

# Руководство пользователя Профмед

---

## Общая информация

---

Программное обеспечение Профмед предназначено для автоматизации процессов работы цеховой врачебной службы на предприятиях.

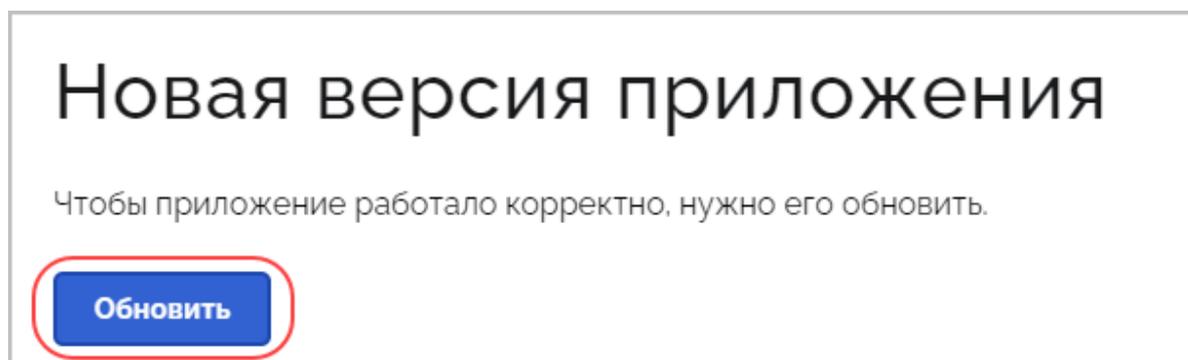
Основная функциональная возможность Профмед — выполнение расчетов диагнозов, рисков и формирование плана наблюдения на основе деперсонализированных медицинских данных сотрудников.

Профмед взаимодействует со специализированным программным обеспечением для выполнения расчетов диагнозов, рисков и плана наблюдения на основании медицинских данных сотрудников.

Основные функциональные характеристики Профмед:

- Авторизация и идентификация пользователей с использованием OAuth 2.0.
- Расписание цехового врача для планирования работы и проведения приемов.
- Проведение удаленного анкетирования сотрудников предприятия для предварительного сбора важнейшей анамнестической информации и оценки общего состояния здоровья.
- Расчет предварительных рисков возможных хронических неинфекционных заболеваний по результатам анкетирования.
- Просмотр результатов анкетирования с ранжированием сотрудников по приоритетности проведения очного приема сотрудников.
- Проведение очного приема с заполнением электронной формы протокола осмотра.
- Расчет возможных диагнозов на основании заполненного протокола и результатов анкетирования.
- Расчет возможных рисков возникновения заболевания на основании заполненного протокола осмотра.
- Генерация плана наблюдения за сотрудником и его редактирование на основании установленных диагнозов и рисков у сотрудника.
- Просмотр карточки пациента, которая содержит данные по диспансерному наблюдению, а также данные истории осмотров пациента.

В случае, если при работе с системой возникнет окно с предупреждением о необходимости обновления страницы, для продолжения дальнейшей работы с системой нажмите кнопку **Обновить**:

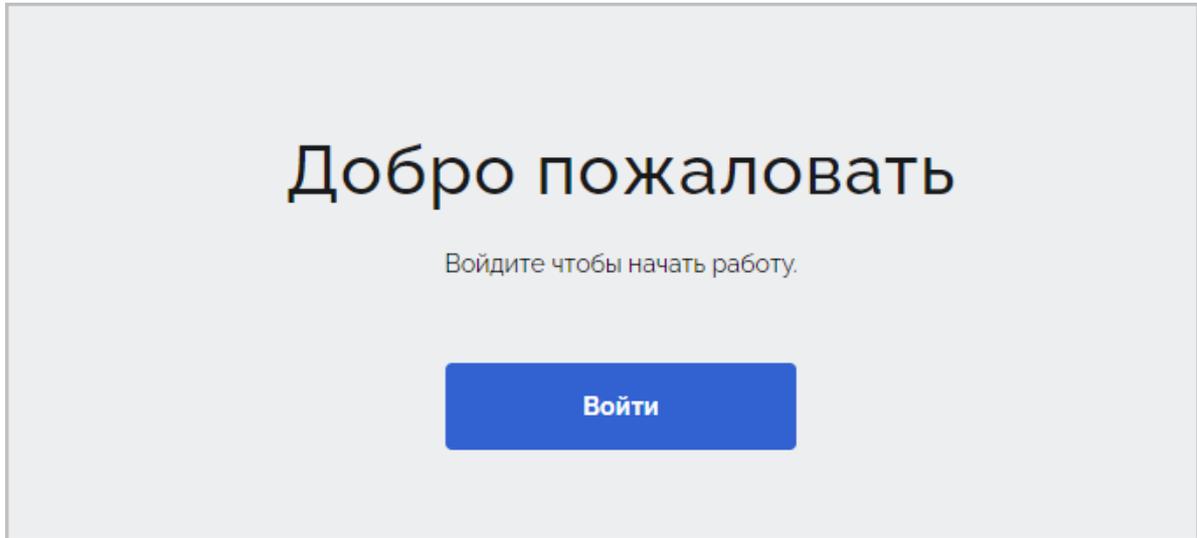


Данная функция обеспечивает обновление системы без приостановки ее работы.

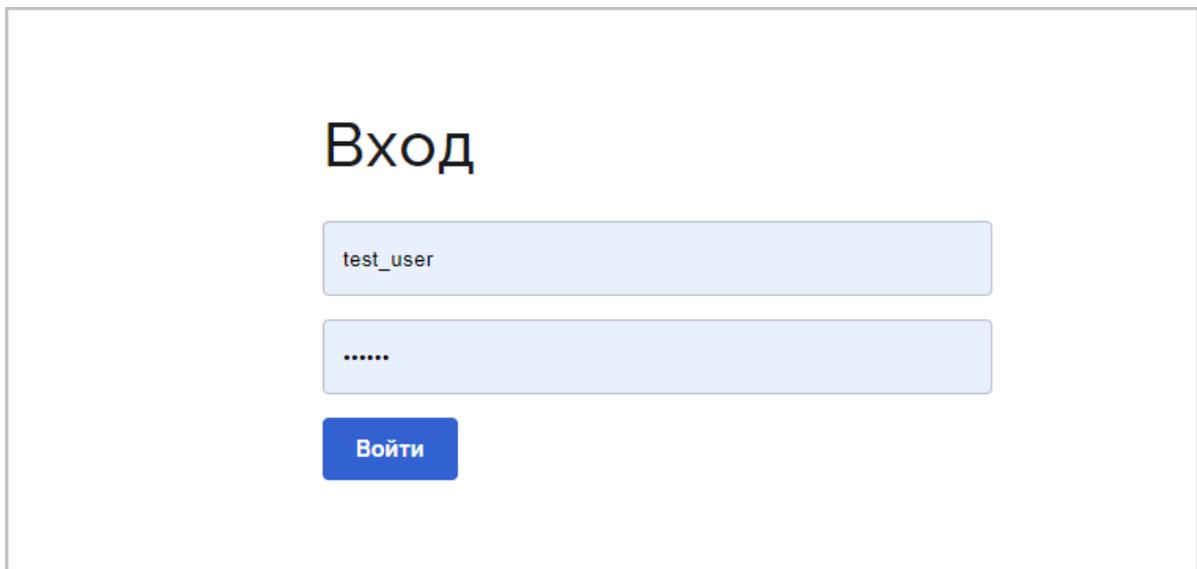
## Авторизация

---

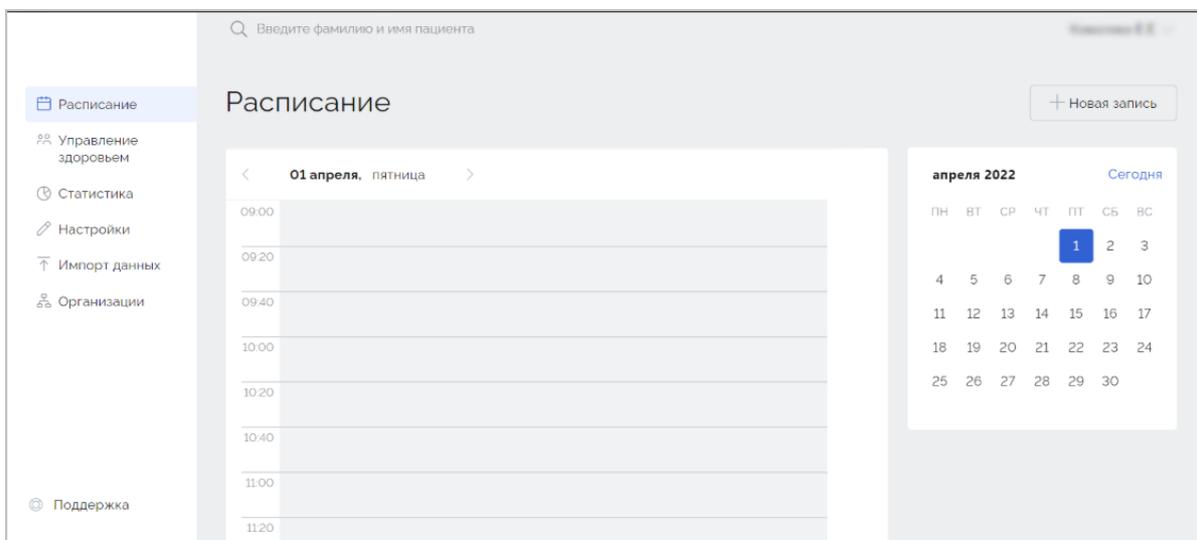
Перейдите по адресу системы Профмед. В открывшемся окне нажмите кнопку **Войти**:



Для входа в систему используйте логин и пароль. Нажмите кнопку **Войти**:



В случае успешной авторизации откроется окно **Расписание**:



## Начало работы

Раздел "Начало работы" предназначен для администраторов системы, которые обеспечивают её настройку и поддерживают функционирование. Если вы являетесь сотрудником предприятия, в задачи которого входит только работа с пациентами, начните знакомство с системой с раздела "Работа с пациентом".

Для начала работы с системой администратору необходимо выполнить определенные действия, которые включают добавление всех необходимых для функционирования системы данных и её настройку. К таким действиям относятся:

1. Настройку организаций. Формирование группы компаний, добавление организаций, локаций, подразделений, цеховой медицинской службы, данных медицинских работников.
2. Настройку учетных записей сотрудников цеховой медицинской службы.
3. Импорт данных. Добавление информации по подразделениям, сотрудникам, ВУТ, ПМО, ДМС и СОУТ.

Пошаговое описание каждого действия представлено в следующих подразделах.

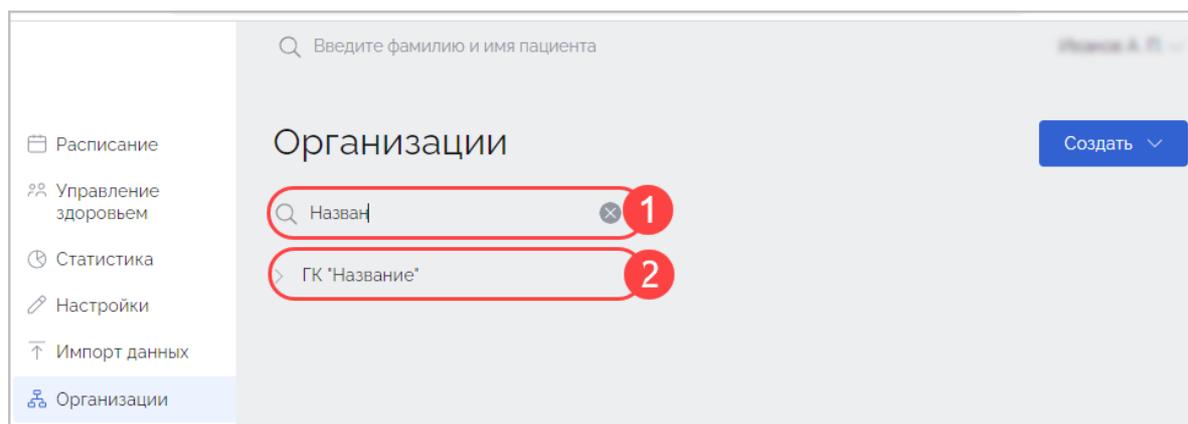
## Настройка организаций

Для начала работы с системой необходимо добавить информацию по группам компаний, организациям, локациям, медицинским службам, должностям и сотрудникам цеховой медицинской службы. Добавление требуемых данных осуществляется через раздел **Организации**.

Раздел **Организации** доступен только пользователям с определенными правами.

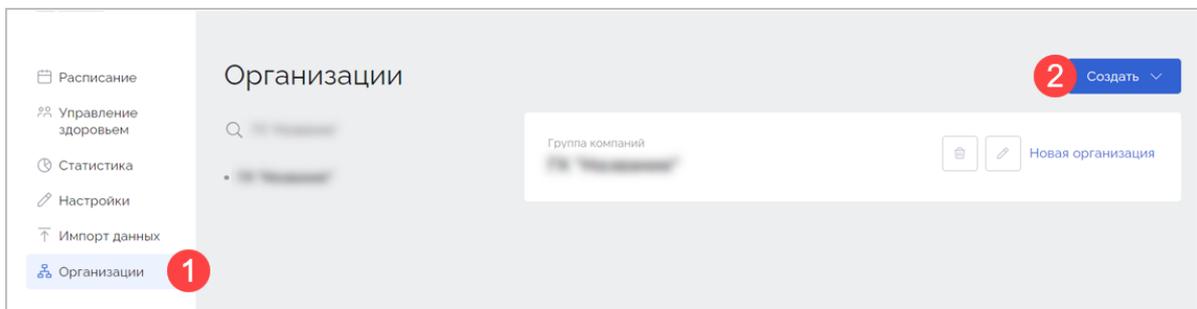
В случае, если в систему требуется добавить несколько организаций, начните с добавления группы компаний. Если в системе предполагается работа только с одной компанией, начните сразу с добавления организации.

Для поиска ранее созданных группы компаний, организации или локаций в строке поиска (1) введите требуемое наименование. Ниже отобразятся записи, включающие все соответствующие требованиям поиска результаты (2):

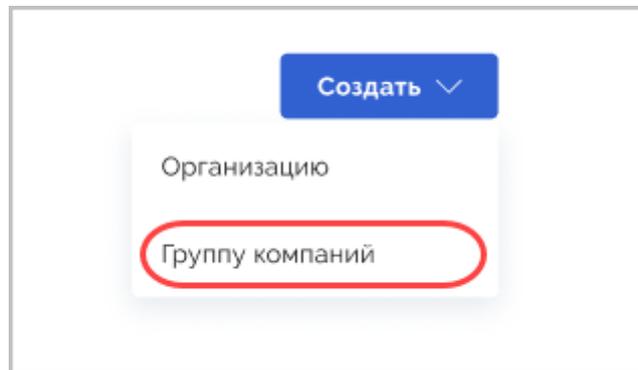


### Добавление группы компаний

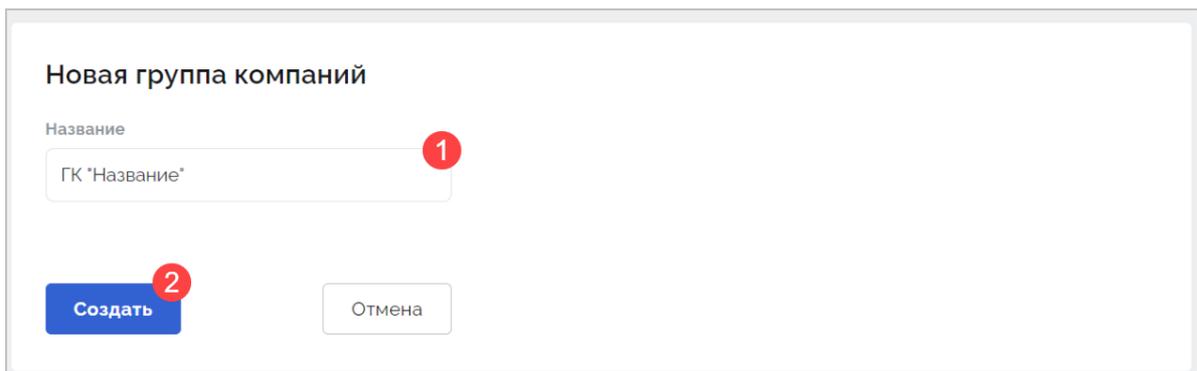
Группа компаний — объединение нескольких организаций в одну сущность. Для создания новой группы компаний перейдите в раздел **Организации** и в правом верхнем углу нажмите кнопку **Создать**:



В выпадающем списке выберите вариант **Группа компаний**:

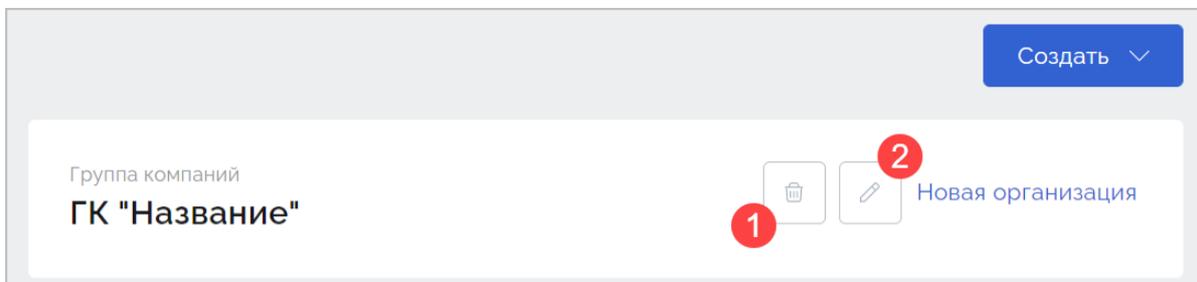


В открывшемся окне **Новая группа компаний** введите название группы (1) и нажмите кнопку **Создать** (2):



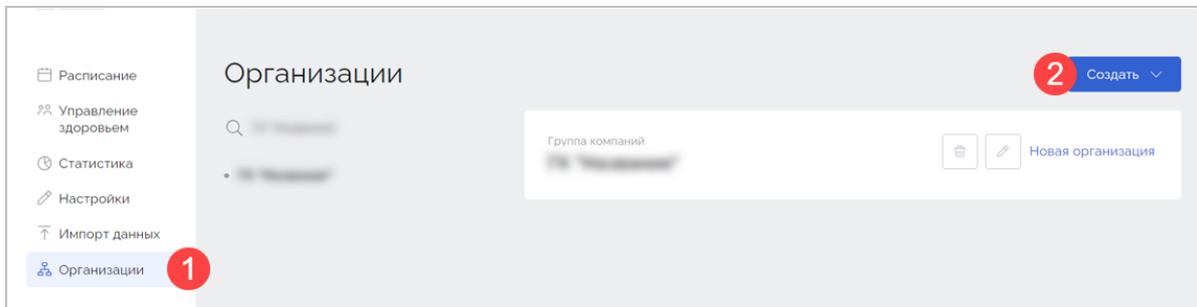
Название группы компаний не должно превышать 64 символа с пробелами.

Отобразится добавленная группа компаний. Для удаления группы компаний нажмите значок в виде корзины (1). Для изменения названия группы компаний нажмите значок в виде карандаша (2):

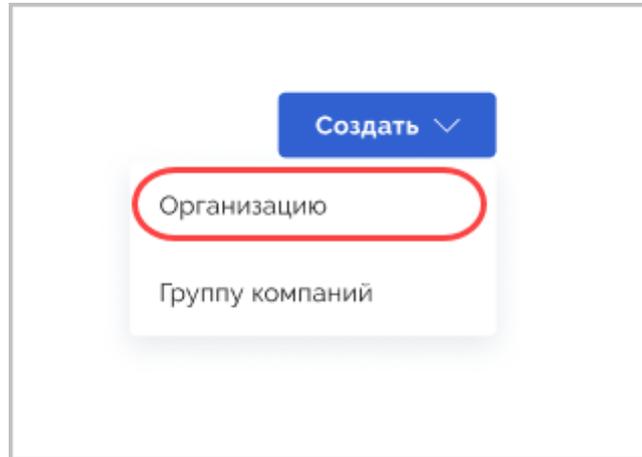


## Добавление организации

Для создания новой организации перейдите в раздел **Организации** и в правом верхнем углу нажмите кнопку **Создать**:



В выпадающем списке выберите вариант **Организацию**:



Откроется окно **Новая организация**:

# Организации

## Новая организация

Группа компаний

[Очистить](#)

ГК 'Название' ▾

1

Название

2

Описание

3

Вид деятельности по ОКВЭД

4

### Контакты

5

Юридический адрес

Фактический адрес

Эл. почта

Телефон

### Представитель

6

ФИО

Телефон

### Ответственный менеджер СОГАЗ

7

ФИО

Создать

8

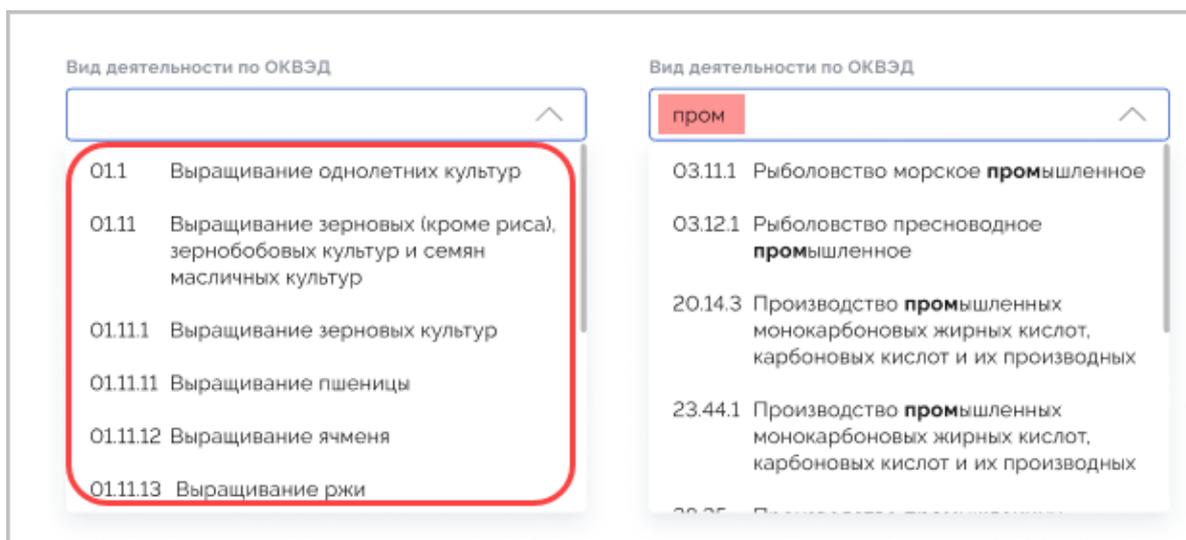
Отмена

В поле **Группа компаний** (1) укажите группу компаний, в которую будет добавлена создаваемая организация. Если не планируется объединять организации в группу компаний, оставьте данное поле пустым.

В поле **Название** (2) введите наименование организации. Данное поле является обязательным для заполнения.

В поле **Описание** (3) добавьте дополнительную информацию об организации, которая может упростить ее идентификацию.

В выпадающем списке **Вид деятельность по ОКВЭД** (4) выберите подходящие варианты видов экономической деятельности либо начните вводить название или код деятельности:



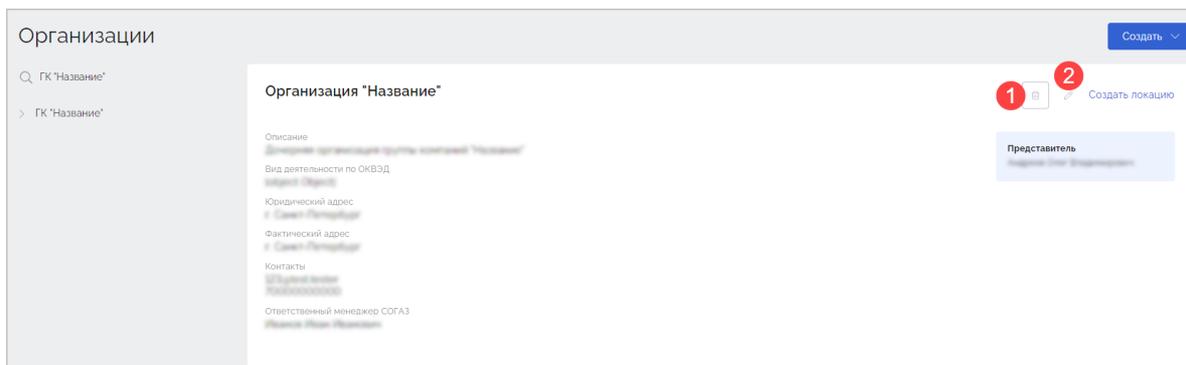
В блоке **Контакты** (5) укажите юридический и фактический адрес, адрес электронной почты и телефон организации.

В блоке **Представитель** (6) укажите Ф.И.О. сотрудника организации и его телефон.

В блоке **Ответственный менеджер СОГАЗ** (7) укажите Ф.И.О. менеджера.

Проверьте указанные данные и нажмите кнопку **Создать** (8).

Созданная организация отобразится в соответствующем разделе. Для удаления созданной организации нажмите значок в виде корзины (1). Для внесения изменений в карточку созданной организации нажмите значок в виде карандаша (2):

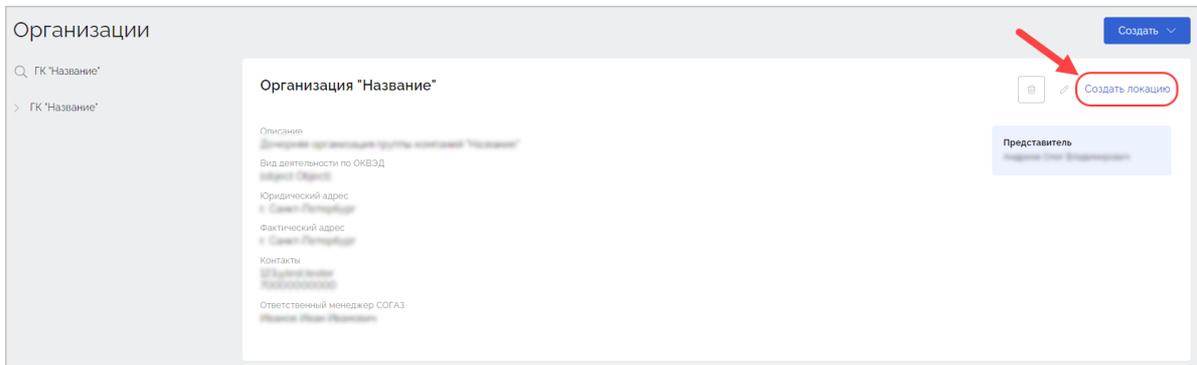


## Добавление локации

Локация (площадка) — объединение нескольких цеховых служб в рамках одной организации.

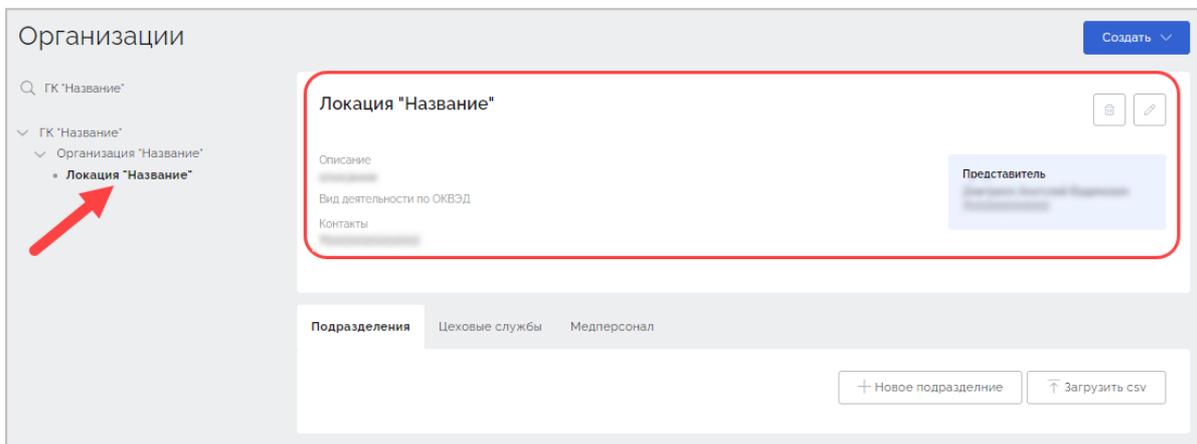
Перед созданием локации убедитесь, что добавлена хотя бы одна организация.

Для добавления локации откройте необходимую организацию и нажмите кнопку **Создать локацию**:



Откроется окно **Новая локация**. Заполните требуемые поля и нажмите кнопку **Создать**:

Информация о локации будет добавлена к организации:



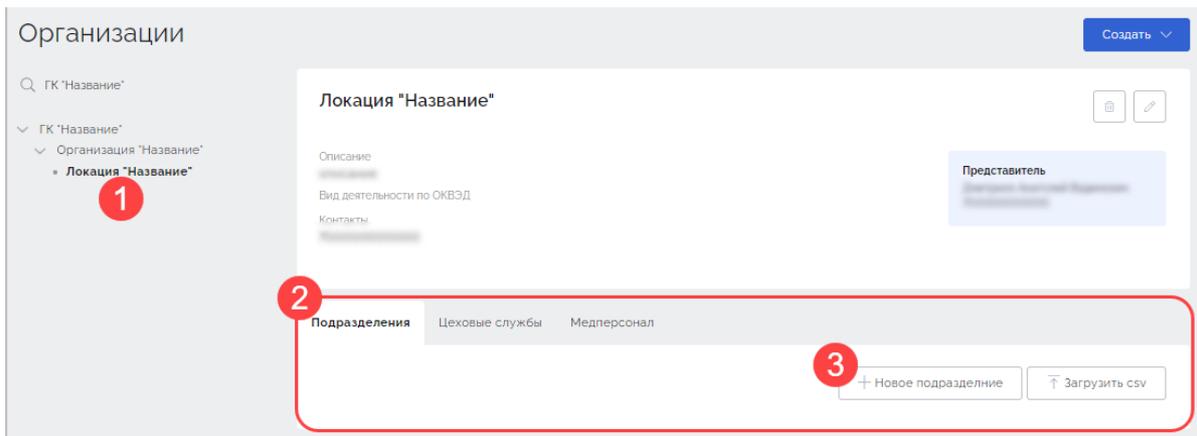
В случае необходимости создания нескольких локаций для требуемой организации, в левом меню выделите организацию и нажмите кнопку **Новая локация**.

## Добавление подразделения

Подразделение — часть организации вместе с относящимися к ней работниками, выполняющими установленный круг обязанностей. Подразделения выделяются по признаку общности выполняемых работ.

Перед добавлением подразделения убедитесь, что добавлена организация и локация.

Для создания нового подразделения перейдите в любую из локаций требуемой организации (1) и на вкладке **Подразделения** (2) нажмите кнопку **Новое подразделение** (3):



При отсутствии в системе ранее добавленных подразделений откроется окно вида:

### Новое подразделение

Название

Код подразделения

**Создать** Отмена

В случае, если ранее было добавлено хотя бы одно подразделение, а также добавлены цеховые службы, откроется окно следующего вида:

## Новое подразделение

Название

Код подразделения

Родительское подразделение

Цеховая служба

[Отмена](#)

Укажите название и код подразделения. В зависимости от ранее добавленных подразделений или цеховых служб, укажите родительское подразделение и выберите цеховую службу. Если добавлена только одна цеховая служба, она будет выбрана автоматически. Нажмите кнопку **Создать**. На вкладке **Подразделения** будет добавлено новое подразделение:

### Организации

ГК "Название"

- ГК "Название"
  - Организация "Название"
    - Локация "Название"

#### Локация "Название"

Описание  
описание

Вид деятельности по ОКВЭД  
XXXXXXXXXX

Контакты  
XXXXXXXXXX

**Представитель**  
Директор Аналитический Отдел  
 XXXXXXXXXXXX

Подразделения | Цеховые службы | Медперсонал

Поиск

- > Отдел управления
- > **Отдел развития и стратегического планирования**
- > Производственный отдел

Для привязки к подразделению цеховой службы ...

## Добавление цеховой службы

Перед добавлением цеховой медицинской службы, убедитесь что добавлена организация и локация.

Для добавления цеховой службы перейдите в любую из локаций требуемой организации (1) и на вкладке **Цеховые службы** (2) нажмите кнопку **Новая цеховая служба** (3):

### Организации

ГК "Название"

- ГК "Название"
  - Организация "Название"
    - Локация "Название" 1

#### Локация "Название"

Описание  
описание

Вид деятельности по ОКВЭД  
XXXXXXXXXX

Контакты  
XXXXXXXXXX

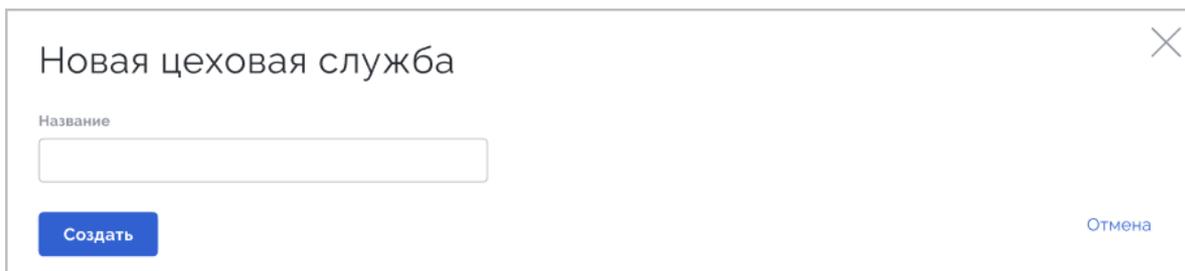
**Представитель**  
Директор Аналитический Отдел  
 XXXXXXXXXXXX

Подразделения | **Цеховые службы** 2 | Медперсонал

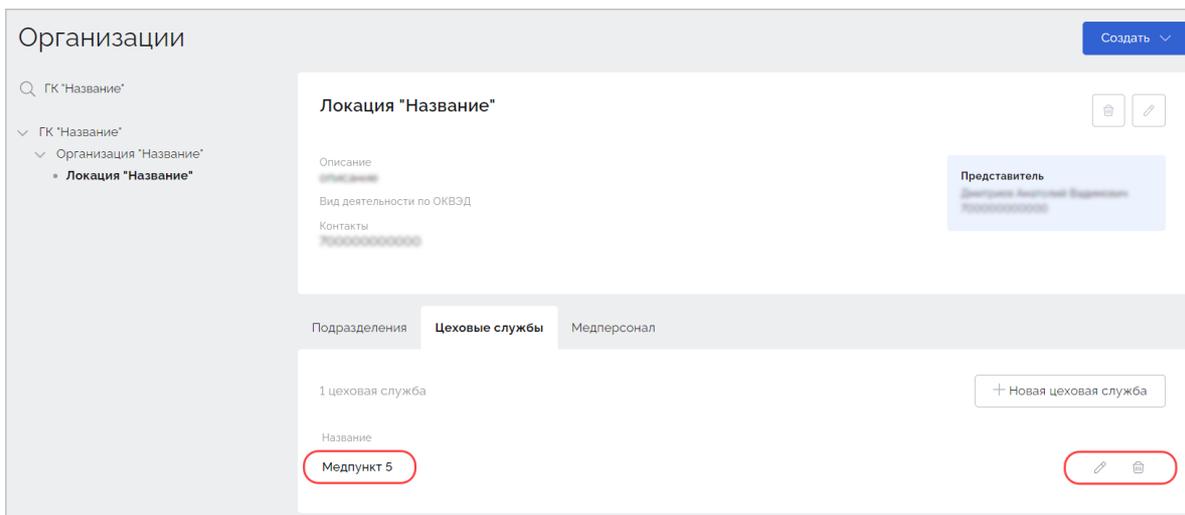
О цеховых служб 3

Название

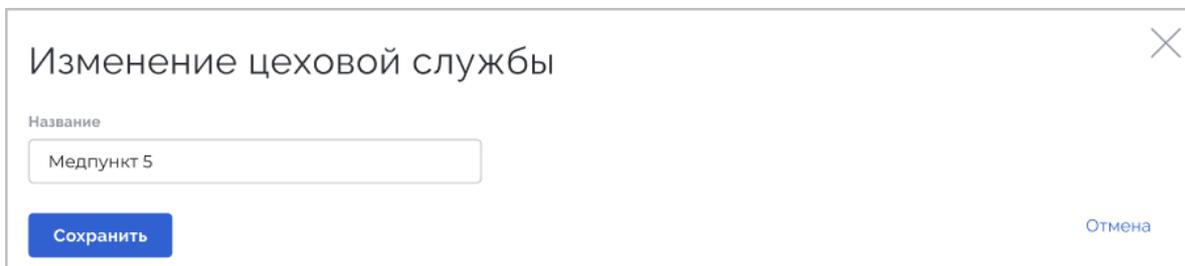
Откроется окно **Новая цеховая служба**. Введите название цеховой службы и нажмите кнопку **Создать**:



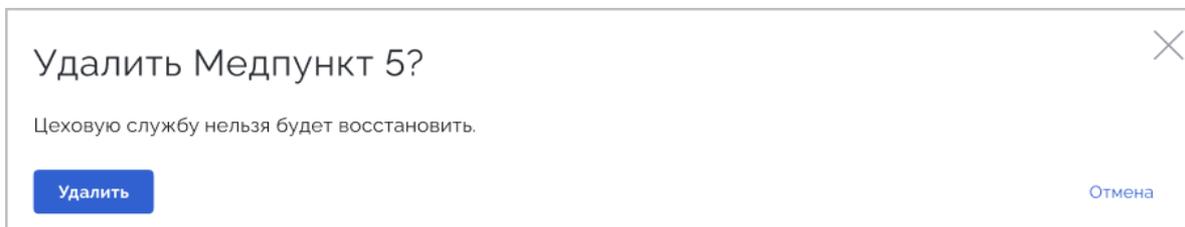
Созданная цеховая служба будет добавлена в соответствующей вкладке локации:



Для изменения цеховой службы нажмите значок в виде карандаша. В открывшемся окне **Изменение цеховой службы** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**:



Для удаления цеховой службы нажмите значок в виде корзины. В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Удалить**:

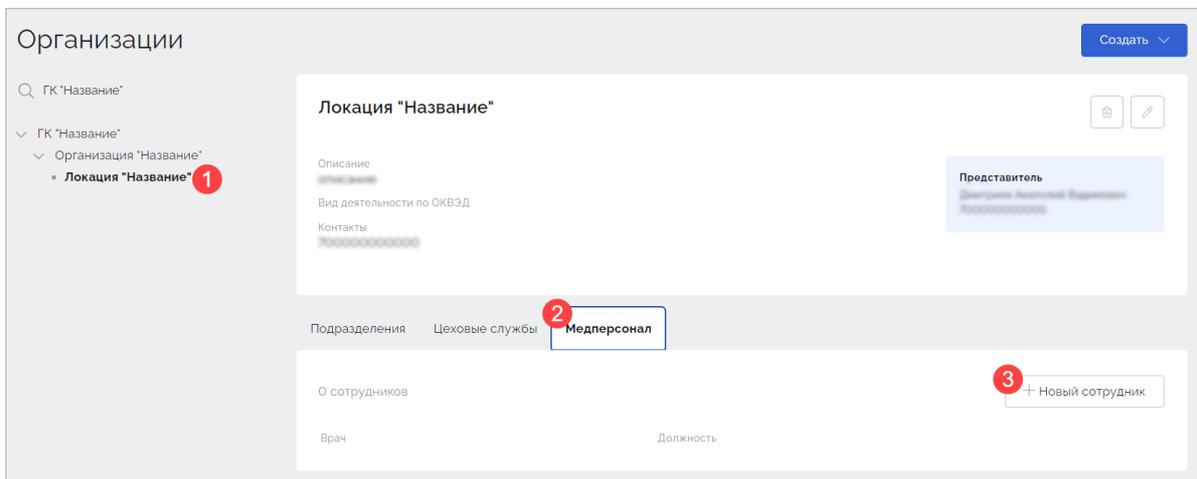


Цеховая служба будет удалена из системы.

## Добавление сотрудника медицинской службы

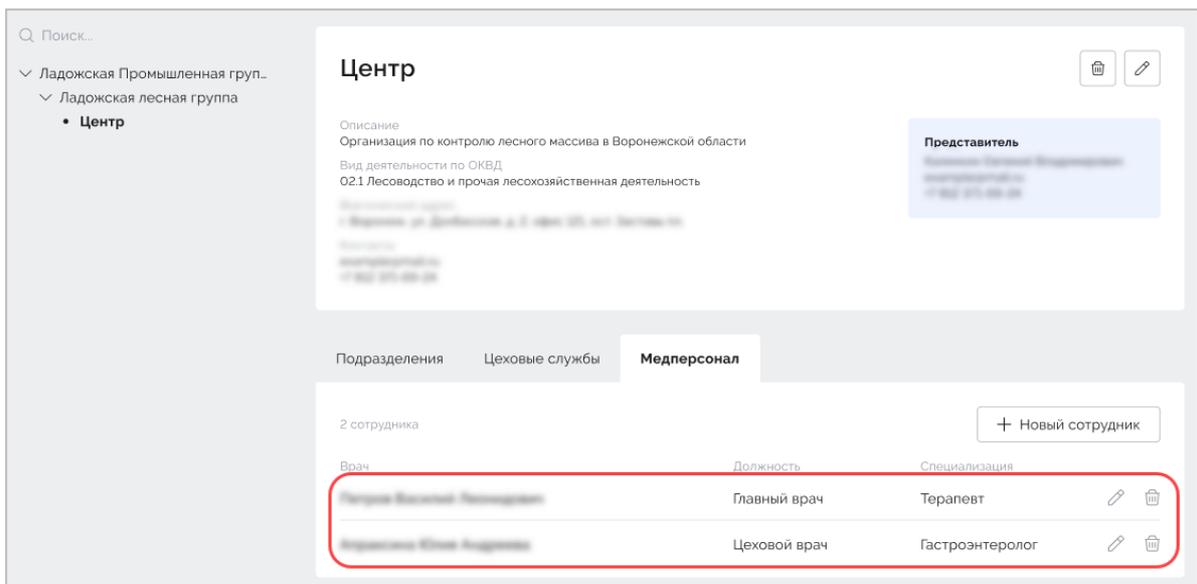
Перед добавлением сотрудника убедитесь что добавлена организация и локация.

Для добавления сотрудника цеховой медицинской службы перейдите в любую из локаций требуемой организации (1) и на вкладке **Медперсонал** (2) нажмите кнопку **Новый сотрудник** (3):



Откроется окно **Новый сотрудник**:

Заполните поле ФИО, выберите должность и специализацию. Если ранее уже были созданы цеховые службы, укажите цеховую службу, к которой будет относиться данный сотрудник. Если добавлена только одна цеховая служба, она будет выбрана автоматически. Нажмите кнопку **Создать**. Созданный сотрудник цеховой медицинской службы будет добавлен в соответствующую вкладку локации:



Для изменения информации о сотруднике нажмите значок в виде карандаша. В открывшемся окне **Изменение сотрудника** внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**:

### Изменение сотрудника

ФИО

Должность

Специализация

Цеховая служба

Для удаления сотрудника нажмите значок в виде корзины. В открывшемся окне подтвердите удаление нажатием кнопки **Удалить**:

### Удалить сотрудника?

Данные нельзя будет восстановить.

Данные сотрудника будут удалены из системы.

## Настройка учетных записей сотрудников

Раздел **Настройки** обеспечивает возможность работы с данными пользователей системы, а именно:

- настройку стартовой анкеты для новых сотрудников;
- настройку расписания конкретного медицинского работника;
- выбор доступных шаблонов протоколов;
- изменение данных для входа;
- изменение прав доступа.

Настройки определяются для каждой конкретной площадки. Доступ к настройкам имеют только сотрудники с определенной ролью.

Для перехода в раздел **Настройки** нажмите соответствующую кнопку в левом меню. Откроется раздел, содержащий вкладки **Стартовая анкета** и **Медперсонал**:

- Расписание
- Управление здоровьем
- Статистика
- Настройки**
- Импорт данных
- Организации

### Настройки

Стартовая анкета
Медперсонал

Врач	Должность	Специализация	Расписание
<span style="color: blue;">АД</span> <input type="text" value="Петров Владимир Александрович"/>	Цеховой врач	Гастроэнтеролог	до 31 сентября
<span style="color: red;">АЮ</span> <input type="text" value="Петров Владимир Александрович"/>	Цеховой врач	Терапевт	
<span style="color: green;">КИ</span> <input type="text" value="Петров Владимир Александрович"/>	Цеховой врач	Отоларинголог	до 25 сентября
<span style="color: blue;">ПВ</span> <input type="text" value="Петров Владимир Александрович"/>	Главный врач	Терапевт	до 15 сентября

## Стартовая анкета

После добавления нового сотрудника предприятия для него формируется ссылка на прохождение первого анкетирования.

Каждый пользователь системы имеет возможность настройки анкетирования, а именно указание способа получения ссылки на прохождение анкетирования сотрудниками предприятия и ограничение количества дней на заполнение анкеты:

Настройки

Стартовая анкета    Медперсонал

Анкета, которая автоматически отправляется новым сотрудниками.

**Анкета «Факторы риска»**  
Хронические заболевания, риски развития новых заболеваний.

Ссылка на прохождение

По смс     На эл. почту

Срок прохождения

дней

Укажите способ получения ссылки на анкету, установив переключатель в положение **По смс** или **На эл. почту**. Также задайте максимально возможный срок прохождения анкеты. Нажмите кнопку **Сохранить**.

## Настройка расписания сотрудника

Для каждого медицинского работника необходимо настроить расписание его рабочего дня. Расписание разбито на определенные периоды, каждый из которых может собственный уникальный график работы.

Для создания нового расписания, на вкладке **Медперсонал** кликните по записи с данными медицинского работника:

Настройки

Стартовая анкета    **Медперсонал**

Врач	Должность	Специализация	Расписание
АД	Цеховой врач	Гастроэнтеролог	до 31 сентября
АЮ	Цеховой врач	Терапевт	
КИ	Цеховой врач	Отоларинголог	до 25 сентября
ПВ	Главный врач	Терапевт	до 15 сентября

Откроется карточка медицинского работника. По умолчанию будет выбран раздел **Расписание**.

Укажите длительность приема медицинским работником (1). В зависимости от указанного значения будет рассчитано количество пациентов, возможных для записи на рабочий день медицинского сотрудника. В блоке, содержащим информацию по графику работы, задайте временной период, в течение которого будет актуален данный график работы медицинского работника (2):

Скриншот интерфейса «Расписание». В блоке «Длительность приема» (1) находится выпадающее меню «Выбрать». В блоке «График работы» (2) указан период «дд.мм.гггг – дд.мм.гггг». Ниже перечислены дни недели с чекбоксами: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс, все помечены как «Выходной». Также есть поле «Перерыв» с выбором «с» и «до», и кнопка «Сохранить».

Укажите дни недели которые будут являться рабочими для данного сотрудника, путем установки соответствующих чекбоксов:

Детальный вид блока «График работы». Чекбоксы для дней недели (Пн, Вт, Ср, Чт, Пт, Сб, Вс) выделены красным кругом. Все дни помечены как «Выходной». Рядом с «Нерабочие дни» есть ссылка «Добавить +».

Если чекбокс не установлен — день недели будет считаться выходным и запись пациентов на него будет невозможна.

Если в указанный временной период у медицинского работника планируется отсутствие на рабочем месте, в блоке **Нерабочие дни** нажмите кнопку **Добавить** и укажите периоды отсутствия медицинского работника:

Длительность приема

Выбрать ▾

---

**График работы**

Период

ДД.ММ.ГГГГ 📅 — ДД.ММ.ГГГГ 📅

**График работы**

- Пн Выходной
- Вт Выходной
- Ср Выходной
- Чт Выходной
- Пт Выходной
- Сб Выходной
- Вс Выходной

Перерыв с ▾ — до ▾

**Нерабочие дни**

[Добавить +](#)

Сохранить

Выберите время начала и окончания рабочего дня (1), в случае необходимости укажите время на перерыв (2).

Длительность приема  
20 минут

### График работы

Период  
12.10.2021 – 19.10.2021 [Удалить](#)

**График работы**

<input checked="" type="checkbox"/> Пн	9:00 – 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Вт	9:00 – 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Ср	9:00 – 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Чт	9:00 – 17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Пт	9:00 – 17:00
<input type="checkbox"/> Сб	Выходной
<input type="checkbox"/> Вс	Выходной

**Перерыв**  
с – до

**Нерабочие дни**  
12.10.2021 – 19.10.2021 [Добавить +](#)

[Добавить период +](#)

[Сохранить](#)

**Сентябрь 2021**

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Октябрь 2021**

28	29	30	31	1	2	3
----	----	----	----	---	---	---

Для добавления нового периода отсутствия нажмите кнопку **Добавить** (1). Для добавления нового периода и связанного с ним графика работы нажмите кнопку **Добавить период** (2):

Длительность приема  
20 минут

### График работы

Период  
12.10.2021 – 19.10.2021 [Удалить](#)

**График работы**

Пн 9:00 – 17:00  
 Вт 9:00 – 17:00  
 Ср 9:00 – 17:00  
 Чт 9:00 – 17:00  
 Пт 9:00 – 17:00  
 Сб Выходной  
 Вс Выходной

Перерыв с – до

**Нерабочие дни**  
 12.10.2021 **1** 19.10.2021 **2**  
 Добавить +  
 Добавить период +

**Сентябрь 2021** [Сегодня](#)

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**Октябрь 2021**

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
28	29	30	31	1	2	3

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Автоматически, будет сформирован календарь медицинского работника, отображающий рабочие и выходные дни. После заполнения всей необходимой информации нажмите кнопку **Сохранить**.

Для удаления расписания нажмите кнопку **Удалить**:

**Расписание**

Длительность приема  
20 минут

### График работы

Период  
12.10.2021 – 19.10.2021 [Удалить](#)

**График работы**

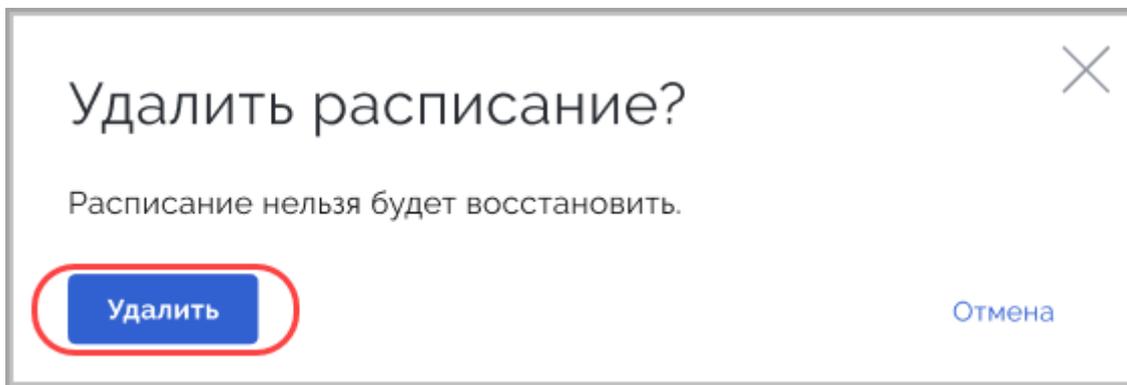
Пн 9:00 – 17:00  
 Вт 9:00 – 17:00  
 Ср 9:00 – 17:00  
 Чт 9:00 – 17:00  
 Пт 9:00 – 17:00  
 Сб Выходной  
 Вс Выходной

Перерыв с – до

**АД**  
 Должность  
Цеховой врач  
 Специализация  
Гастроэнтеролог

[Расписание](#)  
 Доступные шаблоны протоколов  
 Данные для входа  
 Права доступа

В окне подтверждения также нажмите кнопку **Удалить**:

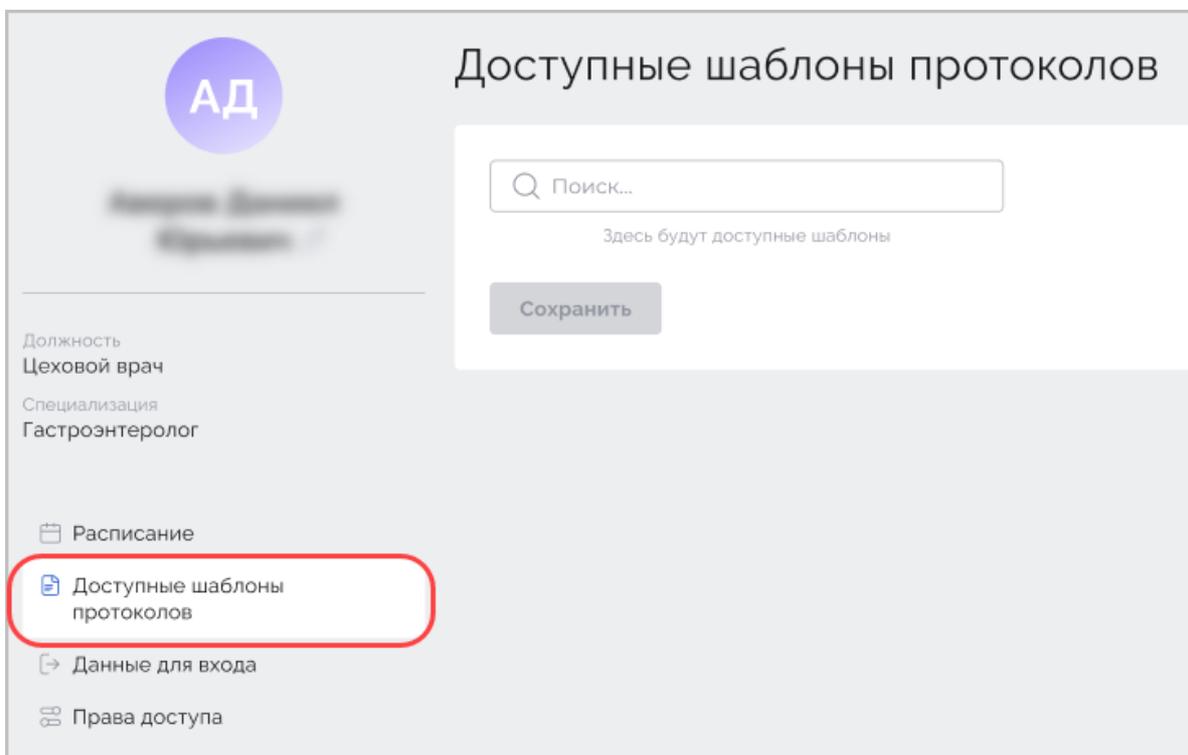


Расписание будет удалено.

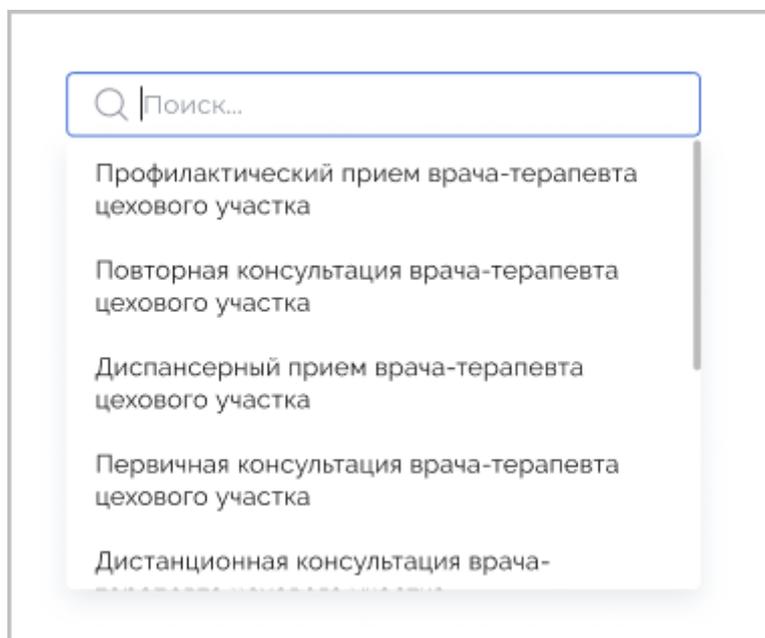
## Выбор доступных шаблонов протоколов

Для каждого медицинского работника в зависимости от его роли можно установить типы протоколов, которые будут доступны для дальнейшего выбора медицинским работником в процессе проведения приема сотрудника предприятия.

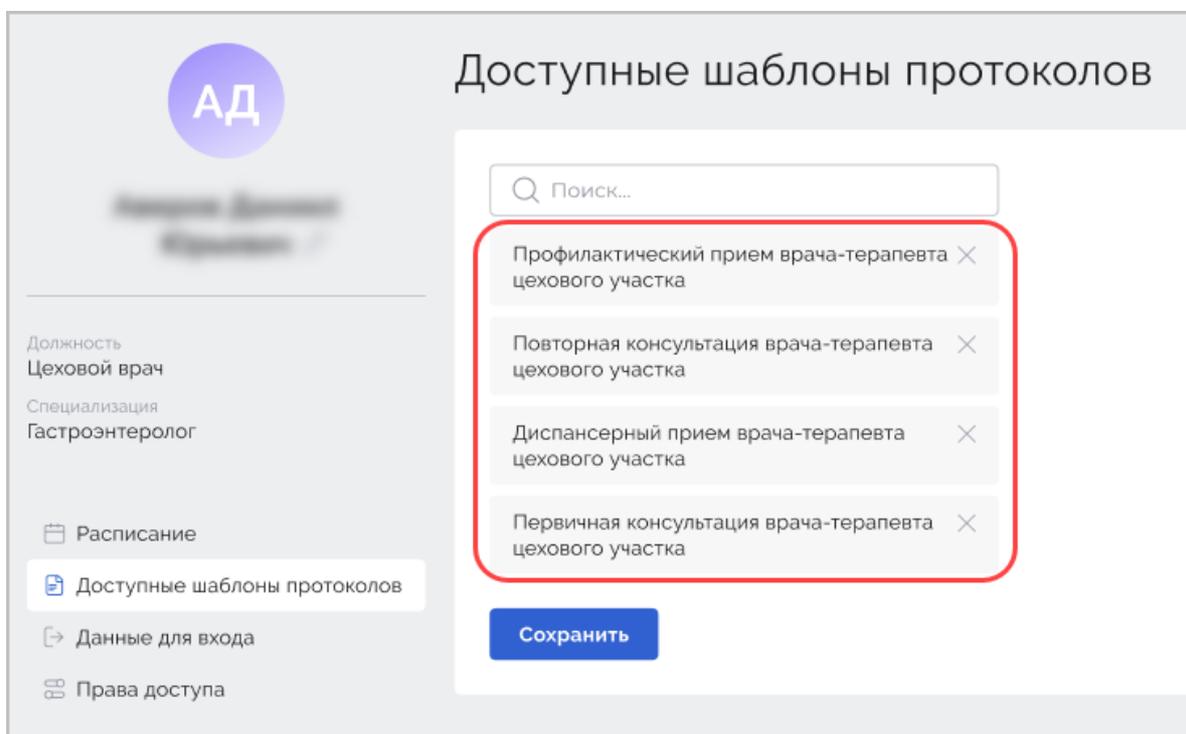
Перейдите в карточку медицинского работника и нажмите кнопку **Доступные шаблоны протоколов**. Откроется соответствующий раздел:



Для добавления нового протокола приема установите курсор в строку поиска и начните вводить название протокола. В окне с предложенными результатами выберите необходимый протокол:



Добавленные шаблоны протоколов отобразятся под строкой поиска:



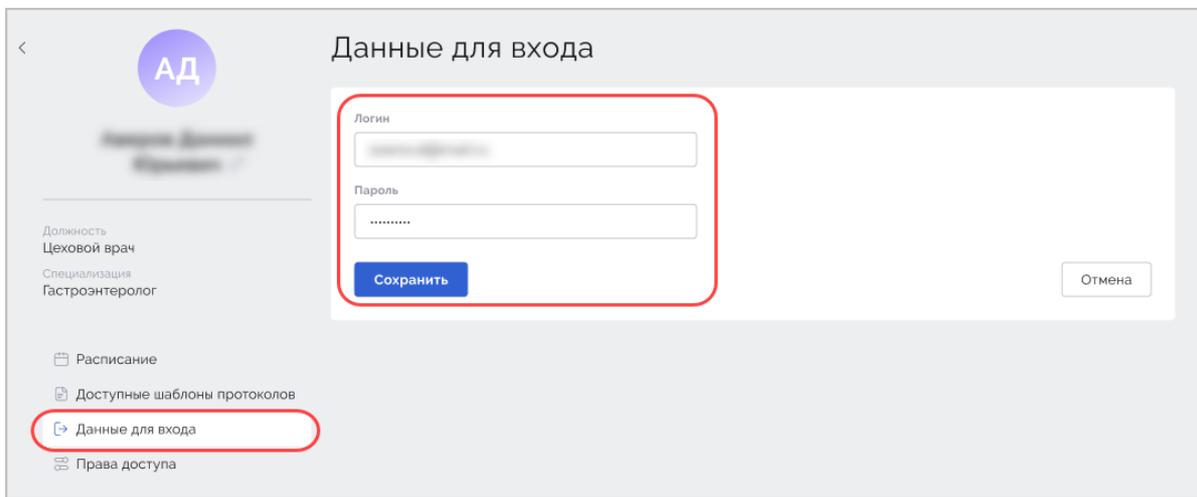
Для удаления протокола приема нажмите значок в виде крестика справа от наименования протокола.

Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

### Изменение данных для входа

Для авторизации в системе каждый пользователь системы использует логин и пароль. Соответственно, после добавления данных нового пользователя для него необходимо сформировать учетные данные в виде логина и пароля. В качестве логина обычно указывается адрес электронной почты. Пароль формируется в соответствии с требованиями информационной безопасности предприятия.

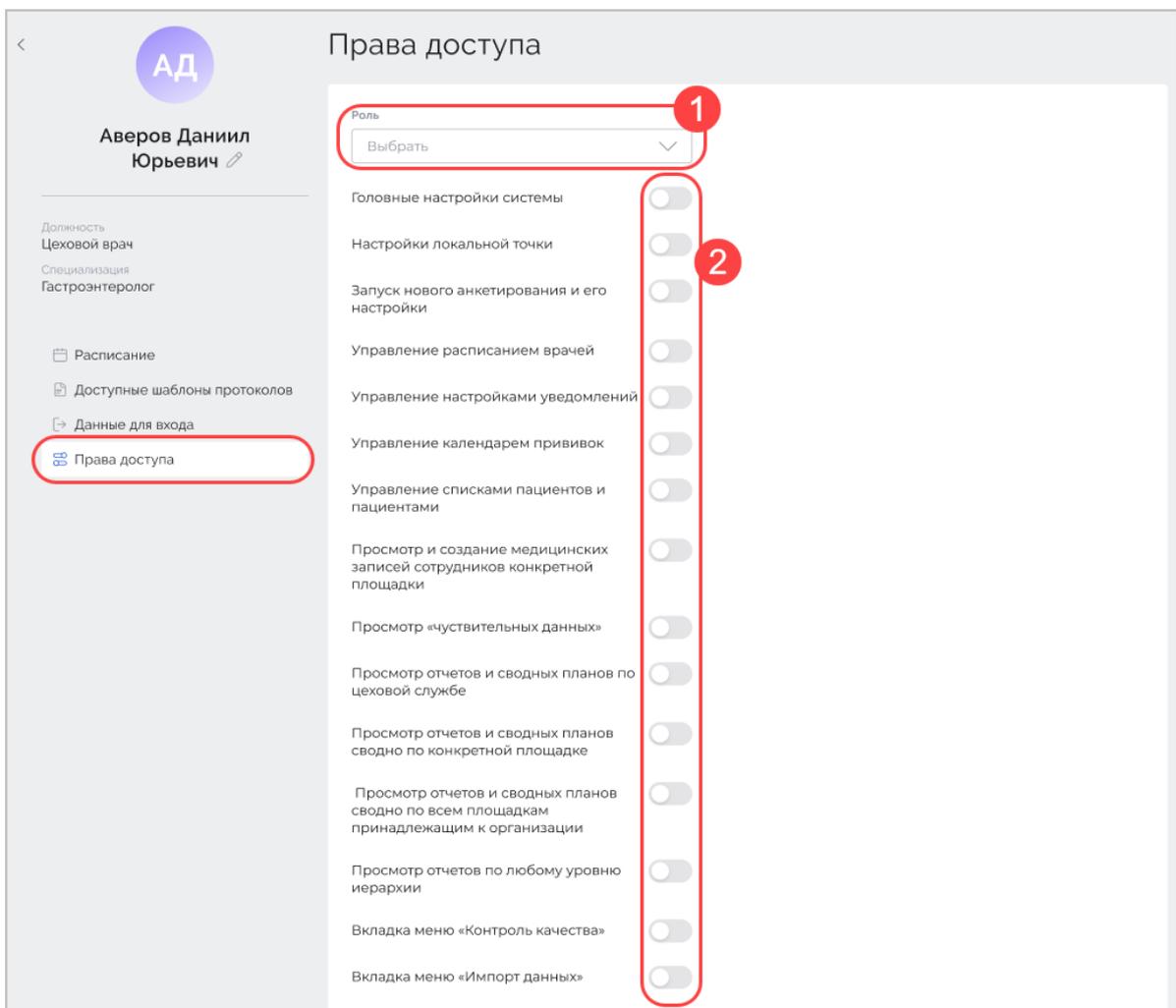
Для создания новой учетной записи пользователя системы или её изменения, в карточке медицинского работника перейдите в раздел **Данные для входа**. В открывшемся окне введите новый логин и/или пароль и нажмите кнопку **Сохранить**:



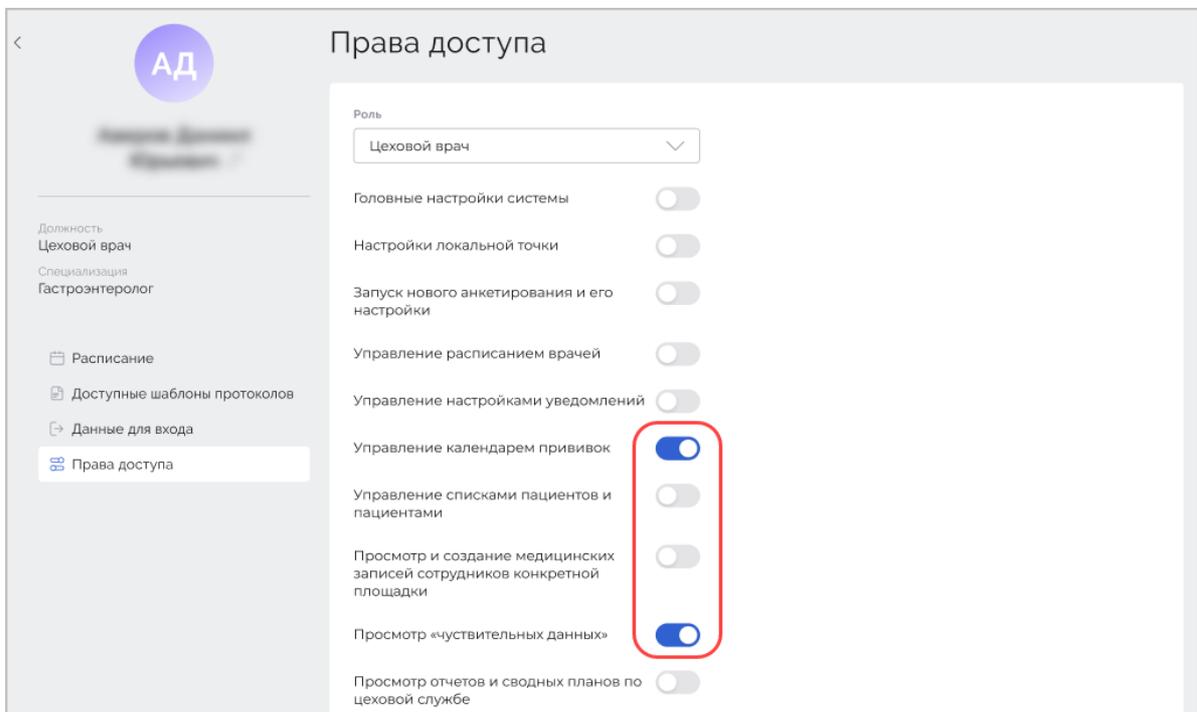
## Изменение прав доступа

Для каждого пользователя системы необходимо установить определенные права доступа к функциональным возможностям системы. По умолчанию все права пользователя системы отключены.

Для настройки прав доступа конкретного пользователя системы в его карточке перейдите в раздел **Права доступа**. Отобразится блок с перечнем доступных возможностей. Укажите роль специалиста (1) в зависимости от выбора которой будут установлены определенные права пользователя (2):



Для добавления нужного права вручную, установите переключатель в положение "Включено" (будет подсвечен синим), справа от соответствующего названия:



В данном разделе все внесенные изменения сохраняются автоматически.

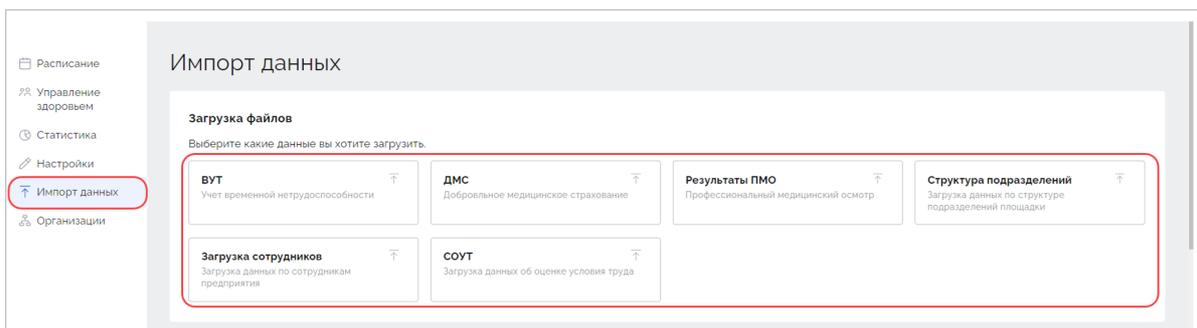
## Импорт данных

Функция импорта данных доступна только пользователям с определенными правами. Раздел **Импорт данных** позволяет добавить следующие данные:

1. Данные по структуре подразделений. Необходимо загрузить до начала загрузки данных по сотрудникам предприятия.
2. Данные по сотрудникам предприятия. Необходимы для работы системы.
3. Данные по временной нетрудоспособности. Используются для построения отчетов по временной утрате нетрудоспособности сотрудников предприятия.
4. Результаты ПМО. Необходимо загружать после прохождения сотрудниками предприятия предварительного медицинского осмотра во внешней клинике.
5. ДМС. Необходимо загружать после обращений сотрудников предприятия за медицинской помощью в рамках программы добровольного медицинского страхования. Данные используются для расчетов по пациентам и отчетности.
6. СОУТ. Данные по условиям труда.

Содержимое каждого загружаемого файла должно содержать значения, расположенные в строго определенном порядке, без запятых и пустых полей, в соответствии со схемой, представленной в Приложении 1.

Для загрузки данных перейдите в раздел **Импорт данных** и выберите доступный для загрузки тип данных:



После выбора любого из типа данных, открывается окно загрузки файла. Нажмите кнопку **Выберите файлы...** и укажите путь к файлу в формате `.CSV UTF-8`.

Данные по ДМС

Файл

Выберите файлы... или перетащите сюда

Формат .csv, не более 10 Мб

Комментарий

Загрузить

Отмена

В блоке Файл отобразится информация об успешной или неуспешной загрузке. В случае необходимости добавьте комментарий (1) и нажмите кнопку **Загрузить** (2). Для возврата в раздел **Импорт данных** без сохранения изменений нажмите кнопку **Отмена** (3):

Данные по ДМС

Файл

Выберите файлы... ✓

ДМС01.11.21.csv  
Файл загружен

Формат .csv, не более 10 Мб

Комментарий

Данные по ДМС за ноябрь 2021

Загрузить

Отмена

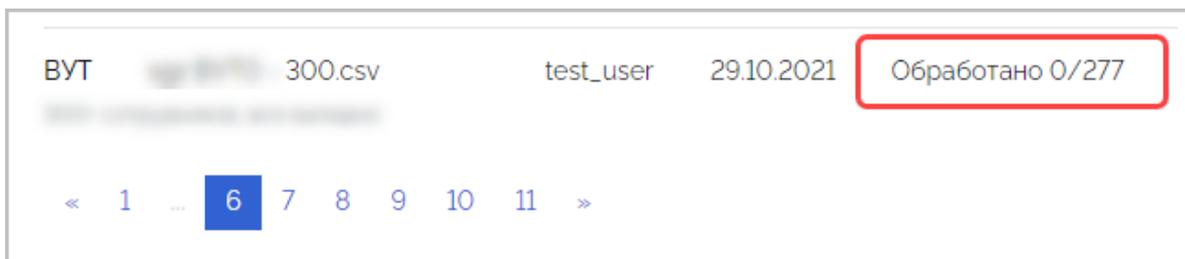
Запись с информацией о добавленном файле будет добавлена в блок **История загрузок**. Для поиска ранее загруженных файлов воспользуйтесь фильтрами по периоду загрузки (1) и типам загружаемых данных:

История загрузок

Тип	Файл	Пользователь	Дата загрузки	Статус
ВУТ	ВУТ 17.03.2022.csv	test_user	31.03.2022	Успешно
Результаты ПМО	ПМО.csv	test_user	31.03.2022	Успешно
ДМС	ДМС.csv	test_user	31.03.2022	Успешно

данные за март 2022

Для контроля количества загруженных файлов при их одновременной загрузке, воспользуйтесь счетчиком данных, который отображает количество обработанных и добавляемых файлов:



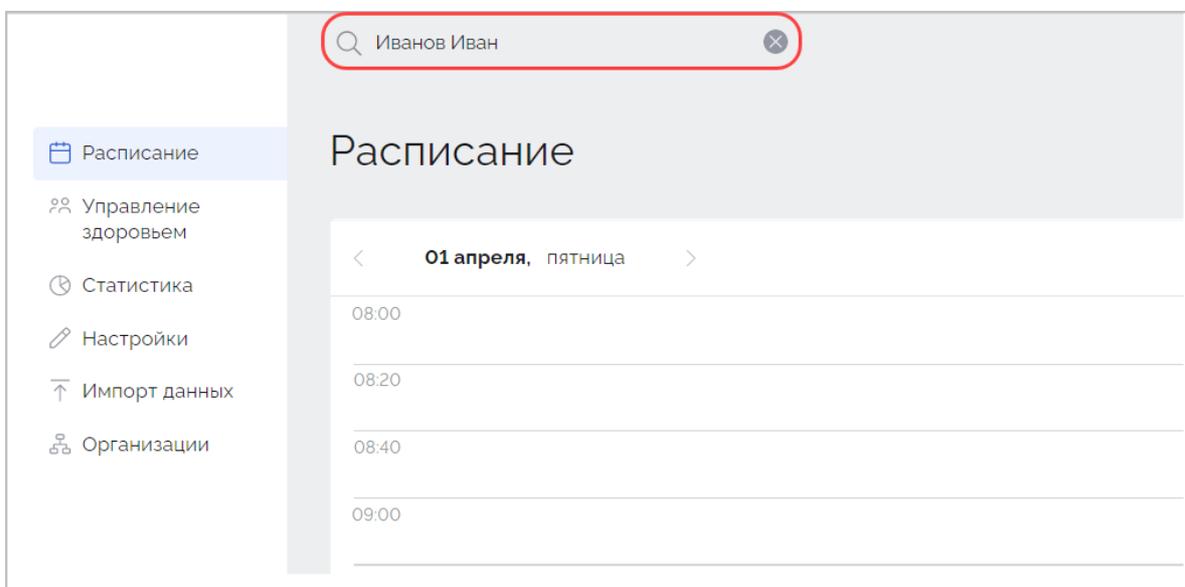
В случае загрузки одного файла, индикатором успешного добавления данных в систему служит статус "Успешно" (1). При одновременной загрузке нескольких файлов, индикатором успешного добавления данных в систему служит равное количество обработанных и добавляемых файлов (2):

ВУТ	sgz ВУТ01-ок 1.csv	test_user	01.11.2021	Успешно	1
ВУТ	sgz ВУТ04 - 01.csv	test_user	01.11.2021	Обработано 3/3	2

## Работа с пациентом

### Поиск сотрудника

Для поиска сотрудника, в строке поиска, расположенной в верхнем левом углу, введите полное или частичное Ф.И.О. сотрудника. Нажмите клавишу **Enter**. Строка поиска доступна на любой из страниц системы.



После выполнения поиска будет выполнен переход на страницу с результатами:

## Результаты поиска

Иванов Иван Иванович 10.11.1955

Для перехода в карточку пациента, кликните по строке с Ф.И.О. Откроется карточка пациента.

### Карточка пациента

Для каждого пациента в системе, на основе ранее загруженных данных, автоматически создается карточка пациента. Если пациент не состоит на диспансерном наблюдении, его карточка будет иметь следующий вид:

## Иванов Роман Артёмович

19.01.1983 М

Должность	Телефон	Группа
Central Assurance Associate	70000000000	—

Не состоит на диспансерном наблюдении

Если пациент уже состоит на диспансерном наблюдении, его карточка будет иметь следующий вид:

**Иванов Олег Маркович** Новая запись  
09.04.1993 М  
Должность: бригадир | Телефон: 70000000000 | Группа: —

**Диспансерное наблюдение** Архив  
обновлено 24.08.2021

**Диагнозы**  
R63.5 Анормальная прибавка массы тела

**План мероприятий**  
Диагноз: [выпадающий список] | Все | Нужно выполнить

**История обращений**

- 24.08.2021 | Протокол осмотра терапевта
- 12.08.2021 | Протокол осмотра терапевта
- 05.08.2021 | Результаты прохождения анкетирования

Карточка пациента в себя следующие блоки:

- информацию о сотруднике (1);
- диспансерное наблюдение (2);
- историю обращений (3).

### Информация о сотруднике

Блок информации о сотруднике содержит:

- фамилию, имя и отчество пациента;
- дату рождения, пол (М/Ж);
- данные места работы — должность, номер телефона, группу.

### Диспансерное наблюдение

Данный блок отображается только для сотрудников, состоящих на диспансерном наблюдении.

## Диспансерное наблюдение

1
📁 Архив

обновлено 16.07.2021

### Диагнозы

2

E11    Инсулиннезависимый сахарный диабет

K20    Эзофагит

### Риски

Факторы рисков

Риск хронической обструктивной болезни легких

Риск хронической болезни почек

### Целевые показатели

3

Курите ли вы в данный момент	09.07.2021	Да <span style="color: green; font-size: 0.8em;">Цель Нет</span>
📄 Glucose	08.07.2021	7.0 ммоль/л <span style="color: green; font-size: 0.8em;">Цель 4.2 ммоль/л</span>

### План мероприятий

4

Диагноз ▾

Все

Нужно выполнить

**Консультация врача**

🕒 Прием (осмотр, консультация) врача-гастроэнтеролога первичный    15.01.2022    [Загрузить](#)

**Инструментальные исследования**

🕒 Эзофагогастродуоденоскопия    15.07.2024    [Загрузить](#)

**Лабораторные исследования**

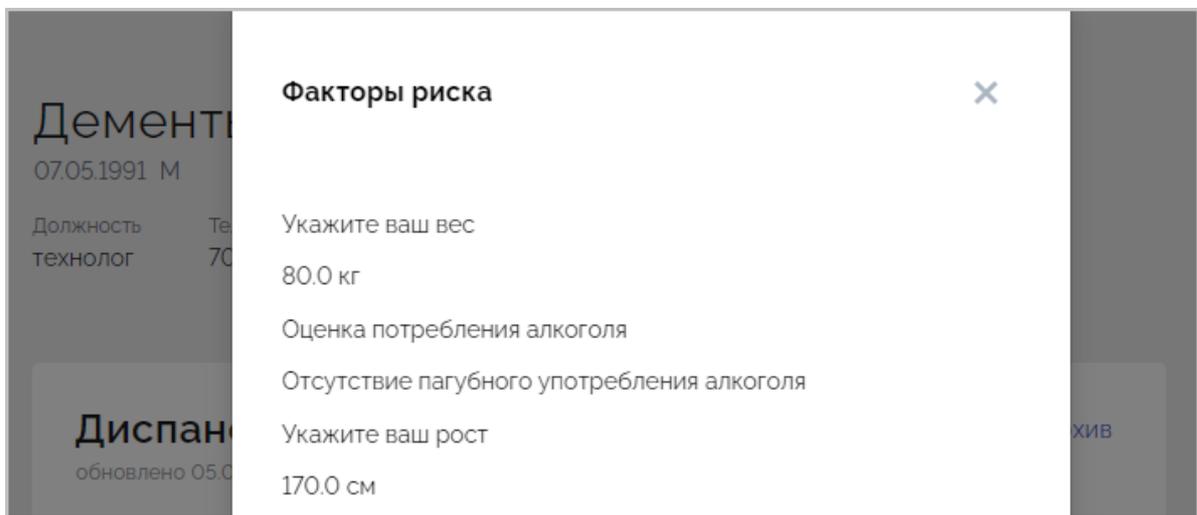
Блок **Диспансерное наблюдение** включает:

- архив (1);
- диагнозы, риски (2);
- целевые показатели (3);
- план мероприятий (4).

#### Блок "Диагнозы, риски"

Блок **Диагнозы, риски** включает предварительные и подтвержденные диагнозы, которые были добавлены медицинским работником во время приема или автоматически предложены системой а также риски, принятые медицинским работником во время приема либо рассчитанные системой автоматически.

Для просмотра ответов сотрудника, по которым были рассчитаны риски, нажмите на ссылку **Факторы рисков**. Откроется окно с результатами:



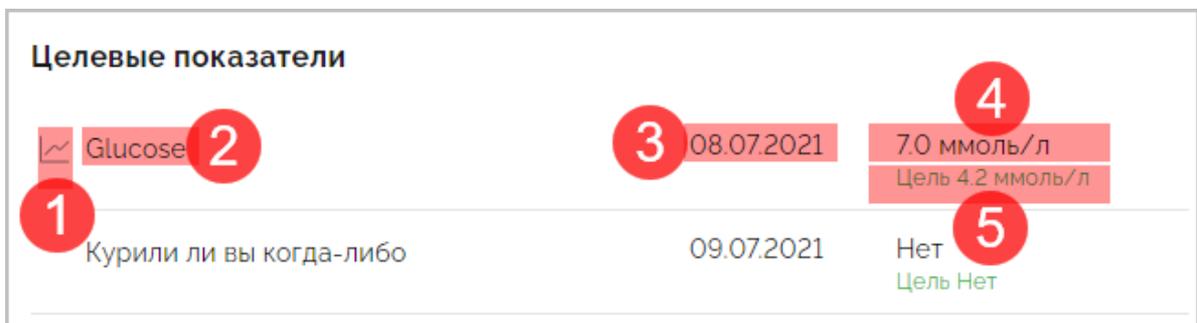
Для просмотра диагнозов и рисков, которые были сняты с наблюдения во время приема, нажмите на ссылку **Архив**. Откроется окно с перечнем диагнозов и/или рисков:



### Блок "Целевые показатели"

Блок **Целевые показатели** содержит информацию по качественным и количественным измерениям и их целевым показателям, которые могут быть получены в результате анкетирования либо на основе проведенных исследований. Блок содержит следующие элементы:

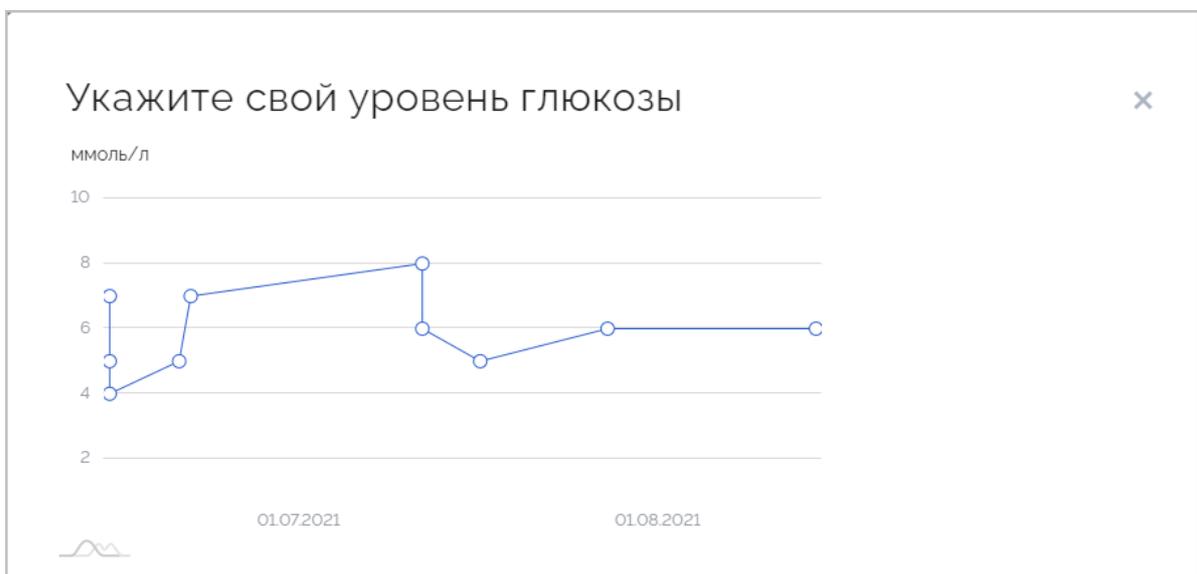
- динамика измерений (1);
- наименование измерения (2);
- дата последнего измерения (3);
- данные последнего измерения (4);
- целевые показатели (5).



Для просмотра динамики качественных измерений, нажмите на значок **Просмотр динамики измерений на графике**:

Целевые показатели		
 Glucose	31.08.2021	6.0 ммоль/л Цель 4.2 ммоль/л
Курение в данный момент	13.08.2021	Отсутствие мотивации к отказу от курения Цель Нет
 Cholesterol in Plasma	31.08.2021	5.4 ммоль/л Цель 2.9 ммоль/л
Quality of life score [KCCQ]	07.07.2021	Да Цель Нет

Откроется окно с десятью последними измерениями в виде графика:



### Блок "План мероприятий"

Блок **План мероприятий** содержит план исследований и и консультаций по диагнозам.

Для фильтрации мероприятий по конкретному диагнозу а также по необходимым исследованиям или консультациям, воспользуйтесь фильтром:

#### План мероприятий

▼

**Консультация врача**

 Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный	28.01.2022	<a href="#">Загрузить</a>
 Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный	29.07.2022	<a href="#">Загрузить</a>

**Инструментальные исследования**

Для загрузки документа по исследованию или консультации, напротив необходимого мероприятия нажмите на ссылку **Загрузить**:

### План мероприятий

Консультация врача			
	Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный	28.01.2022	<a href="#">Загрузить</a>
	Прием (осмотр, консультация) врача-кардиолога первичный	29.07.2022	<a href="#">Загрузить</a>
Инструментальные исследования			
	Регистрация электрокардиограммы	28.01.2022	<a href="#">Загрузить</a>

## История обращений

Блок **История обращений** содержит список последних протоколов и загруженных исследований:

Иванов Иван Кириллович Новая запись

12.04.1961 М

Должность: технолог    Телефон: 70000000000    Группа: —

### Диспансерное наблюдение

обновлено 11.08.2021 Архив

#### Диагнозы

- R63.5    Аномальная прибавка массы тела
- N18.9    Хроническая почечная недостаточность неуточненная
- E11.1    Инсулиннезависимый сахарный диабет с кетоацидозом

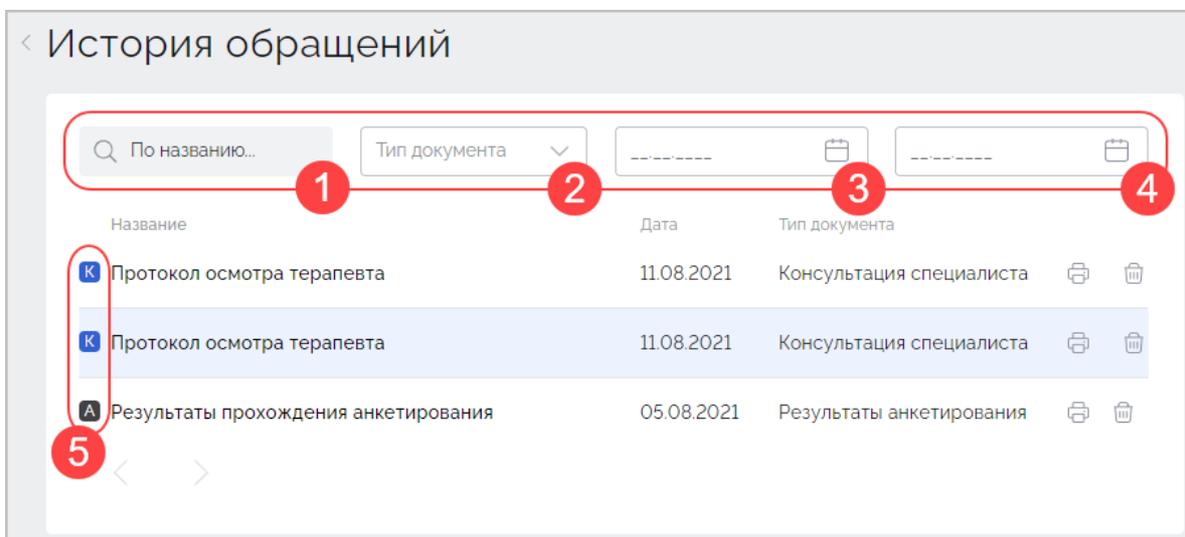
### История обращений

- 11.08.2021  
Протокол осмотра терапевта 📄
- 11.08.2021  
Протокол осмотра терапевта 📄
- 05.08.2021  
Результаты прохождения анкетирования 📄

[Смотреть все](#)

## Просмотр обращений

Для просмотра полной истории обращений нажмите кнопку **Смотреть все**. Откроется окно **История обращений**. Для поиска требуемых документов, воспользуйтесь строкой поиска (1) либо фильтрами по типам документов (2) или дате добавления в систему (3 — начало периода предполагаемой загрузки документа, 4 — конец периода):

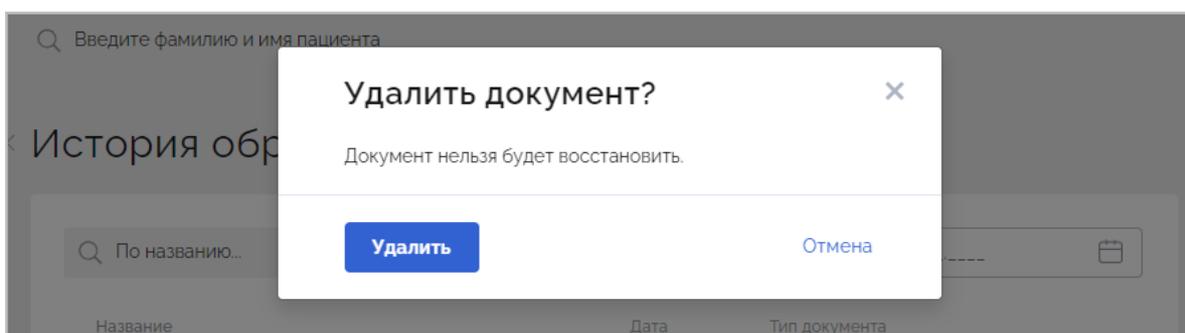


Для каждого обращения формируется документ определенного типа. На тип документа указывает соответствующий значок перед названием документа (5).

Обозначение	Тип документа
К	консультация специалиста
Л	лабораторные исследования
И	инструментальные исследования
А	результаты анкетирования
Д	другое (прочие документы)

<b>К</b> Протокол проведения ПМО	20.07.2021	Консультация специалиста		
<b>Л</b> Общий анализ крови	20.07.2021	Лабораторные исследования		
<b>И</b> ЭГДС	20.07.2021	Инструментальное исследование		
<b>Д</b> Прочие документы	15.05.2021	Другое		

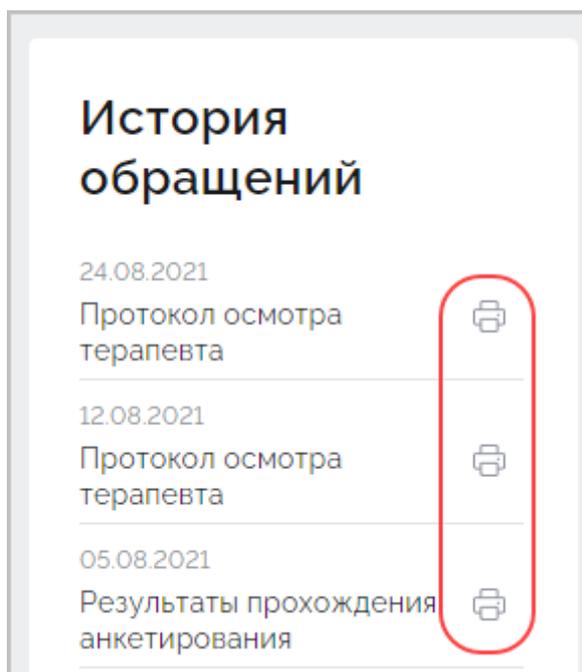
Для удаления конкретного документа, нажмите на значок в виде корзины. Откроется окно с запросом подтверждения удаления документа. Нажмите кнопку **Удалить**. После удаления восстановить документ невозможно.



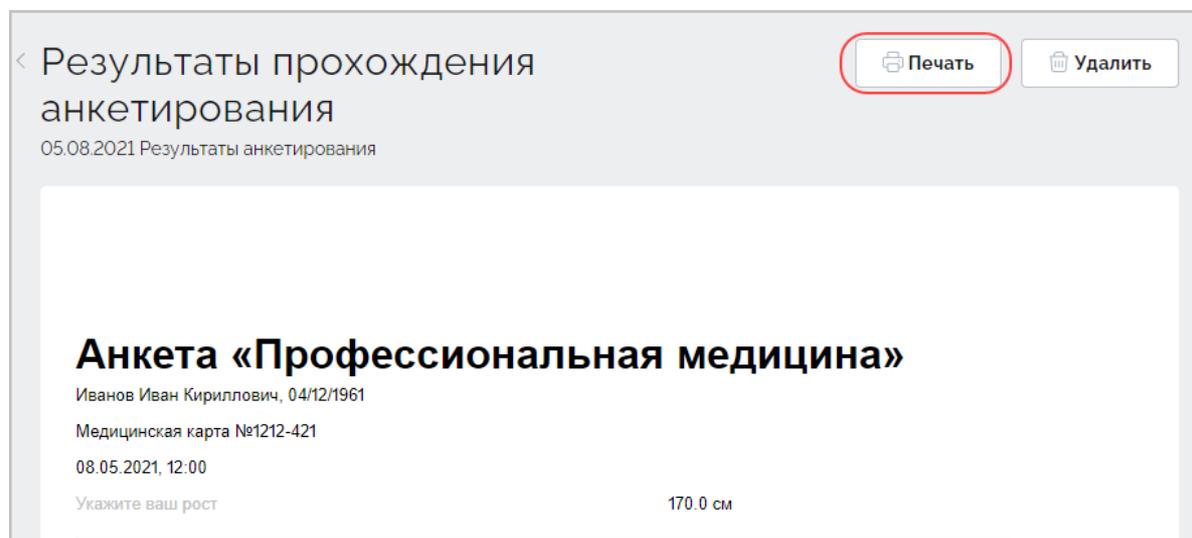
## Печать

Печать документов возможна как из окна **История обращений** так и из окна документа.

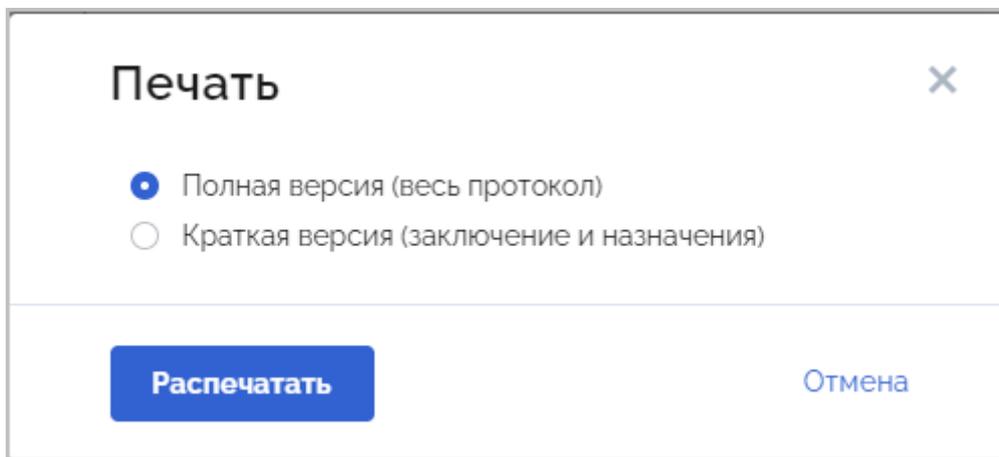
Для печати документа из окна История обращений нажмите на значок в виде принтера:



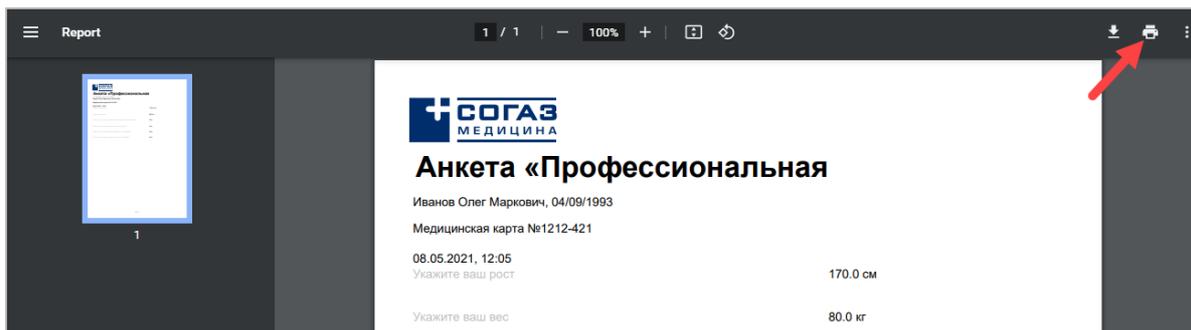
Для печати из окна документа, в окне **История обращений** нажмите на запись с требуемым документом. В открывшемся окне нажмите кнопку **Печать**:



Откроется окно **Печать**. Выберите версию протокола для печати. Полная версия включает в себя весь протокол с диагнозами, рисками и планом мероприятий — заключения и назначения. Краткая версия включает в себя диагнозы, риски и план мероприятий. Нажмите кнопку **Распечатать**:



Документ для печати будет открыт в новой вкладке браузера. Нажмите кнопку **Печать**:

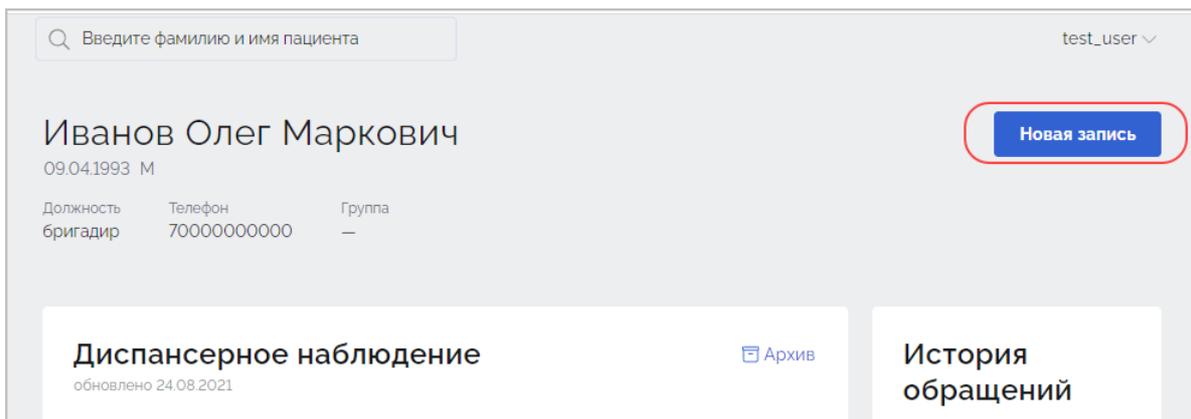


Будет открыто стандартное окно печати вашего компьютера.

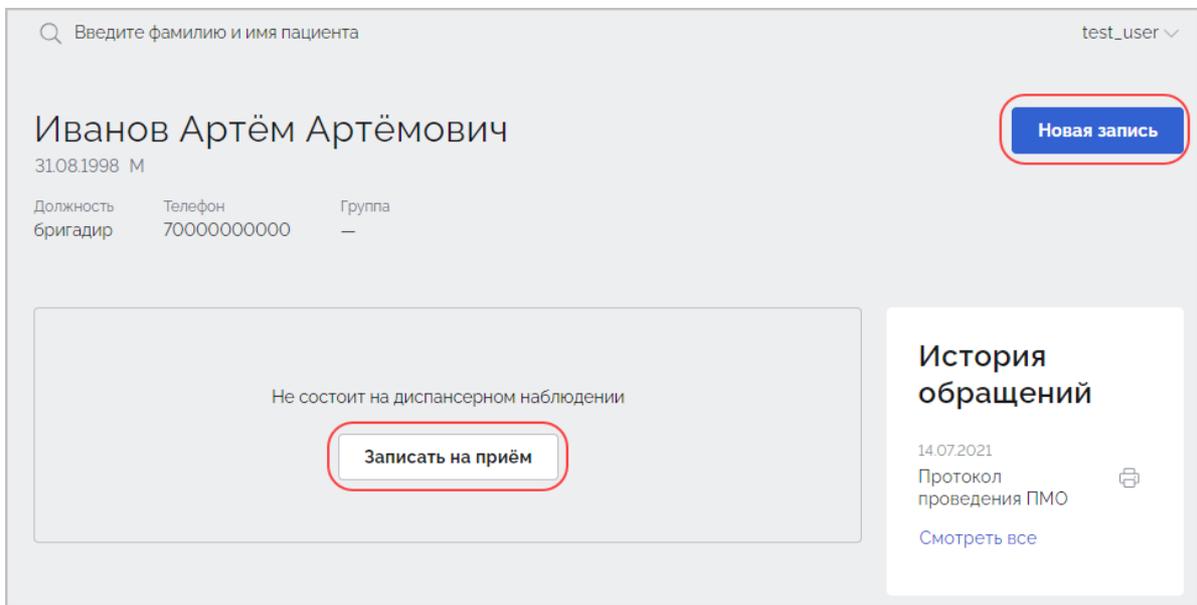
## Создание новой записи

Для начала новой консультации (приема) или загрузки новых документов (результаты исследований, анкетирования или консультации) перейдите в карточку пациента из анкеты или воспользовавшись поиском сотрудника.

Если пациент состоит на диспансерном учете, в правом верхнем углу нажмите кнопку **Новая запись**:



Если пациент еще не состоит на диспансерном учете, нажмите кнопку **Новая запись** либо нажмите кнопку **Записать на прием**:



Откроется страница новой записи, которая позволяет выбрать шаблон проведения консультации или загрузить необходимый документ.

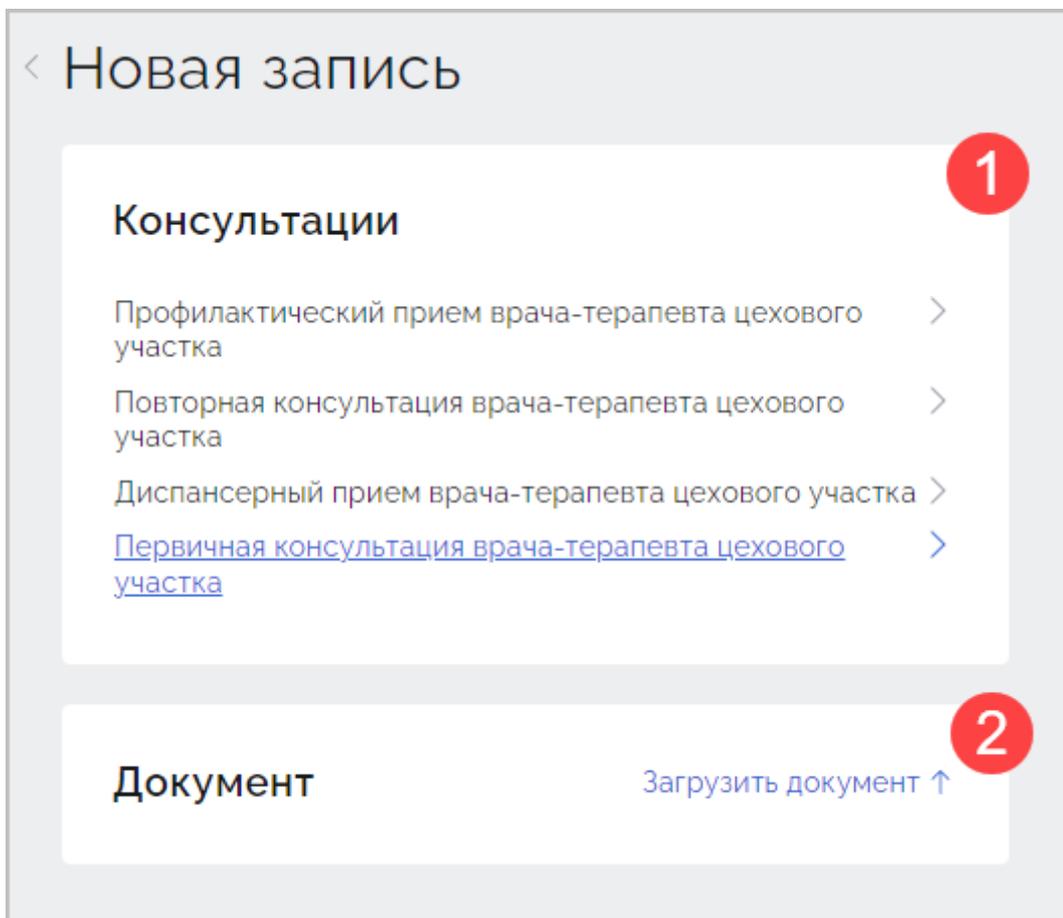
Ввиду того, что в системе возможно проведение как диспансерного так и планового приема, шаблон проведения консультации необходимо выбирать в зависимости от типов приема.

Для диспансерного приема выберите шаблоны:

- профилактический прием врача-терапевта цехового участка;
- диспансерный прием врача-терапевта цехового участка.

Для планового приема выберите шаблоны:

- первичная консультация врача-терапевта цехового участка;
- повторная консультация врача-терапевта цехового участка.



Для проведения консультации или приема по одному из доступных протоколов, в блоке **Консультации** выберите требуемый тип протокола (1).

Для загрузки документа с результатами исследований или анкетирования а также консультаций специалистов, нажмите кнопку **Загрузить документ** (2).

## Проведение приема

### Протокол приема

После выбора в окне **Консультации** соответствующего типа протокола, откроется окно протокола. Содержание протокола может отличаться и зависит от ранее выбранного шаблона.

Иванов Артём Артёмович 31.08.1998

Протокол | Итоги осмотра | План мероприятий

### Профилактический прием врача-терапевта цехового участка

Предпросмотр

**Протокол приема**

**Активные жалобы**

Активные жалобы

Активные жалобы

**Анамнез заболевания**

Заболевание развилось

Дата начала

Жалобы, с которых началось заболевание

Обращение за медицинской помощью

**Содержание**

- Протокол приема
- Активные жалобы
- Анамнез заболевания
- Анамнез жизни
- Условия проживания
- Профессиональный анамнез
- Страховой анамнез
- Простудные заболевания
- Перенесенные заболевания, опе...
- Хронические заболевания
- Вредные привычки
- Курение
- Алкоголь
- Образ жизни
- Аллергологический анамнез
- Семейный анамнез
- Эпидемиологический анамнез
- Укусы насекомых
- Укусы млекопитающих
- Прививки
- Гемотрансфузионный анамнез
- Осмотр

**Продолжить** **Сохранить и выйти**

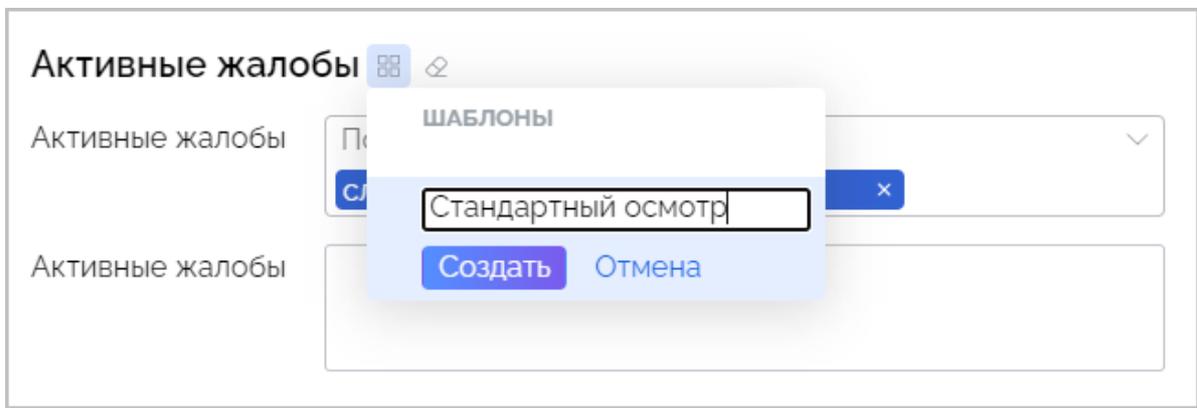
Для каждого из полей протокола существует возможность сохранения шаблона, используемого в дальнейшем при заполнении других подобных протоколов. Для сохранения шаблона, заполните требуемые поля и нажмите соответствующий значок:

**Активные жалобы**

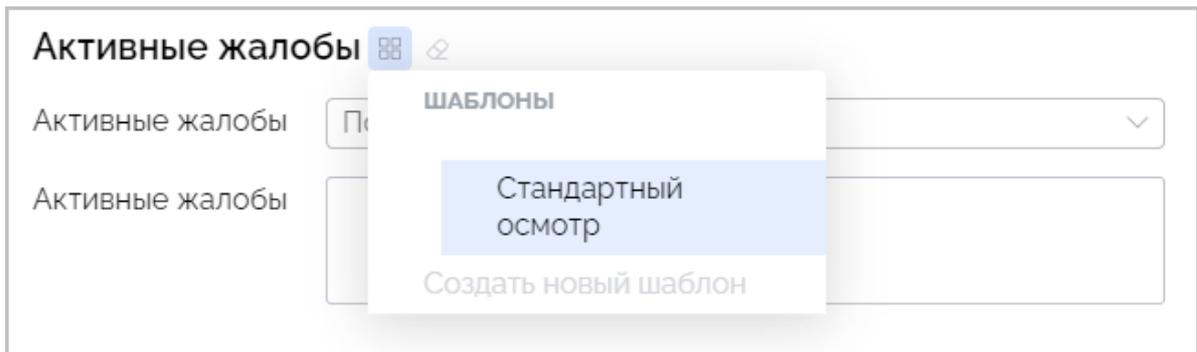
Активные жалобы

Активные жалобы

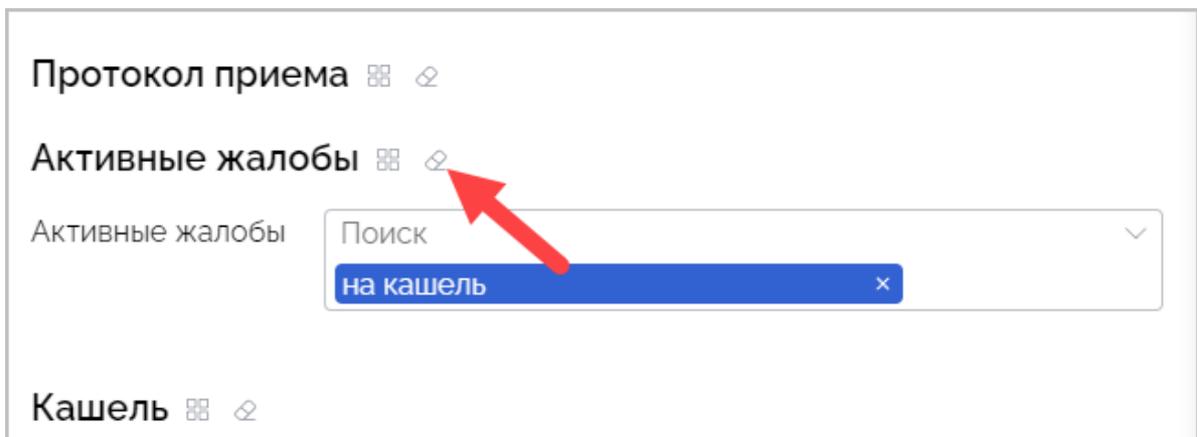
В открывшемся окне выберите пункт **Создать новый шаблон**. Введите название шаблона и нажмите кнопку **Создать**:



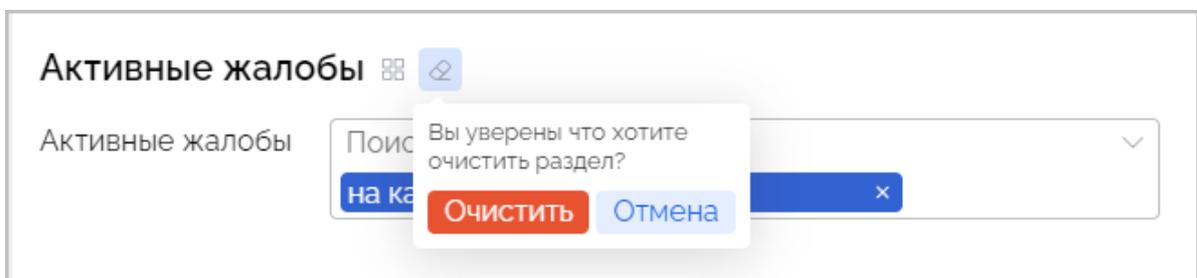
Шаблон будет создан и сохранен. Для использования данного шаблона, нажмите значок шаблона и в открывшемся окне выберите требуемый вариант:



Для удаления в разделе ранее введенных данных, нажмите на значок **Очистить раздел**:



В открывшемся окне подтверждения нажмите кнопку **Очистить**:



После заполнения протокола нажмите кнопку **Продолжить**. Будет выполнен переход в раздел **Итоги осмотра**:

### Диагнозы

R63.5 Анормальная прибавка массы тела

✓ Принять ✕ Отклонить

235595009 Гастроэзофагеальная рефлюксная  
болезнь 26%

✓ Принять ✕ Отклонить

281794004 Острое респираторное заболевание  
(ОРЗ) 18%

✓ Принять ✕ Отклонить

267369002 Диффузный нетоксический зоб 10%

✓ Принять ✕ Отклонить

Новый диагноз +

Продолжить

Сохранить и Выйти

Раздел **Итоги осмотра** содержит:

- возможные диагнозы, рассчитанные на основе заполненного протокола осмотра или по результатам анкетирования;
- диагнозы, ранее поставленные пациенту, с возможностью снятия с учета;
- новые диагнозы, добавленные вручную после осмотра;
- возможные риски, рассчитанные на основе заполненного протокола осмотра или по результатам анкетирования;
- ранее принятые риски.

#### Ранее поставленные диагнозы

Для подтверждения диагноза, рассчитанного на основе указанных данных, нажмите кнопку **Подтвержденный**. Для не подтвержденного диагноза нажмите кнопку **Предварительный**:

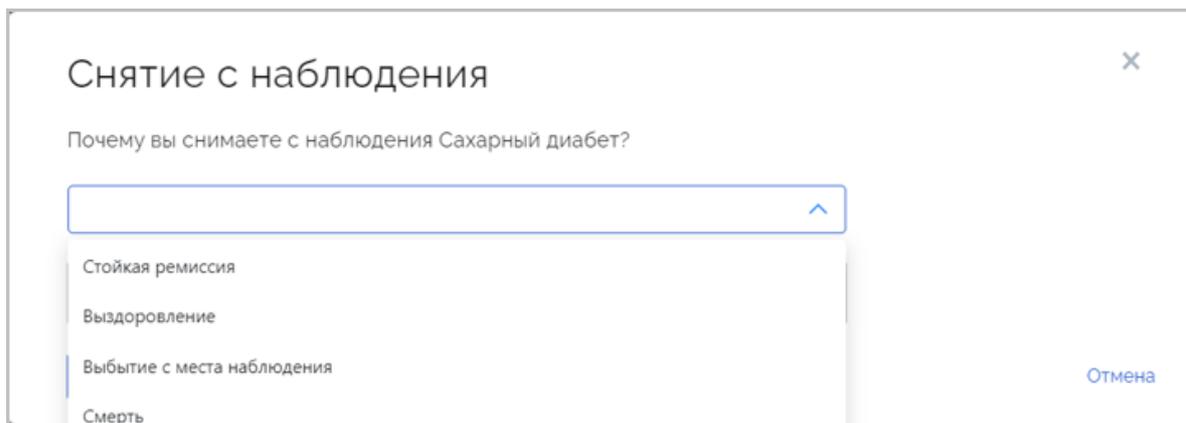
**E10-E14 Сахарный диабет** Снять с учета Удалить

---

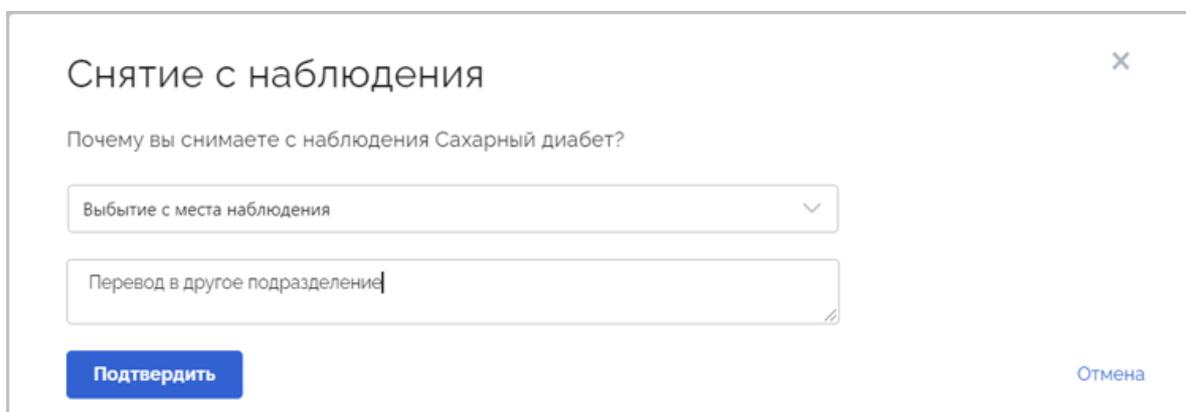
Тип диагноза Предварительный **Подтвержденный**

Клиническая формулировка диагноза Сахарный диабет 1 типа

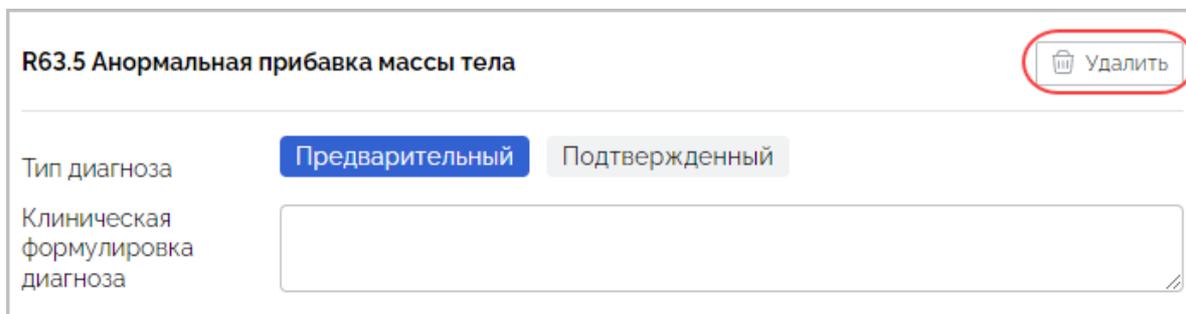
Для снятия диагноза пациента с наблюдения, нажмите кнопку **Снять с учета**. В открывшемся окне укажите причину снятия диагноза с учета:



И в случае необходимости оставьте уточняющий комментарий. Нажмите кнопку **Подтвердить**. Диагноз будет снят с учета, но останется доступным для просмотра в карточке пациента, в разделе **Архив**.



Для удаления ошибочно поставленного диагноза, нажмите кнопку **Удалить**:



### Рассчитанные диагнозы

После прохождения пациентом анкетирования и заполнения протокола приема, будут рассчитаны возможные диагнозы, с указанием процента точности их постановки:

235595009 Гастроэзофагеальная рефлюксная болезнь 26%	✓ Принять	✗ Отклонить
281794004 Острое респираторное заболевание (ОРЗ) 18%	✓ Принять	✗ Отклонить
267369002 Диффузный нетоксический зуб 10%	✓ Принять	✗ Отклонить

Для постановки диагноза, нажмите кнопку **Принять**. Новый диагноз будет добавлен в итоги осмотра:

**235595009 Гастроэзофагеальная рефлюксная болезнь** Удалить

---

Тип диагноза: **Предварительный** | Подтвержденный

Клиническая формулировка диагноза:

Для отклонения диагноза, нажмите кнопку **Отклонить**. Рассчитанный диагноз будет удален.

В случае, если предполагаемый диагноз не был рассчитан системой, нажмите кнопку **Новый диагноз**:

< Иванов Артём Артёмович 31.08.1998

Протокол | **Итоги осмотра** | Назначения

---

### Диагнозы

**R63.5 Анормальная прибавка массы тела** Удалить

Тип диагноза: **Предварительный** | Подтвержденный

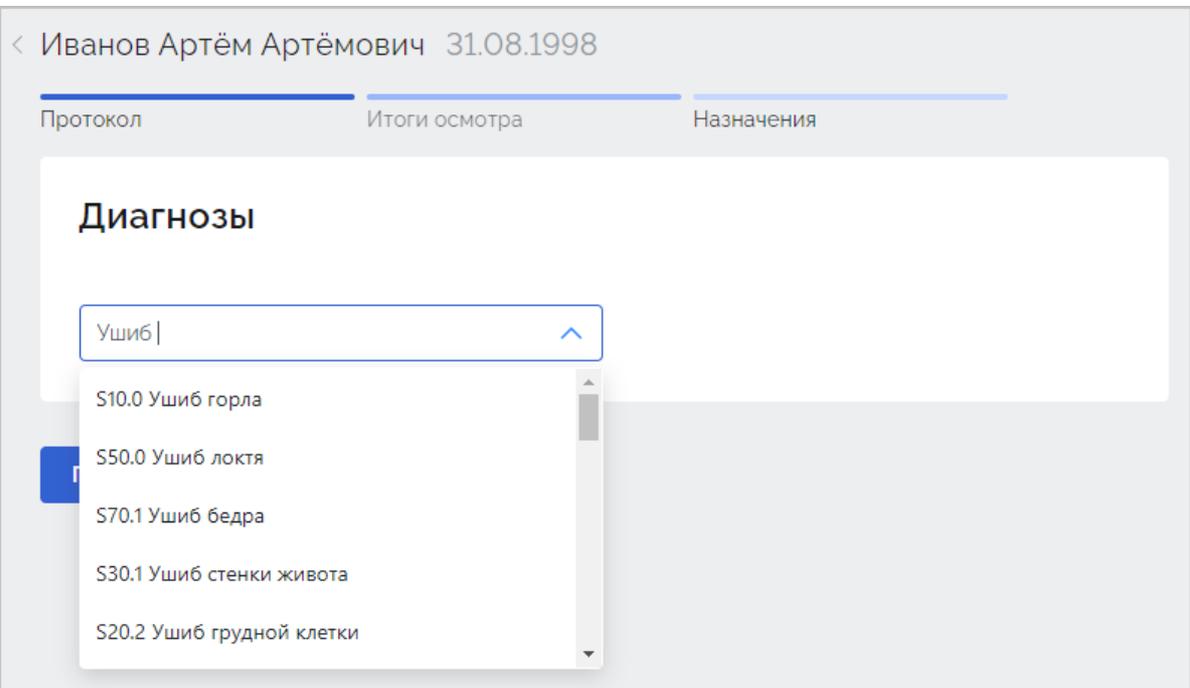
Клиническая формулировка диагноза:

267369002 Диффузный нетоксический зуб 10%

✓ Принять | ✗ Отклонить

**Новый диагноз +**

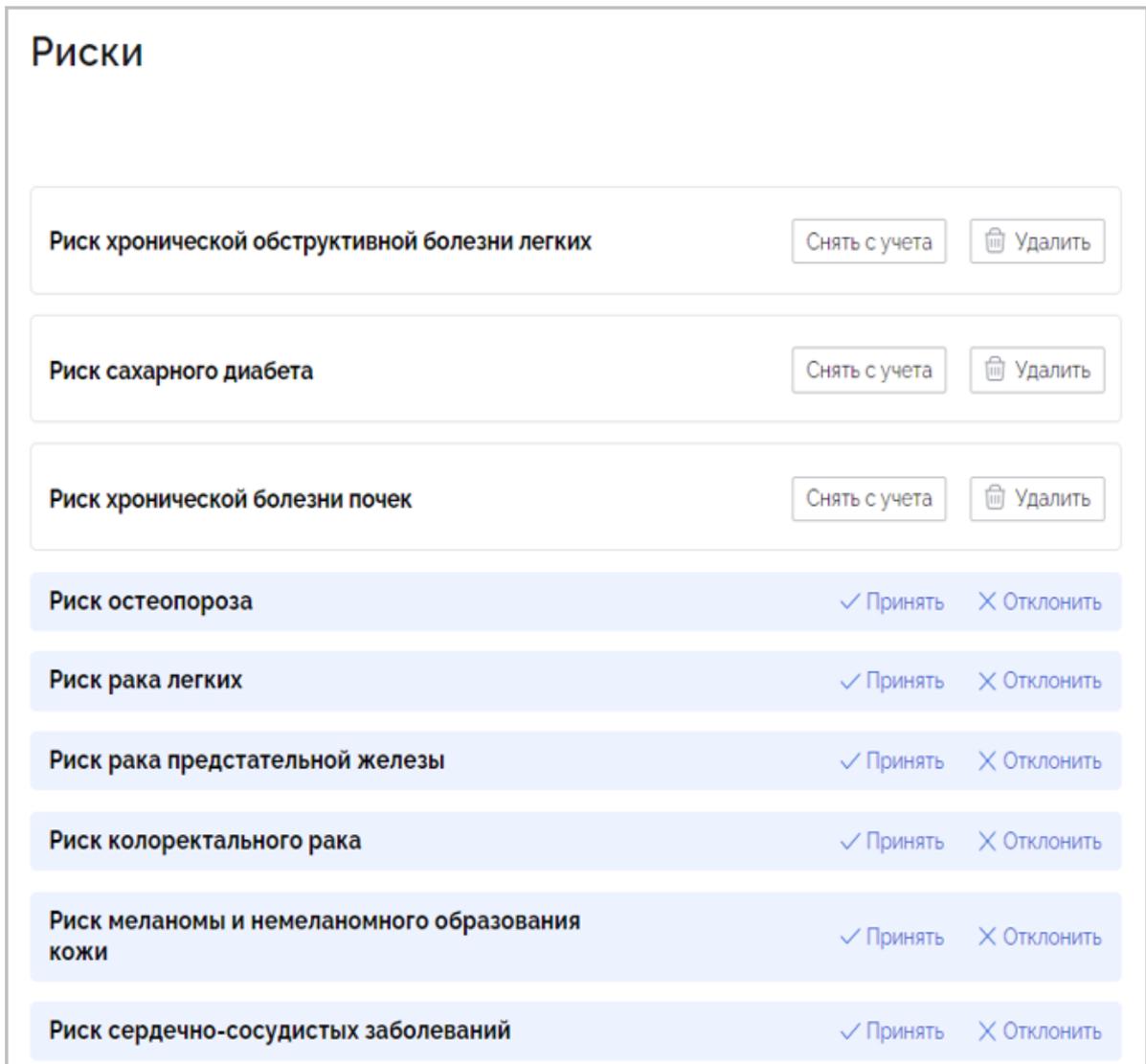
В появившейся строке начните вводить предполагаемый диагноз или выберите доступный диагноз из списка:



Новый диагноз будет добавлен на страницу **Итоги осмотра**.

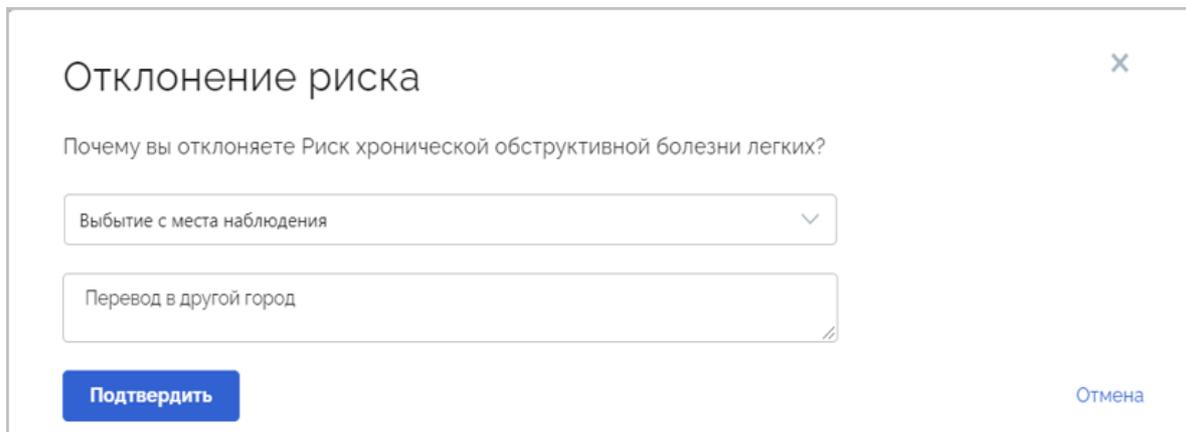
### Риски

В блоке **Риски** отображаются ранее принятые, а также рассчитанные системой факторы рисков:



Для принятия рассчитанного риска, нажмите кнопку **Принять**. Для удаления рассчитанного риска, нажмите кнопку **Отклонить**.

Для отклонения ранее принятых рисков, нажмите кнопку **Снять с учета**. В открывшемся окне укажите причину снятия риска с учета. В случае необходимости оставьте уточняющий комментарий. Нажмите кнопку **Подтвердить**:



Далее, в зависимости от выбранного типа протокола, будут сформированы либо назначения, либо план мероприятий.

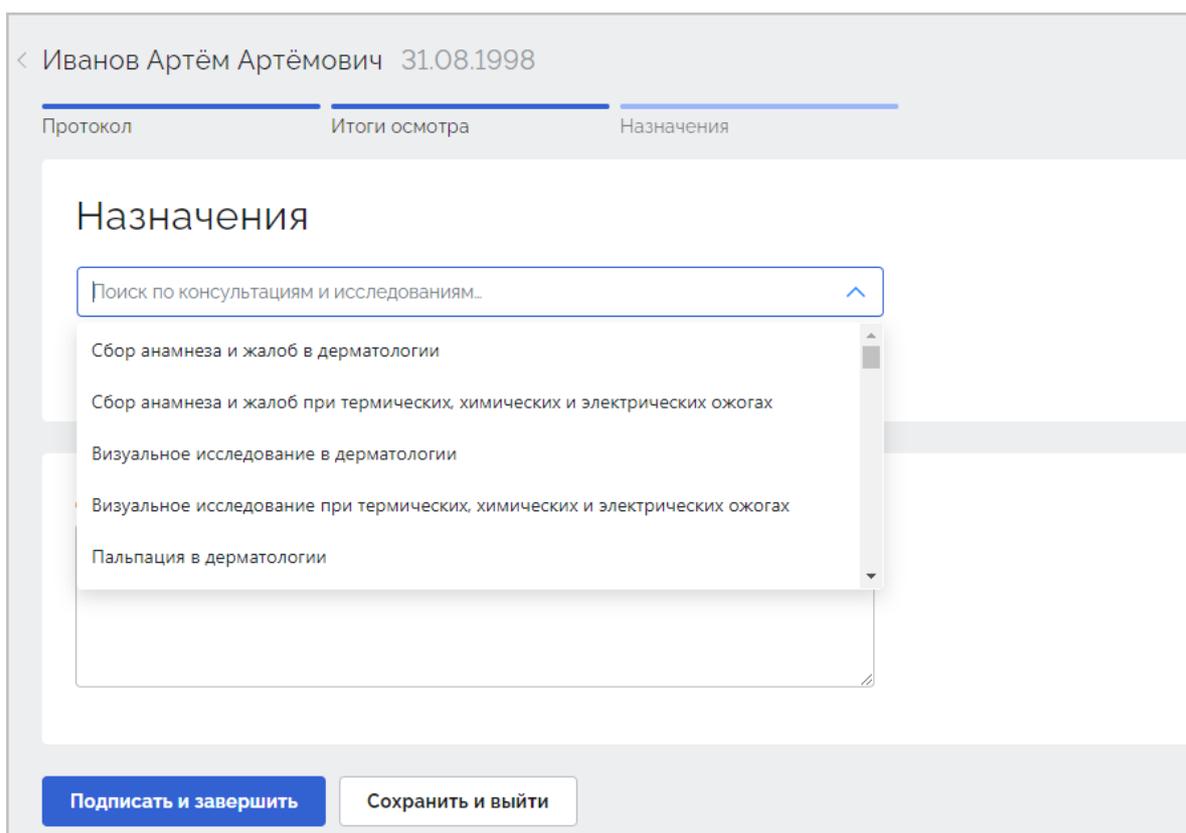
### Назначения

Назначения формируются в следующих протоколах:

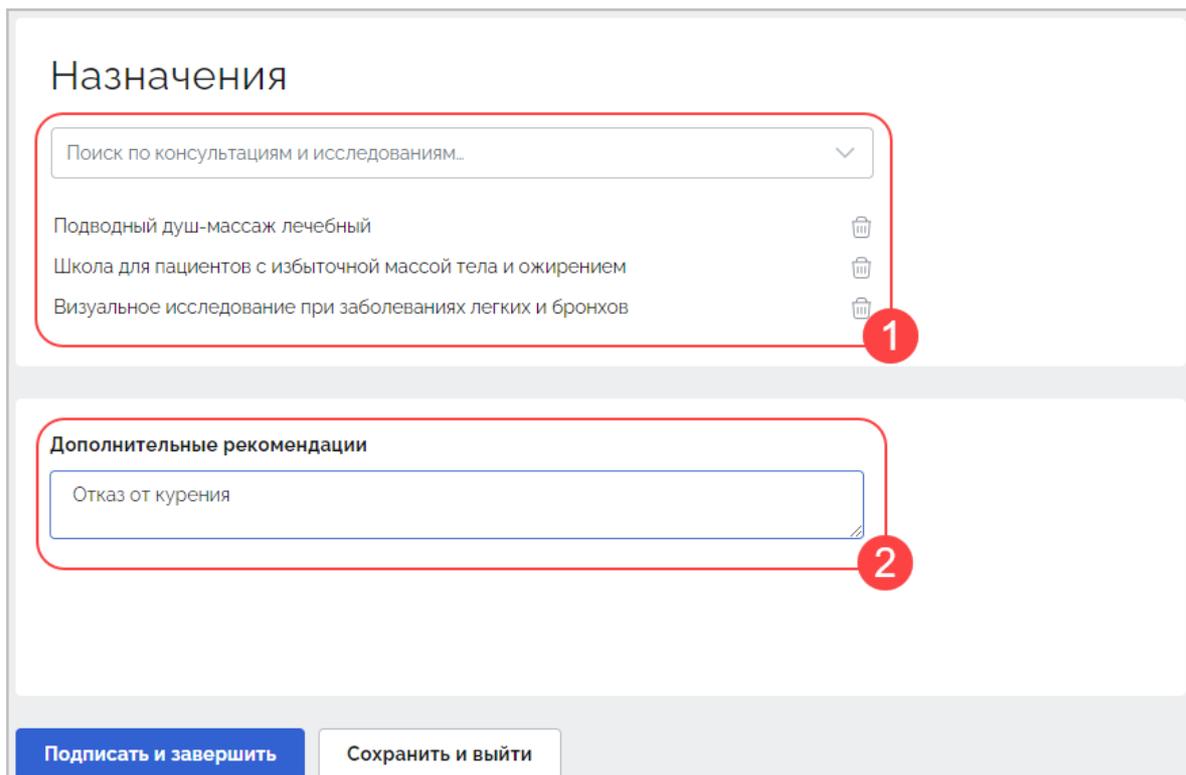
- первичная консультация врача-терапевта цехового участка;
- повторная консультация врача-терапевта цехового участка.

Раздел **Назначения** позволяет добавить:

- консультации специалистов;
- инструментальные и лабораторные исследования;
- дополнительные рекомендации.



Для добавление необходимых назначений, в строке поиска введите требуемые варианты либо выберите их из списка (1). Если в списке отсутствуют требуемые варианты назначений, укажите их в блоке **Дополнительные рекомендации** (2):



Нажмите кнопку **Подписать и завершить**. В блок **История обращений** будет добавлен новый протокол приема.

### План мероприятий

План мероприятий формируется только для протоколов диспансерного или профилактического приемов врача-терапевта цехового участка.

Раздел **План мероприятий** позволяет:

- ознакомиться с инструментальными и лабораторными исследованиями, которые предлагает система на основе расчетов по итогам осмотра и протокола. Также доступна возможность добавления требуемых видов исследований вручную (1);
- ознакомиться с необходимыми консультациями специалистов, которые предлагает система на основе расчетов по итогам осмотра и протокола. Также доступна возможность добавления требуемых консультаций специалистов вручную (2);
- выбрать дату следующего диспансерного приема (3);
- добавить дополнительные рекомендации (4).

# План мероприятий

## Инструментальные исследования

Мероприятие	Выполнить до	Причины
<input checked="" type="checkbox"/> Измерение артериального давления на периферических артериях	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями

Добавить +

## Лабораторные исследования

Мероприятие	Выполнить до	Причины
<input checked="" type="checkbox"/> Исследование уровня креатинина в моче	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями
<input checked="" type="checkbox"/> Исследование уровня креатина в крови	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями
<input checked="" type="checkbox"/> Определение альбумина в моче	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями
<input checked="" type="checkbox"/> Исследование уровня гликированного гемоглобина в крови	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями

Добавить +

## Консультация врача

Мероприятие	Выполнить до	Причины
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-офтальмолога первичный	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-эндокринолога первичный	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с неуточненными осложнениями

Добавить +

## Следующий диспансерный прием

Дата приема

## Дополнительные рекомендации

Консультации специалистов, лабораторные и инструментальные исследования не являются обязательными и могут отсутствовать в случае, если рекомендации отсутствуют.

Для добавления нового мероприятия, в соответствующем блоке нажмите кнопку **Добавить** и выберите требуемый вариант из списка:

**Консультация врача**

Мероприятие	Выполнить до	Причины
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-офтальмолога первичный	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с не уточненными осложнениями
<input checked="" type="checkbox"/> Прием (осмотр, консультация) врача-эндокринолога первичный	04.02.2022	Инсулиннезависимый сахарный диабет с не уточненными осложнениями

Добавить +

Следующий  
Дата приема

Дополнительные рекомендации

Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный

Прием (осмотр, консультация) врача-невролога повторный

Прием (осмотр, консультация) врача-нефролога первичный

Прием (осмотр, консультация) врача-нефролога повторный

После выбора и/или добавления требуемых мероприятий, установите дату следующего диспансерного приема (1), в случае необходимости укажите дополнительные рекомендации (2) и нажмите кнопку **Подписать и завершить** (3):

**Следующий диспансерный прием** 1

Дата приема 10.10.2021

**Дополнительные рекомендации** 2

Подписать и завершить 3 Сохранить и выйти

В блок **История обращений** будет добавлен новый протокол приема.

## Загрузка документов проведенных приемов

При создании новой записи, кроме проведения приема, существует возможность загрузки файлов протоколов и результатов исследований в карточку сотрудника.

Для загрузки файлов, в карточке сотрудника нажмите кнопку **Новая запись**:

Иванов Артём Артёмович  
31.08.1998 М

Должность: бригадир    Телефон: 70000000000    Группа: —

[Новая запись](#)

**История обращений**

Откроется страница **Новая запись**. Нажмите кнопку **Загрузить документ**↑:

< **Новая запись**

**Консультации**

- Профилактический прием врача-терапевта цехового участка >
- Повторная консультация врача-терапевта цехового участка >
- Диспансерный прием врача-терапевта цехового участка >
- Первичная консультация врача-терапевта цехового участка >

**Документ**      [Загрузить документ ↑](#)

На странице загрузки файла:

1. Укажите название документа.
2. Выберите тип загружаемого документа:
  - консультация специалиста;
  - лабораторные исследования;
  - инструментальные исследования;
  - результаты анкетирования;
  - обращения по ДМС;
  - результаты ПМО;
  - больничный лист;
  - другое.
3. Укажите дату формирования загружаемого документа.
4. Загрузите один или несколько файлов. Для загрузки нажмите на ссылку **Выберите файлы...** либо перетащите необходимые файлы в данную строку.

5. Нажмите кнопку **Загрузить**:

Новый документ

Название 1

например, Кардиолог

Тип 2

Выберите из списка

Дата документа 3

09.10.2021

Файл 4

Выберите файлы... или перетащите сюда

**Загрузить** 5 Отмена

Загруженный документ будет добавлен в блок **История обращений**.

## Работа с расписанием

Расписание содержит информацию о всех запланированных приемах врача. Включает в себя листы ожидания, содержащие информацию о сотрудниках, которые ожидают записи на прием.

Переход на страницу с расписанием выполняется сразу после авторизации. Также переход к расписанию осуществляется из бокового меню:

Расписание

01 апреля, пятница

08:00

08:20

08:40

09:00 Диспансерный прием  
Иванова Ольга Владимировна 11.01.1982

09:20

09:40 Диспансерный прием  
Телефова Мария Максимовна 07.01.1982

10:00

10:20

10:40

+ Новая запись

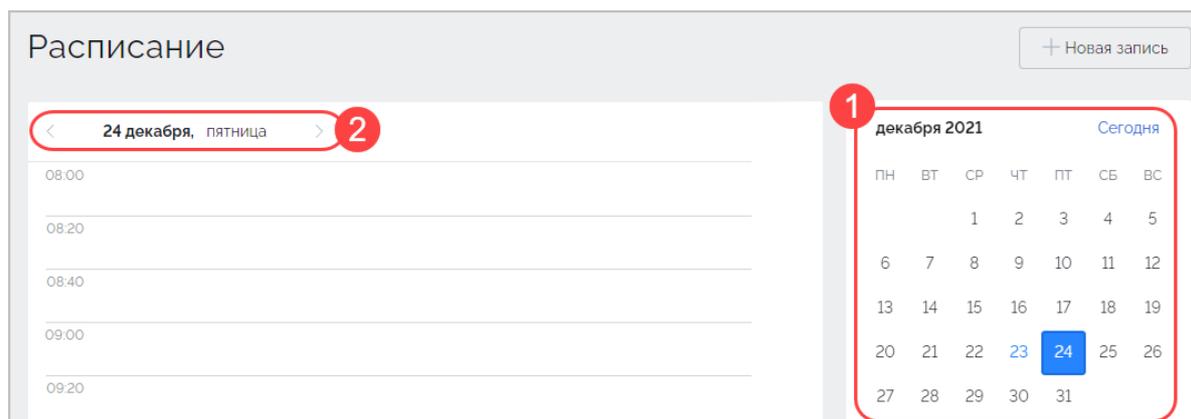
апреля 2022 Сегодня

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Лист ожидания  
26 сотрудников ждут записи на прием с 15.12.2021

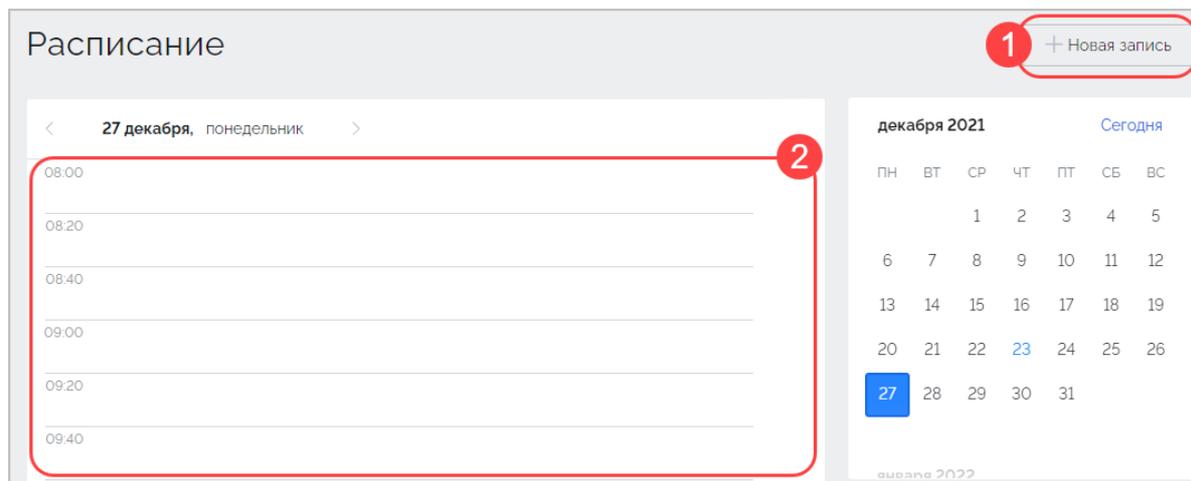
## Просмотр расписания

Для просмотра расписания выберите требуемый день в календаре справа (1), либо используйте стрелки для перехода к соседней дате (2):



## Запись на прием

Для записи на прием, в разделе **Расписание** нажмите кнопку **Новая запись** (1) либо кликните на свободную строку в расписании (2):



В открывшемся окне приема:

1. Выберите пациента. В строке **Пациент** начните вводить фамилию, имя или отчество. В списке соответствующих вариантов выберите нужный.
2. Укажите тип приема — диспансерный или плановый.
3. Укажите день приема. Нерабочие дни отображаются серым цветом.
4. Укажите время приема. Для выбора времени доступны только свободные для записи слоты.
5. Проверьте все указанные данные и нажмите кнопку **Записать**.

## Выберите время приема

Пациент: Иванов Артём Артёмович 1

Тип приема: Диспансерный 2 | Плановый

октября 2021 Сегодня

ПН ВТ СР ЧТ ПТ СБ ВО 3

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ноября 2021

09:20 4

09:40

10:00

10:20

10:40

11:00

Записать на 20 октября, 10:40 5

Записать

Пациент будет записан на прием. Добавленная запись отобразится в расписании. Выбранное ранее время будет недоступно для записи других пациентов.

Для редактирования ранее добавленной записи, наведите курсор на запись и нажмите значок в виде карандаша:

## Расписание

< 19 октября, вторник >

08:00

08:20

08:40

09:00 Диспансерный прием  Начать приём

09:20

Откроется окно **Изменение приема**. Данное окно позволяет:

1. Отменить прием. Для подтверждения отмены приема, после нажатия кнопки **Отменить**, в окне подтверждения нажмите кнопку **Отменить прием**.
2. Изменить дату приема.
3. Изменить время приема. Возможность изменения даты и времени приема доступна только при наличии свободных слотов.

## Изменение приема

Прием 19 октября, 09:00 Отменить **1**

Пациент

**2**

**3**

октябрь 2021 Сегодня

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ноябрь 2021

08:00

08:20

08:40

09:00

09:20

10:00

Новая запись на 19 октября, 09:00 Записать

Для сохранения внесенных изменений, нажмите кнопку **Записать**.

## Начало приема

Для начала приема, наведите курсор на запись и нажмите кнопку **Начать прием**:

## Расписание

< 19 октября, вторник >

08:00

08:20

08:40

09:00 Диспансерный прием Начать приём

09:20

В открывшемся окне выберите требуемый тип консультации:

# Выберите протокол

## Консультации

[Профилактический прием врача-терапевта цехового участка](#) >

[Диспансерный прием врача-терапевта цехового участка](#) >

[Отмена](#)

Будет выполнен переход на страницу **Протокол приема**. Проведите прием в соответствии с разделом **Проведение приема**.

## Лист ожидания

Лист ожидания — информационный блок на странице **Расписание**, который содержит информацию о количестве сотрудников, ожидающих записи на прием:

Расписание

+ Новая запись

< 18 октября, понедельник >

09:00

09:20

09:40

10:00

10:20

10:40

11:00

11:20

11:40

12:00

12:20

12:40

октября 2021 Сегодня

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ноября 2021

**Лист ожидания** >  
Запишите 2 сотрудника на приемы с 19.10.2021 по 29.10.2021

**Лист ожидания** >  
163 сотрудника ждут записи на прием с 12.08.2021

Блок **Лист ожидания** может быть выделен желтым или красным цветом. Блок, выделенный желтым цветом, содержит информацию о сотрудниках, которых можно записать на приемы в ближайшие 10 дней. Красным цветом выделен блок, содержащий информацию о сотрудниках, которые уже некоторое время ожидают записи на прием.

Для просмотра списка сотрудников, ожидающих запись на прием, нажмите на блок **Лист ожидания**. Откроется окно **Лист ожидания**:

## < Лист ожидания

Сотрудники ожидающие повторной записи на прием

Планируемый прием

**12.08.2021**

Осталось 3 чел

ФИО	Должность	Телефон	
[blurred]	Product Branding Exe..	[blurred]	<a href="#">Записать</a>
[blurred]	рабочий	[blurred]	<a href="#">Записать</a>
[blurred]	технолог	[blurred]	<a href="#">Записать</a>

Планируемый прием

**13.08.2021**

Осталось 8 чел

ФИО	Должность	Телефон	
[blurred]	инженер	[blurred]	<a href="#">Записать</a>
[blurred]	Product Branding Exe..	[blurred]	<a href="#">Записать</a>
[blurred]	технолог	[blurred]	<a href="#">Записать</a>

Для записи на прием, в строке с нужным сотрудником нажмите кнопку **Записать**:

## < Лист ожидания

Сотрудники ожидающие повторной записи на прием

Планируемый прием

**12.08.2021**

Осталось 3 чел

ФИО	Должность	Телефон	
[blurred]	Product Branding Exe..	[blurred]	<a href="#">Записать</a>
[blurred]	рабочий	[blurred]	<a href="#">Записать</a>
[blurred]	технолог	[blurred]	<a href="#">Записать</a>

В открывшемся окне **Выберите время приема**:

1. Выберите врача из списка. После выбора врача будет загружено его актуальное расписание со свободными слотами для записи.
2. Укажите день приема. Нерабочие дни отображаются серым цветом.
3. Укажите время приема. Для выбора времени доступны только свободные для записи слоты.

## Выберите время приема

Пациент \_\_\_\_\_

Врач 1 Скворцов Степан Антонович

2 октябрь 2021 Сегодня

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

3

08:00

08:20

08:40

09:20

10:00

10:20

Проверьте все указанные данные и нажмите кнопку **Записать**. После записи сотрудник будет перемещен из листа ожидания в расписание.

## Управление здоровьем

Раздел **Управление здоровьем** отображает категории и группы здоровья сотрудников, сформированные согласно пройденным анкетированиям, запущенные и завершенные анкетирования, упорядоченные по дате запуска и данные о вакцинации сотрудников предприятия.

Для фильтрации анкетирований по дате (1) или по статусам (2), воспользуйтесь следующими полями фильтров:

### Управление здоровьем

Анкетирование
Вакцинация

1

\_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_

Все статусы

Новое анкетирование

Анкета	Период	Статус	Прогресс
Анкета профессиональная медицина. 05-10-2021	10.01.2022 - 11.01.2022	● В Работе	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"> <span style="position: absolute; right: 0; top: -5px;">0 / 608</span> </div>

## Анкетирование

В системе доступны 2 типа анкетирования:

- Анкетирование новых сотрудников. Данный тип анкетирования автоматически назначается новому сотруднику при приеме на работу. Выполняется один раз.
- Анкетирование, запускаемое врачом цеховой медицинской службы. Разделяется на плановое ежегодное анкетирование, первичное анкетирование при запуске системы на предприятии и целевое анкетирование, которое направлено на определенную группу сотрудников с заболеваниями.

## Новое анкетирование

Для запуска нового анкетирования, нажмите кнопку **Новое анкетирование**:

The screenshot shows a web interface titled 'Управление здоровьем'. At the top, there are two tabs: 'Анкетирование' (selected) and 'Вакцинация'. Below the tabs are two date pickers, a dropdown menu labeled 'Все статусы', and a prominent blue button with white text 'Новое анкетирование' which is highlighted with a red rounded rectangle. Below this is a table with the following data:

Анкета	Период	Статус	Прогресс
Анкета профессиональная медицина. 05-10-2021	25.11.2021 - 28.11.2021	● В Работе	<div style="width: 0%;"></div> 0 / 883

Откроется страница **Новое анкетирование**. На данной странице выберите требуемые параметры анкетирования:

- Анкета — выберите подходящий шаблон анкеты;
- Укажите тип анкетирования:
  - Первичное — если система только запускается на предприятии;
  - Ежегодное — если анкетирование плановое;
  - Целевое — если анкетирование направленно на группу сотрудников предприятия с определенными заболеваниями.
- Укажите параметры очного приема:
  - Все — очный прием будут обязаны пройти все сотрудники, независимо от результатов анкетирования;
  - Только с рисками — очный прием будут обязаны пройти сотрудники у которых выявлены риски возникновения заболеваний.
- Задайте период проведения анкетирования. После указанной даты окончания проведения анкетирования, результаты приниматься не будут.
- Укажите аудиторию, которая должна пройти анкетирование:
  - Все — все сотрудники предприятия;
  - Подразделения — выбор подразделений, сотрудникам которых будет отправлена анкета.

Обратите внимание на иерархию структурных подразделений. При выборе дочернего структурного подразделения, автоматически будут выбраны все родительские структурные подразделения, до того подразделения, которое соседствует с подразделениями такого же уровня:

The screenshot shows a tree view of organizational units. The 'Энергетический комплекс' is expanded, and its sub-items are checked. A red arrow points to the 'Цех по переработке нефти' item. The items are:

- >  Завод по производству мономеров
- ✓  Энергетический комплекс
  - ✓  Цех по переработке нефти
    - ✓  Подразделение первичной обработки нефти
      - >  Ремонтная служба оборудования
      - Служба контроля качества продукта
- >  Департамент делопроизводства

At the bottom, there are two buttons: 'Выбрать' (blue) and 'Отмена' (white).

При выборе родительского структурного подразделения, автоматически будут выбраны все дочерние структурные подразделения, независимо от их уровней:

Завод по производству мономеров  
 Энергетический комплекс  
 Цех по переработке нефти  
 Подразделение первичной обработки нефти  
 Ремонтная служба оборудования  
 Служба контроля качества продукта  
 Департамент делопроизводства

Нажмите кнопку **Запустить**.

## Новое анкетирование

**Анкета**

Общая анкета + постковидный синдром
  **Мультичойсс**
 Анкета профессиональная медицина, 05-10-2021

Анкета профессиональная медицина

**Тип**

**Очный приём**

**Даты**

**Аудитория**

Возраст от  до

Будет выполнен запуск анкетирования. Для каждого участника анкетирования будет сгенерирована и отправлена по электронной почте, а также в виде sms на номер телефона, уникальная ссылка, по которой будет доступна анкета. После получения ссылки, сотрудник должен пройти анкетирование и сохранить результаты. Повторное прохождение анкетирования сотрудником невозможно.

После запуска анкетирования произойдет перенаправление на страницу анкетирования:

**Анкета профессиональная медицина**

Даты: 01.11.2021 - 20.12.2021 | Тип: Первичное | Аудитория: Все | Очный прием: Только с рисками

По ФИО..

Все категории | Все группы | Все статусы

**Сотрудники 2111**

ФИО	Телефон	Категория	Группа	Приём

**Категории** | Группы здоровья

**2111** сотрудник

Не прошли — **2111** 100%

## Просмотр анкетирования

Для просмотра анкетирования, в разделе **Управление здоровьем** нажмите на нужную анкету:

**Управление здоровьем**

Анкетирование | Вакцинация

----- | ----- | Все статусы | **Новое анкетирование**

Анкета	Период	Статус	Прогресс
Анкета профессиональная медицина. 05-10-2021	10.01.2022 - 11.01.2022	● В Работе	0 / 608
Анкета профессиональная медицина. 05-10-2021	30.12.2021 - 30.12.2021	● В Работе	1 / 608

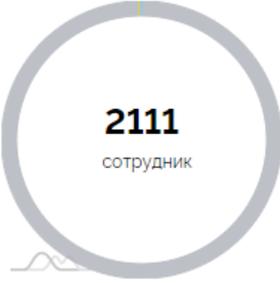
Откроется страница анкетирования, содержащая:

1. Круговую диаграмму по категориям или группам здоровья, отображающую информацию о сотрудниках, прошедших или не прошедших анкетирование.
2. Параметры анкетирования, такие как даты проведения анкетирования, тип анкетирования, аудиторию, очный прием.
3. Фильтр по Ф.И.О. участников анкетирования.
4. Фильтр результатов анкетирования, позволяющий выполнить сортировку по категориям, группам или статусам.
5. Данные сотрудника, принимающего участие в анкетировании.

## Мультичойс

1

Категории Группы здоровья



**2111**  
сотрудник

Не прошли — 2105 100%

3 кат. — 3 0%

2 кат. — 3 0%

2

Даты: 14.10.2021 - 24.10.2021    Тип: Первичное    Аудитория: Все    Очный прием: Все

3

По ФИО...

4

Все категории    Все группы    Все статусы

5

**Сотрудники 2111**

ФИО	Телефон	Категория	Группа	Приём
Михайлов Максим Миронович	70000000000	2 кат.	2 гр.	<a href="#">Записать</a>
Прокофьев Илья Иванович	70000000000	2 кат.	2 гр.	<a href="#">Записать</a>

Для записи сотрудника на прием, на странице анкетирования в блоке **Сотрудники** нажмите кнопку **Записать** в строке нужного сотрудника:

Даты: 14.10.2021 - 24.10.2021    Тип: Первичное    Аудитория: Все    Очный прием: Все

---

По ФИО...

Все категории    Все группы    Все статусы

**Сотрудники 2111**

ФИО	Телефон	Категория	Группа	Приём
Михайлов Максим Миронович Chief Usability Associate	70000000000	2 кат.	2 гр.	<a href="#">Записать</a>
Прокофьев Илья Иванович Senior Response Officer	70000000000	2 кат.	2 гр.	<a href="#">Записать</a>

В открывшемся окне **Выберите время приема:**

1. Выберите врача из списка. После выбора врача будет загружено его актуальное расписание со свободными слотами для записи.
2. Укажите день приема. Нерабочие дни отображаются серым цветом.
3. Укажите время приема. Для выбора времени доступны только свободные для записи слоты.

## Выберите время приема

Пациент

Врач 1 Скворцов Степан Антонович

октябрь 2021 Сегодня 2

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

3

- 08:00
- 08:20
- 08:40
- 09:20
- 10:00
- 10:20

Проверьте все указанные данные и нажмите кнопку **Записать**.

Для редактирования времени приема ранее записанного сотрудника в выбранном анкетировании, справа от даты приема нажмите значок в виде карандаша:

Даты: 14.10.2021 - 24.10.2021    Тип: Первичное    Аудитория: Все    Очный прием: Все

По ФИО..

Все категории    Все группы    Все статусы

### Сотрудники 2111

ФИО	Телефон	Категория	Группа	Приём
		2 кат.	2 гр.	19.10.2021 
		2 кат.	2 гр.	Записать

Будет открыто окно **Изменение приема**. Данное окно позволяет:

1. Отменить прием. Для подтверждения отмены приема, после нажатия кнопки **Отменить**, в окне подтверждения нажмите кнопку **Отменить прием**.
2. Изменить врача.
3. Изменить дату приема.
4. Изменить время приема. Возможность изменения даты и времени приема доступна только при наличии свободных слотов.

## Изменение приема ×

**Прием** 19 октября, 09:20 Отменить 1

**Пациент** [Имя пациента]

**Врач** Скворцов Степан Антонович 2

**октября 2021** Сегодня 3

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ноября 2021

08:00
08:20
08:40
09:20
10:00
10:20

4

Новая запись на 19 октября, 09:20

Записать

Проверьте все указанные данные и нажмите кнопку **Записать**. После записи сотрудник будет перемещен из анкетирования в расписание.

## Вакцинация

Раздел **Вакцинация** предназначен для планирования объемов необходимых вакцин и содержит данные о завершенных, активных и предварительных планах вакцинации сотрудников предприятия.

### Создание плана вакцинации

Для создания нового плана вакцинации, перейдите в раздел **Управление здоровьем** и откройте вкладку **Вакцинация**. Далее, нажмите кнопку **Новый план вакцинации**:

# Управление здоровьем

Анкетирование

**Вакцинация**

2 плана вакцинации

Новый план вакцинации

Предварительный

**2021 год**

Создан 12.08.2020, Петрова В. С.



Запустить

**Сотрудники 533**

**Вакцины 2255**

Вакцина	Период	Количество
Covid-19	12 января – 16 февраля	1256
Коклюш	19 марта – 31 апреля	234
Клещевой энцефалит	14 августа – 31 октября	765

В открывшемся окне **Новый план вакцинации** выполните следующие действия:

1. Укажите год начала вакцинации.
2. Выберите план вакцинации — автоматический, вакцины в котором рекомендованы регламентами или пустой, в котором вакцины необходимо указывать вручную. В случае выбора автоматического плана вакцинации, станет доступна опция **Учитывать региональные риски**. Данный параметр определяет вакцины, которые будут добавлены в зависимости от региона, специальности сотрудника, возраста и хронических заболеваний.
3. Нажмите кнопку **Создать**:

## < Новый план вакцинации

Год

2022  **1**

**Выберите план вакцинации**

**Автоматический**  
Вакцины рекомендованные регламентами

**Пустой**  
Создайте план вручную

Учитывать региональные риски **2**

**Создать** Отменить **3**

Откроется окно **План вакцинации**. В зависимости от ранее выбранного плана вакцинации, уже могут быть добавлены некоторые вакцины. Для добавления вакцины нажмите кнопку **Добавить вакцины**:

Период вакцинации

01.03.2022  - 01.05.2022 

Только сотрудники с группой риска по здоровью

[+ Добавить вакцины](#)

[Сохранить](#) [Запустить](#)

Отобразится перечень доступных для выбора вакцин. Выберите требуемые вакцины и нажмите кнопку **Добавить**:

Год

2022 

Выберите вакцины

<input checked="" type="checkbox"/> COVID-19	<input checked="" type="checkbox"/> Вакцина от Столбняка
<input checked="" type="checkbox"/> Вакцина от Гриппа	<input type="checkbox"/> Вакцина от Гепатита А
<input type="checkbox"/> Вакцина от Кори	<input type="checkbox"/> Вакцина от Гепатита В

[Добавить](#)

[Сохранить](#) [Запустить](#)

Отобразится окно, разделенное на блоки, соответствующие каждой из выбранных ранее вакцин. В каждом блоке укажите:

1. Подразделения и должности сотрудников, которые будут принимать участие в вакцинации (1). Доступна возможность выбора только должностей, пропустив подразделения. В случае выбора подразделения, будут автоматически выбраны все должности данного подразделения.
2. Дату начала и дату завершения вакцинации (2). Следует указывать период без учета времени на ревакцинацию.
3. Для того, чтобы в вакцинации принимали участие только сотрудники с группой риска по здоровью, установите чекбокс **Только сотрудники с группой риска для здоровья** (3). После выбора данной опции, в план вакцинации будут добавлены только сотрудники с хроническими заболеваниями. Остальные сотрудники не будут добавлены в текущий план вакцинации.
4. Для удаления из плана вакцинации добавленной вакцины, нажмите кнопку **Удалить** (4).

## < План вакцинации на 2022 год

Год  
2022

1 вакцина  
**Covid-19** 4 Удалить

Кого вакцинируем

Подразделения  
Цех по переработке нефтепродуктов, Сварочный цех 1

Должности  
Инженер-технолог, Аппаратчик газоразделения, Машинист технологических насосов, Начальник установки

Период вакцинации  
01.03.2022 - 01.05.2022 2

Только сотрудники с группой риска по здоровью 3

[+ Добавить вакцины](#)

После заполнения данных по всем вакцинам, нажмите кнопку **Сохранить**. Будет сформирован и добавлен план вакцинации, включающий период вакцинации, вакцины и охват сотрудников по каждой вакцине в числовом и процентном соотношении. Для просмотра детальной информации по сотрудникам, нажмите на строку с наименованием вакцины:

Предварительный

2021 год Создан 12.08.2020, Петрова В. С. Запустить

Сотрудники 533

Вакцины 2255

Вакцина	Период	Количество
Covid-19	12 января – 16 февраля	1256
Коклюш	19 марта – 31 апреля	234
Клещевой энцефалит	14 августа – 31 октября	765

Откроется окно с детальной информацией, включающее:

- Период вакцинации, подразделения и должности сотрудников, принимающих участие в вакцинации (1).
- Перечень сотрудников, попадающих или не попадающих в план вакцинации по причинам медотвода, отказа или не прохождения (2).
- Также доступны строка поиска требуемых сотрудников по Ф.И.О. и фильтры по статусам (3):

Период  
01.03.2022 - 01.05.2022

Аудитория  
Подразделения: Установка выделения бутадиена (ДБО-10), Установка компримирования  
Должности: Инженер-технолог, Аппаратчик газоразделения, Машинист технологических насосов, Начальник установки

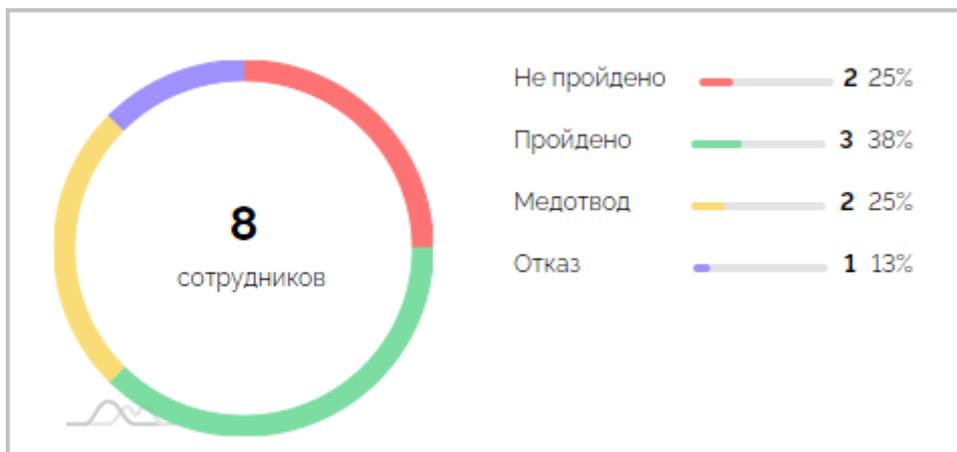
По ФИО...

Все статусы

**Сотрудники 374** [+ Добавить сотрудника](#)

ФИО	Подразделение	Статус
Курочкин Алексей Иванович <small>Global Infrastructure Assistant</small>	ИДБ	● Не пройдено
Тарасов Олег Иванович <small>Chief Configuration Representative</small>	ИДБ	● Медотвод
Климова Ирина Александровна <small>ИДБ</small>	ИДБ	● Пройдено
Васильев Алексей Михайлович <small>Chief Security Coordinator</small>	ИДБ	● Не пройдено

Данные о сотрудниках, попадающих или не попадающих в план вакцинации также представлены в виде диаграммы, с разделением на статусы:



Добавленный план вакцинации будет сохранен со статусом "Предварительный". На данном этапе будут подсчитаны сотрудники и количество необходимых для них вакцин.

## Запуск вакцинации

Для активации процесса вакцинации нажмите кнопку **Запустить**:

# Управление здоровьем

Анкетирование

**Вакцинация**

2 плана вакцинации

Новый план вакцинации

Предварительный

**2021 год**

Создан 12.08.2020, Петрова В. С.

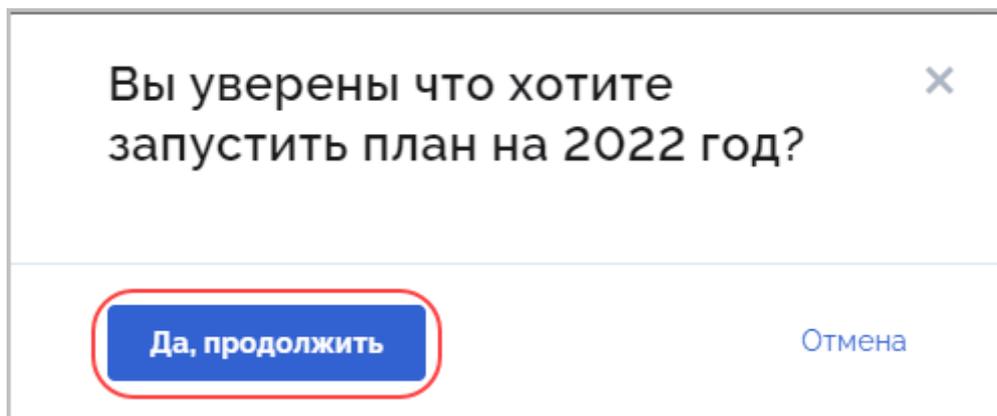


**Запустить**

**Сотрудники 533**

**Вакцины 2255**

Нажмите кнопку **Да, продолжить** для подтверждения запуска вакцинации:



Статус плана вакцинации будет изменен на "Активный" (1).

В блоке **Сотрудники** (2) представлена информация о сотрудниках, принимающих участие в вакцинации либо отказавшись от нее.

В блоке **Вакцины** (3) указаны все вакцины, добавленные в план вакцинации, со статистикой охвата сотрудников, в числовом и процентном соотношении:

**Активный** 1  
**2021 год**

Создан 12.10.2020, Иванов И.И. Завершить

**Сотрудники 900** 2

Пройдено	760	84 %
Медотвод	100	11 %
Отказ	50	6 %

**Вакцины 1590** 3

Вакцина	Период	Охват
Covid-19	01.08.2021 - 01.09.2021	456 /456 (100 %)
Вакцина от гриппа	01.09.2021 - 01.11.2021	875 /900 (97 %)
Вакцина от кори	01.12.2021 - 31.12.2021	150 /234 (64 %)

Для просмотра детальной информации по сотрудникам, принимающих участие в вакцинации, добавления новых сотрудников, либо удаления сотрудников из плана, нажмите на строку с наименованием вакцины:

Вакцина	Период	Охват	
Covid-19	01.08.2021 - 01.09.2021	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	456 / 456 (100 %)
Вакцина от гриппа	01.09.2021 - 01.11.2021	<div style="width: 97%;"><div style="width: 97%;"></div></div>	875 / 900 (97 %)
Вакцина от кори	01.12.2021 - 31.12.2021	<div style="width: 64%;"><div style="width: 64%;"></div></div>	150 / 234 (64 %)

В окне доступны следующие возможности:

1. Добавление нового сотрудника в план вакцинации. Для этого нажмите кнопку **Добавить** (1) и введите Ф.И.О. требуемого сотрудника.
2. Изменения статуса вакцинации для каждого сотрудника. Нажмите кнопку со статусом и в раскрывающемся списке выберите необходимое значение.
3. Удаление сотрудника. Нажмите на соответствующий значок (3) и выберите вариант **Удалить**. Запись сотрудника будет удалена из плана вакцинации:

Период: 01.03.2022 - 01.05.2022  
Аудитория: Подразделения: Установка выделения бутадиена (ДБО-10), Установка компримирования  
Должности: Инженер-технолог, Аппаратчик газоразделения, Машинист технологических насосов, Начальник установки

По ФИО..

Все статусы

**Сотрудники 374** + Добавить сотрудника **1**

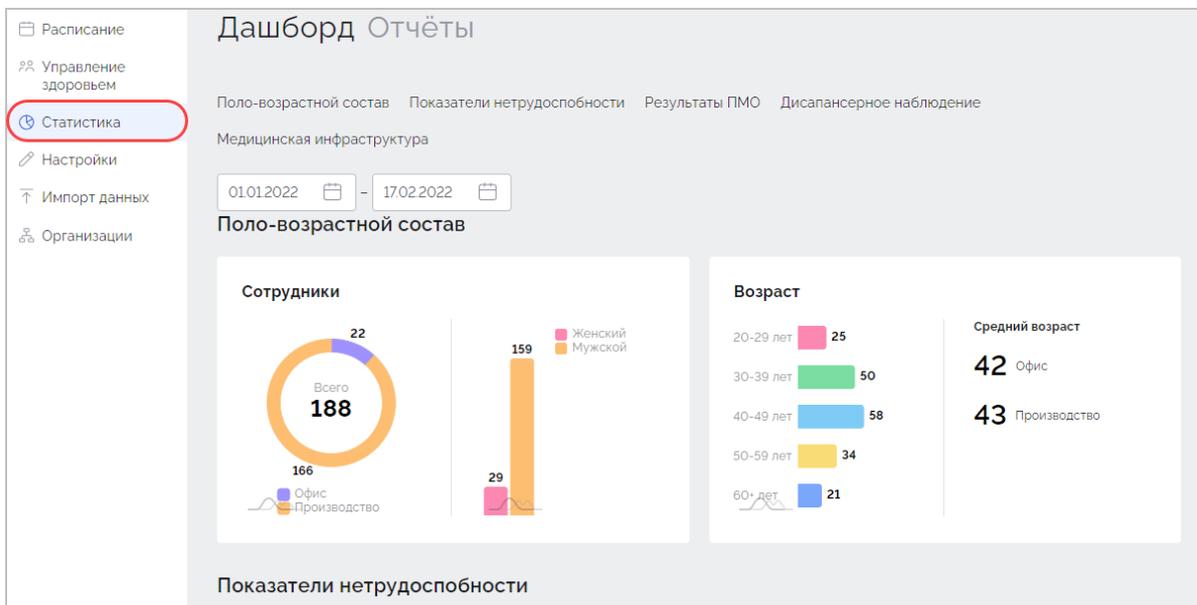
ФИО	Подразделение	Статус	
Карпович Анна Александровна	ИЗБ	Не пройдено <b>2</b>	⋮
Карпович Олег Александрович	ИЗБ	Медотвод <b>3</b>	⋮

После запуска вакцинации, для каждого сотрудника будет сформирован индивидуальный план вакцинации и добавлен в карточку сотрудника.

Информация о том, была ли поставлена вакцина, получен медотвод или отказ, может быть добавлена как через план вакцинации для каждого сотрудника так и через карточку сотрудника.

## Статистика

Для просмотра статистики по поло-возрастному составу, показателям нетрудоспособности, результатам ПМО, диспансерному наблюдению или медицинской инфраструктуре, перейдите в раздел **Статистика**:



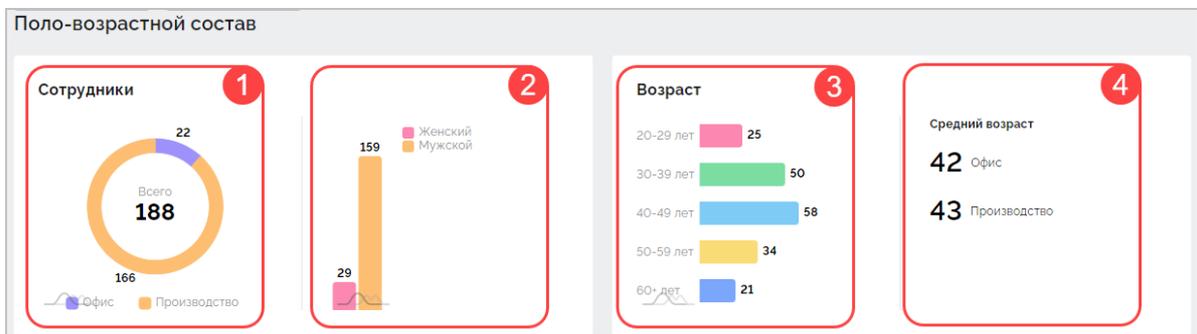
По умолчанию будет открыт раздел **Дашборд**.

## Дашборд

Раздел **Дашборд** содержит статистику, разбитую на следующие блоки:

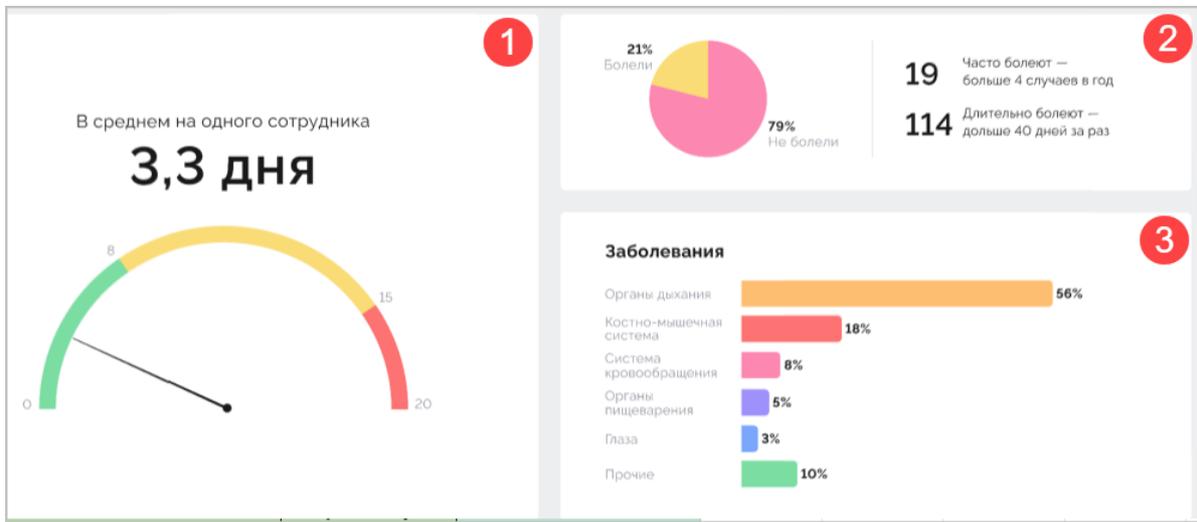
По поло-возрастному составу сотрудников. Блок включает:

- общую численность по сотрудникам в разрезе групп — производство или офис (1);
- половой состав сотрудников в процентном соотношении (2);
- возрастной состав всех сотрудников с разбивкой по возрастным группам (3);
- средний возраст сотрудников в разрезе групп — производство или офис (4);



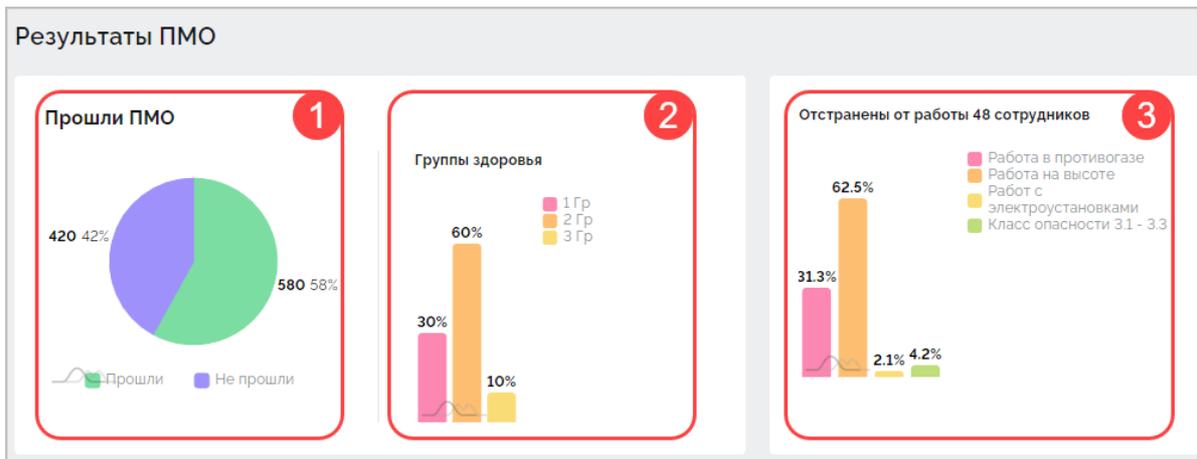
Показатели нетрудоспособности. Блок включает:

- среднее количество дней нетрудоспособности за год на одного сотрудника (1);
- процентное соотношение болеющих и не болеющих сотрудников за год, количество сотрудников, которые болели более 4 раз в год а также количество длительно болеющих сотрудников (2);
- процентное соотношение причин временной утраты нетрудоспособности в течение года (3);



Результаты периодических медицинских осмотров. Блок включает:

- процентное соотношение и количество сотрудников, прошедших периодический медицинский осмотр (1);
- процентное соотношение групп здоровья сотрудников (2);
- процентное соотношение сотрудников, отстраненных от работы по результатам медицинского осмотра, с разбивкой по классам работ (3):



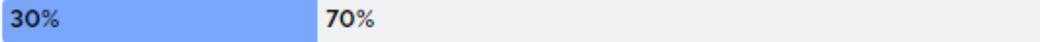
Охват сотрудников по диспансерному наблюдению. Блок включает:

- общее количество а также процентное соотношение сотрудников, охваченных диспансерным наблюдением по результатам периодических медицинских осмотров (1);
- распределение сотрудников, подлежащих диспансерному наблюдению, в разрезе групп заболеваний (2):

## Диспансерное наблюдение

Охвачено диспансерным наблюдением 300 сотрудников

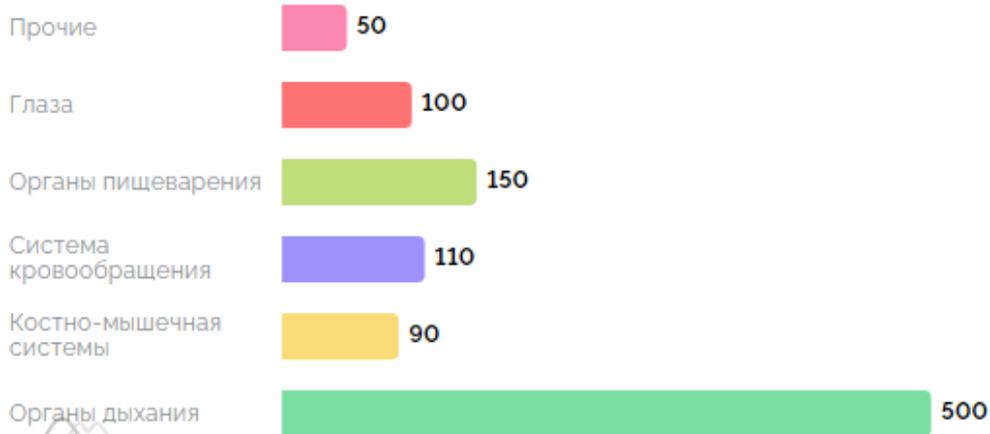
1



■ Охвачено ■ Запланировано

### Заболевания

2



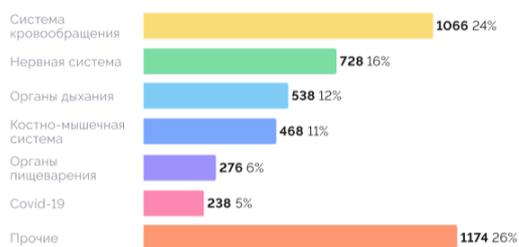
Медицинская инфраструктура. Блок включает:

- общее количество обращений в здравпункт за указанный период, в разрезе групп заболеваний (1);
- количество медицинского персонала и здравпунктов (2):

### Медицинская инфраструктура

#### 7321 обращений в здравпункт

1



#### Персонал

2

28 врачей-терапевтов  
69 среднего медперсонала

1 врач-стоматолог  
4 клинических психолога

#### Инфраструктура

30 здравпунктов  
6 комнат релаксации

## Отчеты

Раздел **Отчеты** позволяет сформировать в табличном представлении отчеты, необходимые для проведения аналитики со стороны медицинских работников. Отчеты сгруппированы по следующим блокам:

- сводные отчеты о состоянии здоровья коллектива;
- расчет заболеваемости по обращениям в здравпункт;
- расчет заболеваемости в рамках программ ДМС;
- показатели патологической пораженности по итогам медицинских осмотров:

### Дашборд Отчёты

**Сводные отчеты о состоянии здоровья коллектива**

Отчет состояния здоровья и расчета индивидуальных профессиональных рисков

Распределение работников по группам здоровья

**ГРУБЫЕ ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ И СТРУКТУРА**

Общая заболеваемость

Заболеваемость с временной утратой трудоспособности по коду причин

Заболевания часто и длительно болевших

Общая патологическая пораженность ФР ХНИЗ и заболеваниями

Первичной патологическая пораженность ФР ХНИЗ и заболеваниями

Характеристики индивидуального профессионального риска (интегральные показатели)

Состав и перечень отчетов может отличаться в зависимости от прав пользователя.

## Приложение 1. Схемы импортируемых документов

Каждый импортируемый документ должен представлять собой файл формата **CSV UTF-8** с определенным набором данных. Содержимое файла — таблица, содержащая наименования и значения полей в соответствии с форматом импортируемого файла. Требования к форматам файлов представлены в следующих разделах Приложения 1.

Для создания документа сформируйте таблицу в любом редакторе таблиц учитывая требования к формату создаваемого документа. Например:

1	UUID (СНИЛС)	Табельный номер	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	id подразделения	Должность	Дата принятия на работу
2	000-000-001 01	1	Иванов	Иван	Иванович	08.07.1975	male	B002	Директор	12.10.2017
3	000-000-001 02	2	Ковалева	Вера	Александровна	12.02.1968	female	B002	Инженер	12.10.2017
4	000-000-001 03	3	Жуков	Даниил	Данилович	23.07.1980	male	B002	Специалист	12.10.2017
5	000-000-001 04	4	Кондратьева	Елизавета	Максимовна	05.05.1985	female	B002	Бухгалтер	15.01.2018
6										
7										

Либо воспользуйтесь шаблоном импортируемого документа:

Документ	Шаблон
Структура подразделений площадки	<a href="#">Подразделения. Пример.csv</a>
Сотрудники предприятия	<a href="#">Сотрудники.Пример.csv</a>
Профессиональный медицинский осмотр	<a href="#">ПМО.Пример.csv</a>
Учет временной нетрудоспособности	<a href="#">ВУТ.Пример.csv</a>
Добровольное медицинское страхование	<a href="#">ДМС.Пример.csv</a>
Оценка условий труда	<a href="#">СОУТ.Пример.csv</a>

Сохраните заполненную таблицу в формате `CSV UTF-8` и выполните импорт файла в соответствии с разделом **Импорт данных**.

После сохранения таблицы в формат `CSV UTF-8`, убедитесь что в качестве разделителя значений используется точка с запятой.

## Структура подразделений

Требования к формату импортируемого файла для загрузки информации по структуре подразделений:

Поле	Требование	Комментарий
code (internal id)	Не более 64 знаков. Не должно быть пустым.	Внутренний идентификатор подразделения
parent_id (идентификатор родительского подразделения)	Не более 64 знаков. Не должно быть пустым. Не должно быть равно значению code (internal id)	Используется для формирования иерархии подразделений
title (название)	Не более 128 знаков. Не должно быть пустым. Документ с данным полем может быть загружен только один раз в каждой локации.	С заглавной буквы. Если название подразделения состоит из нескольких слов, требуется их разделить дефисом, пробелом либо запятой. Пример: <b>Департамент по производству, эксплуатации, ремонту и транспортному обеспечению</b>

## Загрузка сотрудников

Требования к формату импортируемого файла для загрузки информации по сотрудникам предприятия:

Поле	Требование	Комментарий
UUID (СНИЛС)	Одиннадцатизначная комбинация цифр, разделенных дефисом.	Пример: <b>XXX-EEE-YYY ZZ</b>
Табельный номер	Должно быть заполнено	Пример: <b>1234</b>
Фамилия	Должно быть заполнено	Кириллицей, с заглавной буквы
Имя	Должно быть заполнено	Кириллицей, с заглавной буквы
Отчество	Должно быть заполнено	Кириллицей, с заглавной буквы
Дата рождения	Дата вида дд.мм.гггг. Дата рождения не может быть больше даты загрузки файла, содержащего информацию по сотрудникам	Пример: <b>02.05.1987</b>
Пол	Должно быть заполнено	Значение <b>female</b> для женского или <b>male</b> для мужского пола
id подразделения	Должно быть заполнено	Значение берется из полей code (internal id) или parent_id, указанных в импортируемом файле, содержащем информацию по структуре подразделений
Должность	С заглавной буквы. Если должность состоит из нескольких слов, слова необходимо разделить дефисом. Должно быть заполнено	Пример: <b>Офис-менеджер</b>
Дата принятия на работу	Дата вида "дд.мм.гггг".	Пример: <b>02.05.1987</b>
email	Должно быть заполнено в случае, если поле <b>Телефон</b> является пустым. Наличие в адресе символа "@" и точки в доменной части обязательно	Пример: <a href="mailto:123@gmail.com">123@gmail.com</a>
телефон	Одиннадцатизначный номер. Начинается с цифры 7. Должно быть заполнено в случае, если поле <b>Адрес электронной почты</b> является пустым	Пример: <b>7XXXXXXXXXX</b>
профессиональная группа	Должно быть заполнено. Значения: офис или производство	Пример: <b>производство</b>

Поле	Требование	Комментарий
дата увольнения	Дата вида "дд.мм.гггг".	Пример: <b>02.05.1987</b> . Если сотрудник в штате, то никаких значений указывать не нужно.
тип занятости	Должно быть заполнено. Значения: штатный или внештатный	Пример: <b>штатный</b>

## Результаты ПМО

Требования к формату импортируемого файла для загрузки информации по результатам профессиональных медицинских осмотров:

Поле	Требование	Комментарий
UID	Одиннадцатизначная комбинация цифр, разделенных дефисом. Должно быть заполнено	СНИЛС. Пример: <b>XXX-EEE-YYY ZZ</b>
Дата заключения по итогам ПМО	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено	Пример: <b>02.05.1987</b>
Индекс массы тела	Должно быть заполнено	Индекс Кетле
SCORE	Должно быть заполнено	Оценка риска кровотечения ATRIA. Значение от 1 до 5
Холестерин (ммоль/л)	Должно быть заполнено	Числовое значение
Сахар крови (ммоль/л)	Должно быть заполнено	Числовое значение
Группа здоровья	Должно быть заполнено	Значение I, II или III
Диагноз МКБ-10		Код диагноза. В соответствии с международной классификацией болезней. В случае отсутствия кода, оставьте поля пустыми.
Впервые выявленное заболевание (+/-)		В случае соответствия установите +. В случае несоответствия установите -
Необходимость дообследования (+/-)		В случае соответствия установите +. В случае несоответствия установите -
Необходимость амб. обслед. и леч. (+/-)		В случае соответствия установите +. В случае несоответствия установите -
Необходимость стац. обсл. и леч. (+/-)		В случае соответствия установите +. В случае несоответствия установите -
Необходимость сан.-кур. леч. (+/-)		В случае соответствия установите +. В случае несоответствия установите -
Необходимость диспансерного наблюдения (+/-)		В случае соответствия установите +. В случае несоответствия установите -

## **ВУТ**

Требования к формату импортируемого файла для загрузки данных учета временной утраты трудоспособности:

Поле	Требование	Комментарий
ПричНетруд	Двузначная комбинация цифр. Для получения двузначной комбинации, перед цифрами от 1 до 9 укажите 0	Код в соответствии с приказом Минздравсоцразвития от 26.04.2011 № 347н. Пример: <b>01, 03, 08</b>
Номер больничного листа	Должно быть заполнено. Не может дублироваться в одном файле	Двенадцатизначная комбинация цифр
Дата начала первого периода от	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>10.01.2022</b>
Дата оконч. перв. периода отсу	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>15.01.2022</b>
Дата начала второго периода от	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>16.01.2022</b>
Дата оконч. второго периода от	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>20.01.2022</b>
Дата нач. третьего периода отс	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>21.01.2022</b>
Дата оконч. третьего периода о	Дата вида "дд.мм.гггг". Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>25.01.2022</b>
ПредБЛист	Не может дублироваться в одном файле	Двенадцатизначная комбинация цифр. В случае указания номера предыдущего больничного листа, убедитесь что данный номер указан в отдельной записи как номер больничного листа
Номер следующего больничн. лис	Не может дублироваться в одном файле	Двенадцатизначная комбинация цифр. В случае указания номера следующего больничного листа, убедитесь что данный номер указан в отдельной записи как номер больничного листа

Поле	Требование	Комментарий
Ид. номер	СНИЛС. Одиннадцатизначная комбинация цифр, разделенных дефисом. Должно быть заполнено	Пример: <b>XXX-EEE-YYY ZZ</b>
Код МКБ-10	Должно быть заполнено	Код диагноза. В соответствии с международной классификацией болезней

## ДМС

Требования к формату импортируемого файла для загрузки данных по добровольному медицинскому страхованию:

Поле	Требование	Комментарий
UID	Должно быть заполнено. Одиннадцатизначная комбинация цифр, разделенных дефисом.	СНИЛС. Пример: <b>XXX-EEE-YYY ZZ</b>
Наименование вида медицинского обращения	Должно быть заполнено	Варианты: Экстренная госпитализация, Плановая госпитализация, Амбулаторно-поликлиническое обслуживание, Телемедицинские услуги
Дата начала оказания услуги	Дата вида дд.мм.гггг. Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Пример: <b>01.02.2022</b>
Дата окончания оказания услуги	Дата вида дд.мм.гггг. Должно быть заполнено. Не может быть больше даты загрузки файла	Дата вида дд.мм.гггг. Пример: <b>15.02.2022</b>
Код услуги по МКБ 10	Должно быть заполнено	Код диагноза. В соответствии с международной классификацией болезней
Наименование услуги по МКБ 10	Должно быть заполнено	Название диагноза. В соответствии с международной классификацией болезней

## СОУТ

Требования к формату импортируемого файла для загрузки данных по оценке условий труда:

Поле	Требование	Комментарий
Employer_uuid	Одиннадцатизначная комбинация цифр, разделенных дефисом. Должно быть заполнено	СНИЛС. Одиннадцатизначная комбинация цифр, разделенных дефисом. Пример: <b>XXX-EEE-YYY ZZ</b>
factor_code (Приказ 29Н)	Код по МКБ10	Наименование вредных или опасных производственных факторов в соответствии с приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н