

**Инструкция по использованию
Цифровой системы
менеджмента качества медицинской
деятельности (ЦСМК)**

Уважаемый коллега!

Мы рады приветствовать Вас в системе менеджмента качества медицинской деятельности.

ЦСМК — результат сотрудничества СамГМУ и IT-компании «Высокие Технологии — Медицина». Это решение создано на базе 20-летнего опыта кафедры медицинского права.

ЦСМК — это один из примеров того, как цифровая медицинская система может трансформировать повседневную работу учреждения здравоохранения. Платформа объединяет в себе инструменты системы управления медицинскими данными и интуитивно понятные модули для повседневного контроля процессов, обеспечивая стабильный менеджмент качества в медицинской организации. Использование ЦСМК позволяет внедрить полноценную систему менеджмента качества в медицинской организации, соответствующую современным требованиям и стандартам. Благодаря широкому функционалу, система легко адаптируется под специфику конкретного учреждения и обеспечивает устойчивое качество медицинской помощи.

Обращаем Ваше внимание, что **система не интегрирована с государственными сервисами**, система создана не для этого. В первую очередь она полезна для контроля качества внутри организации: в случае необходимости Вы можете использовать систему для подтверждения того, что медицинское учреждение фиксирует нежелательные события и работает с ними, т.е. проводит профилактические действия и действия по устранению их, проводит проверки, фиксируются корректирующие меры, раздаются поручения сотрудникам – но только если сама организация считает нужным делиться этими данными. Если Вы не хотите, чтобы Вашу внутреннюю часть кто-то видел, ее никто не увидит. Мы не реализуем интеграцию с МИСами – мы работаем как коммерческая платформа. Мы предоставляем клиникам (и частным, и государственным) возможность не бояться вносить информацию в ЦСМК.

Это пошаговое руководство по её использованию. Она предназначена в первую очередь для **руководителей и уполномоченных по качеству** медицинской организации. Для прочего медицинского и не медицинского персонала есть отдельная инструкция.

Мы благодарны Вам за выбор системы.

МЕДИЦИНА – ЭТО ИСКУССТВО, А РУТИНУ МЫ БЕРЕМ НА СЕБЯ!

Начало работы

Познакомьтесь с цифровой системой менеджмента качества (ЦСМК) — результатом сотрудничества СамГМУ и IT-компании «Высокие Технологии — Медицина». Мы являемся единственным поставщиком данного уникального программного обеспечения. Лицензии на модули, которые мы предоставляем Принадлежат СамГМУ, т.е. СамГМУ является правообладателем.

Система состоит из основных компонентов, которые мы рассмотрим:



Каждый из них имеет свою структуру и возможности.

Администратор уже предоставил Вам логин и пароль.

Для того, чтобы войти в систему, нужно перейти по ссылке: <https://alfa.vtcorp.ru/>, ввести логин, пароль, и нажать кнопку «Sign in»:

vt_med

Авторизация

Username or email

Password

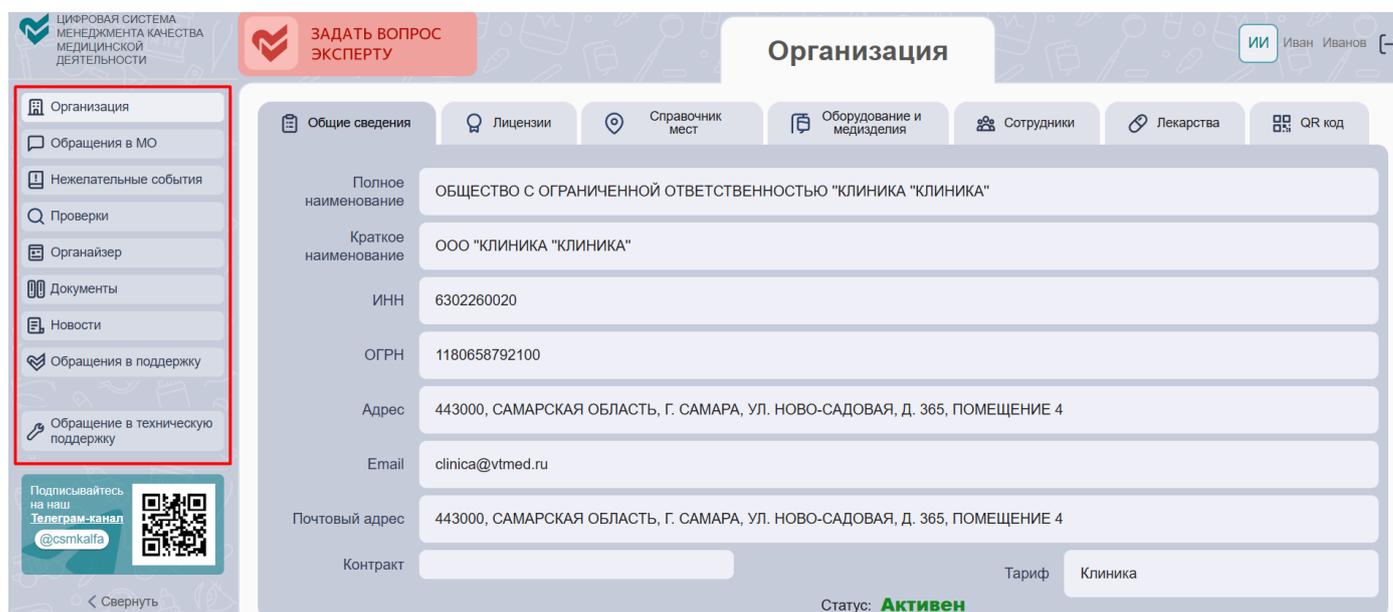
Добро пожаловать в ЦСМК!

Первое, что Вы видите, войдя в систему – это главный компонент.



Его содержимое доступно только для руководителя медицинской организации, главного врача и уполномоченных лиц (администраторов), которым Вы предоставите доступ – логин и пароль. Одновременно можно работать в системе с пяти ПК.

Вы вошли в систему и здесь Вы видите все модули компонента ЦСМК. Они расположены слева в столбик:



Давайте более детально ознакомимся с каждым модулем.

Модуль «Организация»

Самый первый модуль в списке, он содержит несколько вкладок/разделов.

Вкладка «Общие сведения» – здесь находятся наименование Вашей организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес, email и тариф. Все данные мы взяли из открытых источников и уже загрузили в систему. Добавлять ничего не нужно.

The screenshot shows the 'Organization' module interface. The left sidebar contains navigation options: 'Organization', 'Complaints in MO', 'Unpleasant incidents', 'Checks', 'Organizer', 'Documents', 'News', 'Complaints in support', and 'Complaint in technical support'. The main content area is titled 'Organization' and has a sub-tab 'Общие сведения' (General Information). The data fields are as follows:

Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КЛИНИКА "КЛИНИКА"
Краткое наименование	ООО "КЛИНИКА "КЛИНИКА"
ИНН	6302260020
ОГРН	1180658792100
Адрес	443000, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. САМАРА, УЛ. НОВО-САДОВАЯ, Д. 365, ПОМЕЩЕНИЕ 4
Email	clinica@vtmed.ru
Почтовый адрес	443000, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. САМАРА, УЛ. НОВО-САДОВАЯ, Д. 365, ПОМЕЩЕНИЕ 4
Контракт	
Тариф	Клиника

Статус: **Активен**

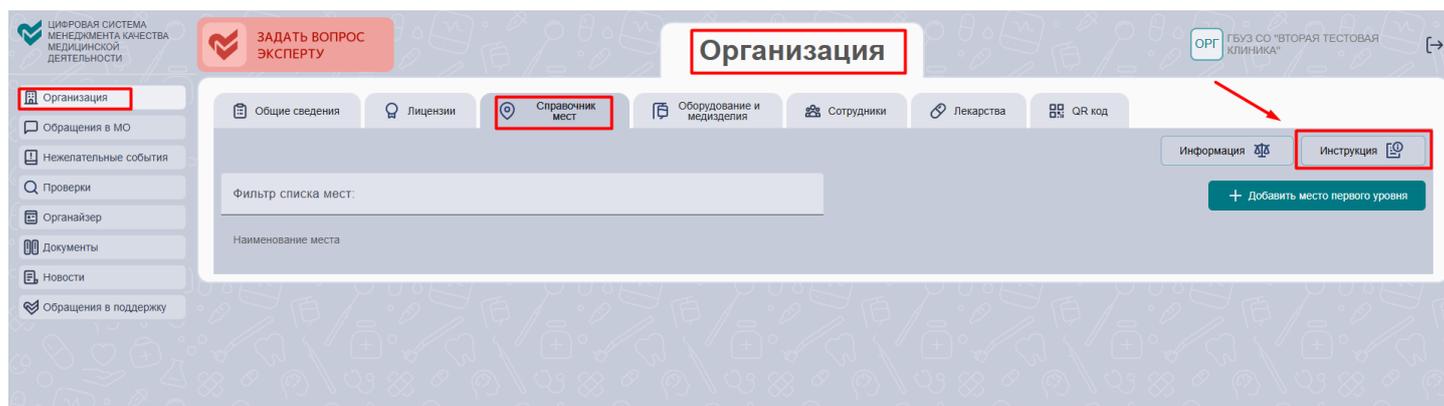
Вкладка «Лицензии» - тут находятся все лицензии Вашей клиники. Указан регистрационный номер лицензий, дата выдачи и срок действия, наименование органа, выдавшего лицензию и его адрес. А также перечислены все виды деятельности, которые может вести Ваша клиника согласно лицензии. Добавлять ничего не нужно.

The screenshot shows the 'Organization' module interface with the 'Лицензии' (Licenses) tab selected. Two license numbers are highlighted: 'ЛО17-01137-77/00143588' and 'ЛО41-01137-77/00563332'. The details for the first license are as follows:

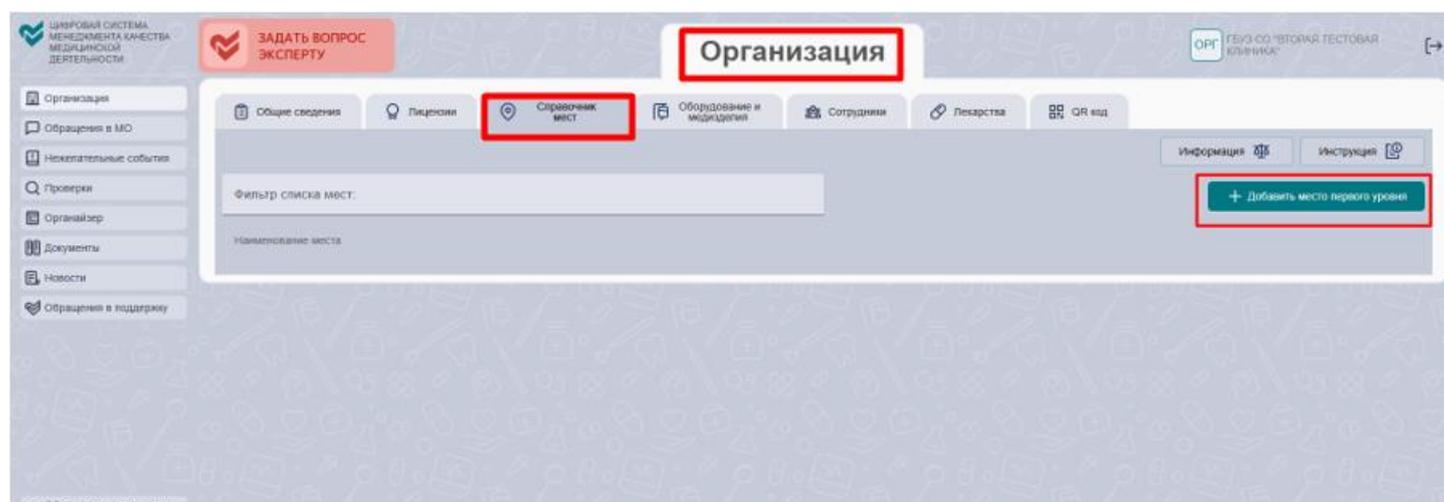
Рег. номер	ЛО17-01137-77/00143588	Дата регистрации	21.01.2015	Действует с	21.01.2015	Статус	Действует
Лицензир. орган	Департамент здравоохранения г. Москвы						
Вид деятельности	Деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений						
Сведения о приост. действия							
Сведения о возмозн. действия							
Сведения об аннулировании							
Сведения о прекращении							
Сведения о документе, подтверждающем наличие лицензии	Дата выдачи: 21.01.2015						
Адрес	Комсомольский проспект, д. 32, корп. 2						
Лицензированные виды деятельности	Хранение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, Перевозка наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, Приобретение наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, Использование наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в список II перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, в медицинских целях. Хранение психотропных веществ, внесенных в список III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, Перевозка психотропных веществ, внесенных в список III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации.						

Вкладка «Справочник мест». В этой части нужно добавить места клиники, чтобы пациенты могли уточнять место при оставлении отзыва, а врачи указывать места для проверок и при фиксации нежелательных событий.

В правом верхнем углу раздела есть подробная видеоинструкция:

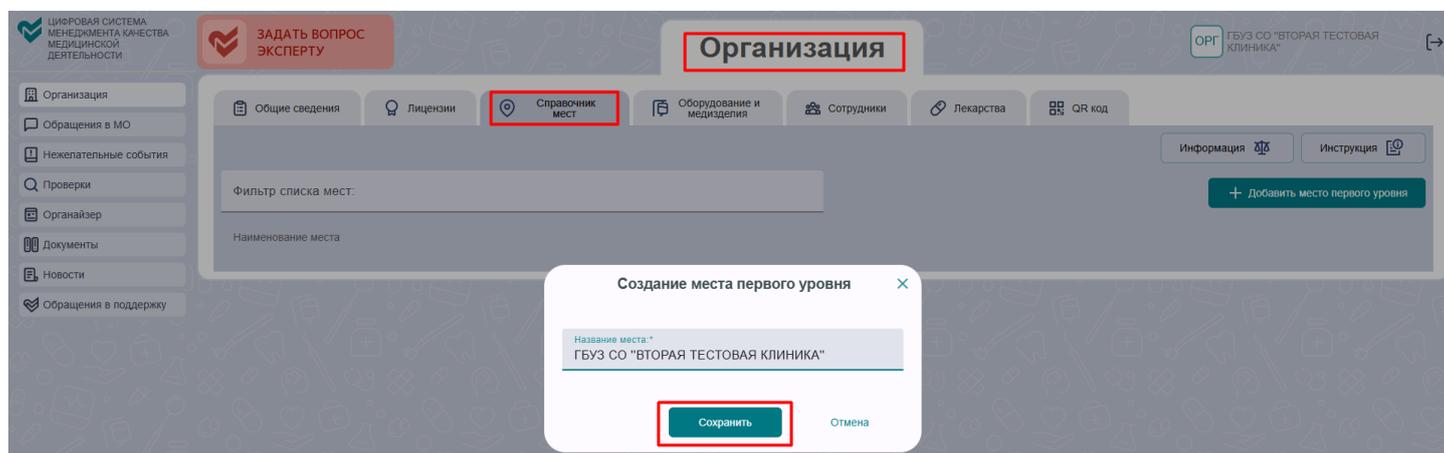


Для добавления места нажмите кнопку «Добавить место первого уровня»:

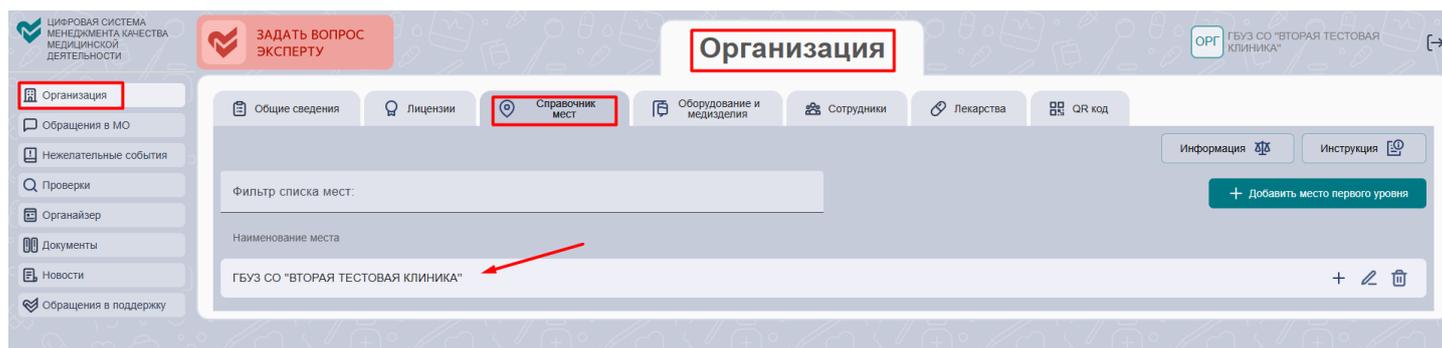


«Место первого уровня» - здесь Вы можете указать название филиала, отделения или любого другой локации, для которой далее будут созданы места.

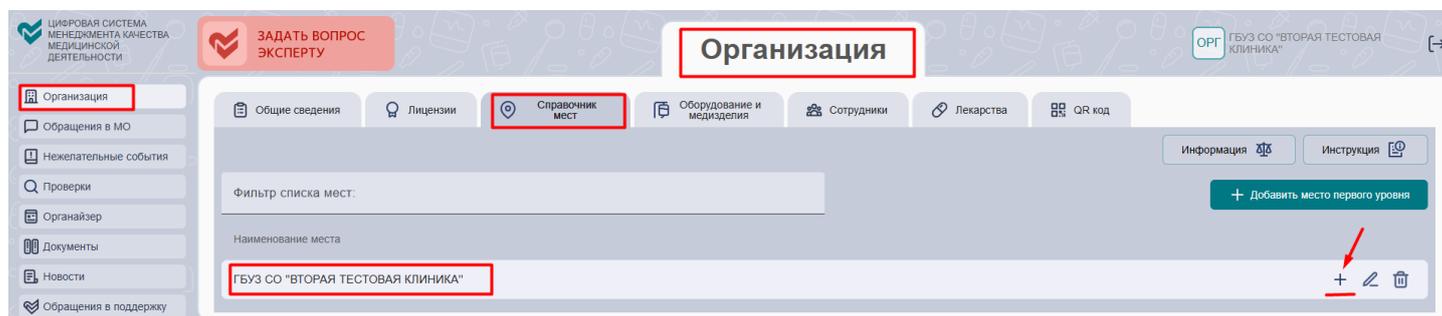
Введите его название и нажмите «Сохранить»:



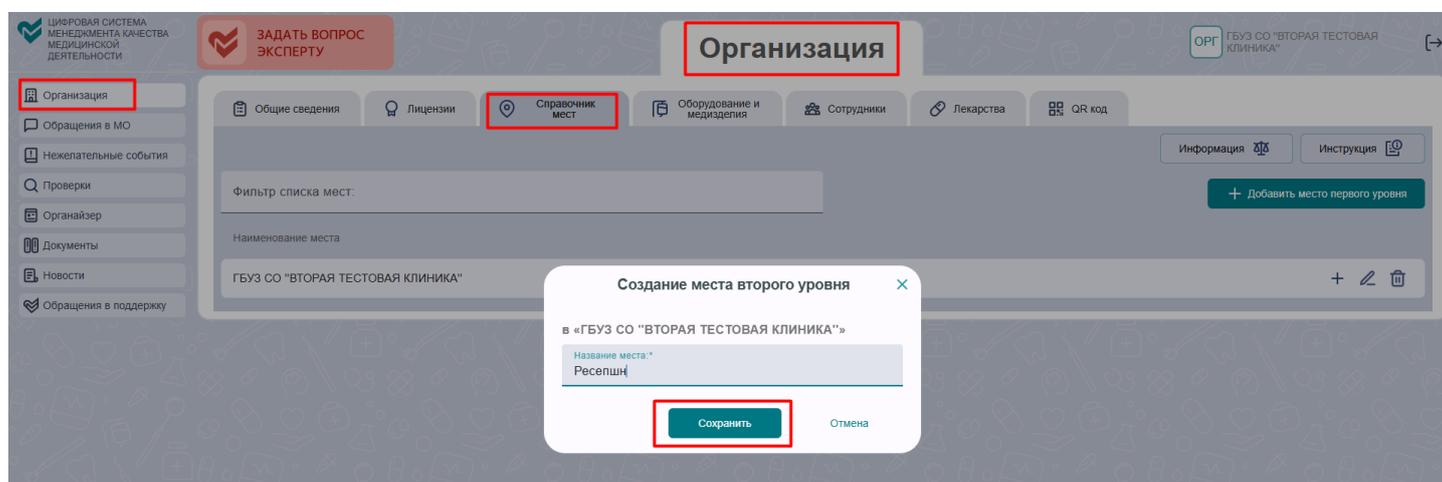
В справочнике появилось место первого уровня:



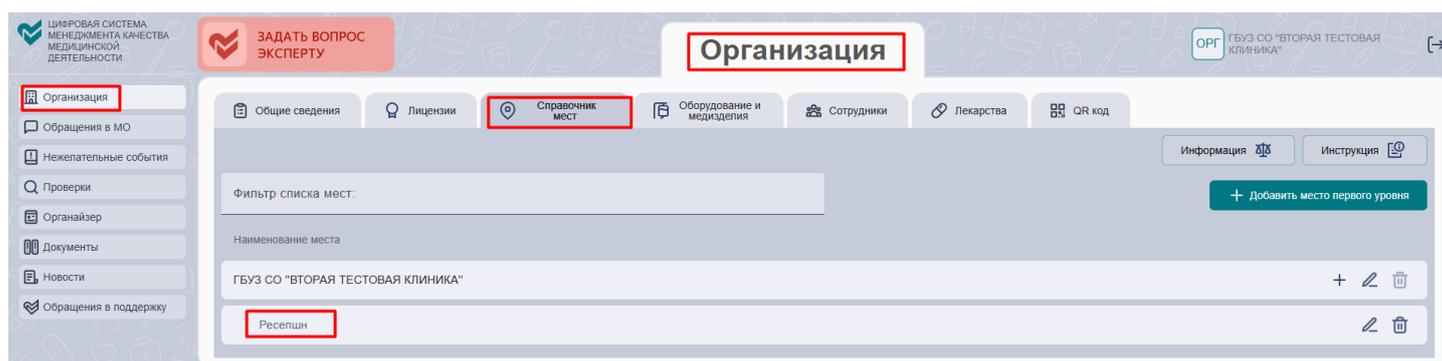
Теперь мы можем добавить в его структуру прочие места, нажав на «плюс» в конце строки с названием места первого уровня:



Вводим название и нажимаем «Сохранить»:

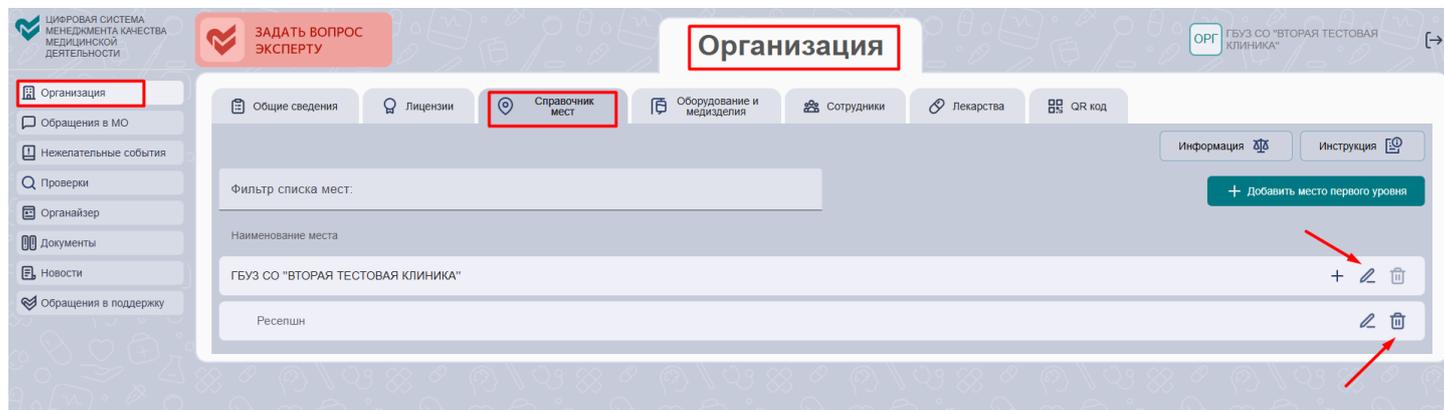


Место появится в структуре места первого уровня:



Рекомендуем максимально подробно прописать все локации медицинской организации в данной части и указывать названия мест в соответствии с тем, как их принято обозначать среди персонала и пациентов (например, номер или название кабинета: терапия, хирургия и т.п.), чтобы их легко было идентифицировать при использовании системы.

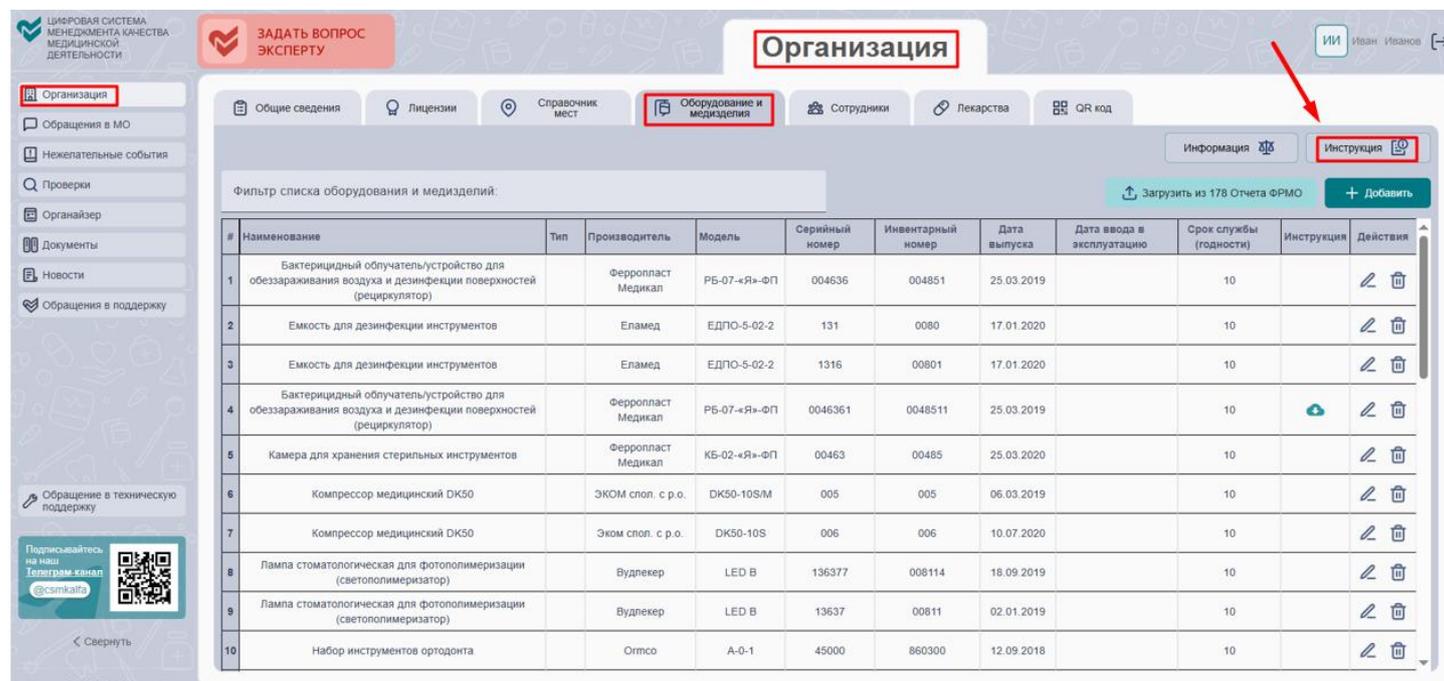
При необходимости вы можете отредактировать или удалить добавленное место — для этого нажмите на знак редактирования или удаления справа от него:



Чтобы удалить место первого уровня, сначала нужно удалить места, которые входят в его структуру. После этого кнопка для удаления станет активной.

Вкладка «Оборудование и медизделия». Для дальнейшей настройки и создания электронного двойника внутри системы ЦСМК, нужно зайти в ФРМО/ФРМР из ЕГИСЗ и скачать оттуда три отчета: 152, 128 и 178.

Видеоинструкция, которая поможет справиться с этой задачей, находится [здесь](#) (зажмите на клавиатуре клавишу «ctrl», а мышкой кликните, на слово [здесь](#) и видео откроется в браузере Вашего компьютера). Также видеоинструкция доступна в системе в правом верхнем углу экрана:



В данную вкладку добавляется отчет 178 ФРМО, который Вы предварительно скачали из ЕГИСЗ.

Нажимаем на кнопку «Загрузить из 178 Отчета ФРМО»:

ЦИФРОВАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

Общие сведения | Лицензии | Справочник мест | **Оборудование и медизделия** | Сотрудники | Лекарства | QR код

Информация | Инструкция

Фильтр списка оборудования и медизделий:

Загрузить из 178 Отчета ФРМО + Добавить

#	Наименование	Тип	Производитель	Модель	Серийный номер	Инвентарный номер	Дата выпуска	Дата ввода в эксплуатацию	Срок службы (годности)	Инструкция	Действия
1	Бактерицидный облучатель/устройство для обеззараживания воздуха и дезинфекции поверхностей (рециркулятор)		Ферропласт Медикал	РБ-07-«Я»-ФП	004636	004651	25.03.2019		10		✎ 🗑
2	Емкость для дезинфекции инструментов		Еламед	ЕДПО-5-02-2	131	0080	17.01.2020		10		✎ 🗑
3	Емкость для дезинфекции инструментов		Еламед	ЕДПО-5-02-2	1316	00801	17.01.2020		10		✎ 🗑
4	Бактерицидный облучатель/устройство для обеззараживания воздуха и дезинфекции поверхностей (рециркулятор)		Ферропласт Медикал	РБ-07-«Я»-ФП	0046361	0048511	25.03.2019		10	☁	✎ 🗑
5	Камера для хранения стерильных инструментов		Ферропласт Медикал	КБ-02-«Я»-ФП	00463	00485	25.03.2020		10		✎ 🗑
6	Компрессор медицинский DK50		ЭКОМ спол. с р.о.	DK50-10S/M	005	005	06.03.2019		10		✎ 🗑
7	Компрессор медицинский DK50		Эком спол. с р.о.	DK50-10S	006	006	10.07.2020		10		✎ 🗑
8	Лампа стоматологическая для фотополимеризации (светополимеризатор)		Вудлекер	LED B	136377	008114	18.09.2019		10		✎ 🗑
9	Лампа стоматологическая для фотополимеризации (светополимеризатор)		Вудлекер	LED B	13637	00811	02.01.2019		10		✎ 🗑
10	Набор инструментов ортодонта		Ortoco	A-0-1	45000	860300	12.09.2018		10		✎ 🗑

Затем выбираем на компьютере отчет 178 и нажимаем кнопку «Открыть»:

ЦИФРОВАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

Общие сведения | Лицензии | Справочник мест | **Оборудование и медизделия** | Сотрудники | Лекарства | QR код

Информация | Инструкция

Загрузить из 178 Отчета ФРМО + Добавить

Открытие

Этот компьютер > Документы >

Имя | Дата изменения | Тип | Размер

Lightshot	15.08.2025 13:33	Папка с файлами	
Настраиваемые шаблоны Office	15.08.2025 8:26	Папка с файлами	
Отчет 128	22.08.2025 11:11	Лист Microsoft Ex...	
Отчет 152	22.08.2025 11:12	Лист Microsoft Ex...	
Отчет 178	22.08.2025 11:12	Лист Microsoft Ex...	

Имя файла: Microsoft Excel Worksheet

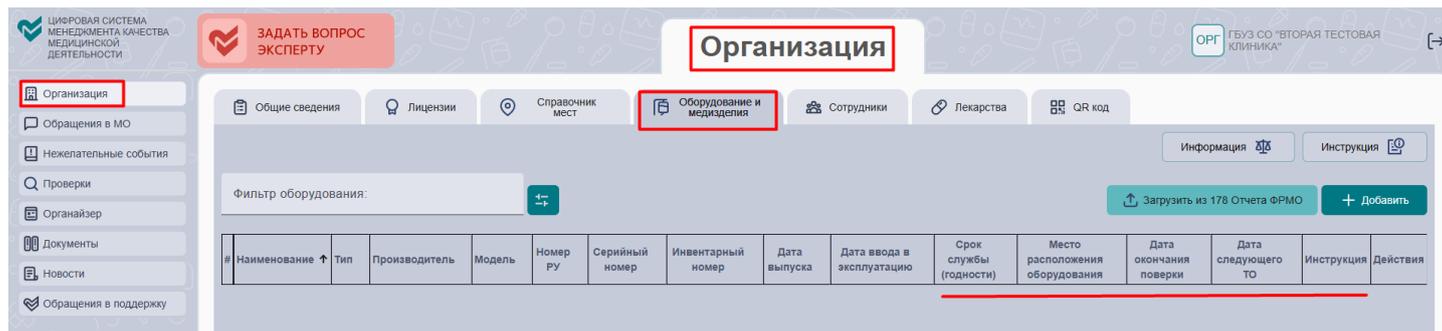
Открыть | Отмена

Далее данные из отчета отобразятся во вкладке.

Система проанализирует загруженные отчеты и проведет аудит в течение 3-5 рабочих дней и оповестит Вас, если будут выявлены несоответствия. Например:

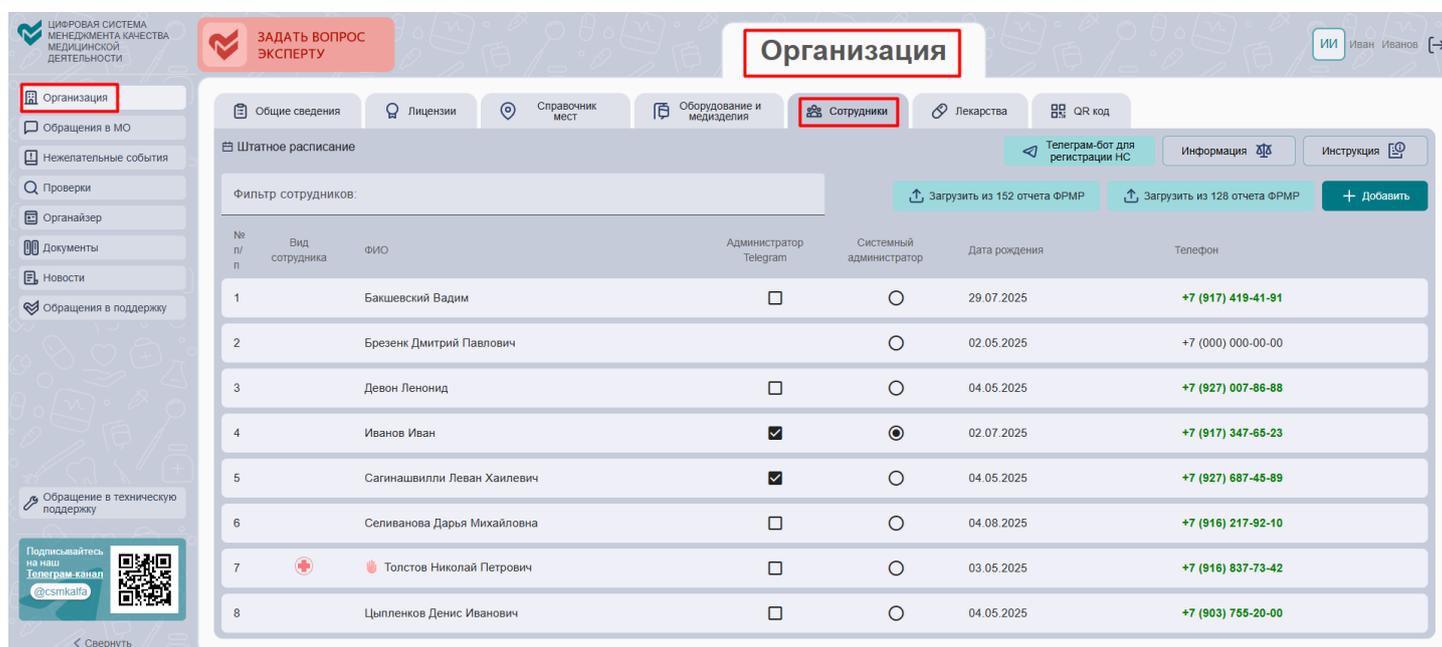
- в клинике не хватает оборудования согласно стандартам оснащения;
- у оборудования отозвано регистрационное удостоверение.

Для Вашего удобства в раздел были добавлены дополнительные столбцы:



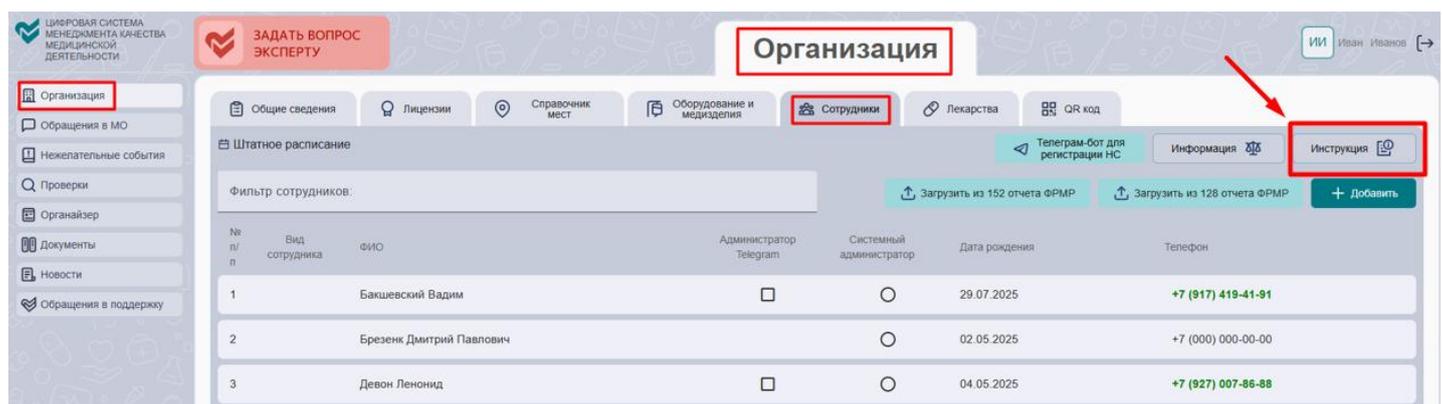
Вы можете дополнительно указать сроки службы, место расположения, дату окончания поверки, дату следующего технического обслуживания и инструкции к оборудованию.

Вкладка «Сотрудники». Здесь Вы продолжаете настройку электронного двойника:



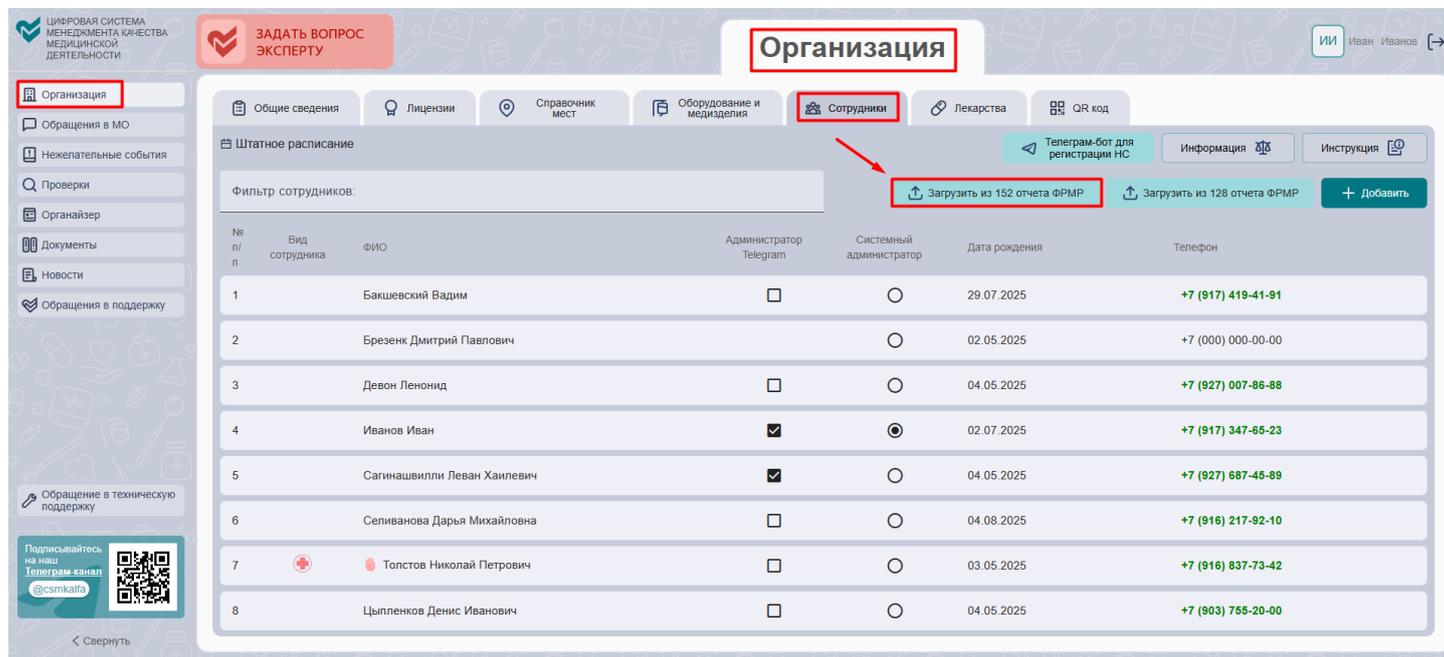
Загружаем отчеты 152, 128 из ЕГИСЗ аналогично тому, как делали это в предыдущей вкладке. Видеоинструкция, которая поможет справиться с этой задачей, находится [здесь](#) (жмите на клавиатуре клавишу «ctrl», а мышкой кликните, на слово [здесь](#) и видео откроется в браузере вашего компьютера).

Также видеоинструкция доступна в системе в правом верхнем углу экрана:

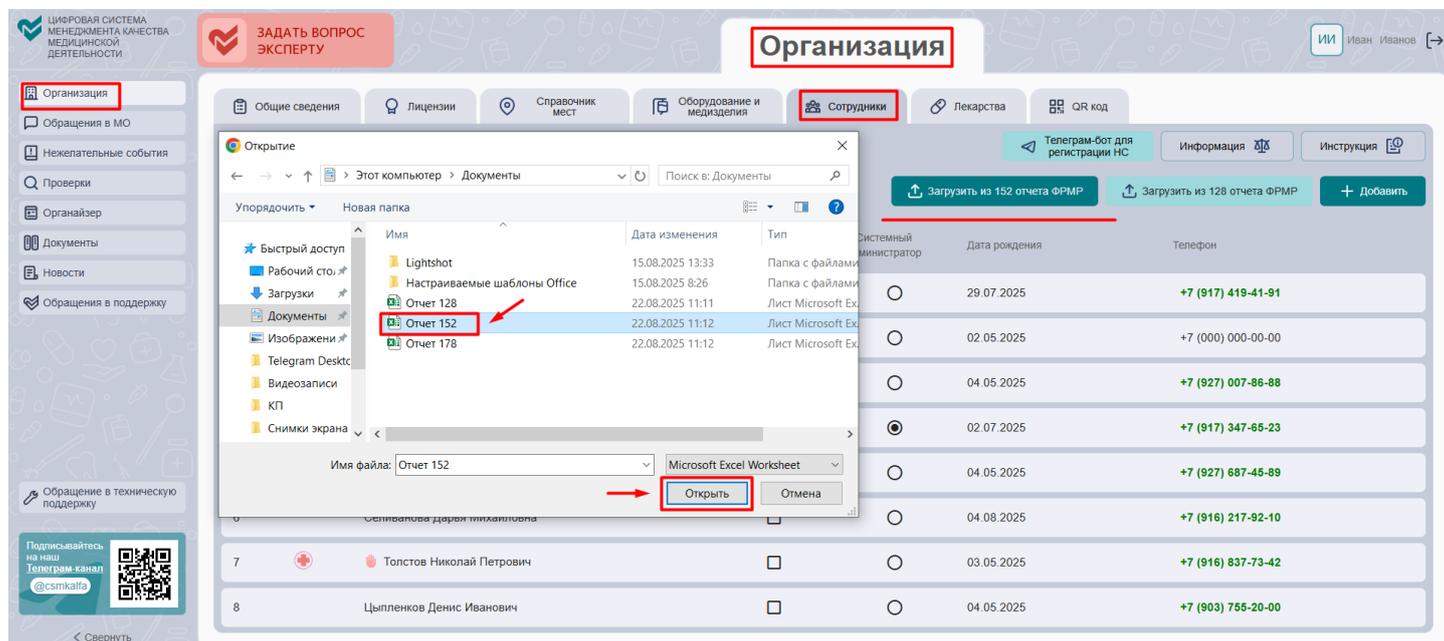


Предположим, что все необходимые отчеты скачены с ЕГИСЗ и сохранены на Вашем компьютере. Давайте по очереди добавим их в соответствующие разделы.

В системе нажимаем кнопку «Загрузить из 152 отчета ФРМР»:

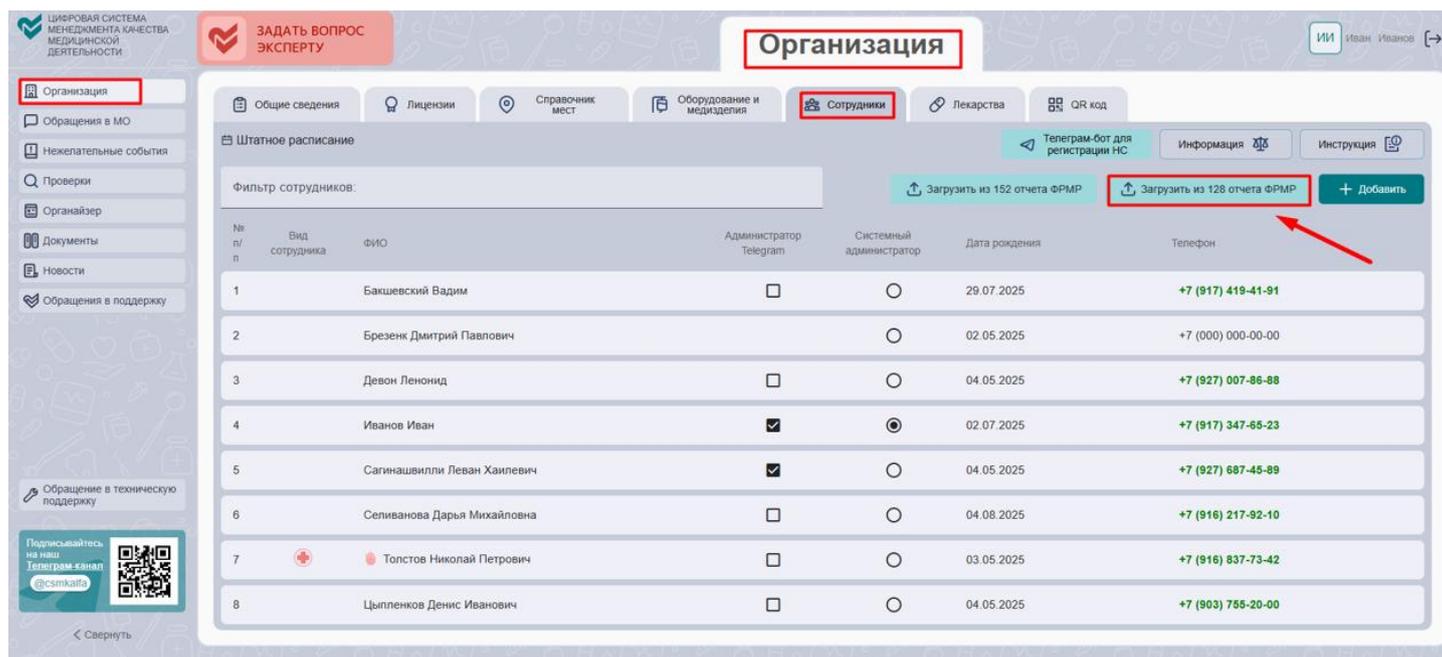


В появившемся окне выбираем на компьютере отчет 152 и нажимаем кнопку «Открыть»:

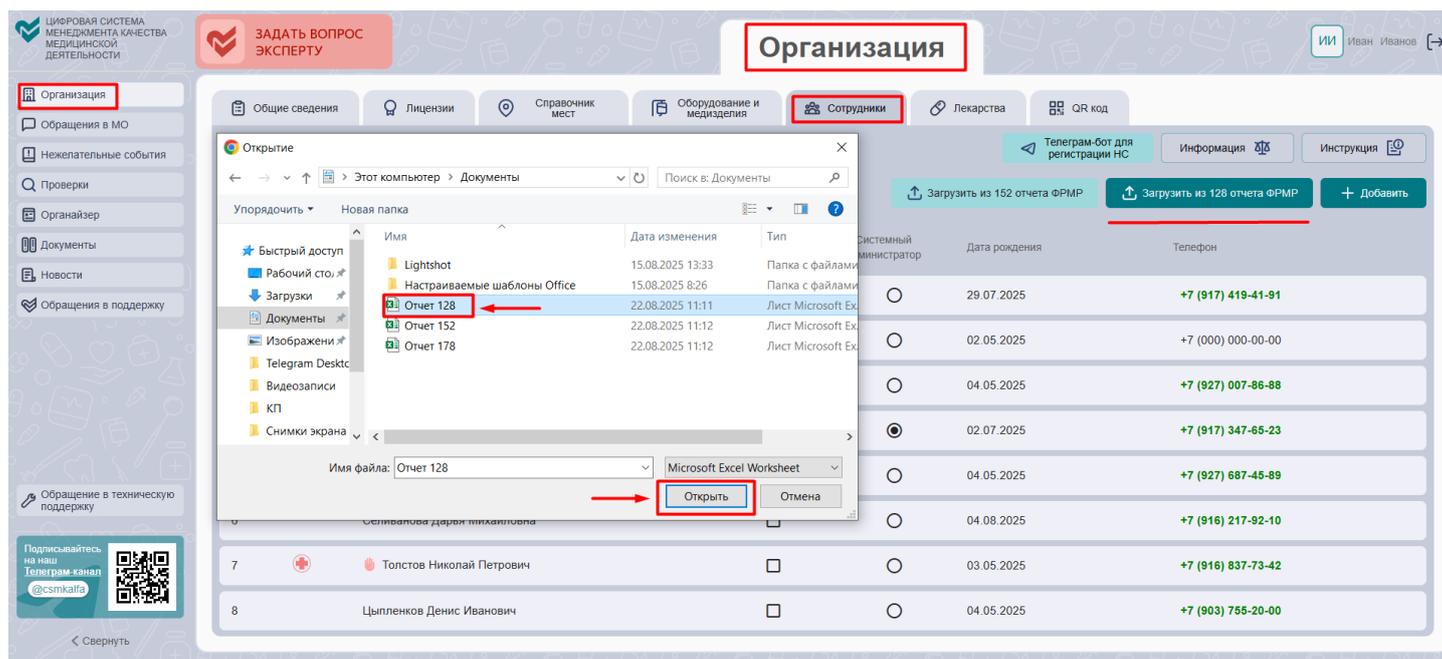


Далее данные из отчета отобразятся во вкладке, а мы переходим к загрузке отчета 128.

В системе нажимаем кнопку «Загрузить из 128 отчета ФРМР»:



В появившемся окне выбираем на компьютере отчет 128 и нажимаем кнопку «Открыть»:



Данные из отчета отобразятся во вкладке.

Система проанализирует загруженные отчеты и проведет аудит в течение 3-5 рабочих дней и оповестит Вас, если будут выявлены несоответствия. Например, если у сотрудника истек или истекает в ближайшие 3 месяца срок аккредитации.

Это будет отмечено в системе иконкой с красной поднятой ладонкой:

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович		<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Леноид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88
4		Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	02.07.2025	+7 (917) 347-65-23
5		Сагинашвили Леван Хаилевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 687-45-89
6		Селиванова Дарья Михайловна	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.08.2025	+7 (916) 217-92-10
7		Толстов Николай Петрович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	03.05.2025	+7 (916) 837-73-42
8		Цыпленков Денис Иванович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (903) 755-20-00

Нажав на неё, Вы увидите, в чём именно проблема, какие шаги нужно предпринять для устранения, а также отсылку к нормативному документу, который это регулирует:

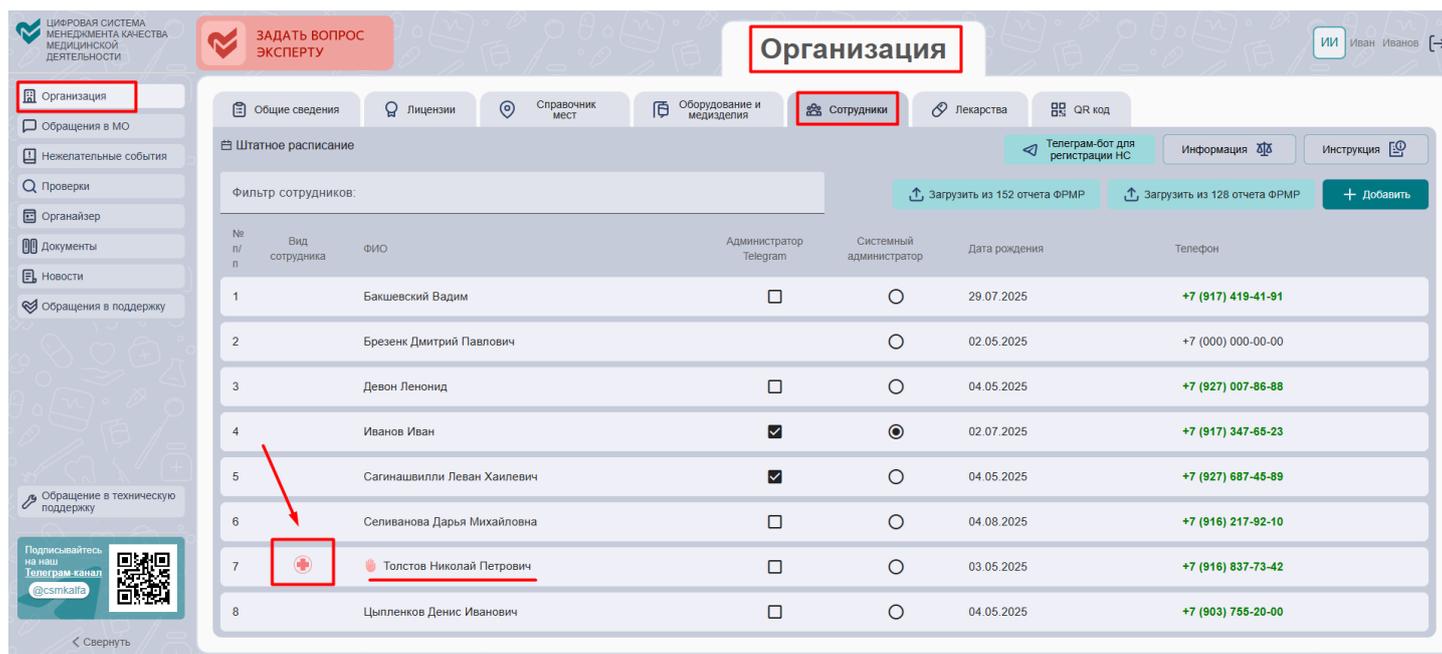
Отсутствие или просроченная аккредитация/сертификат

Из письма Минздрава России от 20.07.2017 N 16.5/10/2.4889 "О допуске специалистов к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности" следует, что к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности в Российской Федерации допускаются лица, успешно прошедшие процедуру аккредитации специалиста, в соответствии с частью 1 и частью 2 статьи 69 Федерального закона N 323-ФЗ.

Таким образом, до получения работником документа о прохождении первичной или периодической аккредитации работодатель не вправе допускать врача к работе.

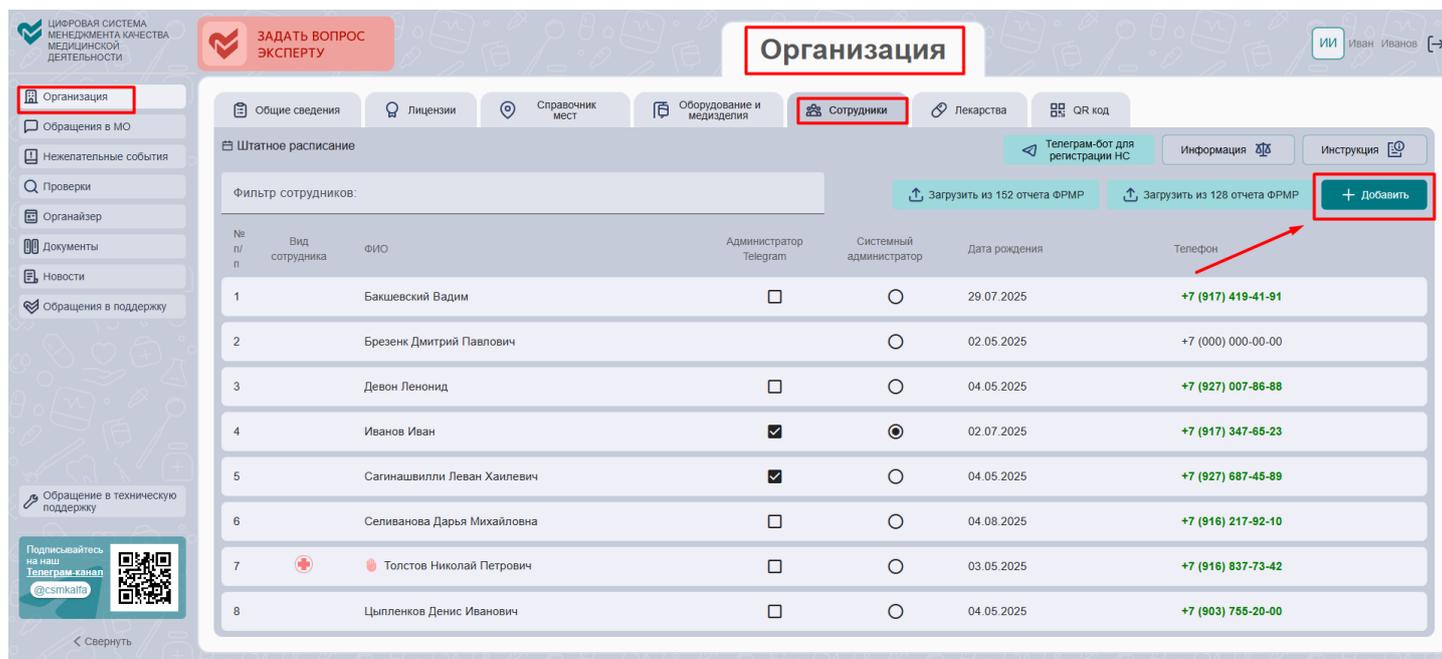
В соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случае истечения срока действия специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору. Пунктом 1 ч. 1 ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 323-ФЗ) предусмотрено, что право на осуществление медицинской деятельности в Российской Федерации имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации и имеющие сертификат специалиста. Согласно ч. 4 ст. 196 ТК РФ в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными

Медицинские сотрудники загружаются в систему из отчетов ЕГИСЗ и отмечены красным крестом:



Вы можете самостоятельно добавлять сотрудников, которые **не являются медицинскими работниками**, чтобы дать им доступ к системе: охрана, клининг, ресепшенисты, администраторы, бухгалтеры, юристы и прочий не медицинский персонал. Мы рекомендуем, чтобы все сотрудники медицинской организации имели учетную запись в ЦСМК. Это позволит Вам поддерживать с персоналом коммуникацию оперативно и продуктивно: давать поручения, видеть и корректировать нежелательные события.

Для добавления не медицинского сотрудника в список персонала нажимаем кнопку «Добавить» в правом верхнем углу экрана:



Открывается окно, в котором нужно заполнить обязательные поля:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Добавление немедицинского Сотрудника

Фамилия* Островский Имя* Петр Отчество Семенович

Дата рождения 03.03.1983 Телефон: +7 (000) 000-00-00

Иностраннный телефонный номер

Должность 1: Должность* Администратор Удалить должность 1

Добавить должность

Сохранить Сотрудника Отмена

Обратите внимание, что есть возможность указать несколько должностей сотруднику если это применимо. Данная опция открывается при нажатии кнопки «Добавить должность» в правом нижнем углу экрана:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Добавление немедицинского Сотрудника

Фамилия* Островский Имя* Петр Отчество Семенович

Дата рождения 03.03.1983 Телефон: +7 (000) 000-00-00

Иностраннный телефонный номер

Должность 1: Должность* Администратор Удалить должность 1

Должность 2: Должность* Охранник Удалить должность 2

Добавить должность

Сохранить Сотрудника Отмена

Нажимаем «Сохранить сотрудника» и наш сотрудник добавлен в общий список:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Общие сведения Лицензии Справочник мест Оборудование и медицина **Сотрудники** Лекарства QR код

Штатное расписание

Фильтр сотрудников:

Telegram-Бот для регистрации ИС Информация Инструкция

Загрузить из 152 отчета ФРМР Загрузить из 128 отчета ФРМР + Добавить

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович		<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Леноид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88
4		Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	02.07.2025	+7 (917) 347-65-23
5		Островский Петр Семенович		<input type="radio"/>	03.03.1983	+7 (965) 965-96-55

Это первый шаг авторизации сотрудника.

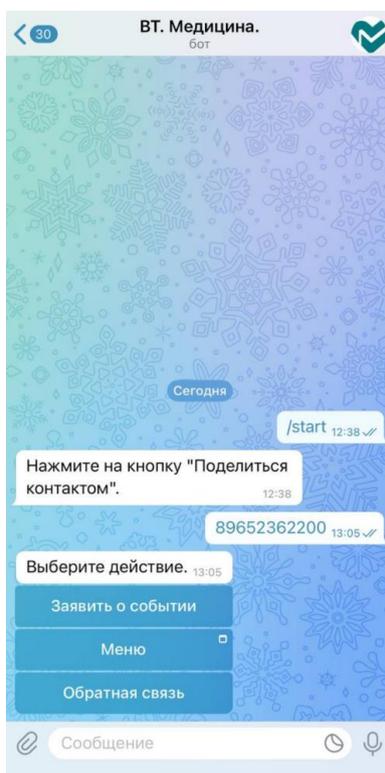
Для всех сотрудников клиники, которые внесены в систему ЦСМК доступны Telegram-бот (чат-бот), и миниApp.

Обращаем Ваше внимание, что для каждого сотрудника должен быть указан его номер телефона. Без номера телефона доступов не будет.

Telegram-бот (чат-бот) и миниApp - это следующие компоненты системы:

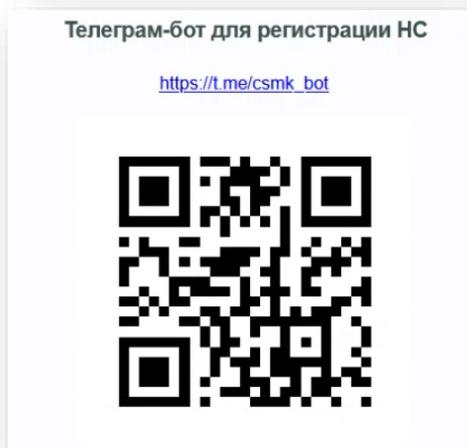


Telegram-бот (чат-бот) - в нем исполнители могут фиксировать нежелательные события и получать оповещения о Ваших поручениях:



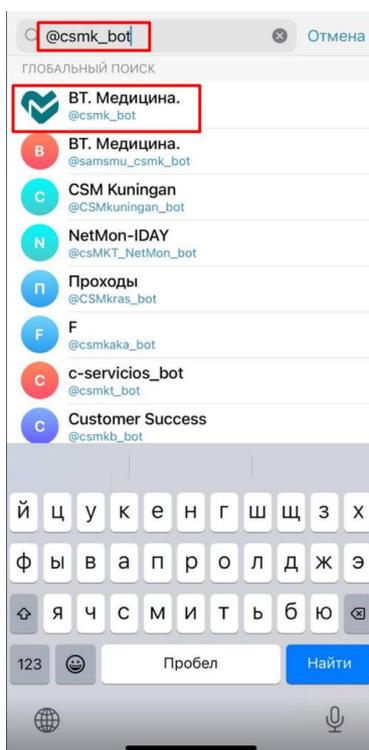
Добавить чат-бот в список своих чатов в Telegram можно следующими способами:

- по qr-коду:

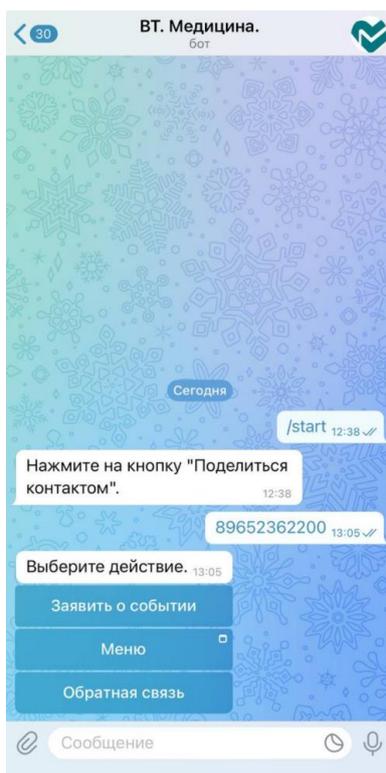


- по ссылке: https://t.me/csmk_bot

- по имени бота. Войти в меню «Контакты» и написать имя бота @csmk_bot в поиске:

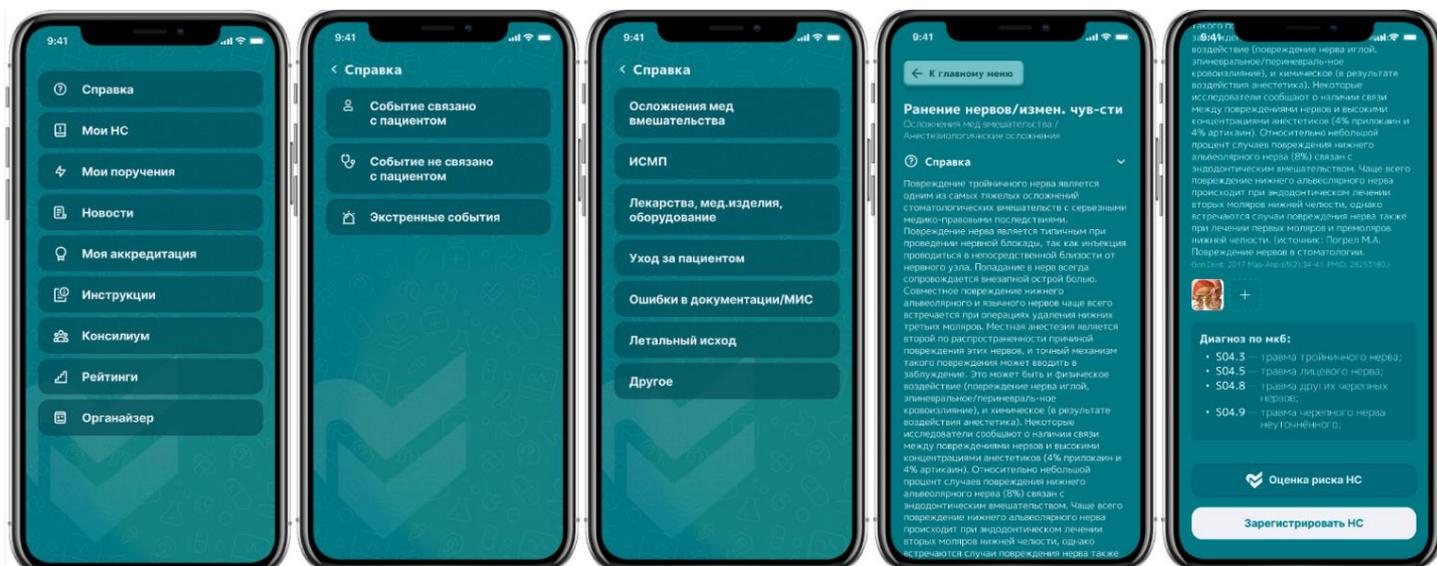


Затем запустить бота и поделиться контактом:

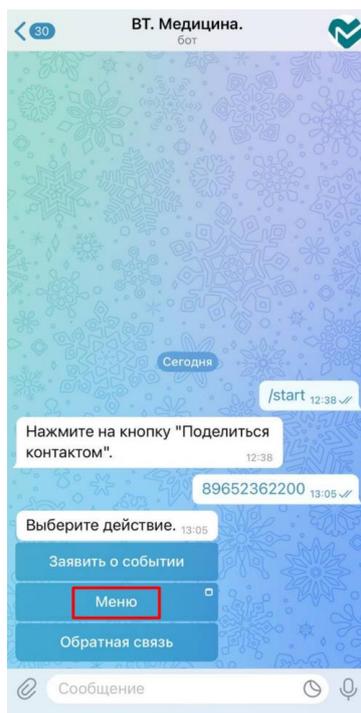


Через telegram осуществляется вход. Мы исключили трансграничную передачу данных – все данные находятся на наших серверах.

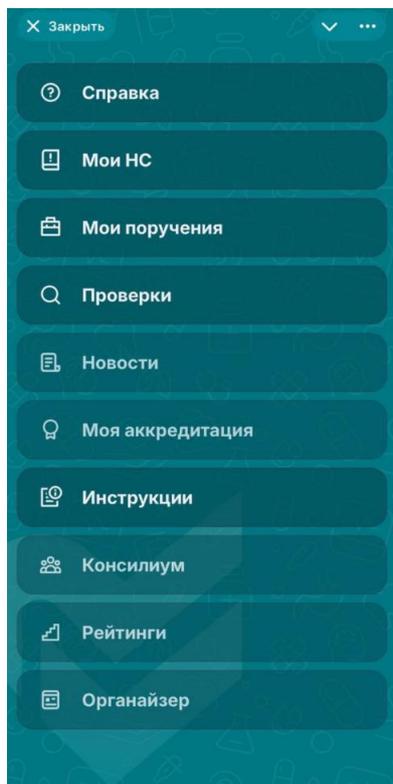
МиниApp - “Личный кабинет” сотрудника для фиксации нежелательных событий и получения справочной информации по ВКК и БМД внутри приложения:



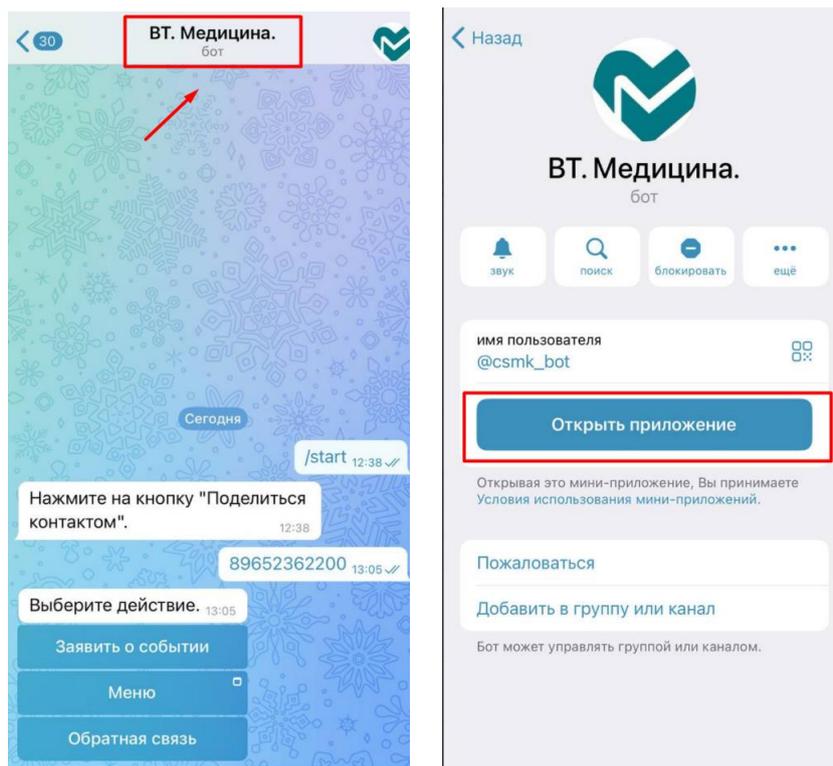
Как открыть/найти миниApp?
Рассмотрим пункт «Меню» из чат-бота:



При нажатии на него открывается меню миниAPP:

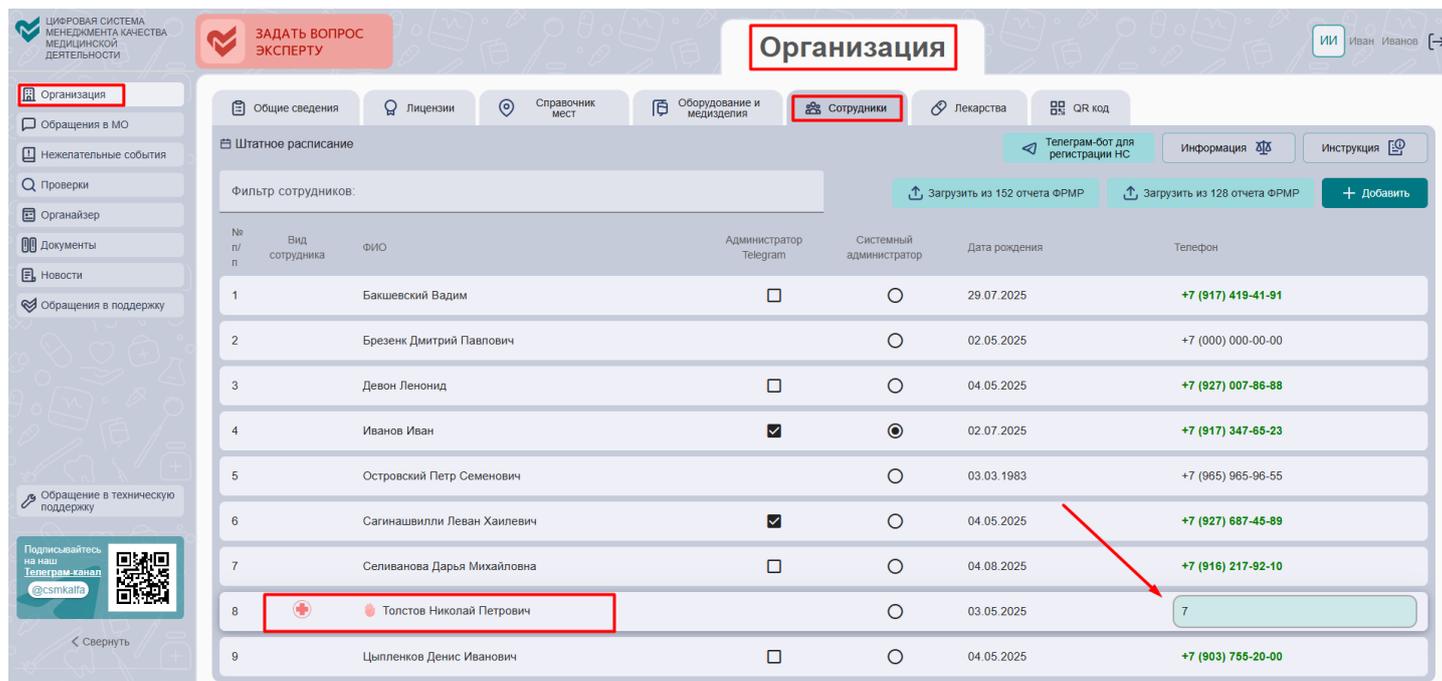


Также открыть миниAPP можно нажав на название бота в Telegram:



Давайте вернемся и внесем контакты сотрудников, чтобы у них был доступ этим полезным и необходимым компонентам системы ЦСМК.

Номера телефонов сотрудников в систему вносятся вручную. Для этого нужно навести мышкой на ячейку в столбце «Телефон» напротив фамилии сотрудника:



Кликнув на активную ячейку, откроется дополнительное окно, в которое добавляется номер телефона в формате +7 (9...) 000 00 00:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Общие сведения Лицензии Справочник мест Оборудование и медизделия **Сотрудники** Лекарства QR код

Штатное расписание

Фильтр сотрудников:

Telegram-бот для регистрации ИС Информация Инструкция

Загрузить из 152 отчета ФРМР Загрузить из 128 отчета ФРМР + Добавить

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович		<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Ленид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88
4		Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	02.07.2025	+7 (917) 347-85-23
5		Островский Петр Семенович		<input type="radio"/>	03.03.1983	
6		Сагинашвили Леван Хаилевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	
7		Селиванова Дарья Михайловна	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.08.2025	
8		Толстов Николай Петрович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	03.05.2025	7
9		Цыпленков Денис Иванович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (903) 755-20-00

Телефон: +7 (916) 837-73-42

Иностраный телефонный номер

Сохранить Отмена

Обратите внимание на телефон сотрудника, который не выделен зеленым цветом:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Общие сведения Лицензии Справочник мест Оборудование и медизделия **Сотрудники** Лекарства QR код

Штатное расписание

Фильтр сотрудников:

Telegram-бот для регистрации ИС Информация Инструкция

Загрузить из 152 отчета ФРМР Загрузить из 128 отчета ФРМР + Добавить

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович		<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Ленид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88

Это значит, что сотрудник не дал telegram разрешение на использование номера и в таком случае не сможет пользоваться чат-ботом и приложением миниAPP.

Чтобы внести корректировки в профиль или удалить (по причине увольнения, например) **не медицинского сотрудника**, нужно кликнуть на строку, в которой указан этот сотрудник:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

- Организация
- Обращения в МО
- Нежелательные события
- Проверки
- Организатор
- Документы
- Новости
- Обращения в поддержку

Общие сведения | Лицензии | Справочник мест | Оборудование и медицина | **Сотрудники** | Лекарства | QR код

Telegram-бот для регистрации ИС | Информация | Инструкция

Загрузить из 152 отчета ФРМР | Загрузить из 128 отчета ФРМР | + Добавить

Фильтр сотрудников:

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович		<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Ленонид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88
4		Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	02.07.2025	+7 (917) 347-65-23
5		Островский Петр Семенович		<input type="radio"/>	03.03.1983	+7 (965) 965-96-55

Откроется окно с данными сотрудника. Для внесения корректировок в данные сотрудники нажимаем кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу экрана:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Островский Петр Семенович | 03.03.1983 | Тел: +7 (965) 965-96-55

УДАЛИТЬ СОТРУДНИКА | **РЕДАКТРИРОВАТЬ**

Занимаемые должности

Должность	Подразделение	Тип занятия	Ставка	Дата начала	Дата окончания	Вид подразделения	Должность ФР
Администратор							
Охранник							

Поля станут активными, Вы сможете отредактировать ранее внесенную информацию. Не забудьте сохранить внесенные изменения:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИ Иван Иванов

Изменение данных сотрудника

Фамилия* Островский | Имя* Петр | Отчество Семенович

Дата рождения 03.03.1983 | Телефон: +7 (965) 965-96-55

Иностраный телефонный номер

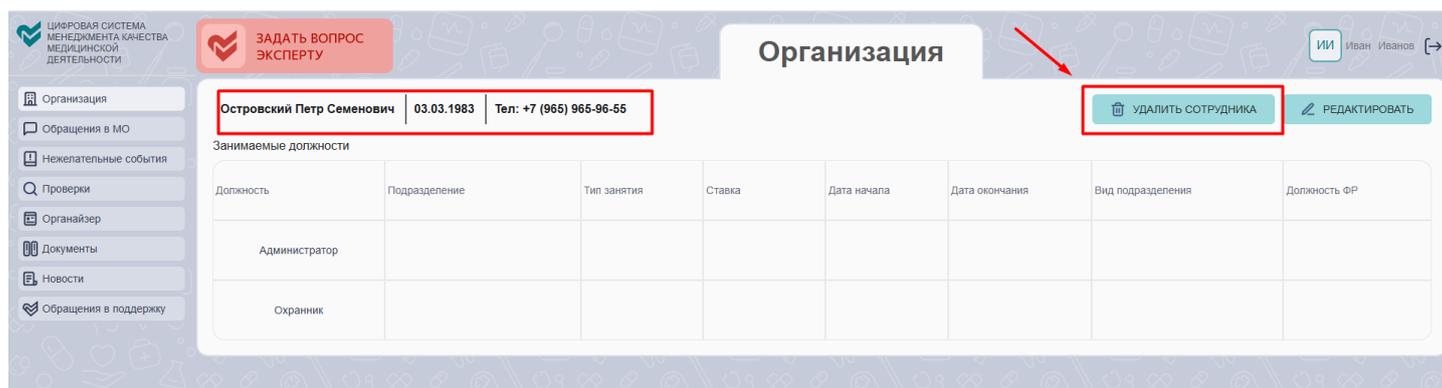
Должность 1: Администратор | Удалить должность 1

Должность 2: Охранник | Удалить должность 2

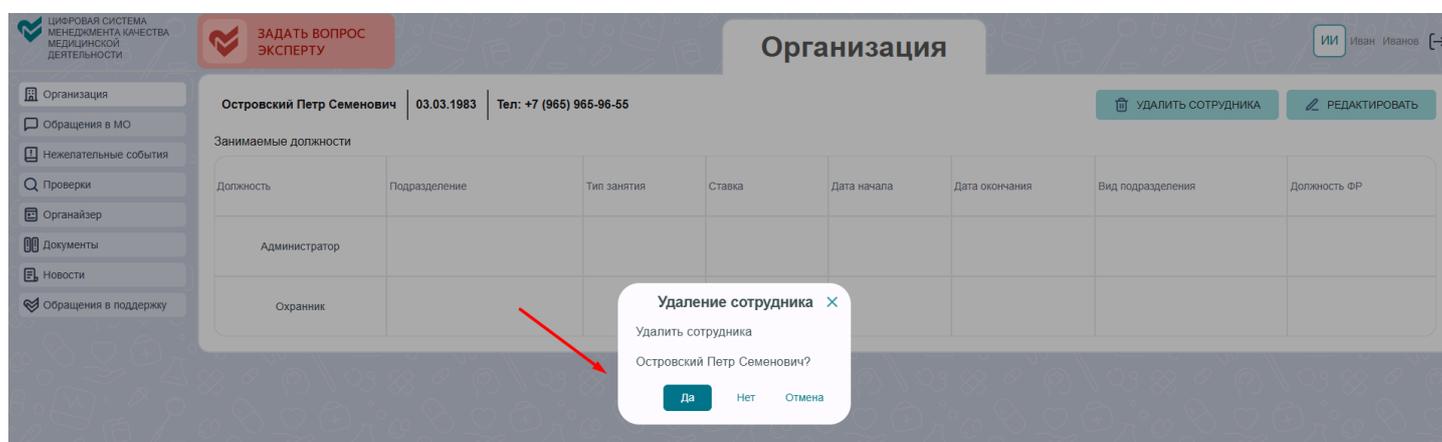
Сохранить Сотрудника | Отмена | Добавить должность

Подписывайтесь на наш Telegram-канал

Для удаления данных сотрудника нажимаем кнопку «Удалить сотрудника» в правом верхнем углу экрана:



Далее нужно подтвердить свое намерение в открывшемся окне:



После подтверждения, сотрудник будет удален из системы.

Важно: мы отключили возможность удалять и добавлять **медицинских работников** внутри системы. Для внесения корректировок в медицинский состав сотрудников, Вам необходимо актуализировать информацию в личном кабинете ЕГИСЗ, а затем уже загрузить актуальные отчеты (152 и 128) в систему ЦСМК из ФРМР, тогда уволенные сотрудники перестанут отображаться в разделе "Сотрудники".

Информацию о своих работниках медицинские и фармацевтические организации должны передавать в ФРМР не позднее трех рабочих дней с момента получения актуальных данных.

При несоблюдении действующего законодательства за ошибки, несоблюдение сроков или отсутствие информации в ЕГИСЗ предусмотрено административное наказание (ст. 13.51 КоАП РФ):

- несоблюдение сроков или отсутствие информации в ЕГИСЗ штрафы до 25 000 руб.

- при повторном нарушении – уже до 30 000 руб. или отстранение до одного года.

Все ограничения в рамках системы ЦСМК настроены с заботой о Вас и для обеспечения стабильного менеджмента качества в медицинской организации.

Теперь давайте рассмотрим роли в системе ЦСМК:

Цифровая Система Менеджмента Качества Медицинской Деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИИ Иван Иванов

Общие сведения Лицензии Справочник мест Оборудование и медизделия **Сотрудники** Лекарства QR код

Штатное расписание

Telegram-Бот для регистрации ИС Информация Инструкция

Загрузить из 152 отчета ФРМР Загрузить из 128 отчета ФРМР + Добавить

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Леоид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88
4		Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	02.07.2025	+7 (917) 347-65-23
5		Сагинашвили Леван Хаилевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 687-45-89

В системе предусмотрены две роли для удобного управления персоналом: администратор Telegram и системный администратор.

Системным администратором может быть кто-то один: либо руководитель клиники, либо назначенное им лицо. От имени системного администратора отправляются все поручения, его же имя указано в системе в верхнем правом углу:

Цифровая Система Менеджмента Качества Медицинской Деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

ИИИ Иван Иванов

Общие сведения Лицензии Справочник мест Оборудование и медизделия **Сотрудники** Лекарства QR код

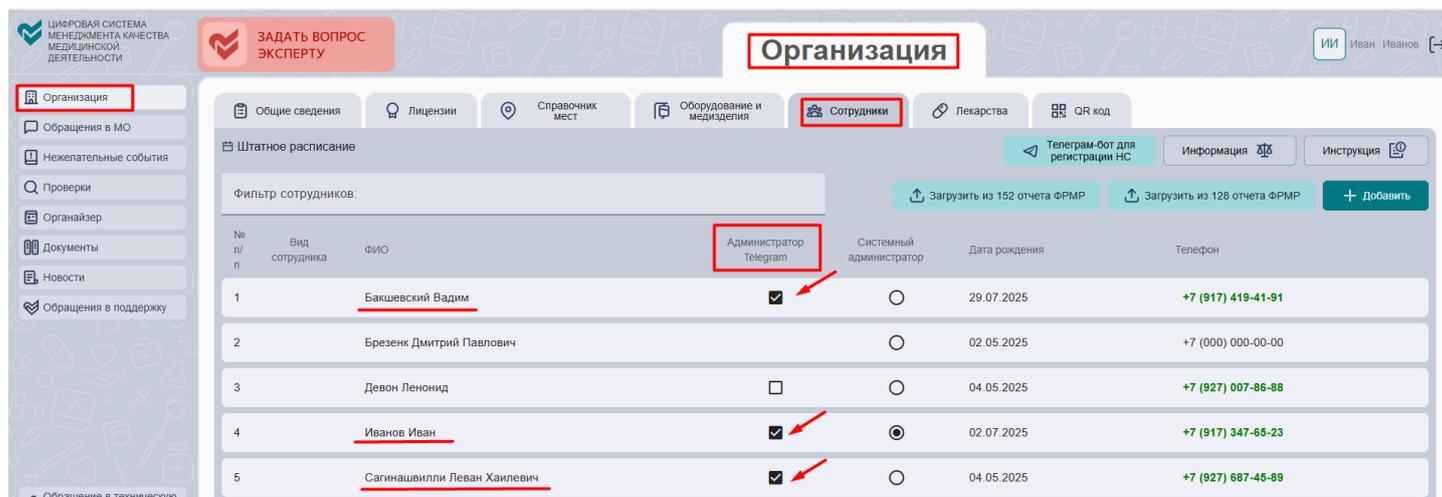
Штатное расписание

Telegram-Бот для регистрации ИС Информация Инструкция

Загрузить из 152 отчета ФРМР Загрузить из 128 отчета ФРМР + Добавить

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Бакшевский Вадим	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	29.07.2025	+7 (917) 419-41-91
2		Брезенк Дмитрий Павлович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	02.05.2025	+7 (000) 000-00-00
3		Девон Леоид	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	04.05.2025	+7 (927) 007-86-88
4		Иванов Иван	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	02.07.2025	+7 (917) 347-65-23

Администраторов Telegram может быть трое: это те сотрудники, которые видят в миниApp (в телефоне) все зафиксированные нежелательные события, и они также могут с телефона выдавать поручения другим сотрудникам:



Для того, чтобы назначить соответствующую роль, необходимо, чтобы сотрудник зарегистрировался в Telegram-боте. Далее системный администратор назначает администраторов Telegram во вкладке «Сотрудники». В случае необходимости, системный администратор может передавать свой функционал, назначив системным администратором одного из администраторов Telegram. Это удобно, если руководитель уходит в отпуск или не имеет возможности выполнять функционал системного администратора ЦСМК по любой другой причине.

Напомним, что одновременно находиться/работать под одним логином и паролем в системе можно с пяти ПК.

Смотрите в [видео](#), как назначать роли и зарегистрировать сотрудника в системе (зажмите на клавиатуре клавишу «ctrl», а мышкой кликните, на слово [видео](#) и видеоинструкция откроется в браузере вашего компьютера).

Вкладка «Лекарства». Здесь осуществляется Автоматическая загрузка лекарственных препаратов из МДЛП (Честный знак). После введения обязательной маркировки очень важно какие медицинские препараты находятся на балансе медицинской организации ГИС МДЛП Честного знака. Эти сведения должны совпадать с фактическим наличием лекарств и данными складского учета организации. Если возникают расхождения, необходимо вовремя их устранить (истек срок годности, зависшие остатки, препараты приостановленные к обороту). Для осуществления контроля нужно загрузить отчет с лекарственными препаратами в систему ЦСМК, предварительно скачав его из личного кабинета МДЛП.

Напоминаем, что для входа в МДЛП необходима Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). Воспользуйтесь нашей [видеоинструкцией](#) для выгрузки отчета с лекарственными препаратами (зажмите на клавиатуре клавишу «ctrl»), а мышкой кликните, на слово [видеоинструкция](#) и она откроется в браузере вашего компьютера). Также видеоинструкция находится в правом верхнем углу раздела:

Скриншот интерфейса модуля «Организация» в разделе «Лекарства». В правом верхнем углу интерфейса выделено слово «Инструкция» красной рамкой. Красная стрелка указывает на это слово.

#	SGTIN (КИЗ)	Статус	Идентификатор субъекта обращения в «ИС "Маркировка" МДЛП»	Тип вывода из оборота	Способ выбытия	Номер производственной серии	Конец периода срока годности	Идентификационный код третичной упаковки	GTIN +	Торговое наименование	Международное непатентованное наименование, или группировочное, или химическое наименование	Полное наименование товара	Описание вложенной номаркированной (первичной) упаковки	ИНН владельца	Наименование владельца
1	080510405800160002270472155	В обороте	00000000308489			240225	31.12.2026		08051040580016	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН	Ораблук расвор для инъекций	внутри: 10 блистеров (поддонов) с 10 картриджами с расвором для инъекций по 1,8 мл каждый + инструкция	6319241900	ОБЩЕСТВ ОГРАНИЧЕН ОТВЕТСТВЕНН "ВЛАДЕН"
2	080510405800230001244864861	В обороте	00000000308489			240223	31.12.2026		08051040580023	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН	Ораблук расвор для инъекций	внутри: 10 блистеров (поддонов) с 10 картриджами с расвором для инъекций по 1,8 мл каждый + инструкция	6319241900	ОБЩЕСТВ ОГРАНИЧЕН ОТВЕТСТВЕНН "ВЛАДЕН"
3	080510405800230001230957976	В обороте	00000000308489			240223	31.12.2026		08051040580023	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН	Ораблук расвор для инъекций	внутри: 10 блистеров (поддонов) с 10 картриджами с расвором для инъекций по 1,8 мл каждый + инструкция	6319241900	ОБЩЕСТВ ОГРАНИЧЕН ОТВЕТСТВЕНН "ВЛАДЕН"
4	080510405800230001200509322	В обороте	00000000308489			240223	31.12.2026		08051040580023	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН	Ораблук расвор для инъекций	внутри: 10 блистеров (поддонов) с 10 картриджами с расвором для инъекций по 1,8 мл каждый + инструкция	6319241900	ОБЩЕСТВ ОГРАНИЧЕН ОТВЕТСТВЕНН "ВЛАДЕН"

После выгрузки отчета на компьютер, необходимо загрузить его в систему. Перейдите в модуль «Организация», в раздел «Лекарства» и нажмите на кнопку «Загрузить из МДЛП».

Скриншот интерфейса модуля «Организация» в разделе «Лекарства». В правом верхнем углу интерфейса выделено слово «Загрузить из МДЛП» красной рамкой. Красная стрелка указывает на это слово.

#	SGTIN (КИЗ)	Статус	Идентификатор субъекта обращения в «ИС "Маркировка" МДЛП»	Тип вывода из оборота	Способ выбытия	Номер производственной серии	Конец периода срока годности	Идентификационный код третичной упаковки	GTIN	Торговое наименование	Международное непатентованное наименование, или группировочное, или химическое наименование
1	080510405800160002270472155	В обороте	00000000308489			240225	31.12.2026		08051040580016	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН
2	080510405800230001244864861	В обороте	00000000308489			240223	31.12.2026		08051040580023	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН
3	080510405800230001230957976	В обороте	00000000308489			240223	31.12.2026		08051040580023	Ораблук	АРТИКАИН+ЭПИНЕФРИН

Система анализирует загруженный отчет и проведет аудит в течение 3-5 рабочих дней. Затем выдаст уведомления о состоянии:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

Общие сведения | Лицензии | Справочник мест | Оборудование и медизделия | Сотрудники | Лекарства | QR код

Аптечки и укладки

Информация	Внимание!	Нарушения
20066 — Выдано	26 — В обороте	134 — Отклонения
3630 — Продан в розницу	3 — Подходит срок годности	25 — Отклонения
142 — Отгружен		
1 — Выведен из оборота		

Мой виртуальный склад

Вкладка «QR-код» и еще один компонент системы ЦСМК:



Раздел содержит QR-код для сбора отзывов пациентов. Система получает два вида информации. Информация от пациентов и сотрудников организации. Разместите QR-код в местах, доступных пациентам, в том числе и на сайте медицинской организации, чтобы увидеть реальную картину происходящего, выявить неблагоприятные события и не допустить распространение негатива вне организации.

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Организация

Общие сведения | Лицензии | Справочник мест | Оборудование и медизделия | Сотрудники | Лекарства | QR код

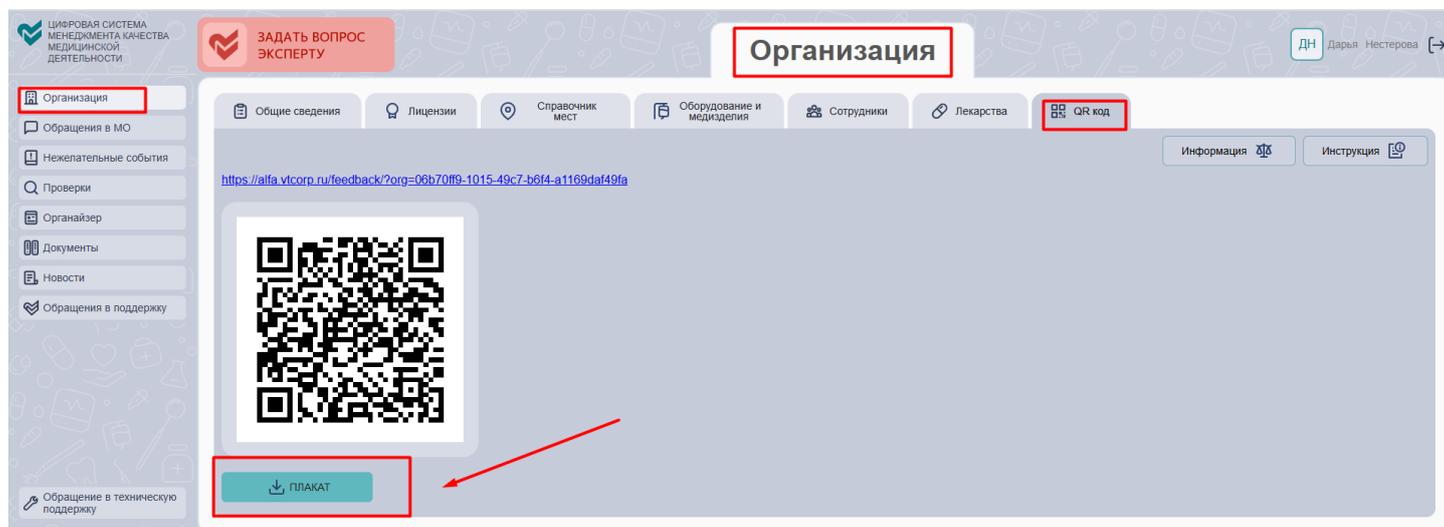
<https://alfa.vtcorp.ru/feedback?org=06b70ff9-1015-49c7-b6f4-a1169daf49fa>

Информация | Инструкция

ПЛАКАТ

При наведении фотокамеры телефона на QR-код пациент перейдет на страницу опросника, где сможет оставить обратную связь анонимно или с указанием своих данных.

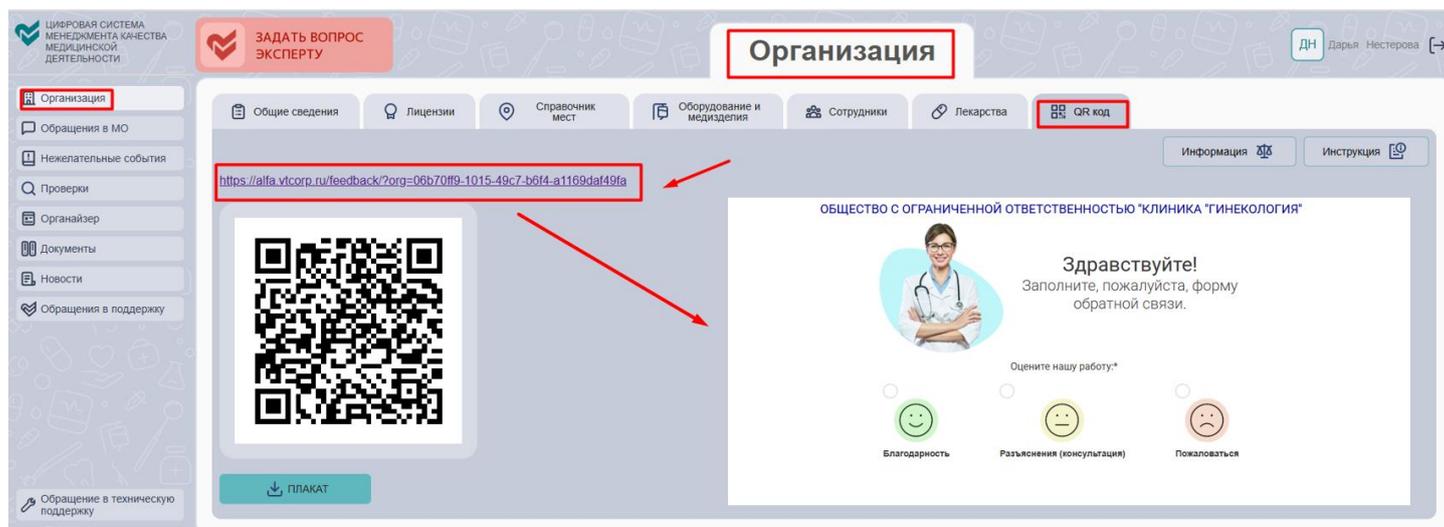
Здесь же Вы можете скачать плакат, чтобы разместить его в своей организации (возле кабинетов, на входной группе, ресепшнере или гардеробе). Для этого нажимаем кнопку «плакат» под QR-кодом:



На ваш компьютер загрузится плакат в формате Word, в котором Вы можете поменять название или заменить изображение:



По ссылке над QR-кодом, вы можете увидеть, как выглядит опросник, который видят пациенты после перехода по QR-коду:



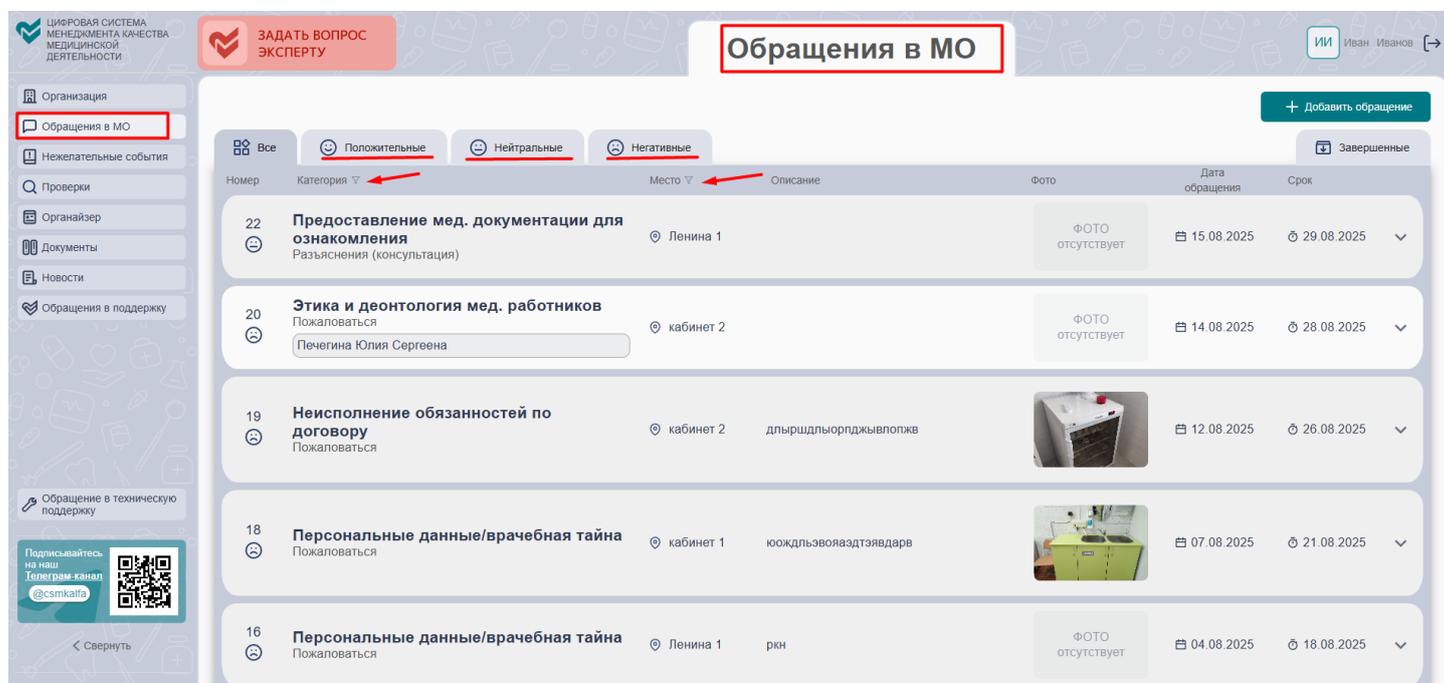
Модуль «Обращения в МО»

В этом модуле находятся все отзывы от пациентов, собранные через QR-код. Модуль предназначен для работы с обращениями и выявлении неблагоприятных событий.

Вы можете отфильтровать обращение по:

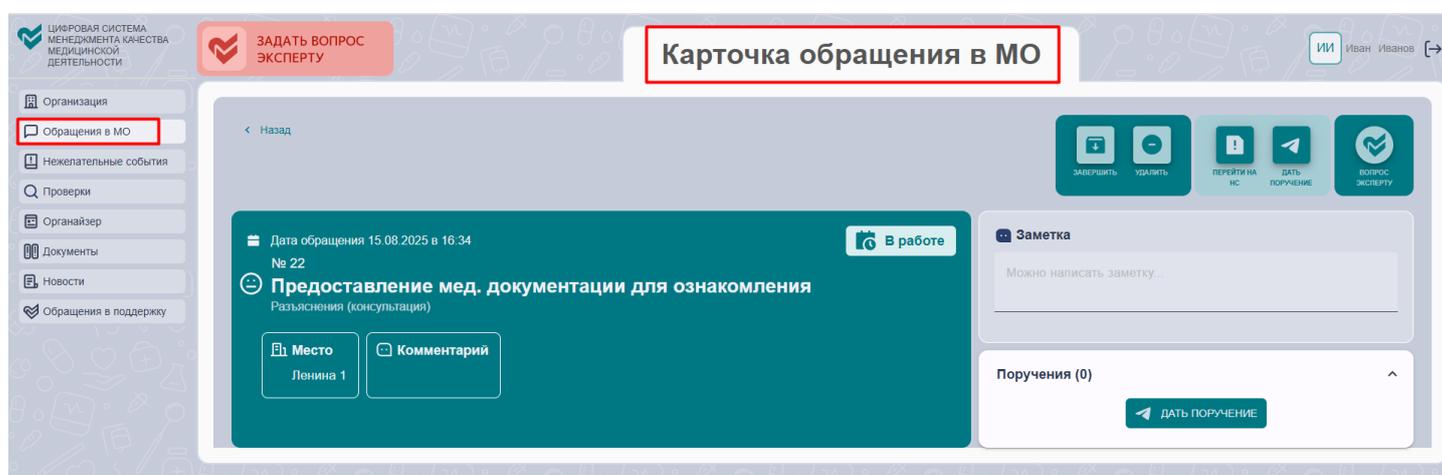
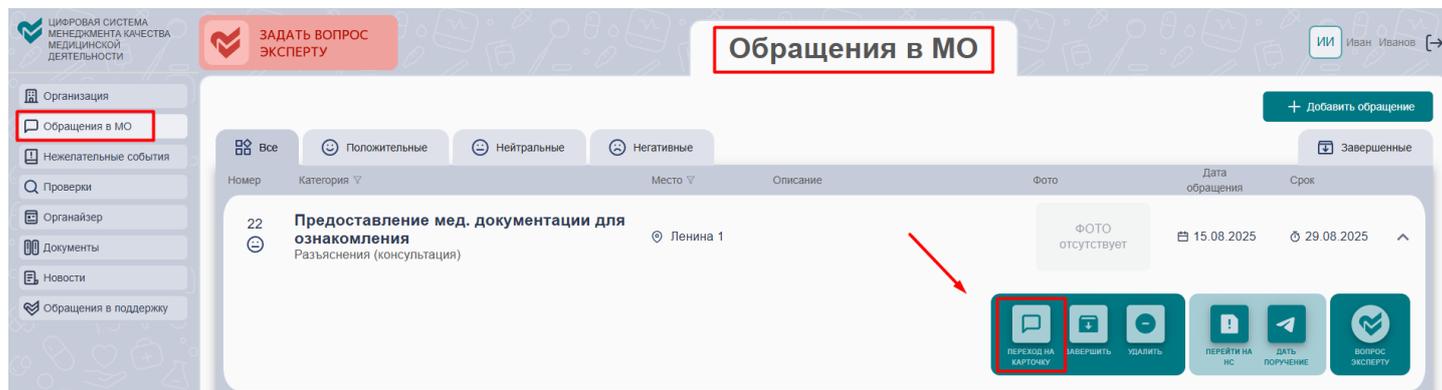
- направленности: положительные, отрицательные или нейтральные отзывы,
- по дате, месту, указанному пациентом, или теме обращения.

Для этого кликните по соответствующему полю в модуле:

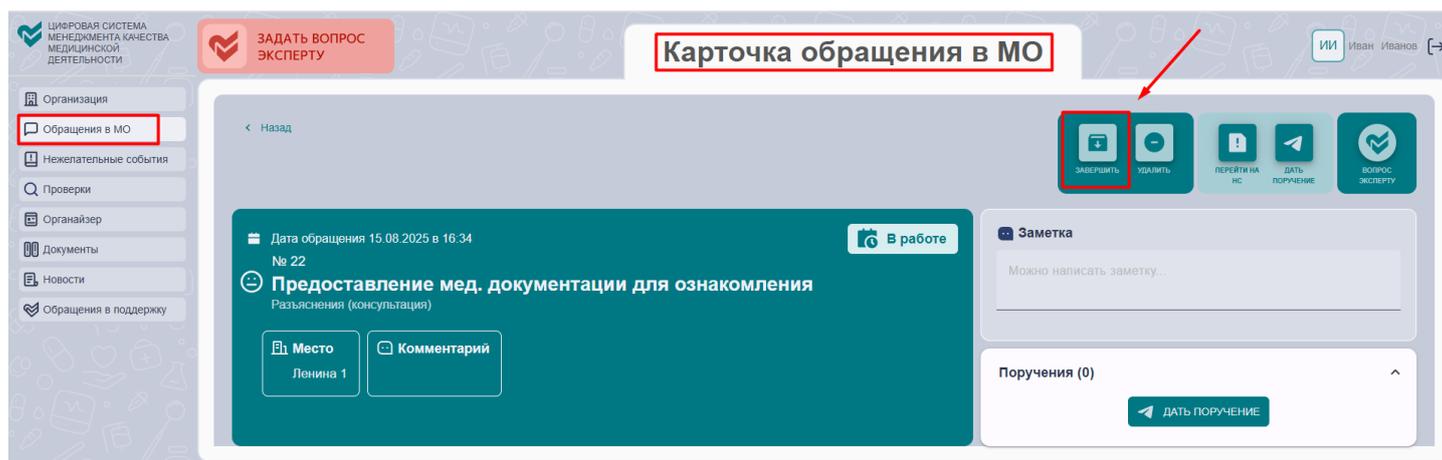


Для работы с обращениями, кликните по обращению и в развернувшемся меню выберите вариант действия:

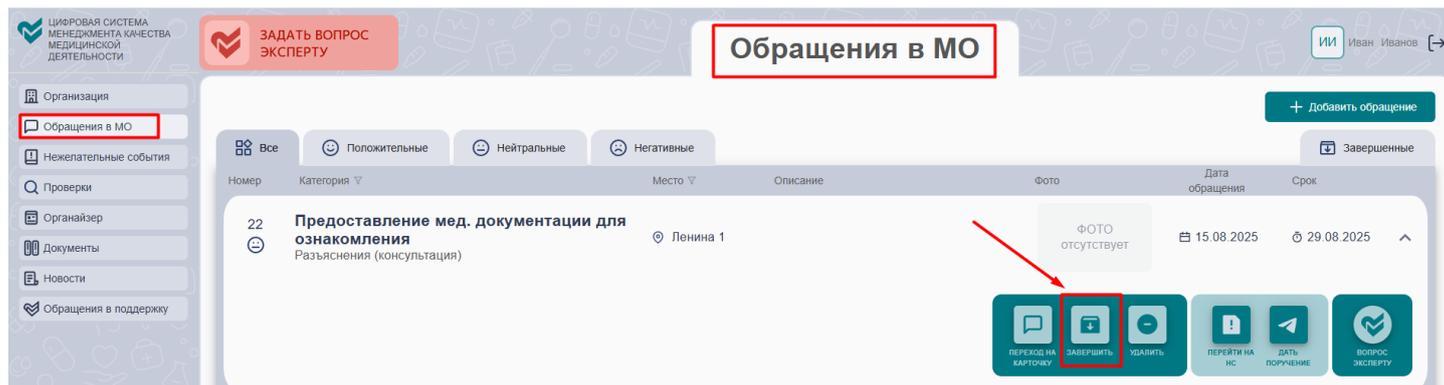
- перейти в карточку обращения и увидеть все детали, статус обращения



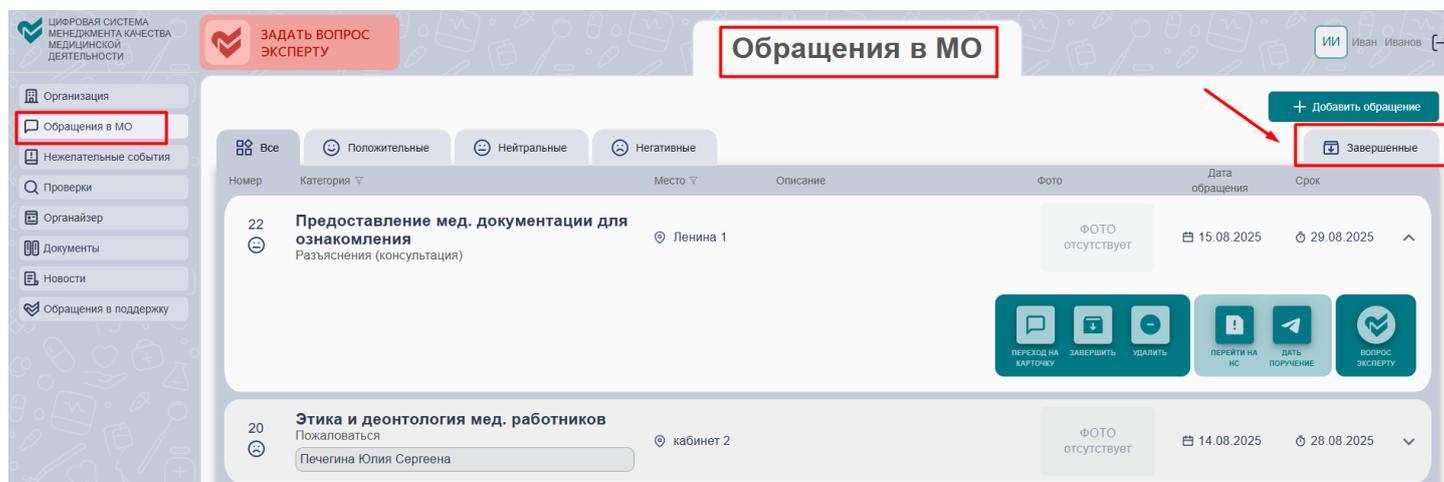
- завершить обращение после обработки



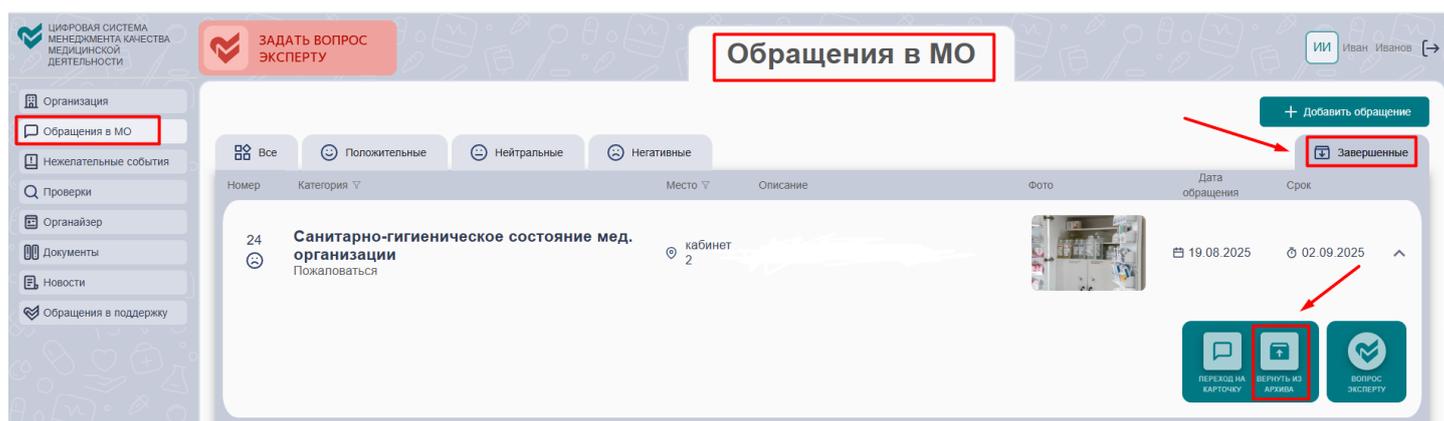
Завершить обращение можно в том числе в общем списке обращений:



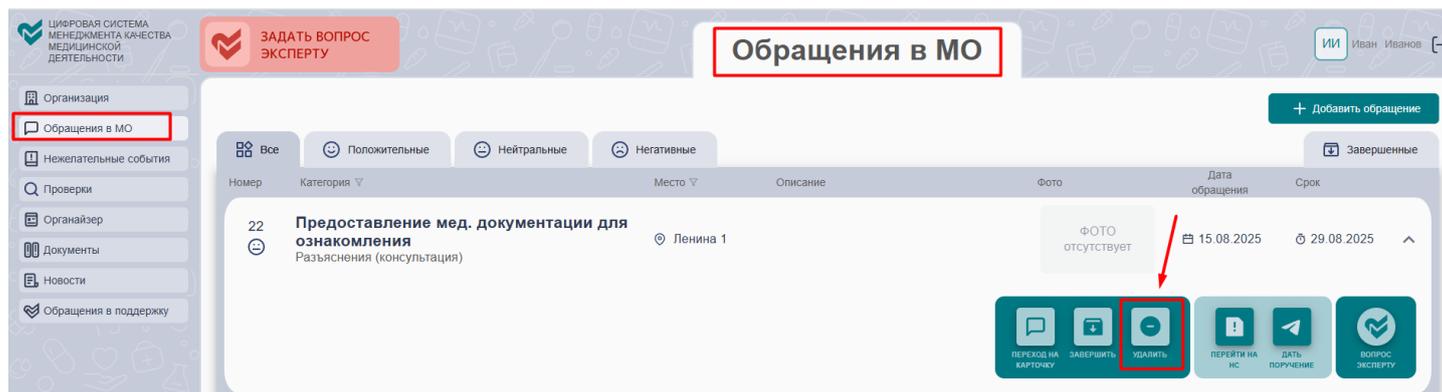
Все завершенные обращения можно вернуть в работу из раздела «Завершенные».



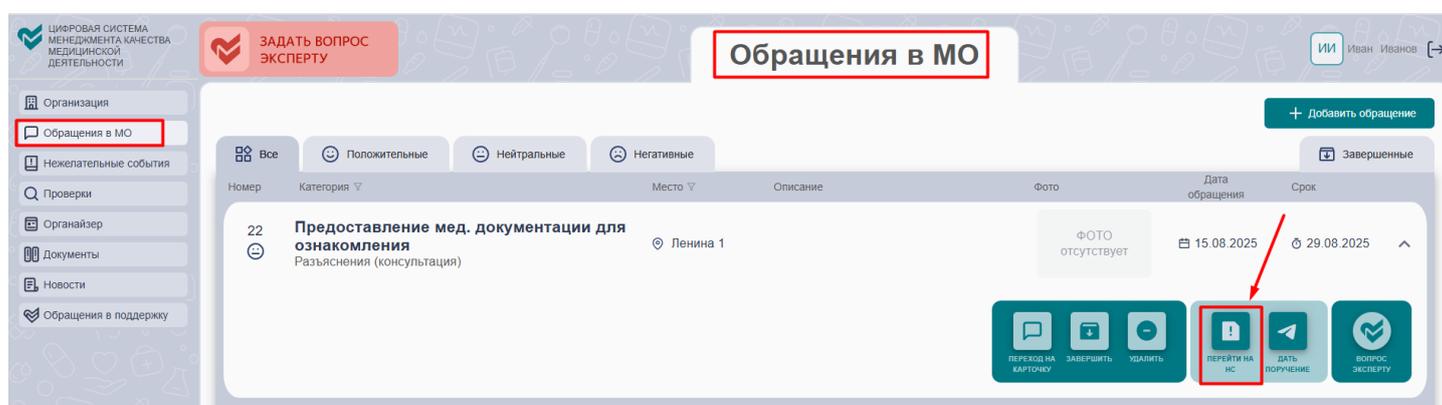
Нажмите на завершенное обращение и выберите пункт «Вернуть из архива»:



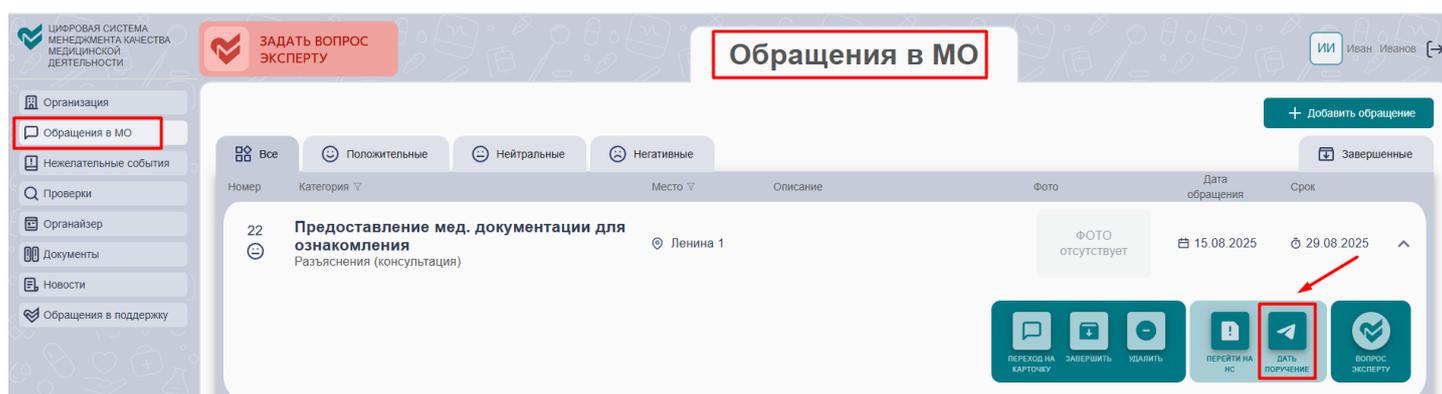
- удалить обращение из реестра



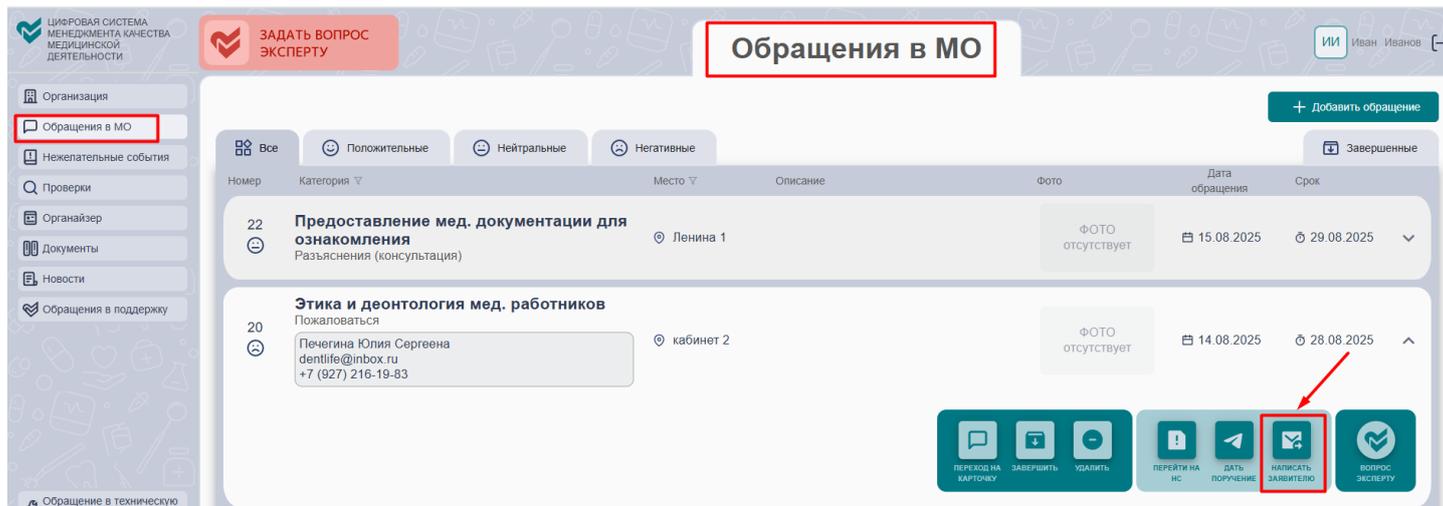
- здесь же Вы можете создать «Нежелательное событие» на основе обращения (как работать с нежелательными событиями, мы рассмотрим в следующем модуле):



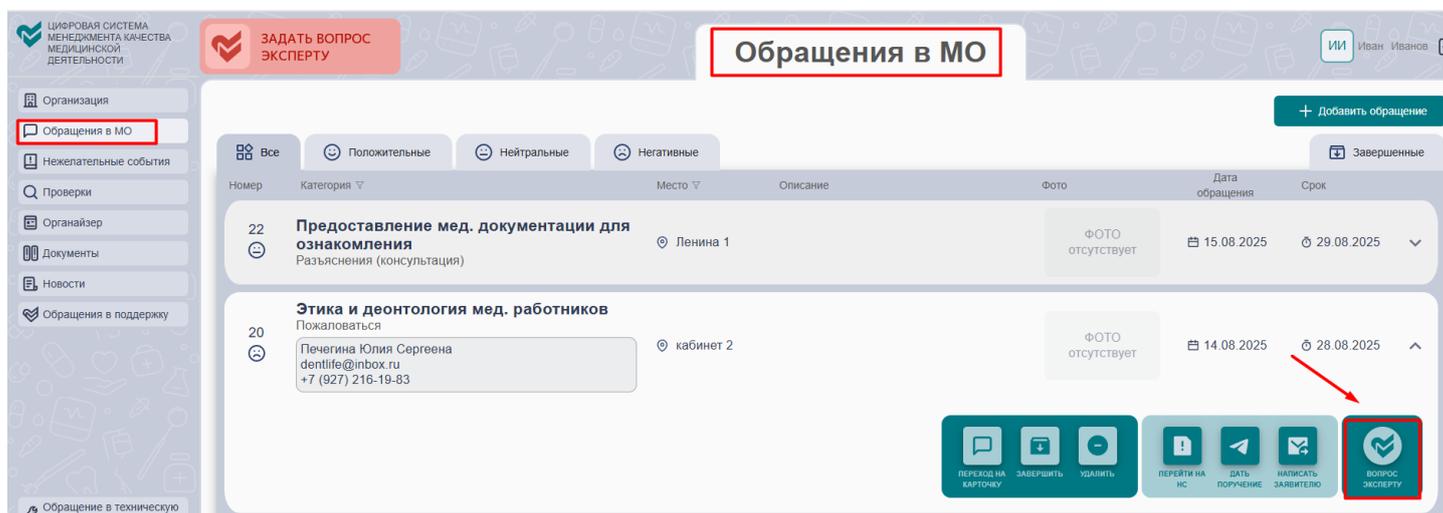
- еще можете отправить поручение сотруднику на телефон с целью обработки или получения разъяснения по обращению:



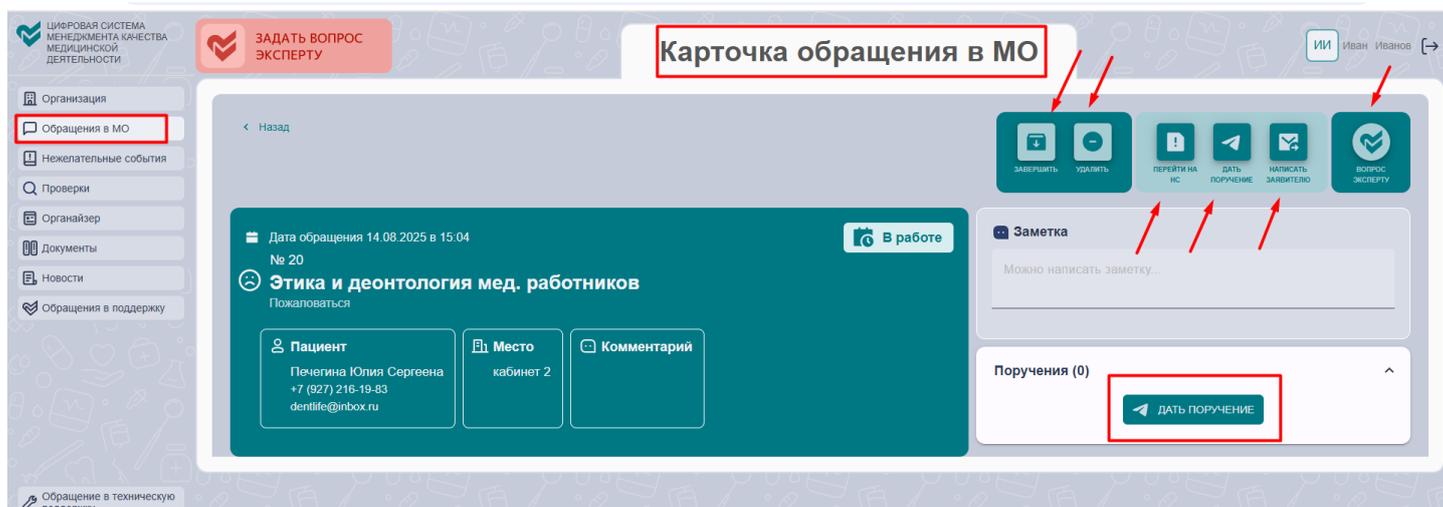
- если заявитель указал контактные данные, то здесь же Вы можете ему ответить:



- а еще Вы можете задать вопрос юристу по выбранному обращению:



Все эти опции доступны как в общем списке обращений, так и внутри каждой карточки:



Модуль «Нежелательные события»

Что такое нежелательное событие? К сожалению, четкого определения нет.

Ведущая исследовательская группа СамГМУ проанализировала экспертные заключения, где были выявлены дефекты оказания медицинской помощи. Проанализировали, как меняются исковые требования, как происходят доказывания той или иной стороной. Риск медицинского вмешательства признается обоснованным, если соблюден целый перечень факторов. На основании этого глубинного анализа были созданы более 250 нежелательных событий.

У этого модуля сразу несколько функций:

- фиксирование инцидента / нежелательного события,
- проведение расследования и анализ нежелательного события.

Зафиксировать инцидент можно как с системы (ПК), так и с телефона (Telegram-бот).

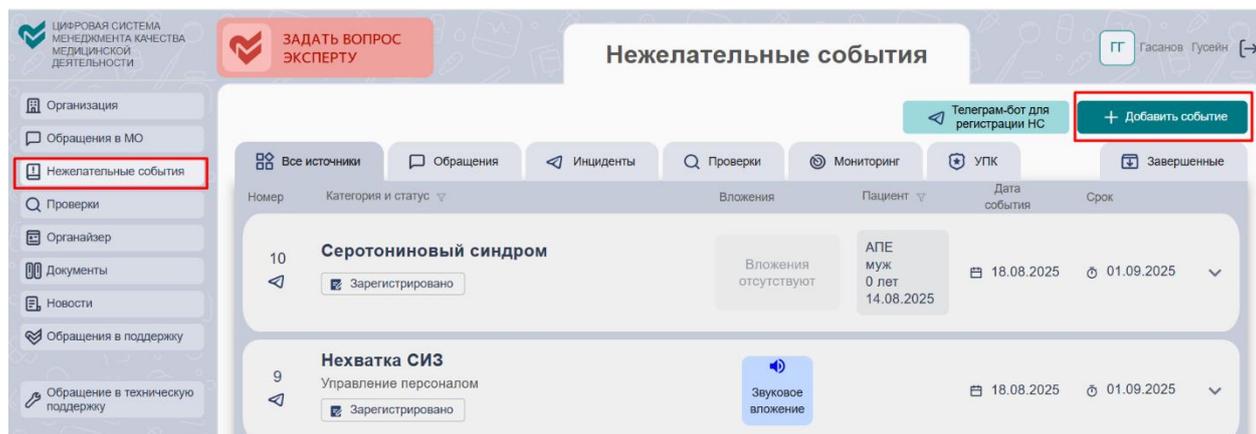
Регистрация инцидента в системе через ПК.

Напоминаем, что регистрация нежелательных событий через ПК доступна только системному администратору и администраторам-telegram, т.е. Вам и назначенными Вами ответственным в модуле «Сотрудники»:

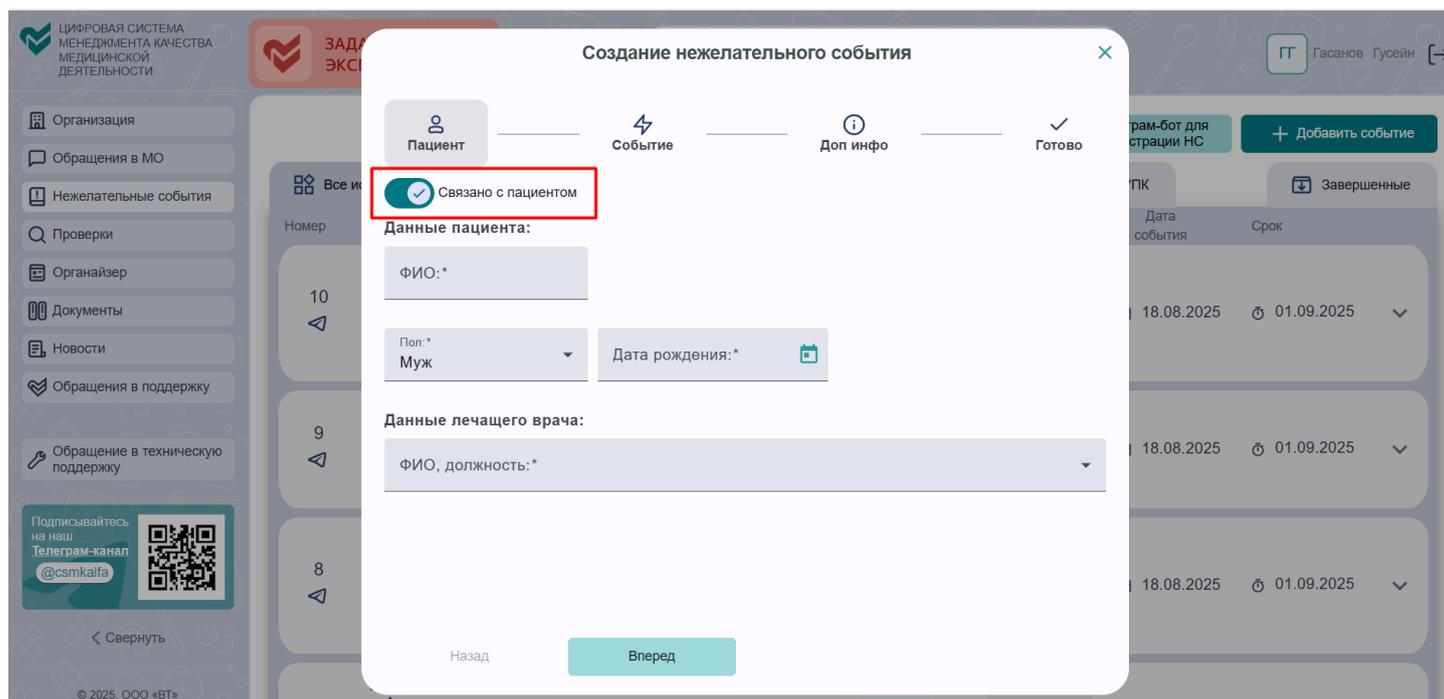
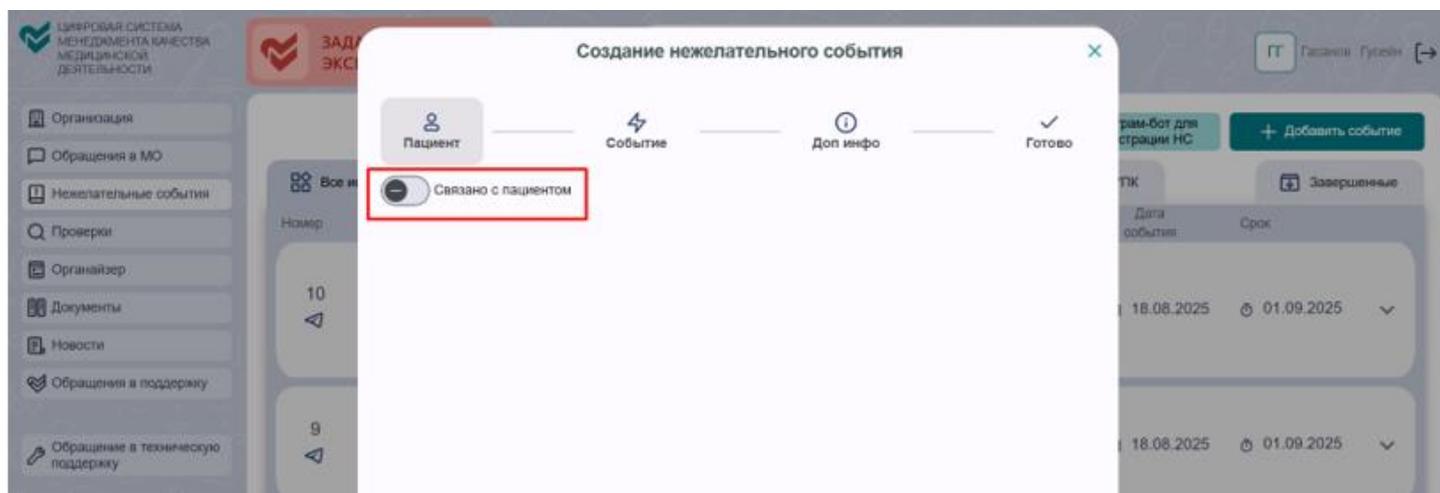
The screenshot shows the 'Организация' (Organization) module interface. The main content is a table titled 'Штатное расписание' (Staff Schedule) with columns for employee ID, name, and roles. Two roles are highlighted with red boxes: 'Администратор Telegram' and 'Системный администратор'. Red arrows point to the checkboxes in these columns for employees 2, 3, and 5. The interface also includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with 'ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ' (Ask an expert question), and a user profile 'ГГ Гасанов Гусейн'.

№ п/п	Вид сотрудника	ФИО	Администратор Telegram	Системный администратор	Дата рождения	Телефон
1		Вазовский Майк Александрович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	18.04.2025	+7 (676) 543-21-34
2		Гусейн Гасанов Вайнерович	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	10.04.2025	+7 (903) 755-20-01
3		Иванов Николай Сергеевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	13.10.1987	+7 (903) 755-20-00
4		Илон Макс Максимович	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	10.04.2025	+7 (987) 654-35-65
5		Скрудж Макдак Васильевич	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	05.04.2025	+7 (916) 837-73-42
6		Трамп Дональд Валерьевич	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	19.04.2025	+7 (965) 236-22-00

Начнем регистрацию инцидента с нажатия кнопки «Добавить событие» в верхнем правом углу модуля:



Во всплывающем меню выберите связано событие с пациентом или нет:



Если инцидент связан с пациентом, для идентификации введите три первые буквы инициалов пациента и укажите его пол и дату рождения:

The screenshot shows a mobile application interface for creating an incident. A modal window titled "Создание нежелательного события" is open, with a progress bar at the top showing steps: Пациент, Событие, Доп инфо, and Готово. The "Пациент" step is active. A checkbox "Связано с пациентом" is checked. Under "Данные пациента:", the "ФИО.*" field contains "ТУА", the "Пол.*" dropdown is set to "Муж", and the "Дата рождения.*" field contains "01.01.2001". The "Данные лечащего врача:" section has a dropdown for "ФИО, должность.*". Navigation buttons "Назад" and "Вперед" are at the bottom.

Если вы не знаете ФИО пациента и/или дату рождения, то в поле ФИО введите три буквы ААА, а в поле год 11.11.1911. Данные символы указывают на то, что пациента не удалось идентифицировать, чтобы в дальнейшем вы исправили эти данные. И не забудьте выбрать из списка лечащего врача:

The screenshot shows the same form as above, but with placeholder data. The "ФИО.*" field contains "ААА", and the "Дата рождения.*" field contains "11.11.1911". The "Пол.*" dropdown is still "Муж". In the "Данные лечащего врача:" section, the dropdown for "ФИО, должность.*" is open, showing the selected option "Скрудж Макдак Васильевич (Офтальмолог-хирург)". The "Вперед" button is highlighted in blue.

Далее:

- Последовательно ответьте на все вопросы опросника, выбирая подходящий ответ и потом нажимая кнопку «Вперед»:

Создание нежелательного события

Пациент | Событие | Доп инфо | Готово

Выбор категории Показывать только выбранные

- 1. Связано с Пациентом
 - 1.1. Ошибки в документации/МИС ?
 - 1.2. ИСМП ?
 - 1.3. Уход за пациентом
 - 1.4. Лекарства, мед. изделия, оборудование
 - 1.5. Летальный исход ?
 - 1.6. Осложнения мед. вмешательства
 - 1.7. Клинико-лабораторная диагностика

Выберите категорию

Дата события: * 20.08.2025 | Время (приблизительно): * 09:06

Место: * Ресепшн

Назад | Вперед

Не забудьте указать место происхождения:

Создание нежелательного события

Пациент | Событие | Доп инфо | Готово

Выбор категории Показывать только выбранные

- 1. Связано с Пациентом
 - 1.6. Осложнения мед. вмешательства
 - 1.6.6. Эндотальмит ?

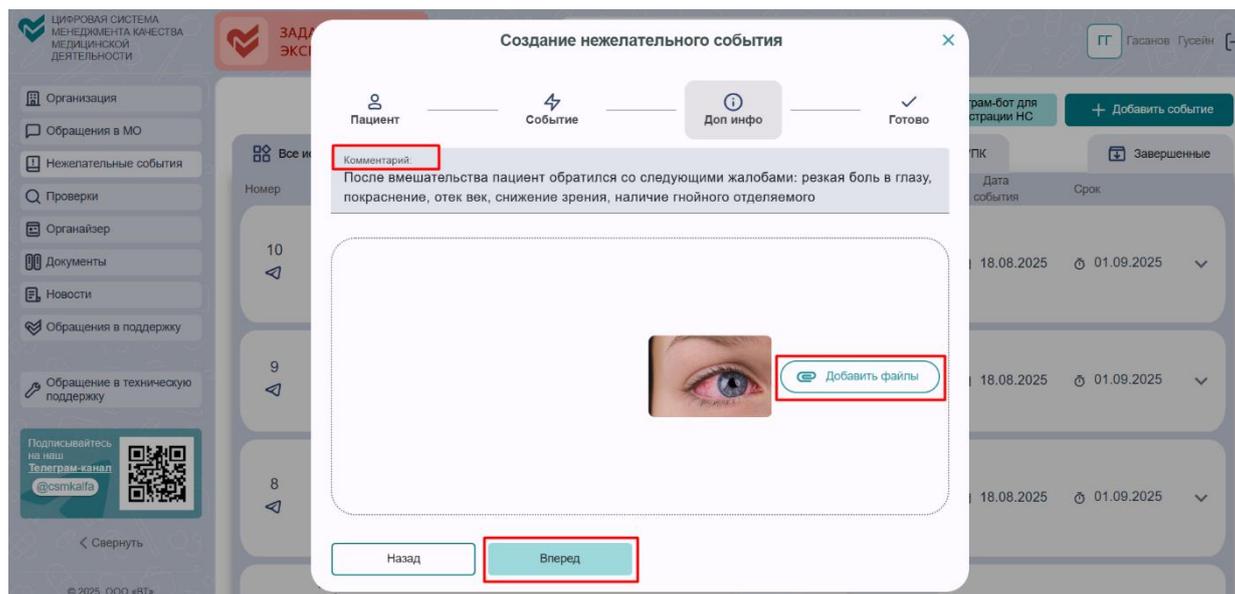
Дата события: * 20.08.2025 | Время (приблизительно): * 09:06

Место: * Ресепшн

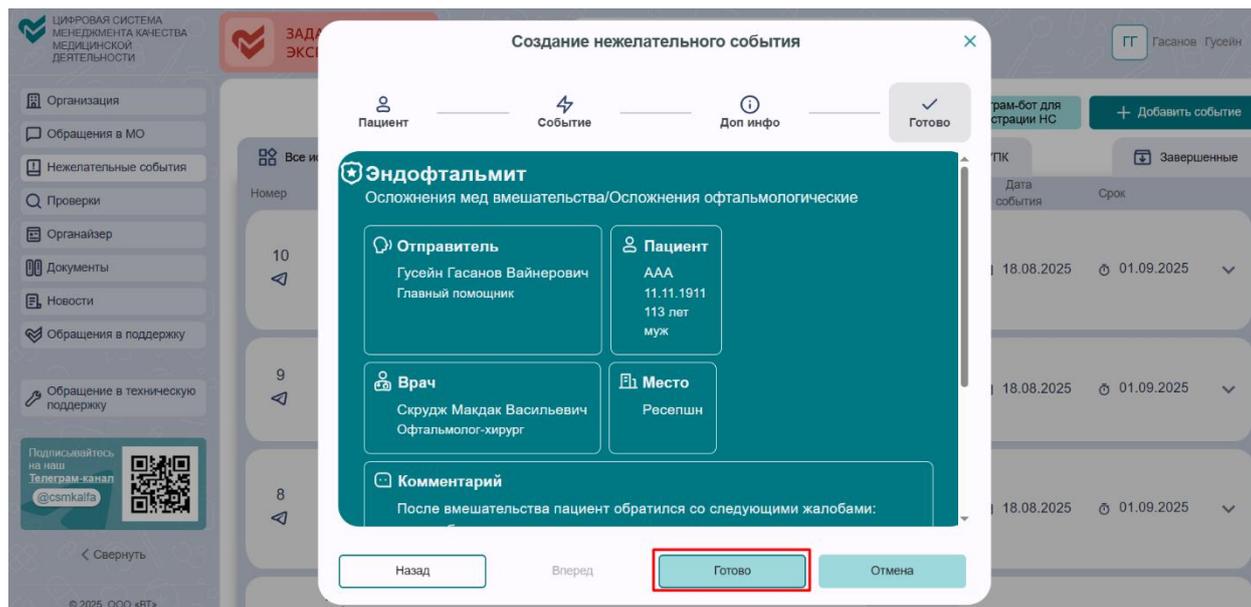
Назад | Вперед

Дату и время инцидента система зафиксирует сама автоматически.

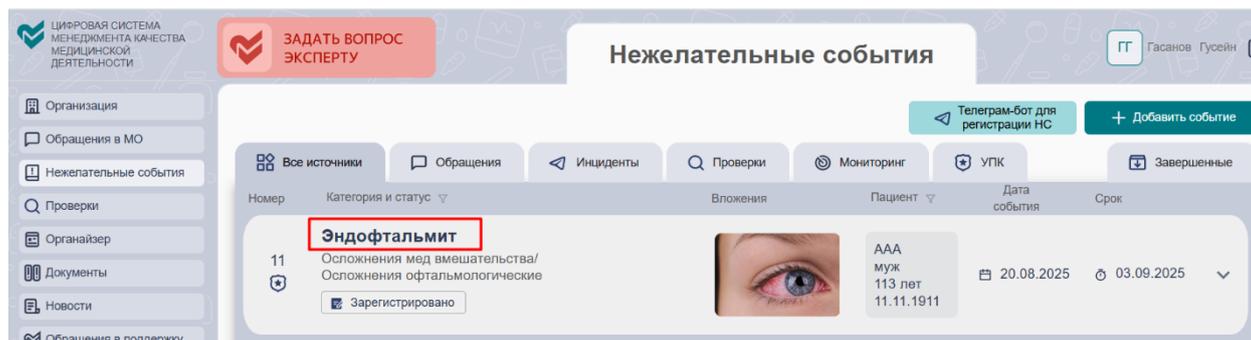
В конце опросника вы можете загрузить текстовый документ или фотографию и проверить все ли вы корректно указали, прежде чем зафиксировать инцидент.



После нажмите кнопку «Готово»:



Нежелательное событие появится в реестре модуля:

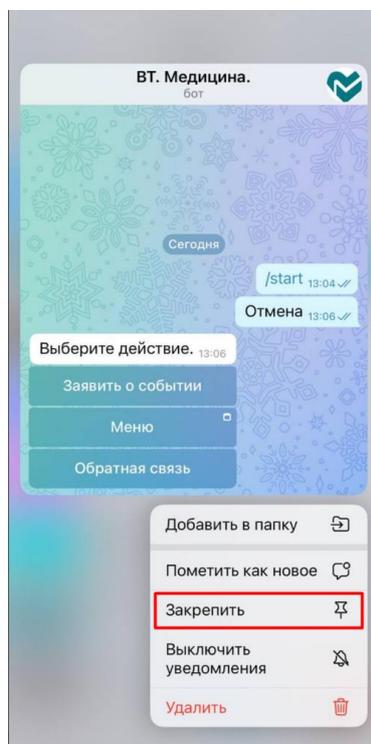


Регистрация нежелательного события через Telegram-бот.

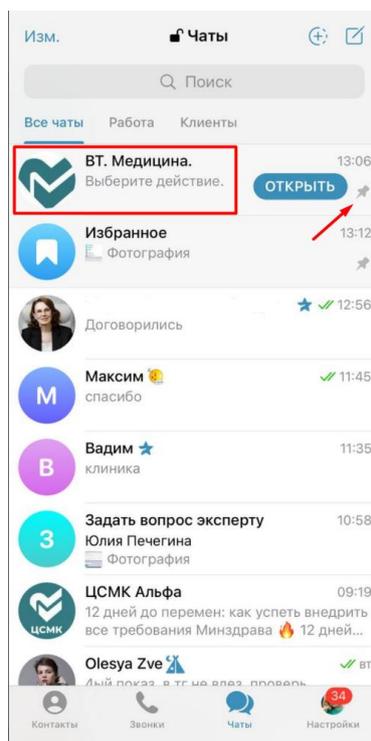
Здесь создавать нежелательные события могут все авторизованные сотрудники (и Вы, и рядовой персонал).

Чтобы бот всегда был под рукой, его можно закрепить в списке чатов вашего Telegram.

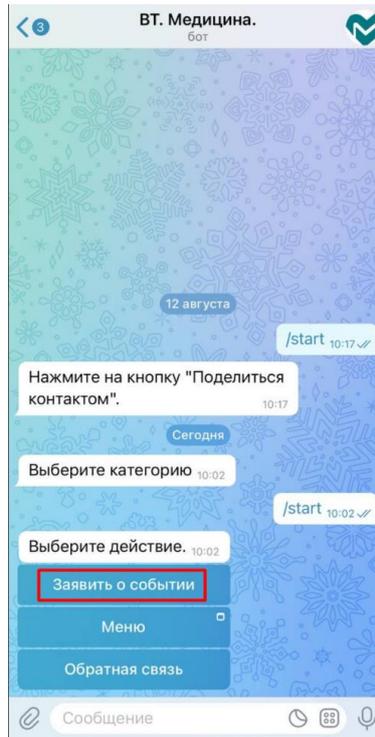
Для это нужно найти бот в списке своих чатов и нажать на строку с названием бота. При нажатии появится меню, в котором нужно выбрать пункт «закрепить»:



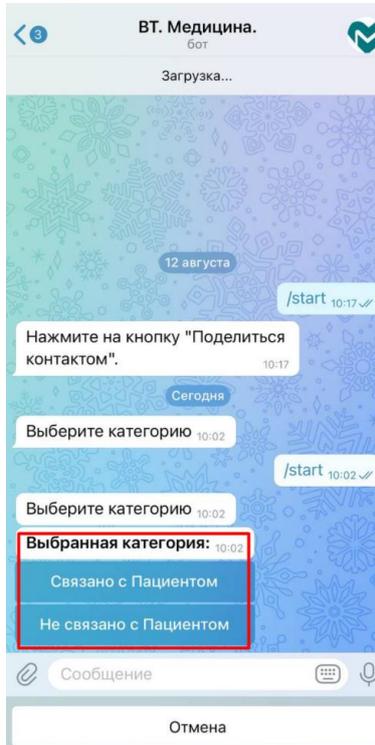
После такой настройки бот всегда будет находиться первым в списке чатов Telegram. Символ скрепки в конце строки с названием бота говорит о том, что чат-бот закреплен:



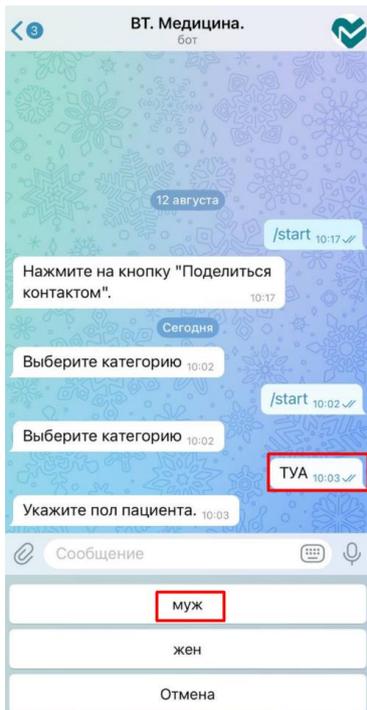
Для регистрации нежелательного события с телефона, нужно зайти в Telegram-бот и выбрать опцию «Зарегистрировать событие»:



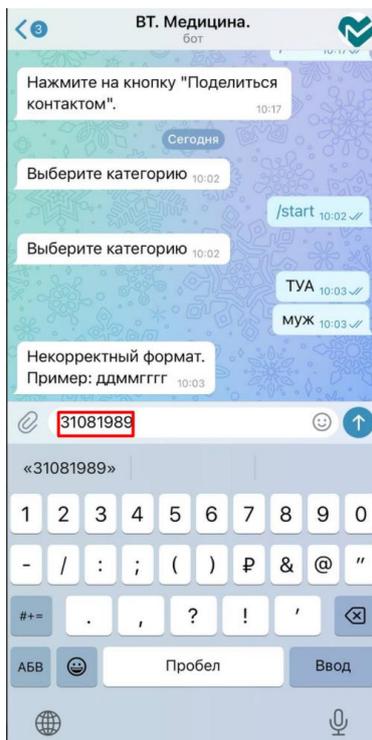
Далее выбираем категорию: связано или не связано нежелательное событие с пациентом:



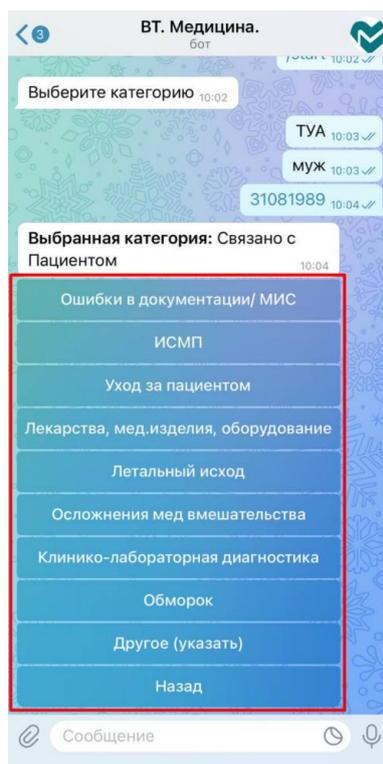
Например, выбрана опция «связано с пациентом». Следующим шагом указываем инициалы и пол пациента:



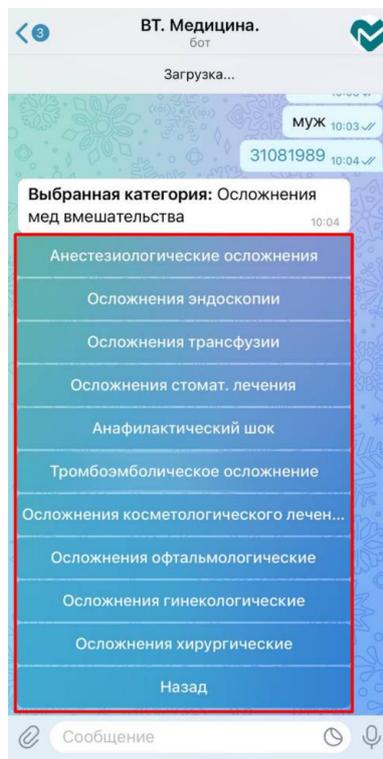
Прописываем дату рождения пациента без дополнительных символов (точек, запятых) и пробелов:



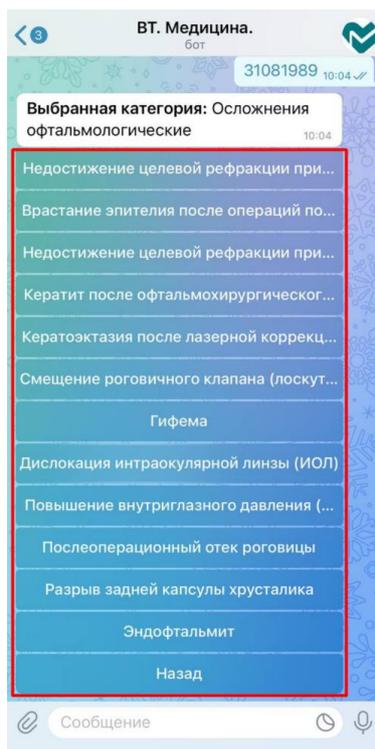
Выбираем подкатеорию из очередного списка:



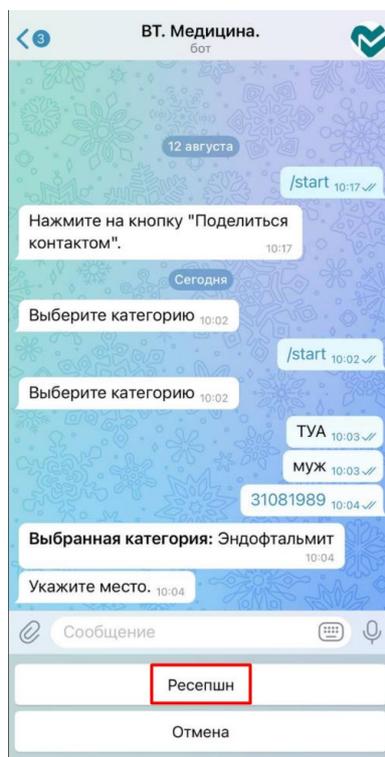
В следующем меню также выбираем подходящий по наш случай пункт:



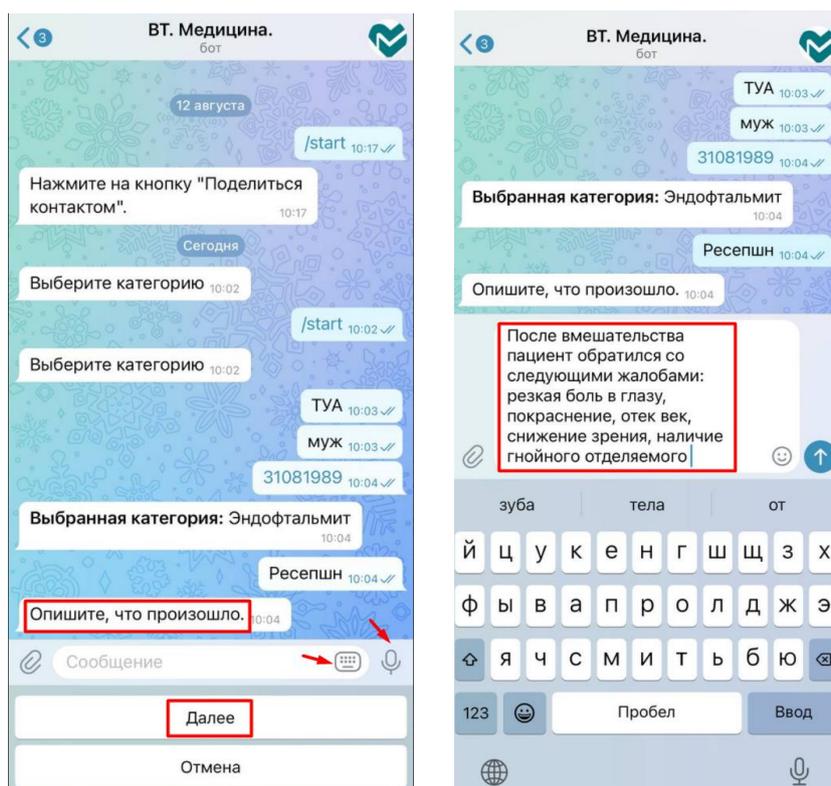
Следом выбираем тип осложнения:



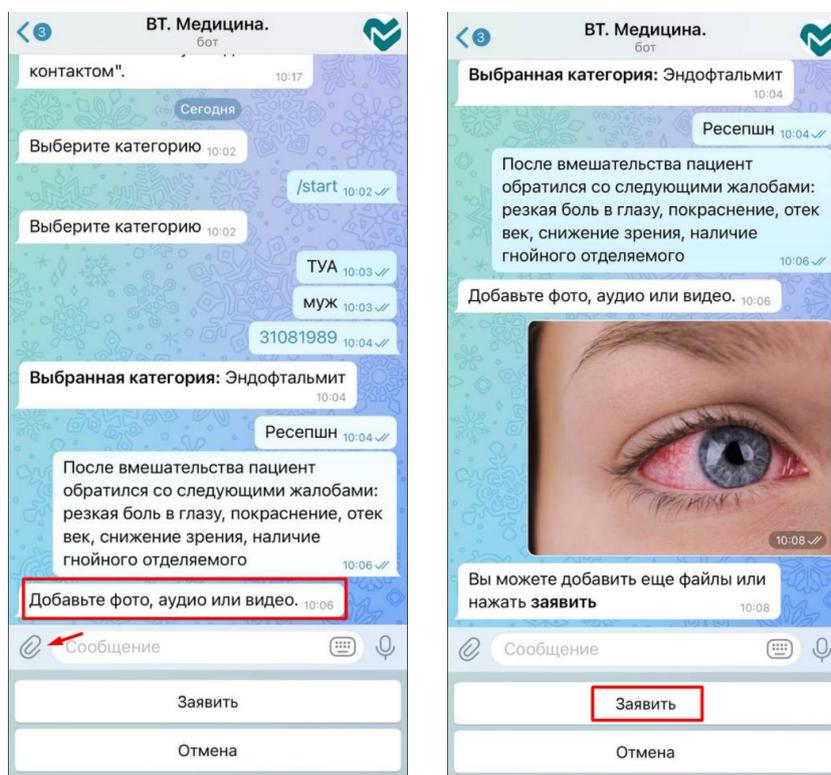
Обязательно указываем место:



Далее нужно добавить описание к нежелательному событию. Обратите внимание, что описание может быть добавлено и текстовым, и голосовым сообщениями.



После описания, есть возможность добавить фото, видео или аудиофайлы о происшествии. После того, как файлы добавлены, выбираем кнопку «Заявить»:



Таким образом осуществляется регистрация нежелательного события через Telegram-бот.

Сотрудники с ролью «администратор» видят все нежелательные события, которые регистрируют сотрудники медицинского учреждения в системе ЦСМК:

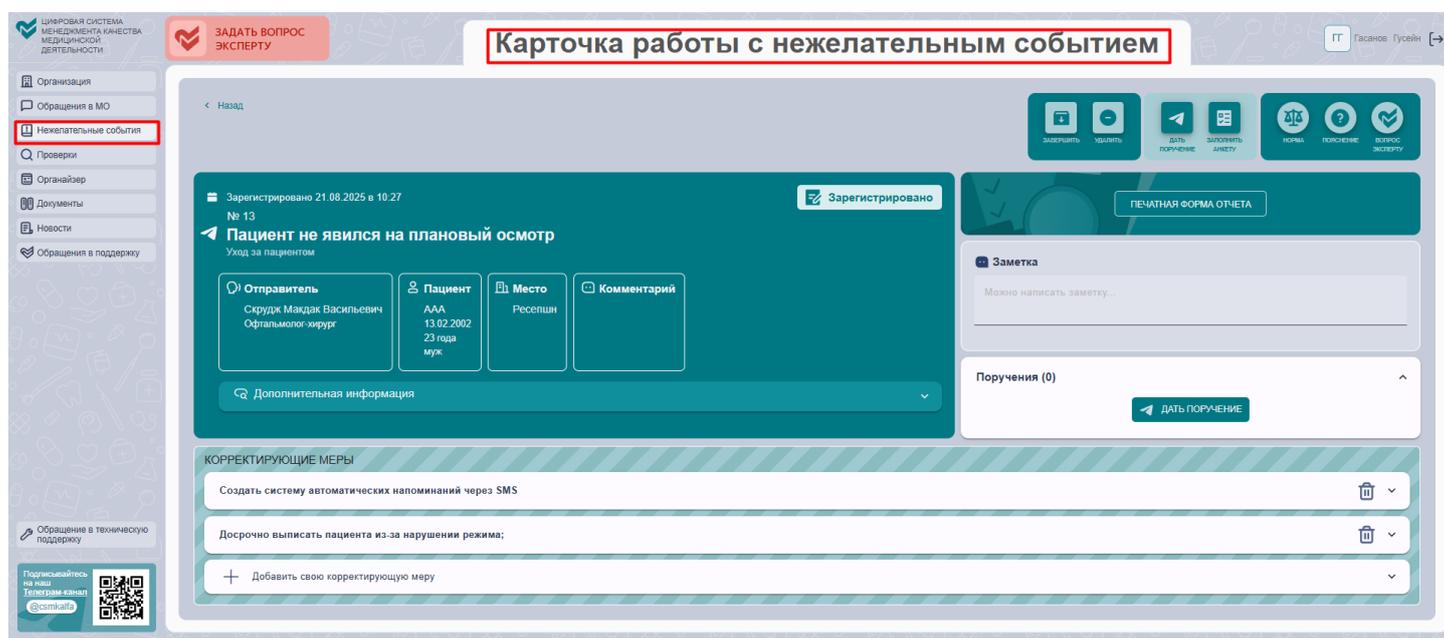
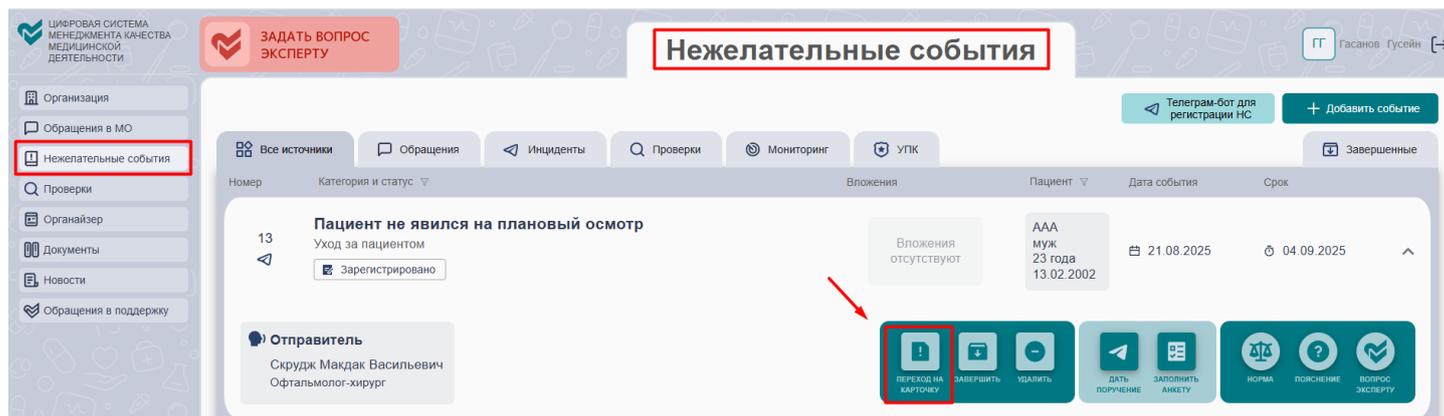
Номер	Категория и статус	Вложения	Пациент	Дата события	Срок
13	Пациент не явился на плановый осмотр Уход за пациентом Зарегистрировано	Вложения отсутствуют	ААА муж 23 года 13.02.2002	21.08.2025	04.09.2025
12	Эндофтальмит Осложнения мед вмешательства/Осложнения офтальмологические Зарегистрировано		ТУА муж 35 лет 31.08.1989	20.08.2025	03.09.2025
11	Эндофтальмит Осложнения мед вмешательства/Осложнения офтальмологические Зарегистрировано		ААА муж 113 лет 11.11.1911	20.08.2025	03.09.2025
10	Серотониновый синдром Зарегистрировано	Вложения отсутствуют	АПЕ муж 0 лет 14.08.2025	18.08.2025	01.09.2025

Давайте посмотрим какие действия тут можно предпринять.

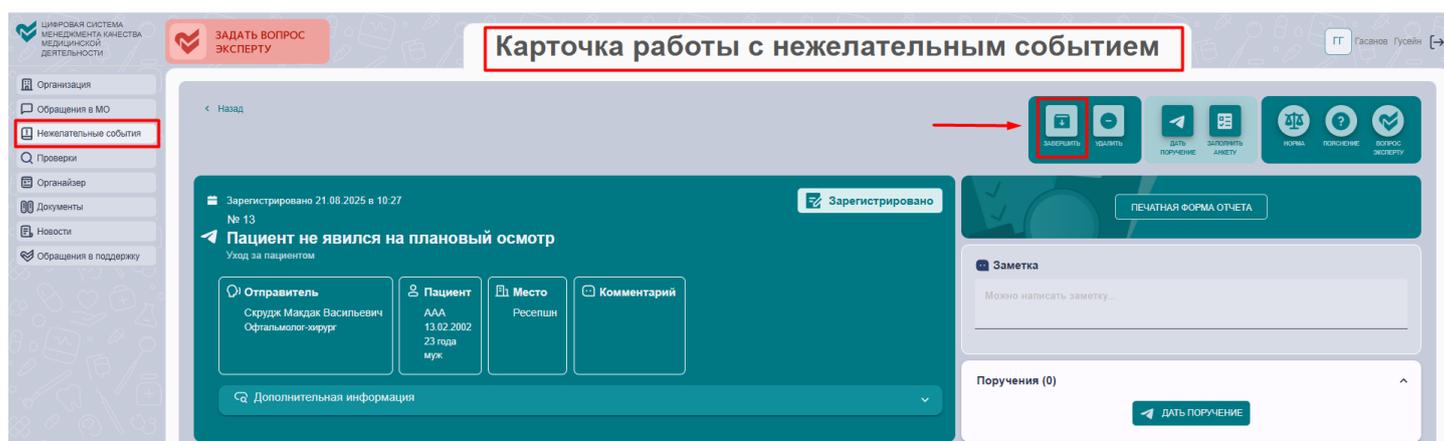
Если нажать на стрелку в конце строки с нежелательным событием, то откроется меню с опциями:

Номер	Категория и статус	Вложения	Пациент	Дата события	Срок
13	Пациент не явился на плановый осмотр Уход за пациентом Зарегистрировано	Вложения отсутствуют	ААА муж 23 года 13.02.2002	21.08.2025	04.09.2025
12	Эндофтальмит Осложнения мед вмешательства/Осложнения офтальмологические Зарегистрировано		ТУА муж 35 лет 31.08.1989	20.08.2025	03.09.2025
11	Эндофтальмит Осложнения мед вмешательства/Осложнения офтальмологические Зарегистрировано		ААА муж 113 лет 11.11.1911	20.08.2025	03.09.2025
10	Серотониновый синдром Зарегистрировано	Вложения отсутствуют	АПЕ муж 0 лет 14.08.2025	18.08.2025	01.09.2025

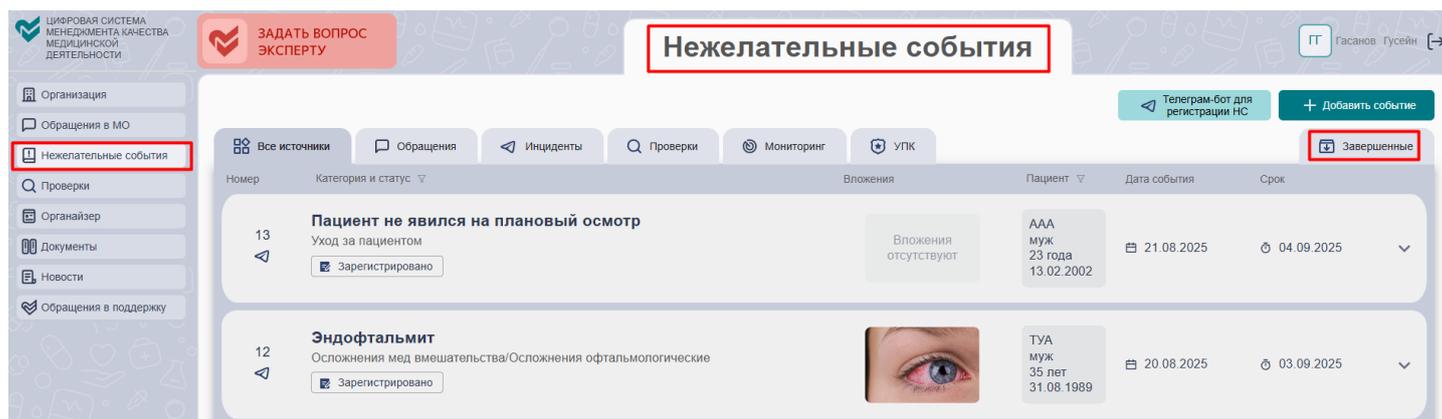
При нажатии на иконку «Переход в карточку», откроется более подробная информация по событию:



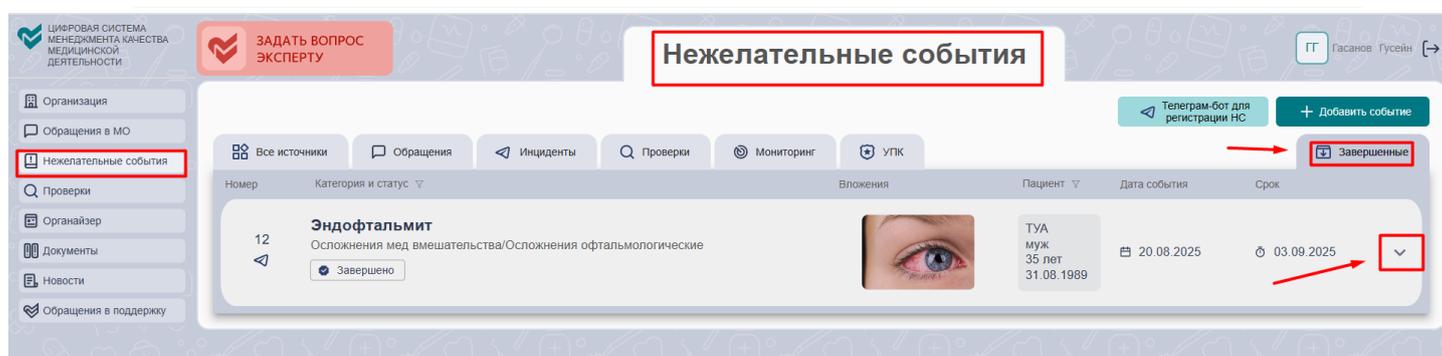
Здесь аналогично с модулем «Обращения в МО», Вы можете завершить событие:



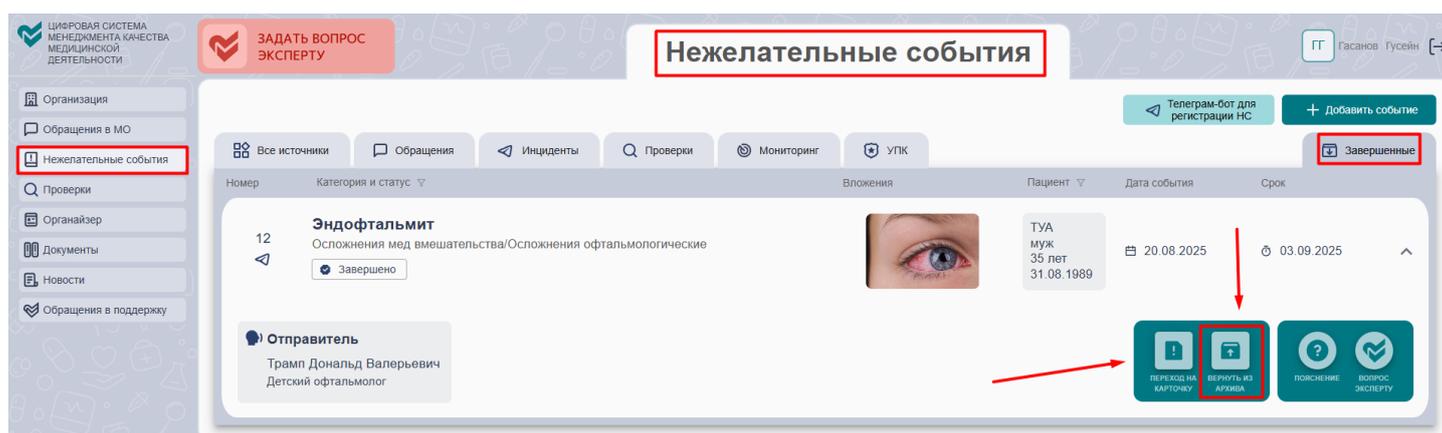
И так же можете возобновить завершённые события. В главном меню модуля выбираем кнопку «Завершённые» в правом верхнем углу экрана:



В данной вкладке нам нужно выбрать событие, которое Вы хотите вернуть из архива и нажимаем стрелку в конце строки с названием нежелательного события:



В появившемся меню можете выбрать опцию «Вернуть из архива» или предварительно раскрыть карточку события для ознакомления:



Внутри карточки также будет возможность вернуть событие из архива в список актуальных нежелательных событий:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Карточка работы с нежелательным событием

ГТ Гасанов Гусейн

Нежелательные события

Назад

ВЕРНУТЬ ИЗ АРХИВА

ПОИСК

ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

ЗАВЕРШЕНО

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

Заметка

Можно написать заметку...

Поручения (1)

Поручение № 11 (0)

Новое

до 22.08.2025

Скрудж Макдак Васильевич

Вернуться с промежуточной обратной связью по ситуации.

ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ

Кнопка «Удалить» - полное удаление события из системы. Например, если оно было создано ошибочно или в качестве тренировки:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Карточка работы с нежелательным событием

ГТ Гасанов Гусейн

Нежелательные события

Назад

ЗАБЕРИТЬ

УДАЛИТЬ

ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ

ЗАПОЛНИТЬ АНКЕТУ

НОРМА

ПОИСК

ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

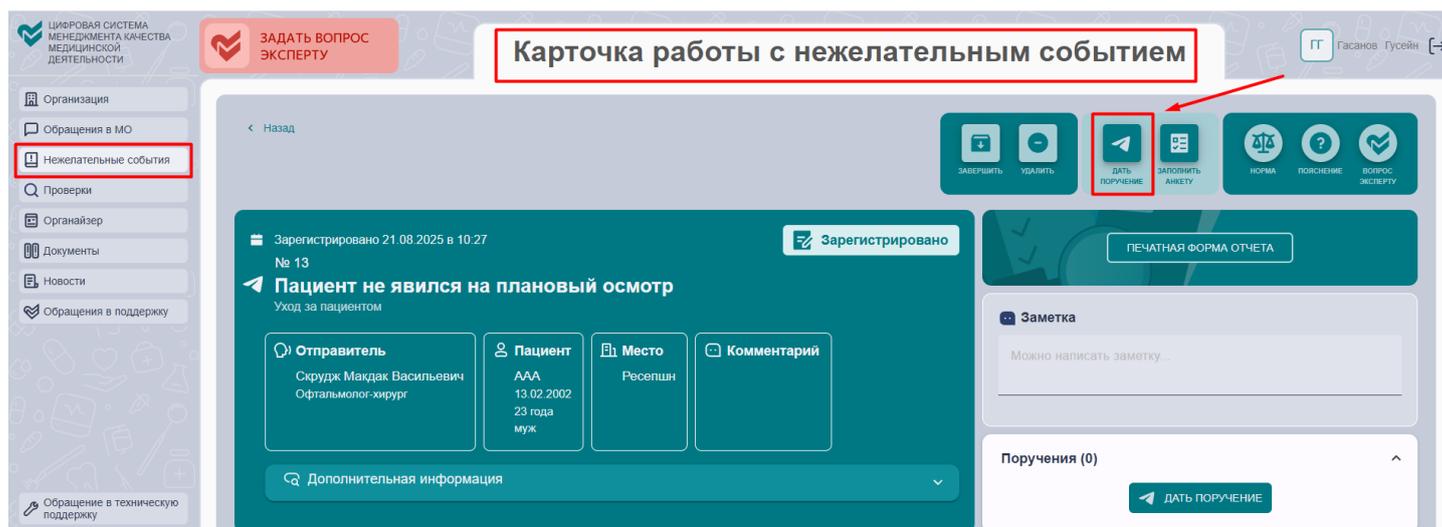
Заметка

Можно написать заметку...

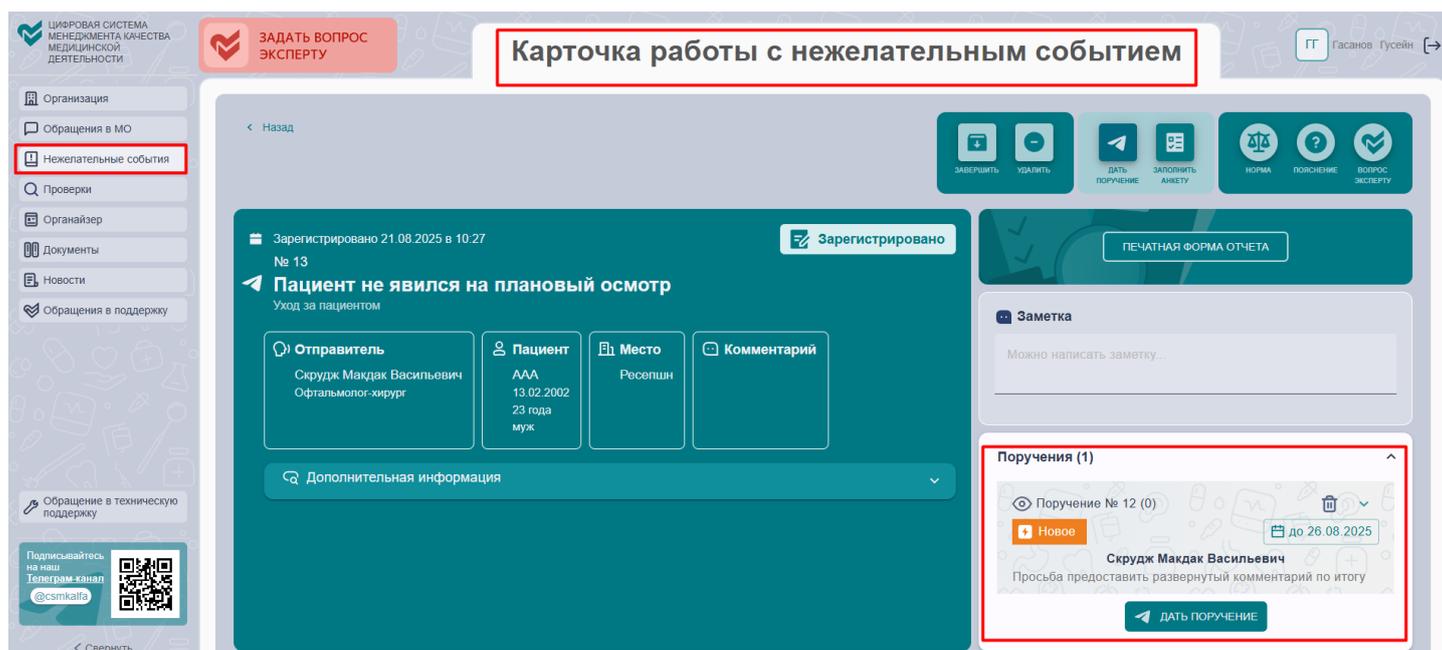
Поручения (0)

ДАТЬ ПОРУЧЕНИЕ

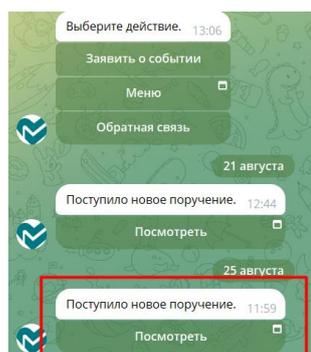
Опция «Дать поручение»:



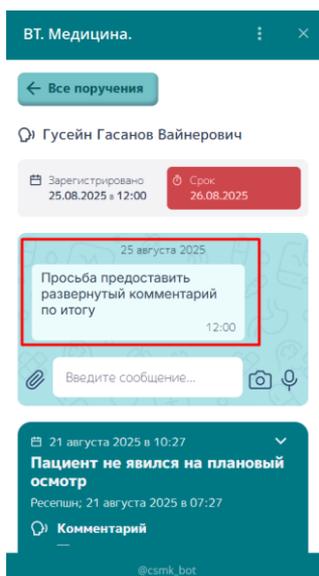
При нажатии на нее, появится всплывающее окно, в котором можно выбрать ответственного, указать срок и поставить задачу по нежелательному событию:
Ваше поручение отобразится в карточке события:



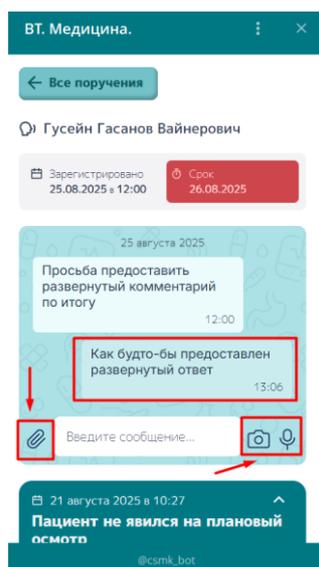
А ответственному лицу придет сообщение в Telegram-бот:



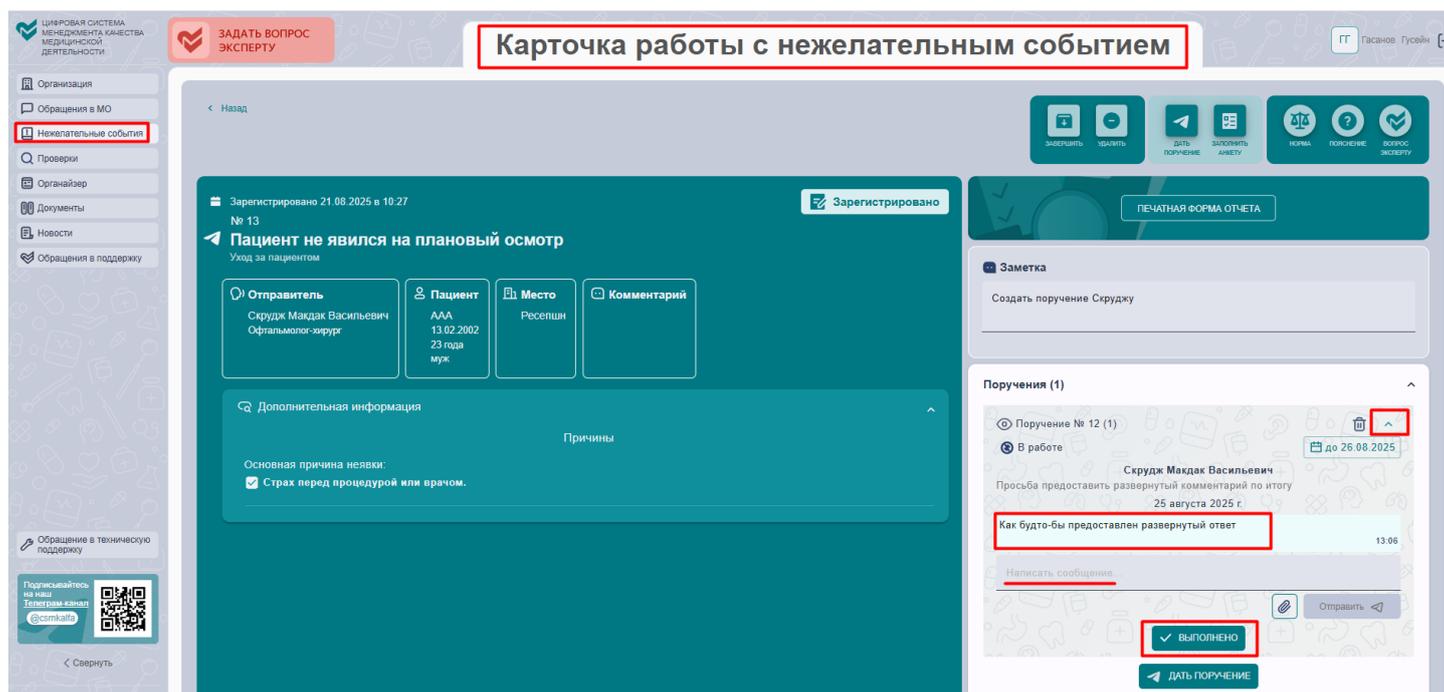
При нажатии на кнопку «Посмотреть», у ответственно откроется поручение в миниApp:



В чате ответственный сотрудник может отвечать администратору текстовыми сообщениями, а также добавлять мультимедийные файлы и голосовые сообщения:

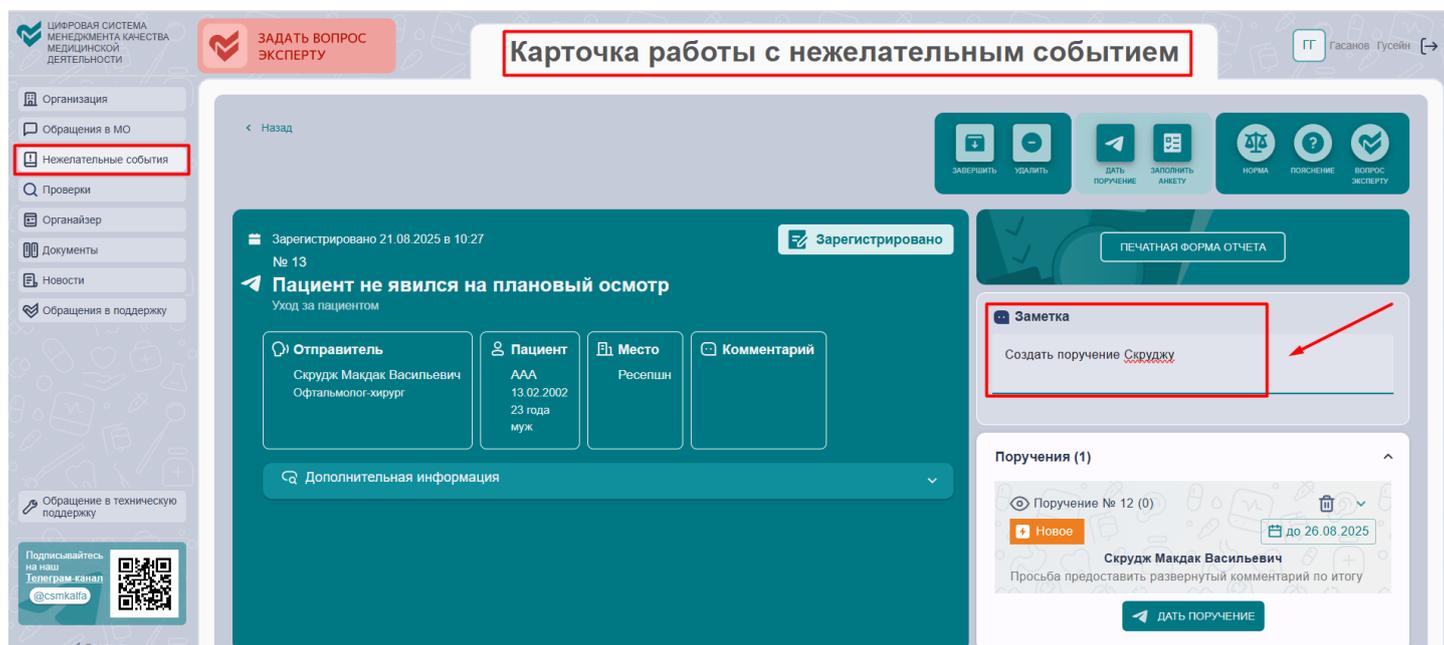


У администратора появится ответ в карточке в поле с поручениями. Чтобы увидеть ответ, нужно нажать на стрелочку в правом верхнем углу поля с поручением:

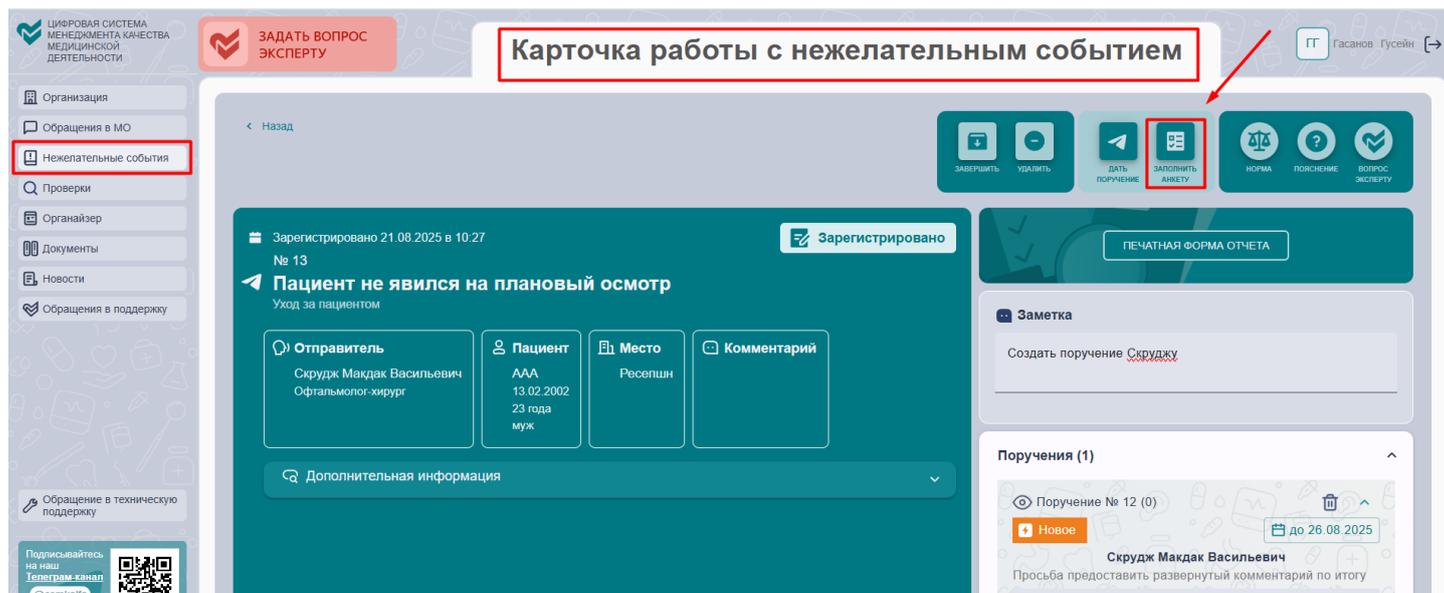


Далее Вы можете написать ответ, отметить поручение выполненным или дать новое поручение.

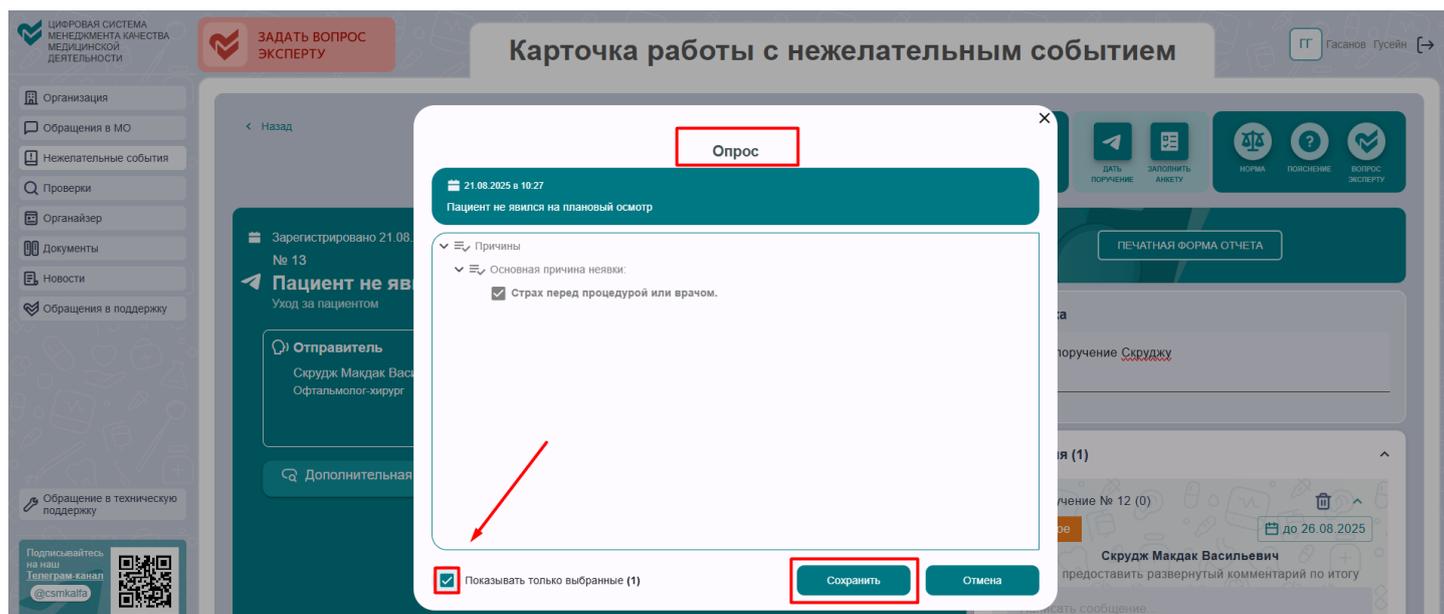
Здесь же Вы можете прописывать заметки:



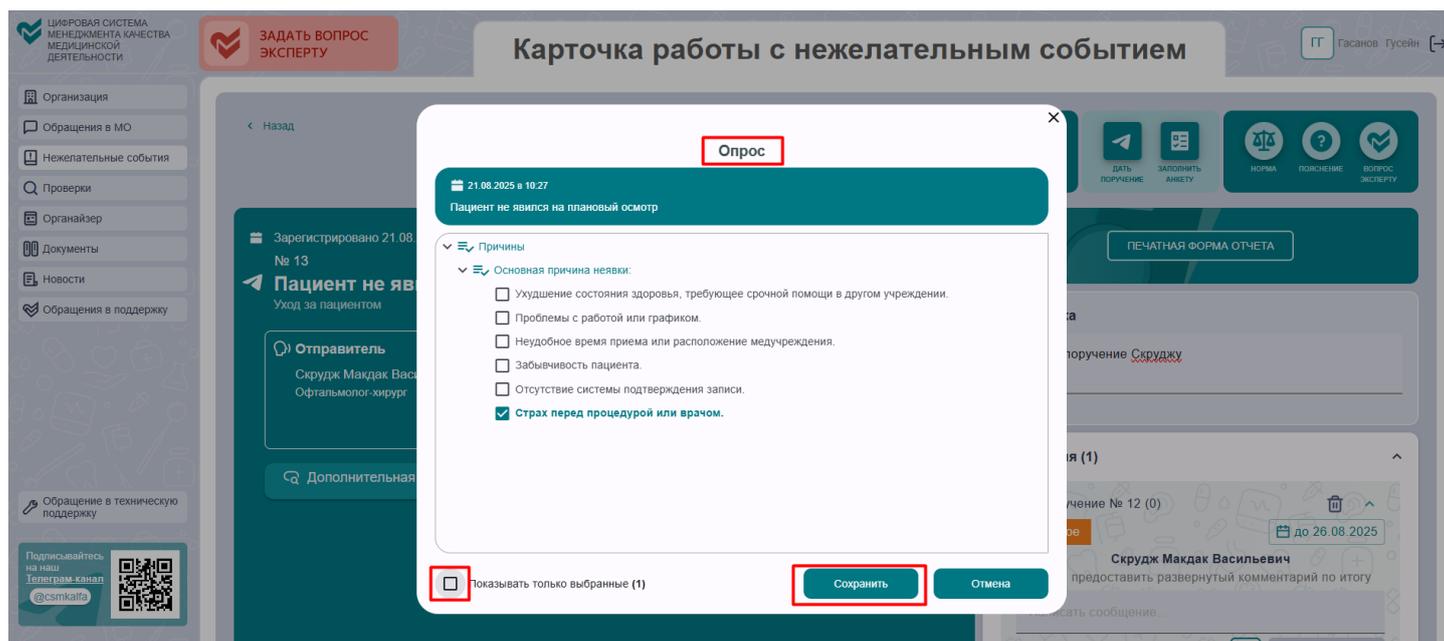
Кнопка «Заполнить анкету»:



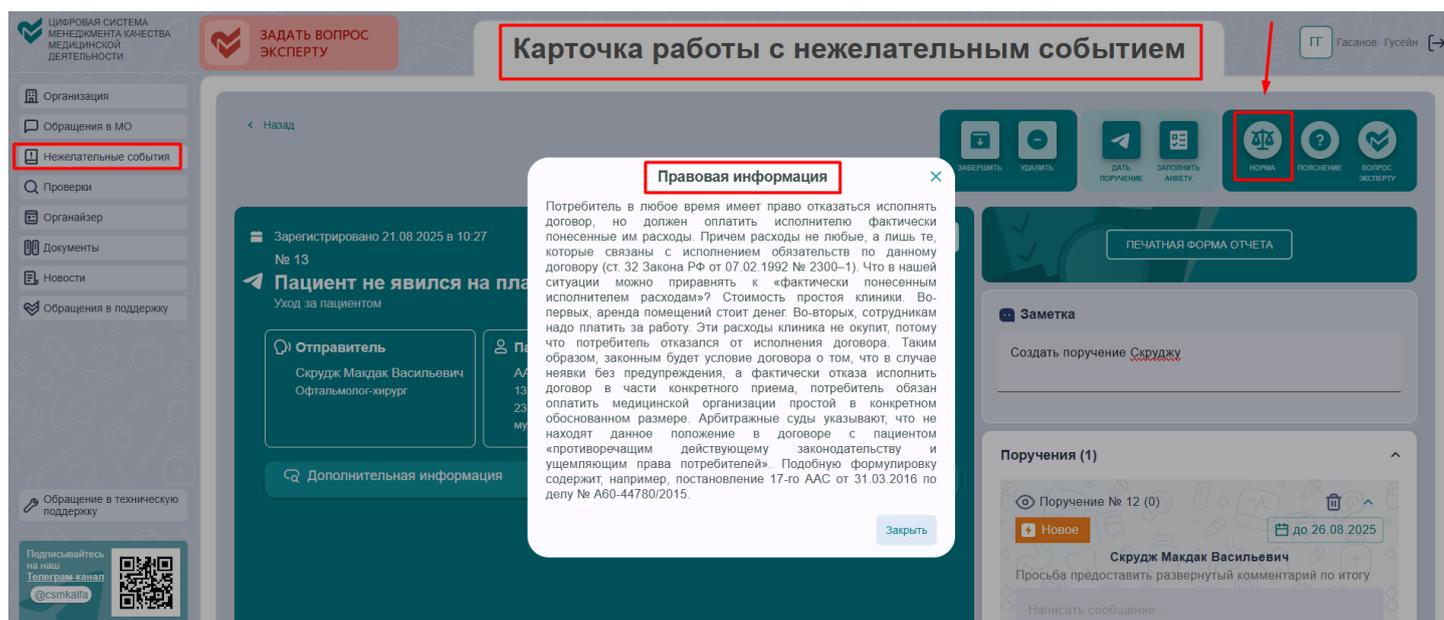
В случае необходимости, в этом меню Вы можете скорректировать ранее данные ответы на вопросы анкеты по нежелательному событию. Чтобы вернуться ко всем вариантам ответов, нужно снять галочку в окне «Показывать только выбранные» в левом нижнем углу окна с опросом:



Вы сняли галочку и теперь можете скорректировать ответы на вопросы анкеты. Не забудьте сохранить внесенные изменения:



Кнопка «Норма» - при нажатии на нее появится окно, которое содержит правовую информацию по событию:



Соседняя кнопка «Пояснение» дополнительно поделится с Вами описанием категории нежелательного события:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Карточка работы с нежелательным событием

ГГ Гасанов Гусейн

Нежелательные события

Описание категории нежелательного события

1.3.8. Пациент не явился на плановый осмотр

В соответствии с Федеральными законами от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" и от 29.12.2006 № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" пациент обязан выполнять все назначения лечащего врача и соблюдать установленный для него режим, в т. ч. своевременно являться на прием в медицинскую организацию. Если больной без уважительных причин не явился на плановый осмотр, это может стать основанием для снижения размера пособия по нетрудоспособности (ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 29.12.2006 №255-ФЗ). Врач медучреждения проставляет отметку о нарушении условий оказания медицинской помощи в листке нетрудоспособности. В строке «Отметки о нарушении режима» указывается код вида нарушения «24» — несвоевременная явка на приём к врачу, а в строке «Дата» — дата нарушения, то есть дата неявки.

Заметка

Создать поручение Скруджу

Поручения (1)

Поручение № 12 (0)

Скрудж Макдак Васильевич

Просьба предоставить развернутый комментарий по итогу

Нажав на следующую иконку, Вы можете вопрос юристу по выбранному нежелательному событию:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Карточка работы с нежелательным событием

ГГ Гасанов Гусейн

Нежелательные события

Пациент не явился на плановый осмотр

Отправитель: Скрудж Макдак Васильевич, Офтальмолог-хирург

Пациент: AAA, 13.02.2002, 23 года, муж

Место: Ресепшн

Комментарий

Дополнительная информация

Причины

Основная причина неявки: Страх перед процедурой или врачом.

Заметка

Создать поручение Скруджу

Поручения (1)

Поручение № 12 (1)

В работе

Скрудж Макдак Васильевич

Просьба предоставить развернутый комментарий по итогу 25 августа 2025 г.

Как будто-бы предоставлен развернутый ответ 13.08

Написать сообщение

Здесь же немного ниже, находится блок с корректирующими мерами.

Цифровая система, измеряющая качество медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Карточка работы с нежелательным событием

Назад

Зарегистрировано 21.08.2025 в 10:27

№ 13

Зарегистрировано

Пациент не явился на плановый осмотр

Уход за пациентом

Отправитель: Скурудж Магдак Васильевич, Офтальмолог-хирург

Пациент: AAA, 13.02.2002, 23 года, муж

Место: Ресепши

Комментарий

Дополнительная информация

Основная причина неясна:

- Страх перед процедурой или врачом.

Печатная форма отчета

Заметка

Создать поручение Скуруджу

Поручения (1)

Поручение № 12 (1)

В работе

Скурудж Магдак Васильевич

Просьба предоставить развернутый комментарий по итогу 25 августа 2025 г.

Как будто-бы предоставлен развернутый ответ

13:08

Написать сообщение

Выполнено

Дать поручение

КОРРЕКТИРУЮЩИЕ МЕРЫ

- Создать систему автоматических напоминаний через SMS
- Досрочно выписать пациента из-за нарушения режима;
- Добавить свою корректирующую меру

Вы можете удалить корректирующую меру, предложенную системой, нажав на урну в конце строки с названием меры или нажать на стрелку там же, чтобы открылось дополнительное меню:

Цифровая система, измеряющая качество медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Карточка работы с нежелательным событием

Назад

Зарегистрировано 21.08.2025 в 10:27

№ 13

Зарегистрировано

Пациент не явился на плановый осмотр

Уход за пациентом

Отправитель: Скурудж Магдак Васильевич, Офтальмолог-хирург

Пациент: AAA, 13.02.2002, 23 года, муж

Место: Ресепши

Комментарий

Дополнительная информация

Основная причина неясна:

- Страх перед процедурой или врачом.

Печатная форма отчета

Заметка

Создать поручение Скуруджу

Поручения (1)

Поручение № 12 (1)

В работе

Скурудж Магдак Васильевич

Просьба предоставить развернутый комментарий по итогу 25 августа 2025 г.

Как будто-бы предоставлен развернутый ответ

13:08

Написать сообщение

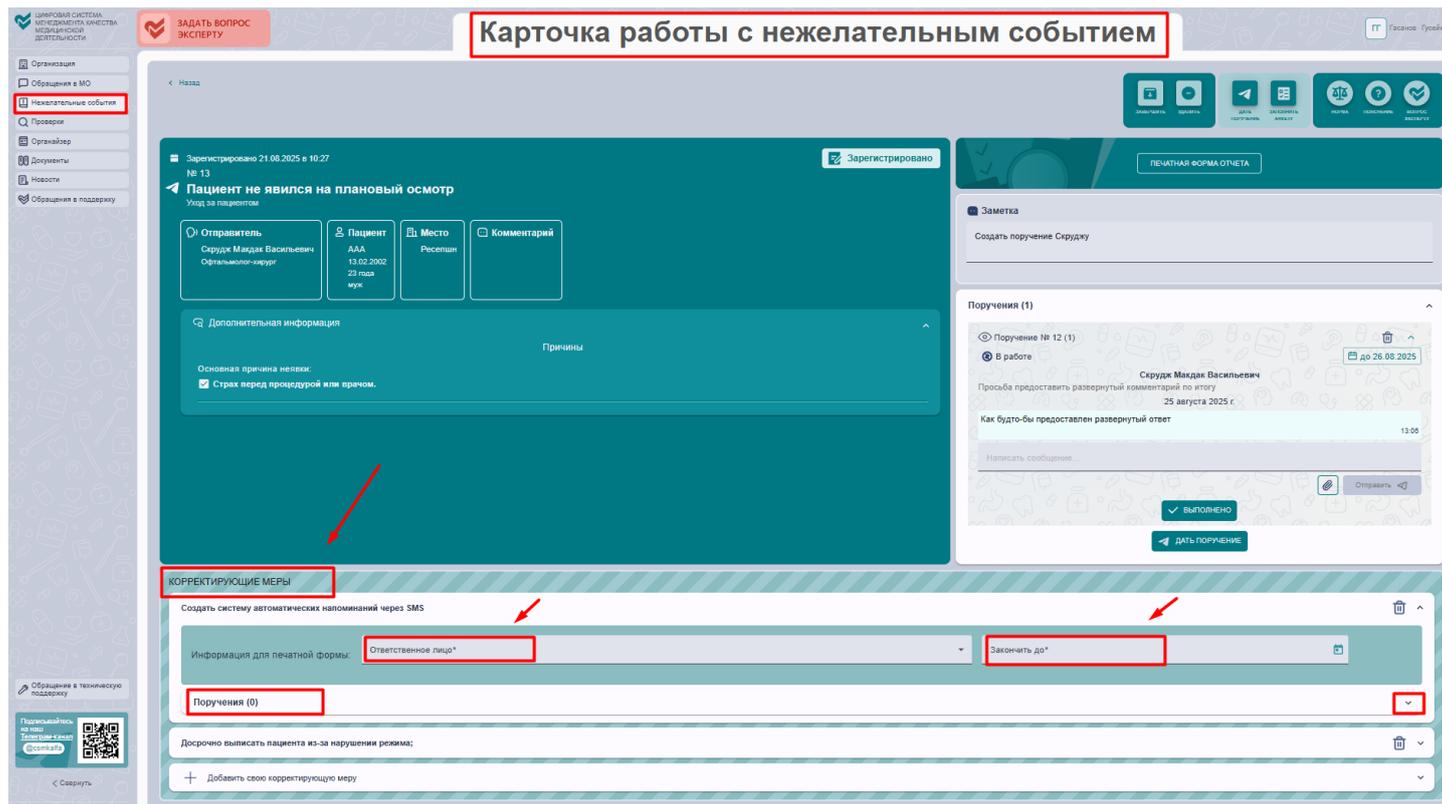
Выполнено

Дать поручение

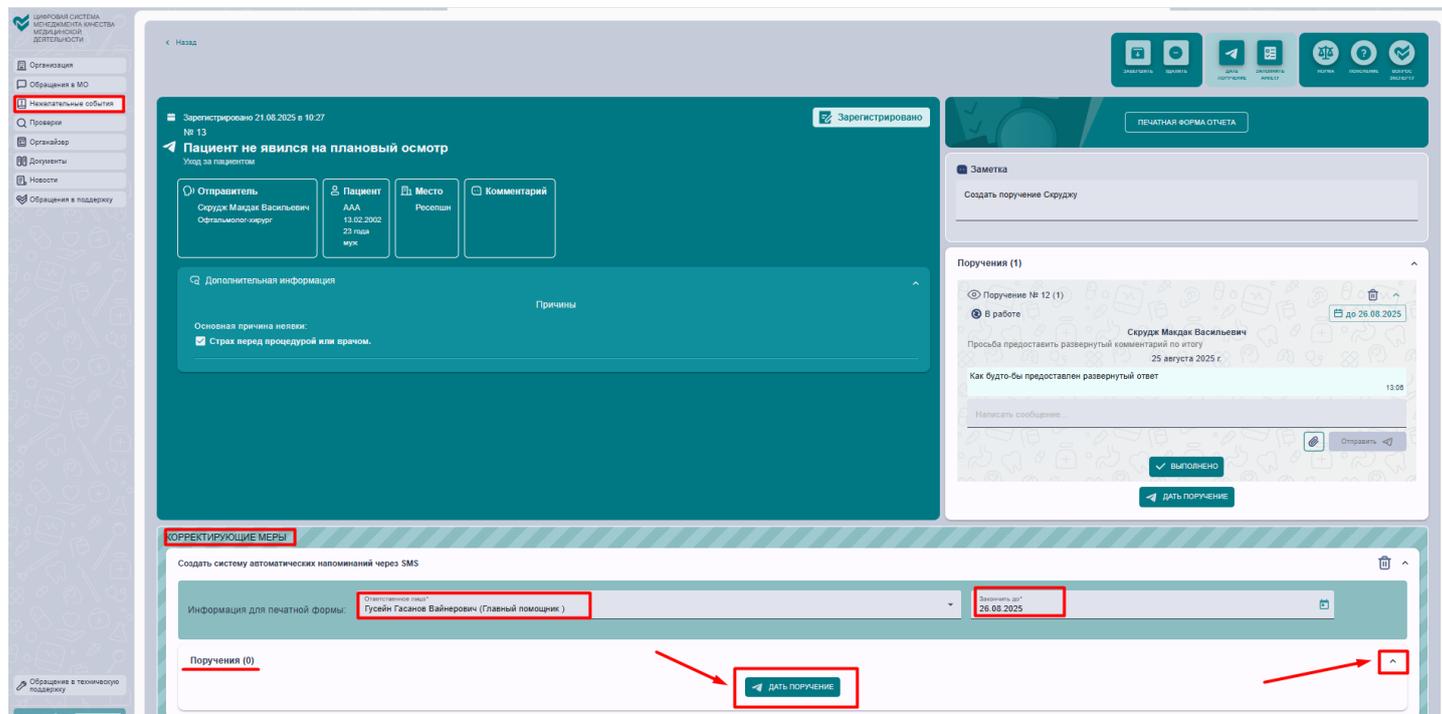
КОРРЕКТИРУЮЩИЕ МЕРЫ

- Создать систему автоматических напоминаний через SMS
- Досрочно выписать пациента из-за нарушения режима;
- Добавить свою корректирующую меру

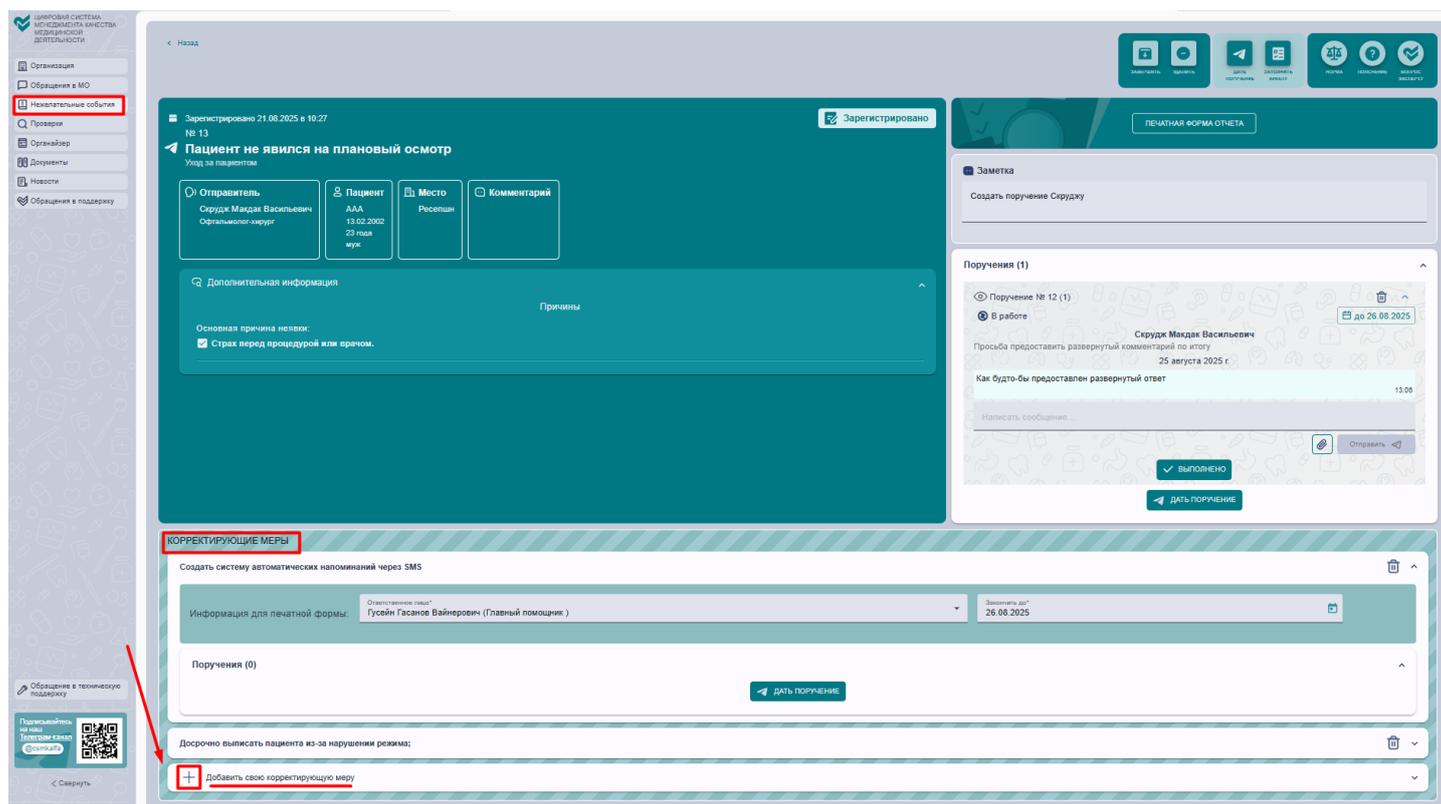
В открывшемся окне нужно заполнить обязательные поля и/или дать поручение :



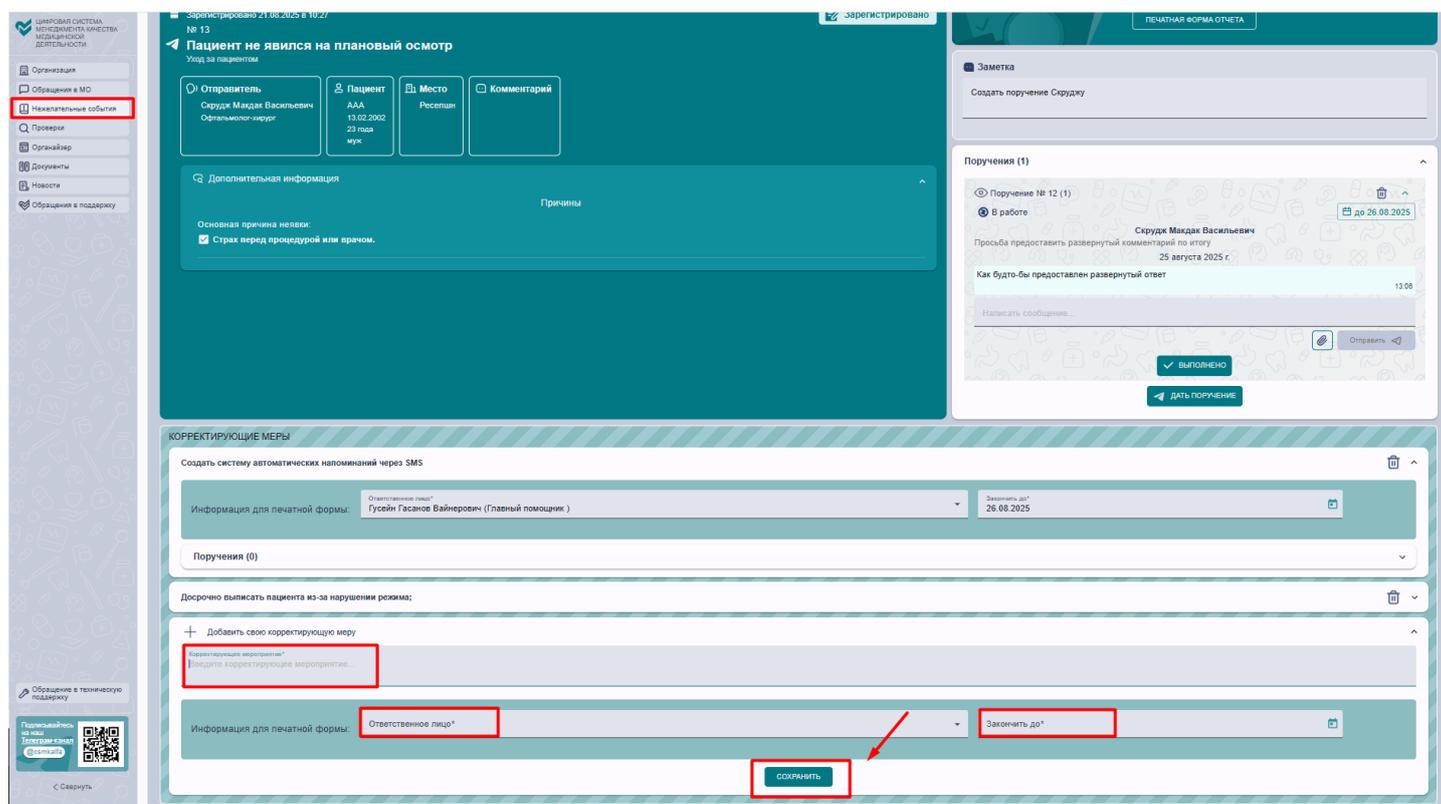
Чтобы дать поручение, нужно нажать на стрелку в конце строки раздела с поручениями:



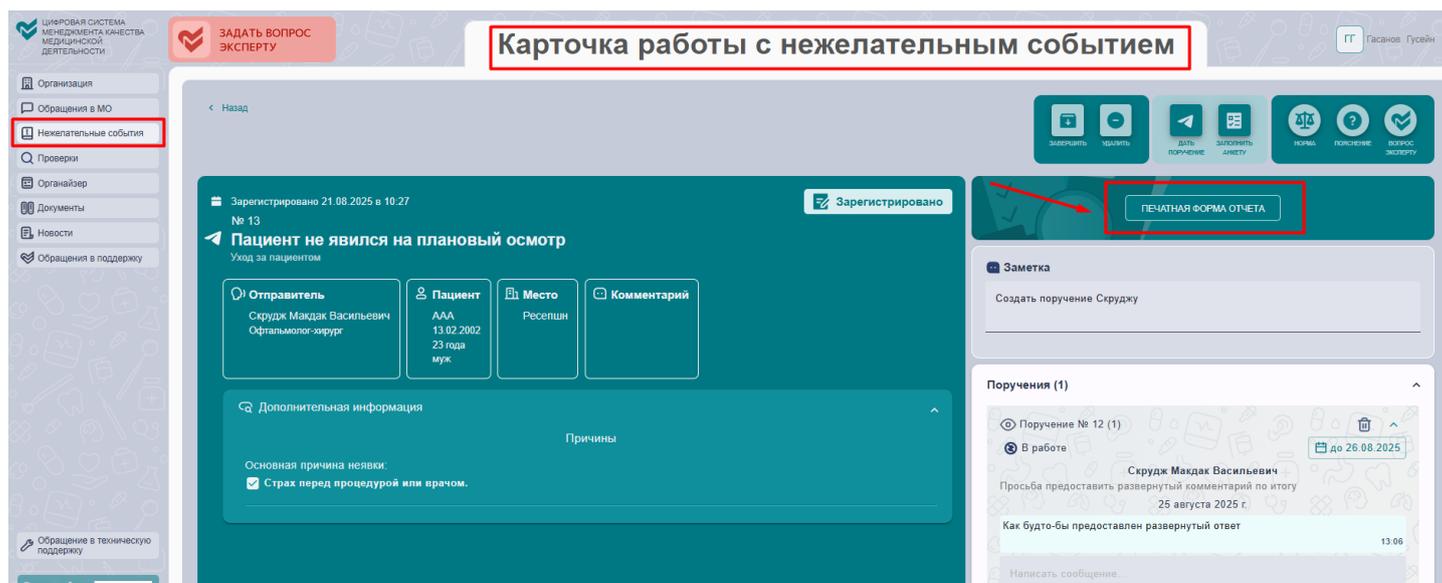
Также Вы можете самостоятельно предлагать свои корректирующие меры. Для этого нужно нажать на символ «плюс» в строке «Добавить свою корректирующую меру»:



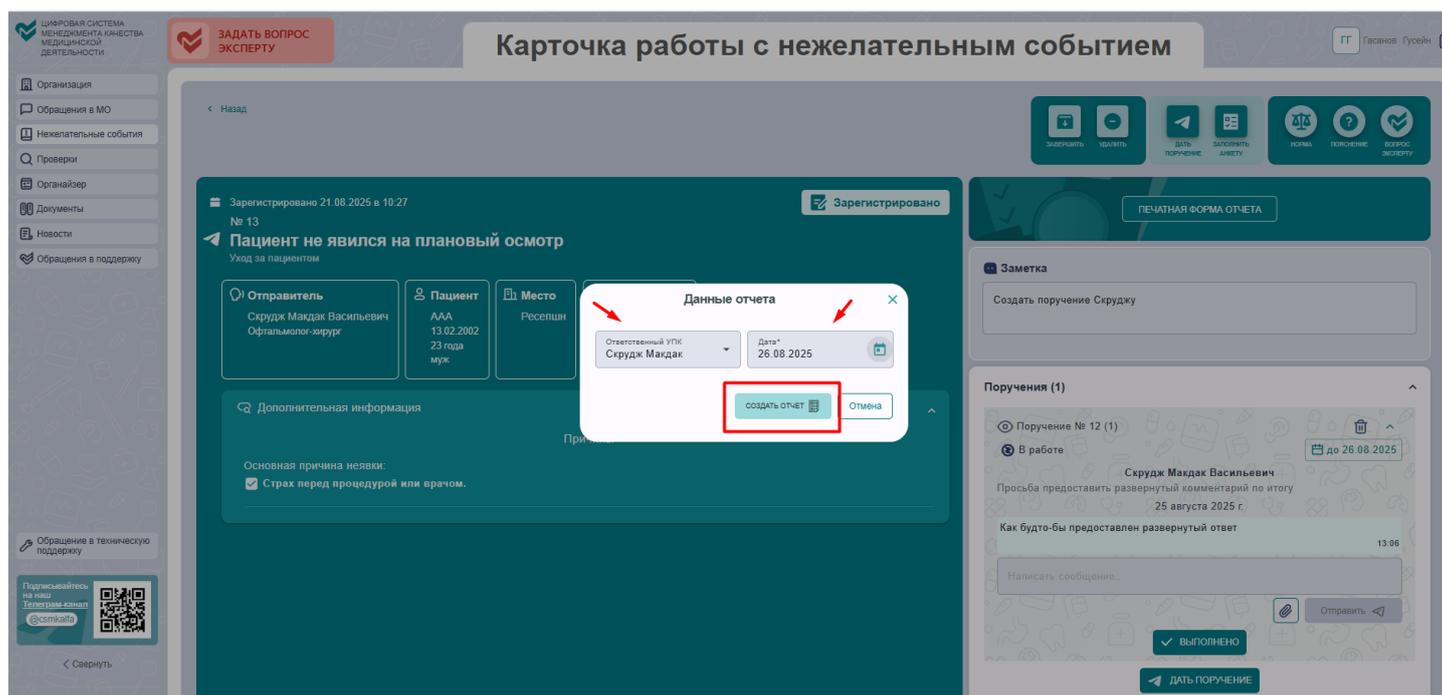
В открывшемся окне заполняем обязательные поля. Не забудьте сохранить внесенные изменения:



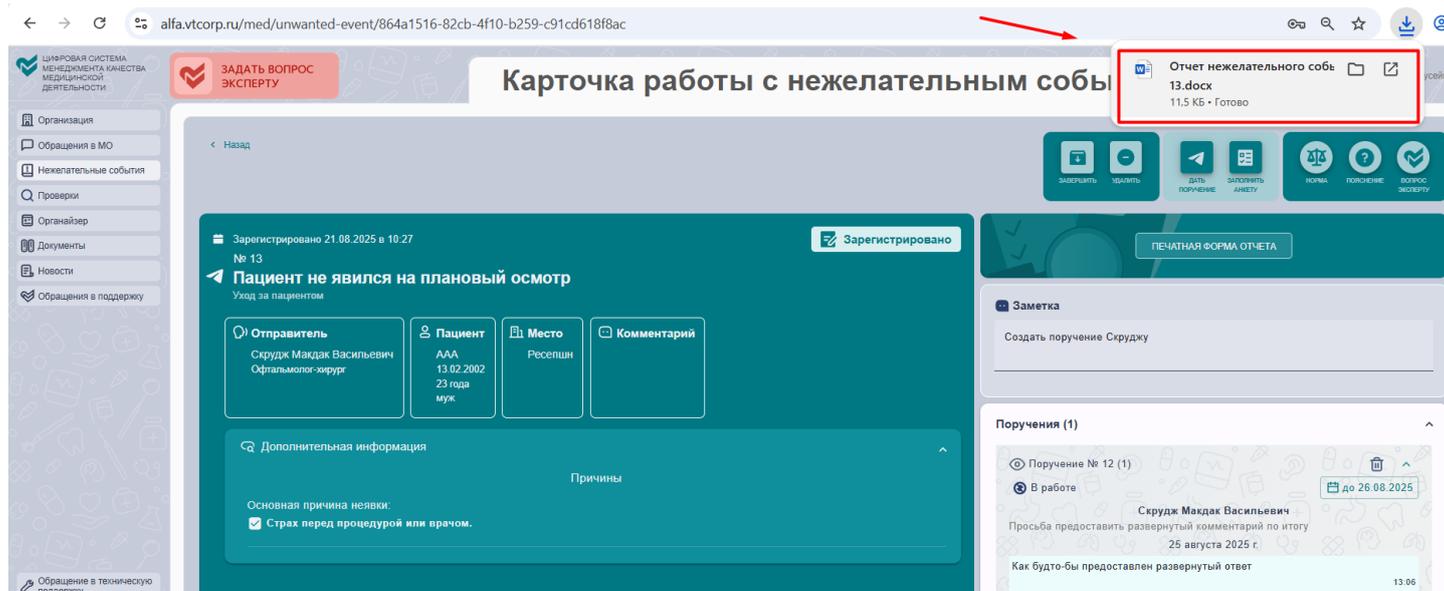
Кнопка печатная форма отчета:



При нажатии на нее, появится всплывающее окно, в котором нужно заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Создать отчет»:



Далее печатная форма отчета будет загружена на Ваш компьютер:



В полученной форме уже будет описание инцидента и внесены реквизиты:

АКТ № 13
расследования нежелательного события
в ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ"

26.08.2025 г.

Наименование мероприятия
 Анализ нежелательного события в рамках системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ".

Общие сведения о событии
 Характер события: Связано с Пациентом; Уход за пациентом
 Категория события: 1.3.8 Пациент не явился на плановый осмотр

Сведения о пациенте и госпитализации:
 ФИО: ААА
 Дата рождения: 13.02.2002 г.
 Основной диагноз по МКБ-10: -

Причины
Основная причина неявики:
 - Страх перед процедурой или врачом.

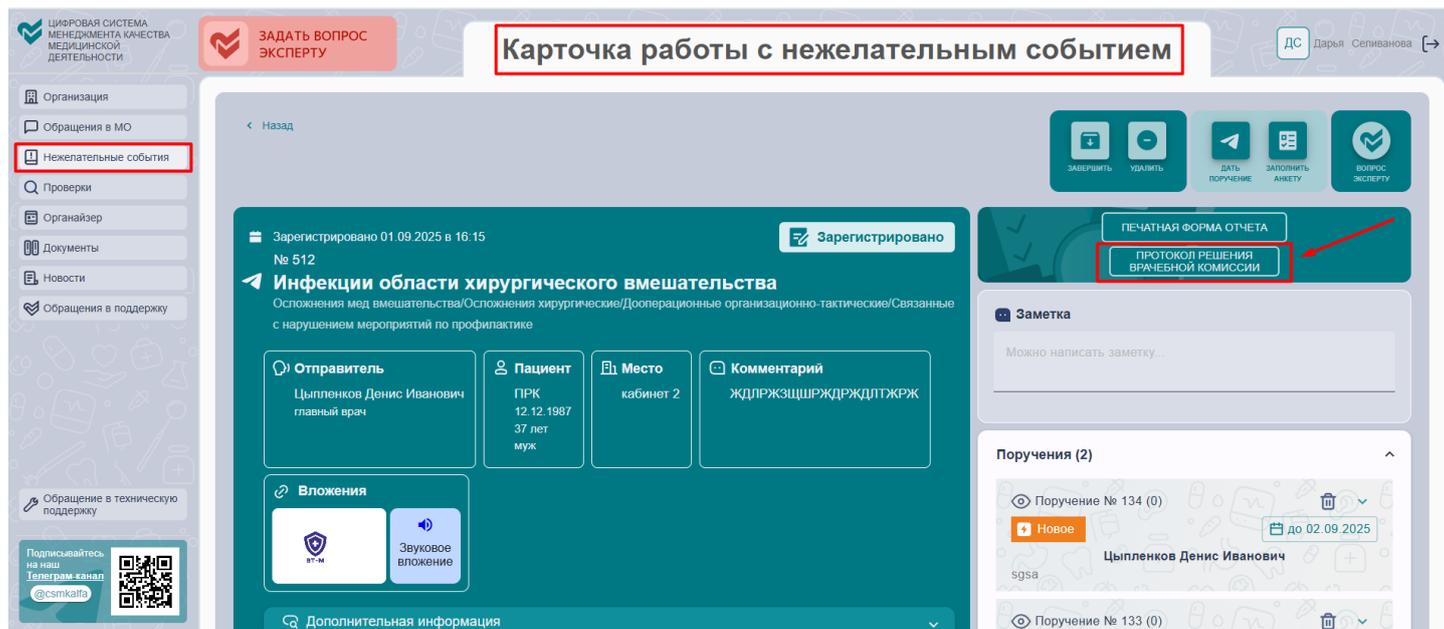
Корректирующие меры

Создать систему автоматических напоминаний через SMS	
Ответственный за выполнение:	Гусейн Г. В.
Закончить до:	26.08.2025 г.

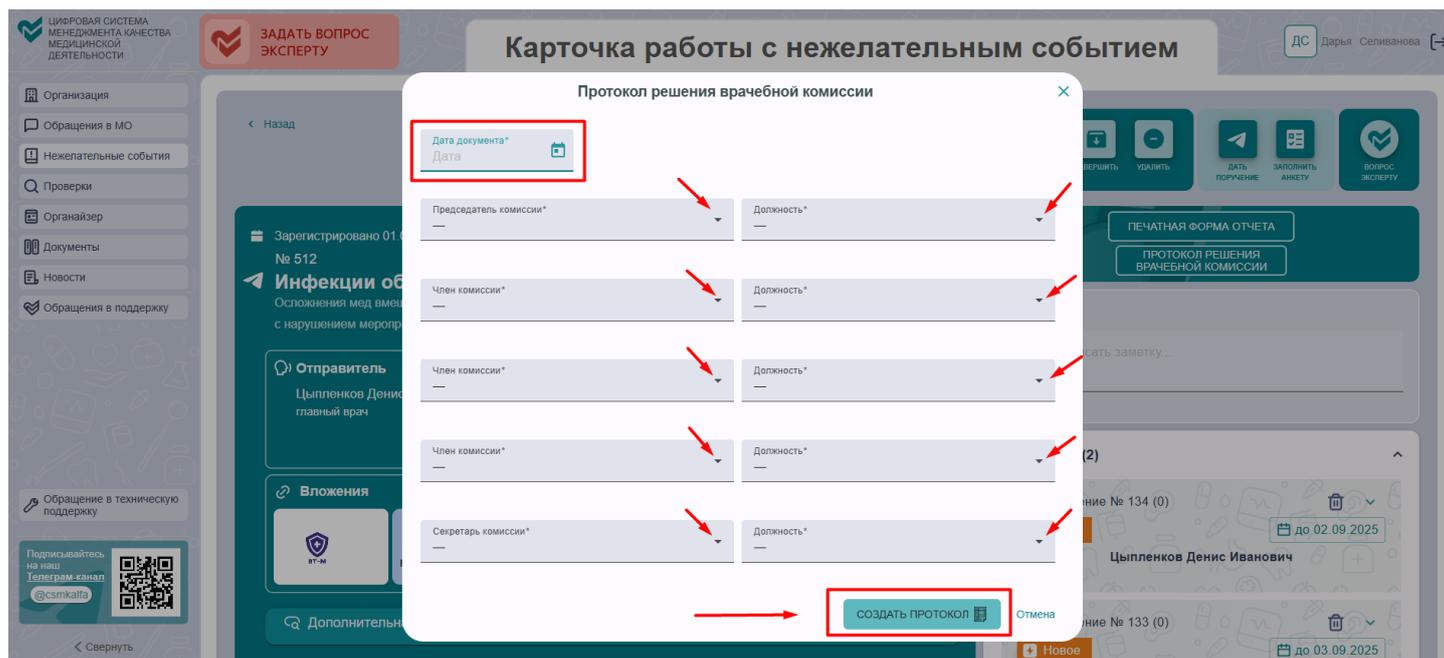
Уполномоченное лицо
 по качеству и безопасности медицинской деятельности
 ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ" Скрудж Макдак Васильевич

Вам нужно скорректировать персональные данные пациента, подписать акт и подшить к карте пациента. Данную форму обратно в систему загружать не нужно.

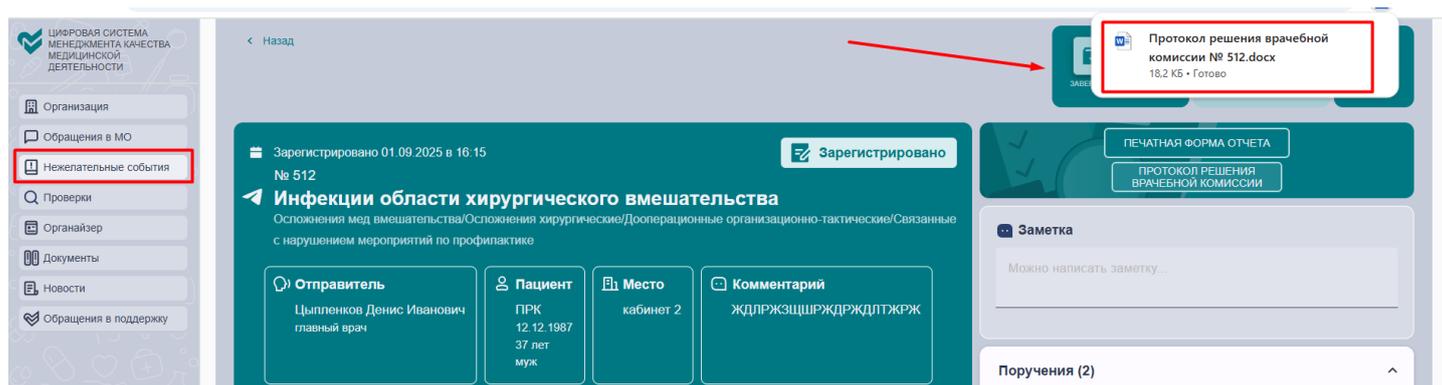
Здесь же в карточке «Нежелательного события» доступно создание протокола врачебной комиссии:



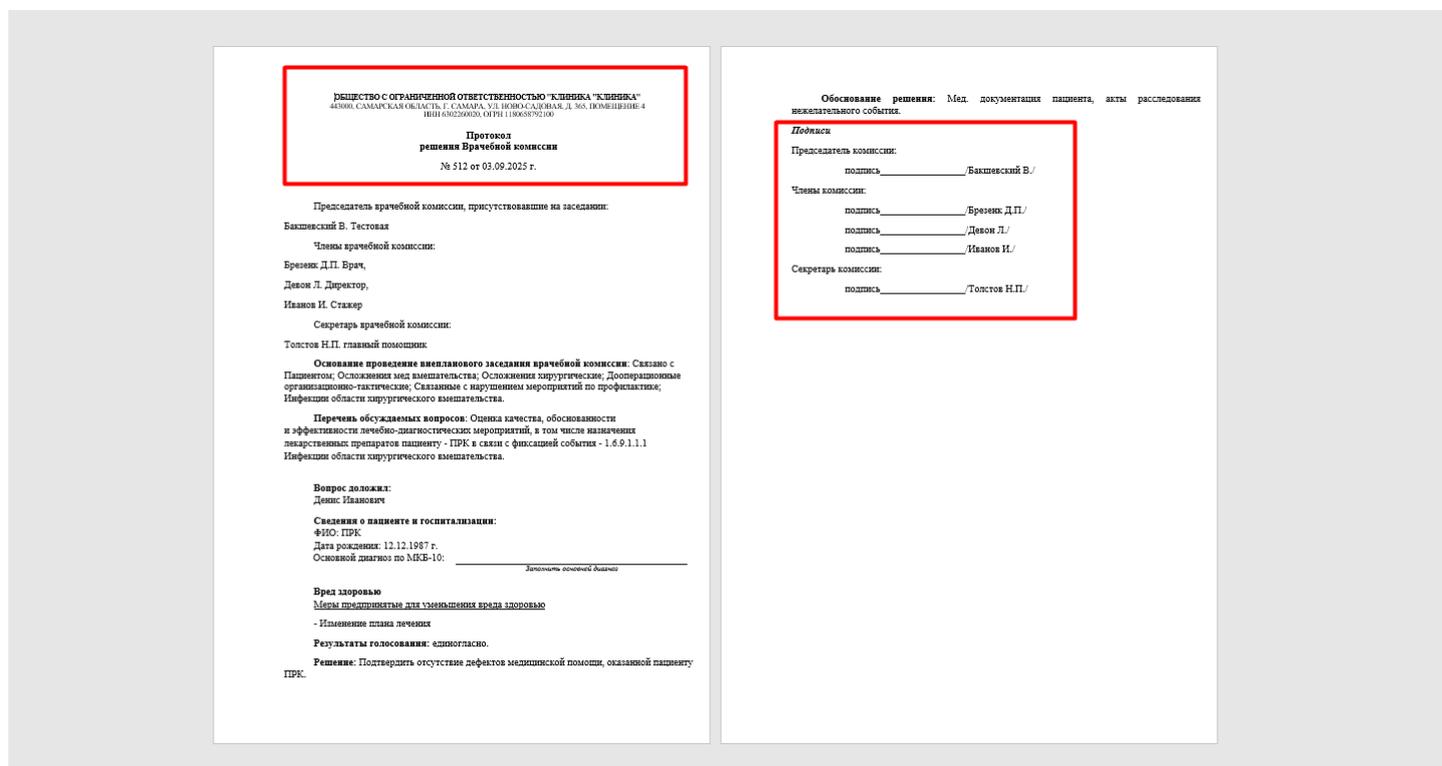
При нажатии на кнопку появится окно, в котором необходимо заполнить все окна и завершить нажатием кнопки «Создать протокол»:



Готов, протокол создан и отправлен на Ваш ПК:

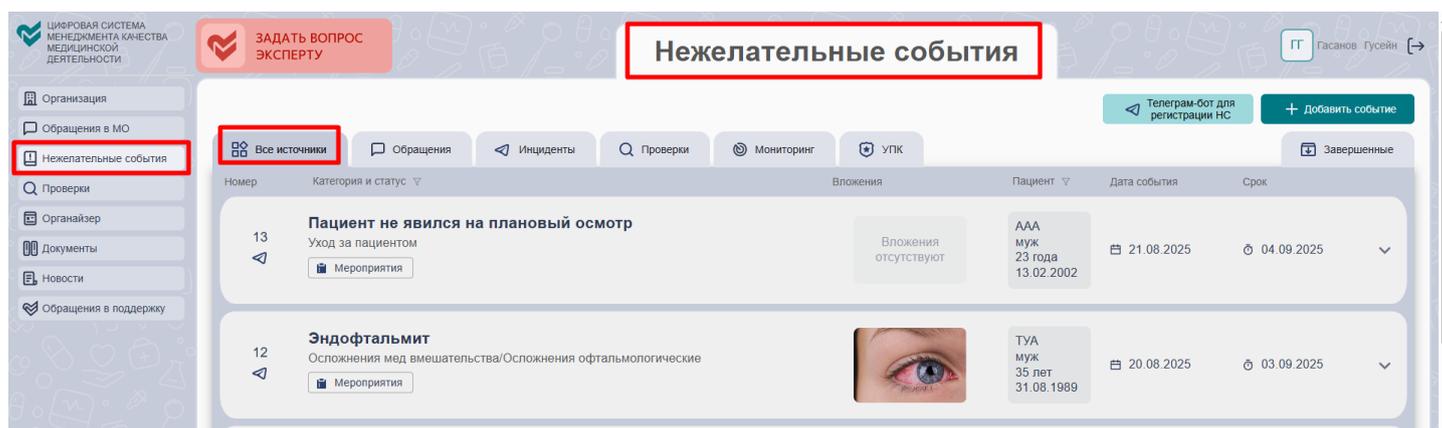


Вам остается его распечатать и подписать:



Давайте разберем, что означает каждая вкладка в модуле «Нежелательные события».

Все источники: здесь находится весь список нежелательных событий, которые есть в ЦСМК:



Обращения. Сюда попадают инциденты, которым был присвоен статус нежелательного события из модуля «Обращения в МО»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Обращения в МО

Гасанов Гусейн

+ Добавить обращение

Все Положительные Нейтральные Негативные

Номер	Категория	Место	Описание	Фото	Дата обращения	Срок
2	Отказ в оказании мед. помощи	Ресепшн	атчартчпалпачрт		03.07.2025	17.07.2025

Пожаловаться

ПЕРЕХОД НА КАРТОЧКУ ЗАВЕРШИТЬ УДАЛИТЬ СОЗДАТЬ ИС ДАТЬ ОБОЗНАЧЕНИЕ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Нежелательные события

Гасанов Гусейн

Telegram-бот для регистрации ИС + Добавить событие

Все источники Обращения Инциденты Проверки Мониторинг УПК

Номер	Категория и статус	Вложения	Пациент	Дата события	Срок
1	Послеоперационный отек роговицы	Вложения отсутствуют		20.05.2025	03.06.2025

Зарегистрировано

Инциденты. Здесь содержатся нежелательные события, которые были зарегистрированы сотрудниками при помощи чат-бота:

The screenshot shows the 'Нежелательные события' (Unwanted Events) interface. The 'Инциденты' (Incidents) tab is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a table of events:

Номер	Категория и статус	Вложения	Пациент	Дата события	Срок
13	Пациент не явился на плановый осмотр Уход за пациентом Мероприятия	Вложения отсутствуют	ААА муж 23 года 13.02.2002	21.08.2025	04.09.2025
12	Эндофтальмит Осложнения мед вмешательства/Осложнения офтальмологические Мероприятия		ТУА муж 35 лет 31.08.1989	20.08.2025	03.09.2025

Мониторинг. Данный раздел в работе. В будущем здесь будут отображаться нежелательные события, такие как окончание аккредитации сотрудников:

The screenshot shows the 'Нежелательные события' (Unwanted Events) interface. The 'Мониторинг' (Monitoring) tab is selected and highlighted with a red box. The main content area is currently empty, showing only the table headers:

Номер	Категория и статус	Вложения	Пациент	Дата события	Срок
-------	--------------------	----------	---------	--------------	------

УПК. Здесь собраны нежелательные события, которые были зарегистрированы уполномоченным по качеству:

The screenshot shows the 'Нежелательные события' (Unwanted Events) interface. The 'УПК' (UPE) tab is selected and highlighted with a red box. The main content area displays a table of events:

Номер	Категория и статус	Вложения	Пациент	Дата события	Срок
11	Эндофтальмит Осложнения мед вмешательства/Осложнения офтальмологические Зарегистрировано		ААА муж 113 лет 11.11.1911	20.08.2025	03.09.2025

Независимо от того, кем было создано событие и в каком разделе оно находится, алгоритм работы с ним не меняется.

Модуль «Проверки»

В этом модуле вы сможете проводить как плановые, так и внеплановые проверки в вашей организации. Проверки – это обязательное требование по проведению мероприятий внутреннего контроля качества.

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Проверки

ГГ Гасанов Гусейн

Скачать моб. приложение | Видеоинструкция | Видеоинструкция с использованием моб. приложения

Задать период с по

ПЛАНЫ ПРОВЕРОК + СОЗДАТЬ ПРОВЕРКУ

Все | Плановые | Внеплановые | Завершенные

Фильтр по теме инспекции

Тип проверки / Статус проверки	Темы / Название проверки	Основание	Дата начала	Дата окончания	Дата создания
Отчет сформирован	Обеспечение качества медицинской помощи. Контроль ведения медицинской документации, соблюдения клинических рекомендаций и...	осложнения, вызванные медицинским вмешательством	21.08.2025	29.08.2025	13:10:04 21.08.2025
Приказ подписан	Безопасность при организации экстренной и неотложной медицинской помощи. Организация работы приемного отделения	план проверок	16.10.2026	17.10.2026	13:05:51 21.08.2025
В работе	Соблюдение санитарных норм и правил	план проверок	18.08.2025	20.08.2025	19:52:49 18.08.2025

В данном модуле у нас также несколько вкладок/разделов. Давайте познакомимся с ними.

Планы проверок. В нашем примере уже есть два плана проверок по годам:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Планы проверок

ГГ Гасанов Гусейн

К реестру проверок + СОЗДАТЬ ПЛАН

Год планирования	Всего проверок	Проверок в работе	Проверок завершено	Действие
2025	7	4	0	
2026	5	1	0	

Чтобы посмотреть содержимое плана проверки, нужно нажать на строку с указанием года.
Например, 2025 г:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

План проверок на 2025 год

ГТ Гасанов Гусейн

Утвержден руководителем

Всего проверок: 7
Проверок в работе: 4 Проверок завершено: 0

РЕДАКТИРОВАТЬ ПЛАН

Приказ 2 от 01.01.2025

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕРОК

Приложить копию документа

Квартал	Тема проверки / Статус	Дата начала	Дата окончания
Квартал I	Безопасность при идентификации личности пациента + Новая	08.01.2025	21.01.2025
Квартал II	Безопасность среды в медицинской организации + Новая	21.05.2025	21.05.2025
	Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами Отчет сформирован	02.04.2025	11.04.2025
Квартал III	Соблюдение санитарных норм и правил Приказ подписан	10.07.2025	11.07.2025
	Соблюдение санитарных норм и правил Отчет сформирован	06.08.2025	15.08.2025
	Соблюдение санитарных норм и правил В работе	18.08.2025	20.08.2025
Квартал IV	Управление персоналом при осуществлении медицинской деятельности + Новая	02.10.2025	09.10.2025

Чтобы увидеть содержимое конкретной проверки, также достаточно на нее кликнуть:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

План проверок на 2025 год

ГТ Гасанов Гусейн

Утвержден руководителем

Всего проверок: 7
Проверок в работе: 4 Проверок завершено: 0

РЕДАКТИРОВАТЬ ПЛАН

Приказ 2 от 01.01.2025

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕРОК

Приложить копию документа

Квартал	Тема проверки / Статус	Дата начала	Дата окончания
Квартал I	Безопасность при идентификации личности пациента + Новая	08.01.2025	21.01.2025
Квартал II	Безопасность среды в медицинской организации + Новая	21.05.2025	21.05.2025
	Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами Отчет сформирован	02.04.2025	11.04.2025

Важно заполнить все поля в открывшемся окне:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Плановая проверка

ГГ Гасанов Гусейн

УДАЛИТЬ ПРОВЕРКУ ИЗ ПЛАНА

Начать проверку: 08.01.2025

Закончить до: 21.01.2025

Темы/Название проверки: Выберите из списка

Безопасность при идентификации личности пациента

Ответственное лицо: Выберите из списка

Участники проверки: Выберите из списка

Номер приказа: 2

Дата приказа: 01.01.2025

Создать проверку

И подтвердить намерение, нажав кнопку «Создать проверку»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Плановая проверка

ГГ Гасанов Гусейн

УДАЛИТЬ ПРОВЕРКУ ИЗ ПЛАНА

Начать проверку: 08.01.2025

Закончить до: 21.01.2025

Темы/Название проверки: Выберите из списка

Безопасность при идентификации личности пациента

Ответственное лицо: Выберите из списка

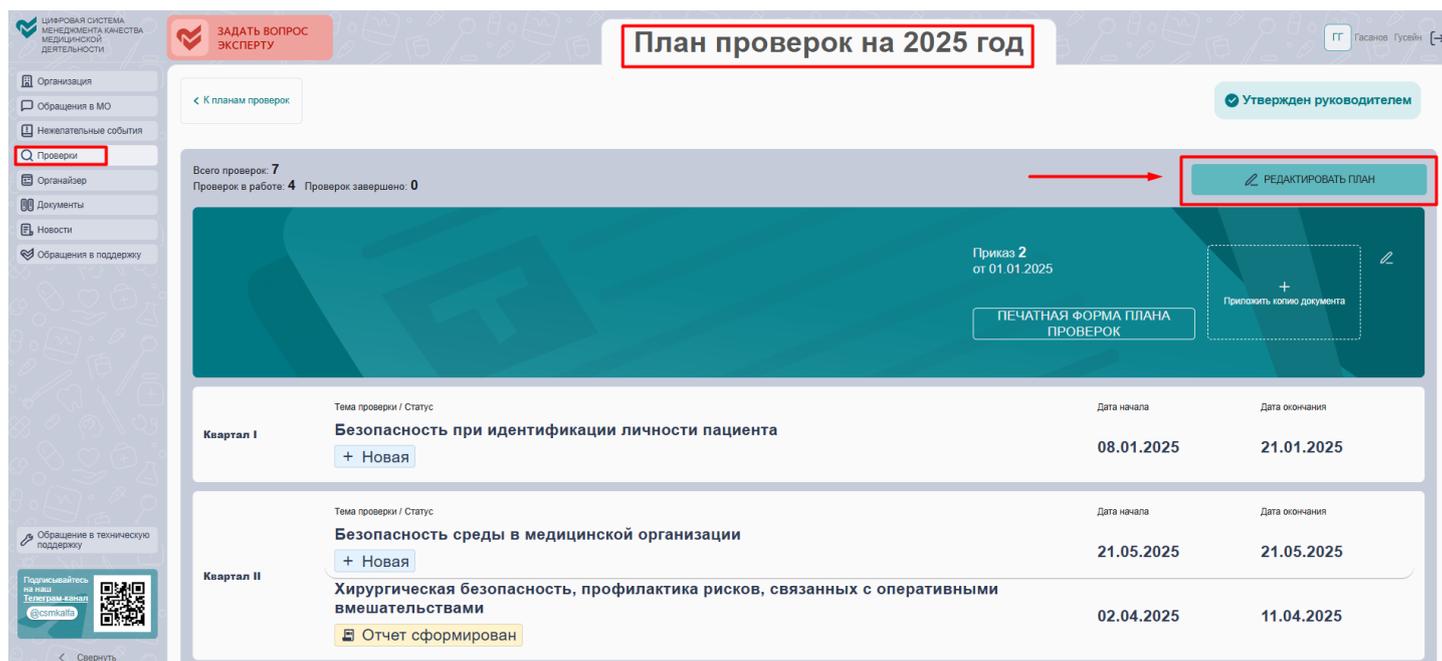
Участники проверки: Выберите из списка

Номер приказа: 2

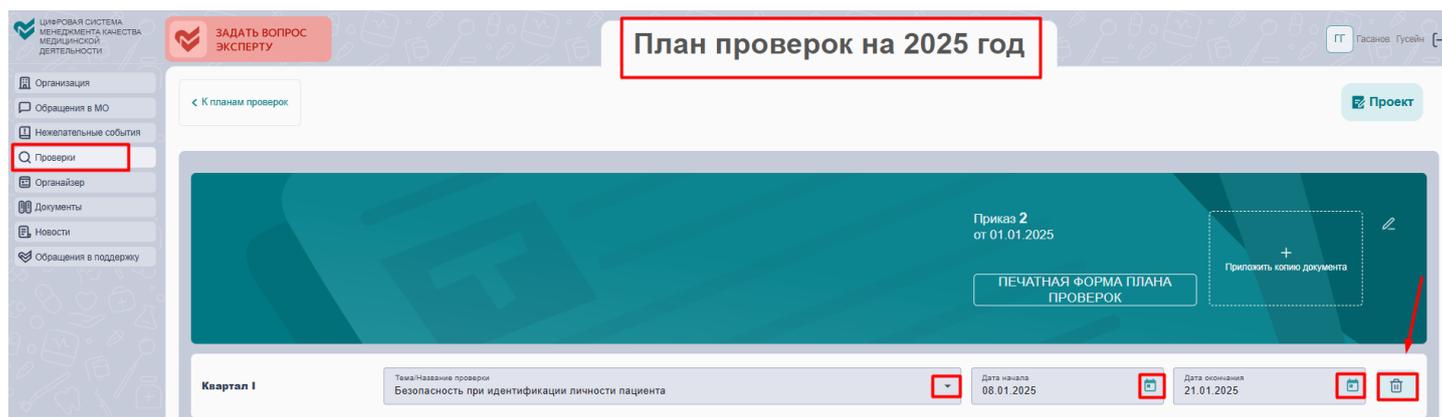
Дата приказа: 01.01.2025

Создать проверку

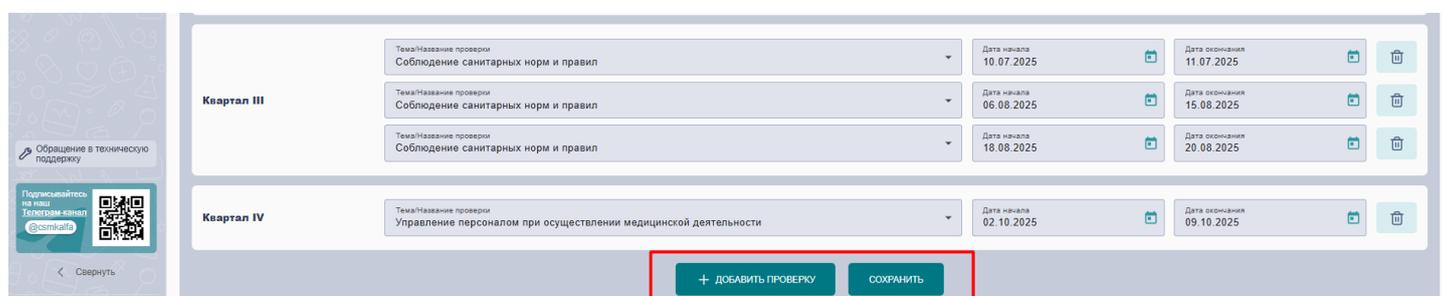
Здесь же Вы можете внести изменения в уже созданную проверку (например, изменить тему проверки). Для этого нужно нажать на кнопку «Редактировать план» в правом верхнем углу экрана:



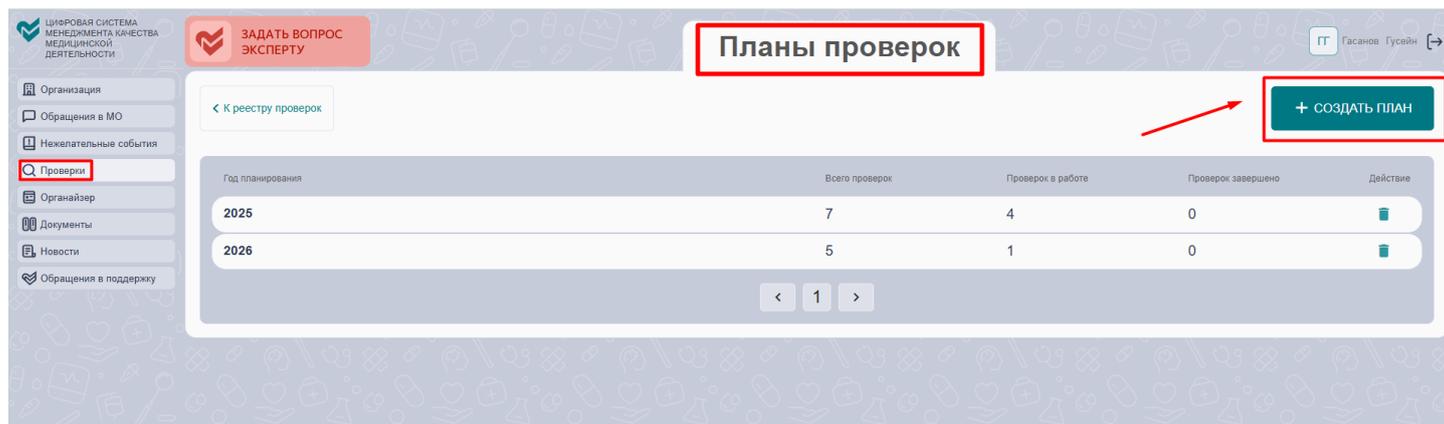
Выпадающие списки в описании проверок снова станут активны, и Вы можете внести корректировки:



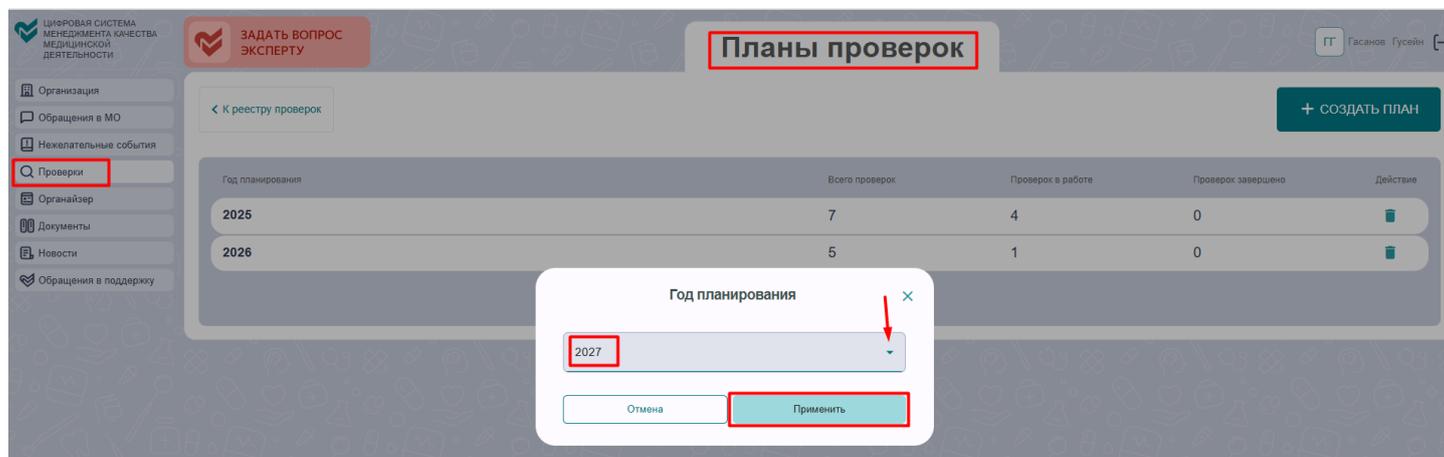
Здесь же Вы можете добавить проверку или сохранить внесенные изменения, спустившись в низ экрана и выбрав кнопку «Сохранить» или «+ добавить проверку»:



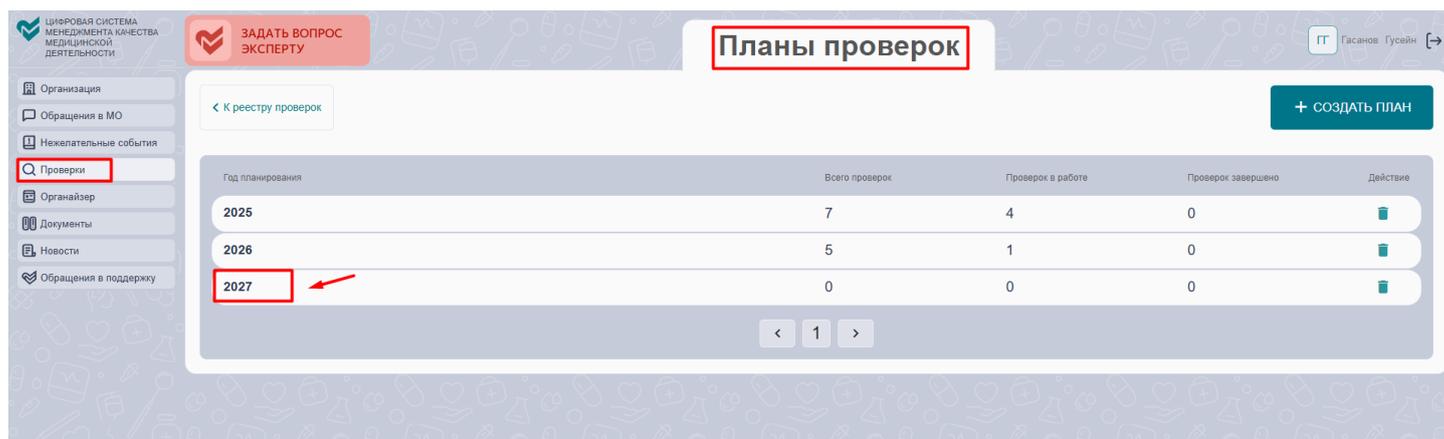
Для создания нового плана проверок нужно нажать кнопку «+ создать план» в правом верхнем углу экрана:



Из выпадающего списка выбираем нужный период и подтверждаем действие кнопкой «Применить»:



Новый план появился в общем списке планов проверок:



При нажатии на строку с указанием года, откроется карточка плана, в которой Вы можете указать детали: квартал, название/тема проверки, период, а также номер и дату приказа:

Скриншот интерфейса системы «Целевая система мониторинга качества медицинской деятельности». В центре экрана отображается карточка «План проверок на 2027 год». В верхней части карточки есть поле «Приказ №» и «Дата приказа». Ниже расположены четыре строки для ввода данных по кварталам (Квартал I, II, III, IV). Каждая строка содержит выпадающий список «Тема/Название проверки», поле «Дата начала» и поле «Дата окончания». Красные стрелки указывают на эти поля. В нижней части карточки находится кнопка «+ ДОБАВИТЬ ПРОВЕРКУ».

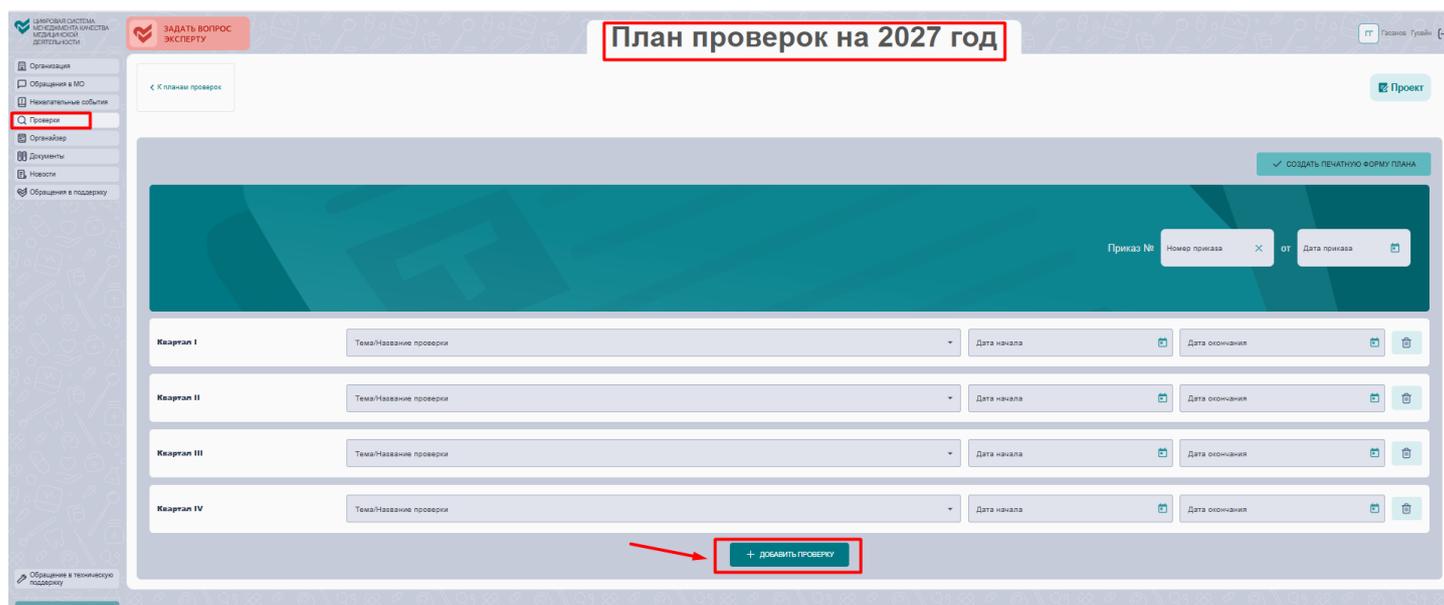
Система по умолчанию создает 4 проверки при добавление нового плана проверок, так как согласно приказу Минздрава 785н от 31 июля 2020г: плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым руководителем медицинской организации, не реже 1 раза в квартал.

Основания для внеплановой проверки четко определены тем же приказом 785н от 31 июля 2020г.

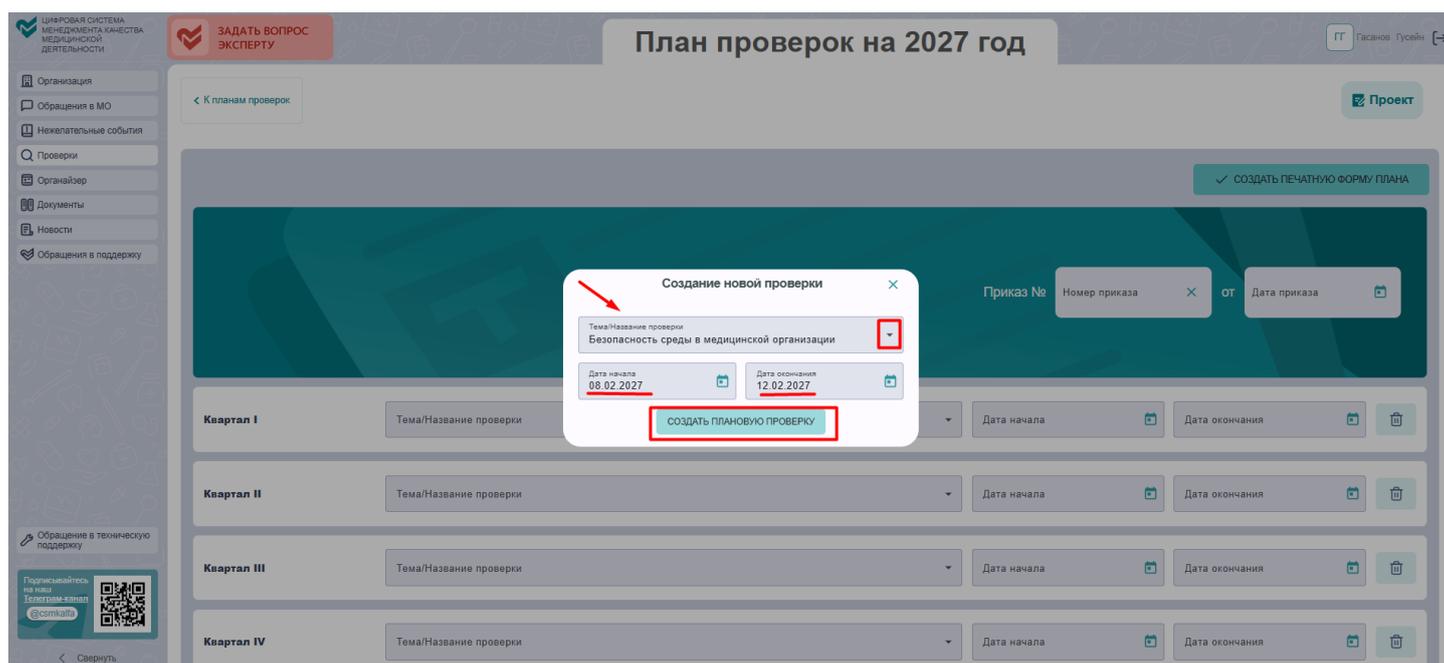
Целевые (внеплановые) проверки проводятся:

- при наличии отрицательной динамики статистических данных, характеризующих качество и безопасность медицинской деятельности медицинской организации, в том числе установленной в результате проведения плановой проверки;
- при поступлении жалоб граждан по вопросам качества и доступности медицинской помощи, а также по иным вопросам осуществления медицинской деятельности в медицинской организации, содержащих информацию об угрозе причинения и (или) причинении вреда жизни и здоровью граждан;
- во всех случаях: летальных исходов; внутрибольничного инфицирования и осложнений, вызванных медицинским вмешательством.

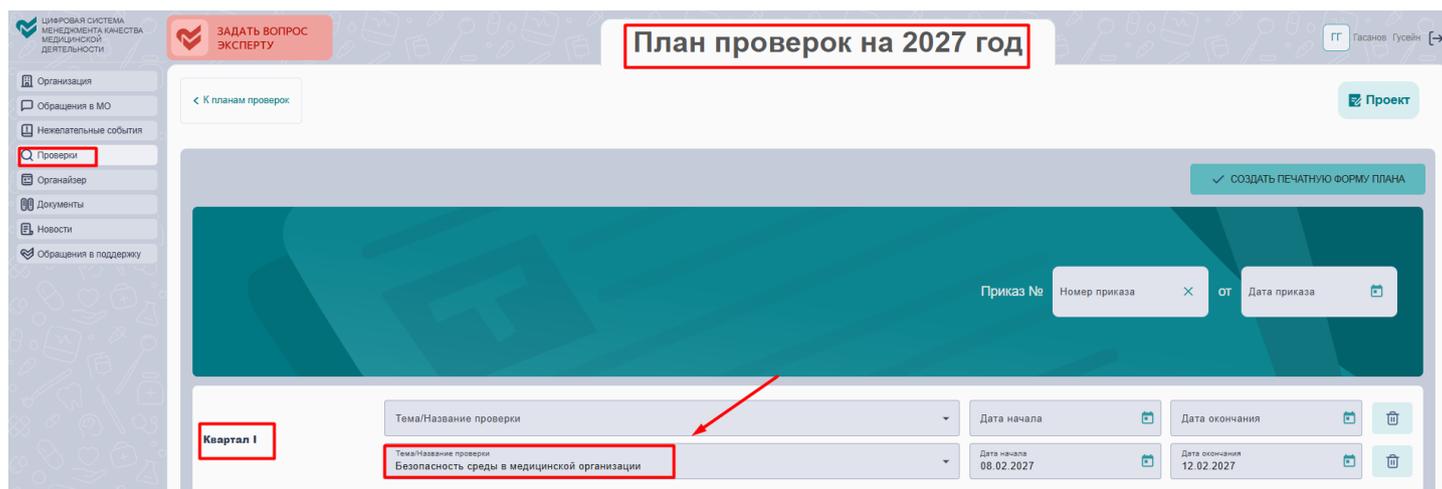
Помимо этого, Вы можете создавать и удалять проверки. Чтобы добавить дополнительную проверку, достаточно нажать на кнопку «+ добавить проверку» внизу страницы:



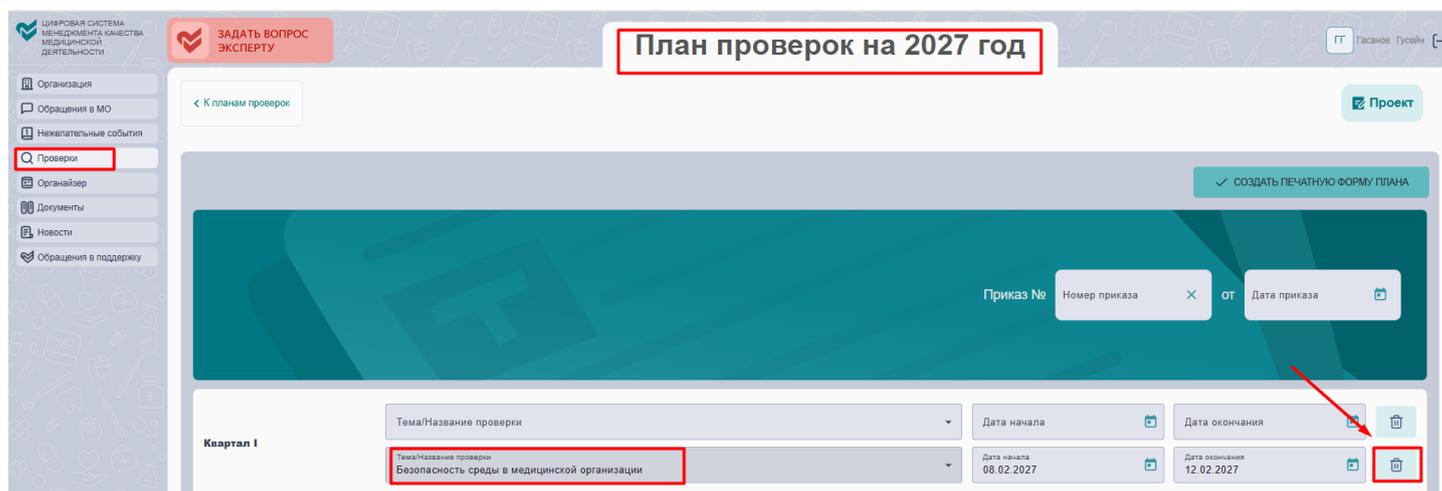
В появившемся окне заполняем все поля, используя выпадающий список и календарь, подтверждаем создание проверки кнопкой «Создать плановую проверку»:



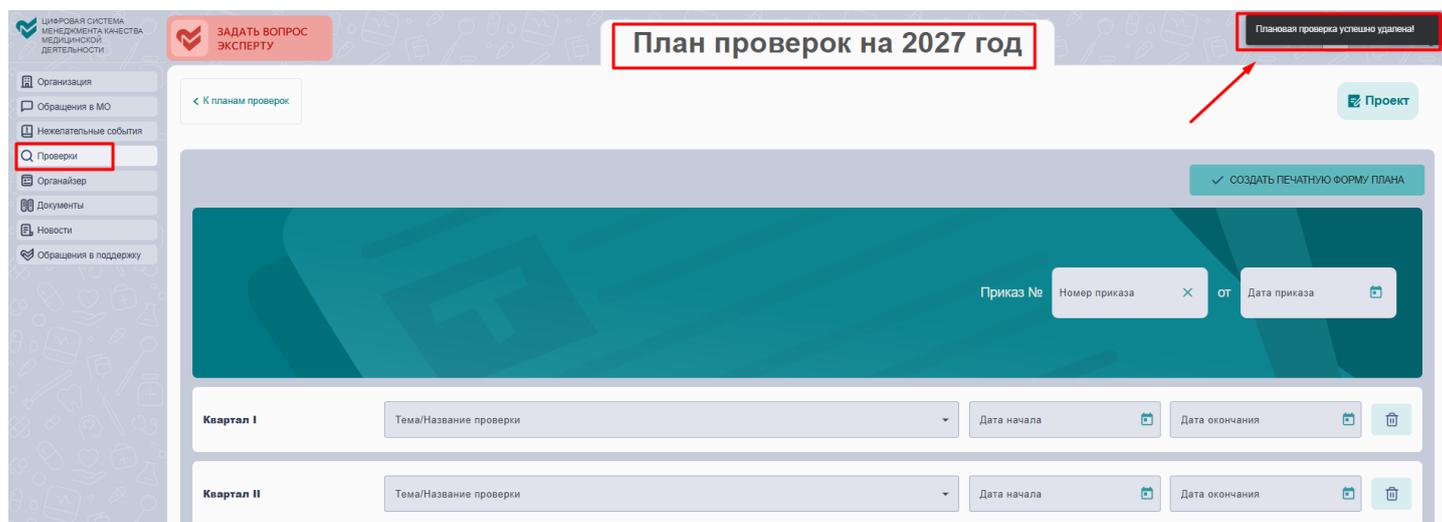
И проверка появится в общем списке, в соответствующем квартале:



Вы можете не только добавлять, но и удалять проверки, нажав на урну в конце строки с названием проверки:



Проверка из плана будет удалена в один клик:



План проверки удаляется аналогичным способом:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Планы проверок

ГГ Гасанов Гусейн

← К реестру проверок

+ СОЗДАТЬ ПЛАН

Год планирования	Всего проверок	Проверок в работе	Проверок завершено	Действие
2025	7	4	0	
2026	5	1	0	
2027	0	0	0	

< 1 >

Когда план проверок на конкретный период утвержден (например, на 2025 год), Вы можете распечатать приказ, выбрав опцию «Печатная форма плана проверок»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

План проверок на 2025 год

ГГ Гасанов Гусейн

← К планам проверок

Утвержден руководителем

Всего проверок: 7
Проверок в работе: 4 Проверок завершено: 0

РЕДАКТИРОВАТЬ ПЛАН

Приказ 2 от 01.01.2025

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕРОК

Приложить копию документа

Квартал	Тема проверки / Статус	Дата начала	Дата окончания
Квартал I	Безопасность при идентификации личности пациента + Новая	08.01.2025	21.01.2025
Квартал II	Безопасность среды в медицинской организации + Новая	21.05.2025	21.05.2025
	Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами Отчет сформирован	02.04.2025	11.04.2025

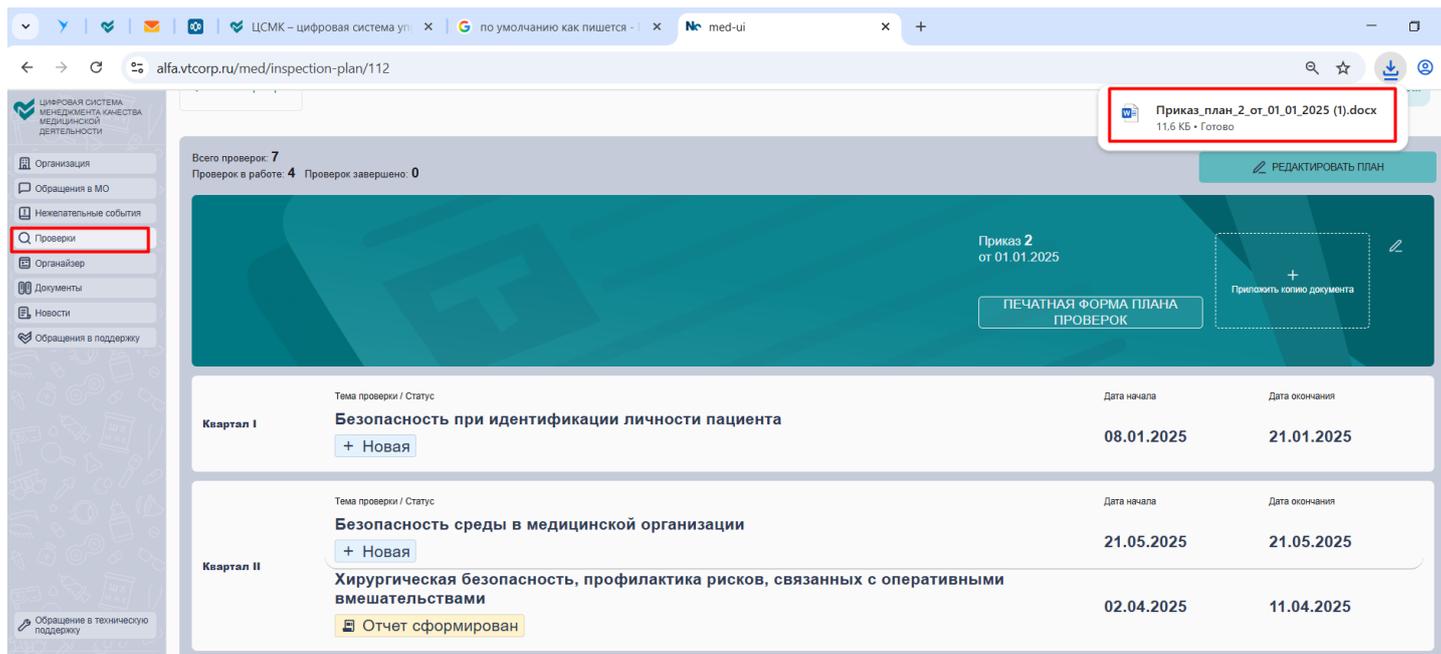
Обращение в техническую поддержку

Подписывайтесь на наш Telegram-канал @smk15416

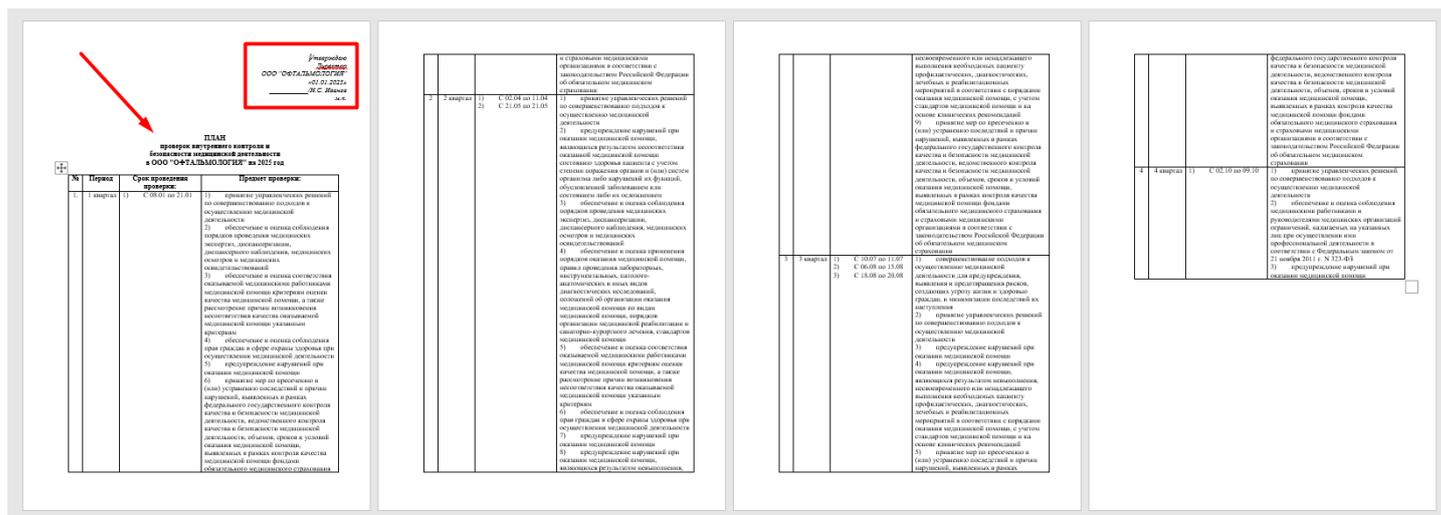
Свернуть

Без приказа результаты проверки считаются недействительными.

Документ в формате Word скачается на компьютер:



В документе уже указаны данные клиники и расписан подробный план:



Вам остается только подписать документ и загрузить скан-копию в систему, нажав на кнопку «+ Приложить копию документа»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

План проверок на 2025 год

ГГ Гасанов Гусейн

Утвержден руководителем

К планам проверок

Всего проверок: 7
Проверок в работе: 4 Проверок завершено: 0

РЕДАКТИРОВАТЬ ПЛАН

Приказ 2 от 01.01.2025

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕРОК

Приложить копию документа

Тема проверки / Статус	Дата начала	Дата окончания
Квартал I Безопасность при идентификации личности пациента + Новая	08.01.2025	21.01.2025
Квартал II Безопасность среды в медицинской организации + Новая	21.05.2025	21.05.2025
Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами Отчет сформирован	02.04.2025	11.04.2025

Выбрать нужный документ и нажать «Открыть»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

План проверок на 2025 год

ГГ Гасанов Гусейн

Утвержден руководителем

К планам проверок

Всего проверок: 7
Проверок в работе: 4 Проверок завершено: 0

РЕДАКТИРОВАТЬ ПЛАН

26.08.2025

Копия документа

Приложить копию документа

Тема проверки / Статус	Дата начала	Дата окончания
Квартал I Безопасность при идентификации личности пациента + Новая	08.01.2025	21.01.2025
Квартал II Безопасность среды в медицинской организации + Новая	21.05.2025	21.05.2025
Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами Отчет сформирован	02.04.2025	11.04.2025

Имя файла: **Приказ_план_2_от_01_01_2025** Все файлы

Открыть Отмена

Копия документа добавится в систему:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

План проверок на 2025 год

Копия документа успешно приложена!

Утвержден руководителем

РЕДАКТРИРОВАТЬ ПЛАН

Всего проверок: 7
Проверок в работе: 4 Проверок завершено: 0

Приказ 2 от 01.01.2025

26.08.2025
Копия документа
Приложить копию документа

ПЕЧАТНАЯ ФОРМА ПЛАНА ПРОВЕРОК

Тема проверки / Статус	Дата начала	Дата окончания
Квартал I Безопасность при идентификации личности пациента + Новая	08.01.2025	21.01.2025

Чтобы вернуться к общему списку всех проверок, нажимаем на активную надпись «К реестру проверок»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Планы проверок

ГГ Гасанов Гусейн

< К реестру проверок

+ СОЗДАТЬ ПЛАН

Год планирования	Всего проверок	Проверок в работе	Проверок завершено	Действие
2025	7	4	0	
2026	5	1	0	

Первое, что бросается в глаза – это строка проверки с красным контуром. Таким образом в системе подсвечиваются текущие проверки (т.е. происходит прямо сейчас, подошел срок ее проведения):

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Проверки

ГГ Гасанов Гусейн

Скачать моб. приложение

Видеоинструкция

Видеоинструкция с использованием моб. приложения

Задать период с по

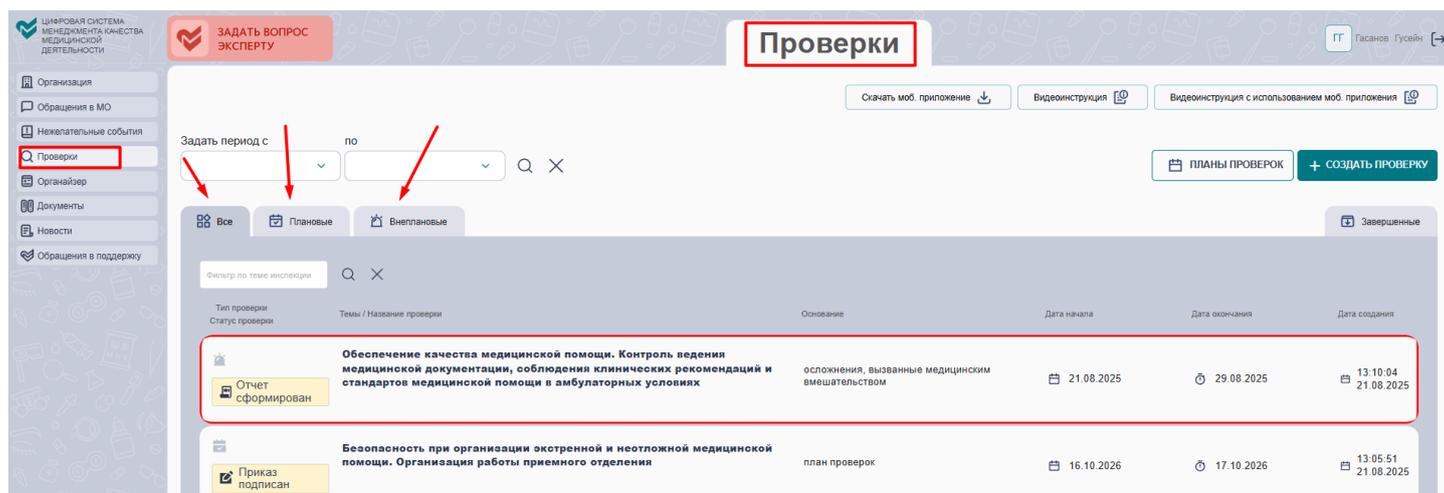
ПЛАНЫ ПРОВЕРОК + СОЗДАТЬ ПРОВЕРКУ

Все Плановые Внеплановые Завершённые

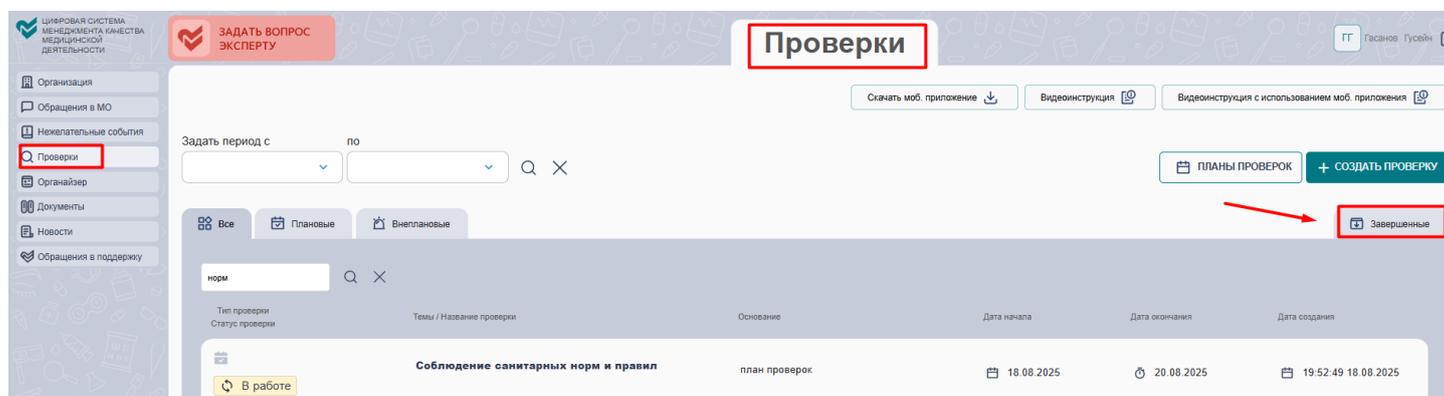
Фильтр по теме инспекции

Тип проверки / Статус проверки	Темы / Название проверки	Основание	Дата начала	Дата окончания	Дата содания
Отчет сформирован	Обеспечение качества медицинской помощи. Контроль ведения медицинской документации, соблюдения клинических рекомендаций и стандартов медицинской помощи в амбулаторных условиях	осложнения, вызванные медицинским вмешательством	21.08.2025	29.08.2025	13.10.04 21.08.2025
Приказ подписан	Безопасность при организации экстренной и неотложной медицинской помощи. Организация работы приемного отделения	план проверок	16.10.2026	17.10.2026	13.05.51 21.08.2025
В работе	Соблюдение санитарных норм и правил	план проверок	18.08.2025	20.08.2025	19.52.49 18.08.2025
Отчет сформирован	Соблюдение санитарных норм и правил	план проверок	06.08.2025	15.08.2025	10.34.31 12.08.2025

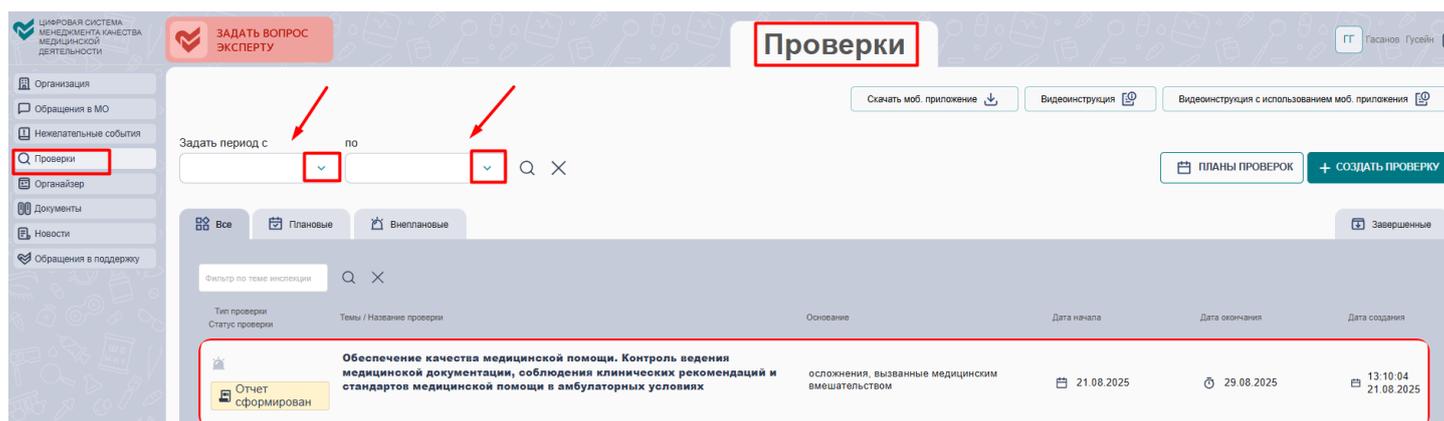
Здесь же в реестре можно посмотреть весь список проверок, отдельно список плановых проверок или внеплановых, выбрав соответствующую вкладку:



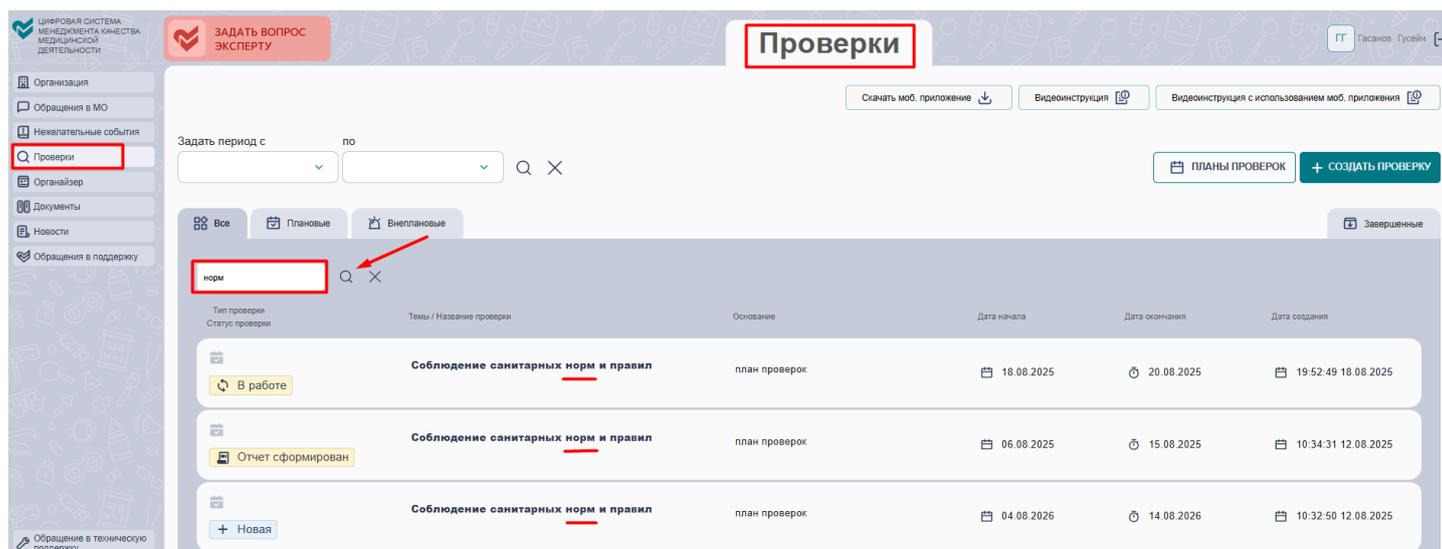
В отдельной вкладке хранятся завершенные проверки:



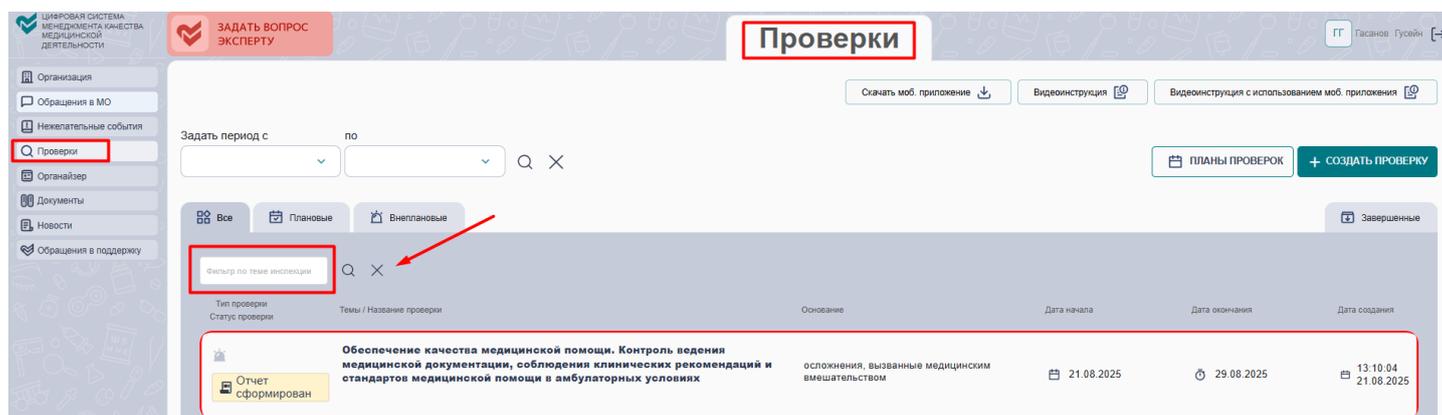
Вы можете посмотреть список проверок за определенный период, если воспользуетесь фильтром:



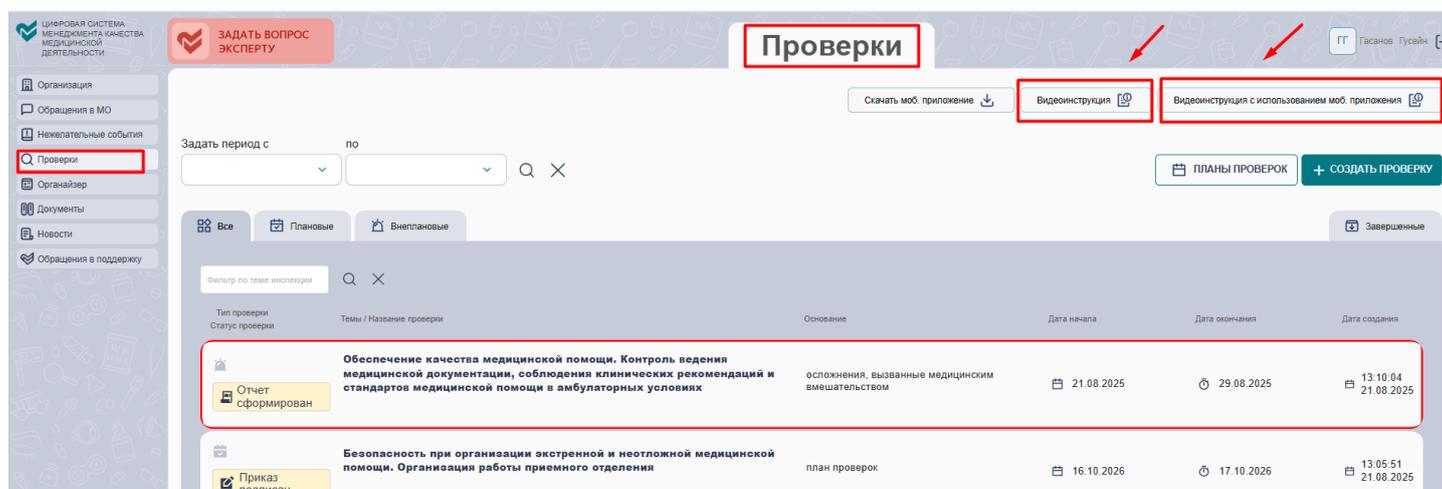
Или отфильтровать список проверок по теме. Для этого нужно ввести ключевое слово в окно поиска и нажать на увеличительное стекло рядом:



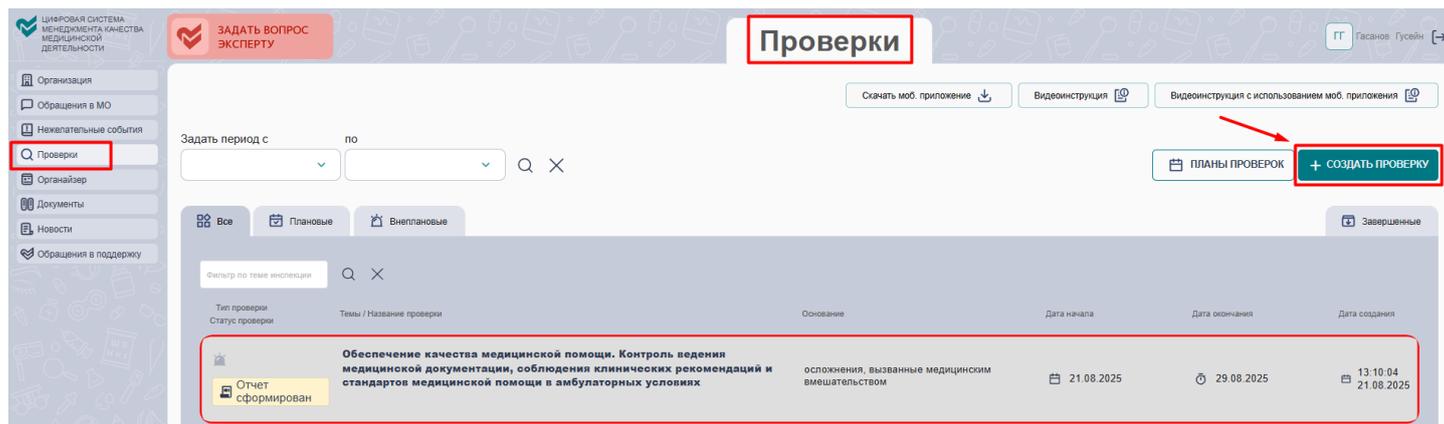
Чтобы сбросить результаты поиска, нужно нажать на крестик рядом с окном поиска:



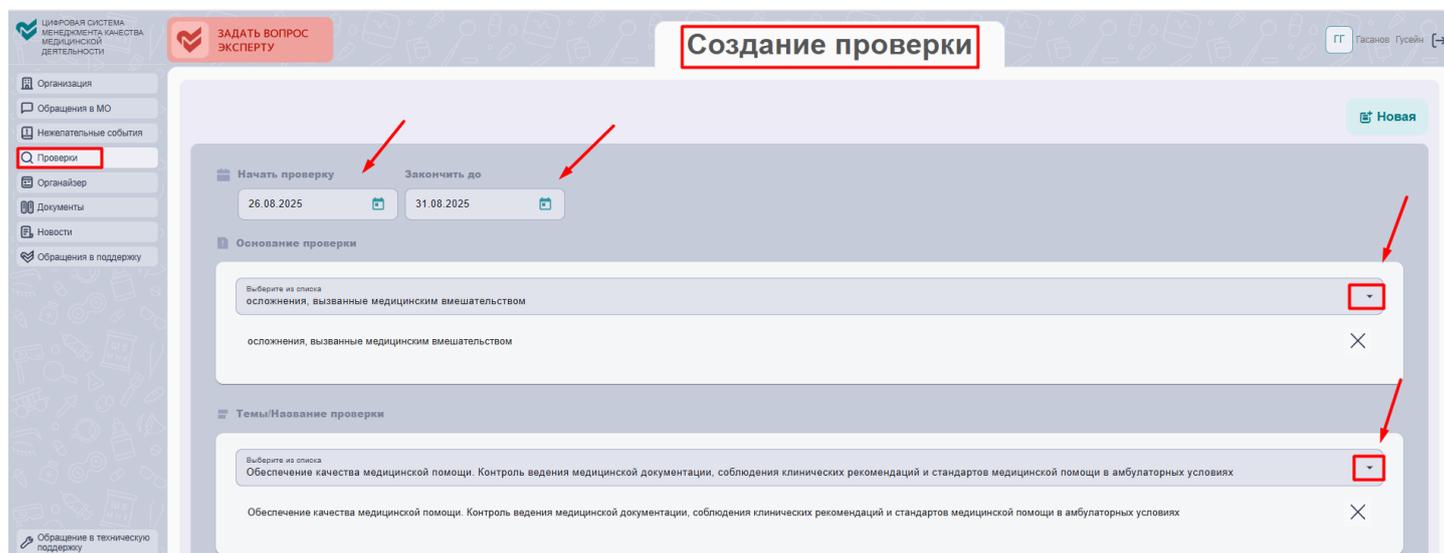
В правом верхнем углу реестра расположены видеoinструкции с подробными шагами для прохождения проверки в системе:



Давайте пройдем по шагам все этапы проверки от создания до завершения. В реестре проверок также есть возможность добавить проверку. Кнопка «+ создать проверку» в правом верхнем углу экрана:



Заполняем все поля в новом окне, используя выпадающие списки:



Здесь же, но ниже, нужно выбрать в выпадающих списках Ответственное лицо и участников проверки, присвоить номер и дату приказа и сохранить проверку:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

Организация
Обращения в МО
Нежелательные события
Проверки
Организатор
Документы
Новости
Обращения в поддержку

Обращение в техническую поддержку

Подписывайтесь на наш Телеграм-канал @spk2020

Свернуть

Ответственное лицо

Выберите из списка
Скрудж Макдак Васильевич

Скрудж Макдак Васильевич

Участники проверки

Выберите из списка
Гусейн Гасанов Вайнерович, Скрудж Макдак Васильевич, Вазовский Майк Александрович, Илон Ма...

Гусейн Гасанов Вайнерович
Скрудж Макдак Васильевич
Вазовский Майк Александрович
Илон Макс Максимович
Траммп Дональд Валерьевич

Номер приказа
23

Дата приказа
26.08.2025

СОЗДАТЬ ПРОВЕРКУ

Мы рекомендуем привлекать к проверке как можно больше сотрудников медицинского учреждения, поскольку она носит мощный образовательный потенциал.

Проверка создана:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Внеплановая проверка

ГТ Гасанов Гусейн

УДАЛИТЬ ПРОВЕРКУ

В работе

Проверочный лист

Медицинская карта амбулаторная

Новый

ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ

ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ БЕЗ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

Основные данные

Для внеплановой проверки создается отдельный приказ. Он доступен во вкладке «Основные данные»:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Внеплановая проверка

ОРГ ГБУЗ СО "ВТОРАЯ ТЕСТОВАЯ КЛИНИКА"

УДАЛИТЬ ПРОВЕРКУ

В работе

Проверочный лист

Медицинская карта амбулаторная

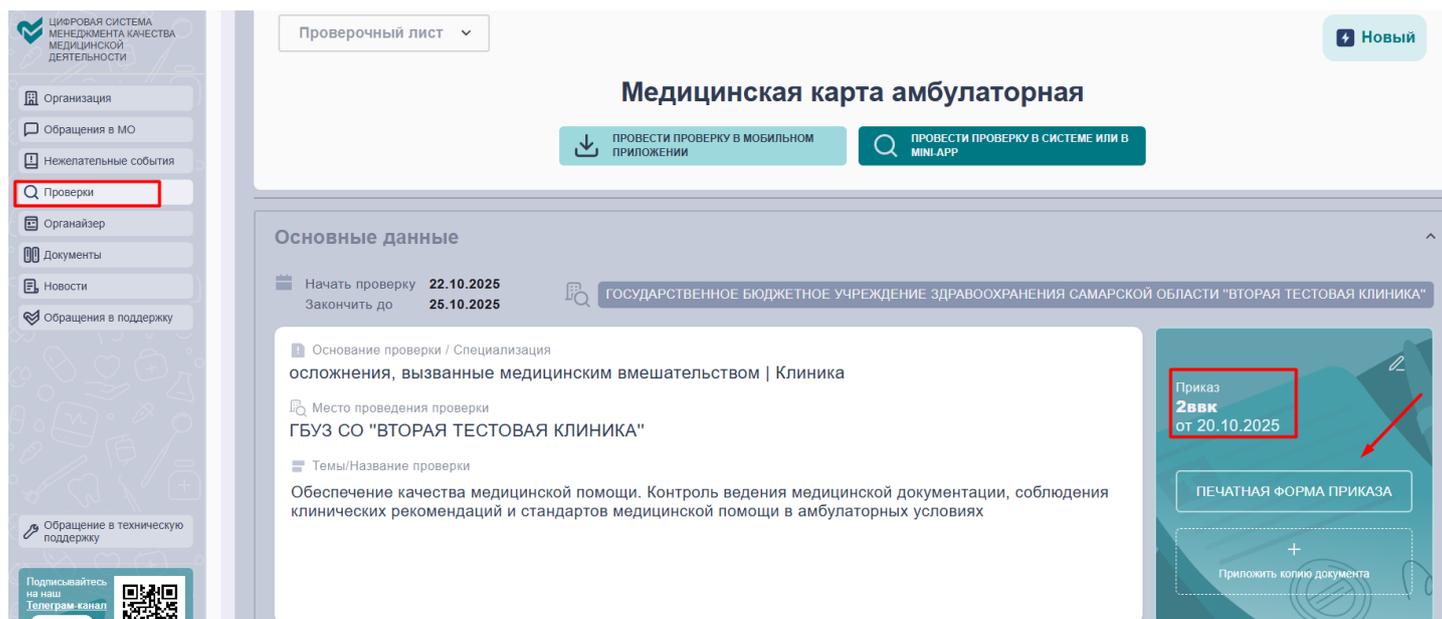
Новый

ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ

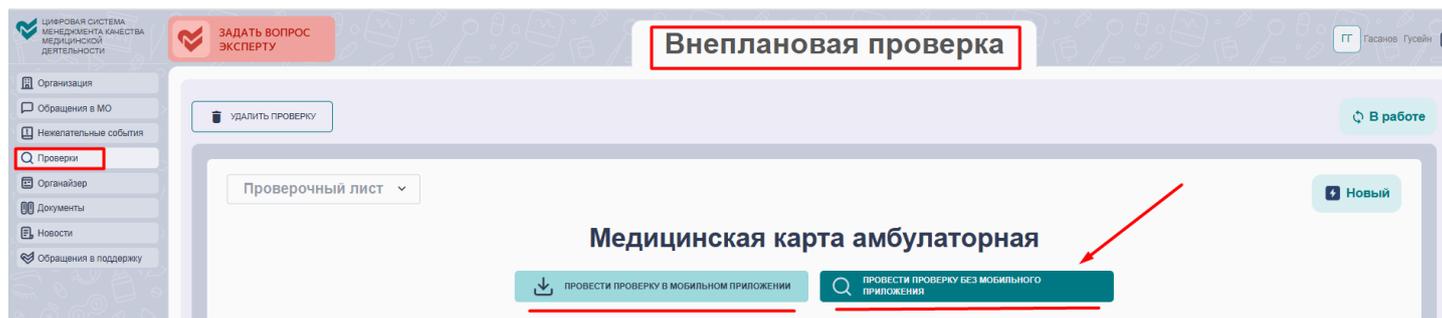
ПРОВЕСТИ ПРОВЕРКУ В СИСТЕМЕ ИЛИ В MINI-APP

Основные данные

При нажатии на нее, приказ будет расположен в окне справа:



Проверку можно пройти при помощи мобильного приложения или без мобильного приложения. Здесь рассмотрим этапы прохождения проверки без приложения, через ПК:

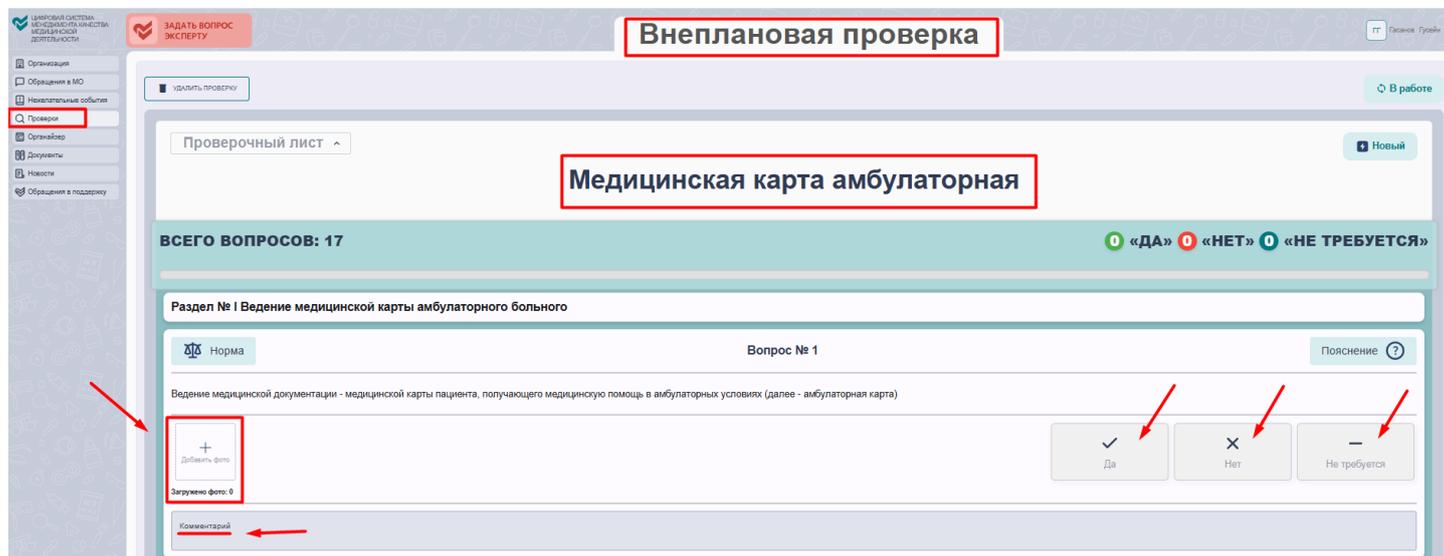


Приложение для проверок – это еще один компонент системы ЦСМК:

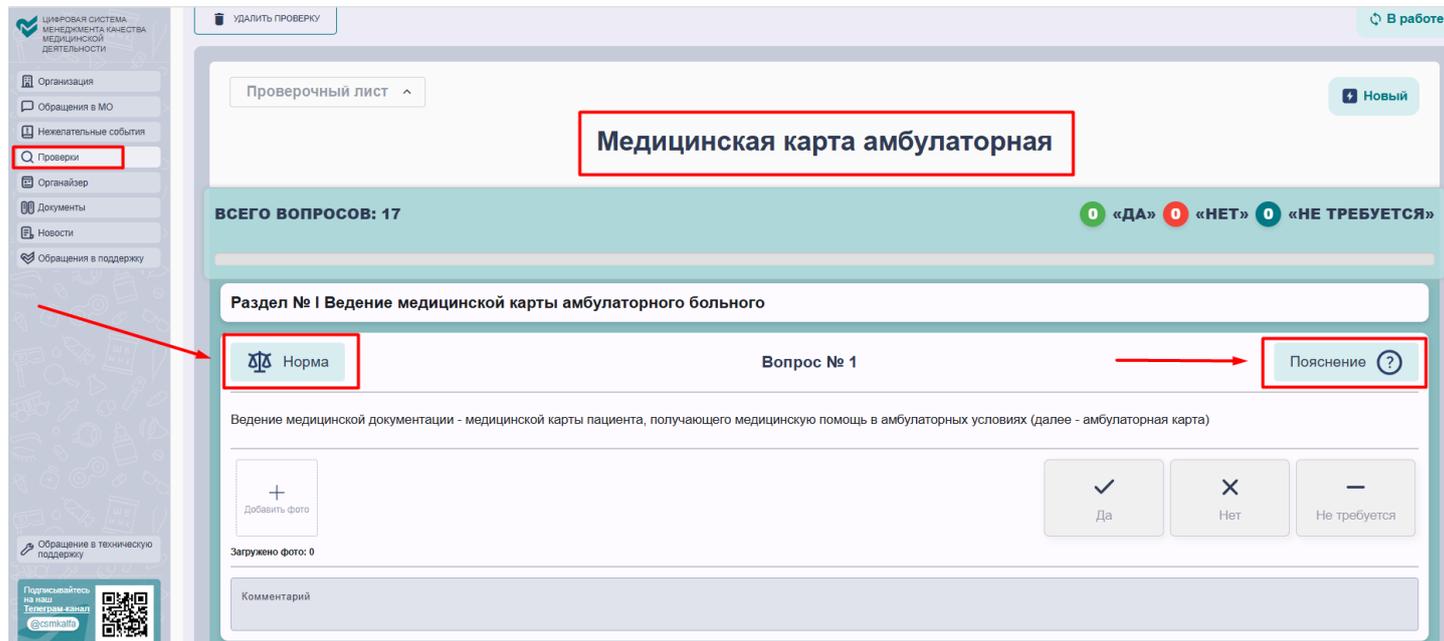


Особенность нашего приложения для мобильного телефона/планшета в том, что оно может работать без подключения к сети Интернет. Данное решение было продумано, чтобы можно было реализовывать проверки мобильно и без проблем в местах, в которых неустойчивое соединение и/или вовсе его нет.

Интерфейс для прохождения проверки с помощью мобильного приложения или ПК абсолютно одинаковый. Он содержит вопрос, варианты ответов, ячейку для загрузки фотоотчета и поле для добавления комментария:



А также норму, которая стала основанием этого вопроса и пояснение, которое позволяет Вам в ходе проверки устранить нарушение:



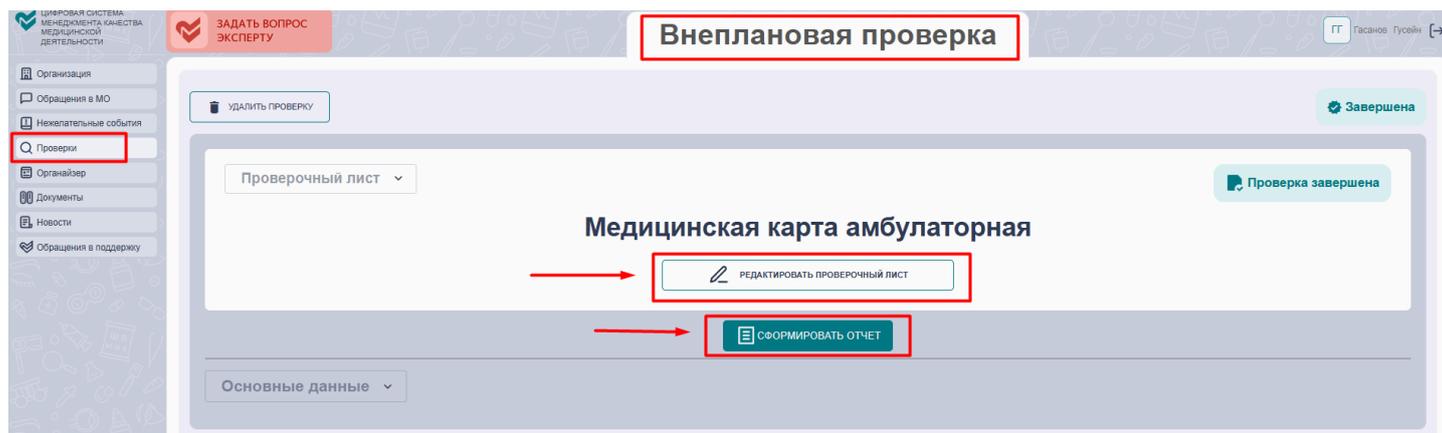
«Норма» и «Пояснение» - являются важным образовательным элементом. При проведении проверок в мобильном приложении, эта информация также доступна и здесь сотрудники могут повышать свой уровень компетентности.

Все, что нужно для прохождения проверки – это ответить на вопросы, добавить фотоотчет и прописать комментарий:

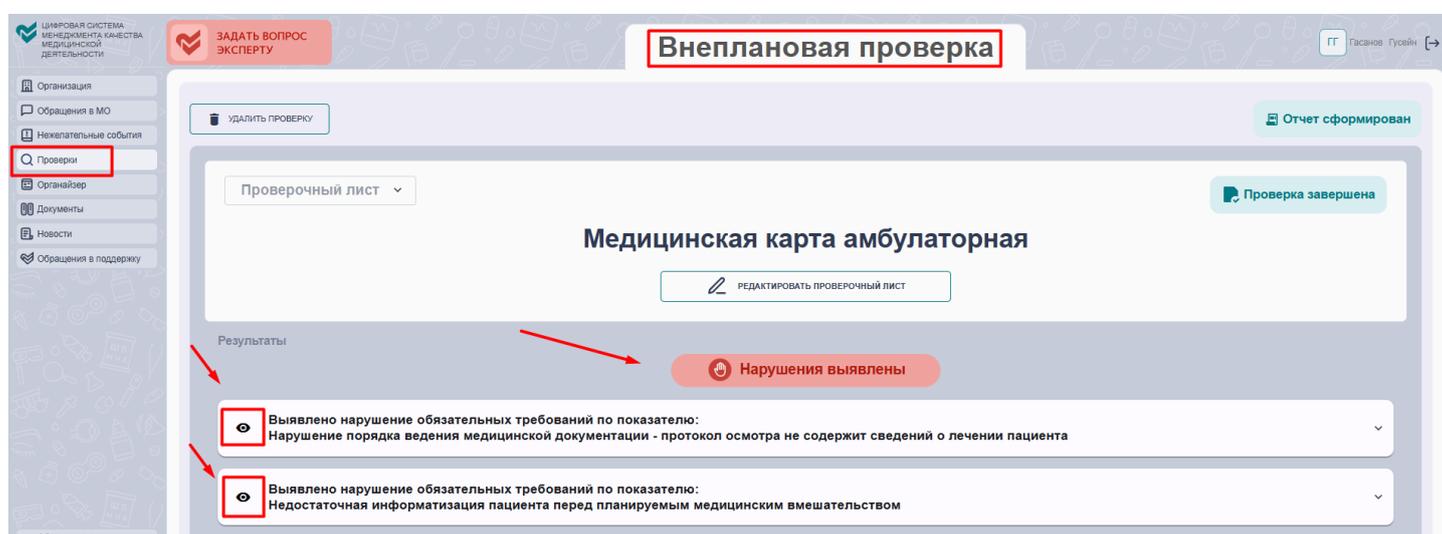
Мы очень рекомендуем проходить проверки тщательно и скрупулезно, максимально наполняя ответы комментариями и фотографиями. Фотографии – это очень важный элемент, формирующий доказательную базу. Даже если нет нарушения, и Вы даете положительный ответ на вопрос, сделайте фотографию и приложите ее к отчету. Все фотографии, которые представлены в ответах попадут в отчет в печатной форме. И это будет еще одно доказательство того, что проверка прошла официально, а не формально.

После завершения ответов на вопросы чек-листа, завершаем проверку нажатием кнопки «Завершить проверочный лист»:

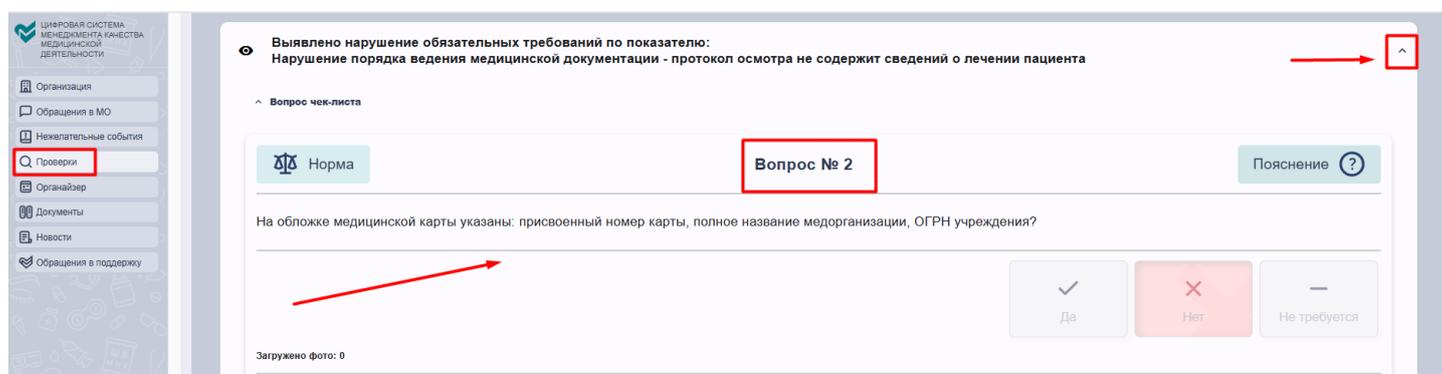
В открывшемся окне предоставляется две опции: редактировать проверочный лист или сформировать отчет по результатам проверки:



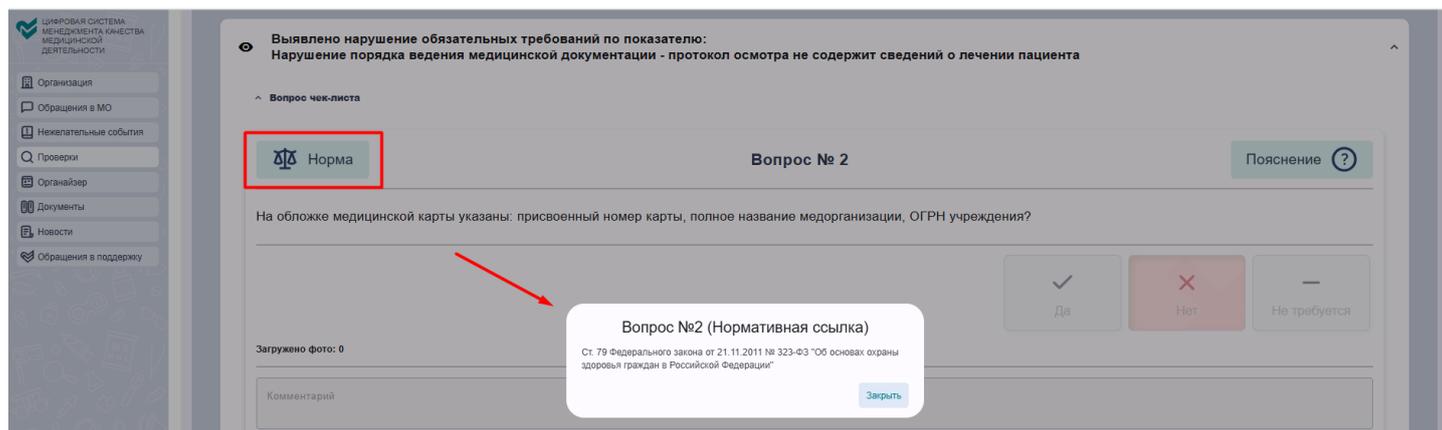
Давайте выберем вариант «Сформировать отчет» и мы сразу видим те нарушения, которые выявила система:



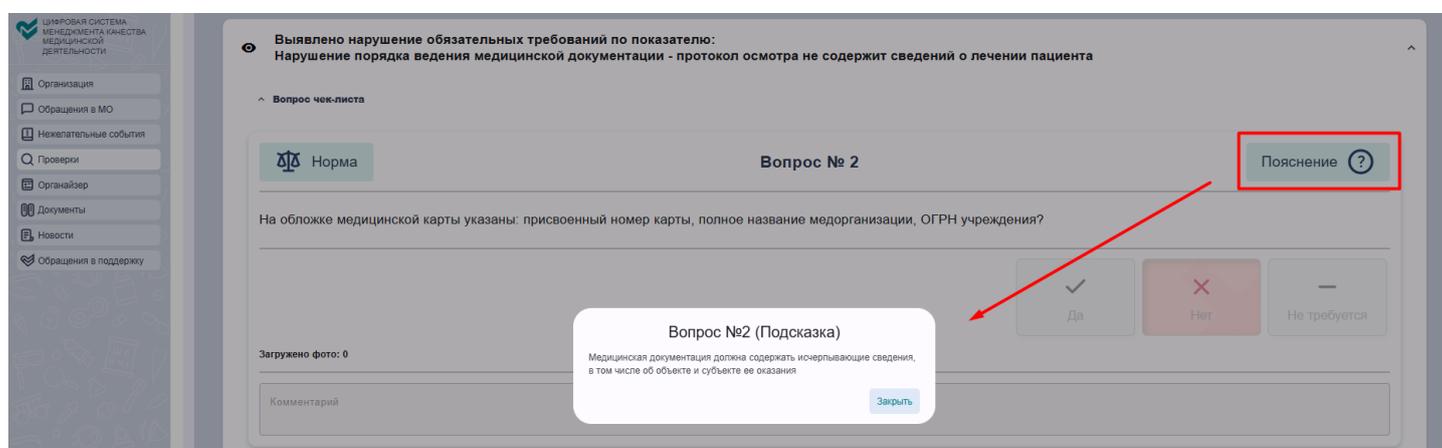
Если нажать на стрелку в конце строки с нарушением, мы увидим вопрос, к которому относится это нарушение:



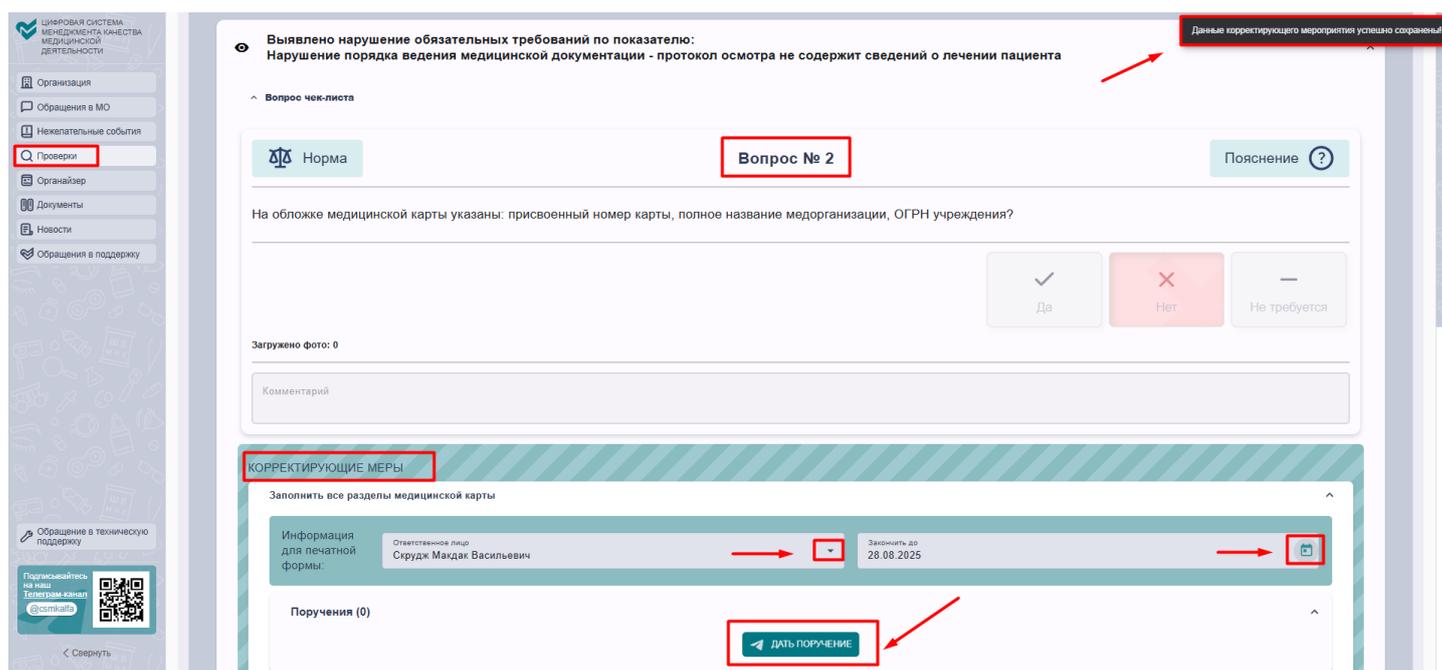
Снова можем обратиться к подсказкам, нажав на кнопку «Норма»:



Или «Пояснение»:



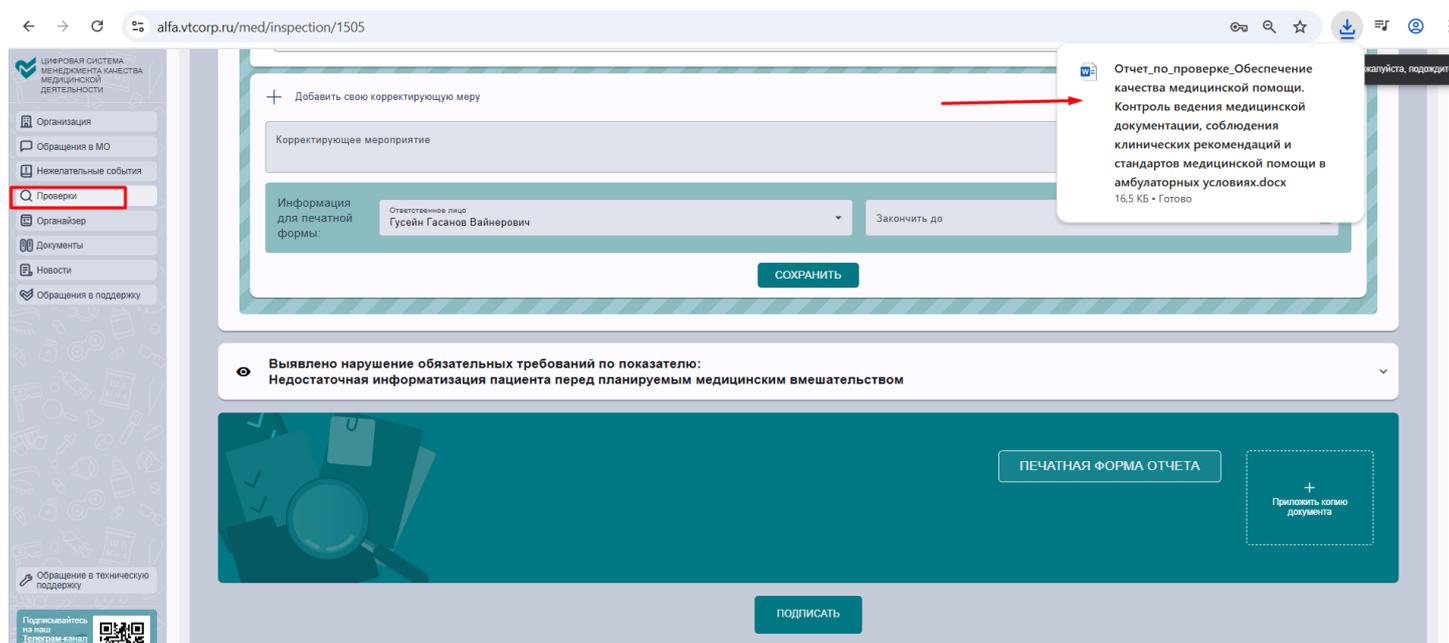
Здесь же ниже система предложит Вам корректирующие меры, для исполнения которых Вы можете назначить ответственное лицо, указать срок исполнения и отдать данную задачу в работу нажатием кнопки: «Дать поручение»:



Корректирующая мера может быть одна или их может быть несколько. Они формируются внутри системы и соответствуют типу нарушения. Помимо предложенных мер, Вы можете добавлять свои корректирующие меры:

Корректирующие меры – это основа внутреннего качества безопасности медицинской деятельности. Когда Вы указываете ответственных лиц, Вы можете формировать отчет о корректирующих мерах:

Отчет формируется за несколько секунд, но если фотографий много, то процесс создания отчет может занять время до минуты:

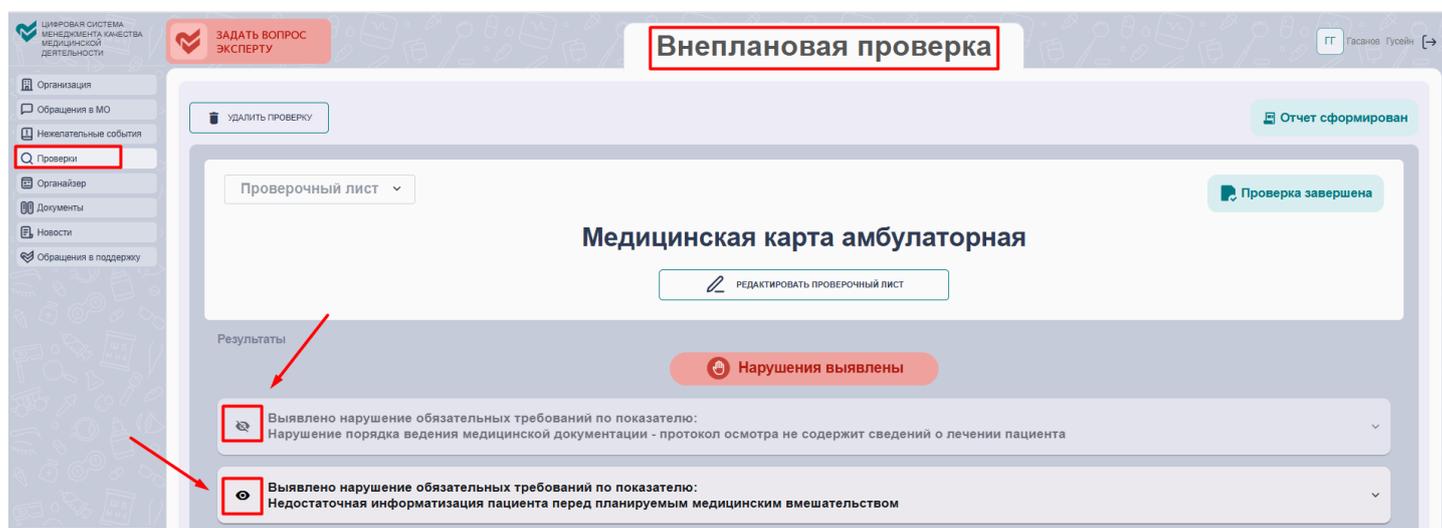


Отчет содержит:

- предмет проверки
- показатели, подлежащие оценке
- сроки проверки
- вопросы, которые были рассмотрены в ходе проверок
- в конце отчета находятся фотографии, которые были загружены в систему в рамках прохождения проверки
- нарушения
- корректирующие меры
- ФИО ответственных сотрудников

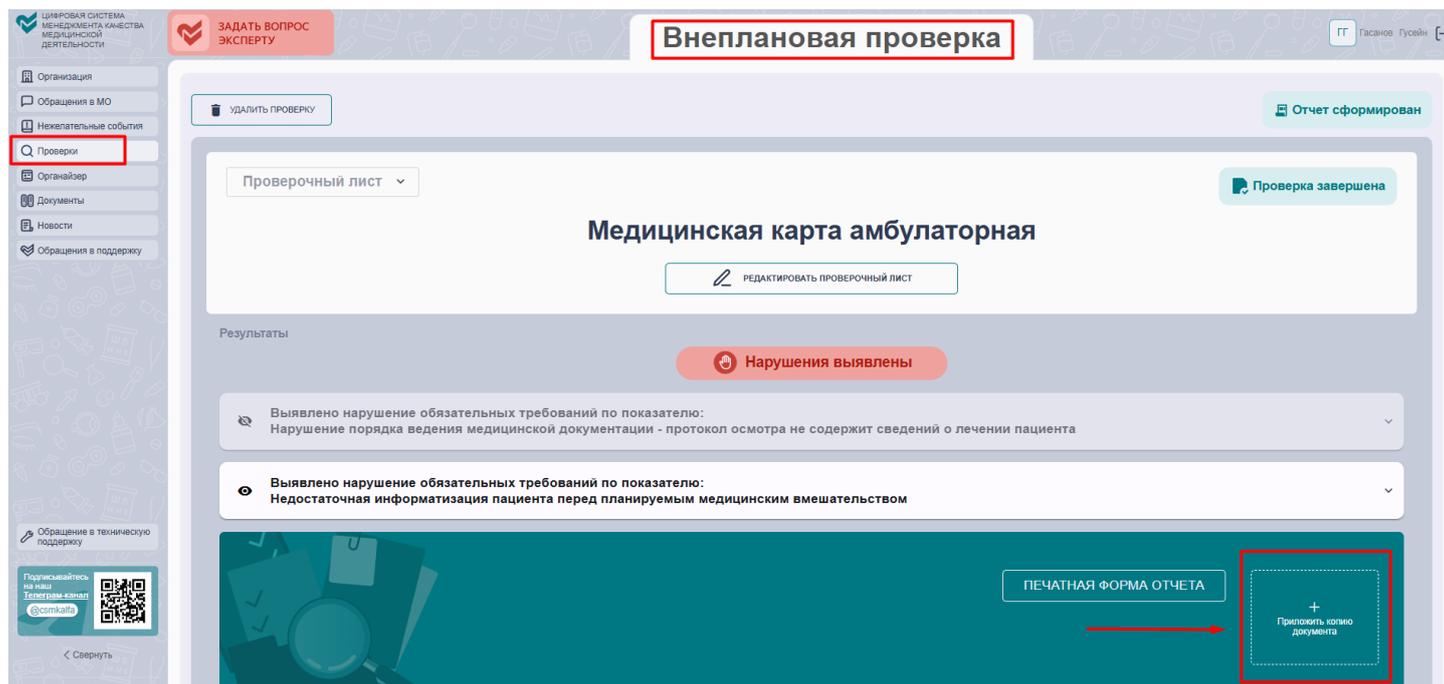
Таким образом, сформированы все необходимые данные о контроле мероприятия.

Если Вас не устраивает получившийся отчет, потому что, например, выявлено много нарушений и Вы готовы их исправить в кратчайшие сроки, Вы можете скрыть их в системе, нажав на символ глаза в строке с названием нарушения:



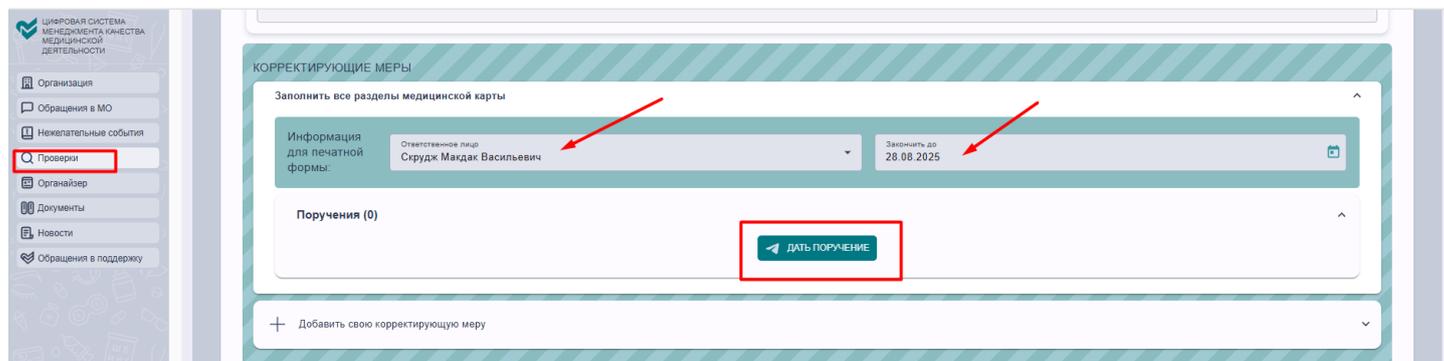
Перечеркнутый глаз – нарушение скрыто.

Теперь вы можете сформировать отчет заново - вопросов станет меньше, так как Вы скрыли не только нарушение из системы, но и сам вопрос, который подлежал оценке. Если отчет в такой редакции Вас устраивает, Вы можете его подписать и добавить в хранилище:

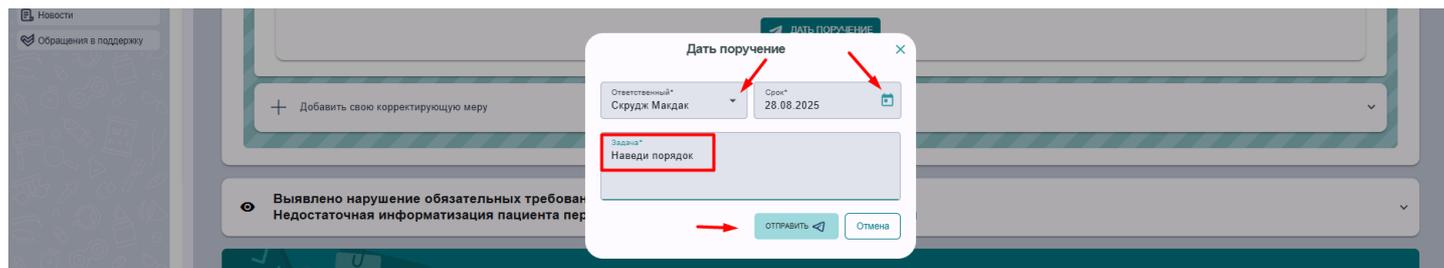


После загрузки отчета, в котором скрыты нарушения Вы можете продолжать работать с нарушениями внутри системы, так как задача медицинской организации при проведении проверок не в предоставлении красивого отчета, а в проведении качественной проверки для устранения возможных нарушений.

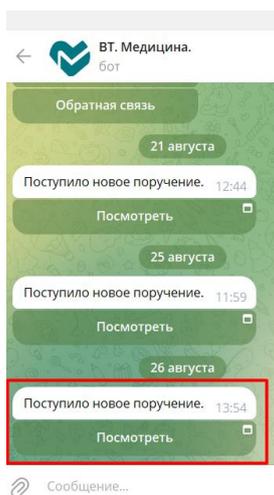
В нашей корректирующей мере, назначаем ответственного и даем поручение:



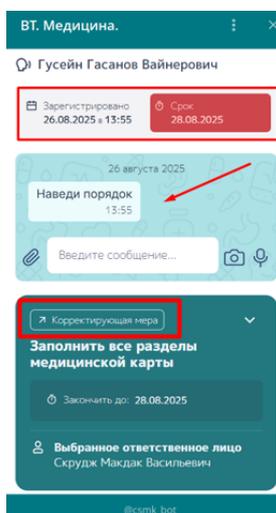
В открывшемся окне заполняем все поля:



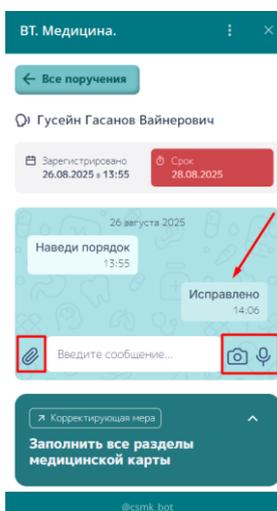
После нажатия кнопки «Отправить», ответственный получает уведомление в чат-бот:



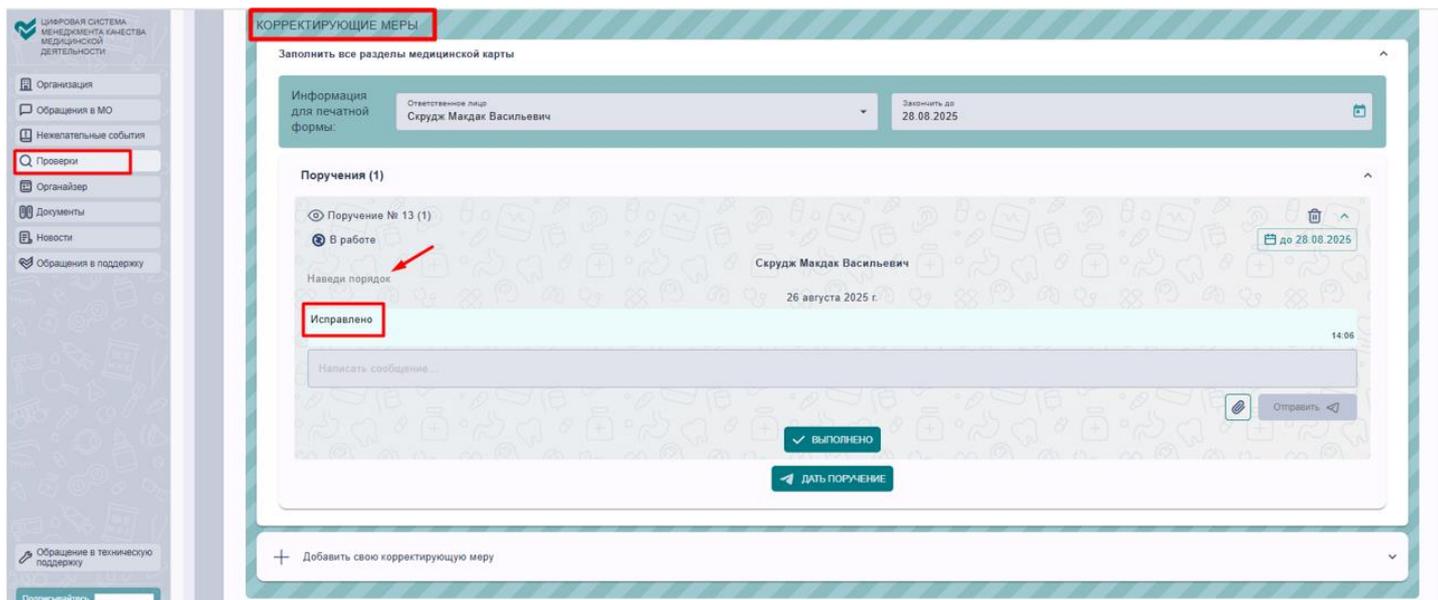
При нажатии кнопки «Посмотреть», ответственный переходит в миниApp, видит детали поручения и корректирующую меру:



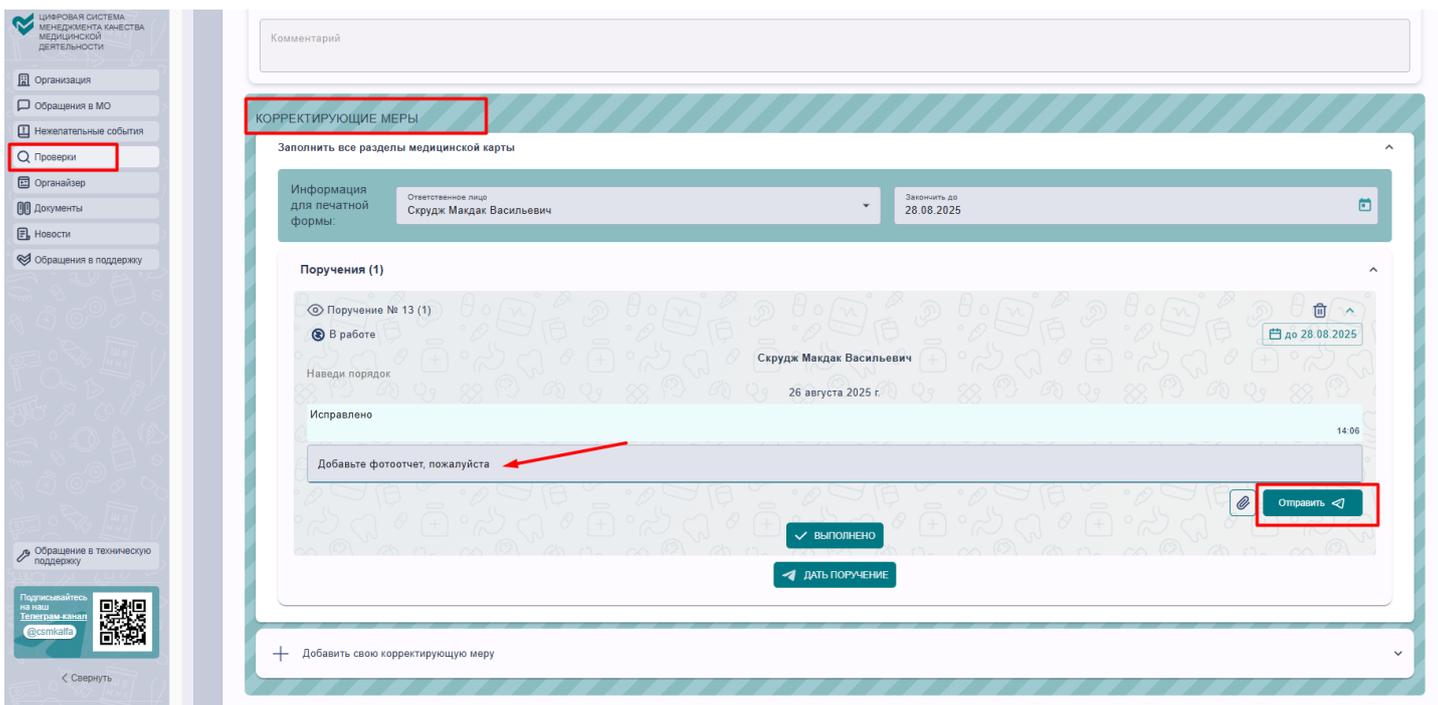
Внутри диалогового окна ответственный может задать вопрос или дать ответ текстовым или голосовым сообщением, а также прикрепить файлы (фотографии, документы):



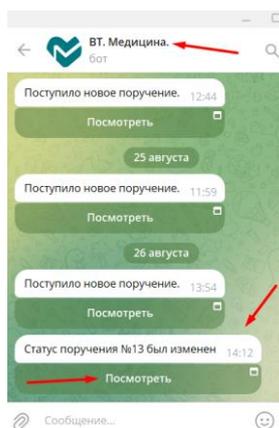
Ответ исполнителя Вы увидите в окне, из которого отправляли поручение:



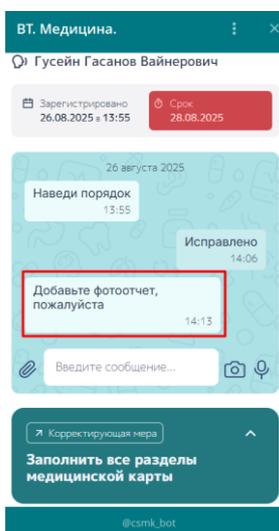
Если ответ Вас не устраивает, Вы можете оставить дополнительный комментарий:



Ответственный снова получит уведомление в чат-бот:



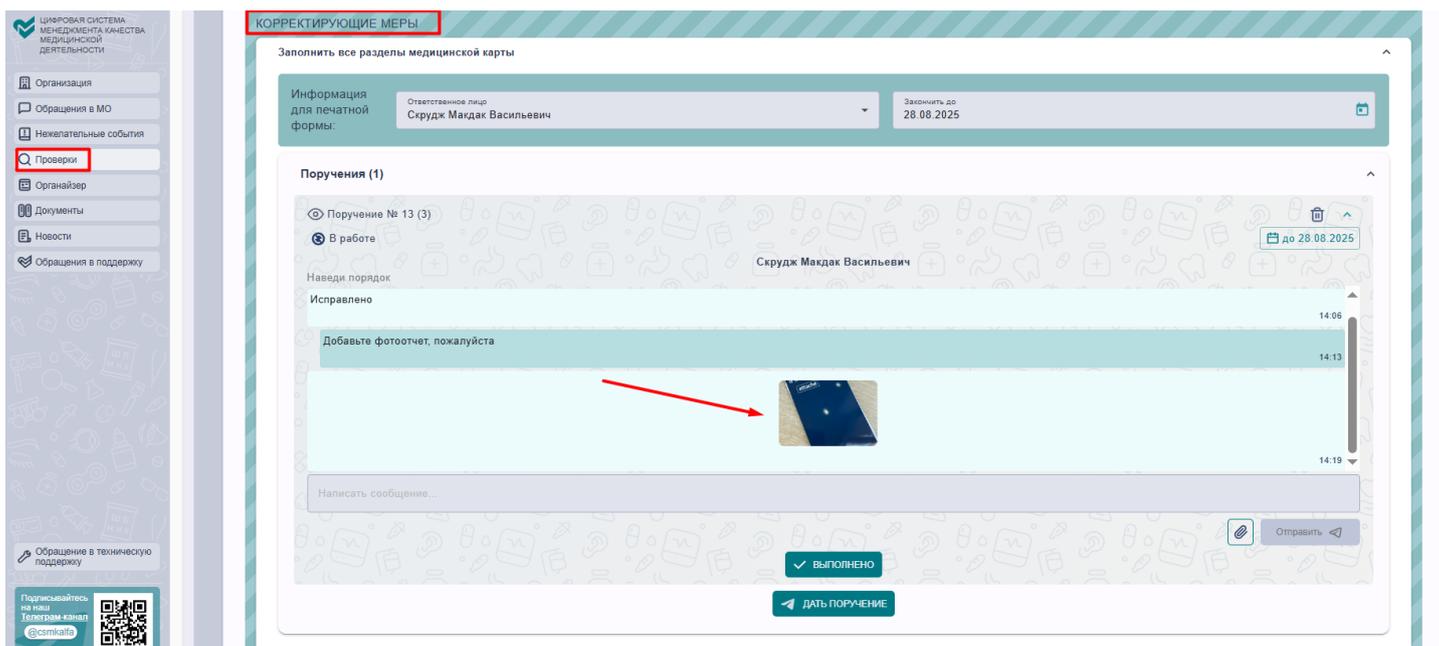
И при нажатии кнопки «Посмотреть», увидит Ваш комментарий в миниApp:



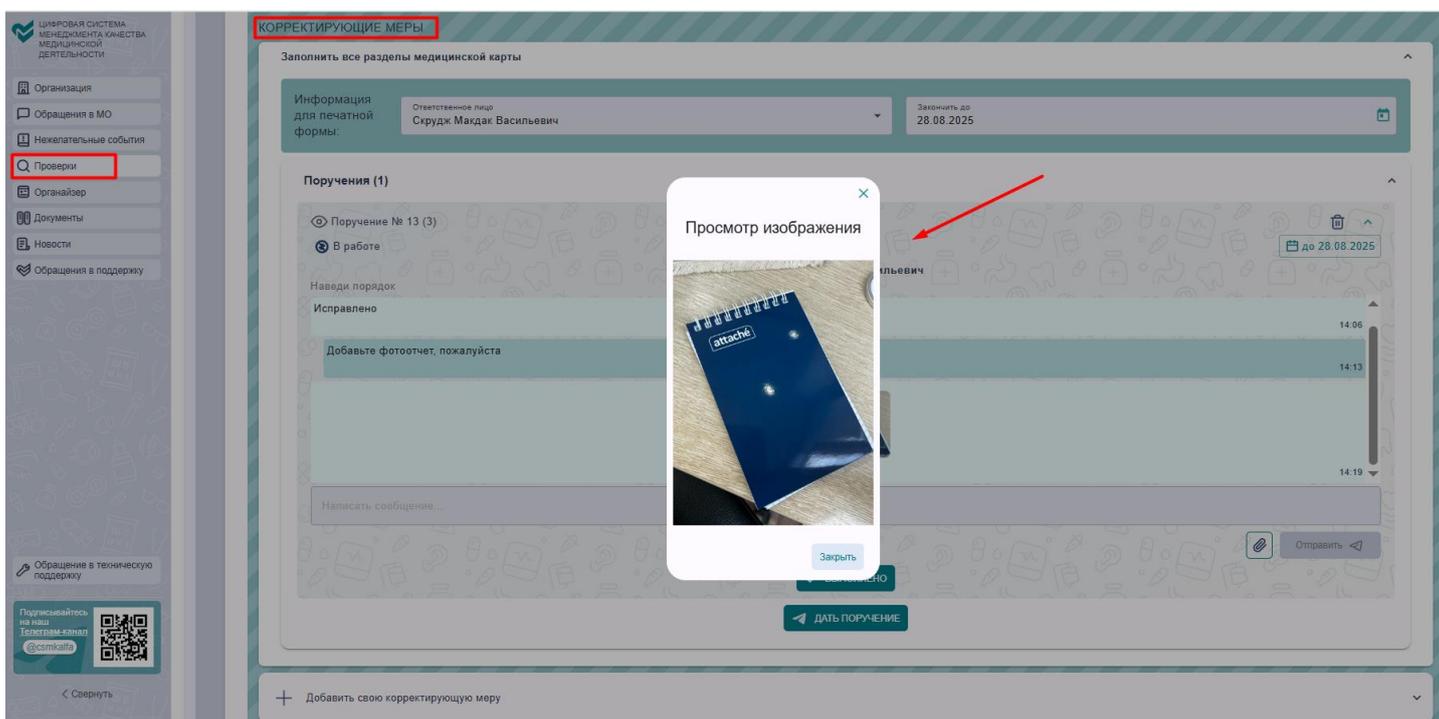
Ответственный сотрудник учел Ваш комментарий и добавил фото:



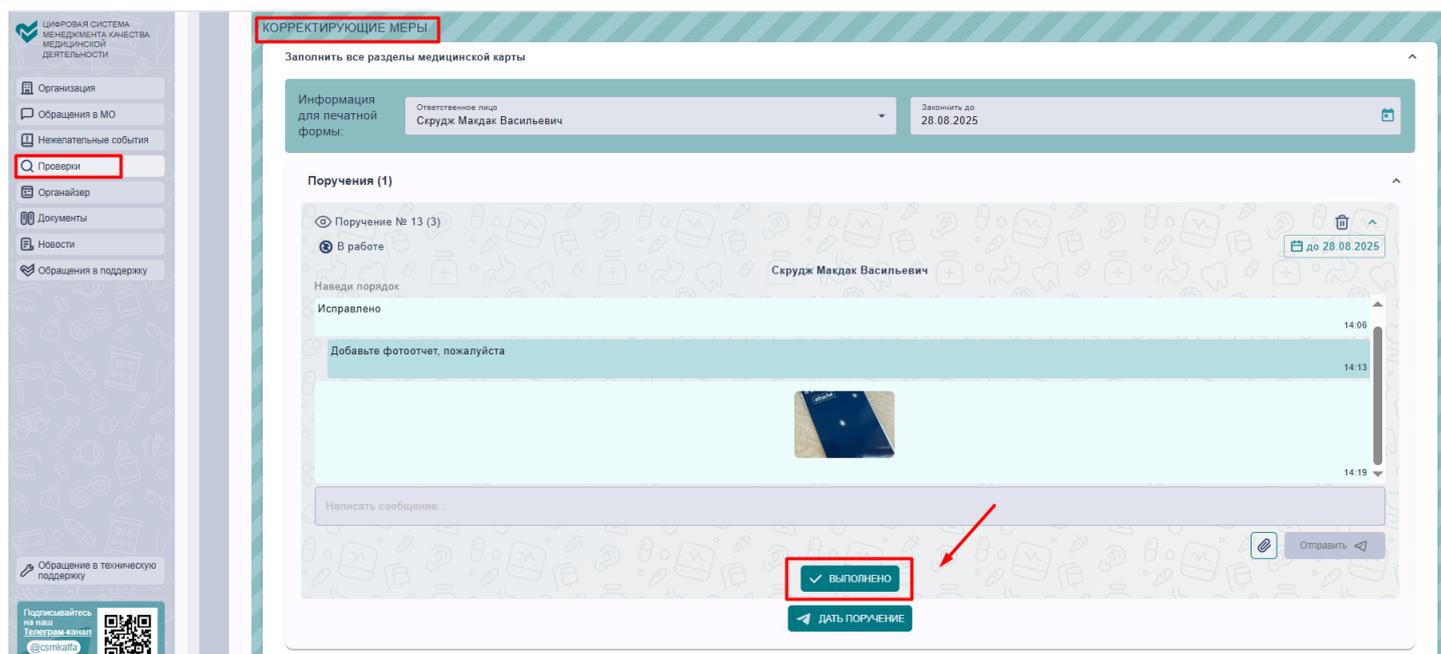
Фотоответ Вы увидите в окне корректирующей меры, из которого отправляли поручение:



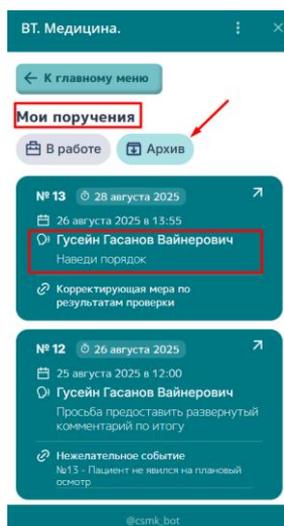
Если кликнуть по фотографии, она откроется в более крупном формате:



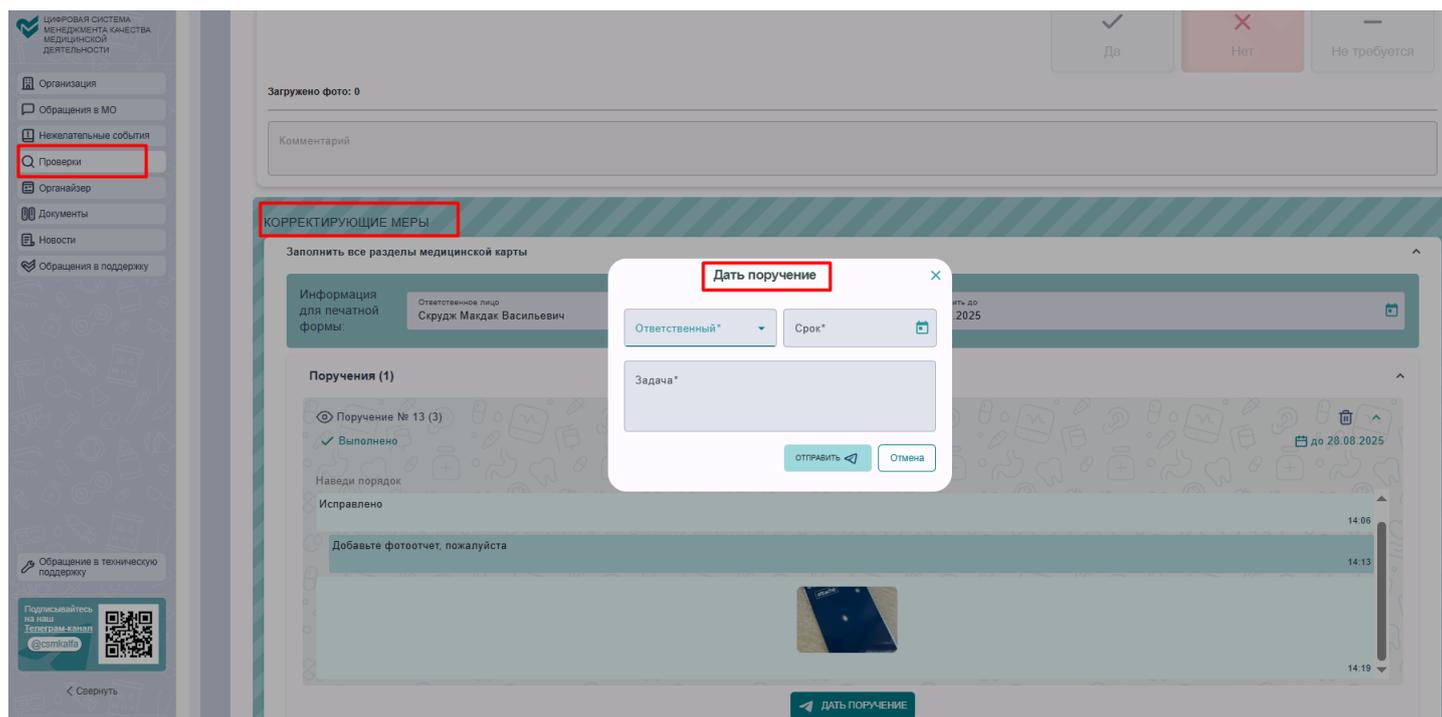
Теперь Вы согласны с ответом ответственного сотрудника. Для завершения поручения нужно нажать на кнопку «Выполнено»:



У ответственного сотрудника выполненное поручение будет перемещено в архив:

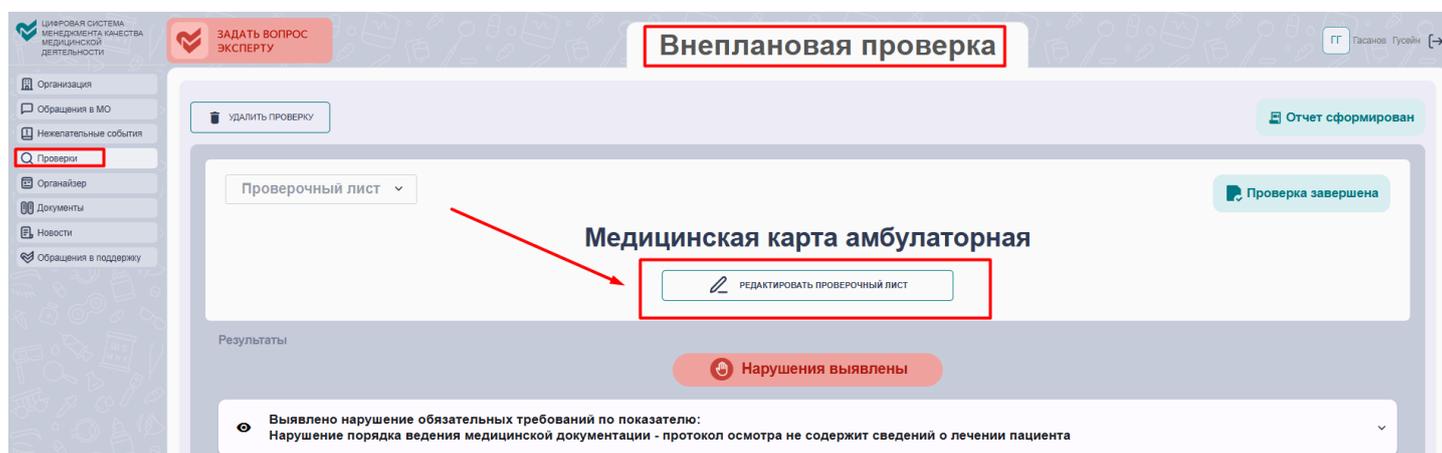


В случае необходимости, Вы можете дать новое/другое поручение другому сотруднику в рамках одной и той же корректирующей меры:

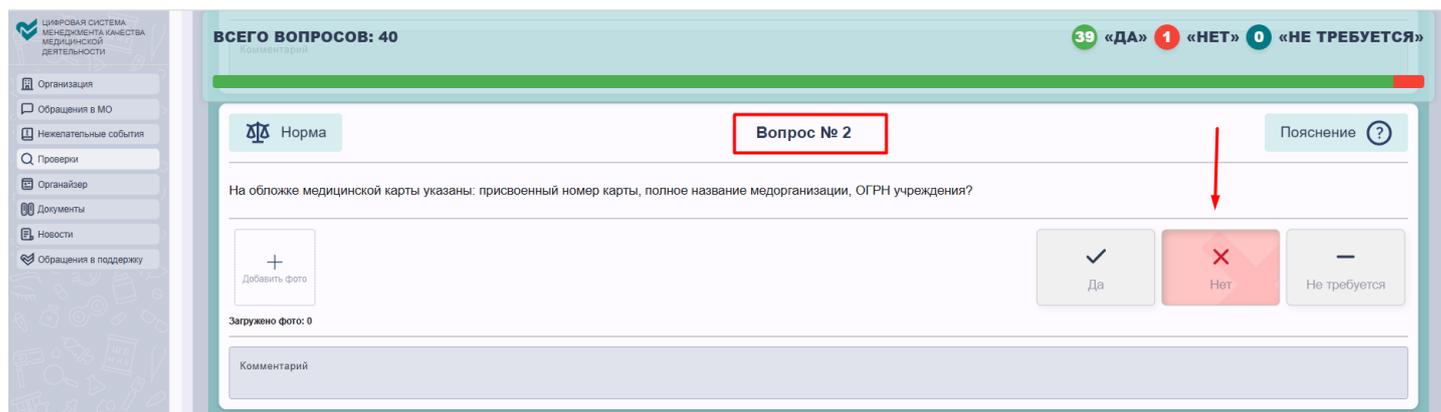


В системе нет ограничений на создание поручений. Вы можете создавать их столько, сколько нужно для устранения нарушений.

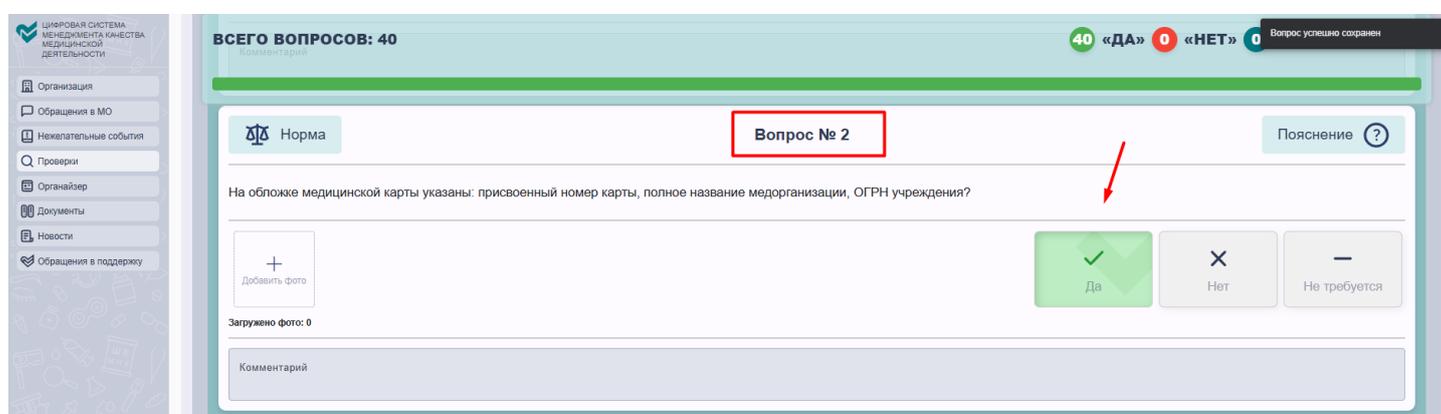
Допустим, все нарушения исправлены. И вот теперь Вы можете вернуться к редактированию проверочного листа, чтобы внести исправления:



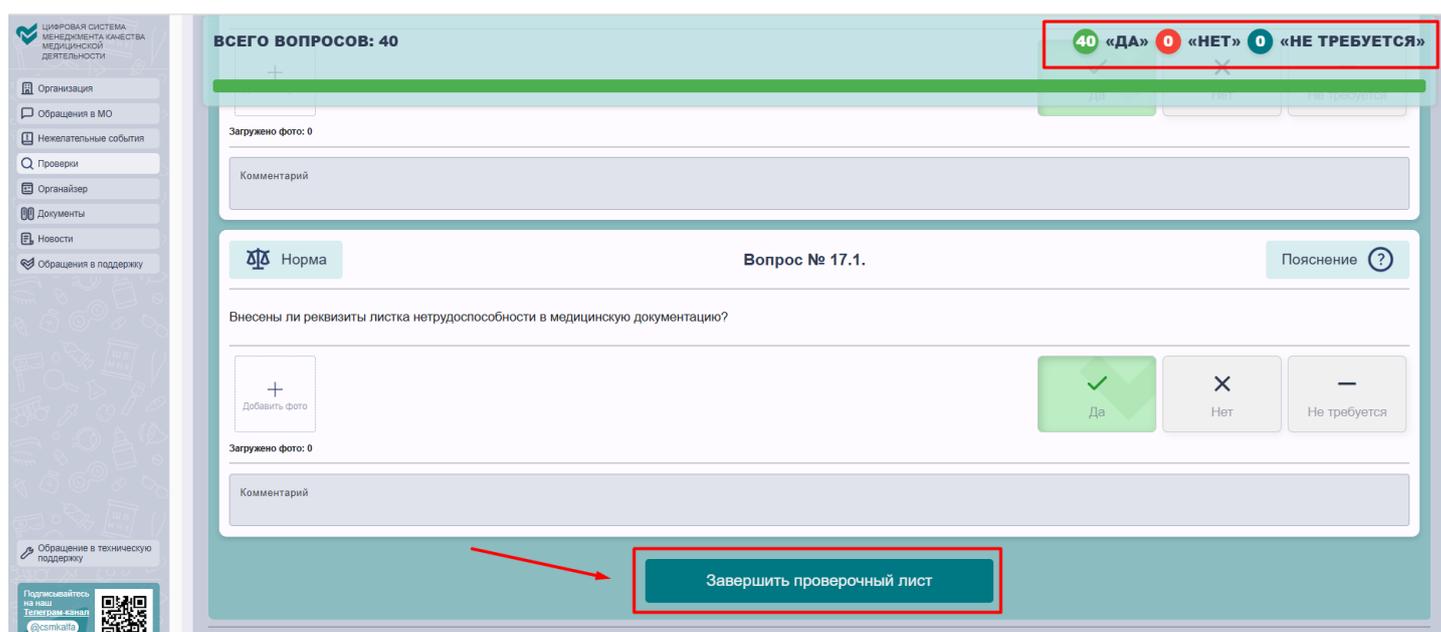
Нужно найти вопрос, по которому было нарушение и исправить ответ на него поскольку нарушение устранено:



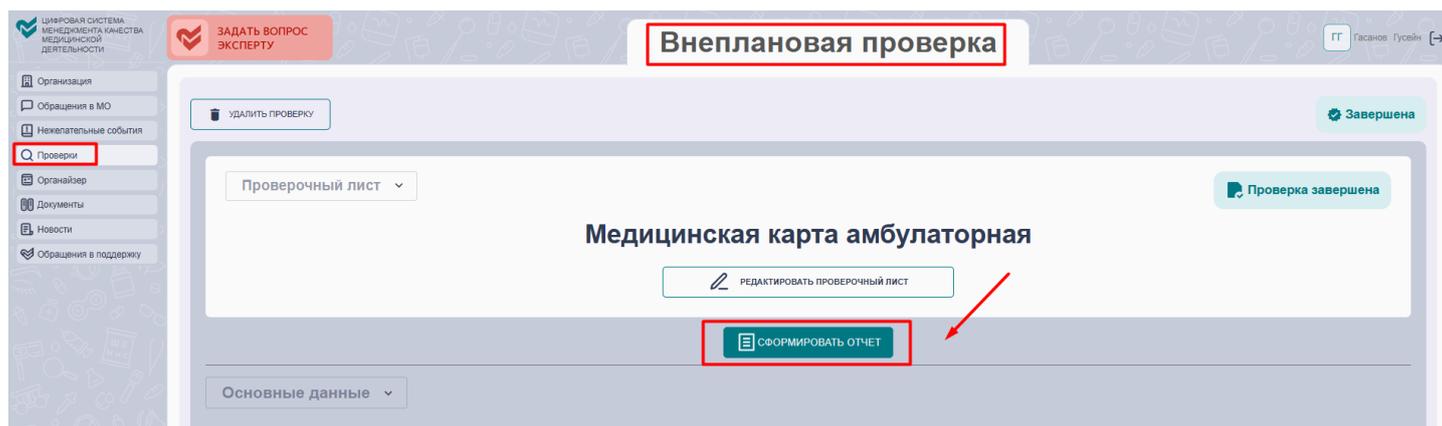
Меняем «Нет» на «Да»:



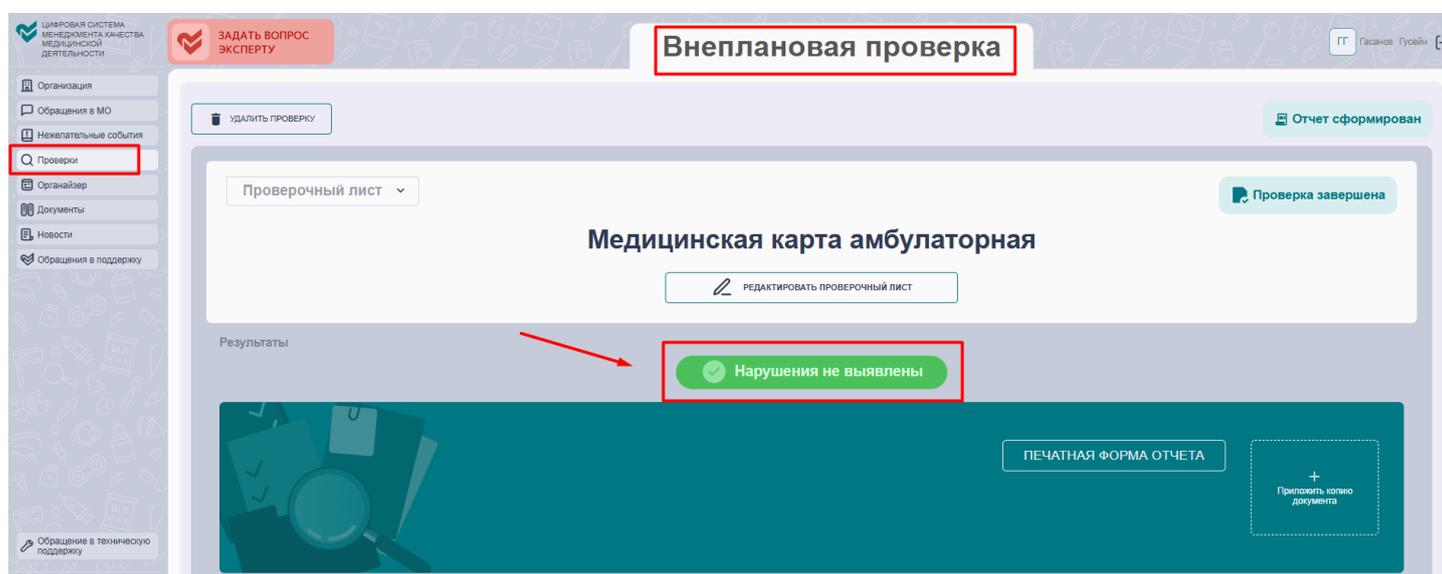
Спускаемся в самый низ анкеты и завершаем проверку нажатием кнопки «Завершить проверочный лист»:



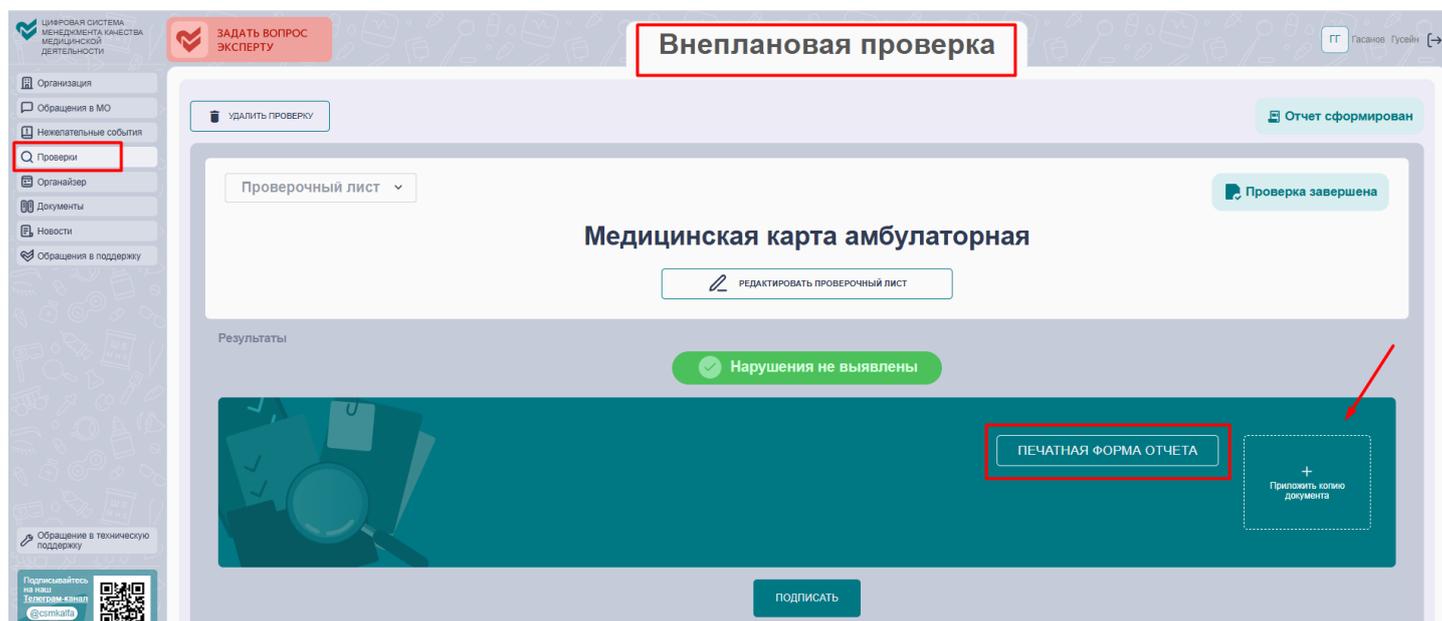
Повторно формируем отчет:



После применения корректирующих мер и корректировки ответов на вопросы анкеты, нарушения не выявлены (в нашем случае – устранены):



Теперь Вы можете повторно сформировать отчет, подписать и загрузить полный отчет в хранилище:



Модуль «Органайзер»

Модуль позволяет следить за всеми задачами, проверками и дедлайнами, которые вы или ваши сотрудники внесли в систему. Если дата подсвечена красным – срок уже наступил или истекает: пора действовать:

The screenshot shows the 'Organizer' module interface. On the left is a navigation menu with 'Органайзер' highlighted. The main area features a calendar for August 2025 with the 26th highlighted in red. Below the calendar is a filter section for 'Выберите отображаемые события:' with checkboxes for 'Обращения в МО', 'Нежелательные события', 'Проверки', 'Поручения', and 'Заметки'. To the right is a table of events for the entire month.

№ п/п	Тип события	Срок события	Событие
1	Q	05.07.2025	Окончание срока проведения проверки: Соблюдение санитарных норм и правил
2	П	17.07.2025	Окончание срока рассмотрения нежелательного события №7 "Кератит после офтальмохирургического лечения"
3	Q	03.07.2025	Окончание срока завершения поручения №6 "заполни анкету"
4	П	17.07.2025	Окончание срока рассмотрения отзыва №2 "Отказ в оказании мед. помощи"
5	Q	27.07.2025	Окончание срока проведения проверки: Соблюдение правил оказания платных медицинских услуг. Информирование пациентов о работе медицинской организации, медицинских услугах, оказываемых в данной организации и других медицинских организациях (при необходимости). Работа регистратуры
6	П	03.06.2025	Окончание срока рассмотрения нежелательного события №1 "Послеоперационный отек роговицы"
7	Q	08.01.2025	Начало срока проведения проверки: Безопасность при идентификации личности пациента
8	Q	21.01.2025	Окончание срока проведения проверки: Безопасность при идентификации личности пациента
9	Q	02.04.2025	Начало срока проведения проверки: Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами
10	Q	11.04.2025	Окончание срока проведения проверки: Хирургическая безопасность, профилактика рисков, связанных с оперативными вмешательствами
11	Q	21.05.2025	Начало срока проведения проверки: Безопасность среды в медицинской организации
12	Q	21.05.2025	Окончание срока проведения проверки: Безопасность среды в медицинской организации

Кликнув на красную дату, Вы увидите список срочных дел, которые запланированы именно на этот день:

This screenshot shows the 'Organizer' module with the calendar view focused on August 31, 2025. The date 31st is highlighted in red. The table on the right displays the events for this specific date.

№ п/п	Тип события	Срок события	Событие
1	Q	31.08.2025	Окончание срока проведения проверки: Обеспечение качества медицинской помощи. Контроль ведения медицинской документации, соблюдения клинических рекомендаций и стандартов медицинской помощи в амбулаторных условиях

Сейчас в нашем примере выбраны все типы событий:

The screenshot shows the 'Организер' (Calendar) interface. On the left, a sidebar contains navigation items: 'Организация', 'Обращения в МО', 'Нежелательные события', 'Проверки', 'Организер' (highlighted with a red box), 'Документы', 'Новости', and 'Обращения в поддержку'. Below the sidebar is a filter section titled 'Выберите отображаемые события:' with five options, all of which have their checkboxes checked: 'Обращения в МО', 'Нежелательные события', 'Проверки', 'Поручения', and 'Заметки'. A red arrow points from the 'Организер' item in the sidebar to the filter section. The main area displays a calendar for August 2025 and a list of events from 01.08.2025 to 31.08.2025. The event list has columns for '№ п/п', 'Тип события', 'Срок события', and 'Событие'. A '+ Добавить заметку' button is visible in the top right corner.

Вы можете использовать фильтр, если хотите ознакомиться с конкретным типом события. Для этого нужно оставить галку в окне напротив интересующего типа события. Например, «Поручения»:

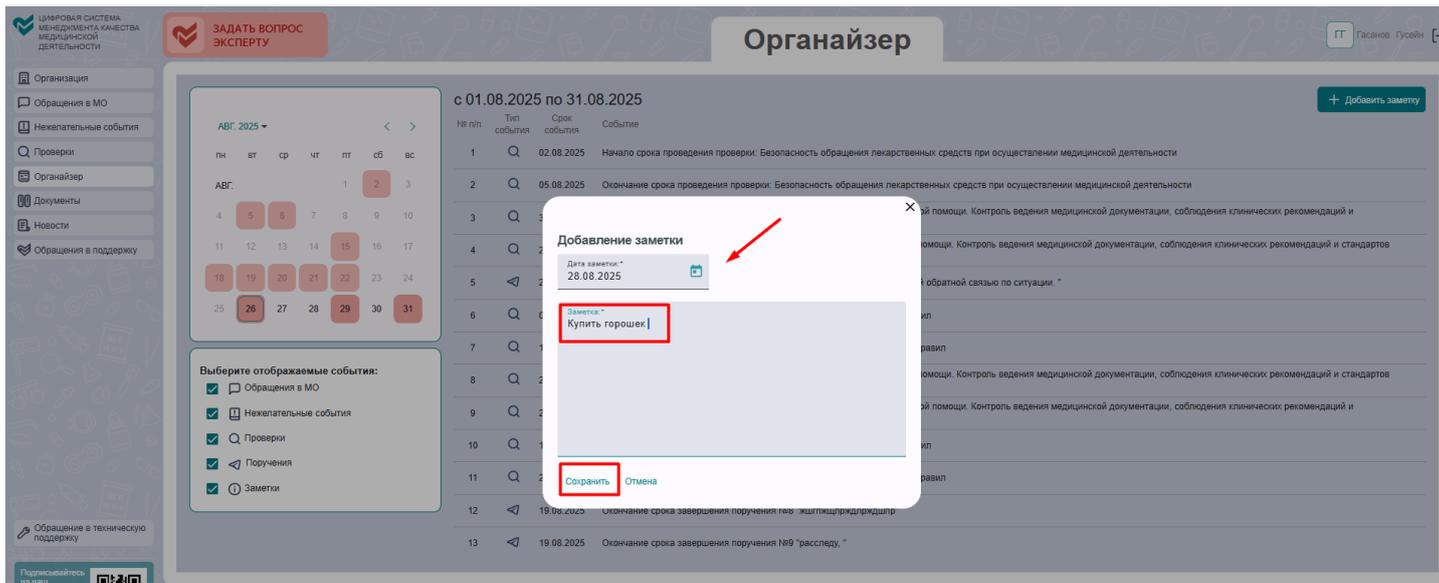
This screenshot shows the 'Организер' interface with the filter section updated. Only the 'Поручения' checkbox is checked, while all other checkboxes are unchecked. A red arrow points from the 'Поручения' checkbox to the filter section. The event list below now only displays three items related to 'Поручения' (Orders), with their dates being 22.08.2025, 19.08.2025, and 19.08.2025. The '+ Добавить заметку' button remains in the top right corner.

После применения фильтра видно, как сократился тип задач, и Вы видите только те, которые соответствуют выбранному критерию.

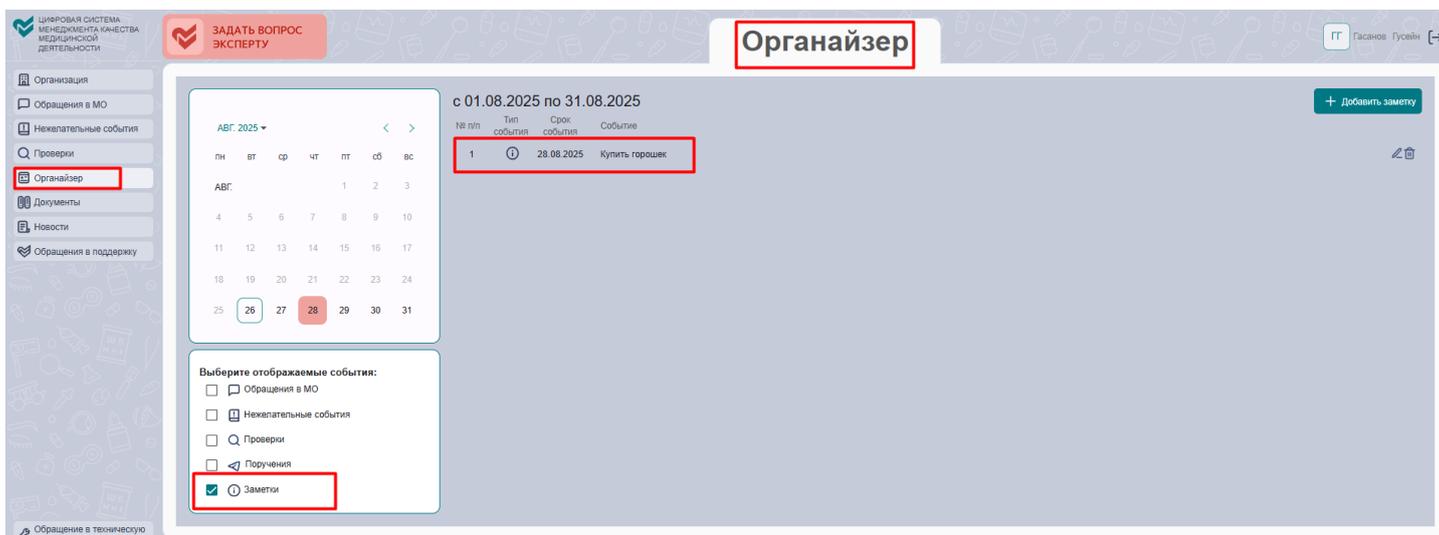
Помимо событий, которые были зарегистрированы в различных разделах системы ЦСМК, Вы можете создавать заметки для себя, нажав на кнопку «+ Добавить заметку» в правом верхнем углу экрана:

This screenshot shows the 'Организер' interface with the same filter as the previous screenshot. A red box highlights the '+ Добавить заметку' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. The event list and other interface elements are consistent with the previous screenshot.

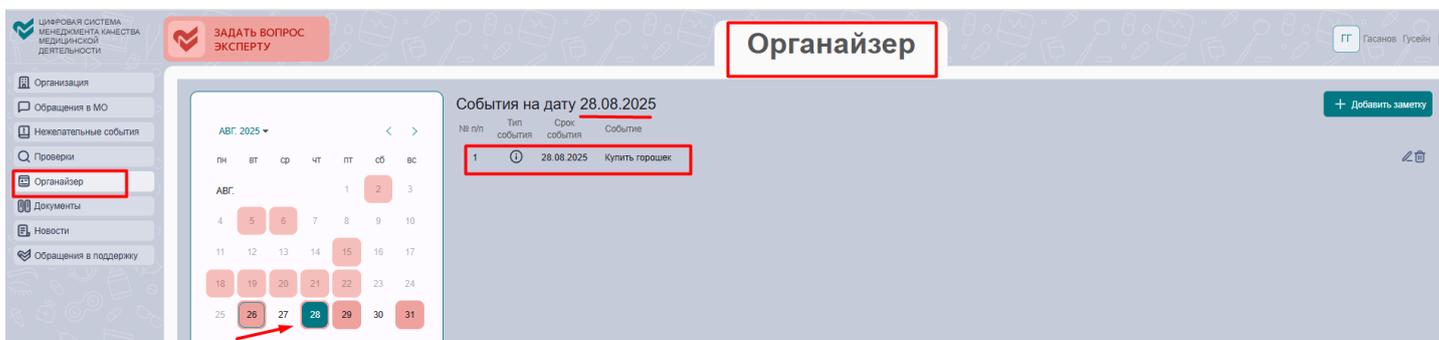
В открывшемся окне, нужно указать дату заметки, прописать комментарий и нажать «Сохранить»:



Если Вы поставите фильтр на тип события «Заметки», то увидите в календаре созданную заметку:

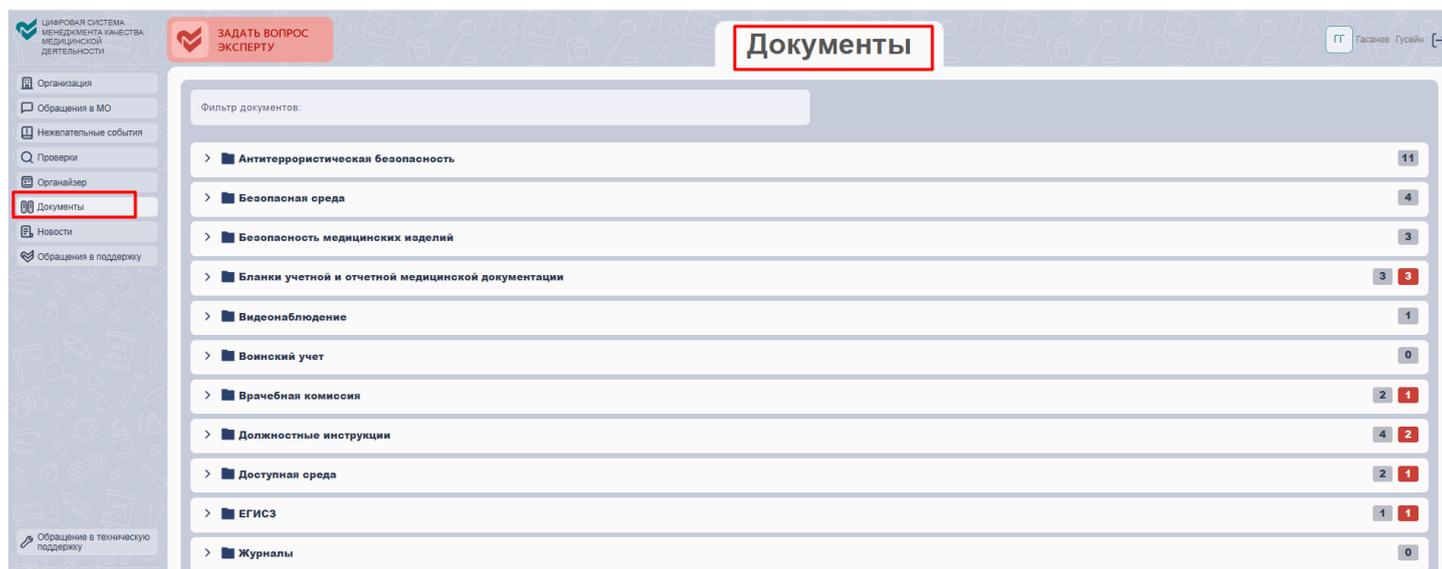


Также Вы можете увидеть свою заметку, нажав на дату в календаре, которую выбрали при создании заметки:



Модуль «Документы»

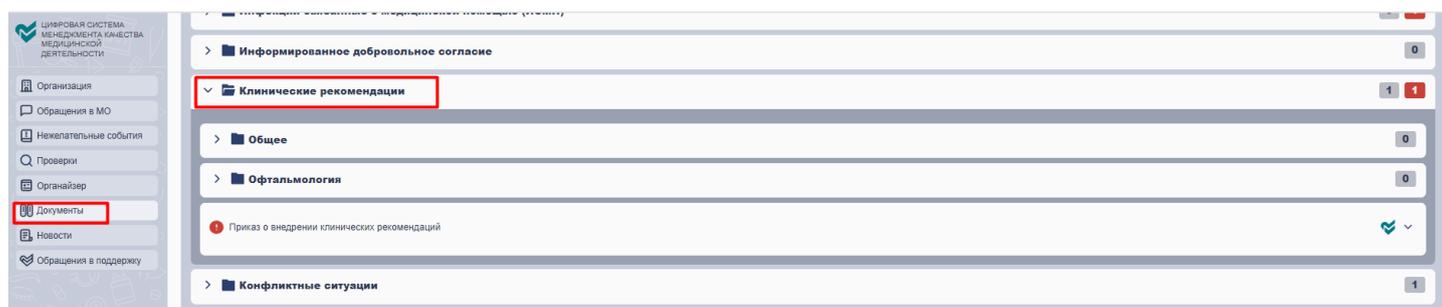
Данный раздел содержит порядка семьсот документов. Это те документы, которые нужны в ежедневной работе клиники. Этот пакет документов индивидуален для каждого медицинского учреждения: по стоматологии будут свои формы, по санаторно-курортному лечению другие формы (например, физиотерапия, реабилитация) и так далее. Каждой организации доступны свои актуальные формы, исходя из специализации, которую мы видим в Вашей лицензии после регистрации в системе. Эти формы регулярно пополняются:



Напротив каждого раздела указано количество авто формируемых документов, которые содержит этот раздел. Если цифра горит красным цветом, значит документ не загружен в систему.

Модуль содержит три типа документов.

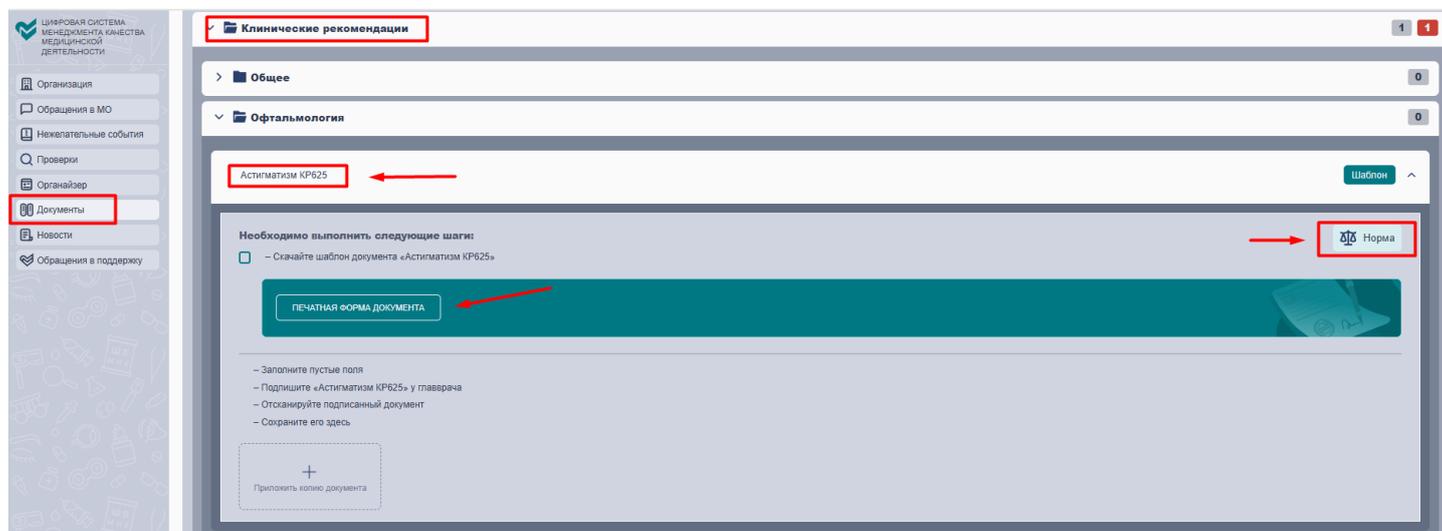
Первый тип – шаблоны. Например, клинические рекомендации:



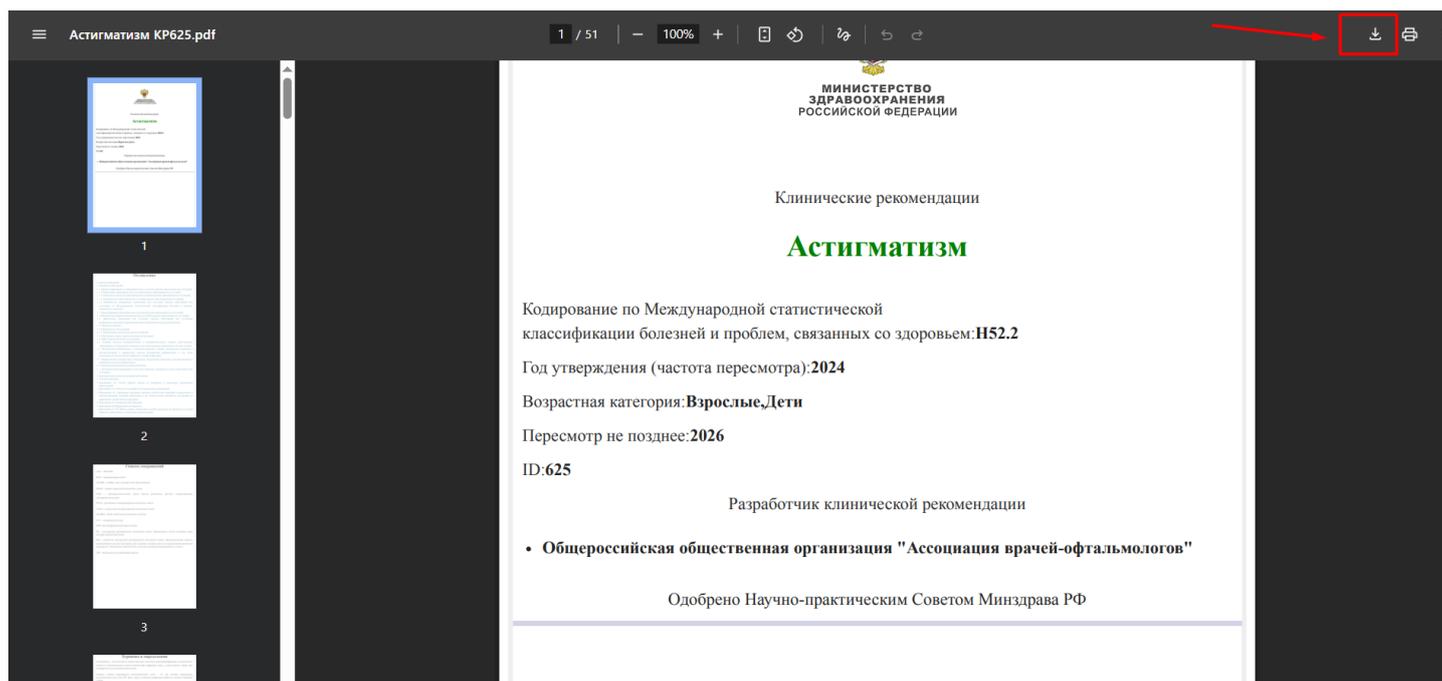
Содержимое папки открывается нажатием на стрелку слева от названия папки:



Ознакомимся с одним из шаблонов. В данном примере это «Астигматизм КР25». При нажатии на название документа, открывается дополнительное меню. В правом верхнем углу окна расположена кнопка «Норма» по аналогии с другими разделами системы. Далее можно скачать форму документа, нажав на кнопку «Печатная форма документа»:



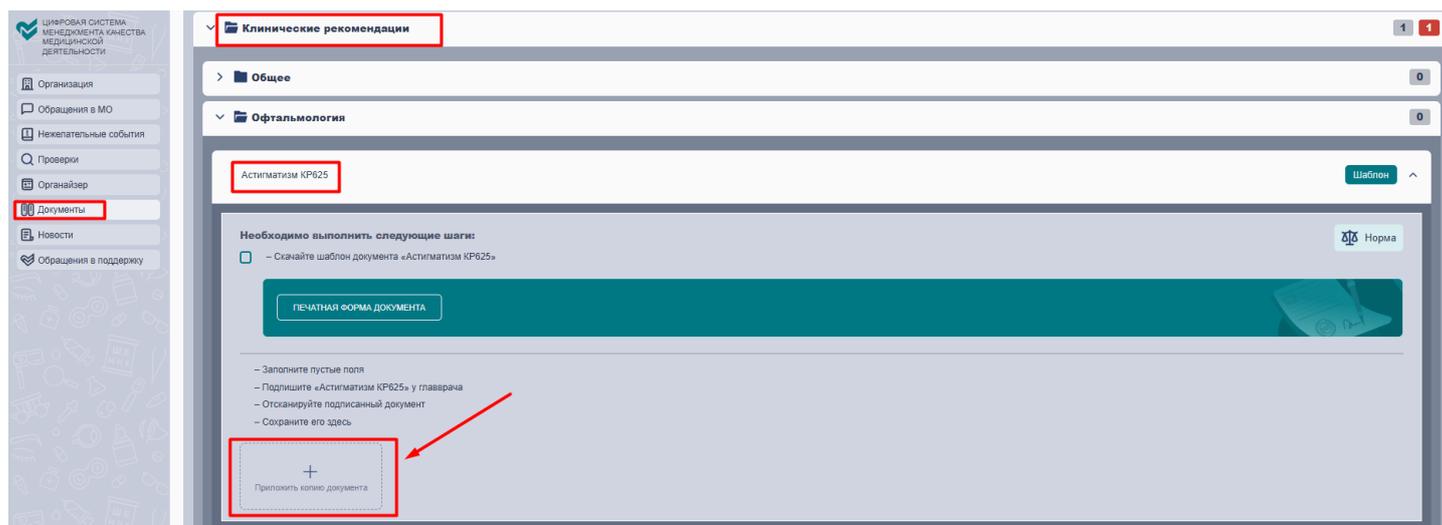
У Вас откроется форма:



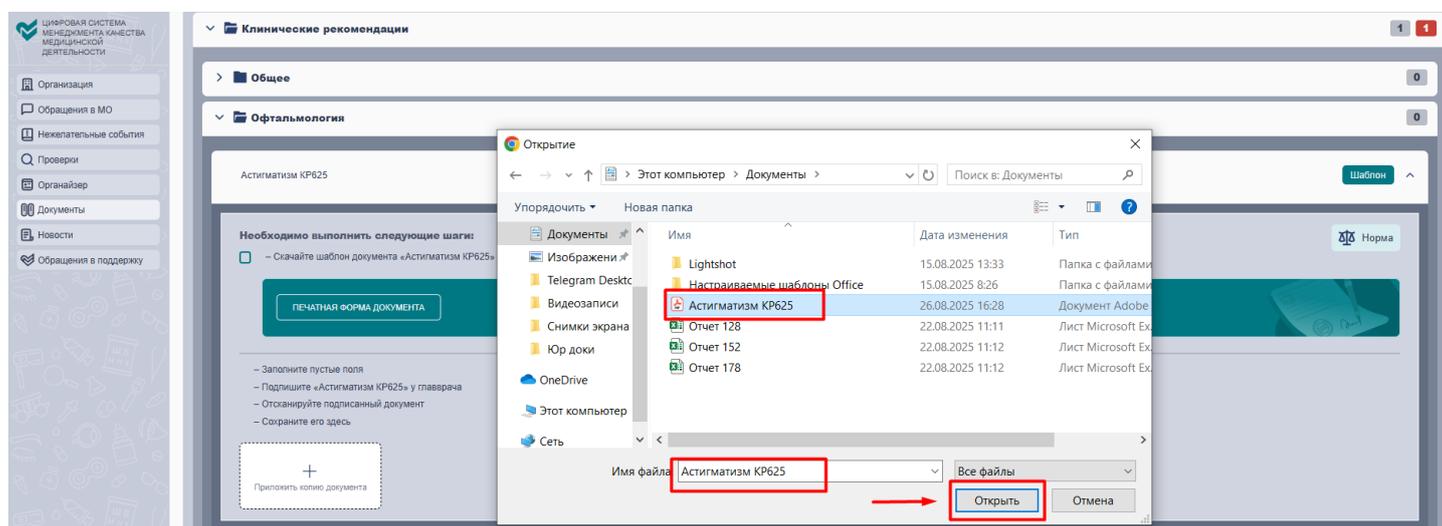
Согласно рекомендациям системы, Вы можете:

- заполнить пустые поля
- подписать «Астигматизм КР625» у главврача
- отсканировать подписанный документ
- сохранить его в системе

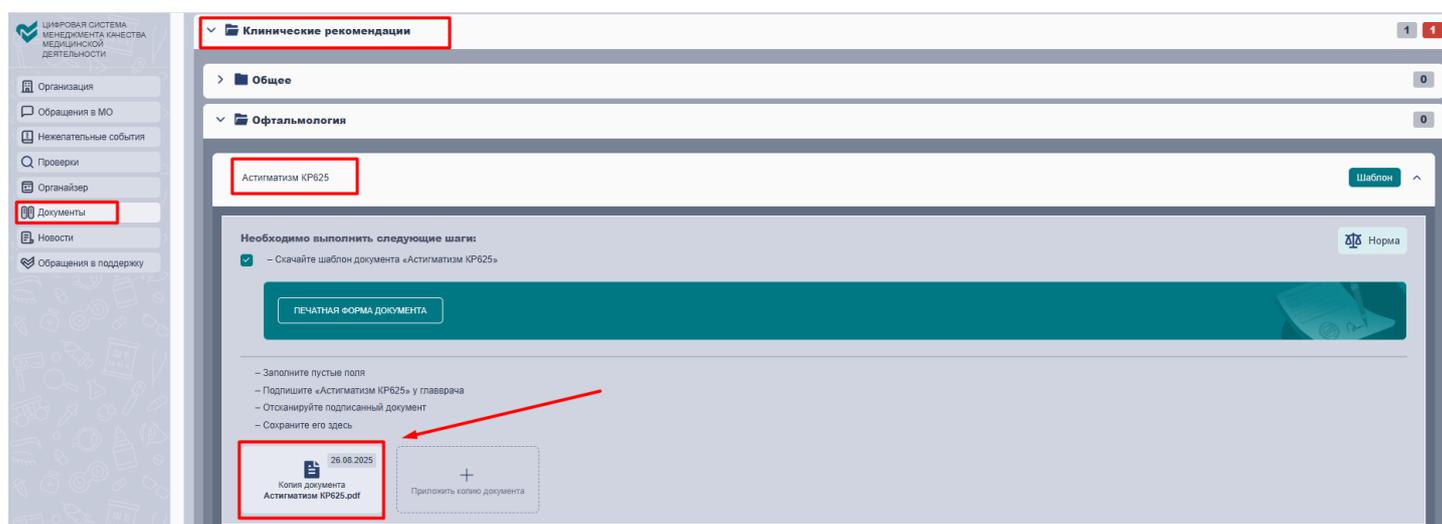
Для сохранения копии документа в системе, нужно нажать кнопку «Приложить копию документа»



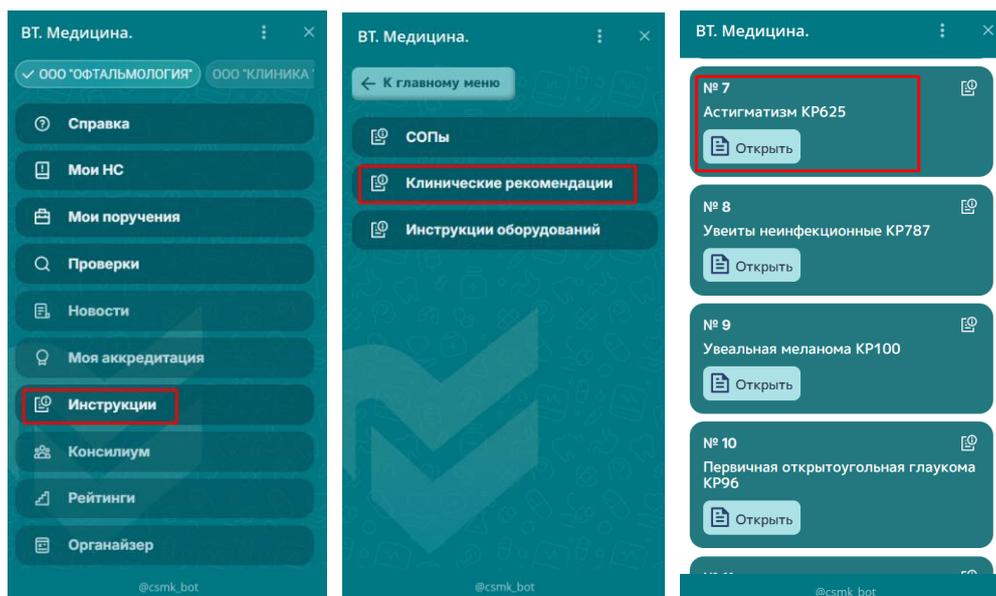
И загрузить с Вашего компьютера подписанную копию:



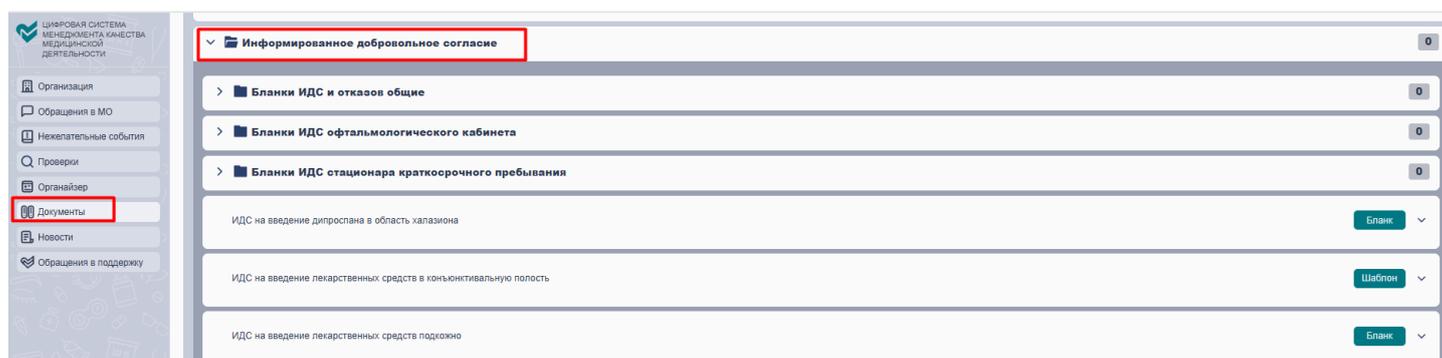
Документ сохранится в папке:



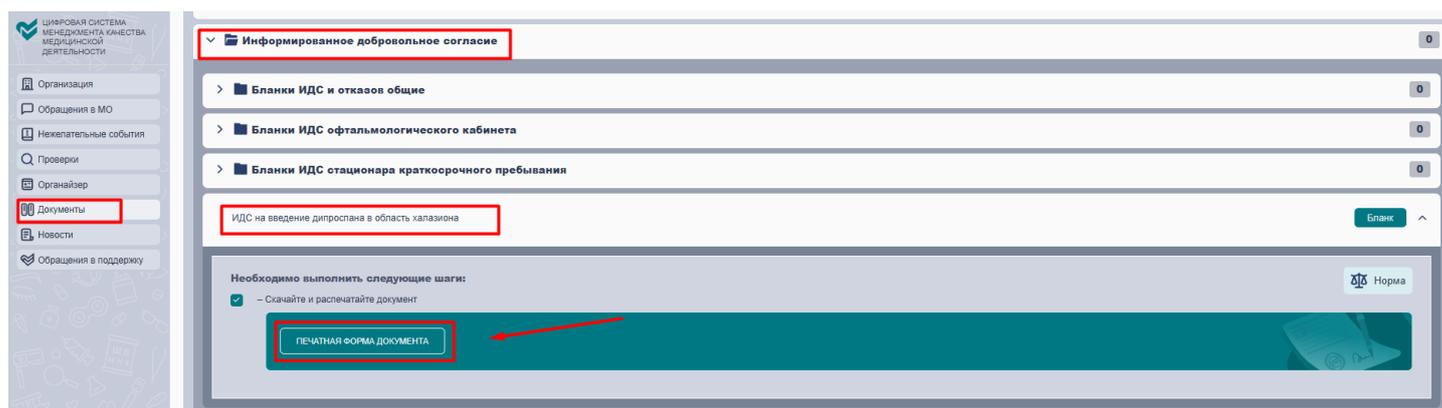
Это документ, который утвержден и его могут видеть ваши сотрудники в том числе в миниApp:



Второй тип документов – это бланки. Например, «Информированное добровольное согласие»:



Здесь аналогично Вы можете скачать и распечатать документ:



В бланках уже заполнена титульная часть: название вашей клиники, данные для подписей – остается заполнить пустые поля и распечатать:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ"
 443080, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. САМАРА, ВПР-Н ОКТЯБРЬСКИЙ, Г. САМАРА, УЛ.ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ВЛД. 1, СТР. 2
 ИНН 6300086000, ОГРН 1246300000000

Форма 120514

ИНФОРМИРОВАННОЕ ДОБРОВОЛЬНОЕ СОГЛАСИЕ
на медицинское вмешательство - Введение дипроспана в область халазиона

Настоящее добровольное согласие составлено в соответствии со статьями 19, 20, 22 Федерального закона РФ от 21.11. 2011г. № 323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»

Я _____ (Ф.И.О. пациента/законного представителя Пациента)
 являющийся Пациентом/законным представителем Пациента _____

настающим подтверждаю, что проинформирован(а) врачом о предстоящем медицинском вмешательстве- введении дипроспана в область халазиона _____ век (а) _____ глаз/а, выполнение которого обусловлено имеющимся заболеванием: халазионом _____ век(а) _____ глаз/а.

2.Суть медицинского вмешательства заключается – под местной анестезией в область халазиона с помощью одноразового инсулинового шприца вводится раствор дипроспана.

Ожидаемые результаты: уменьшение размеров, рассасывание халазиона.

Возможные негативные последствия (осложнения): неполное рассасывание, небольшой отек мягких тканей вокруг глаза, инфекционные осложнения при несоблюдении правил антисептики и режима закапывания антибактериальных средств в послеоперационном периоде, рецидив халазиона.

3. Мне разъяснены состояние моего/(пациента) здоровья и характер необходимого медицинского вмешательства.

4. Настоящим я уполномочиваю медперсонал ФГБУ «Консультативно-диагностический центр с поликлиникой» Управления делами Президента РФ провести мне медицинское вмешательство: **Введение дипроспана в область халазиона** _____ век(а) _____ глаза/обоих глаз.

5. Содержание указанных выше медицинских действий, связанных с ними риск, возможные осложнения и последствия мне известны. Мне разъяснены возможные последствия, связанные с отказом от необходимого медицинского вмешательства. Я хорошо понял (а) все разъяснения врача.

6. Я подтверждаю, что мне была предоставлена возможность обсудить с врачом все интересующие и непонятные мне вопросы.

7. Я удостоверяю, что текст моего информированного добровольного согласия мною прочитан, мне понятно назначение данного документа, полученные разъяснения мне понятны и удовлетворяют меня.

8. Сведения о выбранном (выбранных) мною лице (лицах), которому (которым) в соответствии с пунктом 5 части 5 статьи 19 Федерального закона от 21 ноября 2011г. N 323-ФЗ "Об основах охраны

здоровья граждан в Российской Федерации" может быть передана информация о состоянии моего здоровья или состоянии лица, законным представителем которого я являюсь (ненужное зачеркнуть), в том числе после смерти:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, контактный телефон)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, контактный телефон)

Пациент (с 15 лет) _____

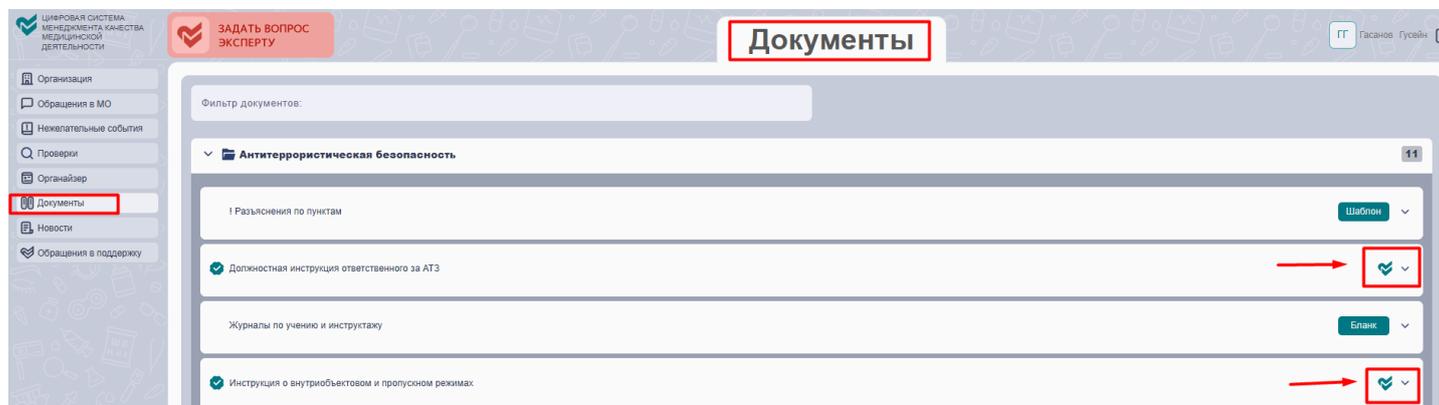
Законный представитель _____
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность и права законного представителя: _____

Врач _____
 _____ (Ф.И.О) _____ /подпись/

« _____ » _____ 202 г.

Хранение в системе бланков с персональными данными пациентов не предполагается.

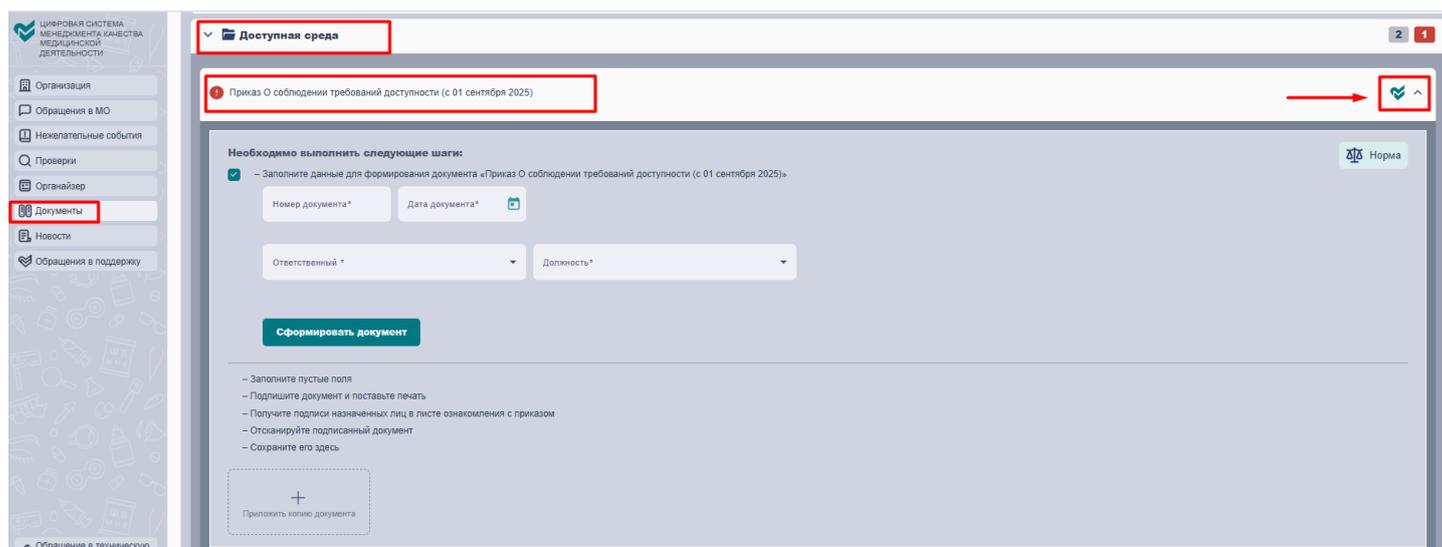
Третий тип документов – формируемые документы. Такие документы в системе отмечены зелеными сердечками-логотипами:



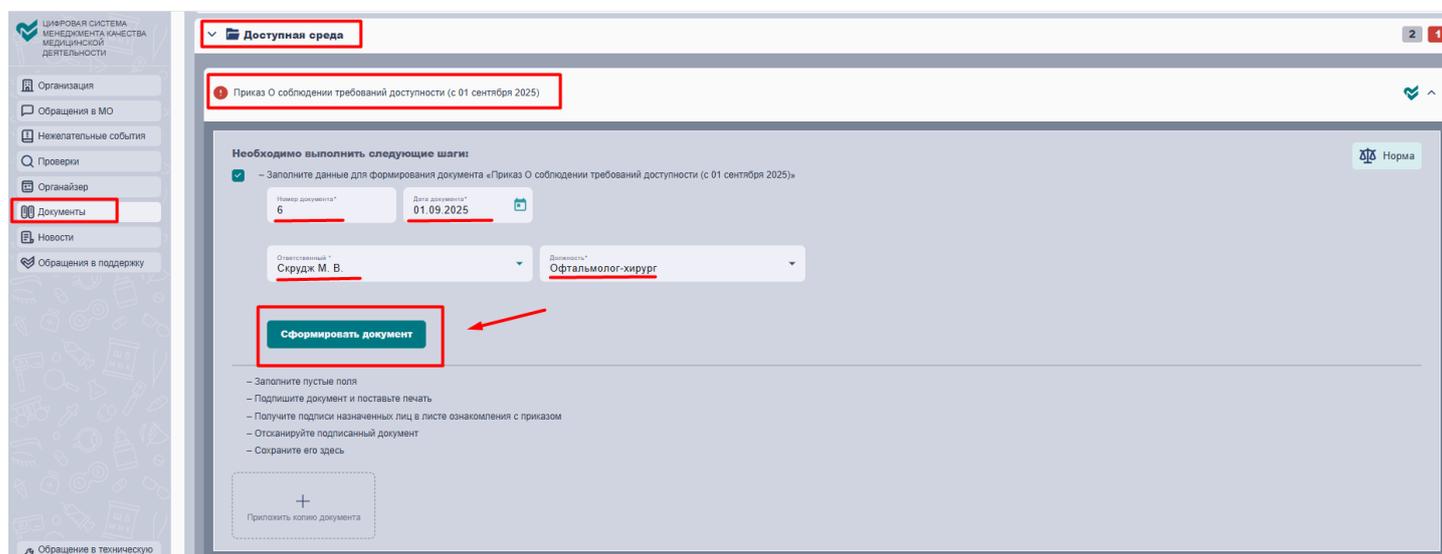
Их особенность в том, что для их формирования часть данных вносится внутри системы ЦСМК.

Давайте рассмотрим на примере Приказа о соблюдении требований доступности.

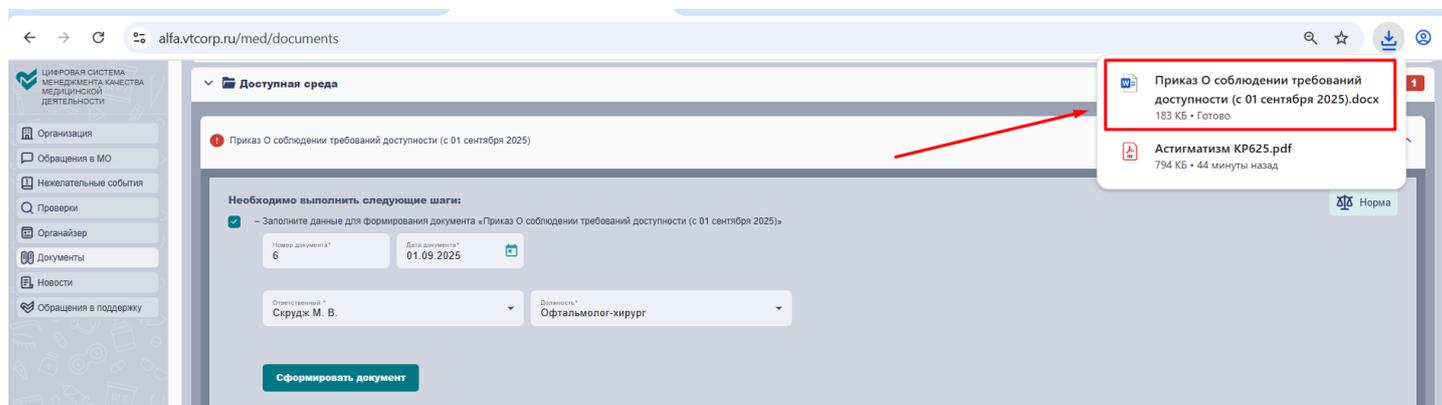
Этот приказ находится в папке «Доступная среда», он отмечен сердечком-логотипом:



Заполняем все обязательные поля и нажимаем кнопку «Сформировать документ»:



Печатная версия документа отправляется в папку «Загрузки» Вашего компьютера:



Вам остается открыть документ, ознакомиться с ним, подписать, так как данные клиники уже подтянулись в него из электронного двойника:

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ"
443080, САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г.О. САМАРА, ВП.Р-Н ОКТЯБРЬСКИЙ, Г. САМАРА, УЛ.ЦЕНТРАЛЬНАЯ, ВЛД. 1, СТР. 2
ИНН 6308080000, ОГРН 1246300000000

П Р И К А З № 6

1 сентября 2025 г.

**О соблюдении требований доступности для инвалидов
организации предоставляемых услуг и назначении ответственных
сотрудников за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов
в ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ"**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.04.2025 № 210н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее – инвалиды) объектов и предоставляемых услуг в ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов назначается руководитель ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ".
2. Ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов назначается Офтальмолог-хирург Скрудж М. В.
3. Все сотрудники ООО "ОФТАЛЬМОЛОГИЯ", работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж (обучение) по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, с учетом

Через кнопку «Приложить копию документа», загружаем подписанный Приказ в систему:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

Организация
Обращения в МО
Неклетчатые события
Проверки
Организатор
Документы
Новости
Обращения в поддержку

Доступная среда

Приказ О соблюдении требований доступности (с 01 сентября 2025)

Необходимо выполнить следующие шаги:

- Заполните данные для формирования документа «Приказ О соблюдении требований доступности (с 01 сентября 2025)»

Номер документа* 6 Дата документа* 01.09.2025

Ответственный* Скрудж М. В. Должность* Офтальмолог-хирург

Сформировать документ

- Заполните пустые поля
- Подпишите документ и поставьте печать
- Получите подписи назначенных лиц в листе ознакомления с приказом
- Отсканируйте подписанный документ
- Сохраните его здесь

Приложить копию документа

Открытие

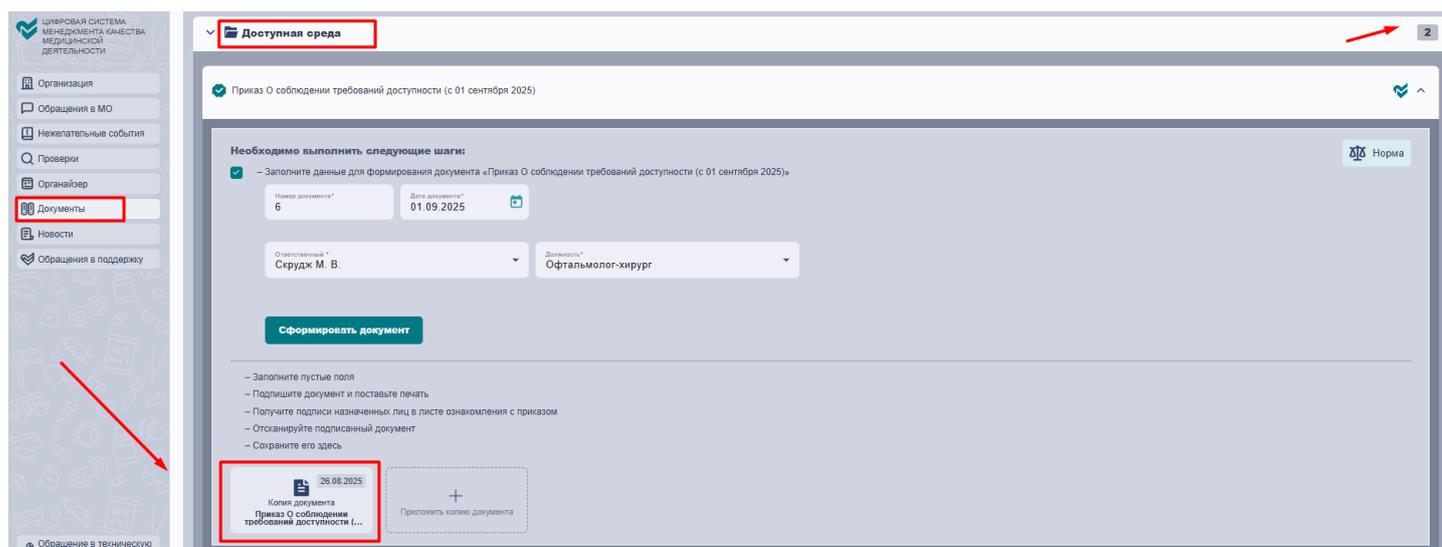
Имя	Дата изменения	Тип
Документы		
Изображения		
Telegram Desktop		
Видеозаписи		
Снимки экрана		
Юр доки		
OneDrive		
Этот компьютер		
Сеть		
Имя файла	Дата изменения	Тип
Lightshot	15.08.2025 13:33	Папка с файлами
Настраиваемые шаблоны Office	15.08.2025 8:26	Папка с файлами
Астигматизм КР625	26.08.2025 16:28	Документ Adobe
Отчет 128	22.08.2025 11:11	Лист Microsoft Ex
Отчет 152	22.08.2025 11:12	Лист Microsoft Ex
Отчет 178	22.08.2025 11:12	Лист Microsoft Ex
Приказ О соблюдении требований до...	26.08.2025 17:17	Документ Adobe

Имя файла: Приказ О соблюдении требований доступно

Все файлы

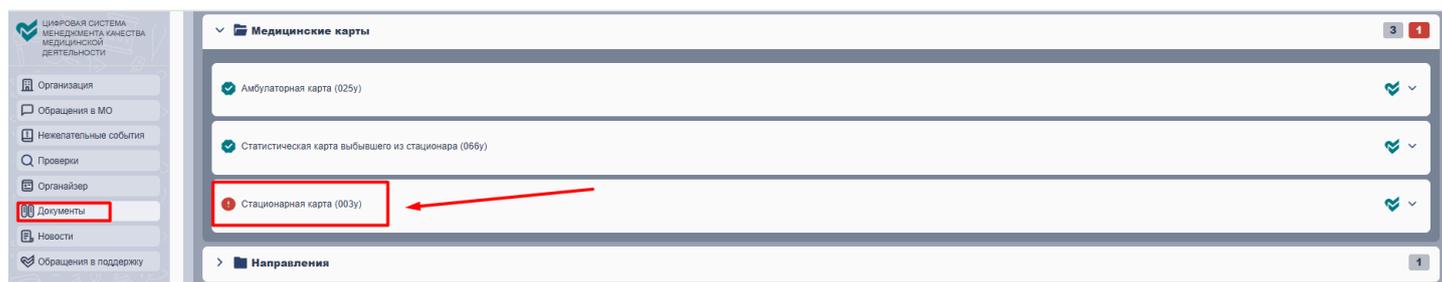
Открыть Отмена

Теперь копия добавлена в хранилище и пропал красный значок, который сигнализировал нам о необходимости добавления Приказа:

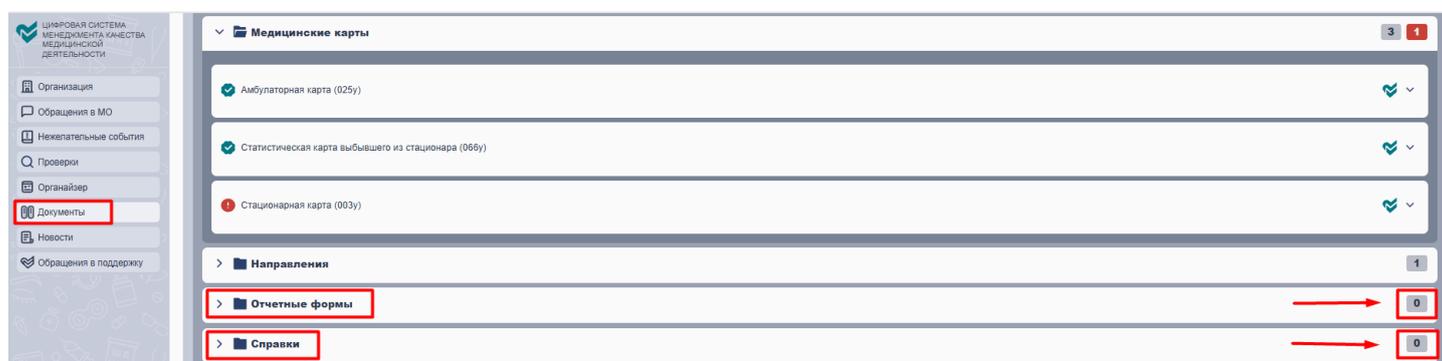


Если происходит изменение в законодательстве, то в системе снова появится красный флаг-отметка, т.е. вышло обновление/новое требование и этот документ нужно переподписать – обновить в системе.

Документы с восклицательным знаком (это наш условный способ обозначения) помогает определить какие документы обязательные:

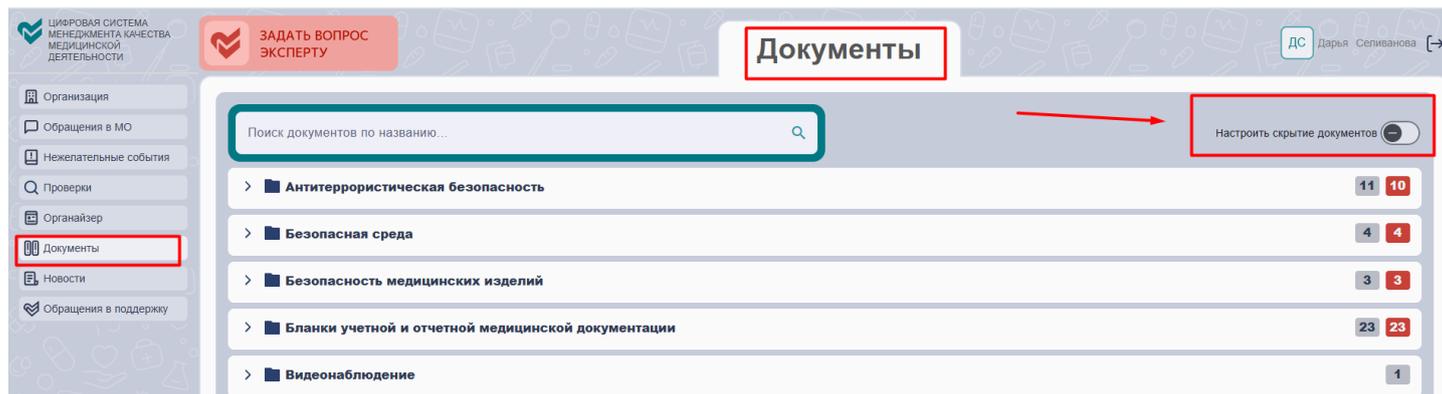


Нолик не означает, что в папке нет документов, нолик подсказывает, что Вы не обязаны их сюда прикреплять. Их хранение здесь не обязательно:

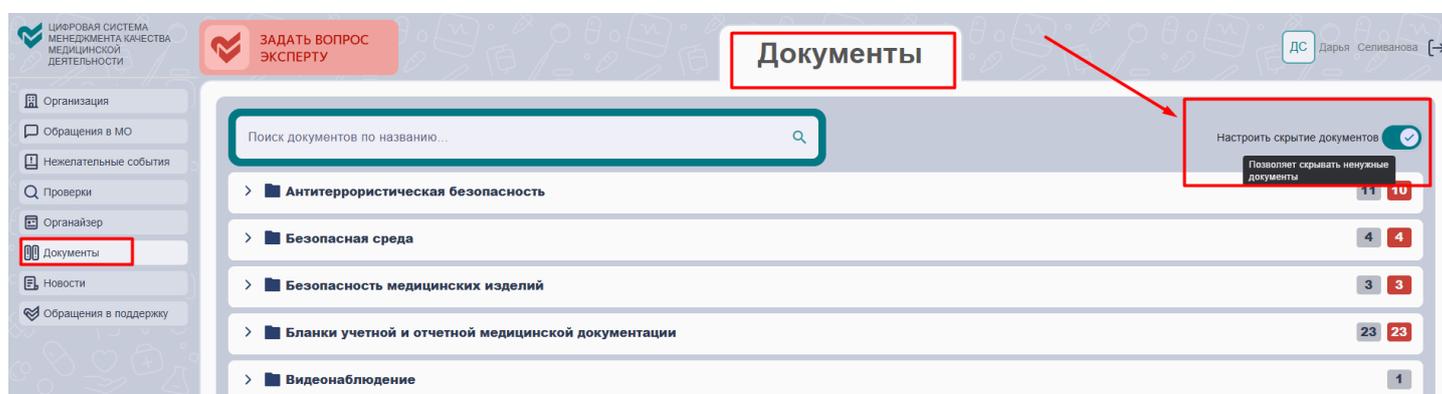


Если в модуле есть документы, которые отмечены, как обязательные – восклицательным знаком, но не применимы для Вашей медицинской организации, их видимость можно изменить. Давайте рассмотрим, как это сделать.

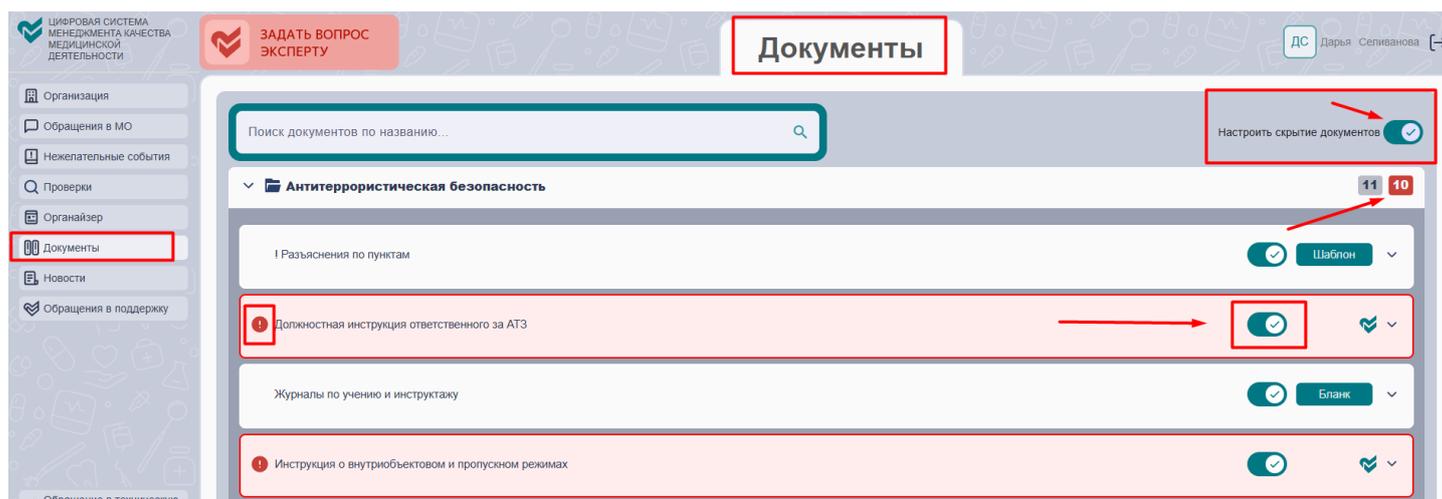
Справа сверху списка документов есть слайдер "Настроить скрытие документов":



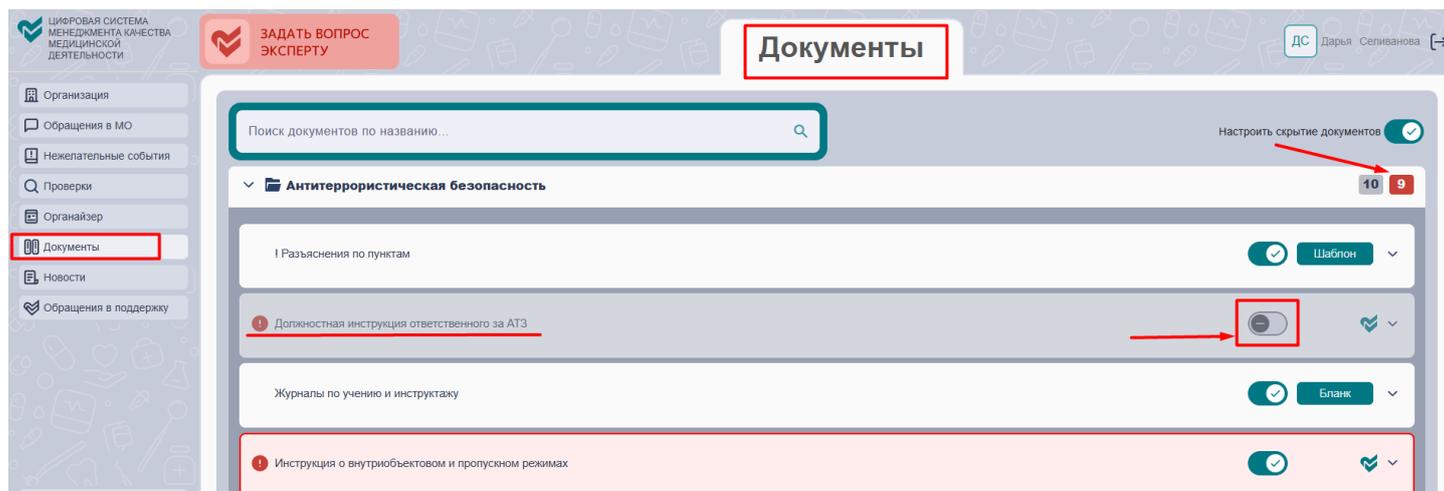
Если его установить, то у каждого документа (не папки) появляется слайдер для установки состояния Видимый/Невидимый. При наведении на слайдер появиться подсказка:



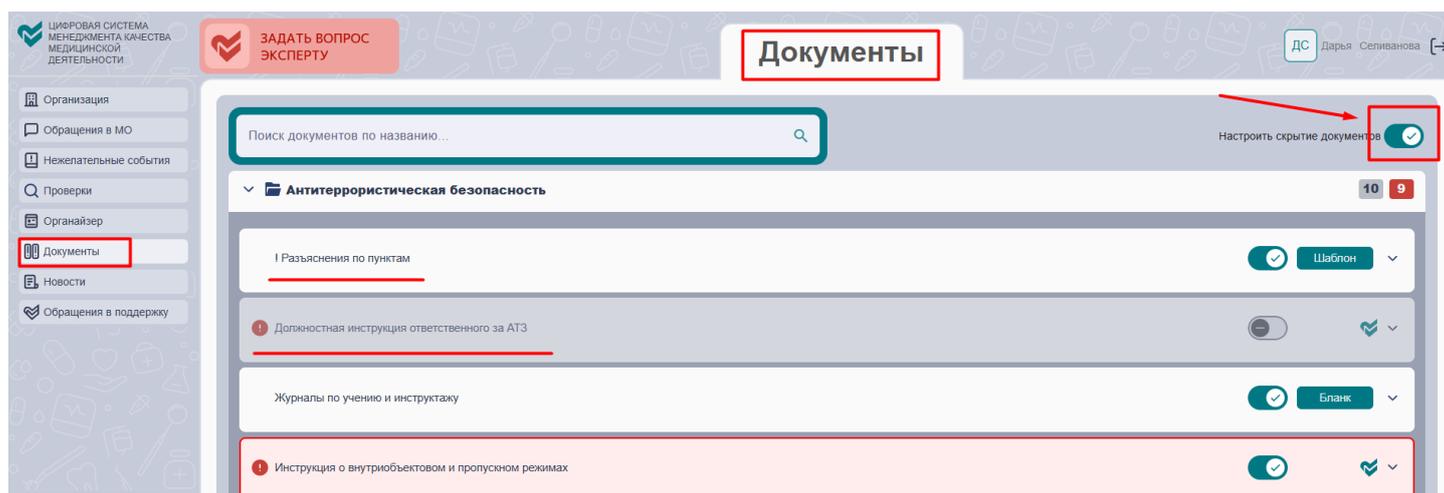
После того, как Вы установили слайдер в модуле, у документов появился такой же слайдер-рычаг, которые позволяет настроить видимость документа. Например, в папке «Антитеррористическая безопасность» содержится десять документов с пометкой, что они обязательны (!):



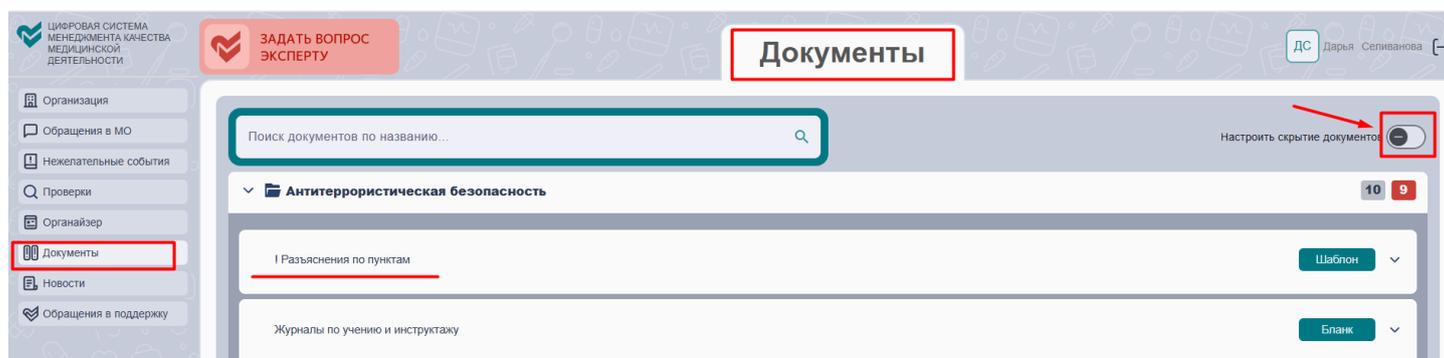
Отключаем видимость у любого такого документа, например «Должностная инструкция ответственного за АТЗ» и мы увидим, что количество обязательных документов изменилось на девять, так как один из таких документов мы скрыли:



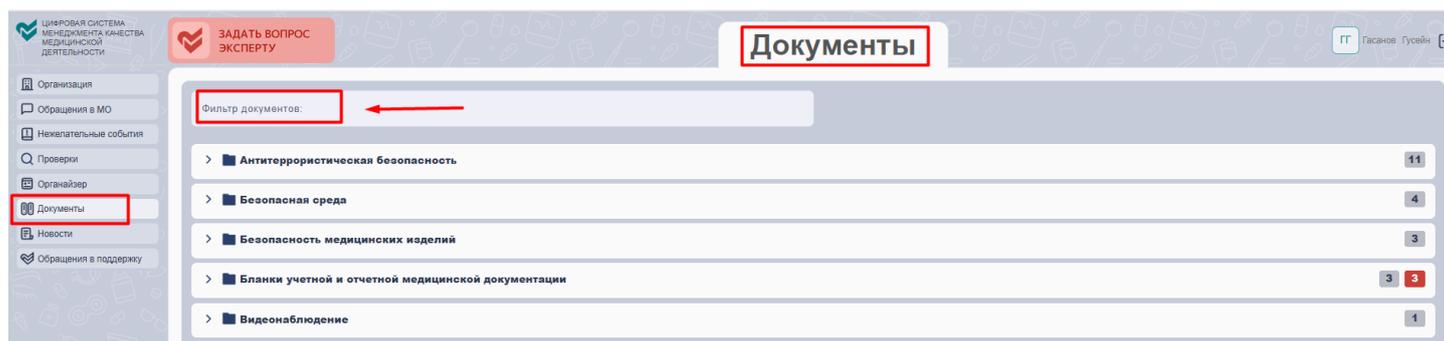
Если слайдер "Настроить скрытие документов" установлен, то показываются все документы (видимые и невидимые):



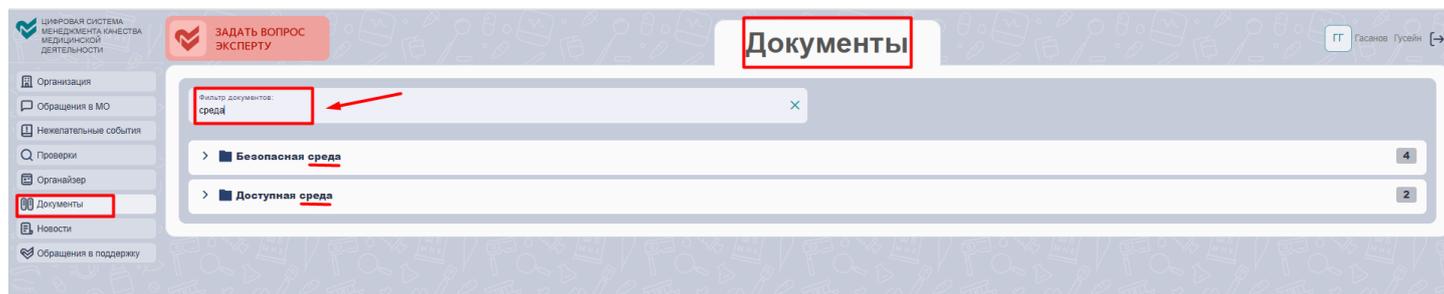
Если слайдер "Настроить скрытие документов" сброшен, то невидимые документы не отображаются:



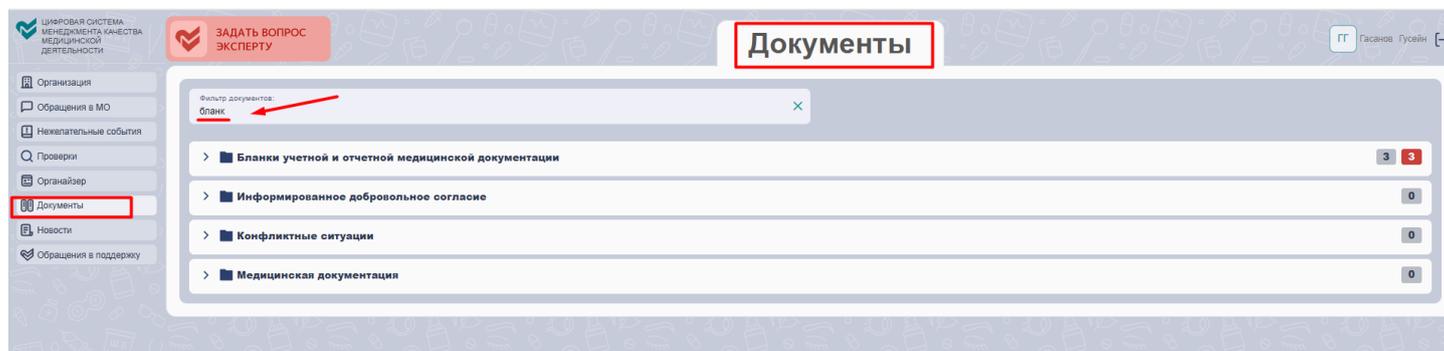
Чтобы оперативно найти нужный документ, Вы можете воспользоваться фильтром. Он находится в самом верху списка документов:



В строку фильтра достаточно ввести ключевое слово, и система покажет Вам все папки с совпадениями:

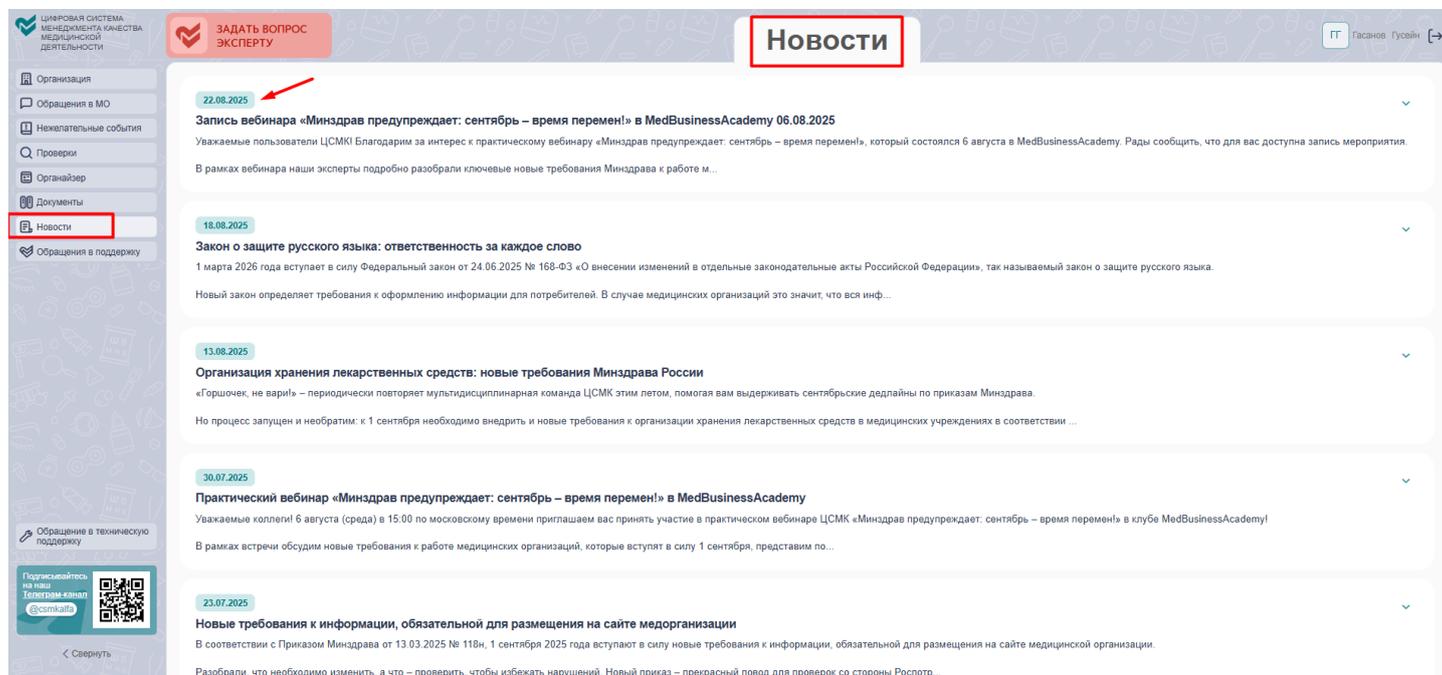


Если ввести в фильтр название типа документа, то система покажет Вам папки, в которых есть документы такого типа:



Модуль «Новости»

Новостная лента, которая доступна для всех пользователей. Наши новости содержат информацию об изменениях в законодательстве, юридические статьи и прочие, которые могут быть полезны нашим коллегам и клиентам из медицинской сферы. Здесь всегда актуальные новости. Контент обновляется на регулярной основе. Это видно по датам публикаций:



Наши новости доступны также для неавторизованных пользователей по ссылке: <https://vtmed.ru/news>

Модули «Обращения в поддержку» и «Обращение в техническую поддержку»

Вот эти компоненты на нашей схеме:



Чтобы всегда оставаться на связи и отвечать на Ваши вопросы, в системе предусмотрен модуль «Обращение в техническую поддержку». Сюда направляются вопросы касаемо работы ЦСМК:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Создание обращения

АК Антон Каменский

Задать вопрос по технической поддержке

Тема поддержки:

Выберите тему*

Введите сообщение...

Отправить обращение Сохранить как черновик

Обращение в техническую поддержку

Тему вопроса нужно выбрать из выпадающего списка:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Создание обращения

АК Антон Каменский

Задать вопрос по технической поддержке

Тема поддержки:

Выберите тему*

- Ошибки и сбои в работе системы
- Отсутствие функции или инструмента
- Замедление работы системы
- Проблемы с загрузкой страниц
- Предложения по улучшению сервиса
- Другое

Далее в поле «Введите сообщение» напишите свое обращение и приложите файл (фотографию, скриншот, документ и т.д.), если это применимо:

Цифровая система менеджмента качества медицинской деятельности

ЗАДАТЬ ВОПРОС ЭКСПЕРТУ

Создание обращения

АК Антон Каменский

Задать вопрос по технической поддержке

Тема поддержки:

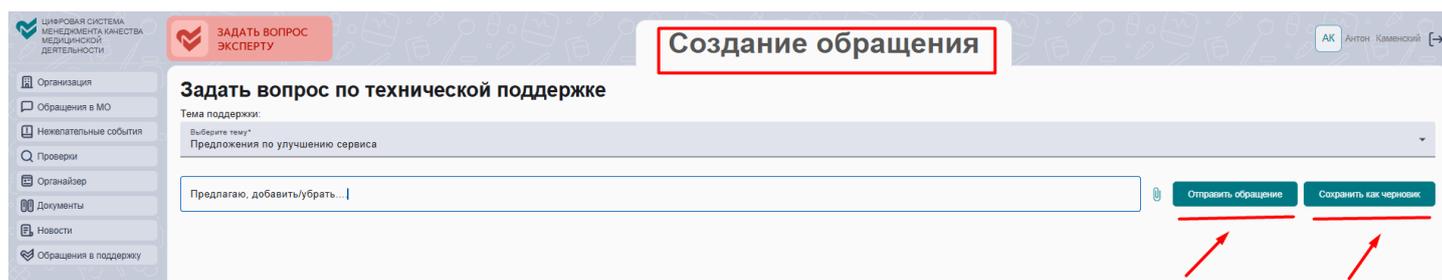
Выберите тему*

Предложения по улучшению сервиса

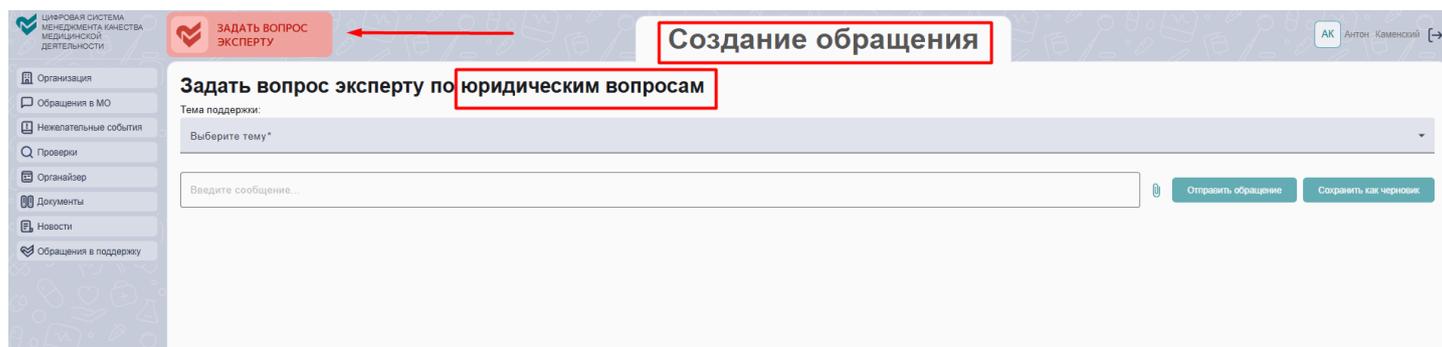
Введите сообщение...

Отправить обращение Сохранить как черновик

Затем можно отправить обращение или сохранить, как черновик, чтобы, например, позже дополнить и отправить. Эти опции доступны в конце строки сообщения:

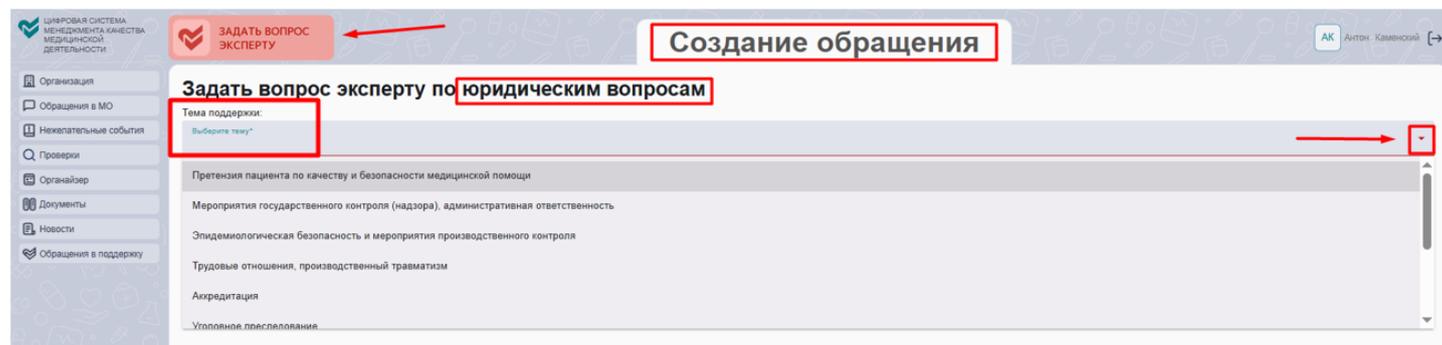


Если Вы хотите задать вопрос юристу, а не техническому специалисту, тогда нужно нажать на кнопку «Задать вопрос эксперту». Это яркая, заметная кнопка в левом верхнем углу экрана:

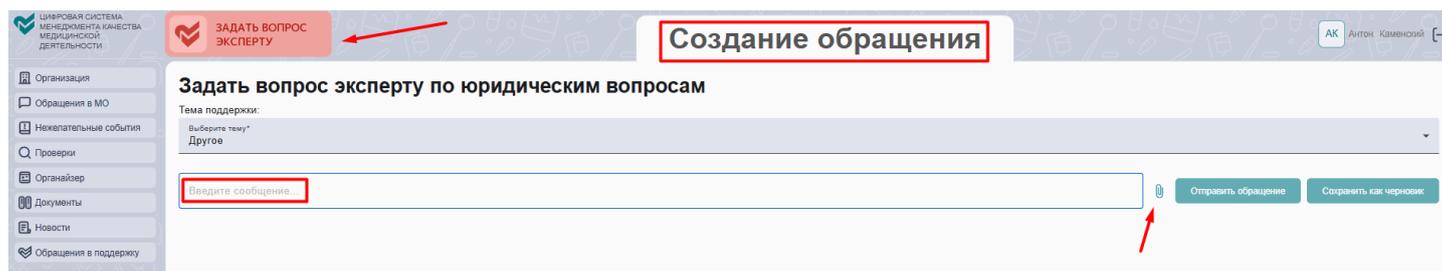


Оформление вопроса эксперту происходит аналогично оформлению вопроса техническим специалистам.

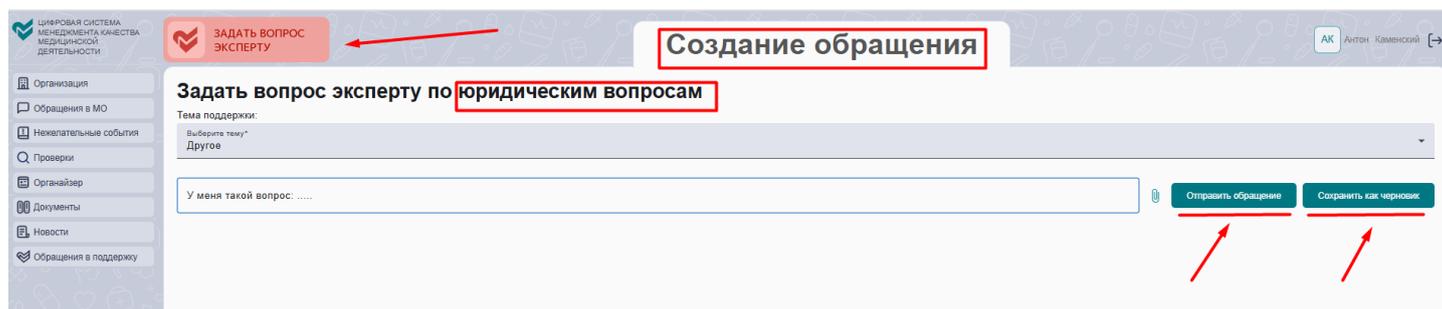
Тему вопроса нужно выбрать из выпадающего списка:



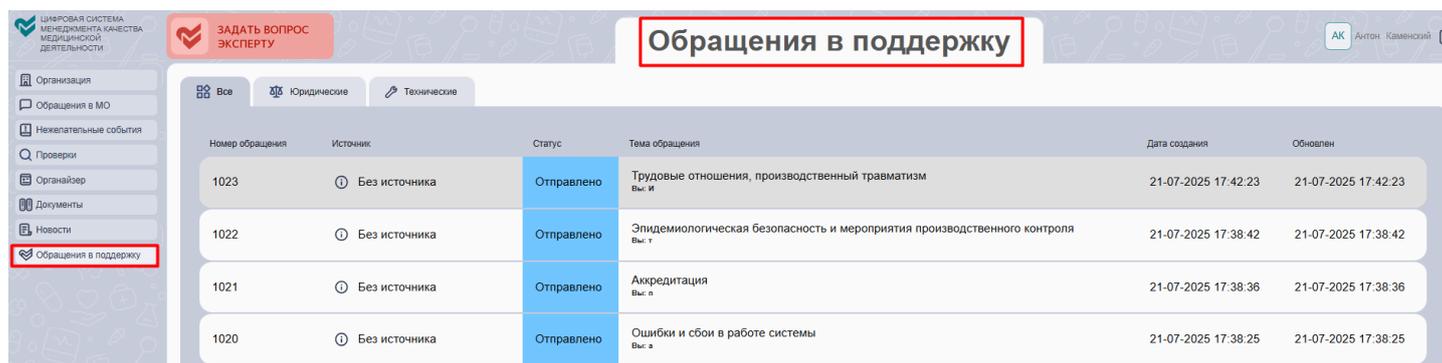
Далее в поле «Введите сообщение» напишите свое обращение и приложите файл (фотографию, скриншот, документ и т.д.), если это применимо:



Затем можно отправить обращение или сохранить, как черновик, чтобы, например, позже дополнить и отправить. Эти опции доступны в конце строки сообщения:

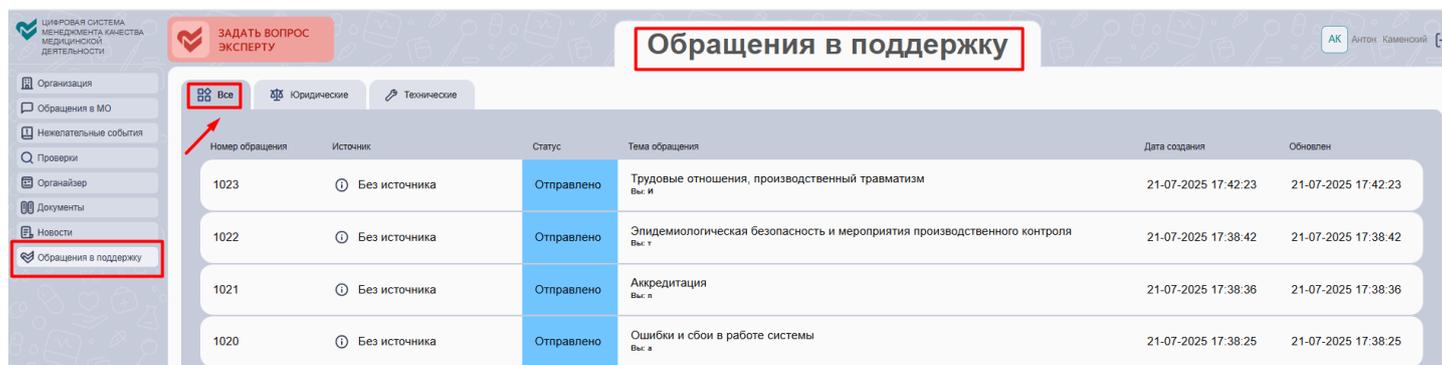


Все Ваши обращения хранятся в модуле «Обращения в поддержку»:



Здесь есть три вкладки по типам обращений.

Если сделать активной вкладку «Все», то Вы будете видеть весь список Ваших обращений:



Если перейти на вкладку «Юридические», то в реестре останутся вопросы, которые Вы направляли эксперту:

Обращения в поддержку

Номер обращения	Источник	Статус	Тема обращения	Дата создания	Обновлен
1023	Без источника	Отправлено	Трудовые отношения, производственный травматизм Вы: и	21-07-2025 17:42:23	21-07-2025 17:42:23
1022	Без источника	Отправлено	Эпидемиологическая безопасность и мероприятия производственного контроля Вы: т	21-07-2025 17:38:42	21-07-2025 17:38:42
1021	Без источника	Отправлено	Аккредитация Вы: л	21-07-2025 17:38:36	21-07-2025 17:38:36
1018	Нежелательное событие	Отправлено	Трудовые отношения, производственный травматизм Вы: тест клика карточка	21-07-2025 17:28:07	21-07-2025 17:28:07

И в третьей вкладке под названием «Технические», хранится список вопросов, которые направлялись техническим специалистам:

Обращения в поддержку

Номер обращения	Источник	Статус	Тема обращения	Дата создания	Обновлен
1020	Без источника	Отправлено	Ошибки и сбои в работе системы Вы: а	21-07-2025 17:38:25	21-07-2025 17:38:25
1019	Без источника	Отправлено	Отсутствие функции или инструмента Вы: тест3	21-07-2025 17:29:40	21-07-2025 17:29:40
1016	Без источника	Отправлено	Отсутствие функции или инструмента Вы: т	20-06-2025 10:38:41	20-06-2025 10:38:56
1013	Без источника	Отправлено	Предложения по улучшению сервиса Вы: Тестовое сообщение	27-04-2025 11:53:19	27-04-2025 11:53:19
1011	Без источника	Завершено	Отсутствие функции или инструмента Вы: Спасибо	29-03-2025 12:56:49	24-04-2025 09:46:35

У обращений есть свои цветовые обозначения.

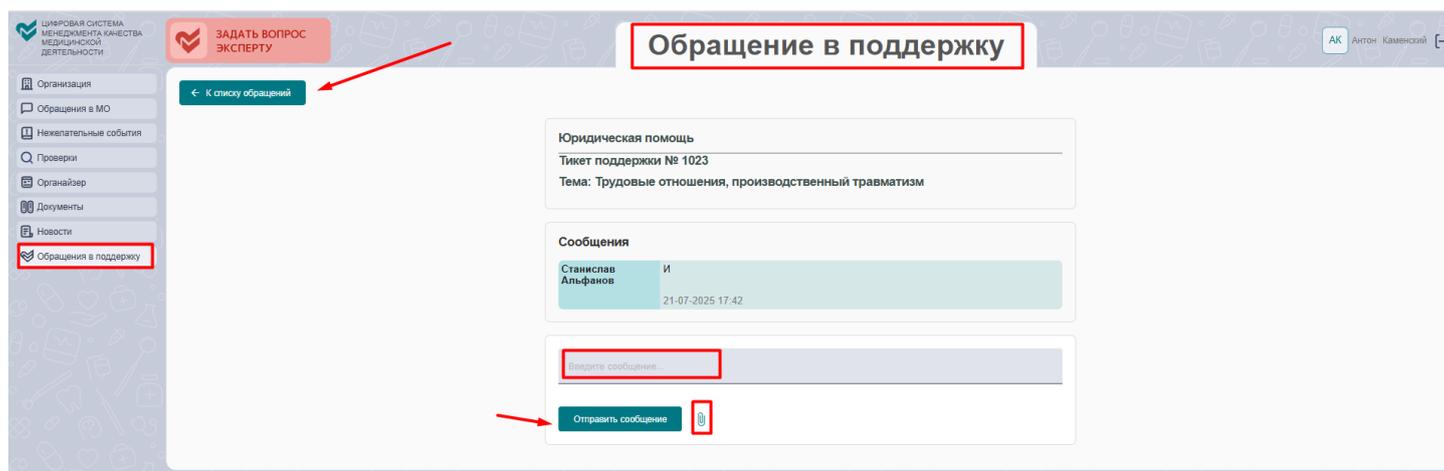
Синий цвет ячейки со статусом означает, что обращение активное (в работе):

Обращения в поддержку

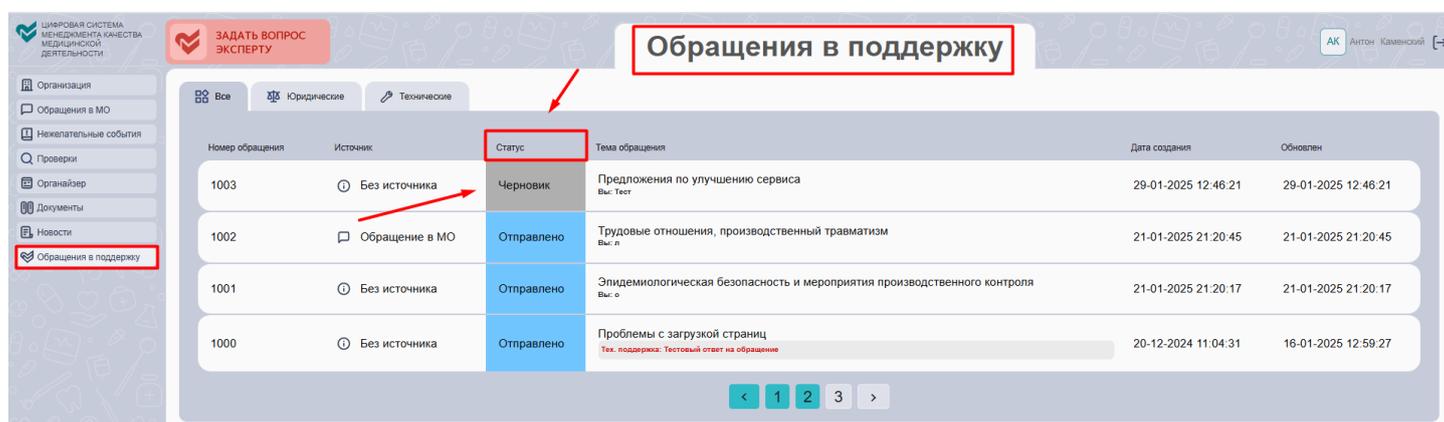
Номер обращения	Источник	Статус	Тема обращения	Дата создания	Обновлен
1023	Без источника	Отправлено	Трудовые отношения, производственный травматизм Вы: и	21-07-2025 17:42:23	21-07-2025 17:42:23
1022	Без источника	Отправлено	Эпидемиологическая безопасность и мероприятия производственного контроля Вы: т	21-07-2025 17:38:42	21-07-2025 17:38:42
1021	Без источника	Отправлено	Аккредитация Вы: л	21-07-2025 17:38:36	21-07-2025 17:38:36

Это значит, что при нажатии на строку с обращением, есть возможность продолжить коммуникацию в открывшемся окне.

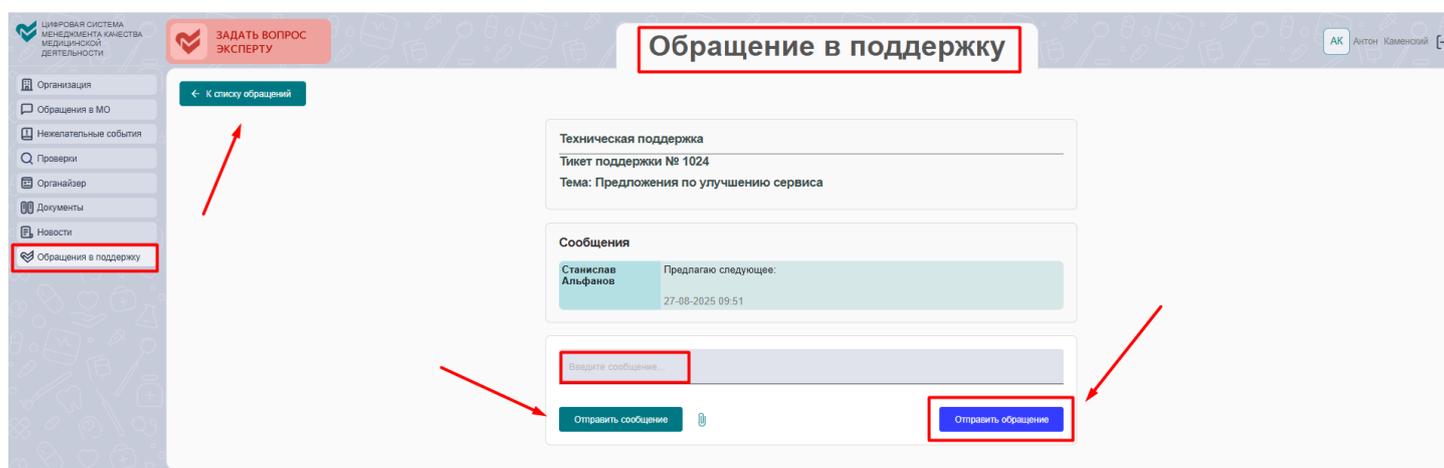
Здесь можно написать сообщение, приложить файл и не забудьте нажать кнопку «Отправить сообщение»»:



Серым цветом отмечены черновики:



Здесь аналогично: при нажатии на строку с обращением, есть возможность внести изменения в черновик обращения в открывшемся окне. Здесь можно написать сообщение, приложить файл и сохранить изменения нажатием кнопки «Отправить сообщение», а чтобы адресат получил Ваше сообщение, нужно нажать кнопку «Отправить обращение»:



Третий тип заливки – зеленый. Таким цветом маркируются уже отработанные, закрытые обращения:

Номер обращения	Источник	Статус	Тема обращения	Дата создания	Обновлен
1014	Нежелательное событие	Отправлено	Эпидемиологическая безопасность и мероприятия производственного контроля Вы: hrhg@phph.ru	06-05-2025 17:19:43	06-05-2025 17:19:43
1013	Без источника	Отправлено	Предложения по улучшению сервиса Вы: Тестовое сообщение	27-04-2025 11:53:19	27-04-2025 11:53:19
1012	Обращение в МО	Отправлено	Мероприятия государственного контроля (надзора), административная ответственность Вы: аелбчмр	21-04-2025 12:44:35	21-04-2025 12:44:35
1011	Без источника	Завершено	Отсутствие функции или инструмента Вы: Спасибо	29-03-2025 12:56:49	24-04-2025 09:46:35

Если на него нажать, то в открывшемся окне Вы увидите подробности обращения, но внести изменения в него не сможете. Обращение отработано, закрыто и поэтому статично. Такие обращения хранятся для истории:

← К списку обращений

Техническая поддержка
Тикет поддержки № 1011
Тема: Отсутствие функции или инструмента

Сообщения

Станислав Альфанов: тест
56c81f69d4e4575e0fad0...
29-03-2025 12:56

Станислав Альфанов: тест
29-03-2025 12:56

Здравствуйте, исправлено. Поддержка
24-04-2025 09:45

Станислав Альфанов: Спасибо
24-04-2025 09:46

Мы с Вами рассмотрели все модули. Надеемся, что наша инструкция будет полезна и удобна для Вас и Вы оцените удобство и возможности нашей системы. Мы открыты к обратной связи и будем благодарны за Ваши комментарии касательно развития и впечатлений при взаимодействии с системой.

Приятного пользования ЦСМК!