# Медицинский персонал

- Поиск персонала в МО
- Поиск персонала в ФРМР
- Добавление сотрудника в Журнал медицинского персонала

Для работы с карточкой персонала пользователю должна быть назначена роль «Работник оргметодкабинета».

Для просмотра и заполнения журнала персонала медицинской организации необходимо выбрать на главной странице пункт «Медицинский персонал».

В новой вкладке браузера откроется журнал медицинского персонала, в котором можно добавлять, изменять записи.

					≡Расширен	ный поиск
PMP						
			Поиск по СН	ИЛС	Поиск по коду	
		Отделе	ние			•
	~	Серия		Номер	🖬 Дата выда	ачи
				< Пред.	<b>1</b> 2 3	След. >
ская ция	Отделение	Ð	Должность в МИС/ФРМР	< Пред. Специальность в МИС/ФРМР	1 2 3 Дата актуализации в ФРМР	След. > Уволен
ская ция	<b>Отделение</b> Отделение Тестирова	е ния	Должность в МИС/ФРМР 01 - Руководители учреждений и их заместители / 3 - Должности руководителей медицинских организаций	< Пред. Специальность в МИС/ФРМР 1 - Авиационная и космическая медицина / 1 - Лечебное дело	1 2 3 Дата актуализации в ФРМР	След. > Уволен

Журнал медицинского персонала

Журнал мед. персонала состоит из следующих вкладок: «Поиск персонала в MO» и «Поиск персонала в ФРМР».

## Поиск персонала в МО

Поиск сотрудника для редактирования необходимо осуществлять на вкладке «Поиск персонала в МО».

Вкладка «Поиск персонала в MO» состоит из следующих элементов:

- Панель фильтрации позволяет осуществить фильтрацию медицинских сотрудников.
- Панель навигации позволяет осуществить навигацию по списку персонала.
- Список медицинского персонала отображает сотрудников и краткую информацию по ним.

 Кнопка «Сохранить в Excel» – позволяет осуществить формирование и сохранение в формате .xls печатной формы журнала мед. персонала. Печатная форма формируется с учетом выставленных фильтров на панели фильтрации и сортировки по столбцам «Медицинская организация» и «ФИО» в алфавитном порядке. Количество записей не должно превышать 100, в противном случае отобразится информационное сообщение.



#### Информационное сообщение

На вкладке «Поиск персонала в MO» реализована возможность фильтрации списка мед. работников по следующим критериям

				≡Расширенный поиск
PMP				
			Поиск по СНИЛС	Поиск по коду
	•	Отделение		-
	•	Серия	Номер	🖻 Дата выдачи

#### Панель фильтрации

- «Поиск по ФИО» в поле следует указать ФИО сотрудника, которого необходимо найти.
- «Поиск по СНИЛС» в поле следует указать СНИЛС сотрудника, которого необходимо найти.
- «Поиск по коду» в поле следует указать код сотрудника, которого необходимо найти.
- «Медицинская организация» в поле следует указать наименование МО. Поле заполняется путём выбора значения из справочника, для выбора доступны подразделения в рамках текущего юридического лица.
- «Отделение» в поле следует указать наименование отделения путём выбора значения из справочника. Поле доступно после заполнения поля «Медицинская организация».
- «Документ, удостоверяющий личность» в поле следует указать наименование документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Серия» в поле следует указать серию документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа.
  Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом.
- «Номер» в поле следует указать номер документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Дата выдачи» в поле следует указать дату документа, удостоверяющего личность.

≡Расширенный поиск

Для расширенного поиска следует нажать кнопку

, отобразятся дополнительные поля поиска:

				≡Скрыть расширенный	поиск
PMP					
0=0=0=0=0					
				Поиск по коду	
	~	Отделение			•
	~	Серия	Номер	🖻 Дата выдачи	
	~	Специально	ОСТЬ		•
ные					X Ŧ

#### Дополнительные поля поиска

При расширенном поиске поле «Поиск по ФИО» разделено на следующие поля: «Фамилия», «Имя» и «Отчество». В них указываются соответственно фамилия, имя и отчество сотрудника, которого необходимо найти. Если при нажатии кнопки «Расширенный поиск» поле «Поиск по ФИО» было заполнено, поля «Фамилия», «Имя» и «Отчество» будут заполнены автоматически. При нажатии кнопки «Скрыть расширенный поиск» из значений полей будет автоматически заполнено поле «Поиск по ФИО».

• «Должность» – в поле следует указать должность путем выбора значения из справочника.

**Q** Найти

- «Специальность» в поле следует указать специальность сотрудника. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Последняя актуализация в ФРМР» в поле следует указать период дат сохранения данных о сотруднике, полученных от сервиса ФРМР.
- «Статус» указывается статус сотрудника. Может принимать значение: «Активные», «Уволенные». По умолчанию установлено значение «Активные».
  При выборе статуса «Активные» будет отображаться список сотрудников без установленного признака «Уволен». При выборе статуса «Уволенные» будут отображаться записи с установленным признаком «Уволен» и указанием даты увольнения. Данные записи будут выделены серым цветом.

Для поиска сотрудника следует нажать кнопку

. Чтобы очистить панель фильтрации следует нажать кнопку

Под панелью фильтрации отобразится список сотрудников, соответствующий условиям поиска.

В списке медицинского персонала отображается следующая информация:

- «Код» отображается персональный код медицинского сотрудника.
- «ФИО» отображается ФИО сотрудника.
- «Отделение» отображается наименование отделения медицинской организации.
- «Медицинская организация» отображается наименование МО.
- «Должность в МИС/ФРМР» отображается наименование занимаемой должности.
- «Специальность в МИС/ФРМР» отображается наименование специальности сотрудника.
- «Дата актуализации в ФРМР» отображается дата сохранения данных о сотруднике, полученных от сервиса ФРМР.
- «Уволен» отображается дата увольнения сотрудника. Для неуволенного сотрудника столбик будет пустым. Уволенные сотрудники в журнале мед. персонала выделены серым цветом.

Отделение	Медицинская организация	Должность в МИС/ФРМР	Специальность в МИС/ФРМР	Дата актуализации в ФРМР	Уволен
	Поликлиника (ГБУЗ				
Кабинет враца-			1 - Авиационная и		
тераперта		02 - Терапевты	космическая		
тераневта			медицина		

## Для редактирования карточки сотрудника следует нажать кнопку «Редактирование сотрудника» доступная для редактирования.

в строке с требуемым сотрудником. В результате отобразится заполненная форма

Очистить

Кнопка «Редактировать»



будет осуществлен переход на форму «Добавление сотрудника».

## Поиск персонала в ФРМР

При нажатии кнопки

Доступ к сервисам ФРМР/ФРМО регулируется системной настройкой «Функционал ФРМР/ФРМО».

Для создания нового сотрудника по данным из ФРМР необходимо перейти на вкладку «Поиск персонала в ФРМР».

Поиск персонала в МО Поиск персонала в ФРМР					
Медицинская организация * 012111254 - Поликлиника	× •	Поиск по СНИЛС			
Документ, удостоверяющий личность	•	Серия	Номер	Дата выдачи	
Q Найти 🗸 Очистить Добавить сотрудника на основании					

Вкладка «Поиск персонала в ФРМР»

На панели фильтрации содержатся поля, по которым будет выполняться поиск в ФРМР:

- «Медицинская организация» в поле следует указать наименование МО. Поле заполняется путём выбора значения из справочника ЛПУ, для выбора доступны подразделения в рамках текущего юридического лица. Поле обязательно для заполнения.
- «Поиск по СНИЛС» в поле следует указать СНИЛС сотрудника, которого необходимо найти. При заполнении поля проверяется корректность, рядом с полем отобразится подсказка пока номер не будет введён корректно.

Поиск по СНИЛС	
123-444-444	×

## Ошибка «Неверный формат СНИЛС»

Также выполняется проверка контрольной суммы СНИЛС. Если введённое значение СНИЛС не прошло проверку, отображается подсказка о несовпадении контрольной суммы.

Поиск по СНИЛС	
123-444-444 11	×
Неверная контрольная сумма СНИЛС	

«Неверная контрольная сумма СНИЛС»

- «Документ, удостоверяющий личность» в поле следует указать наименование документа, удостоверяющего личность. Поле заполняется путём выбора значения из справочника.
- «Серия» в поле следует указать серию документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа.
  Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом.
- «Номер» в поле следует указать номер документа, удостоверяющего личность. Формат ввода символов определяется типом выбранного документа. Под полем отображается справочная информация о допустимых для ввода символах. При некорректном вводе поле подсвечивается красным цветом. Поле обязательно для заполнения при заполненном поле «Документ, удостоверяющий личность».
- «Дата выдачи» в поле следует указать дату документа, удостоверяющего личность.

Для поиска сотрудника в ФРМР следует указать одно из сочетаний параметров:

- Медицинская организация + СНИЛС.
- Медицинская организация + Документ, удостоверяющий личность.
- Медицинская организация + СНИЛС + Документ, удостоверяющий личность.

**Q** Найти

выполняется запрос к сервису ФРМР. Если найдено единственное значение, то в блоке «Результаты поиска»

При нажатии кнопки отобразится найденный результат.

/ Пер	рсональные данные со	отрудника						
Пер	осональные данные							
Фам	илия Имя Отчество		Пол Женский	До Па	кумент, удостоверян спорт гражданин	ощий личность на СССР		
Дата	а рождения		снилс	Ce	рия Н	омер	Дата выдачи	
				Вы	<sub>дан</sub> В <b>Д России</b>			
Кон	тактная информаци	19						
Теле	фон		Адрес электронной почты					
Нет	информации		Нет информации					
Иде	ентификатор в ФРМ	P						
OID	ентификатор в ФРМ	P						
	ентификатор в ФРМ тегории сотрудника Категория	P	Специальность по категор	ии		Дата окон	чания	
	тегории сотрудника Категория высшая категория	P	Специальность по категор Кардиология	ии		<b>Дата окон</b> 02.04.202	чания 16	
Иде ОІД	тегории сотрудника Категория высшая категория пжности сотрудника	P	Специальность по категор Кардиология	ии		<b>Дата окон</b> 02.04.202	<b>чания</b> 16	
Иде ОІД Кат	тегории сотрудника Категория высшая категория пжности сотрудника Подразделение	Отделение	Специальность по категор Кардиология Должность в ФРМР	ии Назначение	Дата прием	Дата окон 02.04.202 ма Дата увол	чания	Ста
иде опр	егории сотрудника Категория высшая категория яжности сотрудника Подразделение Стационар	Р Отделение Стационар	Специальность по категор Кардиология Должность в ФРМР врач-сердечно-сосудистый хирург	ии Назначение Основная должность	Дата прием	Дата окон 02.04.202 ма Дата увол	чания 6 льнения	Ста

Результат поиска

Если найдено более одной записи, то отобразится сообщение: «Найдено более одного сотрудника по введенным данным. Уточните критерии и повторите поиск».

В блоке «Категории сотрудника» отображаются только актуальные категории врача.

При добавлении сотрудника отображаются только те должности, у которых отсутствует дата увольнения.

Для добавления сотрудника по данным ФРМР необходимо выбрать его должность в блоке «Должности сотрудника» и нажать кнопку «Добавить сотрудника на основании».

	Подразделение	Отделение	Должность в ФРМР	Назначение	Дата приема	Дата увольнения	Ставка
•	Стационар	Стационар	врач-сердечно-сосудистый хирург	Основная должность	17.05.2023		1
)	Поликлиника	Поликлиника	медицинская сестра	Внешний совместитель	20.11.2023		0.5

### Выбор должности в блоке «Должности сотрудника»

Откроется форма «Добавление сотрудника» с заполненными сведениями из ФРМР.

Добавление со	отрудника					
Общие сведения	Сведения из ФРМР	Занимаемые должности	Сертификаты	Аккредитации		
•	амилия *	Х Имя*	×	чество	×	Персональный код *

	ата рождения "Пол" Пол" Женский Женский	
ОІВ сотрудника	× Q Электронная почта	
Документ, удостоверяющий личность 1 - Паспорт гражданина СССР × マ Q	ерия Номер * Дата выдачи * Кем выдан х х х МВД России	
Медицинская организация *	Отделение* Стационар	
Должность в МИС *	Должность в ФРМР * • 97 - врач-сердечно-сосудистый хирург	
Специальность в МИС *	Спешкальность в ФРМР * • 118 - Кардиология	
Дата приёма * 17.05.2023 х 🛱 🗌 Уводен. Дата уводънения	Категории врача	

Форма «Добавление сотрудника» с заполненными сведениями из ФРМР

Если не было найдено ни одного сотрудника с указанным СНИЛС или ДУЛ, отобразится сообщение: «Сотрудник с указанным идентификатором не найден в ФРМР. Уточните идентификатор и повторите поиск». При отсутствии сотрудника или невозможности найти сотрудника в ФРМР предусмотрена возможность создания медицинского сотрудника вручную. Для того чтобы добавить медицинского сотрудника, следует нажать кнопку «Добавить» на вкладке «Поиск персонала в MO».

Если сервис ФРМР недоступен, отобразится сообщение об ошибке.



Сообщение об ошибке

Если в сервисе ФРМР не удалось найти данные, отобразится сообщение об ошибке.



Сообщение об ошибке