

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 платные услуги"

Содержание

1 Введение.....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2 Назначение и условия применения.....	4
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
3 Подготовка к работе.....	5
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2 Порядок запуска Системы.....	5
4 Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ"	9
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 платные услуги".....	9
4.2.1 Работа с Модулем.....	9
4.2.2 Дополнительные сведения.....	17

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги" 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 платные услуги" 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 платные услуги".

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.

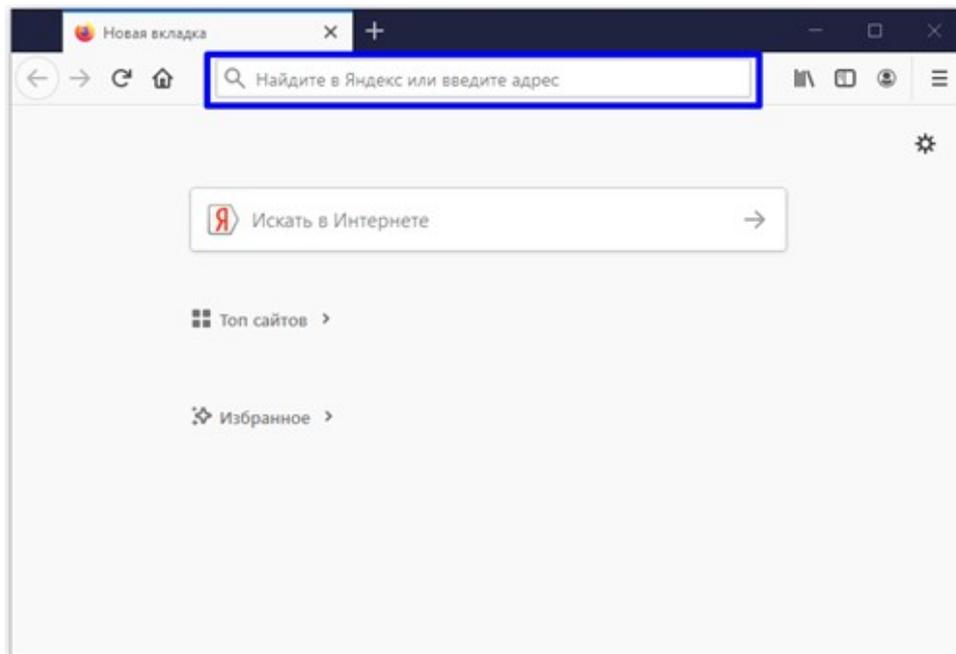
Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера.

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 токену](#) [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 платные услуги"

4.2.1 Работа с Модулем

4.2.1.1 Действия пациента при записи на прием к врачу на платные услуги через ЕПГУ

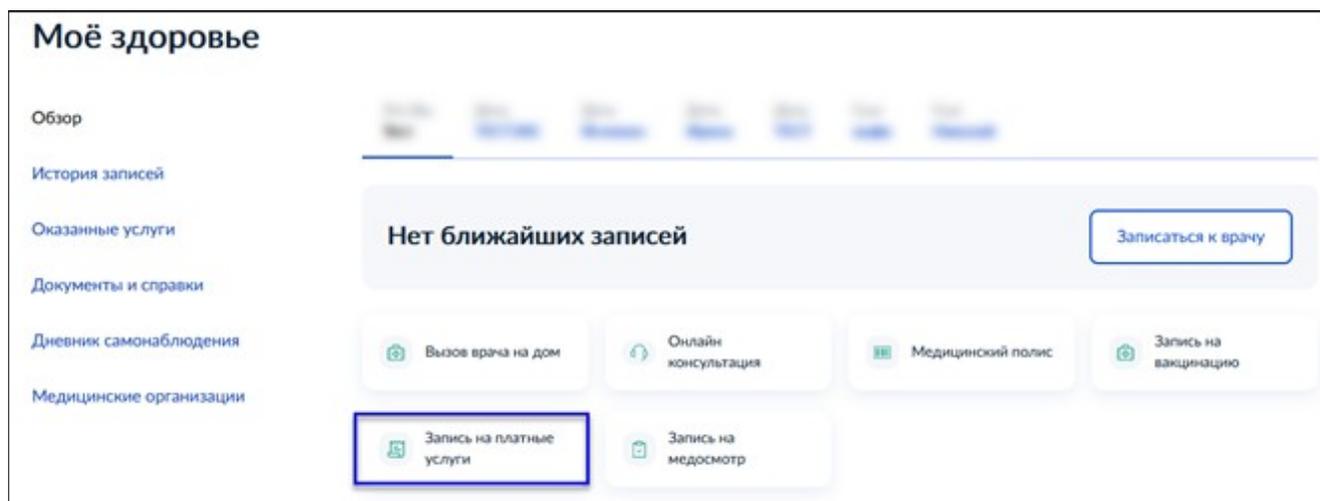
Примечания:

- 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.

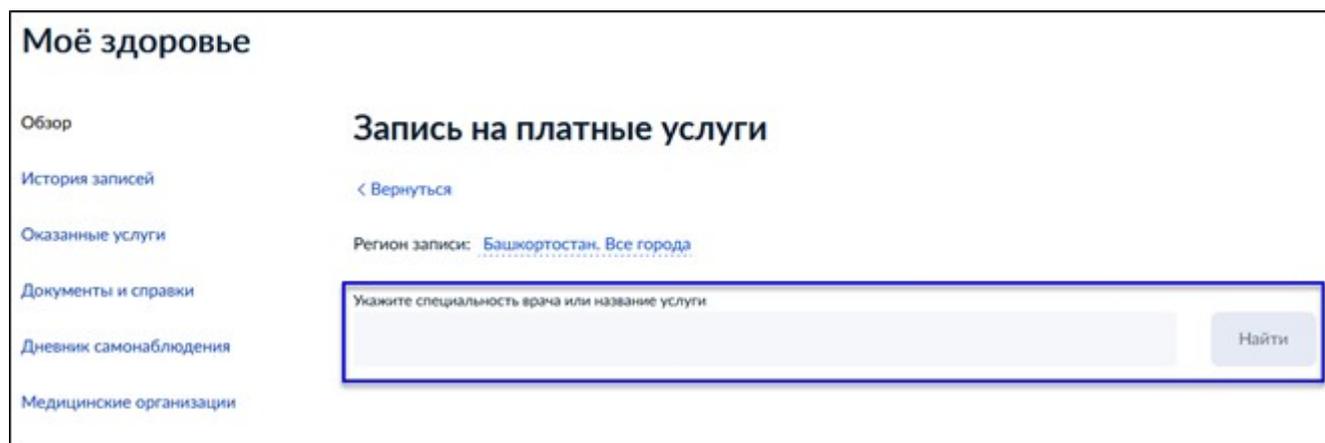
- Учетная запись пациента должна быть подтверждена ЕСИА для авторизации на ЕПГУ. Подробнее о регистрации и подтверждении учетной записи читайте на странице ЕПГУ: "[Регистрация на Госуслугах](https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1)" (<https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1>).

Для записи пациента к врачу на платные услуги:

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



- отобразится раздел "Запись на платные услуги" с предварительно выбранным регионом для записи;
- укажите специальность врача или название услуги в строке поиска;



- нажмите на кнопку "Найти", отобразится список специальностей медицинского работника;

Запись на платные услуги

[< Вернуться](#)

Регион записи: [Башкортостан. Все города](#)

Укажите специальность врача или название услуги

рентген

Специальности врачей

Врач-рентгенолог

- выберите специальность медицинского работника, отобразится список МО по выбранной специальности медицинского работника (или по выбранной услуге);

Сортировать: [Удаленность: ▾](#) [Цена: ▾](#)

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Башкортостан
Городская клиническая больница № 21 города Уфа**

 [\[адрес\]](#)

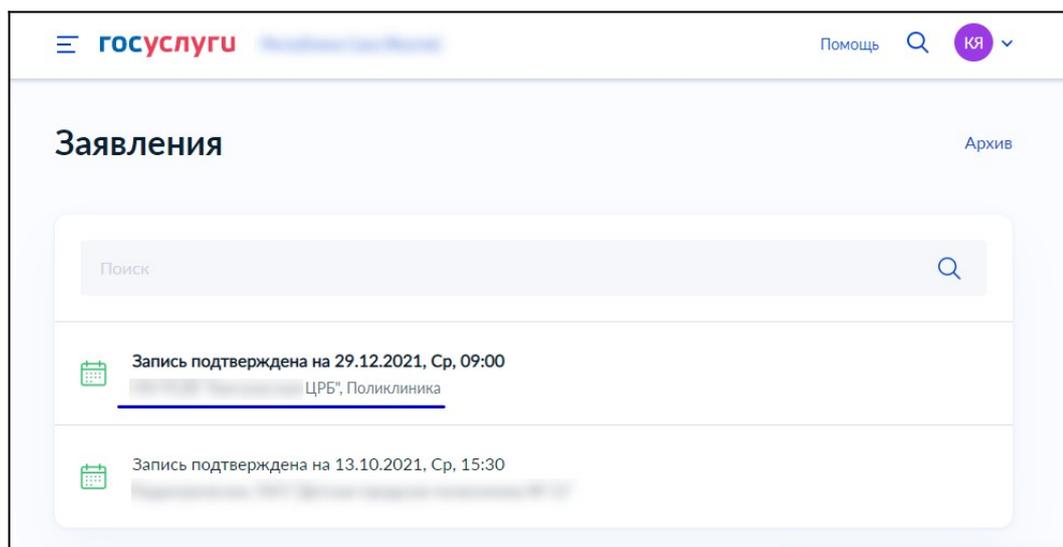
1 подразделение ▾

- выберите удобную дату и время приема с помощью календаря;
- ввести данные, записываемого на услугу, и подтвердить запись на выбранное время, отображается информация с подтверждением успешной записи на выбранную услугу с указанием времени, даты записи, МО, и медицинского специалиста.

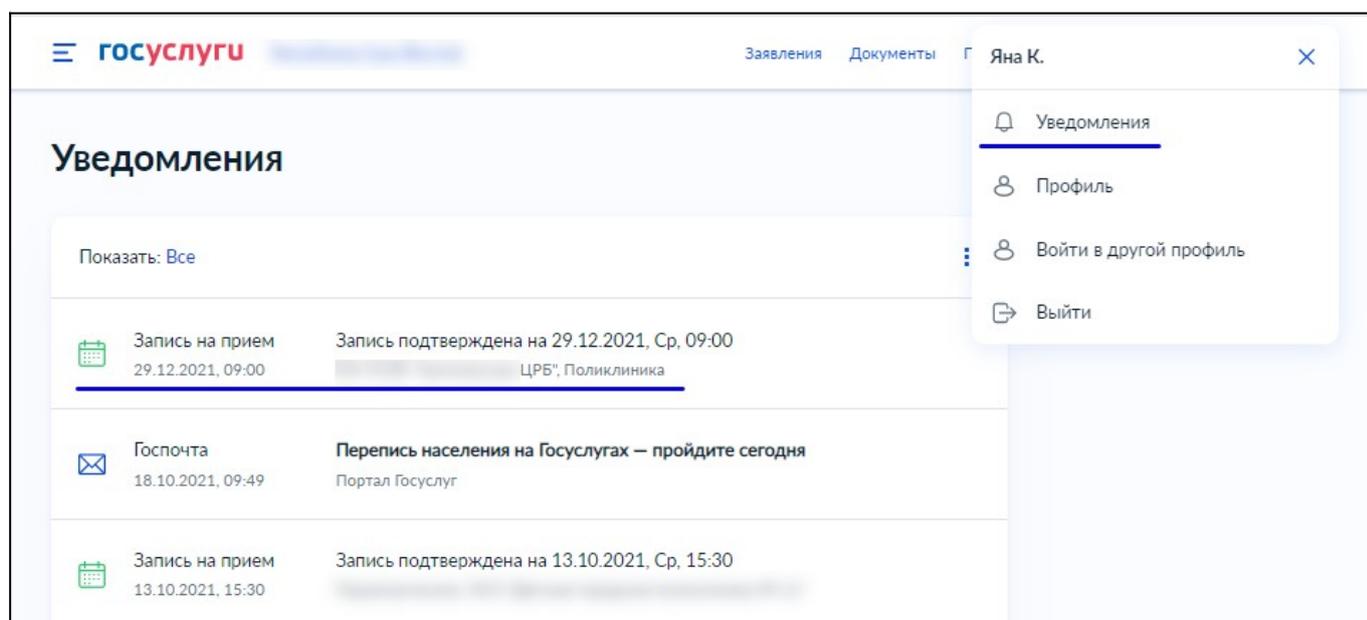
4.2.1.2 Действия пациента при отмене записи через ЕПГУ

Для отмены записи на прием к врачу:

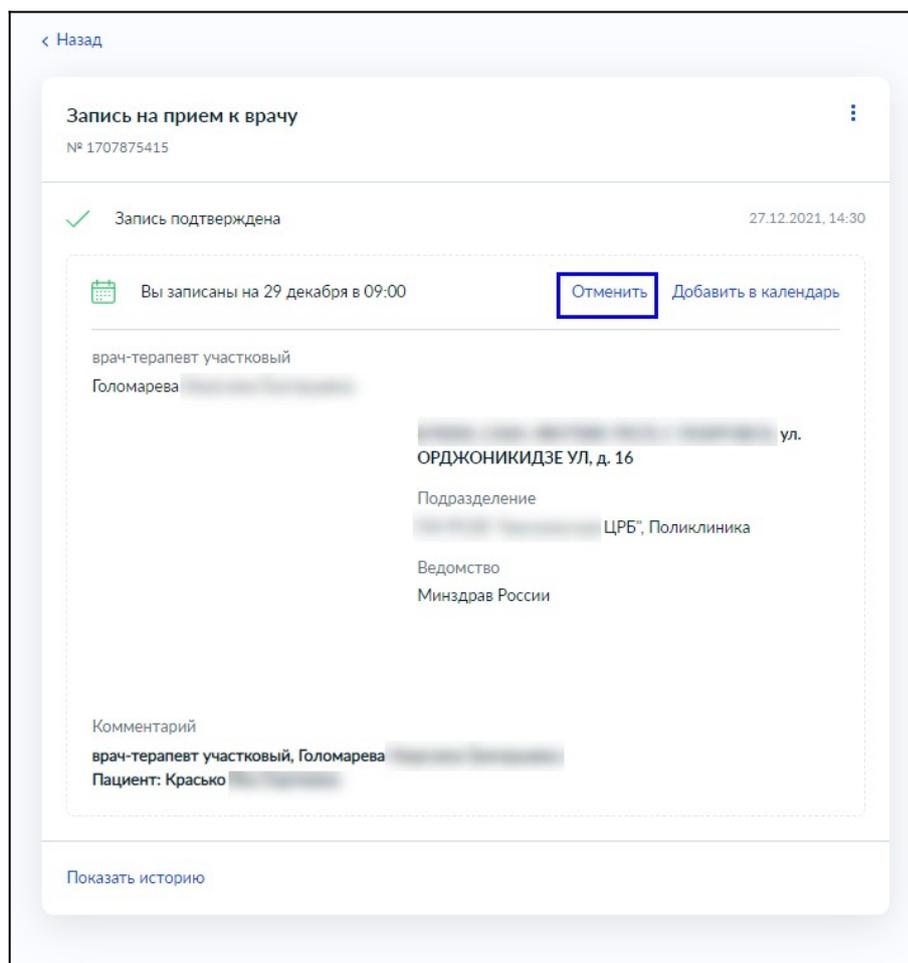
- откройте главную форму личного кабинета ЕПГУ, в разделе "Заявления" будет отображаться информация о подтвержденной записи на прием;



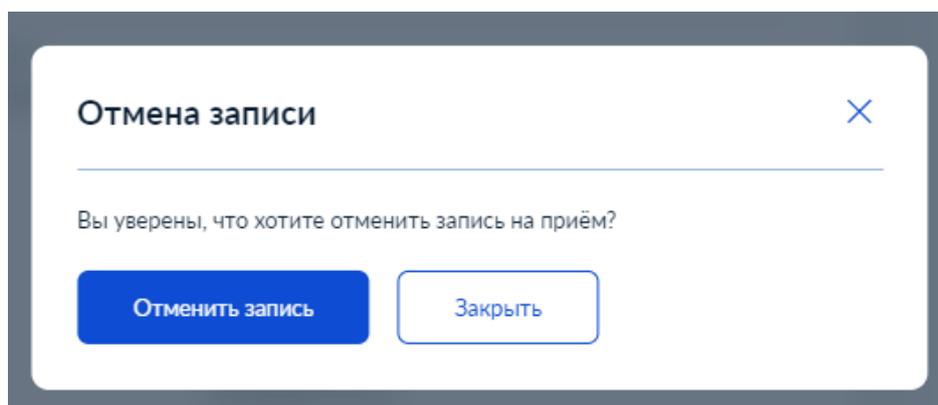
- или нажмите на наименование профиля в личном кабинете ЕПГУ, отобразится контекстное меню с пунктом "Уведомления", выберите его. Отобразится раздел "Уведомления". В числе записей раздела будет отображаться запись на прием;



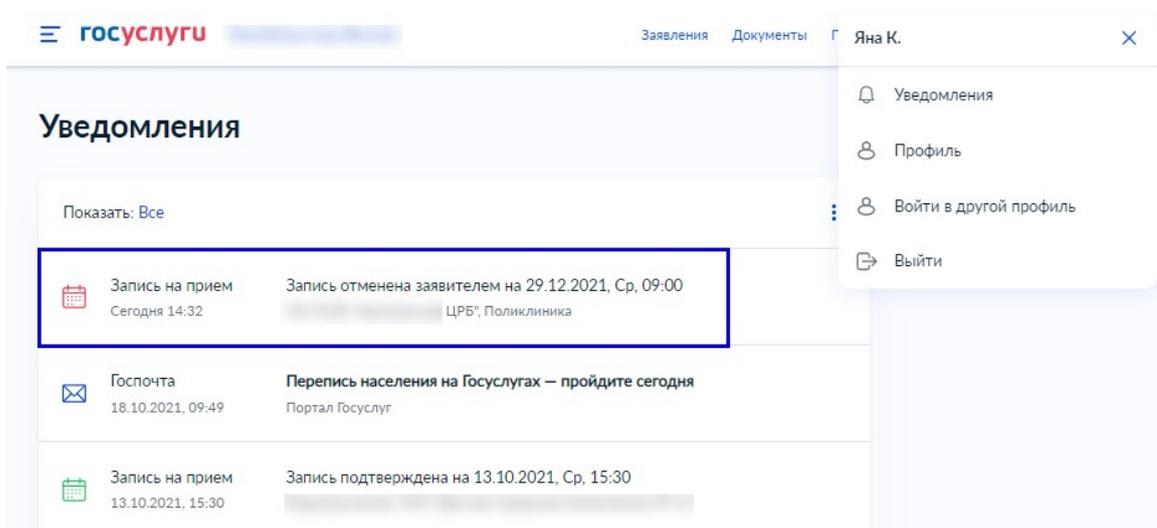
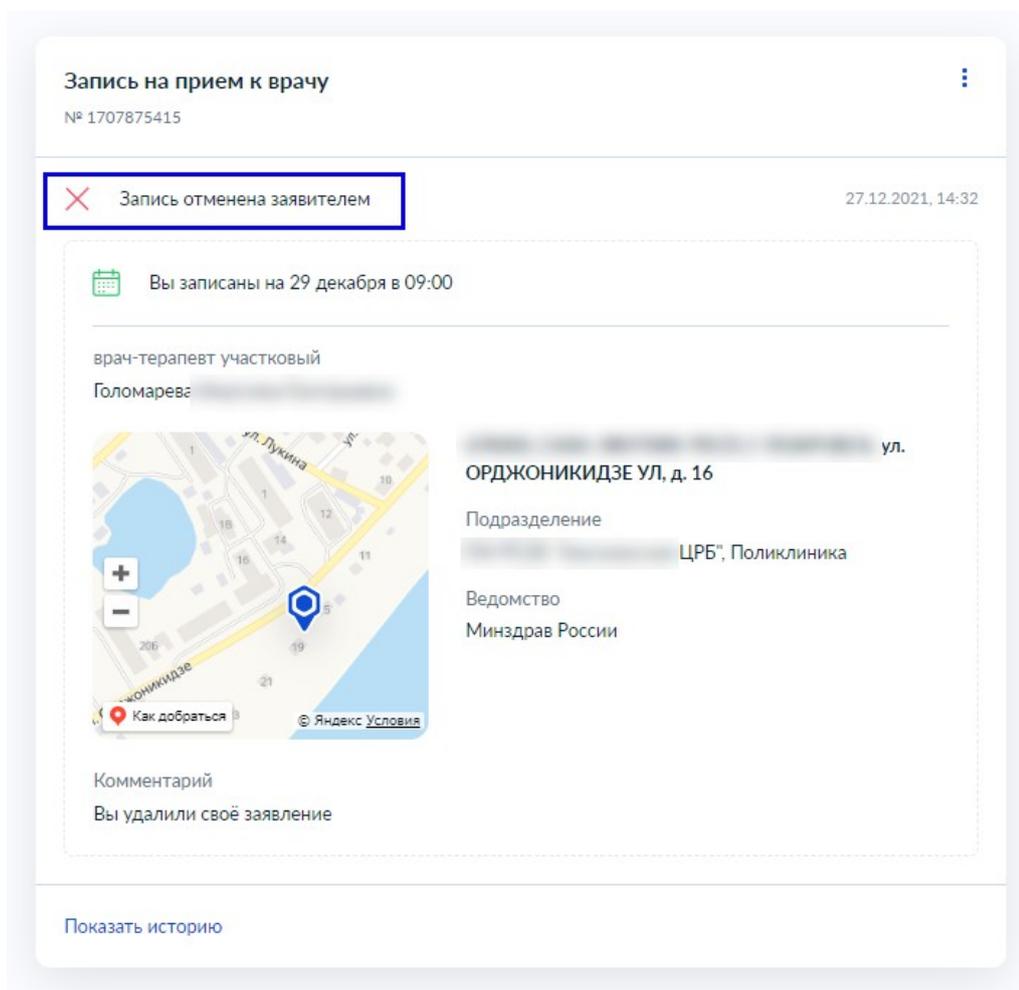
- нажмите на запись на прием, отобразится форма "Запись на прием к врачу". Нажмите на форме кнопку "Отменить";



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



Запись будет отменена.



4.2.1.3 Действия медицинского сотрудника

Медицинскому специалисту доступны действия по:

- просмотру записей пациента к врачу на платные услуги в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники;

- отмене записи пациента к врачу на платные услуги в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники.

После записи пациента на прием через ЕПГУ в АРМ врача поликлиники и в АРМ регистратора поликлиники (МО, в которую записался пациент) отобразится запись пациента на прием.

Для просмотра записи в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники выполните следующие действия:

- в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Журнал направлений и записей";

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / Регистратура

ЖУРНАЛ

Фамилия: Имя: Отчество:
 Улица: Дом: Амб. карта:
 Серия полиса: Номер полиса: Ед. номер:

РПН >
 (новое) Ведение расписания
 Ведение расписания
 Запись к врачу
 Журнал вызовов на дом
 Модерация записей с портала
 Модерация пользователей портала
 Редактирование квот приема
 Журнал направлений и записей
 Запросы на просмотр ЭМК
 Картохранилище
 Печать ТАП
 Регистрация обращений >

с направлением Записать с внешним направлением Экстренный прием Прием

Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы
[Empty table body]		

Печать Записать из очереди В очередь Перезаписать

Дата напр.	Тип	Статус	Номер ↑	Кем направлен
[Empty table body]				

- отобразится форма "Журнал направлений и записей". На вкладке "Входящие":
 - задайте период отображения записей в поле периода, также задайте период в полях "Дата записи с"/"по";
 - в поле "Статус" панели фильтров установите значение "Записано";

АРМ регистратора поликлиники (ExtJS 6) / ГКП 2 / Регистратура Паневина ЛВ УСТИНОВА ТАМАРА

ЖУРНАЛ ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ И ЗАПИСЕЙ Оставить отзыв

Журнал направлений и записей

01.10.2021 - 31.12.2021 День Неделя Месяц Период За все время

Входящие Исходящие

Все Направления Записи Только листы ожидания
 Тип направления: Госпитализация одобрена:
 Статус: Направившая МО:
 Госпитализирован:
 Номер направления:
 Дата записи с: 01.10.2021 по: 31.12.2021 Дата посещения с: по:
 Услуга:

Куда направлен

МО: Профиль:
 Служба: Отделение:
 Врач:

Пациент

Фамилия: Имя:
 Д/р: Отчество:

Администратор call-центра

Пользователь: Поиск по пользователям call-центра:
 МО пользователя:

Найти Сброс

+ Записать + Внешнее направление Просмотреть Отклонить Печать Записать из очереди Убрать в очередь Перезаписать 0 / 0

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен
---------	--------	---------------	-----	--------	-------	---------------	----------------

Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Помощь Закрыть

– нажмите кнопку "Найти".

Отобразятся записи, соответствующие заданным условиям поиска. Среди записей также могут быть записи на прием, которые пациенты составили через ЕПГУ. Такие записи в столбце "Источник записи" будут иметь значение "ЕПГУ".

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус отк...	Отк...	Источник з...
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16018089	ГКБ 21	ГКБ 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613801...	ЛЕ...	927613801...	Промед: В...	Промед: В...	ЕПГУ	
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16016781	ГКБ 21	ГКБ 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613801...	ЛЕ...	927613801...	Промед: В...	Промед: В...	ЕПГУ	
28.10.2021	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКБ 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКБ 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентенног...	18.03.1994	ЛЕ...	927613801...	ЛЕ...	927613801...	Промед: В...	Промед: В...	Промед: В...	
26.10.2021	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКБ 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКБ 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	18.03.1994	ЛЕ...	927613801...	ЛЕ...	927613801...	Промед: В...	Промед: В...	Промед: В...	

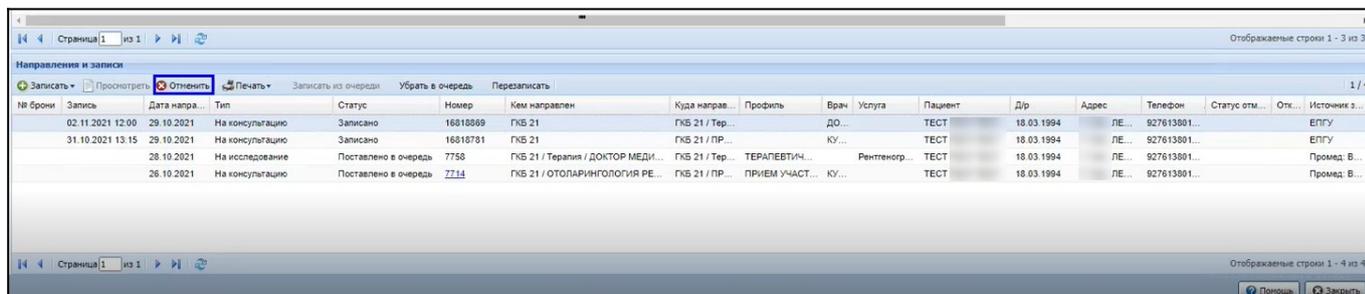
Страница 1 из 1 Отображаемые строки 1 - 4 из 4

Помощь Закрыть

Также, в АРМ врача поликлиники запись пациента на прием отобразится на главной форме АРМ – в журнале записей на прием при открытии его на соответствующую дату.

Медицинскому сотруднику предоставляется возможность **отменить запись на прием**, созданную пациентом через ЕПГУ. Для этого в АРМ врача поликлиники или АРМ врача регистратора поликлиники:

- откройте журнал направлений и записей;
- используя поля панели фильтров формы "Журнал направлений и записей", найдите запись пациента на прием, выделите ее и нажмите кнопку "Отменить";



Отобразится форма отмены записи на прием, в которой выберите причину отмены записи из выпадающего списка поля "Причина", заполните поле "Комментарий" (при необходимости) и нажмите кнопку "Отклонить". Запись будет отменена.

Причина:

Комментарий:

Соответствующее уведомление о смене статуса записи на прием отобразится в личном кабинете ЕПГУ пациента со статусом – отменена по инициативе ведомства.

4.2.2 Дополнительные сведения

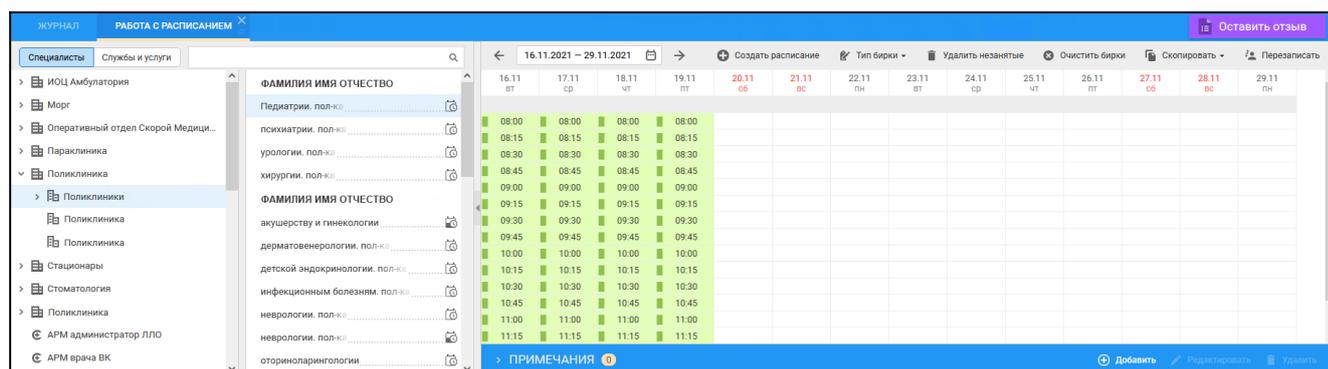
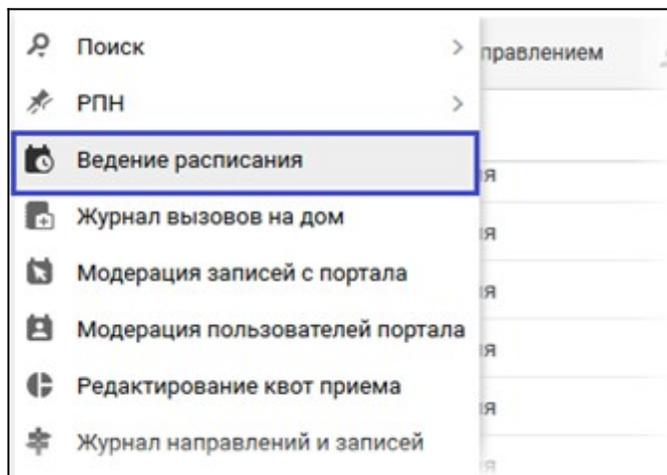
4.2.2.1 Настройка расписания

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 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 бирки";
 - "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".