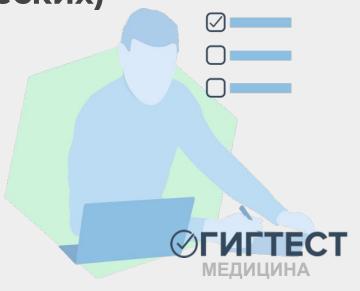
Руководство пользователя по работе с МИС «ГИГТЕСТ. Медицина» для передачи заключений по результатам предварительных (периодических)

медицинских осмотров

(обследований) в ЕГИСЗ



Для корректной работы системы ГИГТЕСТ.Медицина используйте браузер Google Chrome или Mozilla Firefox



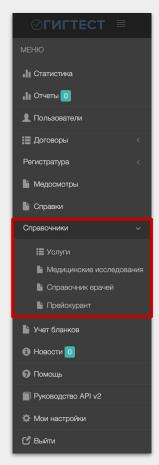


Содержание

Пункт меню "Справочники"				 	 	 	 	 	 4
Пункт меню "Регистратура"				 	 	 	 	 	 20
Пункт меню "Пользователи"				 	 	 	 	 	 37
Личный кабинет врача				 	 	 	 	 	 38
Пункт меню "Медосмотры"				 	 	 	 	 	 44
Подписание и выгрузка меді	ицинского	заключ	ения	 	 	 	 	 	 59
Пункт меню "Договоры"				 	 	 	 	 	 65
Пункт меню "Справки"				 	 	 	 	 	 7 1
Пункт меню "Учет бланков"				 	 	 	 	 	 76
Приложение 1. Руководство і	по работе	с Крипто	Про	 	 	 	 	 	 83
Приложение 2. Перечень кат	егорий			 	 	 	 	 	 90



Пункт меню «Справочники»



Раскрывающийся список блока *«Справочники»* содержит в себе следующие данные, которые необходимо заполнить перед началом работы:

- □ «Услуги»;
- «Медицинские исследования»;
- □ «Справочник врачей»;
- □ «Прейскурант».

При выборе одного из пунктов данного списка, откроется окно с рабочей областью соответствующего справочника.

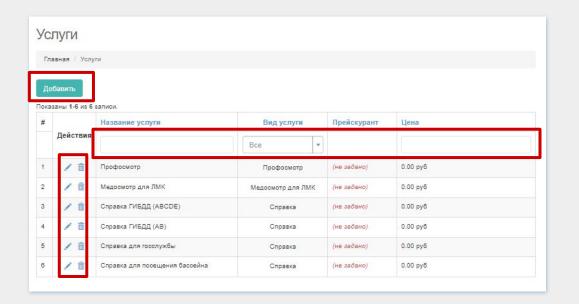


Справочники - «Услуги»

Рабочая область данного пункта меню содержит таблицу с перечнем услуг, предоставляемых для заявителя вашей организацией.

На данной странице вы можете изменить информацию о внесенной ранее услуге, а также удалить услугу, нажав на «Карандаш» или «Корзина» соответственно.

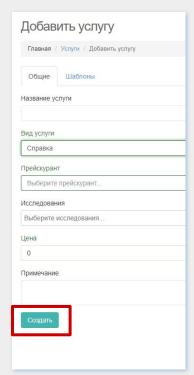
В полях, расположенных под наименованием столбца, доступны фильтры по названию услуги, виду услуги, а также по ее стоимости.



Для добавления новой услуги нажмите на кнопку *«Добавить»*.

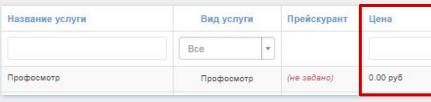


Добавление новой услуги. Вкладка «Общие»



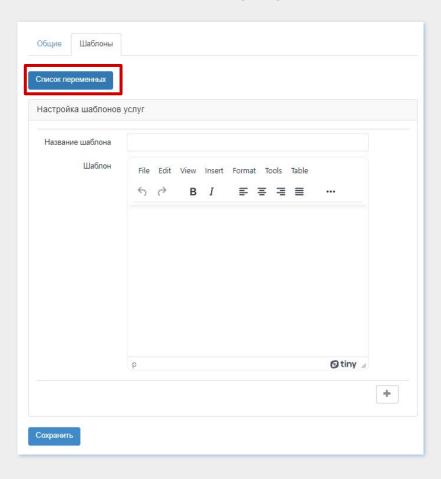
В открывшемся окне добавления услуги необходимо заполнить предложенные поля.

- В поле «Название услуги» введите название создаваемой услуги;
- В поле «Вид услуги» укажите вид услуги;
- В поле «Прейскурант» выберите необходимый ранее созданный прейскурант (поле не является обязательным для заполнения);
- В поле «Исследования» укажите исследования, которые необходимы для получения данной услуги;
- При необходимости укажите примечание;
- Данные в поле «Цена» калькулируются автоматически, исходя из стоимости исследований, включенных в данную справку при условии выбора прейскуранта. В иных случаях цену вы можете указать вручную.



Если в исследованиях не указана их стоимость, цена в данной колонке будет равна 0.00 руб.

Добавление новой услуги. Вкладка «Шаблоны»



На вкладке *«Шаблоны»* вы можете адаптировать шаблон для печати документа (справки). Для этого воспользуйтесь редактором шаблонов.

- В поле «Название шаблона» введите название шаблона (созвучно наименованию создаваемого документа);
- В поле *«Шаблон»* внедрите шаблон для печати документа.

Нажмите кнопку *«Список переменных»*, чтобы ознакомиться со списком возможных переменных, используемых для внедрения шаблона.

Справочники - «Медицинские исследования»

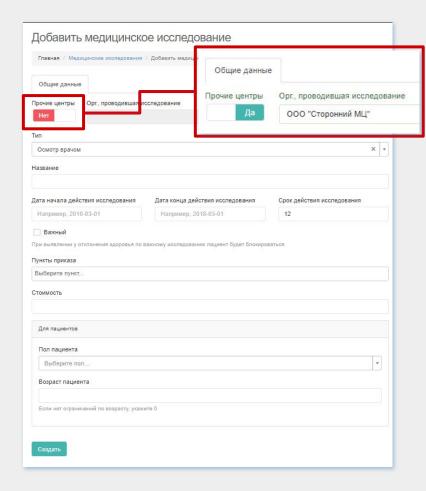
Рабочая область данного пункта меню содержит таблицу с исследованиями, которые могут быть проведены в организации.

Для редактирования уже добавленного исследования нажмите на иконку *«Карандаш»*. Для поиска необходимого исследования вы можете воспользоваться фильтром под наименованием столбца *«Исследование»*.

Для добавления нового исследования нажмите кнопку *«Добавить»*.

Медицинсь	кие исследования				
Главная / Медици	нские исследования				
Добавить Показаны 1-20 из 43 з	аписи. Исследование	Тип	Пункты приказа	Важный	Действует
Действия		Bce ▼		•	Bce v
© // Результаты	ОСМОТР ОФТАЛЬМОЛОГОМ Прочие центры: Нет Пол пациента: Любой Возраст пациента: Любой	Осмотр врачом		0	~

Добавление нового медицинского исследования



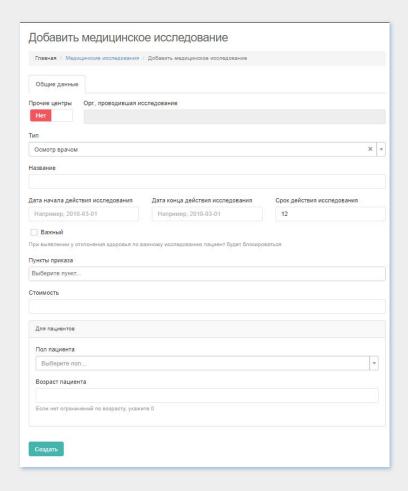
Ha открывшейся добавления странице исследования заполните необходимые поля.

добавляемое Если исследование всегда блоке проводит сторонняя организация, «Прочие центры» переведите переключатель в положение «Да» укажите наименование организации (не обязательно).

В разворачивающемся поле «Тип» укажите тип создаваемого исследования (осмотр врачом, лабораторное исследование, инструментальное исследование профилактические прививки).

«Название» поле введите название добавляемого исследования.

Добавление нового медицинского исследования



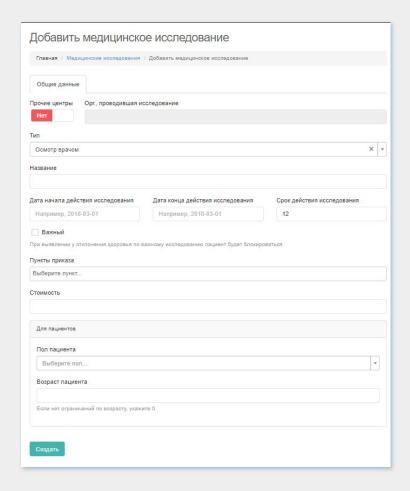
Заполните (при необходимости) поля *«Дата начала действия исследования»* и *«Дата конца действия исследования»* необходимыми датами.

Поле *«Срок действия исследования»* заполняется значением в месяцах и отвечает за периодичность проведения данного исследования.

Установите галочку в поле *«Важный»*, если при выявлении отклонения по данному исследованию необходимо заблокировать пациента.

В поле «Пункты приказа» укажите пункты вредности, для которых данное исследование необходимо.

Добавление нового медицинского исследования



В поле *«Стоимость»* вы можете указать стоимость данного исследования.

В блоке *«Для пациентов»* укажите параметры:

В поле *«Пол пациента»* в выпадающем списке выберите пол пациента;

В поле *«Возраст пациента»* укажите возраст пациента

Данные параметры необходимы к заполнению.

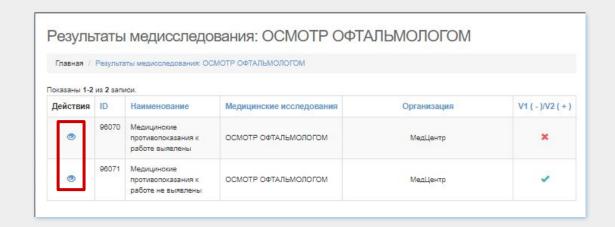
Если исследование может быть проведено пациенту любого пола, укажите значение "Любой".

Если ограничений по возрасту нет, установите значение 0.

Результаты медицинского исследования

Нажав на кнопку *«Результаты»* напротив необходимого исследования, вы можете увидеть возможные результаты по итогам данного осмотра.





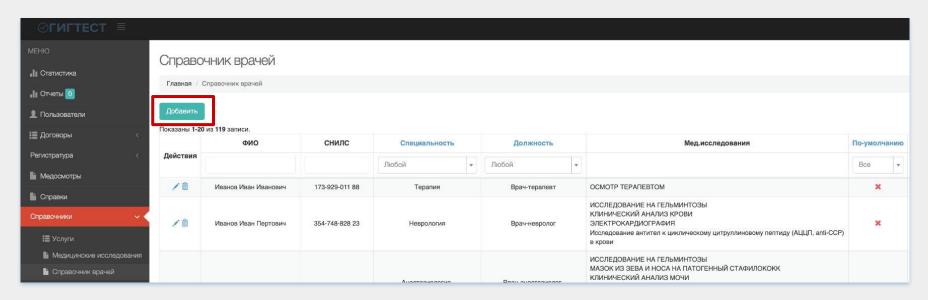
Вы можете также посмотреть сводную информацию по тому или иному результату исследования, нажав на иконку *«Просмотр»*.



Справочники - «Справочник врачей»

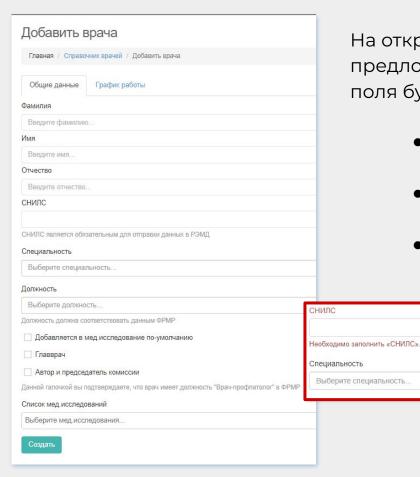
Рабочая область данного раздела содержит таблицу с информацией о ранее добавленных врачах, а также позволяет добавить нового врача.

Чтобы добавить нового доктора, следует нажать кнопку «Добавить»





Добавление нового врача (вкладка «Общие данные»)



На открывшейся странице необходимо заполнить предложенные поля. Неверно заполненные или пустые поля будут выделены цветом, отличным от основного.

- В полях **«Фамилия», «Имя», «Отчество»** введите ФИО добавляемого врача;
- В поле «СНИЛС» введите цифровое значение СНИЛС;
 - В полях **«Специальность»** и **«Должность»** выберите специальность должность добавляемого врача ИЗ списка, предложенного системой. Варианты списков составлены соответствии данными Минздрава (oid: справочников 1.2.643.5.1.13.13.11.1066 и oid: 1.2.643.5.1.13.13.11.1002);



Поля страницы «Добавить врача»

- Добавляется в мед.исследование по-умолчанию

 Главврач

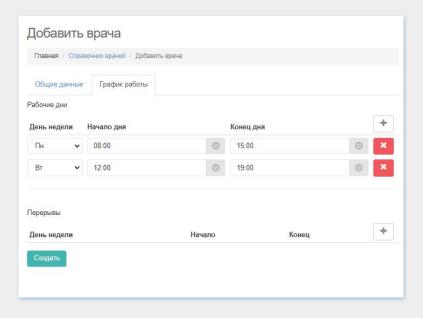
 Автор и председатель комиссии
- Проставьте галочку, если создаваемый врач должен быть отображен по-умолчанию в выбранных далее медицинских исследованиях;
- Если добавляемый врач является главным врачом, следует установить галочку в поле *«Главврач»*;
- Проставьте галочку, если создаваемый доктор является автором и председателем комиссии (врач-профпатолог).

В этом случае данный доктор будет автоматически указан как подписант в добавляемых медосмотрах. Данной галочкой вы подтверждаете, что врач имеет должность «Врач-профпатолог» в ФРМР.

• Из выпадающего списка в поле «Список мед. исследований» выберите исследования, которые проводит добавляемый врач;

После заполнения всех полей перейдите на вкладку «График работы» (при необходимости).

Добавление нового врача (вкладка «График работы»)



В блоке «Рабочие дни» нажмите на кнопку и заполните появившиеся поля:

- День недели укажите соответствующий день недели, выбрав необходимый из выпадающего списка;
- Начало дня укажите время начала приема в установленный день недели;
- Конец дня укажите время окончания приема в установленный день недели.

Заполните блок «Перерывы» аналогичным способом.

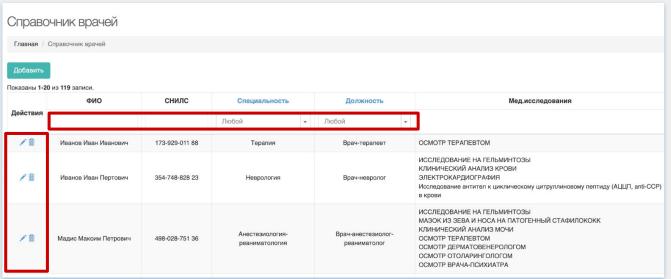
После заполнения полей нажмите кнопку «Создать»



Действия на странице «Справочник врачей»

По мере добавления данных, на странице *«Справочник врачей»* формируется таблица с информацией о добавленных врачах.

В колонке *«Действия»* записи по каждому врачу можно отредактировать, нажав на «карандаш», здесь же присутствует возможность удаления записи, выполняемая нажатием на «корзину».



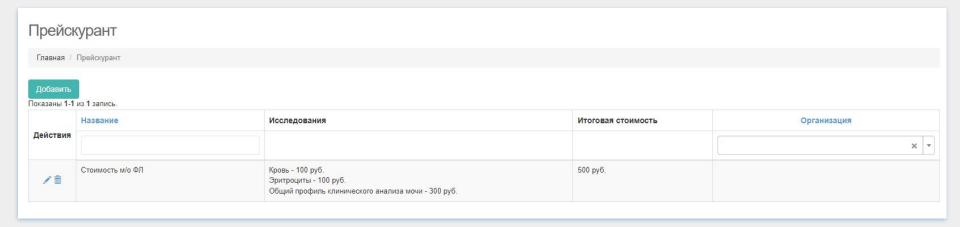
Чтобы выполнить поиск по одному из параметров, введите ключевое значение в поле под наименованием столбца, нажмите клавишу Enter на клавиатуре.



Справочники - «Прейскурант»

Рабочая область данного раздела содержит таблицу с информацией о ранее добавленных прейскурантах и позволяет добавить новый прейскурант на услуги.

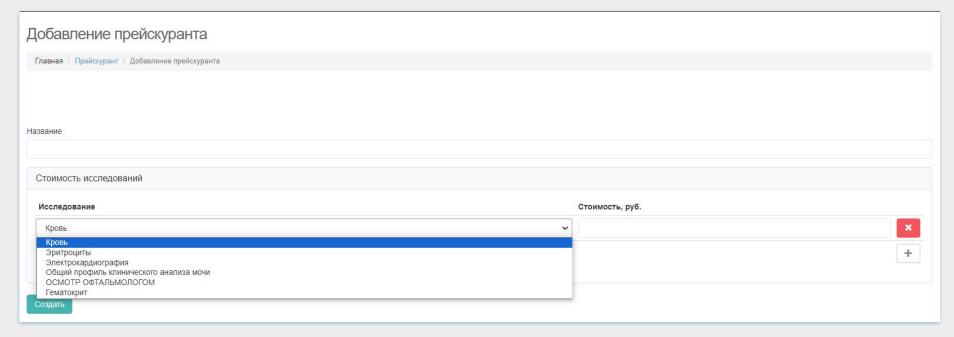
Чтобы добавить новый прейскурант, следует нажать кнопку *«Добавить»*





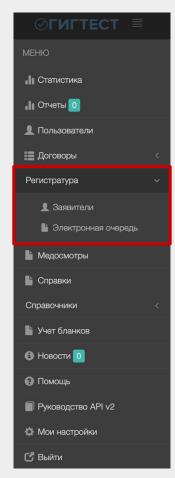
Добавление нового прейскуранта

Заполните поле «Название», далее нажмите на кнопку + для добавления исследований в прейскурант. Заполните стоимость для каждого выбранного исследования. Нажмите кнопку «Создать».





Пункт меню «Регистратура»



Данный пункт имеет раскрывающийся список, который содержит в себе следующие разделы:

- «Заявители»
- «Электронная очередь»

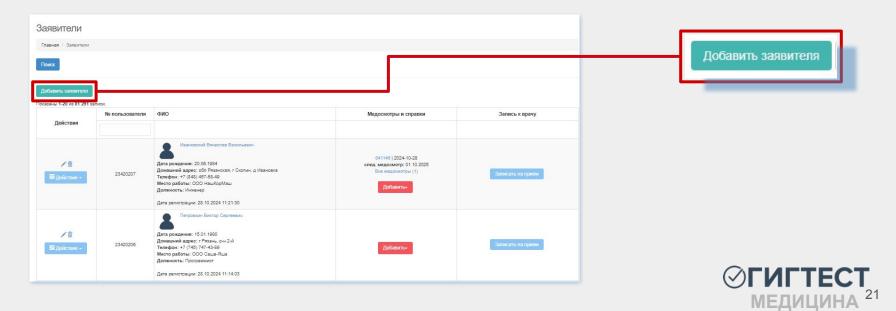
При выборе одного из пунктов данного списка, откроется окно с рабочей областью соответствующего пункта.



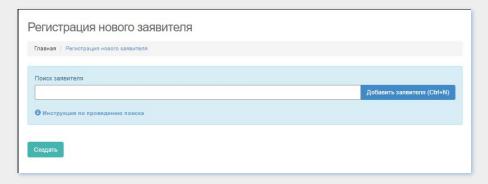
Регистратура - «Заявители»

Рабочая область данного раздела содержит таблицу с информацией о ранее добавленных заявителях (пациентах) и позволяет добавить нового заявителя.

Чтобы добавить нового заявителя, следует нажать кнопку «Добавить заявителя»



Добавление нового заявителя



Если пользователь уже существует в системе, в поле «Поиск заявителя» начните вводить данные искомого заявителя.

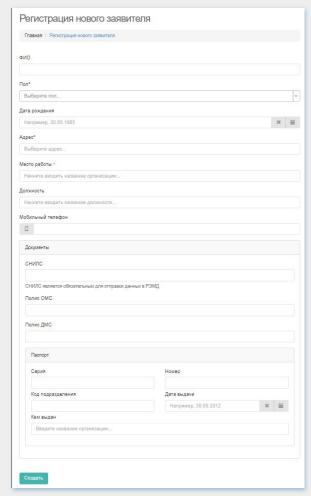
В выпадающем списке вариантов выберите необходимый. В таком случае поля данных пациента заполняются автоматически.



Если поиск не дал результатов, в поле «Поиск заявителя» нажмите кнопку *«Добавить* заявителя (Ctrl+N)». Поля с введенными ранее ФИО заполнятся автоматически.



Добавление нового заявителя



Заполните поля **«ФИО», «Пол», «Дата рождения», «Адрес», «Место работы» и «Должность»** в соответствии с данными заявителя.

Далее заполните поле «СНИЛС» (при наличии).

Поля «Мобильный телефон», «Полис ОМС», «Полис ДМС», а также блок с паспортными данными не являются обязательными к заполнению, их можно оставить пустыми.



Действия на странице «Заявители»

По мере добавления данных, на странице «Заявители» формируется таблица с информацией о внесенных заявителях (пациентах).

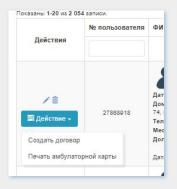
Если необходимо выполнить поиск по ФИО заявителя или СНИЛСу введите данные в

поле «ФИО» или «СНИЛС» и нажмите кнопку «Найти».

Аналогичным способом выполняется поиск заявителей по дате регистрации.

Для этого необходимо выставить диапазон дат в поле фильтра по дате регистрации заявителя.

Затем необходимо нажать кнопку «Найти».



Нажав на кнопку *«Действие»* вы можете создать договор с физ. лицом на оказание мед. услуг, а также распечатать амбулаторную карту пациента.

Заявители

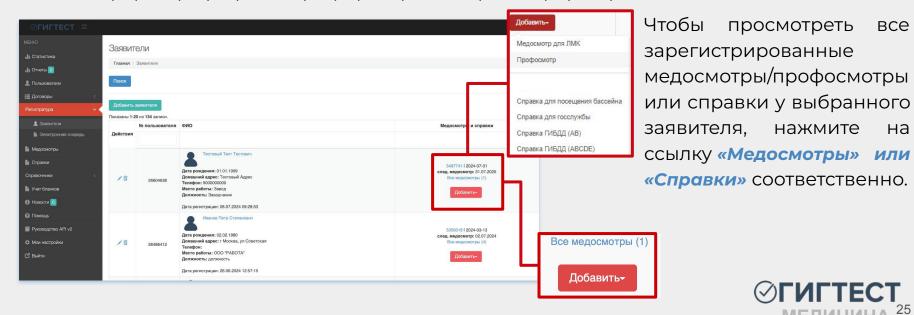
СНИЛС



Действия на странице «Заявители»

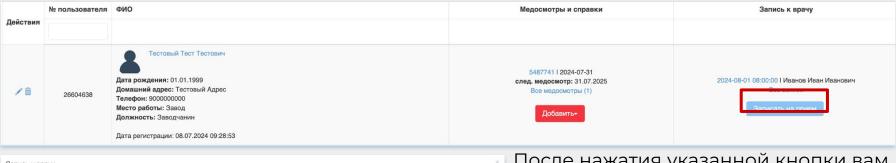
В рабочей области страницы *«Заявители»* вы можете добавить медосмотр для ЛМК, профосмотр или справку для искомого или внесенного только что заявителя. Для этого необходимо нажать кнопку *«Добавить»* в колонке «Услуги».

После нажатия указанной кнопки вам откроется страница добавления медосмотра для ЛМК (стр. 45), профосмотра (стр. 49) или справки (стр. 72).



Действия на странице «Заявители»

В рабочей области страницы *«Заявители»* вы также можете осуществить запись на прием к врачу. Для этого необходимо нажать кнопку *«Записаться на прием»* в колонке «Запись к врачу».



Запись к врачу

Исспедование

Выберите исследование...

Информация о записи

ФИО пациента

Дата рождения пациента

Место приема

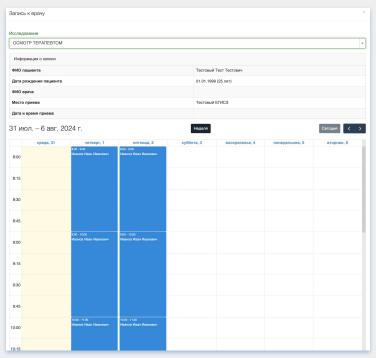
Место приема

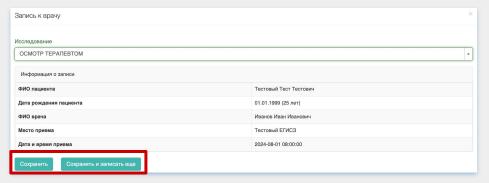
Дата и время приема

После нажатия указанной кнопки вам откроется всплывающее окно, в котором возможно осуществить запись на прием. Запись на прием можно осуществить при условии ранее заполненной электронной очереди (стр. 28).

Запись на прием через страницу «Заявители»

В появившемся окне необходимо выбрать исследование, по которому в дальнейшем будет производиться запись. После данного выбора, ниже, на странице отобразится календарь с выбором окна записи на прием. Необходимо выбрать подходящее время и воспользоваться кнопкой «Сохранить» или «Сохранить и записаться еще».



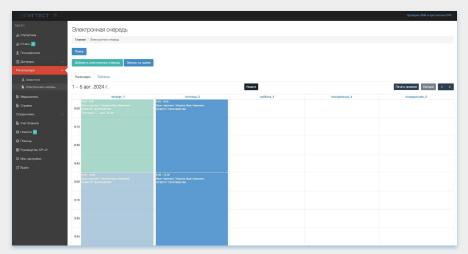


«Сохранить и записаться еще» - после нажатия данной кнопки осуществляется запись на прием по выбранным данным, а также открывается окно для повторной записи на другое исследование.



Регистратура - «Электронная очередь»

Рабочая область данного пункта меню содержит фильтр поиска, кнопки создания электронной очереди для врача, возможность записи на прием. Также на данной странице расположены разделы Календарь(стр. 32) и Таблица(стр. 35).



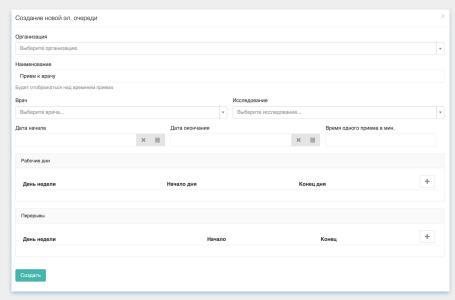
При нажатии кнопку «Поиск» откроется фильтр для поиска данных по странице.

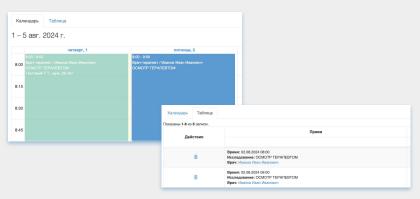
Главная / Электронная очередь			
Поиск			
Организация			
Тестовый ЕГИСЗ			×
ФИО пациента	ФИО врача		
Например: Жуков	Выберите врача		,
Исследование			
Выберите исследование			,
Статус записи			
Любой	¥		
Дата записи			
С	-	По	
Найти Очистить			

Действия на странице «Электронная очередь»

В рабочей области страницы **«Электронная очередь»** можно создать новую электронную очередь для врача с помощью кнопки **«Добавить электронную очередь»**. На странице отобразится всплывающее окно, в котором необходимо заполнить все поля и нажать кнопку **«Создать»**.

Поле *«Исследование»* является не обязательным для заполнения. Можно создать очередь, указав только врача.





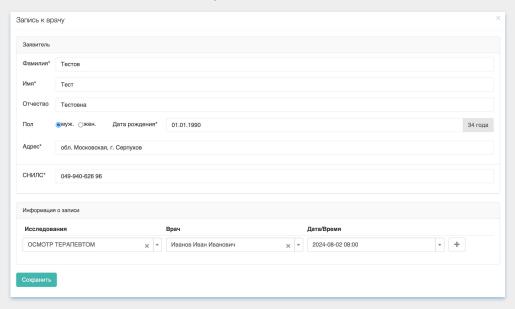
Созданная очередь отобразится в календаре и таблице на странице.



Действия на странице «Электронная очередь»

При нажатии на кнопку *«Запись на прием»* можно записать пациента на прием к врачу.

После нажатия кнопки, в всплывающем окне, необходимо заполнить все требуемые поля и нажать кнопку *«Сохранить»*.



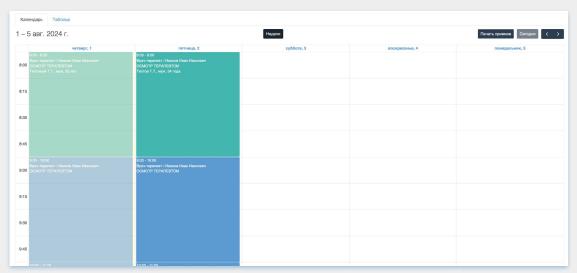


Запись на прием в календаре будет отмечена темно-зеленым цветом.



Действия на странице «Электронная очередь»

Рассмотрим подробнее раздел Календарь.



По-умолчанию в календаре отображается пять дней.

Обозначение цветов на окошках:

Светло-зеленый оттенок - окошко занято пациентом, но время на прием прошло;

Светло-синий оттенок - окошко свободно для записи, но время на прием прошло;

Темно-зеленый оттенок - окошко занято пациентом;

Темно-синий оттенок - окошко свободно для записи.



Электронная очередь. Вкладка «Календарь»



При нажатии на кнопку *«Печать приемов»* автоматически скачивается excel файл, в котором отображаются данные, которые были на странице на момент скачивания.

№ Прием	Пациент	Услуги	
01.08.2024 08:00 - 09:00 1 Врач-терапевт / Иванов Иван Иванович Тестовый ЕГИСЗ	Тестовый Тест Тестович муж. 01.01.1999 (25 лет) +7900000000	ОСМОТР ТЕРАПЕВТОМ	
02.08.2024 08:00 - 09:00 2 Врач-терапевт / Иванов Иван Иванович Тестовый ЕГИСЗ	Тестов Тест Тестовна муж. 01.01.1990 (34 года) +7000000000	ОСМОТР ТЕРАПЕВТОМ	



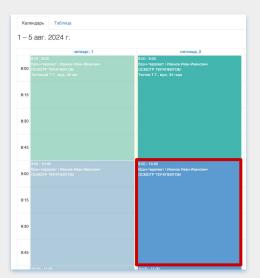
Кнопка *«Сегодня»* автоматически открывает окошки на сегодняшний день.

Кнопки (>

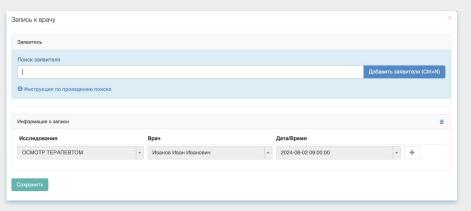
позволяют перелистывать страницы календаря на другие недели.



Запись на прием через окошко в календаре



При нажатии на темно-синее окошко появляется форма записи на прием.

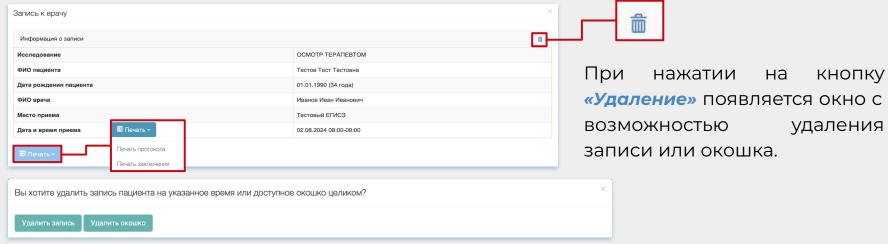


В указанном окне необходимо заполнить поле *«Заявитель»*. Также здесь присутствует возможность сделать дополнительную запись на прием, нажав на кнопку + После заполнения всех требуемых сведений следует нажать кнопку *«Сохранить»*.

Информация о записи проставляется автоматически, в зависимости от того, какие дата и время были выбраны для записи на прием.

Просмотр занятой записи в календаре

При нажатии на темно-зеленое окошко появится форма с данными о пациенте на выбранную запись.



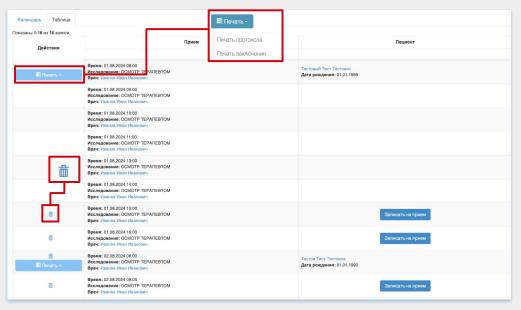
«Удалить запись» - очищает окошко для возможности записи другого пациента. «Удалить окошко» - очищает запись на прием и удаляет данное время из очереди.

«Печать» - возможность печати протокола исследования или заключения врача.



Электронная очередь. Вкладка «Таблица»

Рассмотрим подробнее раздел Таблица.

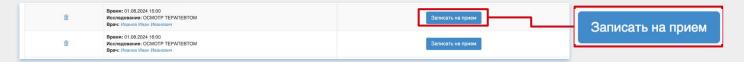


В данном разделе представлена та же информация о записях, что и в календаре, но в формате таблицы.

В «Действия» колонке представлена возможность печати протоколов И заключений. Также имеется записи возможность удаления на прием или окошка если дата или время записи еше не прошло.



Электронная очередь. Вкладка «Таблица»



Дата рождения: 01.01.1990

При нажатии на кнопку *«Записаться на прием»* появляется всплывающее окошко для записи (стр. 30). После того, как запись осуществлена, вместо кнопки, появляется информация о пациенте.

Электронная очередь			
Главная / Электронная очередь			
Поиск			
Организация			
Тестовый ЕГИСЗ			××
ФИО пациента		РИО врача	
Например: Жуков		Выберите врача	¥
Исследование			
Выберите исследование			¥
Статус записи			
Любой	*		
Дата записи			
С	-	По	
Найти Очистить			

Исследование: ОСМОТР ТЕРАПЕВТОМ

Врач: Иванов Иван Иванович

Поиск по данной странице можно осуществить с помощью фильтра.

Тестов Тест Тестовна

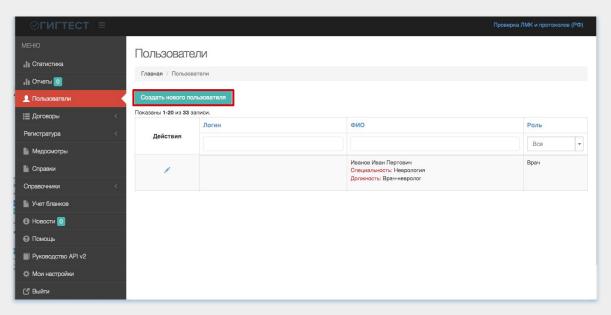
Дата рождения: 01.01.1990

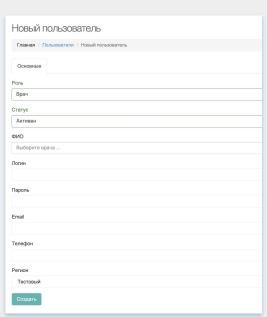


Пункт меню «Пользователи»

В данном разделе меню можно создать доступ в личный кабинет врача.

Для этого необходимо воспользоваться кнопкой «Создать нового пользователя».





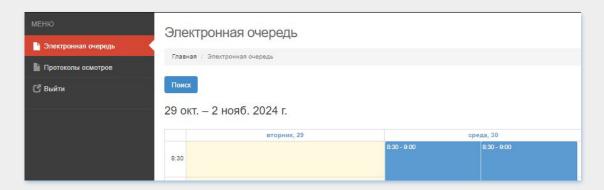
В открывшемся окне необходимо заполнить требуемые поля и нажать кнопку *«Создать»*.



Личный кабинет врача

После того, как в пункте меню *«Пользователи»* будет создан логин и пароль для врача, данный врач может выполнить вход в свой личный кабинет.

Рабочая область личного кабинета врача содержит в себе пункты меню *«Электронная очередь»* и *«Протоколы осмотров»*.



При переходе в личный кабинет врача поумолчанию открывается страница **«Электронная очередь»**.

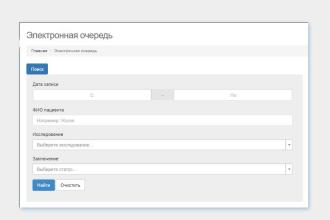
В рабочей области данного пункта меню отображен календарь с окошками приема.

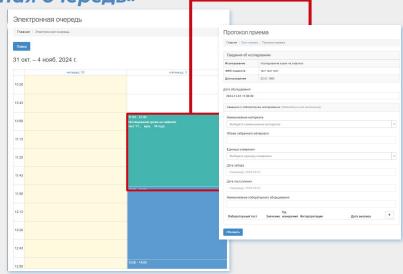


Личный кабинет врача. Пункт меню «Электронная очередь»

Рабочая область данного пункта меню содержит в себе календарное отображение пациентов, записанных на прием (окошки).

Кликнув на занятое окошко вы можете открыть страницу заполнения протокола приема для пациента, записанного на данную дату и время.





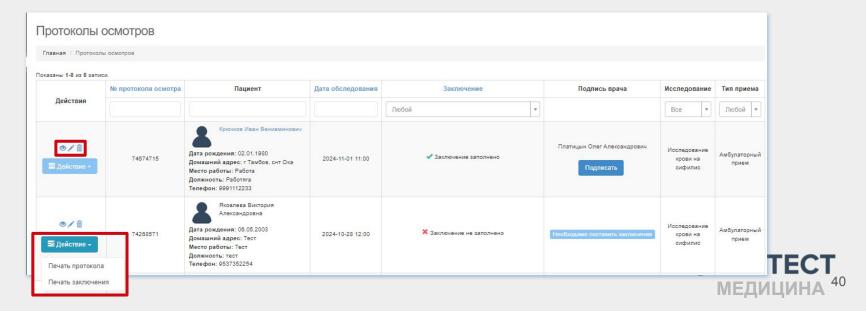
При необходимости вы можете воспользоваться поиском. Для этого нажмите на кнопку «Поиск» и укажите искомые данные (дата записи, ФИО пациента, наименование исследования, статус заключения).

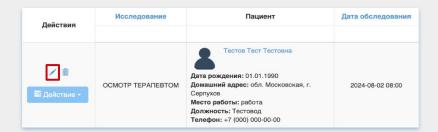
После ввода значений нажмите «Найти»

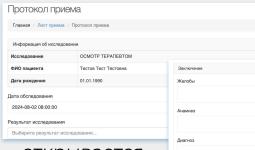


Рабочая область данного пункта меню содержит в себе табличное отображение пациентов, записанных на прием. Здесь вы можете просмотреть сводную информацию по заключению осмотра, нажав на значок просмотра, а также удалить запись на прием, нажав на значок корзины.

Для заполнения или редактирования протокола осмотра нажмите на значок карандаша. Чтобы вывести заполненный протокол осмотра на печать, нажмите кнопку *«Действие»*.







Лечение

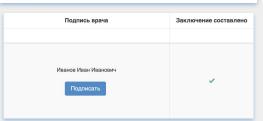
Обелеловация

При нажатии на кнопку *«Редактирование»*, открывается страница с протоколом приема.

Врач заполняет необходимые поля в протоколе и нажимает кнопку «*Обновить*».

По вопросу добавления дополнительных полей обратитесь на почту info@gigtest.ru

После этого в колонке *Подпись врача* появляются возможность подписать данное исследование, а в колонке *Заключение составлено* крестик заменяется галочкой.





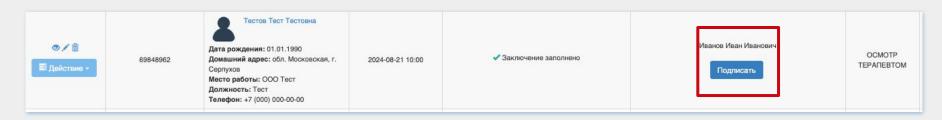
В таблицу протоколов осмотра, помимо пациентов, которые записаны на амбулаторный прием, также фиксируются пациенты, которым был внесен медосмотр и в результатах медосмотра присутствует исследование, которое проводит данный врач. Протокол осмотра для таких пациентов тоже может быть заполнен врачом, а также добавляется информация о допуске к работе по данному исследованию в рамках проведенного ему медосмотра.

В колонке *Результаты* при нажатии на 🕜, можно изменить результат исследования. Чтобы сохранить новый результат, необходимо нажать на 🔽.

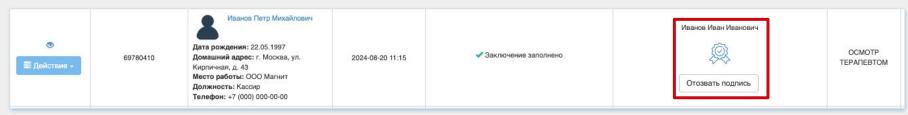
Иванов Петр Степанович		√ Заключение sa;	полнено		
Дата рождения: 02.02.1980 Домашний адрес: г Москва, ул Советская Место работы: ООО "РАБОТА"	2024-08-02 16:00	✓ Медицинские противолом выявлень			
Должность: должность Телефон: +7 (000) 000-00-00			Медицинские противопоказания к работе не выявлены Медицинские противопоказания к работе выявлены		



В колонке *Подпись врача* при нажатии на кнопку *«Подписать»*, осуществляется подписание исследования.



При успешном подписании в колонке *Подпись врача* будет отображен значок электронной подписи, а также кнопка возможности отзыва подписи.

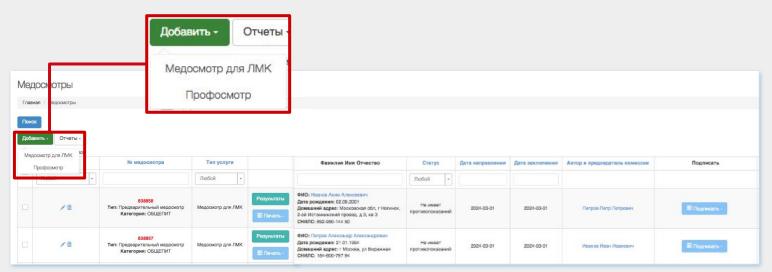




Пункт меню «Медосмотры»

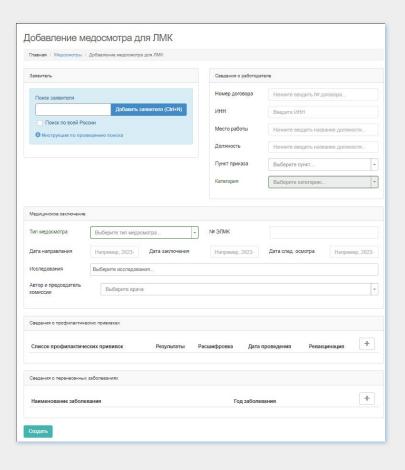
Рабочая область данного раздела содержит таблицу с информацией о ранее добавленных медосмотрах и профосмотрах, а также позволяет добавить новые.

Чтобы добавить новый медосмотр или профосмотр, следует нажать кнопку *«Добавить»* и выбрать необходимый вариант.





Добавление нового медосмотра для ЛМК



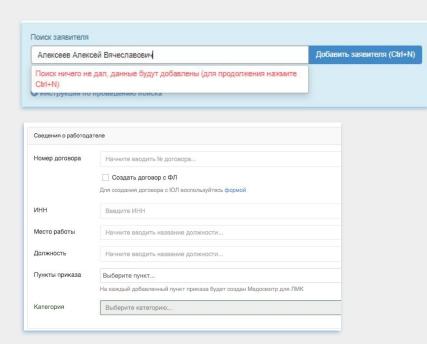
На открывшейся странице *«Добавление медосмотра»* необходимо заполнить все предложенные поля. Неверно заполненные или пустые обязательные поля будут выделены цветом, отличным от основного.

Если пользователь уже существует в системе, в поле «Поиск заявителя» начните вводить данные искомого пациента. В выпадающем списке вариантов выберите необходимый. В таком случае поля данных пациента заполняются автоматически.

иск заявителя		
Васильев Василий Васильевич	Добавить заявителя (Ctrl+N	
васильев василий васильевич Д/Р: 01.02.1990 Должность: должность Место работы: работа	B auamecme	



Поля страницы «Добавление медосмотра для ЛМК»



Если поиск не дал результатов, в поле «Поиск заявителя» нажмите кнопку *«Добавить заявителя (Ctrl+N)».* Поля с введенными ранее ФИО заполнятся автоматически.

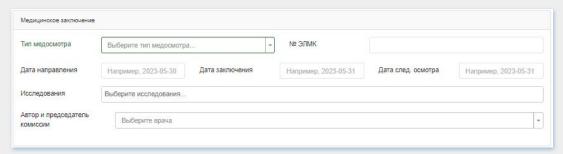
Заполняя блок *«Сведения о работодателе»* укажите номер договора на мед. услуги и ИНН контрагента (при наличии).

Заполните поля *«Место работы»* и *«Должность»* в соответствии с данными заявителя.

В полях *«Пункт приказа»* и *«Категория»* укажите пункт приказа (23-26) и категорию в соответствии с видом деятельности заявителя.



Поля страницы «Добавление медосмотра для ЛМК»



В поле *«Тип медосмотра»* из выпадающего списка выберите тип осмотра.

В поле **«№ ЭЛМК»** введите № ЭЛМК при его наличии.

В поле *«Дата направления»* укажите дату направления на медосмотр.

Поле *«Дата заключения»* заполняется датой заключения, которая может быть не ранее даты направления и не позднее текущего числа.

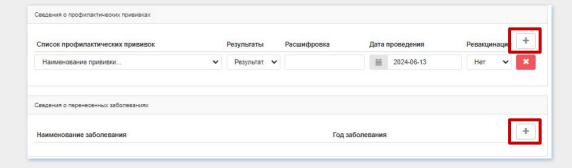
Поле *«Дата след. осмотра»* заполнится автоматически (12 месяцев от даты направления).

Поле *«Исследования»* заполняется автоматически в момент определения типа медосмотра и соответствует требованиям для успешной выгрузки 230 СЭМДа.



Поля страницы «Добавление медосмотра для ЛМК»

В поле *«Автор и председатель комиссии»* начните вводить ФИО доктора, ответственного за данный осмотр, выберите необходимый вариант из предложенных. В случае, если при составлении справочника врачей, одному из докторов была установлена галочка «Автор и председатель комиссии» (стр. 15), при добавлении медосмотра данный врач будет указан автоматически.

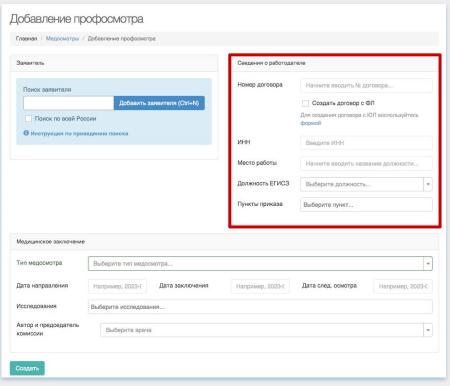


В поле **«Сведения о** профилактических прививках» вы можете указать информацию о прививках данного заявителя. Нажмите на кнопку «Плюс» и в появившейся строке заполните информацию об иммунизации.

Поле **«Сведения о перенесенных заболеваниях»** заполняется аналогичным образом. Перечень инфекционных заболеваний представлен по МКБ-10.



Добавление нового профосмотра



Заполните блок *«Заявитель»* данными пациента (стр. 22).

В блоке *«Сведения о работодателе»* укажите номер договора на мед. услуги и ИНН контрагента (при наличии). В поле *«Место работы»* введите место работы заявителя.

В поле *«Должность ЕГИСЗ»* начните вводить должность заявителя и выберите вариант из предложенных.

В поле *«Пункты приказа»* укажите пункты приказа (вредности). Допускается указание нескольких пунктов.

Добавление нового профосмотра

р, 2023-05-30 Дата заключения	я Например, 2023-05-31	Дата след. осмотра	Например, 2023-05-31
исследования			
ерите врача			-
	р, 2023-05-30 Дата заключения исследования	исследования	исследования

Заполните поля *«Дата направления»*, *«Дата заключения»* и *«Дата следующего осмотра»*.

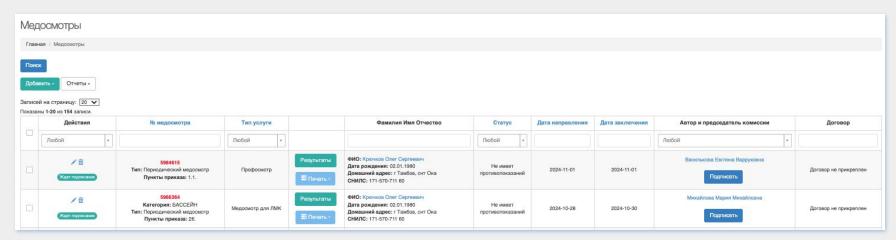
Поле *«Исследования»* заполнится автоматически, исходя из указанных ранее пунктов приказа. При необходимости список исследований можно дополнить.

В поле *«Автор и председатель комиссии»* начните вводить ФИО доктора, ответственного за данный осмотр, выберите необходимый вариант из предложенных. В случае, если одному из врачей была установлена галочка «Автор и председатель комиссии» (стр. 15), при добавлении профосмотра данный врач будет указан автоматически.

МЕДИЦИНА

Действия на странице «Медосмотры»

По мере добавления данных, на странице медосмотров формируется таблица со всеми внесенными в систему осмотрами (медосмотры для ЛМК, профосмотры).

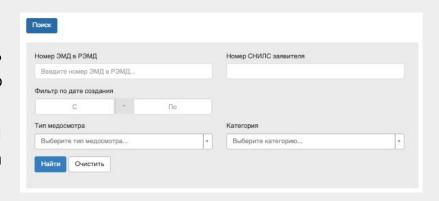


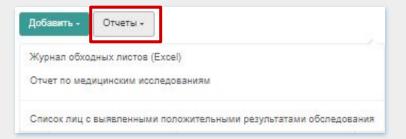
В колонке *«Действия»* данные по каждому осмотру можно отредактировать и удалить, нажав на иконки «карандаш» и «корзина», соответственно. После выгрузки осмотра редактирование и удаление записи становится невозможным.

Вы можете выполнять поиск данных по номеру осмотра и ФИО пациента, а также выставлять фильтр по датам направления и заключения.

Действия на странице «Медосмотры»

Нажав на кнопку **«Поиск»** вы можете выполнить поиск осмотра по СНИЛСу заявителя, а также по уже выгруженному в РЭМД медосмотру, если вам известен его номер ЭМД. Также возможен поиск по типу медосмотра и категории (если она была указана).

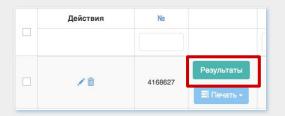




Нажав на кнопку *«Отчеты»* вы можете сформировать Отчет по медицинским исследованиям, Список лиц с выявленными положительными результатами обследования, а также Журнал обходных листов.

Журнал обходных листов, при формировании, опирается на данные, которые были предварительно отфильтрованы по одному из критериев поиска, и ограничен 3000 записей. Отчет по медицинским исследованиям и Список лиц с выявленными положительными результатами обследования предлагают свой фильтр для выборки.

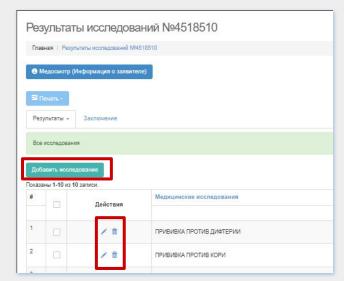
Действия на странице «Медосмотры». Страница «Результаты»



Чтобы перейти к списку исследований добавленного осмотра, следует нажать на кнопку *«Результаты»* напротив необходимого медосмотра для ЛМК или профосмотра.

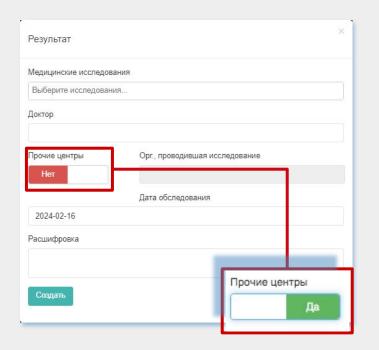
На открывшейся странице находится таблица с результатами исследований в рамках данного осмотра. Список исследований формируется исходя из выбранных пунктов приказа и периодичности медосмотра (периодический, первичный).

При необходимости, вы можете дополнить перечень исследований дополнительными, нажав на кнопку «Добавить исследование», а также удалить или отредактировать уже внесенные.





Добавление результата дополнительного исследования



После нажатия на кнопку *«Добавить исследование»* откроется диалоговое окно, в котором необходимо заполнить предложенные поля.

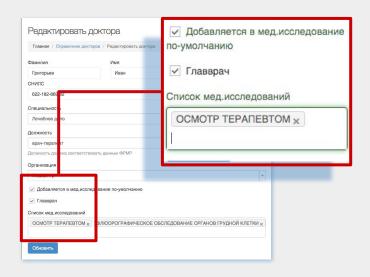
Выберите необходимое исследование из выпадающего списка. Установите ответственного за данное исследование врача, если это необходимо, а также дату обследования.

Если исследование было проведено сторонней организацией, переместите переключатель в положение *«Да»*, а в поле *«Орг., проводившая исследование»* укажите наименование организации.

При необходимости укажите расшифровку. По завершению заполнения полей нажмите кнопку «Создать»



Действия на странице «Результаты»



«Врач» вы можете изменить или колонке указать доктора, ответственного за проводимое обследование. Врач В исследование прописывается автоматически в том случае, если у доктора прописано данное исследование галочка «Добавляется проставлена мед. исследование по-умолчанию».

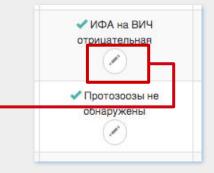
Если исследование проводится сторонней организацией/лабораторией, можете оставить значение «(не задано)».

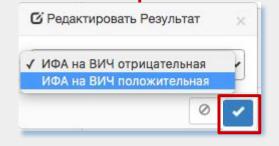




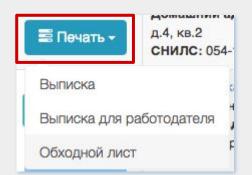
Действия на странице «Результаты»

В колонке *«Результат»* вы можете указать результат обследования. По умолчанию все результаты исследований отрицательные.





Если в результате обследования выявлена патология, нажмите на значок «карандаш» и выберите положительное значение, примените изменение, нажав на значок «галочка».



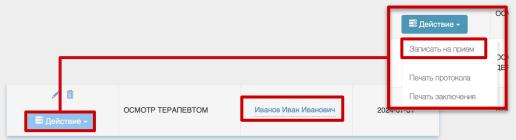
В колонке *«Расшифровка»* вы можете прописать комментарий к диагнозу, выявленному в ходе обследования, нажав на значок «карандаш».

Нажмите на кнопку *«Печать»*, чтобы распечатать выписку, выписку для работодателя или обходной лист по выбранному осмотру.

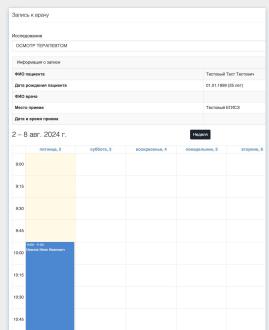
Действия на странице «Результаты»

В колонке *«Действия»* вы можете осуществить запись на прием, печать протокола или заключения врача.

Для записи на прием необходимо нажать кнопку «Записать на прием».

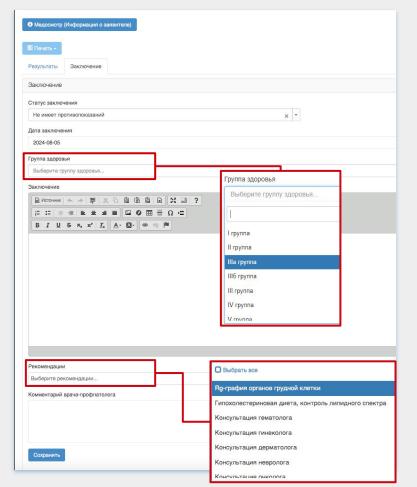


В календаре по-умолчанию будет отображаться очередь того врача, который указан в исследовании. Для выполнения данного действия необходимо заполнить электронную очередь (стр. 25)





Действия на странице «Результаты». Вкладка «Заключение»

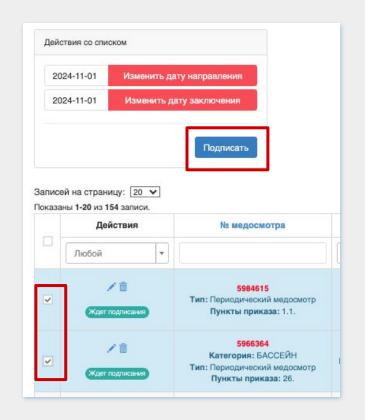


На данной вкладке вы можете указать статус заключения, дату заключения, внести группу здоровья пациента, а также указать необходимые рекомендации, выбрав требуемый вариант в разворачивающемся списке.

Поля *«Заключение»* и *«Комментарий врача-профпатолога»* заполните при необходимости.

При создании профосмотра заполнение поля **«Группа здоровья»** является обязательной для заполнения.

По завершению заполнения полей нажмите кнопку *«Сохранить»*

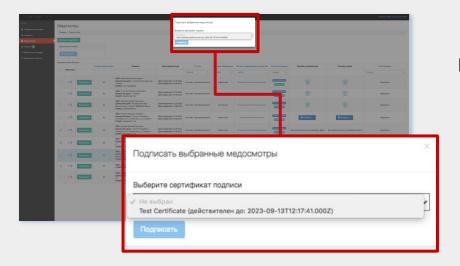


Для того, чтобы сразу подписать несколько медосмотров, отметьте галочками необходимые медосмотры, таким образом формируя список медосмотров, подлежащих подписанию. Выделенные медосмотры будут помечены цветом.

В появившемся блоке **«Действия со списком»** нажмите кнопку **«Подписать».**

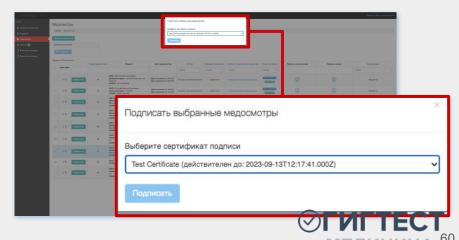
Примечание! ЭП врача должна соответствовать данным об ответственном враче за медосмотр (автор и председатель комиссии).

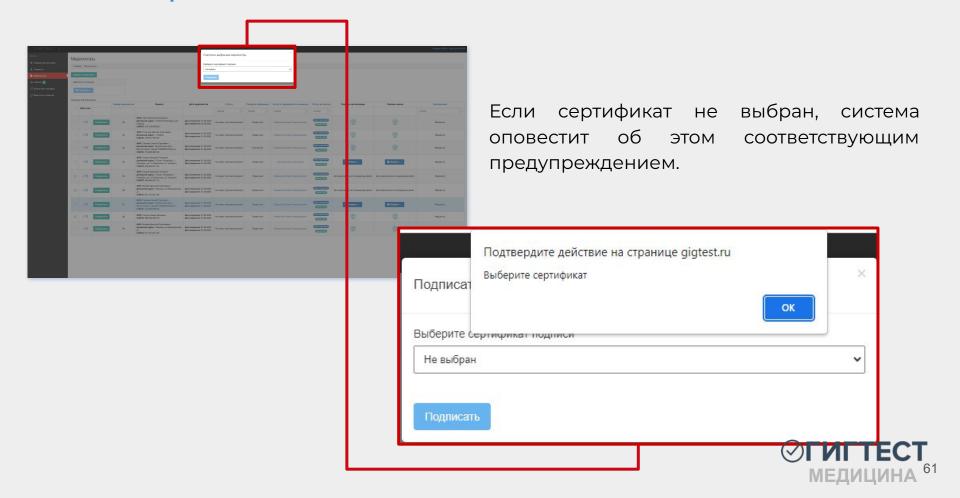


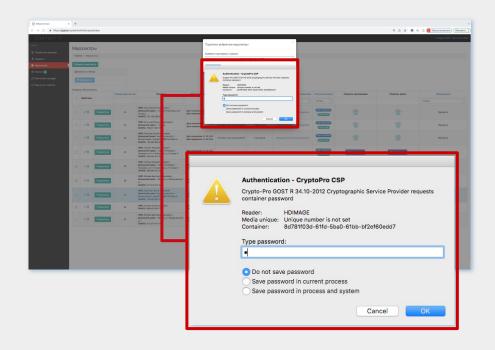


После того, как подпись будет выбрана, нажмите кнопку *«Подписать»*.

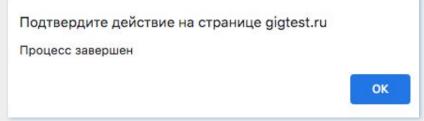
В появившемся окне выберите подпись.



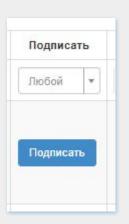




Успешное подписание завершается оповещением системы. После того, как выбор подписи будет выполнен, программа КриптоПро выведет диалоговое окно с запросом пароля. Введите пароль.





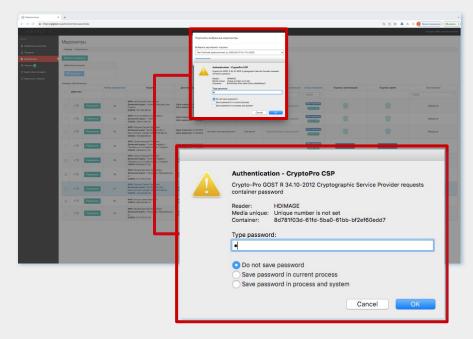


В меню *«Медосмотры»* выполните поиск предназначенного для выгрузки заключения.

В столбце «Подписать» нажмите на кнопку «Подписать».

В появившемся окне выберите подпись и введите пароль КриптоПро.

Примечание! ЭП врача должна соответствовать данным об ответственном враче за медосмотр (автор и председатель комиссии).



Выгрузка медосмотра

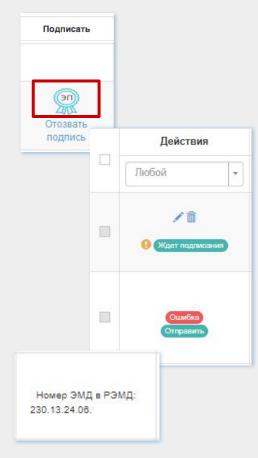
После прикрепления подписи к медосмотру, система оповестит об этом соответствующим значком. Также присутствует возможность отзыва подписи до того момента, пока данные не выгружены в ЕГИСЗ.

После того, как медосмотр будет подписан, выгрузка СЭМДа производится системой автоматически.

Информация о статусе выгрузки медосмотра в ЕГИСЗ отображена в столбце *«Действия»*.

Если в данном столбце появилась «Ошибка», вы можете кликнуть по данной строке и посмотреть причину ошибки. В таком случае подписи будут отозваны автоматически для переподписания.

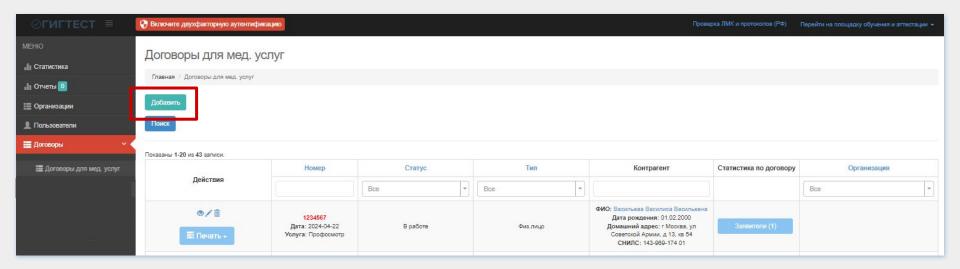
В случае успешной выгрузки в данном столбце отобразится номер ЭМД в РЭМД.





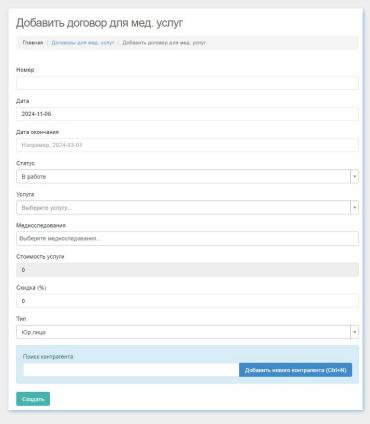
Пункт меню «Договоры»

Для того, чтобы зарегистрировать новый договор на оказание мед. услуг с вашим контрагентом, нажмите кнопку *«Добавить»* в пункте меню *«Договоры» - «Договоры для мед. услуг»*.





Создание нового договора для мед. услуг



На открывшейся странице добавления договора заполните поля:

В поле *«Номер»* укажите номер регистрируемого договора;

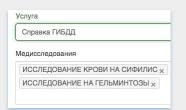
В полях «Дата» и «Дата окончания» установите дату начала действия договора и дату его завершения. Дату окончания договора можно не указывать и оставить поле пустым. В таком случае договор будет считаться бессрочным;

Поле *«Статус»* заполнено автоматически значением "В работе". В процессе учета договоров, статус можно изменить на "Выполнен", при редактировании договора;

В поле *«Услуга»* укажите наименование предоставляемой услуги по договору (медосмотр для ЛМК, профосмотр, справка);

Создание нового договора для мед. услуг

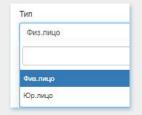
Если выбрана услуга Справка, в поле *«Медисследования»* установите исследования, которые необходимы для получения указанной выше услуги.



Поле *«Стоимость услуги»* заполняется автоматически из расчета стоимости исследований, которые необходимы для получения услуги, оказываемой по договору;

В поле «Скидка %» вы можете указать общую скидку на цену договора в процентах.

В поле *«Тип»* выберите тип создаваемого договора (физ. лицо/юр. лицо). По умолчанию данное поле заполнено значением Физ. лицо.





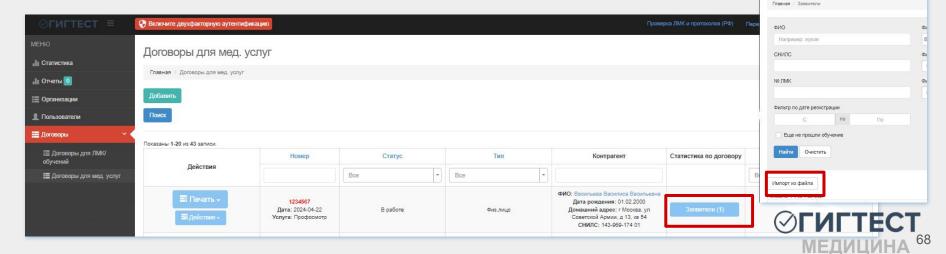


В поле «Поиск заявителя» или «Поиск контрагента» введите ФИО пациента или наименование контрагента. Если пациент/контрагент не зарегистрирован в системе ранее, нажмите кнопку «Добавить нового пользователя»/«Добавить нового контрагента и заполните предложенные поля.

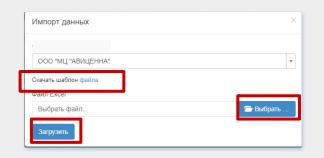
Действия на странице «Договоры для мед. услуг»

По-умолчанию к договору прикреплено "0" заявителей. Заявители подкрепляются автоматически при создании медосмотра/профосмотра/справки и указания номера договора в блоке со сведениями о работодателе.

Также есть возможность импортирования медицинского осмотра для ЛМК или профосмотра, которые в автоматическом режиме будут прикреплены к договору. Для этого нажмите на кнопку *«Заявители»*. На открывшейся странице заявителей нажмите кнопку *«Импорт из файла»*.



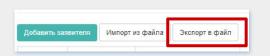
Действия на странице «Договоры для мед. услуг»



В открывшемся диалоговом окне импорта скачайте шаблон файла. Вместо заполненной строки с образцом, внесите данные для импорта, по завершению сохраните файл. Нажмите кнопку «Выбрать», выберите заполненный файл с данными о медосмотрах. После того, как файл будет выбран, нажмите кнопку «Загрузить».

В случае, если пункты приказа/тип медосмотра уже были указаны при создании договора, то при заполнении файла импорта соответствующие колонки можно не заполнять. Если данные условия не были указаны ни при создании договора, ни при заполнении файла, то при импорте создаются только заявители в пункт меню «Регистратура» - «Заявители».

Помимо импортирования пациентов списком, присутствует возможность выгрузки списка пациентов из ранее созданного договора, для дальнейшего редактирования и последующего импорта во вновь созданный договор.





Действия на странице «Договоры для мед. услуг»

По кнопке *«Печать»* вы можете распечатать выбранный договор, а также заключительный акт.

Также вы можете воспользоваться поиском по внесенн договорам, нажав на кнопку *«Поиск»* и задав необходимые параметры.

Предусмотрен поиск по номеру договора, контрагенту, а также фильтры по статусу договора и его типу в полях под наименованием соответствующих столбцов.

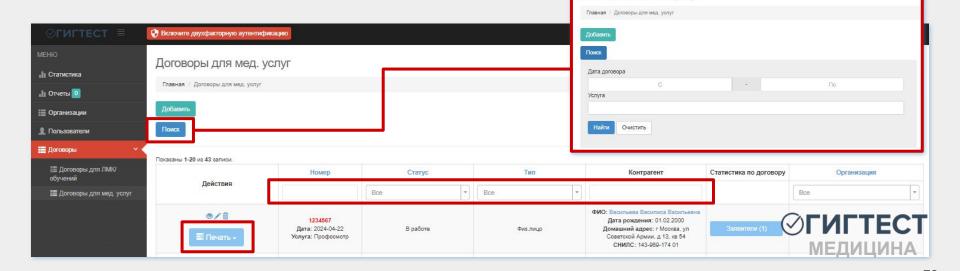
Договоры для мед. услуг

Действия

O / m

≣ Печать ▼

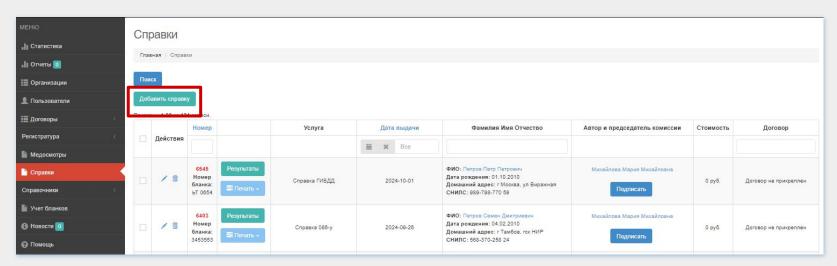
Заключительный акт Печать договора



Пункт меню «Справки»

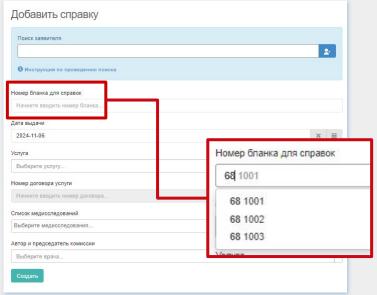
Рабочая область данного блока содержит информацию о выданных ранее справках, а также позволяет добавить новую справку для заявителя.

Чтобы создать новую справку следует нажать кнопку «Добавить справку».





Добавление новой справки

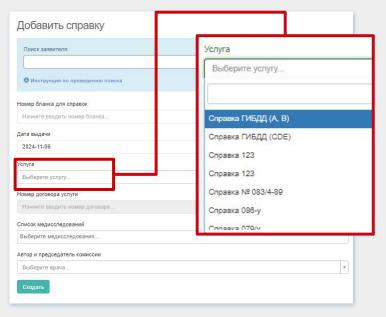


На открывшейся странице добавления справки необходимо заполнить предложенные поля:

- Поле «Поиск заявителя» при добавлении справки заполняется аналогично данному полю при добавлении заявителя (стр. 22);
- В поле «Номер бланка для справок» введите номер выдаваемой справки. Если бланки для справок являются бланками строгой отчетности, вводите номер бланка, начиная с серии (при ее наличии). Если поступление данных бланков ранее вы внесли в «Учет бланков» (стр. 76), следует выбрать номер из выпадающего списка.
- В поле «Дата выдачи» установите дату выдачи данной справки;



Добавление новой справки

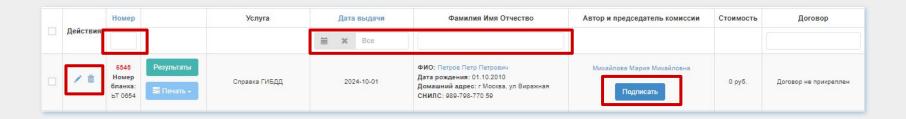


- В поле *«Услуга»* выберите услугу, по которой будет предоставлена добавляемая справка. Предоставляемые услуги следует заранее внести в справочник услуг (стр. 5);
- В поле «Номер договора» введите номер заключенного договора. Если вы планируете вносить информацию по договору, то сведения о нем должны быть внесены в пункт «Договоры» (стр. 61).
- В поле «Автор и председатель комиссии» укажите доктора, ответственного за выдачу данной справки;
- В поле «Список медисследований» укажите исследования, которые необходимы для получения данной справки.



Действия на странице «Справки»

После добавления новой справки, она будет отображена в рабочей области пункта меню *«Справки»*.



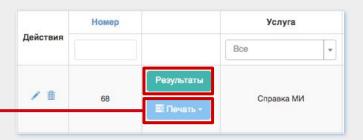
На данной странице вы можете отредактировать информацию по выданной справке, нажав на *«Карандаш»*, а также удалить выданную справку, нажав на *«Корзину»*.

Поиск по номеру справки, по дате выдачи справки, а также по ФИО заявителя, которому выдана данная справка, вы можете выполнить, используя поля фильтра под наименованием столбца.

При необходимости, справки также можно подписывать ЭП.

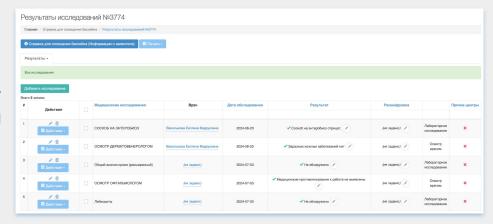


Действия на странице «Справки»



Страница с результатами исследований для той или иной справки, а также действия на ней, аналогичны действиям на странице с результатами медосмотра (стр. 49).

Чтобы просмотреть результаты исследований, которые необходимы для получения данной справки, нажмите *«Результаты»*.



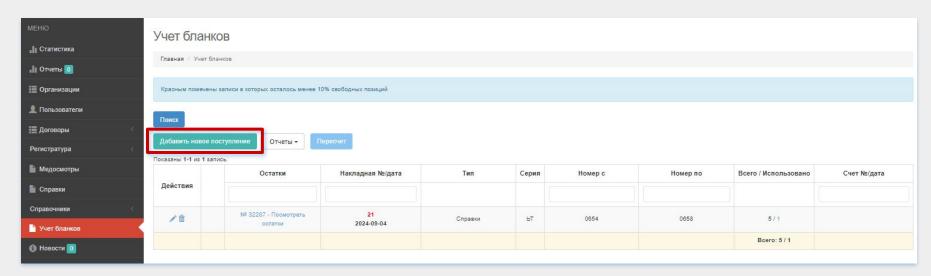


Чтобы распечатать справку, нажмите на кнопку *«Печать»* и выберите необходимый шаблон, введенный ранее, при создании услуги, на вкладке *«Шаблон»* (стр. 7).

Пункт меню «Учет бланков»

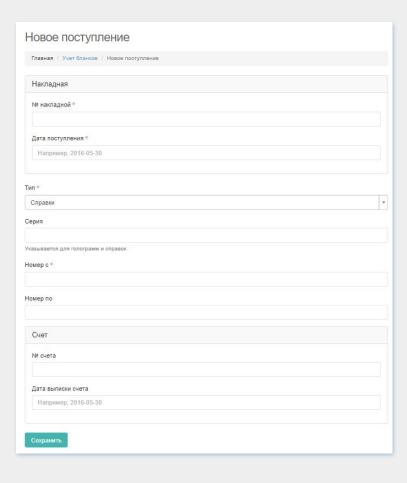
Рабочая область данного блока содержит информацию о внесенных ранее поступлениях бланков, а также позволяет добавить новое поступление.

Чтобы создать новое поступление бланков нажмите «Добавить новое поступление».





Добавление нового поступления

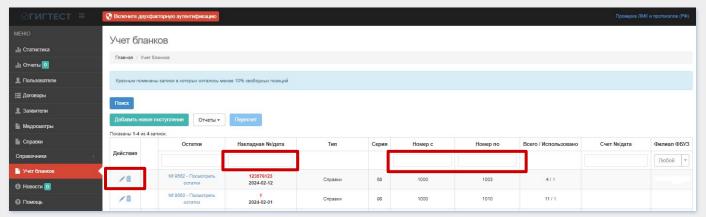


На открывшейся странице добавления нового поступления бланков необходимо заполнить предложенные поля:

- В блоке *«Накладная»* укажите номер и дату накладной, по которой получены данные бланки, при ее наличии;
- Поле «Тип» заполнено автоматически значением Справки.
- В поле «Серия» укажите серию полученного диапазона бланков (при наличии);
- Поля «Номер с», «Номер по» заполните первым и последним номером полученного диапазона;
- В блоке «Счет» укажите номер и дату счета при необходимости;

По завершению заполнения нажмите «Сохранить».

После добавления нового поступления бланков, он будет отображен в рабочей области пункта меню «Учет бланков».

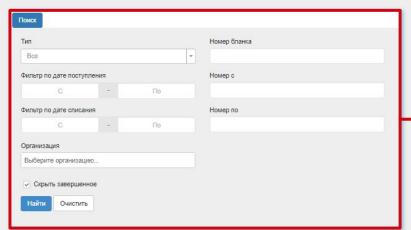


На данной странице вы можете отредактировать информацию по внесенному поступлению, нажав на *«Карандаш»*, а также удалить его, нажав на *«Корзину»*.

Поиск по номеру накладной, по первому и последнему номеру диапазона, а также по номеру счета вы можете выполнить, используя поля фильтра под наименованием столбца.

После корректировки поступлений вы можете выполнить пересчет бланков, нажав на кнопку «Пересчет». На открывшейся странице укажите ваши регион и организацию, нажмите «Пересчитать». В этом случае система пересчитает номера бланков, которые были использованы при создании справок, и отобразит актуальную информацию об их использовании в таблице.

Нажав на кнопку *«Поиск»* вам откроется расширенный фильтр. Здесь ВЫ можете выполнять ПОИСК поступлений И номеров бланков, установив необходимые параметры запроса.



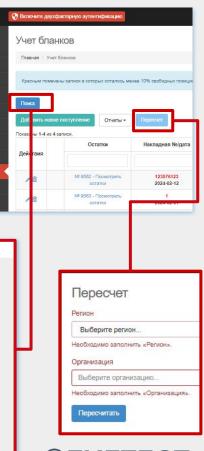
.lı Отчеты 0

_ Пользователи
□ Логоворы

Учет бланков

Новости 0

Помощь



Чтобы посмотреть информацию по каждому бланку поступления, следует нажать «Посмотреть остатки».

Действия	Остатки	Накладная №/дата	Тип	Серия	Номер с	Номер по	Всего / Использовано	Счет №/дата
≠	№ 9562 - Посмотреть остатки	123576123 2024-02-12	Справки	68	1000	1003	4/1	

На открывшейся странице *«Остатки»* отображена информация об использовании бланков, о дате использования, а также испорчен ли бланк.

лавн	ая / Остатки						
оказан	ны 1-4 из 4 записи.						
#	№ накладной	№ бланков ЛМК/марок	Использован	Дата использования	Испорчена		
	9562		•			-	
1	9562	1000	~	2024-02-12	нет	/ ii	
2	9562	1001	×	(не задано)	нет	/ 前	
3	9562	1002	×	(не задано)	нет	/ **	
4	9562	1003	×	(не задано)	нет	⊘ ΓИΓ1	

Чтобы отобразить информацию о браке бланка, в колонке *«Испорчена»* нажмите на *«Нет»* в строке с необходимым номером бланка.

Оста	тки						
Главн	ая / Остатки						
Показан	ы 1-4 из 4 записи.						
#	№ накладной	№ бланков ЛМК/марок	Использован	Дата использования	Испорчена		
	9562		•			•	
1	9562	1000	~	2024-02-12	нет	≠ =	☑ Редактировать Испорчена ×
2	9562	1001	×	(не задано)	нет	≠ 🗎	да
3	9562	1002	×	(не задано)	нт	≠ 🗎	√ нет
4	9562	1003	×	(не задано)	H T	/ ii	Причина порчи
							-
							Ø /

В открывшемся диалоговом окне установите значение *«Да»*, при необходимости укажите причину порчи. Нажмите на кнопку *«Галочка»*, чтобы применить действие.

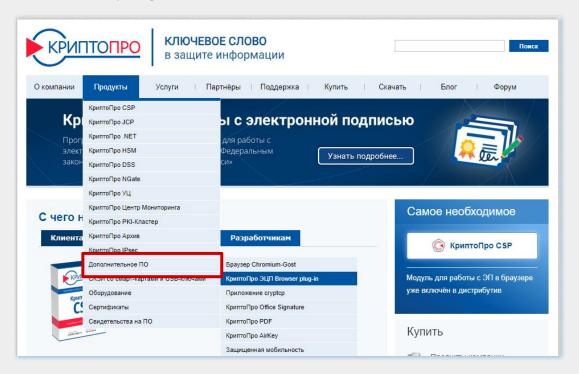


Чтобы удалить бланк из диапазона, нажмите на значок *«Корзина»*. Чтобы отредактировать информацию об использовании бланка нажмите *«Карандаш»*.

Оста	ПКИ								
Главна	и / Остатки								
Показань	ы 1-4 из 4 записи.								
#	№ накладной	№ бланков ЛМК/марок	Использован	Дата использования	Испорчена				
	9562		•			•			
1	9562	1000	~	2024-02-12	нет	1			
2	9562	1001	×	(не задано)	нет	/ iii			
3	9562	1002	×	(не задано)	нет	/ 亩	Обновить		
4	9562	1003	×	(не задано)	нет	/ 亩	Главная / Остатки / Update		
	№ бланков ЛМК/марок								
Г	пи бланк не был исг			·		0.50	1000		
EC	№ накладной								
ИС	9562								
ИЗІ	✓ Использован								
ИЗ	Сохранить								
доступных для выдачи.									
_									

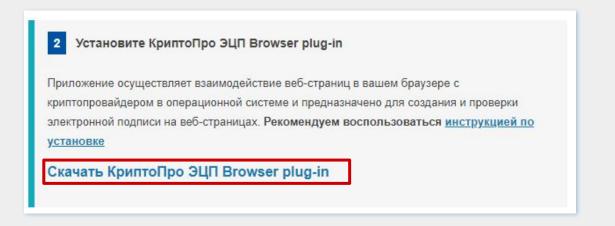
Загрузка и установка КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:

На сайте https://cryptopro.ru выберите пункт меню Продукты – Дополнительное ПО - КриптоПро ЭЦП Browser plug-in.





На открывшейся странице скачайте плагин.

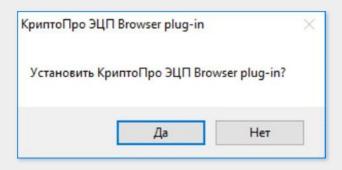


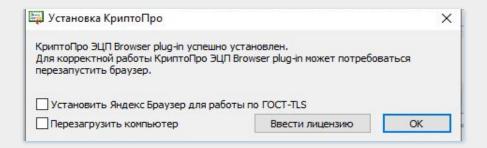
После загрузки запустите исполняемый файл cadesplugin.exe





Установите загруженный файл «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»





После завершения установки плагина перезапустите браузер. В некоторых случаях требуется перезагрузка компьютера. Диалоговое окно выдаст соответствующее предупреждение.



Активация КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:

Расширение доступно по ссылке.

В зависимости от используемого браузера настройки по активации плагина различаются.

□ Браузер Chrome (Chromium Edge, Chromium Gost):

Запустите браузер и дождитесь оповещения об установленном расширении "CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in". Включите это расширение.

Добавлено расширение или приложение:
CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in

Одна из программ на вашем компьютере установила расширение, которое может влиять на работу Chrome.

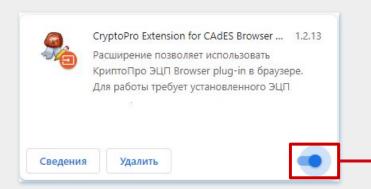
Разрешения:
• Просмотр и изменение ваших данных на посещаемых сайтах
• Установка соединения со смежными нативными приложениями

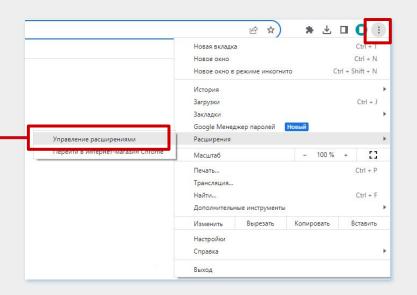
Включить расширение

Удалить



Перейдите в меню настроек браузера. Выберите пункт "Расширения - Управление расширениями" и включите плагин.





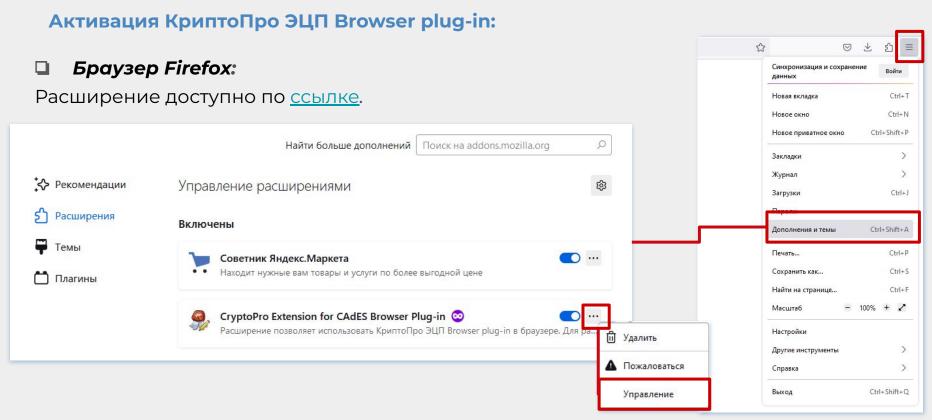


Активация КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:

Браузер Орега или Яндекс.Браузер:

Расширение доступно по <u>ссылке</u>.





ПРОДУКТЫ (КРОМЕ РЫНКОВ)

- ОБЩЕПИТ
- ПРОД. БАЗА
- ПРОД. ТОРГОВЛЯ
- КРЕМОВО-КОНДИТЕРСКОЕ ПРОИЗВОДСТВО
- ПИЩЕБЛОК МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
- ПИЩЕБЛОК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ССУЗ, ВУЗ)
- ПРОИЗВОДСТВО МОЛОКА И МОЛОЧНЫХ ПРОДУКТОВ
- МЯСОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
- -РЫБОПЕРЕРАБАТЫВАЮЩИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ
- -ПРОИЗВОДСТВО ХЛЕБОБУЛОЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ
- -ПРОЧИЕ ПИЩ. ПРОМ.
- -ПИЩЕБЛОК ДЕТСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЕ РЫНКИ

-ПРОД. РЫНОК

пром. торговля

-ПРОМ. СКЛАД

-ПРОМ. ТОРГОВЛЯ

ПРОМ. РЫНОК

-ПРОМ. РЫНОК

ПРОИЗВОДСТВО И РЕАЛИЗАЦИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

- АПТЕЧНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
- МЕДИЦИНСКАЯ ПРОМЫШЛЕННОСТЬ



ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

- -ДЕТСКИЙ ДОМ (ДОШКОЛЬНЫЙ)
- -ДЕТСКИЙ САД
- -Д/САД НАЧ. ШКОЛА
- -ДОМ РЕБЕНКА
- -РАБОТА В СЕМЬЕ
- -ЯСЛИ-САД

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

- -ГИМНАЗИЯ
- -ЛИЦЕЙ
- -ШКОЛА
- -ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
- -ИНТЕРНАТ ДЕТСКИЙ
- -ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ
- -ДЕТСКИЙ ДОМ (ШКОЛЬНЫЙ)



СРЕДНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ

- -КОЛЛЕДЖ
- -МЕДУЧИЛИЩЕ
- -МУЗУЧИЛИЩЕ
- -МУК
- -ПЕДУЧИЛИЩЕ
- -ПРОФУЧИЛИЩЕ
- -ТЕХНИКУМ
- -УЧИЛИЩЕ

ВЫСШИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ

-ВУЗ

ИНОСТРАННЫЕ ГРАЖДАНЕ ЭПИДЗНАЧИМЫХ ПРОФЕССИЙ

-ИНОСТРАННЫЕ ГРАЖДАНЕ ЭПИДЗНАЧИМЫХ ПРОФЕССИЙ



СОЦИАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ

- -ПАНСИОНАТ
- -СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ
- -ПРИЮТ
- -РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
- -ЦСО

СОЦИАЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ВЗРОСЛЫХ

- -ЦСО
- -ПАНСИОНАТ
- -ИНТЕРНАТ
- -СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ
- -ПРИЮТ
- -РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР



МЕДИЦИНСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- -БОЛЬНИЦА
- -ДЕТСКАЯ БОЛЬНИЦА
- -ДЕТСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА
- -ДИСПАНСЕР
- -КЛИНИКА
- -МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
- -ПОЛИКЛИНИКА
- -РОДИЛЬНЫЙ ДОМ
- -СТОМАТОЛОГИЯ
- -САНАТОРИЙ
- -ПОДСТАНЦИЯ СКОРОЙ ПОМОЩИ
- -МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ
- -МЕДИЦИНСКИЙ ПУНКТ
- -АМБУЛАТОРИЯ
- -ЦЕНТР ГИГИЕНЫ И ЭПИДЕМИОЛОГИИ



КОММУНАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

- -БАНЯ
- -БАССЕЙН
- -ДОМ ОТДЫХА
- -ОБЩЕЖИТИЕ
- -ГОСТИНИЦА
- -ПАНСИОНАТ
- -ПАРИКМАХЕРСКАЯ
- -ПРАЧЕЧНАЯ
- -ПУНКТ ПРИЕМА БЕЛЬЯ
- -САЛОН КРАСОТЫ
- -САУНА
- -ФОК
- -ХИМЧИСТКА
- -ЖКХ
- -КОМ.-БЫТ. В ЛПУ
- -ВОДОПРОВОДНЫЕ СООРУЖЕНИЯ
- -ПРОЧИЕ ОРГАНИЗАЦИИ



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

- -БИБЛИОТЕКА
- -ДОМ ТВОРЧЕСТВА
- -МУЗ. ШКОЛА
- -СПОРТШКОЛА
- -СТУДИЯ
- -ХУД. ШКОЛА
- -ЦВР
- -ШКОЛА ИСКУССТВ
- -ПРОЧИЕ

ДЕТСКИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ **УЧРЕЖДЕНИЯ**

- -ГОРОДСКОЙ ЛАГЕРЬ
- -ДАЧА
- -ДЕТСКИЙ САНАТОРИЙ
- -ЗАГОРОДНЫЙ ЛАГЕРЬ
- -ПАЛАТОЧНЫЙ ЛАГЕРЬ
- -ЛАГЕРЬ ТРУДА и ОТДЫХА
- -ЛЕСНАЯ ШКОЛА
- -САНАТОРНАЯ ШКОЛА
- -САНАТОРНЫЙ Д/САД



ПАССАЖИРСКИЙ ТРАНСПОРТ

- -ГОРОДСКОЙ ТРАНСПОРТ
- -ПРОВОДНИКИ (СТЮАРДЫ)

ПРОЧИЕ

-ВОДНЫЙ ТРАНСПОРТ

