

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0**

**(ЕЦП.МИС 2.0)**

Руководство пользователя. Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию"

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения.....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе.....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
<b>4</b>	<b>Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ".....</b>	<b>9</b>
4.1	Назначение и условия применения.....	9
4.1.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	9
4.1.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	9
4.2	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию".....	9
4.2.1	Работа с Модулем.....	9
4.2.2	Дополнительные сведения.....	16

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы 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).

### **1.3 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**

Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию" предназначен для интеграции Системы с Федеральной системой ведения расписания приемов специалистов, и загрузки мощностей медицинской организации, а также электронной записи на прием к врачу по сценарию "Запись на вакцинацию".

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

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- а) Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
- б) Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

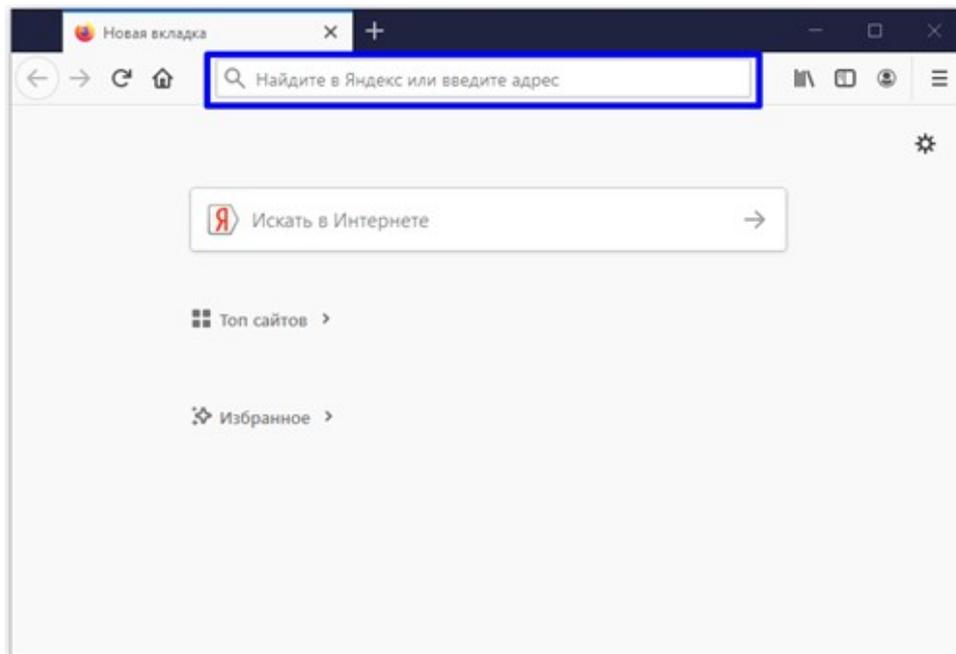
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

**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 Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



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 в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

## Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

**ВХОД ПО КАРТЕ**

- 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:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 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.

**Примечание** – 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.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (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		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

**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 Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ"**

### **4.1 Назначение и условия применения**

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

В соответствии с требованиями Технического задания выполняется модернизация Подсистемы в части следующих функций:

- Разработка сервиса взаимодействия с компонентом федеральной электронной регистратуры «ФЭР. Концентратор услуг ФЭР. Запись на прием к врачу» с целью обеспечения возможности дистанционной записи граждан на прием к врачу по направлению с использованием единого государственного портала (ЕПГУ);
- Разработка сервиса взаимодействия с федеральным реестром электронных медицинских документов (РЭМД ЕГИСЗ).

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

Доступ к функциональным возможностям и данным Подсистемы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Подсистемы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Подсистема доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Подсистеме выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

### **4.2 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию"**

Услуга записи на вакцинацию через Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) предназначена для повышения качества и доступности медицинской услуги для населения.

Услуга дает пациенту возможность записаться на вакцинацию, не обращаясь в регистратуру поликлиники по телефону.

#### **4.2.1 Работа с Модулем**

**Примечание** – Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой записи на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение, и может отличаться от фактического. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком Системы.

Для обеспечения возможности пациентам самостоятельно записываться на прием к врачу для проведения осмотра перед вакцинацией и направления к медицинскому работнику, проводящему прививки, в Системе должны быть выполнены предварительные настройки:

- добавлены сотрудники на отделение (подробнее описано в документе "Руководство администратора");
- для медицинских сотрудников должны быть заполнены данные о месте работы и указан тип записи, предусматривающий запись через Интернет (подробнее описано в документе "Руководство администратора");
- настроены и добавлены платные услуги на отделение/службу;
- добавлены бирки в расписание для записи через Интернет (подробнее о добавлении расписания описано в пункте 4.2.2.1 настоящего документа).

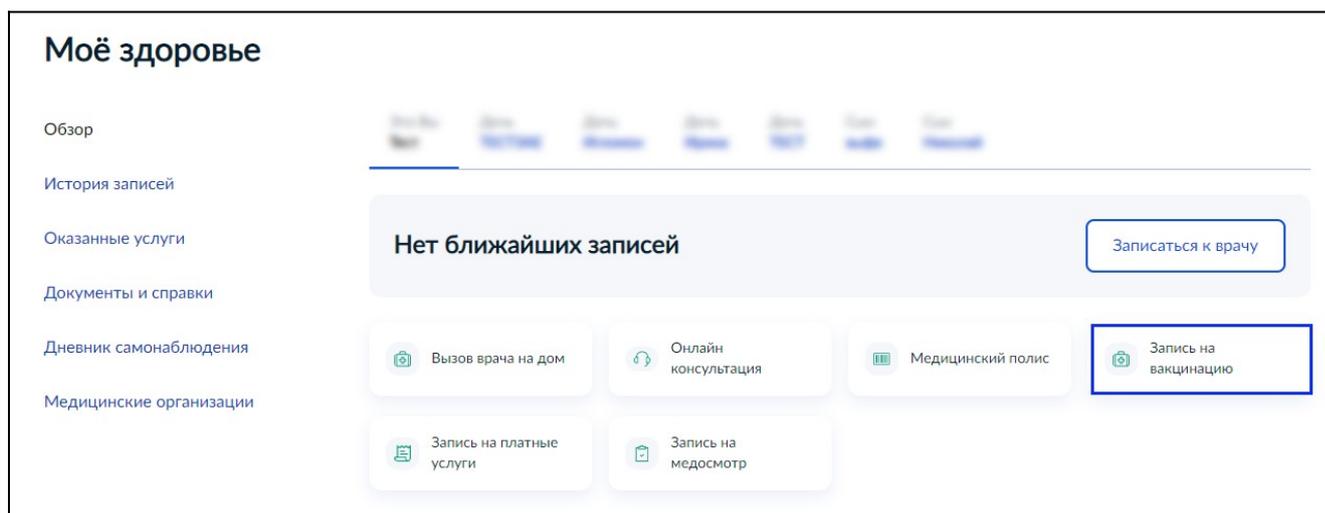
#### **4.2.1.1 Действия пациента при записи на прием к врачу для проведения осмотра перед вакцинацией и направления к медицинскому работнику, проводящему прививки, через ЕПГУ**

Примечания:

- Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой записи на прием к врачу по направлению и может отличаться от фактического. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком Системы.
- Учетная запись пациента должна быть подтверждена ЕСИА для авторизации на ЕПГУ. Подробнее о регистрации и подтверждении учетной записи читайте на странице ЕПГУ: ["Регистрация на Госуслугах"](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1) (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1>).

Действия пациента при записи на прием к врачу для проведения осмотра перед вакцинацией и направления к медицинскому работнику, проводящему прививки:

- перейдите в личный кабинет ЕПГУ, отобразится личный кабинет ЕПГУ;
- перейдите в раздел "Услуги", отобразится каталог услуг;
- перейдите в раздел "Запись на вакцинацию";



- отобразится форма для выбора пациента для записи на вакцинацию;
- выберите пациента для записи на вакцинацию;



- отобразится форма для выбора прививки:
  - прививки по эпидемиологическим показаниям;
  - национальный календарь прививок.
- выберите одну из необходимых прививок и нажмите кнопку "Далее";

## Запись на вакцинацию

[< Вернуться](#)

### Выберите прививку

— Будет произведена запись к врачу (фельдшеру) для проведения предварительного осмотра и получения разрешения на вакцинацию

**Прививки по эпидемическим показаниям:**

- Бешенство
- Бруцеллез
- Брюшной тиф
- Ветряная оспа
- Вирусный гепатит А
- Вирусный гепатит В
- Гемофильная инфекция
- Дифтерия
- Желтая лихорадка
- Клещевой вирусный энцефалит
- Лептоспироз
- Лихорадка Ку
- Менингококковая инфекция
- Ротавирусная инфекция
- Сибирская язва
- Столбняк
- Туберкулез
- Туляремия
- Холера
- Чума
- Шигеллезы
- Эпидемический паротит

**Национальный календарь прививок:**

- Грипп
- Дифтерия, коклюш, столбняк
- Дифтерия, столбняк
- Коклюш
- Корь
- Пневмококковая инфекция
- Полиомиелит

[Далее](#)

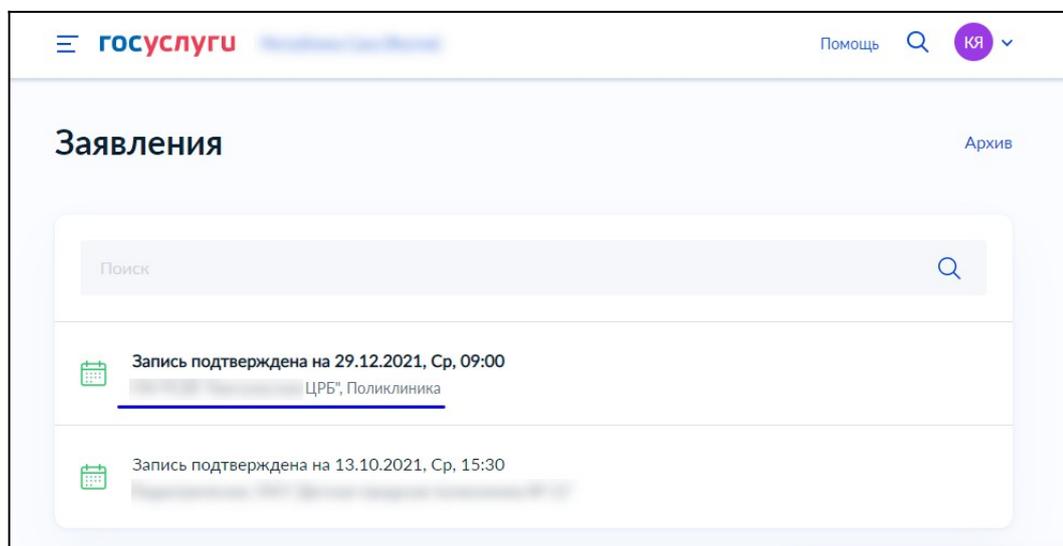
- отобразится окно с выбором МО для проведения вакцинации по ранее выбранной прививке;

- выберите медицинского специалиста из списка, отображенного на форме;
- выберите дату и время записи к медицинскому специалисту;
- отобразится информация с подтверждением успешной записи на вакцинацию с указанием времени, даты записи, МО, и медицинского специалиста.

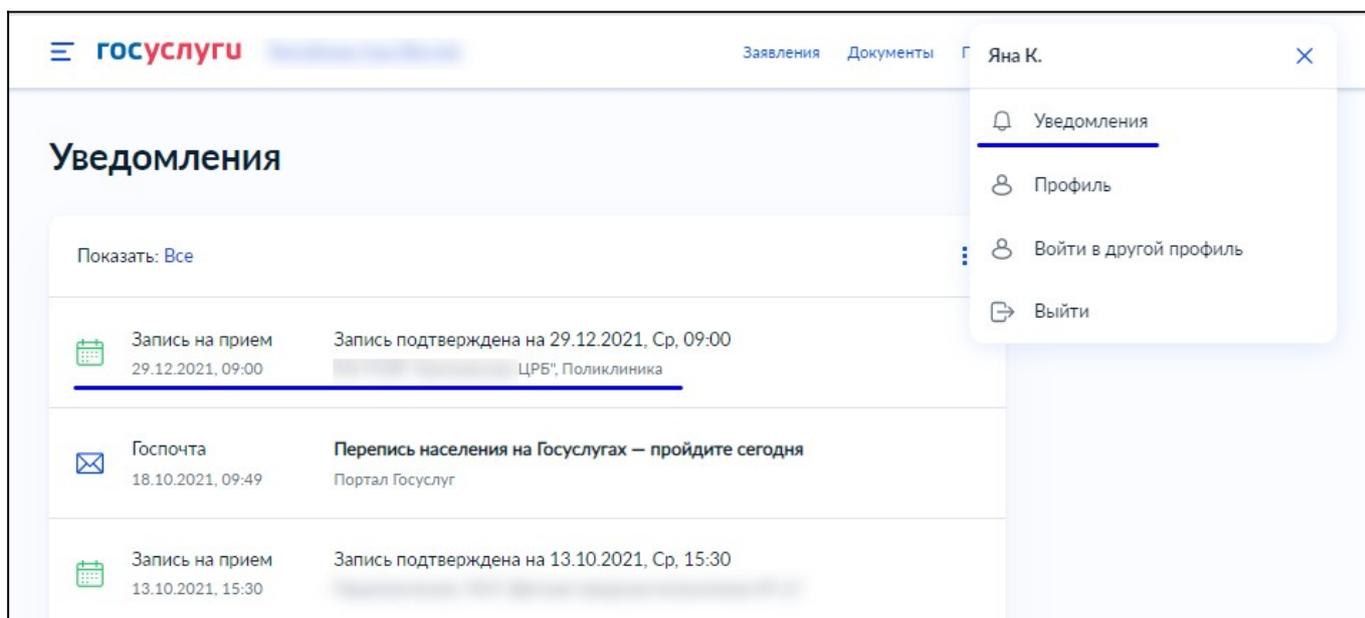
#### 4.2.1.2 Действия пациента при отмене записи через ЕПГУ

Для отмены записи на прием к врачу:

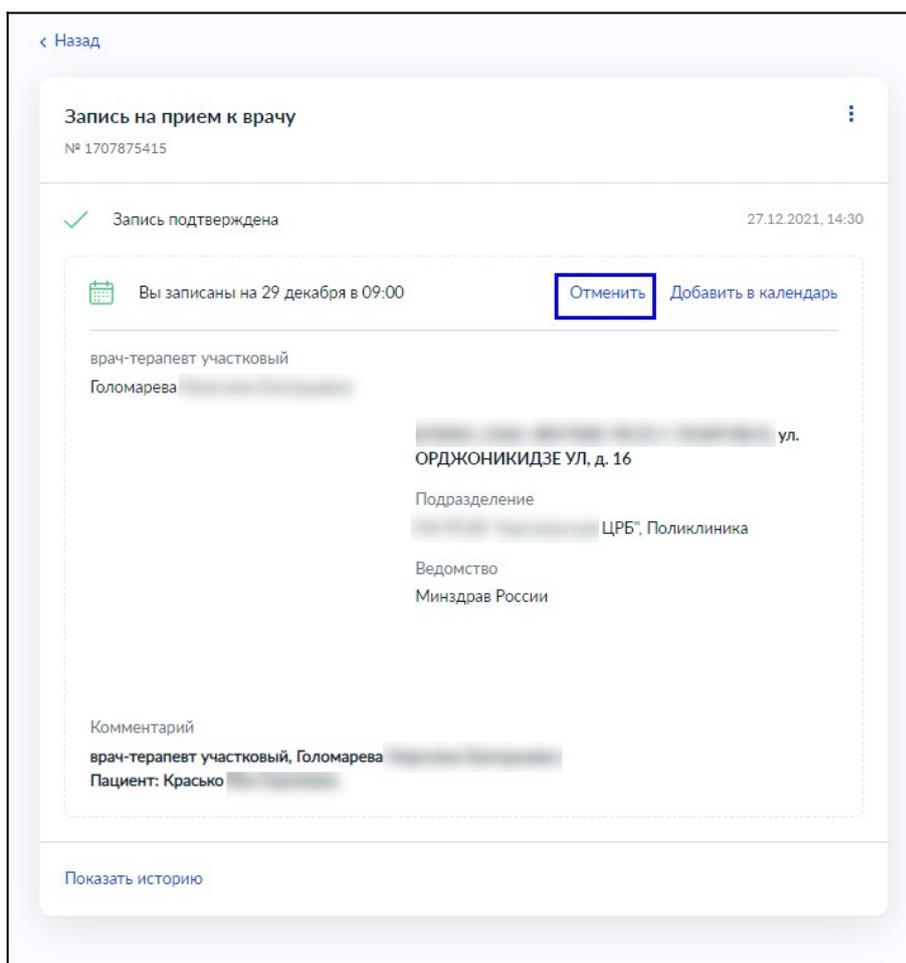
- откройте главную форму личного кабинета ЕПГУ, в разделе "Заявления" будет отображаться информация о подтвержденной записи на прием;



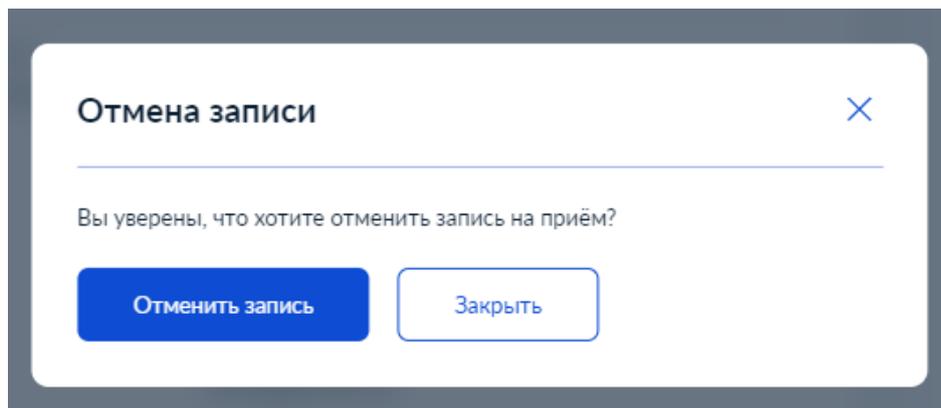
- или нажмите на наименование профиля в личном кабинете ЕПГУ, отобразится контекстное меню с пунктом "Уведомления", выберите его. Отобразится раздел "Уведомления". В числе записей раздела будет отображаться запись на прием;



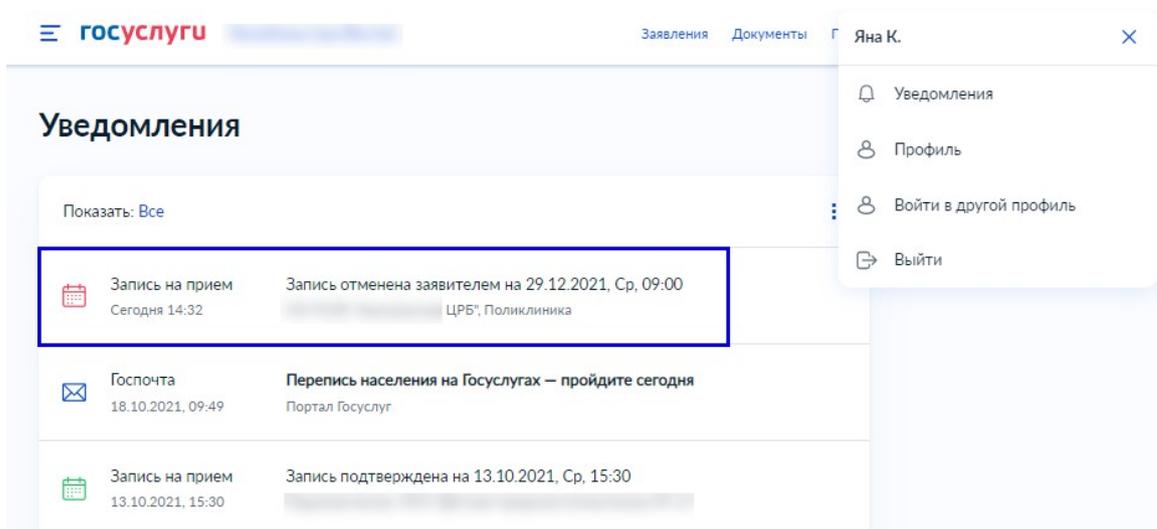
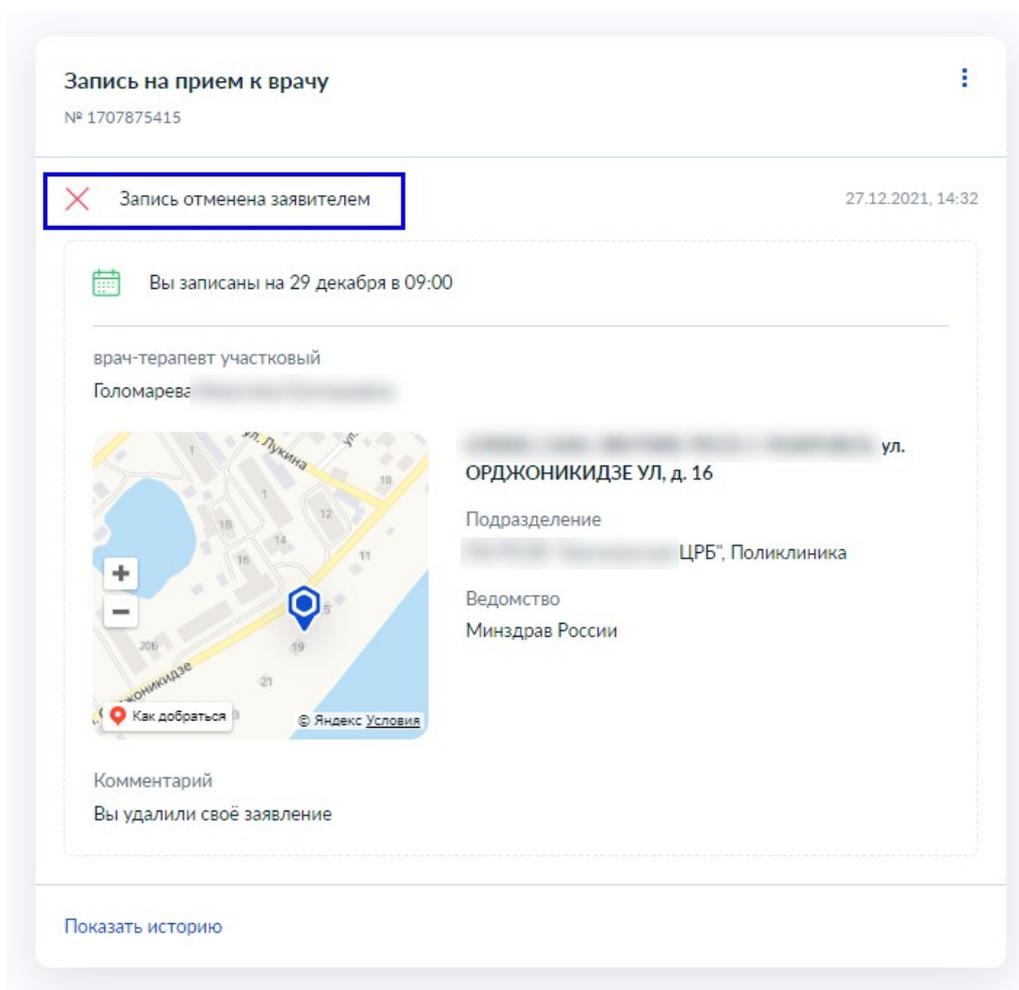
- нажмите на запись на прием, отобразится форма "Запись на прием к врачу". Нажмите на форме кнопку "Отменить";



- отобразится форма подтверждения отмены записи. Нажмите кнопку "Отменить запись";



Запись будет отменена.



## 4.2.2 Дополнительные сведения

### 4.2.2.1 Настройка расписания

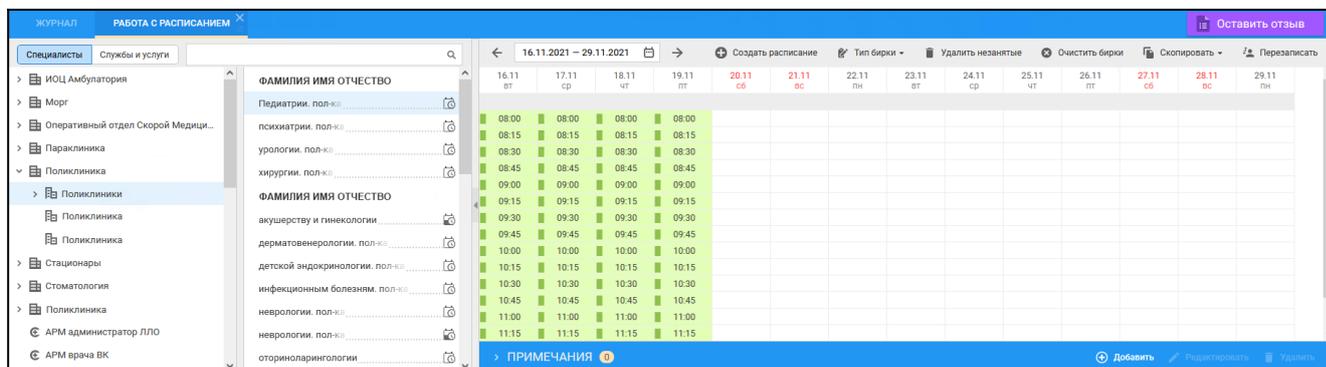
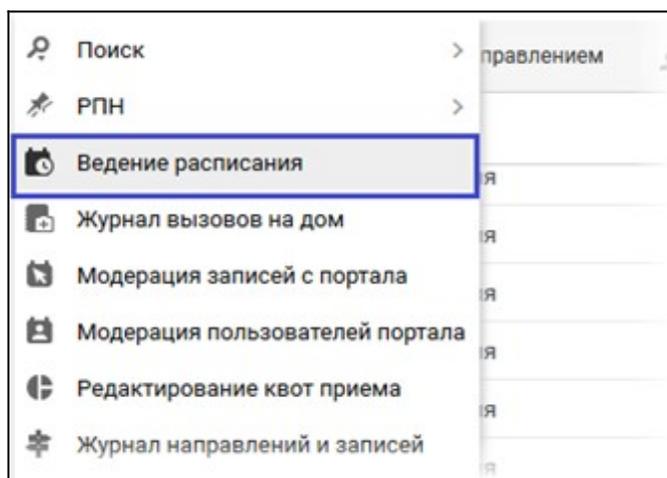
Для поддержания работоспособности сервисов дистанционной записи пациентов через ЕПГУ для получения ими медицинских услуг необходима настройка расписаний для

медицинских подразделений и специалистов. Типы бирок расписаний для того или иного сервиса указаны в пункте 4.2.1 настоящего документа.

Обычно расписание настраивают пользователи АРМ регистратора поликлиники. Данная функциональность также доступна пользователям АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД.

Настройку, редактирование расписания можно производить через форму "Работа с расписанием".

Форма может быть вызвана в АРМ регистратора поликлиники с помощью кнопки "Ведение расписания" на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники.



Форма "Работа с расписанием" состоит из следующих областей:

- область выбора объекта для работы с расписанием;
- область работы с расписанием.

Область работы с расписанием содержит:

- панель фильтра;
- панель управления;
- область работы с бирками.

Панель фильтра предназначена для выбора периода отображения расписания.

Панель управления содержит следующие кнопки:

- "Создать расписание" – для создания нового расписания. При нажатии кнопки отображается форма "Расписание";
- "Тип бирки" – содержит выпадающий список доступных типов бирок. При нажатии кнопки доступно изменение типа выбранной бирки;
- "Удалить незанятые" – при нажатии кнопки в выбранной области удаляются бирки, если на них нет записи;
- "Очистить бирки" – при нажатии кнопки в выбранной области очищаются необслуженные бирки;
- "Скопировать" – кнопка предназначена для копирования уже созданного расписания. Скопировать или перенести расписание на прошедшие периоды невозможно. При нажатии кнопки отображается выпадающий список:
  - "Скопировать выделенное" – при нажатии кнопки выделенный диапазон копируется в буфер обмена. Подробнее см. раздел "Копирование расписания";
  - "Копировать расписание на день" – для копирования расписания на день. При нажатии кнопки отображается форма "Копирование расписания на день";
  - "Копировать расписание на неделю" – для копирования расписания на неделю. При нажатии кнопки отображается форма "Копирование расписания на неделю".
- "Перезаписать".

Для создания расписания:

- нажмите кнопку "Ведение расписания" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Мастер редактирования расписания";
- выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В правой части отобразится расписание;
- в поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день;
- нажмите ссылку "Заполнить расписание" или кнопку "Создать расписание". Отобразится форма создания расписания;
- выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля "Вариант создания". Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
  - "Задать новое расписание";

- "Скопировать существующее расписание" – чтобы скопировать расписание за выбранный период, предварительно должно быть создано расписание за этот период. При работе с расписанием отделения стационара, расписание создается на койки отделения, с указанием количества мужских, женских, общих коек.
- укажите параметры приема: дату приема, начало и окончание приема, длительность приема, тип бирки. При копировании расписания укажите количество повторов копирования заданного периода в поле "Скопировать раз". Например, если задан период понедельник – вторник, количество – "2", то расписание будет скопировано на среду – четверг, пятницу – субботу. Для копирования примечаний установите флаг "Копировать примечания на день";
- нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создать расписание на указанную дату невозможно;
- при необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:
  - нажмите кнопку "Добавить доп. Бирку";
  - укажите время начала приема по дополнительной бирке "Добавить". Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут;
- при необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

Для создания или редактирования примечания на бирку:

- выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать;
- выберите пункт контекстного меню "Добавить примечание" или нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";
- отобразится форма "Примечания", содержащая поля:
  - "Примечание" – переключатель "На день"/"На бирку";
  - "Начало" – поля для выбора даты и времени;
  - "Окончание" – поля для выбора даты и времени;
  - "Видимость" – переключатель Все МО/Только своя МО;
  - "Выберите примечание" – выпадающий список;
  - "Текст примечания" – поле для ввода текста. При выборе значения в списке примечаний автоматически отображается текст примечания для указанного типа;
  - "Новое примечание" – поле для ввода текста.

- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Создать". Примечание для бирки будет отображаться в сплывающей подсказке.

Для создания примечания на день:

- выберите день, для которого требуется добавить примечание;
- нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";
- отобразится форма "Примечания";
- заполните поля формы. Нажмите кнопку "Создать". Примечание на день будет отображаться в сплывающей подсказке.

Изменение расписания выполняется путем удаления существующего и созданием нового или добавлением к существующему расписанию новых бирок:

- для удаления расписания на выбранный день нажмите на ссылку "Очистить день";
- для изменения типа бирки в контекстном меню бирки нажмите "Изменить тип" и выберите нужный тип;
- для освобождения записи с бирки в контекстном меню бирки выберите пункт "Освободить бирку";
- для удаления бирки в контекстном меню бирки нажмите кнопку "Удалить бирку".

Удаление занятых бирок недопустимо.

Для бирок с типом "Групповой прием" кнопка "Удалить бирку" остается неактивной, если есть хотя бы один записанный на бирку пациент.

Для просмотра истории записей на бирку в контекстном меню бирки нажмите кнопку "Просмотр истории". Отобразится окно просмотра полной истории по выбранной бирке.

Для просмотра информации о пользователе портала, который записался на выбранную бирку, в контекстном меню бирки нажмите кнопку "Просмотр истории", нажмите на ссылку в столбце "Оператор", отобразится форма просмотра данных о пользователе.

Для переноса выделенной области расписания нажмите "Переместить" и укажите целевой диапазон расписания. Если целевой диапазон уже содержит расписание, то это расписание подменяется расписанием из скопированного диапазона, при этом занятые бирки не изменяются и бирки с аналогичным периодом не вставляются.

Действия по настройке расписания через АРМ администратора ЦОД/АРМ администратора МО приведены в документе "Руководство администратора".