

ООО «ЕИСДУ»

ОГРН: 1197746318010

ИНН: 7726452793 КПП: 772601001

117105 г. Москва, ш. Варшавское, д. 1, стр. 1-2, эт. 6, комн. 33

тел.: 7(495)128-43-63, email: contact@eisdu.ru

Единая Информационная Система Долговременного Ухода

Руководство пользователя.

Оглавление

Вход в систему.....	3
Выход из системы.....	4
Главное меню.....	4
Все заявки.....	5
Создать заявку	6
Все заявители	6
Создать заявителя	7
Фильтрация	7
Создание заявки.....	9
Создание заявителя	11
Редактирование заявителя	13
Редактирование персональных данных.....	13
Возврат в заявку.....	14
Создание и ведение динамики событий	14
Составление и ведение задач по заявке.....	16
Прикрепление документов к заявке.....	18
Карта заявителя.....	23
Описание	23
Создание документов заявителя	24
Контактные лица	26
Создание ИППСУ и ИПУ (для новых заявителей)	27
Административная панель.....	28
Организации.....	30
Компании.....	38
Центры социального обслуживания	39

Вход в систему

Шаг 1

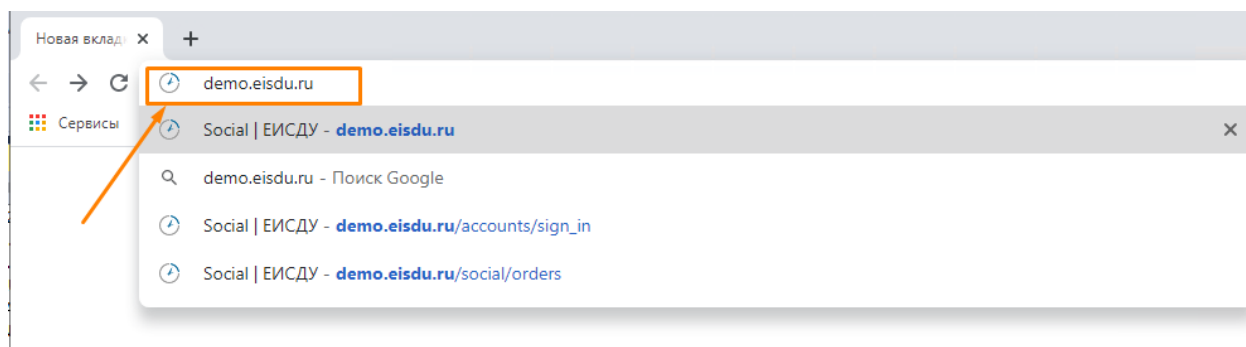
Для входа в систему запустите браузер.

Все примеры работы будут рассмотрены в браузере Google Chrome.



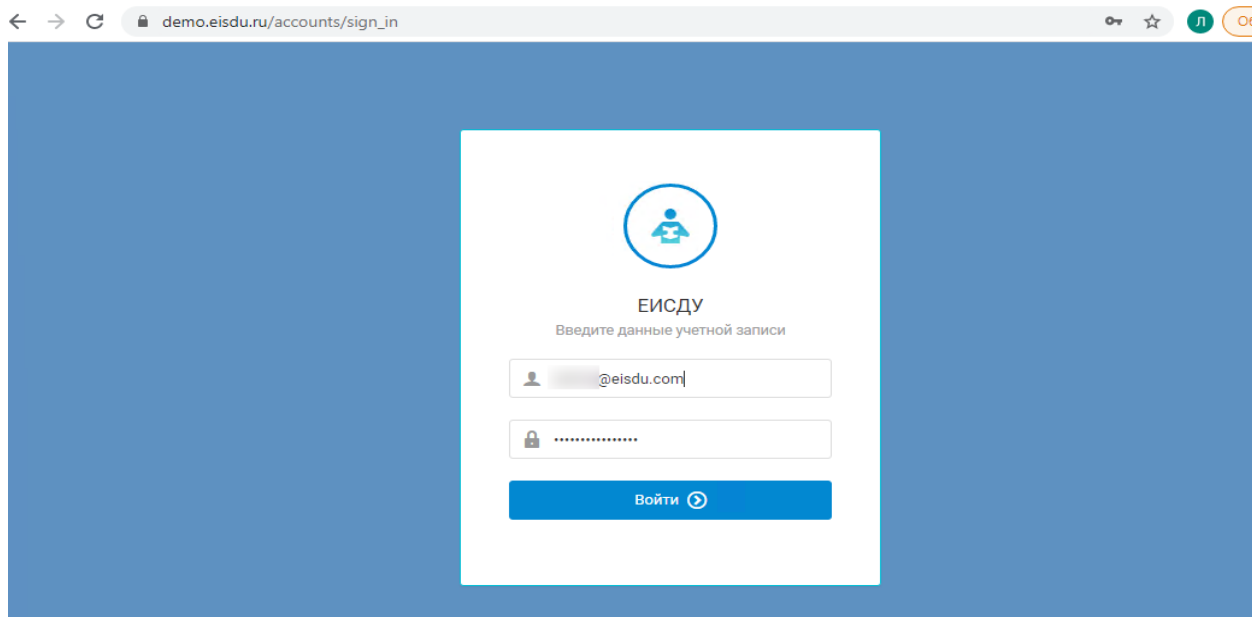
Шаг 2

В адресной строке введите домен площадки <https://demo.eisdu.ru/>



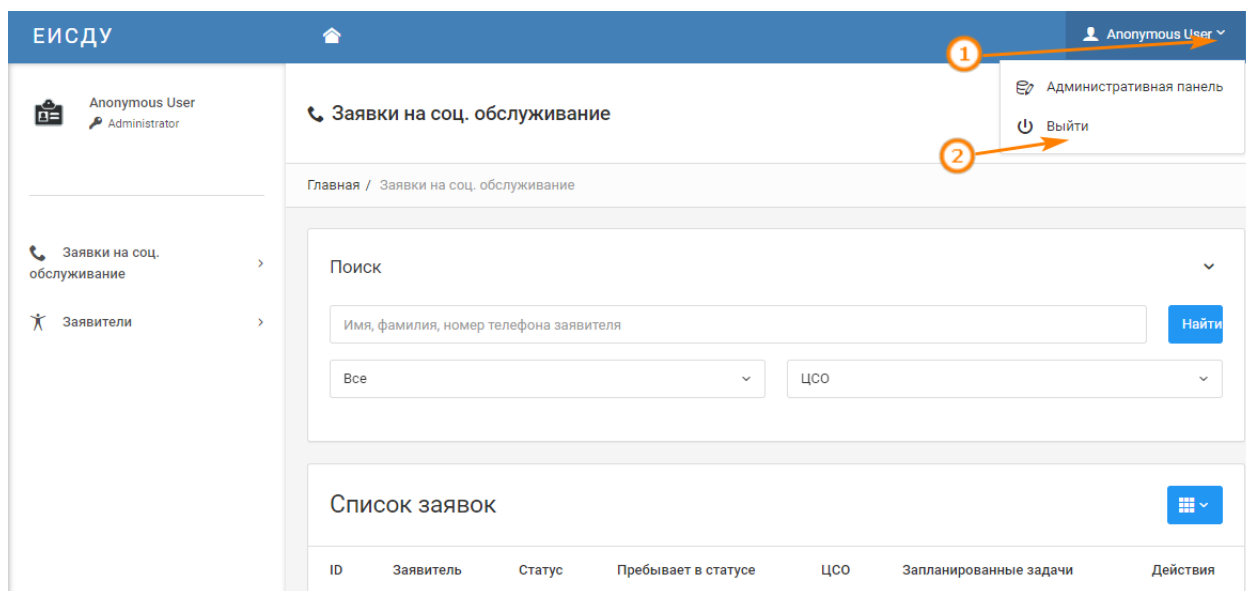
Шаг 3

Откроется страница для ввода данных учетной записи. Для входа в систему введите логин и пароль вашей учётной записи и нажмите «Войти».



Выход из системы

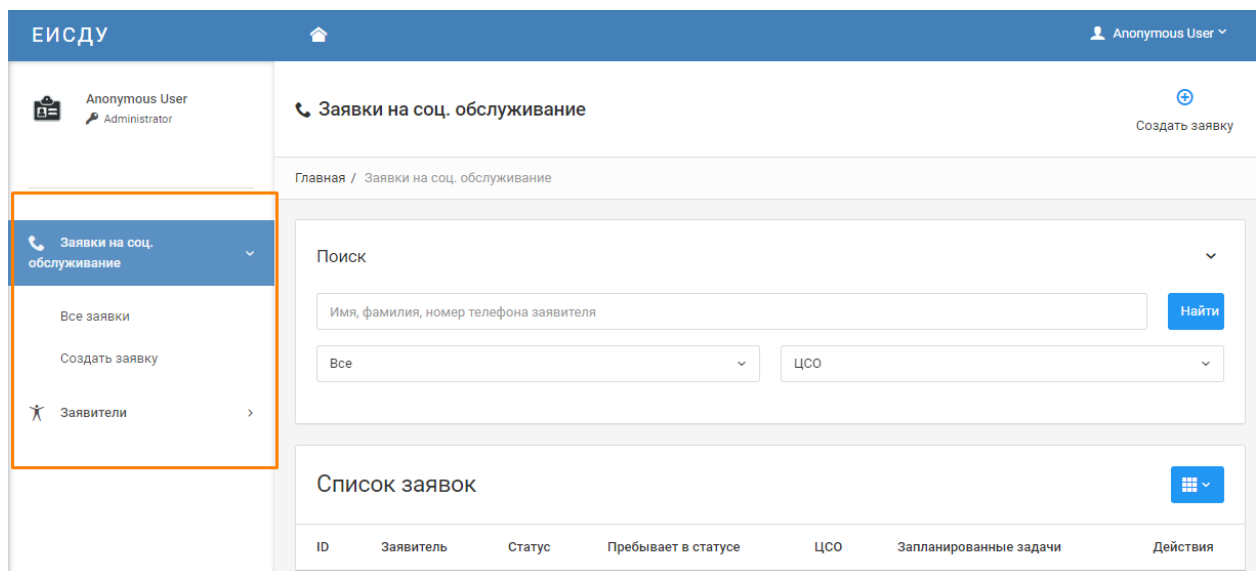
Для выхода из вашей учетной записи в правом верхнем углу нажмите на своё ФИО (1) и в выпавшем списке выберите пункт «Выйти» (2).



Главное меню

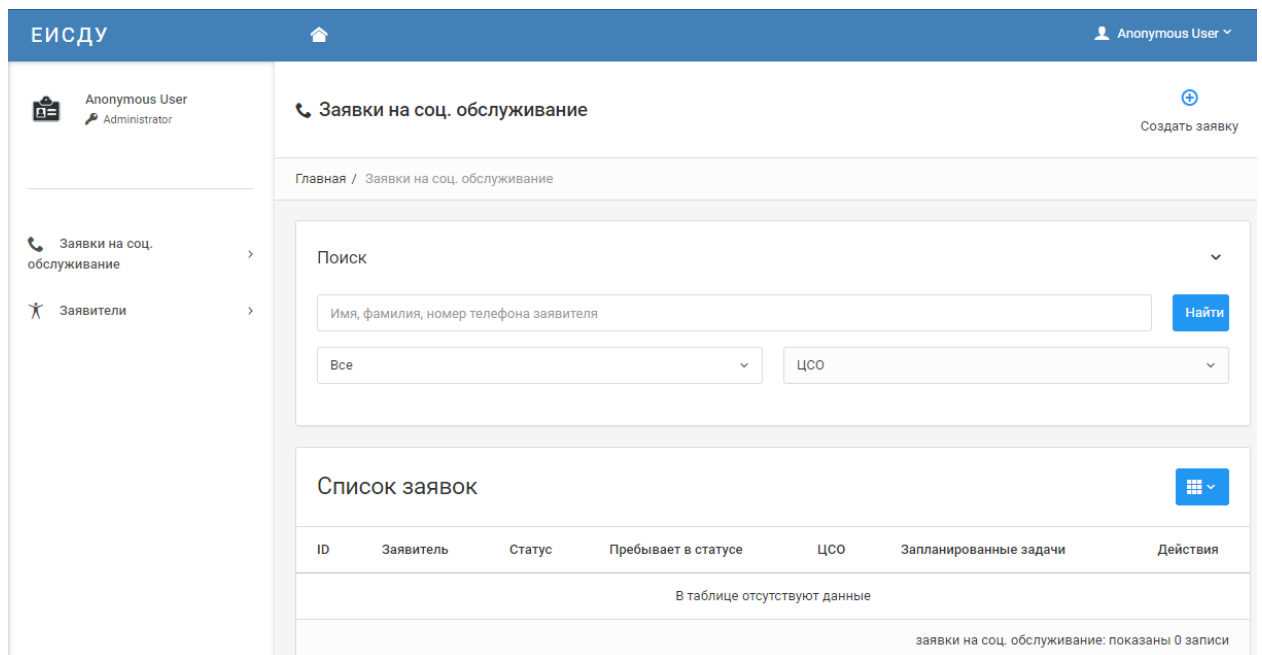
Слева Вы видите основное меню модуля. При нажатии на пункт меню, под ним развернется список подпунктов. В меню выделены следующие пункты:

- Заявки на соц. обслуживание - на данной странице отображается сводная информация по существующим в базе данных заявкам на соц. обслуживание. Содержит подпункты:
 - Все заявки
 - Создать заявку
- Заявители - на данной странице отображается сводная информация по существующим в базе данных заявителям. Содержит подпункты:
 - Все заявители
 - Создать заявителя



Все заявки

При выборе пункта «Заявки на соц. обслуживание: Все заявки» откроется страница, где представлен список существующих в базе данных заявок на социальное обслуживание. В списке отображены следующие данные: ID, Заявитель, Статус, Пребывает в статусе, ЦСО, Запланированные задачи, Действия. На данной странице можно выполнить поиск по Имени, Фамилии, телефону заявителя, Статусу и ЦСО:



ЕИСДУ  Anonymous User

 Anonymous User
 Administrator

 Заявки на соц. обслуживание >
 Заявители >

Заявки на соц. обслуживание  [Создать заявку](#)

Главная / Заявки на соц. обслуживание

Поиск 

Имя, фамилия, номер телефона заявителя 

Все  ЦСО 

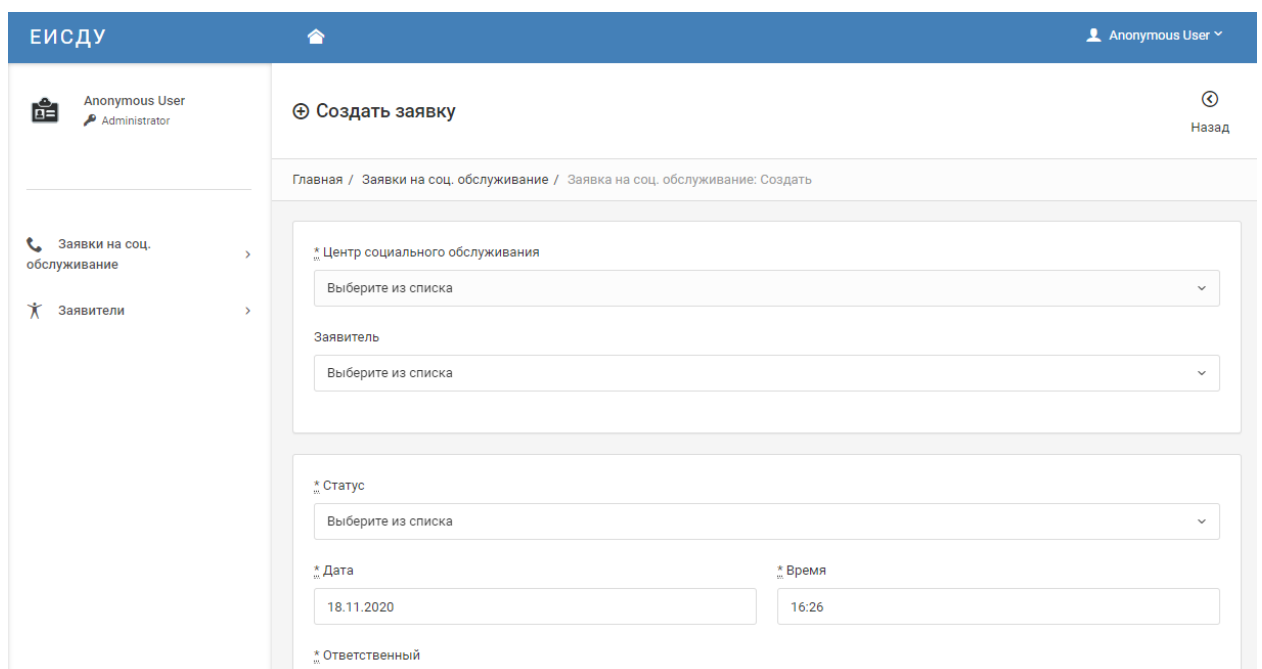
Список заявок 

ID	Заявитель	Статус	Пребывает в статусе	ЦСО	Запланированные задачи	Действия
В таблице отсутствуют данные						

заявки на соц. обслуживание: показаны 0 записи

Создать заявку

На данной странице создается новая заявка на социальное обслуживание:



ЕИСДУ  Anonymous User

 Anonymous User
 Administrator

 Заявки на соц. обслуживание >
 Заявители >

Создать заявку  [Назад](#)

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Заявка на соц. обслуживание: Создать

* Центр социального обслуживания
Выберите из списка 

Заявитель
Выберите из списка 

* Статус
Выберите из списка 

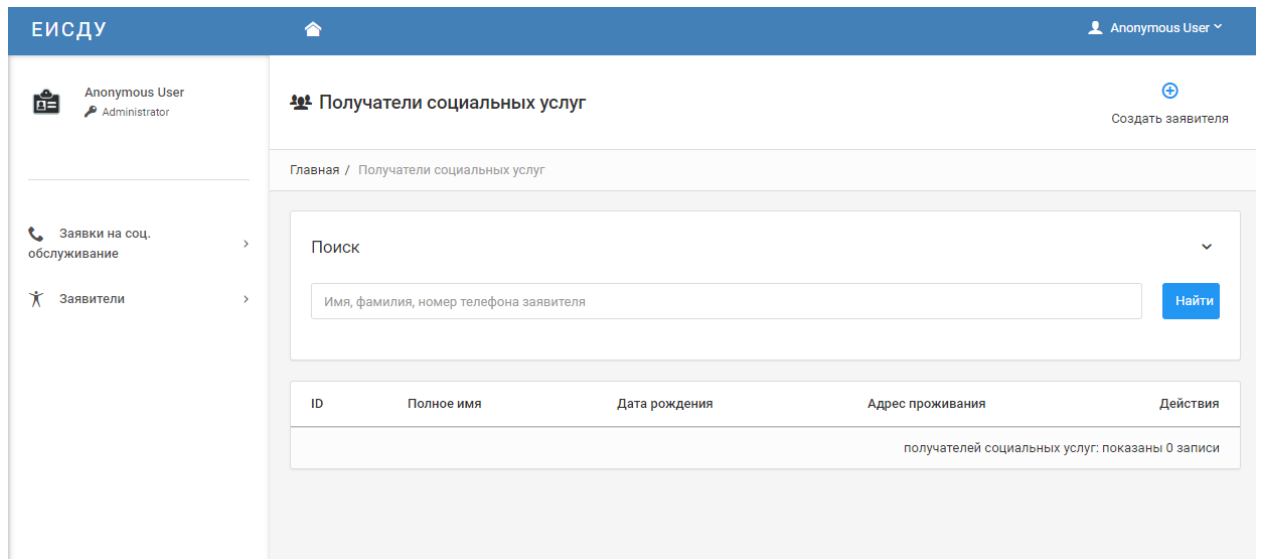
* Дата 18.11.2020 * Время 16:26

* Ответственный

Все заявители

На данной странице отображается сводная информация по существующим в базе данных заявителям. В списке отображены следующие данные: ID заявителя, Полное имя, Дата

рождения, Адрес проживания, Действия. На данной странице можно выполнить поиск по Имени, Фамилии, телефону заявителя:



ЕИСДУ

Anonymous User Administrator

Получатели социальных услуг

Главная / Получатели социальных услуг

Поиск

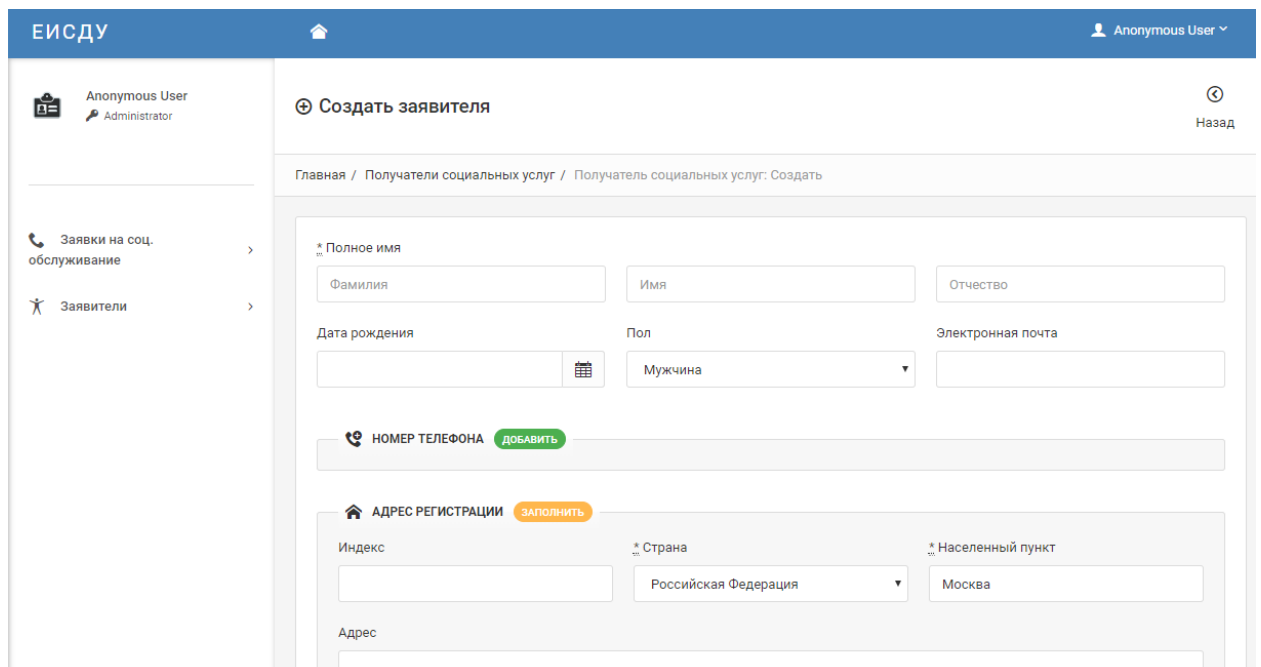
Имя, фамилия, номер телефона заявителя

Найти

ID	Полное имя	Дата рождения	Адрес проживания	Действия
получателей социальных услуг: показаны 0 записи				

Создать заявителя

На данной странице создается новый заявитель на социальное обслуживание. Заполняется персональная информация заявителя.



ЕИСДУ

Anonymous User Administrator

Создать заявителя

Главная / Получатели социальных услуг / Получатель социальных услуг: Создать

* Полное имя

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Пол Электронная почта

Мужчина

НОМЕР ТЕЛЕФОНА ДОБАВИТЬ

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ ЗАПОЛНИТЬ

Индекс * Страна * Населенный пункт

Российская Федерация Москва

Адрес

Фильтрация

В разделах «Все заявки» и «Все заявители» есть возможность фильтрации для удобства поиска необходимой записи. В строке поиска введите данные заявителя, например

фамилию (1), выставите необходимые фильтры (2,3) и нажмите кнопку «Найти» (4).
Чтобы открыть заявку нажмите на полное имя Заявителя или кнопку «Просмотр» (5).

ЕИСДУ  Anonymous User

 Anonymous User
 Administrator

 Заявки на соц. обслуживание >

 Заявители >

Заявки на соц. обслуживание Создать заявку

Главная / Заявки на соц. обслуживание

Поиск

Тестовый 1 4 Найти

Все 2 3 Тестовое ЦСО

Список заявок 5

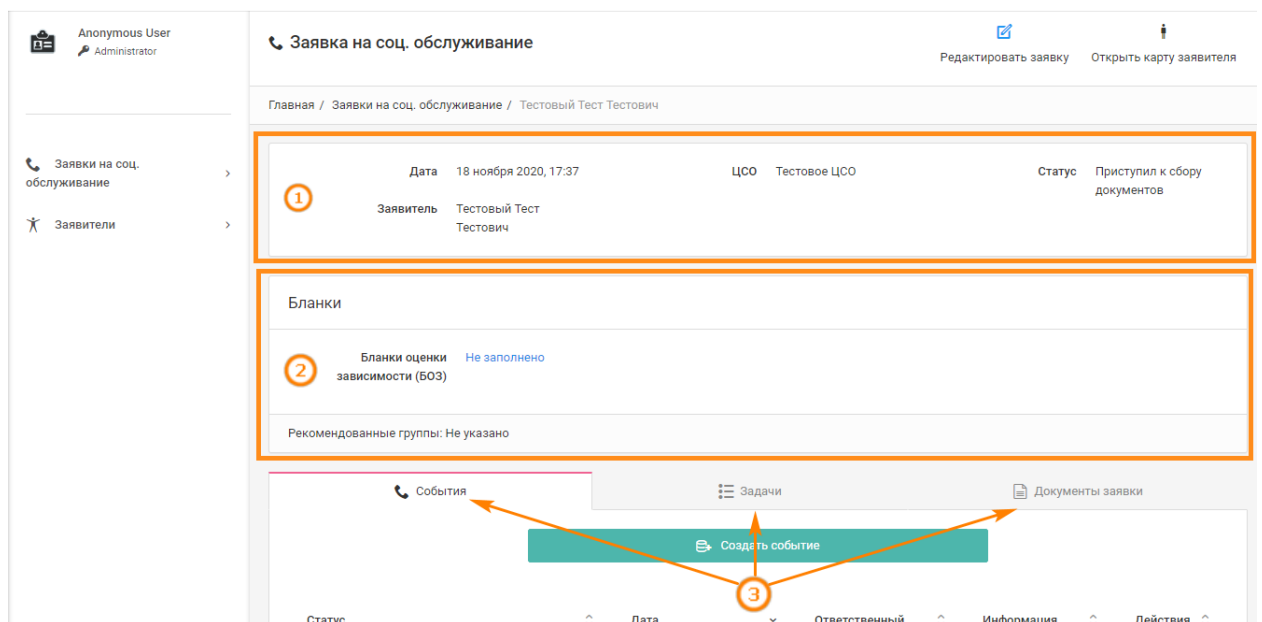
ID	Заявитель	Статус	Пребывает в статусе	ЦСО	Запланированные задачи	Действия
2	Тестовый Тест Тестович	Приступил к сбору документов	0 дней	Тестовое ЦСО	Согласовать программу ухода 20 ноября 2020	  

Заявка

Описание

Заявка состоит из следующих полей:

- Информация о заявке (1) – содержит общую информацию о заявке (ЦСО, Статус, Заявитель)
- Бланки (2) – содержит данные о заполненных бланках, например БОЗ и ЖБУ.
- Дополнительное меню (3) – состоит из разделов
 - События – отображает этапы работы с заявкой от подачи заявления до постановки на обслуживание.
 - Задачи – позволяет планировать на определённую дату задачи по заявке и отслеживать их выполнение.
 - Документы заявки – собраны все документы, относящиеся к заявке, такие как справки и анализы (не личные документы заявителя).



Скриншот интерфейса платформы «ЕИСДУ» для просмотра заявки на социальное обслуживание. В левом меню видны пункты «Заявки на соц. обслуживание» и «Заявители». В верхней части страницы заголовок «Заявка на соц. обслуживание» и кнопки «Редактировать заявку» и «Открыть карту заявителя». Ниже хлебные крошки: «Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович». Основное содержимое разделено на три части, отмеченные цифрами в оранжевых кругах:

- 1. Информация о заявке:** Таблица с данными о заявке.

Дата	ЦСО	Статус
18 ноября 2020, 17:37	Тестовое ЦСО	Приступил к сбору документов

Заявитель: Тестовый Тест Тестович
- 2. Бланки:** Раздел для отслеживания заполнения бланков.

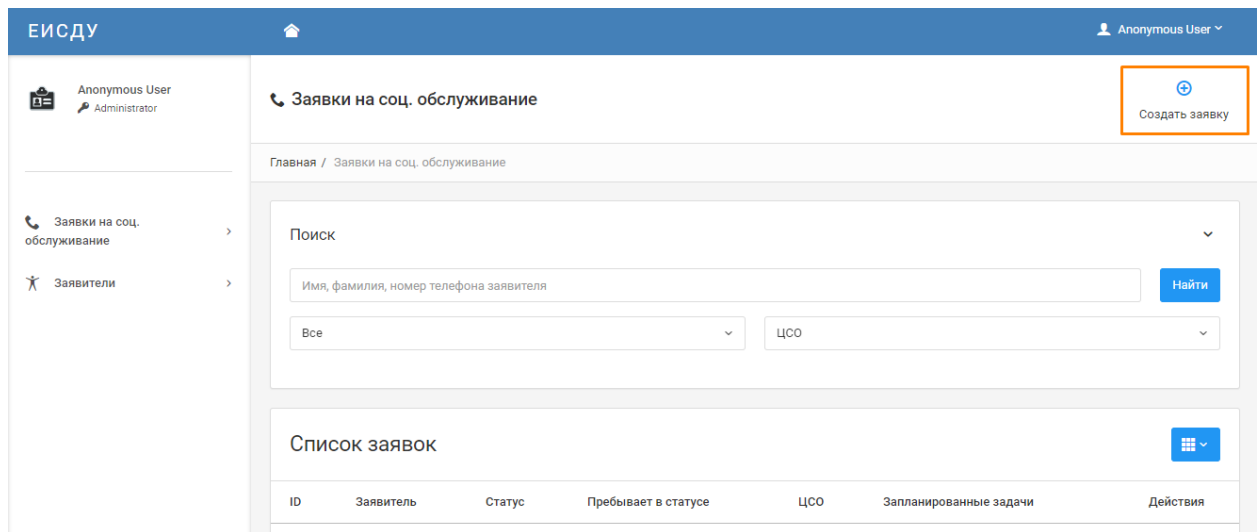
Бланки оценки зависимости (БОЗ) Не заполнено

Рекомендованные группы: Не указано
- 3. Дополнительное меню:** Вкладки «События», «Задачи» и «Документы заявки». В центре находится кнопка «Создать событие».

В нижней части экрана видна панель с заголовками: Статус, Дата, Ответственный, Информация, Действия.

Создание заявки

Для того, чтобы создать заявку на социальное обслуживание, на странице, где представлены все заявки на социальное обслуживание, нажмите на кнопку «Создать заявку» в правом верхнем углу или в главном меню слева выберите подпункт «Создать заявку».



ЕИСДУ

Anonymous User Administrator

Заявки на соц. обслуживание

Главная / Заявки на соц. обслуживание

Поиск

Имя, фамилия, номер телефона заявителя

Найти

Все

ЦСО

Список заявок

ID	Заявитель	Статус	Пребывает в статусе	ЦСО	Запланированные задачи	Действия
----	-----------	--------	---------------------	-----	------------------------	----------

Откроется форма для заполнения заявки. Заполните поля, обязательные для заполнения поля отмечены *:

- Центр социального обслуживания - выберите из раскрывающегося списка.
- Заявитель - если человек обращался к Вам ранее, Вы можете выбрать его ФИО раскрывающегося списка, **если это новый заявитель, оставьте поле пустым.**
- Вид события - выберите из раскрывающегося списка.
- Статус - выберите из раскрывающегося списка.
- Дата - выберите из выпадающего календаря, либо заполните в ручную в формате дд.мм.гггг (д-день, м-месяц, г-год)
- Время - выберите из раскрывающегося списка.
- Ответственный - по умолчанию стоит Ваше имя, при необходимости можно выбрать из раскрывающегося списка.
- Информация - при необходимости введите ручную информацию.

 Anonymous User
Administrator

 Заявки на соц.
обслуживание >

 Заявители >

⊕ Создать заявку

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Заявка на соц. обслуживание: Создать

* Центр социального обслуживания
Тестовое ЦСО

Заявитель
Выберите из списка

* Статус
Первичное обращение (подача заявления)

* Дата
18.11.2020

* Время
17:37

* Ответственный
Anonymous User

Информация

Назад

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

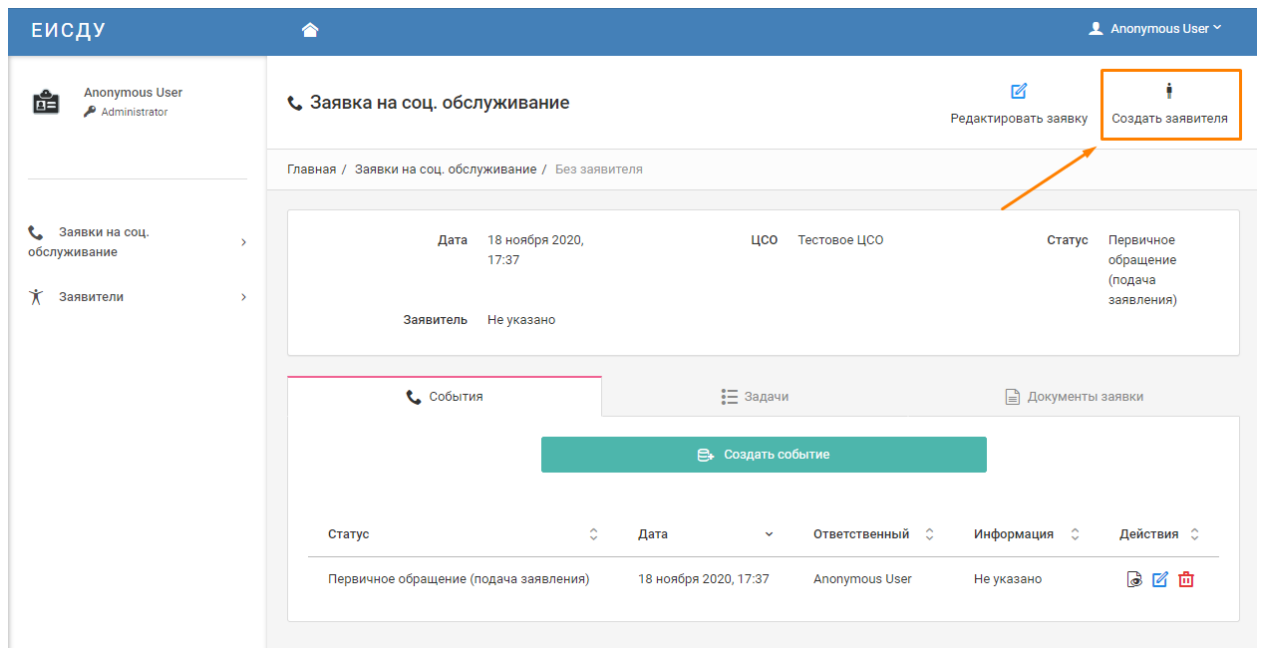
Ваша заявка создана.

Создание заявителя

После создания заявки на социальное обслуживание в первую очередь потребуется создать заявителя.

Шаг 1

В заявке на соц. обслуживание нажимаем на кнопку «Создать заявителя».



Шаг 2

Заполняем личные данные заявителя

- ФИО;
- Дату рождения;
- Пол;
- Электронная почта (если есть);
- Номер телефона - для начала потребуется нажать на кнопку «Добавить»(1), в том случае если Вы ошибочно нажали на кнопку «Добавить», то нажмите на кнопку удалить (2);
- Адрес регистрации - для начала потребуется нажать на кнопку «Заполнить»(1), чтобы скрыть меню, потребуется нажать на кнопку «Заполнить» повторно;
- Адрес проживания - заполняется в случае, если не совпадает с адресом регистрации. По умолчанию совпадает с адресом регистрации (4)
- Документы физического лица (при необходимости)

После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить».

Anonymous User
Administrator

Заявка на соц. обслуживание №2 – Создать заявителя

Назад в заявку

* Полное имя
Тестовый Тест Тестович

Дата рождения Пол Электронная почта
01.01.1970 Мужчина

НОМЕР ТЕЛЕФОНА **ДОБАВИТЬ** **1**
Мобильный +79999999999 Подробнее **2**

АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ **ЗАПОЛНИТЬ** **3**
Индекс * Страна * Населенный пункт
101000 Российская Федерация Москва
Адрес
Рабочая, д. 11, кв. 1

АДРЕС ПРОЖИВАНИЯ ☒ ПРОЖИВАЕТ ПО АДРЕСУ РЕГИСТРАЦИИ **4**

Редактирование заявителя

После создание заявителя можно открыть его карту нажав на пункт «Открыть карту заявителя» в заявке.

ЕИСДУ

Anonymous User
Administrator

Заявка на соц. обслуживание

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович

Дата 18 ноября 2020, 17:37 ЦСО Тестовое ЦСО Статус Первичное обращение (подача заявления)

Заявитель Тестовый Тест Тестович

События Задачи Документы заявки

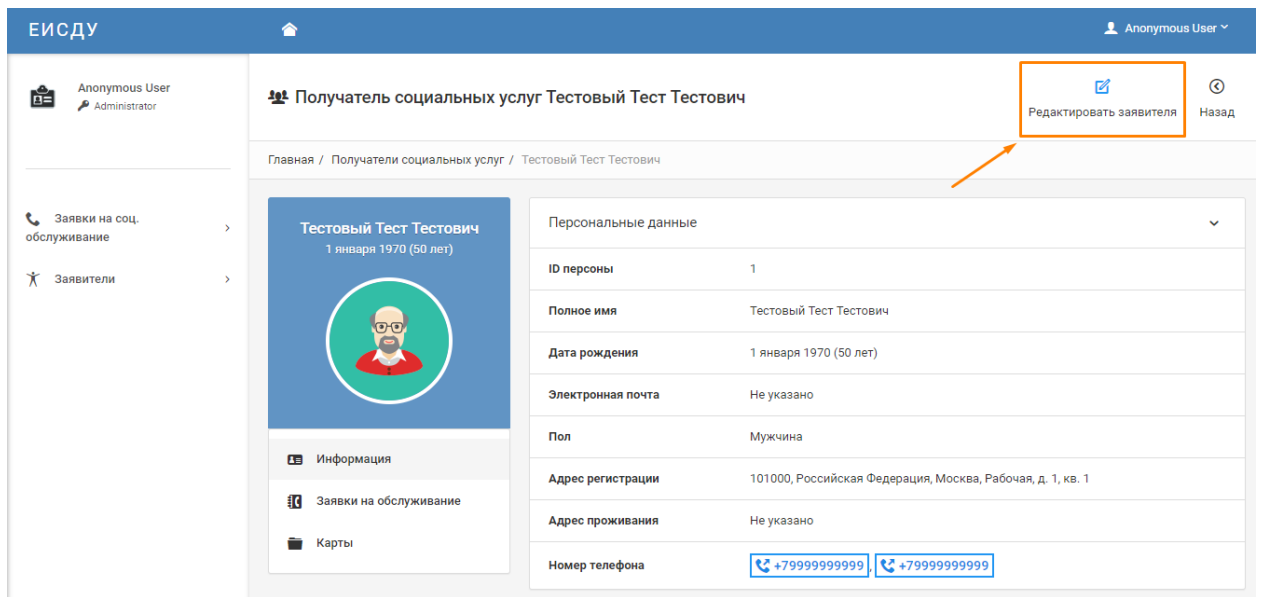
Создать событие

Статус	Дата	Ответственный	Информация	Действия
Первичное обращение (подача заявления)	18 ноября 2020, 17:37	Anonymous User	Не указано	

Редактировать заявку **Открыть карту заявителя**

Редактирование персональных данных

Для редактирования персональных данных потребуется нажать на кнопку «Редактировать Заявителя» в верхнем правом углу.



ЕИСДУ Anonymous User Administrator

Получатель социальных услуг Тестовый Тест Тестович

Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович

Тестовый Тест Тестович
1 января 1970 (50 лет)

Информация
Заявки на обслуживание
Карты

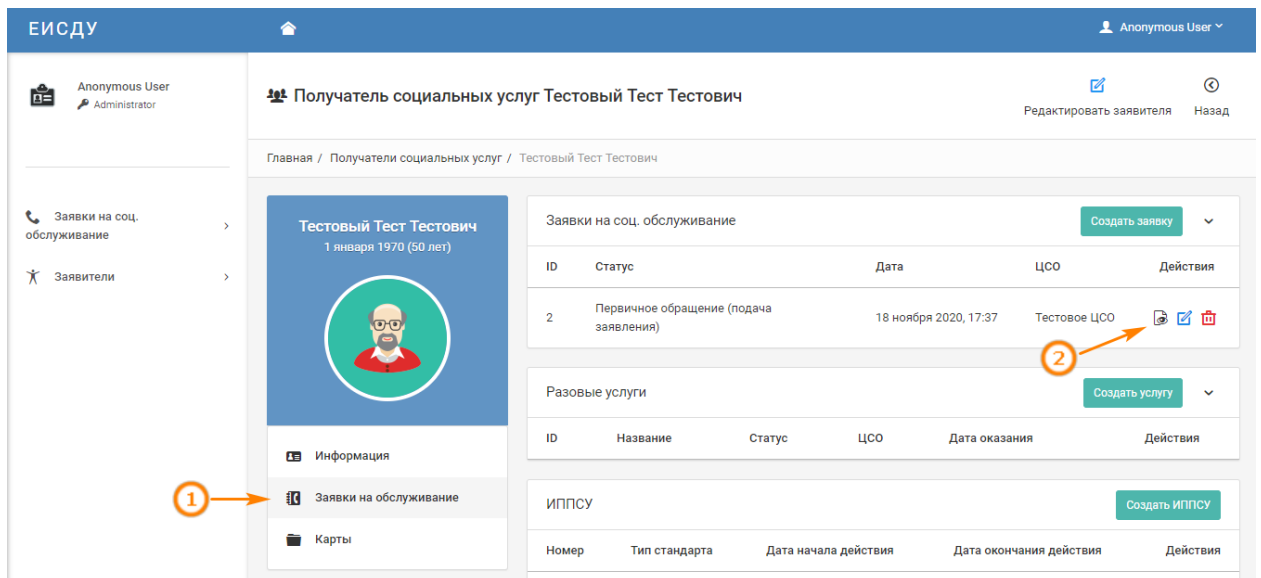
Персональные данные

ID персоны	1
Полное имя	Тестовый Тест Тестович
Дата рождения	1 января 1970 (50 лет)
Электронная почта	Не указано
Пол	Мужчина
Адрес регистрации	101000, Российская Федерация, Москва, Рабочая, д. 1, кв. 1
Адрес проживания	Не указано
Номер телефона	+79999999999 +79999999999

Редактировать заявителя Назад

Возврат в заявку

Из карты имеется возможность вернуться в заявку на соц. Обслуживание. Для этого в карте заявителя нажимаем на пункт «Заявки на обслуживание» (1). В поле «Заявки на соц.обслуживание» нажимаем на кнопку «Просмотра» (2) напротив необходимой записи.



ЕИСДУ Anonymous User Administrator

Получатель социальных услуг Тестовый Тест Тестович

Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович

Тестовый Тест Тестович
1 января 1970 (50 лет)

Информация
Заявки на обслуживание
Карты

Заявки на соц. обслуживание

ID	Статус	Дата	ЦСО	Действия
2	Первичное обращение (подача заявления)	18 ноября 2020, 17:37	Тестовое ЦСО	  

Разовые услуги

ID	Название	Статус	ЦСО	Дата оказания	Действия
ИППСУ					
Номер	Тип стандарта	Дата начала действия	Дата окончания действия	Действия	

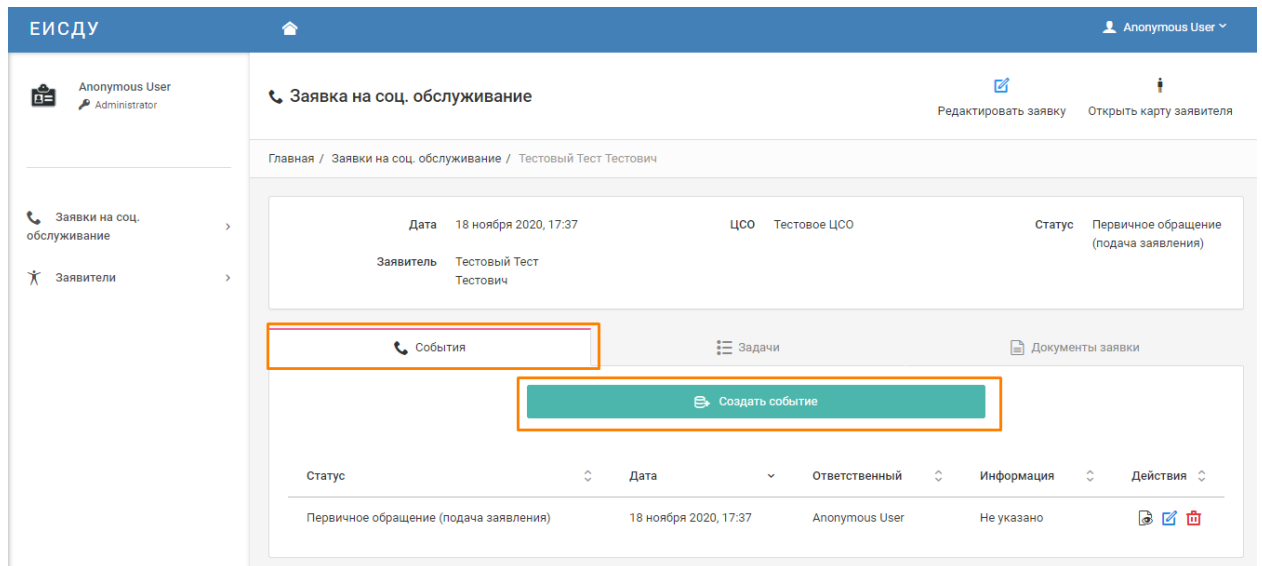
Создать заявку Создать услугу Создать ИППСУ

Если заявитель подавал не одну заявку, то все они будут фиксироваться в этом списке.

Создание и ведение динамики событий

В заявке на социальное обслуживание Вам необходимо отображать динамику событий. События в заявке состоят из вида, даты и статуса. Динамика событий помогает отслеживать этапы работы с заявкой до начала обслуживания. Для создания и просмотра динамики событий в дополнительном меню выберите вкладку «События».

При создании заявки Вы уже создали первое событие, для того, чтобы создать новое событие нажмите на кнопку «Создать событие».



ЕИСДУ

Anonymous User Administrator

Заявка на соц. обслуживание

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович

Дата: 18 ноября 2020, 17:37 ЦСО: Тестовое ЦСО Статус: Первичное обращение (подача заявления)

Заявитель: Тестовый Тест Тестович

События

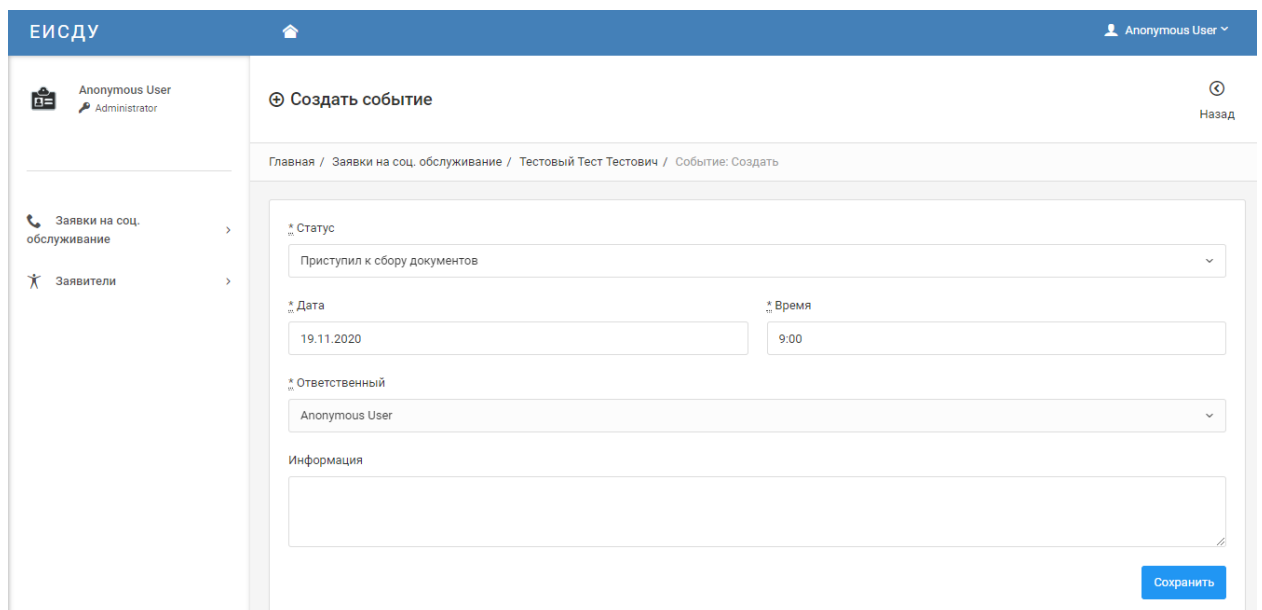
Задачи

Документы заявки

Создать событие

Статус	Дата	Ответственный	Информация	Действия
Первичное обращение (подача заявления)	18 ноября 2020, 17:37	Anonymous User	Не указано	

Откроется окно создания события, заполните поля, после заполнения всех необходимых полей, нажмите кнопку «Сохранить».



ЕИСДУ

Anonymous User Administrator

Создать событие

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович / Событие: Создать

Статус

Приступил к сбору документов

Дата: 19.11.2020 Время: 9:00

Ответственный: Anonymous User

Информация

Сохранить

Далее откроется сохраненная форма события. Проверьте правильность заполнения полей, при необходимости отредактируйте данное событие, нажав на кнопку «Редактировать событие» в правом верхнем углу, либо нажмите кнопку «Назад», чтобы вернуться в заявку. Каждое событие можно посмотреть, редактировать либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи.

demo.eisdu.ru Social | ЕИСДУ Anonymous User

ЕИСДУ

Anonymous User Administrator

Заявка на соц. обслуживание Редактировать заявку Открыть карту заявителя

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович

Дата	18 ноября 2020, 17:37	ЦСО	Тестовое ЦСО	Статус	Приступил к сбору документов
Заявитель	Тестовый Тест Тестович				

События Задачи Документы заявки

Создать событие

Статус	Дата	Ответственный	Информация	Действия
Приступил к сбору документов	19 ноября 2020, 09:00	Anonymous User	Не указано	  
Первичное обращение (подача заявления)	18 ноября 2020, 17:37	Anonymous User	Не указано	  

Составление и ведение задач по заявке

В системе имеется возможность планировать задачи по каждой заявке. Вы можете запланировать, к примеру, типизацию или оценку жилищно-бытовых условий заявителя. Причём не просто запланировать, а указать ответственного. В будущем, если будет необходимость, можно будет настроить оповещения о новых задачах для каждого сотрудника.

Для того, чтобы добавить задачу в заявку в дополнительном меню выберите вкладку «Задачи» и нажмите кнопку «Запланировать задачу»:

ЕИСДУ Anonymous User Administrator

Заявка на соц. обслуживание Редактировать заявку Открыть карту заявителя

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович

Дата	18 ноября 2020, 17:37	ЦСО	Тестовое ЦСО	Статус	Приступил к сбору документов
Заявитель	Тестовый Тест Тестович				

События **Задачи** Документы заявки

Запланировать задачу

Вид задачи	Плановая дата исполнения	Информация	Статус задачи	Действия	Ответственный
В таблице отсутствуют данные					

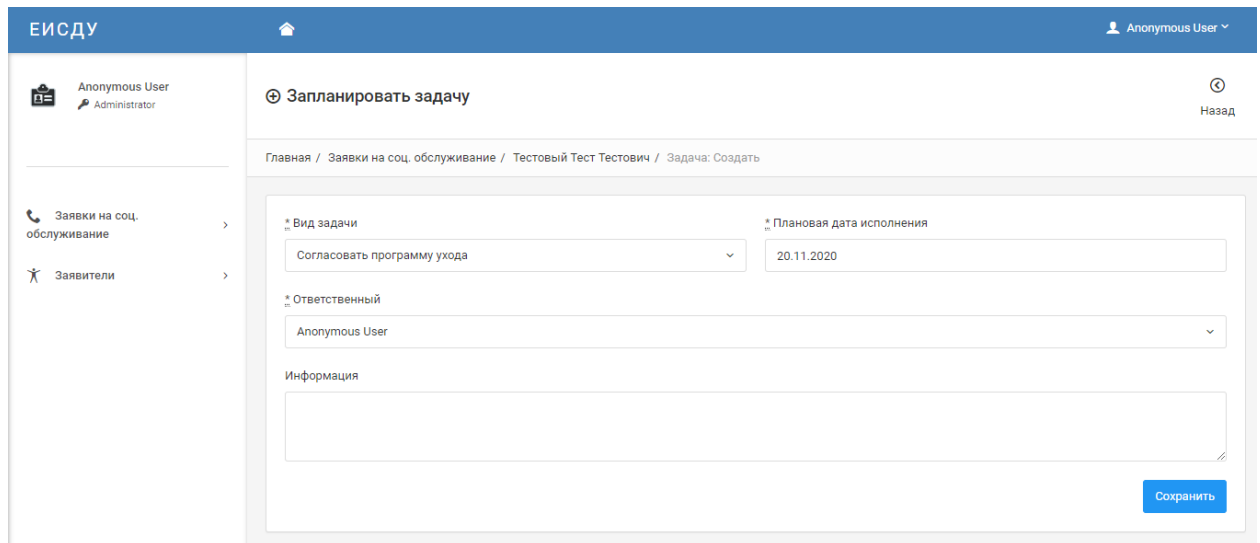
Задачи не созданы. Запланировать задачу?

https://demo.eisdu.ru/social/orders/2#tasks-tab

Откроется окно создания новой задачи. Заполните поля:

- Вид задачи - выберите из выпадающего списка.
- Плановая дата исполнения - выберите из выпадающего календаря, либо заполните вручную в формате дд.мм.гггг (д-день, м-месяц, г-год).
- Ответственный - по умолчанию стоит Ваше имя, при необходимости можно выбрать из выпадающего списка.
- Информация - при необходимости введите дополнительную информацию о задаче.

После заполнения полей нажмите кнопку «Сохранить».

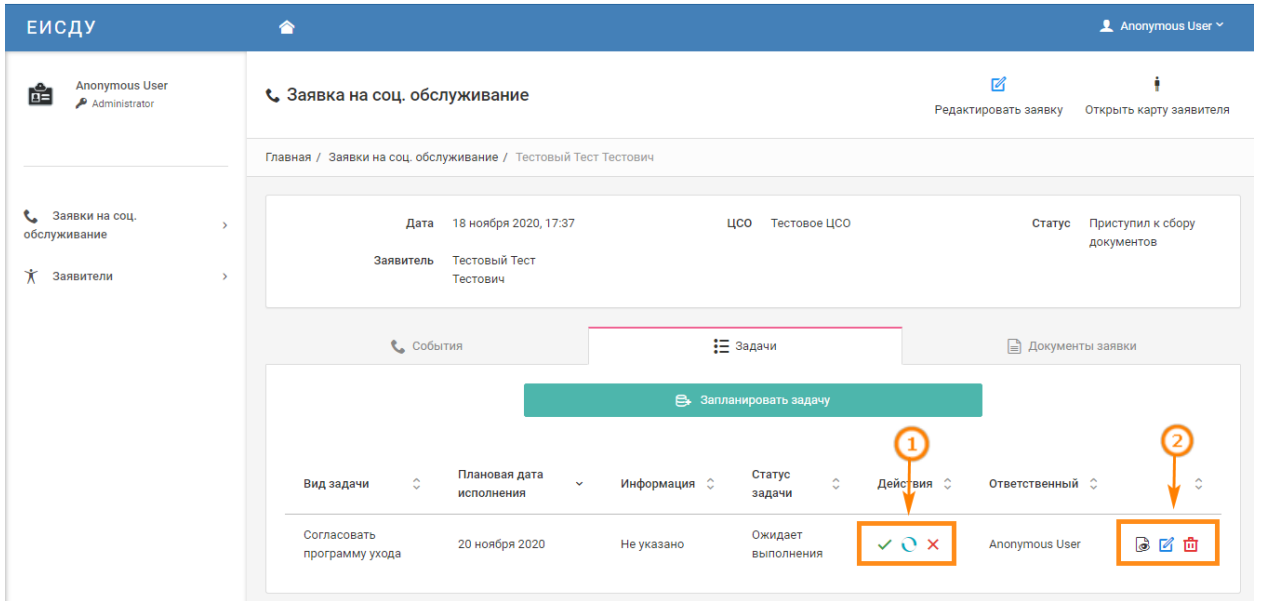


Откроется страница с готовой задачей. Проверьте данные и при необходимости отредактируйте задачу нажав на кнопку «Редактировать задачу» в правом верхнем углу или нажмите кнопку «Назад» чтобы вернуться в заявку.

Для каждой задачи можно применить «Действие» (1). В зависимости от изменения действия меняется статус задачи.

Действие	Описание
	Выполнена
	В процессе
	Отменена
	Ожидает выполнения

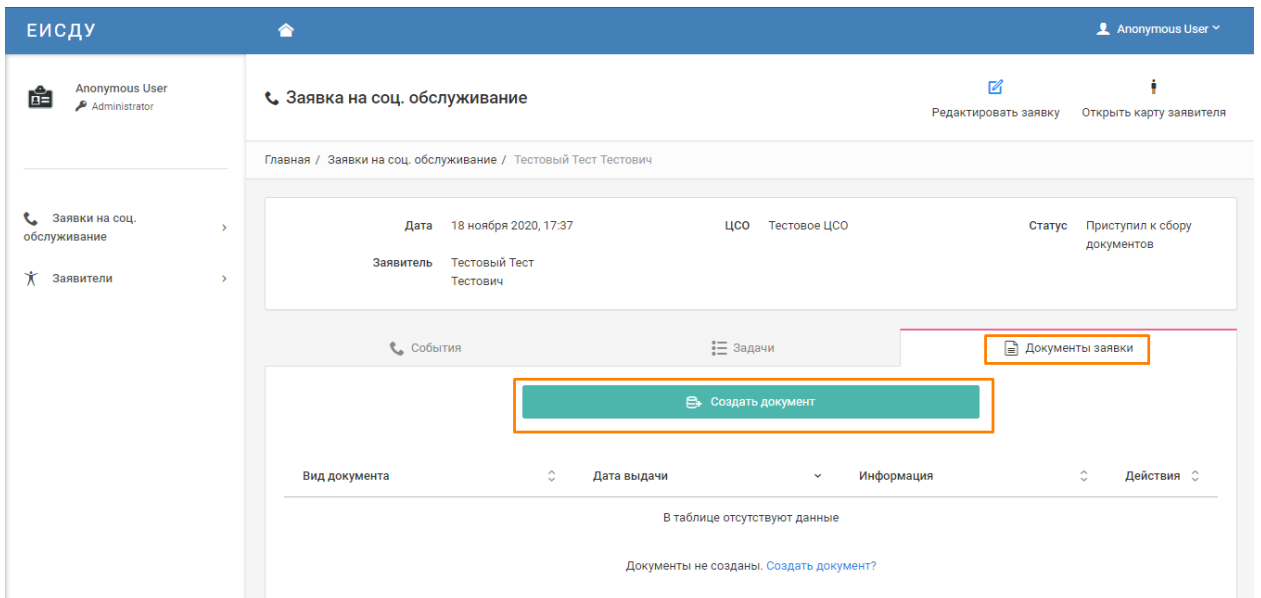
Так же задачу можно просмотреть, редактировать либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой задачи (2).



Прикрепление документов к заявке

Здесь подкрепляются документы по заявке - это анализы, мед.карта, заявление на социальное обслуживание и т.п., а не документы физического лица.

Для того чтобы прикрепить новый документ к заявке, в заявке на социальное обслуживание в дополнительном меню выберите вкладку «Документы заявки» и нажмите на кнопку «Создать документ».



Откроется окно создания нового документа. Заполните поля:

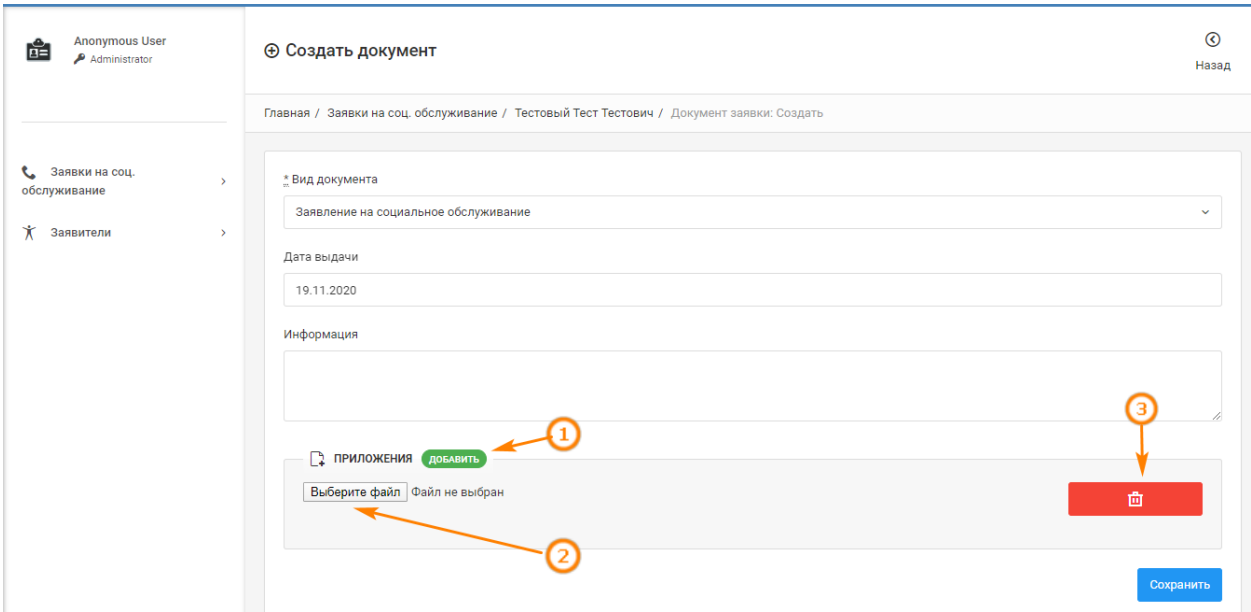
- Вид документа - выберите из выпадающего списка.
- Дата выдачи - выберите из выпадающего календаря, либо заполните вручную в формате дд.мм.гггг (д-день, м-месяц, г-год).

- Информация - следует указывать только дополнительную особую информацию.

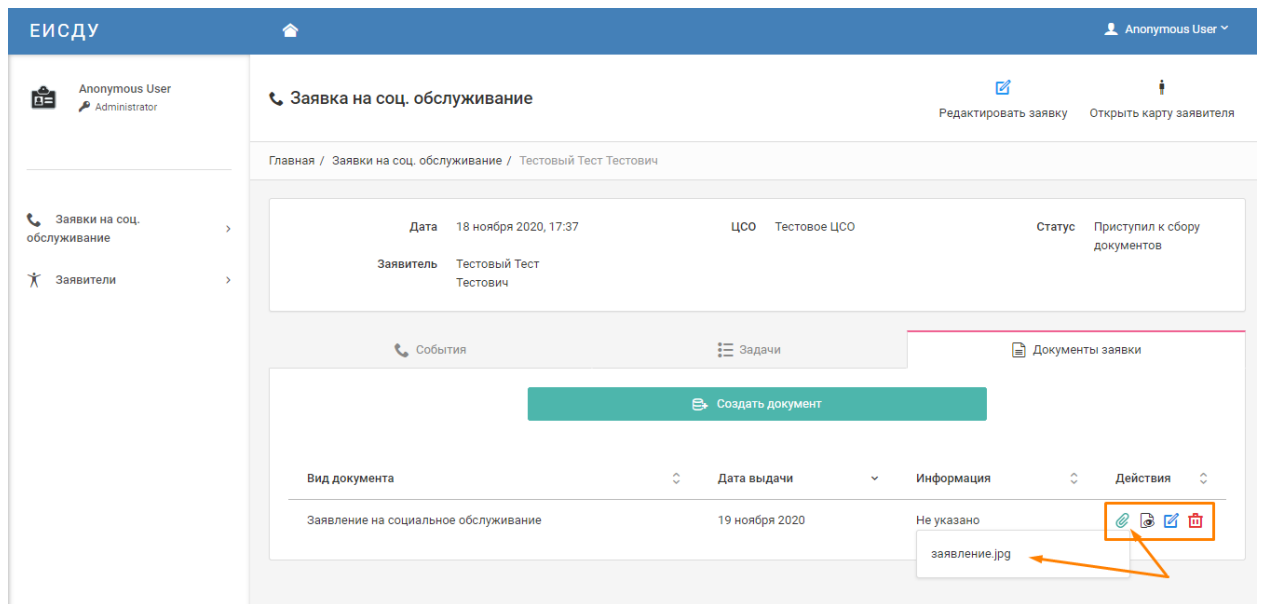
Вы можете прикрепить файлы к документам, например фото, бланк или скан документа. Для этого Вам потребуется нажать сначала на кнопку «Добавить» (1), после кнопку «Выберите файл» (2) и выбрать и добавить файл. Если Вы ошибочно нажали эту кнопку, или решили не добавлять файл, обязательно удалите пустое поле, нажав на кнопку «Удалить» (3), иначе система выдаст ошибку при сохранении.

После заполнения всех необходимых полей, нажмите кнопку «Сохранить» (7).

Обращаем Ваше внимание, что перед добавлением документа он уже должен быть сохранён на Вашем локальном компьютере.



Чтобы просмотреть любой прикрепленный к заявке документ необходимо нажать на кнопку «Скрепка» справа от документа. Так же документ можно просмотреть, редактировать либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой задачи.



Занесение бланков диагностики

Выберите форму необходимого бланка в заявке. На примере показана заявка с заполненными бланками. В заявке в поле “Бланки” отображается дата последнего заполненного бланка и пользователь заполнивший бланк. В заявке, где еще не внесены бланки указано “Не заполнено”. Список доступных для заполнения бланков может меняться в зависимости от региона.

Рассмотрим добавление бланка. Бланк в примере содержит вопросы, затрагивающие основные темы:

темы, связанные с физическими возможностями;

темы, описывающие ограничения и риски получателя социальных услуг;

информацию о ресурсах, находящихся в распоряжении получателя.

Все это будет учитываться при формировании ИППСУ и индивидуального плана ухода.

В заявке в поле «Бланки» нажмите на значение «Не заполнено» справа от названия бланка.

ЕИСДУ  Anonymous User

 Anonymous User
Administrator

 Заявки на соц. обслуживание >
 Заявители >

Заявка на соц. обслуживание

 Редактировать заявку  Открыть карту заявителя

Главная / Заявки на соц. обслуживание / Тестовый Тест Тестович

Дата	18 ноября 2020, 17:37	ЦСО	Тестовое ЦСО	Статус	Приступил к сбору документов
Заявитель	Тестовый Тест Тестович				

Бланки

Бланки оценки зависимости (Б03)	Не заполнено
---------------------------------	--------------

Рекомендованные группы: Не указано

 События  Задачи  Документы заявки

 Создать событие

Откроется страница, на которой отображаются бланки. Для того, чтобы добавить новый бланк нажмите кнопку “Новая запись” в правом верхнем углу:

ЕИСДУ  Anonymous User

 Anonymous User
Administrator

 Заявки на соц. обслуживание >
 Заявители >

Бланки оценки зависимости (Б03)

 Новая запись

Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович / Бланки оценки зависимости (Б03)

Дата создания	Действия
---------------	----------

Обязательные для заполнения поля отмечены *. Выберите вариант из выпадающего списка для каждого поля. После заполнения всех полей нажмите кнопку “Сохранить”.

ЕИСДУ 

Anonymous User Administrator

Бланки оценки зависимости (БОЗ) – Добавить 

Назад

Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович / Бланки оценки зависимости (БОЗ) / Создать

* 1. Передвижение вне дома

3. Выходит из дома, но не может сам нести сумки с покупками

* 2. Уборка квартиры

1. Выполняет уборку без труда

* 3. Стирка

2. В состоянии делать мелкую стирку вручную, но нуждается в помощи при более крупной стирке, отжимании, развешивании и глажке белья или в помощи ...

Сохранить

При переходе из заявки в бланк на странице можно увидеть все ранее занесенные бланки. Их можно посмотреть, редактировать либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи.

ЕИСДУ 

Anonymous User Administrator

Бланки оценки зависимости (БОЗ) 

Новая запись

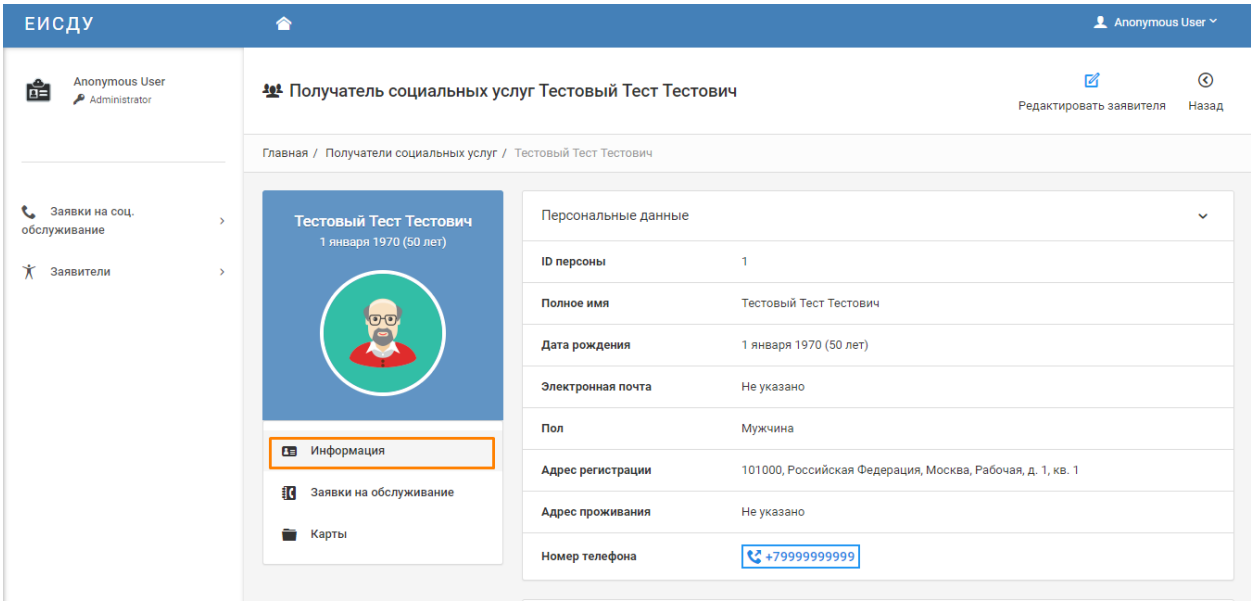
Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович / Бланки оценки зависимости (БОЗ)

Дата создания	Действия
19 ноября 2020, 22:47	  

Карта заявителя

Описание

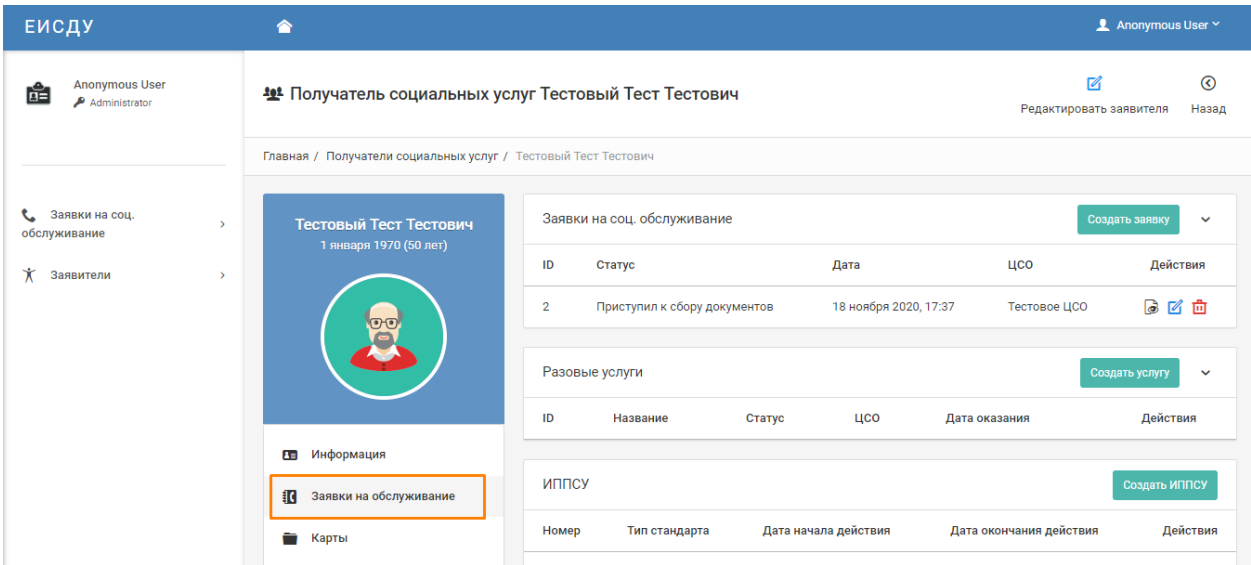
Карта заявителя состоит из трех разделов. Раздел «Информация» содержит персональные данные заявителя, личные документы и данные о контактных лицах.



Скриншот интерфейса раздела «Информация» карты заявителя. В верхней части отображается заголовок «Получатель социальных услуг Тестовый Тест Тестович» и кнопки «Редактировать заявителя» и «Назад». В центре — карточка заявителя с именем «Тестовый Тест Тестович», датой рождения «1 января 1970 (50 лет)» и аватаром. Слева от карточки — меню с пунктами «Информация» (выделено), «Заявки на обслуживание» и «Карты». Справа — таблица персональных данных.

Персональные данные	
ID персоны	1
Полное имя	Тестовый Тест Тестович
Дата рождения	1 января 1970 (50 лет)
Электронная почта	Не указано
Пол	Мужчина
Адрес регистрации	101000, Российская Федерация, Москва, Рабочая, д. 1, кв. 1
Адрес проживания	Не указано
Номер телефона	+79999999999

Раздел «Заявки на обслуживание» содержит данные о заявках на соц.обслуживание, предоставленных разовых услугах и ИППСУ.



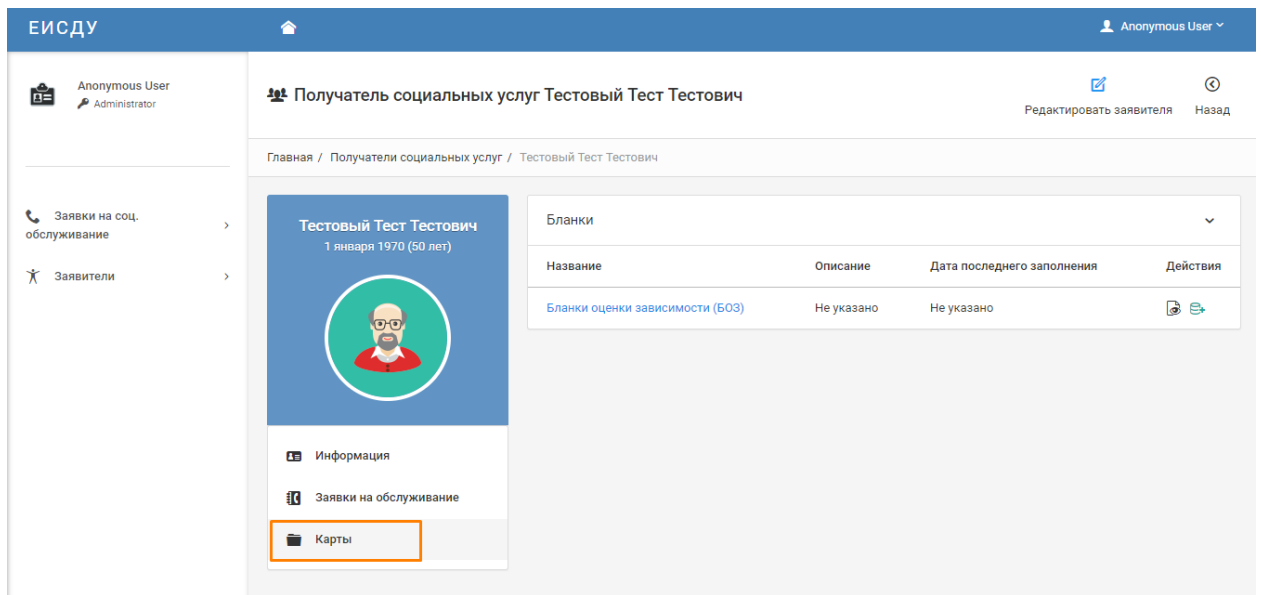
Скриншот интерфейса раздела «Заявки на обслуживание» карты заявителя. В центре — карточка заявителя. Слева — меню с пунктами «Информация», «Заявки на обслуживание» (выделено) и «Карты». Справа — три таблицы: «Заявки на соц. обслуживание», «Разовые услуги» и «ИППСУ».

Заявки на соц. обслуживание					
ID	Статус	Дата	ЦСО	Действия	
2	Приступил к сбору документов	18 ноября 2020, 17:37	Тестовое ЦСО		

Разовые услуги					
ID	Название	Статус	ЦСО	Дата оказания	Действия

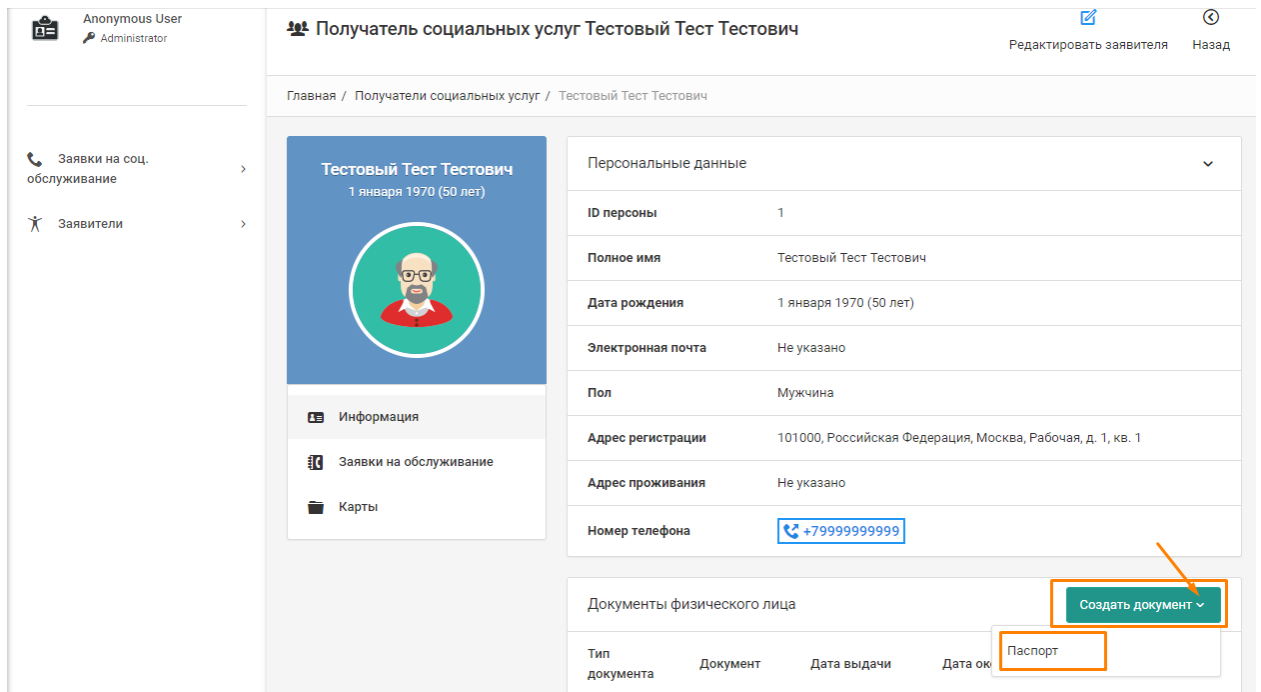
ИППСУ				
Номер	Тип стандарта	Дата начала действия	Дата окончания действия	Действия

Раздел «Карты» содержит данные о картах заявителя (в примере рассмотрен только 1 бланк)



Создание документов заявителя

Для добавления документа заявителю потребуется нажать кнопку «Создать документ» и выбрать из раскрывающегося списка нужный вид документа. В качестве примера мы выбрали создание документа «Паспорт».

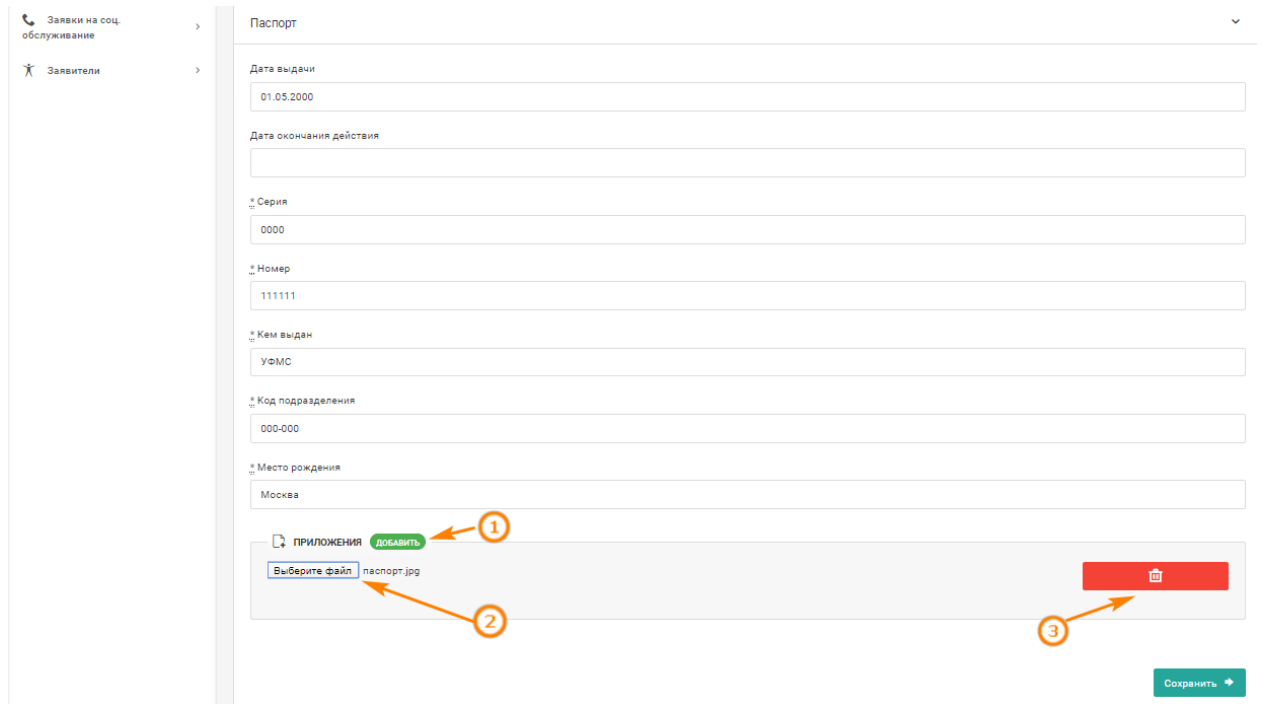


В открывшемся окне заполните все необходимые поля.
После Вам потребуется нажать сначала на кнопку “Добавить” (1), далее на кнопку «Выберите файл» (2) и выбрать и добавить файл.

Если Вы ошибочно нажали эту кнопку, или решили не добавлять файл, обязательно удалите пустое поле, нажав на кнопку «Удалить» (3), иначе система выдаст ошибку при сохранении карты резидента.

После заполнения всех необходимых полей, нажмите кнопку «Сохранить».

Обращаем Ваше внимание, что перед добавлением документа он уже должен быть сохранён на Вашем локальном компьютере.



Чтобы просмотреть любой прикрепленный персональный документ необходимо нажать на кнопку “Скрепка“ справа от документа. Так же документ можно просмотреть, редактировать либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой задачи.

Заявки на соц. обслуживание

Заявители

Тестовый Тест Тестович
1 января 1970 (50 лет)



Информация

Заявки на обслуживание

Карты

Персональные данные

ID персоны	1
Полное имя	Тестовый Тест Тестович
Дата рождения	1 января 1970 (50 лет)
Электронная почта	Не указано
Пол	Мужчина
Адрес регистрации	101000, Российская Федерация, Москва, Рабочая, д. 1, кв. 1
Адрес проживания	Не указано
Номер телефона	+79999999999

Документы физического лица

Тип документа	Документ	Дата выдачи	Дата окончания действия	Действия
Паспорт	серия 0000 № 111111	1 мая 2000	Не указано	   

паспорт.jpg

Контактные лица

Создать

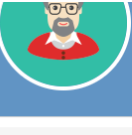
Контактные лица

В карту заявителя Вы можете ввести данные контактного лица заявителя. Для этого перейдите в карту заявителя, в разделе «Информация» в поле «Контактные лица» нажмите на кнопку «Создать».

Информация

Заявки на обслуживание

Карты



Персональные данные

Дата рождения	1 января 1970 (50 лет)
Электронная почта	Не указано
Пол	Мужчина
Адрес регистрации	101000, Российская Федерация, Москва, Рабочая, д. 1, кв. 1
Адрес проживания	Не указано
Номер телефона	+79999999999

Документы физического лица

Тип документа	Документ	Дата выдачи	Дата окончания действия	Действия
Паспорт	серия 0000 № 111111	1 мая 2000	Не указано	   

Контактные лица

Полное имя	Тип родства	Номер телефона	Адрес проживания	Действия
				Создать

Заполните данные контактного лица, укажите тип родства и нажмите на кнопку «Сохранить».

В карте заявителя можно посмотреть, изменить или удалить данные, о контактных лицах нажав на соответствующую кнопку напротив необходимой записи.

Создание ИППСУ и ИПУ

Для добавления ИППСУ и ИПУ перейдите в Карту Заявителя. В разделе Заявки на соц. Обслуживание в поле Индивидуальная программа ухода нажмите на кнопку «Создать ИППСУ и ИПУ».

Заявки на соц. обслуживание
Заявители

Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович

Тестовый Тест Тестович
1 января 1970 (50 лет)



Информация
Заявки на обслуживание
Карты

Заявки на соц. обслуживание

ID	Статус	Дата	ЦСО	Действия
2	Приступил к сбору документов	18 ноября 2020, 17:37	Тестовое ЦСО	  

Разовые услуги

ID	Название	Статус	ЦСО	Дата оказания	Действия
В таблице отсутствуют данные					

ИППСУ

Номер	Тип стандарта	Дата начала действия	Дата окончания действия	Действия
В таблице отсутствуют данные				

Индивидуальная программа ухода

Создать заявку
Создать услугу
Создать ИППСУ
Создать ИППСУ и ИПУ

Заполните все необходимый поля и нажмите кнопку «Сохранить»

Anonymous User
Administrator

Заявки на соц. обслуживание
Заявители

Тестовый Тест Тестович - Индивидуальная Программа Ухода

Главная / Получатели социальных услуг / Тестовый Тест Тестович / ИПУ: Создать

ИППСУ

* Номер

* Дата начала действия

Дата окончания действия

* Тип стандарта

Выберите из списка

ИПУ

* Группа ухода

* Дата начала действия

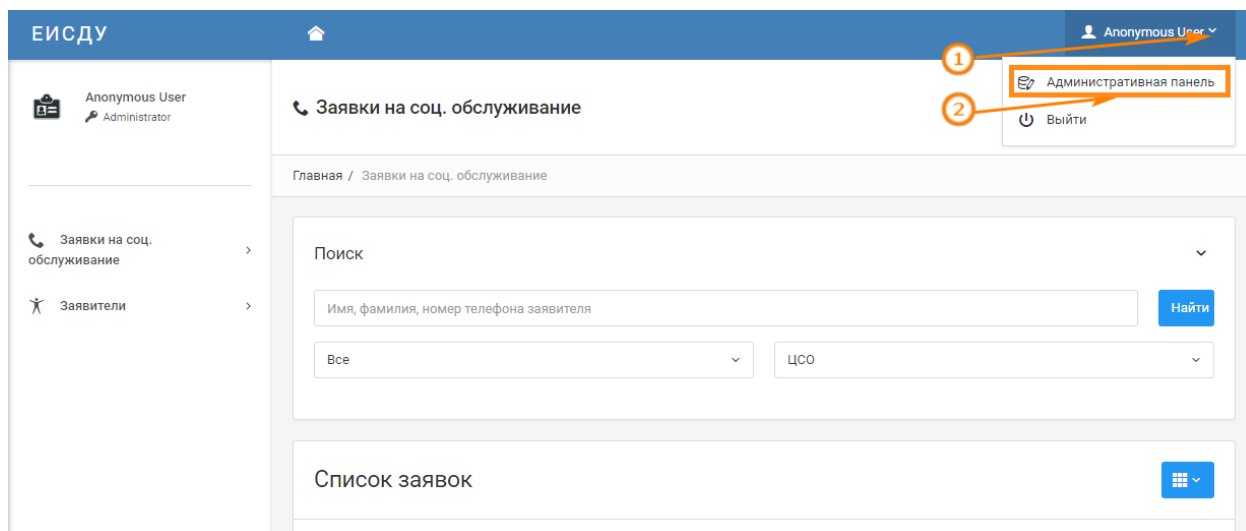
Выберите из списка

Выберите дату начала действия ИППСУ

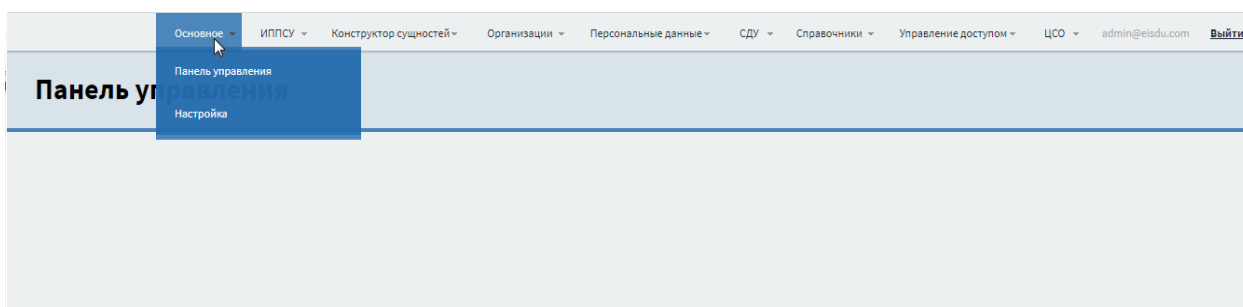
После сохранения формы будут добавлены и ИПУ и ИППСУ.

Административная панель

Для того, чтобы перейти в административную панель в правом верхнем углу нажмите на своё ФИО (1) и в выпавшем списке выберите пункт «Административная панель» (2).

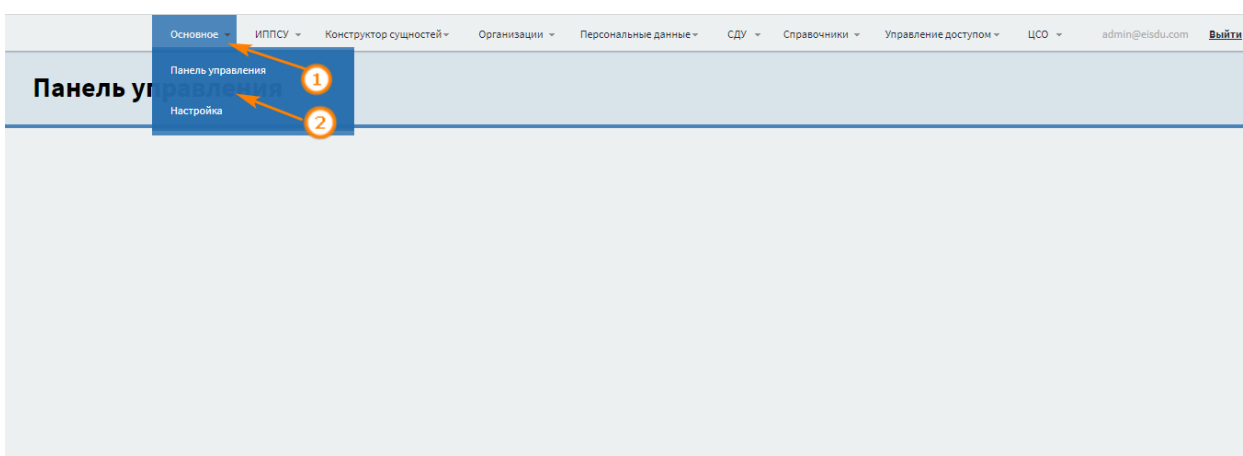


Откроется Административная панель. В верхнем ряду представлены меню с пунктами для работы администратора. При наведении курсора на каждый раздел раскрывается список подпунктов.



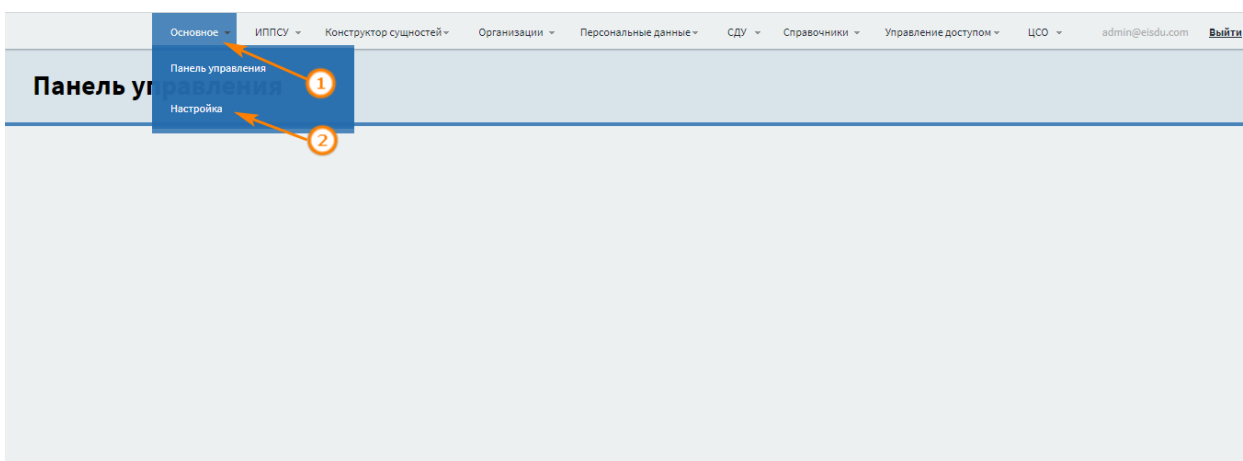
Основное

Панель управления



Настройка

Для просмотра настроек системы наведите курсор на пункт «Основное» и выберете подпункт «Настройка».



На данной странице представлены настройки системы, которые можно открыть/просмотреть или изменить, нажав на соответствующую кнопку напротив необходимой записи.

ADMIN /

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

Настройка

Description	Название	Значение	
Отключить проверку пересечения дат ИППСУ карт	ipssu_service_card_disable_date_overlap_validation	f	Открыть Изменить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 1 Настройка

ИППСУ

Соц. Услуга

Социальные услуги вносятся в систему в соответствии со стандартами предоставления услуг в регионе. Для просмотра и добавления соц.услуг в систему наведите курсор на пункт «ИППСУ» и выберите подпункт «Соц. услуга».

ADMIN /

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

Панель управле

- Соц. услуга
- Тип соц. услуг
- Тип стандарта

На странице представлен список социальных услуг, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новую соц.услугу нажмите на кнопку «Создать Соц. услуга» (3).

ADMIN /

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

Соц. услуга

Групповые операции ▾

ID	Название	Тип соц. услуг	Номер	Родительская соц. услуга	Приоритет	Длительность в минутах	Дата начала	Дата окончания	Дата обновления	
2	Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	Социально-бытовые (надомное)	1.2		2	15	1 января 2015		20 ноября 2020, 12:39	Открыть Изменить Удалить
1	Покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, промышленных товаров первой необходимости, средств	Социально-бытовые (надомное)	1.1		1	35	1 января 2015		20 ноября 2020, 12:38	Открыть Изменить Удалить

Фильтры

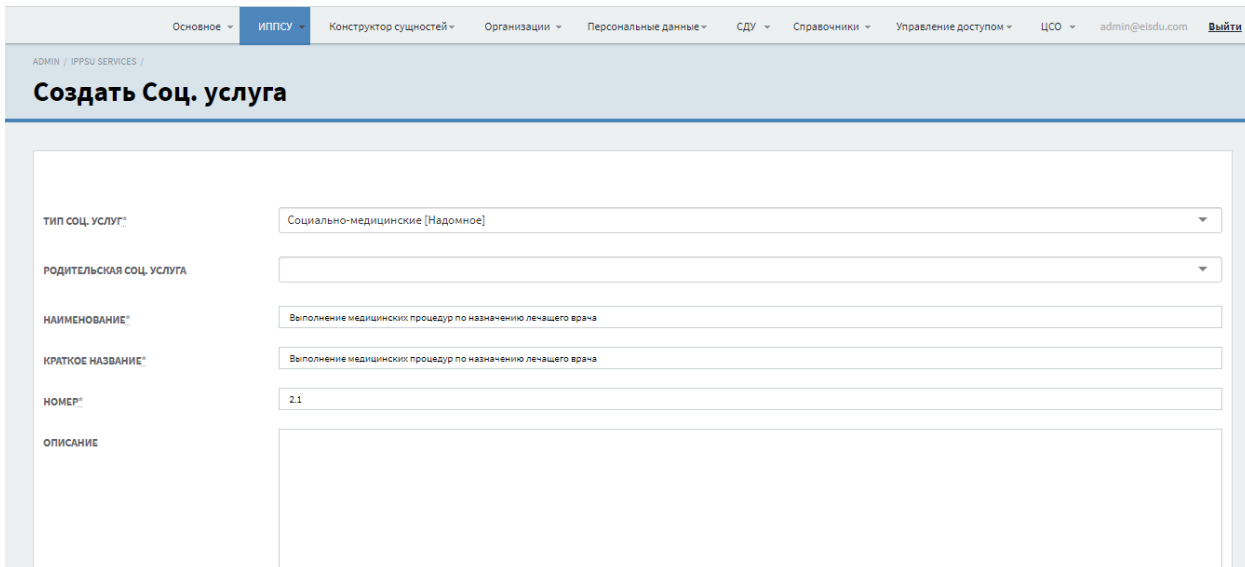
ТИП СОЦ. УСЛУГ
Любой ▾

РОДИТЕЛЬСКАЯ СОЦ. УСЛУГА
Любой ▾

[Фильтровать](#) [Очистить](#)

[Создать Соц. услуга](#)

Заполните необходимые поля для соц.услуги (обязательные для заполнения поля помечены *) и нажмите на кнопку «Create Соц.услуга».



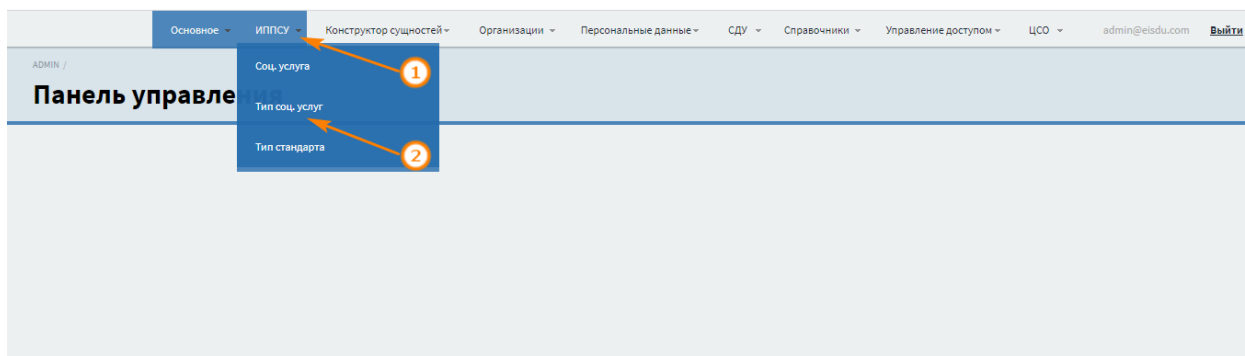
ADMIN / IPFSU SERVICES /

Создать Соц. услуга

ТИП СОЦ. УСЛУГ*	Социально-медицинские [Надомное]
РОДИТЕЛЬСКАЯ СОЦ. УСЛУГА	
НАИМЕНОВАНИЕ*	Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача
КРАТКОЕ НАЗВАНИЕ*	Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача
НОМЕР*	2.1
ОПИСАНИЕ	

Тип соц. услуг

Типы социальных услуг вносятся в систему в соответствии со стандартами предоставления услуг в регионе. Для просмотра и добавления типов соц.услуг в систему наведите курсор на пункт «ИППСУ» и выберите подпункт «Тип соц. услуг».



На странице представлен список типов соц.услуг, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Чтобы создать новый тип соц.услуг нажмите на кнопку «Создать Тип соц.услуг» (2).

ADMIN /

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com [Выйти](#)

Тип соц. услуг

Групповые операции ▾

ID	Название	Номер	Дата начала	Дата окончания	Скрыть	Тип стандарта	Приоритет	Дата создания	Дата обновления	
2	Социально-психологические [Надомное]	III	1 января 2015		нет	Надомное обслуживание	1	20 ноября 2020, 12:25	20 ноября 2020, 12:25	Открыть Изменить Удалить
2	Социально-медицинские [Надомное]	II	1 января 2015		нет	Надомное обслуживание	1	20 ноября 2020, 12:24	20 ноября 2020, 12:24	Открыть Изменить Удалить
1	Социально-бытовые [Надомное]	I	1 января 2015		нет	Надомное обслуживание	1	20 ноября 2020, 12:24	20 ноября 2020, 12:24	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 3 Тип соц. услуг

Заполните необходимые поля для типа соц.услуг (обязательные для заполнения поля помечены *) и нажмите на кнопку «Create Тип соц.услуг».

Создать Тип соц. услуг

НАЗВАНИЕ*

НОМЕР*

ДАТА НАЧАЛА*

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

☐ Скрыть

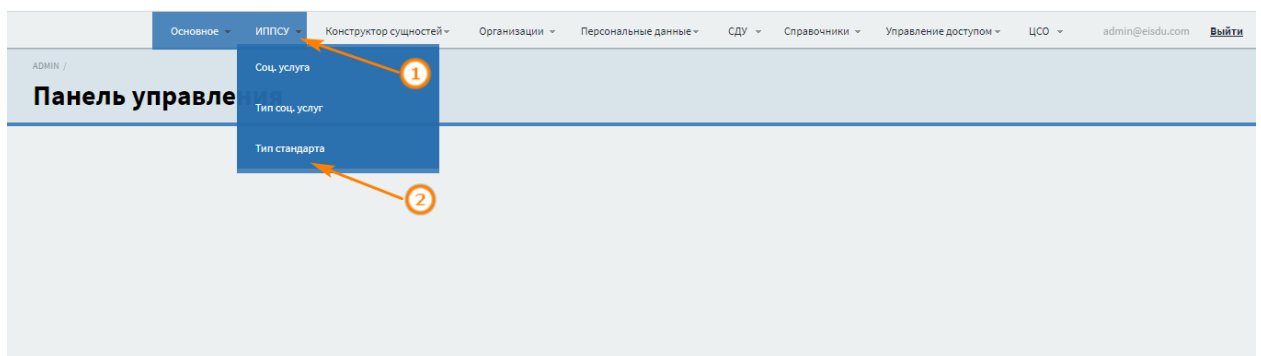
ТИП СТАНДАРТА* ☒ НАДОМНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

ПРИОРИТЕТ*

[Create Тип соц. услуг](#) [Отмена](#)

Тип стандарта

Типы стандартов предоставления услуг (формы обслуживания) вносятся в систему в соответствии со стандартами предоставления услуг в регионе. Для просмотра и добавления типов стандарта в систему наведите курсор на пункт «ИППСУ» и выберите подпункт «Тип стандарта».



На странице представлен список стандартов, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новый тип стандарта нажмите на кнопку «Создать Тип Стандарта» (3).

ADMIN / Тип стандарта

Групповые операции

ID	Название	Вид стандарта	Дата создания	Дата обновления	
1	Надомное обслуживание	Standart	19 ноября 2020, 23:25	19 ноября 2020, 23:25	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: CSV XML JSON

Результат: 1 Тип стандарта

Фильтры

НАЗВАНИЕ

Содержит

ВИД СТАНДАРТА

Любой

Фильтровать Очистить

Создать Тип стандарта

Заполните необходимые поля для типа стандарта и нажмите на кнопку «Create Тип стандарта».

ADMIN / ИПСУ / ИППСУ / Конструктор сущностей / Организации / Персональные данные / СДУ / Справочники / Управление доступом / ЦСО / admin@eisdu.com Выйти

ADMIN / ИПСУ STANDARD TYPES /

Создать Тип стандарта

НАЗВАНИЕ*

Надомное обслуживание

ВИД СТАНДАРТА

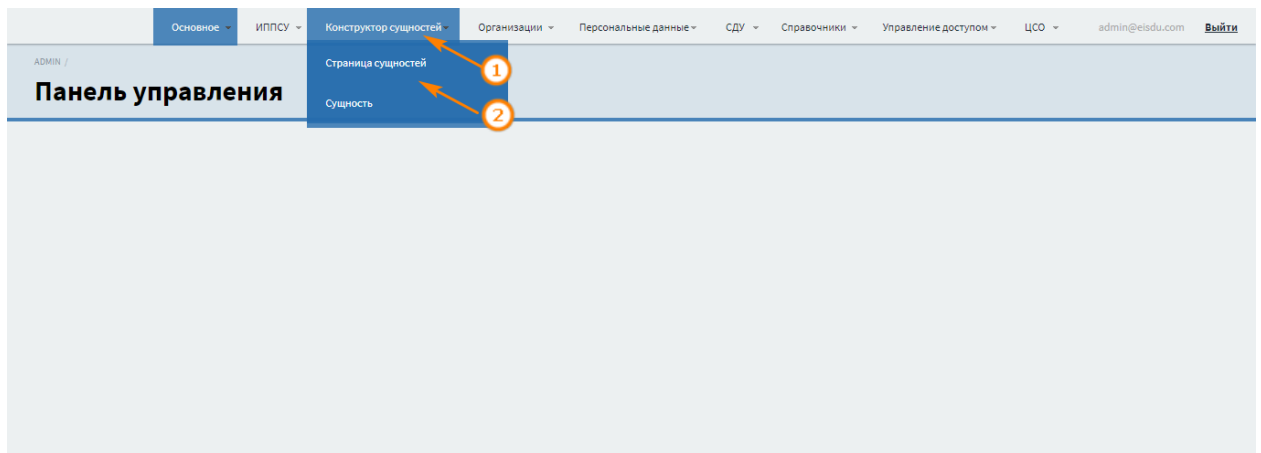
Standart

Create Тип стандарта Отмена

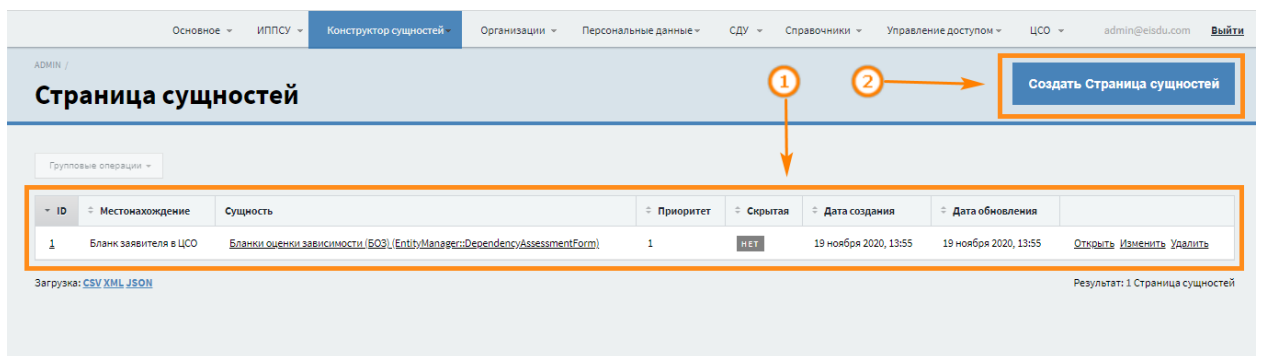
Конструктор сущностей

Страница сущностей

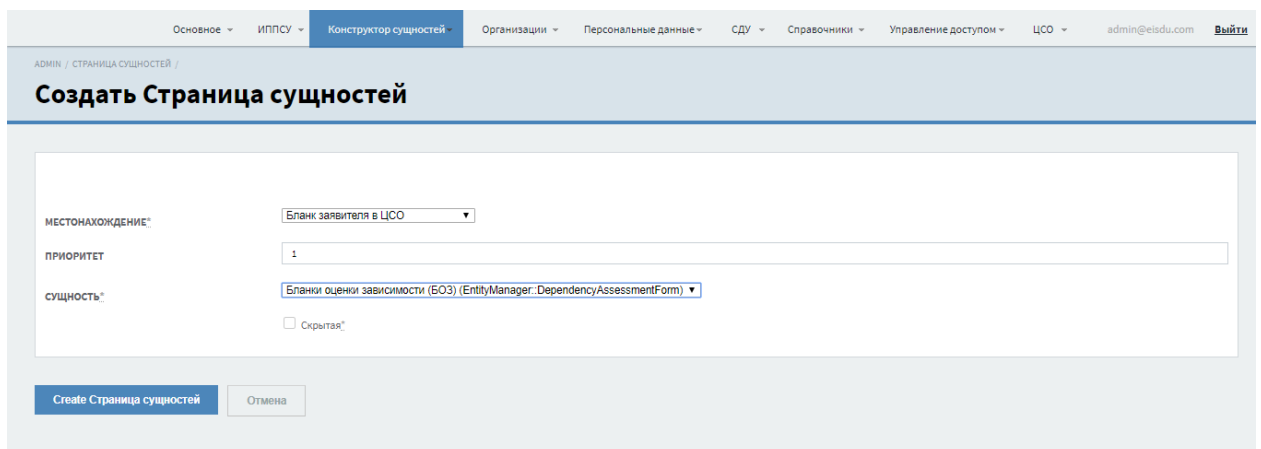
Некоторые сущности прикрепляются к определенному местонахождению, поэтому необходимо указать это на странице сущности. Для просмотра и добавления страниц сущностей в систему наведите курсор на пункт «Конструктор сущностей» и выберите подпункт «Страница сущностей».



На странице представлен список страниц сущностей, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Чтобы создать новую страницу сущностей нажмите на кнопку «Создать Страница сущностей» (2).

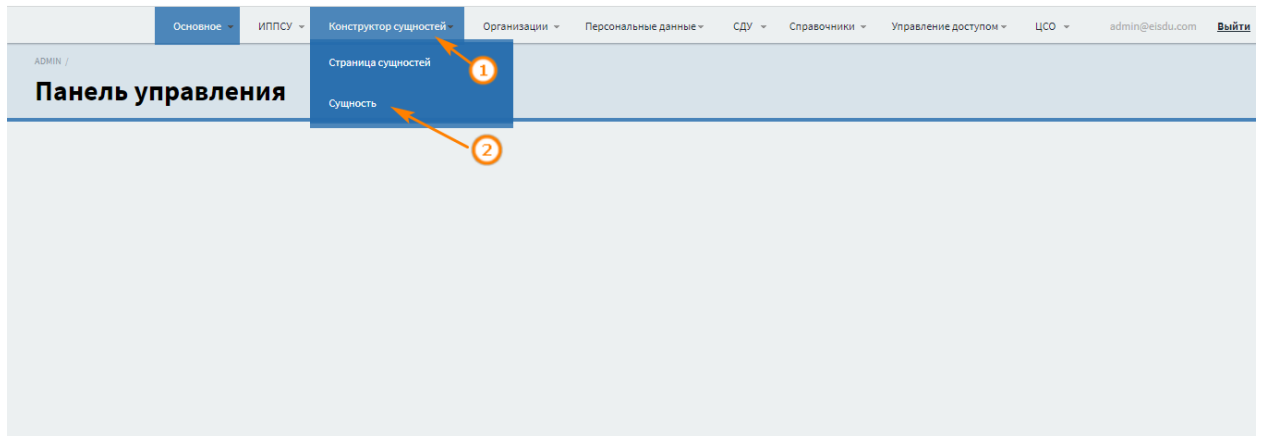


Заполните необходимые поля для типа стандарта и нажмите на кнопку «Create Страница сущностей».

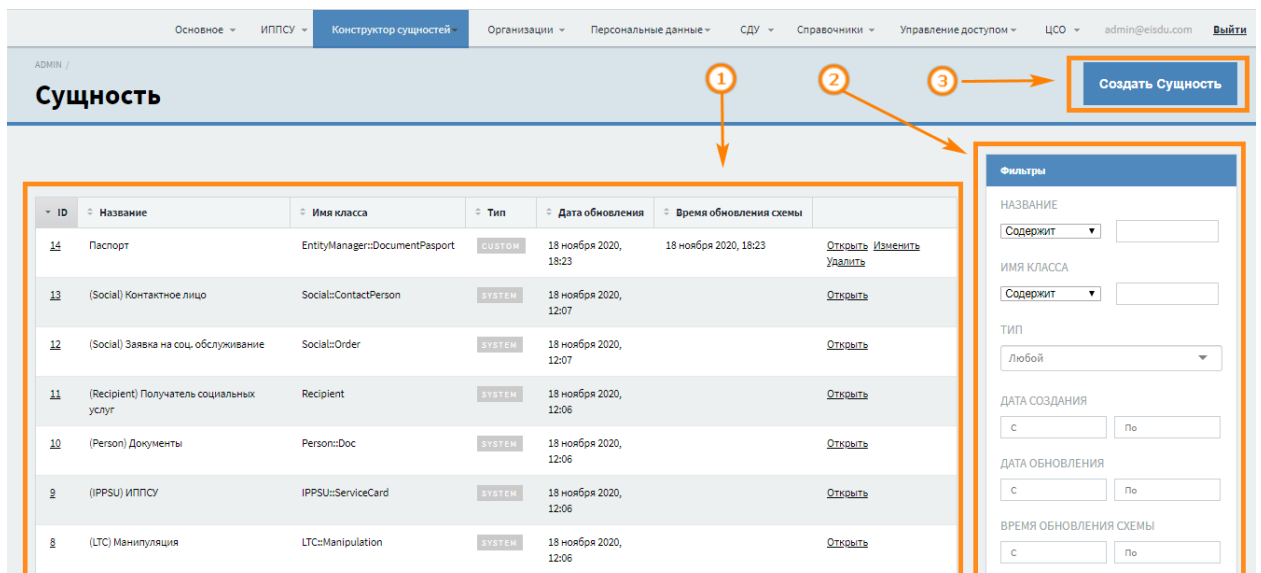


Сущность

Для просмотра и добавления сущностей в систему наведите курсор на пункт «Конструктор сущностей» и выберите подпункт «Сущности».



На странице представлен список сущностей, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи. Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой сущности (2). Чтобы создать новую сущность нажмите на кнопку «Создать Сущность» (3).



Заполните необходимые поля в сущности и нажмите на кнопку «Create Сущность».

Основное ▾ ИППС ▾ **Конструктор сущностей ▾** Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / СУЩНОСТЬ /

Создать Сущность

НАЗВАНИЕ*

НАЗВАНИЕ (ВО МНОЖЕСТВЕННОМ ЧИСЛЕ)*

ИМЯ КЛАССА*

ОПИСАНИЕ

При необходимости добавьте атрибуты в сущность, нажав на кнопку «Создать атрибут».

Основное ▾ ИППС ▾ **Конструктор сущностей ▾** Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / СУЩНОСТЬ /

Бланки оценки зависимости (БОЗ) (EntityManager::DependencyAssessmentForm)

Изменить Сущность

Удалить Сущность

Создать Атрибут

Сущность: запись успешно создана.

Сущность подробнее

НАЗВАНИЕ	Бланк оценки зависимости (БОЗ)
НАЗВАНИЕ (ВО МНОЖЕСТВЕННОМ ЧИСЛЕ)	Бланки оценки зависимости (БОЗ)
ИМЯ КЛАССА	EntityManager::DependencyAssessmentForm
ТИП	CUSTOM
ДАТА СОЗДАНИЯ	19 ноября 2020, 13:51
ДАТА ОБНОВЛЕНИЯ	19 ноября 2020, 13:51
ВРЕМЯ ОБНОВЛЕНИЯ	19 ноября 2020, 13:51

Заполните необходимые поля для атрибута и нажмите на кнопку «Create Атрибут».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / Сущность / Бланк оценки зависимости (БОВ) (ENTITYMANAGER-DEPENDENCYASSESSMENTFORM) / АТРИБУТ /

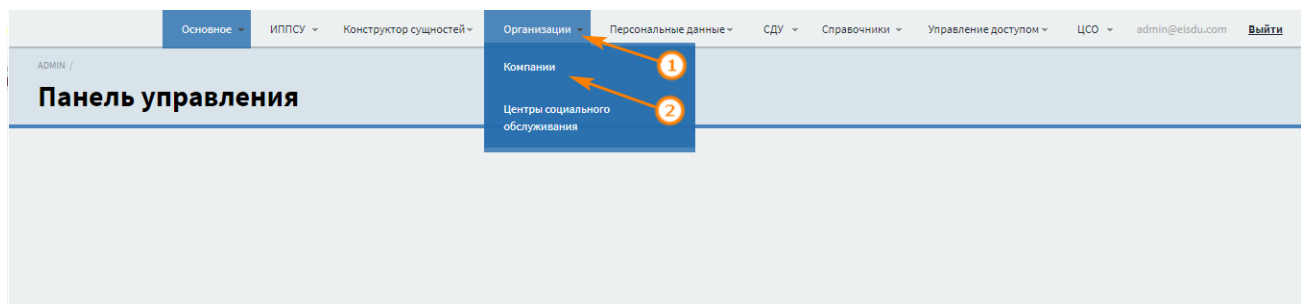
Создать Атрибут

НАЗВАНИЕ ПОЛЯ в БД*	em_moving_away
НАЗВАНИЕ*	1. Передвижение вне дома
ТИП*	EntityManager::Field::QuestionField
ПОДСКАЗКА	
ОПИСАНИЕ	

Организации

Компании

Для просмотра и добавления организаций в систему наведите курсор на пункт «Организации» и выберите подпункт «Компании»



На странице «Компании» представлен список компаний созданных в системе (1). Вы можете просмотреть/открыть, изменить либо удалить данные о компании нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи. Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой компании (2).

Чтобы создать новую компанию нажмите на кнопку «Создать Компания» (3).

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ **Организации ▾** Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eistu.com **Выйти**

ADMIN /

Компании

3 → **Создать Компания**

ID	Название	Короткое название	ИНН	Электронная почта	Телефон	Адрес	
1	Тестовое ЦСО	Тестовое ЦСО	4200000000	test@test.ru	+7999999999	101000, Москва, Москва, ул.Рабочая 1	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#)

Результат: 1 Компания

1 → **2** →

Фильтры

НАЗВАНИЕ
Содержит

КОРОТКОЕ НАЗВАНИЕ
Содержит

ИНН
Содержит

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА
Содержит

ТЕЛЕФОН
Содержит

Фильтровать **Очистить**

Заполните необходимую информацию о компании в соответствии с названиями полей. Обязательные для заполнения поля помечены *. После заполнения информации о компании нажмите на кнопку «Create Компания».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ **Организации ▾** Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eistu.com **Выйти**

ADMIN / КОМПАНИИ /

Создать Компания

НАЗВАНИЕ*

КОРОТКОЕ НАЗВАНИЕ

ИНН

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

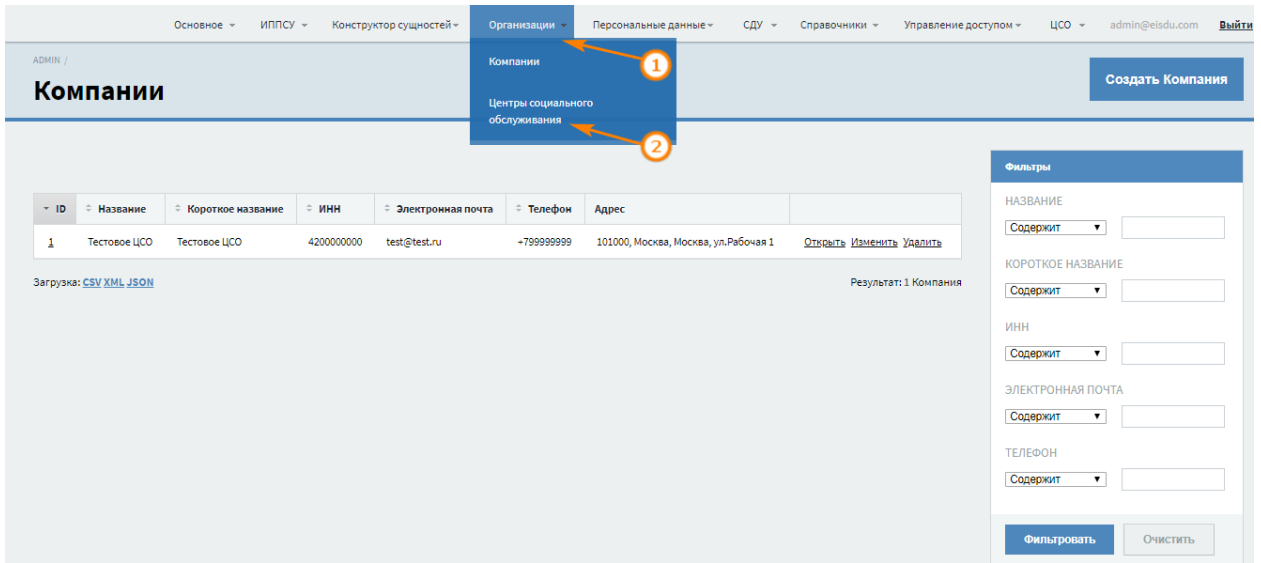
ТЕЛЕФОН

ОПИСАНИЕ

Центры социального обслуживания

Если организация относится к центрам социального обслуживания, ее необходимо указать в системе как «Центры социального обслуживания».

Для просмотра и добавления центров социального обслуживания в систему наведите курсор на пункт «Организации» и выберите подпункт «Центры социального обслуживания»



ADMIN / **Компании** Создать Компания

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ **Организации ▾** Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

Компании
Центры социального обслуживания

ID	Название	Короткое название	ИНН	Электронная почта	Телефон	Адрес	
1	Тестовое ЦСО	Тестовое ЦСО	4200000000	test@test.ru	+7999999999	101000, Москва, Москва, ул.Рабочая 1	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 1 Компания

Фильтры

НАЗВАНИЕ
Содержит ▾

КОРОТКОЕ НАЗВАНИЕ
Содержит ▾

ИНН
Содержит ▾

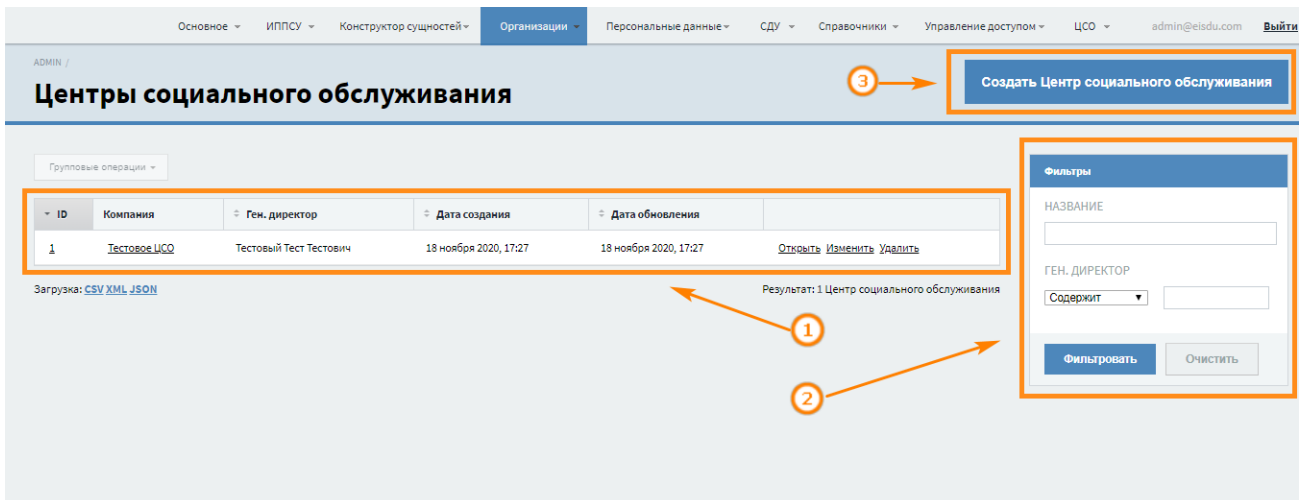
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА
Содержит ▾

ТЕЛЕФОН
Содержит ▾

Фильтровать Очистить

На странице «Центры социального обслуживания» представлен список ЦСО созданных в системе (1). Вы можете просмотреть/открыть, изменить либо удалить данные о ЦСО нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи. Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимого ЦСО (2).

Чтобы создать новую компанию нажмите на кнопку «Создать Центр социального обслуживания» (3).



ADMIN / **Центры социального обслуживания** Создать Центр социального обслуживания

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ **Организации ▾** Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

Групповые операции ▾

ID	Компания	Ген. директор	Дата создания	Дата обновления	
1	Тестовое ЦСО	Тестовый Тест Тестович	18 ноября 2020, 17:27	18 ноября 2020, 17:27	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 1 Центр социального обслуживания

Фильтры

НАЗВАНИЕ

ГЕН. ДИРЕКТОР
Содержит ▾

Фильтровать Очистить

В поле «Компания» из раскрывающегося списка выберите компанию. В поле «Ген.директор» укажите ФИО руководителя организации. После заполнения полей нажмите кнопку «Create Центр социального обслуживания»

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ **Организации ▾** Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / IPFSU SOCIAL CENTERS /

Создать Центр социального обслуживания

КОМПАНИЯ*

Тестовое ЦСО

ГЕН. ДИРЕКТОР

Тестовый Тест Тестович

Create Центр социального обслуживания

Отмена

Персональные данные

Конфигурация документов

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ **Персональные данные ▾** СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN /

Панель управления

Конфигурации документов

На странице представлен список документов, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новую конфигурацию документов нажмите на кнопку «Создать Конфигурация документа» (3).

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ **Персональные данные ▾** СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN /

Конфигурации документов

1
2
3

Создать Конфигурация документа

ID	Сущность	Приоритет	Дата создания	Дата обновления	
1	Паспорт	1	18 ноября 2020, 18:23	18 ноября 2020, 18:23	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 1 Конфигурация документа

Фильтры

ОТОБРАЖАТЬ "ДАТА ВЫДАЧИ"

ОТОБРАЖАТЬ "ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ"

ТРЕБУЕТСЯ "ДАТА ВЫДАЧИ"

ТРЕБУЕТСЯ "ДАТА ОКОНЧАНИЯ ДЕЙСТВИЯ"

ДАТЫ НЕ ДОЛЖНЫ ПЕРЕСЕКАТЬСЯ

Фильтровать **Очистить**

Выберите сущность из выпадающего списка. Обязательные для заполнения поля помечены *. Установите галочки для необходимых значений. После заполнения полей нажмите на кнопку «Create Конфигурация документа».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ **Персональные данные ▾** СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / PERSON DOCUMENT CONFIGURATIONS /

Создать Конфигурация документа

СУЩНОСТЬ*

ПРИОРИТЕТ*

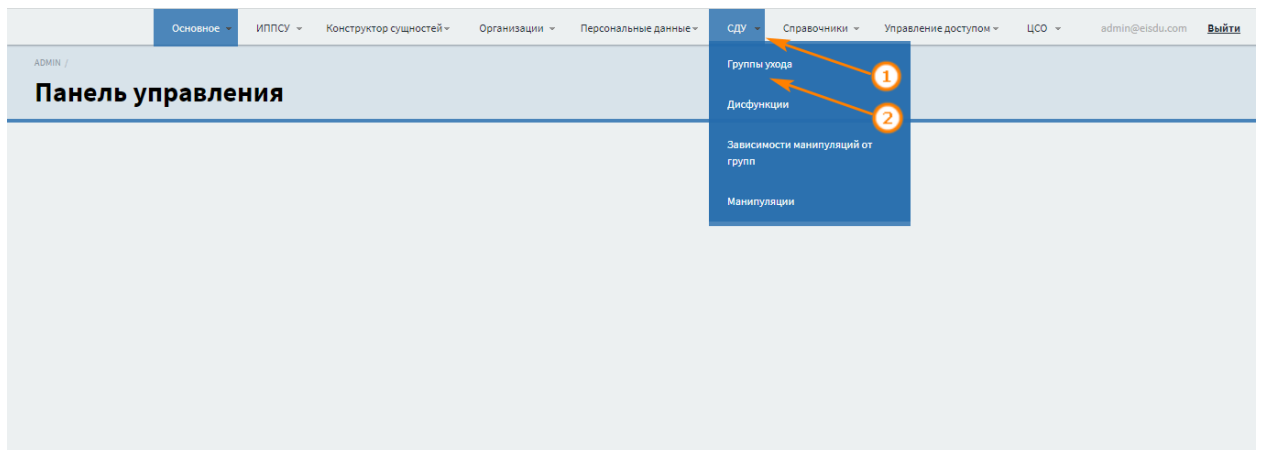
☒ Отображать "Дата выдачи"
☐ Отображать "Дата окончания действия"
☒ Требуется "Дата выдачи"
☐ Требуется "Дата окончания действия"
☐ Даты не должны пересекаться

Create Конфигурация документа
Отмена

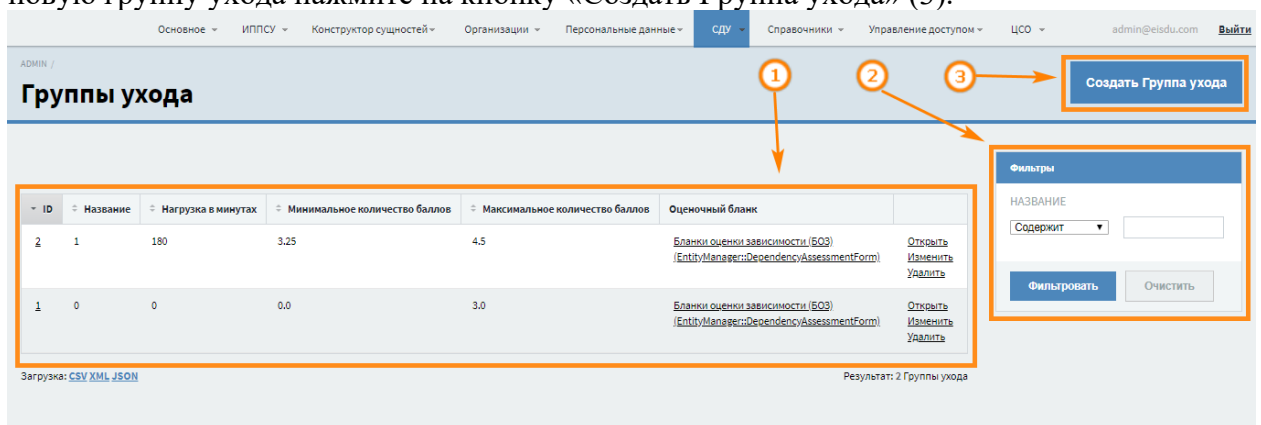
СДУ

Группа ухода

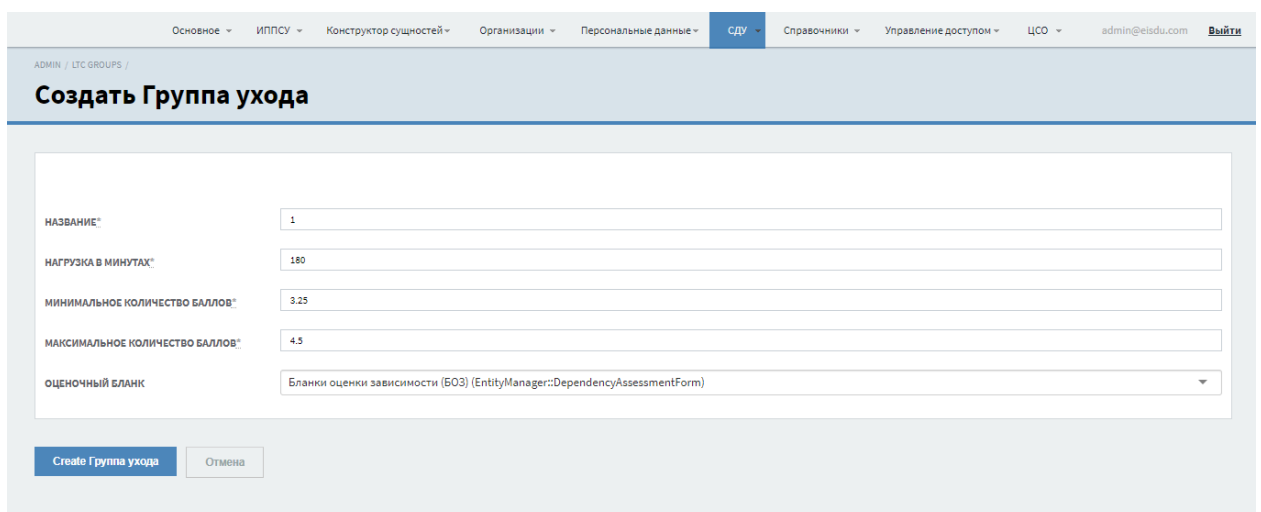
Группы ухода услуги вносятся в систему в соответствии с порядком предоставления социальных услуг в регионе. Для просмотра и добавления групп ухода в систему наведите курсор на пункт «СДУ» и выберете подпункт «Группа ухода».



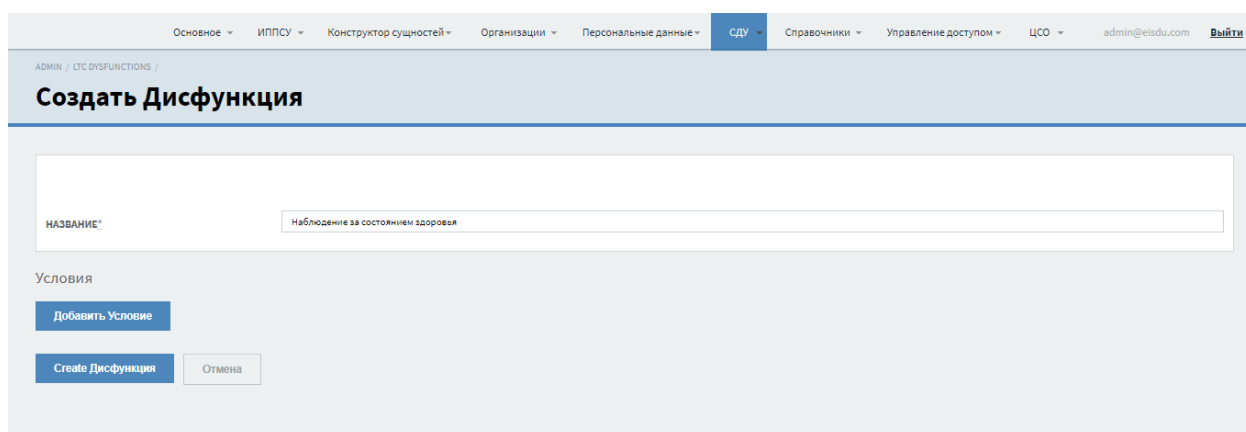
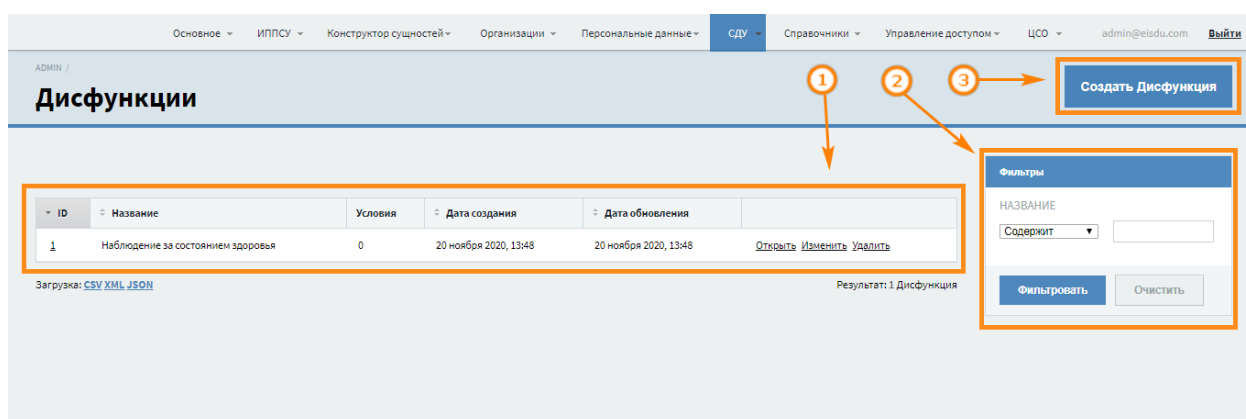
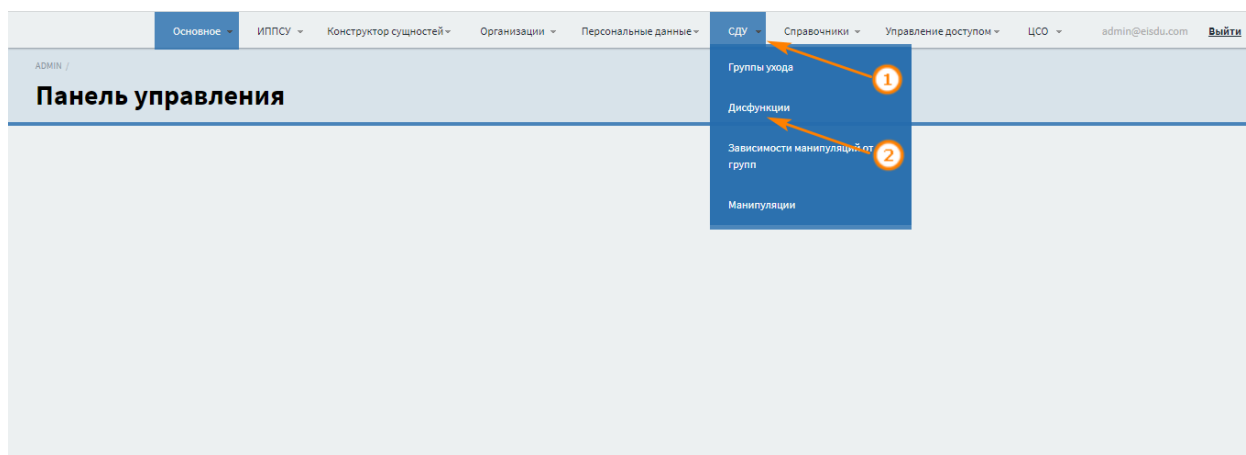
На странице представлен список групп ухода, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новую группу ухода нажмите на кнопку «Создать Группа ухода» (3).



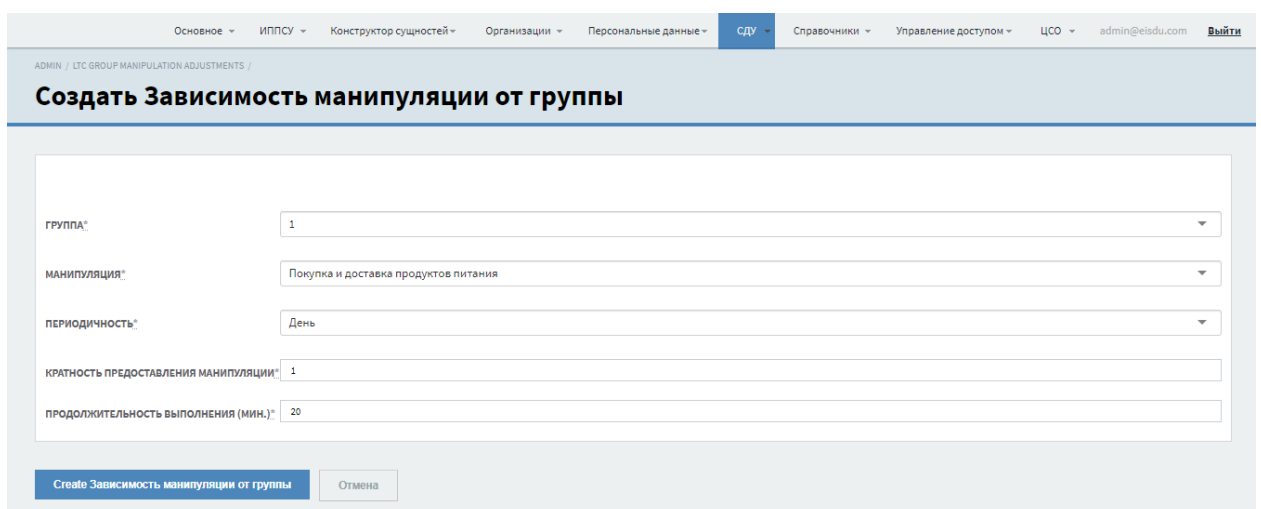
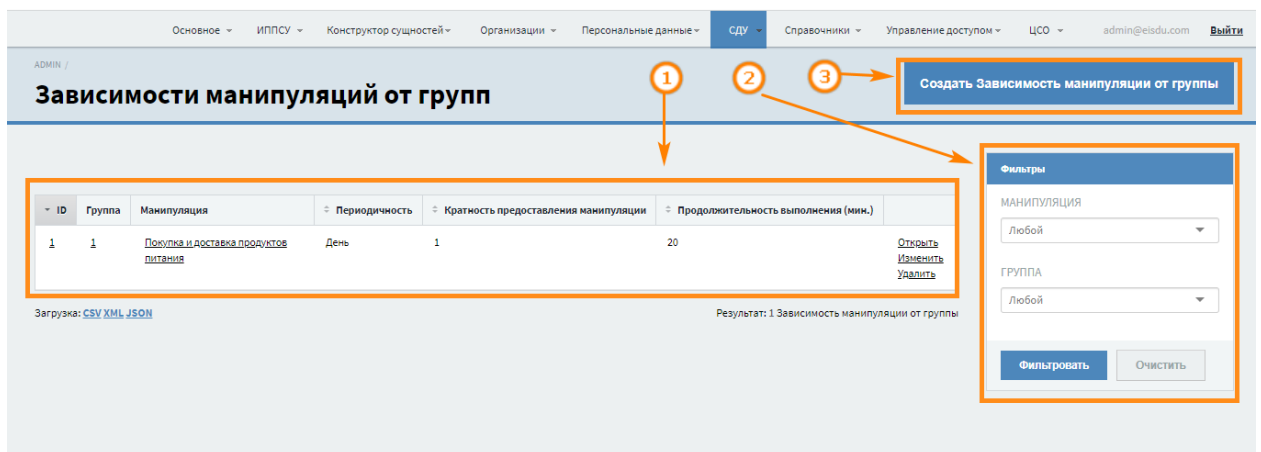
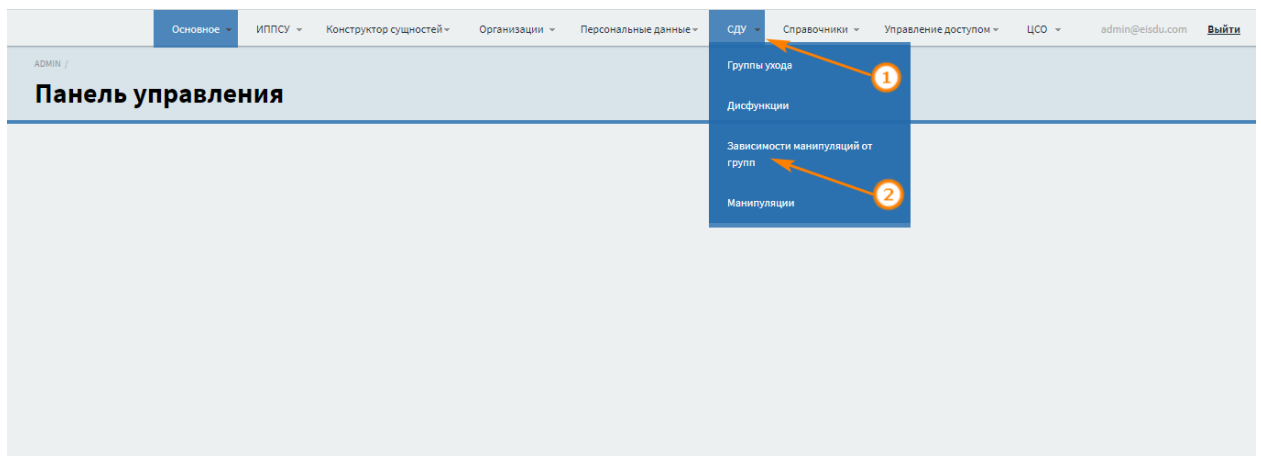
Заполните необходимые поля для группы ухода (обязательные для заполнения поля помечены *), выберите из раскрывающегося списка бланк, к которому относится группа ухода, и нажмите на кнопку «Create Группа ухода».



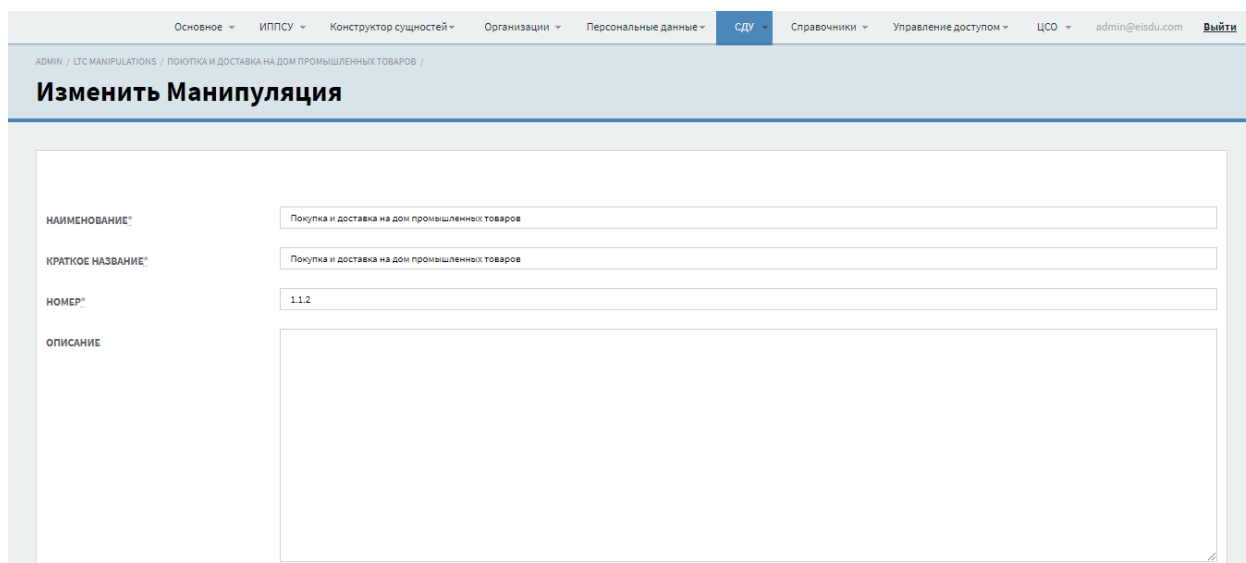
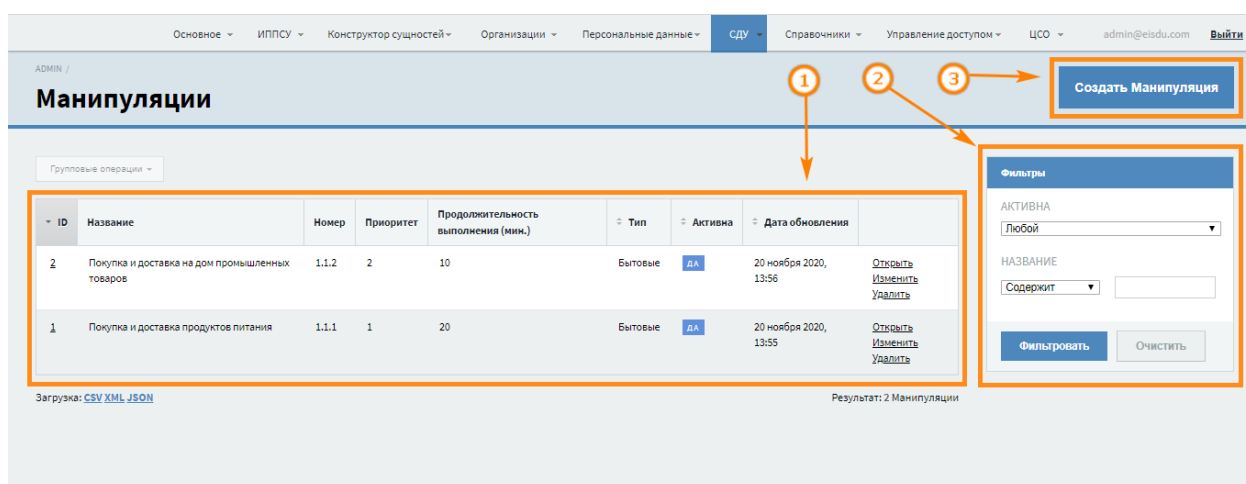
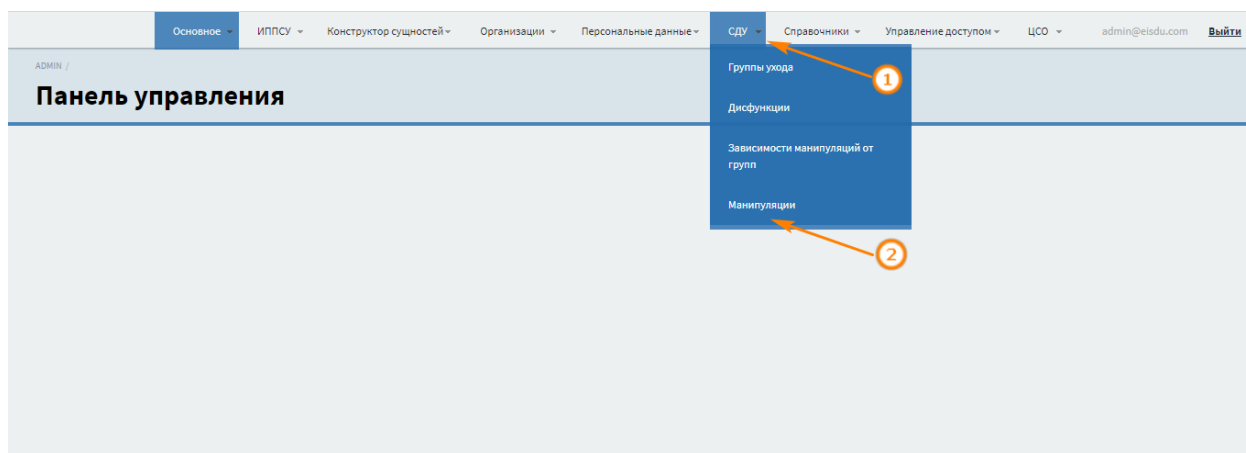
Дисфункции



Зависимость манипуляций от групп



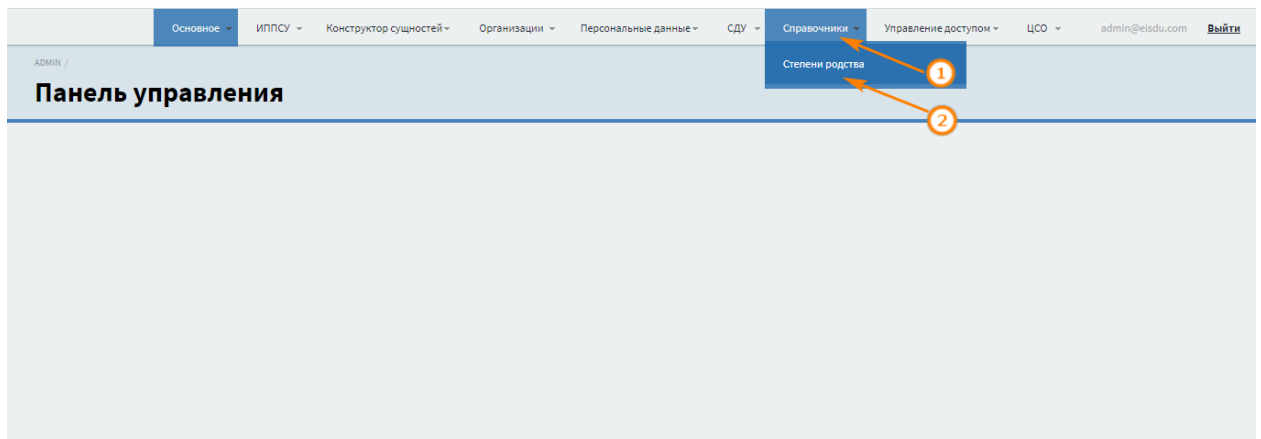
Манипуляции



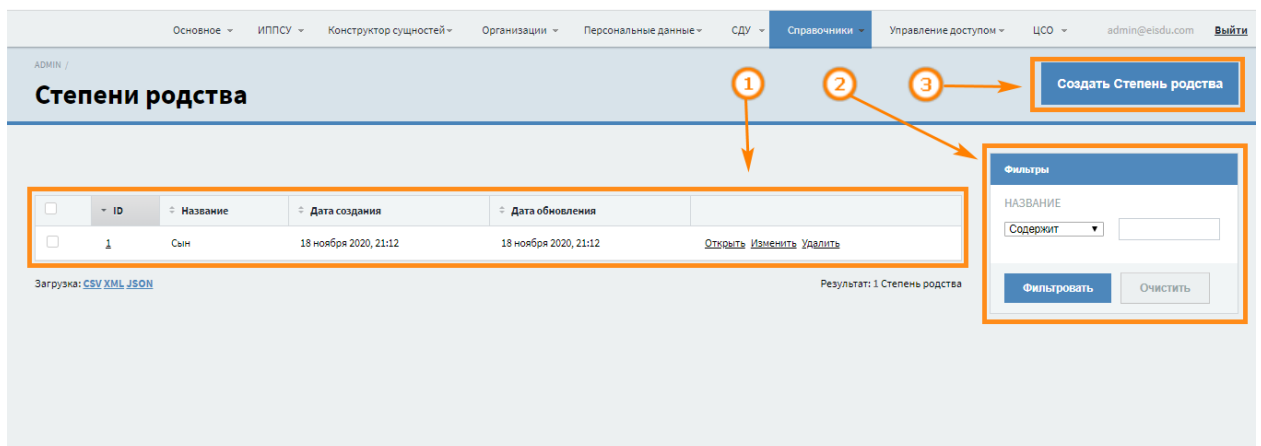
Справочники

Степени родства

Между заявителями и для контактных лиц заявителя указывается степень родства. Для просмотра и добавления степеней родства в систему наведите курсор на пункт «Справочники» и выберите подпункт «Степени родства».



На странице представлен список степеней родства, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новую группу ухода нажмите на кнопку «Создать Степень родства» (3).



Заполните название степени родства и нажмите на кнопку «Create Степень родства».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / СТЕПЕНИ РОДСТВА /

Создать Степень родства

НАЗВАНИЕ*

Сын

Create Степень родства

Отмена

Управление доступом

Пользователь

Для каждого пользователя в системе создается логин и пароль. Для просмотра и добавления пользователей в систему наведите курсор на пункт «Управление доступом» и выберете подпункт «Пользователь».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN /

Панель управления

Пользователь 1

Роль 2

Сессии

На странице представлен список пользователей, который можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать нового пользователя нажмите на кнопку «Создать Пользователь» (3).

ADMIN / Пользователь

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com [Выйти](#)

Пользователь

Групповые операции ▾

☐	ID	ID Аккаунта	Имя	Email	Роли	Количество входов в систему	Аккаунт активен	
☐	1	1	Anonymous User	admin@eisdu.com	Administrator	16	☒	Открыть Изменить Удалить

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 1 Пользователь

Фильтры

ИМЯ
Содержит

EMAIL

ДОСТУП К КОМПАНИЯМ
Любой ▾

ДАТА СОЗДАНИЯ
с по

ДАТА ОБНОВЛЕНИЯ
с по

[Фильтровать](#) [Очистить](#)

1 2 3 [Создать Пользователь](#)

Заполните данные пользователя, укажите галочкой роль пользователя в системе, если нужно предоставить доступ к компании, выберите нужную из раскрывающегося списка, и нажмите на кнопку «Создать Пользователь».

ADMIN / ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ /

Создать Пользователь

ИМЯ

EMAIL

ПАРОЛЬ*

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПАРОЛЯ

☒ Аккаунт активен

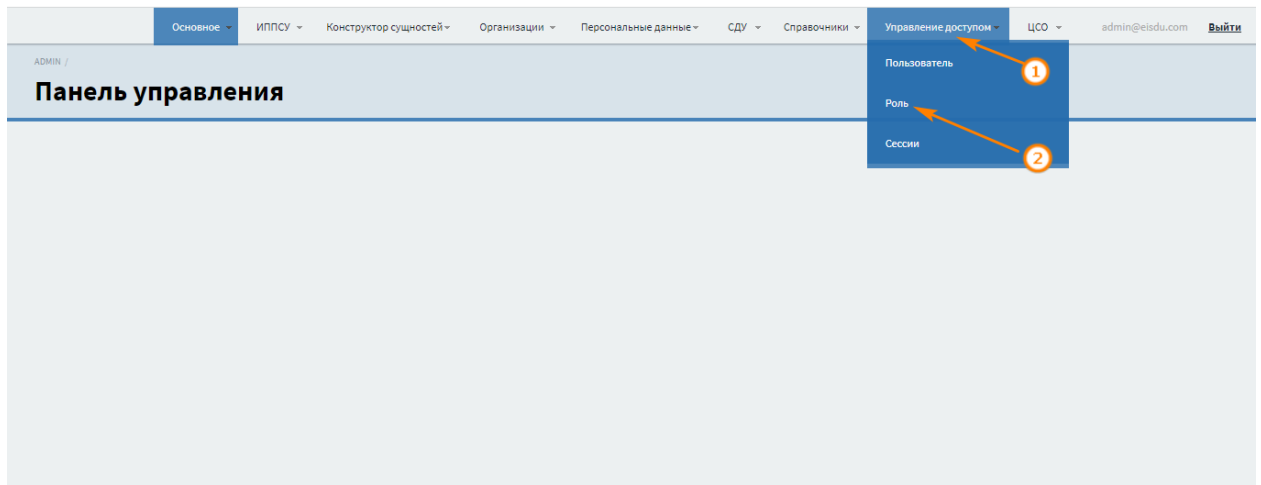
РОЛИ ☒ ADMINISTRATOR

Тестовое ЦСО

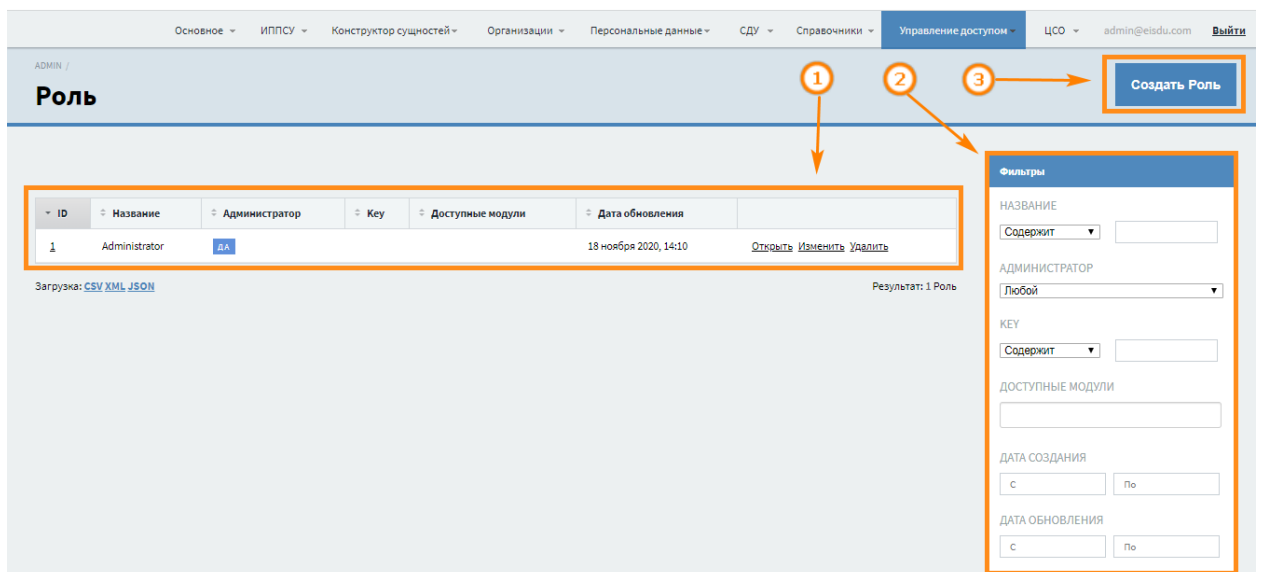
Работает на [Active Admin 1.3.1](#)

Роль

В системе имеется набор ролей, в котором указывается функционал доступный в соответствии с занимаемой должностью. Для просмотра и добавления ролей в систему наведите курсор на пункт «Управление доступом» и выберите подпункт «Роль».



На странице представлен список ролей, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новую роль нажмите на кнопку «Создать Роль» (3).



Заполните название роли, укажите галочкой доступ к модулю и доступ на чтение/создание/редактирование/удаление сущности, нажмите на кнопку «Create Роль».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ **Управление доступом ▾** ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / SECURITY SYSTEM ROLES /

Создать Роль

Details

НАЗВАНИЕ*

KEY

ДОСТУПНЫЕ МОДУЛИ ☐ ACTIVE ADMIN
☒ SOCIAL

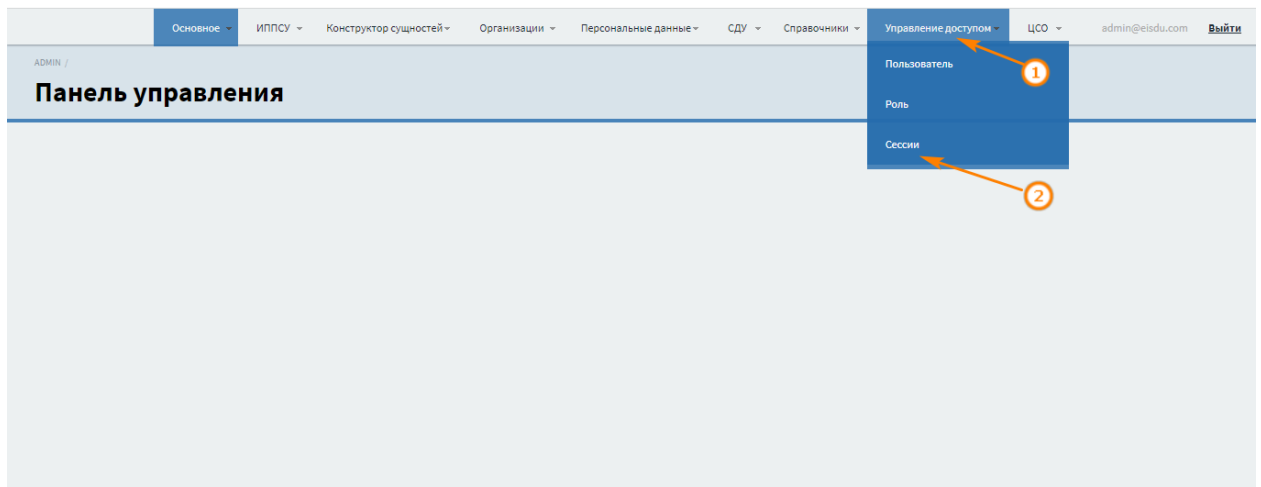
Управление доступом

Поиск

НАЗВАНИЕ	ОБЪЕКТ	ДОСТУП НА ЧТЕНИЕ	ДОСТУП НА СОЗДАНИЕ	ДОСТУП НА РЕДАКТИРОВАНИЕ	ДОСТУП НА УДАЛЕНИЕ
(EntityManager) Dependency assessment form	EntityManager::DependencyAssessmentForm	☒	☐	☐	☐
(EntityManager) Document pasport	EntityManager::DocumentPasport	☒	☒	☐	☐
(IPPSU) ИППСУ	IPPSU::ServiceCard	☒	☒	☒	☒

Сессии

В системе есть возможность просмотреть сессию каждого пользователя. Для того, чтобы открыть список сессий, наведите курсор на пункт «Управление доступом» и выберете подпункт «Сессии».



На странице представлен сессий каждого пользователя (столбец «Аккаунт»), который можно просмотреть/открыть, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2).

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN /

Сессии

1

2

ID	Аккаунт	IP	Браузер	Версия браузера	Версия Webkit	Устройство	ОС	Версия ОС	Дата создания	
16	1	95.105.12.244	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	20 ноября 2020, 13:47	Открыть
15	1	95.105.12.244	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	20 ноября 2020, 12:23	Открыть
14	1	95.105.12.244	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	19 ноября 2020, 22:25	Открыть
13	1	95.105.8.169	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	19 ноября 2020, 13:48	Открыть
12	1	95.105.8.169	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	19 ноября 2020, 12:47	Открыть
11	1	95.105.8.169	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	19 ноября 2020, 12:46	Открыть
10	1	95.105.8.169	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	18 ноября 2020, 20:10	Открыть
9	1	104.155.75.25	Chrome	86.0.4240.193	537.36	Unknown	Windows	10.0	18 ноября 2020, 18:12	Открыть
8	1	95.105.1.204	Yandex	20.2.3.213	537.36	Unknown	Windows	10.0	18 ноября 2020, 16:11	Открыть
7	1	83.220.45.202	Chrome	86.0.4240.183	537.36	Unknown	Windows	10.0	18 ноября 2020, 16:02	Открыть

Фильтры

АККАУНТ

[Фильтровать](#) [Очистить](#)

ЦСО

Виды документов

В данном разделе вносятся виды документов по заявке - это анализы, мед.карта, заявление на социальное обслуживание и т.п., а не документы физического лица. Для просмотра и добавления документов в систему наведите курсор на пункт «ЦСО» и выберите подпункт «Виды документов».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ **ЦСО** ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN /

Панель управления

1

2

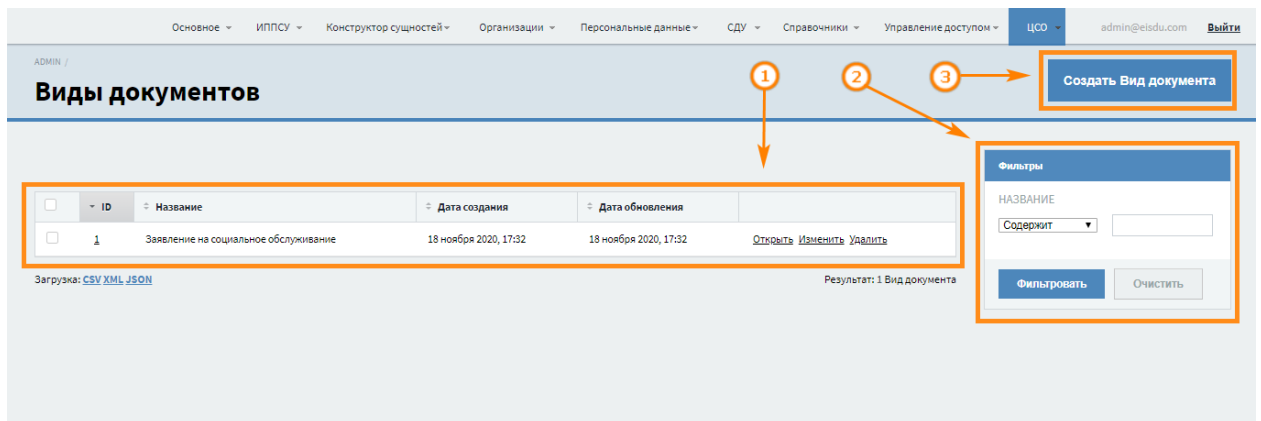
ЦСО

[Виды документов](#)

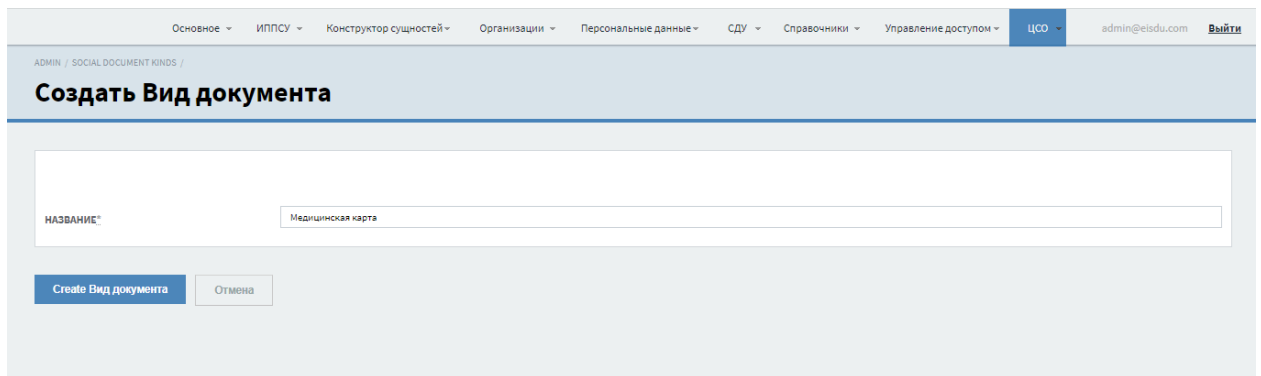
[Виды задач](#)

[Статусы](#)

На странице представлен список видов документа, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новый вид документа нажмите на кнопку «Создать Вид документа» (3).

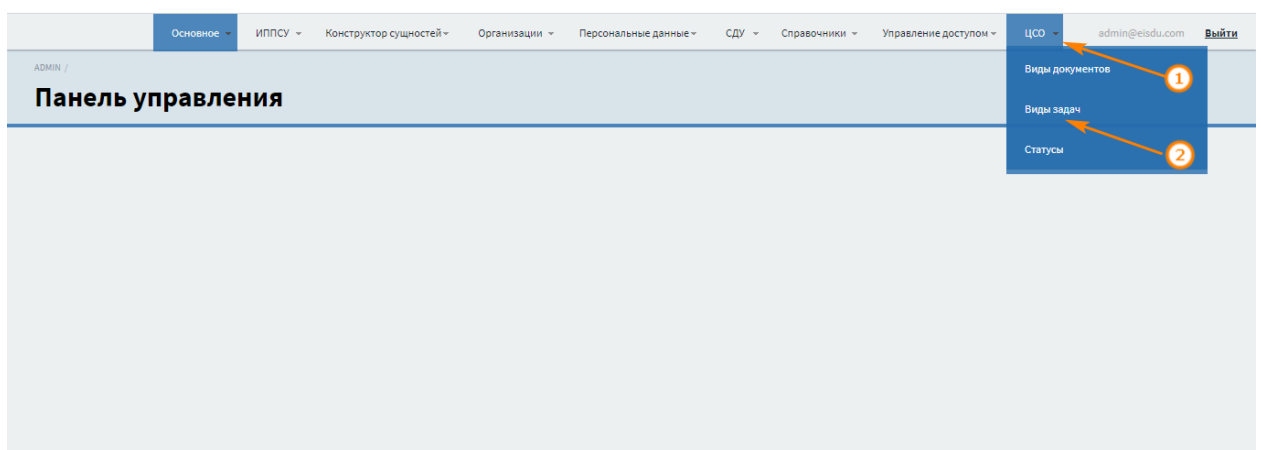


Заполните название документа и нажмите на кнопку «Create Вид документа».

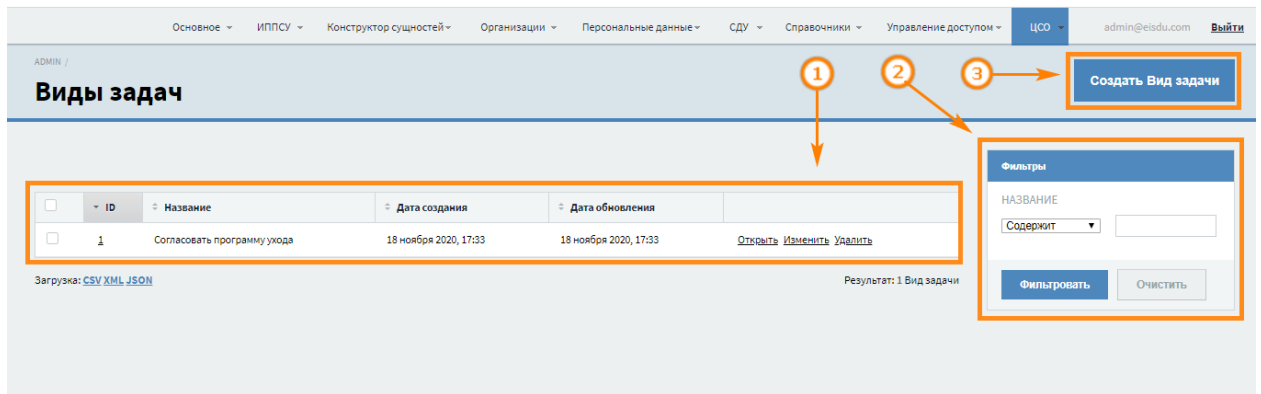


Виды задач

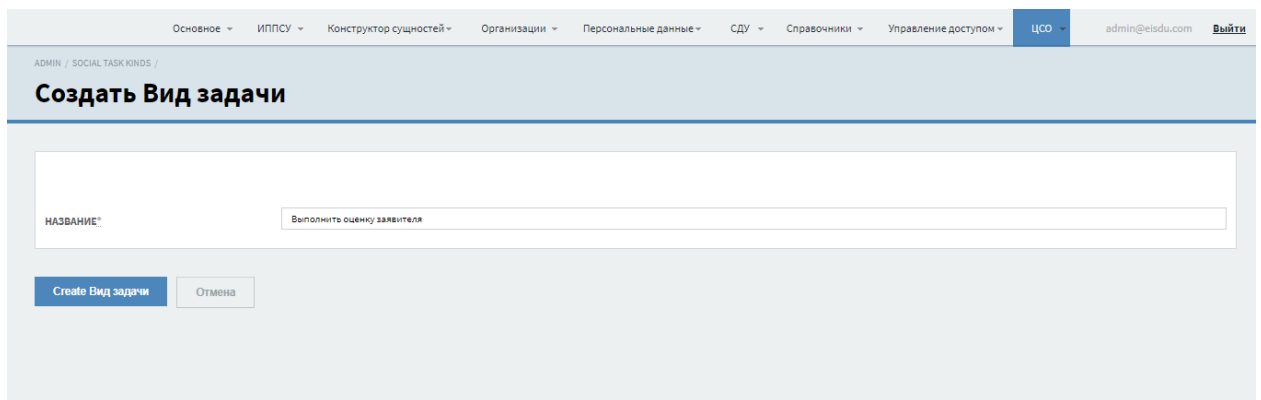
В данном разделе вносятся виды задач по заявке. Для просмотра и добавления задач в систему наведите курсор на пункт «ЦСО» и выберите подпункт «Виды задач».



На странице представлен список задач, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новый вид задачи нажмите на кнопку «Создать Вид задачи» (3).

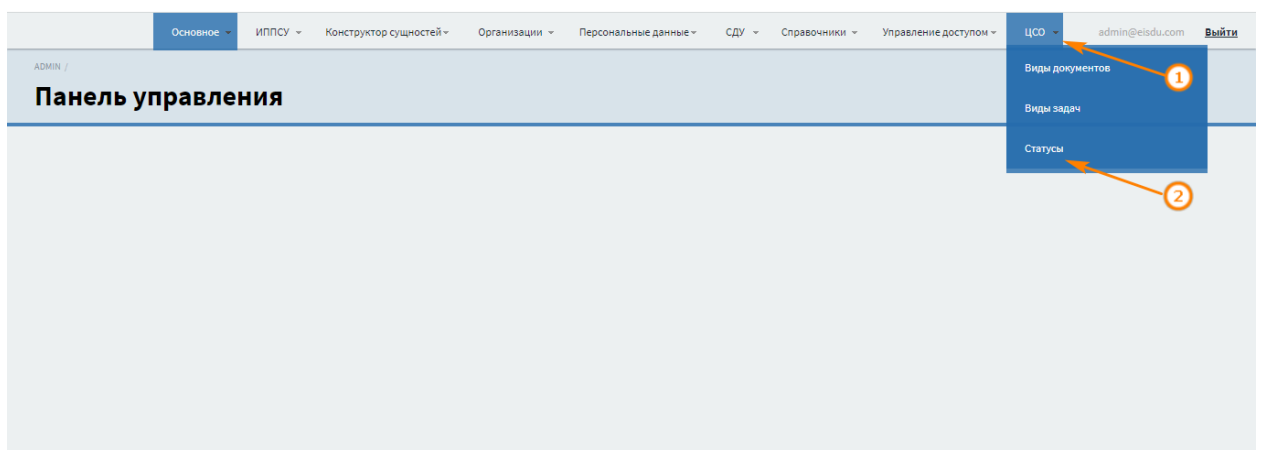


Заполните название задачи и нажмите на кнопку «Create Вид задачи».



Статусы

В данном разделе вносятся статусы по заявке. Для просмотра и добавления статусов в систему наведите курсор на пункт «ЦСО» и выберите подпункт «Статусы».



На странице представлен список статусов, которые можно просмотреть/открыть, изменить либо удалить, нажав соответствующую кнопку напротив необходимой записи (1). Слева находится блок с фильтрами для поиска необходимой записи (2). Чтобы создать новый статус нажмите на кнопку «Создать Статус» (3).

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN /

Статусы

1
2
3

ID	Название	Приоритет	Время ожидания	Окончательный статус	Дата создания	Дата обновления	
2	Приступил к сбору документов	2	5	НЕТ	18 ноября 2020, 18:25	18 ноября 2020, 18:25	Открыть Изменить Удалить
1	Первичное обращение (подача заявления)	1	2	НЕТ	18 ноября 2020, 17:28	18 ноября 2020, 17:28	Открыть Изменить Удалить

Фильтры

НАЗВАНИЕ

Загрузка: [CSV](#) [XML](#) [JSON](#) Результат: 2 Статусы

Заполните необходимые поля для статуса, укажите продолжительность для каждого статуса, если статус окончательный, поставьте галочку в соответствующем поле и нажмите на кнопку «Create Статус».

Основное ▾ ИППСУ ▾ Конструктор сущностей ▾ Организации ▾ Персональные данные ▾ СДУ ▾ Справочники ▾ Управление доступом ▾ ЦСО ▾ admin@eisdu.com **Выйти**

ADMIN / SOCIAL EVENT STATUSES /

Создать Статус

НАЗВАНИЕ*

ПРИОРИТЕТ

ВРЕМЯ ОЖИДАНИЯ*

☒ Окончательный статус*

Руководство по установке.

Введение.

Настоящее руководство описывает процесс установки серверного решения платформы «Единая информационная система долговременного ухода» («ЕИСДУ», Платформа «ЕИСДУ»).

Комплект установочных файлов (далее - дистрибутив) «Единая информационная система долговременного ухода» доступен по адресу <https://download.eisdu.ru/distro.zip>

Пароль от архива: для получения пароля от архива свяжитесь с отделом продаж.

Системные требования

Серверное программное обеспечение

Развертывание серверного решения платформы «Единая информационная система долговременного ухода» возможно на любой Linux-совместимой ОС с версией ядра 3.10+ с установленным ПО Docker. По состоянию на 2019 год для развертывания подойдут актуальные версии Ubuntu, Debian, CentOS или RedHat.

Минимально необходимые версии компонентов Docker:

- ***docker 18.06.1-ce+***;
- ***docker-compose 1.22.0+***.

Аппаратные характеристики серверов

Серверное решение платформы «Единая информационная система долговременного ухода» рекомендует использование следующих ресурсов:

- 2-core CPU, 2 Гбайт ОЗУ, 10 Гбайт дискового пространства.

Обзор процесса установки

Серверное решение платформы ЕИСДУ устанавливается путем запуска одного установочных скриптов из дистрибутива.

Дистрибутив «Единая информационная система долговременного ухода» доступен по адресу <https://download.eisdu.ru/distro.zip>

Пароль от архива: для получения пароля от архива свяжитесь с отделом продаж.

В процессе запуска скрипта происходит развертывание двух Docker-контейнеров.

- **database** — СУБД PostgreSQL; Лицензия PostgreSQL
- **ЕИСДУ** — платформа ЕИСДУ;

Дистрибутив состоит из следующих компонентов:

- **run_eisdu.sh** — скрипт для импорта образа Docker и запуска контейнеров;
- **create_admin.sh** — скрипт для заведение пользователя администратора;
- **selfhosted.tar** — образ контейнера Docker с платформой ЕИСДУ;
- **docker-compose.yml** — вспомогательный файл для Docker.

Установочный скрипт импортирует образ контейнера из файла **selfhosted.tar**.

Далее скрипт при помощи **docker-compose** запускает необходимые Docker-контейнеры **database** и **eisdu**.

В процессе установки будут созданы следующие папки

- **pgdata** - папка с базой данных PostgreSQL;
- **assets** - сгенерированные ассеты для фронтенда платформы;
- **log** - логи платформы ЕИСДУ;
- **uploads** - папка с загруженными файлами;
- **cache** - кэш, ускоряющие время перезапуска платформы;

Установка

Установка Docker

Обязательным предусловием для установки платформы ЕИСДУ является установка следующих пакетов:

- **docker 18.06.1-ce+**;
- **docker-compose 1.22.0+**.

Детали их установки описаны в документах <https://docs.docker.com/install/linux/docker-ce/ubuntu> и <https://docs.docker.com/compose/install>.

На Ubuntu их можно установить следующими командами:

```
$ sudo apt-get update
$ sudo apt-get install \
    apt-transport-https \
    ca-certificates \
    curl \
```

```
gnupg-agent \  
software-properties-common  
$ curl -fsSL https://download.docker.com/linux/ubuntu/gpg | sudo apt-key add -  
$ sudo add-apt-repository \  
    "deb [arch=amd64] https://download.docker.com/linux/ubuntu \  
    $(lsb_release -cs) \  
    stable"  
$ sudo apt-get update  
$ sudo apt-get install docker-ce docker-ce-cli containerd.io  
  
$ sudo curl -L  
"https://github.com/docker/compose/releases/download/1.24.0/docker-compose-$(uname -s)-  
$(uname -m)" -o /usr/local/bin/docker-compose  
$ sudo chmod +x /usr/local/bin/docker-compose
```

Пользователь, под учетной записью которого будет производиться установка, должен быть участником группы **docker**. Команда для проверки:

```
user@host:~$ groups  
user docker
```

Если пользователь не в группе **docker**, нужно выполнить следующую команду:

```
$ sudo usermod -aG docker USER_NAME
```

где **USER_NAME** — название учетной записи пользователя, от которого будет запускаться скрипт установки.

Установка ЕИСДУ

Для установки платформы ЕИСДУ выполните следующие шаги:

- Перейдите в папку с распакованным дистрибутивом.
- Запустите скрипт **run_eisdu.sh**

```
$ ./run_eisdu.sh
```

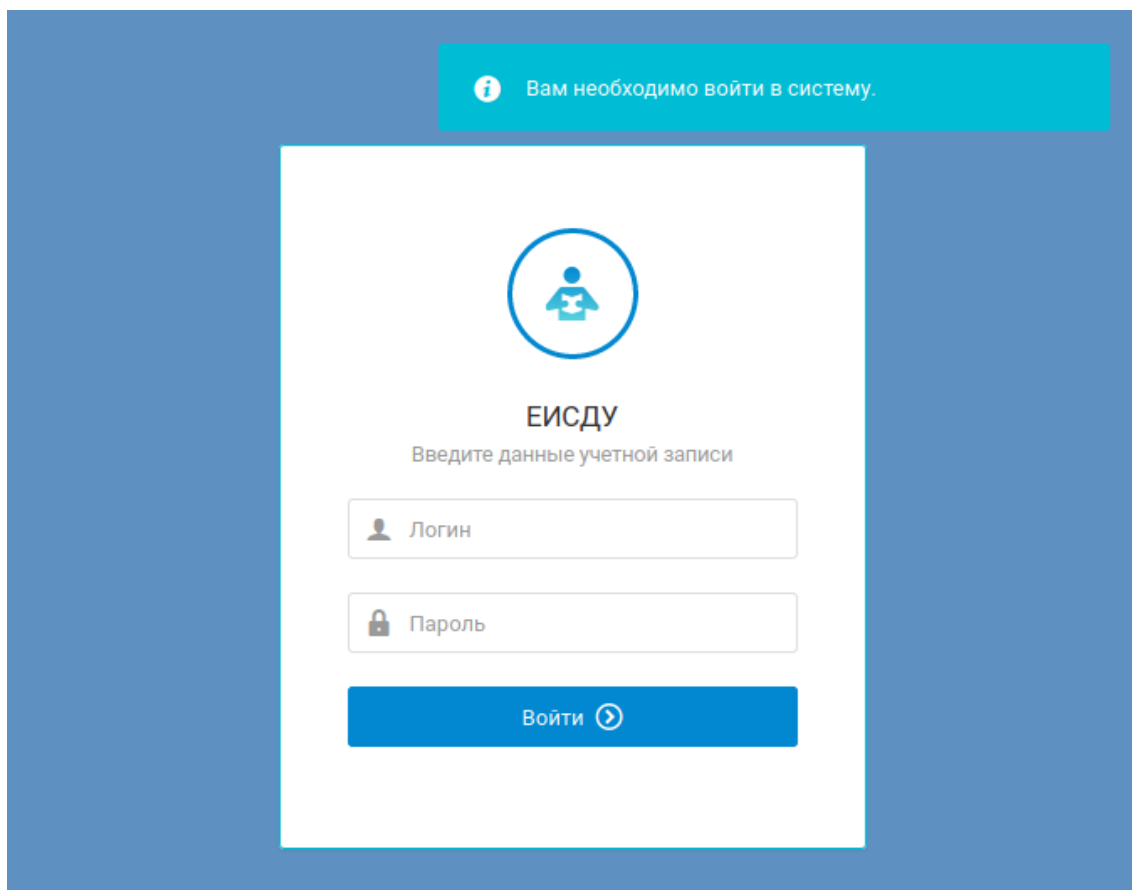
Скрипт автоматически развернет все Docker-контейнеры.

- Запустите скрипт `create_admin.sh`, который создаст учетную запись администратора. Для входа в платформу используйте логин `admin@eisdu.com` и пароль `passwd0rd`.

```
$ ./create_admin.sh
```

```
Creating admin...  
Admin user: admin@eisdu.com/passw0rd created!
```

- Зайдите в браузере по адресу <http://localhost:3000>. Ориентировочное время первичной инициализации платформы 1-2 минуты.



Контактная информация производителя программного продукта

Юридическая информация

Информация о юридическом лице компании:

- Название компании:** ООО «Единая информационная система долговременного ухода»
- Юр. адрес:** 117105 г. Москва, ш. Варшавское, д. 1 ,стр 1-2, эт 6, комн 33
- ОГРН:** 1197746318010

- **ИНН:** 7726452793

Контактная информация службы технической поддержки

Связаться со специалистами службы технической поддержки можно одним из следующих способов:

1. **Сайт:** <https://eisdu.ru>
2. **Телефон:** +7 (495) 128-43-63
3. **Email:** contact@eisdu.ru

Информация о фактическом адресе (адресах) размещения
инфраструктуры разработки:

- Московская Область, г. Ивантеевка (адрес датацентра Яндекс.Облако)
- Информация о фактическом адресе (адресах) размещения разработчиков:
г. Москва
- Информация о фактическом адресе (адресах) размещения службы
поддержки:
г. Москва