

Посібник користувача
програмного комплексу
**«Облік медичних кадрів
України»**

Черкаси 2020

З М І С Т

{для швидкого переходу до потрібного пункту – оберіть його одним натисканням миші}

1. Призначення, можливості програми	5
2. Зауваження щодо використання програми	7
2.1 Системні вимоги	7
2.2 Рекомендації	7
3. Запуск програми	7
3.1 Реєстрація	7
3.2 Вхід в програму	8
4. Ведення довідників	8
4.1 Основні команди заповнення, редагування та друку довідників	9
4.1.1. Команди меню «Правка»	9
4.1.2 Команди меню «Документи»	16
4.1.3 Команди меню «Вид»	17
4.1.4 На панелі інструментів є кнопки, які не входять в пункти меню	21
4.1.5 Контекстне меню (з'являється при натисканні правої кнопки миші)	26
5. Меню програми	27
5.1 Довідники	27
5.2 Реєстр	29
5.2.1 Медичний заклад	29
5.2.2 Підрозділ	33
5.2.3 Штатний розпис	34
5.2.4 Відомість замін штатного розпису	38
5.2.5 Кадри	39
5.2.5.1 Паспортні дані	41
5.2.5.2 Склад сім'ї	42
5.2.5.3 Освіта	43
5.2.5.4 Кваліфікація	43
5.2.5.5 Атестація	44
5.2.5.6 Категорії, пенсії	44
5.2.5.7 Додаткові відомості	45
5.2.5.8 Посади	45
5.2.5.9 Оплата праці	46
5.2.5.10 Відпустки	48
5.2.5.11 Відсутність на робочому місці	50
5.2.5.12 Головний спеціаліст	51
5.2.5.13 Держслужба	51
5.2.5.14 Трудова книжка	52
5.2.5.15 Військовий облік	55
5.2.5.16 Ліцензія	55
5.2.5.17 Нагороди, відзнаки	56
5.2.5.18 Науковий ступінь. Вчене звання	56
5.2.5.19 Вибірні органи	57
5.2.5.20 Іноземні мови	57
5.2.5.21 Зміна прізвища	57
5.2.6 Графік роботи	58
5.2.7 Графік відпусток	62
5.2.8 Накази	64
5.3 Меню «Документи»	68
5.3.1. Універсальний звіт	70
5.3.2 Журнал обліку прийняття на роботу	76
5.3.3 Журнал обліку звільнення працівників	77
5.3.4 Кількість вакантних посад та зайнятих за сумісництвом	78

5.3.5 Укомплектованість	80
5.3.6 Кількість працюючих пенсіонерів	81
5.3.7 Розподіл по віку	82
5.3.8 Атестація.....	83
5.3.9 Не атестовані	85
5.3.10 Підвищення кваліфікації.....	85
5.3.11 Кількість працівників на неповних ставках	86
5.3.12. Форми статистичної звітності МОЗ України.....	87
5.3.12.1. Загальне по статистичній звітності.....	87
5.3.12.2 Форма 17.Табл.1000 Медичні кадри. Лікарі	91
5.3.12.3 Форма 17.Табл.1001 Медичні кадри. Середній медичний персонал	107
5.3.12.4 Форма 17.Табл.1003 Медичні кадри. Лікарі пенсійного віку, сільська місцевість.....	115
5.3.12.5 Форма 17.Табл.1004. Медичні кадри. Середній медичний персонал пенсійного віку, сільська місцевість.....	115
5.3.12.6 Форма 20.Табл.1100. Штати закладу на кінець звітного року	116
5.3.12.7 Форма 20.Табл.1101. Кількість фізичних осіб спеціалістів з вищою немедичною освітою	130
5.3.12.8 Форма 20.Табл.1103. Лікарські та фельдшерські пункти охорони здоров'я	130
5.3.12.9 Форма 20.Табл.1104. Штати відділень на госпрозрахунку та спецкоштах.....	131
5.3.12.10 Форма 20.Табл.1105. Діяльність пункту (відділення) невідкладної медичної допомоги. Штати (кількість).....	132
5.3.12.11 Форма 22.Розділ 1. Кількість закладів швидкої медичної допомоги на кінець звітного року	132
5.3.12.12 Форма 22.Розділ 2. Штати закладу на кінець звітного року	133
5.3.12.13 Форма 22.Розділ 3. Кількість персоналу за стажем роботи та віком на кінець звітного року	134
5.3.12.14 Форма 22.Розділ 4. Кваліфікація працівників на кінець звітного року	134
5.3.12.15 Форма 24.т.2100 Штати.....	134
5.3.12.16 Форма 25.т.2100 Штати закладу	135
5.3.12.17 Форма 44.т.1001 Штати.....	136
5.3.13 Звіт за штатним розписом.....	136
5.3.14 Звіт з оплати праці	141
5.3.15 Звіт по стажу	144
5.3.16 Звіт з непрацездатності	145
5.3.17 Звіти: оперативна інформація.....	146
5.3.17.1 Списки з атестації: атестовані, не атестовані та ін.....	146
5.3.17.2 Списки з кваліфікації	148
5.3.17.3 Списки по віку: пенсійний, передпенсійний та інші.....	150
5.3.17.4 Дні народження за період	152
5.3.17.5 Списки дітей.....	153
5.3.17.6 Тимчасово відсутні, у яких закінчується відпустка протягом заданого періоду	155
5.3.17.7 Тимчасово працюючі, у яких закінчується термін працевлаштування протягом заданого періоду	156
5.3.17.8 Нові картки, зміни в даних (нові посади тощо).....	157
5.3.18 Довідка про склад військовозобов'язаних	159
5.3.19 Звіт про формування бази даних	160
5.3.20 Звіт по військовозобов'язаних. Таблиця щодо окремих лікарських і військово-облікових спеціальностей співробітників.	161
5.3.21 Форма П-5: Табелі обліку використання робочого часу.....	162
5.3.22 Заплановані відпустки.....	164
5.3.23 Телефонний довідник.....	165

5.3.24 Застарілі форми.....	167
5.3.24.1 Форма 40. Табл.7. Кількість лікарів, які підвищили кваліфікацію...	167
5.3.24.2 Форма 40. Табл.7а. Кількість середніх медичних працівників, які підвищили кваліфікацію	170
5.3.24.3 Форма 40. Табл.8. Атестація лікарів-спеціалістів	173
5.3.24.4 Форма 40. Табл.8а. Атестація середніх медичних працівників	176
5.3.24.5 Форма 46. Табл.1. Штати закладу на кінець звітнього року	179
5.3.24.6 Форма 46. Табл.1. Штати закладу на кінець звітнього року	179
5.3.24.7 Форма 6-ПВ. Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання	185
5.3.24.8 Форма 5-ПН. Звіт про прийнятих працівників	187
5.3.24.9 Форма 6-Б. Звіт про працюючих та заброньованих військовозобов'язаних	187
5.4 Меню «Сервіс»	188
5.4.1 Налаштування програми.....	188
5.4.1.1 Закладка «Загальні».....	188
5.4.1.2 Закладка «Системні»	192
5.4.1.3 Закладка «Оплата праці»	193
5.4.1.4 Закладка «Накази».....	194
5.4.1.5 Закладка «Закладки»	194
5.4.2 Експорт інформації.....	195
5.4.3 Імпорт інформації	197
5.4.4 Експорт реєстру по шаблону	197
5.4.5 Резервування бази даних.....	198
5.4.6 Відновлення бази даних	199
5.4.7 Відкрити папку з останнім архівом бази	199
5.4.8 Аварійне відновлення бази даних	200
5.4.9 Корегування бази	200
5.4.10 Перевірка	201
5.4.11 Пошук карток з однаковими ідентифікаційними кодами.....	202
5.4.12 Перевірка телефонних номерів	203
5.4.13 Розрахунок по оплаті праці.....	204
5.4.14 Перекодування та корегування довідників	209
5.4.14.1 Корегування довідників	209
5.4.14.2 Перекодування довідників.....	210
5.4.14.3 Приведення до еталонного вигляду.....	211
5.4.15 Приведення довідників до еталонних.....	211
5.4.16 Перекодування текстових назв медичних навчальних закладів	211
5.4.17.Очистка бази.....	212
5.4.18 Копіювання: ЛПЗ -> підрозділ	213
5.4.19 Копіювання: Підрозділ -> ЛПЗ.....	213
5.4.20 Права користувачів.....	214
5.4.21 Поновлення програмного комплексу.....	214
5.4.22 Системний лог.....	215
5.5 Меню «Допомога»	215
5.5.1 Про програму	215
5.5.2 Реєстрація	216
5.5.3 Зміни в програмі.	216
5.5.4 Посібник інсталяції та оновлення	216
5.5.5 Посібник інсталяції мережевої версії.	216
5.5.6 Посібник користувача (повний).	216
5.5.7 Посібник найбільш поширених запитань користувачів програми.	216
5.5.8 Веб-сторінка програми.....	216
5.5.9 Перевірити наявність нової версії	216
5.6 Вихід.....	216

Даний документ є посібником для користувача і містить інформацію про призначення програми і опис основних функціональних можливостей. Посібник включає основні інструкції по експлуатації програмного продукту. Освоєння посібника відкриває користувачам можливість самостійного вивчення функцій програми.

1. Призначення, можливості програми

Програма розроблена в розрахунку на різні рівні управління роботою з кадрами :

- робоче місце працівника кадрової служби кожного окремого лікувально-профілактичного, санітарно-профілактичного, фармацевтичного закладу;
- можливість узагальнення даних на рівні районних та міських відділів охорони здоров'я, управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації, існування її у вигляді реєстру медичних (фармацевтичних) кадрів певної території;
- забезпечення єдиного підходу до порядку ведення, обліку, розстановки, підготовки, перепідготовки, атестації всіх категорій працюючих (лікарів, середніх медичних працівників, економістів, юристів, бухгалтерів, інженерів та інших) в тому числі державних службовців;
- можливість постійного оперативного впливу на процес управління;
- значне підвищення доступу до аналітичної інформації.

Автоматизація робочого місця кожного працівника кадрової служби сприяє підтриманню бази даних в актуальному стані і отриманню статистично достовірної інформації

Працівник кадрової служби та економіст матимуть змогу оперативно сформулювати штатний розклад, перевірити відповідність його класифікатору професій.

Програма значно підвищує доступ всіх зацікавлених категорій працівників до аналітичної інформації по кадровим питанням і дає можливість постійного оперативного впливу на процес управління;

Програма передбачає експлуатацію в лікувально-профілактичних, санітарно-профілактичних, фармацевтичних закладах, закладах медико-соціального захисту, інших закладах охорони здоров'я, та може бути використана приватними фірмами.

На рівні закладу:

1. Автоматизація обробки всіх статистичних даних та іншої найрізноманітнішої інформації з кадрових питань.

2. Зниження трудомісткості та значне скорочення строків обробки інформації по обліку, руху кадрів та складанню звітності.

3. Облік кадрів ведеться відповідно до штатного розкладу кожної установи, посади вводяться через «Довідник посад», розроблений у відповідності до Класифікатора професій ДК 003 - 2010, що виключає можливість помилок при складанні штатного розпису, зарахуванні та звільненні працівників. Зв'язок персональної картки кожного працівника з штатним розкладом дозволяє отримувати інформацію по укомплектованості, наявності вакантних посад по любому реквізиту.

4. Миттєве отримання достовірної інформації по будь-якому запиту на будь-який момент часу.

5. Автоматичне формування наступних видів наказів :

- Прийом на роботу та переводи працівників всіх категорій;
- Звільнення з роботи;
- Надання всіх видів відпусток;
- Надання сумісництва, замісництва та інших видів доплат;
- інші накази.

Програма може розширяти перелік типів та видів формуємих наказів. Кінцевий варіант наказу формується у вигляді файлу MS Word, що дозволяє його корекцію та послідує зберігання.

Автоматизоване формування кадрових наказів дозволить уніфікувати їх створення і виключить помилки при їх виданні та послідуєчому заповненню трудових книжок працівників системи охорони здоров'я.

6. Автоматизоване формування форми П-2 на кожного працівника установи.

7. Створення штатно-посадової книги, яка:

- дає інформацію по працюючим на кожній посаді, затвердженій штатним розкладом (в тому числі по сумісництву, замісництву, відпусткам по догляду за дитиною тощо).
- дозволяє вибрати вакантні посади по кожній спеціальності в розрізі структурних підрозділів та лікувально-профілактичної установи в цілому.
- є основою для складання штатного розкладу для економіста.

8. Автоматизоване створення всіх статистичних звітів по кадровим питанням : ф.-17, ф.-20, ф.-46 з можливістю формування розрізів як по кожному закладу окремо, так і по територіям, типам закладів, області в цілому, аналогічних статистичним розрізам, експорт їх в програму «Медстат».

9. Створення кожним працівником кадрової служби гнучкої форми запитів по найрізноманітнішим кадровим питанням, кількість та вид яких не обмежені (наприклад : список лікарів, які не підвищували свій фаховий рівень більше 5 років, список пенсіонерів, список днів народження працюючих, список ювілярів, список дітей для отримання новорічних подарунків тощо).

10. Будь-який сформований запит формується в програму MS Excel, після присвоєння назви інформації та підпису керівника, він одразу набуває ознак документу, плану тощо.

11. Програма контролює введення нового працівника тільки на вакантну посаду, в іншому разі прийом на роботу, надання сумісництва та інше автоматично блокується програмою і стає неможливим, що виключає помилки при зарахуванні на роботу.

12. В автоматизованому режимі ведуться основні кадрові журнали:

- журнал обліку прийняття на роботу;
- журнал обліку звільнення працівників;
- штатно-посадова книга
- особова картка (ф. П-2)

13. Створено ряд запитів по окремим кадровим питанням, які дозволяють всебічно проаналізувати стан справ по цим розділам роботи по установі за певний час, по окремим категоріям працюючих, в розрізі територій, області в цілому, типу та інш.:

- укомплектованість;
- наявність вакантних посад;
- розподіл працюючих по віку;
- аналіз атестації;
- не атестовані медпрацівники;
- аналіз підвищення кваліфікації;
- кількість працюючих пенсіонерів;
- віковий ценз працюючих тощо.

14. Програма сприяє значному зниженню трудомісткості та скороченню строків обробки інформації по обліку, руху кадрів та складанню звітності.

На рівні управління охорони здоров'я здійснюється:

1. Узагальнення та аналіз всіх перерахованих видів кадрової інформації по укомплектованості, атестації, підвищенню кваліфікації, плинності кадрів, віковому цензу працюючих, кількості пенсіонерів, лікарів-інтернів та інше в розрізі територій, типів закладів, спеціальностей, кожного окремого лікувально-профілактичного закладу чи структурного підрозділу, області в цілому та інш.

2. Отримання всіх видів статистичної звітності по кадровим питанням в розрізах аналогічних статистичним на певну дату.

3. Пошук будь-якого закладу, працівника;

4. Отримання даних для розрахунків потреби в лікарях в розрізі напрямків медицини;

5. Створення територіального реєстру фізичних та юридичних осіб, що надають медичну допомогу або послуги на визначеній території;
6. Узагальнення даних по акредитації закладів охорони здоров'я, створення графіків акредитації;
7. Оперативна інформація про мережу закладів охорони здоров'я комунальної форми власності;
8. Інформація про наявність на території регіону приватних закладів і фізичних осіб, що мають право надавати медичну допомогу або послуги, наявність та терміни дії їх ліцензії.

2. Зауваження щодо використання програми

В даному розділі обумовлюються вимоги до комп'ютера і ряд рекомендацій для користування програмою.

2.1 Системні вимоги

Переконайтеся, що Ваш комп'ютер відповідає мінімальним системним вимогам:

- процесор з частотою 2 ГГц;
- 1 ГБ оперативної пам'яті;
- 1 ГБ вільного простору на жорсткому диску;
- монітор з роздільною здатністю 1366x768;
- операційна система Microsoft Windows.

2.2 Рекомендації

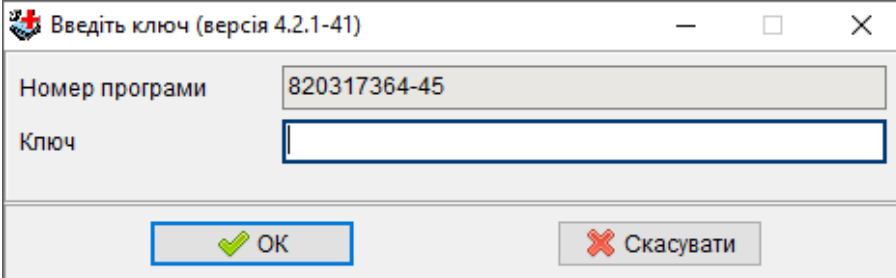
Після встановлення програми візьміть до уваги, що для прискорення роботи програми (відкриття і закриття вікон, формування звітів та виконання розрахунків), бажано, додати папку, де встановлена програма, в список виключень антивірусної програми, встановленої на комп'ютері.

3. Запуск програми

В результаті інсталяції програмного продукту (з вибором компонентів установки за замовчуванням) будуть розміщені відповідні ярлики для запуску програми в головному меню і на робочому столі. У разі відсутності ярликів, необхідно запуснути файл MedPersonnel.exe з каталогу встановленої програми.

3.1 Реєстрація

При першому запуску програма запросить ввести реєстраційний ключ.



Введіть ключ (версія 4.2.1-41)

Номер програми	820317364-45
Ключ	

OK Скасувати

Набутий реєстраційний ключ на підставі номера програми необхідно ввести в поле «Ключ».

Для отримання ключа Вам потрібно написати електронного листа за адресою: admin.infomed@ukr.net. У повідомленні вкажіть номер програми і організацію, в якій встановлена програма.

Також, для отримання реєстраційного ключа, можна зв'язатися за телефонами:

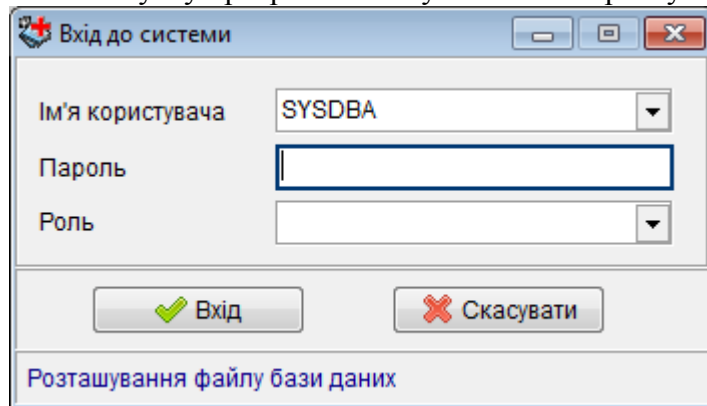
(095) 800-19-96

(094) 985-80-51

(0472) 50-60-51

3.2 Вхід в програму

Після запуску програми запитуються ім'я користувача і пароль.

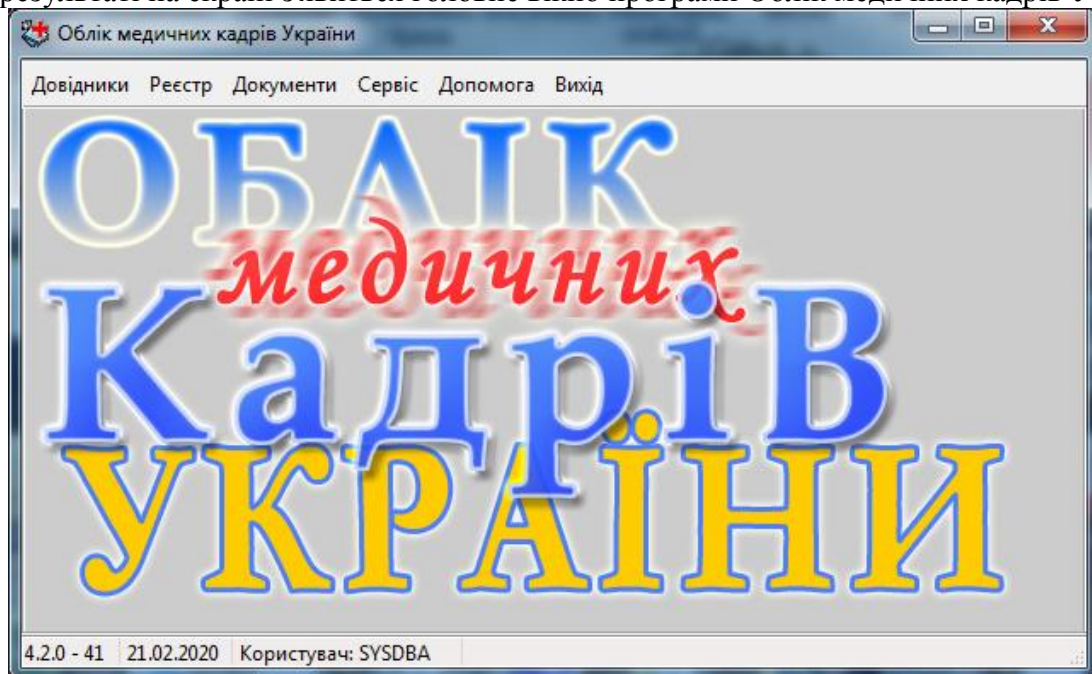


Для входу в програму необхідно ввести:

- **Ім'я користувача:** **SYSDBA**
- **пароль:** нічого не вводити, залишити поле порожнім
- **роль:** нічого не вводити, залишити поле порожнім.

При необхідності дані для входу можливо змінити за допомогою пункту меню Сервіс – Права користувачів

В результаті на екрані з'явиться головне вікно програми Облік медичних кадрів України



В лівому нижньому кутку програми знаходиться статусний рядок. На ньому відображено (зліва направо):

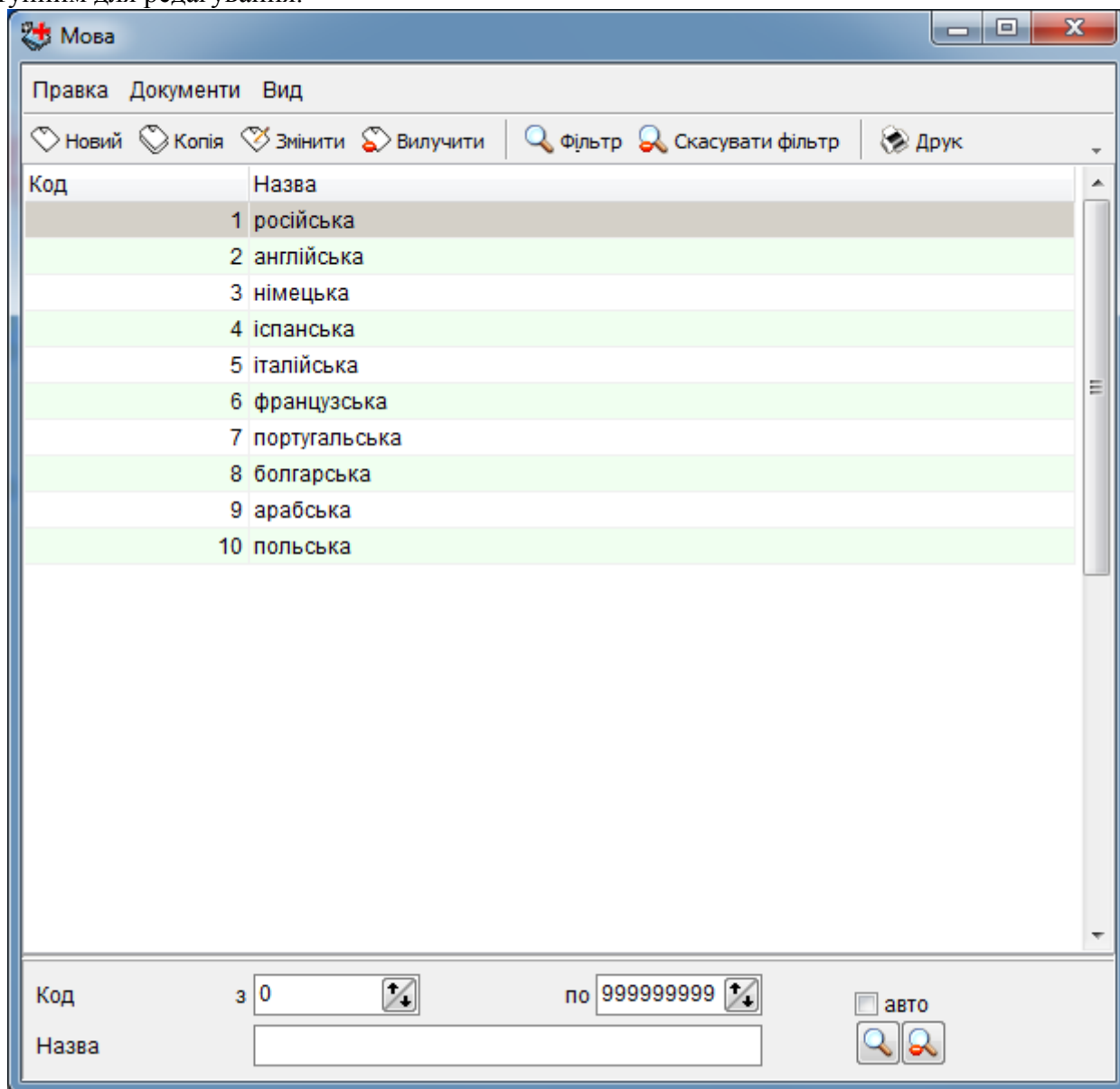
- *номер версії програми – номер версії бази*
- *поточна дата*
- *ім'я користувача*

4. Ведення довідників

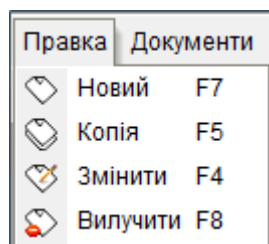
В даному розділі міститься опис організації роботи з довідковими вікнами програми. Команди для роботи з довідниками розташовані в меню «Довідники». Для початкового заповнення довідників можна скористатися режимами редагування довідників.

4.1 Основні команди заповнення, редагування та друку довідників.

Розглянемо, як працює кожен з пунктів меню на прикладі довідника «Мова», який є доступним для редагування.

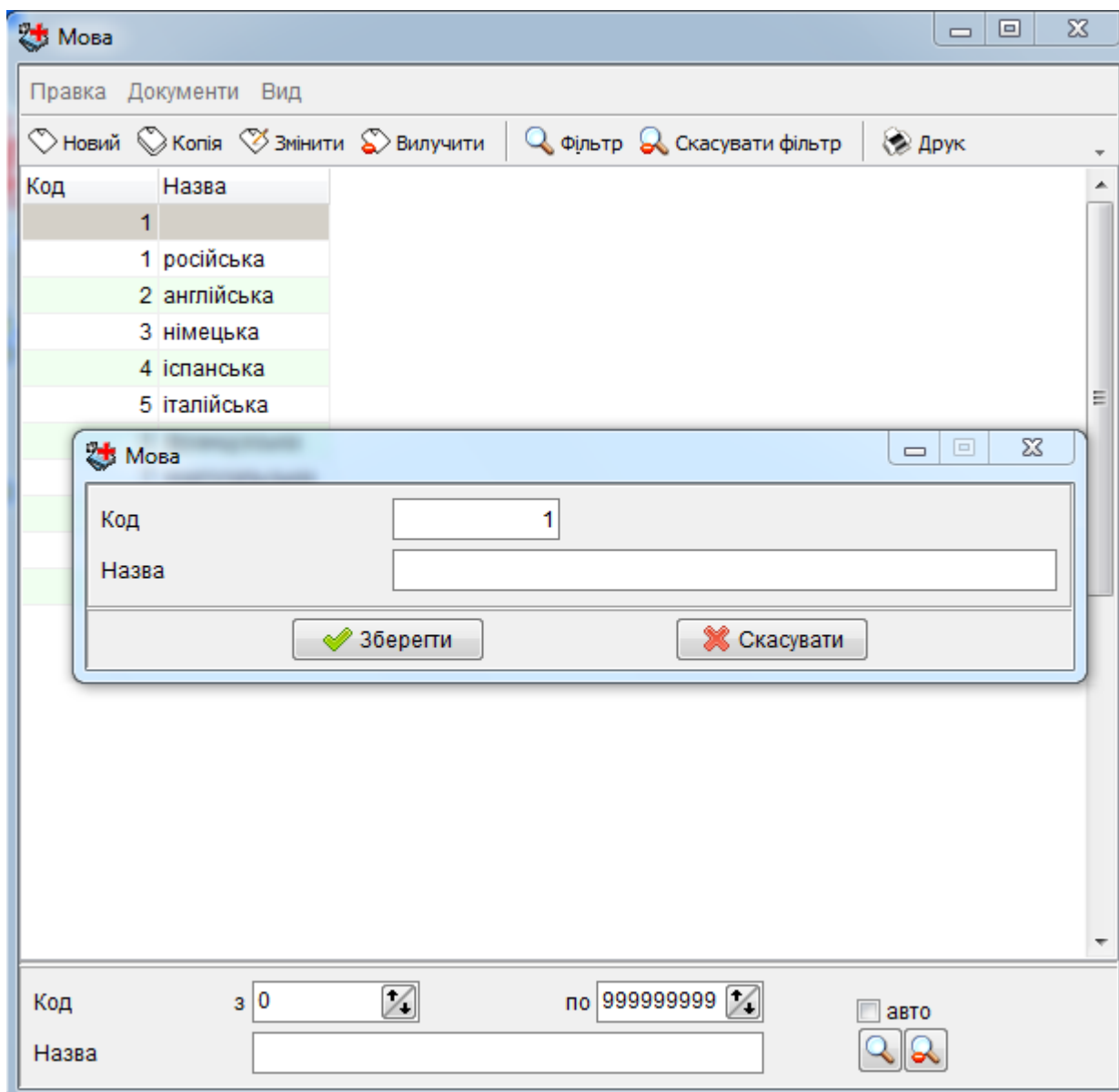


4.1.1. Команди меню «Правка»



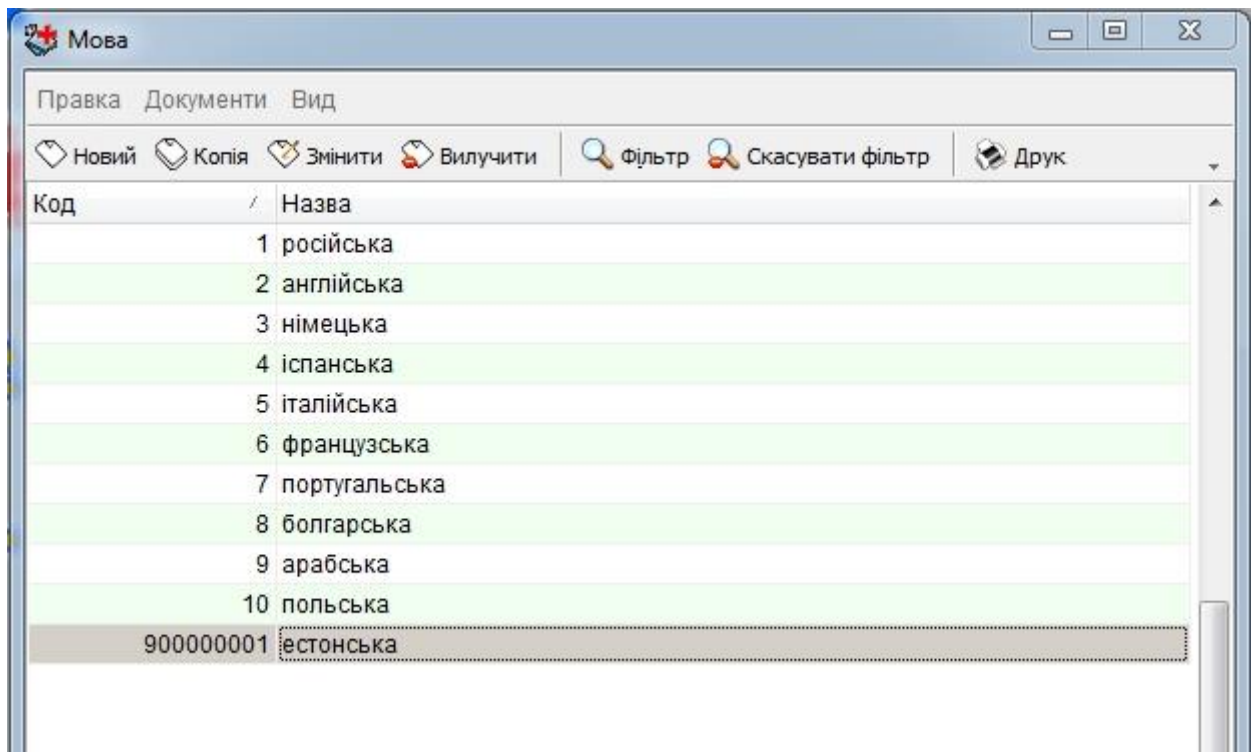
«Новий»- введення нового запису в довідник. Функціональна («гаряча») клавіша - F7.

При виборі з'являється вікно для введення нового запису в довідник або реєстр (в даному випадку для довідника «Мова»).

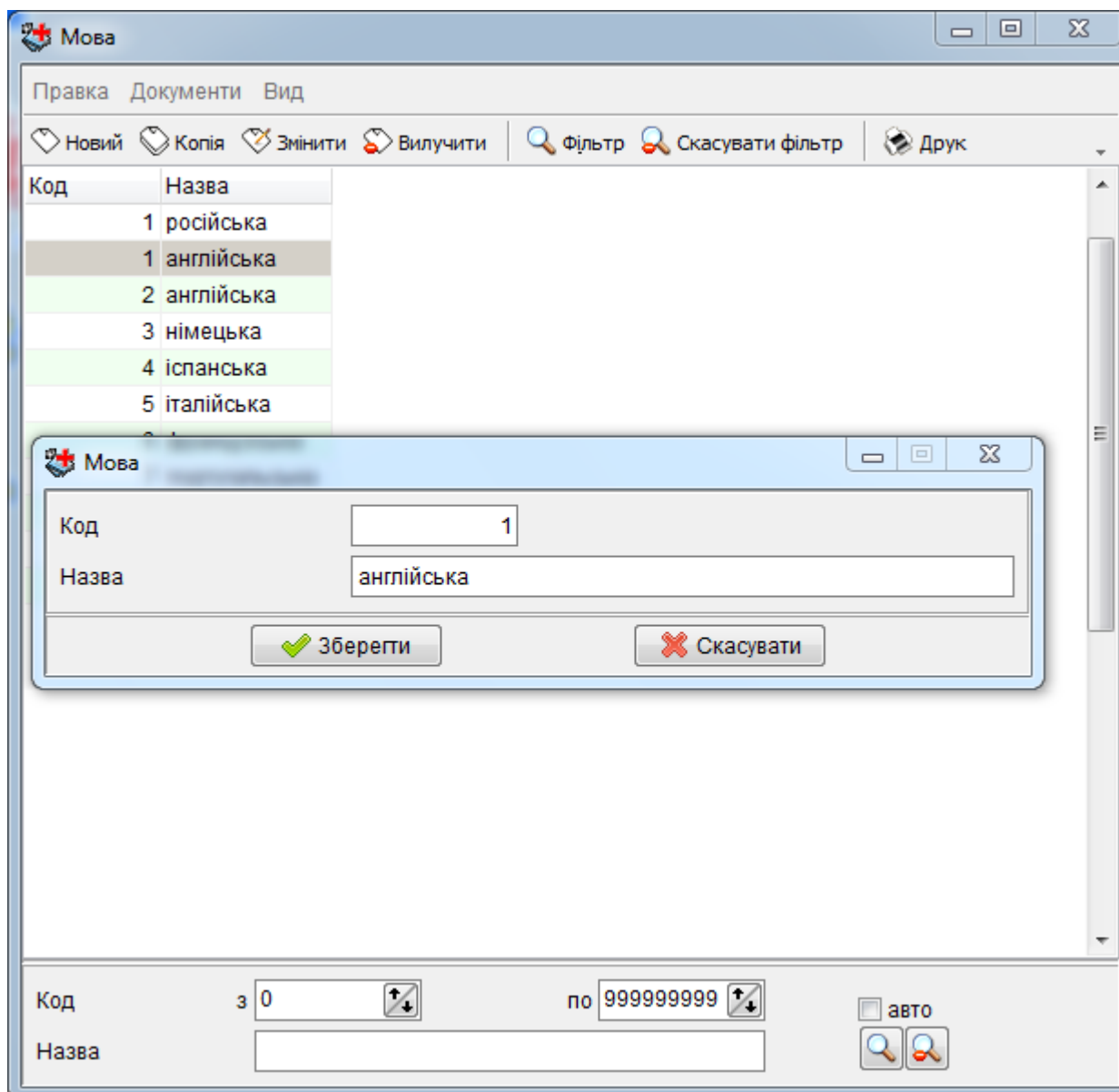


Як правило поле «Код» формується автоматично і немає необхідності в редагуванні. Поле «Назва» заповнюється користувачем.

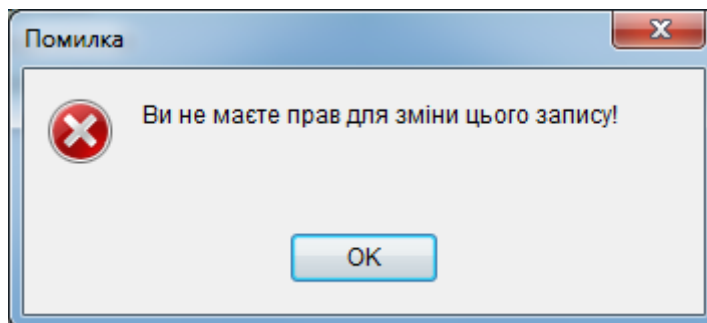
При натисканні кнопки «Зберегти» запис зберігається з кодом, що перед чотиризначним номером запису містить префікс. В даному випадку, мова – естонська.



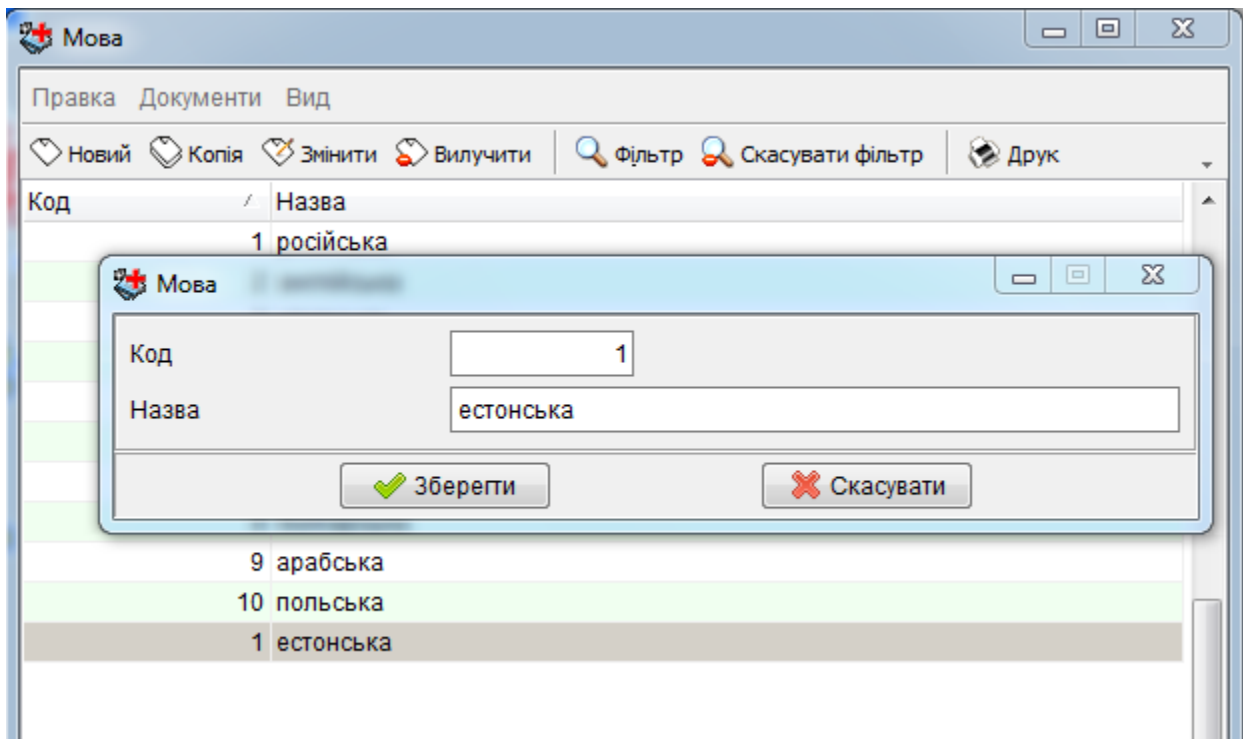
«Копія» (або «За аналогом») - аналогічна команді *«Новий запис»*, але поле *«Назва»* у вікні для введення запису вже заповнене (в даному випадку *«англійська»*) і його треба відредагувати таким чином, щоб запис не повторював жодного з записів які вже є в цьому довіднику, а код (номер) запису при збереженні згенерується аналогічно до коду команди *«Новий запис»*. Функціональна («гаряча») клавіша - F5.



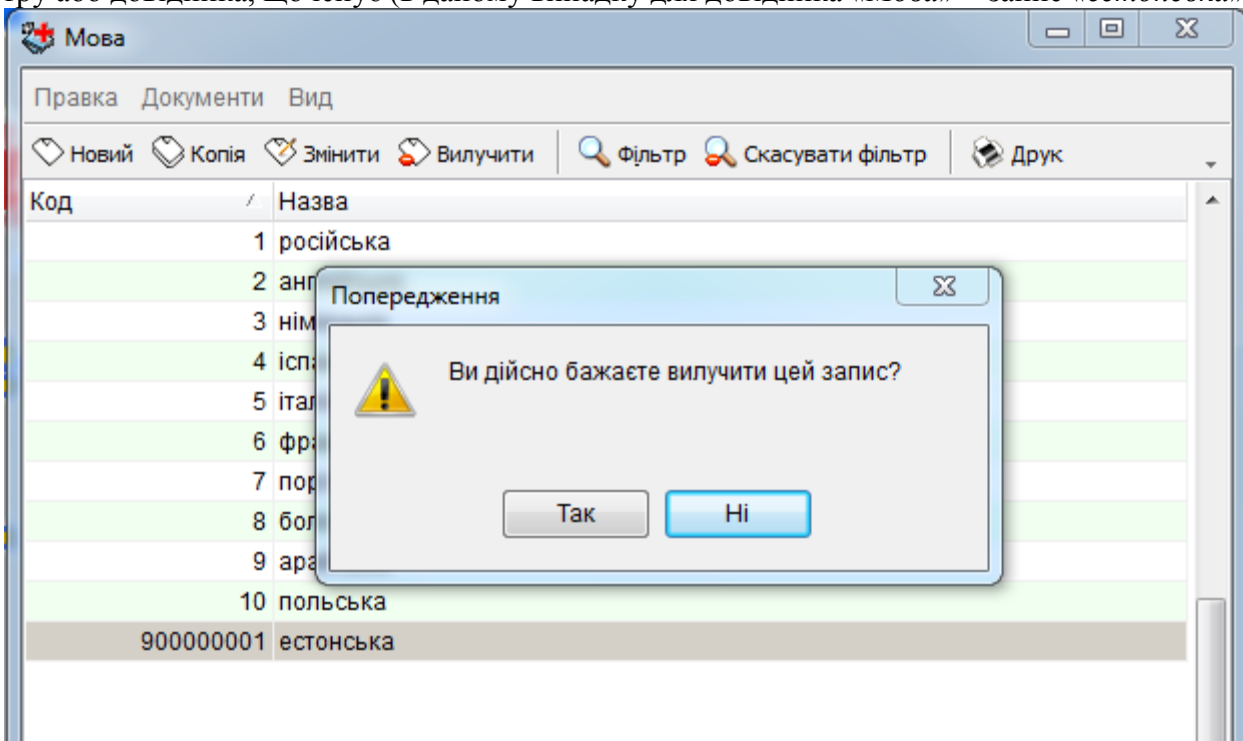
«Змінити» - редагування записів, що вже існує в базі даних. Функціональна («гаряча») клавіша - F4. Також дана команда виконується при подвійному натисканні лівої кнопкою мишки по потрібного запису. **Редагувати записи в більшості довідників заборонено, в такому разі програма видасть попередження про спробу виконання недозволеної операції.**



Але користувачу надано право редагувати записи введені ним самим (з своїм префіксом). При виборі з'являється вікно для редагування запису реєстру або довідника, що існує (в даному випадку для довідника «Мова» – запис «естонська»).



«Вилучити» - призначений для вилучення запису, що вже існує в базі даних. Функціональна («гаряча») клавіша - F8. Вилучити користувач може лише ті записи, які створені ним самим. Записи з системними (короткими) кодами та записи створені іншими користувачами не можуть бути вилучені. При виборі з'являється запит для підтвердження вилучення запису реєстру або довідника, що існує (в даному випадку для довідника «Мова» – запис «естонська»).

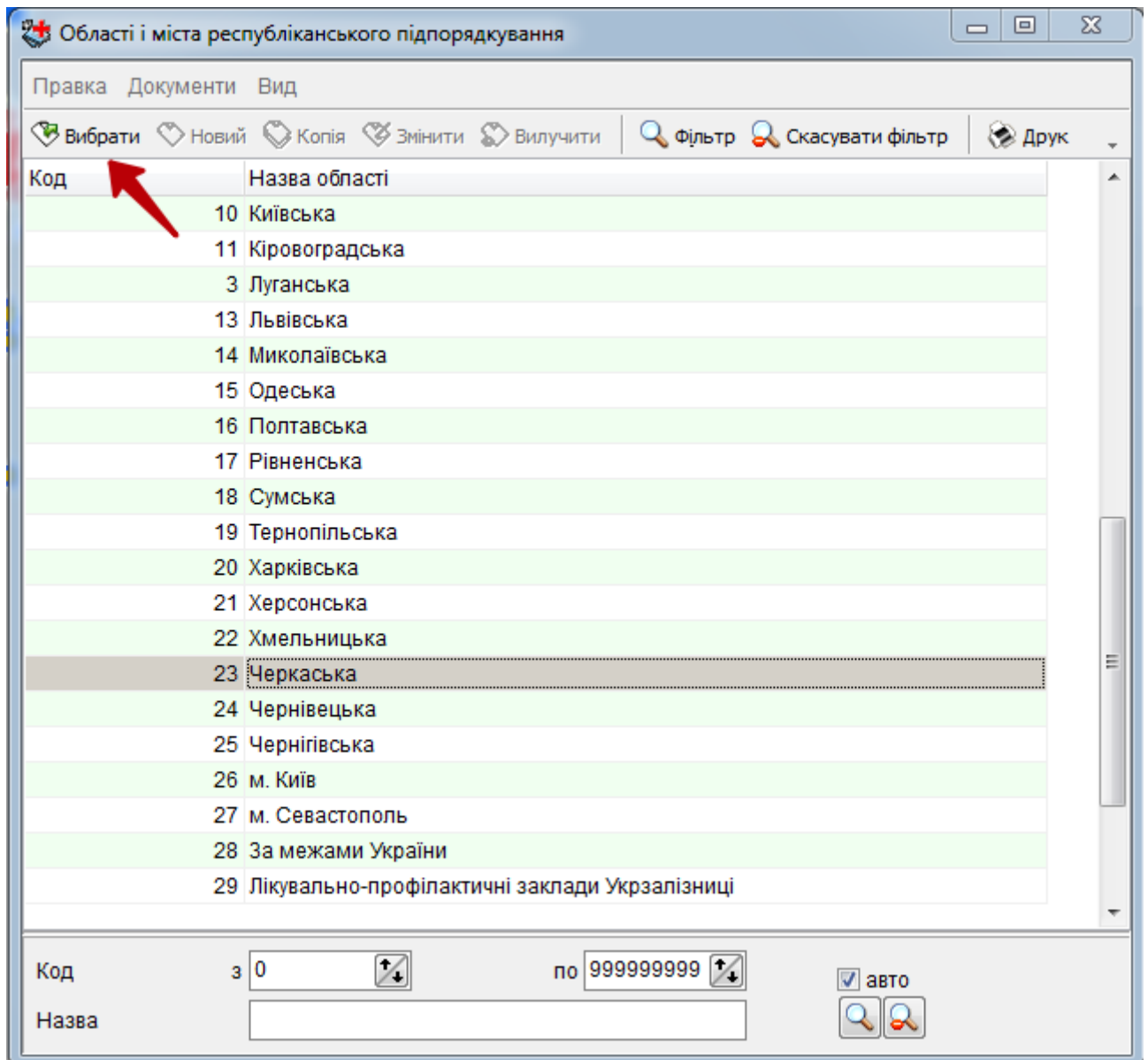


При натисканні на кнопку «Так» запис, що виділений (в даному випадку «естонська») буде вилучений з бази даних.

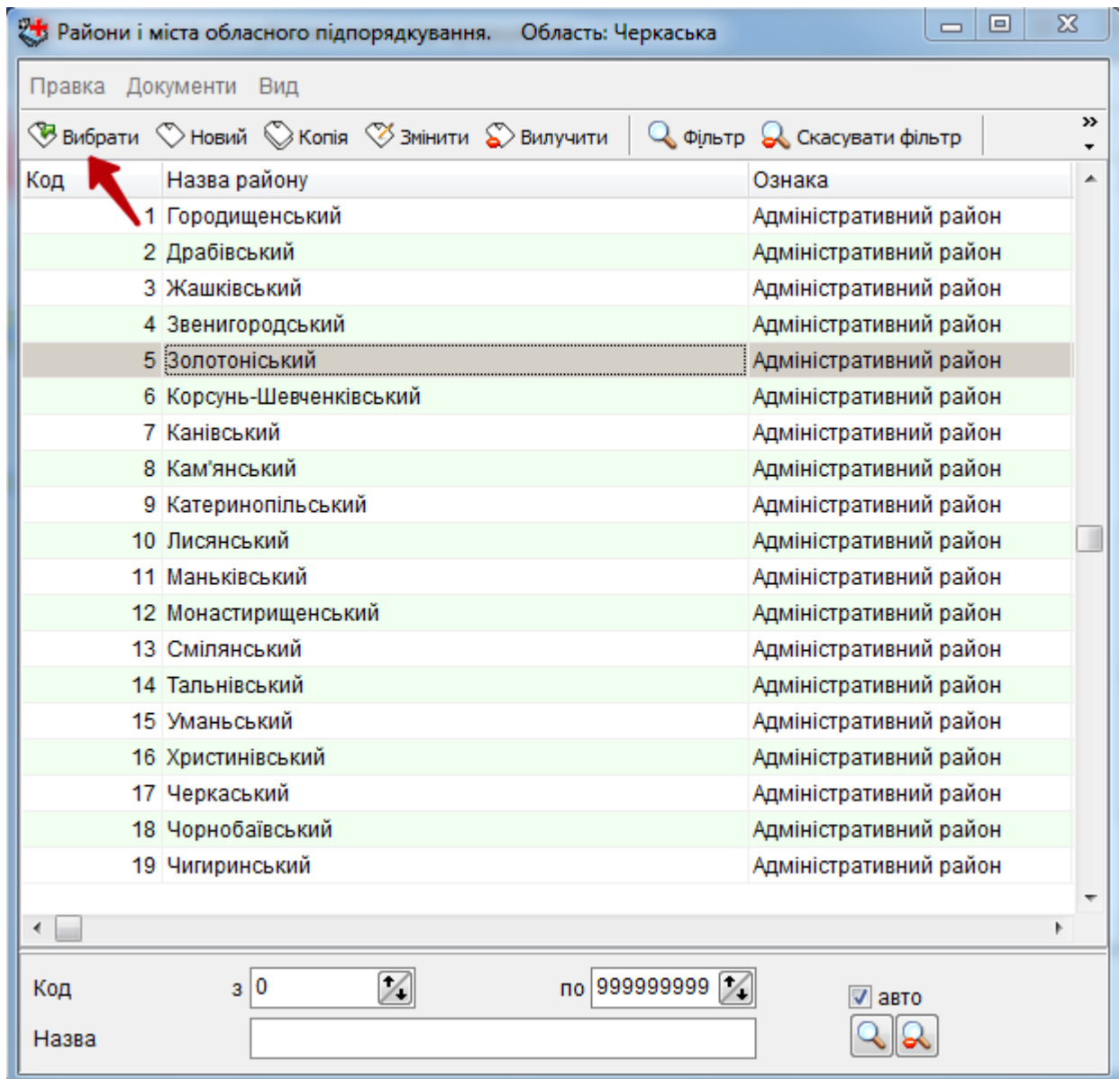
«Вибрати»- кнопка присутня на панелі інструментів і в пункті меню , «Правка» в тому випадку, якщо довідники поєднані між собою, і потрапити в наступний можна тільки вибравши запис в попередньому довіднику або, якщо довідник був викликаний з реєстру чи з іншого залежного від нього довідника.

Розглянемо на прикладі довідника «Область, Район, Населений пункт».

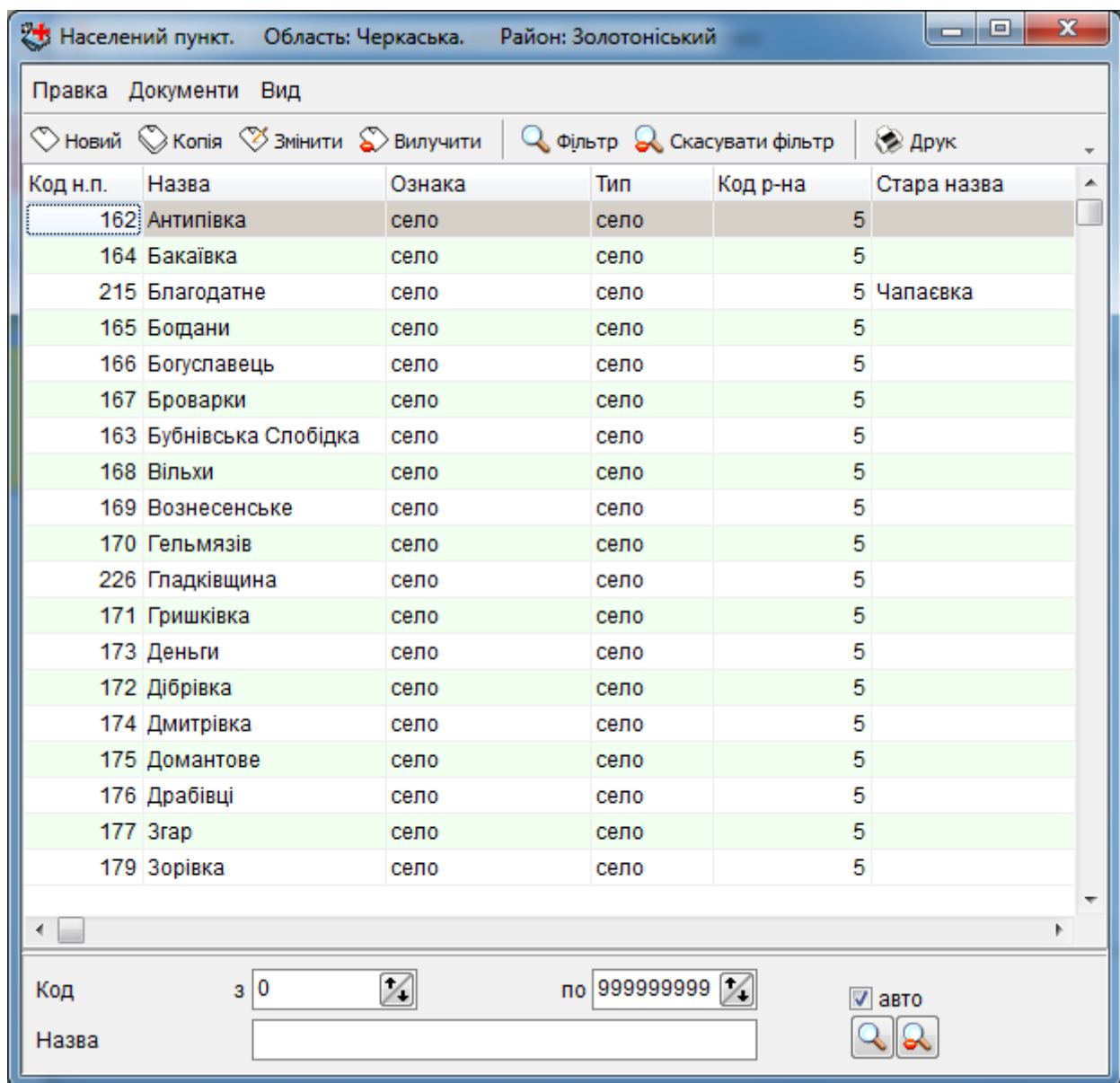
В наступному вікні відображений список областей:



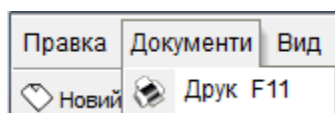
Для того, щоб переглянути список районів Черкаської області, необхідно натиснути на кнопку «**Вибрати**», або двічі клацнути лівою кнопкою миші на назві області. Далі з'явиться вікно зі списком районів Черкаської області:



Таким самим чином переглянемо список населених пунктів Золотоніського району:

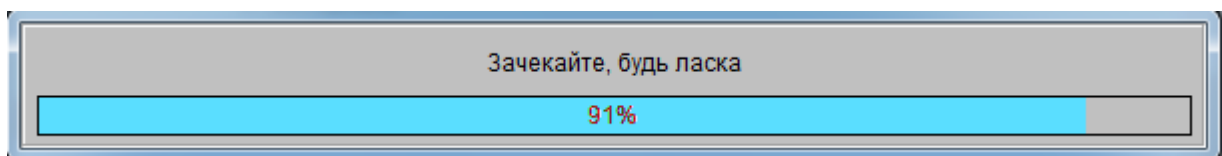


4.1.2 Команди меню «Документи»

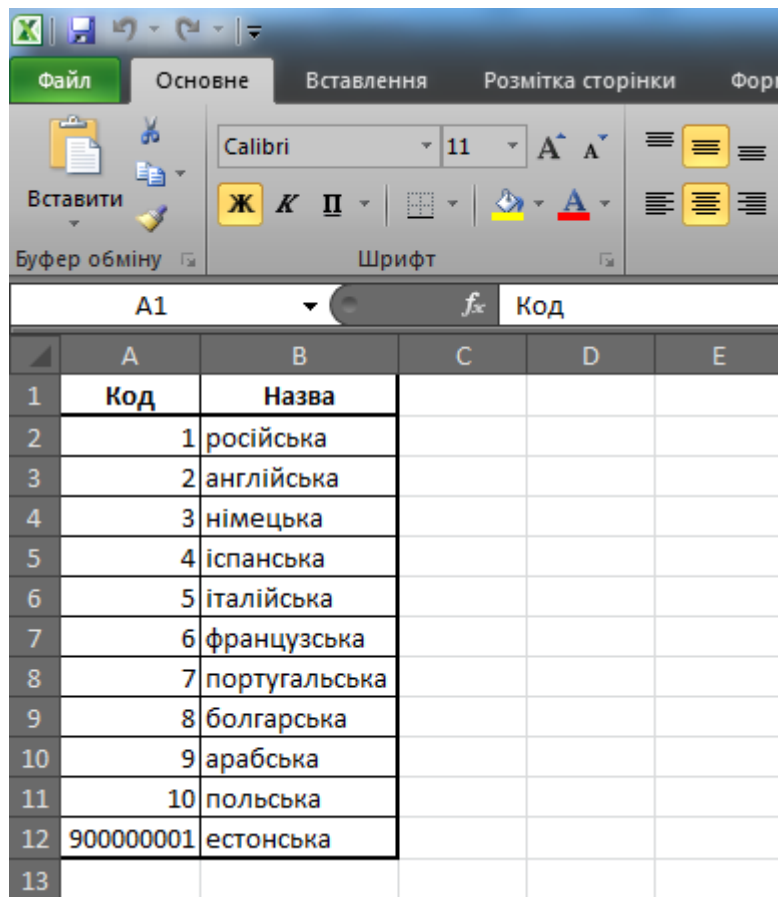


«Друк» - по команді Друк виводиться таблиця наявності інформації або обраних таблиць, в залежності від вкладки на якій ви в даний момент знаходитесь в файл формату Microsoft Excel або OpenOffice.org Calc (в залежності від настройок програми «Облік медичних кадрів»), для подальшої роздрукування. Функціональна («гаряча») клавіша - F11.

При виборі даного пункту з'явиться з вікно індикатором завантаженості сформованого звіту у програму MS Excel або OpenOffice.org Calc



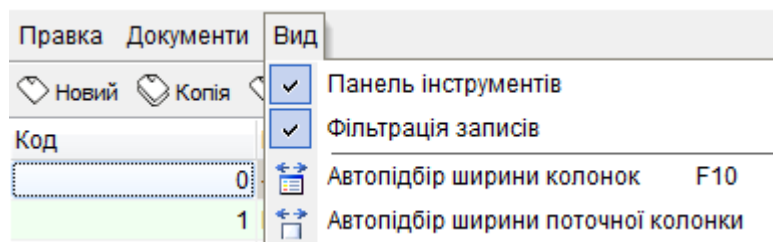
MS Excel:



The screenshot shows the MS Excel interface with the 'Вид' (View) menu open. The main window displays a table with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Код	Назва			
2	1	російська			
3	2	англійська			
4	3	німецька			
5	4	іспанська			
6	5	італійська			
7	6	французька			
8	7	португальська			
9	8	болгарська			
10	9	арабська			
11	10	польська			
12	900000001	естонська			
13					

4.1.3 Команди меню «Вид»



Команди меню «Вид» дозволяють налаштувати відображення виду вікна за бажанням користувача. За допомогою цих команд можна включати або вимикати відображення різної додаткової інформації на екрані. Меню «Вид» знаходиться як у вікнах перегляду і редагування довідників, так і в основних вікнах по обробці звітності. Список команд і режимів меню може відрізнитися в залежності від вікна, в якому воно розташоване.

«**Панель інструментів**» - вмикає і вимикає відображення панелі інструментів вікна.

«**Фільтрація записів**» - вмикає і вимикає відображення рядка фільтра у верхній частині сторінки, що відображає дані, або панелі фільтрів, розташованих в нижній або верхній частині вікна. Поля рядків фільтра використовуються для введення значень пошуку за відповідними стовпцями. Поля, розташовані на панелі фільтрів, також використовуються для введення значень, за якими фільтрується виведена таблиця.

Якщо прибрати галочки з пунктів меню «**Панель інструментів**» і «**Фільтрація записів**» отримаємо наступне вікно:

Код	Назва
1	російська
2	англійська
3	німецька
4	іспанська
5	італійська
6	французька
7	португальська
8	болгарська
9	арабська
10	польська
900000001	естонська

Щоб відновити панель інструментів та фільтрацію записів, виберіть відповідні пункти меню ще раз.

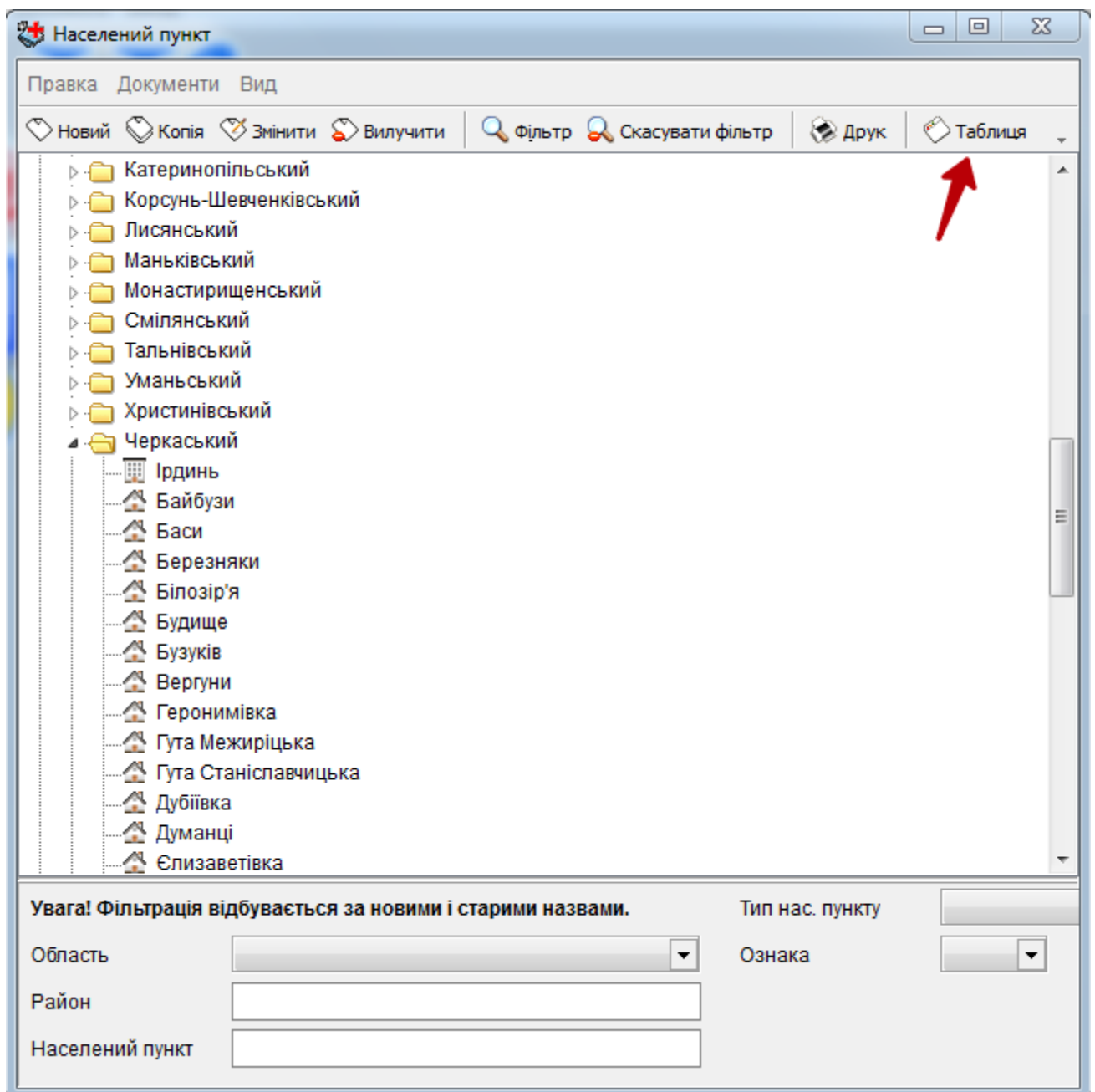
«Автопідбір ширини колонок» - ширина всіх колонок виведеної на екрані таблиці підбирається відповідно до ширини найдовшого запису в цих колонках. Функціональна («гаряча») клавіша - F10.

Код	Назва
1	російська
2	англійська
3	німецька
4	іспанська
5	італійська
6	французська
7	португальська
8	болгарська
9	арабська
10	польська
900000001	естонська

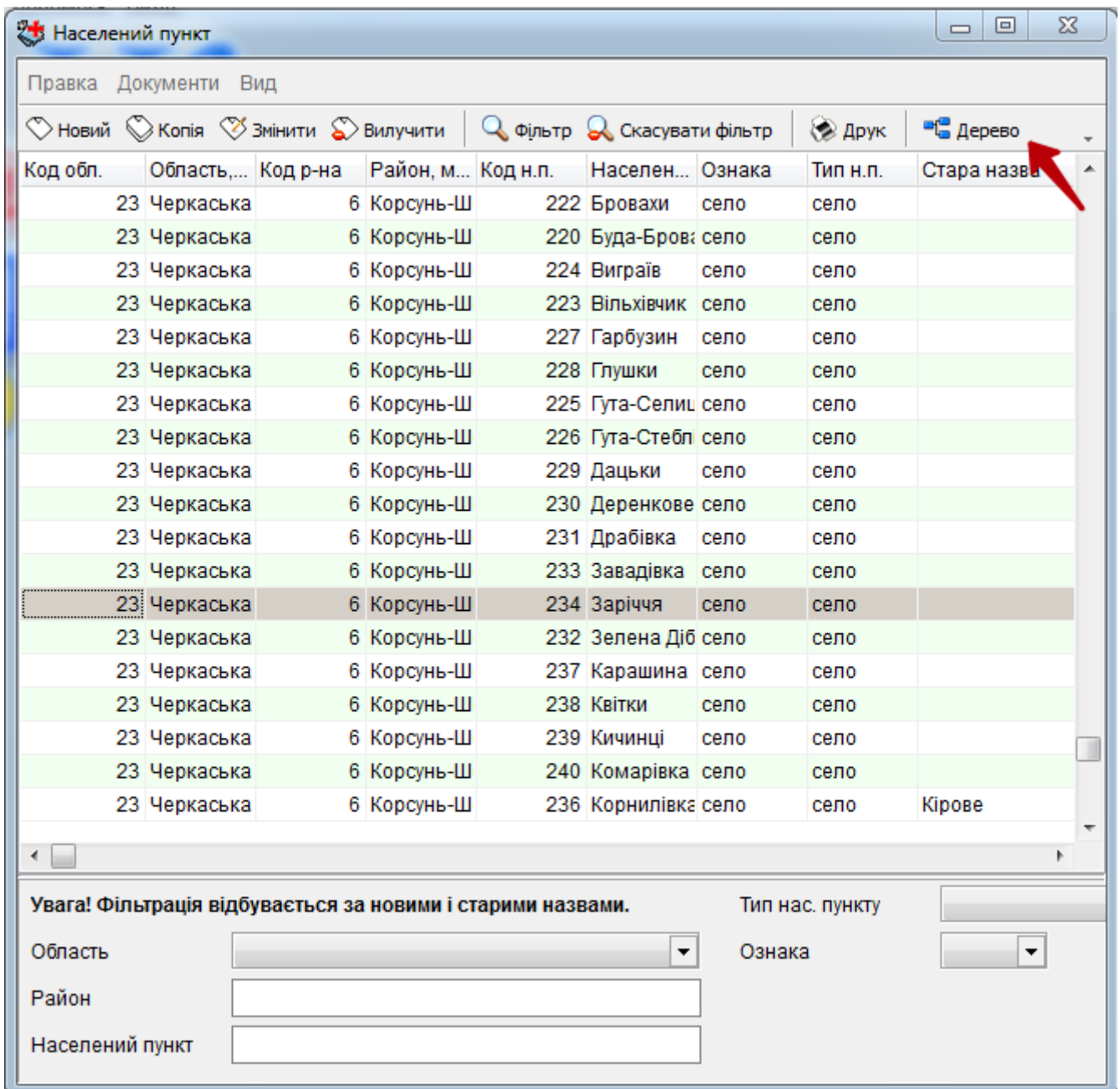
«Автопідбір ширини поточної колонки» - ширина колонки, в якій активна комірка, підбирається відповідно до ширини найдовшого запису в цій колонці.

«Дерево/Таблиця» - ця кнопка присутня в деяких довідниках і призначена для зміни відображення даних у вигляді **«Дерево»** або **«Таблиця»**. При натисканні на неї вигляд інформації в інформаційній частині вікна змінюється і кнопка змінює назву на іншу.

Розглянемо на прикладі довідника **«Населений пункт»**. Якщо інформація відображена у вигляді дерева, то відображається кнопка **«Таблиця»**:



і навпаки, якщо інформація відображена у вигляді таблиці, відображається кнопка «Дерево»:



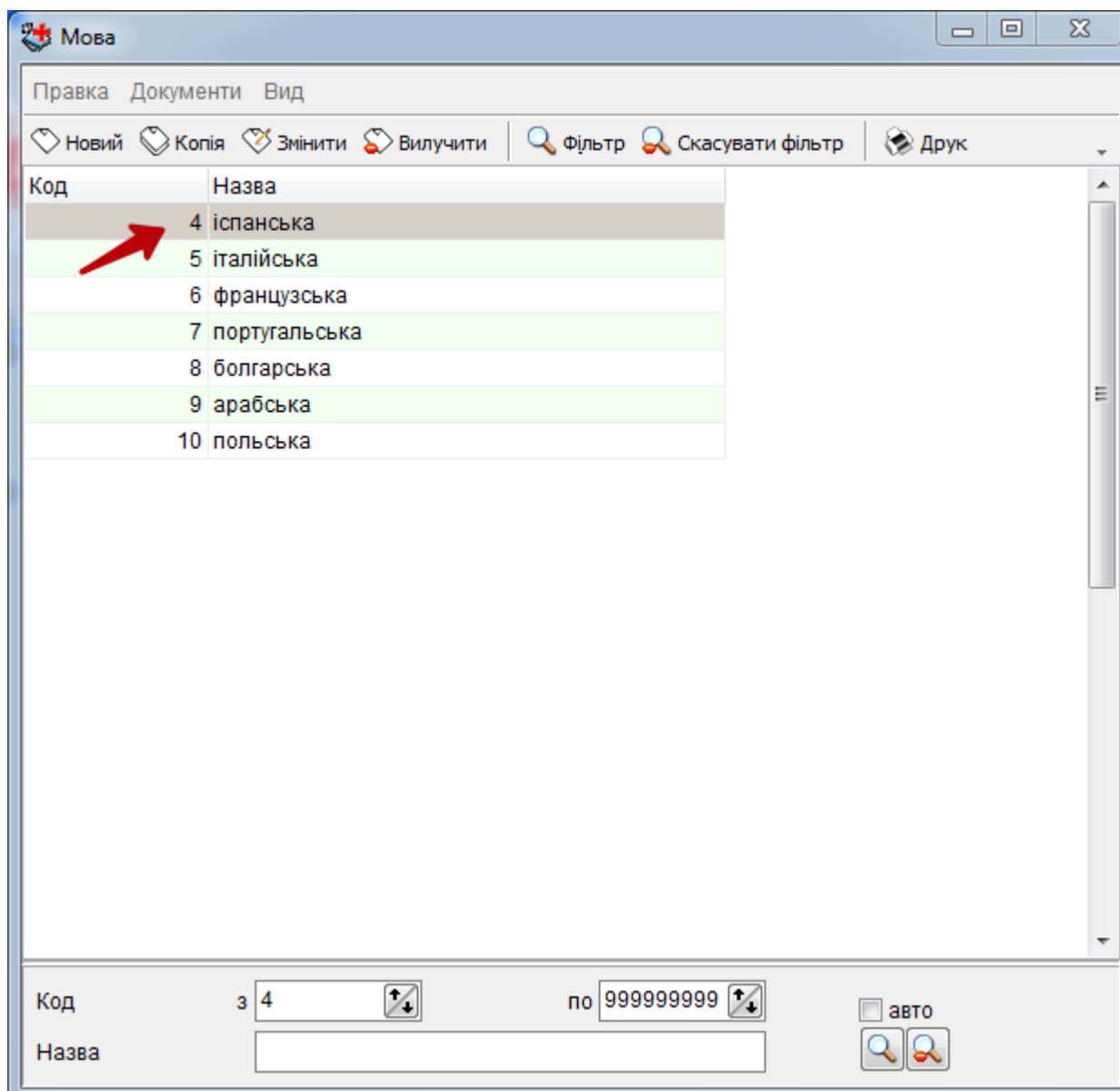
Це зроблено для того щоб можна було змінювати вид відображення даних з «Дерева» на «Таблицю» і навпаки, з метою зробити перегляд і пошук потрібних записів більш зручним.

4.1.4 На панелі інструментів є кнопки, які не входять в пункти меню

«Фільтр» - можливість відфільтрувати дані по заданим параметрам, за допомогою декількох полів та кнопок (їх кількість може бути різною), що знаходяться в нижній частині вікна програми. Фільтрація є **пошук** записів. Функціональна («гаряча») клавіша – F12.

Вона допомагає вибрати (знайти) записи за певними умовами (наприклад за кодом, що більше «6», або за першою літерою «ф» у назві).

Наприклад, в наступному вікні виконана фільтрація по коду мови, в умовах задано виводити дані починаючи з коду «4»:



Фільтрація записів може бути присутньою або відсутньою у вікні. Нею зручно користуватись, якщо записів у довіднику багато, і якщо ви знаєте, з якої літери починається назва, або знаєте код запису.

Розглянемо пошук необхідної посади у довіднику «Посада».

Це досить об'ємний довідник, і тому відразу знайти певний запис не дуже зручно.

Посади

Правка Документи Вид Сервіс

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Залежні таблиці

Код	Назва посади	Спеціальність	Тип персоналу	Тип мед. персо...	Код КП	Тарифний ...	Вид освіти	Базовий рівень о...	Керівний ск...
1	головний лікар	організація і управ	-	лікарі	1210.1				керівник
2	генеральний дире	-	-		1210.1				керівник
3	директор	-	-		1210.1				керівник
4	медичний директс	організація і управ	-	лікарі	1210.1				керівник
20	начальник (заклад	-	-						керівник
30	міністр ОЗ АР Кри	-	держслужбовці		1229.3				керівник
40	завідувач (заклад	-	-		1210.1				керівник
42	завідувач аптеки (організація і управ	-	провізори	1210.1				керівник
43	завідувач бази апі	-	-		1210.1				керівник
60	ректор	-	науково - педагогічн		1210.1				керівник
61	проректор	-	-		1210.1				керівник
100	заступник	-	-						керівник
101	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
102	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
103	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
104	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
105	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
106	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
107	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
108	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
109	заступник головно	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник

Код з 0 по 999999999 Спеціальність

Тарифн. розряд з 1 по 25 Тип персоналу

Посада Тип мед. персоналу

авто

Є два режими роботи фільтрації – в *автоматичному* та *ручному* режимах. Якщо встановлено галочку у полі «**Авто**» (нижня права частина вікна), увімкнений режим *автоматичної* фільтрації, якщо галочка відсутня – режим *ручної* фільтрації.

Зручніше використовувати режим *автоматичної* фільтрації. В цьому режимі при будь-якій зміні в одному з полів (наприклад в даному випадку це можуть бути «Код», «Тарифн. розряд», «Посада», «Спеціальність», «Тип персоналу», «Тип мед.персоналу») автоматично проводиться вибірка записів задовольняючих умовам і результати виводяться в інформаційну частину.

Наприклад, наступні три вікна демонструють, як виконати пошук посади «ректор» за першими трьома літерами (просто вводимо літери у відповідне поле і програма сама шукає потрібні записи):

Посади

Правка Документи Вид Сервіс

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Залежні таблиці

Код	Назва посади	Спеціальність	Тип персоналу	Тип мед. персо...	Код КП	Тарифний ...	Вид о
60	ректор	-	науково - педагогічн		1210.1		
2040	рентгенолаборант	рентгенологія (для	-	середній медперс	3229	6	
6104	робітник з благоустрою	-	-	інші	9161	1	
6105	робітник з догляду за тваринами	-	-	інші	6129	2	
6106	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	-	-	інші	7129	4	
6136	реєстратор медичний	-	-	інші	4222	5	
6227	радіооператор	-	-	інші	4223		
6228	радіотехнік	-	-	інші	7243		
6229	редактор	-	-	інші	2451.2	7	
6230	редактор літературний	-	-	інші	2451.2	7	
6294	робітник зеленого будівництва	-	-	інші	6113	2	
6298	різальник паперу, картону та целюлози	-	-	інші	8143		
6309	редактор технічний	-	-	інші	2451.2	7	
6310	редактор-перекладач	-	-	інші	2444.2	7	
6321	радник	-	-	інші	2429		
6330	режисер	-	-	інші	2455.2		
6360	реєстратор	-	-	інші	4222		
6368	робітник з комплексного прибирання та утримання будинків з прилеглим	-	-	інші	9162		
6374	референт	-	-	інші	3436.1		

Код з 0 по 999999999 Спеціальність

Тарифн. розряд з 1 по 17 Тип персоналу

Посада р Тип мед. персоналу

авто

Посади

Правка Документи Вид Сервіс

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Залежні таблиці

Код	Назва посади	Спеціальність	Тип персоналу	Тип мед. персо...	Код КП	Тарифний ...	Вид о
60	ректор	-	науково - педагогічн		1210.1		
2040	рентгенолаборант	рентгенологія (для	-	середній медперс	3229	6	
6136	реєстратор медичний	-	-	інші	4222	5	
6229	редактор	-	-	інші	2451.2	7	
6230	редактор літературний	-	-	інші	2451.2	7	
6309	редактор технічний	-	-	інші	2451.2	7	
6310	редактор-перекладач	-	-	інші	2444.2	7	
6330	режисер	-	-	інші	2455.2		
6360	реєстратор	-	-	інші	4222		
6374	референт	-	-	інші	3436.1		

Код з 0 по 999999999 Спеціальність

Тарифн. розряд з 1 по 17 Тип персоналу

Посада ре Тип мед. персоналу

авто

Посади

Правка Документи Вид Сервіс

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Залежні таблиці

Код	Назва посади	Спеціальність	Тип персоналу	Тип мед. персо...	Код КП	Тарифний ...	Вид освіт
60	ректор	-	науково - педагогічн		1210.1		

Код з 0 по 999999999 Спеціальність

Тарифн. розряд з 1 по 17 Тип персоналу

Посада рек

авто

Додаткові можливості пошуку – це маски. Символ «_» являє один довільний знак, а «%» декілька знаків. Наприклад: укр% (укріпити, Україна, ...), ф_к% (факел, фіктивний, фокус, ...)

Якщо ви знаєте слово або його частину, що присутнє в назві посади але не стоїть першим у назві, додайте знак % перед словом. Будуть знайдені усі записи, в назві яких є це слово (частина слова).

Введемо в поле «Посада» наступне значення: %сестра

Посади

Правка Документи Вид Сервіс

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Залежні таблиці

Код	Назва посади	Спеціальність	Тип персоналу	Тип мед. персо...	Код КП	Тарифний ...	Вид о
2013	сестра медична з косметичних процедур	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2014	сестра медична з лікувальної фізкультури	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	
2015	сестра медична з масажу	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	
2016	сестра медична з фізіотерапії	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2017	сестра медична з функціональної діагностики	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2018	сестра медична загальної практики - сімейна медицина	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	7	медиц
2019	сестра медична зі стоматології	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2020	сестра медична милосердя	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2021	сестра медична операційна	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	7	медиц
2022	сестра медична патронажна	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2023	сестра медична поліклініки	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2025	сестра медична стаціонару	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	6	медиц
2026	сестра медична-анестезист	сестринська спрає -	-	середній медперс	3231	7	медиц
3002	молодша медична сестра (санітарка палатна)	-	-	молодший медпе	5132	4	
3003	молодша медична сестра (санітарка)	-	-	молодший медпе	5132	3	
3004	молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	-	-	молодший медпе	5132	3	
3005	молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	-	-	молодший медпе	5132	3	
3006	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця палатна)	-	-	молодший медпе	5132	3	
3007	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	-	-	молодший медпе	5132	3	
3008	молодша медична сестра з догляду за хворими	-	-	молодший медпе	5132	4	
6261	сестра-господиня	-	-	інші	4131	4	

Код з 0 по 999999999 Спеціальність

Тарифн. розряд з 1 по 17 Тип персоналу

Посада %сестра

авто

В результаті отримуємо – і «сестра медична стаціонару», і «молодша медична сестра (санітарка)» та інші записи, в яких зустрічається слово «сестра» в будь-якому місці запису.

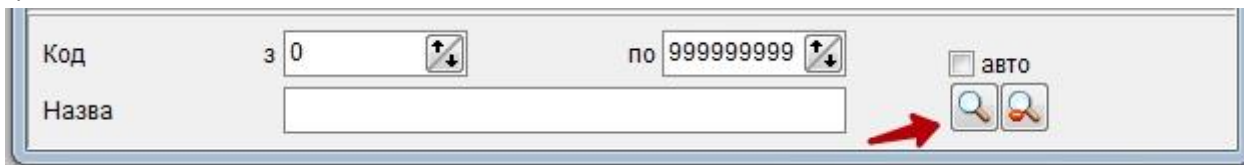
Ручний режим рекомендовано використовувати, якщо кількість записів, що входять у довідник (реєстр) дуже велика, і це може дуже уповільнити роботу програми.

В цьому випадку просто знімаєте галочку «Авто», вводите слово, код або інші умови для фільтрації у відповідні поля, і натискаєте на кнопку панелі інструментів «Фільтр».

Після натискання результати фільтрації (пошуку) виводяться на екран.

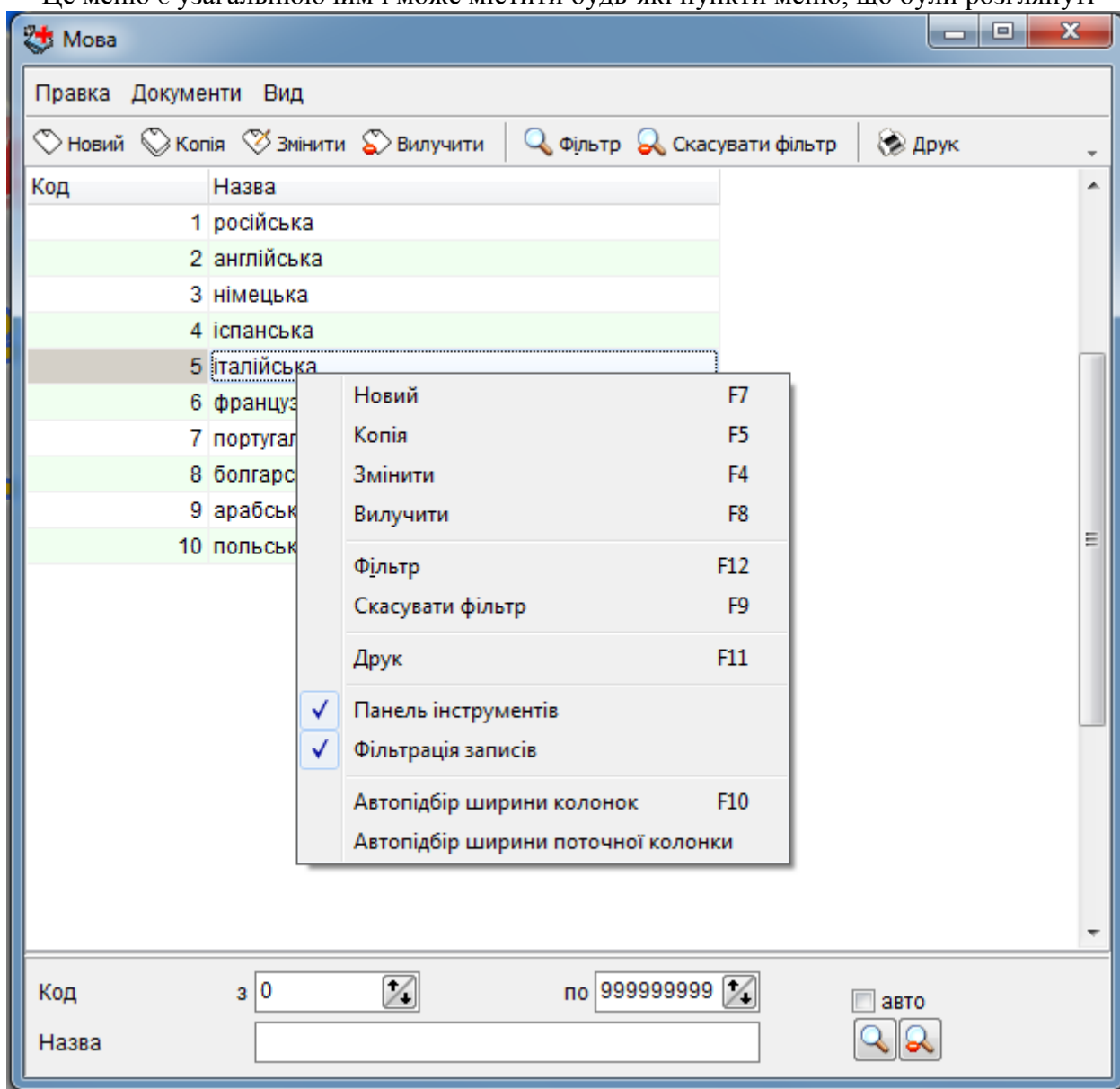
Щоб скасувати результати пошуку і повернутись до повного списку записів, натисніть «Скасувати фільтр». Функціональна («гаряча») клавіша – F9.

В нижній частині вікна кнопки «Фільтр» та «Скасувати фільтр» відображені у вигляді лупи.



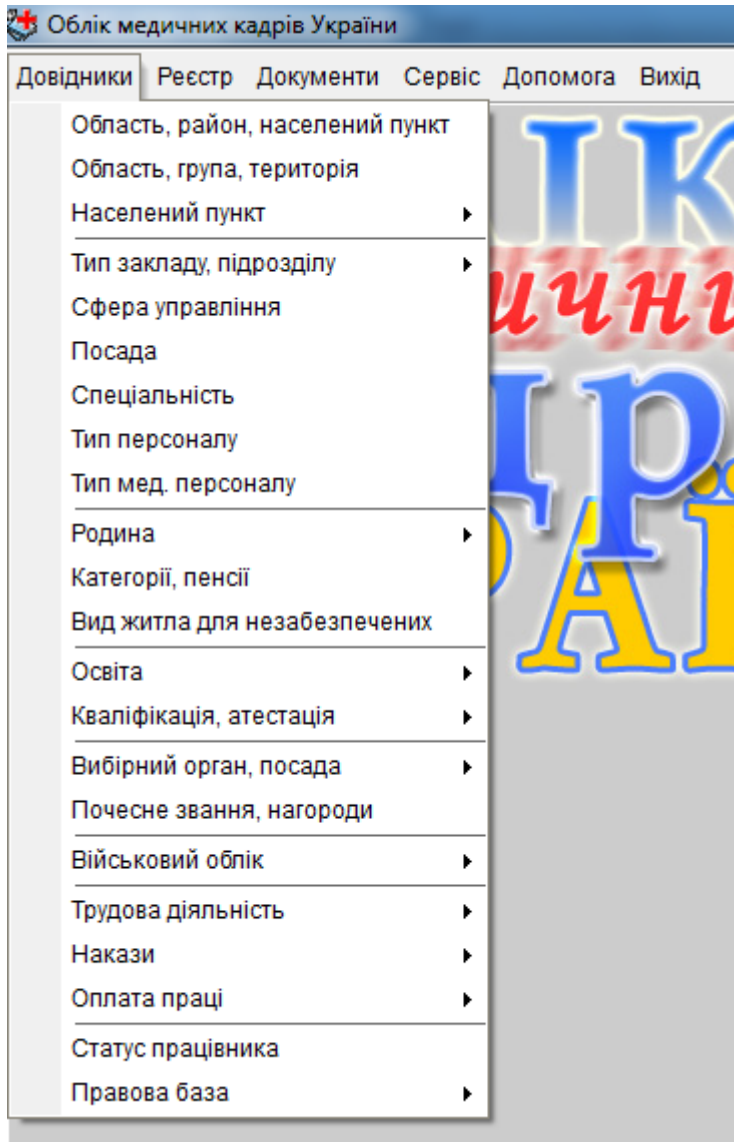
4.1.5 Контекстне меню (з'являється при натисканні правої кнопки миші)

Це меню є узагальнюючим і може містити будь-які пункти меню, що були розглянуті



5. Меню програми

5.1 Довідники



Ведення довідників

Програмою виконується ведення необхідних довідників. Підтримуються такі функції: додавання записів, корегування, видалення, перегляд як у режимі форми так і в режимі таблиці, сортування і пошук необхідних записів по основних реквізитах, фільтри і вибір списків записів за різними критеріями та комбінаціям критеріїв і роздруківка обраних списків.

Майже з усіх довідників значення «-» вибирається за замовчуванням і є тимчасовим явищем, у наступному вимагає заповнення.

Вміст довідників буде відображено в даній інструкції у відповідних розділах, в яких вони використовуються.

Одним з основних є довідник *Посади*.

Код	Назва посади	Спеціальність	Тип персоналу	Тип мед...	Код КП	Тарифн...	Вид освіти	Базовий рівен...	Керівний ск...
1	головний лікар	організація і управ	-	лікарі	1210.1				керівник
2	генеральний директор	-	-		1210.1				керівник
3	директор	-	-		1210.1				керівник
4	медичний директор	організація і управ	-	лікарі	1210.1				керівник
20	начальник (закладу)	-	-						керівник
30	міністр ОЗ АР Крим, директор департаменту (начальник, завідувач)	-	держслужбовц		1229.3				керівник
40	завідувач (закладу охорони здоров'я)	-	-		1210.1				керівник
42	завідувач аптеки (аптечного закладу)	організація і управ	-	провізори	1210.1				керівник
43	завідувач бази аптечної	-	-		1210.1				керівник
60	ректор	-	науково - педа		1210.1				керівник
61	проректор	-	-		1210.1				керівник
100	заступник	-	-						керівник
101	заступник головного лікаря	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
102	заступник головного лікаря з дитинства і пологової допомоги	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
103	заступник головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатнс	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
104	заступник головного лікаря з екстреної медичної допомоги та меди	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
105	заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
106	заступник головного лікаря з медичної частини	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
107	заступник головного лікаря з організаційно-методичної роботи	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
108	заступник головного лікаря з поліклінічної роботи	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник
109	заступник головного лікаря з хірургічної допомоги	організація і управ	-	лікарі	1210.1		медична	вища	керівник

Довідник **Посад** використовує підлеглий довідник **Спеціальність**. (з метою виключення можливої помилки).

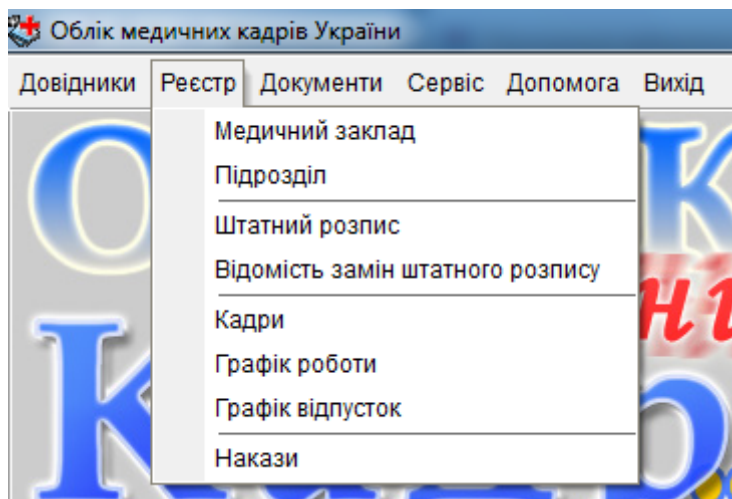
Відповідна спеціальність, за аналогом і за профілем замінюються на реально існуючі спеціальності. Якщо в довіднику **посади** в графі **спеціальність** стоїть «-», значить не треба вибирати спеціальність. Залишати «-».

Наприклад:

- 1) для посади *заступник головного лікаря з адміністративно-господарчої частини* треба залишити «-».
- 2) для *акушерки* замість *акушерка по профілю (стаціонару, жіночої консультації)* вибрати з довідника *акушерка жіночої консультації* чи *акушерка стаціонару*.
- 3) аналогічно для *завідувач(відділення), лікар-стажист, сестра медична* вибрати відповідну спеціальність.

Код КП - код посади з класифікатора.

5.2 Реєстр

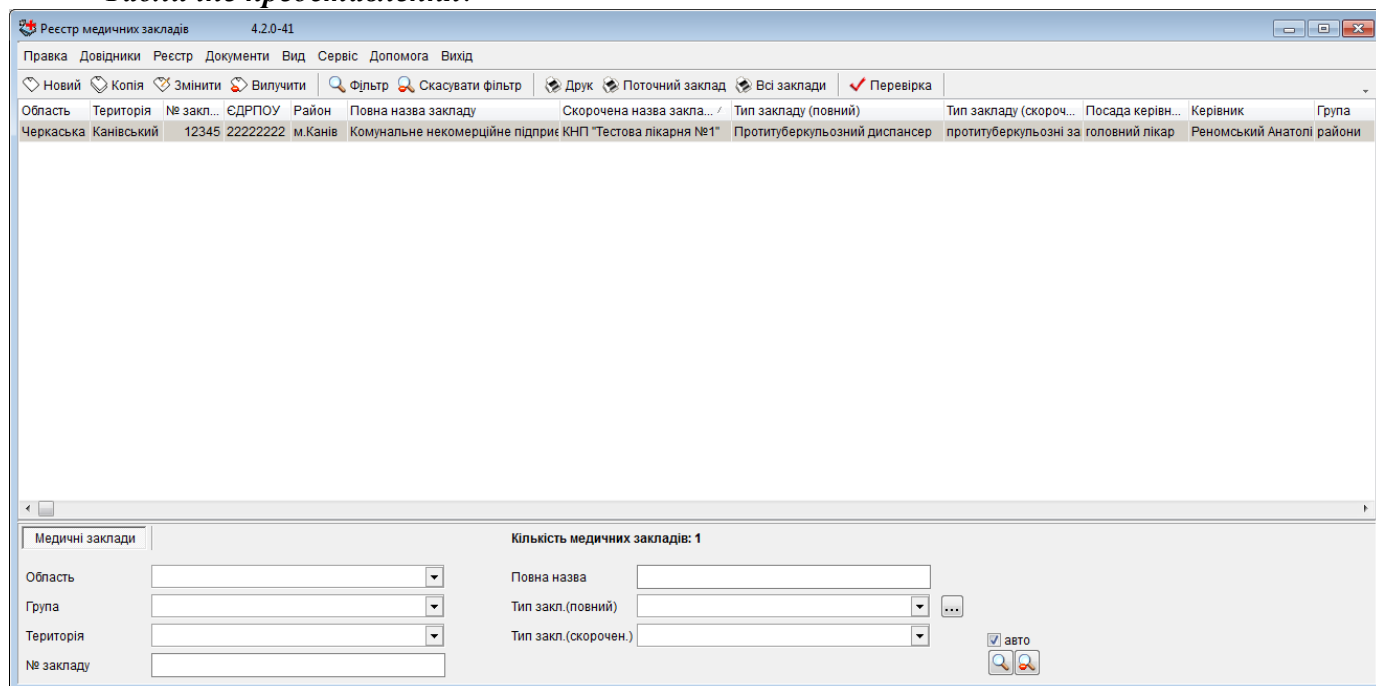


5.2.1 Медичний заклад

Внесення даних у програму починається з заповнення **реєстру медичних закладів**

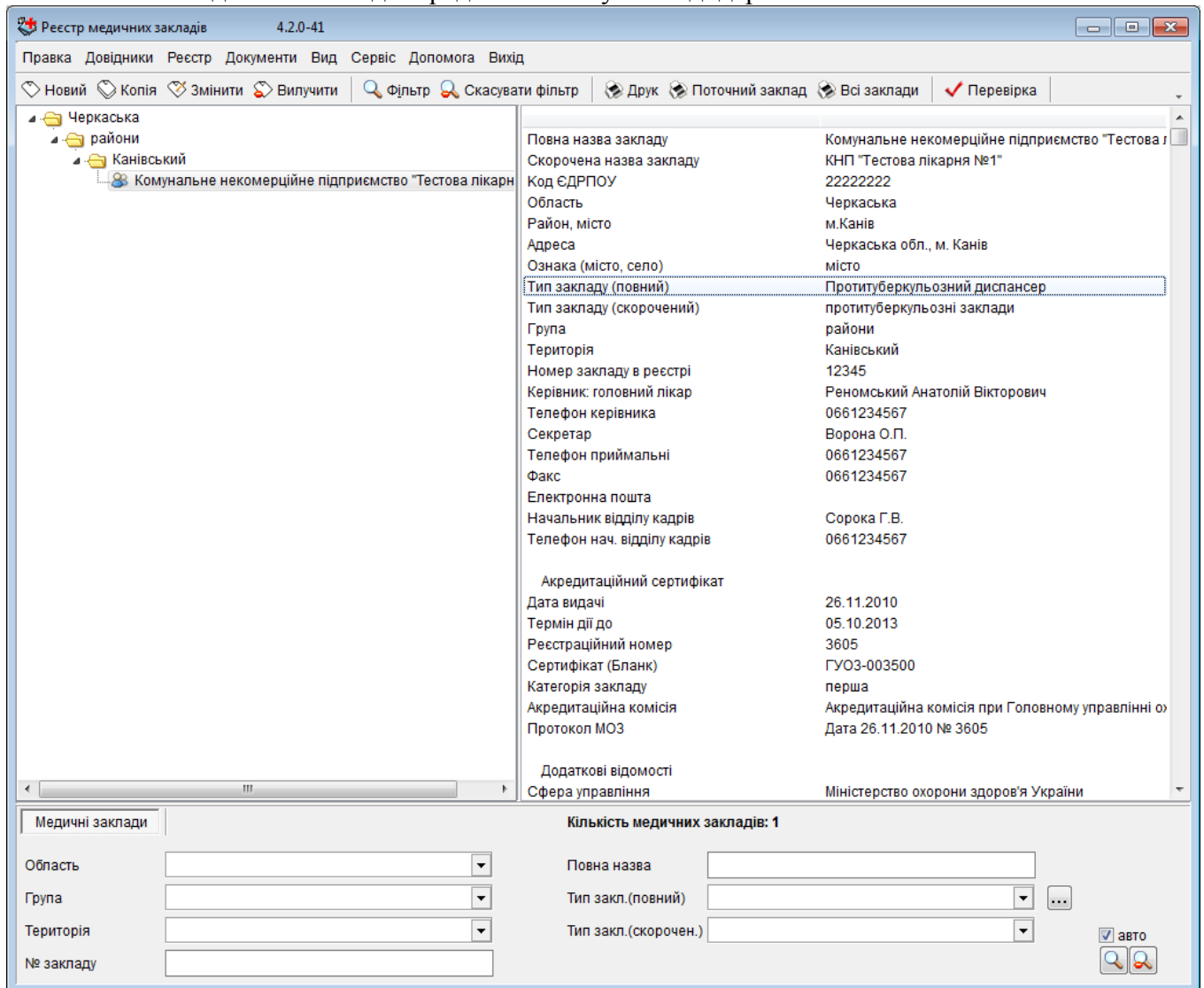
Програма дає можливість мати табличне та ієрархічне представлення внесених в базу даних закладів охорони здоров'я.

Табличне представлення:



Ієрархічне представлення.

Список медичних закладів представлений у вигляді дерева.



Команди:

- «редагувати» – дає можливість внести зміни в уже існуючий запис.
- «новий запис» – дозволяє створити новий запис
- «за аналогом» – дозволяє змінити трудомісткість процесу занесення інформації і використати уже занесену інформацію, вносячи в неї окремі зміни.
- «вилучити» – при помилці або відсутності потреби, дозволяє вилучити запис.

Вікно «Повна назва» дає можливість здійснити контекстний пошук необхідного:

- по першим літерам назви закладу (поставити 1 або 2 літери для зменшення обсягу пошуку), використати команду «фільтр»;
- якщо перші літери точно не відомі, необхідно поставити знак %, потім 1-2 літери назви і натиснути кнопку «фільтр».

Вікна «тип закладу (скорочений)», «повна назва» – використовуються при роботі з базою даних певної території (район, міськздоровідділ, управління охорони здоров'я). При роботі програми в конкретному лікувальному закладі немає необхідності у використанні цих вікон.

Команда «Друк» дає можливість перевести вибрану інформацію в програму Excel, при необхідності здійснити відповідно до неї певні процедури (вставити рядки, присвоїти назву, зробити підпис, змінити розмір рядка, стовпця, оформити границі таблиці та інше), здійснити друк.

Вікно для введення реквізитів окремого медичного закладу:

Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Медичний заклад | Акредитаційний сертифікат | Додаткові відомості | Ліцензії

Область: Черкаська

Група: 1 райони

Територія: 4 Канівський

Номер закладу: 12345

Повна назва: Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"

Скорочена назва: КНП "Тестова лікарня №1"

Публічна назва:

Код ЄДРПОУ: 22222222

Ознака: місто

Тип закладу

Повний: Протитуберкульозний диспансер

Скорочений: протитуберкульозні заклади

Адреса реєстрації

Індекс:

Область: Черкаська Район: м.Канів

Населений пункт: Канів

Вулиця:

Адреса буд. кв.

Посада керівника: головний лікар

Керівник:

Телефон: 0661234567 E-mail:

Пос. кер. за шт. роз.: головний лікар

Керівник за шт. роз.: Реномський Анатолій Вікторович

Секретар: Ворона О.П.

Електронна пошта:

Телефон: 0661234567 Факс: 0661234567

Нач. відділу кадрів: Сорока Г.В.

Телефон: 0661234567

Додаткові відомості

Сфера управління: Міністерство охорони здоров'я України

Форма власності: Комунальна

Рівень надання медичної допомоги: Вторинний

Катег. закладу (СЕС):

Додаткові телефони

Реєстратура:

Стіл довідок:

Відповідальний черг:

Зберегти Скасувати

Код закладу складається з чотирьох полів: *область (Довідник Область), група (Довідник Група), територія (Довідник Територія) і номер закладу (збігається з номером закладу в програмі «Медстат»).*

Обов'язково треба внести код ЄДРПОУ та *ознака (місто, село).*

Повна назва закладу береться зі статуту (чи печатки).

Скорочена назва дається для зручності користування реестром медичних закладів.

Медичні заклади поділяються по функціональному призначенню - *Довідник Тип закладу (повний)* відповідно до наказу № 385.

Також для зручності користування вводиться *Довідник Тип закладу (скорочений).*

Далі заповнюються: *район, населений пункт* з довідника та *адреса* лікувального закладу, *прізвище керівника закладу, його телефон, прізвище секретаря, телефон секретаря, факс, адреса електронного зв'язку, прізвище начальника відділу кадрів, телефон начальника відділу кадрів.*

Акредитаційний сертифікат

Для кожного медичного закладу заноситься інформація про акредитацію.

Акредитаційний сертифікат

Дата видачі сертифіката: 23.09.2004

Термін дії сертифіката: з 23.09.2004 по 29.09.2007

Реєстраційний номер: 001838

Сертифікат (бланк) Серія: №

Категорія закладу: перша

Акредитаційна комісія: Акредитаційна комісія при Головному управлінні охорони здоров'я та медицини катастроф Чер

Протокол МОЗ Дата: №

Зберегти Скасувати

Додаткові відомості

Закладка містить дані щодо формування статистичної звітності та інші відомості про медичний заклад.

Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Медичний заклад | Акредитаційний сертифікат | **Додаткові відомості** | Ліцензії

Дані для форми 17 т.1000

Підпорядкований органу виконавчої влади: обласної

Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління: ні

Лікувально-профілактичний заклад: так

Сільський адміністративний район: ні

Дані для форми 20

Враховувати в формі 20 таблицях 1100, 1101, 1104: так

Фактична адреса

Співпадає з адресою реєстрації: так

Індекс, вулиця: []

Область: Черкаська Район: м.Канів

Населений пункт: Канів

Вулиця: []

Адреса: буд. [] кв. []

Організаційно-правова форма: []

Види економічної діяльності (за КВЕД): []

Кількість ставок у медичному закладі

Всього ставок	0.00
Лікарі	0.00
Середній медперсонал	0.00
Молодший медперсонал	0.00
Провізори	0.00
Фармацевти	0.00
Інші	0.00

Зберегти | Скасувати

Ліцензії

Закладка містить дані щодо отримання закладом ліцензій.

Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Медичний заклад | Акредитаційний сертифікат | Додаткові відомості | **Ліцензії**

Правка | Документи | Вид

Новий | Копія | Змінити | Вилучити | Фільтр | Скасувати фільтр | Друк

Серія та номер	Ким видано	Термін дії з	Термін дії по	Тип ліцензії	Дата видачі	Номер наказу
12234	Міністерство охорони здор	26.02.2015		медична практика	26.02.2015	55

Ліцензія медичного закладу

Серія та номер ліцензії: 12234

Ким видано: Міністерство охорони здоров'я Укра

Термін дії ліцензії: з 26.02.2015 по ...

Тип ліцензії: медична практика

Номер наказу: 55

Дата видачі ліцензії: 26.02.2015

Зберегти | Скасувати

Тип ліцензії: [] автo

5.2.2 Підрозділ

Для кожного медичного закладу заповнюється реєстр Підрозділ.

The screenshot shows the 'Підрозділи' (Subdivisions) application window. At the top, there is a menu bar with options like 'Правка', 'Довідники', 'Ресстр', 'Документи', 'Вид', 'Сервіс', 'Допомога', and 'Вихід'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Новий', 'Копія', 'Змінити', 'Вилучити', 'Фільтр', 'Скасувати фільтр', and 'Друк'. A table at the top displays a list of subdivisions with columns for 'Область', 'Група', 'Територія', '№ зак...', 'Район', 'Повна назва закладу', 'Скорочена назва закладу', 'Тип (скорочений)', and 'ЄДРПОУ'. The table contains one row with data for 'Черкаська' region, 'райони Канівський' group, '12345 м.Канів' territory, and 'Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"'. Below the table is a form for adding a new subdivision. The form has fields for '№ підрозділу', 'Назва', 'Стац/Пол/Дез', 'Бюджет/Госпрозр.', 'Тип підрозділу', 'Назва закладу', 'Дата свідоцтва', 'Свідоцтво', 'Орган з атестації', and 'Кількість підрозділів: 12'. There are also checkboxes for 'авто' and 'автоматично'.

The screenshot shows the 'Підрозділи' (Subdivisions) application window with the 'Атестація' (Attestation) form open. The form is divided into two main sections. The left section contains fields for '№ підрозділу' (4.7), '№ підрозділу в Медстап' (0), 'Назва підрозділу' (Клініко-діагностична лабораторія), 'Телефон', 'Електронна адреса', 'Адреса' (with a dropdown for 'Співпадає з адрес. медичного закладу' set to 'так'), 'Область' (Черкаська), 'Район' (м.Канів), 'Населений пункт' (Канів), 'Індекс, вулиця', 'Адреса' (буд., кв.), 'Корпус', 'Поверх', and 'Координати: Широта, Довгота'. The right section contains fields for 'Стац/Пол/Дез', 'Бюджет/Госпрозрах.' (бюджет), 'Тип підрозділу', 'Тип підрозділу за форм. 20. т.1001', 'Ознака', 'Підрозділ підготовки кадрів, НДІ або орган управління', and 'Параметри для розрахунку форм та звітів' (with dropdowns for 'Врах. в формі 20 т. 1100, 1101', 'Фізіотерапевт. кабінет...', 'Приміальне відділення...', 'Враховувати в звіті розподілу інтернів', 'Враховувати в звітах (тарифікаційний список, штатний розпис)', and 'Розраховувати додатк. доплати'). At the bottom, there are buttons for 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel).

Заповнюються номер та назва підрозділу (текстом).

Поле *Стац/Пол/Дез* (стаціонар, поліклініка, відділ проф.дезинфекції (для СЕС)) використовується, наприклад, при заповненні форми 20.

Бюджет/Госпрозрахунок указує на джерела фінансування (бюджетний чи госпрозрахунковий підрозділ).

5.2.3 Штатний розпис

The screenshot shows the 'Штатний розпис' (Staff Schedule) application. The main window displays a list of positions with columns for '№ ря...', 'Назва посади в штатному...', 'Назва посади з клас...', 'Спец-ть шт...', 'Всього', 'Зайнят...', 'Вільних', 'Фіз.осіб', 'Тип мед...', 'Тип персо...', and 'Умови п... у тч...'. Below this is a detailed view of a specific position with columns for 'Таб. №', 'П.І.Б.', 'Став...', 'З якого ч...', 'Вид працевлаштування', 'Статус посади', 'Термін прац...', 'Основний працівник', 'Ст...', and 'О...'. The detailed view shows data for three employees: Бдаоренко Г.М., Пстриинська Т.В., and Шелевева Н.В.

Для цього береться затверджений штатний розпис. Кожен рядок у комп'ютері відповідає рядку зі штатного розпису.

The screenshot shows the 'Оплата праці' (Payment) tab of the 'Штатний розпис' application. It features several input fields for 'Підрозділ', 'Номер рядка', 'Посада з класифік.', 'Посада в шт. роз.', 'Спеціальність', 'Тип мед. персоналу', 'Тип персоналу', 'Керівний склад', and 'Умови праці'. There are also fields for 'Освіта', 'вид', 'Посадовий оклад', 'Тип розрахунку', 'Відсоток', 'Тарифний розряд', and 'Оклад'. On the right side, there is a summary section titled 'Кількість ставок' with fields for 'Всього', 'Зайнятих', and 'Вільних', along with 'Кільк. фізичних осіб' and 'у т.ч. сумісництво, суміщення, тощо'. Below this are fields for 'Бюджет/госпрозрах.', 'Вид щорічної відпустки', 'Основна', 'Додаткова 1', and 'Додаткова 2'. At the bottom, there are buttons for 'Зберегти' and 'Скасувати'.

Підрозділ вибирається з довідника/переліку *Підрозділ*.

Номер рядка – порядковий номер цього запису у комп'ютері.

Далі вибирається *назва посади з класифікатора* з довідника *Посади* (назви посад повинні бути в класифікаторі професій).

Після вибору посади відповідні їй медична спеціальність, тип медичного персоналу, тип персоналу, керівний склад, базовий рівень, тарифний розряд, посада з класифікатора і

спеціальність з блоку з настройками звітів **автоматично** заносяться з того ж довідника *Посади* в відповідні поля.

Поле *назва посади в штатному розпису* за замовчуванням збігається з полем *назва посади з класифікатора*, але при необхідності редагується (мінється на назву посади в штатному розпису). У всіх записах про виконувани роботи слід застосовувати повну назву професії відповідно до «Довідника кваліфікаційних характеристик професій» і кваліфікаційний розряд (категорію), наприклад: інженер 1 категорії, слюсар 7 розряду.

Кількість ставок всього по цій посаді береться також зі штатного розпису.

Якщо з будь якої причини в розрахунку вільних ставок відбувся збій, то для перерахунку штатного розпису написана процедура, котра викликається командою *Перевірка*. Дані перераховуються згідно фактично занесеним даним про місця роботи, а також виконується перевірка на наявність інших помилок.

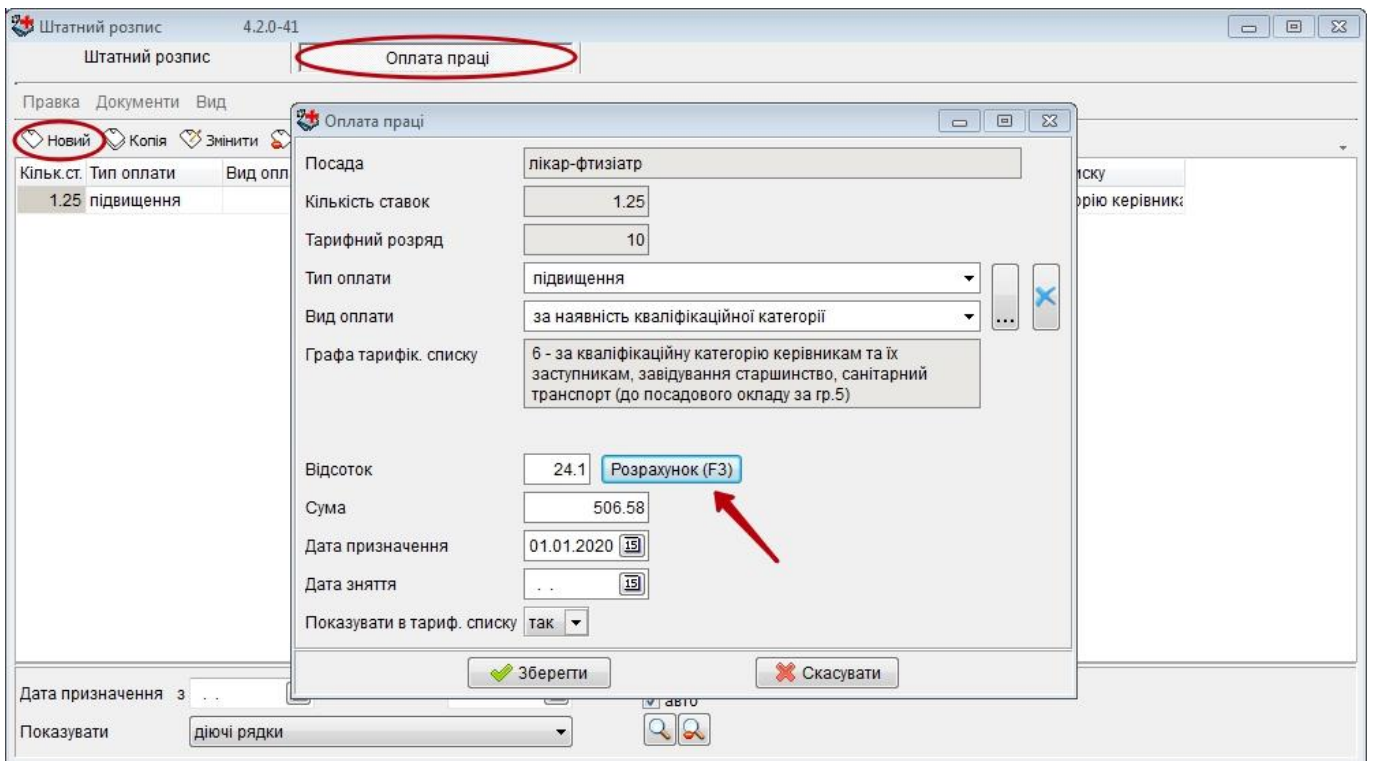
Умови праці вибирається з довідника *Умови праці*. Тривалість щорічної основної (24, 30, ... днів) і додаткових відпусток відповідають обраній посаді. Додаткових щорічних відпусток може бути дві (щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці чи іншою відпусткою, передбаченою колективним договором).

Занесення оплати праці починається з реєстру штатного розпису, де в блоці «Посадовий оклад» необхідно задати варіант розрахунку, тарифний розряд та оклади, а в закладці «Оплата праці» занести доплати, надбавки та підвищення.

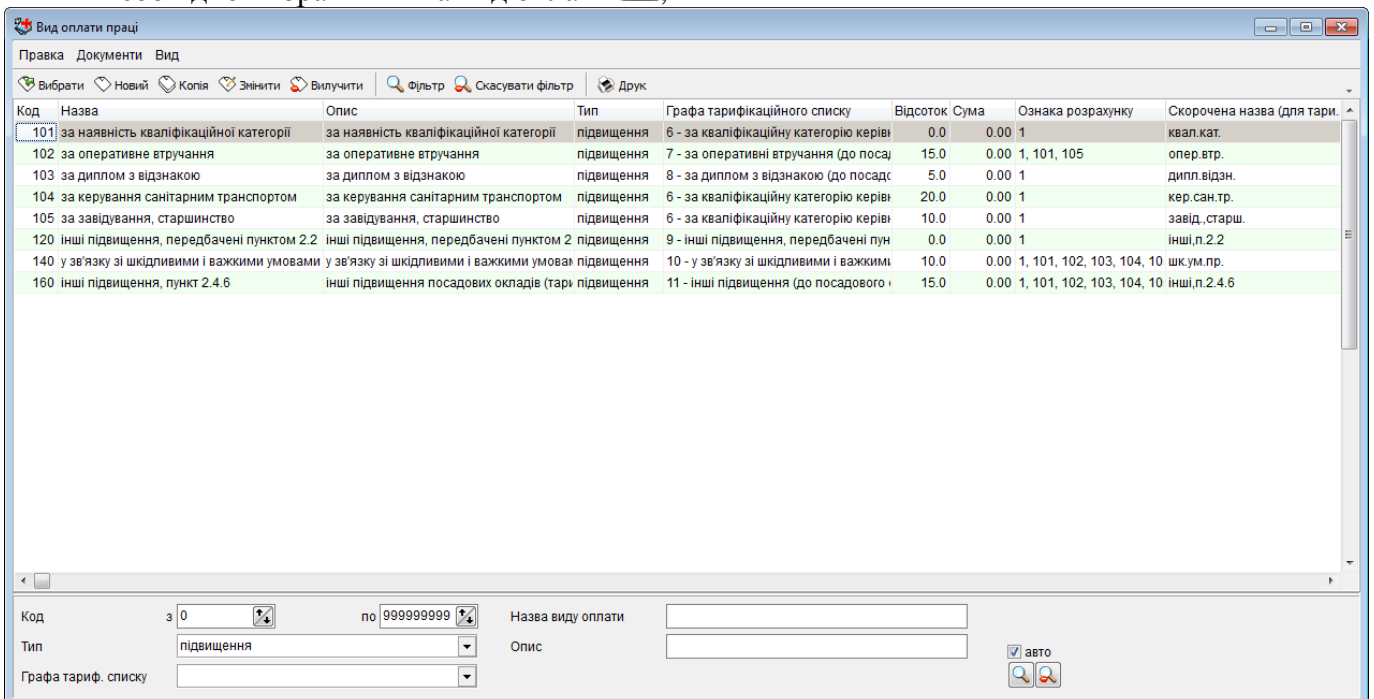
Тип розрахунку може бути чотирьох видів:

- «тарифна сітка» – оклади автоматично заповнюються відповідно до тарифних розрядів;
- «ручний» – оклад задається вручну;
- «оклад керівника» – задається оклад керівнику закладу;
- «відсоток від окладу гол.лікаря» – задається відсоток від окладу головного лікаря, а оклад розраховується;
- «відсоток від окладу гол.бухгалтера» – задається відсоток від окладу головного бухгалтера, а оклад розраховується

Дані занесені в закладці «Оплата праці» будуть використовуватись при підрахунку фонду заробітної плати для вакантних посад та у працівників, як рекомендовані види доплат.

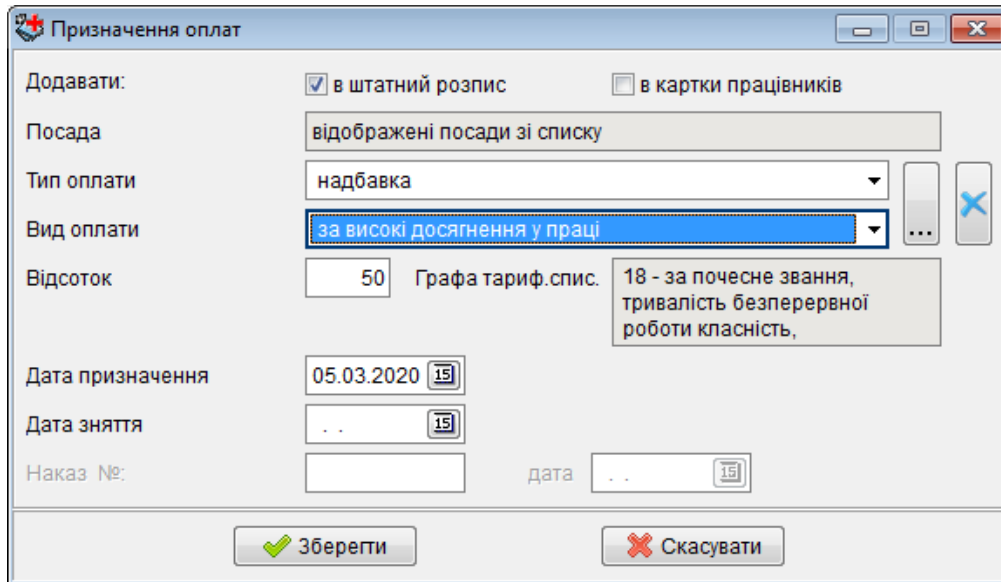


Необхідно вибрати тип та вид оплати ...



в даному прикладі це підвищення за наявність кваліфікаційної категорії. Після того як програма або користувач проставить відсоток необхідно натиснути кнопку «Розрахунок», або натиснути клавішу F3 і буде розрахована сума від окладу з штатного розпису. Якщо це підвищення за кваліфікаційну категорію і у посади тип медперсоналу лікарі, провізори, або «керівники» середнього медперсоналу та фармацевтів, або «головна медична сестра» то відсоток буде браться зі значення для розрахунку з довідника мінімальної заробітної плати. Далі якщо доплата задається на період то необхідно задати майбутню «дату зняття». Поле «Показувати в тариф.списку» відповідає за вираховування суми при підрахунку фонду заробітної плати вакантних посад в «Тарифному списку працівників» та в звіті по штатному розпису.

Заносити доплати, надбавки і підвищення дозволено не тільки для однієї посади, а і для списку посад/працівників – команда меню реєстру штатного розпису «Сервіс – Додати записи з оплати праці по посаді»



Призначення оплат

Додавати: в штатний розпис в картки працівників

Посада: відображені посади зі списку

Тип оплати: надбавка

Вид оплати: за високі досягнення у праці

Відсоток: 50 Графа тариф.спис. 18 - за почесне звання, тривалість безперервної роботи класність,

Дата призначення: 05.03.2020

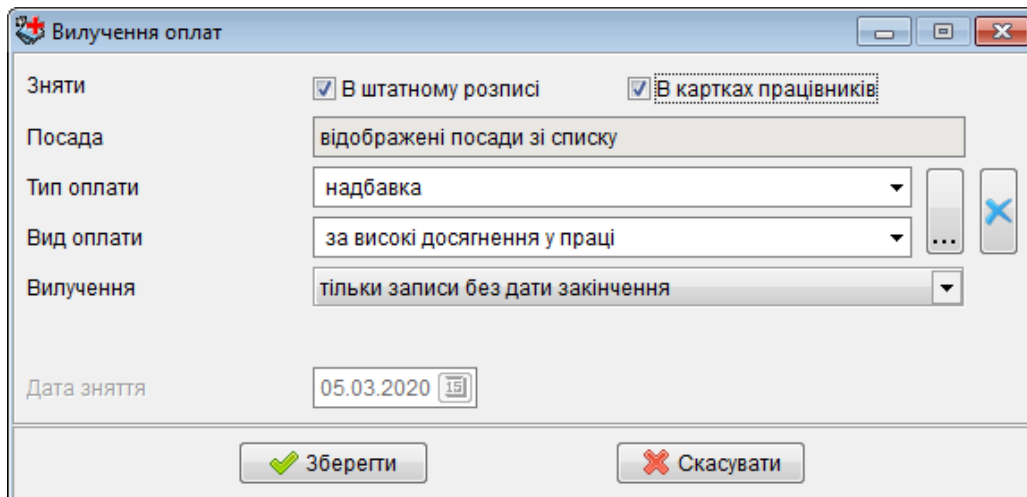
Дата зняття: ..

Наказ №: .. дата: ..

Зберегти Скасувати

В даному прикладі буде надана надбавка за високі досягнення у праці для всіх посад штатного розпису, тобто які відфільтровані. Якщо відмітити параметр «в картки працівників» то надбавка також буде надана і всім працівникам, які займають відфільтровані посади.

Так само є команда пакетної обробки для заповнення «Дати зняття», в разі коли необхідно закінчити дію доплати, надбавки та підвищення – команда реєстру штатного розпису «Сервіс – Закінчити дію оплати праці по посаді». Якщо необхідно масово вилучити доплати, надбавки, підвищення то передбачена команда з меню реєстру штатного розпису «Сервіс – Вилучити записи з оплати праці по посаді».



Вилучення оплат

Зняти: В штатному розписі В картках працівників

Посада: відображені посади зі списку

Тип оплати: надбавка

Вид оплати: за високі досягнення у праці

Вилучення: тільки записи без дати закінчення

Дата зняття: 05.03.2020

Зберегти Скасувати

Параметр «Вилучення» дозволяє вилучати записи без дати закінчення, діючі записи на задану дату або всі.

Аналогічні пакетні команди, крім видалення доступні в реєстрі кадрів в меню «Правка»: «Додати записи з оплати праці», «Закінчити дію оплати праці». Але вони оброблюють лише працівників.

5.2.4 Відомість замін штатного розпису

В цьому реєстрі фіксуються зміни по штатному розпису.

Номер	Дата документа	Примітка
1	23.02.2020	зміни в бухгалтерії
2	23.02.2020	зміни в інспектора кадрів

Вказується кількість ставок яких було додано або вилучено по посаді в штатному розпису.

Назва посади в штатному розписі: бухгалтер

Кількість ставок, додати(+)/вилучити(-): 0.25

Дата: 23.02.2020

Зберегти / Скасувати

5.2.5 Кадри

В цьому реєстрі заноситься інформація про співробітників.

Кадри. Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Фільтр-умови Скасувати фільтр Друк Форма П-2 Атестаційний листок Операції з тич.відс.

Черкаська райони Канівський Комунальне некомерційне

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашні...	Підрозділ	Поса...
149	Дгорила	Лариса	Федорівна	жін.	08.04.1967	-	Господарсько-обслуговувальний п комі	
128	Дикід	Тетяна	Василівна	жін.	03.06.1961	-	Господарсько-обслуговувальний п кухон	
123456	Дчеємнко	Ольга	Олександрівн	жін.	25.10.1978	-	Клініко-діагностича лабораторія	фельд
4330110	Зарацко	Ганна	Сергіївна	жін.	03.01.1989	-	Адміністративно управлінський перс бухга	
65	Зініма	Наталія	Миколаївна	жін.	27.05.1968	-	Загально-лікарняний персонал	голо
83	Каєубвич	Марина	Іллівна	жін.	15.08.1967	-	Господарсько-обслуговувальний п кухар	
4330118	Каловенко	Олег	Михайлович	чол.	13.02.1966	-	Господарсько-обслуговувальний п маш	
177	Квцраова	Олена	Михайлівна	жін.	21.06.1978	-	Туберкульозно-легеневе відділенн молк	
4-14	Клірнцева	Валентина	Михайлівна	жін.	13.10.1952	-	Туберкульозно-легеневе відділенн сестр	
113	Кдюурков	Віталій	Миколайович	чол.	01.07.1978	-	Господарсько-обслуговувальний п маш	
4-59	Жикос	Геннадій	Іванович	чол.	05.06.1947	-	Адміністративно управлінський перс інже	
69	Кирозева	Олена	Олександрівн	жін.	22.03.1977	-	Туберкульозно-легеневе відділенн сестр	

Посади

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ нак.н...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність
4-59	основне місце робот	1.00	так	02.01.2014	1-о	постійно	Адміністративно управлінські інженер	
4-59	сумісництво	0.25	ні	02.01.2014	1-О	постійно	Адміністративно управлінські інженер	

Кадри Додатково Мед. заклади закладів всього: 1 в таблиці: 1 кадрів: 96 Перев.

Табельний № Стать Підрозділ ...

Прізвище Тип мед. перс. ...

Дата народжен. з по Статус працівника основні працівники, зовнішні сумісники, тимч ...

Домашній телефон Посади (діючі) авто

Зовнішній вигляд реєстру можна налаштовувати використовуючи меню «Вид». Обираючи відповідні пункти призначаємо або відмінюємо відображення певної інформації у вікні реєстру та те яким чином її буде показано.

Кадри. Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Фільтр-умови Скасувати фільтр Друк Форма П-2 Атестаційний листок Операції з тич.відс.

Черкаська райони Канівський Комунальне некомерційне

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашні...	Підрозділ	Поса...
4-33	Бахмутська	Катерина	Степівна	жін.	15.06.1950	-	Загально-лікарняний персонал	сестр
4-37	Бдаонр	Ольга	Геннадіївна	жін.	27.10.1973	-	Диспансерне відділення	молк
188	Бдаонренко	Алла	Володимирівн	жін.	09.11.1967	-	Адміністративно управлінський перс бухга	
4-57	Бдаонренко	Тетяна	Володимирівн	жін.	03.05.1969	-	Туберкульозно-легеневе відділенн молк	
4-55	Бдіерна	Лариса	Олександрівн	жін.	29.06.1980	-		
189	Белоусова	Вікторія	Миколаєвна	жін.	03.03.1978	-		
4-52	Бжнраикова	Наталія	Євгенівна	жін.	20.07.1968	-	Туберкульозно-легеневе відділенн сестр	

Посади

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ нак.н...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність
188	основне місце робот	1.00	так	12.09.2011	194-К	постійно	Адміністративно управлінські	-

Тимчасово відсутні працівники та ті хто їх заміщає

№	Працівник	Ставка	Осн. пос.	Прийнятий	№ нак.н...	Термін ...	Назва підрозділу	Спеціальн...
188	Бдаонренко Г.М.	1.00	так	12.09.2011	94-К	постійно	Адміністративно управлінські	-

Кадри Додатково Мед. заклади закладів всього: 1 в таблиці: 1 кадрів: 188 Перев.

Табельний № Стать Підрозділ ...

Прізвище Тип мед. перс. ...

Дата народжен. з по Статус працівника всі кадри ...

Домашній телефон Посади (діючі) авто

Якщо не використовується фільтр, то в нижній частині екрана виводиться загальна кількість працівників. При використанні фільтра виводиться кількість працівників, що задовольняє заданим умовам.

Для друкування *особової картки працівника* за формою П-2 необхідно вибрати працівника і натиснути на кнопку «Форма П-2» на панелі інструментів або в пункті меню «Документи». В цьому випадку буде сформовано документ, затверджений Затверджено наказом Держкомстату та Міністерства оборони України від 25.12.2009 № 495/656 або розширений, з додаванням таблиці атестації та кваліфікації та додатковими можливостями.

Форма П2

Вид документу

Відповідно до наказу № 495/656 від 25.12.2009р.

Розширений, додані таблиці атестації та кваліфікації

Настройки

Друкувати фото так

Вставити перед адресою назву області та району ні

Родинний стан: друкувати рік або дату народж. рік

Період для посад/відп.: з .. по ..

Друкувати кількість днів відпустки так

Друкувати розмір ставки в табл. «Призначення» так

Працівник кадрової служби

Посада

П.І.Б.

Друкувати дані по працівнику кадрової служби ні

Дата формування звіту

Дата 26.02.2020

Друкувати дату формування звіту ні

Розмір шрифту

Кількість пустих рядків в таблицях

5.2.5.1 Паспортні дані

За допомогою кнопки <Новий> входимо в картку працівника. Внесення даних необхідно починати з закладки «Паспортні дані»

Порядок внесення даних.

Табельний номер – табельний номер, або номер карти за формою П-2, або порядковий номер у комп'ютері (кожний заклад повинен обрати свій вид інформації).

Ідентифікаційний код – водиться 10 цифр коду або 0.

Дата заповнення форми П-2 – вводиться дата.

Громадянство України – якщо працівник не громадянин України, то необхідно натиснути кнопку «Вид на прож...» і заповнити відповідні дані.

Прізвище, ім'я і по-батькові можна набирати з маленької букви, що автоматично переводиться в прописку.

Поле *П.І.Б.* формується автоматично з полів *Прізвище, Ім'я, По-батькові.*

Стать – жіноча або чоловіча.

Родинний стан – вибирається з однойменного довідника.

Дата народження – вводиться дата.

Місце народження – вводиться текст.

Далі вносяться *серія, номер паспорта, ким і коли виданий*, при наявності – *ID-картка.*

Телефон: домашній, мобільний, робочий один і другий – номери телефону вводяться в зручній для Вас формі.

Статус працівника – формується автоматично і вводити його не треба.

Наявність житла – вибрати «так» чи «ні». Якщо «ні», то необхідно натиснути кнопку «...» і заповнити відповідні дані.

Місце реєстрації (прописки) – необхідно вибрати населений пункт, заповнити індекс та адресу прописки.

Місце проживання заповнюється автоматично з даних прописки. Якщо місце проживання не співпадає з пропискою необхідно натиснути кнопку «Місце прожив. ...» і змінити відповідні дані.

Тип мед.персоналу – вибирається з відповідного довідника.

Спеціальність осн. – це основна спеціальність, вводити її не треба, тому що вона заповнюється автоматично, після вводу основної посади.

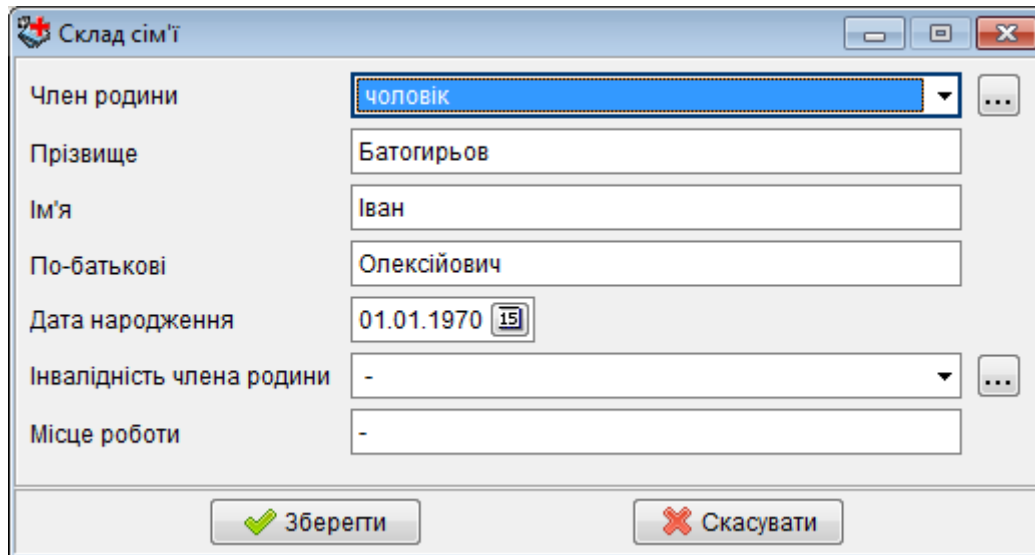
«Освіта», «Основна посада», «Атестація», «Кваліфікація» – необхідно натиснути на відповідну кнопку і внести дані.

Прийом на роботу – вноситься дата прийому на роботу та відповідний наказ.

Звільнення з роботи – вноситься дата звільнення з роботи та відповідний наказ.

Після заповнення паспортних даних для того щоб зберегти внесену інформацію необхідно обов'язково натиснути на кнопку «Зберегти» або перейти на іншу закладку. В останньому випадку дані занесені в паспортну частину зберезуться автоматично.

5.2.5.2 Склад сім'ї.



Заносяться дані про членів родини.

Член родини – указується споріднення (довідник *Члени родини*).

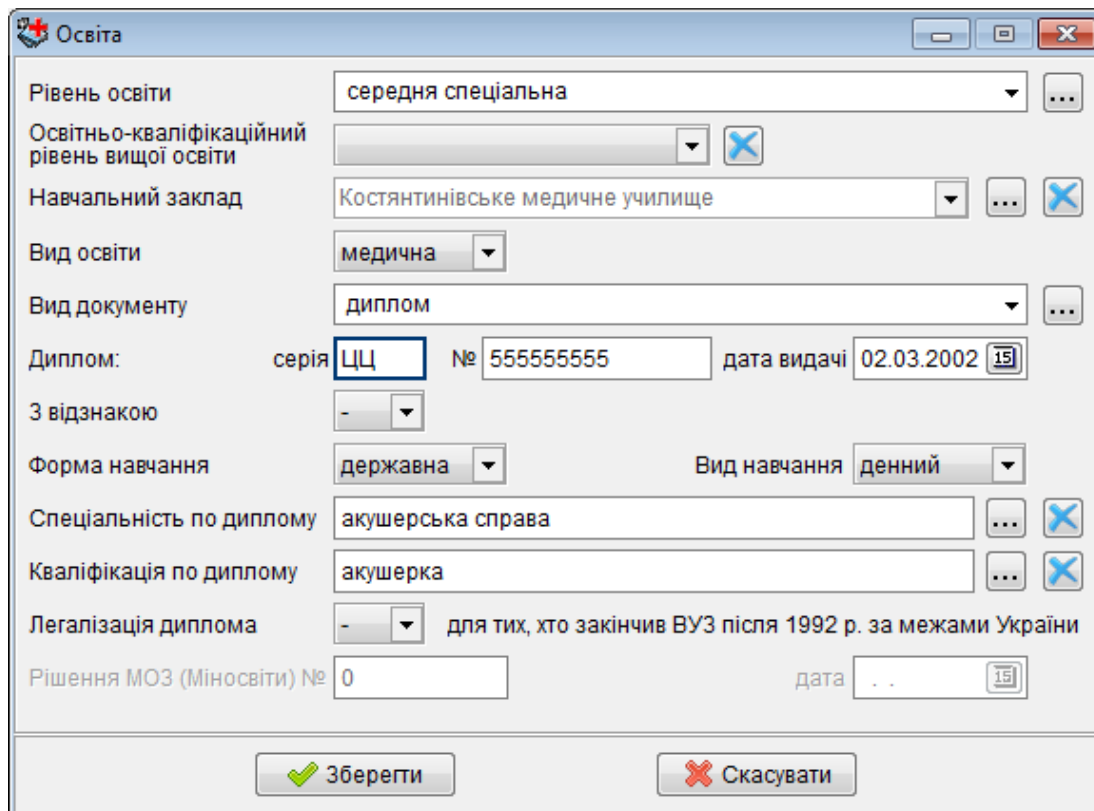
Прізвище, ім'я, по-батькові, дата народження члена родини.

Якщо член родини інвалід чи пенсіонер, то з довідника *Категорії, пенсії* вибирається потрібне значення.

Місце роботи заповнювати не обов'язково.

При наявності другої дитини, дані про неї доцільніше заповнювати використовуючи функцію «за аналогом», змінивши в попередньому запису ім'я і дату народження дитини.

5.2.5.3 Освіта.



Якщо співробітник закінчив медичний навчальний заклад, то він вибирається з довідника *Інститут*. Для немедичних навчальних закладів назва в дане поле заноситься текстом відповідно до запису в документі про освіту.

Аналогічно заповнюються поля *спеціальність по диплому* і *кваліфікація по диплому*.

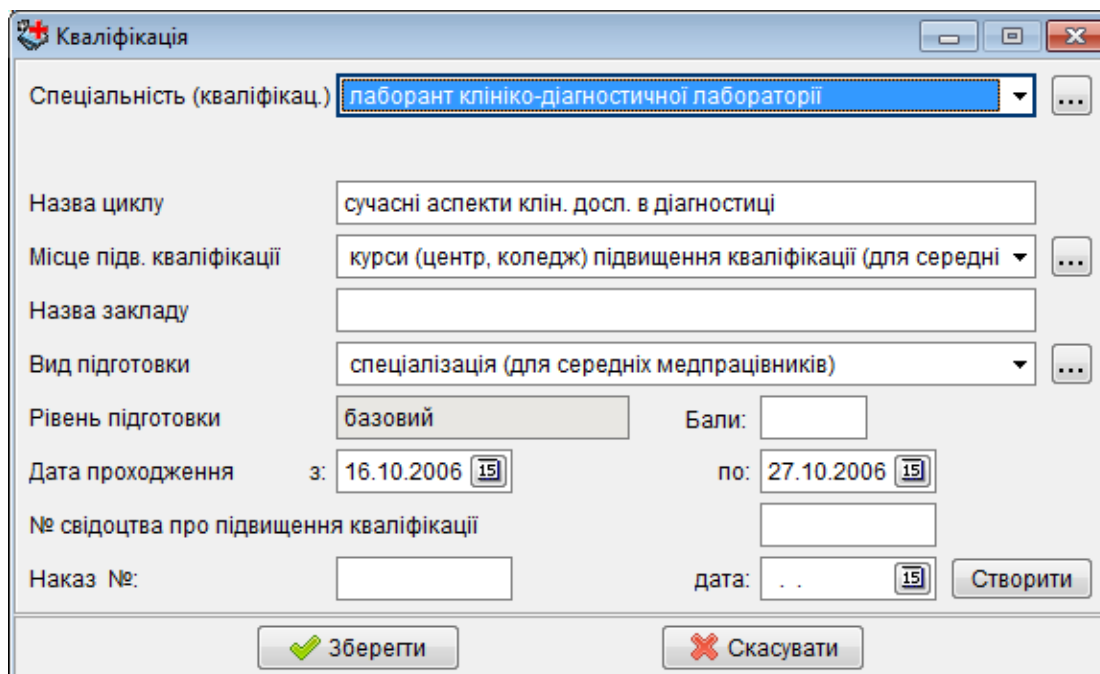
Якщо диплом з відзнакою, то в поле *диплом з відзнакою* вибирається «так».

Форма навчання може бути *державна* (за замовчуванням) або *контрактна*.

Якщо співробітник закінчив медичний інститут після 1992 року за кордоном (наприклад, у Росії), то заповнюються дані про легалізацію диплома на Україні (*номер та дата рішення про легалізацію диплома МОЗ*).

Друга освіта заноситься ще одним рядком, використовуючи функцію «*новий запис*» або «*за аналогом*».

5.2.5.4 Кваліфікація



Заповнюються дані про курси, на яких співробітник підвищував свою кваліфікацію.

Інформація про кожні нові курси заноситься в новому рядку, використовуючи функцію «новий запис» або «за аналогом».

Спеціальність, місце підвищення і вид підготовки вибираються з довідників.

Додаткове поле назва циклу заповнюється при необхідності і потребі закладу (для лікарів – назва циклу ТУ та для середніх медичних працівників – назва циклу).

Дата проходження з і по – дати початку і закінчення курсів повинні знаходитися в межах одного календарного року (крім сімейної медицини).

5.2.5.5 Атестація

Категорія

Присв./Підтвер./Подовжена: присвоєна

Дата атестації: 29.04.2016

№ посвідчення (сертиф.): 33

Спеціальність (атестація): лабораторна справа (клініка)

Наказ №: 27

дата: 29.04.2016 Створити

Термін атестації по: 28.04.2021

Видає наказу: Управління охорони здоров'я Черкаської обласної держави

Видає наказу (не МОЗ)

Зберегти Скасувати

Категорія - через кожні п'ять років після проходження курсів лікарю присвоюється нова категорія або підтверджується попередня (поле Присв./Підтяв./Подовжена – вибрати необхідне).

Далі заносяться дата атестації, № посвідчення (сертифікату), спеціальність, номер і дата наказу, термін атестації.

Поле Видає наказу (довідник Атестація. Орган) - вибирається, який орган чи установа видала наказ по затвердженню рішення атестаційної комісії.

Поле «Видає наказу (не МОЗ)» призначене для ручного вводу видавника наказу. Воно доступне коли коди знаходяться в межах з 200 до 300, наприклад: «Орган атестації за межами України» або «Орган атестації, підпорядкований іншим міністерствам, відомствам»

5.2.5.6 Категорії, пенсії

Категорії, пенсії: пенсія за віком

З якого часу: 26.02.2008

До якого терміну: ..

Посвідчення: серія AA № 000000000

Зберегти Скасувати

Якщо працівник одержує пенсію по інвалідності, за віком чи пільгову, то дана інформація заноситься в цю таблицю з довідника Категорії, пенсії.

Якщо пенсія довічна, то друга дата не заповнюється.

5.2.5.7 Додаткові відомості

Паспортні дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація	Атестація, кваліфік.	Категорії, пенсії	Додаткові відомості
Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність на р.місті	Головний спеціаліст	Держслужба	Трудова книжка, стаж
Військовий облік	Ліцензія	Нагороди, відзнаки	Наук. ступ., вчене зв.	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвища

Особова картка працівника (додаткові відомості):

Місце реєстрації (прописки)

Область, місто респ. Р-н, міс.об.п.

Населений пункт

Індекс, адреса

Місце проживання

Область, місто респ. Р-н, міс.об.п.

Населений пункт

Індекс, адреса

Вид на проживання

Громадянст. України Вид на проживання

Номер довідки

Ким видана довідка

Дата видачі довідки

Діє до:

Житло

Наявність житла На облік з:

Вид ж-ла для незаб.

№ розпорядження Дата розп. викон.

Дані для форми 17 т.1000, 1001

Посада з класиф.

Спеціальність

Тип мед. персоналу

Категорія

Автомат. розрахунок

Свідцтво про соціальне страхування

Свідцтво: серія, № дата видачі

Дані для форми П2

Останнє місце роб.

Остання посада

Дата звільнення з останнього місця роботи

Причина звільнення

Електронна пошта

Виводити у телефонний довідник робочий номер

Виводити у телефонний довідник домашній номер

Заповнюється додаткова інформація по працівнику.

5.2.5.8 Посади

Посади	Батогириова ІІ.	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"
Умови працевлаштування	Прийм на посаду	
Вид працевлашт-ня <input type="text" value="основне місце роботи"/>	Дата <input type="text" value="03.12.2003"/> Табельний номер <input type="text" value="4-29"/>	
Термін працевл-ня <input type="text" value="постійно"/> На час відсутності осн.прац. <input type="text" value="ні"/>	Наказ №, дата <input type="text" value="80 Ка"/> <input type="text" value="01.12.2003"/> <input type="button" value="Створити"/>	
Кінцевий термін <input type="text"/>	Вид наказу <input type="text"/>	
	<input type="button" value="Запис в труд.к. ..."/>	
Основна посада <input type="text" value="так"/> враховується при формуванні звітів	Звільнення з посади	
Посада	Дата <input type="text"/>	
Розмір ставки <input type="text" value="1"/>	Наказ №, дата <input type="text"/>	
Підрозділ <input type="text" value="Клініко-діагностична лабораторія"/>	Вид наказу <input type="text"/>	
Посада з класифік. <input type="text" value="фельдшер-лаборант"/>	<input type="button" value="Запис в труд.к. ..."/>	
Посада в штат. роз. <input type="text" value="фельдшер-лаборант"/>	Атестація по посаді	
Спеціальність осн. <input type="text" value="лабораторна справа (клініка)"/>	Категорія <input type="text" value="I"/> до: <input type="text" value="28.04.2021"/>	
Тип мед. персоналу <input type="text" value="середній медперсонал"/>	Наказ №, дата: <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="29.04.2016"/> <input type="button" value="Перегляд"/>	
Тип персоналу <input type="text" value="-"/>	Інші умови	
Керівний склад <input type="text" value="-"/>	Неповний робочий день/тиждень <input type="text" value="-"/> Строк випр. (міс) <input type="text" value="0"/>	
Умови праці <input type="text" value="нормальні"/>	Графік роботи <input type="text"/>	
Основний працівник	Статус посади <input type="text" value="зайнята"/> Друк в П2 <input type="text" value="так"/>	
Прізвище <input type="text"/>		
<input type="button" value="Зберегти"/>	<input type="button" value="Скасувати"/>	

Для підрахунку в звіті кількості фізичних осіб використовується реквізит *Основна посада*. Якщо працівник має декілька місць роботи, то одне з них визначається, як основне місце роботи. Наприклад, якщо він працює на 0,5, 0,25 і 0,25 ставок по різних спеціальностях чи структурних підрозділах, то «так» проставляється тільки в записі з основною спеціальністю, а в інших записах

ставиться «ні». **Будьте уважні!** Це поле закладено для підрахунку фізичних осіб. Якщо в ньому буде допущена помилка, то працівник у звітах може не рахуватись, або рахуватись двічі.

Сума ставок по основному місцю роботи для одного працівника не перевищує одиниці, а по сумісництву не більше 0,5.

Якщо працівник прийнятий на постійну роботу, то в реквізиті *Термін працевл-ня* ставлять «постійно». Якщо приймають на тимчасову роботу, то «тимчасово».

Якщо приймають з випробувальним терміном, то в поле *Строк випроб. (міс)* проставляють тривалість терміну випробування в місяцях (1, 2, 3 чи 6 місяців).

У полі *розмір ставки* задається необхідний розмір ставки, на яку приймається працівник. Може бути 1,0; 0,75; 0,5; і 0,25 ставки для основного місця роботи і довільним для сумісництва. За замовчуванням дорівнює 1.

Далі зі штатного розпису необхідно вибирати посаду, на яку приймають працівника. Для цього за допомогою великої кнопки з трьома крапками треба вийти в штатний розпис і вибрати необхідну за назвою посаду.

Всі поля, які знаходяться біля великої кнопки з трьома крапками заповнюються автоматично зі штатного розпису.

При прийомі на неповний робочий день чи неповний робочий тиждень у полі *Неповний робочий день/тиждень* вибирається потрібний запис і редагується (проставляється час роботи робітника з _ по _ чи дні тижня).

При формуванні бази обов'язково заносяться *дата наказу* та *номер наказу про* прийом на роботу. В послідууючому ці поля заповнюються автоматично при формуванні наказів.

Якщо працівник виконує обов'язки тимчасово відсутнього основного працівника, то вибирається *На час відсутності осн. прац.* «так», і з випадючого списку вибирається *прізвище* основного працівника.

5.2.5.9 Оплата праці

В особовій картці реєстру кадрів є закладка «Оплата праці», яка дозволяє ведення доплат, надбавок та підвищень. Створення запису подібне до оплати за штатним розписом, але, необхідно вибрати посаду на яку надається надбавка, доплата чи підвищення.

Оплата праці

Посада	фельдшер-лаборант		
Розмір ставки	1.00	Категорія I	Тарифний розряд 9
Оклад	0.00		
Тип оплати	доплата		
Вид оплати	за виконання обов'язків тимчасово відсутнього праціві		
Графа тарифік. списку	15 - за науковий ступінь, шкідливі умови робітникам (додаток 6), шеф-кухарю, за використання дезінфікувальних засобів, інші доплати		
Відсоток	50.0	Розрахунок (F3)	
Сума на повну ставку	0.00		

Призначення оплати

Дата, наказ (№, дата)	03.12.2003	Наказ:		Створити
-----------------------	------------	--------	--	----------

Зняття оплати

Дата, наказ (№, дата)		Наказ:		Створити
-----------------------	--	--------	--	----------

Зберегти Скасувати

Також закладка «Оплата праці» відображає фонд заробітної плати по працівнику та за допомогою команди з меню «Сервіс - Перерахувати» дозволено провести перерахунок всіх записів по оплаті. Вікно розбите на три частини: «Надані види оплат», «Рекомендовані види оплат за штатним розписом», «Фільтр». «Надані види оплат» відображають оплати, які вже надані

працівнику. «Рекомендовані види оплат за штатним розписом» показують по всіх посадах працівника рекомендовані оплати з реєстру штатного розпису, які можна надати. Для того щоб надати всі рекомендовані оплати існує команда з меню «Сервіс – Надати всі оплати з штатного розпису». «Фільтр» тут крім самого фільтра відображена оперативна інформація по фонду заробітної плати працівника.

Батогириова І.І. (осн. прац.) Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Паспортні дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація	Атестація, кваліфік.	Категорії, пенсії	Додаткові відомості
Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність на р.місті	Головний спеціаліст	Держслужба	Трудова книжка, стаж
Військовий облік	Ліцензія	Нагороди, відзнаки	Наук. ступ., вчене зв.	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвища

Правка Документи Вид Сервіс

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Перерахувати Перегляд наказу на призначення Перегляд наказу на зняття

Надані види оплат

Посада	Розм...	Тип оплати	Вид оплати	Відсоток	Сума	Дата призн...	Дата з...	Графа тарифікаційного списку
фельдшер-лаборант	1.00	підвищення	у зв'язку зі шкідливими і важким	10.0	323.70	03.12.2003		10 - у зв'язку зі шкідливими і важкими
фельдшер-лаборант	1.00	надбавка	за високі досягнення у праці	50.0	200.00			18 - за почесне звання, тривалість бє

Рекомендовані види оплат за штатним розписом

Посада	Тип оплати	Вид оплати	Відс...

Дата призначення: з .. [15] по .. [15]

Посада

Показувати: діючі рядки

Оклад: 4046.25
Підвищення: 323.7
Оклад + підвищ.: 4369.95
Доплати: 0
Надбавки: 200

Всього: 4569.95
ФЗП за рік: 54839.4

Також для оперативної інформації по фонду заробітної плати в реєстрі кадрів доступний новий режим відображення спису працівників, меню «Вид – Вид реєстру кадрів: з оплатою праці».

Кадр. Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вид

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Форма П-2 Атестаційний листок Операції з тижневідс. Перевірка

Таб №	Прізвище	Ім'я	По-батьк.	Стать	Дата нар.	Статус	Тип мед.перс.	Категорія	Тар.р.	ФЗП за...	Оклад	Підв...	Окл + підв.	Д.	На...	ФЗП за...	Підрозділ	Посада в шт розп. (осно...	Спеціальність ос...
4-29	Батогириова	Ірина	Іванівна	жін.	29.09.1980	осн. прац.	середній	I	7	4569.95	4046.25	323.7	4369.95	200	54839.4	Клініко-діагностична лабора	фельдшер-лаборант	лабораторна спр	
97	Бдаоренк	Алла	Володимирівна	жін.	09.11.1987	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Диспансерне відділення	молодша медична сестра	-	
188	Бдаоренк	Ганна	Миколаївна	жін.	05.03.1981	тимч. відсутні	інші		6	6844	6844		6844		82128	Адміністративно-управлінськ	бухгалтер	-	
4-57	Бдаоренк	Тетяна	Володимирівна	жін.	03.05.1989	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Туберкульозно-легеневе від	молодша медична сестра	-	
4-52	Бжаранко	Наталія	Олександрівна	жін.	29.06.1980	осн. прац.	середній		9	4083	4083		4083		48996			сестринська спр	
4-25	Бунослова	Олена	Миколаївна	жін.	20.07.1988	осн. прац.	середній	Вища	9	12249	12249		12249		146988	Туберкульозно-легеневе від	сестра медична палатна	сестринська спр	
168	Блужай	Олена	Юріївна	жін.	19.02.1962	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Туберкульозно-легеневе від	молодша медична сестра	-	
91	Вбверцька	Тамара	Омельянівна	жін.	02.01.1936	осн. прац.	лікарі	I								Рентген кабинет	завідувач рентгенологічн	рентгенологія	
75	Вбранович	Наталія	Іванівна	жін.	27.03.1960	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Туберкульозно-легеневе від	молодша медична сестра	-	
72	Вколоса	Людмила	Миколаївна	жін.	20.06.1959	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Туберкульозно-легеневе від	молодша медична сестра	-	
4-62	Всварьова	Галина	Борисівна	жін.	10.05.1959	осн. прац.	інші		1	5900	5900		5900		70800	Господарсько-обслуговуват	прибиральник службових т	-	
24330109	Гарусов	Сергій	Олександрович	чол.	18.12.1961	осн. прац.	інші		3	5570	5570		5570		66840	Господарсько-обслуговуват	машиніст кочевар 2 категор	-	
165	Гвємик	Ірина	Володимирівна	жін.	13.03.1976	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Туберкульозно-легеневе від	молодша медична сестра	-	
4-6	Гвєрничко	Сергій	Іванович	чол.	06.03.1948	осн. прац.	лікарі	I	12	10006	10006		10006		120072	Диспансерне відділення	лікар-фізіотр дільничний	фізіотрія	
89	Гвєрничко	Олександр	Григорівна	жін.	19.07.1965	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Туберкульозно-легеневе від	молодша медична сестра	-	
123462	Говалко	Володимир	Анатолійович	чол.	06.04.1955	осн. прац.	інші		3	5570	5570		5570		66840	Господарсько-обслуговуват	старож	-	
68	Гючюк	Ольга	Сквирівна	жін.	27.12.1951	осн. прац.	молодший		3	5570	5570		5570		66840	Диспансерне відділення	молодша медична сестра	-	
64	Гучило	Наталія	Андріївна	жін.	15.07.1959	осн. прац.	інші		4	5994	5994		5994		71928	Туберкульозно-легеневе від	сестра-голодниця	-	
4-18	Гучулюк	Ніна	Матвіївна	жін.	14.03.1939	осн. прац.	середній	Вища	9	8166	8166		8166		97992	Диспансерне відділення	сестра медична процедури	сестринська спр	
182	Дасюва	Надія	Володимирівна	жін.	29.12.1959	осн. прац.	середній	I	8	7741	7741		7741		92892	Туберкульозно-легеневе від	сестра медична палатна	сестринська спр	
149	Дзюрила	Лариса	Федорівна	жін.	08.04.1967	осн. прац.	інші		1	7505	7505		7505		90960	Господарсько-обслуговуват	колірник	-	
128	Дзюлд	Тетяна	Василівна	жін.	03.06.1961	осн. прац.	інші		2	5145	5145		5145		61740	Господарсько-обслуговуват	кулірний робітник	-	
123456	Двєчменко	Ольга	Олександрівна	жін.	25.10.1978	осн. прац.	середній		5	2859	2859		2859		34308	Клініко-діагностична лабора	фельдшер-лаборант	лабораторна спр	
24330110	Зарахов	Ганна	Сергіївна	жін.	03.01.1989	осн. прац.	інші		8	10714.5	10714.5		10714.5		128574	Адміністративно-управлінськ	бухгалтер	-	
65	Зліміна	Наталія	Миколаївна	жін.	27.05.1968	осн. прац.	середній	Вища	13	10714	10714		10714		128568	Залежно-лікарняний перс	голова медична сестра	сестринська спр	
83	Казубевич	Марина	Ілпівна	жін.	15.08.1967	осн. прац.	інші		3	5570	5570		5570		66840	Господарсько-обслуговуват	кувар 4 розряду	-	
24330118	Каповенко	Олег	Михайлович	чол.	13.02.1966	осн. прац.	інші			424	424		424		5088	Господарсько-обслуговуват	машиніст насосних установ	-	

Посади

Таб №	Вид	Продляється...	Ст...	Осн. п...	Приняття...	№ накл...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність	Назва посади в штатному...	Тип мед. персон...	Звільн...	Статус посади	Основний праці...	Категорія
4-29	основне місце робо	1.00	так	03.12.2003	08 Ка	постійно		Клініко-діагностична лабора: лабораторна справа (клі	фельдшер-лаборант	середній медперсс	зайнята		I	2	
4-29	основне місце робо	0.25	ні	03.05.2017	33-0	постійно		Клініко-діагностична лабора: лабораторна справа (клі	фельдшер-лаборант	середній медперсс	зайнята		I	2	

Кадр. Додатково Мед. заклади Оплата праці закладів всього: 1 в таблиці: 1 кадри: 90

Табельний № Стать Підрозділ

Прізвище Тип мед. перс.

Дата народжен. з .. [19] по .. [19] Статус працівника

Домашній телефон

основні працівники, зовнішні сумісники, тимч.

Посади (діючі)

Додавлене нове додаткове вікно з «Оплатою праці», а в фільтрі з'явилась закладка «Оплата праці» з сумарними цифри по відфільтрованим працівникам.

5.2.5.10 Відпустки.

Відпустки надані

Підрозділ	Посада	Вид відпустки	Тривал...	За пері...	За пері...	Відп. з:	Відп. по:	Надати, по...
стаціонар	фельдшер-лаборант	щорічна основна відпустка	24	03.12.200	02.12.200	03.10.2005	26.10.2005	24
стаціонар	фельдшер-лаборант	за особливий характер праці	12	03.12.200	02.12.200	27.10.2005	07.11.2005	12
стаціонар	фельдшер-лаборант	щорічна основна відпустка	24	03.12.200	02.12.200	26.04.2006	22.05.2006	24
стаціонар	фельдшер-лаборант	за особливий характер праці	12	03.12.200	02.12.200	23.05.2006	03.06.2006	12
Лабораторія	фельдшер-лаборант	щорічна основна відпустка	24	03.12.200	02.12.200	08.08.2007	01.09.2007	24
Лабораторія	фельдшер-лаборант	за роботу із шкідливими і важкими	12	03.12.200	02.12.200	02.09.2007	13.09.2007	12
Лабораторія	фельдшер-лаборант	щорічна основна відпустка	24	03.12.200	02.12.200	18.08.2008	11.09.2008	24
Лабораторія	фельдшер-лаборант	за роботу із шкідливими і важкими	12	03.12.200	02.12.200	12.09.2008	23.09.2008	12
Лабораторія	фельдшер-лаборант	щорічна основна відпустка	24	03.12.200	02.12.200	10.06.2009	04.07.2009	24
Лабораторія	фельдшер-лаборант	за роботу із шкідливими і важкими	12	03.12.200	02.12.200	05.07.2009	16.07.2009	12
Лабораторія	фельдшер-лаборант	щорічна основна відпустка	24	03.12.201	02.12.201	06.06.2011	01.07.2011	24
Лабораторія	фельдшер-лаборант	за роботу із шкідливими і важкими	12	03.12.201	02.12.201	02.07.2011	13.07.2011	12

Відпустки призначені

Підрозділ	Посада	Вид від...	Тривалість	Залишок...	Надана по
Клініко-діагностична лаборато	фельдшер	щорічна о	24	0	02.12.2011
Клініко-діагностична лаборато	фельдшер	за роботу	12	0	02.12.2011
стаціонар	фельдшер	за особи	12	0	02.12.2006

Вид відпустки: ...

За робочий період: з по авто

Показувати:

Закладка розділена на дві частини: «Відпустки надані», «Відпустки призначені». В верхній частині відображаються відпустки, які вже були надані працівнику. В нижній частині відображаються види призначених відпусток, які формуються на основі інформації про відпустки з всіх діючих посад працівника за штатним розписом та вже раніше наданих відпусток.

В даній закладці можна здійснювати надання та відкликання/подовження відпустки. Відкликання відображається іншим кольором:

Відпустки призначені

Підрозділ	Посада	Вид від...	Тривалість	Залишок...	Надана по
Клініко-діагностична лаборато	фельдшер	щорічна о	24	24	02.12.2011

Надати відпустку.

Для того щоб надати відпустку необхідно вибрати потрібний вид в призначених відпустах та натиснути кнопку «Надати». Потім скорегувати за необхідністю дані про відпустку у вікні, яке з'явиться. Як правило за замовчанням дані заповнюються коректно і необхідності в їх зміні не має, за винятком коли кількість днів відпустки менша за тривалість.

Програма автоматично розраховує період за який надається відпустка, як наступній рік після періоду відпустки того ж виду. Також автоматично вибирається дата початку відпустки, як найближчий понеділок.

Для того щоб врахувати компенсацію необхідно заповнити поле «Компенсація за». Залишок розраховується таким чином: «Тривалість» – («Надати, подовжити» + «Компенсація за»). Розрахунок залишку виконується автоматично під час заповнення даних по відпустці, але його можна виконати самому в будь який час за допомогою кнопки «Розрахунок».

На календарі відмічаються дати відпустки з урахуванням святкових та неробочих днів. Свята відмічаються жирним шрифтом, також відображаються списком внизу. За допомогою кнопки «Свята» можна скорегувати відповідний довідник і додати або вилучити святкові дні з відпустки.

Відпустка Батогирьова І.І. Комунальне некомерційне підприємство "...

Посада: фельдшер-лаборант

Підрозділ: Клініко-діагностична лабораторія

Вид відпустки: щорічна основна відпустка

Тимчасово звільнити

За період з: 03.12.2010 по: 02.12.2011

Тривалість: 24 дні Використано: 24 дні

Залишок на початок: 24 дні Кінцевий залишок: 0 днів

Надати, подовжити: 24 дні з: 02.03.2020 по: 26.03.2020

Компенсація за: 0 днів

Наказ (№, дата):

Надано матеріальну допомогу на оздоровлення

Календар:

Показувати: Відпустка

Март 2020						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Сн
24	25	26	27	28	29	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

08.03.2020: Міжнародний жіночий день

Тривалість: 24
Свята: 1
Всього днів: 25

Відкликати з відпустки.

Для того щоб відкликати з відпустки необхідно вибрати потрібну з наданих відпусток та натиснути кнопку «Відкликати». Потім заповнити період «Відкликання, непрацездатність».

Відкликання Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікар...

Посада: фельдшер-лаборант

Підрозділ: Лабораторія

Вид відпустки: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

Тимчасово звільнити

За період з: 03.12.2010 по: 02.12.2011

Тривалість: 12 днів Розрахунок Використано: 0 днів

Залишок на початок: 0 днів Кінцевий залишок: 12 днів

Відкликання, непрацездат.: 12 днів з: 02.07.2011 по: 13.07.2011

Надати, продовжити: 0 днів з: .. по: ..

Компенсація за: 0 днів Розрахунок

Наказ (№, дата): .. Створити

Надано матеріальну допомогу на оздоровлення

Календар:

Показувати: Відпустка

Іюль 2011						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Свята

Тривалість: 12
Свята: 0
Всього днів: 12

Зберегти Скасувати

5.2.5.11 Відсутність на робочому місці

Кількість днів відсутності на робочому місці

Відсутність з: 26.02.2004 по: 02.05.2004

Всього днів: 67

Робочих днів: 46

Календар:

Февраль 2004						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7

Май 2004						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Причина відсутності працівника: на період перебування на курсах підвищення кваліфікації

Примітка

Зберегти Скасувати

Відсутність з, по - дні відсутності на робочому місці.

Всього днів - кількість днів заданого періоду автоматично розраховується програмою.

Робочих днів – кількість робочих днів заданого періоду автоматично розраховується програмою.

Причина відсутності працівника – необхідно вибрати причину із довідника. В залежності від причини з'являються додаткові поля для заповнення:

Причина відсутності працівника: відрядження

Пункт призначення: []

Найменування організації: []

Мета відрядження: []

Наказ (№, дата): [] [] [15] Створити

Відрядження з оплатою: []

Зберегти Скасувати

5.2.5.12 Головний спеціаліст

Головний спеціаліст

Спеціальність: алергологія

Рівень: районний

Дата початку: 01.01.2000 [15]

Дата закінчення: .. [15]

Зберегти Скасувати

Заноситься інформація, якщо працівник є районним, міським або обласним головним спеціалістом.

5.2.5.13 Держслужба

Держслужба

Ранг: 1

Ранг з: 26.02.2002 [15]

Ранг по: .. [15]

Категорія: 0

Зберегти Скасувати

Заповнюється тільки для держслужбовців.

5.2.5.14 Трудова книжка

Закладка містить інформацію про трудову діяльність працівника, у вигляді записів до трудової книжки, та дані про здобутий ним стаж.

Всі дані розділені на два розділи: «Трудова діяльність» та «Розрахунок стажу». Перехід між розділами відбувається завдяки боковим закладкам (№ 1).

При заповненні трудової діяльності необхідно ввести серію, номер, дату видачі трудової книжки, дату та наказ прийняття на роботу працівника (№ 2) (для звільненого працівника заноситься дата та наказ на звільнення).

Серію, номер і дату видачі трудової книжки можна не заповнювати.

Дата прийому на роботу – дата прийому на роботу в даний лікувальний заклад.

Загальний стаж роботи на дату прийому задається трьома числами (років, місяців і днів).

Загальний стаж автоматично розраховується на сьогоднішній день також у роках, місяцях і днях. При потребі вирахувати стаж на певну дату – її необхідно ввести у поле *на дату*, на яку вираховується загальний стаж.

Якщо працівник звільняється зовсім з даного закладу заповнюються *дата звільнення, дата наказу та номер наказу про звільнення*.

У таблиці відображаються всі записи до трудової книжки (№ 3), оперувати якими можна через відповідні кнопки «Новий», «Копія», «Змінити», «Вилучити». Кожний запис відповідає запису з реальної трудової книжки.

При заповненні запису вказується «Дата з» - дата з якої працівник займає посаду. Значення поля «Дата по» необхідно заповнювати тільки для закритого запису (вже не діючого) для правильного розрахунку стажу. Заповнення полів «Данні для шаблону» необхідне для автоматичного формування тексту який при натисканні на кнопку «Шаблон» заноситься до «Відомості про роботу», що представляє запис у трудовій книжці. Текст, що буде сформовано, залежить від обраного *Виду наказу*.

Таблична частина трудової книжки:

Трудова діяльність

№ запису:

Дата: з 03.12.2003 по .. для стажу

Дані для шаблону (необов'язкові)

Підрозділ: Клініко-діагностична лабораторія

Посада за штатним розкл.: фельдшер-лаборант

Спеціальність основна: лабораторна справа (клініка)

Вид наказу:

Відомості про роботу: Прийнято на посаду фельдшера-лаборанта.

Стаття КЗпП: ст. 38 КЗоП України

Наказ №, дата: 80 Ка 01.12.2003

Показувати в труд.кн.: так

Показувати в формі П2: так

Розрахунок стажу

Тип розрахунку: додавати

Вид стажу: Заг., ВислРок, Лікарн.

Зберегти Скасувати

Кожен запис у даній таблиці відповідає записові в реальній трудовій книжці. Усі поля можуть бути обрані з довідників чи занесені текстом.

У полі «Враховувати в стаж» необхідно вказати які види стажу здобуваються, або вже здобулись працівником по даній посаді.

Вид стажу

- загальний
- для надбавки за вислугу років (ПКМУ №1418, 910)
- для розрахунку лікарняних листів
- за шкідливі умови праці
- за тривалість безперервної роботи
- по спеціальності
- по спеціальності 2-й
- по спеціальності 3-й
- науковий
- науково-педагогічний
- бібліотечний

Вибрати Скасувати

У розділі «Розрахунок стажу» відображаються записи трудової діяльності по яким нараховується стаж (№ 1) та всі види стажу здобуті працівником (№2).

У колонці (№ 3) «Стаж на ...» виводиться стаж відповідного виду на задану дату. Дата розрахунку задається у полі «Стаж на дату» (№ 4), та при натисканні кнопки «Розрахувати» значення поновлюються.

Розрахунок стажу виконується з урахуванням початкового стажу (при заповненні стажу відповідного виду) та записів про трудову діяльність в яких вибраний вид стажу.

Вікно для редагування записів трудової діяльності подібне (має скорочений вигляд) до вікна записів трудової книжки, а відповідні поля мають ті ж самі значення.

При внесенні стажу працівникові необхідно вказати Вид стажу, Дату з якої починається нарахування стажу та здобує на відповідну дату значення стажу (років, місяців, днів).

Стаж

Вид стажу: загальний

Відомості (спец., посада):

Стаж на дату: 03.12.2003 дата прийому на роботу

років: місяців: днів:

5.2.5.15 Військовий облік

Військовий облік

Відношення до військової служби: Військовозобов'язаний

Військовозобов'язаний: рядовий

Група обліку: А

Категорія обліку (розряд запасу): I

Склад (профіль підготовки): рядовий

Військове звання: рядовий

Військово-облікова спеціальність: Розшифрування

Придатність до військової служби: не придатний

Військкомат за місцем реєстрації: Канівський РВК

за місцем факт. проживання: Канівський РВК

Наявність "СО", "МП":

Серія посвідчення: № посвідчення: 0

Підстава: Особисто

Перелік: Номер: 0 Розділ: - Пункт: 0

Відстрочка на термін:

Дата заповнення: ..

Статус: Перебуває на обліку

Дата зняття з обліку: ..

Причина:

Заноситься інформація по військовому обліку.

5.2.5.16 Ліцензія

Заповнюється, якщо працівник займається приватною медичною практикою.

Ліцензія

Ліцензія: серія номер

Спеціальність (ліцензія)

Дата прийняття рішення про видачу ліцензії номер

Строк дії ліцензії з:

Строк дії ліцензії по:

Ким видана

У відповідних полях заносяться дані про наявність ліцензії.

5.2.5.17 Нагороди, відзнаки

Заповнюється, якщо працівник має нагороди чи почесні звання.

Нагороди, відзнаки

Почесне звання, нагорода

На підставі (назва та № документа)

Дата

5.2.5.18 Науковий ступінь. Вчене звання.

Заповнюється, якщо працівник має науковий ступінь або вчене звання або приймає участь в академіях наук, наукових організаціях. У відповідній таблиці заноситься відповідна інформація.

Батогириова ІІ. (осн. прац.) Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Паспортні дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація	Атестація, кваліфік.	Категорії, пенсії	Додаткові відомості
Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність на р.місті	Головний спеціаліст	Держслужба	Трудова книжка, стаж
Військовий облік	Ліцензія	Нагороди, відзнаки	Наук. ступ., вчене зв.	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвища

Правка Документи Вид

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

Науковий ступінь

Назва	Вид науки	Серія доку...	№ доку...	Дата видачі ...	Тема наукової ...	Статус

Вчене звання

Назва	Серія докуме...	№ докуме...	Дата видачі докум...	Статус

Участь в академіях наук, наукових організаціях

Вид організації	Назва організації	Дата з	Звання	Статус

Назва Вид науки

Статус

авто

5.2.5.19 Вибірні органи

Заповнюється, якщо працівник обраний депутатом.

Вибірний орган	міська рада
Місце знаходження виборного органу	-
Вибірна посада	депутат
Дата обрання	26.02.2020
Дата вибуття	..

5.2.5.20 Іноземні мови

Заповнюється, якщо працівник володіє іноземними мовами.

Мова	болгарська
Ступінь володіння	вільно

5.2.5.21 Зміна прізвища

Необхідно ввести попереднє та нове прізвище. При збереженні буде запропоновано автоматично скорегувати прізвище в закладці «Паспортні дані». Дата і номер наказу про зміну прізвища формуються автоматично при виданні наказу або заносяться вручну.

Попереднє прізвище	Батогирьова		
Нове прізвище	Скорик		
Наказ (№, дата):	12	12.05.2018	Створити

5.2.6 Графік роботи

Графік роботи призначений для створення, перегляду, редагування та друку існуючих графіків. Графік створюється лише на один місяць і його можна створювати як для окремого підрозділу так і для медичного закладу в цілому.

У даному реєстрі досить часто використовується довідник «Графік роботи», що містить різні режими роботи, тому спочатку слід ознайомитись з даним довідником.

Вікно з довідником можна викликати за допомогою меню «Довідники-Трудова діяльність-Графік роботи». Принцип роботи з даним довідником такий же як і з іншими довідниками програмного комплексу. За замовчуванням він містить 7 записів, які можна редагувати але не дозволяється вилучати. Також можна створювати нові записи, що будуть задовольняти потребам конкретної установи.

Код	Назва	Робочі дні	Тривалість
1	Ставка: 1	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	40г.
2	Ставка: 0.75 (з обідньою перервою)	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	30г.
3	Ставка: 0.5	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	20г.
4	Ставка: 0.25	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	10г.
5	Ставка: 0.5 (для сумісників)	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	20г.
6	Ставка: 0.75 (без обідньої перерви)	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	30г.
7	Ставка: 0.25 (для сумісників)	Пн.,Вт.,Ср.,Чт.,Пт.	10г.
8	Добове чергування	Чергування	24г.

Код з по

Назва

авто

Форма для створення і редагування записів складається з наступних частин:

Робочий день	Початок		Кінець		Всього	
	год.	хв.	год.	хв.	год.	хв.
<input checked="" type="checkbox"/> Понеділок	8	0	14	0	6	0
<input checked="" type="checkbox"/> Вівторок	8	0	14	0	6	0
<input checked="" type="checkbox"/> Середа	8	0	14	0	6	0
<input checked="" type="checkbox"/> Четвер	8	0	14	0	6	0
<input checked="" type="checkbox"/> П'ятниця	8	0	14	0	6	0
<input type="checkbox"/> Субота	0	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> Неділя	0	0	0	0	0	0
Передсвятковий (Пн-Чт)	8	0	14	0	6	0
Передсвятковий (Пт)	8	0	14	0	6	0

Тривалість перерви: 0 : 0

Загальна тривалість робочого тижня: 30 : 0

Зберегти Скасувати

«Назва» - назва, яку користувач дає даному графіку роботи і що дозволить відрізнити його від інших.

«Робочий тиждень» - складається з 7-ми днів тижня, для кожного з яких можна задати час початку і кінця. Тривалість робочого дня і підсумкова тривалість робочого тижня визначатиметься автоматично, в залежності від тривалості перерви. Для того щоб відмітити день, як вихідний, слід зняти галку ліворуч від нього.

«Тривалість перерви» - впливає на розрахунок тривалості робочого дня і тижня, має одне значення для всього тижня.

Вікно створення графіку містить параметри для автоматичного формування графіку, містить цілий ряд налаштувань:

«Дата формування» - дата формування графіку, за замовчуванням це системна дата, не впливає на формування графіку і відображається лише під час друку графіку.

«Період» - місяць і рік, на який формується графік, після збереження графіку дану настройку змінити не можливо.

«Підрозділ» - дозволяє вибрати підрозділ, для якого відбуватиметься формування графіку. Якщо підрозділ не вибраний, то графік формується для усього закладу. Після збереження графіку дану настройку змінити не можливо.

«Відповідальна особа», «Керівник підрозділу», «Працівник кадрової служби» - схожі настройки що дозволяють вказати відповідну особу та її посаду. На формування дані настройки не впливають і служать лише для відображення у надрукованому графіку, після збереження дані настройки можна змінювати.

«Статус працівника» - дозволяє вказати, які працівники повинні потрапляти до графіку.

«Графік роботи для 1 ставки», «Графік роботи для 0.75 ставки», «Графік роботи для 0.5 ставки» та «Графік роботи для 0.25 ставки» - схожі настройки, що дозволяють вказати, який саме режим роботи із довідника «Графік роботи» слід використовувати при формуванні за замовчуванням для працівників, що обіймають відповідні посади. Після збереження графіку дані настройки змінювати не можна, тому вказувати їх значення слід дуже уважно.

«Скорочений робочий день перед святами» - якщо значення даної настройки «так», то тривалість робочого дня перед святом автоматично буде скорочено на 1 годину.

«Позначати вихідні дні при друку звіту» - настройка, яку можна змінювати в будь-який момент, складається з двох: символічного значення, яким будуть позначатися вихідні дні у сформованому та надрукованому графіку, та кольору, яким під час друку будуть позначатися відповідні комірки.

«Позначати добові чергування при друку звіту» - аналогічно до попередньої настройки, дозволяє вибрати колір, яким будуть виділятися комірки з добовим чергуванням.

«Сортувати за» - містить декілька значень, які впливають на порядок відображення працівників у графіку, можна змінювати у будь-який час. Також слід зазначити що настройка впливає лише на порядок сортування в межах кожного підрозділу.

Таб.№	Стать	ПІБ	Посада	Став.	Всь...	29.02	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
4.1. Адміністративно-упра																			
123468	ч	Реномський А.В.	головний лікар	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
24330111	ж	Ськоца О.Ю.	заступник головного лікаря з адмін	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
4-59	ч	Кикос Г.І.	інженер з метрології 1 категорії	0,25	42,0	нд	ВХ	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00
4-59	ч	Кикос Г.І.	інженер з охорони праці	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
4-1	ж	Туродова О.О.	головний бухгалтер	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
188	ж	Бдауренко Г.М.	бухгалтер	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
24330110	ж	Зарахо Г.С.	бухгалтер	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
24330110	ж	Зарахо Г.С.	економіст	0,5	84,0	нд	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00
24330107	ж	Пстринська Т.В.	бухгалтер	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
24330107	ж	Пстринська Т.В.	бухгалтер	0,5	84,0	нд	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00
191	ж	Шелевева Н.В.	бухгалтер	0,5	84,0	нд	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00
191	ж	Шелевева Н.В.	бухгалтер	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
4-58	ж	Бисоренко Г.А.	начальник планово-економічного	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
24330119	ж	Нодедасва Н.Б.	інспектор з кадрів	0,5	84,0	нд	ВХ	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	ВХ	ВХ	ВХ	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00	7:00-21:00
4.2. Туберкульозно-легі																			
4-8	ч	Хужоренко С.М.	завідувач стаціонарного відділенн	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
163	ч	Мяніповський А.Ю.	лікар-фтизіатр	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
4-55	ж	Бдіерна Л.О.	сестра медична палатна	0,5	84,0	нд	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00
4-52	ж	Бжрираківна Н.Є.	сестра медична палатна	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
69	ж	Кирозева О.О.	сестра медична палатна	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
4-24	ж	Кмилюкова Г.І.	сестра медична палатна	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00
94	ж	Сенемова О.Б.	сестра медична палатна	1	168.0	нд	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	ВХ	ВХ	ВХ	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00	3:00-17:00

Вгорі над таблицею, на панелі інструментів, знаходиться ряд кнопок, необхідних для роботи із сформованим графіком, також вони продубльовані у контекстному меню. Для зручності роботи дані кнопки згруповані у окремі групи.

«Друк» - експортує графік роботи до офісного пакету MS Office або OpenOffice.org.

«Форма П-5» - перехід до вікна формування форми П-5 на основі даного графіку роботи.

«Зберегти» - зберігає поточний графік у реєстрі «Графік роботи», якщо відбувалося редагування раніше збереженого графіку, то зберігаються внесені зміни.

Для редагування як виділених комірок так і однієї комірки служить інша група кнопок на панелі задач:

«Картка» - відкриває особову картку працівника для перегляду або редагування.

«Довідник» - дозволяє вибрати значення із довідника «Графік роботи», причому значення будуть підставлятися для відповідних днів тижня, тобто, якщо вибране число місяця є серединою, то і з довідника буде проставлено режим роботи для середи;

«Змінити» - дозволяє задати години початку і кінця робочого дня а також тривалість перерви вручну, без використання довідника «Графік роботи»;

«Чергування» - служить для проставлення у графіку добового чергування;

«Вихідний» - проставляє у графіку вихідний день;

«Відпустка» - проставляє у графіку відпустку.

Дана вкладка дозволяє редагувати як автоматично сформований графік, так і раніше збережений, за допомогою внесення необхідних коректив для відображення реально існуючого режиму роботи працівників.

Редагувати можна як окремі комірки (обрану дату для певної посади працівника), так і групу комірок (наприклад усі числа місяця як для цілого підрозділу, так і для обраної посади, або ж довільно виділену прямокутну область комірок). Для виділення більш ніж однієї комірки служать 3 кнопки:

«Виділення» - вмикає режим розширеного виділення. Якщо даний режим увімкнений, то за допомогою клавіші Shift можна виділити довільну прямокутну область комірок, а за допомогою клавіші Ctrl - весь рядок. Також, якщо в даному режимі стати на назву підрозділу, то буде виділено увесь підрозділ. Якщо ж виділяти числа місяця на рівні підрозділу, то дані числа будуть виділятися для усіх працівників даного підрозділу;

«Рядок» - виділяє усі числа місяця для обраної посади. Якщо ж дана кнопка була натиснута на рядку з назвою підрозділу, то буде виділено весь підрозділ;

«Стовбець» - виділяє цілий стовбець, тобто певну дату у всьому графіку.

Також існує можливість скопіювати значення комірки і вставити його у інші комірки, для цього служать відповідно кнопки «Копіювати» і «Вставити».

Слід зазначити, що вихідні, свята і переноси робочих днів, пов'язані із святами, при формуванні графіку обраховуються автоматично (для врахування переносу робочих днів слід заповнити перенесення у довіднику «Святкові і неробочі дні»). Також автоматично

проставляються відпустки, якщо вони були надані на закладці «Відпустки» особової картки працівника, і неробочі дні у разі звільнення працівника з посади.

Також на панелі інструментів є поле, що дозволяє регулювати одразу ширину усіх колонок з числами місяця.

5.2.7 Графік відпусток

Графік відпусток призначений для планування відпусток. Графік створюється лише на один рік і його можна створювати як для окремого підрозділу так і для медичного закладу в цілому. Створені графіки дозволяється переглядати, редагувати, друкувати та вилучати.

Вікно створення та редагування графіку містить 2 вкладки «Умови» та безпосередньо «Графік», як видно з назви, на першій вкладці задаються різні параметри для автоматичного формування графіку, а друга дозволяє переглянути сформований графік та внести в нього необхідні корективи.

Вкладка «Умови» містить цілий ряд настройок:

«Підрозділ» - дозволяє вибрати підрозділ, для якого відбуватиметься формування графіку. Якщо підрозділ не вибраний, то графік формується для усього закладу. Після збереження графіку дану настройку змінити не можливо.

«Відповідальна особа», «Керівник підрозділу», «Працівник кадрової служби» - схожі настройки що дозволяють вказати відповідну особу та її посаду. На формування дані настройки не впливають і служать лише для відображення у надрукованому графіку, після збереження дані настройки можна змінювати.

«Статус працівника» - дозволяє вказати, які працівники повинні потрапляти до графіку.

«Сортувати за» - містить декілька значень, які впливають на порядок відображення працівників у графіку, можна змінювати у будь-який час. Також слід зазначити що настройка впливає лише на порядок сортування в межах кожного підрозділу.

«Дата формування» - дата формування графіку, за замовчуванням це системна дата, не впливає на формування графіку і відображається лише під час друку графіку.

Підрозділ		...	X	Статус працівника	основні працівники, зовнішні сумісники, тимч.	...
Відповідальна особа	головний лікар		X	Сортувати за	Номером рядка у штатному розписі	
	Реномський А.В.	...	X	Дата формування	26.02.2020	15
Керівник підрозділу	заступник головного лікаря з адміністрації		X	Рік	2020	
	Ськоца О.Ю.	...	X	Період надання відпуст.	Місяць	
Працівник кадр. служби			X			
		...	X			

Сформувати

«Рік» - рік, на який планується графік відпусток, після збереження графіку дану настройку змінити не можливо.

«Період надання відпустки» - може приймати два значення «Місяць» або «Дата». В залежності від даної настройки, планування відпусток для даного графіку відбуватиметься

вказуванням місяця надання і закінчення відпустки або ж вказуванням конкретних дат запланованого початку і кінця відпустки.

Вкладка «Графік» містить таблицю, з переліком посад працівників і відомості про заплановані відпустки.

Таб.№	Стать	ПІБ	Посада	Став...	Тривалість	Місяць з	Місяць по	Перенес. з	Перенес. по	Підста
4.1. Адміністративно-управлінський										
123468	ч	Реномський А.В.	головний лікар	1	24					
24330111	ж	Ськоца О.Ю.	заступник головного лікаря з адмін	1	24					
4-59	ч	Кикос Г.І.	інженер з охорони праці	1	24	Серпень	Серпень			
4-1	ж	Туродова О.О.	головний бухгалтер	1	31					
188	ж	Бдаонренко Г.М.	бухгалтер	1	24					
24330110	ж	Зарахо Г.С.	бухгалтер	1	24					
24330107	ж	Пстриинська Т.В.	бухгалтер	1	24					
191	ж	Шелевева Н.В.	бухгалтер	1	24					
4-58	ж	Бисоренко Г.А.	начальник планово-економічного і	1	24					
4.2. Туберкульозно-легеневе відд										
4-8	ч	Хужоренко С.М.	завідувач стаціонарного відділення	1	24	Червень	Липень			
163	ч	Мяніловський А.Ю.	лікар-фтизіатр	1	24					
4-52	ж	Бжнраикова Н.С.	сестра медична палатна	1	24					
69	ж	Кирозєва О.О.	сестра медична палатна	1	24					
4-24	ж	Кмиолкова Г.І.	сестра медична палатна	1	24	Грудень	Грудень			
94	ж	Сенемова О.Б.	сестра медична палатна	1	24	Червень	Червень			
24330115	ж	Сплтеінг М.М.	сестра медична палатна	0.5	24					
24330112	ж	Рччаднська А.М.	сестра медична процедурного кабін	1	24					
132	ж	Сокоца С.В.	сестра-господиня	1	24	Серпень	Вересень			
75	ж	Вдранович Н.І.	молодша медична сестра (санітари	1	24	Травень	Травень			
72	ж	Вкоолва Л.М.	молодша медична сестра (санітари	1	24	Червень	Червень			
181	ж	Счеавнко І.Ю.	молодша медична сестра (санітари	0.5	24					
66	ж	Счеавнко Н.І.	молодша медична сестра (санітари	1	24	Вересень	Вересень			

При формуванні нового графіку, для працівників автоматично проставляється тривалість відпустки (сума днів для щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці із штатного розпису для основної посади працівника), а також початок і кінець відпустки (початок відпустки ставиться на той же період, що і остання щорічна відпустка працівника тривалістю не менше 14 днів, відомості про яку занесені до закладки «Відпустки» особової картки працівника; кінець відпустки визначається за її початком і тривалістю). Дані значення у подальшому можуть бути змінені у разі необхідності.

Вгорі над таблицею, на панелі інструментів, знаходиться ряд кнопок, необхідних для роботи із сформованим графіком, також вони продубльовані у контекстному меню. Для зручності роботи дані кнопки згруповані у окремі групи.

«Друк» - експортує графік роботи до офісного пакету MS Office або OpenOffice.org.

«Зберегти» - зберігає поточний графік у реєстрі «Графік відпусток», якщо відбувалося редагування раніше збереженого графіку, то зберігаються внесені зміни.

Дана вкладка дозволяє редагувати як автоматично сформований графік, так і раніше збережений, за допомогою внесення необхідних коректив, наприклад, якщо відбулося перенесення запланованої відпустки.

«Картка» - відкриває особову картку працівника для перегляду або редагування.

«Змінити» - дозволяє задати місяць початку і закінчення відпустки, або ж конкретні дати, в залежності від настройки «Період надання відпустки» на закладці «Умови». В режимі планування відпустки за конкретними датами, відображається календар, і дата закінчення відпустки обчислюється в залежності від тривалості відпустки, її початку та кількості святкових днів, що припадають на вказаний період.

Планування відпустки

Тривалість: 24

Період відпустки: з Січень по Січень

Період відпустки у зв'язку з перенесенням: з Лютий по Лютий

Підстава перенесення (наказ №, дата:): №12 01.01.2015

Відповідальна особа: Бисоренко Г.А.

Зберегти Скасувати

Крім початку і кінця відпустки, дана команда також дозволяє вказувати її початок і кінець у зв'язку з перенесенням, підставу для перенесення, та особу що буде заміщувати дану на час відпустки.

«Розділити» - служить для розділення відпустки на декілька періодів, автоматичний контроль за загальною тривалістю відсутній.

«Вилучити» - вилучає відомості про період запланованої відпустки у працівника, але не вилучає його самого з графіку..

5.2.8 Накази

Реєстр наказів призначений для створення, перегляду та редагування існуючих наказів.

Вікно реєстру розділено на три частини: Реєстри наказів (№ 1), Накази (№ 2), Пункти наказу (№ 3).

Накази Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий наказ Новий пункт наказу Редагувати пункт наказу Вилучити пункт наказу Друк наказу

№	Назва реєстру
1	3 ОСОБОВОГО СКЛАДУ
2	КАДРОВІ

1

№ §	Параграф	№ пункта	Пункт
1	Перевести	1	Перевести
2	Перевести	1	Перевести

3

№	Дата	Підписаний	Примітка
1-ОС	26.02.2020	непідписани	
2-ОС	26.02.2020	непідписани	

2

№ наказу: з 0 по 99999999

Дата: з .. по ..

Примітка: ..

Прізвище: ..

Параграф: ..

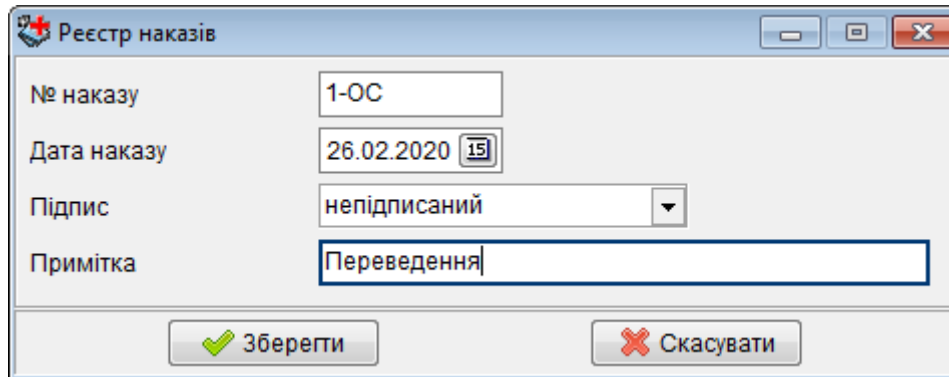
Показувати: ..

Повтор пункту Вибір декількох працівників По всіх наказах авто

Створювати нові пункти Редагувати закінчення

Реєстри наказів містить Накази з *Особового складу* та *Кадрові*. При виборі реєстру у таблиці наказів відображаються накази відповідного реєстру, а у таблиці пунктів відображаються пункти обраного наказу.

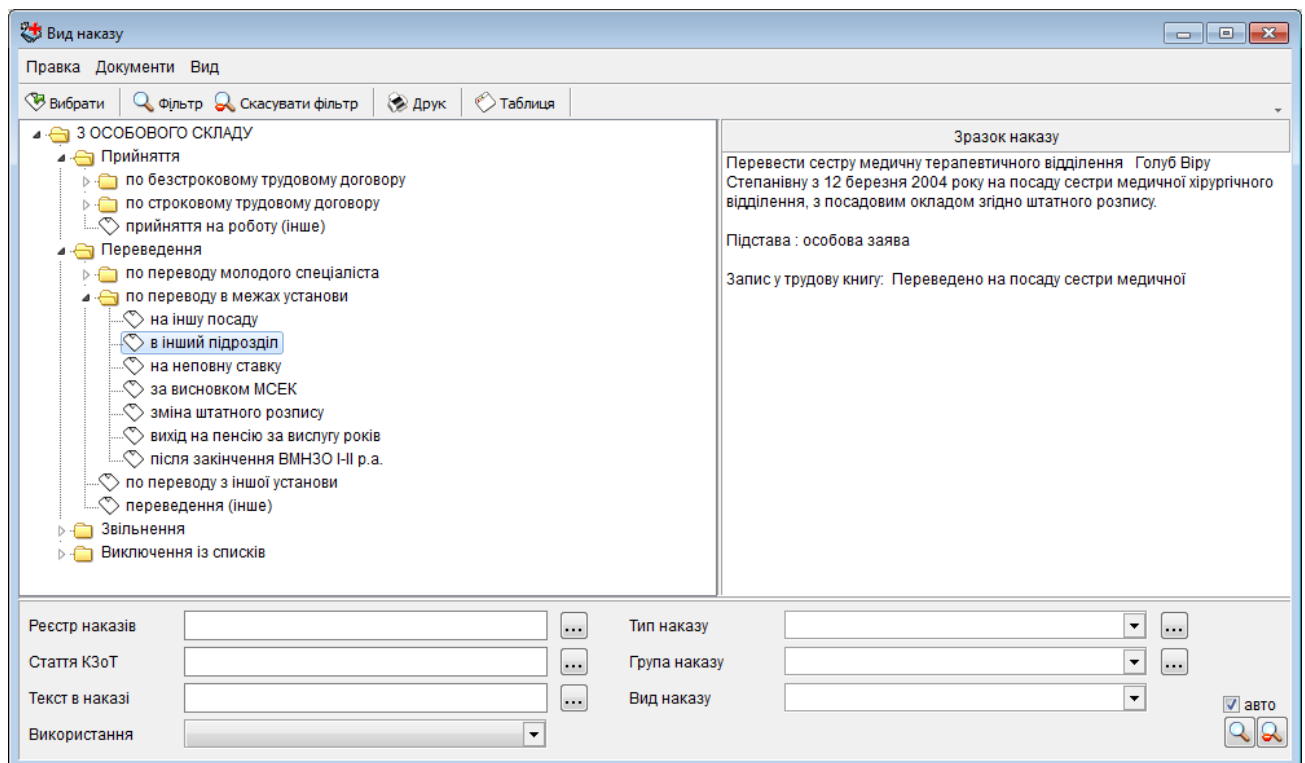
Створення нового наказу починається з вибору необхідного реєстру та запису про наказ («Новий наказ» на панелі інструментів).



У вікні необхідно заповнити номер та дату наказу. Поле «Підпис» вказує на те чи був наказ підписаний і чи можливі зміни в ньому (зазвичай вказувати що наказ підписаний необхідно після занесення всіх пунктів). У полі «Примітка» при необхідності вводиться додаткові коментарі до наказу.

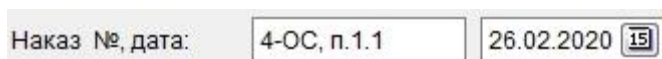
Створені накази відображаються у таблиці наказів відповідного реєстру.

Після створення наказу необхідно створити пункти, для цього натискаємо «Новий пункт наказу» і обираємо *Вид наказу*.



В залежності від того який вид наказу буде обраний, будуть виконані відповідні дії (звільнення, прийняття на посаду, надання відпустки тощо).

Вибравши вид наказу необхідно вибрати працівника зі списку, та виконати відповідні до пункту дії. Подальша робота нічим не відрізняються від звичайної роботи з карткою працівника, окрім того, що номер та дата наказу буде встановлено відповідно до номеру наказу та пункту.



Зберігаючи зміни (по посаді, відпустці, атестації та інші) створюється пункт відповідного наказу та відображається у таблиці пунктів наказу.

№ §	Параграф	№ пункта	Пункт
1	Перевести	1	Перевести молодшу медичну сестраа лабораторії Клінікоені-діагностича
2	Перевести	1	Перевести Бжнраикова Наталію Євгенівну на посаду сестраа медичної ді

Запис пункту наказу зберігається як звичайний текст, який можна редагувати додаючи деякі деталі та виправляючи помилки (помилки можуть з'являтися у назвах підрозділів, посадах або даних працівника при відмінюванні).

Для редагування пунктів наказу відкривається наступне вікно:

Наказ №1-ОС від 26.02.2020 (непідписаний)

§ 1 Перевести пункт 1.1

Перевести молодшу медичну сестраа лабораторії Клінікоені-діагностичаа лабораторія Байака Юлію Олександрівну на посаду молодшої медичної сестраа (санітарка) Центральне стерилізаційнеого відділенненні з 27.02.2020, з посадовим окладом згідно штатного розпису.

Додати: Шаблон, Текст, Змінити, <<, >>, <<<, >>>

Підстава: особиста заява Байака Ю.О. від 26.02.2020 р.

Додати: Підстава, Номер (1), Дата (26.02.2020)

Додати в текст пункту або підстави: Байак Ю.О. (з розкривається списком), особиста заява (з розкривається списком), з номером (checkbox), Виконання обов'язків (з розкривається списком), 3 окладом, доплатою, надбавкою (checkbox)

Додати

Наказ, Зберегти, Скасувати

У верхній частині (№ 1) відображається текст пункту наказу, у нижній - підстава, яка додається до наказу. На правій верхній панелі знаходяться кнопки призначені допомогти редагувати текст та переходити до інших пунктів наказу що редагується.

«Шаблон» - автоматичне створення тексту пункту наказу, дані для якого беруться з картки працівника в залежності від виду наказу.

«Текст» - довідник додаткових словосполучень, що можуть використовуватись у наказах. Додаючи нові словосполучення, користувач може багаторазово вставляти їх у текст наказу.

Кнопка з синім перекресленням використовується для очищення всього тексту.

Кнопки зі стрілками - перехід до наступного («>») та попереднього («<») пункту наказу, зі стрілками («<<<», «>>>») - до першого та останнього відповідно.

До підстави додаються значення з довідника, номер або дата.

За допомогою нижньої панелі додаються додаткові значення до тексту наказу або підстави.

Зміни у наказі є можливість продивитись у вигляді друкованого документу, для цього необхідно натиснути на кнопці «Наказ».

При створенні пунктів наказу, для прискорення роботи використовуються наступні параметри які вказуються у нижній частині «Реєстру наказів»

<input checked="" type="checkbox"/> Повтор пункту	<input type="checkbox"/> Вибір декількох працівників
<input type="checkbox"/> Створювати нові пункти	<input type="checkbox"/> Редагувати закінчення

«Повтор пункту» - після створення одного пункту, відразу пропонується створити наступний та виводиться вікно вибору «Виду наказу».

«Створювати нові пункти» - (тільки при включеному «Повтор пункту» або «Вибір декількох працівників») при заведенні наступного пункту наказу, за умови що вибраний той же самий Вид, вказується додавати до попередньо створеного пункту чи створювати інший.

«Вибір декількох працівників» - багаторазовий вибір працівників.

«Редагувати закінчення» - після створення пункту дає можливість змінити та дописати текст наказу.

Текст який формується при створенні пунктів наказу залежить від обраного виду. Довідник «Вид наказу» дозволяє обирати, змінювати та додавати нові пункти.

Поле «Реєстр» вказує до якого реєстру відносяться накази створені за даним видом.

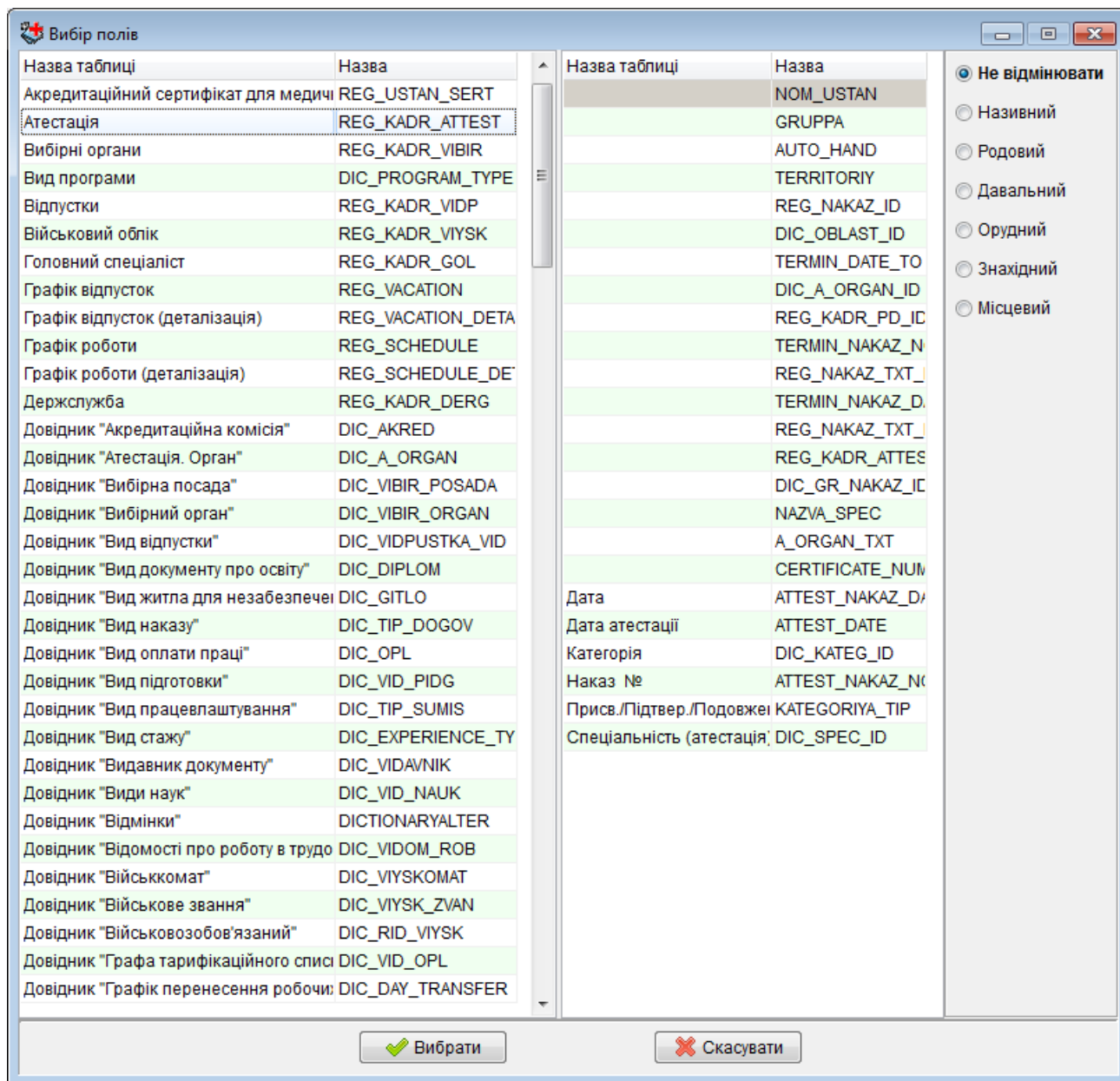
Поле «Тип» - тип наказу. При створенні наказу пункт буде відноситись до відповідного параграфу.

Поле «Дія наказу» - вказує яким чином буде створюватись новий пункт, створення нових даних у картці працівника, або редагування вже існуючих.

Поле «Використання» дозволяє розділяти види наказів по частоті використання.

Поле «Текст» містить шаблонний текст з необхідними для автоматичної побудови полями таблиць бази даних. Розділ «[Common]» - виводиться один раз для кожного працівника, що

зазначений у відповідному пункті наказу. Розділ «[NAKAZ]» - повторюється для кожного запису введеному або зміненому наказом (при створенні наказу про прийняття працівника на декілька посад, текст буде сформовано включаючи інформацію по кожній посаді). Значення полів (наприклад [REG_KADR_PD.PRIZVISHE<ZL>]) береться з бази даних (при необхідності відмінюється) та вставляється у відповідне місце в тексті. Використовуючи кнопку «Вибрати поле» є можливість вибрати таблицю, поле, відмінок та додати до шаблону виду наказу.



У полі «Форми» вказується які данні про працівника необхідно додавати або змінювати при створенні пункту наказу.

Поле «Закінчення» містить текст, який додається в кінці пункту.

Поле «Підстава» містить текст підстави, який додається в кінці пункту.

5.3 Меню «Документи»

Для формування журналу, звіту або статистичної форми в подальшому «звіт», в головному меню треба вибрати пункт «Документи» і вказати необхідний звіт.


Звіти можуть бути сформовані в різних розрізах в залежності від потреби :


- по закладу в цілому;
- в розрізі структурних підрозділів;
- в розрізі типу персоналу;


- в розрізі посад, (чи спеціальностей) визначеного типу персоналу, чи окремо взятої посади (спеціальності).

Загальне для всіх звітів

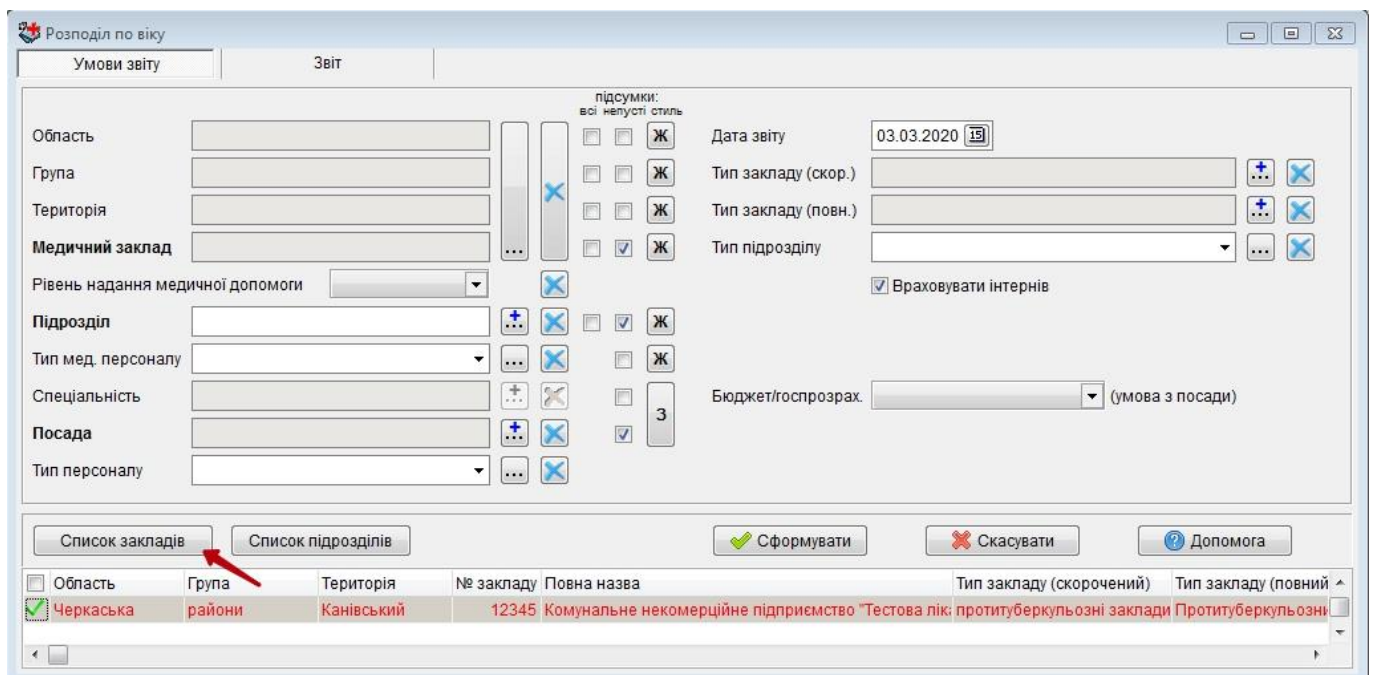
Для формування будь-якого звіту потрібно задати умови, за якими його буде сформовано. Всі вони містяться в закладці «Умови звіту». Ряд параметрів присутній в усіх звітах, інші параметри можуть відрізнятися згідно до потреб конкретного звіту.

Якщо для формування звіту необхідно обрати певні умови, для цього треба стандартним чином скористатись кнопкою , розташованою навпроти кожного з них, або за допомогою стрілки наприкінці поля.

В разі потреби обрані параметри можна скасувати. Очистити потрібне поле (або поля) можна скориставшись кнопкою .

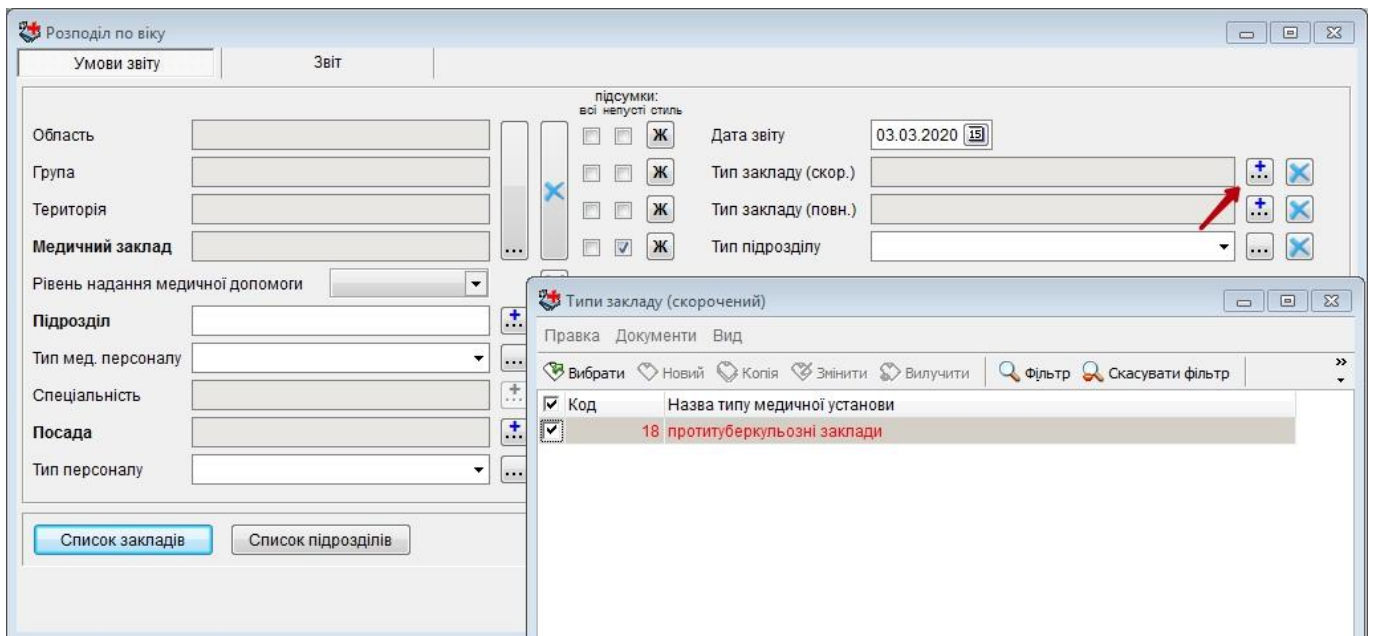
Навпроти ряду параметрів, за якими можливе формування підсумків, є комірки (графа *Підсумки*), в яких ставляться відмітки в разі якщо за даним рівнем потрібно отримати підсумок. Поряд є кнопка  (на ній може бути зображена інша літера з назви стилю шрифту), за допомогою якої можна обрати стиль шрифту, яким буде надруковано відповідний підсумок.

В разі, коли база даних містить декілька медичних закладів, то, натиснувши кнопку «Список закладів» та – за потреби – скасувавши параметри «Область», «Група», «Територія», «Медичний заклад», звіт можна скласти за даними всіх закладів, відмітивши їх загалом:


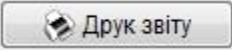


Область	Група	Територія	№ закладу	Повна назва	Тип закладу (скорочений)	Тип закладу (повний)
<input checked="" type="checkbox"/>	Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лік: протитуберкульозні заклади	Протитуберкульозні

Ряд звітів можна формувати за типом закладу. В разі, коли база даних містить перелік закладів різних типів, можна скласти звіт за даними всіх наявних закладів обраного типу (за повним або скороченим списком типів закладів).



В наведеному прикладі звіт буде складено за даними всіх наявних в базі медичних закладів, для яких тип закладу за скороченим списком має значення *міська лікарня*.

Для формування звіту треба натиснути кнопку . Результат у вигляді таблиці буде представлено у закладці *Звіт*. Скориставшись кнопкою , розташованою нижче на цій же закладці, можна створити документ для друку у вигляді таблиці MS Office Excel або OpenOffice.org Calc, в залежності від налаштувань програми та роздрукувати.

5.3.1. Універсальний звіт

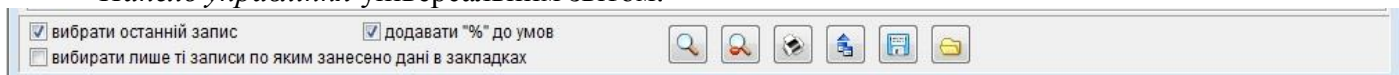
Універсальний звіт дає можливість отримати персоніфіковану інформацію, як по конкретному закладу, так і території в цілому.

Для формування запиту необхідно в головному меню вибрати «Документи», «Універсальний звіт». Після чого необхідно увійти у відповідні закладки, знаком «✓» позначити інформацію, яку необхідно вибрати.

Порядок входу в закладки не має значення, так як графи легко переставити місцями. Після позначення всіх необхідних полів, виконати команду «Фільтр». Якщо отримана форма потребує корекції, немає потреби створювати її заново: необхідно внести зміни та виконати команду «Фільтр» повторно. Графи легко переміщуються за допомогою правої клавіші миші (не відпускаючи її, вставити в необхідну графу).


Запит за допомогою команди «Друк» переводиться до Excel, присвоюється певна назва, підпис відповідальної посадової особи, після чого він набуває ознак документу.

Панель управління універсальним звітом:









Має в собі настройки, кнопки управління та інформацію.

Настройки:

- «вибрати останній запис» (аналогічна настройка присутня на всіх закладках універсального звіту, зверху  **Вибрати останній запис для поточної закладки**): дає можливість вибрати останній (найбільш актуальний) запис із закладки, яка має декілька записів. Наприклад, закладка «Атестація»: вибереться лише остання атестація, а не всі, що були введені раніше;
- «додавати знак «%»: дає можливість вибирати всі записи, яка починається з фрази, що введена до знаку «%». Якщо цей знак не додавати то виберуться тільки ті записи, які точно задовольняють введеному тексту. Принцип роботи з «%» описано в пункті «1.2.4. Фільтрація (пошук) записів» даної інструкції;

- «вибирати лише ті записи, по яким внесено дані в заклад»: будуть вибрані ті працівники в яких на відмічених закладках присутня інформація.

Кнопки управління:

- «Вибрати записи F12» : команда для формування універсального звіту;
- «Скасувати фільтр» : скасування заданих умов на закладках;
- «Друк» : експорт сформованого звіту в «Excel» або «OpenOffice.org Calc» (в залежності від настройок програми) для подальшого друкування;
- «Експорт» : виконується експорт інформації, яка була відібрана за допомогою команди «Фільтр»;
- «Зберегти» : дає можливість зберегти умови універсального звіту для повторного використання в майбутньому;
- «Завантажити» : команда завантажує раніше збережені універсальні звіти.

Інформація:

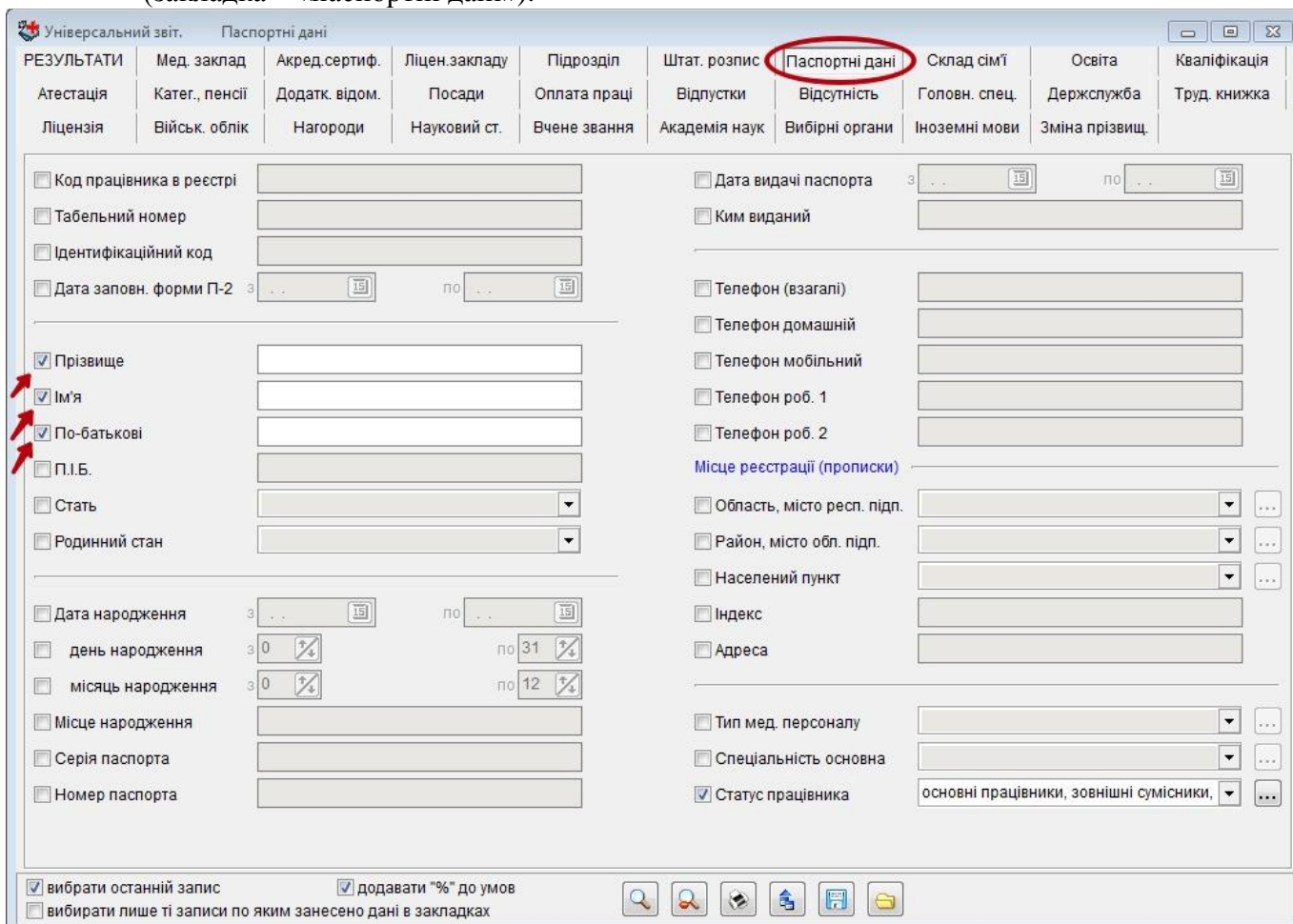
- відображає кількість записів, які було відібрано



Наведемо декілька прикладів:

1. Формування плану підвищення кваліфікації на 2020 р. (на рівні закладу)

- для формування плану необхідно вибрати «Прізвище», «Ім'я», «По-батькові» (можливо використання скороченого варіанту «П.І.Б.») – зробити позначку у відповідному полі (закладка – «паспортні дані»).



- в закладці «Посади» позначити «Основна посада» (необхідно вибрати значення «так»), «Підрозділ», «Спеціальність основна», «Тип мед. персоналу»;

Універсальний звіт. Посади

РЕЗУЛЬТАТИ	Мед. заклад	Акред. сертиф.	Ліцен. закладу	Підрозділ	Штат. розпис	Пасп. дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація
Атестація	Катег., пенсії	Додатк. відом.	Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність	Головн. спец.	Держслужба	Труд. книжка
Ліцензія	Військ. облік	Нагороди	Науковий ст.	Вчене звання	Академія наук	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвищ.	

Вибрати останній запис для поточної закладки

Вид працевлаштування

Термін працевлаштуванн:

На час відсутн. осн.прац.

Кінцевий термін з ... по ...

Основна посада

Розмір ставки з 0.00% по 1.00% Сума по ставкам

Підрозділ

Посада з класифікатора

Код КП

Посада в штатному розп.

Спеціальність основна

Тип мед. персоналу

Тип персоналу

Керівний склад

Умови праці

Прізвище осн. працівника

Прийом на посаду

Дата прийому з ... по ...

Номер наказу

Дата наказу з ... по ...

Вид наказу

Звільнення з посади

Дата звільнення з ... по ...

Номер наказу

Дата наказу з ... по ...

Вид наказу

Атестація по посаді

Категорія

Термін атестації до: з ... по ...

Номер наказу

Дата наказу з ... по ...

Строк випробування (міс) з 0 по 6

Неповний роб. день/тижд.

Статус посади зайнята, вільна тимчасово (декрет, навч)

Друк. в формі П-2

Посада на яку розподілено інтерна

Підрозділ розпод. інтерна

Посада розподіл. інтерна

вибрати останній запис додавати "%" до умов

вибирати лише ті записи по яким занесено дані в закладках

- в закладці «Кваліфікація» – позначити «Дату проходження по». В план на 2020 р. повинні бути включені особи, що підвищували свою кваліфікацію по 31.12.2019 р. включно. Таким чином, в даному запиті необхідно позначити «Дату проходження по» і указати її (по 31.12.2019).

РЕЗУЛЬТАТИ									
РЕЗУЛЬТАТИ	Мед. заклад	Акред. сертиф.	Ліцен. закладу	Підрозділ	Штат. розпис	✓ Пасп. дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфікація
✓ Атестація	Катег., пенсії	Додатк. відом.	✓ Посади	Оплата праці	Відпустки	Відсутність	Головн. спец.	Держслужба	Труд. книжка
Ліцензія	Військ. облік	Нагороди	Науковий ст.	Вчене звання	Академія наук	Вибірні органи	Іноземні мови	Зміна прізвищ	
Прізвище	Ім'я	По-батькові	Статус працівника	Категорія	Спеціальність (атестація)	Термін атестації по:	№ посвідчення (сертифікат)		
Бдіерна	Лариса	Олександрівна	основний працівник	I	сестринська справа	12.04.2017	83		
Сльма	Людмила	Іванівна	основний працівник	I	фтизіатрія	30.04.2016			
Гнеринко	Сергій	Іванович	основний працівник	I	фтизіатрія	11.06.2017	12615		
Хужоренко	Сергій	Миколайович	основний працівник	лікар-спеціаліст	фтизіатрія	29.12.2016	7551		
Кпірнцева	Валентина	Михайлівна	основний працівник	II	сестринська справа	15.03.2017	6		
Клятрова	Віра	Миколаївна	основний працівник	Вища	медична статистика	13.11.2019	78		
Гьчалул	Ніна	Матвіївна	основний працівник	I	сестринська справа	08.08.2018	42		
Муерлова	Валентина	Миколаївна	основний працівник	Вища	рентгенологія (для середніх)	12.01.2017	66		
Кмиолкова	Галина	Іванівна	основний працівник	II	сестринська справа	14.03.2018	98		
Боулсова	Олена	Миколаївна	основний працівник	Вища	сестринська справа	11.09.2019	7		
Батогириова	Ірина	Іванівна	основний працівник	II	лабораторна справа (клініка)	13.03.2019	55		
Дчеємнко	Ольга	Олександрівна	основний працівник	Вища	лабораторна справа (клініка)	12.09.2018	165/83		
Бжнраикова	Наталія	Євгенівна	основний працівник	Вища	сестринська справа	25.05.2015	б/н		
Вбієрцька	Тамара	Омельянівна	основний працівник	II	рентгенологія	04.10.2015			
Сенємова	Ольга	Борисівна	основний працівник	I	сестринська справа	15.03.2017	3		
Счеавнкова	Ірина	Петрівна	основний працівник	I	сестринська справа	12.12.2015			
Хстриов	Руспан	Анатольович	основний працівник	I	фтизіатрія	06.02.2017	2/23		
Мавурльова	Яна	Миколаївна	основний працівник	I	сестринська справа	23.05.2018	5		
Дасєнєва	Надія	Володимирівна	основний працівник	II	сестринська справа	13.11.2019	82		
Мьєнєлик	Світлана	Іванівна	основний працівник	I	сестринська справа	13.11.2019	78		
Рєнємський	Анатолій	Вікторович	основний працівник	I	фтизіатрія	01.11.2016	10/55		
Зініма	Наталія	Миколаївна	основний працівник	Вища	сестринська справа	16.05.2015	103		
Счеавнєко-Степанова	Світлана	Володимирівна	основний працівник	II	лабораторна справа (клініка)	30.03.2014	160		
Масєлєва	Світлана	Петрівна	основний працівник	Вища	фтизіатрія	01.07.2018	6/67		
Недєфєва	Наталія	Леонідівна	основний працівник	Вища	клінічна лабораторна діагностика	01.11.2015	10/2		

Використання універсального звіту дозволяє здійснити *пошук працівника по всім закладам території*:

- по повному прізвищу: в закладці «паспортні дані» у вікні «прізвище» указати повне прізвище. При цьому необхідно позначити поля, які при цьому можуть цікавими, наприклад: назва закладу, посада, робочий телефон.
- по неповному прізвищу: у вікні «прізвище» указати частину прізвища (можлива люба його частина)
 - на початку – 1-2 літери;
 - знак «%» і 2-3 літери прізвища (програма може читати їх як на початку прізвища, так і в любій його частині).
- по ідентифікаційному коду - в закладці «Паспортні дані» указати ідентифікаційний код.

Універсальний звіт – це потужний інструмент для формування звітів за різноманітними умовами.

5.3.2 Журнал обліку прийняття на роботу

За даними з таблиці «Реєстр кадрів» формується журнал готовий до друку безпосередньо в MS Office Excel або OpenOffice.org Calc, в залежності від налаштувань програми, без попереднього перегляду. Містить перелік працівників, що були прийняті на роботу за певний період.

Умови формування документу задаються загальним чином. Крім того відмічають, яких осіб має бути враховано у звіті а також задають діапазон дат, за який буде складено звіт. Можна задавати лише одну з границь діапазону.

Умови звіту

Область: Черкаська

Дата з: 01.01.2016 по: 31.12.2019

Група: райони

Тип закладу (скор.):

Територія: Канівський

Тип закладу (повн.):

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство

Враховувати: основні та тимч. відсутні працівники

Рівень надання медичної допомоги:

зовнішні сумісники

Підрозділ:

звільнені працівники

Тип мед. персоналу:

Бюджет/госпрозрах.: (умова з посади)

Список закладів Сформувати Скасувати Допомога

В наведеному прикладі за умовами звіту буде враховано всіх основних та тимчасово звільнених працівників крім звільнених та зовнішніх сумісників, яких було прийнято на роботу з 01.01.2016 по 31.12.2019. Дати, які ввійдуть до діапазону знаходяться на закладці «Паспортні дані» в полі «Прийом на роботу». В разі, коли це поле пусте, запис до журналу не ввійде.

№ п/п	Дата прийняття	Прізвище, ім'я, по-батькові	Структурний підрозділ	Посада	Дата і номер наказу про прийняття	Примітка
1	14.01.2016	Мьнелик В.І.	Господарсько-обслуговувальний персонал (фахівці і спеціалісти)	прибиральник територій	№1-о від 14.01.2016р.	поточна посада
2	07.04.2016	Гькуло Н.А.	Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №2	сестра-господиня	№17-о від 06.04.2016р.	
3	08.06.2016	Шапалова Т.П.	Адміністративно управлінський персонал	бухгалтер	№37-о від 07.06.2016р.	звільнений
4	14.06.2016	Вкоолва Т.С.	Господарсько-обслуговувальний персонал (фахівці і спеціалісти)	оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	№37-о від 07.06.2016р.	звільнений
5	05.09.2016	Ворошиліна І.В.	Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №2	сестра медична старша	№47-о від 01.09.2016р.	звільнений
6	16.09.2016	Гайдук Л.Г.			№52-о від 16.09.2016р.	звільнений

Графа 1 містить порядковий номер;
 графа 2 – дата прийняття на роботу (з закладки *Паспортні дані* внизу праворуч, якщо це поле не заповнене, то всі наступні графи, крім гр.3, також будуть пусті);
 графа 3 – прізвище та ініціали працівника;
 графа 4 – назва підрозділу;
 графа 5 – посада, на яку вперше було прийнято особу в даний заклад;
 графа 6 – номер та дата наказу про прийом на роботу;
 графа 7 – примітка: якщо статус працівника не є «основний працівник» то відображається статус працівника, якщо дата прийняття на роботу та дата прийняття на посаду не співпадають то відображається ознака «поточна посада», а в інших випадках примітка залишається порожньою.

5.3.3 Журнал обліку звільнення працівників

За даними з таблиці «Реєстр кадрів» формується журнал готовий до друку документ безпосередньо в MS Office Excel або OpenOffice.org Calc, в залежності від налаштувань програми, без попереднього перегляду. Містить перелік працівників, яких було звільнено з роботи за певний період.

Умови формування документу задаються загальним чином. Крім того задають діапазон дат, за який буде складено звіт. Можна задавати лише одну з границь діапазону.

В наведеному прикладі за умовами звіту буде враховано всіх працівників, яких було звільнених в період з 01.01.2016 по 31.12.2019. Дати, які ввійдуть до діапазону знаходяться на закладці «Паспортні дані» в полі «Звільнення з роб.». В разі, коли це поле пусте, запис до журналу не ввійде.

grn_zviln1 [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Вставить Шрифт Arial Cyr 10 Ж К Ч А А Выравнивание Общий Стили Вставить Удалить Формат Ячейки Сортировка Найти и фильтр выделите Редактирование

А1 Дата друк: 27.02.2020 (16:18:17)

1	Дата друк:	27.02.2020 (16:18:17)	Період звіту: з 01.01.2016 по 31.12.2019				
2	Область	Черкаська					
3	Група	райони					
4	Територія	Канівський					
5	ЛПУ	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"					
Журнал обліку звільнення працівників							
11	№ п/п	Дата звільнення	Прізвище, ім'я, по-батькові	Структурний підрозділ	Посада	Дата і номер наказу про звільнення	Примітка
12							
13							
14	1	2	3	4	5	4	5
15	1	01.01.2016	Пристинський А.Ф.	Господарсько-обслуговувальний персонал (фахівці і спеціалісти)	машиніст кочегар 2 категорії	№2-о від 01.01.2016р.	
16	2	29.02.2016	Перелома А.В.	Адміністративно управлінський персонал	головний бухгалтер	№9-о від 15.02.2016р.	
17	3	05.04.2016	Кашина М.В.	Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №1	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця палатна)	№15-о від 05.04.2016р.	
18	4	11.04.2016	Кравченко В.О.	Господарсько-обслуговувальний персонал (фахівці і спеціалісти)	машиніст кочегар 2 категорії	№18-о від 07.04.2016р.	
19	5	11.04.2016	Онїстратенко О.Д.	Господарсько-обслуговувальний персонал (фахівці і спеціалісти)	машиніст насосних установок	№18-о від 07.04.2016р.	

Звіт

Готово

Графа 1 містить порядковий номер;
 графа 2 – дата звільнення (з закладки *Паспортні дані* внизу праворуч, якщо це поле не заповнене, то всі наступні графи, крім гр.3, також будуть пусті);
 графа 3 – прізвище та ініціали працівника;
 графа 4 – назва підрозділу;
 графа 5 – посада, яку працівник обіймав до звільнення з даного закладу;
 графа 6 – номер та дата наказу про звільнення;
 графа 7 – примітка: якщо дата звільнення з роботи та дата звільнення з посади не співпадають то відображається ознака «остання діюча посада», а в інших випадках примітка залишається порожньою.

5.3.4 Кількість вакантних посад та зайнятих за сумісництвом

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису».

Містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту) з відображенням кількості вакантних та зайнятих за сумісництвом ставок за штатним розписом.

Умови формування звіту задаються стандартним чином.

5.3.5 Укомплектованість

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису».

Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту) та кількість наявних посад згідно штатного розпису та їх укомплектованості.

Формуються також підсумкові рядки згідно до умов звіту. В наведеному прикладі підсумки будуть формуватися по медичному закладу та по підрозділах, рядками звіту буде перелік посад.

Назва	Посада	Посад всього	Зайнятих	Вакантних посад	Вакан...	Фіз...	З них ...	Дефіцит ф...	% укомпл...
Заклад - Комунальне некомерційне підпри		121.5	94.75	26.75	17	91		30.5	75
4.1 Адміністративно управлінський персонал		12.5	9.25	3.25	2	8		4.5	64
	бухгалтер	5.25	4	1.25	1	4		1.25	76
	головний бухгалтер	1	1			1			100
	головний лікар	1	1			1			100
	економіст	0.5	0.5					0.5	
	заступник головного лікаря з адміністративно-го	1	1			1			100
	інженер з метрології	0.25	0.25					0.25	
	інженер з охорони праці	1	1			1			100
	інспектор з кадрів	0.75	0.5	0.25				0.75	
	начальник планово-економічного відділу	1		1	1			1	
	технік	0.5		0.5				0.5	
	фахівець з питань цивільного захисту	0.25		0.25				0.25	
4.2 Туберкульозно-легенево відділення д		20.75	18.5	2.25	1	18		2.75	87
	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1	1			1			100
	лікар-фтизіатр	1	1			1			100
	молодша медична сестра (санітарка)	0.5		0.5				0.5	
	молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	2	2			2			100

Графа 1 містить назву закладу, підрозділу, якщо вони відмічені для формування підсумків;

графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту);

графа 3 містить суму ставок всього за штатним розписом по кожній з посад або спеціальностей;

графа 4 – сума зайнятих ставок за штатним розписом з урахуванням декретниць (враховуються лише ті декретниці на місці яких ніхто не працює);

графа 5 – сума вільних ставок за штатним розписом;

графа 6 – число повних вільних ставок за штатним розписом (кількість ставок, на які можна приймати молодих спеціалістів);

графа 7 – кількість фізичних осіб за штатним розписом, включаючи тимчасово відсутніх;

графа 8 – кількість працівників з наступними критеріями працевлаштування: вид працевлаштування «основне місце роботи», основна посада «так», термін працевлаштування «тимчасово», на час відсутності основного працівника «ні»; тобто кількість тимчасових працівників, але без урахування тих хто працює замість працівників, які знаходяться в декретній відпустці;

графа 9 – розрахункова графа, різниця між сумою ставок всього (гр.3) та кількістю фізичних осіб за штатним розписом (гр.7) (може бути від'ємним за рахунок тимчасово відсутніх);

графа 10 – розрахункова графа, відсоток кількості фізичних осіб (гр.7) від суми ставок всього (гр.3), $гр.7 / гр.3 * 100\%$ (значення більш ніж 100 відсотків можливі за рахунок тимчасово відсутніх).

За допомогою налаштування «Звіт з урахуванням розподілення інтернів» стають доступними три додаткових графи звіту в яких відображається інформація стосовно подальшого розподілення інтернів після закінчення інтернатури, а саме: «Прізвище інтерна», «Назва ВНЗ», «Рік закінчення інтернатури». Посада на яку буде розподілено інтерна задається в особовій картці на закладці «Посади».

Фіз. осіб(з декрет.)	З них працюють тимч.(без декрет.)	Дефіцит фіз. осіб (абс.)	% укомплектованості	Прізвище інтерна	Назва ВНЗ, що закінчив	Рік закінчення інтернатури
91			30.5	75		
8			4.5	64		
4			1.25	76		
1				100		
1				100		
		0.5				
1				100		
		0.25				
1				100		
		0.75				
		1				
		0.5				
		0.25				
18			2.75	87		
1				100		
1				100		
		0.5				

При включеному налаштуванні «Враховувати вид працевлаштування без відпрацювання робочого часу в зайнятих посадах» звіт формується з урахуванням ставок працівників з видом працевлаштування без відпрацювання робочого часу в зайнятих посадах, а при вимкненому налаштуванні графа «Зайнятих посад» відповідає таблиці 1100 форми 20.

5.3.6 Кількість працюючих пенсіонерів

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису». До умов звіту додано налаштування для вибору «інших пенсіонерів» (пільгових, за інвалідністю та інші)

Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту) та кількість основних працівників (фізичних осіб) на кожній з займаних посад або спеціальностей в розрізі статі та віку.

Формуються також підсумкові рядки згідно до умов звіту. В наведеному прикладі підсумки будуть формуватися по медичному закладу та по підрозділах, рядками звіту буде перелік посад.

Назва	Посада	чол.+ жін. фіз. о...	передп... %	всього ... %	чол.60-64 ... %	чол.65-69 ... %	чол. 70 і біл... %
Заклад - Комунальне некомерційне		91	9 10	26 29	12 46	4 15	10 38
4.1 Адміністративно управлінський п		8	1 13	1 13			1 100
	бухгалтер	4					
	головний бухгалтер	1					
	головний лікар	1	1 100				
	заступник головного лікаря з адміністрації	1					
	інженер з охорони праці	1		1 100			1 100
4.2 Туберкульозно-легеневе відділн		18	1 6	5 28	3 60	1 20	1 20
	завідувач підрозділу (закладу охорони здо)	1		1 100		1 100	
	лікар-фтизіатр	1					
	молодша медична сестра (санітарка-буфе	2					
	молодша медична сестра (санітарка-приб	6		4 67	3 75		1 25
	молодша медична сестра (санітарка-приб	1					
	сестра медична стаціонару	6	1 17				
	сестра-господиня	1					
4.3 Туберкульозно-легеневе відділн		15	2 13	4 27	3 75	1 25	
	молодша медична сестра (санітарка-буфе	2	1 50				

Графа 1 містить назву закладу, підрозділу, якщо вони відмічені для формування підсумків.

Графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту).

Графа 3 «фізичних осіб (чол. + жін.)»: включає всіх працівників, крім звільнених, для яких поле *Основна посада (Реєстр-Кадри / Посада)*, містить значення «так»;

Графи 4-13 відображають абсолютну кількість та відсоток (алгоритм розрахунку зазначено у графах) осіб певного віку і статі з числа врахованих у графі 3.

5.3.7 Розподіл по віку

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів».

Розподіл по віку

Умови звіту: Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємс...

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: [випадковий]

Тип мед. персоналу: [випадковий]

Спеціальність: [випадковий]

Посада: [випадковий]

Тип персоналу: [випадковий]

підсумки: всі, непусти, стиль

Дата звіту: 27.02.2020

Тип закладу (скор.): [випадковий]

Тип закладу (повн.): [випадковий]

Тип підрозділу: [випадковий]

Враховувати інтернів

Бюджет/госпрозрах.: [випадковий] (умова з посади)

Список закладів

Сформувати

Скасувати

Допомога

Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту) та кількість основних працівників (фізичних осіб) на кожній з займаних посад або спеціальностей в розрізі статі та віку.

Формуються також підсумкові рядки згідно до умов звіту. В наведеному прикладі підсумки будуть формуватися по медичному закладу та по підрозділах, рядками звіту буде перелік посад.

Посада	чол.+ жін.	чол.	34 і менше	35-44	45-54	55-59	60-64	65-69	71 і більше	жін.	29 і менше	30-39	40-49	50-54	55-59	60-64	65 і більше
	88	17	2	3	2	4	3	1	2	71	6	13	13	14	7	7	11
бухгалтер	8	2				1			1	6	1	3	2				
головний бухгалтер	4								4	1	2	1					
головний лікар	1	1				1			1		1						
заступник головного лікаря з адміністрації	1								1				1				
інженер з охорони праці	1	1							1								
завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	18	2	1					1	16	1	3	4	3	3	1		1
лікар-фтизіатр	1	1	1						1								
молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	2								2			2					
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	6								6		1		1	2	1		1
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1								1			1					
сестра медична стаціонару	6								6	1	1	1	2	1			
сестра-господиня	1								1		1						
	14								14	1	1	3	3	2	3		1

Графа 1 містить назву закладу, підрозділу, якщо вони відмічені для формування підсумків.

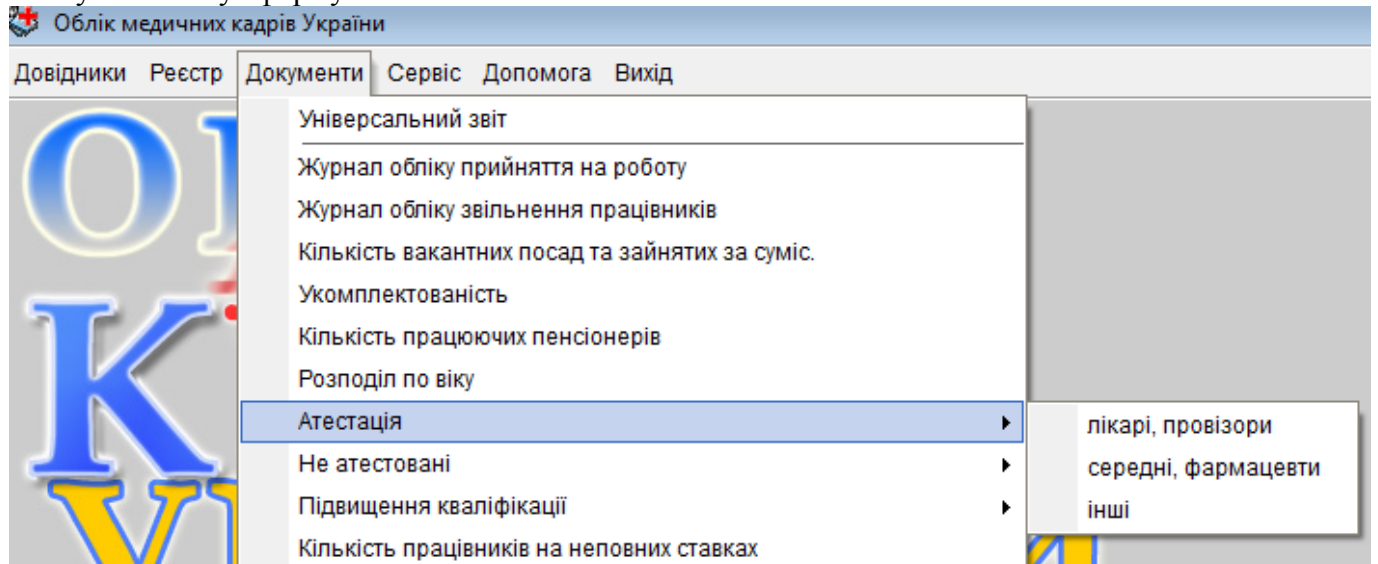
Графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту).

Графа 3 «чол. + жін. всього фізичних осіб»: включає всіх працівників, крім звільнених, для яких поле *Основна посада (Реєстр-Кадри / Посада)*, містить значення «так»;

Графи 4-19 відображають кількість осіб певного віку і статі з числа підрахованих в графі 3.

5.3.8 Атестація

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Пункт «Атестація» – блок звітів, де за окремими алгоритмами формуються звіти з наступними типами медичного персоналу: «лікарі, провізори», «середні, фармацевти» та «інші». Для зручності в пункті меню можна вибрати по якому саме типу сформувати звіт.



Звіт формує перелік займаних посад або спеціальностей (в залежності від умов) в розрізі атестаційної категорії на дату, на яку формується звіт.

Умови для формування звіту задаються стандартним чином. Крім того, в полі *Тип мед.персоналу* можна обрати один з запропонованих типів, якщо для «атестації» по «лікарям, провізорам» в умовах звіту не буде обрано жодного типу медперсоналу, то програма врахує і лікарів, і провізорів, які наявні в кадровій базі закладу по якому формується звіт.

Атестация (лікарі, провізори)

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємс...

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: [випадковий]

Тип мед. персоналу: [випадковий]

Спеціальність: лікарі, провізори

Посада: [випадковий]

Тип персоналу: [випадковий]

підсумки: всі непусти стиль

Термін атестації по: 27.02.2020 [19] або більше

Тип закладу (скор.): [випадковий]

Тип закладу (повн.): [випадковий]

Тип підрозділу: [випадковий]

Враховувати інтернів

Бюджет/госпрозрах.: [випадковий] (умова з посади)

Сформувати | Скасувати | Допомога

Аналогічним чином сформується звіт: «середні, фармацевти». Тож, щоб сформувати звіт за певним типом медичного персоналу, необхідно вибрати тип медичного персоналу. Відповідно для звіту «середні, фармацевти» з довідника можна буде вибрати: середній медперсонал або фармацевтів.

Атестация (середній медперсонал, фармацевти)

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємс...

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: [випадковий]

Тип мед. персоналу: [випадковий]

Спеціальність: середній медперсонал, фармацевти

Посада: [випадковий]

Тип персоналу: [випадковий]

підсумки: всі непусти стиль

Термін атестації по: 27.02.2020 [19] або більше

Тип закладу (скор.): [випадковий]

Тип закладу (повн.): [випадковий]

Тип підрозділу: [випадковий]

Враховувати інтернів

Бюджет/госпрозрах.: [випадковий] (умова з посади)

Сформувати | Скасувати | Допомога

Атестация (лікарі, провізори)

Умови звіту | Звіт

Друк звіту

Назва	Посада	Фіз. осіб	Всього	Всього,%	Вища	Вища,%	I	I,%	II	II,%	Лікар-с...	Лікар-сп...	Атес...	Атестовано,%
Заклад - Комунальне некомерційне підпр		10	7	70	4	57	3	43			2	20	9	90
4.1 Адміністративно управлінський персон		1												
	головний лікар	1												
4.2 Туберкульозно-легеневе відділення		2	1	50			1	100			1	50	2	100
	завідувач підрозділу (закладу охоро	1	1	100			1	100					1	100
	лікар-фтизіатр	1									1	100	1	100
4.5 Диспансерне відділення		5	4	80	3	75	1	25			1	20	5	100
	завідувач підрозділу (закладу охоро	1	1	100	1	100							1	100
	лікар-фтизіатр	4	3	75	2	67	1	33			1	25	4	100
4.6 Рентген кабінет		1	1	100			1	100					1	100
	завідувач підрозділу (закладу охоро	1	1	100			1	100					1	100
4.7 Клініко-діагностична лабораторія		1	1	100	1	100							1	100
	завідувач підрозділу (закладу охоро	1	1	100	1	100							1	100

Графа 1 містить назву закладу, підрозділу, якщо вони відмічені для формування підсумків;

Графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту);
 Графи 3, 4, 6, 8, 10, 12, 14 містять кількість фізичних осіб загальну та за видами атестації;
 Графи 5, 7, 9, 11, 13, 15 є розрахунковими, містять відсоток атестованих за відповідними видами атестації від загальної кількості.

5.3.9 Не атестовані

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Пункт «Не атестовані» – блок звітів, де за окремими алгоритмами формуються звіти з наступними типами медичного персоналу (аналогічно звіту «Атестовані»): «лікарі, провізори», «середні, фармацевти» та «інші».

Звіт формує перелік займаних посад або спеціальностей (в залежності від умов) з кількістю осіб не атестованих категорії на дату на яку формується звіт.

Назва	Посада	Фіз. осіб	Не атестовано	Не атестовано, %
Заклад - Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"		10	1	10
4.1 Адміністративно управлінський персонал	головний лікар	1	1	100
4.2 Туберкульозно-легенево відділення для дорослих №1	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1		
	лікар-фтизіатр	1		
4.5 Диспансерне відділення	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	5		
	лікар-фтизіатр	4		
4.6 Рентген кабінет	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1		
4.7 Клініко-діагностична лабораторія	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1		

Умови звіту задаються чином аналогічним до звіту «Атестація»

Графа 1 містить назву закладу, підрозділу, якщо вони відмічені для формування підсумків;

Графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту);

Графа 3 містить кількість фізичних осіб загальну;

Графа 4 містить кількість фізичних осіб, які на дату звіту не були атестовані;

Графа 5 є розрахунковою, містить відсоток не атестованих осіб від загальної кількості.

5.3.10 Підвищення кваліфікації

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису». Пункт «Підвищення кваліфікації» – блок звітів, де за окремими алгоритмами формуються звіти з наступними типами

медичного персоналу (аналогічно звіту «Атестовані» і «Не атестовані»): «лікарі, провізори», «середні, фармацевти» та «інші».

Звіт формує перелік займаних посад або спеціальностей (в залежності від умов) з кількістю осіб не атестованих категорії на дату на яку формується звіт.

Умови звіту задаються чином аналогічним до звіту «Атестація». Крім того, звітний період задається як діапазон дат.

Графа 1 містить назву закладу, підрозділу, якщо вони відмічені для формування підсумків;

Графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту);

Графи 3, 4, 6, 8 – 10 містять кількість фізичних осіб загальну та в розрізі місць проходження кваліфікаційних курсів;

Графи 5, 7, 13 є розрахунковими, містять відсоток осіб, що пройшли підвищення кваліфікації за місцем проходження від загальної кількості.

5.3.11 Кількість працівників на неповних ставках

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів».

Звіт формує перелік медичних закладів з кількістю осіб з типом працевлаштування «основне місце роботи» сума ставок в яких 0.25, 0.5, 0.75.

В якості умов звіту задаються область, група, територія, заклад та тип медперсоналу.

Кількість працівників на неповних ставках

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємс...

Рівень надання медичної допомоги: [dropdown]

Тип мед. персоналу: [dropdown]

підсумки: всі непусти стиль

Бюджет/госпрозрах.: [dropdown] (умова з посади)

Тип закладу (скор.): [dropdown]

Тип закладу (повн.): [dropdown]

Сформувати | Скасувати | Допомога

Кількість працівників на неповних ставках

Умови звіту | Звіт

Друк звіту | Роз'яснення звіту | Друк таблиці

Назва	0,25	0,50	0,75	всього	фіз. осіб ф20	% (всього/фіз.ос.ф20 *100)
Заклад - Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	1			1	90	1

Таб. №	П.І.Б.	Ставка	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...
73	Байак Ю.О.	0.25	Комунальне некомерційне п	Центральне стерилізаційне -			молодша медична сестра о

Графа 1 містить назву закладу;

Графа 2 містить кількість працівників з типом працевлаштування «основне місце роботи»
сума ставок в яких дорівнює 0.25;

Графа 3 містить кількість працівників з типом працевлаштування «основне місце роботи»
сума ставок в яких дорівнює 0.5;

Графа 4 містить кількість працівників з типом працевлаштування «основне місце роботи»
сума ставок в яких дорівнює 0.75;

Графи 5 – це сума граф 2, 3 та 4;

Графа 6 містить загальну кількість фізичних осіб за формою 20;

Графа 7 – це відсоток працівників на неповну ставку до загальної кількості фізичних осіб за
формою 20.

5.3.12. Форми статистичної звітності МОЗ України

5.3.12.1. Загальне по статистичній звітності

Статистична звітність формується згідно до вимог відповідних інструкцій щодо заповнення форм звітності, розроблених Центром медичної статистики МОЗ України. Сформовані програмою таблиці статистичних звітів сумісні з програмою «Медстат» і є дійсними для подальшої обробки цією програмою та включення до загального об'єму статистичної звітності закладу.

Згідно до потреб користувача звіти можна створювати з урахуванням таких параметрів, які було описано вище, при цьому область, група, територія, медичний заклад є ключовими параметрами для зв'язку з програмою «Медстат». Присутня також можливість складання звітності за повним та скороченим типами закладів.

Параметр «Бюджет/госпрозрахунок» необхідний, оскільки ряд звітів згідно до інструкцій має формуватися тільки для бюджетних закладів.

«Дата звіту» – задає умови відбору інформації на конкретну дату. В готовому для друку документі її не варто плутати з «Датою друкування», яка являє собою просто поточну системну дату.

Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"		Дата звіту: 15.01.2020			Форма 17		
Дата друку: 27.02.2020 (16:36:28)							
Медичні кадри							
Таблиця 1000							
Найменування посад	Номер рядка	Усього облікова кількість осіб на 31.12	У тому числі на основній роботі в закладах підготовки кадрів, НДІ та апараті органів управління	Із загальної кількості лікарів (графа 1), які мають кваліфікаційну категорію			
				вищу	I	II	
	А	Б	1	2	3	4	5
1. Лікарі	1	9			3	3	
у тому числі жінок	2	4			2	1	
із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3						
із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієністи)	4	1					

Параметр «Номер рядка» дає можливість в процесі роботи над звітом з метою економії часу сформувати не всю таблицю, а окремий рядок або рядки, які потребують уваги. Номер рядка вибирається з довідника наступним чином: при натисканні кнопки з'являється вікно довідника рядків поточної форми. В лівій графі навпроти рядків, які потрібно сформувати, одним натисканням лівої кнопки мишки ставляться відмітки.

Звіти. Форма 17. Звіт про медичні кадри. Табл.1000. Медичні кадри. Лікарі.

Правка Документи Вид

Вибрати Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

№ рядка	Назва
✓ 1	1. Лікарі
2	у тому числі жінок
✓ 3	із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів
4	із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоро
5	у тому числі статистики
✓ 6	терапевти, усього
☑ 7	у тому числі дільничні міських дільниць
8	пульмонологи
9	у тому числі дитячі
10	кардіологи
11	ревматологи
12	кардіоревматологи дитячі
13	гастроентерологи
14	у тому числі дитячі
15	нефрологи
16	у тому числі дитячі
17	ендокринологи
18	у тому числі дитячі
19	алергологи
20	у тому числі дитячі

Код з 0 по 999999999

Назва

авто

Далі потрібно натиснути кнопку «Вибрати» і сформувати звіт. До таблиці ввійдуть тільки обрані рядки. Обрати перелік потрібних рядків в полі «Номер рядка» можна також безпосередньо з клавіатури, розділяючи номери рядків комами.

Налаштування «Показувати ненульові рядки» слугує для зручності перегляду екранної форми звіту і дає можливість відображати тільки ті рядки, в яких сума ставок всього більше нуля. Таблиця формується на закладці «Звіт». Ця закладка надає користувачеві можливості виконувати певні дії зі звітом.

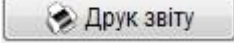
Форма 17. Звіт про медичні кадри. Табл.1000. Медичні кадри. Лікарі.

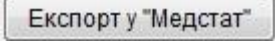
Умови звіту | Звіт | Протокол

Друк звіту | Експорт у "Медстат" | Роз'яснення звіту | Друк таблиці

Найменування посад	№ р...	Усього обп. кільк. осіб на 31.12	В орг.управ.	Вища	I	II
1. Лікарі	1	9		3	3	
у тому числі жінок	2	4		2	1	
із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3					
із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієні)	4	1				
у тому числі статистики	5					
терапевти, усього	6					
у тому числі дільничні міських дільниць	7					
пульмонологи	8					

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...)	Статус пра
91	Вбиерцька Т.О.	Комунальне некомерційне п	Рентген кабінет	рентгенологія	I	завідувач підрозділу (закл осн. прац	
4-6	Гнеринко С.І.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	фтизіатрія	I	лікар-фтизіатр	осн. прац.
4-12	Масалва С.П.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	лікар-фтизіатр	осн. прац.
163	Мяніловський А.Ю.	Комунальне некомерційне п	Туберкульозно-легеневе від	фтизіатрія	лікар-спеціаліст	лікар-фтизіатр	осн. прац.
123468	Реномський А.В.	Комунальне некомерційне п	Адміністративно-управлінські	організація і управління охор		головний лікар	осн. прац.
4-56	Сівемолос В.С.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	фтизіатрія	лікар-спеціаліст	лікар-фтизіатр	осн. прац.
4-5	Сльма Л.І.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	завідувач підрозділу (закл осн. прац	
127	Хстриов Р.А.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	лікар-фтизіатр	осн. прац.

Кнопка  працює загальним для всіх звітів чином, надаючи можливість створення документа для друку у вигляді таблиці MS Office Excel або OpenOffice.org Calc.

Кнопка  дає змогу сформувати файл для імпорту з готовими підрахованими даними, придатний для подальшої обробки його програмою «Медстат». По натисканні цієї кнопки з'являється вікно з параметрами для експорту.

Експорт у формат медстату

Рік:

Розріз: Розріз 0

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Заклад: КНП "Тестова лікарня №1"

Експортувати з рівнем підрозділу (для Медстат версії 2.0.0 і вище)

Підрозділ:

Додати записи у файл
 Додати записи у файл
 Перезаписати файл

Папка розміщення файлів експорту

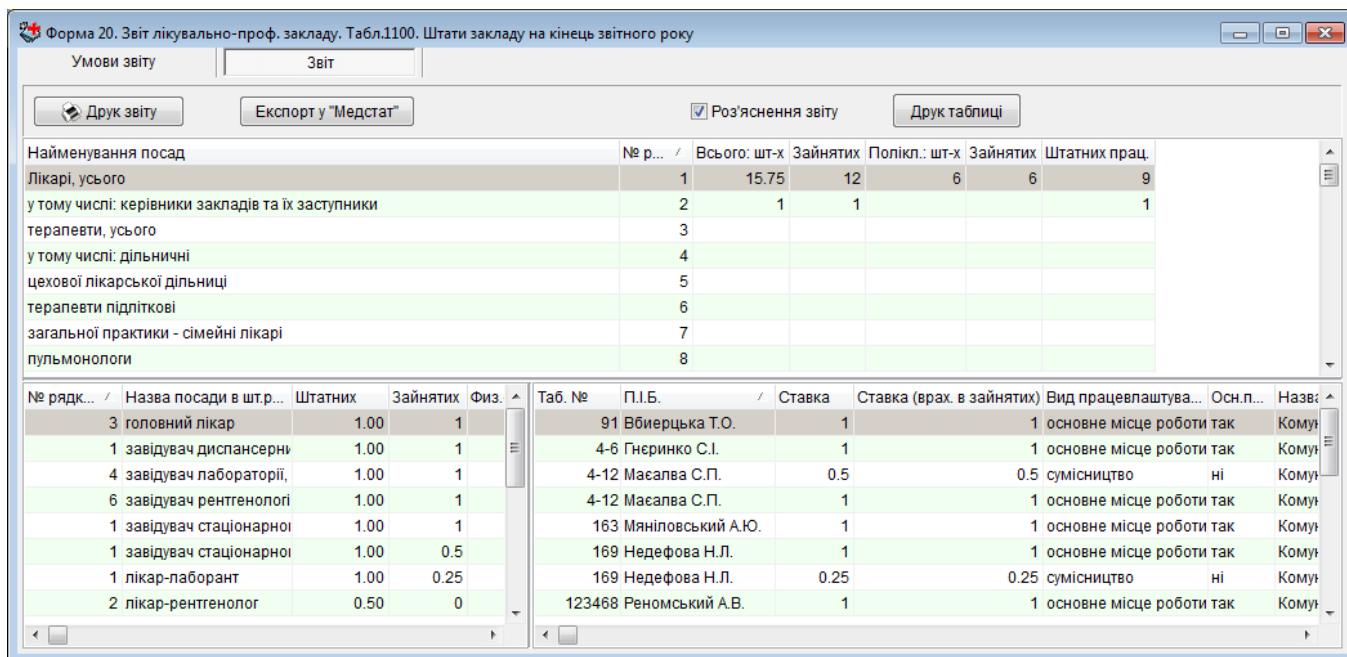
Рік автоматично встановлюється поточний, за необхідності корегується з клавіатури. Розріз автоматично нульовий, при потребі вибирається з меню стандартним чином. Параметри *область, група, територія, заклад, підрозділ* (при наявності галочки «Експортувати з рівнем підрозділу (для Медстат версії 2.0.0 і вище)»), що відповідають ключам програми «Медстат», для успішного експорту мають бути коректно заповнені. Якщо звіт сформовано для певного рівня даних, то ключі будуть такими, які було задано для формування звіту.

При установці за замовчуванням «Додати записи у файл» якщо файл експорту вже є в наявності, то до нього буде додано інформацію з вказаними вище ключами, якщо інформація з такими ключами в файлі вже існує, то її буде перезаписано. За установкою «Перезаписати файл»

все, що містилося у раніше існуючому файлі, буде вилучено і створено новий файл експорту з записами, що містять вказані вище ключі.

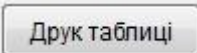
Папка розміщення файлів експорту обирається користувачем за кнопкою огляду , або вводиться вручну.

Для детального контролю вмісту рядків звіту потрібно включити функцію «Роз'яснення звіту» та поставити курсор на будь-який рядок звіту, у вікні додатково сформується таблиця, в яких знаходяться записи, за якими було створено саме цей рядок.



Найменування посад	№ р...	Всього: шт-х	Зайнятих	Полікл.: шт-х	Зайнятих	Штатних прац.
Лікарі, усього	1	15.75	12	6	6	9
у тому числі: керівники закладів та їх заступники	2	1	1			1
терапевти, усього	3					
у тому числі: дільничні	4					
цехової лікарської дільниці	5					
терапевти підліткові	6					
загальної практики - сімейні лікарі	7					
пульмонологи	8					

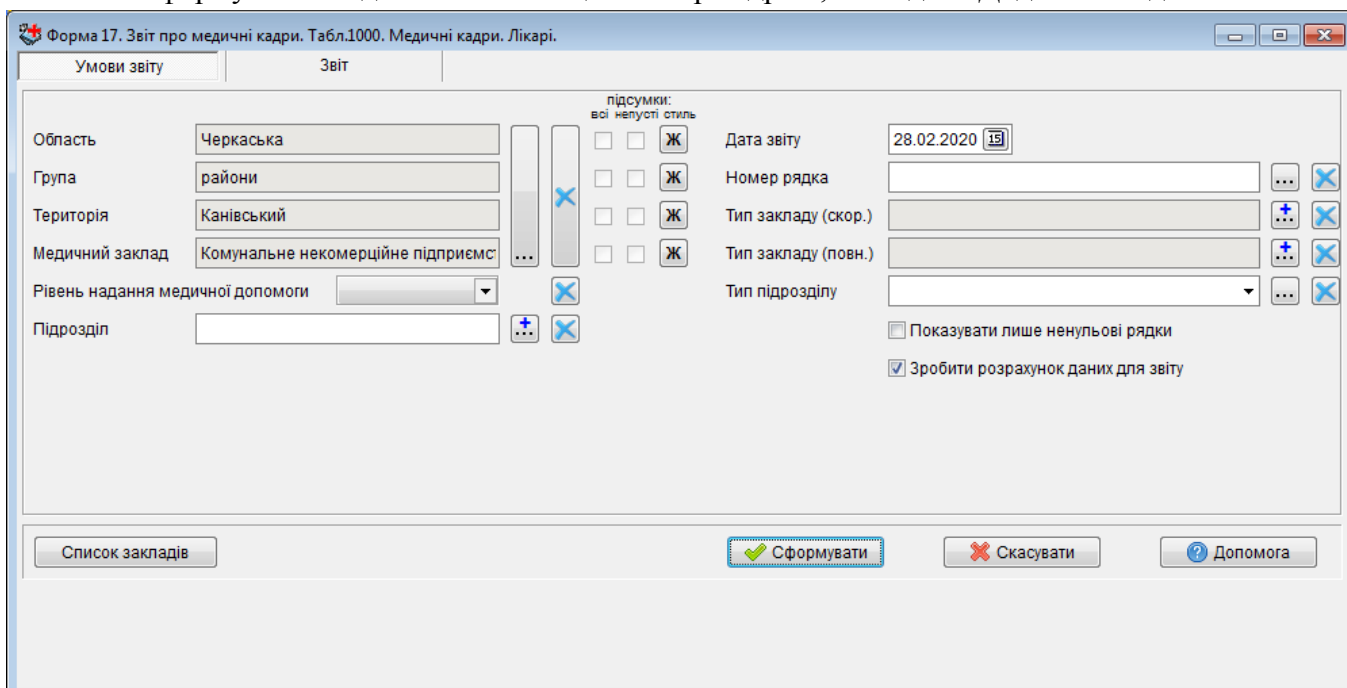
№ рядк...	Назва посади в шт.р...	Штатних	Зайнятих	Физ.	Таб. №	П.І.Б.	Ставка	Ставка (врах. в зайнятих)	Вид працевлаштува...	Осн.п...	Назва:	
3	головний лікар	1.00	1		91	Вбiererцька Т.О.	1		1	основне місце роботи так	Кому	
1	завідувач диспансерні	1.00	1		4-6	Гнеринко С.І.	1		1	основне місце роботи так	Кому	
4	завідувач лабораторії,	1.00	1		4-12	Маєєлва С.П.	0.5		0.5	сумісництво	ні	Кому
6	завідувач рентгенології	1.00	1		4-12	Маєєлва С.П.	1		1	основне місце роботи так	Кому	
1	завідувач стаціонарної	1.00	1		163	Мяніловський А.Ю.	1		1	основне місце роботи так	Кому	
1	завідувач стаціонарної	1.00	0.5		169	Недефова Н.Л.	1		1	основне місце роботи так	Кому	
1	лікар-лаборант	1.00	0.25		169	Недефова Н.Л.	0.25		0.25	сумісництво	ні	Кому
2	лікар-рентгенолог	0.50	0		123468	Реномський А.В.	1		1	основне місце роботи так	Кому	

На прикладі форми 20, таблиці 1100: в лівій нижній таблиці відображено рядки штатного розпису, які увійшли до другого рядка звіту, а в правій нижній таблиці – записи з Реєстру – Кадри, що ввійшли туди ж. Будь-яку з цих таблиць можна роздрукувати, для цього потрібно поставити курсор в будь-яке місце потрібної таблиці та скористатися кнопкою 

5.3.12.2 Форма 17. Звіт про медичні кадри.

Табл.1000 Медичні кадри. Лікарі

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів», закладка «Додаткові відомості».



Форма 17. Звіт про медичні кадри. Табл.1000. Медичні кадри. Лікарі.

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємств...

Рівень надання медичної допомоги: [dropdown]

Підрозділ: [input]

підсумки: всі непусти стилі

Ж Ж Ж Ж

Дата звіту: 28.02.2020

Номер рядка: [input]


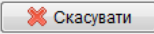
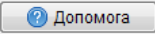
Тип закладу (скор.): [input]

Тип закладу (повн.): [input]

Тип підрозділу: [input]

Показувати лише ненульові рядки

Зробити розрахунок даних для звіту

Список закладів   

«Дата звіту» – задається з календаря або з клавіатури і використовується при розрахунку для аналізу діючої атестації, кваліфікації та стажу, тому це поле обов'язково має бути заповненим.

До налаштувань форми 17 додано параметр «Зробити розрахунок для звіту». В разі його застосування буде відбуватися перерахунок даних, розміщених на закладці «Додаткові відомості».

Найменування посад	№ р...	Усього обп. кільк. осіб на 31.12	В орг.управ.	Вища	I	II
1. Лікарі	1	9		3	3	
у тому числі жінок	2	4		2	1	
із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3					
із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієністи)	4	1				
у тому числі статистики	5					
терапевти, усього	6					
у тому числі дільничні міських дільниць	7					
пульмонологи	8					
у тому числі дитячі	9					
кардіологи	10					
ревматологи	11					
кардіоревматологи дитячі	12					
гастроентерологи	13					
у тому числі дитячі	14					
нефрологи	15					
у тому числі дитячі	16					

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва з клас...	Статус прац-ка
9	Вбиерцька Т.О.	Комунальне некомерційне підприємств	Рентген кабінет	рентгенологія	I	завідувач підрозділу (закладу ох	осн. прац.
4-6	Гієринко С.І.	Комунальне некомерційне підприємств	Диспансерне відділення	фтизіатрія	I	лікар-фтизіатр	осн. прац.
4-12	Масалва С.П.	Комунальне некомерційне підприємств	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	лікар-фтизіатр	осн. прац.
163	Мяніловський А.Ю.	Комунальне некомерційне підприємств	Туберкульозно-легеневе відділення для дор	фтизіатрія	лікар-спеціаліст	лікар-фтизіатр	осн. прац.
123468	Реномський А.В.	Комунальне некомерційне підприємств	Адміністративно управлінський персонал	організація і управлінн		головний лікар	осн. прац.
4-56	Сівемолос В.С.	Комунальне некомерційне підприємств	Диспансерне відділення	фтизіатрія	лікар-спеціаліст	лікар-фтизіатр	осн. прац.
4-5	Сльма Л.І.	Комунальне некомерційне підприємств	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	завідувач підрозділу (закладу ох	осн. прац.
127	Хстриов Р.А.	Комунальне некомерційне підприємств	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	лікар-фтизіатр	осн. прац.
4-8	Хужоренко С.М.	Комунальне некомерційне підприємств	Туберкульозно-легеневе відділення для дор	фтизіатрія	I	завідувач підрозділу (закладу ох	осн. прац.

Графа 1 звіту - це сума осіб з статусом працівника: «основний працівники», «тимчасово відсутній» або «працююча декретниця»;

графу 2 – з числа осіб зазначених в 1й графі - такі що працюють на основній роботі в закладах підготовки кадрів, НДІ та апараті органів управління;

графи 3-5 – розподіл фізичних осіб зазначених в 1й графі за кваліфікаційними категоріями.

Кваліфікаційна категорія розраховується згідно діючої атестації на дату звіту.

У формі № 17 беруться до розрахунку спеціалісти, які мають статус «основні працівники», «тимчасово відсутні працівники» або «працюючі декретниці» для яких параметр *Тип мед. персоналу* (в паспортних даних) становить «лікарі», «провізори» або «середній медперсонал», а «Вид освіти», обраної в закладці «Освіта» як основна, становить «медична».

Розраховані дані знаходяться в особовій картці на закладці «Додаткові відомості» таблиці *Реєстр – Кадри*, блок «Дані для форми 17 т. 1000, 1001». Параметр *Автомат. розрахунок* рекомендовано встановлювати в положення «так». В іншому разі інформацію про такий рядок буде подано в протоколі з відповідним коментарем, і правильність заповнення кожного з таких рядків буде необхідно перевірити окремо.

Розрахунок даних виконується за наступним алгоритмом:

- беремо тип. мед персоналу з паспортних даних і заповнюємо його в закладці «Додаткові відомості»;

- якщо посада лікар-інтерн або провізор-інтерн, то заповнюється лише посада і далі кінець розрахунку;

- якщо в основній посаді спеціальність не встановлено, то заповнюємо посаду, а спеціальність з даних про атестацію (останню за датою (беруться тільки діючі атестації на дату звіту)), звідти ж береться і категорія, в протоколі ставиться відмітка: «В основній посаді не задана спеціальність, розрахунок спеціальності і категорії виконувався по атестації»; за відсутності атестації спеціальність береться з даних про кваліфікацію з базовою підготовкою, остання за датою, а категорія не вибирається, в протоколі ставиться відмітка: «В основній посаді не задана спеціальність, розрахунок спеціальності виконувався по кваліфікації»; якщо не має ні атестації, ні кваліфікації то заповнюється лише посада, а в протоколі ставиться відмітка: «Не вдалося розрахувати спеціальність та категорію по атестації та кваліфікації, картка врахована в 98 рядку»; далі кінець розрахунку;

- в разі, коли в основній посаді спеціальність встановлено і за цією спеціальністю є атестація, то заповнюємо посаду і спеціальність, а якщо атестація діюча то беремо і категорію; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, коли в основній посаді спеціальність встановлено і за цією спеціальністю є відповідна кваліфікація з базовою підготовкою, то заповнюємо посаду та спеціальність, а категорію не беремо; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, якщо стаж роботи за спеціальністю не менш ніж 2 роки, то заповнюємо посаду і спеціальність, а категорію не заповнюємо; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, якщо є діюча атестація то вибираємо свіжу та заповнюємо спеціальність і категорію з неї; в протоколі ставиться відмітка: «Розрахунок спеціальності і категорії виконувався по атестації»; а якщо спеціальність «внутрішні хвороби» (181) та посада «лікар-терапевт дільничний» (1118) то спеціальність міняємо на «терапія» (114) і заповнюємо посаду; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, якщо немає діючої атестація але є кваліфікація з базовою підготовкою то вибираємо свіжу та заповнюємо з неї спеціальність, а категорію залишаємо пустою; в протоколі ставиться відмітка: «Розрахунок спеціальності виконувався по кваліфікації.»; а якщо спеціальність «внутрішні хвороби» (181) та посада «лікар-терапевт дільничний» (1118) то спеціальність міняємо на «терапія» (114) і заповнюємо посаду; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, тобто якщо не задовольняє жодній умові переліченій вище то даний працівник буде врахований в 98 рядку звіту; в протоколі ставиться відмітка: «Не вдалося розрахувати спеціальність, категорію та стаж роботи по основній посаді, картка врахована в 98 рядку».

Розшифровка рядків ф.17 т.1000

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
1. Лікарі	1	лікарі			крім спеціальностей: зубний лікар (402), стоматологія (для середніх) (511)
у тому числі жінок	2	лікарі			стать: «жіноча», крім спеціальностей: зубний лікар (402), стоматологія (для середніх) (511)
із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3	лікарі			ознака закладу «Сільський адміністративний район»: «так», крім спеціальностей: зубний лікар (402), стоматологія (для середніх) (511)
із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієністи)	4	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (76)		
			організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127)		
у тому числі статистики	5	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (лікар-		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			статистик) (127)		
терапевти, усього	6	лікарі	геріатрія (11)		
			підліткова терапія (85)		
			професійна патологія (88)		
			терапія (114)		
			внутрішні хвороби (181)		
у тому числі дільничні міських дільниць	7	лікарі	терапія (114)	лікар-терапевт дільничний (1118)	ознака підрозділу: «місто» або ознака закладу: «місто» для підрозділів с ознакою «пусто» або «-»
пульмонологи	8	лікарі	дитяча пульмонологія (36)		
			пульмонологія (92)		
у тому числі дитячі	9	лікарі	дитяча пульмонологія (36)		
кардіологи	10	лікарі	кардіологія (51)		
ревматологи	11	лікарі	ревматологія (96)		
кардіоревматологи дитячі	12	лікарі	дитяча кардіоревматологія (26)		
гастроентерологи	13	лікарі	гастроентерологія (7)		
			дитяча гастроентерологія (20)		
у тому числі дитячі	14	лікарі	дитяча гастроентерологія (20)		
нефрологи	15	лікарі	дитяча нефрологія (29)		
			нефрологія (71)		
у тому числі дитячі	16	лікарі	дитяча нефрологія (29)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
ендокринологи	17	лікарі	дитяча ендокринологія (24)		
			ендокринологія (43)		
у тому числі дитячі	18	лікарі	дитяча ендокринологія (24)		
алергологи	19	лікарі	алергологія (3)		
			дитяча алергологія (18)		
у тому числі дитячі	20	лікарі	дитяча алергологія (18)		
гематологи	21	лікарі	гематологія (8)		
			дитяча гематологія (21)		
у тому числі дитячі	22	лікарі	дитяча гематологія (21)		
дієтологи	23	лікарі	дієтологія (42)		
фізіотерапевти	24	лікарі	фізіотерапія (121)		
з лікувальної фізкультури та спортивної медицини	25	лікарі	лікувальна фізкультура (61)		
			лікувальна фізкультура і спортивна медицина (62)		
			спортивна медицина (101)		
з функціональної діагностики	26	лікарі	функціональна діагностика (123)		
хірурги	27	лікарі	дитяча хірургія (40)		
			комбустіологія (55)		
			трансплантологія (117)		
			хірургія (125)		
у тому числі дитячі	28	лікарі	дитяча хірургія (40)		
серцево-судинні хірурги	29	лікарі	судинна хірургія (103)		
			хірургія серця і		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			магістральних судин (126)		
торакальні хірурги	30	лікарі	торакальна хірургія (116)		
нейрохірурги	31	лікарі	дитяча нейрохірургія (28)		
			нейрохірургія (69)		
у тому числі дитячі	32	лікарі	дитяча нейрохірургія (28)		
анестезіологи	33	лікарі	анестезіологія (4)		
			дитяча анестезіологія (19)		
			анестезіологія та інтенсивна терапія (для інтернів) (180)		
у тому числі дитячі	34	лікарі	дитяча анестезіологія (19)		
ортопеди-травматологи	35	лікарі	дитяча ортопедія і травматологія (31)		
			ортопедія і травматологія (79)		
у тому числі дитячі	36	лікарі	дитяча ортопедія і травматологія (31)		
урологи	37	лікарі	дитяча урологія (38)		
			урологія (120)		
у тому числі дитячі	38	лікарі	дитяча урологія (38)		
ендоскопісти	39	лікарі	ендоскопія (44)		
проктологи	40	лікарі	проктологія (86)		
трансфузіологи	41	лікарі	трансфузіологія (118)		
онкологи	42	лікарі	дитяча онкологія (30)		
			онкологія (73)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			клінічна онкологія (для інтернів) (182)		
у тому числі дитячі	43	лікарі	дитяча онкологія (30)		
онкологи-хірурги	44	лікарі	онкохірургія (75)		
онкологи-гінекологи	45	лікарі	онкогінекологія (72)		
онкологи-отоларингологи	46	лікарі	онкоотоларингологія (74)		
радіологи	47	лікарі	променева терапія (87)		
			радіологія (94)		
			радіонуклідна діагностика (95)		
стоматологи	48	лікарі	дитяча стоматологія (37)		
			стоматологія (102)		
			терапевтична стоматологія (113)		
у тому числі дитячі	49	лікарі	дитяча стоматологія (37)		
стоматологи-хірурги	50	лікарі	хірургічна стоматологія (124)		
стоматологи-ортопеди	51	лікарі	ортопедична стоматологія (78)		
стоматологи-ортоданти	52	лікарі	ортодонтія (77)		
акушери-гінекологи	53	лікарі	акушерство і гінекологія (2)		
			дитяча гінекологія (22)		
у тому числі гінекологи дитячі	54	лікарі	дитяча гінекологія (22)		
педіатри	55	лікарі	педіатрія (84)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
у тому числі міських дільниць	56	лікарі	педіатрія (84)	лікар-педіатр дільничний (1073)	ознака підрозділу: «місто» або ознака закладу: «місто» для підрозділів с ознакою «пусто» або «-»
педіатри-неонатологи	57	лікарі	неонатологія (70)		
рентгенологи	58	лікарі	рентгенологія (97)		
з ультразвукової діагностики	59	лікарі	ультразвукова діагностика (119)		
офтальмологи	60	лікарі	дитяча офтальмологія (33)		
			офтальмологія (81)		
у тому числі дитячі	61	лікарі	дитяча офтальмологія (33)		
отоларингологи	62	лікарі	дитяча отоларингологія (32)		
			отоларингологія (80)		
			сурдологія (112)		
у тому числі дитячі	63	лікарі	дитяча отоларингологія (32)		
фтизіатри	64	лікарі	дитяча фтизіатрія (39)		
			фтизіатрія (122)		
			пульмонологія та фтизіатрія (для інтернів) (184)		
у тому числі дитячі	65	лікарі	дитяча фтизіатрія (39)		
невропатологи	66	лікарі	дитяча неврологія (27)		
			неврологія (68)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
у тому числі неврологи дитячі	67	лікарі	дитяча неврологія (27)		
психіатри	68	лікарі	дитяча психіатрія (35)		
			психіатрія (89)		
			судово-психіатрична експертиза (111)		
у тому числі дитячі	69	лікарі	дитяча психіатрія (35)		
психотерапевти	70	лікарі	психотерапія (90)		
			психофізіологія (91)		
сексопатологи	71	лікарі	сексопатологія (100)		
наркологи	72	лікарі	наркологія (66)		
дерматовенерологи	73	лікарі	дерматовенерологія (17)		
			дитяча дерматовенерологія (23)		
у тому числі дитячі	74	лікарі	дитяча дерматовенерологія (23)		
патологоанатоми	75	лікарі	дитяча патологічна анатомія (34)		
			патологічна анатомія (83)		
у тому числі дитячі	76	лікарі	дитяча патологічна анатомія (34)		
медицини невідкладних станів	77	лікарі	медицина невідкладних станів (63)		
генетики	78	лікарі	генетика медична (10)		
імунологи	79	лікарі	дитяча імунологія (25)		
			імунологія (49)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			клінічна імунологія (53)		
у тому числі дитячі	80	лікарі	дитяча імунологія (25)		
лаборанти-генетики	81	лікарі	генетика лабораторна (9)		
інфекціоністи	82	лікарі	дитячі інфекційні хвороби (41)		
			інфекційні хвороби (50)		
у тому числі дитячі	83	лікарі	дитячі інфекційні хвороби (41)		
токсикологи	84	лікарі	токсикологія (115)		
бактеріологи і вірусологи	85	лікарі	бактеріологія (5)		
			вірусологія (6)		
			мікробіологія і вірусологія (65)		
епідеміологи, дезінфекціоністи, паразитологи	86	лікарі	дезінфекційна справа (16)		
			епідеміологія (45)		
			паразитологія (82)		
санітарні лікарі з: комунальної гігієни	87	лікарі	комунальна гігієна (56)		
гігієни праці	88	лікарі	гігієна праці (13)		
гігієни харчування	89	лікарі	гігієна харчування (14)		
гігієни дітей та підлітків	90	лікарі	гігієна дітей та підлітків (12)		
загальної гігієни	91	лікарі	загальна гігієна (46)		
радіаційної гігієни	92	лікарі	радіаційна гігієна (93)		
судово-медичної експертизи	93	лікарі	судово-медична гістологія		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			(105)		
			судово-медична експертиза (106)		
			судово-медична імунологія (107)		
			судово-медична криміналістика (108)		
			судово-медична токсикологія (109)		
			судово-медична цитологія (110)		
санологи	94	лікарі	санологія (99)		
лаборанти	95	лікарі	клінічна біохімія (52)		
			клінічна лабораторна діагностика (54)		
			лабораторна імунологія (57)		
			лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища (58)		
			лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища (59)		
			лабораторні дослідження		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			фізичних факторів навколишнього середовища (60)		
			лабораторна діагностика (для інтернів) (183)		
загальної практики - сімейний лікар	96	лікарі	загальна практика - сімейна медицина (47)		
інтерни	97	лікарі		лікар-інтерн (1035)	
інші	98	лікарі	- (0)	посада \diamond лікар-інтерн (1035)	
			авіаційна та космічна медицина (1)		
			народна та нетрадиційна медицина (67)		
			медична психологія (64)		
			рефлексотерапія (98)		
			суднова медицина (104)		
			пульмонологія та фтизіатрія (для інтернів) (184), крім спеціальностей з основної посади: пульмонологія (92), дитяча пульмонологія (36), фтизіатрія (122), дитяча фтизіатрія (39)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					спеціальність > 1000: тобто виберуться лікарські спеціальності на додаткових кодах
				посада \diamond лікар-інтерн (1035)	спеціальність: null та категорія: null
Із загальної кількості лікарів - аспіранти і клінічні ординатори	99	лікарі	автоматично, пустий рядок		
Із загальної кількості лікарів - працюють на основній роботі в закладах, які підпорядковані: центральним органам виконавчої влади	100	лікарі			заклад підпорядкований органу виконавчої влади: «центральної», крім спеціальностей: зубний лікар (402), стоматологія (для середніх) (511)
обласним, міським та іншим органам виконавчої влади	101	лікарі			заклад підпорядкований органу виконавчої влади \diamond «центральної», крім спеціальностей: зубний лікар (402), стоматологія (для середніх) (511)
2. Зубні лікарі	102	середній медперсонал	зубний лікар (402)		
					спеціальність «стоматологія»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					(для середніх)» (511) крім посади «гігієніст зубний» (2056)
			стоматологія (102)		
			терапевтична стоматологія (113)		
			дитяча стоматологія (37)		
у тому числі жінки	103	середній медперсонал	зубний лікар (402)		стать: «жіноча»
			стоматологія (для середніх) (511)		(спеціальність «стоматологія (для середніх)» (511) крім посади «гігієніст зубний» (2056)) та стать: «жіноча»
			стоматологія (102)		стать: «жіноча»
			терапевтична стоматологія (113)		стать: «жіноча»
			дитяча стоматологія (37)		стать: «жіноча»
3. Провізори в лікувально-профілактичних закладах, закладах підготовки кадрів, НДІ і апаратах органів управління.	104	провізори			«Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління»: «так» або «Лікувально-профілактичний заклад»: «так»
Провізори в інших закладах	105	провізори			«Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління»:

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					«ні» та «Лікувально-профілактичний заклад»: «ні» та посада \diamond провізор-інтерн (4006)
у тому числі інтерни, які навчаються на контрактній основі	106				
із рядка 98: рефлексотерапевти	107	лікарі	рефлексотерапія		
лікарі-психологи	108	лікарі	медична психологія		
лікарі з народної та нетрадиційної медицини	109	лікарі	народна та нетрадиційна медицина	посада \diamond лікар-стажист (1100)	
стажисти	110	лікарі			

5.3.12.3 Форма 17. Звіт про медичні кадри.

Табл.1001 Медичні кадри. Середній медичний персонал

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів», закладка «Додаткові відомості».

Графа 1 – це кількість осіб крім зовнішніх сумісників;

графи 2-4 – розподіл фізичних осіб зазначених в 1й графі за кваліфікаційними категоріями.

Кваліфікаційна категорія розраховується згідно діючої атестації на дату звіту.

У формі № 17 беруться до розрахунку спеціалісти, які мають статус «*основні працівники*», «*тимчасово відсутні працівники*» або «*працюючі декретниці*» для яких параметр *Тип мед. персоналу* (в паспортних даних) становить «*середній медперсонал*», «*фармацевти*» або «*молодший медперсонал*» або лікарі з вищою немедичною освітою.

Розраховані дані знаходяться в особовій картці на закладці «Додаткові відомості» таблиці *Реєстр – Кадри*, блок «Дані для форми 17 т. 1000, 1001». Параметр *Автомат. розрахунок* рекомендовано встановлювати в положення «*так*». В іншому разі правильність заповнення кожного з таких рядків буде необхідно перевірити окремо.

Розрахунок даних виконується в залежності від налаштувань програми: параметр «Враховувати кваліфікацію по диплому при розрах. ф.17т.1001» (за замовченням «так»).

Якщо не «Враховувати кваліфікацію по диплому при розрах. ф.17т.1001»:

- заповнюємо посаду та спеціальність з основної посади;
- беремо тип. мед персоналу з паспортних даних і заповнюємо його в закладці «Додаткові відомості»;
- якщо є діюча атестація по основній спеціальності то заповнюємо категорію, в інших випадках категорія не враховується.

Якщо «Враховувати кваліфікацію по диплому при розрах. ф.17т.1001»:

- беремо тип. мед персоналу з паспортних даних і заповнюємо його в закладці «Додаткові відомості»;
- якщо тип медперсоналу «молодший» то заповнюємо лише посаду і далі кінець розрахунку;
- якщо в основній посаді спеціальність не встановлено, то заповнюємо посаду, а спеціальність з даних про атестацію (остання за датою (беруться тільки діючі атестації на дату звіту)), звідти ж береться і категорія, в протоколі ставиться відмітка: «В основній посаді не задана спеціальність, розрахунок спеціальності і категорії виконувався по атестації»; за відсутності атестації спеціальність береться з даних про кваліфікацію з базовою підготовкою, остання за датою, а категорія не вибирається, в протоколі ставиться відмітка: «В основній посаді не задана спеціальність, розрахунок спеціальності виконувався по кваліфікації»; якщо не має ні атестації, ні кваліфікації то заповнюється лише посада, а в протоколі ставиться відмітка: «Не вдалося розрахувати спеціальність та категорію по атестації та кваліфікації, картка врахована в 12 рядку»; далі кінець розрахунку;
- в разі, коли в основній посаді спеціальність встановлено і за цією спеціальністю є атестація, то заповнюємо посаду і спеціальність, а якщо атестація діюча то беремо і категорію; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, коли в основній посаді спеціальність встановлено і за цією спеціальністю є відповідна кваліфікація з базовою підготовкою, то заповнюємо посаду та спеціальність, а категорію не беремо; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, якщо стаж роботи за спеціальністю не менш ніж 3 роки, то заповнюємо посаду і спеціальність, а категорію не заповнюємо; далі кінець розрахунку;
- в разі невиконання попередніх умов, тобто якщо не задовольняє жодній умові переліченій вище, вибирається кваліфікація по диплому та відповідна їй посада і спеціальність відповідно до наступної таблиці:

Кваліфікація по диплому	Посада	Спеціальність
медична сестра з базовою вищою освітою (50), бакалавр медицини: сестринська справа (51), медична сестра (63),	якщо посада не сестра медична	сестринська справа (502)

<p>медична сестра дитячих лікувально-профілактичних закладів (64), медична сестра дитячих ясел (тільки курси Червоного Хреста) (65) та крім спеціальностей: >= медична сестра дитячого стаціонару (413) та <= медична сестра стаціонару (426) або сестринська справа (502) або сестринська справа (операційна) (503)</p>	загальної практики - сімейна медицина (2018) то встановити сестра медична (2008) інакше сестра медична загальної практики - сімейна медицина (2018)	
<p>бакалавр медицини: лабораторна справа (53), технік-лаборант (73), фельдшер-лаборант (74), лаборант медичний (75) та крім спеціальностей: >= лаборант з бактеріології (406) та <= лаборант судово-медичної лабораторії (412) або >= лабораторна справа (клініка) (506) та <= лабораторна справа (патологія)(508)</p>	лаборант (медицина) (2032)	лабораторна справа (клініка) (506)
<p>бакалавр медицини: лікувальна справа (54), фельдшер (61) та крім спеціальностей: >= фельдшер (432) та <= фельдшер швидкої допомоги (434) або лікувальна справа (504) або лікувальна справа (невідкладні стани) (505) або санологія (для середніх) (514)</p>	фельдшер (2043)	лікувальна справа (504)
<p>акушерка (60) та крім спеціальностей: акушерка жіночої консультації (400) або акушерка стаціонару (401) або акушерська справа (501)</p>	акушерка (2001)	акушерська справа (501)
<p>санітарний фельдшер (68) та крім спеціальностей: помічник лікаря-епідеміолога (428) або помічник санітарного лікаря (429) або медико-профілактична справа (513)</p>	фельдшер санітарний (2046)	медико-профілактична справа (513)
<p>помічник санітарного лікаря та лікаря епідеміолога (69) та крім спеціальностей: помічник лікаря-епідеміолога (428) або помічник санітарного лікаря (429) або медико-профілактична справа (513)</p>	помічник лікаря-гігієніста (2035)	медико-профілактична справа (513)
<p>зубний технік (70) та крім спеціальностей: зубний технік (403) або ортопедична стоматологія (для середніх) (512)</p>	технік зубний (2041)	ортопедична стоматологія (для серед.) (512)
<p>бакалавр медицини: фармація (52), фельдшер-акушерка (62), масажист (тільки курси Червоного Хреста)(66),фельдшер санітарний (тільки курси Червоного Хреста) (67),фармацевт (71),технік-хімік (72),зубний лікар (76), зубний гігієніст(77),асистент стоматолога (78)</p>	з основної посади	з основної посади

в протоколі ставиться відмітка: «Розрахунок посади та спеціальності виконувався за кваліфікацією по диплому».

- якщо відсутня основна освіта то заповнюємо посаду та спеціальність з основної посади, а в протоколі відмічаємо «Відсутній стаж та основна освіта: розрахунок виконано за основною посадою».

Розшифровка рядків ф.17 т.1001

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
1. Середній медичний персонал	1	середній медперсонал			спеціальність: null та категорія: null або спеціальність <> зубний лікар (402), крім (спеціальність = стоматологія (для середніх) (511), за винятком посади = гігієніст зубний (2056)), спеціальність <> стоматологія (102), спеціальність <> терапевтична стоматологія (113), спеціальність <> дитяча стоматологія (37); крім працівників з посадою «інструктор з фізкультури лікувальної» (2029) та які мають немедичну освіту
у тому числі: фельдшери	2	середній медперсонал	фельдшер (432)	посада <> інструктор з санітарної освіти (2030)	
			фельдшер (інструктор) з санітарної освіти (433)	посада <> інструктор з санітарної освіти (2030)	
			фельдшер швидкої допомоги (434)	посада <> інструктор з санітарної освіти (2030)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
			лікувальна справа (504)		
			лікувальна справа (невідкладні стани) (505)		
			санологія (для середніх) (514)	посада < інструктор з санітарної освіти (2030)	
акушерки	3	середній медперсонал	акушерка жіночої консультації (400)		
			акушерка стаціонару (401)		
			акушерська справа (501)		
помічники санітарних лікарів і помічники епідеміологів	4	середній медперсонал	помічник лікаря-епідеміолога (428)	посада < інструктор-дезінфектор (2031)	
			помічник санітарного лікаря (429)	посада < інструктор-дезінфектор (2031)	
			медико-профілактична справа (513)	посада < інструктор-дезінфектор (2031)	
медичні сестри в усіх закладах	5	середній медперсонал	сестринська справа (502)	посада < інструктор з трудової терапії (2028) та посада < інструктор з фізкультури лікувальної (2029) та посада < технік-ортезист - гіпсовиливальник (2042)	
			сестринська справа (операційна) (503)		
					спеціальності: >= медична сестра

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
					дитячого стаціонару (413) та <= медична сестра стаціонару (426)
інструктори-дезінфектори	6	середній медперсонал		інструктор-дезінфектор (2031)	
лаборанти (фельдшери-лаборанти)	7	середній медперсонал			спеціальності: >= лаборант з бактеріології (406) та <= лаборант судово-медичної лабораторії (412), >= лабораторна справа (клініка) (506) та <= лабораторна справа (патологія) (508)
зубні техніки	8	середній медперсонал	зубний технік (403)		
			ортопедична стоматологія (для середніх) (512)		
рентгенотехніки	9	середній медперсонал	автоматично, пустий рядок		
рентген лаборанти	10	середній медперсонал	рентген лаборант (405)		
			рентгенологія (для середніх) (509)		
медичні статистики	11	середній медперсонал	медичний статистик (427)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
			медична статистика (510)		
інші	12	середній медперсонал	- (0)		
				інструктор з трудової терапії (2028) та інструктор з санітарної освіти (2030)	
				технік-ортезист - гіпсовиливальник (2042) та гігієніст зубний (2056)	
				інструктор з фізкультури лікувальної (2029)	освіта у працівника: «медична» та базовий рівень \diamond «-» (тобто «вища» або «середня спеціальна»)
					спеціальність: null та категорія: null
2. Фармацевти в лікувально-профілактичних закладах, закладах підготовки кадрів, НДІ та апаратах органів управління.	13	фармацевти			«Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління»: «так» або «Лікувально-профілактичний заклад»: «так»
Фармацевти в інших закладах	14	фармацевти			«Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління»: «ні» та «Лікувально-профілактичний заклад»: «ні»

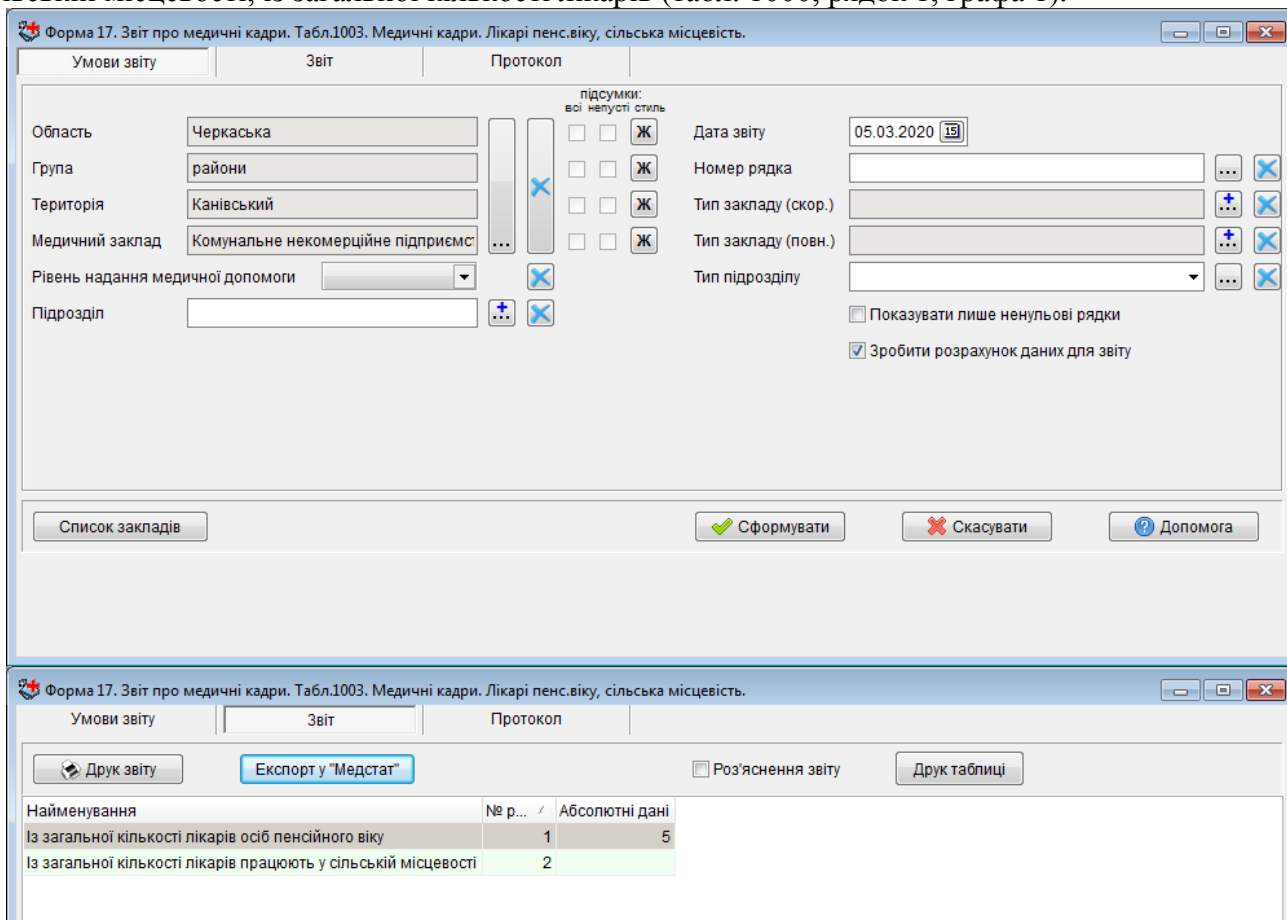
Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
3. Інструктори-методисти з лікувальної фізкультури з вищою немедичною освітою.	15	середній медперсонал		інструктор з фізкультури лікувальної (2029)	освіта у працівника: «немедична» та базовий рівень = «вища»
Інструктори з лікувальної фізкультури (без медичної освіти)	16	середній медперсонал		інструктор з фізкультури лікувальної (2029)	освіта у працівника: «немедична» та базовий рівень <> «вища»
Молодші медичні сестри по догляду за хворими	17	молодший медперсонал		молодша медична сестра з догляду за хворими (3008)	
4. Із загальної кількості середніх медичних працівників-жінок	18	середній медперсонал	спеціальність <> зубний лікар (402)		стать: «жіноча» та спеціальність: null та категорія: null або спеціальність <> зубний лікар (402), крім (спеціальність = стоматологія (для середніх) (511), за винятком посади = гігієніст зубний (2056)), спеціальність <> стоматологія (102), спеціальність <> терапевтична стоматологія (113), спеціальність <> дитяча стоматологія (37); крім працівників з посадою «інструктор з фізкультури

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
					лікувальної» (2029) та які мають немедичну освіту
5. Із загальної кількості медичних сестер (рядок 5) – медичні сестри загальної практики – сімейної медицини	19	середній медперсонал	сестринська справа (502)	сестра медична загальної практики - сімейна медицина (2018)	
6. Спеціалісти з вищою немедичною освітою	20	лікарі			займана посада за штатним розкладом має тип медперсоналу «лікар» та освіта у працівника: «немедична», базовий рівень = «вища»
із рядка 12: інструктори з лікарської фізкультури	21	середній медперсонал		інструктор з фізкультури лікувальної (2029)	
інструктори з трудової терапії	22	середній медперсонал		інструктор з трудової терапії (2028)	
інструктори з санітарної освіти	23	середній медперсонал		інструктор з санітарної освіти (2030)	
техніки-ортезисти-гіпсовиливальники	24	середній медперсонал		технік-ортезист – гіпсовиливальник (2042)	
гігієністи зубні	25	середній медперсонал		гігієніст зубний (2056)	

5.3.12.4 Форма 17. Звіт про медичні кадри.

Табл.1003 Медичні кадри. Лікарі пенсійного віку, сільська місцевість

У табл. 1003 зазначається кількість лікарів пенсійного віку та лікарів, які працюють у сільській місцевості, із загальної кількості лікарів (табл. 1000, рядок 1, графа 1).

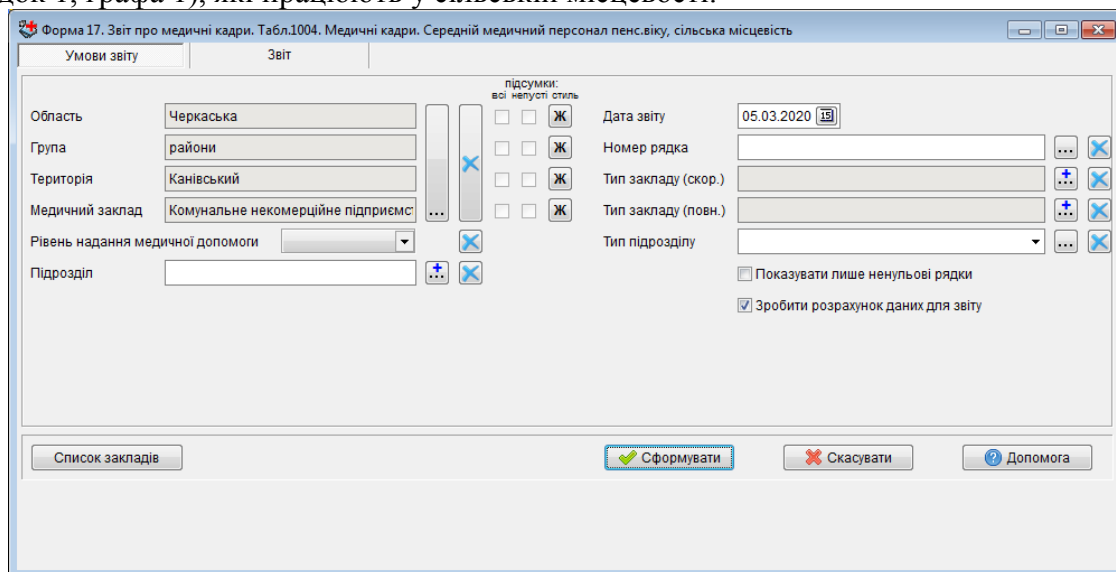


Найменування	№ р...	Абсолютні дані
із загальної кількості лікарів осіб пенсійного віку	1	5
із загальної кількості лікарів працюють у сільській місцевості	2	

5.3.12.5 Форма 17. Звіт про медичні кадри.

Табл.1004. Медичні кадри. Середній медичний персонал пенсійного віку, сільська місцевість

У табл. 1004 із загальної кількості середнього медичного персоналу (табл. 1001, рядок 1, графа 1) зазначаються особи пенсійного віку та кількість середнього медичного персоналу (табл. 1001, рядок 1, графа 1), які працюють у сільській місцевості.



Найменування	№ р...	Абсолютні дані
--------------	--------	----------------

Форма 17. Звіт про медичні кадри. Табл.1004. Медичні кадри. Середній медичний персонал пенс.віку, сільська місцевість

Умови звіту Звіт Протокол

Друк звіту Експорт у "Медстат" Роз'яснення звіту Друк таблиці

Найменування	№ р...	Абсолютні дані
Із загальної кількості середнього медперсоналу осіб пенсійного віку	1	8
Із загальної кількості середнього медперсоналу працюють у сільській місцевості	2	

5.3.12.6 Форма 20. Звіт юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та фізичної особи - підприємця, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

Табл.1100. Штати закладу на кінець звітного року

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису».

Для формування звіту використовуються ті посади, які знаходяться в блоку «Настройка звітів: дані для форми 20 т.1100, форми 46» кожного з рядків штатного розпису.

Графи 1-4 - це кількість посад за штатним розписом. Тимчасово вільні ставки враховуються в зайнятих. В зайнятих не враховуються ставки працівників з видом працевлаштування без відпрацювання робочого часу.

Графа 5 - кількість фізичних осіб за штатним розписом за винятком працюючих тимчасово на час відсутності основного працівника; тут рядки 1, 27, 77, 88, 110 містять дані тільки про осіб, для яких вид освіти - медична (докладно див. таблицю).

Наступні рядки розраховуються за окремим алгоритмом:

- в рядку 1 з колонки 5 відняти суму рядків 1, 2, 3 форми 20 таблиці 1101;
- в рядку 27 з колонки 5 відняти значення розраховане для рядка 3 форми 20 таблиці 1101;
- в рядку 77 з колонки 5 відняти значення рядка 1 форми 20 таблиці 1101;
- в рядку 78 з колонки 5 відняти значення рядка 1 форми 20 таблиці 1101 для спеціальності «генетика лабораторна» (9);
- в рядку 88 з колонки 5 відняти значення рядка 2 форми 20 таблиці 1101;
- в рядку 110 з колонки 5 відняти суму рядків 1, 2, 3 форми 20 таблиці 1101;
- з рядків з 3 по 91, крім рядків 84 та 90, вилучати посаду - «лікар приймальної палати (відділення)» (1075) та вилучати лікарів працюючих в підрозділах з приймальним відділенням крім посад «лікар-інтерн»;
- з усіх рядків, крім 1, 2, 90 та 110 вилучати посаду «лікар-інтерн»;
- рядки 47, 48, 93: якщо посаду зубного лікаря обіймає лікар-стоматолог, то ця посада як штатна обліковується в рядку 93, а як зайнята - в рядку 47 (якщо йдеться про дитячого стоматолога, то також в рядку 48); якщо посаду лікаря-стоматолога обіймає зубний лікар, то в рядку 47 (якщо йдеться про дитячого стоматолога, то також в рядку 48) ця посада обліковується як штатна, а в рядку 93 - як зайнята;
- рядки 106 і 107: якщо штатна посада провізора заміщена фармацевтом, то як штатна посада вона вказується в рядку 106, а як зайнята - у рядку 107;
- рядок 92: якщо там працює людина з не вищою або взагалі без освіти то її відняти з 92 рядка і врахувати в 109 (інші).

Розшифровка рядків ф.20 т.1100

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
Лікарі, усього	1	лікарі			
у тому числі: керівники закладів та їх	2	лікарі			керівний склад: «керівник»
терапевти, усього	3	лікарі	геріатрія (11), професійна патологія (88), терапія (114)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі: дільничні	4	лікарі	терапія (114)	лікар-терапевт дільничний (1118)	керівний склад <> «керівник»
цехової лікарської дільниці	5	лікарі	терапія (114)	лікар-терапевт цехової лікарської дільниці (1119)	керівний склад <> «керівник»
терапевти підліткові	6	лікарі	підліткова терапія (85)		керівний склад <> «керівник»
загальної практики - сімейні лікарі	7	лікарі	загальна практика - сімейна медицина (47)		керівний склад <> «керівник»
пульмонологи	8	лікарі	дитяча пульмонологія (36)		керівний склад <> «керівник»
			пульмонологія (92)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	9	лікарі	дитяча пульмонологія (36)		керівний склад <> «керівник»
ревматологи	10	лікарі	ревматологія (96)		керівний склад <> «керівник»
кардіоревматологи дитячі	11	лікарі	дитяча кардіоревматологія (26)		керівний склад <> «керівник»
кардіологи	12	лікарі	кардіологія (51)		керівний склад <> «керівник»
гастроентерологи	13	лікарі	гастроентерологія (7)		керівний склад <> «керівник»
			дитяча гастроентерологія (20)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	14	лікарі	дитяча гастроентерологія (20)		керівний склад <> «керівник»
дієтологи	15	лікарі	дієтологія (42)		керівний склад <> «керівник»
нефрологи	16	лікарі	дитяча нефрологія (29)		керівний склад <> «керівник»
			нефрологія (71)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	17	лікарі	дитяча нефрологія (29)		керівний склад <> «керівник»
ендокринологи	18	лікарі	дитяча ендокринологія (24)		керівний склад <> «керівник»
			ендокринологія (43)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	19	лікарі	дитяча ендокринологія (24)		керівний склад <> «керівник»
алергологи	20	лікарі	алергологія (3)		керівний склад <> «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
			дитяча алергологія (18)		керівний склад \diamond «керівник»
у тому числі дитячі	21	лікарі	дитяча алергологія (18)		керівний склад \diamond «керівник»
гематологи	22	лікарі	гематологія (8)		керівний склад \diamond «керівник»
			дитяча гематологія (21)		керівний склад \diamond «керівник»
у тому числі дитячі	23	лікарі	дитяча гематологія (21)		керівний склад \diamond «керівник»
інфекціоністи	24	лікарі	вірусологія (6), дитячі інфекційні хвороби (41), інфекційні хвороби (50), мікробіологія і вірусологія (65), паразитологія (82)		керівний склад \diamond «керівник»
у тому числі дитячі	25	лікарі	дитячі інфекційні хвороби (41)		керівний склад \diamond «керівник»
фізіотерапевти	26	лікарі	фізіотерапія (121)		керівний склад \diamond «керівник»
лікарі з лікувальної фізкультури	27	лікарі	лікувальна фізкультура (61)		керівний склад \diamond «керівник»
лікарі зі спортивної медицини	28	лікарі	лікувальна фізкультура і спортивна медицина (62), спортивна медицина (101)		керівний склад \diamond «керівник»
лікарі з функціональної діагностики	29	лікарі	функціональна діагностика (123)		керівний склад \diamond «керівник»
хірурги	30	лікарі	дитяча хірургія (40), комбустіологія (55), трансплантологія (117), трансфузіологія (118), хірургія (125)		керівний склад \diamond «керівник»
у тому числі дитячі	31	лікарі	дитяча хірургія (40)		керівний склад \diamond «керівник»
хірурги серцево-судинні	32	лікарі	судинна хірургія (103), хірургія серця і магістральних судин (126)		керівний склад \diamond «керівник»
хірурги торакальні	33	лікарі	торакальна хірургія (116)		керівний склад \diamond «керівник»
хірурги-проктологи	34	лікарі	проктологія (86)		керівний склад \diamond «керівник»
ортопеди-травматологи	35	лікарі	дитяча ортопедія і травматологія (31)		керівний склад \diamond «керівник»
			ортопедія і травматологія (79)		керівний склад \diamond «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
у тому числі дитячі	36	лікарі	дитяча ортопедія і травматологія (31)		керівний склад ◇ «керівник»
урологи	37	лікарі	дитяча урологія (38)		керівний склад ◇ «керівник»
			урологія (120)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	38	лікарі	дитяча урологія (38)		керівний склад ◇ «керівник»
нейрохірурги	39	лікарі	дитяча нейрохірургія (28)		керівний склад ◇ «керівник»
			нейрохірургія (69)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	40	лікарі	дитяча нейрохірургія (28)		керівний склад ◇ «керівник»
анестезіологи	41	лікарі	анестезіологія (4)		керівний склад ◇ «керівник»
			дитяча анестезіологія (19)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	42	лікарі	дитяча анестезіологія (19)		керівний склад ◇ «керівник»
ендоскопісти	43	лікарі	ендоскопія (44)		керівний склад ◇ «керівник»
онкологи	44	лікарі	дитяча онкологія (30), онкогінекологія (72), онкологія (73), онкоотоларингологія (74), онкохірургія (75)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	45	лікарі	дитяча онкологія (30)		керівний склад ◇ «керівник»
радіологи	46	лікарі	променева терапія (87), радіонуклідна діагностика (95)		керівний склад ◇ «керівник»
			радіологія (94)		керівний склад ◇ «керівник»
стоматологи	47	лікарі	дитяча стоматологія (37), ортодонція (77), ортопедична стоматологія (78), стоматологія (102), терапевтична стоматологія (113), хірургічна стоматологія (124)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	48	лікарі	дитяча стоматологія (37)		керівний склад ◇ «керівник»
акушери-гінекологи	49	лікарі	акушерство і гінекологія (2)		керівний склад ◇ «керівник»
			дитяча гінекологія (22)		керівний склад ◇ «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
у тому числі гінекологи дитячого та педіатри, усього	50	лікарі	дитяча гінекологія (22)		керівний склад ◇ «керівник»
	51	лікарі	педіатрія (84)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі: дільничні	52	лікарі	педіатрія (84)	лікар-педіатр дільничний (1073)	керівний склад ◇ «керівник»
з них міських дільниць	53	лікарі	педіатрія (84)	лікар-педіатр дільничний (1073)	ознака підрозділу: «місто» або ознака закладу: «місто» для
педіатри-неонатологи	54	лікарі	неонатологія (70)		керівний склад ◇ «керівник»
офтальмологи	55	лікарі	дитяча офтальмологія (33)		керівний склад ◇ «керівник»
			офтальмологія (81)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	56	лікарі	дитяча офтальмологія (33)		керівний склад ◇ «керівник»
отоларингологи	57	лікарі	дитяча отоларингологія (32), отоларингологія (80), сурдологія (112)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	58	лікарі	дитяча отоларингологія (32)		керівний склад ◇ «керівник»
фтизіатри	59	лікарі	дитяча фтизіатрія (39)		керівний склад ◇ «керівник»
			фтизіатрія (122)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	60	лікарі	дитяча фтизіатрія (39)		керівний склад ◇ «керівник»
невропатологи	61	лікарі	дитяча неврологія (27)		керівний склад ◇ «керівник»
			неврологія (68)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі неврологи дитячі	62	лікарі	дитяча неврологія (27)		керівний склад ◇ «керівник»
рефлексотерапевти	63	лікарі	рефлексотерапія (98)		керівний склад ◇ «керівник»
психіатри	64	лікарі	дитяча психіатрія (35)		керівний склад ◇ «керівник»
			психіатрія (89)		керівний склад ◇ «керівник»
у тому числі дитячі	65	лікарі	дитяча психіатрія (35)		керівний склад ◇ «керівник»
наркологи	66	лікарі	наркологія (66)		керівний склад ◇ «керівник»
психотерапевти	67	лікарі	психотерапія (90)		керівний склад ◇ «керівник»
лікарі-психологи	68	лікарі	медична психологія (64)		керівний склад ◇ «керівник»
			психофізіологія (91)		керівний склад ◇ «керівник»
сексопатологи	69	лікарі	сексопатологія (100)		керівний склад ◇ «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
дерматовенерологи	70	лікарі	дерматовенерологія (17)		керівний склад <> «керівник»
			дитяча дерматовенерологія (23)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	71	лікарі	дитяча дерматовенерологія (23)		керівний склад <> «керівник»
патологоанатоми	72	лікарі	дитяча патологічна анатомія (34)		керівний склад <> «керівник»
			патологічна анатомія (83)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	73	лікарі	дитяча патологічна анатомія (34)		керівний склад <> «керівник»
бактеріологи	74	лікарі	бактеріологія (5)		керівний склад <> «керівник»
лікарі-епідеміологи	75	лікарі	епідеміологія (45)		керівний склад <> «керівник»
токсикологи	76	лікарі	токсикологія (115)		керівний склад <> «керівник»
лікарі-лаборанти	77	лікарі	генетика лабораторна (9), клінічна біохімія (52), клінічна лабораторна діагностика (54), лабораторна імунологія (57)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі лаборанти-генетики	78	лікарі	генетика лабораторна (9)		керівний склад <> «керівник»
генетики	79	лікарі	генетика медична (10)		керівний склад <> «керівник»
лікарі-імунологи	80	лікарі	дитяча імунологія (25), імунологія (49), клінічна імунологія (53)		керівний склад <> «керівник»
у тому числі дитячі	81	лікарі	дитяча імунологія (25)		керівний склад <> «керівник»
лікарі з ультразвукової діагностики	82	лікарі	ультразвукова діагностика (119)		керівний склад <> «керівник»
рентгенологи	83	лікарі	рентгенологія (97)		керівний склад <> «керівник»
лікарі приймального відділення	84	лікарі			керівний склад <> «керівник»
загальні	85	лікарі	автоматично, пустий рядок		керівний склад <> «керівник»
санологи	86	лікарі	санологія (99)		керівний склад <> «керівник»
судово-психіатричні експерти	87	лікарі	судово-психіатрична експертиза (111)		керівний склад <> «керівник»
статистики	88	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (лікар- статистик) (127)		керівний склад <> «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
методисти	89	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (76)		керівний склад <> «керівник»
інтерни	90	лікарі		лікар-інтерн (1035)	керівний склад <> «керівник»
інші	91	лікарі			спеціальності: - (0), авіаційна та космічна медицина (1), >= гігієна дітей та підлітків (12) та <= дезінфекційна справа (16), загальна гігієна (46), комунальна гігієна (56), >= лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища (58) та <= лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (60), медицина невідкладних станів (63), народна та нетрадиційна медицина (67), радіаційна гігієна (93), >= суднова медицина (104) та <= судово-медична цитологія (110), > організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127); керівний склад <> «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
Спеціалісти з вищою немедичною освітою	92	інші			базовий рівень освіти: «вища» (за штатним та за освітою) посади: біолог (6006), логопед (6074), психолог (6101), юрисконсульт (6135), лаборант (хімічні та фізичні методи дослідження) (6182), лаборант з вищою освітою (6183), практичний психолог (6219), біохімік (6291), бактеріолог (6292), мікробіолог (6293)
Зубні лікарі	93	середній медперсонал		лікар зубний (2100)	
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність стоматологія (для середніх) (511)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
Середній медперсонал, усього	94	середній медперсонал			посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або «завідувач (закладу охорони здоров'я)» (40) та спеціальності: акушерська справа (501), сестринська справа (502), сестринська справа (операційна) (503), лікувальна справа (504), лікувальна справа (невідкладні стани) (505), лабораторна справа (клініка) (506), лабораторна справа (гігієна) (507), лабораторна справа (патологія) (508), рентгенологія (для середніх) (509), медична статистика (510), ортопедична стоматологія (для середніх) (512), медико-профілактична справа (513), санологія (для середніх) (514) та решта середнього медперсоналу крім посад: лікар зубний (2100), сестра медична станції (відділен-ня) швидкої та невідкладної медичної допомоги (2009)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
у тому числі за спеціальностями: медичні сестри	95	середній медперсонал			посади: >= головна медична сестра (2006) та <= сестра медична-анестезист (2026) крім сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги (2009), крім сестра медична з лікувальної фізкультури (2014), та крім підрозділи з ознакою «Фізіотерапевтичний кабінет»: «так» та посади: старша сестра медична (2007), сестра медична з масажу (2015), сестра медична з фізіотерапії (2016), посада завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) або заступник (100) або завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач ФАПу (ФП) (2101) та спеціальності: сестринська справа (502) або сестринська справа (операційна) (503), крім посад: сестра медична з масажу (2015), сестра медична з фізіотерапії (2016), старша сестра медична (2007) з підрозділу з ознакою «Фізіо-терапевтичний кабінет»: «так»
акушерки	96	середній медперсонал		посада >= акушерка (2001) та посада <= старша акушерка (2005)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) або завідувач ФАПу (ФП) (2101) та спеціальність акушерська справа (501)
фельдшери	97	середній медперсонал		фельдшер (2043), фельдшер з медицини невідкладних станів (2044), фельдшер з санітарної освіти (2045), фельдшер санітарний (2046)	
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) або завідувач ФАПу (ФП) (2101) та спеціальність лікувальна справа (504)
фельдшери-наркологи	98	середній медперсонал		фельдшер з наркології (2050)	
зубні техніки	99	середній мелперсонал		технік зубний (2041)	
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність ортопедична стоматологія (для середніх) (512)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
лаборанти клінічних лабораторій	100	середній медперсонал		лаборант (медицина) (2032) та фельдшер-лаборант (2049)	крім спеціальностей: лаборант з патолого-анатомічних досліджень (408), лабораторна справа (патологія) (508)
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальності: лабораторна справа (клініка) (506), лабораторна справа (гігієна) (507)
лаборанти патолого-анатомічного відділення	101	середній медперсонал	лаборант з патолого-анатомічних досліджень (408), лабораторна справа (патологія) (508)	лаборант (медицина) (2032) та фельдшер-лаборант (2049)	
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність лабораторна справа (патологія) (508)
рентген лаборанти	102	середній медперсонал		рентген лаборант (2040)	
медичні сестри фізіотерапевтичних кабінетів	103	середній медперсонал			посади: сестра медична з масажу (2015), сестра медична з фізіотерапії (2016), старша сестра медична (2007) з підрозділу з ознакою «Фізіотерапевтичний кабінет»: «так»
медичні статистики	104	середній медперсонал		статистик медичний (2027)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність медична статистика (510)
інший медичний персонал	105	середній медперсонал			посади: >= інструктор з трудової терапії (2028) та <= помічник лікаря-паразитолога (2038) крім лаборант (медицина) (2032), технік-ортезист - гіпсовиливальник (2042), сестра медична з лікувальної фізкультури (2014), >= лаборант з паразитології (2052) та <= помічник лікаря-стоматолога (2057); посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальності: рентгенологія (для середніх) (509), медико-профілактична справа (513), санологія (для середніх) (514); завідувач ФАПу (ФП) (2101) але за винятком спеціальностей: акушерська справа (501), сестринська справа (502), сестринська справа (операційна) (503), лікувальна справа (504)
Провізори	106	провізори			
Фармацевти	107	фармацевти			
Молодший медперсонал	108	молодший			

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
		медперсонал			
Інший персонал	109	інші			базовий рівень освіти \diamond «вища» (1) тобто: «середня спеціальна» або «-», базовий рівень освіти: «вища» (1) але крім наступних посад: біолог (6006), логопед (6074), психолог (6101), юрисконсульт (6135), лаборант (хімічні та фізичні методи дослідження) (6182), лаборант з вищою освітою (6183), практичний психолог (6219), біохімік (6291), бактеріолог (6292), мікробіолог (6293)
Усього посад (підсумок рядків 1, 92-94, 106-109)	110				крім посад: сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги (2009)
Крім того, медичні сестри загальної практики – сімейної медицини (із рядка 95)	111	середній медперсонал		сестра медична загальної практики - сімейна медицина (2018)	
із рядка 92: психологи	112	інші			
лаборанти	113	інші			
біологи	114	інші			
юристи	115	інші			
біохіміки	116	інші			
бактеріологи	117	інші			
мікробіологи, вірусологи	118	інші			
логопеди	119	інші			
практичні психологи	120	інші			

5.3.12.7 Форма 20. Звіт юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та фізичної особи - підприємця, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

Табл.1101. Кількість фізичних осіб спеціалістів з вищою немедичною освітою

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Умови формування звіту аналогічні пункту «Форма 20. Звіт лікувально-проф. закладу. Табл.1100. Штати закладу на кінець звітнього року».

Графи 1-3 – це кількість фізичних осіб за штатним розписом за винятком працюючих тимчасово на час відсутності основного працівника, тип медичного персоналу: лікарі, освіта: немедична. Для того щоб сформувавши звіт по деякому розрізу, наприклад по області, необхідно в полі «Номер рядка» внести «1, 2, 3»

Розшифровка рядків ф.20 т.1101.

Найменування посад	№ рядка	Вміст рядків
лікарі-лаборанти	1	керівний склад: не «керівник», спеціальності: генетика лабораторна (9), клінічна біохімія (52), клінічна лабораторна діагностика (54), лабораторна імунологія (57)
лікарі-статистики	2	керівний склад: не «керівник», спеціальність: організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127)
лікарі з лікувальної фізкультури	3	керівний склад: не «керівник», спеціальність: лікувальна фізкультура (61)
психологи	4	керівний склад: не «керівник», спеціальності: медична психологія (64), психофізіологія (91)

5.3.12.8 Форма 20. Звіт юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та фізичної особи - підприємця, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

Табл.1103. Лікарські та фельдшерські пункти охорони здоров'я

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису».

Для формування звіту використовуються ті посади, які знаходяться в блоку «Настройка звітів: дані для форми 20 т.1100, форми 46» кожного з рядків штатного розпису.

Графа 1 – кількість пунктів охорони здоров'я.

Графа 2 – кількість зайнятих лікарських (крім зубних) посад за штатним розписом.

Графа 3 – кількість зайнятих посад зубних лікарів: посада «лікар зубний»(2100) або спеціальність «лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії»(411) в парі з посадами: «завідувач (закладу охорони здоров'я)»(40), «завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)»(301).

Графа 4 – кількість посад зайнятих середнім мед. персоналом.

Розшифровка рядків ф.20 т.1103.

Найменування	№ рядка	Вміст рядків
Лікарські	1	Тип підрозділу: «Лікарський пункт охорони здоров'я»(100) та підрозділ «бюджет»
Фельдшерські	2	Тип підрозділу: «Фельдшерський пункт охорони здоров'я»(101) та підрозділ «бюджет»
Крім того, на договірних засадах: лікарські	3	Тип підрозділу: «Лікарський пункт охорони здоров'я»(100) та підрозділ «госпрозрахунок»
фельдшерські	4	Тип підрозділу: «Фельдшерський пункт охорони здоров'я»(101) та підрозділ «госпрозрахунок»

5.3.12.9 Форма 20. Звіт юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та фізичної особи - підприємця, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

Табл.1104. Штати відділень на госпрозрахунку та спецкоштах

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису» для госпрозрахункових підрозділів.

Для формування звіту використовуються ті посади, які знаходяться в блоку «Настройка звітів: дані для форми 20 т.1100, форми 46» кожного з рядків штатного розпису.

Графи 1-2 – це кількість посад за штатним розписом: всього і зайнятих. Тимчасово вільні ставки враховуються в зайнятих.

Графа 3 – це кількість штатних працівників на зайнятих посадах відділень (кабінетів) бюджетного закладу, які перебувають на госпрозрахунку та спецкоштах, а саме: у госпрозрахункових кабінетах профоглядів (оглядові кабінети, шоферські комісії), косметологічних кабінетах, госпрозрахункових наркологічних кабінетах, лікувально-трудова майстернях, водолікарнях, зубопротезних (ортопедичних) відділеннях (кабінетах), у МСЧ та здоров'я пунктах, що працюють на договірних засадах.

Розшифровка рядків ф.20 т.1104.

Найменування посад	№ рядка	Вміст рядків
Усього	1	Без обмежень
у тому числі лікарі	2	Тип мед персоналу «лікарі»
з них стоматологи	3	Тип мед персоналу «лікарі». Спеціальність: дитяча стоматологія (37), ортодонція (77), ортопедична стоматологія (78), стоматологія (102), терапевтична стоматологія (113), хірургічна стоматологія (124)
у тому числі ортопеди	4	Тип мед персоналу «лікарі». Спеціальність: ортопедична стоматологія (78)
Зубні лікарі	5	Тип мед персоналу «середній медперсонал». Посада: лікар зубний (2100)
		Тип мед персоналу «середній медперсонал». Посада: завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність

		стоматологія (для середніх) (511)
Середній медперсонал	6	Тип мед персоналу «середній медперсонал». Посада: завідувач (закладу охорони посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або «завідувач (закладу охорони здоров'я)» (40) та спеціальності: акушерська справа (501), сестринська справа (502), сестринська справа (операційна) (503), лікувальна справа (504), лікувальна справа (невідкладні стани) (505), лабораторна справа (клініка) (506), лабораторна справа (гігієна) (507), лабораторна справа (патологія) (508), рентгенологія (для середніх) (509), медична статистика (510), ортопедична стоматологія (для середніх) (512), медико-профілактична справа (513), санологія (для середніх) (514) та решта середнього медперсоналу крім посад: лікар зубний (2100), сестра медична станції (відділення) швидкої та невідкладної медичної допомоги (2009)
у тому числі зубні техніки	7	Тип мед персоналу «середній медперсонал». Посада: технік зубний (2041) Тип мед персоналу «середній медперсонал». Посада: завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність ортопедична стоматологія (для середніх) (512)
Молодший медперсонал	8	Тип мед персоналу «молодший медперсонал»

5.3.12.10 Форма 20. Звіт юридичної особи незалежно від її організаційно-правової форми та фізичної особи - підприємця, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

Табл.1105. Діяльність пункту (відділення) невідкладної медичної допомоги. Штати (кількість)

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису» для підрозділів з типом «Пункт (відділення) невідкладної медичної допомоги».

У рядках 1 і 2 табл. 1106 вказується відповідно кількість штатних і зайнятих посад, а у рядку 3 - штатних працівників на зайнятих посадах садах у цілому в закладі (графа 1) і в тому числі лікарів (графа 2) та середнього медичного персоналу (графа 3).

У рядку 3 відображається кількість фізичних осіб, місцем основної роботи яких є пункт (відділення) невідкладної медичної допомоги.

5.3.12.11 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.

Розділ 1. Кількість закладів швидкої медичної допомоги на кінець звітного року

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр медичний заклад» для медичних закладів з типом «Станція швидкої медичної допомоги».

Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги. Розділ 1. Кількість закладів швидкої медичної допомоги на кінець звітного року

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: [випадковий]

Звітний рік: 2020 Дані станом на 31 грудня

підсумки: всі неупорі стилі

Ж Ж Ж Ж

Список закладів | Сформувати | Скасувати | Допомога

Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги. Розділ 1. Кількість закладів швидкої медичної допомоги на кінець звітного року

Умови звіту | Звіт

Друк звіту | Експорт у "Медстат" | Друк таблиці

Найменування	Номер р...	Усього
Кількість закладів швидкої медичної допомоги, одиниць		1
у тому числі самостійні		2
входять до складу інших закладів		3

У рядку 1 вказується загальна кількість закладів швидкої медичної допомоги, у рядку 2 - дані про станції швидкої медичної допомоги, які є самостійними, у рядку 3 - дані про станції швидкої медичної допомоги, що входять до складу інших закладів охорони здоров'я.

5.3.12.12 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги. Розділ 2. Штати закладу на кінець звітного року

Звіт формується за даними по кількості посад за штатним розкладом, кількості посад, зайнятих за штатним розкладом, облікової кількості штатних працівників, місцем основної роботи яких є станція (відділення) швидкої медичної допомоги, також вказується облікова кількість штатних працівників, яких прийнято на умовах неповного робочого дня.

У рядках 1 і 2 відображаються загальна кількість посад працівників відповідно до затвердженого штатного розкладу та кількість зайнятих посад відповідно до їх фактичного заміщення і платіжної відомості на кінець звітного року. *Відомості про працівників-сумісників у 2-й рядок не вносяться.*

У рядку 3 - облікова кількість штатних працівників, місцем основної роботи яких є станція (відділення) швидкої медичної допомоги.

У рядок 4 формується відомості про кількість працівників, прийнятих на умовах неповного робочого дня.

Кількість посад, зайнятих за тимчасово відсутніми працівниками на кінець звітнього року (відпустки, хвороба, відрядження, підвищення кваліфікації тощо), вказується як зайняті. Якщо ці посади тимчасово заміщені іншими особами, повторно як зайняті вони **не** вказуються. Тому кількість зайнятих посад за штатним розкладом у всіх графах розділу не повинна перевищувати кількості посад за штатним розкладом, а може бути однаковою або меншою.

5.3.12.13 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.

Розділ 3. Кількість персоналу за стажем роботи та віком на кінець звітнього року

У формі відображаються дані щодо вікового складу працівників швидкої медичної допомоги, наявності кваліфікаційних категорій у лікарів та молодших спеціалістів з **медичною освітою**. Відображаються дані про облікову кількість штатних працівників, з них у сільських населених пунктах зі стажем роботи до трьох років та осіб пенсійного віку.

5.3.12.14 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.

Розділ 4. Кваліфікація працівників на кінець звітнього року

У формі відображаються дані щодо вікового складу працівників швидкої медичної допомоги, наявності кваліфікаційних категорій у лікарів та молодших спеціалістів з **медичною освітою**. Відображаються дані про кваліфікаційну підготовку медичного персоналу станцій швидкої медичної допомоги, а саме: наявність кваліфікаційних категорій зі спеціальності «Медицина невідкладних станів».

5.3.12.15 Форма 24. Звіт фельдшерсько-акушерського пункту.

т.2100 Штати

У таблиці 2100 наводяться дані про штатні, зайняті посади середнього, молодшого медперсоналу, іншого персоналу та основних працівників на кінець звітнього року.

У рядку 1 вказуються дані про штатні посади на кінець звітнього року на підставі штатного розкладу, затвердженого в установленому порядку.

У рядку 2 вказуються дані про зайняті посади на підставі платіжної відомості за грудень місяць, де повинні включатись і тимчасово відсутні спеціалісти у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням тощо.

Крім того, посада вважається зайнятою незалежно від того особою якого фаху вона зайнята та незалежно від того має чи не має особа, яка займає її, закінчену середню медичну освіту.

Тимчасові працівники, які заміщують відсутніх, у кількість зайнятих посад не вказуються, тому кількість зайнятих посад не повинна перевищувати кількість штатних посад.

Кількість штатних і зайнятих посад може виражатися як цілим, так і дробовим числом згідно із затвердженими штатами і фактичним заміщенням посад.

Наприклад: якщо фельдшер або акушерка займає півтори або половину посади, то у звіті має бути вказано 1,5 або 0,5 посади.

У рядку 3 вказується кількість основних працівників на зайнятих посадах згідно з трудовими книжками.

Форма 24. Звіт фельдшерсько-акушерського пункту. Табл.2100. Штати.

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємс...

Рівень надання медичної допомоги: [випадаючий список]

Підрозділ: [введення]

підсумки:
всі непусти стиль

Ж

Ж

Ж

Ж

Список закладів

Сформувати

Скасувати

Допомога

5.3.12.16 Форма 25. Звіт будинку дитини. т.2100 Штати закладу

У рядку 1 вказується кількість штатних посад на кінець звітного року згідно з штатним розписом.

У рядку 2 вказується кількість зайнятих посад на кінець звітного року на підставі відомості за грудень місяць. Інформація наводиться включно зі спеціалістами, що відсутні тимчасово, а саме: у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням тощо.

Працівники, що заміщують тимчасово відсутніх працівників, у кількості зайнятих посад не вказуються, тому кількість зайнятих посад не має перевищувати кількості штатних посад.

Кількість штатних і зайнятих посад може бути наведено як у цілих, так і в дробових числах відповідно до затвердженого штатного розпису і фактичного заміщення посад.

У рядку 3 на підставі трудових книжок вказується кількість основних працівників на зайнятих посадах.

Дані графи 1 за кожним з рядків 1-3 мають збігатися із сумою даних граф 2-5. Кількість зайнятих посад за кожною з граф не повинна бути більшою за кількість штатних. Кількість фізичних осіб за кожною з граф може бути більшою або збігатися з кількістю зайнятих посад.

Форма 25. Звіт будинку дитини. Табл.2100. Штати закладу.

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємс...

Рівень надання медичної допомоги: [випадаючий список]

Підрозділ: [введення]

підсумки:
всі непусти стиль

Ж

Ж

Ж

Ж

Список закладів

Сформувати

Скасувати

Допомога

5.3.12.17 Форма 44. Звіт санаторію. т.1001 Штати

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр медичний заклад» для медичних закладів з типом «Санаторій»

Посади	№ р...	Усього на кінець звітнього року	лікарі (крім зубних)	зубні лікарі	середній медперсонал	молодший медперсонал	інші
Штатні	1	3	1				1
Зайняті	2	2					1
Основні працівники	3	2					1

5.3.13 Звіт за штатним розписом

В даному вікні доступні наступні звіти: «Зведення штатного розпису по підрозділам» (1), «Штатно-посадова книга» (2), «Штатний розпис»(3).

Звіти за штатним розписом

Умови звіту

Область: Черкаська
Група: райони
Територія: Канівський
Назва закладу: Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лі"

Підрозділ:
Бюджет/госпрозрах.:
Дата звіту: 02.03.2020

Зведення штатного розпису по підрозділам 1

Штатно-посадова книга 2

П.І.Б.
 Оклад
 Нумерація по підрозділам

Штатний розпис 3

Нумерація по підрозділам
 Використовувати довідник мінімальної заробітної плати
 Виводити назви посад для всіх рядків
 Враховувати всі види сумісництва

Дата закінчення періоду: 31.03.2020
Друкувати на кожній сторінці: номери стовпців
Формувати підсумки: так
Групувати за:

Друкувати підсумки на різних аркушах: так
 Згрупувати посади

Розрах. оклада та підвищ.: значення та підсумки на повну ставку
Шапка звіту: пуста стандартна з файлу

Вид звіту: Звичайний звіт
Підпис звіту: пустий стандартний з файлу

Розрахунок доплат та надбавок: на зайняту ставку

Сортувати за: типом мед.перс., тип. перс., номером рядка

Враховувати кінцевий термін працевлаштування: ні
Виводити доплату до мінімальної заробітної плати: ні

Звіти можуть бути сформовані в різних розрізах в залежності від потреби :

- в розрізах область, група, територія (тільки «Зведення штатного розпису по підрозділам»);
- по закладу в цілому;
- в розрізі структурних підрозділів;
- за видом посади в штатному розписі (Бюджет/госпрозрахунок);

«Зведення штатного розпису по підрозділам» відображає кількість зайнятих ставок за штатним розписом в розрізі типу мед. персоналу.

Звіт за штатним розписом

Умови звіту: Зведення штатного розпису по підрозділам

№ підрозділу	Підрозділ	Посад усього	Лікарі та провізори	Середній медперсонал	Молодший медперсонал	Інші	Оклад
	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	121.50	15.75	33.00	27.00	45.75	704499.25
4.1	Адміністративно управлінський персонал	12.50	1.00			11.50	78413.00
4.2	Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №1	20.75	2.00	8.00	9.75	1.00	122111.00
4.3	Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №2	20.50	2.25	8.00	9.25	1.00	115243.50
4.4	Приймальне відділення						
4.5	Диспансерне відділення	18.25	6.00	8.00	3.25	1.00	129811.50
4.6	Рентген кабінет	4.50	1.50	1.50	1.50		25654.00
4.7	Клініко-діагностична лабораторія	7.50	2.00	3.50	2.00		31328.00
4.8	Загально-лікарняний персонал	5.25		4.00	1.00	0.25	38845.75
4.9	Центральне стерилізаційне відділення	1.25			0.25	1.00	7386.50
4.11	Господарсько-обслуговувальний персонал (фахівці і спеціалісти)	30.00				30.00	147116.00
4.12	Господарсько-обслуговувальний персонал						
4.13	Адміністративно управлінський персонал	1.00	1.00				8590.00

- 1) номер підрозділу;
- 2) назва підрозділу;
- 3) кількість ставок всього за штатним розписом;
- 4) кількість зайнятих ставок по лікарям та провізорам;
- 5) кількість зайнятих ставок середнім медперсоналом;
- 6) кількість зайнятих ставок молодшим медперсоналом;
- 7) кількість зайнятих ставок іншим персоналом;
- 8) кількість вакантних посад помножена на оклад згідно категорії (для вакантних посад) за штатним розписом;

Цей звіт може бути сформовано як для певного лікувального закладу, так і для будь-якого рівня групування закладів.

«Штатно-посадова книга»:

відображає кількість всього, вільних і зайнятих ставок за штатним розписом, також можна сформулювати звіт з працівниками, якщо включити настройку описану нижче.

Настройки:

- «П.І.Б.» - відображає інформацію по працівникам, які займають посади, з відображенням сумісників та тимчасово непрацюючих (відповідна інформація відображається в дужках праворуч від прізвища), також відображається кваліфікаційна категорія, спеціальність з атестації та дата присвоєння категорії (в тому разі якщо є діюча атестація відносно дати звіту);
- «Оклад» - відображає кількість ставок, що займає працівник, помножена на оклад зі штатного розпису згідно атестаційної категорії працівника;
- «Нумерація по підрозділам» - «№ п/п» не крізний, а в межах підрозділу;

Приклад фрагменту звіту з включеними настройками «П.І.Б.» та «Оклад».

№	Посада	Ставок всього	Вільно	Зайнято	№ особ. карти	П.І.Б.
	ЛПЗ: Комунальне некомерційне підприємство "Тестов	121.50	29.50	92.00		
4.1	Підрозділ: Адміністративно управлінський персонал	12.50	3.25	9.25		
1	бухгалтер	5.25	1.25	1.00	324330110	Зарахко Ганна Сергіївна
				1.00	324330107	Пстриинська Тетяна Володимирівна (тимч. на час відс. осн. прац.(Бдао
				188		Бдаонренко Ганна Миколаївна (тимч. непрац. ст. 1)
				1.00	191	Шелевева Наталля Володимирівна
				0.50	324330107	Пстриинська Тетяна Володимирівна (суміс.)
				0.50	191	Шелевева Наталля Володимирівна (суміс.)
2	головний бухгалтер	1.00		1.00	4-1	Туродова Олена Олександрівна
3	головний лікар	1.00		1.00	123468	Реномський Анатолій Вікторович
4	заступник головного лікаря з адміністративно-господарч	1.00		1.00	324330111	Ськоца Олена Юріївна
5	технік	0.50	0.50			
6	інженер з метрології 1 категорії	0.25		0.25	4-59	Кикос Геннадій Іванович (суміс.)
7	інженер з охорони праці	1.00		1.00	4-59	Кикос Геннадій Іванович
8	фахівець з питань цивільного захисту	0.25	0.25			
9	начальник планово-економічного відділу	1.00	1.00			
10	інспектор з кадрів	0.75	0.25	0.50	324330119	Нодадаєва Наталія Борисівна
11	економіст	0.50		0.50	324330110	Зарахко Ганна Сергіївна (суміс.)
4.2	Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділення для	20.75	2.25	18.50		
12	завідувач стаціонарного відділення, лікар-фтизіатр	1.00		1.00	4-8	Хуржоренко Сергій Миколайович
13	лікар-фтизіатр	1.00		1.00	163	Мяніловський Артем Юрійович
14	сестра медична старша	1.00	1.00			
15	сестра медична палатна	5.50	0.50	1.00	4-52	Бжнраикова Наталія Євгенівна
				1.00	69	Кирозєва Олена Олександрівна
				1.00	4-24	Кмиолкова Галина Іванівна
				1.00	94	Сенемова Ольга Борисівна

«Штатний розпис»:

Відображає категорію для вакантних посад, кількість всього ставок та оклад: кількість вакантних посад помножена на оклад згідно категорії (для вакантних посад) за штатним розписом.

Звіт має наступні налаштування.

«Нумерація по підрозділам» – в кожному підрозділі звіту нумерація буде починатись спочатку.

«Використовувати довідник мінімальної заробітної плати» – фонд заробітної плати буде сформовано не по факту цифр рознесених по посадам штатного розпису, а розраховано за допомогою довідника мінімальних зарплат на дату формування звіту.

«Виводити назви посад для всіх рядків» – писати назву посади один раз, або повторювати для кожної кваліфікаційної категорії.

«Враховувати всі види сумісництва» – враховувати чи ні всі види сумісництва в тому числі і зовнішнє.

«Друквати підсумки на різних аркушах» – якщо «так» і варіант звіту «Розширений звіт» і вибрані якісь підсумки то вони і звіт будуть сформовані на різних листах книги.

«Розрахунок окладів та підвищень» – в залежності від настройки оклади та підвищення можуть бути на повну, на зайняту ставку або на повну ставку з підсумками на зайняту.

«Розрахунок доплат та надбавок» – в залежності від настройки доплати та надбавки можуть бути або на повну або на зайняту ставку.

«Вид звіту» – задає варіант звіту, може бути звичайний, скорочений або розширений.

«Сортувати за» – порядок виводу посад.

«Враховувати кінцевий термін працевлаштування» – посади, в яких вказано кінцевий термін тимчасового працевлаштування, вважаються вільними якщо дата формування звіту більша за цей термін.

«Дата закінчення періоду» – впливає на суму фонду заробітної плати розрахованого на дату.

«Друквати на кожній сторінці» – параметр дає можливість задати друк на кожній сторінці шапки звіту або лише номерів стовпців.

«Формувати підсумки по» – має три варіанти формування підсумків:

«-» – звіт формується без підсумків;

«за типом медперсоналу» – підсумки по кожному підрозділу і закладу в цілому по типу мед персоналу.

«професіонали, фахівці та інш.» – підсумки по кожному підрозділу і закладу в цілому по типу мед персоналу, а інші розділяються по типу персоналу:

«лікарі»;

«середній медперсонал»;

«молодший медперсонал»;

«провізори»;

«фармацевти»

«спеціалісти з вищою немедичною освітою» – це інший персонал з кодом типу персоналу 10;

«професіонали і фахівці» – інші з кодом типом персоналу 20 і 21;

«інші» – інші ті що не потрапили в вище перелічене.

«Згрупувати посади» – згруповує посади за типом медперсоналу.

«Шапка звіту» – вказується спосіб формування шапки при виконанні друку.

«пуста» – шапка не формується

«стандартна» – у шапці буде виведено стандартну шапку штатного розпису

«з файлу» – у шапці буде виведено вміст вказаного файлу

«Підпис звіту» – вказується спосіб формування підпису при виконанні друку.

«пуста» – підпис не формується

«стандартна» – буде виведено місце для підпису головного лікаря и головного бухгалтера

«з файлу» – у підписі буде виведено вміст вказаного файлу

№	Назва структурного підрозділу та посада	Кільк. шт. посад	Категорія	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Надбавки	Доплати	Підвищення	ФЗП на місяць	ФЗГ
	КНП "Тестова лікарня №1"	121.50			774447.70	202.50		323.70	668016.45	
4.1	Адміністративно управлінський персонал	12.50			94600.00				71152.25	
1	головний лікар	1.00	без кат.	15	12178.00				12178.00	
2	бухгалтер	4.00		6	6844.00				27376.00	
	бухгалтер	1.25	середн.		3244.00				4055.00	
3	головний бухгалтер	1.00			709.00				709.00	
4	заступник головного лікаря з адміністративно-господарчої	1.00		7	7269.00				7269.00	
5	технік	0.50	середн.		3048.00				1524.00	
6	інженер з метрології 1 категорії	0.25		8	7741.00				1935.25	
7	інженер з охорони праці	1.00		8	7741.00				7741.00	
8	фахівець з питань цивільного захисту	0.25								
9	начальник планово-економічного відділу	1.00								
10	інспектор з кадрів	0.50		7	7269.00				3634.50	
	інспектор з кадрів	0.25	середн.		3440.00				860.00	
11	економіст	0.50		8	7741.00				3870.50	
4.2	Туберкульозно-легенево відділення для дорослих №1	20.75			149866.00				121993.00	
12	завідувач стаціонарного відділення, лікар-фізіотр	1.00	I							
13	лікар-фізіотр	1.00	лікар-спец.	10	8590.00				8590.00	
14	сестра медична старша	1.00	без кат.							
15	сестра медична палатна	2.50	Вища	9	8166.00				20415.00	
	сестра медична палатна	1.50	без кат.	6	6844.00				10266.00	
	сестра медична палатна	1.00	I	8	7741.00				7741.00	
	сестра медична палатна	0.50	I	середн.	7505.00				3752.50	
16	сестра медична процедурного кабінету	1.00	без кат.	6	6844.00				6844.00	
17	сестра медична для індивідуального догляду	0.50	Вища	9	8166.00				4083.00	
18	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця пала	5.50		3	5570.00				30635.00	

Графи звіту:

1. порядкові номери підрозділів, посад;

2. назва закладу, підрозділу, посади;

3. категорії для кожної посади (для спеціаліста якої категорії розраховується фонд заробітної плати: якщо посади зайняті - фонд з/п розраховується для категорій фактично

працюючих осіб; якщо посади вакантні - фонд з/п розраховується для категорії, яка встановлена для певного рядка штатного розпису в полі Категорія (для вакантних посад));

4. кількість посад кожної категорії за штатним розписом;
 5. посадовий оклад для кожної посади за категоріями;
 6. надбавки за класність;
 7. надбавки за безперервний стаж роботи;
 8. доплати за ненормований робочий день;
 9. доплати за несприятливі умови роботи;
 10. розрахункова графа - фонд заробітної плати на місяць (гр.4 * гр.5 + гр.6 + гр.7 + гр.8 + гр.9);
 11. розрахункова графа - фонд заробітної плати на рік (гр.10 * 12).
- Цей звіт може бути сформовано лише для певного лікувального закладу.

5.3.14 Звіт з оплати праці

В даному вікні доступні наступні звіти: «Тарифікаційний список» (1) та «Звід за тарифним розрядом»

The screenshot shows the 'Звіти з оплати праці' window with the following details:

- Умови звіту (Report conditions):**
 - Область: Черкаська
 - Група: райони
 - Територія: Канівський
 - Назва закладу: Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лі"
 - Підрозділ: [empty]
 - Бюджет/госпрозрах.: -
 - Вид оплати: [empty]
 - Дата звіту: 02.03.2020
- Тарифікаційний список (1):**
 - Нумерація по підрозділам
 - Розрах. оклада та підвищ.: на зайняту ставку
 - Розрах. доплат та надбав.: на зайняту ставку
 - Сортувати за: типом мед.перс., тип. перс., номером рядка
 - Об'єднувати сумісників на одній посаді: так
 - Друкувати підсумки за видами оплат: так
 - Враховувати всі види сумісництв: так
 - Формувати підсумки: так
 - Групувати за: [empty]
 - Шапка звіту: пуста, стандартна, з файлу
 - Підпис звіту: пустий, стандартний, з файлу
 - Використовувати довідник мінімальної заробітної плати
 - Відображення значень підвищень: [empty]
 - Друкувати відсоток від окладу гол.лікаря в графі з посадою: ні
 - Друкувати відсоток від окладу гол.лікаря в графі тариф.розр.: ні
 - Друкувати підсумки на різних аркушах: так
 - Друкувати на кожній сторінці: номери стовпців
 - Друкувати Прізвище Ім'я По-батькові: повне
 - Друкувати підрозділи на різних сторінках: ні
 - Виводити назви посад для всіх рядків: так
 - Враховувати кінцевий термін працевлаштування: ні
 - Враховувати додаткові доплати: ні
 - Виводити доплату до мінімальної заробітної плати: ні
- Звід за тарифним розрядом (2):**
 - Сформувати
 - Скасувати

Звіт має наступні налаштування.

«Нумерація по підрозділам» – в кожному підрозділі звіту нумерація буде починатись спочатку.

«Використовувати довідник мінімальної заробітної плати» – фонд заробітної плати буде сформовано не по факту цифр рознесених по посадам штатного розпису, а розраховано за допомогою довідника мінімальних зарплат на дату формування звіту.

«Виводити назви посад для всіх рядків» – писати назву посади один раз, або повторювати для кожної кваліфікаційної категорії.

«Враховувати всі види сумісництва» – враховувати чи ні всі види сумісництва в тому числі і зовнішнє.

«Друкувати підсумки на різних аркушах» – якщо «так» і варіант звіту «Розширений звіт» і вибрані якісь підсумки то вони і звіт будуть сформовані на різних листах книги.

«Розрахунок окладів та підвищень» – в залежності від настройки окладу та підвищення можуть бути на повну, на зайняту ставку або на повну ставку з підсумками на зайняту.

«Розрахунок доплат та надбавок» – в залежності від настройки доплати та надбавки можуть бути або на повну або на зайняту ставку.

«Вид звіту» – задає варіант звіту, може бути звичайний, скорочений або розширений.

«Сортувати за» – порядок виводу посад.

«Враховувати кінцевий термін працевлаштування» – посади, в яких вказано кінцевий термін тимчасового працевлаштування, вважаються вільними якщо дата формування звіту більша за цей термін.

«Дата закінчення періоду» – впливає на суму фонду заробітної плати розрахованого на дату.

«Друкувати на кожній сторінці» – параметр дає можливість задати друк на кожній сторінці шапки звіту або лише номерів стовпців.

«Формувати підсумки по» – має три варіанти формування підсумків:

- «-» – звіт формується без підсумків;
- «за типом медперсоналу» – підсумки по кожному підрозділу і закладу в цілому по типу мед персоналу.
- «професіонали, фахівці та інш.» – підсумки по кожному підрозділу і закладу в цілому по типу мед персоналу, а інші розділяються по типу персоналу:
 - «лікарі»;
 - «середній медперсонал»;
 - «молодший медперсонал»;
 - «провізори»;
 - «фармацевти»
- «спеціалісти з вищою немедичною освітою» – це інший персонал з кодом типу персоналу 10;
- «професіонали і фахівці» – інші з кодом типом персоналу 20 і 21;
- «інші» – інші ті що не потрапили в вище перелічене.

«Згрупувати посади» – згруповує посади за типом медперсоналу.

«Шапка звіту» – вказується спосіб формування шапки при виконанні друку.

- «пуста» – шапка не формується
- «стандартна» – у шапці буде виведено стандартну шапку штатного розпису
- «з файлу» – у шапці буде виведено вміст вказаного файлу

«Підпис звіту» – вказується спосіб формування підпису при виконанні друку.

- «пуста» – підпис не формується
- «стандартна» – буде виведено місце для підпису головного лікаря и головного бухгалтера
- «з файлу» – у підписі буде виведено вміст вказаного файлу

«Використовувати довідник мінімальної заробітної плати» – фонд заробітної плати буде сформовано не по факту цифр рознесених по працівникам, а розраховано за допомогою довідника мінімальних зарплат на дату формування звіту.

«Відображення значень підвищень» – як буде відображатися значення підвищення, у вигляді суми, відсотку або суми та відсотку

«Друкувати відсоток від окладу гол.лікаря в графі з посадою» – якщо «так» то відсоток від окладу головного лікаря буде роздруковано поряд з посадою.

«Друкувати відсоток від окладу гол.лікаря в графі тариф.розр.» – якщо «так» то відсоток від окладу головного лікаря буде роздруковане замість тарифного розряду.

«Друкувати підсумки на різних аркушах» – якщо «так» то підсумки по видам оплат і звіт будуть сформовані на різних листах книги.

«Друкувати на кожній сторінці» – параметр дає можливість задати друк на кожній сторінці шапки звіту або лише номерів стовпців.

«Друкувати повне Ім'я Прізвище По-батькові» – якщо «ні» то в звіті буде тільки ПІБ працівників.

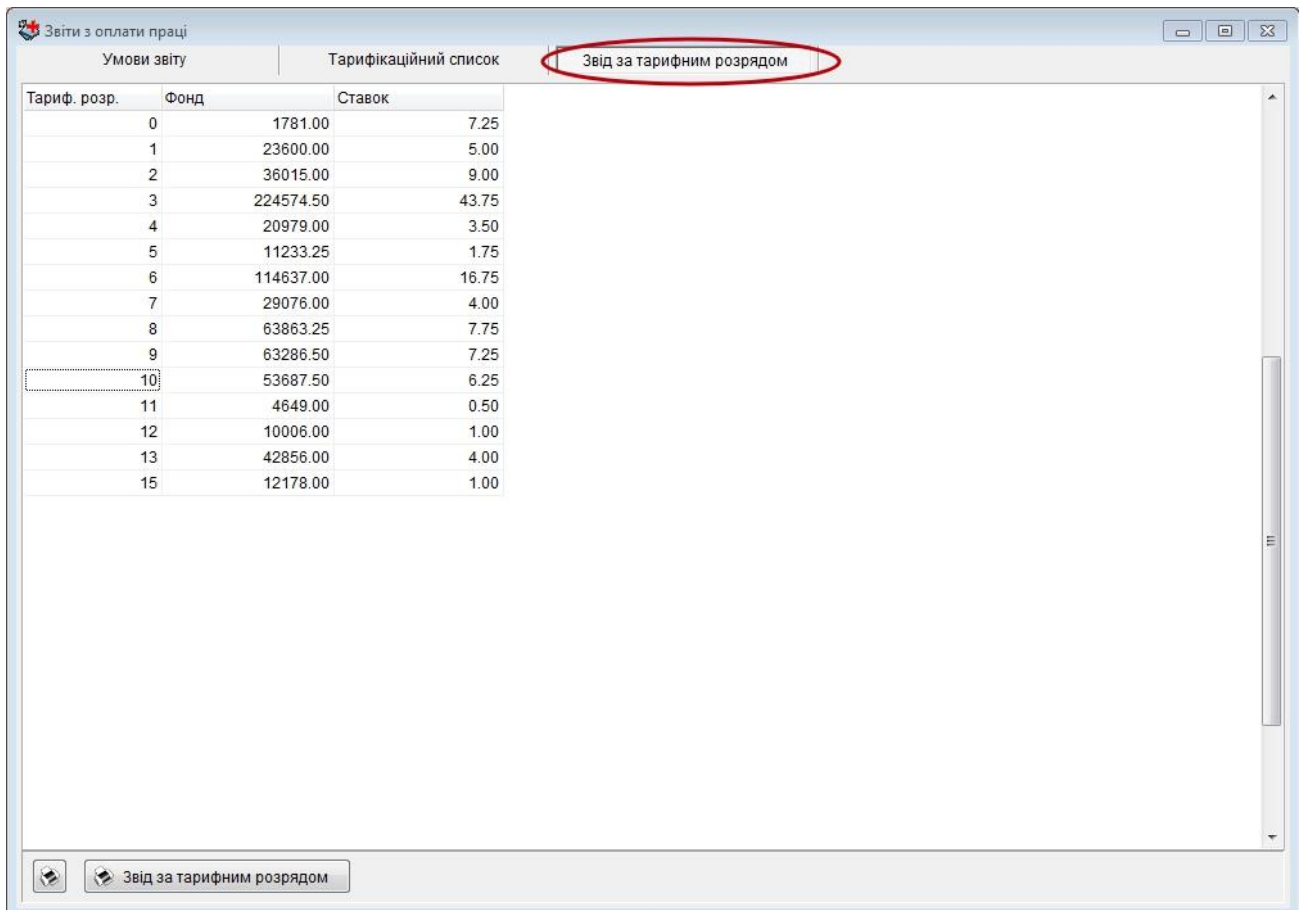
«Друкувати підрозділи на різних сторінках» – якщо «так», то при виконанні друку кожен підрозділ буде розміщено на новій сторінці.

«Виводити назви посад для всіх рядків» – писати назву посади один раз, або повторювати для кожного працівника, який займає цю посаду.

«Враховувати кінцевий термін працевлаштування» – посади, в яких вказаний кінцевий термін тимчасового працевлаштування, вважаються вільними якщо дата формування звіту більша за цей термін.

№	Назва структурного підрозділу, посада	Катег.	Прізвище, ім'я, по батькові
	КНП "Тестова лікарня №1"		
4.1	Адміністративно управлінський персонал		
1	головний лікар	без кат.	Реномський Анатолій Вікторович
2	бухгалтер		Зарахко Ганна Сергіївна
	бухгалтер		Пстриинська Тетяна Володимирівна (1 ст. тимч. на час відс. осн. прац. Бд
	бухгалтер		Пстриинська Тетяна Володимирівна
	бухгалтер		Шелевева Наталля Володимирівна
	бухгалтер		Шелевева Наталля Володимирівна
	бухгалтер		вакантна
3	головний бухгалтер		Туродова Олена Олександрівна
4	заступник головного лікаря з адміністративно-господарчої частини		Ськоца Олена Юріївна
5	технік		вакантна
6	інженер з метрології 1 категорії		Кикос Геннадій Іванович
7	інженер з охорони праці		Кикос Геннадій Іванович
8	фахівець з питань цивільного захисту		вакантна
9	начальник планово-економічного відділу		вакантна
10	інспектор з кадрів		Нодедасва Наталія Борисівна
	інспектор з кадрів		вакантна
11	економіст		Зарахко Ганна Сергіївна
4.2	Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №1		
12	завідувач стаціонарного відділення, лікар-фтизіатр	I	Хужоренко Сергій Миколайович
13	лікар-фтизіатр	лікар-спец.	Мяніловський Артем Юрійович
14	сестра медична старша		вакантна
15	сестра медична палатна	Вища	Бдіерна Лариса Олександрівна
	сестра медична палатна	Вища	Бжнраикова Наталія Євгенівна
	сестра медична палатна	без кат.	Кирозева Олена Олександрівна
	сестра медична палатна	I	Кмиолкова Галина Іванівна

В цьому вікні можна сформувати ще один звіт «Звід за тарифним розрядом». Для кожного тарифного розряду буде підраховано фонд заробітної плати та кількість ставок.



5.3.15 Звіт по стажу

Звіт дає можливість сформувати «Розрахунок стажу для списку працівників» (1), «зміни стажу за період»(2) та «зміна надбавки за вислугу років» (3)

Формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». пункт «Трудова книжка, стаж»

1 Розрахунок стажу для списку працівників

Стаж на дату: 02.03.2020

2 Зміни стажу за період

Початок періоду: 01.03.2020

Кінець періоду: 31.03.2020

Стаж (років): 3,10,20

3 Зміна надбавки за вислугу років (ПКМУ №1418, 910)

На дату: 01 квітня 2020

Стаж (років): 3,10,20

Звіт по стажу 1

Умови звіту | Звіт

Друк звіту | Кількість записів: 24 | Друк таблиці (F11)

№.	ПІБ	Таб.№	Посада	Вид стажу	Років	Міся...	Днів
4.2 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділ							
1	Бжнраикова Наталія Євгенівна	4-52	сестра медична палатна	загальний	0	0	10
4.3 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділ							
2	Счеавнкова Ірина Петрівна	111	сестра медична палатна	загальний	34	0	5
3	Счеавнкова Ірина Петрівна	111	сестра медична палатна	для надбавки за вис	34	0	5
4.5 Підрозділ: Диспансерне відділення							
4	Бдаонренко Алла Володимирівна	97	молодша медична сестра п	загальний	32	6	0
5	Сльма Людмила Іванівна	4-5	завідувач диспансерним від	загальний	6	2	13
6	Сльма Людмила Іванівна	4-5	завідувач диспансерним від	для надбавки за вис	6	2	13
7	Сльма Людмила Іванівна	4-5	завідувач диспансерним від	за тривалість безпе	6	2	13
8	Сльма Людмила Іванівна	4-5	завідувач диспансерним від	по спеціальності	6	2	13
4.6 Підрозділ: Рентген кабінет							
9	Вбиерцька Тамара Омелянівна	91	завідувач рентгенологічним	загальний	15	2	0
10	Вбиерцька Тамара Омелянівна	91	завідувач рентгенологічним	за шкідливі умови пр	15	2	0
11	Вбиерцька Тамара Омелянівна	91	завідувач рентгенологічним	за тривалість безпе	15	2	0
12	Вбиерцька Тамара Омелянівна	91	завідувач рентгенологічним	по спеціальності	14	0	5
4.7 Підрозділ: Клініко-діагностична лабораторія							
13	Батогирьова Ірина Іванівна	4-29	фельдшер-лаборант	загальний	26	3	3
14	Батогирьова Ірина Іванівна	4-29	фельдшер-лаборант	для надбавки за вис	26	3	3
15	Батогирьова Ірина Іванівна	4-29	фельдшер-лаборант	для розрахунку ліка	16	3	3
16	Батогирьова Ірина Іванівна	4-29	фельдшер-лаборант	за шкідливі умови пр	2	10	3

5.3.16 Звіт з непрацездатності

Звіт дає можливість сформувати звіт з детальним відображенням за певний період (1) і звіт на час лікарняного листа (2).

Звіт з непрацездатності

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська | Група: райони | Територія: Канівський | Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тестс" | Підрозділ: | Бюджет/госпрозрах.: | Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс...

Тип мед. перс.: | Причина відсут.прац.: | Дата відс. "з": .. 19 | по .. 19 | Дата відс. "по": .. 19 | по .. 19 | Кількість днів: 0 | Робочі дні | Групувати за підрозділами | Нумерація за підрозділами | Групувати за типом медперсоналу

Детальне відображення непрацездатності 1

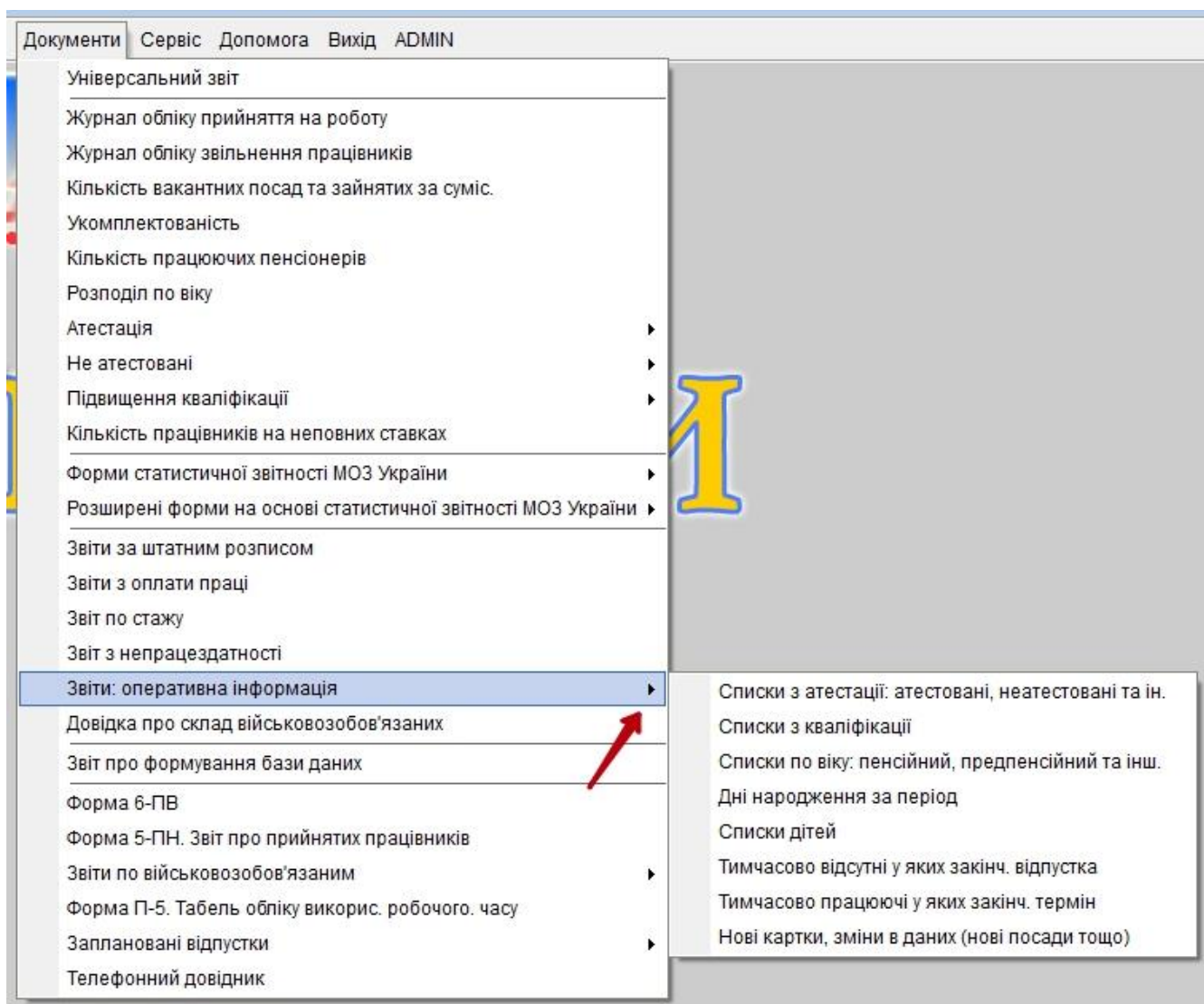
Відобразити за причинами відсутності працівника

Відобразити: за період звіту

Непрацездатність на час лікарняного листа 2

Дата занесеня з .. 19 | по .. 19

5.3.17 Звіти: оперативна інформація



Для формування будь-якого звіту з блоку «Звіти: оперативна інформація» задається ряд умов у вкладці «Умови звіту». Частина з них, такі як «Область»-«Група»-«Територія»-«Медичний заклад», «Підрозділ», «Бюджет/госпрозрахунок», «Тип мед. персоналу», «Статус працівника» та «Дата звіту» присутні в усіх звітах і задаються однаково.

Також загальним для усіх звітів є і умови групування записів у створеному звіті: «Групувати за підрозділами», «Нумерація за підрозділами», «Групувати за типом медперс.». Якщо відмітки встановити одночасно для «Групувати за підрозділами» та «Групувати за типом медперс.», то групування за типом медперсоналу буде відбуватися в межах кожного окремого підрозділу.

Інші умови відрізняються між собою в залежності від вимог до кожного окремого звіту.

Екранна форма сформованого звіту містить таблицю, яку можна підготувати до друку у табличному вигляді або у вигляді звіту (з необхідними реквізитами). Крім того, для контролю надається інформація про кількість записів, які увійшли до звіту.

5.3.17.1 Списки з атестації: атестовані, не атестовані та ін.

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів», «Посади» та «Атестація». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту) та відомості про їхню атестацію.

Оперативна інформація. Списки з атестації: атестовані, неатестовані та ін.

Умови звіту Звіт

Область: Черкаська
Група: райони
Територія: Канівський
Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тестс"
Підрозділ:
Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: лікарі, середній медперсонал
Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.
Дата звіту: 03.03.2020
Період: з 03.03.2015 по 02.04.2020
Показ. лік.-інтернів: так

Групувати за підрозділами Показувати атестацію Показувати записи
 Нумерація за підрозділами За спеціальністю основної посади Термін атестації по: Всі
 Групувати за типом медперс. За спеціальностями всіх посад Не основні посади для яких відсутня атестація
 За всіма спеціальностями посад і атестацій
 Показувати для різних спеціальностей Спеціальність: фтизіатрія

Даний звіт має цілий ряд додаткових умов для формування:

«Період» - автоматично встановлюється початок діапазону поточна дата, а кінець діапазону – дата на місяць вперед від поточної, за потреби його можна змінити. Дана настройка впливає на результати звіту лише тоді, коли умову «Термін атестації по» встановлено в «Закінчується протягом періоду звіту»;

«Показувати лікарів-інтернів» - в залежності від значення даної умови у сформованому звіті будуть присутні або відсутні «лікар-інтерн» та «провізор-інтерн»;

«Показувати атестацію» - блок, що включає наступні умови:

«За спеціальністю основної посади» - у разі увімкнення даної настройки в звіті будуть відображатися лише записи, в яких спеціальність атестації співпадає зі спеціальністю основної посади;

«За спеціальностями всіх посад» - до звіту будуть потрапляти записи з атестації, в яких спеціальність співпадає зі спеціальністю будь-якої посади працівника;

«За всіма спеціальностями посад і атестацій» - у звіті відображаються усі записи з атестації, не залежно від того чи співпадає спеціальність атестації зі спеціальностями посад (навіть будуть потрапляти записи з атестації, в яких спеціальність не співпадає з жодною з посад);

«Показувати для різних спеціальностей» - у разі увімкнення даної умови в звіт не будуть потрапляти записи з атестації з однаковими спеціальностями. Тобто якщо працівник займає декілька посад з однаковою спеціальністю, і він має атестацію по спеціальності цих посад, то у звіті буде відображатися лише 1 рядок, що стосується атестації по даній спеціальності. Дана умова не діє, якщо увімкнено «За спеціальністю основної посади».

«Термін атестації по» - умова, що вказує яким чином термін дії атестації впливає на те чи буде вона відображатися у сформованому звіті чи — ні; має 5 наступних значень:

«Всі» - увімкнене за замовчуванням. Відображаються усі записи з атестацією, не залежно від того який у них термін дії;

«Закінчується протягом періоду звіту» - звіт формується лише з тих записів, у яких термін дії атестації закінчується протягом періоду, що заданий умовою «Період»;

«Закінчується на дату звіту» - звіт формується лише з тих записів, у яких термін дії атестації закінчується до дати, що задана умовою «Дата звіту»;

«Закінчується на дату звіту, або атестація відсутня» - звіт складається з тих записів, у яких термін дії атестації закінчується до дати, що задана умовою «Дата звіту», та з таких, у яких спеціальності посади не відповідає жодна атестація;

«Діє на дату звіту» - звіт формується лише з записів, у яких термін дії атестації закінчується після дати, що задана умовою «Дата звіту».

«Не основні посади для яких відсутня атестація» - у разі увімкнення даної умови до звіту будуть долучатися рядки неосновних посад, по спеціальностям яких немає атестації. Якщо ж атестація відсутня для спеціальності основної посади, то такі рядки будуть присутні у звіті незалежно від значення даної умови. Дана умова не діє, якщо у блоці «Показувати атестацію» увімкнено «За спеціальністю основної посади» або значення «Термін атестації по» дорівнює «Закінчується на дату звіту, або атестація відсутня».

«Спеціальність» - умова, завдяки якій можна сформувати звіт лише з певним переліком спеціальностей. Атестації і посади зі спеціальностями що не входять у вказаний перелік не будуть долучатися до звіту.

Графа 1 - № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.

Графа 2 - ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.

Графа 3 - Статус працівника — статус працівника.

Графа 4 - Основна посада — може бути «так» або «ні» в залежності від того, чи є дана посада основною.

Графа 5 - Посада — назва посади у штатному розписі

Графа 6 - Спеціальність — спеціальність посади або атестації

Графа 7 - Категорія — категорія, що була присвоєна, подовжена, або підтверджена під час атестації.

Графа 8 - Кінцевий термін — дата, коли закінчується термін дії атестації.

Графа 9 - Примітка.

№	ПІБ	Статус прац.	Осн. ...	Посада	Спеціальність	Категорія	Кінцевий термін	Примітка
4.2 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен								
Тип мед.персоналу: лікарі								
1	Хужоренко Сергій Миколайович	осн. прац.	так	завідувач стаціонарного відд.	фтизіатрія	I	07.12.2021	
4.3 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен								
Тип мед.персоналу: лікарі								
2	Реномський Анатолій Вікторович	осн. прац.	ні	лікар-фтизіатр	фтизіатрія	Вища	12.10.2021	
4.5 Підрозділ: Диспансерне відділення								
Тип мед.персоналу: лікарі								
3	Гнеринко Сергій Іванович	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	I	10.05.2022	
4	Масалва Світлана Петрівна	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	Вища	27.02.2023	
5	Сльма Людмила Іванівна	осн. прац.	так	завідувач диспансерним відд.	фтизіатрія	Вища	28.04.2021	
6	Хстриов Руслан Анатольович	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	Вища	08.06.2021	
7	Шлаєрімова Ірина Іванівна	зов. сумісник	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	Вища	26.03.2019	Термін скінчився

5.3.17.2 Списки з кваліфікації

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів», «Посади» та «Кваліфікація». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту) та відомості про їхню кваліфікацію.

Даний звіт має цілий ряд додаткових умов для формування:

«Період» - автоматично встановлюється початок діапазону поточна дата, а кінець діапазону – дата на місяць вперед від поточної, за потреби його можна змінити. Дана настройка впливає на результати звіту лише тоді, коли умову «Дата проходж. по» встановлено у «Протягом періоду звіту»;

Оперативна інформація. Списки з кваліфікації

Умови звіту Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тестс"

Підрозділ:

Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: лікарі, середній медперсонал, провізори, фармаці

Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.

Дата звіту: 03.03.2020

Період: з 03.03.2020 по 02.04.2020

Показ. лік.-інтернів: так

Групувати за підрозділами Показувати кваліфікацію

Нумерація за підрозділами За спеціальністю основної посади

Групувати за типом медперс. За спеціальностями всіх посад

За всіма спеціальн. посад і кваліфікацій

Показувати для різних спеціальностей

Останній запис по кожній спеціальності

Показувати записи

Дата - "проходж. по": Всі

Не основні посади для яких відсутня кваліфікація

Спеціальність: фтизіатрія

Вид підготовки:

«Показувати лікарів-інтернів» - в залежності від значення даної умови в сформованому звіті будуть присутні або відсутні «лікар-інтерн» та «провізор-інтерн»;

«Показувати кваліфікацію» - блок, що включає наступні умови:

«За спеціальністю основної посади» - у разі увімкнення даної настройки в звіті будуть відображатися лише ті записи, в яких спеціальність кваліфікації співпадає зі спеціальністю основної посади;

«За спеціальностями всіх посад» - до звіту будуть потрапляти записи з кваліфікації, в яких спеціальність співпадає зі спеціальністю будь-якої посади працівника;

«За всіма спеціальн. посад і кваліфікацій» - у звіті відображаються всі записи з кваліфікації, не залежно від того чи співпадає спеціальність кваліфікації зі спеціальностями посад (навіть будуть потрапляти записи з кваліфікації, в яких спеціальність не співпадає з жодною з посад);

«Показувати для різних спеціальностей» - у разі увімкнення даної умови у звіт не будуть потрапляти записи з кваліфікації з однаковими спеціальностями. Тобто якщо працівник займає декілька посад з однаковою спеціальністю, і він має кваліфікацію по спеціальності цих посад, то у звіті буде відображатися лише 1 рядок, що стосується кваліфікації по даній спеціальності. Дана умова не діє, якщо увімкнено «За спеціальністю основної посади».

«Останній запис по кожній спеціальності» - якщо дана умова увімкнена, і для однієї спеціальності існує декілька записів з кваліфікації, то буде відображатися лише останній за терміном проходження.

«Дата проходж. по» - умова, що вказує яким чином кінцева дата проходження кваліфікації впливає на те чи буде вона відображатися у сформованому звіті, чи — ні, має 4 значення:

«Всі» - увімкнене за замовчуванням. Відображаються усі записи з кваліфікацією, не залежно від того який у них кінцевий термін проходження;

«За 5 років до дати звіту» - звіт формується лише з тих записів, у яких з дати кінцевого терміну проходження кваліфікації пройшло понад 5 років до дати, що задана умовою «Дата звіту»;

«Менше дати звіту» - звіт формується лише з тих записів, у яких дата кінцевого терміну проходження кваліфікації менша за дату, що задана умовою «Дата звіту»;

«Протягом періоду звіту» - звіт складається з тих записів, у яких дата кінцевого терміну проходження кваліфікації входить у період, що заданий умовою «Період»;

«Не основні посади для яких відсутня кваліфікація» - у разі увімкнення даної умови до звіту будуть долучатися рядки неосновних посад, по спеціальностям яких немає кваліфікації. Якщо ж кваліфікація відсутня для спеціальності основної посади, то такі рядки будуть присутні у звіті не залежно від значення даної умови. Дана умова не діє, якщо у блоці «Показувати кваліфікацію»

увімкнено «За спеціальністю основної посади» або значення «Дата проходж. по» дорівнює «Протягом періоду звіту».

«Спеціальність» - умова, завдяки якій можна сформувати звіт лише з певним переліком спеціальностей, кваліфікації і посади зі спеціальностями що не входять у вказаний перелік не будуть долучатися до звіту.

«Вид підготовки» - умова, що звужує перелік кваліфікацій, що будуть формувати звіт. Завдяки ній до звіту будуть долучатися лише рядки з певним видом підготовки у таблиці «Кваліфікація».

Графи звіту:

- № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.

- ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.

- Статус працівника - статус працівника.

- Основна посада — може бути «так» або «ні» в залежності від того, чи є дана посада основною.

- Посада — назва посади у штатному розписі

- Спеціальність — спеціальність посади або атестації

- Вид підготовки.

- Проходження з — дата початку проходження кваліфікації.

- Проходження по — дата закінчення проходження кваліфікації.

- Примітка.

№	ПІБ	Статус прац.	Осн. п...	Посада	Спеціальність	Вид пі...	Проходження з	Проходже...	Примітка
4.2 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен									
1	Мяніловський Артем Юрійович	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр					Відсутня кваліфікація
2	Хужоренко Сергій Миколайович	осн. прац.	так	завідувач стаціонарного відд	фтизіатрія	ПАЦ	01.04.2016	29.04.2016	
4.3 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен									
3	Реномський Анатолій Вікторович	осн. прац.	ні	лікар-фтизіатр	фтизіатрія	ПАЦ	01.04.2016	29.04.2016	
4.5 Підрозділ: Диспансерне відділення									
4	Гнеринко Сергій Іванович	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	ПАЦ	02.05.2017	31.05.2017	
5	Маєєва Світлана Петрівна	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	ПАЦ	01.02.2018	28.02.2018	
6	Сівемолос Вікторія Сергіївна	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний					Відсутня кваліфікація
7	Сльма Людмила Іванівна	осн. прац.	так	завідувач диспансерним відд	фтизіатрія	ПАЦ	01.04.2016	29.04.2016	
8	Хстриов Руслан Анатолійович	осн. прац.	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	ПАЦ	01.04.2016	29.04.2016	
9	Шлаєримова Ірина Іванівна	зов. сумісник	так	лікар-фтизіатр дільничний	фтизіатрія	ПАЦ	01.04.2013	30.04.2013	Пройшло понад 5 ро

5.3.17.3 Списки по віку: пенсійний, передпенсійний та інші

Звіт формується за даними з таблиці «Паспортні дані». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту) та відомості про їхній вік.

Даний звіт має декілька додаткових умов для формування:

Оперативна інформація. Списки по віку: пенсійний, передпенсійний та інш.

Умови звіту Звіт

Область: Черкаська
Група: райони
Територія: Канівський
Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тестс"
Підрозділ:
Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: всі
Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.
Дата звіту: 03.03.2020

Групувати за підрозділами
 Нумерація за підрозділами
 Групувати за типом медперс.

Вік: пенсійний
 Чоловіки: вік з 60 по 99
 дата народження з .. по 03.03.1960
 Жінки: вік з 59 по 99
 дата народження з .. по 30.09.1960

Сформувати Скасувати

«Вік»: можна обрати пенсійний, передпенсійний, або інший вік. У перших двох випадках відповідні вікові проміжки встановлюються автоматично, в останньому випадку можна задати самостійно будь-який віковий проміжок окремо для чоловіків та жінок.

«Чоловіки», «Жінки»: дає можливість формувати звіти для осіб одної статі. Для цього треба прибрати відмітку навпроти тої статі, яка не повинна увійти до звіту.

Графи звіту:

1. № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.

2. ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.

3. Табельний номер.

4. Посада — назва посади у штатному розписі.

5. Стать.

6. Дата народження.

7. Вік — кількість повних років, що виповнилося працівнику на дату, заданою умовою «Дата звіту».

Оперативна інформація. Списки по віку: пенсійний, передпенсійний та інш.

Умови звіту: Звіт

Друк звіту Кількість записів: 29 Друк таблиці (F11)

№. /	ПІБ	Таб.№	Посада	Стать	Дата народж.	Вік
Підрозділ:						
1	Акселеandroва Тамара Вікторівна	131		жіноча	10.05.1960	59
2	Волод'янова Зінаїда Гнатівна	4-23		жіноча	24.08.1940	79
4.1 Підрозділ: Адміністративно-управлінський пер						
3	Кикос Геннадій Іванович	4-59	інженер з охорони праці	чоловіча	05.06.1947	72
4.2 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен						
4	Вдранович Наталія Іванівна	75	молодша медична сестра (с	жіноча	27.03.1960	59
5	Вкоолва Людмила Михайлівна	72	молодша медична сестра (с	жіноча	20.06.1959	60
6	Счеавнко Надія Іванівна	66	молодша медична сестра (с	жіноча	21.06.1947	72
7	Хужоренко Сергій Миколайович	4-8	завідувач стаціонарного від	чоловіча	02.01.1953	67
8	Шкоар Ольга Васильовна	107	молодша медична сестра (с	жіноча	09.05.1960	59
4.3 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен						
9	Гькуло Наталія Андріївна	64	сестра-господиня	жіноча	15.07.1959	60
10	Дасеунва Надія Володимирівна	182	сестра медична палатна	жіноча	29.12.1959	60
11	Клірнцева Валентина Михайлівна	4-14	сестра медична палатна	жіноча	13.10.1952	67
12	Счеавнкова Ірина Петрівна	111	сестра медична палатна	жіноча	19.10.1958	61
4.5 Підрозділ: Диспансерне відділення						
13	Гнеринко Сергій Іванович	4-6	лікар-фтизіатр дільничний	чоловіча	06.03.1948	71
14	Гчорек Ольга Сергіївна	68	молодша медична сестра лі	жіноча	27.12.1951	68
15	Гьчалук Ніна Матвіївна	4-18	сестра медична процедурн	жіноча	14.03.1939	80
16	Масалва Світлана Петрівна	4-12	лікар-фтизіатр дільничний	жіноча	17.06.1949	70
17	Месатєва Галина Володимирівна	4-17	сестра медична дільнича	жіноча	06.09.1945	74
18	Сльма Людмила Іванівна	4-5	завідувач диспансерним від	жіноча	20.03.1950	69
19	Соєтєра Людмила Олександрівна	4-20	сестра медична дільнича	жіноча	05.02.1946	74
20	Шлаєримова Ірина Іванівна	102015	лікар-фтизіатр дільничний	жіноча	16.04.1957	62

5.3.17.4 Дні народження за період

Звіт формується за даними з таблиці «Паспортні дані». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників, у яких день народження припадає на заданий період, та відомості про їхній вік.

Даний звіт має лише одну додаткову умову для формування:

Оперативна інформація. Дні народження за період

Умови звіту: Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тест"

Підрозділ:

Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: всі

Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс

Дата звіту: 03.03.2020

Період: з 03.03.2016 по 09.05.2016

Групувати за підрозділами

Нумерація за підрозділами

Групувати за типом медперс.

Сформувати Скасувати

«Період» - автоматично встановлюється початок діапазону поточна дата, а кінець діапазону – дата на місяць вперед від поточної, за потреби можна змінити. У звіті будуть відображатися лише ті працівники, у яких день народження відбудеться протягом проміжку часу, що заданий даною умовою.

Графи звіту:

1. № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.
2. ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.
3. Табельний номер.
4. Посада — назва посади у штатному розписі.
5. Дата народження.
6. Вік — кількість повних років, що виповнилося працівнику на дату, задану умовою «Період по».
7. Ювілей — у графі буде міститися «ювілей», якщо вік працівника кратний 5-ти (20, 25, 30, 35 тощо).

Оперативна інформація. Дні народження за період

Умови звіту: Звіт

Друк звіту Кількість записів: 21 Друк таблиці (F11)

№.	ПІБ	Таб.№	Посада	Дата народж.	Вік	Ювілей
4.1 Підрозділ: Адміністративно-управлінський пер						
1	Бдаонренко Ганна Миколаївна	188	бухгалтер	05.03.1981		35 ювілей
2	Туродова Олена Олександрівна	4-1	головний бухгалтер	29.03.1983		33
4.2 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен						
3	Гбаемч Ірина Володимирівна	165	молодша медична сестра (с	13.03.1976		40 ювілей
4	Кирозєва Олена Олександрівна	69	сестра медична палатна	22.03.1977		39
5	Вдранович Наталія Іванівна	75	молодша медична сестра (с	27.03.1960		56
6	Счеванко Ірина Юріївна	181	молодша медична сестра (с	30.04.1986		30 ювілей
7	Шауалмова Ольга Васильовна	175	молодша медична сестра (с	08.05.1973		43
8	Шкоар Ольга Васильовна	107	молодша медична сестра (с	09.05.1960		56
4.3 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен						
9	Бдаонренко Тетяна Володимирівна	4-57	молодша медична сестра (с	03.05.1969		47
4.5 Підрозділ: Диспансерне відділення						
10	Гнеринко Сергій Іванович	4-6	лікар-фтизіатр дільничний	06.03.1948		68
11	Гьчалул Ніна Матвіївна	4-18	сестра медична процедурна	14.03.1939		77
12	Сівемолос Вікторія Сергіївна	4-56	лікар-фтизіатр дільничний	18.03.1992		24
13	Сльма Людмила Іванівна	4-5	завідувач диспансерним від	20.03.1950		66
14	Плоавва Інга Владимівна	174	реєстратор медичний	27.03.1968		48
15	Шпаєримова Ірина Іванівна	102015	лікар-фтизіатр дільничний	16.04.1957		59
4.11 Підрозділ: Господарсько-обслуговувальний						
16	Нмієсянова Христина Сергіївна	164	кухар 4 розряду	23.03.1992		24
17	Говолач Володимир Анатолійович	123462	сторож	06.04.1955		61
18	Дгорила Лариса Федорівна	149	комірник	08.04.1967		49
19	Кішанев Раман Юрійович	24330117	машиніст кочегар 2 категорії	13.04.1979		37
20	Кібалерда Роман Юрійович	24330116	машиніст кочегар 2 категорії	17.04.1985		31
21	Сориденко Сергій Сергійович	123486	водій авто УАЗа, 1 класу УАЗ	27.04.1975		41

5.3.17.5 Списки дітей

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів» та «Склад сім'ї». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту) та відомості про членів їхньої родини.

Даний звіт має декілька додаткових умов для формування:

«Вік»: віковий діапазон встановлюється за замовчуванням від 0 до 17 років включно, але його можна змінювати за потреби.

«Показувати з незаповненою датою народження»: коли обрано цей параметр, до списку входять також члени родини, для яких не заповнено дату народження, але вони мають ступінь родинного зв'язку що задовольняє значенням вказаним у блоці «Ступінь род. зв'язку».

«Ступінь род. зв'язку» - блок, що включає наступні умови:

«будь-який» - у разі увімкнення даної настройки у звіті будуть відображатися усі члени родини працівника, відомості про які містяться у таблиці «Склад сім'ї», не залежно від ступеню родинного зв'язку, але що задовольняють іншим зазначеним умовам;

«син, дочка» - до звіту потрапляють, лише члени родини що мають ступінь зв'язку «син» або «дочка»;

«незаповнений «-» - до звіту потрапляють, лише члени родини що мають незаповнений ступінь родинного зв'язку;

«онук, онука» - до звіту потрапляють, лише члени родини що мають ступінь зв'язку «онук» або «онука»;

Графи звіту:

1. № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.

2. ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.

3. Посада — назва посади у штатному розписі.

4. Дата народження — дата народження члена родини.

5. Вік — кількість повних років, що виповнилося члену родини на дату, що задана умовою «Дата звіту».

6. Ступінь родинного зв'язку.

7. Ім'я — прізвище та ім'я члена родини.

Оперативна інформація. Списки дітей

Умови звіту: Звіт

Друк звіту Кількість записів: 5 Друк таблиці (F11)

№. /	ПІБ	Посада	Дата народж.	Вік	Ступ. род. зв'язку	Ім'я
Підрозділ:						
1	Бдіерна Лариса Олександрівна		29.06.2004		15 син	Бердін Аристарх
4.7 Підрозділ: Клініко-діагностична лабораторія						
2	Дчеємнко Ольга Олександрівна	фельдшер-лаборант	15.06.2015		4 син	Воліков Ілля
4.8 Підрозділ: Загально-лікарняний персонал						
3	Капррі Ольга Геннадіївна	сестра медична приймальн	19.06.2006		13 син	Бондар Вячеслав
4	Нвоадрна Олена Василівна	молодша медична сестра (с	19.12.2010		9 дочка	Воловод Дарія
4.9 Підрозділ: Центральне стерилізаційне віддіє						
5	Кнеуэцова Ірина Олексіївна	дезінфектор	17.05.2017		2 син	Полетучий Михайло

5.3.17.6 Тимчасово відсутні, у яких закінчується відпустка протягом заданого періоду

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів» та «Відпустки». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту) та відомості про їхні відпустки.

Даний звіт має лише дві додаткові умови для формування:

«Період»: автоматично встановлюється початок діапазону поточна дата, а кінець діапазону – дата на місяць вперед від поточної, за потреби можна змінити. До звіту будуть потрапляти ті працівники, у яких протягом проміжку часу, що заданий даною умовою, закінчиться термін відпустки.

«Показувати працівників у яких відсутній запис про відпустку»: коли обрано цей параметр, до звіту також будуть потрапляти особи, у яких відсутні записи про надану відпустку.

Оперативна інформація. Тимчасово відсутні у яких закінчується відпустка протягом заданого періоду

Умови звіту: Звіт

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тест"

Підрозділ:

Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: всі

Статус працівника: тимч. відсутні працівники, працюючі декретниці

Дата звіту: 03.03.2020

Період: з 07.03.2015 по 08.04.2020

Групувати за підрозділами Показувати працівників у яких відсутній запис про відпустку

Нумерація за підрозділами

Групувати за типом медперс.

Сформувати Скасувати

Графи звіту:

- № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.
- ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.

3. Табельний номер
4. Посада — назва посади у штатному розписі.
5. Вид відпустки.
6. Відпустка з — дата початку відпустки.
7. Відпустка по — кінцева дата відпустки.

Оперативна інформація. Тимчасово відсутні у яких закінчується відпустка протягом заданого періоду

Умови звіту: Звіт

Друк звіту Кількість записів: 1 Друк таблиці (F11)

№./ ПІБ	Таб.№	Посада	Вид відпустки	Відпустка з	Відпустка по
4.1 Підрозділ: Адміністративно управлінський пер					
1 Бдаонренко Ганна Миколаївна	188	бухгалтер	по догляду за дитиною до досягненні	15.03.2017	27.10.2018

5.3.17.7 Тимчасово працюючі, у яких закінчується термін працевлаштування протягом заданого періоду

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів» та «Посади». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту), їх посад та відомості про кінцевий термін працевлаштування.

Даний звіт має лише дві додаткові умови для формування:

«Період»: автоматично встановлюється початок діапазону поточна дата, а кінець діапазону – дата на місяць вперед від поточної, за потреби можна змінити. До звіту будуть потрапляти ті працівники, у яких протягом проміжку часу, що заданий даною умовою, закінчиться термін працевлаштування.

«Показувати працівників у яких відсутня дата кінцевого терміну»: коли обрано цей параметр, до списку входять також працівники з тимчасовим терміном працевлаштування, але без кінцевої дати цього терміну.

Оперативна інформація. Тимчасово працюючі у яких закінчується термін працевлаштування протягом заданого періоду

Умови звіту Звіт

Область: Черкаська
Група: райони
Територія: Канівський
Медичний заклад: Комунальне некомерційне підприємство "Тестс"
Підрозділ:
Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: всі
Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.
Дата звіту: 03.03.2020
Період: з 03.03.2015 по 02.04.2020

Групувати за підрозділами Показувати працівників у яких відсутня дата кінцевого терміну
 Нумерація за підрозділами
 Групувати за типом медперс.

Графи звіту:

1. № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.
2. ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.
3. Табельний номер
4. Посада — назва посади у штатному розписі.
5. Вид працевлаштування.
6. Розмір ставки.
7. Кінцевий термін.

Оперативна інформація. Тимчасово працюючі у яких закінчується термін працевлаштування протягом заданого періоду

Умови звіту Звіт

 Кількість записів: 3

№. /	ПІБ	Таб.№	Посада	Вид працевлаштування	Розмір ставки	Кінцевий термін
4.1 Підрозділ: Адміністративно управлінський пер						
1	Пстриинська Тетяна Володимирівна	24330107	бухгалтер	сумісництво	0.5	15.03.2019
2	Шелевева Наталля Володимирівна	191	бухгалтер	сумісництво	0.5	15.03.2019
4.3 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен						
3	Масалва Світлана Петрівна	4-12	завідувач стаціонарного відд.	сумісництво	0.5	20.11.2018

5.3.17.8 Нові картки, зміни в даних (нові посади тощо)

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів». Горизонтальні рядки звіту являють собою перелік працівників (в залежності від умов звіту), відомості про зміни у БД, що стосуються даних працівників.

Даний звіт має цілий ряд додаткових умов для формування:

«Період»: автоматично встановлюється початок діапазону дата за тиждень до поточної, а кінець діапазону – поточна дата, за потреби можна змінити. Якщо протягом проміжку часу, що заданий даною умовою, в реєстрі відбулися зміни (відповідно до інших, вказаних при формуванні умов), то інформація про даного працівника і зміни в реєстрі, що його стосуються, буде долучатися до рядків звіту.

«Показувати картки»: блок умов для пошуку новостворених карток:

«По даті прийому на роботу» - якщо дата прийому на роботу потрапляє у проміжок, що заданий умовою «Період», то інформація про даного працівника увійде до звіту;

«По даті заповнення форми П2» - якщо дата заповнення форми П2 потрапляє у проміжок, що заданий умовою «Період», то інформація по даній особовій картці увійде до звіту;

«По даті створення картки» - якщо дата створення картки (ніде не відображається, але заповнюється автоматично під час створення нової особовою картки у реєстрі кадрів) потрапляє у проміжок, що заданий умовою «Період», то інформація по даній особовій картці увійде до звіту.

Якщо в даному блоці відмічено дві або більше умов, і будуть знайдені картки що задовольняють більш ніж одній з відмічених умов, то запис щодо такої картки буде сформовано тільки один, з першою датою, що задовольнила умову.

«Показувати зміни»: блок умов для пошуку змін у особових картках:

«По даті прийому на посаду» - якщо дата прийому на посаду потрапляє у проміжок, що заданий умовою «Період», то інформація про це увійде до звіту;

«По даті звільнення з посади» - якщо дата звільнення з посади потрапляє у проміжок, що заданий умовою «Період», то інформація про це увійде до звіту;

«По даті наказу про атестацію» - якщо в таблиці «Атестації» будуть знайдені атестації з датою наказу що потрапляє у проміжок, заданий умовою «Період», то інформація про це увійде до звіту;

«По даті внесення змін у картку» - якщо увімкнено дану умову, то записи будуть містити інформацію, до яких закладок у картці внесено зміни, протягом часу, що заданий умовою «Період».

Графи звіту:

1. № п/п — порядковий номер, якщо увімкнено «Нумерація за підрозділами» з блоку групування, то нумерація буде починатися окремо для кожного підрозділу.

2. ПІБ — прізвище, ім'я, по-батькові працівника.

3. Табельний номер

4. Посада — назва посади у штатному розписі.

5. Дата створення — дата створення картки

6. Дата зміни — дата зміни картки
7. Примітка — інформація про те, які саме зміни в картці відбулися протягом заданого періоду.

Оперативна інформація. Нові картки, зміни в даних (нові посади тощо)

Умови звіту: Кількість записів: 103

№.	ПІБ	Таб.№	Посада	Дата створ.	Дата змін.	Примітка
Підрозділ:						
1	Чнаор Наталя Володимирівна	24330120		14.02.2019	08.02.2019	Нова картка. Дата заповнення форми П2.
4.1 Підрозділ: Адміністративно управлінський пер						
2	Зарахко Ганна Сергіївна	24330110	технік	07.12.2017	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта
3	Кикос Геннадій Іванович	4-59	інженер з метрології 1 катег	17.11.1858	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта, Категорії, пенс
4	Нодедаєва Наталя Борисівна	24330119	інспектор з кадрів	12.02.2019	08.02.2019	Нова картка. Дата прийому на роботу.
5	Пстриинська Тетяна Володимирівна	24330107	бухгалтер	05.09.2017	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта
6	Реномський Анатолій Вікторович	123468	головний лікар	13.03.2013	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Атестація, Освіта, Ква
7	Ськоца Олена Юріївна	24330111	бухгалтер	13.02.2018	28.02.2018	Дата звільнення з посади.
8	Ськоца Олена Юріївна	24330111	бухгалтер	13.02.2018	25.02.2020	Зміни в закладках: Освіта
9	Туродова Олена Олександрівна	4-1	головний бухгалтер	06.06.2017	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта
10	Шелевева Наталя Володимирівна	191	бухгалтер	13.09.2011	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта
4.2 Підрозділ: Туберкульозно-легеневе відділен						
11	Акслеандрова Тамара Вікторівна	131	молодша медична сестра (с	17.11.1858	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта, Категорії, пенс
12	Бакаб Наталя Вікторівна	123472	молодша медична сестра (с	17.09.2013	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Освіта
13	Бдіерна Лариса Олександрівна	4-55	сестра медична палатна	08.02.2017	25.02.2020	Зміни в закладках: Посади, Атестація, Склад сім'ї

5.3.18 Довідка про склад військовозобов'язаних

Програма дає можливість сформувати довідку про склад військовозобов'язаних станом на певну дату.

Довідка про склад військовозобов'язаних

Умови звіту

Область: Станом на:

Група:

Територія:

Назва закладу:

Довідка про склад військовозобов'язаних

Умови звіту | Довідка

Категорія	Кількість	Заброньовано	Офіцери	Рядові
Лікарі (чоловіки)				
Лікарі (жінки)				
Середній медперсонал	2			1
Інший медперсонал				
Призовники				
ВСЬОГО	2			1

Друк звіту

5.3.19 Звіт про формування бази даних

Звіт показує кількість внесених в програмі медичних закладів та кількість працівників за реєстром кадрів та за штатним розписом.

Формування автоматизованої БД медичн., фармацевтичн. та науково-педагогічн. прац.

Умови звіту

Область: Черкаська

Група: райони

Територія: Канівський

Назва закладу: Комунальне некомерційне підприємство "Тест"

Станом на: 04.03.2020

Сформувати | Скасувати

Формування автоматизованої БД медичн., фармацевтичн. та науково-педагогічн. прац.

Умови звіту Формування бази даних

№...	Показник	Кількість за реєстром кадрів	Кількість за штатним розписом
1	Кількість закладів у базі даних всього	1	1
2	з них: закладів охорони здоров'я	1	1
2.1	в тому числі: Протитуберкульозний диспансер	1	1
3	з них: органів управління всього		
3.1	в тому числі: обласних		
3.2	міських		
3.3	районних у місті		
3.4	районних		
4	Кількість працівників у базі даних всього	92	91
4.1	з них: лікарів	10	10
4.2	провізорів		
4.3	середніх медичних працівників	27	26

Друк таблиці Друк звіту

5.3.20 Звіт по військовозобов'язаних. Таблиця щодо окремих лікарських і військово-облікових спеціальностей співробітників.

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів».

Таблиця щодо окремих лікарських і військово-облікових спеціальностей співробітників

Умови звіту Звіт

Область	Черкаська	Тип закладу (скор.)	
Група	райони	Тип закладу (повн.)	
Територія	Канівський	Тип мед. перс.	всі
Медичний заклад	Комунальне некомерційне підприємство "Тестс"	Статус працівника	основні працівники, тимч. відсутні працівники, пр
Підрозділ		Звітний рік	2020 Дані станом на 31 грудня
Бюджет/госпрозрах.			

Режим довільного вибору списку закладів

Сформувати Скасувати

Таблиця щодо окремих лікарських і військово-облікових спеціальностей співробітників

Умови звіту: Роз'яснення звіту

№п/п	Назва спеціальностей і ВОС	Всього працюючих	Кількість в/зобов'яз. в т.ч.чол.	Заброньовано в т.ч.чол.	К-ть незабр. без моб.р.	К-ть маючих моб.р.
I	Керівний склад (всього)	1	0	0	0	0
I	з них лікарів	1	0	0	0	0
IV.1	Лікарі (всього)	91	0	0	0	0
IV.1	з них Хірурги (всього)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901301 (хір.загальн.)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901303 (нейрохірург)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901304 (торокхірург)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901305 (серд.-судинна хір.)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901306 (хірург.леген.-туб.)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901307 (хірургуролог)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901308 (хірург-гінеколог)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901309 (хірург-проктолог)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901310 (хірург-онголог)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901311 (хірург-дитяч.)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901312 (хірург.щел. лицев.)	0	0	0	0	0
IV.1	в т.ч.маючих ВОС: 901313 (хірург-травм.ортоп.)	0	0	0	0	0

Таб. №	П.І.Б.	Дата народження	Стать	Назва установи	Підрозділ	Посада	Тип медп.	Статус прац-ка
4-5	Сльма Л.І.	20.03.1950	жіноча	Комунальне некомерційне підп	Диспансерне відділення	завідувач підрозділу (закл лікарі)		осн. прац.
4-6	Гнеринко С.І.	06.03.1948	чоловіча	Комунальне некомерційне підп	Диспансерне відділення	лікар-фтизіатр	лікарі	осн. прац.
4-8	Хужоренко С.М.	02.01.1953	чоловіча	Комунальне некомерційне підп	Туберкульозно-легеневе відділ	завідувач підрозділу (закл лікарі)		осн. прац.
91	Вбiererцька Т.О.	02.01.1936	жіноча	Комунальне некомерційне підп	Рентген кабінет	завідувач підрозділу (закл лікарі)		осн. прац.

5.3.21 Форма П-5: Табелю обліку використання робочого часу

Форма П-5 формується автоматично, існує можливість сформувати дану форму, як використовуючи дані з графіку роботи, так і без графіку (може бути корисно для установ, або підрозділів де усі працівники працюють за схожим графіком).

Форма П-5 також має 2 вкладки «Умови звіту» і «Звіт».

Форма П-5

Умови звіту:

Область	Черкаська	Статус працівника	основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс
Група	райони	Дата звіту	26.02.2020
Територія	Канівський	Період	з 01.03.2020 по 31.03.2020
Медичний заклад	Комунальне некомерційне підприємство "Тестс"	Тривалість робочого дня (пн., вт., ср., чт.):	год 8 хв. 0
Підрозділ		Тривалість скороченого робочого дня (пт.):	год 7 хв. 0
Відповідальн. особа	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) Вбiererцька Т.О.	Скорочений робочий день перед святами	так
Керівник підрозділу		Позначати вихідні дні	ВХ
Прац. кадр. служби		Друкувати умовні позначиння	так
		Використовувати дані з графіку роботи	так

Вкладка «Умови звіту» містить цілий ряд настройок:

«Область-Група-Територія-Медичний заклад» - якщо в базі міститься інформація про більш ніж один заклад, то дана настройка дозволяє вибрати необхідний.

«Підрозділ» - дозволяє вибрати підрозділ, для якого відбуватиметься формування табелю. Якщо підрозділ не вибраний, то табелю формується для усього закладу.

«Відповідальна особа», «Керівник підрозділу», «Працівник кадрової служби» - схожі настройки що дозволяють вказати відповідну особу та її посаду. На формування дані настройки не впливають і служать лише для відображення у надрукованому табелю.

«Статус працівника» - дозволяє вказати, які працівники повинні потрапляти до табелю.

«Дата формування» - дата формування табелю, за замовчуванням це системна дата, не впливає на формування табелю і відображається лише під час друку.

«Період» - період, на який формується табелю, повинен починатися з початку місяця.

«Тривалість робочого дня» - задається тривалість робочого дня для працівника що обіймає посаду розміром 1 ставка, для понеділка, вівторка, середи і четверга.

«Тривалість скороченого робочого дня» - задається тривалість робочого дня для працівника що обіймає посаду розміром 1 ставка, для п'ятниці.

Зауваження. На відміну від графіку роботи, тривалість робочого дня для працівників, що обіймають посади менше ніж на 1 ставку, не задається окремо, а обчислюється автоматично, згідно коефіцієнту ставки.

«Скорочений робочий день перед святами» - якщо значення даної настройки «так», то тривалість робочого дня перед святом автоматично буде скорочено на 1 годину.

«Позначати вихідні дні при друку звіту» - настройка, яку можна змінювати в будь-який момент, складається з двох: символічного значення, яким будуть позначатися вихідні дні у сформованому та надрукованому таблицю, та кольору, яким під час друку будуть позначатися відповідні комірки.

«Друкувати умовні позначення» - якщо значення даної настройки «так», то під час друку Форми П-5 буде надрукована таблиця з умовними позначеннями причин відсутності.

«Використовувати дані з графіку роботи» - дана настройка буде прихована, якщо не буде знайдено графіку з відповідним періодом та підрозділом. Якщо значення даної настройки «так», то при формуванні таблицю будуть враховуватися дані із відповідного графіку роботи. Якщо в такому разі до особової карточки у вкладці «Відсутність» занесені дані про відсутність працівника у даний розрахунковий період, то вони автоматично будуть враховуватися у таблиці.

Якщо ж таблиць формується не за даними з графіку роботи, то вихідні, свята і переноси робочих днів, пов'язані із святами, обраховуються автоматично (для врахування переносу робочих днів слід заповнити перенесення у довіднику «Святкові і неробочі дні»). Також автоматично проставляються відпустки, якщо вони були надані на закладці «Відпустки» особової картки працівника, і неробочі дні у разі звільнення працівника з посади.

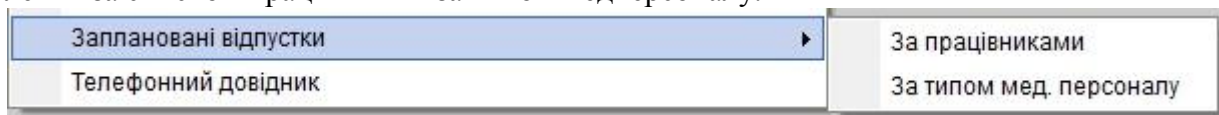
Усі причини відсутності (відпустки, лікарняні тощо), що занесені в особову картку будуть підраховуватися у відповідних стовпцях таблицю.

Друга вкладка «Звіт» дозволяє продивитися сформований таблиць та роздрукувати його.

№ п/п	Таб.№	Стать	ПІБ	Посада	Став...	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
4.1 Адміністративно-управлінський																													
1	123468	ч	Реномський А.В.	головний лікар	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	
2	32433011	ж	Ськоца О.Ю.	заступник головного	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
3	4-59	ч	Кикос Г.І.	інженер з метрології 1	0.25	ВХ	2	2	2	2	2	ВХ	ВХ	ВХ	2	2	2	2	ВХ	ВХ	2	2	2	2	2	ВХ	ВХ	2	2
4	4-59	ч	Кикос Г.І.	інженер з охорони праці	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
5	4-1	ж	Туродова О.О.	головний бухгалтер	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
6	188	ж	Бдаонренко Г.М.	бухгалтер	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
7	32433011	ж	Зарахко Г.С.	бухгалтер	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
8	32433010	ж	Пстриинська Т.В.	бухгалтер	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
9	32433010	ж	Пстриинська Т.В.	бухгалтер	0.5	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	ВХ	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4
10	191	ж	Шелевева Н.В.	бухгалтер	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
11	191	ж	Шелевева Н.В.	бухгалтер	0.5	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	ВХ	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4
12	4-58	ж	Бисоренко Г.А.	начальник	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
13	32433011	ж	Нодедава Н.Б.	інспектор з кадрів	0.5	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	ВХ	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4
14	32433011	ж	Зарахко Г.С.	економіст	0.5	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	ВХ	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4
4.2 Туберкульозно-легенева																													
1	4-8	ч	Хужоренко С.М.	завідувач стаціонарного	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
2	163	ч	Мяніловський А.Ю.	лікар-фтизіатр	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
3	4-55	ж	Бдіерна Л.О.	сестра медична палатна	0.5	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	ВХ	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4
4	4-52	ж	Бжнраикова Н.Є.	сестра медична палатна	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
5	69	ж	Кирозева О.О.	сестра медична палатна	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
6	4-24	ж	Кмиолкова Г.І.	сестра медична палатна	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
7	94	ж	Сенемова О.Б.	сестра медична палатна	1	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	ВХ	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8	8	8	8	ВХ	ВХ	8	8
8	32433011	ж	Сллтеінг М.М.	сестра медична палатна	0.5	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	ВХ	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4	4	4	4	ВХ	ВХ	4	4

5.3.22 Заплановані відпустки.

Даний звіт слугує для перегляду розподілення запланованих відпусток по місяцям як для окремого підрозділу так і для закладу в цілому. Існує два варіанту даного звіту: перегляд розподілення за списком працівників і за типом медперсоналу.



Даний звіт як і більшість інших також має 2 вкладки «Умови звіту» і «Звіт».

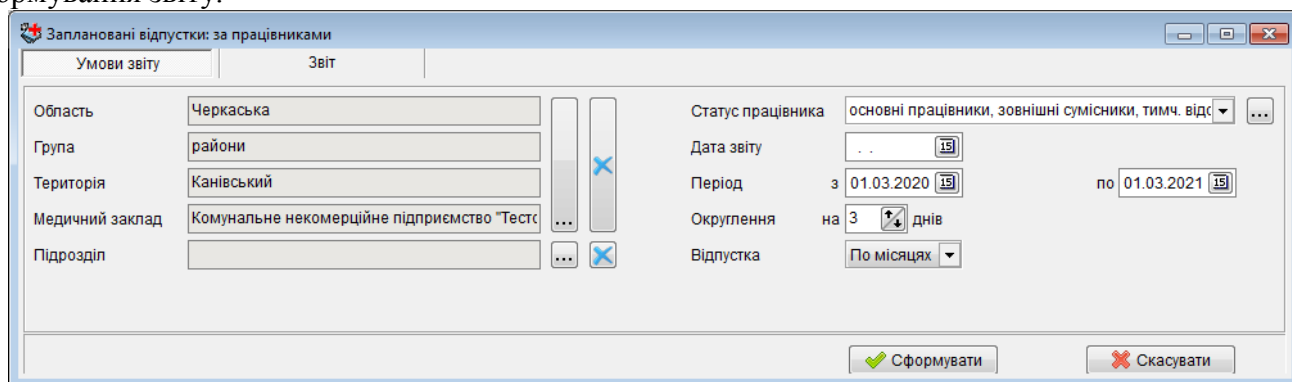
Вкладка «Умови звіту» містить цілий ряд настройок:

«Область-Група-Територія-Медичний заклад» - якщо в базі міститься інформація про більш ніж один заклад, то дана настройка дозволяє вибрати необхідний.

«Підрозділ» - дозволяє вибрати підрозділ, для якого відбуватиметься формування звіту. Якщо підрозділ не вибраний, то звіт формується для усього закладу.

«Статус працівника» - дозволяє вказати, які працівники повинні потрапляти до звіту.

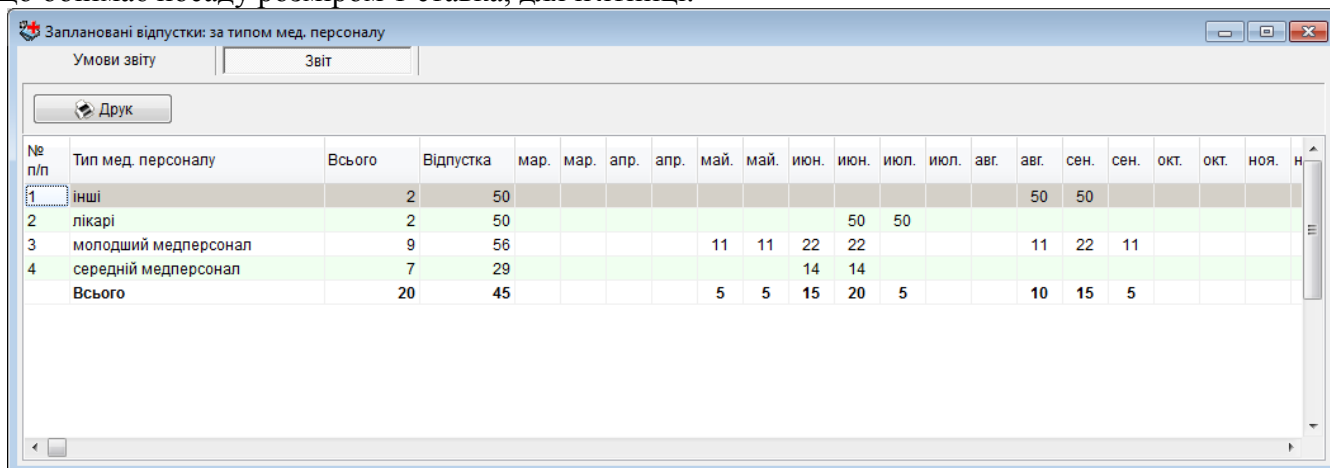
«Дата звіту» - дата формування звіту, за замовчуванням це системна дата, не впливає на формування звіту.



«Період» - період, на який формується звіт, повинен починатися з початку місяця, повинен бути не більше ніж 13 місяців.

«Округлення» - дана настройка буде корисною для формування звіту за графіками, в яких початок і кінець відпустки задавався конкретними датами а не місяцем. Вона визначає на яку кількість днів, буде округлюватися відпустка, тобто якщо, наприклад, дана настройка має значення «3», і працівник планує йти у відпустку за 2 дня до кінця місяця, то у звіті не буде відображатися, що він перебуватиме у відпустці у другій половині цього місяця, а буде відображатися перша половина наступного місяця.

«Тривалість скороченого робочого дня» - задається тривалість робочого дня для працівника що обіймає посаду розміром 1 ставка, для п'ятниці.



«Відпустка» - дана настройка відсутня у звіті, що формується за списком працівників, і відображається лише в умовах звіту, що формується за типом медперсоналу. Вона має два

значення: «Кількість» і «Відсоток». У першому випадку у стовбці звіту «Працівники у відпустці» і стовбцях на кожен місяць буде відображатися кількість працівників, у другому – відсоток від загального числа працівників (стовбець «Працівники - всього»).

№ п/п	Таб.№	Стать	ПІБ	Посада	мар.	мар.	апр.	апр.	май.	май.	юні.	юні.	юлі.	юлі.	авг.	авг.	сен.	сен.	окт.	окт.	ноя
			Всього						1	1	3	4	1			2	3	1			
1	4-24	ж	Кмиолкова Г.І.	сестра медична папатна																	
2	4-8	ч	Хужоренко С.М.	завідувач стаціонарного								+	+								
3	66	ж	Счеавнко Н.І.	молодша медична сестра													+	+			
4	72	ж	Вкоолва Л.М.	молодша медична сестра								+	+								
5	75	ж	Вдранович Н.І.	молодша медична сестра					+	+											
6	94	ж	Сенемова О.Б.	сестра медична папатна								+	+								
7	132	ж	Соко́ра С.В.	сестра-господиня												+	+				
8	165	ж	Гбаемч І.В.	молодша медична сестра												+	+				
9	123472	ж	Бакаб Н.В.	молодша медична сестра								+	+								

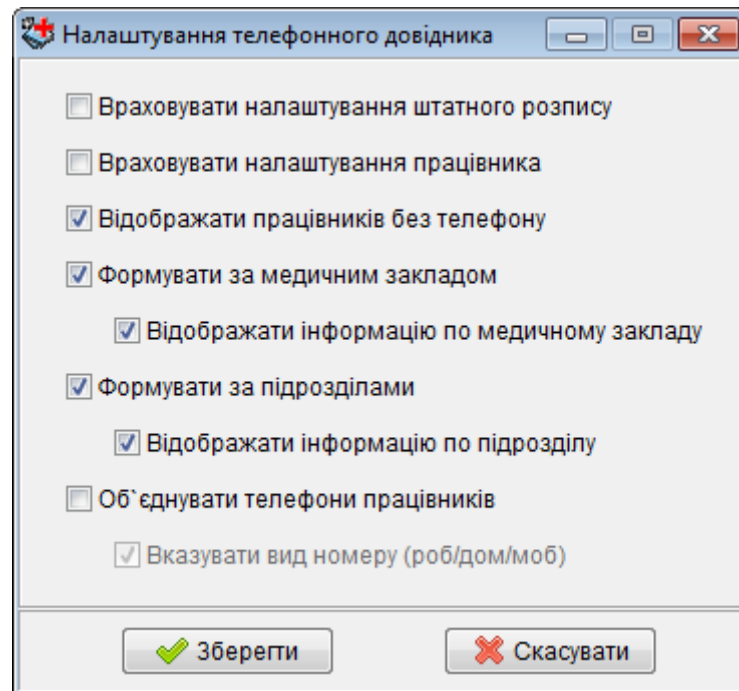
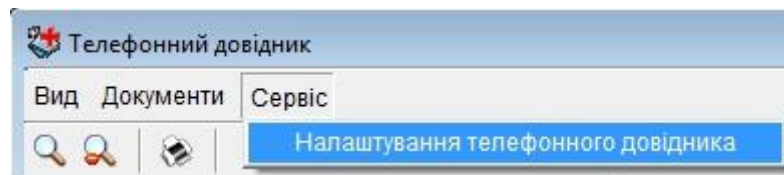
Звіт за працівниками відрізняється відсутністю стовбців «Всього» і «Відпустка», натомість у ньому відображається перелік працівників, а навпроти кожного працівника у відповідних стовбцях-місяцях стоїть позначка «+», що означає, що у цій половині місяця даний працівник планує перебувати у відпустці.

5.3.23 Телефонний довідник

Телефонний довідник формується на основі внесених даних в реєстрах «Медичний заклад», «Кадри», «Штатний розпис», «Підрозділ».

Працівник	Посада	Телефон	Робочий	Домашній телефон	Мобільний
КНП "Тестова лікарня №1"					
	Реєстратура	0478888888			
	Стіл довідок	0477777777			
	Черговий лікар	0472222222			
4.1. Адміністративно управлінський персонал					
	Телефон	04799112136			
Реномський Анатолій Вікторович	головний лікар				
Сльма Людмила Іванівна	головний лікар				
Дубоград Ігор Валерійович	головний лікар				
Столярова Валентина Вікторівна	заступник голови				
Ськоца Олена Юріївна	заступник голови				
Кикос Геннадій Іванович	інженер з метро технік				
Кикос Геннадій Іванович	інженер з охорои				
Кикос Геннадій Іванович	інженер з охорои				
	фахівець з пита-				
Переломо Алла Володимирівна	головний бухгалтер	3-63-88		3-63-88	
Томах Алла Онуфріївна	головний бухгалтер				
Туродова Олена Олександрівна	головний бухгалтер				
Бондаренко Марина Серпіївна	головний бухгалтер				
Глуценко Каріна Юріївна	головний бухгалтер				
Кущенко Аліна Ігорівна	бухгалтер				0505141746
Зарахо Ганна Серпіївна	бухгалтер				
Ськоца Олена Юріївна	бухгалтер				
Бондаренко Марина Серпіївна	бухгалтер				
Кравченко Валентина Анатоліївна	бухгалтер				
Бикова Вікторія Олександрівна	бухгалтер				
Бдаонренко Ганна Миколаївна	бухгалтер	04725454545		04725454545	
Шелевева Наталія Володимирівна	бухгалтер				

В залежності від вибраних налаштувань можна змінити вигляд телефонного довідника



5.3.24 Застарілі форми

5.3.24.1 Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.7. Кількість лікарів, які підвищили кваліфікацію

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Тип медичного персоналу – лікарі та провізори. «Дата звіту» задається з календаря або з клавіатури і використовується при розрахунку, тому це поле обов'язково має бути заповненим. При підрахунку фізичних осіб, які підвищили кваліфікацію не враховуються наступні види підготовки: “інтернатура” (2), “магістратура” (3), “стаж роботи по спеціальності” (9), “стаж роботи по спеціальності (для середніх медпрацівників)” (35), “курси (для молодших медпрацівників)” (40), “спеціалізація (для інших)” (50), “удосконалення (для інших)” (51), “аспірантура (для інших)” (52).

Вміст граф:

- 1) кількість фізичних осіб;
- 2) з осіб зазначених у графі 1 – кількість таких, що пройшли курси у звітному році;
- 3) з осіб зазначених у графі 1 – кількість таких, що пройшли курси за останні 5 років.

The screenshot shows a software window titled 'Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.7. Кількість лікарів, які підвищили кваліфікацію'. The interface includes a 'Звіт' tab, a 'Друк звіту' button, a checked 'Роз'яснення звіту' checkbox, and a 'Друк таблиці' button. Below these are two tables.

Посади лікарів	№ р...	Всього лікарів	Пройшли кур...	Пройшли курси за останні 5 років
Головні державні санітарні лікарі адміністративної території (в т. ч. на водному, залізничному, повітряному транспорті)	1	1		1
Заступники головного державного санітарного лікаря	2			
Лікарі з комунальної гігієни	3			
Лікарі з гігієни праці	4			
Лікар з гігієни харчування	5			
Лікарі з гігієни дітей та підлітків	6			
Лікарі з загальної гігієни	7			
Лікарі з радіаційної гігієни	8			
Лікарі-епідеміологи	9			
Лікарі-санологи	10			
Лікарі-лаборанти-гігієністи	11			

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Тип закладу (повний)	Основна посада (назва ...	Дата проходженн...
123468	Реномський А.В.	Комунальне некомерційне п	Адміністративно управлінські організація і управління охор	Протитуберкульозний ди	головний лікар		29.04.2016

Розшифровка рядків ф.40 т.7

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Начальники ГУ ДСЕС (головні державні санітарні лікарі), директора ЛЦ ДСЕСУ адміністративних територій (у т. ч. на водному, залізничному, повітряному транспорті)	1	лікарі		головний лікар (1)	
Заступники начальників (заступники головних державних санітарних лікарів), директорів	2	лікарі		заступник головного лікаря (101)	
Лікарі з комунальної гігієни	3	лікарі	комунальна гігієна (56)		
Лікарі з гігієни праці	4	лікарі	гігієна праці (13)		
Лікар з гігієни харчування	5	лікарі	гігієна харчування (14)		
Лікарі з гігієни дітей та підлітків	6	лікарі	гігієна дітей та підлітків(12)		
Лікарі з загальної гігієни	7	лікарі	загальна гігієна (46)		
Лікарі з радіаційної гігієни	8	лікарі	радіаційна гігієна (93)		
Лікарі-епідеміологи	9	лікарі	епідеміологія (45)		
Лікарі-санологи	10	лікарі	санологія (99)		
Лікарі-лаборанти-гігієністи	11	лікарі			спеціальності: лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища (58), лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища (59),

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (60)
Лікарі-бактеріологи	12	лікарі	бактеріологія (5)		
Лікарі-вірусологи	13	лікарі	вірусологія (6)		
			мікробіологія і вірусологія (65)		
Лікарі-паразитологи	14	лікарі	паразитологія (82)		
Лікарі-дезінфекціоністи	15	лікарі	дезінфекційна справа (16)		
Лікарі-статистики	16	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127)	посада >= завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301)	
Всього	17	лікарі			

5.3.24.2 Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.7а. Кількість середніх медичних працівників, які підвищили кваліфікацію

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Тип медичного персоналу – середній медперсонал, фармацевти. «Дата звіту» задається з календаря або з клавіатури і використовується при розрахунку, тому це поле обов'язково має бути заповненим. При підрахунку фізичних осіб, які підвищили кваліфікацію не враховуються наступні види підготовки: “інтернатура” (2), “магістратура” (3), “стаж роботи по спеціальності” (9), “стаж роботи по спеціальності (для середніх медпрацівників)” (35), “курси (для молодших медпрацівників)” (40), “спеціалізація (для інших)” (50), “удосконалення (для інших)” (51), “аспірантура (для інших)” (52).

Вміст граф:

- 1) кількість фізичних осіб;
- 2) з осіб зазначених у графі 1 – кількість таких, що пройшли курси у звітному році;
- 3) з осіб зазначених у графі 1 – кількість таких, що пройшли курси за останні 5 років.

Посади лікарів	№ р...	Всього лікарів	Пройшли курси у звітному році	Пройшли курси за останні 5 років
Помічник лікаря-лігніста	1			
Помічник лікаря-епідеміолога	2			
Помічник ентомолога	3			
Лаборант з бактеріології	4			
Лаборант сан-гіг. лабораторії	5	3		
Медичні сестри	6	21		8
Інструктори-дезінфектори	7			
Інструктор з санітарної освіти	8			
Медичний статистик	9	1		
Всього	10	26		9

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Тип закладу (повний)	Основна посада (на)
4-29	Батогириьова І.І.	Комунальне некомерційне п	Клініко-діагностича лабора	лабораторна справа (клініка)	Протитуберкульозний ди	фельдшер-лаборант
4-52	Бжнраикова Н.Є.	Комунальне некомерційне п	Туберкульозно-легеневе від	сестринська справа	Протитуберкульозний ди	сестра медична пал:
4-25	Боуєлсова О.М.	Комунальне некомерційне п	Туберкульозно-легеневе від	сестринська справа	Протитуберкульозний ди	сестра медична пал:
4-18	Гьчалул Н.М.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	сестринська справа	Протитуберкульозний ди	сестра медична про:

Розшифровка рядків ф.40 т.7а

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Помічник лікаря-гігієніста	1	середній медперсонал		помічник лікаря-гігієніста (2035)	
Помічник лікаря-епідеміолога	2	середній медперсонал		>= помічник лікаря-епідеміолога (2036) та <= помічник лікаря-паразитолога (2038)	
Помічник ентомолога	3	середній медперсонал		помічник ентомолога (2034)	
Лаборант з бактеріології	4	середній медперсонал			посади: лаборант з паразитології (2052), фельдшер-лаборант з паразитології (2053) або лаборант (медицина) (2032), фельдшер-лаборант (2049) та посада за штатним або назва підрозділу містить “бак” або “вірус”
Лаборант сан-гіг. лабораторії	5	середній медперсонал			посади: лаборант (медицина) (2032), фельдшер-лаборант (2049) та посада за штатним та назва підрозділу не містить “бак” та “вірус”
Медичні сестри	6	середній медперсонал			спеціальності: >= медична сестра дитячого стаціонару (413) та <= медична сестра стаціонару (426), сестринська справа (502), сестринська справа (операційна) (503);

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					посада завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) або заступник (100) або завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) та спеціальності: сестринська справа (502) або сестринська справа (операційна) (503)
Інструктори-дезінфектори	7	середній медперсонал		інструктор-дезінфектор (2031)	
Інструктор з санітарної освіти	8	середній медперсонал		інструктор з санітарної освіти (2030) та фельдшер з санітарної освіти (2045)	
Медичний статистик	9	середній медперсонал		статистик медичний (2027)	
Всього	10	середній медперсонал			

5.3.24.3 Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.8. Атестація лікарів-спеціалістів

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Тип медичного персоналу – лікарі та провізори. «Дата звіту» задається з календаря або з клавіатури і використовується при розрахунку, тому це поле обов'язково має бути заповненим.

Вміст граф:

- 1) кількість фізичних осіб;
- 2) з осіб зазначених у графі 1 – кількість таких, які мають будь-яку кваліфікаційну категорію;

3-5 колонки – розподіл за категоріями осіб зазначених у графі 2.

№ р...	Всього лікарів	З них мають кваліфікаційну категорію	Вища	I	II	лік. спец.
Спеціальність						
Бактеріологія	1					
Вірусологія	2					
Гігієна дітей та підлітків	3					
Гігієна праці	4					
Гігієна харчування	5					
Дезінфекційна справа	6					
Епідеміологія	7					
Загальна гігієна	8					
Комунальна гігієна	9					
Лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища	10					
Лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища	11					
Лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища	12					
Санологія	13					
Організація і управління охороною здоров'я	14	1				
Паразитологія	15					
Радіаційна гігієна	16					
Всього	17	9	6	4	2	

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...
91	Вбиерцька Т.О.	Комунальне некомерційне п	Рентген кабінет	рентгенологія	I	завідувач рентгенологічни 08
4-12	Масалва С.П.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	фтизіатрія	Вища	лікар-фтизіатр дільнични 27
163	Мяніловський А.Ю.	Комунальне некомерційне п	Туберкульозно-легеневе від	фтизіатрія		лікар-фтизіатр
169	Недефова Н.Л.	Комунальне некомерційне п	Клініко-діагностича лабора	клінічна лабораторна діагнос	Вища	завідувач лабораторії, лік: 09

Розшифровка рядків ф.40 т.8

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Бактеріологія	1	лікарі	бактеріологія (5)		
Вірусологія	2	лікарі	вірусологія (6)		
			мікробіологія і вірусологія (65)		
Гігієна дітей та підлітків	3	лікарі	гігієна дітей та підлітків (12)		
Гігієна праці	4	лікарі	гігієна праці (13)		
Гігієна харчування	5	лікарі	гігієна харчування (14)		
Дезінфекційна справа	6	лікарі	дезінфекційна справа (16)		
Епідеміологія	7	лікарі	епідеміологія (45)		
Загальна гігієна	8	лікарі	загальна гігієна (46)		
Комунальна гігієна	9	лікарі	комунальна гігієна (56)		
Лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища	10	лікарі	лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища (59)		
Лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища	11	лікарі	лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища (58)		
Лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища	12	лікарі	лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (60)		
Санологія	13	лікарі	санологія (99)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Організація і управління охороною здоров'я	14	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (76)		
			організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127)		
Паразитологія	15	лікарі	паразитологія (82)		
Радіаційна гігієна	16	лікарі	радіаційна гігієна (93)		
Всього	17	лікарі			

5.3.24.4 Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.8а. Атестація середніх медичних працівників

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр кадрів». Тип медичного персоналу – середній медперсонал, фармацевти. «Дата звіту» задається з календаря або з клавіатури і використовується при розрахунку, тому це поле обов'язково має бути заповненим.

Вміст граф:

- 1) кількість фізичних осіб;
- 2) з осіб зазначених у графі 1 – кількість таких, мають будь-яку кваліфікаційну категорію;
- 3-5 колонки – розподіл за категоріями осіб зазначених у графі 2.

Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.8а. Атестація середніх медичних працівників.

Умови звіту: Умови звіту Звіт

Роз'яснення звіту

Спеціальність	№ р...	Всього фізичних осіб	З них мають кваліфікаційну категорію	Вища	I	II
Помічник лікаря-гігієніста	1					
Помічник лікаря-епідеміолога	2					
Помічник ентомолога	3					
Лаборант з бактеріології	4					
Лаборант сан-гіг. лабораторії	5	3		2	1	1
Медичні сестри	6	21		12	6	6
Інструктори-дезінфектори	7					
Інструктор з санітарної освіти	8					
Медичний статистик	9	1				
Всього	10	26		15	8	7

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Підрозділ	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...	Ат
4-29	Батогирьова І.І.	Комунальне некомерційне п	Клініко-діагностича лабора	лабораторна справа (клініка)	I	фельдшер-лаборант	28
4-52	Бжнраикова Н.Є.	Комунальне некомерційне п	Туберкульозно-легеневе від	сестринська справа	Вища	сестра медична палатна	24
4-25	Боулсова О.М.	Комунальне некомерційне п	Туберкульозно-легеневе від	сестринська справа		сестра медична палатна	
4-18	Гьчалул Н.М.	Комунальне некомерційне п	Диспансерне відділення	сестринська справа	Вища	сестра медична процедур	25

Розшифровка рядків ф.40 т.8а

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Помічник лікаря-гігієніста	1	середній медперсонал		помічник лікаря-гігієніста (2035)	
Помічник лікаря-епідеміолога	2	середній медперсонал		>= помічник лікаря-епідеміолога (2036) та <= помічник лікаря-паразитолога (2038)	
Помічник ентомолога	3	середній медперсонал		помічник ентомолога (2034)	
Лаборант з бактеріології	4	середній медперсонал			посади: лаборант з паразитології (2052), фельдшер-лаборант з паразитології (2053) або лаборант (медицина) (2032), фельдшер-лаборант (2049) та посада за штатним або назва підрозділу містить “бак” або “вірус”
Лаборант сан-гіг. лабораторії	5	середній медперсонал			посади: лаборант (медицина) (2032), фельдшер-лаборант (2049) та посада за штатним та назва підрозділу не містить “бак” та

					“вірус”
Медичні сестри	6	середній медперсонал			спеціальності: >= медична сестра дитячого стаціонару (413) та <= медична сестра стаціонару (426), сестринська справа (502), сестринська справа (операційна) (503); посада завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) або заступник (100) або завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) та спеціальності: сестринська справа (502) або сестринська справа (операційна) (503)
Інструктори-дезінфектори	7	середній медперсонал		інструктор-дезінфектор (2031)	
Інструктор з санітарної освіти	8	середній медперсонал		інструктор з санітарної освіти (2030) та фельдшер з санітарної освіти (2045)	
Медичний статистик	9	середній медперсонал		статистик медичний (2027)	
Всього	10	середній медперсонал			

5.3.24.5 Форма 46. Звіт про штати СЕС. Табл.1. Штати закладу на кінець звітного року

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису».

Вміст граф:

- 1) кількість штатних посад підрозділів з ознакою *бюджет*;
- 2) кількість зайнятих та тимчасово вільних посад підрозділів з ознакою *бюджет*;
- 3) кількість фізичних осіб за штатним розписом з підрозділів з ознакою *бюджет*;
- 4) кількість штатних посад всіх підрозділів з ознакою *госпрозрахунок*;
- 5) кількість зайнятих та тимчасово вільних посад підрозділів з ознакою *госпрозрахунок*;
- 6) кількість штатних посад підрозділів з ознаками *госпрозрахунок, відділення проф.дезінфекції (для СЕС)*;
- 7) кількість зайнятих та тимчасово вільних посад підрозділів з ознаками *госпрозрахунок, відділення проф.дезінфекції (для СЕС)*;
- 8) кількість фізичних осіб в підрозділах з ознакою *госпрозрахунок*.

Розшифровка рядків ф.46 т.1

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Лікарі, всього	1	лікарі			
Спеціалісти з вищою немедичною освітою, всього	2	інші			базовий рівень освіти працівника: «вища»
Середній медперсонал, всього	3	середній медперсонал			
Спеціалісти з середньою немедичною освітою, всього	4	інші			базовий рівень освіти працівника: «середня спеціальна»
Молодший медперсонал	5	молодший медперсонал			
Інший персонал	6	інші			базовий рівень освіти працівника: «-»
Всього посад	7				тип мед. персоналу: «лікарі», «середній медперсонал», «молодший медперсонал», «інші»

5.3.24.6 Форма 46. Звіт про штати СЕС. Табл.1. Штати закладу на кінець звітного року

Звіт формується за даними з таблиці «Реєстр штатного розпису».

Вміст граф:

- 1) кількість штатних посад всього;
- 2) кількість зайнятих та тимчасово вільних посад;
- 3) кількість фізичних осіб за штатним розписом;
- 4) кількість основних працівників (без тимчасових) з вищою немедичною освітою;
- 5) кількість основних працівників (без тимчасових) що працюють неповний робочий день.

Розшифровка рядків ф.46 т.2

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Лікарі, всього	1	лікарі			
в тому числі головні лікарі	2	лікарі		головний лікар (1)	
заступники головного лікаря	3	лікарі		посада >= заступник (100) та посада < головний бухгалтер (201)	
санітарні лікарі з комунальної гігієни	4	лікарі	комунальна гігієна (56)		
санітарні лікарі з гігієни праці	5	лікарі	гігієна праці (13)		
санітарні лікарі з гігієни харчування	6	лікарі	гігієна харчування (14)		
санітарні лікарі з гігієни дітей і підлітків	7	лікарі	гігієна дітей та підлітків (12)		
санітарні лікарі з загальної гігієни	8	лікарі	загальна гігієна (46)		
санітарні лікарі з радіаційної гігієни	9	лікарі	радіаційна гігієна (93)		
лікарі-епідеміологи	10	лікарі	епідеміологія (45)		
лікарі-санологи	11	лікарі	санологія (99)		
лікарі-лаборанти-гігієністи	12	лікарі	генетика лабораторна (9)		
			клінічна біохімія (52)		
			клінічна лабораторна діагностика (54)		
			лабораторна імунологія (57)		
			лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			середовища (58)		
			лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища (59)		
			лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (60)		
лікарі-бактеріологи	13	лікарі	бактеріологія (5)		
лікарі-вірусологи	14	лікарі	вірусологія (6)		
			мікробіологія і вірусологія (65)		
лікарі-паразитологи	15	лікарі	паразитологія (82)		
лікарі-дезінфекціоністи	16	лікарі	дезінфекційна справа (16)		
лікарі-статистики	17	лікарі			спеціальність: організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127), посада: лікар-статистик (1099)
Інші спеціалісти з вищою немедичною освітою, всього	18	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища», (спеціальність: інженер (803) або посада: інженер (6040)), (спеціальність: біологія (800)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					або посада: біолог (6006)), (спеціальність: ентомологія (802) або посада: ентомолог (6039)), (спеціальність: юрисконсульт (804) або посада: юрисконсульт (6135)), (спеціальність: економіст (801) або посада: економіст (6028)), (спеціальність: бактеріологія (для інших) (806) або посада: бактеріолог (6292))
в тому числі: інженери	19	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: інженер (803) або посада: інженер (6040))
біологи	20	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: біологія (800) або посада: біолог (6006))
ентомологи	21	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: ентомологія

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					(802) або посада: ентомолог (6039))
старші юрисконсульти (юрисконсульти)	22	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: юрисконсульт (804) або посада: юрисконсульт (6135))
економісти	23	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: економіст (801) або посада: економіст (6028))
бактеріологи	24	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: бактеріологія (для інших) (806) або посада: бактеріолог (6292))
Середній медичний персонал, всього	25	середній медперсонал			
в тому числі: помічники лікаря-гігієніста	26	середній медперсонал		помічник лікаря-гігієніста (2035)	
помічники епідеміолога	27	середній медперсонал		помічник лікаря-епідеміолога (2036) та помічник лікаря-епідеміолога (з паразитології) (2037)	
				помічник лікаря-	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
				паразитолога (2038)	
помічники ентомолога	28	середній медперсонал		помічник ентомолога (2034)	
лаборанти	29	середній медперсонал		лаборант (медицина) (2032) та фельдшер-лаборант (2049)	
				рентгенолаборант (2040)	
				лаборант з паразитології (2052) та фельдшер-лаборант з паразитології (2053)	
медичні сестри	30	середній медперсонал		посада >= головна медична сестра (2006) та посада <= сестра медична-анестезист (2026)	
дезінфектори	31	середній медперсонал	автоматично, пустий рядок		
інструктори-дезінфектори	32	середній медперсонал		інструктор-дезінфектор (2031)	
інструктори з санітарної освіти	33	середній медперсонал		інструктор з санітарної освіти (2030) та фельдшер з санітарної освіти (2045)	
медичні статистики	34	середній медперсонал		статистик медичний (2027)	
Спеціалісти з середньою немедичною освітою, всього	35	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «середня спеціальна»

5.3.24.7 Форма 6-ПВ. Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання

Звіт складається з 3-х розділів, але формуються лише два: «Розділ І. Кількість працівників за якісним складом на 31 грудня звітного року» та «Розділ ІІІ. Підвищення кваліфікації».

Звіт формується за даними з таблиць: «Реєстр кадрів», «Освіта», «Категорії, пенсії», «Відпустки», «Науковий ступінь, вчене звання», «Кваліфікація».

Розділ І. Кількість працівників за якісним складом на 31 грудня звітного року – Розшифровка рядків:

12010 – Облікова кількість штатних працівників на дату звіту.

12020 – Кількість працівників, які прийняті на умовах неповного робочого дня (тижня), тобто мають діючу посаду в якій в секції «Інші умови» в полі «Неповний робочий день/тиждень» вказано не «-».

12030 – Кількість працівників у віці від 15 до 34 повних років на дату звіту.

12040 – Кількість працівників у віці від 15 до 24 повних років на дату звіту.

12050 – Кількість працівників у віці від 50 до 54 повних років на дату звіту.

12060 – Кількість працівників у віці від 55 до 59 повних років на дату звіту.

12070 – Кількість працівників, що мають неповну та базову вищу освіту: рівень основної освіти має бути «неповна вища» (код 2), «середня спеціальна» (код 3) або «базова вища» (код 7).

12080 – Кількість працівників, що мають повну вищу освіту: рівень основної освіти має бути «повна вища» (код 1).

12090 – Кількість працівників, які отримують пенсію (сума рядків 12100, 12110 та 12120).

12100 – Кількість працівників, які мають записи в закладці «Категорії, пенсії» з типом «пенсія за вислугу років» (код 34) та незаповненим кінцевим терміном або якщо дата «До якого терміну» більша за дату звіту.

12110 – Кількість працівників що досягли пенсійного віку (чоловіки яким виповнилось 60 років на дату звіту, і жінки яким виповнилось 55 років і більше згідно закону "Про заходи щодо законодавчого забезпечення реформування пенсійної системи"), або мають записи в закладці «Категорії, пенсії» з типом «пенсія за віком» (коди 21, 22, 23, 24) та незаповненим кінцевим терміном або якщо дата «До якого терміну» більша за дату звіту.

12120 – Кількість працівників непенсійного віку, що мають записи в закладці «Категорії, пенсії» з типом «пенсія по інвалідності» (коди 30, 31, 32) та незаповненим кінцевим терміном або якщо дата «До якого терміну» більша за дату звіту.

12130 – Кількість працівників непенсійного віку, що мають записи в закладці «Категорії, пенсії» з типом «пенсія по інвалідності ШІгр.» (код 32) та незаповненим кінцевим терміном або якщо дата «До якого терміну» більша за дату звіту.

12140 – Кількість працівників що знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, тобто мають записи в закладці «Відпустки», в яких вид відпустки «у зв'язку з вагітністю та пологами» (код 50) та незаповненим кінцевим терміном або якщо кінцева дата більша за дату звіту.

12150 – Кількість працівників що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, встановленого чинним законодавством, тобто кількість працівників, що мають записи в закладці «Відпустки», в яких вид відпустки «по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку» (код 51) або «по догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку» (код 74) та незаповненим кінцевим терміном або якщо кінцева дата більша за дату звіту.

12160 – Кількість працівників що проживають на території інших регіонів, працівники в яких область в місці проживання відрізняється від області медичного закладу в якому він працює.

12170 – Кількість працівників що мають науковий ступінь – кількість працівників що мають записи в закладці «Науковий ступінь, вчене звання» в таблиці «Науковий ступінь».

Розділ III. Підвищення кваліфікації – Розшифровка граф

Графа 1 – Навчено у звітному році, всього, осіб - всі працівники що мають записи в закладці «Кваліфікація», в яких рік у даті «Дата проходження по» співпадає з роком у даті на яку формується звіт.

Графа 2 – Керівники - працівники що потрапили у графу 1 і мають встановлену ознаку «керівник» по основній посаді.

Графа 3 – Професіонали, фахівці - працівники що потрапили у графу 1, не потрапили у графу 2, та задовольняють наступним вимогам: мають тип мед. персоналу: «лікарі», «середні», «провізори», «фармацевти»; або мають тип персоналу: «науково - педагогічний персонал» (код 9), «спеціалісти з вищою немедичною освітою» (код 10), «науковий» (код 11), «педагогічний» (код 12); або мають основну посаду, код КП якої в довіднику посад починається з цифр 1, 2 або 3.

Графа 4 – Технічні службовці - працівники що потрапили у графу 1, не потрапили у графу 2 і 3, та мають основну посаду, код КП якої в довіднику посад починається з цифри 4.

Графа 5 – Кваліфіковані та інші робітники, всього - працівники що потрапили у графу 1, і не потрапили у графу 2, 3 та 4.

Графа 6 – Кваліфіковані та інші робітники, що підвищили кваліфікаційний розряд - Не розраховується.

Графа 7 – Жінки із графи 1.

Розділ III. Підвищення кваліфікації – Розшифровка рядків

14010 – Підвищили кваліфікацію, всього – кількість працівників, що підвищили кваліфікацію у звітному році, тобто рік у даті «Дата проходження по» співпадає з роком у даті на яку формується звіт. Враховуються усі види підготовки крім «інтернатура» (код 2), «магістратура» (код 3), «стаж роботи по спеціальності» (код 9) та «стаж роботи по спеціальності (для середніх медпрацівників)» (код 35).

14020 – Підвищили кваліфікацію безпосередньо на виробництві – кількість працівників, що потрапили у рядок 14010 та мають місце підвищення кваліфікації «місцева база (для лікарів)» (код 62).

14030 – Підвищили кваліфікацію у навчальних закладах різних типів за договорами – кількість працівників, що потрапили у рядок 14010 та не потрапили у рядок 14020.

14040 – Навчались за кордоном - кількість працівників, що потрапили у рядок 14010 та мають вид підготовки «стажування за кордоном» (код 15).

Назва показників	Код рядка	Всього	З них жінки
1. Облікова кількість штатних працівників на кінець року, всього	12010	87	71
1.2. Кількість працівників, які прийняті на умовах неповного робочого дня(ти	12020	2	2
1.3. Кількість працюючих у віці (років) 15-35	12030	12	10
2.1. Знаходяться у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, всього	12140	0	0
2.2. Знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку, в	12150	2	2
2.3. Проживають на території інших регіонів	12160	84	68
2.4. Мають науковий ступінь	12170	0	0
6.0.1. Підвищили кваліфікацію, всього	14010	0	0
6.0.2. Підвищили кваліфікацію, всього (керівники)	14010	0	0
6.0.3. Підвищили кваліфікацію, всього (професіонали, фахівці)	14010	0	0
6.0.4. Підвищили кваліфікацію, всього (технічні службовці)	14010	0	0
6.0.5. Підвищили кваліфікацію, всього (кваліфіковані та інші робітники)	14010	0	0
6.1.1. Підвищили кваліфікацію безпосередньо на виробництві	14020	0	0
6.1.2. Підвищили кваліфікацію безпосередньо на виробництві (керівники)	14020	0	0
6.1.3. Підвищили кваліфікацію безпосередньо на виробництві (професіонал	14020	0	0
6.1.4. Підвищили кваліфікацію безпосередньо на виробництві (технічні служ	14020	0	0
6.1.5. Підвищили кваліфікацію безпосередньо на виробництві (кваліфікован	14020	0	0
6.2.1. Підвищили кваліфікацію у навчальних закладах різних типів за догово	14030	0	0
6.2.2. Підвищили кваліфікацію у навчальних закладах різних типів за догово	14030	0	0
6.2.3. Підвищили кваліфікацію у навчальних закладах різних типів за догово	14030	0	0
6.2.4. Підвищили кваліфікацію у навчальних закладах різних типів за догово	14030	0	0
6.2.5. Підвищили кваліфікацію у навчальних закладах різних типів за догово	14030	0	0

5.3.24.8 Форма 5-ПН. Звіт про прийнятих працівників

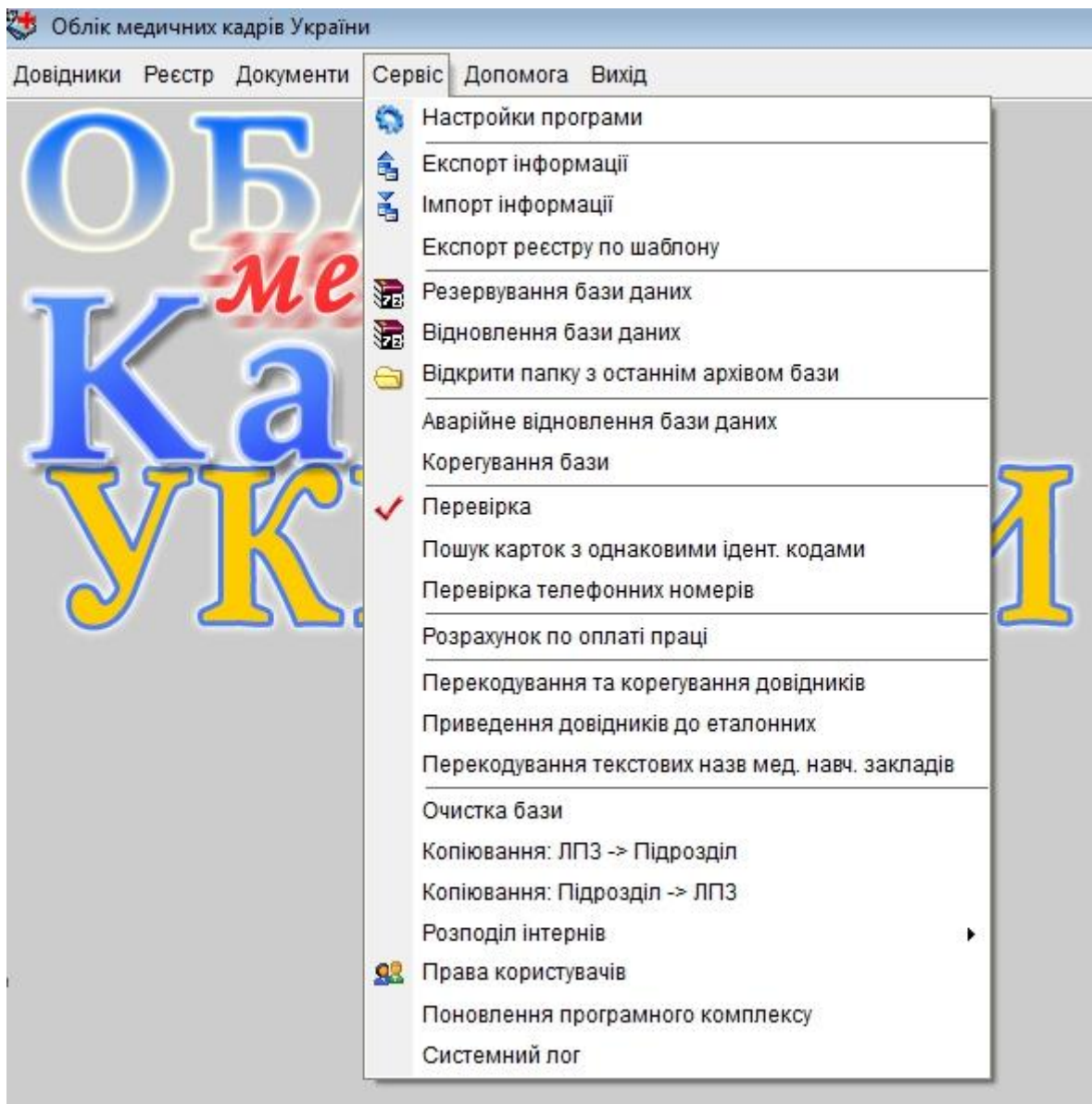
Прізвище	Ім'я	По-батькові	Іден. код	Паспо...	Паспор...	Область	Район	Нас. пункт	Посада	Код по...
Кіноз	Михайло	Петрович	229620007	ВК	916380	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	машиніст (кочегар) котельні	8162
Гарусов	Сергій	Олександрович	226321597	ВЕ	095758	Донецька	м.Краматорськ	Красноторка	машиніст (кочегар) котельні	8162
Зарахко	Ганна	Сергіївна	325100812	ВТ	004439	Донецька	м.Слов'янськ	Миколаївка	бухгалтер	3433
Рчиаднська	Анастасія	Миколаївна	350110172	СТ	283818	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	сестра медична стаціонару	3231
Сплтеінг	Марина	Миколаївна	313820044	ВК	734457	Донецька	м.Лиман	Лиман	сестра медична стаціонару	3231
Кирозева	Олена	Олександрівна	282051062	ВА	085200	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	сестра медична стаціонару	3231
Феномко	Микола	Миколайович	214401223	ВЕ	418562	Донецька	м.Лиман	Лиман	сторож	9152
Кібалерда	Роман	Юрійович	311530135	ВЕ	729022	Донецька	Слов'янський	Райгородок	машиніст (кочегар) котельні	8162
Кішанев	Раман	Юрійович	289570223	ВА	186256	Донецька	Слов'янський	Райгородок	машиніст (кочегар) котельні	8162
Каповенко	Олег	Михайлович	241502081	ВС	642317	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	машиніст насосних установок	8163
Хужоренко	Сергій	Миколайович	193601731	ВВ	255261	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1229.5
Туродова	Олена	Олександрівна	304030234	КС	139334	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	головний бухгалтер	1231
Пстринська	Тетяна	Володимирівна	333980542	ВТ	203558	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	бухгалтер	3433
Реномський	Анатолій	Вікторович	225682043	ВА	870829	Донецька	м.Лиман	Лиман	головний лікар	1210.1
Ськоца	Олена	Юріївна	273040840	ВА	704665	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	заступник головного лікаря з адміністративних питань	1210.1
Люханно	Аліна	Олександрівна	336370380	ВТ	141077	Донецька	Слов'янський	Майдан	сестра медична стаціонару	3231
Недефова	Наталія	Леонідівна	240661054	ВС	643403	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1229.5
Мяніловський	Артем	Юрійович	338920275	ВК	577216	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	лікар-фтизіатр	2221.2
Сівемолос	Вікторія	Сергіївна	336800318	1455	0023454	Донецька	м.Слов'янськ	Слов'янськ	лікар-фтизіатр	2221.2

5.3.24.9 Форма 6-Б. Звіт про працюючих та заброньованих військовозобов'язаних

Назва	№п/п	Ч-ть працюючих	Ч-ть військ-х	Ч-ть офіцер.	Ч-ть серж.	Ч-ть ряд-х	К-ть забр.	К-
Керівники	1	8	0	0	0	0	0	0
Професіонали	2	5	0	0	0	0	0	0
Фахівці	3	29	2	0	0	2	0	0
Технічні службовці	4	4	0	0	0	0	0	0
Працівники сфери торгівлі та послуг	5	25	0	0	0	0	0	0
Кваліфіковані робітники сільського та лісового гос	6	0	0	0	0	0	0	0
Кваліфіковані робітники	7	0	0	0	0	0	0	0
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролю	8	8	0	0	0	0	0	0
Найпростіші професії	9	8	0	0	0	0	0	0
Студенти	10	0	0	0	0	0	0	0
Всього	11	87	2	0	0	2	0	0

Таб. №	П.І.Б.	Дата народження	Стать	Назва установи	Підрозділ	Посада	Тип медп.
4-5	Сльма Л.І.	20.03.1950	жіноча	Комунальне некомерційне підп	Диспансерне відділення	завідувач підрозділу (закл лікарі)	
4-8	Хужоренко С.М.	02.01.1953	чоловіча	Комунальне некомерційне підп	Туберкульозно-легеневе відділ	завідувач підрозділу (закл лікарі)	
4-1	Туродова О.О.	29.03.1983	жіноча	Комунальне некомерційне підп	Адміністративно управлінський г	головний бухгалтер	інші
91	Вбіерцька Т.О.	02.01.1936	жіноча	Комунальне некомерційне підп	Рентген кабінет	завідувач підрозділу (закл лікарі)	
123468	Реномський А.В.	15.10.1961	чоловіча	Комунальне некомерційне підп	Адміністративно управлінський г	головний лікар	лікарі
65	Зініма Н.М.	27.05.1968	жіноча	Комунальне некомерційне підп	Загально-лікарняний персонал	головна медична сестра	середній

5.4 Меню «Сервіс»



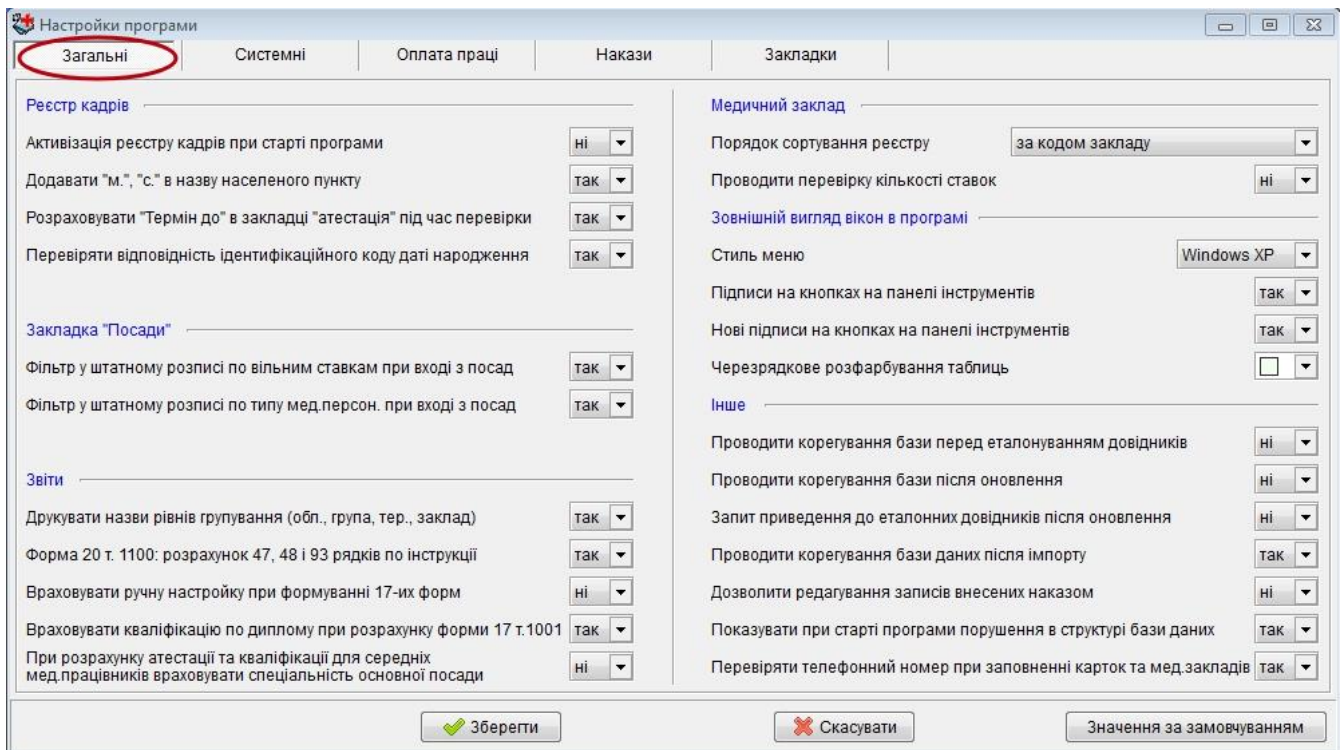
5.4.1 Настройки програми

Вікно з настройками викликається за допомогою команди головного меню «Сервіс» – «Настройки програми».

Настройки програми згруповані за змістом на чотирьох сторінках: «Загальні», «Системні», «Накази», «Закладки».

5.4.1.1 Закладка «Загальні».

Дозволяє провести настройки програми для забезпечення більш комфортної роботи з програмним комплексом. Настройки поділено за змістом на сім груп: «Реєстр кадрів», «Закладка «Посади», «Звіти», «Медичний заклад», «Зовнішній вигляд вікон в програмі», «Інше».



Реєстр кадрів:

«Активізація реєстру кадрів при старті програми»: відразу після вводу імені, паролю та ролі користувача відкривається реєстр кадрів.

«Додавати «м.», «с.» в назву населеного пункту»: автоматично добавляє «м.» або «с.» (в залежності від типу населеного пункту (місто чи село)) в назву населеного пункту в особовій картці працівника;

«Розрах. «Термін до» в закладці «атестація» під час перевірки»: при перевірці реєстру кадрів автоматично розраховується «Термін до» в закладці «атестація».

«Перевіряти відповідність ідентифікац. коду даті народження»: при перевірці реєстру кадрів виконується контроль на відповідність інформації про дату народження та стать особи відповідним даним, які містяться в ідентифікаційному коді.

Група «Закладка «Посади»:

«Фільтр у штат.розписі по вільним ставкам при вході з посад»: при вході в штатний розпис з вікна для вводу нових посад особової картки працівника, дає можливість автоматично відфільтрувати записи штатного розпису по вільним ставкам, тобто на екрані будуть відображені тільки ті записи в яких є вільні ставки.

«Фільтр у штат.розписі по типу мед.персон. при вході з посад»: при вході в штатний розпис з вікна для вводу нових посад особової картки працівника, дає можливість автоматично відфільтрувати записи штатного розпису по типу мед. персоналу працівника, тобто на екрані будуть відображені тільки ті записи які відповідають типу мед. персоналу працівника.

Група «Звіти»:

«Друкувати назви рівнів групування (обл., група, тер., заклад)»: настройка стосується формування звітів на рівні області.

«Форма 20 т.1100: розрахунок 47, 48 і 93 рядків по інструкції»: дозволяє розрахувати дані рядки по інструкції.


«Враховувати ручну настройку при формуванні 17-их форм»: дозволяє враховувати ручну настройку при формуванні звіту.

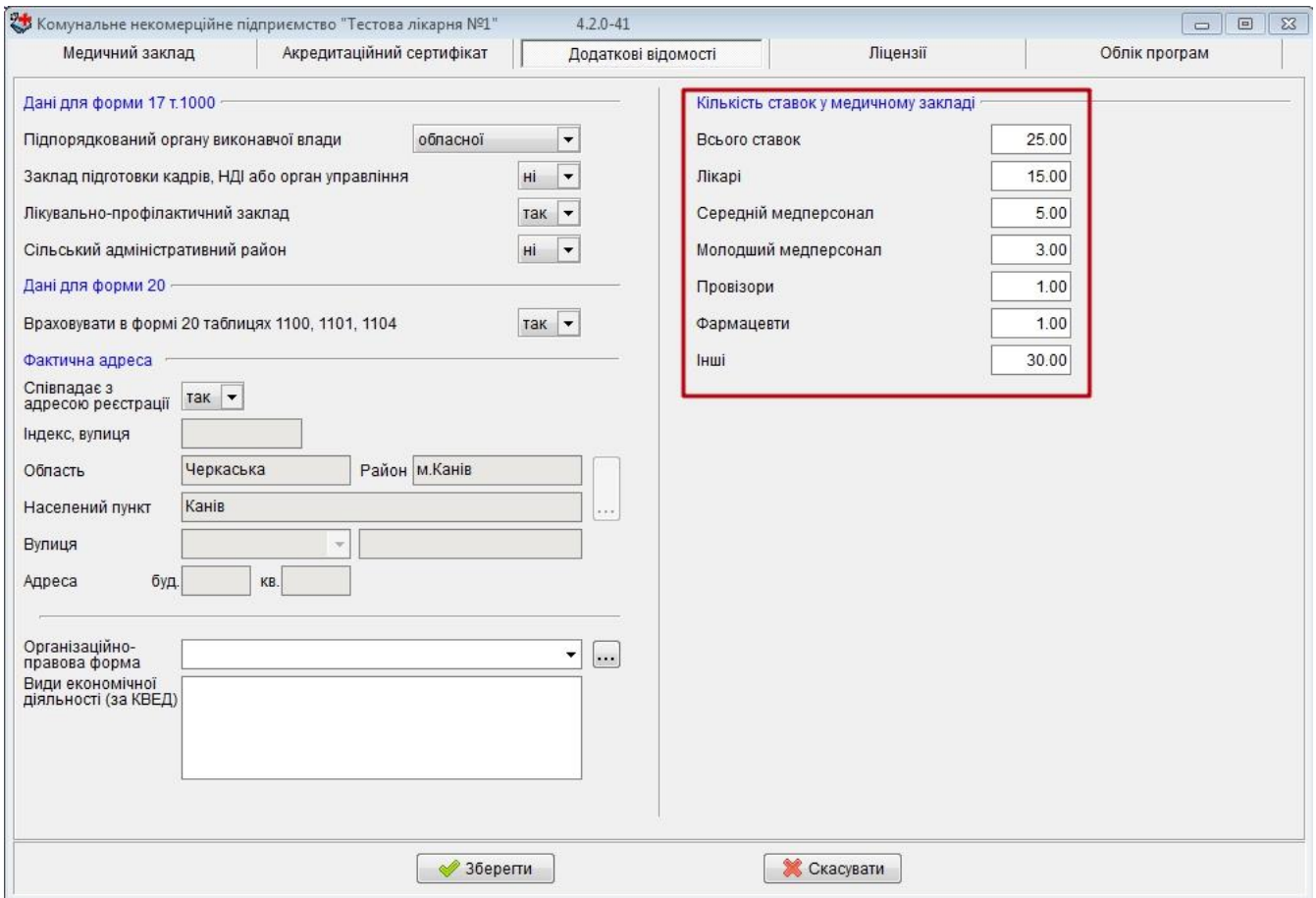
«Враховувати кваліфікацію по диплому при розрахунку ф.17 т.1001»: дозволяє враховувати кваліфікацію по диплому при формуванні звіту.

«При розрахунку атестації та кваліфікації середніх мед.працівників враховувати спеціальність основної посади»: дозволяє формувати звітність без урахування спеціальності за основною посадою при розрахунку атестації та кваліфікаційної категорії для середніх медичних працівників.

Група «Медичний заклад»:

«Порядок сортування реєстру»: задає порядок сортування реєстру медичних закладів, наприклад в дереві закладів.

«Проводити перевірку кількості ставок»: у разі вибору «Так» - при натисканні  **Перевірка** буде виводитись повідомлення про помилка у разі не відповідності кількості ставок вказаних у закладці «Додаткові відомості» про медичний заклад



Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1" 4.2.0-41

Медичний заклад | Акредитаційний сертифікат | **Додаткові відомості** | Ліцензії | Облік програм

Дані для форми 17 т.1000

Підпорядкований органу виконавчої влади: обласної

Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління: ні

Лікувально-профілактичний заклад: так

Сільський адміністративний район: ні

Дані для форми 20

Враховувати в формі 20 таблицях 1100, 1101, 1104: так

Фактична адреса

Співпадає з адресою реєстрації: так

Індекс, вулиця: []

Область: Черкаська Район: м.Канів

Населений пункт: Канів

Вулиця: []

Адреса: буд. [] кв. []

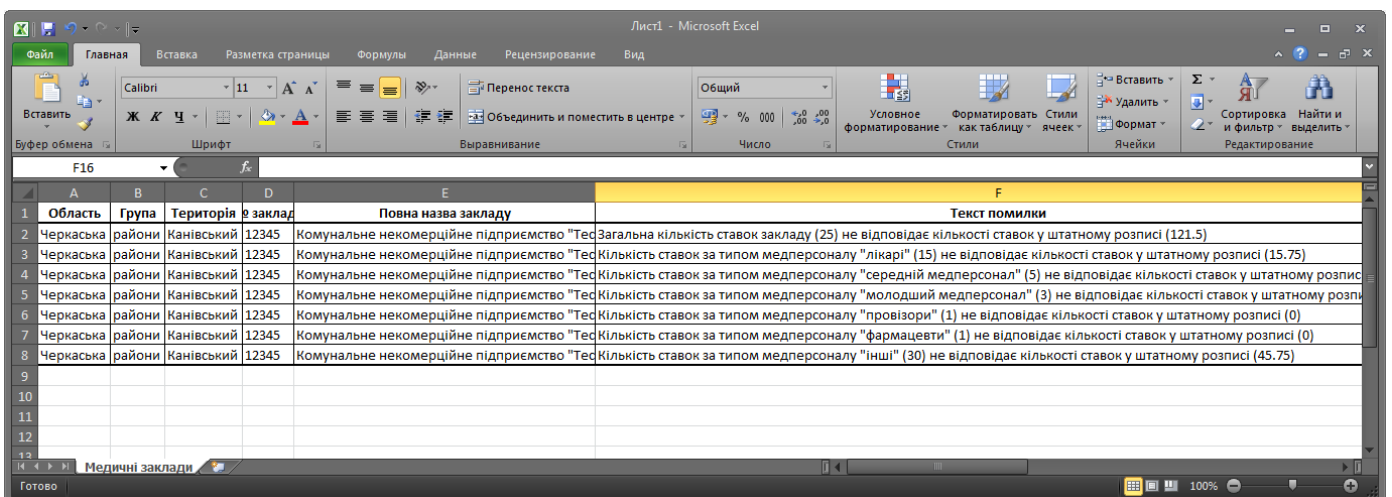
Організаційно-правова форма: []

Види економічної діяльності (за КВЕД): []

Кількість ставок у медичному закладі

Всього ставок	25.00
Лікарі	15.00
Середній медперсонал	5.00
Молодший медперсонал	3.00
Провізори	1.00
Фармацевти	1.00
Інші	30.00

не відповідає кількості ставок у штатному розписі.



А	В	С	Д	Е	Ф
Область	Група	Територія	Заклад	Повна назва закладу	Текст помилки
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Загальна кількість ставок закладу (25) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (121.5)
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Кількість ставок за типом медперсоналу "лікарі" (15) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (15.75)
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Кількість ставок за типом медперсоналу "середній медперсонал" (5) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (12.5)
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Кількість ставок за типом медперсоналу "молодший медперсонал" (3) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (3)
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Кількість ставок за типом медперсоналу "провізори" (1) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (0)
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Кількість ставок за типом медперсоналу "фармацевти" (1) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (0)
Черкаська	райони	Канівський	12345	Комунальне некомерційне підприємство "Тес	Кількість ставок за типом медперсоналу "інші" (30) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (45.75)

Група «Зовнішній вигляд вікон в програмі»:

«Стиль меню XP»: визначає зовнішній вигляд меню, панелі управління і контекстного меню в усіх вікнах програми.

«Підписи на кнопках на панелі управління»: на кнопках панелі управління зліва від піктограм (малюнків на кнопках) дає можливість відобразити назву команди, якій відповідає кнопка;

«Нові підписи на кнопках на панелі управління»: відображає нові або старі підписи команд меню, панелі управління і контекстного меню в усіх вікнах програми. Нові підписи з'явилися в 196-ій версії і відповідно відповідають командам 195-ої: команду «Новий запис» можна змінити на «Новий», «Редагувати» на «Змінити», «За аналогом» на «Копія».

«Черезрядкове розфарбування таблиць»: дає можливість розфарбувати інформаційну частину вікна одним із восьми кольорів.

Група «Інше»:

«Проводити корегування бази перед приведенням до еталон.»: виконує корегування перед приведення довідників до еталонного вигляду.

«Проводити корегування бази після оновлення»: необхідно для коректної роботи оновлення бази даних.

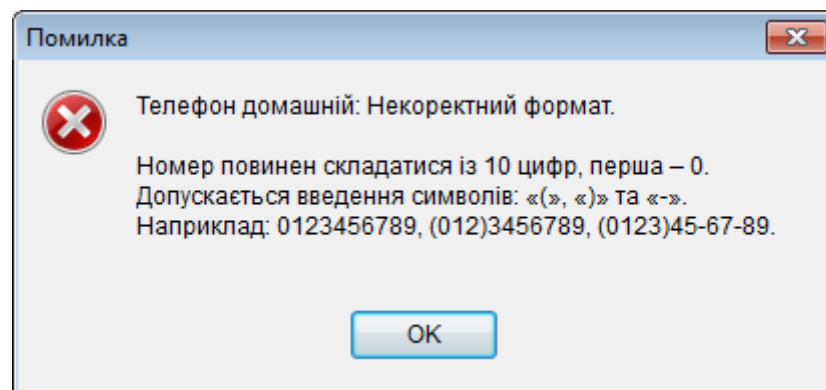
«Запит приведення до еталонних довідників після оновлення»: після оновлення бази даних дозволяє автоматично приводити довідники до еталонного вигляду, не запитуючи про необхідність виконання цієї процедури.

«Проводити корегування бази даних після імпорту»: необхідно для коректної роботи програми після оновлення бази даних шляхом імпорту.

«Дозволити редагування записів внесених наказом»: дозволяє змінювати записи, які були автоматично внесені при роботі з наказами.

«Проказувати при старті програми порушення в структурі бази»: дає можливість відключити відображення вікна з нагадуванням про необхідність звернутись до адміністратора для вирішення проблеми з базою даних.

«Перевіряти телефонний номер при заповненні карток та мед.закладів»: дає можливість коректно вводити номер телефону. У разі неправильного формату, виводиться повідомлення:



5.4.1.2 Закладка «Системні»

Містить системні настройки програми. За змістом їх поділено на групи.

«Системна дата»: дата, яка при старті програми відповідає системній даті комп'ютера, але за бажанням її можна змінити не змінюючи дати в операційній системі, вона використовується за замовчуванням при заповненні даних.

«Офісний пакет для друку звітів»: задає вид офісної програми в якій відбувається друк звітів. Це може бути MS Office або OpenOffice.org.

«Папка розміщення нормат. бази»: задає шлях до папки де містяться нормативні документи.

Група «Періодичність корегування»:

«Період корегування БД (днів)» - задає періодичність з якою буде відбуватись корегування бази даних: при старті програми буде з'являтися запит на проведення корегування при досягненні заданого періоду та, для довідки, відображається дата останнього корегування бази даних.

Група «Інформація про СУБД»:

«Версія бази даних»: додатково відображає версію бази даних.

«Організація власник СУБД»: довідкова інформація про програму, для ідентифікації бази даних.

«П.І.Б. відповідальної особи»: довідкова інформація про програму, для ідентифікації бази даних.

«Коментар»: довідкова інформація про програму, для ідентифікації бази даних.

Група «Віддалений підрозділ»:

Містить настройки програми, які задає системний адміністратор або особа, що має повноваження адмініструвати програмний комплекс.

«Увімкнути режим віддаленого підрозділу» дає можливість на окремому робочому місці працювати з конкретним підрозділом.

Група «Для адміністратора»:

Містить настройки програми, які задає системний адміністратор або особа, що має повноваження адмініструвати програмний комплекс.

«Код області, установи (префікс)»: задає код області в якій встановлена програма.

Група «Розміщення файлів за замовчуванням»:

«Папка розміщення резервних копій та файлів оновлення»: задає шлях до папки де містяться архіви бази даних, створені шляхом використання процедури резервування.

«Папка розміщення файлів експорту»: задає шлях до папки де містяться архіви з експортованими даними.

«Використовувати пароль при створенні архіву» - дає можливість створити пароль при створенні архіву.

Група «Дозволити введення та редагування довідників»:

Містить настройки програми, які задає системний адміністратор або особа, що має повноваження адмініструвати програмний комплекс.

«Записів з системними кодами менше 10000»: дозволяє вводити/редагувати записи в довідниках з системними кодами.

«Записів з додатковими кодами (з префіксами) в довідниках група та територія – всіх записів»: дозволяє редагувати несистемні коди (коди з префіксами).

Група «Системний лог»:

«Зберігати лог усіх операцій з реєстром»

«Максимальна кількість записів у лозі»

«Шифрування бази (доступно лише при локальному підключенні)»

5.4.1.3 Закладка «Оплата праці»

The screenshot shows the 'Payment' settings window. The 'Payment' tab is selected and highlighted with a red circle. The window contains several sections:

- Округляти при розрахунку**:
 - Оклад: до гривень (dropdown)
 - Підвищення, доплати, надбавки: до копійок (dropdown)
- Надбавка за вислугу років мед.працівникам, %**:
 - Три роки і більше: 10
 - 10 років і більше: 20
 - 20 років і більше: 30
- Надбавка за тривалість безперервної роботи водіям, %**:
 - Три роки і більше: 20
 - 5 років і більше: 40
 - 7 років і більше: 60
- Підвищення за категорію, %**:
 - Для керівників: лікарів (24.1), середн.мед.перс. (8.7)
 - I категорія, % (31.9), середн.мед.перс. (18.4)
 - Вища категорія, % (44.9), середн.мед.перс. (28.3)
- Розрахунок окладів вакантних посад**:
 - Для мед. персоналу: лікарі, середній мед.перс. (за середнім арифметичним), інший персонал (за середнім арифметичним)
 - Для тимчасово вільних: за штатним розписом

Buttons: Зберегти (Save), Скасувати (Cancel), Розрахунок по оплаті праці (Calculate).

Група «Округляти при розрахунку»:

«Оклад» – описує, як саме буде проводитись округлення при розрахунку окладів: до копійок, до гривень чи до десятків гривень;

«Підвищення, доплати, надбавки» – аналогічно «окладу», але впливає на підвищення, доплати та надбавки.

Група «Надбавка за вислугу років мед. працівникам, %» – задає відсоток для розрахунку надбавки за вислугу років для стажу 3, 10, 20 і більше років.

Група «Надбавка за тривалість безперервної роботи водіям, %» – задає відсоток для розрахунку надбавки за тривалість безперервної роботи водіям зі стажем 3, 5, 7 і більше років.

Група «Підвищення за категорію, %» – відсотки по лікарям та середньому медперсоналу в залежності від кваліфікаційної категорії працівників.

Група «Розрахунок окладів вакантних посад» – впливає на розрахунок вакантних посад при формуванні звітів, дані беруться з реєстру штатного розпису, блок «Посадовий оклад».

«Для мед. персоналу» – якщо вибрано «за середнім арифметичним» то береться середнє арифметичне значення серед усіх окладів за категоріями у штатному розписі, інакше береться оклад відповідно до категорії для вакантних посад.

«Для іншого персоналу» – якщо вибрано «за середнім арифметичним» то береться середнє арифметичне окладів з мінімального по максимальний тарифний розряд по посаді, інакше береться оклад відповідно до тарифного розряду.

«Для тимчасово вільних» – для тимчасово вільних ставок оклад, підвищення, доплати і надбавки беремо по тимчасово відсутньому працівнику, коли стоїть настройка «за штатним розписом», то всі значення беремо, як за вакантною посадою, але якщо тимчасово вільну ставку хтось зайняв, то рахуємо вже по тому працівнику, хто її займає.

При будь яких змінах в настройках по оплаті праці необхідно провести розрахунок, який можна виконати прямо тут за допомогою кнопки «Розрахунок по оплаті праці».

5.4.1.4 Закладка «Накази»

Містить настройки програми, які використовуються при роботі з наказами. Вона дозволяє задавати стандартний заголовок наказу, підпис наказу, а також фільтр по даті наказу.

Настройки програми

Загальні | Системні | Оплата праці | **Накази** | Закладки

Реєстр наказів

Показувати накази від [..] [19] по [..] [19]

Заголовок наказу

Зміст заголовку

назва закладу

текст

з файлу

Текст заголовку: Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"

Назва файлу: [..]

Підпис наказу

Зміст підпису

ПІБ

текст

з файлу

Текст підпису: [..]

Назва файлу: [..]

Друкують

З наказом ознайомлені

по пунктах

у кінці наказу

Підготував наказ: [..]

Населений пункт: [..]

Виконання обов'язків

[..]

Текст шаблону: [..] [..]

Зберегти Скасувати

5.4.1.5 Закладка «Закладки»

Дозволяє виключати певні закладки з особової картки та універсального звіту.

Настройки програми

Загальні | Системні | Оплата праці | Накази | **Закладки**

показувати

Склад сім'ї	<input checked="" type="checkbox"/>
Категорії, пенсії	<input checked="" type="checkbox"/>
Оплата праці	<input checked="" type="checkbox"/>
Відпустки	<input checked="" type="checkbox"/>
Відсутність	<input checked="" type="checkbox"/>
Головний спеціаліст	<input checked="" type="checkbox"/>
Держслужба	<input checked="" type="checkbox"/>
Військовий облік	<input checked="" type="checkbox"/>
Ліцензія	<input checked="" type="checkbox"/>
Нагороди, відзнаки	<input checked="" type="checkbox"/>
Науковий ступінь, вчене звання	<input checked="" type="checkbox"/>
Вибірні органи	<input checked="" type="checkbox"/>
Іноземні мови	<input checked="" type="checkbox"/>
Зміна прізвища	<input checked="" type="checkbox"/>

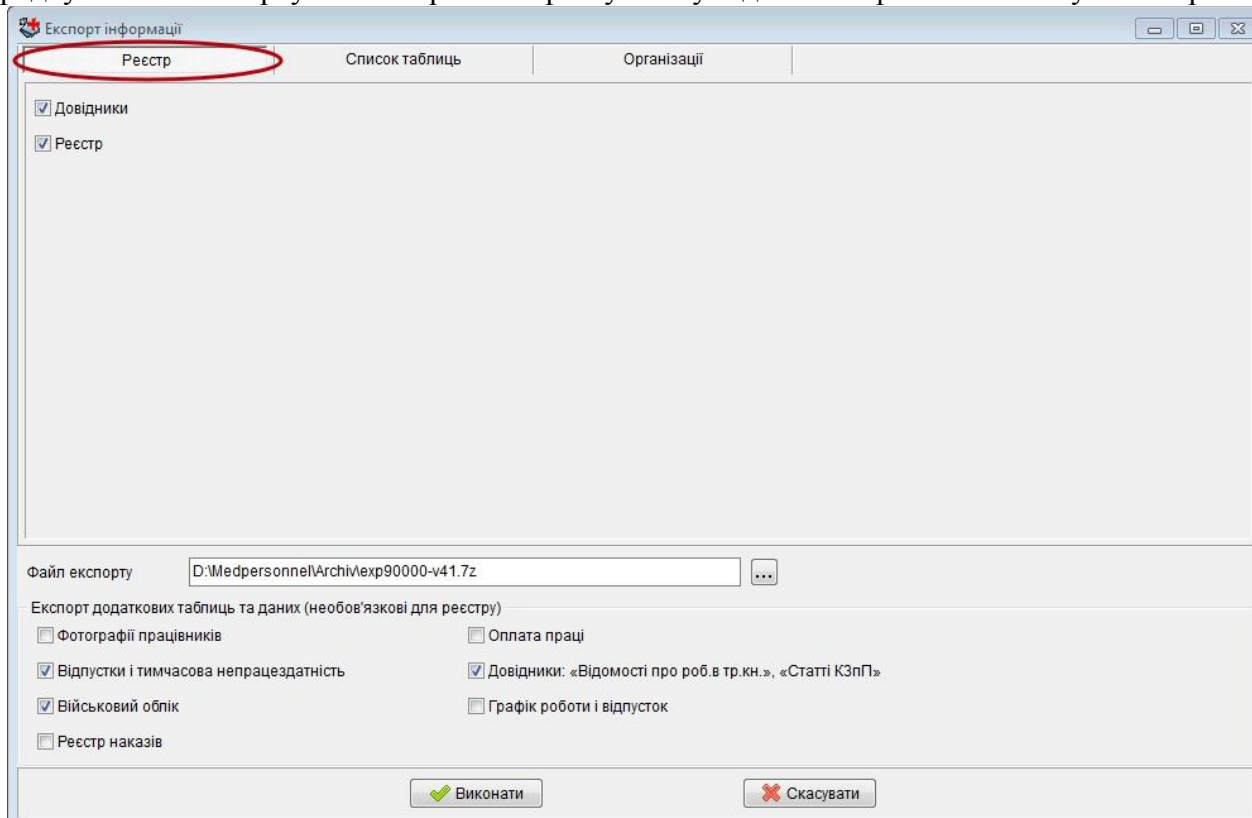
Зберегти Скасувати

5.4.2 Експорт інформації

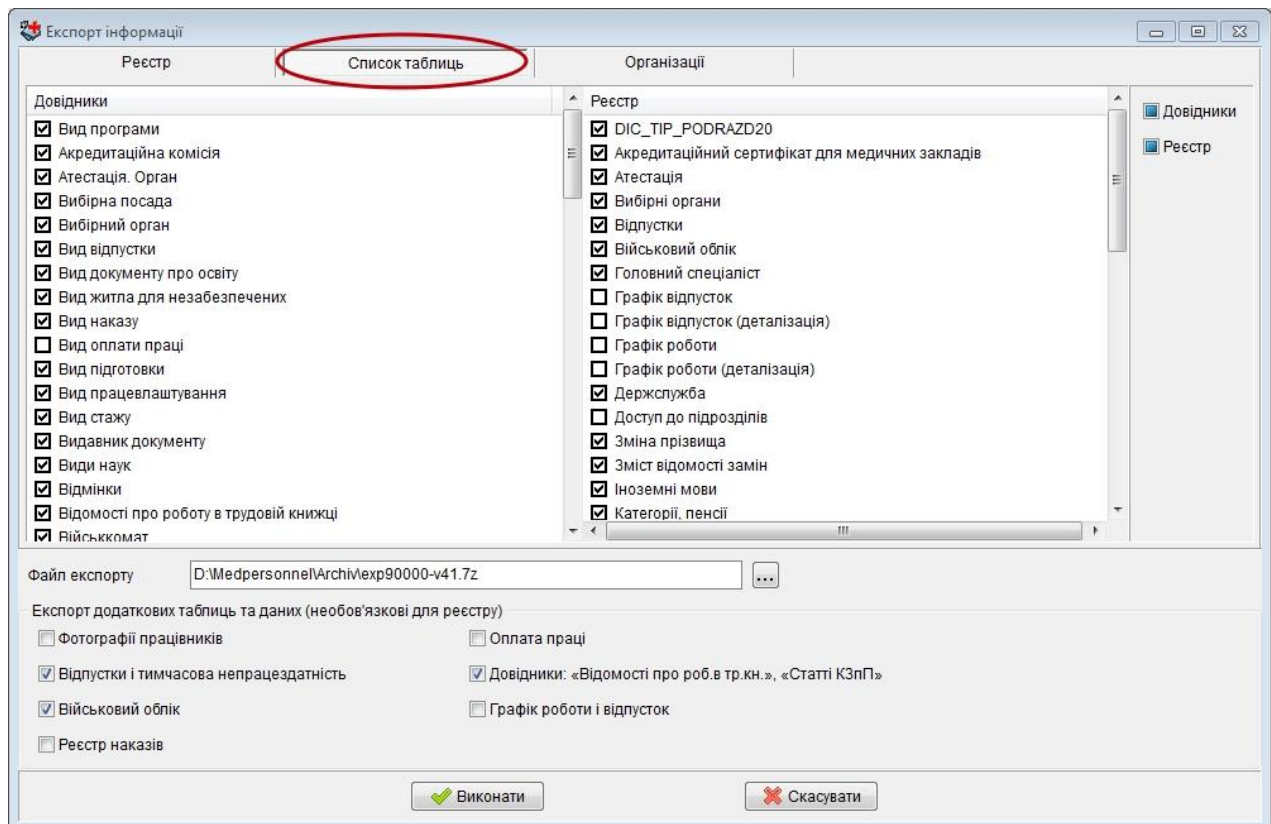
Для експорту інформації необхідно виконати наступний алгоритм дій:

1. З меню команд «Сервіс» вибрати «Експорт інформації».

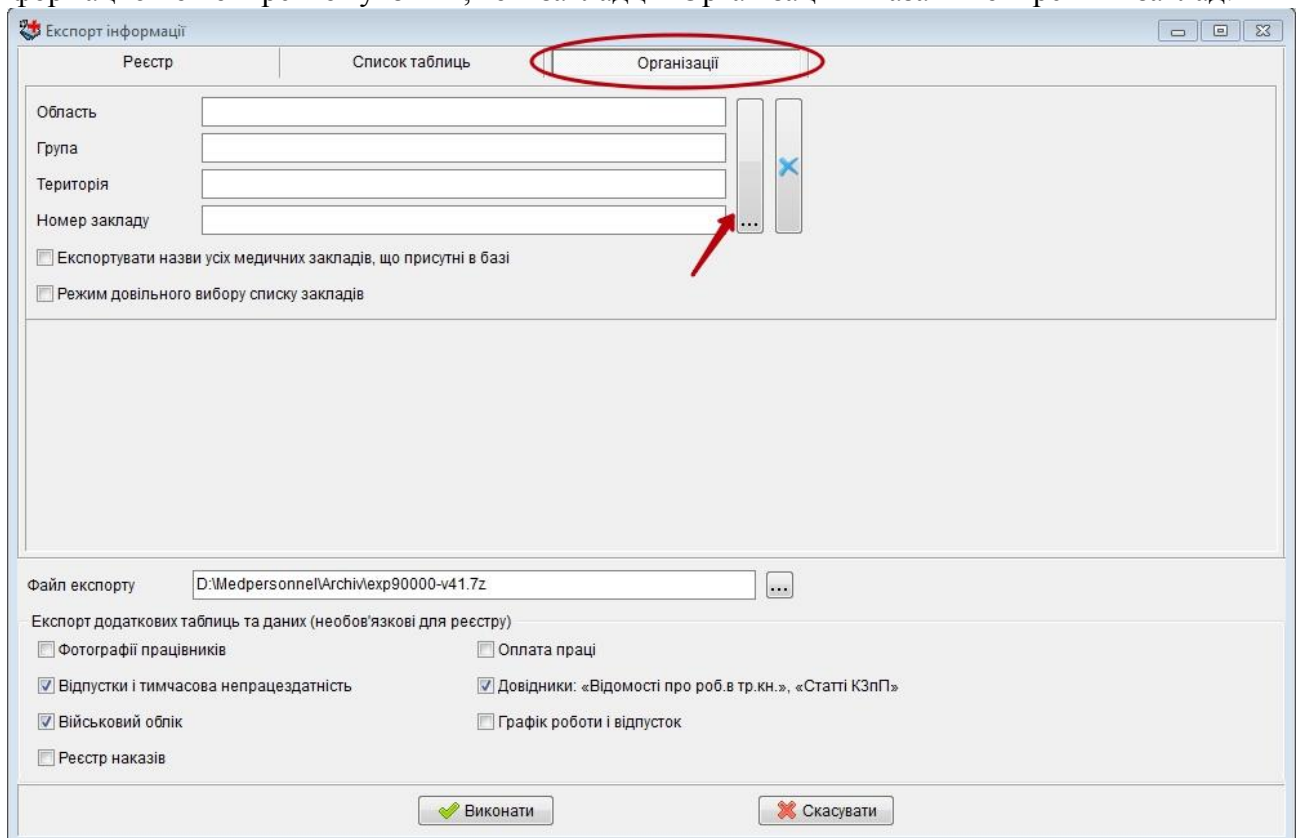
2. У потрібних закладках «Реєстр» при експорті всіх даних реєстрів та довідників можна поставити галочку в біля слів «Довідники» та «Реєстр», нижче, за потреби, вибрати експорт додаткових таблиць та даних (необов'язкові для реєстру): «Фотографії працівників», «Відпустки і тимчасова непрацездатність», «Військовий облік», «Реєстр наказів», «Оплата праці», «Довідники: «Відомості про роб. в тр.кн.»», «Статті КЗпП», «Графік роботи і відпусток». В рядку «Файл експорту» [...] вибрати потрібну папку задати ім'я файла і натиснути «Зберегти».



3. При потребі, у закладці «Список таблиць» поставити галочки в квадратах біля довідників, що мають експортуватися.

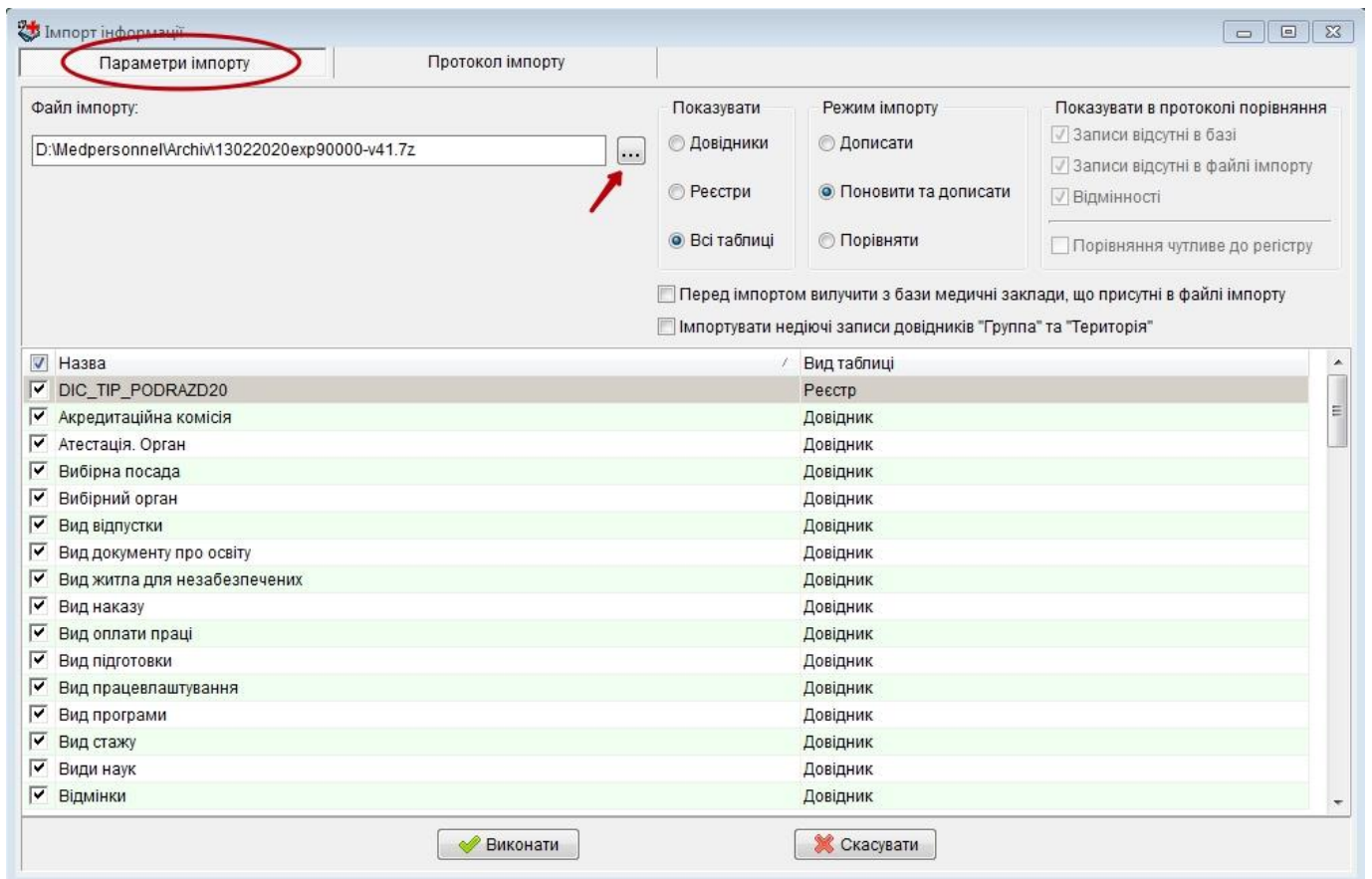


4. Якщо база даних містить кілька медичних закладів і необхідно експортувати інформацію по конкретному із них, то в закладці «Організації» вказати конкретний заклад.



5. На диску створиться архівний файл у форматі «rar», який потім можна передати по електронній пошті чи на будь-якому носії інформації.

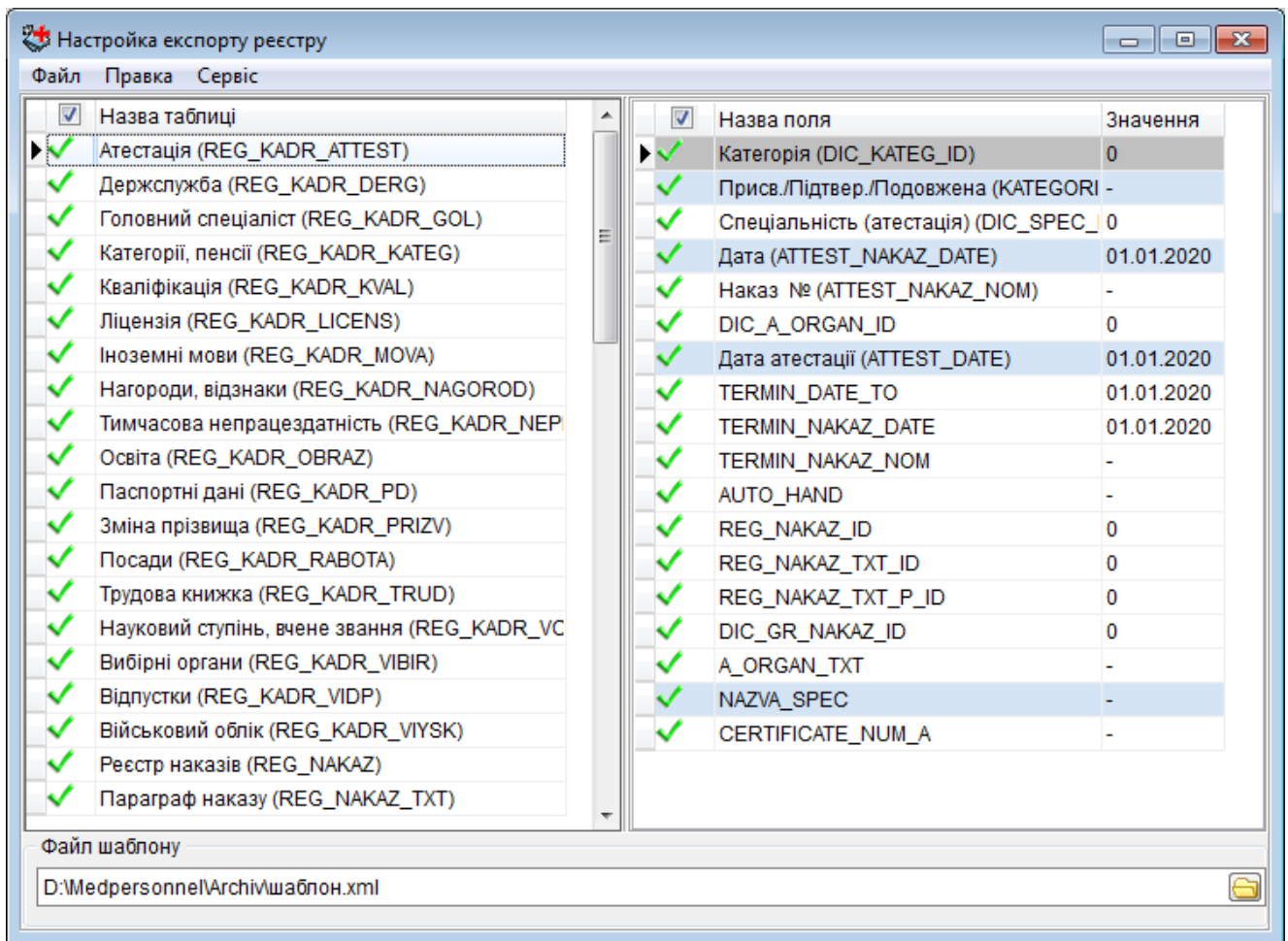
5.4.3 Імпорт інформації



1. «Файл імпорту» – тут необхідно вибрати файл із внесеною інформацією.
2. За допомогою перемикача «Показувати» необхідно вибрати, які дані ви збираєтеся записати в базу.
 - «Довідники»- у вікні виводяться назви довідників;
 - «Реєстри»- у вікні виводяться назви таблиць (реєстрів) з даними (база);
 - «Всі таблиці» - назви довідників і таблиць (реєстрів).
3. Далі вибираємо спосіб відновлення даних (перемикач «Режим імпорту»):
 - «Дописати» – дані в базі не змінюються, дописується тільки нова інформація;
 - «Поновити та дописати» – обновлюються існуючі записи (при збігу номера) та дописуються нові.
 - «Порівняти» – виконується порівняння даних в базі і у файлі імпорту;
4. Далі вибираємо які саме ми хочемо імпортувати таблиці (необхідно проставити галочки навпроти кожного, або одну галочку в шапці Назва):
5. Натиснути кнопку «Виконати».

5.4.4 Експорт реєстру по шаблону

Дозволяє більш гнучко виконувати експорт таблиць та полів.



Шаблони мають формат XML і містять в собі інформацію по таблицям і полям які будуть експортовані.

При відкритті вікна з настройками експорту за замовченням виконується загрузка шаблону, який був відкритий останнім. Програма автоматично відмітить поля і таблиці на основі інформації з шаблону.

Якщо шаблон не був сформований раніше таблиці та поля необхідно буде відмітити вручну та сформувати шаблон. Для більш комфортної роботи обов'язкові поля виділені блакитним кольором. Подвійним натисканням лівої кнопки миші на назві поля відкривається вікно для редагування значення за замовчуванням.

За допомогою меню «Правка» можна виконати наступні команди:

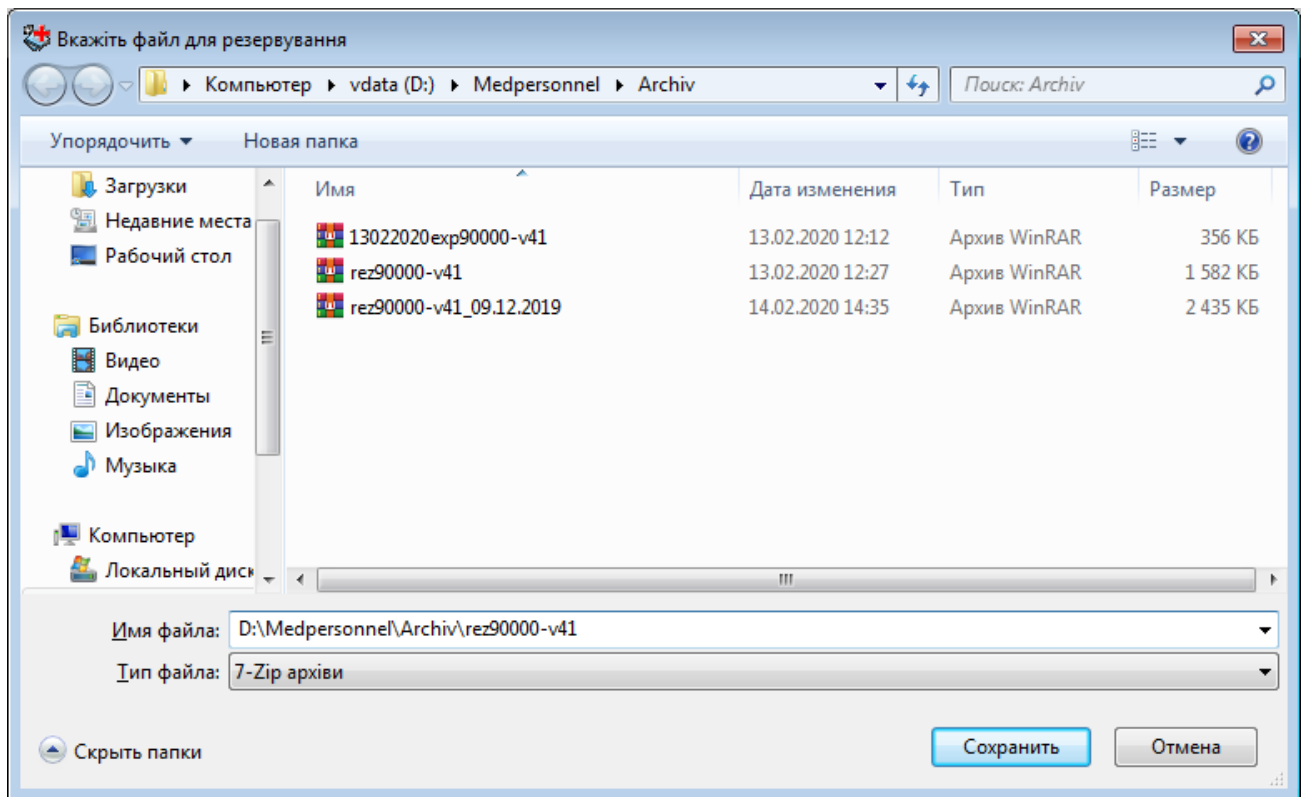
- очистити шаблон;
- відмітити всі поля в відмічених таблицях;
- відмітити всі обов'язкові поля в відмічених таблицях;
- відмітити всі обов'язкові поля в поточній таблиці.

Після формування шаблону необхідно зробити команду «Перевірка» з меню «Сервіс», а потім робити експорт інформації (команда «Експорт» з меню «Сервіс»).

5.4.5 Резервування бази даних

Дуже важлива процедура, яку необхідно періодично проводити. Дозволяє зберегти базу даних для подальшого відновлення в разі аварійного знищення інформації або інших обставин.

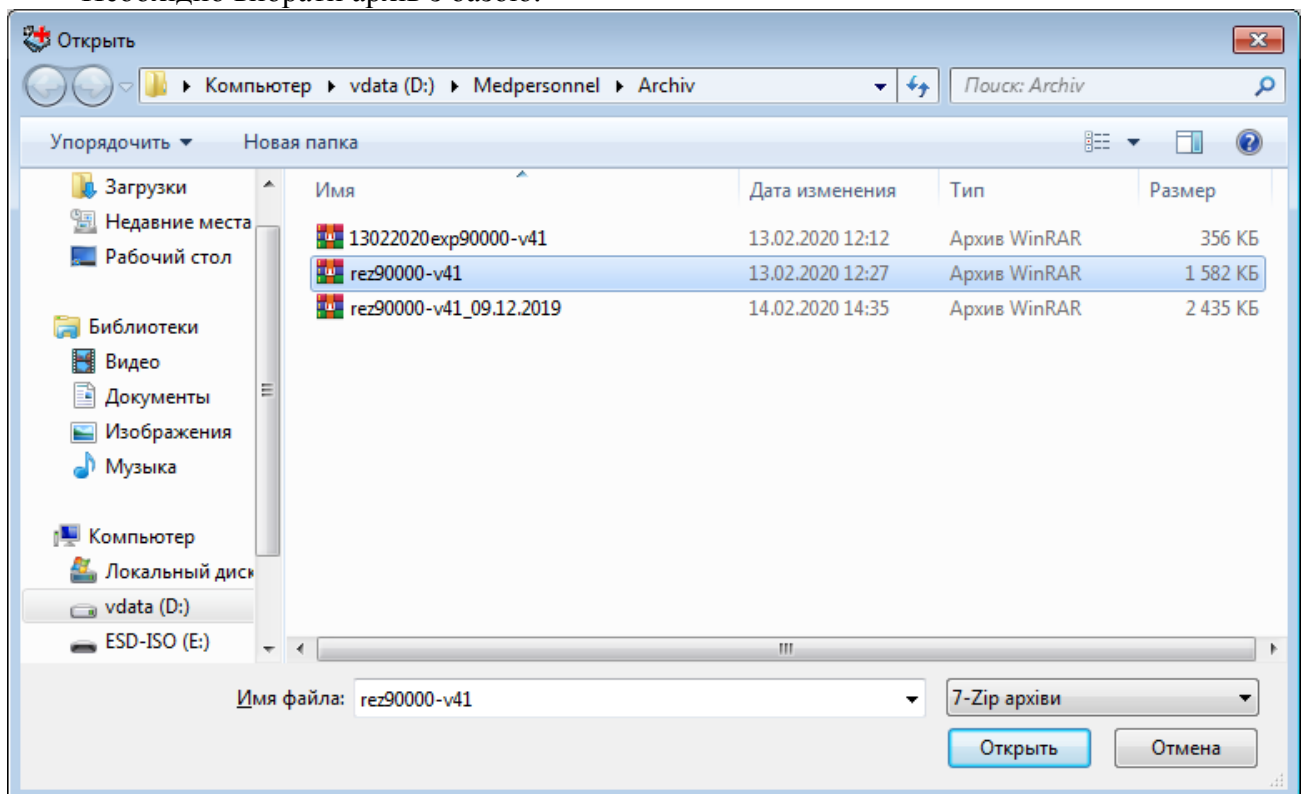
Необхідно вибрати папку де буде збережений архів з базою:



5.4.6 Відновлення бази даних

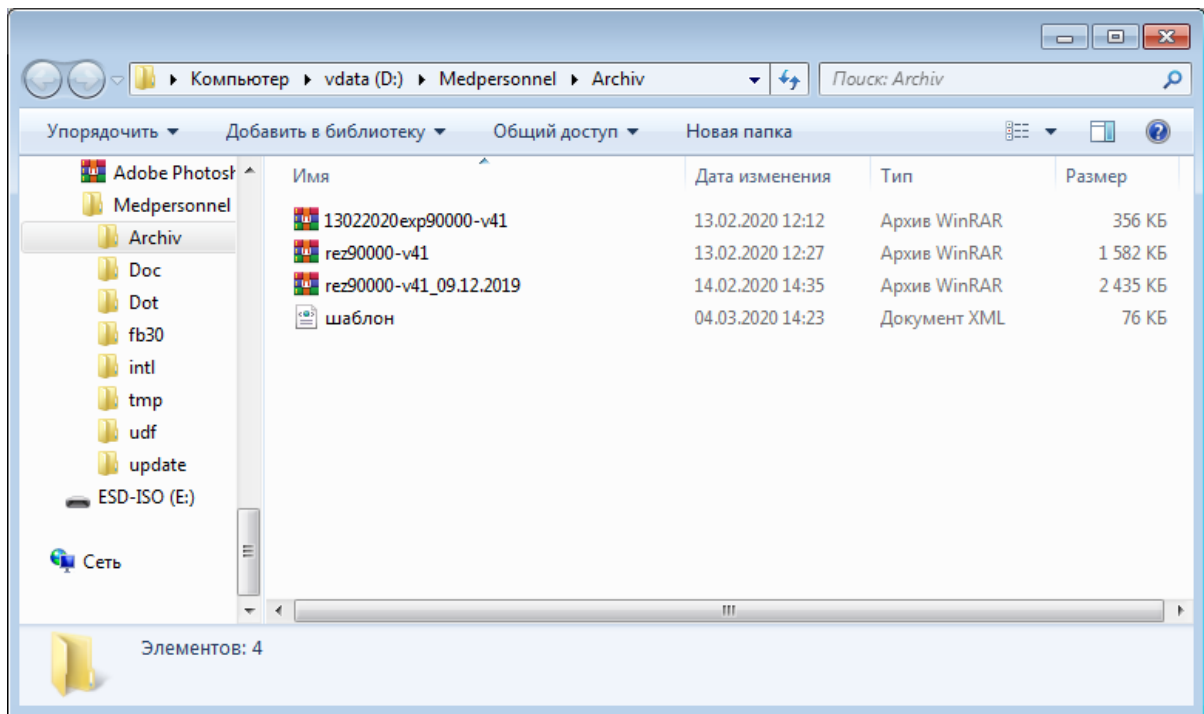
Дозволяє відновити базу даних з раніше збереженого архіву (п. 5.4.5.)

Необхідно вибрати архів з базою.



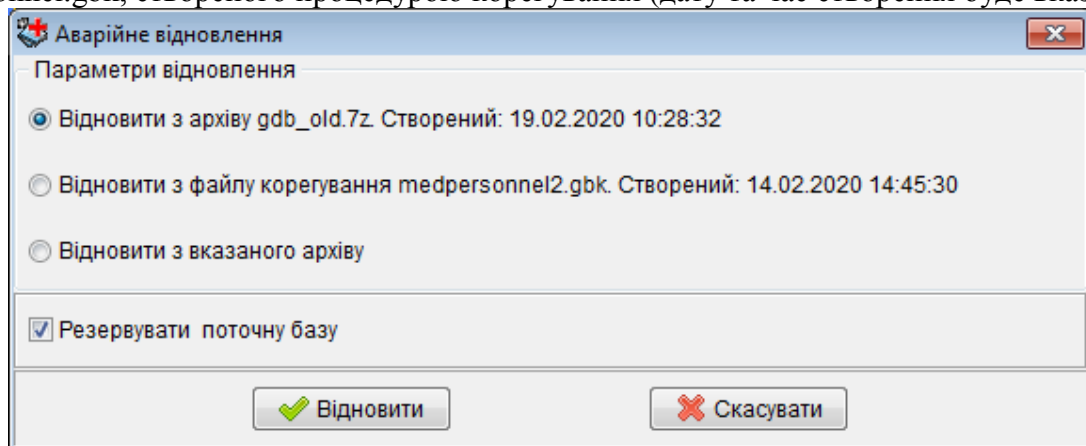
5.4.7 Відкрити папку з останнім архівом бази

Дозволяє швидко знайти і відкрити папку, в якій було збережено останній архів бази даних, створений шляхом використання процедури резервування.



5.4.8 Аварійне відновлення бази даних

Дозволяє відновити базу даних з автоматично збереженого архіву (дату та час створення буде вказано) в каталозі з програмою або з раніше збереженого архіву (п. 5.4.5.) або з файлу medpersonnel.gbk, створеного процедурою корегування (дату та час створення буде вказано).



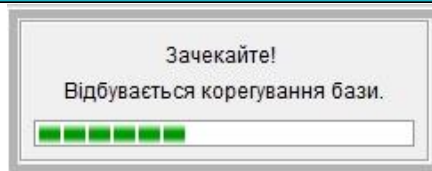
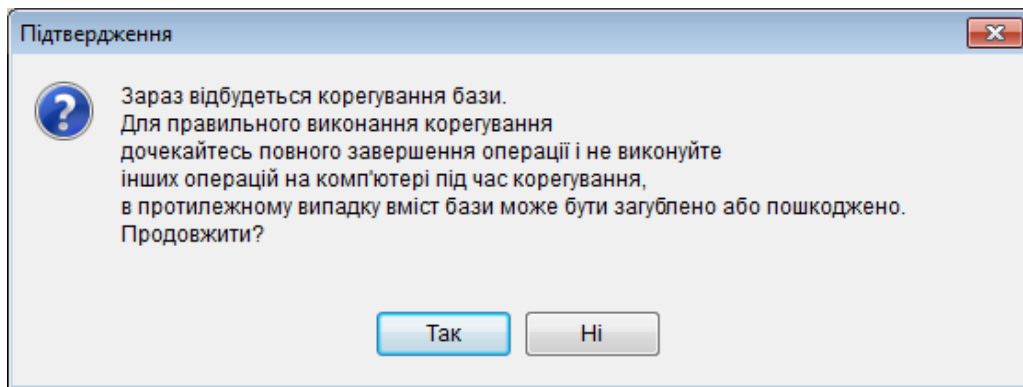
В разі якщо вибрана настройка «Резервувати поточну базу» - буде виконано резервування поточної бази в папку, яку вибере користувач.

Якщо буде вибрати «Відновити з вказаного архіву» - необхідно буде вибрати архів з базою.

5.4.9 Корегування бази

Виправляє помилки в системній структурі бази даних та проводить упаковку та чистку сміття на системному рівні. Процедурю необхідно виконувати в разі виникнення проблем або для зменшення розміру бази.

Для правильного виконання корегування дочекайтесь повного завершення процедури обробки бази і не виконуйте інших операцій на комп'ютері під час корегування, в протилежному випадку вміст бази може бути загублено або пошкоджено.

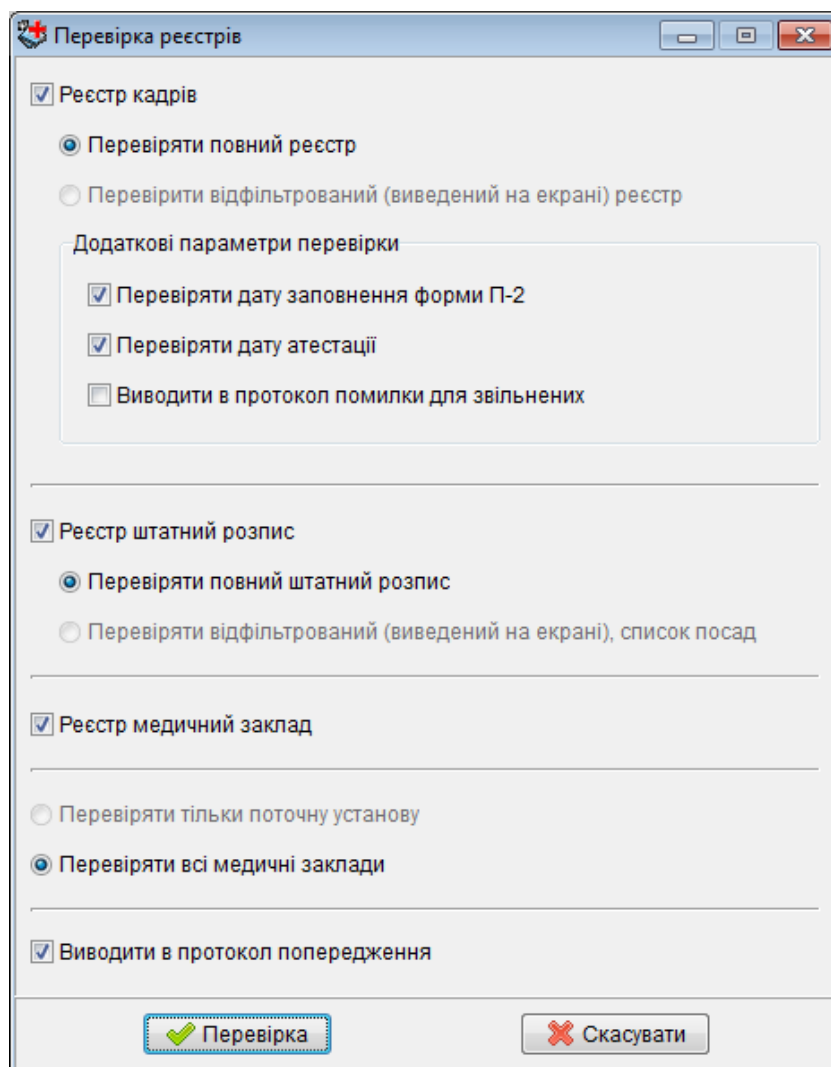


5.4.10 Перевірка

Дозволяє проводити перевірку та коректування реєстрів «Кадрів», «Штатного розпису» та «Реєстр медичних закладів» на предмет логічної правильності занесеної інформації.

Перевірку рекомендовано проводити в наступних випадках:

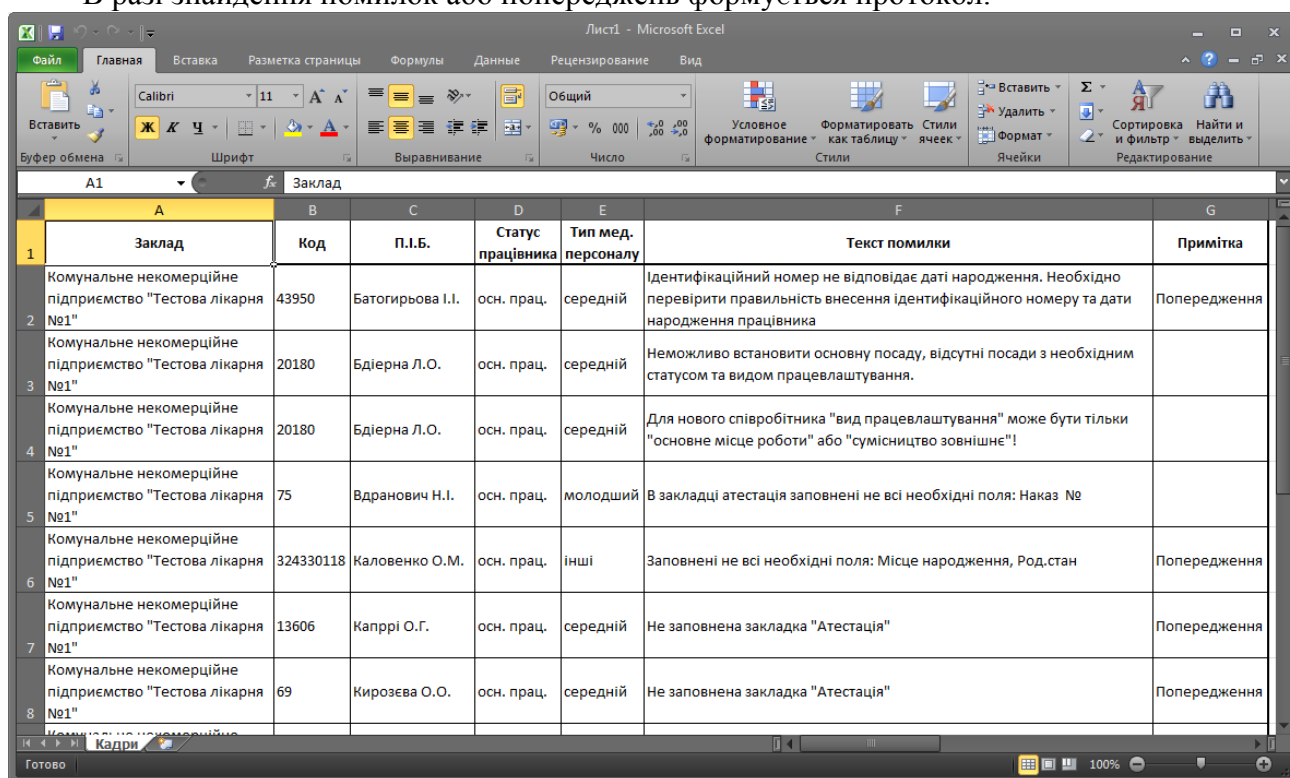
- обов'язково, після оновлення версії програми або бази;
- бажано, в разі перед формуванням звітів, та періодично за бажанням користувача, щоб усунути неточності.



Настройки:

- Реестр кадрів: включає перевірку реєстру «Кадрів»;
 - перевіряти повний реєстр: виконується повна перевірка;
 - перевіряти відфільтрований (виведений на екрані) реєстр: перевіряються лише ті записи, які задовольняють умовам фільтру в вікні реєстру «Кадрів»;
 - додаткові параметри – надають можливість відключити перевірку дати заповнення форми П-2, дати атестації та виводити в протокол помилки для звільнених.
- Реєстр штатний розпис: включає перевірку реєстру «Штатного розпису»;
 - Перевіряти повний штатний розпис: виконується повна перевірка;
 - Перевіряти відфільтрований (виведений на екрані) список посад: перевіряються лише ті записи, які задовольняють умовам фільтру з реєстру «Штатного розпису»;
- Перевіряти тільки поточну установу: перевірка буде проведена тільки з поточною (яка відображена на в реєстрі) установою;
- Перевіряти всі медичні заклади: перевірка буде проведена з усіма установами з бази даних;
- Виводити в протокол попередження: дає можливість відображати попередження, тобто не помилкову інформацію, а рекомендовану для аналізу коректності заповнення.

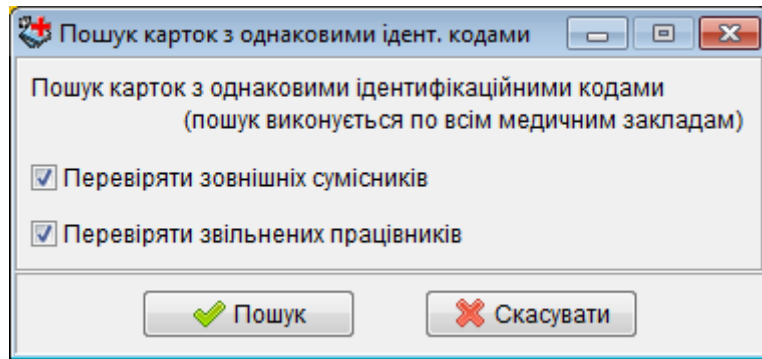
В разі знайдення помилок або попереджень формується протокол.



	A	B	C	D	E	F	G
	Заклад	Код	П.І.Б.	Статус працівника	Тип мед. персоналу	Текст помилки	Примітка
1	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	43950	Батогирьова І.І.	осн. прац.	середній	Ідентифікаційний номер не відповідає даті народження. Необхідно перевірити правильність внесення ідентифікаційного номеру та дати народження працівника	Попередження
2	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	20180	Бдіерна Л.О.	осн. прац.	середній	Неможливо встановити основну посаду, відсутні посади з необхідним статусом та видом працевлаштування.	
3	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	20180	Бдіерна Л.О.	осн. прац.	середній	Для нового співробітника "вид працевлаштування" може бути тільки "основне місце роботи" або "сумісництво зовнішнє"!	
4	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	75	Вдранович Н.І.	осн. прац.	молодший	В закладці атестація заповнені не всі необхідні поля: Наказ №	
5	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	324330118	Каловенко О.М.	осн. прац.	інші	Заповнені не всі необхідні поля: Місце народження, Род.стан	Попередження
6	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	13606	Капррі О.Г.	осн. прац.	середній	Не заповнена закладка "Атестація"	Попередження
7	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	69	Кирозєва О.О.	осн. прац.	середній	Не заповнена закладка "Атестація"	Попередження
8	Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"						

5.4.11 Пошук карток з однаковими ідентифікаційними кодами

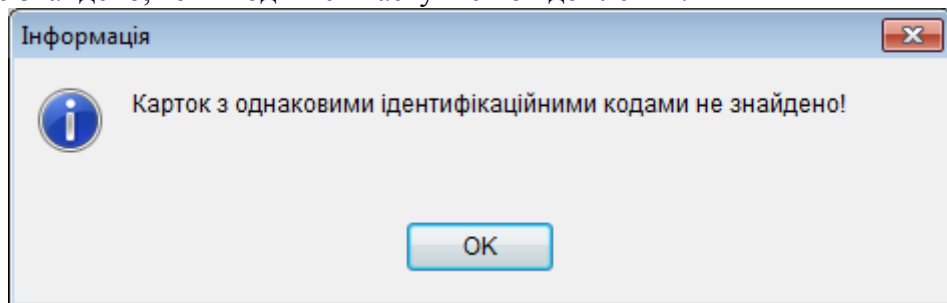
Дозволяє проводити пошук карток з однаковими ідентифікаційними кодами по всім медичним закладам.



Настройки:

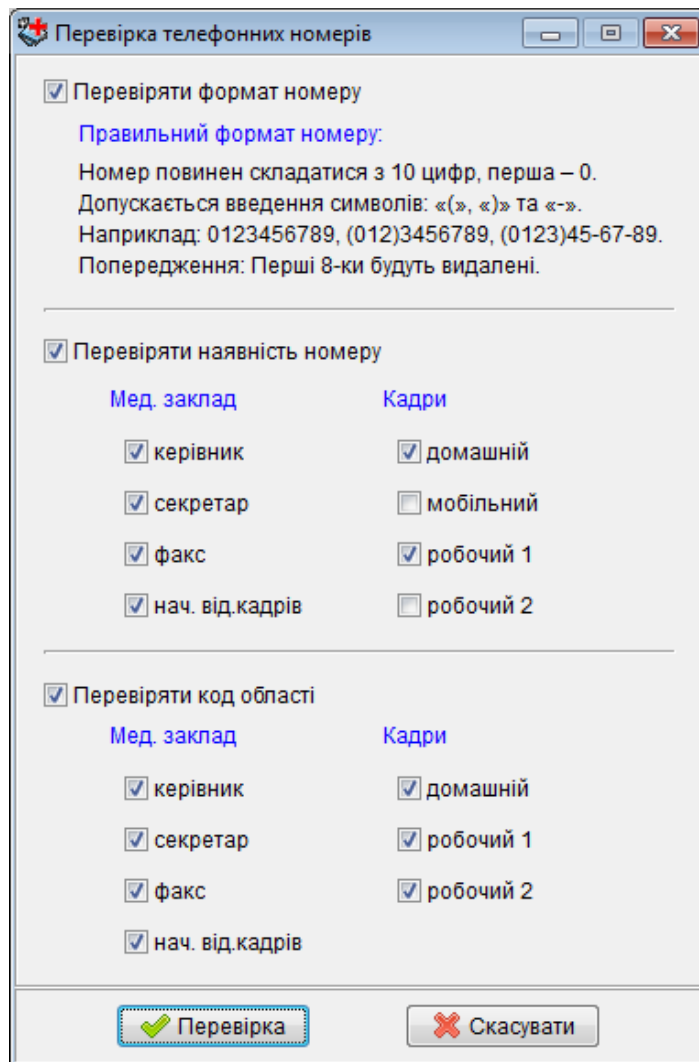
- Перевіряти зовнішніх сумісників: дозволяє перевіряти зовнішніх сумісників (за статусом працівника);
- Перевіряти звільнених працівників: дозволяє перевіряти звільнених працівників (за статусом працівника);

В разі знайдення карток з однаковими ідентифікаційними кодами формується протокол. Якщо помилок не знайдено, то виводиться наступне повідомлення:



5.4.12 Перевірка телефонних номерів

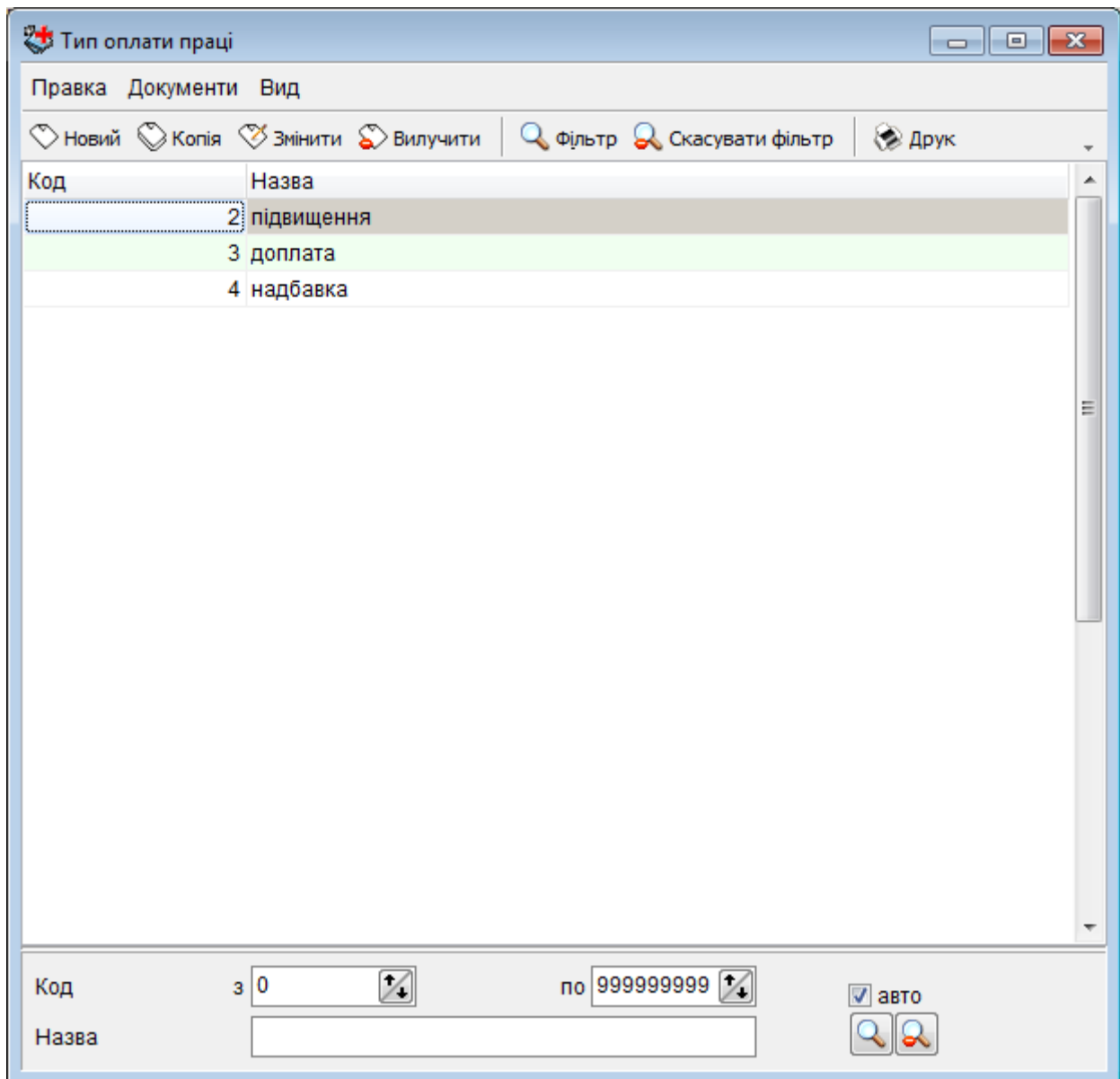
Дозволяє проводити перевірку формату внесених телефонних номерів по всім медичним закладам.



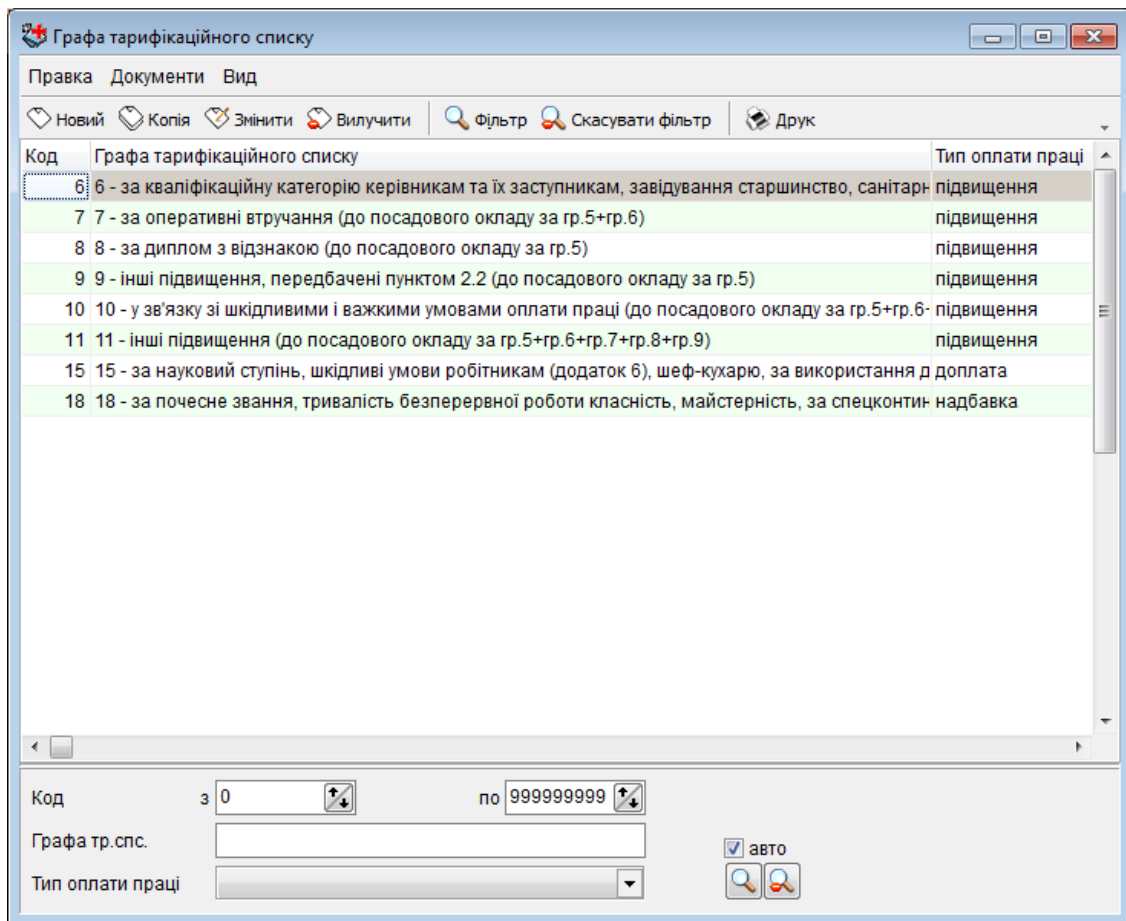
5.4.13 Розрахунок по оплаті праці

Для « Розрахунок по оплаті праці » задіяні наступні довідники, які можна знайти в меню «Довідники – Оплата праці».

Довідник «Тип оплати праці», описує типи оплат які використовуються в програмі, а саме: підвищення, доплата і надбавка. Для нього є відповідний еталонний довідник і зміни вносяться, як правило розробником програми, а оператор лише його використовує.



Довідник «Графа тарифікаційного списку» – описує колонки «Тарифікаційного списку» і дає можливість зв'язувати вид оплати праці з графами звіту. Для нього є відповідний еталонний довідник і зміни вносяться, як правило розробником програми, а оператор лише його використовує.



Довідник «Вид оплати праці» описує різноманітні надбавки, доплати та підвищення, наприклад підвищення за наявність кваліфікаційної категорії, надбавка за вислугу років лікарям. В ньому задані проценти за замовчуванням, зв'язок з графами тарифікаційного списку, а в полі ознака розрахунку описана взаємодія з іншими типами оплат та окладом, наприклад надбавка водіям за класність це 20% від суми окладу та підвищення за наявність кваліфікаційної категорії. Для цього довідника є відповідний еталонний довідник і зміни вносяться, як правило розробником програми, а оператор лише його використовує.

Код	Назва	Опис	Тип	Графа тарифікаційного списку	Відсоток	Сума	Ознака розрахунку	Скорочена назв
101	за наявність кваліфікаційної категорії	за наявність кваліфікаційної категорії	підвищення	6 - за кваліфікаційну категорію керів	0.0	0.00	1	квал.кат.
102	за оперативне втручання	за оперативне втручання	підвищення	7 - за оперативні втручання (до поса	15.0	0.00	1, 101, 105	опер.втр.
103	за диплом з відзнакою	за диплом з відзнакою	підвищення	8 - за диплом з відзнакою (до посад	5.0	0.00	1	дипл.відзн.
104	за керування санітарним транспортом	за керування санітарним транспортом	підвищення	6 - за кваліфікаційну категорію керів	20.0	0.00	1	кер.сан.тр.
105	за завідування, старшинство	за завідування, старшинство	підвищення	6 - за кваліфікаційну категорію керів	10.0	0.00	1	завід.старш.
120	інші підвищення, передбачені пунктом 2.2	інші підвищення, передбачені пунктом 2	підвищення	9 - інші підвищення, передбачені пун	0.0	0.00	1	інші.п.2.2
140	у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами	у зв'язку зі шкідливими і важкими умова	підвищення	10 - у зв'язку зі шкідливими і важкими	10.0	0.00	1, 101, 102, 103, 104, 10	ш.ум.пр.
160	інші підвищення, пункт 2.4.6	інші підвищення посадових окладів (тари	підвищення	11 - інші підвищення (до посадового	15.0	0.00	1, 101, 102, 103, 104, 10	інші.п.2.4.6
201	за суміщення професій (посад)	за суміщення професій (посад), виконан	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	50.0	0.00	1, 101-199	суміщ.проф.
202	за виконання обов'язків тимчасово відсутн	виконання обов'язків тимчасово відсутн	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	50.0	0.00	1, 101-199	за тимч.відс.
203	за розширення зони обслуговування або зі	за розширення зони обслуговування абс	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	50.0	0.00	1, 101-199	розш.зб.обс.
204	за роботу в нічний час	за роботу в нічний час	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	35.0	0.00	1, 101-199	нічний час
205	за науковий ступінь	за науковий ступінь	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	15.0	0.00	1, 101-199	наук.ступ.
206	за вчене звання	за вчене звання	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	0.0	0.00	1, 101-199	вчене зв.
207	за шкідливі і важкі умови праці	робітникам зайнятим на роботах із шкідл	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	12.0	0.00	1, 101-199	шк.важ.ум.пр.
208	шеф-кухарю	шеф-кухарю, який не звільнений від осн	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	20.0	0.00	1, 101-199	шеф-кухарю
209	за використання дезінфікувальних засобів	працівникам (у т.ч. молодшим медичним	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	10.0	0.00	1, 101-199	дез.засоби
210	за ненормований робочий день водіям	за ненормований робочий день водіям	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	25.0	0.00	1, 101-199	ненорм.р.д.
220	інші доплати	інші доплати	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі умк	0.0	0.00	1, 101-199	інші
301	за тривалість безперервної роботи	за тривалість безперервної роботи	надбавка	18 - за почесне звання, тривалість бг	20.0	0.00	1, 101, 105	тр.безп.роб.
302	за високі досягнення у праці	за високі досягнення у праці	надбавка	18 - за почесне звання, тривалість бг	50.0	0.00	1, 101-199	вис.досягн.
303	за виконання особливо важливої роботи	за виконання особливо важливої роботи	надбавка	18 - за почесне звання, тривалість бг	50.0	0.00	1, 101-199	ос.важ.роб.
304	за складність, напруженість у роботі	за складність, напруженість у роботі	надбавка	18 - за почесне звання, тривалість бг	50.0	0.00	1, 101-199	скл., напр.
305	за почесні звання	за почесні звання	надбавка	18 - за почесне звання, тривалість бг	20.0	0.00	1, 101-199	почесні зв.

Довідник «Мінімальна заробітна плата. Тарифний список». Містить в собі список мінімальних заробітних плат та всі 25 тарифних розряди з коефіцієнтами і окладами.

Роздруковувати можна, як список мінімальних зарплат так и список тарифікаційних розрядів з окладами. Для цього необхідно стати в відповідну таблицю и виконати команду «Друк».

Для довідника «Мінімальна заробітна плата. Тарифний список» є відповідний еталонний довідник.

Кожному значенню мінімальної заробітної плати внесено значення для розрахунку саме воно і приймає участь при перерахуванні окладів тарифних розрядів. Значення для розрахунку помножується на коефіцієнт для тарифного розряду і якщо результат менше мінімальної заробітної плати то оклад буде дорівнювати мінімальній заробітній платі. Але з 01.07.2011 р. розраховані оклади збільшуються згідно з постановою Кабінету міністрів України №524 від 11.05.2011 р.

Розрахунок проводиться за допомогою команди меню «Сервіс – Розрахунок окладів». Для зручності при відкритті довідника відразу заповнюється фільтр: «Початок дії з» встановлюється в начало року, а рядок з мінімальною зарплатою вибирається той, який діє на поточну дату. Тобто користувачу програми достатньо лише виконати команду «Розрахунок окладів». Розрахунок необхідно проводити при кожній зміні мінімальної заробітної плати.

Початок дії	Мінімальна заробітна ...	Значення для розраху...	Тарифний розряд	Тарифний кое...	Розмір посадового окл...
01.01.2020	4 720.00	2 102.00	1	1.00	2102
			2	1.09	2291
			3	1.18	2480
			4	1.27	2670
			5	1.36	2859
			6	1.45	3048
			7	1.54	3237
			8	1.64	3447
			9	1.73	3636
			10	1.82	3826
			11	1.97	4141
			12	2.12	4456
			13	2.27	4772
			14	2.42	5087
			15	2.58	5423
			16	2.79	5865
			17	3.00	6306
			18	3.21	6747
			19	3.42	7189
			20	3.64	7651

Якщо в базі занесені доплати, надбавки та підвищення то після того як були перераховані оклади тарифних розрядів необхідно обов'язково провести повний перерахунок, це команда головного меню «Сервіс – Розрахунок по оплаті праці».

«Розрахунок по оплаті праці» призначений для перерахунку всіх даних, що стосуються оплати праці.

Опції:

Розрахунок по видам оплат:

1. «Додавати та перераховувати» - проводиться перерахунок та додавання записів по вказаним видам оплати;
2. «Тільки перераховувати» - проводиться перерахунок значень по вказаним видам оплат;

Розрахунок виконується з урахуванням відповідних даних працівника:

1. «за кваліфікаційну категорію керівникам» - враховується кваліфікаційна категорія на дату розрахунку.
2. «за диплом з відзнакою» - враховується наявність відмітки про диплом з відзнакою та дата його отримання.
3. «за вислугу років мед.працівникам» - враховується наявність записів, внесених у трудову книжку з поміткою враховувати в стаж «для надбавки за вислугу років (ПКМУ №1418, 910)»

Настройка «В протоколі показувати тільки зміни» – якщо вона виключена то в протоколі будуть всі посади/працівники не зважаючи на те чи змінювалась їх сума.

Порядок розрахунку:

1. «Посадові оклади в штатному розписі» - проводиться перерахунок окладів по посадах штатного розпису відповідно до вказаного типу розрахунку з урахуванням значення мінімальної заробітної плати;
2. «Види оплат в штатному розписі» - перераховуються надбавки, доплати та підвищення в реєстрі штатного розпису;
3. «Види оплат в особових картках - відсотки» - перераховуються відсотки та додаються нові записи по підвищенню «за наявність кваліфікаційної категорії» з урахуванням діючої кваліфікаційної категорії на момент перерахунку, «за диплом з відзнакою» з урахуванням освіти працівника, та по надбавкам «за вислугу років мед.працівникам» з урахуванням значення стажу працівника «для надбавки за вислугу років (ПКМУ №1418, 910)» на момент розрахунку;
4. «Види оплат в особових картках - суми» - перераховуються суми надбавок, доплат та підвищень, наданих працівнику, відповідно до окладу по посадами штатного розпису;

Після кожного етапу розрахунку формується протокол в якому відображається сума до і після розрахунку.

Розрахунок по оплаті праці

Умови 1. Оклади в шт.розписі 2. Види опл.в шт.розписі

№	Назва	Тариф.роз.	Ставка	Сума (стара)	Сума (нова)	Примітка
Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"						
4.1 Адміністративно управлінський персонал						
1	бухгалтер	6	5.25	2 555.00	6 844.00	
2	головний лікар	15	1	4 546.00	12 178.00	
3	заступник головного лікаря з адміністративно-господарчої частини	7	1	2 713.00	7 269.00	
4	технік	5	0.5	2 396.00	6 419.00	
5	інженер з метрології 1 категорії	8	0.25	2 890.00	7 741.00	
6	інженер з охорони праці	8	1	2 890.00	7 741.00	
7	інспектор з кадрів	7	0.75	2 713.00	7 269.00	
8	економіст	8	0.5	2 890.00	7 741.00	
4.2 Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №1						
9	завідувач стаціонарного відділення, лікар-фтизіатр		1			додано
10	лікар-фтизіатр	10	1	3 207.00	8 590.00	
11	сестра медична палатна	6	5.5	2 555.00	6 844.00	
12	сестра медична процедурного кабінету	6	1	2 555.00	6 844.00	
13	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця палатна)	3	5.5	2 079.00	5 570.00	
14	молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	3	2	2 079.00	5 570.00	
15	молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	3	0.25	2 079.00	5 570.00	
16	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	3	1.5	2 079.00	5 570.00	
17	молодша медична сестра по супроводу хворих	3	0.5	2 079.00	5 570.00	
18	сестра-господиня	4	1	2 238.00	5 994.00	
19	сестра медична для індивідуального догляду	6	0.5	2 555.00	6 844.00	
4.3 Туберкульозно-легеневе відділення для дорослих №2						
20	завідувач стаціонарного відділення, лікар-фтизіатр		1			додано
21	лікар-фтизіатр	10	1.25	3 207.00	8 590.00	
22	сестра медична палатна	6	5.5	2 555.00	6 844.00	
23	сестра медична процедурного кабінету	6	1	2 555.00	6 844.00	
24	молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця палатна)	3	5.5	2 079.00	5 570.00	

5.4.14 Перекодування та корегування довідників

Дозволяє виконувати пакетну обробку довідників, а саме: виправляти зміст текстових полів, перекодування та повну заміну довідника еталонним.

5.4.14.1 Корегування довідників

Перекодування та корегування довідників

Корегування довідників Перекодування довідників Приведення до еталонного вигляду

Назва таблиці

- Вид програми (DIC_PROGRAM_TYPE)
- Довідник "Акредитаційна комісія" (DIC_AKRED)
- Довідник "Атестація. Орган" (DIC_A_ORGAN)
- Довідник "Вибірна посада" (DIC_VIBIR_POSADA)
- Довідник "Вибірний орган" (DIC_VIBIR_ORGAN)
- Довідник "Вид відпустки" (DIC_VIDPUSTKA_VID)
- Довідник "Вид документу про освіту" (DIC_DIPLOM)
- Довідник "Вид житла для незабезпечених" (DIC_GITLO)
- Довідник "Вид наказу" (DIC_TIP_DOGOV)
- Довідник "Вид оплати праці" (DIC_OPL)
- Довідник "Вид підготовки" (DIC_VID_PIDG)
- Довідник "Вид працевлаштування" (DIC_TIP_SUMIS)
- Довідник "Вид стажу" (DIC_EXPERIENCE_TYPE)
- Довідник "Видавник документу" (DIC_VIDAVNIK)
- Довідник "Види наук" (DIC_VID_NAUK)
- Довідник "Відомості про роботу в трудовій книжці" (DIC_VIDOM_ROB)
- Довідник "Військкомат" (DIC_VIYSKOMAT)
- Довідник "Військове звання" (DIC_VIYSK_ZVAN)
- Довідник "Військовозобов'язаний" (DIC_RID_VIYSK)
- Довідник "Графа тарифікаційного списку" (DIC_VID_OPL)
- Довідник "Група обліку" (DIC_GR_OBLIK)
- Довідник "Група" (DIC_GRUPPA)
- Довідник "Звіти" (DIC_ZVIT)
- Довідник "Категорії, пенсії" (DIC_INVALIDNIST)
- Довідник "Категорія" (DIC_KATEG)
- Довідник "Кваліфікація по диплому" (DIC_KVAL_DIPL)
- Довідник "Ліцензія. Орган" (DIC_L_ORGAN)

Список довідників, що потребують корегування

Сформувати

Настройки

- Видаляти пробіли в кінці та на початку
- Замінити подвійні пробіли
- Видаляти тире на початку
- Видаляти записи з префіксами, що не використовуються
- Видаляти подвійні записи

Заміна літер

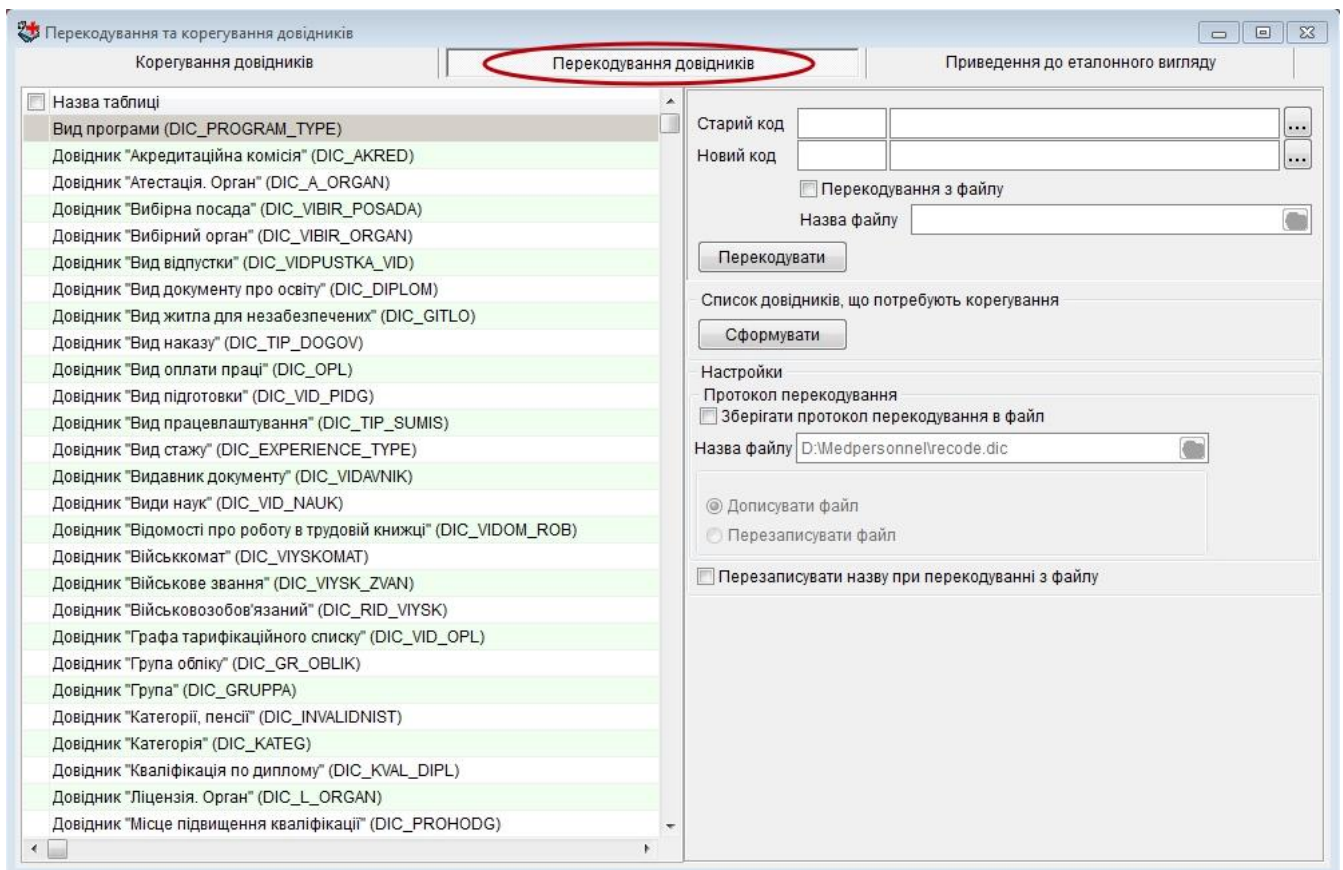
- Замінювати великі літери на маленькі
 - Виправляти першу заголовну літеру
 - Виправляти абрєвіатури
 - Обробляти довідники, що виділені синім кольором
- Корегувати помилкові записи
 - Автоматично
 - По запиті у користувача

Корегувати

Виправляє зміст текстових полів для вибраних довідників.

- Список довідників, що потребують корегування: формується список довідників та записів з префіксами, тобто з кодами більше 10000;
- Видаляти пробіли в кінці та на початку: видаляються всі пробіли на в кінці та на початку речення;
- Замінити подвійні пробіли: подвійні пробіли між словами замінюються одинарним;
- Видаляти тире на початку: видаляються «-» на початку речення;
- Видаляти записи з префіксами, що не використовуються: видаляються записи з префіксом, які не використовуються в залежних таблицях;
- Видаляти подвійні записи: подвійні записи приводяться до одинарних;
- Замінювати великі літери на маленькі: настройки для заміни великих літер на малі;
 - Виправляти першу заголовну літеру: перша велика літера в словах замінюється на маленьку;
 - Виправляти абрєвіатури: абрєвіатура виправляється на маленькі літери;
 - Обробляти довідники, що виділені синім кольором: обробляються лише довідники, що відмічені синім кольором (ознака в таблиці таблиць) та «галочкою»;
- Корегувати помилкові записи: настройка для корегування помилкових записів: автоматично або по запиту;
 - Автоматично;
 - По запиту у користувача;

5.4.14.2 Перекодування довідників

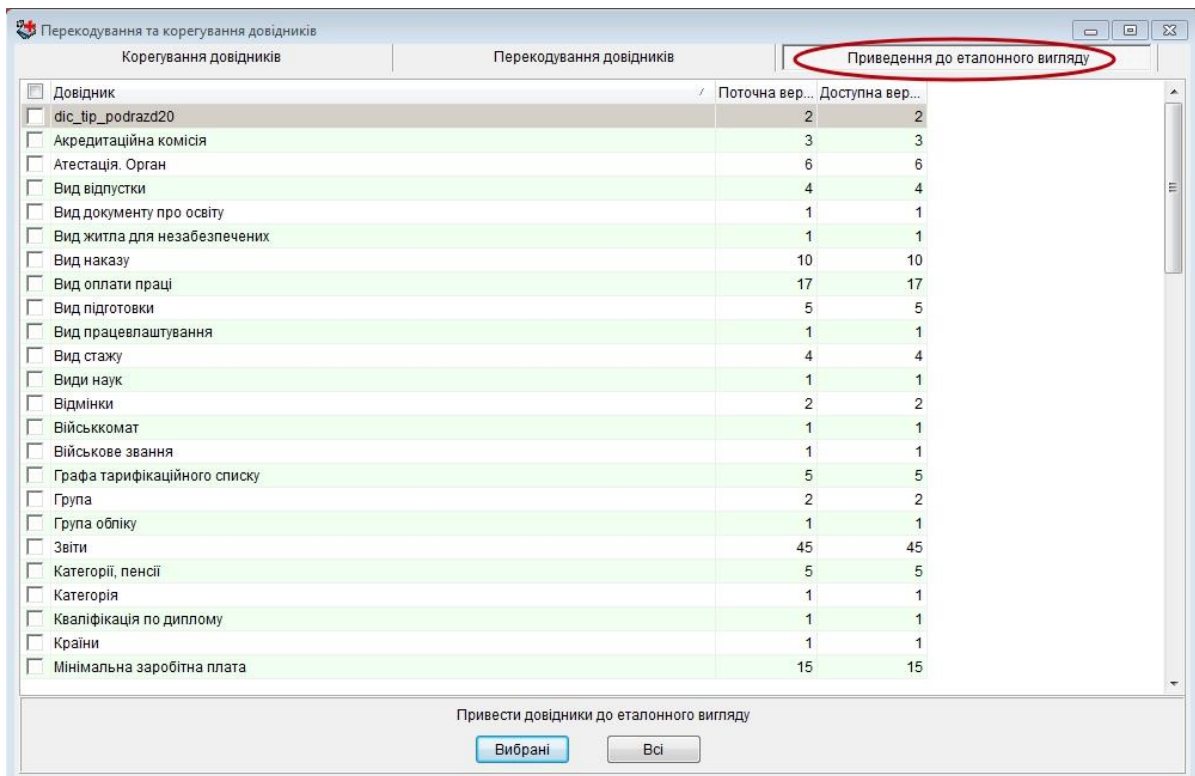


Дозволяє замінювати записи одного коду на інший в усіх залежних таблицях.

- Старий код: вибирається запис з довідника, який необхідно замінити на новий;
- Новий код: вибирається запис з довідника яким буде замінено старий;
- Перекодування з файлу: дає можливість вибрати файл з якого буде проведено пакетне перекодування;
- Список довідників, що потребують корегування: формується список довідників та записів з префіксами;

- Зберігати протокол перекодування в файл: зберігається протокол перекодування в заданому файлі;
- Дописувати файл: дописується файл протоколу до існуючого;
- Перезаписувати файл: заново створюється файл з протоколом і замінює старий протокол;
- Перезаписувати назву при перекодуванні з файлу: дає можливість замінювати назву запису при перекодуванні з файлу;

5.4.14.3 Приведення до еталонного вигляду



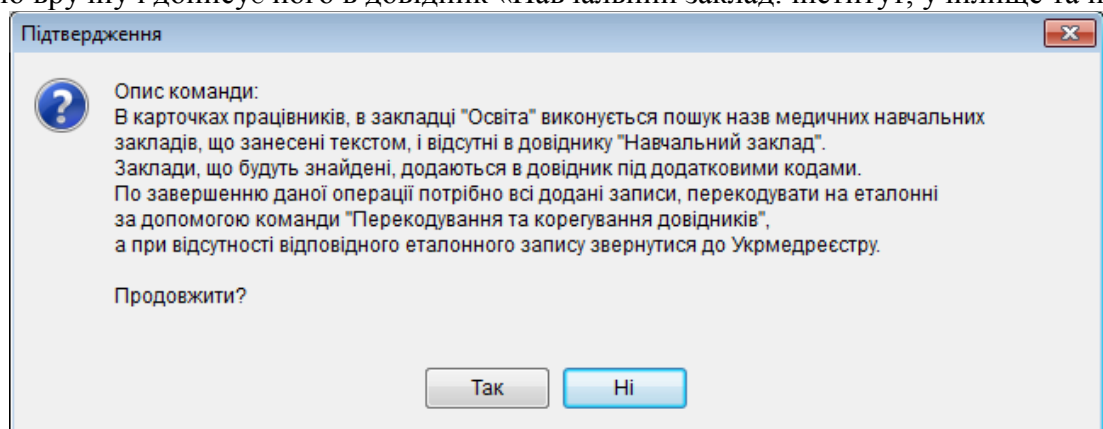
Замінюються всі записи в довіднику еталонними для отримання єдиних довідників на рівні країни. Список для обробки формується з еталонних файлів, що знаходяться в каталозі з оновленнями бази «update».

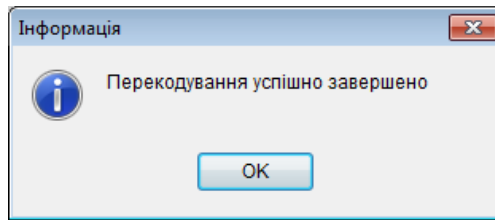
5.4.15 Приведення довідників до еталонних

Дозволяє увійти в процедуру «Приведення до еталонного вигляду» (див. п. 5.4.14.3) з меню «Сервіс».

5.4.16 Перекодування текстових назв медичних навчальних закладів

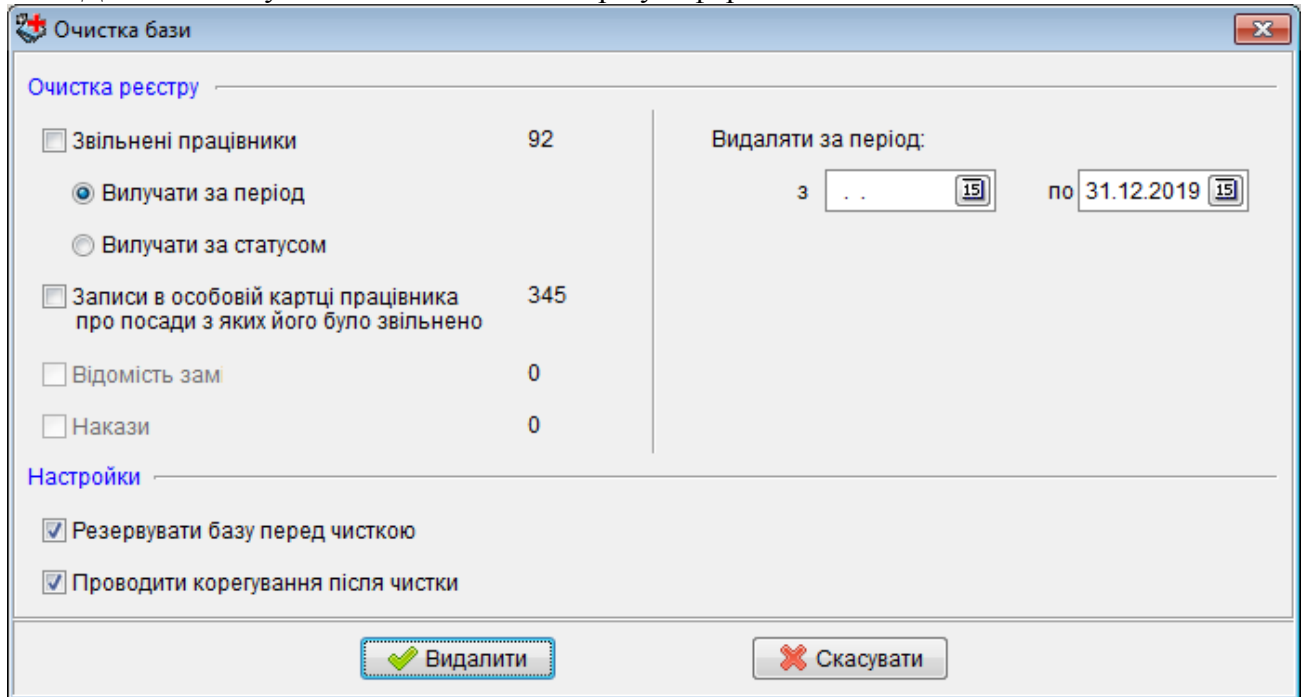
Здійснює пошук в «Реєстрі кадрів», в закладці «Освіта» навчального медичного закладу, який введено вручну і дописує його в довідник «Навчальний заклад: інститут, училище та інш.».





5.4.17. Очистка бази

Дозволяє вилучити з бази даних застарілу інформацію.



Очистка реєстру.

В залежності від заданого періоду відображається кількість записів для вилучення:

- Звільнені працівники: вибираються за датою звільнення працівника або за статусом посади;
- Записи в особовій картці працівника про посади з яких його було звільнено: вибираються за датою звільнення з посади;
- Відомість замін: вибираються за датою документа;
- Накази: вибираються за датою наказу;

Якщо кількість записів більше нуля, необхідно відмітити відповідний реєстр і вилучити.

Видаляти за період:

Дозволяє вказати за який період необхідно очистити базу

Настройки.

- Резервувати базу перед чисткою: дає можливість зберегти вилучену інформацію в архіві разом з базою;
- Проводити корегування після чистки: дає можливість зменшити об'єм бази.

5.4.18 Копіювання: ЛПЗ -> підрозділ

Дозволяє скопіювати ЛПЗ в підрозділ іншого ЛПЗ.

Копіювання: ЛПЗ -> Підрозділ

Старий медичний заклад

Область

Група

Територія

Номер закладу

Новий медичний заклад

Область

Група

Територія

Номер закладу

Підрозділ

Назва підрозділу

Протокол копіювання

Назва таблиці	Кількість зап...	Скопійов...	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Дата народ...

Необхідно вибрати старий та новий ЛПЗ та вказати підрозділ з нового ЛПЗ куди буде скопійовані працівники старого ЛПЗ. Далі натиснути кнопку «Копіювати».

5.4.19 Копіювання: Підрозділ -> ЛПЗ

Дозволяє скопіювати працівників підрозділу з одного ЛПЗ в інше.

Копіювання: Підрозділ -> ЛПЗ

Старий медичний заклад

Область

Група

Територія

Номер закладу

Новий медичний заклад

Область

Група

Територія

Номер закладу

Підрозділ

Назва підрозділу

Вилучати підрозділ і записи штатного розпису зі старого ЛПЗ

Вилучати особові картки працівників зі старого ЛПЗ

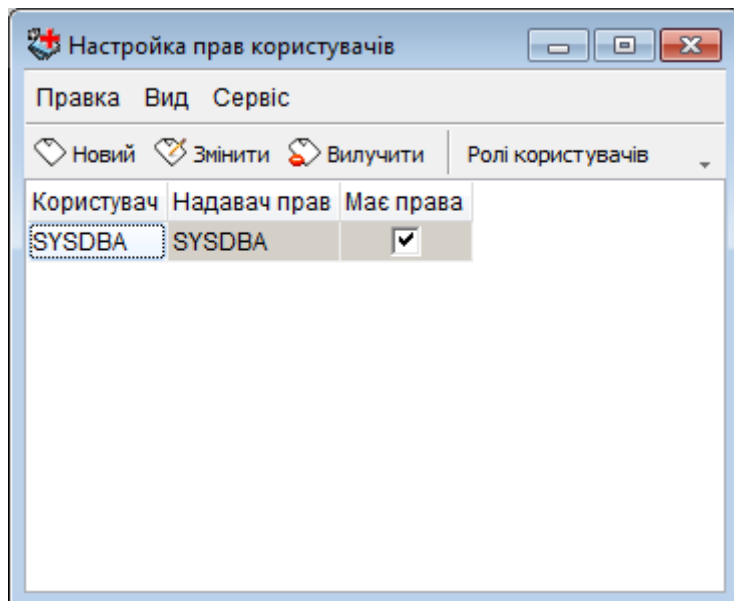
Протокол копіювання

Назва таблиці	Кількість зап...	Скопійов...	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Дата народ...

Необхідно вибрати старий та новий ЛПЗ та вказати підрозділ з старого ЛПЗ з якого будуть скопійовані працівники в новий ЛПЗ. Далі натиснути кнопку «Копіювати»;

Також можна задати вилучати чи ні: підрозділ, записи штатного розпису та особові картки працівників зі старого ЛПЗ.

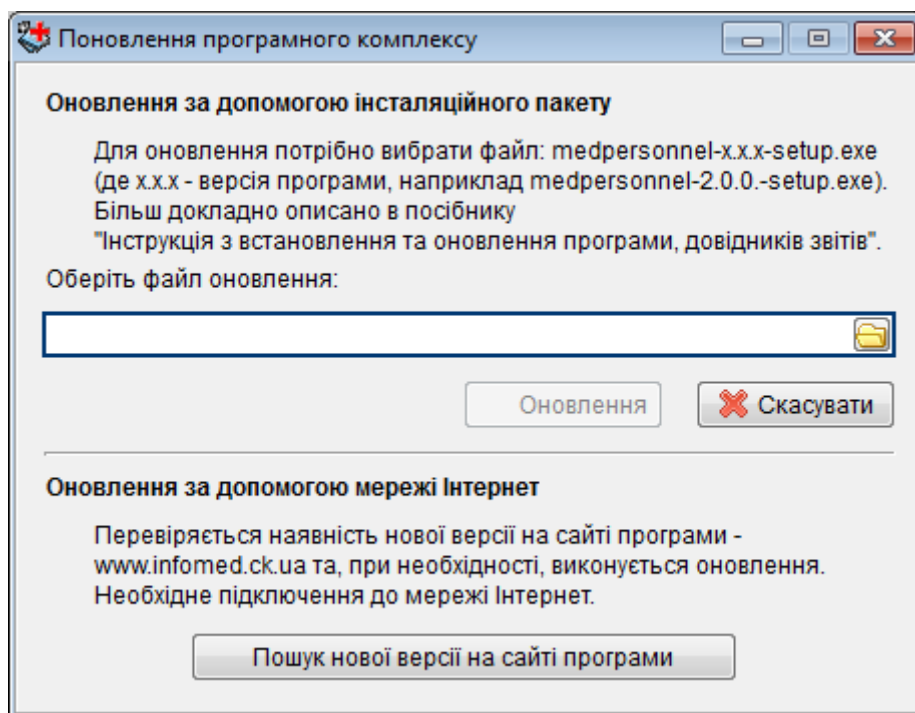
5.4.20 Права користувачів



Дає можливість вносити та змінювати користувачів, їх ролі та паролі доступу до бази даних. Робота ведеться майже, як у звичайному довіднику.

Оскільки надання прав користувачам найбільш актуальне для роботи в мережевій версії програми, то особливості роботи з цим пунктом докладно описано в окремій інструкції «Посібник: Встановлення мережевої версії.» в пункті меню «Допомога»

5.4.21 Поновлення програмного комплексу



Оновлення за допомогою інсталяційного пакету дозволяє комплексне поновлення програми, бази, шаблонів звітів та інше. Необхідно вказати папку з програмою (за замовчанням вона співпадає) та файл архіву з оновленням. Далі натиснути кнопку «Поновити».

Оновлення за допомогою мережі Інтернет дозволяє одразу оновитись із сайту infomed.cz.ua, без попереднього зберігання пакету оновлення на локальний диск.

5.4.22 Системний лог.

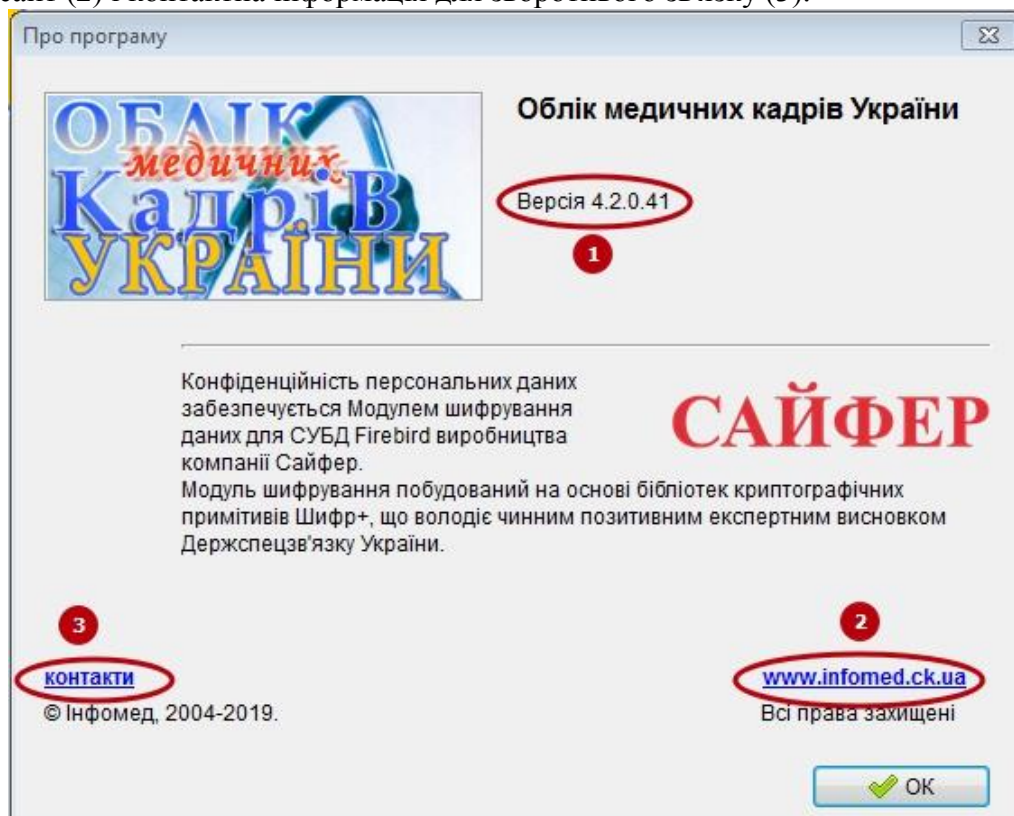
Відображає всі події і зміни, які були здійснені в програмі в тому випадку, якщо в «Настройках програми» (закладка «Системні») відмітити «Зберігати лог усіх операцій з реєстром».

Назва закладу	Таблиця	Операція	Код 1	Код 2	Опис	Користувач	Дата, час
Комунальне некомерційне підприємство	Підрозділи	змінено	7	0	Господарсько-обслуг	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	205	6	сторож	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	225	3	сторож	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	204	3	сторож	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	205	7	сторож	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	270	1	сторож	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	227	2	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	211	4	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	228	2	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	232	3	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	232	1	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	225	2	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	220	1	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	227	1	підсобний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	259	1	оператор електронно	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	240	2	оператор електронно	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	149	1	комірник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	250	2	кухонний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	83	4	кухонний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	250	1	кухонний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	187	1	кухонний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	128	2	кухонний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	26	2	кухонний робітник	SYSDBA	06.03.2020 01:50
Комунальне некомерційне підприємство	Посади	змінено	235	1	кухар	SYSDBA	06.03.2020 01:50

5.5 Меню «Допомога»

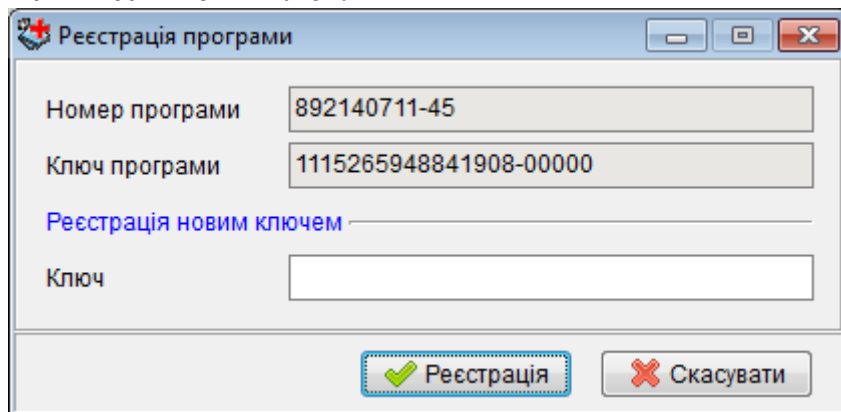
5.5.1 Про програму

Дає можливість ознайомитись з версією програми і бази даних (1), посиланням на офіційний сайт (2) і контактна інформація для зворотнього зв'язку (3).



5.5.2 Реєстрація

В даному вікні можна побачити дійсний номер та ключ програми. Також програма дає можливість ввести новий ключ.



5.5.3 Зміни в програмі.

Відкривається документ в MS Word, де відображена історія змін, що відбувалися в програмі відповідно даті оновлення.

5.5.4 Посібник інсталяції та оновлення

5.5.5 Посібник інсталяції мережевої версії.

5.5.6 Посібник користувача (повний).

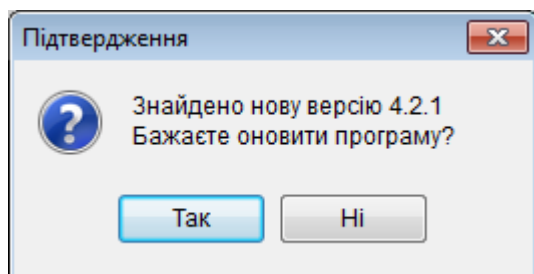
5.5.7 Посібник найбільш поширених запитань користувачів програми.

5.5.8 Веб-сторінка програми.

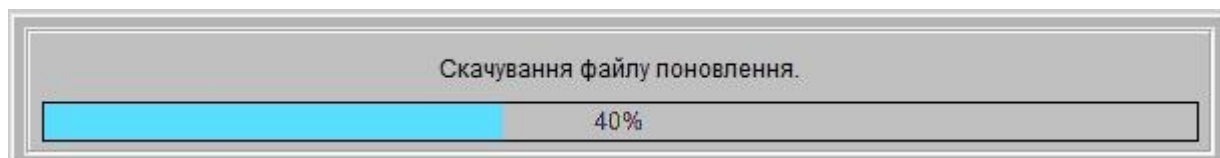
Посилання на офіційний сайт програми.

5.5.9 Перевірити наявність нової версії .

Дає можливість перевірити наявність нової версії програми. У разі використання не останньої версії, з'явиться вікно:



При позитивній відповіді розпочнеться оновлення за допомогою мережі Інтернет, із офіційного сайту infomed.sk.ua, без попереднього зберігання пакету оновлення на локальний диск.



5.6 Вихід.