



Инструкция эксплуатации
системы контроля качества «КОМПАС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	3
2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	7
3. АВТОРИЗАЦИЯ И ДОСТУП К СИСТЕМЕ	9
4. ОСНОВНОЙ ЭКРАН «КОНТРОЛЬ ЭМК».....	13
5. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕРКИ	19
6. КАРТА КОНТРОЛЯ (КВК)	24
7. АНАЛИТИКА.....	27
8. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ СИСТЕМЫ	36
8.1 Настройка типов документов.....	36
8.2 Настройка параметров	41
8.3 Настройка правил проверок	53
9. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	70

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Что такое система «Компас»

Компас — это автоматический помощник, который проверяет, правильно ли оформлены медицинские документы (протоколы приёмов, выписки, направления) в системе Медиалог.

Система «Компас – это ваш опытный коллега», который:

- бегло просматривает каждый созданный протокол и сразу замечает, если пропущен важный раздел (жалобы, диагноз, назначения);
- сверяет назначенные лекарства и обследования с актуальными клиническими рекомендациями и обращает ваше внимание на возможные несоответствия;
- не даёт забыть про обязательные поля и помогает избежать случайных ошибок в документации.

Важно: Компас не заменяет врача и не ставит диагнозы. Он только **подсвечивает** потенциальные недочёты, чтобы вы могли их вовремя исправить. Окончательное решение всегда остаётся за вами.

1.2. Зачем врачу эта система

Для врача Компас – это не «надзиратель», а полезный инструмент, который:

Что даёт	Как помогает
Страховка от ошибок	Вы сразу видите, какие разделы протокола пропущены или заполнены не полностью, и можете исправить их до того, как документ попадёт в контрольные органы.
Помощник в соблюдении стандартов	Система напоминает о клинических рекомендациях – например, что при гипертонии нужно назначить контроль АД, а при миоме матки – УЗИ. Вы не пропустите важное исследование.

Что даёт	Как помогает
Объективная обратная связь	В картах контроля вы видите, как система оценила ваш документ, а также можете узнать мнение заведующего или эксперта с конкретными комментариями.
Экономия времени	Вместо того чтобы вручную перечитывать все протоколы в поисках ошибок, вы открываете список замечаний и исправляете только то, что действительно требует внимания.
Исполнение требований	Система помогает клинике соблюдать Приказ №288 (внутренний контроль качества). Это снижает риски штрафов и претензий со стороны страховых и надзорных органов.

1.3. Кто работает в системе и какие у кого возможности

Доступ к Компасу есть у всех сотрудников, которые оформляют документы в Медиалоге. Но объём информации и права зависят от вашей роли:

Ваша роль	Что вы видите	Что можете делать
Врач (базовый доступ)	Только свои протоколы (те записи, где вы указаны как врач)	Просматривать результаты проверки, открывать карты контроля (только для чтения)
Заведующий отделением / Зав. отд.	Все протоколы в вашем отделении	Проверять карты контроля врачей, выставлять оценки и писать комментарии. Видеть общую статистику отделения.

Ваша роль	Что вы видите	Что можете делать
Главный врач / Зам. главного врача	Все протоколы в учреждениях, где у вас есть эта роль	Видеть сводные отчёты по учреждению, выставлять экспертные оценки, участвовать в разборе сложных случаев.
Эксперт / Метаэксперт	Все протоколы всех учреждений (доступ назначается администратором)	Выставлять итоговые оценки, участвовать в комиссиях, просматривать любые карты контроля.

Если вы зашли в систему и не видите своих документов:

- Возможно, у вас ещё нет ни одного протокола, который система успела проверить (обычно проверка происходит в течение нескольких минут после оформления).
- Возможно, вы не настроили фильтры – об этом мы расскажем в разделе 3.
- Если документы точно есть, а вы их не видите – обратитесь в поддержку: возможно, у вас не синхронизировались права.

1.4. Логика работы и взаимодействие с внешними системами

Система «Компас» является веб-приложением и работает в тесной связке с общебольничной информационной средой. Процесс контроля качества автоматизирован и разделен на несколько этапов:

1. Получение данных (Интеграция с МИС):

Система автоматически получает новые медицинские документы (протоколы приемов, результаты исследований) из системы Медиалог.

- *Важно:* Данные поступают в «Компас» с интервалом в **5 минут**, поэтому новый документ может появиться в списке проверок не мгновенно.

- За прием документации из МИС отвечает сервис DDP.

2. Обработка и автоматическая проверка:

Внутренние сервисы системы анализируют полученный текст, структурирует текст протокола (разбивает на настроенные параметры) и проводит через настроенные в системе правила.

- *Синхронизация случаев:* Обновление статусов законченных случаев лечения происходит **раз в час**.
- За обработку и проверки отвечает сервис MDC.

3. Управление мастер-данными (MDM):

Информация о врачах, отделениях и должностях синхронизируется с мастер-системой справочников. Это гарантирует, что в «Компасе» всегда актуальное штатное расписание и корректные привязки документов к исполнителям.

- За получение, хранение и распространение в другие сервисы системы ОШИ отвечает сервис MID.

4. Аналитика и отчетность:

На основе накопленных результатов проверок встроенный аналитический модуль (базирующийся на платформе Apache Superset) формирует наглядные дашборды и отчеты для руководителей.

2. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Общие и медицинские термины

- **МИС** — медицинская информационная система (информационная система, предназначенная для ведения электронных медицинских карт и сопровождения лечебно-диагностического процесса).
- **ЭМК** — электронная медицинская карта пациента.
- **ИБ** — история болезни (применяется для обозначения случаев оказания медицинской помощи в условиях стационара).
- **МКБ-10** — международная классификация болезней 10-го пересмотра.
- **КР (Клинреки)** — клинические рекомендации, утвержденные Министерством здравоохранения РФ.
- **ВК** — врачебная комиссия.
- **ОШС** — организационно-штатная структура медицинской организации.
- **ПДн** — персональные данные.

Термины Системы «Компас»

- **ПО «Компас» (Система)** — программный комплекс автоматизации процессов внутреннего контроля качества медицинской деятельности.
- **КВК (КВКК)** — карта внутреннего контроля качества (формализованный электронный документ, содержащий результаты оценки качества оказанной медицинской помощи).
- **Случай** — законченный случай медицинского обслуживания, объединяющий совокупность медицинских документов (протоколов, анализов) одного пациента.
- **Карта 0-го уровня** — первичная карта контроля, формируемая Системой автоматически на основе заложенных алгоритмов проверки.
- **Экспертная оценка** — процесс верификации качества медицинской помощи сотрудником (врачом-экспертом, заведующим отделением).

- **Rule Engine (Движок правил)** — программный модуль, обеспечивающий настройку и исполнение логических условий проверки медицинской документации.

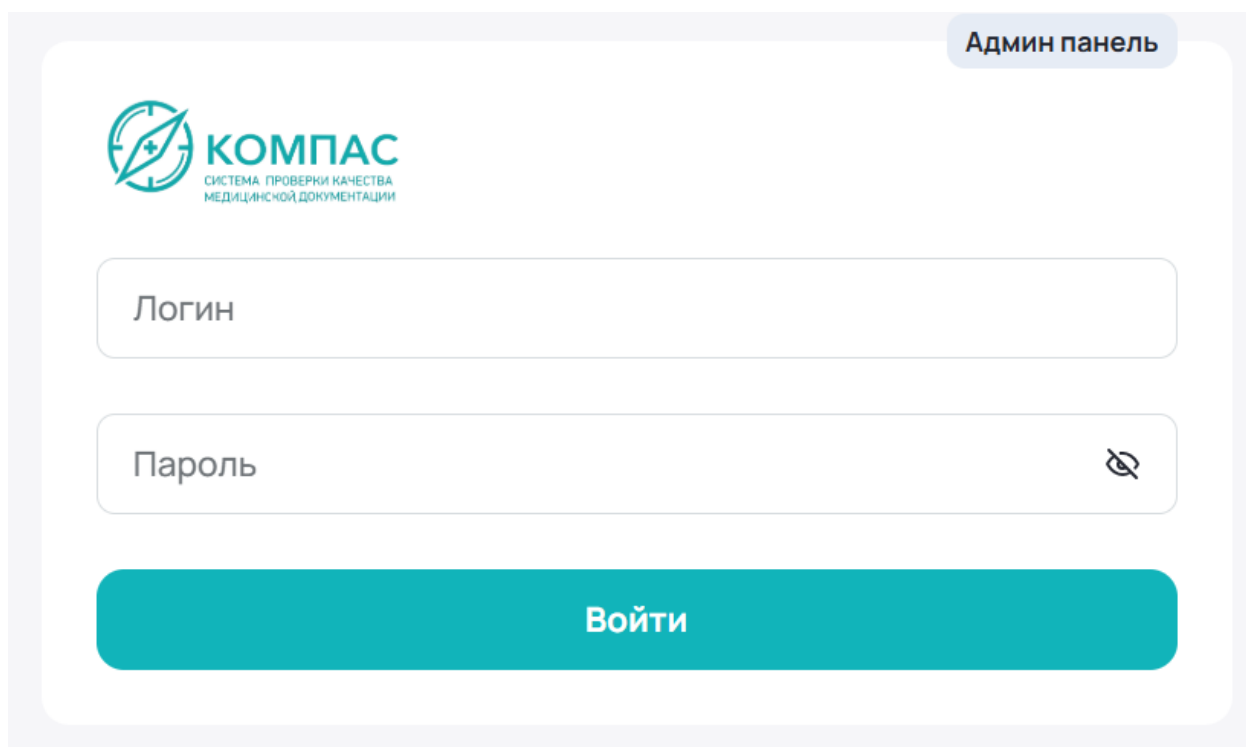
Технические сокращения и компоненты (из архитектуры)

- **DDP (Document Delivery Processor)** — сервис приема и первичной обработки входящих медицинских документов.
- **MDC (Medical Document Controller)** — центральный сервис Системы, отвечающий за бизнес-логику проверок и формирование карт контроля.
- **MID (Medical Identity Directory)** — сервис управления данными о штатной структуре и сотрудниках.
- **MDM (Master Data Management)** — внешняя мастер-система управления эталонными справочниками.
- **REST API** — программный интерфейс взаимодействия между компонентами системы и внешними сервисами.
- **Kafka** — брокер сообщений, используемый для асинхронного обмена данными между сервисами Системы.
- **Superset (Apache Superset)** — аналитический компонент системы, обеспечивающий визуализацию статистики и построение дашбордов.
- **Keycloak** — программное средство централизованной аутентификации и авторизации пользователей.

3. АВТОРИЗАЦИЯ И ДОСТУП К СИСТЕМЕ

3.1 Как войти в систему

Вход осуществляется по учётным данным от МИС – тем же логином и паролем, которые используются для работы в Медиалоге.



Пошаговая инструкция:

1. Введите свой логин и пароль
2. Нажмите «Войти».

3.2. Как формируются права в системе

Доступ и объём видимых данных определяются автоматически на основе штатной должности и роли в Медиалоге.

Базовый доступ — только свои записи

Кто это: все врачи, у которых нет административных ролей (зав. отделением, главврач и т.д.).

Что видит: только те протоколы, где пользователь указан как врач.

Что может делать: просматривать свои протоколы, открывать карты контроля (только для чтения), видеть свои ошибки и замечания.

Если пользователь ни разу не оформил приём в Медиалоге, который попадает под проверку Компаса, система покажет пустой экран.

Заведующий отделением / Заместитель заведующего

Кто это: сотрудники с ролью «Зав. отделением» или «Зам. зав. отделением» в Медиалоге.

Что видит: все протоколы врачей своего отделения.

Что может делать: просматривать и редактировать карты контроля своего отделения, видеть статистику по отделению.

Главный врач / Заместитель главного врача

Кто это: сотрудники с ролью «Глав. врач» или «Зам. глав. врача» в Медиалоге.

Что видит: все протоколы во всех учреждениях, где у есть эта роль.

Что может делать: просматривать и редактировать карты контроля своего учреждения, видеть сводные отчёты по учреждению.

Эксперт / Метаэксперт

Кто это: пользователи, которым назначена эта роль администратором системы (отдельно от штатной должности).

Что видит: все протоколы всех учреждений.

Что может делать: выставлять экспертные и метаэкспертные оценки, участвовать в разборе сложных случаев.

3.3. Что делать, если нет доступа или не видно данных

Ситуация 1. «Я зашёл, но ничего не вижу»

Возможная причина	Что делать
У вас ещё нет ни одного протокола, который попадает под проверку	Оформите приём – через несколько минут после сохранения протокол появится в списке.
Не настроены фильтры	Проверьте фильтр «Период приема» – возможно, вы смотрите не тот диапазон дат. Нажмите «Очистить» и попробуйте «Найти» без фильтров.

Ситуация 2. «Я не вижу врачей или отделения, которые должны быть»

Причина: у вас не синхронизировались права из Медиалога, либо в штатном расписании допущена ошибка.

Что делать:

1. Проверьте в Медиалоге свою штатную должность и прикрепление к отделению/учреждению.
2. Если данные в Медиалоге верные, но в Компасе их нет – **обратитесь в поддержку** (раздел 8). Сотрудники проверят и при необходимости добавят вашу штатку вручную.
3. Если ошибка массовая (многие сотрудники не видят свои учреждения) – задача уже известна, её решает команда контроля качества.

Ситуация 3. «Я зав. отделением, но не вижу протоколы врачей»

Причина: ваша штатная должность в Медиалоге не соответствует роли «Зав. отделением» или прикрепление к отделению настроено неверно.

Что делать:

1. Убедитесь, что в Медиалоге у вас роль именно «Зав. отделением» (или «Зам. зав. отделением»).

2. Проверьте, что ваше отделение правильно указано в штатном расписании.
3. Если всё верно – обратитесь в поддержку с указанием: «Не вижу протоколы врачей в Компасе. Моя роль в Медиалоге – зав. отделением».

Ситуация 4. «Не могу авторизоваться – пишет ошибку»

Причина: не совпадает логин/пароль. Проблема с входом в систему.

Что делать:

1. Введите логин и пароль ещё раз – проверьте регистр букв, не зажата ли клавиша CapsLock
2. Если пароль верный, но войти не получается – обратитесь в поддержку compass@medsigroup.ru и сообщите, что у вас проблема с доменным паролем, при входе в систему «Компас».

4. ОСНОВНОЙ ЭКРАН «КОНТРОЛЬ ЭМК»

Этот экран – главная рабочая панель. Здесь видно все проверенные протоколы, которые попадают под автоматический контроль качества.

ID пациента	Тип записи	Учреждение	Отделение	Врач	Дата приема	Дата проверки	Статистика	Карта контроля
12359225	Амбулаторный прием па...	Департамент 226	Департамент 226	Врач 23787 Врач 23787 В...	26.04.2026 23:36	25.06.2026 12:26	1 6 11 39	
14564346	Амбулаторный прием па...	Департамент 164	Департамент 164	Врач 20529 Врач 20529 В...	03.06.2026 05:35	17.06.2026 11:40	6 3 7 48	
9605056	Амбулаторный прием па...	Департамент 477	Департамент 477	Врач 11496 Врач 11496 Вр...	03.06.2026 08:22	17.06.2026 11:38	2 6 37	
12817855	Амбулаторный прием па...	Департамент 477	Департамент 477	Врач 11496 Врач 11496 Вр...	12.05.2026 04:38	17.06.2026 11:37	1 1 2 40	
7999184	Амбулаторный прием па...	Департамент 236	Департамент 236	Врач 2531 Врач 2531 Вра...	05.06.2026 16:50	17.06.2026 11:34	7 13 5 50	
1653638	Амбулаторный прием па...	Департамент 966	Департамент 966	Врач 4500 Врач 4500 Вра...	03.05.2026 10:36	17.06.2026 11:23	1 7 34	

4.1. Что отображается на экране

Экран состоит из трёх частей:

1. **Верхняя панель** – Форма помощи (Стационар/амбулатория/все виды помощи) и фильтры для поиска документов.
2. **Основная таблица** – список протоколов с результатами проверки.
3. **Панель справа** (открывается кликом по строке) – подробные результаты проверки конкретного документа.

4.2. Как выбрать, что смотреть: амбулатория или стационар

В самом верху есть переключатель «Форма помощи»:

- **Амбулаторная** – покажет только протоколы приёмов в поликлинике.
- **Стационар** – покажет госпитализации (истории болезни).
- **Все виды приема** – объединит и то, и другое.

4.3. Фильтры – как найти нужный документ

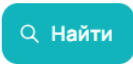
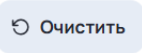
Фильтры помогают сузить список до конкретных записей. Все фильтры применяются только после нажатия кнопки «Найти».

Поле	Что это	Как заполнять
ID пациента	Номер ЭМК (электронной медицинской карты)	Цифры номера ЭМК пациента – система найдёт все записи этого пациента.
Тип записи	Какой именно документ проверялся (например,	Выберите один или несколько из списка.

Поле	Что это	Как заполнять
	«Первичный осмотр», «Повторный приём»)	
Тип записи МИС	Как документ называется в Медиалоге (например, «Терапевт», «Кардиолог»)	Помогает найти записи конкретной специальности.
Период приема	Дата оформления документа	Диапазон календаря. Если не выбирать – покажет все записи.
Учреждение	Клиника, в которой был приём	Можно выбрать несколько учреждений.
Отделение	Отделение внутри клиники	Зависит от выбранного учреждения. Можно выбрать несколько отделений.
Врач	Кто вёл приём	Можно выбрать несколько врачей. Список зависит от учреждения и отделения.
Статус	Какие результаты проверки показывать	Ошибки/ Успешно/ Предупреждения/ Замечания – можно выбрать несколько. Подгрузятся записи, где есть хотя бы один результат выбранного статуса.
Записи	Подтверждённые или неподтверждённые.	

Поле	Что это	Как заполнять
Диагноз	Поиск по коду МКБ или названию диагноза. Можно уточнить: структура диагноза (основной, сопутствующий) и тип (предварительный, заключительный).	

4.4. Кнопки управления фильтрами

Кнопка	Действие
Найти	 Применить все выбранные фильтры и показать результаты.
Очистить	 Сбросить все фильтры в исходное состояние.
Скрыть / показать фильтры	 Иконка в верхней правой части панели – сворачивает фильтры, чтобы освободить место для таблицы. Красная точка на иконке означает, что фильтры активны.

4.5. Как понять, есть ли ошибки (цветовая маркировка)

В основной таблице для каждого документа отображается до четырех чисел – статистика проверки:



Цвет	Что означает	Что делать
 Красный (ошибка)	Критическое или серьёзное нарушение (например, не заполнен обязательный раздел, не назначено обследование по клиническим рекомендациям)	Требуется внимания – нужно исправить или обосновать.
 Оранжевый (предупреждение)	Средний уровень – потенциальная проблема, но не критичная	Желательно проверить и исправить.
 Жёлтый (замечание)	Низкий уровень – рекомендация или незначительное упущение	Можно не исправлять, но полезно учесть.
 Зелёный (успешно)	Все проверки пройдены, ошибок нет	Просто отметка, что документ в порядке.

Пример: в строке документа может стоять 1 2 5, где:

- 1 – одна красная ошибка,
- 2 – два оранжевых предупреждения,
- 5 – пять жёлтых замечаний.

Чтобы увидеть, на что именно ругается система, нужно кликнуть по строке – справа откроется панель с подробными результатами по каждому параметру.

5. РАБОТА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОВЕРКИ

5.1. Как открыть подробные результаты

Необходимо кликнуть по любой строке в таблице – справа откроется панель с деталями проверки этого документа.

Список записей ЭМК пациента

Форма помощи: ☐ Стационар ☐ Амбулаторная ☒ Все виды приема

ID пациента: Тип записи: Тип записи МИС: Период приема:

Учреждение: Отделение: Врач: Статус:

Записи: Q Диагноз:

Найти Очистить

ID пациента	Тип записи	Учреждение	Отделение	Врач
12359225	Амбулаторный прием п...		Департамент 226	Врач 23787 Врач 23787...
14564346	Амбулаторный прием п...		Департамент 164	Врач 20529 Врач 20529...
9605056	Амбулаторный прием п...		Департамент 477	Врач 11496 Врач 11496...
12817855	Амбулаторный прием п...		Департамент 477	Врач 11496 Врач 11496...
7999184	Амбулаторный прием п...		Департамент 235	Врач 2531 Врач 2531 Вр...
1653638	Амбулаторный прием п...		Департамент 966	Врач 4500 Врач 4500 В...

Амбулаторный прием пациента - Кардиолог

Параметр:

Анамнез заболевания

Значение параметра

В анамнезе ГБ Максимальные цифры АД зафиксированные ранее 140/100 Постоянно принимает ЭДАРБИ 80мг 1Т УТРО, НОРВАСК 5мг 1Т УТРО Физические нагрузки переносит удовлетворительно, боли ангинозного характера, синкопальные состояния отрицает. Физическая активность низкая ОИМ, ОНМК, СД отрицает. Курение: 20лет, более...

Результат

- Описана дата и время появления симптомов
- Описаны обстоятельства возникновения заболевания
- Описано лечение и эффективность

Панель остаётся открытой, пока пользователь не закроет её. Можно переключаться между разными строками – панель будет обновляться автоматически.

5.2. Описание панели подробных результатов

Панель разделена на несколько зон:

5.2.1. Иконки статусов (сводка по документу)

В верхней части панели отображается четыре цветные иконки с числами:

- Ошибки** – количество критических замечаний.
- Успешно** – сколько параметров проверены без ошибок.
- Предупреждения** – количество не критичных, но важных замечаний.
- Замечания** – мелкие недочёты.

Если кликнуть по любой иконке, список ниже отфильтруется – покажутся только параметры с этим статусом.

5.2.2. Фильтр по параметру проверки

Чуть ниже есть выпадающий список – можно выбрать конкретный параметр (например, «Анамнез заболевания», «Назначение обследований») и посмотреть только его результат.

Амбулаторный прием пациента - Онколог

3 2 7

Протокол

Параметр Ана

Анамнез заболевания

Аллергологический анамнез

Лекарственный анамнез

Эпид.анамнез

Результат

→ Описано лечение и эффективность

ФИО врача

Значение параметра

Бугаева Наталья Владимировна

5.2.3. Результат каждого параметра

Для каждого проверяемого раздела протокола система показывает:

- **Значение параметра** – тот фрагмент текста из протокола, который она нашла (или не нашла).
- **Статус** – зеленая метка, если всё ок, или текст ошибки (красный / оранжевый / жёлтый).

Текст ошибки – это подсказка, чего именно не хватает. Например:

«Не указаны обстоятельства возникновения заболевания»,

«Параметр "Назначение обследований" не заполнен»,

«Препарат отсутствует в клинических рекомендациях».

Амбулаторный прием пациента - Онколог

327

Протокол

Параметр
Ана

Аллергологический анамнез

Результат

→ Параметр 'Аллергологический анамнез' не заполнен

Лекарственный анамнез

Результат

→ Параметр 'Лекарственный анамнез' не заполнен

Гемотрансфузии

Результат

→ Параметр 'Гемотрансфузии' не заполнен

5.2.4. Текст протокола с поиском

Справа на панели есть ползунок, открывающий **полный текст протокола**, который система получила из МИС.

Амбулаторный прием пациента - Онколог

327

Протокол

- Вверху есть строка поиска – при вводе слова или фразы она подсветится в тексте.
- Это помогает быстро проверить, есть ли информация в протоколе.

5.3. Как перезапустить проверку

После внесения изменений в правила, необходимо перезапустить проверку по протоколу, правило для которого обновлено, чтобы проверка учла последние изменения правил и результат проверки по протоколу был актуален.

Что делать:

1. В списке документов необходимо **выделить строку** с нужным протоколом (поставить галочку слева).
2. В нижней части экрана нажать кнопку **«Перезапустить проверку»**.

3. Система отправит документ на повторную проверку – это может занять несколько минут (обычно 1–5 минут).
4. **Важно:** после нажатия кнопки результаты на текущем экране **не обновятся автоматически**. Чтобы увидеть новые результаты, нужно:
 - либо нажать **«Найти»** заново (с теми же фильтрами),
 - либо обновить страницу (F5).

5.4. Как перейти из Компаса в МИС (Медиалог)

Иногда одного текста в панели недостаточно – нужно открыть оригинальный протокол в Медиалоге, чтобы посмотреть, как он выглядит в интерфейсе врача, или отредактировать его.

Как это сделать:

- Справа от каждой строки в таблице есть кнопка с иконкой перехода – необходимо нажать её, и система откроет этот же документ в системе «Медиалог».

ID пациента	Тип записи	Учреждение	Отделение	Врач	Дата приема	Дата проверки	Статистика	Карта контроля
12359225	Амбулаторный прием па...	Департамент 226	Департамент 226	Врач 23787 Врач 23787 В...	26.04.2026 23:36	25.06.2026 12:26	1 6 11 39	
14564346	Амбулаторный прием па...	Департамент 164	Департамент 164	Врач 20529 Врач 20529 В...	03.06.2026 05:35	17.06.2026 11:40	6 3 7 48	
9605056	Амбулаторный прием па...	Департамент 477	Департамент 477	Врач 11496 Врач 11496 Вр...	03.06.2026 08:22	17.06.2026 11:38	2 6 37	
12817855	Амбулаторный прием па...	Департамент 477	Департамент 477	Врач 11496 Врач 11496 Вр...	12.05.2026 04:38	17.06.2026 11:37	1 1 2 40	
7999184	Амбулаторный прием па...	Департамент 236	Департамент 236	Врач 2531 Врач 2531 Врач...	05.06.2026 16:50	17.06.2026 11:34	7 13 5 50	
1653638	Амбулаторный прием па...	Департамент 966	Департамент 966	Врач 4500 Врач 4500 Вра...	03.05.2026 10:36	17.06.2026 11:23	1 7 34	

Важно: кнопка доступна не для всех типов проверок. Например, если проверка искала наличие документа (а не его содержание), и документ был найден – вы увидите ссылку на него внутри панели результатов, а не в таблице. Там тоже можно кликнуть и перейти.

Чтобы переход работал корректно:

- Приложение «Медиалог» должно быть открыто и авторизовано под учетной записи пользователя, который использует функционал перехода в Компасе.

6. КАРТА КОНТРОЛЯ (КВК)

6.1. Как перейти к картам

- Войти в систему, в верхнем меню выбрать **«Карты контроля»**.
- Если вкладки нет – **обновить страницу** (Ctrl+F5). Если не помогло – написать в поддержку.

6.2. Как найти нужную карту

На вкладке доступны фильтры: **ID пациента, Номер ИБ, возраст пациента, период закрытия случая, профиль, учреждение, отделение, врач, диагноз, уровень оценки карты, значение оценки на выбранном уровне, фιο эксперта.**

Выберите фильтры → нажмите **«Найти»**.

6.3. Как открыть карту

1. В таблице найти нужную строку.
2. Нажать на поле с **тремя точками (:)** в конце строки.
3. Выбрать один из двух пунктов:

«Просмотреть» – печатная форма (можно распечатать или сохранить в PDF).

«Редактировать» – открывается окно для заполнения/изменения карты (доступно только при наличии прав).

6.4. Уровни эскалации

Уровень	Наименование	Кто выставляет
0	Система	Автоматически
1	Зав. отделением	Заведующий отделением или его заместитель
2	Эксперт	Главный врач или заместитель главного врача по качеству

Уровень	Наименование	Кто выставляет
3	Метаэксперт	Эксперт или главный специалист по направлению

При редактировании сначала выберите свой уровень в верхней части экрана.

6.5. Как заполнить карту

1. Выберите **«Редактировать»** → выберите уровень.
2. Для каждого критерия:
 - **Оценка:** 0, 0.5 или 1.
 - **Неприменимо:** поставьте галочку, если критерий не применим в случае.
 - **Комментарий:** обязателен, если ваша оценка отличается от системной.
3. Нажмите **«Рассчитать»**, чтобы сохранить.
4. Для отмены изменений – **«Отменить»**.

6.6. Как понять, проверена ли карта

В таблице отображается вся информация по всем оценкам карты, которые были уже заполнены. Если оценка на уровне заполнена никем пока по случаю не была – ячейка останется пустой.

6.7. Частые вопросы

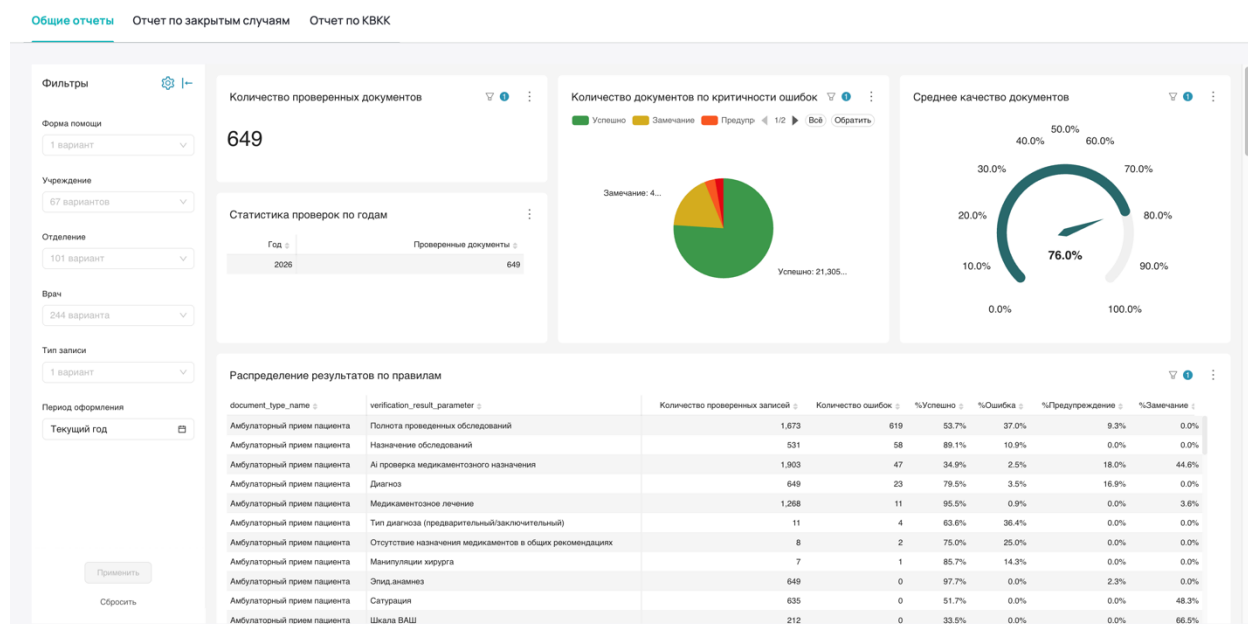
Вопрос	Ответ
Где работать с картами контроля?	На вкладке «Карты контроля» .
Не вижу вкладку – что делать?	Обновите страницу (Ctrl+F5). Если не помогает – обратиться в поддержку.

Вопрос	Ответ
Как открыть карту без редактирования?	Три точки → «Просмотреть» .
Как редактировать?	Три точки → «Редактировать» (только с правами).
Можно ли открыть карту кликом по цифре (0,1,2,3)?	Нет, теперь только через меню с тремя точками.
На вкладке «Контроль ЭМК» больше нет кнопки открытия карты – это нормально?	Да, это ожидаемое изменение.
Почему изменили интерфейс?	Чтобы разделить поиск протоколов и работу с картами – стало понятнее.

7. АНАЛИТИКА

Аналитика – это раздел, где собирается вся статистика по проверкам: сколько документов проверено, сколько из них с ошибками, какие ошибки встречаются чаще всего, как меняется качество со временем. Здесь вы можете увидеть общую картину по клинике, отделению, врачу или конкретному типу записей.

Раздел аналитики работает на базе компонента Superset.



Этот раздел полезен:

- **Заведующим** – чтобы видеть качество работы врачей своего отделения.
- **Главным врачам и их замам** – для контроля по учреждению в целом.
- **Экспертам** – для глубокого анализа ошибок и планирования разборов.

7.1. Как зайти в раздел «Аналитика»

1. Войдите в систему «Компас».
2. В верхнем меню выберите пункт «Аналитика».
3. Откроется страница с отчётами и дашбордами.

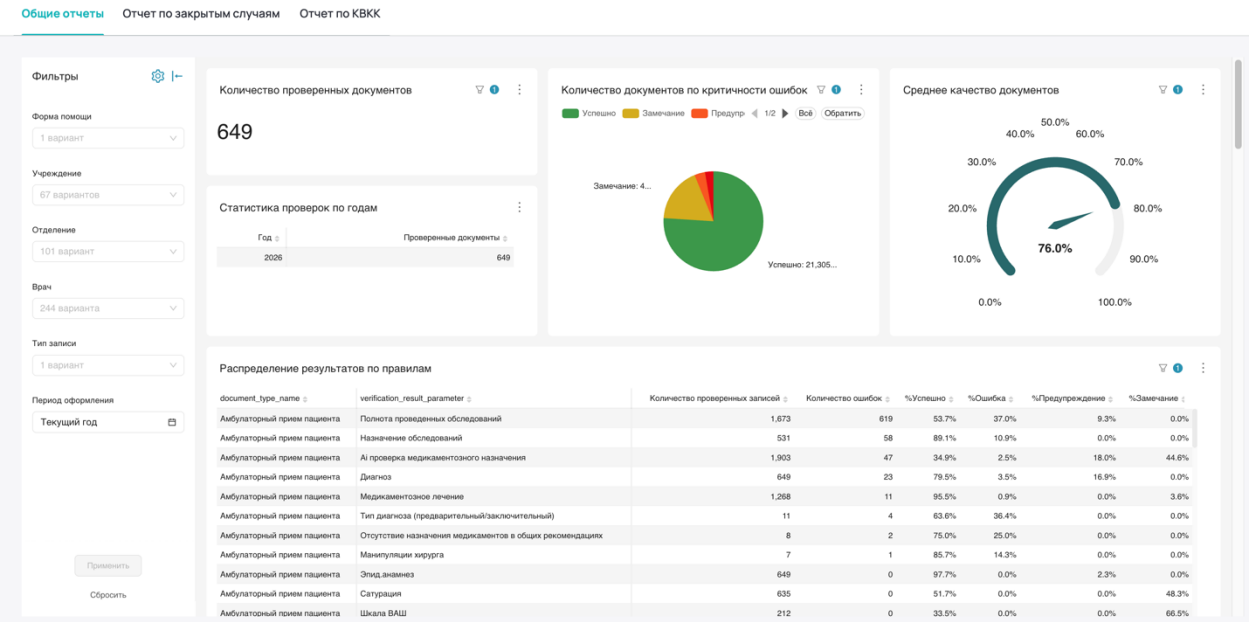
7.2. Основные отчёты

На странице аналитики доступны два ключевых отчёта (выбираются в верхней части страницы):

Отчёт	Что показывает	Когда использовать
Общие отчеты	Общие отчеты и сводную обобщенную информацию по проверкам документов	Для общей аналитической деятельности
Отчет по закрытым случаям	Общую статистику по проверенным документам и случаям за выбранный период. Только для стационарных случаев.	Для общего мониторинга качества, сравнения периодов, оценки динамики.
Отчет по КВКК (Картам внутреннего контроля качества)	Углублённую аналитику по картам контроля: сколько карт проверено, на каком уровне (зав./эксперт/метаэксперт), какие оценки выставлены.	Чтобы оценить работу самих экспертов и заведующих, а также чтобы посмотреть список карт с номерами ЭМК (см. п. 6.7).

7.3. Виджеты (ключевые метрики)

На странице аналитики отображаются несколько наглядных блоков (виджетов). Они помогают быстро оценить ситуацию без углубления в таблицы.



Виджет	Что показывает	Зачем это нужно
Общее количество проверенных в системе документов за период	Какое количество документов было проверено системой	Определить масштаб работы системы за период
Качество документов по критичности ошибок	Какое распределение результатов по критичности (процент успешных/не успешных результатов)	Сразу показывает, какое соотношение успешных результатов к ошибкам. И ошибки какого уровня критичности чаще всего допускаются

Виджет	Что показывает	Зачем это нужно
Среднее качество	Среднее качество документации в %	Понять, удовлетворительное ли качество документации в клинике/отделении/учреждении за период

7.4. Фильтры в аналитике

Чтобы увидеть данные не по всей системе, а по конкретной клинике, отделению, врачу или периоду, используйте фильтры. Фильтры применяются ко всем виджетам на странице – т.е. все диаграммы и таблицы перестроятся под вашу выборку.

Форма оказания помощи ▾

HOSPITALIZATION

AMBULATORY

Доступные фильтры:

Фильтр	Что делает
Форма оказания помощи	Выбрать только амбулаторные или только стационарные записи.
Учреждение	Показать данные по одной или нескольким клиникам.
Отделение	Показать данные по конкретным отделениям (зависит от выбранного учреждения).

Фильтр	Что делает
Врач	Показать данные по конкретным врачам (или нескольким).
Период (месяц/год)	Выбрать временной интервал для анализа.
Тип записи	Фильтровать по типу документа (например, только «Первичный осмотр»).
Параметр проверки	Показать ошибки только по конкретному параметру (например, «Анамнез заболевания»).

Как применять фильтры:

1. Выберите нужные значения в полях фильтров.
2. Нажмите кнопку **«Применить»** внизу панели – данные обновятся.
3. Чтобы сбросить все фильтры и вернуться к полной выборке, нажмите **«Сбросить»**.

7.5. Как выгрузить данные в Excel

Любой виджет или таблицу можно сохранить в Excel – это удобно для отчётности, презентаций или дальнейшего анализа.

Переводной эпикриз Оценка риска развития тр...

Количество проверенных записей	Количество ошибок	%Успешно	%Ошибка
31,015	10,249	67.0%	33.0%
31,014	9,587	69.1%	30.9%
28,529	9,213	67.7%	32.3%
28,532	9,153	67.9%	32.1%
31,012	7,849	74.7%	25.3%
31,012	7,576	75.6%	24.4%
27,571	6,811	75.3%	24.7%
12,913			
19,367			
20,006			
31,015			
29,801	5,683	80.9%	19.1%
1,308,078	211,275	83.8%	16.2%

Инструкция:

1. Наведите курсор на интересующий вас виджет (диаграмму или таблицу).
2. В правом верхнем углу появится кнопка с тремя вертикальными точками (:).
3. Нажмите на неё – откроется меню.
4. Выберите пункт «Сохранить» → «Экспорт в Excel».
5. Файл автоматически скачается на ваш компьютер.

Эту функцию можно использовать для любых виджетов – и для круговых диаграмм, и для таблиц с перечнем ошибок.

7.6. Особенности отчёта по КВКК (Картам внутреннего контроля качества)

Отчёт по КВКК – это отдельный вид отчёта, который доступен в аналитике. Он важен тем, что показывает **список карт контроля (КВК) с номерами ЭМК**, а не просто статистику по ошибкам.

Для чего это нужно:

- Заместители главного врача и заведующие часто хотят видеть **перечень карт**, которые были созданы тем или иным пользователем (или по конкретному отделению), а не только количество.
- Например, чтобы проверить, какие карты проверены, какие ещё нет, и на каком уровне.

Как открыть отчёт по КВКК:

1. В разделе «Аналитика» выберите вкладку **«Отчет по КВКК»** (вместо «Отчет по закрытым случаям»).
2. Настройте фильтры:
 - Учреждение / Отделение – чтобы видеть карты только вашей клиники.
 - Период – например, за текущий месяц.
 - Создатель карты – если нужно посмотреть карты, созданные конкретным заведующим или врачом.
3. После применения фильтров система покажет **список карт с номерами ЭМК** (идентификаторами пациентов), а также статус проверки (на каком уровне).

7.7. Частые вопросы по аналитике

Вопрос	Ответ
Я не вижу раздел «Аналитика» в меню. Что делать?	Доступ к аналитике ограничен – он есть только у заведующих, главных врачей, экспертов и администраторов. Если вы должны иметь доступ, но не видите пункта – обратитесь к администратору системы.
Фильтры в аналитике не работают (не загружаются).	Возможно, проблема с кэшем или правами. Попробуйте обновить страницу (Ctrl+F5). Если не помогает – проверьте, что у вас есть права на просмотр выбранных

Вопрос	Ответ
	учреждений/отделений. Если проблема массовая – сообщите администратору.
Как посмотреть список карт с номерами ЭМК, а не только количество?	Перейдите в «Отчет по КВКК» и внизу отчёта найдите вкладку со списком (обычно это таблица с ID пациента, датой, статусом проверки).
Можно ли выгрузить все данные по ошибкам за месяц в один Excel?	Да. Используйте кнопку экспорта на любом виджете (см. п. 7.5). Выгружайте по очереди каждый нужный виджет, либо используйте табличный виджет внизу страницы – там собраны все данные в плоском виде.
Данные в аналитике обновляются мгновенно?	Обновление данных происходит раз в сутки (около 4х утра), поэтому данные в отчете могут быть за вчерашний день – это нормально.

7.8. Подсказка: как быстро найти нужную информацию

Если вы хотите...	Ваши действия
Узнать, сколько ошибок в вашем отделении за месяц	Перейти в «Аналитика» → выбрать своё учреждение и отделение → посмотреть виджеты.
Посмотреть, какие врачи чаще всего допускают ошибки	В аналитике выбрать фильтр «Врач», затем посмотреть распределение по врачам.

Если вы хотите...	Ваши действия
Составить отчёт для руководства	Выгрузить нужные виджеты в Excel, объединить их в один файл.
Найти список учреждений/отделений, где еще не были сформированы карты контроля	Перейти в «Отчет по КВКК», посмотреть первые 2 таблицы.
Понять, какие правила чаще всего нарушаются	Посмотреть виджет «Распределение результатов по правилам».

8. НАСТРОЙКА ПРАВИЛ СИСТЕМЫ

8.1 Настройка типов документов

Настройка типа документа — это первый этап настройки системы правил в системе Компас.

Важно! В отдельный тип документа стоит выделять протоколы, которые имеют идентичные правила проверок и идентичную суть (например, осмотры разных специализаций можно описать одним типом документа. А протокол операции и протокол анестезии — суть разные типы документов, так как имеют разную логику и разные правила проверок).

Экран настройки типов документов находится по пути: Управление -> Работа с документами :

Имя типа документа	Тип записи	Содержит текст	Не содержит текст	Тип классификации
D-димер	ЕКДЛ	D-димер		
RW	ЕКДЛ	Антитела к бледной трепонеме (T.pallid...		
АЛТ	ЕКДЛ	Аланинаминотрансфераза		
Альфа-амилаза	ЕКДЛ	Альфа-амилаза		
Амбулаторный прием пациента	Акушер - гинеколог, Аллерголог - иммуно...			Амбулатория
Анализ и исследования	ЕКДЛ, МРТ-исследования, МРТ, Иследо...	Клинический анализ крови, Биохимичес...	Требуется повторный забор биоматери...	

8.1.1 Список типов документов

При выборе данного пункта меню открывается список всех заведенных в системе на текущий момент типов документов:

Имя типа документа	Тип записи	Содержит текст	Не содержит текст	Тип классификации
D-димер	ЕКДЛ	D-димер		
RW	ЕКДЛ	Антитела к бледной трепонеме (T.pallid...		
АЛТ	ЕКДЛ	Аланинаминотрансфераза		
Альфа-амилаза	ЕКДЛ	Альфа-амилаза		
Амбулаторный прием пациента	Акушер - гинеколог; Аллерголог - иммун...			Амбулатория
Анализы и исследования	ЕКДЛ, МРТ-исследование, МРТ, Исследо...	Клинический анализ крови, Биохимичес...	Требуется повторный забор биоматери...	
АСТ	ЕКДЛ	Аспартатаминотрансфераза		
ВИЧ	ЕКДЛ	ВИЧ, Антитела к вирусу иммунодефицит...		
Выписной эпикриз	Выписной эпикриз, Выписной эпикриз		ПОСМЕРТНЫЙ ЭПИКРИЗ	Госпитализация
Гепатит В	ЕКДЛ	Гепатит В, поверхностный антиген (HBs...		
Гепатит С	ЕКДЛ	Суммарные АТ к гепатиту С (antiHCV), а...		
Гистологическое исследование	ЕКДЛ	Протокол исследования биопсийного ло...		
Глюкоза	ЕКДЛ	Глюкоза (венозной крови) (натощак)		

На данном экране доступна фильтрация списка по:

- Тип документа (название типа документа). Производит поиск всех типов документов с названием, включающим введенный текст. Регистронезависимый)
- Тип записи (множественный выбор из списка всех типов записей Медialoga). Производит поиск всех типов документов, связанным с типом записи из выбранного списка. Если в типе документа указан хотя бы один из выбранных типов записей - то тип документа попадет в выборку.
- Тип классификации (выбор из списка) - амбулатория/госпитализация. Отбираются документы, которые соответствуют выбранной форме оказания помощи.
- Содержит текст (множественный ввод своего текста). Для применения фильтра необходимо ввести значение и нажать клавишу **Enter** для применения. Отбираются все типы документов, в которых настроено поле "Содержит текст" и в нем содержится введенный в поле фильтра текст.
- Не содержит текст (множественный ввод своего текста). Для применения фильтра необходимо ввести значение и нажать клавишу **Enter** для применения. Отбираются все типы документов, в которых настроено поле "Не содержит текст" и в нем содержится введенный в поле фильтра текст.
- Виртуальный тип (флаг). Отбираются типы документов, у которых установлен флаг "Виртуальный тип" (подробнее о флаге ниже).

Список документов + Добавить

Тип документа Тип записи Тип классификации

Содержит текст

Не содержит текст

☐ Виртуальный тип

При наведении на строку таблицы со списком типов документов курсора в строке появляются кнопки редактирования(карандаш) и удаления(корзина) типа документа:

RW	ЕКДЛ	Антитела к бледной трепоне (T.pallid...	
АЛТ	ЕКДЛ	Аланинаминотрансфераза	 
Альфа-амилаза	ЕКДЛ	Альфа-амилаза	

8.1.2 Создание типа документа

На экране списка типов документов доступна кнопка "Добавить", при нажатии на которую откроется форма добавления нового типа документа.

Список документов + Добавить

Тип документа Тип записи Тип классификации

Содержит текст

Не содержит текст

☐ Виртуальный тип

Добавить тип документа Отменить Сохранить

Тип документа Тип записи Тип классификации

Содержит текст

Не содержит текст

☐ Виртуальный тип

Порядок	Название блока
1	= 

+ Добавить блок

Для создания нового типа документа необходимо заполнить поля:

- **Тип документа** - название нового типа документа. Должно быть обязательно указано и уникально. Если название типа документа будет неуникально, то при сохранении система выдаст ошибку
- **Тип записи** - множественный выбор из списка типов записей Медиалога. Должно быть обязательно указан хотя бы один соответствующий тип записи.

Информация: По полю Тип записи происходит основное распределение приходящих из МИС протоколов по типам документов. Если в систему компаса приходит протокол с типом записи, который не связан ни с одним типом документа Компаса, то он не будет обработан. Один и тот же тип записи МИС может

соответствовать нескольким типам документов Компаса. Это может быть необходимо в случае, если необходимо разделить проверки одного типа протокола по каким-то правилам (например, первичный/повторный осмотры). Один и тот же тип документа может соответствовать нескольким типам записей МИС (например, осмотр Терапевта и осмотр Отоларинголога - один тип документа - Первичный осмотр)

- **Тип классификации** - выбор из списка (Амбулатория/Госпитализация). Не обязательный для заполнения. Заполняется в том случае, если необходимо проверять протокол определенного типа только для одной формы оказания помощи. Или проверять нужно для обеих форм, но по разным правилам (тогда целесообразно создать 2 типа документа на один и тот же тип записи, но с разными типами классификации)
- **Содержит текст** - множественный ввод текстовых значений (может быть слово или фраза). При вводе нужного слова/фразы обязательно нужно нажать клавишу Enter для применения ввода и возможности ввода следующего слова/фразы. Каждое отдельно введенное слово/фраза будут являться самостоятельными и восприниматься системой, как наличие хотя бы одного из введенных слов/ фраз в тексте протокола. Например, если к нам приходит Выписной эпикриз с заголовком «Посмертный эпикриз» и такие протоколы мы хотим выделить в отдельный тип документа - Посмертный эпикриз со своими правилами проверки, то в Типе записи мы выберем Выписной эпикриз, а в поле «Содержит текст» введем «Посмертный эпикриз» и нажмем Enter. Тогда все Выписные эпикризы, которые не являются Посмертными система не будет определять как Тип документа «Посмертный эпикриз». Поле регистрозависимое (то есть если нам нужно содержание «ПОСМЕРТНЫЙ ЭПИКРИЗ» - то именно так и нужно вводить)
- **Не содержит текст** - множественный ввод текстовых значений. Работает аналогично полю «Содержит текст», но в противоположном смысле (то есть Типом документа будут определяться все протоколы, в которых **Не** содержится введенное в поле слово/фраза. В данном случае, если введенных фраз много, то для системы это будет означать - что в протоколе не должна содержаться ни одна из указанных фраз).

- **Виртуальный тип** - флаг. Его необходимо ставить в том случае, если мы по какой-то причине не хотим, чтобы результаты его проверки отображались на экране результатов.

- **Описание секций документа**

- В данном разделе необходимо описать весь набор заголовков (важных для работы проверок), который может присутствовать в протоколе типа записи, указанного в поле «Тип записи». В поле «Название блока» важно вписывать фразу строго в том виде, в котором заголовок присутствует в тексте в неизменном виде.

Информация: Если в одном и том же типе записи в разных протоколах один и тот же раздел может иметь несколько разных заголовков - то их можно указать друг за другом каждый. Важно, чтобы заголовки не шли при этом вразнобой (например, в одном протоколе типа записей может быть сначала Общее состояние, а потом Рекомендации. А в другом протоколе того же типа записи сначала Рекомендации, а потом Общий осмотр.

- Для добавления заголовка еще одного раздела нужно нажать кнопку «Добавить блок». Поле описания нового раздела добавится в самый низ списка.
- Если нужно разделы поменять местами или добавить новый раздел куда-то в середину текущего списка разделов, используется драг-н-дроп. Нужно раздел, который необходимо переставить на другое место, перетянуть мышкой на нужное место.
После переноса отпустить раздел, он встанет на новую позицию и номера разделов будут пересчитаны автоматически.
- Для удаления раздела необходимо нажать на иконку корзинки. При этом будет выведен дозапрос-подтверждение удаления. **!! Важно иметь ввиду**, что несмотря на дозапрос, даже если пользователь согласится на удаление, реально удаление произойдет только при нажатии кнопки «Сохранить» сверху формы. Если после удаления раздела с подтверждением этого действия, пользователь нажмет «Отменить» и подтвердит отмену, то раздел вернется.

8.1.3 Редактирование типа документа

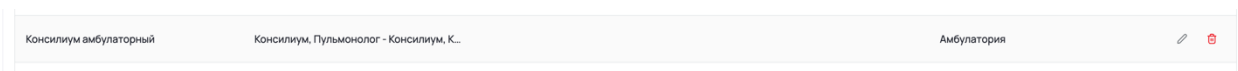
Форма редактирования типа документа открывается при клике на иконку карандаша в строке типа документа, который необходимо отредактировать.



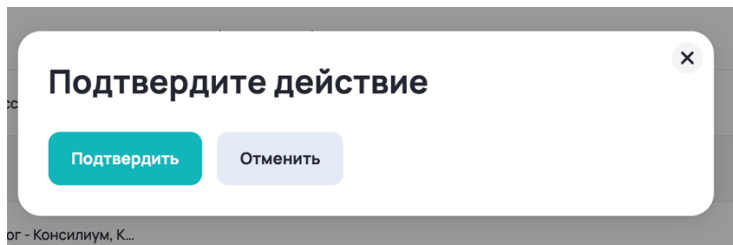
Все данные формы редактирования заполнены значениями, настроенными для открытого на редактирование типа документа. Работа с формой происходит аналогично работе с формой создания нового Типа документа.

8.1.4 Удаление типа документа

Для удаления типа документа необходимо в списке всех типов документов нажать на иконку корзины в строке того типа, который необходимо удалить.



Пользователю будет выведен запрос-подтверждение удаления. Удаление произойдет только если пользователь подтвердил действие удаления.



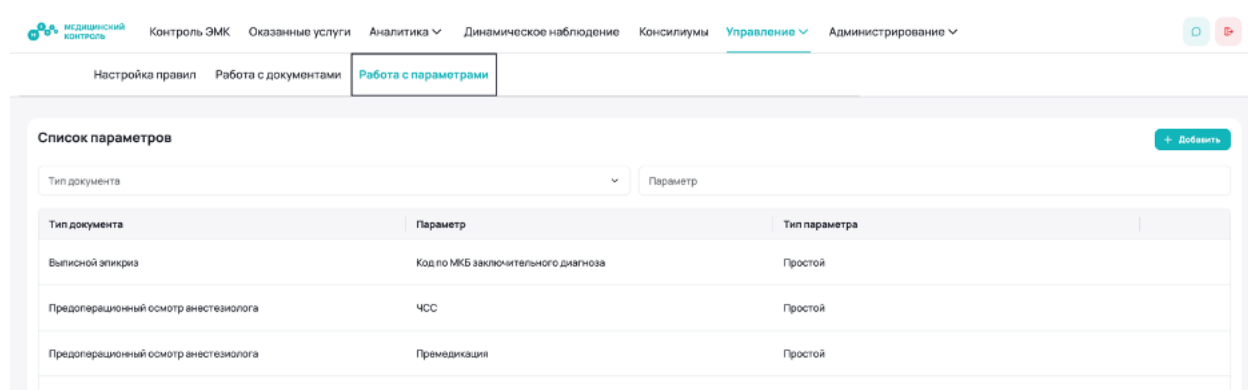
8.2 Настройка параметров

Настройка параметров - второй этап настройки правил проверки системы Компас.

Параметры можно настраивать только после заведения Типа документа (параметры всегда настраиваются для каких-то конкретных типов документов, параметры непривязанными к типам документов создать нельзя).

Важно! Параметрами не обязательно заводить только те параметры, которые будут проверяться системой на заполненность. Можно заводить также параметры, которые необходимы для других целей (например, для использования их в условиях для проверок других параметров).

Экран настройки типов документов находит по пути: Управление -> Работа с параметрами:



8.2.1 Список параметров

При выборе данного пункта меню открывается список всех заведенных в системе на текущий момент параметров:

Список параметров			+ Добавить
Тип документа	Параметр	Тип параметра	
Выписной эпикриз	Код по МКБ заключительного диагноза	Простой	
Предоперационный осмотр анестезиолога	ЧСС	Простой	
Предоперационный осмотр анестезиолога	Премедикация	Простой	
Предоперационный осмотр анестезиолога	Рекомендации	Простой	
Предоперационный осмотр анестезиолога	Сатурация	Простой	
Консультация специалиста	Общие рекомендации	Простой	
КЛКТ	Тип записи	Свойство	
Эпикриз на ВК (амбулаторный)	Проведенное обследование	Простой	
Запись консилиума КБ1	Тип записи	Свойство	

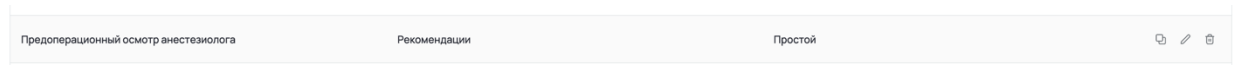
В системе предусмотрено 5 типов параметров:

1. **Параметры-свойства.** Это параметры, которые к каждому типу документа создаются автоматически при создании нового Типа документа. Их нельзя редактировать. Они вычисляются по данным, которые вместе с протоколом приходят из медицинской системы. Они и не проверяются, нужны для использования их в настройках правил - в условиях на проверку других параметров.

2. **Простые параметры.** Это параметры, которые вычисляются из текста протокола по заданным пользователями настройкам. Принимают в себя значение в виде части текста протокола записи.
3. **Табличные параметры.** Это параметры, которые тоже настраиваются пользователями, и тоже вычисляются из текста протокола, но они вычисляются из таблиц и соответственно могут иметь набор значений колонки таблицы. В зависимости от протокола, в котором может быть разное количество строк таблицы, параметр конкретного протокола будет иметь в себе столько значений, сколько строк в таблице имеется в этом протоколе.
4. **Json параметры.** Это параметры, которые настраиваются также пользователями, но вычисляются не из текста протокола (работают не с полем текста приходящего документа), а из структурированного json описания параметров протокола. Json параметры могут быть простыми (включают в себя одно значение) и параметрами – массивами (записывают в себя значение, состоящее из нескольких строк/фраз/значений).
5. **Параметры – документы.** Сложные параметры, которые ведут себя как документы при проверках, могут также содержать внутри себя простые параметры, которые будут вычисляться для каждого параметра-документа.
6. **Вычисляемые параметры.** Это параметры, которые тоже настраиваются пользователем, предполагают дополнительные вычисления поверх вычитываемого из текста протокола значения (на текущий момент предусмотрено только вычисление даты окончания медикаментозного назначения, то есть умеет прибавлять к дате протокола вычисленное из текста значение длительности приема препарата, записывает в итоге полученную при расчете дату). На данном экране доступна фильтрация списка по:

- **Тип документа.** Выбор из списка типов документов. Удаленные типы документов в списке не присутствуют. Отбираются все параметры выбранного Типа документа.
- **Параметр (название параметра).** Текстовое поле. Отбираются все параметры, в названии которых присутствует введенное значение. Регистронезависимое.

При наведении на строку таблицы со списком параметров курсора в строке появляются кнопки копирования (2 квадратика), редактирования(карандаш) и удаления(корзина) параметра:



У параметров типа "Свойство" нет действий. То есть такие параметры не редактируются и не удаляются.

8.2.2 Создание параметра

На экране доступна кнопка "Добавить" - при нажатии на которую откроется форма добавления нового типа документа.

Для создания нового параметра необходимо заполнить поля:

- **Тип документа** - выбор из списка типов документов. Должно быть обязательно выбрано.
- **Имя параметра** - название нового параметра. Должно быть обязательно указано и уникально среди параметров этого же типа документов. Если название параметра будет неуникально, то при сохранении система выдаст ошибку.
- **Начало поиска** - выбор среди всех секций документа, в которых будет происходить поиск значения для параметра. Секций может быть выбрано несколько. Секция может быть не выбрана. Тогда параметр будет искаться, начиная с начала текста протокола.
- **Конец поиска** - выбор среди значений списка:

- **Следующий раздел** - при выборе данного значения поиск будет осуществляться до следующего присутствующего в тексте протокола заголовка, указанного в списке секций типа документа. При этом если в списке секций Типа документа указан раздел следующим за разделом Начала поиска, которого нет в тексте, тогда система будет искать до следующего, пока не найдет в тексте тот, который задан. Если ни один из следующих описанных в секциях типа документа раздел в протоколе найден не будет, то в значение параметра запишется весь текст протокола до конца.
 - **Конец строки** - при выборе данного значения будет осуществляться поиск до конца строки, даже если он не является концом раздела.
 - **Конец текста** - при выборе данного значения поиск сразу будет осуществляться до конца текста, игнорируя все описанные разделы
- Важно! Конец поиска может быть не задан, тогда система будет воспринимать настройку, как поиск до конца текста протокола по умолчанию.
- Выбрать, какого типа параметр нужно создать:
 - Простой
 - Таблица
 - Простой из json
 - Массив из json
 - Документ
 - Рассчитываемый

8.2.2.1 Настройка простого параметра

Для настройки **простого** параметра необходимо задать:

- **Тип значения** - выбор из списка. Обязательный для заполнения. По умолчанию задан тип "Строка".

- **Строка** - будет извлекаться строка/текст в любом формате и любом размере.
- **Число** - из указанного раздела будет извлекаться только значение числового формата при его наличии. Если числа в заданной части текста обнаружено не будет, то значение параметра будет неопределено и при проверке считаться незадаанным. Если чисел несколько - забрано будет первое найденное.
- **Число с плавающей точкой**
- **Дата** - из указанного раздела будет извлекаться только значение формата даты при его наличии. Если даты не будет найдено, то значение параметра будет неопределено. Если в тексте будет указана дата со временем, то в значение все равно будет записана только дата.
- **Дата и время** - аналогично дате, но будет производиться поиск именно даты с временем и запись именно такого значения. Если в тексте будет записана только дата, то параметр будет считаться неопределенным.
- **Флаг** - из указанного раздела будет извлекаться только значение типа флаг (Да/Нет).

Можно больше ничего не указывать и сохранить описание параметра. В таком случае значение параметра будет вычисляться как значение указанной секции (первой из заполненных из выбранных секций) до конца, указанного в Конец значения. В значение параметра запишется значение того формата, который указан в Тип значения.

Если же необходимо задать дополнительные условия поиска на более сложный поиск внутри заданных секций, то можно дополнительно выбрать и задать свойства поиска. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить свойство поиска». После этого появится строка с новым полем выбора свойства поиска, после выбора свойство нужно будет указать Условие (разные для разных условий поиска) и Значение (тоже зависит от выбранного свойства поиска).

Свойство поиска	Условие	Значение
Заменить значение на	Задать вручную	

+ Добавить свойство поиска

Доступные для настройки свойства поиска:

документ

Искомый текст

Неподходящий текст

Исключаемый текст

Включать искомые слова

Конец значения

Искать в последней строке

Текст для исключения строки

Заменить значение на ✓

Разрешенные символы

Свойство поиска
Заменить значение на ^

- **Искомый текст** - используется для задания слов/фраз, которые будут использоваться для поиска внутри текста. Они могут быть совершенно произвольными и соответствовать тому набору слов/фраз, которыми врач может описать в протоколе в произвольной форме искомый параметр. После задания слова система при вычислении параметра будет искать заданное слово в тексте указанного раздела во всех формах этого слова.
 - Условие для такого свойства на текущий момент только одно: «Задать вручную».
 - Значение - ввод множественных значений любых слов и фраз. После ввода слова/фразы обязательно необходимо нажать клавишу Enter.
- **Конец значения** - используется для задания слов/фраз, которые будут свидетельствовать о том, до куда брать найденную фразу. Имеет смысл только тогда, когда был найден Искомый текст. Если Искомый текст задан, но не найден, то Конец значения игнорируется, параметр считается неопределенным. Логика настройки Условия и Значения для свойства аналогична логике Искомому тексту.
- **Исключаемый текст** - используется для задания слов/фраз, которые должны будут исключиться из найденного значения (например, чтобы убрать лишние символы вроде |). Если фраза была найдена по настройкам, но она содержится полностью или по словам в Исключаемом тексте, то значение будет не определено и параметр будет считаться не заданным.

- **Неподходящий текст** - используется для задания слов/фраз, которые при наличии их после Искомых слов, нас не устраивают и мы хотим продолжить поиск дальше и найти Искомый текст в другом более подходящем контексте (например, температуру описывают часто через слово "темп", но если после него идет слово "диуреза" - то речь не про температуру и нужно искать дальше. В этом случае слово "диуреза" нужно добавить в список свойства Неподходящий текст).
- **Включать искомые слова** - свойство типа флаг. Его необходимо выбрать и активировать галочку в случаях, когда необходимо заданные в "Искомый текст" слова/фразы включить в итоговое значение параметра. Например, если температура описывается только одним словом "Нормотермия" и это слово внесено в список Искомых слов, то нужно чтобы оно записалось в значение параметра проставить галочку в свойстве "Включать искомые слова".
- **Искать в последней строке** - свойство, которое нужно выбрать, если искомый параметр находится в последней строке протокола. Игнорирует все остальные настройки свойств поиска. Сейчас скорее всего использование бессмысленно, так как список диагнозов будут добавляться в протокол таблицей снизу, поэтому последней строкой всегда будет диагноз, а не проверяемый/нужный параметр.
- **Разрешенные символы** - свойство, которое нужно выбрать, если нужно задать поиск текста по какой-то маске (используются регулярные выражения).
 - Условие - по маске. Для данного свойства доступно только условие "По маске". Выбрать другое нельзя.
 - Значение - задание всех масок, которые должны использоваться при поиске значения параметра. Возможные использования:
 - [A-Z] - означает поиск символа англоязычного алфавита в верхнем регистре
 - [А-Я] - русскоязычный алфавит
 - [А-я] - все буквы русскоязычного алфавита в любом регистре
 - d - заменяет любую цифру

- любые другие символы - являются именно конкретными символами, которые необходимо найти, например, маска вида «[A-Z]dd.dd.d» будет искать значение формата «Латинская буква Цифра Цифра Точка Цифра Цифра Точка Цифра».
- **Заменить значение на** - свойство, которое используется, если при наличии значения по заданным условиям будет найденное значение заменять на любое другое слово/фразу. Может использоваться в случаях, когда надо проверить заполнение какого-то параметра, но по каким-то причинам не нужно светить конкретное значение (например, анонимизация ФИО пациента/ФИО врача). В данном случае можно ввести только одно слово/фразу, Enter нажимать не нужно.

8.2.2.2 Настройка табличного параметра

Для настройки табличного типа необходимо описать следующие свойства:

- **Разделитель в таблице.** По умолчанию |. Обязательно должен быть задан. Если непонятно, какой ставить - оставить тот, который задан по умолчанию.
- **Заголовки в таблице** - отметить, есть или нет заголовки в таблице. По умолчанию «С заголовком». Нужно для описания псевдотаблиц, в которых как бы нет заголовка. В этом случае значения параметров будут вычисляться с первой строки. При проставлении «С заголовком» - забираются значения будут со второй строки.
- **Описать колонки таблицы.** Описывать обязательно ВСЕ колонки, а не только те, которые нужны для проверки/настройки. Системе необходимо понимать, сколько колонок в таблице протокола, и на каком месте находится та, которая потом будет проверяться.
 - Задать название колонки (не обязательно соответствует заголовку таблицы в протоколе. Главное как-то описать колонку).

- Указать, могут ли строки в колонке объединяться (именно строки, колонки система объединять не умеет).
- В каждой колонке можно указать дополнительно любой набор свойств поиска, которые будут ограничивать искомые и записываемые значения в соответствующем параметре колонки. Свойства поиска значений параметров в табличных колонках - аналогичны свойствам поиска простых параметров, применяются к конкретной ячейке таблицы. + добавлено еще дополнительное свойство:
 - **Текст для исключения строки** - задается в колонке, если нужно строку таблицы исключить из записывания значения (например, заголовки в середине таблицы, какие-то пустые строки и тд).
 Задается в виде значения ячейки, при наличии которого вся строка будет игнорироваться. Если нужно исключить по значениям двух колонок, то в обеих задается соответствующее свойство. В этом случае строка будет исключаться только при условии, что в строке встретились значения из обеих настроек.

8.2.2.3 Настройка json параметров

Настройка json параметров (как простого, так и массива) происходит одинаково.

Пользовательский режим вычисления

Начало поиска ▼ Конечный поиск ▼

Тип параметра

☐ Простой параметр
 ☐ Таблица
 ☒ Простой из json
 ☐ Массив из json
 ☐ Документ
 ☐ Рассчитываемый

Доступно после выбора Типа документа

Тип значения ▼ Значения

Строка

Для настройки параметра необходимо указать

- **Тип значения.** Список значений в выборе аналогичен списку в простом параметре
- Задать **путь до значения параметра** (путь до поля json, в котором находится необходимое значение параметра. Например, “services.code” – будет брать значение из json в структуре {“services”: [{“code”: “string”, “name”: “string”}]})

Важно! Параметр таких типов можно настраивать только для протоколов, которые приходят в структурированном json формате.

8.2.2.4 Настройка параметров-документов

Для настройки параметра-документа достаточно указать разделитель, по которому из текущего протокола система будет отбирать строки, из которых она будет формировать «как бы документы», у каждого из которых будет свой набор вычисляемых параметров.

После настройки такого параметра в системе создается тип документа с названием = названию созданного параметра-документа. Для него (этого типа документа) стандартным образом можно настраивать параметры любых типов (как описано в текущем разделе), кроме параметров-документов (рекурсия запрещена).

8.2.2.5 Настройка рассчитываемых параметров

Для настройки рассчитываемых параметров необходимо указать

- Тип значения. Как и в других настраиваемых параметров
- Операцию. Пока одно значение в списке доступных операций – «Добавить период к дате».
- Выбрать Параметры.
 - Параметр, к которому будет прибавляться период
 - Параметр, значение которого будет прибавляться к первому параметру
 - При необходимости можно также задать свойства преобразования (например, дн. = days, мес. = month, чтобы при вычислении в тексте протокола непонятного для системы сокращения, она понимала, как вычитывать это значение).

8.2.3 Копирование параметра

Форма копирования описания параметра открывается при клике на иконку копирования в строке параметра, который необходимо отредактировать

В форму будет скопировано описание копируемого параметра. Необходимо задать корректное имя параметра (по умолчанию = «Копия» + имя копируемого параметра). При копировании можно изменить Тип документа, но нельзя изменить тип параметра.

8.2.4 Редактирование параметра

Форма редактирования параметра открывается при клике на иконку карандаша в строке параметра, который необходимо отредактировать.

Все данные формы редактирования заполнены значениями, настроенными для открытого на редактирование параметра. Работа с формой происходит аналогично работе с формой создания нового параметра. При редактировании нельзя изменять тип параметра. Если нужен такой же параметр с новым типом, нужно удалить текущий и заново создать новый параметр с новым типом.

8.2.5 Удаление параметра

Для удаления параметра необходимо в списке всех параметров нажать на иконку корзины в строке того параметра, который необходимо удалить.

Предоперационный осмотр анестезиолога	Рекомендации	Простой	  
---------------------------------------	--------------	---------	---

Пользователю будет выведен запрос-подтверждение удаления. Удаление произойдет, только если пользователь подтвердил действие удаления.

8.3 Настройка правил проверок

Настройка правил проверок - третий и заключительный этап настройки правил системы Компас.

Экран настройки типов документов находит по пути: Управление -> Настройка правил:

медицинский контроль

Контроль ЭМК

Оказанные услуги

Аналитика

Динамическое наблюдение

Консилиумы

Управление

Администрирование

Настройка правил

Работа с документами

Работа с параметрами

Список правил

Имя правила

Документ

Тип проверки

☐ Скрыть неактивные

Имя правила	Тип документа	Тип проверки	Активность
Дневниковая запись (наличие)	Дневниковая запись	Проверка наличия	☐
Компьютерная томография	КТ	Проверка качества	☒
МРТ	МРТ	Проверка качества	☒
Оценка риска развития тромбоэмболических осложнений	Оценка риска развития тромбоэмболических осложнений	Проверка качества	☒
Оценочный лист тромбоэмболических осложнений	Оценочный лист тромбоэмболических осложнений	Проверка качества	☒
Предоперационный эпикриз	Предоперационный эпикриз	Проверка качества	☒
Протокол операции	Протокол операции	Проверка качества	☒
Поступление (наличие)	Поступление	Проверка наличия	☒

8.3.1 Список правил

При выборе данного пункта меню открывается список всех заведенных в системе на текущий момент правил проверок всех типов (проверки именно системы Компас, проверок робота среди них нет):

Список правил + Добавить

☐ Скрыть неактивные

Имя правила	Тип документа	Тип проверки	Активность
Дневниковая запись (наличие)	Дневниковая запись	Проверка наличия	☐
Компьютерная томография	КТ	Проверка качества	☒
МРТ	МРТ	Проверка качества	☒
Оценка риска развития тромбозмболических осложнений	Оценка риска развития тромбозмболических осложнений	Проверка качества	☒
Оценочный лист тромбозмболических осложнений	Оценочный лист тромбозмболических осложнений	Проверка качества	☒
Предоперационный эпикриз	Предоперационный эпикриз	Проверка качества	☒
Протокол операции	Протокол операции	Проверка качества	☒
Поступление (наличие)	Поступление	Проверка наличия	☒
Титульный лист (наличие)	Титульный лист - форма 003/y	Проверка наличия	☐
Карта внутреннего контроля (наличие)	Карта внутреннего контроля качества и безопасности медицинской д...	Проверка наличия	☐
Первичный осмотр (наличие)	Первичный осмотр	Проверка наличия	☒

В системе предусмотрено 2 типа правил:

1. **Проверки наличия документов.** Это правила, которые запускают проверку наличия документов определенного типа за период, указанный в настройке правила.
2. **Проверки качества.** Это правила, которые проверяют документы на заполненность.

На данном экране доступна фильтрация списка по:

Список правил + Добавить

☐ Скрыть неактивные

- **Имя правила.** Текстовое поле. Отбираются все правила, в названии которых присутствует введенное значение. Регистронезависимое.
- **Документ (тип документа).** Выбор из списка типов документов. Удаленные типы документов в списке не присутствуют. Отбираются все параметры выбранного Типа документа.

- **Тип проверки.** Выбор из списка (Проверка качества/Проверка наличия).
- **Скрыть неактивные.** Флаг. Используется для скрытия неактивных правил.

При наведении на строку таблицы со списком правил курсора в строке появляются только иконки копирования и редактирования (удалять правило нельзя, только деактивировать).

Переключатель активности доступен на каждой строке даже без наведения.

8.3.2 Создание нового правила

На экране списка правил доступна кнопка "Добавить" - при нажатии на которую откроется форма добавления нового правила.

Для создания нового правила необходимо заполнить поля:

- **Документ** - выбор из списка типов документов. Должно быть обязательно выбрано.
- **Имя правила** - название нового правила. Должно быть обязательно указано и уникально среди всех правил одного типа. Если название правила будет неуникально, то при сохранении система выдаст ошибку.
- **Группа правил** – задать или выбрать из списка группу правил, в которую будет входить новое правило. Не обязательно для указания. Если не указано, правило не будет входить в группу, а будет самостоятельно иметь отображение результата на экране списка проверок.
- **Только для отчета** – поставить галочку, если правило используется только для статистики или для результатов, которые не нужно отображать в общем списке результатов.
- **Родительская проверка** – только для правила качества (см. описание ниже). Если нужно текущее правило включить в родительское правило.

- **Условия для активации проверки правила.** Условия нужно задавать, только если они есть. Если проверка должна проводиться безусловно, то условия можно не задавать.
- После выбора типа документа, для которого создается правило добавляются 2 раздела для активации и заполнения:
 - **Проверка наличия документа**
 - **Проверка качества документа**

Необходимо выбрать один из типов правила и активировать его. В одной карточке можно создать только один из типов правил. После создания правила оно будет именно настроенного типа и тип поменять будет уже невозможно.

8.3.2.1 Настройка условий активации

Условия активации правила можно настраивать, задавая условие на значение любого параметра любого типа документа того же случая/ИБ. Например, проверку наличия «Протокола анестезии» нужно запускать только при условии нахождения в той же ИБ документа типа «Протокол операции».

Для добавления условия на запуск правила необходимо

1. нажать кнопку "Добавить условие".
2. После этого появится блок "Условие #1", в котором можно выбрать добавление простого условия или добавления группы условий.

3. При выборе «Добавить условие» появится поле выбора параметра, для которого будет настраиваться условие. Можно выбрать несколько параметров одного типа.

1. После выбора параметра или нескольких появится поле выбора Условия на значение параметра

1. Равен
2. Не равен
3. Задано
4. Не задано
5. Содержит (только для строк)
6. Не содержит (только для строк)
7. Содержится (только для строк)
8. Не содержится (только для строк)
9. Больше (только для чисел и дат)
10. Меньше (только для чисел и дат)

2. Также после выбора параметра или нескольких появляется настройка поиска по всей ЭМК (Да/Нет).

1. Если необходимо, чтобы условие применялось только к документам того же случая, документ в котором будет проверяться по данному правилу, то оставить «Нет».
2. Если же необходимо, чтобы условие применялось к документам всей ЭМК пациента, то выбрать «Да», после чего появится поле ввода периода, за который будет происходить поиск заданных документов

Поиск по всей ЭМК пациента

☐ Нет ☒ Да

Период поиска(дне...
30

в поле Параметра:

3. После выбора условия появится поле задания значения

1. В качестве значения может быть выбран любой параметр любого другого или того же типа документа (сравнение будет в рамках одной

и той же ИБ/случая) того же типа. Или может быть задано любое значение статичное (например, «Плановая»). При задании собственного значения необходимо каждый раз нажимать enter, чтобы введенное значение добавилось в список значений.

4. Для параметра, который будет проверяться на соответствие заданному условию, нужно выбрать, из какого по порядку в ИБ документа указанного типа выбирать значение параметра (нужно для случаев, когда в ИБ есть несколько записей одного типа)
 1. **Первый** (будет взято для проверки условия значение параметра из протокола заданного типа с самой минимальной на момент проверки датой оформления)
 2. **Последний** (будет взято для проверки условия значение параметра из протокола заданного типа с самой максимальной на момент проверки датой оформления)
 3. **Все** (будет проверяться значение параметра каждого из присутствующих в случае/ЭМК документов заданного типа на соответствие условию)
 4. **Любой** (условие будет считаться выполненным, если хотя бы в одном из документов заданного типа, есть параметр, значение которого соответствует заданному условию)
 5. **Триггерный** (будет взято для проверки условия значение параметра из протокола заданного типа, который запустил проверку (для проверок качества - сам проверяемый документ, для проверок наличия - документ окончания периода проверки)
5. При выборе/задании значения (не задается для условий типа «Задано»/ «Не задано») тоже нужно выбрать, из какого по порядку в ИБ документа будет забираться значение заданного параметра.
6. Если в параметре, на который настраивается условие, выбран табличный параметр, то наряду с выбором порядка документа добавляется выбор условия на проверку значений параметра (так как у табличного параметра

несколько значений, системе нужно проверять, условие должно выполняться для каждого значения параметра или хотя бы для одного).

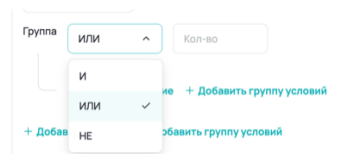
7. Если в параметре, на который настраивается условие, выбран параметр типа число или дата, то в правой части с полем значения добавится поле возможности ввода сдвига числа/даты.



Эти поля необходимо

заполнить, если нужно сравнить не просто дату с датой, а дату со сдвигом. Например, дату оформления протокола с датой оформления любого другого протокола + 10 дней. В этом случае выбирается Операция = «+» и указывается Кол-во дней = 10.

4. При выборе «Добавить группу» появляется группа условий, где необходимо заполнить



1. Оператор для группы (И/ИЛИ/НЕ)
2. Кол-во. Только если нужно, чтобы выполнялось условие для минимального набора документов в количестве больше 1.
3. Снова выбрать группу или условие. Внутри каждой группы может быть любой набор подгрупп или подусловий, кроме группы с оператором НЕ. Внутри НЕ может быть только одна группа или только одно условие.
4. Внутри каждой группы в конце концов должно быть указано как минимум одно простое условие (настраивается так же как описано выше в п.3)
5. Далее можно добавить дополнительные условия к заданном через И (условие считается успешным, если выполняются все заданные через И условия) или через ИЛИ (условие считается успешным, если выполняется хотя бы одно из заданных условий).

Важно! Условие и группу условий можно копировать при необходимости. Для этого необходимо нажать на иконку копирования того условия, которое необходимо

скопировать. Новое скопированное условие/группа условий добавятся вниз того уровня, в котором находится копируемое условие.

Также условия и группы условий можно удалять как точно (по одному), так и все условие целиком (нажать на иконку корзины на уровне условия/группы или общего условия, которое необходимо удалить). Важно иметь ввиду, что условие при нажатии на иконку удаляется только с экрана, применение удаления произойдет только при сохранении правила.

8.3.2.2 Настройка проверки наличия документа

Для настройки правила наличия документа необходимо активировать соответствующий блок и заполнить следующие параметры (чтобы появился блок для активации обязательно нужно выбрать Тип документа):

The screenshot shows a configuration panel titled 'Проверка наличия документа' (Document Presence Check). It includes several settings:

- Обозначение отсутствия документа** (Designation of document absence): A dropdown menu with 'Ошибка' (Error) selected.
- Периодичность проверки** (Check frequency): A dropdown menu with 'Один раз' (Once) selected.
- Поиск по всей ЭМК пациента** (Search in the entire patient's EMR): Radio buttons for 'Да' (Yes) and 'Нет' (No), with 'Нет' selected.
- Настройка периода поиска** (Search period settings): Two rows for 'С' (From) and 'По' (Until). Each row has a time input (00:00), a unit dropdown (Часы - Hours), and a 'До' (To) dropdown. Below each row is a red-bordered input field with the text 'Заполните поле' (Fill the field) and a 'Документ + Добавить' (Document + Add) button with a red error icon.
- Поиск документа по условию** (Search document by condition): A toggle switch at the bottom, currently turned off.

1. Обозначение отсутствия документа

- Предупреждение
- Ошибка (по умолчанию)
- Замечание

2. Периодичность проверки

- Один раз (по умолчанию)
- Регулярно

3. Поиск по всей ЭМК

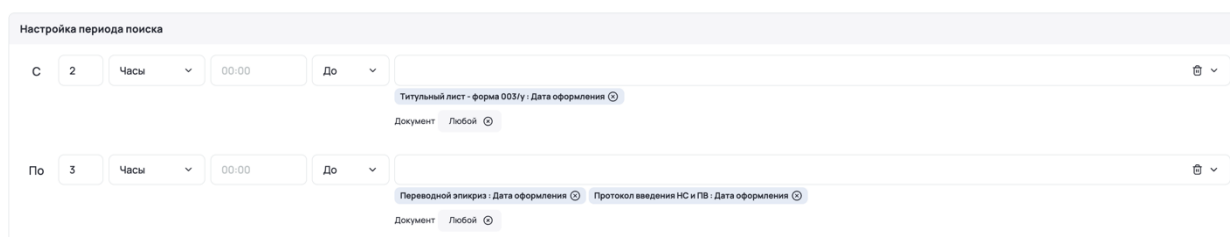
- Да
- Нет

4. Описать проверку

8.3.2.2.1 Настройка проверки наличия (один раз)

Настройка проверки на один раз означает, что проверка один раз в ИБ будет запущена, проверено наличие документа и выведен результат. Больше проверок в данной ИБ по данному правилу не будет.

Для настройки одноразовой проверки необходимо заполнить следующие параметры:



1. Настроить период поиска

1. Указать правило расчета начала периода:

- за или через сколько часов/дней/месяцев до/после значения какого параметра или параметров должен рассчитываться старт периода (указывается именно параметр, от которого будет рассчитываться дата - для каждого случая/ИБ будет соответственно свой период, в зависимости от значений параметров влияющих типов документов). Например, за 2 часа до «Поступление : Дата поступления» -> будет считать началом периода дату поступления-2 часа.

2. Указать правило расчета окончания периода:

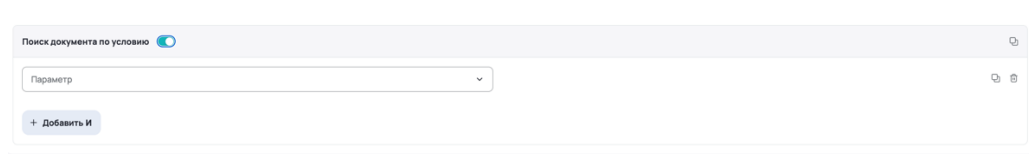
- за или через сколько часов/дней/месяцев до/после значения какого параметра или параметров должен рассчитываться старт периода (указывается именно параметр, от которого будет рассчитываться дата - для каждого случая/ИБ будет соответственно свой период, в зависимости от значений

параметров влияющих типов документов). Например, через 1 день после «Выписной эпикриз : Дата выписки» -> будет считать концом периода Дату выписки+1 день.

Примечание:

- Проверка будет запускаться только по факту прихода записи типа документа, указанного в настройке конца периода. Дата конца периода будет являться датой и временем, когда проверка будет запущена (то есть если расчетный момент еще не наступил, то проверка не запустится).
 - Если на момент запуска проверки дата запуска наступила, но записи с типом из настройки начала периода еще нет, то проверка запущена не будет и останется в состоянии ожидания прихода записи с типом документа начала периода.
 - Если в настройке начала периода или настройке конца периода будет указано несколько параметров нескольких типов документов, то период будет рассчитан по тому документу, который придет первым. Если за ним следом придет другой протокол другого типа, настроенного в правиле, то проверка перезапущена не будет, даже если расчет периода будет отличаться по данным нового протокола.
2. При необходимости искать не просто документ, а какой-то конкретный документ с конкретными значениями параметров можно задать условие на значения параметров в блоке "Поиск документа по условию".

1. Для этого нужно активировать блок и нажать кнопку "Добавить И"



2. После появления поля выбора Параметра - выбрать нужный параметр (в списке только параметры типа документа, для которого настраивается правило) и задать условие.
3. Можно добавлять условия на другие параметры типа документа. Все добавленные условия будут работать через И (будет производиться поиск документа, в котором все параметры удовлетворяют заданным на них условиям).

8.3.2.2.2 Настройка проверки наличия (регулярно)

Регулярная проверка означает, что проверка типа документа в течение ИБ будет запускаться с настроенной регулярностью и будет проводиться до тех пор, пока не придет документ типа, который указан как завершающий проверку.

Регулярность

Сколько раз Сколько дней Точное время

Период поиска первой записи

В течение Часы До

Заполните поле

Документ + Добавить

Период поиска последней записи

В течение Часы До

Заполните поле

Документ + Добавить

Для настройки регулярной проверки наличия необходимо задать следующие параметры:

1. Сколько раз в сколько дней будет осуществляться проверка (например, 1 раз в 2 дня — значит, что каждые 2 дня система должна произвести поиск и найти хотя бы 1 документ за 2хдневный период. Настройка 2 раза в 1 день - означает, что каждый день нужно искать как минимум 2 документа).
2. Можно задать точное время запуска (например, каждый день проверку запускать в 00:00 и проверять соответственно наличие документа за последние сутки (или другой настроенный период))
3. Задать период поиска первой записи

- В течение какого количества часов/дней/месяцев до/после какого параметра какого типа документа нужно осуществить поиск документа первый раз (всегда ищется только 1 запись заданного в правиле типа)

Примечание: Все регулярные последующие проверки будут стартовать всегда после первой проверки. Первая проверка может быть осуществлена в любой собственный период (например, через 2 часа после поступления ищем первый раз), а дальше уже работает настройка регулярности (через день после первой проверки в 00:00)

4. Задать период поиска последней записи

- В течение какого количества часов/дней/месяцев до/после какого параметра какого типа документа нужно осуществить поиск документа последний раз (всегда ищется только 1 запись заданного в правиле типа)

Примечание: Все регулярные последующие проверки будут завершаться как только пройдет последняя проверка (все регулярные проверки, запланированные на время позже последней проверки - будут отменены)

5. Также как и для единичной проверки наличия можно указать дополнительное условие на поиск документа (по условиям на параметры самого искомого типа документа)

8.3.2.3 Настройка проверки качества документа

Для настройки проверки качества документа необходимо активировать соответствующий блок (возможно только после указания типа документа) и одно из следующих действий:

1. Нажать кнопку «Добавить параметр» - тогда будет добавлена строка описания проверки одного параметра с возможностью выбора параметра типа документа из списка всех параметров типа документа и задания условий для него.
 1. **Параметр** - выбор одного из параметров типа документа, для которого настраивается правило проверки
 2. **Тип условия** - один из типов условия на проверку параметра
 1. Равно
 2. Не равно
 3. Задано
 4. Не задано
 5. Содержится (только для строк)

6. Не содержится (только для строк)
 7. Содержит (только для строк)
 8. Не содержит (только для строк)
 9. Больше (только для чисел и дат)
 10. Меньше (только для чисел и дат)
3. **Значение** - задание своих значений или выбор из списка параметров(могут быть выбраны любые параметры любых типов документов, отбираться документы для проверки будут из той же ИБ, в которой находится проверяемый протокол)
4. **Задать тип проверки:**
- Ошибка
 - Предупреждение
 - Замечание
5. **Задать свой текст ошибки** (если не хочется использовать шаблонный). Для этого поставить галочку рядом с «Новый текст ошибки/предупреждения» и заполнить поле текста ошибки. При редактировании правила по умолчанию текст ошибки скрыт, но галочка подсказывает, у проверки каких параметров задан пользовательский текст.
6. **Задать активность проверки параметра** (переключатель активности). Если проверка параметра неактивна, то параметр не входит в проверку и результата проверки по параметру не будет.
2. Или нажать на кнопку «Добавить все параметры» - тогда будут добавлены сразу все параметры типа документа в проверку со значениями условий проверки по умолчанию:
1. **Параметр** - один из параметров(не свойств) типа документа
 2. **Тип условия** - задано

3. **Значение** - не задано (так как тип условия = Задано)
 4. Проверка типа **Ошибка**
 5. **Активно**
 6. Текст ошибки по умолчанию по шаблону
 7. При необходимости можно поправить правила для тех параметров, где значения по умолчанию не подходят.
3. Для каждого правила также можно указать

1. Название правила (отметить блок «колонка с названием»). При отметке данного блока появится дополнительная колонка с полем для ввода



значения.

Название правила полезно задавать в том случае, когда нужно заголовок результата по правилу сделать отличным от выбранного в правиле проверки параметра. Иначе результат будет иметь заголовок = наименованию выбранного параметра.

2. Указать, что правило внешнее (будет получать и записывать результат из внешнего разрешенного сервиса). При переключении тогла «Внешнее правило» поле значение поменяется на 3 новых поля, которые необходимо заполнить:

Значение

Метод
POST

Путь

Тип провайдера
n8n

☒ Внешнее правило

1. **Метод** – выбор из списка POST/GET
2. **Путь** – указать путь к сервису
3. **Тип провайдера** – только одно значение n8n (сейчас доступно только через внутренний развернутый n8n получать результаты)
4. Для каждого правила проверки параметра внутри общей проверки качества можно указать свое собственное условие на запуск проверки (уже конкретного параметра). Если условие при проведении проверки не будет выполнено, то параметр не будет проверяться и результата по нему не будет (даже если параметр удовлетворяет условию)

Настройка дополнительного условия

Условие 1 ☒

Условие запуска проверки параметра ☐

Условие успешности проверки ☐

+ Добавить ещё ИЛИ

Сохранить Отменить

Внешнее правило

1. Для этого необходимо активировать флажок "Доп. условие" и нажать кнопку "Настроить"
2. После нажатия кнопки появится дополнительное окно для настройки условия проверки на параметр.
3. Возможны 2 типа условия для настройки:
 1. **Условие запуска проверки параметра.** Заданное условие влияет на то, будет ли проверка параметра запускаться. Если условие не выполнено – то проверка параметра не запускается, результата нет.
 2. **Условие успешности проверки.** Заданное условие влияет на то, будет ли проверка параметра успешной. Если условие не выполняется – то результат в любом случае считается ошибкой, даже если само условие на параметр выполняется. Если условие выполняется – то результат зависит от проверки самого параметра (успешно, если проверка параметра также прошла успешно, неуспешно, если условие проверки параметра не выполняется).

Настройка обоих типов условий производится также как настройка условий активации правила в целом.

The screenshot shows a configuration window titled "Условие запуска проверки параметра" with a toggle switch turned on. The window contains two main sections. The top section is for defining a group of conditions, with a dropdown menu set to "или" (OR) and a "Кол-во" (Count) field. Below this are two buttons: "+ Добавить условие" and "+ Добавить группу условий". The bottom section is for selecting a parameter, with a dropdown menu labeled "Параметр". Below the dropdown is a search bar "Поиск по всей ЭМК пациента" and two radio buttons: "Нет" (selected) and "Да". At the bottom of this section are two buttons: "+ Добавить условие" and "+ Добавить группу условий".

Важно! Условия успешности и условия запуска можно настроить несколько через И и через ИЛИ. Друг с другом 2 типа условия не пересекаются. То есть они выполняются независимо друг от друга, даже если настроены в рамках одного блока настройки.

После задания всех настроек необходимо нажать кнопку "Сохранить" в верхней части формы создания параметра.

8.3.3 Копирование правила

Форма копирования правила открывается при клике на иконку копирования в строке правила, которое необходимо отредактировать. В форму копирования копируются все значений и тип из копируемого правила. Необходимо поменять название нового правила (по умолчанию «Копия» + имя копируемого правила). Тип документа и тип правила редактировать в копируемом правиле нельзя. Если в правиле нужно изменить именно тип или тип документа, то необходимо создавать правило через форму создания. Работа с формой происходит аналогично работе с формой создания нового параметра.

8.3.4 Редактирование правила

Форма редактирования правила открывается при клике на иконку карандаша в строке правила, которое необходимо отредактировать. Тип документа и тип правила редактировать нельзя. Если в правиле нужно изменить именно тип или тип документа, а в текущей конфигурации правило не должно больше работать, то это можно сделать через деактивацию правила и создание нового правила нужного типа для нужного типа документа.

Все данные формы редактирования заполнены значениями, настроенными для открытого на редактирование правила. Активирован тип правила, который был описан при создании правила, блока с другим типом на карточке нет. Работа с формой происходит аналогично работе с формой создания нового параметра.

8.3.5 Деактивация правила

Если правило больше не должно работать и запускать проверки, его можно деактивировать. Для этого либо в списке правил нужно найти интересующее правило и выключить переключатель активности. Или зайти в редактирование правила и деактивировать переключатель правила (рядом с заголовком) -> после этого нажать кнопку "Сохранить".

8.3.6 Удаление правила

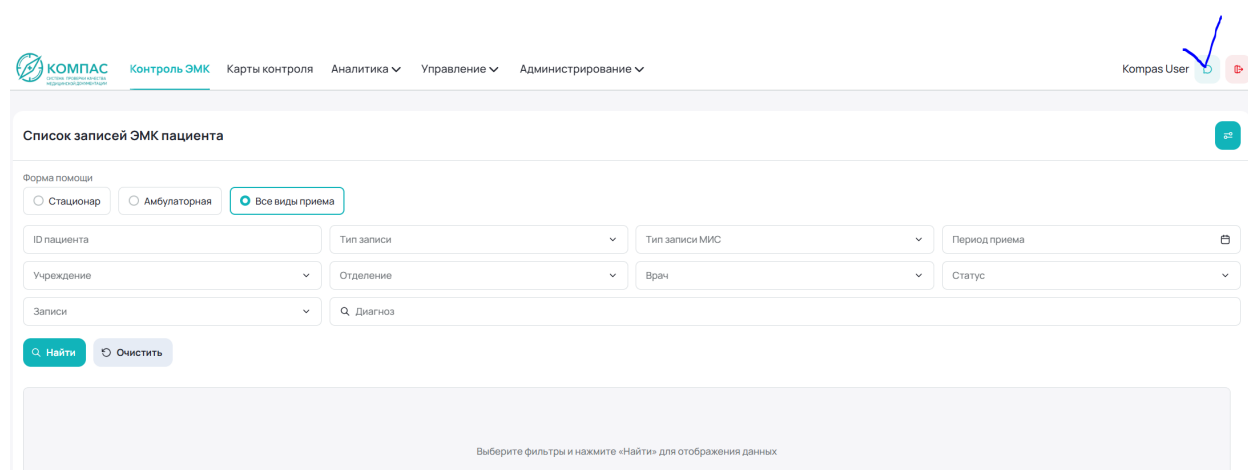
Удаление правила невозможно.

9. ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Иногда система ведёт себя не так, как вы ожидаете. Возможно, вы нашли ошибку, у вас есть идея по улучшению или просто что-то непонятно. Для таких случаев в Компасе есть специальный инструмент – кнопка «Обратная связь». Она работает как встроенная почта поддержки, только быстрее.

9.1. Где находится кнопка «Обратная связь»

Кнопка «Обратная связь» расположена в правом верхнем углу основного экрана «Контроль ЭМК» (рядом с иконкой пользователя). При нажатии на неё откроется всплывающее окно с формой для заполнения.

The screenshot shows the main interface of the 'Контроль ЭМК' (ECG Control) system. At the top, there is a navigation bar with the 'КОМПАС' logo and several menu items: 'Контроль ЭМК', 'Карты контроля', 'Аналитика', 'Управление', and 'Администрирование'. In the top right corner, there is a user profile icon labeled 'Kompas User' and a blue checkmark icon. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Список записей ЭМК пациента'. It contains a form for filtering records, with options for 'Форма помощи' (Stationary, Ambulatory, All types of reception), and fields for 'ID пациента', 'Тип записи', 'Тип записи МИС', 'Период приема', 'Учреждение', 'Отделение', 'Врач', 'Статус', and 'Записи'. There are also buttons for 'Найти' (Find) and 'Очистить' (Clear). At the bottom of the form, there is a message: 'Выберите фильтры и нажмите «Найти» для отображения данных'.

9.2. Как заполнять форму обращения – пошаговая инструкция

Форма состоит из нескольких полей. Чем точнее они будут заполнены, тем быстрее и качественнее будет обработана заявка.

9.2.1. Тема

Что писать: краткую суть проблемы (одно-два предложения).

Примеры:

- *«Не сохраняется оценка в карте контроля»*
- *«Непонятно, почему требует консилиум при 3 препаратах»*
- *«Предложение: добавить отметку о проверенных картах»*

9.2.2. Вид обращения

Выберите из выпадающего списка наиболее подходящий вариант:

Вид обращения	Когда выбирать
Ошибка	Если система работает некорректно: выдаёт ложные ошибки, не загружает данные, не сохраняет изменения и т.п.

Вид обращения	Когда выбирать
Предложение по доработке	Если у вас есть идея, как улучшить интерфейс или функционал системы.
Вопрос	Если вам что-то непонятно в работе системы (например, как проверить конкретную ошибку, как заполнить карту контроля, что значит то или иное сообщение).

9.2.3. Дополнительные поля (только для «Ошибка»)

Если вы выбрали вид «**Ошибка**», станут активны два важных поля. **Заполняйте их обязательно!** Без них поддержка не сможет найти документ.

Поле	Что вводить	Почему это важно
ID пациента	Номер ЭМК пациента, у которого возникла ошибка.	Это главный идентификатор, по которому поддержка найдет документ.
Тип записи	Тип документа (например, «Амбулаторный приём – Терапевт», «Первичный осмотр»).	Помогает сузить поиск, если у пациента много записей.

Важно: если вы пишете по поводу ошибки, но не указали ID пациента, поддержка не сможет начать разбор – придётся запрашивать у вас эти данные, и время решения увеличится.

9.2.4. Сообщение (главное поле)

Здесь необходимо описать проблему подробно. Чем конкретнее, тем лучше.

Что обязательно указать в сообщении:

- **Что именно произошло** – например, *«Я исправил протокол и нажал "Перезапустить проверку", но ошибка не ушла»*.
- **Что вы ожидали увидеть** – *«Ожидал, что после исправления ошибка исчезнет»*.
- **Воспроизводимость** – *«Проблема возникает при каждом редактировании карты контроля»* или *«Случилось один раз с этим пациентом»*.
- **Любые детали** – дата, время, какие действия вы выполняли перед ошибкой.

Пример хорошего сообщения:

«Добрый день! По пациенту 1234567 (приём терапевта 15.06) система выдаёт ошибку "Не назначены обследования". Пациент пришёл на контроль, заключительный диагноз уже выставлен, новых обследований не требуется. Исправил протокол – добавил комментарий, что обследования не нужны, перезапустил проверку, но ошибка осталась. Прошу проверить, почему не снимается».

9.2.5. Прикрепление скриншотов

Как прикрепить:

- **Способ 1:** кликнуть на область загрузки файлов и выбрать файл с компьютера.
- **Способ 2:** перетащить файл (изображение/PDF) из любой папки прямо в окно обращения.

Какие скриншоты делать:

- Если ошибка в результатах проверки – показать панель с ошибкой (чтобы был виден текст ошибки и ID пациента).
- Если проблема в интерфейсе – сфотографировать весь экран или нужную область.
- Если ошибка повторяется – можно приложить несколько скриншотов (например, до и после исправления).

9.3. Что делать, если проблема уже известна

Иногда случается так, что проблема уже известна поддержке или разработчикам – по ней уже заведена задача, и она в работе. В таких случаях вам не нужно заново всё описывать и

создавать обращение. Посмотреть список всех обращений к системе можно в интерфейсе администратора (пункт **10.6**).

9.4. Как ускорить ответ и решение проблемы

Рекомендация	Почему это важно
Всегда указывать ID пациента	Без этого невозможно будет найти документ и инженеры сопровождения будут вынуждены запрашивать данные, теряя время.
Прикладывать скриншот	Скриншот – это мгновенное подтверждение ошибки. Намного быстрее, чем текстовое описание.
Подробно описывать действия	Напишите, что вы делали до ошибки – это помогает воспроизвести проблему.
Ставить правильный вид обращения	Если вы выберете «Предложение», а не «Ошибка», задача может уйти другому специалисту, и решение задержится.
Писать развернуто	Чем детальнее описание проблемы, тем быстрее последует ее решение.

9.5. Альтернативные каналы связи

В некоторых случаях удобнее написать не через форму, а напрямую по почте. Для этого у нас есть:

Для вопросов, требующих медицинской экспертизы, можно отправлять запросы на **почту поддержки системы** - compass@medsigroup.ru

На эту почту можно задавать как технические вопросы, так и медицинские

Когда лучше использовать почту, а не форму:

- Когда проблема массовая (затронула многих врачей).
- Когда нужно отправить несколько файлов (например, скриншоты + лог + пример протокола).
- Когда вы хотите поставить в копию своего заведующего или другого ответственного.

Важно: если вы пишете по почте, обязательно укажите в теме письма [Компас] и краткую суть – это поможет не потерять письмо в потоке.

9.6. Памятка – как быстро оформить обращение

Шаг	Что сделать
1	Нажмите «Обратная связь» в правом верхнем углу.
2	Впишите тему (1–2 предложения).
3	Выберите вид обращения : «Ошибка», «Предложение» или «Вопрос».
4	Если выбрали «Ошибка» – обязательно укажите ID пациента и тип записи .
5	В поле «Сообщение» подробно опишите проблему, действия и ожидания.
6	Прикрепите скриншот (если есть).
7	Нажмите «Отправить» .

Если вы всё сделали по инструкции, но ответа нет более 2–3 рабочих дней – вы можете написать повторно, сославшись на предыдущее обращение. Мы стараемся отвечать как можно быстрее, но иногда задачи требуют дополнительного времени (особенно если нужно обсуждение с разработчиками или экспертами).

Отслеживать решение всех обращений вы можете на вкладке «Администрирование»:

Список обращений

Пользователи	Статусы	Тип обращения	Дата создания	Найти	Очистить
Найдено 297 обращений					
Ключ	Описание	Описание решения	Дата создания	Статус	Пользователь
MSMC-5878	Сообщение: Коллеги! Я директор направления по качеству ДЛОПНД. У меня нет возможности увидеть содержимое по мобильному активу "Справочники", "отделение", "врачи" у меня пустые. Помогите организовать доступ.		07.09.2026 13:29	Новый	Ирина Трасковецкая
MSMC-5877	Сообщение: Ошибка при загрузке карт		07.09.2026 13:13	Новый	Мария Гончарова
MSMC-5876	Сообщение: просьба помочь		07.09.2026 11:36	Новый	Ирина Афанасьева

10. ТИПИЧНЫЕ СИТУАЦИИ И ИХ РЕШЕНИЕ

В этом разделе собраны самые частые вопросы и проблемы, с которыми сталкиваются пользователи системы Компас. Если вы столкнулись с одной из описанных ситуаций – воспользуйтесь готовым решением. Если ваша проблема не описана – обратитесь в поддержку через кнопку «Обратная связь» (раздел 10).

10.1. Система требует обследование, но оно уже выполнено

Что происходит:

Компас выдаёт ошибку «Не назначено обследование» (например, УЗИ, анализы), хотя пациент уже проходил это обследование недавно.

Почему так:

Система ищет информацию о выполненных обследованиях в специальных разделах протокола – обычно это «Обследования», «Инструментальная диагностика», «Результаты исследований». Если данные о выполнении обследования внесены в «Анамнез» или «Жалобы», система может не «увидеть» их.

Что делать:

1. Откройте протокол приёма в Медиалоге.
2. Найдите раздел «**Обследования**» (или аналогичный по смыслу).
3. Добавьте запись: «*[Название обследования] выполнено [дата] в [название клиники]. Результат: ...*».
4. Сохраните протокол и **перезапустите проверку** в Компасе.
5. Если протокол уже закрыт для редактирования – просто **игнорируйте** ошибку (она не критична) или добавьте комментарий в карте контроля.

10.2. Ошибка «не указаны обстоятельства заболевания», хотя они описаны

Что происходит:

Вы написали в анамнезе, с чем пациент связывает заболевание (например, «связывает с переохлаждением»), но система всё равно выдаёт ошибку.

Почему так:

Система ищет конкретные «триггерные» слова: «связывает с», «после», «на фоне», «возникло после». Иногда она не распознаёт формулировки типа «не выявлены», «без обстоятельств». Также нейросеть может не справляться с нестандартными фразами.

Что делать (гарантированно работает):

Добавьте в текст анамнеза (в любое место) фразу:

«Обстоятельства возникновения: связывает с неустановленными факторами»

или

«Связывает появление жалоб с [причина]».

После этого сохраните протокол и **перезапустите проверку**. Ошибка исчезнет.

Если вы не хотите редактировать текст – ошибку можно **игнорировать** (она обычно жёлтого или оранжевого уровня).

10.3. Ошибка «не назначены обследования» при хроническом или заключительном диагнозе

Что происходит:

У пациента хроническое заболевание (например, гипертония, сахарный диабет) или заключительный диагноз уже выставлен, но система требует новых обследований.

Почему так:

Проверка «Назначение обследований» по умолчанию требует назначений для всех диагнозов, кроме тех, которые явно внесены в список исключений. Хронические состояния часто не входят в этот список.

Что делать:

- Если обследования действительно не нужны – просто **игнорируйте** ошибку.
- Если хотите **снять ошибку** – добавьте в раздел «Назначение обследований» фразу: *«Контрольный осмотр через 1 месяц»* или *«Обследования по данному случаю не требуются (хронический диагноз)»*. После перезапуска проверки ошибка может исчезнуть.
- Если ошибка повторяется часто – сообщите в поддержку: возможно, ваш диагноз нужно добавить в список исключений.

10.4. Ошибка «в общих рекомендациях обнаружено назначение медикаментов»

Что происходит:

Вы написали в разделе «Общие рекомендации» название препарата или вакцины (например, «рекомендована вакцинация Гардасил»), и система выдала ошибку.

Почему так:

Раздел «Общие рекомендации» предназначен только для советов по образу жизни, диете, режиму. В нём **не должно быть названий лекарств или вакцин**. Это строгое правило системы.

Что делать:

- Перенесите упоминание препарата/вакцины в раздел **«Медикаментозное лечение»** или **«Назначения»**. Это правильное место для любых активных вмешательств.
- После переноса удалите это упоминание из «Общих рекомендаций».
- Сохраните протокол и **перезапустите проверку**.
- Если в вашем шаблоне нет раздела «Медикаментозное лечение» – обратитесь к администратору МИС.

10.5. Ошибка «не заполнен оценочный лист тромбоэмболических осложнений»

Что происходит:

Вы заполнили оценочный лист (баллы, риски) в интерфейсе МИС, но система говорит, что он не заполнен.

Почему так:

Оценочный лист – это таблица. Иногда данные из таблицы не попадают в текстовое представление протокола (которое анализирует Компас). Это проблема выгрузки из МИС, а не ошибка Компаса.

Что делать:

1. Сначала попробуйте **перезапустить проверку** – иногда это помогает.

2. Если ошибка остаётся – откройте протокол в Медиалоге, проверьте, что таблица заполнена.
3. Если таблица заполнена, но ошибка есть – **обратитесь в поддержку МИС с ID пациента и скриншотом**. Это проблема интеграции.

10.6. Нельзя закрыть карту контроля – требуется комментарий

Что происходит:

Вы заполнили карту контроля, нажали «Рассчитать», а система пишет, что для некоторых оценок нужен комментарий, или просто не даёт закрыть.

Почему так:

Вы поставили оценку, которая отличается от системной (автоматической). Система требует пояснения – почему вы не согласны с автоматической оценкой.

Что делать:

1. Найдите в карте все строки, где ваша оценка (0, 0.5 или 1) не совпадает с «Системным контролем».
2. Для каждой такой строки напишите **краткий комментарий** (например: *«Пациентка пришла на контроль, новые манипуляции не проводились, поэтому ставлю 1»*).
3. После этого нажмите «Рассчитать» – карта закроется.

10.7. Невозможно выставить оценку, отличную от системы контроля – поля не активны

Что происходит:

Вы открыли карту контроля, хотите поставить свою оценку, но поля для ввода не активны, и вы не можете изменить оценку.

Почему так:

Вы не выбрали свою роль в верхней части экрана (Зав. отделением / Эксперт / Метаэксперт). Без выбора роли поля для ручной оценки недоступны.

Что делать:

1. В верхней части карты контроля выберите свой уровень:
 - «Зав. отделением» – если вы заведующий.
 - «Эксперт» – если вы эксперт.
 - «Метаэксперт» – если вы метаэксперт.
2. Только после этого станут доступны колонки для ввода оценок.
3. Заполните оценки и нажмите **«Рассчитать»**.

10.8. Не отображаются карты контроля (пустой список при фильтре «Карта контроля»)

Что происходит:

Вы выбрали фильтр «Карта контроля» и нажали «Найти» – система не показывает ни одной записи, хотя карты должны быть.

Почему так:

Выгрузка карт контроля может занимать много времени из-за большого объёма данных (сотни тысяч карт). Разработчики выгружают их партиями, но процесс длительный.

Что делать:

- **Уберите фильтр «Карта контроля»** – тогда вы увидите все записи, даже если карта контроля ещё не сформирована.
- Если вам нужна конкретная карта, найдите её по ID пациента.
- Если карта точно должна быть, но её нет – подождите некоторое время (обычно в течение дня она появляется). Если проблема сохраняется – сообщите в поддержку.

10.9. Система считает манипуляцией то, что не является манипуляцией

Что происходит:

Компас требует заполнения раздела «Манипуляции» или выдаёт ошибку, что манипуляции «неправильно описаны», хотя вы проводили только осмотр (например, гинекологический осмотр, офтальмологический осмотр). Осмотр – не манипуляция.

Почему так:

Проверка манипуляций была настроена на поиск в разделах, где может быть описан осмотр, и система ошибочно считает осмотр манипуляцией. Также проверка может требовать манипуляции, даже если их не было.

Что делать:

- Если манипуляций не было – просто **игнорируйте** ошибку или добавьте комментарий: *«Манипуляции не проводились»*.
- Если манипуляции были, но система не распознаёт – проверьте, что они описаны в разделе «Манипуляции» (отдельно от осмотра).
- Если ошибка повторяется по всем приёмам – сообщите в поддержку, возможно, для вашей специальности нужно перенастроить правила.

10.10. Проблемы с доступом (не могу войти или не вижу свои записи)

Что происходит:

Вы не можете авторизоваться в Компасе, или после входа не видите свои протоколы (или видите не все).

Почему так:

- Не совпадает логин/пароль (учётные данные от Медиалога).
- Нет прав на просмотр конкретных учреждений/отделений (роль в Медиалоге не соответствует).
- Ваша штатная должность не синхронизировалась с Компасом.

Что делать:

1. Проверьте, что вы вводите **те же логин и пароль**, что и для входа в Медиалог.
2. Убедитесь, что вы работаете в **продовом** контуре (адрес mdcadmin.medsipro.ru).
3. Проверьте, какие записи у вас есть в Медиалоге – если вы не оформляли приёмы, которые Компас проверяет, список будет пуст.

4. Если проблема сохраняется – **обратитесь в поддержку** через форму обратной связи или по почте, указав свой логин и краткое описание проблемы. Сотрудники сверят вашу штатку и при необходимости исправят доступ.

10.11. Ошибка «не описана динамика заболевания», хотя динамика описана

Что происходит:

В анамнезе вы написали «отмечает улучшение», «жалоб нет», «состояние стабильное», но система выдаёт ошибку «не описана динамика».

Почему так:

Система ищет конкретные слова: «динамика», «улучшение», «ухудшение», «без динамики». Если вы написали иначе («стабильно», «без перемен»), она может не распознать.

Что делать:

Добавьте в текст анамнеза фразу: *«Динамика: положительная»* или *«Динамика: без отрицательной динамики»*.

Сохраните протокол и **перезапустите проверку**.

Если не хотите менять текст – ошибку можно **игнорировать** (она обычно не критична).