

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Программного обеспечения

**«Регистр граждан,
нуждающихся в медико-социальной помощи»**

Версия 0.9.1.0

Тюмень, 2026 г.

Регистр граждан, нуждающихся в медико-социальной помощи

Начало работы с регистром граждан, нуждающихся в медико-социальной помощи	4
Блок «Список подопечных, которым оказывается помощь».....	5
Раздел «Добавление подопечного»	7
Вкладка «Личное дело»	8
Основная информация	8
Адресные данные	11
Контакты	13
Страховые полисы	14
Инвалидность.	15
Группы контроля.....	16
Документы, удостоверяющие личность	17
Родственники и знакомые	18
Вкладка «Случай помощи»	19
Поступление подопечного.....	19
Маршруты подопечного	21
Список случаев оказания помощи	25
Действие «Просмотреть».....	25
Действие «Договор на оказание услуг».....	26
Действие «Отметить выбытие».....	29
Вкладка «Документы»	30
Блок «Справочники».....	32
Блок «Медицинский блок»	36
Создание нового случая.....	36
Медицинская карта пациента	40
Информация об открытии случая	40
Хронология.....	41
Протокол первичного осмотра	42

Протокол осмотра специалиста.....	45
Дневниковая запись	46
Исследование.....	48
Лечение	49
Выписной эпикриз	50
Оказанные услуги	51
Диагнозы	53
Информация о закрытии случая.....	54
Блок «Отчеты»	56
Формирование отчета «Случаи помощи».....	56
Формирование отчета «Медицинская помощь».....	58
Формирование отчета «Медицинские услуги»	59

Начало работы с регистром граждан, нуждающихся в медико-социальной помощи



Рисунок 1. Основная страница сайта

Для входа в регистр:

1. Нажать кнопку «Начать работу» либо кнопку «Личный кабинет» (Рисунок 1).
2. Ввести логин и пароль от личного кабинета (Рисунок 2).
3. Нажать кнопку «Войти».

The image shows a login window with a white background and a blue border. At the top center is the site logo. Below it is the title 'Регистр граждан, нуждающихся в медико-социальной помощи' and the subtitle 'ВХОД В СИСТЕМУ'. There are two input fields: the first is labeled 'ЛОГИН' and the second is labeled 'ПАРОЛЬ'. Below the password field is a link 'Забыли пароль?'. At the bottom center is a blue button with the text 'Войти →'.

Рисунок 2. Окно ввода пароля

Главная страница сайта содержит несколько блоков:

- Список подопечных, которым оказывается помощь
- Пользователи
- Справочники
- Медицинский блок
- Отчеты

Блок «Список подопечных, которым оказывается помощь»

В списке содержится первоначальная информация о подопечных, которым на данный момент оказывается помощь: ФИО, дата рождения, дата поступления, плановые маршруты, выполнения, действия (Рисунок 3).

 Список подопечных, которым оказывается помощь ВСЕГО человек: 5  Экспорт							
№	КО Д	ФИО ПОДОПЕЧНОГО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	ПОСТУПЛЕНИЕ	ПЛАНОВЫЕ МАРШРУТЫ	ВЫПОЛНЕНО	ДЕЙСТВИЯ
1	2	Серов Валентин Сергеевич	1 сентября 1980 г.	14 апреля 2026 г.	НЕ ОПРЕДЕЛЕНО	> Значение отсутствует	⋮
2	7	Калинин Сергей Петрович	1 января 2005 г.	3 мая 2026 г.	КРЕСТЬЯНСКО- ФЕРМЕРСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА, ОФОРМЛЕНИЕ ИНВАЛИДНОСТИ	> Значение отсутствует	⋮

Рисунок 3. Список подопечных

Кнопка «Экспорт» позволяет выгрузить список подопечных в формате docx (Рисунок 4).

Список подопечных

№	Код	ФИО подопечного	Дата рождения	Поступление	Плановые маршруты	Выполнено
1	2	Серов Валентин Сергеевич	01.09.1980	14.04.2026		
2	7	Калинин Сергей Петрович	01.01.2005	03.05.2026	Крестьянско- фермерское хозяйство, Медицинская служба, Оформление инвалидности	
3	8	Катаев Максим Леонидович	05.06.1970	04.05.2026	Восстановление паспорта, Психоневрологический интернат, Хоспис, Медицинская служба, Интернат, К родственникам	
4	9	Поляков Николай Иванович	15.03.1989	05.05.2026	Медицинская служба, Медицинская организация	
5	10	Строганов Иван Петрович	01.01.1956	21.05.2026	Медицинская служба	
6	11	Тестовый	01.01.2000	11.05.2026	Медицинская служба	

Рисунок 4. Экспорт списка подопечных.

Для поиска подопечного в списке можно воспользоваться строкой (Рисунок 5)

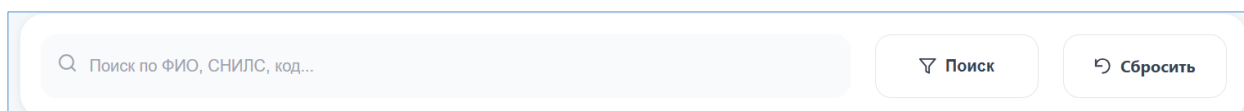


Рисунок 5. Строка поиска подопечного в списке

1. В поле ввести данные подопечного ФИО, СНИЛС или код.
 - ФИО можно вводить целиком либо частично, например, первые буквы. Фамилию, имя и отчество необходимо отделять пробелом. Регистр букв не важен.
 - СНИЛС можно вводить через дефис, например, 123-456-78 90 либо без разделительных знаков, например, 1234567890.
 - Каждому подопечному в системе присваивается уникальный идентификатор, который указан в списке подопечных. Поиск по нему также доступен.
2. Нажать кнопку поиск.
3. В списке останутся подопечные, которые подходят под критерии поиска.
4. Для возврата к общему списку нажать кнопку Сбросить.

Если подопечный выбыл, то в списке подопечных, которым оказывается помощь, он будет удален. Но данные о нем сохраняются в базе данных. Для поиска по всей базе данных можно воспользоваться кнопкой «Поиск по всей базе» (Рисунок 6).



Рисунок 6. Кнопка «Поиск по всей базе».

Если подопечный ранее не был внесен в базу данных, то нужно его добавить.

Раздел «Добавление подопечного»

Для внесения в список нового подопечного:

1. Нажать кнопку «Новый подопечный» (Рисунок 7).

Рисунок 7. Кнопка добавления нового подопечного

2. Ввести данные, которые известны, в окно «Новый подопечный» (Рисунок 8).

Рисунок 8. Окно «Новый подопечный».

3. Если данных о подопечном нет, то отметить это в специальном поле «Нет данных».
4. Нажать кнопку «Сохранить». Произойдет переход на страницу Личное дело.

Вкладка «Личное дело»

Основная информация

Вернуться назад

Личное дело Случай помощи Документы

Основная информация РЕДАКТИРОВАТЬ

НЕТ ДАННЫХ

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Перьев Андрей Романович

ДАТА РОЖДЕНИЯ ПОЛ СНИЛС ИНН

05.08.1975 Муж 50 лет

КОД ПАЦИЕНТА МЕСТО РОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСТВО

12

СТАТУС ЖИЗНИ

☐ ПОДОПЕЧНЫЙ УМЕР

Рисунок 9. Основная информация.

1. Данные, которые были внесены в окно «Новый подопечный» переносятся на страницу основной информации (Рисунок 9).
2. Добавляем СНИЛС. Для этого нажимаем кнопку «Редактировать» и в появившемся поле вносим номер СНИЛС без дефисов и пробелов (Рисунок 10). Нажимаем кнопку «Сохранить». На странице основной информации номер автоматически примет нужный формат.

Редактирование СНИЛС

СНИЛС

59677444862

Сохранить

Рисунок 10. Внесение или редактирование СНИЛС.

3. Добавляем ИНН. Для этого нажимаем кнопку «Редактировать», в появившемся окне вносим номер ИНН без дефисов и пробелов (Рисунок 11). Нажимаем кнопку «Сохранить». На странице основной информации номер автоматически примет нужный формат.

Редактирование ИНН

ИНН

450632036968531

Сохранить

Рисунок 11. Внесение или редактирование ИНН.

4. Добавляем место рождения. Для этого нажимаем кнопку «Редактировать», в появившемся окне вносим место рождения или выбираем из ранее введенных значений. Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 12).

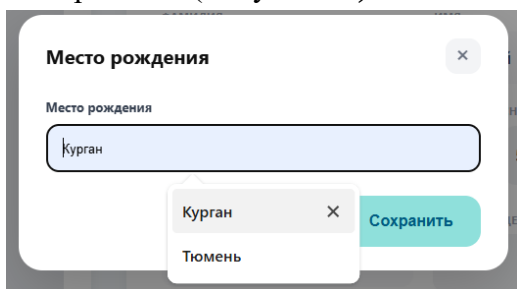


Рисунок 12 Внесение места рождения подопечного.

5. Добавляем гражданство. Для этого нажимаем кнопку «Редактировать», в появившемся окне выбираем из списка название страны либо вводим первые буквы. Система автоматически покажет страну, где встречается введенное сочетание букв (Рисунок 13).

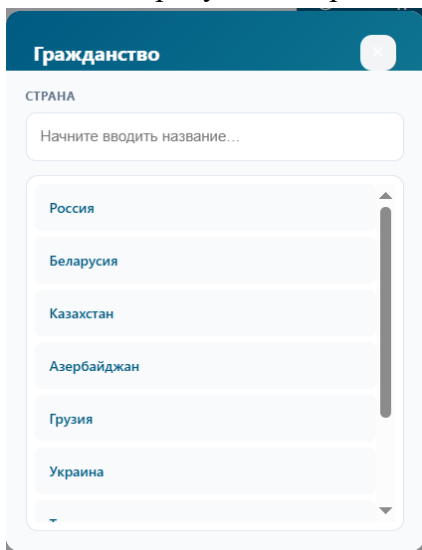
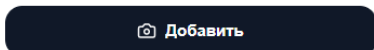


Рисунок 13. Внесение гражданства

6. Для добавления фото (Рисунок 14) нужно нажать кнопку



или

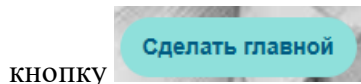


и выбрать каталог в котором находится фото подопечного.



Кнопка позволяет добавлять другие фото подопечного.

Если основной фотографией подопечного должна стать не первая, то на ней нужно нажать



кнопку



Для удаления фото нужно нажать на фото кнопку

Основная информация [Редактировать] [История]

☐ **НЕТ ДАННЫХ**

ФАМИЛИЯ: Перьев ИМЯ: Андрей ОТЧЕСТВО: Романович

ДАТА РОЖДЕНИЯ: 05.08.1975 (50 лет) ПОЛ: Муж СНИЛС: 596-774-448 62 ИНН: 450632036968531

КОД ПАЦИЕНТА: 12 МЕСТО РОЖДЕНИЯ: Курган ГРАЖДАНСТВО: Россия

СТАТУС ЖИЗНИ: ☐ ПОДОПЕЧНЫЙ УМЕР

Добавить

Адресные данные:

Рисунок 14. Внешний вид блока «основная информация» после заполнения всех полей.

7. Если требуется корректировка данных, то можно нажать кнопку для редактирования (Рисунок 15).

Основная информация [Редактировать] [История]

ФАМИЛИЯ: Перьев ИМЯ: Андрей ОТЧЕСТВО: Романович

Корректировка ФИО
Официальное изменение ФИО

Рисунок 15. Кнопка «Редактировать»

8. При выборе пункта «Корректировка ФИО» появится окно «Редактирование основной информации» (Рисунок 16).

Редактирование основной информации [Закрыть]

Фамилия: Перьев

Имя: Андрей

Отчество: Романович

Дата рождения: 05.08.1975

Пол: Муж

Сохранить

Рисунок 16. Окно «Редактирование основной информации».

9. Если подопечный изменил ФИО, то после нажатия кнопки «Редактирование» выбираем пункт «Официальное изменение ФИО» и указываем новые данные о подопечном (Рисунок 17).

Рисунок 17. Окно изменения ФИО.

После добавления основной информации можно перейти к заполнению дополнительных блоков.

Адресные данные

1. Для внесения адресных данных нажимаем кнопку «Добавить адрес» (Рисунок 18).

Рисунок 18. Адресные данные.

2. Откроется окно «Добавить новый адрес» (Рисунок 19).

Рисунок 19. Окно добавления нового адреса.

3. Из выпадающего списка выбираем тип адреса (Рисунок 19), страну (Рисунок 21).

Добавить новый адрес [X]

Тип адреса

- Регистрации
- Фактический**
- Временный

Населённый пункт

Рисунок 20. Тип адреса.

Страна

- Россия
- Россия**
- Беларусия
- Казахстан
- Азербайджан
- Грузия
- Украина
- Таджикистан
- Узбекистан

Рисунок 21. Страна.

4. Для внесения населенного пункта нужно начать вводить первые буквы названия и клавишу Enter. Появится список населенных пунктов, содержащих эти буквы (Рисунок 22). Если в списке нет нужного населенного пункта, то нужно установить знак в поле «Населенный пункт не найден» и ввести данные вручную.

Добавить новый адрес [X]

Тип адреса

Фактический

Страна

Россия

Населённый пункт

Тюме

☒ Населенный пункт не найден

- г.Тюмень (обл.Тюменская)
- обл.Тюменская
- край.Алтайский
- обл.Тюменская
- д.Тюменевка (р-н.Терновский, обл.Воронежская)
- с.Тюменевка (р-н.Самойловский, обл.Саратовская)
- с.Тюменевка (р-н.Зыряновский, обл.Тамбовская)

Улица, дом, кв.

Ул., д., кв.

Актуальный

Да

Отмена Сохранить

Рисунок 22. Выбор населенного пункта.

5. Далее ввести улицу, дом, квартиру. Выбираем является ли адрес актуальным (Рисунок 23).

Рисунок 23. Внесение данных адреса

6. Нажимаем кнопку «Сохранить».

7. Внесенные данные можно редактировать или удалить с помощью соответствующих кнопок (Рисунок 24).

Рисунок 24. Кнопки редактирования и удаления данных.

Контакты

1. Для внесения контактов подопечного нажимаем кнопку «Добавить контакт» (Рисунок 25).

Рисунок 25. Контакты.

2. В открывшемся окне внести данные телефона или электронной почты (Рисунок 26).

Рисунок 26. Окно добавления контакта с подопечным.

3. Нажимаем кнопку «Сохранить».

Страховые полисы

1. Для внесения данных страхового полиса нужно нажать кнопку «Добавить полис» (Рисунок 27).

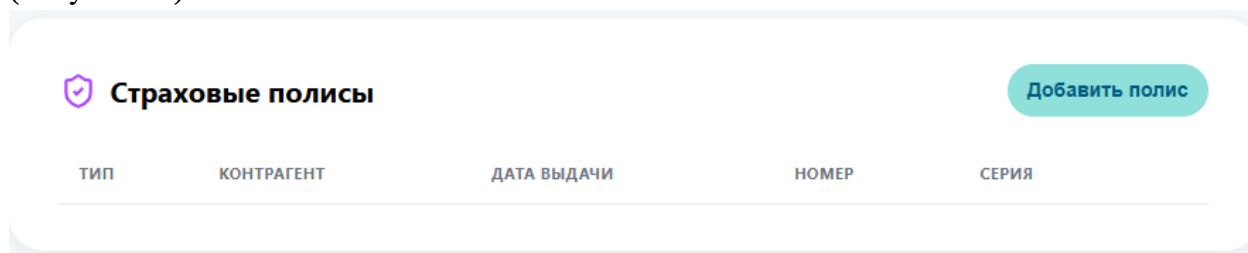


Рисунок 27. Страховые полисы.

2. В открывшемся окне выбираем тип полиса: ОМС или ДМС (Рисунок 28).

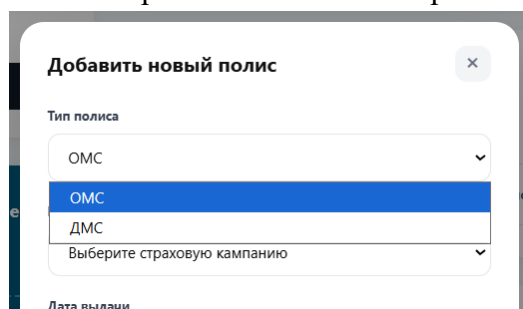


Рисунок 28. Тип полиса.

3. Выбираем страховую компанию (Рисунок 29).

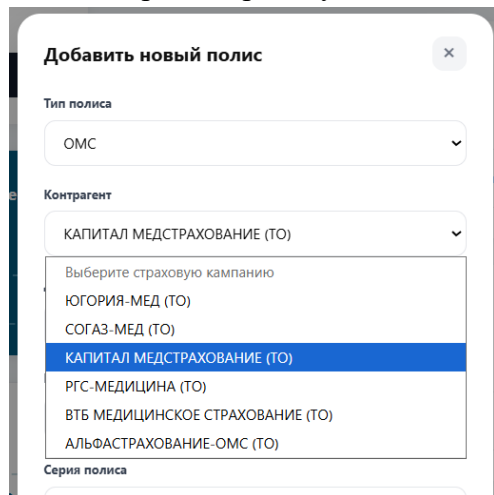


Рисунок 29. Контрагент.

4. Указываем дату, номер и серию страхового полиса (Рисунок 30).

Добавить новый полис

Тип полиса
ОМС

Контрагент
КАПИТАЛ МЕДСТРАХОВАНИЕ (ТО)

Дата выдачи
26.01.2024

Номер полиса
4545455

Серия полиса
Серия (если есть)

Отмена Сохранить

Рисунок 30. Внесение данных страхового полиса.

5. Нажимаем кнопку «Сохранить».

Инвалидность.

1. Если подопечный имеет инвалидность, та данные вносятся в соответствующий блок с помощью кнопки добавить запись (Рисунок 31).

Инвалидность [Добавить запись](#)

КАТЕГОРИЯ	СРОК УСТАНОВКИ	ДОКУМЕНТ	ОЧЕРЕДНОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ	ПРИМЕЧАНИЯ
-----------	----------------	----------	-------------------------------	------------

Рисунок 31. Инвалидность.

2. В открывшемся окне «Новая запись» выбираем категорию инвалидности (Рисунок 32).

Новая запись

Категория инвалидности
Выберите категорию
Выберите категорию
1 группа
2 группа
3 группа
Ребенок-инвалид

Дата очередного освидетельствования
ДД.ММ.ГГГГ

Примечания

Отмена Сохранить

Рисунок 32. Категория инвалидности.

3. Указываем срок установки категории, документ, подтверждающий инвалидность, дату очередного освидетельствования и примечания, если они необходимы (Рисунок 33).

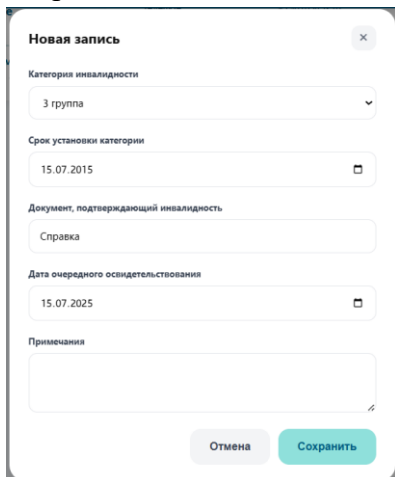


Рисунок 33. Внесенные данные об инвалидности.

4. Нажимаем кнопку «Сохранить».

Группы контроля

1. Если у подопечного известно какое-либо заболевание, то его нужно внести с помощью кнопки «Управление» (Рисунок 34).

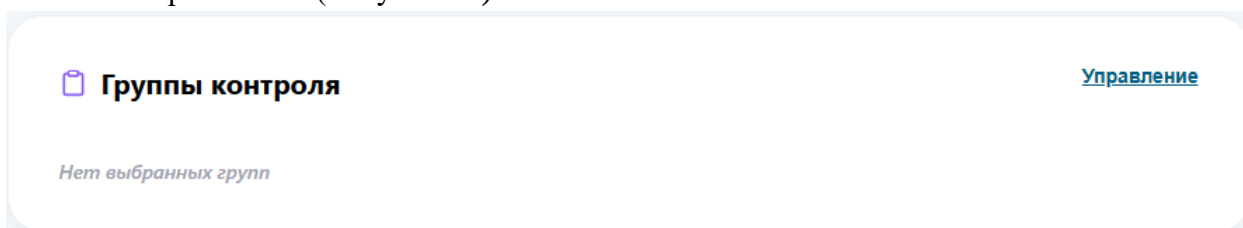


Рисунок 34. Группы контроля.

2. В открывшемся окне выбрать группы контроля (Рисунок 35).

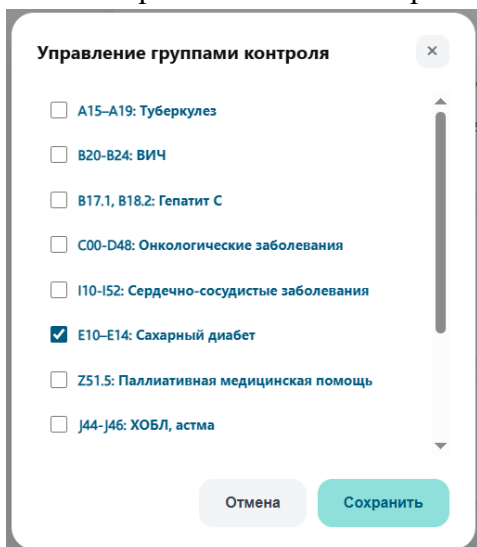


Рисунок 35. Список групп контроля.

3. Нажимаем кнопку «Сохранить».

История примечаний

1. Если требуется указать примечание о подопечном, то нажимаем кнопку «Добавить» (Рисунок 36).

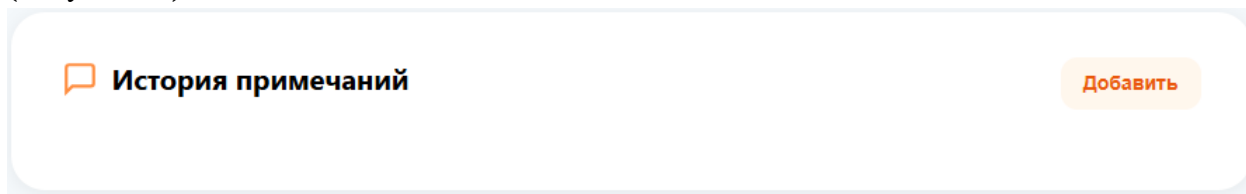


Рисунок 36. История примечаний.

2. В открывшемся окне вводим примечание и нажимаем кнопку «Ок» (Рисунок 37).

Введите комментарий:

Рисунок 37. Поле для комментария.

3. В истории примечаний будет указано ФИО вносившего примечание, дата и время (Рисунок 38).

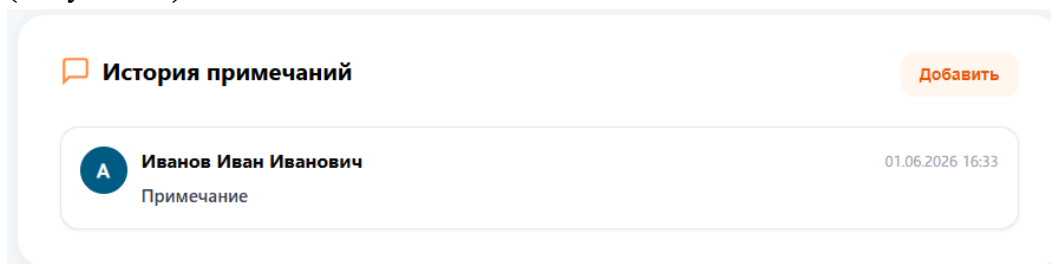


Рисунок 38. Внесенное примечание в историю.

Документы, удостоверяющие личность

1. Для внесения документов, удостоверяющих личность подопечного, нужно нажать кнопку «добавить документ» (Рисунок 39).

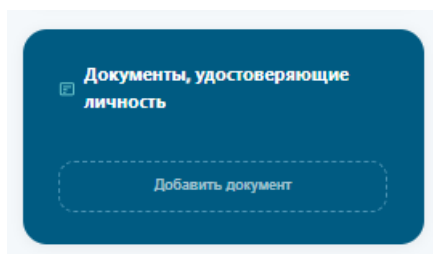


Рисунок 39. Документы, удостоверяющие личность.

2. В открывшемся окне из списка выбираем тип документа (Рисунок 40).

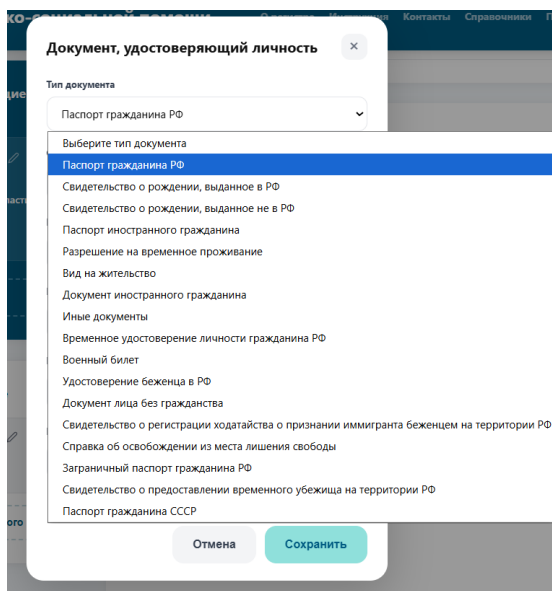


Рисунок 40. Тип документа.

3. Заполняем поля: серия, номер, кем выдан документ, кем и когда выдан документ, код подразделения (Рисунок 41). Если документ действующий, то указываем это в соответствующем поле.

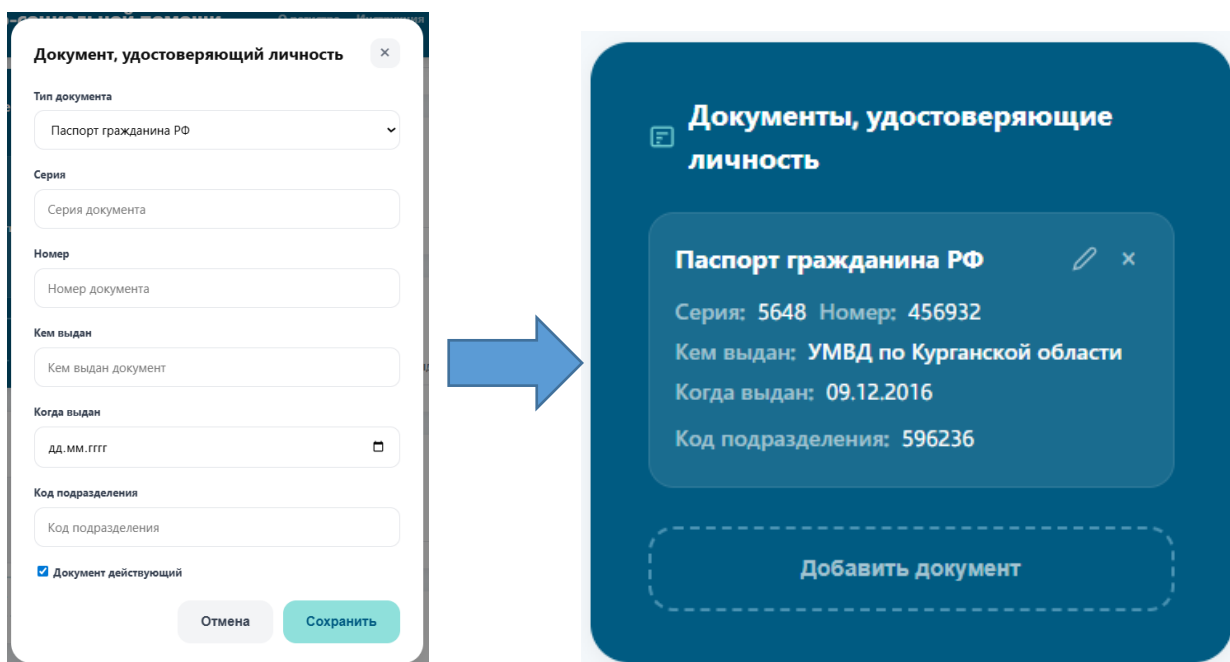


Рисунок 41. Окно «Документы, удостоверяющие личность».

Родственники и знакомые

1. Если известны данные о родственниках подопечного, то их можно внести в специальное поле «Родственники и знакомые» с помощью кнопки «Добавить родственника/знакомого» (Рисунок 42).

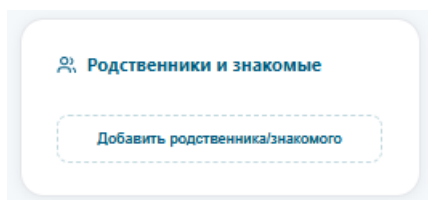


Рисунок 42. Родственники и знакомые.

2. Нажать кнопку «редактировать» и в открывшемся окне ввести данные (Рисунок 43).

Рисунок 43. Окно «Редактировать родственника».

3. После внесения данных нажимаем кнопку «Сохранить».
4. Данные о внесенном родственнике можно редактировать или добавлять еще одного родственника (Рисунок 44).

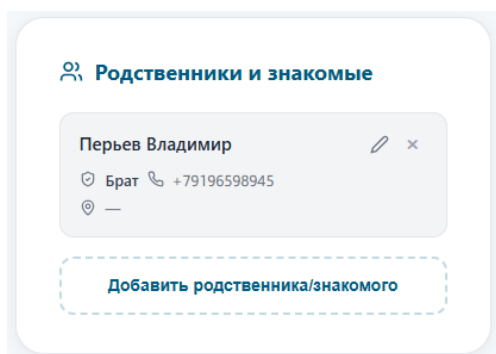


Рисунок 44. Внесенные данные о родственнике.

Вкладка «Случай помощи»

Поступление подопечного

1. После заполнения личного дела подопечного, переходим во вкладку «Случай помощи» (Рисунок 45). Нажимаем кнопку «Добавить случай».

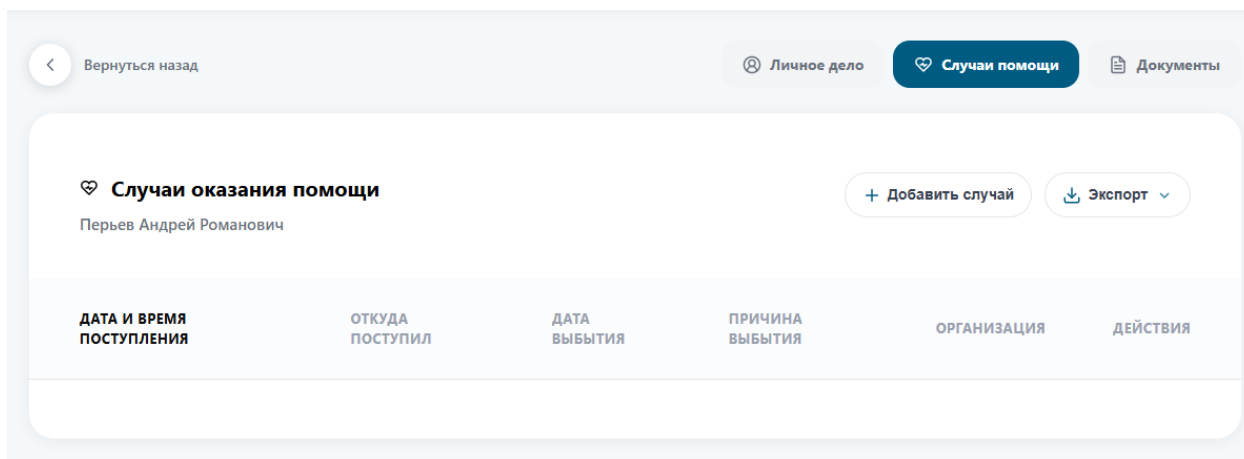


Рисунок 45. Случай оказания помощи.

2. В открывшемся окне «Новый случай оказания помощи» автоматически устанавливается дата и время поступления подопечного (Рисунок 46). Если нужно указать другую дату или время, то меняем значения.

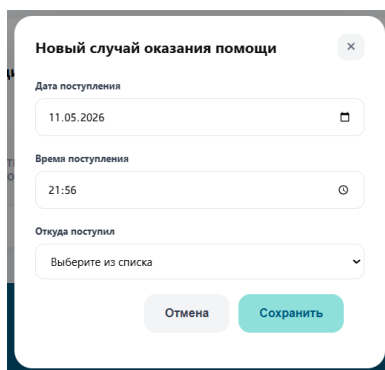


Рисунок 46. Окно «Новый случай оказания помощи».

3. Из выпадающего списка выбираем откуда поступил подопечный (Рисунок 47).

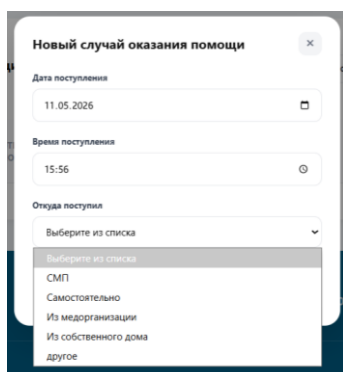


Рисунок 47. Список мест, откуда поступил подопечный.

4. После внесения данных о поступлении подопечного вся информация доступна для редактирования с помощью кнопки «Редактировать данные». Данных о выбытии нет, поскольку статус «Случай открыт» (Рисунок 48).

Случай оказания помощи: Перьев Андрей Романович

Данные поступления

Дата поступления	01.06.2026
Время поступления	21:59
Откуда поступил	Самостоятельно
Случай внёс	Иванов Иван Иванович

✎ Редактировать данные

Данные выбытия

Статус	Случай открыт
Дата выбытия	—
Причина выбытия	—
Куда выбыл	—
Комментарий	—

🔒 Закрыть случай / Изменить

Рисунок 48. Данные о поступлении подопечного.

Маршруты подопечного

- Для внесения маршрута нажимаем кнопку «Добавить маршрут» (Рисунок 49).

Маршруты пациента

Добавить маршрут

ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА	ДАТА И ВРЕМЯ НАЗНАЧЕНИЯ	ДАТА И ВРЕМЯ ПЛАНИРУЕМОГО СОБЫТИЯ	НАПОМИНАНИЕ О СОБЫТИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ВЫПОЛНЕНО
Маршруты не зафиксированы					

Рисунок 49. Маршруты пациента.

- В открывшемся окне выбираем целевую группу (Рисунок 50).

Новый маршрут
✕

Целевая группа

Выберите маршрут

Выберите маршрут

Оформление инвалидности
Приют
Медицинская служба
Интернат
К родственникам
Сестринский уход
Трудотерапия
Медицинская организация
Трудоустройство
Реабилитационный центр
Психоневрологический интернат
Патронаж
Крестьянско-фермерское хозяйство
Хоспис

Рисунок 50. Выбор маршрута.

- Устанавливаем дату назначения, дату окончания планируемого события, дату напоминания о событии и ответственное лицо за маршрутизацию подопечного (Рисунок 51).

Новый маршрут

✕

Целевая группа

Оформление инвалидности

Дата назначения

01.06.2026

Дата окончания планируемого события

01.07.2026

Дата напоминания о событии

05.06.2026

Ответственный

Иванов Иван Иванович

Отмена

Сохранить

Рисунок 51. Внесение данных о дате маршрута.

4. Нажимаем кнопку «Сохранить»
5. В маршрутах появляются внесенные данные (Рисунок 52).

Маршруты пациента

Добавить маршрут

ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА	ДАТА И ВРЕМЯ НАЗНАЧЕНИЯ	ДАТА И ВРЕМЯ ПЛАНИРУЕМОГО СОБЫТИЯ	НАПОМИНАНИЕ О СОБЫТИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ВЫПОЛНЕНО
Оформление инвалидности	01.06.2026	01.07.2026	05.06.2026	Иванов Иван Иванович	0%

Рисунок 52. Внесенные данные о маршруте.

6. При нажатии на строку с маршрутом формируется поэтапный алгоритм действий (Рисунок 53).

Перьев Андрей Романович

Оформление инвалидности

Назад к случаям

Прикрепление к поликлинике

СТАТУС

В работе

ЛИМИТ (ДНИ)

0 — ∞

ДАТА НАЧАЛА

01.07.2026

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

—

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Иванов Иван Иванович

Прием терапевта

СТАТУС

В работе

ЛИМИТ (ДНИ)

0 — ∞

ДАТА НАЧАЛА

01.07.2026

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

—

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

Для назначения необходимых обследований

Прохождение специалистов–врачей

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

0 — ∞

01.07.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

Врачебная комиссия в поликлинике

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

0 — ∞

01.07.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

для принятия решения и направления документов на МСЭ (медицинские документы выписки, результаты обследований, историю болезни прикладывает поликлиника)

Бюро МСЭ

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

0 — ∞

01.07.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

для решения ОЧНО/ЗАОЧНО

Заявление/согласие для прохождения МСЭ

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

0 — ∞

01.07.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

(паспорт, м/полис, СНИЛС)

Прохождение МСЭ

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

0 — 30

01.07.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

МСЭ не более 30 дней, с момента поступления документов на МСЭ

Получение документов

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

3 — ∞

01.07.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

не менее 3 дней лично, в течении недели почтой России

Рисунок 53. Алгоритм действий по маршруту.

- В каждом из этапов маршрута указан статус, количество дней на выполнение, дата начала, дата окончания и ответственный.
- Для работы с этапом маршрута нужно нажать кнопку «Редактировать» и указать данные о его выполнении, нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 54).

Получение документов

СТАТУС

ЛИМИТ (ДНИ)

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

В работе

3 — ∞

01.06.2026

—

Иванов Иван Иванович

КОММЕНТАРИЙ

не менее 3 дней лично, в течении недели почтой России

Удалить маршрут

Рисунок 57. Кнопка «Удаление маршрута».

10. Чтобы просмотреть другие случаи оказания помощи пациенту можно выйти в список случаев с помощью кнопки «К случаям помощи» (Рисунок 58).

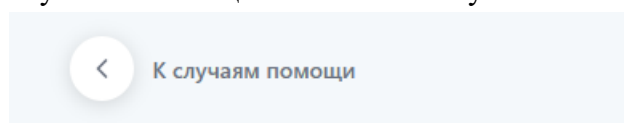


Рисунок 58. Кнопка выхода в список случаев оказания помощи.

Список случаев оказания помощи

В появившемся списке случаев можно запланировать действия с подопечным (Рисунок 59):

- Просмотреть
- Договор на оказание услуг
- Отметить выбытие

Случаи оказания помощи

Перьев Андрей Романович

+ Добавить случай

Экспорт

ДАТА И ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ	ОТКУДА ПОСТУПИЛ	ДАТА ВЫБЫТИЯ	ПРИЧИНА ВЫБЫТИЯ	ОРГАНИЗАЦИЯ	ДЕЙСТВИЯ
01.06.2026	Самостоятельно			АНО ЦРСП ТО «Милосердие»	Просмотреть Договор на оказание услуг Отметить выбытие

Рисунок 59. Меню действий

Действие «Просмотреть»

При нажатии «Просмотреть» открываются данные по случаю оказания помощи и маршруты пациента (Рисунок 60).

Случай оказания помощи: Перьев Андрей Романович

Данные поступления

Дата поступления01.06.2026

Время поступления21:59

Откуда поступилСамостоятельно

Случай внёсИванов Иван Иванович

✎

Редактировать данные

Данные выбытия

СтатусСлучай открыт

Дата выбытия—

Причина выбытия—

Куда выбыл—

Комментарий—

🔒

Заккрыть случай / Изменить

Маршруты пациента

Добавить маршрут

ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА	ДАТА И ВРЕМЯ НАЗНАЧЕНИЯ	ДАТА И ВРЕМЯ ПЛАНИРУЕМОГО СОБЫТИЯ	НАПОМИНАНИЕ О СОБЫТИИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ	ВЫПОЛНЕНО
Оформление инвалидности	01.06.2026	01.07.2026	05.06.2026	Иванов Иван Иванович	12%

Рисунок 60. Данные случая оказания помощи.

Действие «Договор на оказание услуг»

1. Договор на оказание услуг позволяет указать реквизиты для договора и выбрать оказываемые организацией услуги.
2. Нажимаем кнопку «Экспорт договора и заявления». При нажатии кнопки автоматически формируется договор и заявление в формате docx для печати и подписания (Рисунок 61).

Формирование договора на оказание услуг
Перьев Андрей Романович

 Экспорт договора и заявления

Рисунок 61. Формирование договора на оказание услуг.

3. В реквизитах договора нажимаем кнопку «Редактировать» в поле номер документа (Рисунок 62).

Реквизиты договора		СТАТУС ДОГОВОРА
НОМЕР ДОГОВОРА	ДАТА ДОГОВОРА	📄 Не заключен
— 	—	
📎 Прикрепить скан договора Файл не выбран		
📎 Прикрепить скан заявления Файл не выбран		

Рисунок 62. Реквизиты договора.

4. В открывшемся окне указываем номер договора, дату и отмечаем поле «Договор заключен». Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 63).

Изменить реквизиты договора ✕

Номер договора

158

Дата договора

01.06.2026

☒ Договор заключен

Отмена Сохранить

Рисунок 63. Внесение реквизитов договора.

5. Статус договора изменился на «Заключен» (Рисунок 64).

Реквизиты договора

НОМЕР ДОГОВОРА 158

ДАТА ДОГОВОРА 01.06.2026

СТАТУС ДОГОВОРА Заключен

Прикрепить скан договора Файл не выбран

Рисунок 64. Реквизиты договора.

6. Договор в печатном виде сканируем и прикрепляем в виде файла с помощью кнопки «Прикрепить скан договора»

7. Все услуги, которые были оказаны подопечному, добавляются в перечень услуг с помощью кнопки «Добавить услугу» (Рисунок 65).

Перечень услуг Добавить услугу

№ п/п	КОД	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	ЕД. ИЗМ.	КОЛ-ВО	ЦЕНА (Р)	СУММА (Р)	ДЕЙСТВИЯ
Услуги не добавлены							

Рисунок 65. Перечень услуг.

8. Откроется окно «Добавить услугу» (Рисунок 66).

Рисунок 66. Окно «Добавить услугу».

9. При установлении курсора в поле «Наименование услуги», появляется выпадающий список возможных услуг. Выбираем нужную (Рисунок 67).

Рисунок 67. Список услуг.

10. Затем указываем количество, цену и нажимаем кнопку «Сохранить».

11. Услуга добавляется в перечень (Рисунок 68).

12. Если услуга была добавлена ошибочно, то справа, в колонке «Действия» есть значок «корзина», который позволяет удалить услугу из перечня (Рисунок 68).

Реквизиты договора

НОМЕР ДОГОВОРА

158

ДАТА ДОГОВОРА

11.05.2026

СТАТУС ДОГОВОРА

Заключен

Прикрепить скан договора

Файл не выбран

Прикрепить скан заявления

Файл не выбран

Перечень услуг

Добавить услугу

№ п/п	КОД	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	ЕД. ИЗМ.	КОЛ-ВО	ЦЕНА (Р)	СУММА (Р)	ДЕЙСТВИЯ
1	—	оказание помощи в трудоустройстве	шт.	1	-	-	

Рисунок 68. Перечень услуг.

Действие «Отметить выбытие»

- При нажатии пункта «Отметить выбытие» указываются дата, причина и место выбытия (Рисунок 69).

Отметить выбытие

Дата выбытия

18.05.2026

Причина выбытия

Помощь оказана

Куда выбыл

Домой

Комментарии

Отмена

Сохранить

Рисунок 69. Окно «Отметить выбытие».

- Отметить выбытие можно с помощью кнопки «Заккрыть случай/Изменить» (Рисунок 70). При нажатии этой кнопки произойдет переход к окну «Отметить выбытие» (Рисунок 69).

Случай оказания помощи: Перьев Андрей Романович	
Данные поступления Дата поступления 01.06.2026 Время поступления 21:59 Откуда поступил Самостоятельно Случай внёс Иванов Иван Иванович	

	Редактировать данные	
Данные выбытия Статус Случай открыт Дата выбытия — Причина выбытия — Куда выбыл — Комментарий —		
Закрыть случай / Изменить		

3. Внесенные данные о выбытии появляются в списке «Случаях помощи»: дата выбытия и причина (Рисунок 71).

Рисунок 71. Список «Случаи оказания помощи».

Вкладка «Документы»

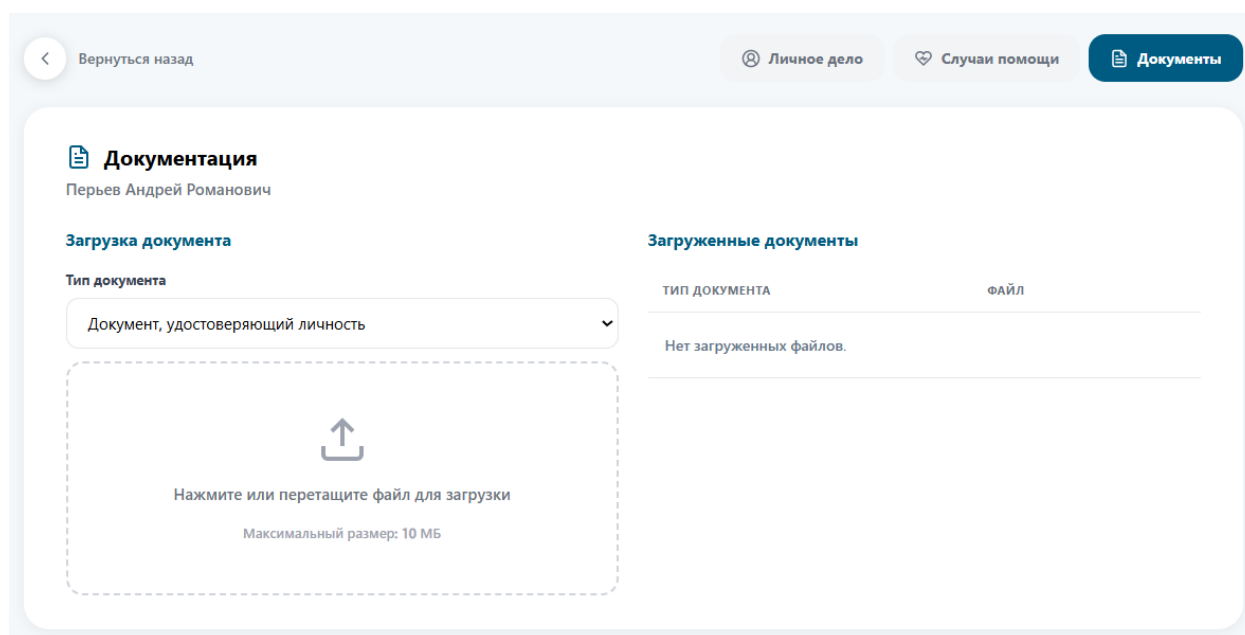


Рисунок 72. Раздел «Документация».

3. Все документы, которые были загружены в систему, отображаются в списке «Загруженные документы» (Рисунок 73). Они доступны для скачивания или удаления с помощью соответствующих кнопок «Скачать», «Удалить».

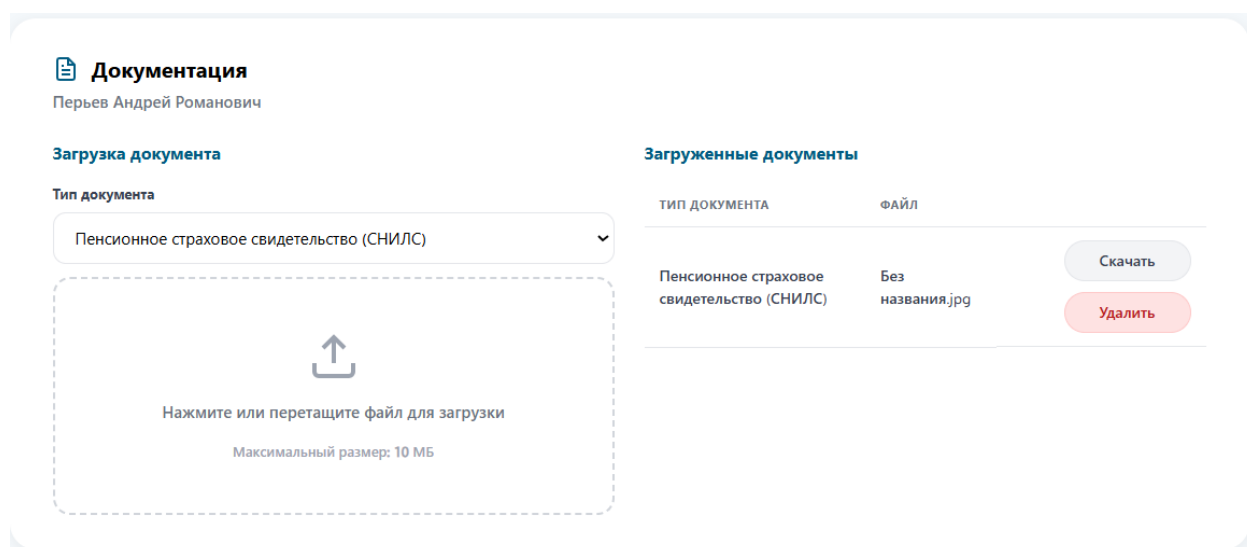


Рисунок 73. Раздел «Документация» с загруженным документом.

Блок «Справочники»

Блок «Справочники» предназначен для настройки значений, которые в дальнейшем будут отображаться в выпадающих списках для удобства работы с заполнением полей (Рисунок 74).

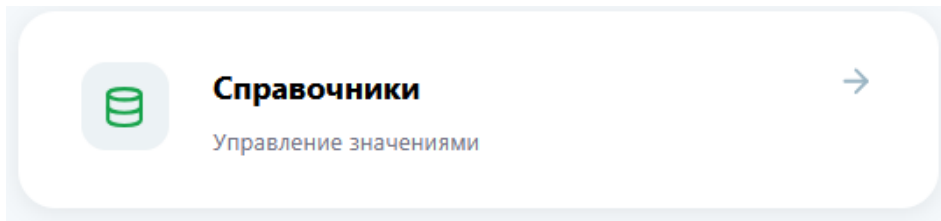


Рисунок 74. Переход к блоку «Справочники».

1. Здесь находится список справочников. Для поиска справочника можно написать часть слова и нажать кнопку «Поиск». Все справочники, в которых содержится это буквосочетание, отобразятся в списке (Рисунок 75).

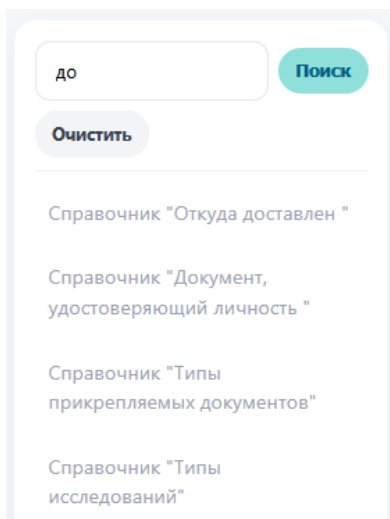


Рисунок 75. Поиск справочника.

2. При нажатии справочника открываются значения, которые доступны для настройки (Рисунок 76). Некоторые справочники не доступны для внесения изменений, например справочник «документ, удостоверяющий личность».

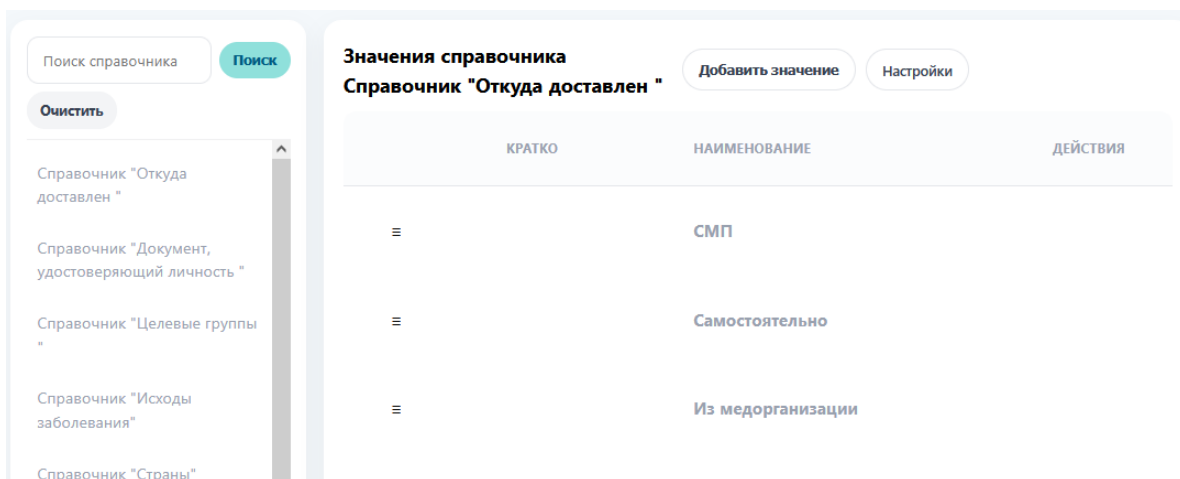


Рисунок 76. Значение справочника.

3. Для внесения нового значения в справочник нажимаем кнопку «Добавить значение». Откроется окно «Добавить значение» (Рисунок 77).

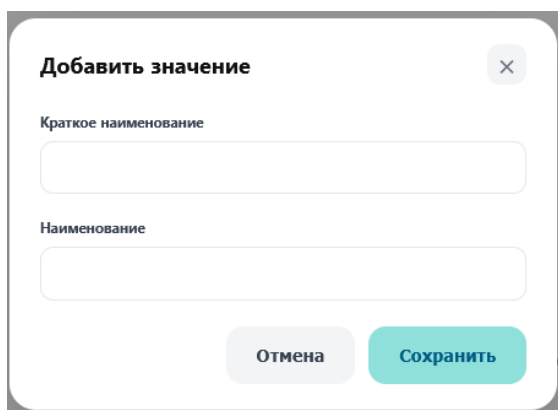


Рисунок 77. Окно «Добавить значение».

4. Вносим данные, нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 78).

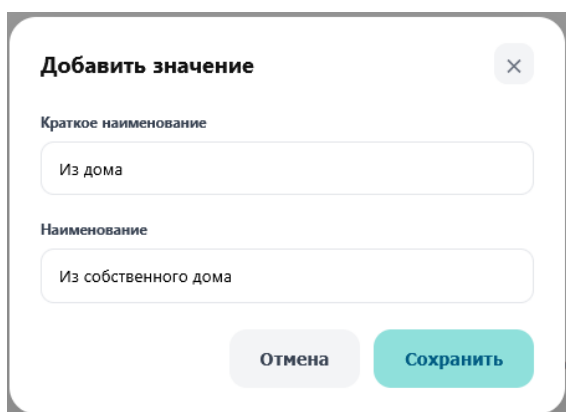


Рисунок 78. Добавление значений в справочник.

5. Таким образом, при добавлении случая помощи подопечному в поле «Откуда поступил» в выпадающем списке появится значение «из собственного дома», которое было добавлено в справочник (Рисунок 79).

Рисунок 79. Пример появления в выпадающем списке добавленного в справочник значения.

6. Если требуется корректировка значения, то можно нажать три точки рядом со значением и выбрать «Изменить». Если требуется удаление созданного значения, то нажимаем «Удалить» (Рисунок 80).

Рисунок 80. Изменение или удаление внесенного значения.

7. При нажатии в справочнике кнопки «Настройки» открывается раздел значений руководителя (Рисунок 81).

Настройки			
НАЗВАНИЕ ПАРАМЕТРА	ЗНАЧЕНИЕ	ОПИСАНИЕ	ДЕЙСТВИЯ
main_dolz	Генеральный директор	Должность руководителя	Изменить

Рисунок 81. Настройки руководителя.

8. Кнопка «Изменить» открывает окно внесения изменений о руководителе для дальнейшего отображения при заключении договора (Рисунок 82).

Параметр "main_dolz" ×

Значение

Генеральный директор

Отменить Сохранить

Рисунок 82. Внесение значения в поле.

9. Вносим нужное значение и нажимаем кнопку «Сохранить».

Блок «Медицинский блок»

На главной странице сайта размещен Медицинский блок (Рисунок 83).

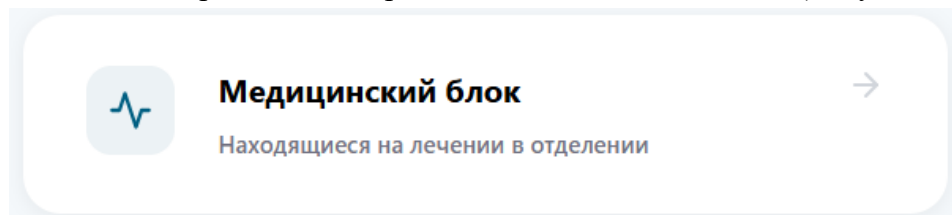


Рисунок 83. Переход в медицинский блок.

Медицинский блок предназначен для работы с пациентами, находящимися на лечении (Рисунок 84).

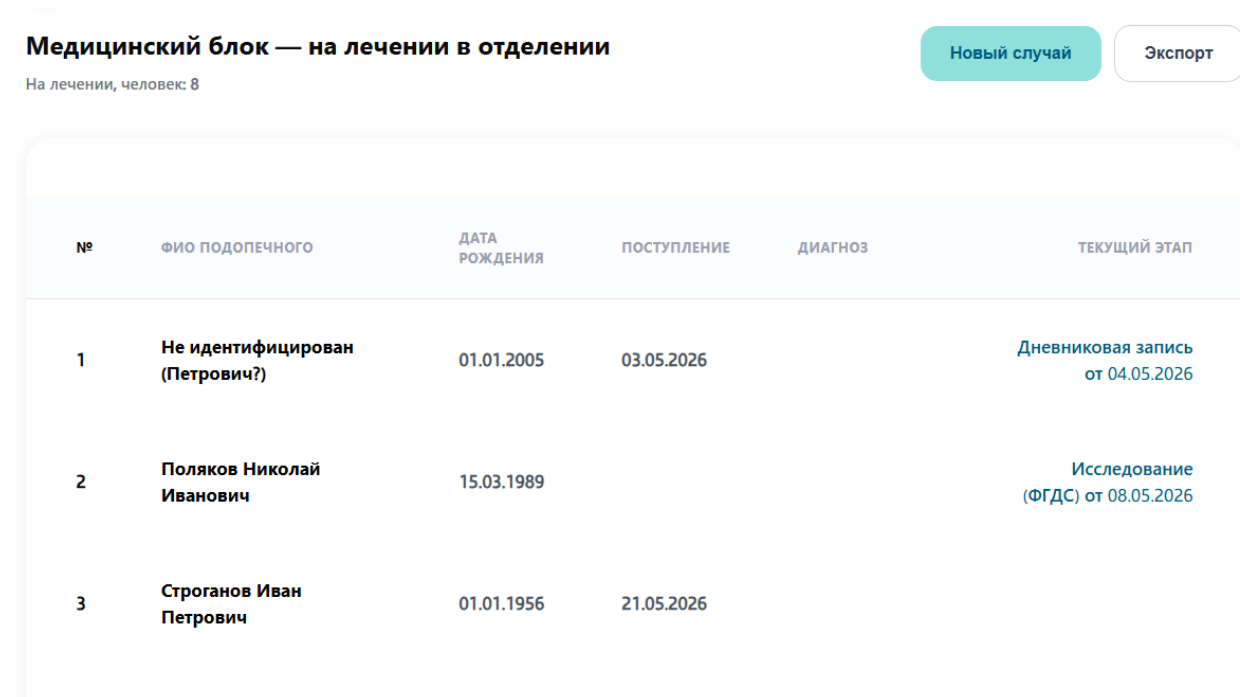


Рисунок 84. Список пациентов, находящихся на лечении.

Создание нового случая

1. Для создания нового случая нажимаем кнопку «Новый случай».
2. В открывшемся окне вносим данные (Рисунок 85).

Новый случай

ФИО подопечного

Выберите значение

Дата поступления

Время

ДД.ММ.ГГГГ

Кто доставил

Введите значение

Кто принял

Выберите значение

Источник финансирования

Выберите значение

Отмена Сохранить

Рисунок 85. Окно «Новый случай».

3. Из выпадающего списка выбираем пациента (Рисунок 86). Он будет находиться в списке, если в плановых маршрутах подопечного была выбрана целевая группа «Медицинская служба» (Рисунок 50).

Новый случай

ФИО подопечного

(8) Катаев Максим Леонидович

Выберите значение

(8) Катаев Максим Леонидович

ДД.ММ.ГГГГ

Кто доставил

Введите значение

Кто принял

Выберите значение

Источник финансирования

Выберите значение

Отмена Сохранить

Рисунок 86. Выбор пациента из списка.

4. Указываем дату поступления (Рисунок 87).

Новый случай [X]

ФИО подопечного
(8) Катаев Максим Леонидович

Дата поступления: 04.06.2026 [calendar icon]

Время: --:-- [clock icon]

Июнь 2026 ↑ ↓

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Удалить Сегодня

Отмена Сохранить

Рисунок 87. Дата поступления.

5. Указываем время поступления пациента (Рисунок 88).

Новый случай [X]

ФИО подопечного
(8) Катаев Максим Леонидович

Дата поступления: 04.06.2026 [calendar icon]

Время: 12:05 [clock icon]

Кто доставил: Введите значение

Кто принял: Выберите значение

Источник финансирования: Выберите значение

Отмена Сохранить

Рисунок 88. Время поступления.

6. В поле «Кто доставил» вносим фамилию сопровождающего.

7. В поле «Кто принял» выбираем из выпадающего списка врача (Рисунок 89).

The screenshot shows a mobile application interface for a 'Новый случай' (New Case) form. The form contains several fields: 'ФИО подопечного' (FIO of the ward) with a dropdown menu showing '(8) Катаев Максим Леонидович'; 'Дата поступления' (Date of admission) with a date picker showing '04.06.2026'; 'Время' (Time) with a time picker showing '12:05'; 'Кто доставил' (Who delivered) with a text field containing 'Воинков И.М.'; and 'Кто принял' (Who accepted) with a dropdown menu. The 'Кто принял' dropdown is open, showing a list of options: 'Выберите значение' (Select a value), 'Иванов Иван Иванович' (highlighted in blue), and another 'Выберите значение' option. At the bottom of the form are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

Рисунок 89. Заполнение поля «Кто принял».

8. В поле «Источник финансирования» выбираем значение из выпадающего списка (Рисунок 90).

This screenshot shows the same 'Новый случай' form as Figure 89, but with the 'Источник финансирования' (Source of financing) dropdown menu open. The 'Кто принял' dropdown is now closed. The 'Источник финансирования' dropdown shows a list of options: 'Выберите значение' (Select a value), 'ОМС' (highlighted in blue), 'Платно' (Paid), 'ДМС' (Private insurance), and 'другое' (Other). The 'Сохранить' button is still visible at the bottom.

Рисунок 90. Заполнение поля «Источник финансирования».

9. Нажимаем кнопку «Сохранить».

10. Открывается медицинская карта пациента (Рисунок 91)..

Случай открыт

Катаев Максим Леонидович. Медицинская карта: МК-1 от 04.05.2026. Случай № 14

Информация об открытии случая Изменить

ДАТА И ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

04.06.2026 в 12:05

КТО ДОСТАВИЛ

Воинков И.М.

КТО ПРИНЯЛ

Иванов Иван Иванович

ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ

ОМС

Информация о закрытии случая Изменить

ДАТА ЗАКРЫТИЯ

—

КТО ЗАКРЫЛ

—

РЕЗУЛЬТАТ СЛУЧАЯ

—

ИСХОД СЛУЧАЯ

—

Рисунок 91. Медицинская карта пациента.

Медицинская карта пациента

В медицинской карте пациента несколько разделов:

- информация об открытии случая;
- информация о закрытии случая;
- хронология событий;
- оказанные услуги;
- диагнозы.

Информация об открытии случая

1. Информация об открытии случая формируется автоматически после добавления нового случая (Рисунок 92).

Информация об открытии случая Изменить

ДАТА И ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ

04.06.2026 в 12:05

КТО ДОСТАВИЛ

Воинков И.М.

КТО ПРИНЯЛ

Иванов Иван Иванович

ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ

ОМС

Рисунок 92. Раздел «Информация об открытии случая».

2. Информация доступна для изменения с помощью кнопки «Изменить». При нажатии кнопки открывается окно «Редактирование нового случая» (Рисунок 93).

Редактирование открытия случая

Дата поступления: 04.06.2026

Время: 12:05

Кто доставил: Воинков И.М.

Кто принял: Иванов Иван Иванович

Источник финансирования: ОМС

Отмена Сохранить

Рисунок 93. Окно «Редактирование нового случая».

Хронология

1. Для добавления события нажимаем кнопку «Добавить событие» (Рисунок 94).

Хронология

+ Добавить событие

Рисунок 94. Кнопка «Добавить событие» в хронологию.

2. После нажатия кнопки открывается окно с вариантами событий (Рисунок 95):
 - Протокол первичного осмотра;
 - Протокол осмотра специалиста;
 - Дневниковая запись;
 - Исследование;
 - Лечение;
 - Выписной эпикриз.

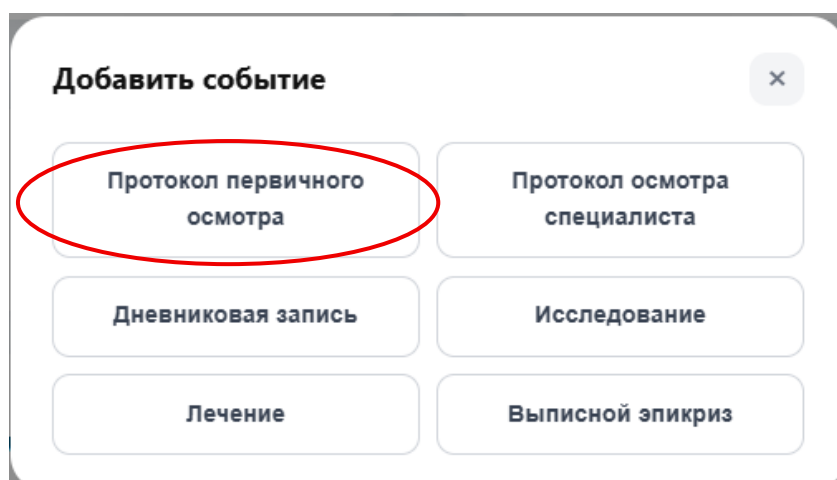


Рисунок 95. Окно «Добавить событие» в хронологию.

Протокол первичного осмотра

1. При нажатии кнопки «Протокол первичного осмотра» открывается окно, в котором вносим дату и время первичного осмотра.
2. Из выпадающего списка выбираем должность специалиста (Рисунок 96).

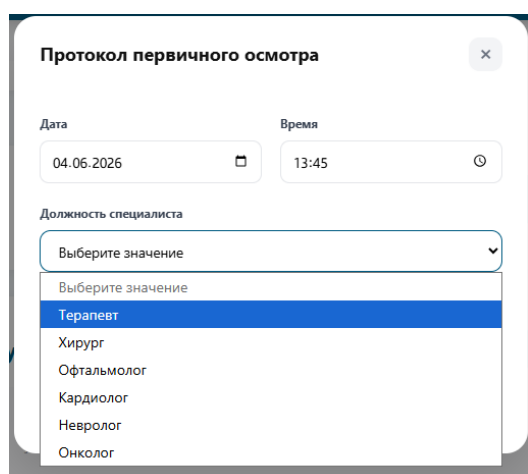


Рисунок 96. Заполнение поля «Должность специалиста».

3. Заполняем поле ФИО специалиста.
4. Нажимаем кнопку «Сохранить».
5. Открывается протокол первичного осмотра (Рисунок 97).

Диагнозы

Предварительный диагноз
Код по МКБ-10

Наименование диагноза

Основной диагноз
Код по МКБ-10

Наименование диагноза

Детализация

Сопутствующие диагнозы

КОД ПО МКБ-10	НАИМЕНОВАНИЕ ДИАГНОЗА	ДЕТАЛИЗАЦИЯ
---------------	-----------------------	-------------

Рисунок 99. Раздел «Диагнозы».

9. Для внесения диагноза нажимаем кнопку «Изменить диагноз». Открывается окно «Справочник МКБ-10» (Рисунок 100).

Справочник МКБ-10
Поиск диагноза по коду или наименованию

Введите минимум 3 символа

КОД	НАИМЕНОВАНИЕ	КОД ГРУППЫ	НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ
-----	--------------	------------	---------------------

Рисунок 100. Окно «Справочник МКБ-10».

10. В строке поиска диагноза начинаем набирать название. Система по первым символам выдаст подходящие диагнозы. Врач выбирает нужный.

11. Нажимаем кнопку «Сохранить».

12. После того, как все данные внесены в протокол первичного осмотра, врач может выполнить определенные действия (Рисунок 101):

- сохранить протокол с помощью кнопки «Сохранить», если планирует в дальнейшем его редактировать;
- закрыть с помощью кнопки «Заккрыть»;
- удалить с помощью кнопки «Удалить документ»;

- подписать с помощью кнопки «Подписать», если протокол полностью готов. После подписания документ становится недоступен для изменения (Рисунок 102);
- выгрузить документ в формате docx с помощью кнопки «Экспорт».

Рисунок 101. Кнопки завершения работы с протоколом.

Документ подписан 9 июня 2026 г. 5:58. Подписал: Терапевт - Иванов Иван Иванович

Рисунок 102. Надпись в протоколе осмотра специалиста после его подписания.

Протокол осмотра специалиста

После проведения первичного осмотра в окне «Добавить событие» кнопка «Протокол первичного осмотра» становится недоступной (Рисунок 103).

Рисунок 103. Окно «Добавить событие» после создания протокола первичного осмотра.

Все последующие осмотры пациента врачом оформляются в хронологии событий с помощью кнопки «Протокол осмотра специалиста».

1. Нажимаем кнопку «Протокол осмотра специалиста».
2. В открывшемся окне вводим дату, время, должность и ФИО специалиста (Рисунок 104). Нажимаем кнопку «Сохранить».

Протокол осмотра специалиста

Дата: 05.06.2026
Время: 12:45

Должность специалиста: Терапевт

ФИО специалиста: Иванов Иван Иванович

Отмена Сохранить

Рисунок 104. Окно «Протокол осмотра специалиста».

3. Все последующие действия заполняются аналогично первичному осмотру специалиста. Врач заполняет показатели здоровья, вносит данные по жалобам, анамнезу, рекомендации. В разделе «Диагнозы» вносит предварительный диагноз, основной диагноз, сопутствующие диагнозы.

4. Для завершения работы с протоколом доступны такие же действия, как и при первичном осмотре (Рисунок 101).

- сохранить протокол с помощью кнопки «Сохранить», если планирует в дальнейшем его редактировать;
- закрыть с помощью кнопки «Закрыть»;
- удалить с помощью кнопки «Удалить документ»;
- подписать с помощью кнопки «Подписать», если протокол полностью готов. После подписания документ становится недоступен для изменения;
- выгрузить документ в формате docx с помощью кнопки «Экспорт».

5. В хронологии отображаются все события (Рисунок 105).

Хронология + Добавить событие

Протокол осмотра специалиста
Специалист: Терапевт - Иванов Иван Иванович
Дата осмотра: 05.06.2026 12:45 ☒ Подписан: 09.06.2026 05:58

Протокол первичного осмотра
Специалист: Терапевт - Иванов Иван Иванович
Дата осмотра: 03.06.2026 12:36

Рисунок 105. Раздел «Хронология».

Дневниковая запись

1. После нажатия кнопки «Добавить событие» в хронологии, нажимаем кнопку «Дневниковая запись» (Рисунок 106).

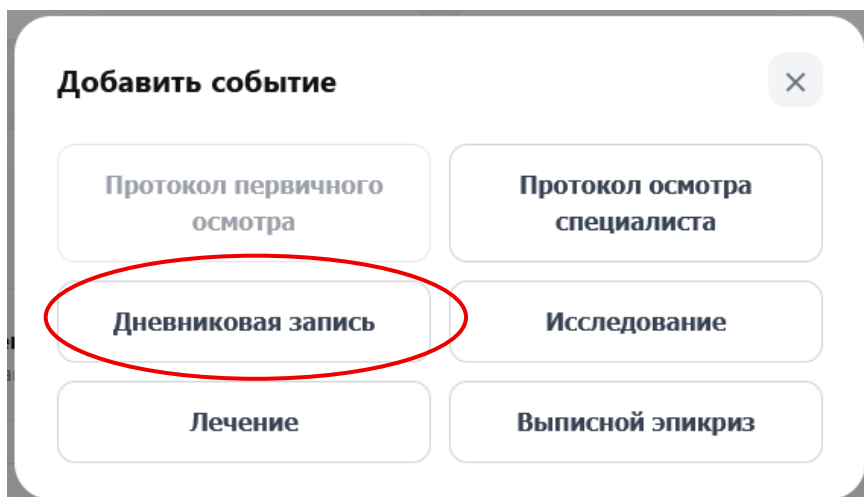


Рисунок 106. Окно «Добавить событие».

2. В открывшемся окне вводим дату, время должность и ФИО специалиста (Рисунок 107). Нажимаем кнопку «Сохранить».

Рисунок 107. Окно «Дневниковая запись».

3. Дневниковая запись содержит поля: показатели здоровья (рост, вес, САД / ДАД, температура), данные осмотра (жалобы, объективный статус, локальный статус, рекомендации).

4. После заполнения полей доступны действия (Рисунок 108).

- сохранить дневниковую запись с помощью кнопки «Сохранить», если планируется в дальнейшем ее редактировать;
 - закрыть с помощью кнопки «Закрыть»;
 - удалить с помощью кнопки «Удалить документ»;
 - подписать с помощью кнопки «Подписать», если дневниковая запись полностью готова.
- После подписания документ становится недоступен для изменения;
- выгрузить документ в формате docx с помощью кнопки «Экспорт».

Рисунок 108. Кнопки работы с дневниковой записью.

Исследование

1. После нажатия кнопки «Добавить событие» в хронологии, нажимаем кнопку «Исследование» (Рисунок 109).

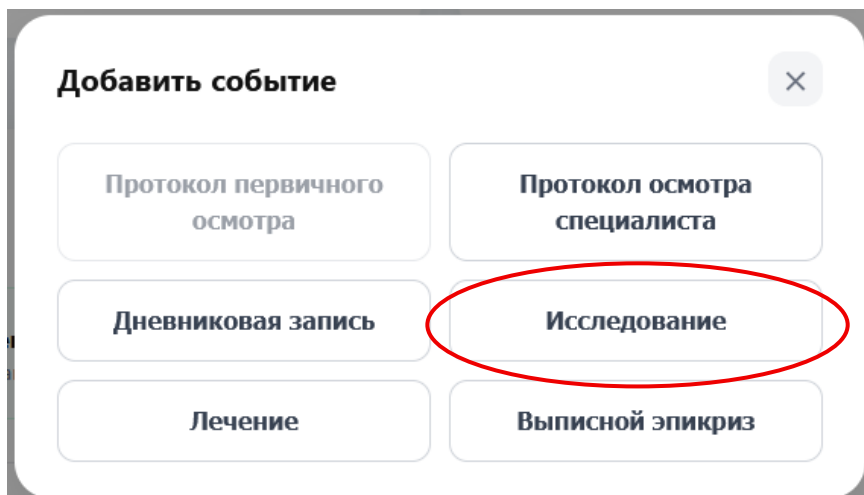


Рисунок 109. Окно «Добавить событие».

2. Откроется окно «Исследование» (Рисунок 110).

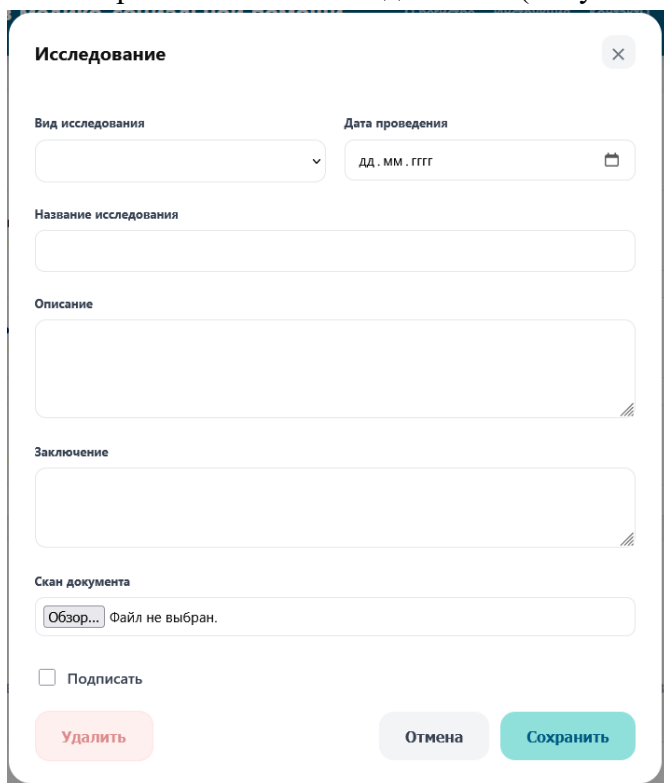


Рисунок 110. Окно «Исследование».

3. В открывшемся окне «Исследование» выбираем вид исследования (Рисунок 111).

Рисунок 111. Вид исследования.

4. Указываем дату проведения исследования.

5. В соответствующие поля записываем название исследования, описание, заключение (Рисунок 112).

Рисунок 112. Окно «Исследование» с заполнением полей.

6. В поле «Скан документа» есть возможность прикрепления результата исследования.

7. Если поле «Подписать» отмечено, то документ становится недоступен для редактирования и внесения изменений.

8. Нажимаем кнопку «Сохранить».

Лечение

1. После нажатия кнопки «Добавить событие» в хронологии, нажимаем кнопку «Лечение» (Рисунок 113).

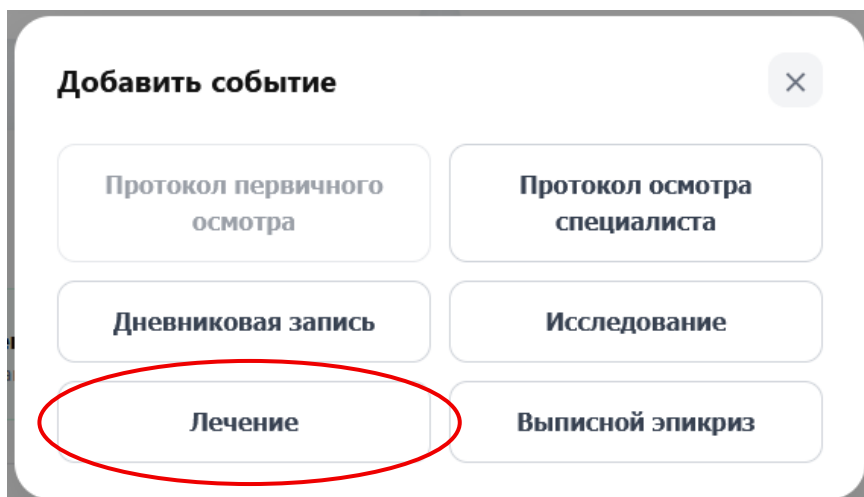


Рисунок 113. Окно «Добавить событие».

2. В открывшемся окне «Лечение» заполняем поля «Вид лечения», вносим данные о препаратах и процедурах, которыми лечили. Если есть необходимость, то прикрепляем файлы. Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 114).

Рисунок 114. Окно «Лечение».

Выписной эпикриз

1. После нажатия кнопки «Добавить событие» в хронологии, нажимаем кнопку «Выписной эпикриз» (Рисунок 115).

Рисунок 115. Окно «Добавить событие».

2. В открывшемся окне «Выписной эпикриз» заполняем поля дата, время, специальность врача и ФИО специалиста. Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 116).

Рисунок 116. Окно «Выписной эпикриз».

Оказанные услуги

1. Для внесения всех оказанных услуг нужно нажать кнопку «Добавить услугу» в разделе «Оказанные услуги» (Рисунок 117).

Рисунок 117. Кнопка «Добавить услугу» в разделе «Оказанные услуги».

2. Откроется окно «Добавить услугу» (Рисунок 118).

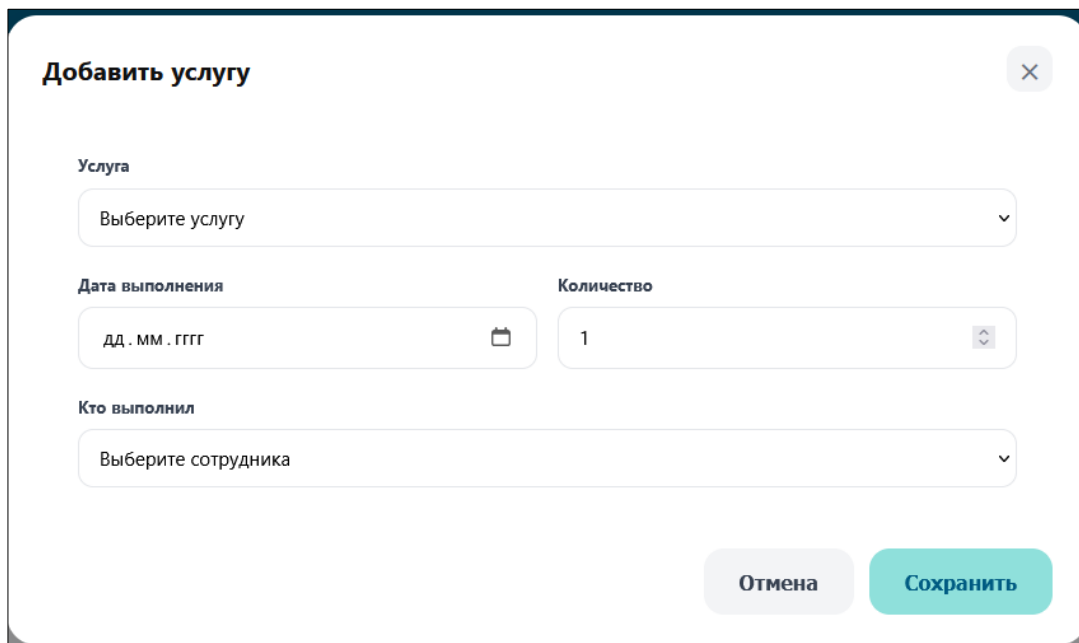


Рисунок 118. Окно «Добавить услугу».

3. В поле «Услуга» выбираем из перечня оказанную услугу (Рисунок 119).

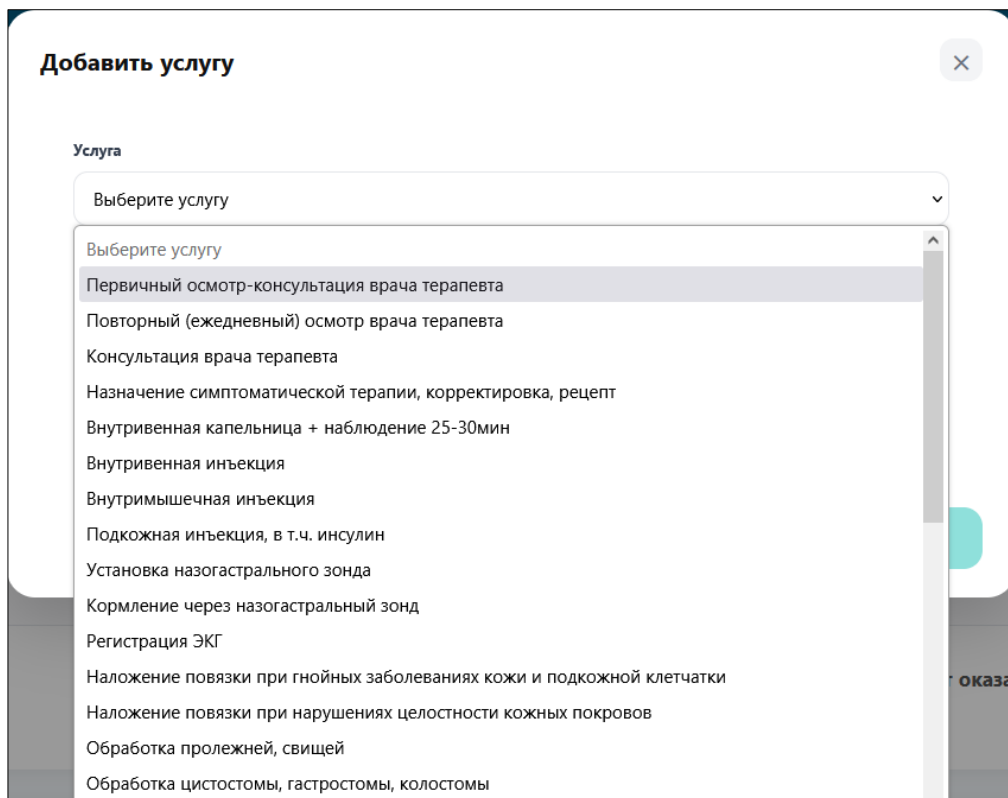


Рисунок 119. Перечень услуг.

4. Заполняем поля Дата выполнения, Количество и ФИО сотрудника (Рисунок 120).

Рисунок 120. Заполнение полей в окне «Добавить услугу».

5. Нажать кнопку «Сохранить».
6. После сохранения услуги ее можно видеть в списке оказанных услуг (Рисунок 121).

Оказанные услуги						Добавить услугу
№ п/п	КОД УСЛУГИ	НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ	КОЛИЧЕСТВО	ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ	КТО ВЫПОЛНИЛ	
1		Первичный осмотр терапевта	1	09.06.2026	Иванов Иван Иванович	

Рисунок 121. Список оказанных услуг.

Диагнозы

1. В разделе «Диагнозы» отображаются установленные врачом диагнозы. Если ранее диагноз не был установлен, то поля основного диагноза и сопутствующих – пустые (Рисунок 122).

Рисунок 122. Раздел «Диагнозы».

2. Если требуются изменения, то нажимаем кнопку «Изменить».
3. В открывшемся окне Код МКБ-10 и Наименование (Рисунок 123). Нажимаем кнопку «Сохранить».

Основной диагноз

Код МКБ-10

J20

Наименование

Бронхит

Отмена Сохранить

Рисунок 123. Основной диагноз.

Информация о закрытии случая

1. Когда пациенту оказаны все необходимые услуги нужно закрыть случай. Для этого нажимаем кнопку «Изменить» в разделе «Информация о закрытии случая» (Рисунок 124).

Информация о закрытии случая

Изменить

ДАТА ЗАКРЫТИЯ

—

КТО ЗАКРЫЛ

—

РЕЗУЛЬТАТ СЛУЧАЯ

—

ИСХОД СЛУЧАЯ

—

Рисунок 124. Раздел «Информация о закрытии случая».

2. Заполняем поля дата закрытия, кто закрыл, результат случая, исход случая. Отмечаем поле «Случай закрыт». Нажимаем кнопку «Сохранить» (Рисунок 125).

Редактирование закрытия случая [X]

Дата закрытия
12.06.2026 [calendar icon]

Кто закрыл
Иванов Иван Иванович [dropdown arrow]

Результат **Исход**
Лечение завершено [dropdown arrow] Выздоровление [dropdown arrow]

☒ Случай закрыт

Отмена **Сохранить**

Рисунок 125. Редактирование закрытия случая.

3. Данные в разделе «Информация о закрытии случая» сохраняются в медицинской карте, а статус случая становится «Случай закрыт» (Рисунок 126).

Случай закрыт

Катаев Максим Леонидович. Медицинская карта: МК-1 от 04.05.2026. Случай № 14

Информация об открытии случая	Информация о закрытии случая
Дата и время поступления 04.06.2026 в 12:05	Дата закрытия 12.06.2026
Кто доставил Воинков И.М.	Кто закрыл Иванов Иван Иванович
Кто принял Иванов Иван Иванович	Результат случая Лечение завершено
Источник финансирования ОМС	Исход случая Выздоровление

Рисунок 126. Информация об открытии и закрытии случая в медицинской карте.

Блок «Отчеты»

1. Для создания отчетов и аналитики служит блок «Отчеты» (Рисунок 127).

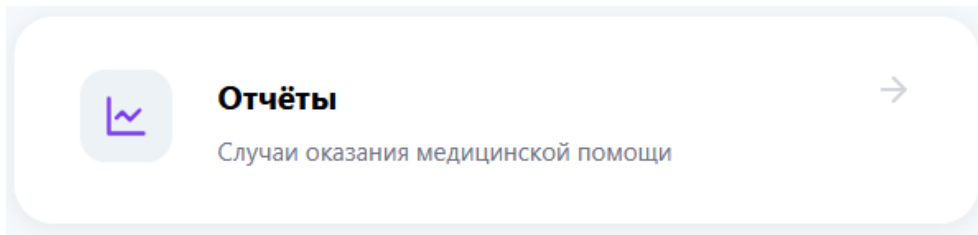


Рисунок 127. Блок «Отчеты».

2. С помощью него можно формировать данные по случаям оказания помощи, медицинской помощи или медицинским услугам (Рисунок 128).

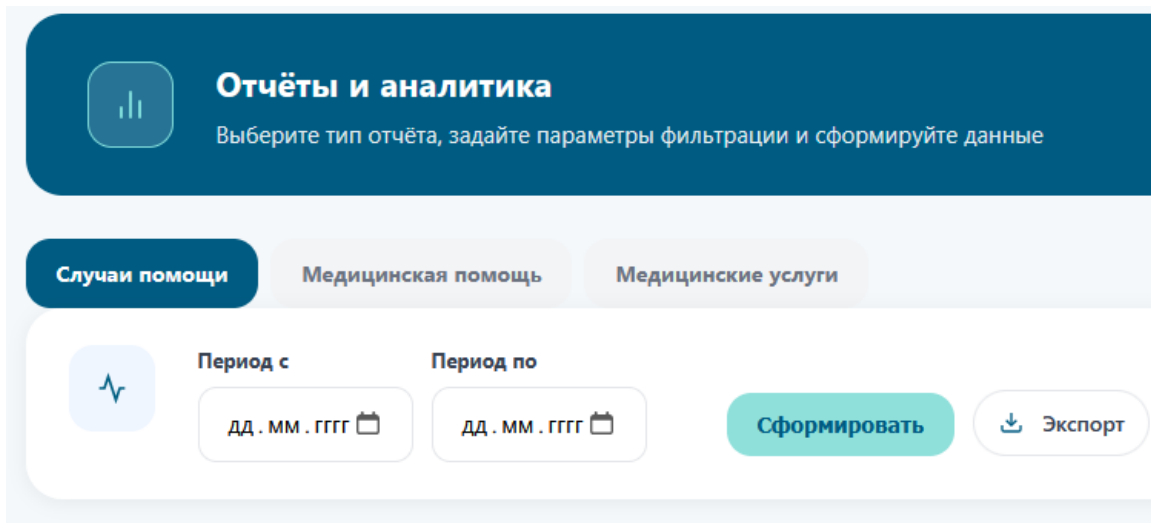


Рисунок 128. Раздел «Отчеты и аналитика».

Формирование отчета «Случаи помощи»

1. Для получения данных об оказанных случаях помощи указываем начало и окончание периода. Нажимаем кнопку «Сформировать» (Рисунок 129).

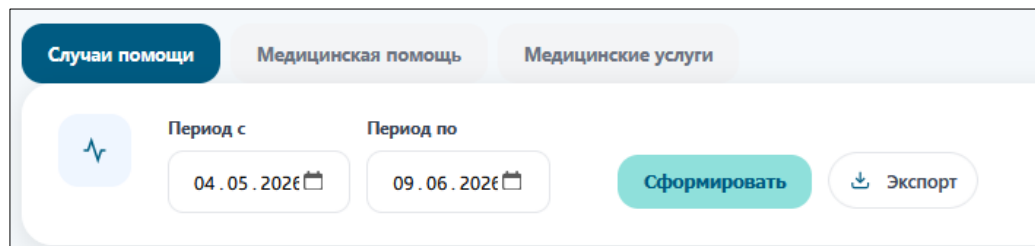


Рисунок 129. Строка указания периода для формирования отчета.

2. Отчет выглядит в виде таблицы, в которую внесены код подопечного, его ФИО, дата рождения, дата поступления и выбытия. Вверху таблицы производится подсчет суммы результатов (Рисунок 130).

Случаи помощи

Медицинская помощь

Медицинские услуги

Период с

04.05.2026

Период по

09.06.2026

Сформировать

Экспорт

Результаты: Случаи помощи

№	Код	ФИО Подопечного	Дата рождения	Прибыл	Выбыл
		ИТОГО		9	2
1	8	Катаев Максим Леонидович	05.06.1970	04.05.2026	
2	9	Поляков Николай Иванович	15.03.1989	05.05.2026	
3	17	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	11.05.2026	
4	12	Ким Алексей Юрьевич	01.01.1956	19.05.2026	
5	15	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	20.05.2026	
6	3	Ким Алексей Юрьевич	01.01.1956	20.05.2026	21.05.2026
7	13	Строганов Иван Петрович	01.01.1956	21.05.2026	
8	14	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	28.05.2026	21.05.2026

Рисунок 130. Результат формирования отчета о случаях оказания помощи.

3. При нажатии на ФИО в списке произойдет переход в личное дело подопечного.
4. При нажатии на дату прибытия произойдет переход к данным о поступлении подопечного, которые откроются в дополнительной вкладке браузера (Рисунок 131).

 **Случай оказания помощи: Катаев Максим Леонидович**

Данные поступления

Дата поступления	04.05.2026
Время поступления	22:41
Откуда поступил	СМП
Случай внёс	Иванов Иван Иванович

Рисунок 131. Данные поступления подопечного.

5. При нажатии на дату выбытия произойдет переход к данным о выбытии подопечного, которые откроются в дополнительной вкладке браузера (Рисунок 132).

Данные выбытия	
Статус	Случай закрыт
Дата выбытия	21.05.2026
Причина выбытия	Помощь оказана
Куда выбыл	Не известно
Комментарий	—

Рисунок 132. Данные о выбытии подопечного.

6. Для выгрузки данных в формате **xlsx** нажимаем кнопку «Экспорт» (Рисунок 133). Отчет открывается в соответствующем программном обеспечении.

A1 : X ✓ fx Случай оказания помощи						
	A	B	C	D	E	F
1	Случаи оказания помощи					
2	за период с 2026-05-04 по 2026-06-09					
3	№ п/п	Код пациента	ФИО подопечного	Дата рождения	Прибыл	Выбыл
4		6	ИТОГО		9	2
5	1	8	Катаев Максим Леонидович	05.06.1970	04.05.2026	
6	2	9	Поляков Николай Иванович	15.03.1989	05.05.2026	
7	3	11	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	11.05.2026	
8	4	6	Ким Алексей Юрьевич	01.01.1956	19.05.2026	
9	5	11	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	20.05.2026	
10	6	6	Ким Алексей Юрьевич	01.01.1956	20.05.2026	21.05.2026
11	7	10	Строганов Иван Петрович	01.01.1956	21.05.2026	
12	8	11	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	28.05.2026	21.05.2026
13	9	12	Смолянюк Нина Петровна	01.01.1990	02.06.2026	

Рисунок 133. Данные отчета в формате **xlsx**.

Формирование отчета «Медицинская помощь»

1. Таким же образом можно сформировать отчет по результатам оказания медицинской помощи. Для этого перейдем на вкладку «Медицинская помощь». Если требуется, то устанавливаем другой временной период и нажимаем кнопку «Сформировать» (Рисунок 134).

Случаи помощи
Медицинская помощь
Медицинские услуги

+

Период с
04.05.2026

Период по
09.06.2026

Сформировать

Экспорт

+
Результаты: Медицинская помощь

№	Код	ФИО Подопечного	Дата рождения	Случай открыт	Случай закрыт
		ИТОГО		6	1
1	9	Катаев Максим Леонидович	05.06.1970	04.05.2026	05.05.2026
2	7	Ким Алексей Юрьевич	01.01.1956	05.05.2026	
3	11	Строганов Иван Петрович	01.01.1956	21.05.2026	
4	12	Тестовый Михаил Петрович	01.01.2000	28.05.2026	
5	13	Смолянок Нина Петровна	01.01.1990	02.06.2026	
6	14	Катаев Максим Леонидович	05.06.1970	04.06.2026	12.06.2026

Рисунок 134. Результат формирования отчета о случаях медицинской помощи.

- В таблице отчета внесены код подопечного, его ФИО, дата рождения, дата открытия и закрытия случая. Вверху таблицы производится подсчет суммы результатов.
- При нажатии на ФИО в списке произойдет переход в личное дело подопечного.
- При нажатии на дату открытия случая произойдет переход к медицинской карте пациента, которая откроется в дополнительной вкладке браузера (Рисунок 135).

Катаев Максим Леонидович. Медицинская карта: МК-1 от 04.05.2026. Случай № 14

Информация об открытии случая

ДАТА И ВРЕМЯ ПОСТУПЛЕНИЯ
04.06.2026 в 12:05

КТО ДОСТАВИЛ
Воинков И.М.

КТО ПРИНЯЛ
Иванов Иван Иванович

ИСТОЧНИК ФИНАНСИРОВАНИЯ
ОМС

Информация о закрытии случая

ДАТА ЗАКРЫТИЯ
12.06.2026

КТО ЗАКРЫЛ
Иванов Иван Иванович

РЕЗУЛЬТАТ СЛУЧАЯ
Лечение завершено

ИСХОД СЛУЧАЯ
Выздоровление

Рисунок 135. Медицинская карта пациента.

- Для загрузки данных в формате **xlsx** нажимаем кнопку «Экспорт». Отчет открывается в соответствующем программном обеспечении.

Формирование отчета «Медицинские услуги»

- Аналогичным образом формируется отчет об оказанных медицинских услугах. Для этого перейдем на вкладку «Медицинские услуги». Если требуется, то устанавливаем другой временной период и нажимаем кнопку «Сформировать» (Рисунок 136).

Случай помощи	Медицинская помощь	Медицинские услуги
---------------	--------------------	--------------------

Период с	Период по	Сформировать	Экспорт
04.05.2026	09.06.2026		

Результаты: Медицинские услуги

№	Наименование услуги	Количество услуг	Количество пациентов
1	Взятие анализа на COVID-19	3	3
2	Внутривенная инъекция	2	1
3	Внутримышечная инъекция	3	1
4	Первичный осмотр терапевта	5	2
5	Подкожная инъекция	1	1
6	Смена мочеприемника	3	1
7	ИТОГО	17	4

Рисунок 136. Результат формирования отчета об оказанных медицинских услугах.

2. В таблице отчета внесены наименование услуги, количество услуг и количество пациентов. Под каждым столбцом указана итоговая сумма.

3. Если нажать на число в ячейке «количества услуг» (Рисунок 136), то открывается дополнительное окно с результатами оказания данной медицинской услуги с указанием ФИО пациента, случая оказания помощи и количества оказанных услуг (Рисунок 137).

Медицинская услуга: Взятие анализа на COVID-19			
№	ФИО ПАЦИЕНТА	СЛУЧАЙ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ	КОЛ-ВО УСЛУГ
1	Поляков Николай Иванович	Случай № 10	1
2	Строганов Иван Петрович	Случай № 11 от 21.05.2026	1
3	Смолянюк Нина Петровна	Случай № 13 от 02.06.2026	1

Заккрыть Экспорт

Рисунок 137. Отчет о результатах оказания конкретной медицинской услуги.

4. Данные доступны для выгрузки с помощью кнопки «Экспорт».

5. Если требуется в отчете вывести только ФИО пациентов по определенной услуге, то можно нажать на число в ячейке «количество пациентов» (Рисунок 136), откроется дополнительное окно с результатами (Рисунок 138).

Медицинская услуга: Взятие анализа на COVID-19			
№	ФИО ПАЦИЕНТА		
1	Поляков Николай Иванович		
2	Строганов Иван Петрович		
3	Смолянюк Нина Петровна		
		Заккрыть	Экспорт

Рисунок 138. Отчет о пациентах, которым оказана конкретная медицинская услуга.

6. Любой отчет можно выгрузить в формате `xlsx` с помощью кнопки «Экспорт». Отчет открывается в соответствующем программном обеспечении.