

Оглавление

1. Формирование Протокола проверки полноты сведений	1
2. Ошибки Протокола проверки	1
3. Вопросы и ошибки раздела «Сотрудники»	1
4. Вопросы и ошибки раздела «Штат»	2
5. Ошибки Штатного расписания (подразделения, штатные должности)	3

1. Формирование Протокола проверки полноты сведений

Открыть раздел Учет – Сотрудники, в окне слева «Каталоги» нажать правой клавишей мыши (ПКМ) по наименованию медицинского учреждения – Список (при этом «галочки» сняты), далее в правом «рабочем» окне проставить галочки напротив каждого сотрудника, нажав знак «галочки» в шапке таблицы. Далее встать на любую строку сотрудника – ПКМ – Расширения – Пользовательские отчеты – Протокол проверки полноты сведений для Федерального регистра медработников, заполнить параметры отчета: Дату с – рекомендуется 01.01.2014, Дату по – текущая дата – Печать (для Excel) или В очередь (для Open Office) – далее перейти в раздел Отчеты – Очередь печати отчетов – ПКМ – Открыть отчет.

2. Ошибки Протокола проверки

Ошибка: Не заполнен Тип окончания трудовых отношений у сотрудника МО - №____.

Раздел Учет – Штат, в окне «Подразделения» - нажать ПКМ на наименование МО – Список, справа на любую строку сотрудника ПКМ – Отобрать, в поле «Срок действия» удалить Дату с – ОК, в списке найти нужную строку сотрудника по номеру из Протокола (выделена серым) ПКМ – Исправить (RMP), заполнить поле «Тип окончания трудовых отношений» - ОК.

3. Вопросы и ошибки раздела «Сотрудники»

3.1 Ошибка: Нет прав на добавление нового сотрудника, обратитесь к администратору.

Необходимо проверить отсутствие «галочек». В поле - Контрагент - в окне слева «Каталоги» папка - Сотрудники должна быть выделена синим цветом, далее справа нажать на любую строку сотрудника ПКМ - Добавить - заполнить карту сотрудника.

3.2 Ошибка: Дублирование значения мнемокода

В поле «Мнемокод» добавить пробел между фамилией и инициалами (или между инициалами).

3.3 Как добавить/принять сотрудника, который уже работал в данной МО?

См. раздел «Вопросы и ошибки раздела «Штат» настоящей инструкции.

3.4 Как добавить/принять сотрудника, который прибыл из другой МО (есть в базе данных)?

Добавлена процедура «Добавление сотрудника, используя данные в БД», которая позволяет быстро заносить новых сотрудников, при этом все личные данные этого сотрудника (адрес, образование, сертификат и др.) заполняются автоматически - нужно проверить и актуализировать при необходимости. Для того, чтобы воспользоваться данной процедурой, нужно открыть Учет - Сотрудники - ПКМ - Расширения - Пользовательские процедуры - Добавление сотрудника, используя данные в БД - Заполнить необходимые поля: Работодатель (выбрать папку - Наша организация), Фамилия, СНИЛС, Тип документа, Каталог контрагента (выбрать папку Сотрудники), Каталог сотрудника (Ваша МО), Дата принятия сотрудника - ОК. Далее перейти в раздел Учет – Штат – ПКМ – Принять (РМР).

3.5 Как исправить личные данные сотрудника (фамилия, СНИЛС, семейное положение и др.)?

Раздел Словари - Контрагенты – Контрагенты (слева выделить папку «Сотрудники», если нет отображения сотрудников), справа выбрать сотрудника - ПКМ – Исправить – внести изменения – ОК, для смены фамилии – исправить все поля, в которых есть фамилия.

3.6 Каким образом узнать количество врачей, среднего мед. персонала и др.?

Раздел Учет – Сотрудники – отметить «галочкой» всех сотрудников – ПКМ – Отобрать – вкладка «Сотрудники» - снять «галочку» Уволенные – перейти на вкладку «Исполнения» - заполнить поле «Категория сотрудника» (врач, средний мед. персонал и др.) – ОК. После Процедуры отбора – ПКМ – Очистить – ОК.

3.7 Как узнать количество сотрудников, отмеченных «галочкой»?

Раздел Учет – Сотрудники – ПКМ на любую строку сотрудника – Настройки – вкладка «Прочие» - поставить «галочку» в поле «Определять объем выборки» – ОК. Та же процедура для сотрудников в разделе Учет – Штат.

4. Вопросы и ошибки раздела «Штат»

4.1 Как правильно принять/уволить сотрудника?

В разделе Штат для проведения актуализации данных рекомендуется пользоваться строками – Исправить (РМР), Принять (РМР), Уволить/освободить (РМР), Перевести (РМР). Через ПКМ - Действия (Принять, Уволить) работать не нужно.

4.2 Как найти уволенного/переведенного сотрудника?

Нажать на любую строку сотрудника ПКМ – Отобразить, в поле «Срок действия» удалить Дату с – ОК, в списке найти нужную строку сотрудника по номеру из Протокола (выделена серым) ПКМ – Исправить (РМР), заполнить поле «Тип окончания трудовых отношений» - ОК.

4.3 Как добавить/принять сотрудника, который уже работал в данной МО?

Нажать на любую строку ПКМ – Принять (РМР), заполнить предложенную форму.

4.4 Как внести данные о декретном отпуске/отпуске по уходу за ребёнком?

Выбрать нужного сотрудника – ПКМ – Состояния, в карточке состояний ПКМ – Добавить, заполнить предложенную форму, проставить даты (с-по) и чек (галочку) – считать должность вакантной.

4.5 Как узнать количество сотрудников в разделе Штат?

Раздел Учет – Штат – ПКМ на любую строку сотрудника – Настройки – вкладка «Прочие» - поставить «галочку» в поле «Определять объем выборки – ОК. Вверху списка появится строчка – Объем выборки.

4.6 Как проверить количество работающих сотрудников по параметрам Отбора? (для сверки с Формой №30)

Учет – Штат, отобразить весь список сотрудников (слева на ОГБУЗ – ПКМ – Список), справа на любую строку ПКМ – Отобразить, в поле Срок действия (по умолчанию стоит текущая дата) есть возможность задать необходимый период, в поле Вид исполнения выбрать – Основная должность, в поле Категория сотрудника выбрать необходимую категорию для проверки количества той или иной категории мед. персонала (например, врач) – ОК. Отобразится список согласно выбранным параметрам отбора.

4.7 Как очистить параметры отбора?

Учет – Штат – ПКМ (в окне справа на любую строку) – Отобразить – Очистить (внизу окна) – ОК.

5. Ошибки Штатного расписания (подразделения, штатные должности)

5.1 Как закрыть/убрать ненужное подразделение/штатную должность?

Раздел Учет – Подразделения/Штатные должности (по каталогам), слева нажать ПКМ на наименование медицинского учреждения – Список (при этом «галочки» сняты), справа найти строку с подразделением/должностью, которое нужно закрыть – ПКМ – Исправить – заполнить поле «Дата по» - ОК. Для закрытия должности дополнительно в Хронике заполнить поле «Дата по» - ОК.

5.2 Ошибка «Паспорт ЛПУ. Структура учреждения». В штатной должности...подразделения...присутствуют данные с заполненным полем количество штатных должностей, но отсутствуют данные в поле ставка по штатному нормативу.

Раздел Учет – Штатные должности – По подразделениям, слева нажать на нужное подразделение, справа нажать на нужную должность – внизу в строке

Хроника – ПКМ – Исправить, в поле «Количество ставок» проставить вручную нужное количество ставок (если нужна единица – ввести единицу вручную).