Часто задаваемые вопросы

**Федеральный регистр медицинских работников**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Ответ** |
| Как в ФРМР добавлять сведения об аккредитованных иностранных студентах (выпускниках)? | Сведения о студентах, у которых отсутствует СНИЛС на момент обучения на территории Российской Федерации, заносить в систему ФРМР не обязательно. После того, как они закончат обучение и будут официально трудоустроены в соответствии с трудовым договором в первый раз, наряду с трудовой книжкой работодателем должно быть оформлено страховое пенсионное свидетельство и получена страховая карточка работника (ст.65 ТК РФ, ст.7 ФЗ № 27 от 01.04.1996 г.). После этого данных сотрудников необходимо обязательно занести в ФРМР. |
| В блоке "Личное дело" доступны только некоторые должности среднего медицинского персонала и нет врачебных. | В блоке "Личное дело" доступны только 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 внести сведения во вкладку "Сертификат специалиста" и/или "Свидетельство об аккредитации". |
| Отсутствуют должности среднего медицинского персонала и/или врачебные должности.  или  Почему при заполнении личного дела присутствуют только должности младшего медицинского персонала? | До ввода сведений о профессиональном образовании (вкладка "Профессиональное образование") в личном деле доступны только должности младшего медицинского и фармацевтического персонала. |
| Для роли "Работник МО (ФРМР)" или "Работник МО (ФРМО)":  почему в поиске (на стартовой странице регистра) мы не видим сотрудников, которых мы добавили? | На стартовой странице регистра Вы можете увидеть только тех сотрудников, у которых в личном деле указана Ваша организация. |
| Как узнать, сколько всего сотрудников в МО? | Для того, чтобы узнать количество введенных работников для Вашей организации, необходимо воспользоваться кнопкой "Экспорт в Excel".  Также в левом верхнем углу табличной части результатов поиска расположена кнопка «Количество записей всего», при нажатии на которую отображается общее количество записей. |
| Не доступно создание и изменение информации в одной из следующих вкладок:  "Послевузовское образование", "Дополнительное профессиональное образование", "Сертификат специалиста", "Свидетельство об аккредитации специалиста", "Квалификационная категория". | Кнопки "Создать" и "Изменить" не доступны из-за отсутствия информации о профессиональном образовании (вкладка "Профессиональное образование").  Для заполнения раздела "Квалификационная категория" также необходимо заполнить информацию на вкладках "Сертификат специалиста" ИЛИ "Свидетельство об аккредитации". |
| При заполнении адреса медицинского работника Система не определяет населенный пункт/улицу/дом. | Для добавления отсутствующего адреса необходимо в СТП ЕГИСЗ предоставить следующие данные:  1) СНИЛС сотрудника; 2) Тип адреса:   * Адрес постоянной регистрации; * Адрес фактического проживания;   3) Дата регистрации; 4) Полный адрес в формате: субъект РФ, населенный пункт, улица, дом, квартира. |
| При добавления записи в блоке "Личное дело" сотрудника отсутствует значение "Основная должность" или "Совместительство внешнее" в поле "Тип занятия должности". | При добавлении записи в блок "Личное дело" сотрудника отсутствие значения "Основная должность" или "Совместительство внешнее" говорит о том, что у данного сотрудника в личном деле уже имеется открытая запись (поле "Дата окончания" не заполнено, т.е. пусто)  с типом "Основная должность" или "Совместительство внешнее". |
| При добавлении записи в блок "Личное дело" сотрудника отсутствует выбор значений "Совместительство внешнее" или "Совместительство внутреннее", или "Совмещение". | При добавлении записи в личное дело сотрудника отсутствие выбора значений "Совместительство внешнее" или "Совместительство внутреннее", или "Совмещение" в поле "Тип занятия должности" говорит о том, что у данного сотрудника в личном деле отсутствует открытая запись (т.е. запись с незаполненной (пустой) "Датой окончания") с типом "Основная должность".  После добавления активной записи с типом "Основная должность" появятся значения "Совместительство внешнее" или "Совместительство внутреннее", или "Совмещение":   * "Совместительство внешнее" будет доступно для той МО, где сотрудник НЕ работает по основной должности; * "Совместительство внутреннее" или "Совмещение" будут доступны для той МО, где сотрудник работает по основной должности. |
| Где можно найти необходимую документацию по интеграционным сервисам? | На Портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ размещены описания интеграционных профилей и порядка интеграции РС ЕГИСЗ с ФРМР http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/483 и  ФРМО http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/481. |
| Как осуществлять выгрузку справочников? | Осуществить выгрузку справочников возможно на портале НСИ по адресу https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook. |
| Тестовая площадка для выгрузки данных из учетных кадровых систем существует? Как получить к ней доступ? | Да, существует. Порядок получения доступа приведен в документе "Описание интеграционных профилей", размещенном на Портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ (ФРМР <http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/483> и  ФРМО <http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/481> ) |
| На какую дату актуальны сведения в форме №30? | Система поддерживает историю изменений личных дел сотрудников. Есть возможность построить отчет, отражающий кадровый состав на определенную дату. |
| Организация доступа: зависимость ФРМО/ФРМР и ФРВИЧ и ФРБТ? | Ведение ФРВИЧ и ФРБТ зависит от наполнения ФРМО/ФРМР. Перед началом работы в ФРВИЧ и ФРБТ необходимо внести сведения в новую версию ФРМО/ФРМР, после предоставления доступа в последние Вас оповестят. |
| Миграция данных: объем перенесенной информации? | В рамках работ по модернизации ФРМО и ФРМР была проведена миграция данных из существующих регистров в модернизированные. В модернизированном регистре были усилены проверки ввода данных (медицинских организаций, подразделений, документов медицинских работников).  По реестру медицинских организаций: из 10099 активных МО из текущего ПМУ было перенесено 9245 МО. 854 МО не были перенесены в связи с: 1) проверкой ИНН+КПП на уникальность, в том числе проводилась проверка на отсутствие ИНН/КПП; 2) проверкой ИНН/КПП на формат.  По регистру медицинских работников: Перенесено 1307327 медицинских работников в новый регистр в виде физических лиц. Основная причина в невозможности переноса записи - это не корректность/не валидность/отсутствие/дубль СНИЛС медицинского работника.  Перенесено 1298507 документов, удостоверяющих личность. Ряд документов не переносился по причине отсутствия обязательных полей: - номер документа, - дата выдачи документа, - кем выдан, - не найдено физическое лицо в новом регистре, которое было указано в документе.  Перенесено записей по образованию: - 3680 - Профессиональное образование; - 13992 - Сертификаты; - 50904 - Квалификационная категория. Основные причины невозможности переноса сведений об образовании: - отсутствие соответствия по справочнику специальностей (в модернизированном регистре используется новый справочник специальностей); - отсутствие обязательных полей; - отсутствие соответствия ВУЗа в модернизированном регистре и действующем. В модернизированном регистре была изменена структура справочка с целью добавления возможности ведения истории изменения наименования организации.  В связи с возможностью неоднозначного сопоставления данных либо отсутствия обязательной к заполнению информации в модернизированных регистрах перенос данных, не прошедших указанные проверки, в автоматическом режиме невозможен. Соответственно работы по наполнению обновленного регистра до актуального состояния следует провести в ручном режиме или с помощью интеграции с внешними системами. |
| Каким образом можно добавить сведения об образовании в вузах СССР? | В случае если сотрудник проходил обучение в учреждении Республик Союза ССР либо в иностранном государстве, Вы можете указать соответствующее значение самостоятельно, первоначально выбирая корректное значение в поле "Место получения образования". |
| Отсутствуют должности специалистов, которые имеются в штатном расписании, как быть? | Справочник должностей в регистре соответствует приказу МЗ РФ от 20.12.2012 г.№1183н. Необходимо привести должности сотрудников в штатном расписании по приказу МЗ РФ от 20.12.2012 г. №1183н. |
| Не каждый сотрудник работает именно в структурном подразделении, есть те, кто относятся к филиалу в целом, но Система требует выбрать конкретное подразделение, как быть? | Необходимо создать дополнительное структурное подразделение. |
| В личном деле указывается дата начала медицинской деятельности или дата принятия на данную должность, или дата принятия в МСЧ? | В разделе "Личное дело" указывается дата принятия сотрудника на должность. |
| При внесении изменений нужно прикреплять какие-либо документы? | Нет, в Системе не хранятся копии документов. |
| На кого регистрируется логин (СНИЛС) на ЕПГУ для входа в Систему?  На каждый регистр закреплено приказом ответственное лицо. Возможно ли работать по одной учетной записи или на каждого сотрудника нужно создавать учетную запись (регистрация каждого на ЕПГУ)? | На каждого ответственного, для которого подана заявка на доступ, должна быть заведена учетная запись на ЕПГУ для того СНИЛС, который указан в заявке. |
| Что делать при отсутствии телефона в медицинской части (регистратура отсутствует, у начальника внутренний телефон)? | В случае отсутствия телефона данное поле можно пропустить. |
| Если ответственное лицо перестало работать, как быть со входом в ФРМР? | Необходимо подать заявку в СТП ЕГИСЗ на отзыв доступа того сотрудника, который перестал выполнять функции ответственного за ведение регистра. |
| Почему мы должны выкладывать в сеть информацию с домашними адресами и паспортами медработников. Как быть с секретностью персональных данных, если сейчас все взламывают?  При обращении в различные организации, даже в магазинах, во время заполнения сведений личного характера запрашивают разрешение на обработку и использование персональных данных.  Перед вводом данных надо ли брать у сотрудников разрешение на обработку персональных данных? Что делать в случае отказа?  Полагаю, размещение данных в федеральных регистрах также относится к обработке ПД, а согласие дается общее на обработку ПД в целом.  Уровень защиты регистра? Если медработник откажется представлять свои данные в регистр, что делать? | Федеральный реестр медицинских организаций и Федеральный регистр медицинских работников разработан во исполнение положений статей 91, 92 и 93 Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации". Согласно данным статьям в регистрах осуществляется персонифицированный учет сведений при осуществлении медицинской деятельности. |
| Если интернатура была на базе областной больницы, а не в учебном заведении? | В таком случае необходимо отправить скан-копию документа об образовании сотрудника в СТП ЕГИСЗ. Данное учреждение будет добавлено в справочник поля "Образовательное учреждение". |
| Что писать если не ординатура, интернатура, а первичная переподготовка? | Данные сведения вносятся в раздел "Дополнительное профессиональное образование". |
| Как быть в случаях, когда название ВУЗа с течением времени изменилось? Указывать по-старому (как в дипломе) или как называется в настоящее время? | Информация в регистр вносится согласно тому наименованию, который указан в документе об образовании. |
| На кого регистрируется вход в ЕПГУ, если человек может потом не работать в данной организации? | На каждого ответственного, для которого подана заявка на доступ, должна быть заведена учетная запись на сайте ЕПГУ для того СНИЛС, который указан в заявке. Необходимо подать заявку в СТП ЕГИСЗ на отзыв доступа того сотрудника, который перестал выполнять функции ответственного за ведение регистра. |
| Уточните, пожалуйста, кого из медработников вносить в регистр? Работников не медицинских профессий, работающих в МО, вносить нужно или нет? (операторы, программисты, экономисты)? В какое подразделение отнести главного врача? | Все сведения, которые необходимо внести в ФРМО и ФРМР касаются только данных о медицинской деятельности: лечебно-профилактические здания и структурные подразделения, сотрудники, оказывающие медицинскую помощь. |
| При ошибочном введении данных сотрудников возможно ли исправить, обратившись в СТП ЕГИСЗ? | Некоторые сведения доступны для редактирования пользователю после сохранения. В случае обнаружения неточностей в сведениях, которые недоступны, то необходимо подать соответствующую заявку в СТП ЕГИСЗ с обоснованием причины. |
| Вводить всех медицинских работников или только медицинских работников по ФРВИЧ и ФРБТ?  В структуре МСЧ находится более 15 филиалов, расположенных в различных районах области. Для внесения в ФРМО вносить все филиалы? (в том числе здравпункты) или только те, где будет выписка рецептов ФРВИЧ и ФРБТ? | В первую очередь регистр необходимо наполнить сведениями о персонале, участвующим в оказании помощи ВИЧ-инфицированным и больных туберкулезом лицам. Далее необходимо внести сведения о всех сотрудниках, занимающихся медицинской деятельностью. |
| Как изменять (добавлять/удалять) доступ сотрудника к регистру? | Необходимо направить заявку в СТП ЕГИСЗ, форма заявки приведена на Портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ по ссылке http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/425. |
| А можно ли менять карточку медицинского работника, если наименование должности меняется? | Наименование должности в регистре ведется в соответствии с приказом МЗ РФ от 20.12.2012 г. №1183н. В случае если изменение должности сотрудника сопровождается записью в личном деле, то необходимо внести сведения о закрытии записи с устаревшими данными и открыть новую. |
| Возможно ли неполное заполнение данных о сотруднике, чтобы вносить данные потом - после уточнения отдельных вопросов? | Внесение данных о сотруднике производится поблочно. Система позволяет наполнять карточку сотрудника постепенно. Блок персональных данных - обязателен для заполнения. Другие обязательные для заполнения данные помечены "\*". В случае отсутствия сведений в том или ином блоке, выводится информационное сообщение в верхней части формы. |
| Является ли обязательными для заполнения сведения о домашнем адресе сотрудника? | В регистре необходимо заполнить адрес регистрации сотрудника, эти сведения являются составной частью паспортных данных. |
| Обязателен ли защищенный канал для заполнения ФРМО и ФРМР? | На данный момент работа производится по открытому каналу. В дальнейшем произойдет переключение на ЗСПД. |
| Если на базе больницы организован Центр обслуживания по госуслугам, и программисты занимаются консультацией по записи через портал - это является осуществлением медицинской деятельности? | Медицинская деятельность – это деятельность, которая предусматривает выполнение работ (услуг) по оказанию доврачебной, амбулаторно-поликлинической, стационарной, высокотехнологичной, скорой и санаторно-курортной медицинской помощи в соответствии с перечнем работ (услуг) согласно утвержденному перечню. Таким образом, программисты не участвуют в медицинской деятельности. |
| В регистр вносить только врачей и медсестер (фельдшеров)? Младший медперсонал вносится в регистр? | В регистр вносятся все сотрудники, участвующие в оказании медицинской помощи, в том числе младший медицинский и фармацевтический персонал. |
| Как изначально заполнить карточку медицинского работника, если за период работы в МСЧ человек переводился с одной должности на другую? | Необходимо создать несколько записей в разделе "Линое дело" в соответствии с движением сотрудника с указанием даты вступления на должность и завершения. |
| Раньше медицинские работники относились к УФСИН, потом к МСЧ: все изменения вносить вручную? | В регистр необходимо внести сведения о трудоустройстве только в рамках Вашей организации. |
| Должна ли быть в МО кадровая служба?  В МО УФСИН нет соответствующей современным требованиям административной надстройки, в том числе кадровой службы | От организации должен быть назначен сотрудник, ответственный за наполнение регистра. |
| В разделе "Награды" отсутствует перечень ведомственных медицинских наград. | Необходимо направить заявку в СТП ЕГИСЗ с приложением приказов, утверждающих перечень. |
| Вносить ли внутренних совместителей, если срок оформления трудовых отношений менее 1 месяца? | Если данный сотрудник участвует в оказании медицинской деятельности, то его данные необходимо внести в регистр. |
| Почему у нас не совпадает отчет 69 (раздел "Анализ" -"Отчеты" - 68-69) с выгрузкой Excel по региону? | В отчет 69 входят записи о сотрудниках с открытой записью в личном деле по основной должности. Если вы хотите сопоставить отчет 69 и результаты поиска, Вам необходимо в расширенном поиске указать:   * Статус работника: работающие; * Тип занятия должности: основная должность. |
| Почему у сотрудника, у которого имеется актуальная запись о временом неисполнении функциональных обязанностей, в штатном расписании имеется ставка? | Для того, чтобы в штатном расписании освободилась ставка сотрудника, находящегося в декретном отпуске, необходимо в карте сотрудника в записи личного дела убрать дату окончания временного неисполнения функциональных обязанностей, после чего ставка по данной должности будет свободна. |

**Федеральный реестр медицинских организаций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Ответ** |
| Как добавить здания с одинаковыми адресами? | Если у пристроек/зданий с одним адресом нет литеры или дробного адреса, то необходимо вносить сведения только по главному корпусу. В ФРМО учет ведется по адресным объектам. |
| Что необходимо вносить в блок "Домовые хозяйства"? | В блок "Домовые хозяйства" необходимо добавить сведения о домовых хозяйствах, находящихся в отдаленных сельских населенных пунктах и оказывающих первую помощь населению до прибытия медицинских работников при несчастных случаях, травмах, других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью.  Заполнение данного блока необходимо только для тех организаций, к которым прикреплены домовые хозяйства. |
| Как изменить тип структурного подразделения? | Изменение типа невозможно после сохранения данных. В данном случае необходимо создать новое структурное подразделение с правильным типом, затем удалить некорректное структурное подразделение. Если система не позволяет удалить структурное подразделение, см. вопрос «Как удалить структурное подразделение?» |
| Как удалить структурное подразделение? | Обращаем внимание, что удаление структурного подразделения производится исключительно в случае, если подразделение изначально было внесено с некорректным типом. Остальные сведения в подразделении можно изменить. В случае, если структурное подразделение было упразднено, удалять его не нужно. В окне изменения структурного подразделения необходимо указать дату упразднения, предварительно закрыв все личные дела сотрудников с причиной «Перевод» или «Увольнение». Если система не позволяет удалить некорректное структурное подразделение, необходимо: 1. **Во всех штатных расписаниях** организации пересоздать все ставки с некорректного структурного подразделения на корректное (т.е. удалить все ставки, привязанные к некорректному структурному подразделению, затем создать такие же ставки для корректного структурного подразделения). 2. В ФРМР необходимо изменить **во всех личных делах** сотрудников, которые прикреплены к некорректному подразделению, структурное подразделение на новое, корректное. Обращаем внимание, что необходимо именно изменить существующие личные дела, перевод в данном случае оформлять некорректно.  Процедуру необходимо провести как с открытыми личными делами работающих сотрудников, так и с закрытыми личными делами уволенных или переведенных сотрудников. Для поиска сотрудников по структурному подразделению вам необходимо зайти в Федеральный регистр медицинских работников, в поле «Структурное подразделение» выбрать необходимое структурное подразделение. В расширенном поиске необходимо очистить поле «Статус работника» (оно должно быть пустым) и нажать кнопку «Поиск». После чего необходимо отредактировать записи личных дел, где указано данное структурное подразделение, заменить его на правильное. |
| Как можно узнать общее количество МО по региону, которое присутствует в реестре? | Для того, чтобы узнать общее количество МО по региону, Вы можете воспользоваться кнопкой "Экспорт в Excel", предварительно выбрав в разделе "Поиск" в поле "Субъект" необходимый регион РФ.  Также в левом верхнем углу табличной части результатов поиска расположена кнопка "Количество записей всего", при нажатии на которую отображается общее количество записей. |
| Какое значение указать в блоке "Общие сведения" в поле "Уровень организации"? | Значения в поле "Уровень организации" имеют следующие значения, выберите подходящее:   * I уровень (Первый уровень) - оказание преимущественно первичной медико-санитарной, в том числе первичной специализированной, медицинской помощи, а также специализированной медицинской помощи и скорой медицинской помощи (в центральных районных больницах, городских, районных, участковых больницах, городских поликлиниках, станциях скорой медицинской помощи); * II уровень (Второй уровень) - оказание преимущественно специализированной (за исключением высокотехнологичной) медицинской помощи в медицинских организациях, имеющих в своей структуре специализированные межмуниципальные (межрайонные) отделения и (или) центры, а также в диспансерах, многопрофильных больницах; * III уровень (Третий уровень) - оказание преимущественно специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи в медицинских организациях. |
| Какой нам указать вид деятельности? Какой нам указать профиль деятельности? | Значение в поле «Вид деятельности» указывается в соответствии с Приказом МЗ РФ от 06.08.2013 г. № 529н (Раздел I). Профиль указывается не для всех видов структурных подразделений. Все возможные профили перечислены в приказе МЗ РФ от 06.08.2013 г. № 529н (Раздел I). |
| Нет нужного типа подразделения.  Какой тип подразделения указать? | В ФРМО существуют следующие типы подразделений:   * Амбулаторный (с учетом того, что там заполняются сведения о кабинетах, а также дополнительные поля, характерные для амбулатории); * Стационарный (с учетом того, что там заполняются сведения об отделениях, а также дополнительные поля, характерные для стационара); * Лабораторно-диагностический (с учетом того, что там заполняются сведения только о кабинетах); * Инструментально-диагностический (с учетом того, что там заполняются сведения только о кабинетах); * Скорая медицинская помощь (СМП) (с учетом того, что там заполняются сведения только о бригадах).   Если вышеперечисленные типы не подходят, необходимо указать подразделение как ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ, выбрав тип "Административно-хозяйственные (вспомогательный)". |
| Что такое "Обособленное подразделение"? | Обособленное подразделение организации – это любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места, при этом рабочее место считается созданным, если оно создается на срок более одного месяца. В Системе понятие "Структурное подразделение" является логическим, совпадение с организационно-штатной расстановкой не обязательно. Критерием выделения структурного подразделения в составе организации является:   * 1) наличие стационарных рабочих мест; * 2) отношение к одному из типов подразделений (амбулаторный, стационарный и т.п.); * Обособленное подразделение организации в Системе – в дополнение к критериям выше: 3) расположение на обособленной (вне адреса местонахождения) территории. |
| Нужно ли вносить кабинеты как самостоятельные структурные подразделения в ФРМО? | В соответствии с организационно-штатной структурой кабинет/отделение может быть общебольничным (подчиняться напрямую глав.врачу) либо в составе структурного подразделения. Соответственно, кабинеты/отделения в составе структурного подразделения логично размещать в разделе "Врачебные кабинеты"/"Отделения и койки". Таким образом реализуется логика привязки кабинетов/отделений специалистов по подчиненности к вышестоящему структурному подразделению, что как правило, имеет отображение в штатном расписании организации. Если же кабинет/отделение функционально не подчиняется никакому вышестоящему подразделению, согласно организационно-штатной структуре, и выполняет общебольничную функцию, его можно завести как отдельное структурное подразделение. |
| Как внести кабинеты, расположенные в школах/заводах? | Для добавления сотрудника, задействованного в осуществлении медицинской деятельности, который работает в кабинете, находящемся в здании, не располагающемся территориально в пределах МО (школа, завод и т.п.), а также значится в штате организации, предварительно в блок «Лечебно-профилактические здания» необходимо добавить здание, в котором территориально находится кабинет (достаточно заполнить только поля, помеченные звездочкой). Затем необходимо создать кабинет. В случае, если согласно штатной расстановке кабинет находится в составе структурного подразделения, его необходимо добавить в блок «Врачебные кабинеты» в окне изменения структурного подразделения. Если же кабинет функционально не подчиняется никакому вышестоящему подразделению, согласно организационно-штатной структуре, и выполняет общебольничную функцию, его можно завести как отдельное структурное подразделение. |
| Как работать с блоком "Штатное расписание"? | Для работы с блоком "Штатное расписание" необходимо:  1) войти в  ФРМО;  2) в блоке "Штатное расписание" нажать на кнопку "Создать";  3) в верхней части окна заполнить поля:   * Номер штатного расписания; * Дата утверждения; * Период действия с ... по ...;   4) далее в левом нижнем углу станет доступна кнопка "+" (добавить), на которую необходимо нажать;  5) в появившемся окне следует указать:   * Структурное подразделение; * Должность; * Ставка.   Важно! Значение поля "Занятых штатных единиц" подсчитывается автоматически на основе занятых единиц в личных делах сотрудников.  Подсчет значений поля "Вакансий" также происходит автоматически по формуле: количество штатных единиц минус количество занятых единиц, указанных в личных делах;  6) после указания всех сведений по определенной должности необходимо нажать на кнопку "Создать";  7) воспользоваться пунктами 4-6 для добавления всех штатных единиц;  8) после того, как Вы добавили все необходимые записи в штатном расписании, ВАЖНО сохранить всю введенную информацию путем нажатия на кнопку "Создать". |
| Расскажите, пожалуйста, подробнее о добавлении филиалов. | Для внесения сведений о филиале необходимо: 1. Подать заявку по установленной форм, в установленном порядке (форма заявки приведена в материалах по ссылке http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/423). Заявку на добавление филиалов подает головная МО. В одной заявке можно подать данные для нескольких филиалов. 2. В ответ на заявку сотрудник СТП ЕГИСЗ вносит основные сведения в реестр. Пользователю отправляется уведомление об исполнении заявки. 3. Пользователь с доступом к ФРМО заходит в реестр, находит добавленный филиал, проверяет внесенные сведения, наполняет структуру по аналогии с наполнением паспорта МО. |
| Какие филиалы должны быть внесены в Систему? | В реестре должны быть заведены организации, филиалы и их сотрудники, оказывающие медицинскую деятельность. |
| Филиалы МО имеют одинаковые КПП, что и головной офис. Как быть в данной ситуации? | Сведения необходимо вносить в соответствии с учредительными документами. Просьба направить сведения о подобной организации со скан-копией документов в адрес СТП ЕГИСЗ. |
| Надо ли вводить филиалы, которые являются структурными подразделениями МСЧ без оформления юридического лица? | Да, их необходимо внести в регистр в качестве структурных подразделений в блок «Структурные подразделения» головной организации. |
| Заявления на добавление МО подает каждый филиал, здравпункт? | Заявку на добавление может подать филиал самостоятельно либо формируется консолидированная заявка от лица головной организации. |
| Если организация занимает здание не полностью, а лишь один кабинет или этаж, как заполнять данные сведения? | Если в одном здании расположены несколько структурных подразделений, то необходимо указать данное здание в каждом подразделении. |
| Если здание находится не в собственности МО (МСЧ), а по договору безвозмездного пользования, надо ли его вносить?  У учреждения нет зданий, обособленные подразделения (филиалы) учреждения находятся на территории ФКУ на основе договоров безвозмездного пользования. В таком случае какие адреса вводить в ФРМО? | В реестре необходимо отражать сведения о территориальном местонахождении подразделений, поэтому необходимо заносить сведения о всех зданиях, в том числе и не принадлежащих МО на праве собственности. Сведения необходимо заносить в той части, которая касается деятельности таких подразделений. |
| Если в одном здании расположенно одно подразделение, оказывающее амбулаторное и стационарное, как их вносить в реестр?  Во всех филиалах МСЧ ФСИН в колониях имеются и стационары, и амбулатории. Будет ли комбинированный вариант заполнения ФРМО? | Если одно подразделение согласно штатной расстановке оказывает помощь в стационарных, амбулаторных и т.д. условиях, то в ФРМО необходимо зарегистрировать два (и более) соответствующих подразделения с необходимыми типами. |
| Какой тип подразделения вносить для администрации МСЧ, ВВК, ЦГСЭН?  Какой уровень будет, например, у ЦГСЭН, если он медицинские услуги не оказывает? | Если подразделение не участвует в оказании медицинской помощи, то сведения о нем вносить не требуется. Остальные подразделения относятся к типу "Административно-хозяйственный (вспомогательный)". |
| К какому типу структурного подразделения отнести аптеку? | Аптеки относятся к типам структурных подразделений "Административно-хозяйственный (вспомогательный)". |
| В МСЧ, являющихся филиалами, отсутствуют такой показатель как "количество прикрепленного населения", как быть? | В случае отсутствия показателей  "Количество прикрепленного населения" необходимо в данном поле указывать "0". |
| Как формируется OID МО? | OID МО формируется автоматически на сайте, его вводить не надо. Он состоит из статичной части + идентификатор субъекта системы здравоохранения (медицинская организация = 2) + код региона РФ + порядковый номер организации. |
| В уставных документах нет уровня МО, какой уровень у ФКУЗ МСЧ ФСИН России? | Все медико-санитарные части имеют первый уровень, данную информацию Вы можете найти в документах по заполнению формы № 62. |
| В МВД тоже ФРМО есть? | Нет, на данном этапе к реестру подключаются МО, подведомственные МЗ РФ, ФСИН и ФМБА. |
| Нет возможности вводить полное наименование филиала: например, филиал "Медицинская часть № 1" ФКУЗ МСЧ-44 ФСИН России, в ФРМО дает вводить лишь МЧ-1. | Наименование не допускается начинать со специальных символов. Попробуйте ввести наименование без кавычек в начале |
| Где взять долготу и широту?  Если к филиалу принадлежит три и более зданий, то на каждое здание необходимо указывать долготу и широту? | Адрес местонахождения указывается на каждое здание. Система автоматически определяет широту и долготу по введенному адресу. У пользователя есть возможность скорректировать данные путем перемещения флага по карте в соответствующем разделе.  Широта и долгота должна быть указана у каждого здания. |
| В приложении №3 "Форма заявки для филиалов" на вопрос "Полное наименование" и КПП указывывать филиал или головную организацию? | Во всех полях формы на добавление филиала указываются сведения о филиале, за исключением 1 пункта - "Наименование головной организации" |
| В нашей МО отсутствуют лицензии. | В блок «Лицензии» в ФРМО информация вносится автоматически при помощи сервиса из реестра Росздравнадзор http://www.roszdravnadzor.ru/ (Единый реестр лицензий). В случае отсутствия актуальных сведений о лицензиях вам необходимо проверить реквизиты вашей организации на сайте Росздравнадзора и сравнить их с данными из ФРМО, а также проверить наличие актуальных лицензий на сайте Росздравнадзор. Обращаем ваше внимание, что обновление лицензий происходит один раз в неделю. Возможность добавления, удаления и редактирования сведений о лицензиях отсутствует. |
| Что необходимо для реорганизации МО? | Для реорганизации медицинской организации (МО) необходимо: 1. Закрыть все личные дела сотрудников в реорганизованной МО 2. При наличии пациентов в ФРВИЧ перевести их в новую МО 3. Сообщить наименование МО, ИНН/OID организации, которая остается головной 4. Сообщить Наименование МО, ИНН/OID организации, которая будет удалена 5. Сообщить СНИЛС пользователей, имеющих доступ к реорганизованной МО и указать наименование новой организации, к которой необходимо привязать указанных пользователей 6. Приложить приказ о реорганизации 7. Приложить скан-копию заявки на удаление медицинской организации. Форма заявки представлена в документе "Порядок ведения ФРМР и ФРМО" (приложение 8), который расположен по ссылке http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/501  Также сообщаем, что при реорганизации структура МО не переносится. |