

# 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.
Сотрудник	Работник организации, которому предстоит пройти медицинский осмотр.

## 1. Общая информация

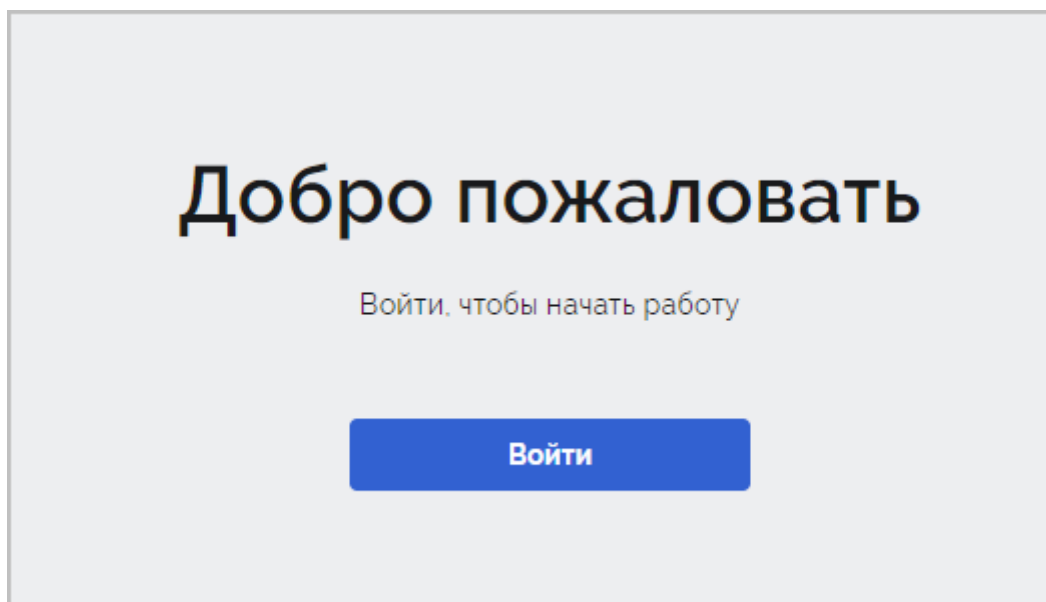
В системе существует несколько ролей пользователей. В зависимости от роли пользователю доступны определенные функциональные возможности системы. Роли пользователей системы:

1. Менеджер клиники: добавляет и группирует сотрудников, формирует план медицинского осмотра, готовит отчеты перед работодателем.
2. Администратор клиники (работник регистратуры): работает с расписанием, записывает пациентов на определенные даты и время, печатает обходной лист, добавляет документы пациента.
3. Врач: выполняет прием пациента, заполняет данные осмотра, ставит диагноз, подписывает протокол.
4. Профпатолог (может быть как отдельной ролью, так и совмещенной с врачом): знакомится с результатами обследования сотрудника, 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**:



В открывшемся окне введите логин и пароль пользователя:

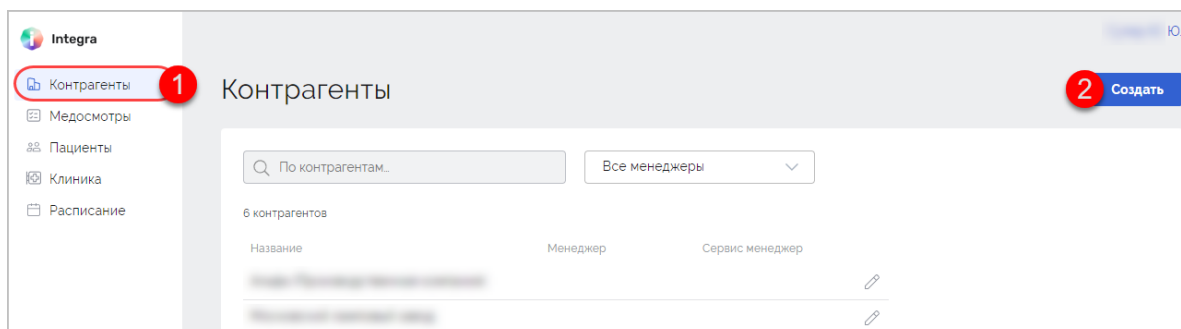
Отобразится интерфейс системы.

## 3. Настройка системы

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

### 3.1. Настройка контрагента

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 \*

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

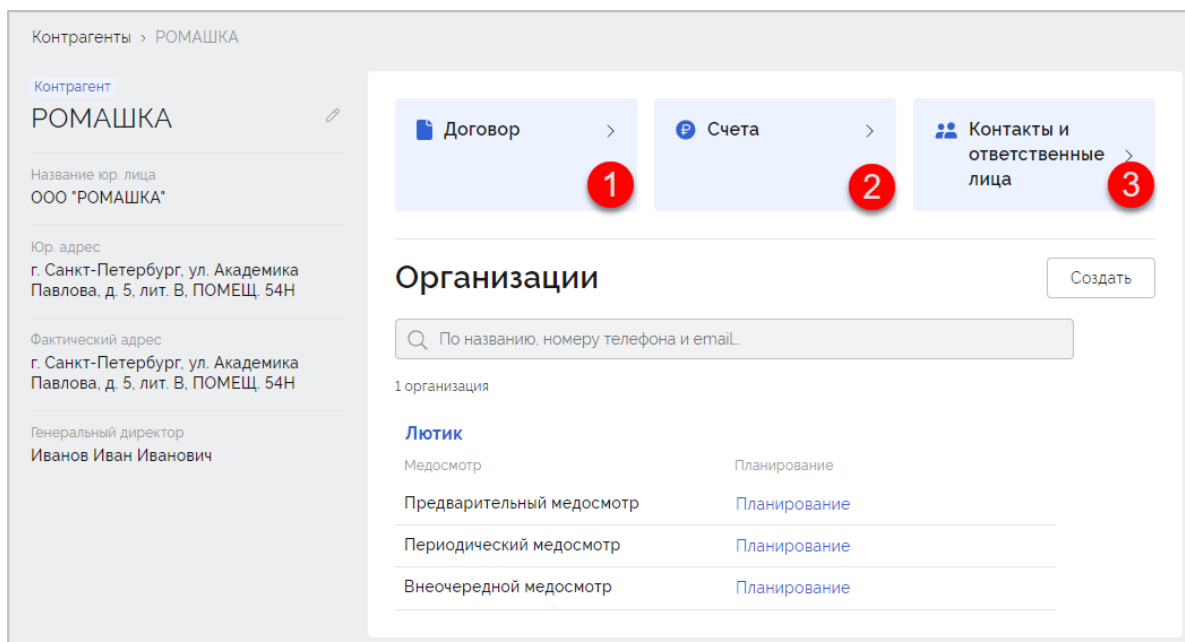
Генеральный директор \*

Иванов Иван Иванович

Сохранить

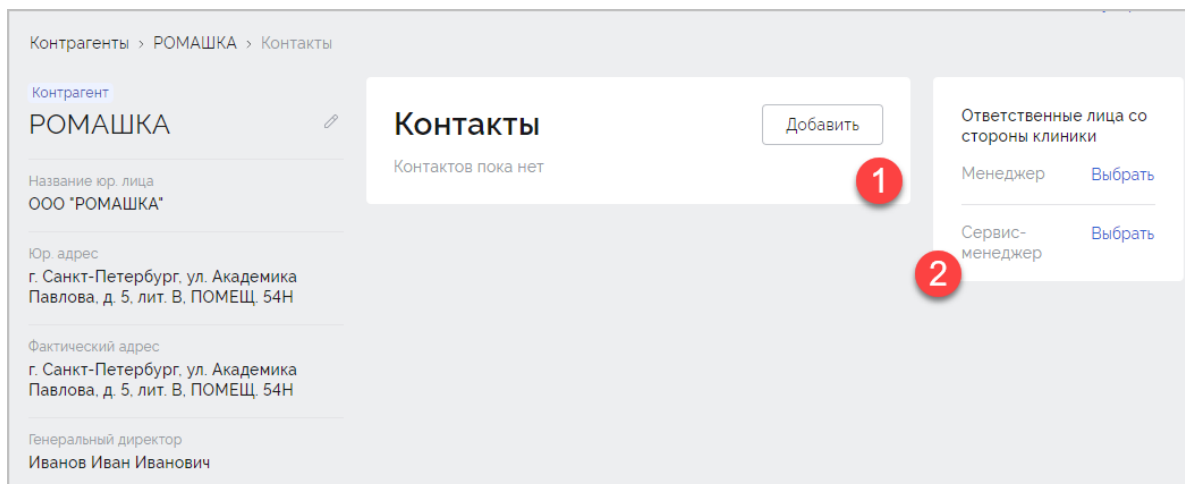
Отобразится окно созданного контрагента, в котором станет доступна возможность добавления организации. Каждый контрагент может включать в себя множество организаций.

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

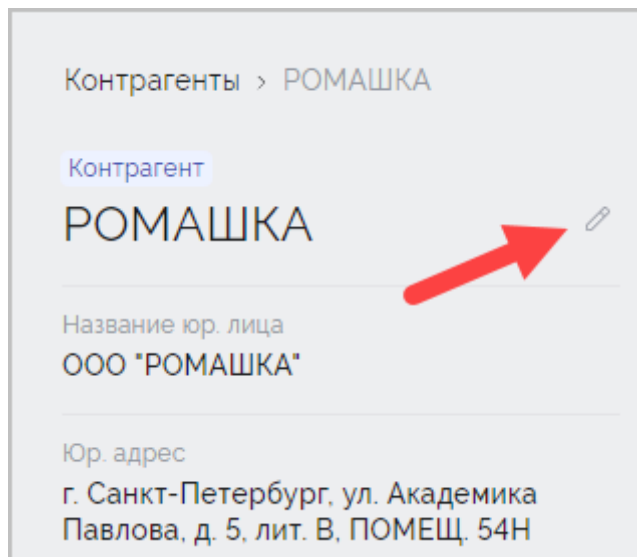


В разделе **Договоры** содержатся договоры, заключенные между клиниками и контрагентами. В разделе **Счета** содержатся документы, подтверждающие факт оплаты услуг контрагентом клинике. В раздел **Контакты** добавьте:

- 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

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

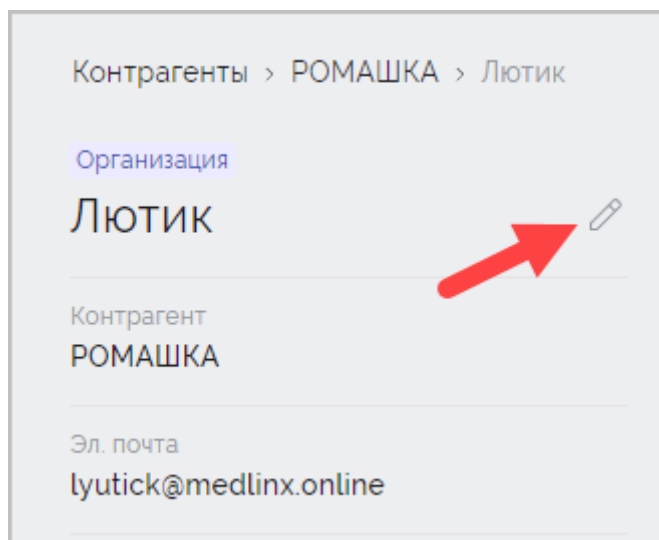
Вид деятельности по ОКВЭД  
62 - Разработка компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области и другие сопутствующие услуги

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 fields: 'Название' (Name) with the value 'Лютик'; 'Эл. почта' (Email) with the value 'lyutick@medlinx.online'; 'Телефон' (Phone) with the value '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

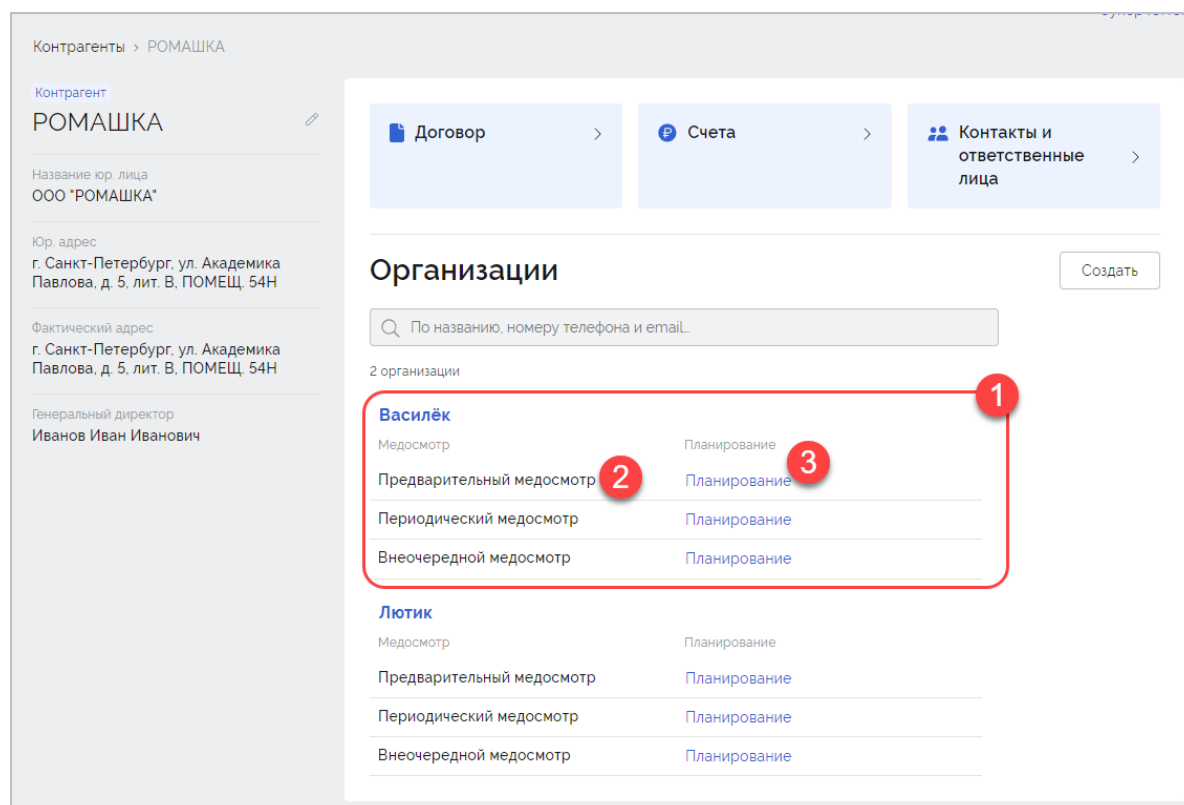
Раздел в разработке

### 3.3. Настройка медосмотров

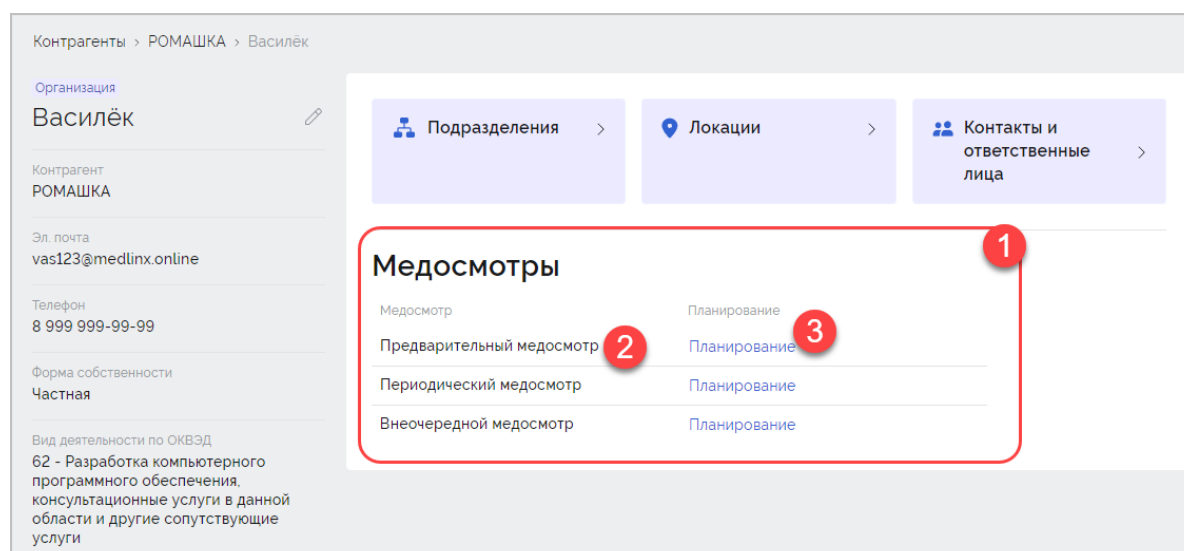
В системе доступны 3 вида медосмотров: предварительный, периодический и внеочередной. Настройка медосмотра представляет собой заполнение и передачу в медицинское учреждение файла с данными сотрудников организации, которым требуется пройти медицинский осмотр. Данные сотрудников формируются в файле формата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





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

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

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

Для новых сотрудников будут созданы электронные медицинские карты. Если у сотрудника уже есть электронная медицинская карта (например, ранее сотрудник уже посещал данное медицинское учреждение), в ней будут обновлены данные. Данные сопоставляются по Ф.И.О., дате рождения и телефону сотрудника.


В случае отсутствия ошибок данные сотрудников будут добавлены в ранее выбранный тип медосмотра:


## Предварительный медосмотр


Загрузить


Активные

Планируемые

 по ФИО\_

 Подразделение

 Локация

 Начало МО

2 медосмотра     По ФИО (А-Я)



Работник ↑

Локация и подразделение

Статус



Петров Иосиф Атинович  
20.07.1989, Разработчик

Не запланирован



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 сотрудник может выбрать удобные для себя даты записи на медицинский осмотр. Например, при отправке большого количества сотрудников на медицинский осмотр в еще не определенную дату.

Для планирования медосмотра выделите записи требуемых сотрудников и в отобразившейся вверху панели нажмите кнопку **Начало медосмотра**:

Предварительный медосмотр

Активные Планируемые

по ФИО...

Подразделение Локация Начало МО

2 медосмотра Сбросить Удалить Скачать xlsx Начало медосмотра Начать

Работник ↑	Локация и подразделение	Статус
<input checked="" type="checkbox"/> Петров Иосиф Атитович 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 сотруднику для выбора будет доступна совершенно любая дата, не ограниченная определенным периодом:

Начало медосмотра

☐ Без даты

☒ Период начала 1

2 30.04.2023 - 01.05.2023

Сохранить 3 Отмена

Статус медосмотров ранее выбранных сотрудников изменится на "Запланирован":

# 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 Атиович 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 сотрудников и в отобразившейся панели нажмите кнопку **Начать**:

# 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 Атиович 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 электронную почту ранее выбранных сотрудников будет отправлена анкета. Записи сотрудников будут перемещены в раздел **Активные**:

# Предварительный медосмотр

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 Атиович 20.07.1989, Разработчик		Запланирован
<input type="checkbox"/>	Трошкин Артем Васильевич 25.06.1991, Аналитик		Запланирован

Для начала прохождения медосмотра сотрудник должен заполнить направленную ему анкету, выбрать время для записи и в выбранное им время явиться в клинику. 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

Отвечать всем


Здравствуйте, Артем Васильевич!

Вам необходимо пройти анкетирование для оценки состояния здоровья.

Ссылка для прохождения анкеты: <https://stage-integra.medline.online/checks/7845af13-da3f-4a79-b0a7-4a79b0a74a79>

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 сотрудника поступит уведомление о записи на медицинский осмотр:

## Запись на медосмотр



Integra [@integra-med@yandex.ru](#)

✉ Ответить всем | ▾

Вс 02.04, 16:15

Трошкин Артём Васильевич ▾

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

В случае невозможности заполнения сотрудником анкеты и/или выбора времени медосмотра можно будет записаться на медосмотр в регистратуре и заполнить анкету в поликлинике.

## 4. Действия администратора перед началом медицинского осмотра

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

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

Пациент	Телефон	Номер ЭМК
Петров Иосиф Аитович 20.07.1989, 33 года	8 910 999-99-89	ЭК-0000147

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

Пациенты > Петров Иосиф Атитович

**Петров Иосиф Атитович**

Электронная медицинская карта  
ЭК-0000147

Дата рождения  
20.07.1989, 33 года

Пол  
Мужской

Телефон  
8 910 999-99-89

**Медосмотры**    Записи в клинику

1 медосмотр

**Предварительный медосмотр**  
Запланирован

Направлен от компании  
РОМАШКА / Василёк / Разработчик

Создать медосмотр

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

**Документы перед медосмотром**

[Все документы](#)

Документ	
Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство	
Согласие на обработку персональных данных	
Маршрутный лист	
Бланк анкеты	

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

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

Пациенты > Петров Иосиф Атитович > Предварительный медосмотр

**Предварительный медосмотр**  
[Обследование в процессе](#)

Запланирован

**Обследование в процессе** ✓

Обследование не завершено

Обследование завершено

Заключение сформировано

Пакет документов готов

Пакет документов выдан

Отменён

**Медосмотр**

**Пациент**  
Электронная медицинская карта  
ЭК-0000147  
Дата рождения  
20.07.1989, 33 года  
Пол  
Мужской  
Телефон  
8 910 999-99-89

**Ответственный профпатолог**  
Не выбран  
Назначить    На себя    На другого профпатолога...

**Состав медосмотра**  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МЕД. ОСМОТР (ПМО)

Сотрудник, 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	

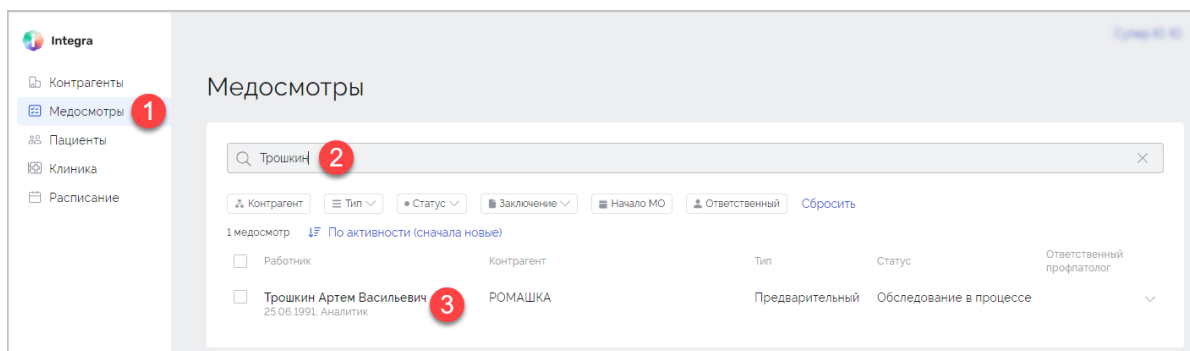
## 5. Действия врача

### 5.1. Обследование врачами

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

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

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



Откроется карточка медосмотра сотрудника. 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 сотрудника 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 сотрудника 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:

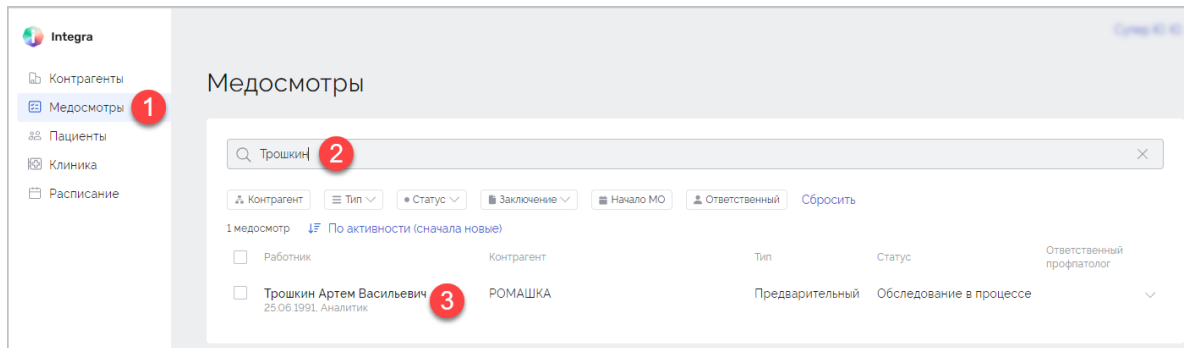
Протокол осмотра конкретным врачом будет сохранен и доступен для ознакомления профпатологу. Статус осмотра будет изменен на "Завершен".

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

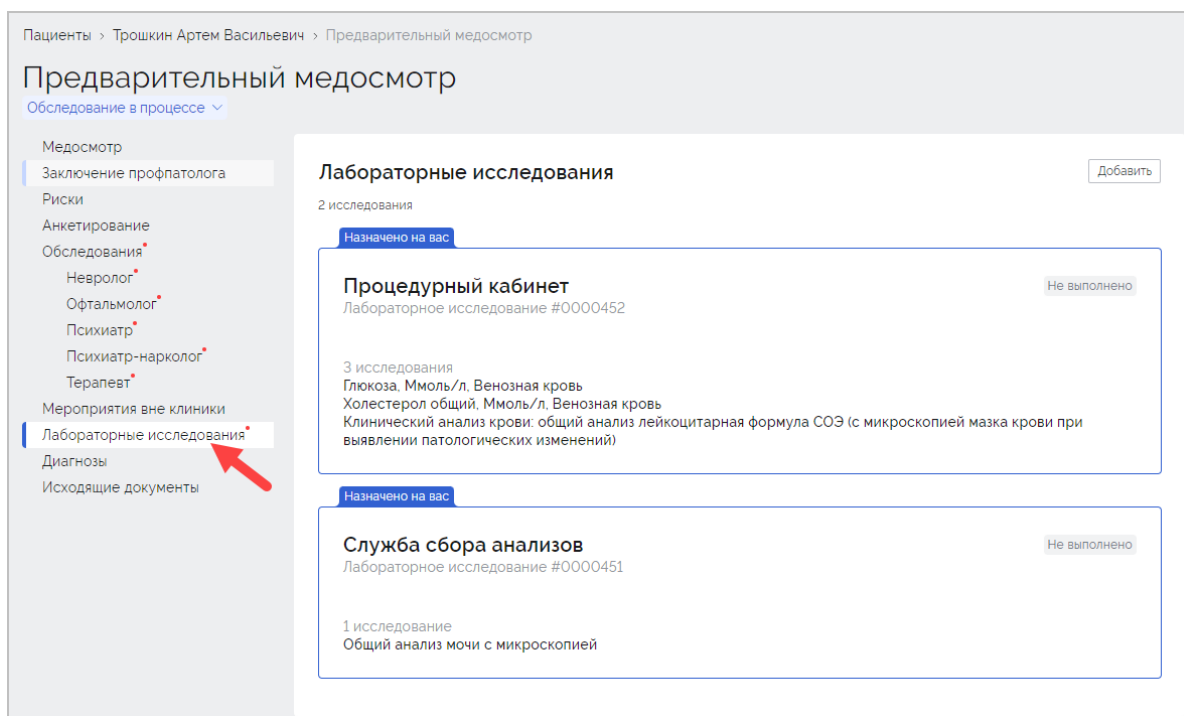
## 5.2. Лабораторные исследования

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

Для открытия медицинской карты сотрудника перейдите в раздел **Медосмотры** (1), в строке поиска введите Ф.И.О. сотрудника (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 сотрудника, 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 сотрудника 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, сотрудник не соблюдал диету перед медицинским осмотром) не устанавливайте отметку **Образец не взят**.

Заказ будет сформирован и отправлен в лабораторию:





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**

A0102.002 - Визуальное исследование мышц x ▾

Название **2**

Визуальное исследование мышц

**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**:

26

## < 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 сотруднику:



< 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

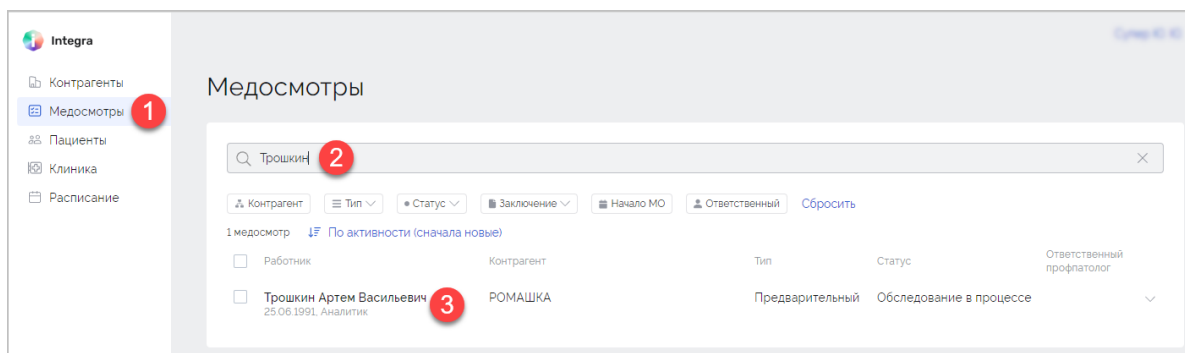
05.04.2023 >

Цель: Обследование

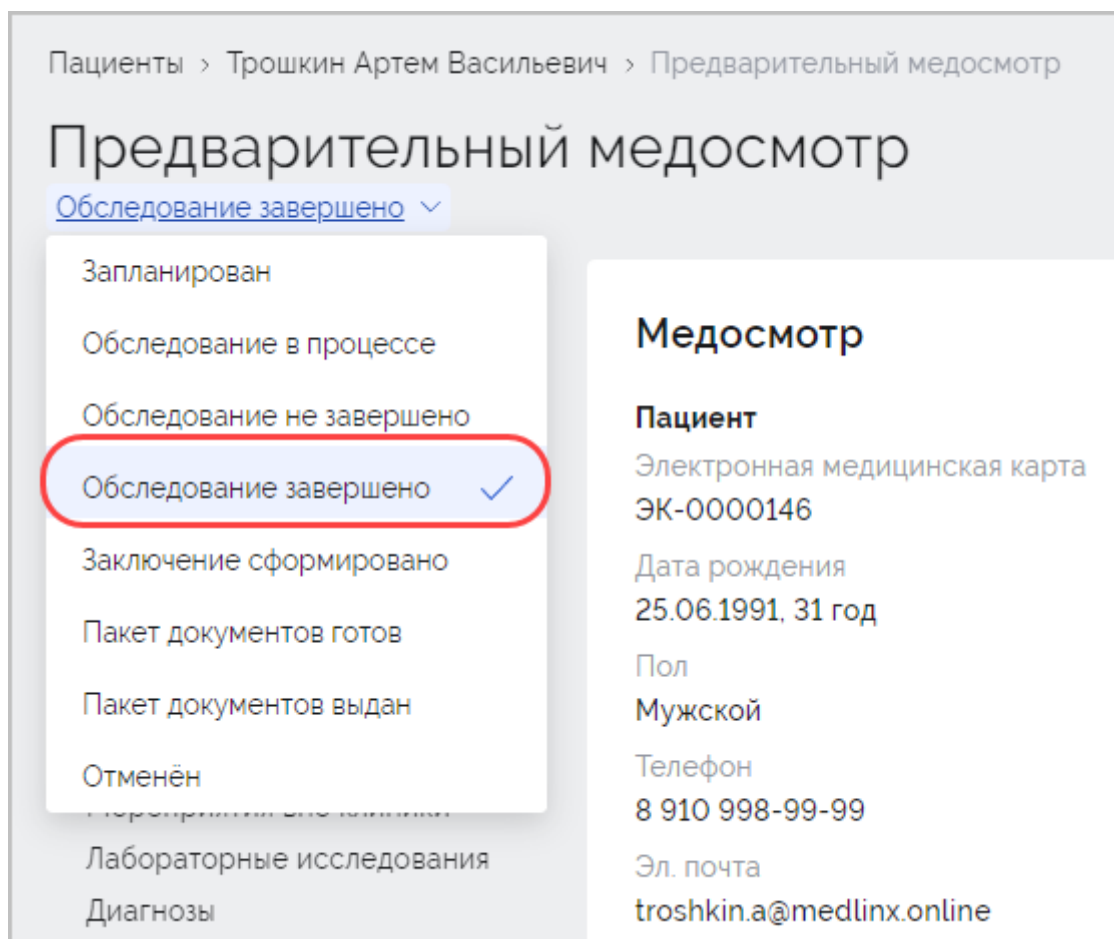
ООО Терпи

## 6. Действия администратора при завершении медицинского осмотра

После прохождения сотрудником 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. сотрудника (2). Кликните по записи с Ф.И.О. (3):



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



В случае, если сотрудник 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".

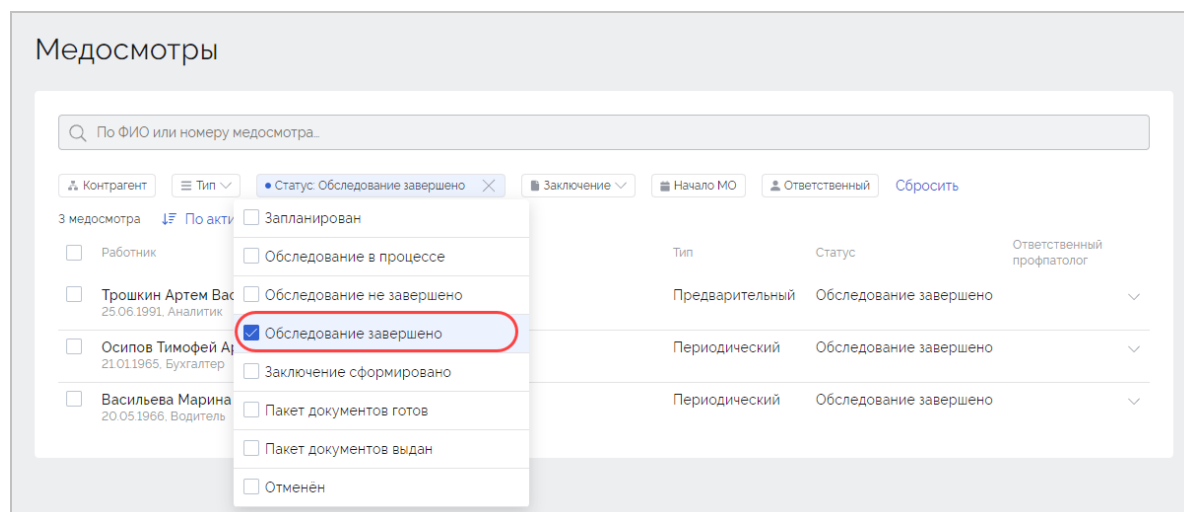
В конце рабочего дня работнику регистратуры рекомендуется проверять все статусы медицинских осмотров для ручного завершения открытых медицинских осмотров или связи с работодателем сотрудника. Например, в случае завершения сотрудником всех врачебных осмотров, лабораторных и инструментальных исследований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

## 7. Действия профпатолога

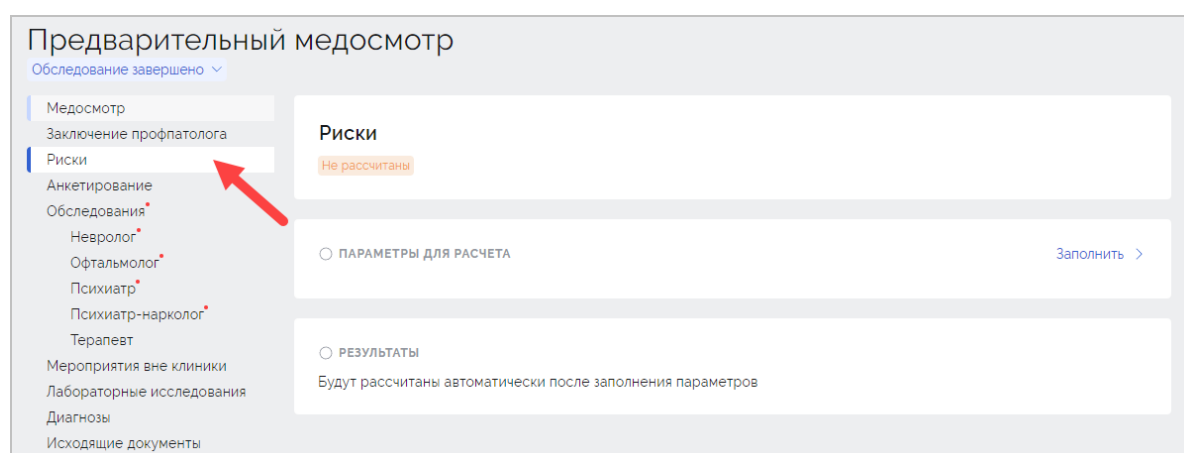
После завершения медицинского осмотра сотрудником профпатологу необходимо ознакомиться с его карточкой медицинского осмотра. Задача профпатолога изучить результаты обследования сотрудника врачами и лабораторных исследований, заполнить параметры для расчета рисков, сформировать заключение.

## 7.1. Расчет рисков

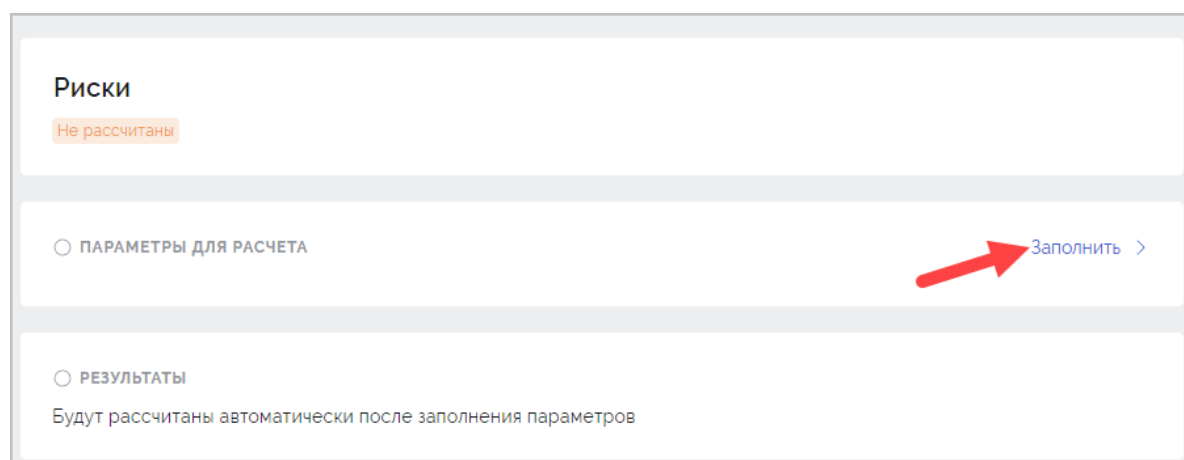
Для расчета рисков перейдите в раздел **Медосмотры**. В списке медосмотров найдите медосмотр сотрудника со статусом "Обследование завершено". Для удобства поиска в строке фильтров для фильтра **Статус** установите значение "Обследование завершено":



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**. Заполните все поля, отмеченные красной звездочкой. Некоторые поля будут автоматически заполнены данными из протокола осмотра сотрудника врачом-терапевтом. 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 сотрудника 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**:

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 сотрудника 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 сотрудник 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 \*

03.04.2023
3

ДИАГНОЗ

Добавить...
4

**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 the date '03.04.2023', status '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'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing 'Редактировать' (marked with a red circle 1) and 'Удалить' (marked with a red circle 2). A blue 'Подписать' button and a three-dot menu icon are also visible in the top right.

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

This screenshot shows the same form as before, but with additional details: 'Диагнозы: Z73.0 - Переутомление, Переутомление, Впервые, Предварительный, Острый'. A red arrow points to the blue 'Подписать' button in the top right corner. The dropdown menu is now closed.

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' (blue) and 'Отмена' (grey).

И измените статус медосмотра на "Заключение сформировано":



**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	🖨 <b>2</b>

В случае, если в вашем медицинском учреждении есть договоренность с работодателем сотрудника о передачи всех документов непосредственно сотруднику, передайте их сотруднику 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

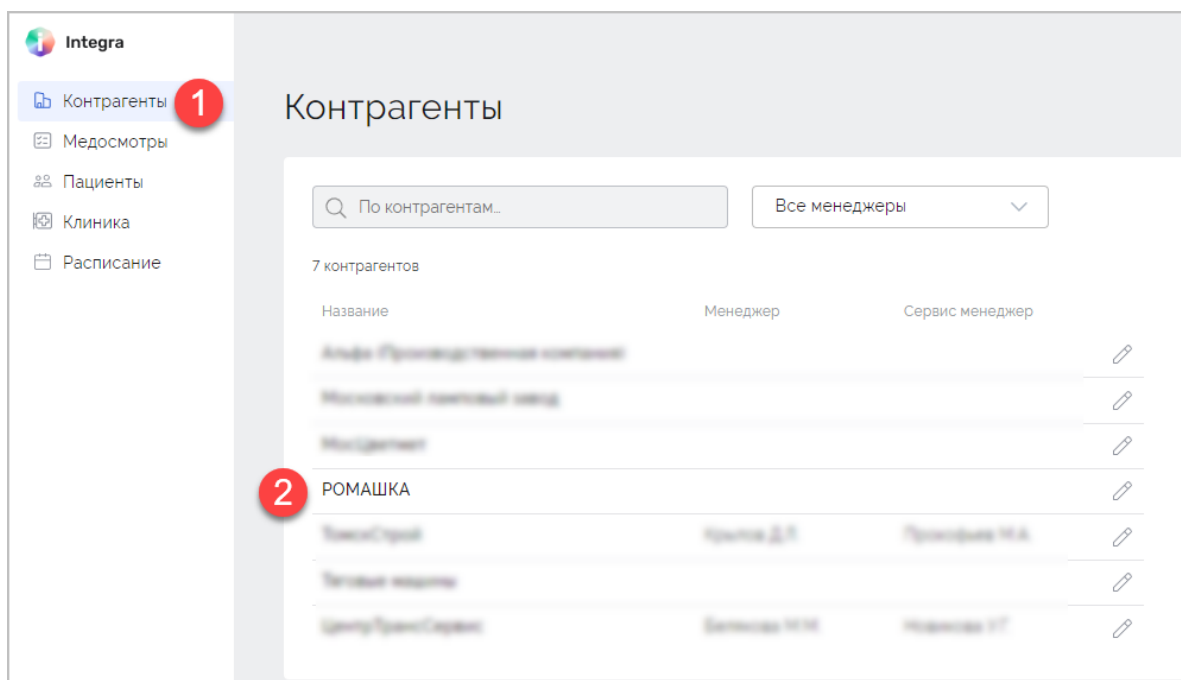
В случае отсутствия такой договоренности весь пакет документов доставляется работодателю силами медицинского учреждения. В данном случае работники медицинского учреждения выполняют поиск медосмотров сотрудников с готовыми заключениями, печатают данные заключения, подписывают, ставят печати, собирают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

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

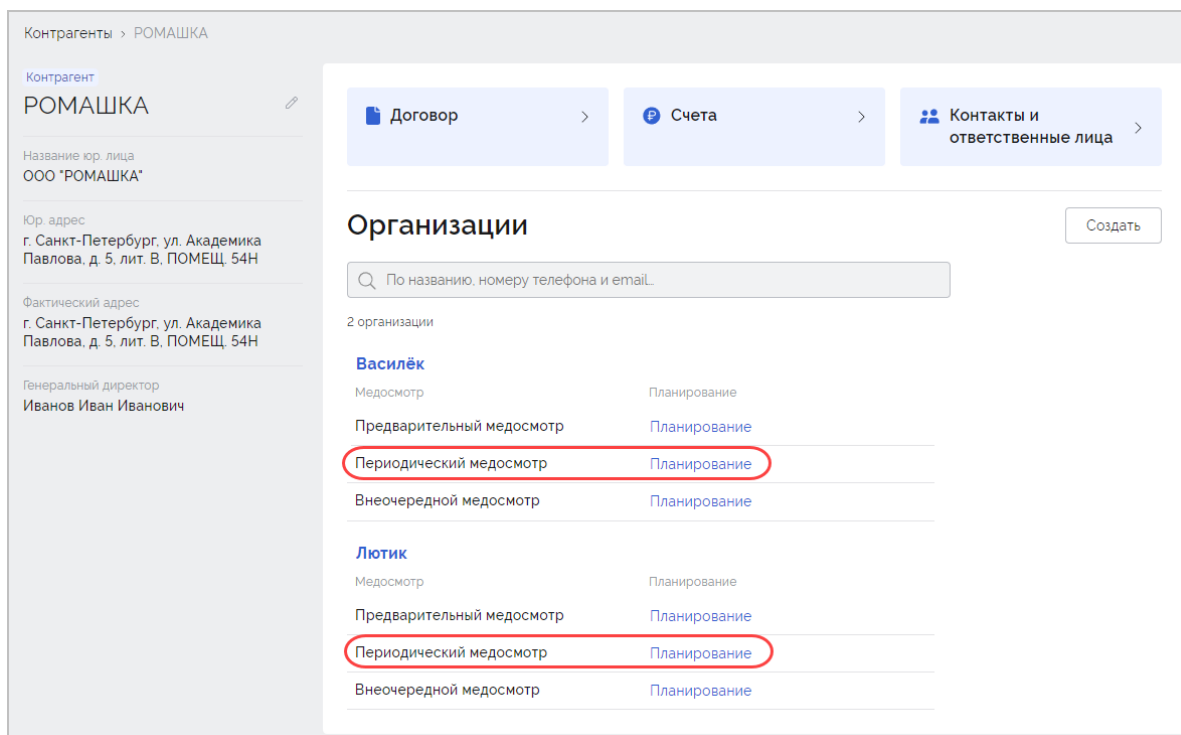
## 9. Формирование заключительных актов

В задачи профпатолога входит формирование заключительных актов по завершенным 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 сотрудников, завершивших медосмотр, и сформируйте заключительный акт.