

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

Черкаси 2023

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	8
3. Запуск програми.....	8
3.1 Реєстрація	8
3.2 Вхід в програму	8
4. Ведення довідників	9
4.1 Основні команди заповнення, редагування та друку довідників.	9
4.1.1. Команди меню «Правка»	10
4.1.2 Команди меню «Документи»	14
4.1.3 Команди меню «Вид»	15
4.1.4 На панелі інструментів є кнопки, які не входять в пункти меню	17
4.1.5 Контекстне меню (з'являється при натисканні правої кнопки миші)	19
5. Меню програми.....	20
5.1 Довідники	20
5.2 Реєстр.....	22
5.2.1 Медичний заклад	22
5.2.2 Підрозділ	26
5.2.3 Штатний розпис	27
5.2.4 Відомість замін штатного розпису.....	31
5.2.5 Кадри	32
5.2.5.1 Паспортні дані.....	34
5.2.5.2 Склад сім'ї.....	35
5.2.5.3 Освіта.....	35
5.2.5.4 Кваліфікація	36
5.2.5.5 Атестація	36
5.2.5.6 Категорії, пенсії.....	37
5.2.5.7 Додаткові відомості	37
5.2.5.8 Посади	38
5.2.5.9 Оплата праці.....	39
5.2.5.10 Відпустки.....	40
5.2.5.11 Відсутність на робочому місці	44
5.2.5.12 Головний спеціаліст	45
5.2.5.13 Держслужба.....	46
5.2.5.14 Трудова книжка.....	46
5.2.5.15 Військовий облік	49
5.2.5.16 Ліцензія.....	50
5.2.5.17 Нагороди, відзнаки.....	50
5.2.5.18 Науковий ступінь. Вчене звання.	50
5.2.5.19 Вибірні органи.....	51
5.2.5.20 Іноземні мови	51
5.2.5.21 Зміна прізвища	51
5.2.5.22 Прикріплені файли	51
5.2.7 Графік відпусток	54
5.2.8 Накази.....	56
5.3 Меню «Документи».....	60
Загальне для всіх звітів	61
5.3.1. Універсальний звіт.....	62
5.3.2 Журнал обліку прийняття на роботу.....	66

5.3.3 Журнал обліку звільнення працівників.....	67
5.3.4 Кількість вакантних посад та зайнятих за сумісництвом.....	68
5.3.5 Укомплектованість	70
5.3.6 Кількість працюючих пенсіонерів	71
5.3.7 Розподіл по віку	72
5.3.8 Атестація	73
5.3.9 Не атестовані.....	75
5.3.10 Підвищення кваліфікації	76
5.3.11 Кількість працівників на неповних ставках	76
5.3.12. Форми статистичної звітності МОЗ України	77
5.3.12.1. Загальне по статистичній звітності	77
5.3.12.2 Форма 17. Звіт про медичні кадри.	80
Табл.1000 Медичні кадри. Лікарі.....	80
5.3.12.3 Форма 17. Звіт про медичні кадри.	97
Табл.1001 Медичні кадри. Середній медичний персонал.....	97
5.3.12.4 Форма 17. Звіт про медичні кадри.	107
Табл.1003 Медичні кадри. Лікарі пенсійного віку, сільська місцевість	107
5.3.12.5 Форма 17. Звіт про медичні кадри.	107
Табл.1004. Медичні кадри. Середній медичний персонал пенсійного віку, сільська місцевість	107
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.....	108
Табл.1100. Штати закладу на кінець звітного року.....	108
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.....	125
Табл.1101. Кількість фізичних осіб спеціалістів з вищою немедичною освітою	125
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.....	125
Табл.1103. Лікарські та фельдшерські пункти охорони здоров'я.....	125
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.....	126
Табл.1104. Штати відділень на госпрозрахунку та спецкоштах.....	126
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.....	127
Табл.1105. Діяльність пункту (відділення) невідкладної медичної допомоги. Штати (кількість).....	127
5.3.12.11 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.	128
Розділ 1. Кількість закладів швидкої медичної допомоги на кінець звітного року ...	128
5.3.12.12 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.	128
Розділ 2. Штати закладу на кінець звітного року	128
5.3.12.13 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.	129
Розділ 3. Кількість персоналу за стажем роботи та віком на кінець звітного року	129
5.3.12.14 Форма 22. Звіт станції швидкої медичної допомоги.	129
Розділ 4. Кваліфікація працівників на кінець звітного року.....	129
5.3.12.15 Форма 24. Звіт фельдшерсько-акушерського пункту.	129
т.2100 Штати.....	129
5.3.12.16 Форма 25. Звіт будинку дитини.	130
т.2100 Штати закладу	130
5.3.12.17 Форма 44. Звіт санаторію.....	131
т.1001 Штати.....	131

5.3.13	Звіт за штатним розписом.....	131
5.3.14	Звіт з оплати праці	135
5.3.15	Звіт по стажу	138
5.3.16	Звіт з непрацездатності.....	138
5.3.17	Звіти: оперативна інформація.....	139
5.3.17.1	Списки з атестації: атестовані, не атестовані та ін.	140
5.3.17.2	Списки з кваліфікації.....	142
5.3.17.3	Списки по віку: пенсійний, передпенсійний та інші	143
5.3.17.4	Дні народження за період	145
5.3.17.5	Списки дітей.....	146
5.3.17.6	Тимчасово відсутні, у яких закінчується відпустка протягом заданого періоду	147
5.3.17.7	Тимчасово працюючі, у яких закінчується термін працевлаштування протягом заданого періоду	148
5.3.17.8	Нові картки, зміни в даних (нові посади тощо)	149
5.3.18	Довідка про склад військовозобов'язаних	150
5.3.19	Звіт про формування бази даних	151
5.3.20	Звіт по військовозобов'язаних.....	152
5.3.21	Форма П-5: Табель обліку використання робочого часу	154
5.3.22	Заплановані відпустки.	155
5.3.23	Телефонний довідник	156
5.3.24	Застарілі форми.....	157
5.3.24.1	Форма 6-ПВ. Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання	157
5.3.24.2	Форма 5-ПН. Звіт про прийнятих працівників	159
5.3.24.3	Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.7. Кількість лікарів, які підвищили кваліфікацію	159
5.3.24.4	Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.7а. Кількість середніх медичних працівників, які підвищили кваліфікацію	162
5.3.24.5	Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.8. Атестація лікарів-спеціалістів.....	165
5.3.24.6	Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.8а. Атестація середніх медичних працівників	168
5.3.24.7	Форма 46. Звіт про штати СЕС. Табл.1. Штати закладу на кінець звітного року	171
5.3.24.8	Форма 46. Звіт про штати СЕС. Табл.2. Посади на кінець звітного року.....	171
5.3.25	Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю, форма №10-ПОІ (річна), затверджений наказом Міністерства соціальної політики України 27 серпня 2020 року № 591, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2020 р. за № 1007/35290.....	178
5.3.26	Невикористані відпустки.....	178
5.4	Меню «Сервіс»	179
5.4.1	Настройки програми	179
5.4.1.1	Закладка «Загальні».....	179
5.4.1.2	Закладка «Системні».....	182
5.4.1.3	Закладка «Оплата праці»	183
5.4.1.4	Закладка «Накази»	184
5.4.1.5	Закладка «Закладки».....	185
5.4.2	Експорт інформації	185
5.4.3	Імпорт інформації	187
5.4.4	Експорт реєстру по шаблону	188
5.4.5	Резервування бази даних	189
5.4.6	Відновлення бази даних.....	189
5.4.7	Відкрити папку з останнім архівом бази	189
5.4.8	Аварійне відновлення бази даних	190
5.4.9	Корегування бази	190

5.4.10	Перевірка.....	191
5.4.11	Пошук карток з однаковими ідентифікаційними кодами	192
5.4.12	Перевірка телефонних номерів	193
5.4.13	Розрахунок по оплаті праці	193
5.4.14	Перекодування та корегування довідників	197
5.4.14.1	Корегування довідників	197
5.4.14.2	Перекодування довідників.....	198
5.4.14.3	Приведення до еталонного вигляду	199
5.4.15	Приведення довідників до еталонних	199
5.4.16	Перекодування текстових назв медичних навчальних закладів	199
5.4.17.	Очистка бази	200
5.4.18	Копіювання: ЛПЗ -> підрозділ	201
5.4.19	Копіювання: Підрозділ -> ЛПЗ.....	201
5.4.20	Права користувачів	202
5.4.21	Поновлення програмного комплексу.....	202
5.4.22	Системний лог.....	203
5.4.23	Імпорт лікарняних листів.....	203
5.5	Меню «Допомога».....	204
5.5.1	Про програму	204
5.5.2	Реєстрація.....	204
5.5.3	Зміни в програмі.	204
5.5.4	Посібник інсталяції та оновлення	205
5.5.5	Посібник інсталяції мережевої версії.....	205
5.5.6	Посібник користувача (повний).	205
5.5.7	Посібник найбільш поширених запитань користувачів програми.	205
5.5.8	Веб-сторінка програми.	205
5.5.9	Перевірити наявність нової версії	205

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 розрахунок 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 сформувати 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 категорії;
- 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 послідує 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.-22, ф.-24, ф.-25, ф.-44, 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) та ін.

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

2.2 Рекомендації

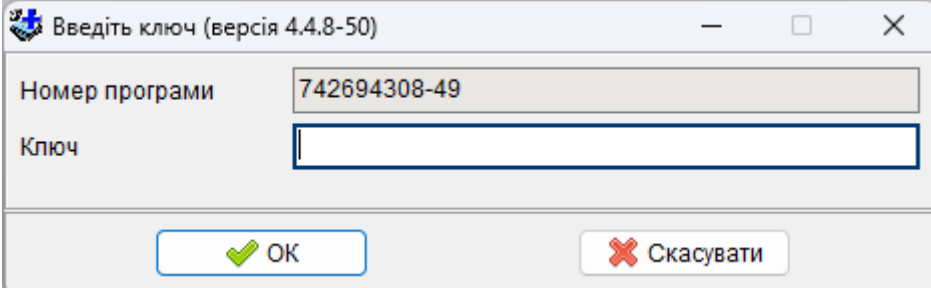
Після встановлення програми візьміть до уваги, що для прискорення роботи програми (відкриття і закриття вікон, формування звітів та виконання розрахунків), бажано, додати папку, де встановлена програма, в список виключень антивірусної програми, встановленої на комп'ютері.

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 запустити файл MedPersonnel.exe з каталогу встановленої програми.

3.1 Реєстрація

При першому запуску програма запросить ввести реєстраційний ключ.

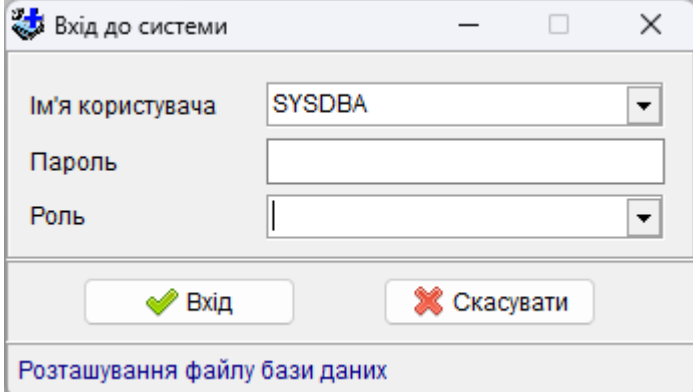


Для отримання ключа Вам потрібно написати електронного листа за адресою: admin.infomed@ukr.net або medinfoservis@gmail.com. У повідомленні вкажіть номер програми і організацію, в якій встановлена програма.

Також, для отримання реєстраційного ключа, можна зв'язатися за телефонами:
(095) 800-19-96 (068) 695-03-77 (095) 800-27-67 (063) 674-79-00

3.2 Вхід в програму

Після запуску програми запитується ім'я користувача і пароль.

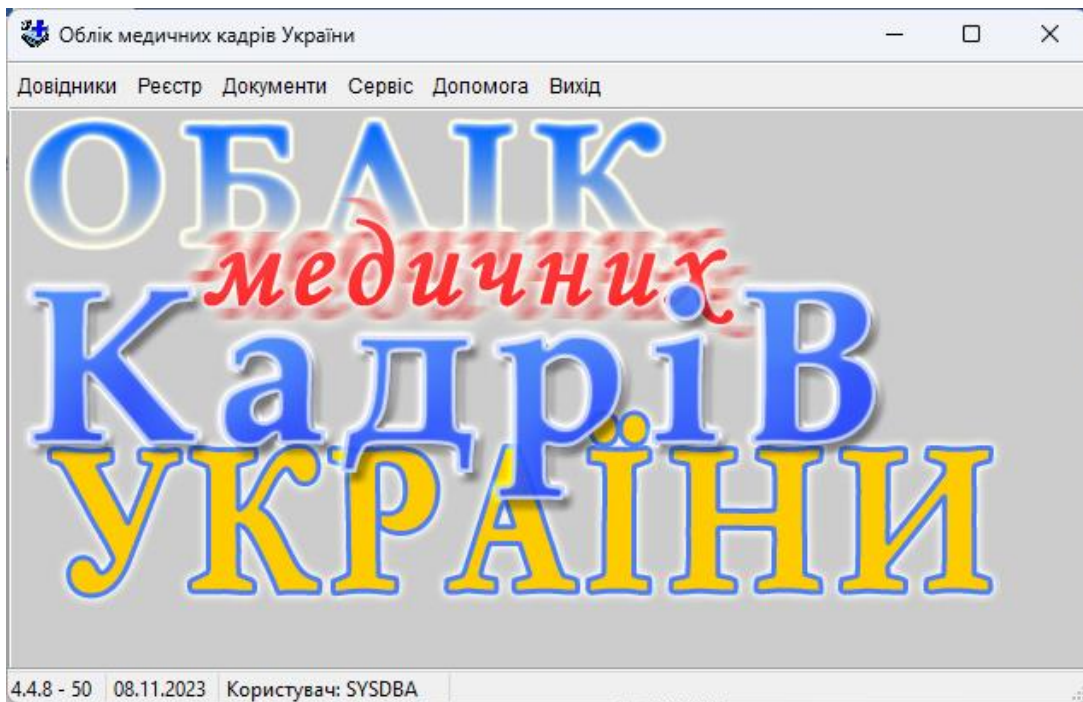


Для входу в програму необхідно ввести:

- **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):

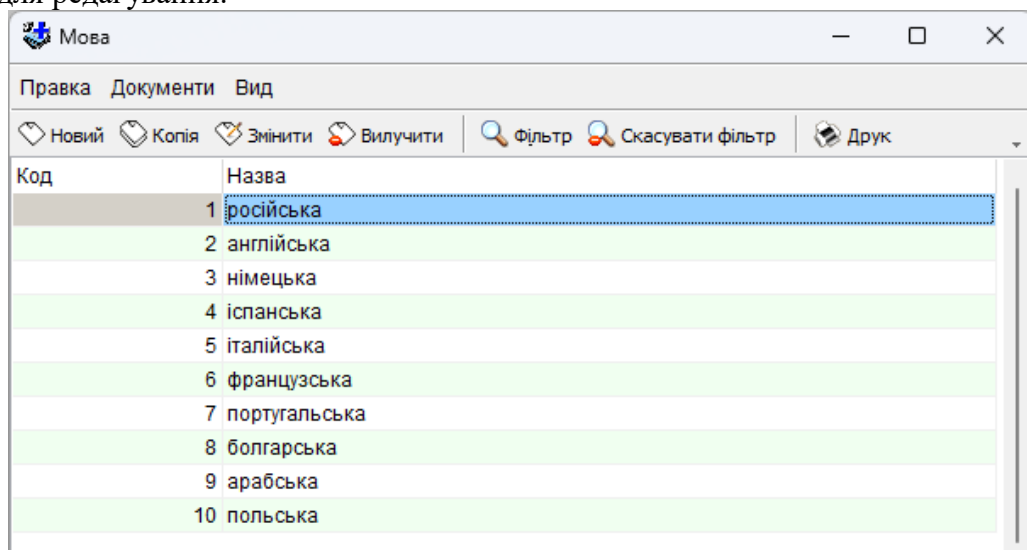
- номер версії програми – номер версії бази
- поточна дата
- ім'я користувача

4. Ведення довідників

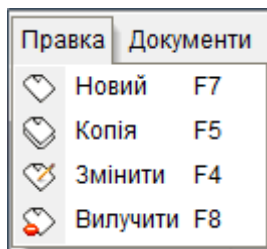
В даному розділі міститься опис організації роботи з довідковими вікнами програми. Команди для роботи з довідниками розташовані в меню «Довідники». Для початкового заповнення довідників можна скористатися режимами редагування довідників.

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.

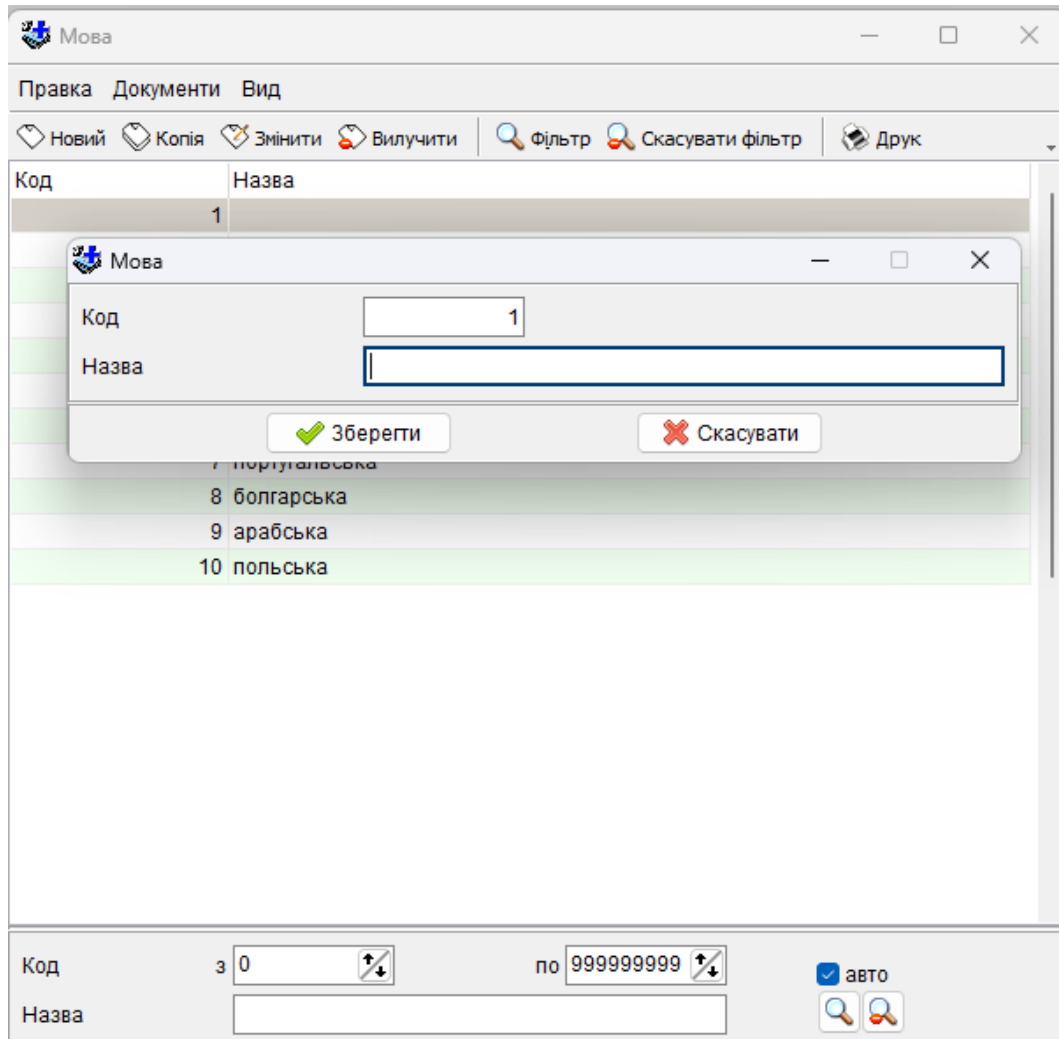


4.1.1. Команди меню «Правка»



«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»).



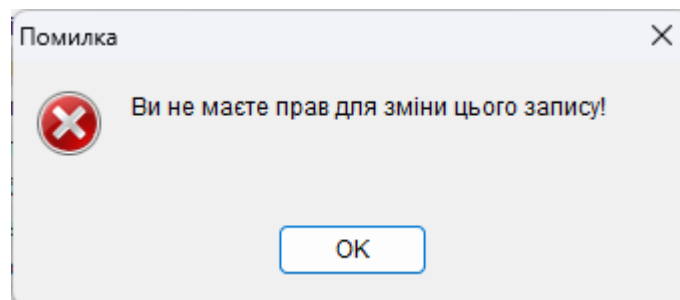
Як правило поле «Код» формується автоматично і немає необхідності в редагуванні. Поле «Назва» заповнюється користувачем.

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

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

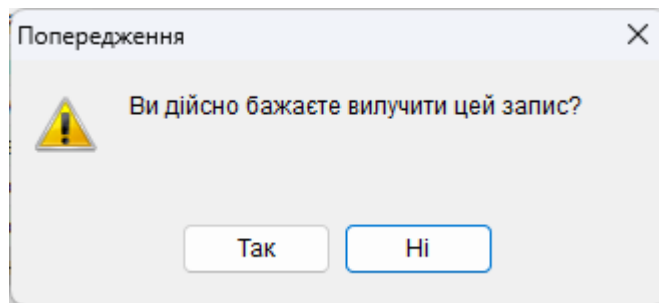
«Копія» (або «За аналогом») - аналогічна команді *«Новий запис»*, але поле *«Назва»* у вікні для введення запису вже заповнене (в даному випадку *«англійська»*) і його треба відредагувати таким чином, щоб запис не повторював жодного з записів які вже є в цьому довіднику, а код (номер) запису при збереженні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

«Вилучити» - призначений для вилучення запису, що вже існує в базі даних. Функціональна («гаряча») клавіша - F8. Вилучати 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 *«єстонська»*).

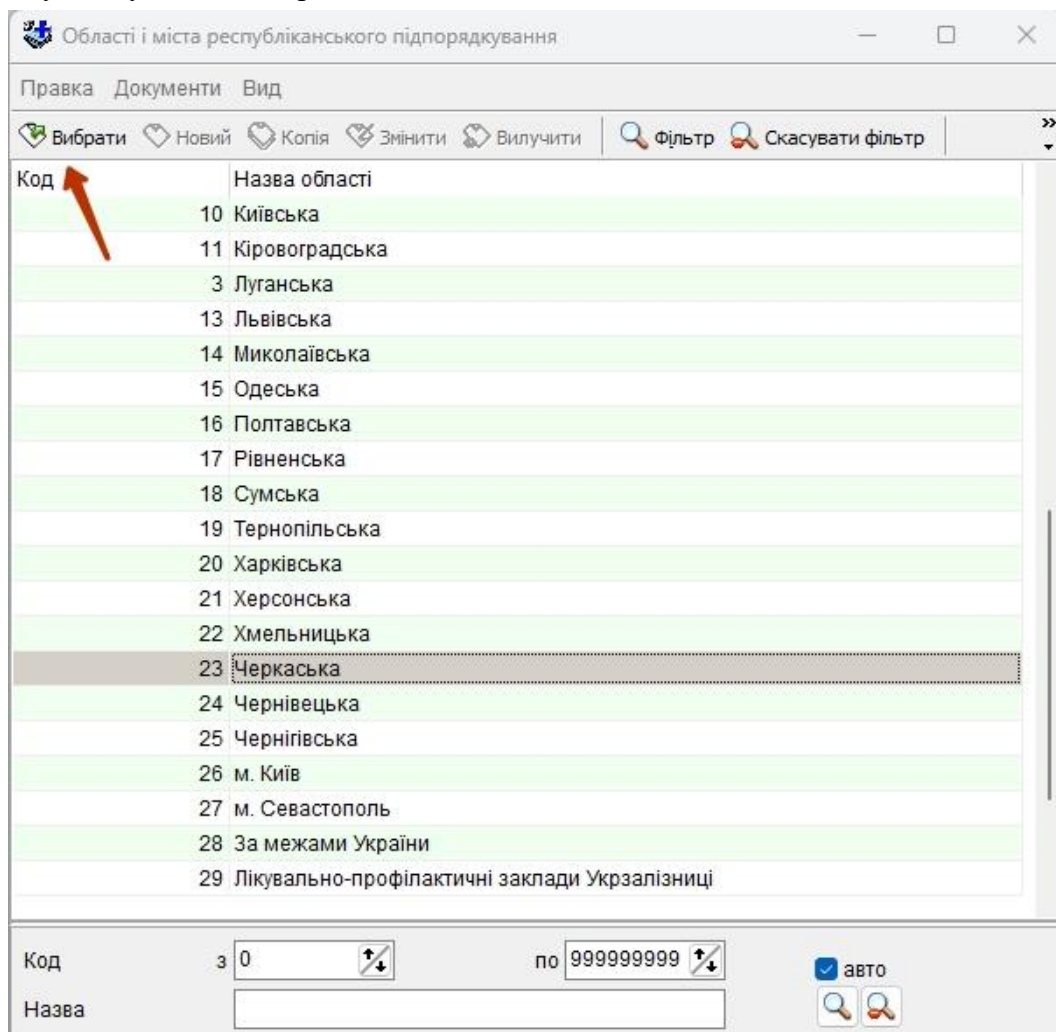


При натисканні на кнопку «Так» запис, що виділений (в даному випадку «естонська») буде вилучений з бази даних.

«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:

Райони і міста обласного підпорядкування. Область: Черкаська

Правка Документи Вид

Вибрати Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр

Код	Назва району	Ознака
13	Смілянський	Адміністративний район
14	Тальнівський	Адміністративний район
15	Уманський	Адміністративний район
16	Христинівський	Адміністративний район
17	Черкаський	Адміністративний район
18	Чорнобаївський	Адміністративний район
19	Чигиринський	Адміністративний район
20	Шполянський	Адміністративний район
21	м.Черкаси	Місто обласного підпорядкування
22	м.Сміла	Місто обласного підпорядкування
23	м.Умань	Місто обласного підпорядкування
24	м.Ватутіне	Місто обласного підпорядкування
25	м.Канів	Місто обласного підпорядкування
26	м.Золотоноша	Місто обласного підпорядкування
27	Звенигородський	Адміністративний район
28	Золотоніський	Адміністративний район
29	Уманський	Адміністративний район
30	Черкаський	Адміністративний район
31	Черкаси	Адміністративний район

Код з 0 по 999999999

Назва

авто

Таким самим чином переглянемо список населених пунктів Золотоніського району:

Населений пункт. Область: Черкаська. Район: Золотоніський

Правка Документи Вид

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

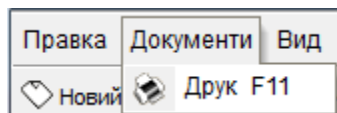
Код н.п.	Назва	Ознака	Тип	Код р-на	Статус
321	Антипівка	село	село	28	
230	Ашанівка	місто	селище міського типу	28	
347	Бакаєве	село	село	28	
322	Бакаївка	село	село	28	
295	Баталій	село	село	28	
228	Безбородьки	село	село	28	
241	Безпальче	село	село	28	
373	Бирлівка	село	село	28	
253	Білоусівка	село	село	28	
271	Благодатне	село	село	28	
242	Бодани	село	село	28	
286	Боданівка	село	село	28	
348	Богодухівка	село	село	28	
233	Богуславець	село	село	28	
254	Бойківщина	село	село	28	
391	Бондарівка	місто	селище міського типу	28	
243	Броварки	село	село	28	
339	Бубнівська Слобідка	село	село	28	
296	Васютинці	село	село	28	

Код з 0 по 999999999

Назва

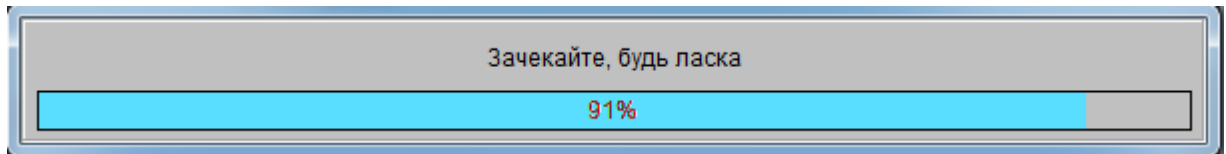
авто

4.1.2 Команди меню «Документи»

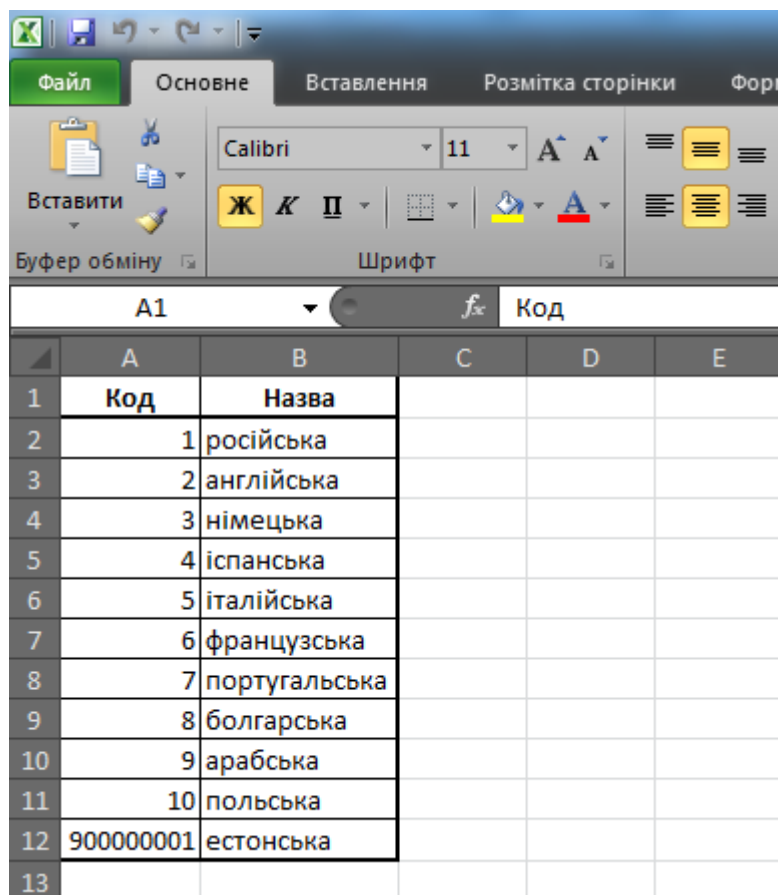


«Друк» - по команді Друк виводиться таблиця наявності інформації або обраних таблиць, в залежності від вкладки на якій ви в даний момент знаходитесь в файл формату Microsoft Excel або OpenOffice.org Calc (в залежності від настройок програми «Облік медичних кадрів»), для подальшої роздрукування. Функціональна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

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

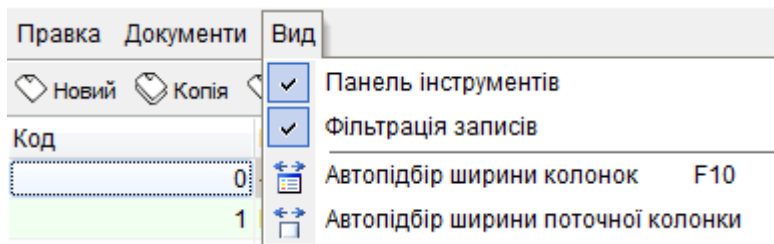


MS Excel:



	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»

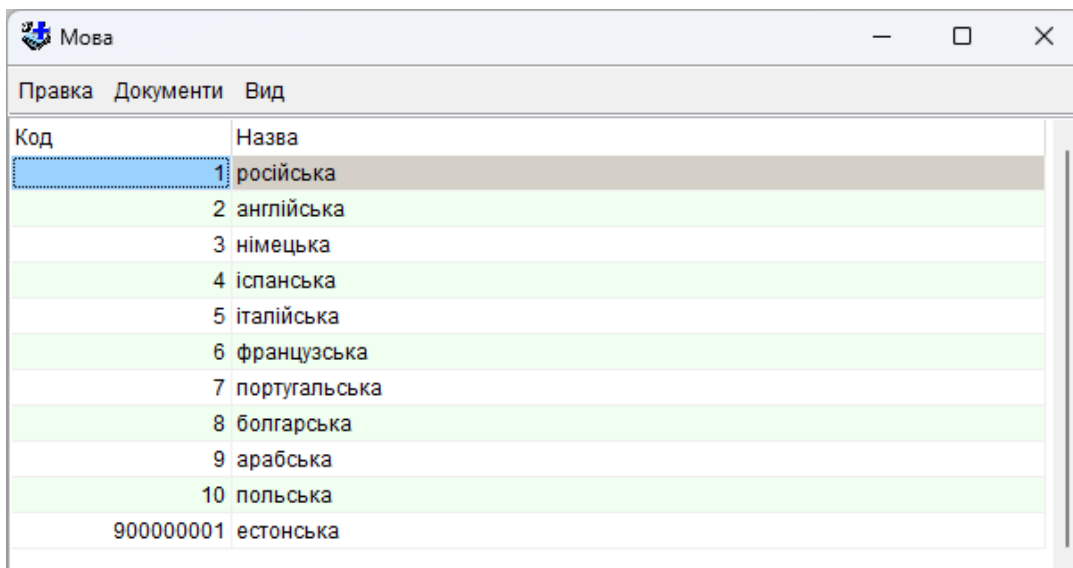


Команди меню «Вид» дозволяють налаштовувати відображення виду вікна за бажанням користувача. За допомогою цих команд можна включати або вимикати відображення різної додаткової інформації на екрані. Меню «Вид» знаходиться як у вікнах перегляду і редагування довідників, так і в основних вікнах по обробці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

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

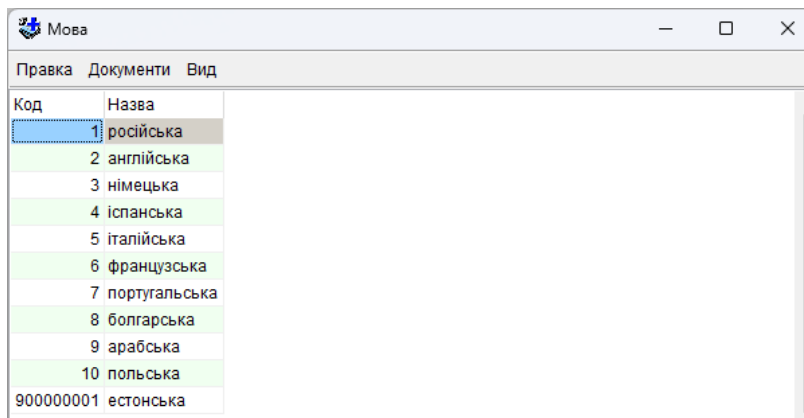
«Фільтрація записів» - вмикає і вимикає відображення рядка фільтра у верхній частині сторінки, що відображає дані, або панелі фільтрів, розташованих в нижній або верхній частині вікна. Поля рядків фільтра використовуються для введення значень пошуку за відповідними стовпцями. Поля, розташовані на панелі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



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

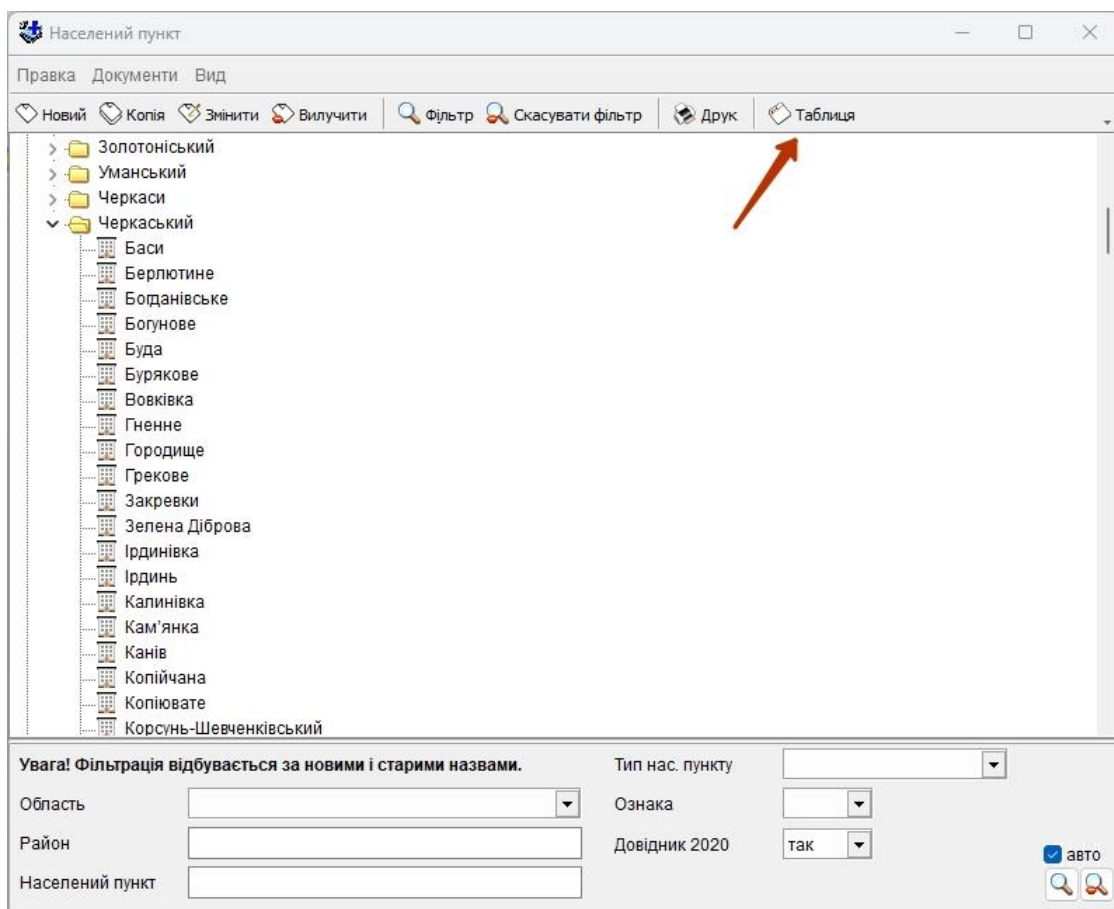
«Автопідбір ширини колонок» - ширина всіх колонок виведеної на екрані таблиці підбирається відповідно до ширини найдовшого запису в цих колонках. Функціональна («гаряча») клавіша - F10.



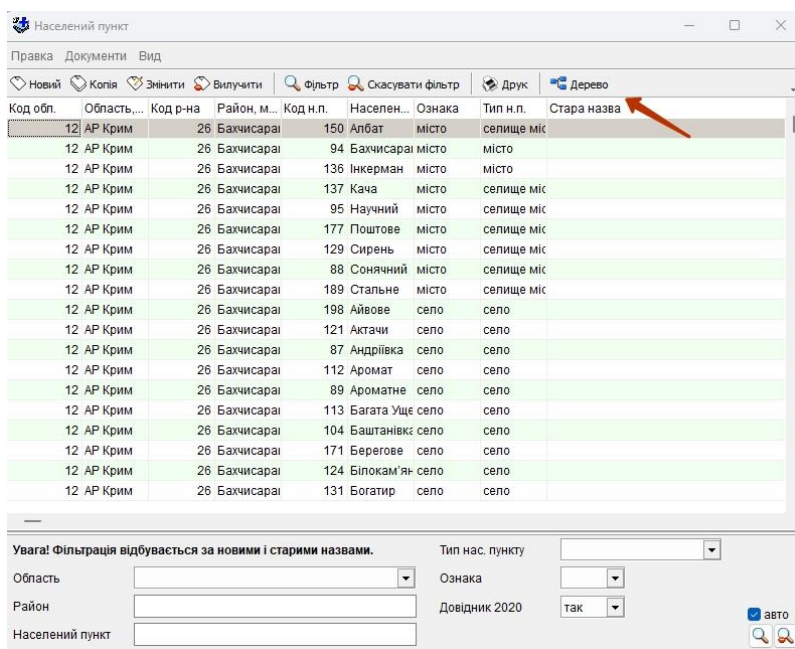
«Автопідбір ширини поточної колонки» - ширина колонки, в якій активна комірка, підбирається відповідно до ширини найдовшого запису в цій колонці.

«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»:



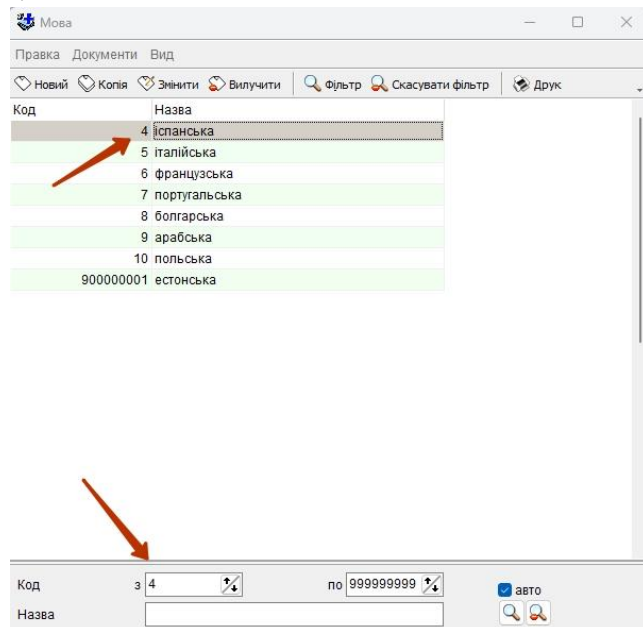
Це зроблено для того щоб можна було змінювати вид відображення даних з «Дерева» на «Таблицю» і навпаки, з метою зробити перегляд і пошук потрібних записів більш зручним.

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).

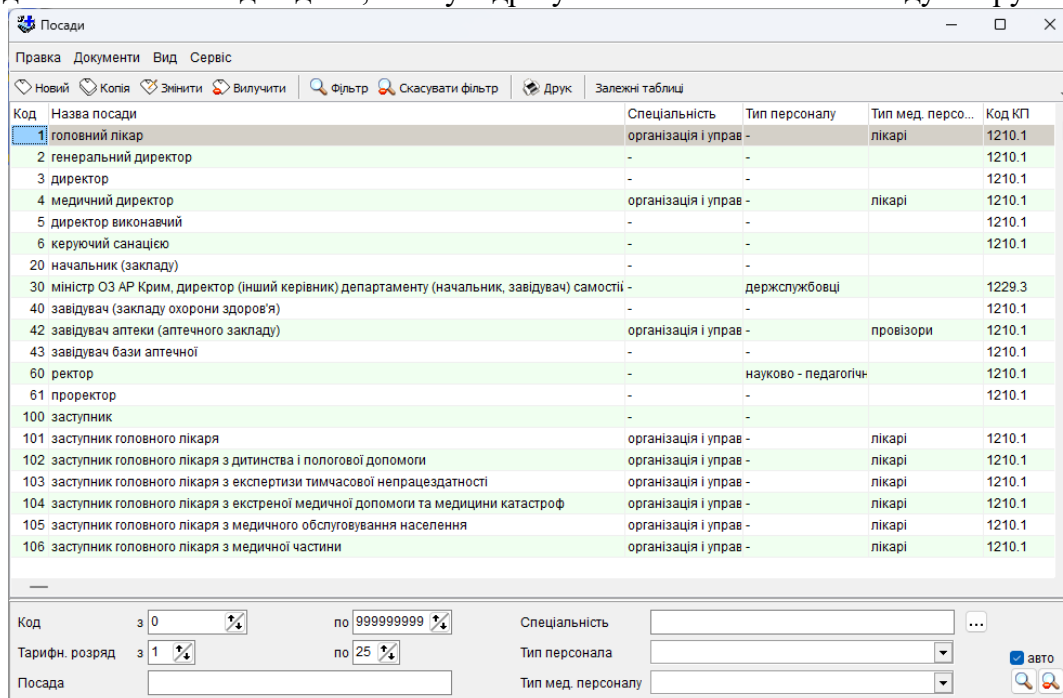
Наприклад, в наступному вікні виконана фільтрація по коду мови, в умовах задано виводити дані починаючи з коду «4»:



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».

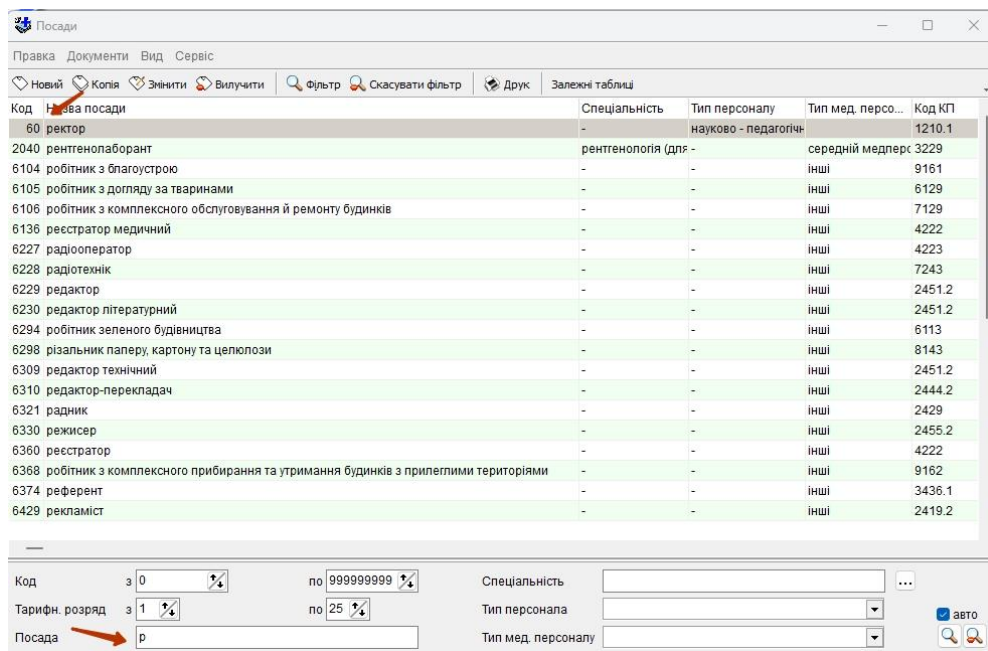
Це досить об'ємний довідник, і тому відразу знайти певний запис не дуже зручно.



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.

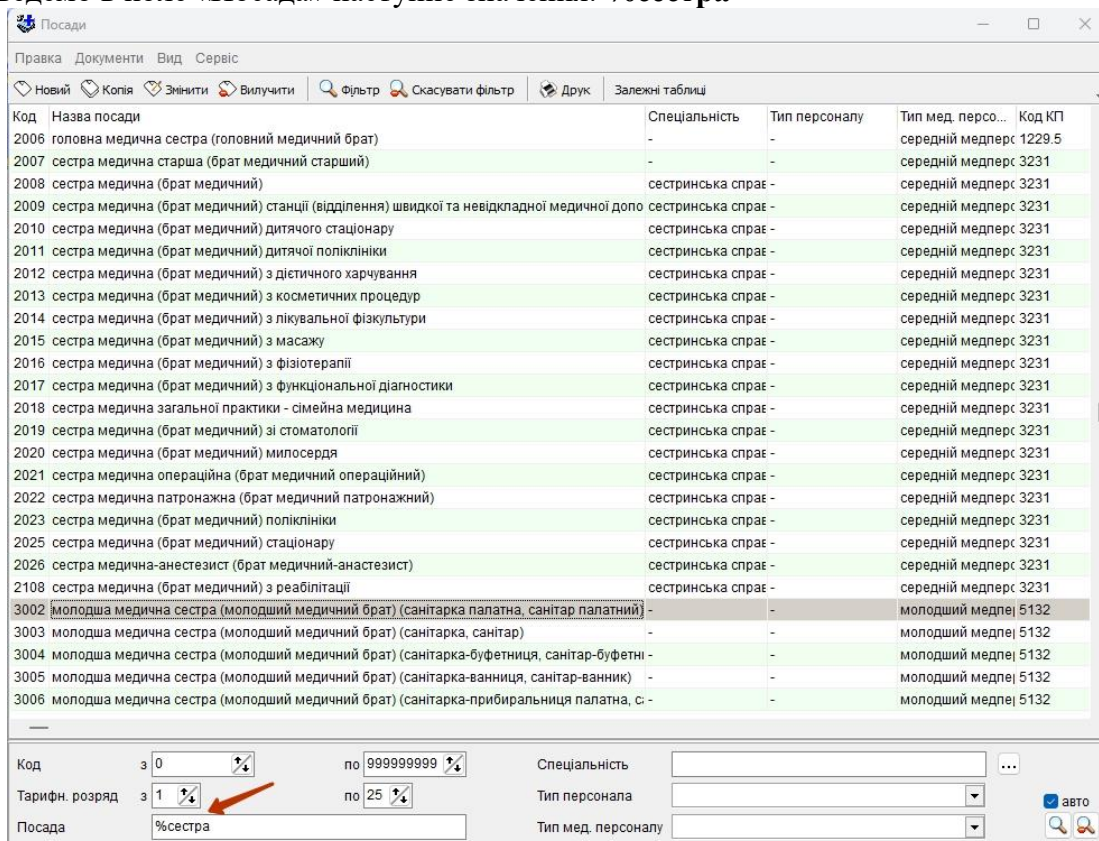
Наприклад, наступні три вікна демонструють, як виконати пошук посади «ректор» за першими трьома літерами (просто вводимо літери у відповідне поле і програма сама шукає потрібні записи):



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



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.

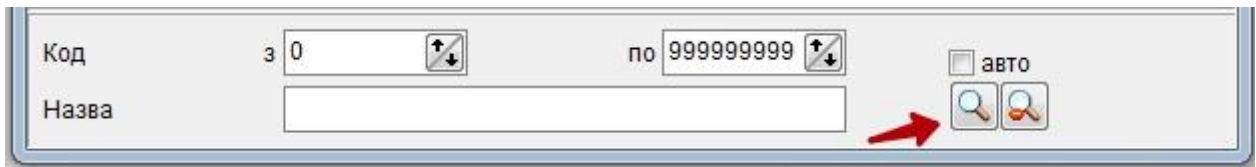
Ручний режим рекомендовано використовувати, якщо кількість записів, що входять у довідник (реєстр) дуже велика, і це може дуже уповільнити роботу програми.

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.

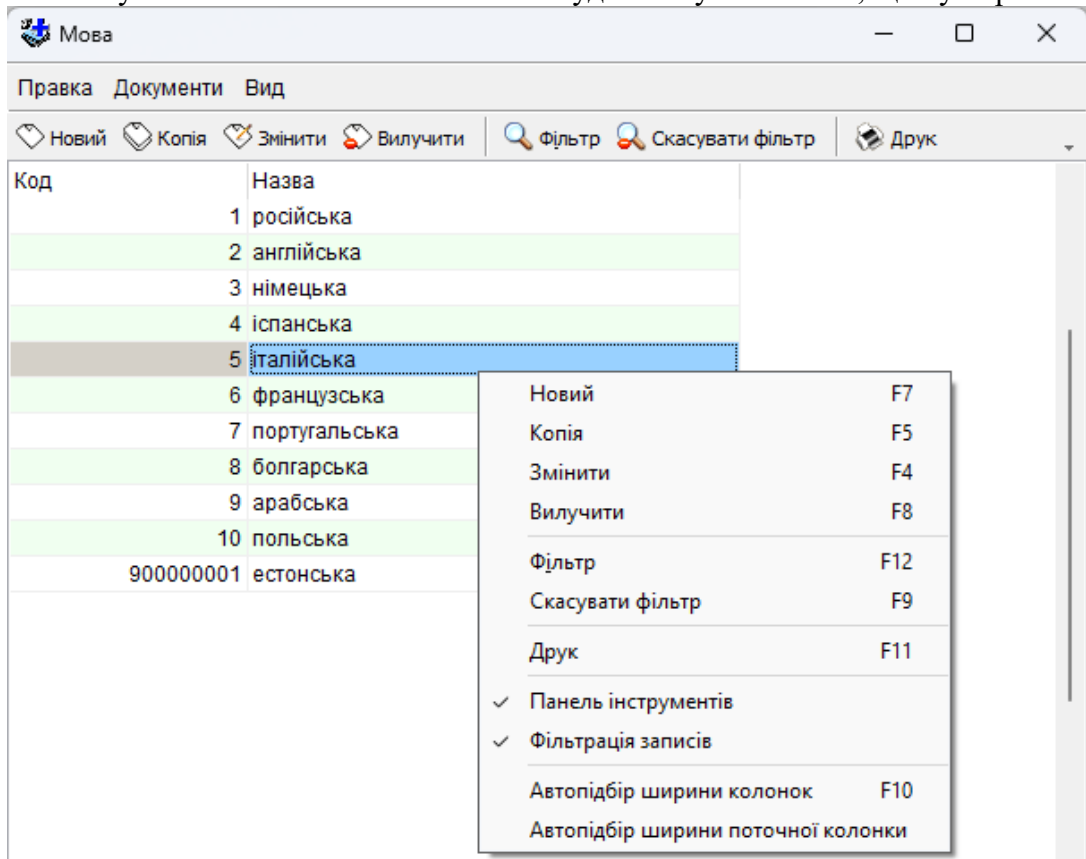
Щоб скасувати результати пошуку і повернутись до повного списку записів, натисніть «Скасувати фільтр». Функціональна («гаряча») клавіша – F9.

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



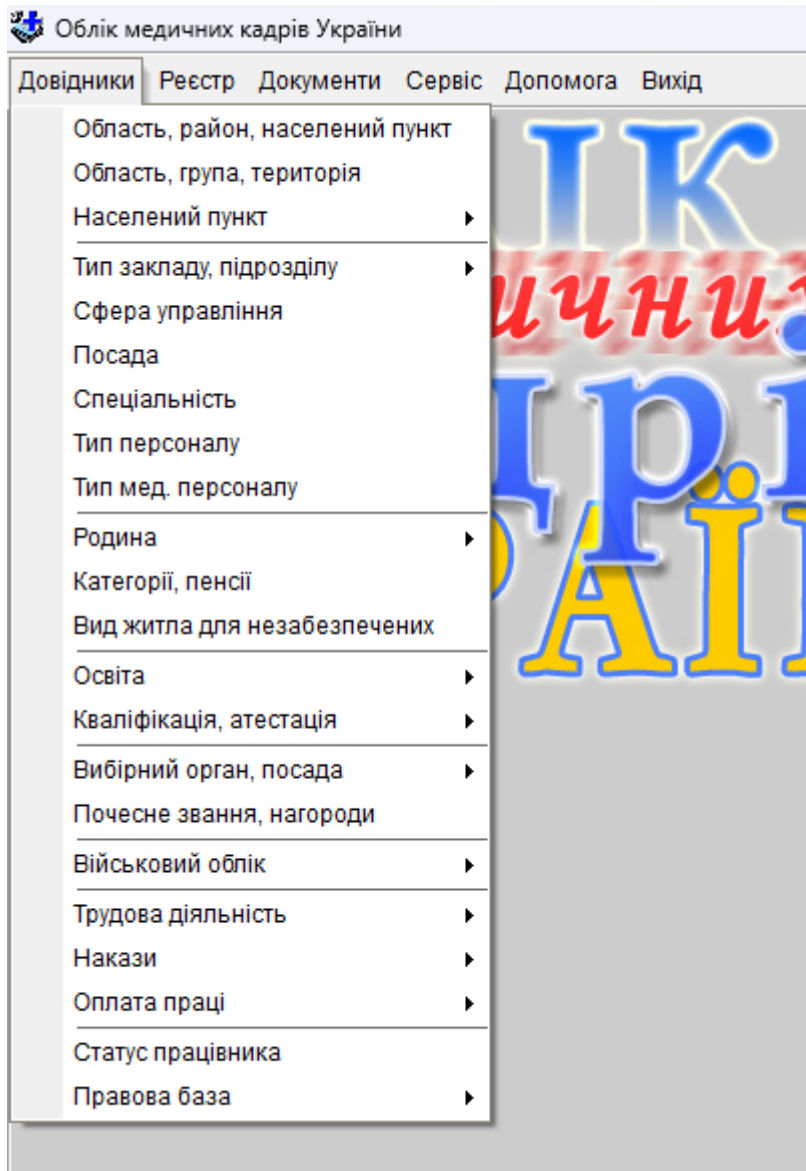
4.1.5 Контекстне меню (з'являється при натисканні правої кнопки миші)

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. персо...	Код КП
1	головний лікар	організація і управ	-	лікарі	1210.1
2	генеральний директор	-	-		1210.1
3	директор	-	-		1210.1
4	медичний директор	організація і управ	-	лікарі	1210.1
5	директор виконавчий	-	-		1210.1
6	керуючий санацією	-	-		1210.1
20	начальник (закладу)	-	-		
30	міністр ОЗ АР Крим, директор (інший керівник) департаменту (начальник, завідувач) самостійно	-	держслужбовці		1229.3
40	завідувач (закладу охорони здоров'я)	-	-		1210.1
42	завідувач аптеки (аптечного закладу)	організація і управ	-	провізори	1210.1
43	завідувач бази аптечної	-	-		1210.1
60	ректор	-	науково - педагогічн		1210.1
61	проректор	-	-		1210.1
100	заступник	-	-		
101	заступник головного лікаря	організація і управ	-	лікарі	1210.1
102	заступник головного лікаря з дитинства і пологової допомоги	організація і управ	-	лікарі	1210.1
103	заступник головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатності	організація і управ	-	лікарі	1210.1
104	заступник головного лікаря з екстреної медичної допомоги та медицини катастроф	організація і управ	-	лікарі	1210.1
105	заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	організація і управ	-	лікарі	1210.1
106	заступник головного лікаря з медичної частини	організація і управ	-	лікарі	1210.1
107	заступник головного лікаря з організаційно-методичної роботи	організація і управ	-	лікарі	1210.1
108	заступник головного лікаря з поліклінічної роботи	організація і управ	-	лікарі	1210.1
109	заступник головного лікаря з хірургічної допомоги	організація і управ	-	лікарі	1210.1
110	заступник головного лікаря з адміністративно-господарчої частини	-	-	інші	1210.1
111	заступник головного лікаря з економічних питань	економіст	-	інші	1210.1
112	заступник головного лікаря з технічних питань	-	-	інші	1210.1

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

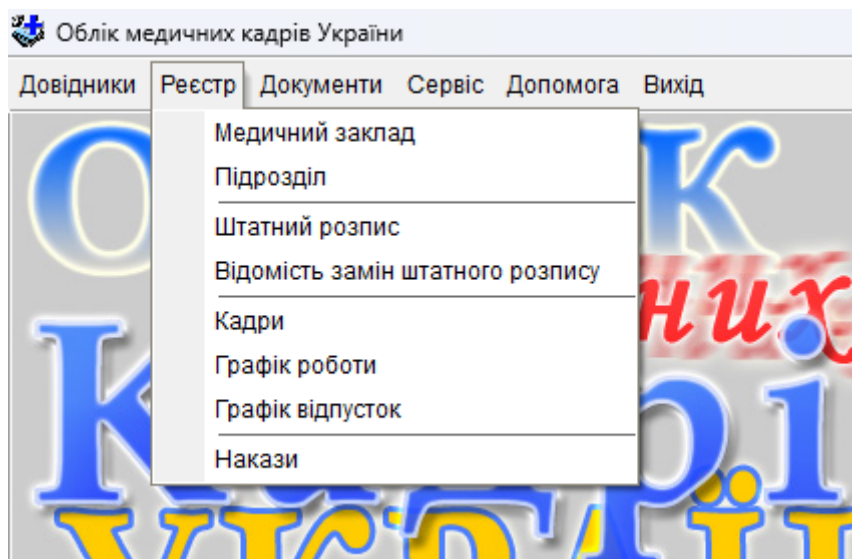
Відповідна спеціальність, за аналогом і за профілем замінюються на реально існуючі спеціальності. Якщо в довіднику **посади** в графі **спеціальність** стоїть «-», значить не треба вибирати спеціальність. Залишати «-».

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

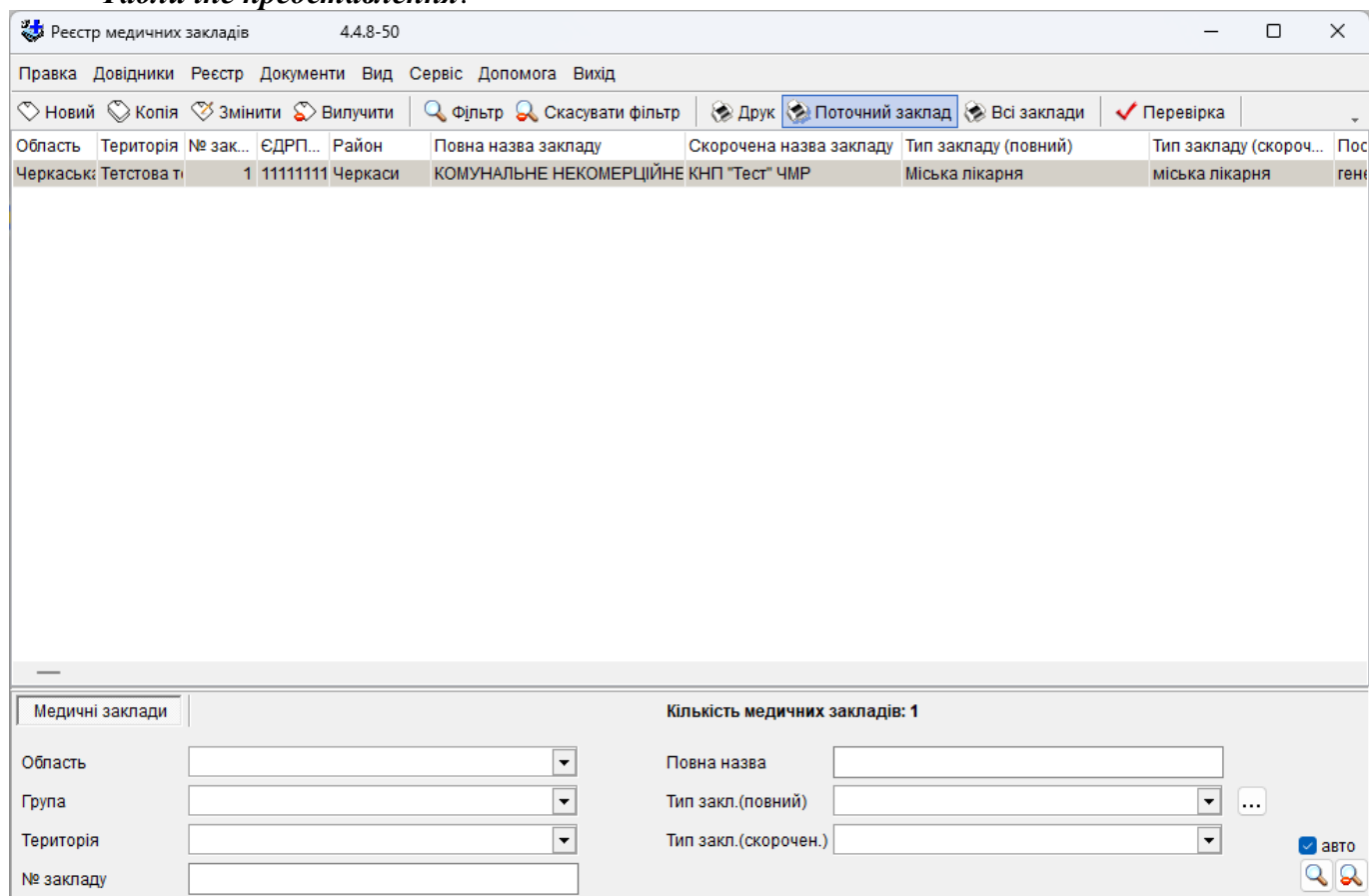


5.2.1 Медичний заклад

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

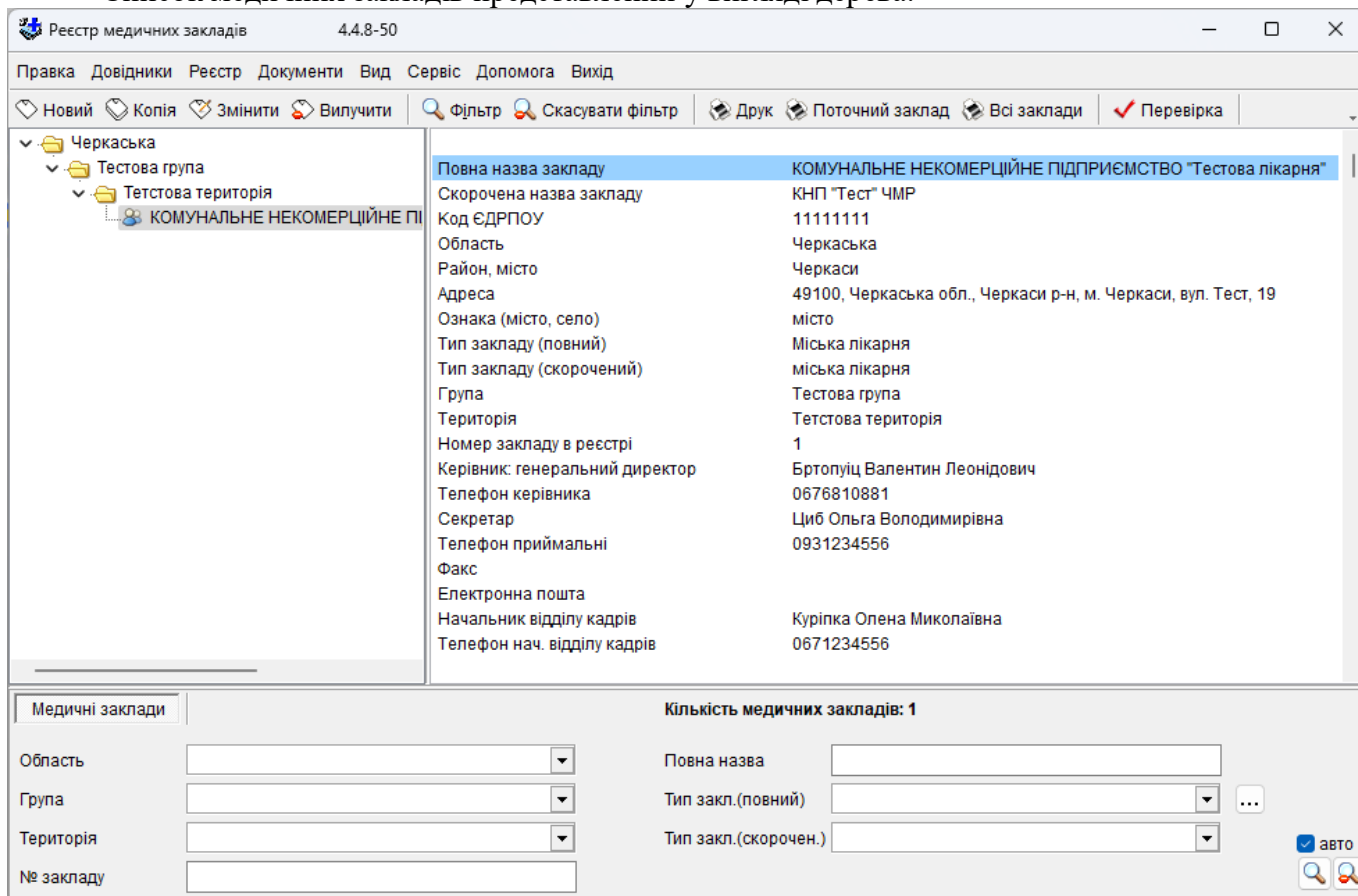
Програма дає можливість мати табличне та ієрархічне представлення внесених в базу даних закладів охорони здоров'я.

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, міськздороввідділ, 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" 4.4.8-50

Медичний заклад | Акредитаційний сертифікат | Додаткові відомості | Ліцензії

Область: Черкаська

Група: 1 Тестова група

Територія: 1 Тетстова територія

Номер закладу: 1

Повна назва: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"

Скорочена назва: КНП "Тест" ЧМР

Публічна назва: КНП "Тест" ЧМР

Код ЄДРПОУ: 11111111

Ознака: місто

Тип закладу

Повний: Міська лікарня

Скорочений: міська лікарня

Адреса реєстрації

Індекс: 49100

Область: Черкаська Район: Черкаси

Населений пункт: Черкаси

Вулиця: вул. Тест

Адреса: буд. 19 кв.

Посада керівника: генеральний директор

Керівник: Бородуля Валентин Леонідович

Телефон: 0676810881 E-mail: bol8dnipro@gmail.com

Пос. кер. за шт. роз. генеральний директор

Керівник за шт. роз. Бртопуїц Валентин Леонідович

Секретар: Циб Ольга Володимирівна

Електронна пошта:

Телефон: 0931234556 Факс:

Нач. відділу кадрів: Куріпка Олена Миколаївна

Телефон: 0671234556

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 реєстром 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: 01.06.2021

Термін дії сертифіката: з 12.05.2021 по 19.05.2024

Реєстраційний номер: 759

Сертифікат (бланк) Серія: ДОЗ ОДА №: 26541

Категорія закладу: вища

Акредитаційна комісія: Акредитаційна комісія при департаменті охорони здоров'я та цивільного захисту населення Че

Протокол МОЗ Дата: 20.05.2021 №: 125/45/21

Зберегти Скасувати

Додаткові відомості

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

Дані для форми 17 т.1000	
Підпорядкований органу виконавчої влади	міської
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	49100
Область	Черкаська
Район	Черкаси
Населений пункт	Черкаси
Вулиця	вуп. Тест
Адреса буд.	19
кв.	

Організаційно-правова форма	
Види економічної діяльності (за КВЕД)	86.10

Кількість ставок у медичному закладі	
Всього ставок	284.50
Лікарі	78.25
Середній медперсонал	100.50
Молодший медперсонал	51.00
Провізори	0.00
Фармацевти	1.00
Інші	53.75

Ліцензії

Закладка містить дані щодо отримання закладом ліцензій.

Серія та номер	Ким видано	Термін дії з	Термін дії по	Тип ліцензії	Дата видачі	Номер наказу
0	МОЗ України	28.02.2020	...	медична практика	28.02.2020	593

Ліцензія медичного закладу	
Серія та номер ліцензії	0A 4254436
Ким видано	МОЗ України
Термін дії ліцензії	з 28.02.2020 по ...
Тип ліцензії	медична практика
Номер наказу	593
Дата видачі ліцензії	28.02.2020

5.2.2 Підрозділ

Для кожного медичного закладу заповнюється реєстр Підрозділ.

Підрозділи. 4.4.8-50

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Знінити Вилючити Фільтр Скасувати фільтр Друк

Область	Група	Територія	№ зак...	Район	Повна назва закладу	Скорочена назва закладу	Тип (скорочений)	ЄДРПО
Черкаська	Тестова	Тетстова територ	1	Черкаси	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КНП "Тест" ЧМР		міська лікарня	1111111

№ підр...	Назва підрозділу	Стац/По...	Бюдж/Госпро...	Тип підрозділу	Фізіоте...	Прир...	Дата видачі свід.	Свідцтво
	Інженерно-технічний відділ	-	бюджет	-	ні	ні		
1	Адміністративно - управлінський персонал	-	бюджет	-	ні	ні		
2	Відділ кадрової роботи	-	бюджет	-	ні	ні		
3	Бухгалтерський відділ	-	бюджет	-	ні	ні		
4	Економічний відділ	-	бюджет	-	ні	ні		
6	Інформаційно-аналітичний кабінет	-	бюджет	-	ні	ні		
7	Загально-лікарняний персонал	-	бюджет	-	ні	ні		
8	Господарсько - обслуговуючий персонал	-	бюджет	-	ні	ні		

№ підрозділу

Назва

Стац/Пол/Дез

Бюджет/Госпрозр.

Тип підрозділу

Назва закладу

Дата свідоцтва з по

Свідцтво

Орган з атестації

Кількість підрозділів: 20

авто

Підрозділи 4.4.8-50

Підрозділ Атестація

№ підрозділу

№ підрозділу в Медстаті

Назва підрозділу

Телефон

Електронна адреса

Адреса

Співпадає з адрес. медичного закладу

Область Район

Населений пункт

Індекс, вулиця вул.

Адреса буд. кв.

Корпус Поверх

Координати: Широта Довгота

Стац/Пол/Дез

Бюджет/Госпрозрах.

Тип підрозділу

Тип підрозділу за форм. 20. т.1001

Ознака

Підрозділ підготовки кадрів, НДІ або орган управління

Параметри для розрахунку форм та звітів

Врах. в формі 20 т. 1100, 1101

Фізіотерапевт. кабінет (для розрахунку ф.20, т.1100, ряд.103)

Приміальне відділення (для розрахунку ф.20, т.1100, ряд.84)

Враховувати в звіті розподілу інтернів

Враховувати в звітах (тарифікаційний список, штатний розпис)

Розраховувати додатк. доплати

Зберегти Скасувати

Заповнюються номер та назва підрозділу (текстом).

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

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

5.2.3 Штатний розпис

Штатний розпис. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня" 4.4.8-50

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Фільтр-умови Скасувати фільтр Друк Перевірка

Черкаська
 Тестова група
 Тестова територія
 КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"

№ ря...	Назва посади в штатному...	Назва посади з клас...	Спец-ть шт...	Всього	Зайнят...	Вільних	Фіз.осіб	Тип
1	завідувач господарства	завідувач господарства	-	1.00	1.00	0.00	1	інші
2	ліфтер	ліфтер	-	4.50	4.00	0.50	4	інші
3	двірник	двірник	-	1.00	1.00	0.00	1	інші
4	прибиральник службових п...	прибиральник службов...	-	1.50	1.50	0.00	2	інші
5	електромонтер з ремонту т...	електромонтер з ремо...	-	1.00	1.00	0.00	1	інші
6	монтажник санітарно-техніч...	монтажник санітарно-т...	-	1.00	1.00	0.00	1	інші
7	службовець на складі (комі...	комірник	-	1.00	1.00	0.00	1	інші
8	робітник з комплексного об...	робітник з комплексног...	-	6.50	5.00	1.50	5	інші
9	спюсар з експлуатації та ре...	спюсар з експлуатації т...	-	4.50	2.00	2.50	2	інші

№ Назва підрозділу
 Інженерно-технічний відділ
 1 Адміністративно - управлінський персон...
 2 Відділ кадрової роботи
 3 Бухгалтерський відділ
 4 Економічний відділ
 6 Інформаційно-аналітичний кабінет
 7 Загально-лікарняний персонал
 8 Господарсько - обслуговуючий персонал

Таб. №	П.І.Б.	Став...	З якого ч...	Вид працевлаштування	Статус посади	Термін прац...
1985	Усклю О.Є.	1.00	11.04.2022	основне місце роботи	зайнята	постійно

Штатний розпис Підрозділ Мед. заклади Інформація

№ рядка з 0 по 99999999 Підрозділ Господарсько - обслуговуючий пе

Назва пос. з класиф. ... Тип персоналу

Назва пос. в шт. роз. ... Тип медперсоналу

Спеціальність ... Показувати: діючі рядки

Перевірк Кільк. рядків: 9
 ставок: 22
 зайнятих ст.: 17.5
 у т.ч. сумісн.: 0
 вільних ст.: 4.5
 у т.ч. тимч.: 0
 фіз. осіб: 18

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

Штатний розпис 4.4.8-50

Штатний розпис Оплата праці

Підрозділ Господарсько - обслуговуючий персонал

Номер рядка 1

Посада з класифік. завідувач господарства

Посада в штат. роз. завідувач господарства

Спеціальність -

Тип мед. персоналу інші

Тип персоналу -

Керівний склад -

Умови праці нормальні

Освіта

вид немедична Базовий рівень вища

Посадовий оклад

Тип розрахунку тарифна сітка

Відсоток Розрахунок авто

Тарифний розряд 8 мін. 8 макс. 9

Оклад 930.00 2890.00 3048.00

Кількість ставок

Всього 1.00 Кільк. фізичних осіб 1

Зайнятих 1.00 у т.ч. сумісництво, суміщення, тощо 0.00

Вільних 0.00 у т.ч. тимчасово 0.00

Бюджет/госпрозрах. бюджет

Вид щорічної відпустки Кількість днів

Основна щорічна основна відпустка 24

Додаткова 1 - 0

Додаткова 2 - 0

Дані для звітів: штатний розпис, тариф. список

Категорія (для вакантних посад) без категорії

Виводити у телефонний довідник

Настройка звітів, дані для форм: 20, 40 та 46

Посада з класифік. завідувач господарства

Спеціальність -

Зберегти 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 (міняється 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.

Штатний розпис 4.4.8-50

Штатний розпис Оплата праці

Правка Документи Вид

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

Сума встановленої мінімальної заробітної плати

Оплата праці

Посада лікар-інтерн з дитячої отоларингології

Кількість ставок 1.00

Тарифний розряд 10

Тип оплати підвищення

Вид оплати у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Графа тарифік. списку 10 - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці (до посадового окладу за гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9)

Відсоток 10.0 Розрахунок (F3)

Сума 320.70

Дата призначення 01.01.2023

Дата зняття

Показувати в тариф. списку так

Зберегти Скасувати

Дата призначення з

Показувати діючі рядки

Необхідно вибрати тип та вид оплати

Вид оплати праці

Правка Документи Вид

Вибрати Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

Код	Назва	Опис	Тип	Графа тарифікаційного списку	Відсоток	Сума	Ознака р
101	за наявність кваліфікаційної категорії	за наявність кваліфікаційної категорії	підвищення	6 - за кваліфікаційну категорію керів	0.0	0.00	1
102	за оперативне втручання	за оперативне втручання	підвищення	7 - за оперативні втручання (до поса	15.0	0.00	1, 101, 10
103	за диплом з відзнакою	за диплом з відзнакою	підвищення	8 - за диплом з відзнакою (до поса	5.0	0.00	1
104	за керування санітарним транспортом	за керування санітарним транспортом	підвищення	6 - за кваліфікаційну категорію керів	20.0	0.00	1
105	за завідування, старшинство	за завідування, старшинство	підвищення	6 - за кваліфікаційну категорію керів	10.0	0.00	1
120	інші підвищення, передбачені пунктом 2.2	інші підвищення, передбачені пунктом 2	підвищення	9 - інші підвищення, передбачені пун	0.0	0.00	1
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, 10
160	інші підвищення, пункт 2.4.6	інші підвищення посадових окладів (тари	підвищення	11 - інші підвищення (до посадового	15.0	0.00	1, 101, 10

Код з 0 по 999999999

Назва виду оплати

Тип підвищення

Опис

Графа тариф. списку

авто

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 братись 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»

Оплата праці

Посада: лікар-інтерн з дитячої отоларингології

Кількість ставок: 1.00

Тарифний розряд: 10

Тип оплати: надбавка

Вид оплати: за високі досягнення у праці

Графа тарифік. списку: 18 - за почесне звання, тривалість безперервної роботи класність, майстерність, за спецконтингент, інші надбавки

Відсоток: 50.0 Розрахунок (F3)

Сума: 1 603.50

Дата призначення: 01.01.2023

Дата зняття: ..

Показувати в тариф. списку: так

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: підвищення

Вид оплати: за диплом з відзнакою

Вилучення: тільки записи без дати закінчення

Дата зняття: 08.11.2023

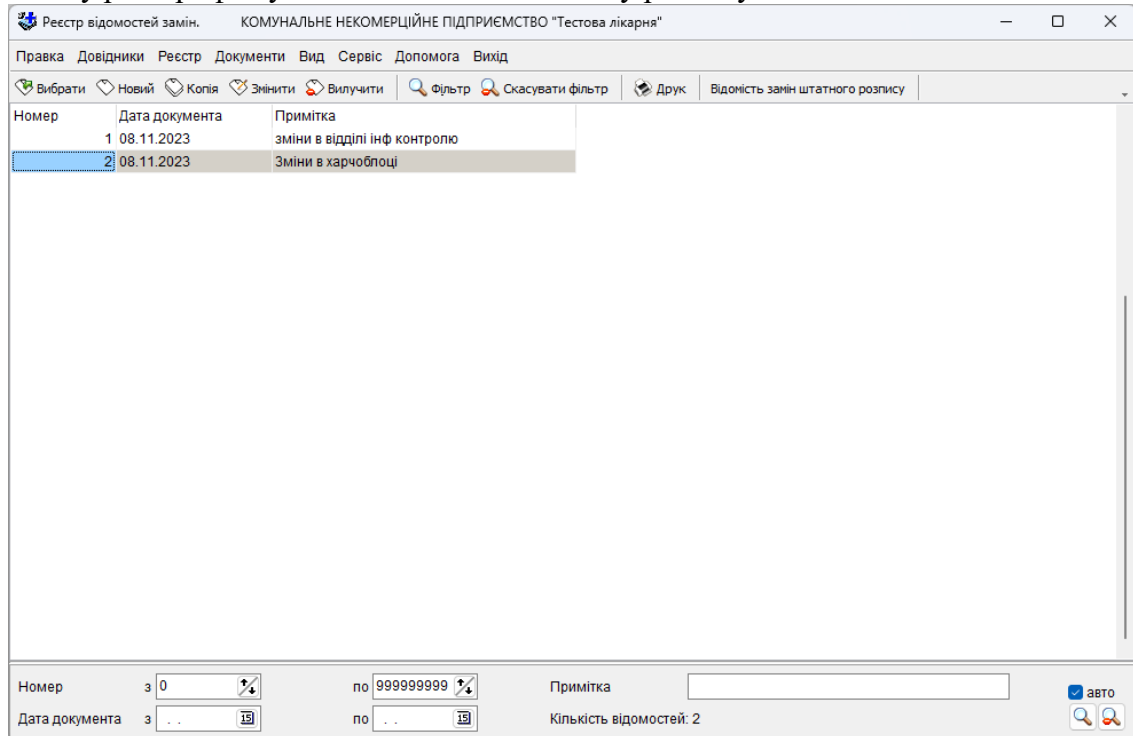
Зберегти Скасувати

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

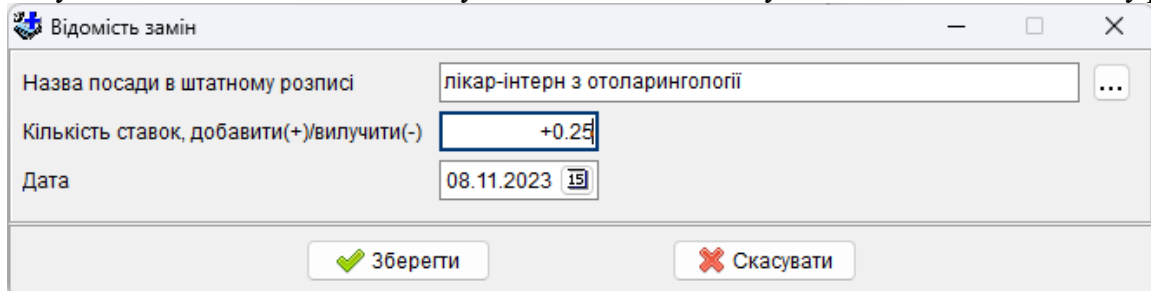
Аналогічні пакетні команди, крім видалення доступні в реєстрі кадрів в меню «Правка»: «Додати записи з оплати праці», «Закінчити дію оплати праці». Але вони оброблюють лише працівників.

5.2.4 Відомість замін штатного розпису

В цьому реєстрі фіксуються зміни по штатному розпису.



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



5.2.5 Кадри

В цьому реєстрі заноситься інформація про співробітників.

Кадри. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня" 4.4.8-50

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 тимч.відс.

Черкаська
Тестова група
Тестова територія
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашні...	Підрозділ	Поса
081	Бдиолпрева	Катерина	Петрівна	жін.	15.06.1948		Друге отоларингологічне відділенн	сест
1329	Бикур	Діна	Опанасівна	жін.	07.08.1948	056-776-9Є	Консультативно-діагностичне відді	ліка
768	Бицалька	Олена	Михайлівна	жін.	28.04.1974	-	Реабілітаційне відділення	сест
1880	Бінелська	Галина	Сергіївна	жін.	08.11.1950	-	Опікове відділення	сест
1849	Бйцраара	Олеся	Ігорівна	жін.	01.05.1998	вай-09585Є	Отоларингологічне відділення	ліка
1839	Бкоой	Ріта	Геннадіївна	жін.	23.05.1963	-	Друге отоларингологічне відділенн	мол
1978	Блаурк	Зоя	Анатоліївна	жін.	09.11.1987		Відділення анестезіології з ліжка	сест
1925	Блибй	Ігор	Олександрович	чол.	04.07.1993	-	Друге отоларингологічне відділенн	ліка
1178	Бмауш	Анна	Сергіївна	жін.	08.07.1989	056-763-7Є	Спеціалізоване дитяче відділення	сест
2107	Бовудич	Наталія	Сергіївна	жін.	11.08.1983	ВПО	Отоларингологічне відділення	сест
600	Болоріс	Олена	Василівна	жін.	17.06.1973		Операційний блок	сест
634	Бртопуці	Валентин	Леонідович	чол.	06.06.1971	0562-67-24	Адміністративно - управлінський пі	гене

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ нак.н...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність
634	основне місце робо	1.00	так	15.11.201Є	01K	постійно	Адміністративно - управлінс	організація і управ

Кадри Додатково Мед заклади закладів всього: 1 в таблиці: 1 кадрів: 293 Перев.

Табельний № Стать Підрозділ ...

Прізвище Тип мед. перс. ...

Дата народжен. з по Статус працівника авто

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" 4.4.8-50

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 тимч.відс.

Черкаська
Тестова група
Тестова територія
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"

Таб.№	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Стать	Дата нар...	Домашні...	Підрозділ	Поса
1621	Бдаулкова	Регіна	Олександрівн	жін.	22.07.1991	-	Спеціалізоване дитяче відділення	ліка
1879	Гвулець	Анастасія	Сергіївна	жін.	28.11.1989	-	Опікове відділення	сест
1218	Даномська	Катерина	Володимирівн	жін.	20.05.1982	0562-39-7Є	Офтальмологічне відділення	ліка
1785	Зарахченко	Людмила	Едуардівна	жін.	26.08.1996	-	Спеціалізоване дитяче відділення	ліка
1721	Керучак	Світлана	Петрівна	жін.	20.11.1979	-	Спеціалізоване дитяче відділення	мол
1885	Кмарар	Аліна	Ігорівна	жін.	10.03.1993	-	Опікове відділення	сест
1660	Ланобь	Ольга	Володимирівн	жін.	29.03.1987	099536401	Приймальне відділення	сест
1702	Лачихевська	Владислава	Ігорівна	жін.	20.12.1992	-	Спеціалізоване дитяче відділення	ліка

Таб.№	Вид працевлаштув...	Ста...	Осн. п...	Прийнят...	№ нак.н...	Термін прац...	Назва підрозділу	Спеціальність
1621	основне місце робо	1.00	так	01.01.2023	450K	постійно	Спеціалізоване дитяче відд	хірургічна стомат

Тимчасово відсутні працівники та ті хто їх заміщає

№	Працівник	Ставка	Осн. пос.	Прийнятий	№ нак.н...	Термін ...	Назва підрозділу	Спеціаль
1621	Бдаулкова Р.О.	1.00	так	01.01.2023	450K	постійно	Спеціалізоване дитяче відд	хірургічна

Кадри Додатково Мед заклади закладів всього: 1 в таблиці: 1 кадрів: 15 Перев.

Табельний № Стать Підрозділ ...

Прізвище Тип мед. перс. ...

Дата народжен. з по Статус працівника авто

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.

The screenshot shows a window titled "Форма П2" with the following elements:

- Вид документу:** Two radio buttons. The first is selected: "Відповідно до наказу № 495/656 від 25.12.2009р.". The second is "Розширений, додані таблиці атестації та кваліфікації".
- Настройки:** A section with various options:
 - Друкувати фото: так (dropdown)
 - Вставити перед адресою назву області та району: ні (dropdown)
 - Родинний стан: друкувати рік або дату народж.: рік (dropdown)
 - Період для посад/відп.: з [..] [15] по [..] [15]
 - Друкувати кількість днів відпустки: так (dropdown)
 - Друкувати розмір ставки в табл. «Призначення»: так (dropdown)
 - Працівник кадрової служби: [text input]
 - Посада: [text input]
 - П.І.Б.: [text input]
 - Друкувати дані по працівнику кадрової служби: ні (dropdown)
 - Дата формування звіту: [text input]
 - Дата: 08.11.2023 [15]
 - Друкувати дату формування звіту: ні (dropdown)
- Additional settings:** Two expandable sections:
 - Розмір шрифту: [+]
 - Кількість пустих рядків в таблицях: [+]
- Buttons:** "Сформувати" (with a green checkmark icon) and "Скасувати" (with a red X icon).

5.2.5.1 Паспортні дані

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

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
Прикріплені файли						

Особова картка працівника:

Табельний номер: 983
Ідентифікаційний код: 1111111111
Дата заповнення форми П-2: 01.08.2005
Громадянство України: так

Прізвище: Дгаовль, П.І.Б.: Дгаовль О.В.
Ім'я: Ольга, Стать: жіноча
По-батькові: Володимирівна, Род.ст.: заміжня
Дата і місце нар.: 01.01.1986, м.Черкаси

Паспорт: серія, № AA 111111, дата видачі 29.01.2014
 ID-картка ким виданий Черкаським РВ ДМУ УМВС України

Телефон: домашній, мобільний 0671111111, робочий №1, робочий №2

Статус працівника: основний працівник

Місце реєстрації (прописки): Наявність житла: так
Обл., м. респ. підп.: Черкаська, Р-н, міс.об.п.: Дравівський
Населений пункт: с.Вишневе
Індекс, адреса: с.Вишневе
Місце прожив. ...: 49000, м. Дніпропетровськ, вул. Бориса Мозолець

Тип мед. персоналу: середній медперсонал
Спеціальність осн.: сестринська справа (операційна)
Освіта: медична, Базовий рівень: середня спеціальна

Основна посада ...: сестра медична операційна (брат медичні), ст. 1
Підрозділ: Операційний блок
Атестація: подовжена, Наказ: 117/2, 10.03.2022
Категорія: Вища, Термін атестац. до: 01.11.2023
Кваліфікація: удосконалення (для середніх медп), 29.03.2019

Прийом на роботу: 01.08.2005, Наказ: 249К, 01.08.2005
Звільнення з роботи: .., Наказ: ..

Зберегти / Скасувати

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.

Рівень освіти	середня спеціальна		
Освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти		Прикріплені файли	
Навчальний заклад	Дніпропетровське медичне училище		
Вид освіти	медична		
Вид документа	диплом		
Диплом:	серія ЦЦ	№ 55555555	дата видачі 01.02.2006
З відзнакою	-		
Форма навчання	державна	Вид навчання	денний
Спеціальність по диплому	сестринська справа		
Кваліфікація по диплому	медична сестра		
Легалізація диплома	- для тих, хто закінчив ВУЗ після 1992 р. за межами України		
Рішення МОЗ (Міносвіти) №	0	дата	

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

Кваліфікація

Спеціальність (кваліфікац.) сестринська справа (операційна) ...

Назва циклу **Хірургія (удосконалення для операційних та старших операцій)**

Місце підв. кваліфікації курси (центр, коледж) підвищення кваліфікації (для середні ...

Назва закладу

Вид підготовки удосконалення (для середніх медпрацівників) ...

Рівень підготовки удосконалення Бали:

Дата проходження з: 04.03.2019 по: 29.03.2019

№ свідоцтва про підвищення кваліфікації

Наказ №: дата: ..

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

Атестація

Категорія Вища ...

Присв./Підтвер./Подовжена подовжена

Дата атестації 02.11.2022

№ посвідчення (сертиф.) 11/521

Спеціальність (атестація) сестринська справа (операційна) ...

Наказ №: 11/521

дата: 10.03.2022

Термін атестації по: 01.11.2023

Видає наказ Наказ закладу охорони здоров'я ...

Видає наказ (не МОЗ) КНП "Тестова лікарня"

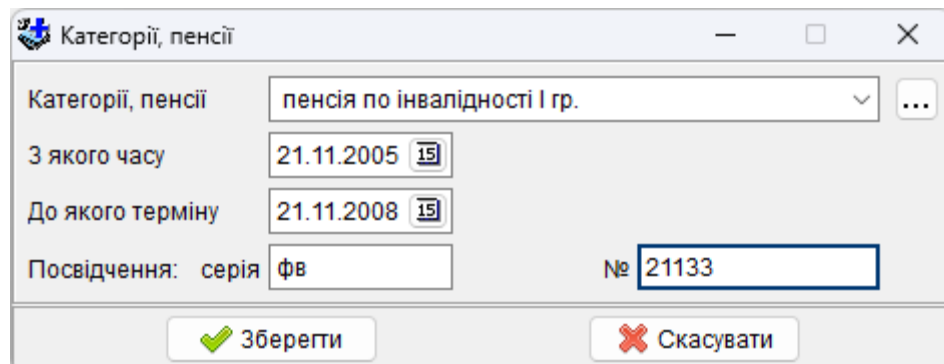
Категорія - через кожні п'ять років після проходження курсів лікарю присвоюється нова категорія або підтверджується попередня (поле Присв./Підтяв./Подовжена – вибрати необхідне).

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

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

Поле «Видаєць 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»

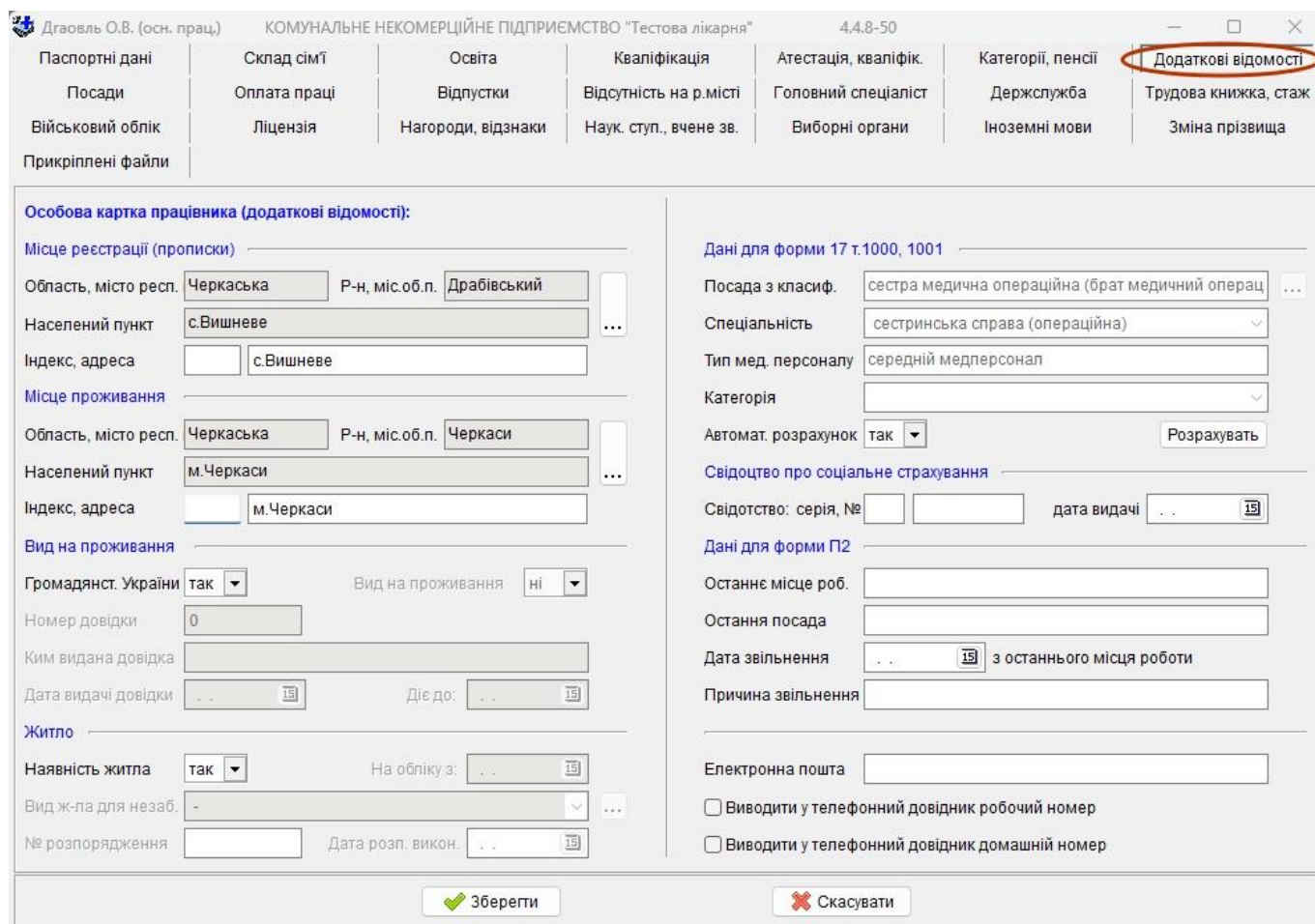
5.2.5.6 Категорії, пенсії



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



Заповнюється додаткова інформація по працівнику.

5.2.5.8 Посади

Посада Дгаовль О.В. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"

Умови працевлаштування

Вид працевлашт-ня: основне місце роботи

Термін працевл-ня: постійно На час відсутності осн.прац: ні

Прикріплені файли: Кінцевий термін: ..

Основна посада: так враховується при формуванні звітів

Посада

Розмір ставки: 1

Підрозділ: Операційний блок

Посада з класифік.: сестра медична операційна (брат медичний операц

Посада в штат. роз.: сестра медична операційна (брат медичний операц

Спеціальність осн.: сестринська справа (операційна)

Тип мед. персоналу: середній медперсонал

Тип персоналу: -

Керівний склад: -

Умови праці: нормальні

Основний працівник

Прізвище: ..

Прийом на посаду

Дата: 15.11.2019 Табельний номер: 983

Наказ №, дата: 12 15.11.2019 Створити

Вид наказу: Перевести (переведення (інше))

Запис в труд.к. ...

Звільнення з посади

Дата: ..

Наказ №, дата: .. Створити

Вид наказу: ..

Запис в труд.к. ...

Атестація по посаді

Категорія: Вища до: 01.11.2023

Наказ №, дата: 11/521 10.03.2022 Перегляд

Інші умови

Неповний робочий день/тиждень: - Строк випр. (міс): 0

Графік роботи: ..

Статус посади: зайнята Друк в П2: так

Зберегти 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 випр. (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 вибрати 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 послідовному 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 випадаючого 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 вибирати посаду на яку надається надбавка, доплата чи підвищення.

Оплата праці

Посада: сестра медична операційна (брат медичний операційний)

Розмір ставки: 1.00 Категорія: без кат. Тарифний розряд: 7

Оклад: 560.00

Тип оплати: доплата

Вид оплати: за ненормований робочий день водіям

Графа тарифік. списку: 15 - за науковий ступінь, шкідливі умови робітникам (додаток 6), шеф-кухарю, за використання дезінфікувальних засобів, інші доплати

Відсоток: 25.0 Розрахунок (F3)

Сума на повну ставку: 140.00

Призначення оплати

Дата, наказ (№, дата): 15.11.2019 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.

Дгаовль О.В. (осн. прац.) КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня" 4.4.8-50

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
Прикріплені файли						

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	Відс...	Сума	Дата призн...	Дата зняття	Графа тарифікаційного с
сестра медична операційна (брат ме)	1.00	доплата	за шкідливі і важкі умови праці	12.0	67.20	15.11.2019		15 - за науковий ступінь,
сестра медична операційна (брат ме)	1.00	надбавка	за високі досягнення у праці	50.0	280.00	15.11.2019		18 - за почесне звання, 1

Рекомендовані види оплат за штатним розписом

Посада	Тип оплати	Вид оплати	Відс...
--------	------------	------------	---------

Дата призначення: з .. по ..

Посада: авто

Показувати: діючі рядки

Оклад: 560
Підвищення: 0
Оклад + підвищ.: 560
Доплати: 67.2
Надбавки: 280

Всього: 907.2
ФЗП за рік: 10886.4

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».

The screenshot shows the 'Кадр' application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Правка', 'Довідники', 'Реєстр', 'Документи', 'Вид', 'Сервіс', 'Допомога', and 'Вихід'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Новий', 'Копія', 'Змінити', 'Вилучити', 'Фільтр', 'Фільтр-умови', 'Скасувати фільтр', 'Друк', 'Форма П-2', 'Атестаційний листок', 'Операції з тичн.відс.', and 'Перевірка'. The main area displays a table of employees with columns for 'Таб №', 'Прізвище', 'Ім'я', 'По-батьк...', 'Стать', 'Дата нар...', 'Статус', 'Тип мед. перс.', 'Категорія', 'Тар розр.', 'ФЗП за...', 'Оклад', 'Підвищ.', 'Окл.+ підв.', 'Доплати', 'Надбавки', 'ФЗП за рік', and 'Під'. A new window titled 'Оплата праці' is overlaid on the table, showing a grid with columns for 'Таб №', 'Вид працевпашту...', 'Ста...', 'Осн. п...', 'Принят...', '№ нак. н...', 'Термін прац...', 'Назва підрозділу', 'Спеціальність', 'Назва посади в штатному...', 'Тип мед. персон...', 'Звільн...', and 'Статус посади'. The 'Оплата праці' window also has a toolbar with 'Правка', 'Довідники', 'Реєстр', 'Документи', 'Вид', 'Сервіс', 'Допомога', and 'Вихід'. Below the table, there are several filters and buttons, including 'Посади', 'Таб №', 'Вид працевпашту...', 'Ста...', 'Осн. п...', 'Принят...', '№ нак. н...', 'Термін прац...', 'Назва підрозділу', 'Спеціальність', 'Назва посади в штатному...', 'Тип мед. персон...', 'Звільн...', and 'Статус посади'. There are also buttons for 'Посади (діючі)' and 'Перевірка'.

Додане 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

The screenshot shows the 'Кадр' application interface for employee 'Дгаовль О.В. (осн. прац.)'. The top bar shows the application name 'КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"' and version '4.4.8-50'. The main area is divided into several sections: 'Паспортні дані', 'Склад сім'ї', 'Освіта', 'Кваліфікація', 'Атестація, кваліфік.', 'Категорії, пенсії', and 'Додаткові відомості'. Below these are 'Посади', 'Оплата праці', 'Відпустки', 'Відсутність на р.місті', 'Головний спеціаліст', 'Держслужба', and 'Трудова книжка, стаж'. There are also 'Військовий облік', 'Ліцензія', 'Нагороди, відзнаки', 'Наук. ступ., вчене зв.', 'Виборні органи', 'Іноземні мови', and 'Зміна прізвища'. The 'Відпустки надані' section shows a table with columns for 'Підрозділ', 'Посада', 'Вид відпустки', 'Тривал...', 'За пері...', 'За пері...', 'Відп. з:', 'Відп. по:', 'Надати, по...', and '3'. The 'Відпустки призначені' section shows a table with columns for 'Підрозділ', 'Посада', 'Вид від...', 'Тривалість', 'Залишок...', and 'Надана по'. The 'Відпустки надані' table has the following data:

Підрозділ	Посада	Вид відпустки	Тривал...	За пері...	За пері...	Відп. з:	Відп. по:	Надати, по...	3
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	за особливий характер праці	7	18.12.2011	17.12.2021	28.08.2020	03.09.2020		7
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	щорічна основна відпустка	17	18.12.2021	17.12.2022	02.08.2021	18.08.2021		17
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	щорічна основна відпустка	7	18.12.2021	17.12.2022	20.12.2021	27.12.2021		7
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	за особливий характер праці	7	18.12.2021	17.12.2022	28.12.2021	04.01.2022		7
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022	04.07.2022	17.07.2022		14
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022	02.01.2023	11.01.2023		10
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022	15.08.2023	28.08.2023		14

The 'Відпустки призначені' table has the following data:

Підрозділ	Посада	Вид від...	Тривалість	Залишок...	Надана по
Операційн	сестра ме	щорічна о	24	10	17.12.2023
Операційн	сестра ме	за особли	7	0	17.12.2021

At the bottom, there are filters for 'Вид відпустки', 'Посада', 'За робочий період: з', 'по', 'Показувати', and 'Відпустка по графіку'.

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 жовтим кольором:

Підрозділ	Посада	Вид відпустки	Тривал...	За пері...	За пері...	Відп. з:	Відп. по:	Надати, по...	З
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	щорічна основна відпустка	17	18.12.2021	17.12.2022	02.08.2021	18.08.2021		17
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	щорічна основна відпустка	17	18.12.2021	17.12.2022	20.12.2021	27.12.2021		7
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	за особливий характер праці	7	18.12.2021	17.12.2022	28.12.2021	04.01.2022		7
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022	04.07.2022	17.07.2022		14
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022	02.01.2023	11.01.2023		10
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022				0
Операційний блок	сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.00 ст.)	щорічна основна відпустка	24	18.12.2022	17.12.2022	15.08.2023	28.08.2023		14

Підрозділ	Посада	Вид від...	Тривалість	Залишок...	Надана по
Операційн	сестра ме	щорічна о	24	15	17.12.2023
Операційн	сестра ме	за особи	7	0	17.12.2021

Вид відпустки: ... Посада:

За робочий період: з по

Показувати:

авто

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 наступний 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 Іновава О.В. КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР...

Посада: сестра медична операційна (брат медичний операційний) (...)

Підрозділ: Операційний блок

Вид відпустки: щорічна основна відпустка (...)

Тривалість: 24 дні Тимчасово звільнити

За період з: 18.12.2022 19 по: 17.12.2023 19

Використано: 9 днів Кінцевий залишок: 15 днів

Надати, продовжити: 15 днів з: 13.11.2023 19 по: 27.11.2023 19

Компенсація за: 0 днів

Наказ (№, дата): .. 19

Надано матеріальну допомогу на оздоровлення

Календар:

Показувати: листопад 2023 р.

Відпустка ▾

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
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	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Тривалість: 15
Свята: 0
Всього днів: 15

Для створення запису про надання відпустки для працівників, які працюють на посаді за сумісництвом, відповідно до Закону України «Про відпустки»:

- потрібно додати/редагувати запис для «Надати, продовжити, компенсація за відпустку» і в полі «Посада» вибрати посаду з потрібним видом працевлаштування і створити запис:

Іновава О.В. (осн. прац.) КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР...

Паспортні дані | Склад | Оплата | Пенсії | Додаткові відомості

Посади | Військовий облік | Ліцензії | Трудова книжка, ст | мови | Зміна прізвища

Прикріплені файли

Правка | Документи | Вид

Надати, продовжити, комп. | Вид

Відпустки надані

Відпустки надані

Підрозділ: Операційний блок Посада: сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Відпустки призначені | Залишки

Підрозділ: Операційний блок Посада: сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Операційний блок сестра медична операційна (брат медичний операційний) (1.0 ст. сумісництво)

Вид відпустки: щорічна основна відпустка

За робочий період з: 18.12.2022 19 по: 17.12.2023 19

Використано: 9 днів Кінцевий залишок: 15 днів

Надати, продовжити: 15 днів з: 13.11.2023 19 по: 27.11.2023 19

Компенсація за: 0 днів

Наказ (№, дата): .. 19

Надано матеріальну допомогу на оздоровлення

Календар:

Показувати: листопад 2023 р.

Відпустка ▾

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
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	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

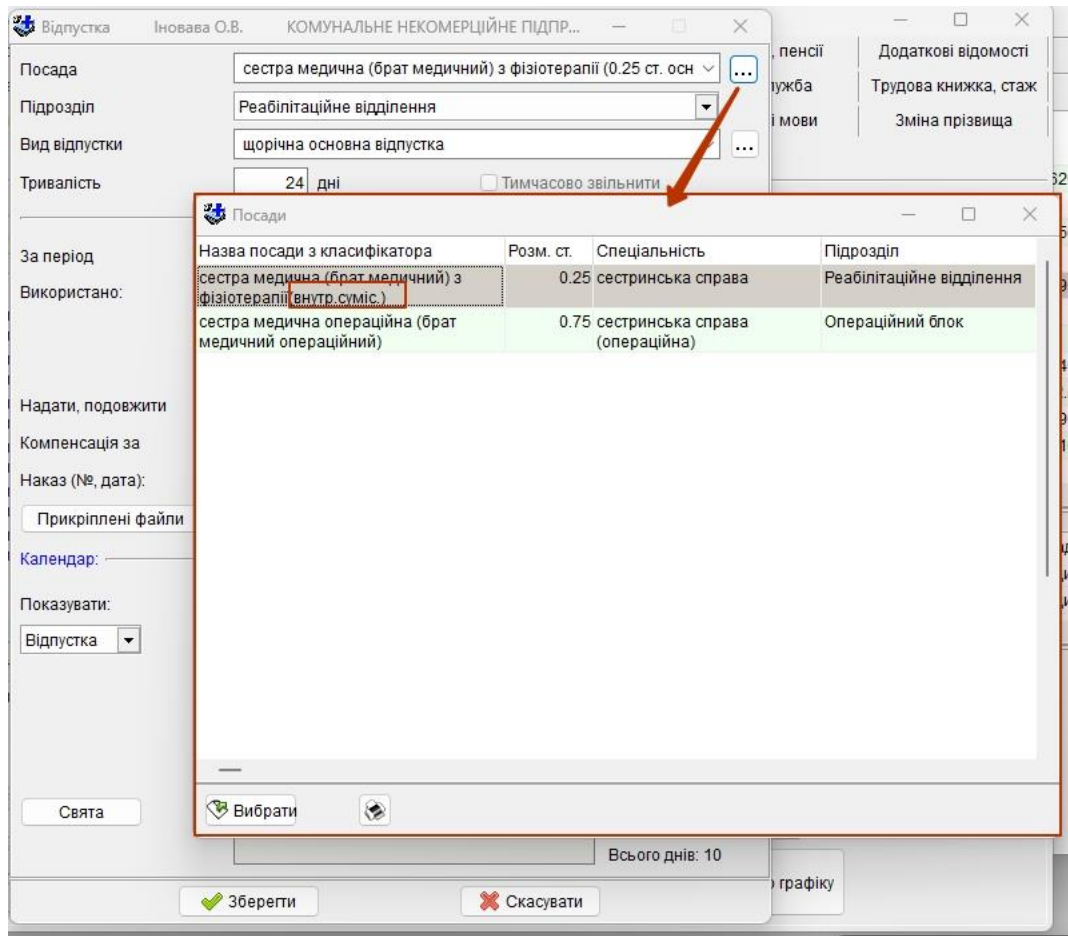
Тривалість: 15
Свята: 0
Всього днів: 15

залишки

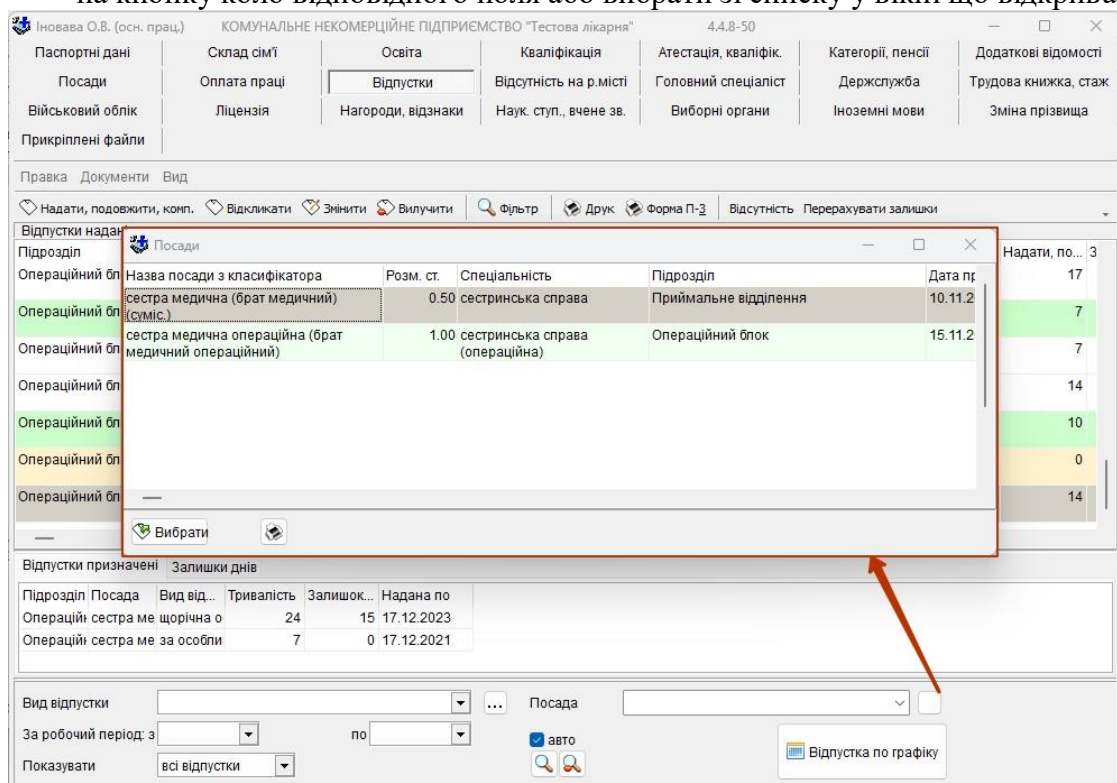
Відп. по:	Надати, по...
021 18.08.2021	17
021 27.12.2021	7
021 04.01.2022	7
022 17.07.2022	14
023 11.01.2023	10
	0
023 27.11.2023	15

графіку

Для точного визначення основної посади при наданні відпустки, у випадку коли працівник має дві та більше записи з видом працевлаштування "основне місце роботи", додана відмітка "внутрішнє сумісництво".



- в нижній частині вікна програми знаходяться поля, по яким можна провести фільтрацію записів, вибрати (знайти) записи за певними умовами (наприклад за видом відпустки чи за робочим періодом) в тому числі й за посадами, достатньо натиснути на кнопку коло відповідного поля або вибрати зі списку у вікні що відкривається:



таким чином, користувачі можуть додавати, редагувати, фільтрувати записи по відпустках для різних видів працевлаштування.

- Для більш повного накопичення інформації про працівників закладу є можливість внесення відпусток за різні періоди роботи, без необхідності дотримуватись хронологічного порядку. Крім того є можливість надавати відпустки за наступний період з існуючим залишком невикористаних днів попереднього періоду.
- При наданні відпусток та обрахування залишків враховано переведення працівника на інші посади.

Відкликати з відпустки.

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

5.2.5.11 Відсутність на робочому місці

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: відрадження
Пункт призначення:
Найменування організації:
Мета відрадження: нак № 125 від 19.02.2019
Наказ (№, дата): .. Створити
Відрадження з оплатою:

Зберегти Скасувати

При внесенні інформації щодо відсутності працівника на робочому місці у зв'язку з хворобою, є можливість вказувати код ЕДРПОУ та назву закладу що видав лікарняний та категорію медичного висновку.

Відсутність з: 25.09.2009 по: 28.01.2010
Всього днів: 126
Робочих днів: 88
Календар: вересень 2009 р. січень 2010 р.
Причина відсутності працівника: на час лікарняного листа
Примітка:
Серія, номер лікар. листа: 1212112121121-1546 Дата занесення: 10.11.2023
Категорія мед. висновку: Захворювання або травма загального характеру
ЕДРПОУ, Назва закладу: 111111111 КНП "Тестова лікарня"

Зберегти Скасувати

5.2.5.12 Головний спеціаліст

Головний спеціаліст
Спеціальність: алергологія
Рівень: міський
Дата початку: 08.11.2023
Дата закінчення: ..

Зберегти Скасувати

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

5.2.5.13 Держслужба

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.*

№./	Дата з	Дата по	№ н...	Дата нак.	Відомості про роботу	Стаття КЗпП	Враховувати в ...	П2	Тр...
1	01.08.2005		12р	01.08.2002	Міська лікарня	ст.36 КЗпП України	Заг.	так	так
2	01.08.2005		12р	01.08.2005	Прийнято на посаду сестри ме,	ст.36 КЗпП України	Заг.	так	так
3	15.11.2019		02К	15.11.2019	Прийнято на посаду сестри ме,	ст.36 КЗпП України	Заг.	так	так

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 01.08.2005 [15] по [] [15] для стажу

Дані для шаблону (необов'язкові)

Підрозділ: Операційний блок

Посада за штатним розкл.: сестра медична операційна

Спеціальність основна: сестринська справа (операційна)

Вид наказу: Прийняти (на невизначений термін)

Відомості про роботу: Прийнято на посаду сестри медичної операційна.

Стаття КЗпП: ст.36 КЗпП України

Наказ №, дата: 12р 01.08.2005 [15] Перегляд

Показувати в труд.кн.: так

Показувати в формі П2: так

Розрахунок стажу

Тип розрахунку: додавати Додавати заданий період у наступні види стажу

Вид стажу: []

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.

Дгаовль О.В. (осн. прац.) КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня" 4.4.8-50

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

Прикріплені файли

Правка Документи Вид Сервіс

Новий: Труд. діяльність Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

Трудова діяльність, що враховується у стаж

Вид стажу	Дата з	Дата по	Відомості про роботу
Заг.	01.08.2005		01.08.2005 Прийнята на посаду медичної сестри операційної в
Заг., ВислРок, Лікарн.	01.08.2005		Прийнято на посаду сестри медичної операційна.
Заг.	15.11.2019		Прийнято на посаду сестри медичної операційна в порядку пере

Стаж

Вид стажу	Дата прий...	Стаж на дату прий...	Стаж на 08.11.2023	Відомості (спец., посада та інш.)
загальний	01.08.2005	років:5 міс:1 дн:2	років: 23 місяців: 4 днів: 10	
для надбавк	01.08.2005	років:0 міс:0 дн:0	років: 18 місяців: 3 днів: 8	
для розрахун.	01.08.2005	років:0 міс:0 дн:0	років: 18 місяців: 3 днів: 8	

Вид стажу

Показувати записи

Стаж на дату: 08.11.2023

Розрахувати Друк розрахунку

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

Трудова діяльність

Дата з 01.08.2005 по ..

Відомості про роботу: Прийнято на посаду сестри медичної операційна.

Показувати в труд.кн.: так

Показувати в формі П2: так

Розрахунок стажу

Тип розрахунку: додавати. Додавати заданий період у наступні види стажу

Вид стажу: Заг., ВислРок, Лікарн.

Зберегти Скасувати

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

Стаж

Вид стажу: загальний

Відомості (спец., посада):

Стаж на дату: 01.08.2005 дата прийому на роботу

років: 5 місяців: 1 днів: 2

Зберегти Скасувати

5.2.5.15 Військовий облік

Військовий облік

Відношення до військової служби: Військовозобов'язаний

Військовозобов'язаний: рядовий

Реєстраційний номер:

Група обліку: A

Категорія обліку (розряд запасу): II

Склад (профіль підготовки): солдати

Військове звання: солдат

Військово-облікова спеціальність: 121212 Розшифрування:

Придатність до військової служби: придатний без обмежень

ТЦК та СП за місцем реєстрації: Кам'янець-Подільський об'єднаний міський військовий ком

за місцем факт. проживання: Кам'янець-Подільський об'єднаний міський військовий ком

Наявність "СО", "МП": -

Серія посвідчення: № посвідчення: 0

Підстава: Особисто

Перелік: Номер: 0 Розділ: - Пункт: 0

Відстрочка на термін:

Дата заповнення: 21.07.2005

Статус: Перебуває на обліку

Дата зняття з обліку:

Причина:

Зберегти Скасувати

Заноситься інформація по військовому обліку, згідно якої є можливість формувати «Списки персонального військового обліку» (додаток №5), відповідно до постанови КМУ №1478 від

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.

Науковий ступінь

Науковий ступінь

Вид науки

Документ (диплом, атестат): серія № дата видачі

Тема дисертації

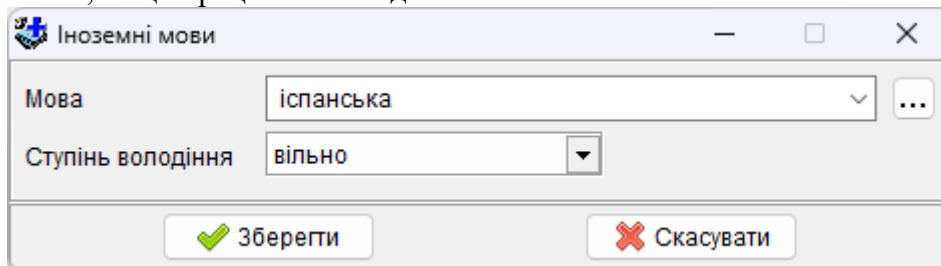
Статус

5.2.5.19 Вибірні органи

Заповнюється, якщо працівник обраний депутатом.

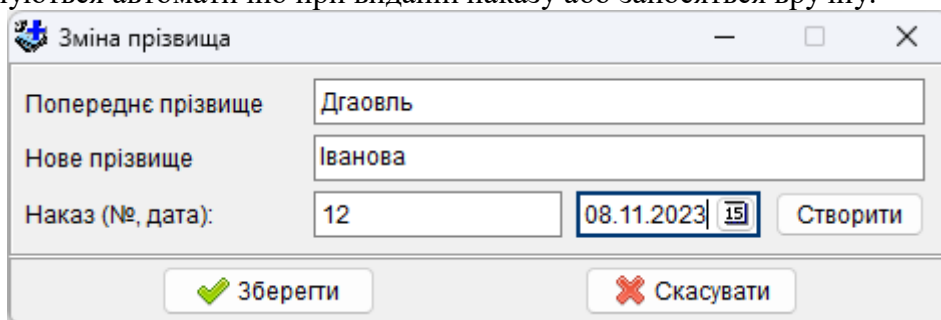
5.2.5.20 Іноземні мови

Заповнюється, якщо працівник володіє іноземними мовами.



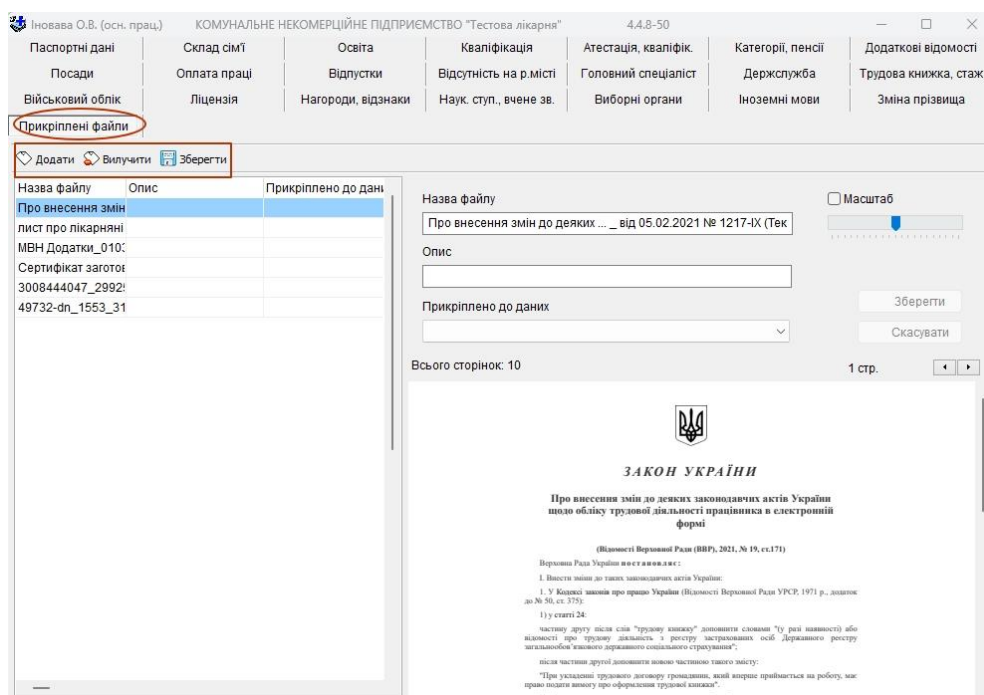
5.2.5.21 Зміна прізвища

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.



5.2.5.22 Прикріплені файли

В особовій карті працівника є можливість прикріплити будь-які файли (сканкопії трудової книги, відпусток, атестації, посад та освіти, фотокартки, накази тощо).

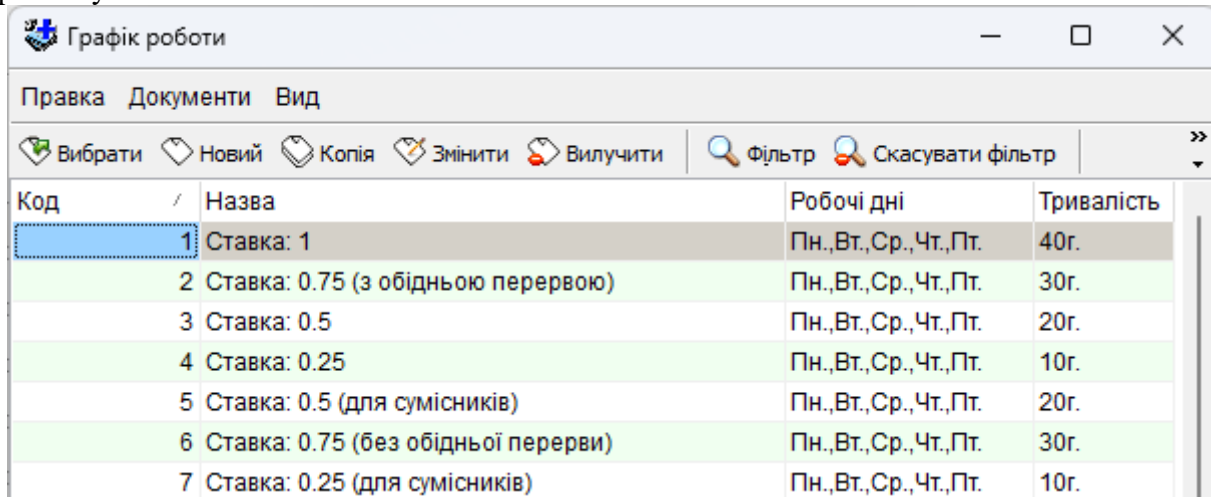


5.2.6 Графік роботи

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.

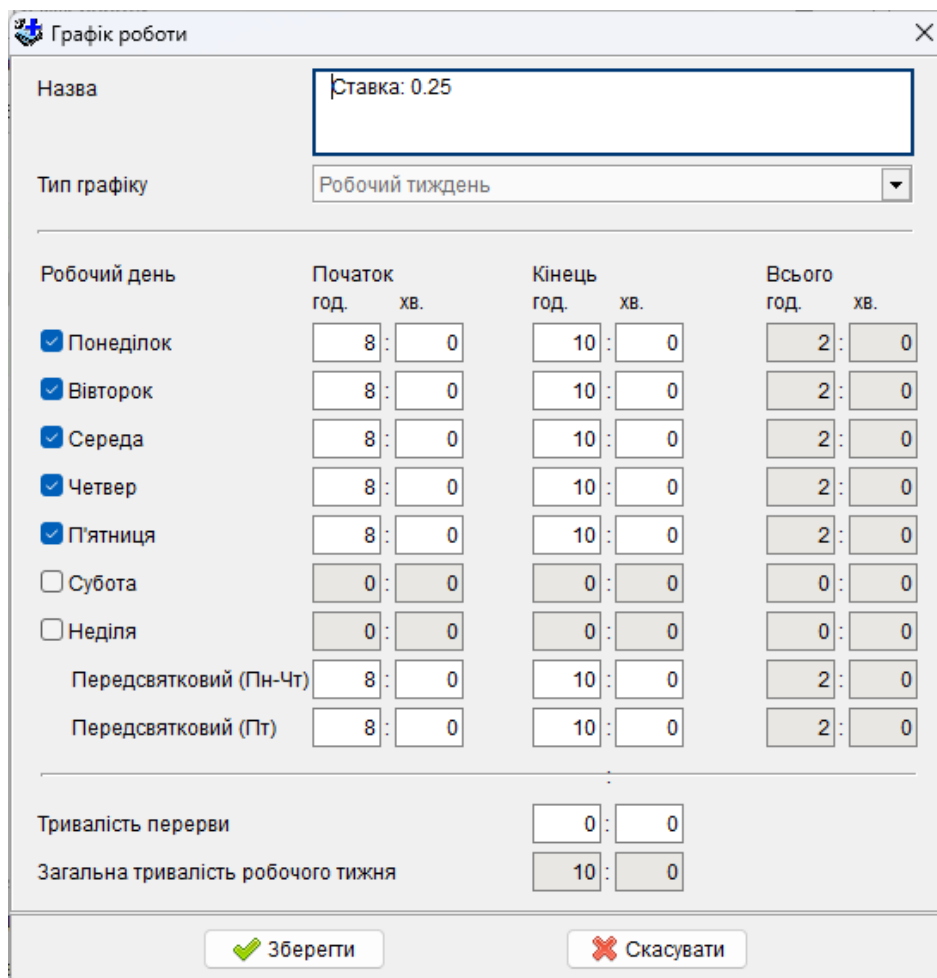
У даному реєстрі досить часто використовується довідник «Графік роботи», що містить різні режими роботи, тому спочатку слід ознайомитись з даним довідником.

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.

Форма для створення і редагування записів складається з наступних частин:



Назва:

Тип графіку:

Робочий день	Початок год. хв.	Кінець год. хв.	Всього год. хв.
<input checked="" type="checkbox"/> Понеділок	8 : 0	10 : 0	2 : 0
<input checked="" type="checkbox"/> Вівторок	8 : 0	10 : 0	2 : 0
<input checked="" type="checkbox"/> Середа	8 : 0	10 : 0	2 : 0
<input checked="" type="checkbox"/> Четвер	8 : 0	10 : 0	2 : 0
<input checked="" type="checkbox"/> П'ятниця	8 : 0	10 : 0	2 : 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	10 : 0	2 : 0
Передсвятковий (Пт)	8 : 0	10 : 0	2 : 0

Тривалість перерви: :

Загальна тривалість робочого тижня: :

«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	08.11.2023	Статус працівника	основні працівники, зовнішні сумісники, тимч.
Період	Грудень 2023	Графік роб. для 1 ставки	Ставка: 0.25
Підрозділ	Відділ кадрової роботи	Графік роб. для 0.75 ст.	Ставка: 0.75 (з обідньою перервою)
Відповідальна особа	інспектор з кадрів	Графік роб. для 0.5 ст.	Ставка: 0.5
Керівник підрозділу	Псарукова О.М.	Графік роб. для 0.25 ст.	Ставка: 0.25
Працівник кадр. служби		Чергування за змов.	Добове чергування
		Позначати вихідні дні при друку звіту	BX
		Позначати добові чергування при друку звіту	
		Сортувати за	Номером рядка у штатному розписі
		Групувати записи що стосуються одного працівника	так

«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...	30.11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1150	ж	Псарукова О.М.	старший інспектор з кадрів	1	42:0	нд 3:00-10:00	ВХ	ВХ 3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	ВХ	ВХ 3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00
1688	ж	яну С.В.	секретар	1	42:0	нд 3:00-10:00	ВХ	ВХ 3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	ВХ	ВХ 3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00	3:00-10:00
2104	ж	Пенюлок І.Г.	інспектор з військового обліку	0.5	84:0	нд 3:00-12:00	ВХ	ВХ 3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	ВХ	ВХ 3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00	3:00-12:00

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 проставляння 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.

«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	Підстава
1150	ж	Псарукова О.М.	старший інспектор з кадрів	1	24	Серпень	Вересень			
1688	ж	янку С.В.	секретар	1	24	Червень	Липень			
2104	ж	Пенолок І.Г.	інспектор з військового обліку	0.5	24					

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 Серпень по Вересень

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

Підстава перенесення (наказ №, дата):

Відповідальна особа: Банаров І.В.

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 замінювати 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" 4.4.8-50

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий наказ Новий пункт наказу Редагувати номер і дату наказу Вилучити наказ Друк наказу

№	Назва реєстру
1	3 ОСОБОВОГО СКЛАДУ
2	КАДРОВІ

№	Дата	Підписаний	Примітка
1К	24.07.2017	непідписани	
2К	08.11.2023	непідписани	

№ §	Параграф	№ пункта	Пункт
1	Надати відпустку	1	БАКАЛЛЕЄЦЬ Тамарі Григорівні, рентгенола
		2	АКСЛЕЙЧУК Олені Тимофіївні, молодшій м

№ наказу: з 0 по 99999999

Дата: з .. по ..

Примітка:

Прізвище:

Параграф:

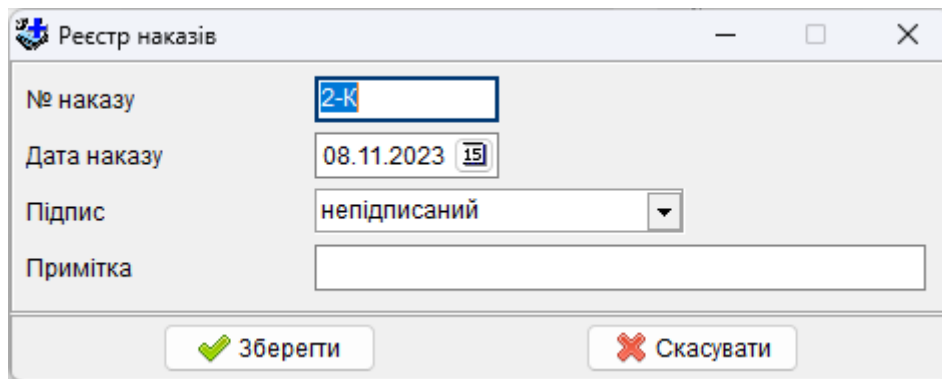
Показувати:

Повтор пункту Вибір декількох працівників По всіх наказах

Створювати нові пункти Редагувати закінчення авто

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.

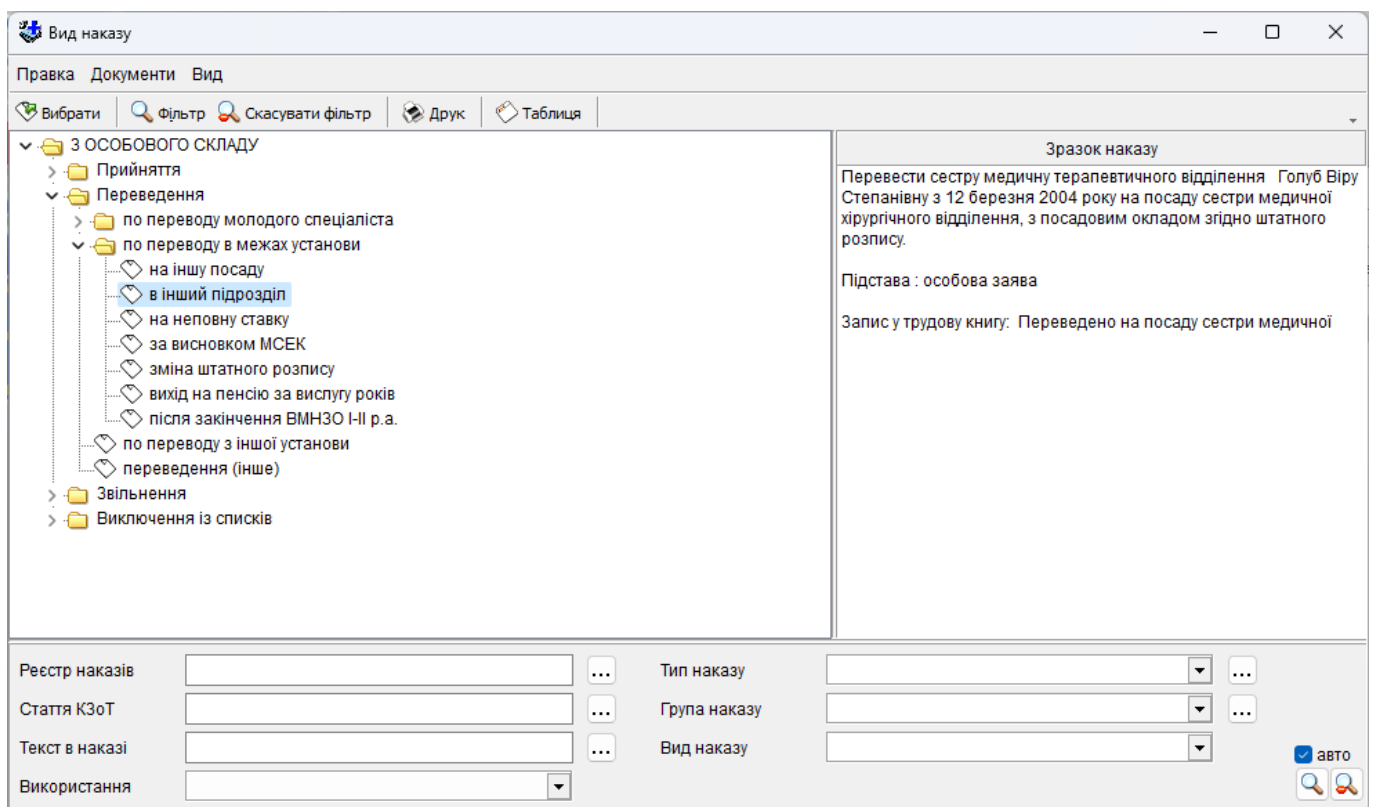
Створення нового наказу починається з вибору необхідного реєстру та запису про наказ («Новий наказ» на панелі інструментів).



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.

Наказ №, дата: 4-ОС, п.1.1 26.02.2020 19

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:

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, данні 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.

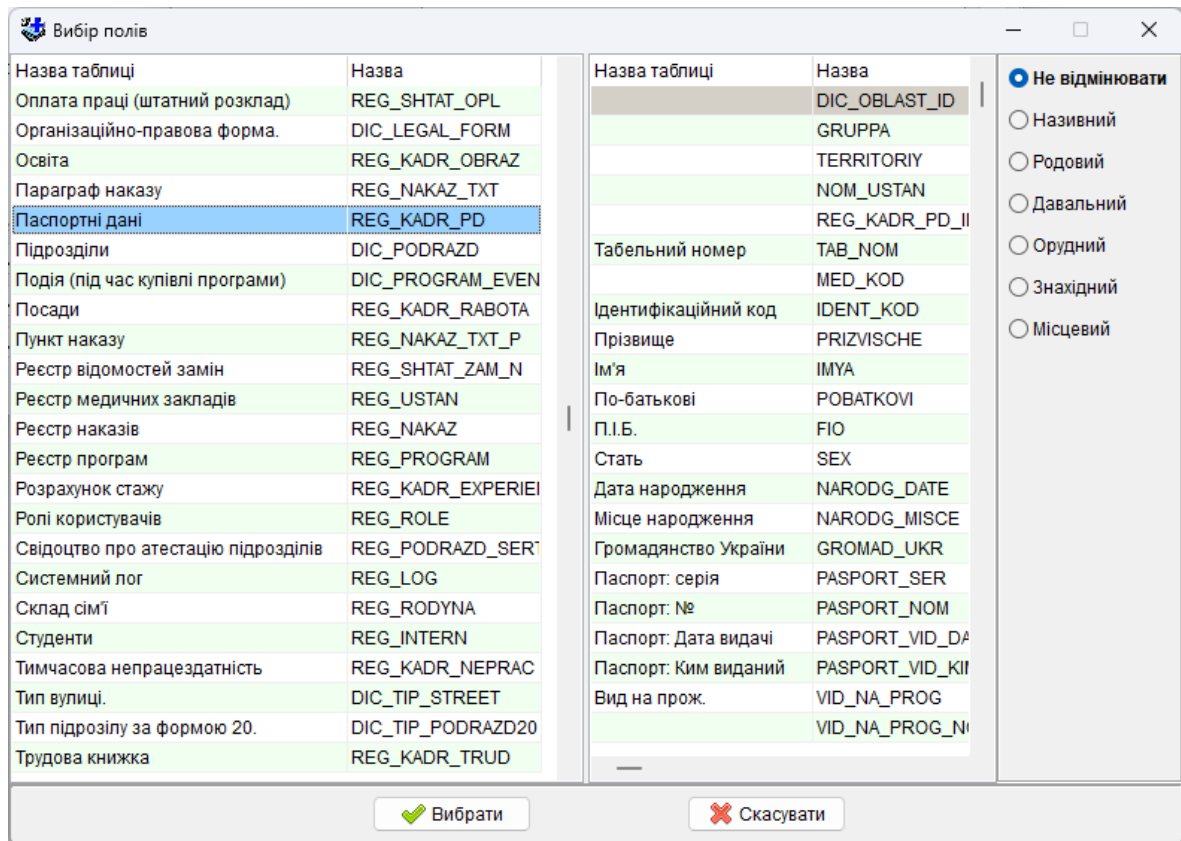
Поле «Реєстр» вказує до якого реєстру відносяться накази створені за даним видом.

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

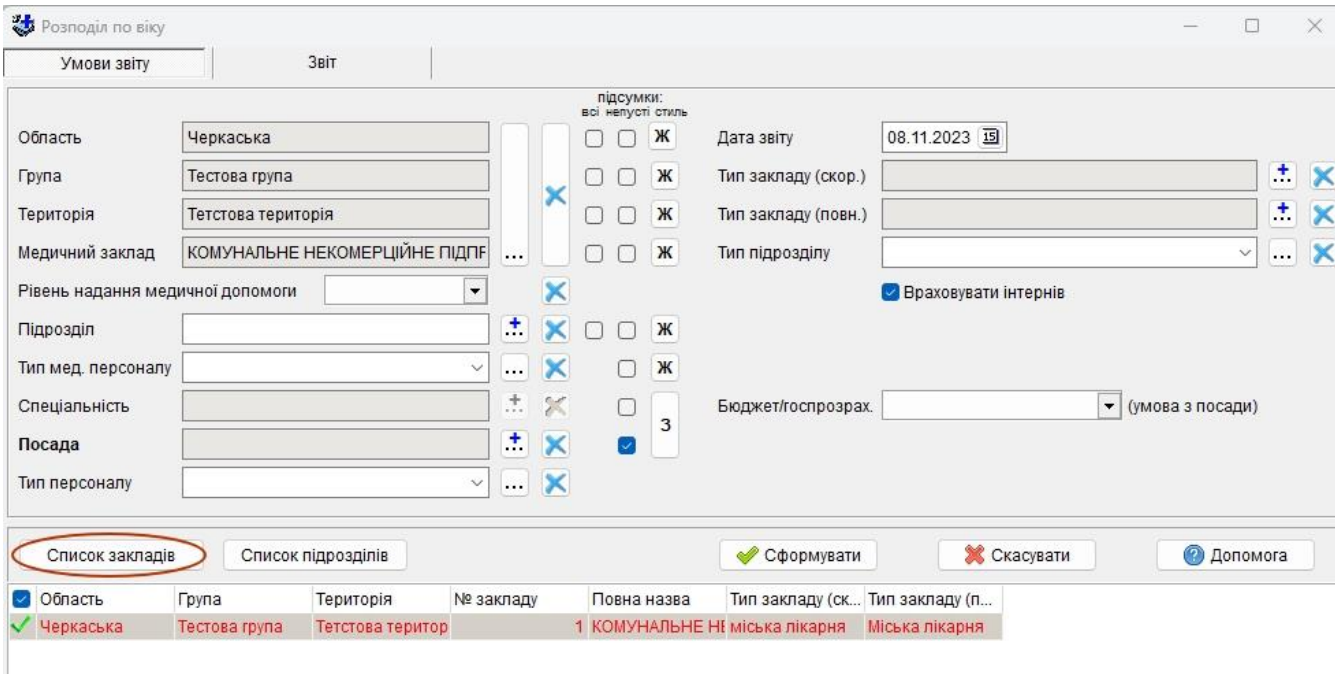
Для формування будь-якого звіту потрібно задати умови, за якими його буде сформовано. Всі вони містяться в закладці «Умови звіту». Ряд параметрів присутній в усіх звітах, інші параметри можуть відрізнятися згідно до потреб конкретного звіту.

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 (графі *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.

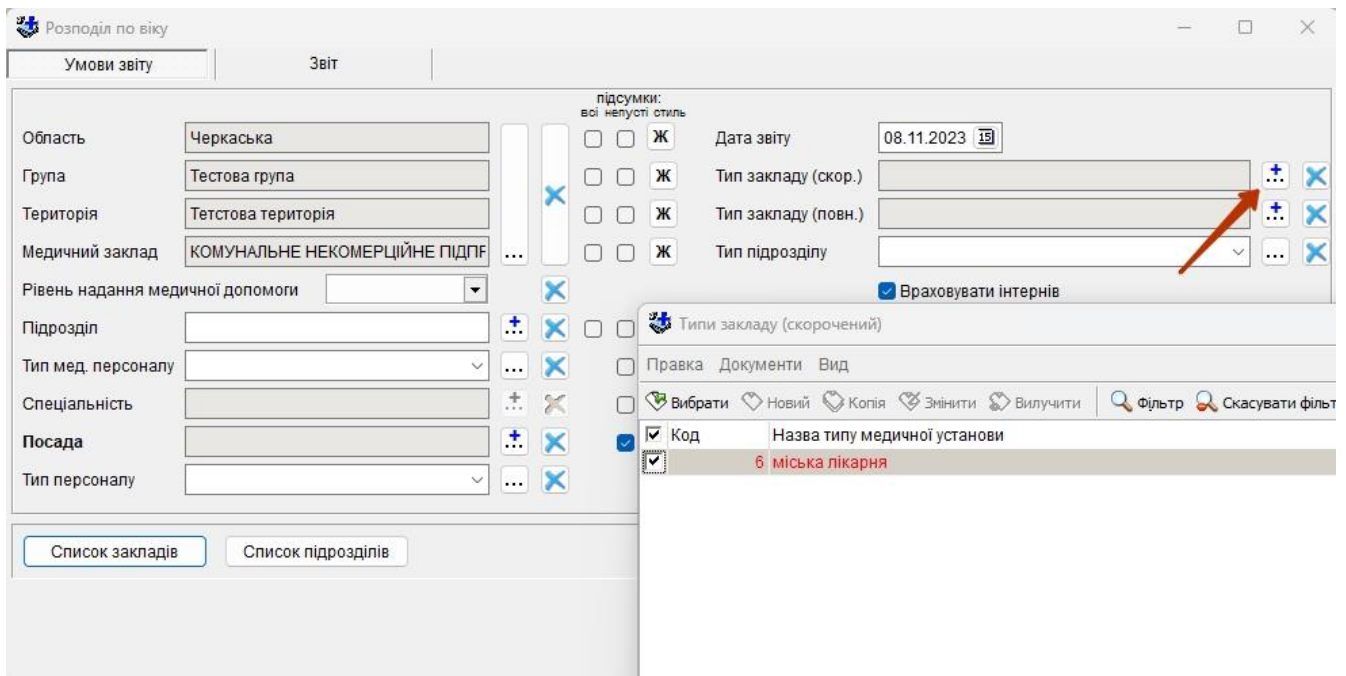
В разі, коли база даних містить декілька медичних закладів, то, натиснувши кнопку «Список закладів» та – за потреби – скасувавши параметри «Область», «Група», «Територія», «Медичний заклад», звіт можна скласти за даними всіх закладів, відмітивши їх загально:



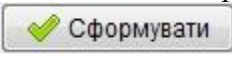
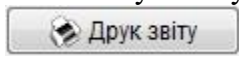
The screenshot shows the 'Умови звіту' (Report Conditions) tab in the 'Розподіл по віку' application. The interface includes several input fields for report parameters, a table for font styles, and a table of facilities. The 'Список закладів' (List of facilities) button is circled in red.

Область	Група	Територія	№ закладу	Повна назва	Тип закладу (скор.)	Тип закладу (п...
✓ Черкаська	Тестова група	Теттлова територ	1	КОМУНАЛЬНЕ НІ міська лікарня	Міська лікарня	

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

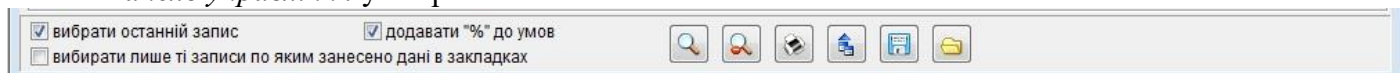
Універсальний звіт дає можливість отримати персоналізовану інформацію, як по конкретному закладу, так і території в цілому.

Для формування запити 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 налаштувань 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:

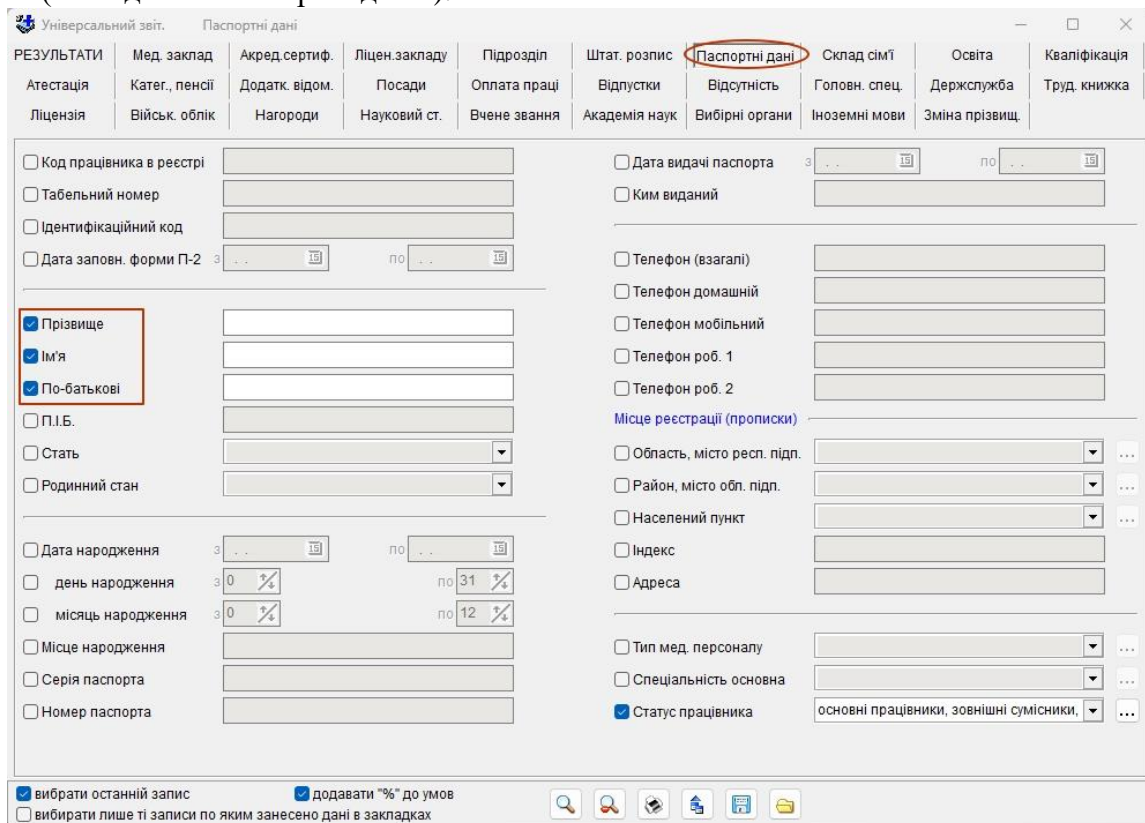
- відображає кількість записів, які було відібрано



Наведемо декілька прикладів:

1. Формування плану підвищення кваліфікації на 2024 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 працевлаштування:

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 2024 р. повинні бути включені особи, що підвищували свою кваліфікацію по 31.12.2023 р. включно. Таким чином, в даному запиті необхідно позначити «Дату проходження по» і указати її (по 31.12.2023).

Універсальний звіт. Кваліфікація

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

Спеціальність (кваліф.)

Назва циклу

Місце підвищ. кваліфікації

Назва закладу

Вид підготовки


Рівень підготовки

Дата проходження з ... по ...

Дата проходження по з ... по 31.12.2023

№ свідоц. про підвищ. квл.

Бали з 0 % по 9999 %

Далі необхідно скористатися командою «Вибрати записи» або F12  і на екрані буде сформовано звіт, який можна перевести в Excel, присвоїти назву і підпис.

РЕЗУЛЬТАТИ	Мед. заклад	Акред. сертиф.	Ліцен. закладу	Підрозділ	Штат. розпис	Пасп. дані	Склад сім'ї	Освіта	Кваліфік.
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	Дата проходженн...	Підрозділ	Спеціальність основна
Бртопуці	Валентин	Леонідович	основний працівник	07.03.2022	Адміністративно - управлінський персонал	організація і управління охр
Дягуба	Наталія	Володимирівна	основний працівник	15.12.2021	Клініко-діагностична лабораторія	клінічна лабораторна діагн
Виласьєва	Ірина	Леонідівна	основний працівник	12.06.2021	Консультативно-діагностичне відділення. Кабін.	дитяча офтальмологія
Горирчук	Ірина	Вікторівна	основний працівник	27.11.2021	Консультативно-діагностичне відділення. Сурд	сурдологія
Ерогова	Наталія	Павлівна	основний працівник	18.04.2022	Консультативно-діагностичне відділення. Кабін.	дитяча отоларингологія
Зцьас	Сергій	Григорович	основний працівник	11.02.2022	Друге отоларингологічне відділення	отоларингологія
Кнеузцова	Тетяна	Борисівна	основний працівник	16.06.2022	Офтальмологічне відділення	офтальмологія
Кутука	Анна	Анатоліївна	основний працівник	23.12.2020	Отоларингологічне відділення	отоларингологія
Кировев	Віктор	Миколайович	основний працівник	09.05.2023	Відділення анестезіології з ліжками для інтенс	дитяча анестезіологія
Мюнатка	Вікторія	Володимирівна	основний працівник	18.04.2022	Спеціалізоване дитяче відділення	дитяча отоларингологія
Піщолук	Тетяна	Андріївна	основний працівник	13.04.2022	Офтальмологічне відділення	офтальмологія
Піймирак	Наталія	Василівна	основний працівник	12.06.2021	Спеціалізоване дитяче відділення	дитяча офтальмологія
Тарокева	Наталія	Миколаївна	основний працівник	08.10.2022	Друге отоларингологічне відділення	отоларингологія
Пеперелиця	Галина	Йосипівна	основний працівник	22.02.2023	Офтальмологічне відділення	офтальмологія
Хчечарнко	Галина	Яківна	основний працівник	10.04.2021	Консультативно-діагностичне відділення. Кабін.	неврологія
Бицьалька	Олена	Михайлівна	основний працівник	07.02.2020	Реабілітаційне відділення	сестринська справа
Болоріс	Олена	Василівна	основний працівник	26.10.2019	Операційний блок	сестринська справа (опера
Бдиопрева	Катерина	Петрівна	основний працівник	04.11.2016	Друге отоларингологічне відділення	сестринська справа
Гмаарш	Ганна	Григорівна	основний працівник	07.12.2018	Операційний блок	сестринська справа (опера
Кмелинко	Олена	Миколаївна	основний працівник	05.05.2023	Офтальмологічне відділення	сестринська справа
Іванова	Ольга	Володимирівна	основний працівник	29.03.2019	Операційний блок	сестринська справа (опера
Зкоубва	Лідія	Павлівна	основний працівник	05.07.2017	Центральна стерилізаційна	сестринська справа
Іневанко	Людмила	Володимирівна	основний працівник	26.03.2022	Операційний блок	сестринська справа (опера
Кацапина	Майя	Дмитрівна	основний працівник	29.05.2021	Інформаційно-аналітичний кабінет	медична статистика
Лзаам	Людмила	Іванівна	основний працівник	05.06.2021	Офтальмологічне відділення	сестринська справа

Звіт може бути сформований по області в цілому. В такому разі необхідно додатково вибрати «повна назва закладу» (закладка «основне місце роботи»), структурний підрозділ у такому випадку втрачає своє значення і може не вибиратися.

2. Формування плану атестації лікарів на 2024 р.

Частково може бути використаний попередній запит:

- в закладці «Паспортні дані» позначити «П.І.Б.»(або прізвище, ім'я, по-батькові – повністю, в залежності від потреби);
- в «Посадах» позначити: необхідний «Тип мед. персоналу», «Підрозділ», «Спеціальність основна»;
- в закладці «Атестація» позначити: «Категорію», «Спеціальність (атестація)», «Термін атестації до».

В 2024 р. повинні атестуватися медпрацівники, які попередньо були атестовані по 31.12.2023 р. Таким чином в полі «Термін атестації до (по)» необхідно вказати конкретну дату – 31.12.2023 р.

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

Категорія

Присв./Підтвер./Подовж.

Дата атестації з ... по ...

№ посвідчення (сертиф.)

Спеціальність (атестація) ...

Номер наказу

Дата наказу з ... по ...

Термін атестації по: з ... по 31.12.2023

Видачник наказу

Завдяки гнучкій системі запитів, можливе створення найрізноманітніших звітів:

- список лікарів, у яких в заданому році, місяці закінчується виплата надбавки за атестаційну категорію;
- список ювілярів;

- список осіб, у яких в заданому році, місяці закінчується термін відпустки по догляду за дитиною, дії групи інвалідності;
- список дітей для отримання новорічних подарунків та ін.

Створені запити можуть бути використані і працівниками бухгалтерії, профспілковим комітетом та іншими вповноваженими підрозділами.

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 атестац			
Бртолуці	Валентин	Леонідович	основний працівник	Вища	отоларингологія	15.12.2023			
Дялуба	Наталія	Володимирівна	основний працівник	Вища	клінічна лабораторна діагностика	20.12.2020			
Виласьєва	Ірина	Леонідівна	основний працівник	Вища	дитяча офтальмологія	29.11.2022			
Ггорирчук	Ірина	Вікторівна	основний працівник	I	сурдологія	30.06.2020			
Єрогова	Наталія	Павлівна	основний працівник	I	дитяча отоларингологія	06.04.2023			
Зцьає	Сергій	Григорович	основний працівник	Вища	отоларингологія	03.12.2023			
Кнеузцова	Тетяна	Борисівна	основний працівник	Вища	офтальмологія	29.11.2023			
Кутука	Анна	Анатоліївна	основний працівник	I	отоларингологія	07.06.2022			
Кировев	Віктор	Миколайович	основний працівник	Вища	дитяча анестезіологія	28.12.2019			
Мюнатка	Вікторія	Володимирівна	основний працівник	Вища	дитяча отоларингологія	21.06.2023			
Піщолук	Тетяна	Андріївна	основний працівник	Вища	офтальмологія	19.04.2023			
Пімриак	Наталія	Василівна	основний працівник	Вища	дитяча офтальмологія	29.11.2023			
Тароксва	Наталія	Миколаївна	основний працівник	лікар-спеціаліст	дитяча отоларингологія	05.11.2023			
Пеперелиця	Галина	Йосипівна	основний працівник	Вища	офтальмологія	19.04.2023			
Хчеарнко	Галина	Яківна	основний працівник	Вища	неврологія	03.01.2022			
Бицалька	Олена	Михайлівна	основний працівник	Вища	сестринська справа	23.09.2023			
Болоріс	Олена	Василівна	основний працівник	Вища	сестринська справа (операційна)	25.05.2023			
Бдиолпрева	Катерина	Петрівна	основний працівник	Вища	сестринська справа	16.07.2023			
Гмаарш	Ганна	Григорівна	основний працівник	Вища	сестринська справа (операційна)	23.04.2019			
Кмелінко	Олена	Миколаївна	основний працівник	Вища	сестринська справа	05.09.2023			
Іванова	Ольга	Володимирівна	основний працівник	Вища	сестринська справа (операційна)	01.11.2023			
Іневанко	Людмила	Володимирівна	основний працівник	Вища	сестринська справа (операційна)	16.07.2023			
Кацапина	Майя	Дмитрівна	основний працівник	Вища	медична статистика	13.04.2023			
Лзаам	Людмила	Іванівна	основний працівник	Вища	сестринська справа	22.02.2023			
Нчеемнко	Тетяна	Серпівна	основний працівник	Вища	лабораторна справа (клініка)	05.09.2023			

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.

Журнал обліку прийняття на роботу

Умови звіту

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тестова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР...

Рівень надання медичної допомоги: [випадаючий список]

Підрозділ: [випадаючий список]

Тип мед. персоналу: [випадаючий список]

Дата з: 01.06.2023 по: 08.11.2023

Тип закладу (скор.): [випадаючий список]

Тип закладу (повн.): [випадаючий список]

Враховувати:

- основні та тимч. відсутні працівники
- зовнішні сумісники
- звільнені працівники

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

підсумки: всі несут стиль

Ж Ж Ж Ж

Список закладів Список підрозділів 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 01.06.2023 по 08.11.2023. 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.

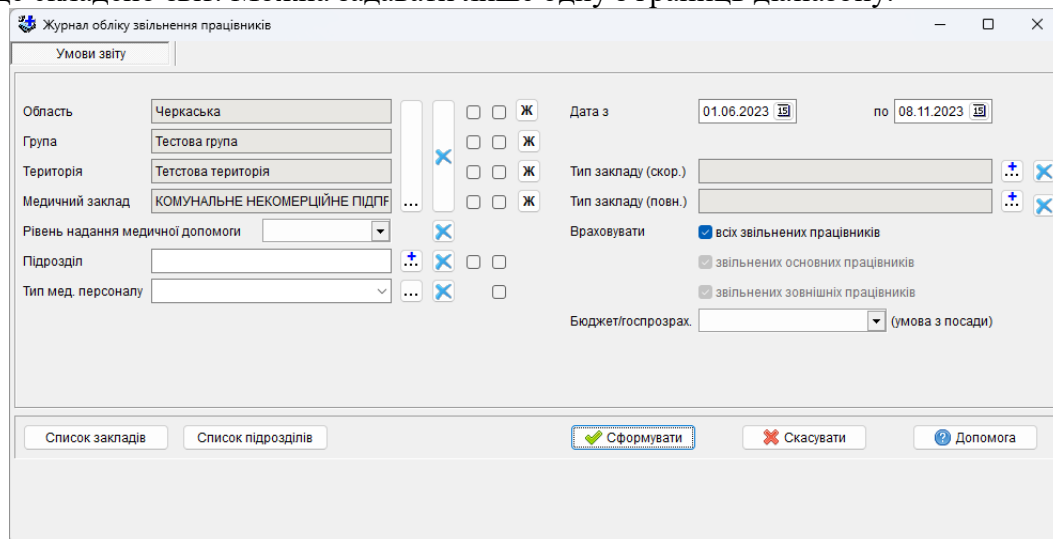
1	Дата друку: 08.11.2023 (15:41:05)		Період звіту: з 01.06.2023 по 08.11.2023			
2	Область: Черкаська					
3	Група: Тестова група					
4	Територія: Тестова територія					
5	ЛПУ: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИСМСТВО "Тестова лікарня"					
8	Журнал обліку прийняття на роботу					
11	№ п/п	Дата прийняття	Прізвище, ім'я, по-батькові	Структурний підрозділ	Посада	Дата і номер наказу про прийняття
12						
13						
14	1	01.06.2023	Бовудич Н.С.	Отоларингологічне відділення	сестра медична палатна (брат медичний палатний) стаціонару	№1К від 22.05.2023р.
15						
16	2	02.06.2023	Муразак Н.І.	Операційний блок	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-операційна, санітар-операційний)	№54К від 31.05.2023р.
17						
18	3	19.06.2023	Ктуовн О.І.	Клініко-діагностична лабораторія	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	№239К від 16.06.2023р.
19						
20	4	30.06.2023	Жініп Д.В.	Господарсько-обслуговуючий персонал	слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	№252К від 28.06.2023р.
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

- Графа 1 містить порядковий номер;
- граф 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);
- граф 3 – прізвище та ініціали працівника;
- граф 4 – назва підрозділу;
- граф 5 – посада, на яку вперше було прийнято особу в даний заклад;
- граф 6 – номер та дата наказу про прийом на роботу;
- граф 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 01.06.2023 по 08.11.2023. 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.

№ п/п	Дата звільнення	Прізвище, ім'я, по-батькові	Структурний підрозділ	Посада	Дата і номер наказу про звільнення	Примітка
1	01.06.2023	Рева Т.Е.	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	сестра медична (брат медичний) палати інтенсивної терапії	№212 від 31.05.2023р.	зовнішнє сумісництво
2	06.06.2023	Аора Л.В.	Реабілітаційне відділення	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	№2 від 06.06.2023р.	
3	12.06.2023	Тауня С.М.	Господарсько - обслуговуючий персонал	робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків 2р	№23 від 12.06.2023р.	
4	16.06.2023	Врцдр С.В.	Офтальмологічне відділення	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця палатна, санітар-прибиральник палатний)	№22 від 05.06.2023р.	

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.

Кількість вакантних посад та зайнятих за сумісництвом

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тестова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПДПР

Рівень надання медичної допомоги: [выбор]

Підрозділ: [выбор]

Тип мед. персоналу: [выбор]

Спеціальність: [выбор]

Посада: [выбор]

Тип персоналу: [выбор]

підсумки: всі, нульові, стилі

Ж Ж Ж Ж

Ж Ж Ж

Ж Ж

Тип закладу (скор.): [выбор]

Тип закладу (повн.): [выбор]

Тип підрозділу: [выбор]

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

Список закладів | Список підрозділів | Сформувати | Скасувати | Допомога

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.

Кількість вакантних посад та зайнятих за сумісництвом

Умови звіту | Звіт

Друк звіту

Назва	Посада	Вакантні	в т.ч. тимчасово вільні	Зайняті за сумісництвом	в т.ч. зовнішні сумісники
	бухгалтер	1.5			
	головна медична сестра (головний медичний брат)	1			
	діловод				0.5
	економіст	1.5	1		
	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	2.5			0.5
	заступник головного лікаря з економічних питань	1			
	інженер з охорони праці	0.5			0.5
	інженер із застосування комп'ютерів	1			
	кухонний робітник	0.5			
	лаборант (медицина)	2.25			
	лікар з ультразвукової діагностики	0.25		0.25	0.25
	лікар-анестезіолог	1.75	0.5	1.75	1.75
	лікар-анестезіолог дитячий	1.25		0.5	0.5
	лікар-ендоскопіст			0.25	0.25
	лікар-епідеміолог			0.25	0.25
	лікар-інтерн	13.25	1		
	лікар-інфекціоніст	0.5			
	лікар-комбустиолог	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 – кількість вакантних посад всього за штатним розписом;
 графа 4 – від загальної кількості вакантних посад – вільних тимчасово;
 графа 5 – кількість ставок зайнятих сумісниками;
 графа 6 – з числа ставок зайнятих сумісниками – кількість ставок зайнятих зовнішніми сумісниками.

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	Вакантних посад повних	Фіз. осіб(з декрет.)	Фіз. осіб(без декрет.)
	асистент фармацевта	1	1				1
	бухгалтер	4.5	3	1.5		1	3
	бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	1	1				1
	генеральний директор	1	1				1
	головна медична сестра (головний медичний брат)	1		1		1	
	головний бухгалтер	1	1				1
	двірник	1	1				1
	діловод	1	1				
	економіст	2.5	2	0.5			2
	електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустатку	1	1				1
	завідувач господарства	1	1				1
	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	9	6.5	2.5		2	6
	завідувач складу	1	1				1
	заступник головного лікаря з економічних питань	1		1		1	
	заступник головного лікаря з технічних питань	1	1				1
	інженер з метрології	0.5	0.5				1
	інженер з охорони праці	1	0.5	0.5			

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».

З них працюють тимч. (без декрет.)	Дефіцит фіз. осіб (абс.)	% укомплектованості	Прізвище інтерна	Назва ВНЗ, що закінчив	Рік закінчення інтернатури
		100			
	1.5	67			
		100			
		100			
	1				
		100			
		100			
	1				
	0.5	80			
		100			
		100			
	3	67			
		100			
	1				
		100			
	-0.5	200			
	1				

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. осіб	передпенс. вік	%	всього пенсіонерів	%	чол.60-64	жін.60-64	%	чол.65-69	жін.65-69	%	чол. 70 і більше	жін. 70 і більше	%			
асистент фармацевта		1			1	100									1	100		
бухгалтер		3	1	33	2	67				2	100							
бухгалтер (з дипломом спеціалі)		1																
генеральний директор		1																
головний бухгалтер		1	1	100														
двірник		1			1	100										1	100	
економіст		2			1	50										1	100	
електромонтер з ремонту та об		1			1	100		1	100									
завідувач господарства		1	1	100														
завідувач підрозділу (закладу о)		6			2	33	1	50		1	50							
завідувач складу		1			1	100					1	100						
заступник головного лікаря з те		1	1	100														
інженер з метрології		1	1	100														
інспектор з військового обліку		1			1	100		1	100									
інспектор з кадрів		1			1	100					1	100						
касир		1			1	100											1	100
комірник		1			1	100					1	100						
кухар		3			2	67	1	50		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».

Умови звіту		Звіт		
Область	Черкаська	підсумки: всі непусти стилі	Дата звіту	08.11.2023
Група	Тестова група	<input type="checkbox"/> Ж	Тип закладу (скор.)	
Територія	Тестова територія	<input type="checkbox"/> Ж	Тип закладу (повн.)	
Медичний заклад	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР	<input type="checkbox"/> Ж	Тип підрозділу	
Рівень надання медичної допомоги		<input type="checkbox"/> Ж	<input checked="" type="checkbox"/> Враховувати інтернів	
Підрозділ		<input type="checkbox"/> Ж	Бюджет/госпрозрах.	(умова з посади)
Тип мед. персоналу		<input type="checkbox"/> Ж		
Спеціальність		<input type="checkbox"/> Ж		
Посада		<input checked="" type="checkbox"/> Ж		
Тип персоналу		<input type="checkbox"/> Ж		
Список закладів		Список підрозділів		<input checked="" type="button" value="Сформувати"/> <input type="button" value="Скасувати"/> <input type="button" value="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.

Назва	Посада	чол.+ жін. фіз. осіб	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	
	асистент фармацевта	1									1								1
	бухгалтер	3									3						1		2
	бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	1									1			1					
	генеральний директор	1	1			1													
	головний бухгалтер	1									1						1		
	двірник	1	1							1									
	економіст	2									2			1					1
	електромонтер з ремонту та обслуговува	1	1					1											
	завідувач господарства	1	1				1												
	завідувач підрозділу (закладу охорони зд	6	3		1		1		1		3			1	1			1	
	завідувач складу	1									1								1
	заступник головного лікаря з технічних пи	1	1				1												
	інженер з метрології	1									1						1		
	інспектор з військового обліку	1	1								1							1	
	інспектор з кадрів	1									1								1
	касир	1									1								1
	комірник	1	1						1										
	кухар	3									3			1				1	1

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

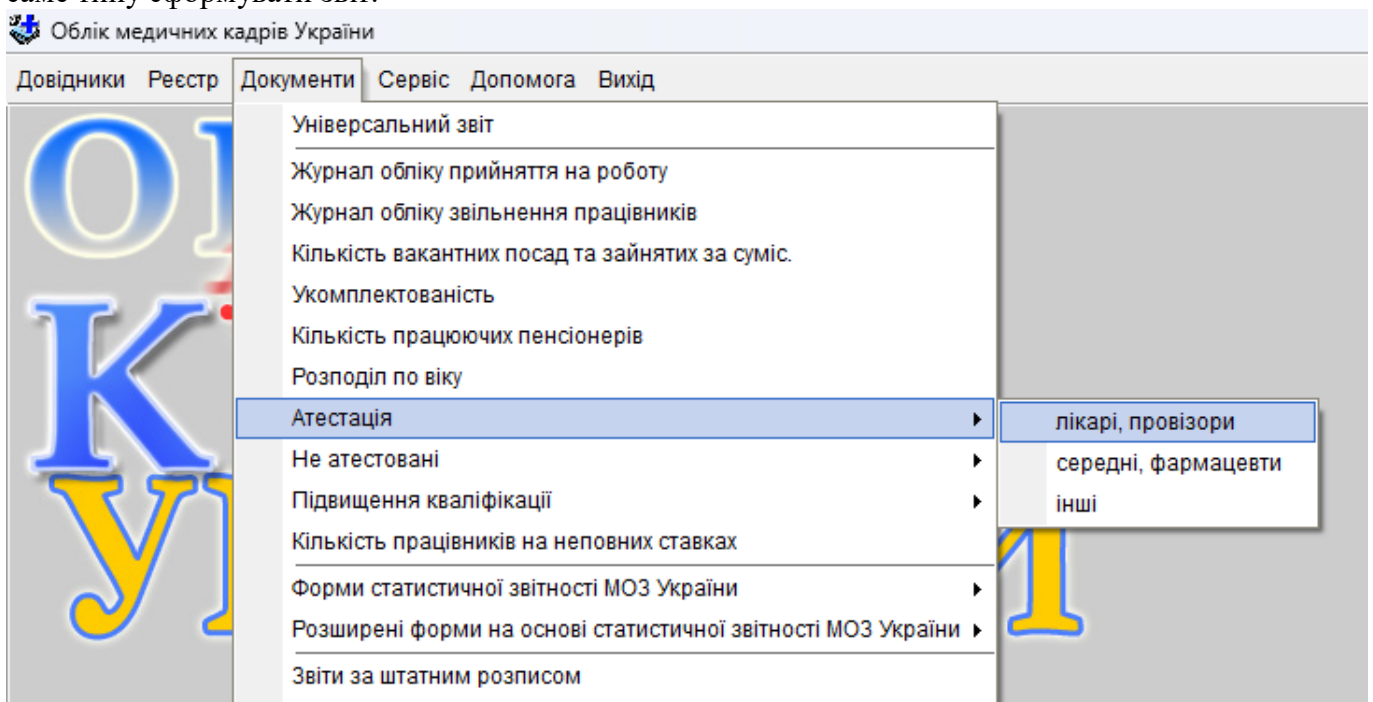
Графа 2 містить перелік посад або спеціальностей (в залежності від умов звіту).

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.

Атестація (лікарі, провізори)

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тестова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР

Рівень надання медичної допомоги: []

Підрозділ: []

Тип мед. персоналу: лікарі, провізори

Спеціальність: []

Посада: []

Тип персоналу: []

підсумки: всі неупорядковані

Термін атестації по: 08.11.2023 або більше

Тип закладу (скор.): []

Тип закладу (повн.): []

Тип підрозділу: []

Враховувати інтернів:

Бюджет/госпрозрах.: [] (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.

Атестація (середній медперсонал, фармацевти)

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тестова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР

Рівень надання медичної допомоги: []

Підрозділ: []

Тип мед. персоналу: середній медперсонал, фармацевти

Спеціальність: []

Посада: []

Тип персоналу: []

підсумки: всі неупорядковані

Термін атестації по: 08.11.2023 або більше

Тип закладу (скор.): []

Тип закладу (повн.): []

Тип підрозділу: []

Враховувати інтернів:

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

Сформувати | Скасувати | Допомога

Атестація (середній медперсонал, фармацевти)

Умови звіту | Звіт

Друк звіту

Назва	Посада	Фіз. осіб	Всього	Всього, %	Вища	Вища, %	I, %	II, %
6 Інформаційно-аналітичний кабінет		1	1	100	1	100		
7 Загально-лікарняний персонал	статистик медичний	1	1	100	1	100		
10 Відділення інфекційного контролю	сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	1						
	асистент фармацевта	1						
12 Отоларингологічне відділення		6	3	50	1	33	1	33
	сестра медична (брат медичний) стаціонару	5	2	40	1	50		50
	сестра медична старша (брат медичний старший)	1	1	100			1	100
14 Офтальмологічне відділення		7	5	71	2	40	2	40
	сестра медична (брат медичний) стаціонару	6	4	67	1	25	2	50
	сестра медична старша (брат медичний старший)	1	1	100	1	100		
16 Відділення анестезіології з ліжками для і		13	4	31	1	25	2	50
	сестра медична (брат медичний) стаціонару	6	1	17			1	100
	сестра медична старша (брат медичний старший)	1	1	100			1	100
	сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	6	2	33	1	50		50
17 Приймальне відділення		2	1	50	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, %
1 Адміністративно - управлінський персонал		2		
	генеральний директор	1		
	медичний директор	1		
7 Загально-лікарняний персонал		2	2	100
	лікар-інтерн	2	2	100
12 Отоларингологічне відділення		6		
	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1		
	лікар-отоларинголог	4		
	лікар-терапевт	1		
14 Офтальмологічне відділення		7		
	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1		
	лікар-офтальмолог	6		
16 Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії		9	1	11
	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)	1		
	лікар-анестезіолог	7	1	14
	лікар-анестезіолог дитячий	1		
17 Приймальне відділення		3	1	33
	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.

Назва	Посада	Фіз. осіб	Всього	Всього,%	Всього	Всього,%	Сеціалізац	ПАЦ	ТУ	КІС	Місцева база	Місцева база,%
генеральний директор		1										
завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я)		6										
лікар фізичної та реабілітаційної медицини		1										
лікар-анестезіолог		7	1	14	1	100			1			
лікар-анестезіолог дитячий		1										
лікар-інтерн		2										
лікар-лаборант		1										
лікар-отоларинголог		4										
лікар-офтальмолог		7	1	14	1	100			1			
лікар-рентгенолог		1										
лікар-стоматолог		1										
лікар-терапевт		1										
медичний директор		1										

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.

Назва	0,25	0,50	0,75	всього	фіз. осіб ф20	% (всього/фіз.ос.ф20 *100)
Заклад - КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	1	11	4	16	157	10

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.


Excel (Сбой активации пр...)

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Помощь Вход Общий доступ

А5 Таблица 1000

1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня	Дата звіту: 08.11.2023			Форма 17		
2	Дата друку: 08.11.2023 (15:57:54)						
3	Медичні кадри						
4							
5	Таблица 1000						
6	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 (графта 1), які мають кваліфікаційну категорію		
7					вищу	I	II
8	A	Б	1	2	3	4	5
9	1. Лікарі	1	33		12	4	
10	у тому числі жінок	2	22		6	4	
11	із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3					
12	із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієністи)	4	2		1	1	
13	у тому числі статистики	5					
14	терапевти, усього	6	1			1	

Готово

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

№ рядка	Назва
<input checked="" type="checkbox"/>	1. Лікарі
<input checked="" type="checkbox"/>	у тому числі жінок
<input type="checkbox"/>	із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів
<input type="checkbox"/>	із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоро
<input type="checkbox"/>	у тому числі статистики
<input type="checkbox"/>	терапевти, усього
<input type="checkbox"/>	у тому числі дільничні міських дільниць
<input checked="" type="checkbox"/>	пульмонологи
<input checked="" type="checkbox"/>	у тому числі дитячі
<input type="checkbox"/>	кардіологи
<input type="checkbox"/>	ревматологи
<input type="checkbox"/>	кардіоревматологи дитячі
<input type="checkbox"/>	гастроентерологи
<input type="checkbox"/>	у тому числі дитячі
<input type="checkbox"/>	нефрологи
<input type="checkbox"/>	у тому числі дитячі
<input type="checkbox"/>	ендокринологи
<input type="checkbox"/>	у тому числі дитячі
<input type="checkbox"/>	алергологи
<input type="checkbox"/>	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.

Найменування посад	№ р...	Усього обл. кільк. осіб на 31.12	В орг.управ.	Вища I	II
1. Лікарі	1	33		12	4
у тому числі жінок	2	22		6	4
із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3				
із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієні)	4		2	1	1
у тому числі статистики	5				
терапевти, усього	6		1		1
у тому числі дільничні міських дільниць	7				
пульмонологи	8				
у тому числі дитячі	9				
кардіологи	10				

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...
1629	Клеарнко Т.В.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	анестезіологія	лікар-спеціаліст	лікар-анестезіолог
812	Кутука А.А.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	отоларингологія	Вища	лікар-отоларинголог
2025	Лвіогненко К.І.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	офтальмологія	лікар-спеціаліст	лікар-офтальмолог
1855	Ленубська В.І.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	офтальмологія	лікар-спеціаліст	лікар-офтальмолог


Кнопка працює загальним для всіх звітів чином, надаючи можливість створення документу 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.

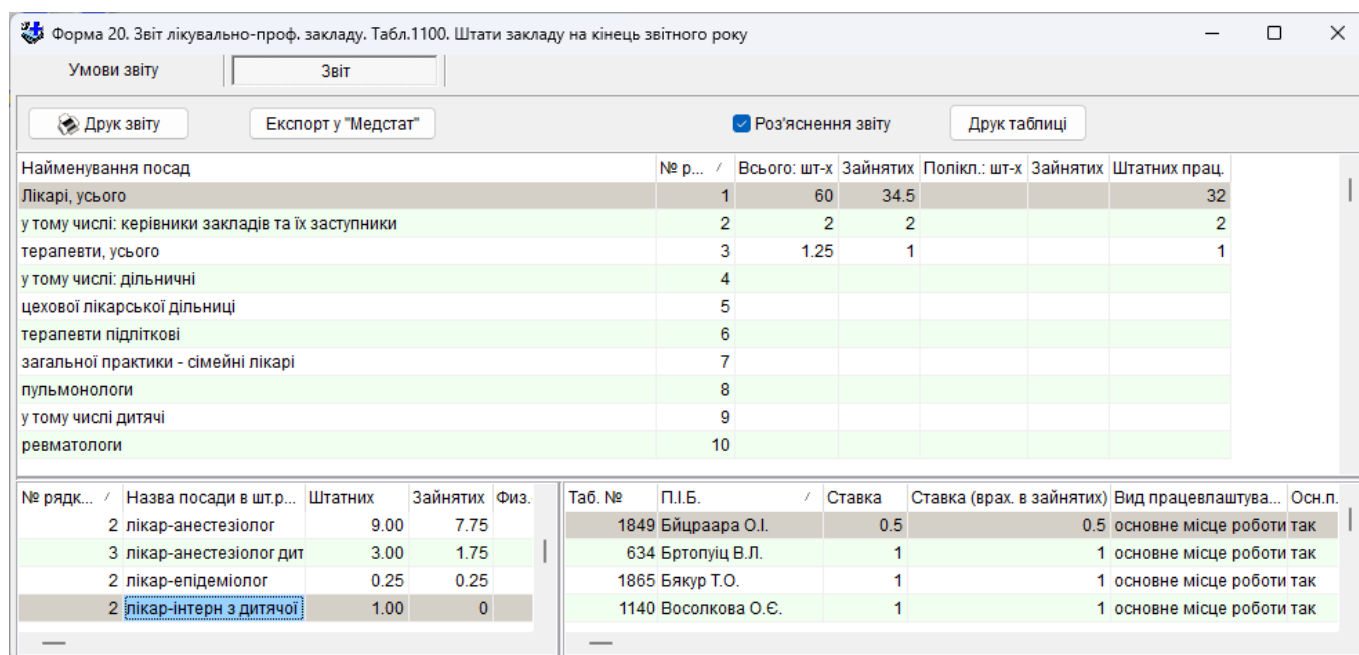
Рік автоматично встановлюється поточний, за необхідності корегується з клавіатури. Розріз автоматично нульовий, при потребі вибирається з меню стандартним чином. Параметри *область*,

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.

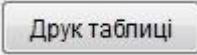
Папка розміщення файлів експорту обирається користувачем за кнопкою огляду , або вводиться вручну.

Для детального контролю вмісту рядків звіту потрібно включити функцію «Роз'яснення звіту» та поставити курсор на будь-який рядок звіту, у вікні додатково сформується таблиці, 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	60	34.5			32
у тому числі: керівники закладів та їх заступники	2	2	2			2
терапевти, усього	3	1.25	1			1
у тому числі: дільничні	4					
цехової лікарської дільниці	5					
терапевти підліткові	6					
загальної практики - сімейні лікарі	7					
пульмонологи	8					
у тому числі дитячі	9					
ревматологи	10					

№ рядк...	Назва посади в штр...	Штатних	Зайнятих	Физ.	Таб. №	П.І.Б.	Ставка	Ставка (врач. в зайнятих)	Вид працевлаштува...	Осн.п.
2	лікар-анестезіолог	9.00	7.75		1849	Бйцраара О.І.	0.5	0.5	основне місце роботи так	
3	лікар-анестезіолог дит	3.00	1.75		634	Бртопуїц В.Л.	1		1 основне місце роботи так	
2	лікар-епідеміолог	0.25	0.25		1865	Бякур Т.О.	1		1 основне місце роботи так	
2	лікар-інтерн з дитячої	1.00	0		1140	Восолкова О.Є.	1		1 основне місце роботи так	

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.

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тетстова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: [випадковий]

підсумки: всі непусти стиль

Дата звіту: 08.11.2023

Номер рядка: [випадковий]

Тип закладу (скор.): [випадковий]

Тип закладу (повн.): [випадковий]

Тип підрозділу: [випадковий]

Показувати лише ненульові рядки

Зробити розрахунок даних для звіту

Список закладів | Список підрозділів | | |

«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».

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

Умови звіту | Звіт | Протокол

| | Роз'яснення звіту |

Найменування посад	№ р...	Усього обл. кільк. осіб на 31.12	В орг.управ.	Вища I	II
1. Лікарі	1	33		12	4
у тому числі жінок	2	22		6	4
із загальної кількості - лікарі сільських адміністративних районів	3				
із загальної кількості – лікарі з організації і управління охорони здоров'я (соціал-гігієні)	4	2		1	1
у тому числі статистики	5				
терапевти, усього	6	1		1	
у тому числі дільничні міських дільниць	7				
пульмонологи	8				
у тому числі дитячі	9				
кардіологи	10				

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...
1849	Бйцраара О.І.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	отоларингологія	лікар-спеціаліст	лікар-отоларинголог
634	Бртопуіц В.Л.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	організація і управ.	Вища	генеральний директор
1865	Бякур Т.О.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	анестезіологія	Вища	лікар-анестезіолог
1140	Восолкова О.Є.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	терапія	I	лікар-терапевт

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 (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 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 «село», підрозділу «село», 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- статистик) (127)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
терапевти, усього	6	лікарі	геріатрія (11), підліткова терапія (85), професійна патологія (88), терапія (114), внутрішні хвороби (для інтернів) (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	пульмонологія (92), дитяча пульмонологія (36)		
у тому числі дитячі	9	лікарі	дитяча пульмонологія (36)		
кардіологи	10	лікарі	кардіологія (51), дитяча кардіологія (191), інвазивна електрофізіологія (192), інтервенційна кардіологія (190)		
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)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
нефрологи	15	лікарі	нефрологія (71), дитяча нефрологія (29)		
у тому числі дитячі	16	лікарі	дитяча нефрологія (29)		
ендокринологи	17	лікарі	ендокринологія (43), дитяча ендокринологія (24)		
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	хірургія (125), дитяча хірургія (40), комбустіологія (55),		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			трансплантологія (117), пластична хірургія (195)		
у тому числі дитячі	28	лікарі	дитяча хірургія (40)		
серцево-судинні хірурги	29	лікарі	судинна хірургія (103), хірургія серця і магістральних судин (126)		
торакальні хірурги	30	лікарі	торакальна хірургія (116)		
нейрохірурги	31	лікарі	нейрохірургія (69), дитяча нейрохірургія (28)		
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	ортопедія і травматологія (79), дитяча ортопедія і травматологія (31)		
у тому числі дитячі	36	лікарі	дитяча ортопедія і травматологія (31)		
урологи	37	лікарі	урологія (120), дитяча урологія (38)		
у тому числі дитячі	38	лікарі	дитяча урологія (38)		
ендоскопісти	39	лікарі	ендоскопія (44)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
проктологи	40	лікарі	проктологія (86)		
трансфузіологи	41	лікарі	трансфузіологія (118)		
онкологи	42	лікарі	онкологія (73), дитяча онкологія (30), клінічна онкологія (для інтернів) (182), дитяча гематологія-онкологія (193)		
у тому числі дитячі	43	лікарі	дитяча онкологія (30), дитяча гематологія-онкологія (193)		
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	стоматологія (102), дитяча стоматологія (37), терапевтична стоматологія (113), пародонтологія (194)		
у тому числі дитячі	49	лікарі	дитяча стоматологія (37)		
стоматологи-хірурги	50	лікарі	хірургічна стоматологія (124), щелепно-лицева хірургія (196)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
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)		
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	офтальмологія (81), дитяча офтальмологія (33)		
у тому числі дитячі	61	лікарі	дитяча офтальмологія (33)		
отоларингологи	62	лікарі	отоларингологія (80), дитяча отоларингологія (32), сурдологія (112)		
у тому числі дитячі	63	лікарі	дитяча отоларингологія (32)		
фтизіатри	64	лікарі	фтизіатрія (122), дитяча фтизіатрія (39),		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			пульмонологія та фтизіатрія (для інтернів) (184)		
у тому числі дитячі	65	лікарі	дитяча фтизіатрія (39)		
невропатологи	66	лікарі	неврологія (68), дитяча неврологія (27)		
у тому числі неврологи дитячі	67	лікарі	дитяча неврологія (27)		
психіатри	68	лікарі	психіатрія (89), дитяча психіатрія (35), 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	патологічна анатомія (83), дитяча патологічна анатомія (34)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
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	імунологія (49), дитяча імунологія (25), клінічна імунологія (53)		
у тому числі дитячі	80	лікарі	дитяча імунологія (25)		
лаборанти-генетики	81	лікарі	генетика лабораторна (9)		
інфекціоністи	82	лікарі	інфекційні хвороби (50), дитячі інфекційні хвороби (41)		
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)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
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 (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		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			факторів навколишнього середовища (59), лабораторні дослідження 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 # лікар-інтерн (1035)	
			авіаційна та космічна медицина (1), народна та нетрадиційна медицина (67), рефлексотерапія (98), медична психологія (64), суднова медицина (104), фізична реабілітація (185), фізична та реабілітаційна медицина (186), фізична терапія, ерготерапія (187), ерготерапія (188), фізична терапія (189)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			пульмонологія та фтизіатрія (для інтернів) (184), крім спеціальностей з основної посади: пульмонологія (92), дитяча пульмонологія (36), фтизіатрія (122), дитяча фтизіатрія (39)		
					спеціальність > 1000: тобто виберуться лікарські спеціальності на додаткових кодах
				посада # лікар-інтерн (1035)	спеціальність: «пусто» та категорія: «пусто»
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)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
обласним, міським та іншим органам виконавчої влади	101	лікарі			заклад підпорядкований органу виконавчої влади # «центральної», крім спеціальностей: зубний лікар (402), стоматологія (для середніх) (511)
2. Зубні лікарі	102	середній медперсонал	зубний лікар (402), стоматологія (102), терапевтична стоматологія (113), дитяча стоматологія (37)		
					спеціальність «стоматологія (для середніх)» (511) крім посади «гігієніст зубний» (2056)
у тому числі жінки	103	середній медперсонал	зубний лікар (402), стоматологія (102), терапевтична стоматологія (113), дитяча стоматологія (37)		стать: «жіноча»
					(спеціальність «стоматологія (для середніх)» (511) крім посади «гігієніст зубний» (2056)) та стать: «жіноча»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
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»: «ні» та «Лікувально-профілактичний заклад»: «ні» та посада # провізор-інтерн (4006)
у тому числі інтерни, які навчаються на контрактній основі	106	провізори			«Заклад підготовки кадрів, НДІ або орган управління»: «ні» та «Лікувально-профілактичний заклад»: «ні» та посада # провізор-інтерн (4006)
із рядка 98: рефлексотерапевти	107	лікарі	рефлексотерапія (98)		
лікарі-психологи	108	лікарі	медична психологія (64)		
лікарі з народної та нетрадиційної медицини	109	лікарі	народна та нетрадиційна медицина (67)		
стажисти	110	лікарі		лікар-стажист (1100)	
викладачі	111	лікарі		викладач (701), викладач вищого навчального закладу (605)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
лікарі фізичної та реабілітаційної медицини	112	лікарі	фізична та реабілітаційна медицина (186)		
ерготерапевти	113	лікарі	ерготерапія (188)		
фізичні терапевти	114	лікарі	фізична терапія (189)		
судновий лікар	115	лікарі		лікар судновий (1108)	
лікар з авіаційної медицини	116	лікарі	авіаційна та космічна медицина (1)		
трансплант-координатор	117	лікарі	трансплант-координатор (197)	трансплант-координатор (6414)	крім закладів з типом: Бюро судово-медичної експертизи міське (17), Бюро судово-медичної експертизи (республіканське, обласне) (18), Головне бюро судово-медичної експертизи України (21)
трансплант-координатор (бюро судово-медичної експертизи)	118	лікарі	трансплант-координатор (197)	трансплант-координатор (6414)	Для закладів з типом: Бюро судово-медичної експертизи міське (17), Бюро судово-медичної експертизи (республіканське, обласне) (18), Головне бюро судово-медичної експертизи України (21)

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), 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)	якщо посада не сестра медична загальної практики - сімейна медицина (2018) то встановити сестра медична (2008) інакше сестра медична загальної практики - сімейна медицина (2018)	сестринська справа (502)
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)	лаборант (медицина) (2032)	лабораторна справа (клініка) (506)
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)	фельдшер (2043)	лікувальна справа (504)
акушерка (60) та крім спеціальностей: акушерка жіночої консультації (400) або акушерка стаціонару (401) або акушерська справа (501)	акушерка (2001)	акушерська справа (501)
санітарний фельдшер (68) та крім спеціальностей: помічник лікаря-епідеміолога (428) або помічник санітарного лікаря (429) або медико-профілактична справа (513)	фельдшер санітарний (2046)	медико-профілактична справа (513)
помічник санітарного лікаря та лікаря епідеміолога (69) та крім спеціальностей: помічник лікаря-епідеміолога (428) або помічник санітарного лікаря (429) або медико-профілактична справа (513)	помічник лікаря-гігієніста (2035)	медико-профілактична справа (513)
зубний технік (70) та крім спеціальностей: зубний технік (403) або ортопедична стоматологія (для середніх) (512)	технік зубний (2041)	ортопедична стоматологія (для серед.) (512)
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)	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: «пусто» та категорія: «пусто» 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), фельдшер (інструктор) з санітарної освіти (433), фельдшер швидкої допомоги (434), санологія(длясередніх)(514	посада # інструктор з санітарної освіти (2030)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
			лікувальна справа (504), лікувальна справа (невідкладні стани) (505)		
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), помічник санітарного лікаря (429), 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) та посада # парамедик (2103) та посада # асистент ерготерапевта (2104) та посада # асистент фізичного терапевта (2105)	
			організація охорони здоров'я (старші м/с) (515)	посада: головна медична сестра (головний медичний брат) (2006) або сестра	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
				медична старша (брат медичний старший) (2007)	
			сестринська справа (операційна) (503), медична сестра дитячого стаціонару (413), медична сестра дитячої поліклініки (414), медична сестра з дієтичного харчування (415), медична сестра (інструктор) з лікувальної фізкультури (417), медична сестра з масажу (418), медична сестра з фізіотерапії (419), медична сестра з функціональної діагностики (420), медична сестра загальної практики - сімейної медицини (422), медична сестра зі стоматології (423), операційна медична сестра (424), медична сестра поліклініки (425), медична сестра стаціонару (426)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
інструктори-дезінфектори	6	середній медперсонал		інструктор-дезінфектор (2031)	
лаборанти (фельдшери-лаборанти)	7	середній медперсонал	лаборант з бактеріології (406), лаборант з імунології (407), лаборант з патолого-анатомічних досліджень (408), лаборант клініко-діагностичної лабораторії (410), лаборант санітарно-гігієнічної лабораторії (411), лаборант судово-медичної лабораторії (412), лабораторна справа (клініка) (506), лабораторна справа (гігієна) (507), 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)		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
медичні статистики	11	середній медперсонал	медичний статистик (427), 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 # «-» (тобто «вища» або «середня спеціальна»)
					спеціальність: «пусто» та категорія: «пусто»
			спеціальність # лікувальна справа (невідкладні стани) (505)	інструктор з надання догоспітальної допомоги (2102), парамедик (2103), асистент ерготерапевта (2104), асистент фізичного терапевта (2105), інструктор з трудової адаптації (2106), технік-	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
				лаборант з клінічної нейрофізіології (2107)	
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
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: «пусто» та категорія: «пусто» або спеціальність # зубний лікар (402), крім (спеціальність = стоматологія (для середніх)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
					(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
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)	освіта у працівника: «медична» та базовий рівень # «-» (тобто «вища» або «середня спеціальна»)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип медперс.	спеціальність	посада	примітка
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)	
асистент ерготерапевта	26	середній медперсонал		асистент ерготерапевта (2104)	
асистент фізичного терапевта	27	середній медперсонал		асистент фізичного терапевта (2105)	
асистент реабілітолога	28	середній медперсонал		асистент вчителя-реабілітолога (6388)	
парамедики	29	середній медперсонал		парамедик (2103)	

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), крім спеціальності: зубний лікар (402) та стоматологія (для середніх) (511)

Форма 17. Звіт про медичні кадри. Табл.1003. Медичні кадри. Лікарі пенс.віку, сільська місцевість.

Умови звіту | Звіт | Протокол

Область: Черкаська
Група: Тестова група
Територія: Тетстова територія
Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР
Рівень надання медичної допомоги: [dropdown]
Підрозділ: [input]

підсумки:
всі непусти стиль
 Ж
 Ж
 Ж
 Ж

Дата звіту: 08.11.2023
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 | Список підрозділів | Сформувати | Скасувати | Допомога

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.

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

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська
Група: Тестова група
Територія: Тетстова територія
Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР
Рівень надання медичної допомоги: [dropdown]
Підрозділ: [input]

підсумки:
всі непусти стиль
 Ж
 Ж
 Ж
 Ж

Дата звіту: 08.11.2023
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 | Список підрозділів | Сформувати | Скасувати | Допомога

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».

Найменування посад	№ р...	Всього: шт-х	Зайнятих	Полікл.: шт-х	Зайнятих	Штатних прац.
Лікарі, усього	1	60	34.5			32
у тому числі: керівники закладів та їх заступники	2	2	2			2
терапевти, усього	3	1.25	1			1
у тому числі: дільничні	4					
цехової лікарської дільниці	5					
терапевти підліткові	6					
загальної практики - сімейні лікарі	7					
пульмонологи	8					
у тому числі дитячі	9					
ревматологи	10					

№ рядк...	Назва посади в штр...	Штатних	Зайнятих	Физ.	Таб. №	П.І.Б.	Ставка	Ставка (врах. в зайнятих)	Вид працевлаштува...	Осн.п.
1	завідувач відділення-п	1.00	1		1849	Бйцраара О.І.	0.5	0.5	основне місце роботи так	
1	завідувач відділення-п	1.00	1		634	Бртопуїц В.Л.	1		1 основне місце роботи так	
1	завідувач відділення-п	1.00	1		1865	Бякур Т.О.	1		1 основне місце роботи так	
1	завідувач відділення-п	1.00	1		1140	Восолкова О.Є.	1		1 основне місце роботи так	

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 замінена 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:	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	пульмонологія (92), дитяча пульмонологія (36)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	9	лікарі	дитяча пульмонологія (36)		керівний склад # «керівник»
ревматологи	10	лікарі	ревматологія (96)		керівний склад # «керівник»
кардіоревматологи	11	лікарі	дитяча кардіоревматологія (26)		керівний склад # «керівник»
кардіологи	12	лікарі	кардіологія (51), дитяча кардіологія (191), інвазивна електрофізіологія (192), інтервенційна кардіологія (190)		керівний склад # «керівник»
гастроентерологи	13	лікарі	гастроентерологія (7), 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	нефрологія (71), дитяча нефрологія (29)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	17	лікарі	дитяча нефрологія (29)		керівний склад # «керівник»
ендокринологи	18	лікарі	ендокринологія (43), дитяча ендокринологія (24)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	19	лікарі	дитяча ендокринологія (24)		керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
алергологи	20	лікарі	алергологія (3), дитяча алергологія (18)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	21	лікарі	дитяча алергологія (18)		керівний склад # «керівник»
гематологи	22	лікарі	гематологія (8), дитяча гематологія (21)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	23	лікарі	дитяча гематологія (21)		керівний склад # «керівник»
інфекціоністи	24	лікарі	вірусологія (6), дитячі інфекційні хвороби (41), інфекційні хвороби (50), мікробіологія і вірусологія (65), паразитологія (82)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	25	лікарі	дитячі інфекційні хвороби (41)		керівний склад # «керівник»
фізіотерапевти	26	лікарі	фізіотерапія (121)		керівний склад # «керівник»
лікарі з лікувальної	27	лікарі	лікувальна фізкультура (61)		керівний склад # «керівник»
лікарі зі спортивної медицини	28	лікарі	лікувальна фізкультура і спортивна медицина (62), спортивна медицина (101)		керівний склад # «керівник»
лікарі з	29	лікарі	функціональна діагностика (123)		керівний склад # «керівник»
хірурги	30	лікарі	дитяча хірургія (40), комбустіологія (55), трансплантологія (117), трансфузіологія (118), хірургія (125), пластична хірургія (195), щелепно-лицева хірургія (196)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	31	лікарі	дитяча хірургія (40)		керівний склад # «керівник»
хірурги серцево-судинні	32	лікарі	судинна хірургія (103), хірургія серця і магістральних судин (126)		керівний склад # «керівник»
хірурги торакальні	33	лікарі	торакальна хірургія (116)		керівний склад # «керівник»
хірурги-проктологи	34	лікарі	проктологія (86)		керівний склад # «керівник»
ортопеди-травматологи	35	лікарі	ортопедія і травматологія (79), дитяча ортопедія і травматологія (31)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	36	лікарі	дитяча ортопедія і травматологія (31)		керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
урологи	37	лікарі	урологія (120), дитяча урологія (38)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	38	лікарі	дитяча урологія (38)		керівний склад # «керівник»
нейрохірурги	39	лікарі	нейрохірургія (69), дитяча нейрохірургія (28)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	40	лікарі	дитяча нейрохірургія (28)		керівний склад # «керівник»
анестезіологи	41	лікарі	анестезіологія (4), 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), дитяча гематологія-онкологія		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	45	лікарі	дитяча онкологія (30), дитяча гематологія-онкологія (193)		керівний склад # «керівник»
радіологи	46	лікарі	променева терапія (87), радіонуклідна діагностика (95), радіологія (94)		керівний склад # «керівник»
стоматологи	47	лікарі	дитяча стоматологія (37), ортодонтія (77), ортопедична стоматологія (78), стоматологія (102), терапевтична стоматологія (113), хірургічна стоматологія (124), пародонтологія (194).		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	48	лікарі	дитяча стоматологія (37)		керівний склад # «керівник»
акушери-гінекологи	49	лікарі	акушерство і гінекологія (2), дитяча гінекологія (22)		керівний склад # «керівник»
у тому числі гінекологи дитячого та	50	лікарі	дитяча гінекологія (22)		керівний склад # «керівник»
педіатри, усього	51	лікарі	педіатрія (84)		керівний склад # «керівник»
у тому числі: дільничні	52	лікарі	педіатрія (84)	лікар-педіатр дільничний (1073)	керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
з них міських дільниць	53	лікарі	педіатрія (84)	лікар-педіатр дільничний (1073)	ознака підрозділу: «місто» або ознака закладу: «місто» для підрозділів с ознакою «пусто» або «керівний склад # «керівник»
педіатри-неонатологи	54	лікарі	неонатологія (70)		керівний склад # «керівник»
офтальмологи	55	лікарі	офтальмологія (81), дитяча офтальмологія (33)		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	фтизіатрія (122), дитяча фтизіатрія (39)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	60	лікарі	дитяча фтизіатрія (39)		керівний склад # «керівник»
невропатологи	61	лікарі	неврологія (68), дитяча неврологія (27)		керівний склад # «керівник»
у тому числі неврологи	62	лікарі	дитяча неврологія (27)		керівний склад # «керівник»
рефлексотерапевти	63	лікарі	рефлексотерапія (98)		керівний склад # «керівник»
психіатри	64	лікарі	психіатрія (89), дитяча психіатрія (35)		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), психофізіологія (91)		керівний склад # «керівник»
сексопатологи	69	лікарі	сексопатологія (100)		керівний склад # «керівник»
дерматовенерологи	70	лікарі	дерматовенерологія (17), дитяча дерматовенерологія (23)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	71	лікарі	дитяча дерматовенерологія (23)		керівний склад # «керівник»
патологоанатоми	72	лікарі	патологічна анатомія (83), дитяча патологічна анатомія (34)		керівний склад # «керівник»
у тому числі дитячі	73	лікарі	дитяча патологічна анатомія (34)		керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
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	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	82	лікарі	ультразвукова діагностика (119)		керівний склад # «керівник»
рентгенологи	83	лікарі	рентгенологія (97)		керівний склад # «керівник»
лікарі приймального відділення	84	лікарі			керівний склад # «керівник» підрозділи з ознакою «Приймальне відділення»: «так» або посада лікар приймальної палати (відділення) (1075)
загальні	85	лікарі	автоматично, пустий рядок		керівний склад # «керівник»
санологи	86	лікарі	санологія (99)		керівний склад # «керівник»
судово-психіатричні	87	лікарі	судово-психіатрична експертиза (111)		керівний склад # «керівник»
статистики	88	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (лікар-статистик) (127)		керівний склад # «керівник»
методисти	89	лікарі	організація і управління охороною здоров'я (76)		керівний склад # «керівник»
інтерни	90	лікарі		лікар-інтерн (1035)	керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
інші	91	лікарі	- (0), авіаційна та космічна медицина (1), загальна гігієна (46), комунальна гігієна (56), гігієна дітей та підлітків (12), гігієна праці (13), гігієна харчування (14), дезінфекційна справа (16), лабораторні дослідження хімічних факторів навколишнього середовища (58), лабораторні дослідження факторів навколишнього середовища (59), лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (60), медицина невідкладних станів (63), народна та нетрадиційна медицина (67), радіаційна гігієна (93), суднова медицина (104), судово-медична гістологія (105), судово-медична експертиза (106), судово-медична імунологія (107), судово-медична криміналістика (108), судово-медична токсикологія (109), судово-медична цитологія (110), фізична реабілітація (185), фізична та реабілітаційна медицина (186), фізична терапія, ерготерапія (187), ерготерапія (188), фізична терапія (189), трансплант-координатор (197)	посада # лікар-хірург щелепно-лицевий (1151) посада # лікар приймальної палати (відділення) (1075)	керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
Спеціалісти з вищою немедичною освітою	92	інші		головний лікар (1), генеральний директор (2), директор (3), начальник (закладу) (20), 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), ерготерапевт (1139), фізичний терапевт (1140), асистент ерго-терапевта (2104), асистент фізичного терапевта (2105), ентомолог (6039), експерт-імунолог судовий (6253), експерт-токсиколог судовий (6255), експерт-цитолог судовий (6254), фахівець з фізичної реабілітації (6297), Фахівець з громадського здоров'я (6383), Фахівець з дов-кілля та здоров'я (6384), вірусолог (6410), лаборант клінічної діагностики (6432), генетик (6439), імунолог (6440), паразитолог (6441), клінічний психолог (6444), психотерапевт (6445), цитоморфолог (6449), капелан в охороні здоров'я (6452), експерт з оцінки медичних технологій (6462), терапевт мовим і мовлення (6436), лаборант з вищою медичною освітою (6183)	базовий рівень освіти: «вища» (за штатним та за освітою)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
Зубні лікарі	93	середній медперсонал		лікар зубний (2100)	
			стоматологія (для середніх) (511)	завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40)	
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 (відділення) 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			<p>посади: сестра медична (брат медичний) з реабілітації (2108), >= 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),</p> <p>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),</p> <p>крім посад: сестра медична з масажу (2015), сестра медична з фізіотерапії (2016), старша сестра медична (2007) з підрозділу з ознакою «Фізіотерапевтичний кабінет»: «так»</p>
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 медперсонал		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)
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)

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 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)	
					посада завідувач підрозділу (закладу охорони здоров'я) (301) або завідувач (закладу охорони здоров'я) (40) та спеціальність медична статистика (510)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
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); асистент ерготерапевта (2104), асистент фізичного терапевта (2105), парамедик (2103)
Провізори	106	провізори			
Фармацевти	107	фармацевти			
Молодший медперсонал	108	молодший медперсонал			

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
Інший персонал	109	інші			<p>базовий рівень освіти <> «вища» (1) тобто: «середня спеціальна» або «-» посади асистент ерготерапевта (2104), асистент фізичного терапевта (2105), ерготерапевт (1139), фізотерапевт (1140) базовий рівень освіти: «вища» (1), але крім наступних посад: головний лікар (1), генеральний директор (2), директор (3), начальник (закладу) (20), біолог (6006), логопед (6074), психолог (6101), юрисконсульт (6135), лаборант (хімічні та фізичні методи дослідження) (6182), лаборант з вищою освітою (6183), прак-тичний психолог (6219), біохімік (6291), бактеріолог (6292), мікробіолог (6293), ерготерапевт (1139), фізичний терапевт (1140), асистент ерготерапевта (2104), асистент фізичного терапевта (2105), ентомолог (6039), експерт-імунолог судовий (6253), експерт-токсиколог судовий (6255), експерт-цитолог судовий (6254), фахівець з фізичної реабілітації (6297), Фахівець з громадського здоров'я (6383), Фахівець з довкілля та здоров'я (6384), вірусолог (6410), лаборант клінічної діагностики (6432), генетик (6439), імунолог (6440), паразитолог (6441), клінічний психолог (6444), психо-терапевт (6445), цитоморфолог (6449), капелан в охороні здоров'я (6452), експерт з оцінки медичних технологій (6462), терапевт мовим і мовлення (6436), лаборант з вищою</p>

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
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: клінічні психологи	112	інші		клінічний психолог(6444)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
лаборанти клінічної діагностики	113	інші		лаборант клінічної діагностики (6432)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
біологи	114	інші		біолог (6006)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
юристи	115	інші		юрисконсульт (6135)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
генеральний директор, директор, начальник	116	інші		головний лікар (1), генеральний директор (2), директор (3), начальник (закладу) (20)	
бактеріологи	117	інші		бактеріолог (6292)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
біохіміки	118	інші		біохімік (6291)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
вірусологи	119	інші		вірусолог (6410)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
генетики	120	інші		генетик (6439)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
ентомологи	121	інші		ентомолог (6039)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
імунологи	122	інші		імунолог (6440)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
мікробіолог	123	інші		мікробіолог (6293)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
паразитологи	124	інші		паразитолог (6441)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
фахівці з громадського здоров'я	125	інші		фахівець з громадського здоров'я (6383)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
фахівці із довкілля та здоров'я	126	інші		фахівець з довкілля та здоров'я (6384)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
експерти-імунологи судові	127	інші		експерт-імунолог судовий (6253)	базовий рівень освіти = «вища» (1)

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
експерти-токсикологи судові	128	інші		експерт-токсиколог судовий (6255)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
експерти-цитологи судові	129	інші		експерт-цитолог судовий (6254)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
психотерапевти	130	інші		психотерапевт (6445)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
капелани в охороні здоров'я	131	інші		капелан в охороні здоров'я (6452)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
експерти з оцінки медичних технологій	132	інші		експерт з оцінки медичних технологій (6462)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
терапевти мови і мовлення (логопеди)	133	інші		терапевт мови і мовлення (6436), логопед (6074)	базовий рівень освіти = «вища» (1)
із рядка 91: лікарі з авіаційної медицини	134	лікарі	авіаційна та космічна медицина (1)	посада # лікар приймальної палати (відділення) (1075)	керівний склад # «керівник»
лікарі з медицини невідкладних станів	135	лікарі	медицина невідкладних станів (63)	посада # лікар приймальної палати (відділення) (1075)	керівний склад # «керівник»
лікарі нетрадиційної медицини	136	лікарі	народна та нетрадиційна медицина (67)	посада # лікар приймальної палати (відділення) (1075)	керівний склад # «керівник»
суднові лікарі	137	лікарі		лікар судовий (1108)	керівний склад # «керівник»
лікар фізичної та реабілітаційної медицини	138	лікарі		лікар фізичної та реабілітаційної медицини (1141)	керівний склад # «керівник»
лікар-стажист	139	лікарі	- (0)	лікар-стажист (1100)	керівний склад # «керівник»
ерготерапевт	140	лікарі	фізична терапія, ерготерапія (187), ерготерапія (188), фізична терапія (189)	ерготерапевт (1139)	керівний склад # «керівник»

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед	спеціальність	посада	примітка
трансплант-координатор	141	лікарі	трансплант-координатор (197)	трансплант-координатор (6414)	керівний склад # «керівник» крім закладів з типом: Бюро судово-медичної експертизи міське (17), Бюро судово-медичної експертизи (республіканське, обласне) (18), Головне бюро судово-медичної експертизи України (21)
трансплант-координатор (бюро судово-медичної експертизи)	142	лікарі	трансплант-координатор (197)	трансплант-координатор (6414)	керівний склад # «керівник» для закладів з типом: Бюро судово-медичної експертизи міське (17), Бюро судово-медичної експертизи (республіканське, обласне) (18), Головне бюро судово-медичної експертизи
фізичний терапевт	143	лікарі		фізичний терапевт (1140)	керівний склад # «керівник»

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	керівний склад: не «керівник», тип підрозділу: «Лікарський пункт охорони здоров'я»(100) та підрозділ «бюджет»
Фельдшерські	2	керівний склад: не «керівник», тип підрозділу: «Фельдшерський пункт охорони здоров'я»(101) та підрозділ «бюджет»
Крім того, на договірних засадах: лікарські	3	керівний склад: не «керівник», тип підрозділу: «Лікарський пункт охорони здоров'я»(100) та підрозділ «госпрозрахунок»
фельдшерські	4	керівний склад: не «керівник», 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-трудовах майстернях, водолікарнях, зубопротезних (ортопедичних) відділеннях (кабінетах), у МСЧ та здоровпунктах, що працюють на договірних засадах.

Розшифровка рядків ф.20 т.1104.

Найменування посад	№ рядка	Вміст рядків
Усього	1	Посада «госпрозрахунок»
у тому числі лікарі	2	Тип мед персоналу «лікарі», посада «госпрозрахунок»
з них стоматологи	3	Тип мед персоналу «лікарі», посада «госпрозрахунок» 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», посада «госпрозрахунок» Спеціальність: ортопедична стоматологія (78)

Зубні лікарі	5	Тип мед персоналу «середній медперсонал» , посада «госпрозрахунок» Посада: лікар зубний (2100)
		Тип мед персоналу «середній медперсонал» , посада «госпрозрахунок» 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 «госпрозрахунок» 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 «госпрозрахунок» Посада: технік зубний (2041)
		Тип мед персоналу «середній медперсонал» , посада «госпрозрахунок» 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» , посада «госпрозрахунок»

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 указується 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: Тестова група
Територія: Тетстова територія
Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР...
Рівень надання медичної допомоги: [dropdown]
Підрозділ: [input]

підсумки:
всі непусти стиль
 Ж
 Ж
 Ж
 Ж

Звітний рік: 2023 Дані станом на 31 грудня

Список закладів | Список підрозділів | Сформувати | Скасувати | Допомога

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 звітнього 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 указуються 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: Тестова група

Територія: Тетстова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР ...

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: [випадковий]

підсумки: всі непусти стилі

Ж

Ж

Ж

Ж

Список закладів | Список підрозділів | | |

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: Тестова група

Територія: Тетстова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР ...

Рівень надання медичної допомоги: [випадковий]

Підрозділ: Бухгалтерський відділ, Інформаційно-а

підсумки: всі непусти стилі

Ж

Ж

Ж

Ж

Список закладів | Список підрозділів | | |

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»

Форма 24. Звіт санаторію. Табл.1001. Штати.

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тестова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПР...

Рівень надання медичної допомоги: [dropdown]

Підрозділ: Бухгалтерський відділ, Інформаційно-а

підсумки: всі непусти спіль

Сформувати | Скасувати | Допомога

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: Тестова група

Територія: Тестова територія

Назва закладу: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тє...

Підрозділ: [dropdown]

Бюджет/госпрозрах.: [dropdown]

Дата звіту: 09.11.2023

1 Зведення штатного розпису по підрозділам

Сформувати | Скасувати

2 Штатно-посадова книга

П.І.Б.

Оклад

Нумерація по підрозділам

Сформувати | Скасувати

3 Штатний розпис

Нумерація по підрозділам

Використовувати довідник мінімальної заробітної плати

Виводити назви посад для всіх рядків

Враховувати всі види сумісництва

Друквати підсумки на різних аркушах: так

Розрах. оклада та підвищ.: значення та підсумки на повну ставку

Вид звіту: Звичайний звіт

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

Дата закінчення періоду: 30.11.2023

Друквати на кожній сторінці: номери стовпців

Формувати підсумки: так

Групувати за: [dropdown]

Згрупувати посади

Шапка звіту: пуста стандартна з файлу

Підпис звіту: пустий стандартний з файлу

Сформувати | Скасувати

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.

№ пі...	Підрозділ	Посад усього	Лікарі та провізори	Середній медперсонал	Молодший медперсонал	Інші	Ос
	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	245.25	67.75	85.00	37.25	55.25	245.25
	Інженерно-технічний відділ	2.50				2.50	2.50
1	Адміністративно - управлінський персонал	6.00	2.00	1.00			3.00
2	Відділ кадрової роботи	4.50					4.50
3	Бухгалтерський відділ	5.00					5.00
4	Економічний відділ	3.00					3.00
5	Інформаційно-аналітичний кабінет	3.50	1.00	1.00			1.50
6	Загально-лікарняний персонал	15.25	14.25	1.00			15.25
7	Господарсько - обслуговуючий персонал	22.00					22.00
8	Харчовий блок	6.50					6.50
9	Відділення інфекційного контролю	4.75	2.75	2.00			4.75
10	Отоларингологічне відділення	19.50	5.75	7.00		5.75	19.50
11	Офтальмологічне відділення	23.25	8.25	8.00		6.00	23.25
12	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	45.75	13.00	25.75		6.00	45.75
13	Приймальне відділення	12.00	3.00	2.00		6.00	12.00
14	Операційний блок	19.50		14.00		5.50	19.50
15	Рентгенологічне відділення	9.00	2.00	6.00		1.00	9.00
16	Реабілітаційне відділення	8.00	3.00	3.00		1.00	8.00
17	Клініко-діагностична лабораторія	8.50	2.00	5.50		1.00	8.50
18	Відділення паліативної допомоги	14.00	4.00	5.00		4.00	14.00
19	Відділення платних послуг	15.25	6.75	3.75		1.00	15.25

- 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».

N	Назва структурного підрозділу та посада	Код посади	Кільк. шт. посад	Категорія	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Доплати	Доплати Г
КНП "Тест" ЧМР			247.75			243504.00	1883.50	67.20
Інженерно-технічний відділ			2.50			12193.00		
1	інженер з охорони праці	2149.2	0.50	9		3048.00		
	інженер з охорони праці	2149.2	0.50	середн.		3128.00		
2	інженер з метрології	2149.2	0.50	9		3048.00		
3	інженер із застосування комп'ютерів	2139.2	1.00	середн.		2969.00		
1 Адміністративно-управлінський персонал			6.00			2369.00		
4	генеральний директор	1210.1	1.00	Вища		2.00		
5	медичний директор	1210.1	1.00	I				
6	головна медична сестра (головний медичний брат)	1229.5	1.00	без кат.		708.00		
7	заступник генерального директора з економічних питань	1210.1	1.00					
8	заступник генерального директора з технічних питань	1210.1	1.00			806.00		
9	головний бухгалтер	1231	1.00			853.00		
2 Відділ кадрової роботи			4.50			2652.00		
10	старший інспектор з кадрів	3423	1.00	7		884.00		
11	фахівець з питань цивільного захисту	2149.2	1.00					
12	інспектор з військового обліку	3439	0.50					
13	юрисконсульт	2429	1.00	7		884.00		
14	секретар	4115	1.00	4		884.00		
3 Бухгалтерський відділ			5.00			5067.00		
15	заступник головного бухгалтера	2411.2	1.00	7		884.00		
16	провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	3433	3.00	6		488.00		
	провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	3433	1.00	середн.		2719.00		
4 Економічний відділ			3.00			3362.00		
17	провідний економіст з праці	2441.2	1.00	7		560.00		
18	економіст	2441.2	1.00	середн.		2802.00		
19	фахівець з публічних закупівель	2419.2	1.00					

«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.

«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

№	Назва структурного підрозділу та посада	Код посади	Кільк. шт. посад	Категорія	Тарифний розряд	Посадовий оклад	Доплати	Доплати	Підв
КНП "Тест" ЧМР			247.75			243504.00	1883.50	67.20	
Інженерно-технічний відділ			2.50			12193.00			
1	інженер з охорони праці	2149.2	0.50		9	3048.00			
	інженер з охорони праці	2149.2	0.50		середн.	3128.00			
2	інженер з метрології	2149.2	0.50		9	3048.00			
3	інженер із застосування комп'ютерів	2139.2	1.00		середн.	2969.00			
1 Адміністративно - управлінський персонал			6.00			2369.00			
4	генеральний директор	1210.1	1.00	Вища		2.00			
5	медичний директор	1210.1	1.00	I					
6	головна медична сестра (головний медичний брат)	1229.5	1.00	без кат.		708.00			
7	заступник генерального директора з економічних питань	1210.1	1.00						
8	заступник генерального директора з технічних питань	1210.1	1.00			806.00			
9	головний бухгалтер	1231	1.00			853.00			
2 Відділ кадрової роботи			4.50			2652.00			
10	старший інспектор з кадрів	3423	1.00		7	884.00			
11	фахівець з питань цивільного захисту	2149.2	1.00						
12	інспектор з військового обліку	3439	0.50						
13	юрисконсульт	2429	1.00		7	884.00			
14	секретар	4115	1.00		4	884.00			
3 Бухгалтерський відділ			5.00			5067.00			
15	заступник головного бухгалтера	2411.2	1.00		7	884.00			
16	провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	3433	3.00		6	488.00			
	провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	3433	1.00		середн.	2719.00			
4 Економічний відділ			3.00			3362.00			
17	провідний економіст з праці	2441.2	1.00		7	560.00			
18	економіст	2441.2	1.00		середн.	2802.00			
19	фахівець з публічних закупівель	2419.2	1.00						

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 «Звіт за тарифним розрядом»

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» – згрупує 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 відобразитися 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 разом 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
114	лікар з ультразвукової діагностики	без кат.	Арендійченко Ігор Іванович
	лікар з ультразвукової діагностики		вакантна
115	сестра медична (брат медичний)	Вища	Пруєтсевиц Ірина В'ячеславівна
	сестра медична (брат медичний)	Вища	Сньлюк Ольга Василівна
	сестра медична (брат медичний)		вакантна
116	сестра медична (брат медичний) з масажу	без кат.	Джеолнко Олеся Анатоліївна
117	лаборант		вакантна
118	молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)		Кваченко Людмила Михайлівна
119	економіст		вакантна
120	бухгалтер 1 категорії		вакантна
121	реєстратор медичний		Мяїлпо Лілія Григорівна
122	касир		Зотолухина Тетяна Григорівна
123	логопед		вакантна
124	оператор комп'ютерного набору II категорії		вакантна
Разом по тарифікаційному списку: у т.ч.			
інший персонал			
лікарі			
середній медперсонал			
провізори			
фармацевти			
молодший медперсонал			
Разом:			247.75 ст., 254026.95 грн.
у т.ч.			
інший персонал:			57.75 ст., 59117.00 грн.
лікарі:			66.75 ст., 102860.25 грн.
середній медперсонал:			84 ст., 51951.70 грн.
провізори:			1 ст., 3603.00 грн.
фармацевти:			1 ст., 2713.00 грн.

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

Тариф. розр.	Фонд	Ставок
0	5571.00	18.75
1	9591.00	9.00
2	6175.50	5.50
3	58670.25	31.75
4	62664.00	28.00
5	5990.00	2.50
6	103477.50	40.50
7	93245.81	33.75
8	27455.00	9.50
9	64008.00	21.00
10	39285.75	12.25
11	80700.75	23.25
12	3735.00	1.00
13	12000.00	3.00
14	34112.00	8.00

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»

№	ПІБ	Таб.№	Посада	Вид стажу	Роки	Міся...	Днів
Підрозділ:							
1	Авябон Лариса Ліпаритівна	1984		загальний	1	6	28
2	Аєвлаа Юлія Едуардівна	1541		загальний	3	11	24
3	Алімена Галина Дмитрівна	498		загальний	6	3	5
4	Банаров Іван Вікторович	1869		загальний	2	0	27
5	Банаров Іван Вікторович	1869		для розрахунку лікар.	2	1	8
6	Бдаулкова Регіна Олександрівна	1621		загальний	6	3	3
7	Бдаулкова Регіна Олександрівна	1621		для розрахунку лікар.	8	3	27
8	Бдиопрева Катерина Петрівна	081		загальний	34	4	8
9	Бдиопрева Катерина Петрівна	081		для розрахунку лікар.	34	4	8
10	Бикур Діна Опанасівна	1329		загальний	3	11	24
11	Бикур Діна Опанасівна	1329		для розрахунку лікар.	42	3	1
12	Бінелська Галина Сергіївна	1880		загальний	2	0	25
13	Бінелська Галина Сергіївна	1880		для розрахунку лікар.	2	0	25
14	Бкоой Ріта Геннадіївна	1839		загальний	2	4	25
15	Бкоой Ріта Геннадіївна	1839		для розрахунку лікар.	2	4	25
16	Бмауш Анна Сергіївна	1178		загальний	2	0	18
17	Виласьєва Ірина Леонідівна	141		загальний	3	11	24
18	Вікеланова Лілія Олегівна	2051		загальний	1	0	8
19	Вкоолва Лілія Андріївна	2077		загальний	0	9	2
20	Воборей Афанасія Василівна	1893		загальний	2	0	25

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: Тестова група

Територія: Тестова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ

Підрозділ: ...

Бюджет/госпрозрах.: ...

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

Тип мед. перс.: ...

Причина відсут.прац.: ...

Дата відс. "з" з ... по ...

Дата відс. "по" з ... по ...

Кількість днів: 0 Робочі дні

Групувати за підрозділами

Нумерація за підрозділами

Групувати за типом медперсоналу

Детальне відображення непрацездатності 1

Відображати за причинами відсутності працівника

Відобразити: за період звіту

Непрацездатність на час лікарняного листа 2

Дата занесення з ... по ...

5.3.17 Звіти: оперативна інформація

Облік медичних кадрів України

Довідники Реєстр Документи Сервіс Допомога Вихід

- Універсальний звіт
- Журнал обліку прийняття на роботу
- Журнал обліку звільнення працівників
- Кількість вакантних посад та зайнятих за суміс.
- Укомплектованість
- Кількість працюючих пенсіонерів
- Розподіл по віку
- Атестація
 - Не атестовані
 - Підвищення кваліфікації
- Кількість працівників на неповних ставках
- Форми статистичної звітності МОЗ України
- Розширені форми на основі статистичної звітності МОЗ України
- Звіти за штатним розписом
- Звіти з оплати праці
- Звіт по стажу
- Звіт з непрацездатності
- Звіти: оперативна інформація**
 - Списки з атестації: атестовані, неатестовані та ін.
 - Списки з кваліфікації
 - Списки по віку: пенсійний, предпенсійний та інш.
 - Дні народження за період
 - Списки дітей
 - Тимчасово відсутні у яких закінч. відпустка
 - Тимчасово працюючі у яких закінч. термін
 - Нові картки, зміни в даних (нові посади тощо)
- Довідка про склад військовозобов'язаних
- Звіт про формування бази даних
- Звіти по військовозобов'язаним
- Форма П-5. Табелі обліку викорис. робочого часу
- Заплановані відпустки
- Телефонний довідник
- Застарілі форми
- Штатний розпис до НСЗУ
- Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю
- Невикористані відпустки

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.

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 не залежно 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.

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

Умови звіту:

Друк звіту Кількість записів: 194 Друк таблиці (F11)

№. /	ПІБ	Статус прац.	Осн. пос.	Посада	Спеціальність	Категорія	Кінцевий термін	При
44	Ледебєва Ганна Олександрівна	тимч. відсутній	так		сестринська справа	I	29.11.2023	
45	Мараєнко Марина Сергіївна	осн. прац.	так					Відс
46	Мжоанс Людмила Федорівна	осн. прац.	так		сестринська справа	I	23.02.2026	
47	Мраамк Ольга Михайлівна	осн. прац.	так		офтальмологія	I	27.11.2024	
48	Мріитш Віктор Васильович	осн. прац.	так					Відс
49	Мчіожль Олена Сергіївна	осн. прац.	так					Відс
50	Мюнатка Вікторія Володимирівна	осн. прац.	так		дитяча отоларингологія	Вища	21.06.2024	
51	Ножовеніна Людмила Іванівна	зов. сумісник	так		терапія	Вища	13.05.2026	
52	Нолієнко Олена Петрівна	зов. сумісник	так		сестринська справа	Вища	02.05.2024	
53	Нулосько Олексій Вікторович	тимч. відсутній	так		комбустіологія	лікар-спец.	20.07.2025	
54	Оімхренко Юлія Михайлівна	осн. прац.	так		комбустіологія	лікар-спец.	26.12.2027	
55	Оречетяна Ольга Юріївна	осн. прац.	так		офтальмологія	лікар-спец.	31.03.2025	
56	Пбеїдрезна Вікторія Анатоліївна	осн. прац.	так		дитяча отоларингологія	лікар-спец.	30.01.2028	
57	Пйміриак Наталія Василівна	осн. прац.	так		дитяча офтальмологія	Вища	29.11.2023	
58	Пкірило Оксана Юріївна	осн. прац.	так		сестринська справа	Вища	24.04.2024	
59	Пнірочева Оксана Едуардівна	осн. прац.	так					Відс

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»;

The screenshot shows a software window titled "Оперативна інформація. Списки з кваліфікації". It has two tabs: "Умови звіту" (selected) and "Звіт". The window is divided into several sections:

- Filters (left side):** Область (Черкаська), Група (Тестова група), Територія (Тестова територія), Медичний заклад (КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ), Підрозділ, Бюджет/госпрозрах.
- Filters (right side):** Тип мед. перс. (лікарі, середній медперсонал, провізори, фармацевти), Статус працівника (основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.), Дата звіту (08.11.2023), Період (з 08.11.2023 по 08.12.2023), Показ. лік.-інтернів (так).
- Options (bottom left):** Грupuвати за підрозділами (checked), Нумерація за підрозділами, Грupuвати за типом медперс., Показувати кваліфікацію (radio buttons: За спеціальністю основної посади, За спеціальностями всіх посад, За всіма спеціальн. посад і кваліфікацій), Показувати для різних спеціальностей (checked), Останній запис по кожній спеціальності (checked).
- Options (bottom right):** Показувати записи (radio buttons: Дата - "проходж. по" (Всі), Не основні посади для яких відсутня кваліфікація), Спеціальність, Вид підготовки.
- Buttons (bottom):** Сформувати (green), Скасувати (red).

«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 незалежно 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.

Оперативна інформація. Списки з кваліфікації							
Умови звіту		Звіт					
Друк звіту		Кількість записів: 197			Друк таблиці (F11)		
№. /	ПІБ	Статус прац.	Осн. п...	Посада	Спеціальність	Вид підготовки	Про
156	Єсієнско Віталій Михайлович	осн. прац.	так	завідувач відділення-лікар-с	отоларингологія	інтернатура	01.0:
157	Кодолько Людмила Василівна	осн. прац.	так	сестра медична (брат меди	сестринська справа	удосконалення	02.1:
158	Ланобь Ольга Володимирівна	тимч. відсутній	так	сестра медична (брат меди	сестринська справа	удосконалення	01.0:
159	Лвіогненко Катерина Іванівна	осн. прац.	так	лікар-офтальмолог	офтальмологія	інтернатура	16.0:
14 Підрозділ: Операційний блок							
160	Болоріс Олена Василівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	01.1:
161	Гмаарш Ганна Григорівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	12.1:
162	Зцаєйва Олена Володимирівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	06.0:
163	Іванова Ольга Володимирівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	04.0:
164	Іневанко Людмила Володимирівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	01.0:
165	Кябула Тетяна Іванівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	06.0:
166	Ликуц Марина Григорівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	спеціалізація	03.0:
167	Лідедь Анна Геннадіївна	зов. сумісник	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	01.0:
168	лоЛа Марія Василівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	01.0:
169	Оіцблай Світлана Василівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа	удосконалення	05.0:
170	Пігініна Людмила Боданівна	осн. прац.	так	сестра медична операційна	сестринська справа (опе	удосконалення	01.1:

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: Тестова група
Територія: Тестова територія
Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ
Підрозділ:
Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: всі
Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.
Дата звіту: 08.11.2023

Вік: пенсійний

Групувати за підрозділами
 Нумерація за підрозділами
 Групувати за типом медперс.

Чоловіки: вік з 60 по 99
 дата народження з .. по 08.11.1963

Жінки: вік з 60 по 99
 дата народження з .. по 08.11.1963

«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, задану умовою

«Дата звіту».

Оперативна інформація. Списки по віку: пенсійний, передпенсійний та інш.

Умови звіту Звіт

 Кількість записів: 88

№...	ПІБ	Таб.№	Посада	Стать	Дата народж.	Вік
75	Аксейчук Олена Тимофіївна	1471	молодша медична сестра (молоді	жіноча	01.03.1949	74
76	Дрообвольський Василь Петрович	2093	лікар-стоматолог	чоловіча	07.05.1961	62
77	Пидожаєва Катерина Іванівна	1832	молодша медична сестра (молоді	жіноча	11.04.1961	62
78	Тошименко Людмила Анатоліївна	1789	молодша медична сестра (молоді	жіноча	15.12.1953	69
14 Підрозділ: Операційний блок						
79	Іневанко Людмила Володимирівна	202	сестра медична операційна (брат	жіноча	01.01.1951	72
80	Пігиніна Людмила Боданівна	195	сестра медична операційна (брат	жіноча	24.10.1959	64
15 Підрозділ: Рентгенологічне відділення						
81	Бакалпець Тамара Григорівна	1358	рентгенолаборант	жіноча	26.02.1960	63
82	н/Лу Людмила Іванівна	1257	молодша медична сестра (молоді	жіноча	25.12.1955	67
83	Тбнруїкова Людмила Вікторівна	400	рентгенолаборант	жіноча	10.08.1961	62
17 Підрозділ: Клініко-діагностична лабораторія						
84	Дкауд Любов Сергіївна	2062	лікар-лаборант	жіноча	12.02.1961	62
19 Підрозділ: Відділення платних послуг						
85	Арендиченко Ігор Іванович	1995	лікар з ультразвукової діагностики	чоловіча	25.08.1963	60
86	Зотолухина Тетяна Григорівна	844	касир	жіноча	04.02.1952	71
87	Квчраенко Людмила Михайлівна	2054	молодша медична сестра (молоді	жіноча	08.06.1957	66

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:

Operativna informacija. Dni narodzennja za period

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська | Тип мед. перс.: всі

Група: Тестова група | Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс.

Територія: Тестова територія | Дата звіту: 08.11.2023

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ | Період: з 08.11.2023 по 08.12.2023

Підрозділ: | Бюджет/госпрозрах.:

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:

- № 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.
- Табельний номер.
- Посада — назва посади у штатному розписі.
- Дата народження.
- Вік — кількість повних років, що виповнилося працівнику на дату, заданою умовою «Період по».
- Ювілей — у графі буде міститися «ювілей», якщо вік працівника кратний 5-ти (20, 25, 30, 35 тощо).

Operativna informacija. Dni narodzennja za period

Умови звіту | Звіт

Друк звіту | Кількість записів: 27 | Друк таблиці (F11)

№. /	ПІБ	Таб.№	Посада	Дата народж.	Вік	Ювілей
7 Підрозділ: Господарсько - обслуговуючий пе						
13	Жинил Дмитро Віталійович	2110	спюсар з експлуатації та реп	13.11.1964	59	
14	Хінотець Наталія Миколаївна	2112	піфтер	07.12.1977	46	
9 Підрозділ: Відділення інфекційного контролк						
15	Гсьубкий Олексій Григорович	1841	лікар-епідеміолог	26.11.1969	54	
10 Підрозділ: Отоларингологічне відділення						
16	Кенамев Дмитро Васильович	1848	лікар-отоларинголог	24.11.1997	26	
17	Лвиитненко Світлана Олександрівна	1595	молодша медична сестра (п	01.12.1974	49	
11 Підрозділ: Офтальмологічне відділення						
18	Ленубська Валентина Іванівна	1855	лікар-офтальмолог	12.11.1997	26	
19	Дчеємнко Ірина Юрївна	1970	молодша медична сестра (п	17.11.1965	58	
20	Сінора Анастасія Олєївна	1847	лікар-офтальмолог	29.11.1997	26	
12 Підрозділ: Відділення анестезіології з ліжка						
21	Блаурк Зоя Анатоліївна	1978	сестра медична-анестезист	09.11.1987	36	
22	Раномчук Надія Кирилівна	1538	молодша медична сестра (п	09.11.1956	67	
23	Кировев Віктор Миколайович	864	завідувач відділення-лікар-з	10.11.1956	67	
24	Ледебев Сергій Олександрович	2063	лікар-анестезіолог	29.11.1973	50	ювілей

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: 110 Друк таблиці (F11)

№ п/п	ПІБ	Посада	Дата народж.	Вік	Ступ. род. зв'язку	Ім'я
77	Кьмузіна Ольга Валер'янівна	сестра медична-анестезист	27.06.2009		14 син	Гачечіпад
78	Єшеронко Тетяна Вікторівна	сестра медична (брат меди	19.11.2011		11 син	Ерошенкс
79	Бякур Тетяна Олександрівна	лікар-анестезіолог	06.12.2006		16 син	Кишеня Є
80	Копонляно Сергій Вікторович	лікар-анестезіолог	14.02.2008		15 син	Коноплян
81	Копонляно Сергій Вікторович	лікар-анестезіолог	14.02.2008		15 син	Коноплян
82	Меноско Олександр Анатолійович	лікар-анестезіолог	18.11.2009		13 син	Мосенко М
83	Ойнлик Вячеслав Іванович	лікар-анестезіолог	22.11.2016		6 син	Олійник Д
84	Клеарнко Тетяна Вікторівна	лікар-анестезіолог	22.11.2016		6 син	Олійник Д
85	Петеряцько Ірина Олександрівна	сестра медична-анестезист	17.08.2016		7 дочка	Перетяты
86	Папотов Ярослав Володимирович	лікар-анестезіолог	19.12.2010		12 син	Поталов Г
87	Сруупн Ельнара Магеррамівна	лікар-анестезіолог	12.10.2018		5 дочка	Супрун Ан
88	Петеряцько Ірина Олександрівна	сестра медична-анестезист	14.01.2015		8 дочка	Федь Анна
13 Підрозділ: Приймальне відділення						
89	Ланобь Ольга Володимирівна	сестра медична (брат меди	15.10.2019		4 син	Лобань В
90	Ланобь Ольга Володимирівна	сестра медична (брат меди	05.09.2014		9 дочка	Лобань Ів
14 Підрозділ: Операційний блок						
91	Іванова Ольга Володимирівна	сестра медична операційна	01.07.2012		11 син	Борак Ма

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: Тестова група

Територія: Тетстова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ

Підрозділ:

Бюджет/госпрозрах.:

Тип мед. перс.: всі

Статус працівника: тимч. відсутні працівники, працюючі декретниці

Дата звіту: 08.11.2023

Період: з 08.11.2023 по 08.12.2023

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.

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.

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.

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:

Друк звіту Кількість записів: 292 Друк таблиці (F11)

№.. /	ПІБ	Таб.№	Посада	Дата створ.	Дата змін.	Примітка
Тип мед.персоналу: ін						
2	Айвазов Микола Тигран	1800	монтажник сан	27.10.2020	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Тимчасова непрац., Трудова
3	Герасименко Лариса Ів	1829	ліфтер	13.04.2021	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Освіта, Кваліфікація, Відпустки, Тимчасова непрац., Трудова
4	Дементьев Євгеній Оле	2023	слюсар з експл	13.07.2022	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Освіта, Кваліфікація, Відпустки, Тимчасова непрац., Трудова
5	Дорожко Леонід Михайл	1729	робітник з коми	10.10.2019	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Трудова книжка
6	Жилін Дмитро Віталійов	2110	слюсар з експл	30.06.2023	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Кваліфікація, Трудова книжка, Військо
7	Куктенко Валентина Во	2057	ліфтер	07.11.2022	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Кваліфікація, Трудова книжка
8	Кучеренко Валерій Вікт	1923	робітник з коми	08.10.2021	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Освіта, Відпустки, Трудова книжка, Військовий облік
9	Лесковець Василь Йосі	1696	робітник з коми	08.01.2019	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Трудова книжка
10	Матикіна Ольга Микола	1844	ліфтер	02.08.2021	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Трудова книжка
11	Мирошниченко Лариса	2114	робітник з коми	27.07.2023	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Трудова книжка
12	Пашутін Микола Володі	2098	двірник	10.04.2023	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Кваліфікація, Трудова книжка
13	Поленок Сергій Михайл	2111	робітник з коми	30.06.2023	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта
14	Полторацький Олександр	1389	електромонтер	05.06.2013	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Тимчасова непрац., Трудова
15	Толчу Юрій Іванович	2028	двірник	30.07.2022	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Відпустки, Трудова книжка
16	Уліско Олександр Євген	1985	завідувач госпс	11.04.2022	08.11.2023	Зміни в закладках: Посади, Склад сім'ї, Освіта, Відпустки, Трудова книжка, Військовий

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	Обмежено придатні	Офіцери	Рядові
Лікарі (чоловіки)	17		13	4
Лікарі (жінки)	45		20	25
Середній медперсонал	99	3		99
Інший медперсонал	5			5
Призовники	9			
ВСЬОГО	175	3	33	133

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: Тестова група

Територія: Тестова територія

Назва закладу: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ

Станом на: 09.11.2023

Сформувати | Скасувати

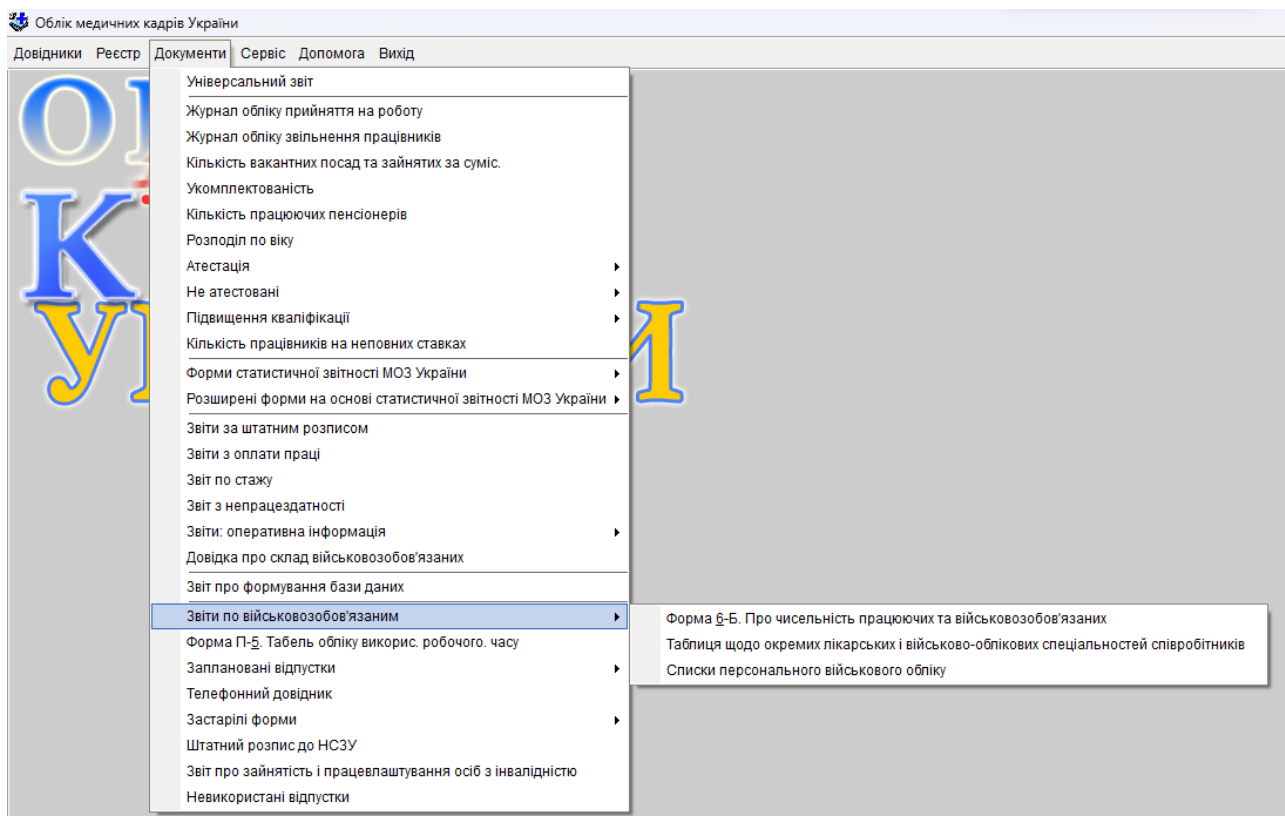
Формування автоматизованої БД медичн., фармацевтичн. та науково-педагогічн. прац.

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: Міська лікарня	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	266	157

Друк таблиці | Друк звіту

5.3.20 Звіт по військовозобов'язаних.



Форма 6-Б. Звіт про працюючих та заброньованих військовозобов'язаних

Форма 6-Б. Про чисельність працюючих та військовозобов'язаних

Умови звіту Звіт

Область: Черкаська
Група: Тестова група
Територія: Тестова територія
Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ
Підрозділ:
Бюджет/госпрозрах.:

Тип закладу (скор.):
Тип закладу (поен.):
Тип мед. перс.: всі
Статус працівника: основні працівники, тимч. відсутні працівники, пр
Звітний рік: 2023 Дані станом на 31 грудня

Режим довільного вибору списку закладів

Форма 6-Б. Про чисельність працюючих та військовозобов'язаних

Умови звіту Звіт

 Роз'яснення звіту

Назва	Нп/п	Ч-ть працюючих	Ч-ть військ-х	Ч-ть офіцер.	Ч-ть серж.	Ч-ть ряд-х	К-ть забр.	К-ть забр. офіц.	К-ть забр. ряд. до 35	К-ть забр. ряд. 35-4
Керівники	1	18	13	8	1	4	0	0	0	0
Професіонали	2	37	23	11	0	12	1	0	0	1
Фахівці	3	88	67	0	11	56	0	0	0	0
Технічні службовці	4	7	0	0	0	0	0	0	0	0
Працівники сфери торгівлі та послуг	5	25	0	0	0	0	0	0	0	0
Кваліфіковані робітники сільського та лісового гос	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кваліфіковані робітники	7	10	4	0	3	1	0	0	0	0
Робітники з обслуговування, експлуатації та контролю	8	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Найпростіші професії	9	6	0	0	0	0	0	0	0	0
Студенти	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

Група: Тестова група

Територія: Тетстова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ

Підрозділ:

Бюджет/госпрозрах.:

Тип закладу (скор.):

Тип закладу (повн.):

Тип мед. перс.: всі

Статус працівника: основні працівники, тимч. відсутні працівники, пр...

Звітний рік: 2023 Дані станом на 31 грудня

Режим довільного вибору списку закладів

Таблиця щодо окремих лікарських і військово-облікових спеціальностей співробітників

Умови звіту | Звіт

Друк звіту | Друк таблиці (F11) | 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 незг
I	Керівний склад (всього)	5	5	3	0	0	
I	з них лікарів	4	4	2	0	0	
IV.1	Лікарі (всього)	85	74	18	7	0	

Таб. №	П.І.Б.	Дата народження	Стать	Назва установи	Підрозділ	Посада	Тип медл.
634	Болпругі В.Л.	06.06.1971	чоловіча	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ Адміністративно - управлінськи	генеральний директор	лікарі	
634	Болпругі В.Л.	06.06.1971	чоловіча	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ Адміністративно - управлінськи	генеральний директор	лікарі	
1230	Ігнатенко Т.В.	01.01.1981	жіноча	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ Адміністративно - управлінськи	медичний директор	лікарі	
1230	Ігнатенко Т.В.	01.01.1981	жіноча	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ Адміністративно - управлінськи	медичний директор	лікарі	

Списки персонального військового обліку (додаток №5), відповідно до постанови КМУ №1478 від 30.12.2022р. «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

Звіт формується за даними з таблиць «Реєстр кадрів», Дата звіту враховує дату прийняття та звільнення працівника. При відсутності заповненого реєстраційного номеру призовника у звіті вказується його ідентифікаційний номер;

Списки персонального військового обліку

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тетстова територія

Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ

ТЦК та СП:

Дата заповнення з: .. по: ..

Дата звіту: 09.11.2023

Група списку:

Стать:

Тип мед. перс.: всі

Статус працівника: основні працівники, тимч. відсутні працівники, пр...

Наявність "СО", "МП":

Списки персонального військового обліку

Умови звіту | Звіт

Друк звіту

Поряд.	Військове звання	Прізвище, власне ім'я та по батькові (за н...	Число, міс...	Реєстраційний но...	Військово-облікова ...	Склад (профіль підг...	Категорія обліку (дл...	Відомості про освіту...	Рекавіти паспорта ...
8									24
9									16
10									10
11									2
12									1
13									1
14									27
15									27
16									28
17	солдат	Бушка Оля Сергіївна	09.07.1989	19200000720	0782498	солдат	7, 1430220	середня спеціальна, 11.11.14, дата	28

5.3.21 Форма П-5: Табель 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».

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 табель 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 табелі.

«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 табель, 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 табелю, та кольору, яким під час друку будуть позначатися відповідні комірочки.

«Друкувати умовні позначення» - якщо значення даної настройки «так», то під час друку Форми П-5 буде надрукована таблиця з умовними позначеннями причин відсутності.

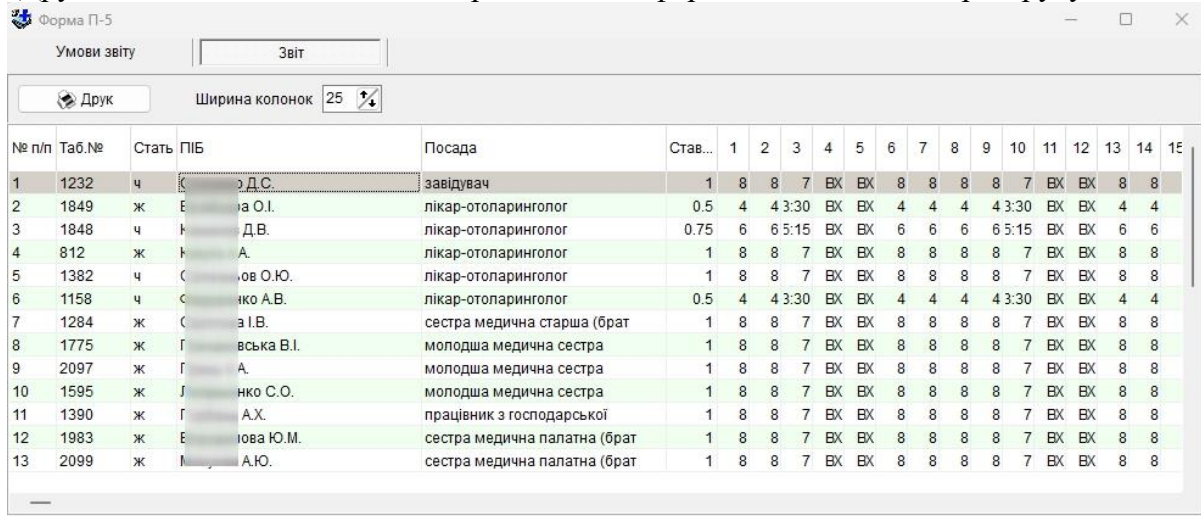
«Використовувати дані з графіку роботи» - дана настройка буде прихована, якщо не буде знайдено графіку з відповідним періодом та підрозділом. Якщо значення даної настройки «так», то при формування табелю будуть враховуватися дані із відповідного графіку роботи. Якщо в такому разі до особової карточки у вкладці «Відсутність» занесені дані про відсутність працівника у даний розрахунковий період, то вони автоматично будуть враховуватися у табелі.

Якщо ж табель 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 табель 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
1	1232	ч	Д.С.	завідувач	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
2	1849	ж	О.І.	лікар-отоларинголог	0.5	4	4	3:30	ВХ	ВХ	4	4	4	4	3:30	ВХ	ВХ	4	4	4
3	1848	ч	Д.В.	лікар-отоларинголог	0.75	6	6	5:15	ВХ	ВХ	6	6	6	6	5:15	ВХ	ВХ	6	6	6
4	812	ж	А.	лікар-отоларинголог	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
5	1382	ч	О.Ю.	лікар-отоларинголог	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
6	1158	ч	А.В.	лікар-отоларинголог	0.5	4	4	3:30	ВХ	ВХ	4	4	4	4	3:30	ВХ	ВХ	4	4	4
7	1284	ж	І.В.	сестра медична старша (брат)	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
8	1775	ж	В.І.	молодша медична сестра	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
9	2097	ж	А.	молодша медична сестра	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
10	1595	ж	С.О.	молодша медична сестра	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
11	1390	ж	А.Х.	працівник з господарської	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
12	1983	ж	Ю.М.	сестра медична пататна (брат)	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8
13	2099	ж	А.Ю.	сестра медична пататна (брат)	1	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8	8	7	ВХ	ВХ	8	8	8

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».

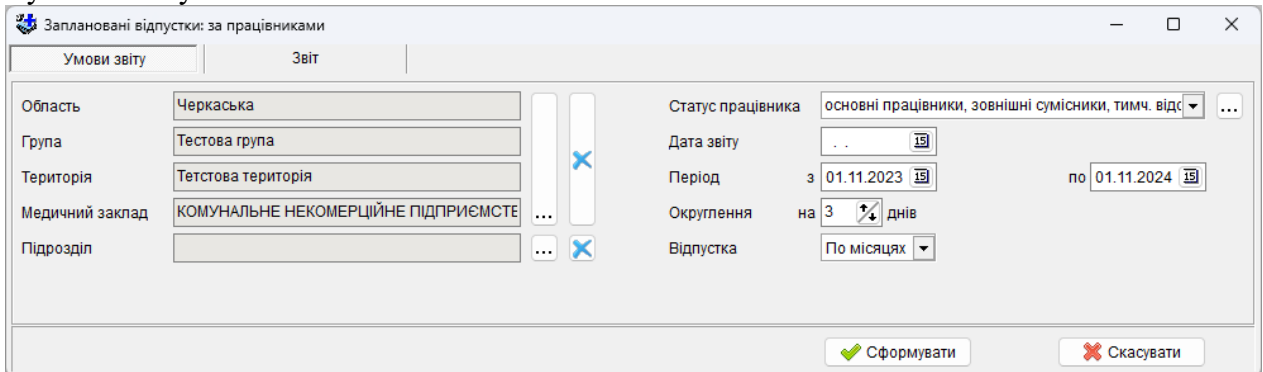
Вкладка «Умови звіту» містить цілий ряд настройок:

«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	Лис.	Лис.	Гру.	Гру.	Січ.	Січ.	Лют.	Лют.	Бер.	Бер.	Кві.	Кві.	Тра.	Тра.	Чер.	Чер.	Лип.	Лип.	Сер.	Сер.	Вер.	Вер.	Жов.	Жов.		
9. Відділення інфекційного																				1	1						1	1		
1	1841	ч	Губський О.Г.	лікар-епідеміолог																										
2	2102	ж	Кулибчук Л.К.	завідувач																	+	+						+	+	
10. Отоларингологічне																														
1	1849	ж	Брайцара О.І.	лікар-отоларинголог											1	3	2			1	2	4	3	2	5	5	2			
2	1140	ж	Волоскова О.Є.	лікар-терапевт																		+	+						+	+

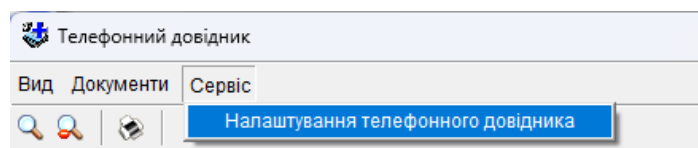
Звіт за працівниками відрізняється відсутністю стовбців «Всього» і «Відпустка», натомість у ньому відображається перелік працівників, а навпроти кожного працівника у відповідних стовбцях-місяцях стоїть позначка «+», що означає, що у цій половині місяця даний працівник планує перебувати у відпустці.

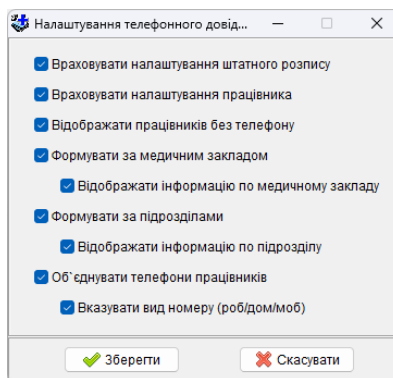
5.3.23 Телефонний довідник

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"					
	Ресуртатура	0478888888			
	Слп довідк	0477777777			
	Черговий лікар	0472222222			
4.1. Адміністративно управлінський персонал					
	Телефон	0479912136			
Речомський Анатолій Вікторович	головний лікар				
Сльма Людмила Іванівна	головний лікар				
Дубогай Ігор Валерійович	головний лікар				
Споторова Валентина Вікторівна	заступник голови				
Сухидра Олена Костянтинівна	інженер з метро				
Килюк Геннадій Іванович	технік				
Килюк Геннадій Іванович	інженер з охорони				
Килюк Геннадій Іванович	інженер з охорони				
	фінанс.				
Переломко Алла Володимирівна	головний бухгалтер	3-63-88		3-63-88	
Томаш Алла Олександрівна	головний бухгалтер				
Туродова Олена Олександрівна	головний бухгалтер				
Бондаренко Марина Сергіївна	головний бухгалтер				
Гладченко Карина Юріївна	головний бухгалтер				
Кіцик Алла Ігорівна	бухгалтер				0505141746
Зарамко Ганна Сергіївна	бухгалтер				
Сухидра Олена Костянтинівна	бухгалтер				
Бондаренко Марина Сергіївна	бухгалтер				
Кравченко Валентина Анатоліївна	бухгалтер				
Бикова Валентина Олександрівна	бухгалтер				
Бондаренко Ганна Максимівна	бухгалтер	04725454545		04725454545	
Шелехова Наталія Володимирівна	бухгалтер				

В залежності від вибраних налаштувань можна змінити вигляд телефонного довідника





5.3.24 Застарілі форми

5.3.24.1 Форма 6-ПВ. Звіт про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання

Звіт складається з 3-х розділів, але формуються лише два: «Розділ I. Кількість працівників за якісним складом на 31 грудня звітного року» та «Розділ III. Підвищення кваліфікації».

Звіт формується за даними з таблиць: «Реєстр кадрів», «Освіта», «Категорії, пенсії», «Відпустки», «Науковий ступінь, вчене звання», «Кваліфікація».

Розділ I. 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 III гр.» (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 графи 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 графи 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).

Форма 6-ПВ Наказ Держстату України 16.08.2012 № 355

Умови звіту: Звіт

Друк звіту | Друк таблиці (F11) | Роз'яснення звіту

Назва показників	Код рядка	Всього	З них жінки
1. Облікова кількість штатних працівників на кінець року, всього	12010	266	227
1.2. Кількість працівників, які прийняті на умовах неповного робочого дня(ти)	12020	18	15
1.3. Кількість працюючих у віці (років) 15-35	12030	54	43
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	5	5
2.3. Проживають на території інших регіонів	12160	265	226
2.4. Мають науковий ступінь	12170	3	2
6.0.1. Підвищили кваліфікацію, всього	14010	25	18
6.0.2. Підвищили кваліфікацію, всього (керівники)	14010	0	0
6.0.3. Підвищили кваліфікацію, всього (професіонали, фахівці)	14010	21	17
6.0.4. Підвищили кваліфікацію, всього (технічні службовці)	14010	0	0

5.3.24.2 Форма 5-ПН. Звіт про прийнятих працівників

Прізви...	Ім'я	По-батькові	Іден ...	Паспо...	Пасп...	Посада	Код по...	№ нак...	Підрозділ	Дата
Обліц	Світла	Василівна	2611111	АЕ	007729	сестра медична старша (брат медичний ст	3231	405К	Операційний блок	06.11.1
Левченк	Ольга	Валеріївна	3161211	АН	629579			417К	Консультативно-діагностичне відділенн	10.11.1
Степова	Валер	Валеріївна	3642801	ВТ	174611			418К	Консультативно-діагностичне відділенн	10.11.1
Полтаве	Віктор	Василівна	2642721	АЕ	891768	молодша медична сестра (молодший меди	5132	20К	Операційний блок	11.01.1
Шабала	Олекс	Валеріївна	2479101	АН	021184	сестра медична операційна (брат медични	3231	62К	Операційний блок	11.02.1
Сліпч	Ольга	Василівна	2756201	АК	622607			63К	Консультативно-діагностичне відділенн	17.02.1
Перетят	Ірина	Олександрівна	3308001		000904	сестра медична-анестезист (брат медични	3231	72К	Відділення анестезіології з ліжками дл	01.03.1
Луцик	Марин	Григорівна	3667001		000087	сестра медична операційна (брат медични	3231	68К	Операційний блок	02.03.1
Сліпчук	Тетяна	Петрівна	2118101	АЕ	455089	бухгалтер	3433	127К	Бухгалтерський відділ	12.04.1
Герасим	Ларис	Іванівна	2193311	АЕ	730865	ліфтер	8333	130К	Господарсько - обслуговуючий персонал	12.04.1

5.3.24.3 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.

Посади лікарів	№ р...	Всього лікарів	Пройшли курси у звітному році	Пройшли курси за оста
Головні державні санітарні лікарі адміністративної території (в т. ч. на водному, залізні	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			
Лікарі-бактеріологи	12			
Лікарі-вірусологи	13			
Лікарі-паразитологи	14			
Лікарі-дезінфекціоністи	15			
Лікарі-статистики	16			

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),

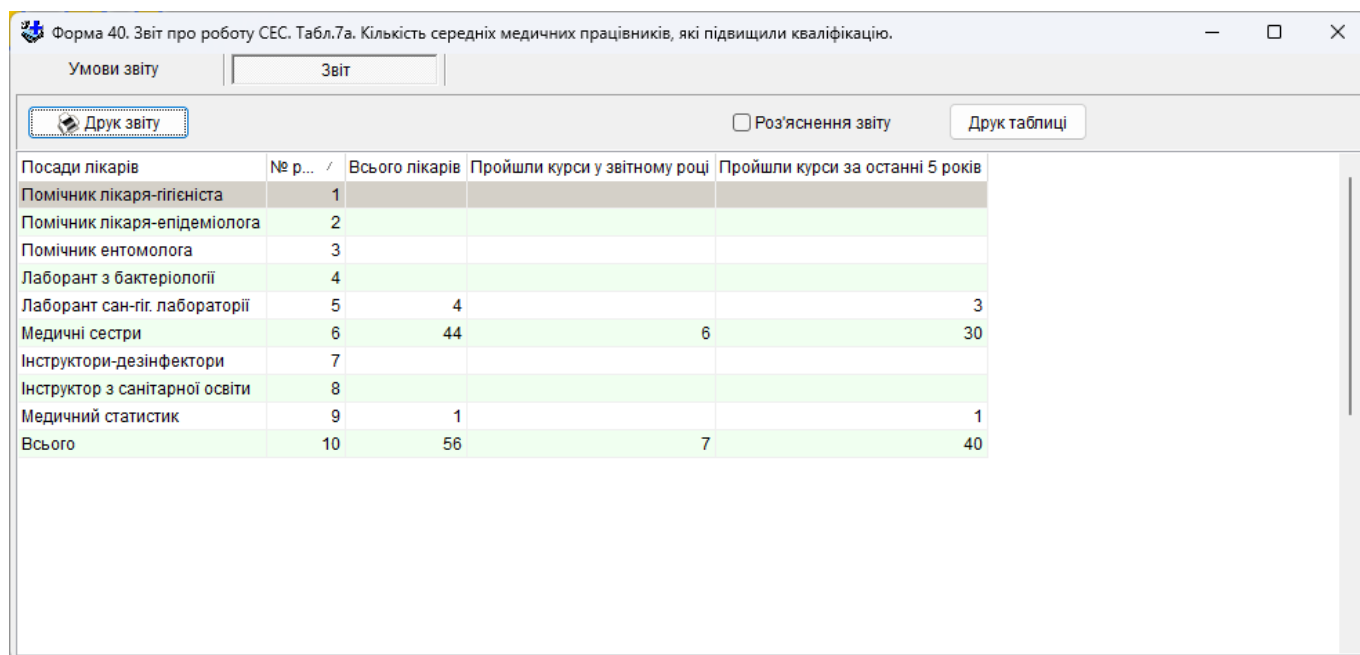
Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					лабораторні дослідження фізичних факторів навколишнього середовища (60)
Лікарі-бактеріологи	12	лікарі	бактеріологія (5)		
Лікарі-вірусологи	13	лікарі	вірусологія (6)		
			мікробіологія і вірусологія (65)		
Лікарі-паразитологи	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			

5.3.24.4 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-гігієніста	1			
Помічник лікаря-епідеміолога	2			
Помічник ентомолога	3			
Лаборант з бактеріології	4			
Лаборант сан-гіг. лабораторії	5	4		3
Медичні сестри	6	44	6	30
Інструктори-дезінфектори	7			
Інструктор з санітарної освіти	8			
Медичний статистик	9	1		1
Всього	10	56	7	40

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			

5.3.24.5 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.

Форма 40. Звіт про роботу СЕС. Табл.8. Атестація лікарів-спеціалістів.

Умови звіту:

Роз'яснення звіту

Спеціальність	№ р...	Всього лікарів	З них мають кваліфікаційну категорію	Вища	I	II	лік. спец.
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	2		2	1	1	
Паразитологія	15						
Радіаційна гігієна	16						
Всього	17	34		27	13	4	10

Таб. №	П.І.Б.	Назва установи	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...)
634	Бопртуїц В.Л.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	організація і управ	Вища	генеральний директор
1849	Брайцара О.І.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	отоларингологія	лікар-спеціаліст	лікар-отоларинголог
1865	Буряк Т.О.	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	анестезіологія	Вища	лікар-анестезіолог

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			

5.3.24.6 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.

Спеціальність	№ р... /	Всього фізичних осіб (ГУ)	Всього фізичних осіб (ЛЦ)	З них мають кваліфікаційну категорію (ГУ)	З них мають кваліфікаційну к:
Фельдшер санітарний	1				
Фельдшер-лаборант	2				
Помічник лікаря-гігієніста	3				
Помічник лікаря-епідеміолога	4				
Помічник ентомолога	5				
Лаборант з бактеріології	6				
Лаборант сан-гіг. лабораторії	7				
Медичні сестри	8				
Дезінфектори	9				
Інструктори-дезінфектори	10				

Таб. №	П.І.Б. /	Назва установи	Спеціальність	Категорія	Основна посада (назва ...)	Під

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			

5.3.24.7 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»

5.3.24.8 Форма 46. Звіт про штати СЕС. Табл.2. Посади 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		

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
			навколишнього 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)),

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					(спеціальність: біологія (800) 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

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
					(спеціальність: ентомологія (802) або посада: ентомолог (6039))
старші юрисконсульти (юрисконсульти)	22	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «вища» та (спеціальність: юрисконсулт (804) або посада: юрисконсулт (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)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
				помічник лікаря-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)	

Найменування рядка	№	Вміст рядка			
		тип. мед персоналу	спеціальність	посада	примітка
Спеціалісти з середньою немедичною освітою, всього	35	інші			базовий рівень освіти за штатним розписом: «середня спеціальна»

5.3.25 Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю, форма №10-ПОІ (річна), затверджений наказом Міністерства соціальної політики України 27 серпня 2020 року № 591, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2020 р. за № 1007/35290.

Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська
 Група: Тестова група
 Територія: Тестова територія
 Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ
 Підрозділ:
 Бюджет/госпрозрах:

Тип закладу (скор.):
 Тип закладу (повн.):
 Тип мед. перс.: всі
 Статус працівника: основні працівники, тимч. відсутні працівники, пре
 Звітний рік: 2023 Дані станом на 31 грудня

Режим довільного вибору списку закладів

Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю

Умови звіту | Звіт

Роз'яснення звіту

№п/п	Name	Фактично за рік	з них чоловіків	з них жінок	місце проживання у місті чоловіків	місце прож
01	Середньооблікова кількість штатних працівників облікового складу, ос	266	39	227	39	
02	з них: середньооблікова кількість штатних працівників, яким відповідн	6	0	6	0	

5.3.26 Невикористані відпустки.

Дозволяє отримати інформацію про залишки днів відпустки працівників за періодами.

Заплановані відпустки: за типом мед. персоналу

Умови звіту | Звіт

Область: Черкаська
 Група: Тестова група
 Територія: Тестова територія
 Медичний заклад: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТЕ
 Підрозділ:

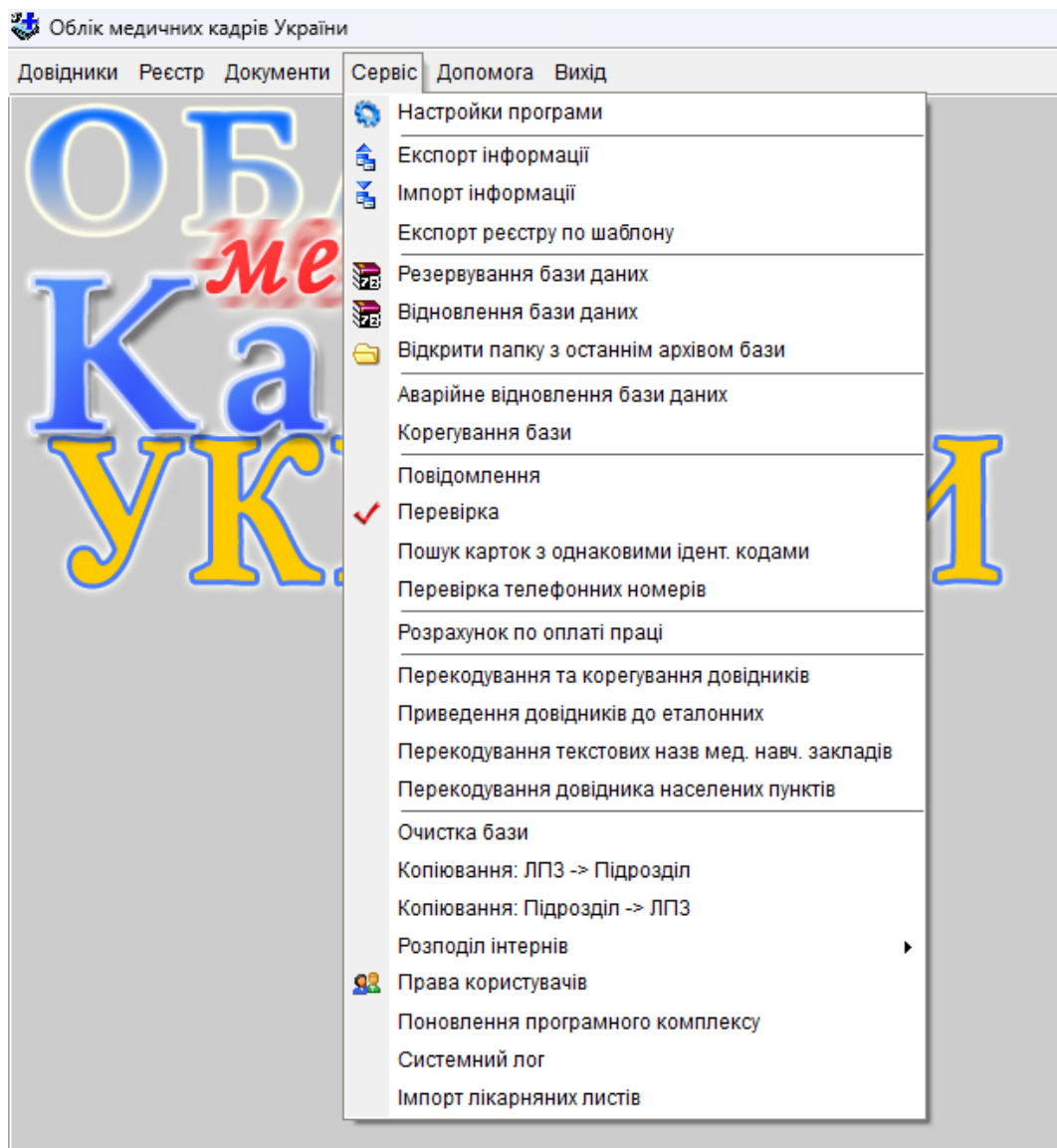
Статус працівника: основні працівники, зовнішні сумісники, тимч. відс
 Дата звіту: 09.11.2023
 Вид відпустки:

Заплановані відпустки: за типом мед. персоналу

Умови звіту | Звіт

Підрозділ	Посада	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Вид відпустки	За період	Залишок днів
Операційний	сестра медична	Гмаарш	Ганна	Григорівна	щорічна основна відпустка	12.11.2022 - 11.11.2023	21
Операційний	сестра медична	Іновава	Ольга	Володимирівна	щорічна основна відпустка	18.12.2022 - 17.12.2023	10
Консультативно-ї лікар-офтальмолог		Клиімчек	Тетяна	Юрївна	щорічна основна відпустка	18.12.2022 - 17.12.2023	10
Консультативно-ї лікар-сурдолог (1.00		Ггорирчук	Ірина	Вікторівна	щорічна основна відпустка	09.10.2022 - 08.10.2023	5
Відділення завідувач		Кировев	Віктор	Миколайович	щорічна основна відпустка	28.07.2022 - 27.07.2023	21
Клініко-діагности лаборант (1.00 ст.		Лгоанва	Вікторія	Вікторівна	щорічна основна відпустка	01.05.2022 - 30.04.2023	7
Офтальмологічні завідувач		Піщолук	Тетяна	Андріївна	щорічна основна відпустка	01.07.2022 - 30.06.2023	19

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».

Настройки програми

Загальні | Системні | Оплата праці | Накази | Закладки

Реєстр кадрів

Активізація реєстру кадрів при старті програми: ні

Додавати "м.", "с." в назву населеного пункту: так

Розраховувати "Термін до" в закладці "атестація" під час перевірки: так

Перевіряти відповідність ідентифікаційного коду даті народження: так

Закладка "Посади"

Фільтр у штатному розписі по вільним ставкам при вході з посад: так

Фільтр у штатному розписі по типу мед.персон. при вході з посад: так

Зняти обмеження при наданні сумісництва: так

Закладка "Відпустки"

Надання відпустки за окремими посадами: так

Звіти

Друкувати назви рівнів групування (обл., група, тер., заклад): так

Форма 20 т. 1100: розрахунок 47, 48 і 93 рядків по інструкції: так

Враховувати ручну настройку при формуванні 17-их форм: ні

Враховувати кваліфікацію по диплому при розрахунку форми 17 т.1001: так

При розрахунку атестації та кваліфікації для середніх мед.працівників враховувати спеціальність основної посади: так

Медичний заклад

Порядок сортування реєстру: за кодом закладу

Проводити перевірку кількості ставок: ні

Зовнішній вигляд вікон в програмі

Стиль меню: Windows XP

Підписи на кнопках на панелі інструментів: так

Нові підписи на кнопках на панелі інструментів: так

Черезрядкове розфарбування таблиць:

Інше

Проводити корегування бази перед еталонуванням довідників: так

Проводити корегування бази після оновлення: так

Запит приведення до еталонних довідників після оновлення: ні

Проводити корегування бази даних після імпорту: так

Дозволити редагування записів внесених наказом: ні

Показувати при старті програми порушення в структурі бази даних: так

Перевіряти телефонний номер при заповненні карток та мед.закладів: ні

При старті програми відображати повідомлення: ні

Зберегти | Скасувати | Значення за замовчуванням

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 додає «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.

«Зняти обмеження при наданні сумісництва», що дозволяє внесення сумісництва незалежно від основного місця роботи. Наприклад 0.5 ставки основне місце та 0.25 + 0.5 ставки сумісництва.

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

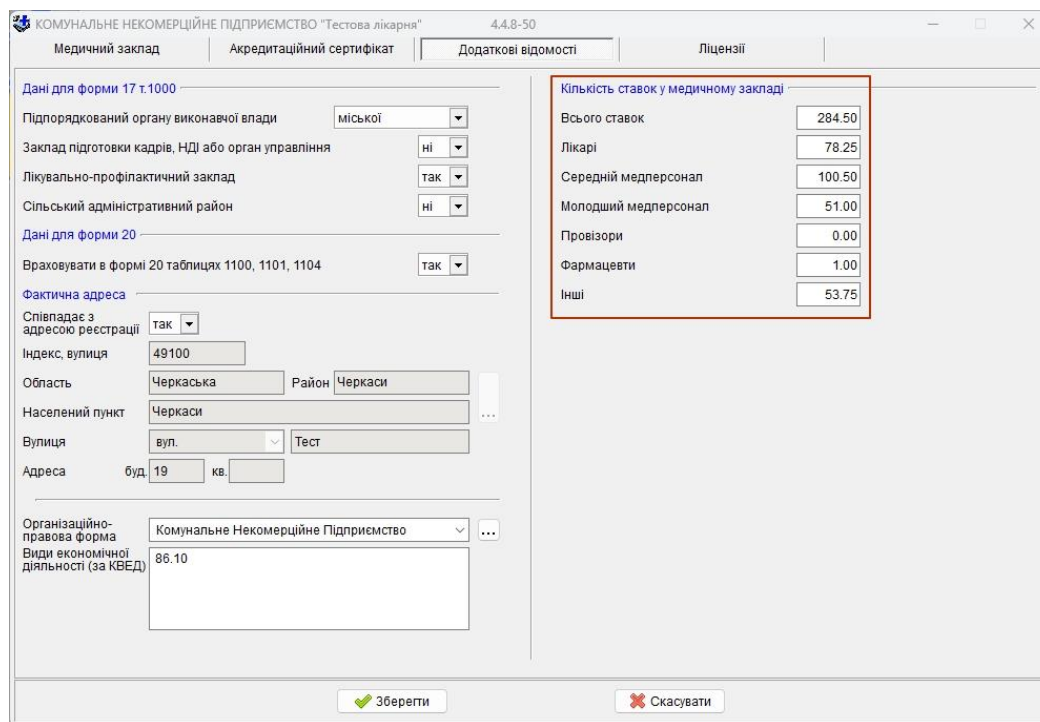
основною посадою при розрахунку атестації та кваліфікаційної категорії для середніх медичних працівників.

Група «Медичний заклад»:

«Порядок сортування реєстру»: задає порядок сортування реєстру медичних закладів, наприклад в дереві закладів.

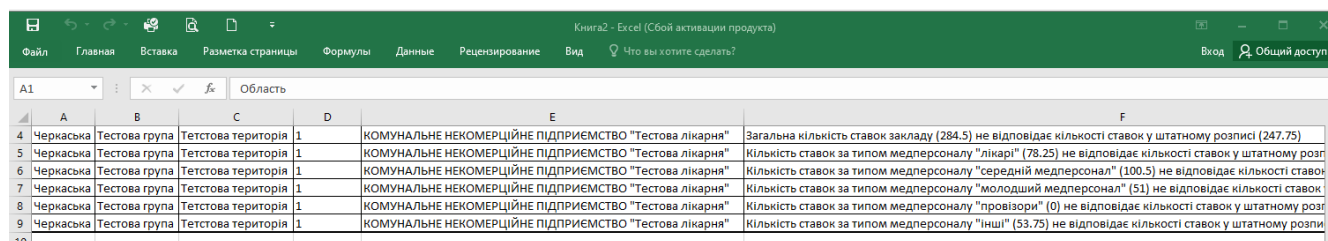
«Проводити перевірку кількості ставок»: у разі вибору «Так» - при натисканні

 **Перевірка** буде виводитись повідомлення про помилка у разі не відповідності кількості ставок вказаних у закладці «Додаткові відомості» про медичний заклад



Кількість ставок у медичному закладі	
Всього ставок	284.50
Лікарі	78.25
Середній медперсонал	100.50
Молодший медперсонал	51.00
Провізори	0.00
Фармацевти	1.00
Інші	53.75

не відповідає кількості ставок у штатному розписі.



	A	B	C	D	E	F
4	Черкаська	Тестова група	Тестова територія	1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	Загальна кількість ставок закладу (284.5) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (247.75)
5	Черкаська	Тестова група	Тестова територія	1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	Кількість ставок за типом медперсоналу "лікарі" (78.25) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (78.25)
6	Черкаська	Тестова група	Тестова територія	1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	Кількість ставок за типом медперсоналу "середній медперсонал" (100.5) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (100.5)
7	Черкаська	Тестова група	Тестова територія	1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	Кількість ставок за типом медперсоналу "молодший медперсонал" (51) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (51)
8	Черкаська	Тестова група	Тестова територія	1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	Кількість ставок за типом медперсоналу "провізори" (0) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (0)
9	Черкаська	Тестова група	Тестова територія	1	КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"	Кількість ставок за типом медперсоналу "інші" (53.75) не відповідає кількості ставок у штатному розписі (53.75)

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 приведенням довідників до еталонного вигляду.

«Проводити корегування бази після оновлення»: необхідно для коректної роботи оновлення бази даних.

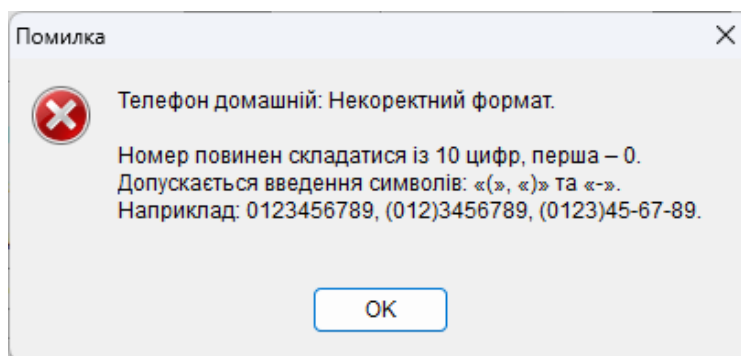
«Запит приведення до еталонних довідників після оновлення»: після оновлення бази даних дозволяє автоматично приводити довідники до еталонного вигляду, не запитуючи про необхідність виконання цієї процедури.

«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.

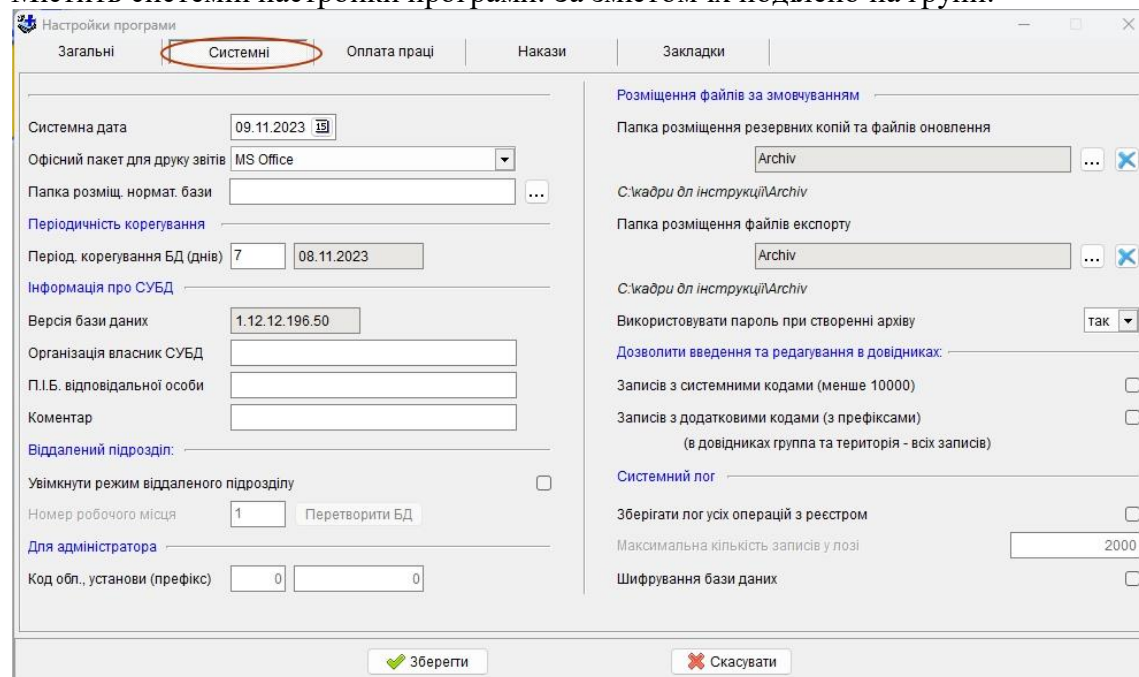
«Проказувати при старті програми порушення в структурі бази»: дає можливість відключити відображення вікна з нагадуванням про необхідність звернутись до адміністратора для вирішення проблеми з базою даних.

«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»

Настройки програми

Загальні | Системні | **Оплата праці** | Накази | Закладки

Округляти при розрахунку

Оклад до гривень

Підвищення, доплати, надбавки до копійок

Надбавка за вислугу років мед.працівникам, %

Три роки і більше	<input type="text"/> 10
10 років і більше	<input type="text"/> 20
20 років і більше	<input type="text"/> 30

Надбавка за тривалість безперервної роботи водіям, %

Три роки і більше	<input type="text"/> 20
5 років і більше	<input type="text"/> 40
7 років і більше	<input type="text"/> 60

Підвищення за категорію, %

Для керівників:	лікарів	середн. мед.перс.
II категорія, %	<input type="text"/> 24.1	<input type="text"/> 8.7
I категорія, %	<input type="text"/> 31.9	<input type="text"/> 18.4
Вища категорія, %	<input type="text"/> 44.9	<input type="text"/> 28.3

Мінімальна сума заробітної плати

лікарі	<input type="text"/> 20000
середній медперсонал	<input type="text"/> 13000

Значення за замовчуванням

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

Розрахунок по оплаті праці

Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1.00
2	1.09
3	1.18
4	1.27
5	1.36
6	1.45
7	1.54
8	1.64
9	1.73

Значення за замовчуванням

Зберегти Скасувати

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».

Додано можливість формування тарифікаційного списку з урахуванням визначеної законодавством мінімальної заробітної плати лікарям та середньому медичному персоналу. Перед використанням необхідно впевнитись у вірності вказаних значень мінімальної заробітної плати у налаштуваннях програми та виконати перевірку з оплати праці. У штатному розписі додано можливість зняти або додати обмеження для конкретної посади (насамперед це необхідно зробити у посаді лікаря-інтерна).

Настройки програми

Загальні | Системні | Оплата праці | Накази | Закладки

Округляти при розрахунку

Оклад до: гривень

Підвищення, доплати, надбавки до: копійок

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	середн. мед. перс.
II категорія, %	24.1	8.7
I категорія, %	31.9	18.4
Вища категорія, %	44.9	28.3

Мінімальна сума заробітної плати

лікарі	20000
середній медперсонал	13000

Значення за замовчуванням

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

Розрахунок по оплаті праці

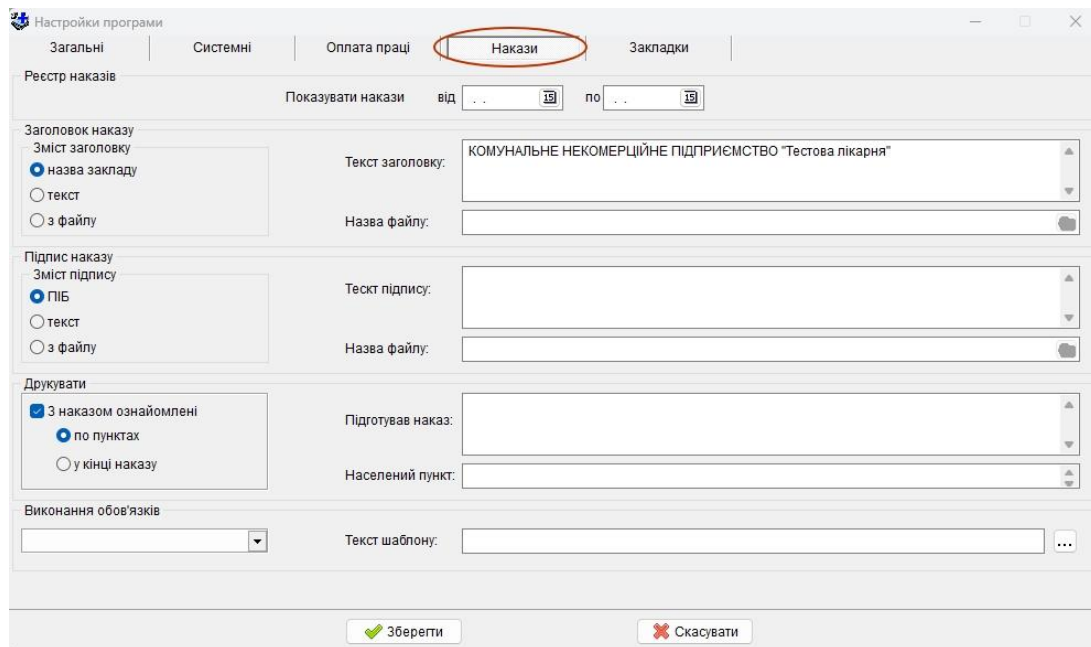
Тарифний розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1.00
2	1.09
3	1.18
4	1.27
5	1.36
6	1.45
7	1.54
8	1.64
9	1.73

Значення за замовчуванням

Зберегти Скасувати

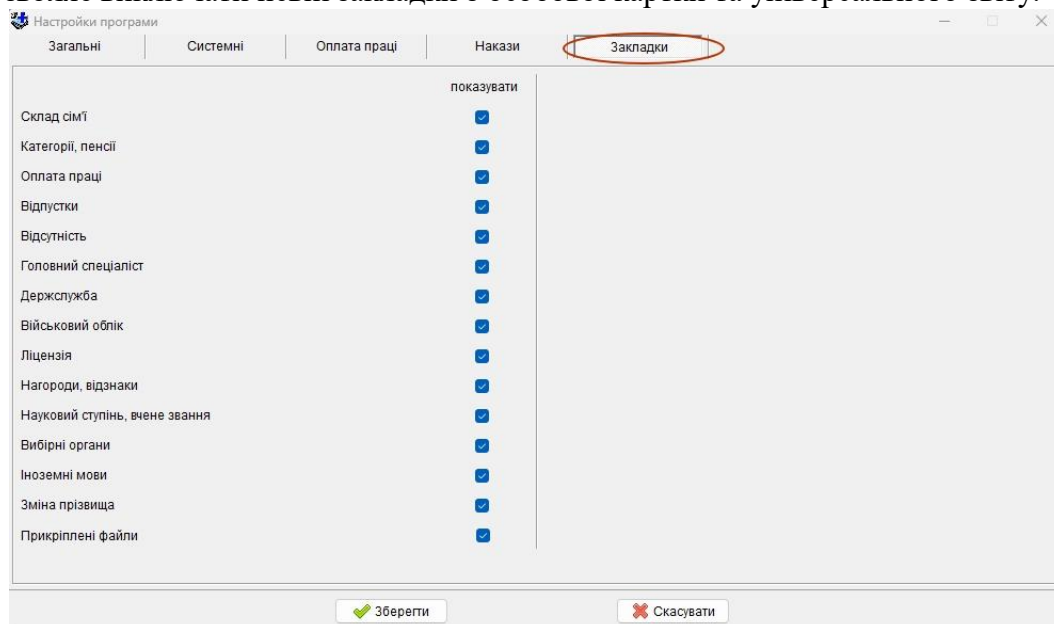
5.4.1.4 Закладка «Накази»

Містить настройки програми, які використовуються при роботі з наказами. Вона дозволяє задавати стандартний заголовок наказу, підпис наказу, а також фільтр по даті наказу.




5.4.1.5 Закладка «Закладки»

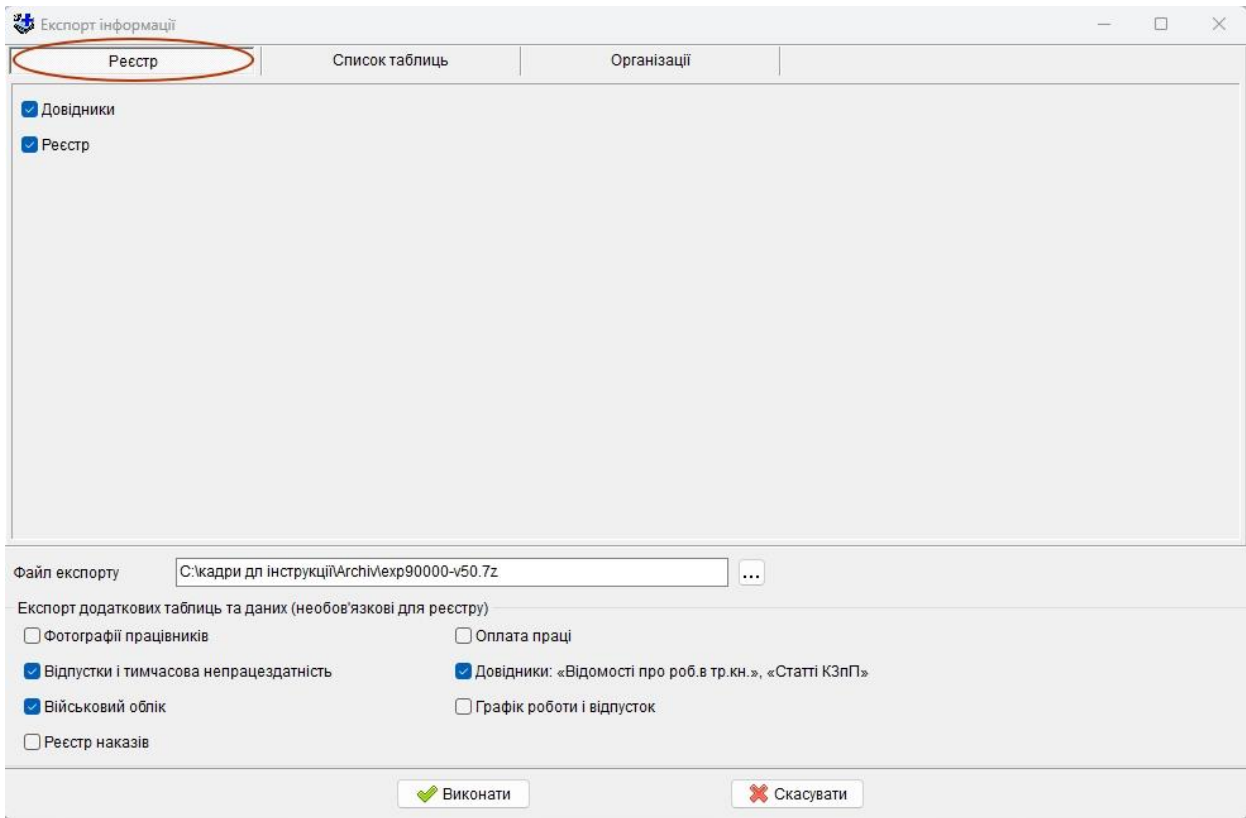
Дозволяє виключати певні закладки з особової картки та універсального звіту.



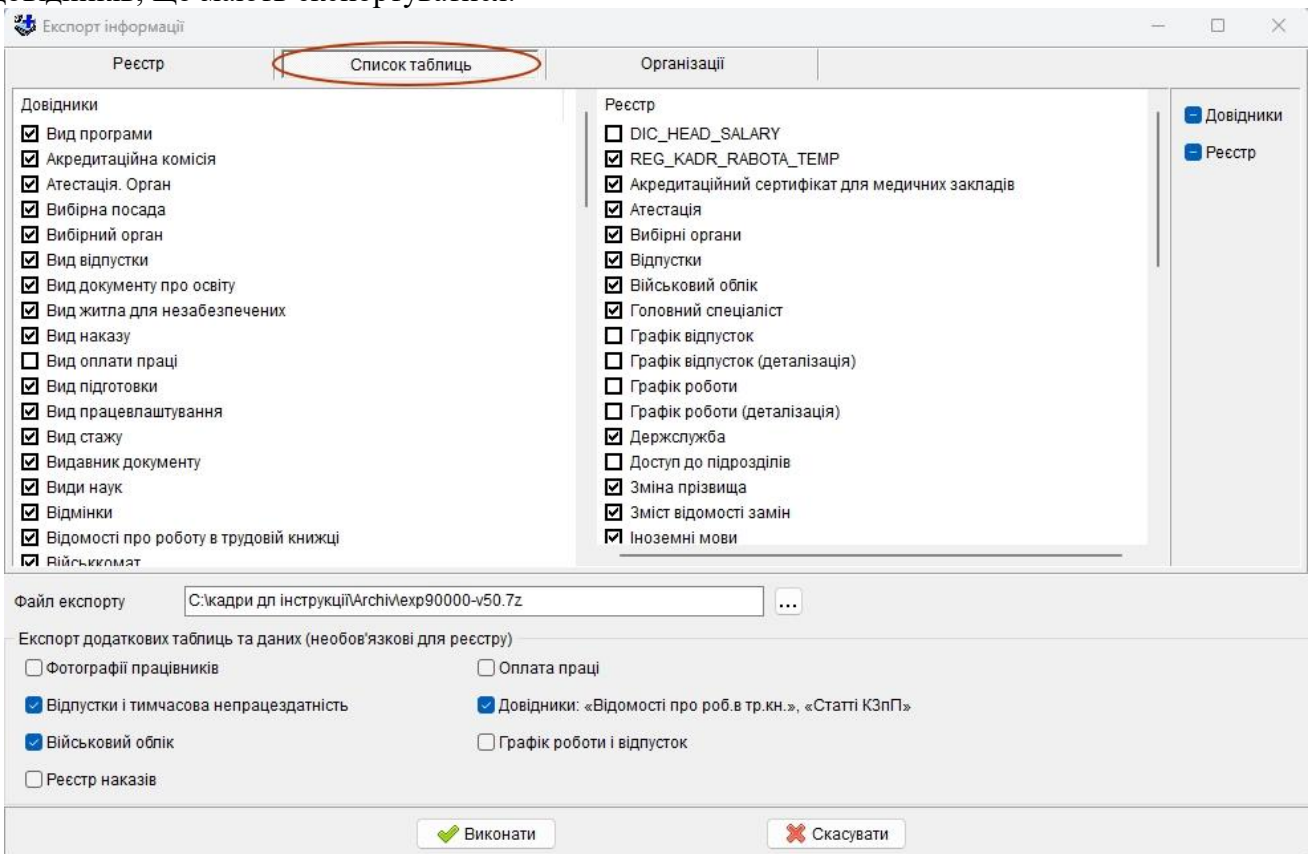
5.4.2 Експорт інформації

Для експорту інформації необхідно виконати наступний алгоритм дій:

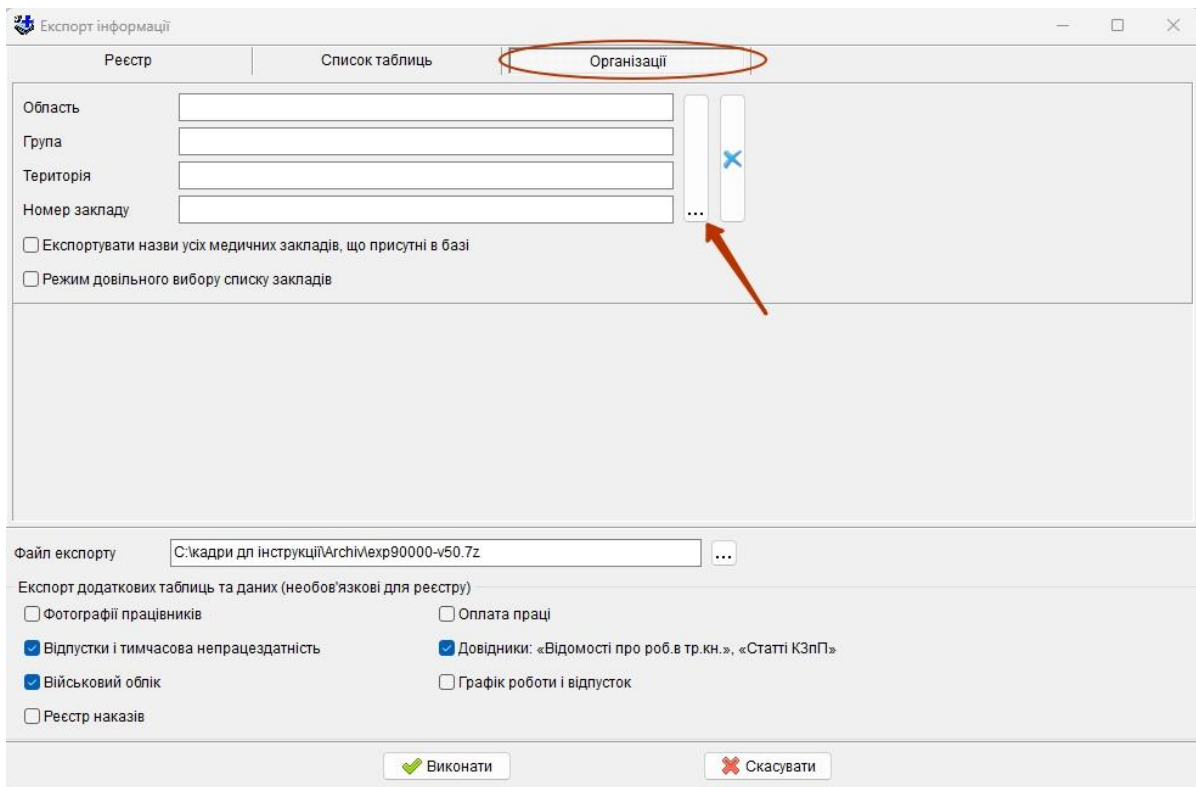
1. З меню команд «Сервіс» вибрати «Експорт інформації».
2. У потрібних закладках «Реєстр» при експорті всіх даних реєстрів та довідників можна поставити галочку в біля слів «Довідники» та «Реєстр», нижче, за потреби, вибрати експорт додаткових таблиць та даних (необов'язкові для реєстру): «Фотографії 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.

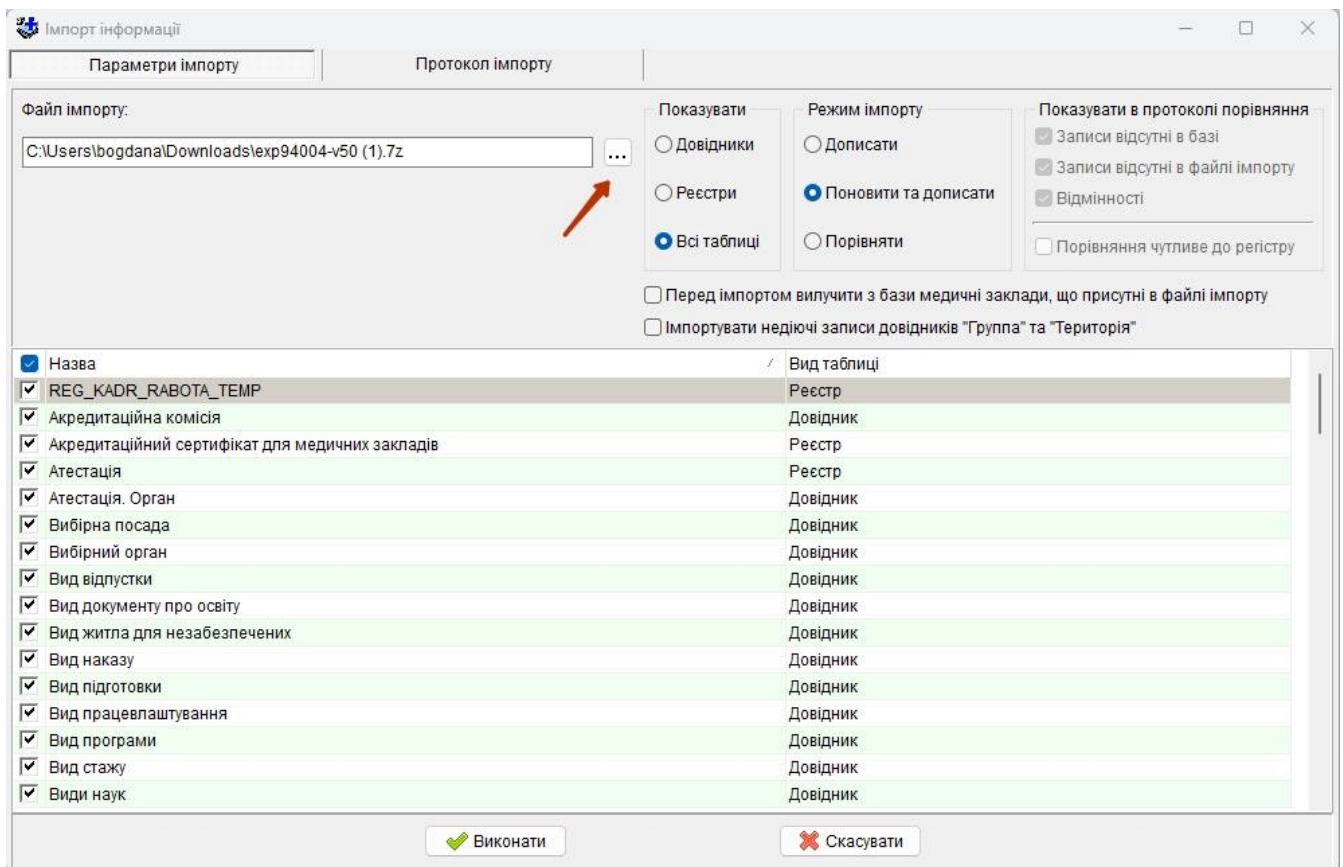


4. Якщо база даних містить кілька медичних закладів і необхідно експортувати інформацію по конкретному із них, то в закладці «Організації» вказати конкретний заклад.



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.

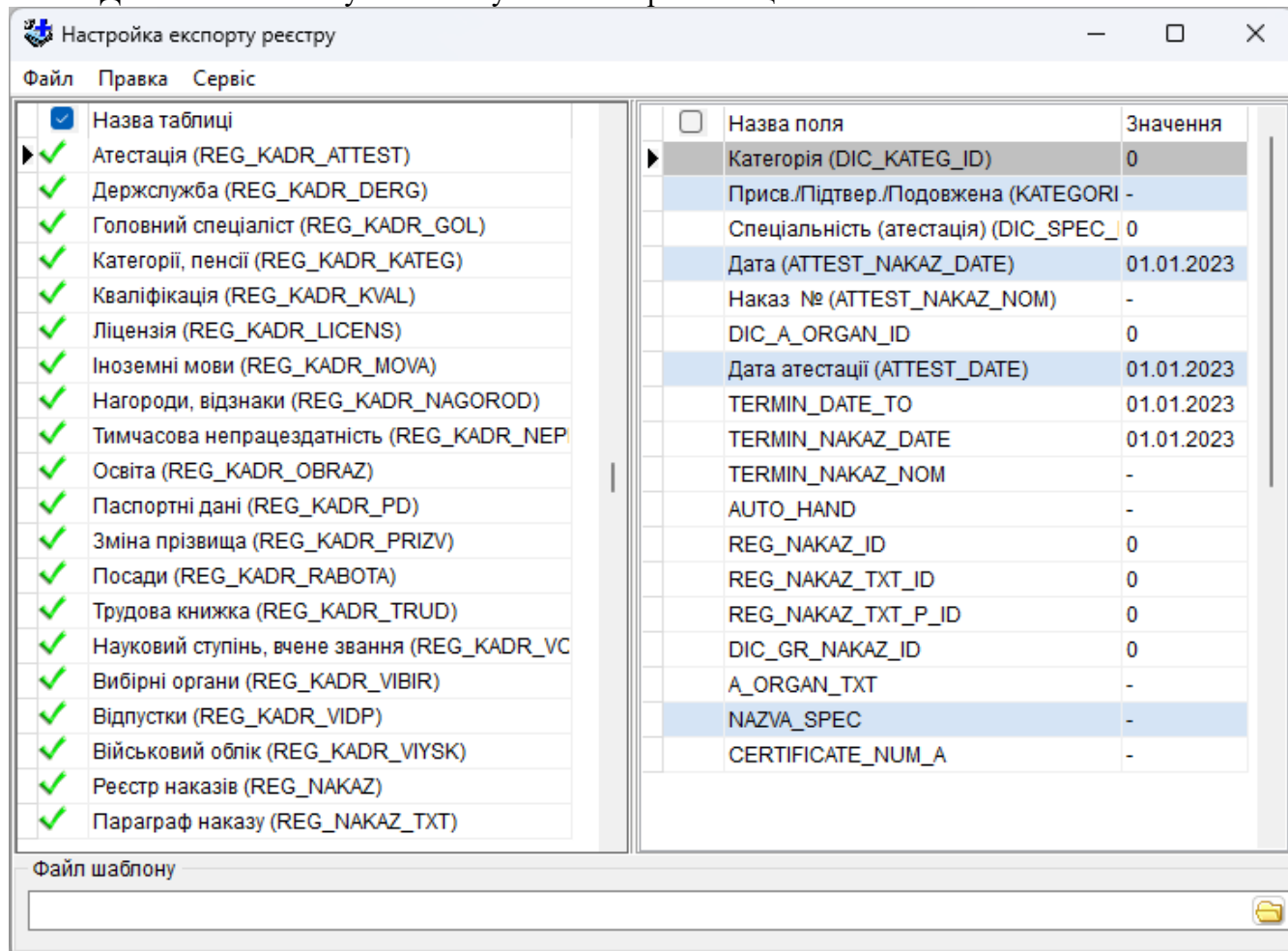
«Порівняти» – виконується порівняння даних в базі і у файлі імпорту;

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 сформуванати шаблон. Для більш комфортної роботи необов'язкові поля виділені блакитним кольором. Подвійним натисканням лівої кнопки миші на назві поля відкривається вікно для редагування значення за замовчуванням.

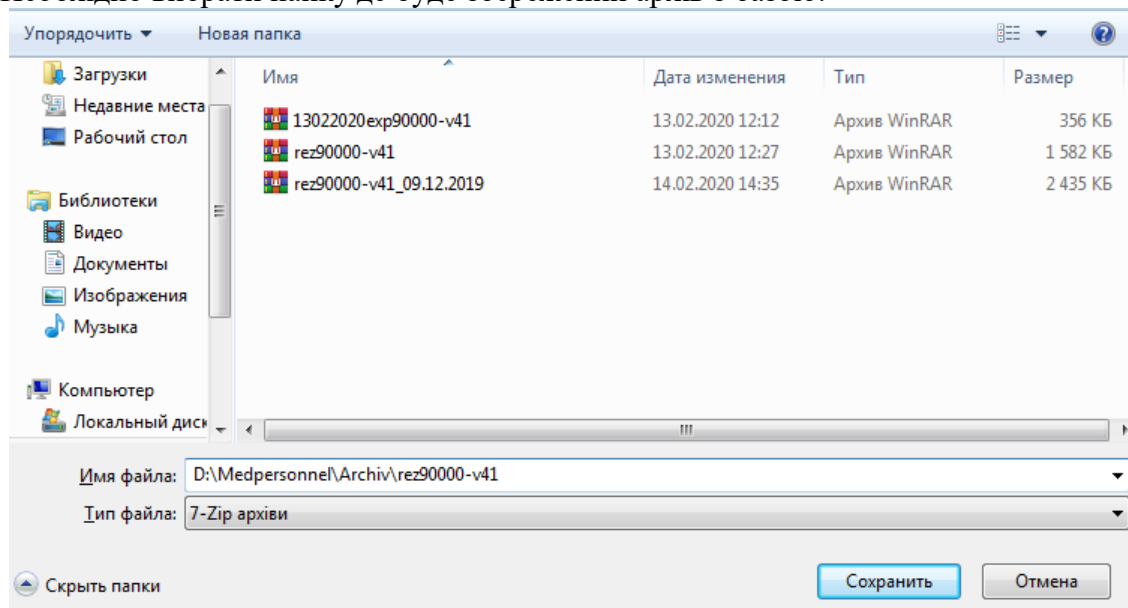
За допомогою меню «Правка» можна виконати наступні команди:

- 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»).

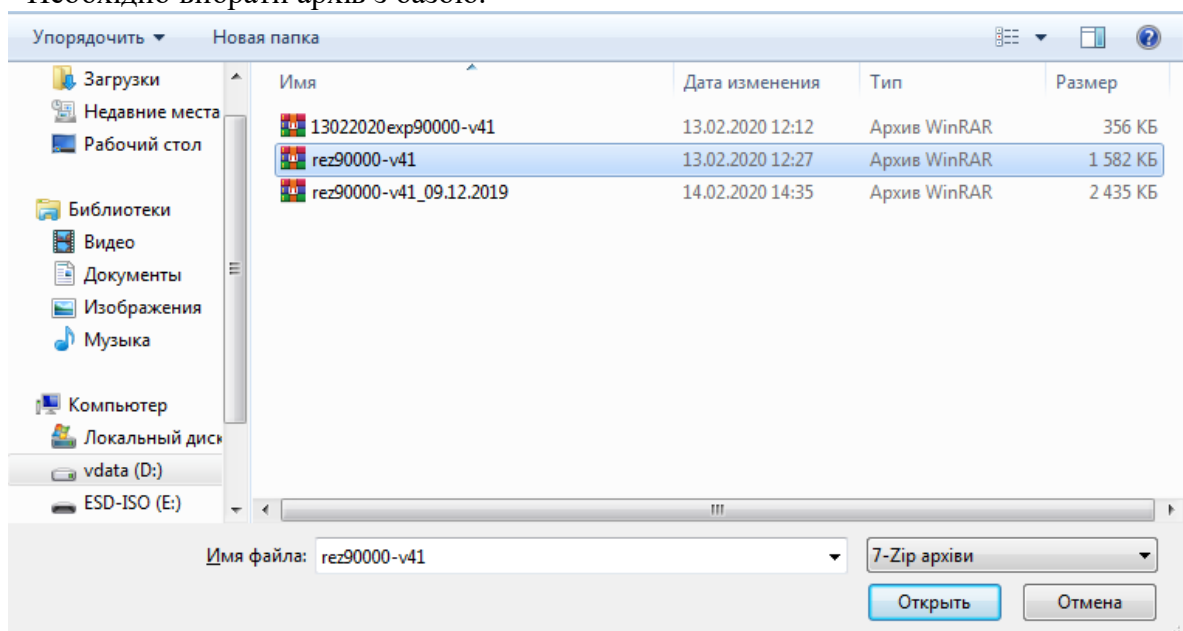
5.4.5 Резервування бази даних

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:



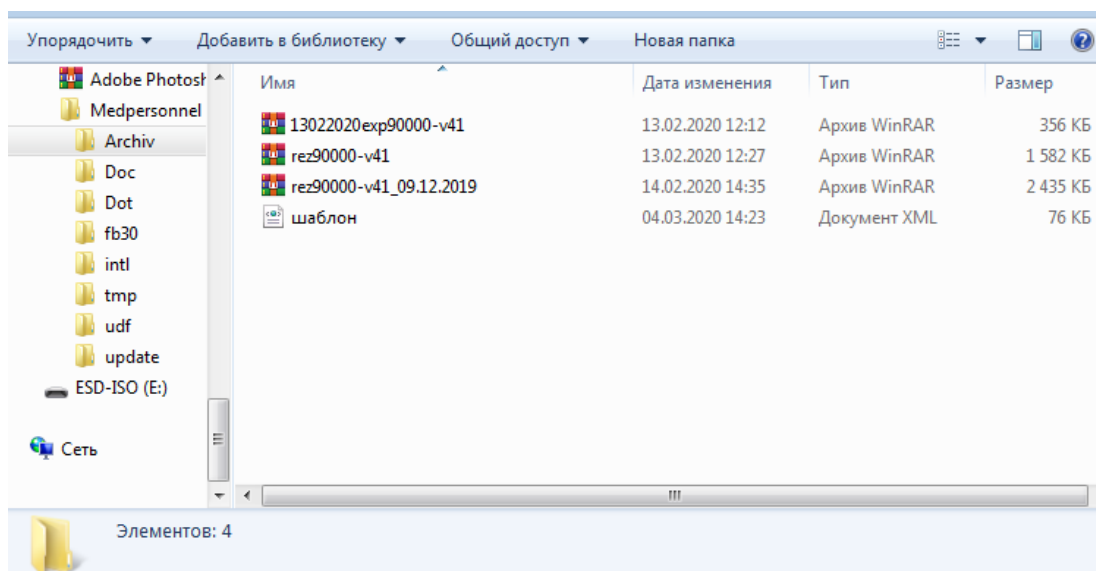
5.4.6 Відновлення бази даних

Дозволяє відновити базу даних з раніше збереженого архіву (п. 5.4.5.)
Необхідно вибрати архів з базою.



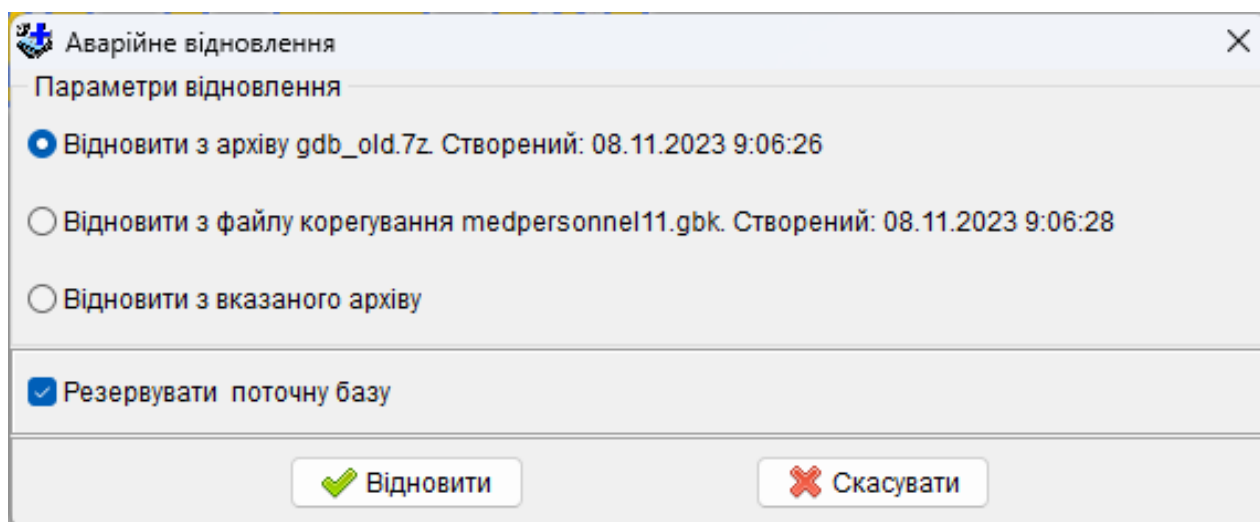
5.4.7 Відкрити папку з останнім архівом бази

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).



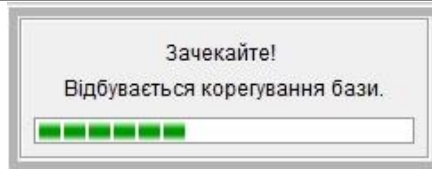
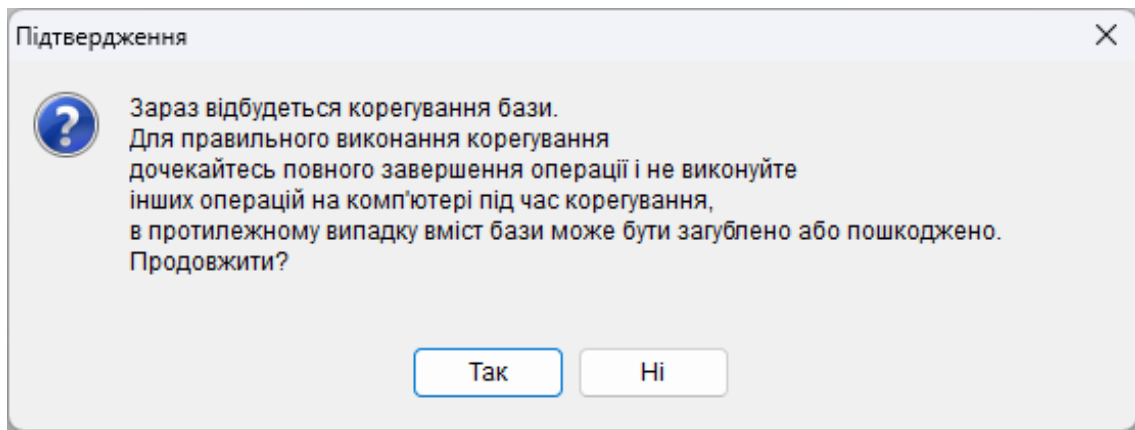
В разі якщо вибрана настройка «Резервувати поточну базу» - буде виконано резервування поточної бази в папку, яку вибере користувач.

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. Процедуру 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.

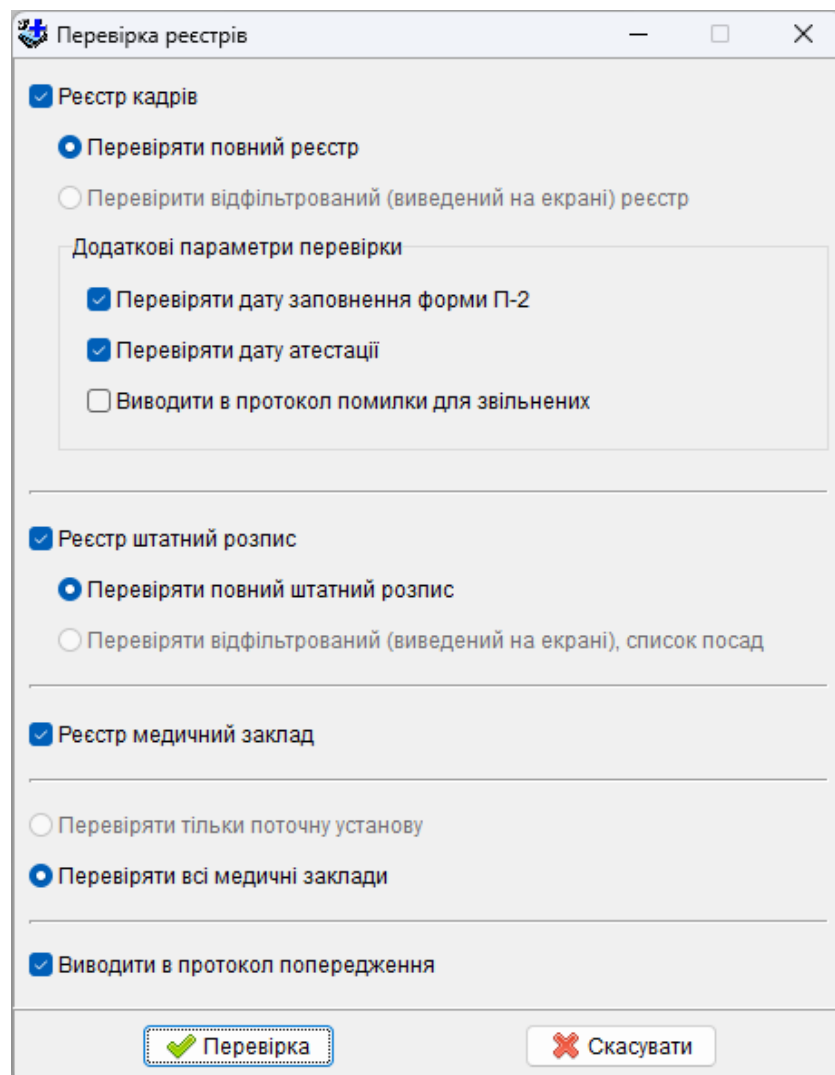


5.4.10 Перевірка

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:

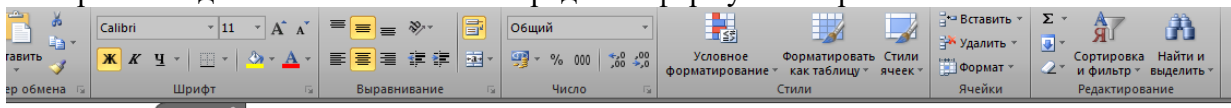
- обов'язково, після оновлення версії програми або бази;
- бажано, в разі перед формуванням звітів, та періодично за бажанням користувача, щоб усунути неточності.



Настройки:

- Реєстр 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.

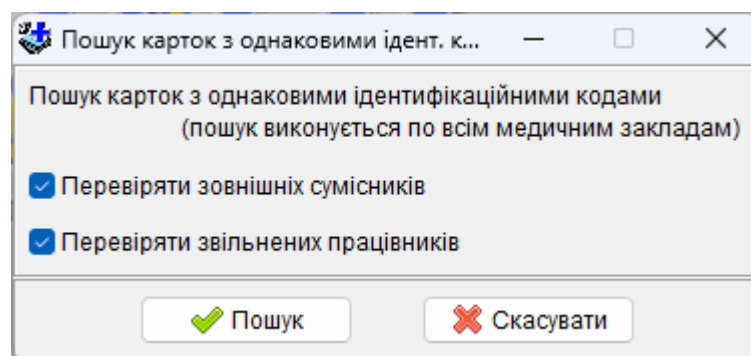
В разі знайдення помилок або попереджень формується протокол.



А	В	С	Д	Е	Ф	Г
Заклад	Код	П.І.Б.	Статус працівника	Тип мед. персоналу	Текст помилки	Примітка
Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	43950	Батогириова І.І.	осн. прац.	середній	Ідентифікаційний номер не відповідає даті народження. Необхідно перевірити правильність внесення ідентифікаційного номеру та дати народження працівника	Попередження
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.	
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"!	
Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	75	Вдранович Н.І.	осн. прац.	молодший	В закладці атестація заповнені не всі необхідні поля: Наказ №	
Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	324330118	Каловенко О.М.	осн. прац.	інші	Заповнені не всі необхідні поля: Місце народження, Род.стан	Попередження
Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	13606	Капррі О.Г.	осн. прац.	середній	Не заповнена закладка "Атестація"	Попередження
Комунальне некомерційне підприємство "Тестова лікарня №1"	69	Кирозєва О.О.	осн. прац.	середній	Не заповнена закладка "Атестація"	Попередження

5.4.11 Пошук карток з однаковими ідентифікаційними кодами

Дозволяє проводити пошук карток з однаковими ідентифікаційними кодами по всім медичним закладам.

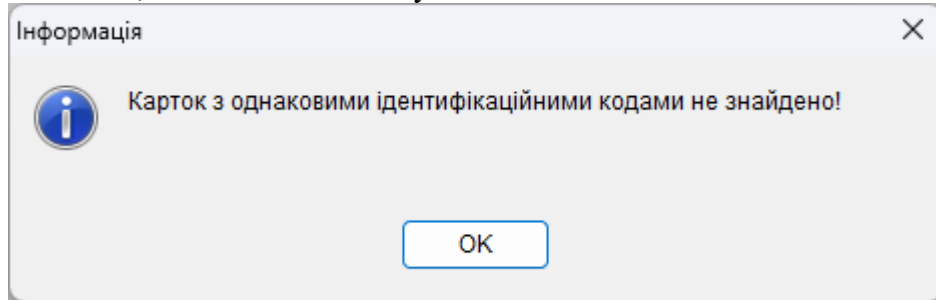


Настройки:

- Перевіряти зовнішніх сумісників: дозволяє перевіряти зовнішніх сумісників (за статусом працівника);

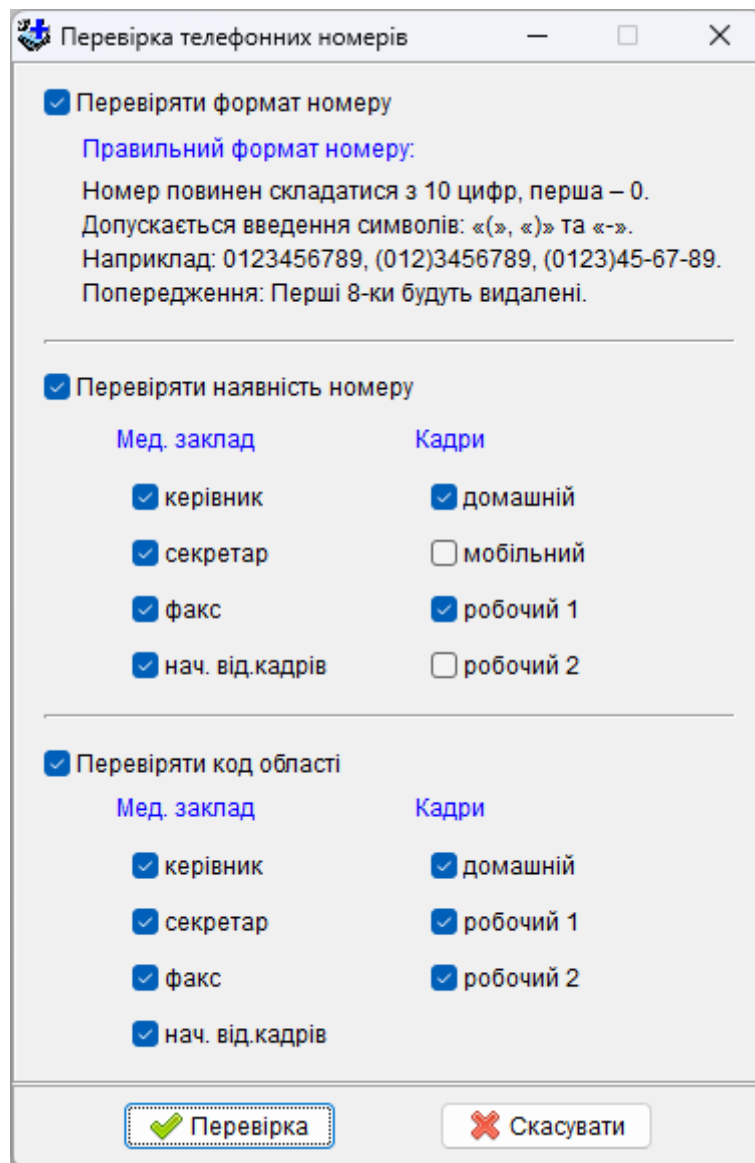
- Перевіряти звільнених працівників: дозволяє перевіряти звільнених працівників (за статусом працівника);

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.

Код	Назва
2	підвищення
3	доплата
4	надбавка

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.

Код	Графа тарифікаційного списку	Тип оплати праці
6	6 - за кваліфікаційну категорію керівникам та їх заступникам, завідування старшинство, с	підвищення
7	7 - за оперативні втручання (до посадового окладу за гр.5+гр.6)	підвищення
8	8 - за диплом з відзнакою (до посадового окладу за гр.5)	підвищення
9	9 - інші підвищення, передбачені пунктом 2.2 (до посадового окладу за гр.5)	підвищення
10	10 - у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами оплати праці (до посадового окладу за гр.	підвищення
11	11 - інші підвищення (до посадового окладу за гр.5+гр.6+гр.7+гр.8+гр.9)	підвищення
15	15 - за науковий ступінь, шкідливі умови робітникам (додаток 6), шеф-кухарю, за використ доплата	
18	18 - за почесне звання, тривалість безперервної роботи класність, майстерність, за спец надбавка	

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 назва (для тари...
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	шк.ум.пр.
160	інші підвищення, пункт 2.4.6	інші підвищення посадових окладів (тар	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 ум	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 ум	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 ум	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 ум	35.0	0.00	1, 101-199	нічний час
205	за науковий ступінь	за науковий ступінь	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі ум	15.0	0.00	1, 101-199	наук.ступ.
206	за вчене звання	за вчене звання	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі ум	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 ум	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 ум	20.0	0.00	1, 101-199	шеф-кухарю
209	за використання дезінфікуючих засобів	працівникам (у т.ч. молодшим медичним	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі ум	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 ум	25.0	0.00	1, 101-199	ненорм.р.д.
220	інші доплати	інші доплати	доплата	15 - за науковий ступінь, шкідливі ум	0.0	0.00	1, 101-199	інші
301	за тривалість безперервної роботи	за тривалість безперервної роботи	надбавка	18 - за почесне звання, тривалість б	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 б	50.0	0.00	1, 101-199	вис.досягн.

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 розрах...	Тарифний розряд /	Тарифний кое...	Розмір посадового ...
01.01.2023	6 700.00	3 000.00	6	1.45	4350
			7	1.54	4620
			8	1.64	4920
			9	1.73	5190
			10	1.82	5460
					5910
					6360
					6810
					7260
					7740
					8370
					9000
					9630
					0260
					0920
					1550
					2180
					2810
					3080
					13080
					13530

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

Умови

Область: Черкаська

Група: Тестова група

Територія: Тестова територія

Назва закладу: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тє ...

Підрозділ: ...

Дані розрахунку

Дата: 09.11.2023

Мін. зарплата: 6700

Попередні: 09.11.2023

Поточні: 09.11.2023

Оклад керівника: 0

Опції

Розрахунок по видам оплат

Додавати та перераховувати Тільки перераховувати

за кваліфікаційну категорію керівникам

за диплом з відзнакою лікарям

за вислугу років мед.працівникам

Вид оплати "за тривалість безперервної роботи" водіям

Перераховувати

Вид оплати "за завідування, старшинство"

Перераховувати для зав.відд. екстреної мед.допомоги

Порядок розрахунку

1. Посадові оклади в штатному розписі

2. Види оплат в штатному розписі

3. Види оплат в особових картках - відсотки

4. Види оплат в особових картках - суми

Збереження змін

Зберігати зміни в базі

Запитувати підтвердження для збереження

Не зберігати, формувати протокол змін

Інше

Нумерація по підрозділам

В протоколі показувати тільки зміни

Перевірка оплати праці

Перевірка

Розрахувати

Скасувати

Налаштування оплати 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)»

Налаштування «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	3. Кадри - відсотки	4. Кадри - суми	
№	Назва	Тариф.роз.	Ставка	Сума (стара)	Сума (нова)	Примітка
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"						
9	Відділення інфекційного контролю					
1	завідувач відділення-лікар-епідеміолог		1			додано
10	Отоларингологічне відділення					
2	завідувач відділення-лікар-отоларинголог		1		1 236.00	додано
11	Офтальмологічне відділення					
3	завідувач відділення-лікар-офтальмолог		1		1 133.00	додано
12	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії					
4	завідувач відділення-лікар-анестезіолог дитячий		1		1 481.00	додано
13	Примальне відділення					
5	завідувач відділення-лікар-отоларинголог		1			додано
16	Реабілітаційне відділення					
6	завідувач відділення-лікар-фізіотерапевт		1		708.00	додано
17	Клініко-діагностична лабораторія					
7	завідувач відділення-лікар-лаборант		1		708.00	додано
18	Відділення паліативної допомоги					
8	завідувач відділення-лікар-комбустиолог		1			додано
19	Відділення платних послуг					
9	завідувач відділення-лікар-педіатр		1			додано

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

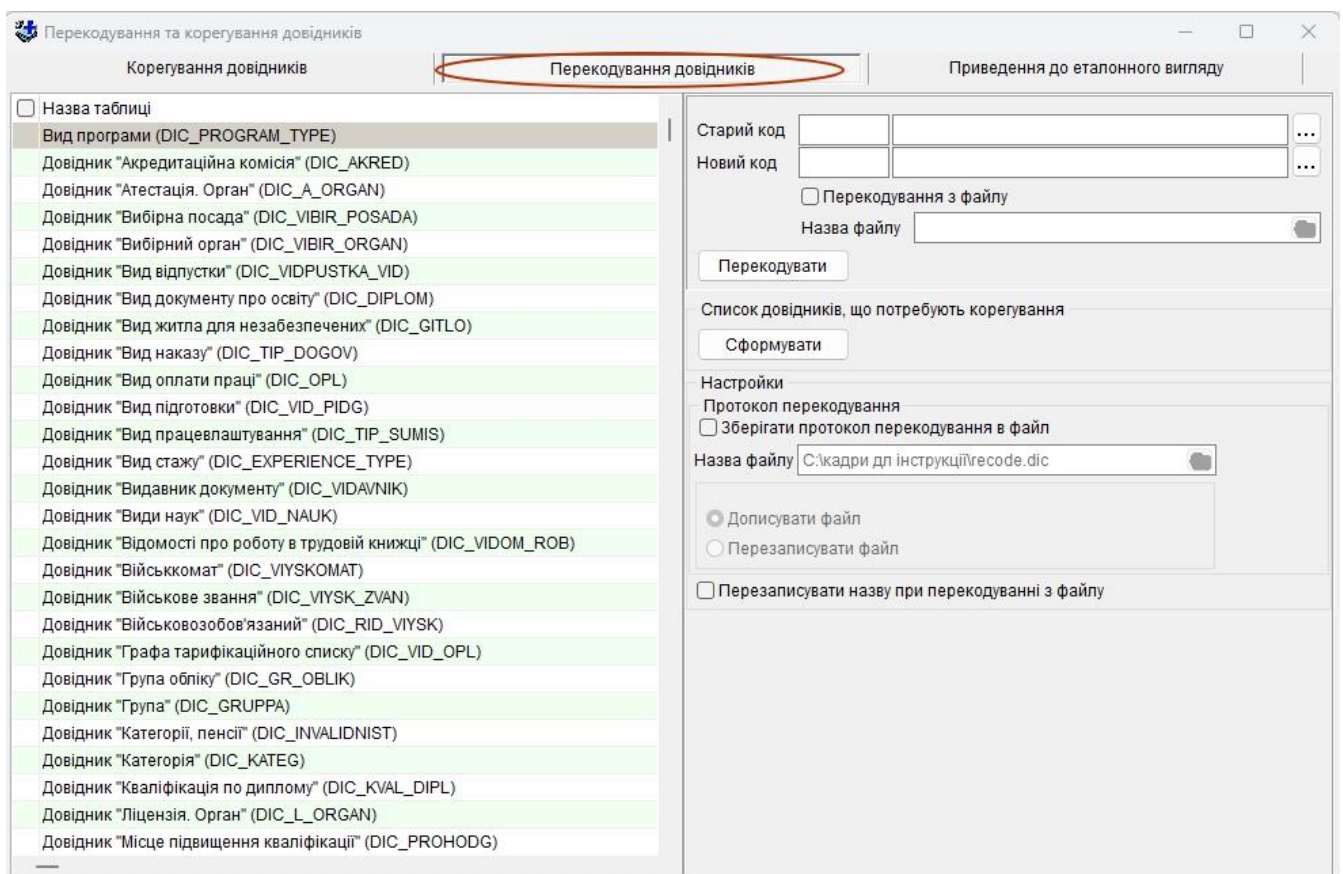
Перекодування та корегування довідників	
Корегування довідників	Перекодування довідників
<input type="checkbox"/> Назва таблиці Вид програми (DIC_PROGRAM_TYPE) Довідник "Акредитаційна комісія" (DIC_AKRED) Довідник "Атестація. Орган" (DIC_A_ORGAN) Довідник "Вибірна посада" (DIC_VIBIR_POSADA) Довідник "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 <input type="button" value="Сформувати"/> Настройки <input checked="" type="checkbox"/> Видаляти пробіли в кінці та на початку <input checked="" type="checkbox"/> Заміняти подвійні пробіли <input type="checkbox"/> Видаляти тире на початку <input checked="" type="checkbox"/> Видаляти записи з префіксами, що не використовуються <input checked="" type="checkbox"/> Видаляти подвійні записи Заміна літер <input type="checkbox"/> Замінювати великі літери на маленькі <input type="checkbox"/> Виправляти першу заголовну літеру <input type="checkbox"/> Виправляти абрєвіатури <input type="checkbox"/> Обробляти довідники, що виділені синім кольором <input checked="" type="checkbox"/> Корегувати помилкові записи <input checked="" type="radio"/> Автоматично <input type="radio"/> По запити у користувача <input type="button" value="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 аббревіатури: аббревіатура 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 запити;
 - Автоматично;
 - По запити у користувача;

5.4.14.2 Перекодування довідників

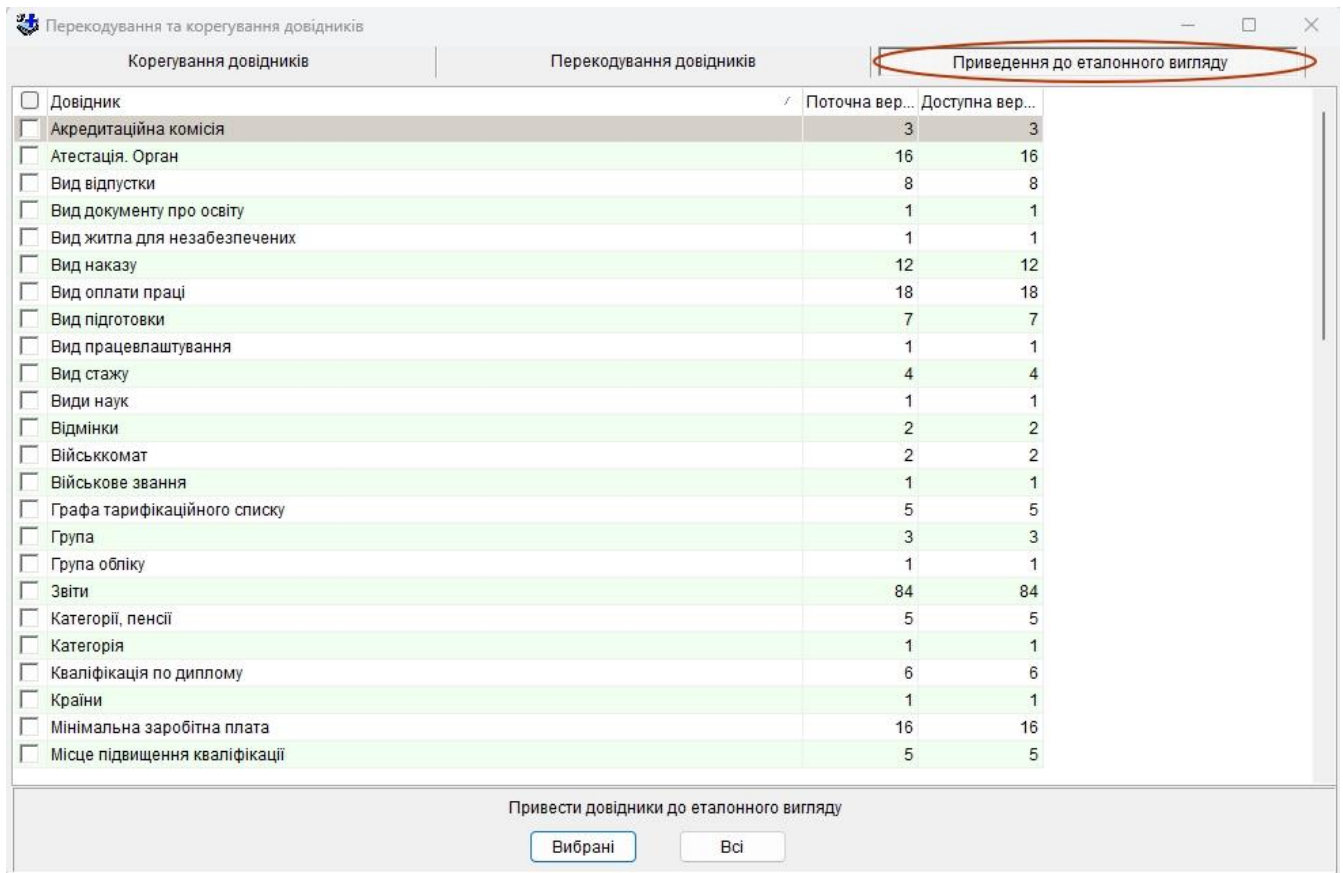


Дозволяє замінювати записи одного коду на інший в усіх залежних таблицях.

- 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



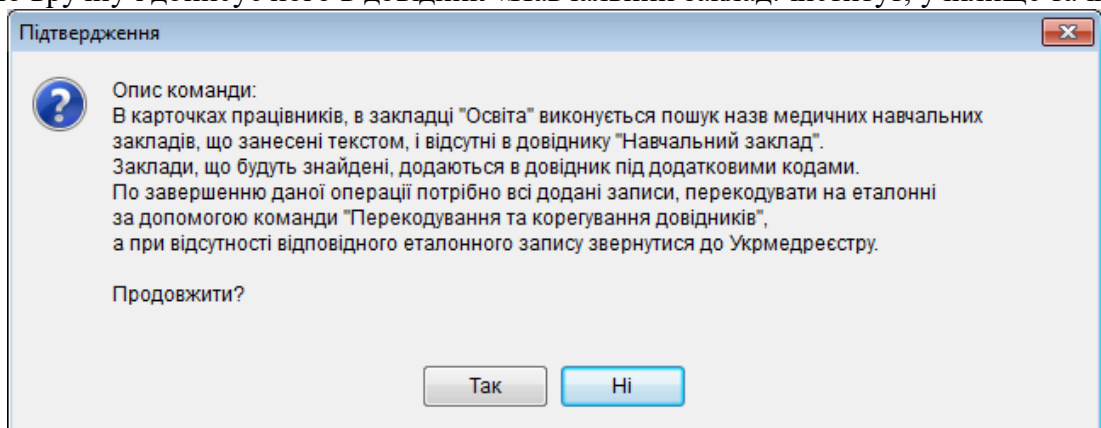
Замінюються всі записи в довіднику еталонними для отримання єдиних довідників на рівні країни. Список для обробки формується з еталонних файлів, що знаходяться в каталозі з оновленнями бази «update».

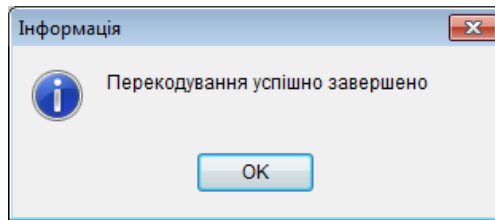
5.4.15 Приведення довідників до еталонних

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 бази

Очистка реєстру

<input type="checkbox"/> Звільнені працівники	826
<input checked="" type="radio"/> Вилучати за період	
<input type="radio"/> Вилучати за статусом	
<input type="checkbox"/> Записи в особовій картці працівника про посади з яких його було звільнено	4074
<input type="checkbox"/> Відомість зам	0
<input type="checkbox"/> Накази	3

Видаляти за період:
з [..] по 31.12.2022

Настройки

- Резервувати базу перед чисткою
- Проводити корегування після чистки

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

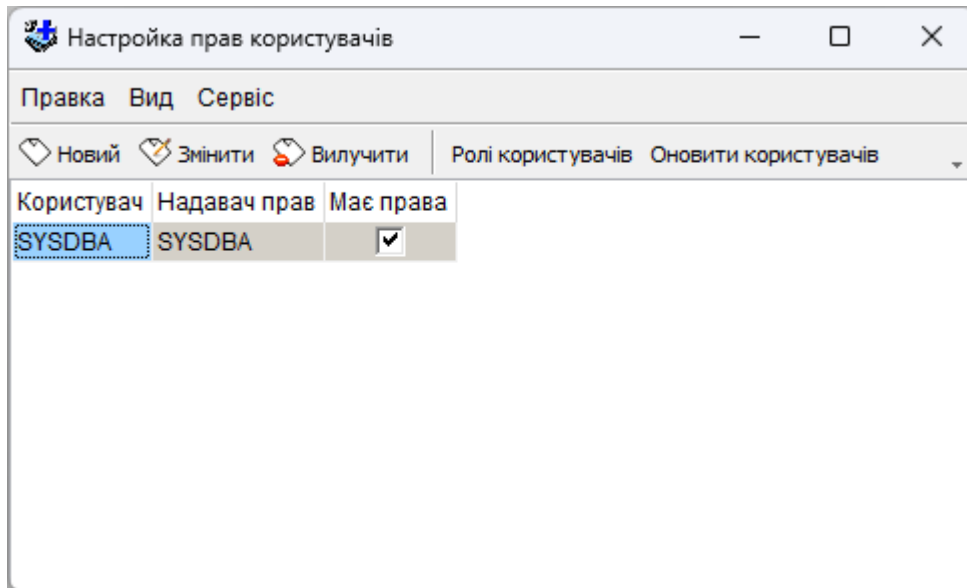
Протокол копіювання

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.

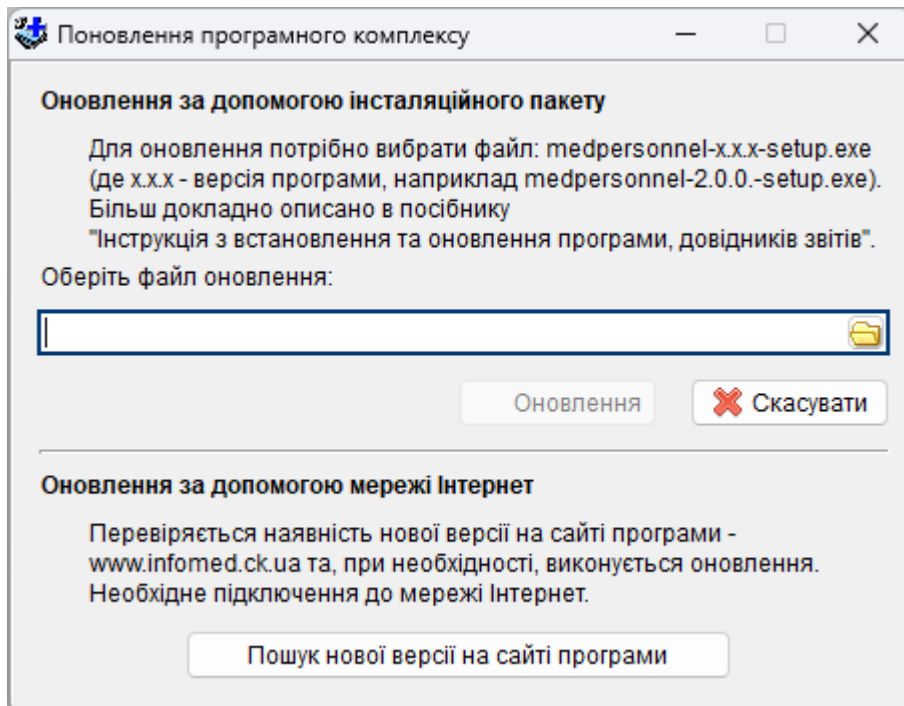
5.4.20 Права користувачів



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.ck.ua, без попереднього зберігання пакету оновлення на локальний диск.

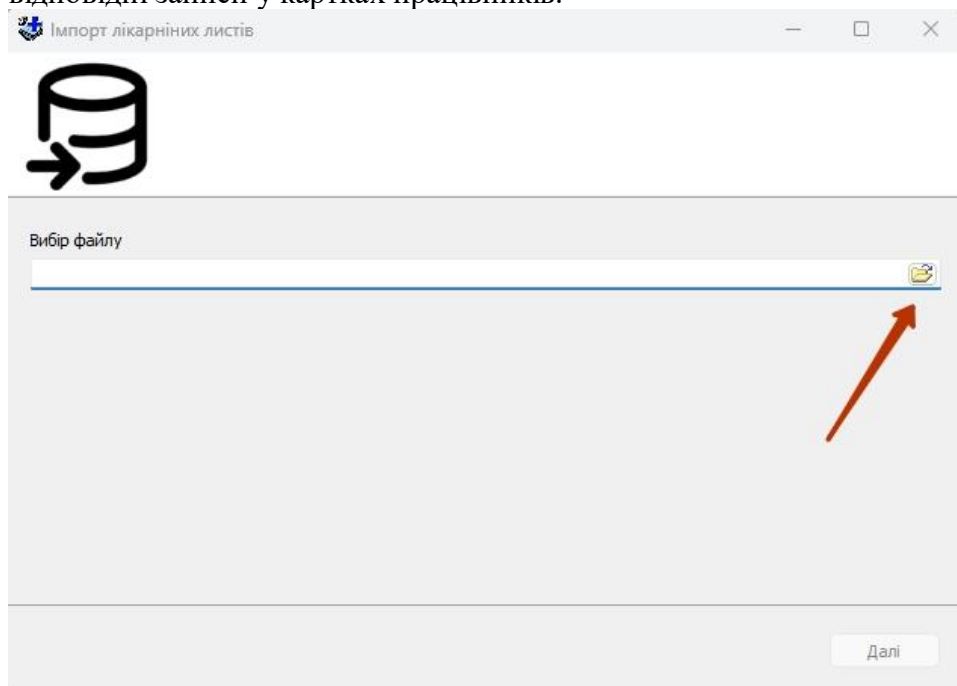
5.4.22 Системний лог.

Відображає всі події і зміни, які були здійснені в програмі в тому випадку, якщо в «Настройках програми» (закладка «Системні») відмітити «Зберегти лог усіх операцій з реєстром».

Назва закладу	Таблиця	Операція	Код 1	Код 2	Опис	Користувач	Дата, час
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Відпустки	додано	1260	1	щорічна основна відп	SYSDBA	09.11.2023 02:14
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Паспортні дані	змінено	1260	0	Ворожко Т.П.	SYSDBA	09.11.2023 02:14
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Відпустки	додано	1278	6	щорічна основна відп	SYSDBA	09.11.2023 02:13
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Паспортні дані	змінено	764	0	Бцу Т.О.	SYSDBA	09.11.2023 02:12
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Військовий облік	змінено	764	1	солдат	SYSDBA	09.11.2023 02:12
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Паспортні дані	змінено	764	0	Бцу Т.О.	SYSDBA	09.11.2023 02:12
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ П	Штатний розклад	змінено	27	0	прибиральник службс	SYSDBA	09.11.2023 02:11

5.4.23 Імпорт лікарняних листів.

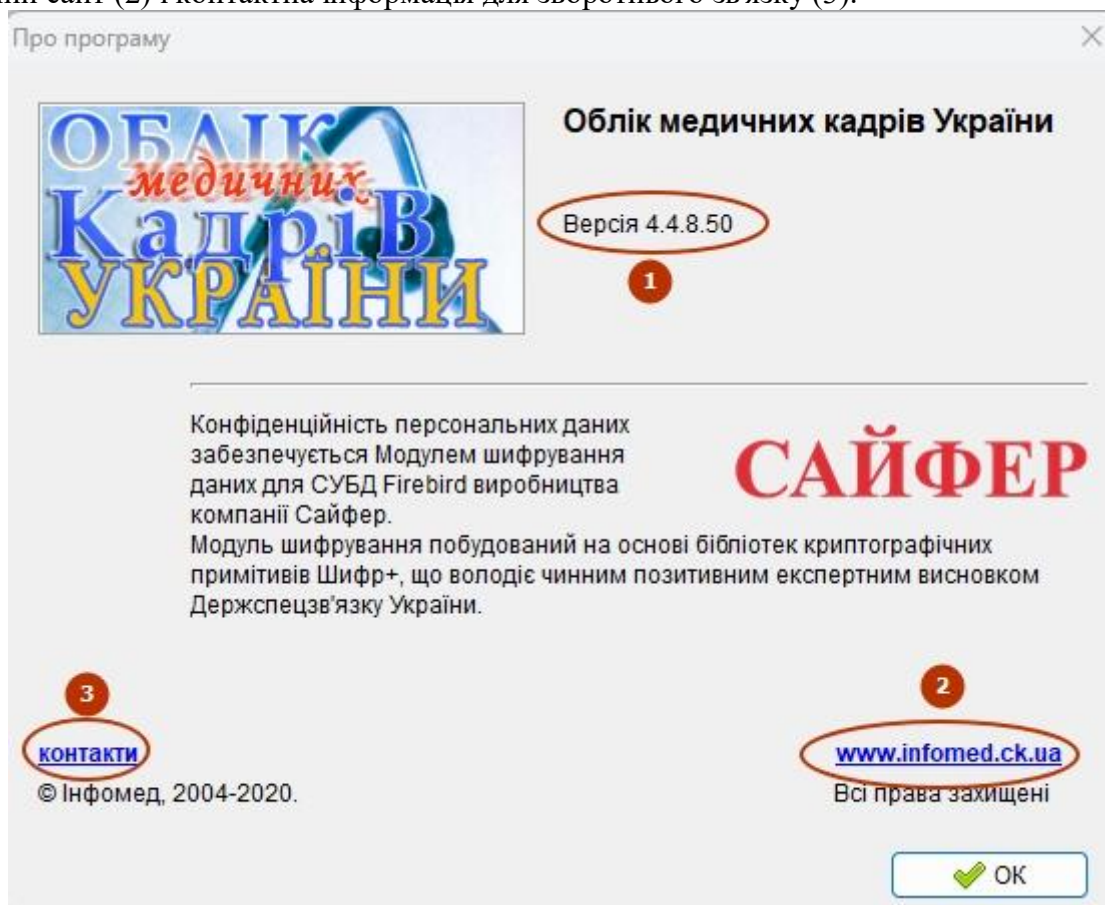
В програмі надано можливість імпорту лікарняних листків працівників з Електронного реєстру листків непрацездатності. Використовуючи портал електронних послуг Пенсійного фонду України є можливість експортувати дані про непрацездатність у вигляді загального файлу, який, за допомогою майстра імпорту і програмі Медичні кадри, завантажується в форматі .XML та додаються відповідні записи у картках працівників.



5.5 Меню «Допомога»

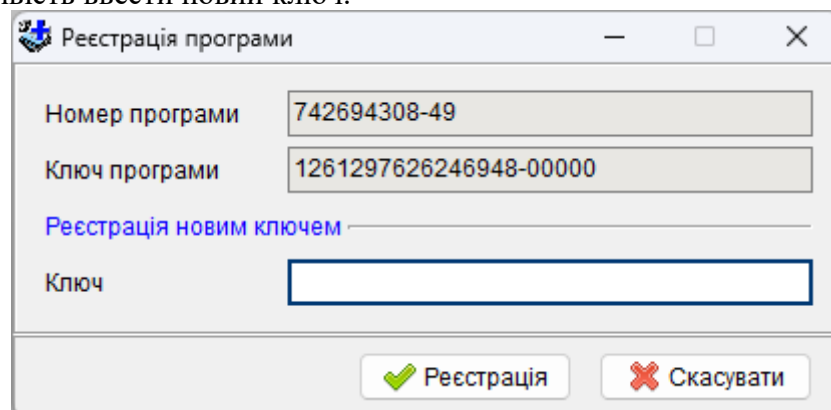
5.5.1 Про програму

Дає можливість ознайомитись з версією програми і бази даних 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).

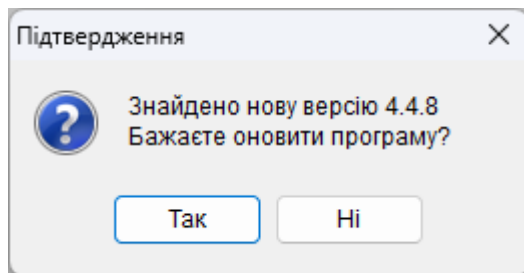
5.5.7 Посібник найбільш поширених запитань користувачів програми.

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.

