**Инструкция**

**ВХОД В МИС МП**

Пройдите по ссылке <https://mismp.cpphmao.ru/> в яндекс-браузере. В поле «Пользователь» введите свой логин (Фамилия И.О.), в поле «Пароль» введите пароль из письма.



Далее потребуется сменить пароль на новый. Требования для нового пароля:



При следующем входе используйте новый пароль. В случае необходимости смены пароля необходимо нажать кнопку «забыли пароль».

У одной организации доступно 5 учетных записей пользователей.

**НАСТРОЙКА ОБМЕНА С САЙТОМ**

Первоначальная настройка обмена с сайтом осуществляется администратором системы. В случае, если требуется изменить токен для связи с сайтом, можно это сделать в разделе «Главное / Открыть список узлов». Далее нужно открыть карточку Вашей организации.

ВАЖНО! Менять другие настройки, кроме токена, запрещено! Новый токен можно сгенерировать на сайте https://lk2.cpphmao.ru/ в разделе «Интеграция».



**ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕДИЦИНСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

Для внесения результатов заключения необходимо предварительно заполнить справочники (Организации, физические лица, сотрудники, должности, подразделения организаций (если есть), договор, место работы). Все справочники можно заполнить заранее в разделе «Справочники» или непосредственно из карточки «Медицинского заключения».

**СПРАВОЧНИКИ:**

1. **ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**

В справочнике «Физические лица» или из карточки заключения создать физ.лицо, заполнить обязательные поля: Полное имя, дата рождения, пол, СНИЛС. Заполнить необязательные поля. Нажать «Записать и закрыть».



1. **КОНТРАГЕНТ**

В справочнике «Контрагенты» или из карточки заключения создать контрагента. Заполнить поле «ИНН», нажать кнопку «Заполнить по ИНН».



1. **ДОГОВОР**

Завести договор в справочнике «Договоры контрагентов» или из карточки заключения. Заполнить обязательные поля: контрагент (из справочника организаций), наименование, номер. Заполнить необязательные поля. Нажать «Провести и закрыть».



1. **ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ КОНТРАГЕНТА**

Создать в справочнике «Подразделение контрагента». Заполнить поля, поле «контрагент» заполняется из справочника. Нажать «Сохранить и закрыть».



1. **МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ОСМОТРА**

Создать места прохождения медосмотра. У клиники может быть несколько мест прохождения осмотров. Заполнить поле «Наименование. Нажать «Сохранить и закрыть».



1. **ДОЛЖНОСТЬ**

Создать должности в справочнике «Должности». Заполнить поле «Наименование», если эта должность медицинского работника (сотрудника клиники), то нажать соответствующую «Галочку».



1. **СОТРУДНИК**

Создать сотрудника клиники в справочнике «Сотрудники». Выбрать из справочников: физ.лицо, организацию (свою клинику), должность. Заполнить все необходимые поля. ВАЖНО! Если не заполнить поле «Организация», то при заполнении поля «Председатель» в заключении данный сотрудник не отобразится.



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Можно внести следующие типы медицинских заключений:
* Периодический медицинский осмотр
* УМО стажированных работников
* Внеочередной медицинский осмотр
* Обязательное психиатрическое освидетельствование
* Предварительный медицинский осмотр
* Скрининговые исследования
	+ УМО / ССЗ по корптребованиям **(данный тип следует выбирать при внесении УМО по требованиям ГПН)**
	+ Онкологический
	+ Эндокринологический
1. Далее нужно заполнить все поля, выделенные красным из справочников. Кроме поля «Место работы».



Поле «Место работы» заполняется отдельно. Нажать зеленую кнопку «+» в выпадающем списке. Заполнить все поля значениями из справочников. Нажать «Записать и закрыть».



1. В основной части заполнить место прохождения осмотра, вредные условия и факторы (кнопка «Добавить»). Все значения выбираются из справочников.



1. В части «Результат» заполнить все необходимые поля.



1. Дополнительно в карточку медицинского заключения можно прикладывать сканированные документы заключения.



1. После внесения всех данных заключения нужно нажать «Провести и закрыть», после этого данные попадут на портал. Если внести изменения в заключения и нажать «Провести и закрыть», то данные на портале обновятся.