

Добавление сотрудников в ГИС ЛЛО с использованием данных ФРМР

1. Добавление сотрудника может быть осуществлено только под учётной записью председателя ВК. Прежде чем выполнять данное действие — убедитесь, что вы вошли в систему с нужными правами.
2. Добавление сотрудника в ГИС ЛЛО осуществляется через карточку физического лица. Для одного физического лица может быть создано любое количество сотрудников. Перед тем, как добавлять сотрудника необходимо убедиться, что физическое лицо уже внесено в ГИС ЛЛО. Для этого нужно по ФИО или СНИЛС найти человека в ГИС ЛЛО. Если искомое физическое лицо отсутствует, то требуется добавить его через сервис передачи данных из ПК Здрав. Передача сведений о физическом лице из ПК Здрав осуществляется обычным способом, так же, как осуществляется передача льготников и их диагнозов.
3. После добавления физического лица в ГИС ЛЛО, необходимо найти карточку данного человека, кликнуть на ней правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт «ФРМР» → «Добавить сотрудника из ФРМР», см. Рис. 1.

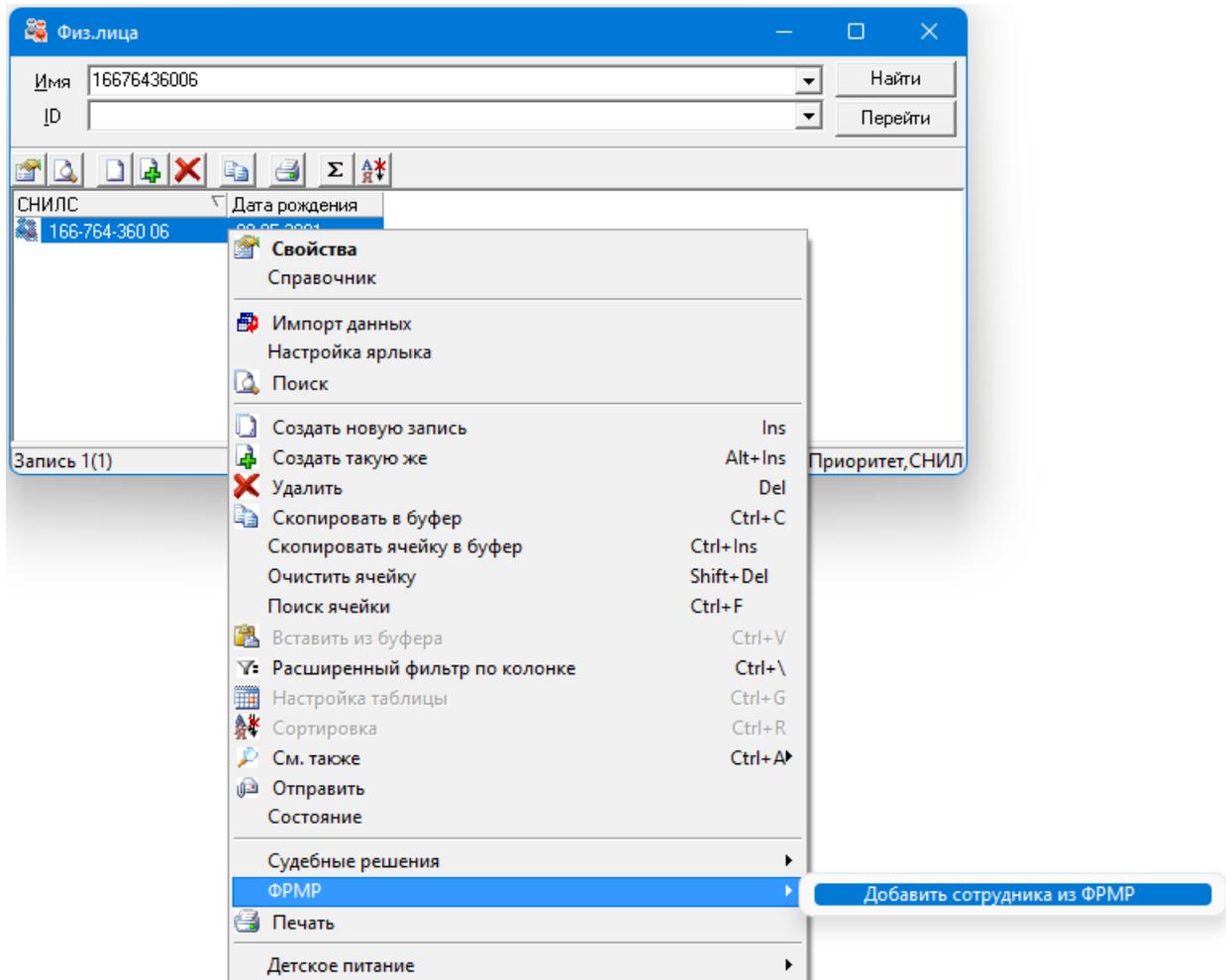


Рис. 1

4. ГИС ЛЛО выполнит запрос в ФРМР с целью получения данных об имеющихся записях для данного человека, в результате запроса будет сформирована и показана таблица, содержащая записи о сотрудниках данного человека, см. Рис. 2.

Список должностей из ФРМР:

Заполняется председателем ВК				Данные ФРМР					
Выбрать	Мед. специализация	Тип сотрудника	Разрешена выписка		ОИД			Тип позиции	
			С даты	По дату	Организации	Подразделения	Должности	Код	Название
<input type="checkbox"/>		Сотрудник МО	13.03.2026	01.01.3000	1.2.643.5.1.13.13.12.2.22.1634	1.2.643.5.1.13.13.12.2.22.1634.0.686976	1.2.643.5.1.13.13.12.2.22.1634.0.686976.821590	1	Основная

Сохранить

Рис. 2

5. Как можно видеть на Рис.2 таблица содержит список должностей выбранного физического лица. Отображаться будут только действующие должности, и только должности, относящиеся к организации, от которой запущена ГИС ЛЛО. Таблица визуально разделена на 2 части. Первая часть - «Заполняется председателем ВК», эти данные вносит пользователь на этапе добавления сотрудника. Колонки:

- Выбрать — поставить отметку, если данную должность нужно добавить (допускается множественный выбор)
- Мед. специализация — выбрать значение из справочника. Для выбора используется стандартный поиск. Нужно набрать несколько букв из названия специализации, например, «терапи», и нажать Enter, после чего выбрать нужную специализацию в окне поиска.
- Тип сотрудника — указать, обычный сотрудник МО создаётся или председатель ВК.
- Разрешена выписка — диапазон с какого по какое число данному сотруднику будет предоставлена возможность выписки рецептов.

Вторая часть таблицы содержит данные о должности, полученные из ФРМР и недоступна для редактирования.

6. После выбора одной или несколько должностей и внесения всех нужных данных, необходимо нажать кнопку «Сохранить». Если всё заполнено правильно, то будут созданы необходимые данные о сотрудниках и учётная запись в ГИС ЛЛО. По завершению работы будет показано информационное сообщение см. Рис. 3.

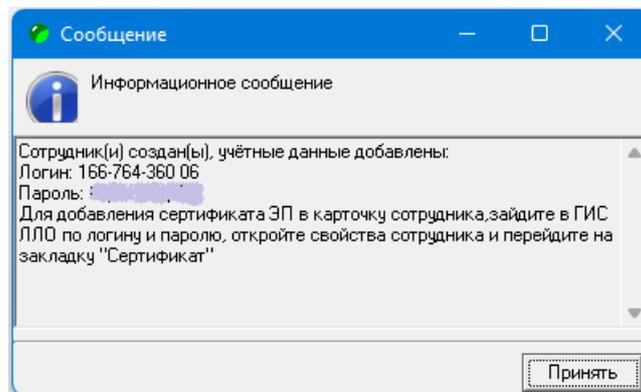


Рис. 3