



**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.
РАБОТА С ПО «ПЛАТФОРМА УДАЛЕННОГО
СБОРА И ОБРАБОТКИ РЕЗУЛЬТАТОВ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ «MEDCONTROL»**

Москва

2026

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	5
РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНСТРУКЦИИ	5
АВТОРИЗАЦИЯ	6
Авторизация медработника.....	7
Настройка УКЭП.....	7
Вход через ЕСИА.....	9
ОСМОТРЫ	11
Общий список осмотров.....	11
Работа с фильтрами.....	13
Карточка осмотра с заключением.....	16
Информация.....	16
Условия проведения.....	19
Требования к содержанию ПАК.....	21
История обработки.....	21
Талоны.....	21
Виды осмотров.....	23
Сервисные и тестовые осмотры.....	24
Сервисный осмотр.....	24
Тестовый осмотр.....	25
Серии осмотров.....	26
Карточка серии осмотров.....	28
История прохождения осмотров.....	29
Возможные результаты осмотров.....	31
Обработанные осмотры.....	32
Необработанные осмотры.....	35
ОРГАНИЗАЦИИ	37
Поиск организаций.....	38
Тестовые организации.....	39
Карточка организации.....	40
Информация.....	40
Дочерние.....	41
Пользователи.....	42
ПАК.....	43
Настройки.....	44
Основные настройки.....	44
Гостевой доступ.....	47
Уведомления.....	47
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	48
Карточка пользователя.....	49
Информация.....	50
Медданные.....	51
История изменений.....	53

Действия с пользователем.....	53
Добавление документа.....	55
Добавление без заполнения.....	55
Добавление с заполнением.....	56
Добавление и обновление фотографии.....	59
Блокировки.....	60
Роли пользователей.....	61
Создание пользователя.....	62
Предоставление доступа к организациям.....	65
Профиль пользователя.....	66
Уведомления.....	67
ДОКУМЕНТЫ.....	68
Поиск документов.....	68
Карточка документа.....	70
Информация.....	70
История обработки.....	71
ОТЧЁТЫ.....	72
Виды отчётов	72
Медицинский журнал.....	72
Биллинговый отчёт.....	73
Группы риска.....	74
Журнал регистрации отстраненных работников.....	76
Журнал учета выданных справок в ЛПУ.....	76
Журнал учета выданных направлений на мед.освидетельствование.....	76
Статистика обработки осмотров.....	77
Статистика смен.....	77
Длительность обработки осмотров.....	77
Действия с отчётами.....	78
Создание.....	78
Экспорт.....	79
ПАК.....	81
Поиск ПАК.....	81
Карточка ПАК	82
Информация.....	82
Подключённые устройства.....	83
Журналы.....	84
Действия с ПАК.....	84
УВЕДОМЛЕНИЯ.....	85
Условия для отправки уведомлений.....	86
Каналы отправки уведомлений.....	87
Создание подписки.....	88
В карточке пользователя.....	88
В карточке организации.....	90
Отображение подписки.....	92

Действия с подпиской.....	93
Редактирование.....	93
Правила.....	94
Добавление.....	94
Изменение.....	95
Отключение.....	96
Удаление.....	97
Шаблоны.....	98
Сохранение шаблона.....	98
Создание подписки с шаблоном.....	99
Выбрать шаблон.....	100
Приведение подписки к шаблону.....	102
Отключение / Включение подписки.....	103
Удаление подписки.....	105
Уведомления для работников в Telegram.....	106
МЕДКАБИНЕТ.....	108
Главная страница. Выбор сертификата УКЭП.....	109
Стартовая страница. Запуск рабочей смены.....	111
Назначение осмотра.....	112
Первичный анализ назначенного осмотра.....	113
Карточка назначенного медицинского осмотра.....	114
Карточка назначенной серии осмотров.....	116
Вынесение заключения по осмотру.....	118
Допуск.....	119
Недопуск.....	120
Травма.....	122
Увеличение времени обработки осмотра.....	123
РЕГЛАМЕНТ ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	124
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	129
Разблокировка.....	129
С документом.....	129
Без документа.....	130
ДОКУМЕНТЫ.....	131
Подтверждение документов.....	131
В карточке пользователя.....	131
В разделе «Документы».....	133
Верификация документов.....	133
Повторное подписание документов.....	134
Установление границ допуска.....	135
ПОДПИСЬ.....	137
НОРМАТИВНАЯ БАЗА.....	138

АННОТАЦИЯ

Данное руководство предназначено для пользователя, осуществляющего установку клиентского компонента ПО Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl (далее – платформа MedControl), и описывает функционал АРМ (WEB-версии) платформы MedControl. Документ предназначен для менеджеров, администраторов, медицинских работников и старших медицинских работников, работающих с программно-аппаратными комплексами MedControl.

В руководстве представлены пошаговые инструкции по работе с основными разделами системы:

- осмотры – поиск, обработка и анализ медицинских осмотров;
- организации – поиск, карточка организации и настройки;
- пользователи – поиск, карточка пользователя, роли и доступные действия;
- документы – загрузка, проверка, подтверждение и подписание документов;
- отчёты – формирование и работа с отчётами;
- уведомления – настройка подписок и получение уведомлений;
- медкабинет – запуск рабочей смены, обработка осмотров, вынесение заключений и работа с электронной подписью.

Руководство поможет освоить систему, понять устройство АРМ, организовать работу медицинского кабинета и настроить рабочие процессы в соответствии с задачами пользователя.

РЕКОМЕНДАЦИЯ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ИНСТРУКЦИИ

В электронном формате руководства предусмотрены вкладки, расположенные слева или справа от основного текста – это делает навигацию по тексту проще. Между вкладками можно переключаться, чтобы найти нужную информацию.

Также документ содержит скриншоты для визуального восприятия информации. Если текст или изображение плохо видны в электронном формате, их можно увеличить – например, зажав клавишу Ctrl и прокрутив колесико мыши вверх или вниз.

Важно: если какой-либо из описанного или изображённого на скриншоте функционала не отображается в АРМ – значит, он недоступен для пользователя с данной ролью.

Пример: на скриншоте с карточкой организации показана кнопка «Редактировать», но пользователь её не видит в своём функционале АРМ. Это значит, что для его роли не предусмотрен доступ к редактированию организации.

АВТОРИЗАЦИЯ

Перед началом работы в АРМ нужно войти в систему и авторизоваться:

1. Перейти по ссылке <https://portal.medcontrol.cloud/login>.
2. Нажать на кнопку «Получить или восстановить доступ».

★ MedControl

Добро пожаловать!
Введите email и пароль для авторизации в системе

Войти

или

Госуслуги
Вход для медработников

Получить или восстановить доступ

3. Ввести личный логин. В АРМ логином является адрес электронной почты (email), который указывался при регистрации УЗ. Нажать «Далее».
4. Получить на электронную почту код, ввести его в окне и нажать «Получить доступ и установить пароль».

+ MedControl

Назад

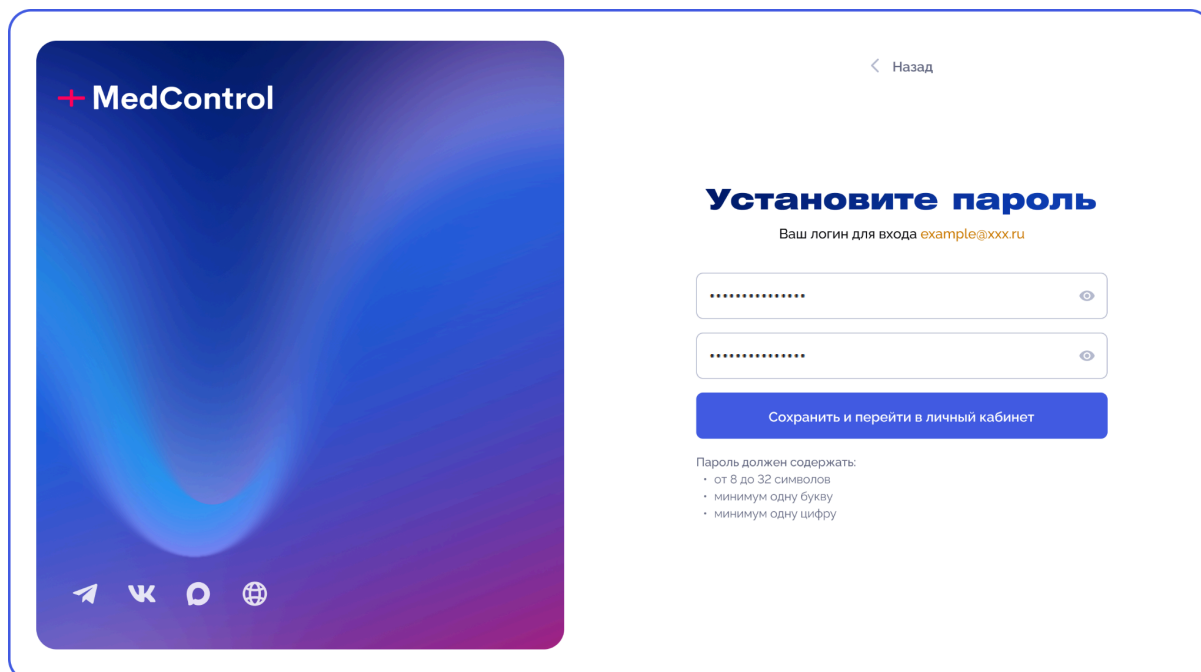
Введите код
Отправили код на email example@xxx.ru

5 4 6 2

Получить доступ и установить пароль

Отправить код повторно

5. Придумать пароль в соответствии с требованиями АРМ, запомнить его, ввести и нажать «Сохранить и перейти в личный кабинет».



При дальнейшей авторизации нужно будет вводить указанную ранее электронную почту и придуманный пароль.

Если пароль утерян, восстановить доступ к АРМ можно по вышеописанному алгоритму, через кнопку «Получить и восстановить доступ».

Авторизация медработника

Медработнику доступен дополнительный способ авторизации через «Госуслуги». Также для работы в медкабинете ему необходимо создать и настроить электронную подпись.

Настройка УКЭП

Для создания ЭП медицинский работник получает ключ УКЭП в удостоверяющем центре.

Для корректной работы ЭП нужно:

1. Установить на ПК криптографическую программу – «КриптоПро CSP» версии 5.0 и выше. Лицензия приобретается в аккредитованном УЦ, где оформлялся ключ УКЭП. КриптоПро CSP доступен по ссылке <http://cryptopro.ru/products/csp/overview> – необходимо скачать файл и выполнить установку программы на ПК.
2. Установить и включить расширение «CryptoPro Extension for CADES Browser Plug-in». Актуальные версии расширения, а также инструкции по установке находятся на [официальном сайте КриптоПро](#).
3. Установить корневой сертификат УЦ, в котором оформлялся ключ УКЭП. Корневые сертификаты публикуются на официальном [сайте аккредитованного УЦ](#).
4. Проверить корректность предварительной настройки рабочего места:

- a. перейти по ссылке https://cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/cades_bes_sample.html
- b. или открыть расширение «CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in», а затем нажать на кнопку «Проверить работу плагина».

Окно проверки рабочего места отображает:

- a. данные о работе компонентов ЭП;
- b. полезные ссылки, ссылки для скачивания компонентов ЭП.

Проверка создания электронной подписи CAdES-BES

Диагностика

- Расширение загружено
- Плагин загружен
- Криптопровайдер загружен
- Перечисление объектов плагина завершено

а

- Версия плагина: 2.0.14892
- Версия криптопровайдера: 5.0.12800
- Криптопровайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider
- Платформа: Windows
- UserAgent: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/120.0.0.0 Safari/537.36

б

- Сайт КриптоПро
- О КриптоПро ЭЦП Browser plug-in
- Инструкция по работе с плагином
- Скачать плагин
- Скачать КриптоПро CSP
- Корневой сертификат тестового ЦС
- Установить корневой сертификат тестового ЦС
- Получить личный тестовый сертификат

- c. краткую информацию об установленных сертификатах;
- d. подробную информацию о выбранном сертификате;
- e. результат проверки тестовой подписи с выбранным сертификатом ЭП;

Выберите сертификат:

- ✓ CN=ООО ТЗ; Выдан: 28.11.2023 07:42:40
- ✓ CN=Ковалева Анастасия Сергеевна; Выдан: 06.10.2023 06:11:01
- ✓ CN=Adobe Content Certificate 10-5; Выдан: 20.08.2018 13:20:00
- ✓ CN=ООО Пого и Копыта; Выдан: 15.11.2023 07:53:57
- ✓ CN=Adobe Intermediate CA 10-4; Выдан: 17.08.2018 17:37:59
- ✓ CN=Adobe Intermediate CA 10-3; Выдан: 17.08.2018 17:37:58
- ✓ CN="АО "ТЕХНОЛОГИЯ ЗДОРОВЬЯ"; Выдан: 25.08.2023 06:30:55
- ✓ CN=Adobe Content Certificate 10-5; Выдан: 20.08.2018 13:18:42

с

Данные для подписи:

Hello World

Подписать

Информация о сертификате

Владелец: CN=ООО ТЗ
Издатель: CN=CRYPTO-PRO Test Center 2
Выдан: 28.11.2023 07:42:40 UTC
Действителен до: 28.02.2024 07:52:40 UTC
Криптопровайдер: Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider
Ссылка на закрытый ключ: REGISTRY\NovDoc
Алгоритмы ключа: ГОСТ Р 34.10-2012 256 бит
Статус: Действителен
Установлен в хранилище: Да

д

Подпись сформирована успешно:

e

```
MEI6ZQ7zkoZfvchnAgoc0i16vj0CB11CAQExdJAMgggqHNAQ6CAguMBoCSqdsIb3DQENAAAN  
BAtI2x0dByfX033s2XCC460uggomEIDvAAdAgECAPMSAGH9Qcv0bidfpf1KAAEAyRANAgdS1qf  
AuICAZB/YSMhdQ7zkoZfvchnAg08PFRzdX8yb330Q0lyeX8008ybySydTELMAKSAZUEBHCUIux  
0cAM8gVBACTEK1vc2IwvdzEXH8UGA1u6CHMOQ11ZUFRPLV8StyBHT8oxITAf8gVBAHT0ENDAVBU
```

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа с ПО «Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl»



Для настройки компонентов ЭП и дальнейшей работы на платформе «MedControl» рекомендуется браузер Chromium-Gost, Яндекс.Браузер.

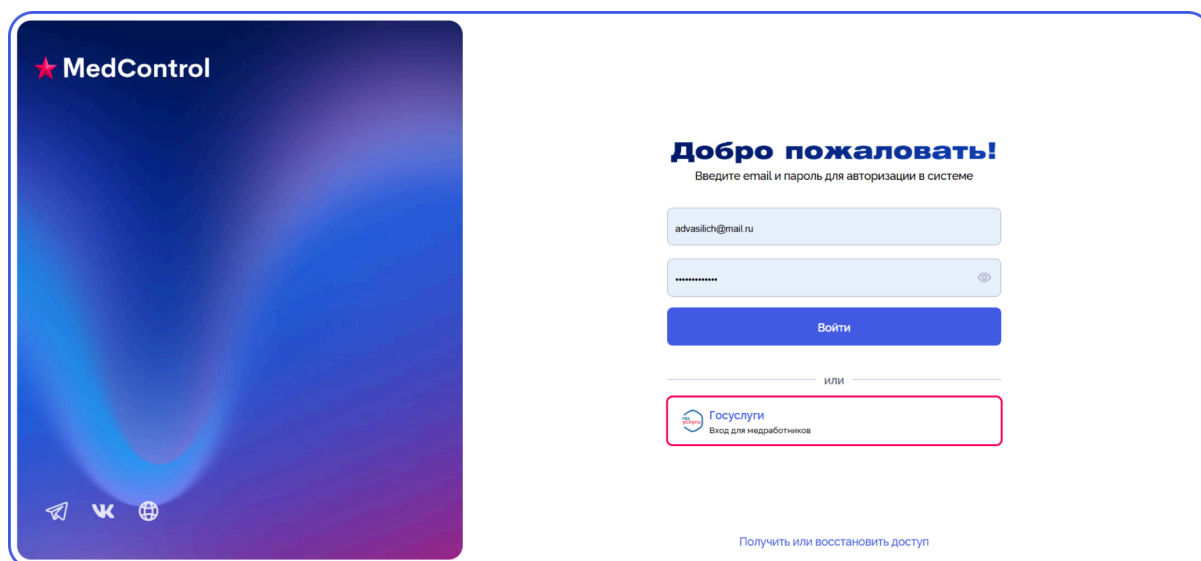
ВАЖНО! Для корректной работы нужно выполнить настройку синхронизации часов на ПК с сервером времени в Интернете. Сделать это можно через сервис [NTP SERVERS](#).

Вход через ЕСИА

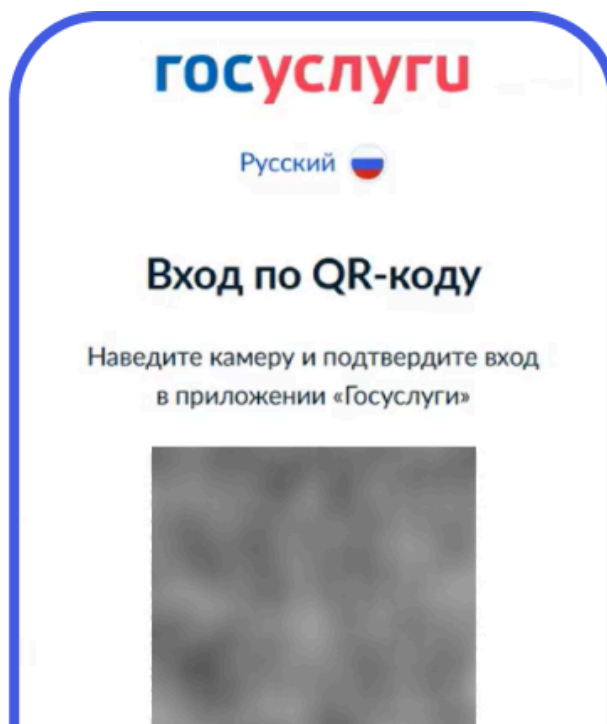
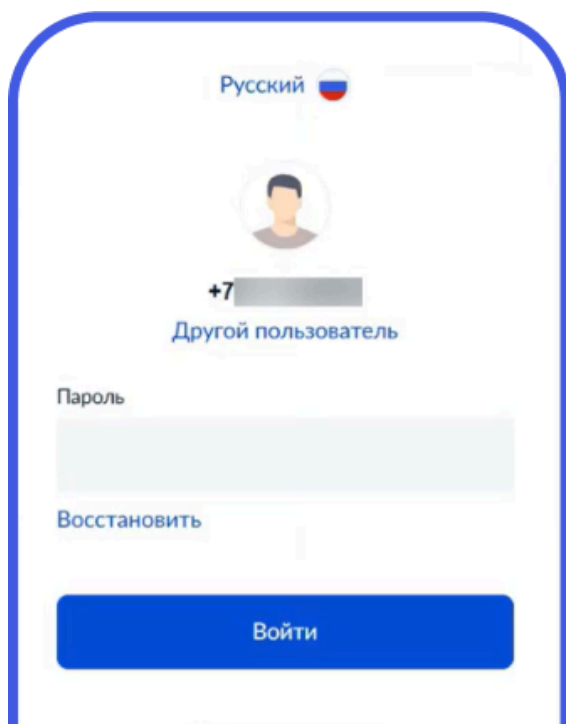
Медработники имеют возможность авторизоваться в MedControl через портал «Госуслуги».

Для этого нужно:

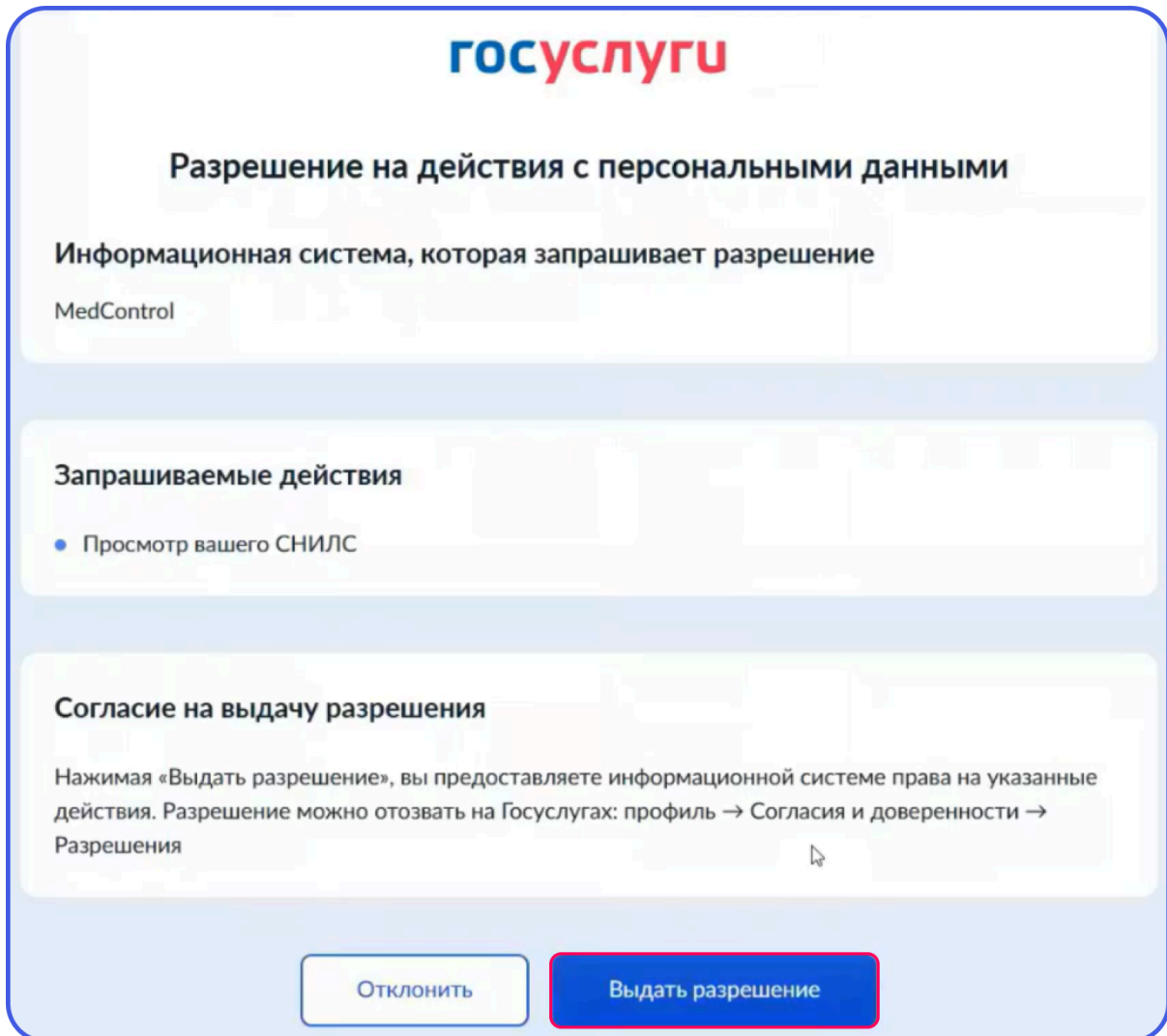
1. На странице авторизации выбрать «Госуслуги. Вход для медработников».



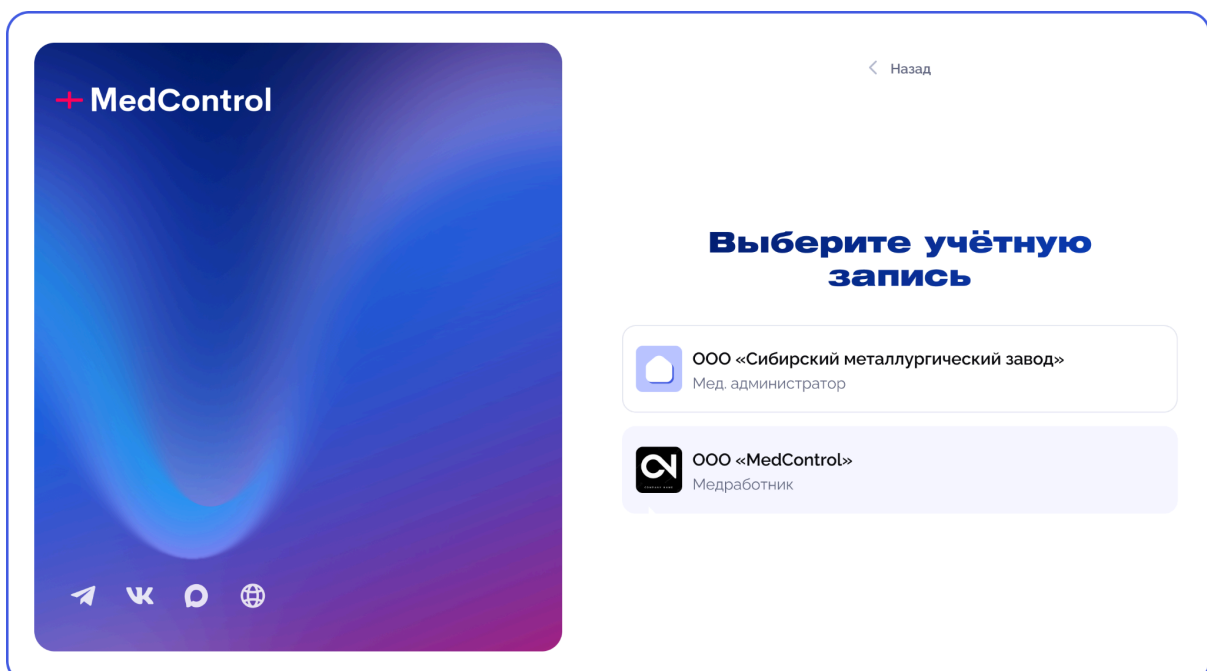
2. Дождаться загрузки портала. Ввести логин и пароль от «Госуслуг» или войти через сканирование QR-кода на телефоне.



3. Выдать системе необходимые разрешения.



4. При наличии у медработника нескольких доступных для входа медорганизаций – выбрать нужную. В списке отображаются организации, в которых у медработника есть учетная запись с одинаковым СНИЛС.



ОСМОТРЫ

Осмотры – это дистанционная проверка состояния здоровья работников, которая может проводиться перед, во время и после работы.

Цель осмотра – выявить признаки заболеваний, отравлений или негативного воздействия условий труда, а также признаков алкогольного опьянения. В ходе осмотра по умолчанию измеряются:

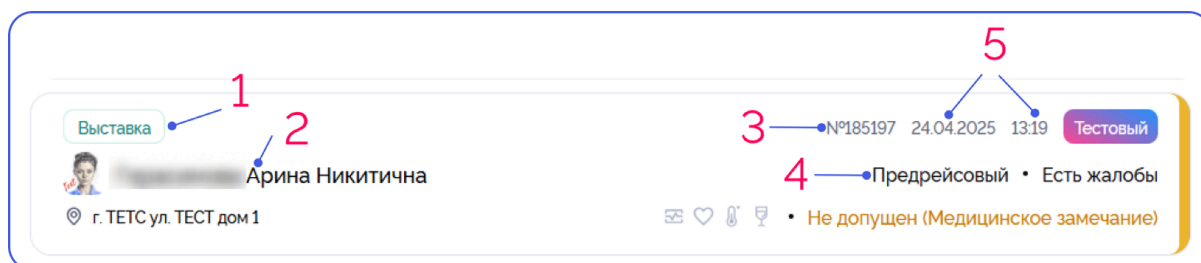
- артериальное давление;
- пульс;
- температура тела;
- пары этанола в выдыхаемом воздухе.

Общий список осмотров

В общем списке раздела «Осмотры» по каждому осмотру можно увидеть:

Основные данные:

1. Наименование организации.
2. ФИО работника.
3. ID осмотра.
4. Вид осмотра.
5. Дата и время прохождения осмотра.



Дополнительные данные:

1. Метки (при наличии) – например, о тестовом осмотре (проведённом в тестовой организации).
2. Жалобы работника на самочувствие (при наличии).
3. Графические обозначения медицинских показателей – отклонения от нормы выделены цветом:



– артериальное давление;



– пульс;



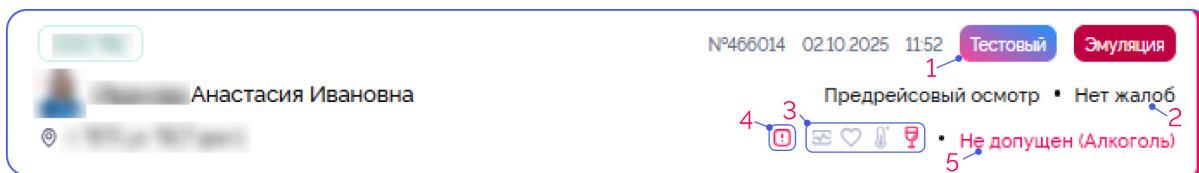
– температура кожных покровов;



– этанол (алкоголь) в выдыхаемом воздухе

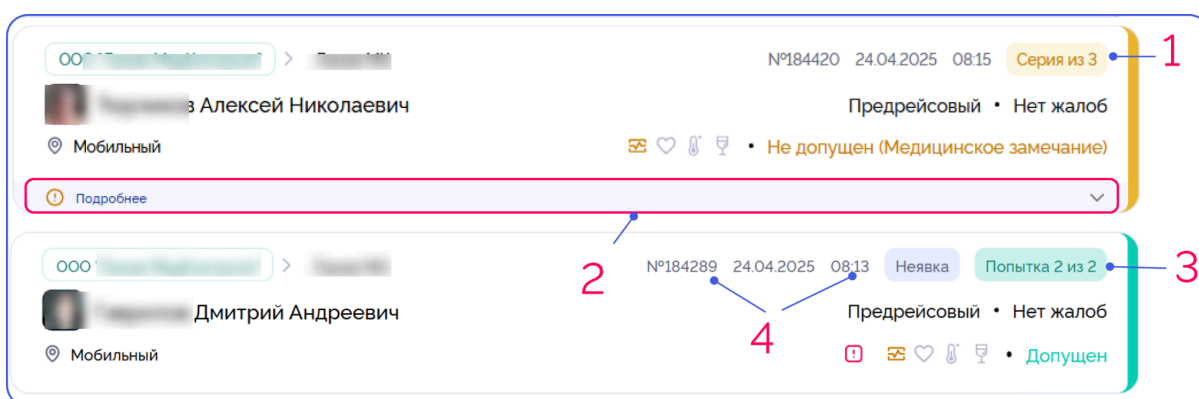
4. Примечание, если заключение по осмотру выносилось с отключенным Ассистентом.

5. Медицинское заключение по осмотру.



Информация о серии осмотров:

1. Обозначение серии и количества попыток.
2. Кнопка для раскрытия детализации по попыткам.
3. Порядковый номер текущей попытки в серии.
4. ID попытки, дата и время её прохождения.



Технические данные: где осмотр был пройден, местоположение ПАК

– адрес/координаты.



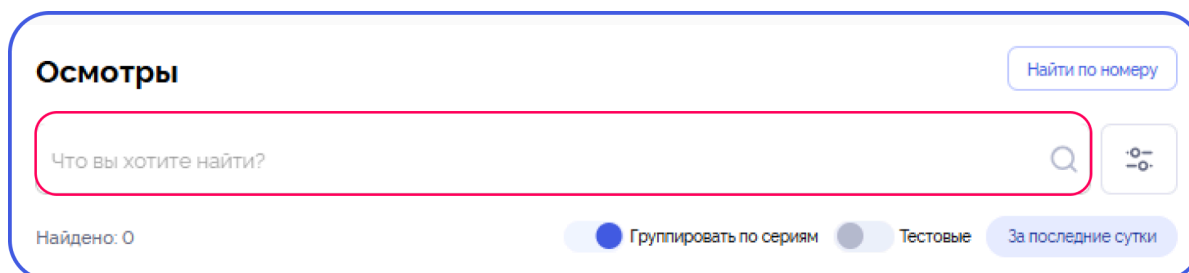
Работа с фильтрами

Для поиска необходимого медосмотра есть поле для ручного ввода данных и фильтры.

По умолчанию список осмотров упорядочен по дате проведения осмотра в порядке убывания: новые записи сверху, старые – внизу.

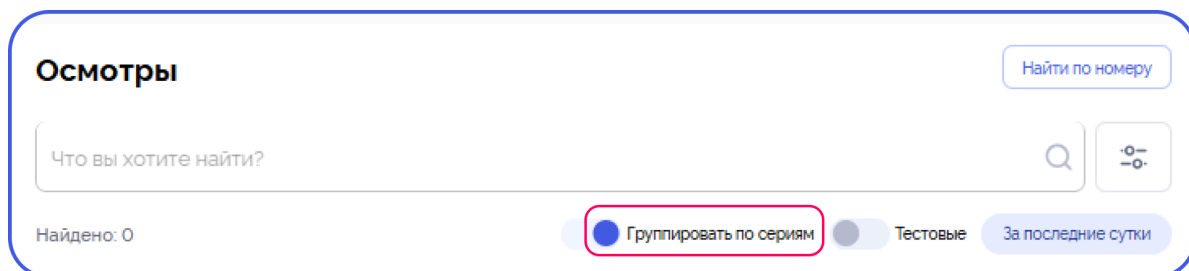
В разделе есть:

Поле для ручного ввода данных:



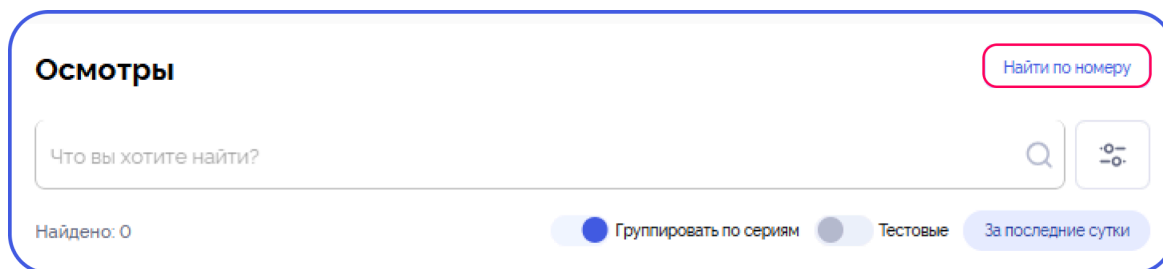
The screenshot shows a search interface titled "Осмотры". At the top right is a button "Найти по номеру". Below it is a search input field with the placeholder text "Что вы хотите найти?". To the right of the input field are search and filter icons. Below the input field, the text "Найдено: 0" is displayed. At the bottom, there are three filter buttons: "Группировать по сериям" (which is selected with a blue dot), "Тестовые", and "За последние сутки". The search input field is highlighted with a red border.

Переключатель для группировки попыток осмотров на серии:



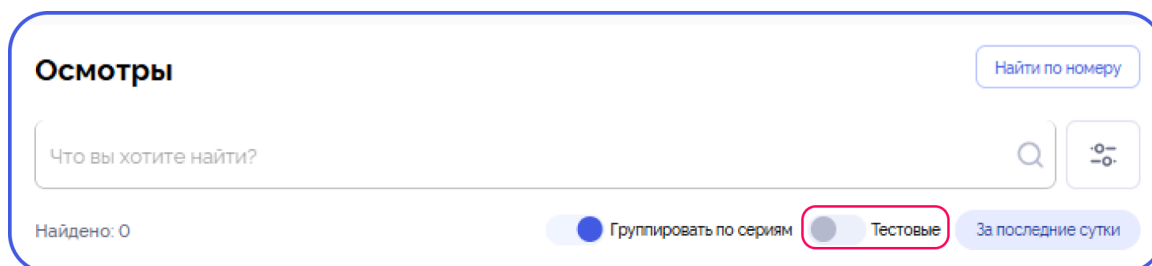
The screenshot shows the same search interface as above. The "Группировать по сериям" filter button is now selected with a blue dot and is highlighted with a red border. The other elements remain the same.

Поиск осмотра по его ID номеру:



The screenshot shows the same search interface. The "Найти по номеру" button at the top right is highlighted with a red border. The other elements remain the same.

Поиск тестовых осмотров:



The screenshot shows the same search interface. The "Тестовые" filter button is now selected with a blue dot and is highlighted with a red border. The other elements remain the same.

Временной диапазон – поиск осмотров по периоду времени, в течение которого они были проведены.

При переходе в раздел «Осмотры» автоматически показываются осмотры за последние 24 часа. При клике на поле «За последние сутки» можно дополнительно отфильтровать осмотры по началу и концу периода и выбрать:

1. Автоматически заданный диапазон.
2. Диапазон по датам в календаре.
3. Время начала и окончания фильтрации.

Расширенный фильтр:

Содержание расширенного фильтра:

1. Организация, в которой зарегистрирован работник.
2. Медорганизация, обработавшая осмотр.
3. Работник, прошедший осмотр.
4. Вид осмотра.
5. Поиск [сервисных осмотров](#).
6. Переключатель для включения в поиск дочерних организаций.
7. ПАК, с которого был пройден осмотр.
8. Медработник, вынесший заключение по осмотру.
9. Результат осмотра.
10. Замечания, выявленные при анализе осмотра.
11. Дополнительные параметры.

Расширенный фильтр

Организация
Неважно 1

Искать в дочерних организациях 6

Медоператор Неважно 2

ПАК Неважно 7

Работник Неважно 3

Медработник Неважно 8

Вид осмотра Неважно 4

Результат осмотра Неважно 9

Осмотр через сервисное меню Неважно 5

Осмотр через эмуляцию Неважно

Замечания Неважно 10

Дополнительные параметры 11

Вскрыт корпус Отключен ассистент Нарушены тех. условия Видео не загрузилось

Сбой обработки Незавершенные осмотры Сбой оборудования Нарушение порядка проведения осмотра

Применить →

Карточка осмотра с заключением

Для просмотра карточки проведенного осмотра с заключением нужно:

1. Найти нужный осмотр в общем списке.
2. Кликнуть левой кнопкой мыши по соответствующей записи.

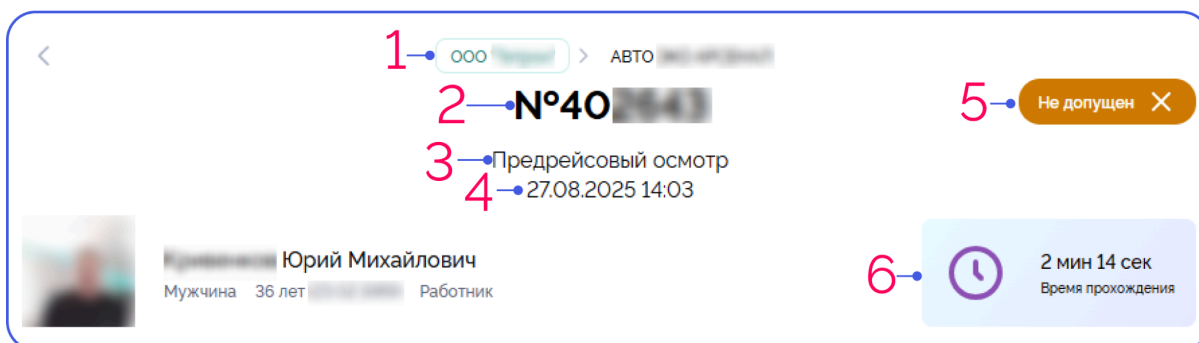
При наличии соответствующих доступов откроется карточка осмотра с детальной информацией.

Информация

Содержание вкладки можно разбить на блоки: данные осмотра, персональная информация о работнике, медицинские данные, информация о медработнике, документы.

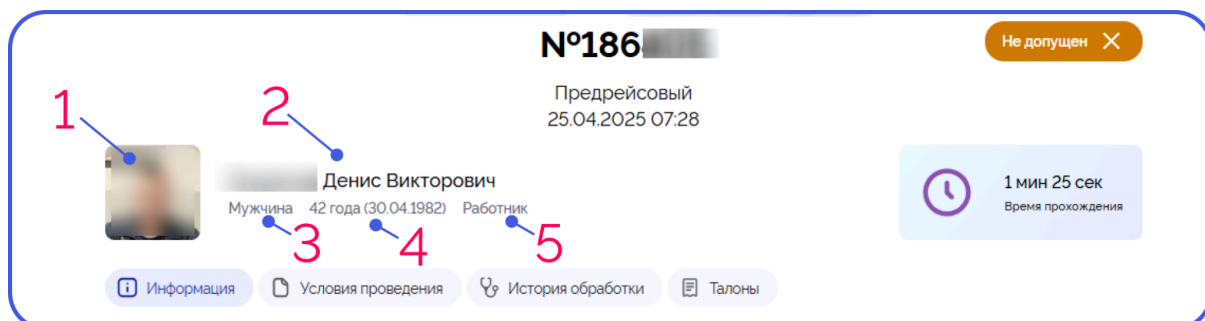
Данные осмотра

1. Наименование организации работника.
2. Номер осмотра.
3. Вид осмотра.
4. Дата и время вынесения заключения.
5. Решение по осмотру.
6. Время прохождения осмотра на ПАК.



Персональные данные работника:

1. Фотография.
2. ФИО (кликабельно – ведет в личную карточку работника).
3. Пол.
4. Возраст и дата рождения.
5. Роль пользователя в АРМ.



Медицинские данные:

1. Результат осмотра с цветовой индикацией и указанием причин.
2. Видеозапись прохождения осмотра.
3. Показатели АД, ЧСС, температуры, паров этанола (алкоголя) в выдыхаемом воздухе (с цветовой индикацией отклонений от нормы).
4. Жалобы работника на самочувствие (при наличии).
5. Замечания – выявленные признаки воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей и/или прочие причины отстранения.
6. Референсные значения для сравнения с полученными в ходе осмотра показателями.

Информация о медработнике:

1. ФИО и роль в АРМ пользователя, вынесшего заключение.
2. Медорганизация, в которой трудоустроен медработник.

Исходящие документы (с возможностью просмотра и выгрузки) – медицинские документы, сформированные на основании проведенного осмотра.

В меню карточки справа можно:

1. Увидеть информацию о серии осмотров (если это осмотр из серии).
2. Скачать решение по осмотру с УКЭП медработника.
3. Скачать ИДС на проведение осмотра с подписью работника.
4. Открыть историю осмотров работника.

Условия проведения

На вкладке «Условия проведения» в карточке осмотра отображаются фактические условия внешней среды помещения, в котором находился ПАК во время проведения осмотра.

Данные окружающей среды, зарегистрированные в момент проведения осмотра:


 температура;


 влажность;




 уровень освещенности;

Данные окружающей среды

ПАК P2121 Данные на время проведения осмотра

 Поверен

 Не вскрыт

 **21 °C**  **75%**  **270 ЛК**

Допустимые параметры микроклимата окружающей среды:


- температура 10-35 С;
- влажность 15-80%;
- уровень освещенности – не менее 200 ЛК.


Параметры, выходящие за пределы допустимых значений, выделяются красным цветом.




Индикатор поверки МИ и вскрытия корпуса ПАК:

Данные окружающей среды

ПАК P2121 Данные на время проведения осмотра

 Поверен

 Не вскрыт

 **21 °C**  **75%**  **270 ЛК**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа с ПО «Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl»



Техническая информация о встроенном ПО на ПАК:

✓ Поверен
✓ Не вскрыт

🌡️ 21 °C 🌬️ 75% ☀️ 270 лк

Прошивка Совпадает с эталоном

Версия 0.0.50

Алгоритм CRC32

Чексумма COA6FD5C

Путь к файлу /dev/bus/smk/version/0.0.50

Осмотры, пройденные на ПАК с нарушениями условий эксплуатации, не назначаются медработникам, обрабатываются ИС автоматически и в карточке осмотра имеют статус «Нарушение тех.условий».

<

№255592 Нарушение тех. условий

Предрейсовый
04.06.2025 12:56

Адрес прохождения осмотра:

Прошивка Совпадает с эталоном

Версия 0.0.50

Алгоритм CRC32

Чексумма COA6FD5C

Путь к файлу /dev/bus/smk/version/0.0.50

Место прохождения осмотра

Адрес [Redacted]

Версия приложения MedControl:

Место прохождения осмотра

Адрес [REDACTED]

Дополнительные данные

Версия приложения MedControl
7.0

Требования к содержанию ПАК

Чтобы результаты осмотров были корректными и достоверными, помимо нужных параметров окружающей среды должны соблюдаться технические требования к состоянию ПАК:

1. Целостность корпуса – проверка физического состояния корпуса устройства. Поврежденный или вскрытый корпус ПАК может говорить о несанкционированном вмешательстве.
2. Целостность ПО. Важно проверять программное обеспечение на целостность и отсутствие изменений. Прошивка устройства должна быть актуальной и заводской.
3. Синхронизация времени. Время на устройстве (ПАК) должно совпадать с серверным временем. Несоответствие может привести к искажению данных.

История обработки

На этой вкладке описан полный технологический маршрут прохождения осмотра в системе с указанием времени всех этапов обработки данных.

Информация
Условия проведения
История обработки
Талоны

История обработки

Расширенное описание 🌐 Указано московское время (МСК)

Хост	Время
Осмотр начат	11.06.25 12:29:35.423
Осмотр завершён	11.06.25 12:31:20.220
Предобработка	
Осмотр прошёл проверки	11.06.25 12:29:39.139

Решение с подписью

Скачать ИДС

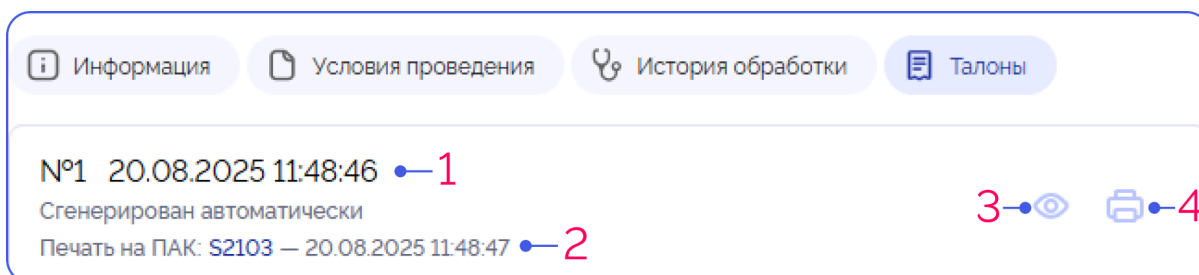
История осмотров

Талоны

На вкладке «Талоны» показаны:

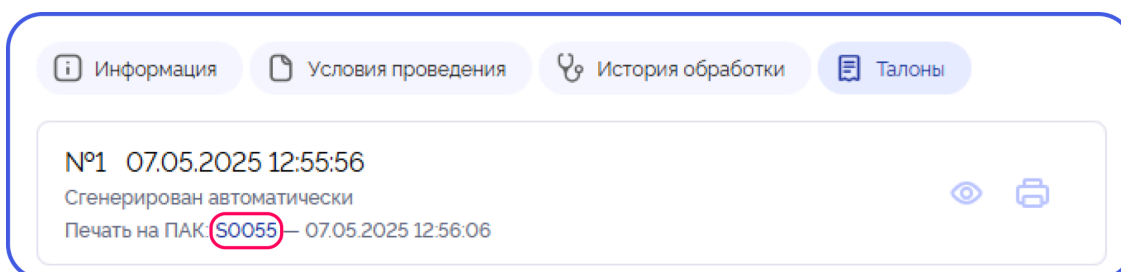
1. Дата и время прохождения осмотра.
2. Серийный номер ПАК, на котором был пройден осмотр, а также дата и время печати талона.
3. Кнопка просмотра информации, отображенной на талоне.

4. Кнопка повторной печати талона.

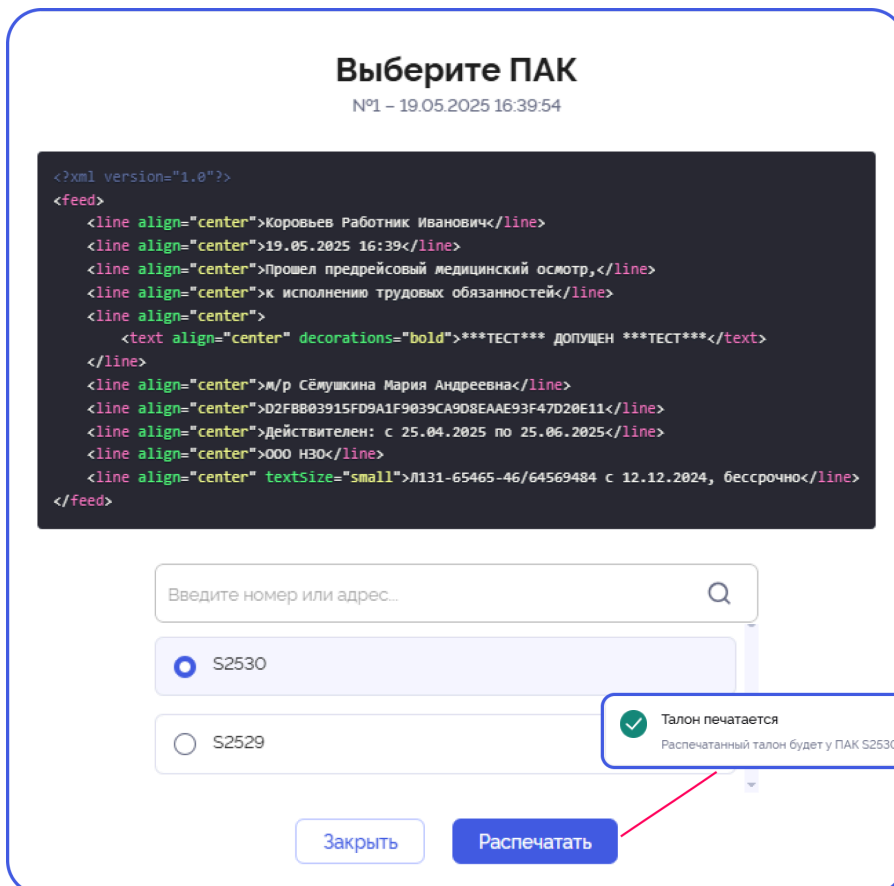


Если время на печать талона истекло или он был утерян/испорчен, можно напечатать талон повторно с результатами пройденного осмотра. Для этого нужно:

1. Нажать на кнопку печати .
2. Выбрать из списка необходимый ПАК – на котором был пройден осмотр (есть в карточке осмотра – вкладка «Талоны»).



3. Нажать «Распечатать».



Виды осмотров

В зависимости от **назначения** выделяются следующие виды медицинских осмотров:

1. **Предрейсовые и предсменные.** Проводятся перед началом рабочего дня в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей, в том числе алкогольного или иного опьянения и остаточных явлений такого опьянения.
2. **Осмотры в течение рабочего дня (смены).** Проводятся в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного или иного опьянения.
3. **Послерейсовые и послесменные осмотры.** Проводятся по окончании рабочего дня в целях выявления признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды и трудового процесса на состояние здоровья работников, острого профессионального заболевания или отравления, признаков алкогольного или иного опьянения.

Эти виды осмотров доступны организации по умолчанию. В [карточке организации](#) в АРМ можно:

- Убрать ненужные виды осмотров – например, убрать предсменный осмотр и оставить только предрейсовый.
- Дополнительно добавить скрининговое тестирование, направленное на выявление признаков алкогольного опьянения (**Алкотестирование**). В отличие от других осмотров, результаты алкотестирования не требуют заключения медицинского работника.

Также в системе возможна настройка отдельных, индивидуальных для организации, видов осмотров – например, изменить последовательность измерений, убрать ненужные измерения или добавить новый вид осмотра.

В зависимости от **результата** осмотра выделяется:

- **Серия осмотров.** Предрейсовые и предсменные осмотры могут объединяться в [серии из трёх попыток](#), если показатели АД, пульса или температуры вышли за границы допуска работника.

Вышеперечисленные виды осмотров также могут разделяться по **техническим особенностям**:

1. **Сервисные осмотры** – отдельный вид осмотров для проверки работы ПАК и процесса прохождения осмотра.
2. **Тестовые осмотры** – осмотры для [тестовых организаций](#).
3. **Эмуляция** – осмотры с эмулированными результатами измерений, сформированными системой автоматически, без реальных медданных работника. Могут использоваться сотрудниками техподдержки и сервисными инженерами.

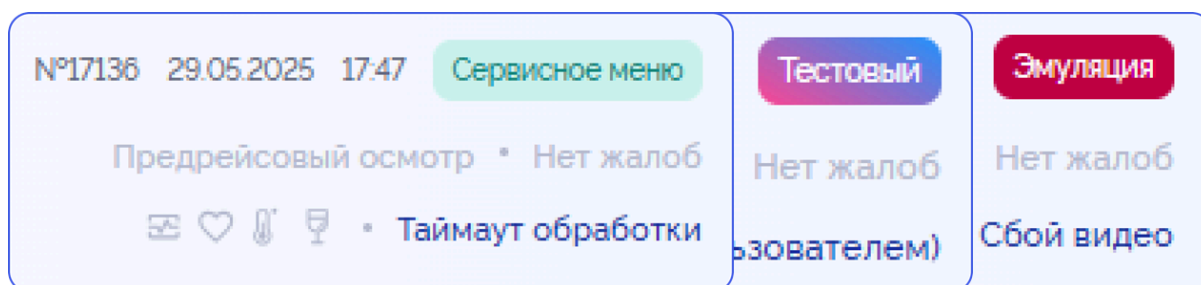
Вышеперечисленные виды осмотров могут пересекаться между собой по категориям. Например, послерейсовый осмотр может быть обычным, а может быть сервисным, если нужно проверить работу ПАК. Или предсменный осмотр может быть тестовым и объединиться в серию из трёх попыток.

Сервисные и тестовые осмотры

Сервисный, тестовый осмотр, а также эмуляция – это виды осмотров, не входящие в основной сценарий использования ПАК. Они применяются для обучения пользователей, тестирования работы ПАК и системы в целом.

Такие осмотры:

- не попадают в оплату и отчёты организации;
- не отражаются в Едином реестре перевозчиков;
- выделяются метками:



Сервисный осмотр

Сервисный осмотр запускается из сервисного меню ПАК и может проводиться:

- перед отправкой клиенту ПАК (техподдержкой);
- после получения клиентом ПАК;
- при любом изменении оборудования ПАК;
- для демонстрации клиенту прохождения осмотра (сервисным инженером/техподдержкой).

Сервисный осмотр нужен, чтобы проверить на ПАК весь цикл прохождения осмотра – от проведения измерений до получения заключения от медработника.

После измерения медицинских показателей сервисный осмотр отправляется медработнику для вынесения заключения. Результат доступен на распечатанном талоне, на ПАК при повторной авторизации работника (в истории осмотров) и в уведомлениях от Telegram (если Telegram привязан к учётной записи пользователя MedControl).

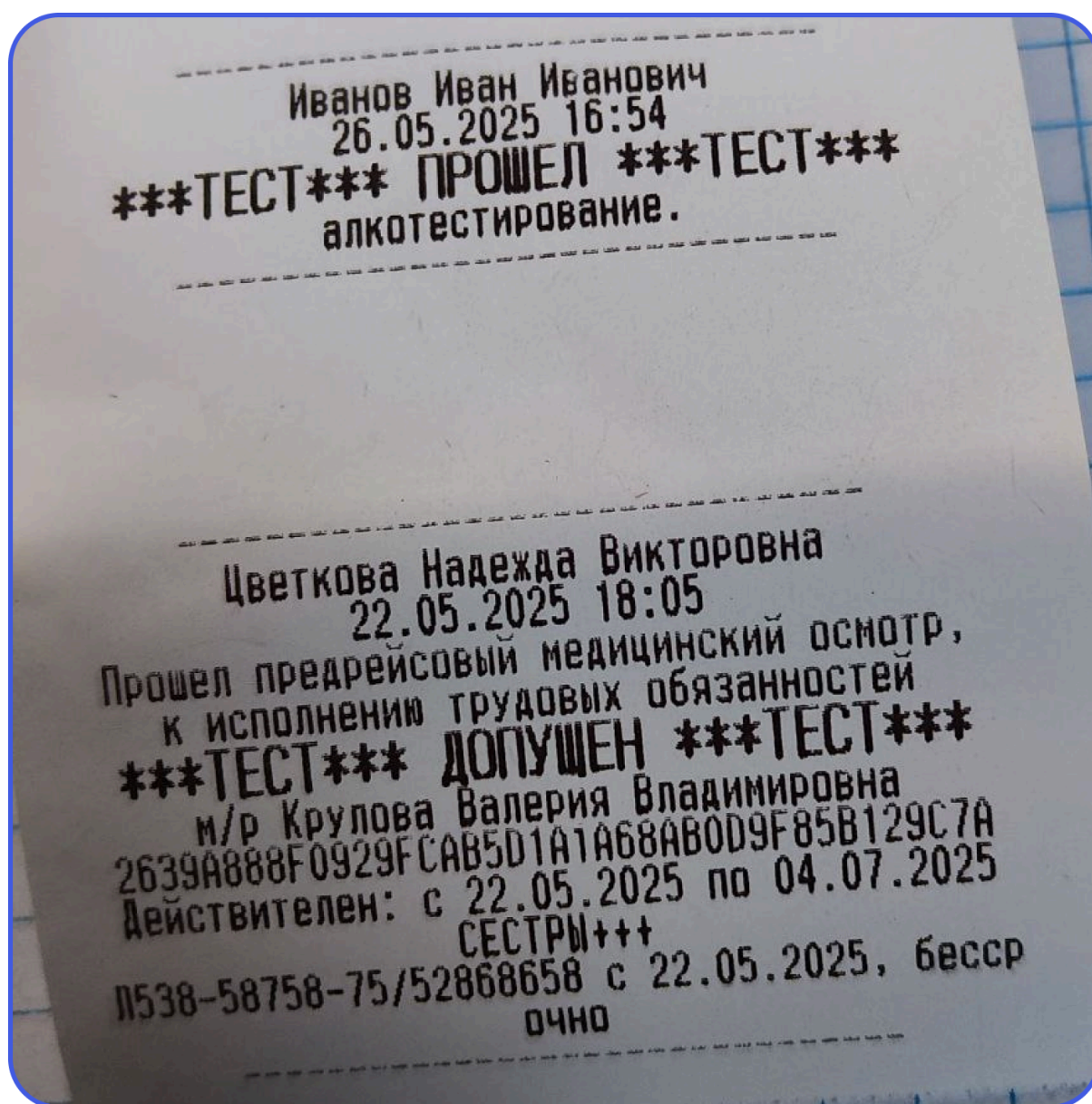
Тестовый осмотр

Тестовый осмотр – это стандартный осмотр любого вида (предрейсовый/предсменный и т.д.), проводимый в [тестовой организации](#).

Тестовый осмотр может использоваться для ознакомления с работой ПАК/системы в целом и процессом прохождения осмотров.

После измерения медицинских показателей тестовый осмотр, по аналогии с сервисным, отправляется медработнику для вынесения заключения. Результат доступен по тем же каналам, что и у сервисного осмотра – на распечатанном талоне, на ПАК при повторной авторизации работника (в истории осмотров) и в уведомлениях от Telegram (если Telegram привязан к учётной записи пользователя MedControl).

Талоны по сервисным и тестовым осмотрам выделяются меткой «Тест»:



Серии осмотров

В случае регистрации у осматриваемого отклонения величины артериального давления, частоты пульса или температуры тела от нормативных значений проводится не более двух повторных исследований. Таким образом у работника формируется серия осмотров, состоящая из трёх исследований (попыток). Серия осмотров формируется только на предрейсовом и предсменном виде медицинского осмотра.

Повторный осмотр нужно пройти не раньше 5 и не позже 20 минут после предыдущего.

Как формируется серия:

1. Работник проходит первый осмотр.
2. Если его показатели АД/температуры/пульса выходят за границы допуска, формируются две дополнительных попытки для повторных осмотров:
 - a. На талоне указан диапазон времени для повторного прохождения (например, «с 17:15 до 17:30»).
 - b. Аналогичная информация отобразится работнику на ПАК после повторной авторизации, а также в уведомлениях от Telegram (если Telegram привязан к учётной записи пользователя MedControl).

Важно, если у организации талоны печатаются по умолчанию: из-за плохого интернет-сигнала или сбоя талон может не распечататься. Если в течение 10 мин после первого осмотра работник не получил талон с заключением или временем для повторной попытки, нужно авторизоваться на ПАК и там посмотреть результат в истории осмотров. Это важно, чтобы не пропустить время прохождения повторной попытки.

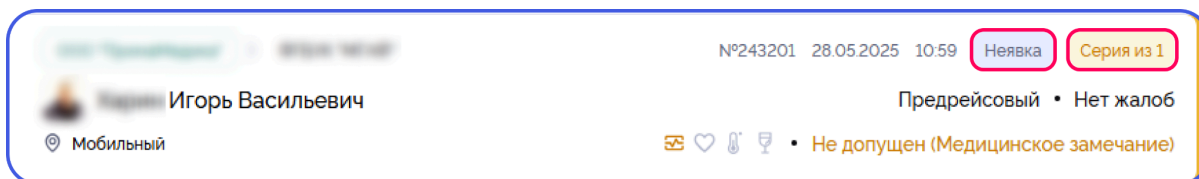
Если работник явился на повторный осмотр/осмотры:

1. Формируется серия из существующих осмотров (двух или трёх) с меткой «Серия» и направляется медработнику.



2. Медработник анализирует все попытки в серии и выносит заключение **по последнему осмотру.**
3. Результат доступен на распечатанном талоне, на ПАК при повторной авторизации (в истории осмотров) или в уведомлении Telegram (если Telegram привязан к ПАК).

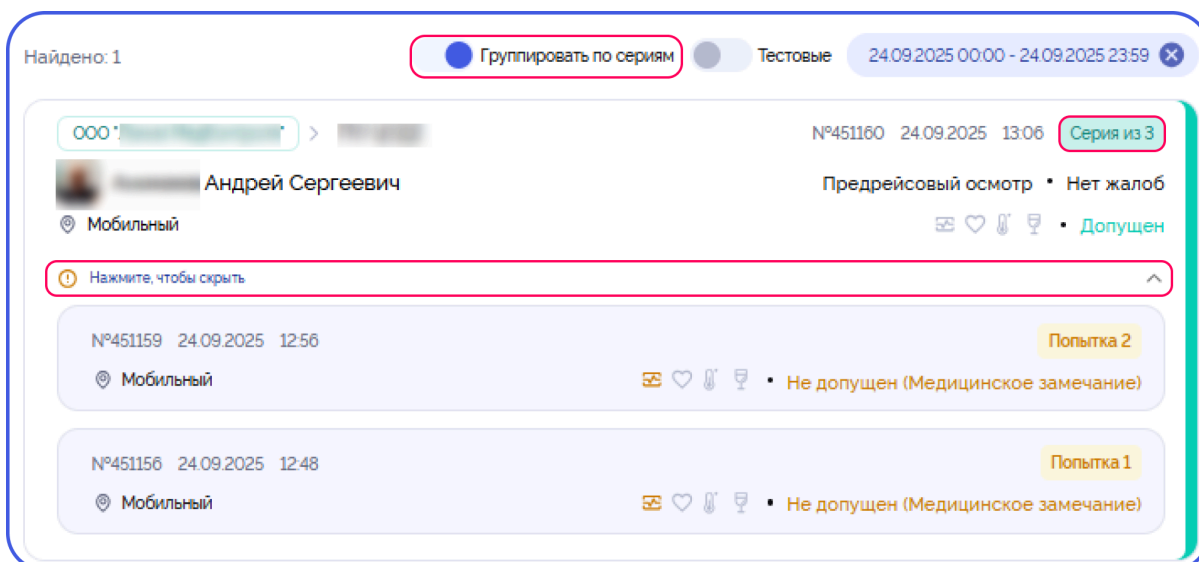
Если работник не явился на повторный осмотр/осмотры: формируется серия из существующих осмотров (одного или двух) с метками «Серия» и «Неявка» и также направляется медработнику. Процесс обработки такой серии и отображения результатов аналогичен тому, что и при явке работника.



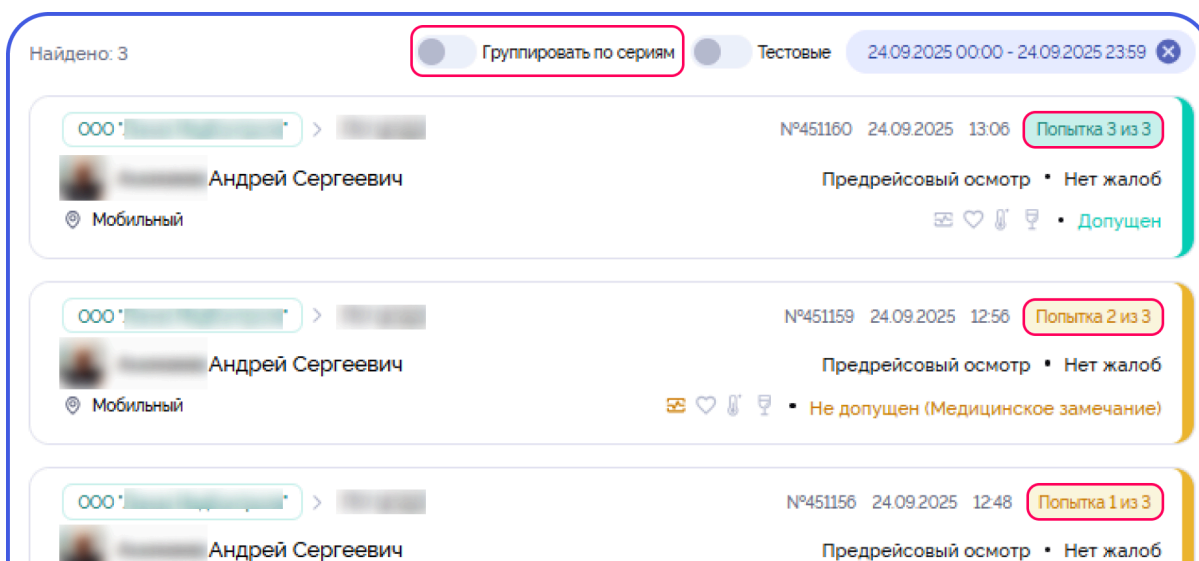
В отчёты (кроме «Статистика обработки осмотров») попадает информация только по последнему осмотру из серии.

Отображение осмотров из серии в разделе зависит от состояния параметра «Группировать по сериям»:

- при включённом параметре все осмотры сгруппированы в финальный, который можно раскрыть для просмотра остальных;



- при выключенном – каждый осмотр из серии представлен в списке отдельно.



Карточка серии осмотров

Для просмотра заключения по проведенной серии осмотров нужно кликнуть левой кнопкой мыши на запись этой серии. При наличии соответствующих доступов откроется карточка серии осмотров:

1. В карточке будет краткая информация о результатах пройденных попыток. При переключении между блоками откроется карточка выбранной попытки. Активная серия выделена цветом.
2. Переключаться между попытками также можно, кликая по результатам измерений, полученных при осмотре.

Андрей Сергеевич
Мужчина 35 лет [blurred] Работник

3 мин 17 сек
Время прохождения

Информация | Условия проведения | История обработки | Талоны

Нет жалоб • **Допущен**

143/99 | 71 | 36.4 | 0.00

Оксана Алексеевна
Медработник

Серия осмотров

- № 451160
Попытка 3 из 3
Допущен
- № 451159
Попытка 2 из 3
1
- № 451156
Попытка 1 из 3

Показать видео

Жалобы работника
Нет жалоб

Измерения	Попытка №			Референсные значения
	1	2	3	
САД, мм рт.ст.	147	155	143	100 - 160
ДАД, мм рт.ст.	104	104	99	60 - 100
Пульс, уд/мин	73	73	71	60 - 100
Температура, °C	36.7	36.6	36.4	32.0 - 37.0
Алкоголь, мг/л	0	0	0	0.00 - 0.00

Исходящие документы
Нет документов

Решение с подписью
Скачать ИДС
История осмотров

История прохождения осмотров

Историю осмотров, пройденных работником, при наличии соответствующих доступов можно посмотреть:

- в карточке назначенного на медработника осмотра, кнопка **«Показать историю осмотров»**;
- в карточке осмотра с вынесенным медицинским заключением, кнопка **«История осмотров»**;
- в личной карточке работника, кнопка **«Осмотры работника»**.

В истории показаны:

1. Архив проведенных осмотров с краткой информацией. Отсюда можно перейти на страницу осмотра для просмотра деталей.
2. Кнопка для переключения между попытками прохождения осмотров (при их наличии).
3. Фото работника и видеозапись прохождения осмотра.
4. Медицинские показатели, полученные при осмотре: жалобы работника на состояние здоровья, вынесенное медицинское заключение.
5. Выявленные признаки воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению трудовых обязанностей и/или прочие причины отстранения.

The screenshot displays the 'История осмотров' (History of Examinations) interface. It features a list of examination cards on the left and a detailed view of a specific examination on the right. The detailed view includes a photo of the worker, a video recording, and medical data such as blood pressure (124/89), heart rate (50), temperature (32.1), and oxygen saturation (0.00). The interface also includes sections for 'Жалобы работника' (Worker's Complaints) and 'Замечания' (Remarks).

6. Данные: дата, время, вид осмотра; точка выпуска.
7. Информация о медицинском работнике, вынесшем заключение по осмотру: ФИО, роль, организация.
8. Медицинские документы, сформированные на основе заключения по осмотру.
9. История обработки – временные метки регистрации и обработки данных осмотра.

Данные

Дата и время 25.04.2025 12:17

Тип осмотра Предрейсовый

Точка выпуска 426039, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул.

Информация о медработнике

ФИО Евгений Владимирович

Роль Медработник

Организация ООО

Исходящие документы

25.04.2025 12:17
Направление к врачу

История обработки

Расширенное описание Указано московское время (МСК)

Хост

Осмотр начат	25.04.25 11:54:16.261
Осмотр завершён	25.04.25 11:56:06.176

Предобработка

Осмотр прошёл проверки	25.04.25 11:54:19.990
Один из показателей вышел за границы измерений	25.04.25 11:56:06.751

Возможные результаты осмотров

У осмотра может быть разный результат в зависимости от многих факторов: был ли осмотр завершён, отправлен ли медработнику, какие данные были получены в процессе измерений и пр.

Первостепенно осмотры можно разделить на две категории: – «Обработан» и «Не обработан». Обработанными считаются осмотры с полученным заключением от медработника. В категорию необработанных попадают осмотры, не отправленные медработнику по каким-либо причинам – например, работник прервал осмотр сам, осмотр был прерван третьим лицом или не взят вовремя медработником на вынесение заключения.

Обработанные осмотры можно найти в разделе «Осмотры» через расширенный фильтр «Результат осмотра».

Расширенный фильтр
✕

Организация

Искать в дочерних организациях

Медоператор

ПАК

Работник

Медработник

Вид осмотра

Результат осмотра

- Административные
- Алкоголь
- Подлог
- Невозможно идентифицировать работника
- Медицинские
- Успешные

Осмотр через сервисное меню

Замечания

Дополнительные параметры

Вскрыт корпус

Отключен ассистент

Сбой обработки

Незавершенные осмотры

Нарушение порядка проведения осмотра

Применить →

Необработанные – через фильтр «Дополнительные параметры».

Замечания

Неважно

Дополнительные параметры

Вскрыт корпус

Отключен ассистент

Нарушены тех. условия

Видео не загрузилось

Сбой обработки

Незавершенные осмотры

Сбой оборудования

Нарушение порядка проведения осмотра

Применить →

Обработанные осмотры

При обработке медработник выносит решение:

- «**Допустить**»/«**Не допустить**» – по предрейсовому и предсменному осмотру;

Условия измерений

- 24°C
- 20%
- 400 лк
- Не вскрыт

Показать историю осмотров

Жалобы работника

Нет жалоб

Документы

Нет документов

История обработки

Не допустить

00:29

Добавить 20 секунд

Если не успеете вынести решение за отведенное время, он будет назначен на другого медработника

Допустить (Рекомендуется)

Такие осмотры будут отображаться с заключением «**Допущен**»/«**Не допущен**»

- «**Валидировать**» – по послерейсовому, послесменному осмотру и осмотру в течение рабочего дня (смены).

Условия измерений

- 24°C
- 20%
- 400 лк
- Не вскрыт

Показать историю осмотров

Жалобы работника

Нет жалоб

Документы

25.02.2025 - 27.03.2025	Истек срок действия	28.01.2025 - 11.02.2025	Истек срок действия
Справка	Справка о состоянии здоровья	Справка	Справка о состоянии здоровья
28.02.2025 - 28.03.2025	Истек срок действия		
Справка	Справка о состоянии здоровья		

История обработки

Валидировать

У этих осмотров будет заключение «**Прошёл**»/«**Не прошёл**».

Таблица с условиями вынесения заключений:

Заключение	Вид осмотра		
	Предрейсовый/ предсменный	В течение рабочего дня	Послереисовый/ послесменный
Допущен	При отсутствии замечаний	—	
Не допущен	При наличии любых замечаний	—	
Прошёл	—	Нет замечаний или есть только медицинские и/или некритичные административные	
Не прошёл	—	Есть технические и/или критичные административные замечания	

Дополнительно к заключению медработник при необходимости выбирает в интерфейсе замечания – медицинские, административные или технические.

Медицинские

- АД выходит за границы нормы
- ЧСС выходит за границы нормы
- Температура выходит за границы нормы
- Обнаружен алкоголь
- Наличие жалоб
- Травма
- Признаки особенности поведения
- Неустойчивая концентрация внимания

Административные

Критичные

- Прохождение осмотра посторонним
- Недостаточное освещение
- Нахождение вне зоны видимости камеры
- Засвет видео

Некритичные

- Тонометрия вне зоны видимости
- Термометрия вне зоны видимости
- Алкотестирование вне зоны видимости
- Нарушение порядка прохождения
- Не снят головной убор/верхняя одежда
- Не снят пластырь/повязка
- Низкое качество фото
- Нарушение правил тонометрии
- Нарушение правил термометрии
- Нарушение правил алкотестирования
- Посторонние в кадре
- Не сняты очки
- Не снята маска/перчатки
- Препятствие видеозаписи

Технические

- Не удалось загрузить фото
- Не удалось загрузить видео
- Другая причина
- Некорректная видеофиксация

Система автоматически определяет итоговый результат осмотра – на основании замечаний медработника и их приоритетности.

Пример: медработник вынес решение «*Не допустить*» и выбрал замечания:

- «Обнаружен алкоголь» (медицинское);
- «Нарушение порядка прохождения осмотра» (административное).

В этом случае заключение будет отображаться как **«Не допущен (алкоголь)»**, т.к. алкоголь – более приоритетный фактор для системы.

Обработанные осмотры могут быть со следующими результатами:

- Административные – при административных замечаниях, влияющих на идентификацию работника, результаты измерений и пр. Например, работник не снял маску/очки.
- Алкоголь – зафиксировано наличие паров этанола в выдыхаемом воздухе.
- Подлог – если осмотр или отдельный его этап (тонометрия, алкотестирование, термометрия) был пройден посторонним.
- Невозможно идентифицировать работника – если медработник не может сравнить лицо работника на видеозаписи с фото в карточке (например, некачественное освещение в помещении, работник вне зоны видимости камеры и пр).
- Медицинские – при наличии медицинских замечаний от медработника, которые были выявлены при просмотре видеозаписи или анализе жалоб.
- Успешные – осмотры с результатами:
 - «Допущен» – без любых замечаний;
 - «Прошёл» – без замечаний или с медицинскими и/или некритичными административными замечаниями.
- Технические – при замечаниях технического характера, например, не удалось загрузить фото/видео.

Таким образом, в осмотре всегда отображается заключение, а дополнительно к нему может добавляться результат. В случаях отстранения дополнительно отображается причина отстранения. Если причин было несколько – отображается приоритетная.

Осмотр с заключением:

ooo [blurred photo] №19687 27.06.2025 14:41
Петр Петрович Предрейсовый осмотр • Нет жалоб
Хвойная улица [icons] • Допущен

Осмотр с заключением и причиной отстранения:

ooo [blurred photo] №19636 25.06.2025 17:04
Инна Предрейсовый осмотр • Нет жалоб
57.84364, 36.35353 [icons] • Не допущен (Алкоголь)

Необработанные осмотры

Необработанные осмотры не отправляются медработнику на вынесение заключения и будут отображаться только с результатом, который проставляется автоматически.

Сидиков Фарис Алиевич

И.О.Фамилия.И.И.И.О.

№390007 20.08.2025 15:39

Предрейсовый осмотр • Нет жалоб

📄 ❤️ 🌡️ 🍷 • Нарушение порядка проведения осмотра (Движения во время измерения давления)

Возможные результаты необработанных осмотров:

- **Нарушение тех.условий** – условия окружающей среды в помещении, где установлен ПАК или технические параметры не соответствуют требуемым. Например, нарушена целостность корпуса ПАК/недостаточный уровень освещения. Отображается при выборе фильтра «Нарушены тех.условия» и/или «Вскрыт корпус».

Предрейсовый осмотр • Жалобы не получены

📄 ❤️ 🌡️ 🍷 • **Нарушение тех. условий**

- **Таймаут обработки** (по фильтру «Сбой обработки») – не было вынесено заключение по осмотру в течение 30 минут.

Предрейсовый осмотр • Нет жалоб

📄 ❤️ 🌡️ 🍷 • **Таймаут обработки**

- **Нарушение порядка проведения осмотра** – если работник некорректно проводил измерения, например, неправильно наложил манжету/слабо выдыхал в трубку при алкотестировании и пр.

Предрейсовый осмотр • Нет жалоб

Нарушение порядка проведения осмотра (Движения во время измерения давления)




- **Осмотр не завершён (прерван пользователем)** – осмотр прерван работником в процессе его прохождения (нажал кнопку «Завершить осмотр»). Результат отображается по фильтру «Незавершённые осмотры»

Предрейсовый осмотр • Нет жалоб

Осмотр не завершён (Прерван пользователем)

- Осмотр не завершён (тайм-аут) – работник не успел пройти осмотр в отведённое время. Результат отображается по фильтру «Незавершённые осмотры».



Послерейсовый медицинский осмотр • Есть жалобы

    • **Осмотр не завершён (Тайм-аут)**

- Отменён вручную – осмотр отменен работником после его прохождения осмотра. Отмена производится через ПАК. Отменить можно осмотры, которые не отправились медработникам по техническим причинам (например, не подгрузилось видео). Результат отображается по фильтру «Незавершённые осмотры».

№19750 30.06.2025 17:02

Предрейсовый осмотр • Жалобы не получены

    • **Отменён вручную**

- Сбой видео (по фильтру «Видео не загрузилось») – в осмотр не загрузилось видео в течение отведённого времени (10 минут).




Предрейсовый осмотр • Нет жалоб

    • **Сбой видео**

- Сбой оборудования – при прохождении осмотра оборудование вышло из строя, измерения провести невозможно.

№19675 26.06.2025 19:00

Предрейсовый осмотр • Нет жалоб

    • **Сбой оборудования (Проблема с подключением манжеты)**

ОРГАНИЗАЦИИ

В разделе «Организации» отображается информация о доступных для пользователя организациях. Здесь можно искать организации по названию, применять фильтры, а также открывать карточки для подробного просмотра.

В разделе «Организации» есть:

1. Поле поиска по наименованию организации.
2. [Расширенный фильтр](#).
3. Фильтр для поиска организаций, созданных для тестирования системы.
4. Дата регистрации организации в АРМ.
5. Метка головной организации.
6. Название организации.
7. Количество дочерних организаций.
8. Количество пользователей, зарегистрированных в организации.
9. Количество ПАК, привязанных к организации.

Организации

Поиск 1

Найдено: 2

3 Тестовые

Головная 5

Медсистемы НеТест 6

Дата регистрации 20.05.2025 4

7 1 дочерняя 8 -/- пользователей 9 1/2 ПАК

Активна Компания

10. Платёжный профиль организации.
11. Профиль медобслуживания.
12. Статус организации – Активна/Деактивирована.
13. Обозначение типа организации – компания/ИП/группа/подразделение.
14. Метка профиля точки выпуска.

Головная

Дата регистрации 27.12.2024

ООО НЗО

2 дочерние 3/3 пользователя 1/2 ПАК

10 11 12 13

Активна Компания

ООО НЗО

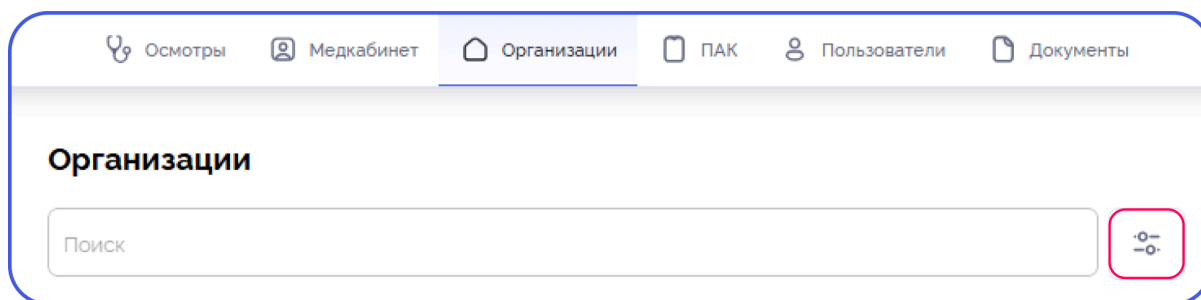
Дата регистрации 30.04.2025

Сёмико

1 дочерняя -/- пользователей 1/1 ПАК

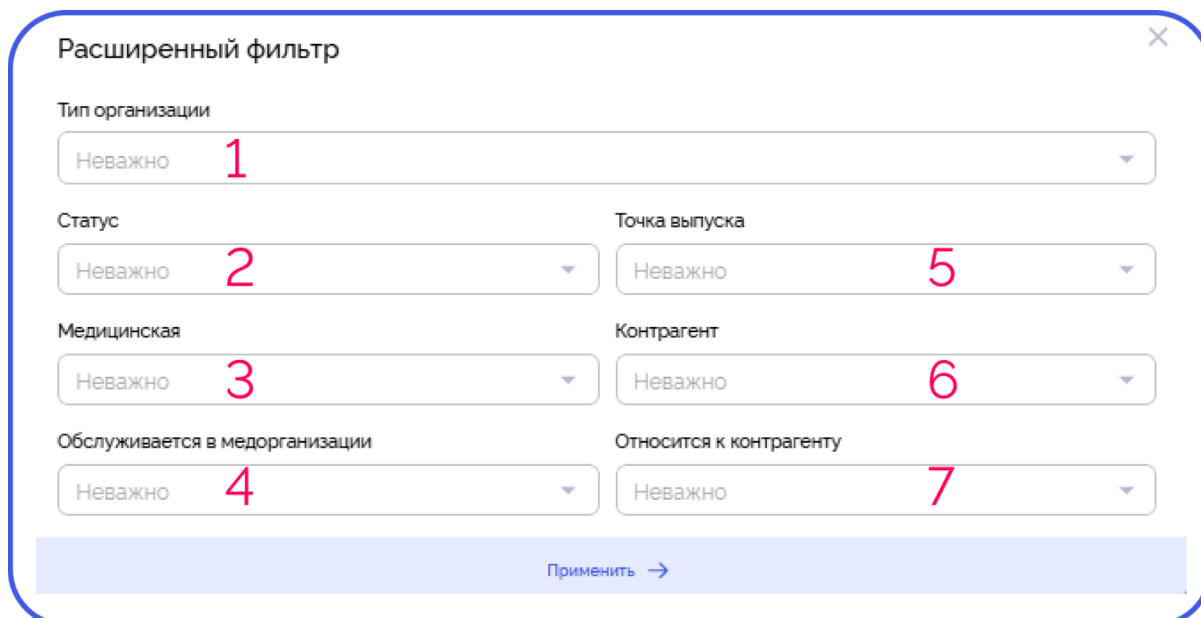
14 Активна Компания

Поиск организаций



Через расширенный фильтр можно отсортировать организации по:

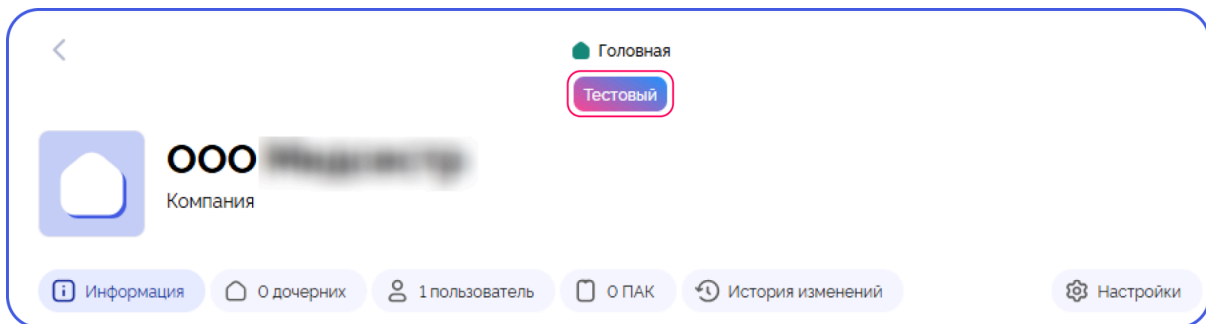
1. Типу: Компания/ИП/Группа/Подразделение.
2. Статусу активности – Активна/Неактивна/Деактивирована.
3. Наличию медицинского профиля – медицинская организация или нет.
4. Медорганизации, обрабатывающей осмотры.
5. Наличию точки выпуска у организации:
 - a. да – организации, являющиеся точкой выпуска настольных ПАК;
 - b. нет – организации, которые не являются точкой выпуска настольных ПАК.
6. платежному признаку – является ли организация контрагентом;
7. организации-контрагенту, оплачивающей осмотры.



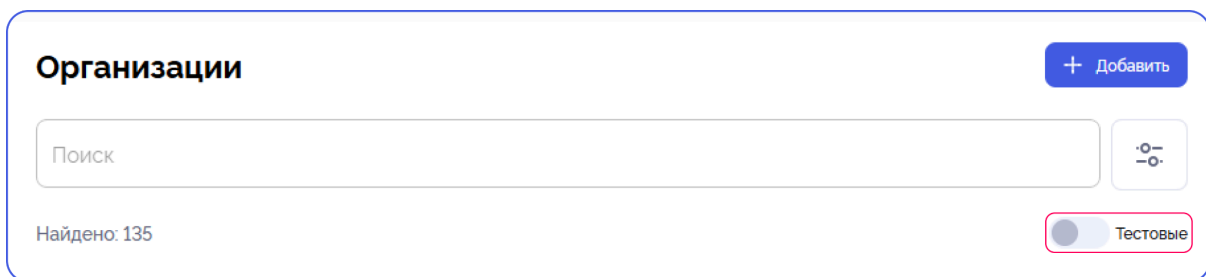
Тестовые организации

Тестовая организация может создаваться для тестирования ПАК и оценки работы платформы MedControl. Техподдержка регистрирует тестовую организацию, в которой проводятся пилотные, [тестовые осмотры](#) – это позволяет клиенту оценить систему в действии.

Все объекты, созданные в тестовой организации (пользователи, ПАК, осмотры, дочерние организации), являются тестовыми и выделяются меткой.



При поиске в АРМ они отображаются при включённом параметре «Тестовые».



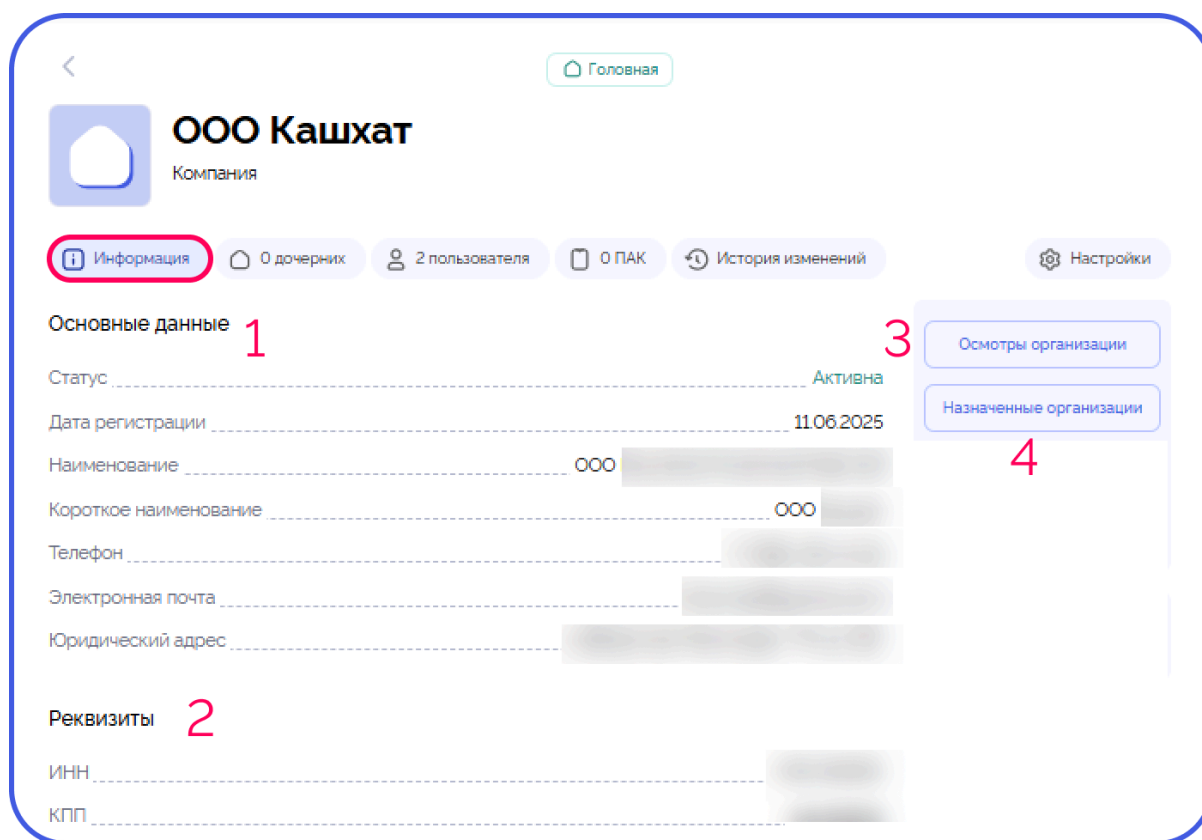
Карточка организации

Для просмотра подробной информации об организации нужно кликнуть левой кнопкой мыши на соответствующую запись в общем списке раздела.

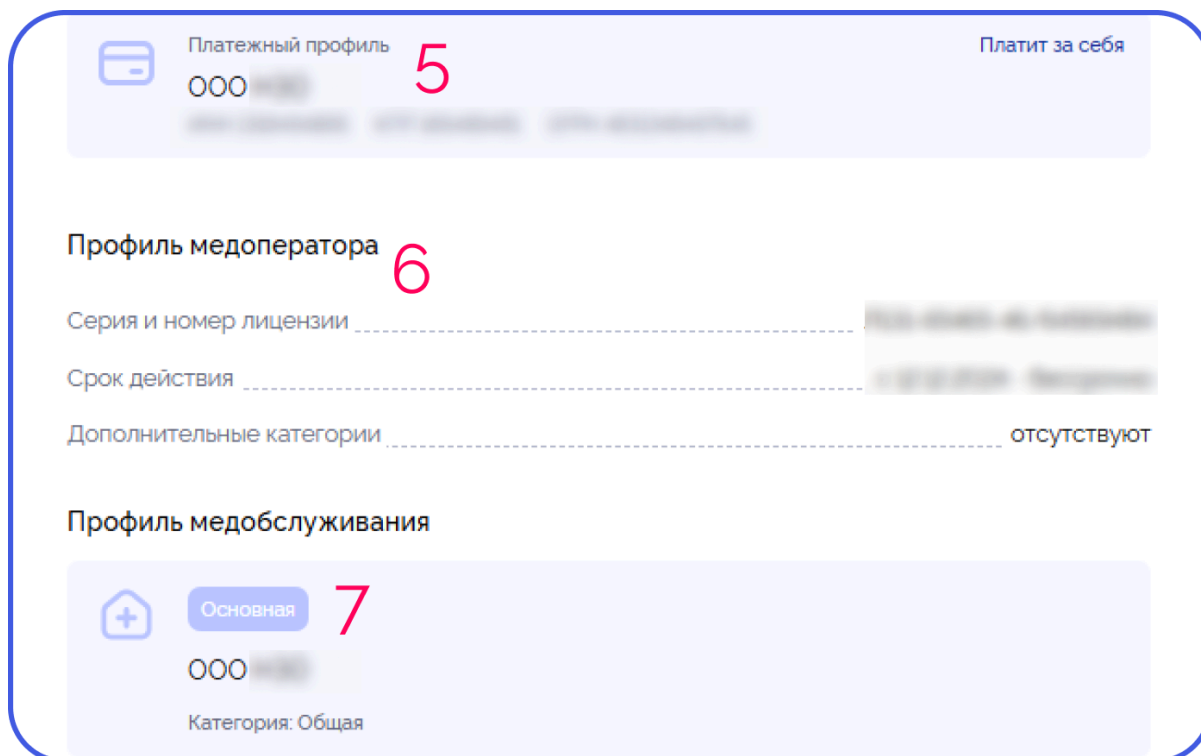
Информация

На вкладке «Информация» в карточке организации отображаются:

1. Данные организации – статус, регистрация, контакты.
2. Реквизиты.
3. Кнопка для просмотра списка осмотров данной организации.
4. Для медорганизации – кнопка для просмотра списка организаций, чьи осмотры эта медорганизация обрабатывает.

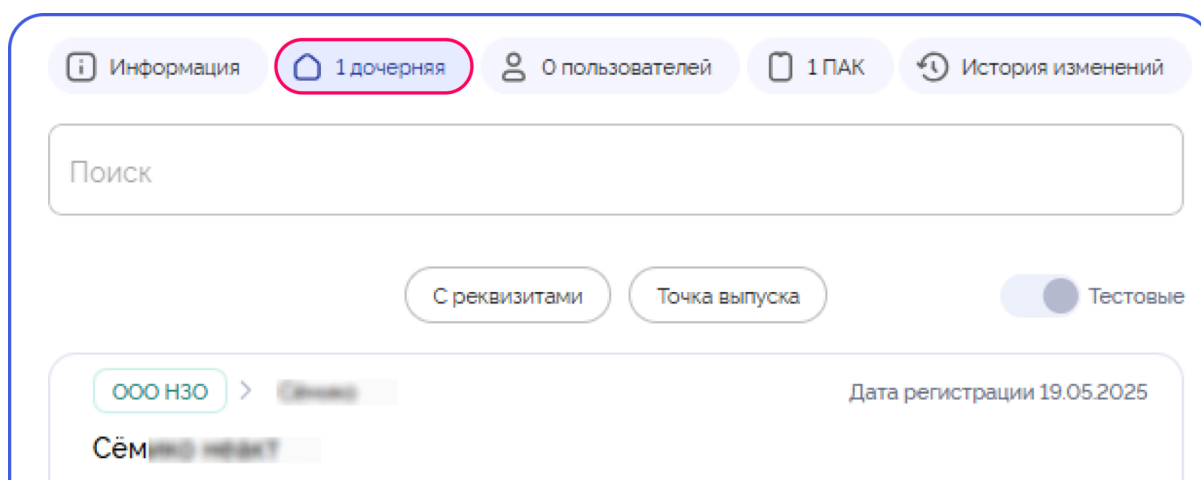


5. Платёжный профиль – юр.лицо, оплачивающее осмотры организации.
6. Для медорганизации – профиль медоператора с данными мед. лицензии и категориями медобслуживания.
7. Профиль медобслуживания – медорганизация, обрабатывающая осмотры работников данной организации. Главная обслуживающая медицинская организация (при наличии нескольких) обозначается меткой «Основная».



Дочерние

На вкладке «Дочерние» отображается перечень дочерних организаций (при их наличии). Список можно сортировать по реквизитам и точке выпуска, а также по тестовым организациям. Для просмотра деталей можно перейти в карточку организации, выбрав её из списка.



Пользователи

Здесь указаны пользователи, зарегистрированные в данной организации.

Пользователей можно искать по:

1. ФИО.
2. Тип УЗ в АРМ.
3. Признаку «тестовые» – для пользователей, зарегистрированных в тестовой организации.

Информация 2 дочерние 12 пользователей 2 ПАК История изменений

Поиск 1 4

Найдено: 12 2 Все Работник Менеджер Администратор Медработник Тестовые 3

Зарегистрирован 15.04.2026

Евгений Юрьевич
Активен Директор Мужчина

Зарегистрирован 15.04.2026

Роман Викторович
Активен Работник Мужчина

4. Расширенному фильтру, где можно детальнее указать тип УЗ и роль в АРМ и статус пользователя.

Расширенный фильтр

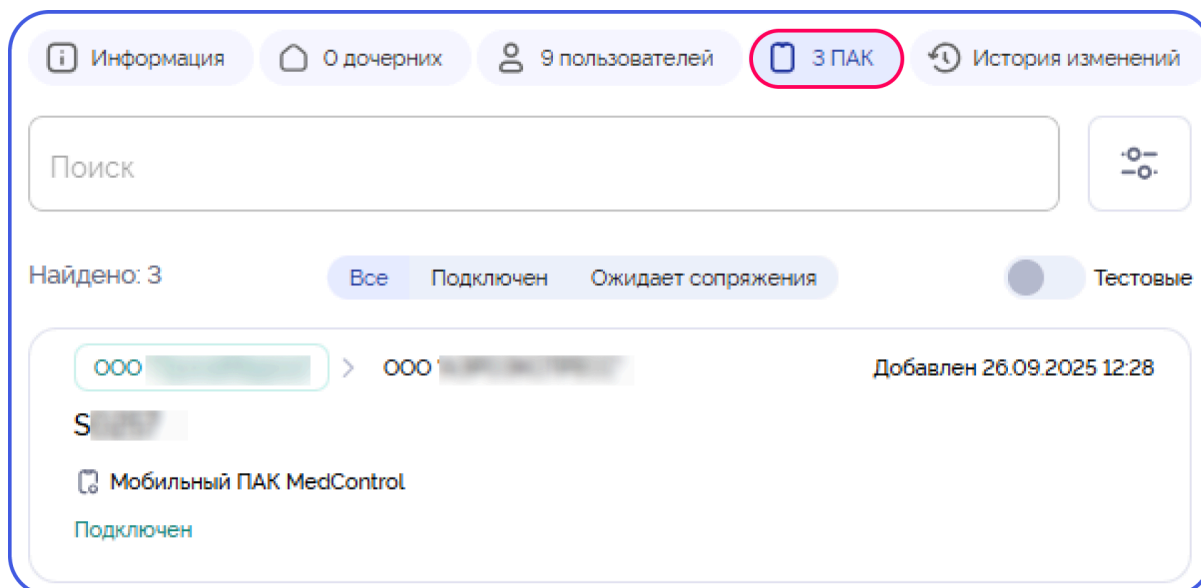
Организация
Выбрано: 1 Искать в дочерних организациях

Тип учётной записи Роль
Неважно Неважно

Статус
Неважно

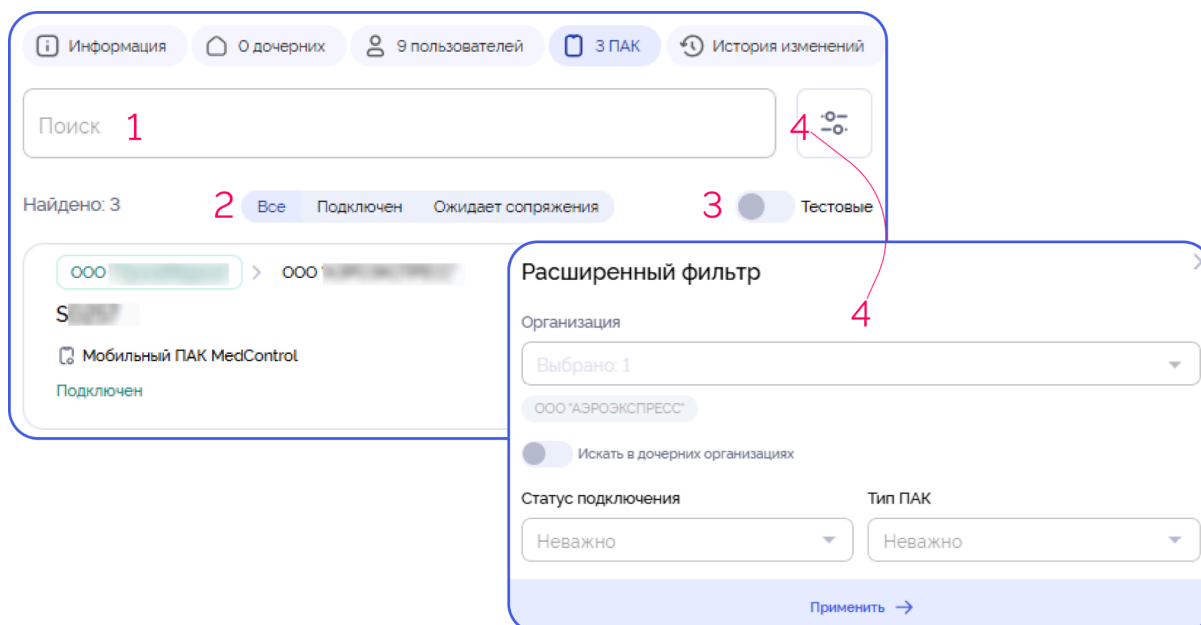
ПАК

На вкладке «ПАК» в карточке организации можно просматривать ПАК организации.



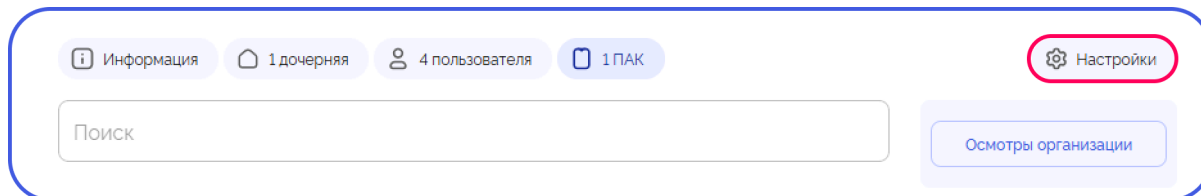
Также можно искать ПАК по:

1. Названию.
2. Статусу.
3. Признаку «тестовый» – ПАК, созданные в тестовой организации.
4. Статусу подключения и типу ПАК – через расширенный фильтр.



Настройки

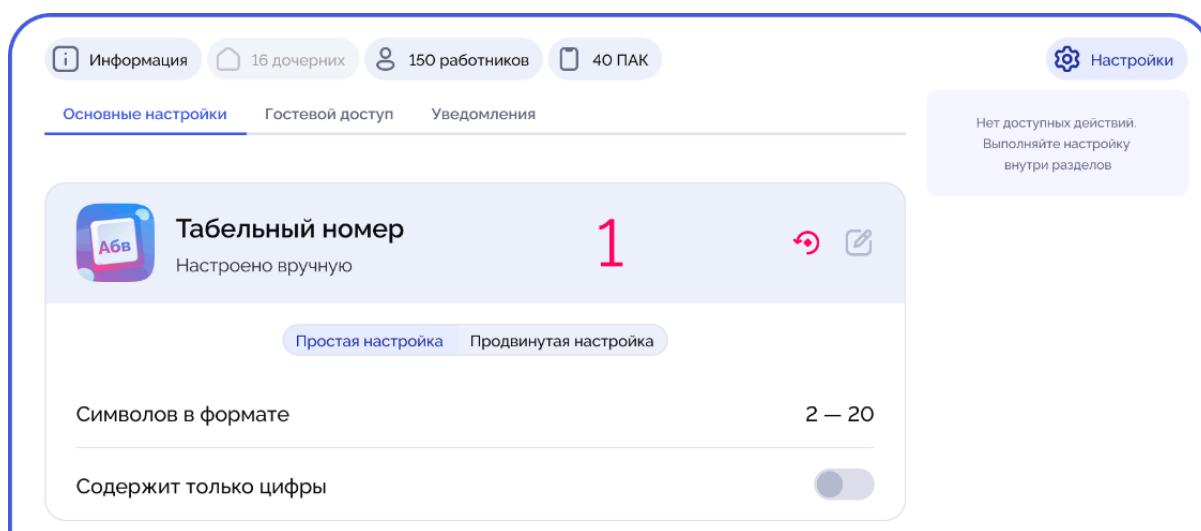
В разделе «Настройки» в карточке организации показаны индивидуальные или системные параметры, влияющие на работу сотрудников и ПАК в рамках организации.



Основные настройки

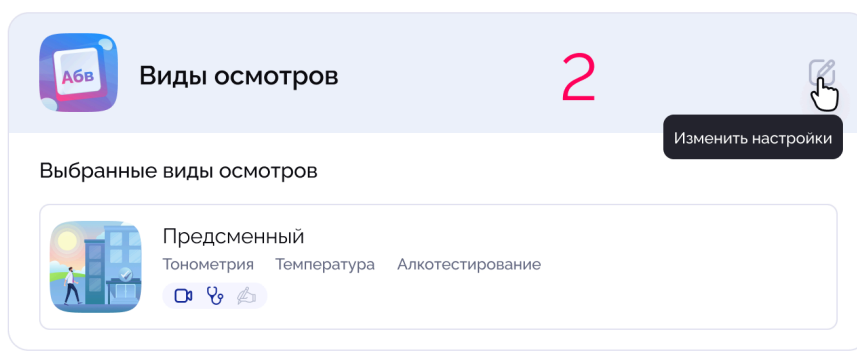
При наличии соответствующих доступов для просмотра доступны основные настройки, присвоенные организации:

1. Настройки формата табельного номера организации.



2. Виды осмотров, которые работники данной организации могут проходить:

- предрейсовые;
- послерейсовые;
- осмотры в течение рабочего дня (смены).
- предсменные;
- послесменные;
- определение концентрации этанола (алкоголя) в выдыхаемом воздухе – алкотестирование.



3. Способы авторизации работников на ПАК – например, номер телефона + пинкод или табельный номер + пароль.

Способы авторизации на ПАК 3

Унаследовано от ООО «Медсистем»

Выбранные способы авторизации на ПАК

Номер телефона → пароль

Для медорганизации дополнительно:

4. Нежелательные события – таймауты на взятие и решение, отключение ассистента;
5. Целевые показатели – время взятия осмотра и принятия решения по осмотру, занятость, утилизация и эффективность.

Нежелательные события 4

Унаследовано от ООО «Рожки да ножки»

Таймаут на взятие

Хорошо: 0 шт Норма: 0 - 2 шт Плохо: > 2 шт

Таймаут на решение

Хорошо: 0 шт Норма: 0 - 2 шт Плохо: > 2 шт

Отключение ассистента

Хорошо: 0 шт Норма: 0 - 2 шт Плохо: > 2 шт

Целевые показатели 5

Время взятия осмотра

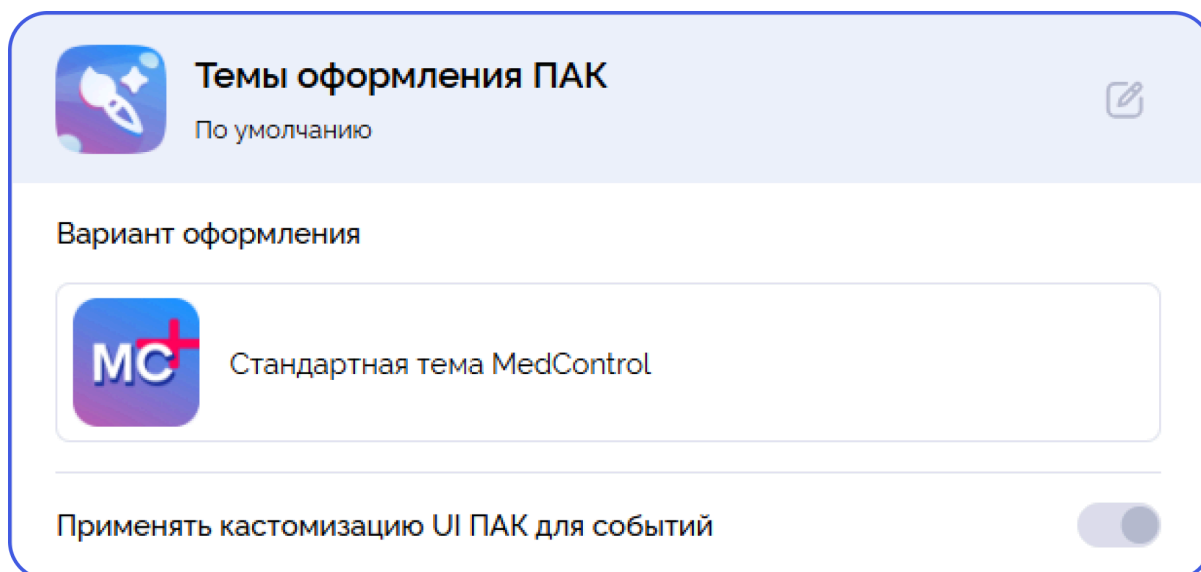
Хорошо: < 4с Норма: 4-8с Плохо: > 8с

Время принятия решения

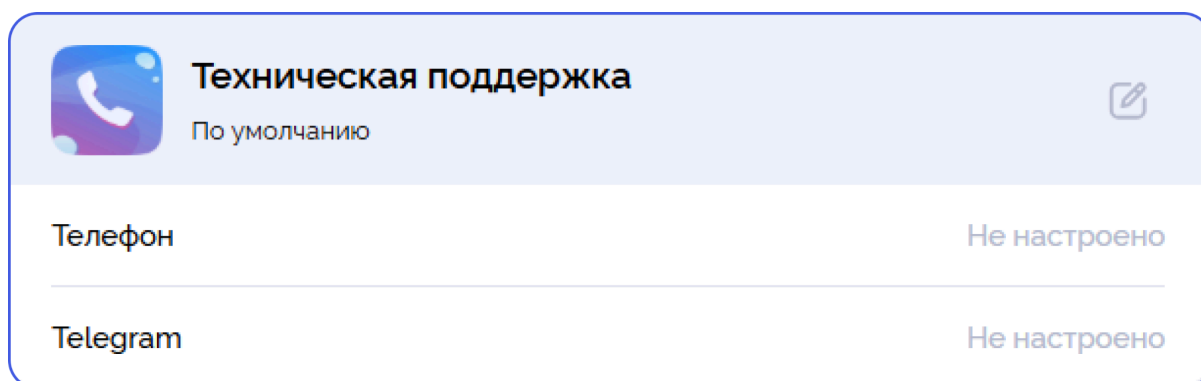
Хорошо: < 6с Норма: 6-24с Плохо: > 24с

Занятость

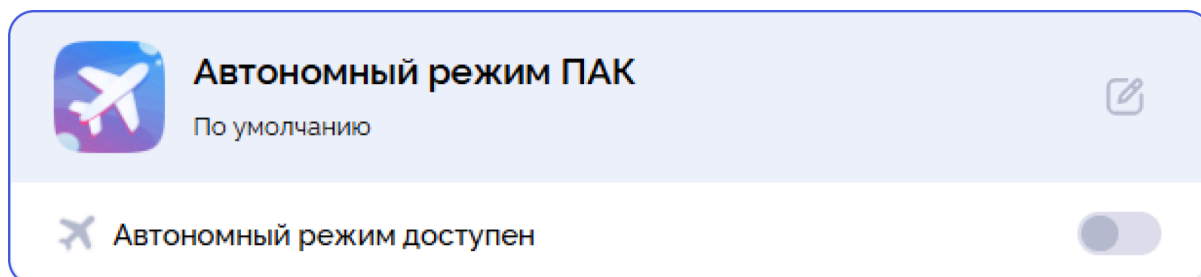
6. Цветовое оформление приложения на ПАК.



7. Контакты технической поддержки, которые будут отображаться на ПАК внизу экрана :



8. Возможность/невозможность проходить на ПАК автономные осмотры при отсутствии интернета:




Гостевой доступ

Работники указанных здесь организаций могут проходить осмотры на ПАК организации.

Основные настройки **Гостевой доступ** Уведомления

Доступность ПАК для сторонних организаций

Работники перечисленных организаций без учёта дочерних могут проходить осмотры на всех ПАК в поддереве "ФилСистем"

 **Медсистемы Net**
Москва, Площадь восстания, 1

Сёмико неакт
Стара Загора 110



[Изменить](#)




Уведомления

Вкладка предназначена для настройки уведомлений. Пользователи, указанные здесь, будут получать оповещения о каких-либо событиях организации – например, по осмотрам с техническими или административными замечаниями.

Подробнее о настройке уведомлений – в отдельном [разделе](#) ниже.

Основные настройки Гостевой доступ **Уведомления**

 **Смирнов Алексей Николаевич** 

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Раздел «Пользователи» содержит персональные данные работников и пользователей, зарегистрированных в системе.

1. Поле для ручного поиска пользователей по ФИО.
2. Фильтр по группе ролей пользователя в системе.
3. Фильтр для поиска пользователей, созданных в тестовой организации.
4. Расширенный фильтр.

Пользователи + Добавить

иван 1 4 ⚙️

Найдено: 289 2 Все Работник Менеджер Администратор Медработник 3 Тестовые

Зарегистрирован 10.11.2025

Иванов Активен Работник Мужчина

Через расширенный фильтр можно искать пользователей по:

1. Организации.
2. Дочерним организациям.
3. Группе ролей, к которой относится УЗ пользователя (Работники/ Менеджеры/ Администраторы/ Медработники).
4. Конкретной роли в АРМ.
5. Статусу пользователя в АРМ (Активен/Деактивирован).

Расширенный фильтр

Организация 2

Неважно 1 Искать в дочерних организациях

Тип учётной записи Роль

Неважно 3 Неважно 4

Статус

Неважно 5

Применить →

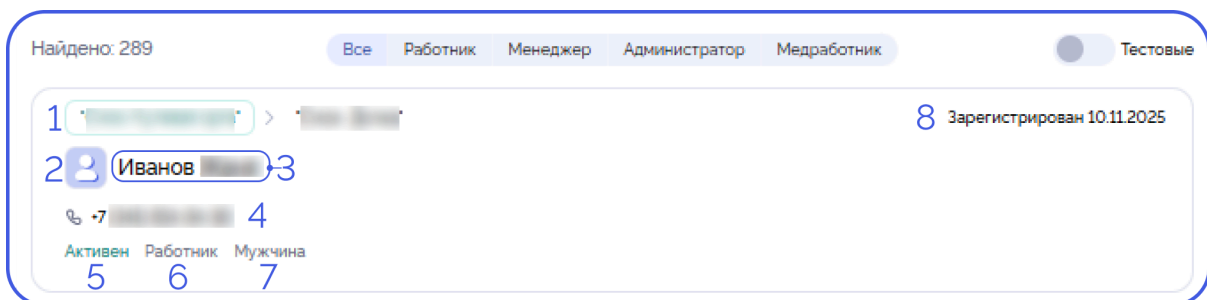
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа с ПО «Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl»



В списке найденных пользователей показаны:

1. Организация, в которой зарегистрирован пользователь.
2. Эталонная фотография.
3. ФИО пользователя.
4. Контакты.
5. Статус пользователя в АРМ.
6. Роль пользователя в АРМ.
7. Пол.
8. Дата регистрации пользователя в системе.

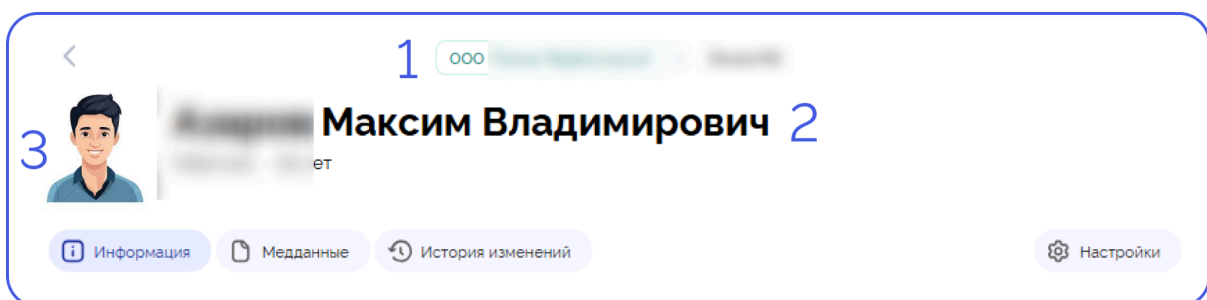


Карточка пользователя

Посмотреть или изменить данные работника можно в его карточке. Для этого в разделе «Пользователи» нужно найти пользователя и нажать на его запись в общем списке.

Вверху карточки показаны:

1. Организация, в которой зарегистрирован пользователь.
2. ФИО пользователя.
3. Эталонная фотография пользователя.



Ниже данные в карточке разделены на три вкладки.

Информация

На вкладке «Информация» показаны:

1. Активная блокировка (при наличии).
2. Личные данные и роль пользователя в АРМ.
3. Контакты пользователя.
4. Организации, к которым пользователь имеет доступ.
5. Информация о последнем пройденном осмотре или серии осмотров. Также здесь показан статус текущего осмотра или попытки.
6. Доступные действия с пользователем¹.

¹ Если роль пользователя является медицинской, то среди доступных действий будет также отображаться кнопка «Осмотры медработника». При нажатии на неё откроется список осмотров, решение по которым вынес данный медработник.

Медданные

На вкладке «Медданные» показаны:

1. Действующие индивидуальные границы допуска работника. Границы допуска могут быть индивидуальными и отличаться от стандартных – они устанавливаются на основании среднестатистических показателей гемодинамики работника, установленного диагноза и рекомендаций лечащего врача.
2. Гемодинамика – график динамики показателей АД, ЧСС, сформированный в соответствии с выбранным временным интервалом.






3. История блокировок пользователя.
4. Примечание о снятии блокировки (если применялась ручная разблокировка), включая основание и ответственного.

Дата блокировки	Тип блокировки	Заблокирован	Дата разбл.	Разблокирован
31.05.2025 10:05	Осмотр №248476	О.А.	31.05.2025 18:05	Система
24.03.2025 05:00	Осмотр №123498	О.А.	24.03.2025 05:24	О.А.
17.03.2025 15:24	Осмотр №111570	О.А.	17.03.2025 15:51	Давление

5. Входящая и исходящая медицинская документация. Входящие документы загружаются вручную пользователем (любым), исходящие формируются автоматически системой после прохождения осмотра.
- а. При нажатии на входящий документ открывается окно с подробностями и кнопкой для перехода в [карточку документа](#).

Прикрепленные документы 5

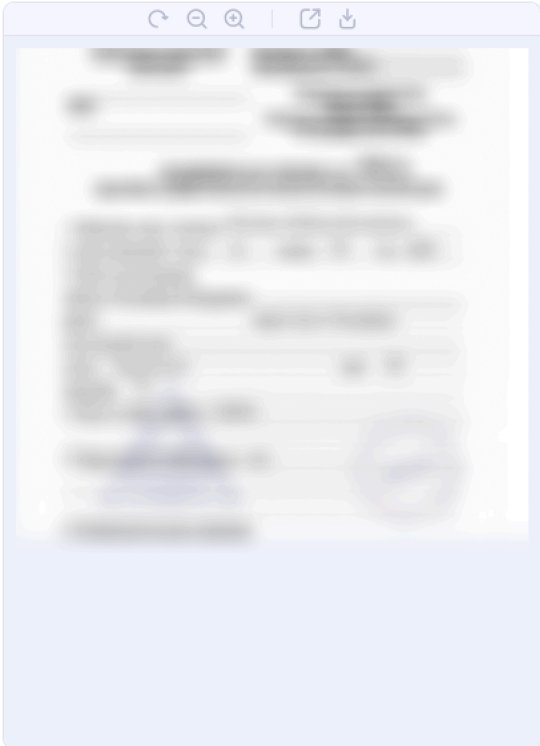
Входящие документы Исходящие документы

 12.08.2025 - 11.09.2025 a Действует Справка Справка о состоянии здоровья	 12.08.2025 - 11.02.2026 Действует Справка о состоянии здоровья Справка о состоянии здоровья
 - - бессрочно Отклонён - без названия - Справка о результатах ХТИ	 02.07.2025 - 16.07.2025 Истёк срок действия Справка о травме Справка о травме
 02.07.2025 - 16.07.2025 Истёк срок действия Результаты освидетельствования Справка о результатах ХТИ	

- б. При нажатии на исходящий документ на вкладке «Исходящие документы» можно перейти к осмотру, по которому был сформирован документ, посмотреть документ, скачать его или открыть в новой вкладке.

Просмотр документа

Исходящий документ



Информация о документе

Статус Подписан

Тип документа Направление к врачу

Дата создания 02.07.2025 16:07 (МСК)

На основании осмотра №19790

Работник

Подписант

[Закреть](#) [Перейти к документу](#)

История изменений

На вкладке «История изменений» показано, какие действия с карточкой и кем были совершены.

Александра Игоревна
Менеджер 39 лет

Информация | Медданные | **История изменений**

- Установлен доступ к организациям для пользователя 20.05.2025 11:36
Александра Игоревна
[Подробнее](#)
- Установлены индивидуальные границы допуска 28.04.2025 17:48
Александра Игоревна
М.А.
[Подробнее](#)

Действия с пользователем

Справа отображаются кнопки с доступными действиями в карточке пользователя.

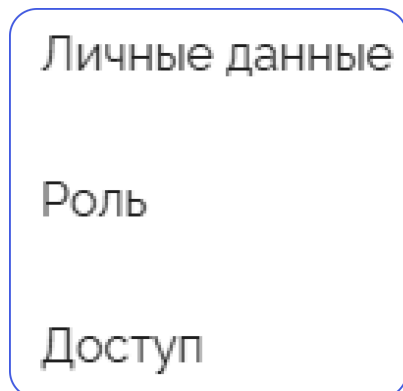
1. Через «Осмотры пользователя»/ «Осмотры работника», можно попасть в карточку последнего осмотра пользователя.
2. По кнопке «Осмотры пользователя» отображаются пройденные пользователем осмотры.
3. Кнопка «Получить код активации» позволяет получить код для получения/восстановления доступа на ПАК.

✓
Гордеева Александра Игоревна
Код для активации аккаунта
2854
[Закреть](#)

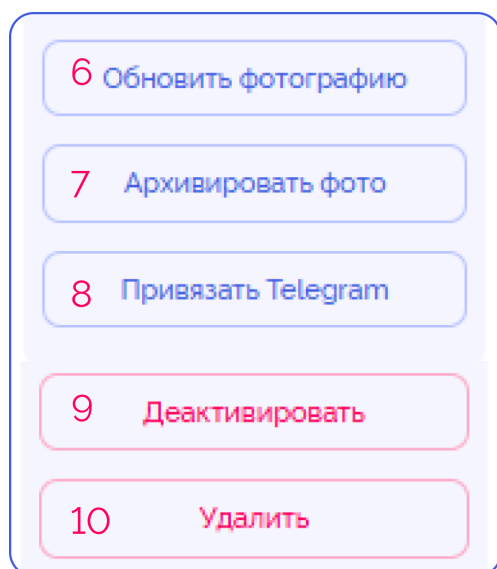
🕒 **Осмотр из истории**
19.05.2025 16:43:01
Прошёл 1 →

- Осмотры пользователя 2
- Получить код активации 3
- Добавить... 4
- Редактировать... 5

4. Через «Добавить» можно создать запрос на [добавление документа](#) или добавить [подписку](#).
5. Кнопка «Редактировать» позволяет изменить личные данные пользователя, его роль или [доступ к организациям](#).



6. Через «Обновить фотографию» можно заменить имеющуюся в карточке работника эталонную фотографию на новую.
7. Через «Архивировать фото» можно сохранить текущую фотографию работника в архив системы.
8. По кнопке «Привязать Telegram» можно привязать свой Telegram-аккаунт к своему профилю пользователя в АРМ. Если Telegram привязан, будет отображаться кнопка «Отвязать Telegram».
9. По «Деактивировать» можно сделать карточку пользователя неактивной. При необходимости потом её можно будет снова активировать – в карточке будет соответствующая кнопка.
10. Через «Удалить» учётная запись пользователя удаляется из АРМ.



Отображение кнопок для пользователя зависит от его роли и соответствующих доступов.

Добавление документа

В карточку пользователя можно добавлять медицинские документы.

- **Справка о состоянии здоровья** – на её основании устанавливаются индивидуальные границы допуска (например, люди с гипертонией, которых можно допускать с индивидуальной нормой АД). Эта же справка может использоваться для разблокировки работника по причинам «Жалобы» и «Признаки заболевания».
- **Справка о травме** – документ, с помощью которого можно с работника снять блокировку по причине «Травмы».
- **Справка о результатах ХТИ** – документ о химико-токсикологическом исследовании.
- **Официальное обращение клиента** – обращение с просьбой разблокировать работника.
- **Акт медицинского освидетельствования** – результат медицинского освидетельствования. С его помощью можно разблокировать работника по причине выявления признаков опьянения.
- **Заключение предварительного или периодического медицинского осмотра** – дополнительная медицинская информация о здоровье работника по результатам комиссии, которую работники проходят в обязательном порядке для исключения наличия противопоказаний к выполнению трудовых обязанностей.

Добавить документ можно двумя способами:

- Загрузка файла без заполнения данных. Этот вариант подходит для пользователей без доступа к подтверждению документа, а также для пользователей, которым не нужно заполнять данные. Такой документ после загрузки файла попадает на рассмотрение медработнику – он его проверяет, заполняет и подтверждает в случае корректности.
- Полное оформление документа с указанием всех полей – если нужно сразу заполнить все данные или добавить документ с подтверждением.

Добавление без заполнения

Для добавления документа без заполнения нужно:

1. В карточке пользователя нажать «Добавить» и выбрать «Документ».

The image shows a user profile card with the following elements:

- Section header: Контакты
- Fields: Электронная почта, Телефон
- Buttons: Добавить..., Подписать..., Документ

The 'Добавить...' button is highlighted with a red box, and the 'Документ' option in the dropdown menu is also highlighted with a red box.

2. Добавить файл (скан-копию/фотографию документа).

3. Нажать «Сохранить».

Добавление документа

+

Для продолжения прикрепите файлы размером до 4Mb, в одном из форматов: png, jpeg, jpg, bmp, pdf

+

до 4Mb, png, jpeg, jpg, bmp, pdf

Работник

Рабочий Иван Васильевич

Тип документа

Не выбран

Кликните, чтобы добавить дополнительные данные

Отмена

Сохранить

Сохранить и подтвердить

Добавление с заполнением

Чтобы заполнить документ с добавлением всех атрибутов, нужно:

1. В карточке пользователя нажать «Добавить» и выбрать «Документ».

Контакты

Электронная почта _____

Телефон _____

Добавить..

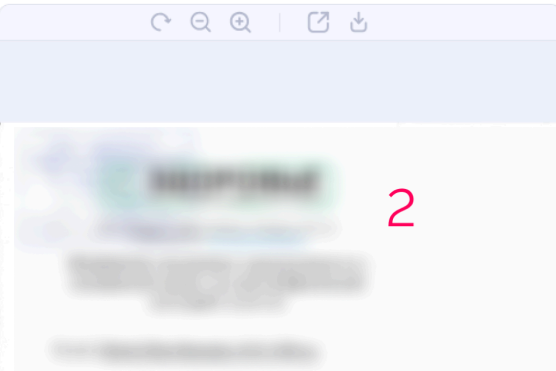
Подписку овать..

Документ



2. Добавить файл (скан-копию/фотографию документа).

3. Выбрать тип документа.
4. Нажать для добавления дополнительных данных.

Добавление документа



2





до 4Mb, png, jpeg, jpg, bmp, pdf

Работник


Тип документа

3

 [Кликните, чтобы добавить дополнительные данные](#)

4

- a. По кнопке «Удалить» можно убрать строку с дополнительными данными.



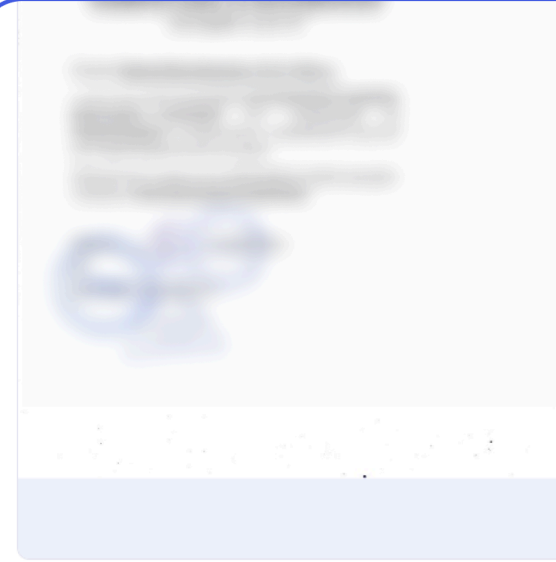
Тип документа


Дополнительные данные Удалить X

Название документа Дата выдачи

В дополнительных данных указать:

5. Название документа.
6. Дату выдачи документа.
7. Наименование учреждения, выдавшего документ.
8. Диагноз, указанный в документе.
 - a. пункт «Учитывать в группах риска» выбирается в случае документального подтверждения наличия у работника хронического заболевания. Пользователь будет зафиксирован в журнале «Группы риска»;
9. Срок действия документа. Поле «Период действия документа» заполняется автоматически с учетом даты выдачи и выбранного срока действия документа.
10. Нажать «Сохранить» или «Сохранить и подтвердить» в зависимости от доступов и цели добавления документа.



 **Дополнительные данные** Удалить X

Название документа Дата выдачи

5 6

Кем выдан

7

Диагноз

8

Учитывать в группах риска a

Срок действия 9

Бессрочный
Две недели
Месяц
Полгода
Год
Два года

[Указать точную дату](#)

Период действия документа: 21.08.25 – 20.02.26

10

Отмена
Сохранить
Сохранить и подтвердить

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа с ПО «Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl»



После добавления документ появится на вкладке «Медданные» в блоке «Прикрепленные документы» – «Входящие документы».

Если документ был просто добавлен, он будет со статусом «На рассмотрении» до момента его проверки медработником. После проверки статус сменится на «Действует» или «Отклонён».

Если же документ был добавлен и сразу подтверждён, он отобразится со статусом «Действует».

Блокировки

1/2

Дата блокировки	Тип блокировки	Заблокирован	Дата разбл.	Разблокирован
31.05.2025 10:05	Осмотр №248476	[blurred]	31.05.2025 18:05	[blurred]
29.03.2025 05:13	Осмотр №133980	[blurred]	29.03.2025 13:13	[blurred]
25.03.2025 03:42	Осмотр №125771	[blurred]	25.03.2025 03:48	[blurred]
24.03.2025 05:00	Осмотр №123498	[blurred]	24.03.2025 05:24	[blurred]
17.03.2025 15:24	Осмотр №111570	[blurred]	17.03.2025 15:51	[blurred]

Прикрепленные документы

Входящие документы Исходящие документы

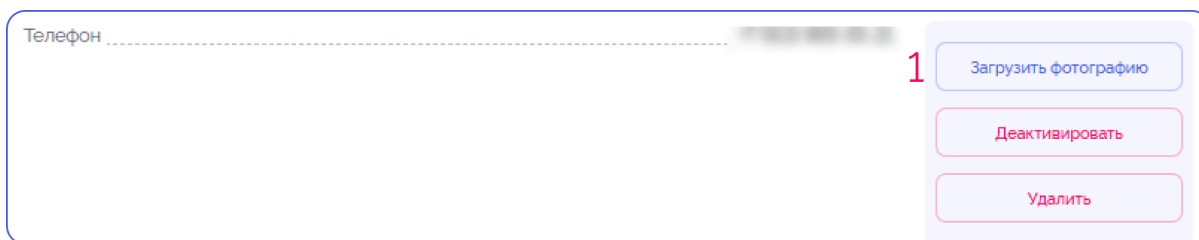
31.03.2025 - бессрочно **Действует**
Выписка 027/у
Справка о состоянии здоровья

Добавление и обновление фотографии

Для прохождения осмотра и идентификации работника нужна личная фотография в его карточке. Работники могут самостоятельно установить фотографию при первом входе на ПАК. Если фотография не установлена или была архивирована, ПАК повторно запросит её перед началом первого осмотра.

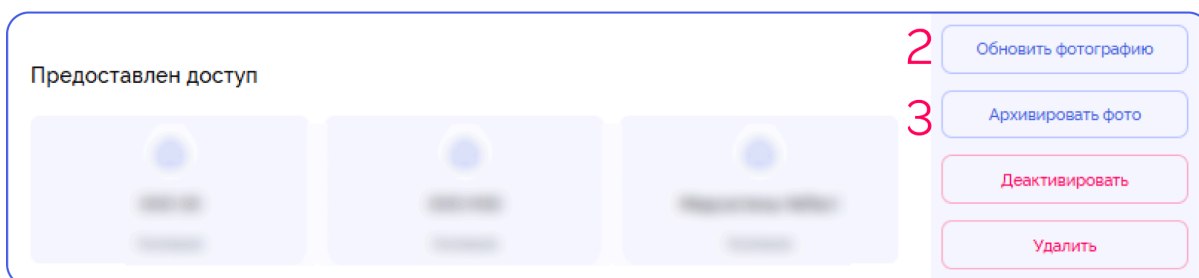
Пользователи с другими ролями имеют доступ в АРМ и могут установить самостоятельно фотографию в ЛК как на свой профиль, так и на профили других пользователей (в т.ч. работников). Для этого нужно зайти в карточку пользователя и в блоке справа выбрать одно из действий:

1. Загрузить фотографию.

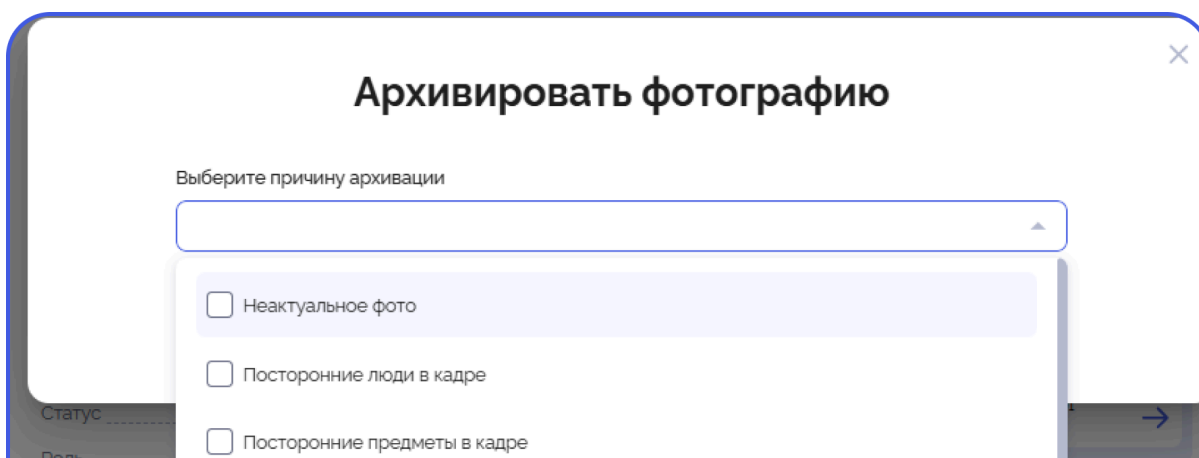


2. Обновить фотографию.

3. Архивировать фотографию (если фото нужно заменить).



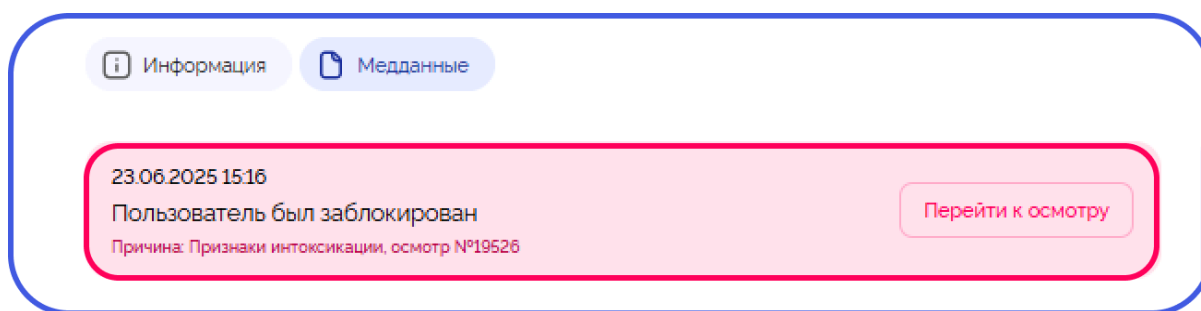
При архивации фотографии необходимо указать причину архивации. Во время следующего осмотра работник на ПАК увидит предложение сделать новую фотографию.



Блокировки

Работнику может быть заблокирована возможность прохождения осмотров на 8 часов, если при обработке последнего осмотра медработник указал любое замечание из списка ниже:

- АД выходит за границы нормы;
- ЧСС выходит за границы нормы;
- температура выходит за границы нормы;
- обнаружен алкоголь;
- наличие жалоб;
- травма;
- признаки особенности поведения;
- неустойчивая концентрация внимания.



Статус блокировки:

-- активная блокировка; -- неактивная блокировка.

The screenshot shows a table titled 'Блокировки' (Locks) with a pagination control '1/2'. The table has five columns: 'Дата блокировки' (Lock date), 'Тип блокировки' (Lock type), 'Заблокирован' (Blocked), 'Дата разбл.' (Unlock date), and 'Разблокирован' (Unlocked). The first row shows an active lock (red lock icon) on 23.06.2025 15:16 for 'Осмотр №19526'. The second row shows an inactive lock (green lock icon) on 25.02.2025 17:41 for 'Осмотр №14137'.

Дата блокировки	Тип блокировки	Заблокирован	Дата разбл.	Разблокирован
23.06.2025 15:16	Осмотр №19526		23.06.2025 23:16	
25.02.2025 17:41	Осмотр №14137		25.02.2025 17:42	

Разблокировать пользователя может медработник на основании подтверждённого документа или по обращению в медорганизацию.

Роли пользователей

Каждый пользователь системы имеет роль – она определяет доступный функционал.

Роли делятся на 4 группы:

- **Работники** – могут проходить медицинский осмотр² и смотреть свою медицинскую информацию по осмотру.
- **Менеджеры** – могут просматривать немедицинскую информацию (организации, пользователи и пр.) и управлять ей. Внутри группы есть роли:
 - Директор – управляет данными компании и создает работников.
 - Диспетчер – просматривает данные компании и работников.
 - Менеджер – управляет данными компании и работников в рамках выданных полномочий.
 - Начальник охраны труда – просматривает отчеты и осмотры работников.
- **Администраторы** – могут создавать и изменять объекты (пользователи, организации, ПАК) внутри доступных организаций. Роли этой группы:
 - Администратор – имеет полный доступ к административным функциям системы.
 - Инженер ТП – имеет минимальный доступ к административным функциям системы.
 - Сервисный инженер – имеет доступ к сервисному меню ПАК.
 - Старший инженер ТП – имеет расширенный административный доступ.
- **Медработники** – могут просматривать медицинскую информацию о пользователях и выносить заключения по осмотрам. Группа медработников делится на роли:
 - Мед. администратор;
 - Медицинский контролёр;
 - Медработник;
 - Старший медработник.

Кратко: менеджеры могут просматривать и управлять организациями и пользователями, администраторы – просматривать то же и управлять с дополнительным техническим функционалом (например, прошивка ПАК), а медработники – работать в медкабинете с осмотрами и медицинской информацией.

² Медицинский осмотр могут проходить пользователи с любой ролью, не только работники.

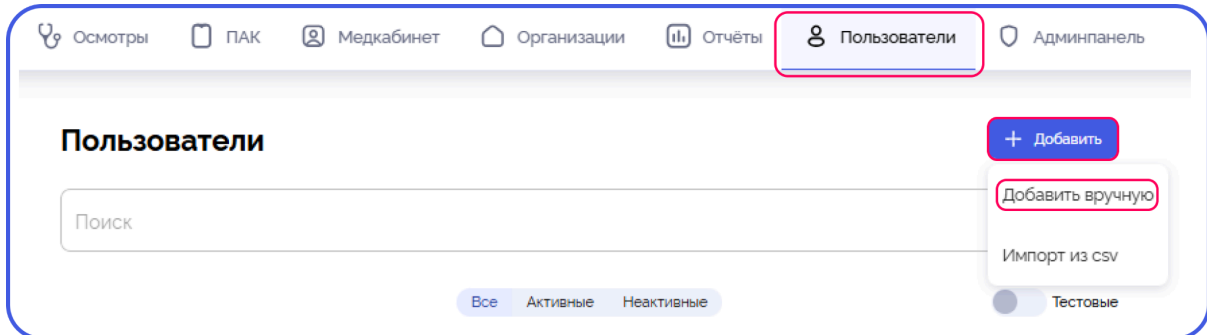
Создание пользователя

Пользователей можно создавать вручную по одному (любая роль) или массово импортировать (только с ролью «Работник») через загрузку списка.

Вручную

Для ручного добавления нужно:

1. Перейти в раздел «Пользователи», нажать «Добавить» в правом верхнем углу и выбрать «Добавить вручную».



2. Указать организацию, роль пользователя, заполнить личные данные и нажать «Завершить».

Личные данные

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Пол *

Телефон

Электронная почта

СНИЛС

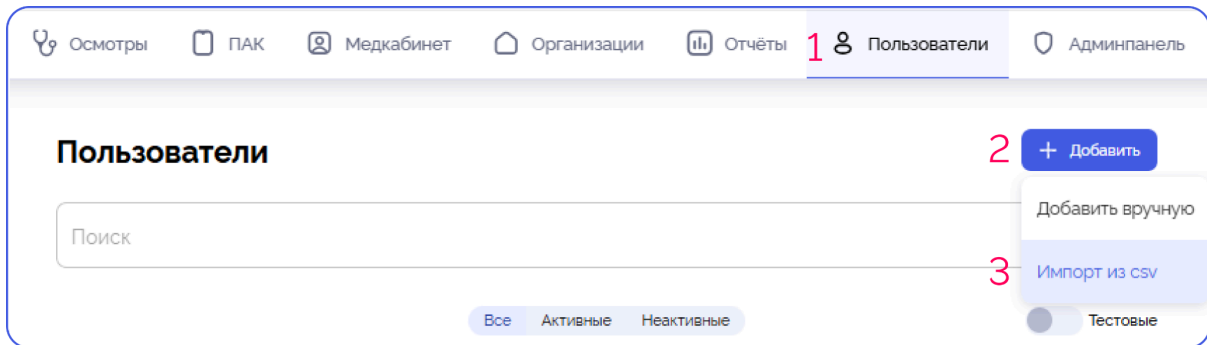
Дополнительные данные

<input type="text" value="Водительские права"/>	<input type="text" value="Значение"/>	×
<input type="text" value="Табельный номер"/>	<input type="text" value="Значение"/>	×
<input type="text" value="Номер RFID карты"/>	<input type="text" value="Значение"/>	×

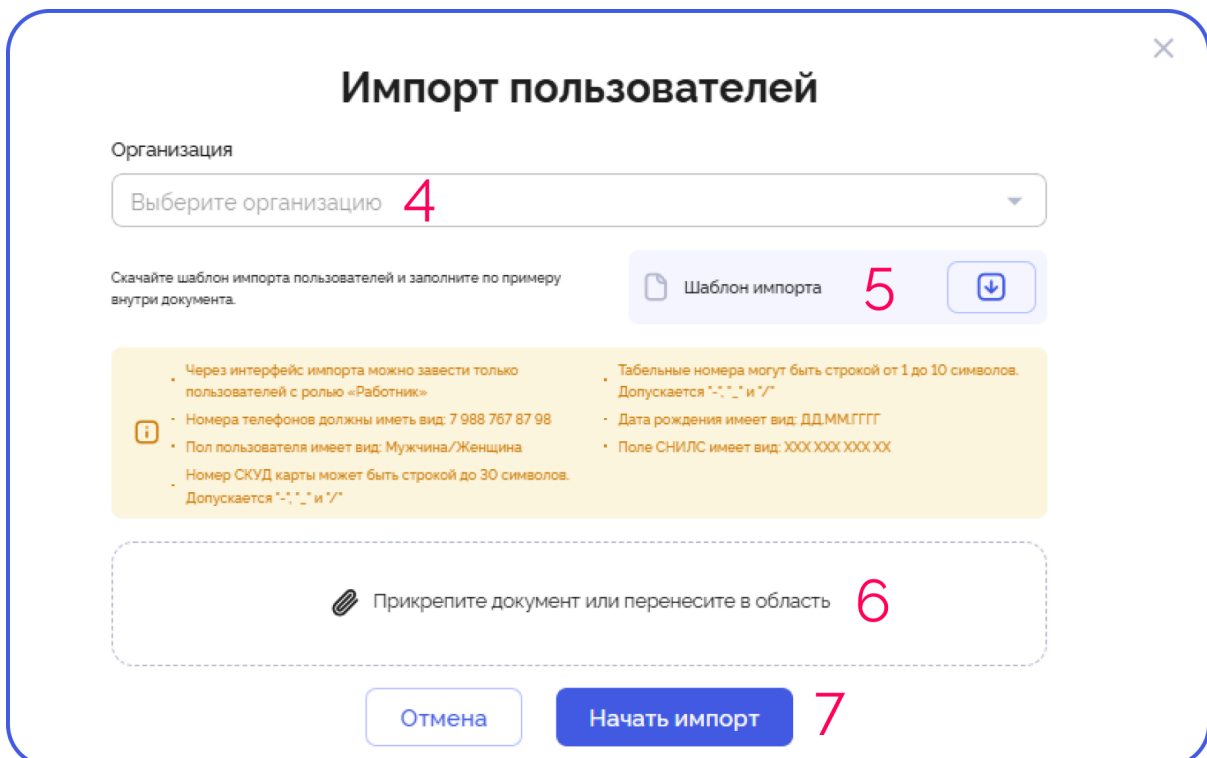
Импорт

Через импорт можно добавить одновременно любое количество пользователей с ролью «Работник». Для этого нужно:

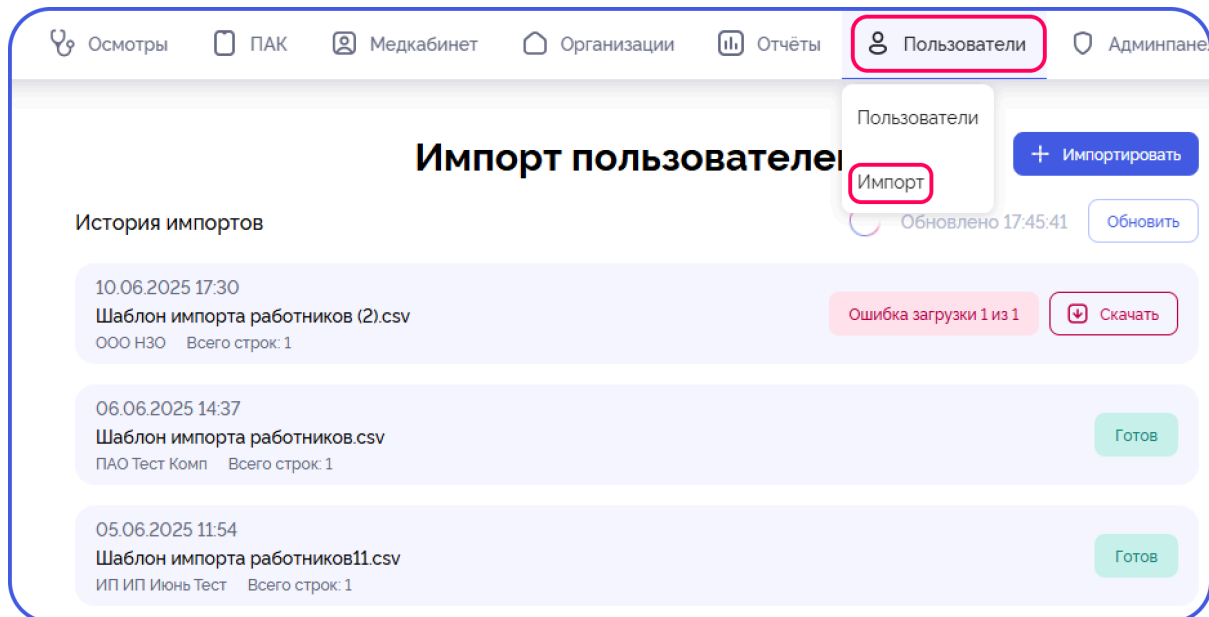
1. Перейти в раздел «Пользователи».
2. Нажать «Добавить».
3. Выбрать «Импорт из csv».



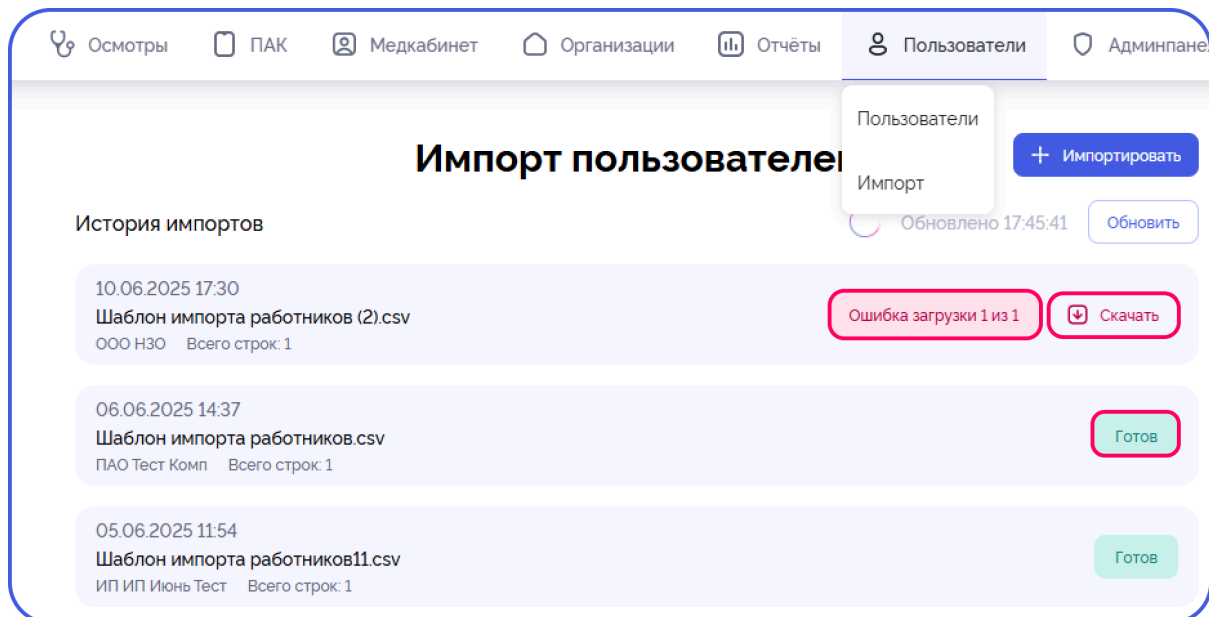
4. Выбрать организацию из выпадающего списка.
5. Скачать шаблон импорта и заполнить его в соответствии с инструкциями.
6. Прикрепить готовый шаблон импорта.
7. Нажать «Начать импорт».



Результаты импорта отображаются на вкладке «Пользователи» – «Импорт», в файле из истории импортов.



При успешном импорте будет статус «Готов», при неудачном – «Ошибка загрузки». По кнопке «Скачать» можно получить файл с ошибками. Эти ошибки нужно исправить и повторить импорт.



Предоставление доступа к организациям

При создании пользователя (с любой ролью, кроме «Работник») есть шаг с предоставлением доступа к организациям. Здесь нужно указать организации, в которых пользователь сможет совершать действия согласно его роли – например, редактировать данные, добавлять пользователей, ПАК и т.п. При этом доступ появится к указанным организациям и всем объектам внутри них (дочерние организации, пользователи и т.д.).

1: Организация 2: Роль 3: Личные данные 4: Доступ к организациям

Доступ к организациям

Пользователь получит доступ к указанным организациям и всем объектам внутри них

Все организации
Открывает доступ ко всем организациям в системе

Выбрать организации
Выберите к каким организациям будет предоставлен доступ

Организация

Выбрано: 2

ОАО × МУП × Сбросить все

Без организации
Не дает доступ ни к одной организации

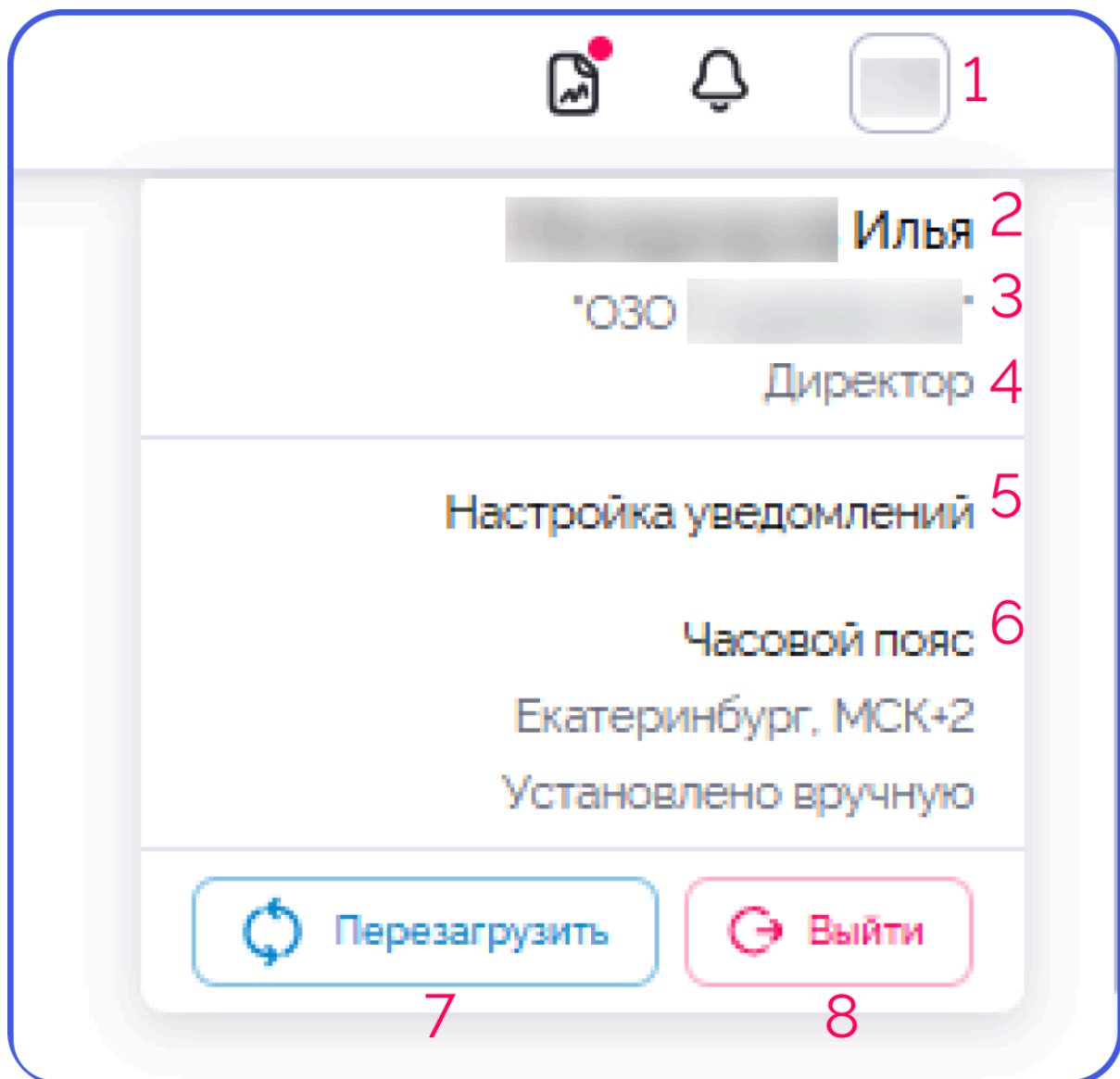
[Назад](#) [Завершить](#)

После добавления пользователя список доступных организаций можно отредактировать в карточке пользователя, если есть соответствующие доступы.

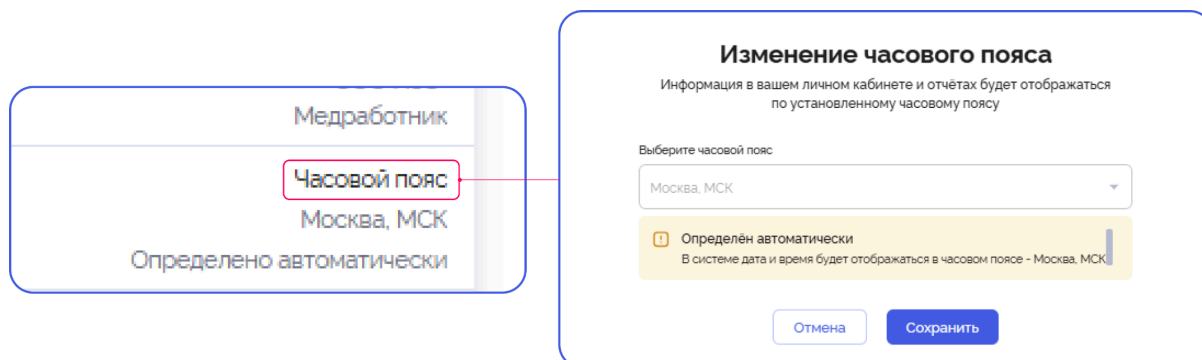
Профиль пользователя

В меню профиля в правом верхнем углу отображается информация об авторизованном пользователе:

1. Аватарка.
2. Фамилия и имя авторизованного пользователя. По клику на строку можно перейти в личную карточку пользователя.
3. Наименование организации.
4. Роль в АРМ.
5. Переход к настройке [уведомлений](#).
6. Часовой пояс, указанный вручную или определённый системой автоматически.
7. Кнопка «Перезагрузить» – обновляет web-страницу и перезапускает внутренние процессы АРМ.
8. Кнопка «Выйти» для завершения сеанса в АРМ.



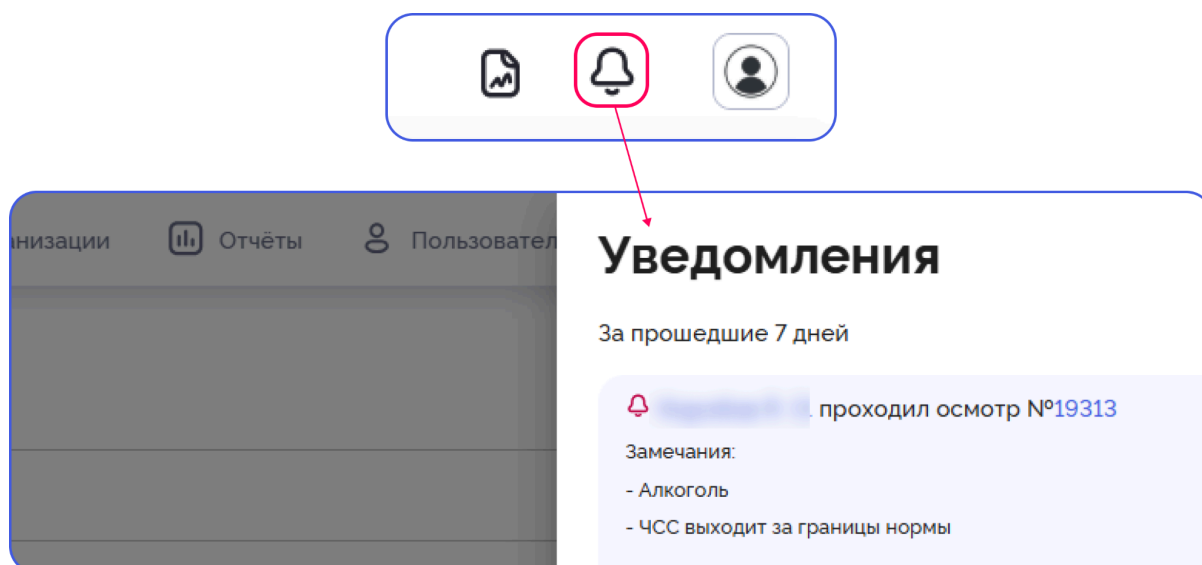
Часовой пояс можно изменить – тогда все фильтры и события в системе будут отображаться с учетом выбранной настройки. Могут быть изменены как время, так и даты отображения.



Уведомления

Слева от иконки с профилем пользователя, в разделе «Уведомления», отображаются разные [сообщения](#), настроенные в карточке пользователя или организации. Например, медработники могут получать уведомления о результатах прохождения осмотров, а менеджеры – уведомления об осмотрах с неудачным алкотестированием.

Ответственные лица организации могут настраивать этот раздел под свои задачи.



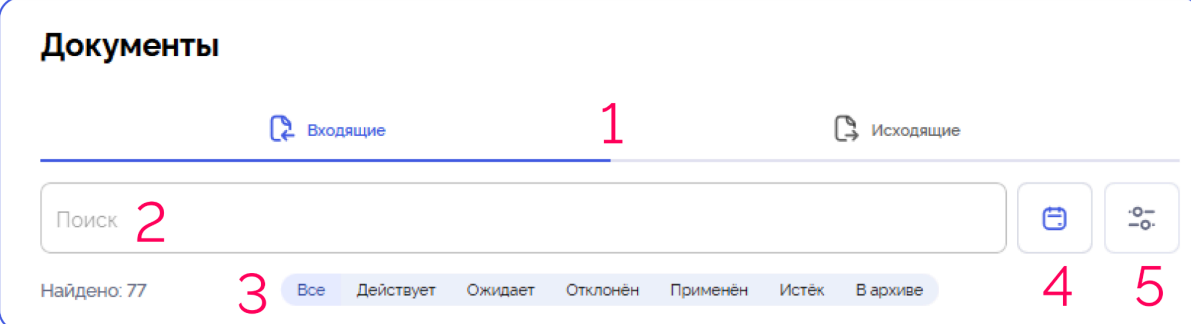
ДОКУМЕНТЫ

Раздел «Документы» предназначен для поиска и просмотра входящих и исходящих документов – результаты осмотров, справки, обращения и пр.

Поиск документов

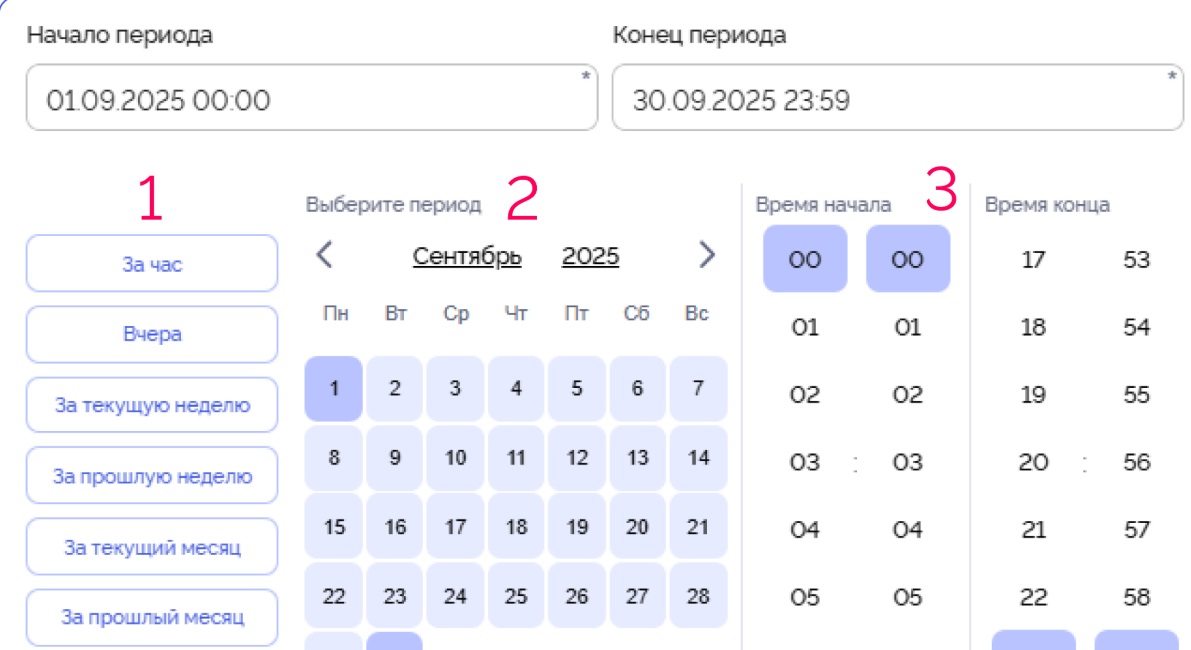
В разделе можно искать документ по:

1. Виду – Входящий/Исходящий.
2. Названию.
3. Статусу.
4. Дате.
5. Расширенному фильтру.



В фильтре по дате можно указать:

1. Готовый вариант диапазона.
2. Даты для произвольного периода поиска.
3. Время начала и окончания фильтрации.



Через расширенный фильтр доступен поиск документа по:

1. Типу.
2. Работнику, в карточку которого загружен документ.
3. Организации работника, в карточку которого загружен документ.
4. Медработнику, загрузившему/обработавшему документ.

Расширенный фильтр

Тип документа: Неважно 1

Организация: Неважно 3

Работник: Неважно 2

Медработник: Неважно 4

Применить →

В общем списке документов в разделе отображаются:

1. Выбранные для поиска параметры.
2. Дата загрузки документа.
3. Название документа.
4. Тип документа.
5. Статус.
6. ФИО работника, в карточку которого загружен документ.
7. Организация работника.

Тип документа: 1 × Работники: 3 × Организации: 2 × Медработники: 2 × Сбросить все

Уточнённые параметры 1

Справка о состоянии здоровья × Кульнев Александр Михайлович × ООО Самарасталь ×

Найдено: 20245

Все Действует Ожидает Отклонён Применён Истек В архиве

08.08.2024 18:00 2

Форма У-156 3

Справка о состоянии здоровья 5

4 Ожидает подтверждения 6

Кульнев А.М. ООО Самарасталь

Карточка документа

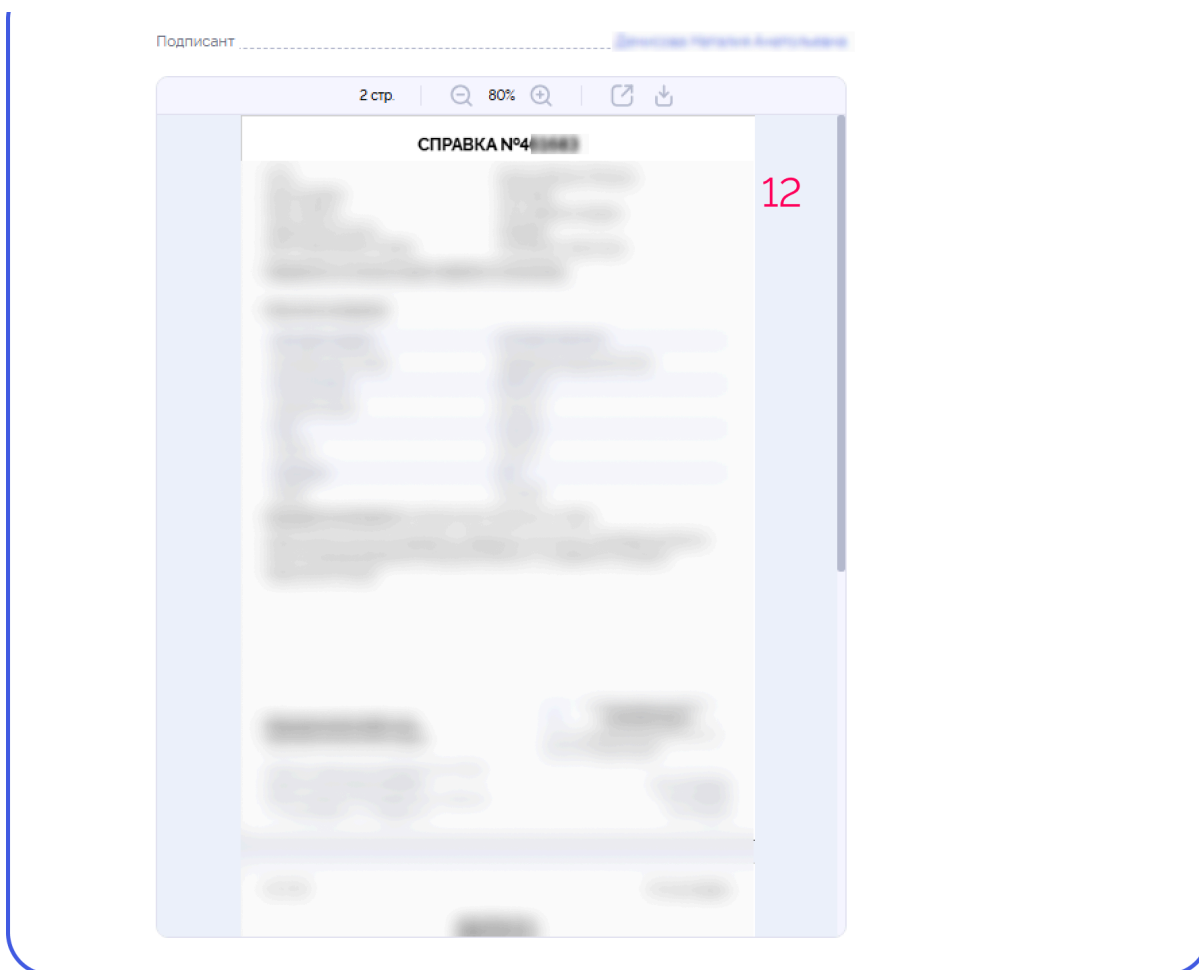
Нажав на запись в общем списке, можно попасть в карточку документа с детальной информацией. Там отобразятся две вкладки – «Информация» и «История обработки»:

Информация

1. Вид документа.
2. Название документа.
3. Дата, время и часовой пояс формирования документа.
4. Информация об осмотре, по которому сформирован документ (для исходящих) или по работнику (для входящих). При клике на мини-карточку осмотра внутри исходящего документа откроется модальное окно с подробной информацией.
5. Для исходящих документов – другие документы по осмотру (при наличии).

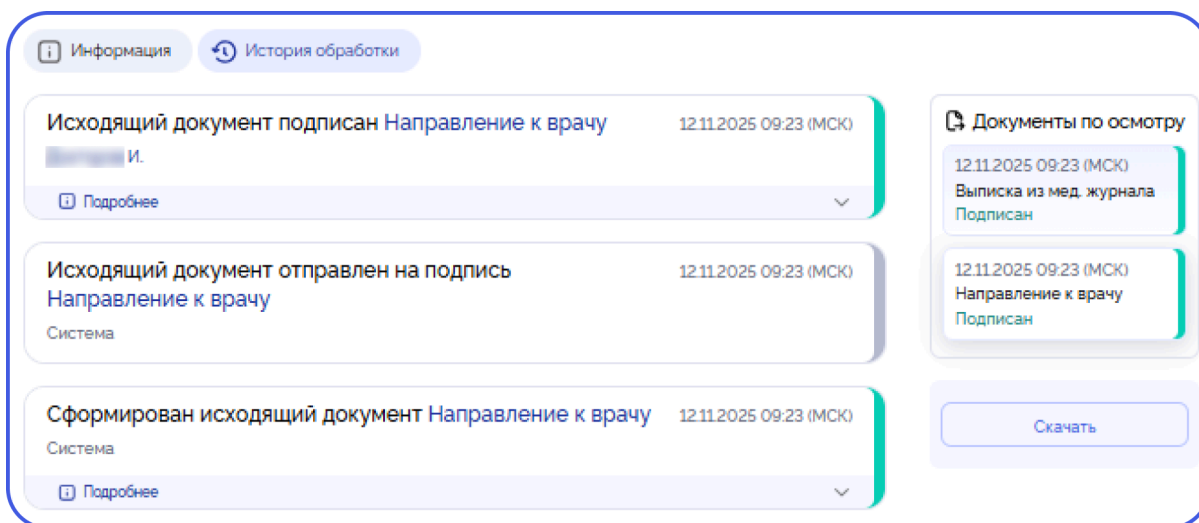
6. Статус документа.
7. Тип документа.
8. Номер и ссылка на осмотр, по которому был сформирован документ (для исходящих).
9. Работник, в карточку которого загружен документ.
10. ФИО медработника, подписавшего исходящий документ.
11. Кнопка для скачивания документа.

- Окно, где можно посмотреть документ, увеличить его, открыть в отдельном окне и скачать.



История обработки

На вкладке «История обработки» отображается вся информация по документу: кто и когда его добавил, изменил, утвердил или отправил на подпись. Также показано, использовался ли входящий документ для снятия блокировки с пользователя.



Биллинговый отчёт

В биллинговом отчёте находится информация обо всех пройденных осмотрах по контрагенту или медорганизации. Он может быть использован для изучения затрат на осмотры работников и оценки эффективности сотрудничества с медицинскими учреждениями.

Отчёт состоит из двух вкладок:

- сводная таблица;

Отчёт о проведённых медицинских осмотрах ООО " ██████████ "		
В ██████████		
с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:42 (МСК)		
1		
2	Успешные осмотры	Итого
3	Предрейсовый	5
4	Неуспешные осмотры	
5	Нарушение тех. условий	0
6	Проблемы с видео	0
7	Таймаут отработки	0
8	Осмотры с техническими замечаниями	0
9	Осмотры, исключенные из биллинга	0
10	Итого проведено осмотров	5
11	Из них отправлено в НИИАТ	5

- детализация.

	A	B	C	D	E	F	G
	№ п/п	Дата и время осмотра	Компания / Подразделение	Вид осмотра	ФИО работника	Заключение	Отправлен в НИИАТ
1							
2	1	15.04.2025 15:55	██████████	Предрейсовый	Илья Николаевич	Успешный	15.04.2025 15:55
3	2	15.04.2025 17:12	██████████	Предрейсовый	Александр Игоревич	Успешный	15.04.2025 17:12
4	3	16.04.2025 07:40	██████████	Предрейсовый	Владимир Викторович	Успешный	16.04.2025 07:40
5	4	16.04.2025 08:10	██████████	Предрейсовый	Олег Александрович	Успешный	16.04.2025 08:10
6	5	16.04.2025 08:23	██████████	Предрейсовый	Александр Игоревич	Успешный	16.04.2025 08:23

Группы риска

Это сводка по работникам, включённым в различные группы риска. Данные отчёта позволяют оценить состояние и возможные риски ухудшения здоровья работников.

Отчёт может быть использован для выявления работников, которые нуждаются в дополнительном контроле или профилактических мерах в связи с выявленными рисками для здоровья.

Состоит из 8 вкладок:

- работники старше 55 лет;

	A	B	C	D	E
1	Группа риска работников старше 55 лет по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48				
2	№ п/п	ФИО работника	Пол	Дата рождения	Возраст
3					
4	Итого:	0			

- Д-учёт;

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Группа риска работников «Д-учета» по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48							
2	№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	Диагноз хронического заболевания диспансерного учета	Индивидуальные нормы АД мм.рт.ст.	Индивидуальные нормы ЧСС уд/мин	Дата окончания справки
3								
4	Итого:	0						

- риск развития нарушений сердечного ритма;

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Группа риска развития нарушений сердечного ритма по итогам предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых,							
2	№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	ЧСС (среднее) уд/мин	Брадикардия	Тахикардия	Норморитмия
3								
4	Итого:	0				0%	0%	0%

- риск напряжения регуляторных систем;

Группа риска адаптационного потенциала сердечно-сосудистой системы по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48										
№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	Вес, кг.	Рост, см.	АД систолическое (среднее) мм.рт.ст.	АД диастолическое (среднее) мм.рт.ст.	ЧСС (среднее) уд/мин.	Индекс адаптационного потенциала сердечно-сосудистой системы	Риск напряжения регуляторных систем
Итого:	0									

- употребление алкоголя:

Группа риска работников склонных к употреблению алкоголя по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48					
№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	Количество осмотров с выявленным алкоголем	Процент осмотров с выявленным алкоголем
Итого:	0				

- риск развития сердечно-сосудистых заболеваний;

Группа риска развития сердечно-сосудистых заболеваний по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48												
№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	АД систолическое (среднее) мм.рт.ст.	АД диастолическое (среднее) мм.рт.ст.	Стратификация риска в зависимости от степени повышения АД	Гипотония	Оптимальное АД	Нормальное АД	Высокое нормальное АД	АГ I степени тяжести (мягкая)	АГ II степени тяжести (умеренная)
Итого:	0					0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

- риск развития сердечно-сосудистых осложнений;

Группа риска развития сердечно-сосудистых осложнений по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48						
№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	АД систолическое (среднее) мм.рт.ст.	АД диастолическое (среднее) мм.рт.ст.	Суммарный сердечно-сосудистый риск внезапной смерти в ближайшие 10 лет
Всего сотрудников:		0				
Низкий риск:		0%				
Умеренный риск:		0%				
Высокий риск:		0%				
Очень высокий риск:		0%				

- общая группа рисков.

Группа риска работников по итогам проведения предрейсовых, предсменных, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены), послерейсовых, послесменных медицинских осмотров с 01.04.2025 00:00 по 16.04.2025 13:48											
№ п/п	ФИО работника	Пол	Возраст	Работники старшего возраста	Работники «Д-учёта»	Риск развития сердечно-сосудистых заболеваний	Риск развития сердечно-сосудистых осложнений	Брадикардития	Тахикардития	Риск нарушения регуляторных систем	Работники склонные к употреблению алкоголя
Итого:	0										

Журнал регистрации отстраненных работников

Позволяет отслеживать причины отстранений, так как содержит информацию о работниках, которые по итогам осмотра были временно отстранены от выполнения трудовых обязанностей.

Может быть использован для подтверждения соблюдения всех процедур в отношении отстраненных работников, при проведении внутреннего аудита или проверки со стороны регулирующих органов.

Как выглядит:

Журнал регистрации отстраненных работников ООО КарМол															
№ п/п	Номер осмотра	Дата и время отстранения	ФИО работника	Пол	Дата рождения	Жалобы	Осмотр	АД систолическое, мм рт. ст.	АД диастолическое, мм рт. ст.	ЧСС, уд./мин	Т, °С	Проба на наличие алкоголя, мг/л	Причина отстранения	ФИО медицинского работника	Подпись медицинского работника (Номер сертификата УЭКП)
1	5627	15.08.2024 21:19	Иванов Дмитрий Александрович	М	30.12.1985	Нет	Травма: Волосистой области, справа.	119	81	64	36,6	0,00	Травма: Волосистой области, справа.	Молодых Александр Николаевич	FE045135ED358E15AAB28F1811456236
2	5630	15.08.2024 21:23	Иванов Дмитрий Александрович	М	30.12.1985	Нет	Без особенностей	119	81	64	36,6	0,20	Установление факта употребления алкоголя	Молодых Александр Николаевич	FE045135ED358E15AAB28F1811456236
3	5633	15.08.2024 23:06	Иванов Дмитрий Александрович	М	30.12.1985	Нет	Без особенностей	119	81	64	36,6	0,20	Предварительный диагноз не указан	Молодых Александр Николаевич	FE045135ED358E15AAB28F1811456236

Журнал учета выданных справок в ЛПУ

Это сводка по справкам, выданным работникам для посещения ЛПУ по состоянию здоровья – например, для очного осмотра травмы врачом для оценки трудоспособности работника.

Как выглядит:

Журнал учета выданных справок в ЛПУ ООО " " с 01.06.2025 00:00 по 23.06.2025 16:18								
№ справки	Дата и время выдачи справки	Организация	ФИО работника	Пол	Дата рождения	Причина направления на консультацию. Предварительный диагноз.	ФИО медицинского работника	Подпись медицинского работника (Номер сертификата УЭКП)
248898	01.06.2025 07:20:20 (МСК)			М	20.02.1983			

Журнал учета выданных направлений на мед.освидетельствование

В журнале находится сводка по справкам, выданным работникам по результатам алкотестирования по причине обнаружения паров этанола в выдыхаемом воздухе.

Как выглядит:

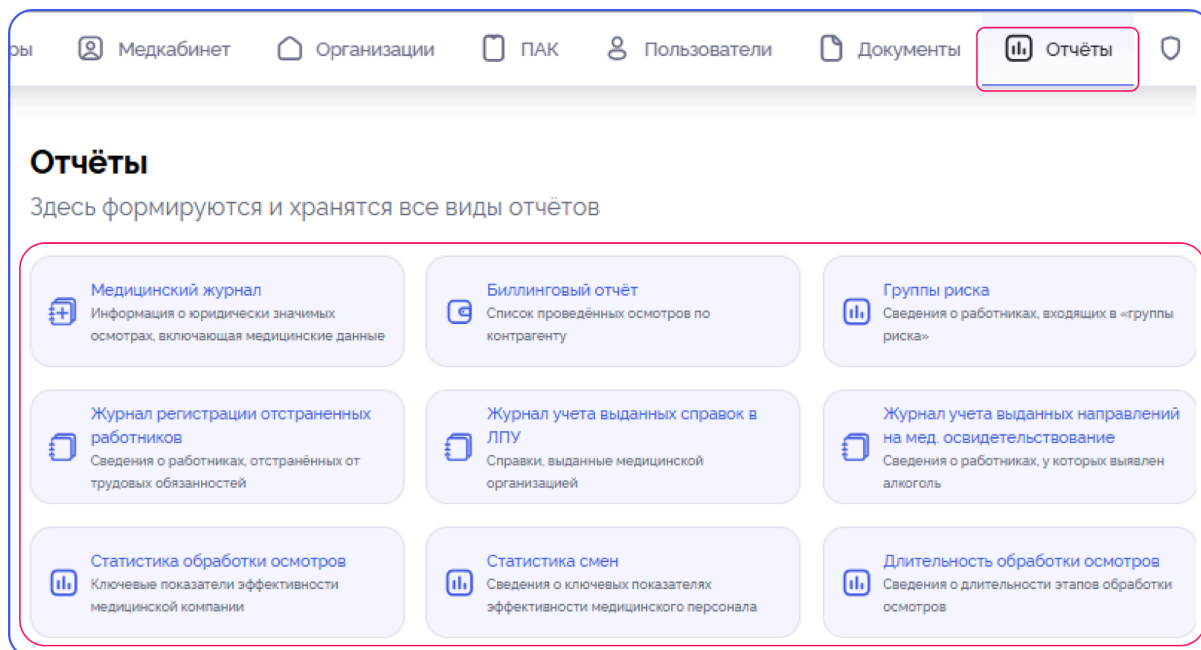
Журнал учета выданных направлений на медицинское освидетельствование ООО " " с 01.06.2025 00:00 по 23.06.2025 16:22										
№ п/п	Дата и время выдачи направления	Организация	ФИО работника	Пол	Дата рождения	Причина направления на освидетельствование	Номер протокола	Принятые меры	ФИО медицинского работника	Подпись медицинского работника (Номер сертификата УЭКП)
1	02.06.2025 07:57:34 (МСК)	ЭП-764 Реутов		М	25.11.1977	Средством медицинского контроля «MedControl» зафиксировано содержание паров этанола в выдыхаемом воздухе 0,19	250313	Направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя		00187802D0D34AF8993A0CF53E23A1CE2735C

Действия с отчётами

Создание

Для формирования отчёта нужно:

1. Перейти в раздел «Отчёты».
2. Выбрать нужный отчёт.



3. Заполнить параметры: тип (при наличии), организация, сотрудник, контрагент, период формирования (максимум – 31 день), часовой пояс отображения времени, формат и пр. Параметр «Подписать квалифицированной электронной подписью» предназначен для медработников, которые заверяют документ своей УКЭП.
4. Нажать «Сформировать».

Группы риска

Период формирования

Выбор часового пояса

Выберите организацию

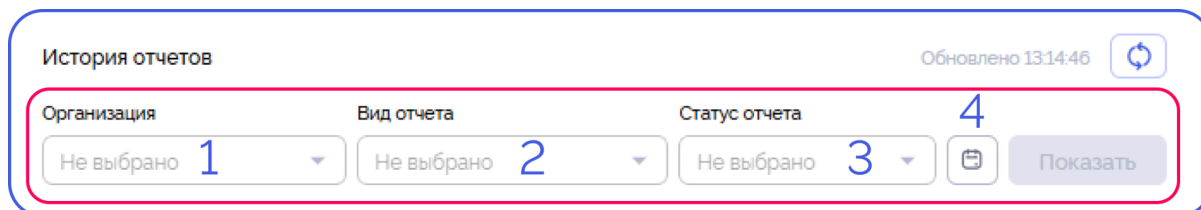
Подписать квалифицированной электронной подписью

XLSX PDF

Экспорт

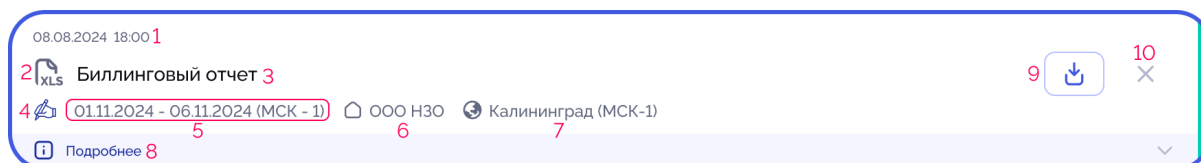
После создания отчёт появляется внизу, в истории. Там с помощью фильтров отчёты можно отсортировать по:

1. Организации.
2. Виду.
3. Статусу (готов/ошибка/формируется/подписывается).
4. Времени создания.



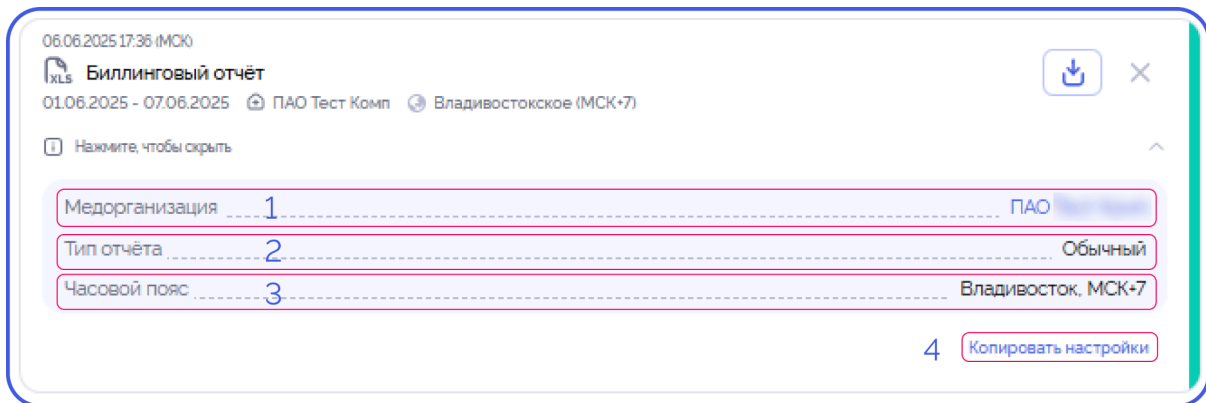
Ниже под фильтрами – информация по каждому отчёту:

1. Дата и время создания.
2. Вид.
3. Формат.
4. Метка, если отчёт подписан ЭЦП.
5. Период формирования отчёта и часовой пояс формирования.
6. Кнопка для раскрытия подробностей.
7. Организация, по которой запрошен отчёт.
8. Часовой пояс, по которому будут отображаться события в отчёте.
9. Кнопка для скачивания отчёта. После скачивания файл попадает в папку с загрузками на ПК, оттуда его можно открыть для просмотра.
10. Кнопка для удаления отчёта из истории.



По строке «Подробнее» отображаются:

1. Организация/медорганизация/контрагент, по которым был запрошен отчёт.
2. Тип отчёта (при наличии – например, биллинговый отчёт: обычный или расширенный).
3. Часовой пояс отображения событий в отчёте.
4. Технические данные, которые могут быть использованы сотрудниками техподдержки/сервисными инженерами при ошибках.



ПАК

Вкладка «ПАК» предназначена для просмотра всех программно-аппаратных комплексов, зарегистрированных в организации. Здесь можно искать ПАК, просматривать состояние, подключённые устройства и экспортировать логи работы.

Поиск ПАК

В поиске можно быстро найти ПАК по:

1. Названию.
2. Статусу.
3. Признаку «Тестовые» – для поиска ПАК, созданных в тестовой организации.
4. Организации, статусу подключения и типу ПАК – через расширенный фильтр.

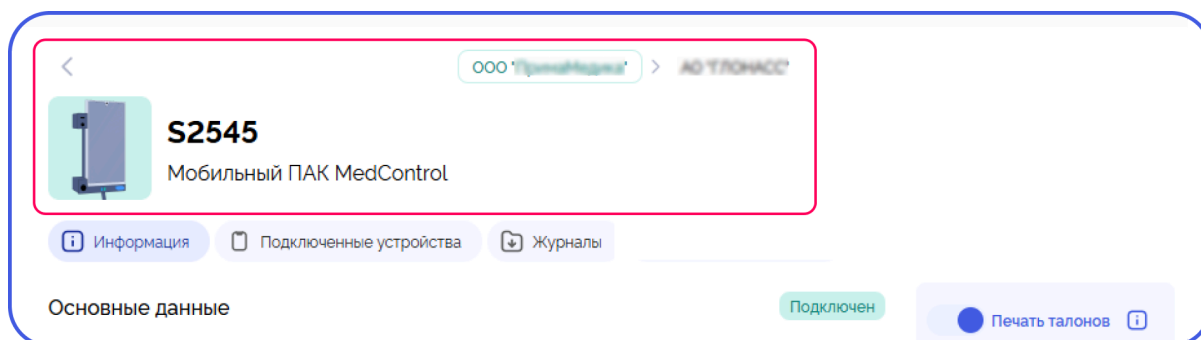
В разделе со списком ПАК отображаются:

1. Организация ПАК.
2. Серийный номер ПАК.
3. Тип ПАК – настольный/мобильный.
4. Статус – подключен/отключен.
5. Дата создания ПАК в АРМ.

Карточка ПАК

В карточке доступна детальная информация о ПАК. Для её просмотра нужно нажать на запись интересующего ПАК в общем списке раздела.

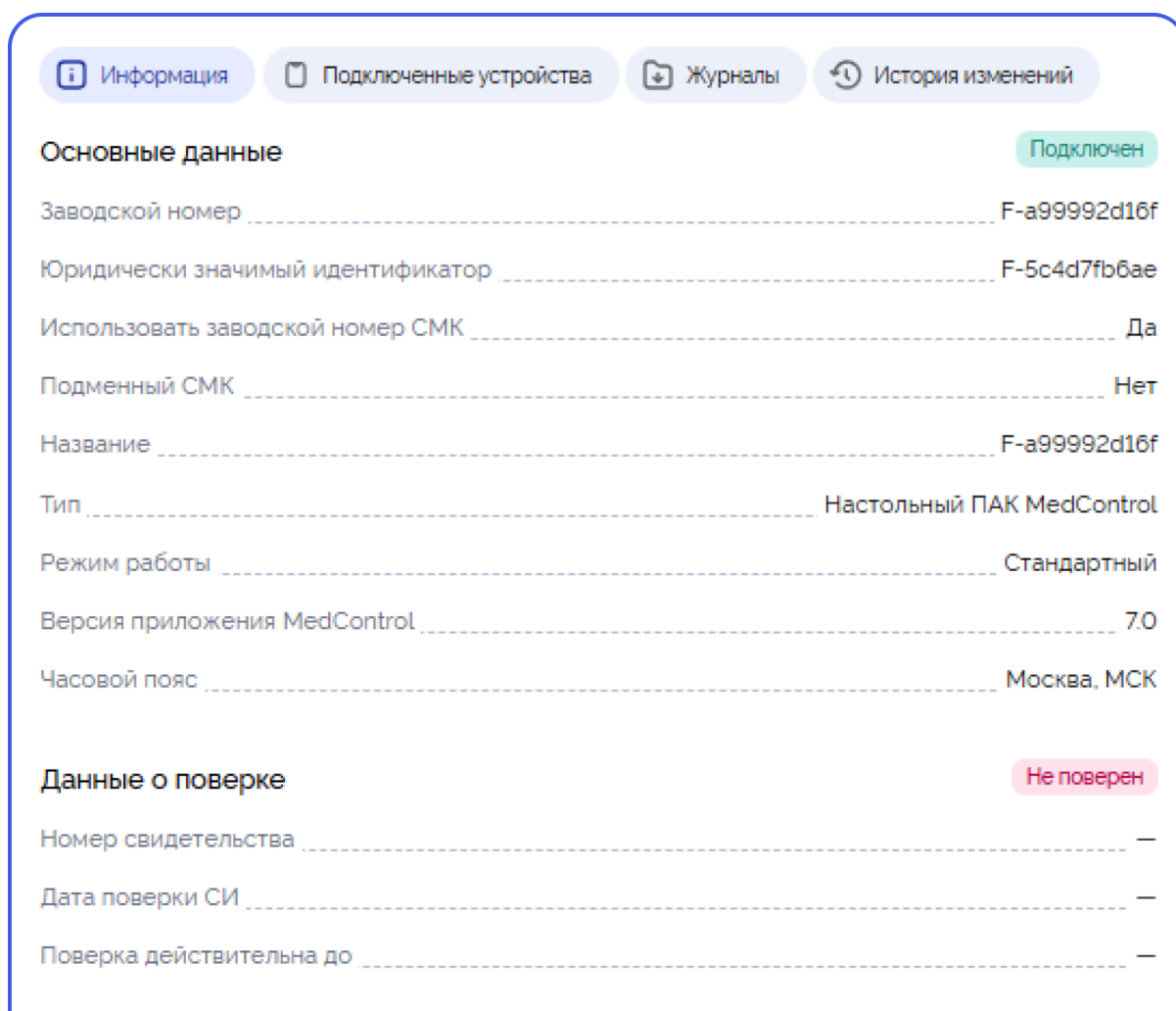
Наверху отображается организация, в которой ПАК зарегистрирован, визуальное отображение типа ПАК – настольный/мобильный.



Ниже находятся 3 вкладки – информация, подключённые устройства и журналы.

Информация

Здесь отображаются основные данные, информация о поверке и прошивка ПАК.



Подключённые устройства

Здесь показаны технические данные о подключенных к ПАК устройствах – камера, принтер, периферийный хаб и пр.

Информация
Подключенные устройства
Журналы
История изменений

Подключенные устройства

MED_UNIT *

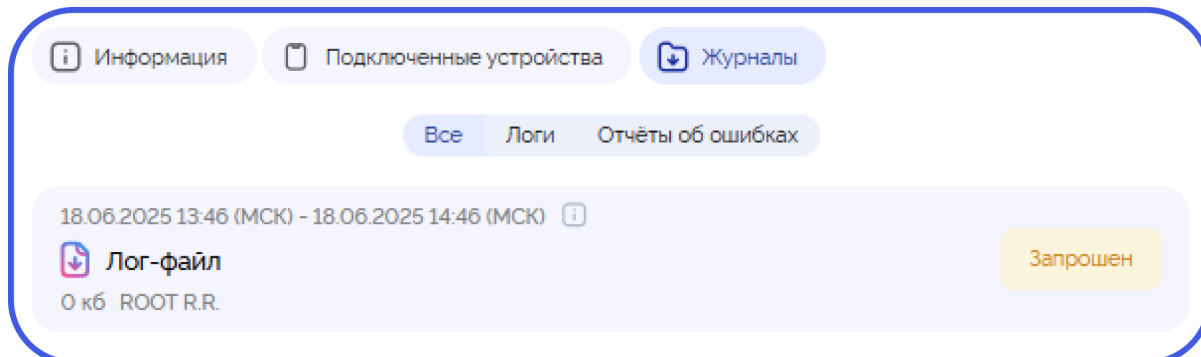
Атрибут	Значение
Common.FactoryNumber	S0065
Common.Name	MC_S0065
Ble.Mac	CE:E8:CC:77:AE:39
Common.Serial	469E4EE8CC77AE39
Soft.Version	0.0.56
Soft.CheckSum	A16B6173
Capability.Alcotester	PERMANENT:PRESENT
Capability.BatteryStatus	PERMANENT:PRESENT
Capability.ChangeBatteryChargingEnabled	PERMANENT:PRESENT
Capability.EnvHumidity	PERMANENT:PRESENT
Capability.EnvTemperature	PERMANENT:PRESENT
Capability.Info	PERMANENT:PRESENT
Capability.Integrity	PERMANENT:PRESENT
Capability.SoftwareChecksum	PERMANENT:PRESENT
Capability.SoftwareReleaseDate	PERMANENT:PRESENT
Capability.Tonometer	PERMANENT:PRESENT
Capability.ManTemperature	PERMANENT:PRESENT

PRINTER *

Атрибут	Значение
Common.Name	Printer0065
Ble.Mac	DC:0D:30:F8:68:6D

Журналы

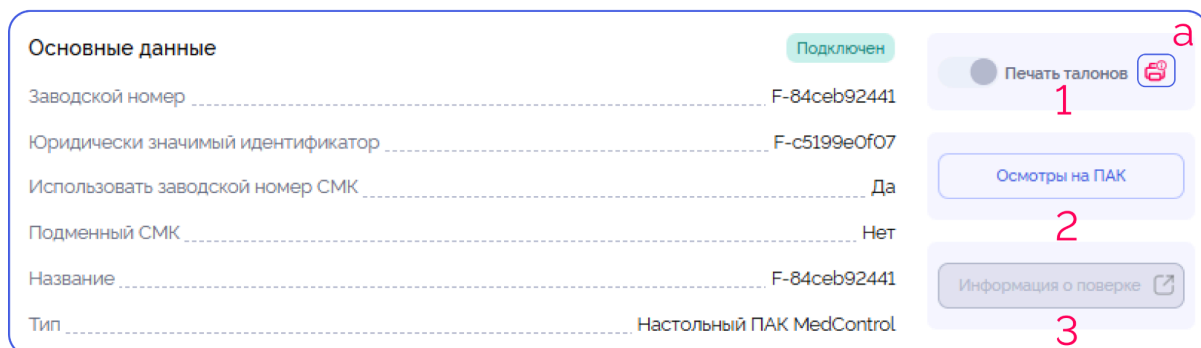
В «Журнале» можно экспортировать логи работы и отчёты ошибок ПАК, чтобы подробно изучить информацию о работе устройства и при необходимости отправить её сотрудникам технической поддержки.



Действия с ПАК

Справа от вкладок отображаются доступные пользователю действия с ПАК:

1. Включить или отключить автоматическую печать талонов с результатами осмотров.
 - а. Красная иконка рядом с кнопкой обозначает, что у ПАК нет принтера.
2. Открыть список осмотров, пройденных на этом ПАК.
3. Перейти на сайт метрологии ФГИС АРШИН с информацией о поверке ПАК.



УВЕДОМЛЕНИЯ

Уведомления – это сообщения от системы о важных событиях, которые помогают пользователю вовремя узнавать нужную информацию. Уведомления настраиваются при помощи подписок, включающих нужные пользователю события организации. Подписки можно сформировать в карточке пользователя или карточке организации.

Основные понятия

Термин	Определение
Администратор	Пользователь, который может создавать подписки
Канал	Способ доставки уведомления: электронная почта, СМС и др.
Общедоступный шаблон	Сохраненный перечень правил, который могут использовать другие администраторы
Получатель	Пользователь, получающий уведомления
Правило	Сочетание условия и каналов доставки
Приватный шаблон	Сохраненный перечень правил, который может использовать только автор.
Уведомление	Сообщение о событии в системе, которое отправляется пользователю
Условие	Событие, при наступлении которого будет отправлено уведомление
Шаблон	Сохраненный перечень правил, который можно в будущем использовать при создании подписки. Может быть приватным или общедоступным

Роли для получения уведомлений:

Получать уведомления о событиях организации могут пользователи с любой ролью, кроме «Работник».³

³ Исключение – уведомления о результатах своих осмотров в [Telegram](#). Такие оповещения могут получать и пользователи с ролью «Работник».

Условия для отправки уведомлений

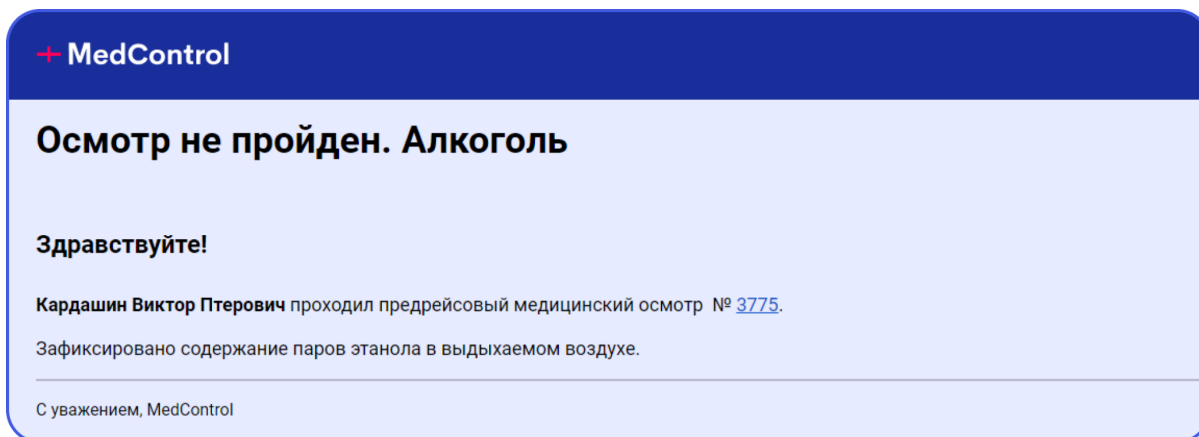
Сейчас есть 19 условий, по которым можно получать уведомления об осмотрах:

1. Алкоголь – работник не допущен из-за обнаружения паров этанола в выдыхаемом воздухе, обнаруженных при осмотре.
2. Медицинские замечания. Работник не допущен из-за медицинских замечаний, вынесенных медработником – например, травмы или наличие жалоб.
3. Административные замечания. Работник не допущен из-за административных замечаний, вынесенных медработником – например, недостаточное освещение или прохождение осмотра посторонним.
4. Подлог – медработник вынес решение о недопуске с результатом «Подлог».
5. Технические замечания. Медработник не смог обработать осмотр из-за технических сбоев – например, не удалось загрузить фото или видео.
6. Невозможно идентифицировать работника – медработник вынес решение о недопуске с результатом «Невозможно идентифицировать работника».
7. Неявка на повторный осмотр – работник не явился на повторный осмотр из [серии](#).
8. Осмотр прерван работником – работник самостоятельно нажал на кнопку для завершения осмотра.
9. Осмотр прерван работником. Выявлен алкоголь – работник прервал осмотр, при котором были зафиксированы пары этанола в выдыхаемом воздухе.
10. Давление. Ожидается повторная попытка – при первом осмотре у работника выявлено превышение АД, сформировалась серия осмотров, работнику нужно пройти повторный осмотр.
11. Осмотр в очереди более 10 минут – если осмотр не взят в обработку более 10 минут. Такое уведомление доступно медицинским администраторам.
12. Пульс. Ожидается повторная попытка – при первом осмотре у работника выявлено превышение пульса, сформировалась серия осмотров, работнику нужно пройти повторный осмотр.
13. Температура. Ожидается повторная попытка – при первом осмотре у работника выявлено превышение температуры, и сформировалась серия осмотров, работнику нужно пройти повторный осмотр.
14. Нарушение технических условий. Вскрытие корпуса – целостность корпуса ПАК была нарушена.
15. Нарушение технических условий. Нарушение целостности ПО – произошло несанкционированное вмешательство в программное обеспечение/прошивку ПАК.
16. Нарушение технических условий. Параметры окружающей среды – параметры окружающей среды вокруг ПАК выходят за границы допустимых значений.
17. Неподписанные документы – при обработке осмотра у медработника произошёл сбой подписания документов (ИДС, заключения), и осмотр не был обработан.
18. Входящие документы – когда в карточку пользователя загружен входящий документ в статусе «Ожидает подтверждения».
19. Таймаут обработки – если по осмотру не вынесено заключение в течение 30 минут (медработник не взял в работу или не успел обработать осмотр).

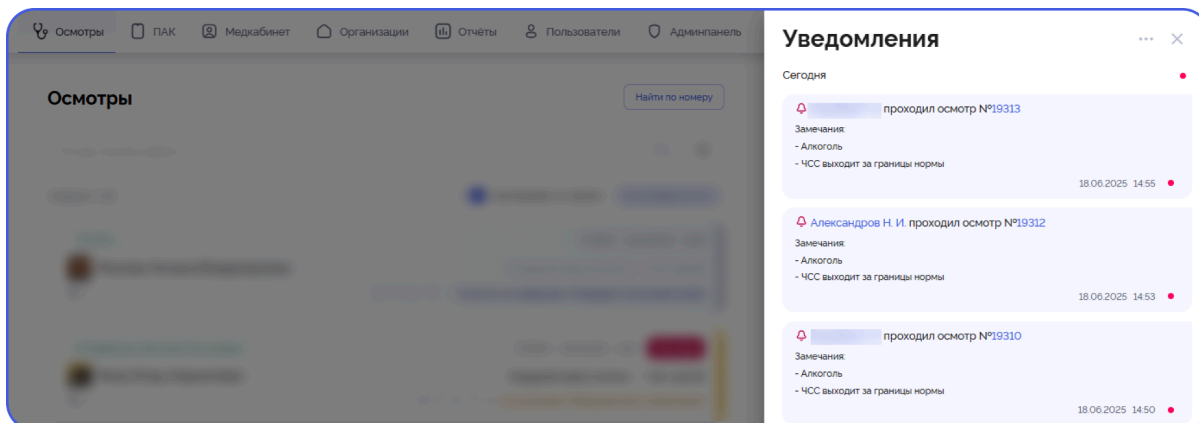
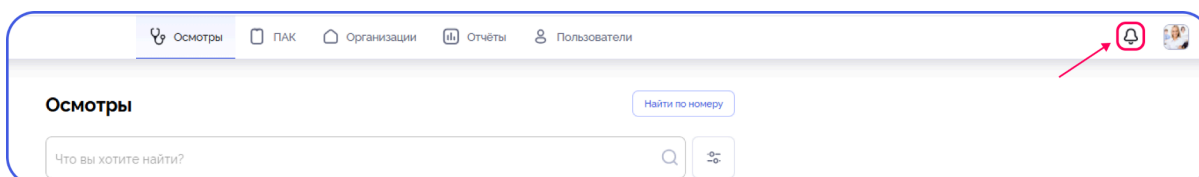
Каналы отправки уведомлений

Пользователь может получать уведомления по трём каналам – как по отдельности, так и по всем сразу:

1. **Электронная почта (e-mail)** – приходят на почту, которая указана в профиле пользователя:



2. **Личный кабинет (Web)** – отображаются в правом верхнем углу кабинета в АРМ, в разделе «Уведомления».



3. **Telegram** – уведомления приходят в Telegram, если Telegram-аккаунт привязан к учётной записи пользователя в АРМ / на ПАК (для работников).

Результат осмотра, Иванов Иван Иванович
№ осмотра: 91923
Пройден: 06.04.2023 13:42
Вид осмотра: предрейсовый
Результат: ⚠️ требуется пройти повторный осмотр в промежутке с 13:42 по 14:12
Выявлены признаки: АД выходит за границы нормы, температура выходит за границы нормы
Прочие причины: засвет видео, не сняты очки edited 14:36 ✓

Создание подписки

Подписку можно создать в карточке пользователя и/или в карточке организации.

В карточке пользователя

1. Переход к созданию подписки из карточки пользователя доступен тремя способами:
 - a. В карточке пользователя нажать «Добавить» и выбрать «Подписку»:
 - b. Перейти на вкладку «Настройки» – «Уведомления» и там кликнуть «Добавить подписку».
 - c. Нажать на иконку своего профиля в правом верхнем углу кабинета и выбрать «Настройка уведомлений».

The screenshot shows the user profile card with the following details:

- Индикаторы: 1 информация, 1 дочерняя, 4 пользователя, 1 ПАК, Настройки
- Основные данные: Статус (Активна), Дата регистрации (27.12.2024), Наименование (ООО 3...), Короткое наименование (ООО 30...), Телефон
- Действия: Осмотры организации, Добавить..., + Пользователя, Добавить подписку

The notification settings menu is shown with the following options:

- Вкладки: Основные, Гостевые доступы, Уведомления (выделено), Виды осмотров, Целевые показатели
- Действия: Добавить подписку, Отключить все подписки, Удалить все подписки
- Профиль: Малышев Алексей Валентинович, ООО «Черноголовка», Администратор
- Настройка уведомлений (выделено)
- Часовой пояс

- Далее в появившемся окне нужно выбрать нужную организацию, включить/исключить оповещения по дочерним организациям, опционально выбрать [шаблон](#), нажать «Добавить»:

Добавить подписку

Выберите пользователя

Менеджаев Александр Иванович

Выберите организацию

Пусто

Выключить для всех дочерних организаций

Выберите шаблон

Пусто

Отмена

Добавить

- Подписка появилась в карточке пользователя, на вкладке «Настройки» – «Уведомления». Теперь нужно нажать на кнопку редактирования.

Информация
Медданные
История изменений

Настройки

Уведомления

🏠
ФилСистем

🔔
✎

Добавить подписку

Вы достигли конца списка

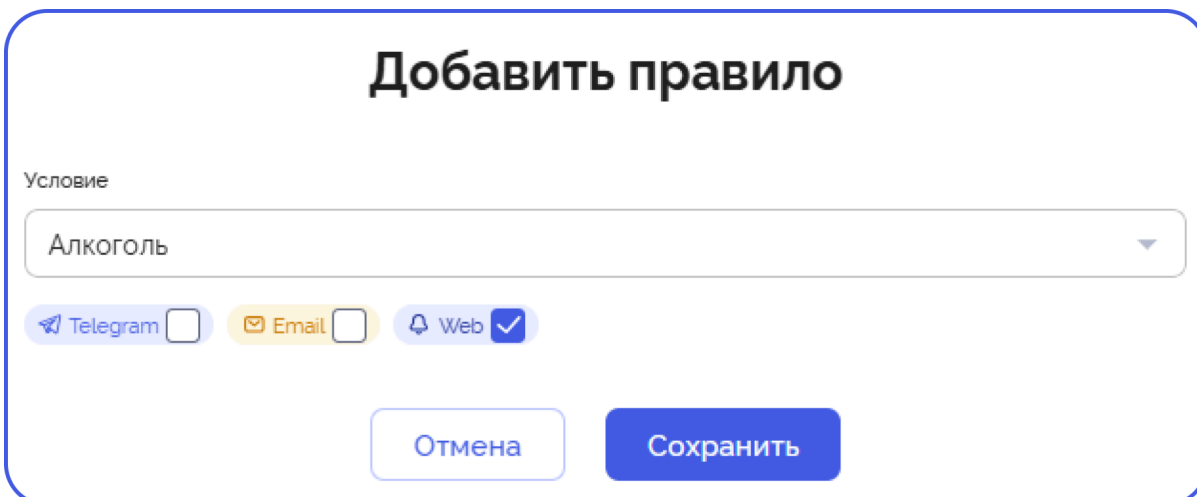
Удалить все подписки

- Открылось окно самой подписки. Чтобы уведомления начали приходить, требуется добавить правило – событие, по которому будут поступать оповещения.

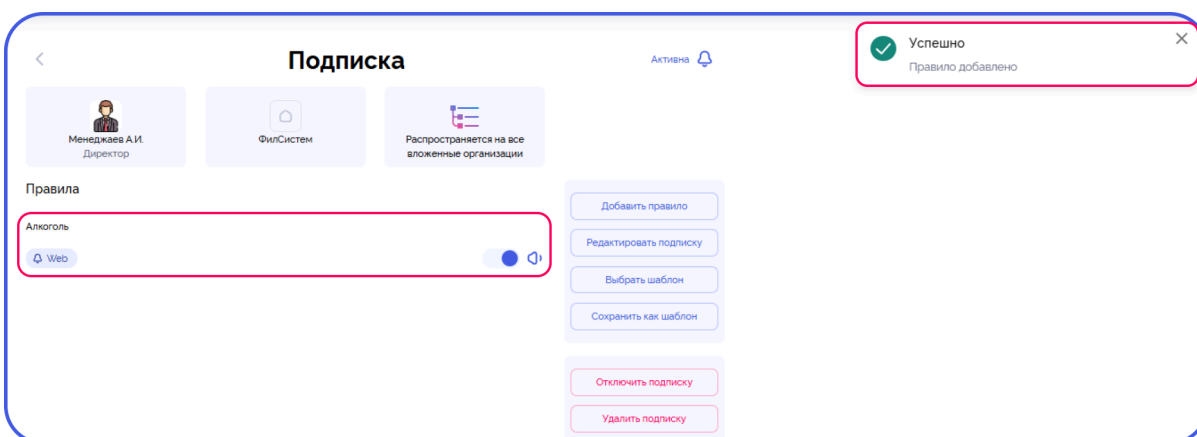
Здесь пока пусто, добавьте первое правило

Добавить правило

5. Выбрать нужное событие⁴ и каналы доставки, нажать «Сохранить».



6. Правило успешно добавилось:



В карточке организации

Аналогичную подписку на событие можно добавить через карточку организации.

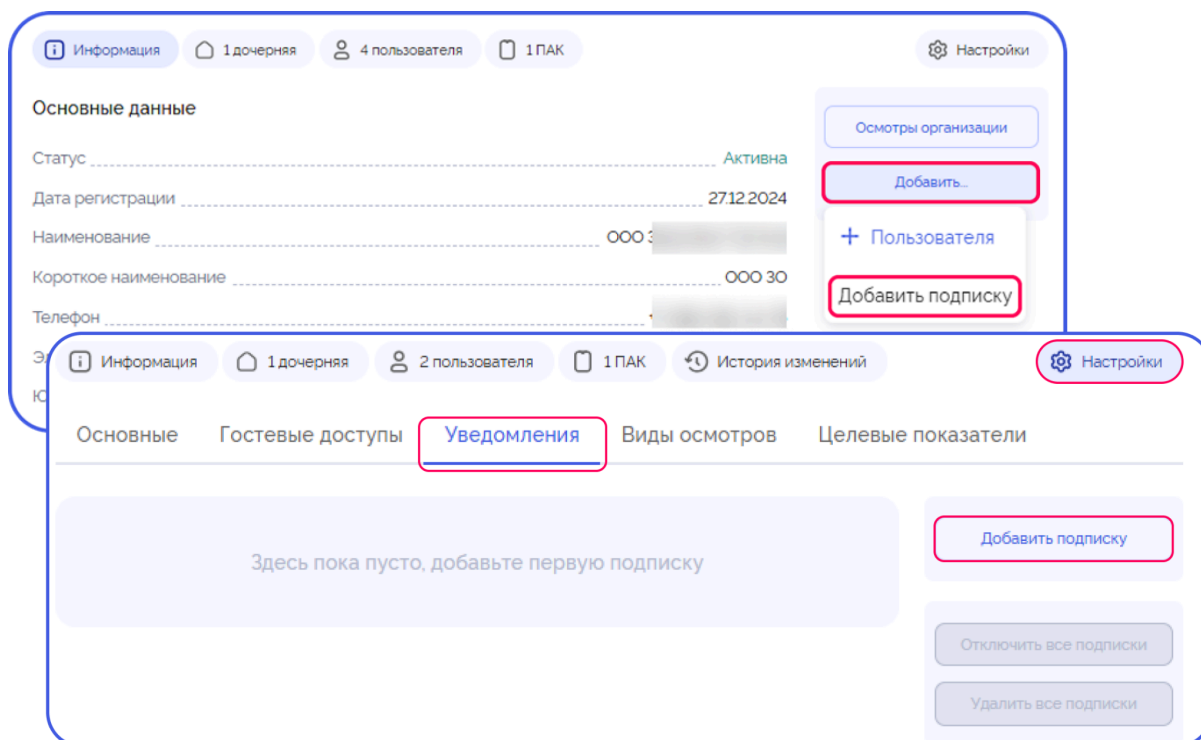
Разница в том, что в карточке пользователя при добавлении подписки нужно выбрать организацию (если их несколько), а пользователь подставляется автоматически.

В карточке организации наоборот: организация уже выбрана, а выбрать нужно пользователя.

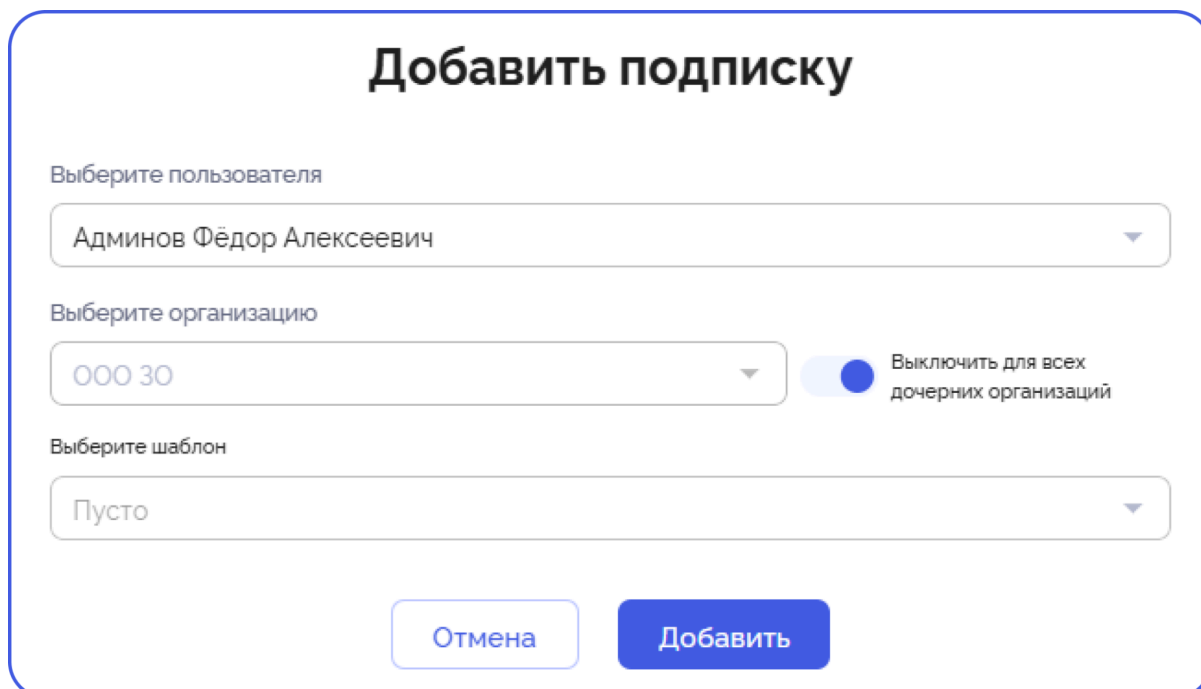
⁴ За один раз можно выбрать только одно событие. Если требуется получать уведомления по нескольким событиям, нужно добавить новое правило.

Для добавления подписки в карточке организации нужно:

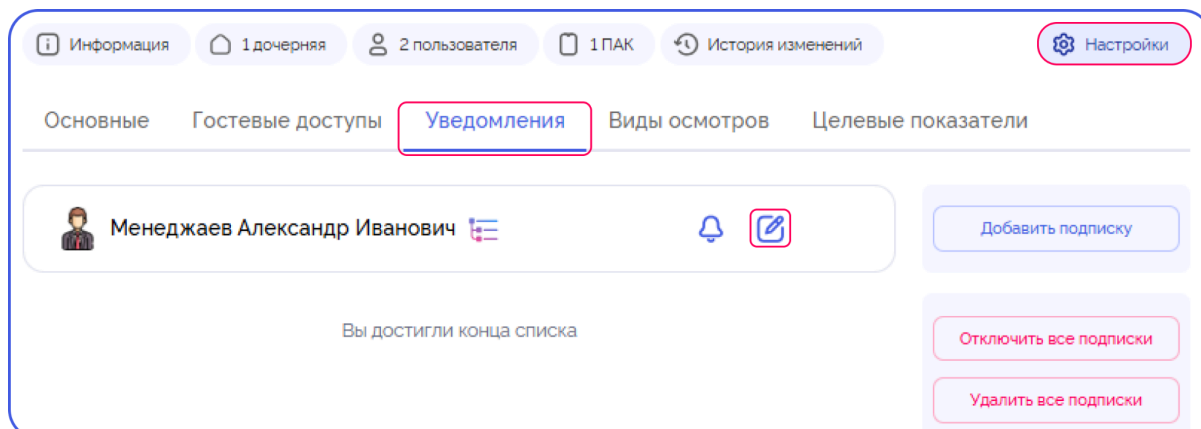
1. В меню справа нажать «Добавить» и выбрать «Добавить подписку». Либо открыть вкладку «Уведомления» в настройках организации и нажать «Добавить подписку»



2. Выбрать пользователя, которому будут приходить уведомления, включить/исключить из подписки дочерние организации, опционально выбрать [шаблон](#). Нажать «Добавить».



3. Добавить правило – открыть раздел «Настройки», перейти на вкладку «Уведомления» и нажать «Настроить».

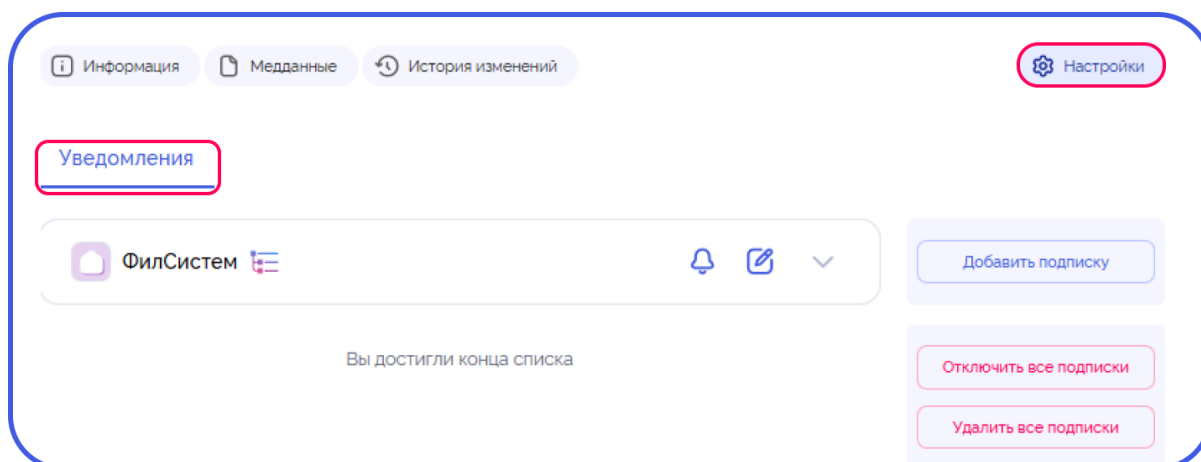


4. Дальнейшая настройка подписки происходит аналогично настройке [в карточке пользователя](#).

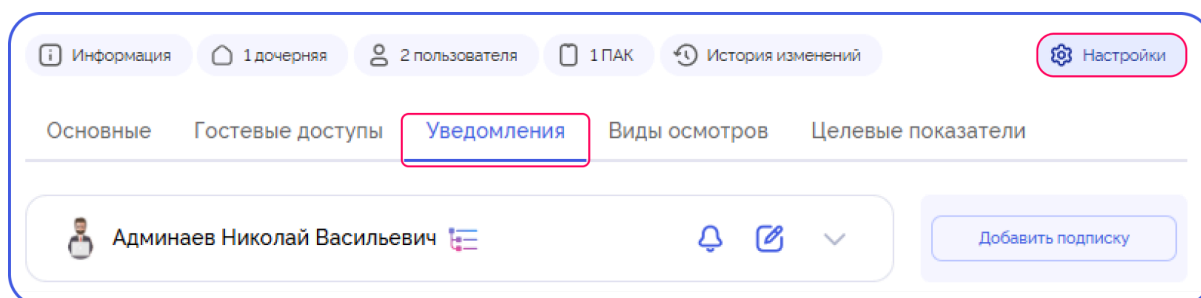
Отображение подписки

Созданная подписка отображается также в карточке пользователя и карточке организации:

- В карточке пользователя: «Настройки» – «Уведомления»:



- В карточке организации: в аналогичном разделе «Настройки» – «Уведомления»:



Действия с подпиской

Подписку можно редактировать, деактивировать/активировать, сохранять и использовать как шаблон, удалять и др.

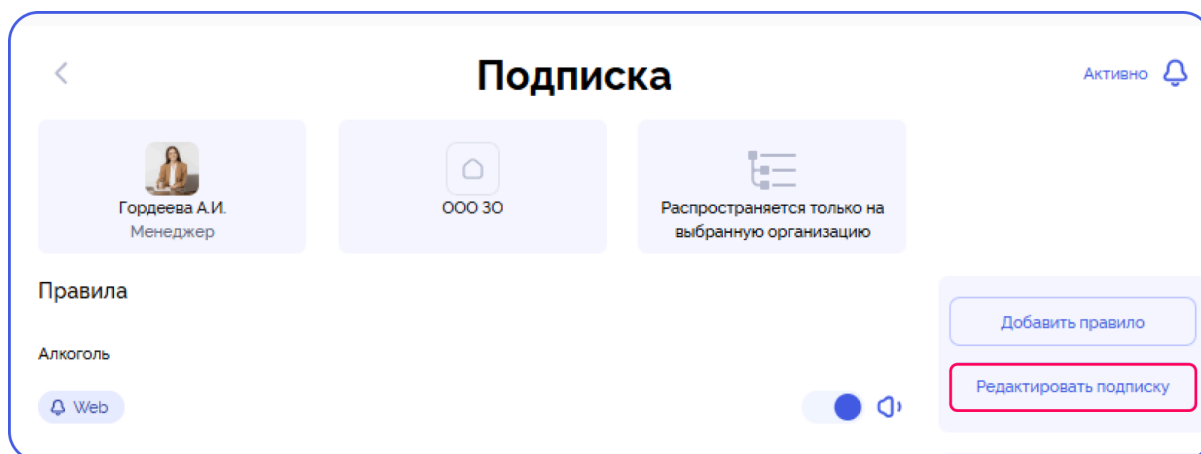
Ниже описаны действия для работы с подпиской на примере карточки пользователя – логика в карточке организации такая же.

Редактирование

При редактировании подписки можно изменить организацию/пользователя, а также включить/исключить из подписки дочерние организации.

Для редактирования нужно:

1. Открыть нужную подписку через «Настройки» – «Уведомления», нажать на иконку редактирования и выбрать «Редактировать подписку».



2. Внести нужные изменения и нажать «Сохранить»:

Правила

Правило можно добавить, изменить, отключить/включить и удалить.

Добавление

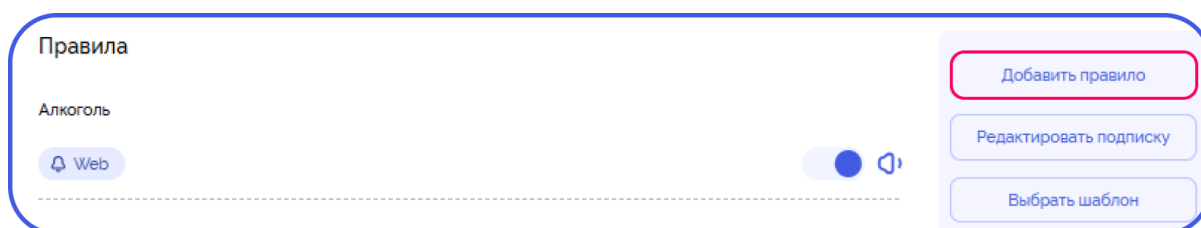
При добавлении правила начнут приходить уведомления по указанным событиям – старым и новым.

Пример:

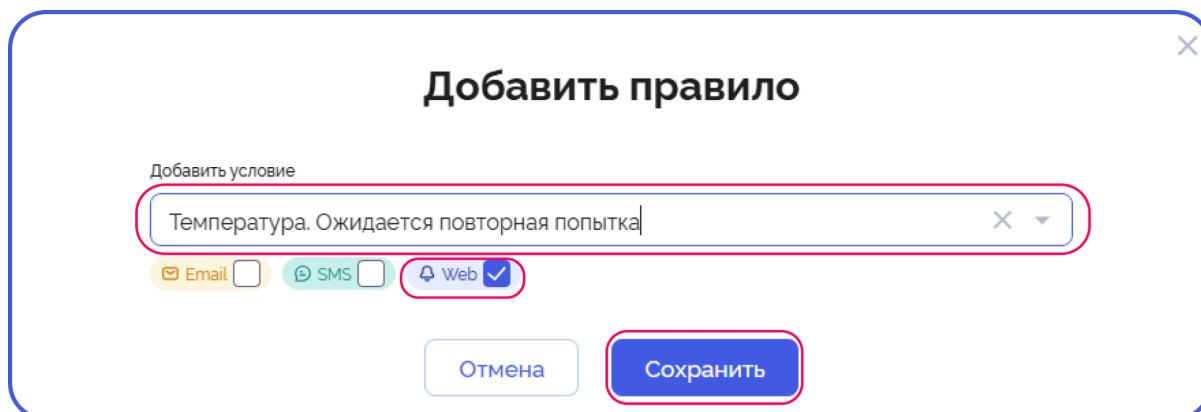
- Менеджер получает уведомления о неудачном алкотестировании.
- В период повышенной заболеваемости также необходимо получать уведомления о повышенной температуре.
- Решение: добавить ещё одно правило «Температура. Ожидается повторная попытка».

Для добавления правила нужно:

1. Открыть нужную подписку, нажать на иконку редактирования и кликнуть «Добавить правило».



2. Выбрать из списка условие «Температура. Ожидается повторная попытка», отметить нужные каналы – «Сохранить»:



3. Теперь менеджеру будут приходить уведомления и по алкоголю, и по температуре.

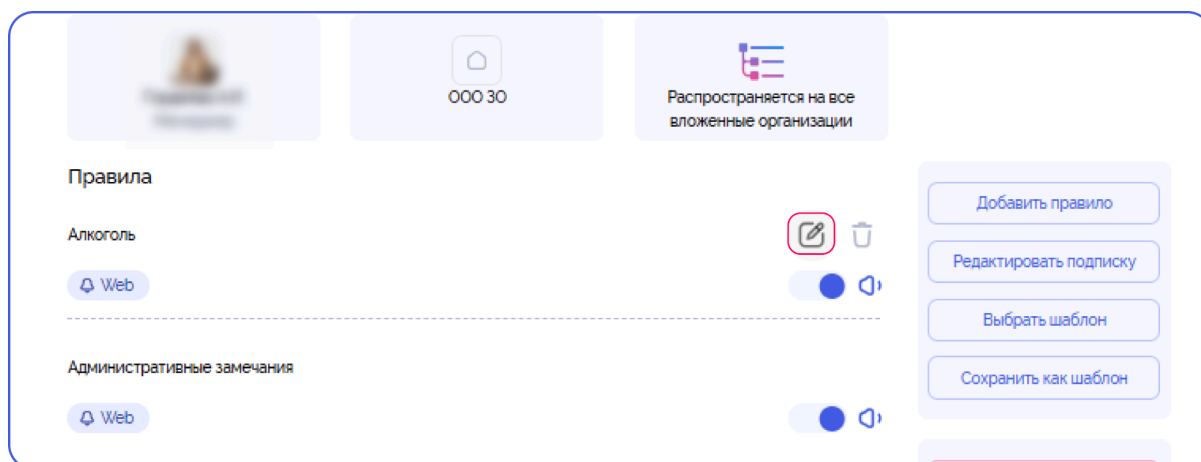


Изменение

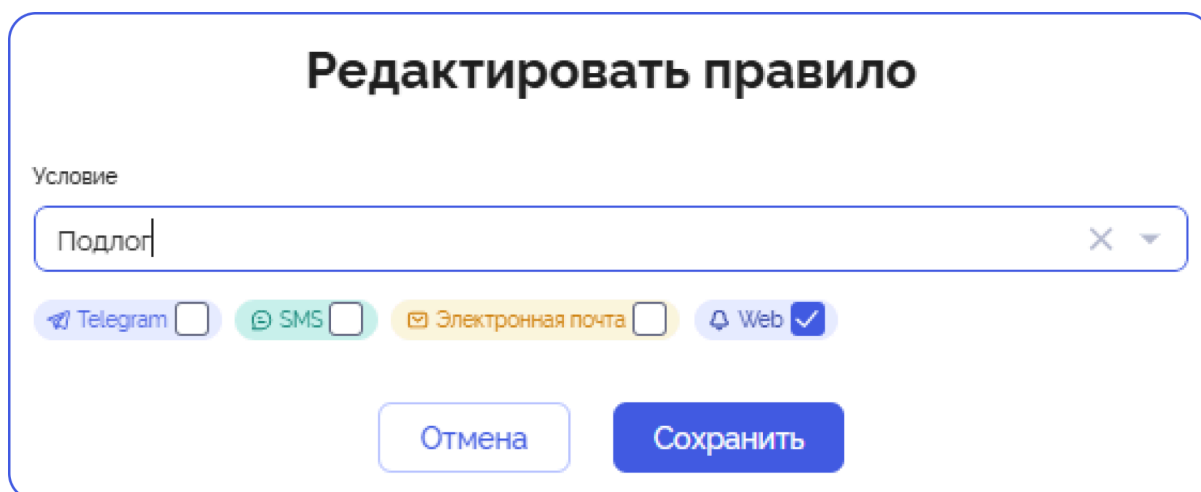
Текущее правило можно изменить – таким образом перестанут приходить уведомления по старым событиям и начнут приходить по новым.

Для изменения правила нужно:

1. Открыть нужную подписку (через «Настройки» – «Уведомления»).
2. Навести курсор мыши на правило, которое нужно изменить, и нажать на иконку редактирования.



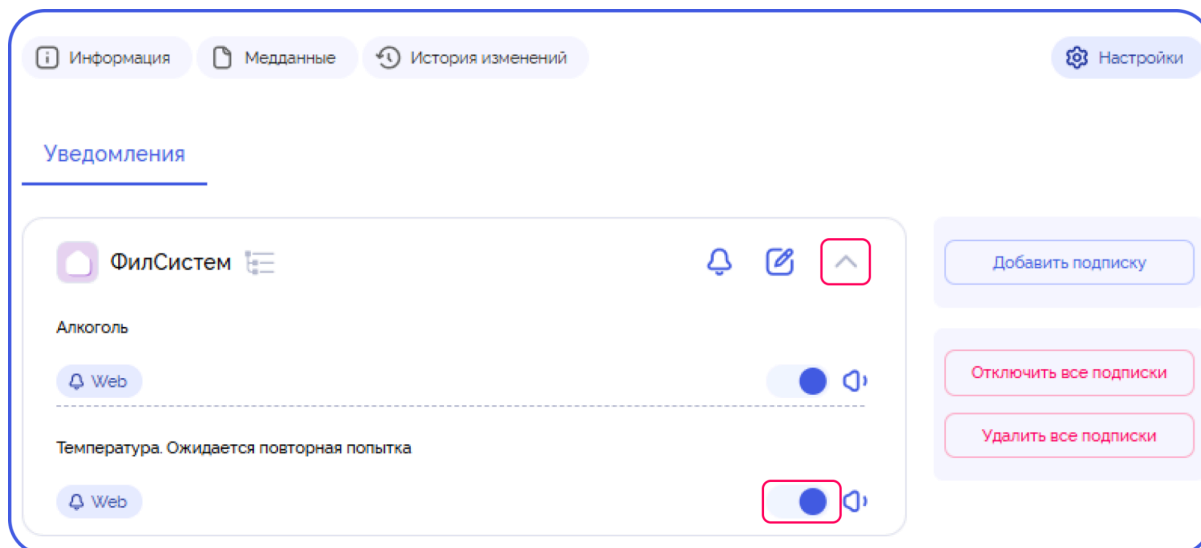
3. Выбрать новое правило и нужные каналы, нажать «Сохранить».



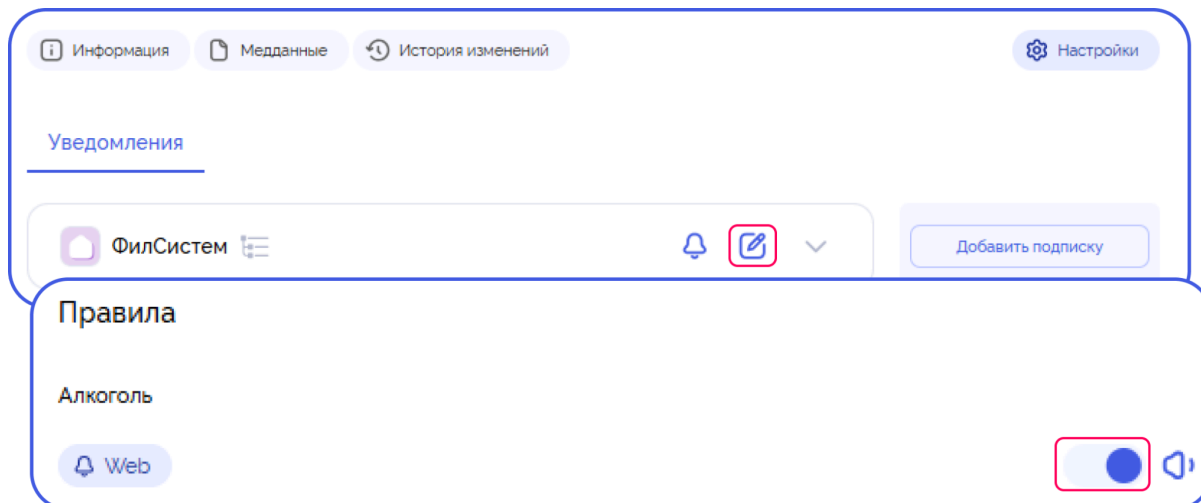
Отключение

Если уведомления по каким-то событиям временно не нужны, можно отключить правило. Отключение правила доступно двумя способами:

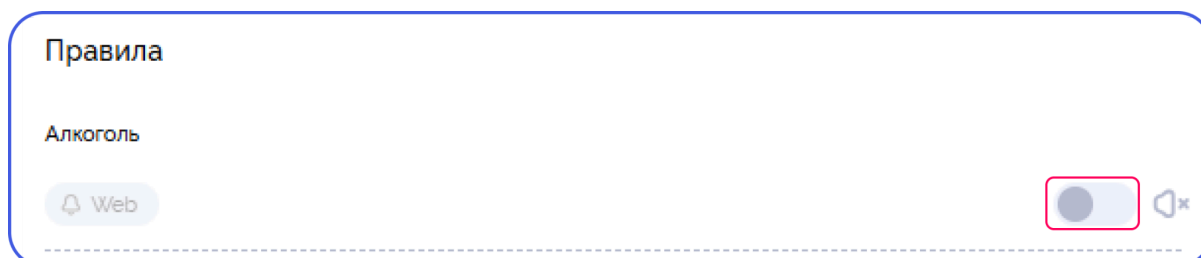
1. На вкладке «Настройки» – «Уведомления» развернуть строку с подпиской и перевести в неактивное положение переключатель напротив правила, которое нужно деактивировать.



2. Зайти в настройки подписки и там также перевести в неактивное положение переключатель.



Отключенное правило останется в списке. Для его включения нужно будет просто вернуть переключатель в активное положение.

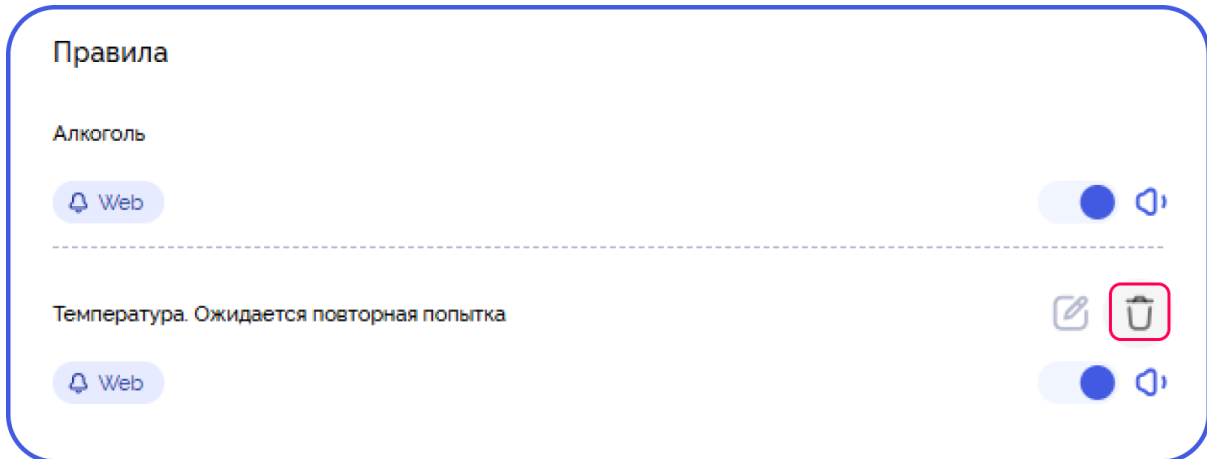


Удаление

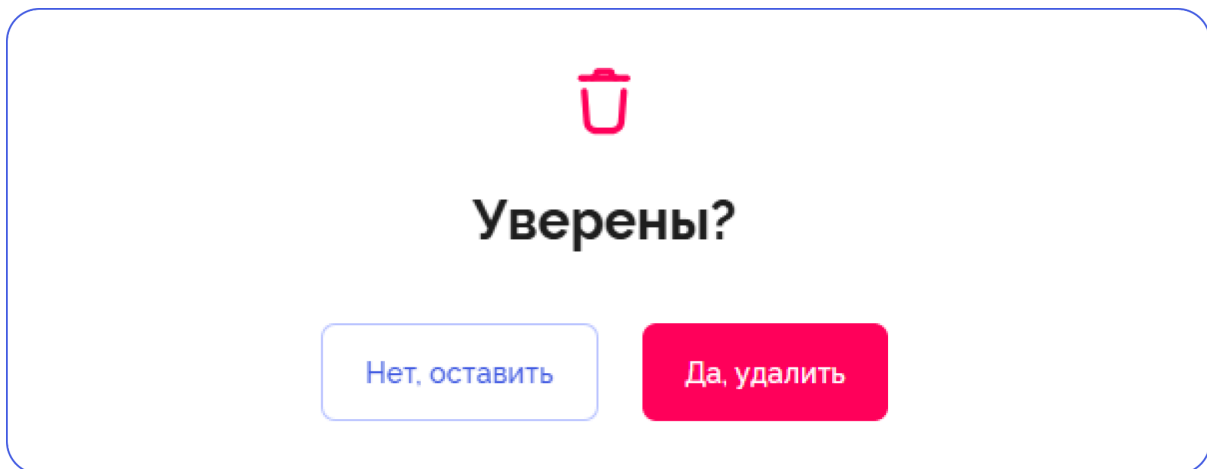
Если же уведомления по каким-либо событиям не нужны больше вообще, правило можно удалить.

Для этого нужно:

1. Открыть настройки подписки.
2. Навести курсор на соответствующее правило и нажать на иконку корзины.



3. Подтвердить удаление.



Шаблоны

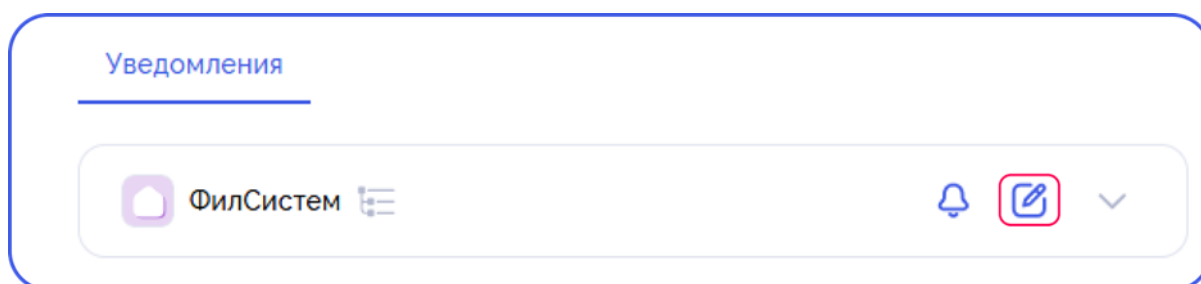
Шаблоны – это заготовки для быстрого создания подписки. Они позволяют один раз настроить нужные условия и каналы доставки, а затем использовать эту настройку повторно при создании или редактировании подписок. Шаблон может быть приватным (доступен только его автору) или общедоступным (доступен другим пользователям).

Сохранение шаблона

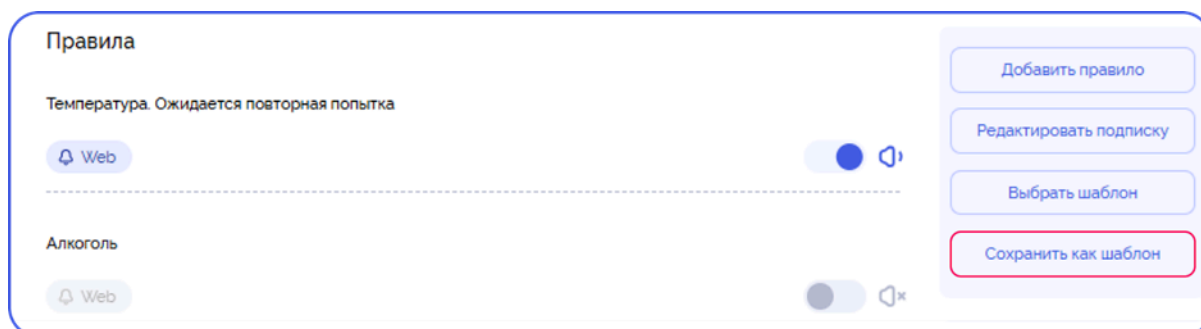
Кнопка «Сохранить как шаблон» позволяет превратить текущую подписку в шаблон и впоследствии использовать этот шаблон для создания или редактирования других подписок.

Для сохранения подписки в качестве шаблона нужно:

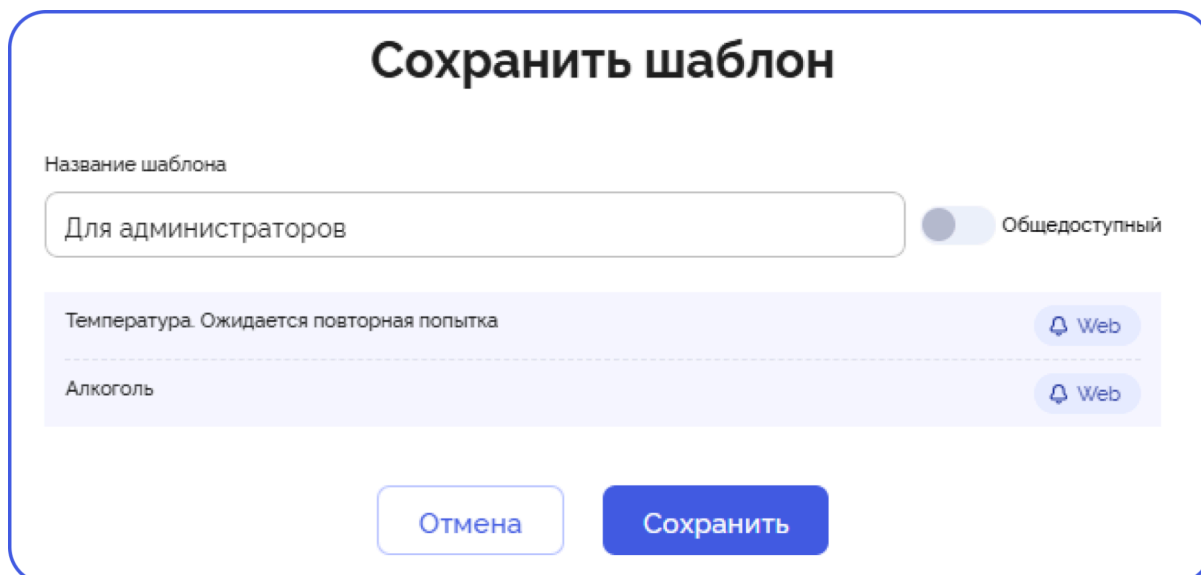
1. Открыть настройки созданной подписки.



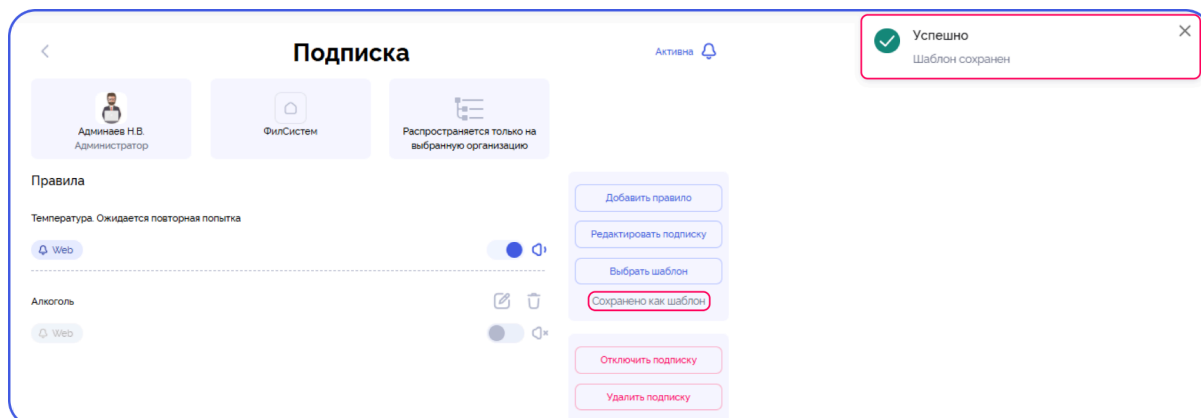
2. Нажать «Сохранить как шаблон».



3. Дать наименование шаблону, настроить его общедоступность, проверить настройки событий и каналов и сохранить.



4. Шаблон сохранен. В окне настроек подписки появится пометка «Сохранено как шаблон».

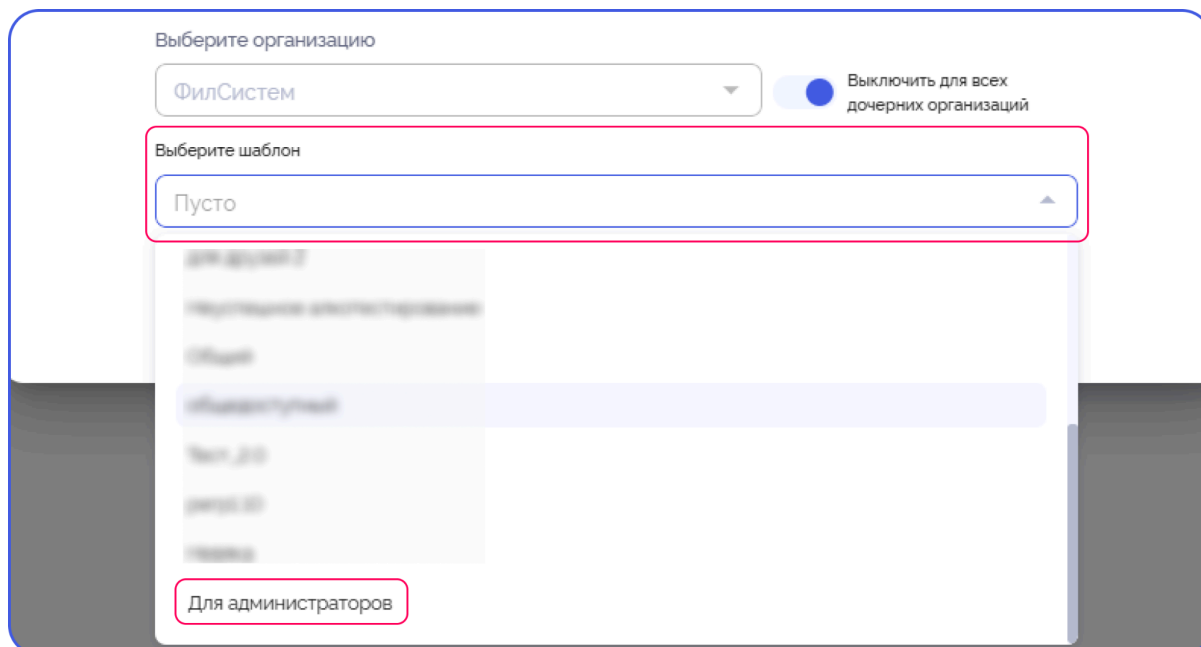


Создание подписки с шаблоном

Сохранённый шаблон можно использовать при создании новой подписки – в этом случае подписка сразу появится и начнет работать, не нужно будет добавлять правило. Если шаблон общедоступный – им могут пользоваться и другие пользователи.

Для использования шаблона при создании подписки нужно

1. Нажать «Добавить подписку» в карточке пользователя или организации.
2. В поле «Выберите шаблон» выбрать нужный шаблон.



3. Проверить указанные события и каналы и нажать «Добавить».

Добавить подписку

Выберите пользователя

Менеджаев Александр Иванович

Выберите организацию

Медсистемы Net

Выключить для всех дочерних организаций

Шаблон: Для администраторов ✕

Температура. Ожидается повторная попытка 🔔 Web

Алкоголь 🔔 Web

Отмена

Добавить

Выбрать шаблон

По кнопке «Выбрать шаблон» можно отредактировать подписку или настроить новую.

Редактирование

Пример:

1. Есть шаблон «Для администраторов», куда входят события «Температура» и «Алкоголь» с каналами «WEB».
2. Также есть уже созданная подписка с событием «Подлог» и каналом «Email».
3. Эту подписку можно отредактировать: нажать «Выбрать шаблон» и в открывшемся окне выбрать шаблон «Для администраторов».
4. В результате настройки подписки станут идентичны настройкам выбранного шаблона:
 - а. Было: подписка с событием «Подлог» и каналом «Email».
 - б. Стало: подписка с событиями «Температура» и «Алкоголь» и каналом «WEB».

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа с ПО «Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl»

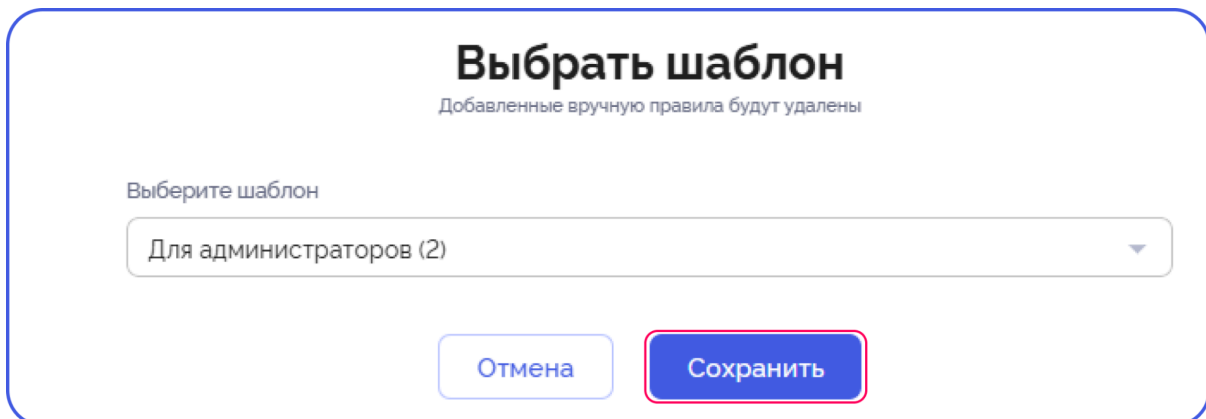


Для редактирования текущей подписки по шаблону нужно:

1. Открыть настройки этой подписки.
2. Нажать «Выбрать шаблон».



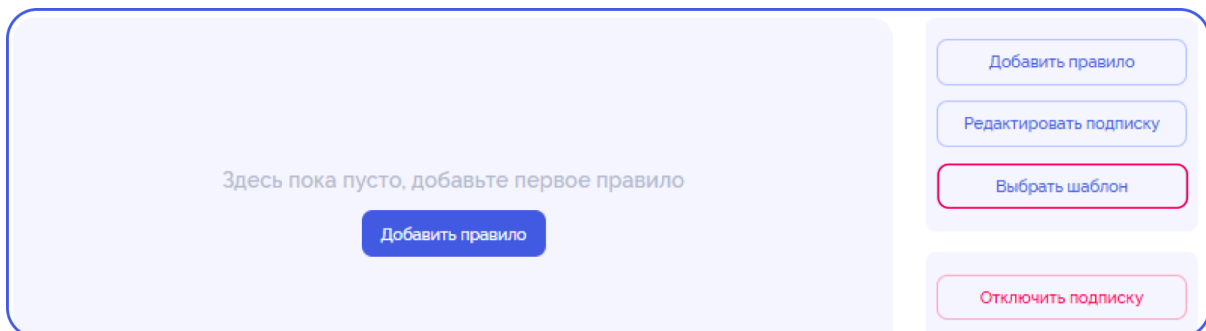
3. Выбрать нужный шаблон и нажать «Сохранить».



Создание новой подписки

Также выбрать шаблон можно для созданной подписки, где еще не добавлено правило. Для этого нужно:

1. После добавления подписки зайти в её настройки.
2. В меню справа нажать «Выбрать шаблон».



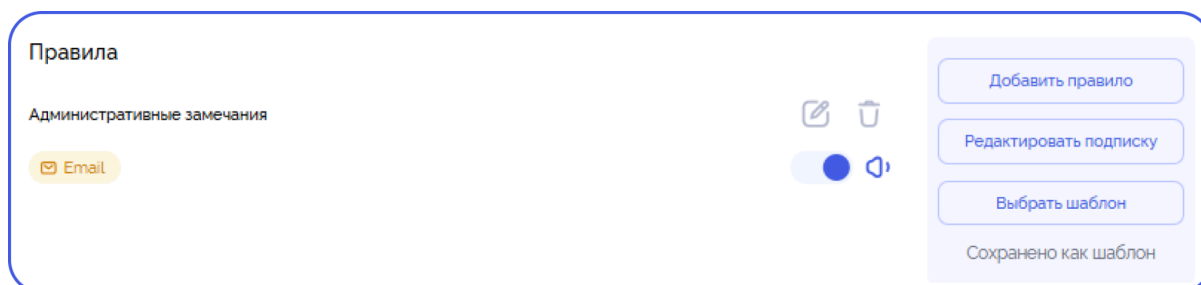
3. Выбрать нужный шаблон и сохранить.

Приведение подписки к шаблону

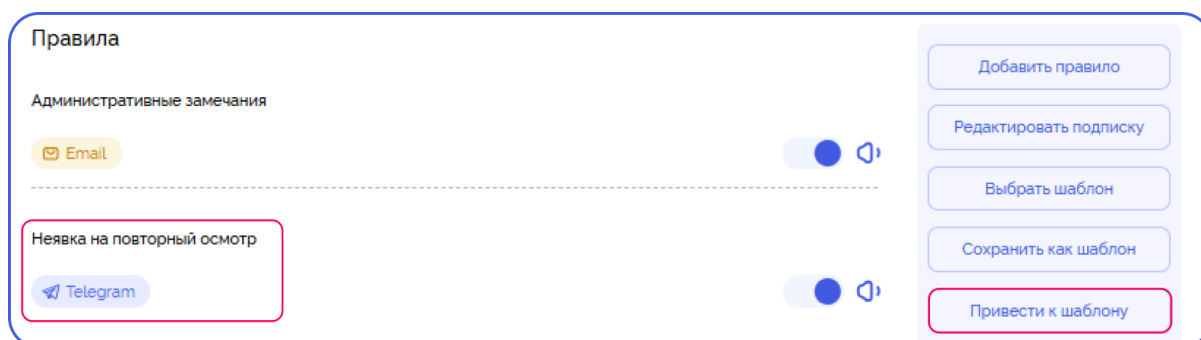
По кнопке «Привести к шаблону» можно вернуть к исходному шаблону подписку, которая сначала была сохранена как шаблон, но потом изменена.

Пример:

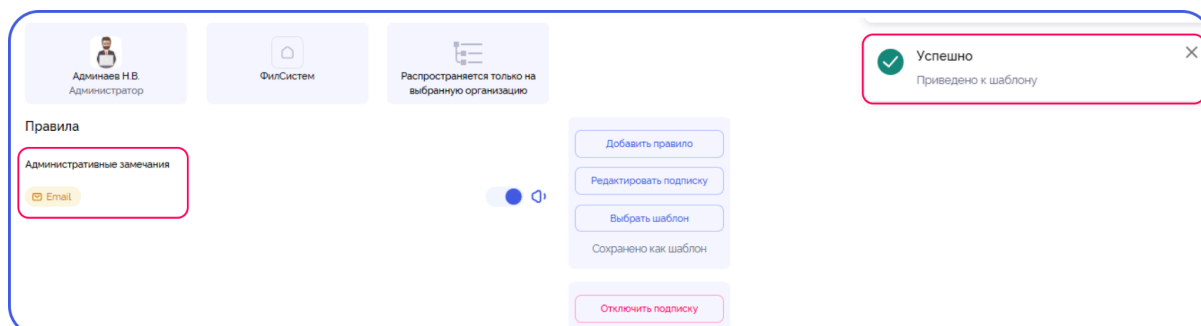
1. Была создана подписка с событием «Административные замечания» и каналом «Email».
2. Эта подписка сохранена как шаблон «Админ. замечания почта» .



3. Затем подписку отредактировали – добавили ещё одно правило «Неявка на повторный осмотр» с каналом «Telegram».
4. В меню обновлённой подписки появляется кнопка «Привести к шаблону».



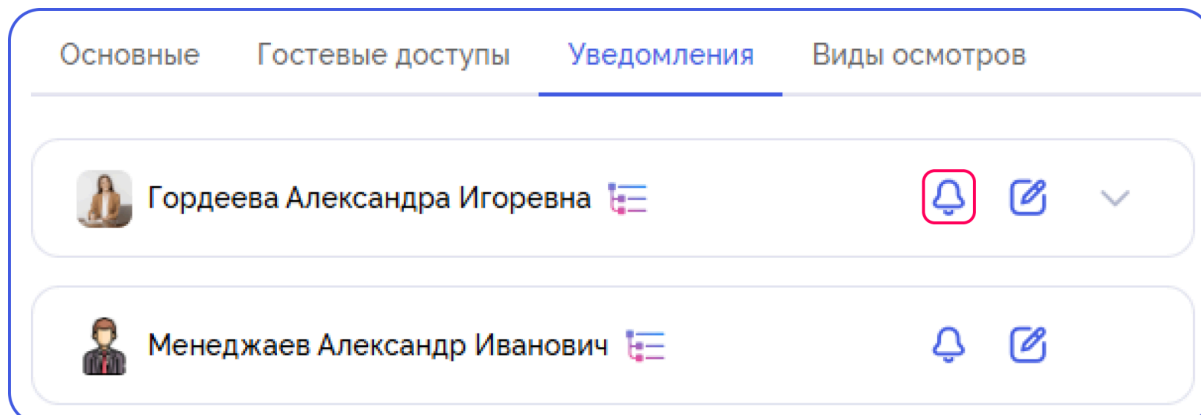
5. Если нажать на эту кнопку, текущая подписка вернётся к настройкам выбранного шаблона, то есть к исходной подписке с событием «Административные замечания» и каналом «Email».



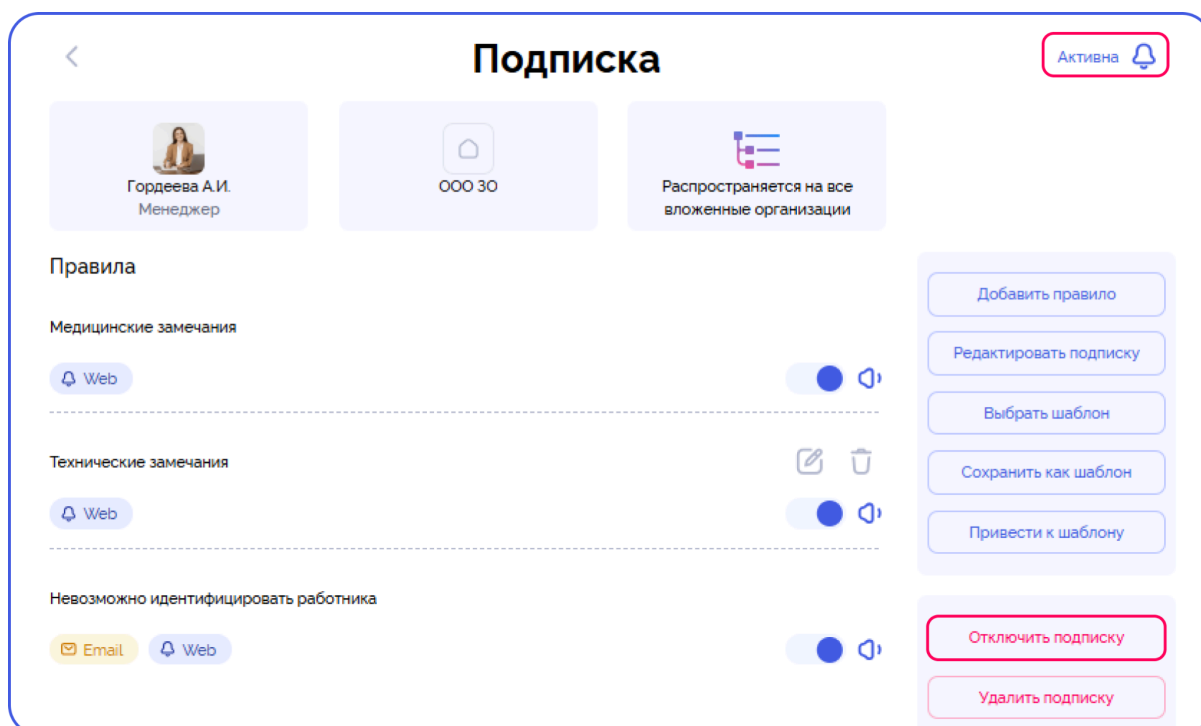
Отключение / Включение подписки

Если подписка временно не нужна, её можно отключить несколькими способами:

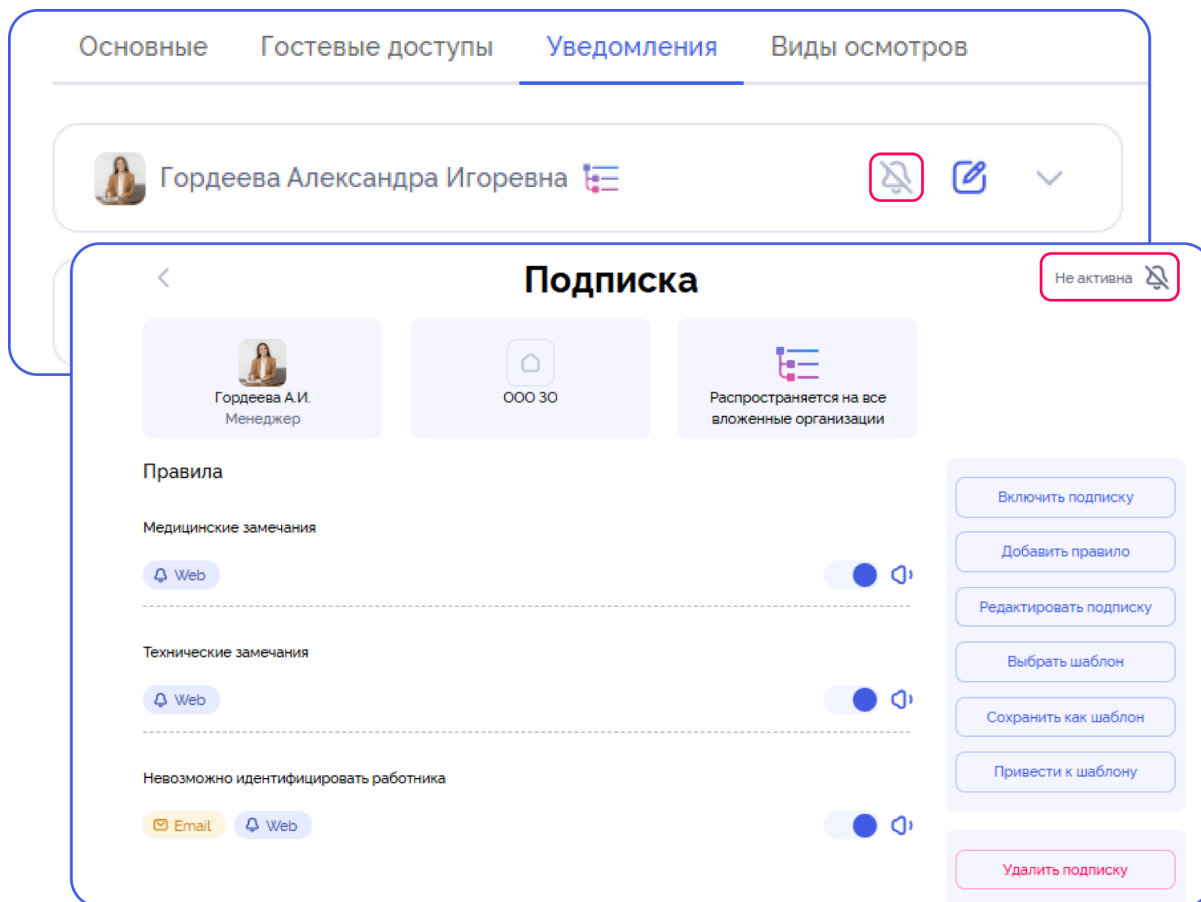
1. В разделе «Уведомления» нажать на иконку колокольчика напротив подписки, которую нужно отключить.



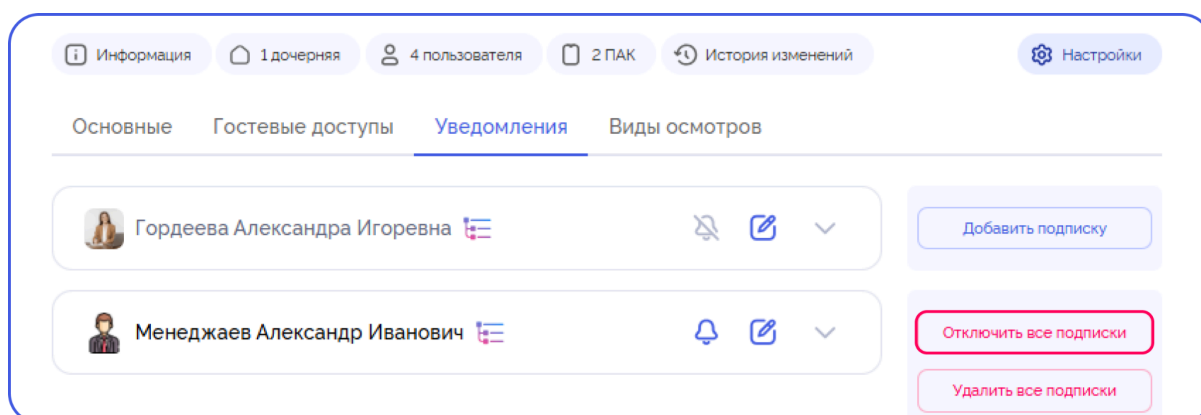
2. Открыть настройки подписки и там нажать либо на иконку колокольчика напротив метки «Активна», либо на кнопку «Отключить подписку».



Активировать отключенную подписку можно тем же способом – нажав на колокольчик в разделе «Уведомления» или в настройках подписки рядом с меткой «Не активна».

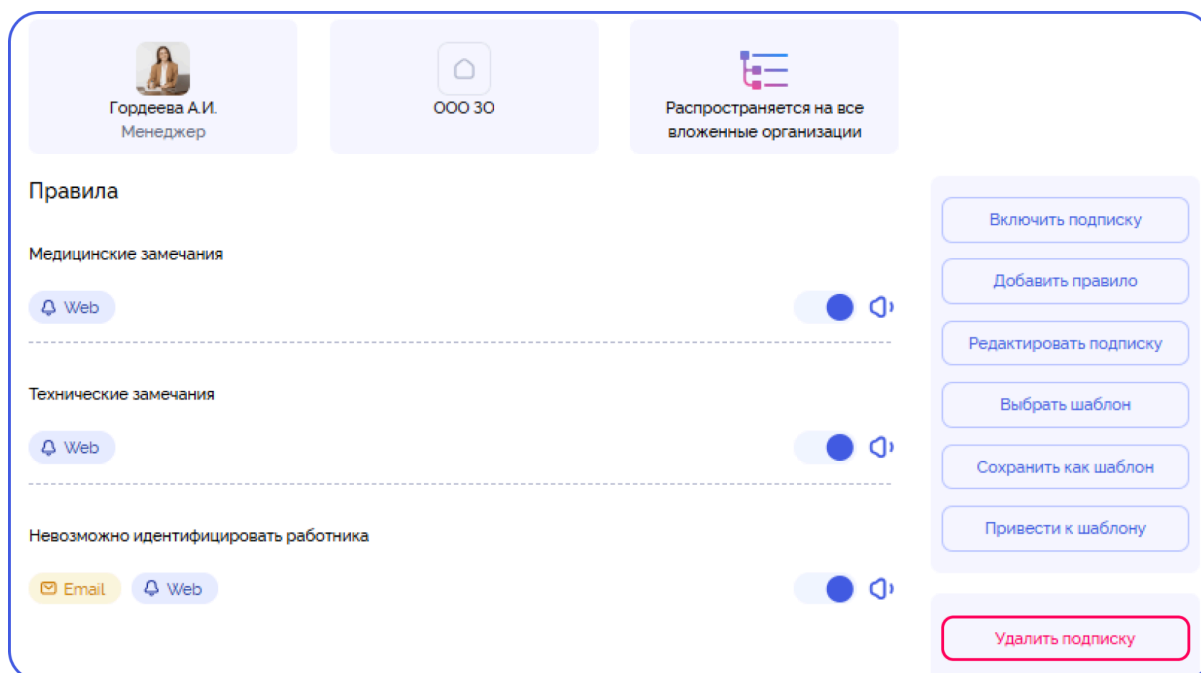


Также можно отключить все подписки через кнопку на вкладке «Уведомления».

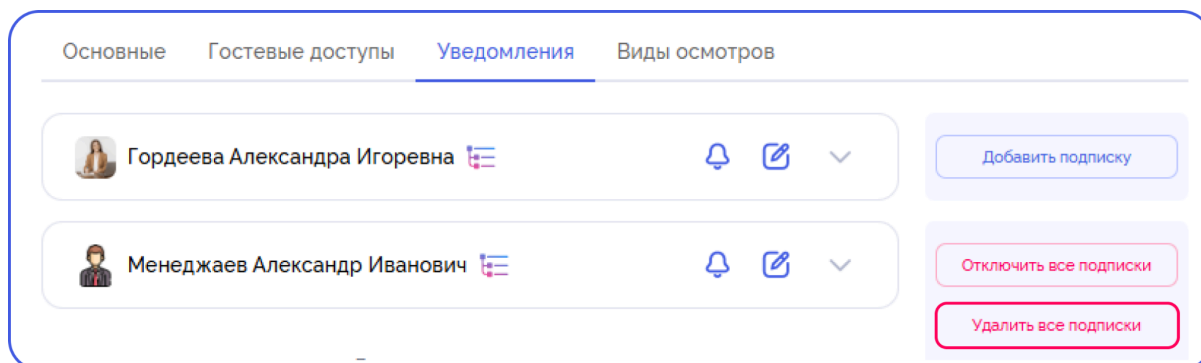


Удаление подписки

Если же подписка не нужна совсем, её можно удалить в настройках через кнопку «Удалить подписку».



Также можно удалить все подписки на вкладке «Уведомления» через «Удалить все подписки».



Уведомления для работников в Telegram

Для пользователей, проходящих осмотры на ПАК, доступны уведомления в Telegram с результатами осмотра и QR-кодом на ЭПЛ⁵, который сформируется после прохождения осмотра (если организация подключена к ЭПЛ). Получать такие уведомления могут пользователи, которые проходят осмотр, в том числе не имеющие доступа к АРМ – например, работники.


Сообщения по результату осмотра содержат ключевые сведения: ФИО работника, дата и время осмотра, заключение медработника (если есть), исходящие медицинские документы (при наличии), а при назначении повторного осмотра – время его прохождения.

Результат осмотра, Иванов Иван Иванович

№ осмотра: 91923

Пройден: 06.04.2023 13:42

Вид осмотра: предрейсовый

Результат:  требуется пройти повторный осмотр в промежутке с 13:42 по 14:12

Выявлены признаки: АД выходит за границы нормы,
температура выходит за границы нормы

Прочие причины: засвет видео, не сняты очки

edited 14:36 

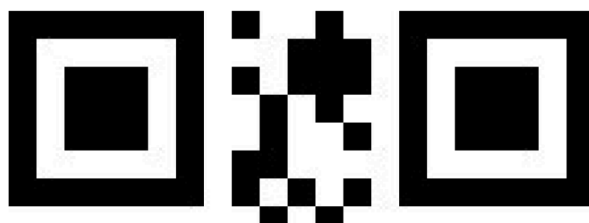
В уведомлении с ЭПЛ будет номер ЭПЛ, дата его создания, срок действия, номер ТС⁶, сам QR-код и ссылка на него.

Электронный путевой лист №00000000010 от 03.02.2025 08:13

Срок действия: с 03.02.2025 по 05.02.2025

Номер ТС: B123TK150

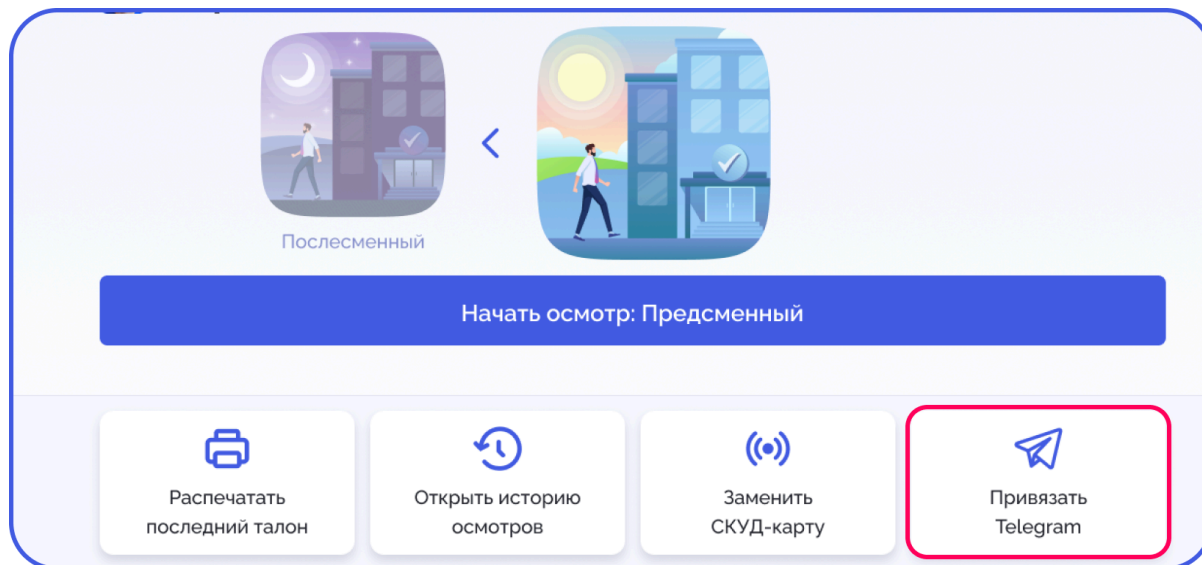
<http://qrcoder.ru/code/?%DD%CF%CB&10&0>



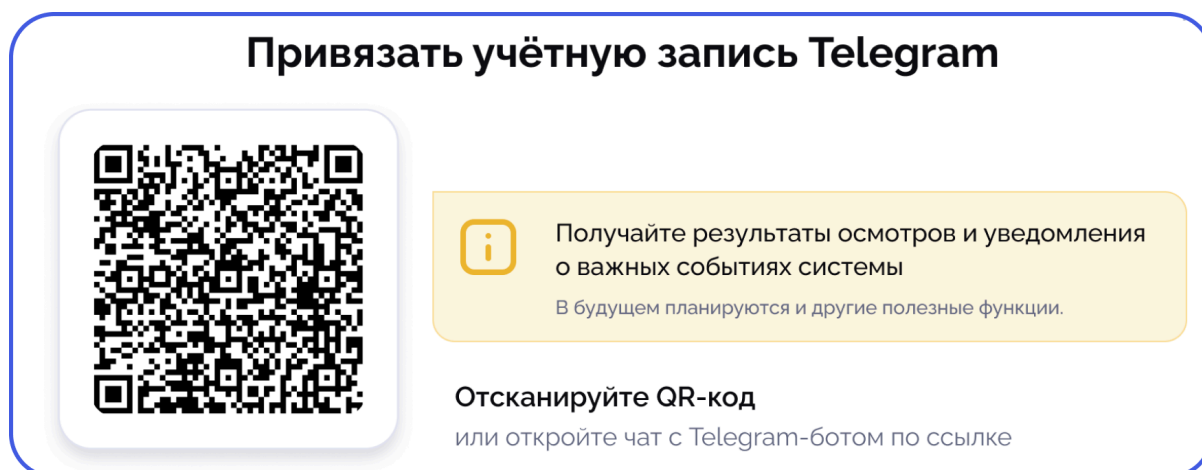
⁵ Электронный путевой лист.

⁶ Транспортное средство.

Чтобы получать такие уведомления, работники могут привязать свой Telegram к профилю пользователя через ПАК – система предложит это сделать перед началом осмотра.



После нажатия кнопки «Привязать Telegram» появится QR код, который нужно отсканировать.



Откроется чат с Telegram-ботом, и профиль пользователя будет автоматически связан с его Telegram-аккаунтом.

Отвязать Telegram от профиля работника могут пользователи с соответствующими доступами и возможностью входа в АРМ – в карточке работника в АРМ в меню справа будет кнопка «Отвязать Telegram».

МЕДКАБИНЕТ


В АРМ медицинский работник может:

- просматривать и анализировать данные по медицинским осмотрам с возможностью последующей интерпретации и вынесения заключения о допуске или отстранении работника от выполнения трудовых обязанностей;
- просматривать и анализировать список проведенных осмотров работников с результатами заключений;
- отслеживать динамику изменений состояния здоровья работников;
- проводить мониторинг изменений показателей здоровья работников в динамике.

Раздел «Медкабинет» предназначен для анализа и обработки данных, полученных в ходе осмотров, а также вынесения заключений по результатам этих осмотров.

Здравствуйте, Мария!

Перед началом работы ознакомьтесь с инструкциями по использованию медкабинета


Для начала смены необходимо выбрать сертификат

Выбрать сертификат

Выберите планируемое время смены

4 часа 12 часов 24 часа Другое

Выберите сертификат

Главная страница. Выбор сертификата УКЭП




На главной странице медкабинета отображается:

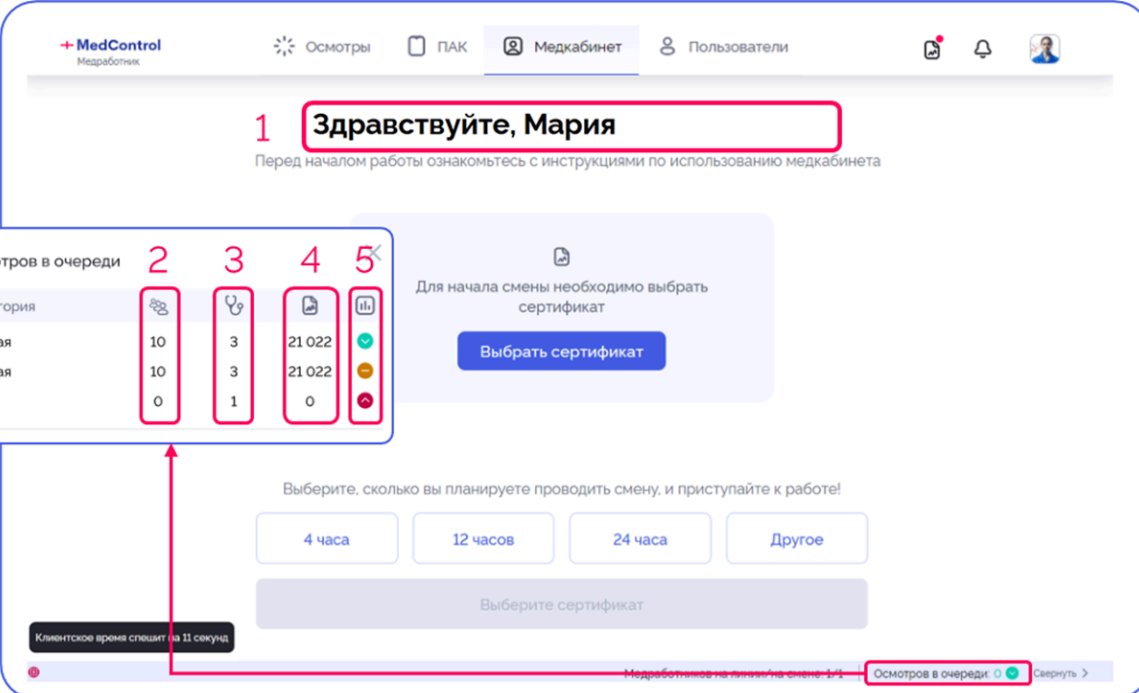
1. ФИО авторизованного медицинского работника.

Оперативная статистика медкабинета:








2. Сколько осмотров в очереди ожидают оценки медработника.
3. Сколько медицинских работников находится на линии и на смене.
4. Количество неподписанных медицинских заключений и документов.

Статистика медкабинета:

5. Статусная панель – визуализация состояния осмотров с цветовой индикацией:
 -  – скорость закрытия осмотров больше скорости их назначения;
 -  – скорость закрытия осмотров идентична скорости их назначения;
 -  – скорость закрытия осмотров меньше скорости их назначения.



1 **Здравствуйте, Мария**
Перед началом работы ознакомьтесь с инструкциями по использованию медкабинета

Осмотров в очереди	2	3	4	5
Категория				
Общая	10	3	21 022	
Общая	10	3	21 022	
VIP	0	1	0	

Для начала смены необходимо выбрать сертификат

[Выбрать сертификат](#)


Выберите, сколько вы планируете проводить смену, и приступайте к работе!

4 часа 12 часов 24 часа Другое

Выберите сертификат

Клиентское время спешит за 11 секунд

Медработник на линии на смене: 1/1

Осмотров в очереди:  [Свернуть >](#)

Статистика обновляется в реальном времени.

Работа в медкабинете доступна после выбора сертификата УКЭП. Для этого нужно:

1. Нажать «Выбрать сертификат».
2. В открывшемся окне выбрать необходимый сертификат.
3. Нажать «Выбрать и запустить процесс».

После выполнения этих шагов отобразится выбранный сертификат.

The screenshot displays the MedControl web interface. At the top, there is a navigation bar with the MedControl logo and menu items: Осмотры, ПАК, Медкабинет, and Пользователи. The main content area shows a greeting "Здравствуйте," followed by instructions to select a certificate for the start of the shift. A prominent blue button labeled "Выбрать сертификат" is highlighted with a red box. Below this, there are options for shift duration: 4 часа, 12 часов, 24 часа, and Другое. A modal window titled "Выбор сертификата" is open, showing a list of certificates for "Сергеевна" with their respective validity dates and unique identifiers. The third certificate, valid until 06.10.2024, is selected. A red arrow points from the "Выбрать сертификат" button to the "Выбрать и запустить процесс" button in the modal. Another red arrow points from this button to a final confirmation screen showing the selected certificate details: "Сергеевна", "ООО ТЗ, Фельдшер", "До 28.02.2024", and a "Выбрать другой сертификат" link.



Стартовая страница. Запуск рабочей смены

Для запуска рабочей смены нужно:

1. Выбрать планируемую длительность смены, которая будет учитываться при формировании статистики ключевых показателей медицинского работника.

Здравствуйте, Мария!

Перед началом работы ознакомьтесь с инструкциями по использованию медкабинета



Мария Андреевна
ООО MedControl, Врач терапевт
Валиден до 26.08.2025
[Выбрать другой сертификат](#)

Выберите, сколько вы планируете проводить смену, и приступайте к работе!

4 часа 12 часов 24 часа Другое

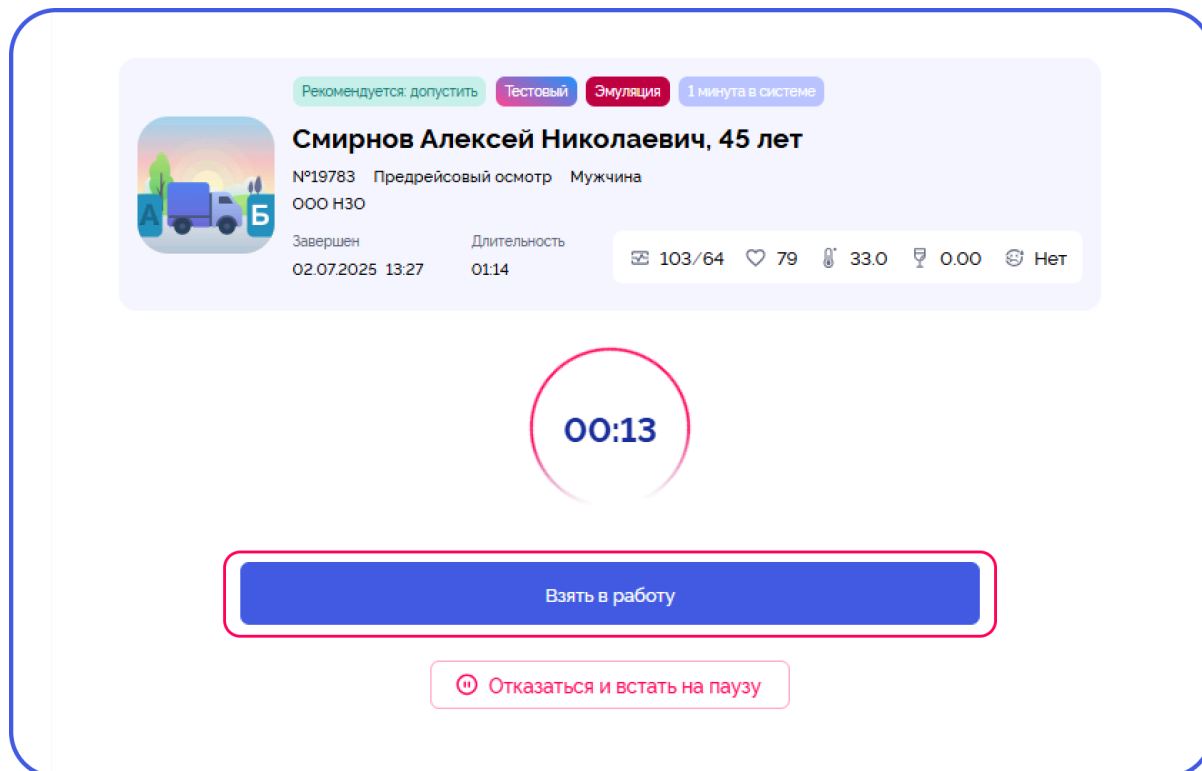
2. Нажать «**Начать смену**». После этого АРМ переходит в режим ожидания назначения осмотра.

Выберите, сколько вы планируете проводить смену, и приступайте к работе!

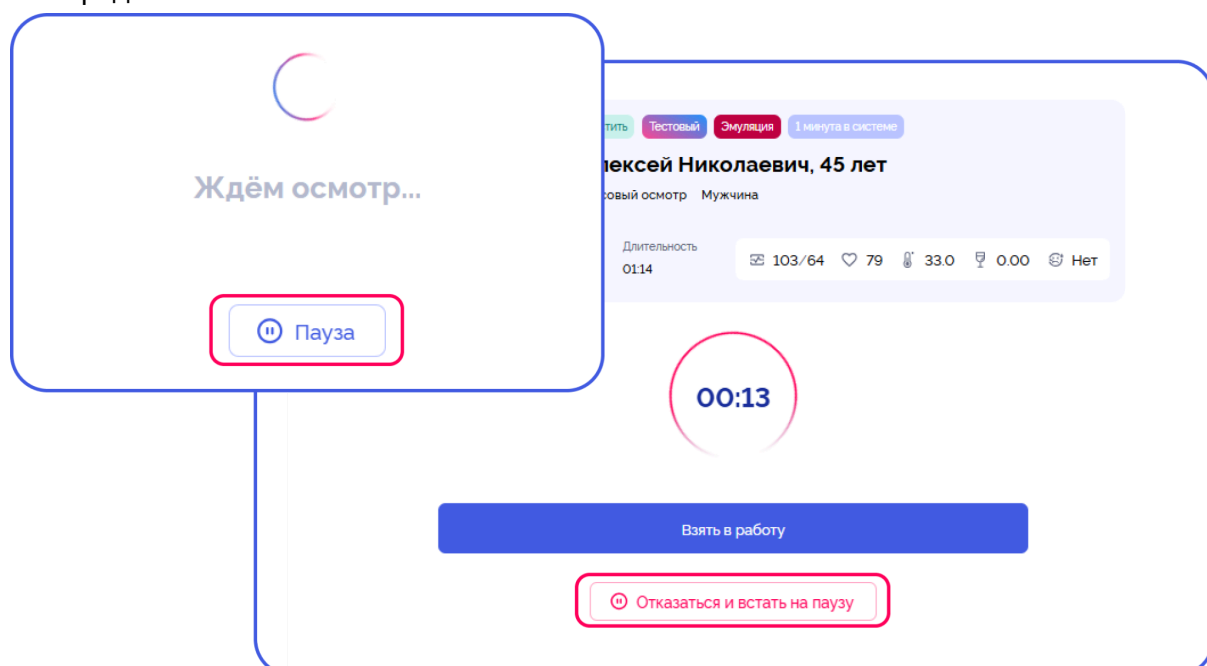
4 часа 12 часов 24 часа Другое

Назначение осмотра

После нажатия кнопки «Начать смену» и выхода в линию медработнику автоматически назначаются осмотры из очереди. Порядок назначения – от более поздних к более ранним. Медработнику нужно оценить назначенный осмотр, нажав на кнопку «Взять в работу».



Кнопки «Пауза» на странице ожидания осмотра и «Отказаться и встать на паузу» в назначенном осмотре приостанавливают рабочую смену. В этом случае медработник исключается из очереди и не получает осмотры, а назначенный осмотр возвращается в очередь.



Первичный анализ назначенного осмотра

Назначенный медицинский осмотр содержит информацию о работнике и показателях, полученных при осмотре.

Данные осмотра:

1. Рекомендации ассистента.
2. Метки (при наличии).
3. Время нахождения осмотра в системе.
4. ID осмотра.
5. Вид осмотра.
6. Дата и время завершения осмотра на ПАК.
7. Продолжительность прохождения работником осмотра на ПАК.

Вид осмотра также обозначен графически на картинке:

– предрейсовый; – послерейсовый; – предсменный;
– послесменный; – в течение рабочего дня (смены);

Данные о работнике:

1. ФИО и возраст.
2. Пол.
3. Название организации, в которой трудоустроен работник.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Работа с ПО «Платформа удаленного сбора и обработки результатов медицинских осмотров MedControl»



Медицинские данные:

1. Жалобы работника на состояние здоровья (при наличии).
2. Медицинские показатели, полученные при осмотре – АД, ЧСС, температура тела, наличие паров этанола в выдыхаемом воздухе.

Рекомендуется допустить Тестовый Эмуляция 1 минута в системе

Гордеева Александра Игоревна, 38 лет
№16407 Предрейсовый Женщина
000 30

Завершен 25.04.2025 16:47 Длительность 01:11

119/81 64 36.6 0.00 Нет

Карточка назначенного медицинского осмотра

После первичного анализа осмотра и нажатия кнопки «Взять в работу» открывается карточка осмотра. Данные в карточке можно разбить на блоки.

Данные о работнике:

1. Фотография.
2. ФИО, организация и роль пользователя.

+ MedControl

Гордеева Александра Игоревна 38 лет
000 30 Менеджер

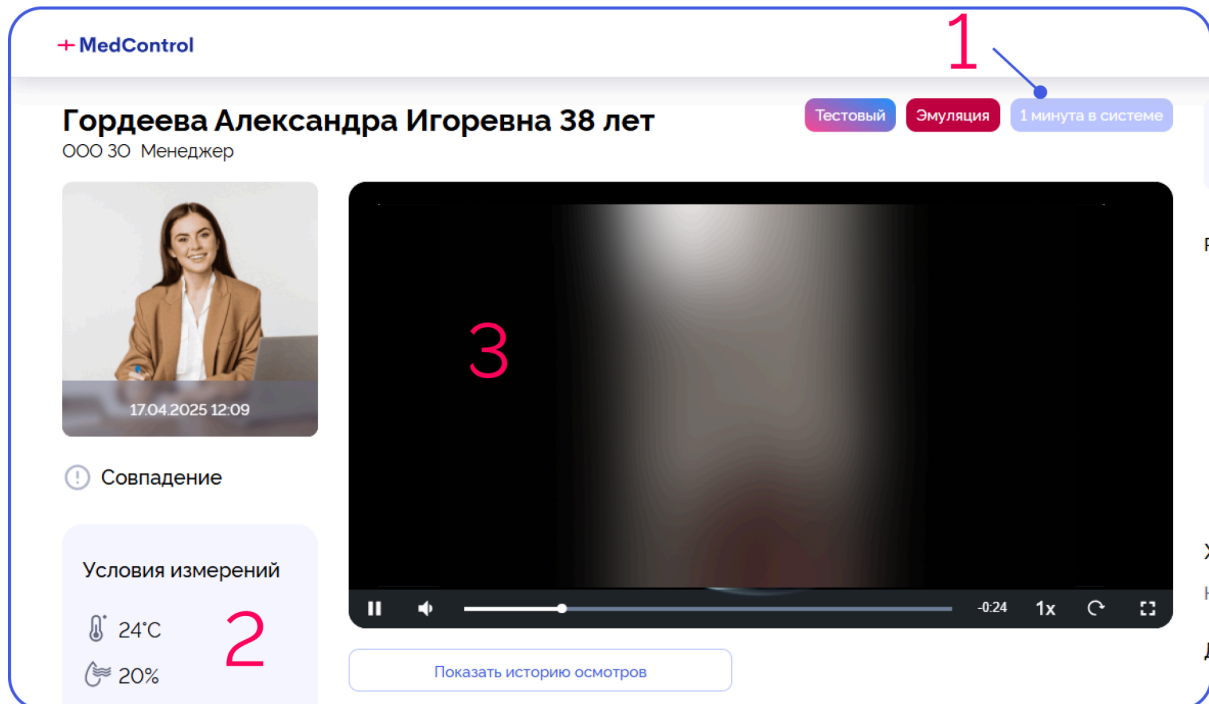
Тестовый Эмуляция 2 минуты в системе

17.04.2025 12:09

Совпадение

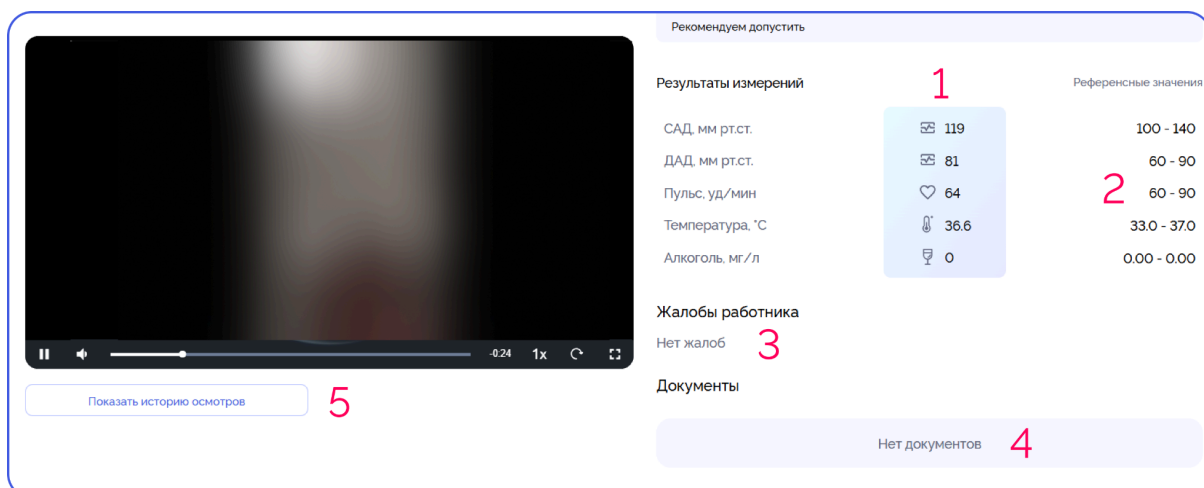
Данные об осмотре:

1. Время нахождения осмотра в очереди.
2. Данные микроклимата окружающей среды, зарегистрированные в момент проведения осмотра (температура, влажность, освещенность), и индикатор целостности ПАК.
3. Видеозапись осмотра с возможностью повернуть изображение.



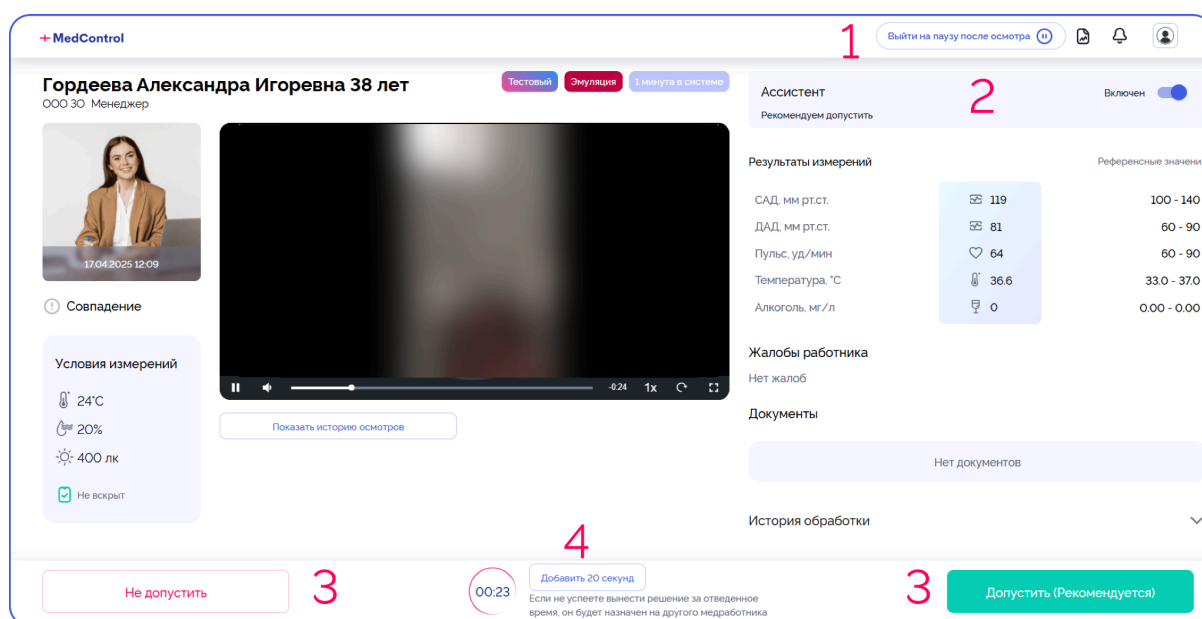
Медицинские данные:

1. Показатели состояния здоровья, полученные с ПАК при осмотре.
2. Допустимые границы показателей состояния здоровья, включающие индивидуальные расширения (при их наличии).
3. Жалобы работника на состояние здоровья (при наличии).
4. Медицинская документация по работнику.
5. История осмотров, пройденных работником ранее.



Кнопки работы с системой:

1. Кнопка перевода смены в паузу после вынесения заключения по текущему осмотру.
2. Статус и рекомендации Ассистента. Ассистент – программный помощник, дающий рекомендации на основе полученных с ПАК показателей состояния здоровья работника. Для отключения Ассистента нужно указать основания для этого, при этом указанный комментарий отобразится в **медицинском журнале**, в графе «**Прочие причины отстранения**».
3. Кнопки вынесения заключения по осмотру:
 - а. «**Допустить**» или «**Не допустить**» – при предрейсовом/предсменном виде осмотра;
 - б. «**Валидировать**» – послерейсовом/послесменном виде осмотра и осмотре в течение дня (смены).
4. Кнопка для добавления 20 сек ко времени, отведенному по умолчанию на принятие решения по осмотру.



Карточка назначенной серии осмотров

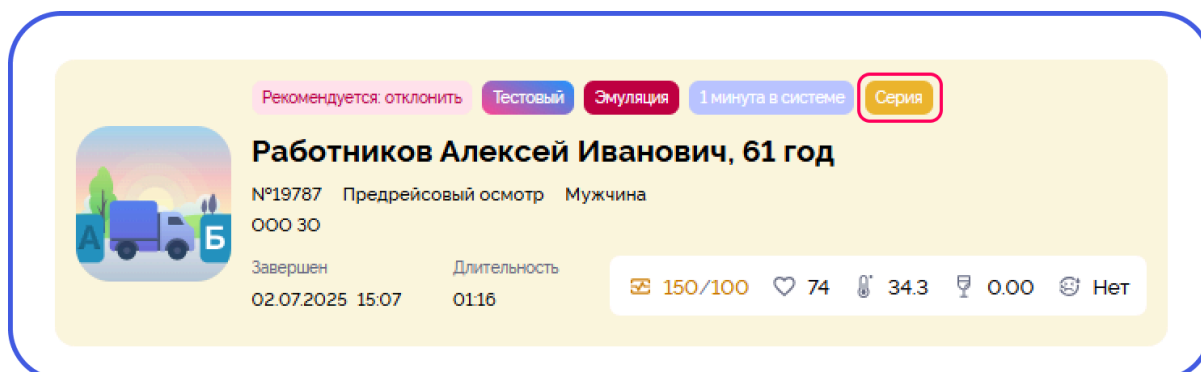
Медработнику назначается Серия осмотров, где есть все пройденные повторные исследования (попытки). Финальное заключение выносится по последней пройденной попытке.

Первичные попытки обрабатываются ИС автоматически на основании данных о состоянии здоровья, полученных с ПАК.

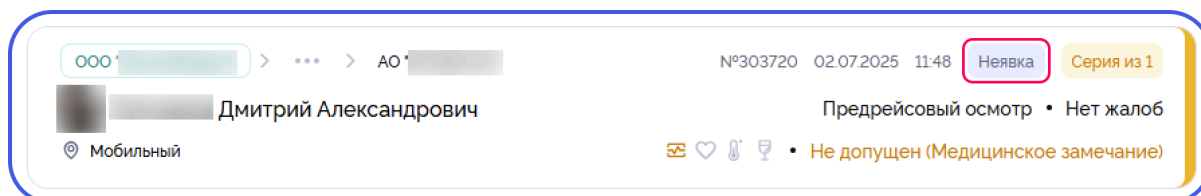
Медработник дополнительно анализирует каждую попытку в серии и при обнаружении замечаний вносит их в соответствующую попытку через кнопку «Добавить замечания».

Финальное заключение медработник выносит по результатам последней пройденной попытки.

- назначенная медработнику серия осмотров будет иметь маркер «**Серия**».

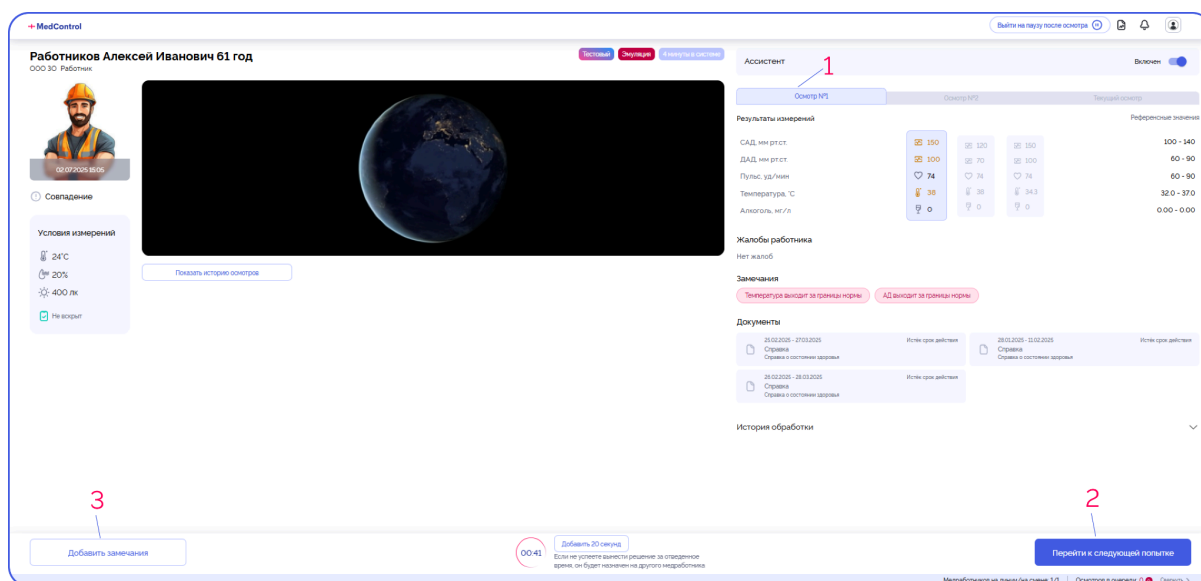


- при неявке работника на повторный осмотр будет отображаться маркер «**Неявка**».



В карточке назначенной серии осмотров отображаются:

1. Текущая (открытая) попытка – выделяется цветом и размером текста. Все данные в карточке осмотра отображаются в соответствии с результатами осмотра активной попытки.
2. Кнопка для перехода между попытками – для просмотра предыдущих или следующих исследований.
3. Кнопка «Добавить замечания» – позволяет внести комментарии к текущей (открытой) попытке.



Вынесение заключения по осмотру

Медработник выносит заключение в зависимости от вида осмотра:
предрейсовый/предсменный, медицинский осмотр в течение рабочего дня (смены),
послерейсовый/послесменный.

Для положительного заключения медработник выбирает:

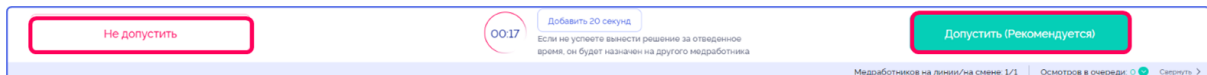
- «**Допустить**» – при предрейсовом/предсменном осмотре;
- «**Валидировать**» без выбора замечаний – при послерейсовом/послесменном осмотре, медицинском осмотре в течение рабочего дня (смены)

Для отрицательного заключения выбирает:

- «**Не допустить**» – при предрейсовом/предсменном осмотре;
- «**Валидировать**» – при послерейсовом/послесменном осмотре, медицинском осмотре в течение рабочего дня (смены). Также нужно указать причину согласно выявленным отклонениям.

Чтобы вынести заключение по осмотру, нужно:

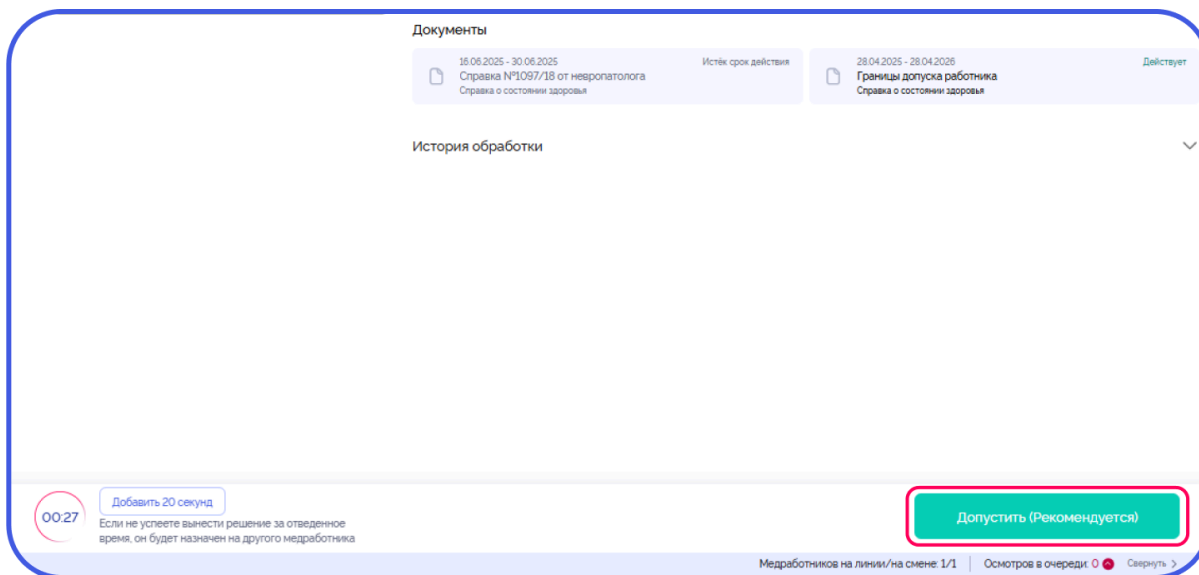
1. Идентифицировать работника – сравнить его фотографию и видеозапись осмотра.
2. Провести визуальный осмотр видимых кожных покровов.
3. Провести анализ и интерпретацию показателей состояния здоровья работника на момент осмотра.
4. Оценить процесс прохождения работником этапов медицинского осмотра по видеозаписи.
5. Вынести заключение.



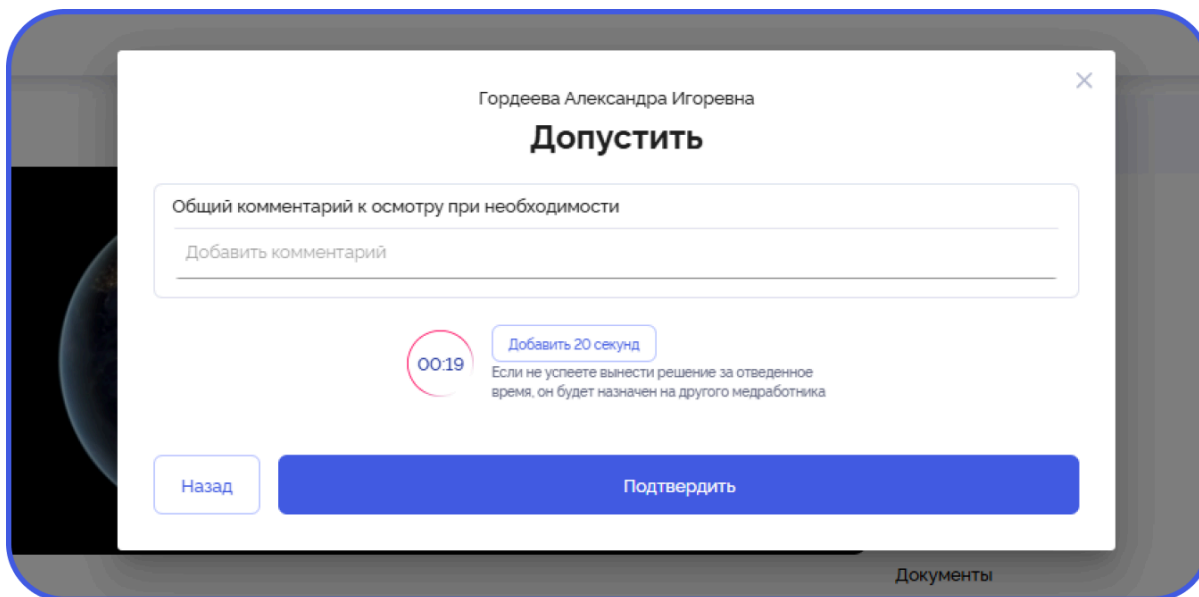
Допуск

Для обработки осмотра с заключением о допуске нужно:

1. Нажать на кнопку «Допустить» в правом нижнем углу.



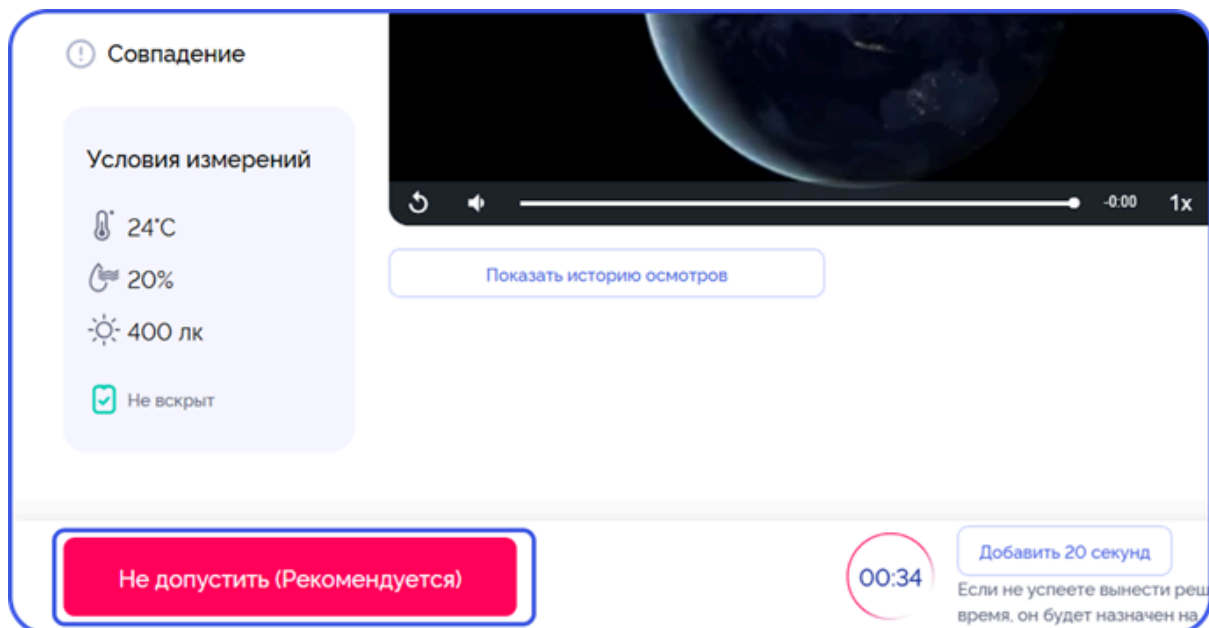
2. Подтвердить решение кнопкой «Подтвердить».



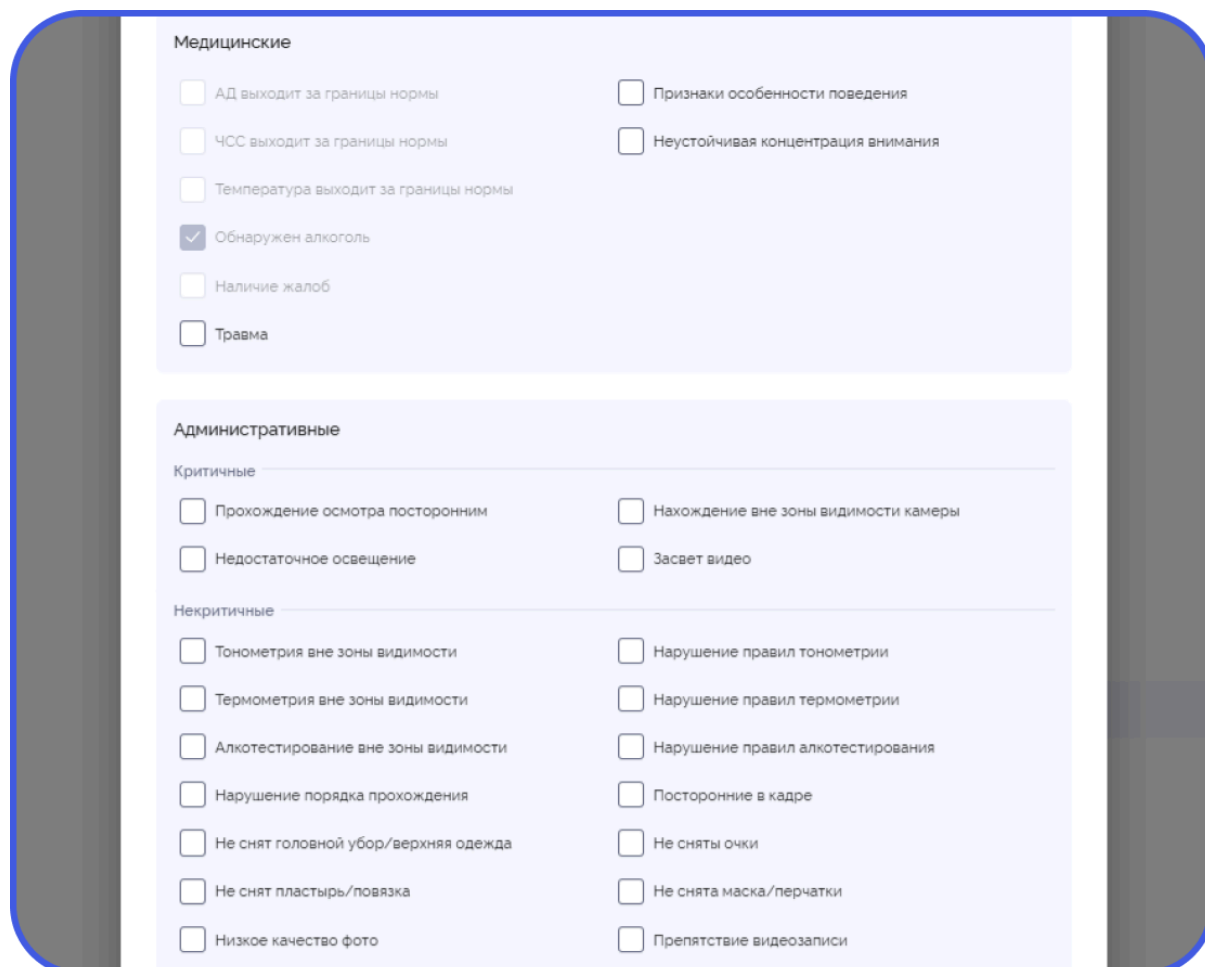
Недопуск

Для обработки осмотра с заключением о недопуске нужно:

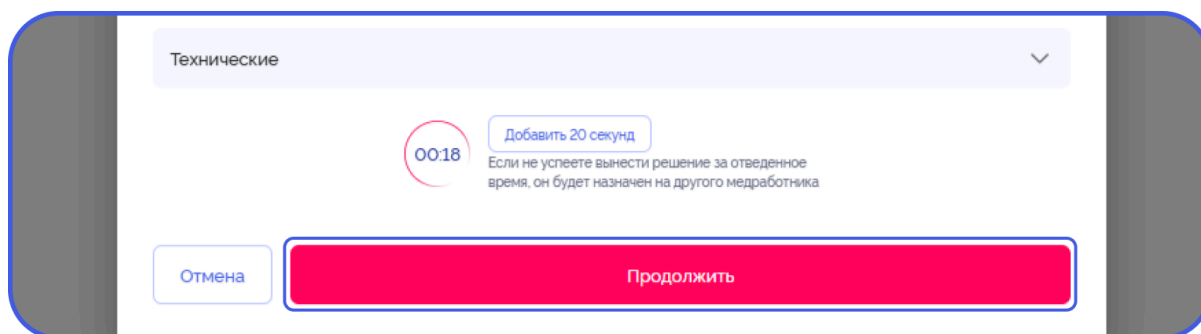
1. Нажать кнопку «Не допустить» в левом нижнем углу.



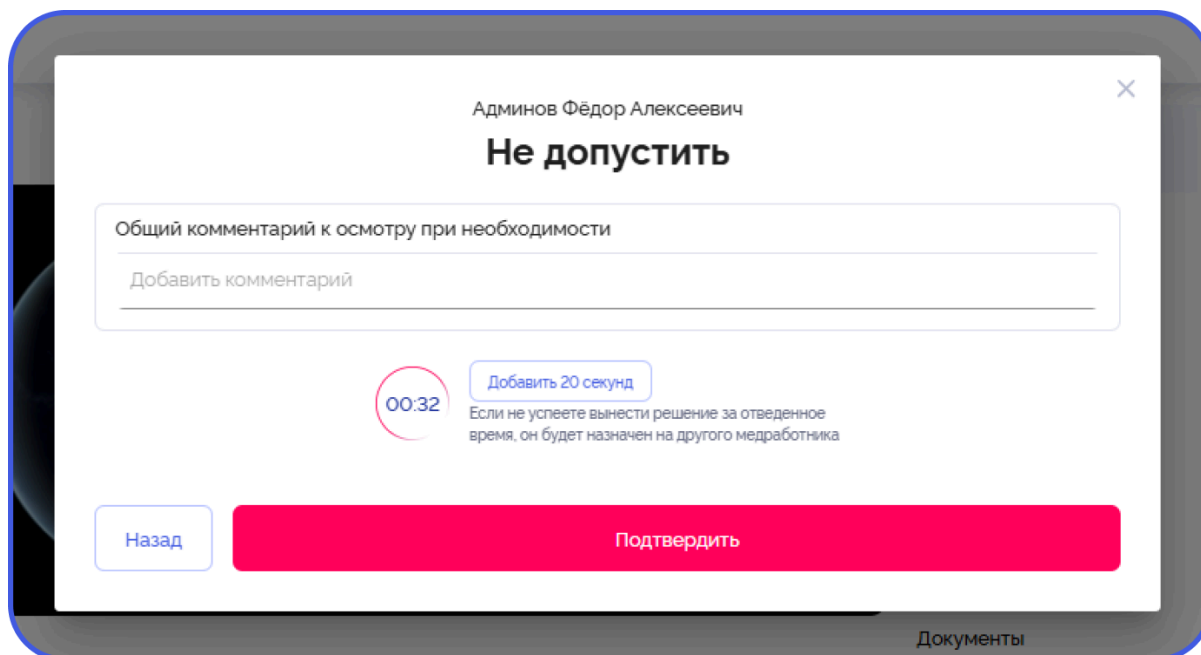
2. Отметить все выявленные отклонения и/или замечания.



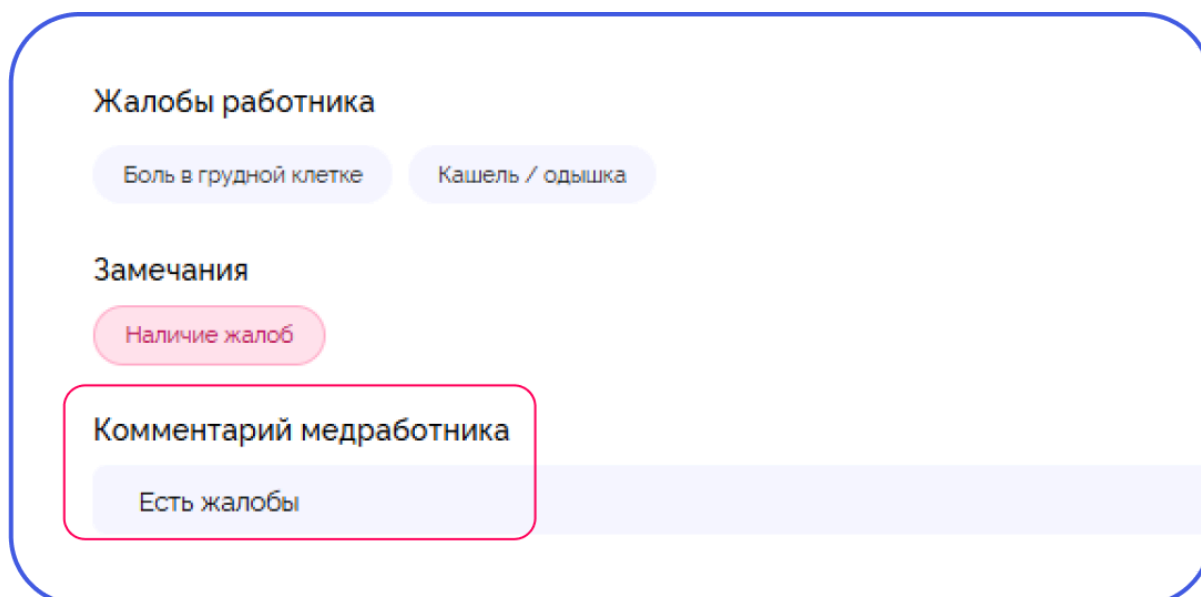
3. Нажать «Продолжить».



4. Вписать общий комментарий по осмотру при необходимости, подтвердить решение о недопуске кнопкой «Подтвердить».



Общий комментарий к осмотру фиксируется в медицинском журнале, в графе «Прочие причины отстранения», а также в карточке закрытого осмотра.



Травма

Если в ходе осмотра выявлены признаки травмы, нужно отметить «Травма» в медицинских замечаниях.

Медицинские

- АД выходит за границы нормы
- ЧСС выходит за границы нормы
- Температура выходит за границы нормы
- Обнаружен алкоголь
- Наличие жалоб
- Травма
- Признаки особенности поведения
- Неустойчивая концентрация внимания

Далее:

1. Указать локализацию травмы из выпадающего списка.
2. Указать детализацию травмы:
 - 2.1. « – » – если детального описания нет или его невозможно описать;
 - 2.2. «Слева» – если изменения слева;
 - 2.3. «Справа» – если изменения справа;
 - 2.4. «Слева и справа» – если изменения с обеих сторон;
3. При необходимости можно указать несколько травм разной локализации по кнопке «+ Добавить травму»
4. По кнопке «x» можно удалить указанную травму.

Гордеева Александра Игоревна

Не допустить

Уточните травму

Грудной клетки неуточненная

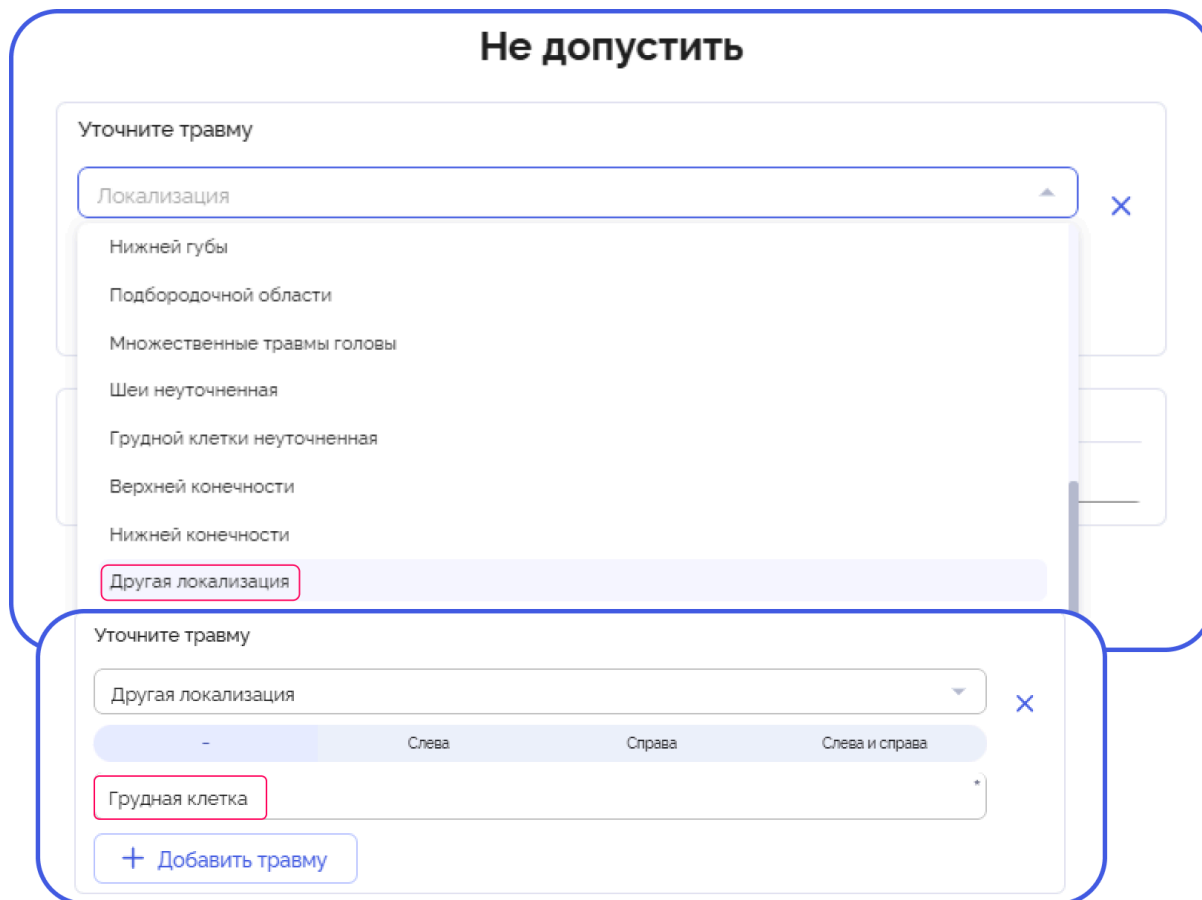
- Слева Справа Слева и справа

+ Добавить травму

Общий комментарий к осмотру при необходимости

Удар грудной клетки слева

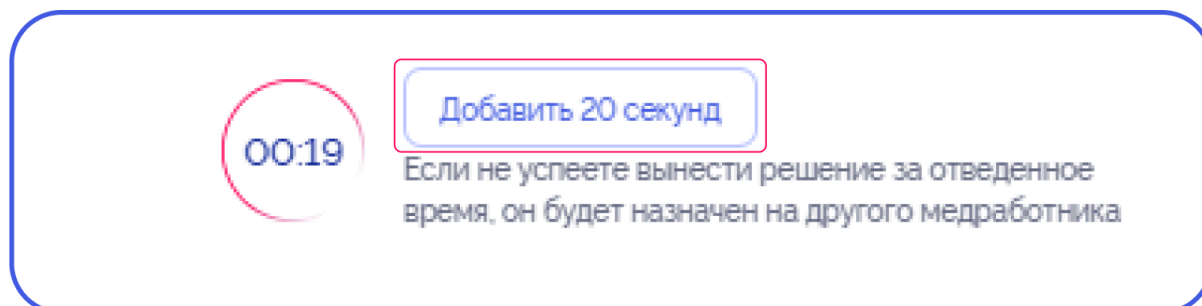
Также можно указать локализацию травмы вручную, выбрав из перечня «Другая локализация».



Увеличение времени обработки осмотра

Если отведённого на принятие решения времени не хватает, можно воспользоваться кнопкой «**Добавить 20 секунд**». Кнопка появляется, когда на принятие решения остаётся менее 1 минуты, и отображается в:

- карточке назначенного осмотра;
- окне комментариев;
- окне подтверждения принятого заключения.



РЕГЛАМЕНТ ОТСТРАНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

По результатам прохождения предрейсовых, предсменных, послерейсовых, послесменных медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) с использованием ПАК «MedControl».

Приведённый ниже регламент отстранения работников сформирован в соответствии с требованиями законодательства. Вынесение окончательного заключения по назначенному медицинскому осмотру проводится в соответствии с Регламентом отстранения работников, принятых в организации.

Основания для отстранения:

- Наличие признаков воздействия опасных и (или) вредных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса, состояний и заболеваний, препятствующих выполнению работником трудовых обязанностей.**

Причина отстранения	Основания для отстранения
АД выходит за границы нормы	Изменения артериального давления выше или ниже уровня границ допустимых значений*. Работники допускаются к выполнению трудовых обязанностей при артериальном давлении не более 140/90 мм. рт. ст. и не менее 100/60 мм. рт. ст. *Работник допускается к выполнению трудовых обязанностей при отклонениях в показателях артериального давления, когда данные показатели являются индивидуальным вариантом нормы
ЧСС выходит за границы нормы	Изменения частоты пульса выше или ниже уровня границ допустимых значений*. Работники допускаются к выполнению трудовых обязанностей при частоте пульса не более 90 и не менее 60 ударов в минуту. *Работник допускается к выполнению трудовых обязанностей при отклонениях в показателях частоты пульса, когда данные показатели являются индивидуальным вариантом нормы
Температура выходит за границы нормы	Изменения температуры тела выше уровня границ допустимых значений.* *Работники допускаются к выполнению трудовых обязанностей при температуре тела не более 37°C
<p>В случае регистрации у осматриваемого работника отклонения величины АД, ЧСС или температуры от нормативных значений проводится не более двух повторных исследований с интервалом не менее 5 минут и не более 15 минут</p>	

Причина отстранения	Основания для отстранения
<p>В случае повторного отстранения по причине наличия АД, ЧСС, температуры, приостанавливается возможность прохождения медицинского осмотра работником сроком на 8 часов, формируется направление в ЛПУ. В случае неявки работника для прохождения повторного осмотра заключение выносится на основании предыдущего пройденного осмотра</p>	
<p>Наличие жалоб</p>	<p>Жалобы работника, включая, но не ограничиваясь, на: плохое самочувствие, общую слабость, головную боль, зубную боль, острые заболевания глаз, боли в области уха, грудной или брюшной полости и т.п. Наличие симптомов острого заболевания или обострения хронического заболевания</p>
<p>Травма</p>	<p>Наличие повреждений видимых кожных покровов работника различной этиологии и локализации, включая, но не ограничиваясь: травмы головы, лица, шеи (гематомы параорбитальной области, области лба, травмы волосистой части головы); травмы конечностей неясной этиологии, иммобилизация конечностей</p>
<p>При условии отстранения по причине жалоб работника на состояние здоровья и/или травмы возможность прохождения медицинского осмотра работником приостанавливается на 8 часов и формируется направление в ЛПУ</p>	
<p>Обнаружен алкоголь</p>	<p>Наличие абсолютного этилового спирта в выдыхаемом воздухе работника. Положительным результатом исследования выдыхаемого воздуха считается наличие абсолютного этилового спирта в концентрации, превышающей возможную суммарную погрешность измерений медицинского изделия. При отстранении по причине наличия алкоголя в выдыхаемом воздухе, возможность прохождения медицинского осмотра работником приостанавливается сроком на 8 часов, формируется протокол контроля трезвости, направление в медицинское учреждение на медицинское освидетельствование и выписка из медицинского журнала</p>
<p>Признаки особенности поведения</p>	<p>Наличие признаков, определяющих особенности поведения работника, не соответствующих времени и месту</p>
<p>Неустойчивая концентрация внимания</p>	<p>Наличие косвенных признаков, свидетельствующих о нарушении функционального состояния работника. Неудовлетворительные результаты когнитивных тестов</p>

2. Административные нарушения процедуры прохождения медицинского осмотра

Причина отстранения	Основания для отстранения
Нарушение правил тонометрии	Некорректное наложение манжеты на плече; сторонняя манжета; перевернутое наложение манжеты; недостаточная фиксация манжеты; расположение на предплечье, запястье; измерение артериального давления без опоры - «на весу»; замена манжеты на другую, во время процедуры. Преднамеренная смена положения тела, верхних конечностей, влияющая на результаты измерения
Нарушение правил термометрии	Некорректная эксплуатация термометра; сторонний термометр, предметы, имитирующие его; измерение температуры на расстоянии более 5 см; измерение на не предназначенных местах; манипуляции с термометром во время процедуры
Нарушение правил алкотестирования	Неправильная эксплуатация алкотестера: сторонний алкотестер, предметы, имитирующие его; «продувка» на расстоянии от мундштука алкотестера
Применение медицинского оборудования проводится согласно инструкции по эксплуатации и техническим требованиям производителя	
Административные критические замечания	
Прохождение осмотра посторонним	Обнаружение факта прохождения процедуры медицинского осмотра неустановленным лицом. Прохождение неустановленным лицом отдельного этапа медицинского осмотра (тонометрии, алкотестирования, измерения температуры тела)
Нахождение вне зоны видимости камеры	Отсутствие работника в момент прохождения процедуры осмотра в зоне обзора камеры видеонаблюдения, частичная видимость
Недостаточное освещение	Недостаточное освещение в местах прохождения осмотра; приглушенный искусственный свет в помещении, отсутствие освещения
Засвет видео	Яркий источник освещения (искусственного, естественного), направленный на камеру видеозаписи и приводящий к затемнению видеоизображения, препятствующий оценке этапов прохождения осмотра и идентификации личности
Посторонние в кадре	Выявление в момент проведения процедуры осмотра посторонних лиц в зоне доступности медицинского оборудования и/или проведение манипуляций с ним

Причина отстранения	Основания для отстранения
Нарушение порядка прохождения	Выявление несоответствующих процедуре осмотра действий работника включая, но не ограничиваясь: некорректный внешний вид, отсутствие одежды; физические нагрузки (приседания, отжимания); жесты, оскорбляющие личность и достоинство медработника
Не снят головной убор/верхняя одежда	Наличие у работника головного убора, препятствующего идентификации личности и оценке кожных покровов; расположение манжеты поверх верхней одежды
Не сняты очки	Наличие у работника в момент прохождения процедуры осмотра: темных и солнцезащитных очков; коррекционных очков с толстыми или цветными линзами, препятствующих идентификации личности и оценке кожных покровов
Не снята маска/перчатки	Наличие у работника в момент осмотра маски и/или перчаток, препятствующих идентификации личности и оценке кожных покровов
Не снят пластырь/повязка	Наличие у работника в момент осмотра пластыря и/или повязок, препятствующих идентификации личности и оценке кожных покровов
Тонометрия вне зоны видимости	Прохождение работником этапа измерения артериального давления и пульса вне зоны обзора камеры видеонаблюдения, частичная видимость
Термометрия вне зоны видимости	Прохождение работником этапа измерения температуры вне зоны обзора камеры видеонаблюдения, частичная видимость
Алкотестирование вне зоны видимости	Прохождение работником этапа количественного определения алкоголя в выдыхаемом воздухе вне зоны обзора камеры видеонаблюдения, частичная видимость
Низкое качество фото	Отсутствие возможности провести идентификацию работника по эталонной фотографии. Фотография выполнена с нарушением экспозиции, фокусировки; устаревшая фотография работника
Препятствие видеозаписи	Закрытие объектива видеокамер посторонними предметами

3. Нарушения технического характера выявленные в ходе прохождения процедуры медицинского осмотра.

Причина отстранения	Основания для отстранения
Не удалось загрузить видео	Отсутствие видеозаписи процедуры прохождения медицинского осмотра
Не удалось загрузить фото	Отсутствие в системе эталонной фотографии работника
Некорректная видеофиксация	Незавершенная видеозапись процедуры прохождения осмотра; некорректное расположение камер; отсутствие изображения с камер
Другая причина	Технический сбой в работе ПАК. Некорректные данные, отсутствие данных

Прохождение повторного осмотра возможно сразу, если причиной отстранения являются нарушения технического характера и/или административные критичные нарушения, а также сочетание медицинских комментариев (причин) с техническими и/или административными критичными нарушениями.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

Разблокировка

Разблокировать учётную запись работника можно при соответствующих доступах – с документом или без него.

С документом

Данный вид снятия блокировки доступен пользователям с ролью «Медработник». Для разблокировки необходим подтверждённый документ в личной карточке работника.

Чтобы разблокировать пользователя, нужно:

1. Нажать на кнопку для снятия блокировки.

The screenshot shows a user card for a blocked user. The card displays the date and time of the block (02.07.2025 16:33), the reason (Травма, осмотр №19792), and two buttons: "Перейти к осмотру" and "Разблокировать". Below the card is a table titled "Блокировки" (Blockings) with the following columns: "Дата блокировки", "Тип блокировки", "Заблокирован", "Дата разбл.", and "Разблокирован". The table contains one row with a lock icon in the first column, the date and time of the block, the type of block (Осмотр №19792), the user name (Сёмушкина М.А.), the date and time of the unlock (03.07.2025 00:33), and a dash in the last column. A red box highlights a lock icon in the rightmost column of the table.

Дата блокировки	Тип блокировки	Заблокирован	Дата разбл.	Разблокирован
02.07.2025 16:33	Осмотр №19792	Сёмушкина М.А.	03.07.2025 00:33	-

2. В открывшемся окне выбрать действующий документ, на основании которого можно снять текущую блокировку.
3. Оставить комментарий с указанием причины разблокировки.
4. Нажать «Разблокировать».

The screenshot shows a dialog box titled "Разблокировать пользователя" (Unlock user). It contains a dropdown menu labeled "Выберите документ" (Select document) with a placeholder text "Всего медицинских осмотров: 19792". Below the dropdown is a text input field labeled "Комментарий разблокировки" (Unlocking comment) with a placeholder text "Укажите причину разблокировки". At the bottom of the dialog are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Разблокировать" (Unlock).

Без документа

Этот вид разблокировки доступен пользователям с ролью «Старший медработник» и «Мед.администратор».

Чтобы разблокировать учётную запись работника без подтвержденного документа, нужно:

1. Перейти в личную карточку работника.
2. Нажать на кнопку для разблокировки:
3. В открывшемся окне вписать причину разблокировки в поле «Комментарий разблокировки».
4. Нажать «Разблокировать».

Разблокировать пользователя

Выберите документ

Выберите документ
▼

Комментарий разблокировки

Разблокирован по звонку
*

Отмена

Разблокировать

Указанная причина будет отображаться в разделе «Блокировки» при наведении указателя на символ комментария.

10.06.2024 09:44 (МСК)	Осмотр №2689 [REDACTED] А.С.	10.06.2024 09:46 (МСК)	[REDACTED] А.С. <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #000; color: white; font-size: 8px;">Разблокирован по звонку</div> </div>
07.06.2024 17:36 (МСК)	Осмотр №2557 [REDACTED] А.С.	08.06.2024 01:36 (МСК)	<div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; background-color: #000; color: white; font-size: 8px;">Разблокирован по обращению</div> </div>

ДОКУМЕНТЫ

Подтверждение документов

Данный функционал доступен пользователям с ролью «Старший медработник» и «Мед.администратор».

Документ, который необходимо верифицировать (подтвердить), имеет статус «Ожидает подтверждения». Верификация документа доступна:

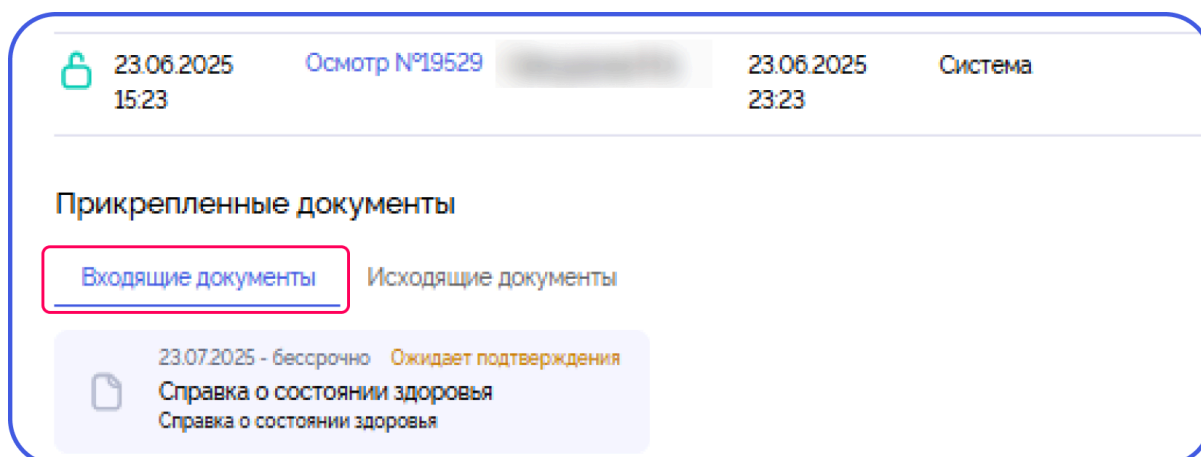
- в карточке пользователя – блок «Прикреплённые документы»;
- в разделе «Документы» – неподтверждённые документы отображаются на вкладке «Входящие» при поиске с фильтром «Ожидает».

При загрузке документа в данном статусе система может присылать уведомления.

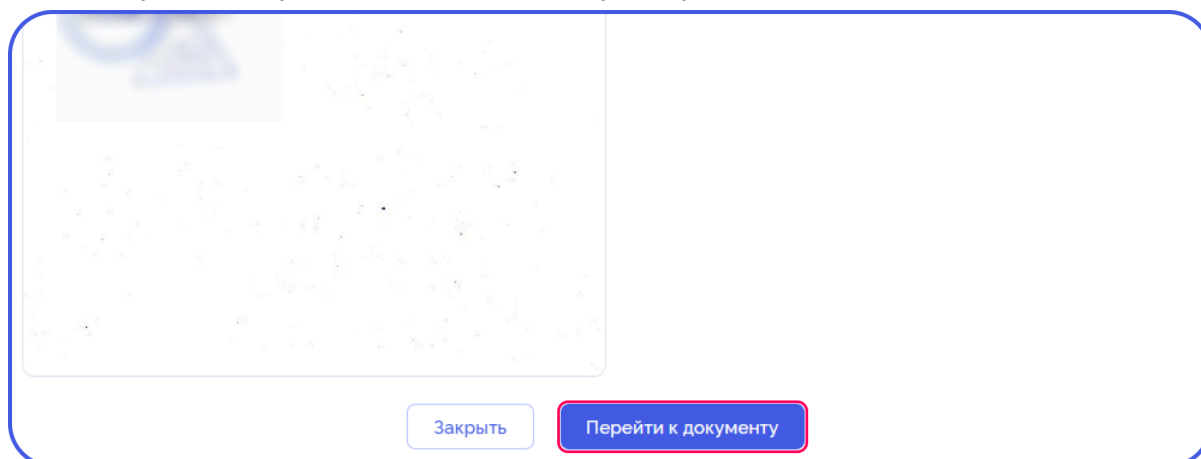
В карточке пользователя

Для верификации документа в карточке пользователя нужно:

1. Перейти в личную карточку работника.
2. Открыть вкладку «Медданные».
3. Спуститься до раздела «Документы» – вкладка «Входящие».



4. Кликнуть на документ – «Перейти к документу».



5. В открывшейся карточке документа проверить введенные данные на соответствие требуемым критериям. При необходимости внести правки или заполнить документ полностью через кнопку «Редактировать» и сохранить внесённые изменения.

Справка о состоянии здоровья
Справка о состоянии здоровья

Ожидает подтверждения

Информация

ООО НЗО

Алексей Николаевич

@mail.ru +7

Активный Работник Мужчина

Скачать архив

Редактировать

6. Затем вынести решение, нажав на соответствующую кнопку – «Подтвердить» или «Отклонить».

Входящий

Справка о состоянии здоровья
Справка о состоянии здоровья

Ожидает подтверждения

Информация

ООО НЗО

Алексей Николаевич

@mail.ru +7

Активный Работник Мужчина

Скачать архив

Редактировать

Подтвердить

Отклонить

Информация о документе

Статус документа Ожидает подтверждения

7. При отклонении – указать причину.

Отклонить документ

Причина отклонения *

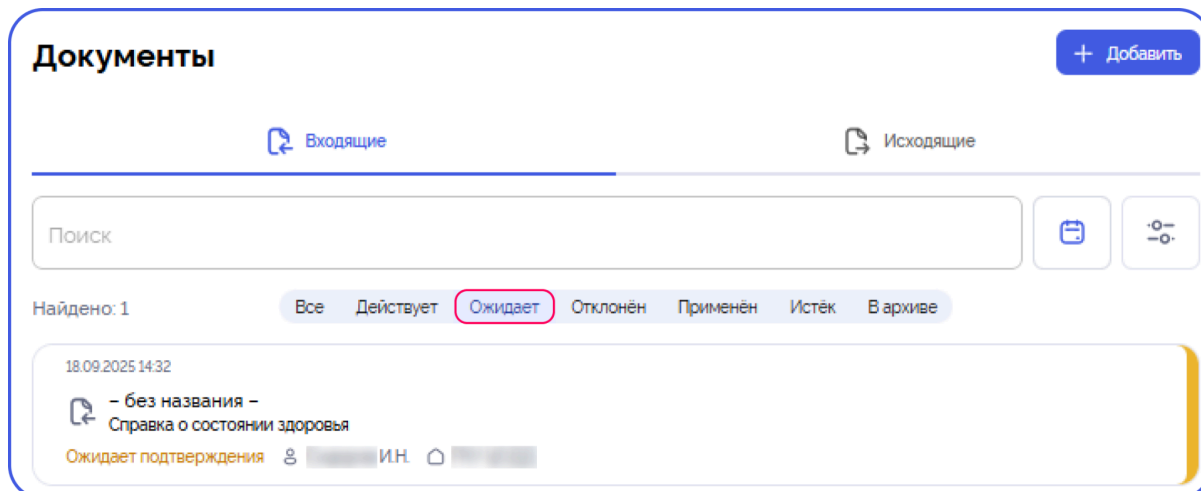
Назад

Отклонить

В разделе «Документы»

Для подтверждения документа через раздел нужно:

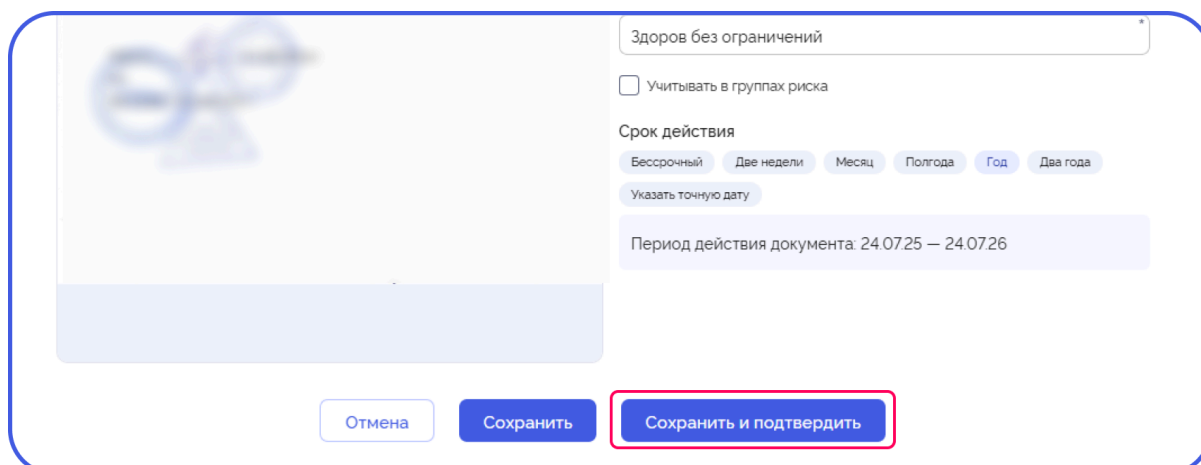
1. Открыть раздел «Документы» и найти входящие документы со статусом «Ожидает».



2. Кликнуть на запись соответствующего документа в списке.
3. Откроется карточка документа. Дальнейшая его обработка идентична процессу, описанному выше – «[В карточке пользователя](#)».

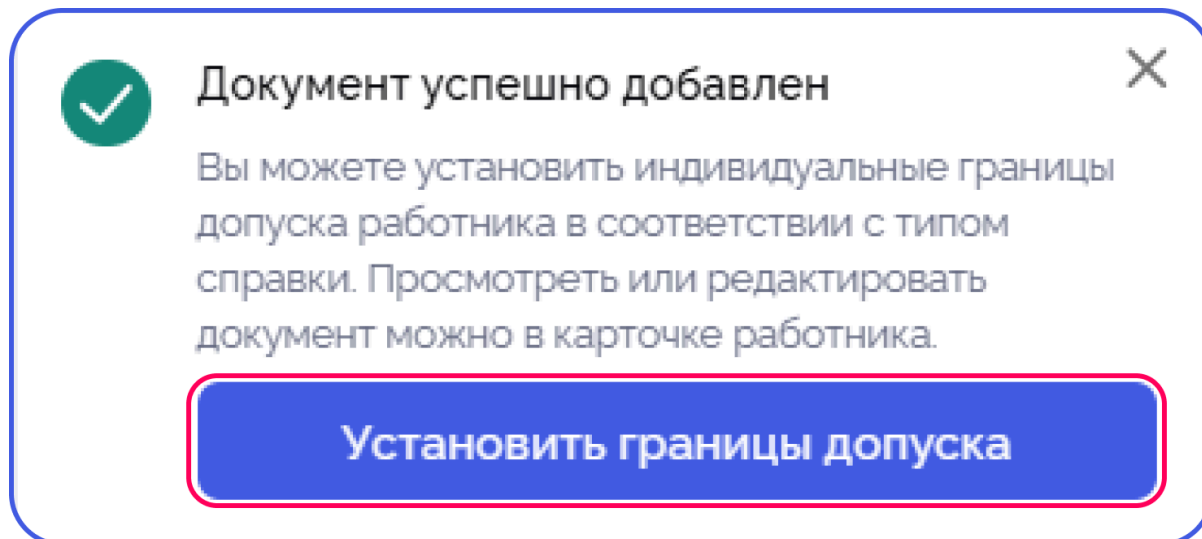
Верификация документов

Пользователи с ролью «Старший медработник» и «Мед.администратор» могут сразу подтвердить добавляемый ими документ. Для этого после добавления и заполнения документа нужно нажать «Сохранить и подтвердить».



Если принятый документ имеет тип «Справка о состоянии здоровья», сразу после его добавления можно установить для работника [индивидуальные границы допуска](#).

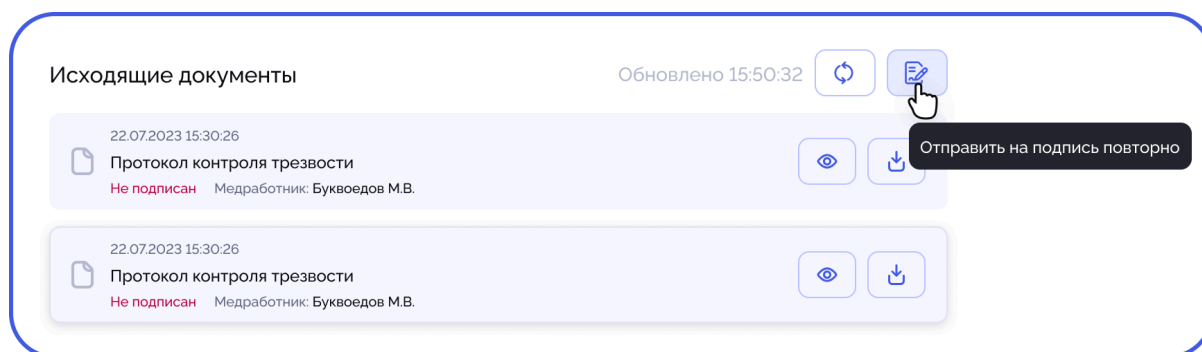
Для этого после нажатия на кнопку «Сохранить и подтвердить» нужно кликнуть «Установить границы допуска» в правом верхнем углу.



Повторное подписание документов

Медработники могут повторно отправить на подпись документы по осмотру, которые не были подписаны при обработке осмотра по какой-то причине – например, из-за технических сбоев.

Для этого нужно открыть карточку осмотра, прокрутить страницу до блока «Исходящие документы» и нажать на кнопку «Отправить на подпись повторно». После этого документ отправится на повторную подпись медработнику, принявшему решение по данному осмотру.



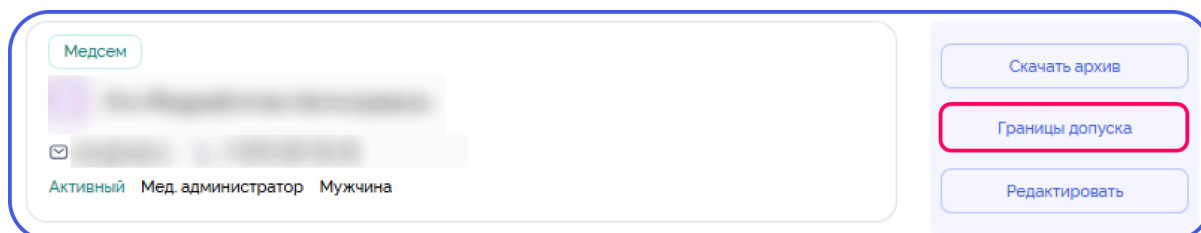
Для пользователей с ролью «Старший медработник» и «Мед. администратор» данный функционал также доступен в разделе «Документы» на вкладке «Исходящие» при поиске с фильтром «Не подписан».

Установление границ допуска

Добавление/изменение границ допуска работника к выполнению трудовых обязанностей доступно пользователям с ролью «Старший медработник» и «Мед.администратор». Оно проводится на основании подтвержденной в АРМ справки о состоянии здоровья. Справка должна соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению медицинской документации. Диагноз, на основании которого возможно индивидуальное изменение параметров границ допуска, устанавливает лечащий врач работника.

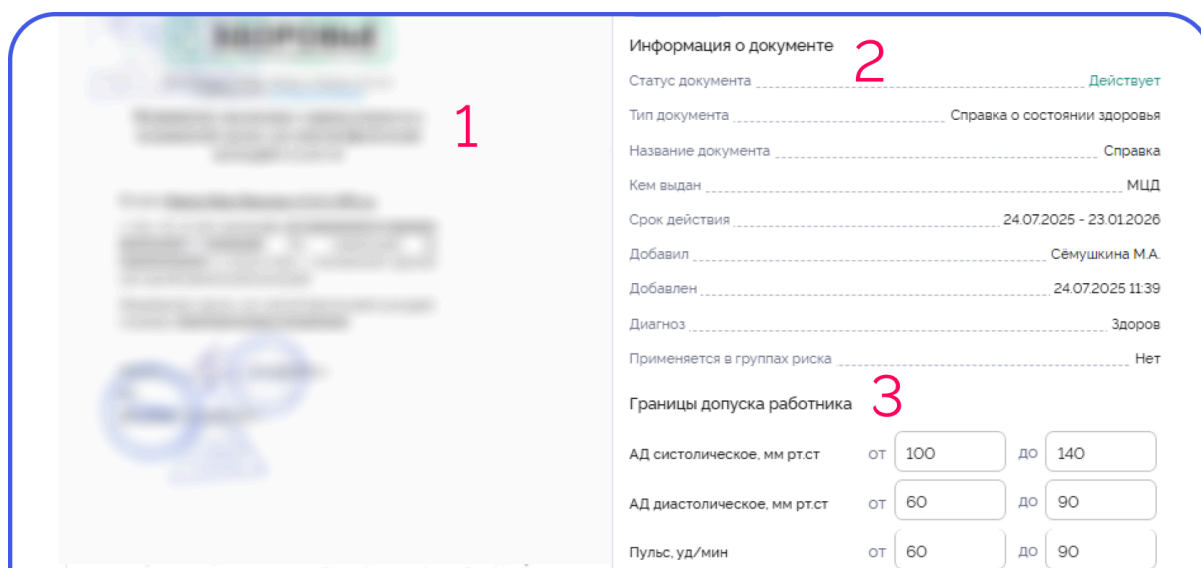
Установить индивидуальные границы допуска можно по кнопке «Редактировать границы допуска» при:

- добавлении документа типа «Справка о состоянии здоровья»;
- подтверждении документа типа «Справка о состоянии здоровья» – во всплывающем окне в правом верхнем углу;
- просмотре карточки документа типа «Справка о состоянии здоровья».

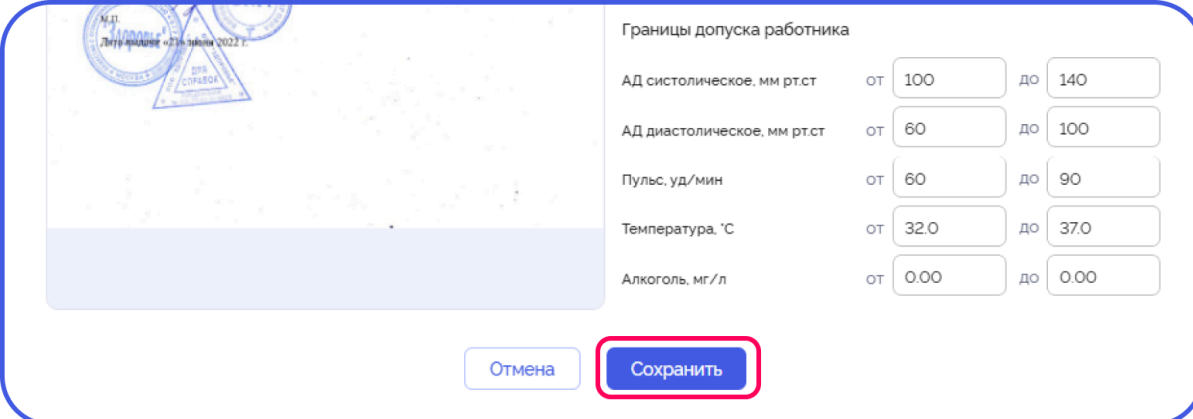


Окно редактирования границ допуска содержит:

1. Файл (скан-копию / фотографию) документа.
2. Информацию о документе.
3. Поле «Границы допуска сотрудника» с референсными значениями, которые можно редактировать на основании диагноза основного заболевания и рекомендаций лечащего врача работника.



Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку **«Сохранить»**.

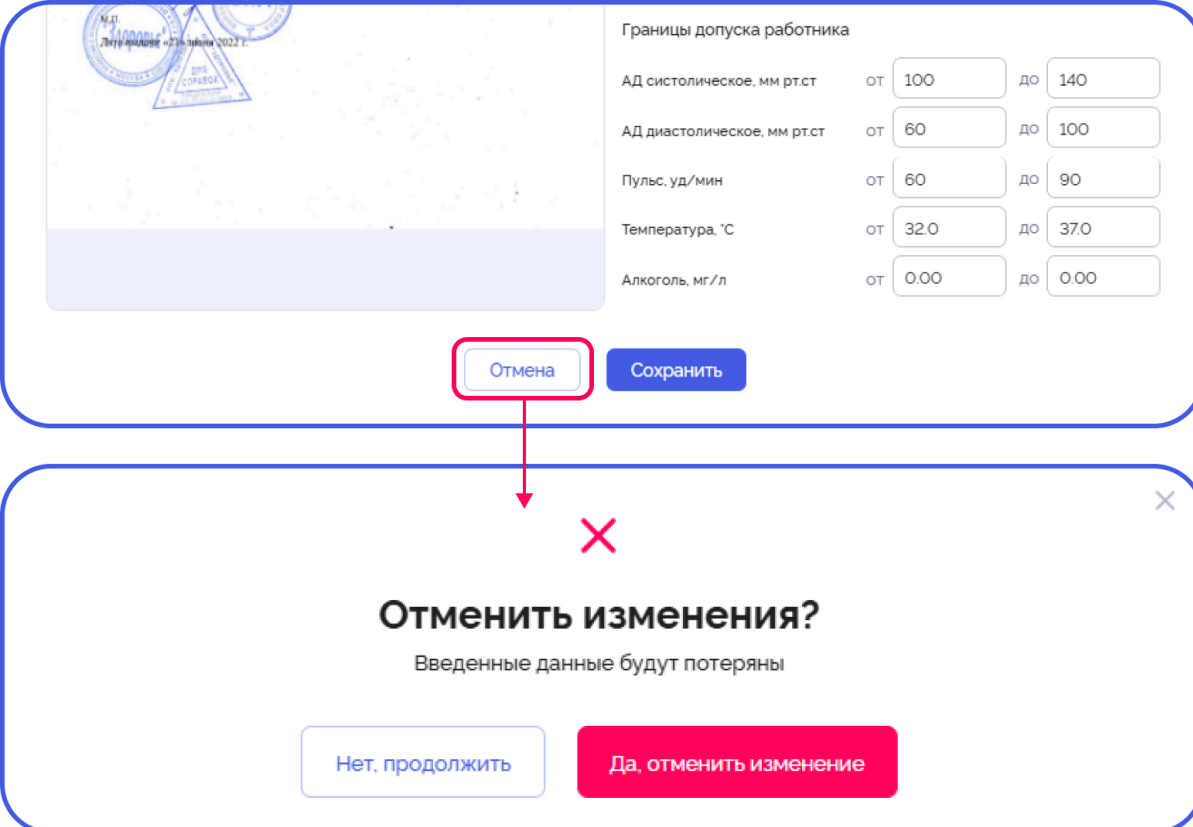


М.П. Директор филиала «216» г. Москва 2022 г.

Границы допуска работника

АД систолическое, мм рт.ст	от	100	до	140
АД диастолическое, мм рт.ст	от	60	до	100
Пuls, уд/мин	от	60	до	90
Температура, °С	от	32.0	до	37.0
Алкоголь, мг/л	от	0.00	до	0.00

Кнопка **«Отмена»** позволяет отменить внесенные изменения.



М.П. Директор филиала «216» г. Москва 2022 г.

Границы допуска работника

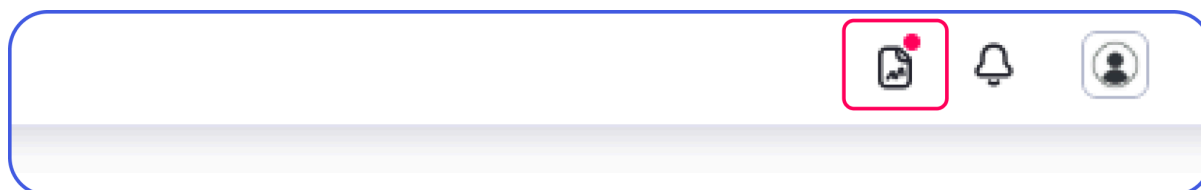
АД систолическое, мм рт.ст	от	100	до	140
АД диастолическое, мм рт.ст	от	60	до	100
Пuls, уд/мин	от	60	до	90
Температура, °С	от	32.0	до	37.0
Алкоголь, мг/л	от	0.00	до	0.00

✕

Отменить изменения?
Введенные данные будут потеряны

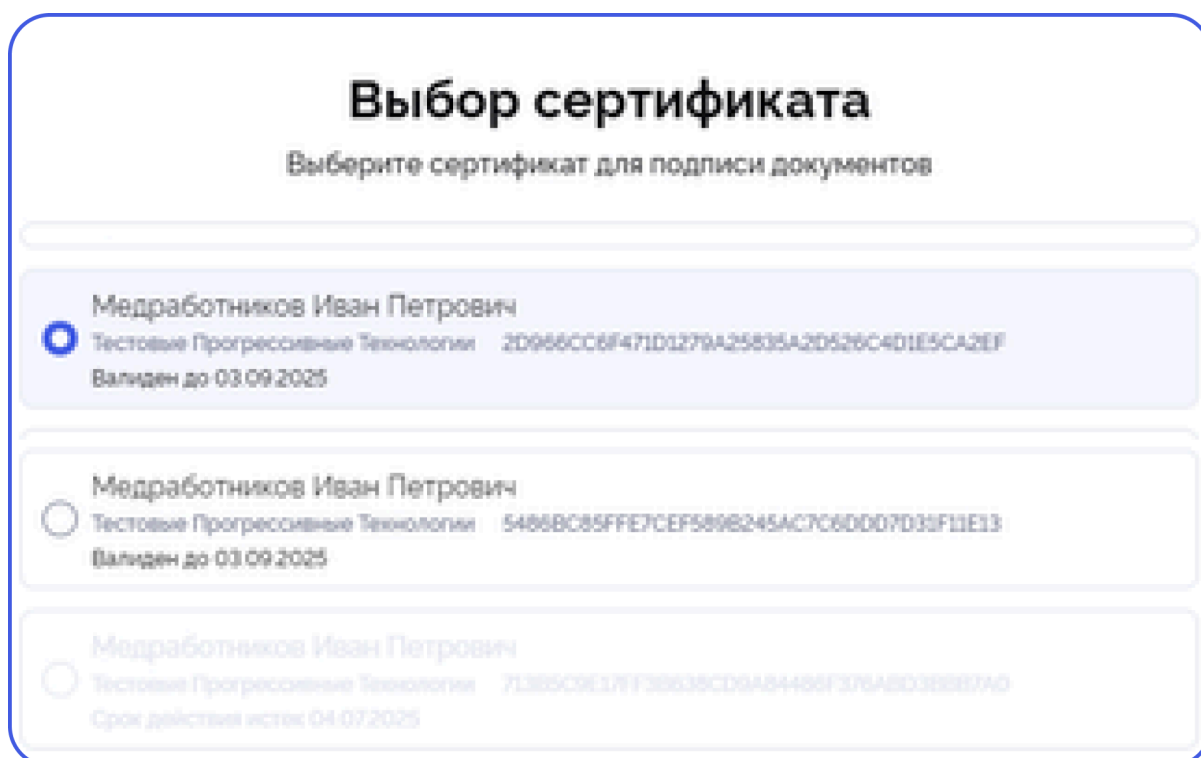
ПОДПИСЬ

Данный раздел находится в личном кабинете медработника в правом верхнем углу.

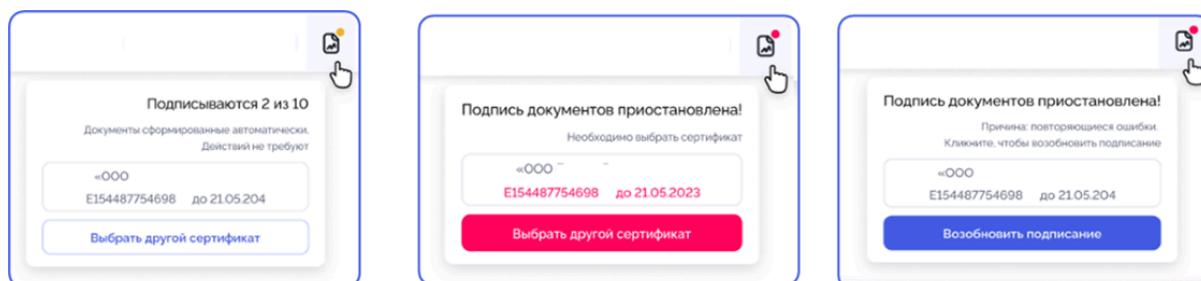


В разделе с подписями доступны:

- просмотр данных сертификата УКЭП медицинского работника, выбор нужного сертификата УКЭП;



- контекстные подсказки в случае ошибок при подписи сформированных документов.



Исходящие медицинские документы формируются автоматически в электронном виде и подписываются УКЭП медработника.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019);
- Федеральный закон от 29.12.2022 № 629-ФЗ «О внесении изменений в статью 46 Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и статью 23 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 08.11.2007. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- Федеральный закон от 10.12.1995. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 21.11.2011. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ
- Национальный стандарт ГОСТ Р 57757-2017 «Дистанционная оценка параметров функций, жизненно важных для человека»;
- Постановление Правительства РФ от 30.05.2023 № 866 «Об особенностях проведения медицинских осмотров с использованием медицинских изделий, обеспечивающих автоматизированную дистанционную передачу информации о состоянии здоровья работников и дистанционный контроль состояния их здоровья»;
- Приказ Минздрава РФ от 30.05.2023 № 266н «Об утверждении Порядка и периодичности проведения предсменных, предрейсовых, послесменных, послерейсовых медицинских осмотров, медицинских осмотров в течение рабочего дня (смены) и перечня включаемых в них исследований».