

Руководство пользователя

ПОДСИСТЕМА "Телемедицинские консультации"

(проведение телемедицинских консультаций формата "Врач-пациент")

РЕГИОНАЛЬНЫЙ СЕГМЕНТ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственный контракт от 14 ноября 2022 г. № 0162200011822003346

## Оглавление

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>4</b>
1.1	Область применения.....	4
1.2	Краткое описание возможностей .....	4
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	4
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>5</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	5
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>6</b>
3.1	Порядок запуска Системы .....	6
3.1	Смена пароля.....	6
3.2	Контроль срока действия пароля .....	7
3.2	Порядок проверки работоспособности.....	8
<b>4</b>	<b>Телемедицина.....</b>	<b>9</b>
4.1	Руководство пользователя врача поликлиники .....	9
4.1.1	<i>Назначение .....</i>	<i>9</i>
4.1.2	<i>Авторизация.....</i>	<i>10</i>
4.1.3	<i>Личный кабинет врача (журнал рабочего места врача поликлиники).13</i>	<i>13</i>
4.1.4	<i>Просмотр ЭМК пациента.....</i>	<i>17</i>
4.1.5	<i>Работа с расписанием врача.....</i>	<i>17</i>
4.1.6	<i>Работа с записью пациентов.....</i>	<i>20</i>
4.1.7	<i>Телемедицинские консультации .....</i>	<i>32</i>
4.2	Руководство пользователя для пациента.....	41

4.2.1	Назначение .....	41
4.2.2	Руководство пользователя для пациента (веб-версия).....	41
4.2.3	Руководство пользователя для пациента (мобильное приложение)....	57
<b>5</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>72</b>
5.1	Описание видов сообщений Системы .....	72
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....	73

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с Подсистемой "Телемедицинские консультации" (далее – "Подсистема"), являющейся частью Регионального сегмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Свердловской области (далее – "Система").

В документе приведено описание работы с функциями, определенными для реализации в Техническом задании на выполнение работ по модернизации Регионального сегмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Свердловской области (приложение к контракту, далее – Техническое задание).

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Подсистема "Телемедицина" (в формате "врач-пациент") предназначена для автоматизации услуг проведения дистанционных телемедицинских консультаций пациентов.

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Подсистемы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

## **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного Руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

В соответствии с требованиями Технического задания выполняется модернизация Подсистемы "Телемедицина" в части реализации следующих модулей:

- проведение телемедицинских консультаций формата "врач-пациент";
- авторизация;
- личный кабинет пользователя;
- консультации в режиме реального времени.

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным Подсистемы реализуется посредством веб-интерфейса

Работа в Подсистеме выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы) и веб-приложение для проведения телемедицинских консультаций.

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД. Пользователь с ролью "пациент" осуществляет регистрацию в Системе самостоятельно.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- Запустите браузер, например Пуск → Программы → Mozilla Firefox. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

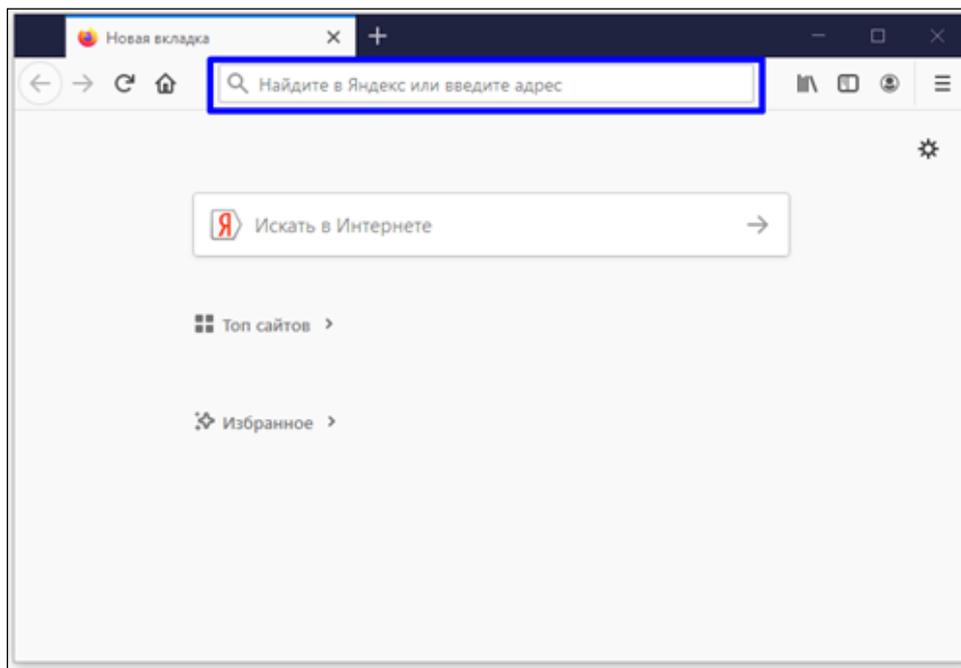


Рисунок 1 – Домашняя страница браузера

- Введите в адресной строке обозревателя IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес портала в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу портала Системы стартовой страницей.

#### 3.1 Смена пароля

При регистрации учетной записи, имеющей доступ к АРМ врача поликлиники, администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

Пользователь с ролью "пациент" самостоятельно устанавливает пароль при регистрации и меняет пароль при необходимости.

### **3.2 Контроль срока действия пароля**

При каждом входе в систему для учетной записи, имеющей доступ к АРМ врача поликлиники, выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

### **3.2 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ (для врача поликлиники) или страницу личного кабинета (для пациента).
- вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя (для врача поликлиники), личный кабинет (для пациента). При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

## 4 Телемедицина

### 4.1 Руководство пользователя врача поликлиники

#### 4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место сотрудника (далее – АРМ) предназначено для автоматизации оказания услуг удаленного консультирования (телемедицинских услуг) и ввода данных по результатам оказанных услуг.

**П р и м е ч а н и е** – Удаленные консультации в формате "врач – пациент" проводятся в АРМ врача поликлиники Системы (подробнее описание см. в справке "Видеосвязь").

В телемедицинской консультативно-диагностической системе предусмотрено проведение следующих видов телемедицинских консультаций:

- срочные ТМК проводятся между лечащим врачом телемедицинского пункта и пациентом при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента. Как правило, экстренные телемедицинские консультации проводятся в режиме прямой видеоконференцсвязи лечащего врача с пациентом с минимальным объёмом работ по предварительной подготовке информации и последующим письменным заключением врача. Осуществляются в сроки от 30 минут до 2 часов с момента поступления запроса на проведение консультации (консилиума врачей);
- плановые ТМК могут проводиться в двух режимах: онлайн и офлайн. В режиме онлайн ТМК сопровождается сеансом видеосвязи, офлайн – без сеанса видеосвязи. Решение о режиме проведения ТМК принимает врач или пациент. Запись на плановые консультации производится на свободные бирки сотрудника АРМ врача поликлиники или при формировании направления запись на консультацию может быть поставлена в очередь.

## 4.1.2 Авторизация

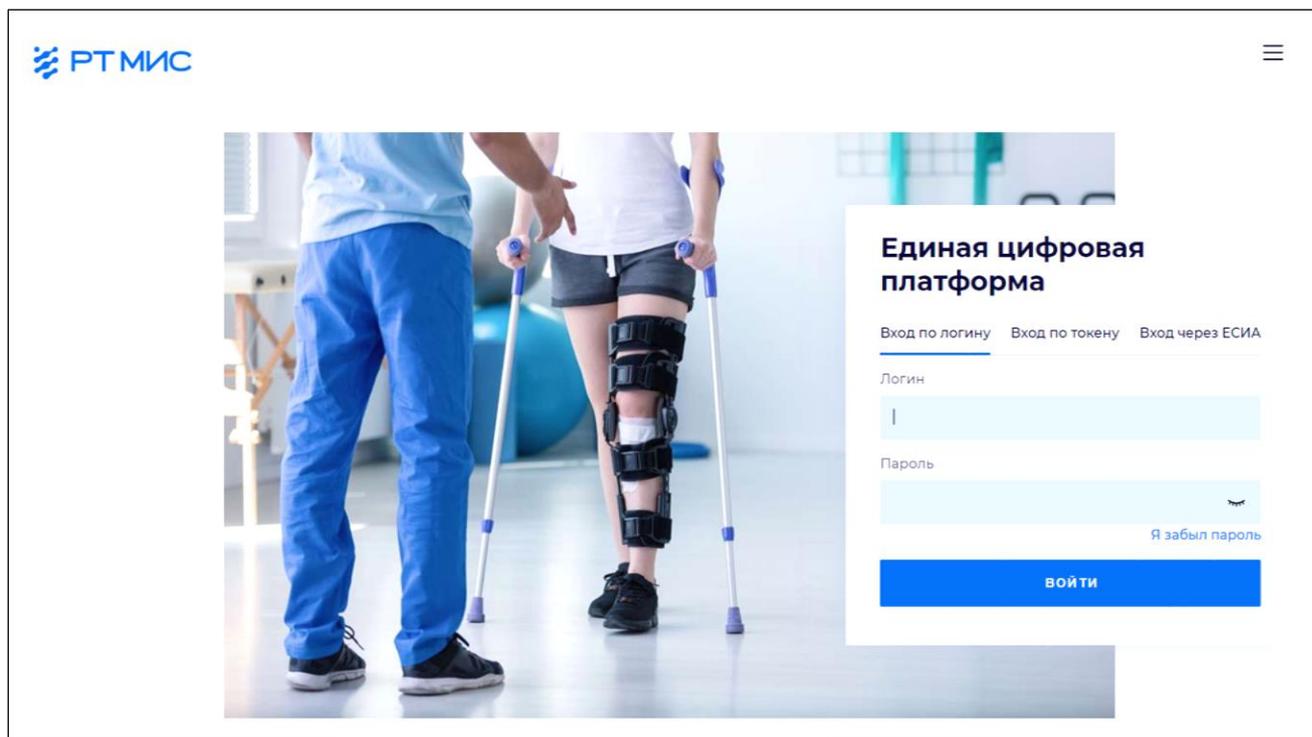


Рисунок 2 – Форма авторизации

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1. Способ:

- Введите логин учетной записи в поле "Имя пользователя" (1).
- Введите пароль учетной записи в поле "Пароль" (2).
- Нажмите кнопку "Войти".

2. Способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Рисунок 3 – Форма входа в Систему по токену

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле "ПИН-код/Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

**Примечания:**

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3. Способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку "Войти".

**Примечания**

- 1 Для авторизации с помощью токена на компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.
- 2 Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- Отобразится форма выбора МО.

Рисунок 4 – Форма выбора медицинской организации

- Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".
- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

**Примечание** – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

#### **4.1.2.1 Смена пароля**

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, см. форма "Параметры системы", раздел "Параметры безопасности паролей"), то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

#### **4.1.3 Личный кабинет врача (журнал рабочего места врача поликлиники)**

Автоматизированное рабочее место врача поликлиники (АРМ врача поликлиники) в режиме реального времени обеспечивает врача оперативной информацией о пациенте с возможностями ввода/редактирования, просмотра и вывода на печать всей необходимой информации по пациенту.

Журнал рабочего места врача поликлиники содержит следующие элементы:

- верхняя панель;
- панель вкладок – для переключения между открытыми формами;

- панель выбора периода отображения данных;
- флаг "Запись на удаленную консультацию";
- панель выбора пациентов при замещении другого врача.
- панель переключения между приемом в поликлинике и вызовами на дом;
- список пациентов;
- панель фильтров;
- панель управления списком;
- боковая панель.

Расположения данных элементов приведено на рисунке ниже.

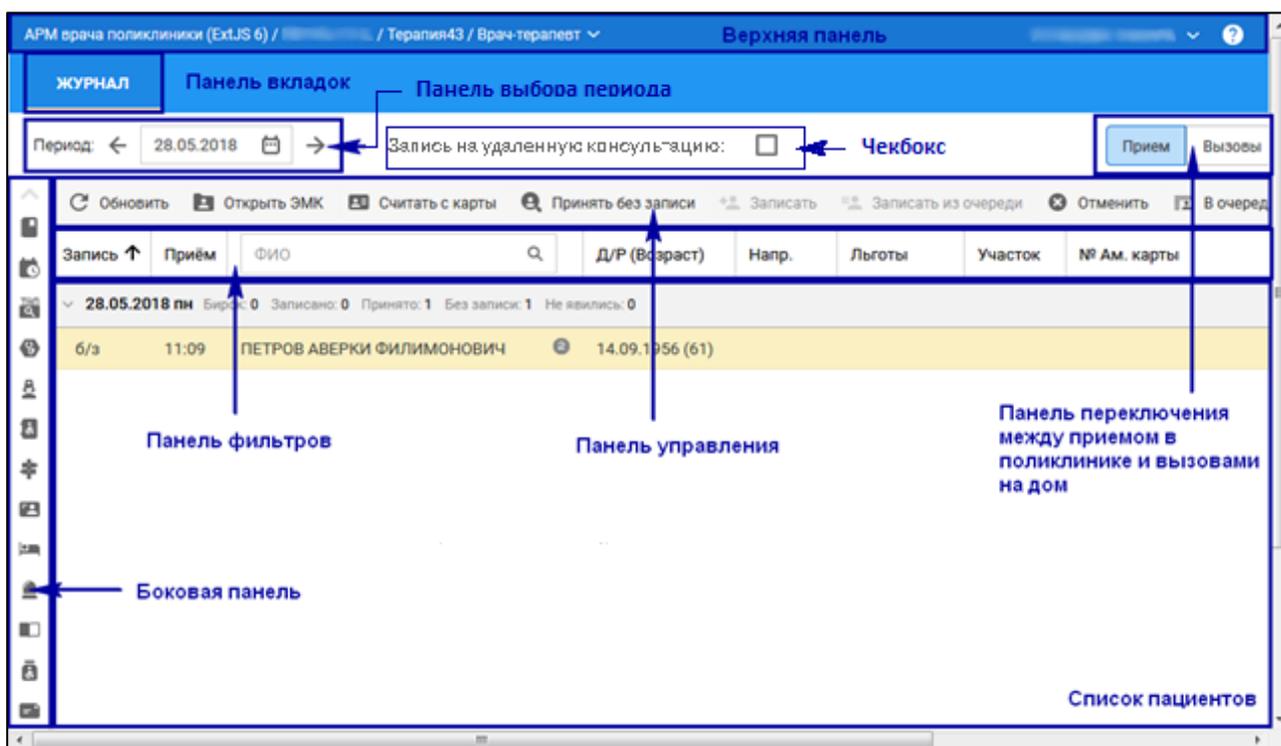


Рисунок 6 – Журнал рабочего места врача поликлиники

#### 4.1.3.1 Описание верхнего функционального меню

В левой части верхней панели находится кнопка "Наименование АРМ" – для переключения между АРМ нажмите ссылку с наименованием.

В правой части верхней панели находится верхнее функциональное меню.

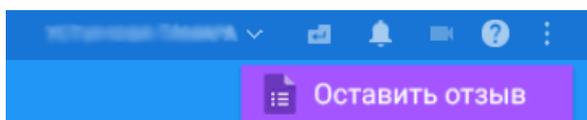


Рисунок 7 – Функциональное меню

Верхнее функциональное меню содержит кнопки:

- "Ф. И. О. пользователя" – Ф. И. О. текущего врача.
- "Горячие клавиши" – при нажатии кнопки  отображается форма с информацией о клавишах быстрого доступа соответствующих группе прав текущего пользователя.

Клавиши быстрого доступа	
Открыть форму в режиме просмотра	F3
Открыть форму в режиме редактирования	F4
Закрыть форму	Esc
Перейти на следующее поле	Tab
Вернуться на предыдущее поле	Shift + Tab
Отменить	Ctrl + Z
Открыть соответствующую цифре вкладку	Alt + <цифра>
Сгенерировать значение (в поле с кнопкой «+»), скопировать значение (в поле с кнопкой «=>»)	F2
История изменения значения поля	Alt + F3
Уменьшить масштаб	Ctrl + -
Увеличить масштаб	Ctrl + +
<b>Открытие форм</b>	
История прикреплений пациента	F6
Данные пациента	F10

Рисунок 8 – Клавиши быстрого доступа

- "Уведомления" – при нажатии кнопки  отображается форма списка уведомлений.

- "Справка" – при нажатии кнопки  отображается справка.
- "Меню" – при нажатии кнопки  отображается меню Системы.

В центральной части верхней панели отображаются открытые формы в виде отдельных вкладок.

Для поиска пациента в списке введите его Ф. И. О. в заголовке соответствующего столбца и нажмите клавишу "Enter".

Для перехода к дополнительным функциям АРМ воспользуйтесь боковой панелью. Для этого наведите курсор мыши на панель и выберите нужный пункт меню. Боковая панель может содержать несколько уровней меню.

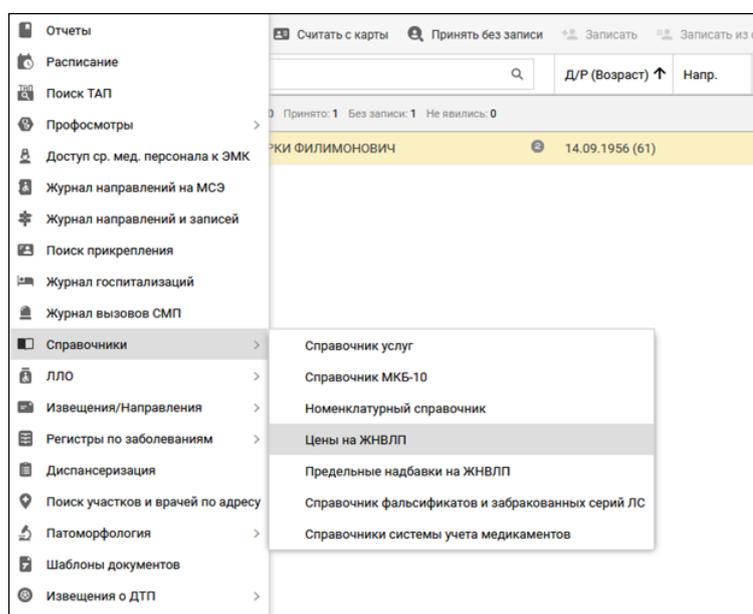


Рисунок 9 – Боковое меню АРМ

Для выхода из Системы нажмите имя пользователя на верхней панели и выберите "Выход".

#### 4.1.3.2 Прием пациента из списка

Для приема пациента из списка записанных выберите пациента в списке и дважды нажмите на запись.

Рядом с Ф. И. О. пациента в списке отображается признак:

- «Первичный / повторный прием» - для записей с любым типом бирки, кроме «Видеосвязь».

- «Видеосвязь» - для записей с типом бирки «Видеосвязь».

Отобразится ЭМК пациента с созданным случаем лечения или посещением (если у пациента уже есть открытый случай).

#### 4.1.4 Просмотр ЭМК пациента

При необходимости можно посмотреть ЭМК пациента, не добавляя посещение. Для этого следует выполнить следующие действия:

- на вкладке "Приём" выберите пациента в списке";
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК". Откроется ЭМК пациента";

#### 4.1.5 Работа с расписанием врача

##### 4.1.5.1 Просмотр своего расписания

Для просмотра своего расписания врачу необходимо выбрать пункт "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ (Рисунок 10).

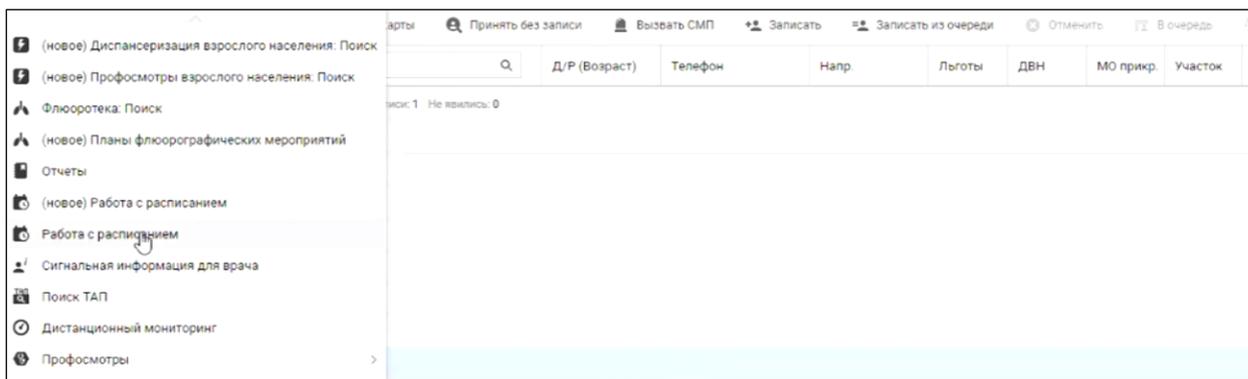


Рисунок 10 – Кнопка "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ

Отобразится форма "Редактирование расписания работы врача". Форма содержит расписание пользователя (Рисунок 11)

ЖУРНАЛ РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ РАБО...						
Редактирование расписания работы врача (4. Терапевты / )						
← Предыдущий 17.01.2022 → Следующий Обновить Создать расписание Печать Перезаписать						
Примечание на врача						
ПН 17	ВТ 18	СР 19	ЧТ 20	ПТ 21	СБ 22	ВС 23
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15		
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45		
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15		
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30		
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45		
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15		
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30		
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45		
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
11:15	11:15	11:15	11:15	11:15		
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30		
11:45	11:45	11:45	11:45	11:45		
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
12:15	12:15	12:15	12:15	12:15		
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30		
12:45	12:45	12:45	12:45	12:45		
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15		
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30		
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45		
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
14:15	14:15	14:15	14:15	14:15		
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30		
14:45	14:45	14:45	14:45	14:45		

Рисунок 11 – Форма "Редактирование расписания работы врача"

#### 4.1.5.2 Создание расписания

Для создания расписания выполните следующие действия:

- выберите пункт "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ (Рисунок 12).  
Отобразится форма "Редактирование расписания работы врача";

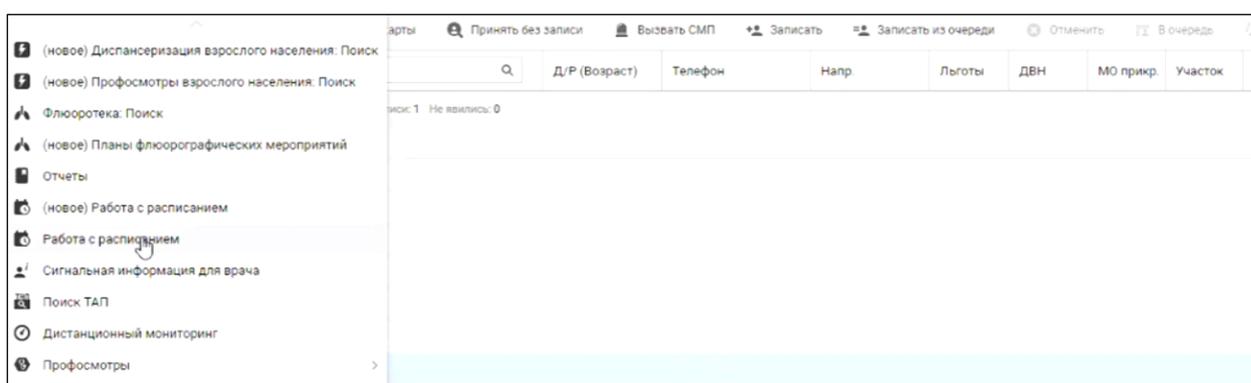


Рисунок 12 – Кнопка "Работа с расписанием на боковой панели АРМ"

- выберите день, на который необходимо сформировать расписание. Нажмите кнопку "Заполнить расписание" (Рисунок 13). Отобразится форма "Создание расписания";

Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день

Рисунок 13 – Кнопка "Заполнить расписание"

- заполните поля формы:
  - "Создать на даты";
  - "Начало работы";
  - "Окончание работы";
  - "Длительность приема, мин";
  - "Тип бирки" – для телемедицинских консультаций установите тип бирки "Видеосвязь";

Создание расписания

Вариант создания: 1. Задать новое расписание

Создать на даты: 20.12.2021 - 20.12.2021

Начало работы: 08:00

Окончание работы: 17:00

Длительность приема, мин.: 15

Тип бирки: Обычная

Создать примечание

Тип: 4. Дополнительная информация о приеме

Видимость:

Текст:

Создать расписание Помощь Отмена

Рисунок 14 – Форма "Создание расписания"

- нажмите кнопку "Создать расписание".

Расписание создано на указанные даты и отобразится на форме "Редактирование расписания работы врача"

## 4.1.6 Работа с записью пациентов

### 4.1.6.1 Запись пациента на консультацию

Для записи пациента на приём:

- перейдите в журнал рабочего места врача;
- на панели фильтров в поле выбора даты укажите день, на который нужно записать пациента, как показано (Рисунок 15);

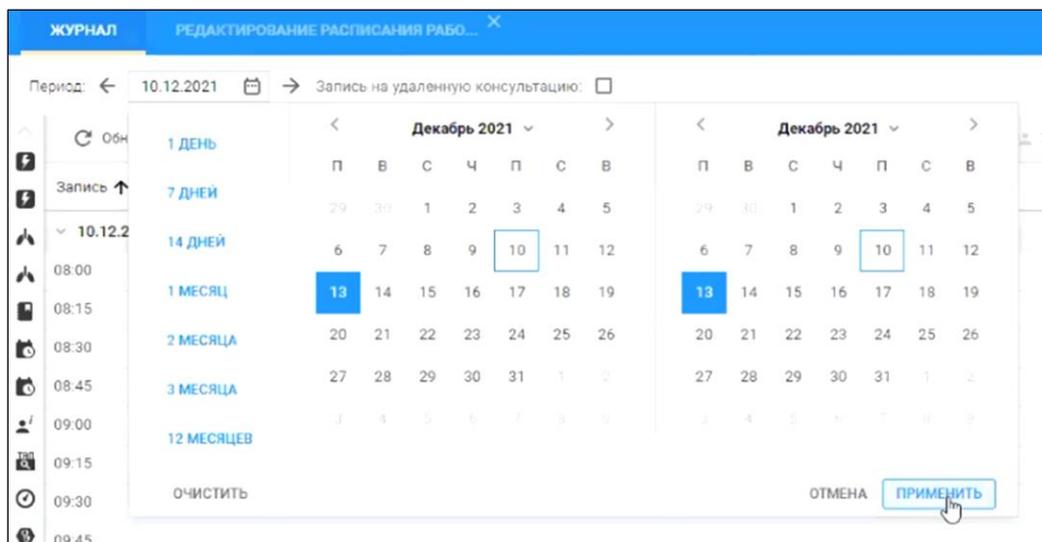


Рисунок 15 – Выбор дня для записи

- нажмите кнопку "Применить";
- выберите необходимое время в журнале и нажмите кнопку "Записать" (Рисунок 16). Отобразится форма "Человек: Поиск";

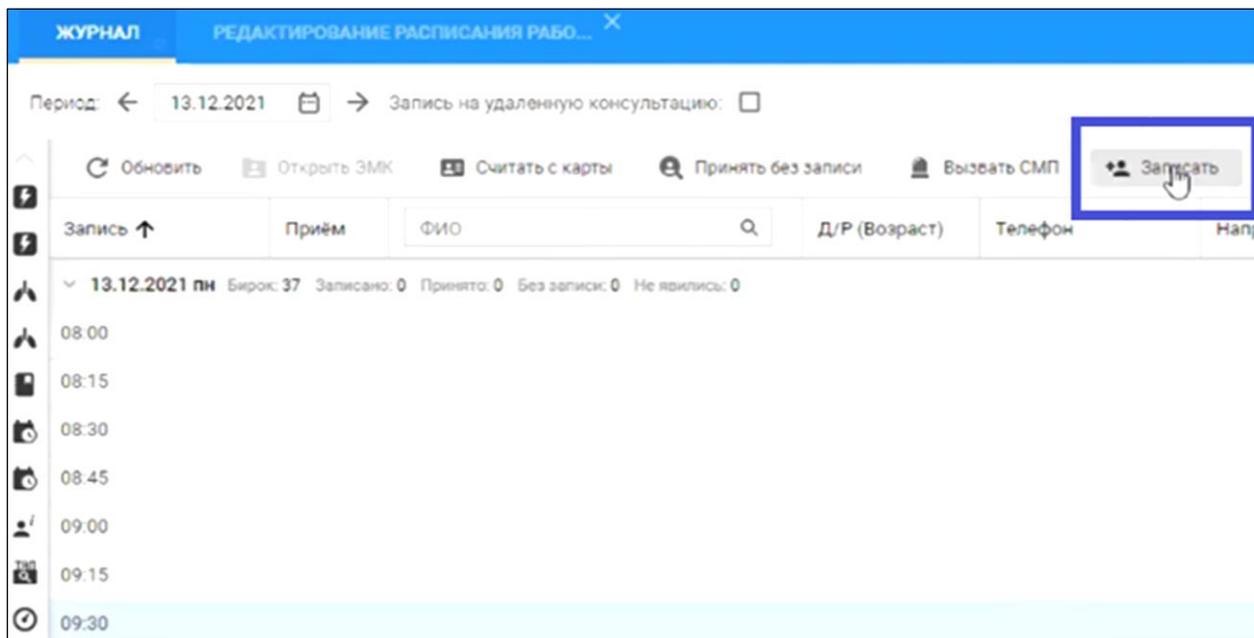


Рисунок 16 – Кнопка "Записать"

- заполните поля фильтров и выберите пациента (Рисунок 17)
- нажмите кнопку "Выбрать".

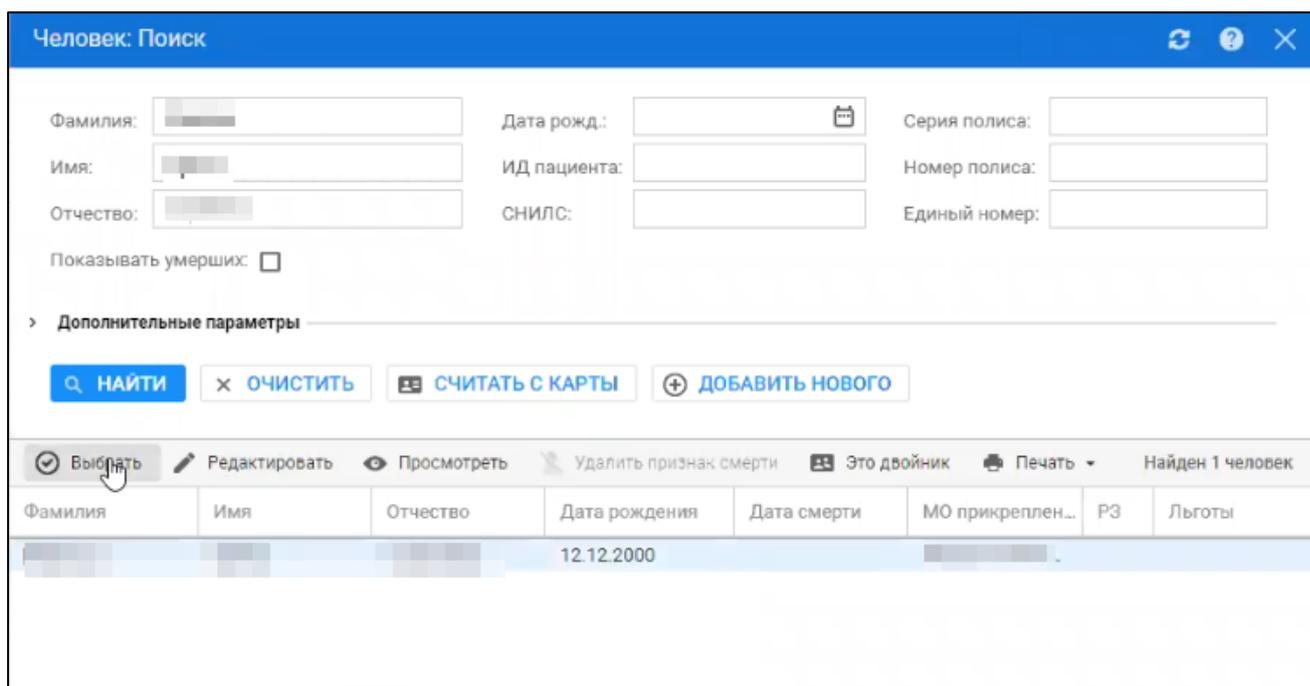


Рисунок 17 – Выбор пациента для записи

Пациент записан на выбранную дату и время, в журнале отобразится предстоящая запись пациента.

#### 4.1.6.2 Выписка направления на телемедицинскую консультацию

Создание направление на онлайн-консультацию доступно через форму "Журнал направлений и записей" или через случай лечения в ЭМК пациента.

##### 4.1.6.2.1 Создание направления через форму "Журнал направлений и записей"

Чтобы создать направления через форму "Журнал направлений и записей":

- нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" на боковой панели АРМ

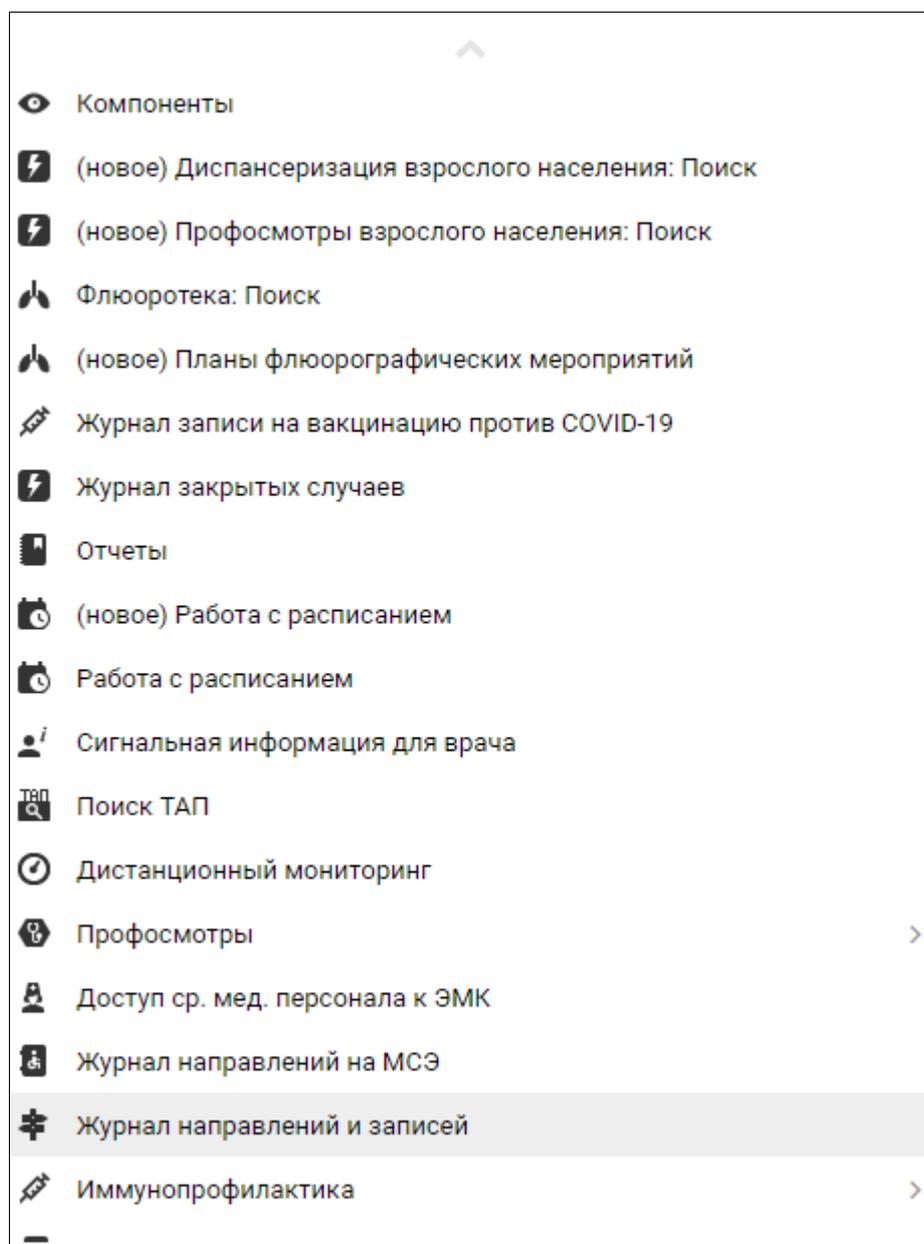


Рисунок 18 – Кнопка "Журнал направлений и записей" на боковой панели АРМ

– отобразится форма "Журнал направлений и записей" (

Журнал направлений и записей

01.10.2022 - 31.10.2022

День Неделя Месяц Период

Входящие **Исходящие**

Все  Направления  Записи

Тип направления:  Направившая МО: ТМО

Статус:  Номер направления:

SQL-запрос:

Дата записи с: 06.11.2022 по: 06.11.2022 Дата посещения с:  по:

Услуга:

**Куда направлен**

МО:  Профиль:

Служба:  Отделение:

Врач: 123. ТЕСТ ТЕСТ ТЕСТ

**Пациент**

Фамилия: тест Имя:

Д/р:  Отчество:

Найти Сброс

Записать Просмотреть Отменить Печать Записать из очереди Убрать в очередь Перезаписать

Записать Записать с электронным направлением

Статус Номер Кем направлен Куда направлен

Страница 1 из 1

Отображаемые

Помощь

Рисунок 19);

Рисунок 19 – Форма "Журнал направлений и записей"

- нажмите кнопку "Записать" на панели управления списком. В выпадающем списке выберите пункт "Записать с электронным направлением";
- отобразится форма "Человек: Поиск" (Рисунок 20);

Человек: Поиск

**Пациент**

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Дата рождения:  Возраст с:  по:  Год рождения с:  по:

ИД пациента:  СНИЛС:

**Полис**

Серия:  Номер:  Единый номер:

**Мед. документы**

Номер амб. карты:  Номер КВС:

**Удостоверения**

Добавить | Изменить | Просмотреть | Обновить | Печать | Это двойник | Удалить признак смерти | 0 / 0

ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата сме...	Номер полиса	МО прикрепления
Нет записей для отображения							

Страница 1 из 1

Найти | Сброс | Выбрать | Помощь | Закрыть

Рисунок 20 – Форма "Человек: Поиск"

- заполните поля фильтра и нажмите кнопку "Найти". Отобразится список записей, соответствующих критерию поиска. Выберите запись по пациенту и нажмите кнопку "Выбрать";
- отобразится форма "Мастер выписки направлений" на шаге выбора типа направления ();

Мастер выписки направлений Фамилия Имя Отчество | Выбор типа направления

Тип направления

На поликлинический прием

На госпитализацию плановую

На обследование

На консультацию

На восстановительное лечение

На госпитализацию экстренную

На осмотр с целью госпитализации

Направление на ВК

На исследование

В консультационный кабинет

В процедурный кабинет

**На удаленную консультацию**

На проф.осмотр

В органы социальной защиты

Направление на ЭКО

Направление на перенос эмбрионов

Направление на цитологическое диагностическое исследование

На осмотр перед вакцинацией

В кабинет вакцинации

На медицинскую справку

Рисунок 21 – Форма "Мастер выписки направлений"

- выберите тип направления "На удаленную консультацию". Отобразится форма "Мастер выписки направлений" на шаге выбора службы (Рисунок 22);

Мастер выписки направлений Фамилия Имя Отчество | На удаленную консультацию > Выбор службы

Профиль:  ФИО врача:  МО:  Служба:

Учитывать доп. профили  Профиль коек:  Тип подразделения:

Адрес МО:  Нас. пункт:

Тип МО:

МО	Подразделение	Краткое наименование службы	Полное наименование службы	Тип службы
тест		34. Центр удалённой консультации	34. Центр удалённой консультации	Центр удалённой консультации
тест		Служба дистанционной консульта...	Служба дистанционной консультации ЧАА	Центр удалённой консультации

Рисунок 22 – Форма "Мастер выписки направлений" на шаге выбора службы

- выберите службу в списке и нажмите кнопку "Направление на службу";
- отобразится расписание работы службы. Выберите дату и время в расписании или нажмите кнопку "Поставить в очередь".
- отобразится форма "Направление: Добавление" (Рисунок 23);

Направление: Добавление

Пациент: **Фамилия Имя Отчество** Д/р: 12.05.1989 г.р. Пол: Мужской

Номер: 4255

Дата: 10.10.2022

Вид оплаты: 1. ОМС

Консультация требуется: Врач

Режим оказания консультации:

Тип направления: 13. На удаленную консультацию

МО направления: тмо

Служба: 34. Центр удалённой консультации

Профиль:

Цель консультации:

Форма оказания консультации:

Cito: 0. Нет

Время записи: неизвестно (очередь)

Диагноз: Введите код диагноза...

Вопросы:

Врач: Тест Тест Тест

Зав. отделением:

Требуется консилиум

Пациент подписал информированное добровольное согласие

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 23 –Форма "Направление: Добавление"

- заполните поля формы. Обязательные поля выделены особо. Нажмите кнопку "Сохранить".

Направление на телемедицинскую консультацию будет добавлено.

#### 4.1.6.2.2 Создание направления через случай лечения в ЭМК пациента

Для создания направления на онлайн-консультацию, у пациента должен быть открыт случай амбулаторного лечения. Для этого:

- перейдите в АРМ врача поликлиники и нажмите кнопку принять без записи на панели управления АРМ (Рисунок 24). Отобразится форма "Человек: Поиск";

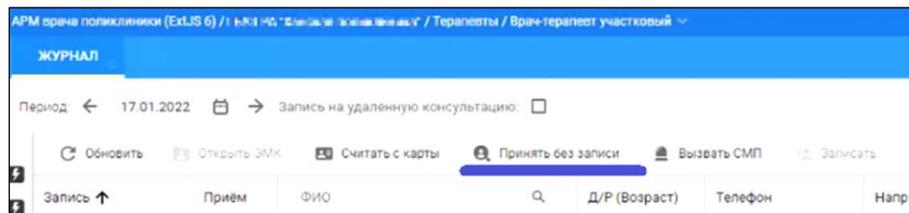


Рисунок 24 – Кнопка "Принять без записи"

- заполните поля фильтров и выберите пациента;
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится электронная медицинская карта (ЭМК) пациента;
- нажмите кнопку "Создать новый случай АПЛ" (Рисунок 25);

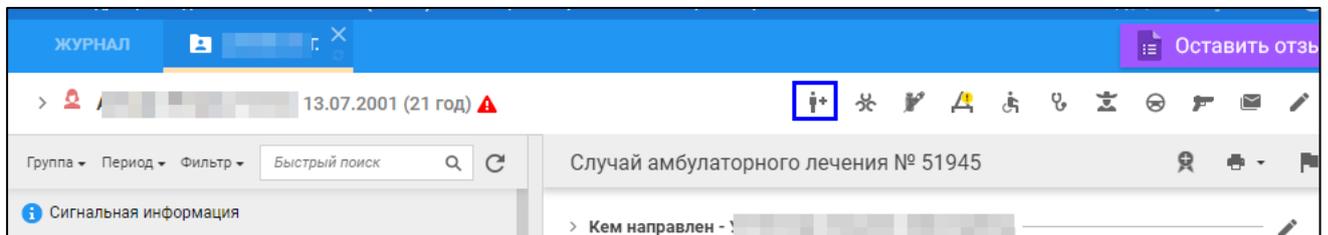


Рисунок 25 – Создание случая АПЛ пациента

- заполните обязательные поля в разделе "Посещение";
- перейдите в раздел "Назначения и направления";

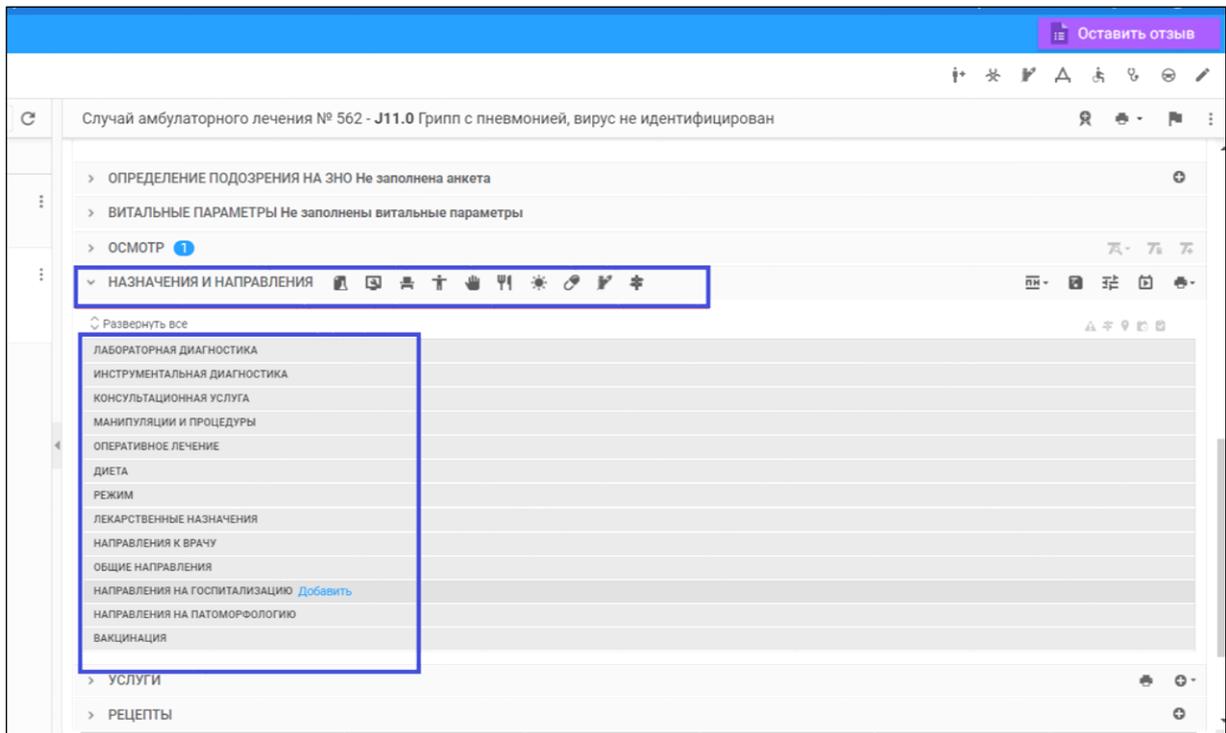


Рисунок 26 – Раздел "Назначения и направления"

- наведите курсор на тип направления "Направление к врачу" и нажмите кнопку "Добавить" (Рисунок 27);

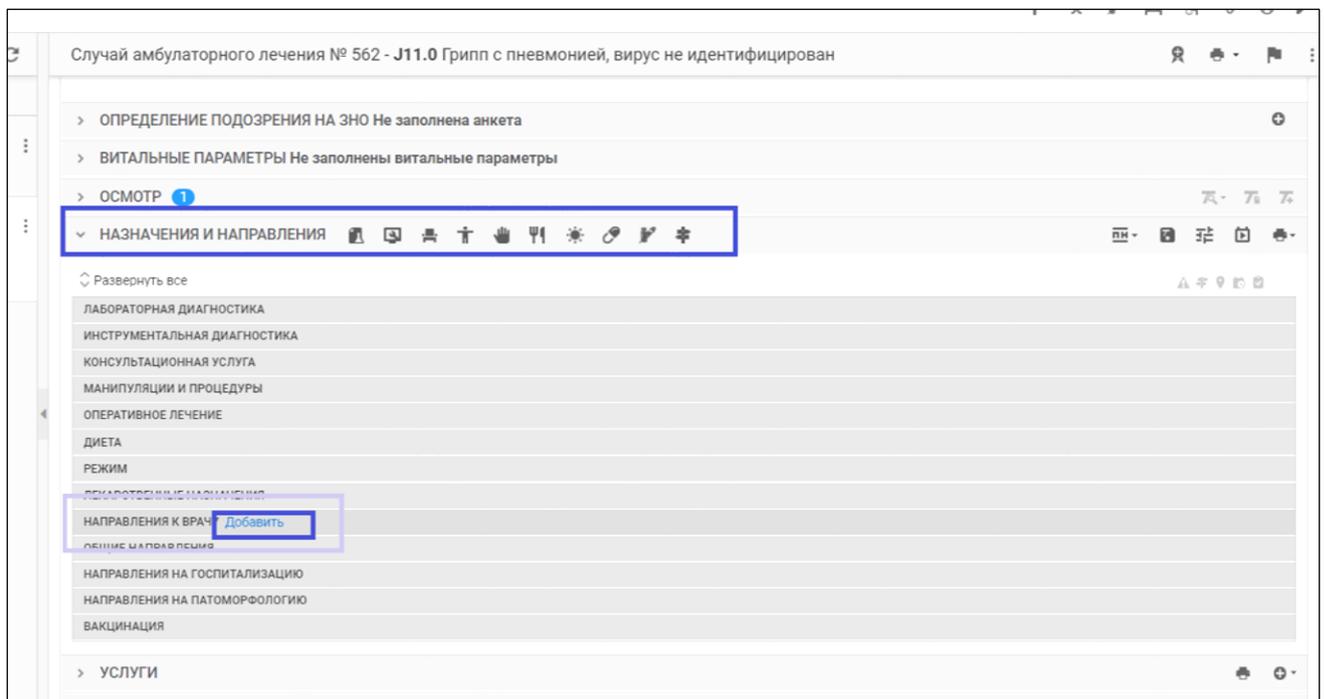


Рисунок 27 – Выбор вида направления

- выберите тип направления "На удаленную консультацию" (Рисунок 28). Отобразится форма "Мастер выписки направлений";

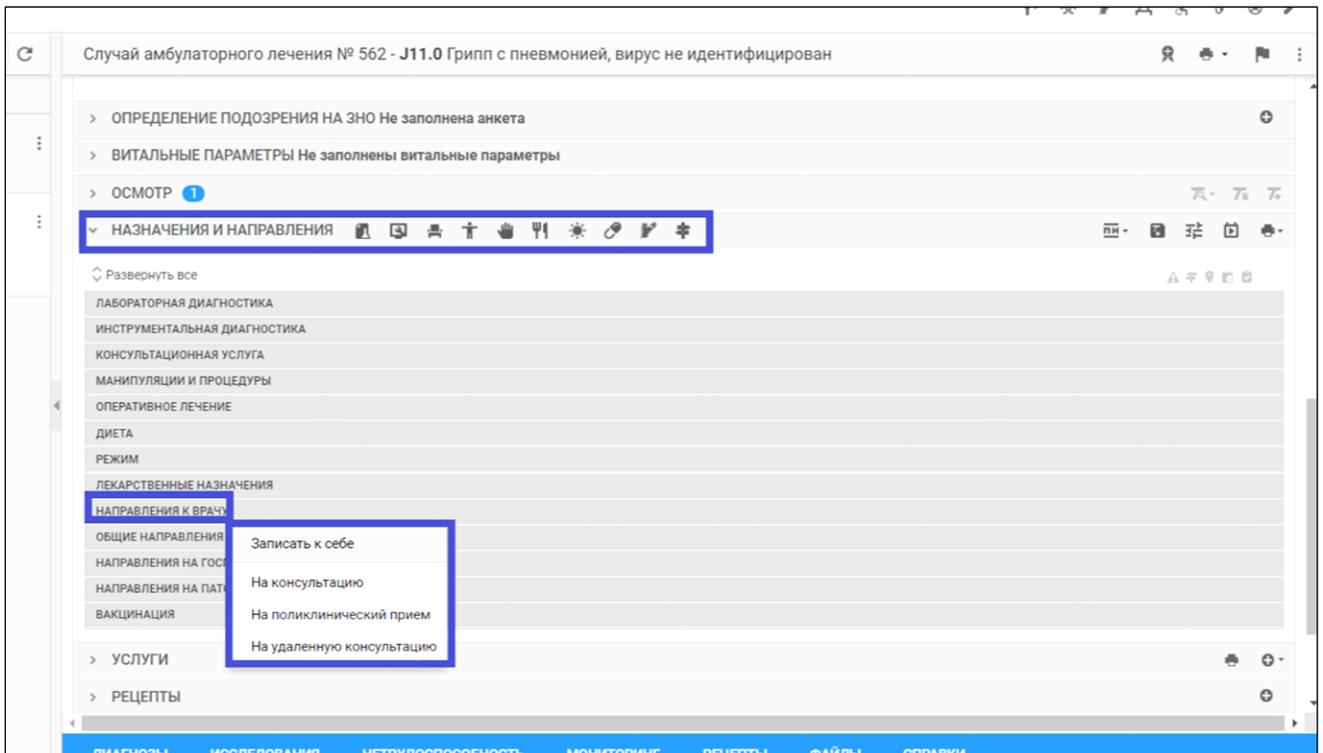


Рисунок 28 – Выбор типа направления

- укажите отделение, в которое необходимо записать пациента, профиль врача и Ф. И. О. врача;
- нажмите кнопку "Записать", как показано (Рисунок 29);

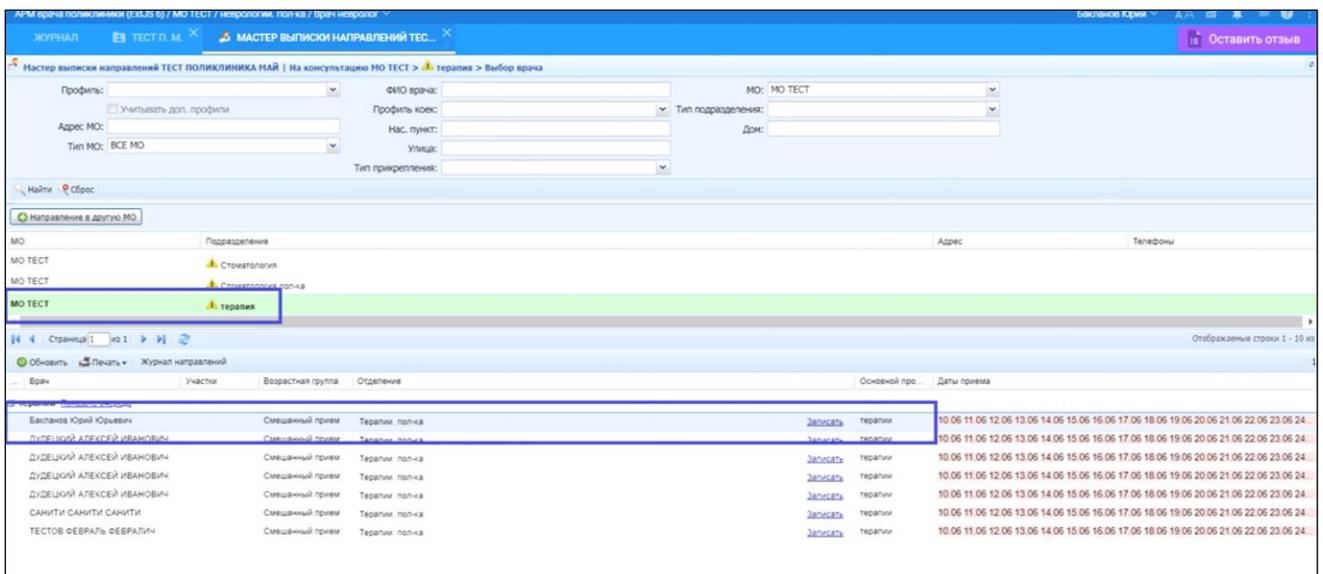


Рисунок 29 – Форма "Мастер выписки направлений"

- выберите время записи (Рисунок 30). При выборе времени необходимо указать тип связи "Видеосвязь".

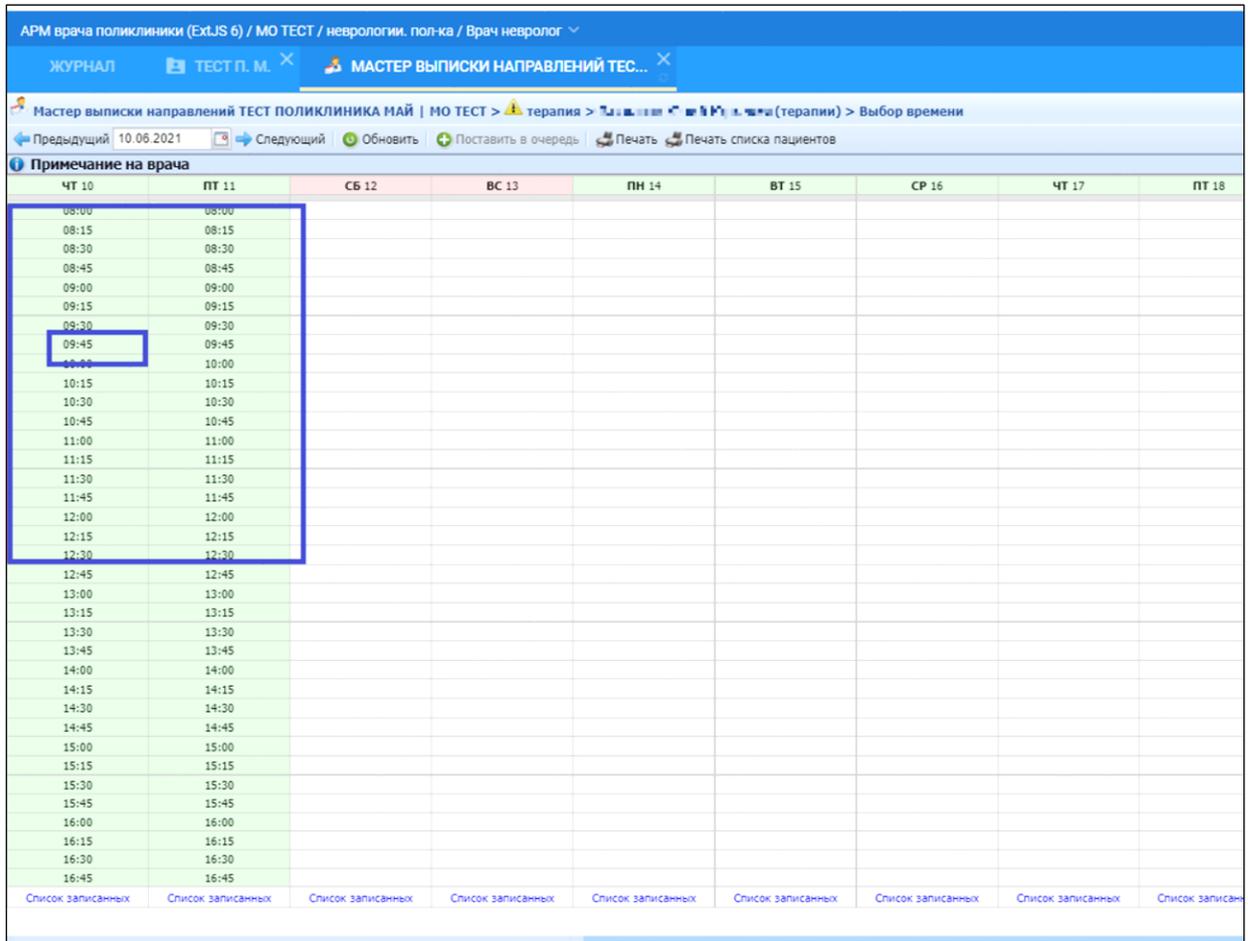


Рисунок 30 – Выбор даты и времени из расписания врача для направления

#### 4.1.6.3 Отмена записи пациента на консультацию

Чтобы отменить запись пациента:

- перейдите в журнал рабочего места врача поликлиники;
- установите в календаре диапазон дат, в которые был записан пациент;
- выберите пациента в списке и нажмите кнопку "Отменить" на панели управления списком (Рисунок 31 - "Кнопка "Отменить" на панели управления списком пациентов");

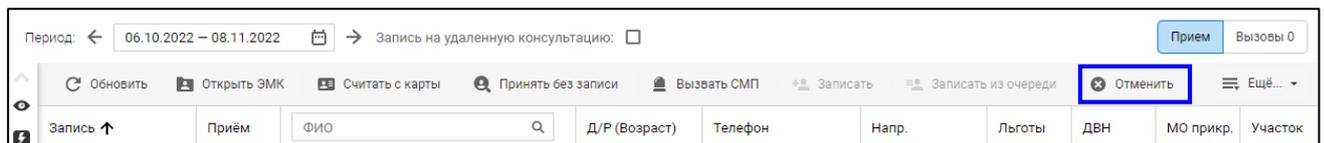


Рисунок 31 - "Кнопка "Отменить" на панели управления списком пациентов"

- отобразится форма "Выбор причины установки статуса" (Рисунок 32 – Форма "Выбор причины установки статуса");

Рисунок 32 – Форма "Выбор причины установки статуса"

- выберите причину в выпадающем списке и нажмите кнопку "Отклонить";
- пациент будет поставлен в очередь на запись и получит соответствующее предупреждающее сообщение в личном кабинете.

#### 4.1.7 Телемедицинские консультации

Для проведения телемедицинской консультации предназначена форма "Видеосвязь"

##### 4.1.7.1 Описание формы "Видеосвязь"

Рисунок 33 – Журнал рабочего места врача поликлиники

Для доступа к форме нажмите кнопку  "Видеосвязь" в правом верхнем углу АРМ.

В зависимости от вида АРМ входящие направления (заявки) на удаленную консультацию распределяются для обслуживания следующим образом:

- в АРМ врача поликлиники обрабатываются направления (заявки):
  - формата "врач – пациент":
    - заявки, созданные пациентом в личном кабинете в Региональном портале медицинских услуг k-vrachu.ru (далее – Портал; опциональная функциональность, может не функционировать, если Портал в вашем регионе не используется);
    - заявки, созданные в АРМ регистратора поликлиники.
  - формата "врач – врач", если заявка была создана в сторонней системе.
- в АРМ ЦУК обрабатываются направления (заявки) формата "врач – врач", когда консультация требуется врачу по медицинской проблеме пациента. Для получения консультации врач выходит на связь с сотрудником АРМ ЦУК, также используя инструменты модуля "Видеосвязь".

Для перехода к чату с врачом или пациентом нажмите кнопку  "Сеть", расположенную в столбце "Записан (когда)" в строке журнала направлений (заявок) на удаленную консультацию. Кнопка  "Сеть" отображается в случаях, если в направлении указана форма оказания консультации "Онлайн" (формат "врач – врач") или "Онлайн-чат" (формат "врач – пациент").

В результате нажатия кнопки  "Сеть" в строке направления на консультацию откроется в отдельной вкладке модуль "Видеосвязь" со списком чатов консультации, с которой был выполнен переход из журнала направлений (заявок).

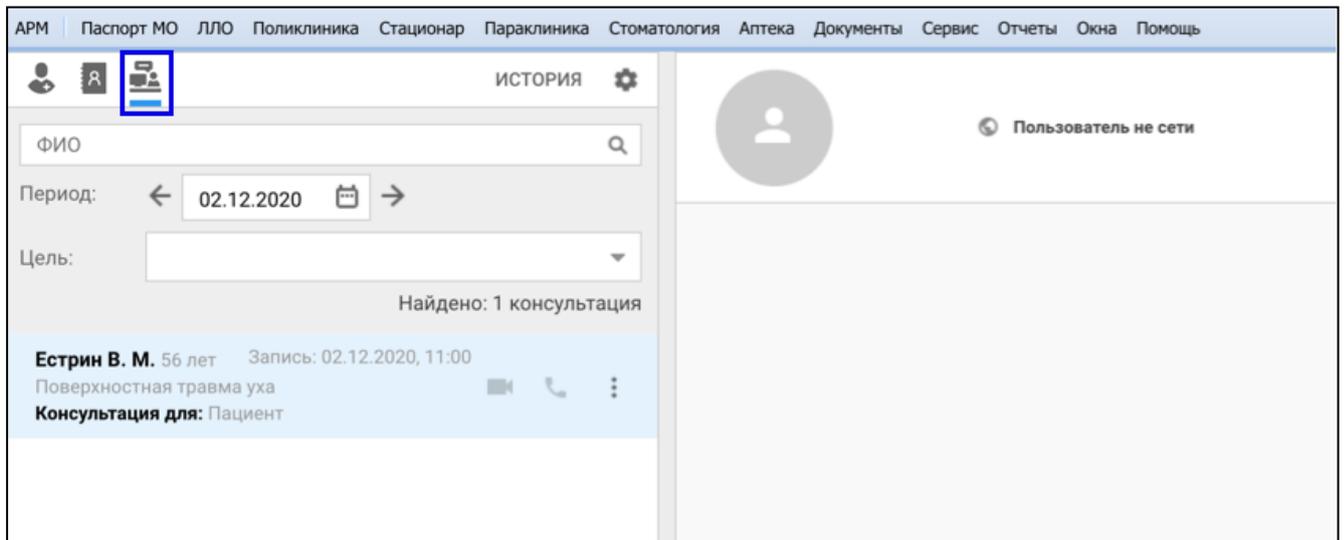


Рисунок 34 – Форма "Видеосвязь"

При выборе чата консультации отобразится история переписки с собеседником.

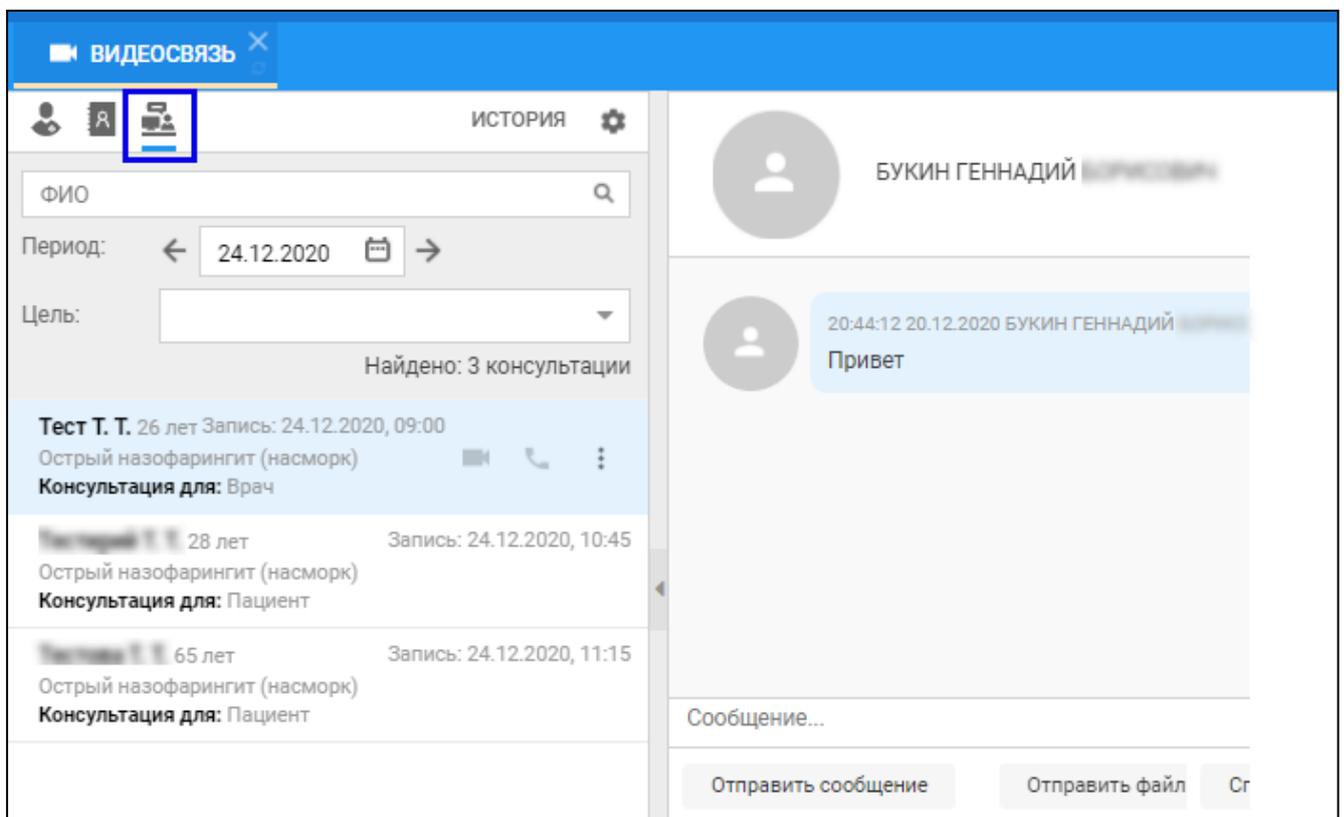


Рисунок 35 – История переписки

#### 4.1.7.2 Ознакомление с документами пациента

При создании обращения пациент описывает проблему и прикладывает к обращению необходимые документы в виде файлов.

Чтобы ознакомиться с описанием проблемы:

- нажмите кнопку "Направление" в журнале рабочего места врача поликлиники (Рисунок 36 – Кнопка "Направление" в журнале рабочего места врача поликлиники);

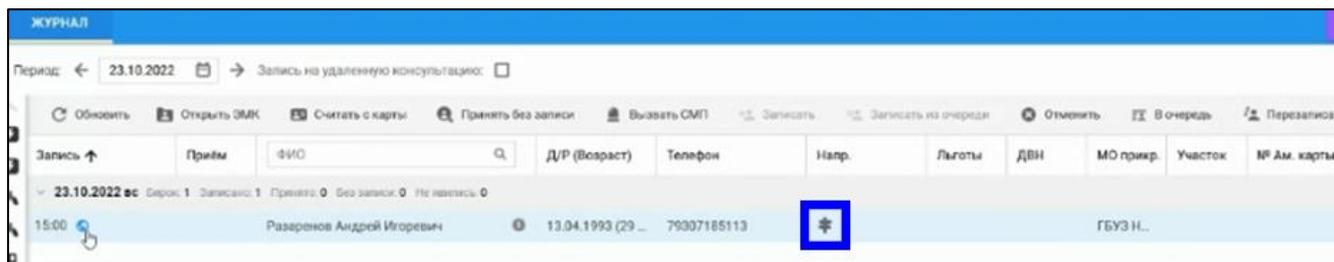


Рисунок 36 – Кнопка "Направление" в журнале рабочего места врача поликлиники

- отобразится форма "Направление: Просмотр". В поле "Вопросы" отображается причина обращения, заполненная пациентом (Рисунок 37);

 The image shows a form titled 'Направление: Просмотр'. At the top, it identifies the patient: 'Пациент: [Имя Фамилия] Д/р: 13.04.1993 г.р. Пол: Мужской'. The form contains several fields: 'Номер: 221610', 'Дата: 20.10.2022', 'Вид оплаты: 1. СМС', 'Консультация требует: Пациент', 'Режим оказания консультации: Онлайн-чат', 'Тип направления: 13. На удаленную консультацию', 'МО направления: [Выбор]', 'Направляющая организация: [Выбор]', 'Служба: [Выбор]', 'Профиль: Терапия', 'Профиль коес: [Выбор]', 'Цель консультации: 4. Другое', 'Форма оказания консультации: 1. Плановая', 'Сво: 0. Нет', 'Время записи: 23.10.2022 15:00'. The 'Диагноз' field contains 'Введите код диагноза...'. The 'Вопросы' field is highlighted with a blue box and contains the text 'Тестовое обращение 4'. At the bottom, there are buttons for 'Действие', 'Помощь', and 'Отмена'.

Рисунок 37 – Причина обращения пациента на форме "Направление: Просмотр"

Документы, которые пациент приложил к обращению, доступны в ЭМК пациента в разделе "Файлы" (Рисунок 38).

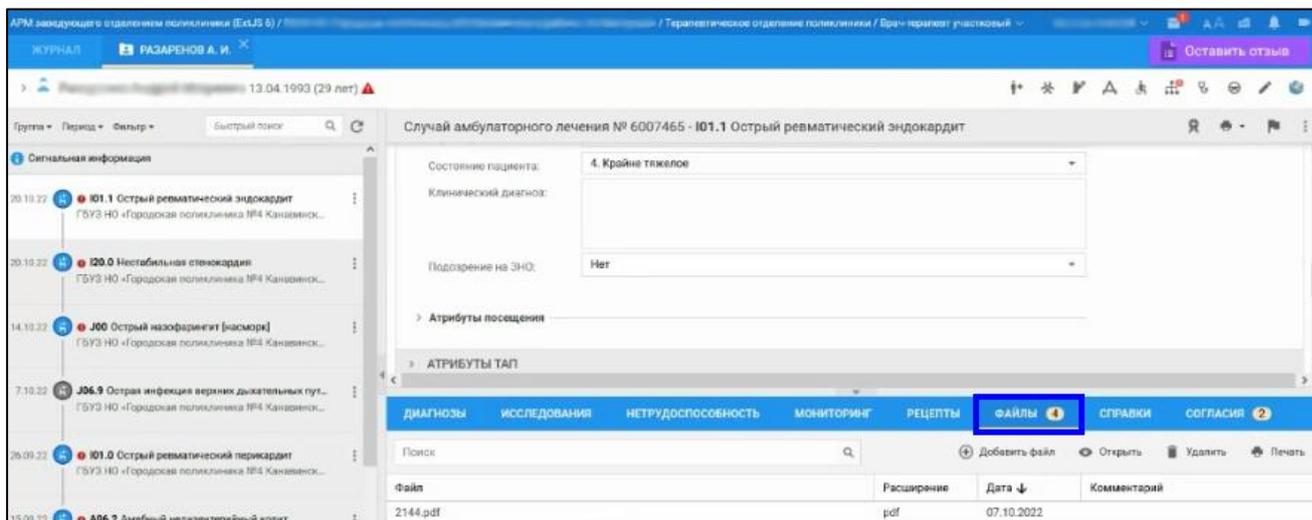


Рисунок 38 – Раздел "Файлы" в ЭМК пациента

#### 4.1.7.3 Проведение телемедицинской консультации формата "врач-пациент"

Для проведения телемедицинской консультации ознакомьтесь с документами пациента (см. раздел "Ознакомление с документами пациента") и откройте электронную медицинскую карту пациента. Для этого:

- если пациент записан на прием:
    - выберите пациента в журнале рабочего места врача поликлиники;
    - нажмите кнопку "Открыть ЭМК" на панели управления АРМ (Рисунок 39).
- Отобразится электронная медицинская карта пациента;



Рисунок 39 – Кнопка "Открыть ЭМК"

- если пациент не был записан на прием:
  - нажмите кнопку "Принять без записи";
  - найдите пациента с помощью панели фильтров на форме "Человек: Поиск" и нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится ЭМК пациента;

Чтобы установить сеанс видео/ аудиосвязи с пациентом перейдите на форму "Видеосвязь". Для этого:

- нажмите кнопку "Видеосвязь" в правом верхнем углу формы (Рисунок 40). Отобразится форма "Видеосвязь";

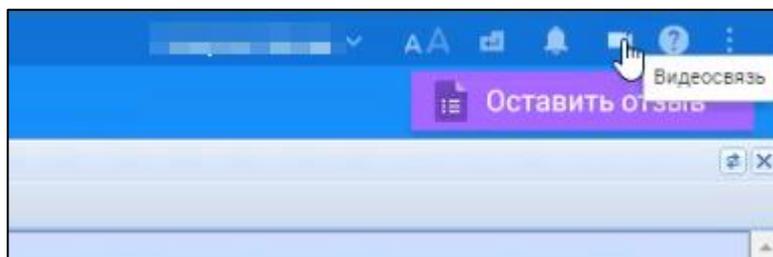


Рисунок 40 – Кнопка "Видеосвязь"

- перейдите на вкладку "Консультации" (Рисунок 41);

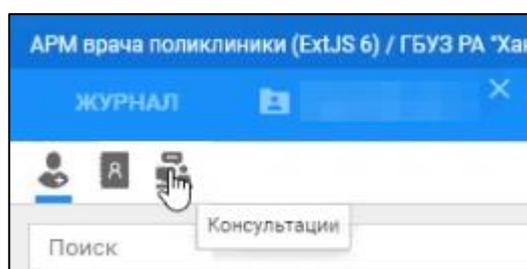


Рисунок 41 – Вкладка "Консультации"

- выберите дату или период, за который необходимо провести консультации, в календаре;

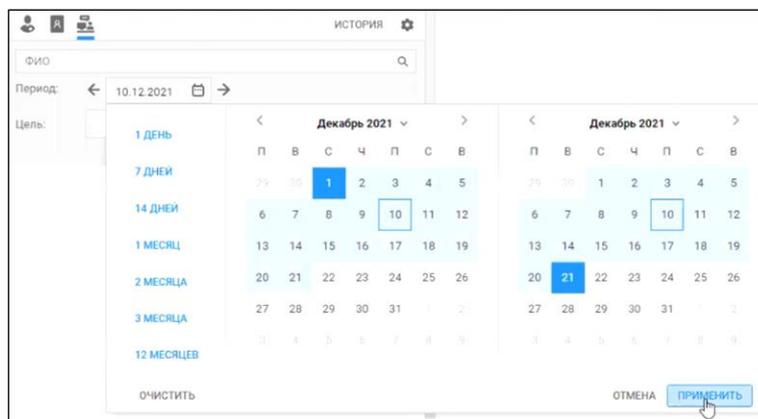


Рисунок 42 – Календарь

- нажмите кнопку "Применить". Выберите необходимое обращение в отобразившемся перечне. Перечень обращений представлен на рисунке 43. В правой части формы отобразится информация о консультации;

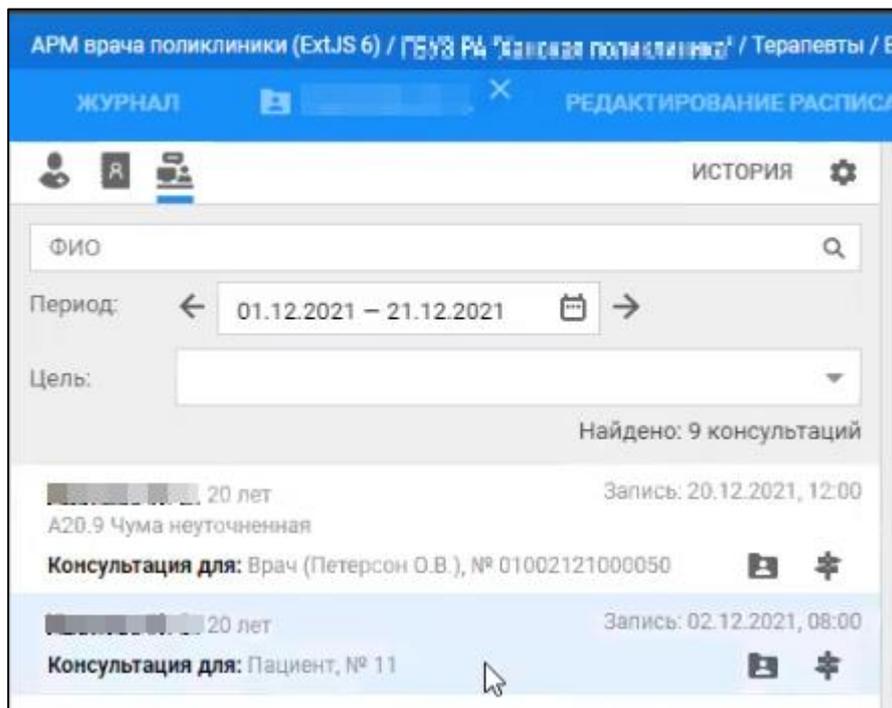


Рисунок 43 – Перечень обращений

- нажмите кнопку "Взять в работу". Пользователю доступен выбор канала связи: с помощью чата, видеосвязи и аудиосвязи. Выбор способа связи представлен на рисунке 44;



Рисунок 44 – Выбор канала связи с пациентом

Видеозвонок и аудиозвонок будет успешно осуществлен, если пациент находится на сайте или в мобильном приложении. Если с пациентом не удастся связаться с помощью аудиозвонка или видеосвязи, пациенту можно позвонить на мобильный телефон (звонок SIP).

Звонок SIP – звонок осуществляется непосредственно на мобильный телефон. В случае успешного звонка отобразится чат, в котором можно общаться с пациентом и одновременно работать в медицинской информационной системе. Виджет для связи с пациентом представлен на Рисунок 45.

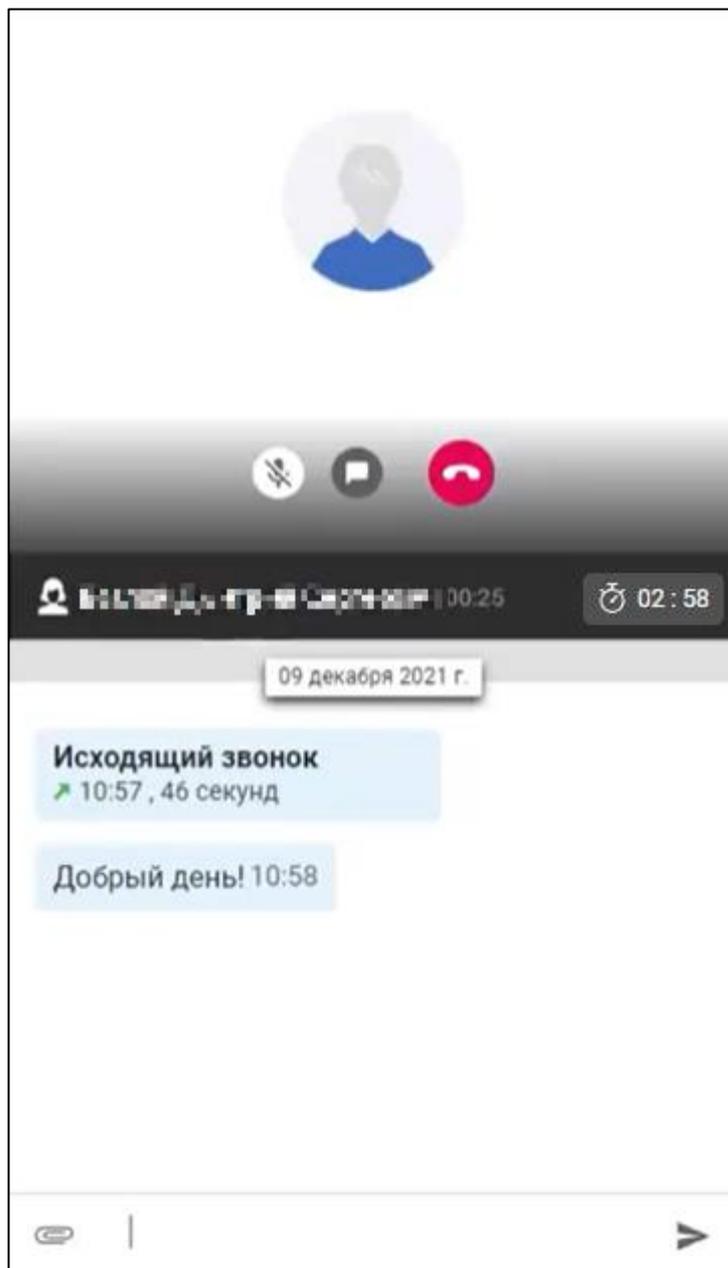


Рисунок 45 – Виджет для связи с пациентом

В чате пользователю доступен обмен сообщениями и файлами с пациентом. По итогам консультации пользователю доступно формирование случая в информационной системе.

Заполнение информации по проведённой консультации осуществляется врачом в случае лечения в ЭМК пациента. Для открытия случая АПЛ в ЭМК пациента:

- нажмите кнопку "Создать новый случай АПЛ" на панели управления ЭМК (Рисунок 46);

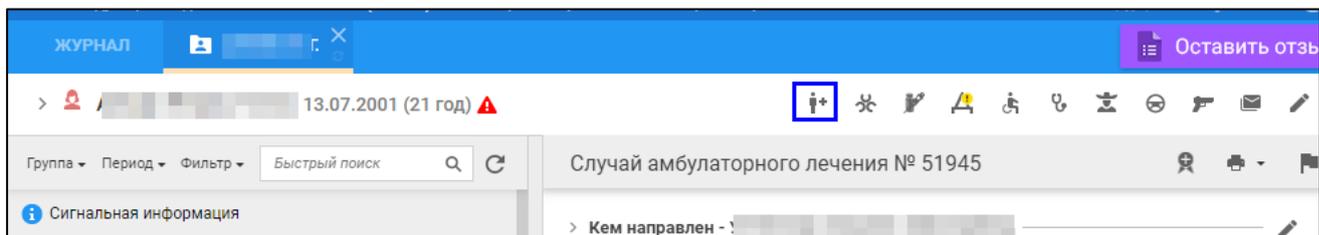


Рисунок 46 – Создание случая АПЛ пациента

- заполните поля в разделе "Посещение";
- перейдите в раздел "Осмотр", изображенный на рисунке 47, и внесите данные о проведенной консультации. Информация, указанная в разделе "Осмотр", будет доступна для ознакомления пациенту.

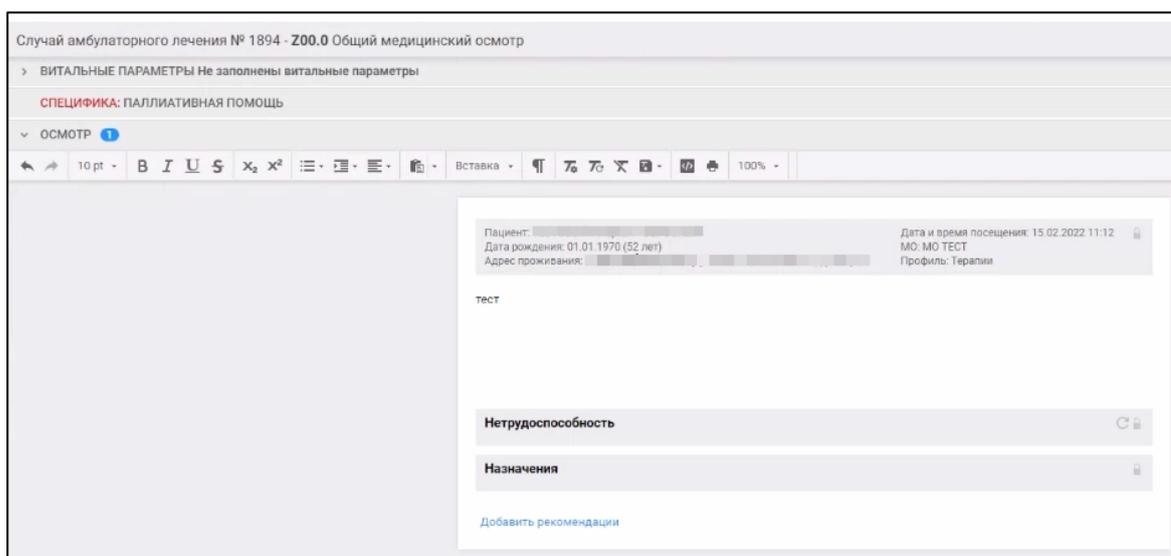


Рисунок 47 – Раздел "Осмотр"

После завершения случая лечения доступно подписание документов по лечению УКЭП. Для подписания документации в случае амбулаторно лечения:

- нажмите кнопку "Подписать документ", как показано на рисунке 48. Отобразится форма "Подписание данных ЭП" (см. рисунок 49);

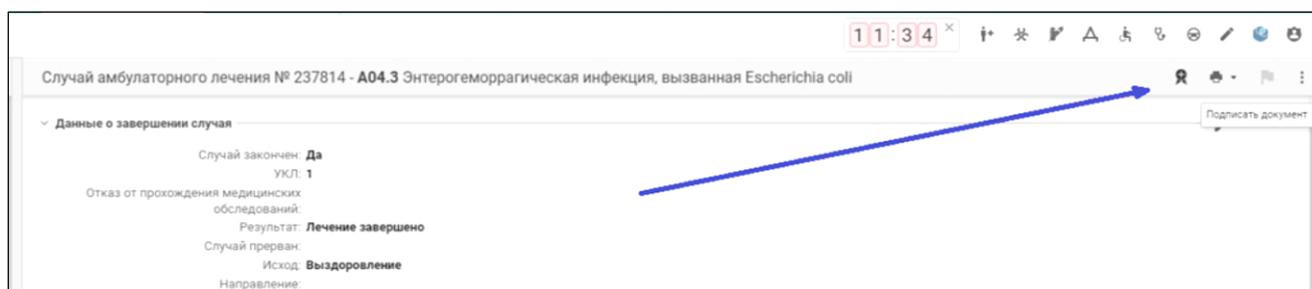


Рисунок 48 – Подписание протокола УКЭП

- заполните поля формы и нажмите кнопку "Подписать".

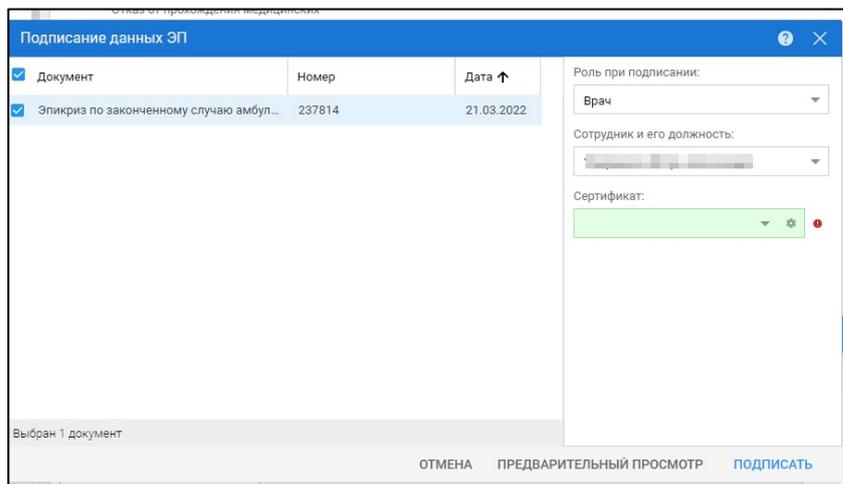


Рисунок 49 – Форма "Подписание данных ЭП"

Протокол осмотра будет подписан и доступен для просмотра в ЭМК пациента и в личном кабинете пациента (см. раздел "Руководство пользователя для пациента").

#### 4.1.7.4 Проведение телемедицинской консультации формата "Врач-врач"

Для пользователя АРМ врача поликлиники доступно проведение консультаций формата "Врач-врач". Подробнее см. Руководство пользователя по подсистеме "Телемедицина" (проведение телемедицинских консультаций формата "Врач-врач").

## 4.2 Руководство пользователя для пациента

### 4.2.1 Назначение

Подсистема "Телемедицина" предназначена для предоставления информационных услуг пациентам посредством интернет-технологий

### 4.2.2 Руководство пользователя для пациента (веб-версия)

#### 4.2.2.1 Авторизация

Веб-приложение для работы с телемедицинскими консультациями доступно по гиперссылке <https://telemed.mznn.ru/gosuslugi/>

Для авторизации в приложении у пользователя должна быть подтвержденная учетная запись ЕСИА.

Для входа в приложение:

- перейдите по гиперссылке <https://telemed.mznn.ru/gosuslugi/> и нажмите кнопку "Войти с помощью Госуслуг";

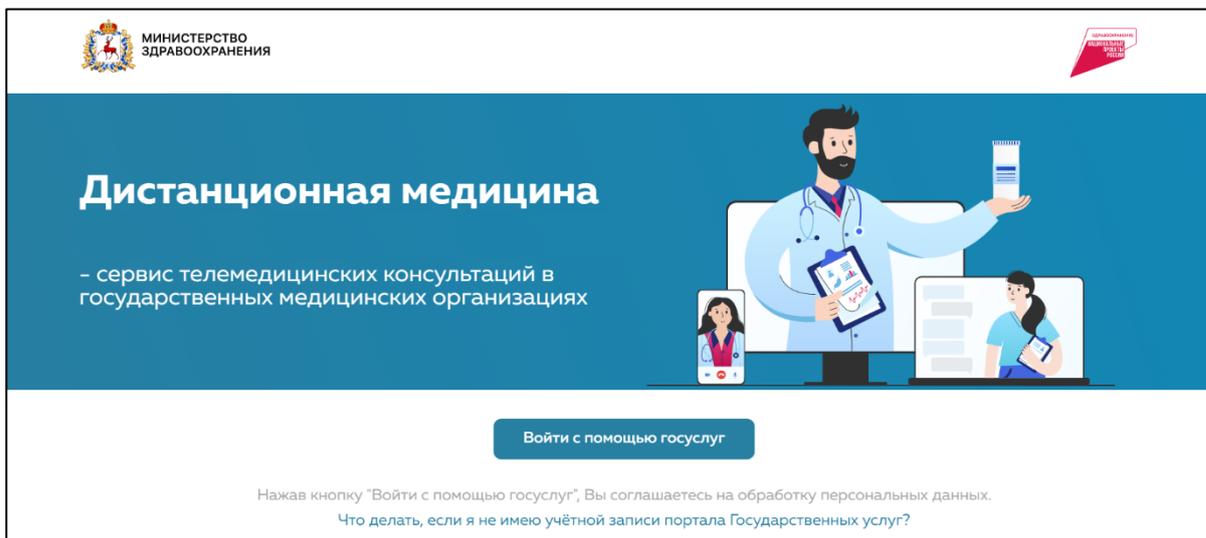


Рисунок 50 – Авторизация на сайте

- отобразится форма авторизации через учетную запись портала госуслуг;

Рисунок 51 – Вход с помощью портала Госуслуг

- введите телефон, почту или СНИЛС в поле "Телефон, почта или СНИЛС";
- введите пароль в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

В зависимости от настроек учетной записи Система может запросить ввод кода подтверждения.

#### 4.2.2.2 Личный кабинет пациента

В личном кабинете пациента доступен просмотр медицинской информации о пациенте, предстоящих и завершенных консультациях, заключений и протоколов ранее проведенных консультаций.

Для просмотра телемедицинских консультаций перейдите в раздел события (Рисунок 52). В разделе отображаются вкладки, характеризующие статус телемедицинской консультации:

- "Будущие" – предстоящие, запланированные консультации пациента, которые врач еще не взял в работу. При нажатии на карточку с консультацией, отобразится запланированное время и дата ее проведения. Доступна отмена консультации;
- "Текущие" – консультации пациента, которые врач взял в работу или которые начнутся в ближайшее время;
- "Закрытые" – прошедшие консультации пациента с подписанным протоколом и отмененные консультации.

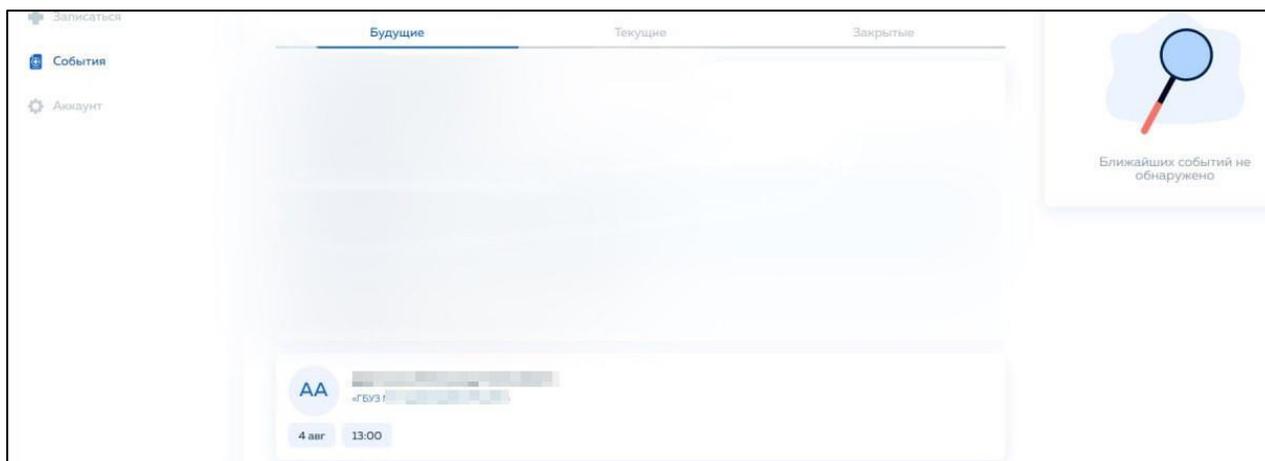


Рисунок 52 – Раздел "События"

В разделе "Будущие" отображаются предстоящие консультации.

После того, как врач взял их в работу, они перемещаются в раздел "Текущие". Пациент получит соответствующее уведомление. Пример уведомления представлен на рисунке 53.

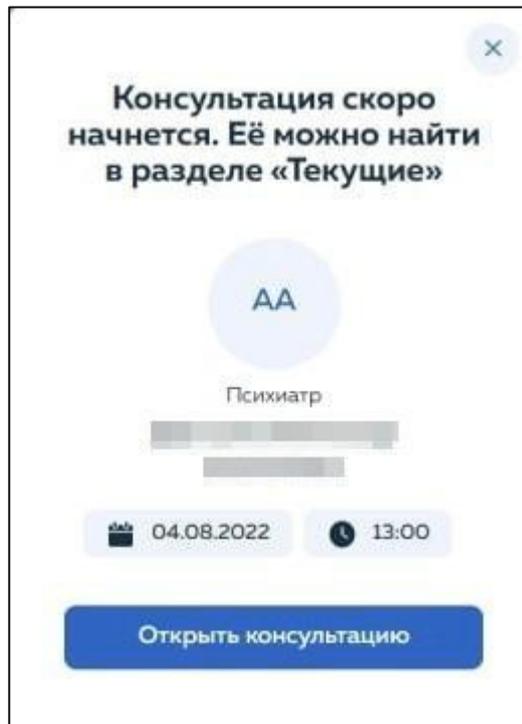


Рисунок 53 – Уведомление о начале консультации

В запланированное время врач связывается с пациентом приоритетным способом связи. Пациент получит соответствующее оповещение со звонком.

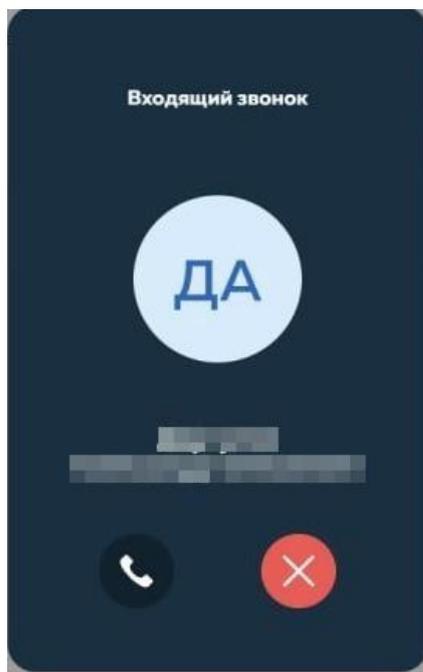


Рисунок 54 – Входящий звонок от врача

По окончании консультации пациенту будет доступен чат с врачом, в котором будут отображаться прикрепленные ранее файлы, с ними можно будет ознакомиться позже в случае необходимости.

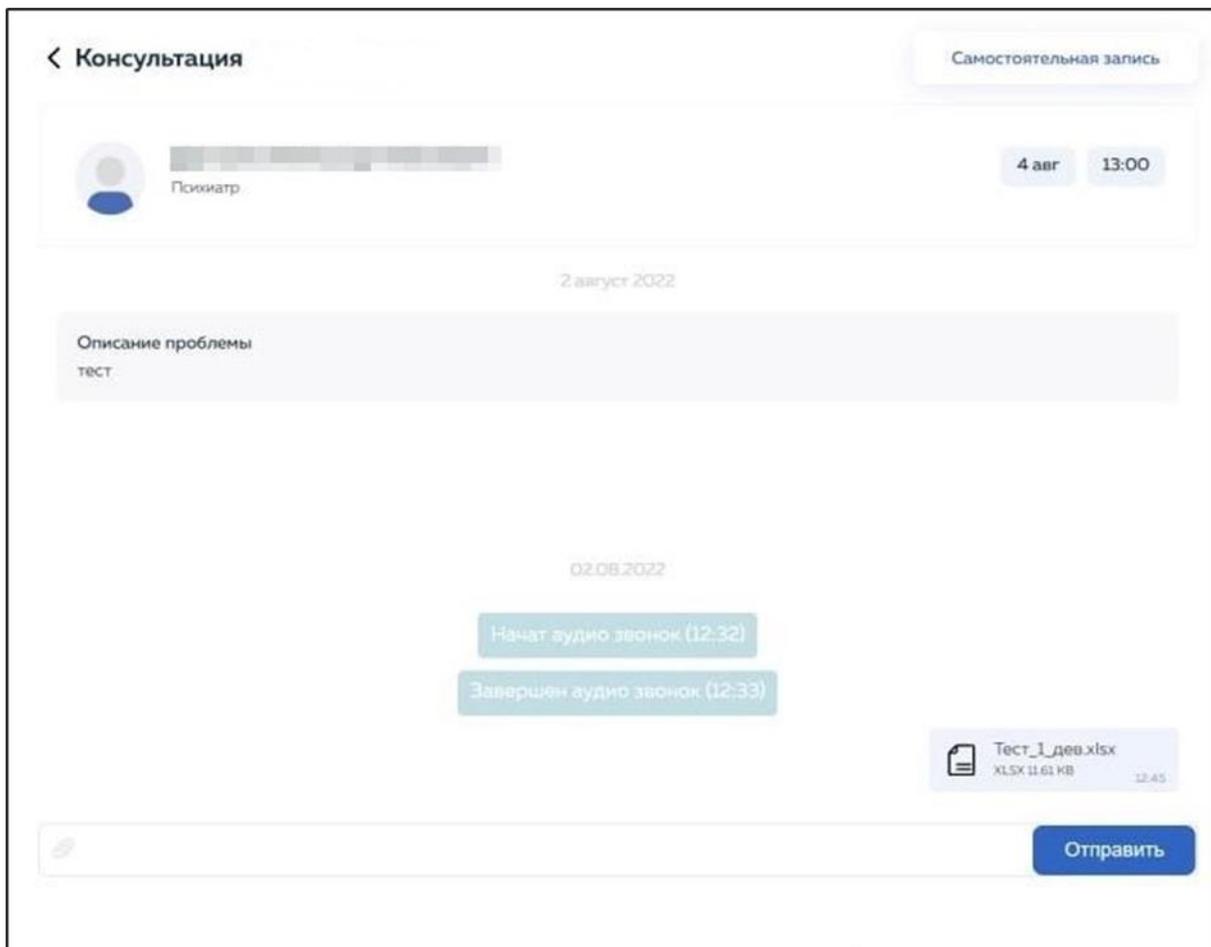


Рисунок 55 – Чат с врачом

Чтобы ознакомиться с медицинской информацией, протоколами и прикрепленными ранее файлами в завершенных телемедицинских консультациях, перейдите в раздел "Закрытые", выберите нужную консультацию и нажмите на карточку консультации (Рисунок 56).

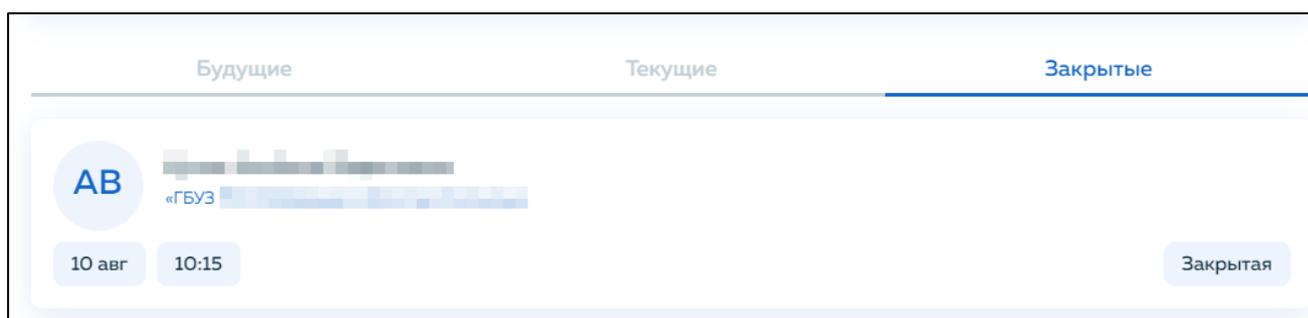


Рисунок 56 – Вкладка "Закрытые"

Отобразится карточка консультации (Рисунок 57). В карточке консультации доступны следующие действия:

- просмотр чата с врачом и прикрепленными ранее документами при нажатии кнопки "Открыть чат";

- просмотр информации о времени и дате прошедшей консультации, закрытии протокола по данной консультации;
- просмотр информации об анамнезе заболевания пациента в поле "Анамнез заболевания";
- просмотр информации о рекомендациях врача в поле "Рекомендации";
- просмотр и скачивание протокола консультации по кнопке "Скачать протокол в формате PDF".

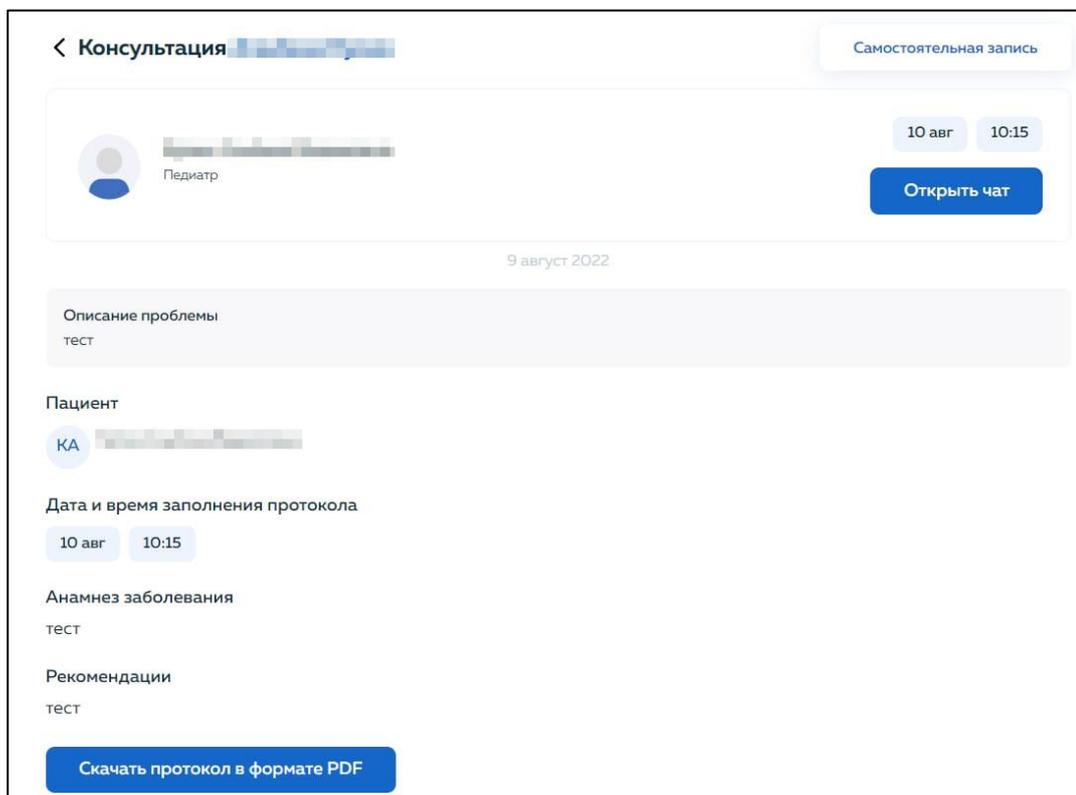


Рисунок 57 – Карточка консультации

Загрузка медицинских документов доступна пациенту в момент записи на телемедицинскую консультацию (см. раздел "Запись на телемедицинскую консультацию"), во время проведения телемедицинской консультации (см. раздел "Проведение телемедицинской консультации"), а так же может добавить документы в запланированную консультацию.

#### 4.2.2.3 Запись на телемедицинскую консультацию

На главной странице в разделе "Плановая запись" отображаются специализации, в рамках которых возможна консультация (Рисунок 58).

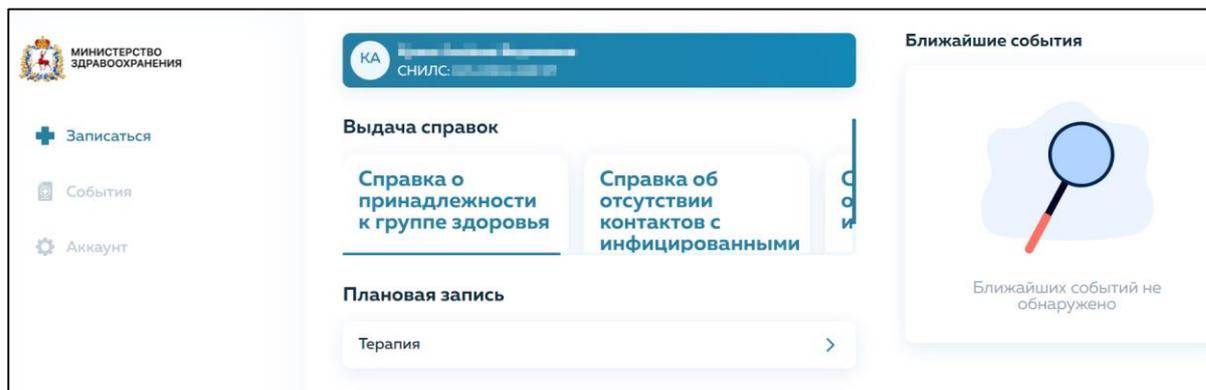


Рисунок 58 – Раздел "Плановая запись"

Для записи на телемедицинскую консультацию:

- выберите нужное направление и нажмите на него;



Рисунок 59 – Доступные специализации врачей

- введите Ф. И. О. врача в поле для поиска или выберите врача из списка (Рисунок 60). Нажмите кнопку "Записаться";

**Примечание** – На форме отображается информация о характере предоставляемых медицинских услуг (платная/бесплатная консультация). Для платной консультации в строке записи о враче отображается стоимость консультации. Для бесплатной консультации, например по полису ОМС, отобразится индикатор "ОМС (Рисунок 60).

Рисунок 60 – Доступные для записи врачи

- отобразится форма "Информация об обращении" (Рисунок 61);

Рисунок 61 – Информация об обращении

- выберите дату приема и удобное время в календаре, в левой части формы;
- заполните поле "Описание проблемы" – укажите проблему, по которой необходимо проконсультироваться;
- нажмите кнопку "Прикрепить файлы" и выберите файлы для прикрепления (при необходимости);

- выберите удобный способ связи;
- установите флаги "Согласие на медицинское вмешательство" и "Согласие на обработку персональных данных". Эти документы можно загрузить и ознакомиться с ними, нажав на название каждого документа.

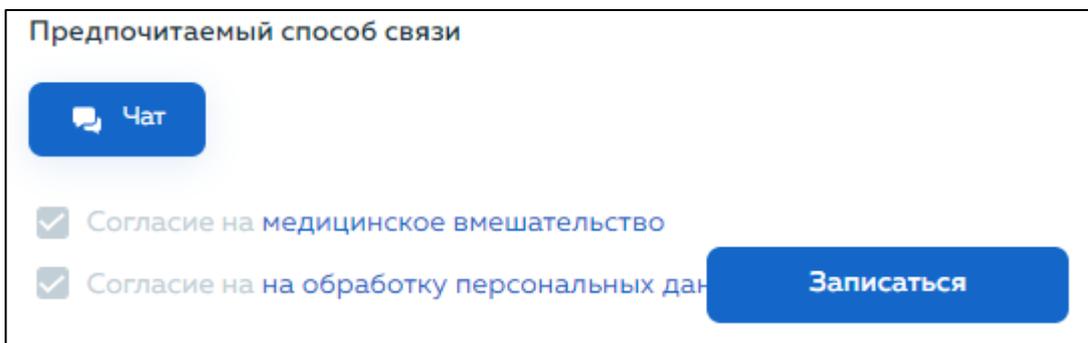


Рисунок 62 – Согласие на медицинское вмешательство и Согласие на обработку персональных данных

- нажмите кнопку "Записаться".

Отобразится уведомление о запланированной консультации (Рисунок 63).

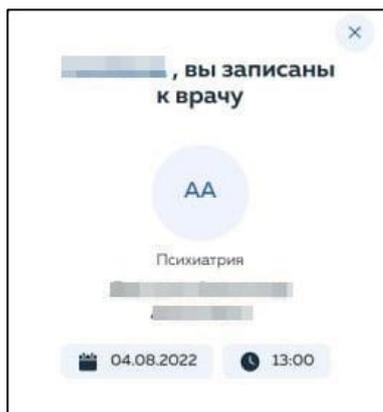


Рисунок 63 – Уведомление о записи на телемедицинскую консультацию

Запланированная консультация также отобразится в разделе "Ближайшие события" в правой части экрана (Рисунок 64).

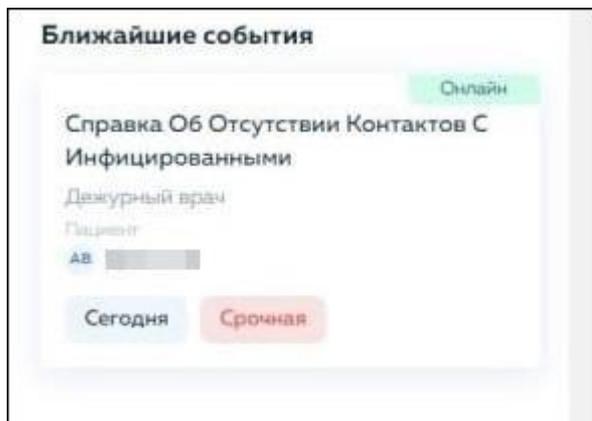


Рисунок 64 – Раздел "Ближайшие события"

Запланированная консультация отобразится в разделе "События", на вкладке "Будущие" (рисунок 65). Запись о консультации будет находится на вкладке "Будущие" пока врач не примет пациента.

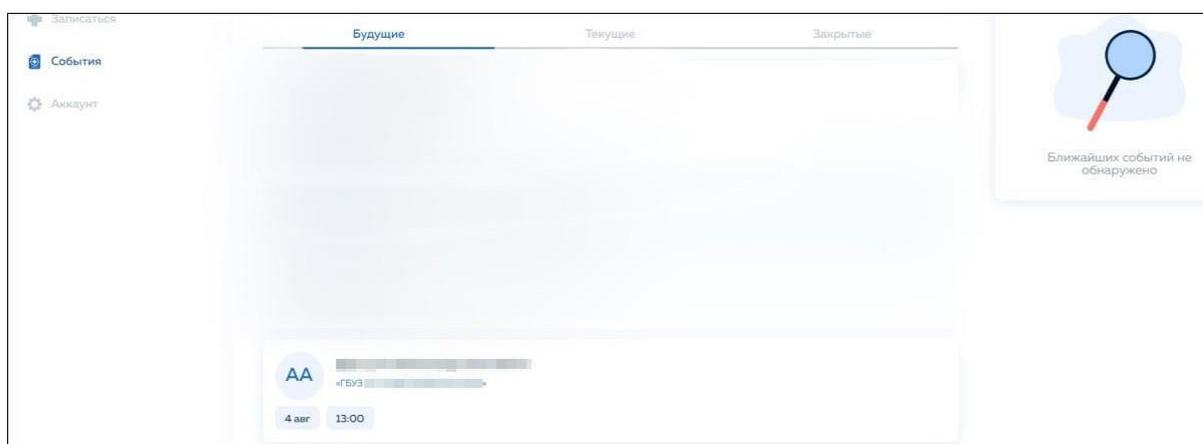


Рисунок 65 – Карточка с записью на консультацию

Чтобы просмотреть информацию о запланированной консультации, нажмите кнопку с карточкой консультации.

#### 4.2.2.4 Отмена консультации

Чтобы отменить консультацию:

- выберите консультацию, которую необходимо отменить. Откройте карточку консультации;
- нажмите кнопку "Отменить" в карточке консультации (Рисунок 66).

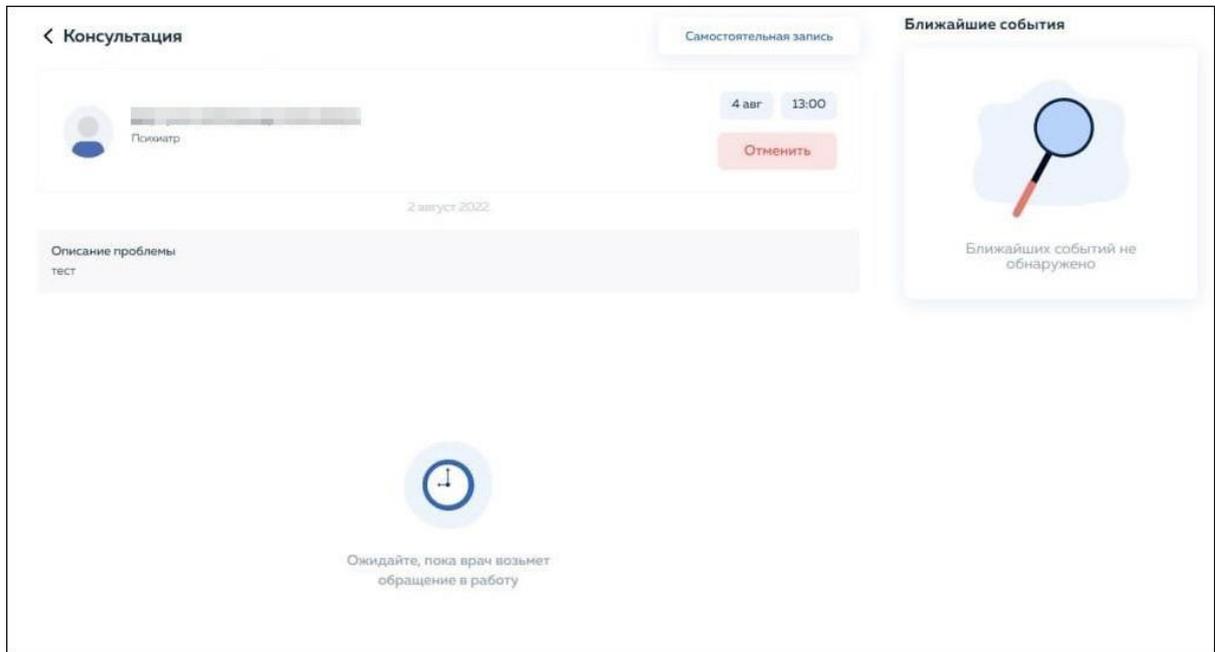


Рисунок 66 – Кнопка "Отменить" в карточке консультации

Запись на консультацию будет отменена и перемещена в раздел "Закрытые" с отметкой об отмене консультации.

#### 4.2.2.5 Загрузка и просмотр медицинских документов

Загрузку и просмотр медицинских исследований и медицинских документов пациент может осуществить самостоятельно при создании обращения к врачу и во время общения в чате телемедицинской консультации.

Чтобы прикрепить документы во время создания обращения (осуществления записи на прием), нажмите кнопку "Прикрепить файлы" (Рисунок 67).

**Информация об обращении**

Выберите день

Август

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Выберите удобное время

12:00	12:15	12:30	12:45
13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45
15:00	15:15	15:30	15:45
16:00	16:15	16:30	16:45

Описание проблемы

ошибка.docx

Прикрепить файл(ы)

Пациент

КА

Предпочитаемый способ связи

Чат | Аудио | Видео

Рисунок 67 – Карточка консультации

Чтобы прикрепить файлы или просмотреть их в процессе общения в чате телемедицинской консультации, перейдите в чат с врачом.

Для прикрепления файла, нажмите на значок скрепки в поле ввода сообщения, как представлено на рисунке 68 .

Для просмотра ранее отправленных файлов, нажмите на конкретный файл.

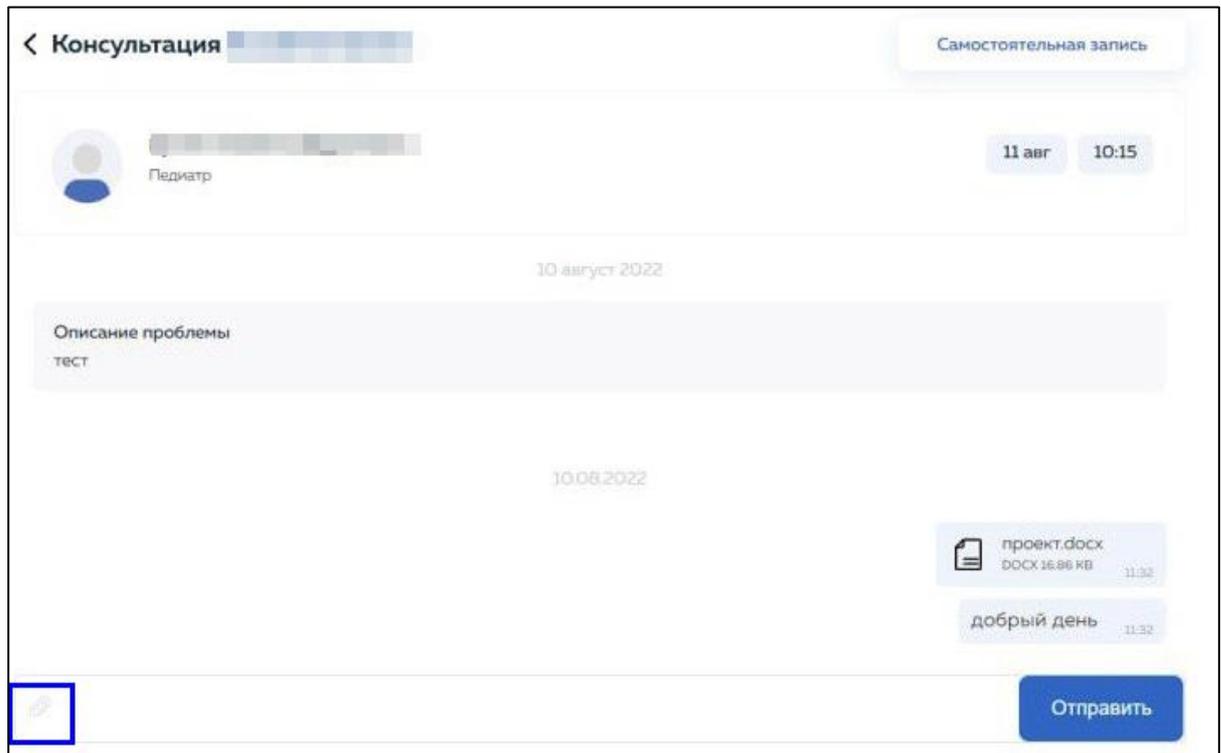


Рисунок 68 – Чат телемедицинской консультации

#### 4.2.2.6 Проведение телемедицинской консультации

Во время проведения телемедицинской консультации пациенту необходимо находиться онлайн, открыть веб-приложение и авторизоваться.

Перед началом проведения консультации у пациента отобразится уведомление (Рисунок 69). Уведомление отобразится, когда врач возьмет обращение в работу.

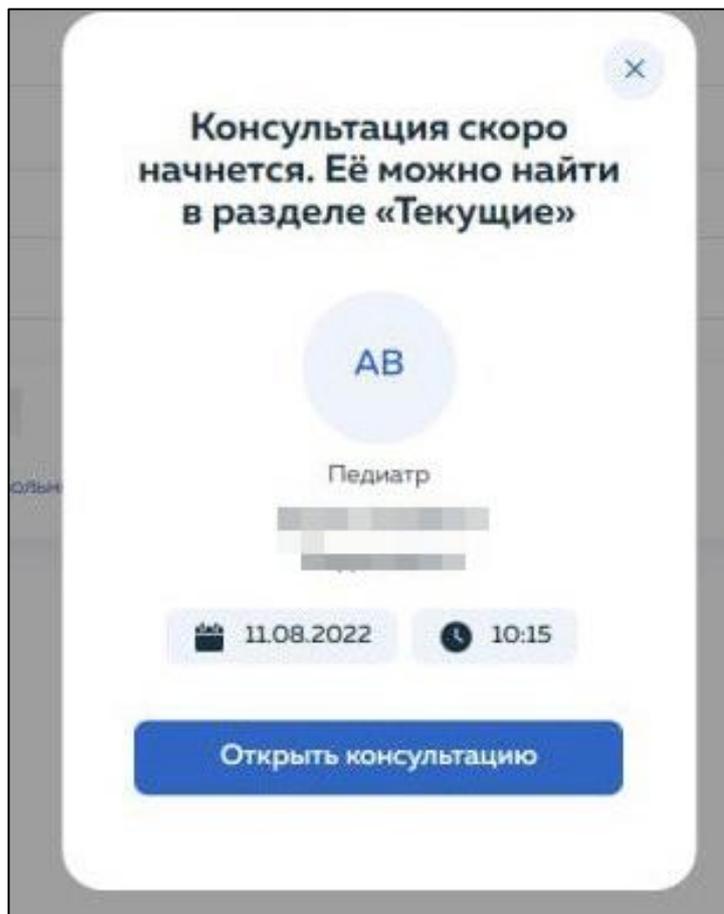


Рисунок 69 – Уведомление о начале консультации

После того, как врач свяжется с пациентом, на экране пациента отобразится уведомление о звонке.

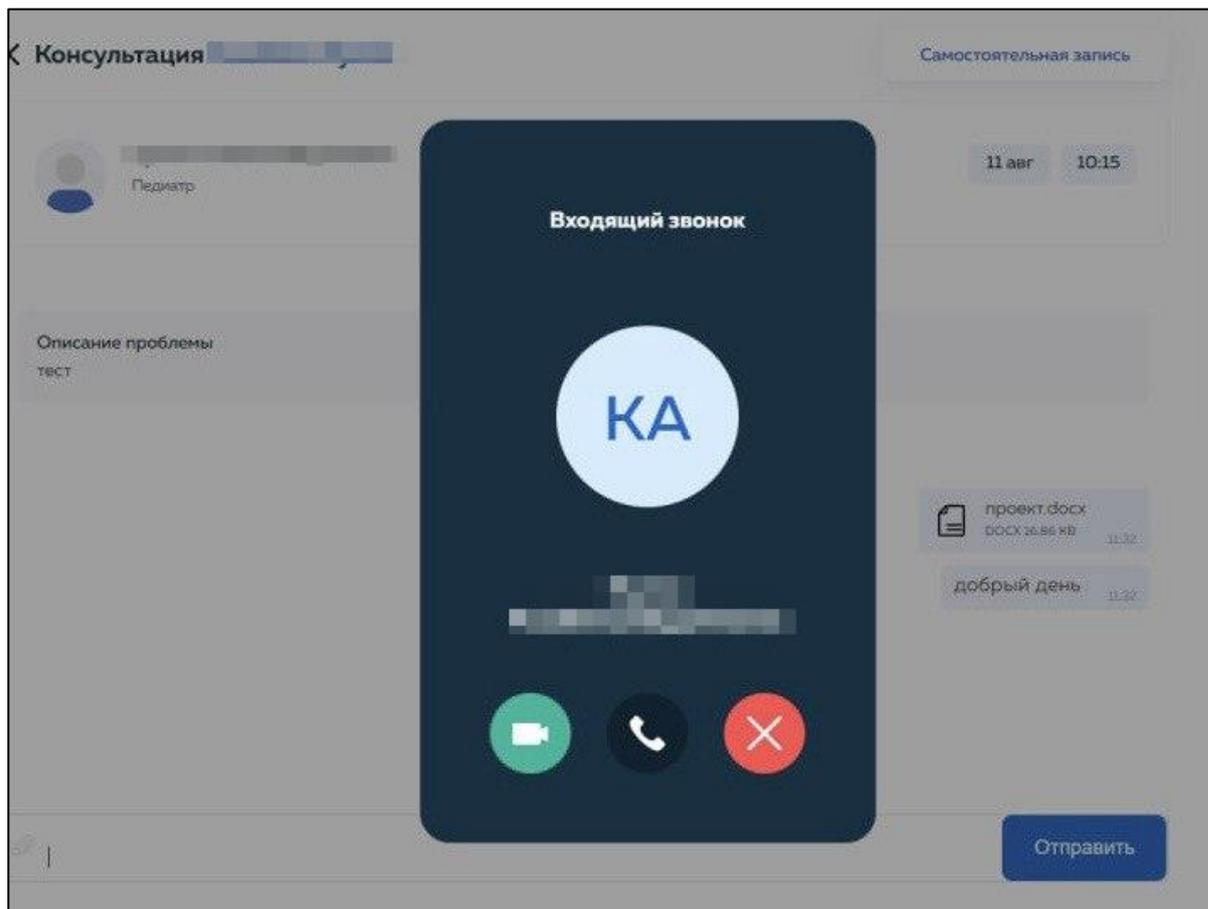


Рисунок 70 – Уведомление о звонке

Чтобы выключить видео, нажмите кнопку . Чтобы принять звонок, нажмите кнопку . Чтобы отклонить звонок, нажмите кнопку .

Когда пациент примет звонок, окно связи с врачом отобразится в нижнем правом углу экрана, как представлено на рисунке 71.

Чтобы включить видео, нажмите кнопку , чтобы выключить – нажмите этот значок повторно. Чтобы выключить микрофон, нажмите кнопку , чтобы включить – нажмите этот значок повторно. Чтобы положить трубку, нажмите кнопку .

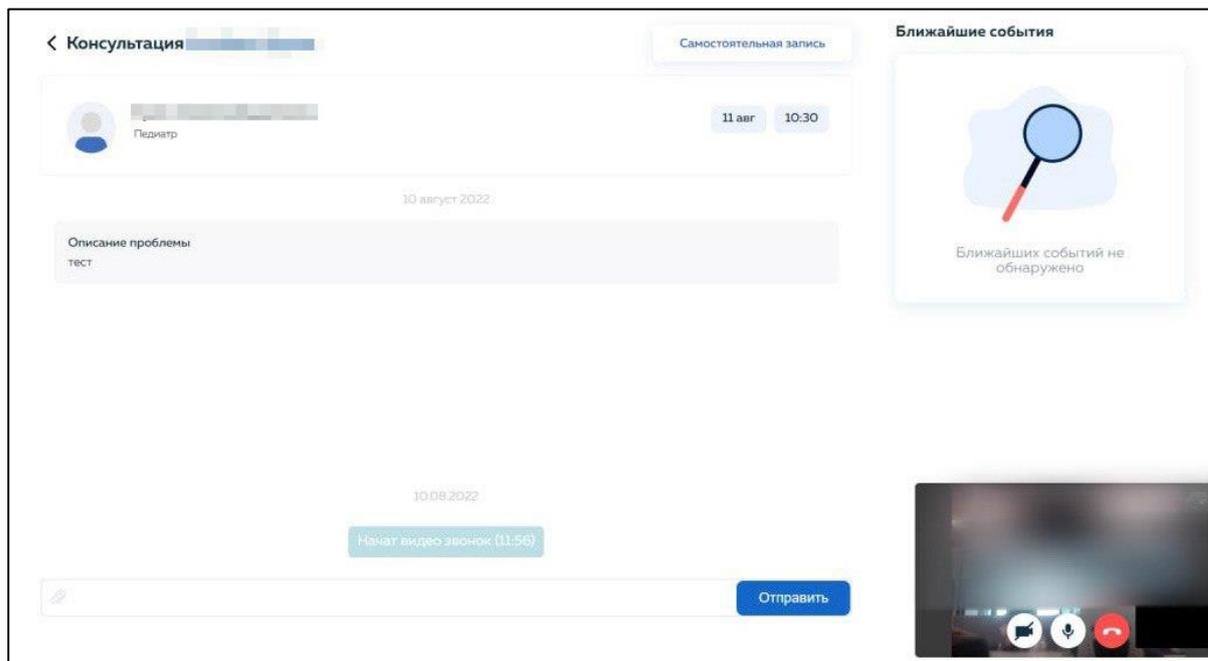


Рисунок 71 – Проведение консультации

Когда врач закроет обращение на консультацию, запись об обращении отобразится в разделе "Закрытые". При нажатии на запись о консультации отобразится карточка консультации со всеми материалами.

У пациента отобразится соответствующее уведомление (Рисунок 72).

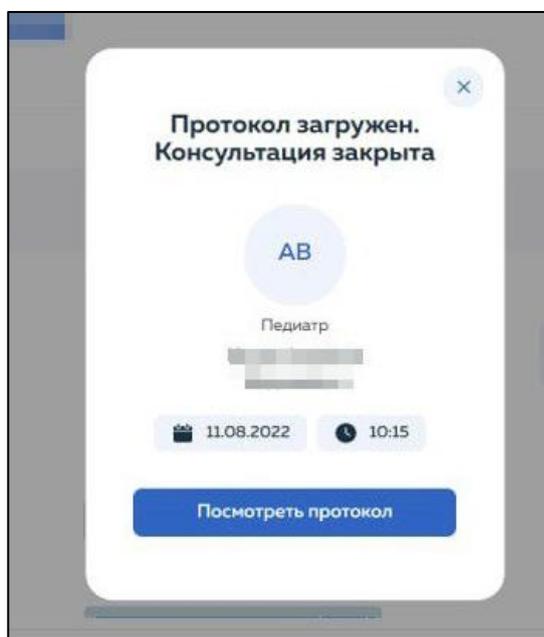


Рисунок 72 – Уведомление о звонке

## 4.2.3 Руководство пользователя для пациента (мобильное приложение)

### 4.2.3.1 Авторизация

Загрузите приложение на платформах App Store или Google Play. При первичном входе Вам будет предложено "Войти с помощью Госуслуг", для этого нажмите на одноименную кнопку.

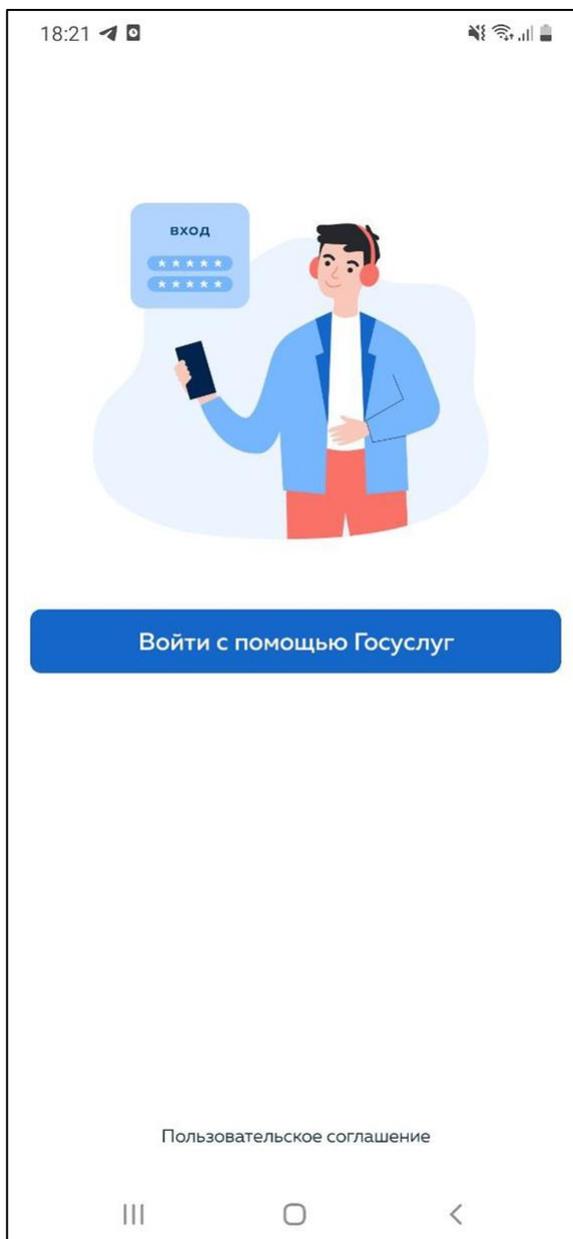


Рисунок 73 - Авторизация

Если Вы ранее не регистрировались на портале Госуслуг, нажмите кнопку "Зарегистрируйтесь".

На стартовой странице Вы можете ознакомиться с Пользовательским соглашением, для этого нажмите кнопку "Пользовательское соглашение". Отобразится страница, где можно будет прочитать pdf-документ.

После авторизации перед Вами откроется функционал Вашей учетной записи.

#### 4.2.3.2 Раздел "Аккаунт"

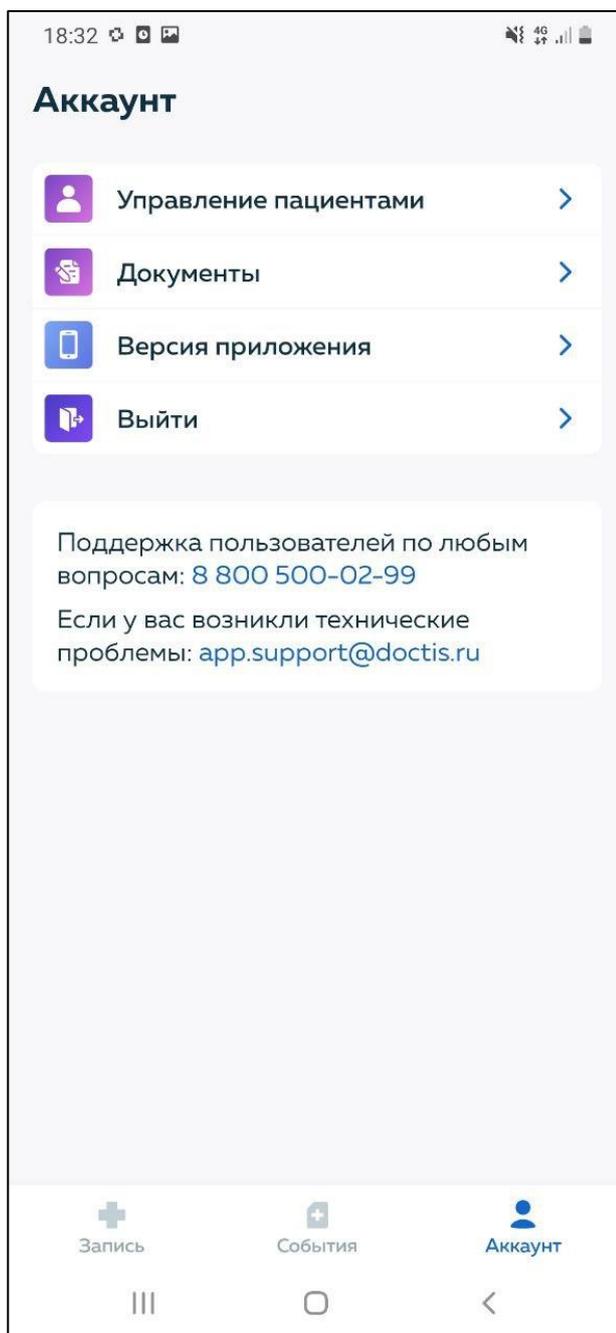


Рисунок 74 – Раздел "Аккаунт"

- "Управление пациентами" - в этом разделе Вы можете ознакомиться с информацией по созданию профиля для ребенка, а также посмотреть свои персональные данные при необходимости (паспорт, полис ОМС, СНИЛС, регион прикрепления).

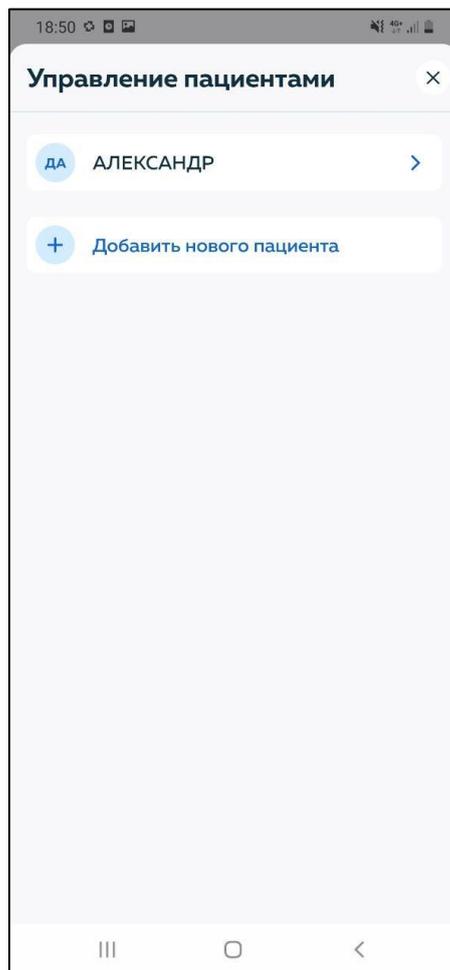


Рисунок 75 – Управление пациентами

Для добавления нового аккаунта нажмите кнопку "Добавить нового пациента".

#### 4.2.3.3 Запись на телемедицинскую консультацию

Чтобы записаться на телемедицинскую консультацию, перейдите в раздел "Запись" в нижней части экрана.



Рисунок 76 – Запись на телемедицинскую консультацию

На странице пациенту доступен список специальностей врачей, доступных для записи на телемедицинскую консультацию.

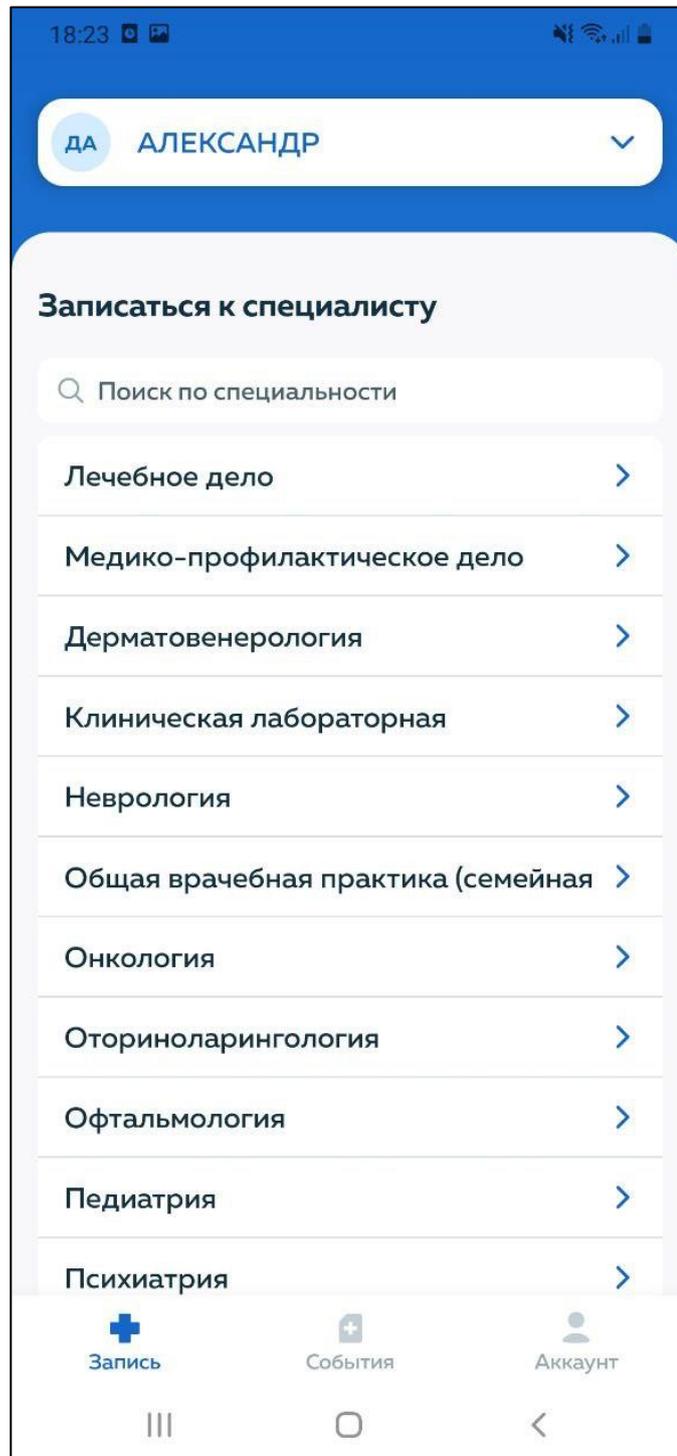


Рисунок 77 – Список специальностей врачей, доступных для записи

Выберите врача из списка или в строке поиска введите Ф. И. О. конкретного врача. Нажмите кнопку "Записаться".

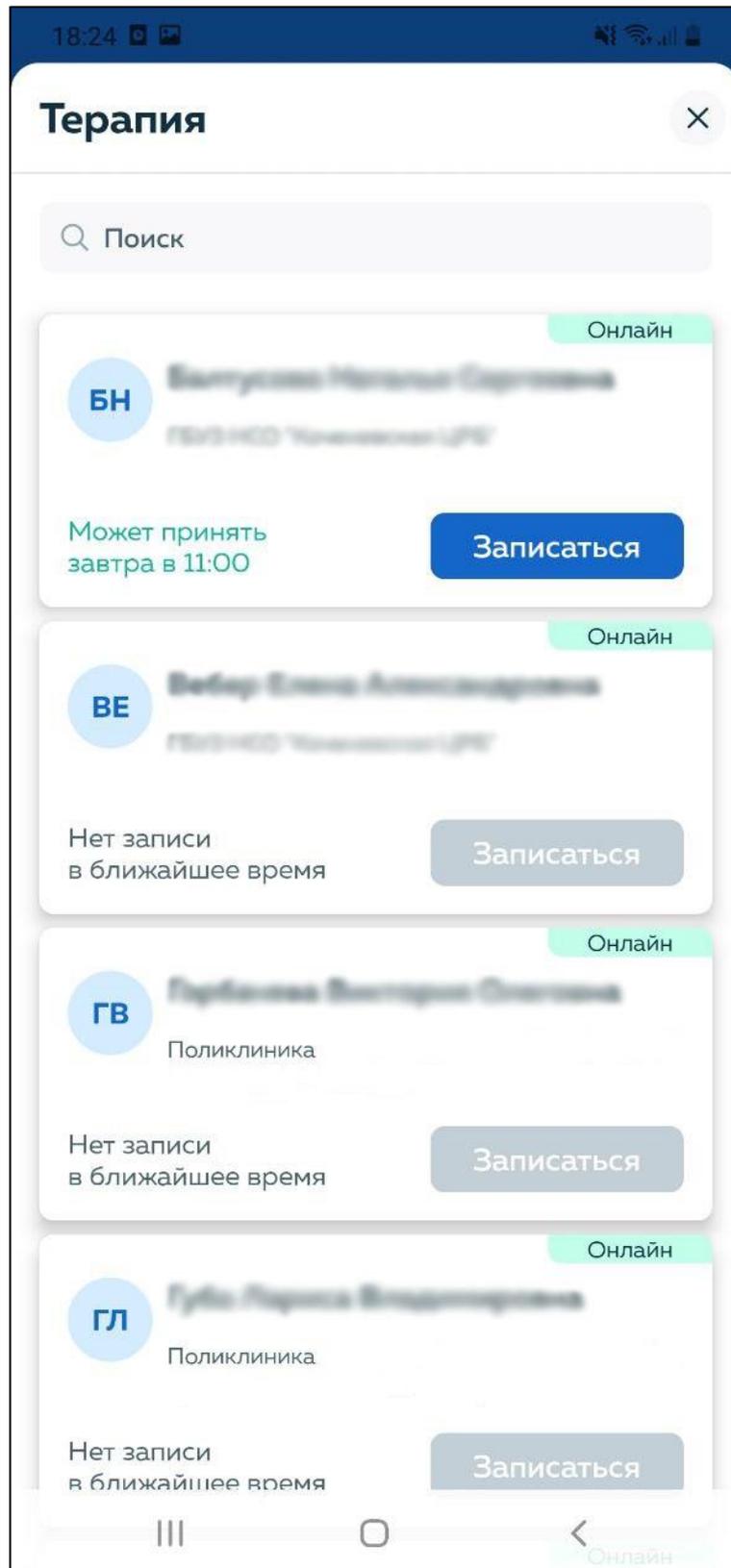


Рисунок 78 – Список врачей

- выберите дату, время приема и нажмите "Далее" (Рисунок 79);

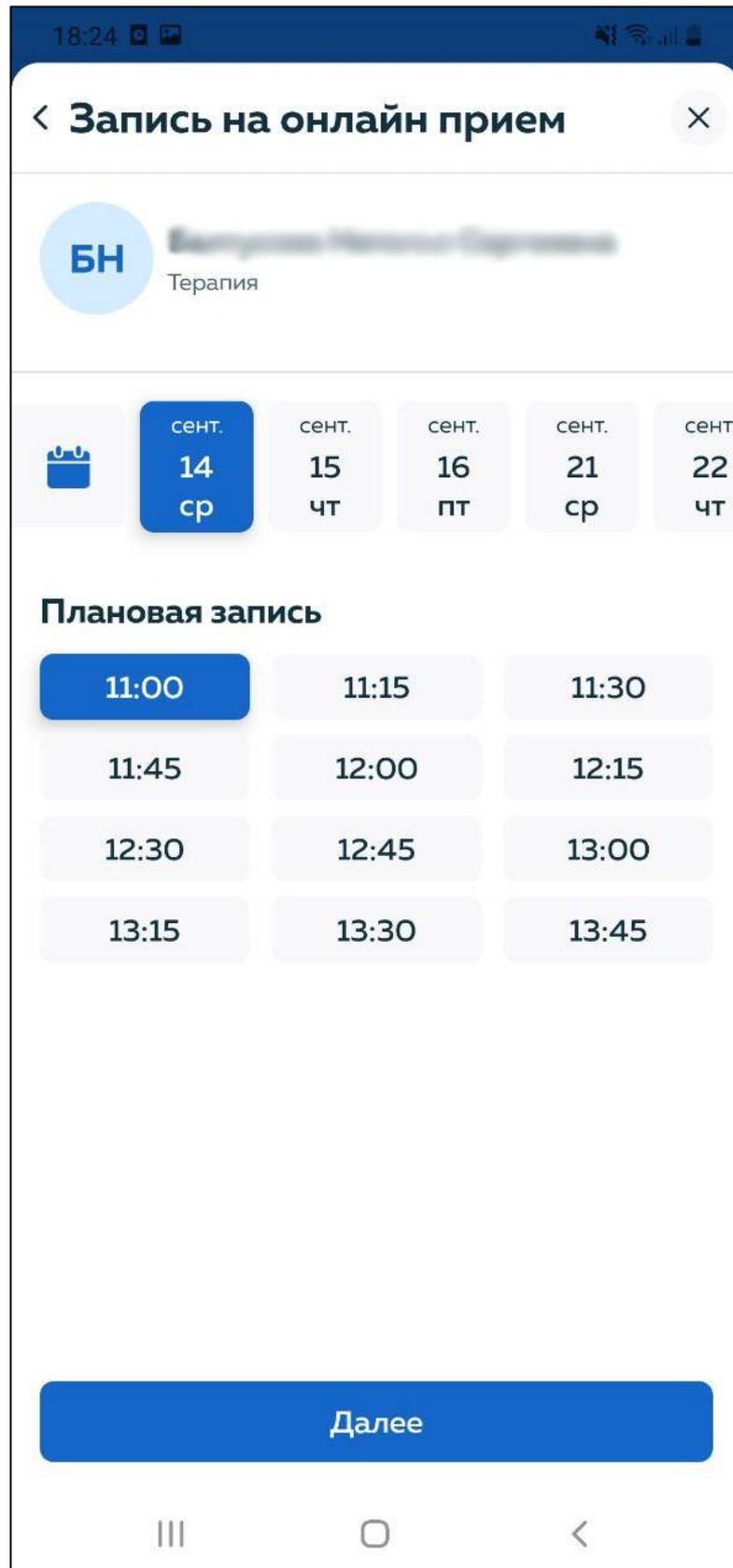


Рисунок 79 – Выбор даты и времени

- заполните поле "Описание проблемы" – опишите проблему, по которой хотите проконсультироваться;

- прикрепите файлы при необходимости;
- выберите удобный для Вас способ связи;
- установите флаги "Согласие на медицинское вмешательство" и "Согласие на обработку персональных данных". Эти документы можно загрузить и ознакомиться с ними, нажав на название каждого документа;

18:24

< **Запись на онлайн прием** ×

**БН** Виктория Николаевна Сергеева 14.09.22  
Терапия 11:00

**Описание проблемы:**

Введите текст

📎 Прикрепить файл(ы)

**Предпочитаемый способ связи**

📞 Аудио **💬 Чат** 📹 Видео

Согласие на медицинское вмешательство

Согласие на обработку персональных данных

**Итоговая стоимость**

Записаться

Рисунок 80 – Создание обращения

- нажмите кнопку "Записаться";
- подтвердите запись на прием в отобразившемся сообщении. (Рисунок 81)

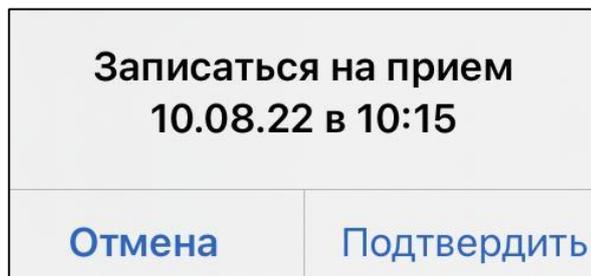


Рисунок 81 – Подтверждение записи на прием

После записи на прием у Вас отобразится уведомление о записи к специалисту, а также возможность добавить событие в календарь. Для этого нажмите кнопку "Добавить в календарь".

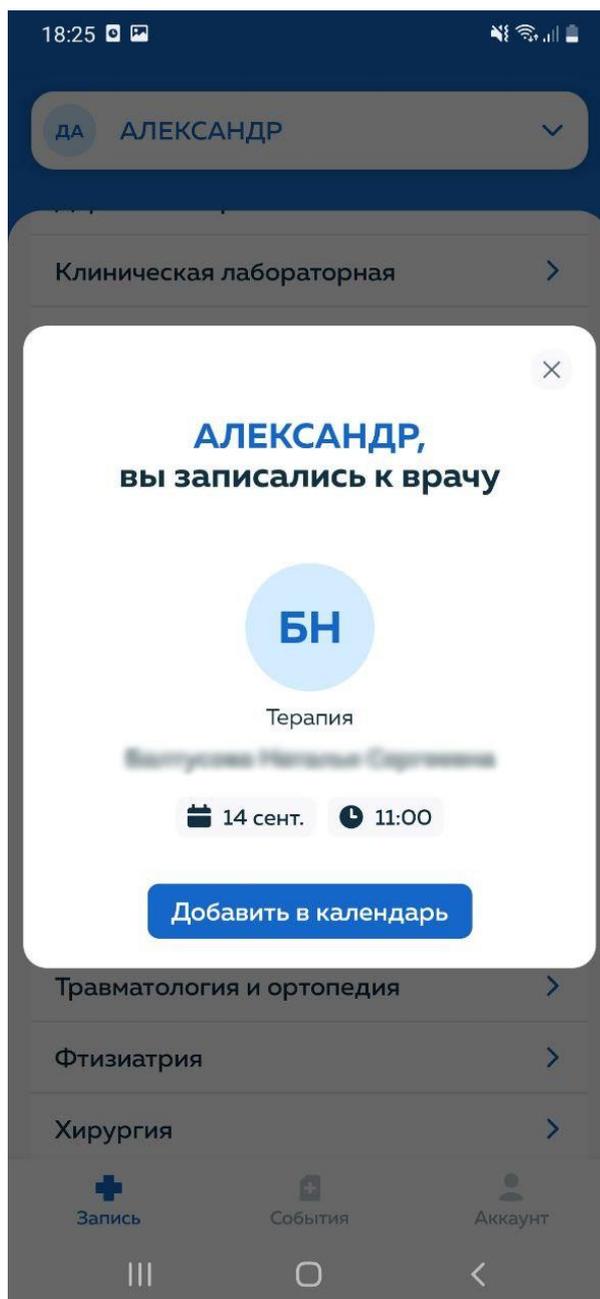


Рисунок 82 – Уведомление о записи

После записи консультация будет отображаться в разделе "События" в нижней части экрана, на вкладке "Будущие" пока врач не возьмет ее в работу.

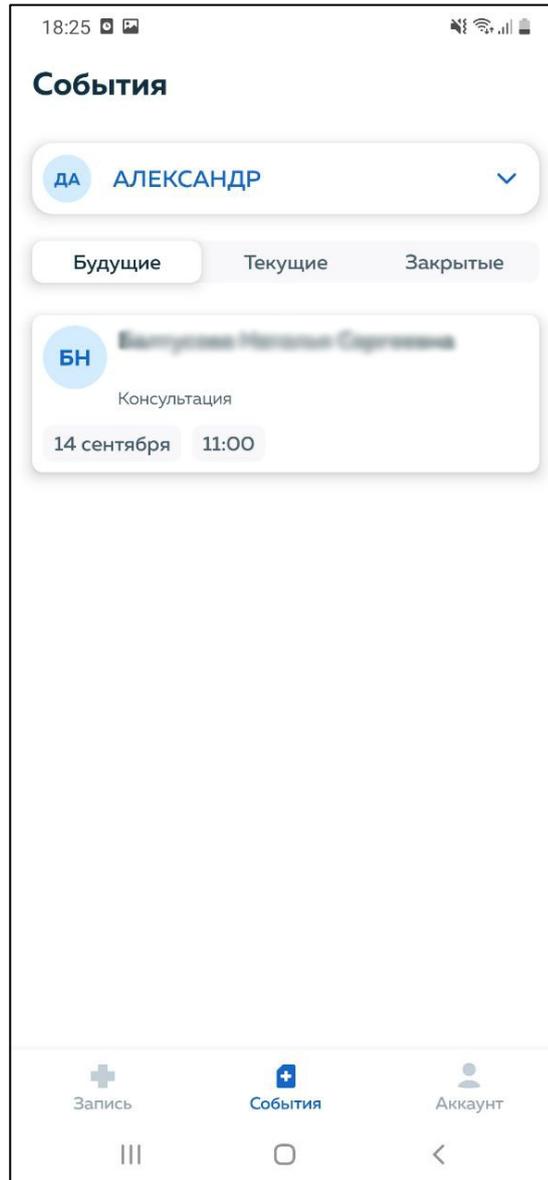


Рисунок 83 – Раздел "События"

Нажав на карточку с консультацией, Вы можете посмотреть дату и время приема, описанную Вами проблему, а также при необходимости отменить консультацию.

#### 4.2.3.4 Отмена консультации

Чтобы отменить консультацию:

- перейдите в раздел "События". Для этого нажмите кнопку "События" в нижней части экрана;
- выберите консультацию и нажмите кнопку "Отменить".

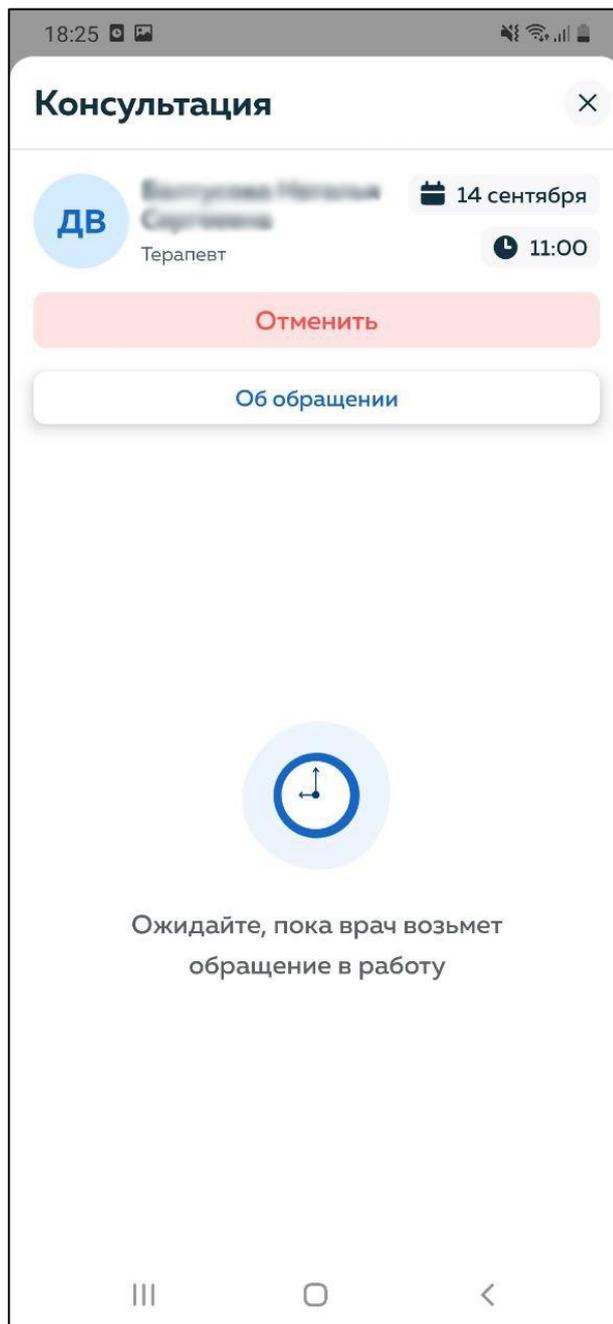


Рисунок 84 – Отмена консультации

Когда врач возьмет консультацию в работу, она перейдет в раздел "События" во вкладку "Текущие". Вы получите соответствующее уведомление.

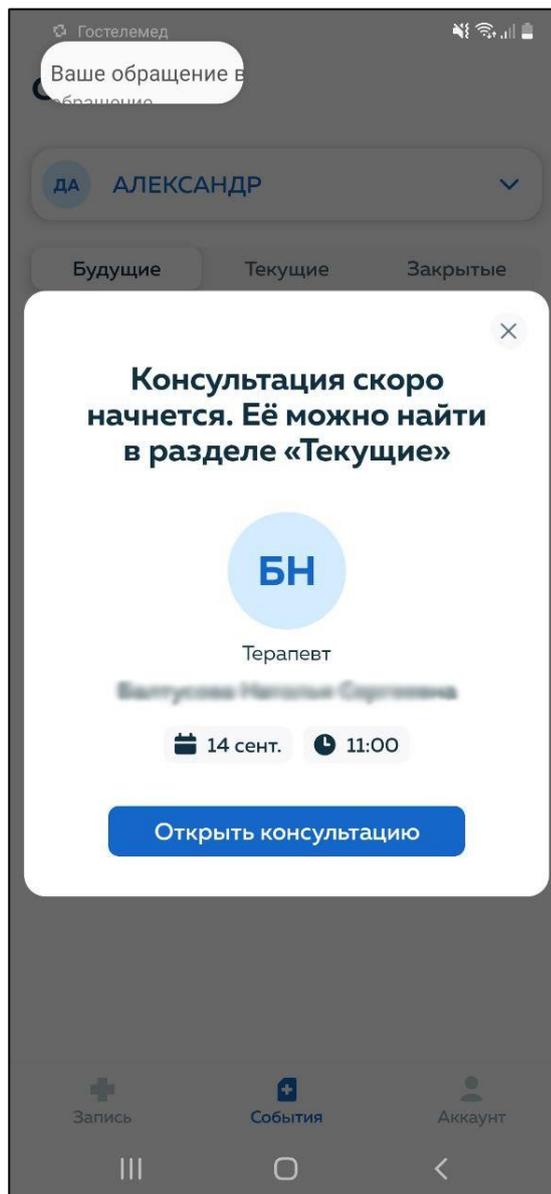


Рисунок 85 - Уведомление о начале консультации

#### 4.2.3.5 Загрузка и просмотр медицинских документов

Загрузку и просмотр медицинских исследований и медицинских документов пациент может осуществить самостоятельно при создании обращения к врачу и во время общения в чате телемедицинской консультации.

Чтобы прикрепить документы во время создания обращения (осуществления записи на прием), нажмите кнопку "Прикрепить файлы" (Рисунок 86).

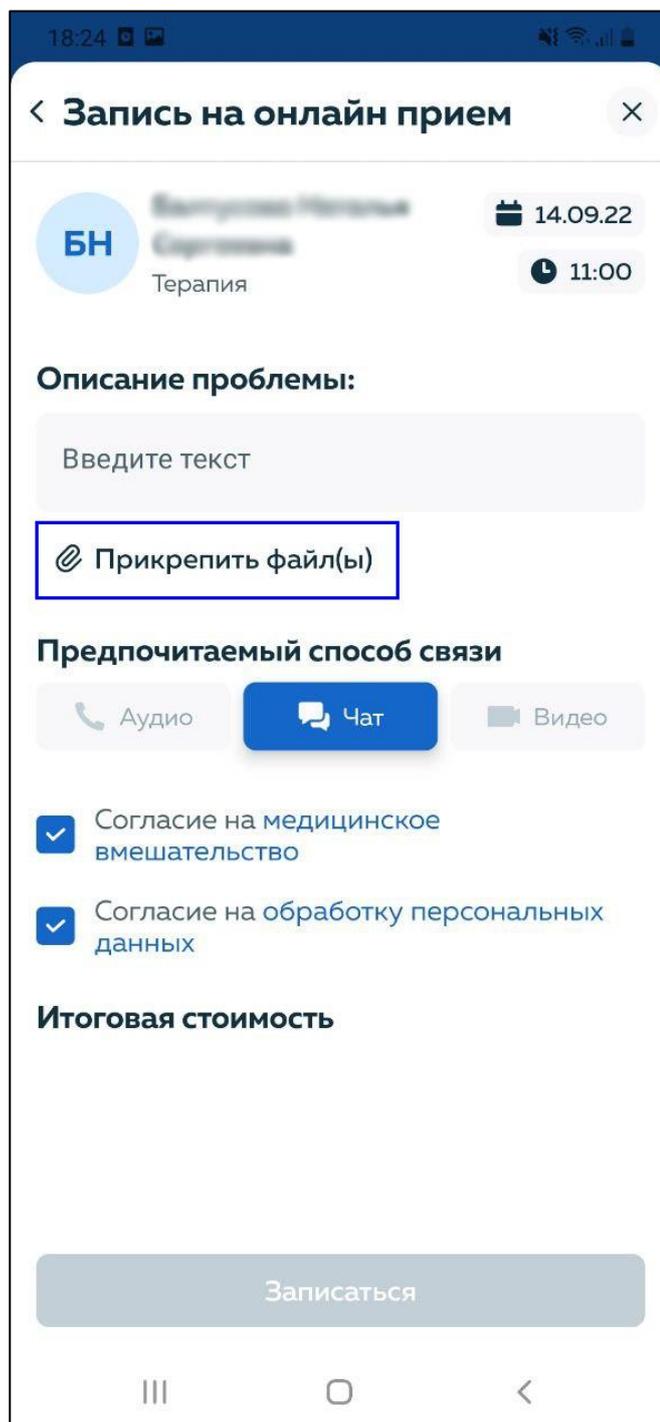


Рисунок 86 – Кнопка "Прикрепить файлы" на форме записи на прием

Для отправки файлов во время проведения телемедицинской консультации нажмите кнопку прикрепления файлов в чате с врачом.

#### 4.2.3.6 Проведение телемедицинской консультации

Во время проведения запланированной консультации пациенту необходимо находиться онлайн, открыть приложение и авторизоваться. В назначенное время врач свяжется с пациентом

указанным приоритетным способом связи. Пациент получит соответствующее оповещение со звонком, который нужно будет принять.



Рисунок 87 – Входящий звонок от врача

Приложение может запросить доступ к микрофону и камере устройства.

По окончании консультации у Вас будет доступ в чат с врачом, в котором будут отображаться прикрепленные ранее файлы, с ними можно будет ознакомиться позже в случае необходимости.

Когда врач заполнит протокол консультации и подпишет его, Вам придет соответствующее уведомление. Нажав на кнопку "Посмотреть протокол", Вы сможете ознакомиться с информацией и заключением врача.

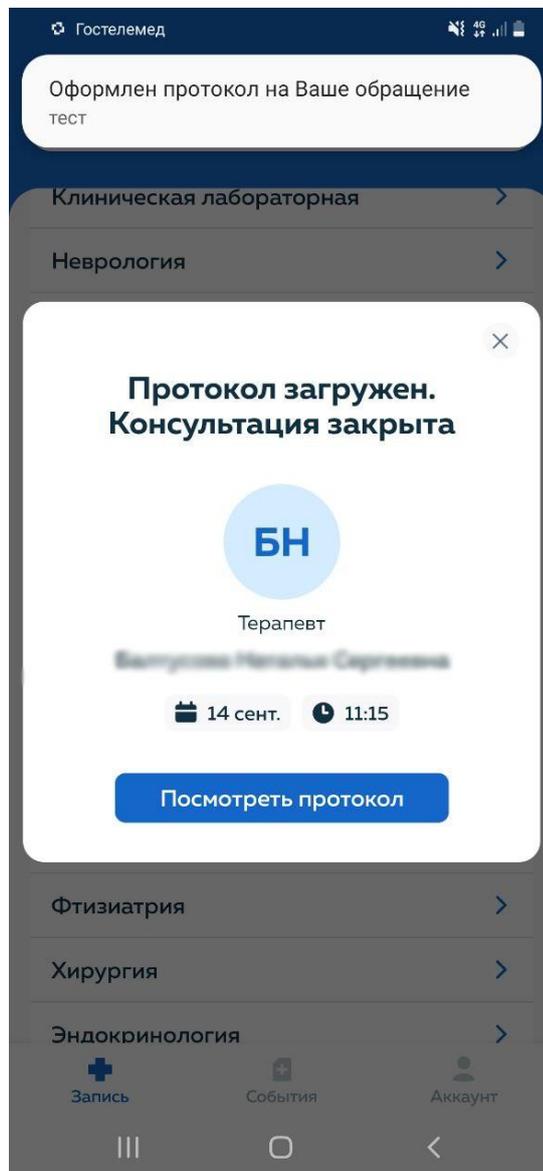


Рисунок 88 – Протокол закрытой консультации

Протокол содержит:

- информацию о обращении;
- час с врачом для ознакомления с ранее прикрепленными файлами;
- дата и время приема;
- Ф. И. О. врача и пациента;
- анамнез, возможные заболевания, рекомендации;
- кнопку для скачивания протокола в формате ".pdf".

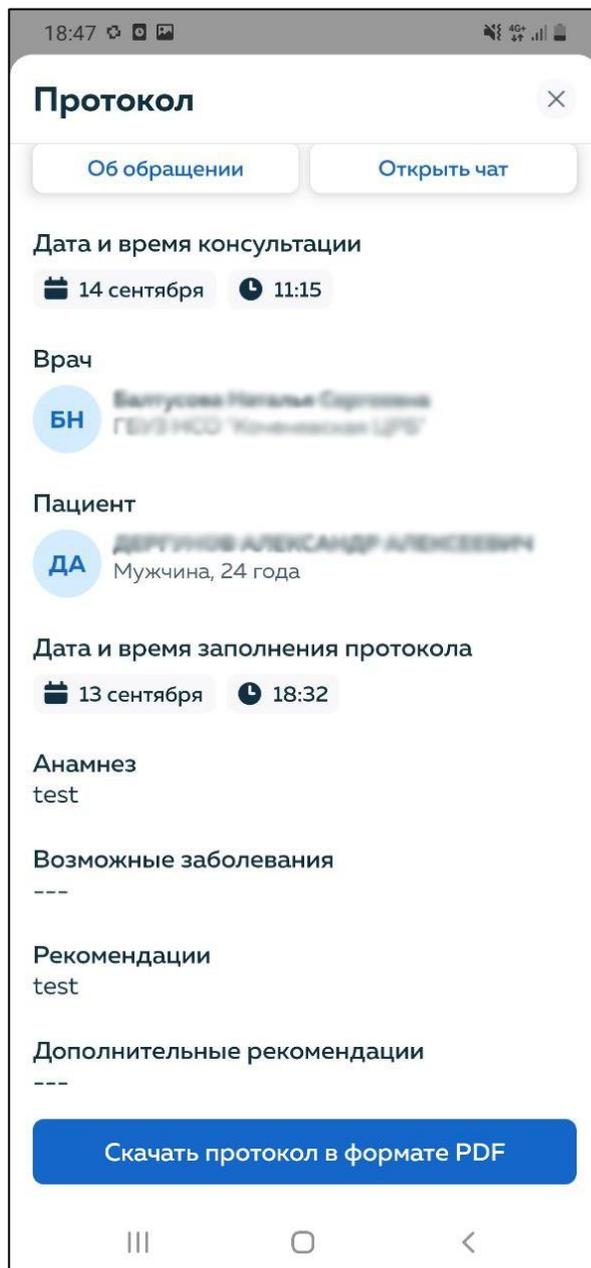


Рисунок 89 – Протокол закрытой консультации

Закрытая консультация отобразится в разделе "События" во вкладке "Закрытые". Нажав на карточку консультации, Вы сможете ознакомиться с протоколом или загрузить его в формате PDF.

## 5 Аварийные ситуации

### 5.1 Описание видов сообщений Системы

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения следующих видов:

- уведомление об успешном завершении действия;
- сообщение-подтверждение действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;

Данные сообщения не являются:

- аварийной ситуацией, при которой Система не может функционировать;
- причиной обращения в техническую поддержку.

Уведомление об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Данное уведомление не содержит кнопок подтверждения действия.

Сообщение-подтверждение действия предназначено для уточнения у пользователя намерения продолжения действия. Сообщение имеет два вида ответа "Да"/"ОК"/"УДАЛИТЬ" и "Нет"/"Отмена". Для того чтобы подтвердить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"ОК"/"УДАЛИТЬ". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/"Отмена".

Сообщение об ошибке предупреждает о проблеме, которая уже произошла. В сообщении чаще всего предлагается решение. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК" или кнопку с предложенным действием, которое могло бы решить проблему, описанную в сообщении об ошибке (кнопка "Сохранить") или закрыть сообщение (кнопка "Отмена").

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке.

Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"Продолжить" или кнопку с предложенным действием. Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/ "Отмена"/ "Закрыть".

## **5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса**

В случае возникновения ошибки и/или сообщения о неисправности системы, пользователю Системы следует обратиться к настоящему руководству администратора, руководству администратора, справочной документации.

В случаях, если в процессе работы Система:

- перестает реагировать на действия пользователей;
- не загружает справочники;
- при загрузке выдает окно с кодом (текстом) ошибки, необходимо обратиться в службу технической поддержки.