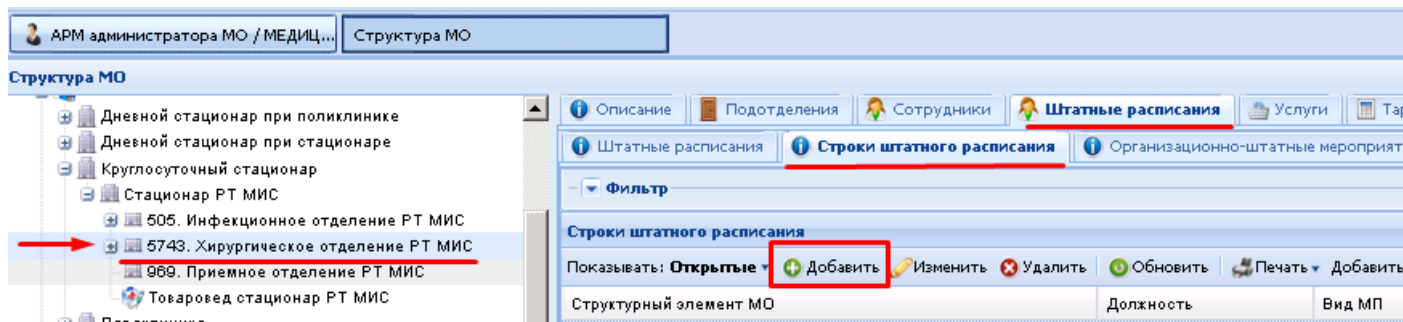
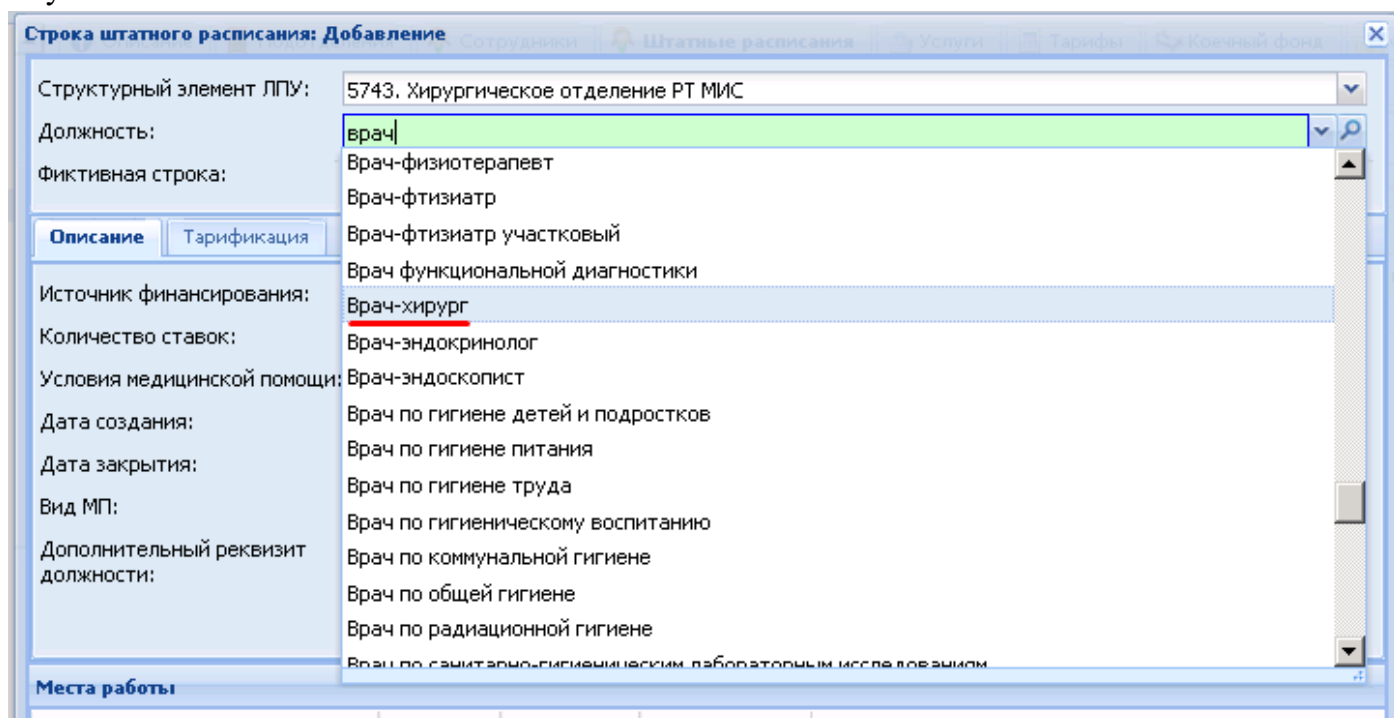


1. Устройство сотрудников происходит на 5 уровне (уровне отделения). Сначала необходимо создать строку штатного расписания. Для этого, находясь на уровне Отделения, переходим на вкладку «Штатные расписания», раздел «Строки штатного расписания». Для добавления новой строки нажимаем «Добавить».



2. В появившейся форме начинаем заполнять поле «Должность» и выбираем подходящий пункт из списка.



3. Выбираем из выпадающего списка Вид финансирования, прописываем Количество ставок, выбираем Условия медицинской помощи, далее ставим Дату создания и выбираем Вид МП (медицинской помощи). После чего сохраняем форму.

Строка штатного расписания: Добавление

Структурный элемент ЛПУ: 5743. Хирургическое отделение РТ МИС

Должность: Врач-хирург

Фиктивная строка:

Описание | Тарификация

Источник финансирования: ОМС

Количество ставок: 1

Условия медицинской помощи: Круглосуточный стационар

Дата создания: 01.01.2020

Дата закрытия:

Вид МП: Специализированная медицинская помощь

Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания
-----------	--------	-------------	----------------

Сохранить | Помощь | Отмена

4. Следующий шаг, устроить сотрудников на созданные строки штатного расписания. Для этого переходим на вкладку Сотрудники и нажимаем кнопку «Добавить».

Описание | Подотделения | **Сотрудники** | Штатные расписания | Услуги | Тарифы | Финансирование | Лицензии | Службы

Фильтр

Место работы сотрудника

Показывать: Открытые | **+ Добавить** | Изменить | Удалить | Обновить | Печать | Расписание | Действия | Карточка | План обучения

Дата рожд... | Таб.№ | ФИО сотрудника | Структурный элемент МО | Должност

5. В появившейся форме осуществляем поиск сотрудника через знак «лупа».

Место работы: Добавление

Сотрудник: | | | Редактировать

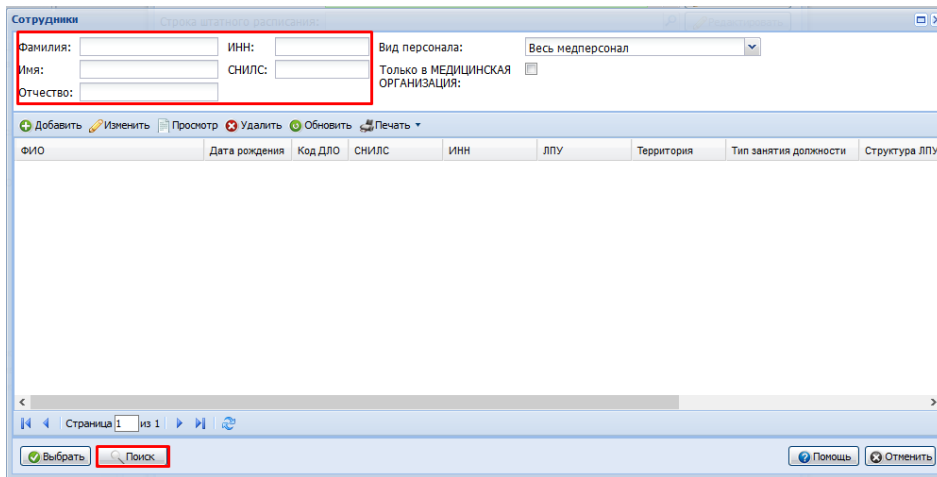
Строка штатного расписания: | | | Редактировать

Табельный номер: | |

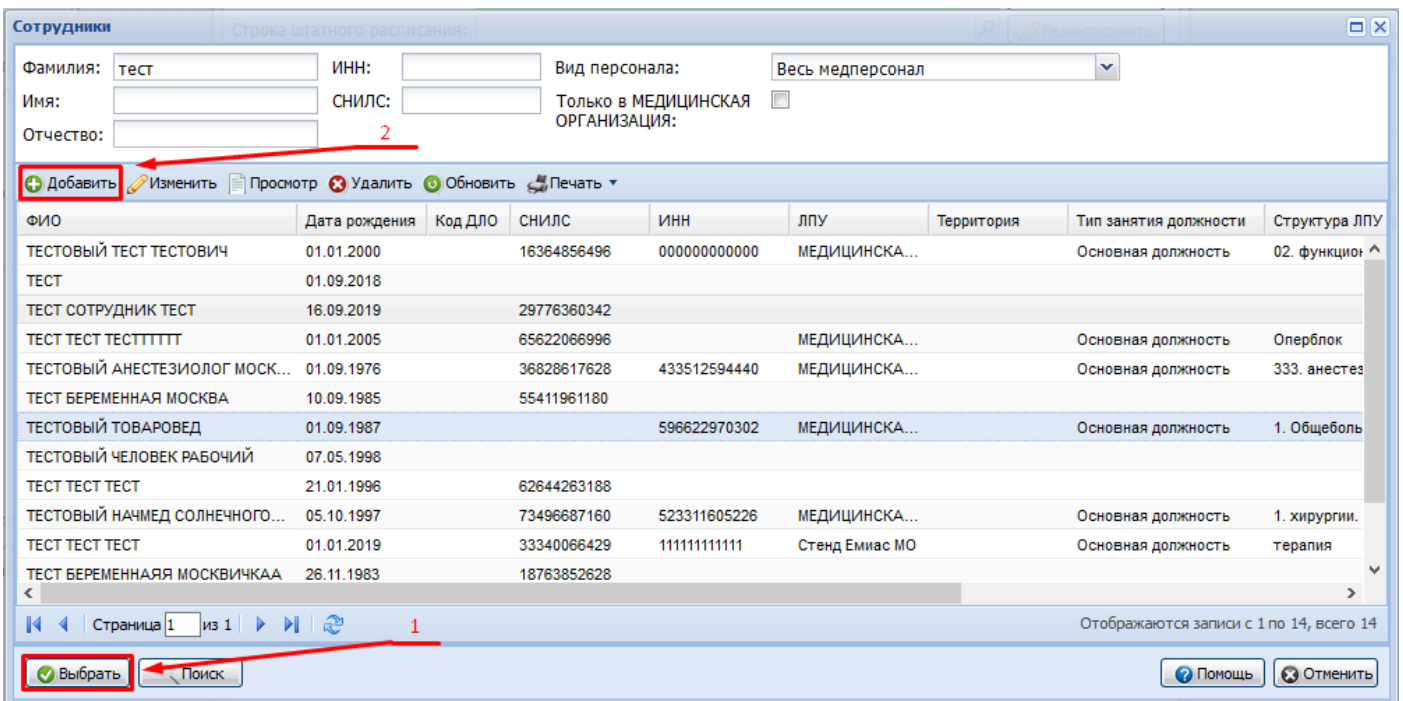
Телефон: | |

Фиктивное место работы:

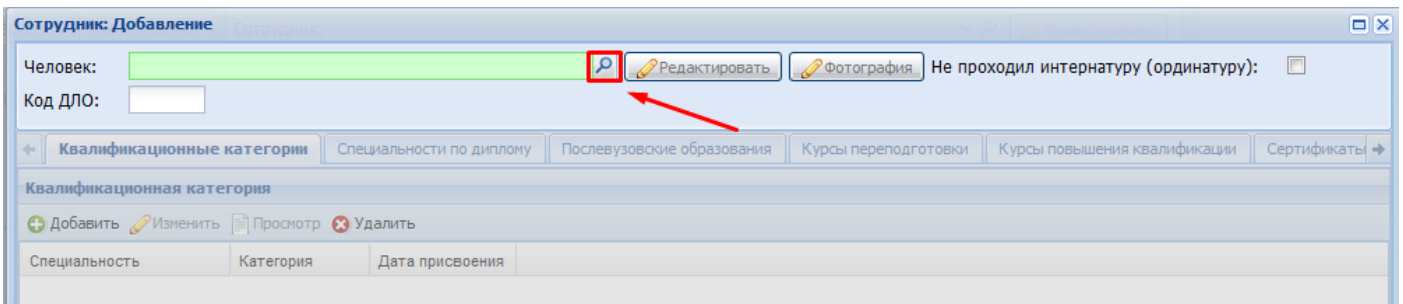
6. Вводим данные о сотруднике и нажимаем «Поиск».



7. В появившемся списке ищем нужного сотрудника и нажимаем «Выбрать». (1)
В случае, если сотрудник не найден, необходимо добавить человека в список медицинского персонала. Для этого нажимаем «Добавить». (2)



8. Далее знак «Лупа».



9. Ищем человека через поле «Человек: Поиск». Вводим данные в поля фильтров, нажимаем «Найти». В появившемся списке находим нужного человека и нажимаем «Выбрать».

Человек: Поиск

Пациент

Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения: Возраст с: по: Год рождения с: по:

ИД пациента: СНИЛС:

Полис

Серия: Номер: Единый номер:

Мед. документы

Номер амб. карты: Номер КВС:

Удостоверения

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать Это двойник Удалить признак смерти 1 / 100

ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро...	Дата см...	Номер полиса	МО прикрепления
385828	ТЕСТ			01.09.20...	03.02.20...		
8264331	ТЕСТ			01.09.20...			
8267686	ТЕСТ			01.12.20...			

Страница 1 из всех

Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Найти Сброс Выбрать

Помощь Закрыть

10. *В случае, если человек не был найден в базе, нужно его добавить. Для этого кликаем «Добавить».

Серия: Номер: Единый номер:

Мед. документы

Номер амб. карты: Номер КВС:

Удостоверения

Добавить Изменить Просмотреть Обновить Печать Это двойник Удалить признак смерти 1 / 100

ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ро...	Дата см...	Номер полиса	МО прикрепления
8285362	ТЕСТ			01.01.19...			
8267704	ТЕСТ			02.12.20...	25.02.20...		
8267909	ТЕСТ			17.12.20...	25.02.20...		

Страница 1 из всех

Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Найти Сброс Выбрать

Помощь Закрыть

11. После предупреждения системы, действительно ли необходимо добавить нового человека, появляется форма «Человек: Добавление». Сюда вносится вся информация о сотруднике: ФИО, дата рождения, пол, СНИЛС, адрес регистрации и проживания, информация о документе, полисе и месте работы. Для внесения ИНН необходимо перейти на вкладку «2. Дополнительно». После чего нажимаем «Сохранить».

Человек: Добавление

Фамилия: Дата рождения: Пол:

Имя: Телефон +7: Комментарий:

Отчество: Тел. с сайта записи:

1. Пациент 2. Дополнительно 3. Специфика, Детство.

СНИЛС: Соц. статус:

Адрес

Адрес регистрации:

Адрес проживания:

Адрес рождения:

Полис

Территория: Тип: Форма полиса:

Серия: Номер: Ед. номер:

Выдан: Дата выдачи: Дата закрытия:

Документ

Тип: Серия: Номер:

Выдан: Дата выдачи:

Гражданство

Гражданство: Двойное гражданство (РФ и иностранное государство)

Правовой статус нерезидента:

Место работы

Место работы:

Сохранить Помощь Отмена

12. После добавления человека заполняем данные о его квалификации и Сохраняем форму.

Сотрудник: Добавление

Человек: Редактировать Фотография Не проходил интернатуру (ординатуру):

Код ДЛО:

← Квалификационные категории Специальности по диплому Послевузовские образования Курсы переподготовки Курсы повышения квалификации Сerti →

Квалификационная категория

Добавить Изменить Просмотр Удалить

Специальность	Категория	Дата присвоения
---------------	-----------	-----------------

Места работы

ЛПУ	Строка штатного расписан...	Ставка	Дата начала	Дата окончания	Дата включения в Д...	Дата исключения из Д...
-----	-----------------------------	--------	-------------	----------------	-----------------------	-------------------------

Сохранить Помощь Отмена

13. Указываем строку штатного расписания через значок «Лупы».

Место работы: Добавление

Сотрудник: РОКФЕЛЛЕР ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ (10.10.1981) [Редактировать]

Строка штатного расписания: [] [Редактировать]

Табельный номер: []

Телефон: []

14. Для этого находим отделение, и выбираем подходящую строку. После чего, нажимаем «Выбрать».

Строки штатного расписания

ЛПУ: лпу

- Подразделение 1
- Тестовое подразделение
- тест14
- Оперативный отдел
- Хирургический корпус
- Удаленная подстанция
- тест
- Тест пол-ка
- ФАП селения Красивое
- Оперотдел СМП
- ФАП РТ МИС
- Перинатальный центр
- ГКБ РТ МИС
 - Стационар РТ МИС
 - 505. Инфекционное отделение РТ МИС
 - 989. Приемное отделение РТ МИС
 - 5743. Хирургическое отделение РТ МИС**
 - Дневной стационар для детей
 - Диагностика
 - Поликлиника РТ МИС
 - РТ МИС Дневной стац. при поликлинике
 - Фиктив
- Стационар на ул. строителей
- Стационар на ул.Победа
- 1.Хирургический корпус
- 1.моч12
- Стационар на ул Строителей

Структура ЛПУ	Должность	Ставок	Вакантных ставок	Дата
5743. Хирургическое о...	Врач-хирург	1	0.75	01.01

Страница 1 из 1

Отображаются записи с 1 по 1, всего 1

Выбрать [Помощь] [Отменить]

15. Заполняем на вкладке «Период работы» поля: запись на начало, прибыл, номер приказа на начало и дата начала.

Место работы: Редактирование

Сотрудник: РОКФЕЛЛЕР ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ (10.10.1981) [Редактировать]

Строка штатного расписания: 5743. Хирургическое отделение РТ МИС - Врач-хирург [Редактировать]

Табельный номер: 5743

Телефон: []

Фиктивное место работы:

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

Запись на начало: Принят

Прибыл: Из мед. организации данного субъекта Российской Федерации

Номер приказа на начало: 000

Дата начала: 01.01.2020

Дата заключения доп. соглашения: []

Номер доп. соглашения: []

Запись на окончание: []

Номер приказа на окончание: []

Дата окончания: []

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

16. Переходим на вкладку «Описание» и заполняем тип занятия должности, ставку, режим работы, отношение к военной службе, специальность врача и работу в ОМС. После чего сохраняем форму.

Место работы: Редактирование

Сотрудник: РОКФЕЛЛЕР ИВАН АЛЕКСАНДРОВИЧ (10.10.1981) [Редактировать]

Строка штатного расписания: 5743. Хирургическое отделение РТ МИС - Врач-хирург [Редактировать]

Табельный номер: 5743

Телефон: []

Фиктивное место работы:

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

Тип занятия должности: Совмещение

Ставка: 0.25

Режим работы: Работающий на постоянной работе

Отношение к военной службе: Военнообязанный

Специальность врача: (141) Хирургия/Сердечно-сосудистая хирургия (V021: 65 - Сердечно-сосудиста)

Численность прикрепления: []

Работает в ОМС: Да

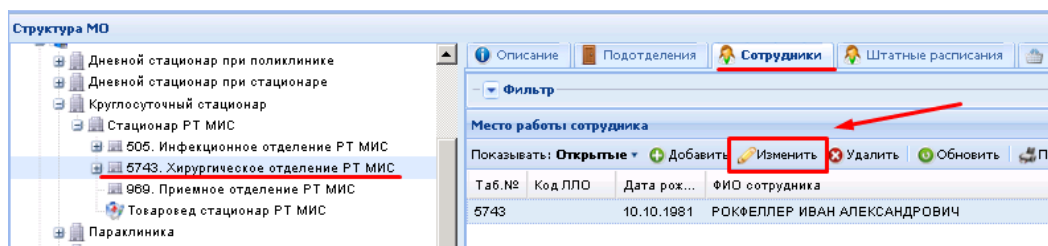
Запретить выбор места работы в документах:

Прием на дому:

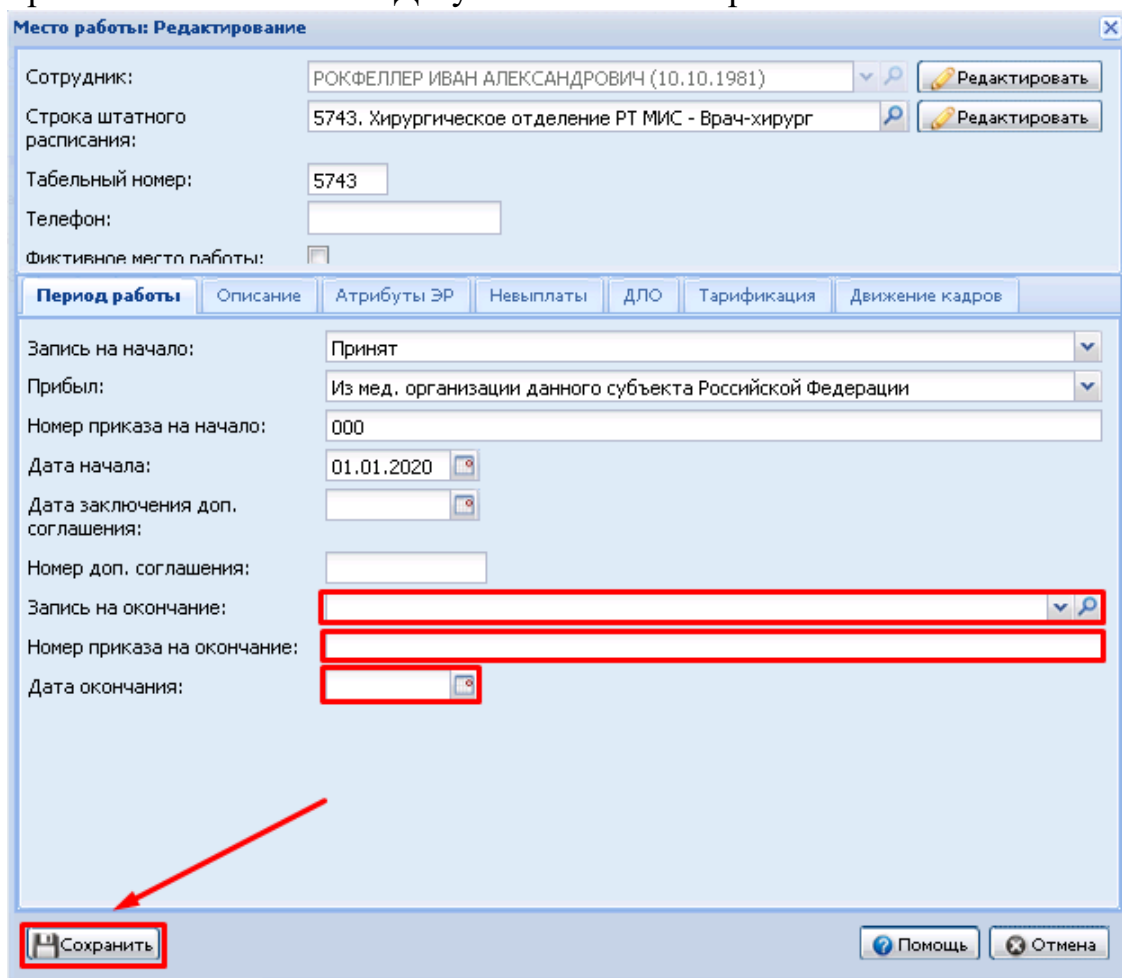
Примечание: []

[Сохранить] [Помощь] [Отмена]

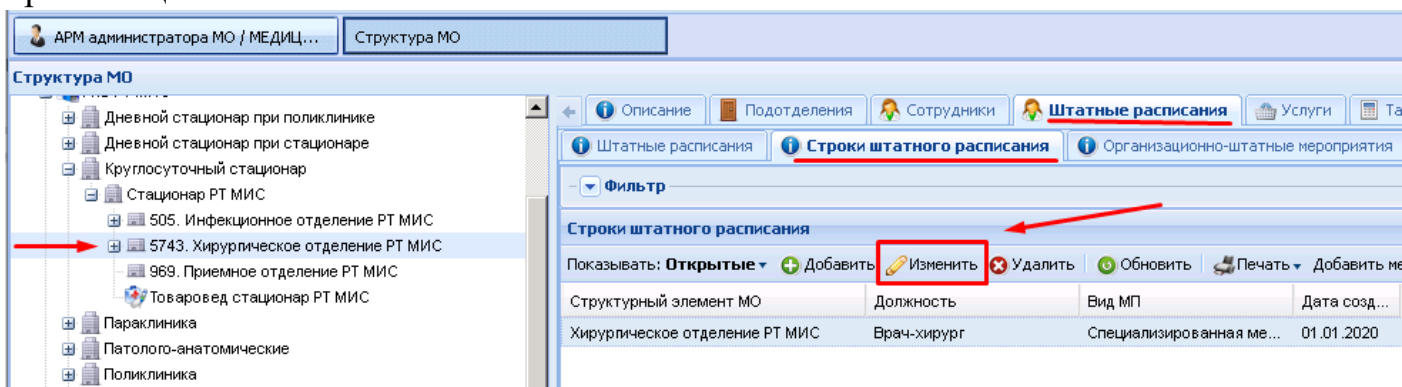
17. В случае увольнения или перехода сотрудника на другую должность необходимо изменить данные о нем. Для этого выбираем его в списке сотрудников отделения и нажимаем «Изменить».



18. Вносим информацию на вкладке «Период работ»: Запись на окончание, Номер приказа на окончание и Дату. После чего сохраняем.



19. Для закрытия Строки штатного расписания, находим ее в структуре медицинской организации и нажимаем «Изменить».



20. На вкладке «Описание» обозначаем Дату закрытия и сохраняем информацию.

Строка штатного расписания: Редактирование

Структурный элемент ЛПУ: 5743, Хирургическое отделение РТ МИС
Должность: Врач-хирург
Фиктивная строка:

Описание | Тарификация

Источник финансирования: ОМС
Количество ставок: 1
Условия медицинской помощи: Круглосуточный стационар
Дата создания: 01.01.2020
Дата закрытия:
Вид МП: Специализированная медицинская помощь
Дополнительный реквизит должности:

Места работы

Сотрудник	Ставка	Дата начала	Дата окончания
РОКФЕЛЛЕР ИВАН АЛЕКСАНДРОВ...	0.25	01.01.2020	

