

Посібник  
найбільш поширених запитань  
користувачів програмного комплексу  
**«Облік медичних кадрів  
України»**

Черкаси 2023

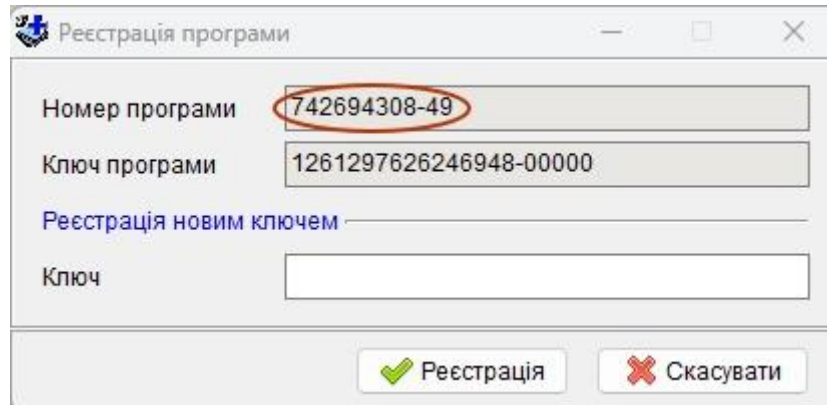
**Зверніть увагу!** Даний посібник містить тільки найпоширеніші запитання користувачів. У разі виникнення будь-якого питання при користуванні програмою – звертайтеся до технічної підтримки.

**{для швидкого переходу - оберіть необхідне питання одним натисканням миші}**


- Як перенести програму з одного комп'ютера на інший ? ..... 3
- Як оновити програму, якщо при оновленні через пункт меню «Допомога» > «Перевірити наявність нової версії» видає повідомлення «Не вдалось завантажити ..» файл з оновленням? ..... 5
- Як дізнатись, в якій папці знаходиться програма "Медичні Кадри"? ..... 5
- При вході в "Медичні кадри" всі вікна програми підсвічуються яскравою рамкою, наприклад, червоного кольору і немає можливості . Що це означає і що робити?..... 6
- При вході в програму помилка – "Windows не удається получить доступ к .. " ("Windows cannot access ..."). Що це означає і що робити? ..... 6
- Як в програмі прийняти людину на роботу? ..... 7
- Як перевести людину з однієї посади на іншу?..... 9
- Як звільнити людину?..... 10
- Як людину відправити в декрет?..... 13
- Як скопіювати дані особової карти працівника (без посади) з одного закладу в інший, наприклад, новостворений ? ..... 14
- Як видалити заклад ? ..... 17
- Як видалити підрозділ ?..... 18
- Для чого потрібне корегування і як часто потрібно його виконувати? .... 19
- Після корегування зникла інформація або виникає помилка, яка не дає можливості зайти в програму? ..... 20
- Як розрахувати певний вид стажу?..... 21
- Як додати посаду в штатний розпис? ..... 23
- Як об'єднати бази двох закладів? (копіювання ЛПЗ в підрозділ)..... 24

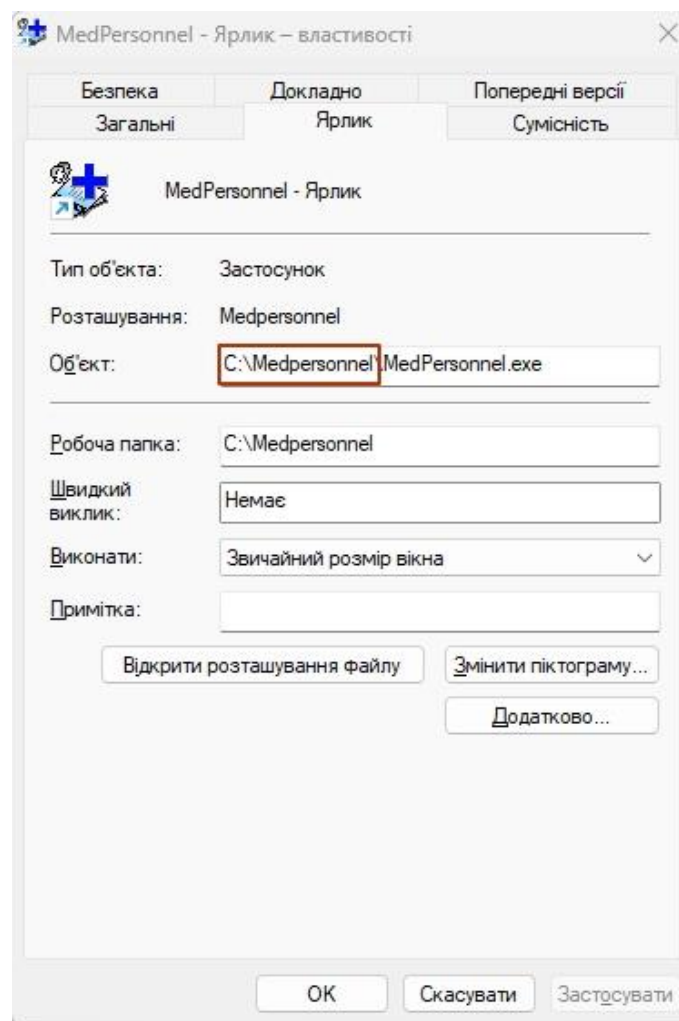
➤ **Як перенести програму з одного комп'ютера на інший ?**

1. В пункті меню «Допомога» > «Реєстрація» записати номер програми на паперовий носій

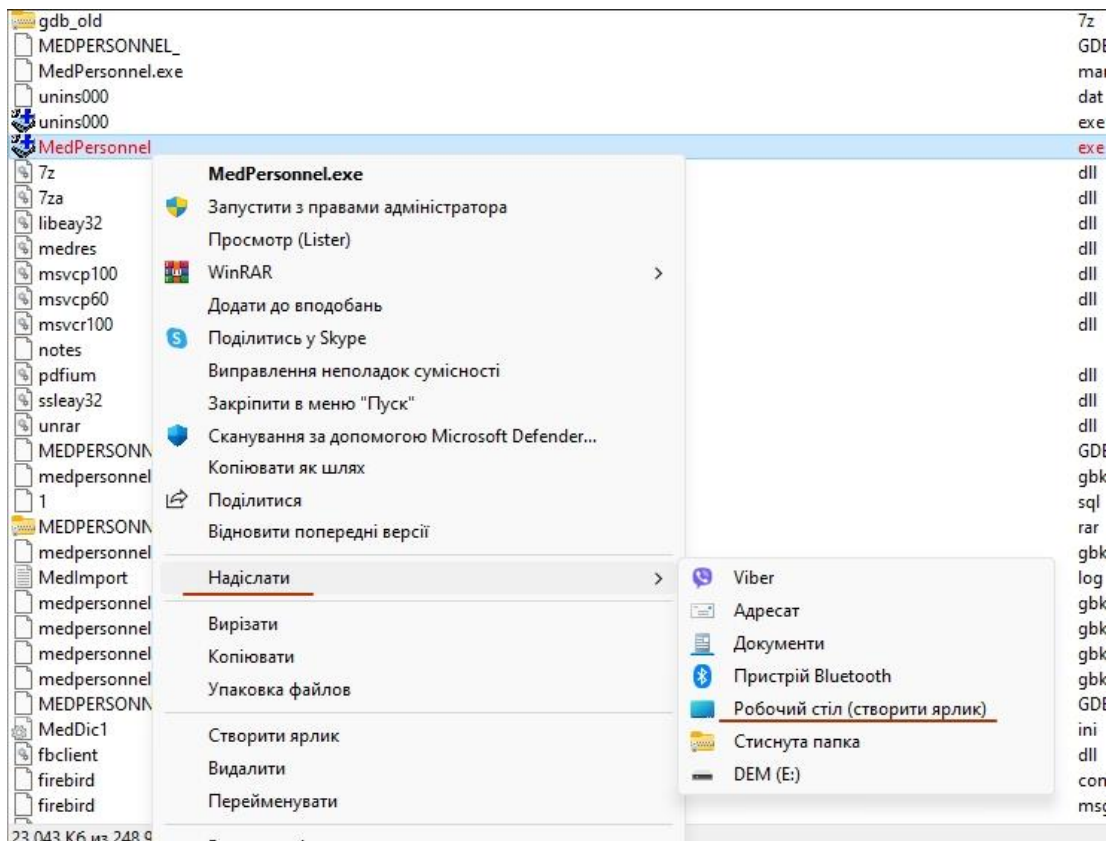


2. Скопіювати папку з програмою на USB-флеш-накопичувач. Щоб побачити розташування папки, необхідно на робочому столі на ярлику програми

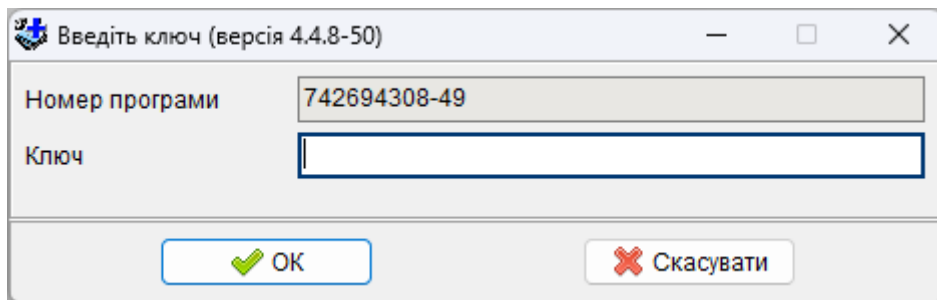
програми  через контекстне меню відкрити «Властивості»



3. На новому комп'ютері на локальний диск («D», «E» ..) скопіювати папку з програмою та відправити ярлик на робочий стіл (через контекстне меню > «Надіслати» > «Робочий стіл (створити ярлик)»)



4. Запустити програму. З'явиться вікно з реєстрацією програми



5. Для отримання ключа Вам потрібно написати електронного листа за адресою: [admin.infomed@ukr.net](mailto:admin.infomed@ukr.net) або [medinfoservis@gmail.com](mailto: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**

- **Як оновити програму, якщо при оновленні через пункт меню «Допомога» > «Перевірити наявність нової версії» видає повідомлення «Не вдалось завантажити ..» файл з оновленням?**

### I спосіб


Завантажити пакет оновлення **medpersonnel-4.4.8-setup.exe** з офіційного сайту за посиланням <http://infomed.ck.ua/download/kadry/4.4.8> і виконати **Оновлення – встановленням** поверх уже існуючої програми. Детальну інструкцію можна відкрити в пункті меню «Допомога» > «Посібник: Встановлення та оновлення».

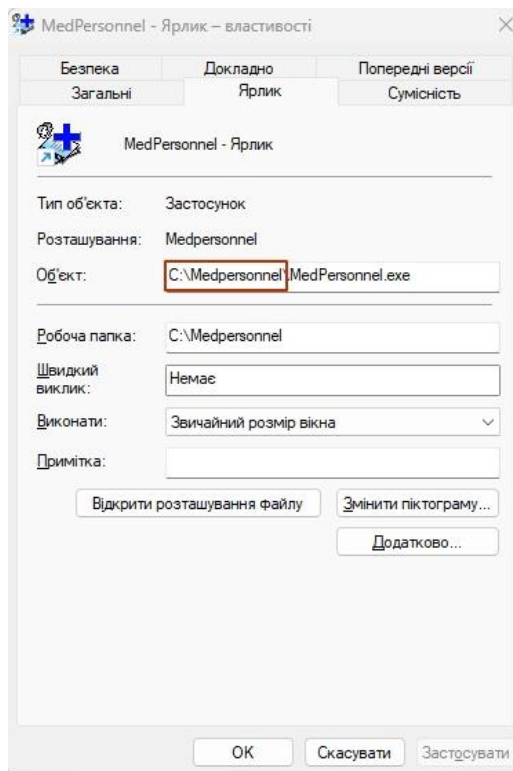
### II спосіб

Оновити програму пакетом оновлення **medpersonnel-4.4.8-setup.exe** за допомогою пункту меню «Сервіс» > «Поновлення програмного комплексу». Детальну інструкцію можна відкрити в пункті меню «Допомога» > «Посібник: Встановлення та оновлення».

- **Як дізнатись, в якій папці знаходиться програма "Медичні Кадри"?**

### I спосіб

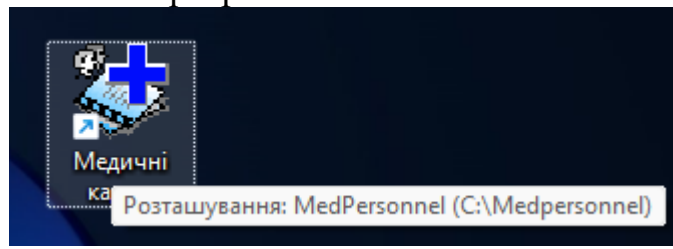
На робочому столі на ярлику програми  через контекстне меню відкрити «Властивості»



## II спосіб



На робочому столі навести курсор мишки на ярлик програми з'явиться шлях, де розташована програма.

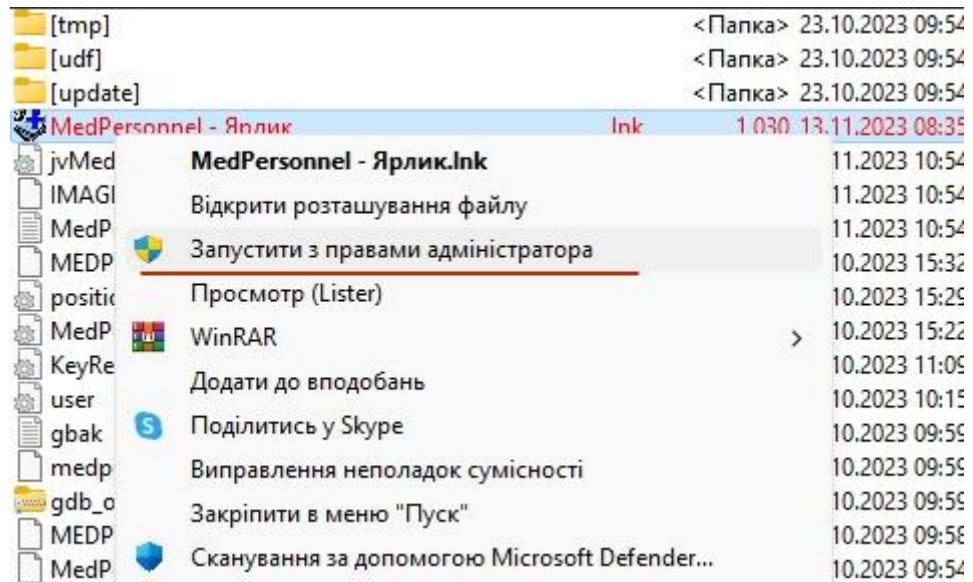


- ***При вході в "Медичні кадри" всі вікна програми підсвічуються яскравою рамкою, наприклад, червоного кольору і немає можливості . Що це означає і що робити?***

Це означає, що антивірусна програма на комп'ютері блокує роботу програми "Медичні кадри". Для вирішення проблеми, необхідно в налаштуваннях антивірусної програми додати у виключення всю папку з програмою "Медичні кадри".

- ***При вході в програму помилка - "Windows не удается получить доступ к .. " ("Windows cannot access ..."). Що це означає і що робити?***

Однією з головних і найчастіших причин виникнення даної проблеми може бути те, що ви не володієте правами адміністратора і не маєте дозволу на доступ до файлу або його розміщення. Для вирішення проблеми, вам необхідно запустити програму з відповідними правами – викликати контекстне меню на ярлику програми і обрати "Запуск від імені адміністратора"



Можливими причинами ще є :

- Файл MedPersonnel.exe знаходиться в недоступному в даний час розташуванні, наприклад в мережевій теці або на зовнішньому диску, що не підключеному до комп'ютера в даний момент.
- Файл MedPersonnel.exe був переміщений або видалений.
- Файл MedPersonnel.exe або ярлик пошкоджений.
- Windows може блокувати файл MedPersonnel.exe.
- Антивірусне програмне забезпечення може блокувати файл MedPersonnel.exe.

### ➤ **Як в програмі прийняти людину на роботу?**

1. В пункті меню «Реєстр»> «Кадри» через кнопку «Новий», на панелі інструментів, створити нову особову карточку для людини.
2. Для правильного формування звітів та достовірності внесених даних необхідно коректно заповнити дані в існуючі закладки.

| 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. | Виборні органи       | Іноземні мови     | Зміна прізвища       |
| Прикріплені файли |              |                    |                        |                      |                   |                      |

**Особова картка працівника:**

Табельний номер: 2115

Ідентифікаційний код: 0

Дата заповнення форми П-2: 10.11.2023

Громадянство України: так

Прізвище: [ ] П.І.Б.: [ ]

Ім'я: [ ] Стать: жіноча

По-батькові: [ ] Род.ст.: [ ]

Дата і місце нар.: [ ]

Паспорт: серія, №: [ ] 0 дата видачі: [ ]

ID-картка ким виданий: [ ]

Телефон: домашній: [ ] мобільний: [ ]

робочий №1: [ ] робочий №2: [ ]

Статус працівника: кандидат

**Місце реєстрації (прописки):** Наявність житла: так

Обл., м. респ. підп.: [ ] Р-н, міс.об.п.: [ ]

Населений пункт: [ ]

Індекс, адреса: [ ] - [ ]

Місце прожив.: [ ] - [ ]

Тип мед. персоналу: [ ]

Спеціальність осн.: [ ]

Освіта: [ ] Базовий рівень: [ ]

Основна посада: [ ] ст. [ ]

Підрозділ: [ ]

Атестація: [ ] Наказ: [ ]

Категорія: [ ] Термін атестац. до: [ ]

Кваліфікація: [ ]

Прийом на роботу: [ ] Наказ: [ ]

Звільнення з роботи: [ ] Наказ: [ ]

### 3. Зверніть увагу!

В закладці «Паспортні дані» є можливість вказати лише основну посаду працівника. Сумісництво, розширення зони тощо додається окремим рядком в закладці «Посади».

| 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. | Виборні органи       | Іноземні мови     | Зміна прізвища       |
| Прикріплені файли |              |                    |                        |                      |                   |                      |

**Особова картка працівника:**

Табельний номер: 2115

Ідентифікаційний код: 0

Дата заповнення форми П-2: 10.11.2023

Громадянство України: так

Прізвище: [ ] П.І.Б.: [ ]

Ім'я: [ ] Стать: жіноча

По-батькові: [ ] Род.ст.: [ ]

Дата і місце нар.: [ ]

Паспорт: серія, №: [ ] 0 дата видачі: [ ]

ID-картка ким виданий: [ ]

Телефон: домашній: [ ] мобільний: [ ]

робочий №1: [ ] робочий №2: [ ]

Статус працівника: кандидат

**Місце реєстрації (прописки):** Наявність житла: так

Обл., м. респ. підп.: [ ] Р-н, міс.об.п.: [ ]

Населений пункт: [ ]

Індекс, адреса: [ ] - [ ]

Місце прожив.: [ ] - [ ]

Тип мед. персоналу: [ ]

Спеціальність осн.: [ ]

Освіта: [ ] Базовий рівень: [ ]

Основна посада: [ ] ст. [ ]

Підрозділ: [ ]

Атестація: [ ] Наказ: [ ]

Категорія: [ ] Термін атестац. до: [ ]

Кваліфікація: [ ]

Прийом на роботу: [ ] Наказ: [ ]

Звільнення з роботи: [ ] Наказ: [ ]



## ➤ Як перевести людину з однієї посади на іншу?

### 1. В закладці «Посади» натиснути кнопку «Перевести»

| Таб.№ | Вид працевлашт-ня | Ста... | Осн. п... | Прийнят... | № нак.н... | Термін прац... | Назва підрозділу          | Спеціальність      | Назва посади в штатному...      | Тип л. |
|-------|-------------------|--------|-----------|------------|------------|----------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------|--------|
| 983   | сумісництво       | 1.00   | ні        | 15.11.2019 | 12         | постійно       | Реабілітаційне відділення | сестринська справа | сестра медична (брат меди сере, | ...    |

2. У вікні, що з'явилося, вказати підрозділ та посаду, на яку переводиться ( ... ), вид працевлаштування, термін працевлаштування (якщо, наприклад, тимчасово на місце декретниці, то на час відсутності основного працівника поставити «Так» і у полі «Основний працівник» вибрати прізвище декретниці), дату та наказ.

3.

Посада що звільняється

Вид працевлашт-ня: основне місце роботи

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

Кінцевий термін: ..

Розмір ставки: 1.00 Основна посада: так

Підрозділ: Операційний блок

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

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

Категорія: Вища до: 01.11.2023

Спеціальність осн.: сестринська справа (операційна)

Тип персоналу: -

Тип мед. персоналу: середній медперсонал

Основний працівник:

Дата прийому: 15.11.2019

Дата звільнення: 09.11.2023

Детальніше

Посада на яку переводиться

Вид працевлашт-ня: основне місце роботи

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

Кінцевий термін: ..

Розмір ставки: 1 Основна посада: так

Підрозділ: Реабілітаційне відділення

Посада з класифік.: сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізку.

Посада в штат. роз.: сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізку.

Категорія: без категорії до: ..

Спеціальність осн.: сестринська справа

Тип персоналу: -

Тип мед. персоналу: середній медперсонал

Основний працівник:

Дата прийому: 11.11.2023

Наказ №, дата: 125 13.11.2023 Створити

Детальніше

Зберегти Скасувати

## ➤ Як звільнити людину?

### 1 спосіб

1. В пункті меню «Реєстр» > «Накази» створити наказ «З особового складу» на звільнення людини, за допомогою кнопки панелі інструментів «Новий наказ»

The screenshot shows the 'Накази' application window for 'КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня"'. The main window displays a list of orders with columns for '№', 'Назва реєстру', '№ §', 'Параграф', '№ пункта', and 'Пункт'. A dialog box titled 'Реєстр наказів' is open, allowing the user to create a new order. The dialog fields are: '№ наказу' (3-ОС), 'Дата наказу' (10.11.2023), 'Підпис' (непідписаний), and 'Примітка'. Buttons for 'Зберегти' and 'Скасувати' are at the bottom.

| № | Назва реєстру      | № § | Параграф  | № пункта | Пункт                                    |
|---|--------------------|-----|-----------|----------|--|
| 1 | З ОСОБОВОГО СКЛАДУ | 1   | Перевести | 1        | Перевести сестраа медичну палатна (брата |
| 2 | КАДРОВІ            |     |           |          |  |

| №   | Дата       | Підписаний  | Примітка |
|-----|------------|-------------|----------|
| 00С | 11.01.2010 | непідписани |          |
| 00С | 01.03.2010 | непідп      |          |
| 10С | 08.11.2023 | непідп      |          |
| 20С | 08.11.2023 | непідп      |          |

№ наказу: з 1 по 99999999  
Дата: з .. по ..  
Параграф:   
Показувати:   
Примітка:   
Прізвище:   
 Повтор пункту  
 Вибір декількох працівників  
 Створювати нові пункти  
 Редагувати закінчення  
 По всіх наказах  
 авто

## 2. Обрати необхідний вид наказу

The screenshot shows the 'Вид наказу' application window. The 'Вибрати' button is highlighted in the toolbar. The main area displays a tree view of order types under 'З ОСОБОВОГО СКЛАДУ'. The 'Звільнення' folder is expanded, showing various reasons for dismissal. The right panel shows a preview of the order text.

Зразок наказу  
Звільнити лікаря-рентгенолога Войтенка Ігоря Миколайовича із займаної посади 10 лютого 2005 року за власним бажанням, ст.38 КЗпП України.  
Підстава : особова заява  
Запис у трудову книгу: Звільнено за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України

Реєстр наказів:  ... Тип наказу:  ...  
Стаття КЗоТ:  ... Група наказу:  ...  
Текст в наказі:  ... Вид наказу:  ...  
Використання:  ...

### 3. Обрати працівника, якого звільняють

Вибір працівника: введення наказу №3-ОС від 10.11.2023 Звільнити (за власним бажанням)

Вибрати Особова картка Автопідбір ширини колонок

| Таб. № | Прізвище | Ім'я     | П. Стать  | Дата нар... | Статус         | Посада в штат. роз.     | Підрозділ              | Тип мед. персоналу   |
|--------|----------|----------|-----------|-------------|----------------|-------------------------|------------------------|----------------------|
| 1984   | Абовяк   | Лариса   | Ліг жін.  | 02.09.1962  | основний пр:   | молодша медична сес     | Друге отоларингологіч  | молодший медперсонал |
| 1908   | Адаши    | Олена    | Фе жін.   | 29.07.1963  | основний пр:   | молодша медична сес     | Відділення анестезіол  | молодший медперсонал |
| 1800   | Айвазс   | Микола   | Тиг чол.  | 10.05.1954  | основний пр:   | службовець на складі    | Господарсько - обслуг  | інші                 |
| 1541   | Аласва   | Юлія     | Ед жін.   | 07.08.1985  | основний пр:   | сестра медична старш    | Консультативно-діагно  | середній медперсонал |
| 1471   | Алексі   | Олена    | Тиг жін.  | 01.03.1949  | основний пр:   | молодша медична сес     | Приймальне відділен-   | молодший медперсонал |
| 498    | Амелін   | Галина   | Дм жін.   | 25.07.1953  | основний пр:   | молодша медична сес     | Друге отоларингологіч  | молодший медперсонал |
| 2060   | Анань    | Тетяна   | Бо жін.   | 07.06.1967  | основний пр:   | юрисконсульт            | Відділ кадрової работ  | інші                 |
| 1995   | Андреї   | Ігор     | Іва чол.  | 25.08.1963  | зовнішній сум. | лікар з ультразвукової, | Відділення платних по  | лікарі               |
| 1927   | Бадюл    | Павло    | Ол чол.   | 18.03.1978  | зовнішній сум. | лікар-комбустолог       | Опікове відділення     | лікарі               |
| 1358   | Балак    | Тамара   | Гри жін.  | 26.02.1960  | основний пр:   | рентгенолаборант        | Рентгенологічне відділ | середній медперсонал |
| 768    | Балиці   | Олена    | Ми жін.   | 28.04.1974  | основний пр:   | сестра медична (брат    | Реабілітаційне відділе | середній медперсонал |
| 1869   | Баран    | Іван     | Вік чол.  | 13.08.1982  | основний пр:   | лікар-комбустолог       | Опікове відділення     | лікарі               |
| 2020   | Безвег   | Аліна    | Ми жін.   | 24.06.1968  | основний пр:   | інженер з метрології    | Інженерно-технічний в  | інші                 |
| 1880   | Белінс   | Галина   | Се жін.   | 08.11.1950  | основний пр:   | сестра медична палат    | Опікове відділення     | середній медперсонал |
| 1925   | Біблій   | Ігор     | Ол чол.   | 04.07.1993  | зовнішній сум. | лікар-стоматолог-хірур  | Друге отоларингологіч  | лікарі               |
| 1839   | Бойко    | Ріта     | Геї жін.  | 23.05.1963  | основний пр:   | молодша медична сес     | Друге отоларингологіч  | молодший медперсонал |
| 081    | Болди    | Катерина | Пе жін.   | 15.06.1948  | основний пр:   | сестра медична палат    | Друге отоларингологіч  | середній медперсонал |
| 634    | Болрту   | Валентин | Ле чол.   | 06.06.1971  | основний пр:   | генеральний директор    | Адміністративно - упра | лікарі               |
| 600    | Боролі   | Олена    | Ва жін.   | 17.06.1973  | основний пр:   | сестра медична опера    | Операційний блок       | середній медперсонал |
| 1849   | Брайц    | Олеся    | Ігор жін. | 01.05.1998  | основний пр:   | лікар-отоларинголог     | Отоларингологічне від  | лікарі               |
| 2107   | Будови   | Наталія  | Се жін.   | 11.08.1983  | основний пр:   | сестра медична-анест    | Відділення анестезіол  | середній медперсонал |
| 1781   | Булгак   | Тетяна   | Бо жін.   | 02.07.2001  | основний пр:   | сестра медична (брат    | Відділення анестезіол  | середній медперсонал |

Табельний №  Підрозділ

Прізвище  Посада в шт. роз.

Дата народження з  по  Тип мед. персоналу

Стать  Статус працівника

авто

### 4. Відмітити запис в трудову книжку

Звільнення з роботи Балицька О.М.

Дата звільнення

Наказ №, дата

Вид наказу

#### II спосіб

1. В пункті меню «Реєстр» > «Кадри» відкрити особову картку людини, яку необхідно звільнити, перейти в закладку "Посади".

Іновава 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  |
| <b>Посади</b>    | 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

Прийняти Перевести **Звільнити з пос.** Звільнити тимчасово Звільнити з роботи Зробити основною Друк Фільтр Скасувати фільтр

Посади

| Таб.№ | Вид працевлаштув... | Ста... | Осн. п... | Прийнят... | № нак.н... | Термін прац... | Назва підрозділу          | Спеціальність           | Назва посади в штатному... | Тип л |
|-------|---------------------|--------|-----------|------------|------------|----------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|-------|
| 983   | основне місце робо  | 1.00   | так       | 15.11.2019 | 12         | постійно       | Операційний блок          | сестринська справа (опе | сестра медична операційн   | сере  |
| 983   | сумісництво         | 0.25   | ні        | 10.11.2023 |            | постійно       | Реабілітаційне відділення | сестринська справа      | сестра медична (брат меду  | сере  |

Тимчасове звільнення та відновлення

| № | Стан запису | Назва підрозділу | Назва посади   | Дата звільнення | № нак.на звільн. | Дата нак.на звільн. | Дата відновлен |
|---|-------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|---------------------|----------------|
| 1 | відновлено  | Операційний блок | сестра медична |                 |                  |                     | 18.12.2013     |

Назва підрозділу  Посада в шт.роз.

Спеціальність  Показувати   авто

Сума ставок: 1.25  
Основне місце роботи: 1  
Сумісництво, тощо: 0.25

На панелі інструментів присутні три кнопки

- "Звільнити з пос." – звільнити з однієї із посад, наприклад, забрати сумісництво
- "Звільнити тимчасово" – звільнити тимчасово із займаної посади, наприклад на період декрету.
- "Звільнити з роботи" - припинення трудових відносин між працівником і роботодавцем.

В даному випадку, потрібно застосувати "звільнити з роботи", вказавши номер, дату і вид наказу, а також запис в трудову книжку.

Іновава 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

Прийняти Перевести Звільнити з пос. Звільнити тимчасово **Звільнити з роботи** Зробити основною Друк Фільтр Скасувати фільтр

Посади

| Таб.№ | Вид працевлаштув... | Ста... | Осн. п... | Прийнят... | № нак.н... | Термін прац... | Назва підрозділу          | Спеціальність           | Назва посади в штатному... | Тип л |
|-------|---------------------|--------|-----------|------------|------------|----------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|-------|
| 983   | основне місце робо  | 1.00   | так       | 15.11.2019 | 12         | постійно       | Операційний блок          | сестринська справа (опе | сестра медична операційн   | сере  |
| 983   | сумісництво         | 0.25   | ні        | 10.11.2023 |            | постійно       | Реабілітаційне відділення | сестринська справа      | сестра медична (брат меду  | сере  |

Звільнення з роботи Іновава О.В.

Дата звільнення

Наказ №, дата

Вид наказу

## ➤ Як людину відправити в декрет?

1. Спочатку необхідно оформити відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на певну кількість днів, згідно Закону України та відповідному КЗОТу. Для цього, в закладці "Відпустки" особової картки працівника надати відпустку з видом "у зв'язку з вагітністю і пологами"

Іновава 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. | Виборні органи | Іноземні мови | Зміна прізвища  
Прикріплені файли

Правка | Документи | Вид

Надати, подовжити, комп. | Відкликати | Змінити | Вилучити

Відпустки надані

| Підрозділ        | Посада  | Вид відпус... |
|------------------|---|---------------|
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | за особлив... |
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | за особлив... |
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | щорічна ос... |
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | за особлив... |
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | щорічна ос... |
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | щорічна ос... |
| Операційний блок | сестра медична операційна (брат за особлив... | щорічна ос... |

Відпустки призначені | Залишки днів

| 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 |

Вид відпустки:

За робочий період: з  по

Показувати:

Відпустка:

Свята:

Тривалість: 126  
Свята: 0  
Всього днів: 126

Зберегти | Скасувати | Акт

2. В перший робочий день після відпустки працівника необхідно тимчасово звільнити по відповідному наказу і відправити у відпустку "по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку"

Іновава 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. | Виборні органи       | Іноземні мови     | Зміна прізвища       |

Прикріплені файли

Правка Документи Вид Сервіс

Прийняти | Перевести | Звільнити з пос. **Звільнити тимчасово** | Звільнити з роботи | Зробити основною | Друк | Фільтр | Скасувати фільтр

| Таб.№ | Вид працевлаштув... | Ста... | Осн. п... | Прийнят... | № нак.н. | Термін прац... | Назва підрозділу | Спеціальність           | Назва посади в штатному...      | Тип л |
|-------|---------------------|--------|-----------|------------|----------|----------------|------------------|-------------------------|---------------------------------|-------|
| 983   | основне місце робо: | 1.00   | так       | 15.11.2013 | 12       | остійно        | Операційний блок | сестринська справа (опе | сестра медична операційні; сере |       |
| 983   | сумісництво         |        |           |            |          |                |                  |                         | сестра медична (брат меди; сере |       |

Тимчасове звільнення Іновава О.В.

Дата звільнення: 10.11.2023

Тимчасово звільнити з сумісництва

Наказ №, дата: 12  09.11.2023

Вид наказу:

Надати відпустку  Вказати причину відсутності

Вид відпустки: по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

з 10.11.2023  по: 09.11.2026

| № | Стан запису | Назва підрозділу | Назва посади   | Дата звільнення | № нак.на звільн. | Дата нак.на звільн. | Дата відновлен |
|---|-------------|------------------|----------------|-----------------|------------------|---------------------|----------------|
| 1 | відновлено  | Операційний блок | сестра медична |                 |                  |                     | 18.12.2013     |

Назва підрозділу:  Посада в шт.роз.:

Спеціальність:  Показувати: діючі рядки

авто

Сума ставок: 1.25  
Основне місце роботи: 1  
Сумісництво, тощо: 0.25

При тимчасовому звільненні працівника є можливість залишати за ним посади внутрішнього сумісництва.

➤ **Як скопіювати дані особової карти працівника (без посади) з одного закладу в інший, наприклад, новостворений?**

1. В пункті меню "Реєстр" > "Кадри" знаходимо карточку тої людини, яку хочемо скопіювати, робимо цей рядок активним. Наприклад, необхідно особисту карточку Дзуир Наталії Анатоліївни скопіювати в новий заклад "Тестова лікарня №2"

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

Правка Довідники Реєстр Документи Вихід Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Знітити Вилучити

Фільтр Фільтр-умови Сховати фільтр Друк Форма П-2 Атестаційний листок Операції з тирч.вдс. Перевірка

| Черкська  | Таб.№ | Прізвище     | Ім'я      | По-батькові   | Стать | Дата нар... | Домашні... | Підрозділ                          | Посада в штроклп (основна)         | Вид осві... | Освіта (база |
|---|-------|--------------|-----------|---------------|-------|-------------|------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|--------------|
| Тестова група   | 1882  | Дд           | Катерина  | Олексівна     | жін.  | 19.06.1977  |            | Опикове відділення                 | сестра медична патална (брат ме    | середня     | середня сг   |
| Тестова територія   | 2023  | Денемтьєв    | Євгеній   | Олександрович | чол.  | 15.01.1980  |            | Господарсько - обслуговуючий пер   | спосар з експлуатації та ремонту г | немедичн    | середня сг   |
| КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня №2" | 2048  | Джеоліко     | Олеся     | Анатолівна    | жін.  | 15.01.1976  |            | Відділення платних послуг          | сестра медична (брат медичний) з   | медична     | середня сг   |
| Тестова лікарня №2  | 2003  | Дздрова      | Вікторія  | Серпівна      | жін.  | 18.02.1965  |            | Бухгалтерський відділ              | провідний бухгалтер (з дипломом і  | немедичн    | середня сг   |
|   | 2005  | Дзур         | Наталія   | Анатолівна    | жін.  | 01.01.1985  |            | Консультативно-діагностичне відділ | сестра медична (брат медичний)     | медична     | середня сг   |
|   | 2007  | Дисенюк      | Павло     | Володимирович | чол.  | 12.07.1995  |            | Опикове відділення                 | сестра медична патална (брат ме    | медична     | середня сг   |
|   | 2062  | Джауд        | Любов     | Серпівна      | жін.  | 12.02.1961  |            | Клініко-діагностична лабораторія   | лікар-лаборант                     | немедичн    | вища         |
|   | 1876  | Джоац        | Валентина | Порфирівна    | жін.  | 21.12.1960  |            | Опикове відділення                 | сестра медична патална (брат ме    | медична     | середня сг   |
|   | 1729  | Дожорко      | Леонід    | Михайлович    | чол.  | 01.01.1980  |            | Господарсько - обслуговуючий пер   | робник з комплексного обслугову    | немедичн    | середня сг   |
|   | 1909  | Дорудова     | Олена     | Вячеславівна  | жін.  | 12.06.1979  |            | Відділення анестезіології з ліжка  | молодша медична сестра (молоди     | немедичн    | середня сг   |
|   | 2093  | Дрообвольськ | Василь    | Петрович      | чол.  | 07.05.1961  |            | Приймальне відділення              | лікар-стоматолог                   | медична     | вища         |
|   | 2029  | Дукід        | Валентин  | Васильович    | чол.  | 07.01.2002  |            | Опикове відділення                 | сестра медична патална (брат ме    | медична     | середня сг   |

Посади

| Таб.№ | Вид працевлаштув... | Ста... | Осн. п... | Прийнят... | № нак.н... | Термін прац... | Назва підрозділу           | Спеціальність      | Назва посади в штатном... | Тип мед. персон |
|-------|---------------------|--------|-----------|------------|------------|----------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|-----------------|
| 2005  | основне місце робо  | 1.00   | так       | 06.05.2022 | 158К       | постійно       | Консультативно-діагностичн | сестринська справа | сестра медична (брат меди | середній медле  |

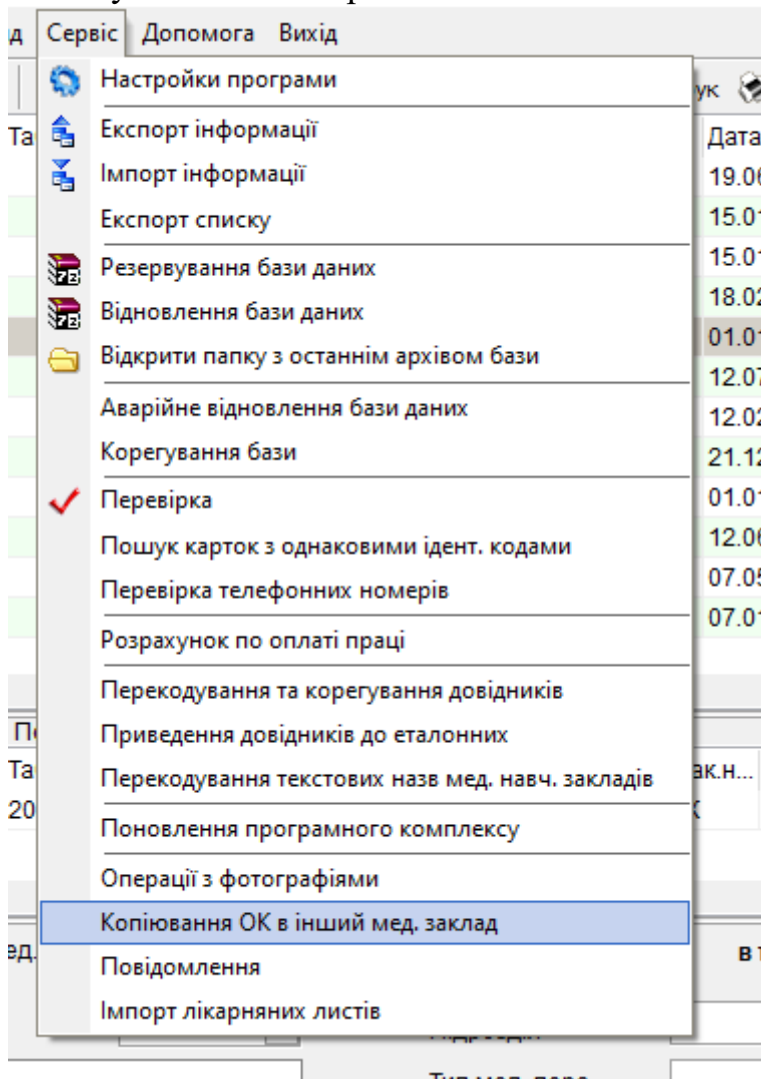
Кадри    Додатково    Мед. заклади    закладів всього: 2    в таблиці: 1    кадрів: 251    Перев.

Табельний №    Стать    Підрозділ    Тип мед. перс.

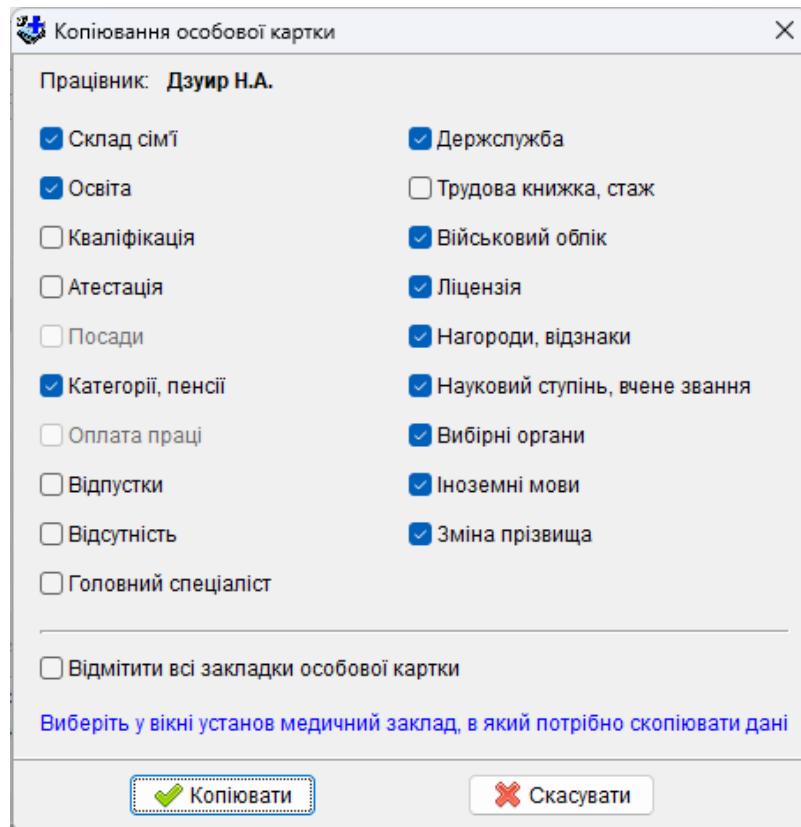
Дата народжен. з    по    Статус працівника    основні працівники    авто

Домашній телефон     Посади (діючі)

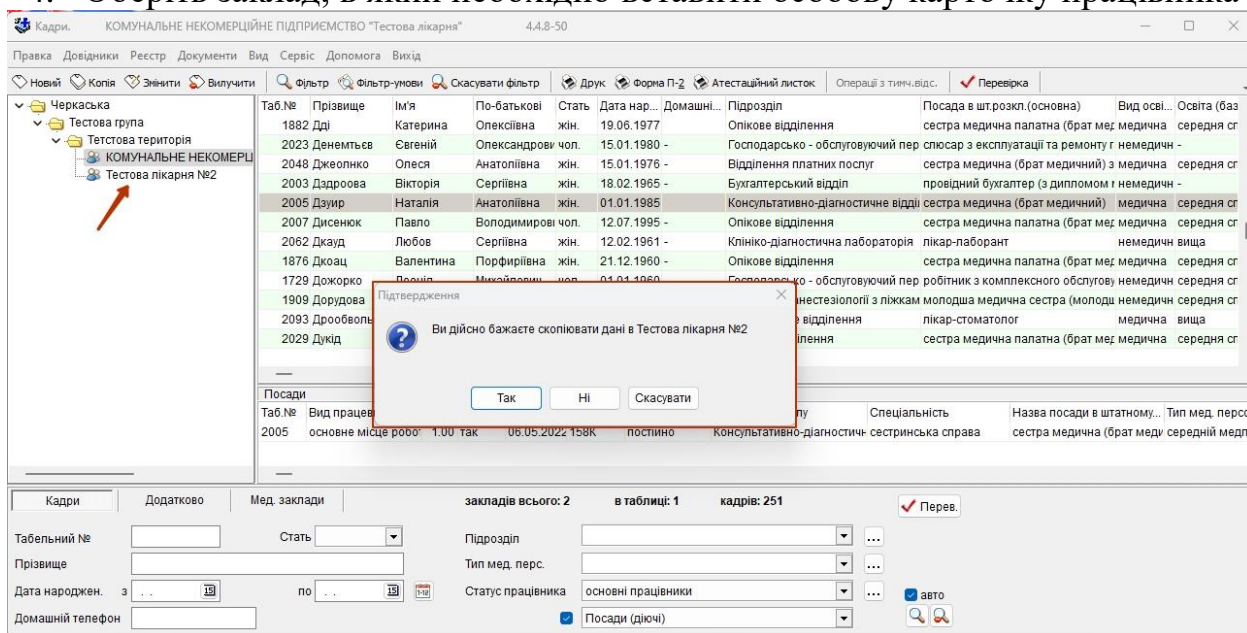
## 2. Пункт меню "Сервіс" > "Копіювання ОК в інший мед заклад"



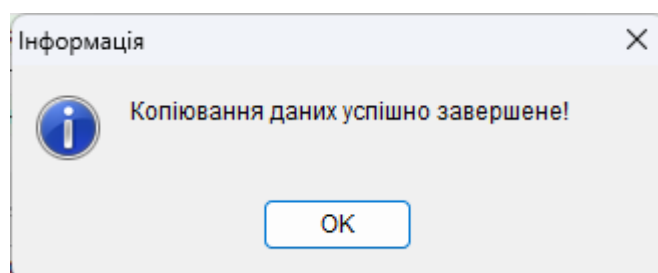
## 3. У вікні, що з'явиться оберіть які саме закладки необхідно скопіювати і натисніть "Копіювати"



#### 4. Оберіть заклад, в який необхідно вставити особову карточку працівника



Після позитивної відповіді карточка буде успішно скопійована в інший заклад.



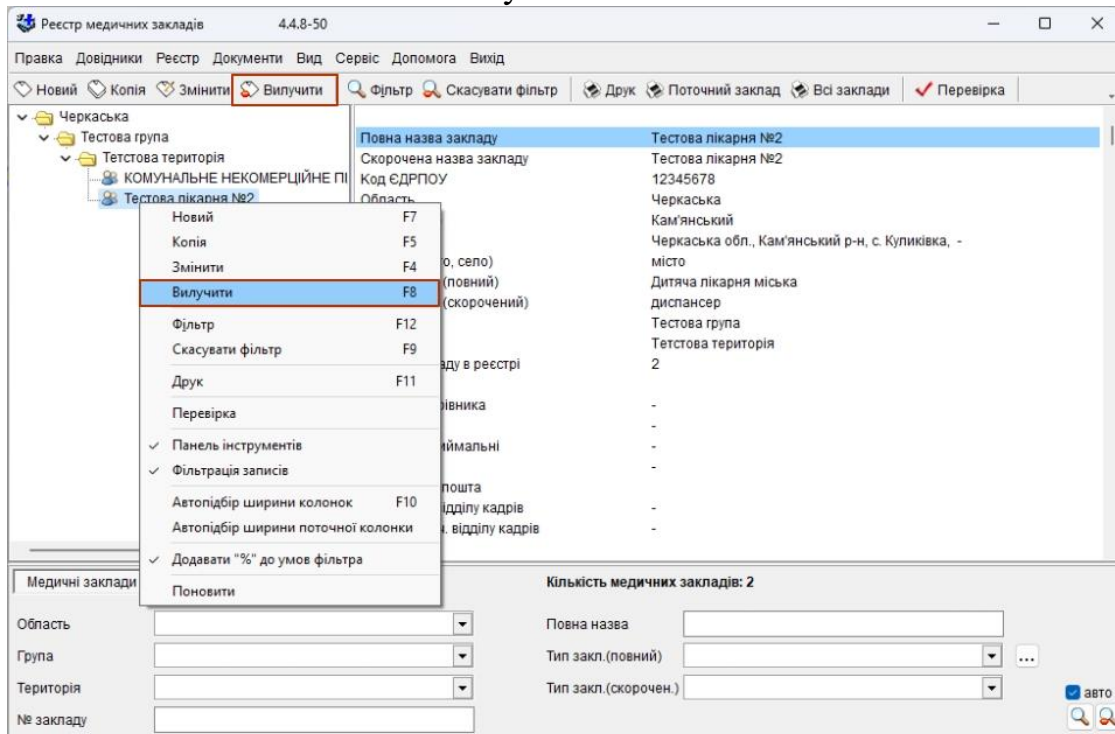


## ➤ Як видалити заклад ?

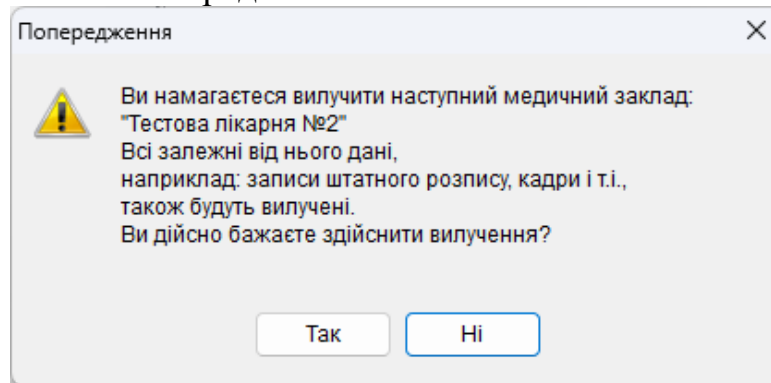
1. В пункті меню "Реєстр" > "Медичний заклад" обрати заклад, який необхідно видалити.

**Зверніть увагу!** Перед видаленням, ви повинні бути впевнені, що заклад не містить необхідної вам інформації.

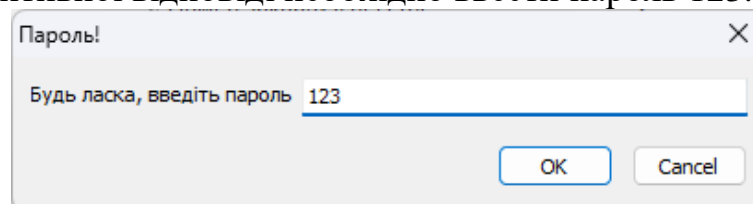
2. За допомогою контекстного меню, панелі інструментів або "гарячої" клавіші F8 натисніть "Вилучити"



3. З'явиться вікно – попередження



4. У разі позитивної відповіді необхідно ввести пароль 123.



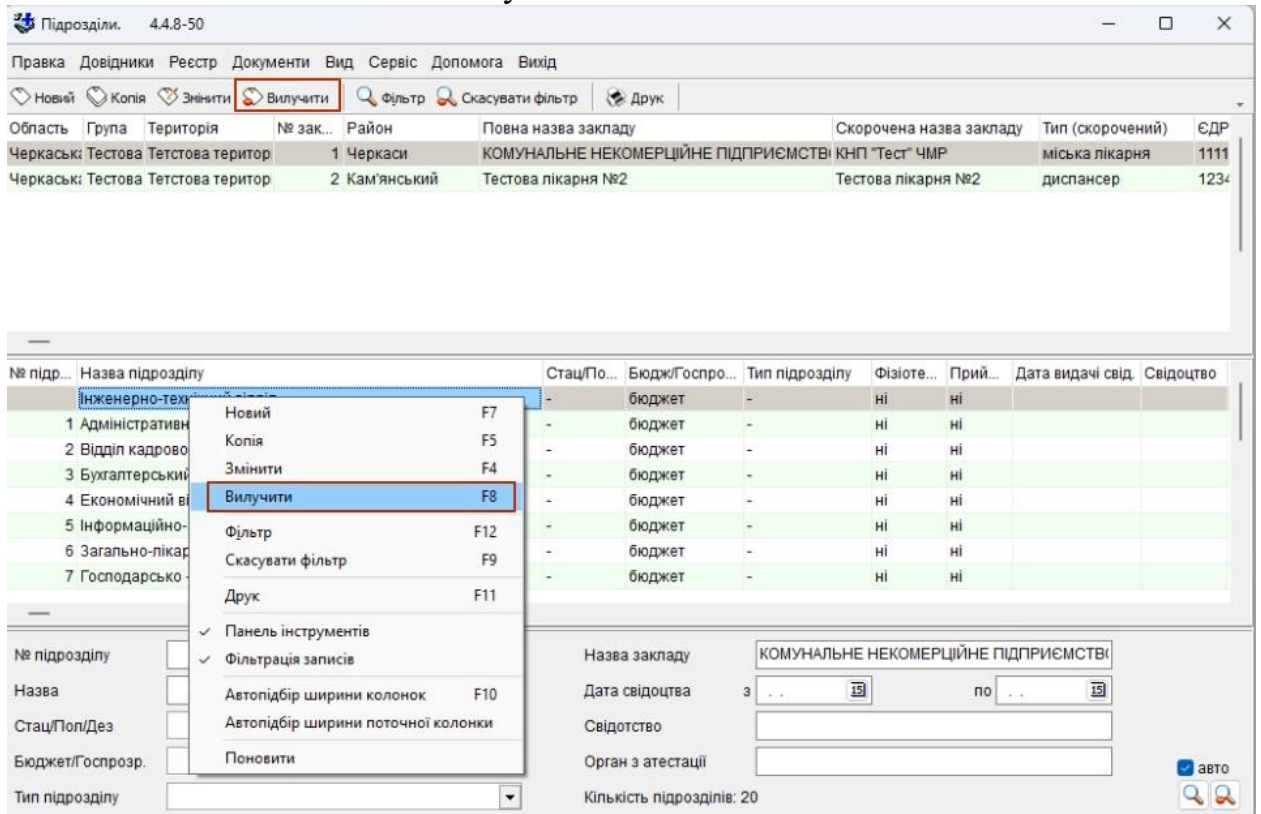
В результаті чого, медичний заклад буде успішно видалено.

## ➤ Як видалити підрозділ ?

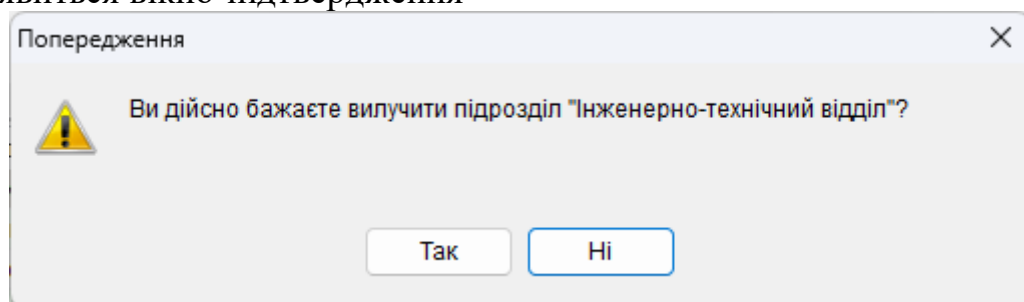
1. В пункті меню "Реєстр" > "Підрозділи" обираємо підрозділ, який необхідно видалити.

**Зверніть увагу!** Перед видаленням, ви повинні бути впевнені, що заклад не містить необхідної вам інформації.

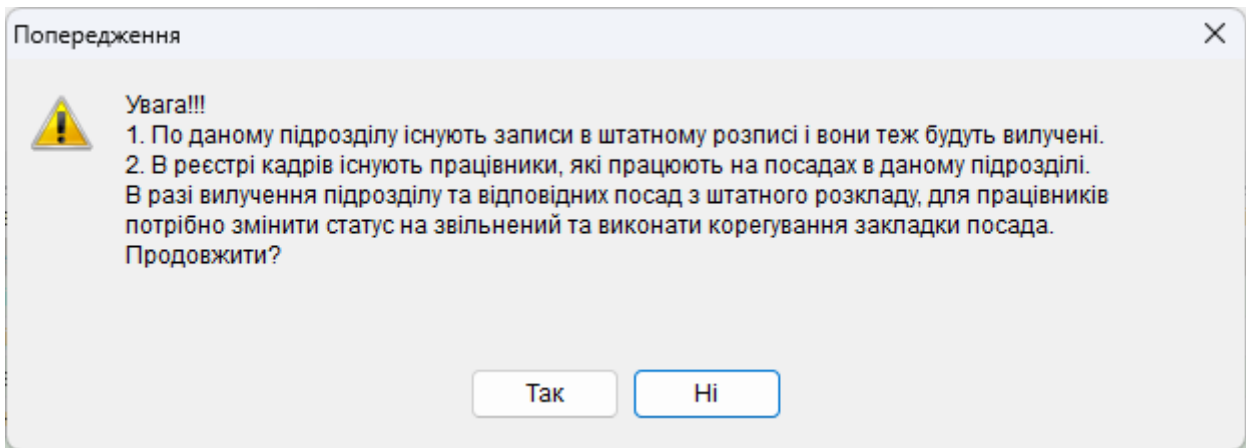
2. За допомогою контекстного меню, панелі інструментів або "гарячої" клавіші F8 натисніть "Вилучити"



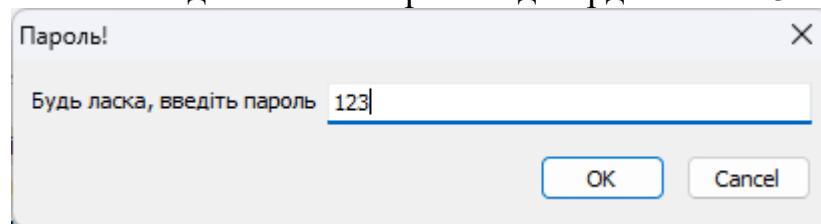
3. З'явиться вікно-підтвердження



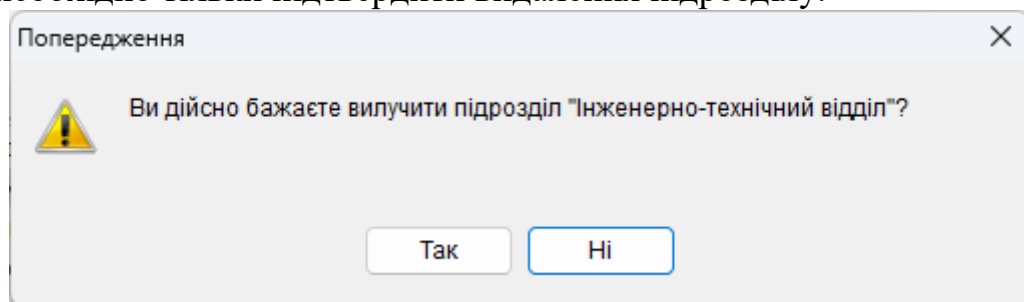
3.1 Якщо по даному підрозділу існують записи в штатному розписі і в реєстрі кадрів існують працівники на посадах в даному підрозділі, то з'явиться вікно-попередження



після якого необхідно ввести пароль підтвердження 123



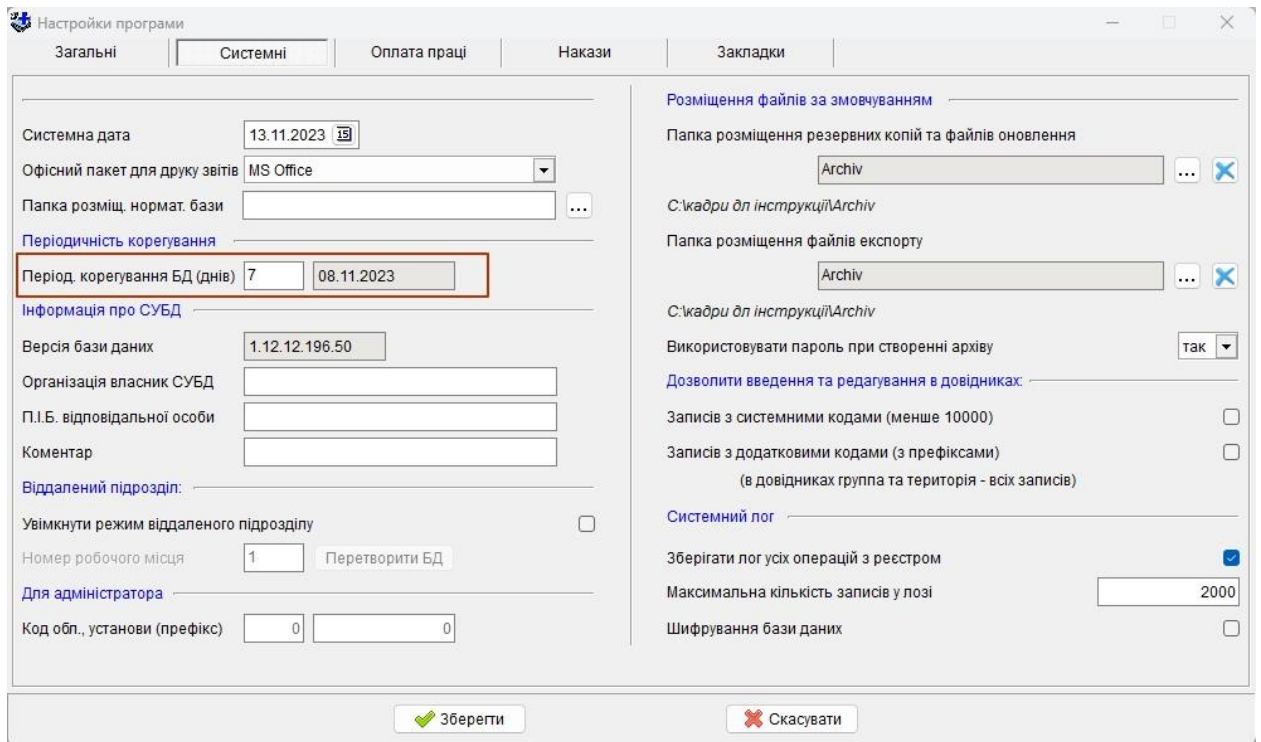
3.2. Якщо по даному підрозділу відсутні записи в штатному розписі і в реєстрі кадрів немає працівники на посадах в даному підрозділі, то необхідно тільки підтвердити видалення підрозділу.



➤ ***Для чого потрібне корегування і як часто потрібно його виконувати?***

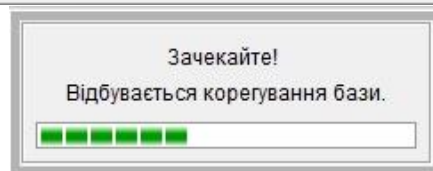
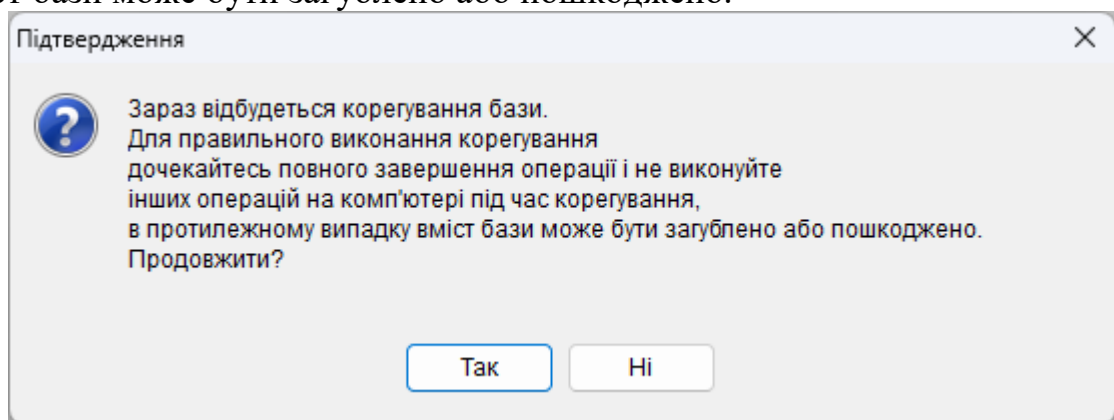
Корегування виправляє помилки в системній структурі бази даних та проводить упаковку та "чистку сміття" на системному рівні. Процедуру необхідно виконувати в разі виникнення проблем або для зменшення розміру бази.

В пункті меню "Сервіс" > "Налаштування програми" можна самостійно налаштувати періодичність корегування, вказавши кількість днів.



Це означає, що в даному випадку корегування буде проводитись один раз в 7 днів.

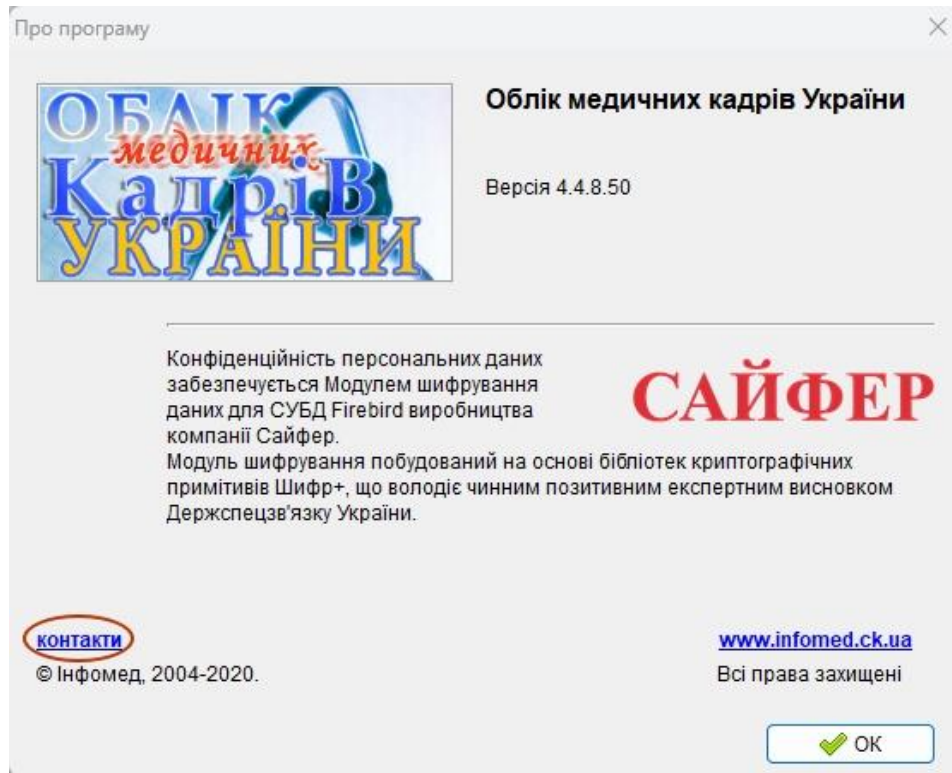
**Звертаємо увагу!** Для правильного виконання корегування дочекайтесь повного завершення процедури обробки бази і не виконуйте інших операцій на комп'ютері під час корегування, в протилежному випадку вміст бази може бути загублено або пошкоджено.



➤ **Після корегування зникла інформація або виникає помилка, яка не дає можливості зайти в програму?**

Основна причина проблеми – перерване корегування бази даних. У разі виникнення – необхідно звернутися до технічної підтримки. Телефони для

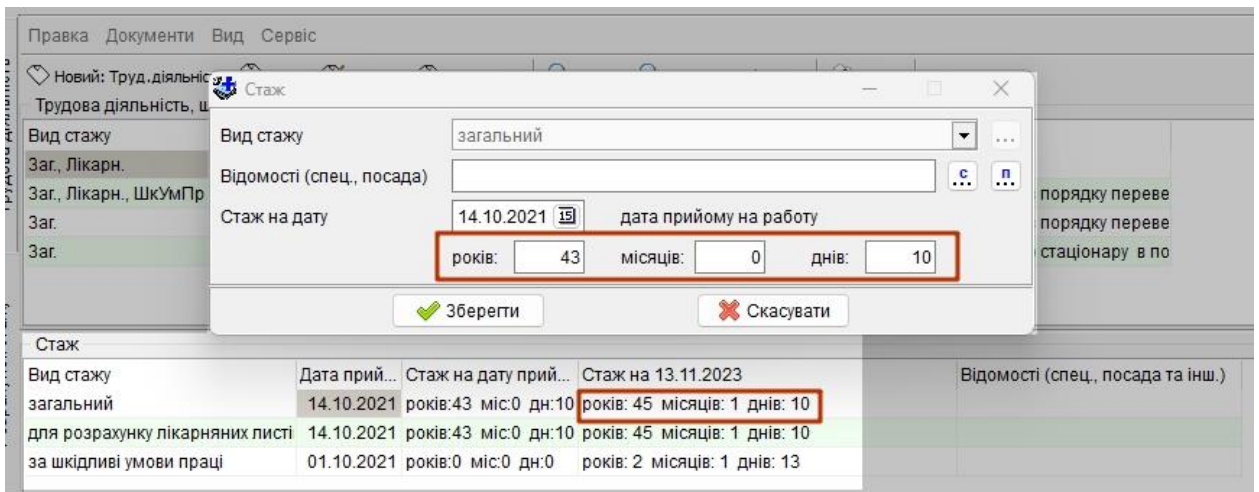
зв'язку можна знайти за посиланням <http://infomed.ck.ua/contacts> або в пункті меню "Допомога" > "Про програму"



### ➤ *Як розрахувати певний вид стажу?*

1. В закладці "Трудова книжка, стаж" в особовій карті працівника, стаж якого необхідно розрахувати, необхідно правильно вказати вид стажу кожного періоду для розрахунку.

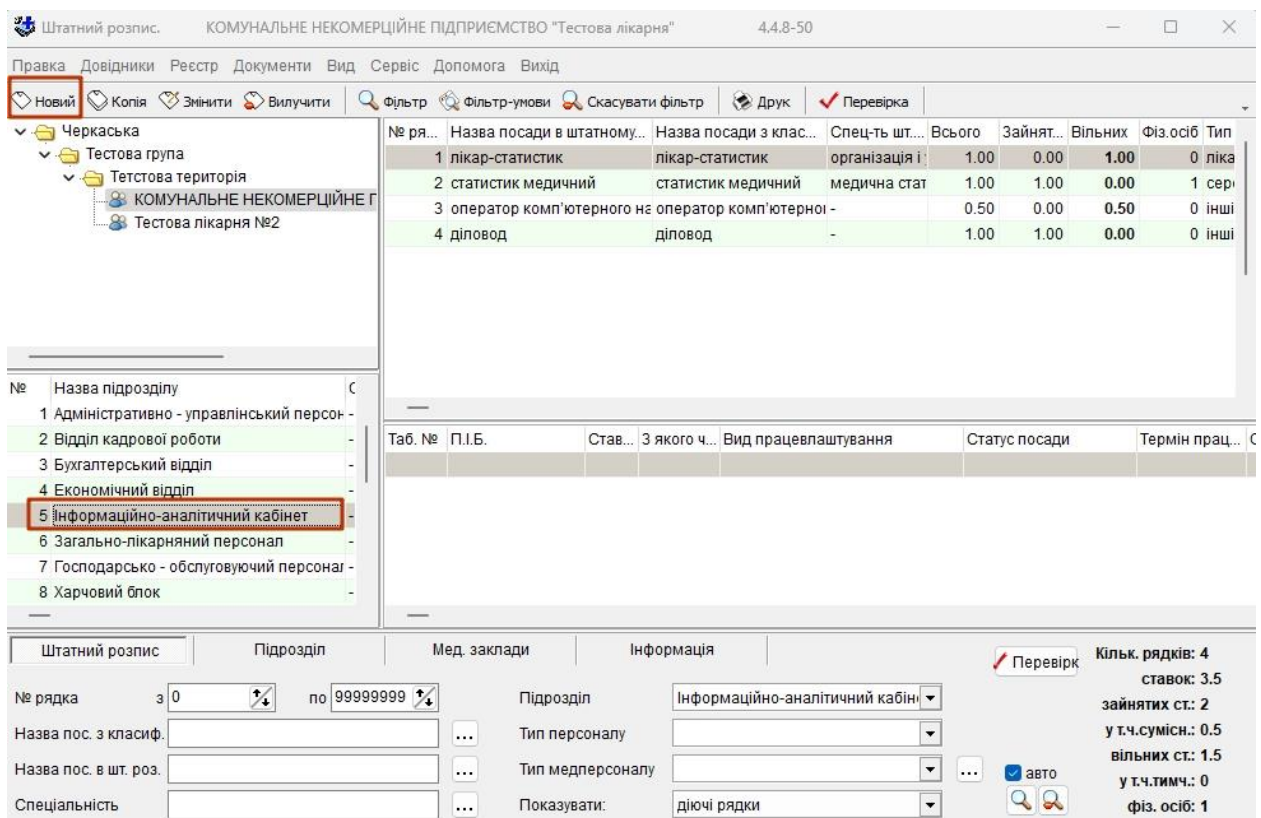




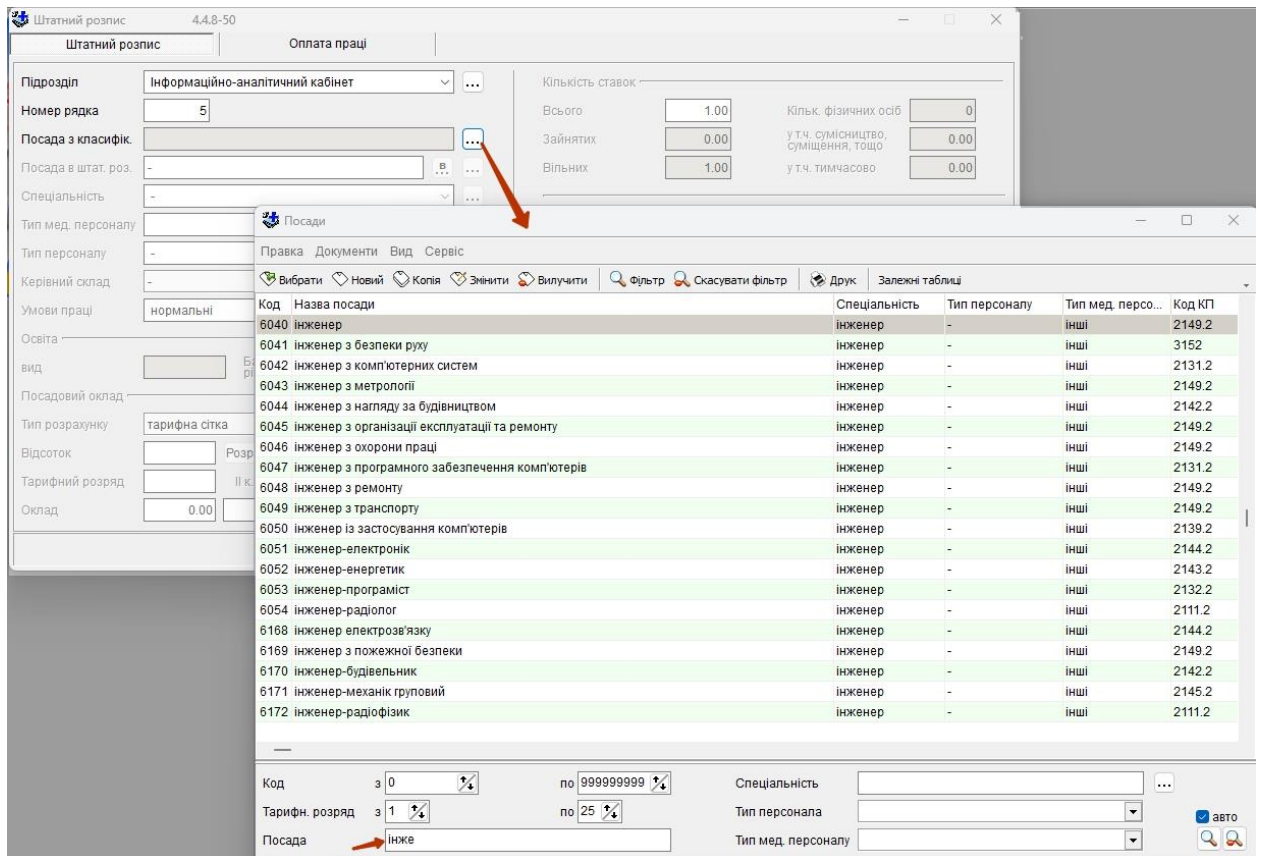
Отже, на поточну дату, загальний стаж – 45 років 1 місяць та 10 днів

### ➤ Як додати посаду в штатний розпис?

1. В пункті меню "Реєстр" > "Штатний розпис" в полі списку підрозділів обираємо той, в який необхідно додати посаду і в панелі інструментів натискаємо "Новий"



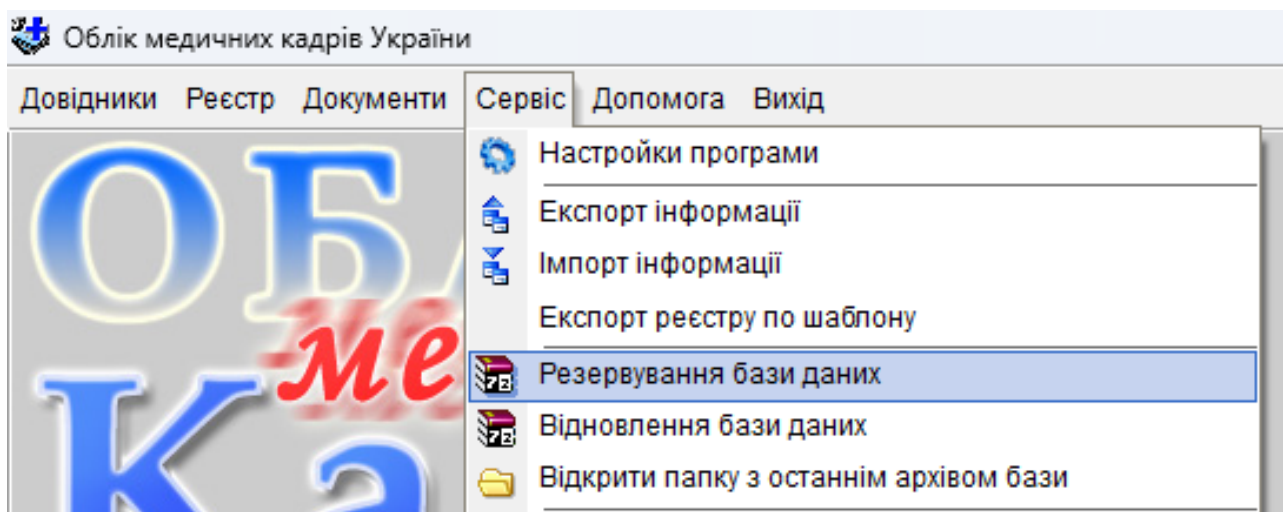
2. У вікні, що з'явиться необхідно вибрати нову посаду із класификатора та заповнити інші поля необхідною інформацією.



## ➤ Як об'єднати бази двох закладів? (копіювання ЛПЗ в підрозділ)

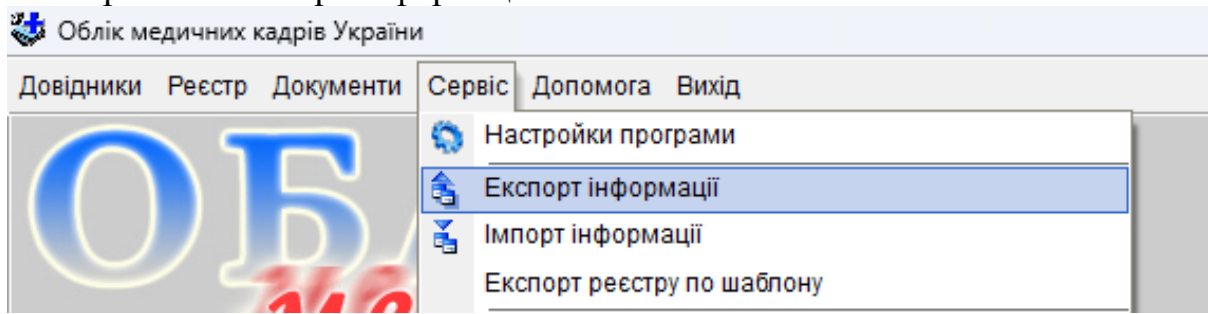
Об'єднати бази двох закладів можна шляхом «Копіювання ЛПЗ в Підрозділ». Проте попередньо необхідно виконати наступне:

1. **ОБОВ'ЯЗКОВО** рекомендуємо виконати попередньо резервування бази даних

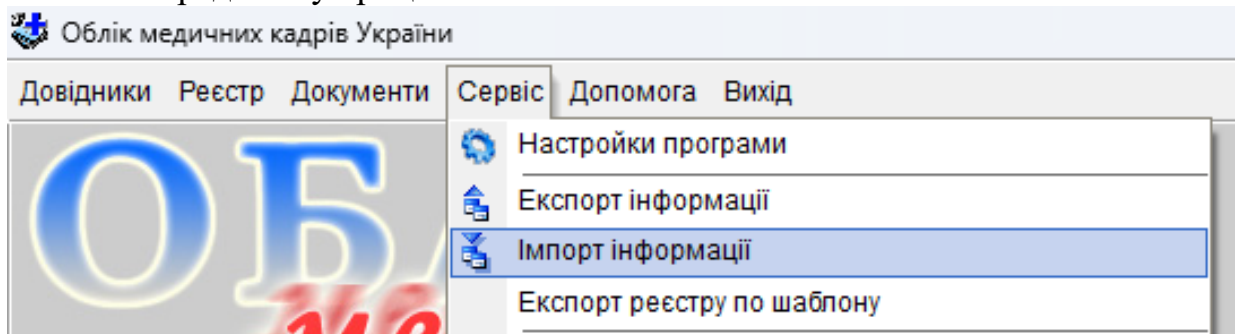




2. Заклад, який приєднується має у своїй програмі «Медичні кадри» зробити експорт інформації.



3. В програмі, де розміщена основна база закладу, до якого приєднується інший ЛПЗ, робимо імпорт інформації з того архіву, який отримали в попередньому кроці.



В результаті, в реєстрі медичних закладів з'являється новий ЛПЗ (той, який маємо приєднати)

Реєстр медичних закладів 4.4.8-50

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Змінити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк Поточний заклад Всі заклади Перевірка

Черкаська

- Тестова група
  - Тестова територія
    - КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня №2" (той, який приєднуємо)
    - Тестова лікарня №2 (до якого приєдуємо)

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Повна назва закладу            | КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "Тестова лікарня №2" |
| Скорочена назва закладу        | КНП "Тест" ЧМР  |
| Код ЄДРПОУ                     | 11111111  |
| Область                        | Черкаська   |
| Район, місто                   | Черкаси   |
| Адреса                         | 49100, Черкаська обл., Черкаси р-н, м. Черкаси            |
| Ознака (місто, село)           | місто   |
| Тип закладу (повний)           | Міська лікарня  |
| Тип закладу (скорочений)       | міська лікарня  |
| Група                          | Тестова група   |
| Територія                      | Тестова територія   |
| Номер закладу в реєстрі        | 1   |
| Керівник: генеральний директор | Бртопуїц Валентин Леонідович                              |
| Телефон керівника              | 0501251212  |
| Секретар                       | Циб Ольга Володимирівна                                   |
| Телефон приймальні             | 0931234556  |
| Факс                           |   |
| Електронна пошта               |   |
| Начальник відділу кадрів       | Куріпка Олена Миколаївна                                  |
| Телефон нач. відділу кадрів    | 0671234556  |

Медичні заклади

Кількість медичних закладів: 2

Область:

Група:

Територія:

№ закладу:

Повна назва:

Тип закл. (повний):

Тип закл. (скорочен.):

авто

#### 4. В закладі, до якого приєднуємо, необхідно створити новий підрозділ, в який і будемо копіювати інший ЛПЗ

Підрозділи. 4.4.8-50

Правка Довідники Реєстр Документи Вид Сервіс Допомога Вихід

Новий Копія Знітити Вилучити Фільтр Скасувати фільтр Друк

| Область   | Група   | Територія       | № зак... | Район       | Повна назва закладу                                 | Скорочена назва закладу | Тип (скорочений) | ЄДР |
|-----------|---------|-----------------|----------|-------------|---|-------------------------|------------------|-----|
| Черкаська | Тестова | Тестова територ | 1        | Черкаси     | КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КНП "Тест" ЧМР | міська лікарня          | 1111             |     |
| Черкаська | Тестова | Тестова територ | 2        | Кам'янський | Тестова лікарня №2                                  | диспансер               | 1234             |     |

Підрозділ

Атестация

№ підр... Назва підрозділу

20

№ підрозділу в Медстаті

0

Назва підрозділу

Приєднаний ЛПЗ

Телефон

Електронна адреса

Адреса

Співпадає з адрес. медичного закладу

Область Черкаська Район Черкаси

Населений пункт Черкаси

Індекс, вулиця 49100 вул. Тест

Адреса буд. 19 кв. Поверх

Корпус

Координати: Широта Довгота

Стаци/Пол/Дез: стаціонар

Бюджет/Госпрозрах.: бюджет

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: так

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

Примірне відділення (для розрахунку ф.20, т.1100, ряд.84): ні

Враховувати в звіті розподіл інтернів: ні

Враховувати в звітах (тарифікаційний список, штатний розпис): так

Розраховувати додатк. доплати: так

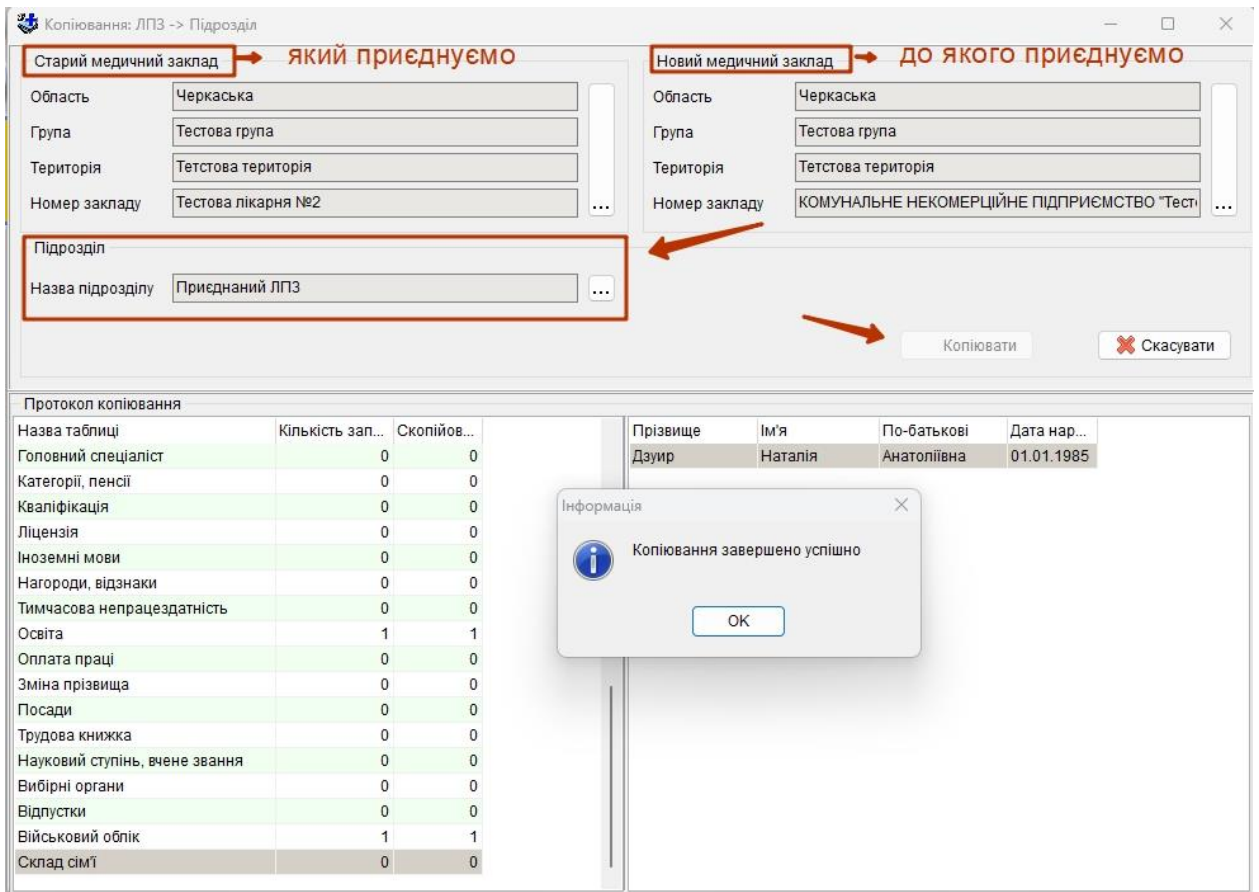
Зберегти Скасувати

#### 5. Після створення підрозділу переходимо Сервіс – Копіювання ЛПЗ в Підрозділ

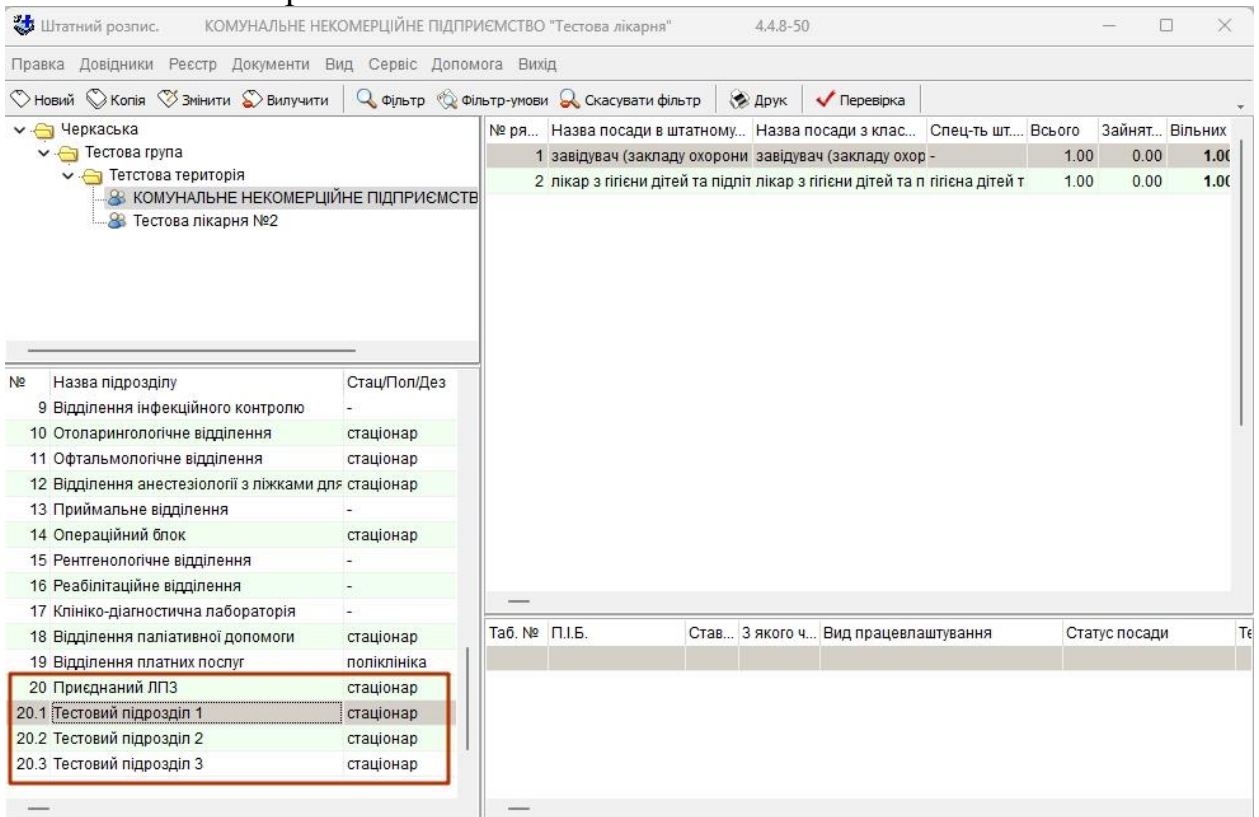
Облік медичних кадрів України

Довідники Реєстр Документи Сервіс Допомога Вихід

- Налаштування програми
- Експорт інформації
- Імпорт інформації
- Експорт реєстру по шаблону
- Резервування бази даних
- Відновлення бази даних
- Відкрити папку з останнім архівом бази
- Аварійне відновлення бази даних
- Корегування бази
- Повідомлення
- ✓ Перевірка
- Пошук карток з однаковими ідент. кодами
- Перевірка телефонних номерів
- Розрахунок по оплаті праці
- Перекодування та корегування довідників
- Приведення довідників до еталонних
- Перекодування текстових назв мед. навч. закладів
- Перекодування довідника населених пунктів
- Очистка бази
- Копіювання: ЛПЗ -> Підрозділ
- Копіювання: Підрозділ -> ЛПЗ
- Розподіл інтернів
- Права користувачів
- Поновлення програмного комплексу
- Системний лог
- Імпорт лікарняних листів



## 6. Переконатися в правильності копіювання можна через реєстр «Штатний розпис»



## 7. Після успішного копіювання ЛПЗ в підрозділ, варто видалити той заклад, який імпортували в реєстрі медичних закладів і виконати корегування бази

## ➤ Як працівнику в програмі відмітити відсутність на робочому місці?

### I спосіб

При тимчасовому звільненні людини з роботи, можна одразу вказати причину відсутності на робочому місці

Тимчасове звільнення Буєушва А.С.

Дата звільнення: 13.11.2023

Наказ №, дата: 123, 11.11.2023

Вид наказу: Відрадженьня (Відрадженьня)

Відсутність з: 13.11.2023 по: 12.11.2026

Причина відсутності працівника: на час відпустки по догляду за дитиною до 3-х років

Примітка: декрет

### II спосіб

## В особовій карті працівника у вкладці «Відсутність на робочому місці»

Відсутність з: 13.11.2023 по: 22.11.2023

Всього днів: 10

Робочих днів: 8

Календар: листопад 2023 р.

Причина відсутності працівника: відрадженьня

Тункт призначення: м.Дніпро

Найменування організації: КНП Тест

Мета відрадженьня:

Наказ (№, дата): 124, 11.11.2023

Відрадженьня з оплатою: так

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.

Кількість днів відсутності на робочому місці

Відсутність з: 25.09.2009 по: 28.01.2010

Всього днів: 126

Робочих днів: 88

Календар:

| вересень 2009 р. |    |    |    |    |    |    | січень 2010 р. |    |    |    |    |    |    |
|------------------|----|----|----|----|----|----|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Пн               | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Нд | Пн             | Вт | Ср | Чт | Пт | Сб | Нд |
| 31               | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 28             | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  |
| 7                | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 4              | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 14               | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 11             | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 21               | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 18             | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 28               | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 25             | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 5                | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |

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