

ИНСТРУКЦИЯ

по загрузке информации в модуль «РЕГИСТР МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ»

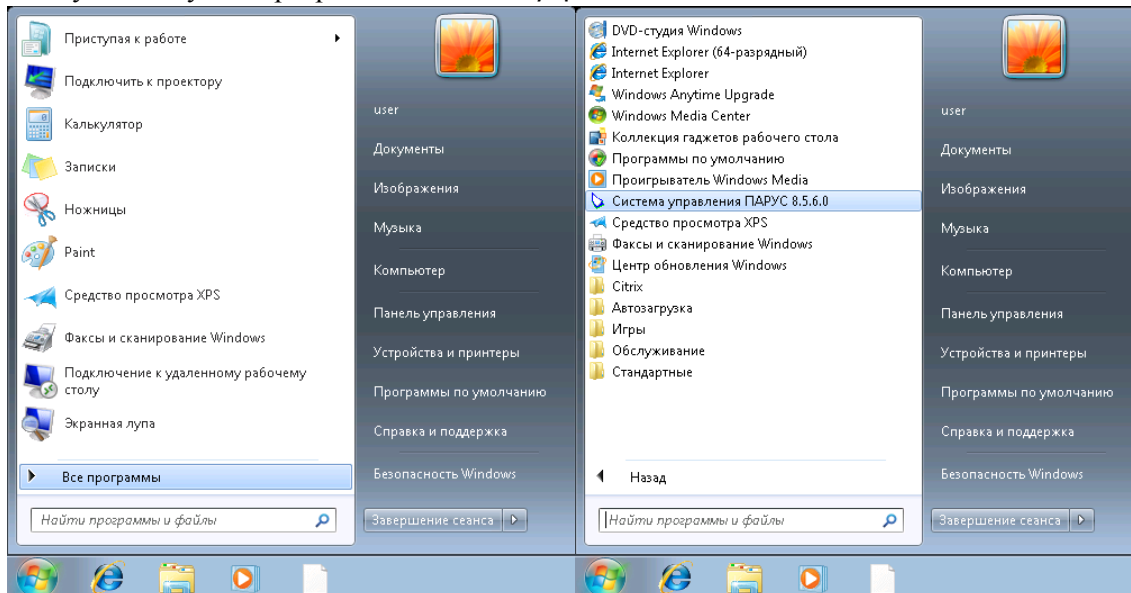
Содержание

Запуск Системы	- 2 -
Задание параметров пользователя	- 3 -
Импорт информации из xml-файлов.	- 7 -

Запуск Системы

Вход в Систему (запуск Системы) – проводится обычным для приложений Microsoft Windows способом:

- Запускаем Пуск - Программы - Система управления ПАРУС 8.5.6.0



Можно вывести для удобства ярлык, запускающий программу, на рабочий стол.

При этом выводится окно "**Начать сеанс**" для указания *параметров соединения с базой данных Системы* (рис.1):

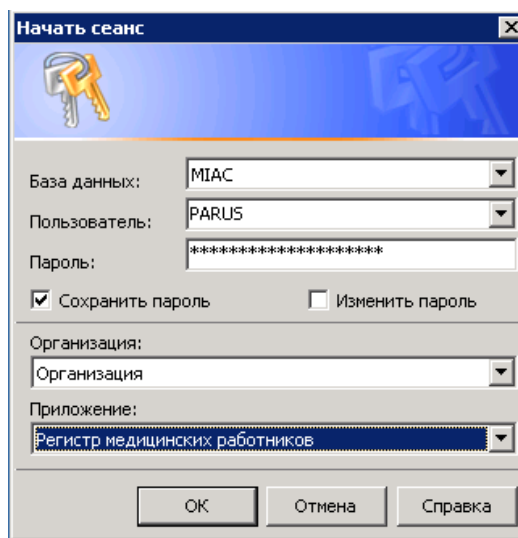


рисунок 1

- **База данных.** Указана всегда база **MIAC**
 - **Пользователь.** Укажите **пользователя** , под именем которого Вы собираетесь работать.
 - **Пароль.** Введите **пароль пользователя** .
 - **Сохранить пароль.** Установите/снимите признак сохранения пароля.
 - **Изменить пароль.** Установите/снимите признак изменения пароля.
 - **Организация.** Выберите доступную, например, **Организация**
 - **Приложение.** Выбираем приложение **Регистр медицинских работников**
- Нажмите **ОК**.

Задание параметров пользователя

Для задания пользовательских параметров выбираем **Файл – Сервис – Параметры** (рис.2):

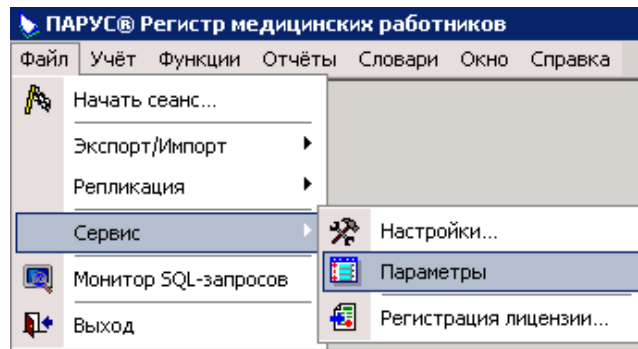


рисунок 2

В окне **Параметры:Отбор** уже выбран пользователь, под которым произведен вход в систему и **Организация**, нажимаем **ОК** (рис.3):

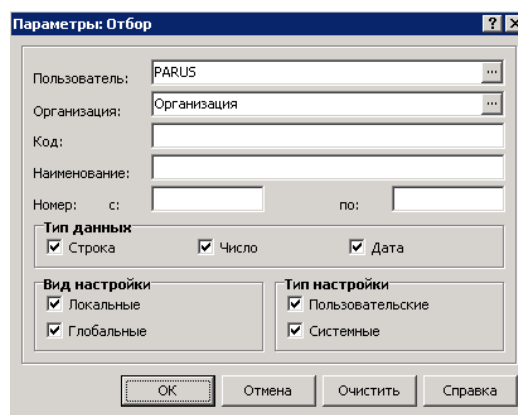


рисунок 3

Перед дальнейшей работой обратите внимание, что окно раздела системы состоит из двух панелей. Левая – **Структура** и правая - **Параметры**. В левой панели **Структура** осуществляется выбор нужной папки или подпапки, в которой содержится информация, отображаемая в правой панели **Параметры**. Находясь в правой панели, выбираем нужные значения из словарей, сохраняем данные.

Далее в панели **Структура** выбираем папку **Региональный регистр медицинских работников** (рис.5):

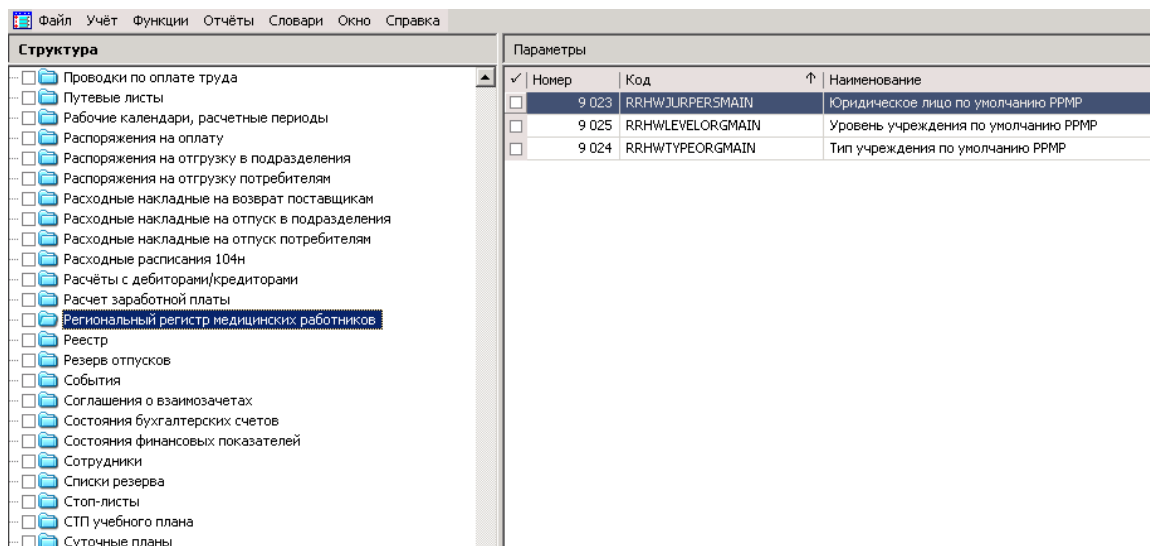


рисунок 5

В панели **Параметры** присутствуют 3 строки с номерами **9023, 9024 и 9025**. Необходимо заполнить информацию по Вашему учреждению в каждой из строк.

- **9023**. Наименование «**Юридическое лицо по умолчанию РРМР**» - правая кнопка мыши (ПКМ) – **Исправить** (рис. 6):

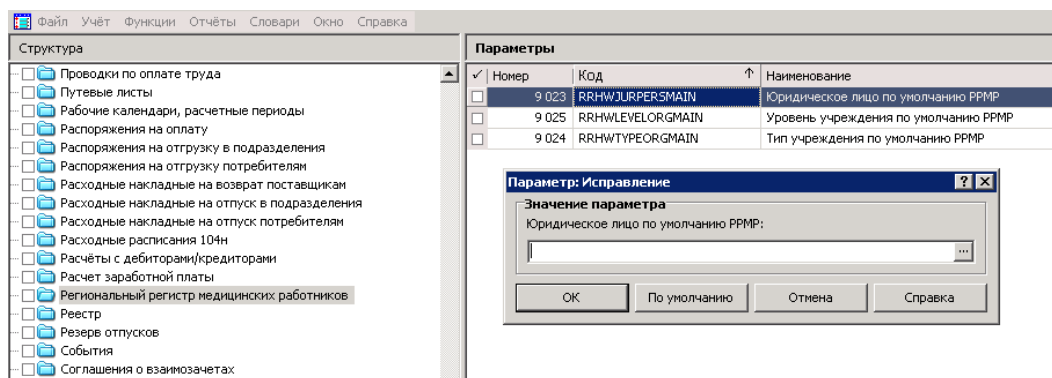


рисунок 6

В появившемся окне выбираем название Вашего учреждения (**Юридическое лицо по умолчанию РРМР**). Для этого нажимаем левой кнопкой мыши на  и открывается окно **Юридические лица**, которое состоит из двух панелей: слева – **Структура** и справа **Юридические лица**. В панели **Структура** выбираем верхний каталог  **Юридические лица**, т.е. не надо заходить в каталог с названием Вашего учреждения. Его необходимо выбрать на правой панели, где есть мнемокод, Наименование и т.д. Выбираем, например, **Организация**. Нажимаем **ОК** (рис.7):

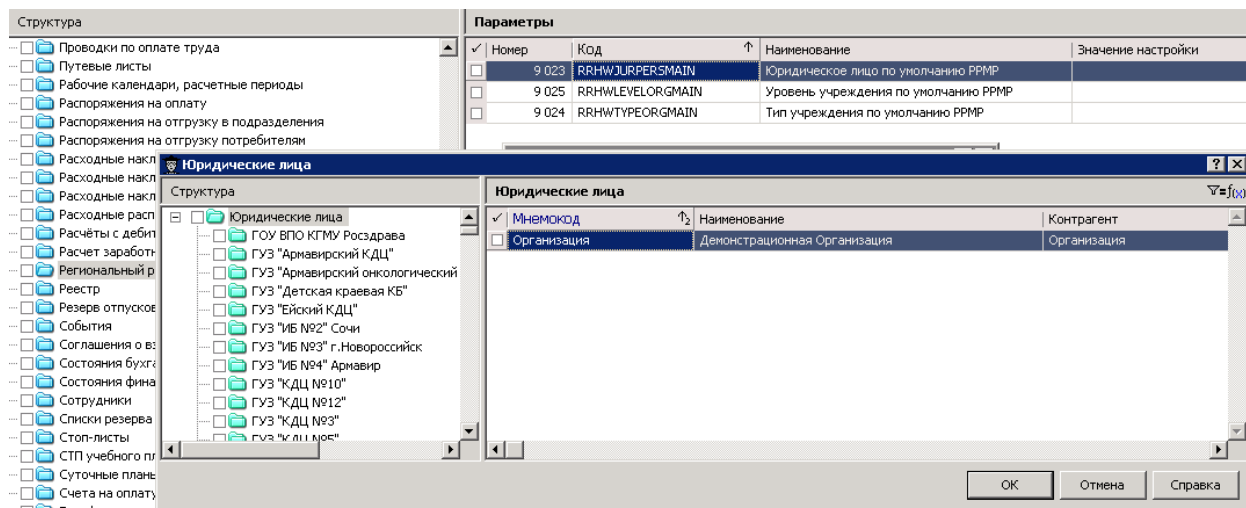


рисунок 7

В появившемся с выбранным учреждением, окне еще раз нажимаем **ОК** (рис.8):

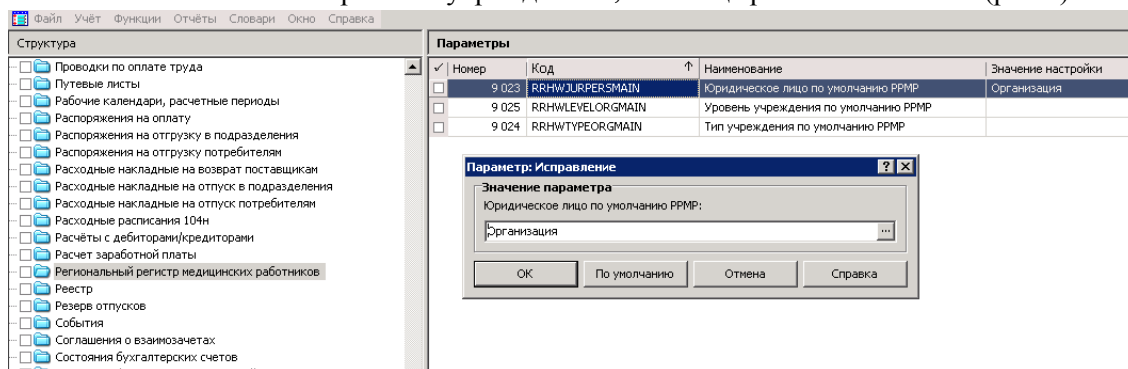


рисунок 8

Аналогично задаем параметр **9025. Уровень учреждения по умолчанию РРМР** (рис.9):

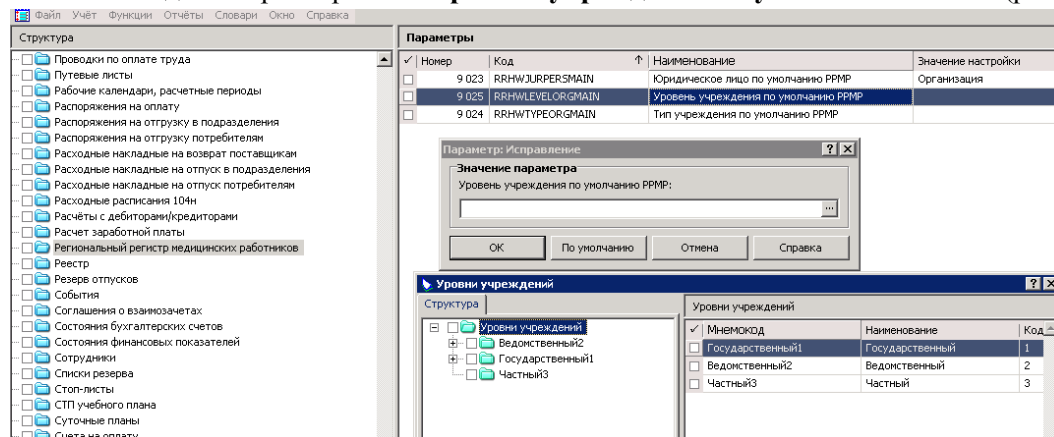
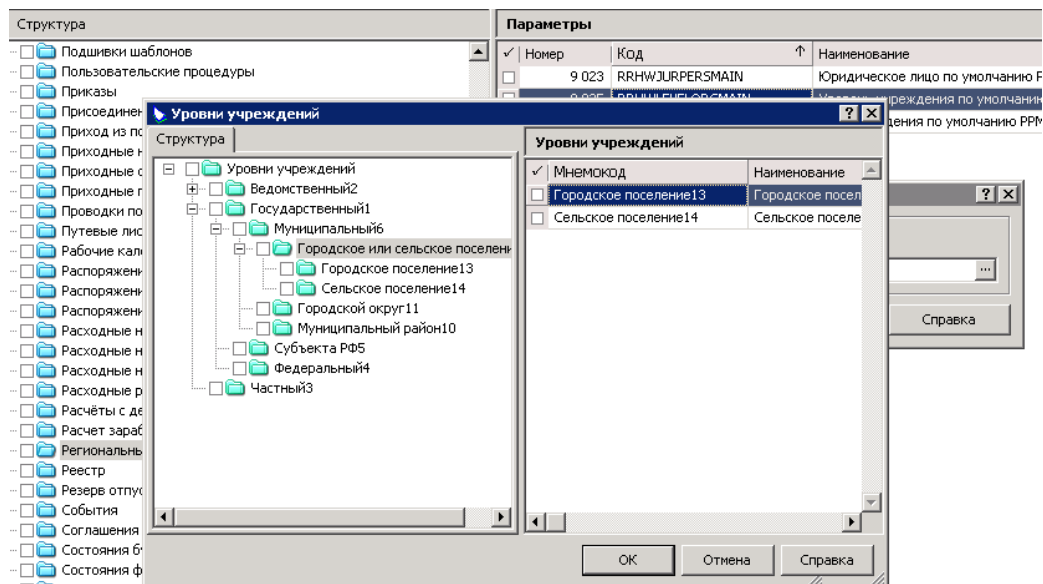


рисунок 9

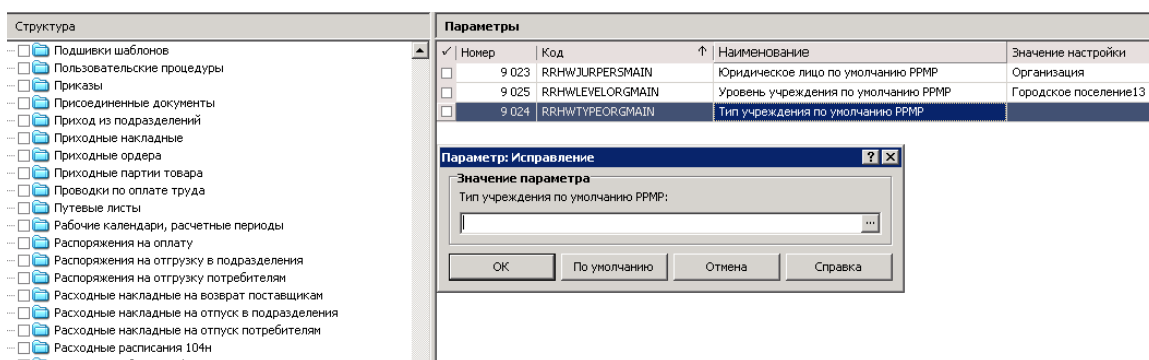
В левой панели окна **Уровни учреждений - Структура** при нажатии на  список папок открывается и можно выбрать какой-либо уровень (подпапку), например, из **Государственный1 – Городское или сельское поселение – Городское поселение 13**. Т.е. в панели **Структура** нажимаем на , чтобы «раскрыть» все уровни учреждений и в правой панели **Уровни учреждений** выбираем нужное, например, **Городское поселение 13**. Нажимаем **ОК** (рис. 10):



рисунк 10

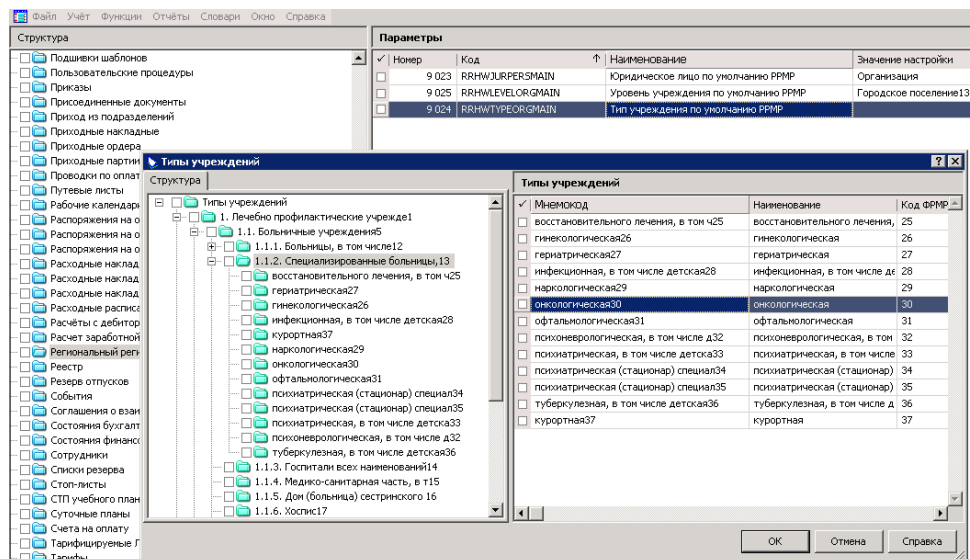
И после выбора еще раз **ОК**.

- Далее заполняем **9024. Тип учреждения по умолчанию PPMР**, аналогично **ПКМ** и **исправить** (рис. 11):



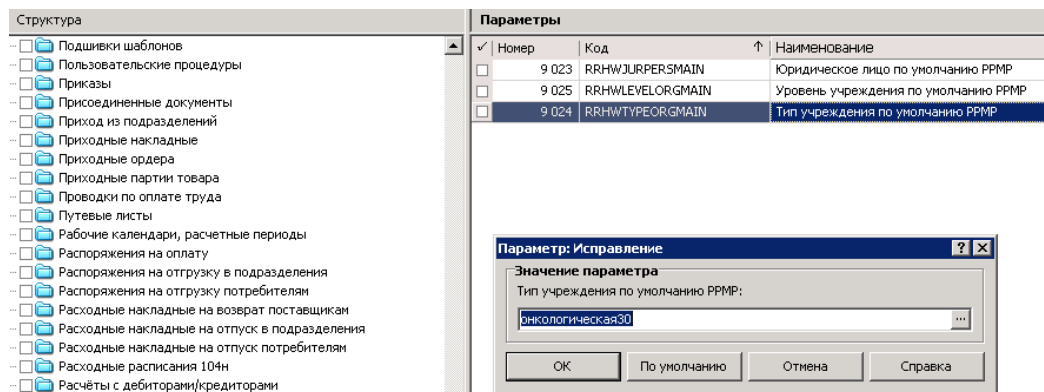
рисунк 11

Нажимаем на  и слева открывается **Структура**. Открываем подпапки структуры, нажимая на . Например, надо выбрать **онкологическая30**. В левой панели **Структура** открываем подпапку **1.1.2. Специализированные больницы,13**. В правой части окна **Типы учреждений** необходимо выбрать нужный тип, например, **онкологическая30** и нажать **ОК** (рис. 12):



рисунку 12

После выбора еще раз нажимаем **ОК** (рис. 13):



рисунку 13

Окно **Параметры** можно закрыть.

Импорт информации из xml-файлов.

Для загрузки информации в **Региональный регистр медицинских работников** требуется 2 файла формата xml:

- Файл, содержащий информацию о штатном расписании учреждения
- Файл, содержащий кадровую информацию учреждения.

Выбираем пункт меню **Учет-Региональный регистр медицинских работников** (рис. 14):

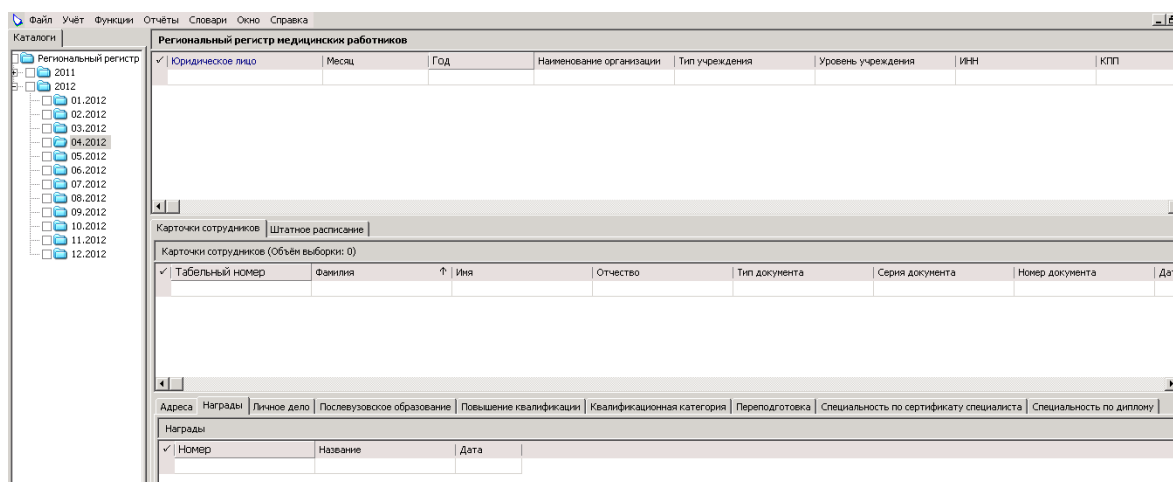


рисунок 14

Для удобства левая панель окна **Каталоги** разбита на подкаталоги, соответствующие периодам (месяц.год).

Выбираем нужный подкаталог, например, **04.2012**, чтобы загрузить информацию за апрель 2012 года.

Для запуска процедуры импорта данных переходим на правую панель **Региональный регистр медицинских работников** и нажимаем **ПКМ-Обмен-Импорт из файла...**(рис. 15)

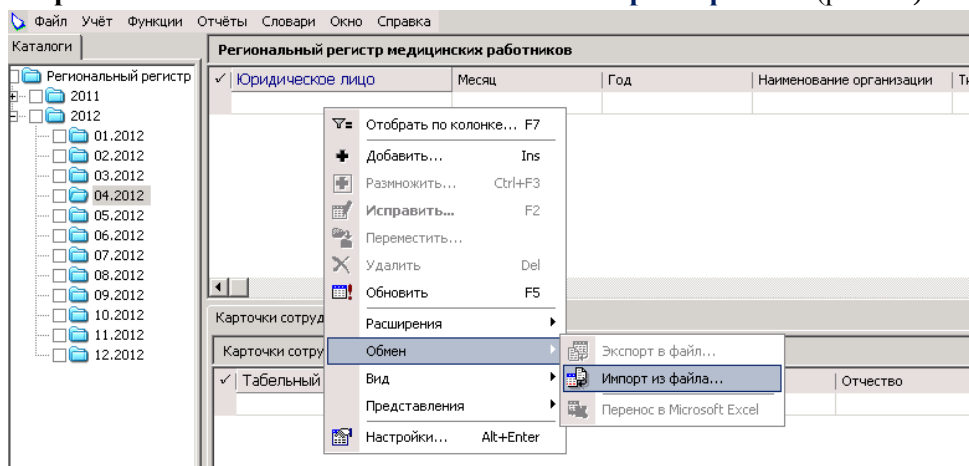


рисунок 15

Далее выводится окно **Загрузка из файла** следующего вида (рис. 16):

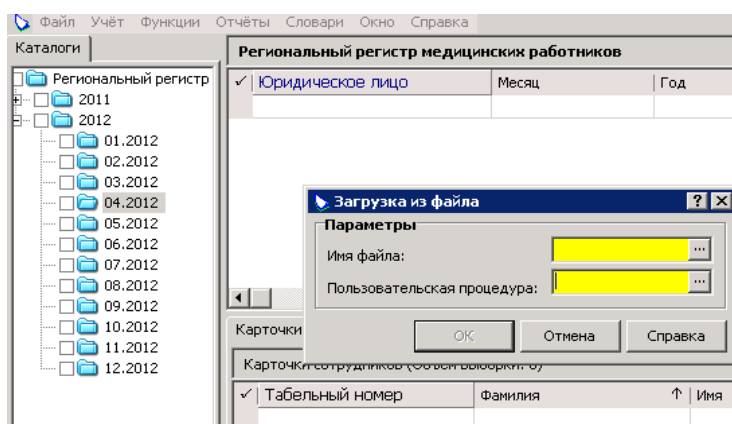


рисунок 16

Для загрузки данных требуется задать

- Имя файла загрузки:

Нажимаем на  и выбираем подготовленные файлы для загрузки данных. Таких файла два (кадровая информация и штатное расписание), выбираем оба файла (нажать **Shift** + выбираем левой кнопкой мыши или кнопкой перемещения курсора). В случае, если выбран один файл, то появится предупредительное сообщение, предлагающее выбрать ДВА файла. (рис. 16):

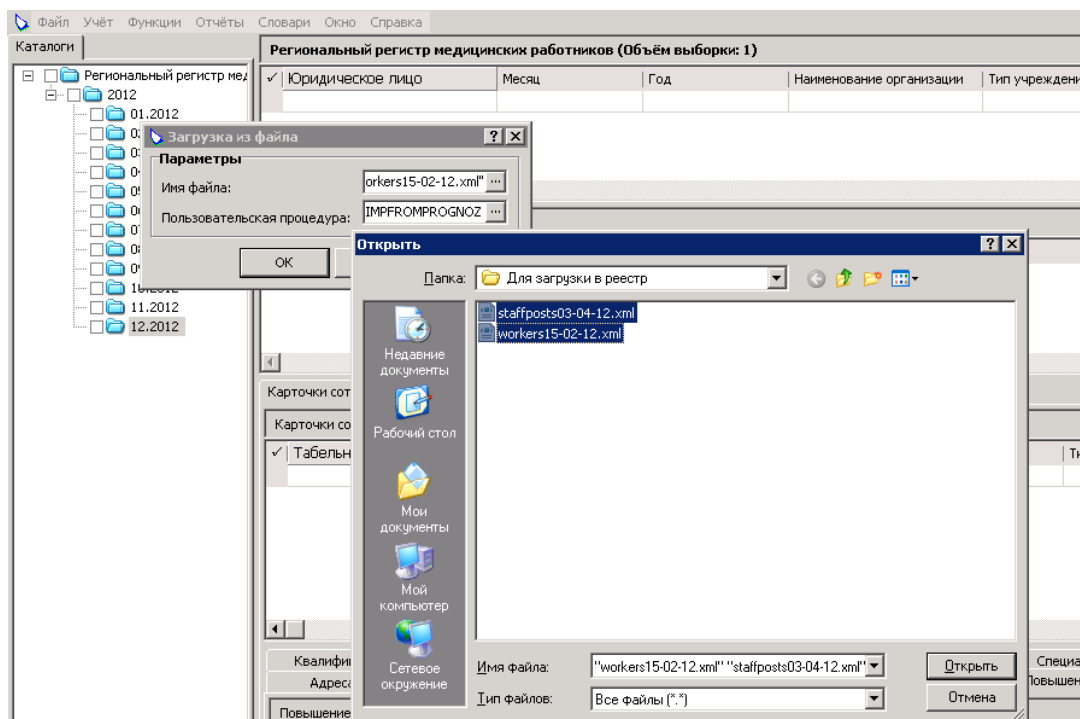


рисунок 16

- Пользовательскую процедуру.

Нажимаем на  и выбираем процедуру с названием **IMPFROMPROGNOZ** (задается при первом запуске и далее сохраняется в параметрах загрузки) (рис. 17):

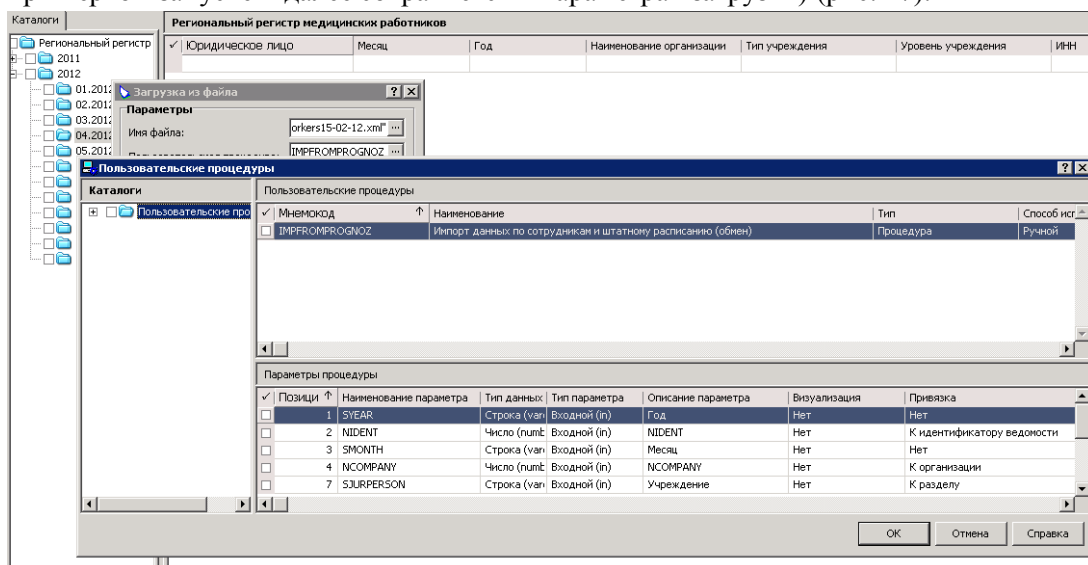


Рисунок 17

Нажимаем **OK** (рис. 18):

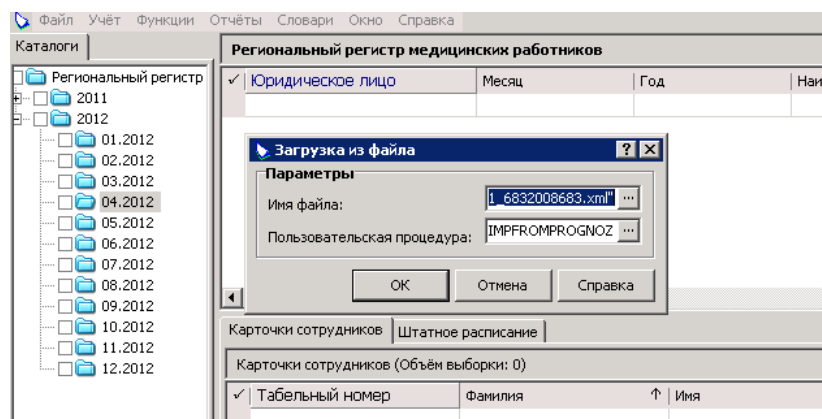


рисунок 18

Далее выводится окно **Параметры процедуры** (рис. 19):

- **Год** – выбираем нужный год
- **Месяц** – выбираем нужный месяц
- **Учреждение** – заполняется автоматически учреждение, заданное ранее в параметрах пользователя
- **Уровень учреждения** - заполняется автоматически уровень учреждения, заданный ранее в параметрах пользователя
- **Тип учреждения** - заполняется автоматически тип учреждения, заданный ранее в параметрах пользователя

Нажимаем **ОК**.

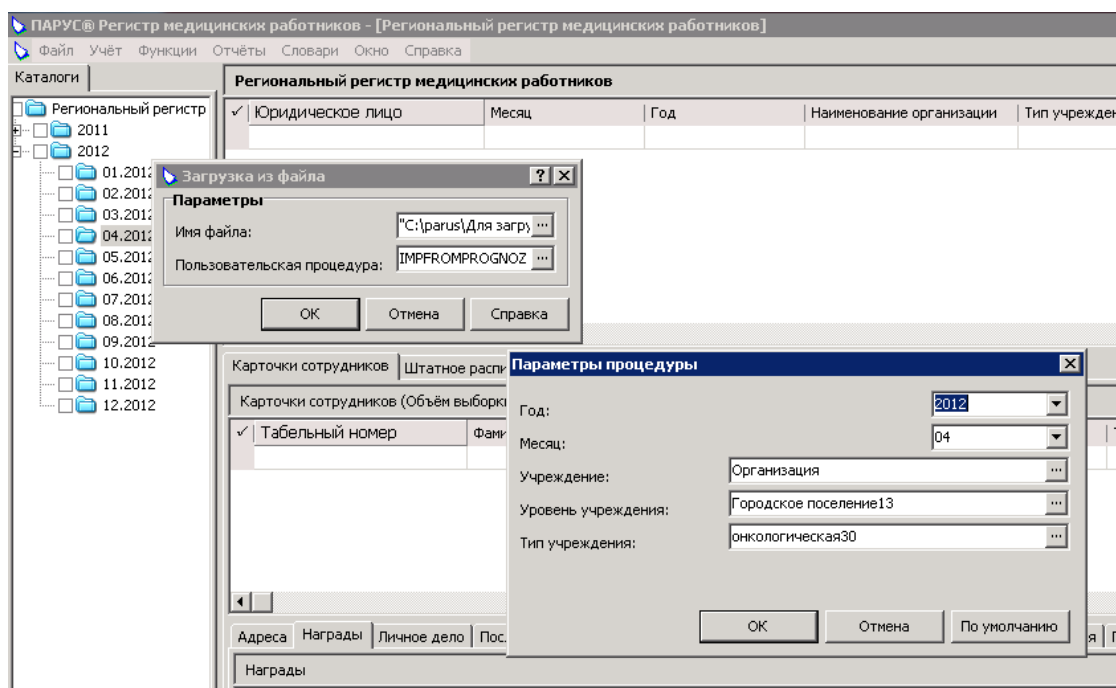


рисунок 19

В результате запуска процедуры в окне **Региональный регистр медицинских работников** появится информация по Вашему учреждению. В центре окна информация по учреждению разделяется на две закладки: **Карточки сотрудников** и **Штатное расписание**. Выбирая каждую из закладок, можно просмотреть загруженную информацию:

- **Карточки сотрудников** (рис. 20):

Файл Учёт Функции Отчёты Словари Окно Справка

Каталоги Региональный регистр

2011

2012

01.2012

02.2012

03.2012

04.2012

05.2012

06.2012

07.2012

08.2012

09.2012

10.2012

11.2012

12.2012

Региональный регистр медицинских работников

✓ Юридическое лицо Месяц Год Наименование организации Тип учреждения Уровень учреждения ИФН КПП

Организация Апрель 2012 Организация онкологическая30 Городское поселение13

Карточки сотрудников Штатное расписание

Карточки сотрудников (Объём выборки 468)

✓ Табельный номер	Имя	Отчество	Тип документа	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи	Кем выдан документ	ИФН
4051	Аба Абулбакар	Магомедович	Паспорт гражданина РФ	03 03	898	20.12.2002	ОВД Абинского района Краснодар	2323004
3178	Аев Елена	Владиславовна	Паспорт гражданина РФ	03 05	356	16.04.2004	ОВД Абинского района Краснодар	2311066
546	Аев Асият	Андраниковна	Паспорт гражданина РФ	03 10	562	11.10.2010	ОВУФМС России по Краснодарскому краю	2323044
142	Ага Руслан	Васильевич	Паспорт гражданина РФ	03 06	264	06.12.2006	ОВД Абинского района Краснодар	2323044
3510	Ага Василий	Давидович	Паспорт гражданина РФ	03 06	264	27.09.2006	ОВД Абинского района Краснодар	2323016
3417	Ага Светлана	Владимировна	Паспорт гражданина РФ	03 09	416	22.06.2010	ОВУФМС России по Краснодарскому краю	2337032

Адреса Награды Личное дело Послевузовское образование Повышение квалификации Квалификационная категория Переподготовка Специальность по сертификату специалиста Специальность по диплому

Послевузовское образование

✓ Учебное заведение	Тип образования	Начало прох	Окончание п	Дата получ	Ученая степень	Серия диплома	Номер диплома	Специальность
Северо-Осетинский Государс	Интернатура1	01.08.1976	01.07.1977	01.07.1977		0000	593	

рисунок 20

• Штатное расписание (рис. 21):

Каталоги Региональный регистр

2011

2012

01.2012

02.2012

03.2012

04.2012

05.2012

06.2012

07.2012

08.2012

09.2012

10.2012

11.2012

12.2012

Региональный регистр медицинских работников

✓ Юридическое лицо Месяц Год Наименование организации Тип

Организация Апрель 2012 Организация онко

Карточки сотрудников Штатное расписание

Штатное расписание

✓ Тип подразделения	Должность	↑	Количество ставок	Наименование подразделения
Функциональной диагностики	Врач функционал	90	0,50	Кабинет функциональной диа
Дневного пребывания в стац	Врач-онколог	41	1,00	Дневной стационар
Радиологические (лучевой те	Врач-радиолог	61	8,00	Радиологическое отделение
Радиологические (лучевой те	Заведующий	6	1,00	Радиологическое отделение
Радиологические (лучевой те	Медицинская сес	125	1,00	Радиологическое отделение
Радиологические (лучевой те	Медицинская сес	125	7,00	Радиологическое отделение
Радиологические (лучевой те	Медицинская сес	126	13,75	Радиологическое отделение
Дневного пребывания в стац	Медицинская сес	127	4,00	Дневной стационар
Радиологические (лучевой те	Медицинская сес	127	0,50	Радиологическое отделение
Радиологические (лучевой те	Медицинская сес	128	1,00	Радиологическое отделение
Радиологические (лучевой те	Санитар	159	20,00	Радиологическое отделение

рисунок 21

Отредактировать информацию нельзя, но если загрузку за один период загружать несколько раз, то при каждой загрузке информация регистра перезаписывается заново. Т.е. удаляется старая и записывается новая.