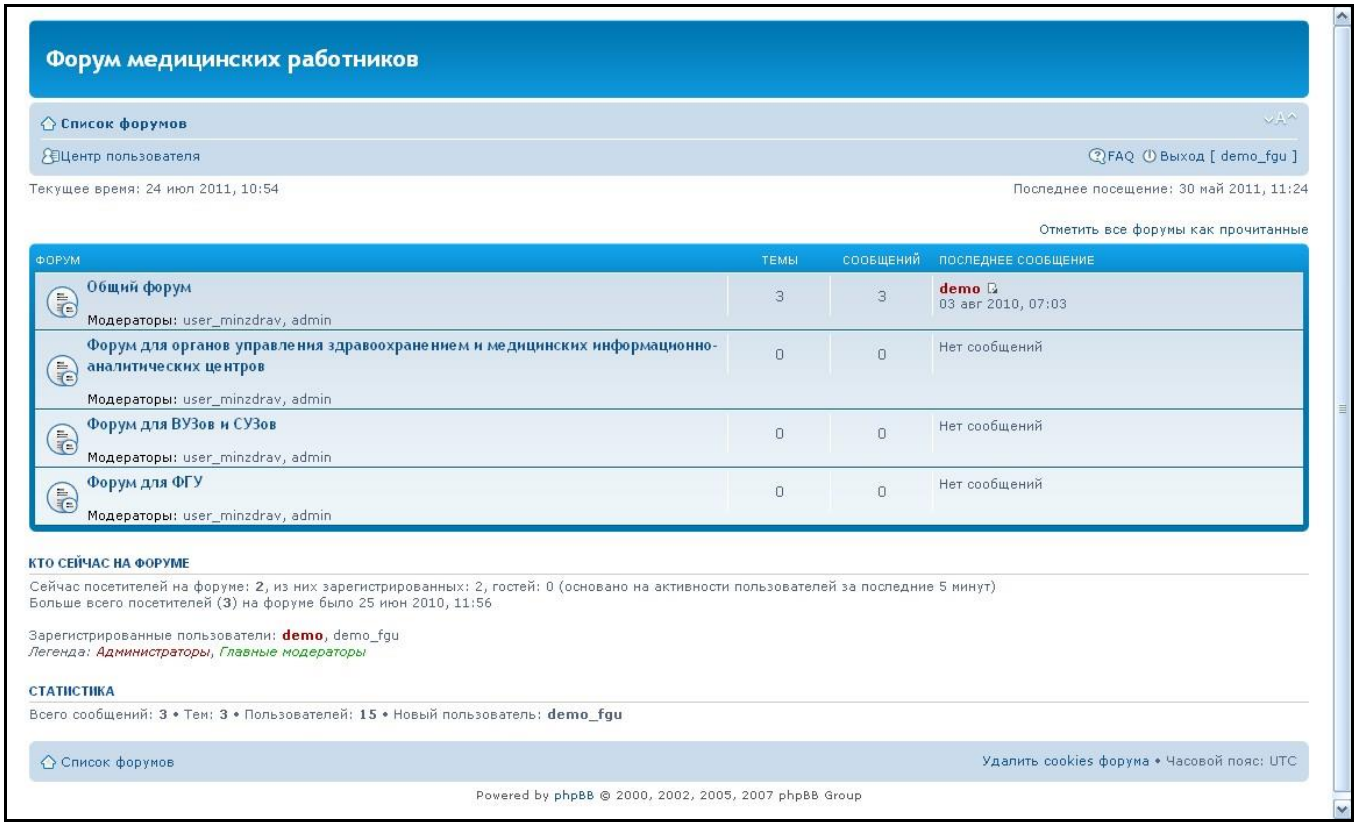


Рисунок 9

«Форум для ФГУ» предназначен для общения пользователей ФГУ. Остальные пользователи могут только просматривать данный форум. В форуме существует подфорум – «Вопросы по ведению регистра», в котором обсуждаются вопросы по ведению регистра медицинских и фармацевтических работников.

Пользователь Минздрава является модератором во всех форумах.

Для возврата в «Федеральный регистр медицинских работников» необходимо нажать на ссылку «Выход» (Рисунок 10).

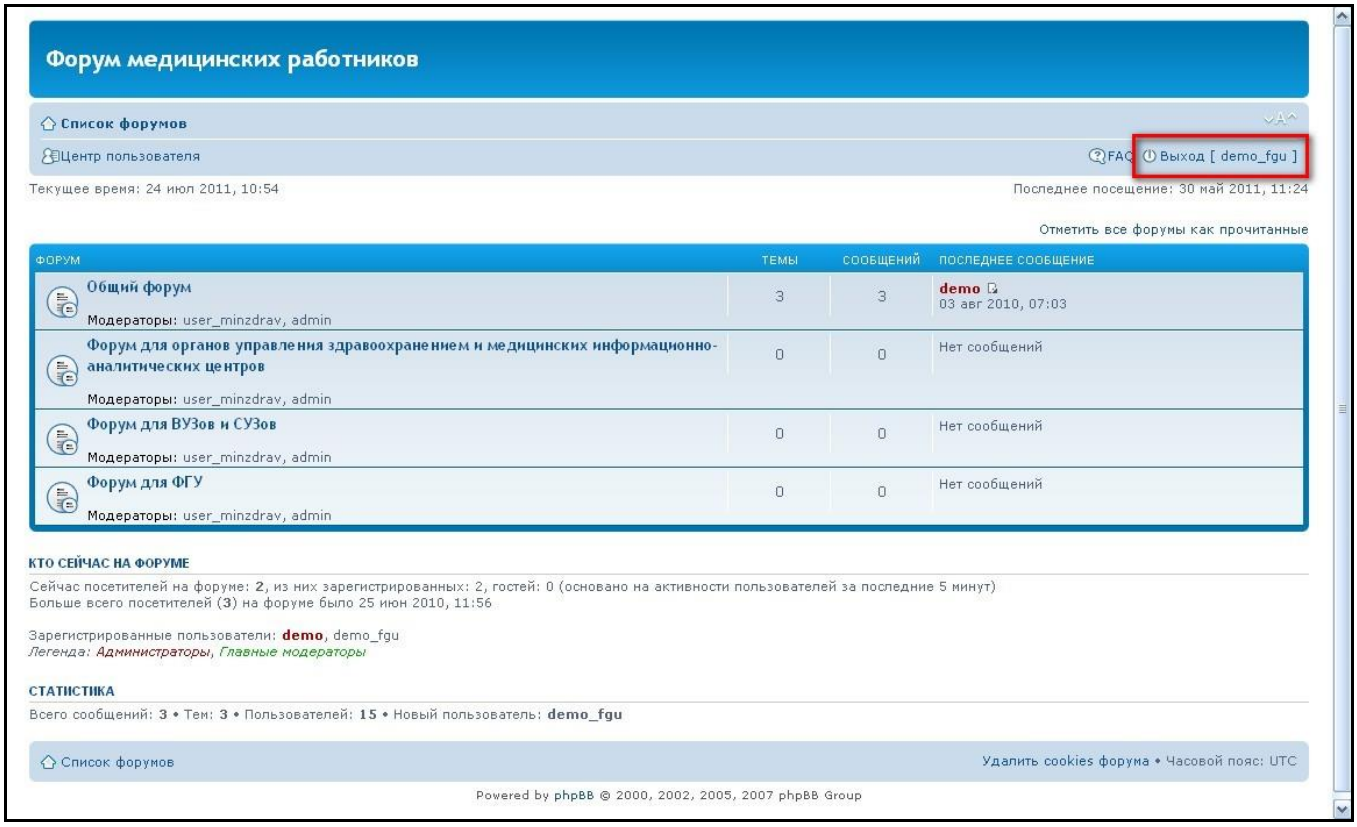


Рисунок 10

3.2 Поиск медицинских работников

Для поиска информации по медицинским работникам необходимо перейти в раздел «Медицинский персонал/Поиск». Откроется окно с таблицей медицинских сотрудников (Рисунок 11).

Если в разделе «Образование» не заполнена вкладка «Специальность по диплому», то в таблице в соответствующем столбце стоит иконка .

Если не заполнен раздел «Личное дело», то в таблице в соответствующем столбце стоит иконка .

Для фильтрации данных в таблице по типу организации необходимо отметить искомые элементы в выпадающем списке «Типы организаций» и нажать на кнопку Найти. Для сброса параметров фильтрации необходимо нажать на кнопку Очистить.

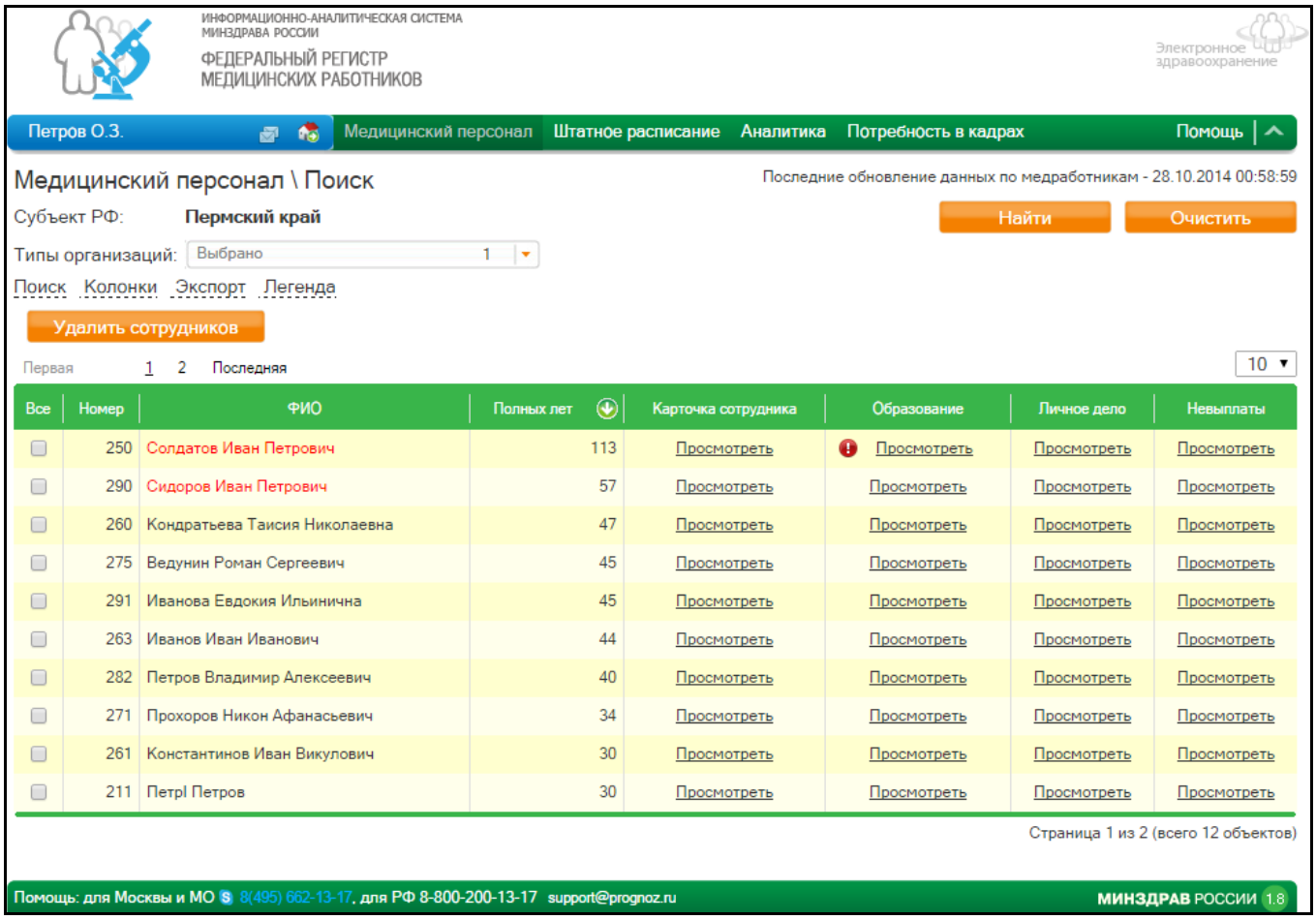


Рисунок 11

3.2.1 Расширенный поиск

Для расширенного поиска необходимо нажать ссылку с выпадающим окном Поиск. Отобразится окно с полями для ввода параметров поиска (Рисунок 12, Рисунок 13).

Для поиска по организации необходимо нажать на ссылку По организации и в появившемся обязательном выпадающем списке «Организация» выбрать искомое. В случае поиска по организации поля поиска «ИНН», «КПП» и «ОГРН» недоступны.

Для поиска по СНИЛС, ИНН, КПП или ОГРН необходимо ввести номер полностью.

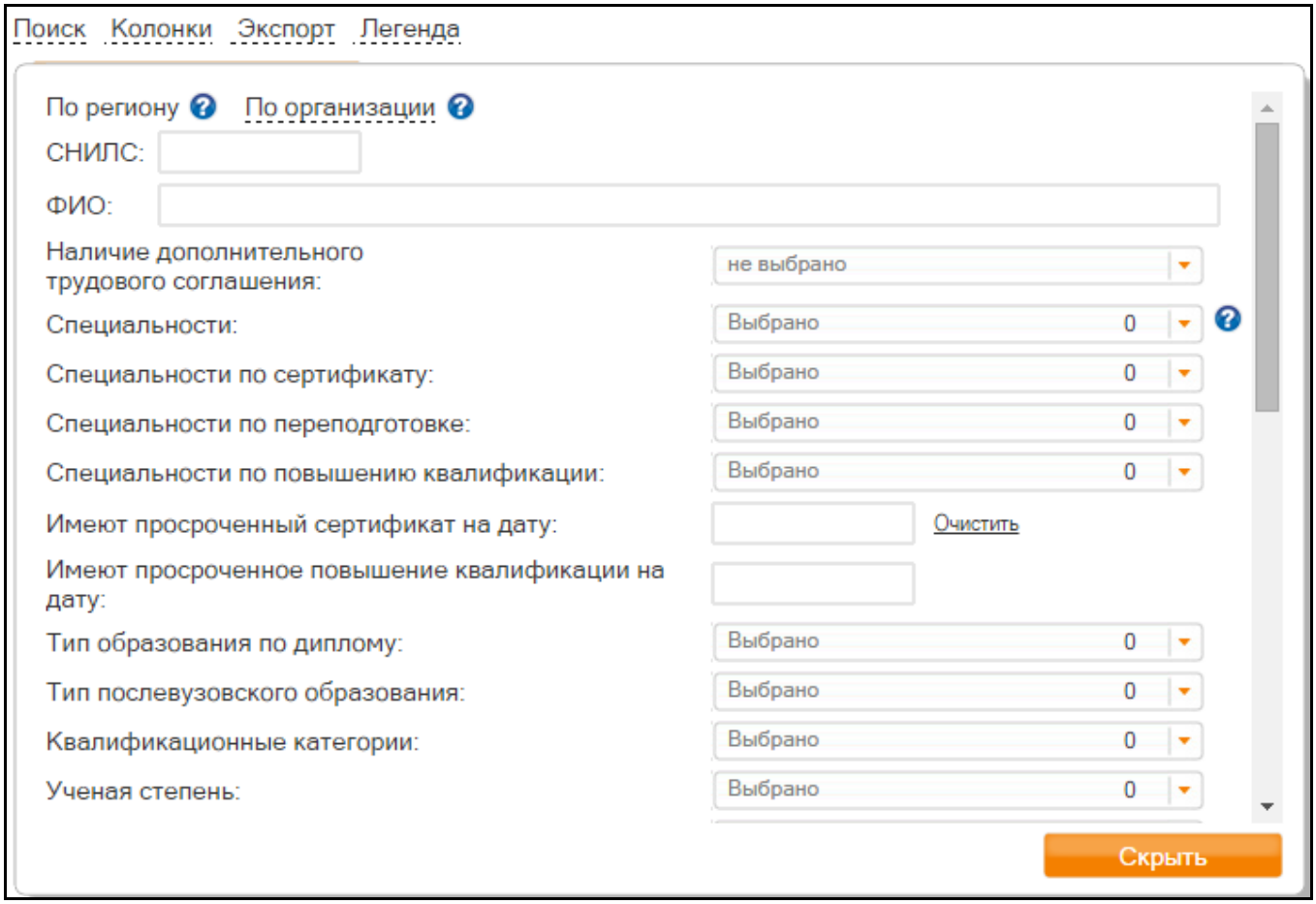


Рисунок 12

Для поиска по ФИО сотрудника необходимо ввести часть ФИО или ФИО полностью.

Для поиска сотрудников, которые имеют просроченные сертификаты на определенную дату, необходимо ввести искомую дату в соответствующее поле для ввода даты.

Для поиска сотрудников, которые имеют просроченное повышение квалификации на определенный год, необходимо ввести искомый год в поле «Имеют просроченное повышение квалификации на дату».

Для фильтрации по сотрудникам, у которых не заполнена вкладка «Специальность по сертификату», «Повышение квалификации», некорректный СНИЛС или которые на текущий момент занимают более одной основной должности, являются работающими или уволенными, то необходимо установить флаг в соответствующие поля.

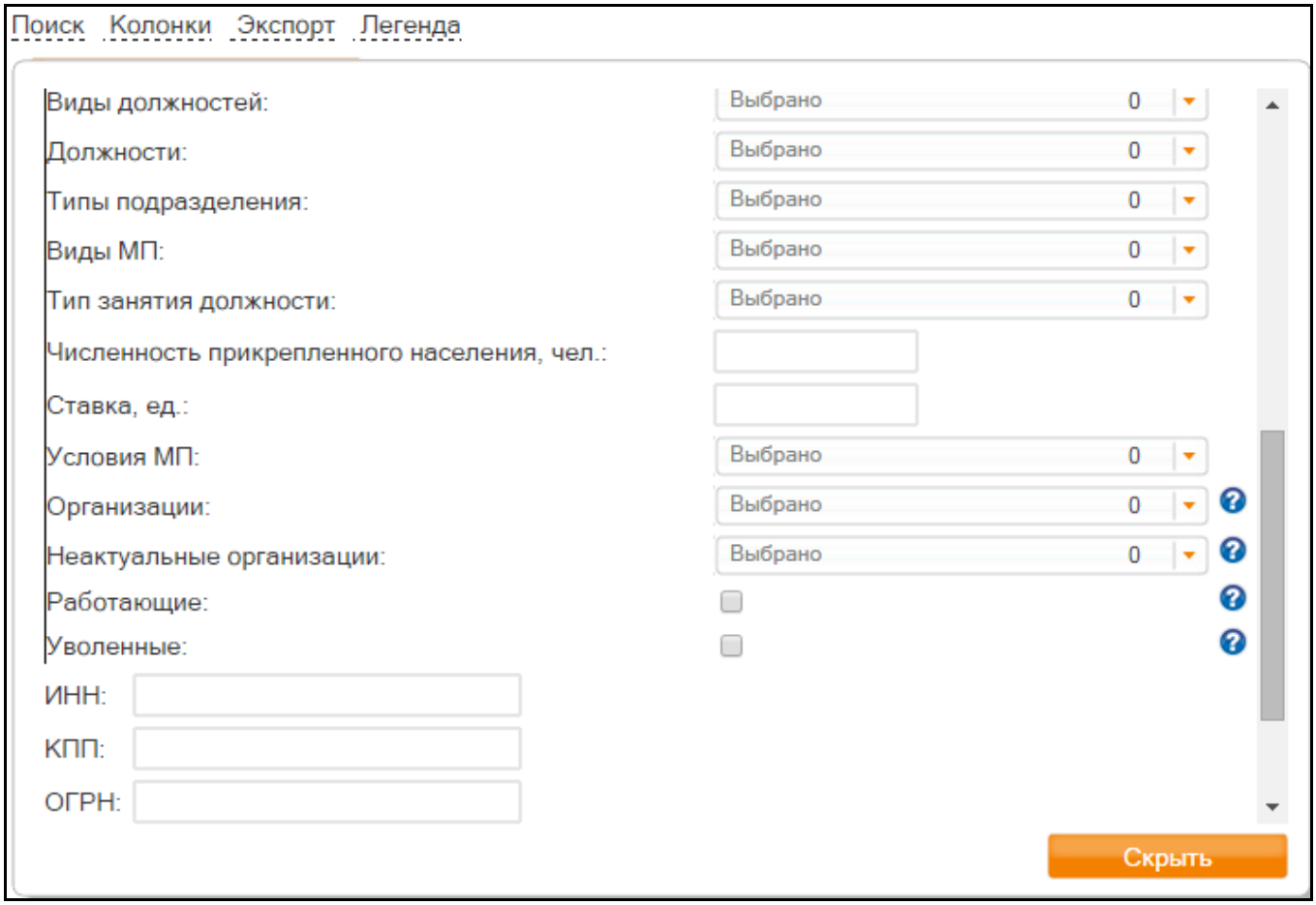


Рисунок 13

Для фильтрации по численности прикрепленного населения необходимо ввести количество человек прикрепленного за искомым сотрудником населения.

Для фильтрации по количеству единиц занимаемой ставки необходимо ввести искомое число в поле «Ставка, ед.».

Для поиска по остальным параметрам необходимо выбрать один или несколько искомых элементов в соответствующих выпадающих списках.

Все параметры поиска, кроме «Виды должностей», «Должности», «Виды МП», «Типы подразделения», «Тип занятия должности», «Условия МП», «Организации», «Неактуальные организации», «Работающие» и «Уволенные», накладываются на сотрудника, а не на запись в его личном деле. Например, если установлены для поиска специальности по сертификату «Акушерство и гинекология» и «Онкология» и квалификационные категории «Первая» и «Высшая», то система выдаст всех сотрудников, у которых есть специальность по сертификату «Акушерство и гинекология» или «Онкология» и квалификационные категории «Первая» или «Высшая». А если установлены вид должности «Врач», должности «Врач – детский уролог-андролог отделения диализа» и «Врач по восстановительной медицине» и установлен флаг «Работающие», то система выдаст всех сотрудников, у которых есть в личном деле открытая запись, в которой вид должности будет стоять «Врач», а должность «Врач – детский уролог-андролог отделения диализа» или «Врач по восстановительной медицине».

После ввода параметров поиска необходимо нажать на кнопку Найти для отображения искомых данных в таблице или на кнопку Скрыть для закрытия окна. Для сброса параметров фильтрации необходимо нажать на кнопку Очистить, после чего в таблице отобразятся все данные.

Для просмотра подсказки по заполнению параметров поиска необходимо нажать на иконку ? рядом с полем выбора параметра.

3.2.2 Колонки

Для удобства работы с функцией поиска реализована возможность выбора нужных колонок таблицы. Для этого необходимо активировать ссылку Колонки и в выпадающем окне изменить список выбранных колонок (Рисунок 14).

Для выбора всех колонок для отображения необходимо нажать на кнопку Выбрать все. Для удаления всех отображаемых колонок необходимо нажать на кнопку Убрать все. Для выбора отображения колонок по умолчанию необходимо нажать на кнопку По умолчанию.

Также переместить колонку из одного списка в другой или изменить местоположение колонки в таблице можно путем перемещения колонки в нужное место, удерживая левой кнопкой мыши (Рисунок 14).

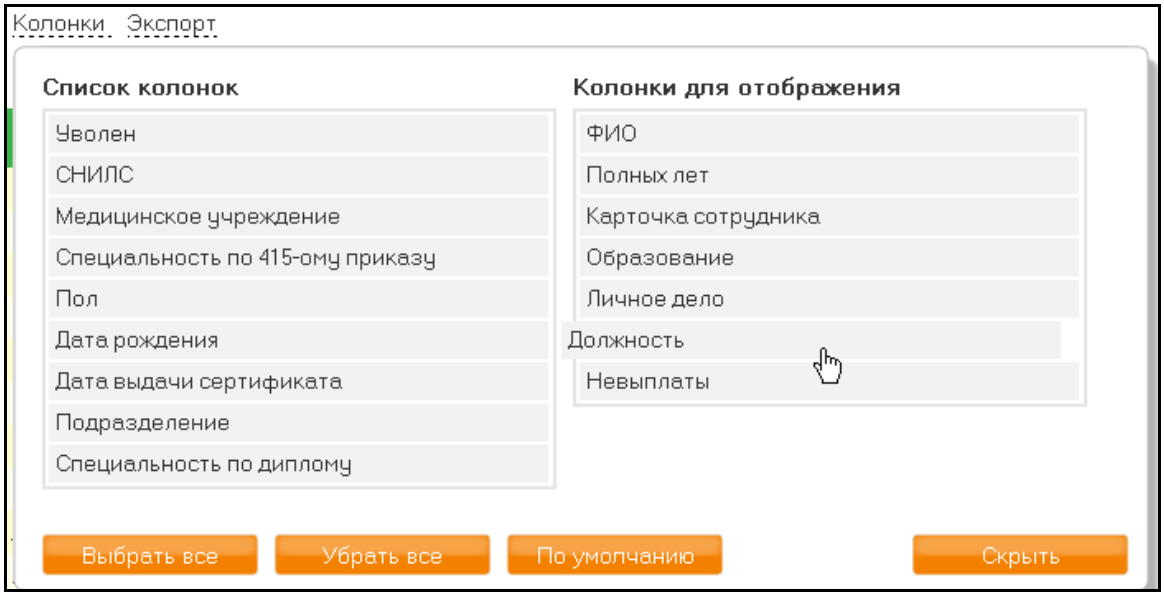


Рисунок 14

Для отображения введенных изменений колонок необходимо нажать на кнопку Найти. Для закрытия окна – кнопку Скрыть.

3.2.3 Экспорт данных медицинского работника

Для экспорта данных медицинского персонала необходимо нажать на ссылку Экспорт. В открывшемся окне необходимо выбрать формат файла для экспорта установив флаг в искомый перключатель и нажать на кнопку Экспорт (Рисунок 15).

При успешном экспорте данных ниже в окне появится ссылка (например, 0241c2b7a80e7e3c4ae0cc8ce040f97f.xls (14 Кб)), после нажатия на которую загрузится экспортируемый файл.

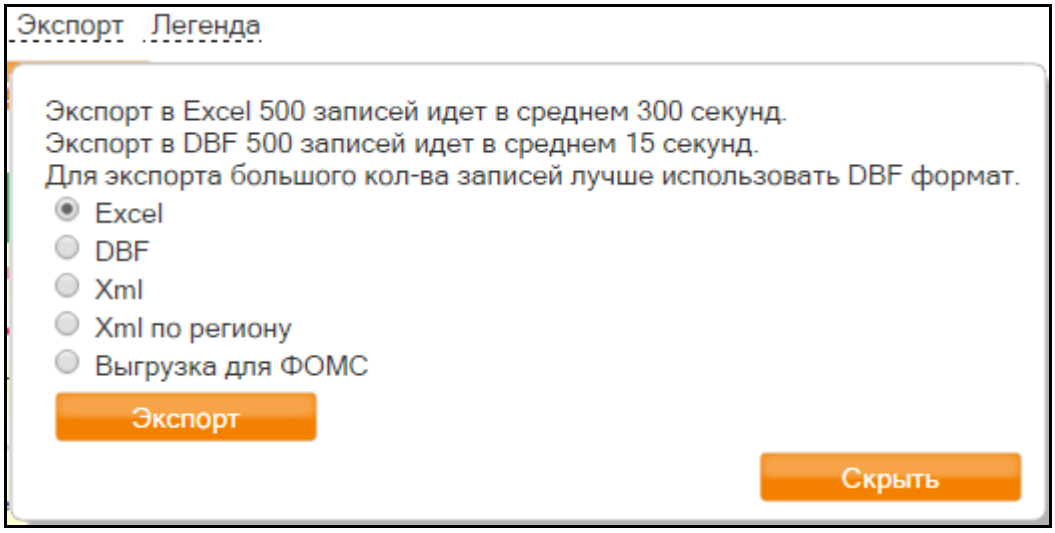


Рисунок 15

3.2.4 Легенда

При нажатии на ссылку Легенда откроется окно с пояснением по отображаемому цвету записи сотрудников в таблице (Рисунок 16).

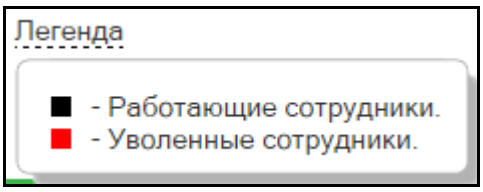


Рисунок 16

3.2.5 Удаление сотрудников

Для удаления из базы данных сотрудников необходимо отметить искомых сотрудников в столбце «Все» таблицы и нажать на кнопку Удалить сотрудников.

3.3 Просмотр данных медицинского работника

Для просмотра данных медицинского работника необходимо перейти в раздел «Медицинский персонал/Поиск» и нажать на ссылку Просмотреть у нужного сотрудника в столбце, с искомой информацией (Рисунок 11).

После нажатия ссылки в столбце «Карточка сотрудника» или при нажатии ссылки Карточка сотрудника во время просмотра образования, личного дела или невыплат, расположенной в правом верхнем углу страницы, откроется окно со вкладками:

- Основные сведения,
- Документ,
- Адрес,
- Расширенные сведения,
- Награды.

Поля, отмеченные красной звездочкой, являются обязательными для заполнения.

3.3.1 Основные сведения

В данной вкладке внесены основные данные о медицинском работнике фамилия, имя, отчество, даты рождения и смерти, пол (Рисунок 17).

3.3.2 Документ

Вкладка «Документ» содержит поля для ввода данных о документе, удостоверяющем личность медицинского работника, а также данные о СНИЛС, ИНН и табельном номере (Рисунок 18).

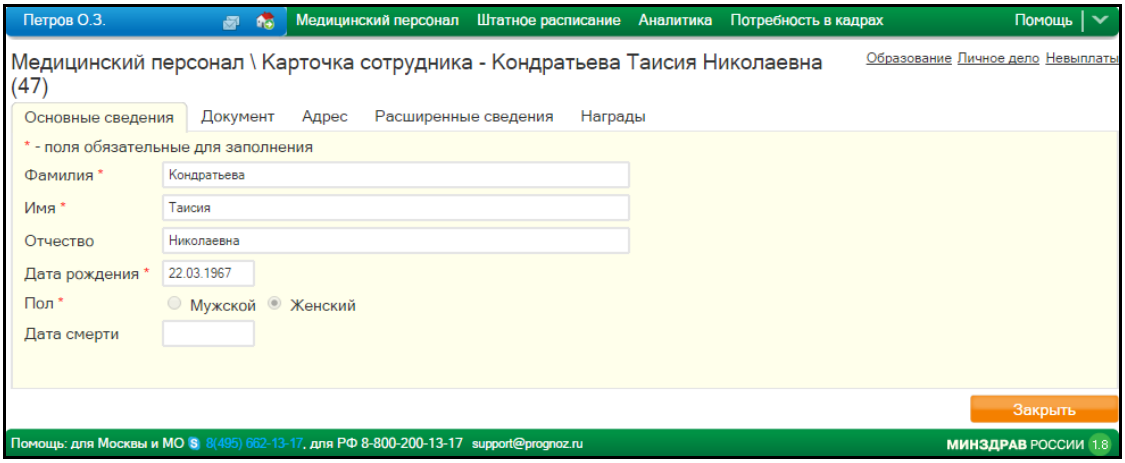


Рисунок 17

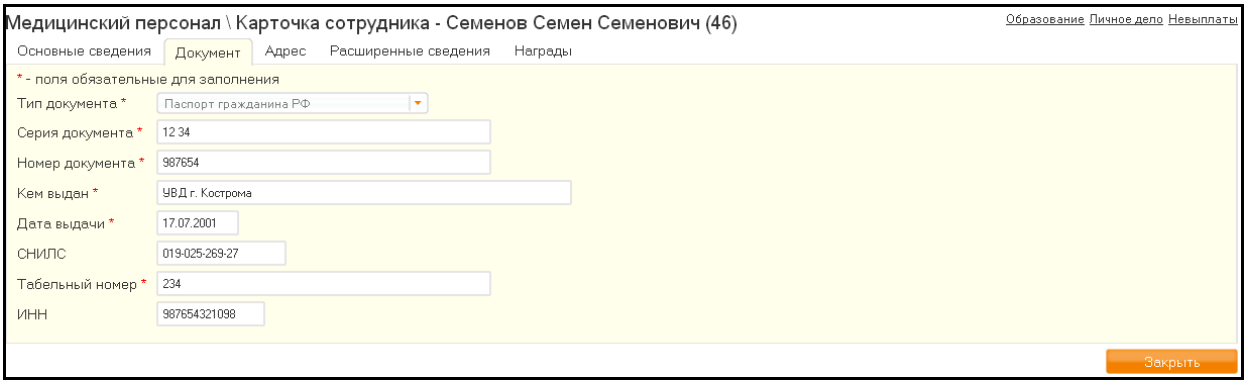


Рисунок 18

3.3.3 Адрес

Вкладка «Адрес» содержит таблицу адресов медицинского работника (Рисунок 19).

Списки построены на основании уровней классификатора адресов Российской Федерации (КЛАДР).

Почтовый индекс заполняется автоматически в соответствии с классификатором адресов Российской Федерации (КЛАДР).

В таблице может быть внесено несколько адресов.

Медицинский персонал \ Карточка сотрудника - Кондратьева Таисия Николаевна (47)

Образование Личное дело Невыплаты

Основные сведения | Документ | Адрес | Расширенные сведения | Награды

Место проживания	Почтовый индекс	Улица	Дом	Корпус	Строение	Квартира	Тип регистрации	Дата начала регистрации	Дата окончания регистрации
Москва (г)	600001	Ленина	1524	а	4	524	Постоянная регистрация	17.02.1968	

* - поля обязательные для заполнения

Место проживания * Москва (г) не выбрано

Почтовый индекс 600001

Улица Ленина

Дом 1524

Корпус а

Строение 4

Квартира 524

Тип регистрации * Постоянная регистрация

Дата начала регистрации 17.02.1968

Дата окончания регистрации

Закрыть

Рисунок 19

3.3.4 Расширенные сведения

Вкладка «Расширенные сведения» содержит расширенные данные о медицинском работнике (Рисунок 20): номер телефона, семейное положение, гражданство, наличие личного автомобиля и детей младше 16 лет.

Медицинский персонал \ Карточка сотрудника - Кондратьева Таисия Николаевна (47)

Образование Личное дело Невыплаты

Основные сведения | Документ | Адрес | Расширенные сведения | Награды

* - поля обязательные для заполнения

Телефон (890) 123-45-67

Семейное положение Состоит в зарегистрированном браке

Гражданство Гражданин Российской Федерации

Наличие личного автомобиля * Да Нет

Наличие детей младше 16 лет * Да Нет

Закрыть

Рисунок 20

3.3.5 Награды

Вкладка «Награды» содержит таблицу с данными о наградах медицинского работника (Рисунок 21).

Для перехода к просмотру личного дела, данных об образовании и невыплатах необходимо выбрать соответствующую ссылку в правом верхнем углу любой страницы: Образование Личное дело Невыплаты .

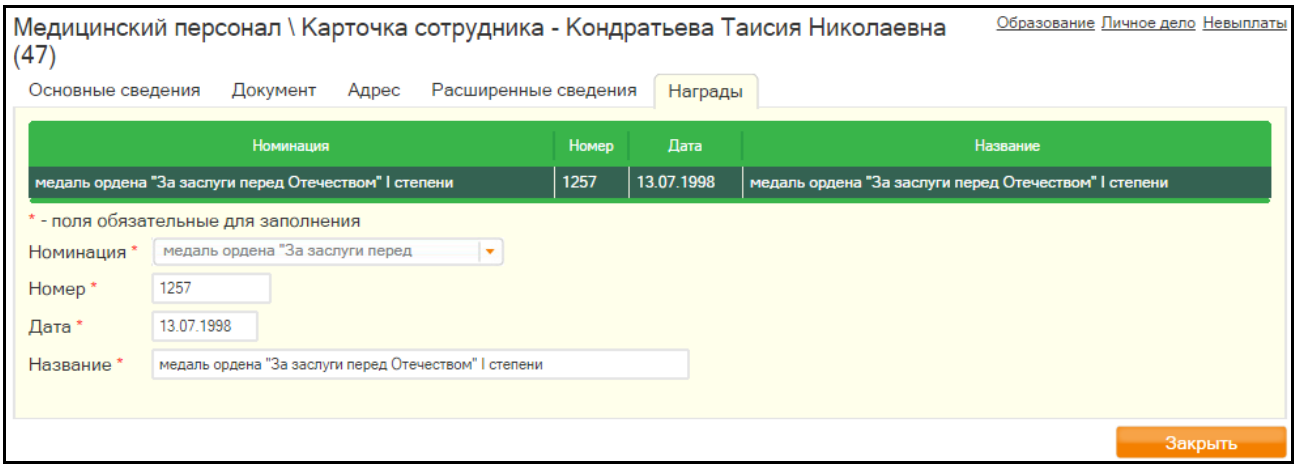


Рисунок 21

3.4 Образование

При переходе по ссылке Образование или при нажатии ссылки Просмотреть в столбце «Образование» открывается окно для ввода данных об образовании медицинского работника со следующими вкладками:

- Специальность по диплому,
- Специальность по сертификату,
- Послевузовское образование,
- Проф. переподготовка,
- Повышение квалификации,
- Квалиф. категория.

Если вкладки «Специальность по диплому», «Специальность по сертификату», «Проф. переподготовка», «Повышение квалификации» и/или «Квалиф. категория» не заполнены, то данные названия данных вкладок подсвечиваются красным цветом.

Вкладки «Проф. переподготовка», «Повышение квалификации» и/или «Квалиф. категория» подсвечиваются красным цветом, если с момента подтверждения специальности и/или категории прошло более 5 лет.

3.4.1 Специальность по диплому

Вкладка «Специальность по диплому» состоит из таблицы с данными об образовании по диплому (Рисунок 22): учебное заведение, специальность и тип образования, информация о годе окончания учебного заведения, серия и номер диплома, данные по целевому набору.

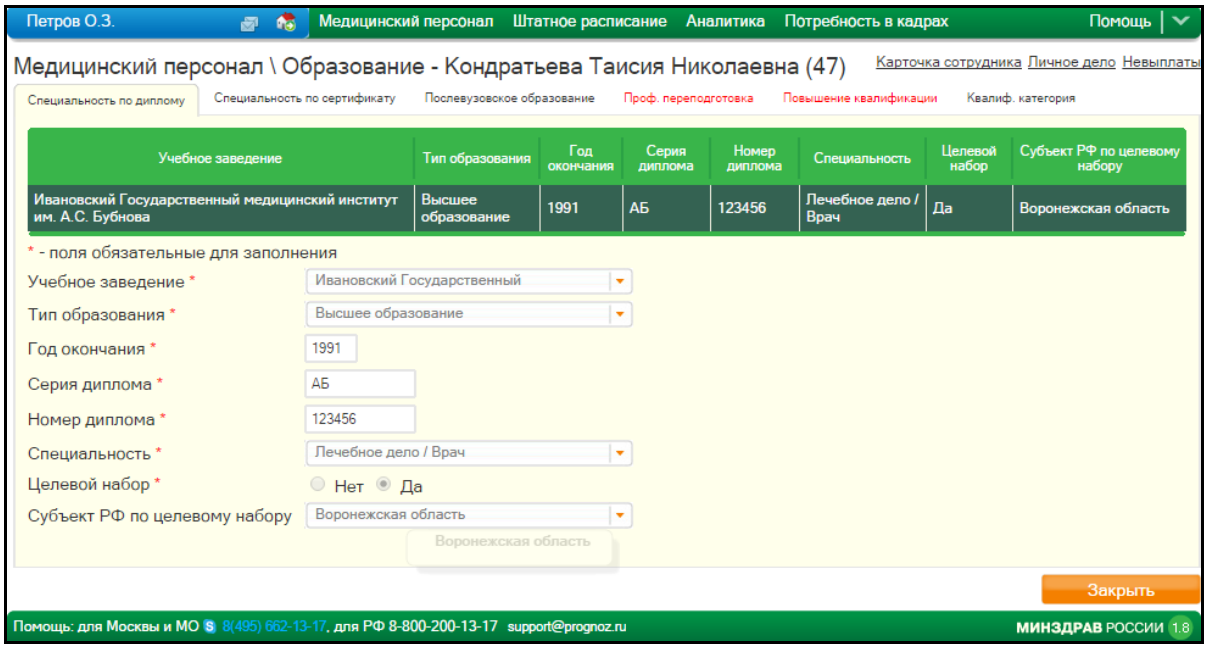


Рисунок 22

3.4.2 Специальность по сертификату

Данная вкладка содержит таблицу с информацией об образовании по сертификату (Рисунок 23): учебное заведение, специальность, дату получения сертификата, серию и номер сертификата.

3.4.3 Послевузовское образование

Данная вкладка содержит таблицу с информацией о послевузовском образовании медицинского работника (Рисунок 24): базовую организацию, тип образования, ученую степень и специальность, даты о начале и окончании прохождения послевузовского образования и дату получения документа, серию и номер диплома.

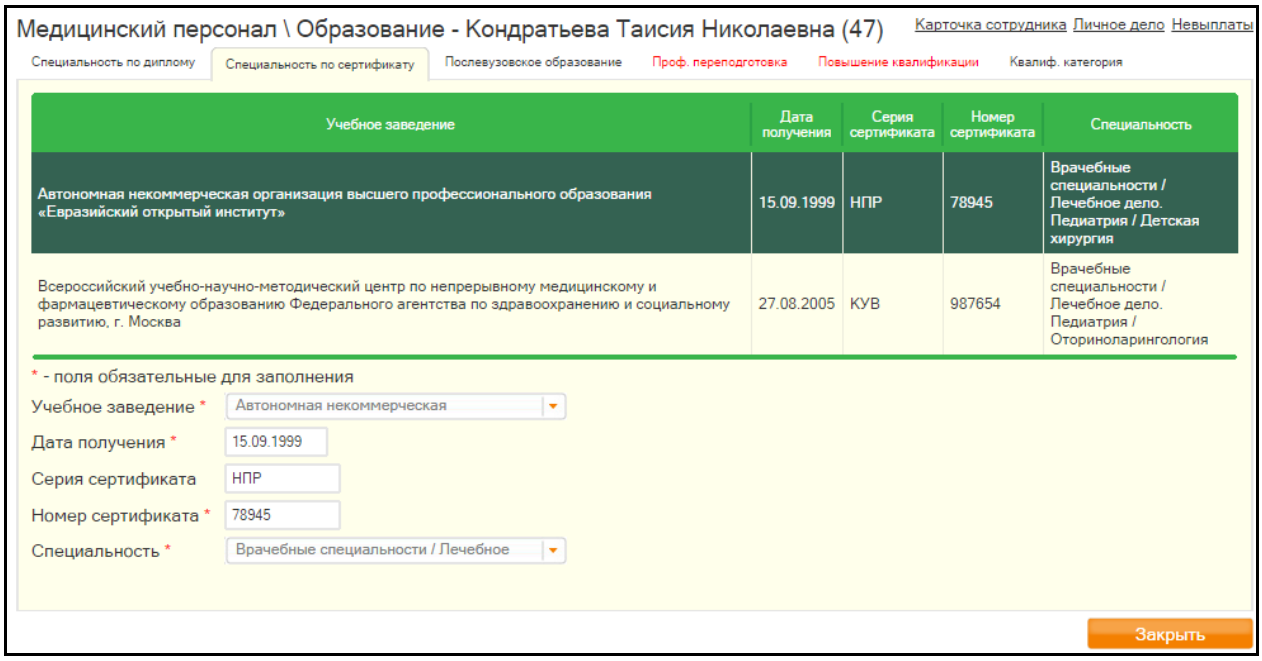


Рисунок 23

3.4.4 Проф. переподготовка

Данная вкладка содержит таблицу с информацией о профессиональной переподготовке медицинского работника (Рисунок 25): учебное заведение и специальность, год прохождения образования, количество часов, серию и номер диплома.

Медицинский персонал \ Образование - Кондратьева Таисия Николаевна (47) Карточка сотрудника Личное дело Невыплаты

Специальность по диплому | Специальность по сертификату | Послевузовское образование | Проф. переподготовка | Повышение квалификации | Квалиф. категория

Базовая организация	Тип образования	Начало прохождения	Окончание прохождения	Дата получения документа	Ученая степень	Серия диплома	Номер диплома	Специальность	Целевой набор	Субъект РФ по целевому набору
На базе ЛПУ	Аспирантура	09.10.2003	22.10.2004	15.11.2004			543135	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия / Детская хирургия	Да	Воронежская область

* - поля обязательные для заполнения

Базовая организация * На базе ЛПУ

Тип образования * Аспирантура

Начало прохождения 09.10.2003

Окончание прохождения 22.10.2004

Дата получения документа * 15.11.2004

Ученая степень Не выбрано

Серия диплома

Номер диплома * 543135

Специальность * Врачебные специальности / Лечебное

Целевой набор * Нет Да

Субъект РФ по целевому набору Воронежская область

Закрыть

Рисунок 24

Медицинский персонал \ Образование - Кондратьева Таисия Николаевна (47) Карточка сотрудника Личное дело Невыплаты

Специальность по диплому | Специальность по сертификату | Послевузовское образование | Проф. переподготовка | Повышение квалификации | Квалиф. категория

Учебное заведение	Год прохождения	Количество часов	Серия диплома	Номер диплома	Специальность
НОУ ВПО "Институт психологии и педагогики"	2006	4588	РПА	12345	Врачебные специальности / Лечебное дело. Педиатрия / Психиатрия / Психотерапия

* - поля обязательные для заполнения

Учебное заведение * НОУ ВПО "Институт психологии и

Год прохождения * 2006

Количество часов * 4588

Серия диплома РПА

Номер диплома 12345

Специальность * Врачебные специальности / Лечебное

Закрыть

Рисунок 25

3.4.5 Повышение квалификации

Данная вкладка содержит таблицу с информацией о повышении квалификации медицинского работника (Рисунок 26): учебное заведение и специальность, данные о цикле, количество часов, год прохождения образования, серию и номер удостоверения, дату получения диплома.

3.4.6 Квалиф. категория

Данная вкладка содержит таблицу с информацией о категории медицинского работника (Рисунок 27): категория и специальность, дата присвоения категории.

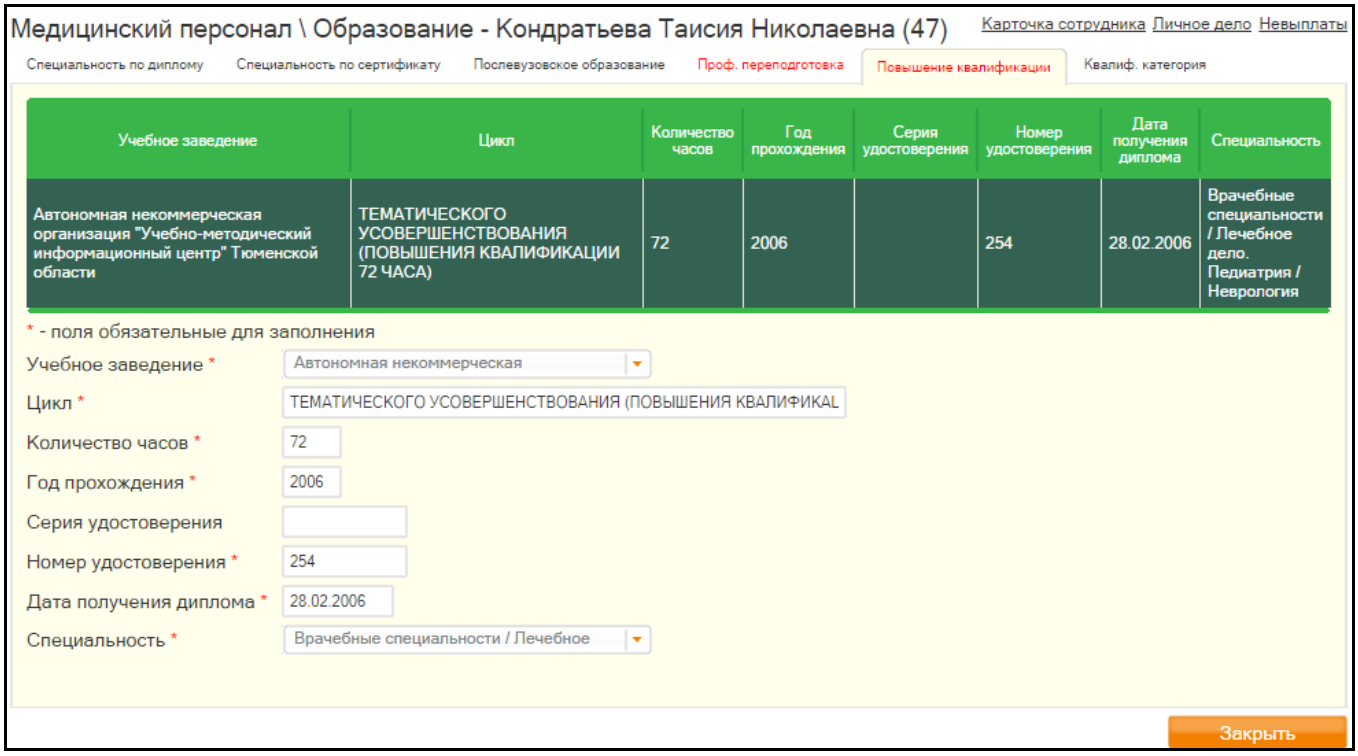


Рисунок 26

3.5 Личное дело

При переходе по ссылке Личное дело или Просмотреть в столбце «Личное дело» откроется окно с таблицей данных о личном деле медицинского работника (Рисунок 28):

- Основные сведения,
- Дополнительные сведения,
- Ставка.

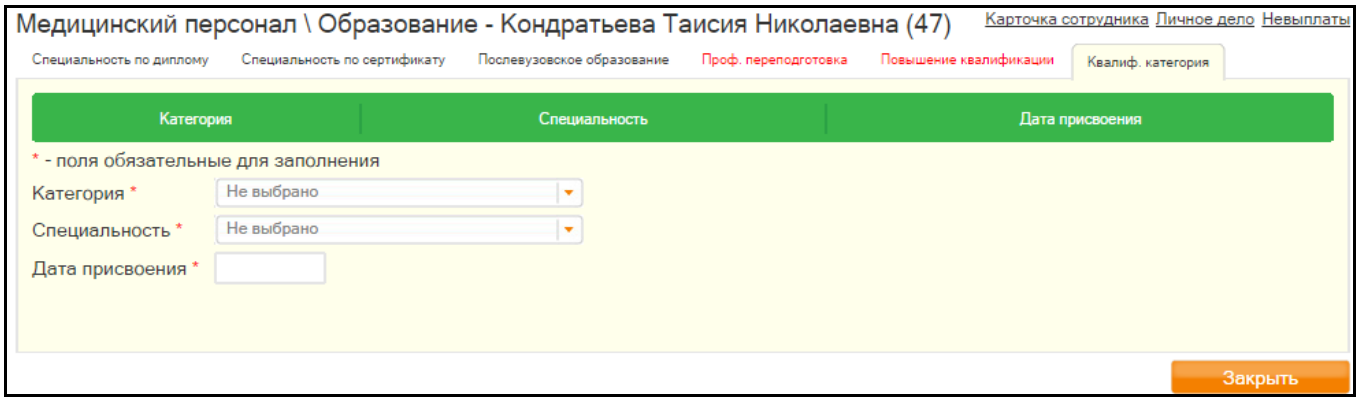


Рисунок 27

3.5.1 Основные сведения

В данной вкладке содержатся следующие данные: вид должности, должность и тип записи о принятии на должность и снятия с нее, даты начала и окончания трудовых отношений, информация о приказах на принятие и снятие с должности (Рисунок 28).

Если в выпадающем списке «Прибыл» выбран элемент «После окончания интернатуры, ординатуры или аспирантуры в образовательной организации», то появляются выпадающие списки «После» и «Целевой набор».

Если в выпадающем списке «Прибыл» выбран элемент «Поступил на работу из другого субъекта Российской Федерации», то появляется выпадающий список «Субъект РФ» для выбора субъекта РФ, из которого прибыл медицинский работник.

Если в выпадающем списке «Прибыл» выбран элемент «Поступил на работу из другой страны», то появляется выпадающий список «Страна» для указания страны, из которого прибыл медицинский работник.

Медицинский персонал \ Личное дело - Кондратьева Таисия Николаевна (47)

Карточка сотрудника Образование Невыплаты

Длительность трудовых отношений, месяцев	Вид должности	Должность	Тип начала записи	Дата начала записи	№ приказа начала записи	Прибыл	После	Целевой набор	Субъект РФ	Страна	Движение кадров внутри организации (Начало)	Тип окончания записи	Дата окончания записи	№ приказа окончания записи
43	средний медперсонал	медицинские работники / должности специалистов со средним профессиональным (медицинским) образованием (средний медицинский персонал) / медицинская сестра участковая	Принят	24.12.2002	0557	После окончания интернатуры, ординатуры или аспирантуры в образовательной организации	Интернатура	Да				Уволен в связи с окончанием трудового договора	15.08.2006	9854
		медицинские работники / должности												

Основные сведения | Дополнительные сведения | Ставка

* - поля обязательные для заполнения

Вид должности* средний медперсонал

Должность* медицинские работники / должности

Тип начала записи* Принят

Дата начала записи* 24.12.2002

№ приказа начала записи* 0557

Тип окончания записи Уволен в связи с окончанием трудового

Дата окончания записи 15.08.2006

№ приказа окончания записи 9854

Закрыть

Рисунок 28

При выборе в выпадающем списке «Выбыл» элемента «В другой субъект Российской Федерации», появляется выпадающий список «Субъект РФ» для выбора субъекта выбытия медицинского сотрудника.

При выборе в выпадающем списке «Выбыл» элемента «В другую страну», появляется выпадающий список «Страна» для выбора страны выбытия медицинского сотрудника.

При уходе медицинского работника в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком или уход в отпуск, когда ставку будет занимать временный сотрудник, запись в личном деле медицинского работника заполняется с рядом особенностей, изложенных в разделе 3.5.4.

3.5.2 Дополнительные сведения

Данная вкладка содержит информацию о режиме работы, отношении к военной службе, организация, тип и название подразделения, вид и условие МП, численность прикрепленного населения в количестве человек, наличие дополнительного трудового соглашения на получение денежных выплат (Рисунок 29).

3.5.3 Ставка

В данной вкладке содержится информация о типе занимаемой должности и количество ставок в единицах (Рисунок 30).

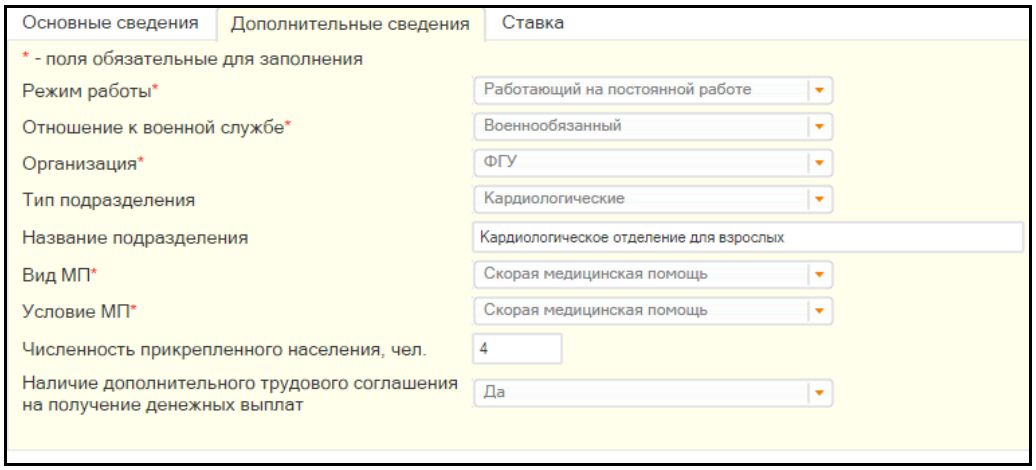


Рисунок 29

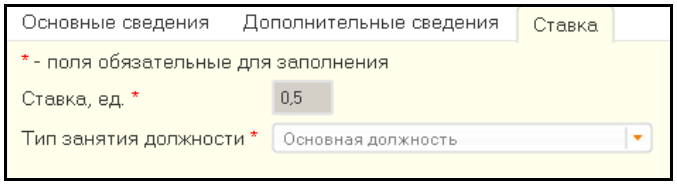


Рисунок 30

3.5.4 Декретный отпуск/отпуск по уходу за ребенком

При уходе медицинского работника в декретный отпуск, отпуск по уходу за ребенком или уход в отпуск, когда ставку будет занимать временный сотрудник, запись в личном деле медицинского работника заполняется с рядом особенностей, изложенных в данном разделе.

При создании записи в личном деле медицинского работника запись о приеме на работу должна оставаться открытой.

В справочнике «Тип начала записи» вкладки «Основные сведения» должен быть выбран элемент «Движение кадров внутри организации».

В открывшихся полях установлена дата и № приказа начала записи, в выпадающем списке «Движение кадров внутри организации (Начало)» выбран искомый элемент. Остальные поля данной вкладки и поля во вкладках «Дополнительные сведения» и «Ставка» должны иметь значения как в полях с открытой записью о приеме на работу (Рисунок 31).

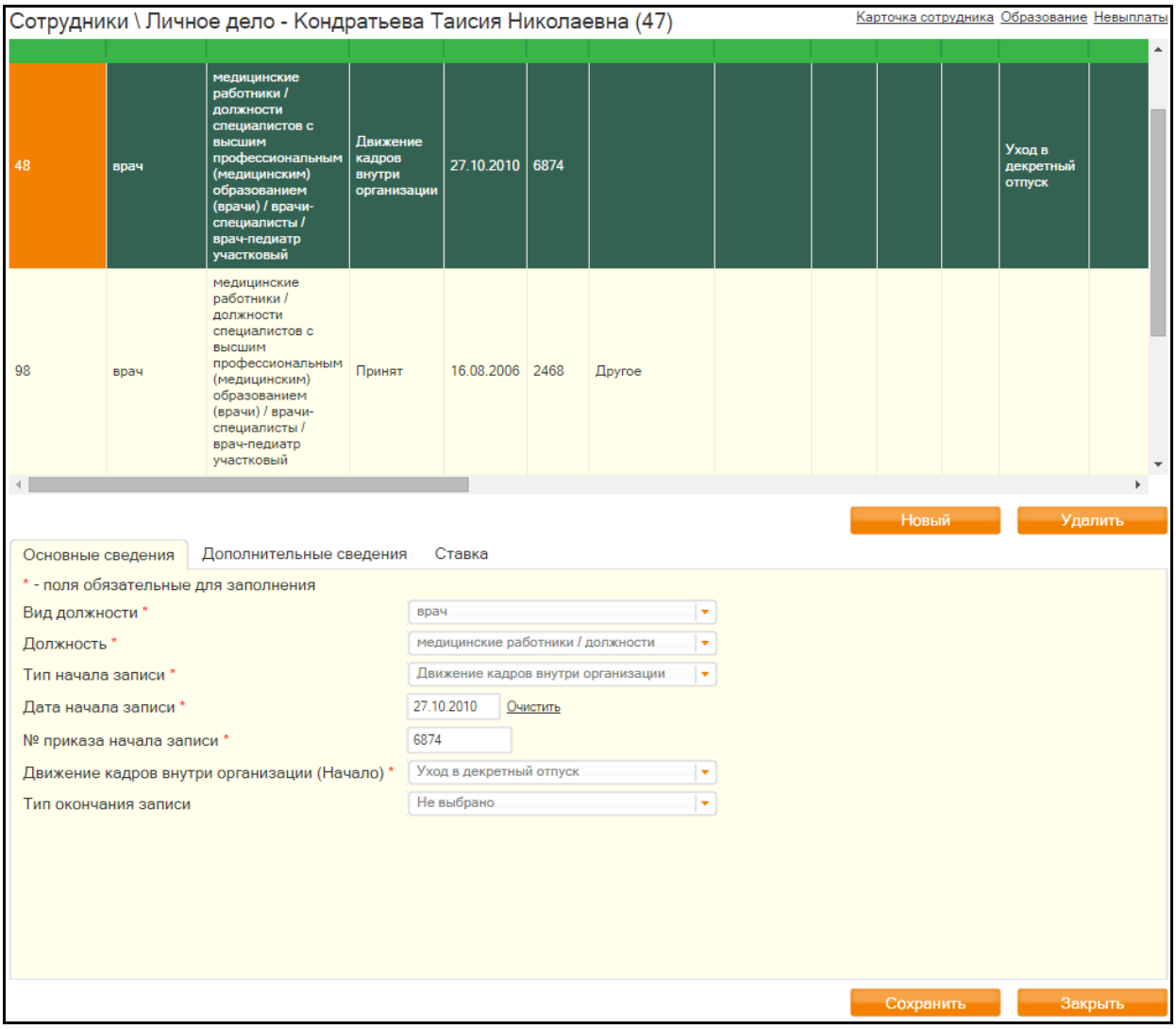


Рисунок 31

Если данный сотрудник занимает несколько должностей в организации, то должно быть создано столько записей об уходе в данный отпуск, сколько у работника имеется на текущий момент открытых записей о приеме на работу.

При выходе работника из данного отпуска в выпадающем списке «Тип окончания записи» выбирается искомый элемент.

Если медицинский работник выходит из данного отпуска без каких-либо изменений в штатном расписании, то должен быть выбран элемент «Движение кадров внутри организации». В открывшихся полях внесена дата и № приказа окончания записи, а в выпадающем списке «Движение кадров внутри организации (Окончание)» выбран элемент закрытия отпуска, в котором находился работник.

Если медицинский работник при выходе из данного отпуска увольняется, то должна быть закрыта не только запись об уходе в данный отпуск, но и запись о приеме на работу. Работа по закрытию записи аналогична описанному в разделе 3.5.1.

3.6 Невыплаты

При переходе по ссылке Невыплаты или Просмотреть в столбце «Невыплаты» откроется окно с вкладками «Невыплаты», «Отпуска и командировки» и «Фактически отработанное время» (Рисунок 32).

3.6.1 Невыплаты

Данная вкладка содержит данные о невыплатах медицинскому работнику: причина невыплат, даты начала и конца невыплат.

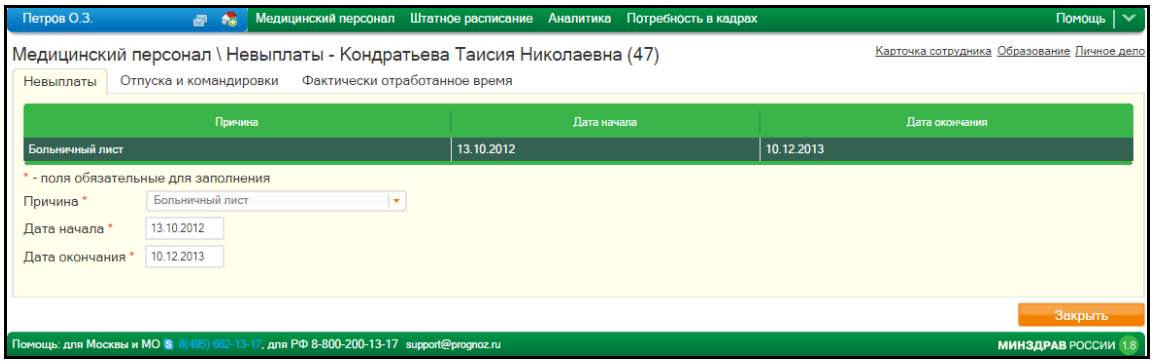


Рисунок 32

3.6.2 Отпуска и командировки

Данная вкладка содержит данные о типе невыплат: отпуск или командировка, даты начала и окончания невыплат.

3.6.3 Фактически отработанное время

Данная вкладка содержит даты начала и окончания фактически отработанного времени и количество часов.

На каждой странице в правом нижнем углу расположена кнопка Закрыть для возврата к таблице сотрудников с сохраненными параметрами поиска.

3.7 Импорт данных медицинского работника

Для импорта данных медицинского работника необходимо открыть раздел «Медицинский персонал/Импорт данных» (Рисунок 33).

Данный раздел имеет вкладки «Импорт данных», «Ошибки загрузки» и «Сообщения загрузки».

Для импорта файла с данными медицинского работника необходимо во вкладке «Импорт данных» нажать на ссылку Отправка файлов. В открывшемся окне выберете файл для импорта нажав на кнопку Выберите файл. Если необходимо импортировать сразу несколько файлов, нажмите на кнопку Добавить файл нужное количество раз. Если файл для импорта выбран ошибочно, то для его удаления необходимо нажать на иконку ✖ слева от выбранного файла. Импортировать можно файлы с форматом xml или zip. Размер каждого импортируемого файла не должен превышать 8 Мб, а общий размер файлов внутри архива не должен превышать 16 Мб.

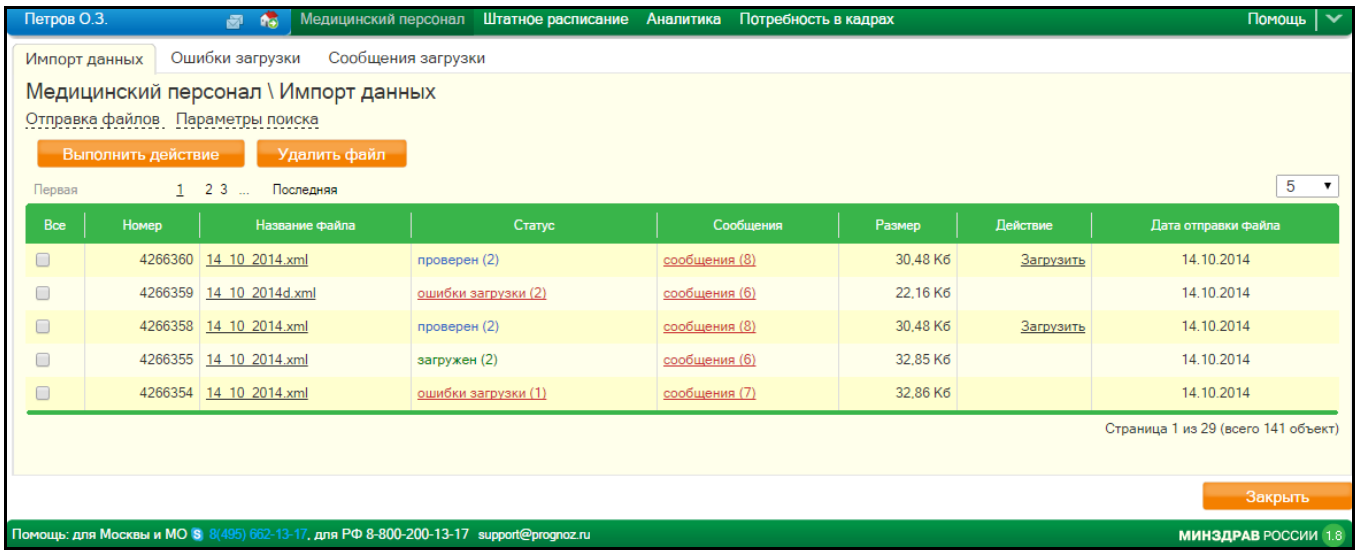


Рисунок 33

Для замены организации, которая заносила данные в xml файл, в выпадающем списке нужно выбрать искомую организацию.

Для загрузки данных медицинских работников с предыдущим местом работы нужно поставить флаг «Загружать предыдущие места работы».

После выбора файлов необходимо нажать на кнопку Отправить, описание совершаемого с файлом действия, расположенного справа от файла, изменится на «Отправляется», а далее на «Отправлен».

После отправки всех файлов откроется окно с соответствующим сообщением, которое закрывается нажатием на кнопку Ok (Рисунок 34).

Для закрытия окна отправки файлов необходимо нажать на ссылку Отправка файлов.

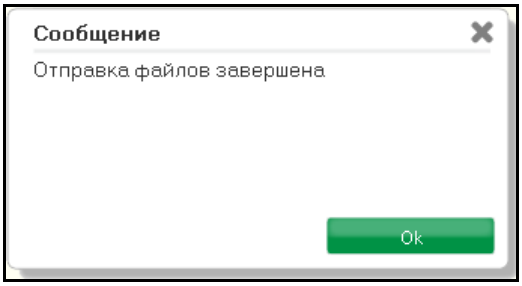


Рисунок 34

Если данные в отправленном файле внесены корректно, то файл появится в таблице со статусом проверен (6), где в скобках указывается количество записей медицинского персонала в импортируемом файле, и действием Загрузить.

Для загрузки файла необходимо нажать на ссылку Загрузить или отметив файл в столбце «Все» таблицы нажать на кнопку Выполнить действие. После успешной загрузки статус файла изменится на загружен (6).

Импортируемые данные отразятся в таблице раздела «Медицинский персонал/Поиск».

Если данные в отправленном файле внесены не корректно, статус файла в таблице будет иметь статус ошибка (5), где в скобках будет указано количество ошибок. Для просмотра ошибок необходимо нажать на соответствующую ссылку ошибка (5). Откроется вкладка «Ошибки загрузки» с перечнем ошибок данного файла (Рисунок 35).

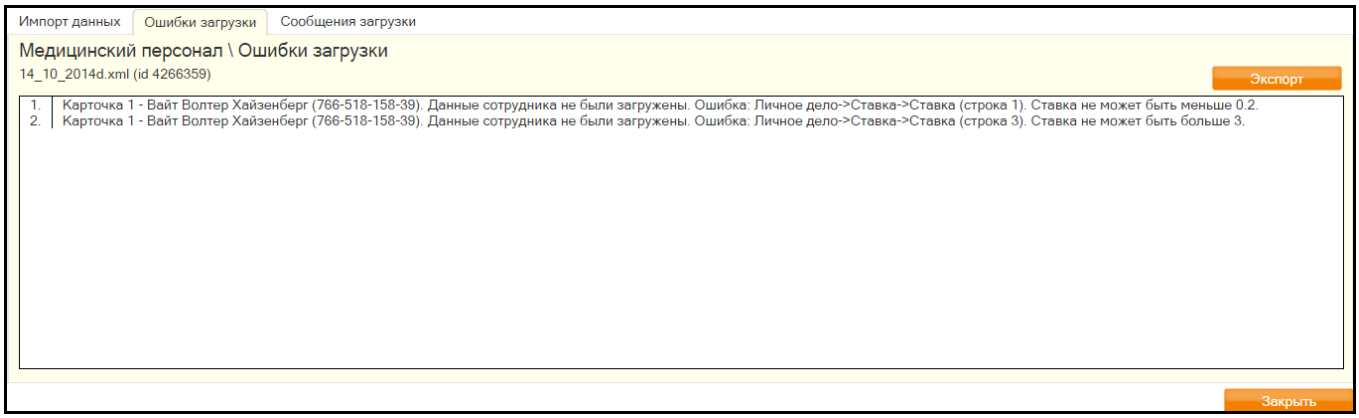


Рисунок 35

Для экспорта ошибок файла необходимо нажать на кнопку Экспорт, для закрытия окна с переходом на стартовую страницу системы необходимо нажать на кнопку Закрыть. Для возврата к таблице импортируемых файлов необходимо нажать на вкладку «Импорт данных».

Для поиска файлов в таблице необходимо нажать на ссылку Параметры поиска, в открывшемся окне установить пораметры фильтрации выбрав в выпадающем списке статусы файла или сообщений или ввести номер искомого файла и нажать на кнопку Обновить (Рисунок 36). В таблице отобразятся все файлы, удовлетворяющие параметрам поиска.

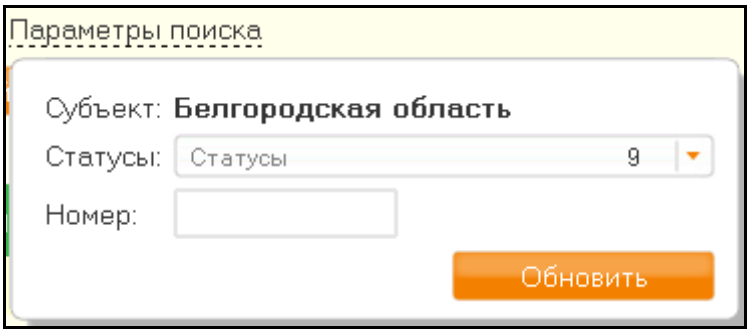


Рисунок 36

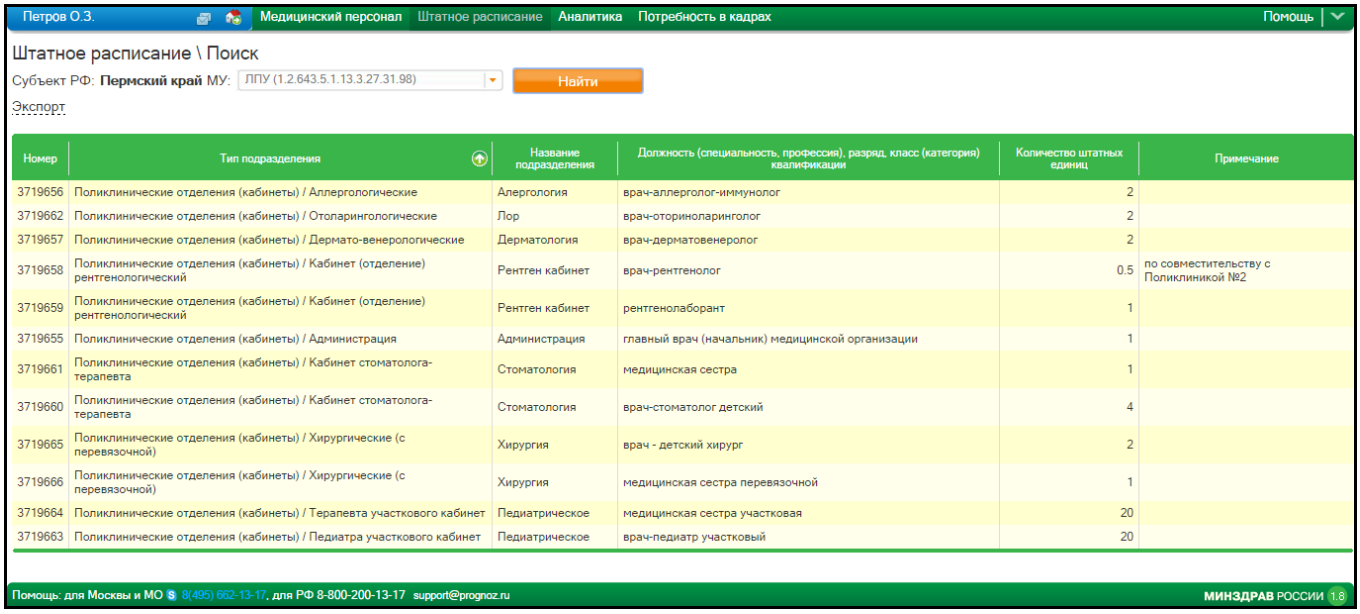
Для просмотра сообщений загрузки необходимо нажать на ссылку сообщения (14), где в скобках указывается количество сообщений, после чего откроется вкладка «Сообщения загрузки» с перечнем искомых сообщений.

Для удаления одного или нескольких файлов с данными медицинских работников из таблицы необходимо отметить искомые строки в столбце «Все» и нажать на кнопку Удалить файл. Удалять можно только файлы со статусом «отправлен», «проверен» и «ошибка».

3.8 Штатное расписание

Для просмотра и экспорта штатного расписания необходимо открыть раздел «Штатное расписание/Поиск», выбрать в выпадающем списке искомую МО и нажать на кнопку Найти (Рисунок 37).

В таблице отражена информация о подразделениях, должностях и количестве штатных единиц.



Номер	Тип подразделения	Название подразделения	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Примечание
3719656	Поликлинические отделения (кабинеты) / Аллергологические	Аллергология	врач-аллерголог-иммунолог	2	
3719662	Поликлинические отделения (кабинеты) / Отоларингологические	Лор	врач-оториноларинголог	2	
3719657	Поликлинические отделения (кабинеты) / Дермато-венерологические	Дерматология	врач-дерматовенеролог	2	
3719658	Поликлинические отделения (кабинеты) / Кабинет (отделение) рентгенологический	Рентген кабинет	врач-рентгенолог	0.5	по совместительству с Поликлиникой №2
3719659	Поликлинические отделения (кабинеты) / Кабинет (отделение) рентгенологический	Рентген кабинет	рентгенолаборант	1	
3719655	Поликлинические отделения (кабинеты) / Администрация	Администрация	главный врач (начальник) медицинской организации	1	
3719661	Поликлинические отделения (кабинеты) / Кабинет стоматолога-терапевта	Стоматология	медицинская сестра	1	
3719660	Поликлинические отделения (кабинеты) / Кабинет стоматолога-терапевта	Стоматология	врач-стоматолог детский	4	
3719665	Поликлинические отделения (кабинеты) / Хирургические (с перевязочной)	Хирургия	врач - детский хирург	2	
3719666	Поликлинические отделения (кабинеты) / Хирургические (с перевязочной)	Хирургия	медицинская сестра перевязочной	1	
3719664	Поликлинические отделения (кабинеты) / Терапевта участкового кабинет	Педиатрическое	медицинская сестра участковая	20	
3719663	Поликлинические отделения (кабинеты) / Педиатра участкового кабинет	Педиатрическое	врач-педиатр участковый	20	

Рисунок 37

Для сортировки данных в таблице по какому-либо столбцу необходимо нажать левой кнопкой мыши на шапку искомого столбца.

3.8.1 Экспорт расписания

Для экспорта штатного расписания необходимо открыть раздел «Штатное расписание/Поиск» и нажать на ссылку Экспорт.

В открывшемся окне необходимо выбрать формат файла для экспорта установив флаг в искомый перключатель и нажать на кнопку Экспорт для экспорта отображаемых в таблице штатного расписания или кнопку на Экспорт всех организаций для экспорта штатного расписания всех организаций (Рисунок 38).

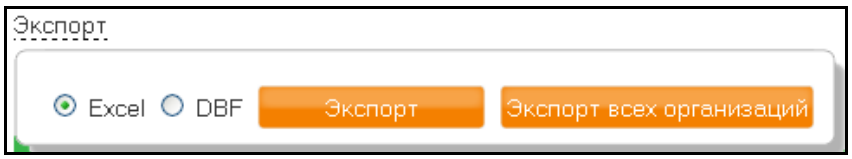


Рисунок 38

При успешном экспорте данных ниже в окне появится ссылка (например, 0241c2b7a80e7e3c4ae0cc8ce040f97f.xls (14 Кб)), после нажатия на которую загрузится экспортируемый файл.

3.8.2 Импорт штатного расписания

Для импорта штатного расписания необходимо открыть раздел «Штатное расписание/Импорт данных» (Рисунок 39).

Импорт штатного расписания аналогичен импорту данных медицинского персонала и описан в разделе 3.7.

Удалять можно только файлы со статусом «отправлен», «проверен» и «ошибка».

3.9 Аналитика

Для просмотра аналитических отчетов необходимо перейти в раздел «Аналитика/Отчетность» и выбрать группу отчетов нажав на ссылку названия или иконку над ней (Рисунок 40).

Далее для просмотра нужного отчета следует нажать на ссылку его названия (Рисунок 41).

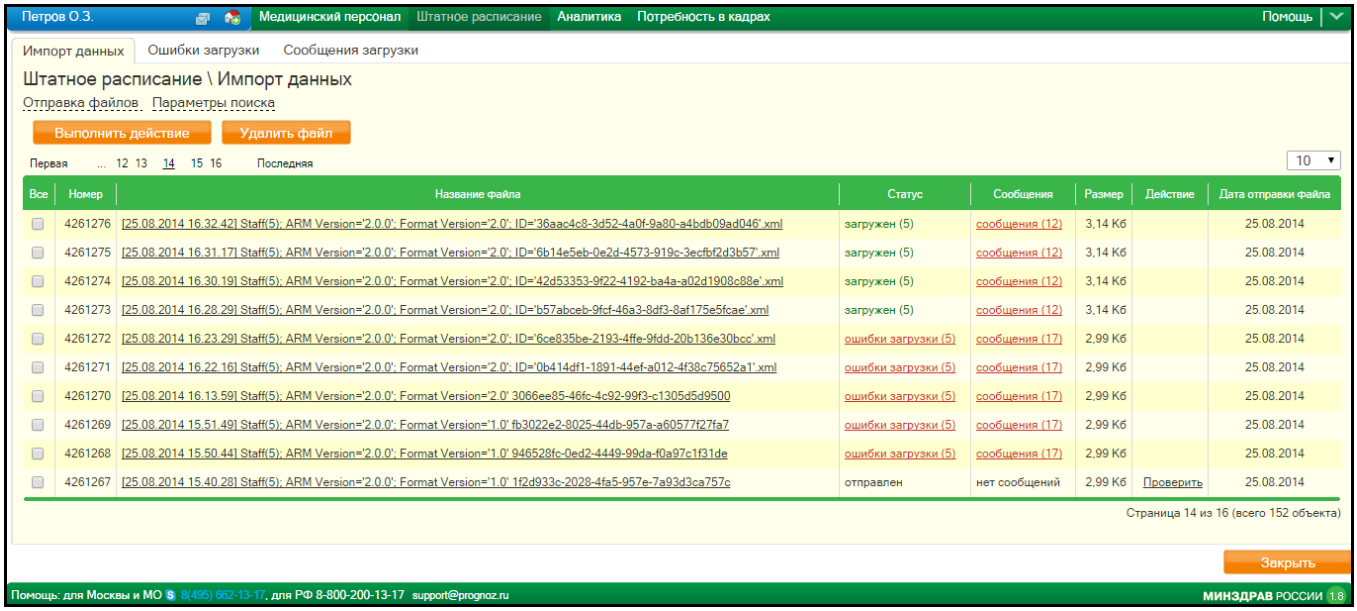


Рисунок 39

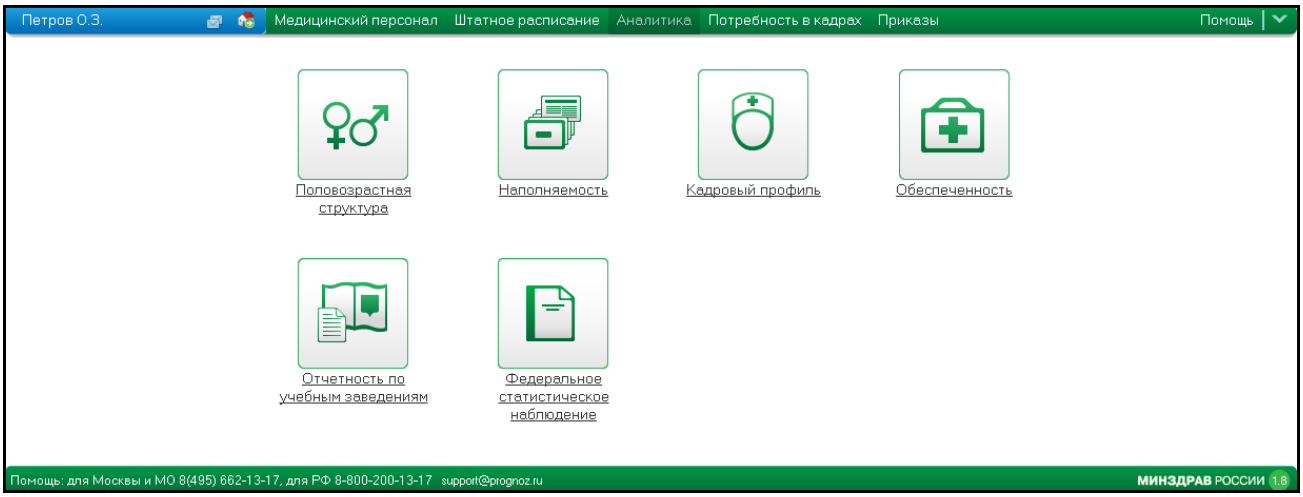


Рисунок 40

В открывшемся окне отобразятся данные отчета в виде таблицы, ссылка Параметры для установки искомых параметров отчета, кнопка Экспорт для экспорта отображаемых в таблице данных в файл формата Excel, кнопка Экспорт xml для экспорта отображаемых в таблице данных в файл формата xml, ссылка Описание отчета для просмотра описания отчета, выпадающий список для прехода к другому отчету в данной группе отчетов и кнопка Назад для возврата к окну выбора группы отчетов (Рисунок 42).

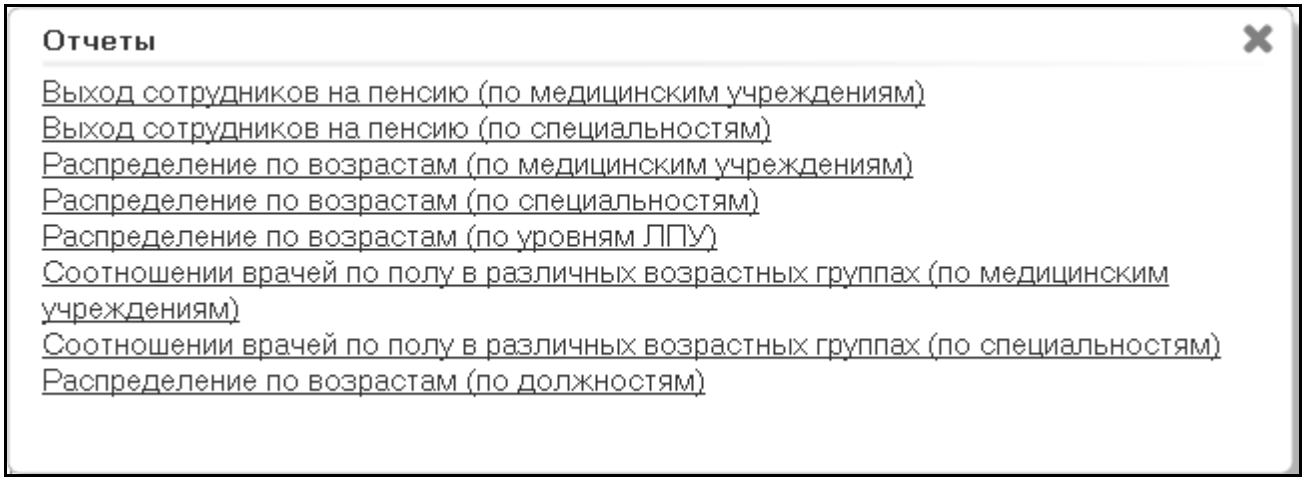


Рисунок 41

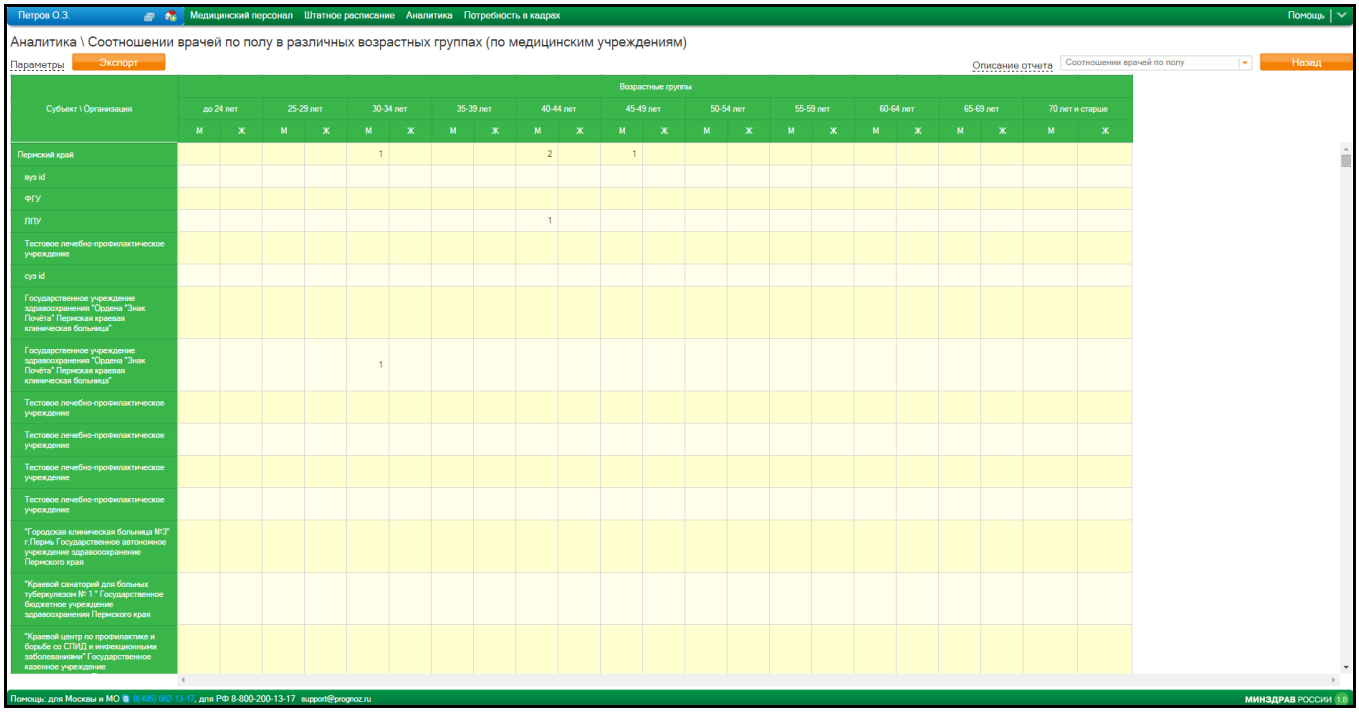


Рисунок 42

Для изменения данных в таблице после изменения параметров отчета необходимо нажать на кнопку Обновить.

3.9.1 ЛПУ

Отчет по МО можно просмотреть как в разделе «Аналитика/Отчетность/Наполняемость/ЛПУ» так и в разделе «Аналитика/ЛПУ» (Рисунок 43).

В таблице отображаются данные по МО.

Для изменения параметров отображения необходимо открыть ссылку Параметры, установить искомые параметры и нажать на кнопку Обновить.

Для удаления данных всех медицинских работников МО необходимо установить флаг у искомой организации и нажать на кнопку Удалить медработников.

Для просмотра справочной информации по кнопке необходимо навести курсор мыши на иконку ?, расположенную справа от кнопки.

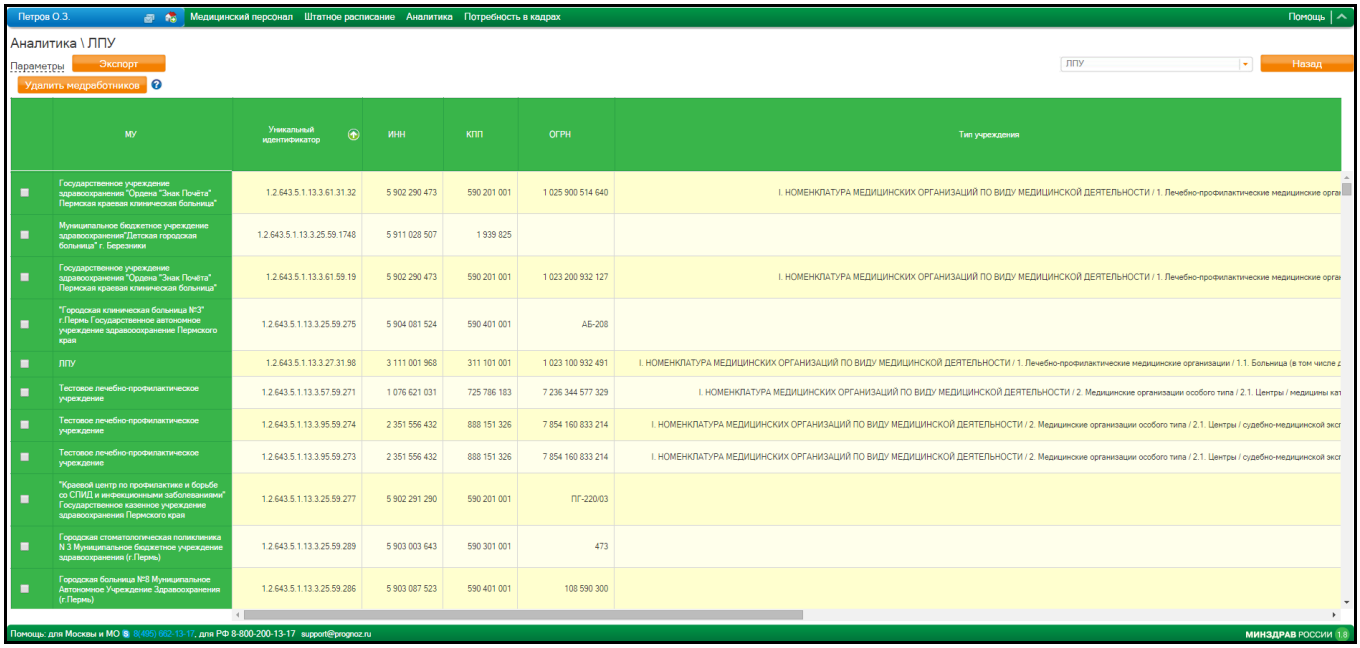


Рисунок 43

Для экспорта данных таблицы в файл формата Excel необходимо нажать на кнопку

.

3.10 Потребность в кадрах

Для просмотра\заполнения данных по потребности в кадрах необходимо перейти в раздел «Потребность в кадрах».

Для просмотра доступны следующие отчеты:

- Стационарная помощь;
- Амбулаторная помощь;
- Численность населения справочно;
- Расчет потребности;
- Обеспеченность врачами.

Для заполнения отчета данными нужно два раза кликнуть на ячейку активировав поле ввода и ввести значение. Произвести данную последовательность действий для каждой искомой ячейки. После заполнения последней ячейки один раз кликнуть по любой ячейке для закрытия поля ввода последней заполненной. Так же можно скопировать данные из файла формата Excel и вставить их в таблицу. После этого нажать на кнопку Сохранить.

Для экспорта отображаемых в таблице данных в файл формата Excel необходимо нажать на кнопку Экспорт.

3.10.1 Стационарная помощь

Для просмотра\заполнения отчета «Стационарная помощь» (Рисунок 44) необходимо перейти в раздел «Потребность в кадрах/Стационарная помощь».

Отчет содержит информацию по шести показателям с учетом разбивки по взрослым и детям и/или по факту и плану для определенного профиля.

Параметры для выбора: год.

3.10.2 Амбулаторная помощь

Для просмотра\заполнения отчета «Амбулаторная помощь» (Рисунок 45) необходимо перейти в раздел «Потребность в кадрах/Амбулаторная помощь».

Отчет содержит информацию по трем показателям с учетом разбивки по взрослым и детям и/или по факту и плану для определенной специальности.

Параметры для выбора: год.

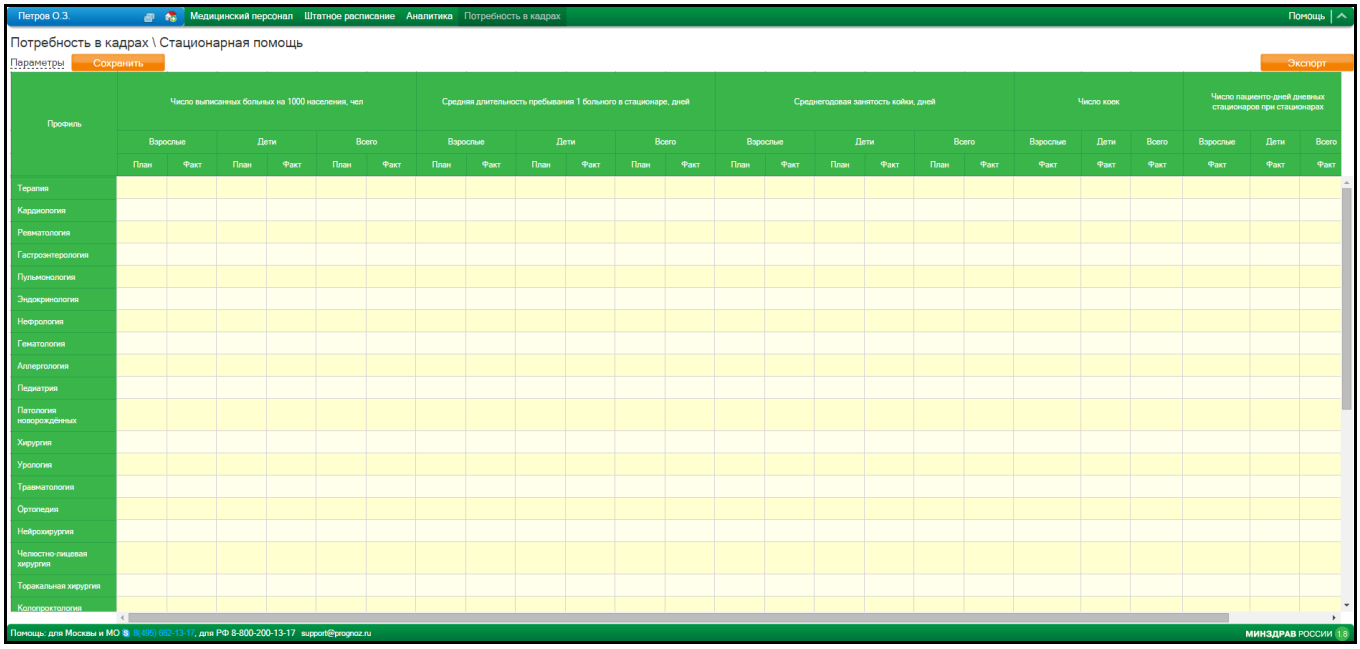


Рисунок 44

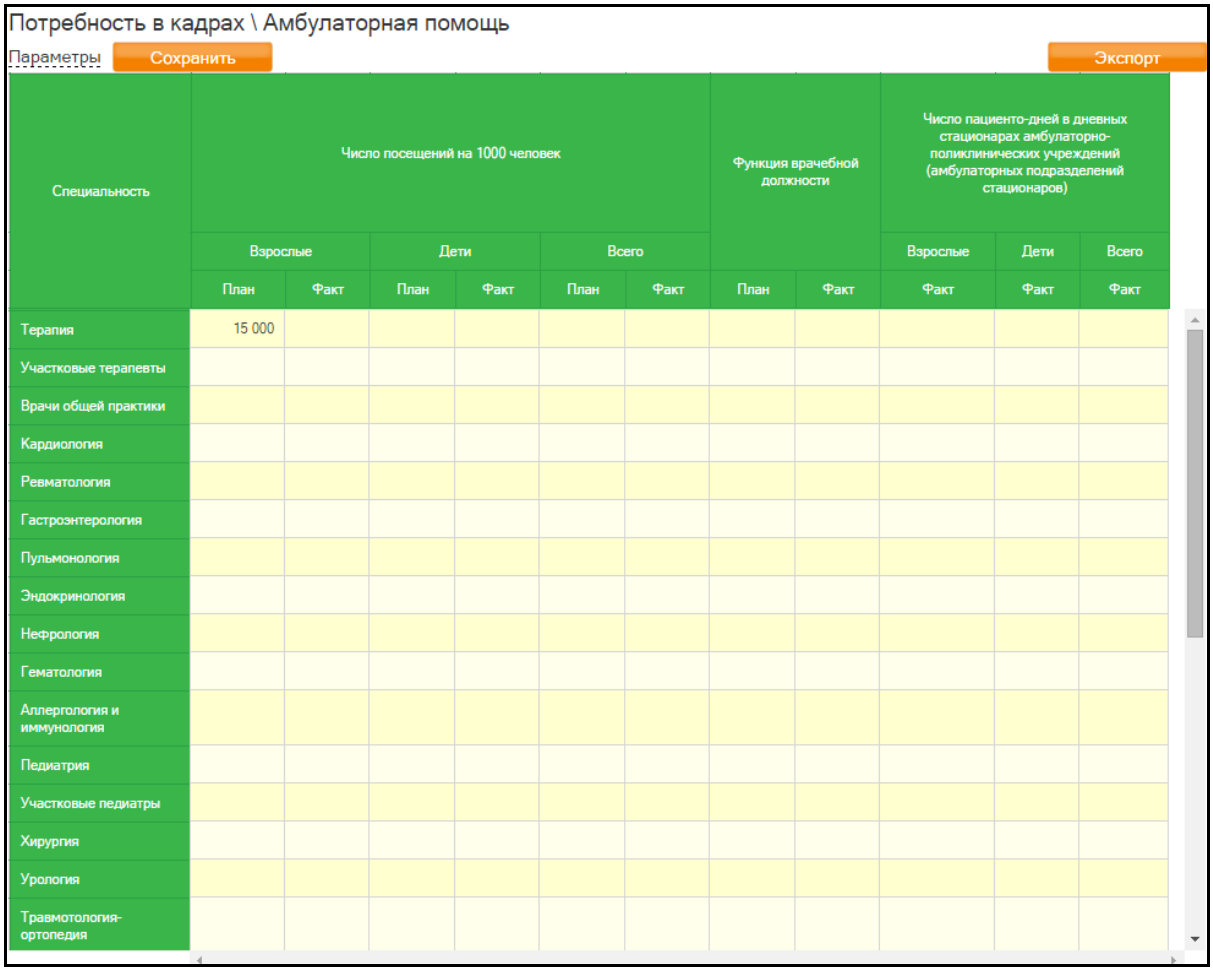


Рисунок 45

3.10.3 Численность населения справочно

Для просмотра\заполнения отчета «Численность населения справочно» (Рисунок 46) необходимо перейти в раздел «Потребность в кадрах/Численность населения справочно».

Отчет содержит информацию Росстата о численности населения по взрослым и детям, в субъектах за определенные периоды.

Потребность в кадрах \ Численность населения справочно (Росстат)

Экспорт

Субъекты	2007 г.		2008 г.		2009 г.		2010 г.		2011 г.	2012 г.
	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети	Взрослые	Дети		
Российская Федерация	115 206 540	27 014 428	115 599 905	26 408 933	115 848 565	26 055 414	115 933 934	25 980 575	142 960 908	143 213 095
Центральный федеральный округ	31 168 051	6 050 007	31 225 819	5 924 922	31 261 663	5 860 149	31 252 637	5 865 347	38 491 687	38 610 768
Белгородская область	1 242 656	270 964	1 253 793	265 344	1 263 626	261 457	1 270 081	260 043	1 534 213	1 538 684
Брянская область	1 072 351	245 238	1 070 981	237 498	1 067 959	231 731	1 064 064	228 080	1 269 885	1 259 198
Владимирская область	1 210 816	248 758	1 207 560	241 915	1 202 303	237 458	1 194 184	235 900	1 436 531	1 427 033
Воронежская область	1 909 753	384 863	1 908 118	372 288	1 905 881	364 150	1 901 165	360 463	2 333 158	2 331 298
Ивановская область	906 532	181 354	903 542	176 063	900 647	172 424	895 807	170 734	1 057 074	1 051 713
Калужская область	835 385	173 583	836 676	168 972	836 984	165 875	837 019	164 540	1 008 710	1 007 015
Костромская область	575 365	126 844	573 985	123 058	571 677	120 638	568 494	119 837	664 078	660 345
Курская область	961 522	209 208	959 472	203 003	956 517	198 900	952 110	196 500	1 123 605	1 120 366
Липецкая область	966 417	207 453	966 602	202 212	965 073	198 275	961 574	196 278	1 168 971	1 164 116
Московская область	5 566 013	1 079 659	5 607 519	1 065 254	5 648 328	1 064 254	5 677 597	1 075 130	7 152 450	7 002 804
Орловская область	680 563	146 025	680 246	141 688	678 352	138 543	675 688	136 835	783 437	778 609
Рязанская область	977 769	194 556	975 610	188 920	973 011	184 729	969 142	182 297	1 150 147	1 146 648
Смоленская область	825 327	168 187	821 104	162 123	815 891	158 248	809 720	156 266	981 685	977 966
Тамбовская область	923 071	194 048	919 319	186 716	915 693	181 186	911 144	177 293	1 086 122	1 079 150
Тверская область	1 149 397	241 047	1 145 471	234 071	1 139 958	229 455	1 132 907	227 350	1 346 143	1 338 397
Тульская область	1 329 907	250 624	1 323 304	242 991	1 315 474	237 671	1 305 629	234 755	1 547 438	1 538 700

Рисунок 46

3.10.4 Расчет потребности

Для просмотра/заполнения данного отчета необходимо перейти в раздел «Потребность в кадрах/Расчет потребности» (Рисунок 47).

Данный отчет содержит две вкладки «Амбулаторная помощь» и «Стационарная помощь», в которых представлена информация по годам с учетом разбивки на план и факт для определенных специальностей.

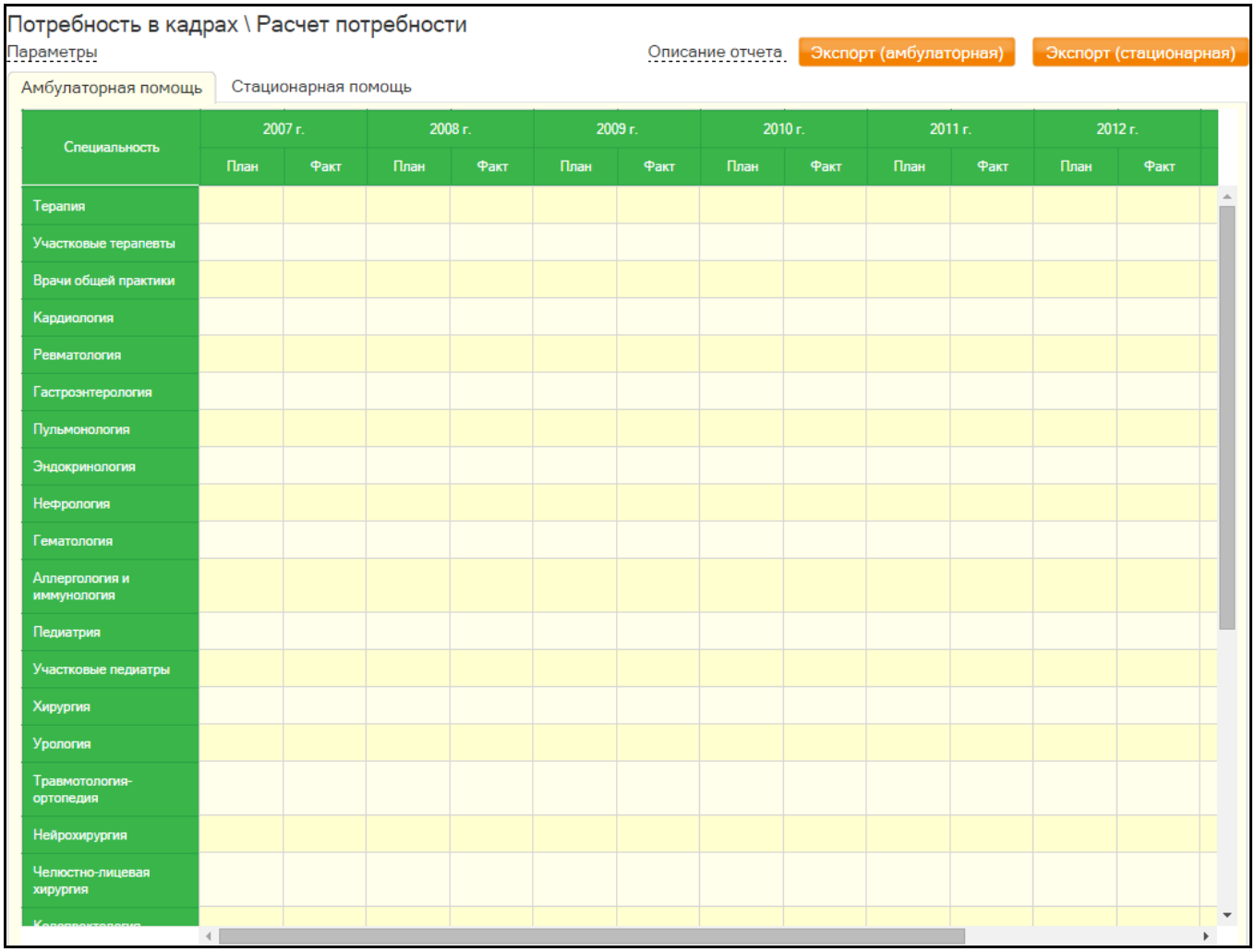


Рисунок 47

3.10.5 Обеспеченность врачами (на 10 тысяч населения)

Для просмотра отчета «Обеспеченность врачами» (Рисунок 48) необходимо перейти в раздел «Потребность в кадрах/Обеспеченность врачами».

В отчете представлена информация обеспеченности врачами по специальностям в динамике нескольких лет.

Параметры для выбора: года и специальности.

Потребность в кадрах \ Обеспеченность врачами (на 10 тысяч населения)

Параметры

Экспорт

Специальности	1999 г.	2000 г.	2001 г.	2002 г.	2003 г.	2004 г.	2005 г.	2006 г.	2007 г.	2008 г.	2009 г.
Авиационная и космическая медицина											
Акушерство и гинекология	5.71	5.73	5.88	5.81	6	5.83	5.72	5.68	5.56	5.46	2.9
Аллергология и иммунология	0.2	0.15	0.13	0.16	0.14	0.13	0.14	0.12	0.11	0.07	0.1
Анестезиология-реаниматология	1.82	1.86	1.94	2.07	2.01	2	2.06	2	2.03	1.94	2
Бактериология	0.85	0.85	0.88	0.9	0.83	0.82	0.79	0.78	0.77	0.78	0.73
Вирусология	0	0.03	0.03	0.04	0.03	0.06	0.03	0.03	0.03	0.03	0.04
Водолазная медицина											
Восстановительная медицина											
Гастроэнтерология	0.2	0.2	0.2	0.2	0.19	0.18	0.17	0.15	0.14	0.14	0.1
Гематология	0.08	0.08	0.06	0.06	0.06	0.06	0.06	0.07	0.08	0.07	0.1
Генетика	0.02	0.02	0.02	0.02	0.02	0.01	0.01	0.02	0.01	0.01	0.01
Гериатрия	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Гигиена детей и подростков	0.6	0.61	0.63	0.61	0.65	0.69	0.3	0.31	0.35	0.37	0.32
Гигиена питания	0.21	0.22	0.23	0.23	0.22	0.22	0.17	0.14	0.14	0.14	0.14
Гигиена труда	0.21	0.22	0.21	0.19	0.18	0.19	0.12	0.15	0.11	0.11	0.11
Гигиеническое воспитание	0	0.09	0.08	0.07	0.08	0.07	0.07	0.1	0.1	0.09	0.09
Дезинфектология	0	0.03	0.03	0.04	0.03	0.04	0.04	0.04	0.05	0.04	0.04
Дерматовенерология	0.71	0.7	0.77	0.75	0.77	0.78	0.79	0.75	0.71	0.68	0.7
Детская кардиология											
Детская онкология	0	0.07	0.08	0.08	0.1	0.08	0.09	0.09	0.09	0.11	0.09

Рисунок 48

3.11 Реорганизация юридических лиц – действия пользователя

При реорганизации юридического лица для изменения данных в системе задействованы 2 пользователя: пользователь медицинской организации (далее пользователь МО) и пользователь субъекта РФ.

Пользователь МО должен произвести следующие действия в АРМ федерального регистра медицинских работников Российской Федерации. Для организации, с которой производится реорганизация, во вкладке раздела личного дела медицинского сотрудника необходимо внести информацию в поля ввода данных окончания трудовых отношений: «Дата окончания трудовых отношений», «Тип записи», «Приказ №» и «Выбыл». В выпадающем списке «Тип записи» необходимо выбрать элемент «Уволен в связи с окончанием трудового договора», в выпадающем списке «Выбыл» элемент «В другое МО данного субъекта Российской Федерации».

Затем пользователь МО заводит данные сотрудников в новой организации выбирая в выпадающем списке начала трудовых отношений «Тип записи» во вкладке «Основные сведения» раздела «Личное дело» элемент «Принят», а в выпадающем списке «Прибыл» элемент «Из мед. организации данного субъекта Российской Федерации».

Пользователь субъекта РФ сначала импортирует данные медицинских работников предоставленные пользователем МО по реорганизованной организации в данную систему. Затем необходимо обратиться в СТП с заявкой на удаление реорганизованной организации в подсистеме Паспорт МУ. После чего импортирует данные медицинского персонала, предоставленные пользователем МО, по новой организации.

4 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.1 Контактная информация

- Телефон круглосуточной службы технической поддержки пользователей **8-800-500-7478**. Звонок по России бесплатный.
- Адрес электронной почты службы технической поддержки пользователей egisz@rt-eu.ru.
- Портал службы технической поддержки пользователей ЕГИСЗ.РФ.

4.2 Порядок обращения в службу технической поддержки

При обращении в службу технической поддержки пользователей сотруднику СТП необходимо сообщить следующие сведения:

- Название Системы, по поводу которой он обращается;
- ФИО;
- Субъект РФ;
- Организация;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты (если есть);
- Ваш вопрос/предложение/замечание/сообщение об ошибке.

4.3 Создание снимков экрана – «скриншотов»

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

- Сделать копию экрана с ошибкой при помощи клавиши «PrtnScrn» на клавиатуре;
- Создать документ Microsoft Word;
- При помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;

- Под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
- Сохранить и отправить на электронную почту технической поддержки созданный документ.