

Руководство для врача

Для врачей и сотрудников медицинских организаций · Редакция от 1 октября 2026

Руководство помогает найти застрахованного, проверить его программу, зарегистрировать обращение и сформировать отчёт об оказанных услугах. Доступ к системе предоставляет ответственный сотрудник вашей МО.

Названия разделов приведены по пользовательским руководствам. Состав доступных действий зависит от роли и настроек организации; при отличии интерфейса уточните порядок у ответственного за сопровождение.

Содержание

1. Вход и подготовка к приёму
2. Поиск электронной иммунокарты
3. Поиск и регистрация бумажной иммунокарты
4. Поиск и регистрация полиса
5. Проверка карточки до добавления обращения
6. Добавление обращения и оказанных услуг
7. Если система не сохраняет обращение
8. Отчёт об обращениях
9. Отчёт о расходе ИГ
10. Завершение работы

1. Вход и подготовка к приёму

1. Войдите на <https://lk.imkart.ru/> под своей учётной записью.
2. Уточните, какой документ предъявлен: электронная иммунокарта, бумажная иммунокарта или страховой полис.
3. Выберите соответствующий вид документа на странице поиска. Сверяйте сведения с документом пациента.

2. Поиск электронной иммунокарты

1. Выберите «Электронная иммунокарта».
2. Введите полностью ФИО и дату рождения в формате дд.мм.гггг либо номер иммунокарты. Перенесите номер без пробелов и проверьте формат, указанный в поле.
3. Нажмите «Найти». В найденной записи сверьте данные и нажмите «Перейти».
4. Если запись не найдена, проверьте номер, дату рождения, написание ФИО и тип документа. Передайте вопрос куратору, если корректные данные не дают результата. Не создавайте бумажную ИК вместо ненайденной электронной.

3. Поиск и регистрация бумажной иммунокарты

1. Выберите «Бумажная ИК», введите серию и номер, нажмите «Найти».
2. Если карта найдена, нажмите «Перейти» и проверьте её сведения.
3. Если карта не найдена и доступна команда «Добавить иммунокарту», выполните проверку серии и номера и нажмите «Подтвердить».
4. В форме добавления перенесите ФИО, дату рождения, сроки действия и номер полиса с предъявленной карты. Проверьте данные и нажмите «Добавить».
5. Если система сообщает, что запись уже существует, перейдите к существующей иммунокарте. Не создавайте второй экземпляр.

4. Поиск и регистрация полиса

1. Выберите «Полис». Введите полностью ФИО и дату рождения, нажмите «Найти».
2. Откройте найденную запись. Сверьте номер, сроки, страховую компанию и программу с предъявленным полисом.
3. Если полис не найден и доступна команда «Добавить полис», заполните поля формы по документу и проверьте их перед добавлением.
4. При ошибке используйте доступное действие редактирования или обратитесь к куратору. Не создавайте новую карточку для исправления существующей.

5. Проверка карточки до добавления обращения

- ФИО и дата рождения соответствуют документу пациента.
- Номер, серия, сроки и статус страхового документа указаны верно.
- Выбраны правильная СК и программа; условия услуг просмотрены через «Подробнее».
- Просмотрены предыдущие обращения по этому укусу, чтобы не дублировать случай и услуги.

Один страховой случай относится к одному укусу. Если пациент пришёл повторно по тому же укусу, продолжайте существующий случай. Новый укус оформляется как новый случай через доступный вашей роли сценарий.

6. Добавление обращения и оказанных услуг

1. Откройте нужный случай и используйте кнопку добавления обращения. В интерфейсе врача она может быть обозначена «+ Обращения».
2. Заполните сведения об обращении, проверьте даты и обязательные поля.
3. Выберите фактически оказанные услуги. Доступный список зависит от программы застрахованного и услуг вашей МО.
4. Если форма запрашивает вес или другие расчётные данные, введите достоверные значения. Расчётное значение проверьте перед сохранением; оно не заменяет назначения врача.

5. Проверьте записи и нажмите «Сохранить». Убедитесь, что обращение появилось в истории с нужными услугами.

7. Если система не сохраняет обращение

Прочитайте сообщение: причиной могут быть незаполненные поля, ограничения программы или несовместимые в её рамках услуги. Проверьте условия через «Подробнее». Не считайте ограничения отдельного примера универсальными для всех программ.

Исправьте ошибочные данные. Если фактически оказанная услуга не согласуется с доступным сценарием учёта, обратитесь к куратору для уточнения порядка оформления. Не подменяйте услугу другой ради сохранения.

8. Отчёт об обращениях

1. Откройте раздел «Отчёты».
2. Выберите период и при необходимости отдельные услуги. Проверьте список обращений.
3. Нажмите «Скачать отчёт». Откройте файл Excel и сверьте период и состав записей.
4. Используйте выгрузку для подготовки реестра оказанных услуг по принятому в вашей организации порядку. Для различения авторов обращений каждый врач должен работать под своей учётной записью.

9. Отчёт о расходе ИГ

1. В разделе отчётов выберите «Расход ИГ».
2. Укажите нужный месяц или иной период, сформируйте и скачайте отчёт.
3. Сверьте сведения с учётом фактического расхода в МО. При расхождении проверьте исходные обращения и передайте вопрос куратору.

10. Завершение работы

Убедитесь, что обращения сохранены, выгрузки переданы уполномоченным получателям, и завершите сеанс. По вопросам работы с карточкой, полисом или услугой обращайтесь к куратору своей МО.