

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных" 3.0.4. Сервис "Запись на прием к врачу" 3.0.4

На **25** листах

## 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>Сервис "Запись на прием к врачу" 3.0.4.....</b>	<b>10</b>
4.1	Общие сведения.....	10
4.2	Создание расписания в Системе.....	11
4.3	Запись через ЛК ЕПГУ.....	12
4.4	Отображение записей к врачу в АРМ регистратора поликлиники.....	17
4.5	Отмена записи врачом.....	18
4.6	Отмена записи через ЛК ЕПГУ.....	19
4.7	Просмотр записей в ЛК ЕПГУ.....	20
<b>5</b>	<b>Аварийные ситуации.....</b>	<b>22</b>
5.1	Описание видов сообщений Системы.....	22
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса.....	24

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с сервисом "Запись на прием к врачу" 3.0.4 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

## **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**

Сервис "Запись на прием к врачу" 3.0.4 предназначен для обеспечения взаимодействия Системы с услугой ЕПГУ "Запись на прием к врачу" посредством ПО "Витрина данных".

### **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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. 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 необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например, "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox".  
Отобразится окно браузера и домашняя страница.

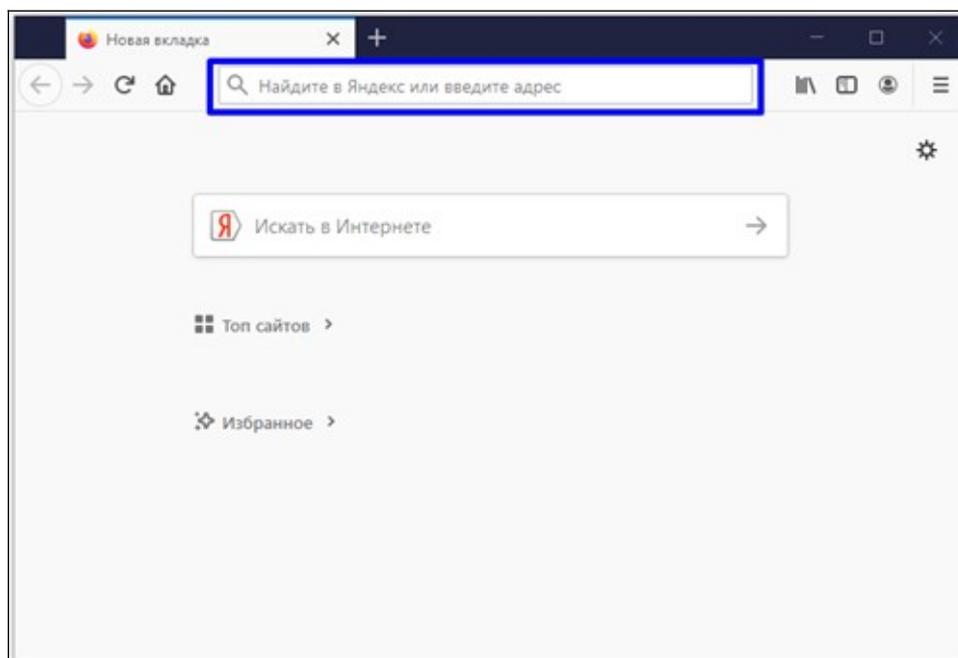


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера 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 Системы в закладки браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

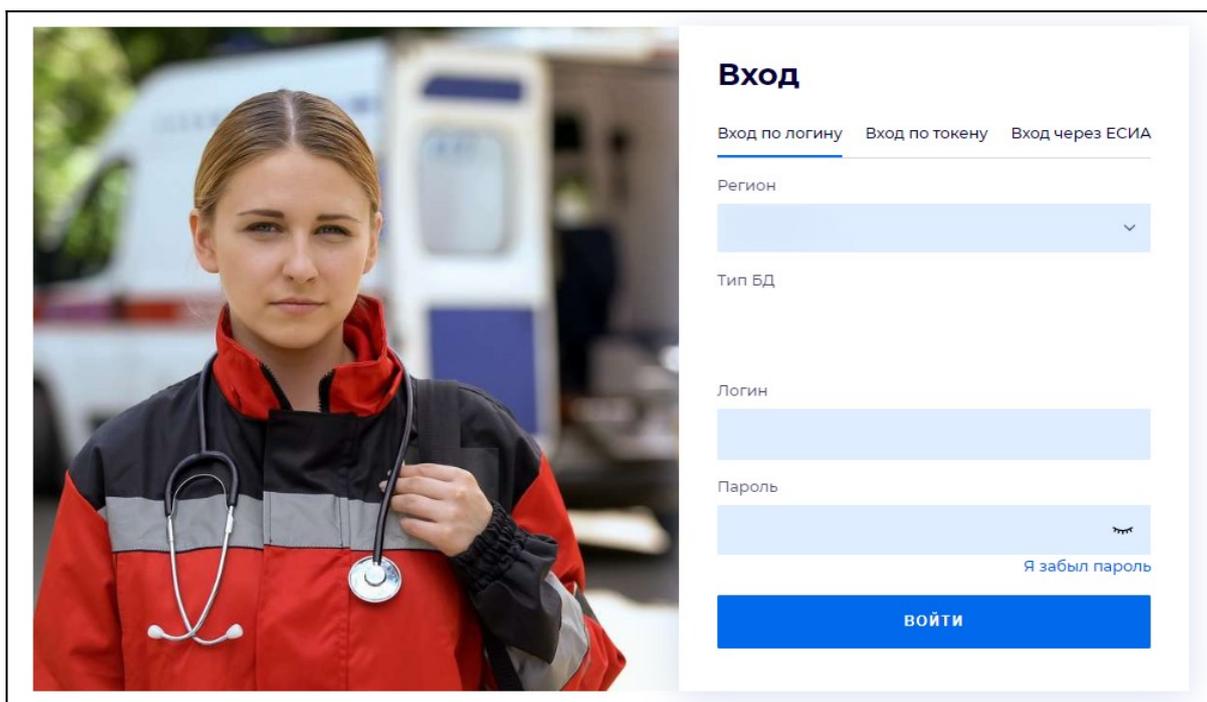


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

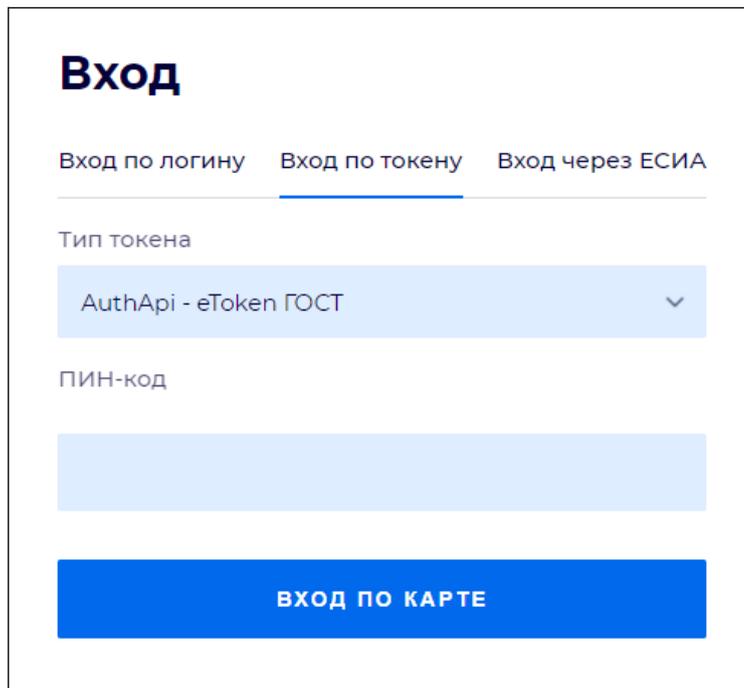
- по логину;
- по токену;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токену". Отобразится окно входа в систему по токену;



The screenshot shows a login window titled "Вход" (Login). At the top, there are three tabs: "Вход по логину" (Login), "Вход по токену" (Token login), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a section labeled "Тип токена" (Token type) with a dropdown menu currently showing "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a field labeled "ПИН-код" (PIN code) which is currently empty. At the bottom of the form is a large blue button with the text "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – ЭП) в поле "ПИН-код"/"Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена;
- нажмите кнопку "Вход по карте".

### Примечания

- а) На компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- б) 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.

Способ №3:

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

## Примечания

- 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.
- 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;

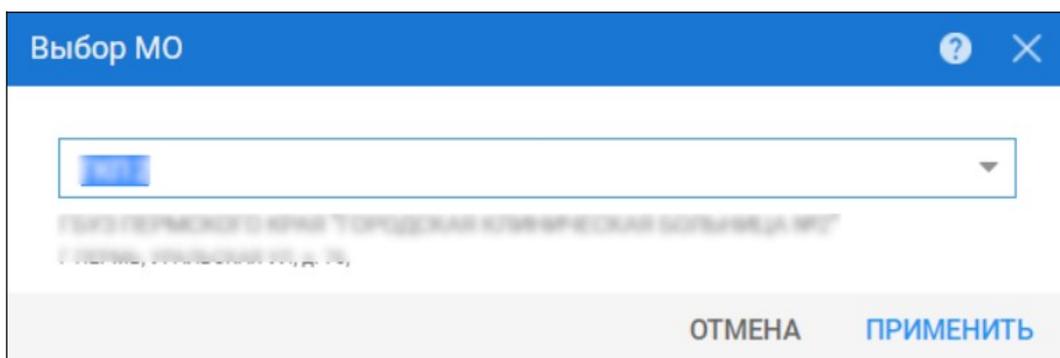


Рисунок 4 – Форма выбора МО

- 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		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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 Сервис "Запись на прием к врачу" 3.0.4

### 4.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с ЕПГУ для предоставления возможности записи к врачам, имеющим специальность, определенных в Методических рекомендациях, по предоставлению услуги по записи на прием к врачу в электронной форме посредством ЕПГУ:

- врач-терапевт участковый;
- врач-педиатр участковый;
- врач общей практики (семейный врач);
- врач-хирург;
- врач – акушер-гинеколог;
- врач-офтальмолог;
- врач-оториноларинголог;
- врач-стоматолог;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-стоматолог детский;
- врач-психиатр детский (подростковый);
- врач-фтизиатр;
- врач – психиатр-нарколог;
- врач – детский хирург,

а также возможности отменить запись через личный кабинет (далее – ЛК) ЕПГУ по инициативе пользователя ЕПГУ.

Запись на прием к врачу через ЕПГУ возможна, если

- у пациента (пользователя) имеется действующий полис ОМС;

- пациент прикреплен к МО;
- настройками Системы врачу предоставлено разрешение для записи через интернет;
- настроено расписание для врача, к которому должен записаться пациент. В расписании врача должны быть свободные (доступные для записи) бирки для записи через интернет.

## **4.2 Создание расписания в Системе**

Для создания расписания перейдите на форму "Работа с расписанием" с помощью

- кнопки "Ведение расписания" на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники;
- кнопки "Работа с расписанием" на боковой панели журнала рабочего места врача поликлиники.

Чтобы создать новое расписание:

- выберите врача или службу в области выбора объекта формы "Работа с расписанием". Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу;
- нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма "Расписание";

Рисунок 6 – Форма Расписание

- заполните поля формы. Для отображения бирки в ЕПГУ в поле "Тип бирки" укажите значение "1. Обычная" или "11. Для интернета";
- нажмите кнопку "Создать". Расписание будет создано в соответствии с указанными параметрами.

#### 4.3 Запись через ЛК ЕПГУ

Для записи к врачу:

- авторизуйтесь на портале "Госуслуги" с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации;
- в верхнем меню отображается регион. Если регион записи к врачу отличается от выбранного автоматически:
  - нажмите на наименование отображаемого региона в левом верхнем углу страницы;
  - отобразится форма "Где вы находитесь?";

- установите флаг "Вручную";
- введите в поле поиска наименование региона и выберите предложенное значение;
- нажмите кнопку "Применить";

Рисунок 7 – Форма выбора региона

- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Запись на прием к врачу";

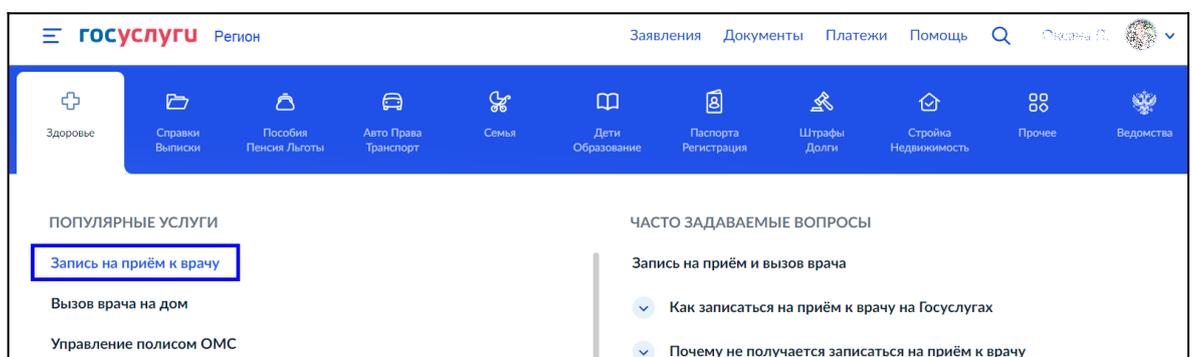
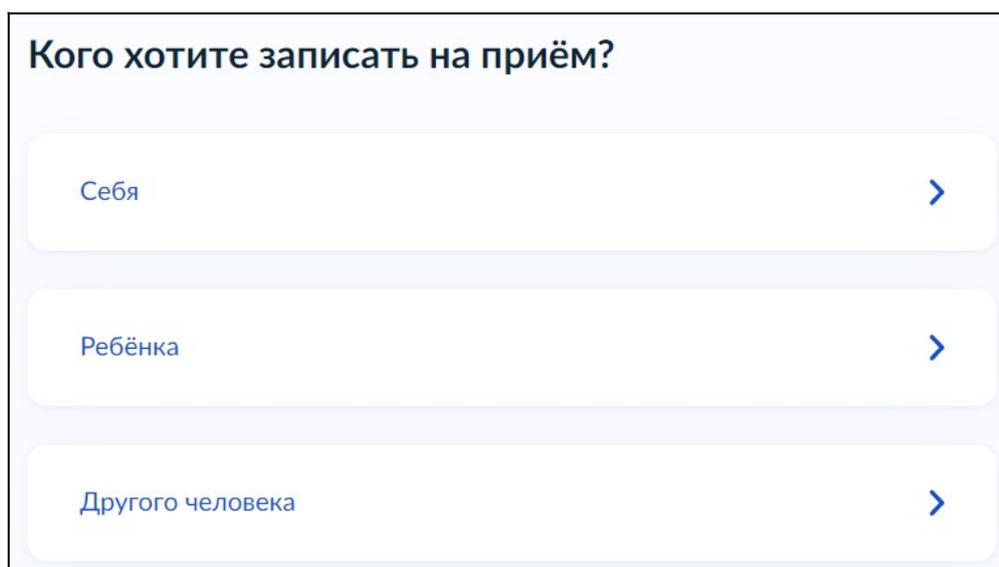


Рисунок 8 – Переход к разделу Запись на прием к врачу в ЛК ЕПГУ

- отобразится форма с описанием услуги;

- нажмите кнопку "Начать";
- отобразится список "Кого хотите записать на приём?":
  - "Себя";
  - "Ребёнка";
  - "Другого человека";



The image shows a screenshot of a user interface. At the top, there is a title "Кого хотите записать на приём?". Below the title, there are three horizontal buttons stacked vertically. Each button contains text on the left and a blue right-pointing arrow on the right. The buttons are: "Себя", "Ребёнка", and "Другого человека".

Рисунок 9 – Выбор кого записать на прием

- выберите, кого необходимо записать к врачу:
  - "Себя";
  - "Ребёнка":
    - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";

< Назад

## Укажите данные ребёнка

Если ребёнка нет в списке, выберите «Добавить нового ребёнка». Чтобы не вводить данные ребёнка каждый раз, добавьте сведения о нём в личном кабинете

Выберите ребёнка

Выберите из списка

Продолжить

Рисунок 10 – Форма Укажите данные ребёнка

- выберите ребёнка из выпадающего списка;
- если ребёнка нет в списке выберите "Добавить нового ребёнка":
  - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";
  - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";
- "Другого человека":
  - отобразится форма "Укажите данные пациента";
  - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";
- отобразится список "Выберите способ записи на приём";
- выберите пункт "По специальности врача";
- отобразится список доступных специальностей;
- выберите специальность врача, к которому хотите записаться на приём;
- отобразится календарь для выбора даты;



Рисунок 11 – Раздел Выбор даты и врача

- выберите желаемую дату;
- отобразится блок с информацией о прикреплении к МО и доступные врачи для записи;

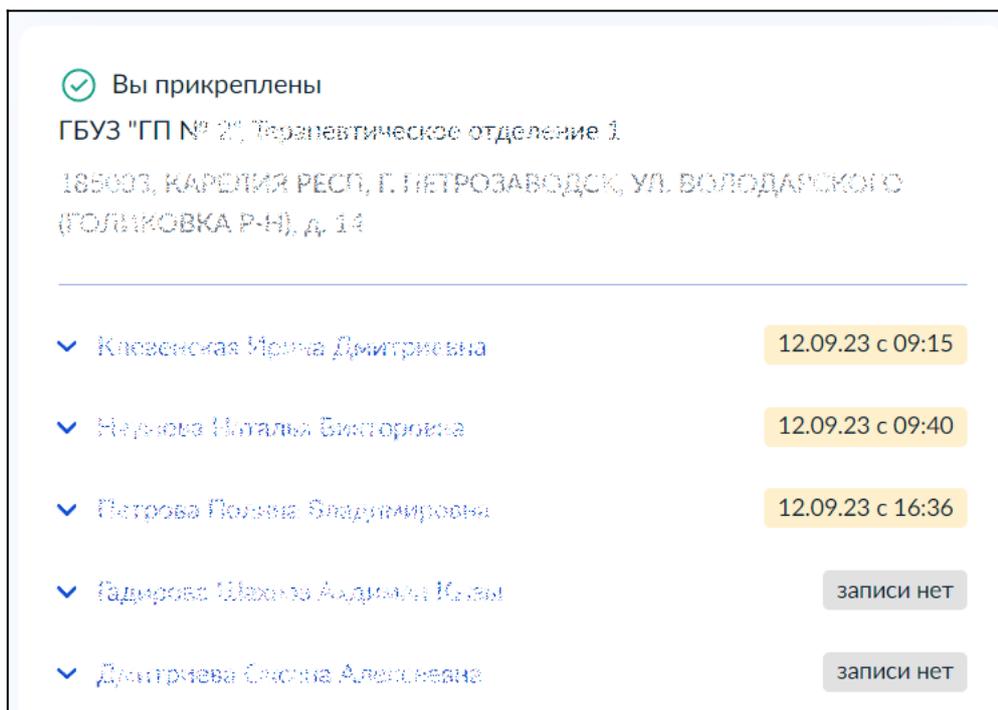


Рисунок 12 – Доступные врачи для записи

- нажмите кнопку  в строке записи врача для выбора времени;

- отобразится доступное время для записи;
- выберите удобное время и нажмите кнопку "Записаться";

The screenshot shows a user interface for booking an appointment. At the top, the doctor's name "Киселевичая Ирина Дмитриевна" is displayed with an upward arrow icon, and the date and time "12.09.23 с 09:15" are shown in a yellow box. Below the name, the doctor's specialty "Врач-терапевт участковый" is listed. A grid of time slots is presented in light blue rounded rectangles. The slot "10:00" is highlighted in a darker blue, indicating it is the selected time. Below the grid is a prominent blue button labeled "Записаться". At the bottom of the interface, there is a link: "Если не можете записаться, оставьте жалобу".

Рисунок 13 – Выбор времени для записи

- отобразится раздел "Вы записаны на прием" с информацией о дате, времени, специальности врача, наименованием и адресом МО, кнопкой "В личный кабинет".

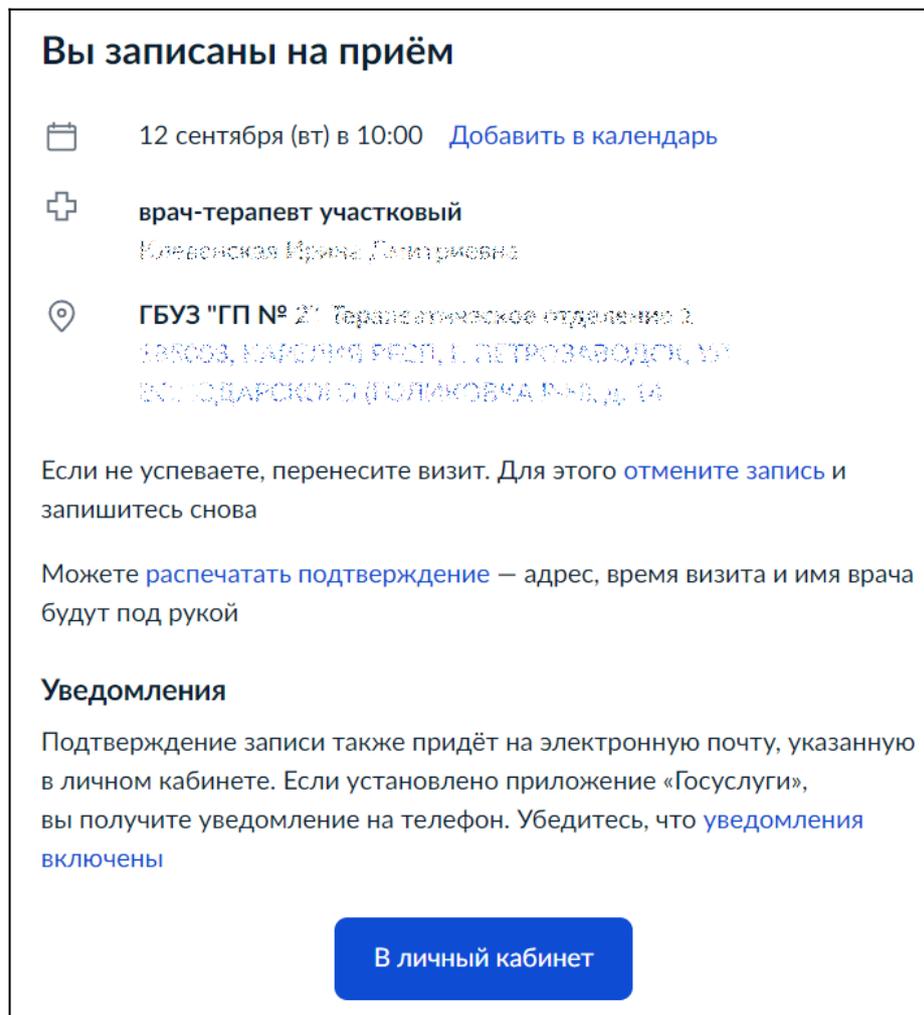


Рисунок 14 – Подтверждение записи на приём к врачу

Выполнена запись на прием к врачу. Актуальную инструкцию по записи на приём к врачу можно найти на сайте ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/doctor/17>.

#### 4.4 Отображение записей к врачу в АРМ регистратора поликлиники

Для просмотра записей к врачу:

- авторизуйтесь в Системе и перейдите в АРМ регистратора поликлиники;
- найдите пациента, используя поля фильтрации. В верхней части журнала отобразится запись пациента, записавшегося на прием к врачу через ЕПГУ;
- выберите эту запись. В нижней части журнала отобразится детальная информация о записи. В столбце "Кем направлен" будет отображаться значение "ЕПГУ".

## 4.5 Отмена записи врачом

Для отмены записи к врачу:

- перейдите в Систему в АРМ врача поликлиники, к которому был записан пациент по направлению через личный кабинет ЕПГУ;
- нажмите на иконку календаря в поле "Период" и выберите дату, на которую был записан пациент через ЕПГУ. Нажмите кнопку "Применить";
- выберите запись и нажмите кнопку "Отменить";

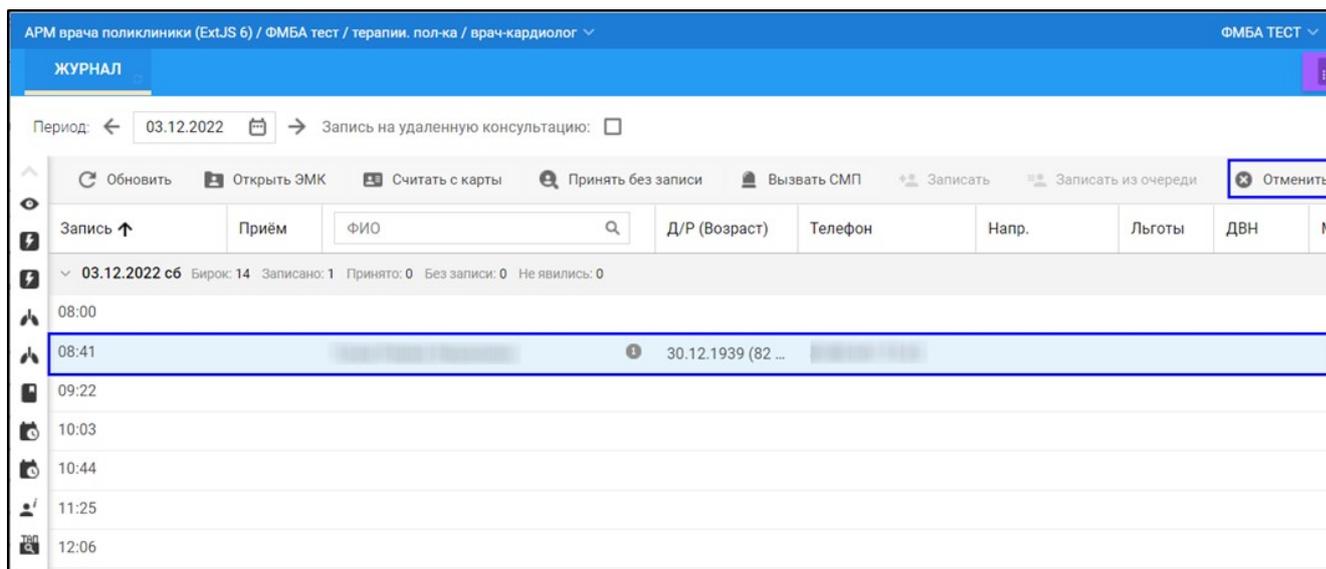


Рисунок 15 – Отмена записи врачом

- отобразится форма "Выбор причины установки статуса";

Рисунок 16 – Форма Выбор причины установки статуса

- заполните поля и нажмите кнопку "Отклонить".

В личном кабинете ЕПГУ в ленте уведомлений отобразится запись об отмене записи ведомством.

#### 4.6 Отмена записи через ЛК ЕПГУ

Для отмены записи к врачу:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета ЕПГУ;
- из раскрывающегося списка выберите "Уведомления";
- отобразится список уведомлений;
- выберите из списка запись на прием к врачу, которую хотите отменить;
- отобразится форма записи на медицинскую услугу;
- нажмите кнопку "Отменить";



Рисунок 17 – Запись на прием к врачу

- отобразится форма подтверждения отмены записи с сообщением: "Вы уверены, что хотите отменить запись на прием?" с кнопками "Отменить запись" и "Заккрыть";

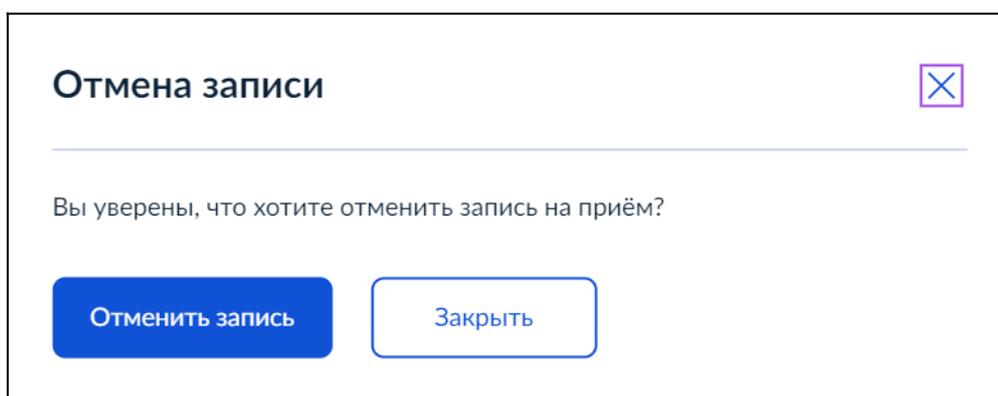


Рисунок 18 – Подтверждение отмены записи

- нажмите кнопку "Отменить запись";
- отобразится информация об отмененной записи на форме записи.

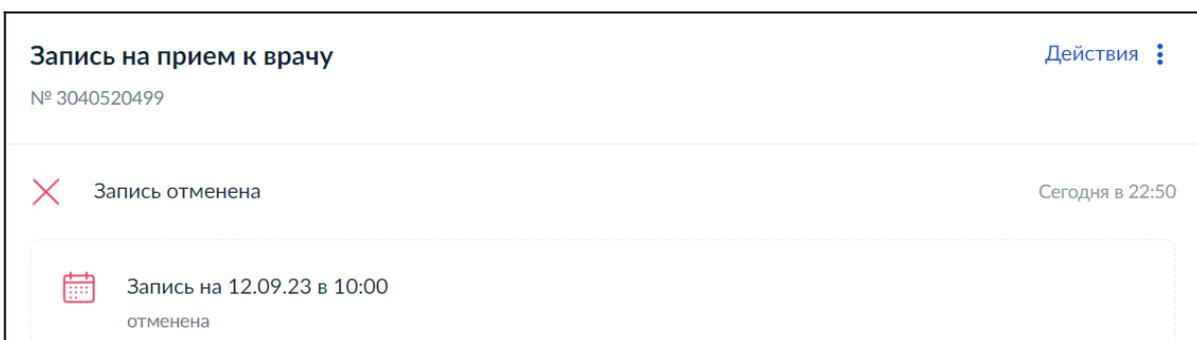


Рисунок 19 – Запись отменена

При отмене записи пациентом через ЕПГУ в АРМ регистратора поликлиники запись пациента не отображается.

## 4.7 Просмотр записей в ЛК ЕПГУ

Подтвержденные и отмененные записи можно просмотреть в ЛК ЕПГУ в разделе "Уведомления".

Для просмотра уведомлений:

- нажмите кнопку "Меню пользователя" на панели управления;

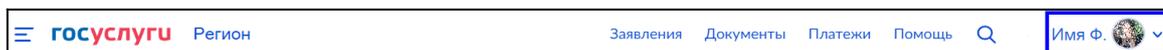


Рисунок 20 – Кнопка меню пользователя

- выберите пункт "Уведомления" из выпадающего списка меню;
- отобразится страница со списком уведомлений.

Записи к врачу отображаются в списке.

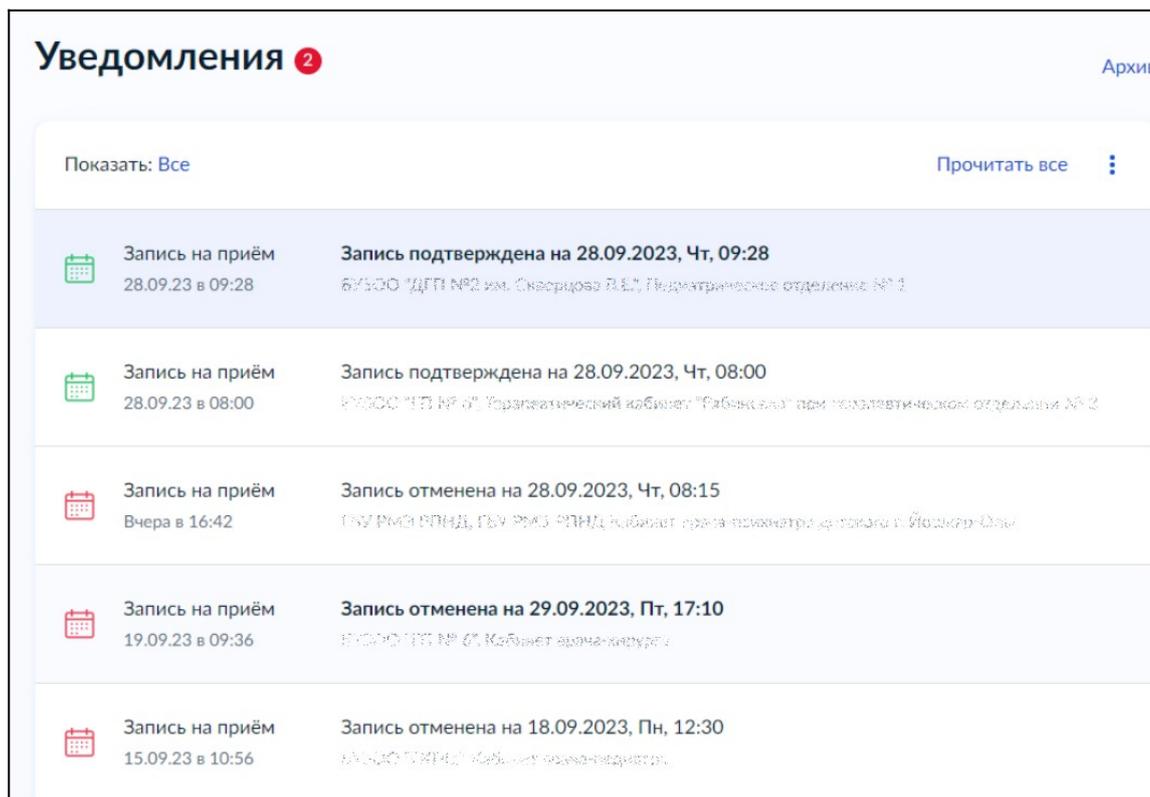


Рисунок 21 – Уведомления в ЛК ЕПГУ

## 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. Пример уведомления об успешном завершении действия представлен ниже.

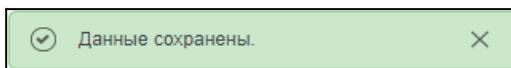


Рисунок 22 – Уведомление об успешном завершении действия

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".

Пример сообщения-подтверждения действия представлен ниже.

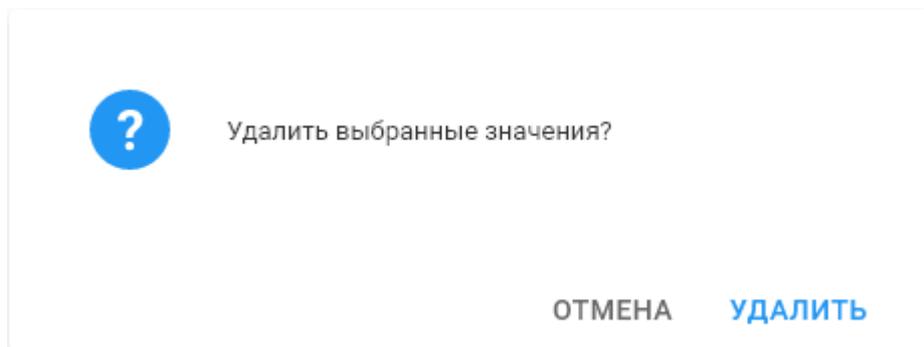


Рисунок 23 – Сообщение-подтверждение действия

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").

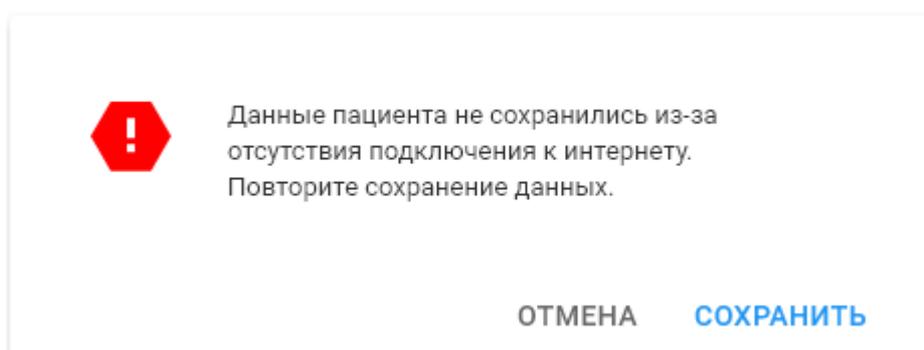


Рисунок 24 – Сообщение об ошибке

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

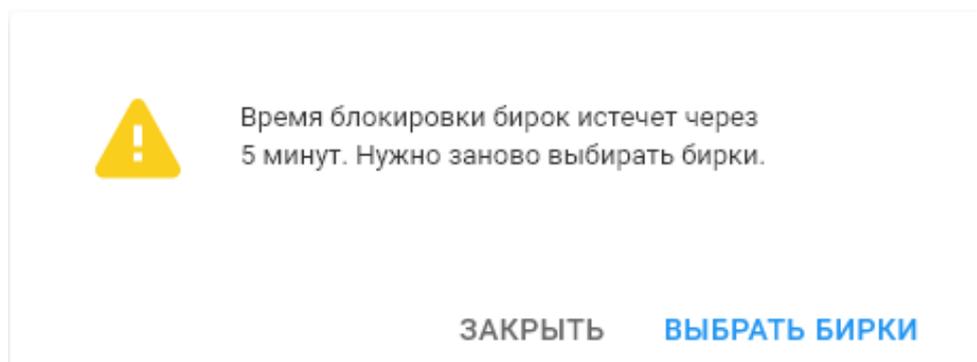


Рисунок 25 – Предупреждение

Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/ "Продолжить" или кнопку с предложенным действием (например, кнопка "Выбрать бирки"). Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/ "Отмена"/ "Заккрыть".

## **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 пользователя, руководству администратора, справочной документации на данной Подсистеме.

В случаях, если в процессе работы Система:

- перестает реагировать на действия пользователей;
- не загружает рабочие журналы АРМ пользователя;
- при загрузке выдает окно с кодом (текстом) ошибки, необходимо обратиться в службу технической поддержки<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В случае, если в регионе есть лицо, ответственное за взаимодействие с технической поддержкой, то пользователю необходимо обратиться к данному лицу.