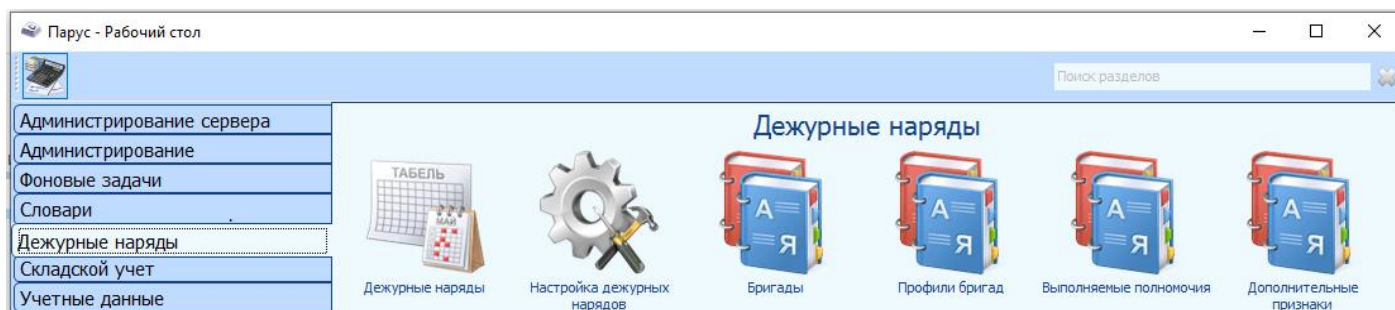




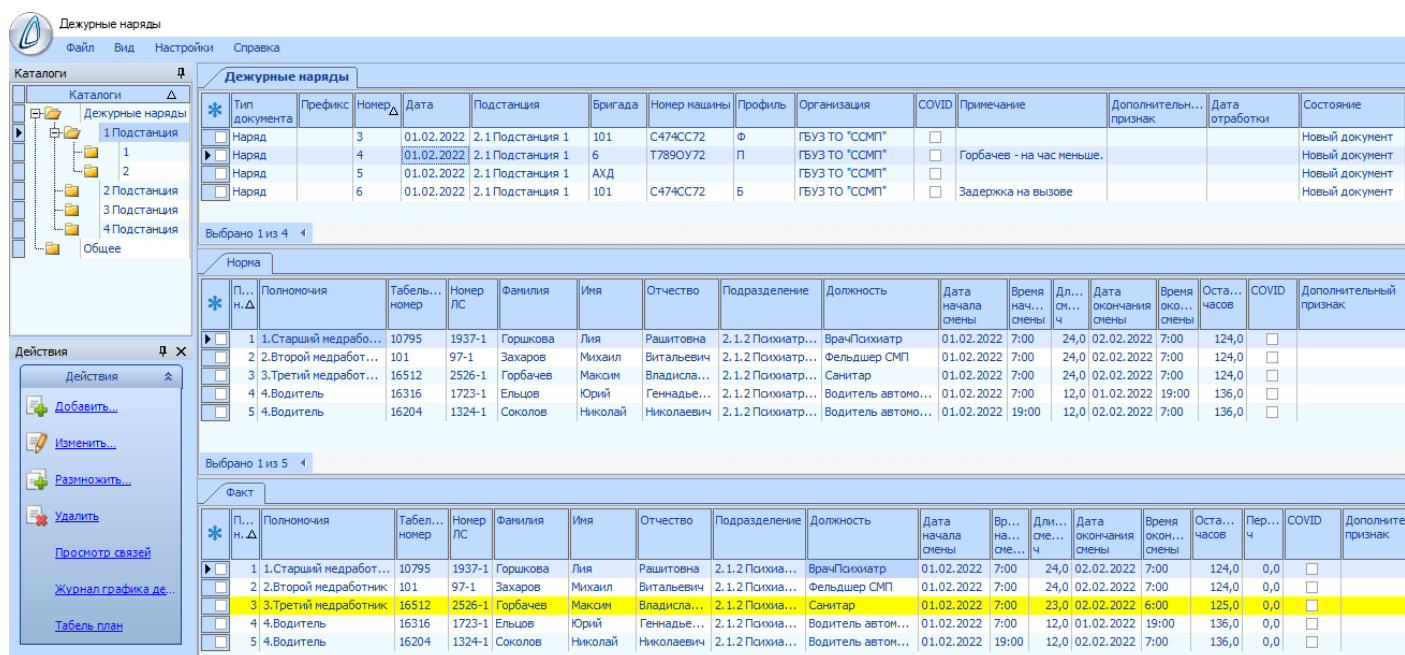
Модуль предназначен для учета дежурных нарядов и дальнейшей отработки информации из нарядов в таблицу. Модуль состоит из раздела для внесения информации по дежурным нарядам, словарей, используемых при формировании записей дежурного наряда, раздела для дополнительной настройки формируемых данных.



ВВОД ДАННЫХ

Раздел «Дежурные наряды» содержит несколько окон.

«Каталоги». В данном окне возможно организовать группировку вносимых данных по каталогам. Каталоги позволяют упорядочить записи Дежурных нарядов, например сгруппировать их по каталогам с наименованиями подразделений.



«ДЕЖУРНЫЕ НАРЯДЫ»

Окно содержит список дежурных нарядов с информацией из заголовочной части. Действия с записями в данном окне, как и в других окнах, производятся через контекстное меню. Данные в заголовочной части распространяются на весь дежурный наряд.



«**Тип документа**» - по умолчанию «Наряд», заполняется автоматически.

«**Префикс**», «**Номер**» - порядковый номер записи. Номер уникален в комбинации «префикс»+«номер». Служит для идентификации строки в разделе. В качестве префикса можно использовать любой текст (не более 10 символов). Номер обязательно должен иметь числовое значение.

«**Подстанция**» - запись выбирается из словаря «Структурные подразделения». После создания первого наряда выбор подстанции сохраняется в настройках пользователя (при условии наличия прав на изменение/сохранение настроек пользователя). При следующем создании наряда поле «Подстанция» будет заполнена последней выбранной записью.

«**Бригада**» - запись из словаря «Бригады». Словарь заполняется пользователями и содержит информацию о мнемокоде (уникальном номере) бригады, наименовании, номере машины и примечании.

«**Профиль бригады**» - выбирается из словаря «Профили бригад». Словарь имеет заполненную утвержденную структуру. К каждому профилю указываются типы часов, которые в дальнейшем участвуют в расчете определенных надбавок, положенных сотруднику. Профиль бригады может не указываться в том случае, если



в составе бригады сотрудники не в составе выездных бригад (фельдшер по приему вызовов, уборщик служебных помещений и пр.)

Профили бригад

Справка Настройки Вид

Профили бригад

Мнемокод	Сокращенное наименование	Наименование
A		Общепрофильная фельдшерская выездная бригада скорой медицинской помощи
Б	Бриг. интенс. терапии	Специализированная выездная бригада скорой медицинской помощи анестезиологии-реанимации (Б – интенсивной тер
Бк	Инфекц. интенс. терапии	Специализированная выездная бригада скорой медицинской помощи анестезиологии-реанимации (Б – инфекционная и
В	Инфекц. интенс. терапии	Специализированная выездная бригада скорой медицинской помощи анестезиологии-реанимации (В – инфекционная и
Г		Общепрофильная фельдшерская выездная бригада скорой медицинской помощи
Гк		Общепрофильная фельдшерская выездная бригада скорой медицинской помощи
Д	Спец. реанимат. детск.	Специализированная выездная бригада скорой медицинской помощи анестезиологии-реанимации (Д – детская реаним
Дк	Инфекц. педиатрич.	Общепрофильная врачебная выездная бригада скорой медицинской помощи (К – инфекционная педиатрическая)

Выбрано 1 из 22

Типы часов

Мнемокод	Порядковый номер	Наименование	Сокращенное наименование	Основные часы
*Комп8%	52	Компенсация-8% по аттестации рабочих мест	К8	Нет
*Вредн15%	54	Вредные условия 15%	В1	Нет

Выбрано 1 из 2

Изменено: 20.05.2022 09:23:49 SSMP\TORNADO3

OK Отмена

«**Номер машины**» - заполняется автоматически значением из словаря «Бригада». При необходимости значение можно изменить вручную.

«**COVID**» - признак, указывающий что данная бригада работает с соответствующими вызовами. Если признак «COVID» указан в заголовке бригады, то при добавлении состава бригады для всех записей автоматически будет указываться данный признак.



Дежурные наряды										
* Тип документа	Префикс	Номер	Дата	Подстанция	Бригада	Номер машины	Профиль	COVID	При...	
<input type="checkbox"/> Наряд		9	09.02.2022	2.1 Подстанция 1	5	A1111AA72	П	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Наряд		10	11.02.2022	2.4 Подстанция 4	103	Я123ЯЯ72	И	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Наряд		11	11.02.2022	2.1 Подстанция 1	5	A1111AA72	П	<input checked="" type="checkbox"/>		

Выбрано 1 из 9

Норма										
* Имя	Подразделение	Должность	Дата начала смены	Время начала смены	Дли... сме... ч	Дата окончания смены	Время око... смены	Ост... часов	COVID	
<input checked="" type="checkbox"/> Артемьянович	2.2.1 Общепрофильная вр...	Водитель а...	09.02.2022	7:00	12,0	09.02.2022	19:00	128,4	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Александрович	2.1.2 Психиатрическая спе...	Фельдшер ...	09.02.2022	7:00	12,0	09.02.2022	19:00	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Выбрано 1 из 2

Факт										
* Имя	Подразделение	Должность	Дата начала смены	Время начала	Дли... сме... ч	Дата окончания	Время око...	Ост... часов	Пер... ч	COVID
<input checked="" type="checkbox"/> Артемьянович	2.2.1 Общепро...	Водитель автом...	09.02.2022	7:00	12,0	09.02.2022	19:00	128,4	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Александрович	2.1.2 Психиатр...	Фельдшер СМП	09.02.2022	7:00	12,0	09.02.2022	19:00	0,0	0,0	<input checked="" type="checkbox"/>

При различных ситуациях признак «COVID» может быть указан не всей бригаде, а конкретному сотруднику этой бригады на вкладке «Факт».

В результате обработки записи дежурного наряда в таблицу, часы по записям бригады, по которым проставлен признак «COVID», отразятся в таблице отдельными часами с признаком «КВ».

«Дополнительный признак» - признак для указания каких-либо дополнительных характеристик, присущих всей бригаде.

«Примечание» - текстовое поле, позволяющее вносить дополнительные комментарии к наряду.

«Состояние» - запись дежурного наряда может принимать три состояния.

«Новый документ» - документ создан, разрешен для изменения/удаления.

«Утвержден» - статус меняется через пункт контекстного меню «Состояние» - «Утвердить»/«Снять утверждение». Данный статус нужно установить, когда добавление дежурного наряда закончено, по данным наряда будут формироваться журнал-график и плановый табель. В данном состоянии заголовок наряда и вкладка «Норма» закрыты от изменений, можно редактировать только вкладку «Факт». Этот этап можно использовать для подготовки нарядов на следующий рабочий день.

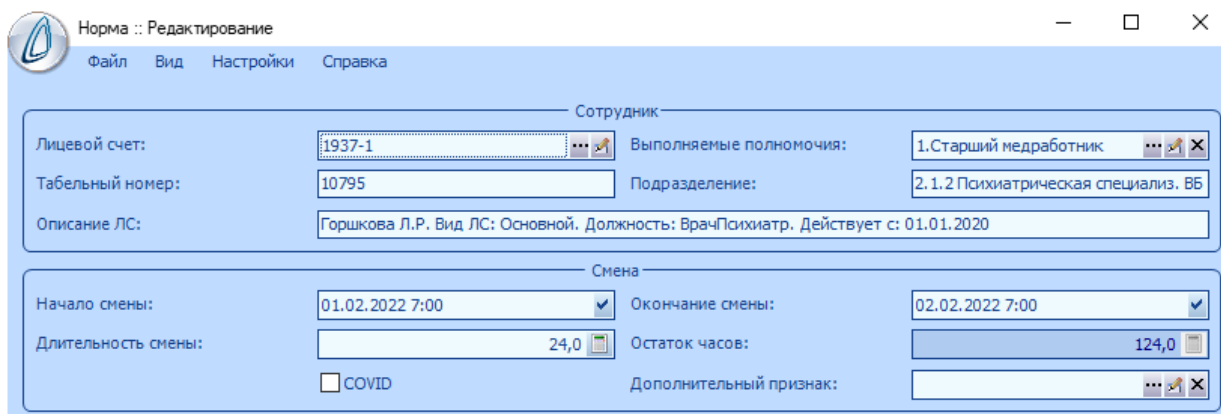
«Отработан» - статус проставляется при обработке наряда в таблицу. После изменения статуса на «Отработан» заполняется поле «Дата отработки».



«НОРМА» (плановый дежурный наряд)

Вкладка отображает содержимое планового дежурного наряда, который выбран в заголовочной части. Имеет списочную структуру, заполняется вручную. Для заполнения списка используются пункты контекстного меню.

 **Добавить...** **Ins** - открывает для заполнения форму.



Норма :: Редактирование

Файл Вид Настройки Справка

Сотрудник

Лицевой счет: 1937-1 Выполняемые полномочия: 1. Старший медработник

Табельный номер: 10795 Подразделение: 2.1.2 Психиатрическая специализ. ББ

Описание ЛС: Горшкова Л.Р. Вид ЛС: Основной. Должность: ВрачПсихиатр. Действует с: 01.01.2020

Смена

Начало смены: 01.02.2022 7:00 Окончание смены: 02.02.2022 7:00

Длительность смены: 24,0 Остаток часов: 124,0

COVID Дополнительный признак:

«**Лицевой счет**» - возможность выбора лицевого счета сотрудника из словаря «Лицевые счета». После выбора лицевого счета автоматически заполняются поля «Табельный номер», «Подразделение», «Описание ЛС».

«**Выполняемые полномочия**» - выбор полномочий для данного лицевого счета. Словарь содержит предзаполненные данные, которые обновляются при каждом обновлении программы. Если в данный словарь необходимо добавить новую запись, то рекомендуется обратиться к разработчику.



Выполняемые полномочия

Справка Настройки Вид

Выполняемые полномочия

Мнемокод	Наименование
1. Старший медработник	Старший медработник
2. Второй медработник	Второй медработник
3. Третий медработник	Третий медработник
4. Водитель	Водитель
5. Сотрудник АХД	Сотрудник АХД

«**Начало смены**» - по умолчанию заполняется датой из заголовка наряда, время по умолчанию «7:00».

«**Длительность смены**» - по умолчанию заполняется значением 12. Возможно ручное изменение значений.

«**Окончание смены**» - по умолчанию заполняется от даты начала смены и длительности смены. Возможно ручное изменение значений.

Поля «Начало смены», «Длительность смены», «Окончание смены» связаны между собой автоматическим пересчетом. Например, изменение длительности смены пересчитывает дату и время окончания смены.

«**Остаток часов**» - справочное поле, вычисляется по формуле:

$$\text{Остаток часов} = \text{сред.час} * \text{ставка} - \text{факт.час}$$

Где:

«сред.час» - значение из графика работ, указанного в выбранном ЛС

«ставка» – фактическое количество ставок на данный момент в выбранном ЛС



«факт.час» - часов из всех нарядов по этому ЛС в текущем месяце из вкладки «Факт» (с учетом часов нормы текущего наряда)

Остаток может быть как в положительном значении, так и в отрицательном. Положительное значение указывает на неиспользованный остаток от нормы, отрицательное – на превышение нормы в этом месяце.

«Дополнительный признак» - в данных полях можно указать на особенность выполнения работ у данного сотрудника по данному наряду.

Для внесения дополнительных признаков предназначено три поля. Это необходимо если нужно указать для лицевого счета несколько признаков одновременно.

<input type="checkbox"/> COVID	Дополнительный признак:	ИспОбяз	...	✕		
Дополнительный признак 2:	Один (Но)	...	✕	Дополнительный признак 3:	...	✕


При добавлении лицевого счета в наряд так же есть возможность автоматического проставления признаков «Сан.эпид.режим», «ИспОбяз», «Комп.4%».


Условия для заполнения:

«Сан.эпид.режим» - заполняется если в лицевом счете сотрудника указана должность «Водитель автомобиля» и выполняемые полномочия выбраны «4.Водитель»;

«ИспОбяз» - заполняется если в лицевом счете сотрудника указана должность «Фельдшер СМП» и выполняемые полномочия выбраны «1.Старший медработник»;

«Комп.4%» - заполняется, если в лицевом счете сотрудника указана должность «Водитель автомобиля» и выполняемые полномочия выбраны «5.Сотрудник АХД» **(данный признак используется для формирования часов «Комп.4%» для водителей в дни стажировки);**

 **Добавить из словаря...** - данное действие сразу открывает раздел «Лицевые счета» для выбора требуемого лицевого счета сотрудника. В этом случае поля «Начало смены», «Длительность смены», «Окончание смены» заполняются значениями по умолчанию.

 **Размножить...** - данное действие создает полную копию исходной строки.

! В один дежурный наряд можно добавить один и тот же лицевой счет несколько раз. Но время работы в этом случае не должно пересекаться

Номер ЛС	Подразделение	Должность	Дата начала смены	Время начала смены	Дата окончания смены	Время окон... смены	Длите... смены, ч	Остат... часов	СО...	Дополн... признак	Дополните... признак 2
3005-1	2.4.2 Общепр...	Фельдшер СМП	21.02.2022	7:00	21.02.2022	15:00	8,0	80,3	<input type="checkbox"/>	ИспОбяз	Один (Но)
3005-1	2.4.2 Общепр...	Фельдшер СМП	21.02.2022	15:00	22.02.2022	7:00	16,0	72,3	<input type="checkbox"/>		

При попытке внесения одного и того же ЛС с пересекающимся временем, система будет выдавать сообщение об ошибке:



Уже существует позиция состава дежурного наряда (норма) с пересекающимся периодом смены.

«ФАКТ» (фактический дежурный наряд)

При заполнении планового дежурного наряда информация автоматически дублируется в фактический дежурный наряд. В дальнейшем, в конце рабочей смены, в данный раздел вносятся изменения в соответствии с фактическим положением дел (изменение состава бригады, времени, продолжительности и пр.) .

* П... н.Δ	Полномочия	Табел... номер	Номер ЛС	Фамилия	Имя	Отчество	Подразделе...	Должность	Дата начала смены	Вр... на... см...	Дл... сме... ч	Дата окончания смены	Время окон... смены	Оста... часов	Переработка, ч	COVID	Дополнительный признак
<input type="checkbox"/>	1. Старший недраб...	50	47-1	Емельянова	Альбина	Салибулла...	2.1 Подстан...	Фельдшер СМП	01.02.2022	7:00	24,5	02.02.2022	7:30	135,8	0,5	<input type="checkbox"/>	ИспОбяз
<input type="checkbox"/>	2. Второй недработ...	99	164...	Плохинова	Елена	Валерьевна	2.1 Подстан...	Фельдшер СМП	01.02.2022	7:00	24,5	02.02.2022	7:30	135,8	0,5	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	3. 4. Водитель	16338	177...	Курманов	Тильбар	Саирович	2.1.3 Общеп...	Водитель автом...	01.02.2022	7:00	12,0	01.02.2022	19:00	152,4	0,0	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4. 4. Водитель	16641	314...	Миннебаев	Ленар	Махсутович	2.1.3 Общеп...	Водитель автом...	01.02.2022	19:00	12,5	02.02.2022	7:30	151,9	0,5	<input type="checkbox"/>	

Все поля заполняются аналогично плановому дежурному наряду. Если в данные поля вносятся изменения (т.е. становятся отличными от значений плана) данные строки с расхождениями выделяются желтым цветом.

«Переработка» - справочное поле, вычисляется автоматически при условии, если длительность смены по факту оказывается больше длительности смены по норме.

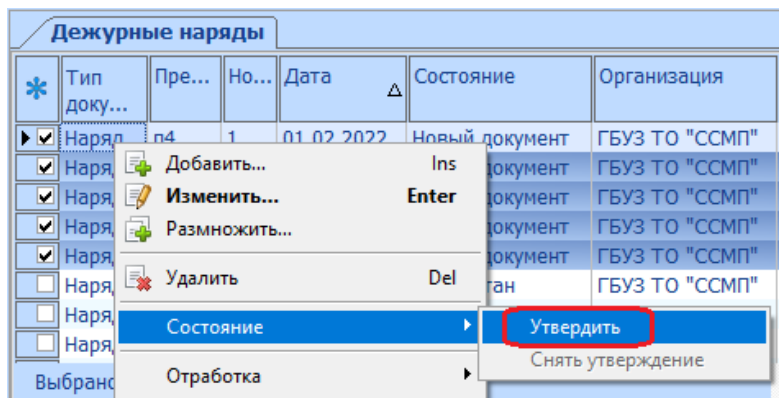
«COVID» - признак, показывающий что выполнение работ у данного сотрудника по данному наряду должно быть в таблице отмечено особым признаком.

В результате отработки записи дежурного наряда в таблицу, часы по записям бригады, по которым проставлен признак «COVID», отразятся в таблице отдельными часами с признаком «КВ».

«Дополнительный признак» - указывающий на особенность выполнения работ у данного сотрудника по данному наряду. Поля данного признака заполняются аналогично вкладке «Норма».

«УТВЕРЖДЕНИЕ» НАРЯДА

После создания наряда, необходимо выполнить действие «Утвердить», используя соответствующий пункт контекстного меню. Утверждение можно делать массово по выделенным записям.





После утверждения Состояние записи изменяется на «Утвержден». Это означает, что в таком наряде можно менять информацию только на вкладке «Факт». Информация в заголовке наряда и на вкладке «Норма» закрыты от изменений.

Для того, чтобы внести изменения в заголовок наряда или на вкладку «Норма» необходимо снять утверждение с наряда, используя пункт контекстного меню «Снять утверждение».

! Внимание, изменение значения на вкладке «Норма» автоматически вносит изменения на вкладку «Факт». Это необходимо учесть, если вкладка «Факт» на момент редактирования «Нормы» отличается от нее.

ОТРАБОТКА ДАННЫХ В ТАБЕЛЬ

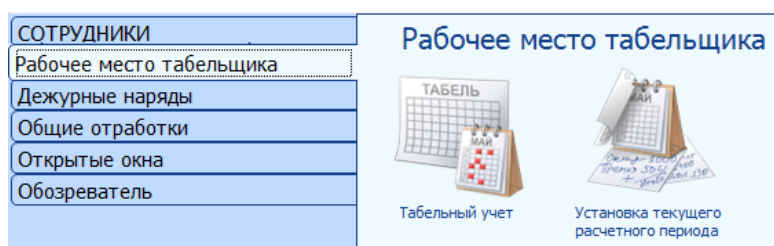
Перед отработкой наряда в таблицу, необходимо выполнить подготовительные действия в разделе «Табельный учет».

1) Формирование таблицы за необходимый период.

Перед отработкой Дежурных нарядов в таблицу, необходимо создать и сформировать таблицы по подразделениям.

! Необходимо сформировать таблицы по тем подразделениям (подстанциям), сотрудники которых указаны в Дежурных нарядах. Если в дежурных нарядах задействованы сотрудники из других подразделений, необходимо убедиться, что по этим подразделениям таблицы созданы.

Таблицы формируются в модуле «Рабочее место табельщика», раздел Табельный учет».

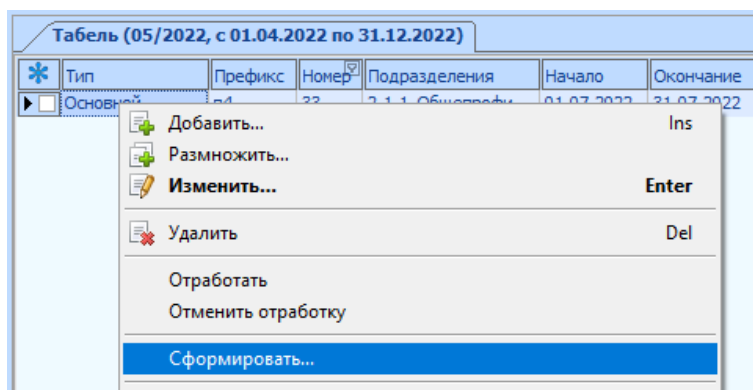


Для дальнейшего удобства отбора, в разделе «Установка текущего расчетного периода» можно указать текущий месяц. После этого при входе в раздел «Табельный учет» будут отображаться записи за период: «месяц до текущего» - «месяц после текущего».

Согласно утвержденному порядку, табель может формироваться сразу на полный месяц. Тип таблицы указывается «Основной», заполняются остальные поля заголовочной части таблицы. В поле для указания подразделений, выбираются все необходимые подразделения (даже вложенные).

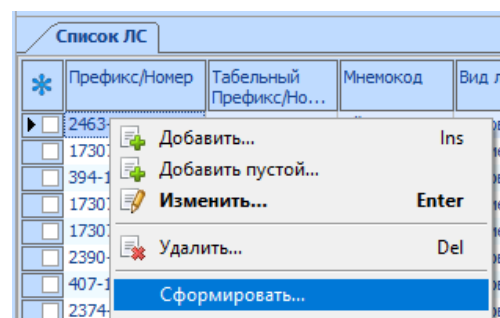


После создания заголовка табеля, необходимо сформировать список лицевых счетов с помощью действия «Сформировать», через контекстное меню заголовка табеля.



Данное действие создает к табелю список лицевых счетов из указанных подразделений **по состоянию на момент формирования**, формирует по лицевым счетам с графиком «5дн по 8ч» рабочие часы за весь месяц, проставляет дни невыхода (внесенные в программу на момент формирования табеля), по сменным графикам часы не заполняются.

Таким образом, если после формирования табеля в данном подразделении будет создан новый лицевой счет, то его нужно добавить в табель вручную (используя пункт контекстного меню «Добавить» в списке ЛС). Так же по данному лицевому счету необходимо выполнить действие «Сформировать», которое вызывается из контекстного меню в разделе «Список ЛС». Данное действие сформирует часы в табеле сотрудника (если его график «5дн по 8ч», если график является сменным, то часы не будут заполнены), формирует дни невыхода при их наличии.

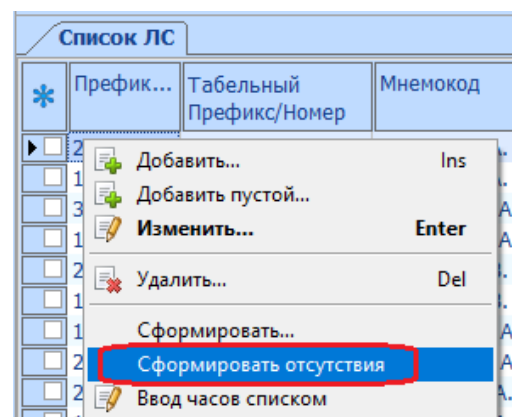




Тип «Исправительный» указывается в случае создания исправительного табеля, т.е. отсутствия возможности внести изменения в основной табель. Табель с типом «Исправительный» можно создать по данным основного табеля только если основной табель отработан в учете. Так же, при создании заголовка исправительного табеля, указываются подразделения (такие же, как в исходном табеле), в спецификации вручную (через меню «Добавить») добавляются лицевые счета, которые должны войти в данный исправительный табель.

2) Формирование часов отсутствия.

Если табель был сформирован ранее, и после этого в программу были внесены приказы на отпуск, информация по больничным листам и пр., то обновить информацию о днях невыходов можно по помеченным лицевым счетам через пункт контекстного меню «Сформировать отсутствия». Данное действие проставляет **появившиеся на момент формирования** дни невыходов в выделенные лицевые счета сотрудников.

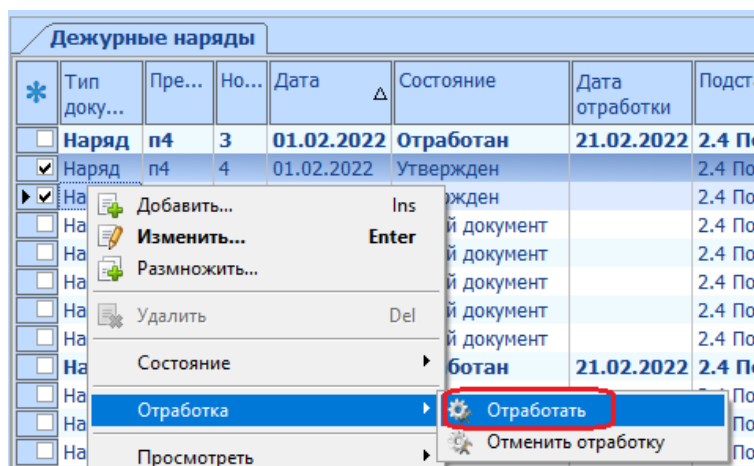


3) Отработка дежурных нарядов в табель.

В табель можно отработать только наряды с состоянием «Утвержден». Для отработки используется действие контекстного меню «Отработка» - «Отработать». При отработке проставляются часы (по заданному алгоритму) в ранее сформированный табель. При этом состояние табеля меняется на «Отработан» и в поле «Дата отработки» указывается дата, когда данный наряд был отработан. Отрабатывать можно массово, выделив необходимые наряды.

! При большом объеме записей, рекомендуется отрабатывать дежурные наряды отдельно за каждый день (либо несколько дней) последовательно (от первого числа месяца к последнему). В этом случае проверка превышения месячной нормы и перенос превышающих часов в лицевой счет по совместительству будет происходить корректно.

Действие «Отменить отработку» отменяет отработку наряда (выделенных нарядов) в табель. Часы из табеля по отменяемым нарядам будут сминусованы. Статус изменится на «Утвержден», поле «Дата отработки» будет очищено.



**Алгоритм выполнения действия «Отработать»:**

Подбирается созданные, но не отработанные табели, в период которых попадает дата наряда. В этих табелях происходит поиск лицевого счета, указанного в наряде. Если лицевой счет не будет найден, то выходит предупредительное сообщение и отработка прерывается.

Если лицевой счет подобран, то выполняется расстановка часов в табель из строк наряда.

Описание алгоритма расстановки типов часов:

«Основные» - общее количество часов, приходящееся на данный день из этой смены. Например, если смена начинается в 07:00 01.01.2022, заканчивается в 07:00 02.01.2022, то в 01.01.2022 будет внесено 17 часов, в 02.01.2022 будет внесено 7 часов.

«Ночные» - из общего количества часов выделяются часы, которые приходятся на ночное время. Период ночного времени указывается в настройках программы (на данный момент – с 22:00 до 06:00).

«Праздничные» - из общего количества выделяются часы, которые попадают на праздничный день. Перечень праздничных дней указывается в общем словаре программы «Праздничные дни». Например, если смена начинается в 07:00 01.01.2022 (праздничный день), заканчивается в 07:00 02.01.2022 (праздничный день), то в 01.01.2022 будет внесено 17 часов, в 02.01.2022 будет внесено 7 часов.

«*Комп4%», «*Комп8%», «*Вредн15%», «*Вредн25%» - часы заполняются в зависимости от указанного в наряде профиля бригады. Если в наряде профиль не указан, то часы в таблице не будут заполнены.

«*По одному(Го)», «*По одному(Но)», «*За врача», «*Сан-эп.реж.», «*Тех.обсл.» - часы заполняются, если в строке лицевого счета на вкладке «Факт» указан соответствующий дополнительный признак.

«*COVID» - часы заполняются если, в строке лицевого счета на вкладке «Факт» указан данный признак.

«*Смена» - заполняется количеством смен, начало которых попадает на данный день. Например, если смена начинается в 07:00 01.01.2022, заканчивается в 07:00 02.01.2022, то данный признак часа заполнится значением «1» только 01.01.2022.

Если по лицевому счету количество часов в какой-то момент отработки наряда превышает норму месяца, то часы сверх нормы будут отработаны в лицевой счет совместительство. Подбирается лицевой счет с типом «совместительство» с такой же должностью и подразделением. Если программа не находит подходящий лицевой счет, выходит предупредительное сообщение и часы в таблице остаются на основном лицевом счете.



Если лицевой счет сотрудника действует не полный месяц (не с начала месяца или не до конца месяца), то для контроля в любом случае используется норма полного месяца. Т.е. если у сотрудника (фельдшера СМП) основной лицевой счет и совместительство открыты с 12.09.2022, то при фактически отработанном времени 200 часов, в основном лицевом счете останется норма 160,3 часа, а в совместительство будет перенесено 39,7 часов.



ПЕРЕНОС ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ДРУГОЙ ТАБЕЛЬ

В разделе "Табельный учет" реализован функционал, позволяющий перенести отмеченные лицевые счета из одного табеля в другой. Это может быть необходимо для выделения некоторых лицевых счетов в отдельный табель (например, уволенных сотрудников).

Перед выполнением действия необходимо создать табель, в КОТОРЫЙ нужно перенести лицевые счета. Заполнить только заголовочную часть табеля, спецификацию (лицевые счета) добавлять не нужно.

Обязательное условие - оба табеля (исходный и конечный) не должны быть отработаны и в заголовке содержать одинаковые подразделения.

Перенос выполняется через контекстное меню в спецификации табеля «Перенести в другой табель».

The screenshot shows a table with columns: Тип, Префикс, Номер, Подразделения, Дата, Период, Начало, Окончание, Отработан, Дата отработки. Two rows are highlighted in green, representing face accounts. A context menu is open over the first row, with the option 'Перенести в другой табель' (Move to another table) highlighted in red. Below the table, a 'Список ЛС' (List of face accounts) is visible, showing details for each account, including name, position, and department.

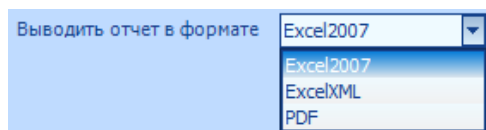
При нажатии на пункт контекстного меню откроется дополнительное окно «Табельный учет», в котором будут предложены варианты табелей для переноса лицевых счетов. Необходимо выбрать таблицу, в который нужно перенести выбранные лицевые счета, и нажать ОК.

The screenshot shows a dialog box titled 'Табельный учет' (Table accounting). It contains a table with columns: Тип, Префикс, Номер, Подразделения, Дата, Период, Начало, Окончание, Отработан, Дата отработки. A red arrow points to the 'Перенести в другой табель' option in the context menu from the previous screenshot. The dialog box also has a 'Список ЛС' section at the bottom, which is currently empty.



ПЕЧАТНЫЕ ФОРМЫ

Большинство печатных форм имеют окно предварительных параметров формирования отчетов, в которых можно задавать определенные условия формирования отчетов. Так же в параметрах можно выбирать формат вывода отчета.



«ЖУРНАЛ ГРАФИКА ДЕЖУРНОГО НАРЯДА»

Отчет вызывается из контекстного меню окна «Дежурные наряды»: «Печать» → «Журнал графика дежурного наряда (АТА)».

Отчет имеет параметры печати:

«**Дата наряда**» - указывается дата для отбора нарядов в данную форму.

«**Подстанция**» - указывается подстанция (подразделение из штатной структуры). В отчет выводятся наряды по указанной подстанции.

«**Состав наряда**» - можно указать из какой вкладки («Норма» или «Факт») брать информацию для формирования отчета.

«**По отмеченным записям**» - условие отбора, дополнительно к дате и подстанции. Можно задать печать не всех нарядов на указанную дату и подстанцию, а только отмеченных.

Сортировка данных внутри списка осуществляется по номеру бригады.



«ТАБЕЛЬ ПЛАН»

Отчет вызывается из контекстного меню окна «Дежурные наряды»: «Печать» → «Табель план».

Отчет имеет параметры печати аналогичные отчету «Журнал графика дежурного наряда». Сортировка данных внутри списка осуществляется в алфавитном порядке по ФИО сотрудников.

«ПРОВЕРКА ПРЕВЫШЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ В ТАБЕЛЕ»

Отчет вызывается из контекстного меню разделов «Дежурные наряды» и «Табельный учет»: «Печать» → «Проверка превышения количества часов в табеле (АТА)». Дополнительных параметров отчет не имеет.

Выбирает и выводит на печать информацию о любом дне любого табеля, в котором количество часов более 24. В отчете так же указывается, какие дежурные наряды связаны с этим днем.

ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Дополнительный отчет вызывается из контекстного меню окна «Табельный учет»: → «Печать табеля (дежурные наряды)».

В параметрах отчета можно указать период, за который нужно распечатать табель (с 1 по 15, с 1 по 31). Так же параметры отчета содержат признак «Детализировать по дням только заданные типы часов».

Если данный признак выставлен, то отображение часов в каждом дне происходит не по всем типам, а только по заданным в настройках программы. По умолчанию детализируются типы часов «Дневные», «Ночные», «Праздничные», «COVID». Остальные типы часов указываются общей суммой по каждому лицевому счету.

Сортировка лицевых счетов в табеле – сначала по фамилии, потом по типу отношений («основной» ЛС выходит первым).

Если в месяце ЛС не содержит часов и дней невыходов, то в печатную форму он не выводится.



В печатной форме табеля в заголовке отчета формируется дата создания табеля (поле «Дата») и дата составления документа (поле «Дата формирования документа»). Дата создания табеля указывается в заголовочной части табеля и может быть изменена, если табель не отработан. Дата формирования табеля указывается при печати в параметрах печати отчета (по умолчанию в параметрах указывается текущая дата).

Утв. приказом Минздрава России от 30 марта 2015 г. № 52н

Коды	
Форма по ОКУД	0504421
Дата	21.07.2022
по ОКПО	57419486
Номер корректировки	
Дата формирования документа	10.08.2022

Табель

Обслуживаемая организация: ГБУЗ ТО "ССМП"

Тип документа: Табель | Тест | 16 | 21.07.2022

Параметры отчета

Справка

Табель

Шаблон: Отчет 0504421

Дата составления: 10.08.2022

Итоги											
*Комп4%	*Комп8%	*Вредн15	%	По	одному	за	врача	Сан-	эп.реж.	*Смена	
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51

«ПРОВЕРОЧНЫЙ ОТЧЕТ ПО ТАБЕЛЮ»

Дополнительный отчет вызывается из контекстного меню окна «Табельный учет»: → «**Проверочный отчет по табелю (АТА)**». Перед формированием проверочного отчета необходимо выделить все лицевые счета и выполнить действие "Сформировать отсутствия".

Формируется по одному (отмеченному) табелю. На данный момент имеет три проверочные таблицы:

- **Лицевые счета не в выездных бригадах, у которых есть часы COVID.** Формируется список лицевых счетов, которые числятся не в выездных бригадах, но в табеле указан тип часа «Кв». Так же указывается дни табеля, в которых данный тип часа у данных лицевых счетов присутствует.

- **Лицевые счета психиатрической бригаде, у которых есть часы COVID.** Формируется список лицевых счетов, которые числятся в бригаде «2.1.2 Психиатрическая специализ. ВБ СМП», но в табеле указан тип часа «Кв». Так же указывается дни табеля, в которых данный тип часа у данных лицевых счетов присутствует.

- **Лицевые счета, у которых есть пересечение часов и дней невыходов.** Формируется список лицевых счетов, у которых в один и тот же день присутствует тип дня, относящийся к невыходам (например, «Отпуск», «Болезнь» и пр.) и присутствует «Основные» часы.

- **Лицевые счета, не включенные в табель.** Формируется список лицевых счетов, которые действуют на периоде данного табеля, но отсутствуют в спецификации табеля. Такая ситуация может возникнуть, если табель был



сформирован ранее, чем создан лицевой счет. Важное условие для работы данной проверки – в заголовке табеля должны быть указаны все подразделения, по которым формируются лицевые счета (даже вложенные)

Подразделения

Включая вложенные

Мнемокод

- 2.1 Подстанция 1
- 2.1.1 Общепрофильная врачебная ВБ СМП
- 2.1.2 Психиатрическая специализ. ВБ СМП
- 2.1.3 Общепрофильная фельдшерская ВБ СМП

- **Лицевые счета, закрытые в текущем месяце и присутствующие в таблице за следующий месяц.** Формируется список лицевых счетов, у которых дата закрытия находится в периоде действия табеля. Данная проверка подсказывает какие лицевые счета не стоит ставить в дежурные наряды, переходящие на следующий месяц.

Отчет может дополняться проверочными таблицами по пожеланиям пользователей.

«ОТБОР ДЕЖУРНЫХ НАРЯДОВ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ»

Дополнительный отчет вызывается из контекстного меню окна «Табельный учет»: → «Отбор дежурных нарядов по лицевому счету (АТА)».

В параметрах формирования отчета необходимо выбрать лицевой счет сотрудника. Отчет представляет собой комбинацию информации из табеля и дежурных нарядов.

Отбор дежурных нарядов по лицевому счету													
Табель										Дежурные наряды			
Префикс	Номер	Дата	Период С	Период По	Префикс Л/С	Номер Л/С	ФИО	Дата	Кол-во часов	Префикс	Номер	Дата начала смены	Дата окончания смены
p1	4	13.04.2022	01.02.2022	28.02.2022		218-1		03.02.2022	16,5	p1	78	03.02.2022 7:30:00	04.02.2022 7:30:00
p1	4	13.04.2022	01.02.2022	28.02.2022		218-1		04.02.2022	7,5	p1	78	03.02.2022 7:30:00	04.02.2022 7:30:00
p1	4	13.04.2022	01.02.2022	28.02.2022		218-1		12.02.2022	16,5	p1	239	12.02.2022 7:30:00	13.02.2022 7:30:00
p1	4	13.04.2022	01.02.2022	28.02.2022		218-1		13.02.2022	7,5	p1	239	12.02.2022 7:30:00	13.02.2022 7:30:00
p1	4	13.04.2022	01.02.2022	28.02.2022		218-1		16.02.2022	12	p1	340	16.02.2022 8:00:00	16.02.2022 20:00:00
p1	4	13.04.2022	01.02.2022	28.02.2022		218-1		20.02.2022	12	p1	415	20.02.2022 11:00:00	20.02.2022 23:00:00