

**ООО "РТ МИС"**

**МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ ДЛЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ПОРТАЛА МЕДИЦИНСКИХ  
УСЛУГ "К ВРАЧУ" (iOS/Android)**

**(МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ "К ВРАЧУ")**

**Руководство пользователя**

## Содержание

Перечень терминов и сокращений .....	4
<b>1 Введение .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Область применения .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Краткое описание возможностей .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Уровень подготовки пользователя .....</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 Установка мобильного приложения .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Порядок запуска мобильного приложения .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Регистрация в мобильном приложении.....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Авторизация в мобильном приложении.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5 Восстановление пароля.....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 Смена пользователя мобильного приложения .....</b>	<b>16</b>
<b>3.7 Порядок проверки работоспособности мобильного приложения .....</b>	<b>17</b>
<b>4 Профиль пользователя и картотека.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1 Изменение учетной записи.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2 Картотека.....</b>	<b>19</b>
<b>4.3 Добавление человека в картотеку.....</b>	<b>19</b>
<b>4.4 Изменение данных человека в картотеке.....</b>	<b>20</b>
<b>4.5 Удаление человека из картотеки.....</b>	<b>21</b>
<b>4.6 Активация номера телефона.....</b>	<b>22</b>
<b>5 Описание функций мобильного приложения .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1 Запись к врачу.....</b>	<b>26</b>

<b>5.2</b>	Отмена записи к врачу .....	29
<b>5.3</b>	Просмотр будущих и прошедших визитов .....	30
<b>5.4</b>	Просмотр расписания врача .....	31
<b>5.5</b>	Просмотр информации о враче .....	33
<b>5.6</b>	Просмотр информации о МО .....	34
<b>5.7</b>	Поиск участкового врача .....	37
<b>5.8</b>	Вызов врача на дом .....	39
<b>5.8.1</b>	Отмена вызова врача на дом .....	40
<b>5.9</b>	Медицинская карта.....	40
<b>5.10</b>	Ввод данных для дистанционного мониторинга.....	42
<b>5.11</b>	Запись на вакцинацию .....	44
<b>5.12</b>	Запись на диспансеризацию .....	45
<b>6</b>	Аварийные ситуации .....	46

### **Перечень терминов и сокращений**

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями, сокращения и обозначения:

Android	–	Операционная система для смартфонов, планшетов, электронных книг, цифровых проигрывателей, наручных часов, фитнес-браслетов, игровых приставок, ноутбуков, нетбуков, смартбуков, очков Google Glass, телевизоров, проекторов и других устройств
iOS	–	Мобильная операционная система для смартфонов, электронных планшетов, носимых проигрывателей, разрабатываемая и выпускаемая американской компанией Apple
PIN-код	–	Personal Identification Number – аналог пароля. В ходе авторизации операции используется одновременно как пароль доступа держателя карты к терминалу и как секретный ключ для цифровой подписи запроса
SMS	–	Short Message Service – технология, позволяющая осуществлять приём и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
ЕСИА	–	Единая система идентификации и аутентификации
МКБ-10	–	Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятого пересмотра
МО	–	Медицинская организация
МП	–	Мобильное приложение "К врачу"
ОМС	–	Обязательное медицинское страхование
Портал	–	Информационная система "Региональный портал медицинских услуг"
РФ	–	Российская Федерация
Система	–	Медицинская информационная система
ТС	–	Транспортное средство
ФИО	–	Фамилия, имя, отчество
ЭМК	–	Электронная медицинская карта

## 1 Введение

### 1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Мобильным приложением для регионального портала медицинских услуг "К врачу" (iOS/Android) (далее – Мобильное приложение "К врачу", МП).

### 1.2 Краткое описание возможностей

Мобильное приложение "К врачу" предназначено для автоматизации дистанционного взаимодействия пользователей с Системой через мобильное приложение:

- запись к врачу;
- вызов врача на дом;
- запись на вакцинацию;
- доступ к электронной медицинской карте;
- ведение дневника здоровья;
- просмотр расписания работы врачей;
- ведение картотеки.

### 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи МП должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы с мобильным устройством (управление приложениями);
- 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.

## **2 Назначение и условия применения**

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

Мобильное приложение "К врачу" предназначено для:

- самостоятельной записи пользователей:
  - на прием к врачу;
  - на вакцинацию;
  - на диспансеризацию;
- просмотра пользователями:
  - информации о МО и врачах;
  - расписания работы врачей;
  - ЭМК (при входе в МП через Госуслуги);
- заполнения пользователями дневника здоровья;
- поиска пользователями участка прикрепления.

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

Доступ к функциональным возможностям и данным МП реализуется посредством интерфейса мобильного устройства.

Работа с полным списком услуг выполняется через учетную запись пользователя МП.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Установка мобильного приложения

Для установки мобильного приложения "К врачу" мобильное устройство пользователя должно иметь доступ к сети Интернет.

Для установки МП:

- запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница (рисунок 1);

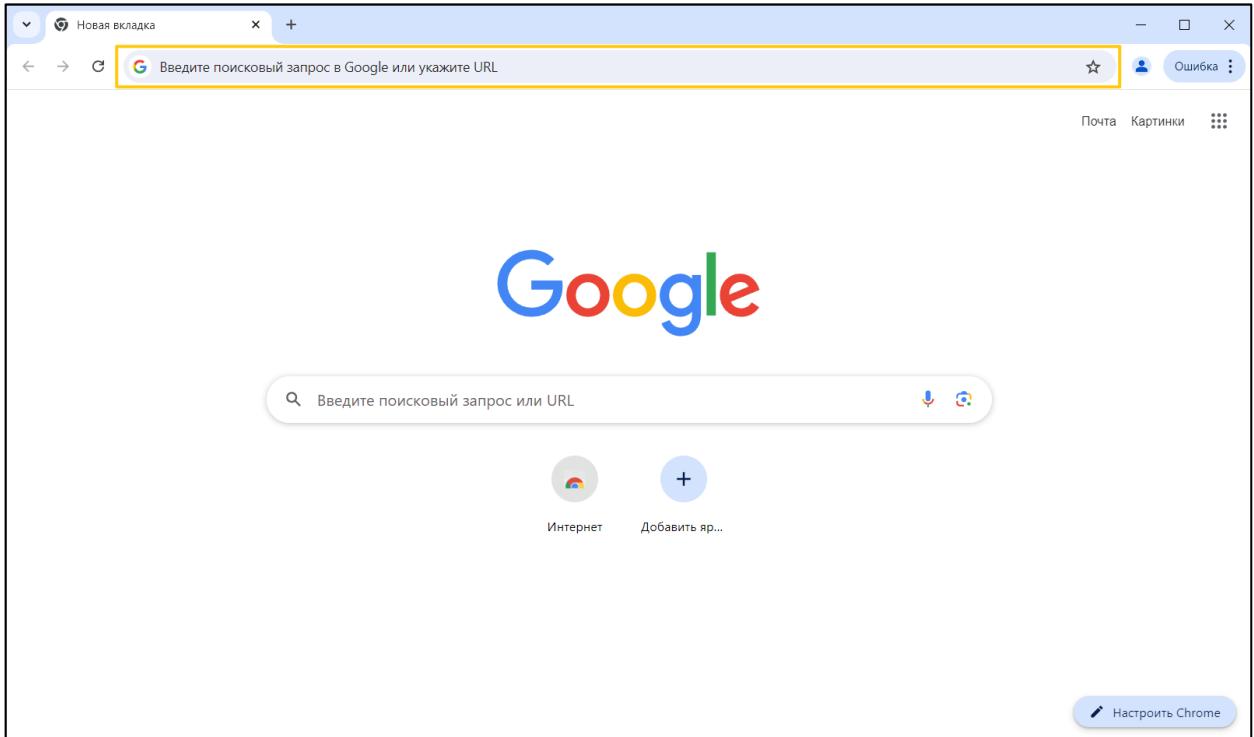


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке обозревателя адрес Портала (<https://k-vrachu.ru>). Перейдите на страницу Портала (рисунок 2).

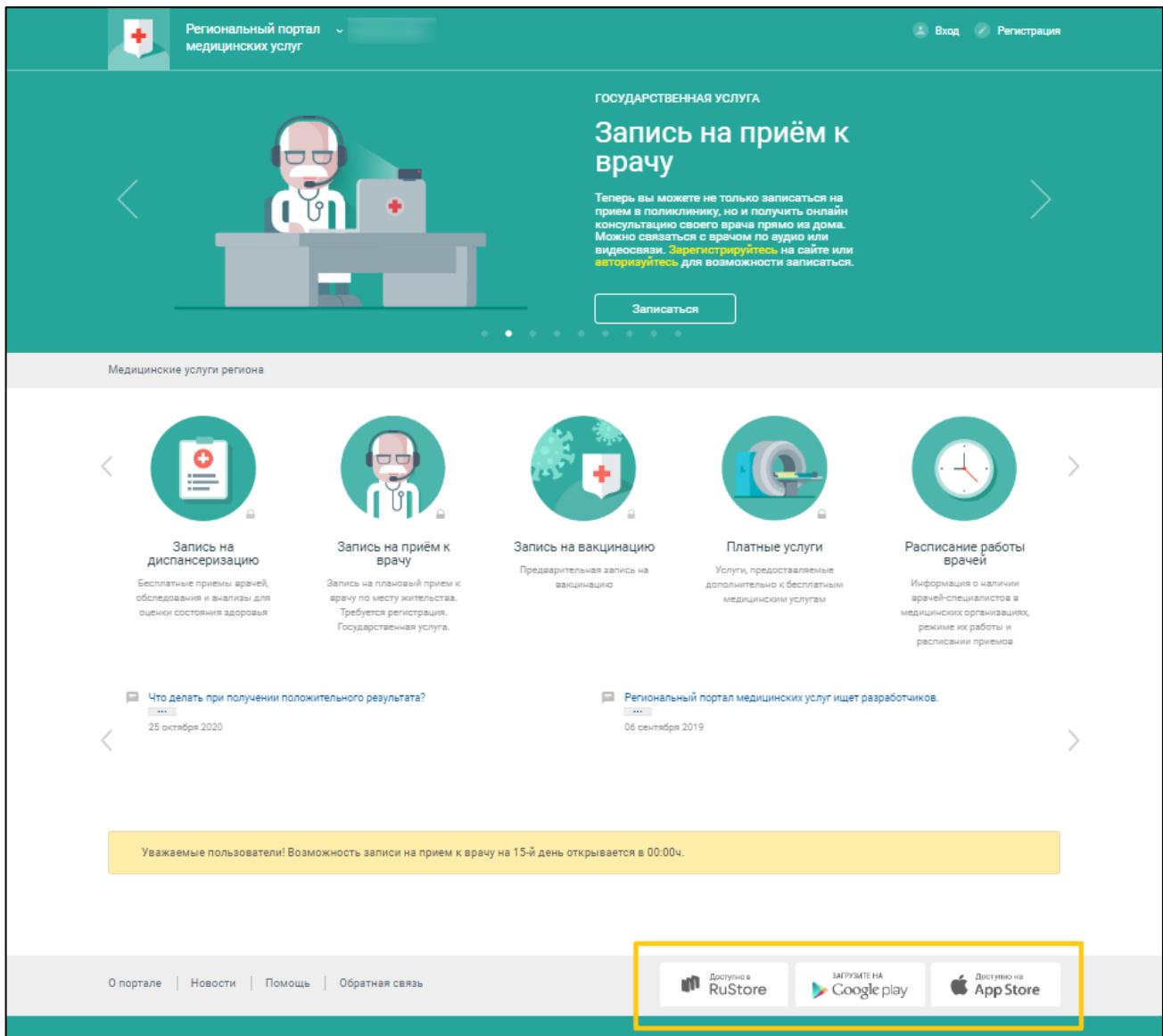
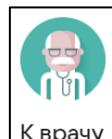


Рисунок 2 – Стартовое окно Портала и кнопки установки приложения

- перейдите по необходимой ссылке внизу страницы Портала для скачивания приложения;
- скачайте приложение "К врачу";
- установите загруженное приложение.

### 3.2 Порядок запуска мобильного приложения



Для запуска МП нажмите **К врачу** на домашнем экране устройства. Отобразится форма выбора региона (рисунок 3).

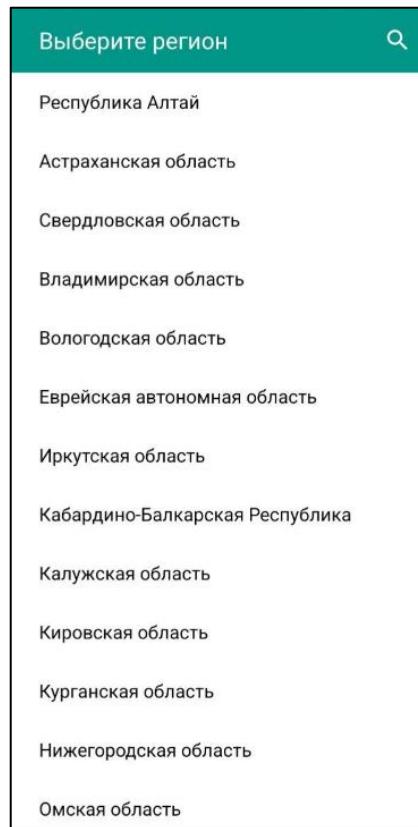


Рисунок 3 – Список регионов

Выберите регион. Список доступных услуг зависит от региона. Отобразится форма авторизации (рисунок 4).

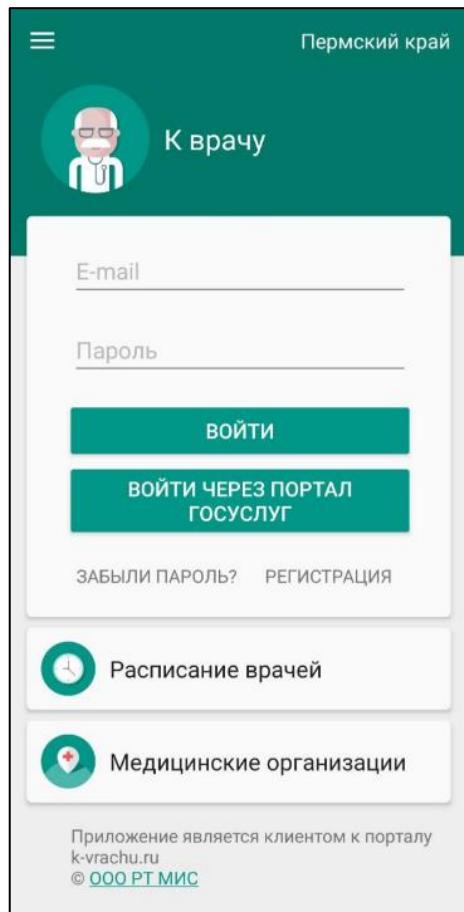


Рисунок 4 – Форма авторизации при первом запуске

### **3.3      Регистрация в мобильном приложении**

Для работы с МП и доступа к полному списку услуг пользователь должен зарегистрироваться и подтвердить регистрацию по ссылке в письме, которое придет на электронный ящик, указанный в анкетных данных (доступ к функциональности предоставляется, если включен на поставку в Вашем регионе.).

Для доступа к услуге "Электронная медицинская карта" необходимо предварительно зарегистрироваться на портале Государственных услуг.

Для создания учетной записи пользователя:

- нажмите кнопку "Регистрация". Отобразится форма для ввода данных Главного пользователя учетной записи (рисунок 5).

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

ФАКТИЧЕСКИЙ АДРЕС

Территория

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Рисунок 5 – Форма регистрации нового пользователя

- заполните поля формы:
  - "Личные данные":
    - "Фамилия";
    - "Имя";
    - "Отчество";
    - "Дата рождения".

Укажите данные фамилии, имени и отчества, и даты рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность человека (например, паспорт, свидетельство о рождении). В полях "Фамилия", "Имя", "Отчество" допускается ввод только русских букв, пробела, знака дефиса. В поле "Дата рождения" значение выбирается из выпадающего списка.

- "Фактический адрес и полис":
  - "Территория" – территория проживания, значение выбирается из выпадающего списка;

- "Населенный пункт" – значение выбирается из выпадающего списка;
- "Улица" – значение выбирается из выпадающего списка. Если заполнено поле "Населенный пункт", то список улиц отображается по указанному населенному пункту, иначе – по выбранной территории;
- "Дом" – укажите номер дома;
- "Корпус" – укажите корпус;
- "Квартира" – укажите квартиру.

Указанный адрес не влияет на прикрепление.

Для изменения прикрепления необходимо лично обратиться в поликлинику.

- "Телефон" – укажите номер сотового телефона в формате "+7 (9 \_ \_) \_ \_ \_ - \_ \_ \_";
- "Полис":
  - "Серия" – в поле вводятся данные только для полиса старого образца;
  - "Номер" – номер полиса;
  - "Как найти серию и номер полиса" – при переходе по ссылке отображается сообщение с информацией о серии и номере разных типов полиса.
- "Данные для идентификации":
  - "Электронная почта" – адрес действующей электронной почты, на которую будет отправлено письмо для активации учетной записи;
  - "Придумайте пароль" – введите пароль, который будет использоваться для входа в МП. Возможно использование букв латинского алфавита и цифр, длина пароля должна быть не менее 6 символов.
  - "Пароль еще раз" – повторите введенный пароль.
  - "Получать новости портала на Email" – установите флаг для получения новостей портала на почту.
- "Я ознакомлен с правилами предоставления услуг и принимаю их" – установите флаг.



- нажмите кнопку "Зарегистрироваться" .

На указанный адрес электронной почты будет отправлено письмо для активации учетной записи. Перейдите по ссылке в письме для завершения регистрации.

### 3.4 Авторизация в мобильном приложении

Для доступа к полному списку услуг авторизуйтесь в мобильном приложении:

- откройте мобильное приложение. Отобразится окно входа (рисунок 6);

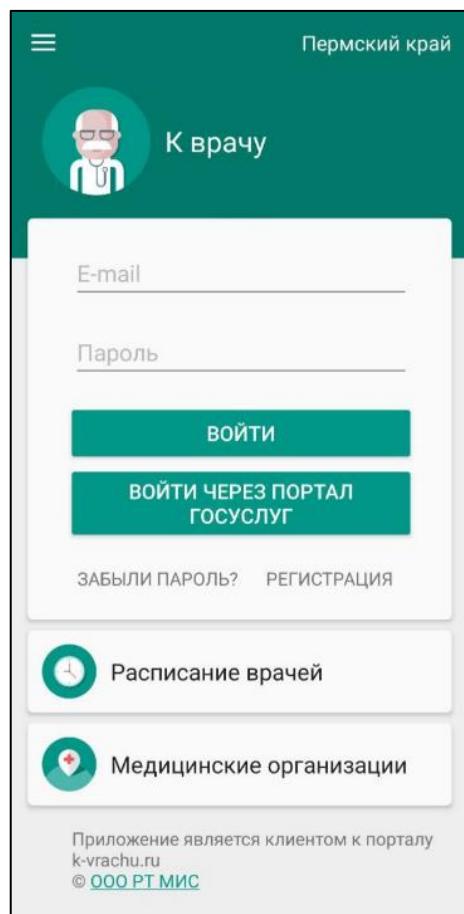


Рисунок 6 – Окно входа

Авторизация возможна одним из способов:

- с использованием логина или электронной почты и пароля;
- с помощью учетной записи ЕСИА.

Первый способ:

- введите логин учетной записи в поле "E-mail";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Второй способ:

- перейдите по ссылке "Войти через портал Госуслуг";

- авторизуйтесь на Госуслугах. После успешной авторизации Вы будете автоматически перенаправлены в МП. В случае отсутствия учетной записи на Госуслугах – заполните поля регистрационной формы на Госуслугах, получите статус учетной записи "Подтвержденная", после чего вновь повторите второй способ авторизации в МП.

**П р и м е ч а н и е** – При использовании данного способа входа аккаунт создается автоматически.

После успешной авторизации отобразится форма "Создание PIN-кода" (рисунок 7).

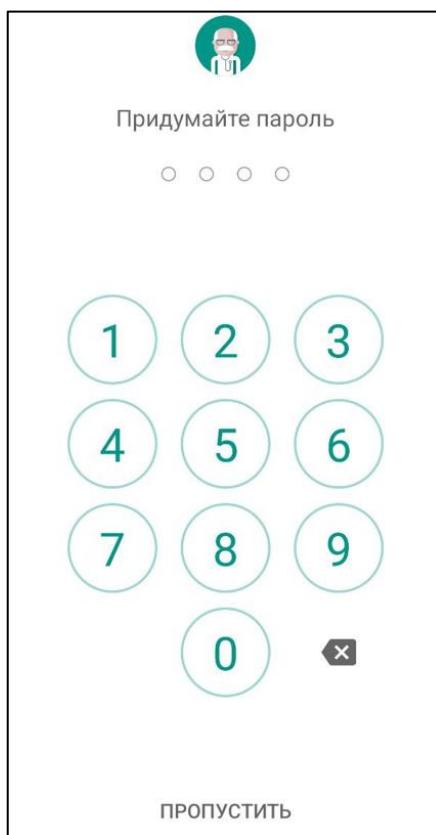


Рисунок 7 – Форма "Создание PIN-кода"

Придумайте и введите четырехзначный PIN-код на панели с цифрами. Повторите ввод четырехзначного PIN-кода.

Если введенный повторно PIN-код не совпадает с PIN-кодом, введенным ранее, отобразится сообщение: "Неверный пароль. Попробуйте еще раз".

Если устройство имеет биометрические датчики, отобразится форма для выбора быстрого входа в приложение: использовать данные биометрии (отпечаток пальца или Face ID) или использовать введенный пароль (рисунок 8).



Рисунок 8 – Форма для выбора быстрого входа в приложение

Выберите необходимый способ, который будет использоваться при входе в МП.

### 3.5 Восстановление пароля

Если Вы забыли пароль:

- нажмите ссылку "Забыли пароль?" в окне входа в МП (см. рисунок 6). Отобразится форма "Восстановление пароля" (рисунок 9).

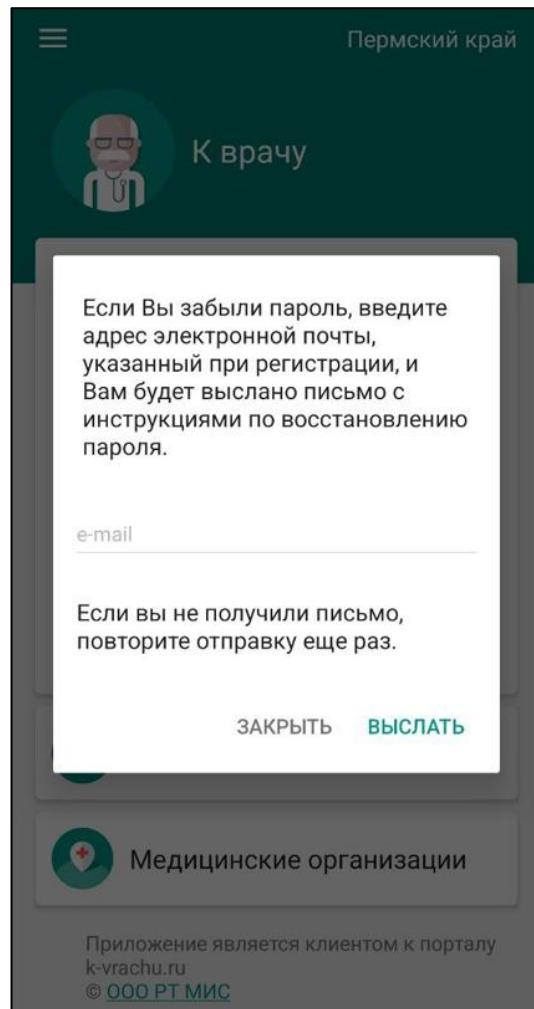


Рисунок 9 – Окно "Восстановление пароля"

- восстановление пароля доступно по адресу электронной почты.

Для восстановления пароля:

- введите адрес электронной почты в поле "e-mail", который Вы использовали при регистрации Вашей учетной записи;
- нажмите кнопку "Выслать". На указанный электронный адрес будет отправлено письмо со ссылкой;
- перейдите по ссылке в письме;
- отобразится форма ввода нового пароля. Введите новый пароль.

### **3.6 Смена пользователя мобильного приложения**

Для смены пользователя МП:

- нажмите кнопку "Выйти" в боковой панели (рисунок 10);

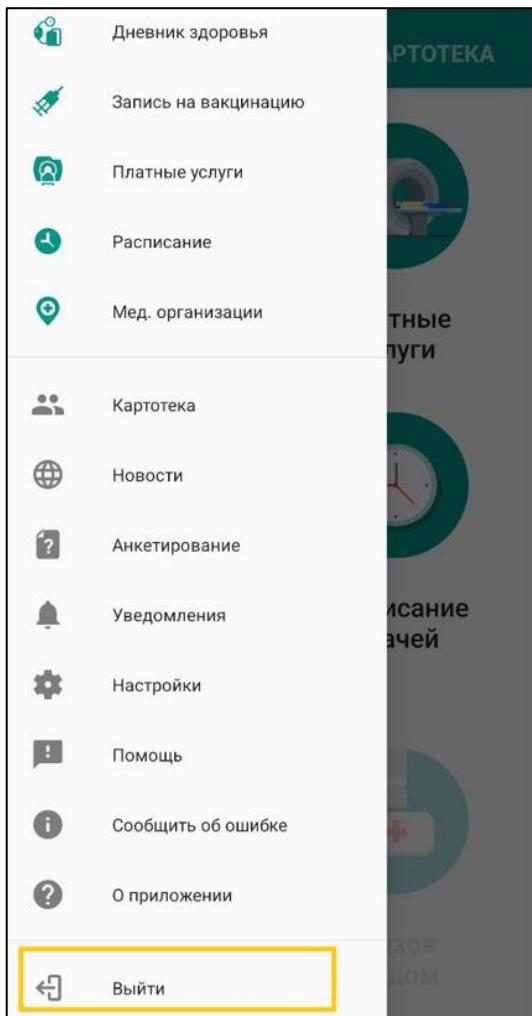


Рисунок 10 – Кнопка "Выйти"

- выполните вход под нужным пользователем.

### 3.7 Порядок проверки работоспособности мобильного приложения

Для проверки работоспособности МП необходимо выполнить авторизацию. При корректном вводе учетных данных должно отобразиться стартовое окно МП, вход выполнен с учетной записью пользователя. При выполнении действий не должно отображаться ошибок.

## 4     Профиль пользователя и картотека

### 4.1     Изменение учетной записи

Для изменения данных учетной записи пользователя:

- нажмите на наименование профиля в боковой панели МП (рисунок 11);

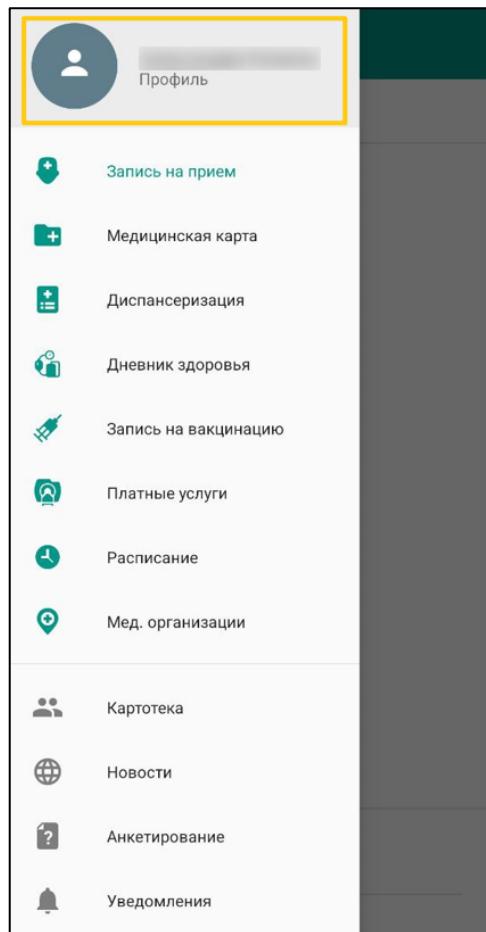


Рисунок 11 – Боковая панель

- отобразится форма с данными профиля. Для изменения доступны поля с адресом и телефоном;
- внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

## 4.2 Картотека

Картотека пользователя – список людей, которых можно выбрать в качестве объекта для оказания услуги.

Чтобы воспользоваться услугами МП необходимо завести учетную запись и указать данные пользователя. По умолчанию, первый указанный человек – является Главным пользователем учетной записи. Удаление главной записи – недоступно.

Помимо себя, пользователь может внести в список и всех членов семьи. Тогда можно использовать одну учетную запись для записи на прием к врачу кого-либо из членов семьи.

Любая запись из картотеки может быть удалена в любой момент. Число людей в картотеке ограничено 50.

Если добавляемый в картотеку человек не найден в базе данных застрахованных, он проходит процедуру проверки Модератором системы, в ходе которой выполняется сверка указанных данных с информацией, предоставляемой территориальным фондом ОМС.

До завершения процедуры подтверждения данных доступ к расширенному списку услуг ограничен. Информация о результате проверки будет выслана на электронный адрес, указанный при регистрации учетной записи. Если в результате проверки данных было отказано в добавлении человека в картотеку, в письме будет указана причина отказа.

Для просмотра картотеки перейдите в раздел "Картотека". Отобразится перечень людей, добавленных в картотеку учетной записи, а также информация о предстоящих и выполненных услугах.

## 4.3 Добавление человека в картотеку

После регистрации и входа в МП для использования услуг следует добавить данные человека в картотеку учетной записи. Кроме себя, пользователь может внести в список и всех членов семьи для записи на прием к врачу. Любая запись из картотеки может быть удалена в любой момент.

Для добавления данных человека в картотеку:

- перейдите в раздел "Картотека";
- нажмите кнопку "Добавить человека" (рисунок 12);

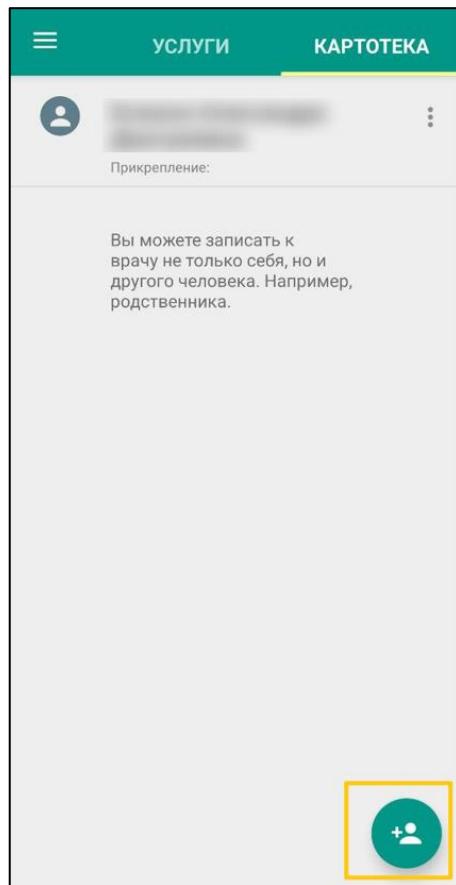


Рисунок 12 – Кнопка "Добавить человека"

- заполните поля регистрационной формы.
- нажмите кнопку "Добавить".

Человек будет добавлен в картотеку.

#### 4.4 Изменение данных человека в картотеке

Для изменения данных о человеке в картотеке:

- перейдите в раздел "Картотека";
- нажмите кнопку контекстного меню и выберите пункт "Редактировать данные пациента" (рисунок 13);

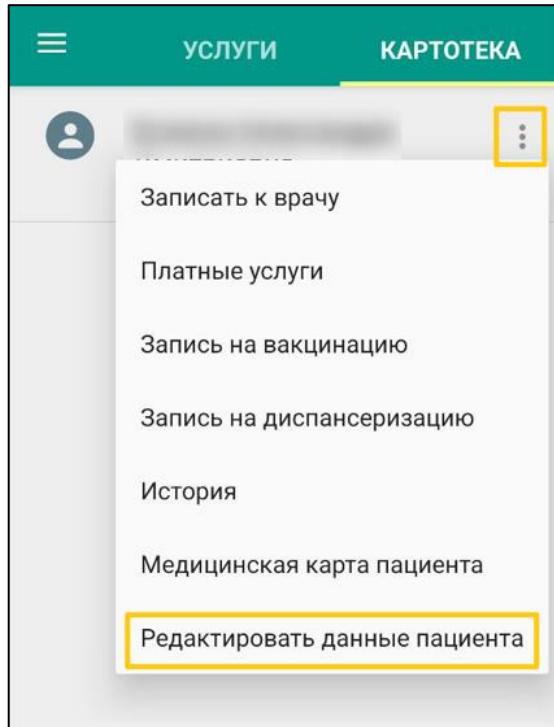


Рисунок 13 – Контекстное меню

- отредактируйте информацию;
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.5 Удаление человека из картотеки

Для удаления человека из картотеки:

- перейдите в раздел "Картотека";
- нажмите кнопку контекстного меню в строке с данными человека, которого необходимо удалить из картотеки;
- выберите пункт "Удалить из картотеки";
- отобразится форма подтверждения действия. Нажмите кнопку "Да", выбранный человек будет удален из картотеки.

**П р и м е ч а н и е** – В случае удаления и повторного добавления человека в картотеку будет доступна вся предыдущая история оказания услуг.

#### 4.6 Активация номера телефона

Активация номера сотового телефона необходима для получения уведомлений о статусе записи к врачу, информировании о возможных изменениях.

Если номер сотового телефона не указан, или не активирован, то отобразится соответствующее предупреждение после авторизации в приложении.

Укажите номер телефона в формате "+7 (9\_ \_) \_ \_ \_ - \_ \_ - \_ \_".

На указанный номер будет выслан код активации. Укажите код в соответствующем поле.  
Нажмите кнопку "Ввести код".

Код действителен в течение 60 минут.

Активировать номер телефона можно в параметрах профиля учетной записи.

## 5 Описание функций мобильного приложения

В разделе "Услуги" доступны (рисунок 14):

- запись к врачу;
- медицинские организации;
- расписание врачей;
- найти участкового врача;
- вызов врача на дом;
- медицинская карта;
- дневник здоровья;
- запись на вакцинацию;
- запись на диспансеризацию.



Рисунок 14 – Раздел "Услуги"

В разделе "Картотека" доступны (рисунок 15):

- просмотр информации о записи к врачу;
- добавление человека в картотеку.

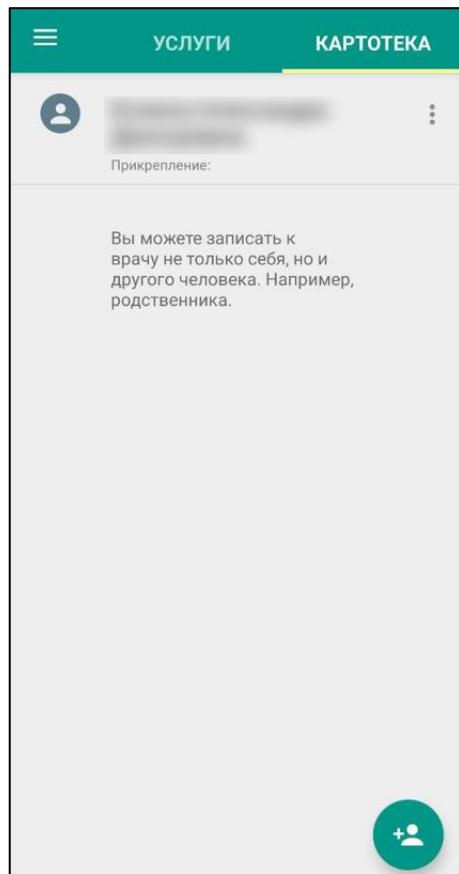


Рисунок 15 – Раздел "Картотека"

В контекстном меню записи доступны функции (рисунок 16):

- запись к врачу;
- запись на вакцинацию;
- запись на вакцинацию;
- запись на диспансеризацию;
- история;
- медицинская карта пациента;
- редактирование данных пациента.

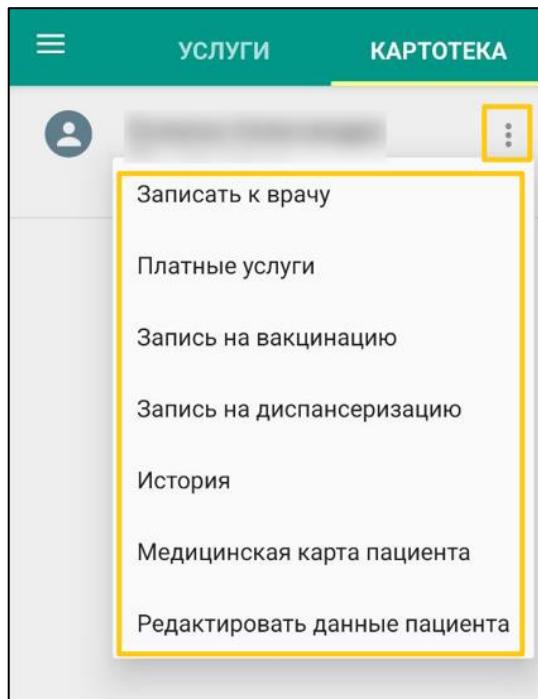


Рисунок 16 – Контекстное меню

Доступ к функциям из боковой панели (рисунок 17).

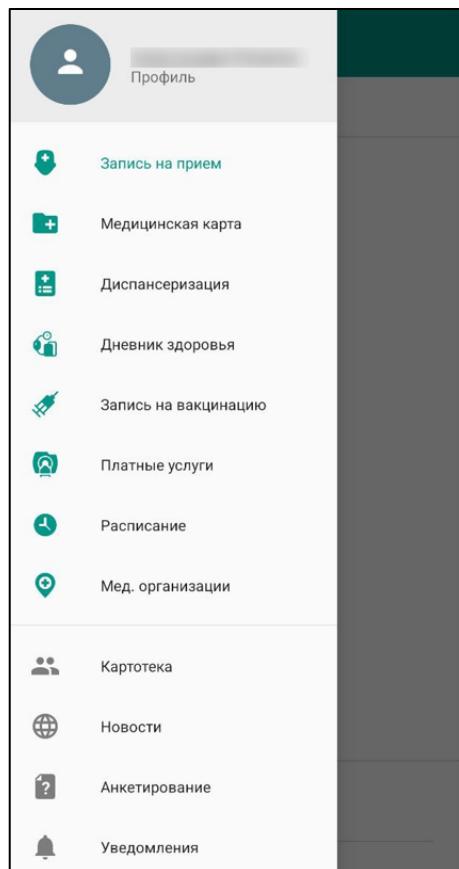


Рисунок 17 – Боковая панель

## 5.1 Запись к врачу

Услуга "Записаться к врачу" доступна только авторизованным пользователям, для пациентов, чьи данные подтверждены модератором.

Если данные человека на проверке модератором, то доступ к услугам ограничен.

Для записи к врачу:

- в разделе "Услуги" выберите услугу "Записаться к врачу" (рисунок 18);

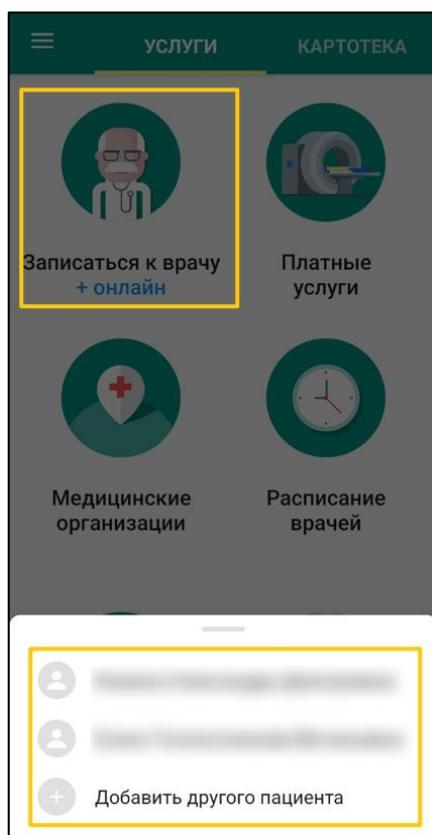


Рисунок 18 – Услуга "Записаться к врачу" и выбор пациента

- выберите пациента из списка;

### П р и м е ч а н и я

1. Если необходимо записать к врачу нового пациента, отсутствующего в картотеке – выберите пункт "Добавить другого пациента". Далее произведите добавление нового пациента в картотеку.
2. Если в картотеке добавлен только один пациент, то он выбирается автоматически.
  - выберите профиль специалиста (рисунок 19);

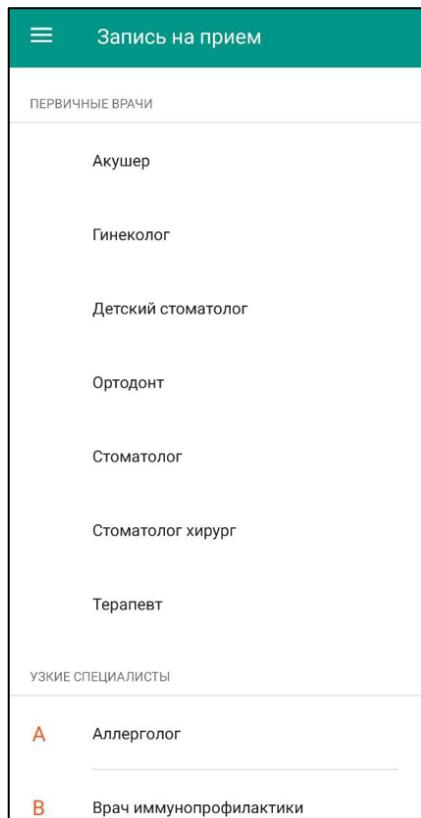


Рисунок 19 – Выбор профиля

- выберите медицинскую организацию, в которую необходимо записаться;
- выберите врача. Отобразится расписание работы врача на 2 недели вперед. Расписание доступно для прокрутки (рисунок 20);

15 августа	16 августа	17 августа	18 августа	19 августа
четверг	пятница	суббота	воскресенье	понедельник
ОБЕД С 11:30	ОБЕД С 11:30			ОБЕД С 11:30
09:06 Свободно	09:06 Занято			09:06 Свободно
09:24 Занято	09:24 Свободно			09:24 Свободно
09:42 Занято	09:42 Свободно			09:42 Свободно
10:00 Занято	10:00 Занято			10:00 Свободно
10:18 Занято	10:18 Свободно			10:18 Свободно
10:36 Свободно	10:36 Свободно			10:36 Свободно
10:54 Занято	10:54 Свободно			10:54 Свободно
11:12 Свободно	11:12 Свободно			11:12 Свободно
11:30 Занято	11:30 Свободно			11:30 Свободно
11:48 Свободно	11:48 Свободно			11:48 Свободно
12:06	12:06			12:06

Рисунок 20 – Расписание врача

- выберите бирку в расписании. Свободные бирки обозначены зеленым цветом.
- Отобразится форма с данными записи (рисунок 21);

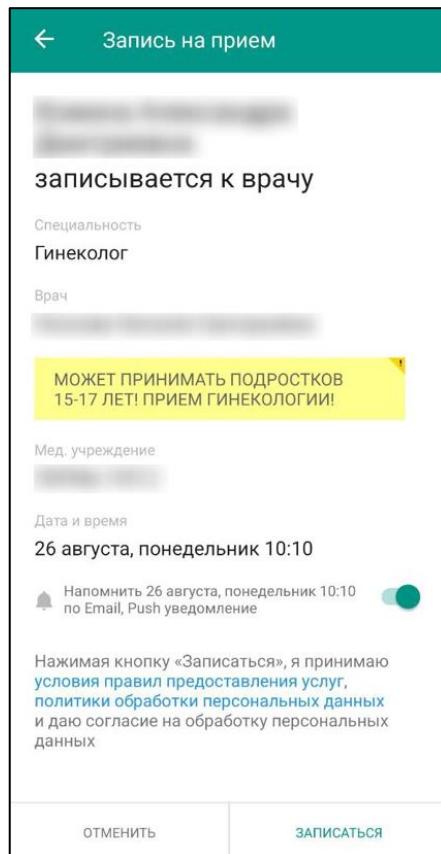


Рисунок 21 – Форма с данными записи

- для получения уведомлений установите флаг в строке с напоминанием;
- нажмите кнопку "Записаться".

**Примечание** – Для идентифицированных пациентов с открытой картой диспансерного наблюдения в отделении данной МО доступны для записи бирки с типом "Диспансерный учет". Специальность врача для записи на прием должна совпадать со специальностью ответственного врача, указанного в карте диспансерного наблюдения.

## 5.2 Отмена записи к врачу

Для отмены записи к врачу:

- перейдите в раздел "Картотека";
- выберите пациента, запись которого нужно отменить;
- выберите запись в списке предстоящих записей (рисунок 22);

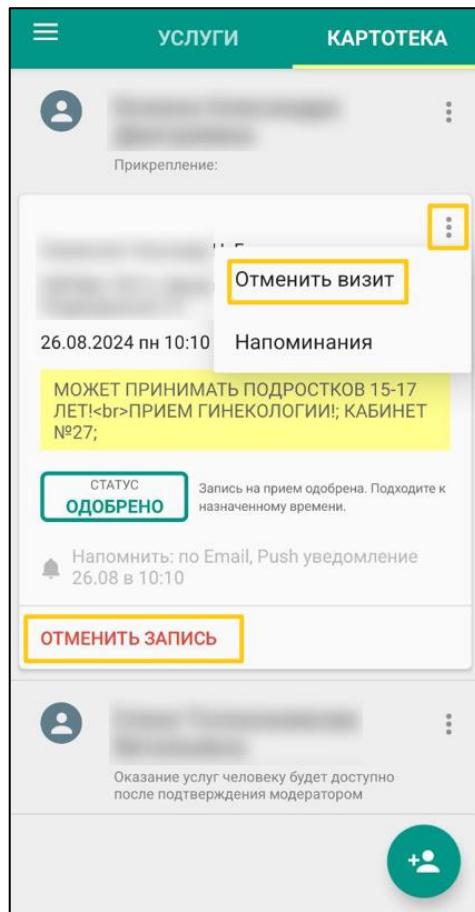


Рисунок 22 – Отмена записи

- нажмите ссылку "Отменить запись" или выберите пункт "Отменить визит" в контекстном меню;
- отобразится форма подтверждения действия. Нажмите кнопку "Да".

Запись на приём будет отменена.

### 5.3     Просмотр будущих и прошедших визитов

В разделе "Картотека" отображаются записи к врачу по пациентам из картотеки. Информация о визитах к врачу отображается в зависимости от способа авторизации и главной записи в картотеке:

- если пользователь авторизован с помощью адреса электронной почты, то всегда отображаются только записи, добавленные через Портал;
- если пользователь авторизован через портал Госуслуг (ЕСИА), то отображаются записи, добавленные:

- на Портале;
- в Электронной очереди;
- врачом медицинской организации;
- в регистратуре медицинской организации;
- на Инфомате;

Для людей, внесенных в картотеку пользователя, отображаются только записи, сделанные через Портал, так как они не авторизованы через портал Госуслуг (ЕСИА), и только добавленные под данной учетной записью.

Если люди из картотеки записались через Портал, используя свою учетную запись, то информация об этих записях не будет отображаться в картотеке другого пользователя.

#### **5.4      Просмотр расписания врача**

Просмотр расписания работы врачей доступен всем пользователям МП, в том числе и не зарегистрированным пользователям:

- перейдите в раздел "Услуги";
- выберите услугу "Расписание врачей";
- выберите профиль специалиста (см. рисунок 19);
- при поиске по поликлиникам (рисунок 23):

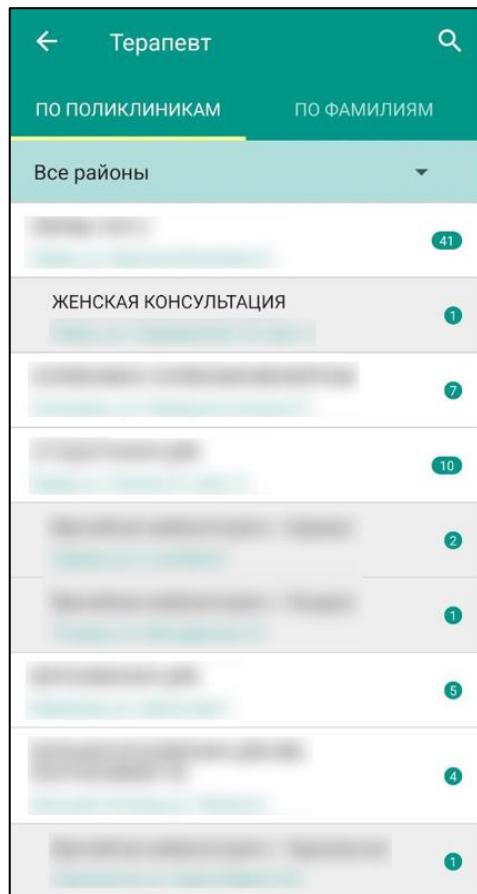


Рисунок 23 – Вкладка "По поликлиникам"

- выберите медицинскую организацию на вкладке "По поликлиникам";
- выберите врача.
- при поиске по фамилии врача – выберите врача на вкладке "По фамилиям" (рисунок 24);

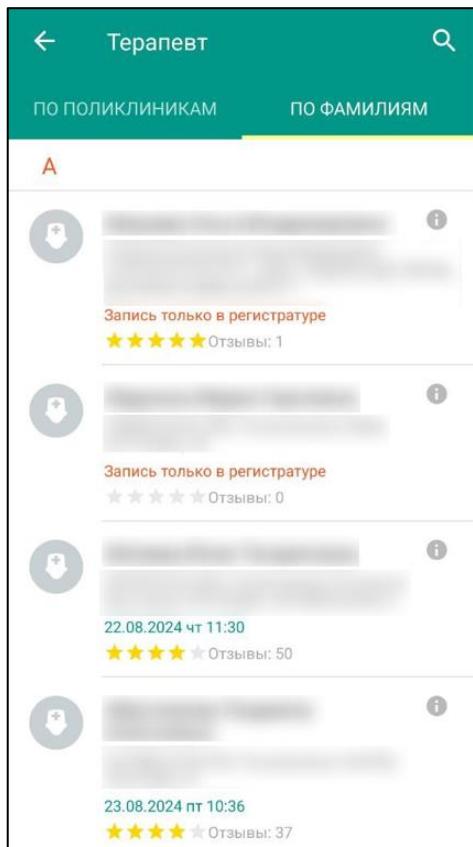


Рисунок 24 – Вкладка "По фамилиям"

- отобразится расписание работы врача (см. рисунок 20).

## 5.5     Просмотр информации о враче

Для просмотра информации о специализации врача перейдите на вкладку "По фамилиям" (см. п. 5.4) и нажмите кнопку с информацией в строке врача. Отобразится информация о враче (рисунок 25).

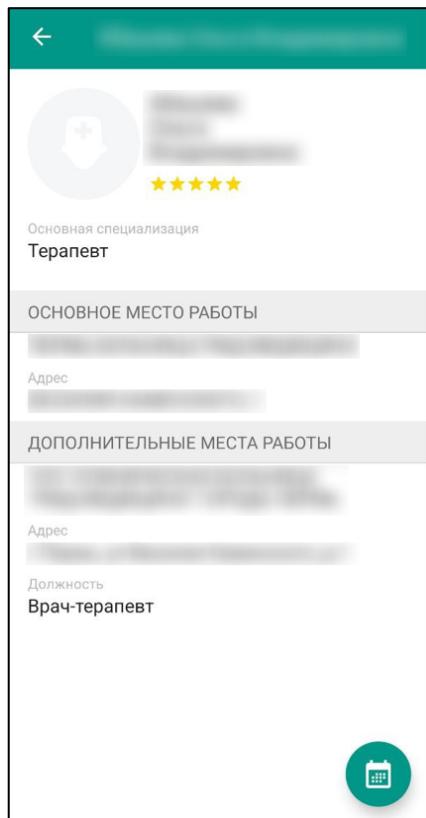


Рисунок 25 – Информация о враче

## 5.6 Просмотр информации о МО

Для просмотра информации о МО:

- выберите услугу "Медицинские организации" в разделе "Услуги";
- в списке организаций выберите нужную МО (рисунок 26);

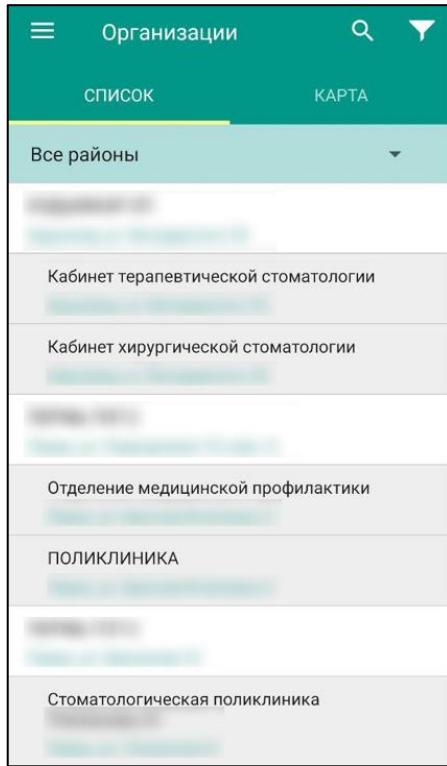


Рисунок 26 – Список организаций

или

- перейдите на вкладку "Карта" и найдите МО (рисунок 27).

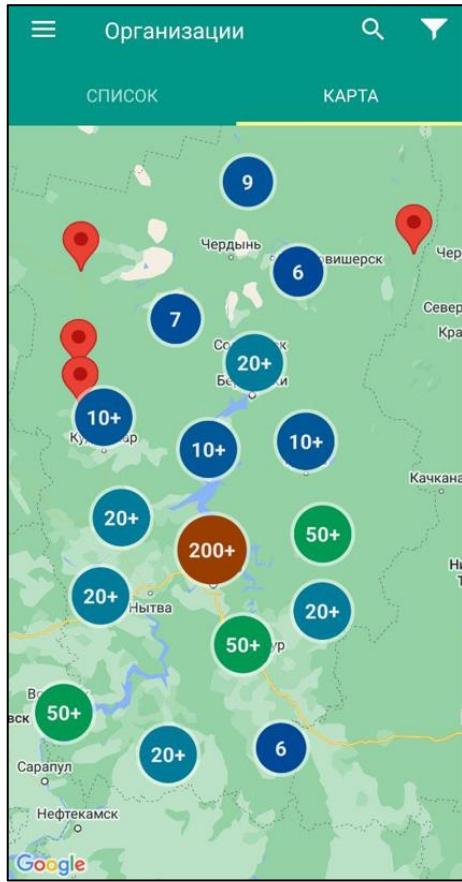


Рисунок 27 – Организации на карте

Отобразятся данные организации (рисунок 28). Информация предоставляется медицинской организацией.

При нажатии кнопки  : доступен просмотр списка врачей, работающих в организации.

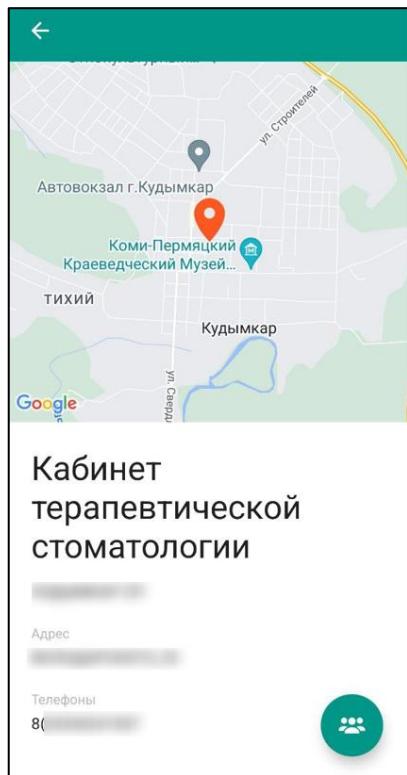


Рисунок 28 – Данные организации

### 5.7    Поиск участкового врача

Для поиска участкового врача

- выберите услугу "Найти участкового врача" в разделе "Услуги". Отобразится форма для ввода значений, по которым будет выполняться поиск (рисунок 29);

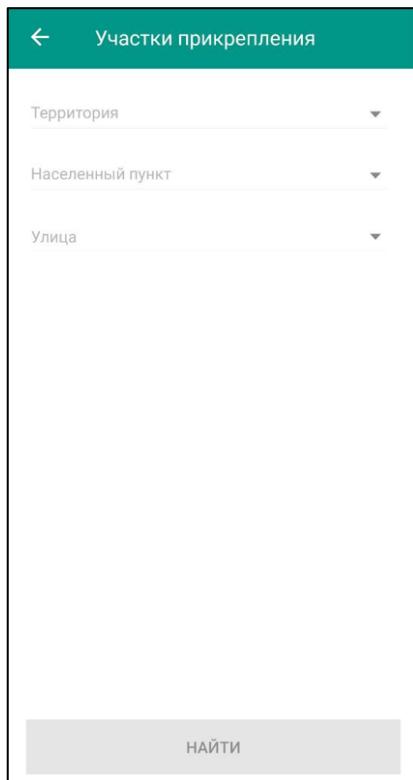


Рисунок 29 – Форма ввода значений

- заполните поля:
  - "Территория";
  - "Населенный пункт";
  - "Улица";
  - "Дом";
- нажмите кнопку "Найти".

Отобразится форма "Участки прикрепления" с перечнем всех участков и врачей на них работающих, обслуживающих указанных адресов (рисунок 30). Отображается информация только по тем участкам, где работают врачи, к которым доступна запись через интернет.

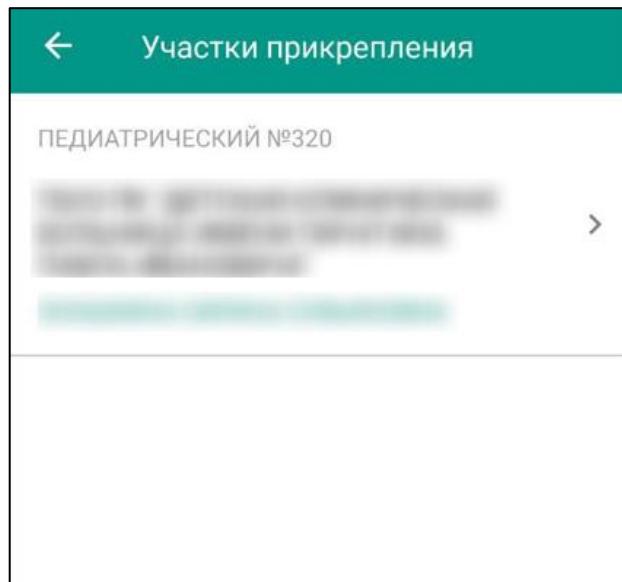


Рисунок 30 – Форма "Участки прикрепления"

Для просмотра информации об участке и враче, всех адресов, которые обслуживаются участком, нажмите на наименование участка;

Для просмотра расписания и записи к врачу нажмите на Ф. И. О. врача.

## 5.8 Вызов врача на дом

Услуга "Вызов врача на дом" доступна только авторизованным пользователям, для пациентов, чьи данные подтверждены модератором.

Для вызова врача на дом:

- выберите человека в картотеке;
- нажмите кнопку "Вызов врача на дом" в контекстном меню человека, для которого оформляется вызов;
- внимательно ознакомьтесь с показаниями для вызова врача на дом, если данная услуга ранее не оказывалась пациенту, установите флаг "Я ознакомился с правилами" и нажмите "Далее";
- в разделе "Причины вызова" укажите симптомы заболевания, соответствующие показаниям для вызова врача на дом, и нажмите "Далее";
- заполните раздел "Комментарий" и нажмите "Далее";
- заполните раздел "Адрес вызова и телефон". Нажмите кнопку "Далее";
- в разделе "Вызов врача" проверьте корректность данных и нажмите "Подтвердить".

Запись отобразится в картотеке со статусом "В ожидании".

Регистратор поликлиники получит уведомление о вызове врача на дом.

Следите за статусом вызова. Вы получите E-mail, SMS или push-сообщение со статусом вызова.

### **5.8.1      Отмена вызова врача на дом**

Пользователь может отменить только вызовы, добавленные под своей учетной записью.

Отмена вызова доступна для вызовов без статуса и в статусе "Новый".

Для отмены вызова:

- в строке вызова врача на дом нажмите кнопку "Отменить". Отобразится сообщение, подтверждающее отмену вызова.
- подтвердите действие.

Вызов будет отменен. Статус вызова изменится на "Отменен".

## **5.9      Медицинская карта**

Просмотр своей медицинской карты доступен пользователям, прошедшим авторизацию через Портал государственных услуг РФ (ЕСИА).

Для просмотра информации в ЭМК:

- выберите услугу "Медицинская карта" в разделе "Услуги";
- отобразится ЭМК главного пользователя (рисунок 31);

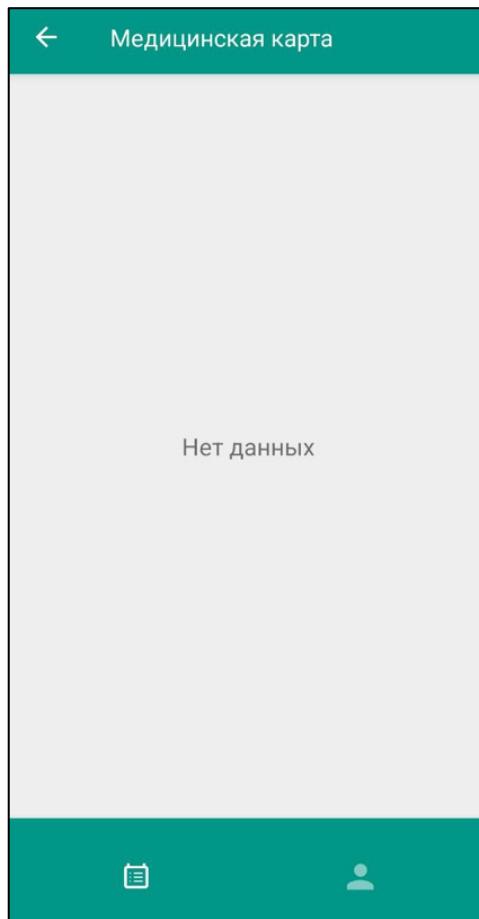


Рисунок 31 – Медицинская карта

или

- перейдите в раздел "Картотека";
- нажмите кнопку контекстного меню в строке пациента, ЭМК которого необходимо посмотреть, и выберите пункт "Медицинская карта пациента";
- отобразится ЭМК выбранного пользователя.

Для просмотра данных пациента нажмите кнопку (рисунок 32).

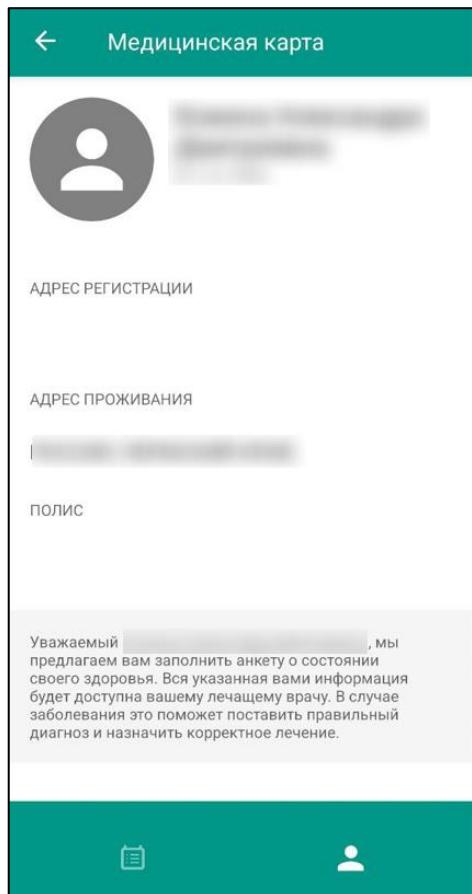


Рисунок 32 – Данные пациента

### 5.10 Ввод данных для дистанционного мониторинга

Пациент добавляет замеры в личном кабинете здоровья в мобильном приложении "К врачу".

Чтобы ввести данные в дневнике здоровья, пациент должен быть включён в программу дистанционного мониторинга по одному из следующих признаков:

- диагноз "Артериальная гипертензия" (коды по МКБ-10 I10, I11, I12, I13, I15);
- наблюдения за температурой.

Ввод данных вручную:

- выберите услугу "Дневник здоровья" в разделе "Услуги";
- выберите человека. Отобразится кабинет здоровья выбранного человека (рисунок 33);
- выберите раздел для ввода данных, нажмите кнопку контекстного меню и выберите пункт "Добавить измерение";

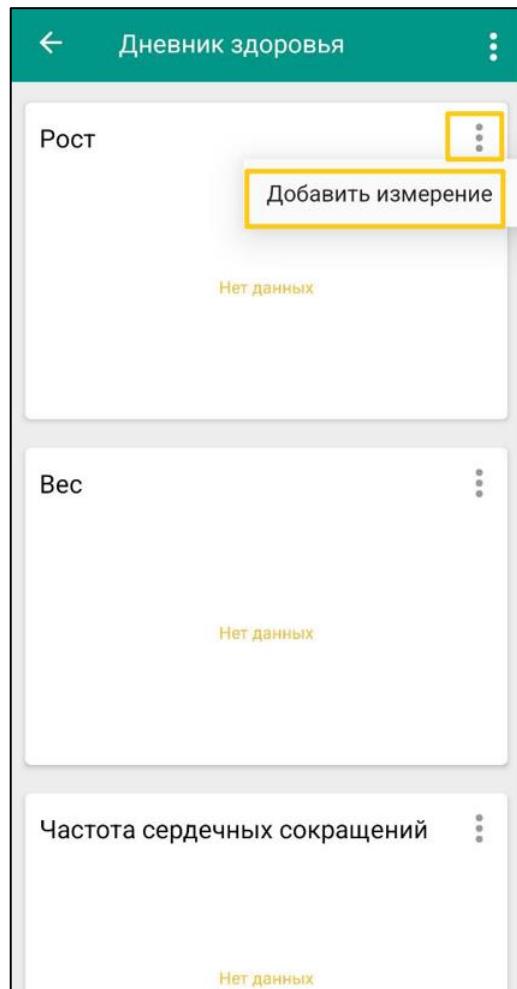


Рисунок 33 – Дневник здоровья

- введите данные замера соответствующего показателя, укажите время замера (рисунок 34).
- подтвердите ввод данных.

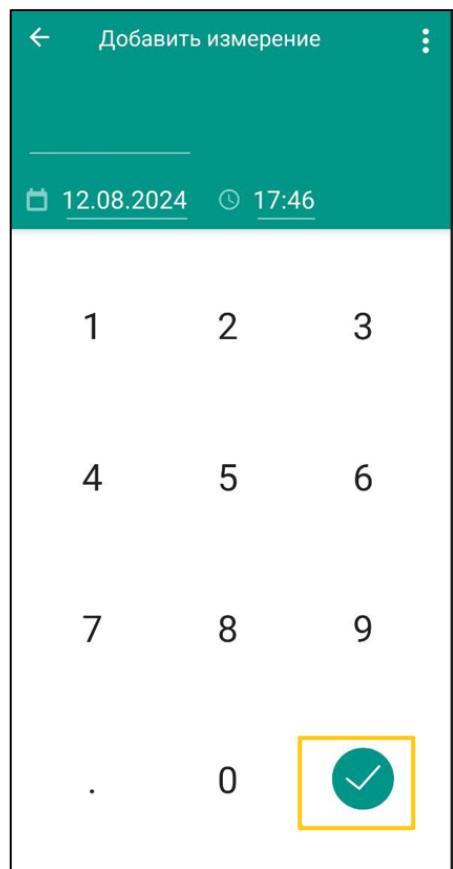


Рисунок 34 – Ввод данных

Данные сохраняются и отобразятся в карте наблюдений.

### 5.11 Запись на вакцинацию

Для записи на вакцинацию:

- выберите услугу "Запись на вакцинацию" в разделе "Услуги";
- выберите пациента из списка (см. п. 5.1);
- выберите услугу из списка (рисунок 35);

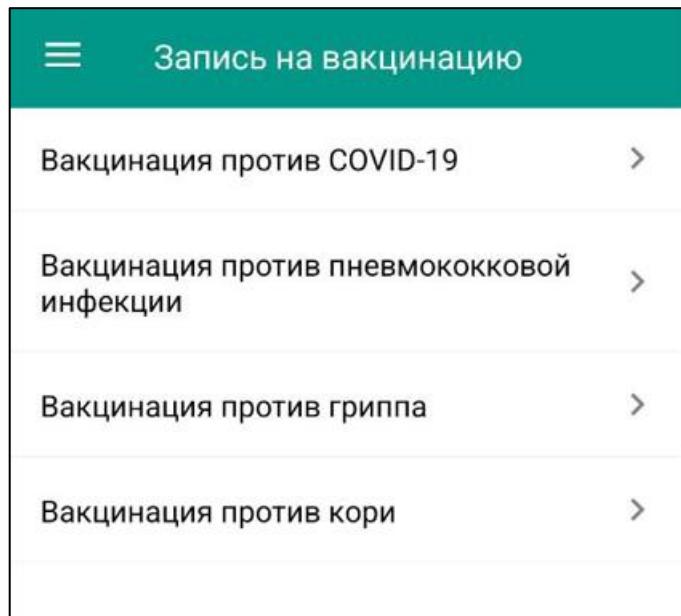


Рисунок 35 – Запись на вакцинацию

- отобразится информация об услуге. Нажмите кнопку "Получить услугу";
- выберите место оказания услуги;
- выберите дату и время;
- нажмите кнопку "Подтвердить".

### 5.12 Запись на диспансеризацию

Для записи на диспансеризацию:

- выберите услугу "Запись на диспансеризацию" в разделе "Услуги";
- выберите пациента из списка (см. п. 5.1);
- выберите услугу из списка;
- отобразится информация об услуге. Нажмите кнопку "Получить услугу";
- выберите место оказания услуги;
- выберите дату и время;
- нажмите кнопку "Подтвердить".

## 6 Аварийные ситуации

Свои предложения и пожелания отправляйте или через форму обратной связи "Сообщить об ошибке" (рисунок 36).

The image shows a screenshot of a mobile application's error reporting interface. At the top is a dark teal header bar with a white back arrow icon on the left. Below the header is a white input field containing the placeholder text "Пожалуйста, опишите проблему". A thin horizontal teal line separates the input field from the bottom section. At the bottom is a teal rectangular button with the white text "ОТПРАВИТЬ".

Рисунок 36 – Форма "Сообщить об ошибке"