2026

Программа внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (ВКК+БМД)

(включая программный модуль «Мессенджер ВКК»)

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Содержание

1 Информация, необходимая для установки и эксплуатации 3
1.1 Рекомендуемые требования к рабочему месту пользователя. 3
1.2 Подготовка к работе 3
1.3 Личный кабинет пользователя 6
1.4 Техническая поддержка пользователей 8
2 Настройка подразделений 9
3 Настройка направлений деятельности 15
4 Выбор основных показателей 19
5 Управление пользователями 23
6 Назначение Членов комиссии ВКК и Врачебной Комиссии 32
7 Назначение Членов Рабочей группы 34
8 Настройка статистических показателей 36
9 Настройка дополнительных чек-листов 38
9.1 Инструкция по заполнению csv файла для загрузки чеклистов и требований 42
9.1.1 Что такое csv файл? 42
9.1.2 Структура файла 42
9.1.3 Как заполнить файл в microsoft excel 42
9.1.4 Важные правила и ошибки, которых стоит избегать 44
9.1.5 Как сохранить файл правильно 44
9.1.6 Проверка перед загрузкой 45
9.1.7 Рекомендации 45
10 Модуль «Мессенджер ВКК» 46
10.1 Краткое описание продукта и назначение 46
10.2 Технологическая основа и архитектура развертывания 46
10.3 Ключевые особенности интеграции с Системой «ВКК+БМД» 47
10.4 Основные функциональные блоки 47
10.5 Требования информационной безопасности и режим обработки данных 48
10.6 Глоссарий 48
11 Запуск и сквозная авторизация 50
11.1 Системные требования и порядок доступа 50
11.2 Процедура сквозного входа (Single Sign-On) 50
11.3 Восстановление доступа и управление правами 50
11.4 Завершение сеанса 51
12 Интерфейс пользователя 52
12.1 Обзор главного экрана 52
12.2 Панель навигации 52

12.3 Список диалогов 53
12.4 Панель информации о диалоге 53
12.5 Статусы присутствия 54
12.6 Система уведомлений 54
13 4. Работа с личными сообщениями 55
13.1 Поиск сотрудников организации 55
13.2 Отправка и форматирование сообщений 55
13.3 Передача файлов и ограничения безопасности 56
13.4 Управление сообщениями (редактирование, цитирование, пересылка) 57
13.5 Управление чатом 58
13.6 Индикация статуса доставки 59
14 Групповые коммуникации (Группы и Информационные каналы) 60
14.1 Классификация коллективных чатов 60
14.2 Создание и настройка группы 60
14.3 Управление участниками и ролями 60
14.4 Поиск и выход из группы, удаление группы 61
15 Профиль и настройки конфиденциальности 62
15.1 Просмотр профиля сотрудника 62
15.2 Настройки профиля и синхронизация кадровых данных 62
15.3 . Настройки уведомлений и блокировка контактов 63

1 Информация, необходимая для установки и эксплуатации

Данное программное обеспечение является сервисом (услугой) и не требует установки его на клиентском компьютере, его можно использовать без установки на компьютер, через веб-браузер.

1.1 Рекомендуемые требования к рабочему месту пользователя.

Для работы в Системе, автоматизированное рабочее место пользователя должно отвечать следующим требованиям:

- Персональные компьютеры с операционной системой:
  - Linux
  - Windows
- Рекомендуемые web-браузеры:
  - Яндекс;
  - Google Chrome;

1.2 Подготовка к работе

Для начала использования сервиса необходимо пройти регистрацию организации. Для этого выполняются следующие действия:

1. Перейдите по ссылке https://vkkmed.ru/registration.
2. После перехода на страницу регистрации, в открывшемся окне «Регистрация в Системе» необходимо заполнить обязательные поля (см. Рисунок 1):

– Ваше ФИО (имя отчество допустимо вводить в сокращенном виде);
– ИНН организации (невозможно зарегистрировать организацию с одинаковым ИНН, в случае совпадения появится предупреждающая информация (см. Рисунок 2));
– Ваш Email (указать почту, на которую придёт письмо для дальней регистрации в Системе «ВКК+БМД»);
– Ваш телефон (номер телефона);
– Ваш пароль (не менее 6 символов);
– Подтверждение пароля;
– ознакомиться с соглашением на обработку персональных данных (ссылка) (проставить чекбокс);

– принять условия пользовательского соглашения ссылка) (проставить чекбокс);
– подтвердить ознакомление с Политикой конфиденциальности (ссылка) (проставить чекбокс).

3. Далее необходимо нажать ставшей активной кнопку Зарегистрироваться.

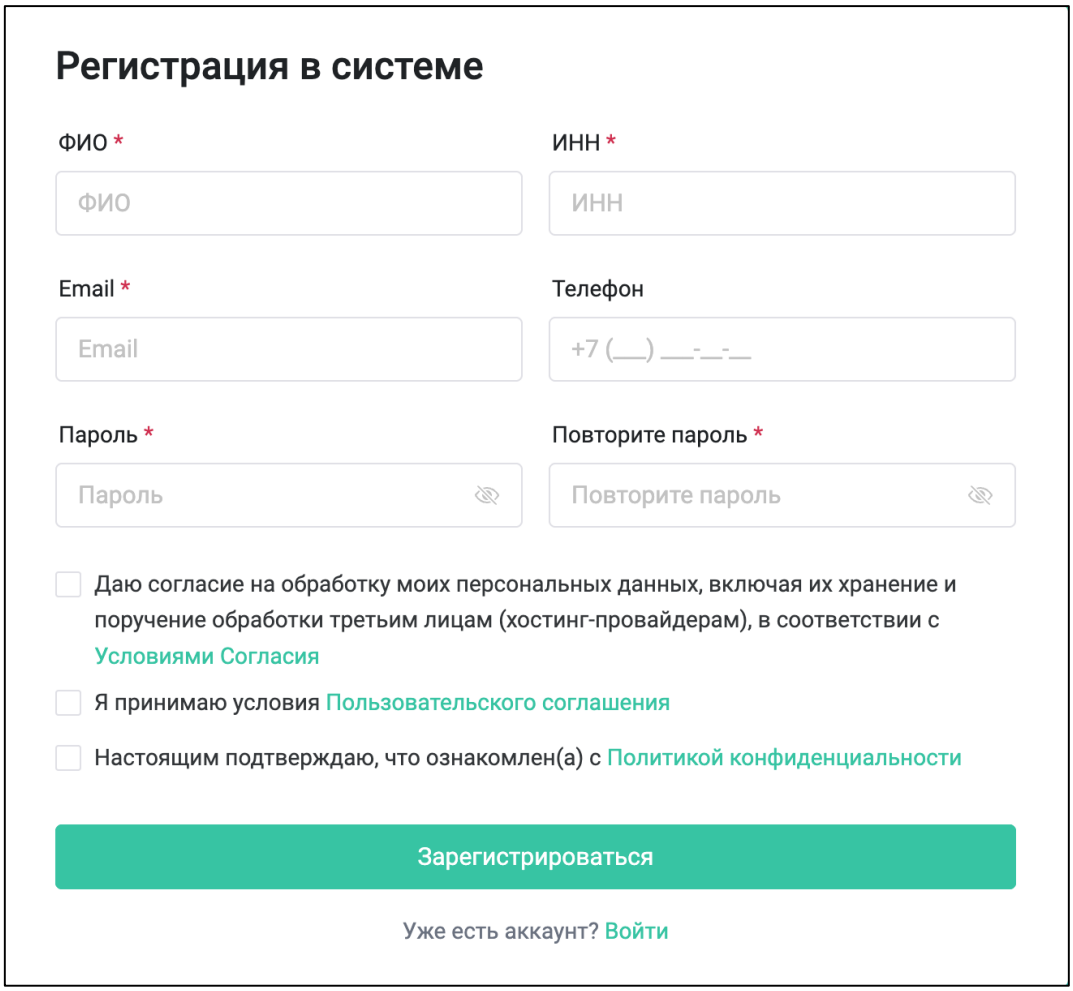


Рисунок 1. Регистрация организации в Системе

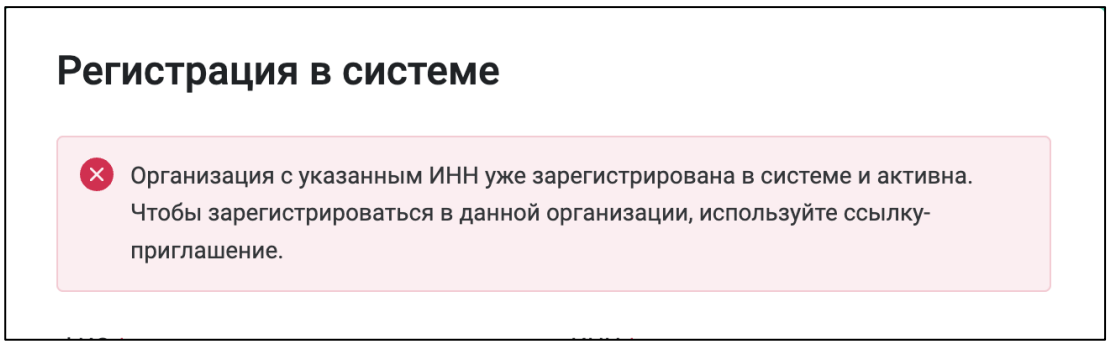
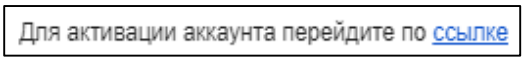


Рисунок 2. Предупреждающая информация

4. Для завершения регистрации, пользователю нужно в письме, полученном на указанную при регистрации электронную почту, прейти по ссылке 

.
5. После подтверждения регистрации с использованием электронной почты пользователю будет открыт вход в систему через указанные логин и пароль при регистрации.

Для использования сервиса после прохождения процедуры регистрации организации, необходимо осуществить вход в Систему по адресу https://vkkmed.ru/login/ (см. Рисунок 3)

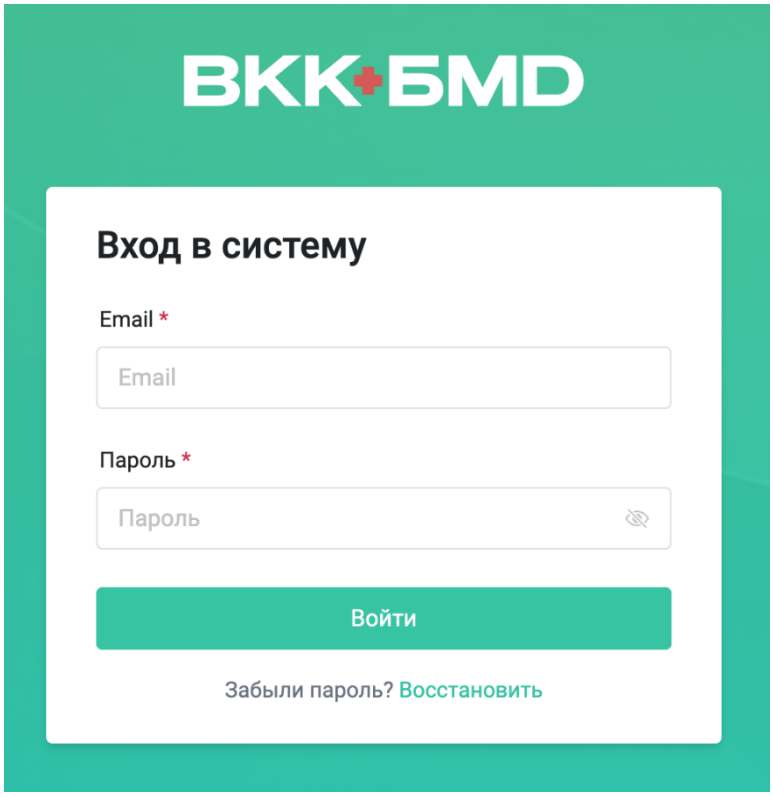
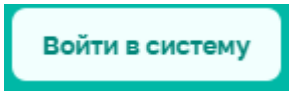


Рисунок 3. Страница входа пользователя в систему

На страницу входа в Систему пользователь может перейти через сайт https://vkkmed.ru/ нажав на кнопку «Войти в систему» 

расположенную в правом верхнем углу страницы.

1.3 Личный кабинет пользователя

После входа в ЛК слева на стартовой странице располагается боковое меню (см. Рисунок 4). Доступ к боковому меню возможен с любой страницы портала.

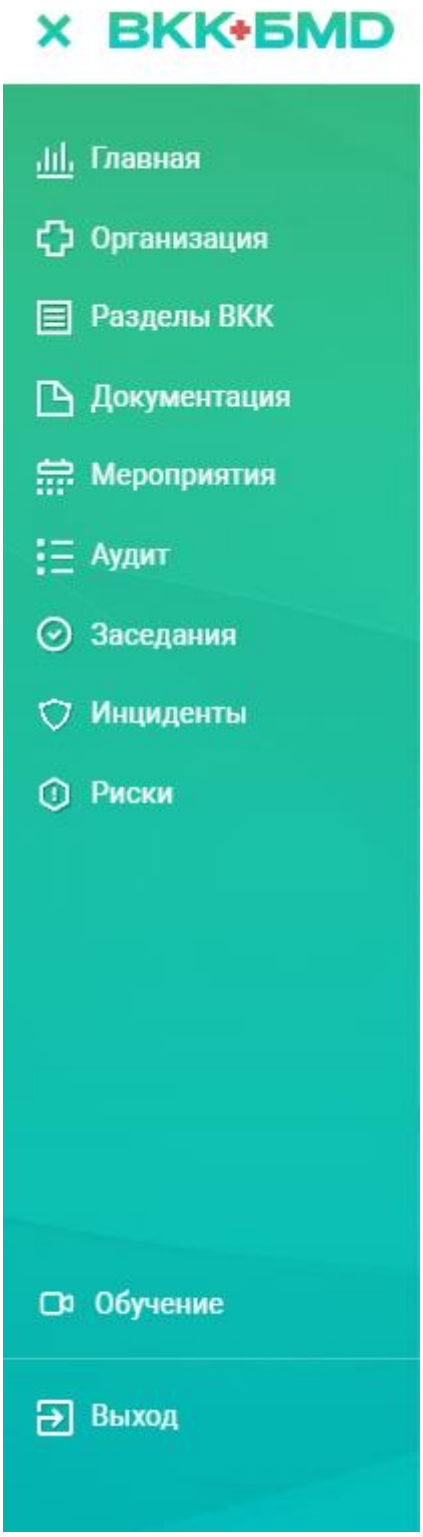


Рисунок 4. Боковое меню системы

В боковом меню располагаются элементы навигации по следующим разделам:

- Главная;
- Организация;
- Разделы ВКК;
- Документация;
- Мероприятия;
- Аудит;
- Заседания;
- Инциденты;
- Риски;
- Обучение.

В верхней части интерфейса ЛК Системы расположено вернее меню (см. Рисунок 5).

Выход из личного кабинета осуществляется по кнопке 

или  в боковом меню (см. Рисунок 4).

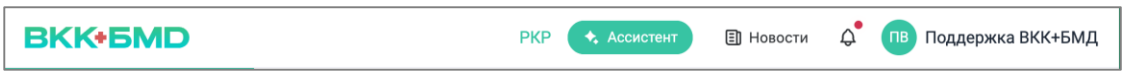


Рисунок 5. Верхнее меню системы

1.4 Техническая поддержка пользователей

Вопросы, возникающие в ходе работы сервисом, следует направлять в службу поддержки через:
e-mail (info@vkkinform.ru)

2 Настройка подразделений

Вкладка «Подразделения» в карточке «Организация» предназначена для ввода данных по подразделениям и отделам организации. Не обязательная опция. Применяется, если в медицинской организации планируется распределять доступ к информационным объектам в разрезе по подразделениям и отделам. Также, в системе предусмотрена возможность формирования Отчётной информации (Мероприятия, Нежелательные события) в разрезе по подразделениям.

Для добавления подразделения необходимо использовать кнопку Добавить подразделение (см. Рисунок 6). В открывшемся окне заполнить поля формы (см. Рисунок 7):

- Название;
- Описание;
- Вне медицинской организации (чек-бокс, применяется только для подразделений, не входящих в оргструктуру медицинской организации. Например, медпункт на заводе);
- Руководитель;
- Сотрудники подразделения;
- Отделы.

Ввод данных по сотрудникам подразделения возможен только после подключения к системе пользователей.

Добавлять отделы можно во время и после создания подразделения.

После заполнения формы нажать кнопку Сохранить.

Для добавления отдела в подразделение необходимо использовать кнопку Добавить отдел в карточке подразделения и в открывшемся окне заполнить поля формы (см. Рисунок 8):

- Название;
- Описание;
- Руководитель;
- Сотрудники отдела.

После заполнения формы нажать кнопку Сохранить.

Ввод данных по сотрудникам отдела возможен только поле ввода данных по сотрудникам в карточку в Подразделения. Будет использоваться список тех сотрудников, которые добавлены в Подразделении.

Для редактирования Подразделения нужно нажать на карточку подразделения (см. Рисунок 9) или нажать кнопку  и выбрать «Редактировать»

Для удаления Подразделения нужно нажать кнопку  и выбрать «Удалить». Затем подтвердить удаление кнопкой Удалить.

Для редактирования отдела нужно перейти в карточку подразделения, в разделе «Отделы» нажать кнопку  в строке отдела и выбрать «Редактировать» (см. Рисунок 10).

Для удаления отдела нужно перейти в карточку подразделения, в разделе «Отделы» нажать кнопку  в строке отдела и выбрать «Удалить» (см. Рисунок 10). Затем подтвердить удаление кнопкой Удалить.

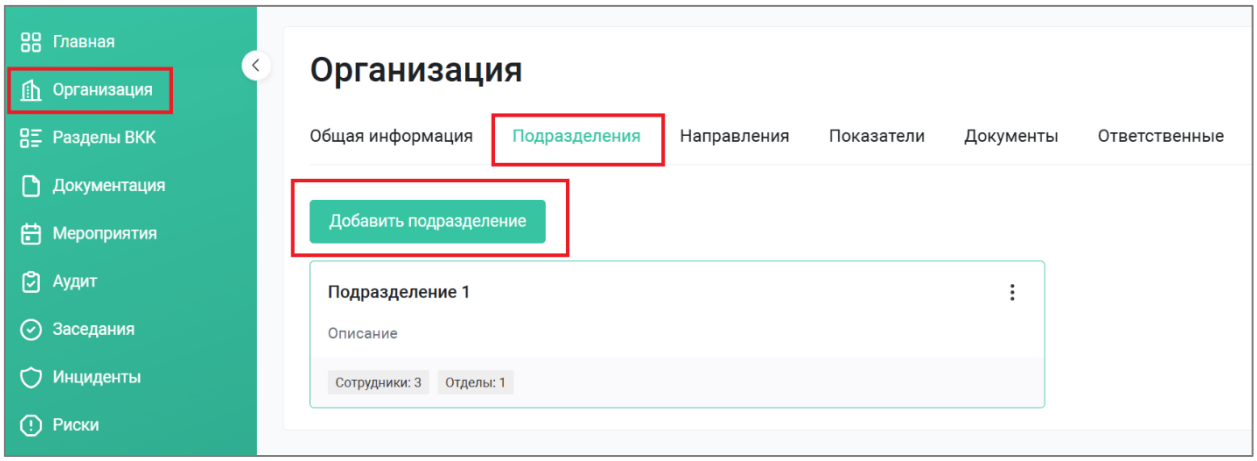


Рисунок 6. Вкладка «Подразделение»

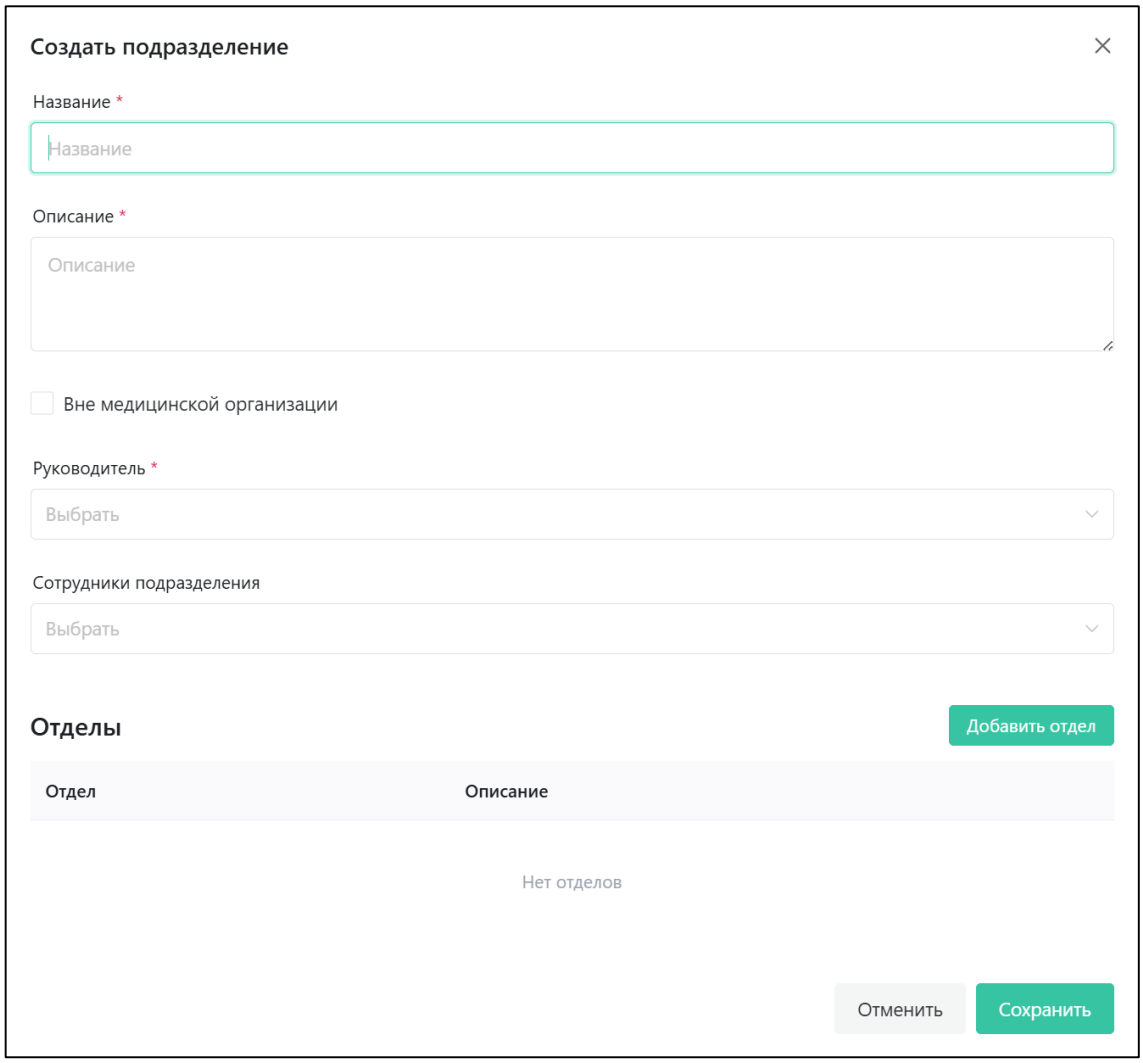


Рисунок 7. Раздел «Подразделение форма создания подразделения

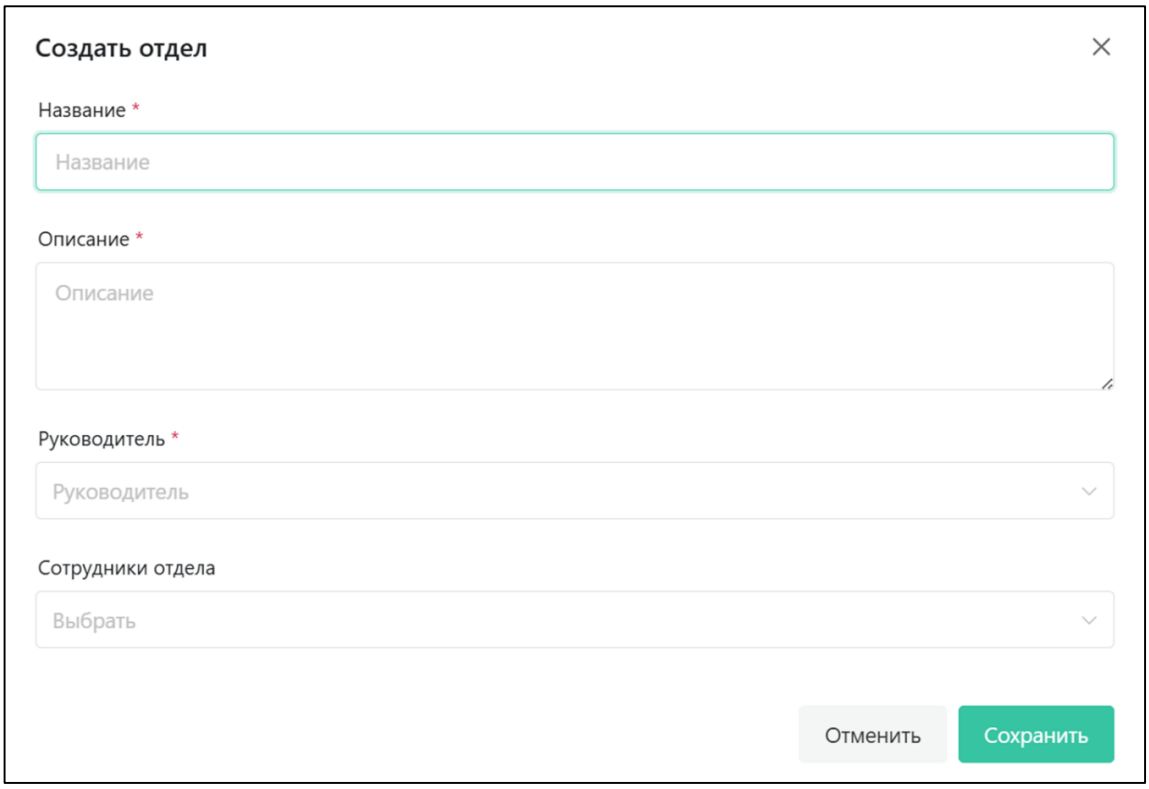


Рисунок 8. Раздел «Подразделение форма создания Отдела

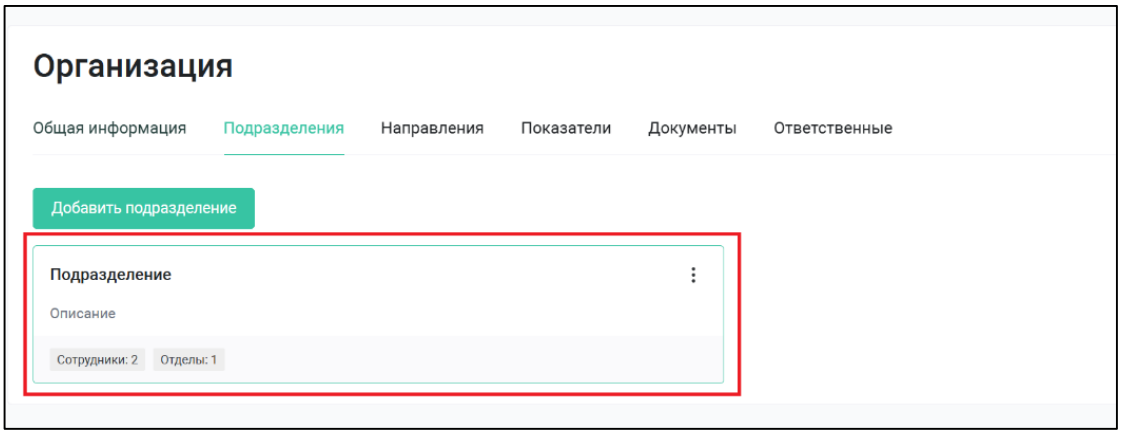


Рисунок 9. Раздел «Подразделение список карточек подразделений

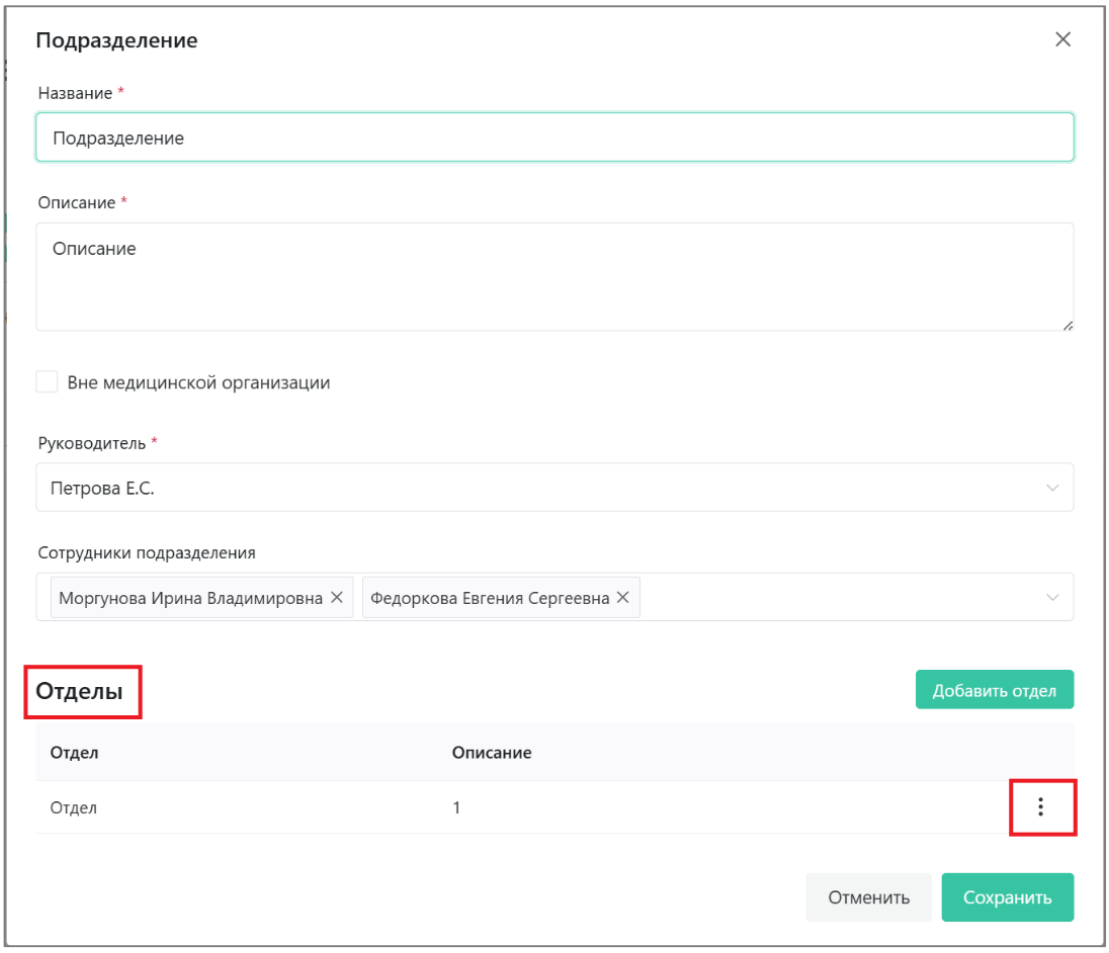


Рисунок 10. Раздел «Подразделение» редактирование отдела

3 Настройка направлений деятельности

Вкладка «Направления» в карточке «Организация» предназначена для выбора направлений деятельности и Разделов ВКК. Для выбора направлений пользователю необходимо перейти на вкладку «Направления» (см. Рисунок 11), которая отображает структурированный перечень направлений деятельности с учетом их классификации в «Практических рекомендациях Росздравнадзора». В списке направлений «Организация ВКК и БМД» является универсальной, поэтому, разделы, входящие в нее, применяются в любой медицинской организации, внедряющей систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Каждое из направлений включает в себя разделы, перечень разделов открывается по кнопке  справа около каждого направления.

Пользователю необходимо проставить отметки в чек-боксы  тех направлений и разделов, которые применяются в его медицинской организации.

В данной группе, обязательным к применению является направление: «Организация ВКК и БМД» (см. Рисунок 12), включающая разделы:

- Управление качеством и безопасностью медицинской деятельности и медицинской организации (обязательный);
- Обеспечение информационной безопасности;
- Управление рисками.

Выбор всех нужных направлений и разделов фиксирует их настройку в Системе «ВКК+БМД» для данной организации. Если в направлении деятельности некоторые разделы не применяются, пользователь должен убрать отметку в чек-боксе (см. Рисунок 13). Все требования, которые предусмотрены в этом разделе не будут применяться в оценке качества и безопасности медицинской деятельности для данной организации.

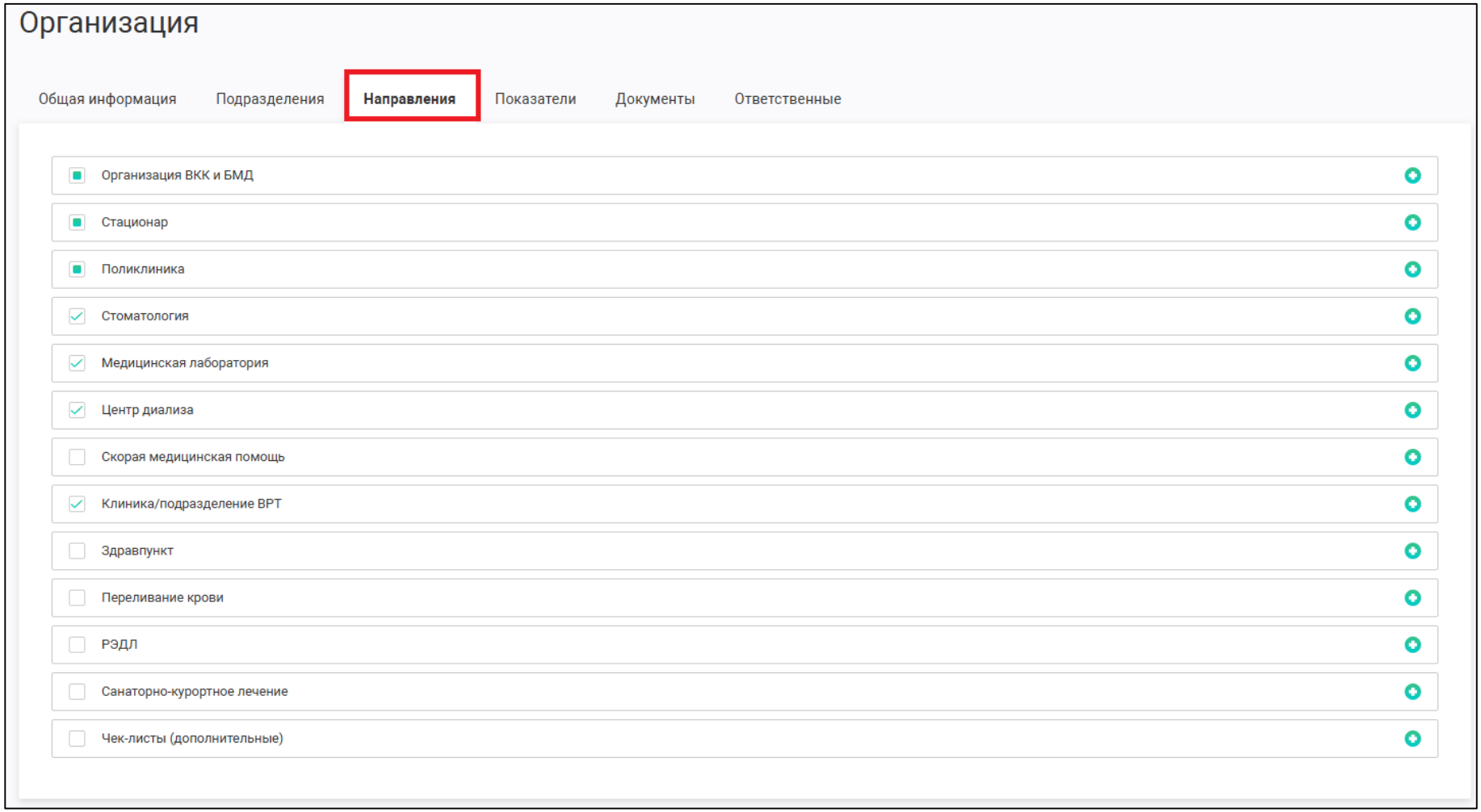


Рисунок 11. Страница «Организация» вкладка «Направления»

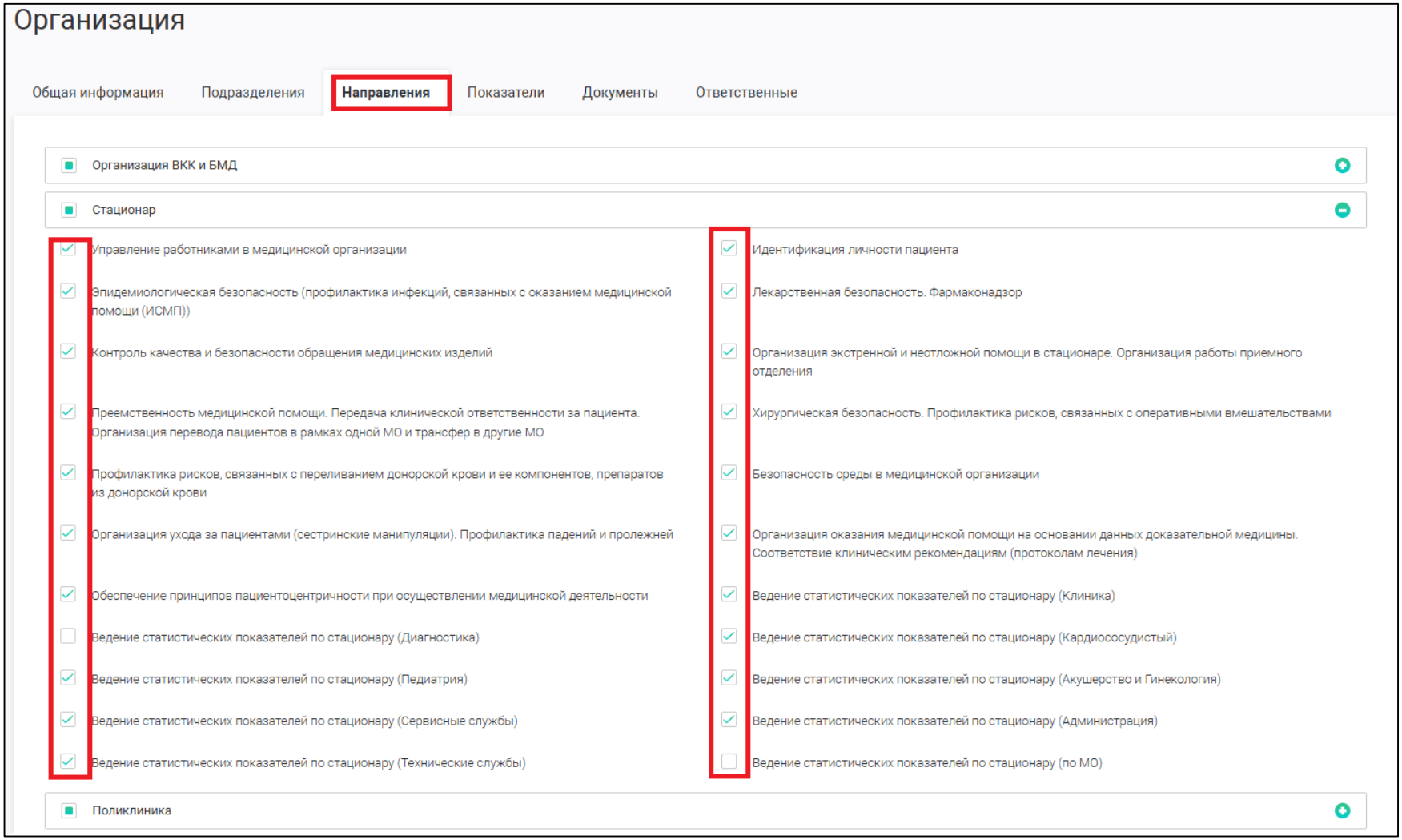


Рисунок 12. Выбор направления и всех разделов данного направления

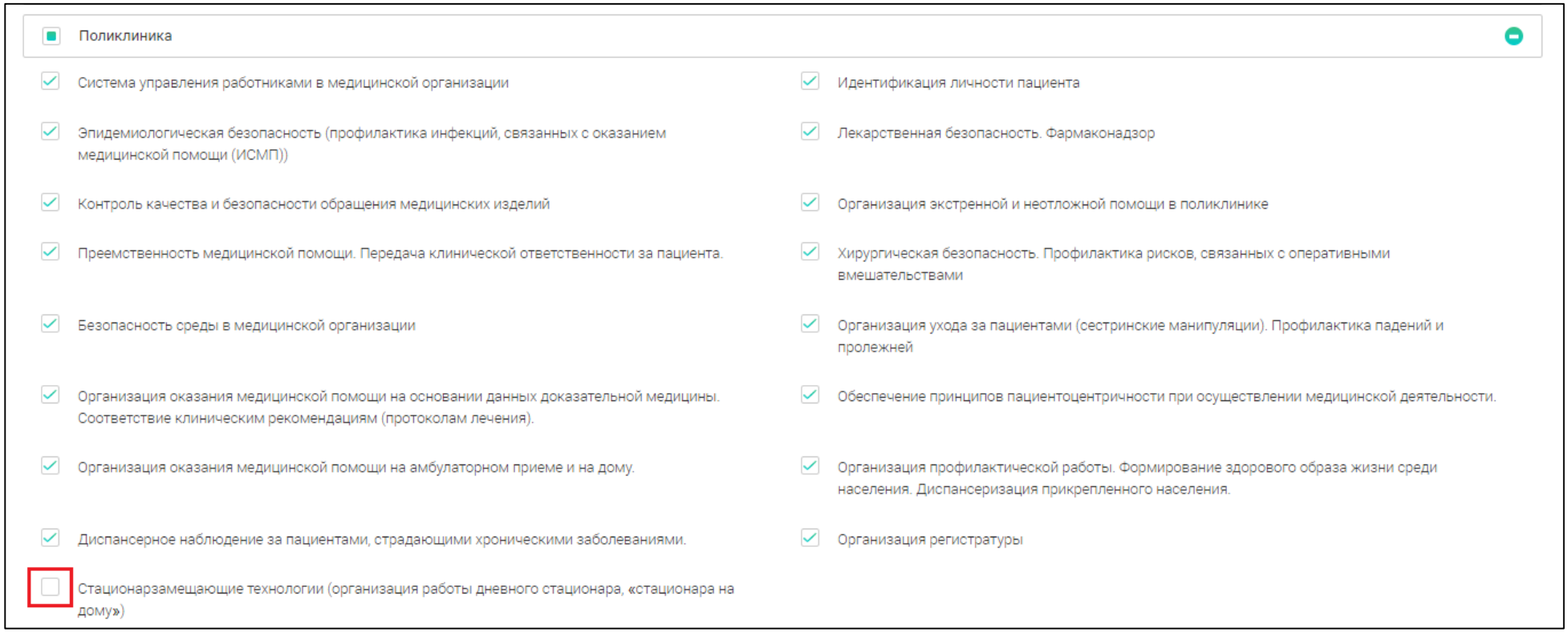


Рисунок 13. Снятие отметки чек-бокса для Раздела ВКК, который не применяется

4 Выбор основных показателей

После выполнения настроек на вкладке «Направления» пользователю необходимо перейти к настройкам на вкладку «Показатели» (см. Рисунок 14).

Вкладка «Показатели» содержит перечень показателей, представленный в п. 17 Приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 785н «Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

В соответствии с этим Приказом «Плановые и целевые (внеплановые) проверки», осуществляемые в рамках внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, в зависимости от вида медицинской организации, видов, условий и форм оказания медицинской помощи, перечня работ (услуг), указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривают оценку 37 показателей, которые и перечислены на этой вкладке.

Необходимо чтобы стояли отметки в чек-боксе напротив тех показателей, по которым будет осуществятся внутренний контроль в данной организации. По умолчанию Систем «ВКК+БМД» выделяет все показатели.

Если, например, по определенному показателю оценка проводиться не будет, нужно убрать отметку в чек-боксе (см. Рисунок 15). В этом случае требования, которые связаны с этим показателем не будут отображается в Чек листах Системы.

Для каждого показателя есть краткое название и полное в соответствии с тем, как оно представлено в Приказе Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 785н «Об утверждении Требований к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности».

Полная информация по показателю предоставляется при нажатии на символ  напротив краткого названия (см. Рисунок 16).

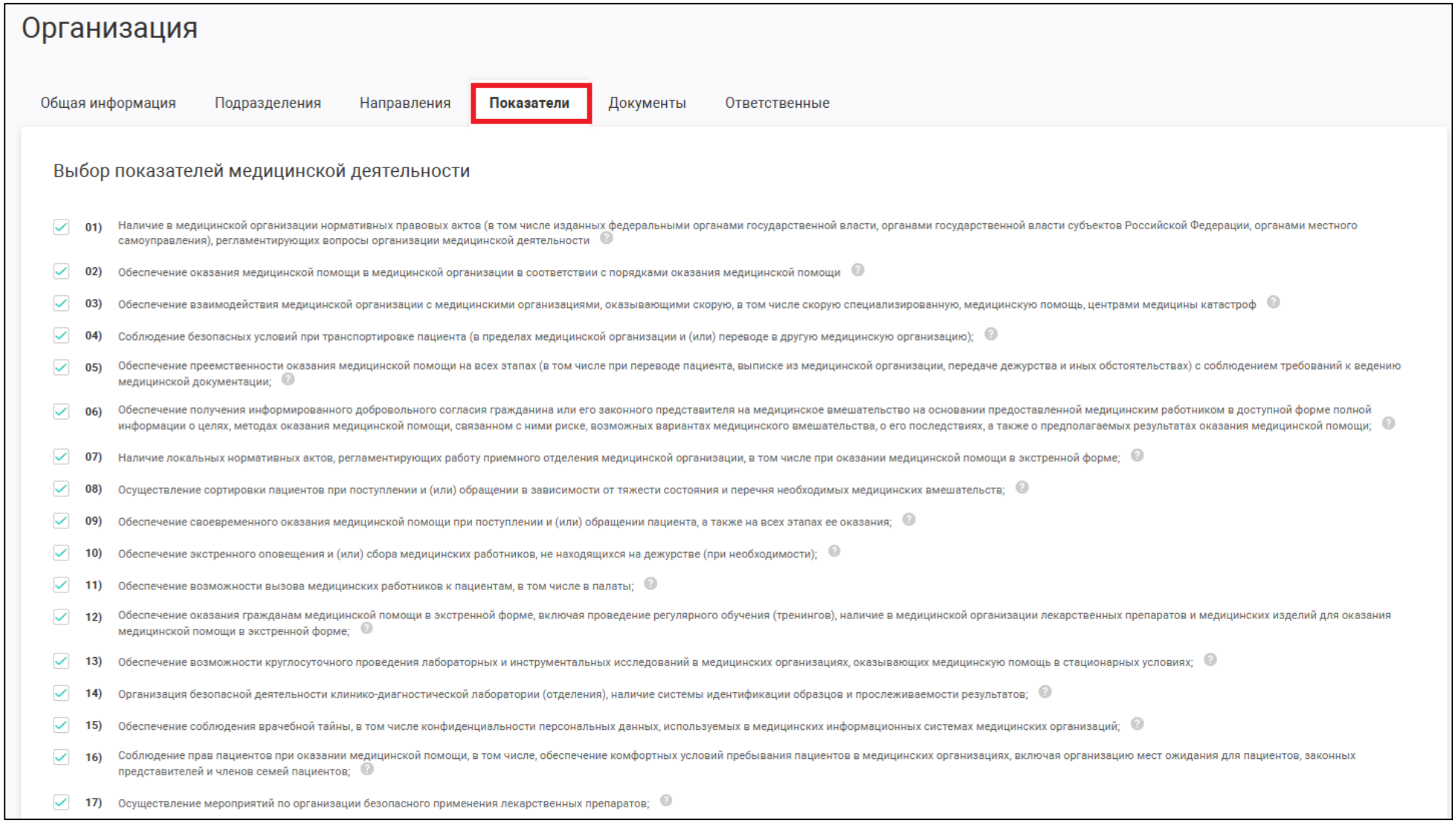


Рисунок 14. Страница «Организация» вкладка «Показатели»

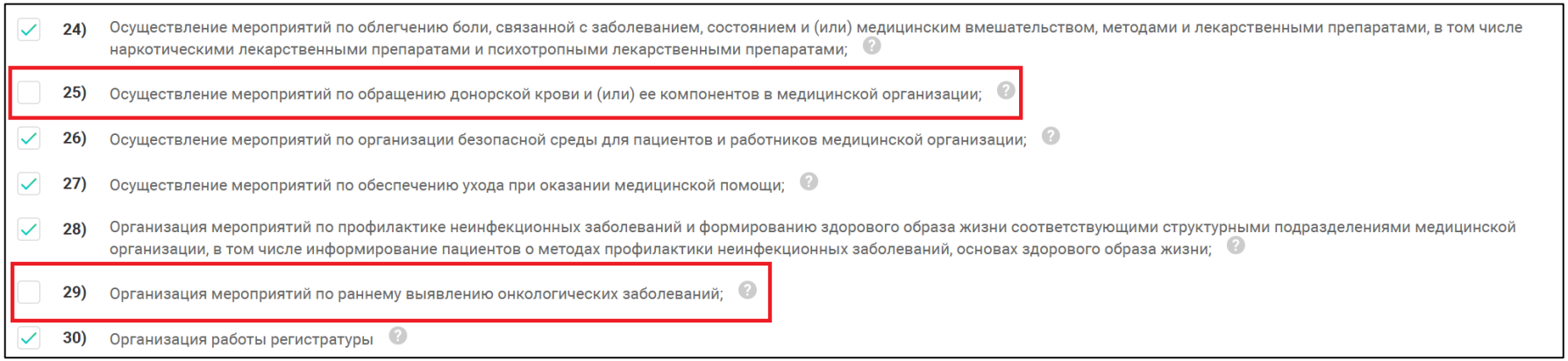


Рисунок 15. Пример отмены показателей, которые не будут применяться

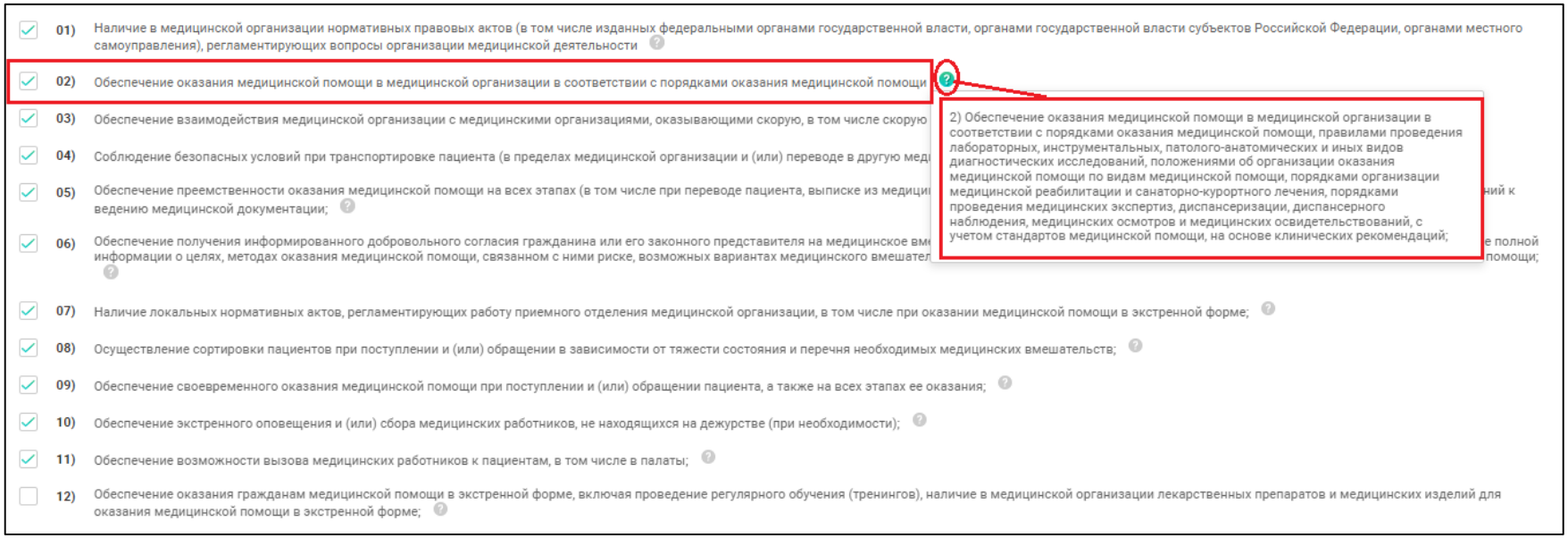


Рисунок 16. Краткая и полная информация по показателю

5 Управление пользователями

К Системе можно подключить несколько сотрудников медицинской организации.

Для подключения сотрудников пользователю необходимо перейти в раздел «Организация» и открыть закладку «Ответственные» (см. Рисунок 17). Далее по функциональной кнопке Отправить приглашение в открывшемся окне (см. Рисунок 18) необходимо ввести информацию - «**Email**» сотрудника, которого необходимо подключить к Системе и нажать кнопку Отправить. Появится окно подтверждения действия (см. Рисунок 19).

На электронную почту указанного сотрудника придет электронное письмо со ссылкой для регистрации.

Надо учесть, что зарегистрироваться в Системе «ВКК+БМД» по одному и тому же адресу электронной почты пользователь сможет только один раз. Система «ВКК+БМД» не допускает регистрацию нескольких профилей по одному и тому же адресу электронной почты

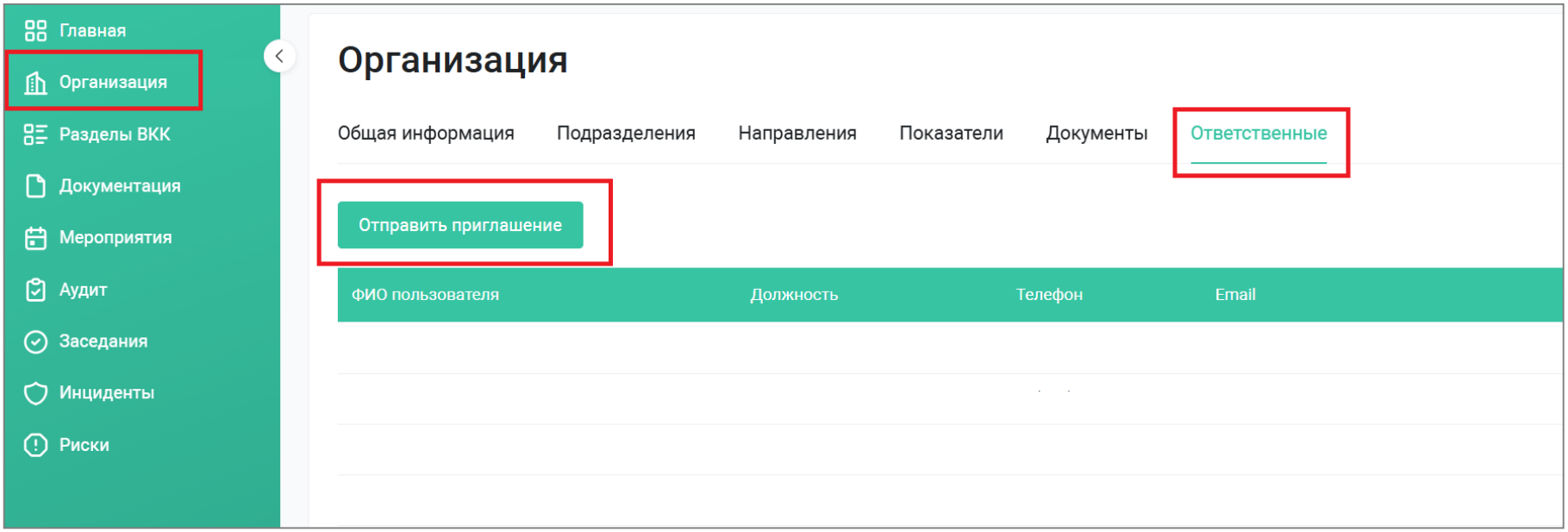


Рисунок 17. Страница «Организация» вкладка «Ответственные»

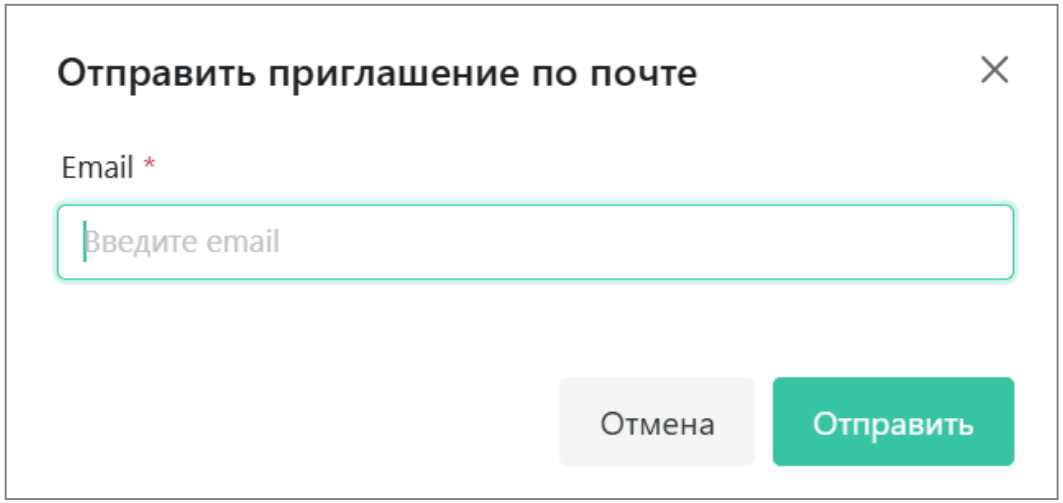


Рисунок 18. Окно «Отправить приглашение по почте»

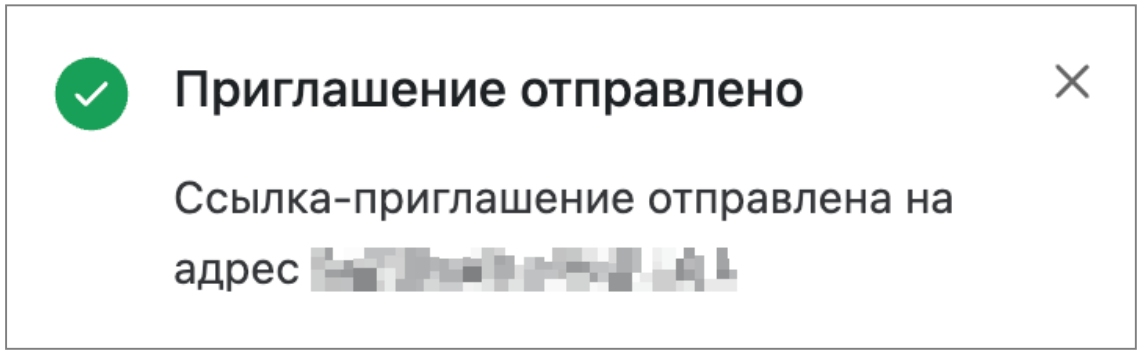


Рисунок 19. Окно «Приглашение отправлено»

Сотруднику, получившему по электронной почте письмо «Приглашение» (см. Рисунок 20) для регистрации в Системе, необходимо перейти по предоставленной в письме ссылке Зарегистрироваться (см. Рисунок 21) в окно регистрации в Системе «ВКК+БМД» (см. Рисунок 22).

В окне регистрации пользователю необходимо заполнить обязательные поля:

- Ваше ФИО;
- Ваш Email;
- Ваш телефон;
- Ваш пароль (не менее 6 символов);
- Подтверждение пароля;
- соглашением на обработку персональных данных (ссылка) (проставить чек-бокс);
- условия пользовательского соглашения (ссылка) (проставить чек-бокс);

Далее необходимо нажать, ставшую активной, кнопку ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ › Появится информация о результатах регистрации (см. Рисунок 23).

Систем «ВКК+БМД» осуществит проверку и на электронную почту пользователя придет подтверждение об активации аккаунта (см. Рисунок 24).

Затем необходимо перейти по ссылке Подтвердить регистрацию в письме (см. Рисунок 25) для активации аккаунта пользователем, появится сообщение об успешности подтверждения пользователем своего аккаунта (см. Рисунок 26). Далее, пользователю необходимо дождаться уведомления об активации аккаунта администратором системы.

После получения новым пользователем системы уведомления об активации своего аккаунта администратором системы (см. Рисунок 27), пользователь может переходить переход в окно «Вход в систему» (см. Рисунок 3), где осуществляется вход в систему «ВКК+БМД» через ввод логина и пароля, которые пользователь указал при регистрации.

Надо учесть, что зарегистрироваться в Системе «ВКК+БМД» по одному и тому же адресу электронной почты пользователь сможет только один раз. Система «ВКК+БМД» не допускает регистрацию нескольких профилей по одному и тому же (логину - адресу электронной почты).

По кнопке Войти после ввода пароля зарегистрировавшийся пользователь переходит на Главную страницу.

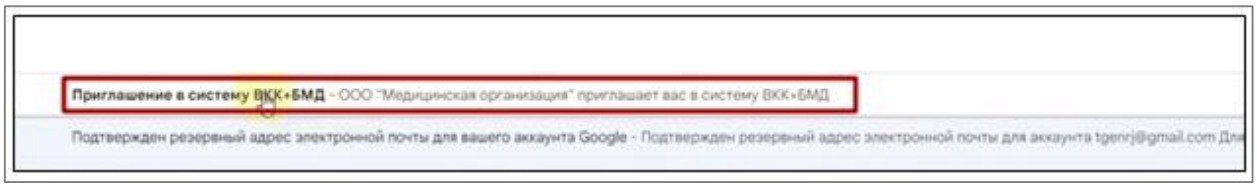


Рисунок 20. Письмо «Приглашение» в электронной почте сотрудника

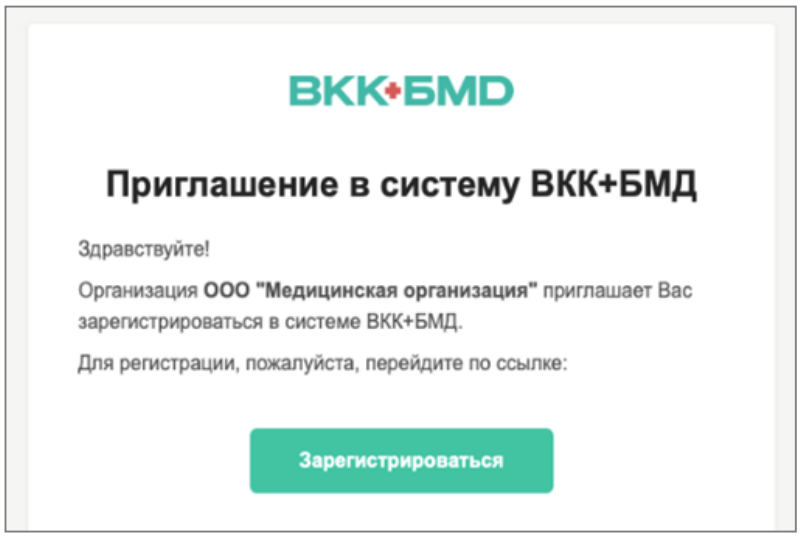


Рисунок 21. Содержание письма «Приглашение»

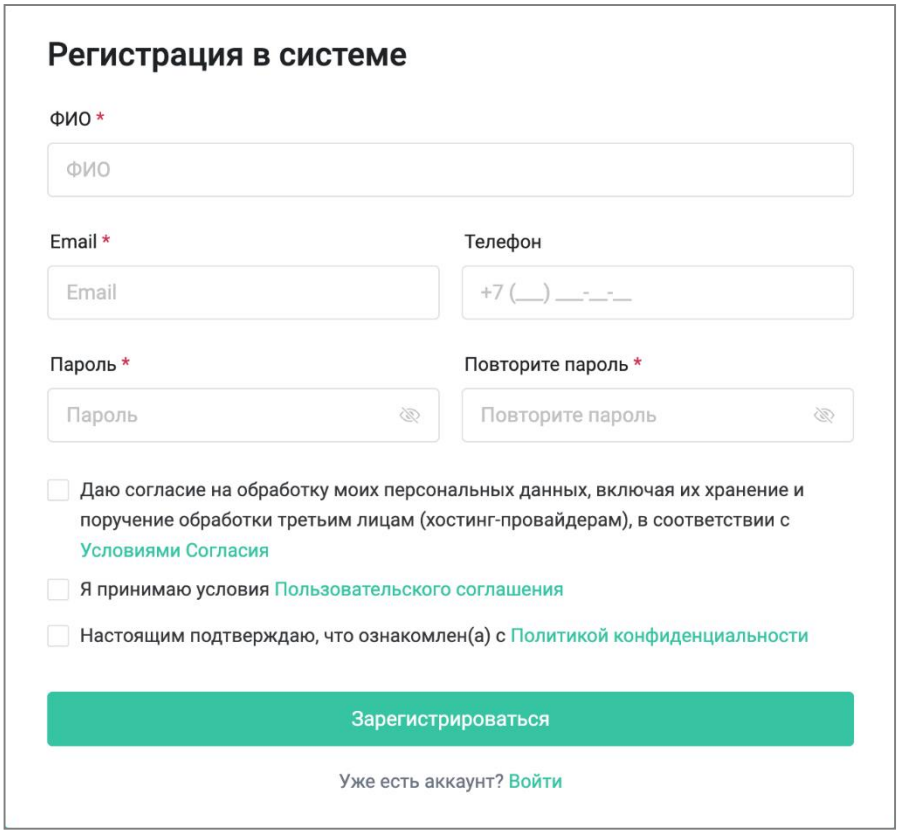


Рисунок 22. Окно регистрации в Системе «ВКК+БМД»



Рисунок 23. Сообщение о результате регистрации пользователя

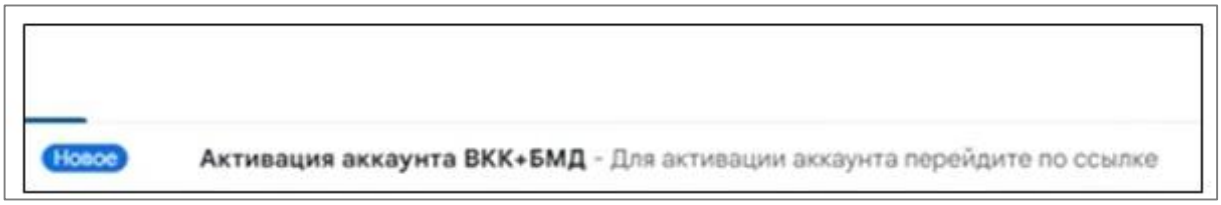


Рисунок 24. Электронное письмо об активации аккаунта пользователя

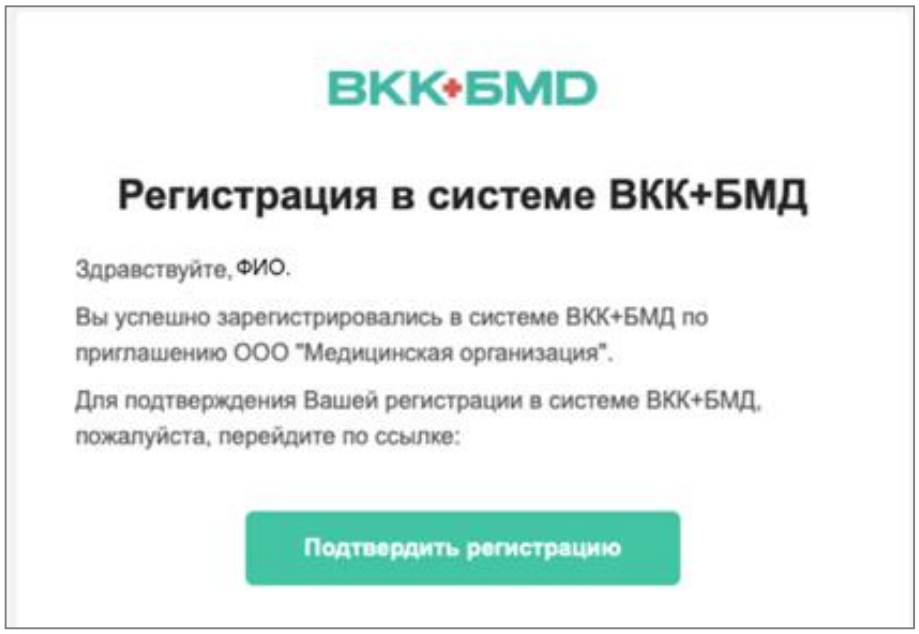


Рисунок 25. Содержание письма об активации аккаунта пользователя

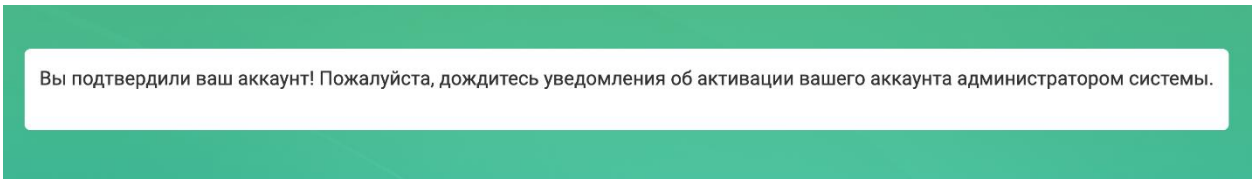


Рисунок 26. Сообщение об успешности подтверждения аккаунта пользователем.

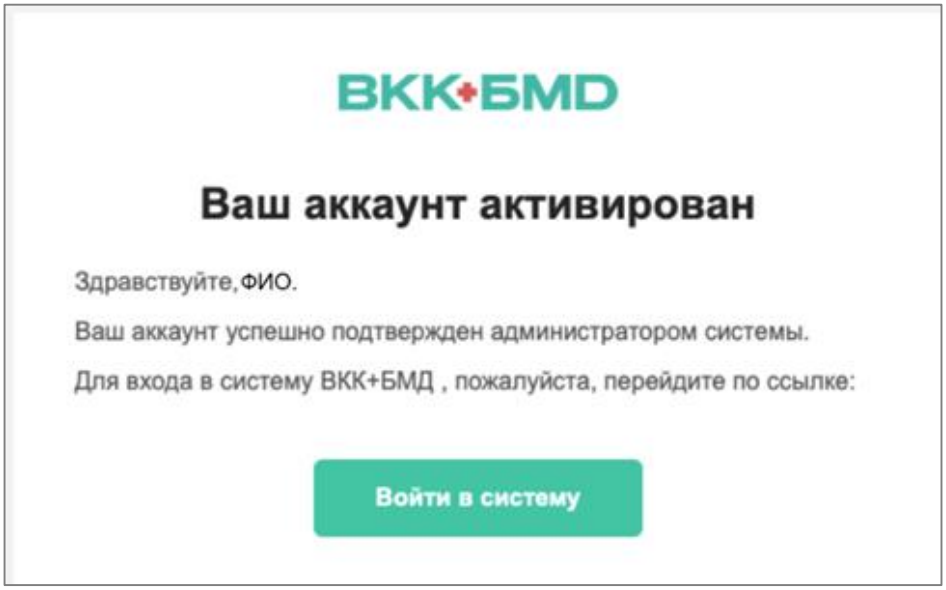


Рисунок 27. Содержание письма об активации аккаунта администратором системы

Активация / блокировка / удаление пользователя в Системе «ВКК+БМД»

В системе предусмотрены следующие опции по управлению профилем пользователя:

- Редактирование пользователя;
- Активация пользователя;
- Блокировка пользователя;
- Удаление пользователя.

(!) После регистрации нового пользователя в системе его необходимо его **активировать** (для исключения ошибочного подключения пользователей). Иначе он не будет иметь доступ к функциям и не сможет авторизоваться. Активацию пользователя выполняет пользователь, имеющий права администратора системы медицинской организации, имеющий доступ ко всем функциям системы (первоначально права администратора системы получает тот, кто регистрировал организацию).

Для активации нового пользователя в системе необходимо в разделе «Организация» в закладке «Ответственные» выбрать ФИО нового пользователя (в верху списка выделен **строкой зелёного цвета**) и нажать опцию «Активировать» (см. Рисунок 28). После активации нового пользователя он сможет авторизоваться в системе и иметь доступ к ее функциям в соответствии с предусмотренной ему роли.

Для временной деактивации (блокировки) пользователя необходимо в разделе «Организация» в закладке «Ответственные» выбрать ФИО пользователя и нажать опцию «Заблокировать» (см. Рисунок 29). После блокировки пользователя он не сможет авторизоваться в системе и не будет иметь доступ к ее функциям. При этом пользователь останется в списке медицинской организации и его ФИО, и должность сохранится в сущностях, в которых он учитывался. Заблокированный пользователь может быть снова активирован администратором системы, после чего снова сможет авторизоваться в системе (см. Рисунок 28) и иметь доступ к функциям в соответствии с предусмотренной ему роли.

Для полного удаления пользователя в системе необходимо в разделе «Организация» в закладке «Ответственные» выбрать ФИО пользователя и нажать опцию «Удалить» (см. Рисунок 30). После удаления пользователя в системе он не сможет авторизоваться в системе, не будет сохранен в списках и в разделе «Организация» в закладке «Ответственные», и уже не сможет быть активирован.

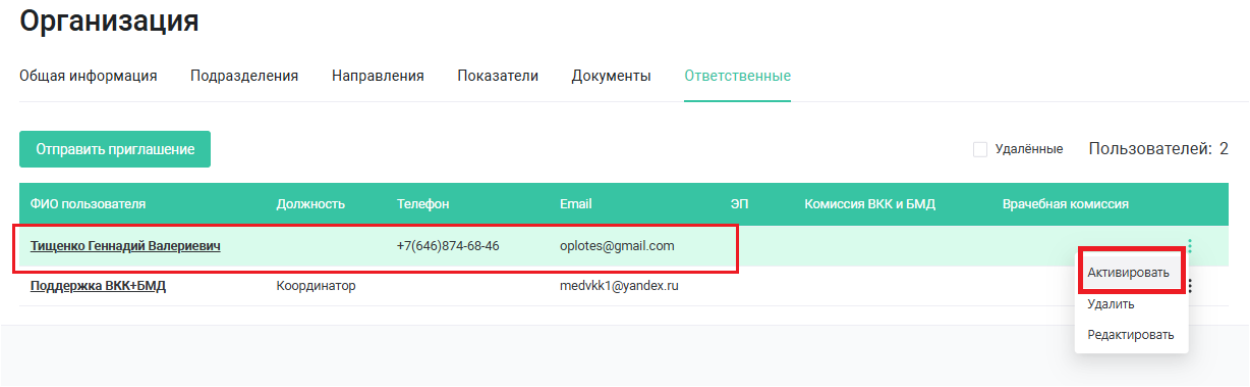


Рисунок 28. Активация профиля пользователя

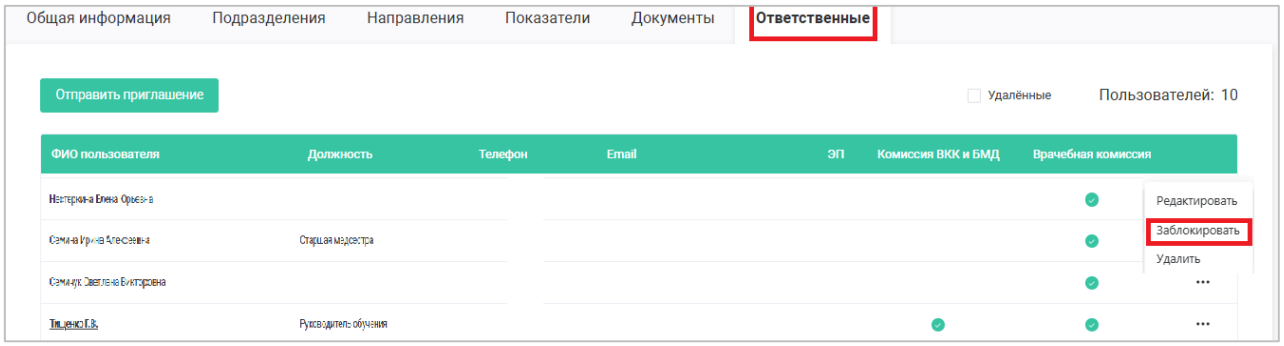


Рисунок 29. Блокировка профиля пользователя

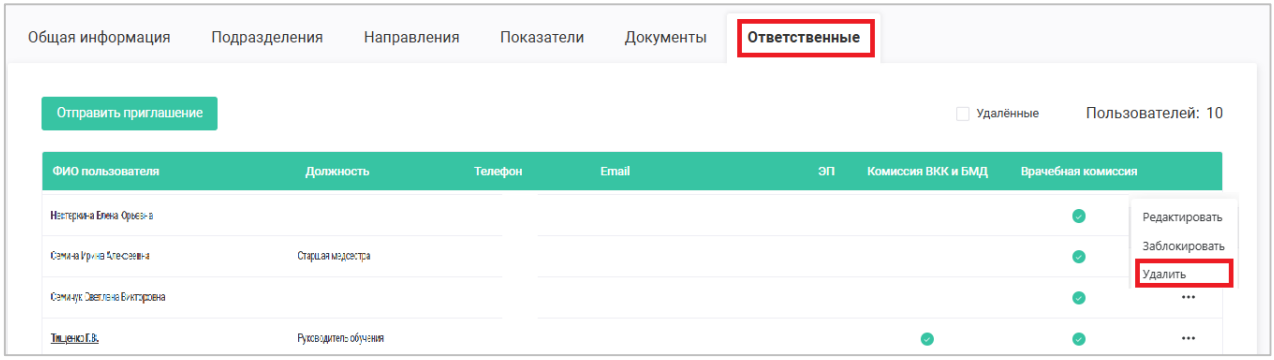


Рисунок 30. Удаление профиля пользователя

6 Назначение Членов комиссии ВКК и Врачебной Комиссии

Для Назначения Членов комиссии ВКК и Врачебной Комиссии нужно перейти на вкладку «Ответственные» (см. Рисунок 31)

В строке пользователя нажимаем на кнопку  и выбираем «Редактировать». (см. Рисунок 32)

В открывшемся окне проставить отметку в чек-боксе «Врачебная комиссия» или «Комиссия ВКК и БМД» (см. Рисунок 33) и нажать кнопку Сохранить.

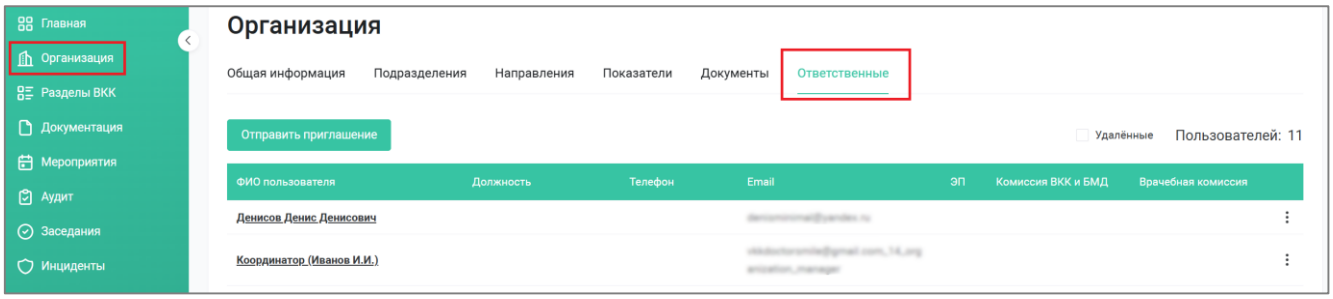


Рисунок 31. Раздел «Организация» вкладка «Ответственные»

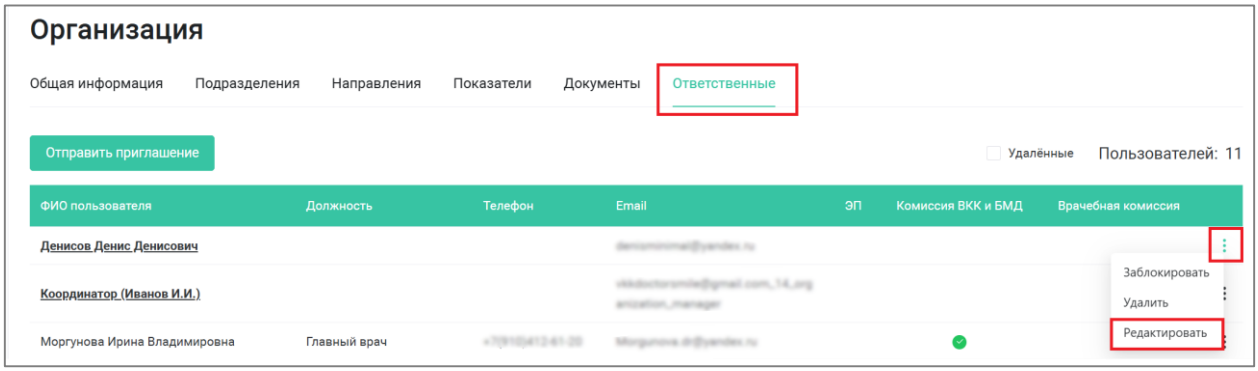


Рисунок 32. Кнопка «Редактировать» вкладка «Ответственные»

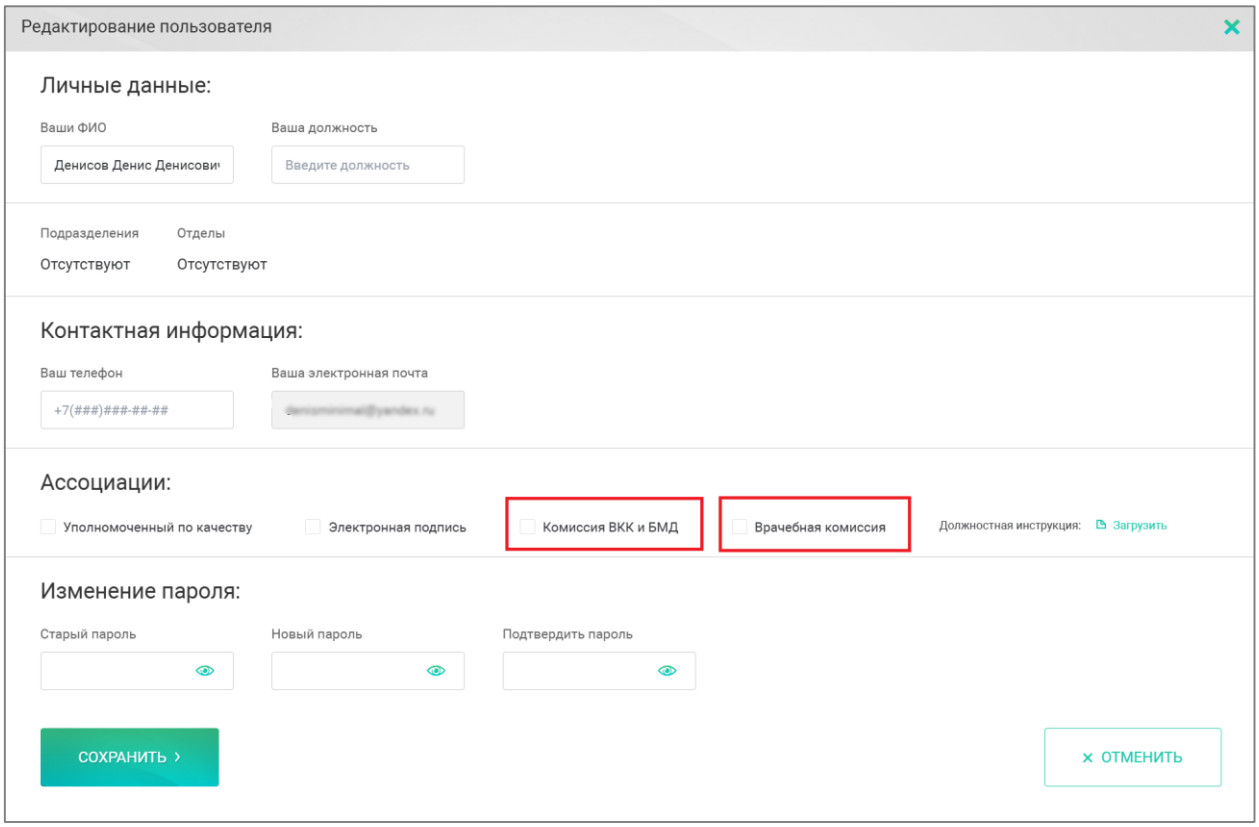


Рисунок 33. Окно редактирования пользователя

7 Назначение Членов Рабочей группы

Назначение членов рабочей группы осуществляется в разделе «Разделы ВКК». Выберите необходимый раздел в списке разделов и перейти в его карточку (см. Рисунок 34). Далее перейти на вкладку «Настройки» (см. Рисунок 35)

Для добавления ответственного за раздел необходимо в поле «Ответственный» (см. Рисунок 36) из выпадающего списка выбрать ответственного (только один сотрудник). Нажать кнопку Сохранить.

Для добавления членов Рабочей группы необходимо в поле «Рабочая группа» (см. Рисунок 37) из выпадающего списка выбрать пользователей, которые будут состоять в рабочей группе (возможно выбрать несколько сотрудников). Нажать кнопку Сохранить.

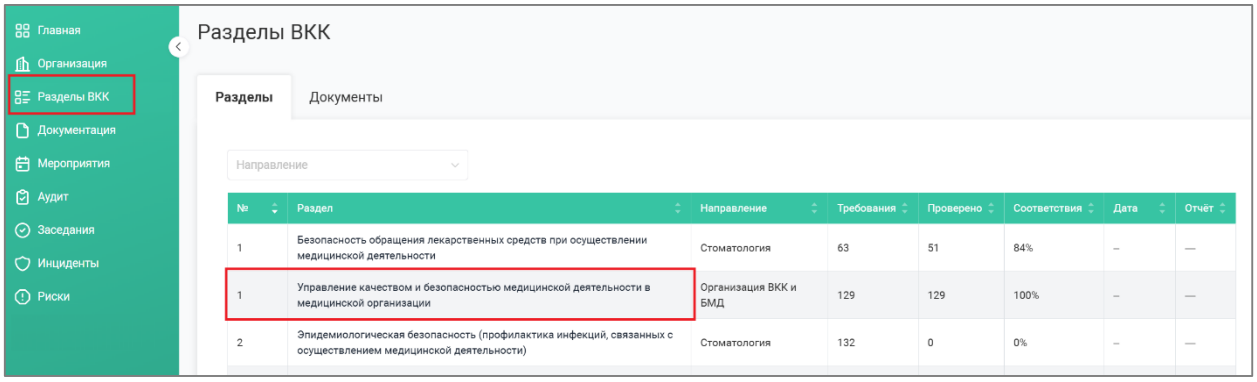


Рисунок 34. Разделы ВКК

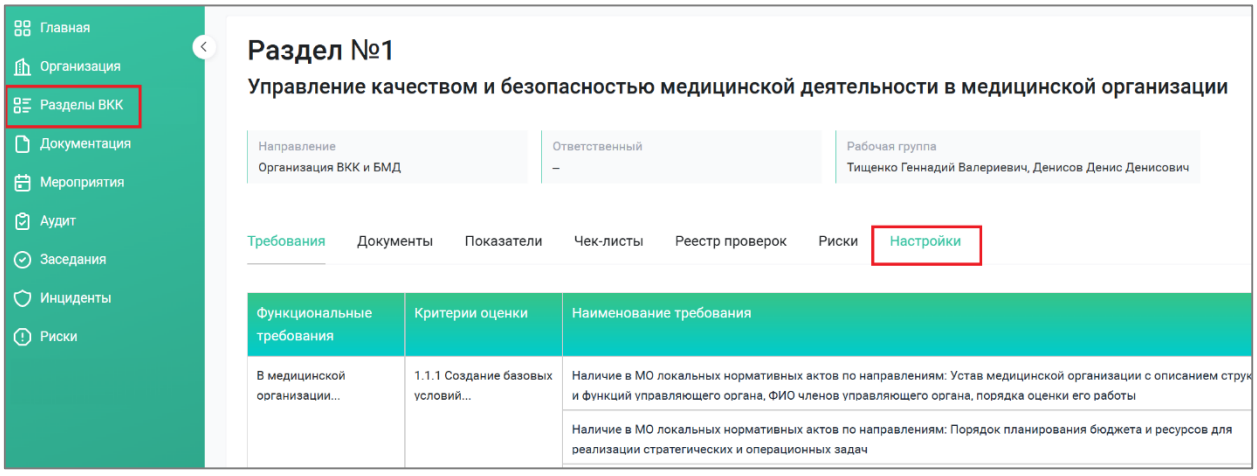


Рисунок 35. Вкладка «Настройки» в Разделе ВКК

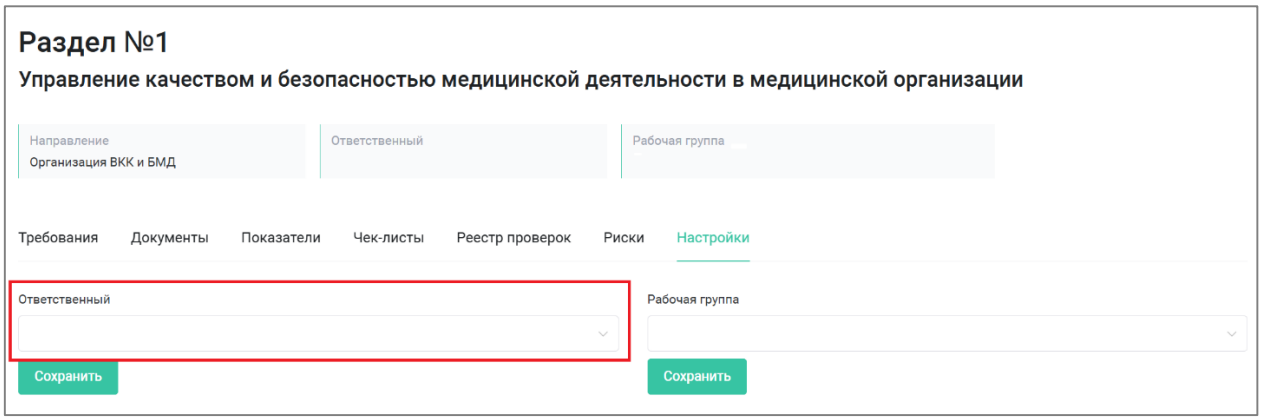


Рисунок 36. Выбор «Ответственного»

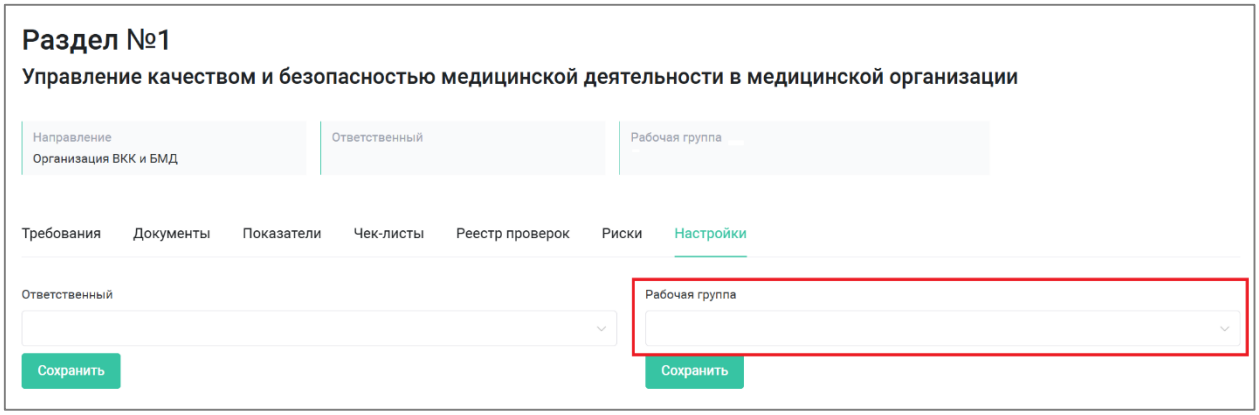
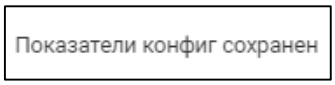


Рисунок 37. Выбор «Рабочей группы»

8 Настройка статистических показателей

Настройка статистических показателей осуществляется в разделе «Разделы ВКК». Выберите необходимый раздел в списке разделов и перейти в его карточку (см. Рисунок 34) Далее перейти на вкладку «Настройки» (см. Рисунок 38)

Доступ к настройке статистических показателей имеет только администратор системы.

В секции «Настройка видимости показателей» из перечня показателей с помощью переключателя необходимо выбрать показатели, которые используются в организации (см. Рисунок 39). После каждого изменения в выборе показателей появляется информационное сообщение 

.

Перечень показателей предоставляется централизовано администратором Системы «ВКК+БМД» и их перечень нельзя увеличить.

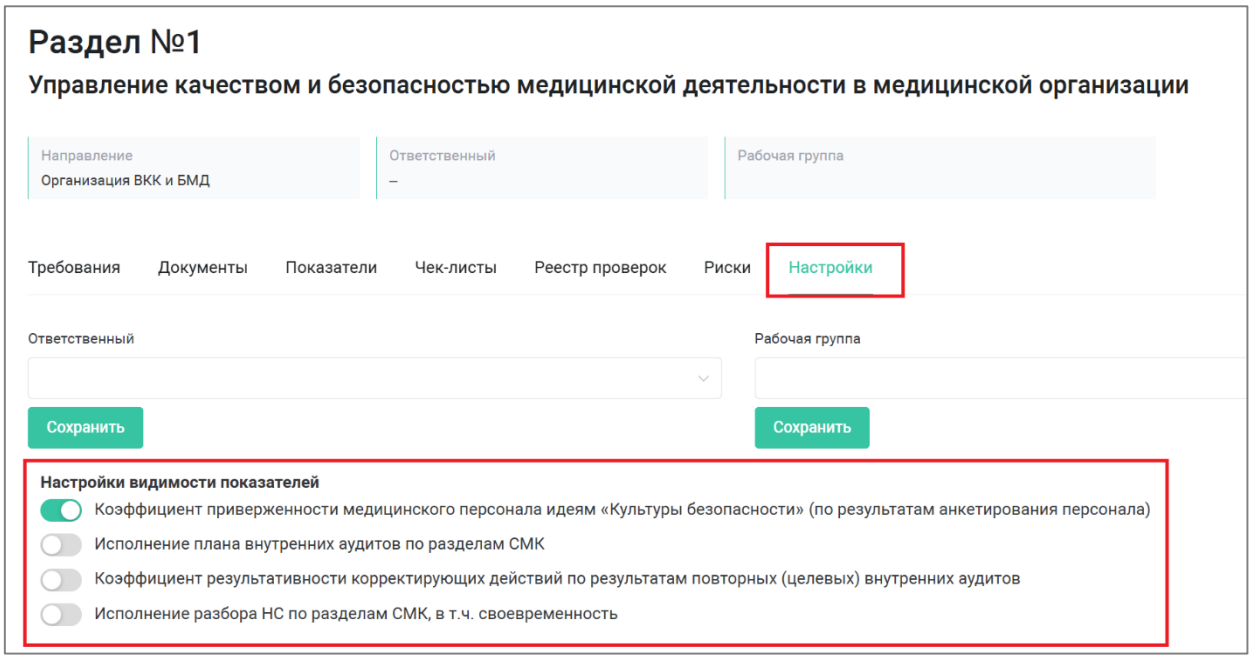


Рисунок 38. Вкладка настройки показателей

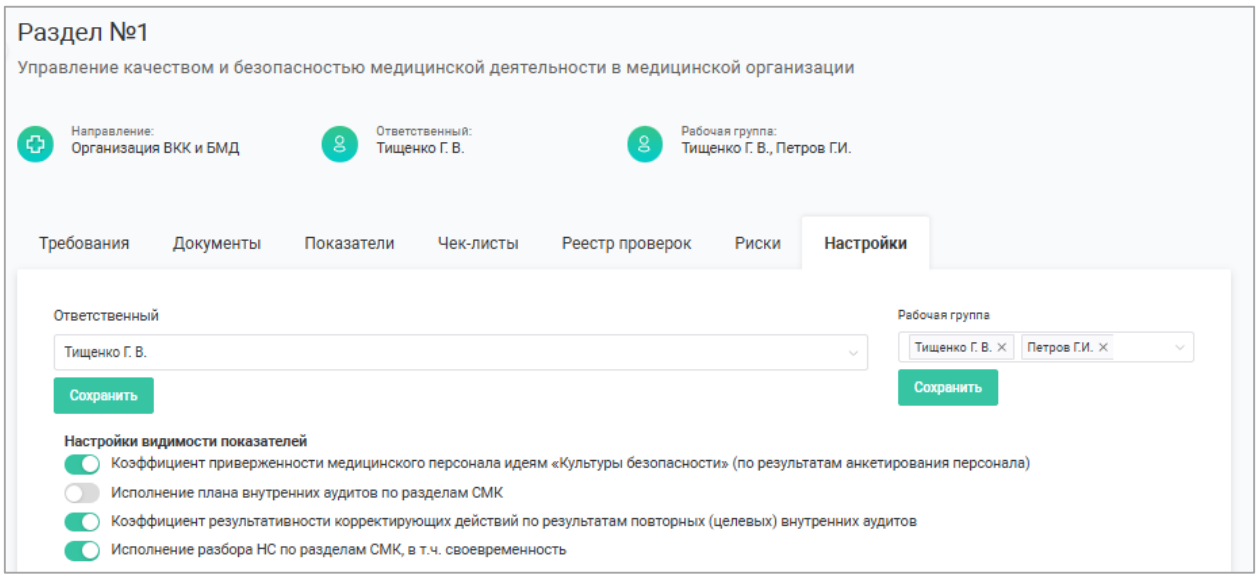
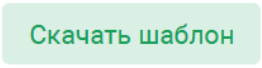


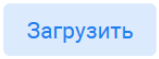
Рисунок 39. Карточка Раздела на вкладке «Настройки»

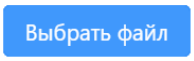
9 Настройка дополнительных чек-листов

Загрузка дополнительных чек-листов осуществляется в разделе «Разделы ВКК». Необходимо выбрать раздел в списке разделов и перейти в его карточку (см. Рисунок 34). Далее перейти на вкладку «Чек-листы» (см. Рисунок 40).

Затем необходимо скачать шаблон по кнопке 

(см. Рисунок 41). На компьютер будет скачан архив с файлами: шаблон_чеклиста.csv и ИНСТРУКЦИЯ.txt. Необходимо распаковать этот архив на компьютере. Следуя, инструкции (см. раздел 9.1) заполняются данные для чек-листа и требований.

ВАЖНО! После заполнения файл нужно сохранить в формате CSV (разделитель – запятая). Далее необходимо его загрузить по кнопке 

(см. Рисунок 42), затем нажать кнопку 

(см. Рисунок 43) и в открывшемся окне выбрать нужный файл для загрузки.

После загрузки чек-лист появится в списке (см. Рисунок 44). Загруженные чек-листы можно отключить или удалить на вкладке «Настройки». Чтобы отключить чек-лист необходимо перейти на вкладку «Настройки», и нажать на кнопку  возле нужного чек-листа. Чтобы удалить чек-лист нужно нажать на кнопку  возле чек-листа и подтвердить удаление по кнопке 

(см. Рисунок 45)

Чек-листы добавленные администратором Системы «ВКК+БМД» можно только отключить, удалить нельзя.

Доступ к настройке дополнительных чек-листов имеет только администратор системы.

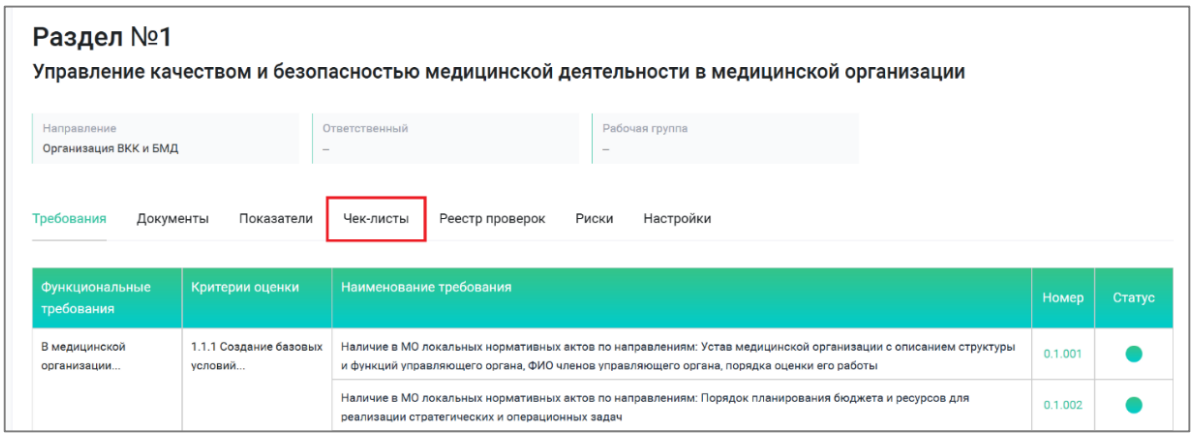


Рисунок 40. Вкладка чек-листы в Разделе ВКК

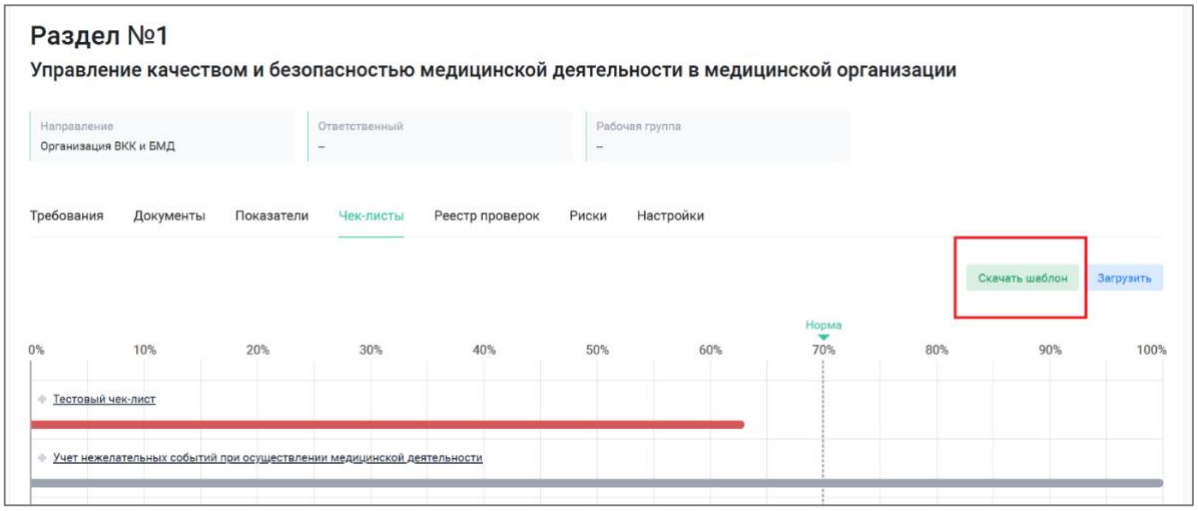


Рисунок 41. Кнопка "Скачать шаблон"

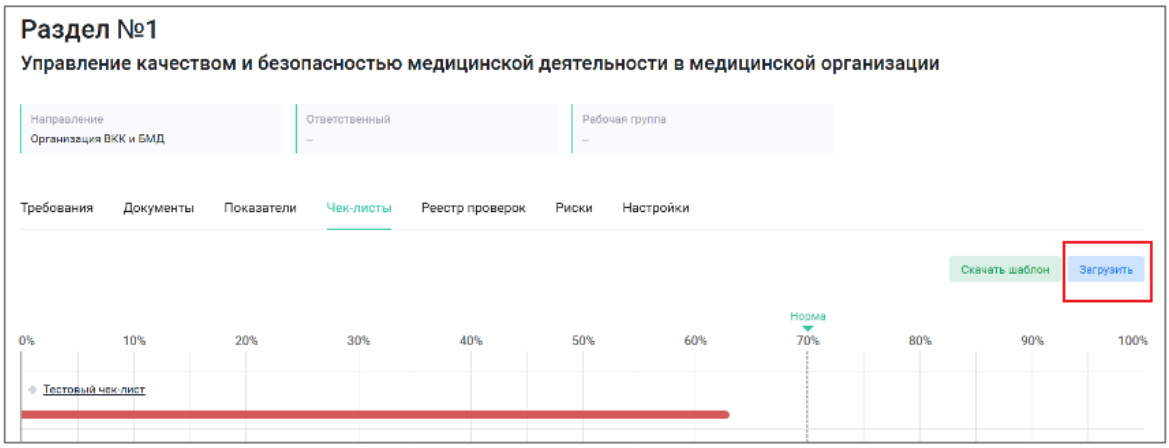


Рисунок 42. Кнопка "Загрузить"

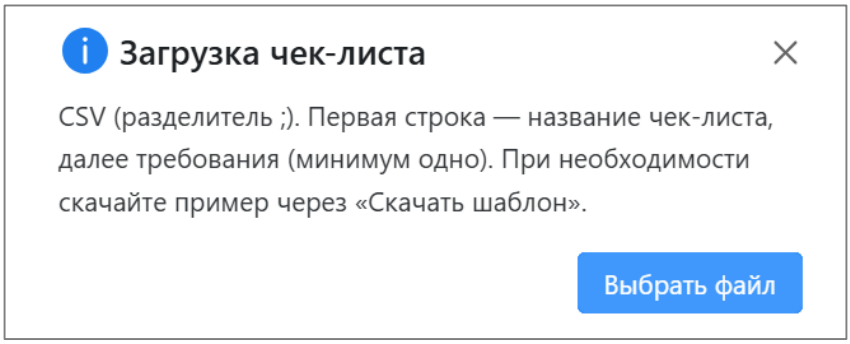


Рисунок 43. Окно загрузки чек-листа

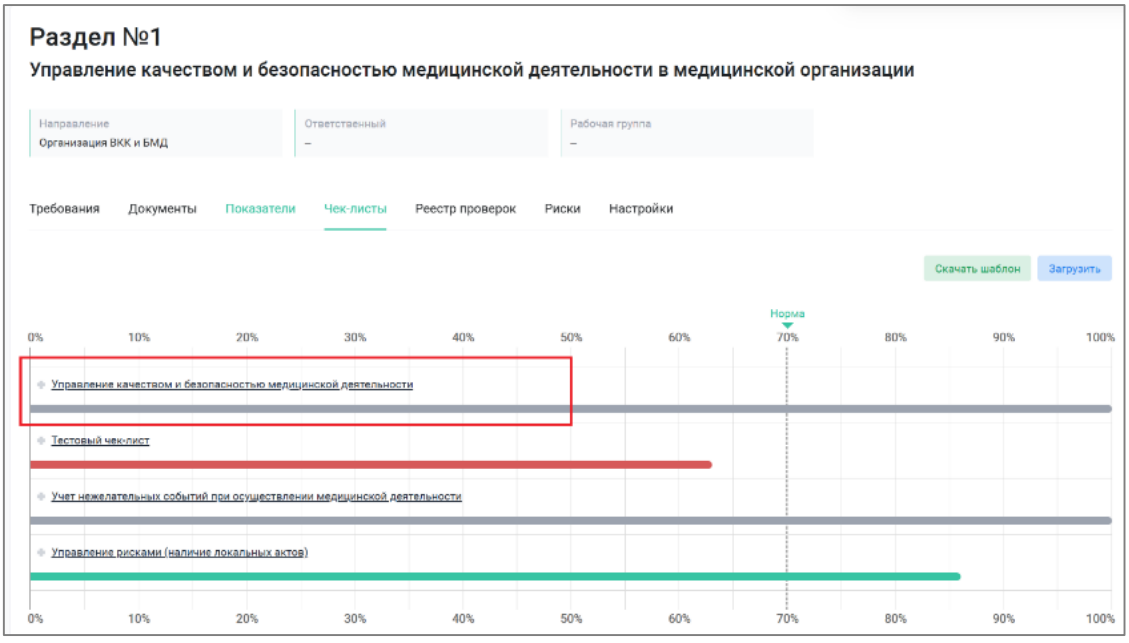


Рисунок 44. Вкладка чек-листы

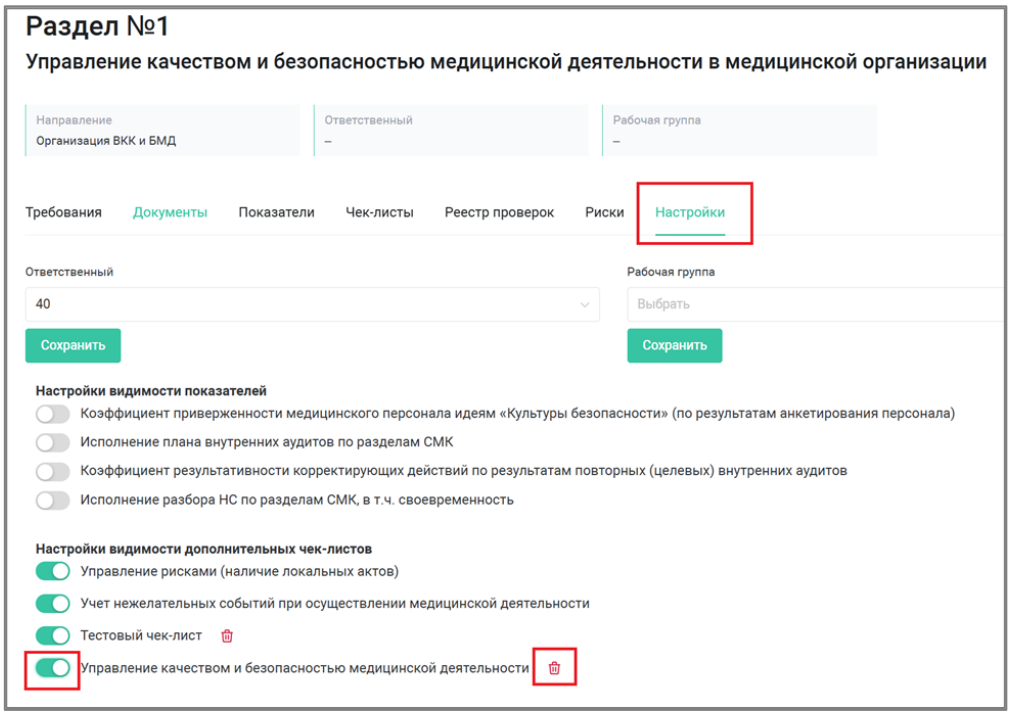


Рисунок 45. Настройки видимости чек-листов

9.1 Инструкция по заполнению csv файла для загрузки чеклистов и требований

9.1.1 Что такое csv файл?

CSV (Comma Separated Values) — это текстовый файл, в котором данные разделены точками с запятой (;). Такой файл можно открыть и редактировать в программе Microsoft Excel, Google Таблицы или обычном текстовом редакторе (Блокнот).

9.1.2 Структура файла

Файл должен содержать ТРИ основных части:

1. **ПЕРВАЯ СТРОКА** - название чек-листа

   В первой ячейке (колонке А) укажите название чек-листа.

   Остальные ячейки в этой строке должны быть пустыми.

   Пример: Организация предоперационной антибиотикопрофилактики;

2. **ВТОРАЯ СТРОКА** - заголовки таблицы (НЕ ИЗМЕНЯЙТЕ ЭТУ СТРОКУ!)

   Эта строка содержит заголовки колонок. Её нужно оставить без изменений.

   Пример: №;Требование;Описание требования

3. **С ТРЕТЬЕЙ СТРОКИ** - данные требований

   Каждая строка содержит информацию об одном требовании.

   Три колонки разделены точкой с запятой:

Колонка 1 (№): номер требования (только цифры, без точек и букв)

Колонка 2 (Требование): название требования

Колонка 3 (Описание требования): подробное описание требования

Пример: 1;Наличие в МО локального нормативного акта по направлению: организация предоперационной антибиотикопрофилактики (ПАП);п. 4.1.2 И-060-УК

9.1.3 Как заполнить файл в microsoft excel

ШАГ 1: Откройте шаблон

- Откройте файл "шаблон_чеклиста.csv" двойным кликом

- Если Excel спрашивает про кодировку, выберите "UTF-8" или оставьте по умолчанию
- Файл откроется в Excel как таблица

ШАГ 2: Введите название чек-листа

- Найдите ПЕРВУЮ строку таблицы (строка 1)
- В ячейке A1 (первая колонка, первая строка) введите название чек-листа
- *Пример:* "Организация предоперационной антибиотикопрофилактики"
- Ячейки B1 и C1 должны оставаться ПУСТЫМИ

ШАГ 3: Проверьте заголовки

- Во ВТОРОЙ строке (строка 2) должны быть заголовки:

A2: №

B2: Требование

C2: Описание требования

- Эту строку НЕ ИЗМЕНЯЙТЕ!

ШАГ 4: Заполните требования

- Начиная с ТРЕТЬЕЙ строки (строка 3) вводите данные о требованиях
- Каждое требование - это одна строка

Формат каждой строки:

Колонка A: номер требования (только цифры)

Колонка B: название требования (текст)

Колонка C: описание требования (текст)

Пример заполнения строки 3:

| 1 | Наличие в МО локального нормативного акта по направлению

организация предоперационной антибиотикопрофилактики | п. 4.1.2 И-060-УК

ШАГ 5: Добавьте дополнительные требования

- Каждое следующее требование добавляйте в новой строке
- Номера требований должны быть последовательными: 1, 2, 3, 4, ...
- Можно добавлять сколько угодно требований

9.1.4 Важные правила и ошибки, которых стоит избегать

✓ **ПРАВИЛЬНО:**

- Используйте точку с запятой (;) как разделитель колонок
- Номера требований - только цифры (1, 2, 3, ...)
- Не оставляйте пустых строк между требованиями (можно пропустить)
- Название чек-листа только в первой ячейке первой строки

✗ **НЕПРАВИЛЬНО:**

- Использовать запятые вместо точек с запятой
- Писать в номере требования буквы или точки (например, "1.1" или "№1")
- Оставлять пустым номер требования или его название
- Изменять заголовки во второй строке
- Писать название чек-листа в нескольких ячейках

9.1.5 Как сохранить файл правильно

ВАЖНО! После заполнения файл нужно сохранить в формате CSV:

1. Нажмите "Файл" → "Сохранить как" (File → Save As)
2. В окне сохранения:

- Выберите папку, куда хотите сохранить
- В поле "Имя файла" укажите название (например, "чек-лист_ПАП")
- В поле "Тип файла" ВЫБЕРИТЕ: "CSV (разделители - точки с запятой)" или "CSV (разделители - запятые)" и измените расширение на .csv

ВНИМАНИЕ! Если выберете просто "Книга Excel (.xlsx)", файл **НЕ БУДЕТ** работать!

3. Если Excel предупреждает о потере форматирования - нажмите "Да" или "ОК" (это нормально, форматирование для CSV файла не нужно)
4. Сохраненный файл должен иметь расширение .csv (например, "чеклист_ПАП.csv")

9.1.6 Проверка перед загрузкой

Перед загрузкой файла в систему проверьте:

- Название чек-листа указано в первой строке, первой ячейке
- Вторая строка содержит заголовки (№;Требование;Описание требования)
- Все требования заполнены начиная с третьей строки
- Номера требований - только цифры, идут по порядку
- Нет пустых номеров требований или названий
- Файл сохранен в формате CSV (расширение .csv)

ПРИМЕР ГОТОВОГО ФАЙЛА

Вот как должен выглядеть правильно заполненный файл:

Строка 1: Организация предоперационной антибиотикопрофилактики;;

Строка 2: №;Требование;Описание требования

Строка 3: 1;Наличие в МО локального нормативного акта по направлению: организация предоперационной антибиотикопрофилактики (ПАП);п. 4.1.2 И-060-УК

Строка 4: 2;В предоперационном эпикризе врач-хирург отмечает показания для ПАП;п. 4.3.1 И-060-УК

Строка 5: 3;При наличии показаний для ПАП антибиотик выбирается в соответствии с локальным протоколом;п. 4.2. И-060-УК

9.1.7 Рекомендации

Для заполнения файла лучше использовать Excel, Google Таблицы или текстовый редактор.

Что делать, если файл не загружается?

Проверьте:

- Расширение файла должно быть .csv
- Файл должен содержать минимум 3 строки
- Название чек-листа должно быть в первой строке
- Все номера требований должны быть цифрами

10 Модуль «Мессенджер ВКК»

10.1 Краткое описание продукта и назначение

Программный модуль «Мессенджер ВКК» (далее — Модуль) представляет собой сквозной неотъемлемый компонент программы для ЭВМ «Программа внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (ВКК+БМД)» (далее — Система «ВКК+БМД», Реестровая запись № 23935 в Едином реестре российских программ для ЭВМ и баз данных).

Модуль предназначен для обеспечения защищенного внутрикорпоративного технологического взаимодействия между работниками медицинской организации в рамках единого информационного пространства.

Основные решаемые задачи:

- оперативное внутрикорпоративное взаимодействие между сотрудниками и подразделениями медицинской организации;
- координация деятельности врачебных комиссий, профильных подразделений и рабочих групп системы менеджмента качества (СМК);
- односторонняя рассылка официальных распоряжений, локальных нормативных актов (ЛНА) и новостей администрации сотрудникам;
- обмен рабочими документами и медиафайлами в изолированном корпоративном контуре без использования сторонних публичных мессенджеров;
- хранение истории переписки осуществляется в отдельной базе данных Системы «ВКК+БМД».

10.2 Технологическая основа и архитектура развертывания

Модуль разработан по принципу слабосвязанной микросервисной архитектуры с использованием собственного интеграционного кода Правообладателей и компонентов обмена сообщениями с открытым исходным кодом».

- Технологические особенности эксплуатации Модуля:
- Модуль предоставляется пользователям в формате облачного интернет-сервиса (модель SaaS) и разворачивается на вычислительных мощностях защищенного центра обработки данных (ЦОД) на территории Российской Федерации без необходимости

локального развертывания серверной инфраструктуры на стороне медицинской организации;

- работа пользователей осуществляется непосредственно внутри веб-интерфейса Системы «ВКК+БМД» через стандартные веб-браузеры и не требует установки дополнительного программного обеспечения (дистрибутивов, десктопных или мобильных приложений) на автоматизированные рабочие места сотрудников;
- передача данных между клиентским веб-модулем и серверной частью осуществляется исключительно по криптографически защищенным каналам связи с использованием протоколов TLS 1.2 / TLS 1.3 (HTTPS / WSS);
- учетные записи, параметры чатов, история переписки, системные логи и вложения размещаются в единой реляционной СУБД и едином файловом хранилище Системы «ВКК+БМД» на серверах, расположенных на территории Российской Федерации.

10.3 Ключевые особенности интеграции с Системой «ВКК+БМД»

Модуль является архитектурно неотъемлемой частью Системы «ВКК+БМД», не имеет автономной регистрации и не допускает взаимодействия с внешними абонентами, не зарегистрированными в Системе «ВКК+БМД»:

- аутентификация выполняется автоматически при входе сотрудника в Систему «ВКК+БМД» (технология сквозного входа / Single Sign-On);
- сведения о сотруднике (ФИО, должность, подразделение, корпоративный адрес электронной почты) динамически транслируются в Модуль из единого кадрового реестра Системы «ВКК+БМД»;
- при увольнении, блокировке учетной записи или изменении ролей сотрудника в Системе «ВКК+БМД» доступ к Модулю прекращается или модифицируется автоматически на системном уровне.

10.4 Основные функциональные блоки

- **Личные диалоги** — закрытый обмен текстовыми сообщениями и вложениями между двумя сотрудниками в рамках единого контура.
- **Групповые коммуникации (Группы)** — многосторонние рабочие чаты (от 3 участников) для обсуждения рабочих вопросов и координации комиссий.

- **Информационные каналы** — односторонняя публикация официальных документов и распоряжений администрацией без возможности дискуссий в чате канала.
- **Поиск** — поиск сотрудников и доступных рабочих групп внутри единого контура Системы «ВКК+БМД».
- **Профиль и настройки** — просмотр кадровых данных сотрудника, настройка уведомлений и локальных параметров конфиденциальности.

10.5 Требования информационной безопасности и режим обработки данных

Модуль является прикладным программным обеспечением (не является средством защиты информации) и функционирует в составе Системы «ВКК+БМД». Серверная часть и хранилища данных Системы «ВКК+БМД» размещаются в аттестованном облачном контуре на территории Российской Федерации, обеспечивающем 4-й уровень защищенности персональных данных (УЗ-4) в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119.

Модуль предназначен исключительно для служебных и организационно-методических коммуникаций сотрудников в рамках процессов внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. Пользователям категорически запрещается передавать в текстовых сообщениях и прикрепленных файлах сведения, составляющие врачебную тайну (медицинские данные пациентов), биометрические данные, а также специальные категории персональных данных.

10.6 Глоссарий

Термин	Определение
Аватар	Графическое изображение (фотография или иконка), идентифицирующее сотрудника, группу или информационный канал.
Аутентификация (SSO)	Процедура автоматической проверки подлинности пользователя в Модуле на основании активной сессии Системы «ВКК+БМД».
Бейдж	Числовой индикатор на кнопке мессенджера или в строке диалога, отображающий количество непрочитанных сообщений.

Термин	Определение
Группа	Многосторонний чат с тремя и более участниками (врачебные комиссии, рабочие группы СМК, подразделения).
Диалог	Совокупность сообщений и файлов, которыми обмениваются участники в рамках одного чата.
Информационный канал	Тип чата, предназначенный для односторонней рассылки официальных распоряжений и ЛНА от уполномоченных лиц (администраторов) подписчикам.
Контекстное меню	Меню команд, вызываемое нажатием на иконку «⋮» (три вертикальные точки) или правой кнопкой мыши.
Личный диалог	Закрытый чат между двумя сотрудниками, недоступный третьим лицам.
Цитирование	Функция отправки ответа с визуальной привязкой к конкретному исходному сообщению.
ИСПДн / УЗ	Информационная система персональных данных и установленный для нее уровень защищенности (УЗ-1 — УЗ-4) согласно Постановлению Правительства РФ № 1119.

11 Запуск и сквозная авторизация

11.1 Системные требования и порядок доступа

Доступ к Модулю осуществляется через стандартный веб-браузер на автоматизированном рабочем месте (АРМ) сотрудника без установки дополнительного клиентского ПО.

Требования к рабочему месту:

- актуальная версия современного веб-браузера: Google Chrome, Яндекс Браузер, Chromium-ГОСТ.
- сетевое подключение к серверу развертывания Системы «ВКК+БМД» в защищенном контуре по протоколу HTTPS / WSS.

Порядок запуска Модуля:

1. Запустите веб-браузер и перейдите по внутреннему (или выделенному) доменному адресу портала Системы «ВКК+БМД» вашей медицинской организации / холдинга.
2. Выполните вход в Систему «ВКК+БМД» под своей корпоративной учетной записью.
3. В основном веб-интерфейсе Системы «ВКК+БМД» нажмите кнопку открытия мессенджера в правом нижнем углу экрана.
4. Дождитесь автоматической загрузки рабочего пространства Модуля.

11.2 Процедура сквозного входа (Single Sign-On)

Сквозная аутентификация выполняется автоматически при открытии Модуля на основе токена текущей сессии Системы «ВКК+БМД». Отдельная регистрация, создание самостоятельного аккаунта или ввод дополнительного логина и пароля не требуются. При первом входе профиль сотрудника создается автоматически на базе данных кадрового реестра Системы «ВКК+БМД».

11.3 Восстановление доступа и управление правами

Модуль не имеет собственной формы смены или восстановления пароля. В случае утраты учетных данных или блокировки аккаунта необходимо обратиться к системному администратору Системы «ВКК+БМД» вашей медицинской организации, а при необходимости — в службу технической поддержки Правообладателей (info@vkkinform.ru) в порядке, установленном регламентом информационной безопасности вашего контура. При изменении должности, подразделения или ролей сотрудника в Системе

«ВКК+БМД» соответствующие права в Модуле обновляются автоматически.

11.4 Завершение сеанса

Завершение сеанса работы с Модулем происходит автоматически при выходе сотрудника из Системы «ВКК+БМД» или закрытии вкладки браузера. Рекомендуется принудительно завершать сеанс Системы «ВКК+БМД» при работе на общих рабочих местах.

12 Интерфейс пользователя

12.1 Обзор главного экрана

Главный экран Модуля интегрирован в интерфейс Системы «ВКК+БМД» и в компактном режиме состоит из двух основных функциональных областей, при открытии конкретного чата переходя в область активного диалога (см. Рисунок 46):

Зона интерфейса	Расположение	Назначение
1. Панель навигации	Верхняя часть окна Модуля	Отображение имени текущего профиля, переход к поиску контактов/созданию чатов и к настройкам.
2. Список диалогов	Основная область окна Модуля	Отображение доступных личных диалогов, групповых чатов и информационных каналов.

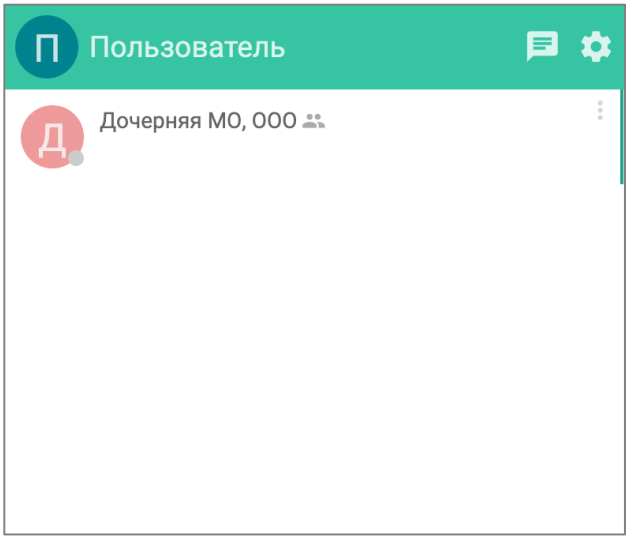


Рисунок 46. Главный экран программного модуля «Мессенджер ВКК»

12.2 Панель навигации

Верхняя панель навигации (см. Рисунок 47) содержит основные элементы управления:

Элемент	Обозначение	Назначение
Аватар и имя пользователя	Инициалы / фото и ФИО	Отображение текущего авторизованного сотрудника.
Поиск и новый чат	Иконка «Облачко диалога»	Поиск сотрудников организации, создание новой рабочей группы, поиск групп по ID.

Элемент	Обозначение	Назначение
Настройки	Иконка «Шестерня»	Переход к просмотру кадрового профиля, настройкам уведомлений и списку блокировок.

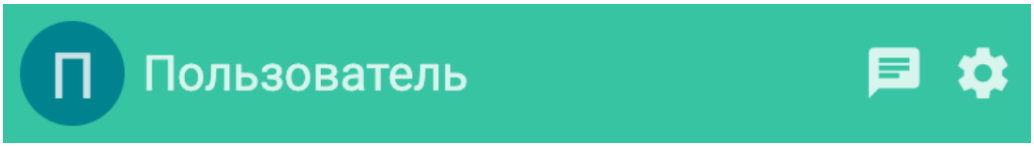


Рисунок 47. Панель навигации Модуля

12.3 Список диалогов

В списке диалогов отображаются все чаты, доступные текущему сотруднику. Каждая строка содержит:

- аватар собеседника, группы или информационного канала;
- наименование (ФИО сотрудника, название группы или канала);
- предпросмотр последнего сообщения (первые 50–70 символов) или отметку о вложении;
- индикатор сетевой активности сотрудника (зеленая/серая точка);
- счетчик непрочитанных сообщений (при наличии) и иконку отключения звука;
- кнопку вызова контекстного меню «⋮».

Действие	Способ выполнения
Открыть диалог	Одинарный щелчок левой кнопкой мыши по строке диалога
Вызвать контекстное меню	Нажатие на иконку «⋮» в строке диалога (или правая кнопка мыши)
Закрепить / открепить диалог	Пункт «Закрепить» в контекстном меню
Отключить / включить уведомления	Пункт «Не уведомлять» / «Уведомлять» в контекстном меню
Поместить в архив	Пункт «В архив» в контекстном меню
Заблокировать / удалить чат	Пункты «Заблокировать» или «Удалить чат» в контекстном меню

12.4 Панель информации о диалоге

При открытии любого чата в верхней части окна отображается панель информации (см. Рисунок 48), содержащая аватар,

наименование собеседника или группы, статус активности (или количество участников группы), кнопку возврата к списку чатов и кнопку контекстного меню «⋮» для доступа к подробным сведениям и управлению чатом.

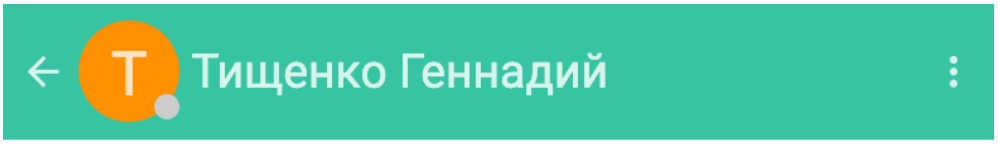


Рисунок 48. Панель информации о диалоге

12.5 Статусы присутствия

Индикатор	Статус	Описание
Зеленая точка	В сети	Сотрудник в данный момент активен в веб-интерфейсе Системы «ВКК+БМД».
Серая точка	Не в сети	Сотрудник закрыл окно браузера или завершил рабочую сессию.

12.6 Система уведомлений

Для своевременного информирования сотрудников о новых сообщениях в Модуле предусмотрены три типа уведомлений:

Тип уведомления	Механизм отображения	Назначение
Всплывающие (Pop-up)	Уведомления веб-браузера	Краткое отображение отправителя и текста сообщения при активной вкладке браузера.
Звуковые	Аудиосистема рабочего места	Звуковой сигнал при поступлении нового сообщения.
Бейджи (счетчики)	Кнопка мессенджера и строка чата	Отображение количества непрочитанных сообщений; сбрасывается при открытии чата.

Примечание: Для корректной работы всплывающих уведомлений при первом входе необходимо разрешить отправку уведомлений для портала Системы «ВКК+БМД» в настройках браузера.

В целях обеспечения конфиденциальности содержание уведомлений может быть ограничено отображением только факта поступления нового сообщения без раскрытия текста в системных уведомлениях ОС.

13 . Работа с личными сообщениями

13.1 Поиск сотрудников организации

Поиск собеседников осуществляется строго среди действующих сотрудников вашей медицинской организации:

1. На панели навигации нажмите кнопку поиска (иконка «Облачко диалога»).
2. На вкладке «Найти» (см. Рисунок 49) введите в строку поиска фамилию, имя, отчество или корпоративный e-mail сотрудника (минимум 2 символа).
3. Выберите нужного сотрудника из списка результатов для открытия личного диалога.

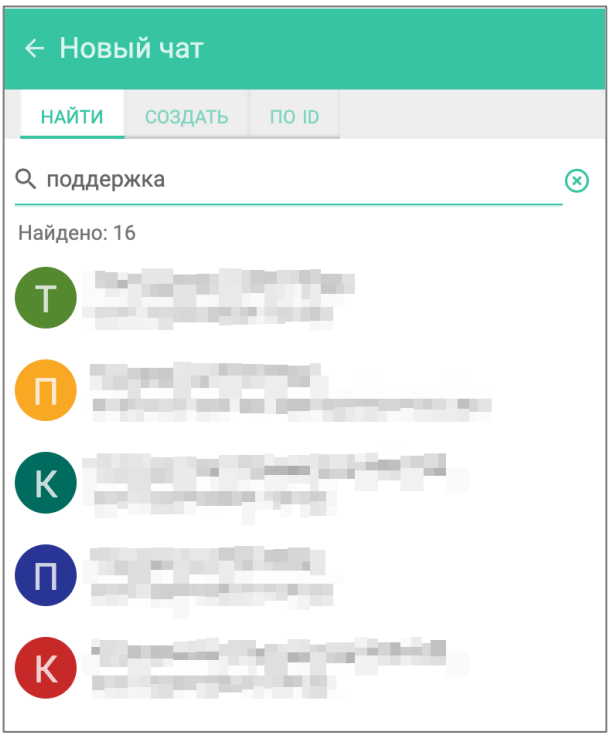


Рисунок 49. Окно поиска сотрудников медицинской организации

13.2 Отправка и форматирование сообщений

Для отправки сообщения откройте диалог, введите текст в поле в нижней части окна (см. Рисунок 50) и нажмите клавишу Enter или кнопку отправки. Для переноса строки без отправки используйте комбинацию Shift + Enter.

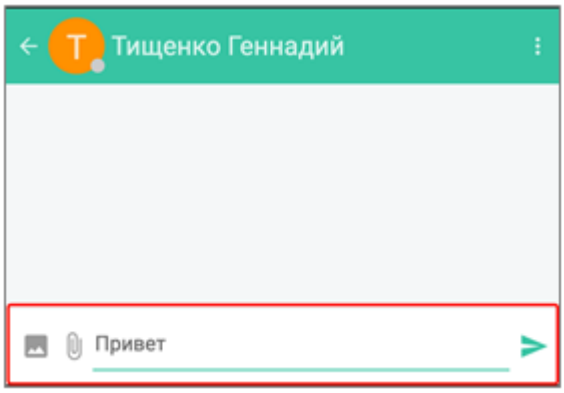


Рисунок 50. Окно активного диалога

Модуль поддерживает базовое форматирование текста с использованием синтаксиса Markdown:

Стиль текста	Синтаксис ввода	Результат отображения
Полужирный	*текст*	текст (полужирным начертанием)
Курсив	_текст_	текст (курсивным начертанием)
Зачеркнутый	~текст~	текст (зачеркнутый)
Моноширинный	`текст`	текст (моноширинным шрифтом)

13.3 Передача файлов и ограничения безопасности

Прикрепить документ или изображение можно двумя способами:

- через кнопку вложения: нажать на иконку «Скрепка» слева от поля ввода, выбрать файл на компьютере и подтвердить отправку;
- перетаскиванием (Drag-and-Drop): перетащить файл из проводника операционной системы непосредственно в окно диалога.

Ограничения информационной безопасности: Максимальный размер одного передаваемого файла составляет 20 МБ. На уровне фильтрации контента Модуля установлена техническая блокировка передачи любых исполняемых файлов (включая форматы .exe, .bat и аналогичные). Пересылка файлов, содержащих врачебную тайну, персональные данные пациентов, биометрические данные и специальные категории персональных данных, запрещена.

13.4 Управление сообщениями (редактирование, цитирование, пересылка)

Операции с отправленными и полученными сообщениями выполняются через контекстное меню сообщения (иконка «⋮» в правом верхнем углу блока сообщения, см. Рисунок 51):

- **Ответить (Цитировать)** — позволяет сформировать ответ с привязкой к выбранному исходному сообщению.
- **Изменить** — позволяет скорректировать текст собственного отправленного сообщения (после сохранения добавляется отметка «Изменено»).
- **Закрепить** — сообщение будет закреплено вверху окна диалога для быстрого доступа.
- **Переслать** — открывает список диалогов для пересылки выбранного сообщения другому сотруднику или в рабочую группу.
- **Удалить** — удаляет выбранное сообщение из истории отображения у текущего пользователя. Сведения о фактах отправки, изменения и удаления сообщений фиксируются в системных журналах аудита в соответствии с политикой информационной безопасности Оператора Системы
- **Удалить для всех** — удаляет выбранное сообщение из истории диалога для всех пользователей. Сведения о фактах отправки, изменения и удаления сообщений фиксируются в системных журналах аудита в соответствии с политикой информационной безопасности Оператора Системы

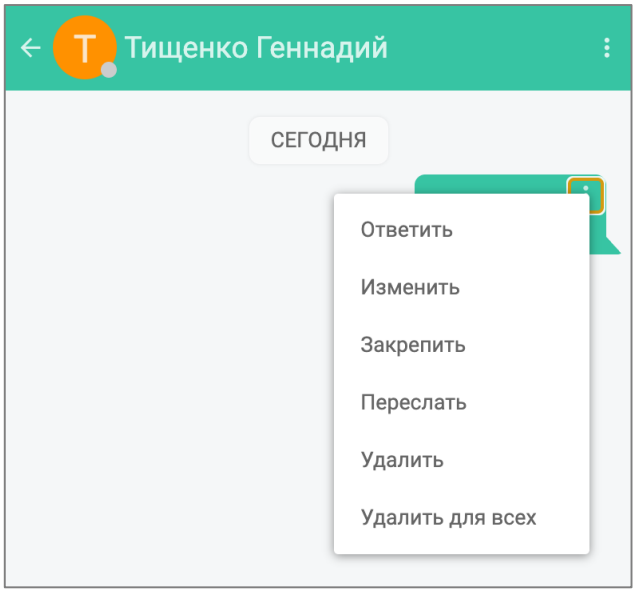


Рисунок 51. Контекстное меню сообщения

13.5 Управление чатом

В «Мессенджере ВКК» предусмотрены следующие опции управления чатом (см. Рисунок 52):

- **Информация.** Открывает карточку профиля собеседника с его контактными данными и общими сведениями (для групповых чатов — список участников и настройки группы).
- **Удалить сообщения.** Позволяет очистить историю переписки или удалить выбранные сообщения только на вашем устройстве. У собеседника эти сообщения останутся доступными. Сведения о фактах отправки, изменения и удаления сообщений фиксируются в системных журналах аудита в соответствии с политикой информационной безопасности Оператора Системы.
- **Удалить для всех.** Безвозвратно стирает историю переписки (или выбранные сообщения) как у вас, так и у вашего собеседника. Сведения о фактах отправки, изменения и удаления сообщений фиксируются в системных журналах аудита в соответствии с политикой информационной безопасности Оператора Системы.
- **Не уведомлять.** Отключает звуковые и всплывающие оповещения о новых сообщениях в этом диалоге. Сам чат остается в общем списке, а счетчик непрочитанных сообщений продолжает обновляться.
- **Заблокировать.** Ограничивает контакту возможность отправлять вам сообщения в мессенджере (разблокировка возможна).

- **Закрепить.** Фиксирует диалог в самом верху списка чатов, чтобы он не опускался вниз при получении сообщений от других пользователей.
- **В архив.** Скрывает переписку из основного списка чатов в специальную папку «Архив», не удаляя сами сообщения.
- **Удалить чат.** Безвозвратно стирает историю переписки и убирает диалог из общего списка чатов. Сведения о фактах отправки, изменения и удаления сообщений фиксируются в системных журналах аудита в соответствии с политикой информационной безопасности Оператора Системы.

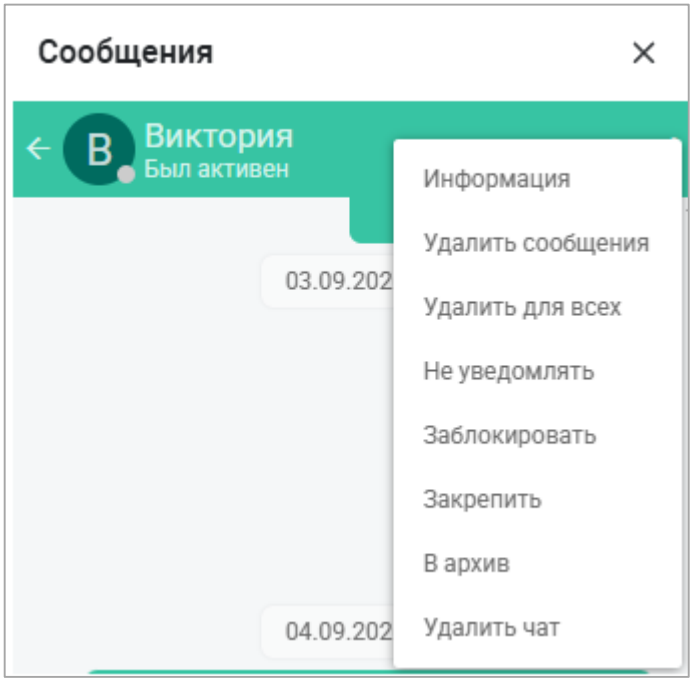


Рисунок 52. Контекстное меню управления чатом

13.6 Индикация статуса доставки

Индикатор	Статус	Описание
Часы / Таймер	Отправка	Сообщение находится в очереди отправки на сервер.
Одна галочка	Отправлено	Сообщение успешно передано и сохранено в базе данных Системы «ВКК+БМД».
Две галочки	Прочитано	Сообщение доставлено и прочитано получателем (в группе — хотя бы одним участником).

14 Групповые коммуникации (Группы и Информационные каналы)

14.1 Классификация коллективных чатов

Для организации командной работы и информирования персонала в Модуле предусмотрены два формата коллективных коммуникаций:

Параметр	Группа	Информационный канал
Количество участников	От 3 участников (без верхнего ограничения)	Не ограничено
Право публикации сообщений	Все участники группы	Только владельцы и администраторы канала
Возможность дискуссий в чате	Разрешена	Запрещена (режим односторонней рассылки)
Целевое назначение	Работа врачебных комиссий, подразделений, рабочих групп СМК	Рассылка официальных распоряжений, ЛНА и новостей администрации МО

14.2 Создание и настройка группы

Для создания новой рабочей группы или информационного канала выполните следующие шаги:

4. На панели навигации нажмите кнопку поиска (иконка «Облачко диалога») и перейдите на вкладку «Создать».
5. Заполните параметры чата: Название (обязательно), Описание целей и задач группы, Теги поиска и при необходимости загрузите Аватар.
6. Нажмите кнопку «Создать». Создатель группы автоматически получает права администратора.

14.3 Управление участниками и ролями

В каждой группе предусмотрена ролевая модель распределения полномочий:

Роль	Полномочия в группе / канале
Администратор	Полное управление: добавление и исключение участников, назначение ролей, изменение настроек, публикация в информационных каналах, удаление чата.
Модератор	Модерация сообщений участников, добавление новых участников (если разрешено настройками).

Роль	Полномочия в группе / канале
Участник / Подписчик	В группе — чтение и отправка сообщений; в информационном канале — только чтение официальных публикаций.

Для добавления или исключения участников откройте панель информации о группе («⋮» → «Информация»), перейдите в блок «Участники чата» и воспользуйтесь кнопкой «Добавить» (выбор из списка сотрудников МО) либо контекстным меню напротив фамилии сотрудника («Права доступа» или «Отписать»).

14.4 Поиск и выход из группы, удаление группы

- **Поиск группы по ID:** нажмите иконку «Облачко диалога», перейдите на вкладку «По ID», введите идентификатор группы и нажмите «Подписаться».
- **Выход из группы:** откройте панель информации о группе, перейдите в раздел «Безопасность» и выберите «Уйти из чата».
- **Удаление группы:** администратор группы может удалить чат через раздел «Безопасность» → «Удалить чат» (действие необратимо).

15 Профиль и настройки конфиденциальности

15.1 Просмотр профиля сотрудника

Профиль сотрудника (см. Рисунок 53) содержит идентификационные данные из кадрового реестра Системы «ВКК+БМД»: ФИО, наименование медицинской организации, внутренний идентификатор (ID) и аватар. Для просмотра профиля собеседника откройте диалог с ним, нажмите «⋮» и выберите пункт «Информация».

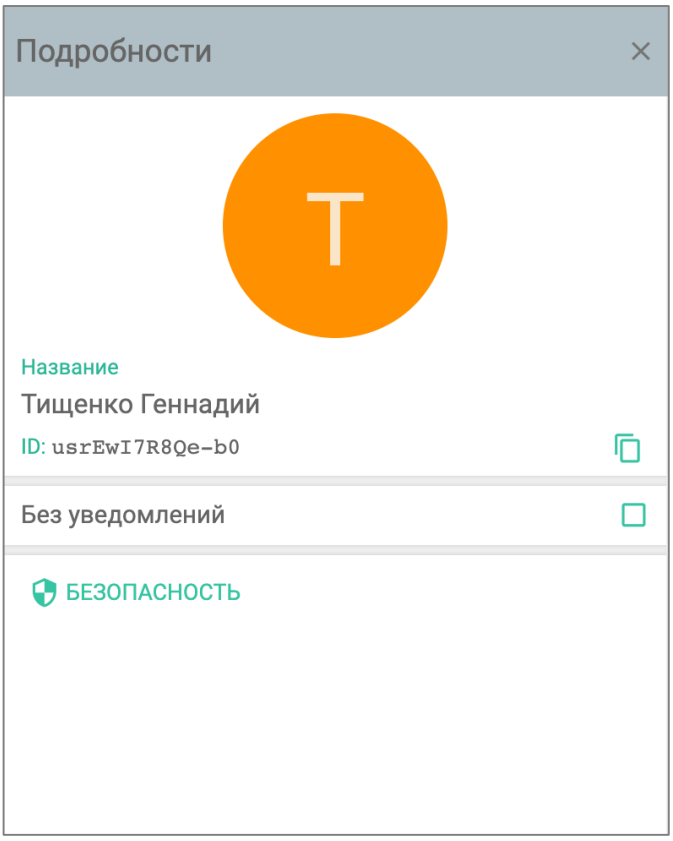


Рисунок 53. Профиль сотрудника в Модуле

15.2 Настройки профиля и синхронизация кадровых данных

Перейти к настройкам собственного профиля можно по нажатию на иконку «Шестерня» на панели навигации. В целях соблюдения принципа единого кадрового контура Системы «ВКК+БМД» основные учетные атрибуты сотрудника (ФИО, наименование медицинской организации) транслируются из кадрового реестра автоматически и защищены от ручного изменения пользователем. При кадровых изменениях в Системе «ВКК+БМД» данные профиля обновляются автоматически.

Пользователь может самостоятельно настроить следующие визуальные параметры профиля:

- **Фотография (аватар):** загрузка изображения в формате JPG, PNG или WEBP размером до 20 МБ (рекомендуемое разрешение — 384×384 пикселей);
- **Описание:** дополнительная рабочая информация (например, внутренний телефон или часы приема).

15.3 Настройки уведомлений и блокировка контактов

- **Управление уведомлениями:** Индивидуальные настройки для конкретного диалога (пункт «Не уведомлять» в контекстном меню) имеют приоритет над глобальными.
- **Блокировка контактов:** при необходимости пользователь может ограничить получение личных сообщений от конкретного контакта через меню «⋮» -> «Заблокировать» (при этом совместная работа в общих рабочих группах и врачебных комиссиях сохраняется). Управление списком заблокированных контактов выполняется в разделе «Настройки» -> «Безопасность» -> «Заблокированные».