

Термины и определения

Термин	Определение
Контрагент	Юридическое лицо, которое заключает договор на проведение медицинских осмотров с организациями
Организация	Юридическое лицо, которое направляет своих сотрудников на прохождение медицинских осмотров
Подразделение организации	Часть компании, осуществляющая свою деятельность в рамках деятельности всей компании. Как правило подразделение формируется для реализации конкретного направления хозяйственной деятельности компании. Например, отдел управления проектами, отдел разработки, административно-хозяйственный отдел.
Локация	Часть организации, осуществляющая свою деятельность за пределами местонахождения головного офиса.
Пациент	Сотрудник организации (работник), которому предстоит пройти медицинский осмотр.

1. Общая информация

В системе существует несколько ролей пользователей. В зависимости от роли пользователю доступны определенные функциональные возможности системы. Роли пользователей системы:

1. Администратор: управляет работой клиники, работает с учетными записями сотрудников клиники, кабинетами.
2. Менеджер клиники: добавляет и группирует пациентов, формирует план медицинского осмотра, готовит отчеты перед работодателем.
3. Работник регистратуры: работает с расписанием, записывает пациентов на определенные даты и время, печатает обходной лист, добавляет документы пациента.
4. Врач (сотрудник клиники): выполняет прием пациента, заполняет данные осмотра, ставит диагноз, подписывает протокол.
5. Профпатолог (может быть как отдельной ролью, так и совмещенной с врачом): знакомится с результатами обследования пациента, результатами лабораторных исследований, заполняет параметры для расчета рисков, формирует заключение.

Ниже представлен порядок действий каждого специалиста при работе с системой.

2. Авторизация

Для авторизации перейдите по адресу системы Интегра. В открывшемся окне нажмите кнопку **Войти**:

Добро пожаловать

Войти, чтобы начать работу

Войти

В открывшемся окне введите логин и пароль пользователя:

Вход

Войти

Отобразится интерфейс системы.

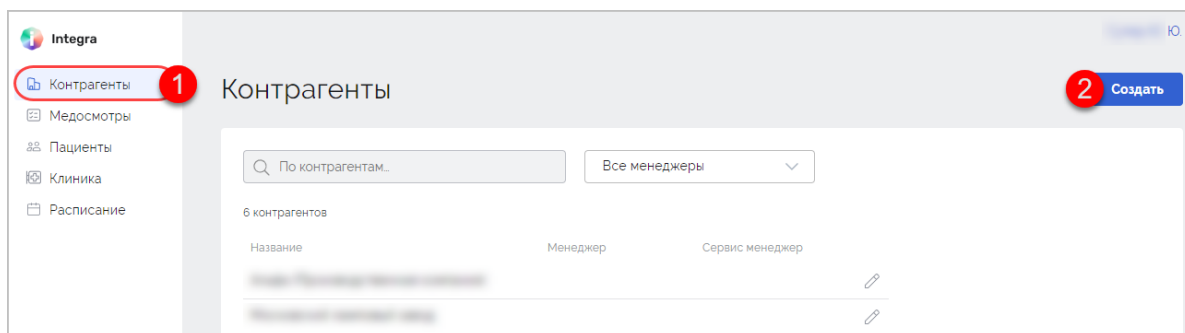
3. Настройка системы

Первичная настройка системы предполагает добавление контрагентов, организаций, договоров, счетов, контактной информации ответственных лиц.

3.1. Настройка контрагента

Настройка контрагента выполняется пользователем с ролью "Менеджер".

Для добавления контрагента перейдите в раздел **Контрагенты** (1) и нажмите кнопку **Создать** (2):



В окне **Новый контрагент** заполните требуемые поля и нажмите **Сохранить**:

< Новый контрагент

Название *

Название юр. лица *

Юр. адрес *

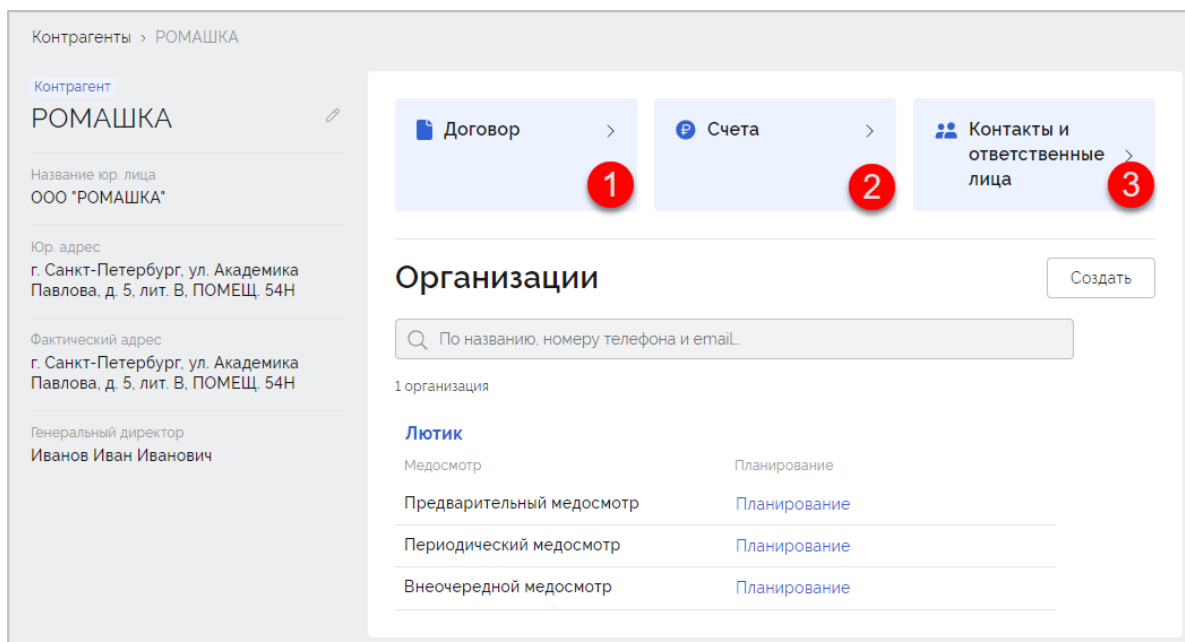
Фактический адрес *

Генеральный директор *

Сохранить

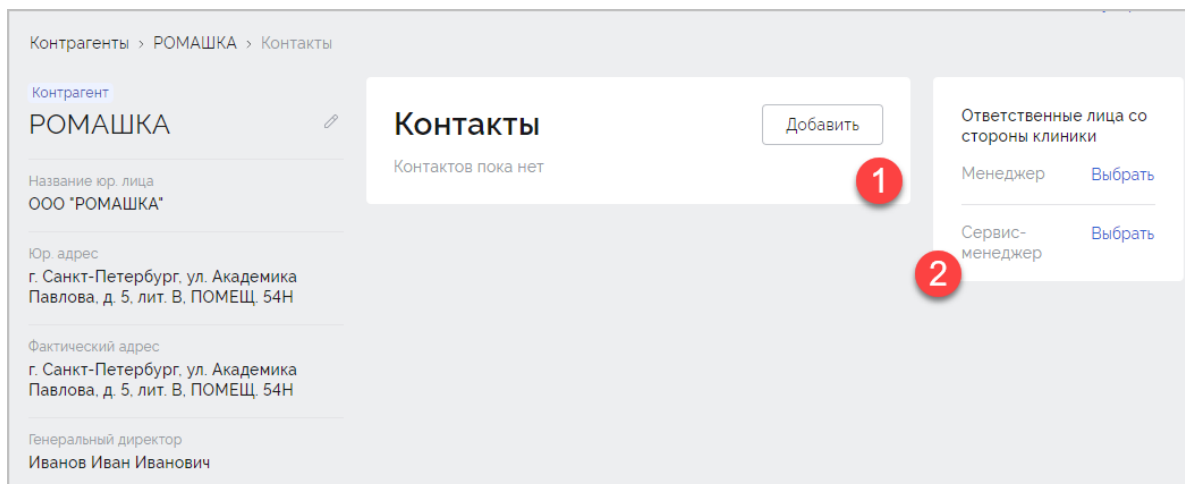
Отобразится окно созданного контрагента, в котором станет доступна возможность добавления организации. Каждый контрагент может включать в себя множество организаций.

Для контрагента существует возможность добавления договоров с организациями (1), счетов (2) и контактных данных ответственных лиц (3):

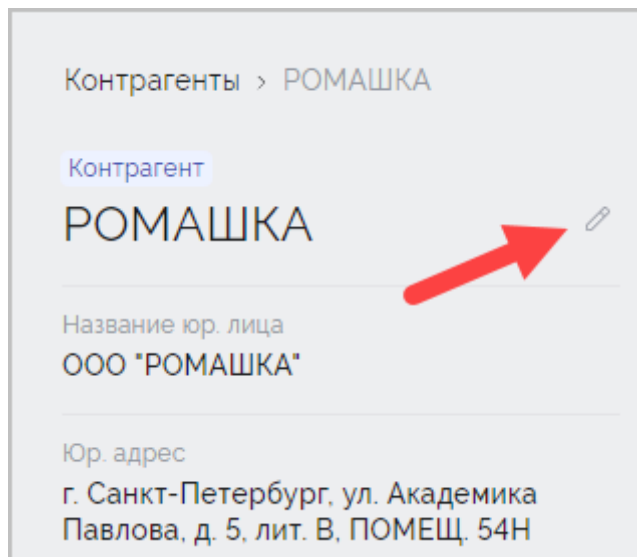


В разделе **Договоры** содержатся договоры, заключенные между клиниками и контрагентами. В разделе **Счета** содержатся документы, подтверждающие факт оплаты услуг контрагентом клинике. В раздел **Контакты** добавьте:

- контактную информацию менеджера контрагента (1);
- контактную информацию ответственного за работу с контрагентом сотрудников клиники (2):



Для изменения данных контрагента или его удаления нажмите на значок в виде карандаша:



В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**:

< Редактирование контрагента


Название *
РОМАШКА

Название юр. лица *
ООО "РОМАШКА"

Юр. адрес *
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Фактический адрес *
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Генеральный директор *
Иванов Иван Иванович

Сохранить  Удалить Отмена

3.1.1. Добавление договора

Раздел в разработке

3.1.2. Добавления счетов

Раздел в разработке

3.1.3. Добавление контактных данных ответственных лиц контрагента

Раздел в разработке

3.2. Настройка организации

Настройка организации выполняется пользователем с ролью "Менеджер".

Для привязки новой организации к контрагенту перейдите в раздел **Контрагенты**, выберите требуемого контрагента и в блоке **Организации** нажмите кнопку **Создать**:

Контрагенты > РОМАШКА

Контрагент
РОМАШКА

Название юр. лица
ООО "РОМАШКА"

Юр. адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Фактический адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Генеральный директор
Иванов Иван Иванович

Договор > **Счета** > **Контакты и ответственные лица** >

Организации
Организаций пока нет

Создать

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

Контрагент

РОМАШКА

Название юр. лица
ООО "РОМАШКА"

Юр. адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Фактический адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Генеральный директор
Иванов Иван Иванович

< Новая организация

Название *

Люттик

Эл. почта *

Телефон *

Форма собственности *

Частная

Вид деятельности по ОКВЭД *

62 - Разработка компьютерного пр... x

Создать Отмена

Созданная организация отобразится в блоке **Организации** ранее выбранного контрагента:

Контрагенты > РОМАШКА

Контрагент

РОМАШКА

Название юр. лица
ООО "РОМАШКА"

Юр. адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Фактический адрес
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5, лит. В, ПОМЕЩ. 54Н

Генеральный директор
Иванов Иван Иванович

Договор > **Счета** > **Контакты и ответственные лица** >

Организации

Создать

По названию, номеру телефона и email

1 организация

Люттик

Медосмотр Планирование

Предварительный медосмотр Планирование

Периодический медосмотр Планирование

Внеочередной медосмотр Планирование

Для каждой организации существует возможность добавления подразделения (1), локации (2) и контактных данных ответственных лиц (3):

Контрагенты > РОМАШКА > Люттик

Организация

Люттик

Контрагент
РОМАШКА

Эл. почта
lyutick@medlinx.online

Телефон
8 999 999-99-99

Форма собственности
Частная

Вид деятельности по ОКВЭД
62 - Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги

Подразделения > **Локации** > **Контакты и ответственные лица** >

Медосмотры

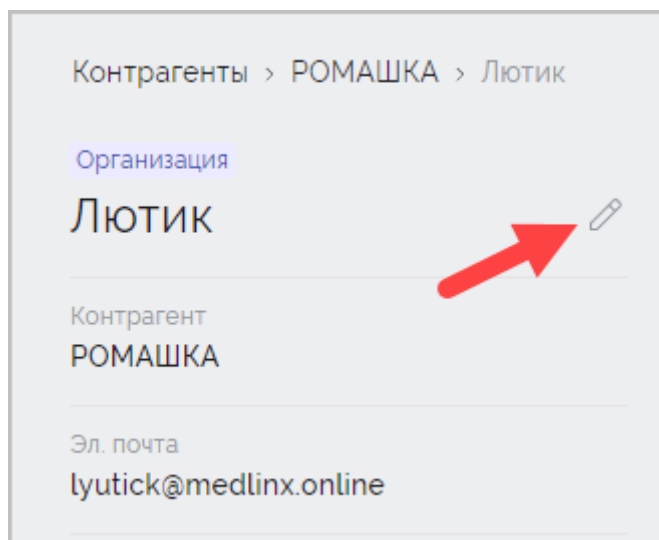
Медосмотр Планирование

Предварительный медосмотр Планирование

Периодический медосмотр Планирование

Внеочередной медосмотр Планирование

Для изменения данных организации или её удаления нажмите значок в виде карандаша:



В открывшемся окне внесите необходимые изменения и нажмите **Сохранить**:

A screenshot of a web form titled 'Редактирование организации' (Edit Organization). The form contains several input fields: 'Название' (Name) with the value 'Лютик', 'Эл. почта' (Email) with 'lyutick@medlinx.online', 'Телефон' (Phone) with '8 999 999-99-99', 'Форма собственности' (Ownership form) with a dropdown menu showing 'Частная', and 'Вид деятельности по ОКВЭД' (Activity type by OKVED) with a dropdown menu showing '62 - Разработка компьютерного пр...'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Сохранить' (Save) which is circled in red. To its right are two buttons: 'Удалить' (Delete) with a trash icon and 'Отмена' (Cancel).

3.2.1. Добавление подразделения

Раздел в разработке

3.2.2. Добавление локации

Раздел в разработке

3.2.3. Добавление контактных данных ответственных лиц организации

Раздел в разработке

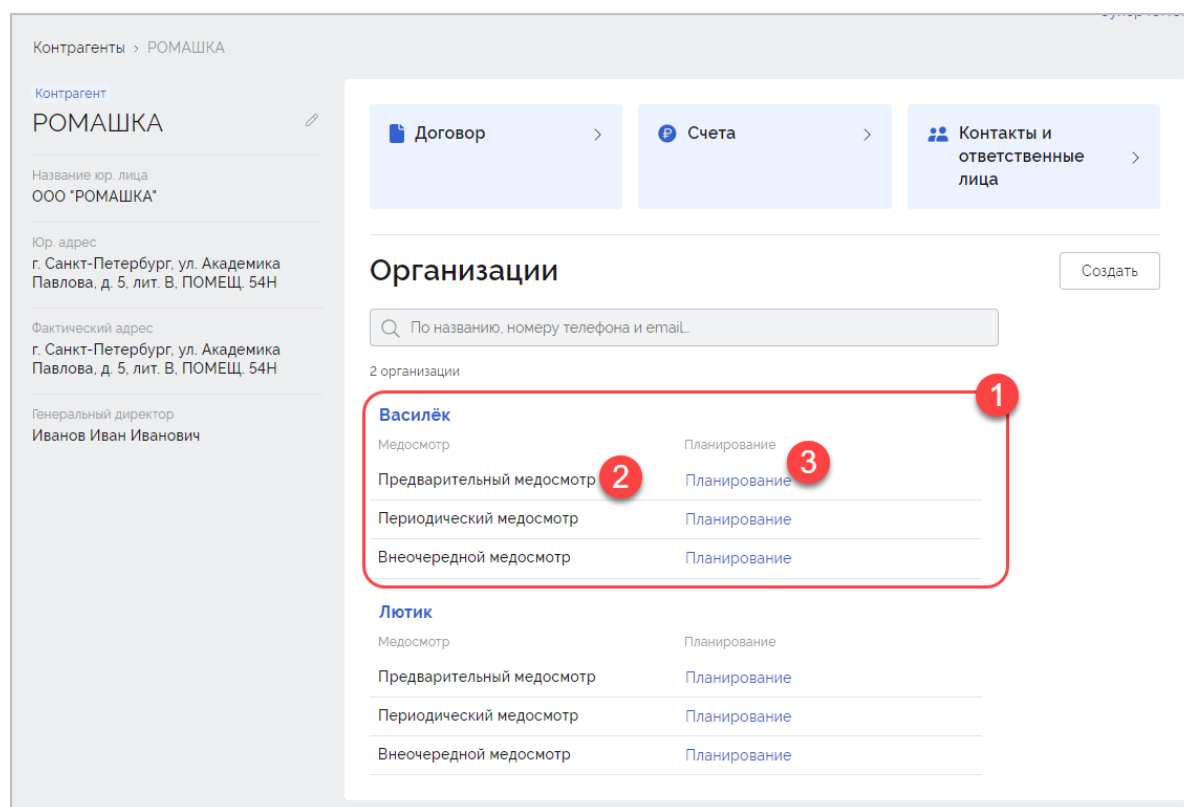
3.3. Настройка медосмотров

Настройка медосмотров выполняется пользователем с ролью "Менеджер".

В системе доступны 3 вида медосмотров: предварительный, периодический и внеочередной. Настройка медосмотра представляет собой заполнение и передачу в медицинское учреждение файла с данными пациентов, которым требуется пройти медицинский осмотр. Данные пациентов формируются в файле формата [*.xlsx].

Настройка каждого вида медосмотров выполняется для конкретной организации из окна контрагента или из окна организации. Для настройки медосмотра:

Способ 1. В разделе **Контрагенты** кликните по записи требуемого контрагента. В открывшейся карточке контрагента в блоке **Организации** под записью каждой организации будут расположены строки с медосмотрами (1). Кликните по строке медосмотра (2) или по ссылке **Планирование** (3):



Способ 2. В разделе **Контрагенты** кликните по записи требуемого контрагента. В открывшемся окне в блоке **Организации** кликните по требуемой организации. В открывшейся карточке организации будет доступен блок **Медосмотры** (1). Кликните по строке медосмотра (2) или по ссылке **Планирование** (3):

Контрагенты > РОМАШКА > Василёк

Организация
Василёк

Контрагент
РОМАШКА

Эл. почта
vas123@medlinx.online

Телефон
8 999 999-99-99

Форма собственности
Частная

Вид деятельности по ОКВЭД
62 - Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги

Подразделения > Локации > Контакты и ответственные лица >

Медосмотры

Медосмотр	Планирование
Предварительный медосмотр 2	Планирование 3
Периодический медосмотр	Планирование
Внеочередной медосмотр	Планирование

1

Для загрузки файла со списком пациентов по конкретному медосмотру нажмите кнопку **Загрузить**:

Предварительный медосмотр

Загрузить

Активные Планируемые

по ФИО_

Подразделение Локация Статус Заключение Начало МО Ответственный

Медосмотров пока нет

Откроется окно **Загрузка медосмотров**. Кликните по ссылке **Выберите файлы...** или перетащите файл в строку (1). В случае отсутствия файла со списком пациентов кликните по ссылке **По шаблону** (2). Будет скачан шаблон файла, который требуется заполнить и загрузить в систему:

< Загрузка медосмотров

Загрузите файл со списком работников, заполненный [по шаблону](#) **2**

Файл

Выберите файлы... **1** или перетащите сюда

Формат .xlsx, не более 3 Мб

При наличии в загружаемом файле ошибок откроется окно с пояснениями. Исправьте ошибки в указанных ячейках и нажмите кнопку **Загрузить новый**:

< Загрузка медосмотров



< Найдено 6 ошибок

Ошибки отмечены в файле, исправьте их и загрузите файл еще раз.

Ячейка	Ошибка
--------	--------

A2	Значение не найдено в базе
----	----------------------------


M2	Должна быть последовательность чисел '8 XXX XXX-XX-XX'
----	--

O2	Должна быть последовательность чисел 'XXX-XXX-XXX XX'
----	---

A3	Значение не найдено в базе
----	----------------------------

M3	Должна быть последовательность чисел '8 XXX XXX-XX-XX'
----	--

O3	Должна быть последовательность чисел 'XXX-XXX-XXX XX'
----	---

 **Скачать файл с ошибками**

Загрузить новый

При успешной загрузке файла будет выполнена проверка посещений пациента. Проверка выполняется на основе указанных в файле значений. В случае, если:

- В файле указаны данные, включая номер ЭМК и СНИЛС пациента. Будет осуществлен поиск медицинской карты пациента по номеру ЭМК. Если карта найдена, данные пациента в ЭМК будут обновлены. Если карта не будет найдена, отобразится ошибка. Выполните проверку номера ЭМК в файле.
- В файле указаны данные за исключением СНИЛС. Выполняются проверки, аналогичные предыдущему пункту. Проверьте корректность номера ЭМК пациента в файле.
- В файле указаны данные за исключением номера ЭМК. Будет осуществлён поиск медицинской карты пациента по СНИЛС. Если СНИЛС будет найден, выполнится проверка соответствия Ф.И.О. и даты рождения в ЭМК аналогичным данным из файла. Если найти СНИЛС не получится, проверка соответствия Ф.И.О. и даты рождения в ЭМК и файле будет пропущена.
- В файле указаны данные за исключением номера ЭМК и СНИЛС. Будет выполнена проверка соответствия Ф.И.О., даты рождения и номера телефона в базе аналогичным данным в файле. Если соответствие будет найдено, отобразится ошибка. Укажите номер ЭМК пациента в файле.

Если данные пациента отсутствуют в системе, будет создана новая ЭМК.

Данные пациентов будут добавлены в ранее выбранный тип медосмотра:

Предварительный медосмотр

Загрузить

Активные

Планируемые

по ФИО_

Подразделение

Локация

Начало МО

2 медосмотра

По ФИО (А-Я)

<input type="checkbox"/>	Работник ↑	Локация и подразделение	Статус	
<input type="checkbox"/>	Петров Иосиф Атинович 20.07.1989, Разработчик		Не запланирован	
<input type="checkbox"/>	Трошкин Артем Васильевич 25.06.1991, Аналитик		Не запланирован	

3.3.1. Планирование медосмотров

Раздел с планируемыми медосмотрами предназначен для формирования списка медосмотров с определенными периодами прохождения, из которых в дальнейшем пациент может выбрать удобные для себя даты записи на медицинский осмотр. Например, при отправке большого количества пациентов на медицинский осмотр в еще не определенную дату.

Для планирования медосмотра выделите записи требуемых пациентов и в отобразившейсяверху панели нажмите кнопку **Начало медосмотра**:

Предварительный медосмотр

Загрузить

Активные

Планируемые

по ФИО_

Подразделение

Локация

Начало МО

2 медосмотра

Сбросить

Удалить

Скачать xlsx

Начало медосмотра

Начать

<input checked="" type="checkbox"/>	Работник ↑	Локация и подразделение	Статус	
<input checked="" type="checkbox"/>	Петров Иосиф Атинович 20.07.1989, Разработчик		Не запланирован	
<input checked="" type="checkbox"/>	Трошкин Артем Васильевич 25.06.1991, Аналитик		Не запланирован	

Откроется окно **Начало медосмотра**. Выберите пункт **Период начала** (1), укажите дату начала и дату завершения медосмотра (2), нажмите кнопку **Сохранить** (3) или установите значение **Без даты**. Тогда пациенту для выбора будет доступна совершенно любая дата, не ограниченная определенным периодом:

Начало медосмотра

Без даты

Период начала

30.04.2023

01.05.2023

Сохранить

Отмена

Статус медосмотров ранее выбранных пациентов изменится на "Запланирован":

Предварительный медосмотр

АктивныеПланируемые

по ФИО...

ПодразделениеЛокацияНачало МО

2 медосмотра По ФИО (А-Я)

	Локация и подразделение	Статус
<input type="checkbox"/> Работник ↑		
<input type="checkbox"/> Петров Иосиф Атинович 20.07.1989, Разработчик		Запланирован с 02.04.2023 по 30.04.2023
<input type="checkbox"/> Трошкин Артем Васильевич 25.06.1991, Аналитик		Запланирован с 02.04.2023 по 30.04.2023

Запланированный, но еще не начатый медосмотр не будет добавлен в расписание.

3.3.2. Начало медосмотров

Если требуется начать медосмотр в данный момент, выделите записи требуемых пациентов и в отобразившейся панели нажмите кнопку **Начать**:

Предварительный медосмотр

АктивныеПланируемые

по ФИО...

ПодразделениеЛокацияНачало МО

2 медосмотра Сбросить

УдалитьСкачать xlsxНачало медосмотраНачать

	Локация и подразделение	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Работник ↑		
<input checked="" type="checkbox"/> Петров Иосиф Атинович 20.07.1989, Разработчик		Не запланирован
<input checked="" type="checkbox"/> Трошкин Артем Васильевич 25.06.1991, Аналитик		Не запланирован

В открывшемся окне **Начать медосмотр** нажмите кнопку **Начать**:

Начать медосмотр

Начать медосмотр для 2 сотрудников? Им будет отправлена предварительная анкета.

Начать
Отмена

На номер телефона и/или электронную почту ранее выбранных пациентов будет отправлена анкета. Записи пациентов будут перемещены в раздел **Активные**:

Предварительный медосмотр

Загрузить

Активные
Планируемые

по ФИО...

Подразделение
Локация
Статус
Заключение
Начало МО
Ответственный

2 медосмотра По активности (сначала новые)

<input type="checkbox"/>	Работник	Локация и подразделение	Статус
<input type="checkbox"/>	Петров Иосиф Атитович 20.07.1989, Разработчик		Запланирован
<input type="checkbox"/>	Трошкин Артем Васильевич 25.06.1991, Аналитик		Запланирован

Для начала прохождения медосмотра пациент должен заполнить направленную ему анкету, выбрать время для записи и в выбранное им время явиться в клинику. В случае невозможности заполнения пациентом анкеты и/или выбора времени медосмотра можно будет записаться на медосмотр в регистратуре и заполнить анкету в поликлинике.

Для заполнения анкеты и выбора времени приема требуется перейти по ссылке, прикрепленной во входящем письме:

Анкета для оценки состояния здоровья сотрудника

Integra

Сегодня, 15:54
Трошкин Артём Васильевич

Ответить всем


Здравствуйте, Артем Васильевич!

Вам необходимо пройти анкетирование для оценки состояния здоровья.

Ссылка для прохождения анкеты: <https://stage-integra.medline.online/checks/7845af33-da3f-4e78-ba07-4a0000000000>

В открывшемся окне онлайн-анкеты требуется:

1. Пройти анкетирование (1).
2. Выбрать время для записи на прием (2).
3. Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для прохождения медосмотра (3).
4. Ознакомиться с правилами подготовки к анализам (4):

 Integra

ТРОШКИН АРТЕМ ВАСИЛЬЕВИЧ

Работодатель
РОМАШКА / Василёк /
Аналитик

Медосмотр
Предварительный

Профосмотр

Пройдите анкетирование
⌚ 5 минут


Анкета с вопросами о здоровье, поможет врачу быстрее провести прием. А вам не придется заполнять анкету в клинике.

Начать →

Запишитесь на прием
⌚ 1 минута

Если записаться, при прохождении профосмотра у вас будет приоритет в очереди.

Записаться →

 Возьмите с собой
3 документа


- Паспорт
- Медицинскую книжку
- Направление от работодателя

Правила подготовки к анализам

- Не принимать пищу в течение 12 часов до исследования, можно пить чистую негазированную воду.
- Исключить физическое и эмоциональное перенапряжение в течение 30 минут до исследования.
- Не курить в течение 30 минут до исследования.


После прохождения анкетирования и выбора времени для записи отобразится следующая информация:

Профосмотр



Анкетирование пройдено

Отлично, теперь прием у врача пройдет быстрее.



Вы записаны на 03.04.2023, 09:00 - 12:00

Приходите в любое время в указанном промежутке. Осмотр займет примерно 5 часов.

На почту пациента поступит уведомление о записи на медицинский осмотр:

Запись на медосмотр



Integra

Вс 02.04, 16:15

Трошкин Артём Васильевич

Ответить всем

Артём, вы записаны на медосмотр 03 апреля, 9:00-12:00. [Детали записи](#)

Ждем вас в Медицинский центр, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 1, офис 13. Не забудьте паспорт, медицинскую книжку и направление от работодателя.

Далее пациенту требуется явиться в указанное время в поликлинику, имея с собой все требуемые документы.

3.3.3. Формирование направлений

При направлении работодателем сотрудников на медицинский осмотр, каждому сотруднику формируется и выдается направление на медицинский осмотр. Направление формируется менеджером клиники после начала медосмотра. После получения от кадровой службы работодателя данных сотрудников в формате [*.xlsx], менеджер клиники загружает данные в систему и начинает медосмотр. После начала медосмотра становится доступной возможность формирования направления.

Для формирования направления перейдите в раздел **Контрагенты**, выберите требуемую организацию и тип медосмотра. Перейдите на вкладку **Активные** (1) и выделите записи работников, для которых необходимо сформировать направление (2). Нажмите кнопку **Направления** (3):

Контрагенты > РОМАШКА > Василёк > Предварительный медосмотр

Организация
Василёк

Контрагент
РОМАШКА

Эл. почта
vas123@medlinx.online

Телефон
8 999 999-99-99

Форма собственности
Частная

Вид деятельности по ОКВЭД
62 - Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги

Предварительный медосмотр

Активные Планируемые

по ФИО...

Подразделение Локация Статус Заключение Начало МО Ответственный

1 медосмотр Сбросить Скачать xlsx Направления

<input type="checkbox"/>	Работник	Локация и подразделение	Статус
<input checked="" type="checkbox"/>	Трошкин Артём Васильевич 25.06.1991, Аналитик	Запланирован Нет противопоказаний	
Ответственный профпатолог Не выбран			
<input type="checkbox"/>	Петров Иосиф Атинович 20.07.1989, Разработчик	Обследование в процессе	

Откроется файл направления, содержащий данные организации, наименование и адрес клиники, данные пациента и QR-код:

Василёк
Частное
Разработка компьютерного программного
обеспечения, консультационные услуги в данной
области и другие сопутствующие услуги
г. Санкт-Петербург, ул. Академика Павлова, д. 5,
лит. В, ПОМЕЩ. 54Н



000000000164

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

Дата выдачи: 12.04.2023

Направляется в Медицинский центр, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 1, офис 13, 1152057022523

1. Фамилия, Имя, Отчество Трошкин Артем Васильевич
2. Дата рождения 25.06.1991
3. Поступающий на работу/работающий (нужное подчеркнуть)
4. Цех, участок
5. Вид работы, в которой работник освидетельствуется
6. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется 3 года
7. Предшествующие профессии (работы), должность и стаж работы в них
8. Вредные и (или) опасные вещества и производственные факторы:
5.2.1
9. Профессия (работа) Аналитик

(должность уполномоченного представителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Скачайте файл направления и направьте сотруднику кадровой службы работодателя пациента. Сотрудник кадровой службы распечатает, подпишет и передаст пациенту данное направление. Пациент в назначенное время должен явиться в регистратуру клиники с данным направлением и паспортом. Сотрудник регистратуры выполнит сканирование QR-кода направления для нахождения медосмотра. После начала медосмотра QR-код из направления будет продублирован в обходном листе.

3.4. Настройка клиники

Настройка клиники выполняется пользователем с ролью "Администратор".

3.4.1. Работа с учетными записями сотрудников клиники

Для создания новой учетной записи сотрудника клиники перейдите в раздел **Клиника** (1), откройте вкладку **Сотрудники** (2) и нажмите кнопку **Новый сотрудник** (3):

Клиника Медицинский центр

Кабинеты **Сотрудники**

По ФИО...

42 сотрудника

Новый сотрудник

Сотрудник	Роль
Иванов Алексей Николаевич	Врач-терапевт, терапевт
Иванов Алексей Николаевич	Врач-терапевт, терапевт

Открывается окно **Новый сотрудник**. Заполните данные нового сотрудника, придумайте пароль в соответствии с требованиями системы и нажмите кнопку **Создать**:

< Новый сотрудник

личная информация

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Телефон *

данные для авторизации

Эл. почта *

Пароль *

• От 6 символов

• Минимум одна заглавная буква

• Минимум одна строчная буква

• Минимум один спецсимвол

Повторите пароль *


Не забудьте записать пароль

Создать

Отмена


Будет сформирована карточка сотрудника клиники, содержащая личную информацию и роли сотрудника. После создания карточки укажите роль данного сотрудника в системе. Для этого в блоке **Роли** (1) нажмите кнопку **Задать роль** (2) либо нажмите на значок в виде карандаша (3):

Медицинский центр > [Настройка параметров](#)
[Пользователи](#) [Архив](#) [Восстановление](#)

Личная информация 


Пароль [Изменить >](#)

1

Роли 

3

Не заданы

 Задайте роль, чтобы сотрудник мог пользоваться сервисом

2

Задать роль

Откроется окно **Редактирование ролей**. В соответствии в ролью сотрудника установите требуемый переключатель:

ТА

Иванов Иван Иванович

Телефон

8 800 123 45 67

Эл. почта

ivanov.ivan@med.ru

< Редактирование ролей

В зависимости от роли, сотруднику будут доступны разные разделы системы.

Работник регистратуры

Доступ к расписанию приемов и просмотру пациентов

Менеджер

Управление анкетированием и информацией об организациях и контрагентах

Администратор

Управление анкетированием и информацией об организациях и контрагентах

Врач

Ведение приемов, просмотр ЭМК и расписания

Профпатолог

Доступ ко всем медицинским данным, выдача заключения

При выборе роли "Врач" отобразится поле **Специальность**. Воспользуйтесь поиском либо выберите необходимую специальность сотрудника из списка:

Администратор

Управление анкетированием и информацией об организациях и контрагентах

Врач

Ведение приемов, просмотр ЭМК и расписания

Специальность

Поиск...

- 13 - врач-акушер-гинеколог
- 24 - врач-дерматовенеролог
- 45 - врач-невролог
- 53 - врач-оториноларинголог
- 54 - врач-офтальмолог
- 63 - врач по водолазной медицине
- 80 - врач-профпатолог

После выбора требуемых ролей сотрудника системы изменения будут сохранены автоматически. Передайте сотруднику клиники логин и пароль от учетной записи любым безопасным способом.

Для редактирования или удаления данных сотрудника клиники перейдите в раздел **Клиника** (1) - **Сотрудники** (2) и в строке поиска введите Ф.И.О. нужного сотрудника клиники:

Integra

- Контрагенты
- Медосмотры
- Пациенты
- Клиника** (1)
- Расписание

Клиника Медицинский центр

Кабинеты **Сотрудники** (2)

Поиск Трош

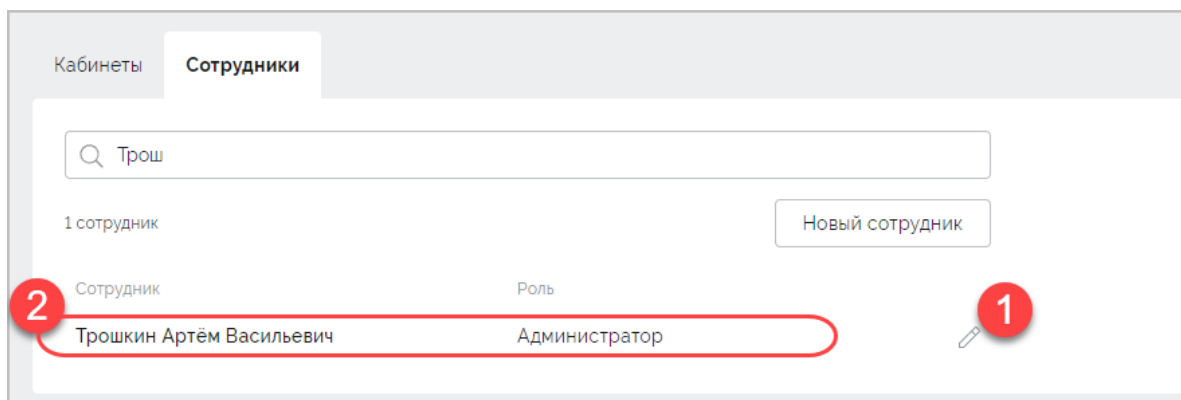
1 сотрудник

Новый сотрудник

Сотрудник	Роль
Трошкин Артём Васильевич	Администратор

Для изменения личных данных сотрудника клиники (фамилия, имя, отчество, номер телефона, электронная почта) а также удаления данных кликните по значку в виде карандаша (1).

Для изменения пароля сотрудника клиники или роли кликните по записи сотрудника (2):



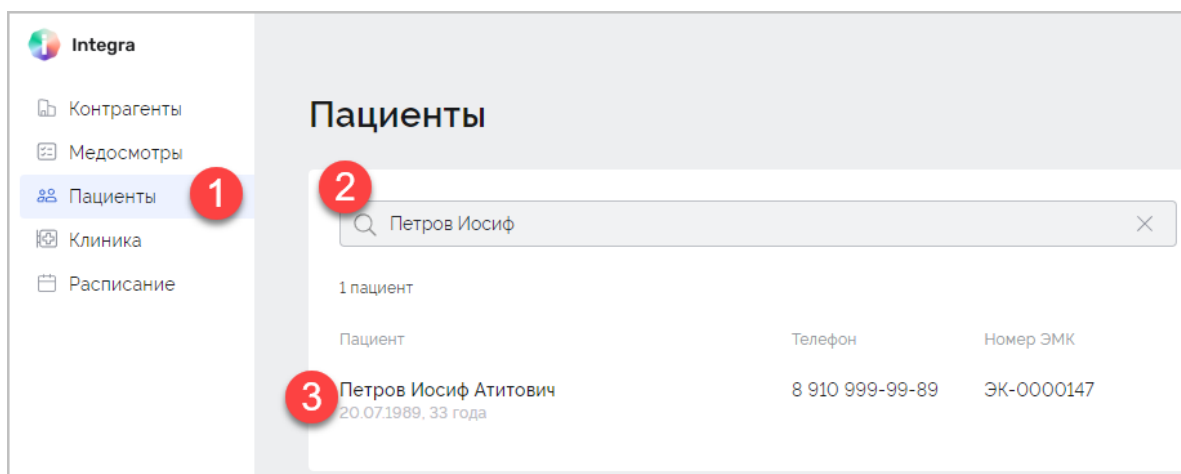
3.4.2. Работа со службами клиники

Раздел в разработке

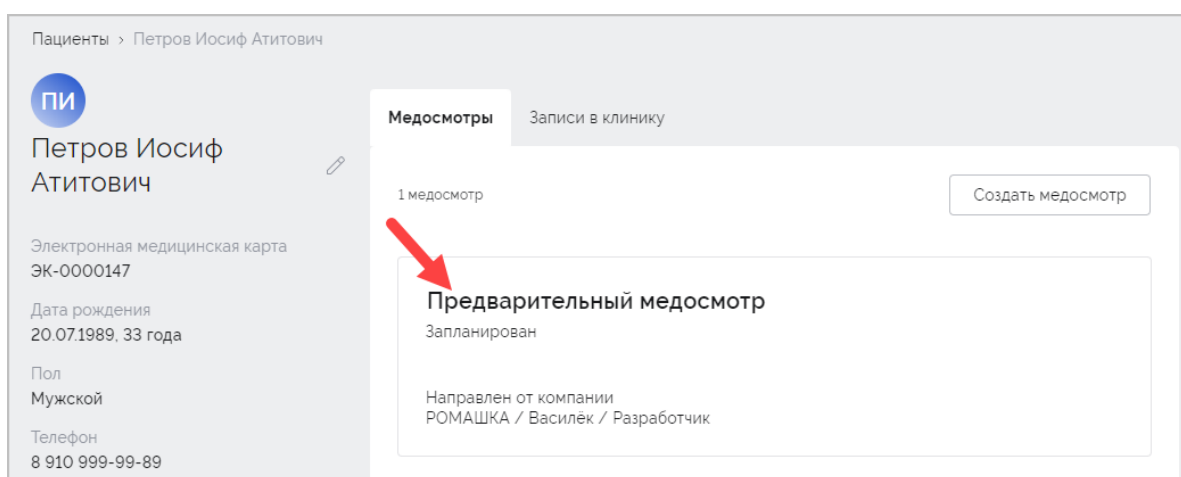
4. Действия работника регистратуры перед началом медицинского осмотра

После получения и заполнения пациентом онлайн-анкеты ему требуется явиться в удобное время в клинику для прохождения медосмотра. В клинике пациенту необходимо обратиться к работнику регистратуры, который увидит профиль пациента в медосмотрах.

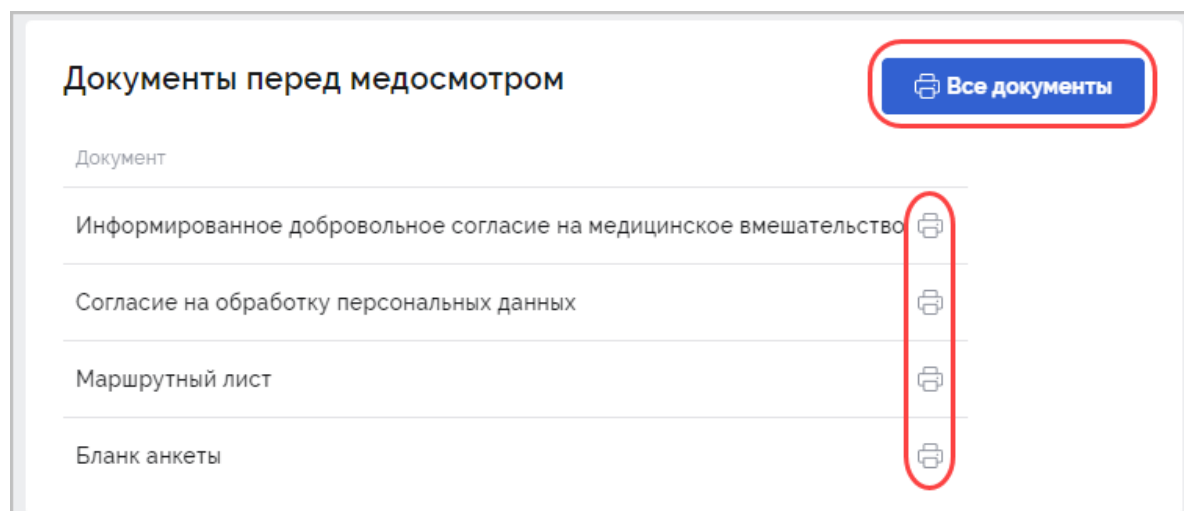
В случае, если пациент не заполнял анкету и не выбирал время медосмотра, перейдите в раздел **Пациенты** (1), в поле **Поиск** (2) введите Ф.И.О. пациента и откройте его электронную медицинскую карту (3):



В открывшейся электронной медицинской карте пациента кликните по названию запланированного медосмотра:



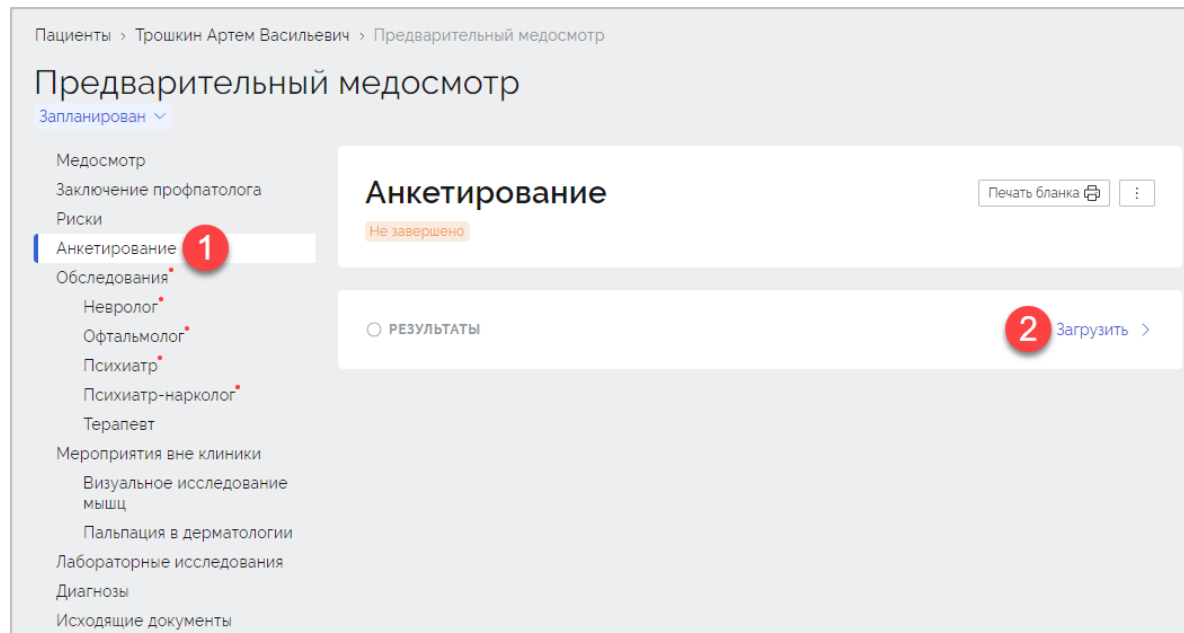
Открывается карточка медосмотра. Внизу карточки медосмотра в блоке **Документы** распечатайте все требуемые документы и передайте их на заполнение пациенту. Существует возможность печати как всех документов (кнопка **Все документы**), так и отдельных документов (значок в виде принтера справа от наименования документа):



В случае, если пациент ранее заполнял онлайн-анкету, она будет отсутствовать в списке документов и отобразится заполненной в разделе **Анкетирование**.

Пациент должен ознакомиться с переданными ему документами, подписать их и передать администратору.

Если пациент заполнял анкету непосредственно в клинике, зайдите в медосмотр пациента и загрузите туда запалённую анкету. Для этого перейдите в раздел **Анкетирование** (1) и в блоке **Результаты** нажмите **Загрузить** (2):



Откроеется окно Результаты анкетирования. Укажите путь к файлу заполненной анкеты пациента или перетащите её в данное поле:

Нажмите кнопку **Сохранить**. Статус анкетирования изменится на "Выполнено". В блоке **Результаты** отобразится файл и дата загрузки анкеты:

После получения от пациента подписанных документов, измените статус медосмотра с "Запланирован" на "Обследование в процессе":

Пациент, руководствуясь данными из маршрутного листа, должен начать прохождение врачей в удобном для него порядке:

Обходной лист от 02 апреля 2023 г.

Петров Иосиф Атитович
 Проживает:
 Дата рождения: 20.07.1989
 Место работы: Василёк

Подразделение:
 Должность: Разработчик
 Вид осмотра: Предварительный
 Вредные факторы: 5.1, 5.2.1

№ каб.	Осмотры врачей, функциональные и лабораторные исследования	отметка
Кабинет №105	Расшифровка, описание и интерпретация электрокардиограммы	
	Регистрация электрокардиограммы	
Кабинет №107	Прием (осмотр, консультация) врача-невролога первичный	
Кабинет №109	Биомикроскопия глаза	
	Визометрия	
	Исследование аккомодации	
	Исследование цветоощущения	
	Определение характера зрения, гетерофории	
	Прием (осмотр, консультация) врача-офтальмолога первичный	
	Рефрактометрия	
Кабинет №201	Глюкоза, Ммоль/л, Венозная кровь	
	Клинический анализ крови: общий анализ лейкоцитарная формула СОЭ (с микроскопией мазка крови при выявлении патологических изменений)	
	Холестерол общий, Ммоль/л, Венозная кровь	
Кабинет №202	Прием (осмотр, консультация) врача-психиатра первичный	
Кабинет №203	Прием (осмотр, консультация) врача-психиатра-нарколога первичный	
Кабинет №204	Рентгенография легких	
Кабинет №303	Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный	
Кабинет №305	Прием (осмотр, консультация) врача-хирурга первичный	
Туалет	Общий анализ мочи с микроскопией	

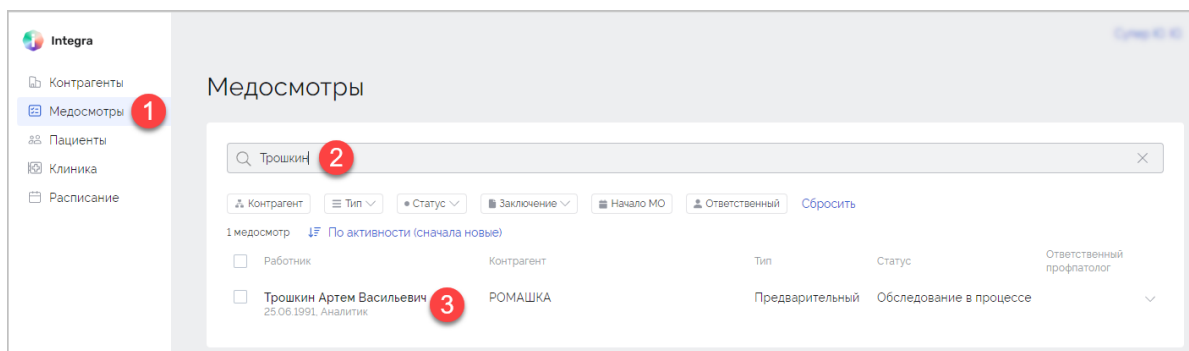
5. Действия врача

5.1. Обследование врачами

Каждый врач, к которому был направлен пациент, должен выполнить следующие действия:

1. Найти карточку пациента по Ф.И.О. или QR-коду из обходного листа пациента (в случае наличия у врача сканера).
2. Перейти в раздел медицинской карты пациента, который соответствует специализации врача.
3. Выполнить осмотр пациента, заполнить и подписать протокол осмотра.

Для открытия карты медицинского осмотра пациента перейдите в раздел **Медосмотры** (1), в строке поиска введите Ф.И.О. пациента (2) и кликните по записи с Ф.И.О. (3):



Откроется карточка медосмотра пациента. Выберите свою специализацию:

Пациенты > Трошкин Артем Васильевич > Предварительный медосмотр

Предварительный медосмотр

Обследование в процессе ▾

Медосмотр
Заключение профпатолога
Риски
Анкетирование
Обследования*
Невролог*
Офтальмолог*
Психиатр*
Психиатр-нарколог*
Терапевт*
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования*
Диагнозы
Исходящие документы

Медосмотр

Пациент
Электронная медицинская карта
ЭК-0000146
Дата рождения
25.06.1991, 31 год
Пол
Мужской
Телефон
8 910 998-99-99
Эл. почта
troshkina@medlinx.online
Номер полиса ОМС
0000000000000001
СНИЛС
627-945-040 19
Адрес постоянного места жительства
Санкт-Петербург, Университетская наб., 3
Адрес фактического проживания
Не указано

Ответственный профпатолог
Не выбран
Назначить

Состав медосмотра
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МЕД. ОСМОТР (ПМО)
Тип
Предварительный
Вредные и опасные производственные факторы
5.2.1 - Работы с оптическими приборами (более 50% времени смены)

Компания и работа
Контрагент / организация / локация / подразделение
РОМАШКА / Василёк
Должность
Аналитик
Стаж работы
3 года

В открывшемся разделе карточки медосмотра пациента в строке **Протокол** нажмите ссылку **Заполнить**:

Предварительный медосмотр

Обследование в процессе ▾

Медосмотр
Заклучение профпатолога
Риски
Анкетирование
Обследования*
Невролог*
Офтальмолог*
Психиатр*
Психиатр-нарколог*
Терапевт*
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования*
Диагнозы
Исходящие документы

< Терапевт

Услуги
B01.047.001 - Прием (осмотр, консультация) врача-терапевта первичный

☐ протокол Заполнить >

Будет открыт протокол приема:

Пациенты > Трошкин Артем Васильевич > Предварительный медосмотр > Прием врача-терапевта

Окажите 1 услугу во время приема

Прием врача-терапевта

Протокол

Активные жалобы

Активные жалобы

Анамнез заболевания

Заболевание:

Считает себя больным с:

Жалобы, с которых началось заболевание:

Обращение за медицинской помощью:

Лечение:

Лабораторная диагностика:

Инструментальная диагностика:

Диспансерное наблюдение:

Содержание

- Протокол
- Активные жалобы
- Анамнез заболевания
- Анамнез жизни
- Условия проживания
- Профессиональный анам...
- Экспертный анамнез
- Простудные заболевания
- Перенесенные заболеван...
- Хронические заболевания
- Вредные привычки
- Курение
- Алкоголь
- Образ жизни
- Аллергологический анамнез
- Семейный анамнез
- Эпидемиологический анам...
- Прививки
- Общий осмотр
- Кожные покровы
- Подкожно-жировая клетч...
- Костно-мышечная система
- Мышечная система
- Осмотр и пальпация сус...
- Лимфатические узлы
- Пальпация щитовидной ж...
- Состояние волос и ногтей
- Волосистая часть головы
- Местный осмотр
- Система органов дыхания
- Анамнез тазовых органов

Заключение

Проведите осмотр пациента и заполните протокол. Некоторые поля обязательны к заполнению. В нижней части протокола осмотра доступна возможность постановки диагноза и указания противопоказаний. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку **Сохранить**. Заполните все данные и нажмите кнопку **Подписать**:

Результаты осмотра

Медицинские противопоказания к работе с вредными (или) опасными производственными факторами:

Комментарий:

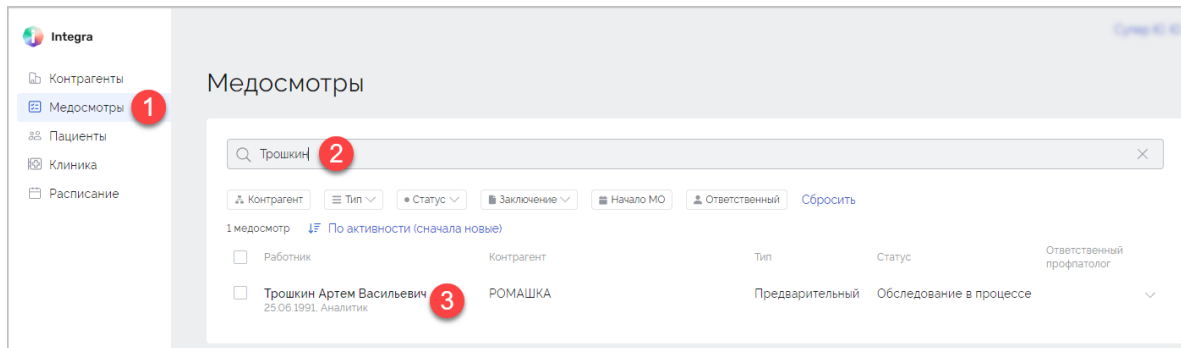
Протокол осмотра конкретным врачом будет сохранен и доступен для ознакомления профпатологу. Статус осмотра будет изменен на "Завершен".

Пациенту необходимо завершить осмотры другими врачами, а также пройти определенный объем лабораторных исследований.

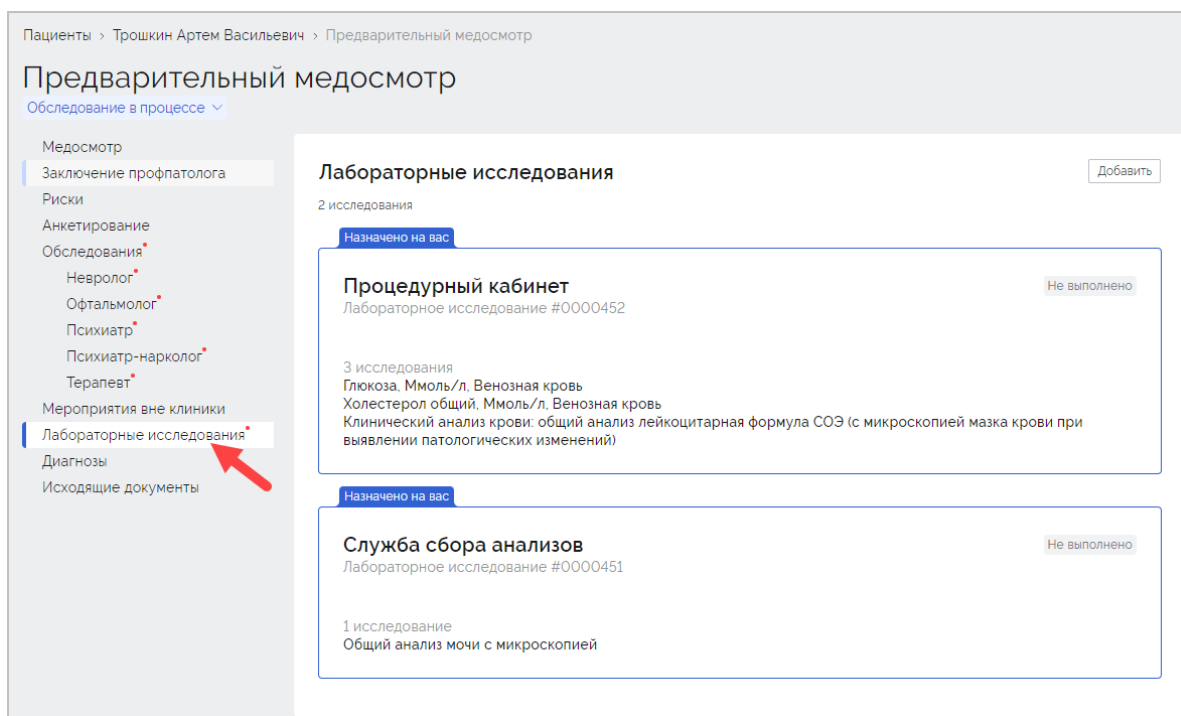
5.2. Лабораторные исследования

Для лабораторных исследований пациенту требуется предоставить определенный объем биоматериалов. Информация о том, какие исследования требуется выполнить для пациента, доступна процедурным медсестрам.

Для открытия медицинской карты пациента перейдите в раздел **Медосмотры** (1), в строке поиска введите Ф.И.О. пациента (2). Кликните по записи с Ф.И.О. (3):



В открывшейся карточке медосмотра перейдите в раздел **Лабораторные исследования**:



В зависимости от ранее заполненной анкеты или содержимого протоколов врачей отобразится список исследований. Количество и типы исследований зависят от пола пациента, факторов и видов его деятельности. Также существует возможность ручного добавления исследований врачом.

Лабораторные исследования

Добавить

2 исследования

Назначено на вас

Процедурный кабинет

Лабораторное исследование #0000452

Не выполнено

3 исследования
Глюкоза, Ммоль/л, Венозная кровь
Холестерол общий, Ммоль/л, Венозная кровь
Клинический анализ крови: общий анализ лейкоцитарная формула СОЭ (с микроскопией мазка крови при выявлении патологических изменений)

Назначено на вас

Служба сбора анализов

Лабораторное исследование #0000451

Не выполнено

1 исследование
Общий анализ мочи с микроскопией


Кликните по исследованию, ознакомьтесь с видами исследований и нажмите **Начать сбор биоматериалов**:


< Процедурный кабинет

Начать сбор биоматериалов

Лабораторное исследование #0000452 · Не выполнено

☐ ЗАКАЗ В HELIX

 Биоматериалы

 Дополнительные вопросы

ЛАБОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

3 исследования

Глюкоза, Ммоль/л, Венозная кровь

Холестерол общий, Ммоль/л, Венозная кровь

Клинический анализ крови: общий анализ лейкоцитарная формула СОЭ (с микроскопией мазка крови при выявлении патологических изменений)

Для подтверждения начала сбора биоматериалов в всплывающем окне нажмите кнопку **Начать**:

Начать сбор биоматериалов?

×

Вы уверены что хотите начать сбор биоматериалов?

Начать




Отмена

Будет выполнена преаналитика и отобразится список необходимых лабораторных исследований, а также список контейнеров со штрихкодами:

< Заказ в Helix

БИОМАТЕРИАЛЫ

3 контейнера

Название образца	Штрих-код	Отметка о взятии
 ВЕНКРОВЬ	6005917971	<input type="radio"/> Образец не взят
 ВЕНКРОВЬ	6005917970	<input type="radio"/> Образец не взят
 ВЕНКРОВЬ	6005917969	<input type="radio"/> Образец не взят

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Наличие диабета в анамнезе?

Укажите принимаемые препараты?

Отправить в лабораторию




Возьмите у пациента требуемые образцы биоматериалов, поместите их в контейнеры с соответствующими штрихкодами и установите отметку о взятии (1). В случае необходимости укажите ответы на дополнительные вопросы (2) и нажмите кнопку **Отправить в лабораторию** (3):

< Заказ в Helix

БИОМАТЕРИАЛЫ

3 контейнера

Название образца	Штрих-код	Отметка о взятии
------------------	-----------	------------------

 ВЕНКРОВЬ	6005917971	✓ Образец взят
 ВЕНКРОВЬ	6005917970	✓ Образец взят
 ВЕНКРОВЬ	6005917969	✓ Образец взят

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Наличие диабета в анамнезе?

Нет

Укажите принимаемые препараты?

Отсутствуют

Отправить в лабораторию

В случае невозможности взятия конкретного образца биоматериала (например, пациент не соблюдал диету перед медицинским осмотром) не устанавливайте отметку **Образец не взят**.

Заказ будет сформирован и отправлен в лабораторию:

< Процедурный кабинет

Лабораторное исследование #0000452 · Дата забора материала 02.04.2023 · **В лаборатории**

✓ ЗАКАЗ В HELIX 02.04.2023 >

🔗 3 контейнера

📄 Дополнительные вопросы: 2

ЛАБОРАТОРНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

3 исследования

Глюкоза, Ммоль/л, Венозная кровь

Холестерол общий, Ммоль/л, Венозная кровь

Клинический анализ крови: общий анализ лейкоцитарная формула СОЭ (с микроскопией мазка крови при выявлении патологических изменений)

В карточке медицинского осмотра статус лабораторного исследования изменится на "В лаборатории":

Лабораторные исследования Добавить

2 исследования

Назначено на вас

Служба сбора анализов Не выполнено

Лабораторное исследование #0000451

1 исследование

Общий анализ мочи с микроскопией

Назначено на вас

Процедурный кабинет В лаборатории

Лабораторное исследование #0000452 · Дата забора материала 02.04.2023

3 исследования

Глюкоза, Ммоль/л, Венозная кровь

Холестерол общий, Ммоль/л, Венозная кровь

Клинический анализ крови: общий анализ лейкоцитарная формула СОЭ (с микроскопией мазка крови при выявлении патологических изменений)

После выполнения лабораторных исследований биоматериалов пациента, результаты будут автоматически добавлены в систему и станут доступны профпатологу для ознакомления.

5.3. Мероприятия вне клиники

Администратору доступна возможность добавления в карточку медосмотра результатов исследований или заключений врачей, которые уже имеются у пациента (например, результаты прохождения рентгенологического исследования), или направления пациента на дополнительное обследование в другую клинику. Для этого перейдите в раздел **Мероприятия вне клиники** (1) и нажмите кнопку **Добавить** (2):

Пациенты > Трошкин Артем Васильевич > Предварительный медосмотр

Предварительный медосмотр

Обследование в процессе ▾

- Медосмотр
- Заключение профпатолога
- Риски
- Анкетирование
- Обследования
 - Невролог
 - Офтальмолог
 - Психиатр
 - Психиатр-нарколог
 - Терапевт
- Мероприятия вне клиники** 1
- Лабораторные исследования
- Диагнозы
- Исходящие документы

Мероприятия вне клиники

2 [Добавить](#)

Мероприятия вне клиники пока не назначены

В открывшемся окне **Новое мероприятие** выберите тип услуги (1), укажите или измените название (2) и нажмите кнопку Создать (3) или сразу нажмите кнопку **Запланировать** (4) для формирования приема. В данном случае мероприятие будет создано и сохранено.

Новое мероприятие

×

Услуга

1

×
▾

Название *

2

3
[Создать](#)

4
[Запланировать](#)

[Отмена](#)

Отобразится запланированное и/или сформированное мероприятие:

Мероприятия вне клиники

[Добавить](#)

НАЗНАЧЕННЫЕ

Пальпация в дерматологии	Запланировать	⋮
--------------------------	-------------------------------	---

ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ

Визуальное исследование мышц	Не выполнено	⋮
------------------------------	--------------	---

Перейдите в запланированное мероприятие и сформируйте направление. Для этого кликните по записи с требуемым мероприятием:

Мероприятия вне клиники

Добавить

Визуальное исследование мышц	Не выполнено	⋮
Пальпация в дерматологии	Не выполнено	⋮

В открывшемся окне запланированного мероприятия кликните по записи с направлением, или нажмите ссылку **Заполнить** справа от него:

< Визуальное исследование мышц

⋮

Услуга

A01.02.002 - Визуальное исследование мышц

○ РЕЗУЛЬТАТЫ

Загрузить >

○ НАПРАВЛЕНИЕ 057/У-04

Заполнить >

Заполните направление и нажмите кнопку **Сохранить**:

33

< Направление 057/у-04 на «Визуальное исследование мышц»

Вид направления *

- ☐ Госпитализация
- ☐ Восстановительное лечение
- ☐ Обследование
- ☐ Консультация

Медицинская организация *

РАБОТА

Организация *

Василёк

Подразделение

Должность *

Аналитик

Код льготы

Поиск...

Диагноз *

Поиск...

Обоснование *

Врач *

Дата *

05.04.20...



Сохранить

Отмена

Пациент

Фамилия, имя, отчество

Трошкин Артем Васильевич

Дата рождения

25.06.1991, 31 год

Номер полиса ОМС

0000000000000001

Адрес постоянного места жительства

Санкт-Петербург, Университетская наб., 3

Адрес фактического проживания

Не указано

⚠ Не хватает информации о пациенте


Добавить

Направление будет сформировано и отобразится в разделе мероприятий. Распечатайте направление и передайте пациенту:

< Результаты «Визуальное исследование мышц»

1

Выберите файлы...



ООО Терпи.
Результаты
визуального...

Дата
2

01.04.2023

Сохранить 3

Отмена


Карточка ранее назначенного мероприятия вне клиники примет соответствующий вид:

< Визуальное исследование мышц

Услуга
A01.02.002 - Визуальное исследование мышц

РЕЗУЛЬТАТЫ

01.04.2023 >




ООО Терпи.
Результаты
визуального...

НАПРАВЛЕНИЕ 057/У-04

05.04.2023 >

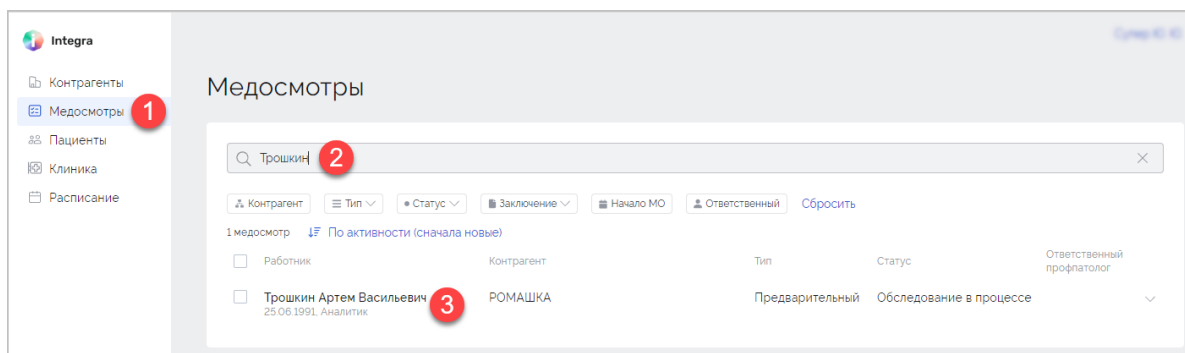
Цель: Обследование



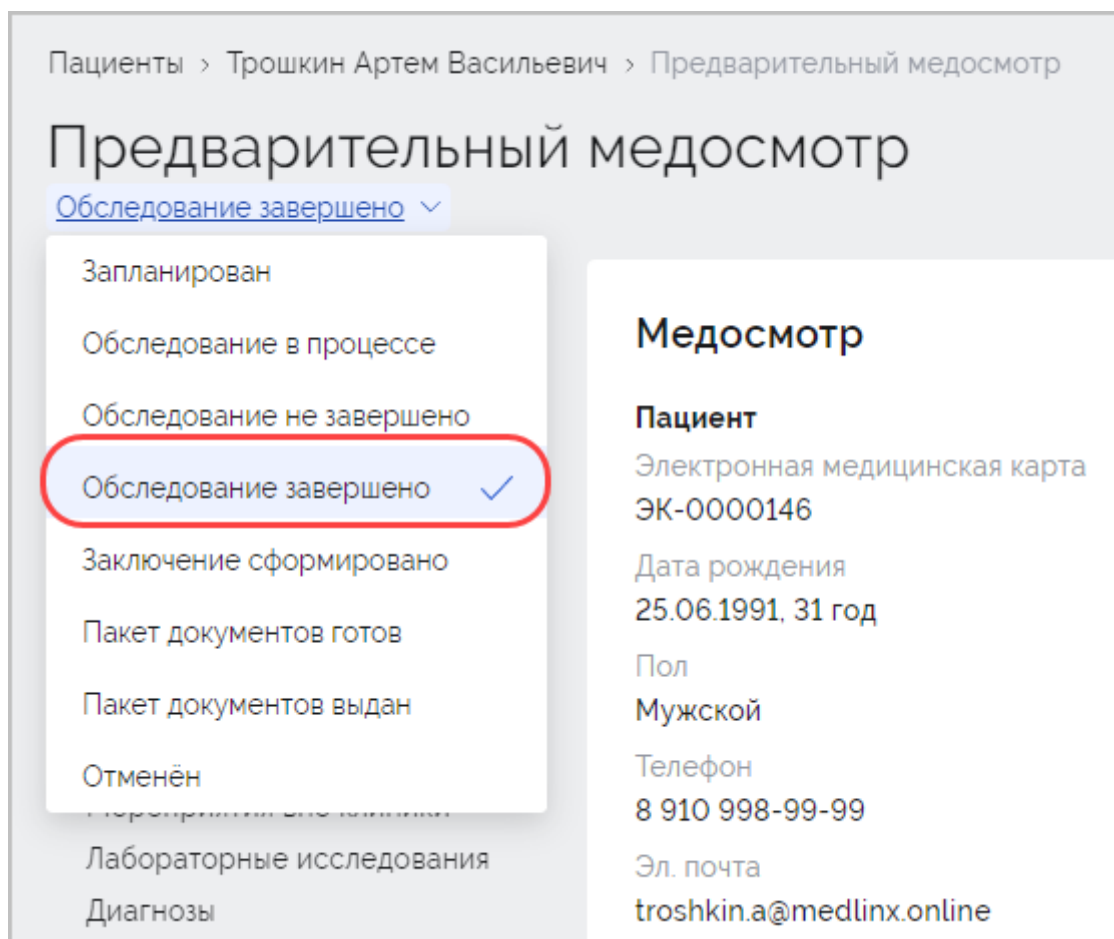
ООО Терпи

6. Действия работника регистратуры при завершении медицинского осмотра

После прохождения пациентом осмотров врачей в соответствии с маршрутным листом, завершения функциональных и лабораторных исследований требуется изменить статус карточки медицинского осмотра на "Обследование завершено". Для этого перейдите в раздел **Медосмотры** (1), в строке поиска введите Ф.И.О. пациента (2). Кликните по записи с Ф.И.О. (3):



Откроется карточка медосмотра пациента. В левой верхней части карточки медицинского осмотра измените статус с "Обследование в процессе" на "Обследование завершено":



В случае, если пациент не успел пройти все обследования врачами или сдать биоматериал для выполнения требуемых лабораторных исследований, установите статус "Обследование не завершено". Медицинский осмотр можно будет возобновить в дальнейшем, изменив статус медицинского осмотра с "Обследование не завершено" на "Обследование в процессе".

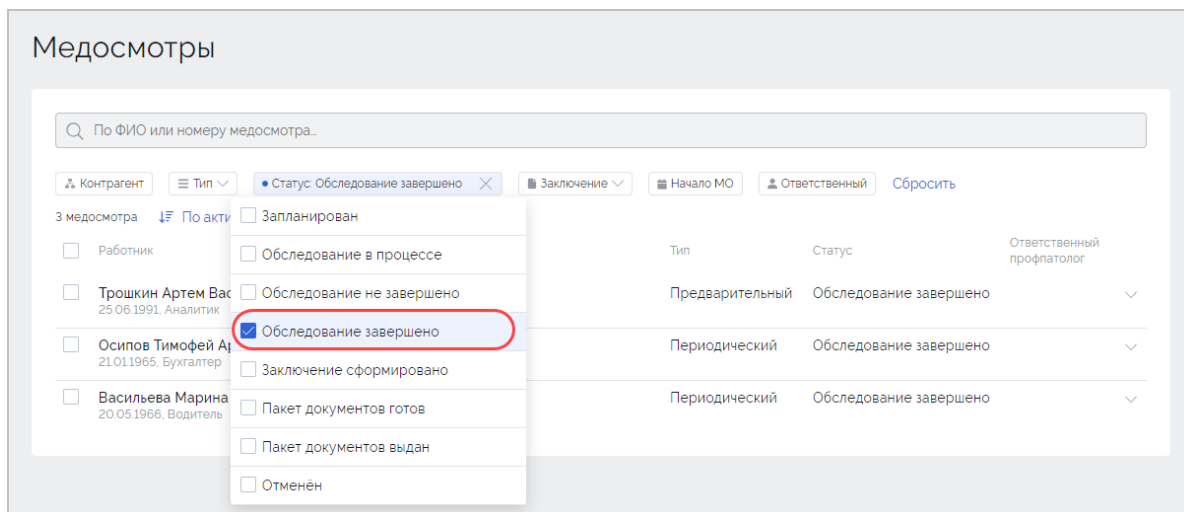
В конце рабочего дня работнику регистратуры рекомендуется проверять все статусы медицинских осмотров для ручного завершения открытых медицинских осмотров или связи с работодателем пациента. Например, в случае завершения пациентом всех врачебных осмотров, лабораторных и инструментальных исследований без обращения в регистратуру по прохождении медосмотра.

7. Действия профпатолога

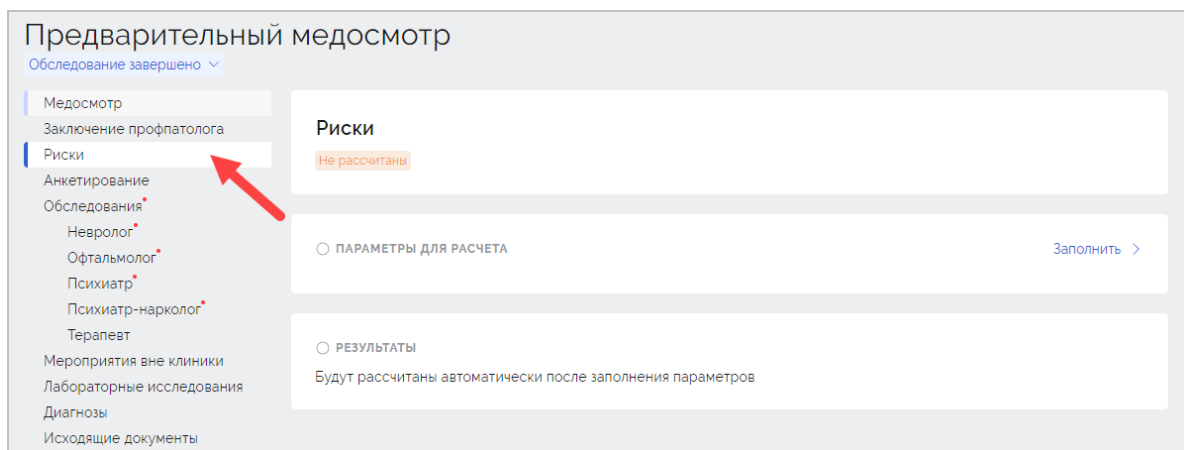
После завершения медицинского осмотра пациентом профпатологу необходимо ознакомиться с его карточкой медицинского осмотра. Задача профпатолога изучить результаты обследования пациента врачами и лабораторных исследований, заполнить параметры для расчета рисков, учесть данные анкетирования и сформировать заключение.

7.1. Расчет рисков

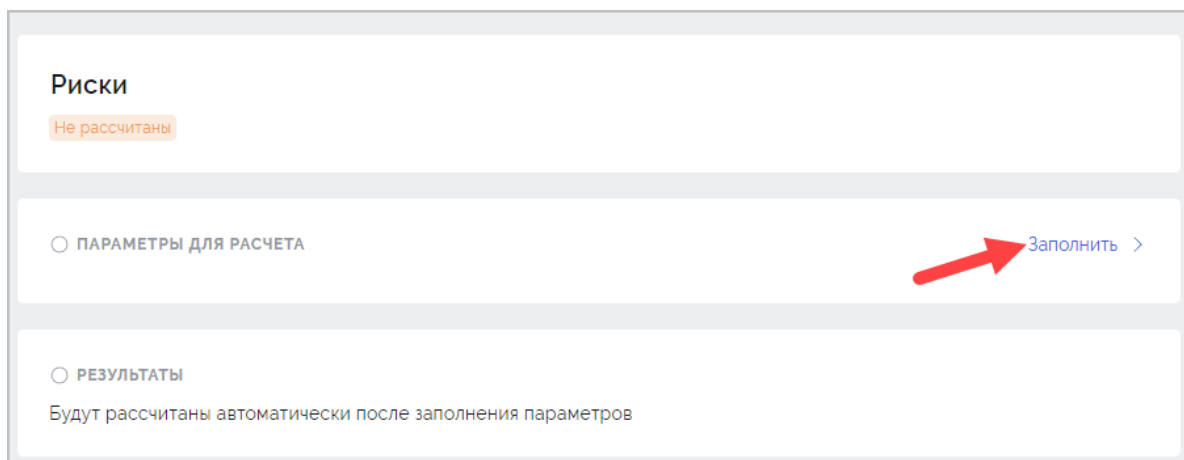
Для расчета рисков перейдите в раздел **Медосмотры**. В списке медосмотров найдите медосмотр пациента со статусом "Обследование завершено". Для удобства поиска в строке фильтров для фильтра **Статус** установите значение "Обследование завершено":



Кликните по записи с требуемым медосмотром. Откроется карточка медосмотра. Перейдите на вкладку **Риски**:



Кликните по ссылке **Заполнить** для указания параметров расчета рисков:



Откроется окно **Параметры для расчета**. Часть данных полей могут быть автоматически заполнены данными из осмотров врачами и выделены зеленым цветом. Заполните все оставшиеся поля, отмеченные красной звездочкой, предварительно изучив анкету пациента. Нажмите кнопку **Рассчитать риски**:

< Параметры для расчета

Рост *

178

см

Вес *

68

кг

Курение *

Нет

Да

Бросил

Сколько лет курил(а)

7

л.

Сколько примерно сигарет в день выкуривал(а)

20

/в день

Систолическое АД *

120

мм рт.ст.

Результат придет из протокола врача-терапевта

Диастолическое АД *

80

мм рт.ст.

Результат придет из протокола врача-терапевта

Уровень холестерина *

4

ммоль/л

Результат придет из лаборатории

Рассчитать риски

Будут рассчитаны риски и сформированы результаты:

Риски

03.04.2023 · Рассчитаны

✓ ПАРАМЕТРЫ ДЛЯ РАСЧЕТА

Рассчитать заново >

Рост	178.0 см
Вес	68.0 кг
Курение	Нет, бросил курить
Сколько лет курил(а)	7.0 л.
Сколько примерно сигарет в день выкуривал(а)	20.0 /в день
Систолическое АД	120.0 мм рт.ст.
Диастолическое АД	80.0 мм рт.ст.
Уровень холестерина	4.0 ммоль/л

✓ РЕЗУЛЬТАТЫ

Индекс массы тела	21.5	Нормальная масса тела
Относительный риск развития фатальных сердечно-сосудистых осложнений в ближайшие 10 лет	1.0	
Уровень общего ССР	Низкий	

7.2. Формирование заключения

Для формирования заключения по медицинскому осмотру пациента перейдите в раздел **Медосмотры**. В списке медосмотров найдите нужный медосмотр со статусом "Обследование завершено". Для удобства поиска в строке фильтров для фильтра **Статус** установите значение "Обследование завершено":

Медосмотры

По ФИО или номеру медосмотра...

Контрагент

Тип

Статус: Обследование завершено

Заключение

Начало МО

Ответственный

Сбросить

3 медосмотра

По активности

Запланирован

Обследование в процессе

Обследование не завершено

Обследование завершено

Заключение сформировано

Пакет документов готов

Пакет документов выдан

Отменён

Тип	Статус	Ответственный профпатолог
Предварительный	Обследование завершено	
Периодический	Обследование завершено	
Периодический	Обследование завершено	

Кликните по записи с требуемым медосмотром. Откроется карточка медосмотра. Перейдите на вкладку **Заключение профпатолога** и нажмите кнопку **Создать**:

40

Пациенты > Трошкин Артем Васильевич > Предварительный медосмотр

Предварительный медосмотр

Обследование завершено ▾

Медосмотр
Заключение профпатолога 1
Риски
Анкетирование
Обследования*
 Невролог*
 Офтальмолог*
 Психиатр*
 Психиатр-нарколог*
Терапевт
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования
Диагнозы
Исходящие документы

Заключение профпатолога

Заключения пока нет

2 Создать

В окне **Заклучение профпатолога** выполните следующие действия:

1. В случае наличия у пациента противопоказаний к работе укажите их в строке **Противопоказания** (1). Выберите вариант "Есть противопоказания" или "Нет противопоказаний". Укажите факторы риска, к которым относятся данные противопоказания, а также укажите группу здоровья:

Противопоказания *

● Есть противопоказания ▾

К факторам *

☒ 5.2.1 - Работы с оптическими приборами (более 50% времени смены)

Группа здоровья *

I	II	IIIa	● IIIb
---	----	------	--------

2. Укажите комментарии в поле **Примечание** (2).
3. Укажите дату формирования заключения (3).
4. При наличии поставленных диагнозов кликните по ссылке **Добавить..** и выберите необходимые диагнозы (4).
5. Заполните статистическую информацию: нуждается ли пациент в амбулаторном, стационарном, санаторно-курортном обследовании и лечении или в диспансерном наблюдении:

Предварительный медосмотр

Обследование завершено ▾

Медосмотр
Заключение профпатолога
Риски
Анкетирование
Обследования
Невролог
Офтальмолог
Психиатр
Психиатр-нарколог
Терапевт
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования
Диагнозы
Исходящие документы

< Заключение профпатолога

Противопоказания *

Заключение не дано ✓ 1

Примечание 2

Дата * 3

03.04.2023

ДИАГНОЗ 4

Добавить...

СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

☐ Нуждается в амбулаторном обследовании и лечении
☐ Нуждается в стационарном обследовании и лечении
☐ Нуждается в санаторно-курортном лечении
☐ Нуждается в диспансерном наблюдении 5

Сохранить

Подписать

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку **Сохранить**. Будет сформирован и сохранен черновик заключения профпатолога:

Предварительный медосмотр

Обследование завершено ▾

Медосмотр
Заключение профпатолога
Риски
Анкетирование
Обследования
Невролог
Офтальмолог
Психиатр
Психиатр-нарколог
Терапевт
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования
Диагнозы
Исходящие документы

Заключение профпатолога

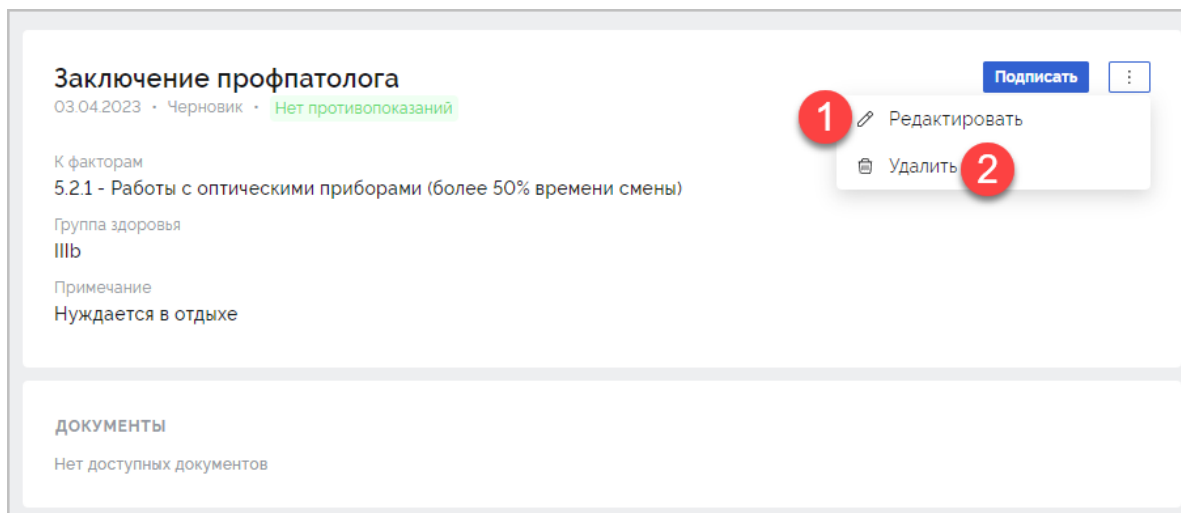
03.04.2023 · Черновик · Нет противопоказаний

Подписать

К факторам
5.2.1 - Работы с оптическими приборами (более 50% времени смены)
Группа здоровья
IIIb
Примечание
Нуждается в отдыхе

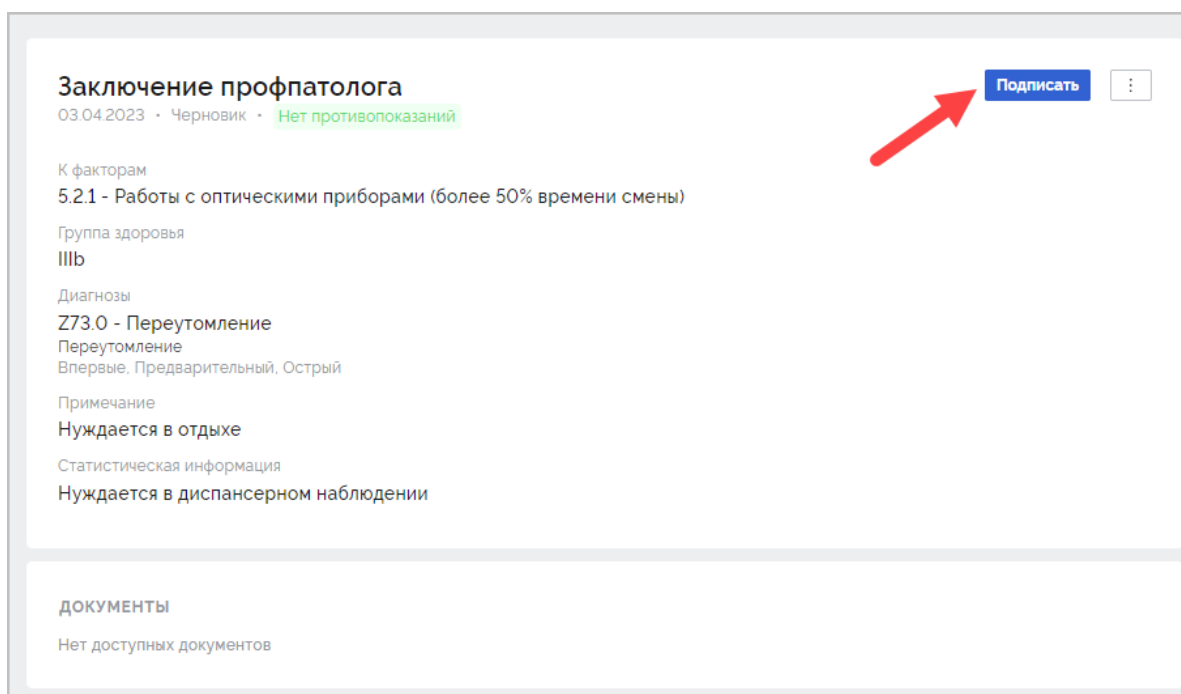
ДОКУМЕНТЫ
Нет доступных документов

Если нужно внести изменения в заключение профпатолога, в правом верхнем углу нажмите на значок в виде трех точек и выберите вариант **Редактировать** (1). Для удаления текущего варианта заключения нажмите **Удалить** (2):



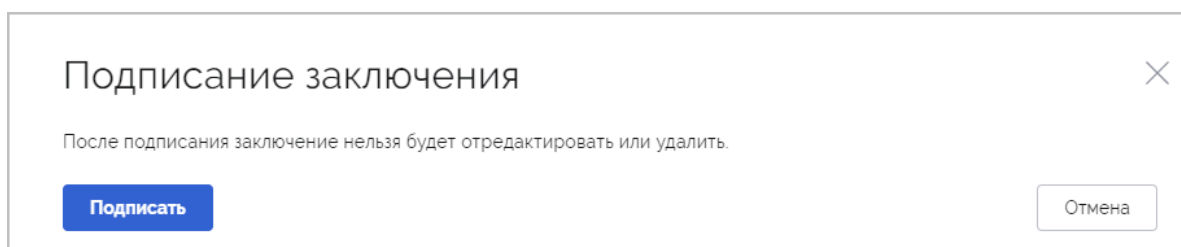
The screenshot shows a form titled "Заключение профпатолога" with a date of "03.04.2023", status of "Черновик", and a green tag "Нет противопоказаний". The form content includes "К факторам", "5.2.1 - Работы с оптическими приборами (более 50% времени смены)", "Группа здоровья IIIb", and "Примечание: Нуждается в отдыхе". In the top right corner, a dropdown menu is open, showing two options: "Редактировать" (marked with a red circle and number 1) and "Удалить" (marked with a red circle and number 2). Below the form, there is a section for "ДОКУМЕНТЫ" which currently shows "Нет доступных документов".

Подпишите заключение. Для этого нажмите кнопку **Подписать**:



This screenshot shows the same form as before, but with additional medical information: "Диагнозы: Z73.0 - Переутомление, Переутомление, Впервые, Предварительный, Острый". The "Подписать" button in the top right corner is highlighted with a red arrow. The "ДОКУМЕНТЫ" section remains empty.

Подтвердите подписание:



The screenshot shows a confirmation dialog titled "Подписание заключения" with a close button (X) in the top right. The text inside states: "После подписания заключение нельзя будет отредактировать или удалить." At the bottom, there are two buttons: "Подписать" (in blue) and "Отмена" (in light gray).

И измените статус медосмотра на "Заключение сформировано":

Предварительный медосмотр

Заключение сформировано

Запланирован

Обследование в процессе

Обследование не завершено

Обследование завершено

Заключение сформировано

Пакет документов готов

Пакет документов выдан

Отменён

Лабораторные исследования

Диагнозы

Исходящие документы

Медосмотр

Пациент

Электронная медицинская карта
ЭК-0000146

Дата рождения
25.06.1991, 31 год

Пол
Мужской

Телефон
8 910 998-99-99

Эл. почта
troshkin.a@medlinx.online

Номер полиса ОМС
000000000000000001

8. Действия работника регистратуры после формирования заключения профпатологом

После формирования профпатологом заключения по медицинскому осмотру пациента, подготовьте и передайте пациенту пакет документов. Для этого перейдите в раздел **Медосмотры** (1), в строке поиска введите Ф.И.О. пациента (2). Кликните по записи с Ф.И.О. (3):

Integra

Контрагенты

Медосмотры

Пациенты

Клиника

Расписание

Медосмотры

Трошкин

Контрагент

Тип

Статус

Заключение

Начало МО

Ответственный

Сбросить

1 медосмотр

По активности (сначала новые)

	Работник	Контрагент	Тип	Статус
3	<div>Трошкин Артем Васильевич</div> <div>25.06.1991, Аналитик</div>	РОМАШКА	Предварительный	Заключение сформировано Нет противопоказаний

Откроется карточка медосмотра пациента. Перейдите в раздел **Исходящие документы** (1) и распечатайте все доступные документы (2):

Предварительный медосмотр
 Заключение сформировано ▾

Медосмотр
Заключение профпатолога
Риски
Анкетирование
Обследования
Невролог
Офтальмолог
Психиатр
Психиатр-нарколог
Терапевт
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования
Диагнозы
Исходящие документы **1**

Исходящие документы ⊕ Все документы

Все документы выданные врачами в рамках текущего медосмотра.

Документ	Выдан	
Индивидуальное заключение по результатам медицинского осмотра	03.04.2023	🖨
Амбулаторная карта	03.04.2023	🖨 2

В случае, если в вашем медицинском учреждении есть договоренность с работодателем пациента о передачи всех документов непосредственно пациенту, передайте их пациенту и измените статус медицинского осмотра на "Пакет документов выдан":

Пациенты > Трошкин Артем Васильевич > Предварительный медосмотр

Предварительный медосмотр
 Пакет документов выдан ▾

Запланирован
Обследование в процессе
Обследование не завершено
Обследование завершено
Заключение сформировано
Пакет документов готов
Пакет документов выдан ✓
Отменён
Мероприятия вне клиники
Лабораторные исследования
Диагнозы
Исходящие документы

Медосмотр

Пациент
Электронная медицинская карта
ЭК-0000146
Дата рождения
25.06.1991, 31 год
Пол
Мужской
Телефон
8 910 998-99-99
Эл. почта
troshkin.a@medlinx.online
Номер полиса ОМС

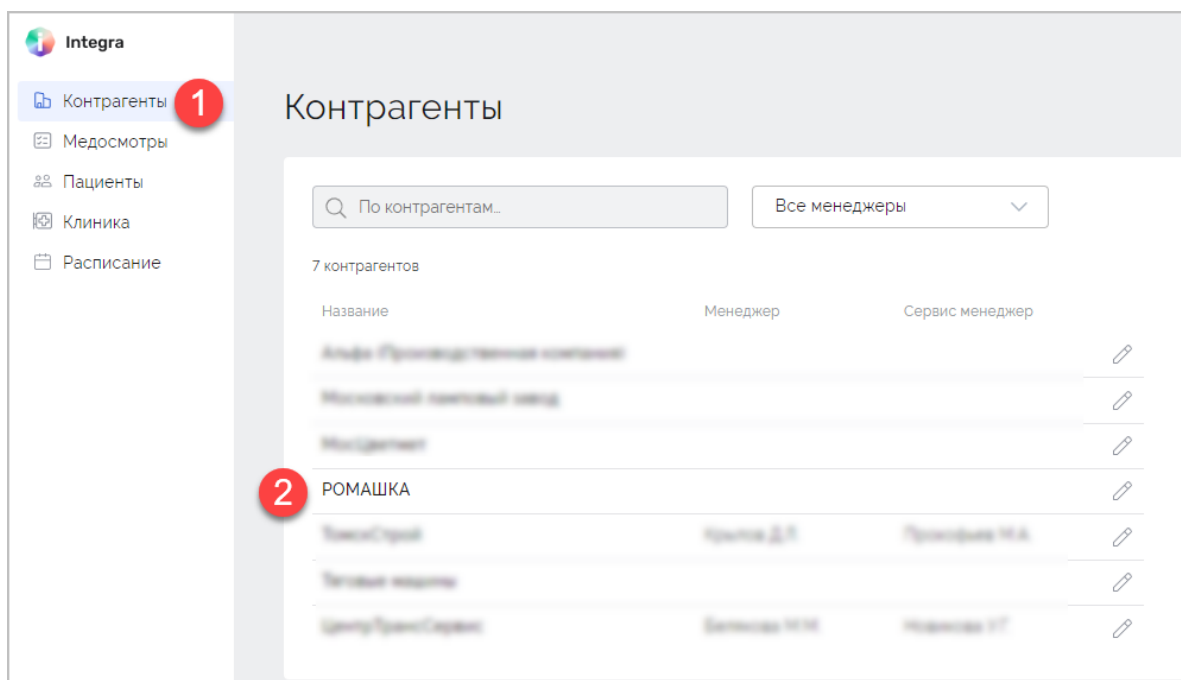
В случае отсутствия такой договоренности весь пакет документов доставляется работодателю силами медицинского учреждения. В данном случае работники медицинского учреждения выполняют поиск медосмотров пациентов с готовыми заключениями, печатают данные заключения, подписывают, ставят печати, собирают пакет и передают работодателю пациентов.

На данном этапе работа с пациентом закончена. В зависимости от требований медицинского учреждения после медосмотра или в конце календарного года требуется сформировать заключительные акты по организациям.

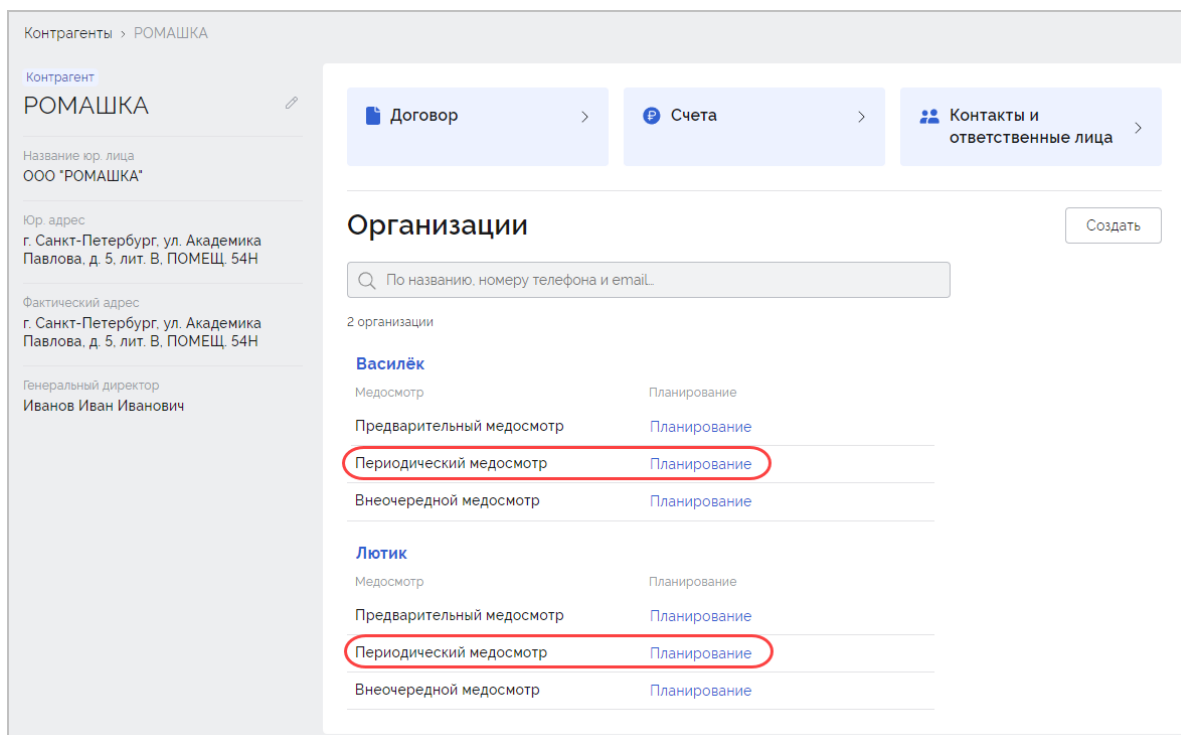
9. Формирование заключительных актов

В задачи профпатолога входит формирование заключительных актов по завершённым периодическим медосмотрам.

Для формирования заключительных актов перейдите в раздел **Контрагенты** (1) и кликните по записи требуемого контрагента (2):



В открывшемся окне откройте под нужной организацией кликните по записи с периодическим медосмотром:



В открывшемся окне выберите пациентов, завершивших медосмотр, и сформируйте заключительный акт.