

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ВОЗМОЖНОСТЬ "Учет личных медицинских книжек"

Функциональное назначение:

Инструкция:

[Скачать инструкцию в формате PDF](#)

Создание документа «Гигиеническое обучение»

Документ можно создать несколькими способами: из формы списка документов «Гигиеническое обучение» с помощью команды «Создать» либо на основании документа «Договор» в списке документов договоров, нажав кнопку «Создать на основании» и в выпавшем списке выбрать «Гигиеническое обучение».

При создании на основании договора в документе автоматически заполняются поля «Договор» и «Заказчик». Вид деятельности, работы и услуги оказываемые заказчиком – заполняются из списка (в него можно добавлять новые виды). «Место работы» заполняем вручную.

Также указываем регистрационные данные медицинской книжки и сведения об обучаемом. Если договор был заключен с физическим лицом, то поля в разделе «Сведения об обучаемом» будут уже заполнены.

Вручную вписывается «Должность» и «Номер голограммы». В поле «Результат аттестации» по умолчанию выбрано «Аттестован» – выбираем нужный вариант. «Дата очередной аттестации» заполняется по умолчанию по дате аттестации + 2 года

После заполнения всех полей нажимаем «Записать и закрыть».

Гигиеническое обучение (создание) (1С:Предприятие)

Гигиеническое обучение (создание)

Записать и закрыть

Все действия ?

Дата: 28.03.2018 14:55:46

Сведения о заказчике

Договор:

Заказчик:

Вид деятельности, работы и услуги оказываемые заказчиком.:

Декретированный контингент

☐ Медицинская ☐ Торговля продуктами ☐ Общепит

☐ Образовательная ☐ Коммун. бытовое обслуживание ☐ Прочие

Место работы:

Мед книжка

Дата регистрации: . . . № регистрации:

Сведения об обучаемом

ФИО:

Дата рождения: . . .

Адрес:

Должность:

Группа контингента: Декретированная группа

Форма обучения: Очно-заочная

Дата проведения обучения: . . .

Дата аттестации: . . .

Результат аттестации: Аттестован

Дата очередной аттестации: . . .

Номер голограммы:

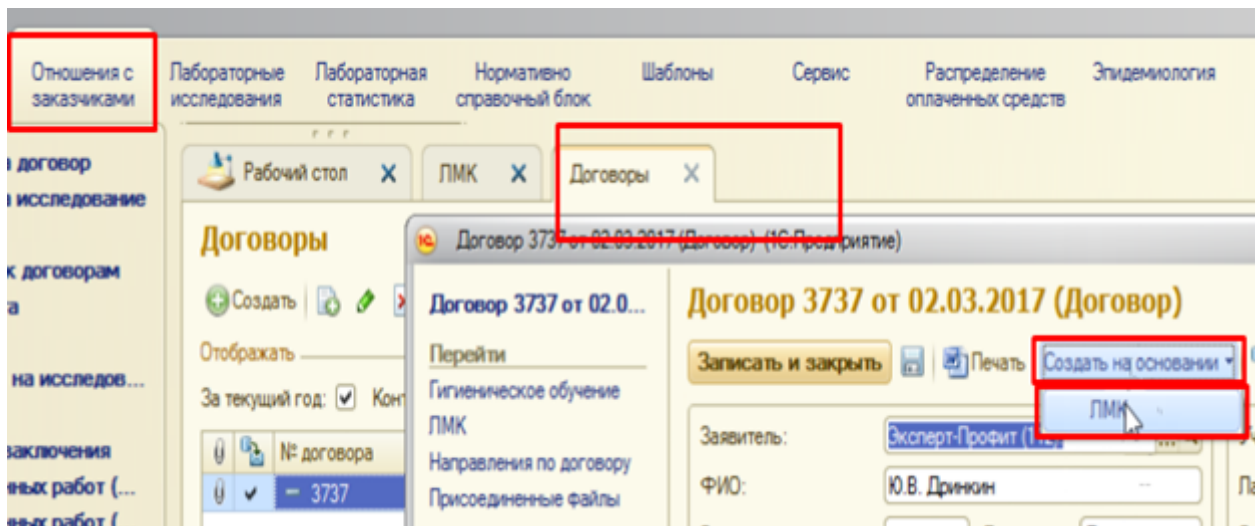
Ответственный: Единое окно регистрации

Подразделение: Санитарного гигиенический отдел

Организация: ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии"

Создание документа «Личная медицинская карточка»

ЛМК создается на основании «Договора». Открываем необходимый договор и нажимаем на кнопку «Создать на основании» – «ЛМК».



Далее заполняем необходимые данные. Адрес вводится на форме ввода адреса.

ПМК (создание) * (1С:Предприятие)

ЛМК (создание) *

Записать и закрыть | Создать на основании | Печать | Все действия ?

Договор: Договор 3737 от 02.03.2017

Фамилия: ивано

Имя: иван

Отчество: иванов

Дата рождения: 15.01.1990

Номер голограммы: 123456789123456

Регистрационный № ПМК: 123456789123456

Дата выдачи ПМК: 12.03.2017

Адрес: 443099, Самарская обл, Самара г, Молодогвардейская ул, дом № 10, кв. 15

Должность: ПРОДОВАЕЦ

Организация (Место работы): ООО "Эксперт-Профит"

+ Добавить | Все действия

N	Наименование вида
1	Работы в организациях пищевой промышленности, молочных и раздаточных пунктах, на базах ...

Паспортные данные

Серия: 3601 | Номер: 11111111 | Выдан: 15.10.2001

Кем выдан:

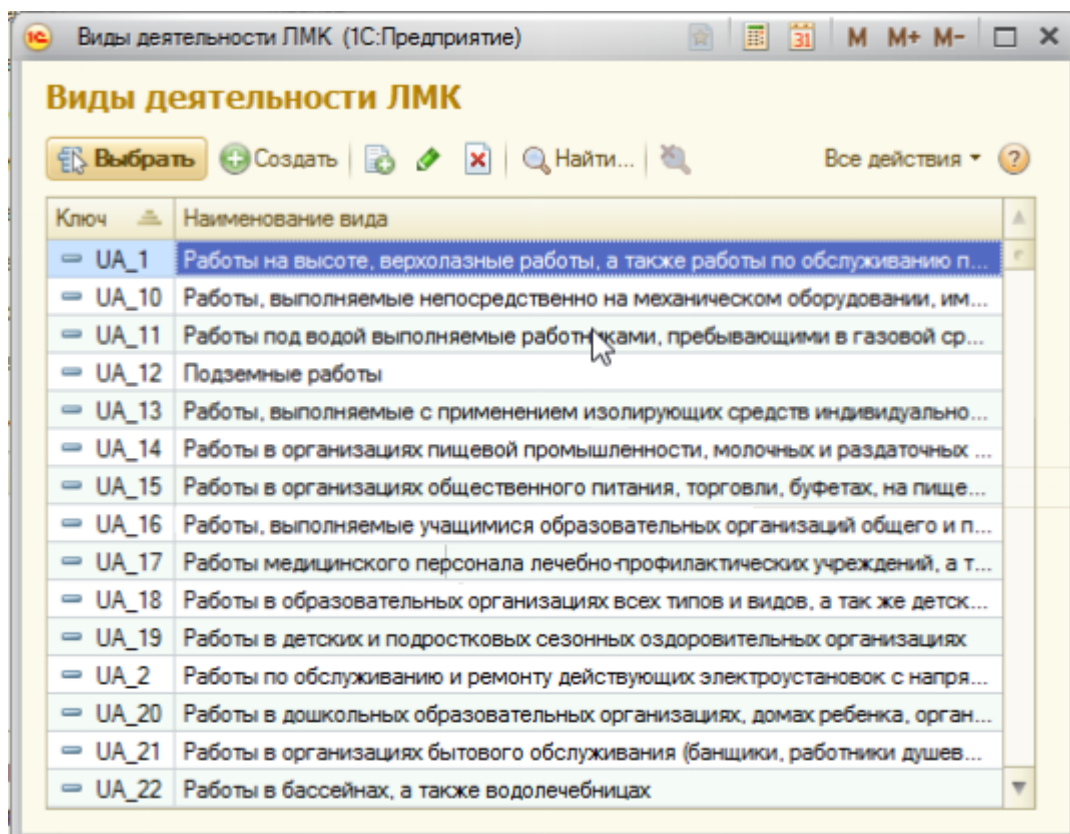
Порядковый номер:

Ответственный: Администратор

Подразделение: Советский отдел

Организация: ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Самарской области"

В табличную часть добавляем вид деятельности из справочника «Виды деятельности ЛМК».



Заполняем паспортные данные и нажимаем «Записать и закрыть».

Паспортные данные

Серия: 3601 Номер: 11111111 Выдан: [Date Picker]

Кем выдан: [Text Field]

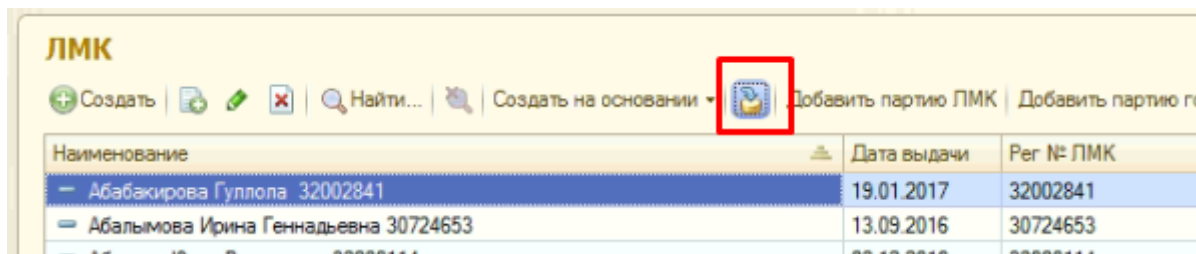
Порядковый номер: [Text Field]

Ответственный: Администратор [Search Icon]

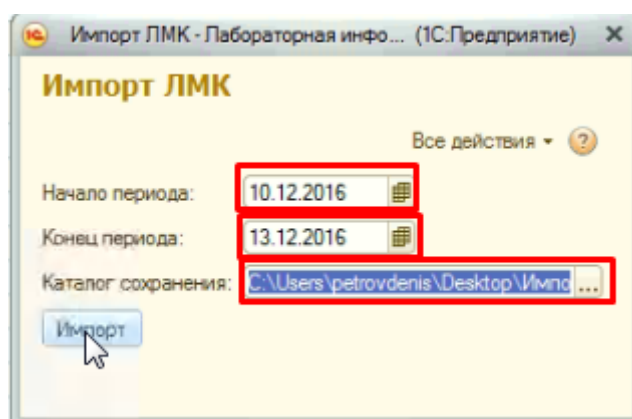
Подразделение: Советский отдел [Search Icon]

Организация: ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Самарской области" [Search Icon]

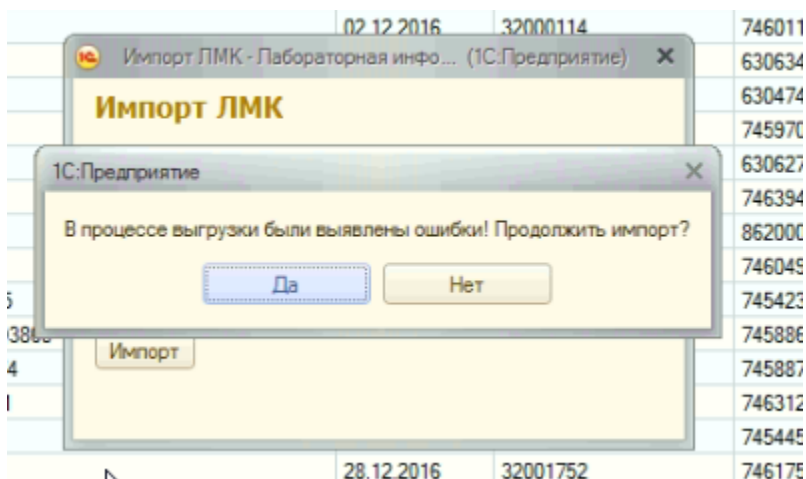
Импортировать ЛМК можно при помощи специальной кнопки на панели инструментов формы списка ЛМК. Нажимаем её.



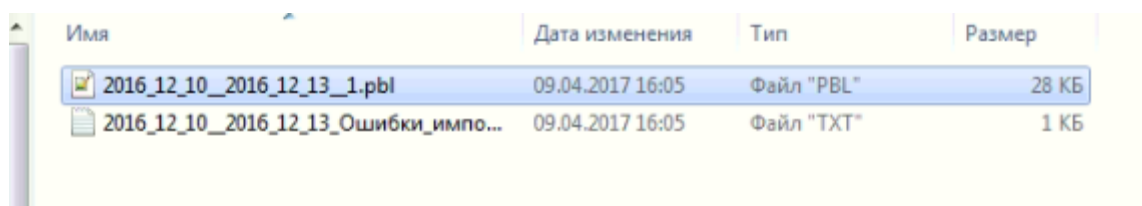
Указываем период, за который нужно импортировать данные, а также место на жестком диске, в которое данные попадут. Нажимаем кнопку «Импорт».



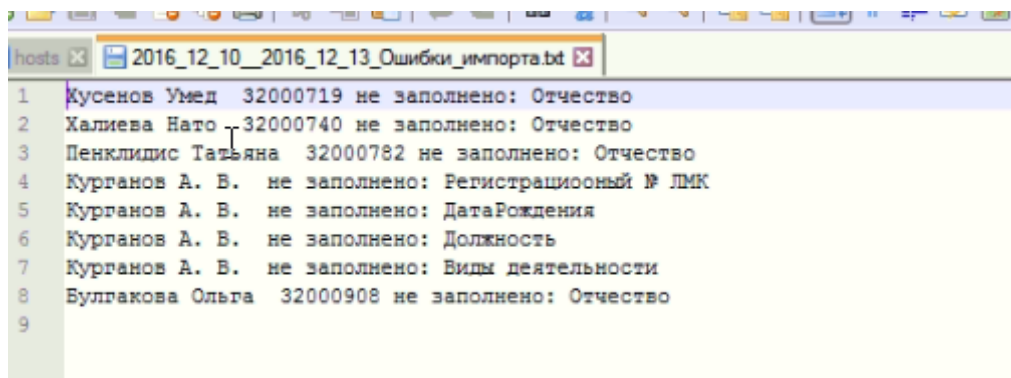
Если за этот период были записи с некорректно заполненными данными, то система выдаст сообщение об ошибке. Если продолжить импорт (нажать Да), то система в итоге создаст два файла: один для корректных записей, а другой – для записей с ошибками.



Импортированные ЛМК появятся в виде файла в указанном каталоге.

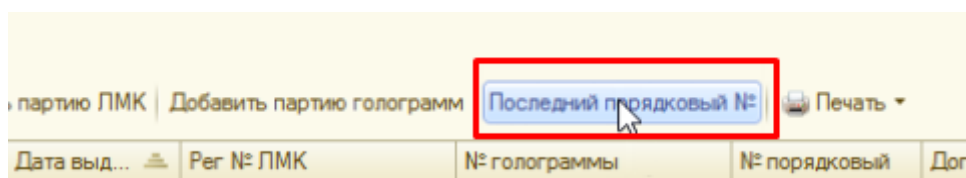


Файл с описанием ошибок можно будет просмотреть, чтобы исправить некорректные записи.

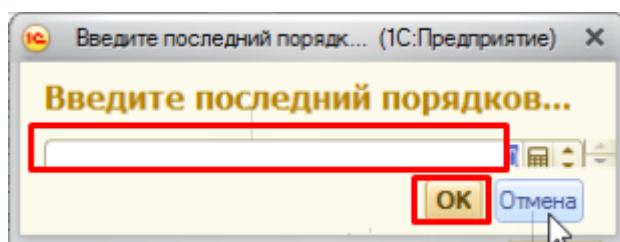


Создание партии голограмм для ЛМК

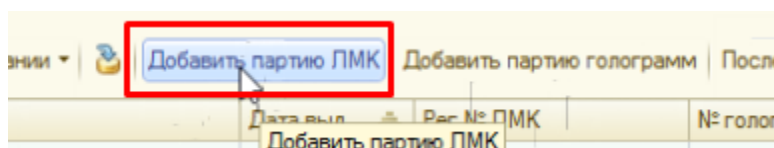
Для первичной настройки работы с ЛМК необходимо добавить «Последний порядковый №». Нажимаем на соответствующую кнопку.



Указываем во всплывающем окне номер последней ЛМК.



При поступлении новых голограмм нажимаем «Добавить партию голограмм».



Указываем начальный и конечный номера в соответствующих полях. Если работа с этой партией уже ведется, то указываем и последний выданный номер.

Партия ЛМК (создание) - Лабораторная ин... (1С:Предприятие)

Партия ЛМК (создание)

Записать и закрыть Все действия ?

Подразделение: Советский отдел

Начальный номер: 0

Конечный номер: 0

Дата получения: 12.03.2017 16:51:57

Последний выданный номер:

Нажимаем «Записать и закрыть».

Список изменений в релизах:

From:

<http://wiki.parus-s.ru/> - ИМЦ Wiki

Permanent link:

http://wiki.parus-s.ru/doku.php?id=okabu:lis_imts:func:d2d70796_1962_4c26_aeb6_1e0a2267f968

Last update: 2018/04/03 13:24

