

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо роботи з Централізованим банком даних з проблем інвалідності

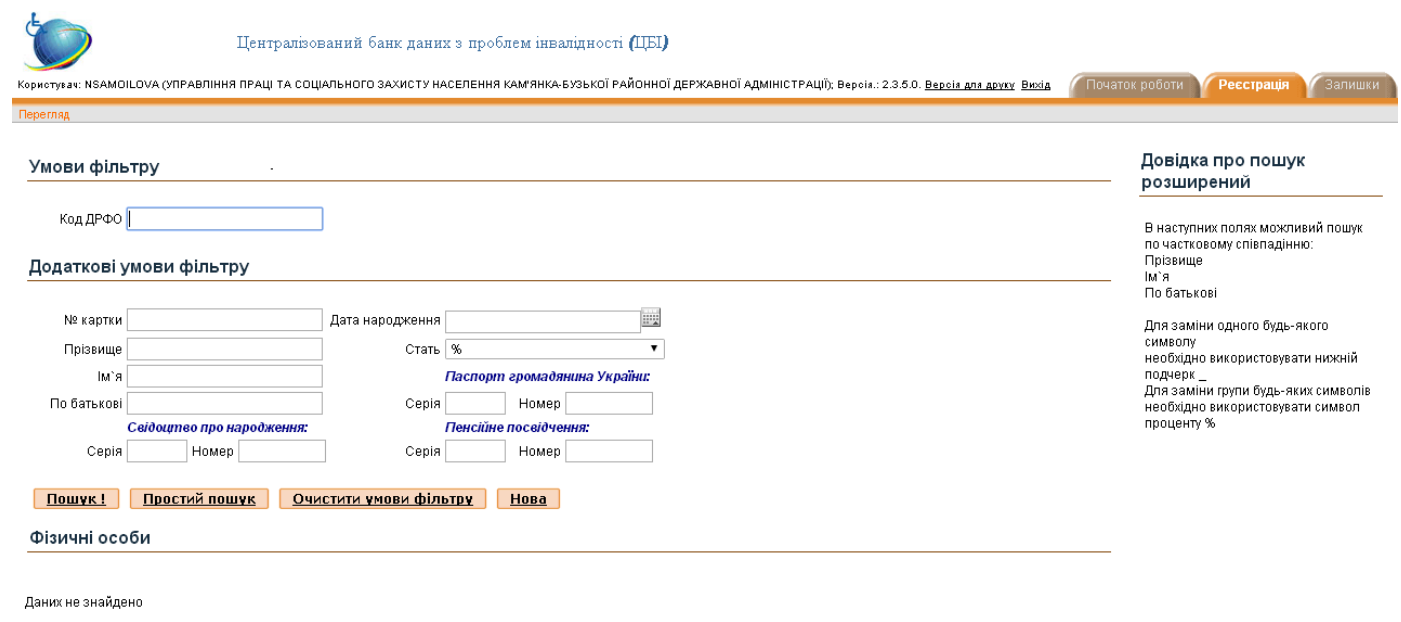
## Розділ 2. Ведення даних фізичних осіб – представників пільгових категорій населення

При вході в режим ведення даних користувачу відображається на екрані діалог для пошуку фізичної особи, дані якої необхідно ввести чи обробити. Передбачено два режими пошуку:

- розширений пошук (Мал. 1.1);

Користувачу надається можливість розширеного пошуку. Після цього користувачу надається вікно з можливістю пошуку за наступними реквізитами:

- код ДРФО;
- прізвище;
- ім'я;
- по батькові;
- стать;
- дата народження;
- серія та номер паспорту;
- серія та номер свідоцтва про народження;
- серія та номер пенсійного посвідчення;



Централізований банк даних з проблем інвалідності (ЦБДІ)

Користувач: NSAMOILOVA (УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ КАМ'ЯНКА-БУЗЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ), Версія: 2.3.5.0. [Версія для друку](#) [Вийти](#) [Початок роботи](#) [Реєстрація](#) [Залишки](#)

Перегляд

**Умови фільтру**

Код ДРФО

**Додаткові умови фільтру**

№ картки  Дата народження

Прізвище  Стать

Ім'я

По батькові

**Свідоцтво про народження:** Серія  Номер

**Паспорт громадянина України:** Серія  Номер

**Пенсійне посвідчення:** Серія  Номер

**Пошук!** **Простий пошук** **Очистити умови фільтру** **Нова**

**Фізичні особи**

Даних не знайдено

**Довідка про пошук розширений**

В наступних полях можливий пошук по частковому співпадінню:  
Прізвище  
Ім'я  
По батькові

Для заміни одного будь-якого символу необхідно використовувати нижній підчерк \_  
Для заміни групи будь-яких символів необхідно використовувати символ проценту %

Мал.1.1 Розширений пошук

- простий пошук (Мал. 1.2).

Якщо відомо код ДРФО фізичної особи, то необхідно ввести цей код та натиснути кнопку «Пошук» для подальшої роботи з карткою визначеної особи.



Умови фільтру

Код ДРФО

[Пошук!](#) [Розширений пошук](#) [Очистити умови фільтру](#) [Нова](#)

Фізичні особи

Даних не знайдено

Довідка про пошук простий

В полі "Код ДРФО" можливий пошук по частковому співпадінню.

Для заміни одного будь-якого символу необхідно використовувати нижній підчерк \_  
Для заміни групи будь-яких символів необхідно використовувати символ проценту %

По умовчанню нічого не відбирається  
Для виводу всіх даних необхідно ввести один символ %

**Мал. 1.2 Простий пошук по ДРФО**

Із режиму простого пошуку можливо повернутися в режим розширеного пошуку – для цього призначена кнопка “Розширений пошук”.

В результаті пошуку видається перелік фізичних осіб, що задовольняють умови вибору та відображені у вигляді таблиці, яка розташована нижче на екрані діалогового вікна (Мал. 1.3).

Якщо кількість осіб не вміщується на один екран, то внизу є можливість вибирати наступні екрани для перегляду всіх відібраних осіб.

Для відкриття картки фізичної особи необхідно встановити курсор на потрібному рядку та натиснути вибрану позицію.

Прізвище <input type="text"/>	Стать <input type="text" value="Чол."/>
Ім'я <input type="text"/>	<i>Паспорт громадянина України:</i>
По батькові <input type="text"/>	Серія <input type="text"/> Номер <input type="text"/>
<i>Свідоцтво про народження:</i>	<i>Пенсійне посвідчення:</i>
Серія <input type="text"/> Номер <input type="text"/>	Серія <input type="text"/> Номер <input type="text"/>

[Пошук!](#) [Простий пошук](#) [Очистити умови фільтру](#) [Нова](#)

**Фізичні особи**

					Код ДРФО	№ картки	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження	Стать
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526396	526396	Кисельов	Віктор	Петрович	01.01.1935	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526399	526399	Ємченко	Василь	Єфимович	01.01.1940	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526400	526400	Білий	Анатолій	Павлович	01.01.1937	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526404	526404	Шаульський	Константин	Сергійович	01.01.2001	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526409	526409	Карнаух	Ярослав	Андрійович	01.01.1997	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526410	526410	Горошко	Володимир	Миколайович	01.01.1923	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526412	526412	Дубілін	Віталій	Олександрович	01.01.1932	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526300	526300	Ганжа	Сергій	Аврамович	01.01.1927	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526491	526491	Немцов	Іван	Іванович	01.01.1921	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526493	526493	Мешков	Михайло	Ігоревич	01.01.1959	Чол.
<a href="#">Редагувати</a>	<a href="#">МедДовідки</a>	<a href="#">Направлення</a>	<a href="#">Огляди</a>	<a href="#">Заяви</a>	___526496	526496	Нефедов	Федор	Федорович	01.01.1926	Чол.

**Мал. 1.3 Список ФО – результат пошуку**

**Розділ 3. Ведення реєстраційних даних фізичних осіб**

При вводі нової картки фізичної особи необхідно ввести всі реєстраційні дані про цю особу, а саме (Мал. 2.1):

Реєстраційні дані:

- код ДРФО - код створюється автоматично системою та надається для редагування;
- прізвище - ручне введення;
- ім'я - ручне введення;
- по батькові - ручне введення;

- дата народження - ручне введення або використання «календаря»;
- стать - вибір за відміткою: (чоловіча чи жіноча);
- освіта - вибір із списку;
- статусу особи - вибір із списку (є визначальним реквізитом, за змістом якого виконуються контролю при забезпеченні особи пільгами., а також слід зазначити, що для надання реабілітаційних послуг в реабілітаційних установах зазначається лише статус дитини-інваліда чи інваліда, інші статуси є не допустимими);
- підопічний будинку-інтернату - вибір за відміткою: так чи ні.

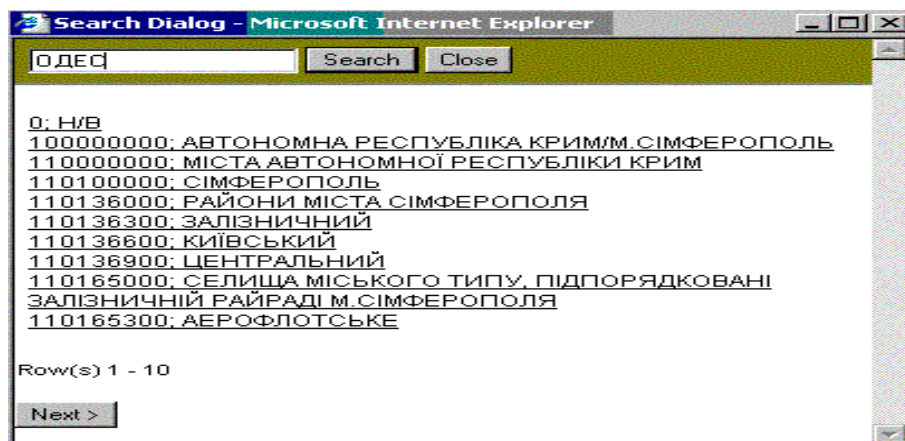
Мал. 2.1 Реєстраційні дані фізичної особи – редагування.

Документи, що посвідчують особу:

- дані паспорту (ручне ведення: серія; номер; ким видано; дата видачі)- **заповнюється повністю без скорочення!!!**
- дані свідоцтва про народження (ручне введення: серія; номер; ким видано; дата видачі) – **заповнюється повністю без скорочення!!!**
- дані пенсійного посвідчення (ручне введення: серія; номер; ким видано; дата видачі) - **заповнюється повністю без скорочення!!!**

Поштова адреса:

- індекс (ручне введення);
- область (вибір за допомогою довідника областей за кодом КОАТУУ. При зміні області інформацію про населений пункт видаляти.) (Мал. 2.2);

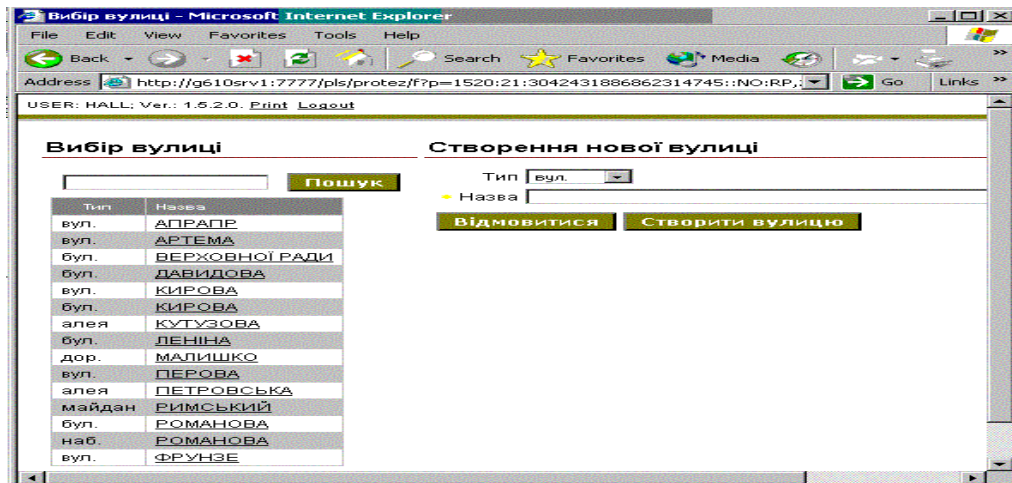


Мал. 2.2 Вибір населеного пункту з довідника КОАТУУ.

–вулиця (вибір із довідника вулиць, що належать до визначеного населеного пункту.

При зміні населеного пункту значення вулиці видаляти. Якщо в списку вулиць відсутнє найменування вулиці, яка необхідна, є можливість доповнити довідник новою вулицею за допомогою ручного введення) (Мал. 2.3);

- будинок (ручне введення);
- корпус (ручне введення);
- квартира (ручне введення);
- телефон (ручне введення) – обов’язкове поле для заповнення.



Мал. 2.3 Ведення вулиць

Враховуючи те, що місце проживання фізичної особи може бути іншим, було розширено реєстраційну картку особи даними щодо адреси фактичного проживання особи. При збереженні фактична адреса не визначається як реквізит, обов’язковий для заповнення. Реалізовано заповнення фактичної адреси шляхом копіювання поштової адреси особи – кнопка «Скопіювати поштову адресу» (Мал. 2.4).

<b>Реєстраційні дані</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Код ДРФО 3333356565</li><li>• Прізвище Третий<ul style="list-style-type: none"><li>• Ім'я Третий</li></ul></li><li>• По батькові Третєвич<ul style="list-style-type: none"><li>• Дата народження 01.09.1970</li><li>• Стать Жін.</li><li>• Освіта Н/В</li></ul></li><li>• Статус особи Інвалід<ul style="list-style-type: none"><li>Будинку-інтернату Ні</li><li>Наявність ампутації Ні</li><li>двох і більше кінцівок</li></ul></li></ul>	<b>Поштова адреса</b> <p>Індекс 12333 Область ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ Населений пункт 6810100000 - ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ (ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ) Вулиця вул. НОВА Вибрати Буд. 33 корп. кв. Телефон Пошта 12333 ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ, м. адреса ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ вул. НОВА 33</p>								
<b>Документи, що посвідчують особу</b> <p><b>Паспорт громадянина України:</b> Серія МІ Номер 122223 Видано 13.10.2015 Ким видано ывавывава</p> <p><b>Свідоцтво про народження:</b> Серія МІ Номер 12333333 Видано 01.09.2001 Ким видано ывавывава</p> <p><b>Пенсійне посвідчення:</b> Серія Номер Видано Ким видано</p>	<b>Адреса фактичного проживання</b> <p>Індекс 12334 Область КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ Населений пункт 3211100000 - ПРИП'ЯТЬ Вулиця вул. СУПЕР НОВА Вибрати Буд. 35 корп. кв. Пошта 12334 КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ, м. ПРИП'ЯТЬ вул. адреса СУПЕР НОВА 35</p> <p><b>Скопіювати поштову адресу</b></p>								
<b>Зняття з обліку</b> <p>Дата 01.10.2015 Причина НАСТАННЯ СМЕРТІ</p>	<b>Місце роботи</b> <p>Немає даних</p>								
<b>Додатково</b> <p>Дата та час реєстрації 13.10.2015 Користувач, що змінював ІВАНОВ Статус Зареєстровано</p>	<b>Додати місце роботи</b> <table border="1"><tr><td>Початок</td><td>Завершення</td><td>Організація</td><td>Посада</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Початок	Завершення	Організація	Посада				
Початок	Завершення	Організація	Посада						
	<b>Майно</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Нерухоме майно</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Житло</li><li><input type="checkbox"/> Майно, яке потребує постійного управління</li><li><input type="checkbox"/> Майно, що знаходиться в іншій місцевості</li></ul>								

Мал. 2.4 Ведення даних по адресі фактичного проживання

Для збереження реєстраційних даних картки фізичної особи необхідно натиснути кнопку «Зберегти». Після цього виконуються всі необхідні контролю вхідних даних. Якщо помилок в

контролях не виявлено, то надається повідомлення, що дані збережено, фіксуються дані аудиту змін картки особи – дата та логін користувача, а також визначається статус картки.

Після збереження реєстраційної картки фізичної особи надається можливість перегляду та редагування інших даних.

Якщо контролі завершено з помилками, то зверху на екран виводиться повідомлення «При збереженні виявлено помилки» та перелік повідомлень некоректного заповнення реквізитів картки. Якщо обов'язкові поля не заповнено, то поряд з полями картки червоним кольором прописуються повідомлення про обов'язковість заповнення конкретного реквізиту.

#### **Розділ 4. Ведення даних щодо медичних довідок фізичних осіб**

Для редагування даних щодо медичних довідок призначена кнопка “Мед довідки” (Мал. 3.1) або кнопка “Мед довідки” в переліку ФО, які відповідають умові вибору в результаті простого або розширеного пошуку.

Після вибору цього режиму користувачу надається таблиця з даними медичних довідок фізичної особи з можливістю редагування цих даних, або вводу нової довідки за допомогою кнопки “Додати”.

**Мал. 3.1 Медичні довідки фізичної особи**

Якщо довідки відсутні, користувачу надається тільки кнопка “Додати”. Типи виробів, які призначаються фізичній особі, надаються в таблиці внизу екрану. Для отримання списку типів виробів, які відповідають медичній довідці, необхідно натиснути вкладку “типи виробів” – по ній користувач отримує внизу екрану перелік типів виробів даної медичної довідки.

Редагування даних медичної довідки надається у вигляді картки (Мал. 3.2).

**Мал. 3.2 Редагування медичної довідки**

В картці медичної довідки обов'язково необхідно заповнити:

- тип довідки (МСЕК, ІПР, ЛКК) – вибір із випадального списку;
- номер довідки – текстове поле;
- дату отримання довідки – ручне введення або використання календаря;
- термін дії довідки - ручне введення або використання календаря;
- ПІБ керівника, який видав довідку – текстове поле;
- висновок - вибір із випадального списку;

- типи виробів, які призначається видати фізичній особі. Для вводу нового типу призначено кнопку “Додати”, для видалення типу – кнопку “Вилучити”, редагування типу здійснюється із списку типів виробів з використанням випадального списку.

При збереженні даних довідки перевіряється обов’язковість заповнення реквізитів, які позначено символом “\*”, та , у випадку їх не заповнення, видається протокол контролю з помилками, які необхідно виправити.

## **Розділ 5. Ведення даних щодо інвалідності фізичних осіб**

Для ведення даних щодо інвалідності фізичних осіб призначено вкладку “Інвалідність”. Дані щодо інвалідності включають (Мал. 4.1):

- причину інвалідності - вибір із довідника;
- номер довідки МСЕК, на підставі якої встановлена інвалідність;
- позначка, чи є інвалід працюючим - так чи ні;
- діагноз - вибір із довідника;
- група інвалідності - вибір із випадального списку;
- дата оформлення інвалідності - ручне введення або використання календаря;
- положення інваліда - вибір із випадального списку;
- позначка – безстрокова група інвалідності;
- дата дії довідки про встановлення інвалідності - ручне введення або використання календаря;;
- місце отримання травми – поле для заповнення;
- пояснення - поле для заповнення;
- перелік нозологій, за якими здійснювати забезпечення інвалідів – **обов’язкове поле для заповнення**

**Іванова Іванна Івановна**

---

**Дані про інвалідність**

Причина інвалідності	Інв. від заг. захв
Номер МСЕК	131
Діагноз	Z90.1; НАБУТА ВІДСУТНІСТЬ М
Дата оформлення інвалідності	01.03.2008
Безстрокова група інвалідності	Так
Дата дії довідки про встановлення інвалідності	
Пояснення	asdasd
Працюючий чи ні	Так
Група інвалідності	друга
Положення інваліда	Активний
Місце отримання травми	sdfdsfdf

---

**Нозології**

Нозологія	
Ураження опорно-рухового апарату та центральної і периферичної нервової системи	<input type="button" value="Додати"/> <input type="button" value="Вилучити"/>
Психічні захворювання та розумова відсталість	<input type="button" value="Вилучити"/>

---

**Історія**

	Група інвалідності	Дата оформлення інвалідності	Дата дії довідки про встановлення інвалідності	Статус
Показати	друга	01.03.2008	-	Актуальний

1 - 1

**Мал. 4.1 Дані щодо інвалідності фізичних осіб**

При редагуванні даних щодо інвалідності попередні дані зберігаються як історичні та надаються користувачам для перегляду.

Для реєстрації нових даних щодо інвалідності (згідно нової довідки МСЕК) необхідно використовувати кнопку “Додати”. Для збереження змін даних призначена кнопка “Зберегти”.

Дані щодо інвалідності враховуються в контролях щодо видачі технічних засобів реабілітації, оформлення та видачі заявок на автомобілі, надання реабілітаційних послуг тощо.

Для інвалідів, які забезпечуються через фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, автоматично визначається причина інвалідності від

трудового каліцтва. З іншими даними система не дозволяє зберігати дані по фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

### 1. Ведення анкет фізичних осіб на отримання засобів технічної реабілітації

Для ведення анкет призначено вкладку «Анкетування» на сторінці ведення реєстраційних даних фізичної особи.

Після вибору цього режиму користувачу надається таблиця з анкетами фізичної особи з можливістю редагування цих даних(Мал.5.1).

Иванов Иван Иванович

Перейти до МедДовідок

Перейти до направлень

Перейти до заяв

Створити нову анкету

Анкети

#	Номер анкети	Дата	Тип виробу	Група інвалідності	Причина інвалідності	Код ЄДРПОУ підприємства	Назва
🗑	20	22/01/2016	Палиці-милиці	перша	інваліди-потерпілі ЧАЕС II групи	31861445	ПП "М...

Мал. 5.1 Анкети на отримання засобів технічної реабілітації

Для вводу нової анкети необхідно натиснути вкладку “Створити нову анкету”. Користувачу надається форма вводу (Мал. 5.2), яка передбачає наступні реквізити:

- номер анкети – текстове поле;
- підприємство – вибір підприємств з використанням випадаючого списку.
- дата подачі – ручне введення або використання календаря;
- тип виробу – вибір із випадаючого списку;
- мед. довідка – вибір із випадаючого списку;
- інвалідність – вибір із випадаючого списку;
- вага - ручне введення або використання календаря;
- ширина сидіння - ручне введення або використання календаря;
- зріст - ручне введення або використання календаря.

Иванов Иван Иванович

Перейти до МедДовідок

Перейти до направлень

Перейти до заяв

Зберегти

Нова

Загальні параметри

• Номер

• Підприємство

• Дата подачі 02.08.2016

• Тип виробу: Палиці-милиці

• Мед. довідка

• Інвалідність

• Вага, кг

• Зріст

Ширина сидіння, см

Працюючий чи ні [ ]

Вид обмеження функцій опорно-рухового апарату

Умови використання

Моделі виробів

Мал. 5.2 Картка анкети (для редагування)

Обов'язково необхідно заповнити розділи: вид обмеження функцій опорно-рухового апарату, умови використання, моделі виробів. (Мал. 5.3)

[Перейти до МедДовідок](#) [Перейти до направлень](#) [Перейти до заяв](#) [Друк](#)  
[Зберегти](#) [Нова](#)

**Загальні параметри**

Номер 20

Підприємство ПП "М.ЯЩУК"

Дата подачі 22.01.2016

Тип виробу Палиці-палиці

Мед. довідка № 1313 від 21.09.2015

Інвалідність МСЕК: 050352 Дата: 21.10.2010 Група: перша Причина: інваліди-потерпілі ЧАЕС II групи

Вага, кг 56

Зріст 158

Ширіна сидіння, см

Працюючий чи ні Ні

#### Вид обмеження функцій опорно-рухового апарату

- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ КИСТІ
- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ КОЛІННОГО СУГЛОБА
- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ ЛІКТЬОВОГО СУГЛОБА
- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ ПЛЕЧА
- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ ПРОМЕНЕЗАП'ЯСТКОВОГО СУГЛОБА
- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ СТОПИ
- АМПУТАЦІЯ НА РІВНІ ТАЗОСТЕГНОВОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ОРГАНІВ ЗОРУ
- ПОРУШЕННЯ ОРГАНІВ СЛУХУ
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ГОМІЛКОВОСТОПНОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ГРУДНОГО ВІДДІЛУ ХРЕБТА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ КИСТІ ТА ПРОМЕНЕЗАП'ЯСТКОВОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ КОЛІННОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ КРИЖОВО-КЛЮЧОВОГО ВІДДІЛУ ХРЕБТА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ЛІКТЬОВОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ОРА ВНАСЛІДОК НЕВРОЛОГІЧНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ (ДЦП)
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ПЛЕЧОВОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ПОПЕРЕКОВО-КРИЖОВОГО ВІДДІЛУ ХРЕБТА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ СТОПИ
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ТАЗОСТЕГНОВОГО СУГЛОБА
- ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ШИЙНОГО ВІДДІЛУ ХРЕБТА
- ХРОНІЧНА СЕРЦЕВО-ЛЕГЕНЕВА НЕДОСТАТНІСТЬ II СТУПЕНЯ ПРИ НАЯВНОСТІ ПОРУШЕННЯ ФУНКЦІЙ ХОДЬБИ
- ХРОНІЧНА СЕРЦЕВО-ЛЕГЕНЕВА НЕДОСТАТНІСТЬ II-A СТУПЕНЯ У ПОЕДИНАННІ З ПОРУШЕННЯМ ФУНКЦІЙ ОПОРНО-РУХОВОГО АПАРАТУ

#### Умови використання

- для пересування в приміщенні
- для пересування в приміщенні та поза приміщенням

#### Моделі виробів

- ОР.1.1-1-1 (88P.10.01 885, 905, 945, 985, АЛЮМІНІЙ) ПАЛИЦІ, ЩО НЕ РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ БЕЗ ПРИСТРОЮ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ АЛЮМІНІЕВОГО СПЛАВУ (Т1/88P.13.01, ПЛ/88P.35.01, ПП/88P.35.02, 88P.37.01, 88P.10.01, 88P.39.02)
- ОР.1.1-1-1Д (88P.10.01 ВИСОТА, ММ:825) ПАЛИЦІ, ЩО НЕ РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ БЕЗ ПРИСТРОЮ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ АЛЮМІНІЕВОГО СПЛАВУ (Т1/88P.13.01, 88P.24.01, 88P.10.01)
- ОР.1.1-1-3 (88P.10.03) ПАЛИЦІ, ЩО НЕ РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ БЕЗ ПРИСТРОЮ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ ДЕРЕВИНИ (88P.39.01, 88P.10.03, 88P.12)
- ОР.1.1-1-3Д (88P.10.03 ВИСОТА:825, ДЕРЕВИНА) ПАЛИЦІ, ЩО НЕ РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ БЕЗ ПРИСТРОЮ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ ДЕРЕВИНИ (88P.17.03, 88P.01.02, 88P.10.03)
- ОР.1.1-2-1-1 (88P.10.02 ВИСОТА:865, 905, 945, 985) ПАЛИЦІ, ЩО НЕ РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ З ВБУДОВАНИМ ПРИСТРОЕМ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ АЛЮМІНІЕВОГО СПЛАВУ (88P.10.02, 88P.24.02, 88P.33.01)
- ОР.1.1-2-1-1Д (88P.10.02 ВИСОТА:825) ПАЛИЦІ, ЩО НЕ РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ З ВБУДОВАНИМ ПРИСТРОЕМ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ АЛЮМІНІЕВОГО СПЛАВУ (88P.10.02)
- ОР.1.1-3-1-6 (ОР-938 6 - ВИСОТА (800-1010) ММ, З КРОКОМ 25 ММ) ПАЛИЦІ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ БЕЗ ПРИСТРОЮ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ АЛЮМІНІЕВОГО СПЛАВУ (88P.11.01, 88P.27.01, 88P.28.01, ПА-Л/88P.36.01, ПА-П/88P.36.03, ОР-938)
- ОР.1.1-3-1-6 (88P.11.01 6- ВИСОТА (825-985) ММ, З КРОКОМ 40 ММ) ПАЛИЦІ, ЩО РЕГУЛЮЮТЬСЯ ЗА ВИСОТОЮ БЕЗ ПРИСТРОЮ ПРОТИ КОВЗАННЯ ІЗ АЛЮМІНІЕВОГО СПЛАВУ (88P.11.01, 88P.27.01, 88P.28.01, ПА-Л/88P.36.01, ПА-П/88P.36.03, ОР-938)

### Мал. 5.3 Заповнення анкети на отримання засобів технічної реабілітації

При збереженні даних анкети перевіряється обов'язковість заповнення реквізитів, які позначено символом "\*", та , у випадку їх не заповнення, видається протокол контролю з помилками, які необхідно виправити.

## Розділ 6. Ведення направлень фізичних осіб на отримання засобів технічної реабілітації

Для перегляду або редагування даних щодо направлень ФО на отримання засобами технічної реабілітації призначена кнопка "Направлення" або кнопка "Направлення" в переліку ФО, які відповідають умові вибору в результаті простого або розширеного пошуку.

Після вибору цього режиму користувачу надається таблиця з направленнями фізичної особи з можливістю редагування цих даних (Мал. 6.1).



**Направлення**

	Номер	Дата	ПІБ керівника, який виписав направлення	Статус	Тип фонду	Тип черги		
	<a href="#">видалити</a>	123	01.01.2099	qwетибъти	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Загальна
	<a href="#">видалити</a>	56	22.01.2016	89	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Загальна
	<a href="#">видалити</a>	51	22.01.2016	4548	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Перше отримання
	<a href="#">видалити</a>	1131313	24.09.2015	цукцукцук	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Діти-інваліди
	-	333	09.01.2014	ппппппппппппппп	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Діти-інваліди
	-	12345	12.09.2011	йцуццу	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Загальна
	-	14	14.11.2008	йцук	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Загальна
	-	123	01.08.2008	йцу	Створено	<a href="#">вироби</a>	Соц. захисту інвалідів	Загальна

[Додати \(ФСЗІ\)](#)

**Вироби**

Направлення: 123 від 01.01.2099

Виріб	Кінцівка	Кількість
СИСТЕМА ОРТЕЗІВ НА ВЕРХНІ КІНЦІВКИ: ОРТЕЗИ ШАРНІРНІ (АПАРАТИ), ОРТЕЗИ БЕЗШАРНІРНІ (ТУТОРИ)	Ліва рука	4
СИСТЕМА ОРТЕЗІВ НА ВЕРХНІ КІНЦІВКИ: ОРТЕЗИ ШАРНІРНІ (АПАРАТИ), ОРТЕЗИ БЕЗШАРНІРНІ (ТУТОРИ)	Права рука	4

**Мал. 6.1 Направлення на отримання засобів технічної реабілітації**

Якщо направлення відсутні, користувачу надається можливість введення нового направлення натиснувши “Додати (ФСЗІ)”. Користувачу надається форма вводу (Мал. 6.2), яка передбачає наступні реквізити:

- номер направлення – текстове поле;
- дату направлення – ручний введення або використання календаря;
- ПІБ керівника, який видав направлення – текстове поле;
- мед. довідка – вибір із випадаючого списку;
- анкета – вибір із випадаючого списку;
- тип черги - вибір із випадаючого списку.

Иванов Иван Иванович

[Перейти до МедДовідок](#) [Перейти до заяв](#)

[Зберегти](#) [Друк Направлення](#)

**Поточне направлення**

• Номер

• ПІБ керівника

• Дата

Мед. довідка

Анкета

Тип фонду: Фонд соціального захисту інвалідів

Тип черги: Діти-інваліди

**Мал. 6.2 Картка направлення (для редагування)**

Після внесення даних необхідно натиснути вкладку «Зберегти», після чого надається можливість заповнення розділу «Типи виробів». (Мал.6.3).

Для вводу нового типу призначено кнопку “Додати”, для видалення типу – кнопку “Вилучити”, редагування типу здійснюється із списку типів виробів з використанням випадаючого списку. Перелік типів виробів в направленні не може бути більший, ніж в актуальній медичній довідці – тобто перелік типів виробів надається із актуальної медичної довідки.

Иванов Иван Иванович

Перейти до МедДовідок

Перейти до заяв

Зберегти

Друк Направлення

### Поточне направлення

• Номер  • Дата

• ПІБ керівника

Мед. довідка № 3535 від 17.12.2015

Анкета

Тип фонду: Фонд соціального захисту інвалідів

Тип черги

### Типи виробів

Виріб	Кінцівка	Кількість	
		1	<input type="button" value="Вилучити"/>
			<input type="button" value="Додати"/>

Мал. 6.3 Картка направлення (для заповнення типів виробу)

При збереженні даних направлення перевіряється обов'язковість заповнення реквізитів, які позначено символом "\*", та , у випадку їх не заповнення, видається протокол контролю з помилками, які необхідно виправити.

## Розділ 7. Ведення даних щодо ведення індивідуальних програм реабілітації

Для ведення індивідуальних програм реабілітації (далі - ІПР) призначено вкладку «ІПР» на сторінці ведення реєстраційних даних фізичної особи.

Користувачу надається форма вводу ІПР (Мал. 7.1), яка передбачає наступні реквізити:

- дата складання ІПР - ручне введення або використання «календаря»;
- дата прийняття ІПР в органах праці та соціального захисту населення - ручне введення або використання «календаря»;
- дата закінчення дії ІПР - ручне введення або використання «календаря»;
- позначка, як складено програму ІПР - вперше чи повторно;
- ПІБ Голови МСЕК (ЛКК) – поле для заповнення.

Иванов Иван Иванович

### Протокол контролю

Даних не знайдено

### Індивідуальна програма реабілітації (ІПР)

Статус ІПР: Редагується

• Дата складання ІПР:

• Дата прийняття ІПР в органах праці та соціального захисту населення:

• Дата закінчення дії ІПР:

• Програма реабілітації складена:

• ПІБ Голови МСЕК (ЛКК):

### Реабілітаційні заходи та їх реалізація

• Види та форми реабілітаційних заходів*	Рекомендації МСЕК(ЛКК)		Корекція реабілітаційних закладів	Відмітка про виконання	-	-
	• Обсяг	• Терміни проведення				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Відмітка про виконання"/>	<input type="text" value="Вилучити"/>
					<input type="button" value="Додати"/>	

\* Види та форми реабілітаційних заходів, що визначаються відповідно до Державної типової програми реабілітації інвалідів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 р. № 1686\_Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів\*

Мал. 7.1 Ведення даних індивідуальної програми реабілітації фізичної особи

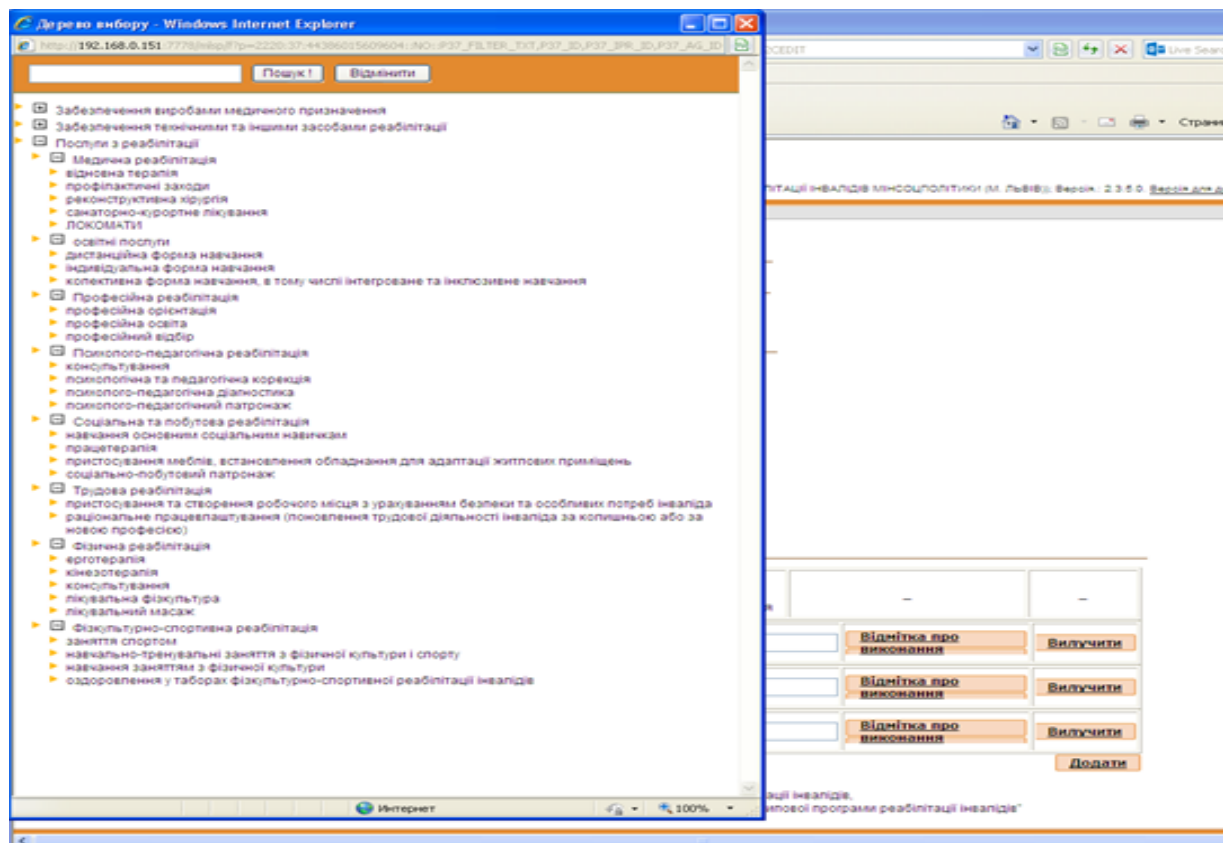
Реабілітаційні заходи та їх реалізація:

– вид та форма реабілітаційних заходів (вибір із довідника переліку реабілітаційних послуг згідно з Державною типовою програмою реабілітації інвалідів (далі – ДТП) у відповідності до нозологій та дозволяється тільки нижчий рівень реабілітаційних послуг ДТП) (Мал. 7.2); **При відсутності переліку реабілітаційних послуг, необхідно повернутися у вкладку «Інвалідність» та заповнити «Нозологію».**

– рекомендації МСЕК (ЛКК): обсяг надання послуги; термін проведення; місце проведення (ручне введення) – **обов’язкові поля для заповнення;**

– корекція реабілітаційних закладів (ручне введення);

– відмітка про виконання (ручне введення або використання «календаря»).



Мал. 7.2 Довідник переліку реабілітаційних послуг відповідно до ДТП

Для доповнення переліку реабілітаційних заходів призначено кнопку «Додати», для видалення – кнопку «Вилучити». При збереженні ІПР набуває статус «Редагується».

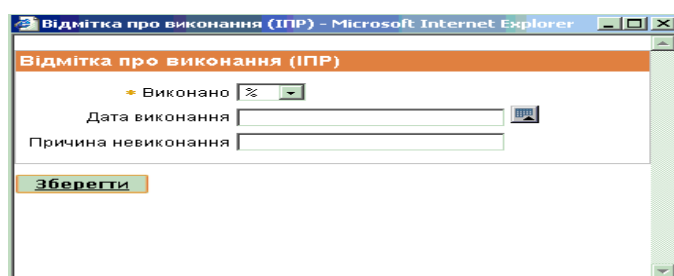
Після відмітки про виконання хоча б однієї реабілітаційної послуги, ІПР змінюється на статус «В роботі». Після цього видалення послуги, по якій заповнено відмітку, забороняється.

Відмітка про виконання передбачає (Мал. 7.3) такі реквізити:

– позначку про виконання (так чи ні);

– дату виконання (при визначені виконання послуги) (ручне введення або використання «календаря»);

– причину невиконання (якщо визначено не виконання послуги) (ручне введення).



## Мал. 7.3 Відмітка про виконання послуги ІПР

Після внесення всіх відміток про виконання, необхідно закрити ІПР вкладкою «Закрити ІПР». Після закриття ІПР набуває статусу «Виконано», «Частково виконано» або «Невиконано».

### 2. **Введення даних щодо заявок на реабілітаційні послуги, фізичних осіб**

Для введення даних щодо реабілітаційних послуг фізичної особи до реабілітаційної установи призначено вкладку «Заявка на реабілітацію» на сторінці ведення реєстраційних даних цієї особи.

Для створення нової «Заявки на реабілітацію» передбачено кнопку «Додати» для користувача управління соціального захисту населення та надається можливість вводити і редагувати дані щодо направлення фізичної особи до реабілітаційної установи.

В вкладці «Заявка на реабілітацію» зазначено такі реквізити:

- номер заявки (ручне введення);
- дата заявки (ручне введення або використання «календаря»);
- тип реабілітаційного центру (на даний час передбачено вибір лише двох типів реабілітаційних установ: професійна чи соціальна реабілітація, тому вибір виконується за таким принципом, якщо реабілітаційна установа надає послуги з професійної реабілітації, то тип відображається як професійна реабілітація, для всіх інших установ це тип соціальна реабілітація);
- реабілітаційний центр (до яких направляється фізична особа) (вибір здійснюється з довідника реєстру реабілітаційних установ);
- ІПР (дата складання).

Після внесення всіх даних по фізичній особі щодо направлення його до реабілітаційної установи користувач натискаючи кнопку «Зберегти». Відтак збережена заявка отримує статус «Редагується». (Мал. 8.1):

Іванов Иван Иванович

**Зберегти** **Нова**  
**Вилучити** **Направити**

#### Загальні параметри

• Номер заявки 132  
• Дата заявки 02.08.2016  
• Тип РЦ Соціальна реабілітація для дітей-інвалідів  
• Реабілітаційний центр 35439704 МІСЬКИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ  
ІПР (дата складання) 16.05.2011  
Статус Редагується

#### Надання реабілітації

• Рішення Надання реабіліт. послуги

• Номер наказу про зарахування/відмову  
Дата наказу про зарахування/відмову  
Причина відмови  
Номер рішення про направлення інваліда в реабілітаційну установу  
Номер повідомлення про направлення інваліда до реабілітаційної установи  
Номер наказу про відрахування інваліда з центру  
Дата наказу про відрахування інваліда з центру

#### Безоплатні послуги

Послуга	Обсяг	Вартість	Дата надання
Н/В			

#### Платні послуги

Послуга	Обсяг	Вартість	Дата надання
Н/В			

Мал. 8.1 Заявка на реабілітаційні послуги

Слід зазначити, що користувачу для редагування надаються тільки заявки в статусі «Редагується». Для видалення заявки призначено кнопку «Вилучити».

Згідно прийнятого рішення про направлення фізичної особи до реабілітаційної установи призначено кнопку «Направити». При цьому картка «Заявка на реабілітацію» набуває статус «Направлено», за умови збереження цих даних, подальше редагування заявки неможливе.

## Розділ 8. Облік та аналіз залишків технічних та інших засобів реабілітації

Користувачу надається можливість визначення умови пошуку залишків на складі за параметрами (Мал. 9.1):

- група виробів – вибір за допомогою випадуючого списку з довідника груп виробів;
- виріб – вибір за допомогою чужера з довідника виробів.

	Код ▼	Виріб	Група виробу	Кількість	Одиниці виміру	Причина	Дата створення	Користувач
		ПОРУЧЕНЬ ВІДКИДНИЙ	МАЛА МЕХАНІЗАЦІЯ	221	шт.	Витрати	19/11/2015 15:21:28	HDNEPR
	18 21	ПРИСТОСУВАННЯ ДЛЯ ВІДЧИНЕННЯ ДВЕРЕЙ І ВІКОН ТОЩО	МАЛА МЕХАНІЗАЦІЯ	0	шт.	Прибуток	02/10/2015 15:54:15	HDNEPR

1 - 2

Мал. 9.1 Екранна форма пошуку залишків ТЗРів на складі

Для пошуку виробів на складі призначено кнопку «Пошук». Для очищення умови пошуку – кнопку «Очистити».

За результатами пошуку користувачу надається список виробів на складі з полями (Мал.9.2):

- код виробу;
- виріб;
- група виробу;
- кількість;
- одиниця виміру (шт.);
- причина внесення останніх змін на склад (прибуток; витрати);
- дата внесення змін;

–користувач.

УскіПромет

Централізований банк даних з проблем інвалідності (ЦБІ)

Користувач: НХМЕЛ (Хмельницьке районне УПСЗН); Версія: 2.3.3.0. [Версія для друку](#) [Вихід](#)

Початок роботи Реєстрація **Залишки**

Залишки

Фільтр пошуку Довідка

Група виробів: Н/В  
Виріб:

**Пошук** **Очистити** **Додати на склад**

**Залишки по виробам**

	Код	Виріб	Група виробу	Кількість	Одиниці виміру	Причина	Дата створення	Користувач
		КДР-1030-2(4ЗП.03.03Д)	ЗАСОБИ ДЛЯ ПЕРЕСУВАННЯ	11 111	шт.	Прибуток	20/11/2015 14:44:59	НХМЕЛ
		ПРОТЕЗИ МОЛОЧНОЇ ЗАЛОЗИ	Протези молочної залози (ПМЗ)	10	шт.	Прибуток	20/11/2015 14:59:23	НХМЕЛ
		КОМПРЕСІЙНИЙ РУКАВ	Протези молочної залози (ПМЗ)	122	шт.	Витрати	23/11/2015 14:54:15	НХМЕЛ
		GEELY СК	Спецавтотранспорт	2 344 444	шт.	Прибуток	20/11/2015 15:01:36	НХМЕЛ
		ПОРУЧЕНЬ ПОВОРОТНИЙ	МАЛА МЕХАНІЗАЦІЯ	234 444	шт.	Прибуток	23/11/2015 15:06:21	НХМЕЛ
	SNALL-20120709-10-15	SNALL-20120709-10-15 ВИРОБ	Ремонт взуття	11	шт.	Прибуток	23/11/2015 15:06:53	НХМЕЛ

1 - 6

### Мал.9.2 Екранна форма пошуку залишків ТЗРів на складі

Щодо обліку залишків виробів на складі надається можливість:

–доповнення виробів на склад (кнопка «Додати на склад») – операція, призначена для доповнення виробів на склад. Для доповнення призначена екранна форма, надана на (мал..9.3), яка передбачає:

- введення виробу – шляхом вибору з довідника виробів. За даними виробу автоматично заповнюється назва виробу та група виробів;
- кількість виробів – ручне введення числового поля. Праворуч від поля вводу надається для інформації загальна кількість виробу, визначеного вище, на складі;

Для збереження інформації призначено кнопку «Зберегти»; для виходу без збереження призначено кнопку «Відмінити»;

Залишки > Редагування залишків

**Новий залишок**

Група виробів: МАЛА МЕХАНІЗАЦІЯ

Виріб: ПОРУЧЕНЬ ВІДКИДНИЙ

Кількість: 125 (Залишок: 0)

**Зберегти** **Відмінити**

### Мал. 9.3 Доповнення (редагування) виробу на склад

–перегляд операцій щодо обліку виробу на складі (кнопка ліворуч в рядку виробу, обраного на складі, по якій користувачу надається назва виробу та групи виробу, що обрано користувачем, та повна інформація щодо всіх операцій прибутку-витрат виробу зі складу з полями (Мал. 9.4):

- введена кількість;
- актуальна кількість;
- одиниця виміру;
- причина (прибуток; витрати);

- дата операції;
- користувач;
- статус запису (актуальний; історичний);
- заява, на підставі якого зроблено зміни в залишках;

Для повернення на сторінку відображення всіх виробів із залишків на складі, призначено кнопку «Повернутися».

Залишки > Редагування залишків

### Перегляд залишків

Група виробів:

Виріб:

**Повернутися**

### Історія ведення залишків

	Введена кількість	Актуальна кількість	Одиниці виміру	Причина	Дата створення	Користувач	Статус	Заява на залишок зі складу
	-1	122	шт.	Витрати	23.11.2015 14:54:15	НХМЕЛ	Актуальний	№23444 від 23.11.2015р.
	1	123	шт.	Прибуток	23.11.2015 14:53:46	НХМЕЛ	Історичний	-
	-1	122	шт.	Витрати	20.11.2015 15:03:22	НХМЕЛ	Історичний	-
	123	123	шт.	Прибуток	20.11.2015 15:01:08	НХМЕЛ	Історичний	-

1 - 4

Мал. 9.4 Перегляд операцій щодо обліку виробу на складі

## **Розділ 9. Облік заяв на технічні та інші засоби реабілітації зі складу**

Вхід в режим ведення заяв зі складу надається з екранної форми реєстраційної картки особи – кнопка «Заяви на ТЗР (інші).

Користувачу надається список заяв особи, виданих зі складу, з полями (Мал.10.1):

- номер заяви;
- дата подачі заяви;
- управління (видавальник);
- тип виробу;
- виріб;
- вартість;
- дата видачі;
- тип видачі;
- дата закінчення терміну експлуатації.

Параметри > Ведення > Заяви зі складу

Іванов Іван Іванович

**Додати заяву**


Заяви зі складу

#	№	Номер заяви	Дата подачі заяви	Управління	Тип виробу	Виріб	Вартість	Стан	Дата видачі	Тип ви
		3454	19.11.2015	Дніпропетровська область	Інше	Корсети (ортези на тубуб)	600	Редагується	19.11.2015	ГУМАНІТАРНА ДОПОМОГА (Бл
		567456	20.11.2015	Дніпропетровська область	Спецавтотранспорт	ЗАЗ-968 М	4543564	Редагується	20.11.2015	МІСЦЕВИЙ БЮДЖЕТ (НОВЕ ТЕ
		11111	20.11.2015	ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ПИТАНЬ ВЕТЕРАНІВ ТА УЧАСНИКІВ АТО	ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧНІ ВИРОБИ (ПОВ)	ОРТЕЗИ НА СТОПУ БЕЗШАРІРНІ	111	Редагується	20.11.2015	ЗА КОРДОНОМ (кукушка)
		999	12.10.2015	Дніпропетровська область	ВЗУТТЯ	САНДАЛЕТИ ДОШКІЛЬНІ	450	Видано	12.10.2015	
		768	22.10.2015	Дніпропетровська область	ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧНІ ВИРОБИ (ПОВ)	ПРОТЕЗИ ПІСЛЯ ВИЧЛЕННЯ В КОЛІННОМУ СУТЛОБІ	1400	Видано	22.10.2015	ЗІ СКЛАДУ
		23444	23.11.2015	Хмельницьке районне УПСЗН	ПРОТЕЗИ МОЛОЧНОЇ ЗАЛОЗИ (ПМЗ)	КОМПРЕСИЙНИЙ РУКАВ		Видано	23.11.2015	ЗІ СКЛАДУ
		33333	23.11.2015	Хмельницьке районне УПСЗН	ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧНІ ВИРОБИ (ПОВ)	ПРОТЕЗ КИСТІ КОСМЕТИЧНИЙ БЕЗ ПРИЙОНОЇ ПІЛЬЗИ	11	Редагується	23.11.2015	МІСЦЕВИЙ БЮДЖЕТ (TestM1 з
		333333	23.11.2015	Хмельницьке районне УПСЗН	Ремонт взуття	СНАЦЬ-20120709-10-15 ВИРОБ		Редагується	23.11.2015	ГУМАНІТАРНА ДОПОМОГА (Ва
		6666555	23.11.2015	ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З ПИТАНЬ ВЕТЕРАНІВ ТА УЧАСНИКІВ АТО	Палиці-миліці	ПАЛИЦІ	333,56	Редагується	23.11.2015	ЗА КОРДОНОМ (ugugugugug)

### Мал. 10.1 Екранна форма списку заяв для видачі зі складу (за рахунок місцевого бюджету, гуманітарної допомоги, щодо протезування за кордоном)

Для створення нової заяви призначено кнопку «Додати заяву».

Для редагування заяви призначено кнопку  ліворуч в рядку заяви, обраної користувачем для редагування.

Для видачі заяви призначено кнопку  ліворуч в рядку заяви, обраної користувачем для видачі.

Для створення та редагування заяви призначено екранну форму картки заяви (Мал.10.2) з полями:

- номер заяви – ручне введення текстового поля;
- дата подачі заяви – ручне введення або використання «календаря»;
- управління (видавальник) – автоматично визначається при створенні за даними користувача. Не надається на редагування;
- тип виробу – вибір з довідника типів виробів за допомогою випадаючого списку;
- виріб – вибір з довідника виробів за допомогою чужера;
- вартість – ручне введення числового поля;
- стан заявки – визначається автоматично згідно стану обробки заяви. При створенні встановлюється в «Створено»; при видачі – в «Видано»;
- дата видачі – ручне введення або використання «календаря» при видачі виробу;
- дата закінчення експлуатації – автоматично визначається згідно даних довідника виробів; надається на ручне редагування або використання «календаря»;
- тип видачі – вибір за допомогою випадаючого списку (зі складу; місцевий бюджет; гуманітарна допомога; за кордоном).

Для збереження даних заявки призначено кнопку «Зберегти». Для видалення заявки – кнопка «Видалити» за умови, що стан заявки «Створено». Для повернення до списку заявок призначено кнопку «Повернутися».



## Додати заяву

• Номер заяви	<input type="text" value="1233"/>
• Дата подачі заяви	<input type="text" value="23-11-2015"/>
Управління	<input type="text" value="Хмельницьке районне УПСЗН"/>
• Тип виробу	<input type="text" value="ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧНІ ВИРОБИ (ПОВ)"/>
• Виріб	<input type="text" value="ПРОТЕЗ КИСТІ КОСМЕТИЧНИЙ БЕЗ ПРИЙОМНОЇ ПІЛЬЗІ"/>
Вартість	<input type="text"/>
• Дата видачі	<input type="text"/>
Дата закінчення експлуатації	<input type="text"/>
• Тип видачі	<input type="text" value="ЗІ СКЛАДУ"/>

[Повернутися](#)[Зберегти](#)[Видалити](#)

Мал. 10.2 Екранна форма картки заяви на видачі виробів зі складу

### 3. Ведення даних щодо забезпечення автотранспортом



Режими щодо забезпечення автотранспортом надаються тільки користувачам обласних управлінь праці та соціальної політики.

При взятті інвалідів на облік щодо видачі автотранспорту для більшості категорій (крім деяких) обов'язковим є наявність транспортної медичної довідки (ТМСЕК). Дана довідка вводиться в ВЕБ-інтерфейс по аналогії з іншими медичними довідками (2.3.2), але відрізняється типом довідки "ТМСЕК", наявністю висновку (медичні показання відсутні, медичні показання наявні, медичні показання з правом передачі) та визначенням типів автомобілів в якості типів виробів, які передбачається видати інваліду.


Для вводу даних щодо забезпечення автотранспортом призначено вкладку "Автотранспорт". Користувачу надається список заяв на автотранспорт фізичної особи (Мал. 11.1).

[Перейти до МедДовідок](#)[Перейти до направлень](#)[Перейти до заяв](#)[Перейти до ІПР](#)[Додати](#)

## Заявки на автотранспорт

№ в черзі	Номер	Дата	Умови сплати	Категорія	Тип виробу
83	 162	30.01.2007	безкоштовно	ІНВАЛІДИ ВІЙНИ , ЯКІ БРАЛИ БЕЗПОСЕРЕДНЮ УЧАСТЬ В БОЙОВИХ ДІЯХ ПІД ЧАС ВВВ ТА ВІЙНИ З ЯПОНІЄЮ	Автомобіль зі звичайним керуванн
-	 154	30.01.2008	7%	Інвалід війни	Автомобіль зі звичайним керуванн

Мал. 11.1 Заявки на автотранспорт

Користувачу надається можливість додати нову заявку (кнопка "Додати") та редагувати та обробляти заявку (іконка  в рядку заявки, яку необхідно обробити).

Редагування заявки передбачається у вигляді картки (Мал. 11.2-Мал. 11.3), дані в якій згруповано по таким секціям:

} загальні параметри:

- тип автомобіля – поле обов'язкове при заповненні заяви;
- номер замовлення – поле обов'язкове при заповненні заяви;
- дата подачі – поле обов'язкове при заповненні заяви;
- категорія фізичної особи – поле обов'язкове при заповненні заяви;
- медична довідка – не обов'язкове при заповненні заяви тільки для деяких категорії фізичних осіб;

- тип видачі – поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - умови отримання - поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - умови сплати – поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - особа співвласник (авто на сім’ю) – поле для заповнення;
  - статус – заповнюється автоматично. При заповненні заяви встановлюється в “Редагується”;
- } керування:
- наявність протипоказань до керування – поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - номер висновку шоферської комісії – поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - дата висновку шоферської комісії – поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - право передачі керування члену сім’ї – поле обов’язкове при заповненні заяви;
  - ступінь спорідненості - обов’язкове для видачі у випадку, коли фізична особа згідно ТМСЕК не має медичні показання для водіння автомобіля. Також обов’язкове для заповнення, якщо згідно шоферської комісії право передачі керування визначено для члена сім’ї. Ці ж контролі на наповненість та на відповідність наповненості (плюс контролі наповненості даних особи з правом керування) перевіряються у випадку відмови видачі автомобіля;
  - ПІБ особи з правом керування – обов’язковість по аналогії із ступінню спорідненості;
  - адресні дані особи з правом керування – обов’язковість по аналогії із ступінню спорідненості;
  - паспортні дані особи з правом керування – обов’язковість по аналогії із ступінню спорідненості;
  - дані посвідчення водія особи з правом керування – обов’язковість по аналогії із ступінню спорідненості;
- } автомобіль – дані щодо конкретного автомобіля не заповнюються в заявці на етапі її подачі. Вони повинні бути заповненими після того, як статус заявки встановлюється “В роботі” – тобто після того, як на дану особу виділено автомобіль. Для видачі в подальшому необхідно заповнення всіх полів даної секції;
- автомобіль;
  - тип кузова;
  - рік випуску;
  - колір;
  - об’єм двигуна;
  - тип пального;
  - номер двигуна;
  - номер шасі;
  - номер кузова;
- } видача – поля заповнюються перед видачею автомобіля;
- вартість – обов’язкове поле для видачі автомобіля;
  - сплачена сума;
  - дата видачі – обов’язкове поле для видачі автомобіля;
  - строк експлуатації – заповнюється автоматично 120 місяців (для всіх типів автомобілів);
  - дата закінчення експлуатації – встановлюється автоматично, розраховуючи із дати видачі та строку експлуатації;
  - дата повернення – обов’язково заповнюється при поверненні автомобіля;
  - причина повернення – обов’язково заповнюється при поверненні автомобіля.

[Зберегти](#)

[Перейти до МедДовідок](#)

[Зняти з черги](#)

[Видача \(без черги\)](#)

## Заявка на автомобіль

Загальні параметри	Черга
Тип автомобіля: <input type="text" value="Автомобіль зі звичайним керуванням"/>	Тип черги перша черга
* Номер замовлення: 162	Дата постановки на чергу: 30.01.2008
* Дата подачі: <input type="text" value="30.01.2007"/>	Номер у черзі: 83
* Категорія: <input type="text" value="ІНВАЛІДИ ВІЙНИ, ЯКІ БРАЛИ БЕЗПОСЕРЕДНІ"/>	Дата зняття:
Мед. довідка: № 55 від 30.01.2008	Причина зняття з черги: []
Тип видачі: <input type="text" value="за бюджетні кошти"/>	Пояснення:
* Умови отримання: <input type="text" value="вперше"/>	
* Умови сплати: <input type="text" value="безкоштовно"/>	
Статус: В черзі	
Особа співвласник (авто на сім'ю): <input type="text"/>	

Мал. 11.2 Заявка на автомобіль (загальні дані)

Керування
Наявність протипоказань до керування: <input type="text" value="Ні"/>
Номер висновку шоферської комісії: <input type="text" value="5678687"/>
Дата висновку шоферської комісії: <input type="text" value="03.09.2007"/>
Право передачі керування члену сім'ї: <input type="text" value="Ні"/>
Ступінь спорідненості: <input type="text" value="батько"/>
Прізвище, ім'я та по батькові особи з правом керування: <input type="text"/>
Адресні дані особи з правом керування: <input type="text"/>
Паспортні дані особи з правом керування: <input type="text"/>
Дані посвідчення водія особи з правом керування: <input type="text" value="VN YY 8080808"/>

Мал. 11.3 Заявка на автомобіль (керування)

Автомобіль	
Автомобіль	3А3-968 М
Тип кузова	Седан
Рік випуску	2007
Колір	32432
Об'єм двигуна	23423
Тип пального	2342
Номер двигуна	424324
Номер шасі	234234
Номер кузова	234234

Видача	
Вартість	23423
Сплачена сума	
Дата видачі	01.12.2006
Строк експлуатації (міс)	120
Дата закінчення експлуатації	
Дата повернення	
Причина повернення	

Мал. 11.3 Заявка на автомобіль (автомобіль та видача)

Цикл заповнення та обробки заявок на автомобілі такий:

1. вводиться транспортна медична довідка (при необхідності в залежності від категорії особи);
2. вводиться заявка на автомобіль (при необхідності із ссилкою на ТМСЕК, яка була ведена раніше);
3. для збереження заяви використовується кнопка “Зберегти”;
4. для вводу нової заяви – кнопка “Нова”;
5. для вилучення заяви – кнопка “Вилучити”;
6. на підставі заявки на автомобіль особу беруть на чергу на автомобіль (кнопка “Поставити на чергу” - Мал. 11.4)

Перегляд > Вєдєння > Заявки на автотранспорт > Заявка на автотранспорт (Картка)

**Ва Ва Ва**

**Заявка на автомобіль**

Загальні параметри	Черга
Тип автомобіля: Автомобіль зі звичайним керуванням	Тип черги
Номер замовлення: 22442	Дата постановки на чергу
Дата подачі: 05.09.2007	Номер у черзі
Категорія: Інвалід війни	Дата зняття з черги
Мед. довідка:	Причина зняття з черги
Тип видачі: БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА	Пояснення
Умови отримання: вперше	
Умови сплати: безкоштовно	
Статус: Редагується	

Мал. 11.4 Постанова на чергу на автомобіль

Для збереження даних щодо встановлення на чергу необхідно натиснути кнопку “Поставити на черги”, після чого статус заяви на автомобіль змінюється з “Редагується” на “В черзі”. Після постановки на чергу дані черговості тільки відображаються в заяві та не надаються для подальшого редагування. Автоматично за типом черги та датою постановки на чергу розраховується номер особи в черзі. При постановці на чергу виконуються контролю (згідно чинного законодавства) на чинність постановки особи на черги за наступними параметрами – категорія + тип черги + умови сплати + наявність протипоказань до керування. Тільки у випадку, коли контролю виконуються без помилок особу беруть на чергу;

8. після розподілення ліміту автомобілів на квартал, якщо особа в черзі має номер такий, що в квартал передбачається забезпечення особи автомобілем, то статус заявки змінюється з “В черзі” на “В роботі”;

9. якщо заява заповнена таким чином, що необхідно її відхилити, необхідно натиснути кнопку “Відхилити”;

10. для відмови від заяви по бажанню замовника призначено кнопку “Відмова”. Статус заявки змінюється з “В роботі” на “Знято з черги”. При цьому автоматично автомобіль, який було розподілено на особу, розподіляється на наступну особу в даній черзі на такий самий тип автомобіля;

11. для зняття з черги призначено кнопку “Знято з черги”. Статус заявки змінюється на “Знято з черги”;

12. для відкладення отримання автомобіля призначено кнопку “Відкладення видачі” – користувачу надається інтерфейс для визначення дати, до якої відкладається отримання автомобіля. Статус заявки змінюється з “В роботі” на “Відкладено”. При цьому автоматично автомобіль, який було розподілено на особу, розподіляється на наступну особу в даній черзі на такий самий тип автомобіля. По даній заявці розподілення автомобіля буд при наступному розподіленні в центрі.

## Фрунзе Василь Васильович

[Зберегти](#) [Нова](#) [Перейти до МедДовідок](#)  
[Відмова заявником](#) [Видача](#) [Зняти з черги](#) [Відкладення видачі](#)

## Заявка на автомобіль

Загальні параметри	Черга
Тип автомобіля: Автомобіль зі звичайним керуванням	Тип черги поза чергою
* Номер замовлення 159	Дата постановки на чергу 03.09.2007
* Дата подачі 03.09.2007	Номер у черзі 1
* Категорія інваліди з ампутацією обох ніг, якщо вони п	Дата зняття
Мед. довідка № 159/ГМСЕК від 03.09.2007	Причина зняття з черги
Тип видачі ЗА БЮДЖЕТНІ КОШТИ	Пояснення
* Умови отримання вперше	
* Умови сплати безкоштовно	
Статус В роботі	

Мал. 11.5 Режими обробки заяв, по яких поставлено особу в чергу (для заяв в статусі “В черзі” та “В роботі”)