Введение

Целью обучения является получение и закрепление навыков работы с Федеральным регистром медицинских работников (далее - ФРМР) для роли работник медицинской организации

План презентации

1. Перечень терминов и сокращений
2. Нормативно-правовые акты
3. Назначение и функции ФРМР
4. Основные разделы ФРМР
5. Ввод данных в ФРМР
6. Раздел «Отчеты»

Термин, сокращение	Определение
ЕГИСЗ, Система	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ФРМО	Федеральный реестр медицинских организаций
ФРМР, Подсистема	Федеральный регистр медицинских работников
Минздрав России	Министерство здравоохранения Российской Федерации
МО	Медицинская организация
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
РОН, Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
СТП ЕГИСЗ	Служба технической поддержки ЕГИСЗ

Основания ведения ФРМР

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Закон № 323-ФЗ от 21.11.2011)	При осуществлении медицинской деятельности ведется учет медицинских работников
Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 N 608 (ред. от 05.06.2019) "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации" (Постановление № 608 от 19.06.2012)	Минздрав России утверждает порядок ведения подсистем
Постановление Правительства РФ от 5 мая 2018 г. № 555 “О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения” (Постановление № 555 от 05.05.2018)	Федеральный регистр медицинских работников и федеральный реестр медицинских организаций являются подсистемами ЕГИСЗ

Назначение и функции ФРМР

ФРМР предназначен для автоматизации следующих процессов:

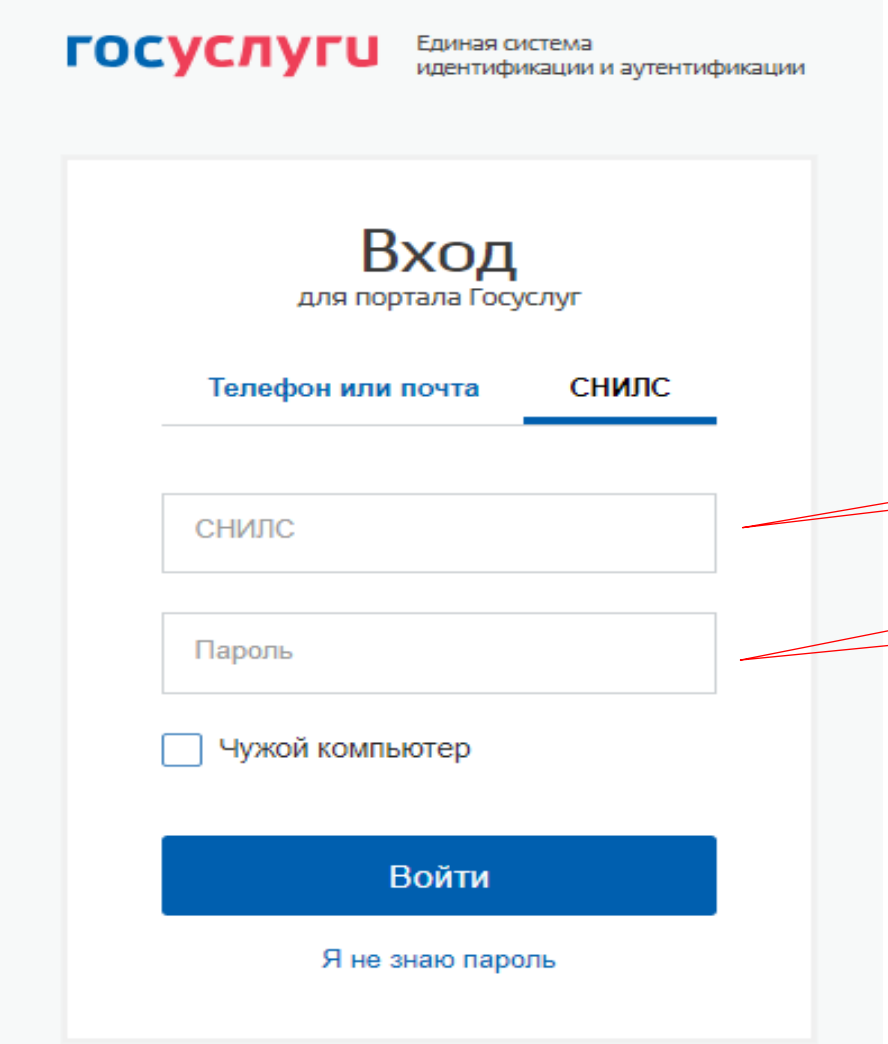
1. Сбора, накопления, хранения, обработки сведений о кадровом обеспечении медицинских организаций и трудоустройстве медицинских работников в медицинские организации, которые включают в себя:
   - основные сведения о медицинских работниках;
   - об образовании медицинских работников;
   - о трудоустройстве медицинских работников;
   - о наградах медицинских работников;
   - о профессиональных некоммерческих организациях медицинских работников
2. Поиска медицинских работников по ключевым параметрам

Основные разделы в ФРМР

Порядок подачи заявки на доступ в ФРМР

1. Сформировать заявку на предоставление доступа, согласно форме представленной в документе «Руководство пользователя ФРМР» (http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/425)
2. Сформированную заявку в формате DOC/XLS и ее сканированную копию с подписью руководителя и печатью организации направить в СТП ЕГИСЗ по адресу: egisz@rt-eu.ru

Адрес системы: https://nr.egisz.rosminzdrav.ru На форме авторизации необходимо ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Войти»



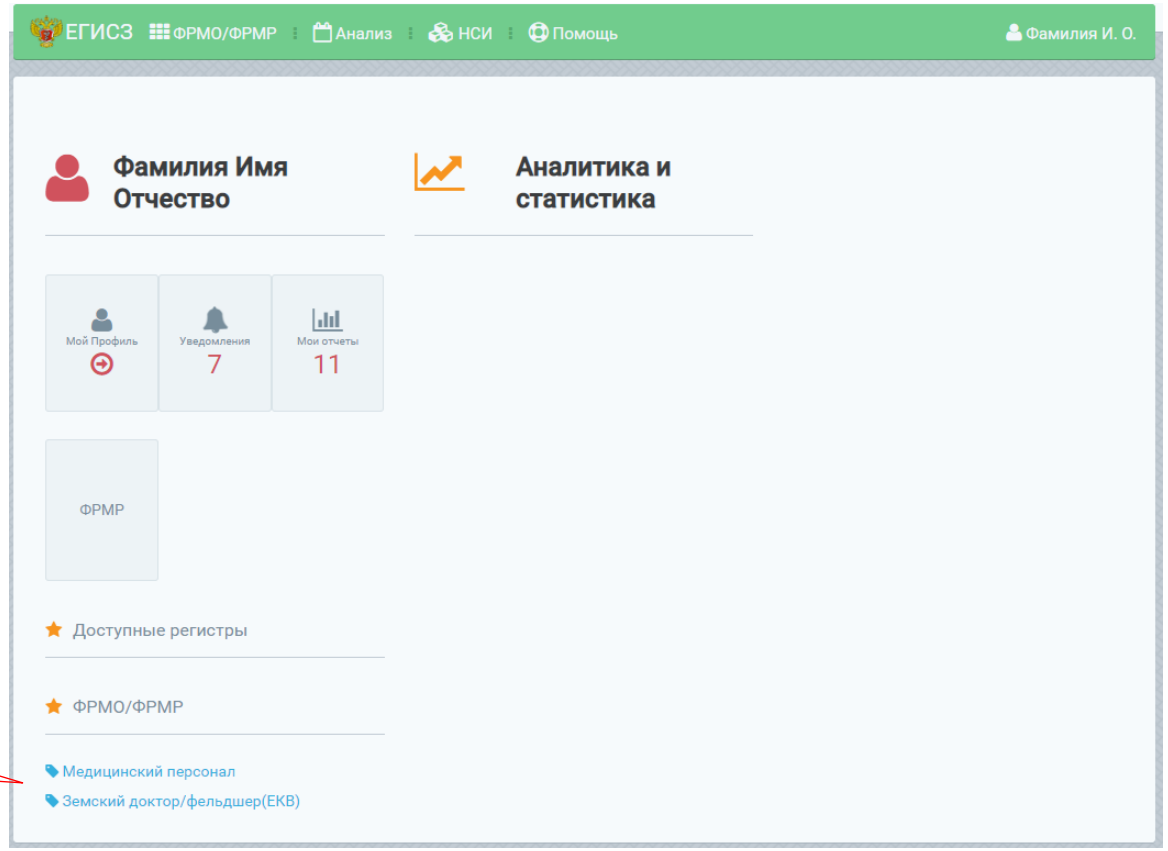
Логин – номер СНИЛС

Пароль – пароль от портала государственных услуг

Для успешной авторизации в Системе необходимо предварительно зарегистрироваться на портале государственных услуг и подтвердить СНИЛС.

Главная страница

На главной странице отображаются профиль пользователя, уведомления, отчеты. Для перехода в ФРМР необходимо нажать на соответствующую кнопку «ФРМР»

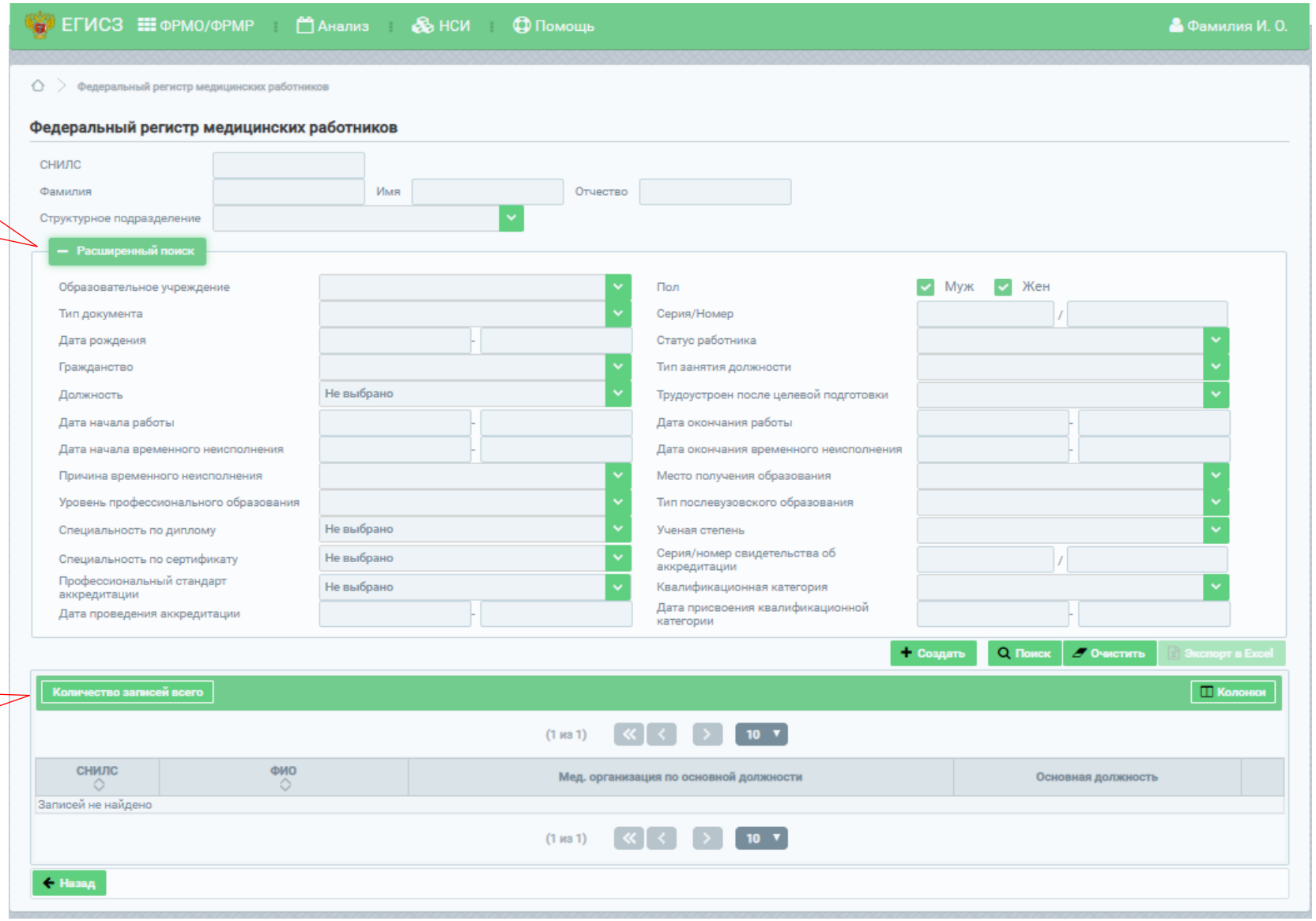


Для входа в ФРМР можно воспользоваться ссылкой «**Медицинский персонал»,** а также верхним меню **«ФРМО/ФРМР» - «Медицинский персонал»**

Функциональность «Поиск»

На данной странице доступен поиск медицинских работников по основным параметрам.
Также доступен расширенный поиск.

Для отображения количества записей необходимо нажать на кнопку «Количество записей всего»



ЕГИСЗ | ФРМО/ФРМР | Анализ | НСИ | Помощь | Фамилия И. О.

Федеральный регистр медицинских работников

Федеральный регистр медицинских работников

СНИЛС

Фамилия | Имя | Отчество

Структурное подразделение

Расширенный поиск

Образовательное учреждение		Пол	Муж, Жен
Тип документа		Серия/Номер	/
Дата рождения	-	Статус работника	Работающие
Гражданство		Тип занятия должности	
Должность	Не выбрано	Трудоустроен после целевой подготовки	
Дата начала работы	-	Дата окончания работы	-
Дата начала временного неисполнения	-	Дата окончания временного неисполнения	-
Причина временного неисполнения		Место получения образования	
Уровень профессионального образования		Тип послевузовского образования	
Специальность по диплому	Не выбрано	Ученая степень	
Специальность по сертификату	Не выбрано	Серия/номер свидетельства об аккредитации	/
Профессиональный стандарт аккредитации	Не выбрано	Квалификационная категория	
Дата проведения аккредитации	-	Дата присвоения квалификационной категории	-

Создать | Поиск | Очистить | Экспорт в Excel

Количество записей всего | Колонки

(1 из 1) 1 10

СНИЛС	ФИО	Мед. организация по основной должности	Основная должность
999-***-***-01	Иванов Иван	Тестовая больница	санитар

(1 из 1) 1 10

Назад

Для поиска необходимо указать параметры и нажать на кнопку «Поиск»

Для экспорта списка результатов поиска необходимо нажать на кнопку «Экспорт в Excel»

Таблицу можно дополнить, для этого необходимо нажать на кнопку «Колонки» и выбрать требуемые параметры

ЕГИСЗ | ФРМО/ФРМР | Анализ | НСИ | Помощь | Фамилия И. О.

Федеральный регистр медицинских работников

Федеральный регистр медицинских работников

СНИЛС

Фамилия | Имя | Отчество

Структурное подразделение

Расширенный поиск

Образовательное учреждение		Пол	Муж, Жен
Тип документа		Серия/Номер	/
Дата рождения	-	Статус работника	Работающие
Гражданство		Тип занятия должности	
Должность	Не выбрано	Трудоустроен после целевой подготовки	
Дата начала работы	-	Дата окончания работы	-
Дата начала временного неисполнения	-	Дата окончания временного неисполнения	-
Причина временного неисполнения		Место получения образования	
Уровень профессионального образования		Тип послевузовского образования	
Специальность по диплому	Не выбрано	Ученая степень	
Специальность по сертификату	Не выбрано	Серия/номер свидетельства об аккредитации	/
Профессиональный стандарт аккредитации	Не выбрано	Квалификационная категория	
Дата проведения аккредитации	-	Дата присвоения квалификационной категории	-

Создать | Поиск | Очистить | Экспорт в Excel

Количество записей всего | Колонки

(1 из 1) 1 10

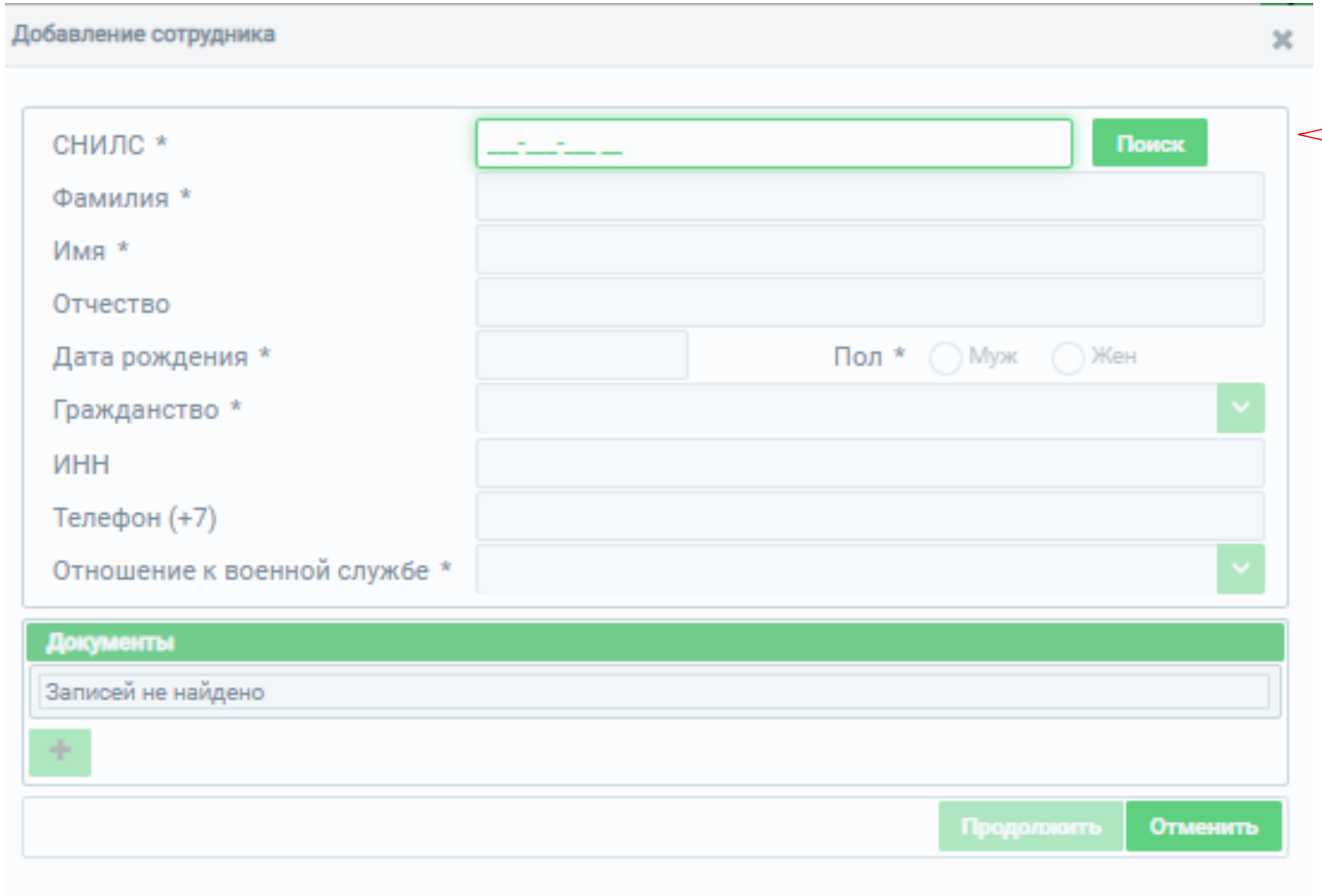
СНИЛС	ФИО	Мед. организация по основной должности	Основная должность	
999-***-***-01	Иванов Иван	Тестовая больница	санитар	

(1 из 1) 1 10

Назад

Для добавления записи о медицинском работнике в ФРМР необходимо нажать на кнопку «Создать»

Для просмотра сведений о медицинском работнике необходимо нажать на кнопку «Просмотр»

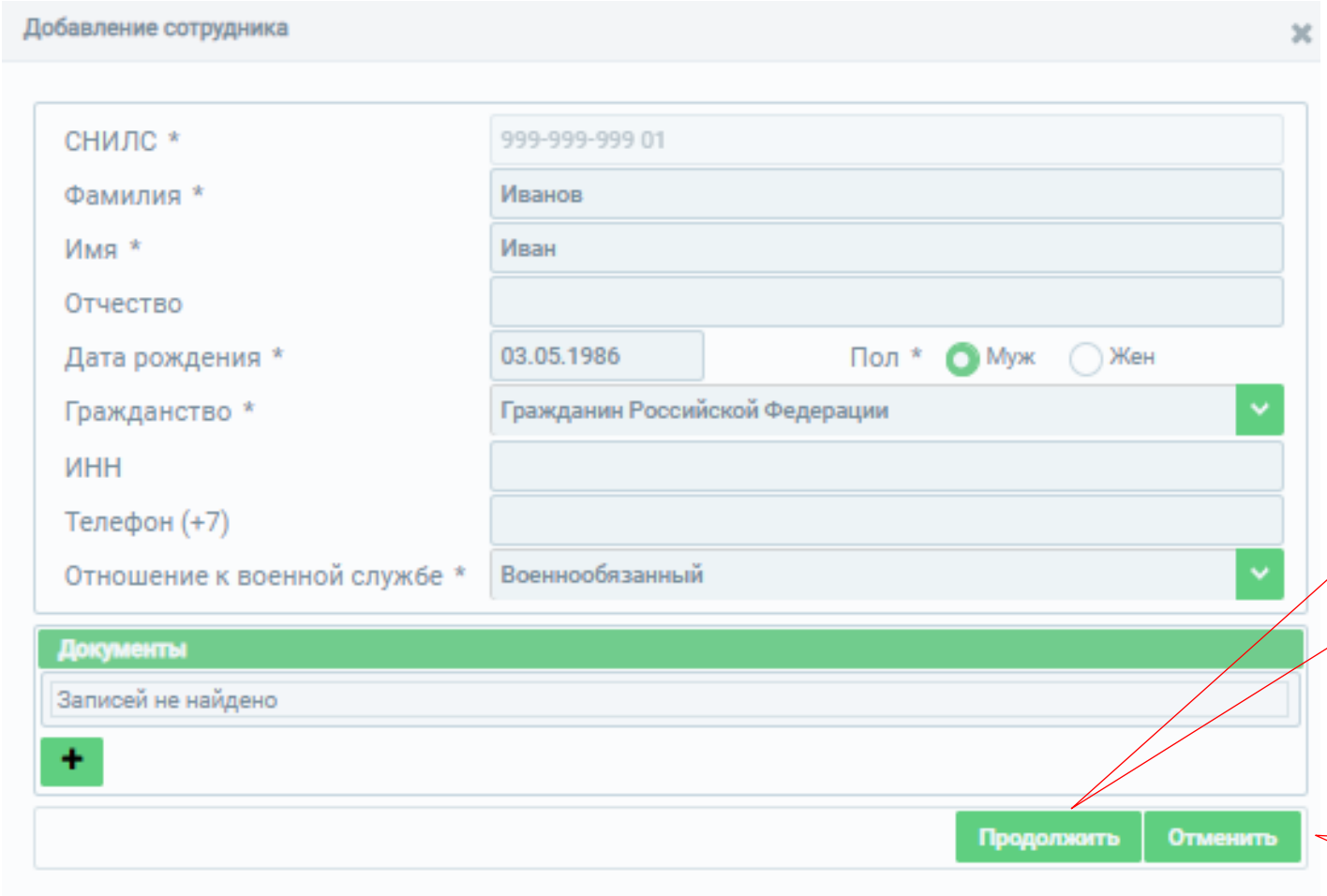


При вводе СНИЛС и нажатии кнопки «Поиск» происходит проверка на наличие сотрудника в регистре, а также на корректность введенного значения.

Если сотрудник с таким СНИЛС уже присутствует в регистре, произойдет переход в карту данного сотрудника

Если СНИЛС введен не корректно, то появится предупреждение о неверном значении

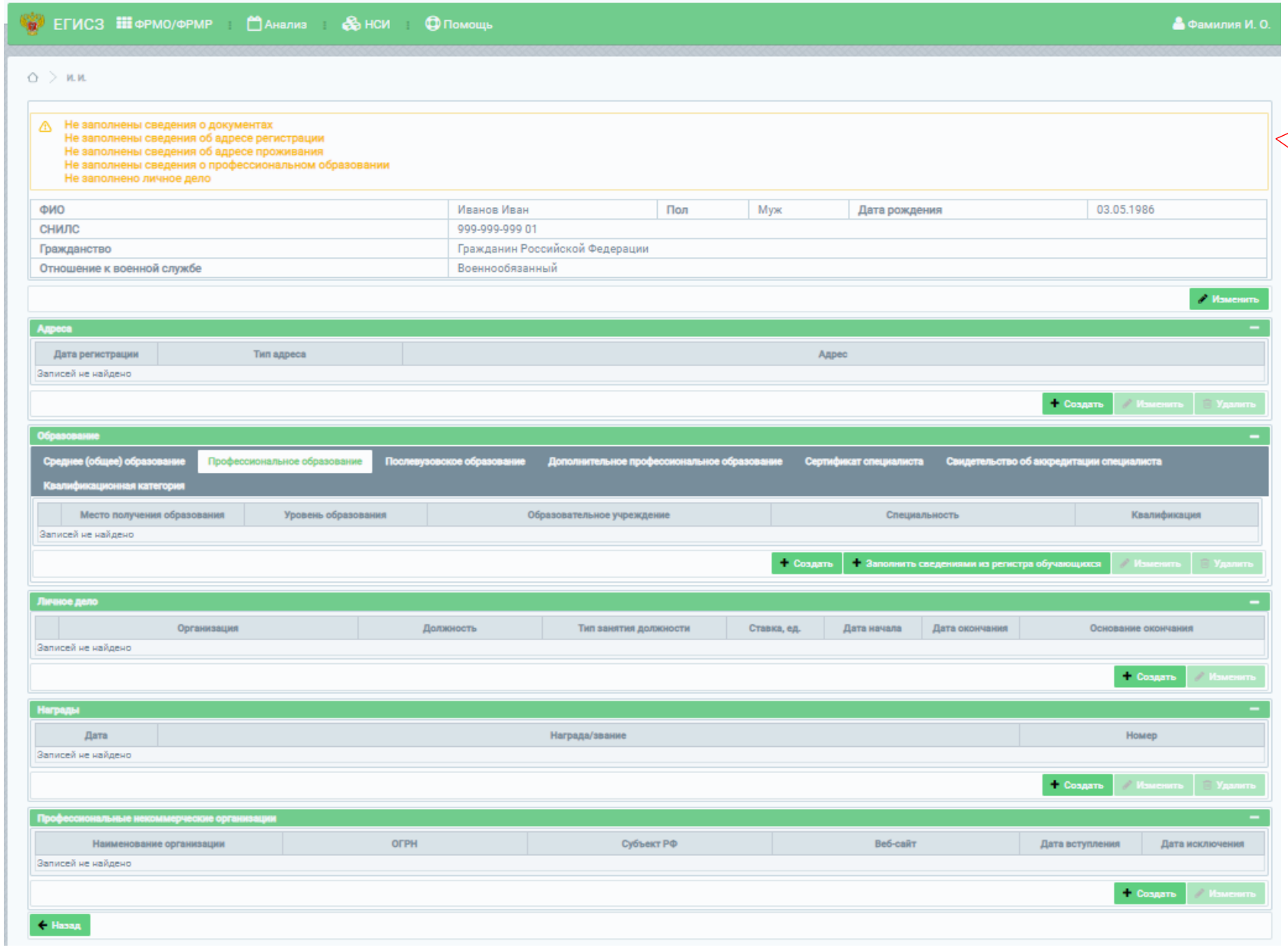
Если СНИЛС введен корректно, и такого значения нет в регистре, то появится возможность продолжить заполнение полей в форме ввода персональных данных сотрудника



После заполнения полей, необходимо нажать на кнопку «Продолжить», далее введенные данные будут сохранены и осуществится переход к карте медицинского работника.

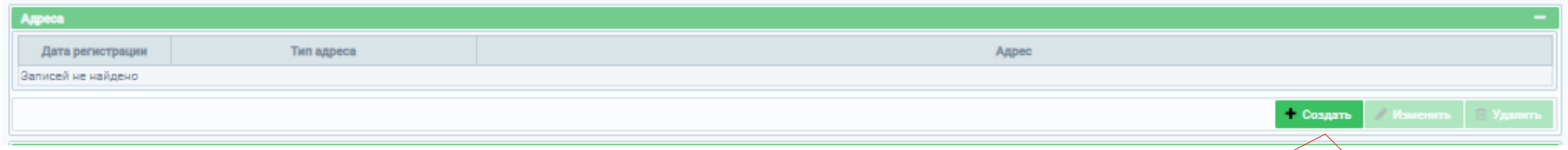
Поля, отмеченные «*», обязательны для заполнения.

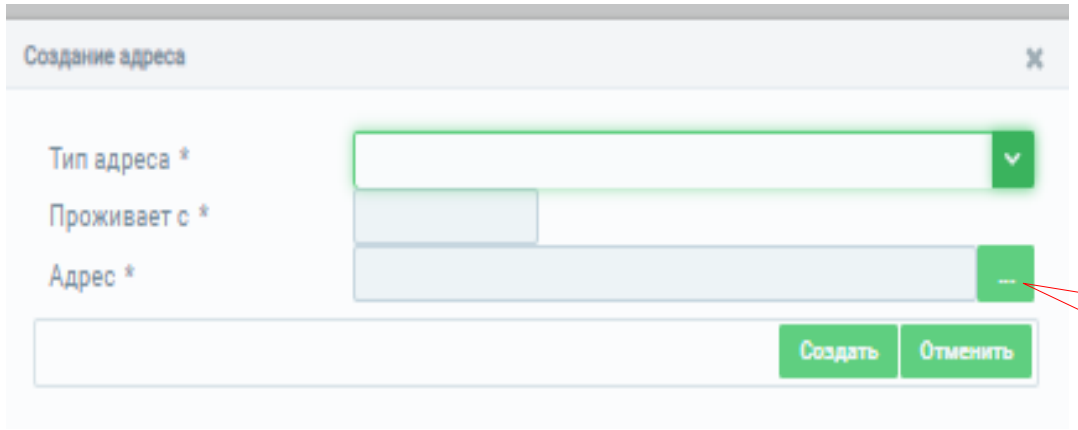
Для закрытия формы ввода персональных данных без сохранения необходимо нажать на кнопку «Отменить»



Карта со сведениями о медицинском работнике выглядит следующим образом. Если какие либо блоки не заполнены, то будут отображаться информационные сообщения, напоминающие об отсутствующих в карте медицинского работника сведениях.

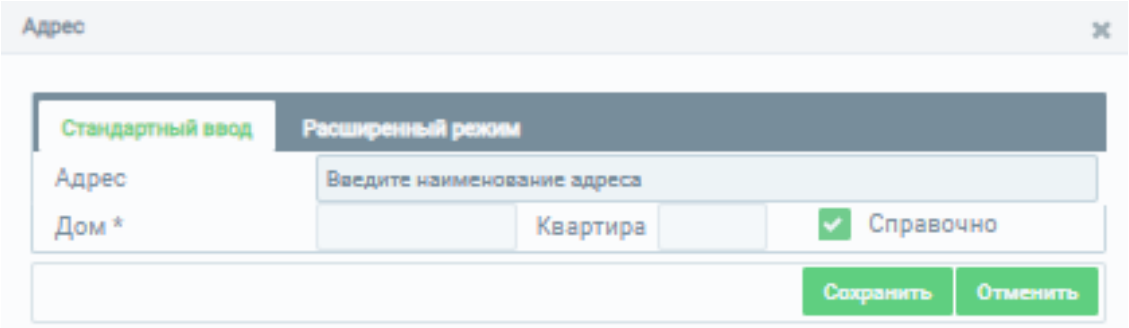
Ввод данных об адресах медицинского работника

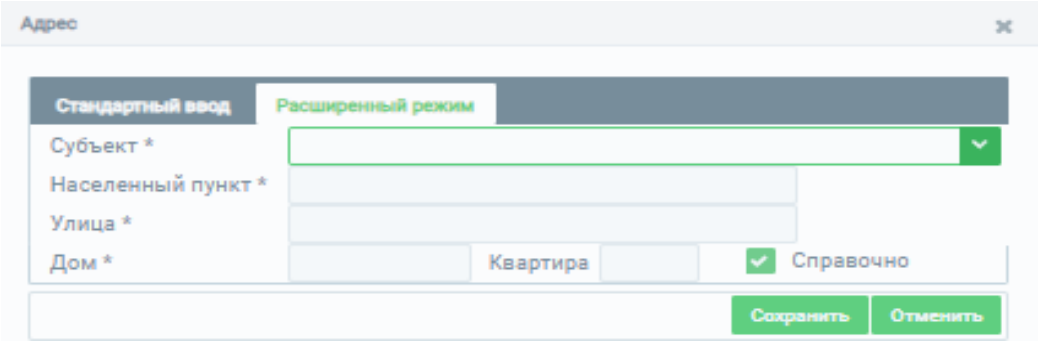


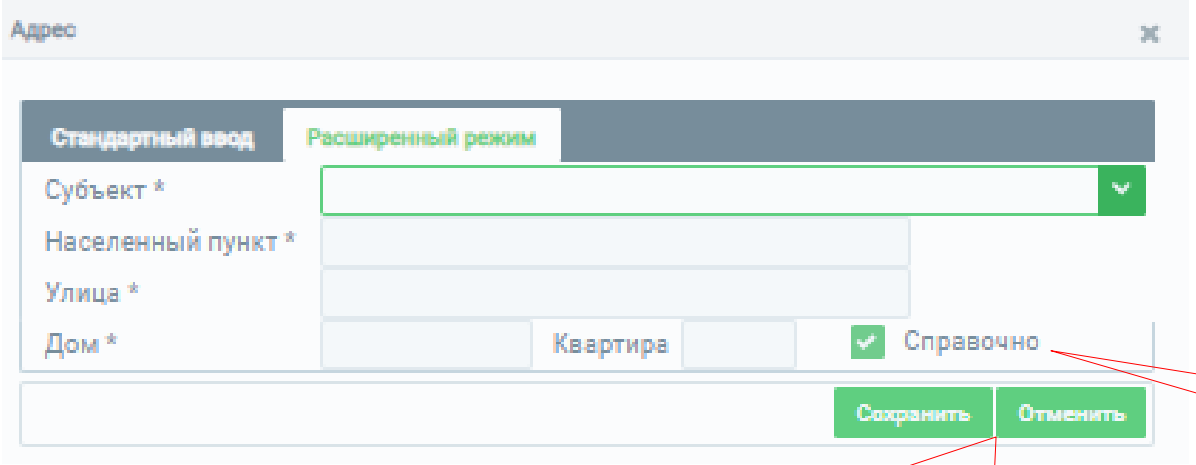


Для добавления записи об адресе медицинского работника в блоке «Адреса» необходимо нажать на кнопку «Создать», после чего откроется форма для ввода данных

В ФРМР вносится адрес постоянной регистрации и адрес фактического проживания медицинского работника. Для указания адреса необходимо нажать на кнопку «…», после чего откроется форма ввода адреса. Ввод возможен во вкладках «Стандартный ввод» либо «Расширенный режим»



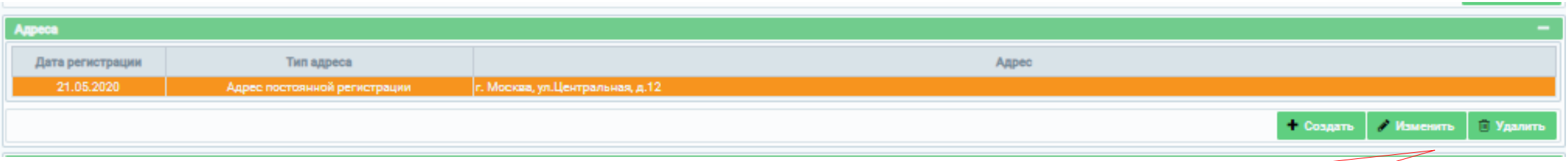




Для добавления адреса необходимо ввести первые несколько символов наименования населенного пункта/улицы/дома, а затем выбрать значение из выпадающего списка, предложенного Системой. Ввод информации осуществляется согласно справочнику ФИАС

В случае, если номер дома отсутствует в выпадающем списке, то необходимо снять галочку «Справочно» и внести значение вручную

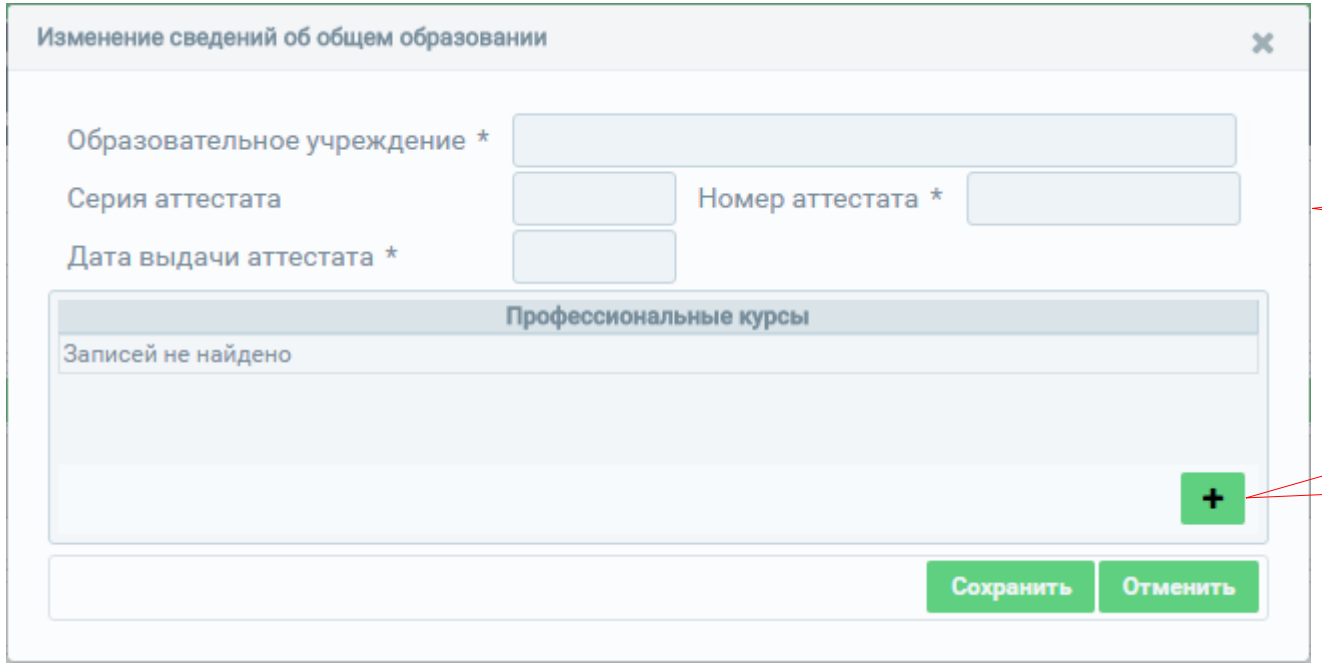
Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Отменить»



Для редактирования адреса необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования данных.
Для удаления данных необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Удалить». Подсистема выведет сообщение о подтверждении действий по удалению. В случае подтверждения удаления данные будут удалены без возможности восстановления.

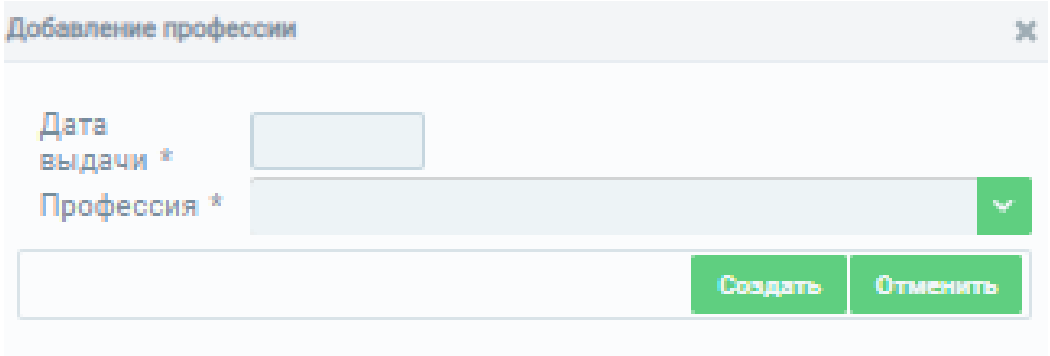
Ввод данных об образовании медицинского работника

Среднее (общее) образование



Для ввода информации во вкладке «Среднее (общее) образование» необходимо воспользоваться кнопкой «Изменить», после нажатия на которую появится форма ввода информации

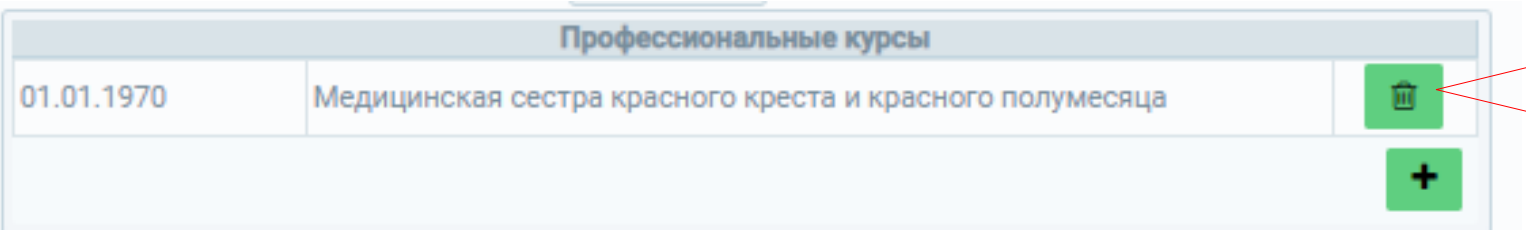
Для заполнения табличной части «Профессиональные курсы» (в случае прохождения профессиональных курсов для младшего медицинского персонала) необходимо нажать на кнопку «+», после чего откроется форма ввода информации.



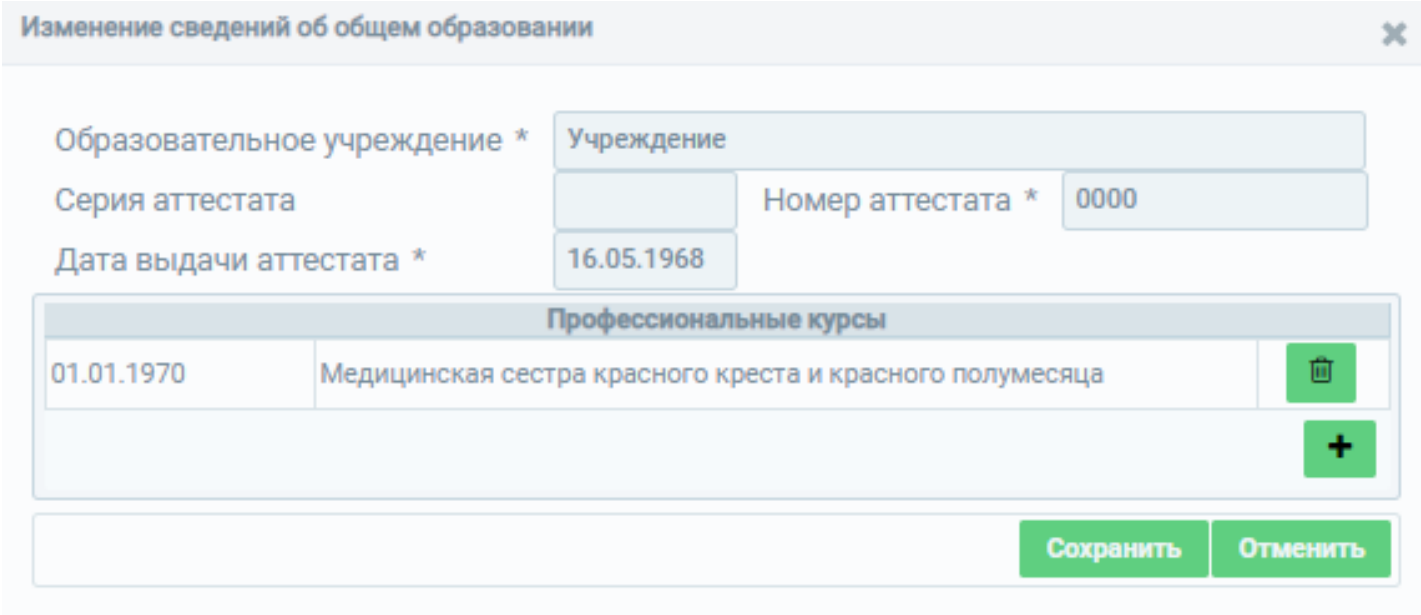
Поля, отмеченные знаком «*» («звездочка»), обязательны для заполнения. Для подтверждения введенных в табличную часть данных необходимо нажать на кнопку «Создать». Для отмены ввода без сохранения данных - нажать на кнопку «Отменить».

Ввод данных об образовании медицинского работника

Среднее (общее) образование



После сохранения данных, введенных в табличную часть «Профессиональные курсы», появится возможность удаления записи. Для удаления записи необходимо нажать на кнопку «Удалить»

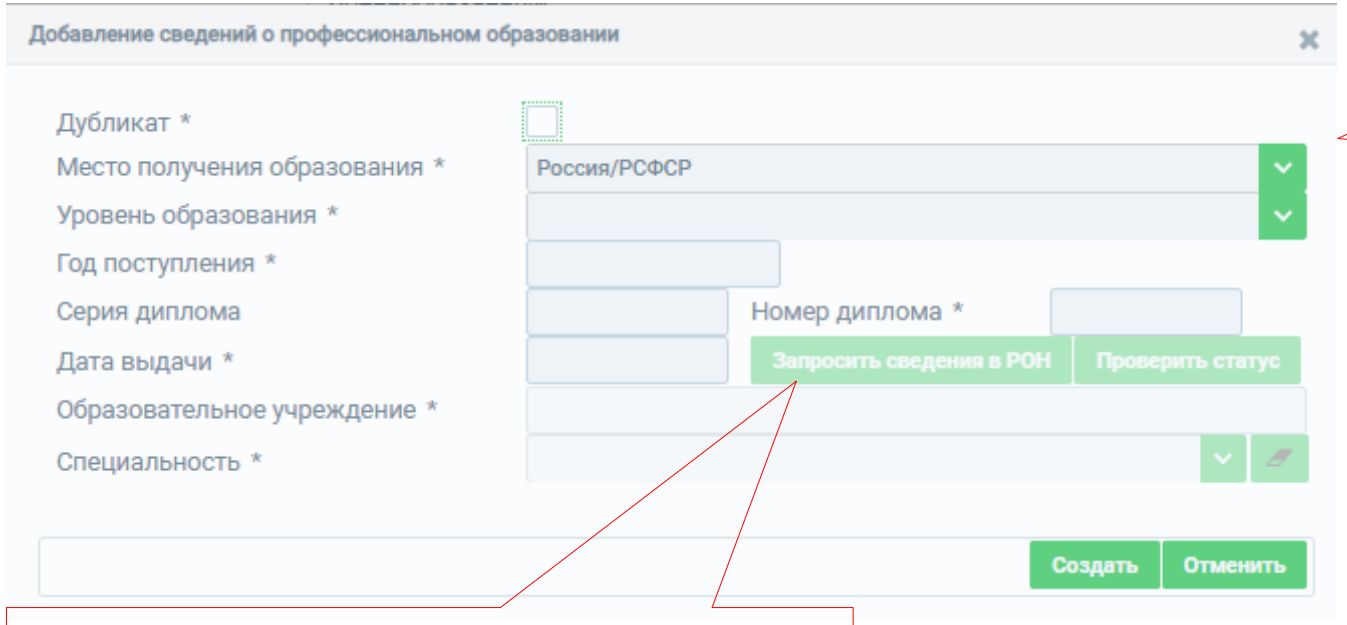


После сохранения данных, введенных в табличную часть «Профессиональные курсы», необходимо сохранить информацию, внесенную в окне изменения данных о среднем (общем) образовании, нажав на кнопку «Сохранить». Для отмены ввода без сохранения данных - нажать на кнопку «Отменить».

После ввода и сохранения данных о среднем (общем) образовании появляется возможность редактирования записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», после чего откроется окно редактирования данных.

Ввод данных об образовании медицинского работника

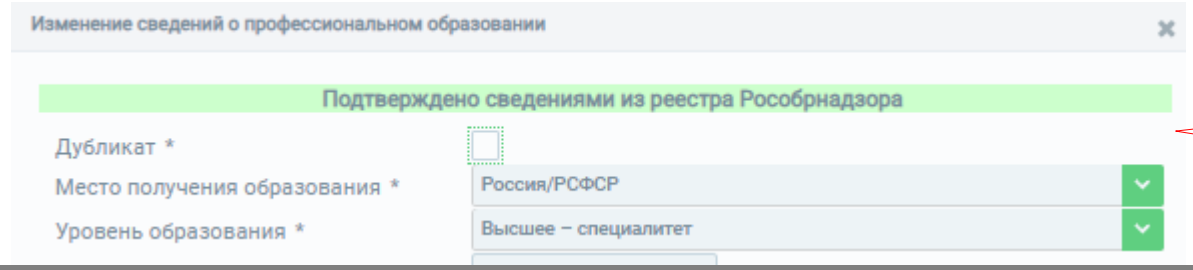
Профессиональное образование



Для ввода информации во вкладке «Профессиональное образование» необходимо воспользоваться кнопкой «Создать», после нажатия на которую появится форма ввода информации. Галочку напротив признака «Дубликат» необходимо указывать, если медицинскому работнику был выдан дубликат диплома, например, в случае его утраты.

Для внесения информации о профессиональном образовании, полученном на территории Российской Федерации, в поле «Место получения образования» необходимо оставить значение «Россия/РСФСР», установленное по умолчанию. Поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения.

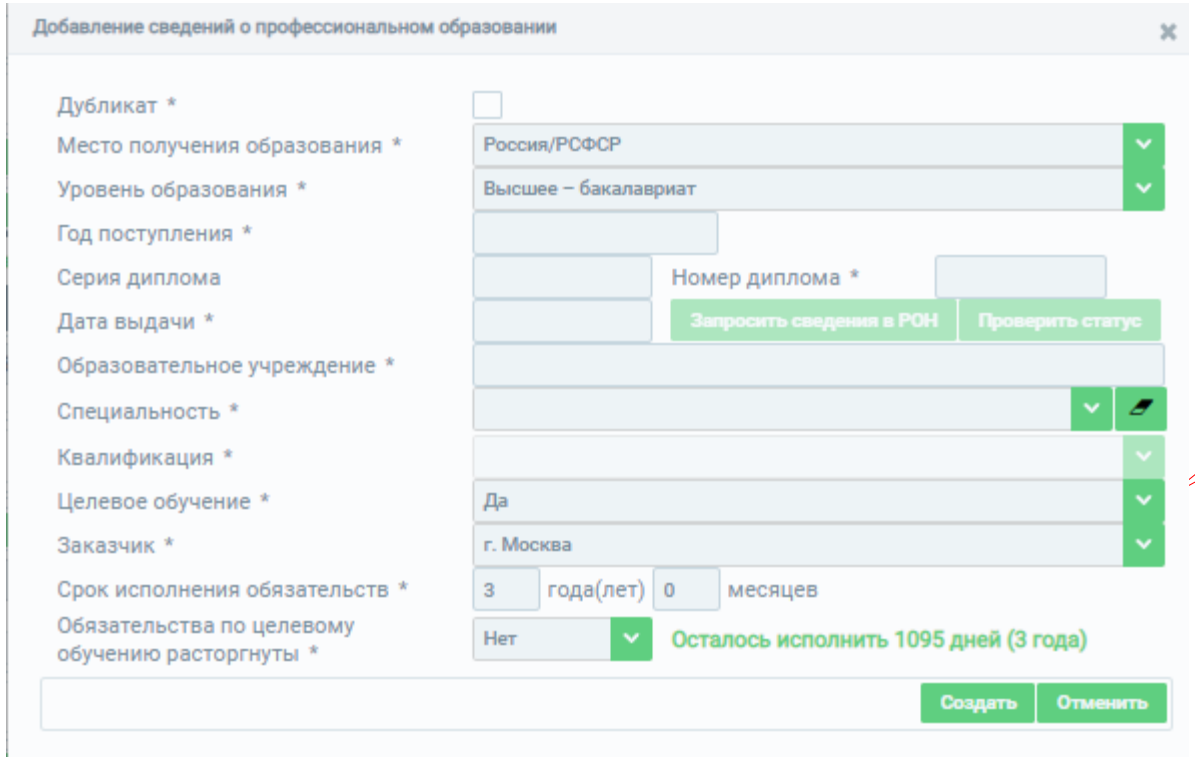
Кнопка «Запросить сведения в РОН» доступна после заполнения полей «Дата выдачи», «Серия диплома» и «Номер диплома». Кнопка «Проверить статус» становится активной после нажатия кнопки «Запросить в РОН».



При наличии сведений в реестре Рособрнадзора отображается сообщение «Подтверждено сведениями из реестра Рособрнадзора», и соответствующая запись об образовании выделяется зеленым цветом. При отсутствии сведений в реестре Рособрнадзора Подсистема отобразит сообщение: «Сведения не найдены»

Ввод данных об образовании медицинского работника

Профессиональное образование



При указании значения «Да» в поле «Целевое обучение» появляются дополнительные поля для заполнения.
Справа от поля «Обязательства по целевому обучению расторгнуты» будет отображаться сообщение со сроком неисполненного стажа

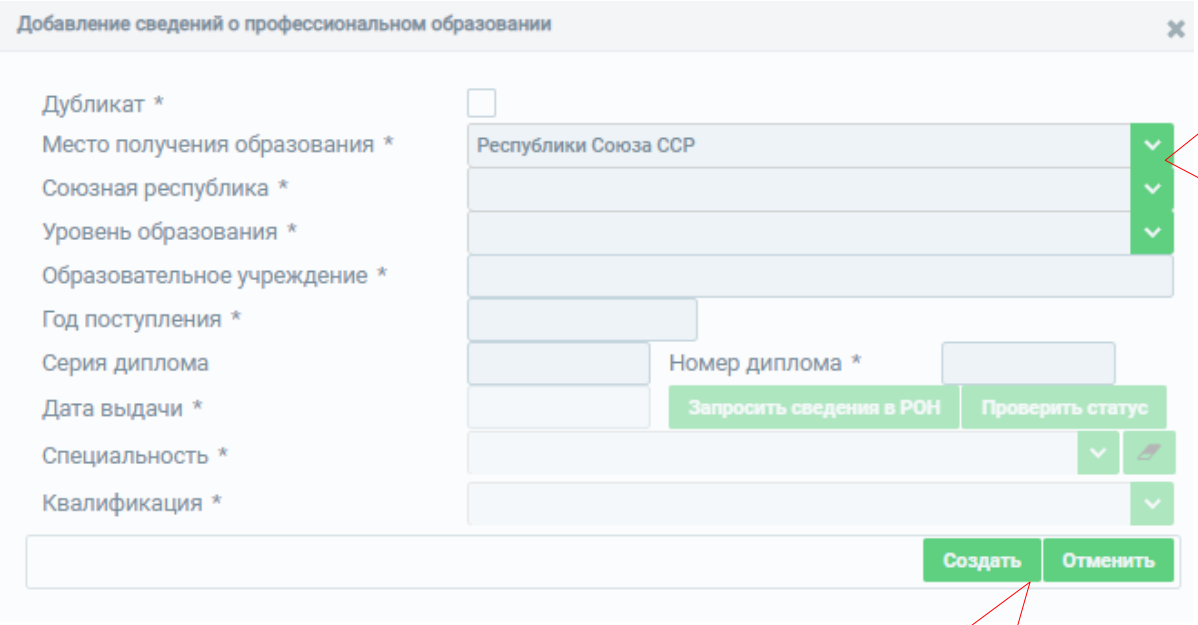
Расчет стажа происходит по записям в блоке «Личное дело» с типом занятия должности «Основная» со следующими условиями:

- учитываются только записи о трудоустройстве со значением в поле «Целевая подготовка» = «Да»
- учитываются только записи медицинских организаций, у которых регион совпадает с регионом заказчика целевого образования
- учитываются только записи, имеющие значение в поле "Дата начала" позже даты в поле "Дата выдачи" в записи целевого профессионального образования

Ввод данных об образовании медицинского работника

Профессиональное образование

Если в поле «Место получения образования» выбрано значение «Россия/РСФСР», то в поле «Образовательное учреждение» значения указываются согласно справочнику «Перечень образовательных организаций Российской Федерации и РСФСР с хронологией переименования» (https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1124).
Поиск необходимо осуществлять по полному наименованию образовательного учреждения либо по ключевым словам, а затем выбрать значение из выпадающего списка.
Если в поле «Место получения образования» выбрано значение «Республики Союза ССР» либо «Иностранное государство», то в поле «Образовательное учреждение» значение вносится вручную.

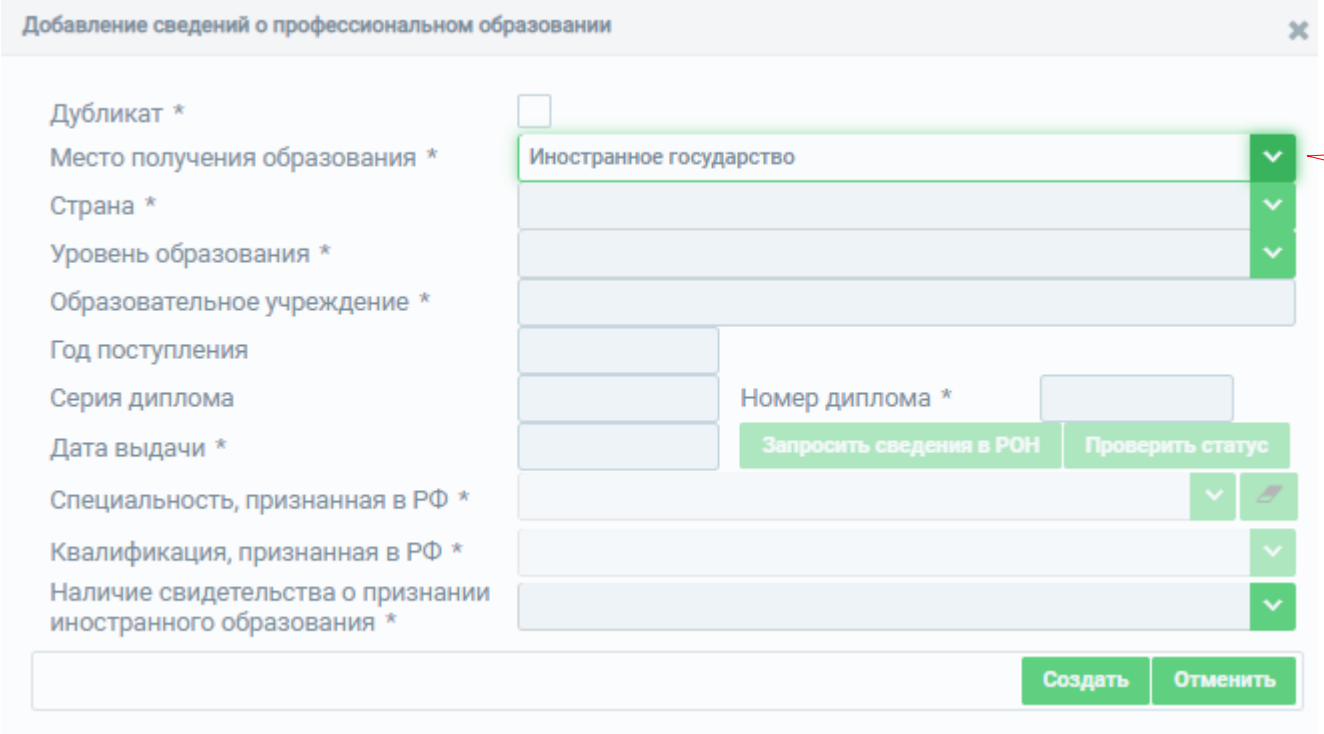


Для внесения информации о профессиональном образовании, полученном на территории республики Союза ССР, в поле «Место получения образования» необходимо установить значение «Республики Союза ССР»

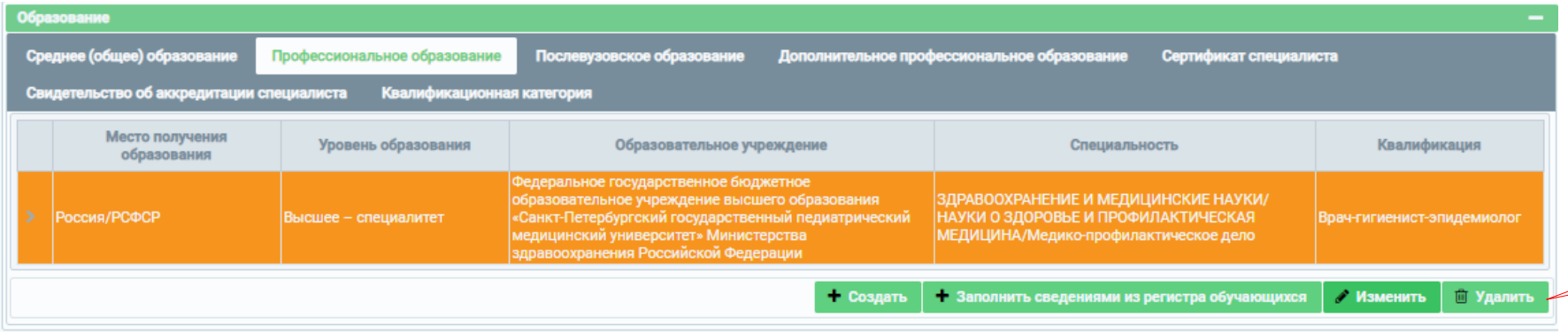
Для сохранения внесенных сведений о профессиональном образовании необходимо нажать на кнопку «Создать», для отмены ввода без сохранения данных - нажать на кнопку «Отменить».

Ввод данных об образовании медицинского работника

Профессиональное образование



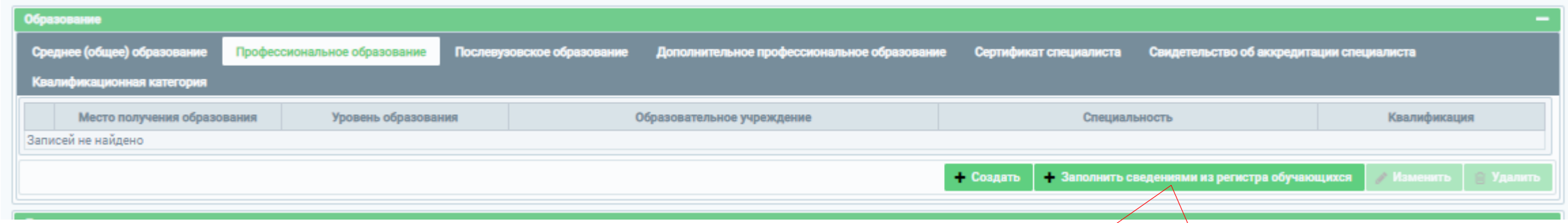
Для внесения информации о профессиональном образовании, полученном на территории иностранного государства, в поле «Место получения образования» необходимо установить значение «Иностранное государство»

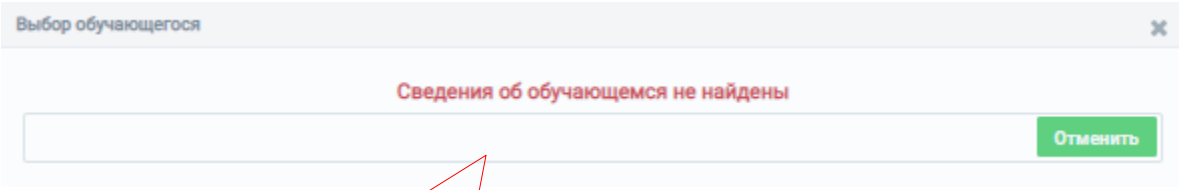


После ввода и сохранения данных о профессиональном образовании появляется возможность редактирования и удаления записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», для удаления – нажать на кнопку «Удалить».

Ввод данных об образовании медицинского работника

Профессиональное образование



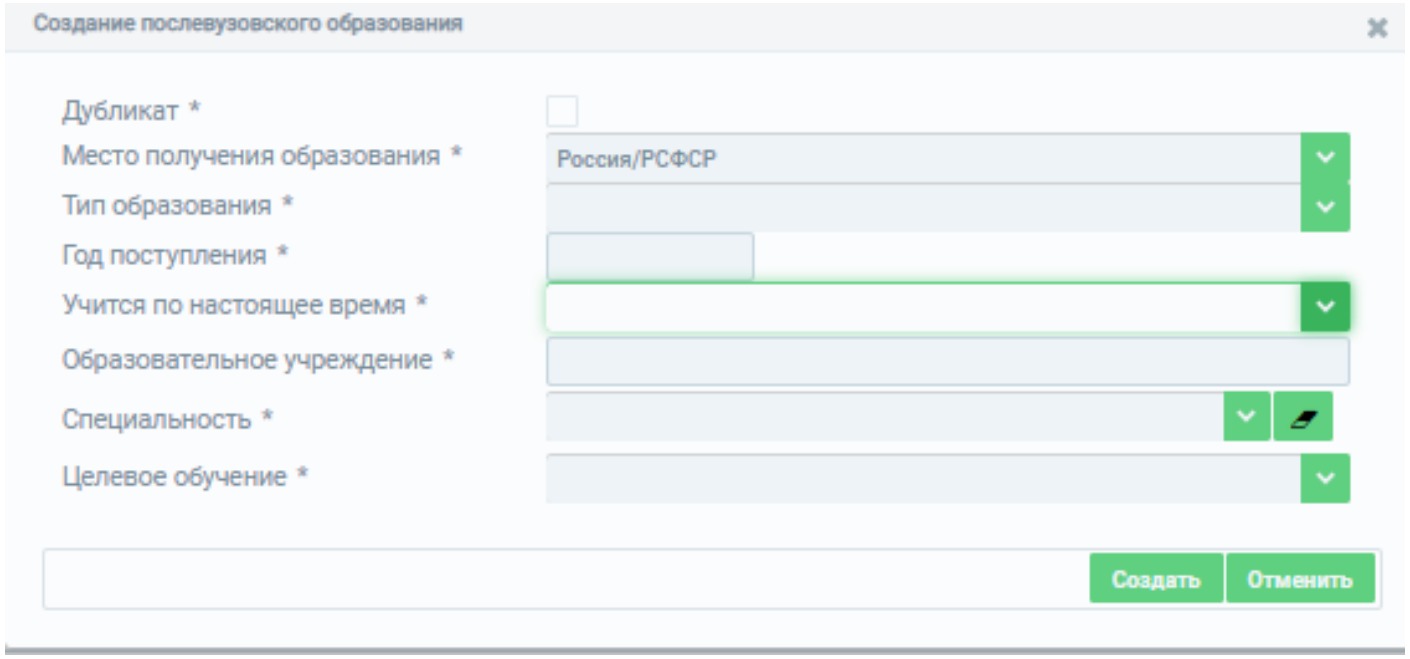


В случае, если сведения о данном сотруднике отсутствуют в регистре обучающихся, то отобразится сообщение «Сведения об обучающемся не найдены».

Также имеется возможность заполнить сведения о профессиональном образовании со сведениями из регистра обучающихся через кнопку «Заполнить сведениями из регистра обучающихся».
При нажатии на данную кнопку осуществляется проверка на наличие сведений в указанном регистре, в случае если данные об образовании присутствуют, появится возможность сохранить сведения об образовании, загруженные из регистра обучающихся.

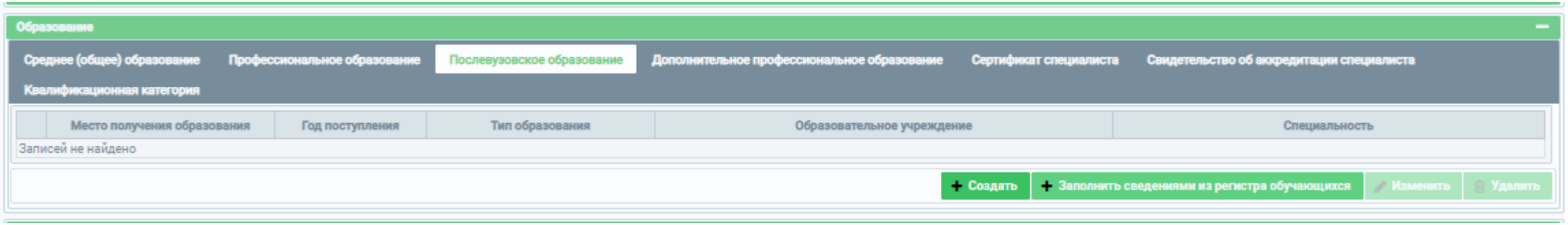
Ввод данных об образовании медицинского работника

Послевузовское образование



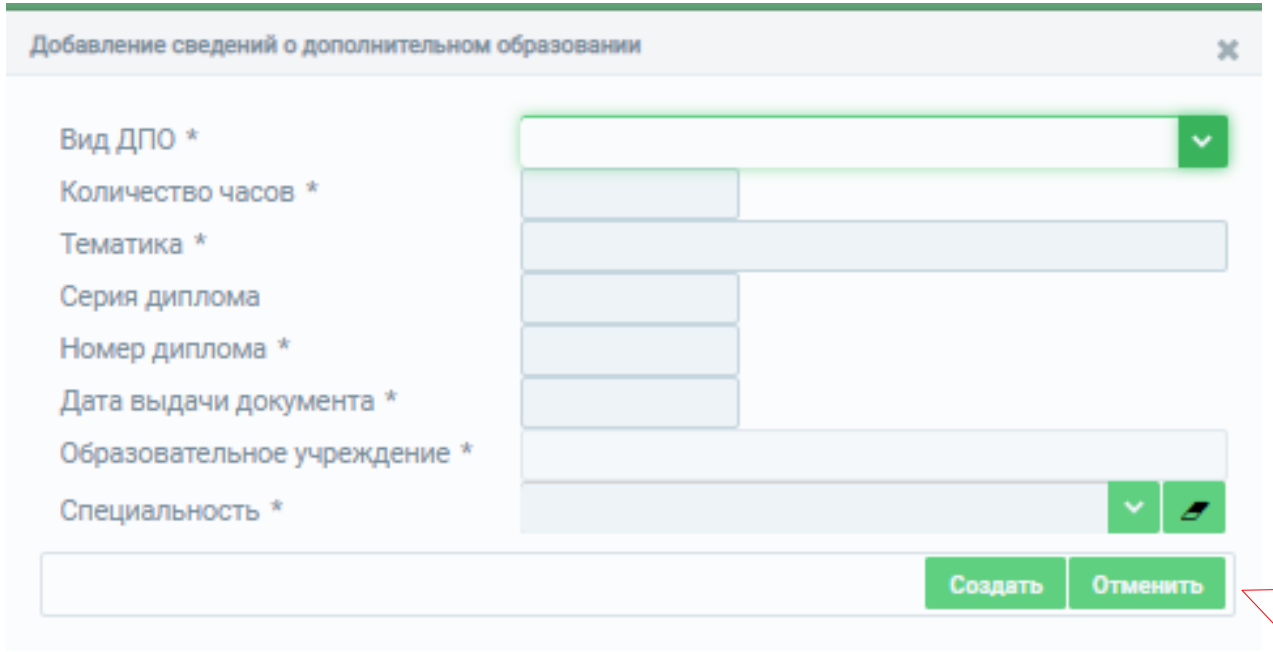
Ввод сведений во вкладке «Послевузовское образование» доступен только после заполнения информации во вкладке «Профессиональное образование», где специальность является медицинской и уровень образования может быть указан одним из следующих значений: «Высшее – бакалавриат», «Высшее – магистратура», «Высшее – специалитет».
В ФРМР вносятся сведения как об образовании, полученном на территории Российской Федерации, так и об образовании, полученном за рубежом, аналогично вкладке «Профессиональное образование»

В зависимости от значения, выбранного в поле «Тип образования» появляются дополнительные поля для заполнения. Также имеется возможность заполнить сведения из регистра обучающихся через соответствующую кнопку.



Ввод данных об образовании медицинского работника

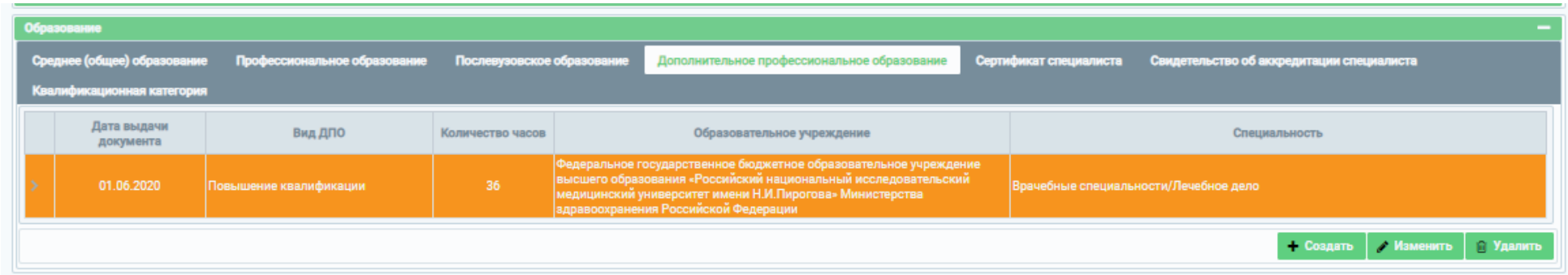
Дополнительное профессиональное образование



Ввод сведений во вкладке «Дополнительное профессиональное образование» доступен только после заполнения информации во вкладке «Профессиональное образование», а также для среднего (общего) образования при заполнении сведений о профессиональных курсах «Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца»/«Медицинская сестра детских яслей» или «Массажист»

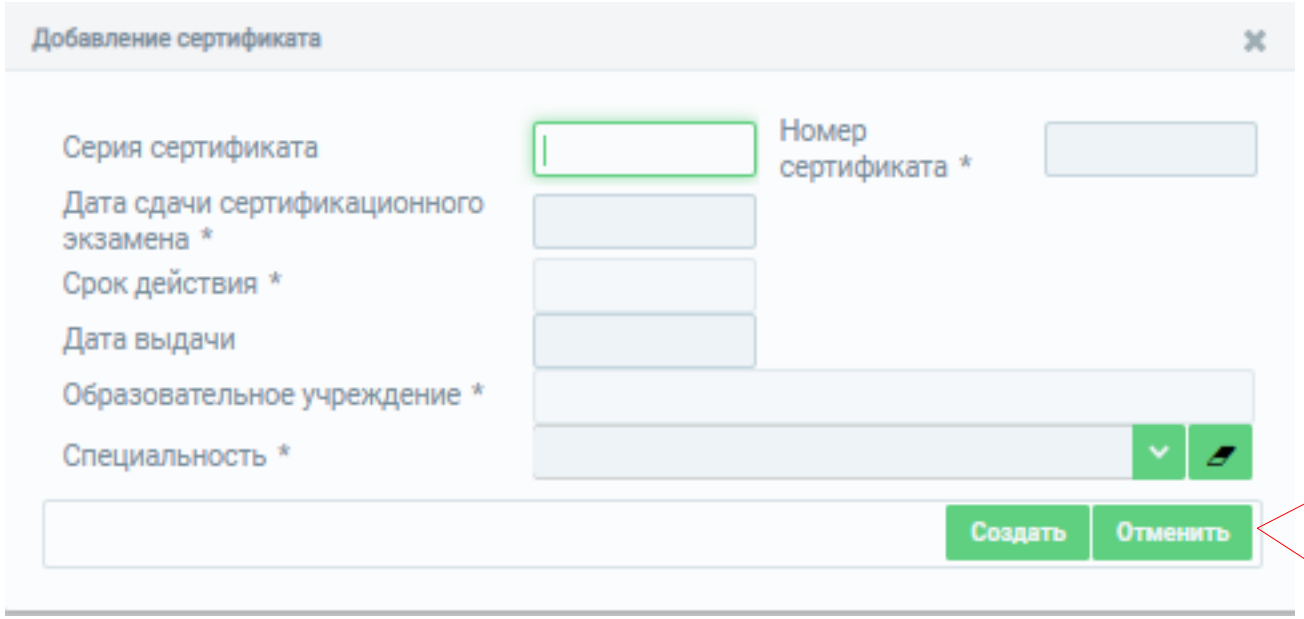
Для сохранения введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Создать». Для отмены ввода без сохранения данных нажать на кнопку «Отменить».

После ввода и сохранения данных о дополнительном профессиональном образовании медицинского работника появляется возможность редактирования и удаления записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», для удаления – нажать на кнопку «Удалить»



Ввод данных об образовании медицинского работника

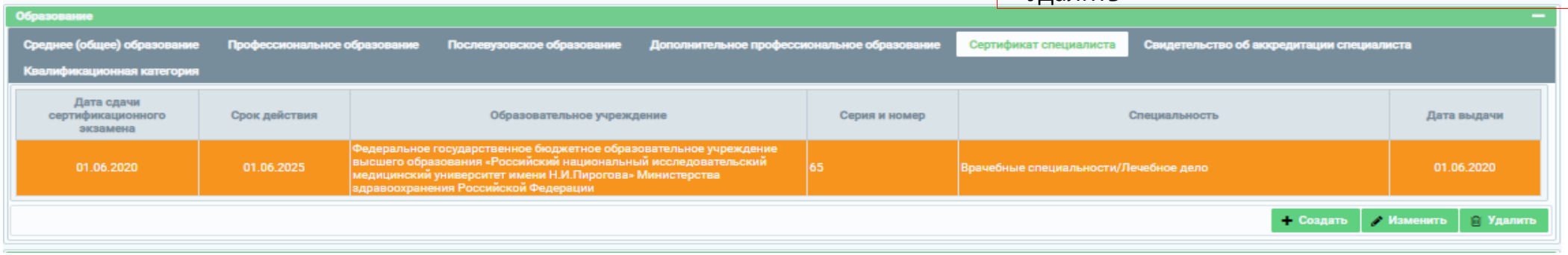
Сертификат специалиста



Ввод сведений во вкладке «Сертификат специалиста» доступен только после заполнения информации во вкладке «Профессиональное образование», где специальность является медицинской и уровень образования может быть указан одним из следующих значений: «Среднее профессиональное», «Высшее – бакалавриат», «Высшее – магистратура», «Высшее – специалитет», а также для среднего (общего) образования при заполнении сведений о профессиональных курсах «Медицинская сестра красного креста и красного полумесяца»/«Медицинская сестра детских яслей»

Для сохранения введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Создать». Для отмены ввода без сохранения данных нажать на кнопку «Отменить».

После ввода и сохранения данных о сертификате специалиста появляется возможность редактирования и удаления записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», для удаления – нажать на кнопку «Удалить»



Ввод данных об образовании медицинского работника

Свидетельство об аккредитации специалиста

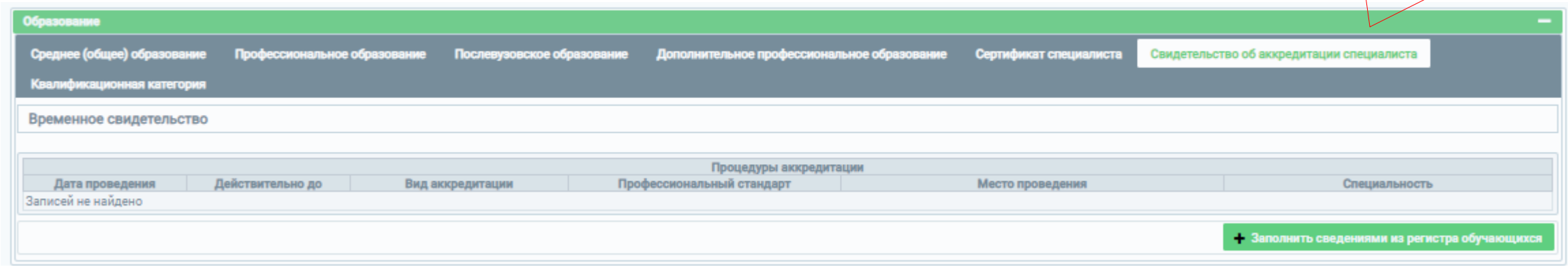
Ручное внесение сведений об аккредитации в ФРМР не предусмотрено, данные загружаются из ведомственной системы Минздрава России по учету аккредитации. Информация в части сведений об аккредитации вносится Минздравом России в модуль «Обучающиеся».

В ФРМР в блоке «Образование» заполнить вкладку «Свидетельство об аккредитации специалиста» можно сведениями из регистра обучающихся (при их наличии) с помощью кнопки «Заполнить сведениями из регистра обучающихся".

Если данные в модуле "Обучающиеся" отсутствуют, то необходимо обратиться в аккредитационную комиссию по месту аккредитации.

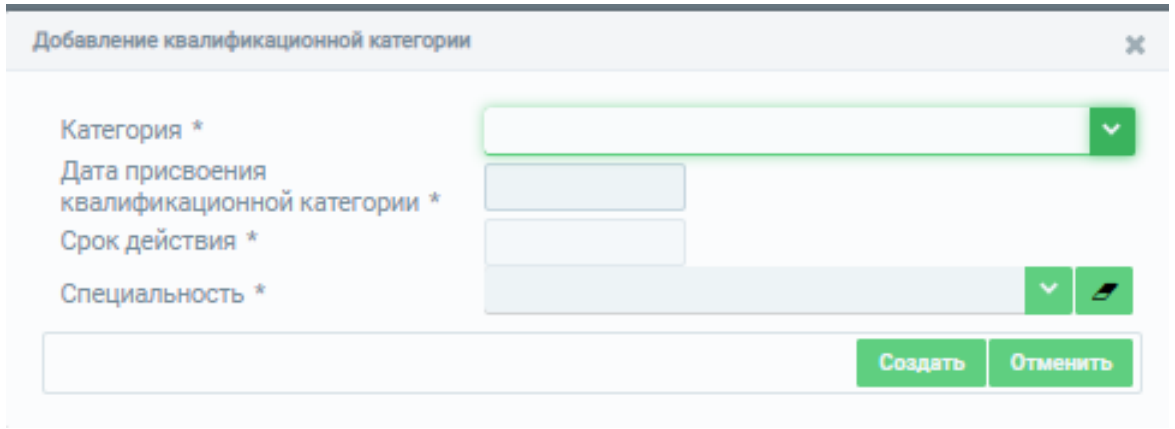
При невозможности - в приемную Минздрава РФ.

Кнопка «Заполнить сведениями из регистра обучающихся» во вкладке «Свидетельство об аккредитации специалиста» доступна только после заполнения информации во вкладке «Профессиональное образование», где уровень образования может быть указан одним из следующих значений: «Среднее профессиональное», «Высшее - бакалавриат», «Высшее - магистратура», «Высшее – специалитет».



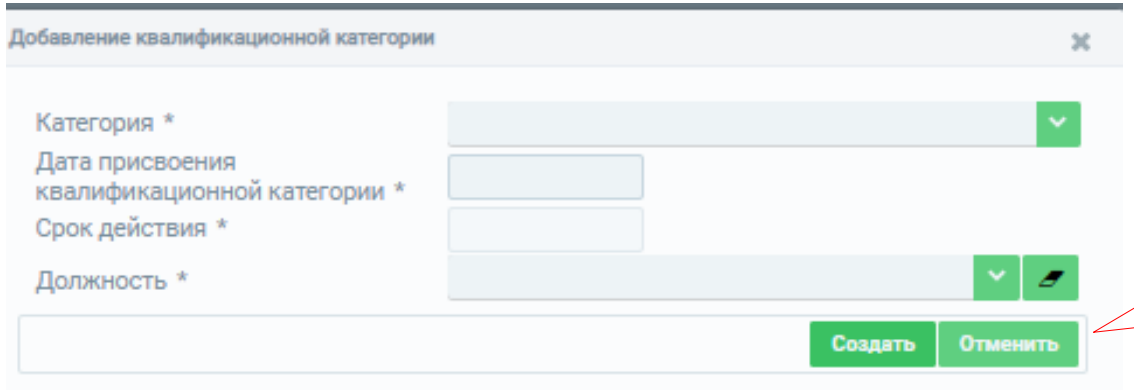
Ввод данных об образовании медицинского работника

Квалификационная категория



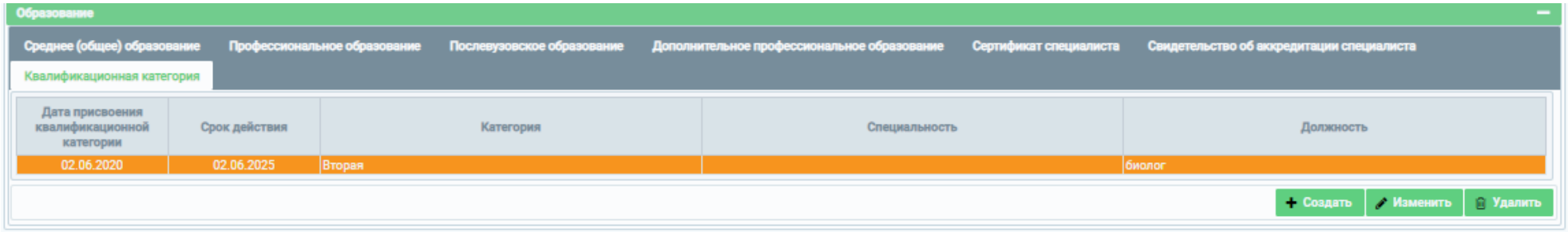
Ввод сведений во вкладке «Квалификационная категория» доступен только после заполнения информации во вкладке «Профессиональное образование» и «Сертификат специалиста» и/или «Свидетельство об аккредитации специалиста», либо если заполнена информация во вкладке «Профессиональное образование», где специальность является немедицинской .

Если во вкладке «Профессиональное образование» выбрана немедицинская специальность, при добавлении квалификационной категории будет отображаться поле «Должность».

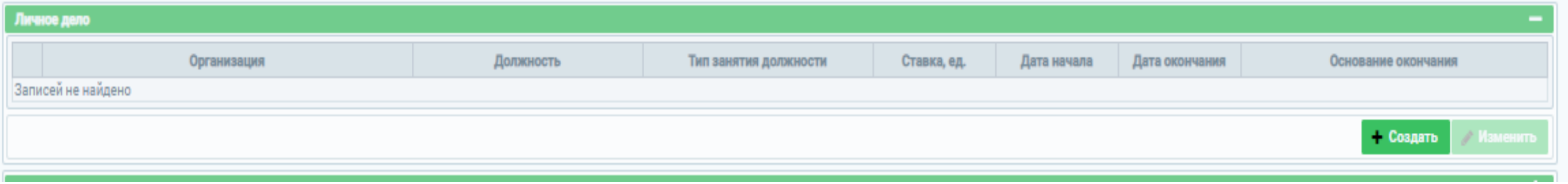


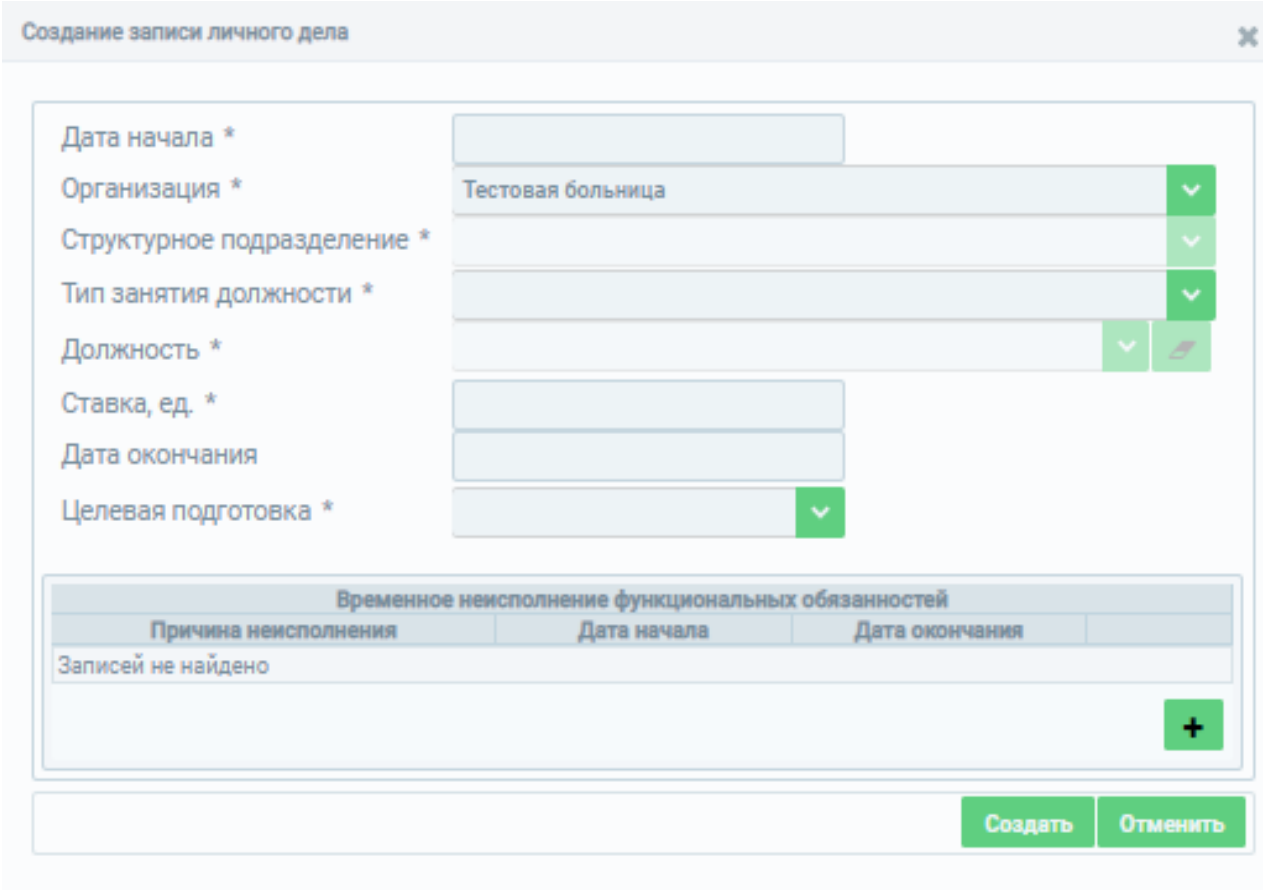
Для сохранения введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Создать». Для отмены ввода без сохранения данных нажать на кнопку «Отменить».

После ввода и сохранения данных появляется возможность редактирования и удаления записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», для удаления – нажать на кнопку «Удалить»



Ввод данных о трудоустройстве (личное дело) медицинского работника



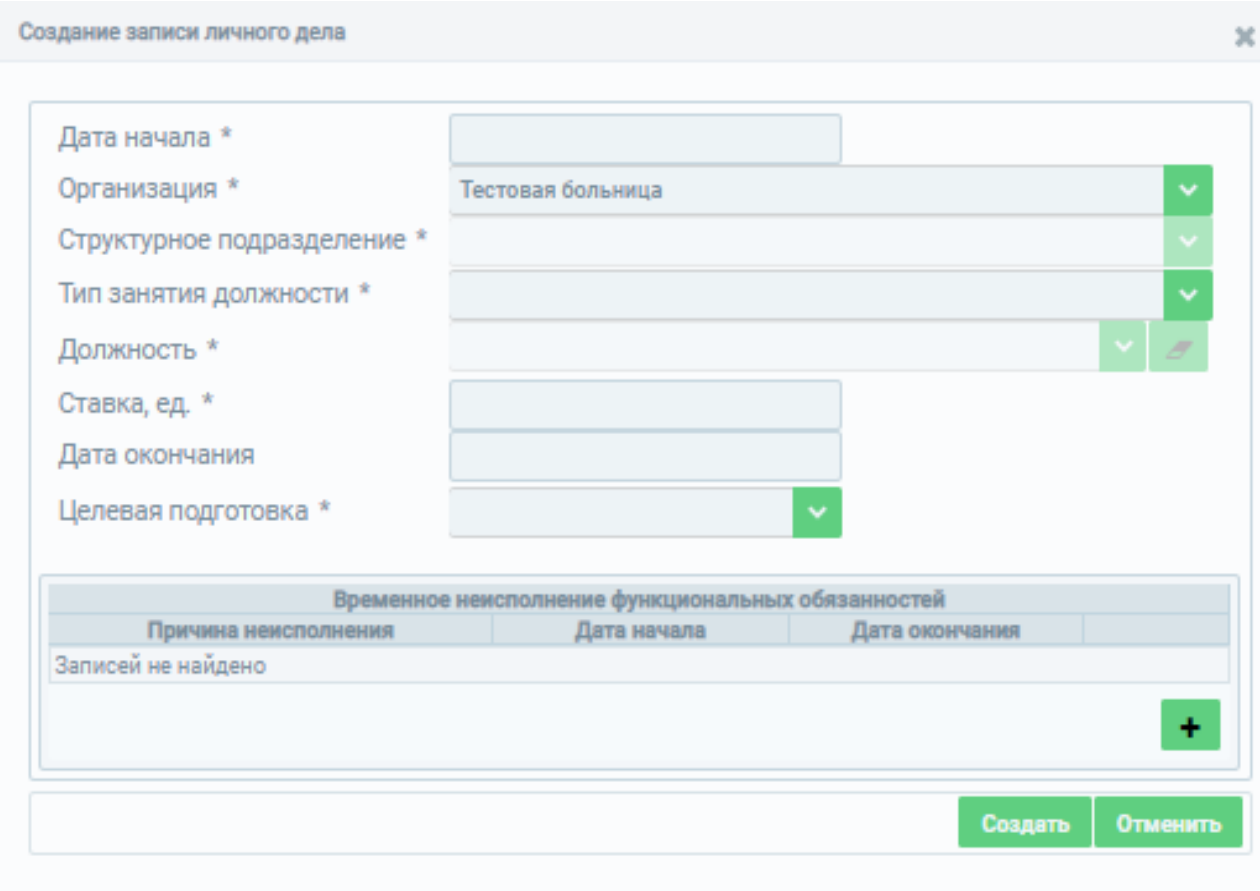


Поле **«Организация»** заполняется автоматически медицинской организацией, к которой привязан пользователь, вносящий запись в блок «Личное дело». Если пользователь привязан к 2 и более организациям, то доступен выбор из списка указанных в профиле пользователя организаций.

В поле **«Структурное подразделение»** в списке отображаются доступные для выбора подразделения, указанные в карте медицинской организации в ФРМО, а также упраздненные подразделения, у которых дата упразднения позже или равна значению в поле «Дата начала». Если необходимое подразделение отсутствует в списке, его необходимо добавить в карте медицинской организации в ФРМО

Поле **«Отделение стационара»** доступно для выбора для типа подразделения «Стационарный» и всех режимов работы, за исключением «Стационар на дому». В списке отображаются отделения стационара, указанные в карте медицинской организации в ФРМО для выбранного подразделения, а также упраздненные отделения, у которых дата упразднения позже или равна значению в поле «Дата начала». Если необходимое отделение стационара отсутствует в списке, его необходимо добавить в ФРМО.

Ввод данных о трудоустройстве (личное дело) медицинского работника



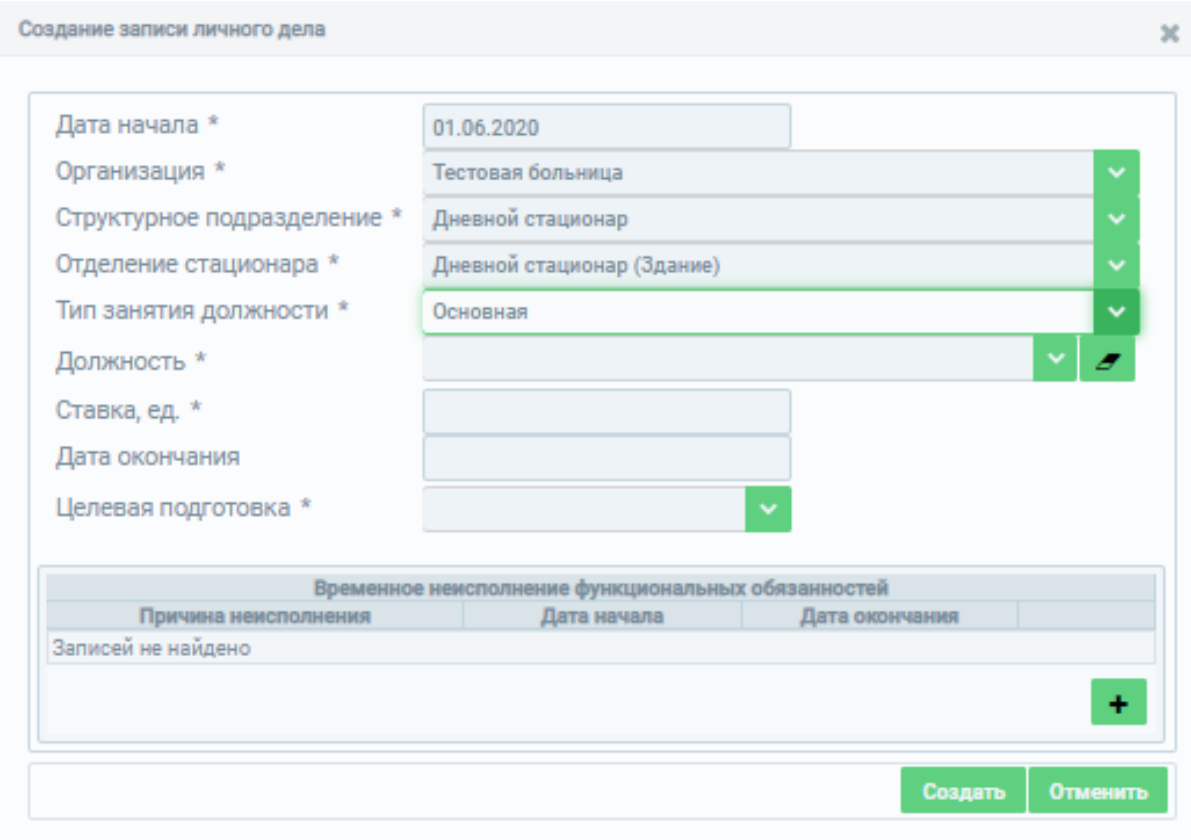
Если в блоке «Личное дело» нет ни одной записи или все записи закрыты, т.е. у всех записей заполнено поле «Дата окончания», для выбора в поле **«Тип занятия должности»** доступны значения **«Основная должность»** или **«Совместительство внешнее».**

Запись в личном деле со значением «Основная должность» без заполненного поля «Дата окончания» может быть создана для медицинского работника только один раз.

Значения **«Совмещение»** и **«Совместительство внутреннее»** доступны только при наличии записи со значением «Основная должность» без заполненного поля «Дата окончания», где медицинская организация по основной должности совпадает с медицинской организацией по совмещению и/или совместительству (внутреннему).

Запись со значением **«Совместительство внешнее»** может быть добавлена в «Личное дело» уже имеющегося в ФРМР медицинского работника при наличии записи со значением «Основная должность» без заполненного поля «Дата окончания», где медицинская организация по основной должности отлична от медицинской организации по совместительству (внешнему).

Ввод данных о трудоустройстве (личное дело) медицинского работника



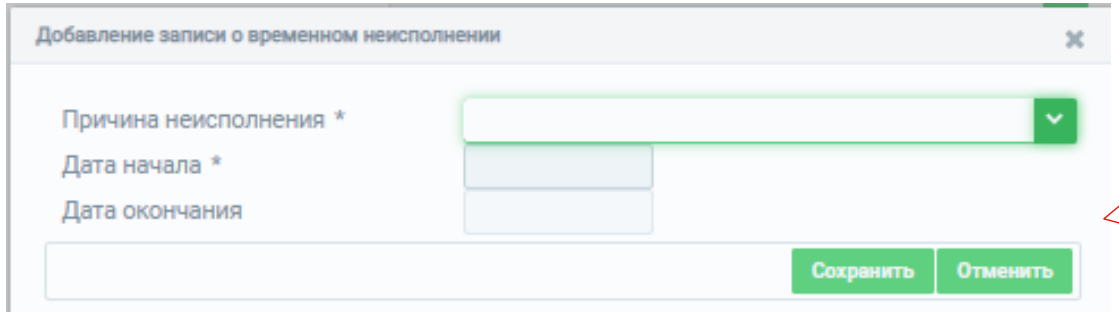
В поле **«Должность»** доступны только те должности, которые соответствуют образованию сотрудника и присутствуют в штатном расписании (при наличии) в карте медицинской организации в ФРМО, в период действия которого попадает «Дата начала» для выбранного структурного подразделения.

До ввода сведений о профессиональном образовании (вкладка "Профессиональное образование") в личном деле доступны только должности младшего медицинского и фармацевтического персонала.

После ввода сведений во вкладке «Профессиональное образование» становятся доступными должности среднего медицинского и фармацевтического персонала, для которых не обязательно наличие сертификата (по приказу МЗ РФ от 27 июня 2016 г. N 419н).

Для того, чтобы в блоке "Личное дело" отображались другие должности среднего медицинского персонала и/или врачебные должности, необходимо наличие сведений во вкладке "Сертификат специалиста" и/или "Свидетельство об аккредитации".

Ввод данных о трудоустройстве (личное дело) медицинского работника

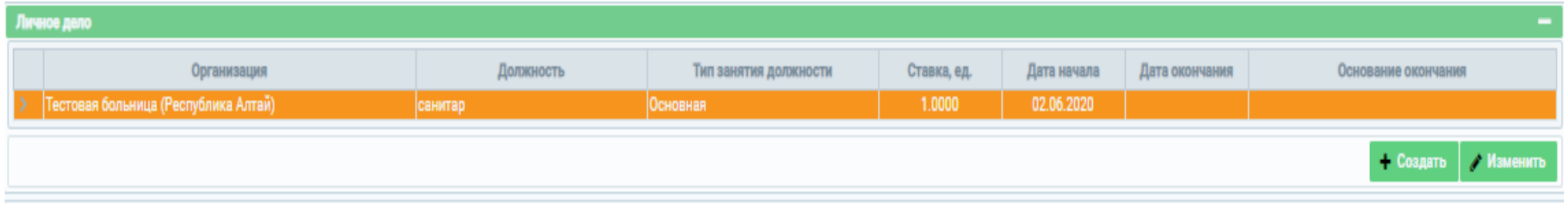


Для заполнения табличной части «Временное неисполнение функциональных обязанностей» необходимо нажать на кнопку «+», после чего откроется форма для ввода сведений о временном неисполнении.

Примечание: нет необходимости вносить сведения по очередным отпускам сотрудников и по сотрудникам, их временно замещающих на период очередного отпуска.

Если в записи не указана дата окончания временного неисполнения функциональных обязанностей, то ставка по данной должности в штатном расписании будет считаться свободной.

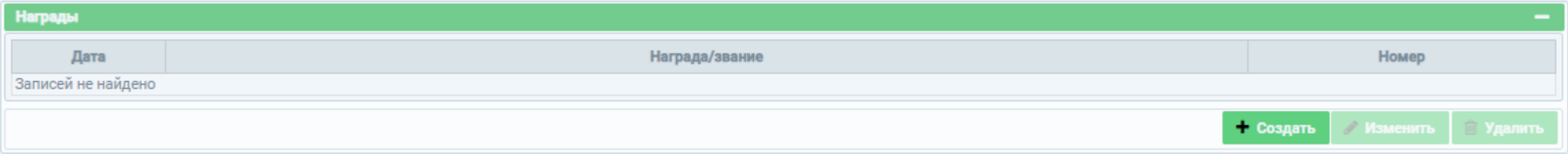
Если дата окончания временного неисполнения позже даты окончания действия штатного расписания, то ставка также считается свободной.

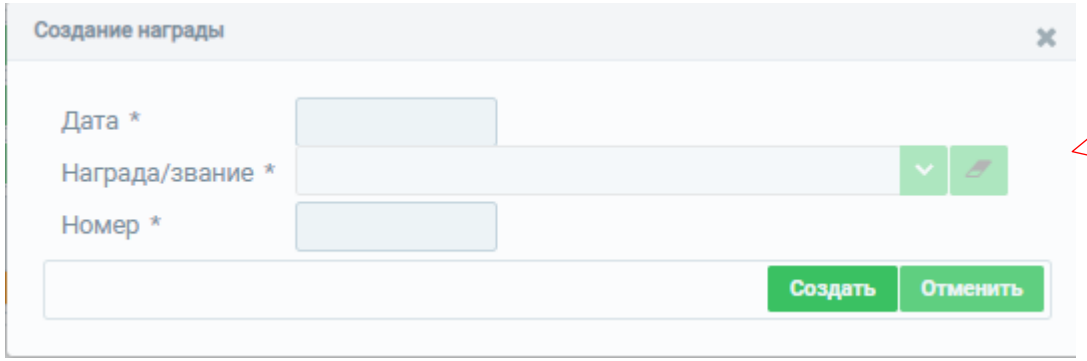


Для сохранения введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Создать». Для отмены ввода без сохранения данных нажать на кнопку «Отменить».

После ввода и сохранения данных появляется в блоке «Личное дело» возможность редактирования записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить»

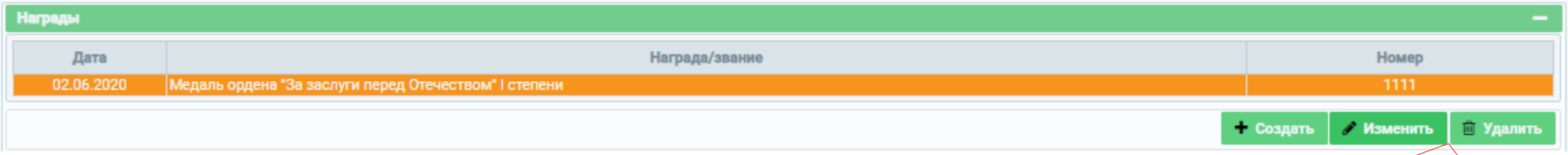
Ввод данных о наградах медицинского работника





В ФРМР вносятся награды федерального и ведомственного уровней. Для ввода данных в блок «Награды» необходимо воспользоваться кнопкой «Создать», после нажатия на которую откроется форма ввода записи о награде. В открывшемся окне необходимо заполнить поля формы ввода. Поля, отмеченные знаком «*» («звездочка»), обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Создать», для отмены ввода без сохранения данных - нажать на кнопку «Отменить».



После ввода и сохранения данных в блоке «Награды» появляется возможность редактирования и удаления записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить», для удаления – нажать на кнопку «Удалить»

Ввод данных о профессиональных некоммерческих организациях медицинского работника

Профессиональные некоммерческие организации

Наименование организации	ОГРН	Субъект РФ	Веб-сайт	Дата вступления	Дата исключения
Записей не найдено					

+ Создать | Изменить

Создание записи о профессиональной некоммерческой организации

Профессиональная некоммерческая организация *

Дата вступления *

Дата исключения

Создать | Отменить

Для ввода данных в блок «Профессиональные некоммерческие организации» необходимо воспользоваться кнопкой «Создать», после нажатия на которую откроется форма ввода записи о награде. В открывшемся окне необходимо заполнить поля формы ввода. Поля, отмеченные знаком «*» («звездочка»), обязательны для заполнения. Для сохранения введенных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Создать», для отмены ввода без сохранения данных - нажать на кнопку «Отменить».

Профессиональные некоммерческие организации

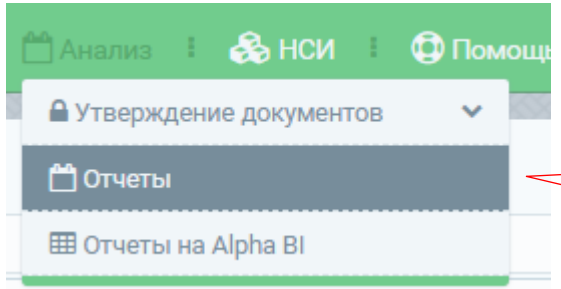
Наименование организации	ОГРН	Субъект РФ	Веб-сайт	Дата вступления	Дата исключения
АДЫГЕЙСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "АССОЦИАЦИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ"	1110100000482	Республика Адыгея	http://amra.ru/	02.06.2020	

+ Создать | Изменить

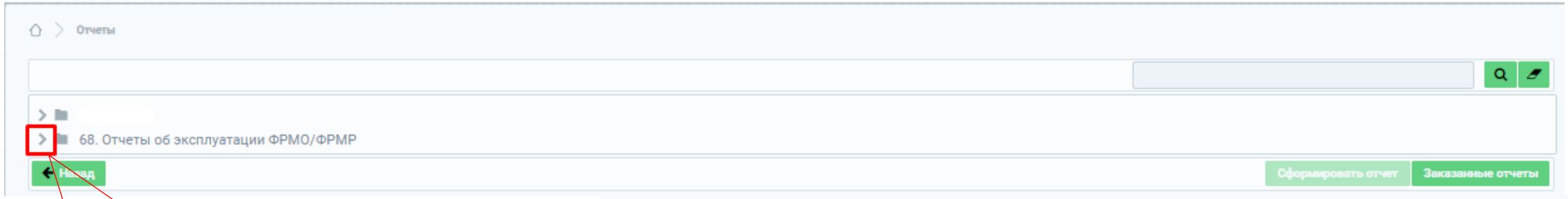
После ввода и сохранения данных в блоке «Профессиональные некоммерческие организации» появляется возможность редактирования записей. Для изменения введенной информации необходимо выбрать запись и нажать на кнопку «Изменить»

Модуль «Отчеты»

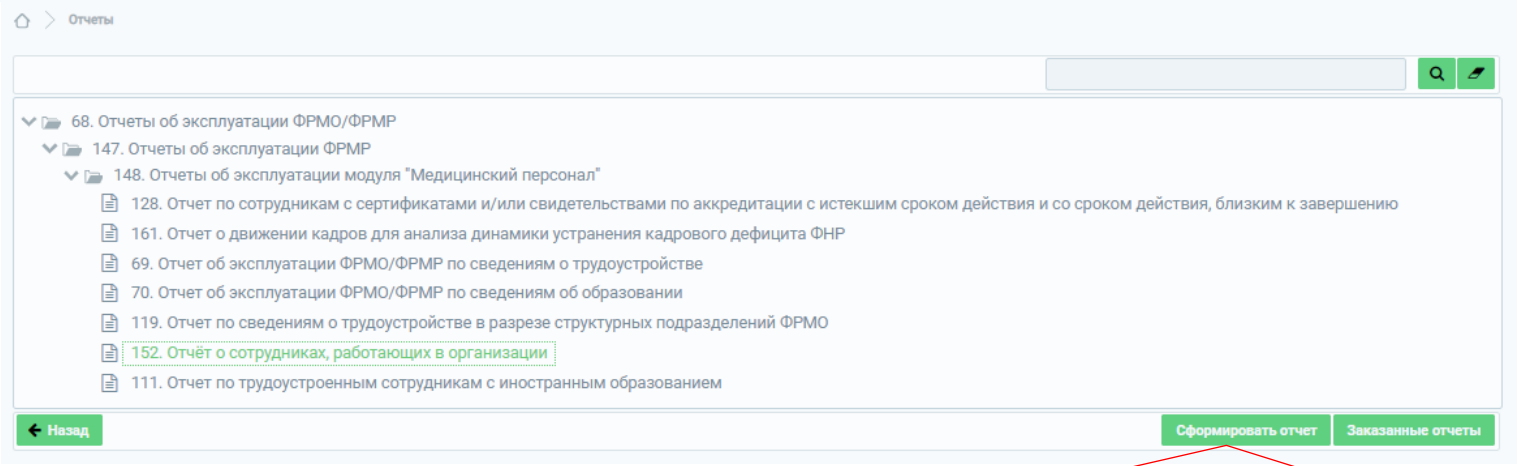
Отчеты



Для перехода в модуль «Отчеты» необходимо выбрать пункт «Анализ» в верхнем меню системы, далее нажать на «Отчеты»

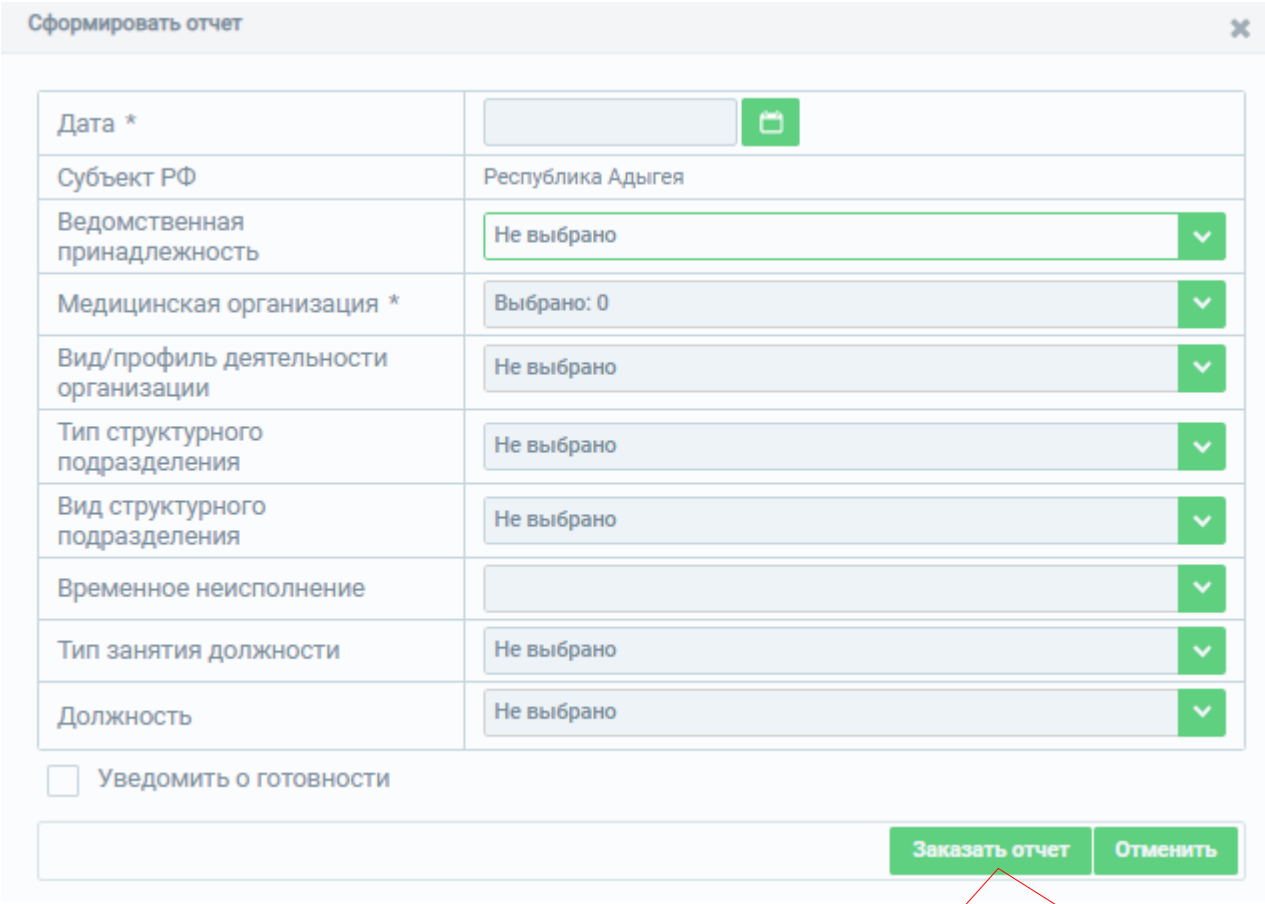


Для раскрытия списка доступных отчетов необходимо последовательно нажать на стрелки (›) слева от записей «68. Отчеты об эксплуатации ФРМО/ФРМР» – «147. Отчеты об эксплуатации ФРМР» - «148. Отчеты об эксплуатации модуля «Медицинский персонал», после чего будет развернут список отчетов) - "Отчеты об эксплуатации ФРМР" - "Отчеты об эксплуатации модуля "Медицинский персонал")



Для формирования отчета необходимо выбрать запись с отчетом и нажать на кнопку «Сформировать отчет»

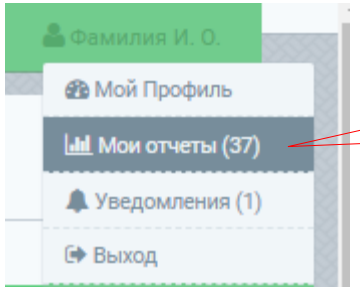
Отчеты



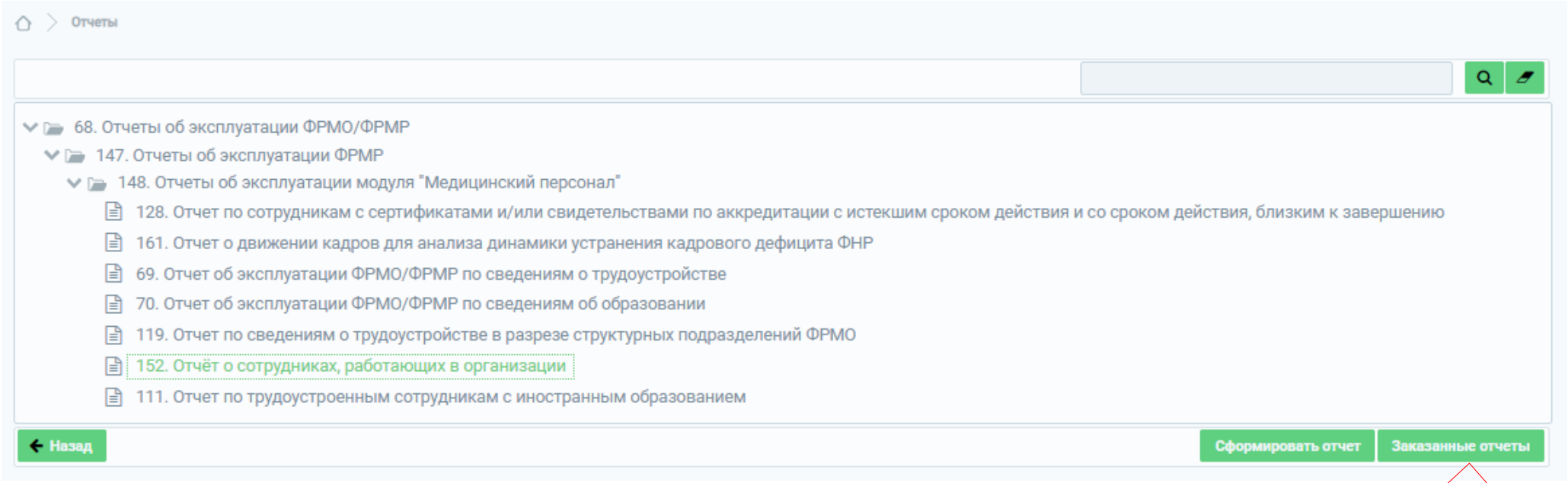
Обязательные параметры для формирования отчета отмечены знаком «*».
Остальные параметры при необходимости можно оставить пустыми.
При формировании отчетов в полях "Ведомственная принадлежность", "Вид/профиль деятельности организации" необходимо указать значения, которые указаны в карте медицинской организации в ФРМО.

Для формирования отчета необходимо нажать «Заказать отчет», после чего отчет появится в разделе «Мои отчеты».

Отчеты

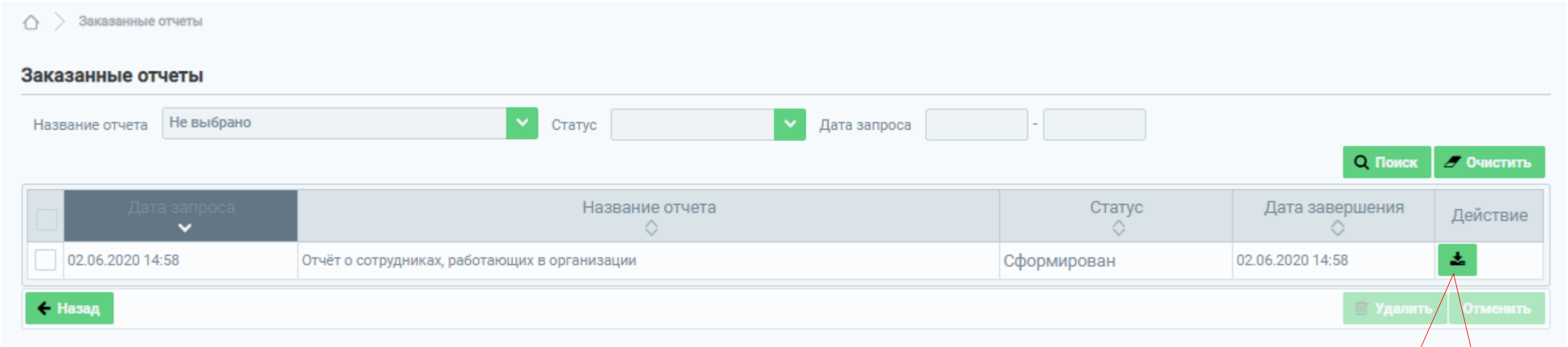


Для просмотра сформированных и заказанных отчетов необходимо перейти в раздел «Мои отчеты»



Также имеется возможность перейти в раздел «Мои отчеты» через кнопку «Заказанные отчеты» в разделе «Анализ» – «Отчеты»

Отчеты



Для того, чтобы скачать отчет необходимо нажать на соответствующую кнопку в столбце «Действие.

Спасибо за внимание!