

**ООО "РТ МИС"**

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ".

Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР)

## Содержание

Определения, обозначения и сокращения .....	5
1 Введение .....	6
1.1 Область применения .....	6
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	6
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю .....	6
2 Назначения и условия применения .....	7
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен функциональный компонент .....	7
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	7
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	7
3 Подготовка к работе .....	8
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	8
3.2 Выбор браузера.....	8
3.3 Условия доступа в АРМ.....	8
3.4 Запуск Системы .....	8
3.5 Смена пароля .....	13
3.6 Контроль срока действия пароля .....	13
3.7 Выбор МО .....	14
4 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись к врачу, вызов врача" .....	16
4.1 Работа с Модулем.....	16
4.1.1 Действия пациента при записи на прием к врачу через ЕПГУ .....	16
4.1.2 Действия пациента при записи на прием к врачу по направлению через ЕПГУ .....	24
4.1.3 Действия пациента при вызове врача на дом через ЕПГУ.....	29

4.1.4	Действия пациента при отмене записи на прием к врачу, вызова врача на дом через ЕПГУ .....	33
4.1.5	Действия медицинского сотрудника по записи на прием к врачу .....	36
4.1.6	Обслуживание вызова на дом медицинским специалистом .....	40
4.1.7	Оповещение пациента об изменении статуса записи на прием или вызова врача на дом .....	41
5	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на вакцинацию" .....	42
5.1	Работа с Модулем .....	42
5.1.1	Действия пациента при записи на прием к врачу для проведения осмотра перед вакцинацией и направления к медицинскому работнику, проводящему прививки, через ЕПГУ .....	42
5.1.2	Действия пациента при отмене записи через ЕПГУ .....	45
5.2	Дополнительные сведения .....	49
5.2.1	Настройка расписания .....	49
6	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги" .....	53
6.1	Работа с Модулем .....	53
6.1.1	Действия пациента при записи на прием к врачу на платные услуги через ЕПГУ .....	53
6.1.2	Действия пациента при отмене записи через ЕПГУ .....	55
6.1.3	Действия медицинского сотрудника .....	59
6.2	Дополнительные сведения .....	62
6.2.1	Настройка расписания .....	62
7	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение" .....	67
7.1	Работа с Модулем .....	67
7.1.1	Действия пациента через ЕПГУ .....	67
7.1.2	Действия пациента через мобильное приложение .....	75

7.1.3	Действия медицинского сотрудника .....	82
7.2	Дополнительные сведения.....	86
7.2.1	Настройка расписания .....	86
8	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации" .....	91
8.1	Запись пациента на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию через портал ЕПГУ .....	91
8.2	Отмена записи пациента на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию через портал ЕПГУ .....	99
8.3	Оповещение пациента об изменении статуса записи на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию через портал ЕПГУ.....	102
8.4	Запись пациента на диспансеризацию (профилактический осмотр) взрослого населения в АРМ регистратора поликлиники .....	102
8.5	Действия пользователя АРМ врача поликлиники при записи пациента на диспансеризацию (профилактический осмотр).....	106
8.6	Действия пользователя АРМ врача поликлиники при отображении записи о пациенте в картотеке диспансеризации .....	108
8.7	Действия пользователя АРМ врача поликлиники при отсутствии записи о пациенте в картотеке диспансеризации. Создание карты профилактического осмотра .....	114
9	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на углубленную диспансеризацию" .....	117
9.1	Запись на углубленную диспансеризацию .....	117
9.2	Отмена записи на углубленную диспансеризацию.....	119
9.3	Оповещение пациента об изменении статуса записи на углубленную диспансеризацию.....	120
10	Аварийные ситуации .....	121
10.1	Описание аварийных ситуаций.....	121
10.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса	122
11	Рекомендации по освоению .....	124

## Определения, обозначения и сокращения

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

ExtJS	— библиотека JavaScript для разработки веб-приложений и пользовательских интерфейсов
IP-адрес	— Internet Protocol Address – уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP
АРМ	— автоматизированное рабочее место
ЕГИСЗ	— Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЕПГУ, Госуслуги	— Единый портал государственных и муниципальных услуг ( <a href="https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1">https://www.gosuslugi.ru/help/faq/login/1</a> )
ЕСИА	— Единая система идентификации и аутентификации
МО	— медицинская организация
РФ	— Российская Федерация
СНИЛС	— страховой номер индивидуального лицевого счета
ЦОД	— центр обработки данных

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР) (далее – Модуль) подсистемы "Интеграция с ЕГИСЗ" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее — "ЕЦП.МИС 3.0", Система).

## **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 которой необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователю рекомендуется ознакомиться с положениями настоящего руководства в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначения и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен функциональный компонент**

Модуль предназначен для предоставления гражданам услуги дистанционной записи на прием к врачу и вызова врача на дом на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) путем реализации интеграционных взаимодействий с компонентом федеральной электронной регистратуры «Концентратор услуг ФЭР» (далее – КУ ФЭР).

### **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 центра обработки данных (далее – 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 медицинских организаций (далее – 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».

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности Системы необходимо выполнить следующие действия:

- Выполнить авторизацию в Системе и открыть автоматизированное рабочее место – АРМ.
- Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий 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 Выбор браузера**

Работа в Системе возможна через браузеры: Mozilla Firefox или Яндекс.Браузер не старше шести месяцев со времени выпуска релиза.

При необходимости следует обновить браузер.

### **3.3 Условия доступа в АРМ**

Набор функциональных возможностей и данных Системы, доступных пользователю, определяется в соответствии с уровнем прав доступа пользователя. Для каждой учетной записи администратором МО или ЦОД назначается соответствующий уровень прав доступа.

Для доступа в АРМ потребуется ввести данные учетной записи.

Учетная запись создается администратором МО, ЦОД.

### **3.4 Запуск Системы**

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например "Mozilla Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница как показано на рисунке 1;

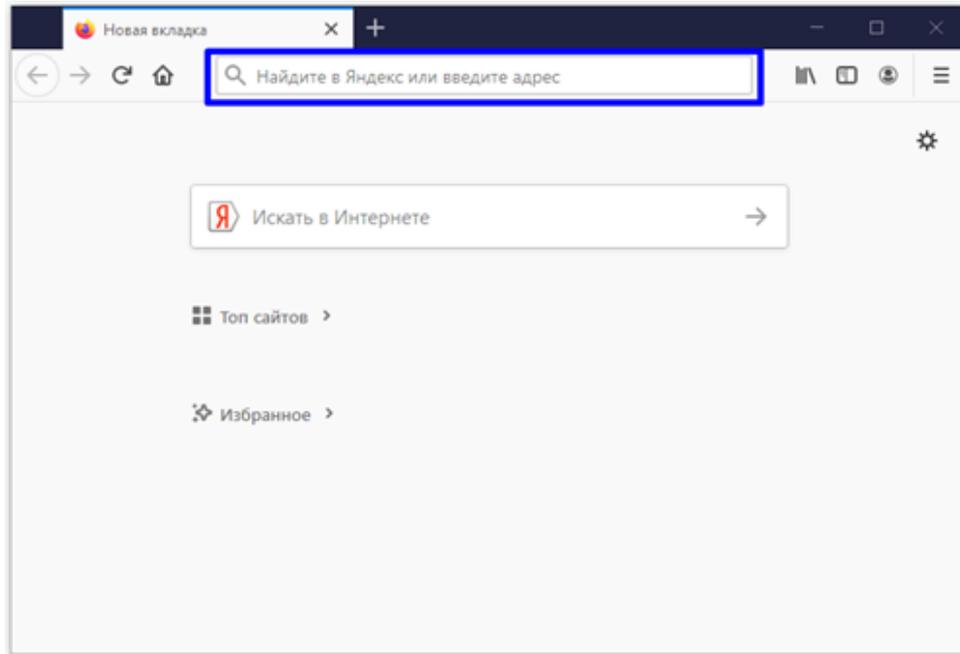


Рисунок 1 – Окно браузера

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы Системы, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов. 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. Отобразится форма авторизации в Системе (рисунок 2).

Рисунок 2 – Окно авторизации

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- "Вход по логину" — с использованием логина и пароля;
- "Вход по токену" — с помощью электронной подписи (далее – ЭП) — через выбор типа токена и ввода пароля;
- "Вход через ЕСИА" — авторизация с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

**Первый способ:**

введите логин учетной записи в поле "Логин";

введите пароль учетной записи в поле "Пароль";

нажмите кнопку "Войти";

при неправильном вводе логина и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод логина и (или) пароля.

**Второй способ:**

выберите тип токена;

заполните поле "ПИН-код" или выберите сертификат (зависит от выбранного типа токена);

нажмите кнопку "Вход по карте".

**Примечание** – На компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Предварительно может

потребуется установить сертификаты пользователей в программном обеспечении выбранного типа токена.

**Третий способ:** авторизация с использованием учетной записи ЕСИА.

нажмите гиперссылку "Вход через ЕСИА". Отобразится страница авторизации на портале госуслуг; введите данные учетной записи портала госуслуг; нажмите кнопку "Вход". Может отобразиться запрос на предоставление данных, разрешите предоставление данных;

Если в результате попытки войти в Систему отобразилось сообщение с информацией о некорректном вводе данных, повторите попытку, убедившись, что не включена клавиша "Caps Lock", включена клавиша "Num Lock". Если забыли учетные данные, на вкладке "Вход по логину" нажмите ссылку "Я забыл пароль" и следуйте подсказкам.

В результате успешного входа в Систему может отобразиться форма выбора МО (рисунок 3, рисунок 4).

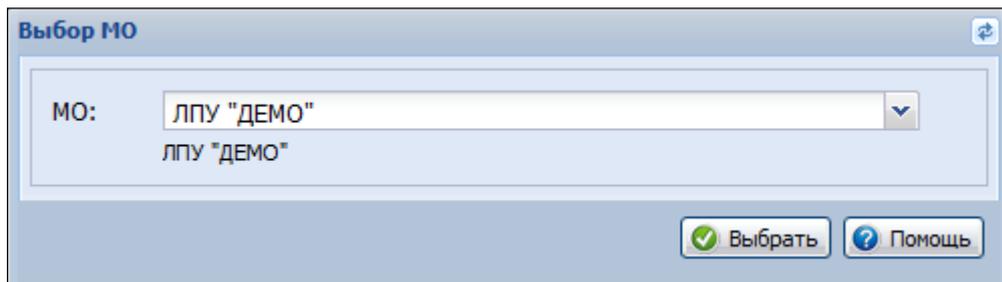


Рисунок 3 — Форма выбора МО (пример отображения, например, при входе в Систему под пользователем АРМ администратора ЦОД)

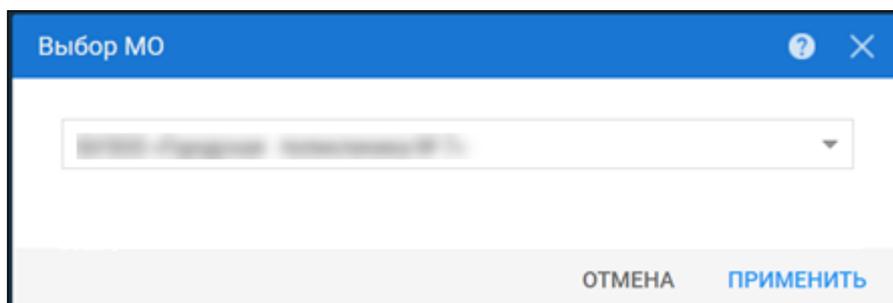


Рисунок 4 — Форма выбора МО в интерфейсе ExtJS Системы (пример отображения, например, при входе в Систему под пользователем АРМ администратора МО)

укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Выбрать" или "Применить" (в зависимости от интерфейса);

отобразится форма выбора АРМ по умолчанию (рисунок 5, рисунок 6);

АРМ/ЛПУ	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписа...
АРМ Главной медсестры МО лпу "ДЕМО"			
АРМ администратора МО лпу "ДЕМО"			
АРМ администратора ЦОД лпу "ДЕМО"			
АРМ администратора организации лпу "ДЕМО"			
АРМ главного внештатного специа... лпу "ДЕМО"			
АРМ оператора call-центра лпу "ДЕМО"			

Рисунок 5 — Форма выбора АРМ по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ врача поликлиники (Ext... ГКП 2	ПОЛИКЛИНИКА 1040. Неотложная мед.помощь. пол-ка	Врач-терапевт уч...	✓
АРМ врача поликлиники (Ext... ГКП 2	Городской центр 0125. кардиологии. гор центр	Врач-детский хи...	✓
АРМ врача поликлиники (Ext... ГКП 2	ПОЛИКЛИНИКА 1111. психиатрии. пол-ка	Врач-психиатр-н...	✓

Рисунок 6 — Форма выбора АРМ по умолчанию  
(пример отображения в интерфейсе ExtJS Системы)

Форма выбора 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.

укажите место работы в списке, нажмите кнопку "Выбрать" или "Применить" (в зависимости от интерфейса);

отобразится форма указанного АРМ пользователя.

### **3.5 Смена пароля**

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль.

После ввода логина пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти" на форме авторизации Системы выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

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

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

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

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

При входе в Систему происходит сохранение нового пароля.

### **3.6 Контроль срока действия пароля**

При каждом входе в Систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками Системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в Систему выводится информационное сообщение: "До истечения срока действия пароля осталось X дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

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

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

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

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

При входе в Систему происходит сохранение нового пароля.

### 3.7 Выбор МО

Форма выбора МО представлена на рисунке 7:

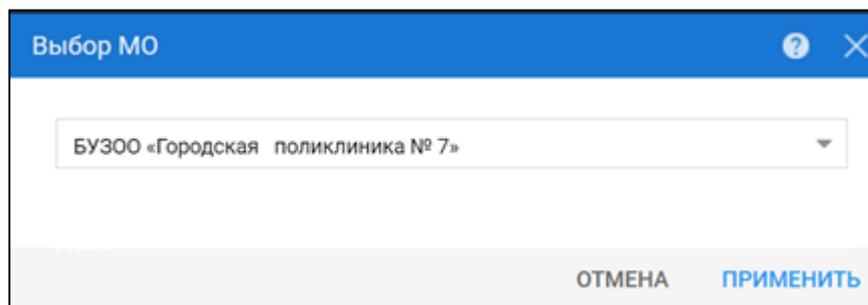


Рисунок 7 – Форма "Выбор МО"

Форма "Выбор МО" предназначена для выбора МО в случае, если:

- пользователь имеет несколько мест работы. В этом случае в выпадающем списке будут доступны МО, в которых работает пользователь;
- пользователь имеет доступ к АРМ администратора ЦОД. В этом случае в выпадающем списке будут доступны все МО.

Форма появляется автоматически при авторизации пользователя и также доступна при нажатии на кнопку  в правой части верхней панели управления. Отобразится меню Системы, следует выбрать пункт "Сервис – Выбор МО".

Для выбора МО:

- выберите МО из выпадающего списка;
- нажмите кнопку "Применить".

Отобразится главная форма АРМ.

Выпадающий список содержит короткие наименования МО. После выбора полное наименование МО отображается ниже поля "МО".

## 4 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись к врачу, вызов врача"

### 4.1 Работа с Модулем

#### 4.1.1 Действия пациента при записи на прием к врачу через ЕПГУ

#### **Примечания**

- 1 Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой записи на прием к врачу и может отличаться от фактического. Единым портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком единой ведомственной медицинской информационно-аналитической системы ФМБА России (далее — ЕВМИАС ФМБА России, Система).
- 2 Учетная запись пациента должна быть подтверждена Единой системой идентификации и аутентификации (далее — 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>).

Действия пациента при записи к врачу:

- a) откройте страницу ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>). Отобразится главная форма ЕПГУ (рисунок 8);

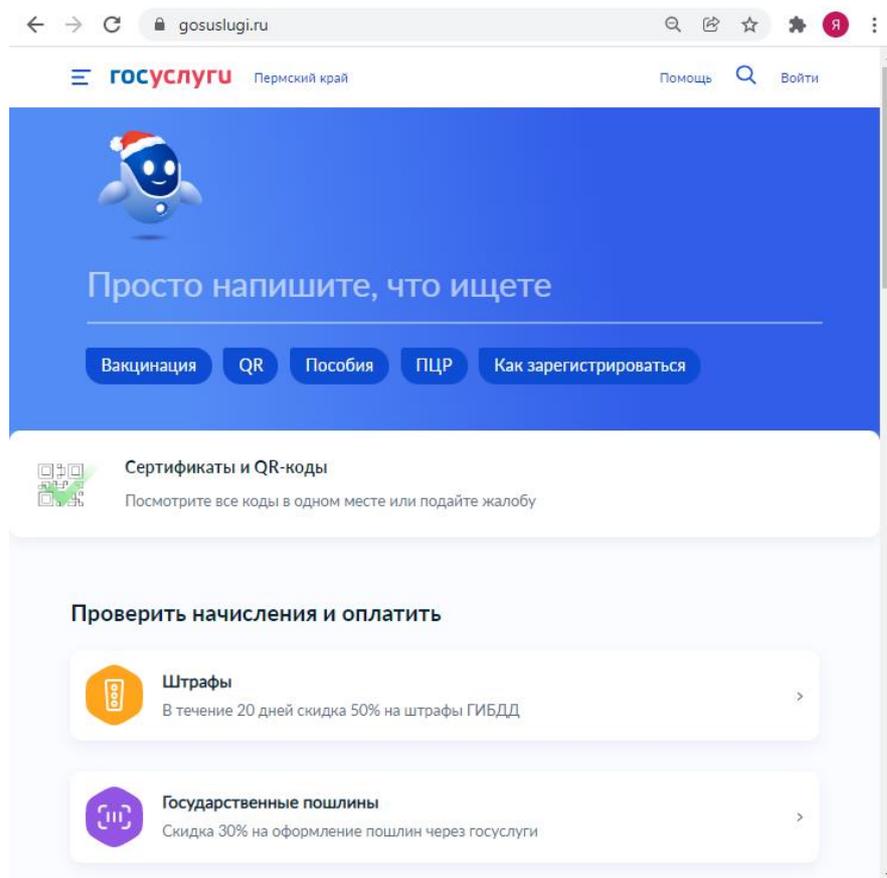


Рисунок 8 – Главная страница ЕПГУ

войдите в личный кабинет ЕПГУ. Для этого нажмите кнопку "Войти", авторизуйтесь с помощью ЕСИА, используя ранее сохраненную в браузере учетную запись, или введите номер телефона/адрес электронной почты/СНИЛС в качестве логина, введите пароль, нажмите кнопку "Войти" (рисунок 9).

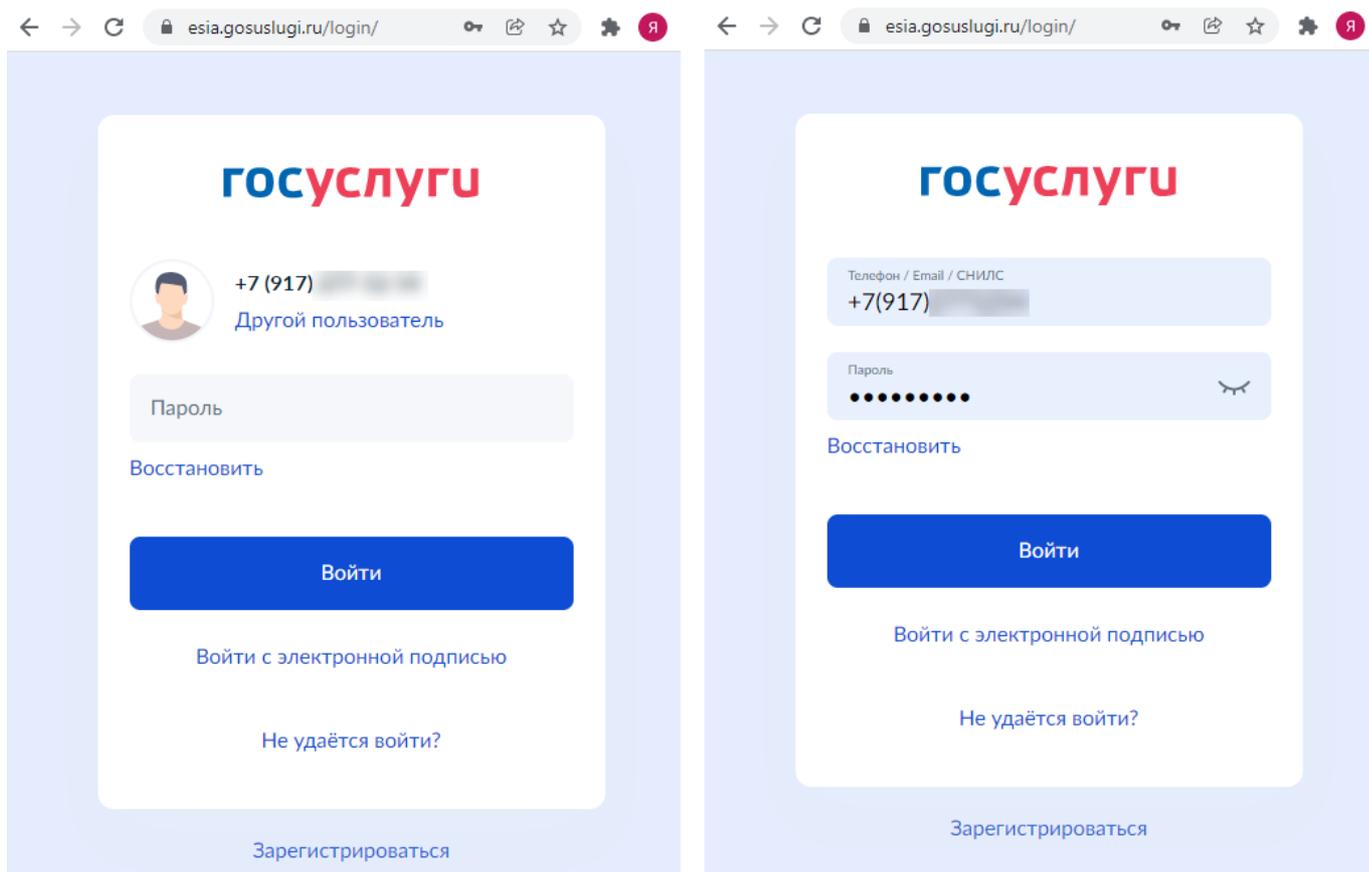


Рисунок 9 – Авторизация с помощью ЕСИА

отобразится главная страница личного кабинета ЕПГУ (рисунок 10);

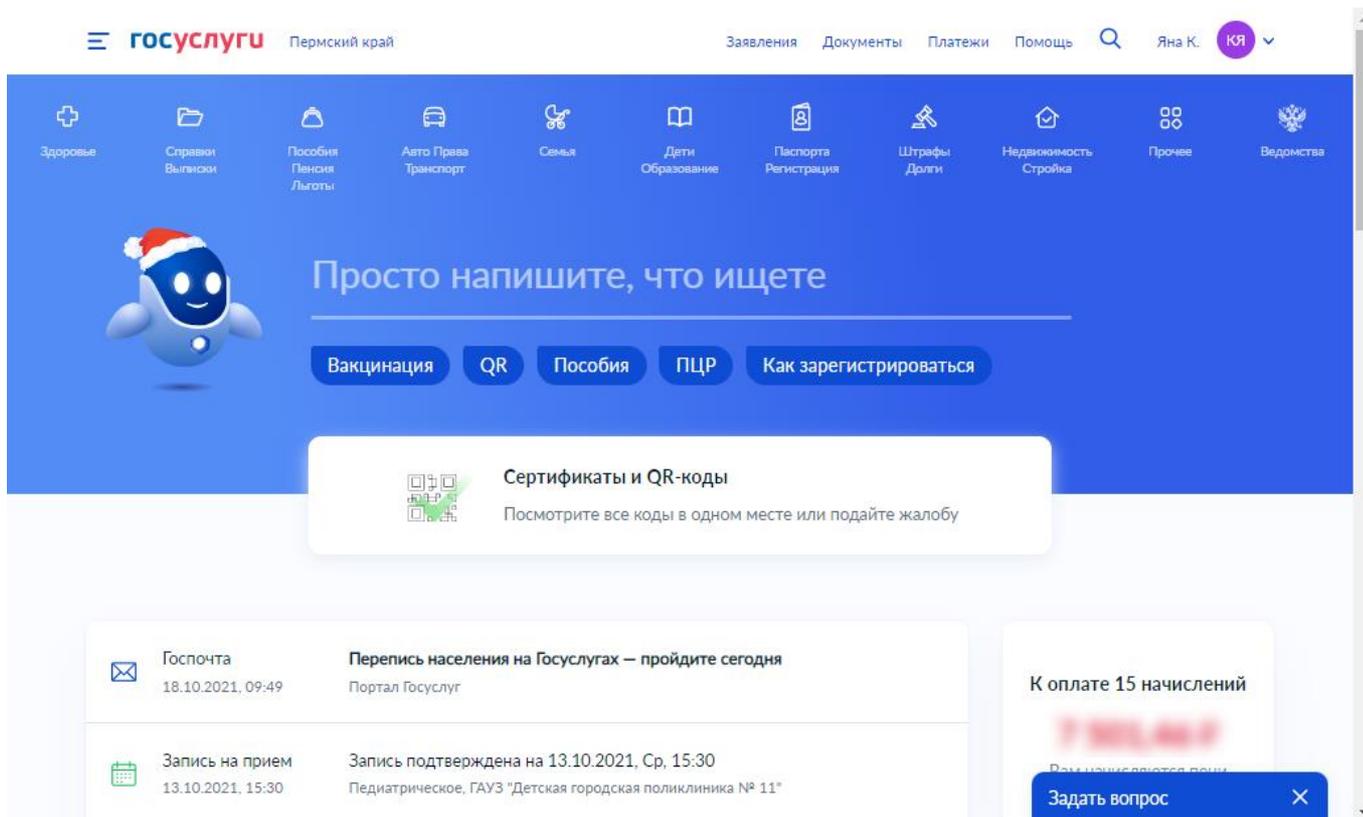


Рисунок 10 – Личный кабинет ЕПГУ

нажмите кнопку "Здоровье". Отобразится список услуг раздела "Здоровье". Выберите в списке значение "Запись на прием к врачу" (рисунок 11);

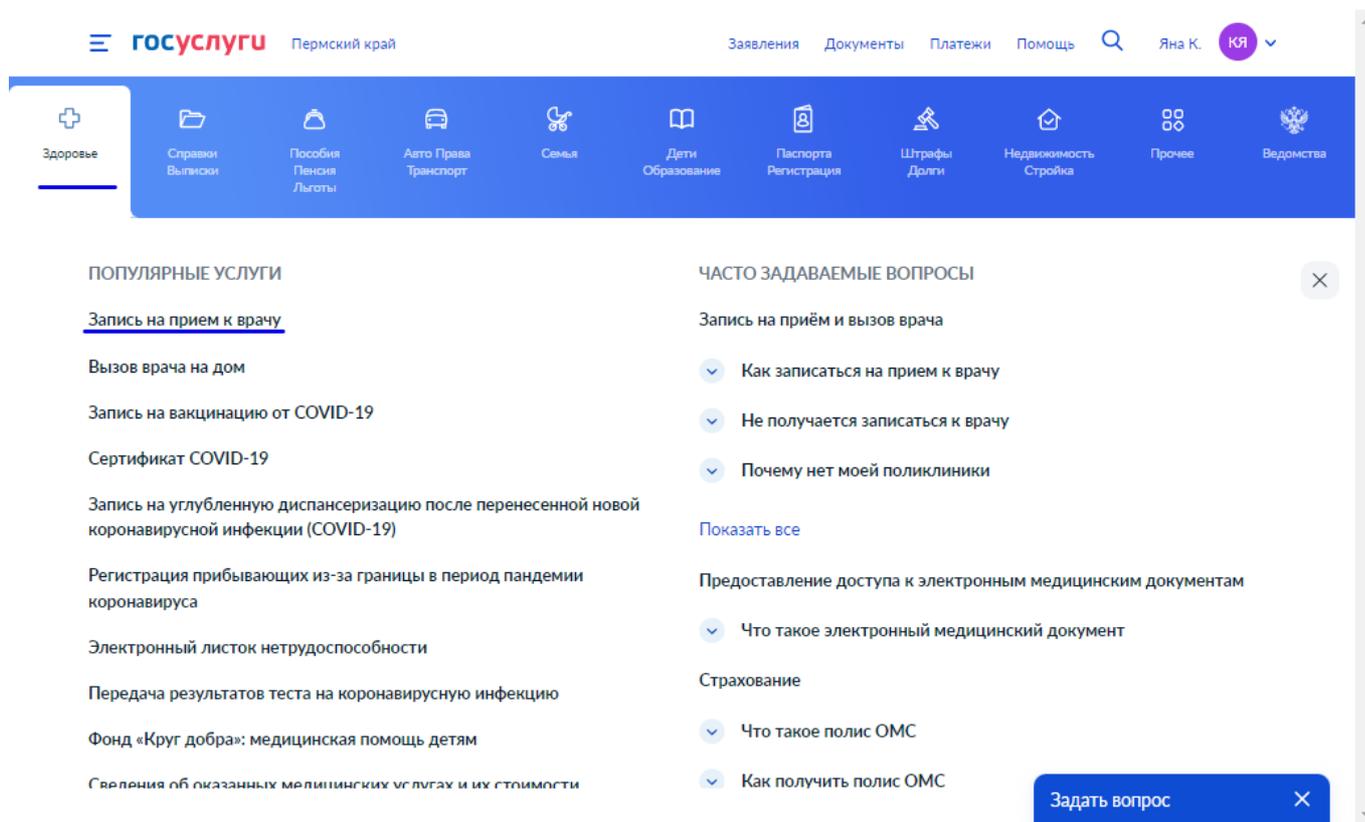


Рисунок 11 – Список доступных для выбора услуг

отобразится форма, информирующая, что записать на услугу возможно себя, ребенка или другого человека. Нажмите на ней кнопку "Начать" (рисунок 12);

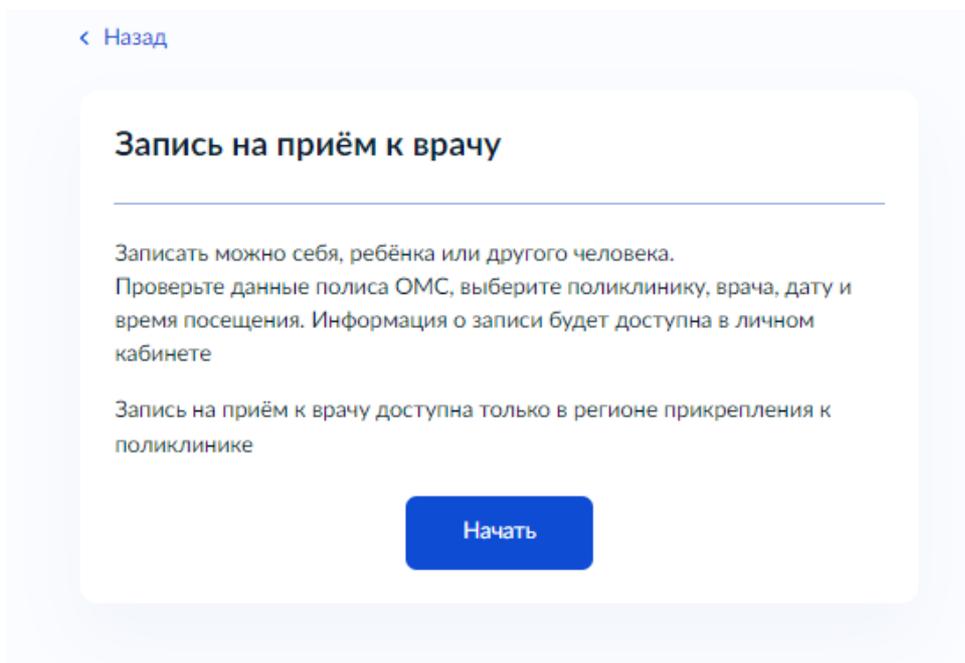


Рисунок 12 – Кнопка "Начать"

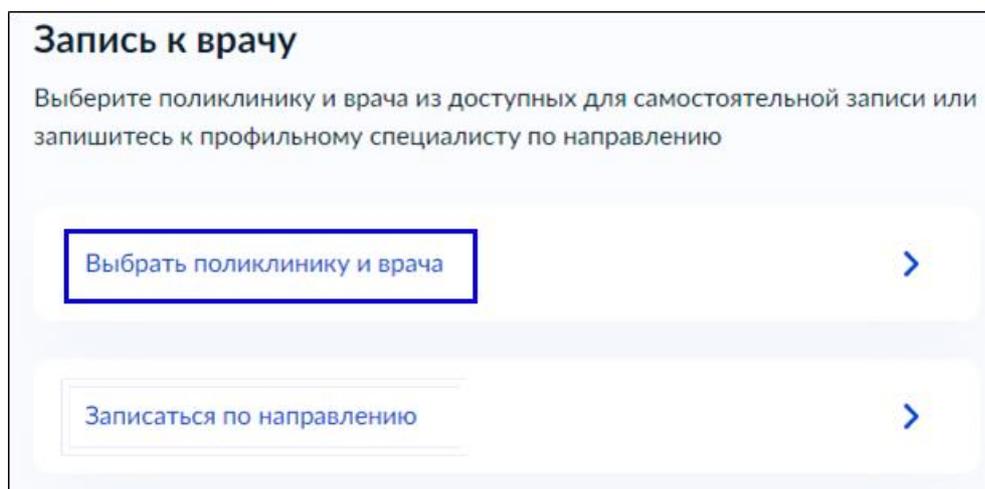
отобразится форма с вопросом: "Кого записать к врачу?". Выберите значение, например "Себя" (рисунок 13);

Рисунок 13 – Выбор пациента для записи

отобразятся формы, в которых требуется подтвердить корректность персональных данных. Подтвердите или отредактируйте персональные данные; после подтверждения персональных данных отобразится форма выбора региона. Начните вводить в поле "Регион" значение "Федеральное медико-биологическое агентство", выберите это значение (рисунок 14). Нажмите кнопку "Продолжить";

Рисунок 14 – Выбор значения "Федеральное медико-биологическое агентство"

если отобразится форма "Запись к врачу", выберите вариант "Выбрать поликлинику и врача" (рисунок 15);



**Запись к врачу**

Выберите поликлинику и врача из доступных для самостоятельной записи или запишитесь к профильному специалисту по направлению

Выбрать поликлинику и врача >

Записаться по направлению >

Рисунок 15 – Выбор типа записи к врачу

отобразится форма со списком доступных к выбору медицинских организаций и отображением размещения их на карте (рисунок 16). Выберите подходящую медицинскую организацию, нажмите кнопку "Выбрать";

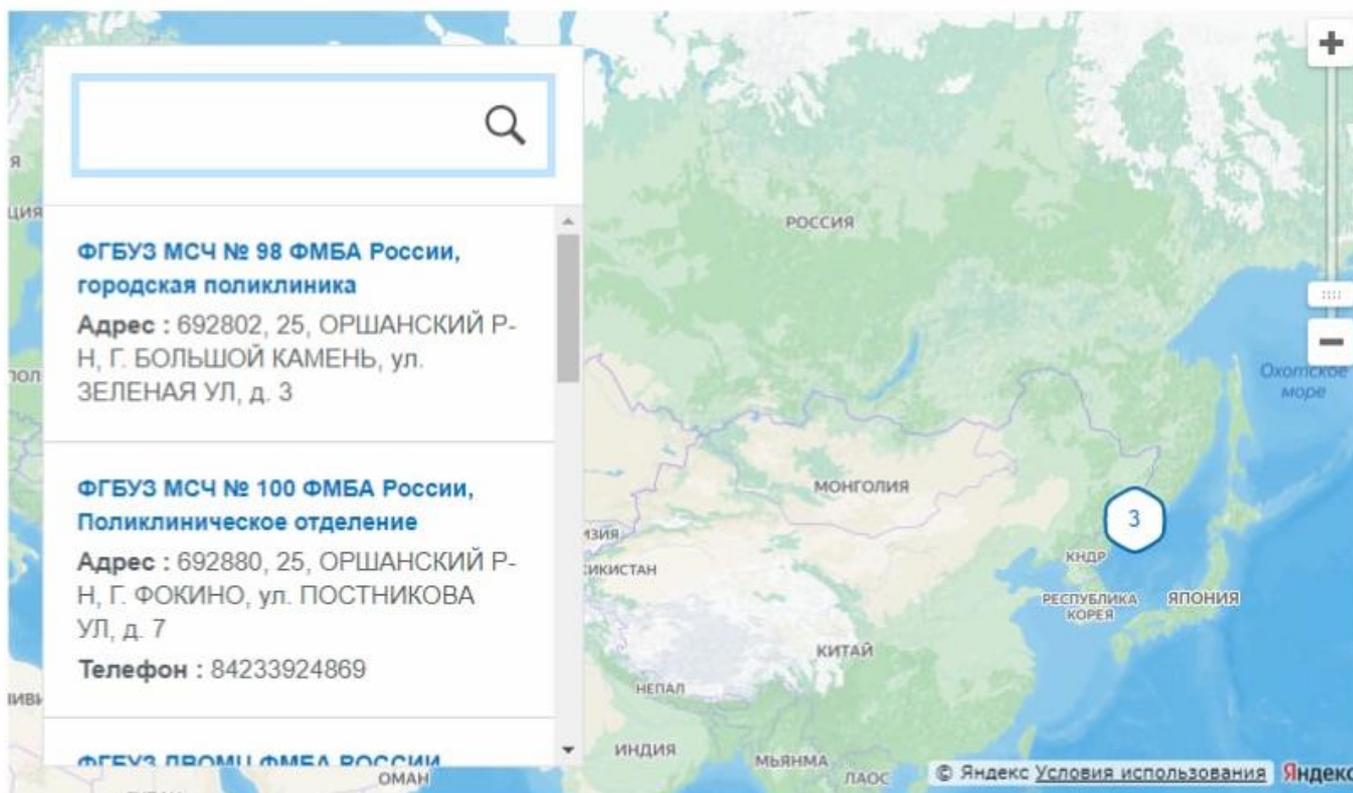


Рисунок 16 – Список доступных к выбору медицинских организаций

выберите специальность врача и самого врача для записи на прием, дату и время для записи на прием. Нажмите кнопку "Записаться к врачу" (рисунок 17);

< Назад

### Выберите врача

ЦРБ", Поликлиника

Адрес: ул. ОРДЖОНИКИДЗЕ  
УЛ, д. 16

Специальность  
врач-терапевт участковый

Врач  
Голомарева

Декабрь – Январь

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

09:00 09:15 09:30 09:45 10:00

Вы выбрали: 29 декабря 2021 года в 09:00, среда

Записаться к врачу

Рисунок 17 – Выбор специалиста, даты и времени для записи на прием

отобразится сообщение с подтверждением записи к врачу с указанием даты, времени записи к врачу (рисунок 18).

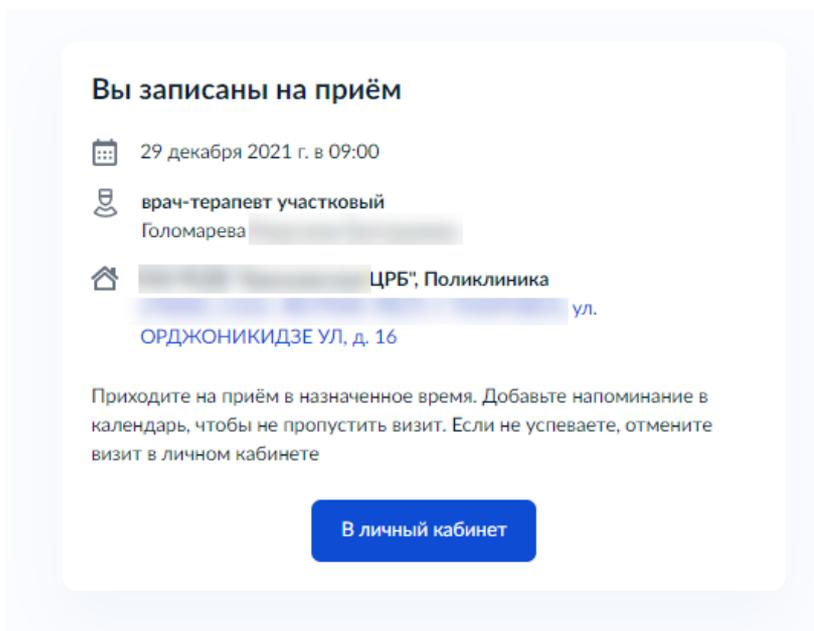


Рисунок 18 – Информация о выполненной записи на прием

В случае, если на прием требуется записать другого человека или ребенка, на шаге 0, на форме "Кого записать", выберите значение "Другого человека" или "Ребенка" соответственно, дальнейшие действия аналогичны описанным выше.

#### 4.1.2 Действия пациента при записи на прием к врачу по направлению через ЕПГУ

##### Примечания

- 1 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.
- 2 Предварительно в Системе для пациента должно быть создано направление на получение медицинской услуги.
- 3 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>).

Действия пациента при записи по направлению:

- а) авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ, как описано в пункте 4.1.1 настоящего документа;

нажмите кнопку "Здоровье". Отобразится список услуг раздела "Здоровье". Выберите в списке значение "Запись на прием к врачу" (рисунок 19);

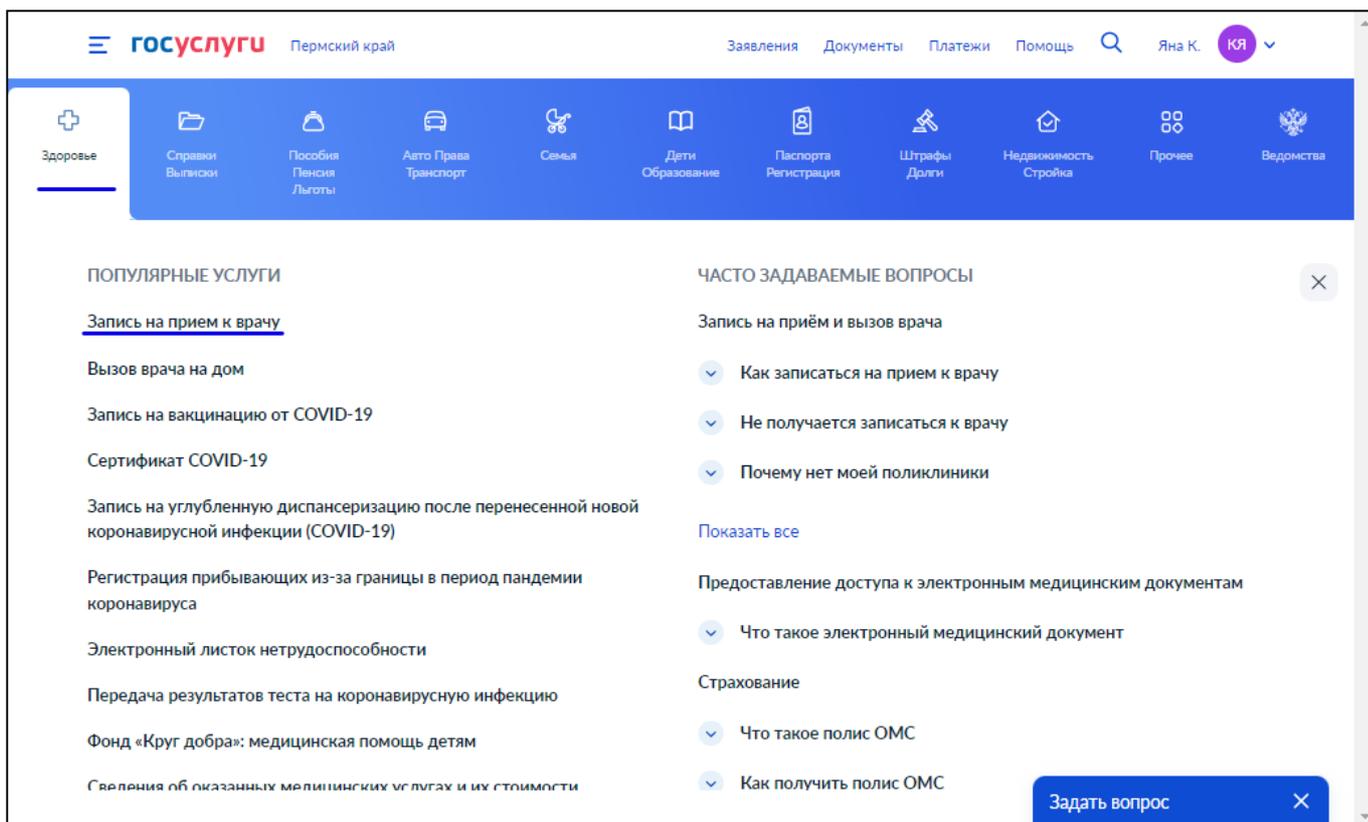


Рисунок 19 – Список доступных для выбора услуг

отобразится форма "Запись на прием к врачу", информирующая, что записаться на медицинскую услугу возможно себя, ребенка или другого человека. Нажмите на ней кнопку "Начать"; отобразится форма с вопросом: "Кого записать к врачу?". Выберите значение "Себя" (рисунок 20);

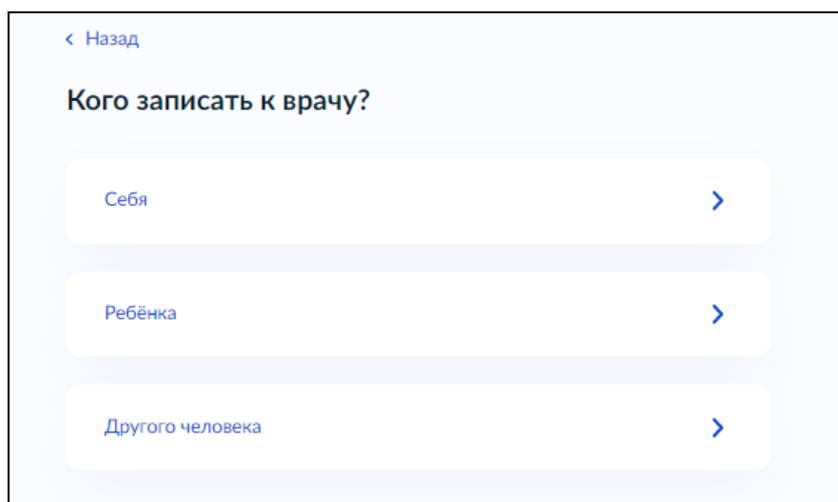


Рисунок 20 – Выбор пациента для записи

отобразятся формы, в которых требуется подтвердить корректность персональных данных. Подтвердите или отредактируйте персональные данные;

после подтверждения персональных данных отобразится форма выбора региона. Начните вводить в поле "Регион" значение "Федеральное медико-биологическое агентство", выберите это значение (рисунок 21). Нажмите кнопку "Продолжить";

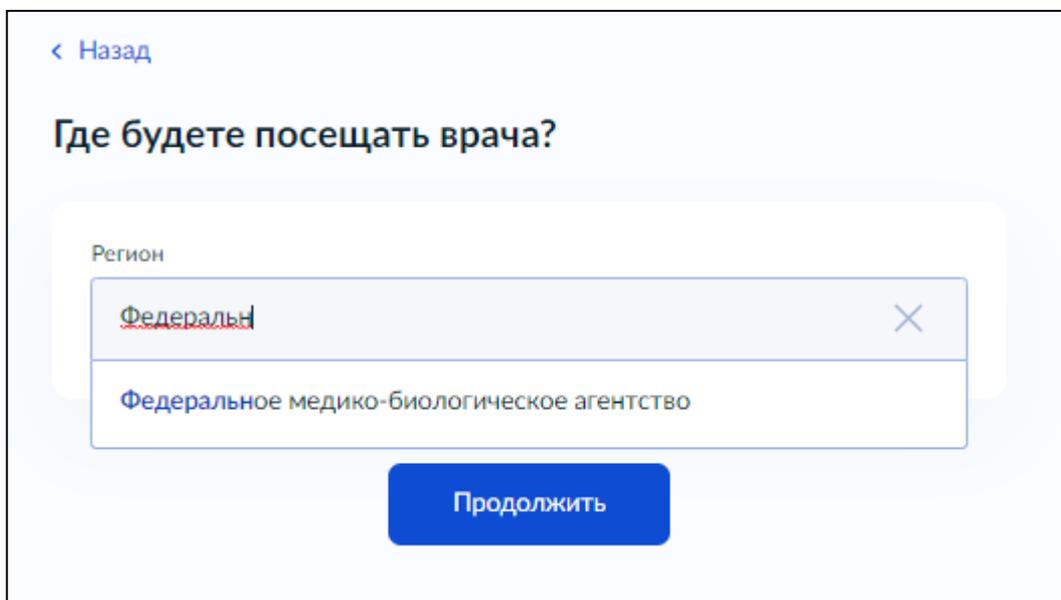


Рисунок 21 – Выбор значения "Федеральное медико-биологическое агентство"

на форме "Запись к врачу" выберите вариант "Записаться по направлению" (рисунок 22);

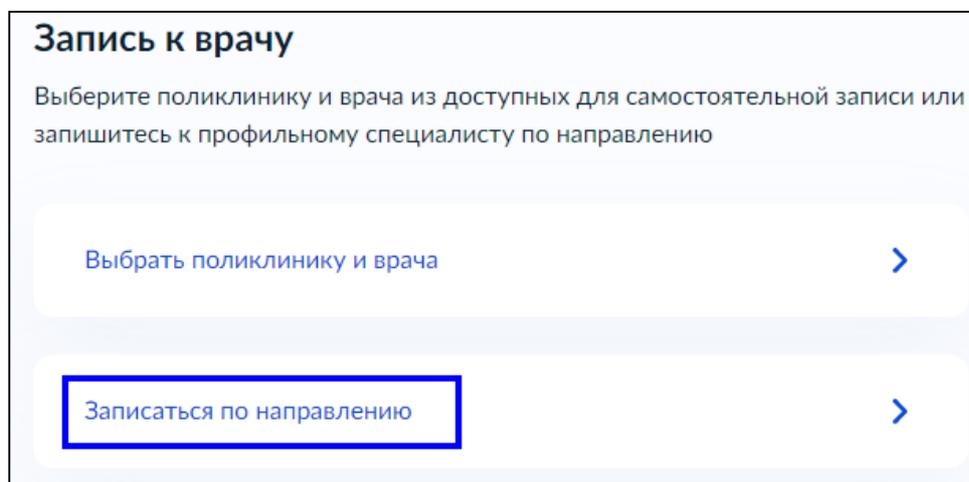
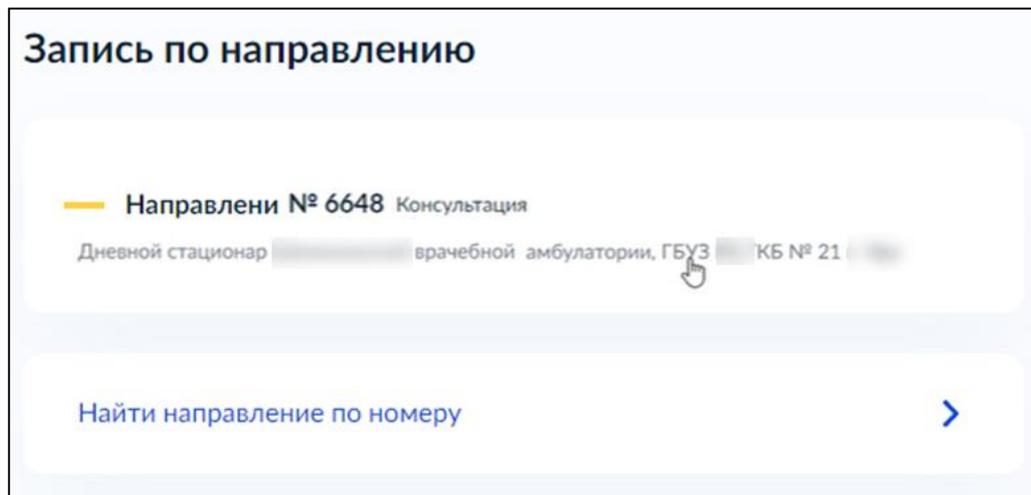


Рисунок 22 – Выбор типа записи к врачу (по направлению)

отобразится форма "Запись по направлению" со списком направлений, по которым не выбрано конкретное время обслуживания направления. На форме могут отобразиться направления, выписанные как на консультацию к конкретному специалисту, так и на услуги в рамках лабораторных или диагностических исследований (если они ранее были созданы в Системе или в

сторонней информационной системе). Для поиска номера направления можно воспользоваться соответствующим полем для ввода номера направления; выберите номер направления. При необходимости воспользуйтесь кнопкой "Найти направление по номеру" повторно (рисунок 23);



The screenshot shows a web form titled "Запись по направлению" (Appointment by direction). It displays a selected direction: "Направлени № 6648 Консультация" (Direction № 6648 Consultation). Below this, there are two dropdown menus: "Дневной стационар" (Day hospital) and "врачебной амбулатории, ГБУЗ" (Medical ambulatory, GBUZ). The second dropdown menu is currently open, showing the option "КБ № 21" (Clinic № 21) selected. At the bottom of the form, there is a button labeled "Найти направление по номеру" (Find direction by number) with a blue arrow icon to its right.

Рисунок 23 – Выбор направления

нажмите кнопку записи по выбранному направлению. Отобразится форма выбора МО; выберите специальность врача и самого врача для записи на прием, дату и время для записи на прием. Нажмите кнопку "Записаться к врачу" (рисунок 24);

The screenshot shows a mobile application interface for selecting a doctor, date, and time for an appointment. At the top, there is a back arrow and the text "Назад". Below this is the heading "Выберите врача". The location is specified as "ЦРБ", Поликлиника" with the address "ул. ОРДЖОНИКИДЗЕ УЛ, д. 16". The "Специальность" (Specialty) is set to "врач-терапевт участковый" (General Practitioner). The "Врач" (Doctor) is set to "Голомарева". A calendar for "Декабрь – Январь" (December – January) is displayed, with the date "29" selected. Below the calendar, there are buttons for time slots: "09:00", "09:15", "09:30", "09:45", and "10:00". At the bottom, a confirmation message reads "Вы выбрали: 29 декабря 2021 года в 09:00, среда" (You selected: 29 December 2021 at 09:00, Wednesday), followed by a blue button labeled "Записаться к врачу" (Book with a doctor).

Рисунок 24 – Выбор специалиста, даты и времени для записи на прием по направлению

отобразится сообщение с подтверждением записи к врачу с указанием даты, времени записи к врачу (рисунок 25).

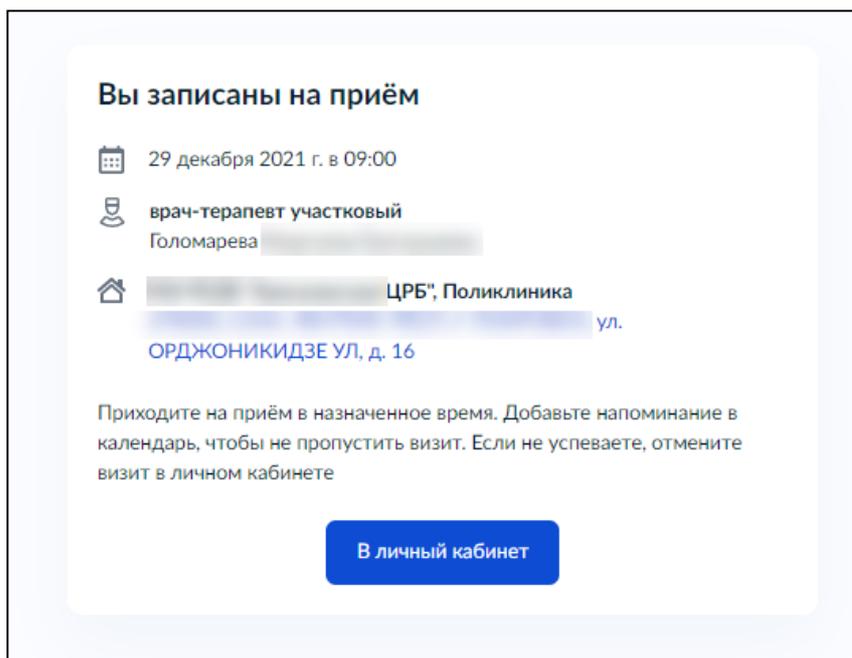


Рисунок 25 – Информация о выполненной записи на прием

В случае, если на прием требуется записать другого человека или ребенка, на шаге 0, на форме "Кого записать", выберите значение "Другого человека" или "Ребенка" соответственно, укажите кого именно планируете записать для получения медицинской услуги (укажите его персональные данные), дальнейшие действия аналогичны описанным выше.

#### 4.1.3 Действия пациента при вызове врача на дом через ЕПГУ

##### **Примечание**

Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой вызова врача на дом и может отличаться от фактического. Единый портал государственных услуг – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком региональной медицинской информационной системы.

Чтобы вызвать врача на дом, необходимо выполнить следующие действия:

- авторизуйтесь на Едином портале государственных услуг с использованием учетной записи ЕСИА;
- перейдите в раздел "Мое здоровье";
- выберите услугу "Вызов врача на дом";

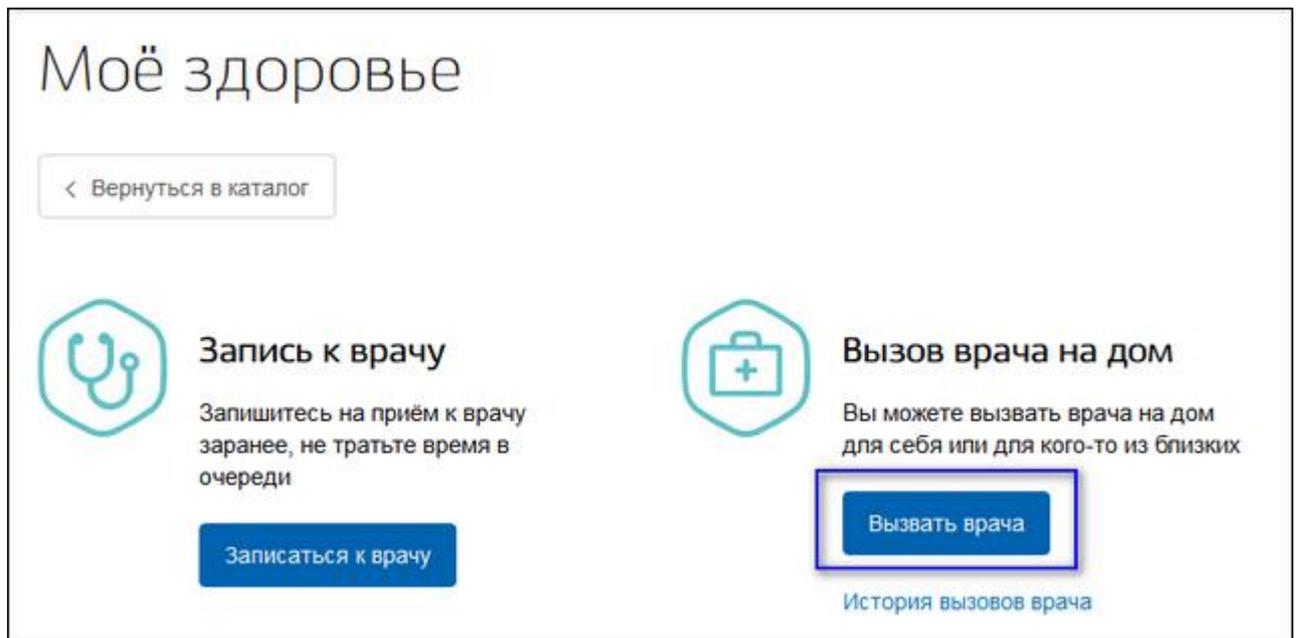


Рисунок 26 – Мое здоровье

- выберите регион, в котором вы хотите получить услугу;

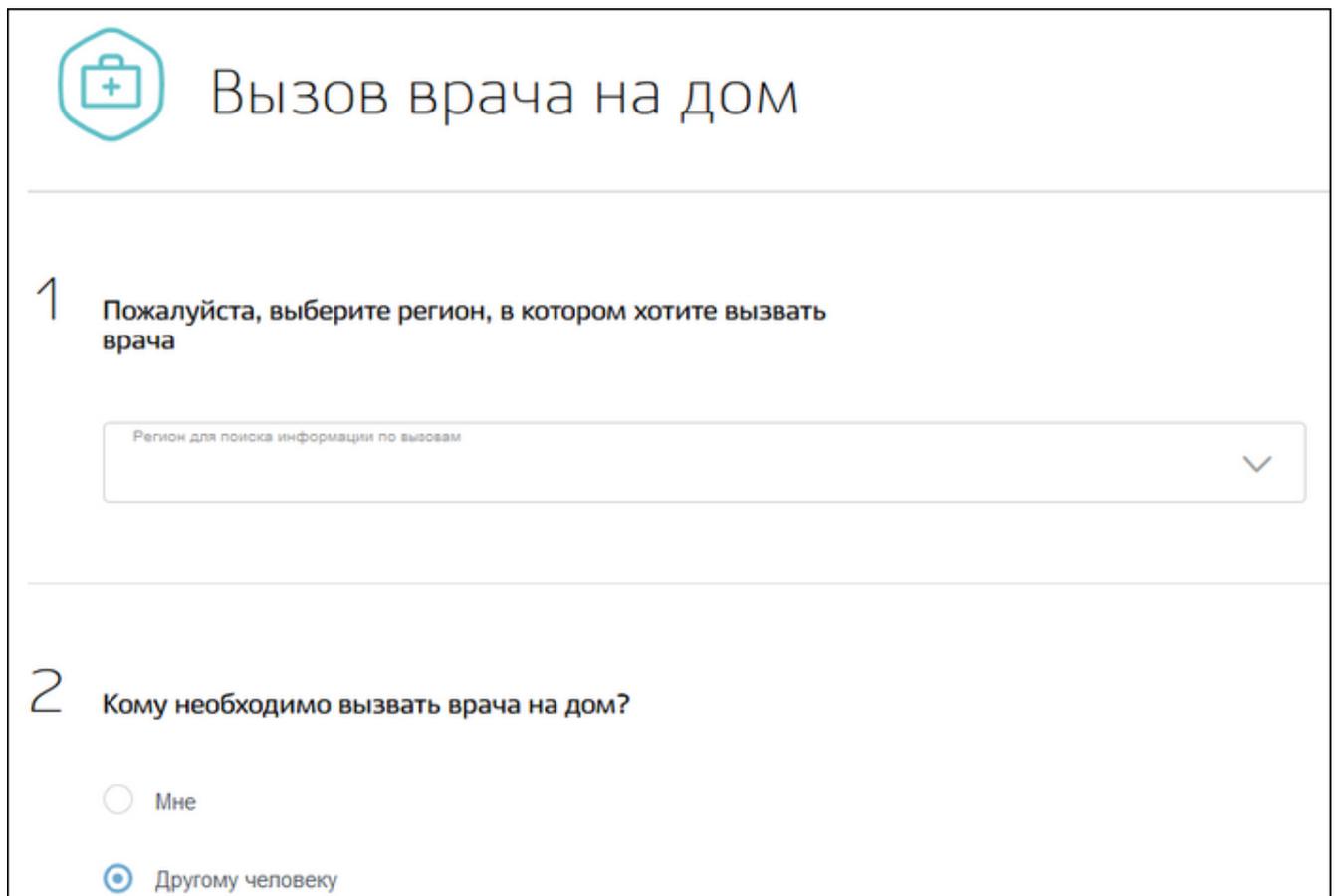


Рисунок 27 – Вызов врача на дом

- выберите пациента, для которого требуется вызвать врача: для себя или для другого человека. При выборе варианта "Мне" данные формы будут заполнены автоматически. При выборе варианта "Другому человеку" заполните поля формы. Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "СНИЛС", "Адрес" обязательны для заполнения;
- укажите адрес для вызова врача;
- укажите причину вызова в свободной форме;

3 Укажите адрес, по которому должен прийти врач

Адресная строка

Уточнить адрес

Введите адрес. Например: Татарстан, Казань, Вишневского, д1, кв1

4 Укажите причину вызова врача на дом

Причина вызова

Далее

Рисунок 28 – Адрес. причина вызова

- вам будет предложено ближайшее свободное время для вызова врача на текущий день;

**5** Выберите дату, когда должен прийти врач

МУЗ: Отделение общей врачебной практики,  
Адрес:  
Телефон:

---

Сегодня: 23 апреля 2019 года

Апрель 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Запись открыта с 23 апреля по 23 апреля

- 5 День, доступный для записи
- 5 День, недоступный для записи

 Вы вызываете врача в том часовом поясе, где находится медицинская организация

---

**23 апреля 2019, вторник**

с 16:22 по 17:22

Рисунок 29 – Выбор времени записи

- выберите предложенное время;
- подтвердите выбор;

Вы выбрали дату для записи:  
23 апреля, 2019 г., вторник, с  
16:22 по 17:22



Отменить **Да, подтверждаю**

Рисунок 30 – Подтверждение выбора

- если свободных бирок нет, отобразится сообщение об ошибке. Обратитесь в регистратуру медицинской организации для вызова врача.

В результате для пациента будет оформлен вызов на дом. Статус записи изменится на "Запись подтверждена".

#### 4.1.4 Действия пациента при отмене записи на прием к врачу, вызова врача на дом через ЕПГУ

Для отмены записи на прием к врачу, вызова врача на дом:

- откройте главную форму личного кабинета ЕПГУ, в разделе "Заявления" будет отображаться информация о подтвержденной записи на прием (рисунок 31);

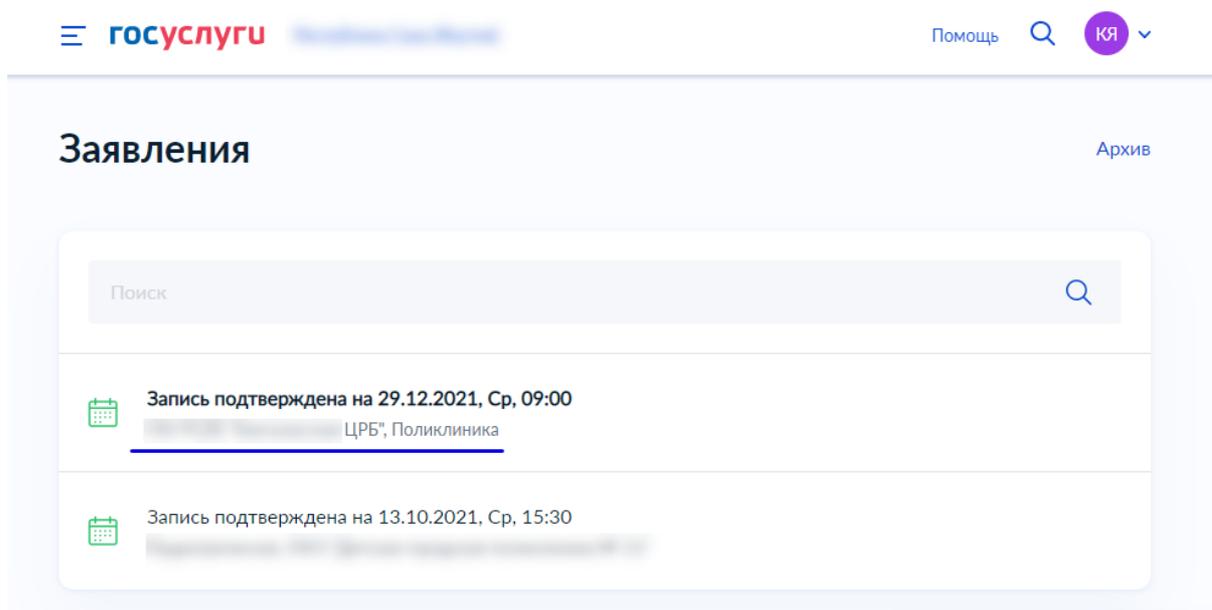


Рисунок 31 – Подтвержденная запись на прием

- 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 (рисунок 32);

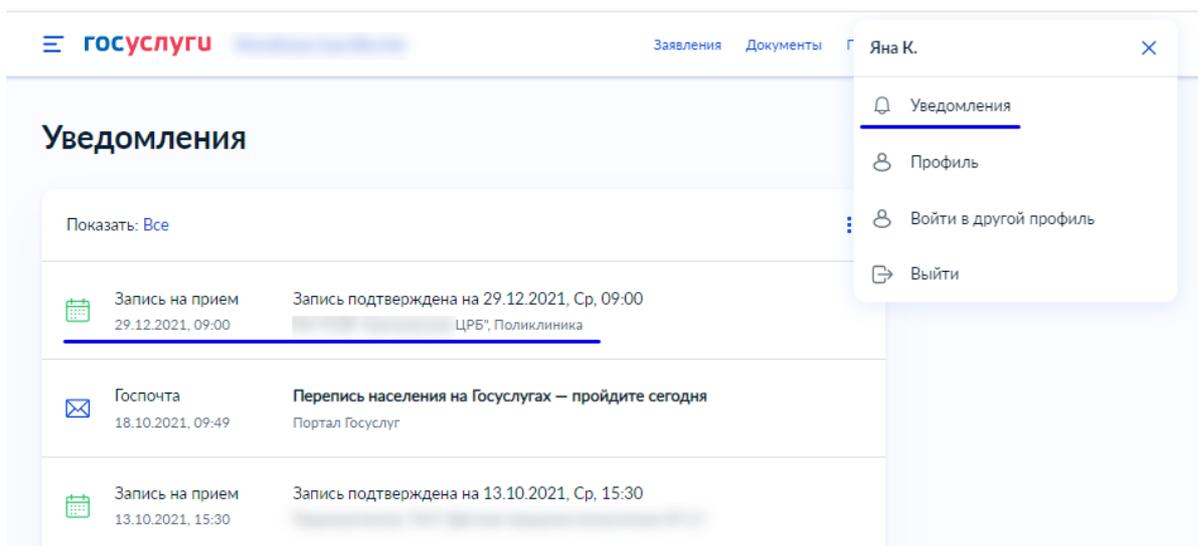


Рисунок 32 – Подтвержденная запись на прием

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

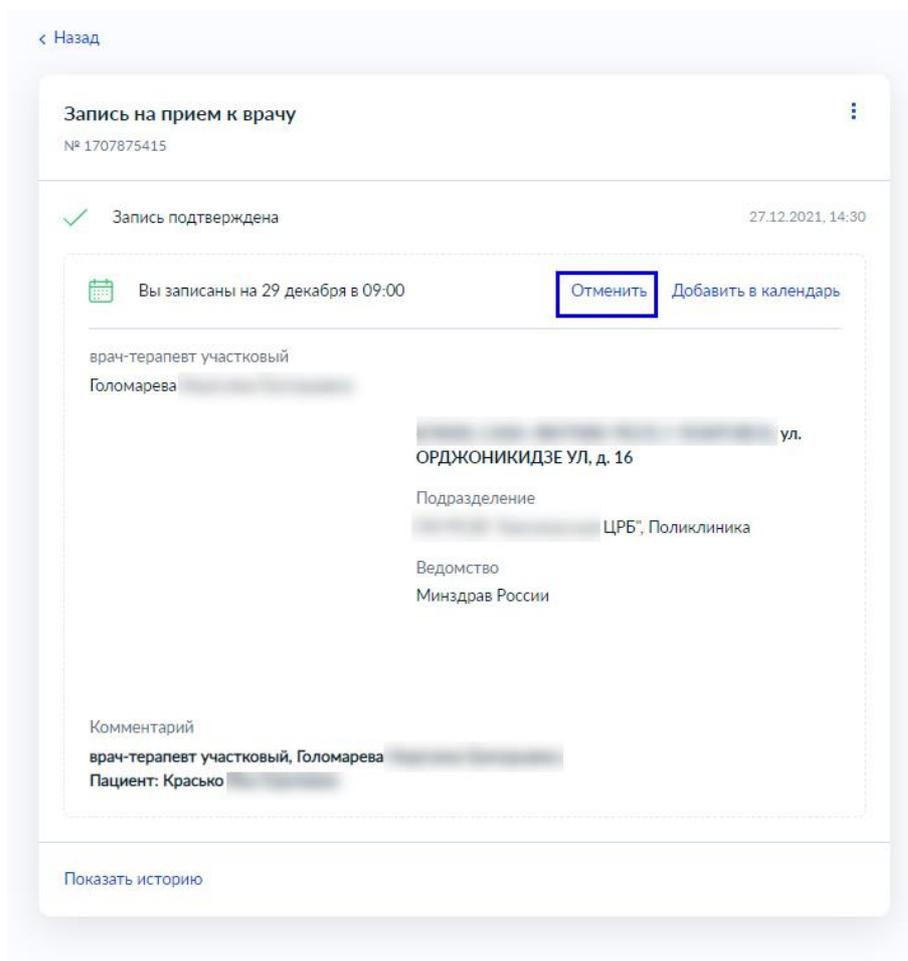


Рисунок 33 – Кнопка "Отменить"

- отобразится форма подтверждения отмены записи. Нажмите кнопку "Отменить запись" (рисунок 34);

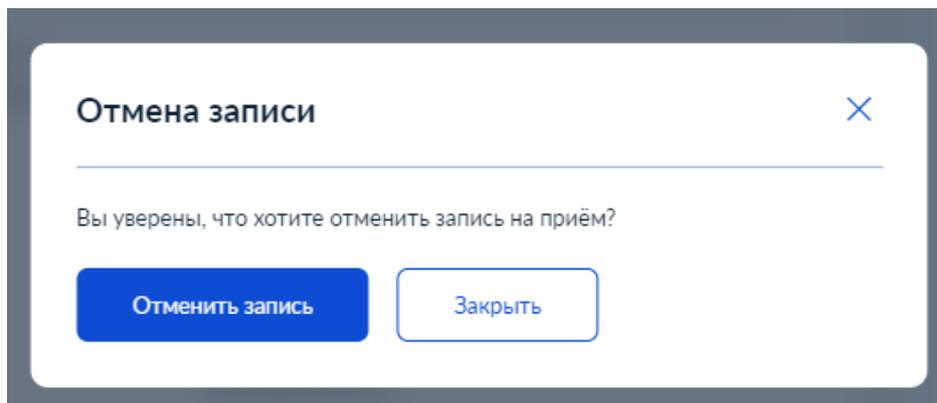


Рисунок 34 – Форма подтверждения отмены записи на прием

Запись будет отменена (рисунок 35, рисунок 36).

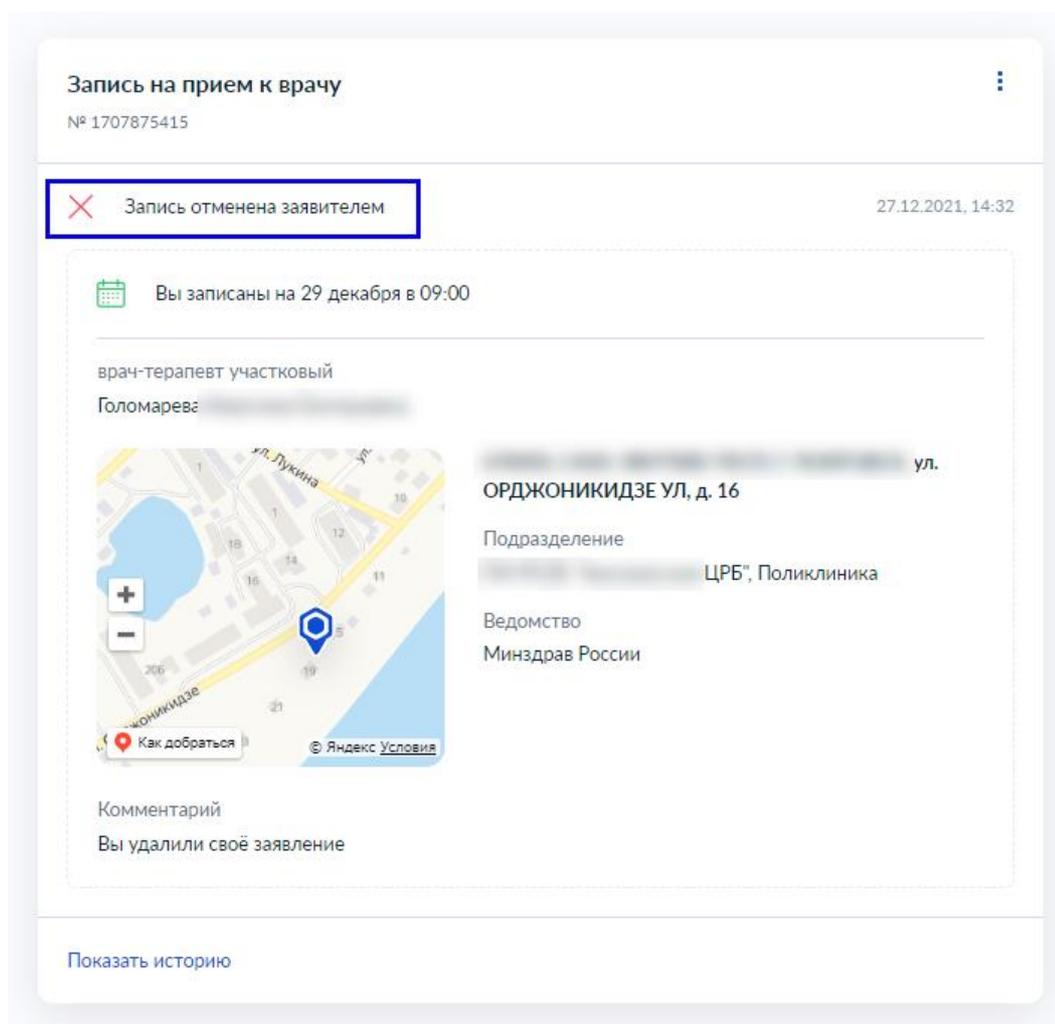


Рисунок 35 – Статус отмененной записи на прием

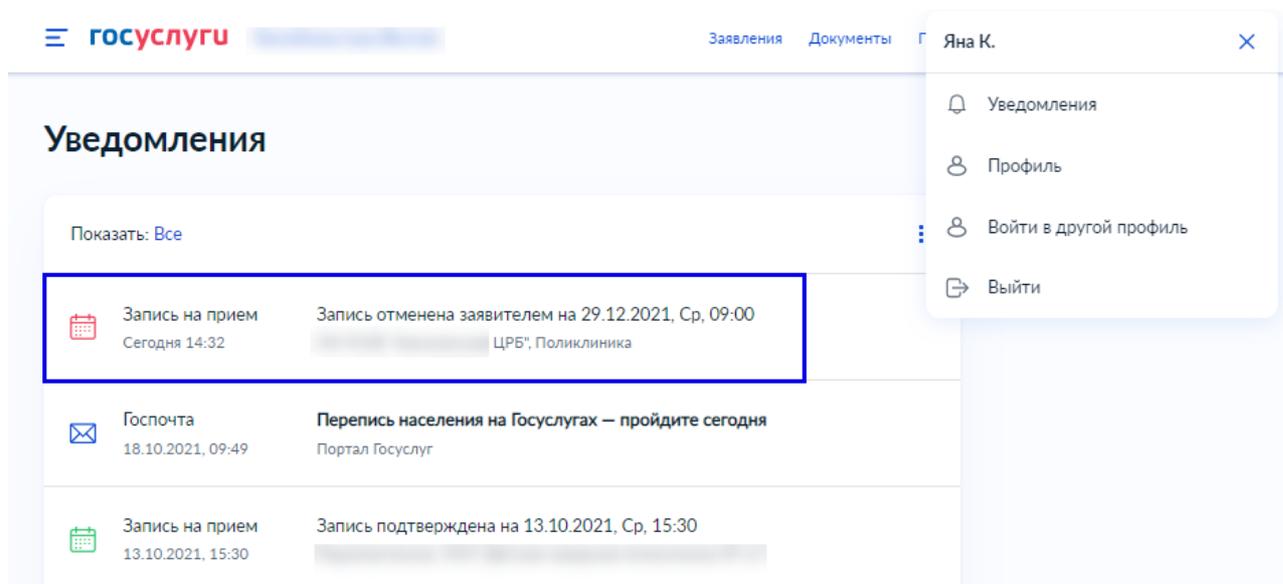


Рисунок 36 – Статус отмененной записи на прием

#### 4.1.5 Действия медицинского сотрудника по записи на прием к врачу

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:

- а) в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" (рисунок 37);

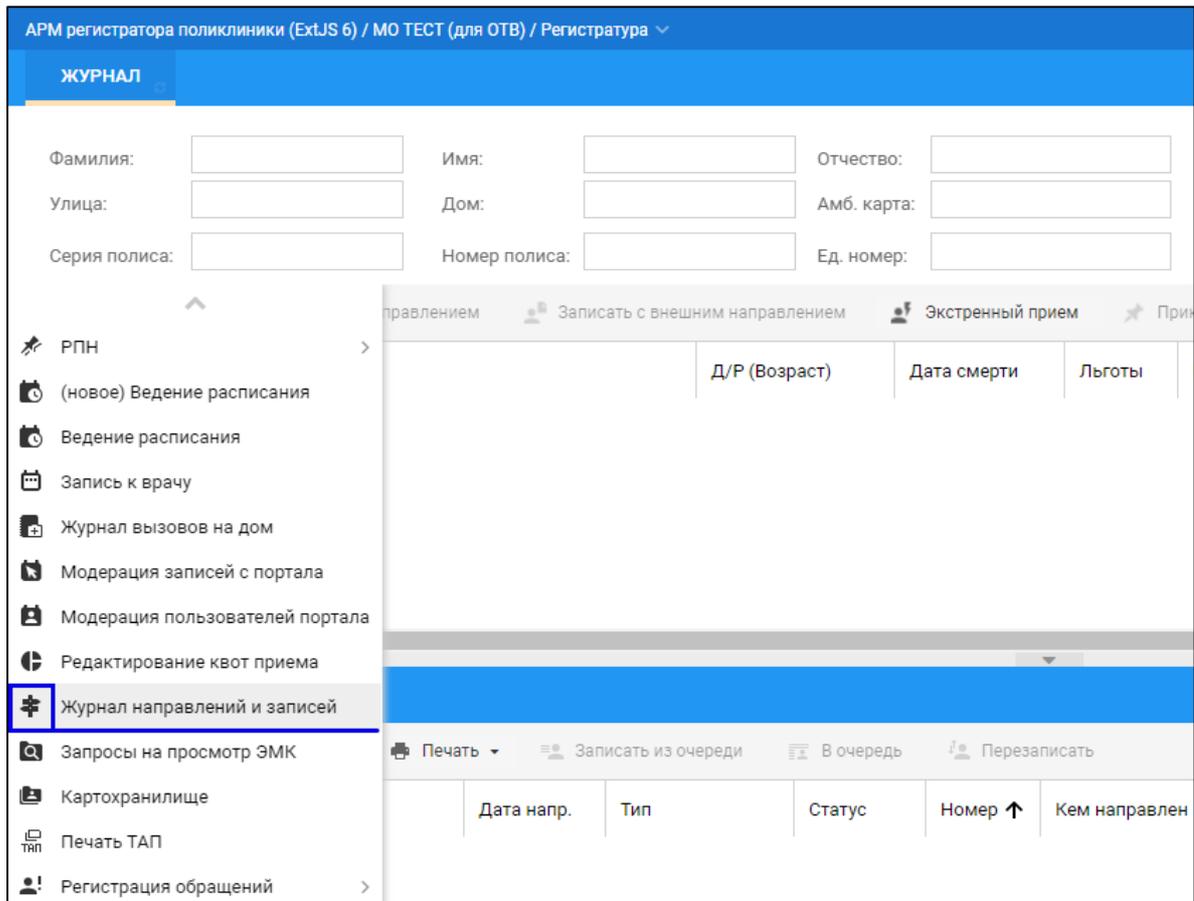


Рисунок 37 — Кнопка "Журнал направлений и записей"

- б) отобразится форма "Журнал направлений и записей". На вкладке "Входящие":
- 1) задайте период отображения записей в поле периода, также задайте период в полях "Дата записи с"/"по";
  - 2) в поле "Статус" панели фильтров установите значение "Записано" (рисунок 38);

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

УСТИНОВА ТАМАРА

99

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:  по: 
 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

Рисунок 38 — Панель фильтров формы "Журнал направлений и записей"

3) 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" (рисунок 39).

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник s...	
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ	
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...	
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...

Рисунок 39 — Таблица записей на прием. Источник записи "ЕПГУ"

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.

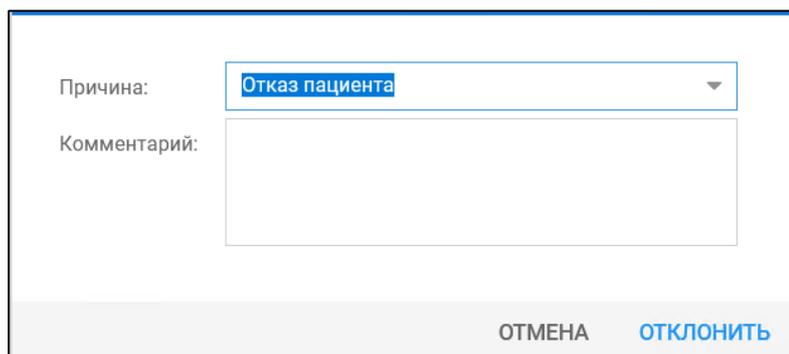
Медицинскому сотруднику предоставляется возможность **отменить запись на прием**, созданную пациентом через ЕПГУ. Для этого в АРМ врача поликлиники или АРМ врача регистратора поликлиники:

- откройте журнал направлений и записей, как показано на рисунке 37;
- используя поля панели фильтров формы "Журнал направлений и записей", найдите запись пациента на прием, выделите ее и нажмите кнопку "Отменить" (рисунок 40);

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник s...	
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ	
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...	
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...

Рисунок 40 — Кнопка "Отменить"

Отобразится форма отмены записи на прием, в которой выберите причину отмены записи из выпадающего списка поля "Причина" (рисунок 41), заполните поле "Комментарий" (при необходимости) и нажмите кнопку "Отклонить". Запись будет отменена.



Причина:

Комментарий:

ОТМЕНА [ОТКЛОНИТЬ](#)

Рисунок 41 — Пример формы для отмены записи на прием медицинским специалистом

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

#### 4.1.6 Обслуживание вызова на дом медицинским специалистом

Вызовы на дом, добавленные через ЕПГУ, отображаются в АРМ оператора call-центра, АРМ регистратора поликлиники и в АРМ участкового врача по месту прикрепления пациента.

На вызов автоматически назначается участковый врач по месту прикрепления пациента.

Для внесения информации об обслуживании вызова:

- найдите вызов на форме Журнал вызовов на дом в АРМ врача поликлиники;
- дважды кликните левой кнопкой мыши на записи в списке. Отобразится Электронная медицинская карта с автоматически созданным посещением;
- в посещении автоматически заполнены поля:
  - "Дата" – заполнится значением в карте вызова;
  - "Место" – заполнится значением "На дому";
  - "Врач" – заполнится значением из параметров АРМ;
  - "Отделение" – заполнится значением из параметров АРМ.
- заполните необходимые поля и разделы ТАП;
- закройте ЭМК пациента.

Созданное посещение связывается с вызовом. Вызову присваивается статус "Обслужен". Информация об оказанной услуге будет передана на Единый портал государственных услуг.

#### 4.1.7 Оповещение пациента об изменении статуса записи на прием или вызова врача на дом

В случае если медицинская организация по какой-либо причине отменит запись на прием, пациенту будет отправлено соответствующее уведомление. Форма уведомления зависит от настроек учетной записи. Настройки уведомлений можно изменить в личном кабинете на ЕПГУ.

## 5 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистра (ФЭР). Запись на вакцинацию"

### 5.1 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 5.2.1 настоящего документа).

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

#### Примечания

- 1 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.
- 2 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>).

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

- а) перейдите в личный кабинет ЕПГУ, отобразится личный кабинет ЕПГУ;
- б) перейдите в раздел "Услуги", отобразится каталог услуг;
- в) перейдите в раздел "Запись на вакцинацию" (рисунок 42);

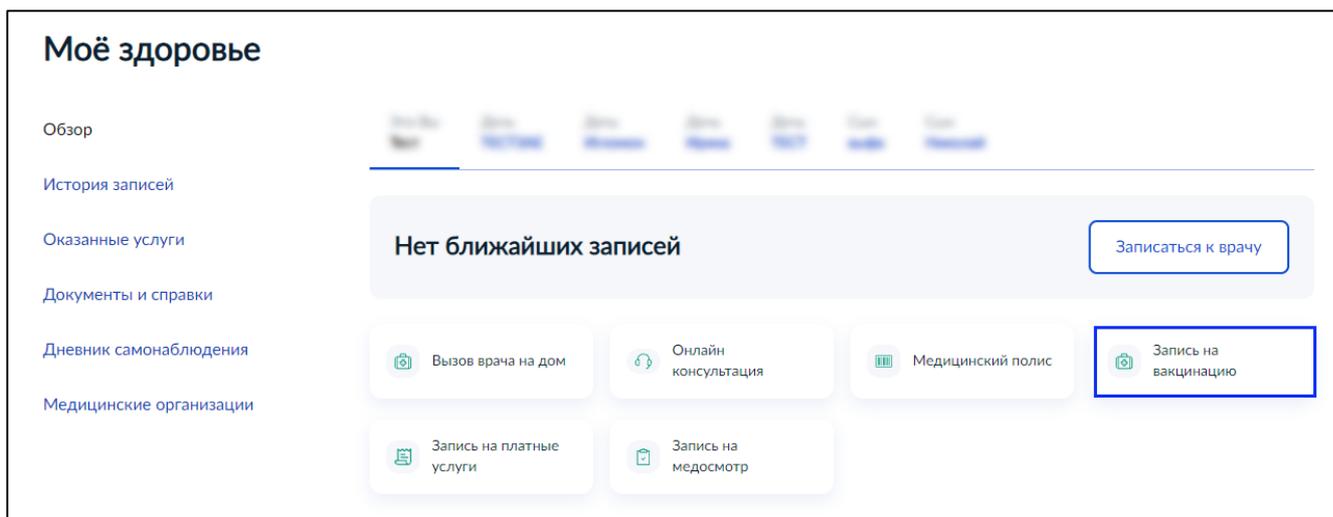


Рисунок 42 – Мое здоровье. Запись на вакцинацию

- г) отобразится форма для выбора пациента для записи на вакцинацию;
- д) выберите пациента для записи на вакцинацию (рисунок 43);

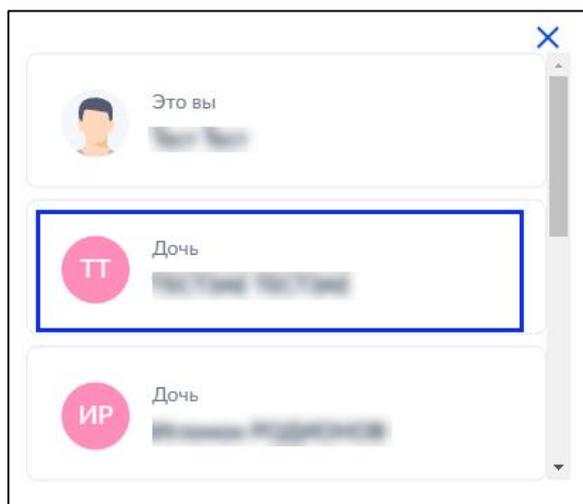


Рисунок 43 – Выбор пациента для записи на вакцинацию

- е) отобразится форма для выбора прививки:
  - 1) прививки по эпидемиологическим показаниям;
  - 2) национальный календарь прививок.
- ж) выберите одну из необходимых прививок и нажмите кнопку "Далее" (рисунок 44);

## 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

Рисунок 44 – Выбор прививки

- з) отобразится окно с выбором МО для проведения вакцинации по ранее выбранной прививке;
- и) выберите медицинского специалиста из списка, отображенного на форме;
- к) выберите дату и время записи к медицинскому специалисту;
- л) отобразится информация с подтверждением успешной записи на вакцинацию с указанием времени, даты записи, МО, и медицинского специалиста.

#### 5.1.2 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 (рисунок 31);

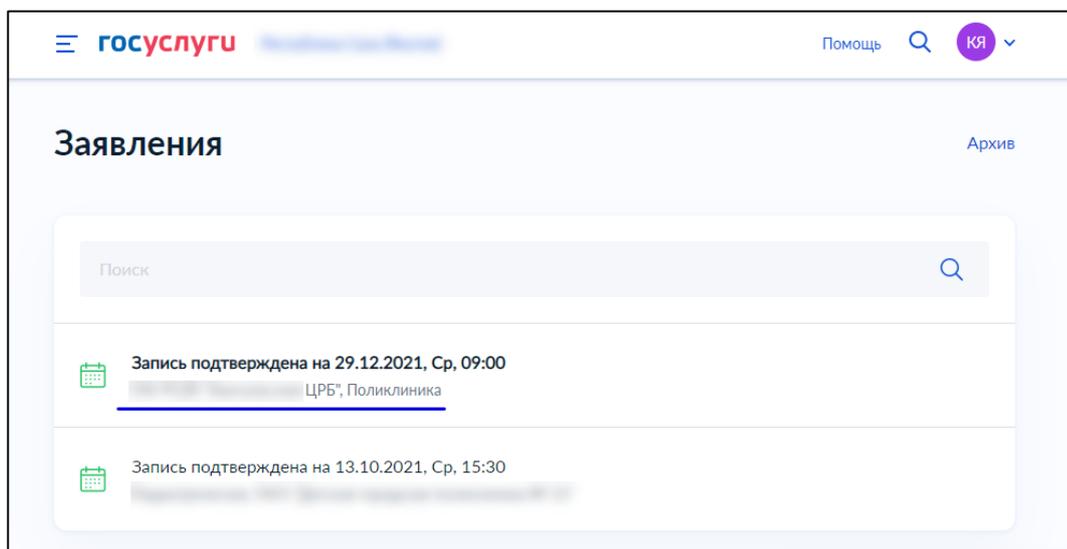


Рисунок 45 – Подтвержденная запись на прием

- 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 (рисунок 32);

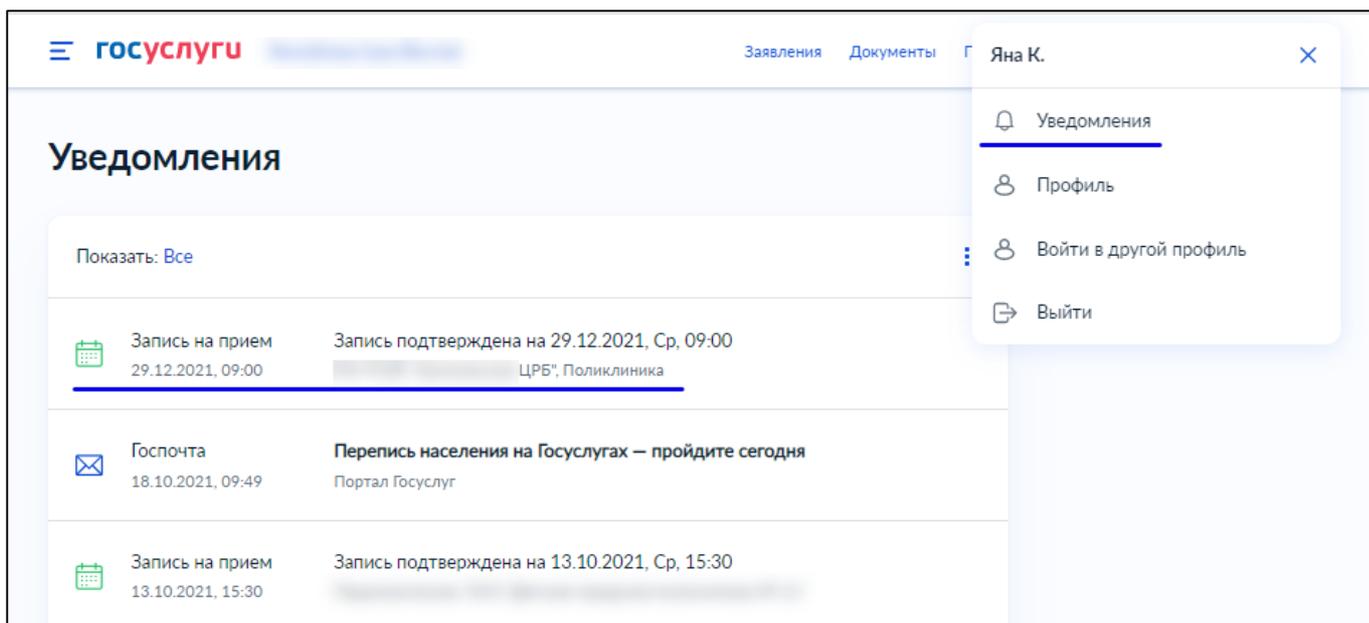


Рисунок 46 – Подтвержденная запись на прием

- нажмите на запись на прием, отобразится форма "Запись на прием к врачу". Нажмите на форме кнопку "Отменить" (рисунок 47);

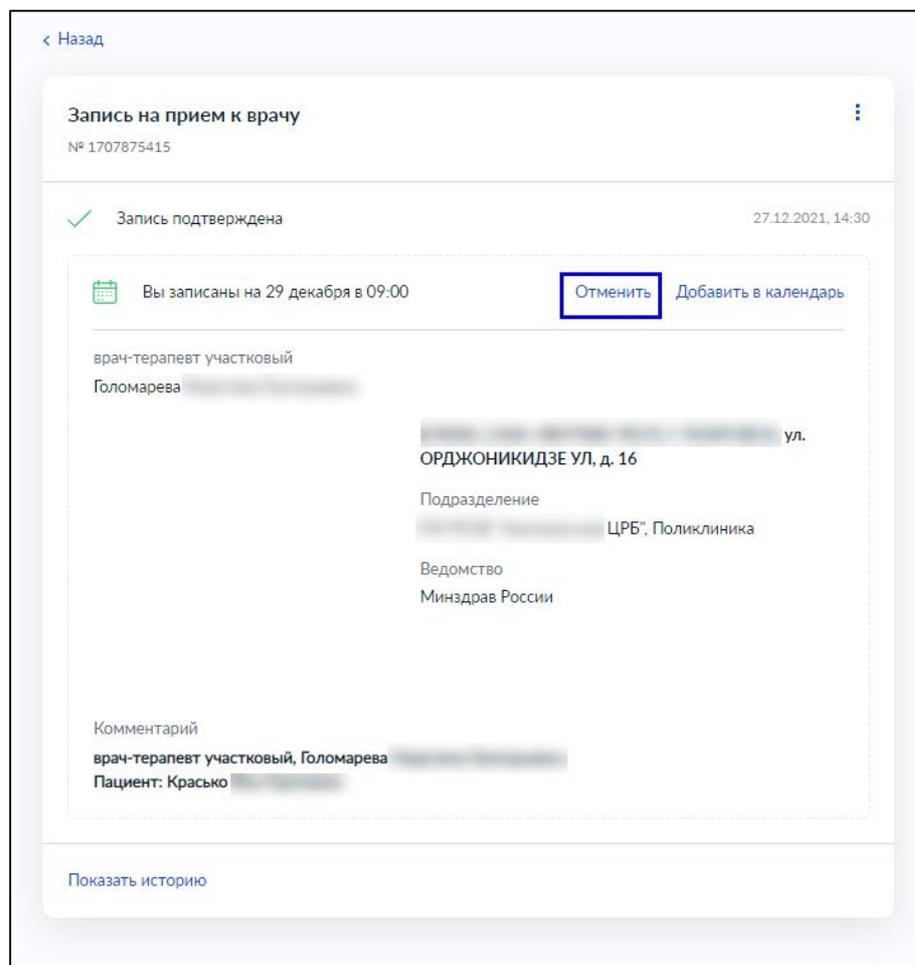


Рисунок 47 – Кнопка "Отменить"

- м) отобразится форма подтверждения отмены записи. Нажмите кнопку "Отменить запись" (рисунок 34);

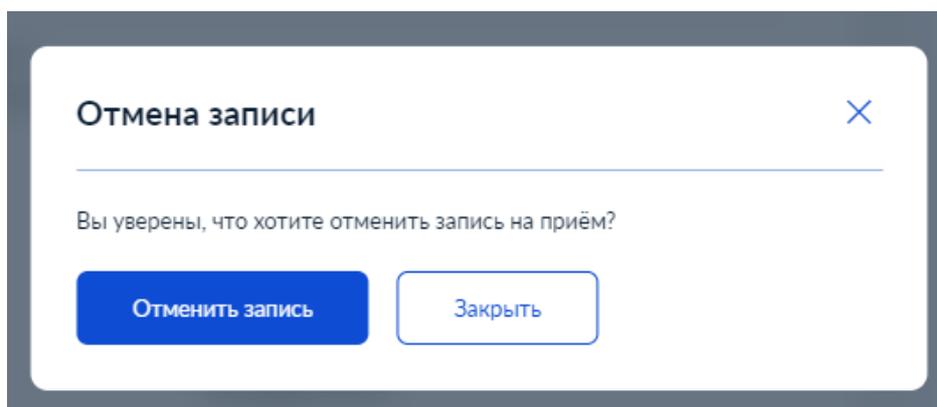


Рисунок 48 – Форма подтверждения отмены записи на прием

Запись будет отменена (рисунок 35, рисунок 36).

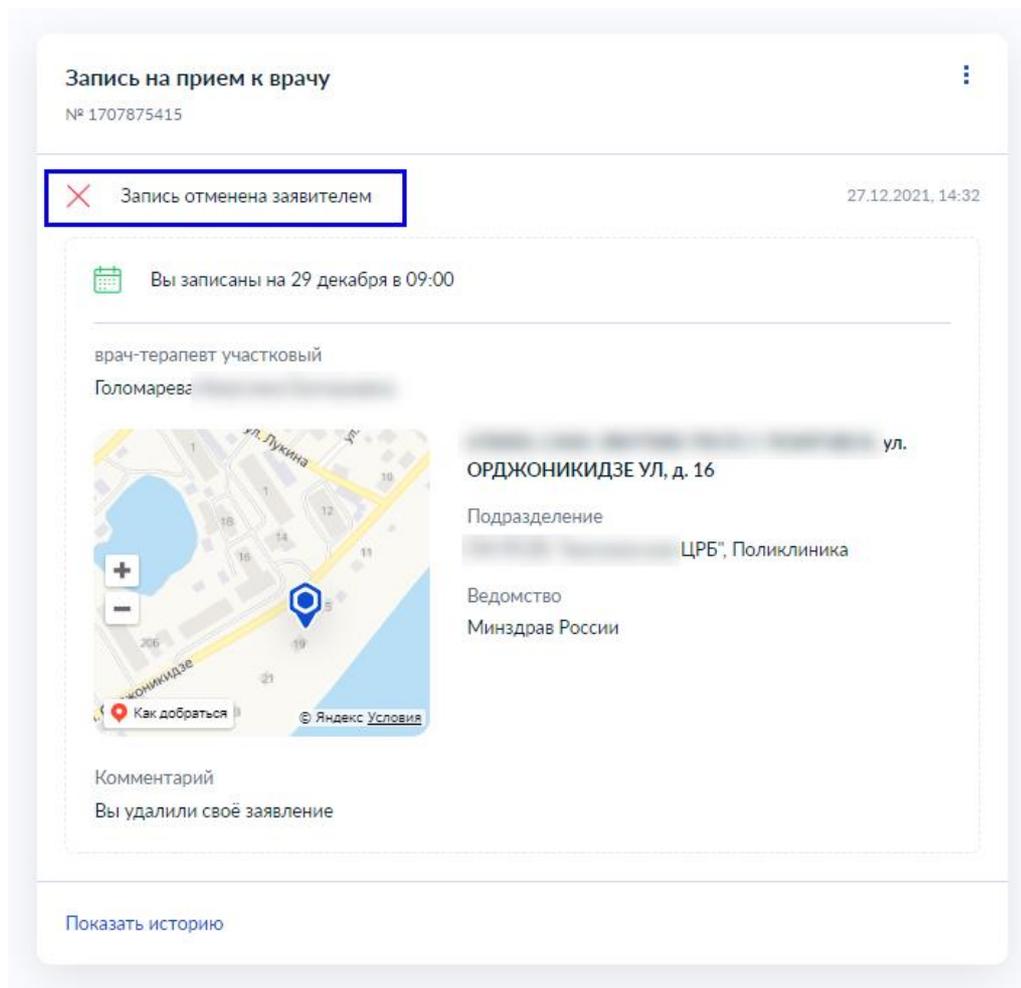


Рисунок 49 – Статус отмененной записи на прием

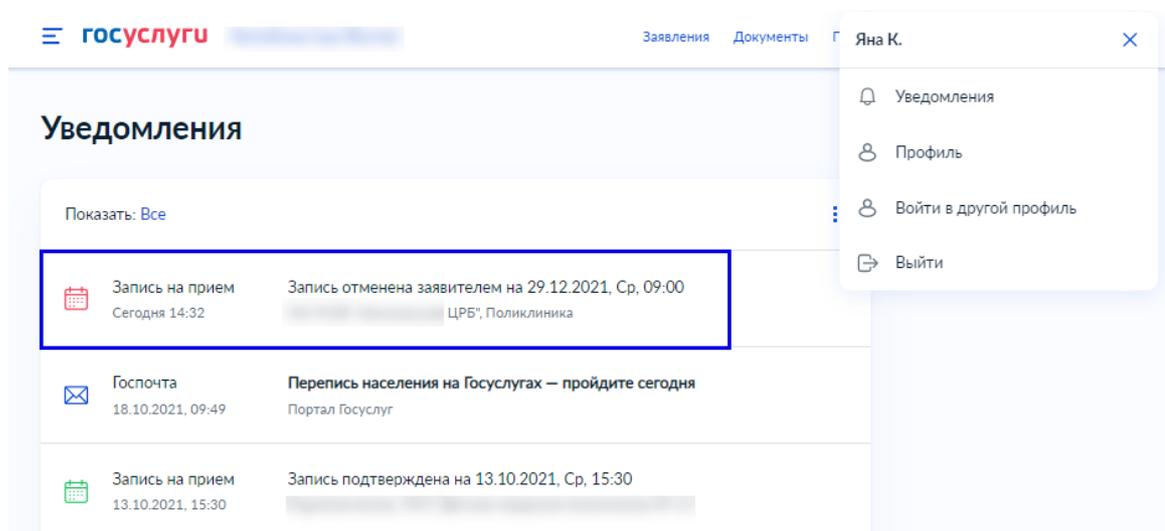


Рисунок 50 – Статус отмененной записи на прием

## 5.2 Дополнительные сведения

### 5.2.1 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 5.1 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" (рисунок 52).

Форма может быть вызвана в АРМ регистратора поликлиники с помощью кнопки "Ведение расписания" (рисунок 51) на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники.

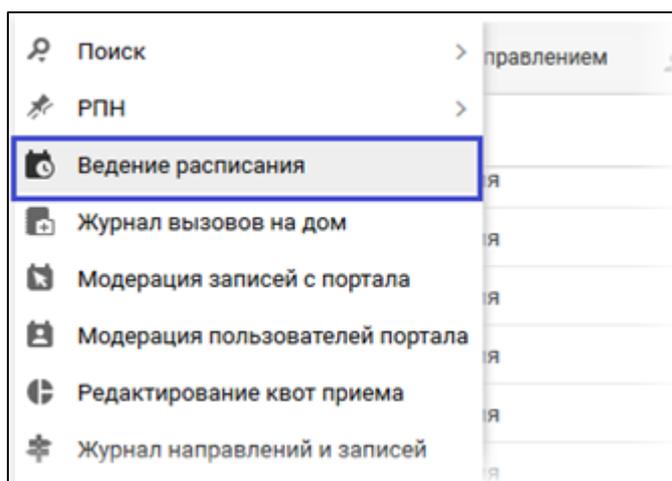


Рисунок 51 — Кнопка "Ведение расписания"

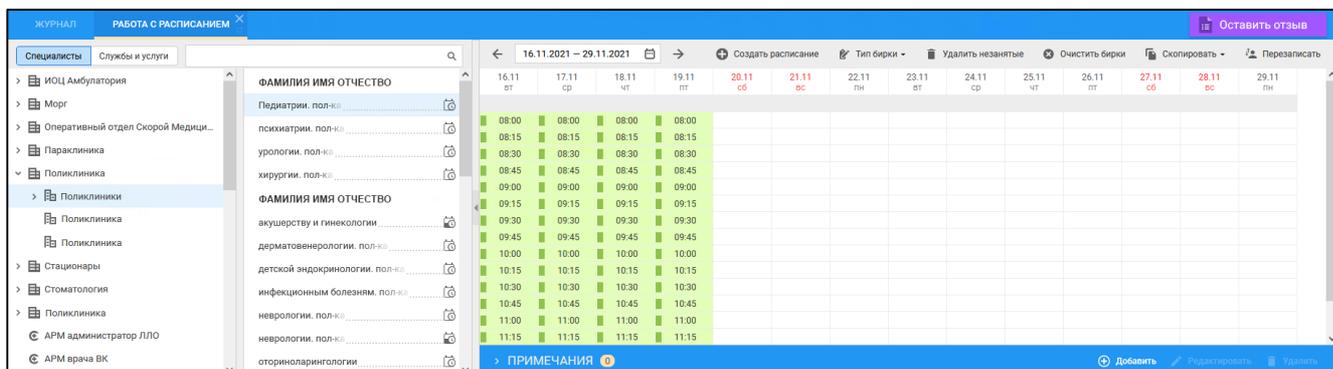


Рисунок 52 — Форма "Работа с расписанием"

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:

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

т) "Перезаписать".

Для создания расписания:

- у) нажмите кнопку "Ведение расписания" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Мастер редактирования расписания";
- ф) выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В правой части отобразится расписание;
- х) в поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день;
- ц) нажмите ссылку "Заполнить расписание" или кнопку "Создать расписание". Отобразится форма создания расписания;

ч) выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля "Вариант создания". Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:

- 1) "Задать новое расписание";
- 2) "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.

ш) 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";

щ) нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создать расписание на указанную дату невозможно;

ы) при необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:

- 1) нажмите кнопку "Добавить доп. Бирку";
- 2) укажите время начала приема по дополнительной бирке "Добавить". Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут;

э) при необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

Для создания или редактирования примечания на бирку:

ю) выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать;

я) выберите пункт контекстного меню "Добавить примечание" или нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";

аа) отобразится форма "Примечания" содержащая поля:

- 1) "Примечание" – переключатель "На день"/"На бирки";
- 2) "Начало" – поля для выбора даты и времени;
- 3) "Окончание" – поля для выбора даты и времени;
- 4) "Видимость" – переключатель Все МО/Только своя МО;
- 5) "Выберите примечание" – выпадающий список;

- б) "Текст примечания" – поле для ввода текста. При выборе значения в списке примечаний автоматически отображается текст примечания для указанного типа;
- 7) "Новое примечание" – поле для ввода текста.

бб) 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".

## 6 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на платные услуги"

### 6.1 Работа с Модулем

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

#### Примечания

- 1 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.
- 2 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>).

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" (рисунок 53);

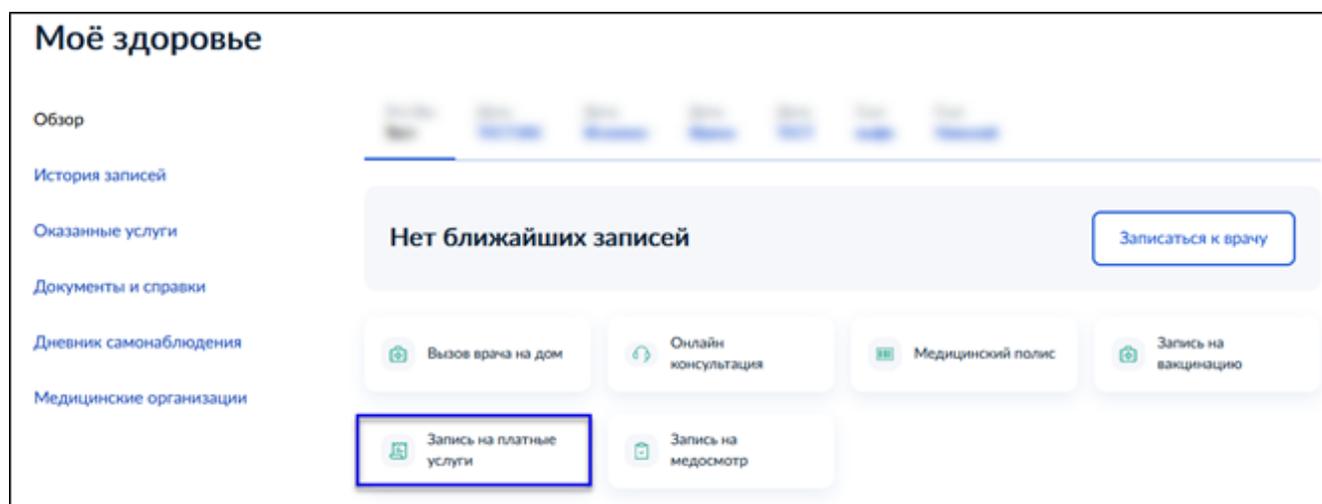


Рисунок 53 – Раздел "Мое здоровье"

- отобразится раздел "Запись на платные услуги" с предварительно выбранным регионом для записи;
- укажите специальность врача или название услуги в строке поиска (рисунок 54);

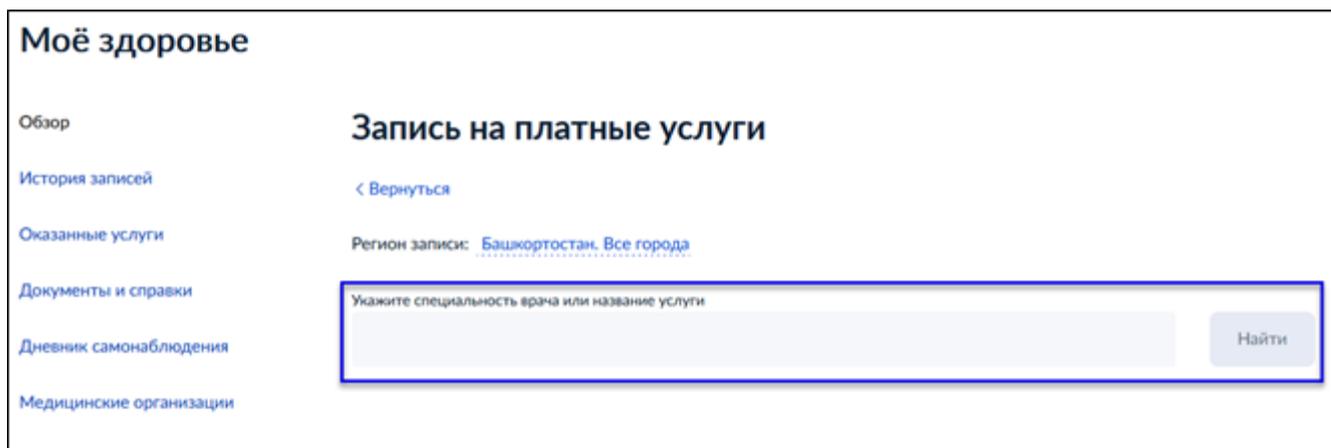


Рисунок 54 – Раздел Запись на платные услуги

- нажмите на кнопку "Найти", отобразится список специальностей медицинского работника (рисунок 55);

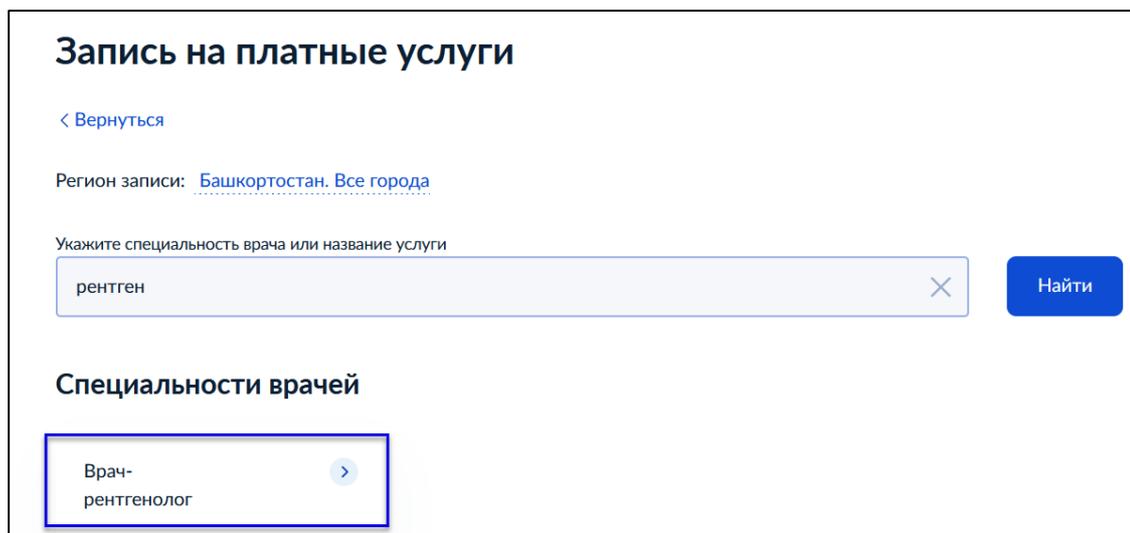


Рисунок 55 – Раздел Запись на платные услуги

- выберите специальность медицинского работника, отобразится список МО по выбранной специальности медицинского работника (или по выбранной услуге) (рисунок 56);

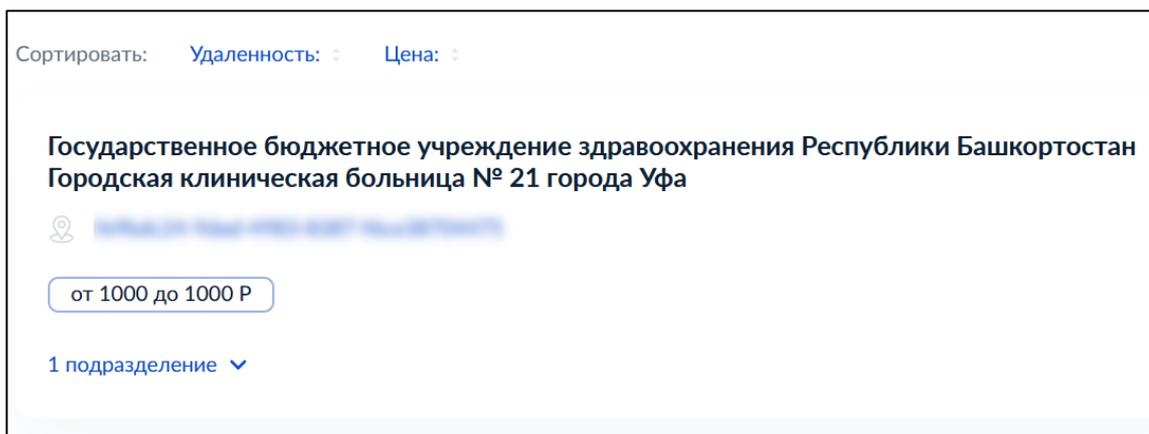


Рисунок 56 – Список МО

- 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.

#### 6.1.2 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 (рисунок 31);

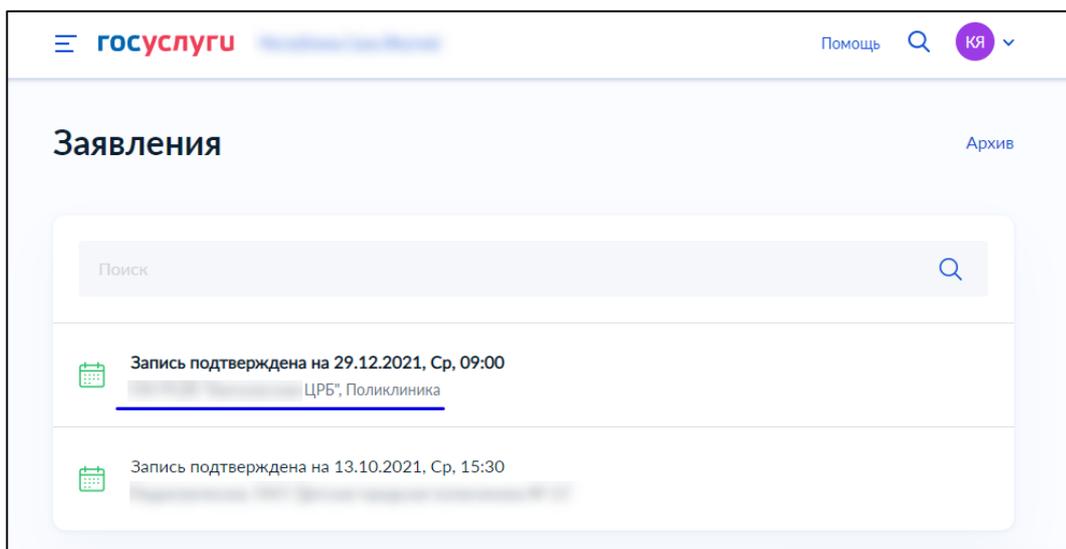


Рисунок 57 – Подтвержденная запись на прием

- 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 (рисунок 32);

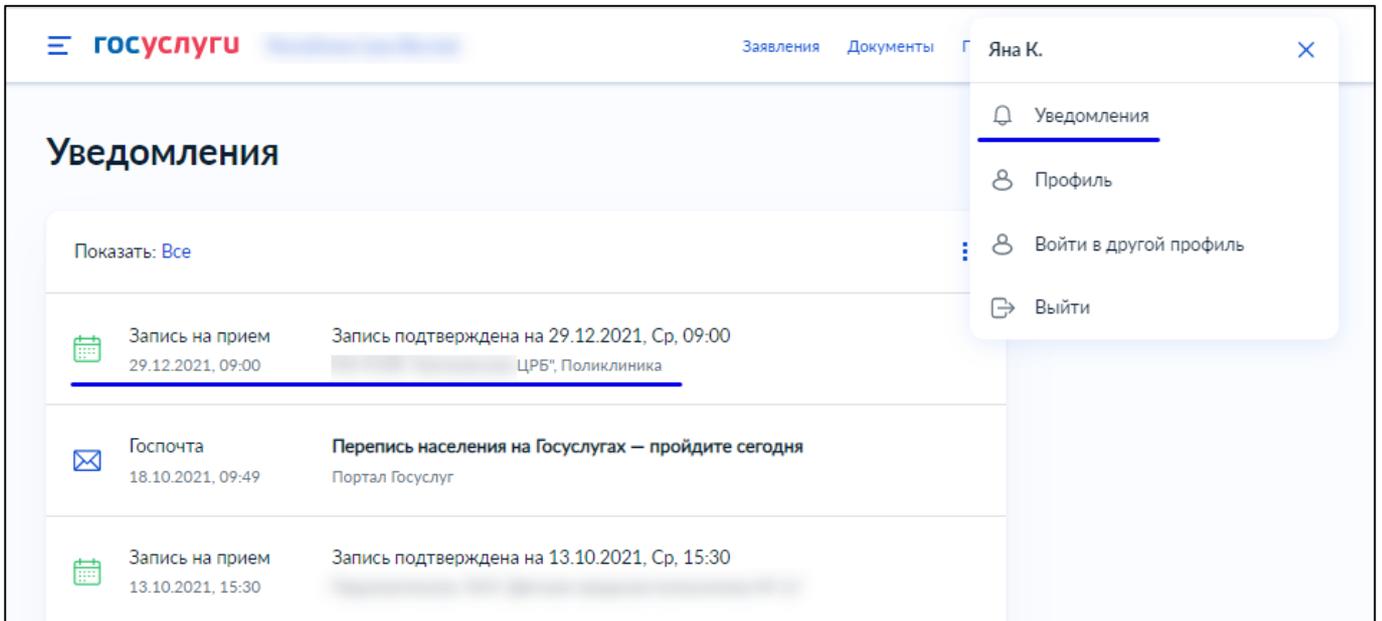


Рисунок 58 – Подтвержденная запись на прием

- нажмите на запись на прием, отобразится форма "Запись на прием к врачу". Нажмите на форме кнопку "Отменить" (рисунок 47);

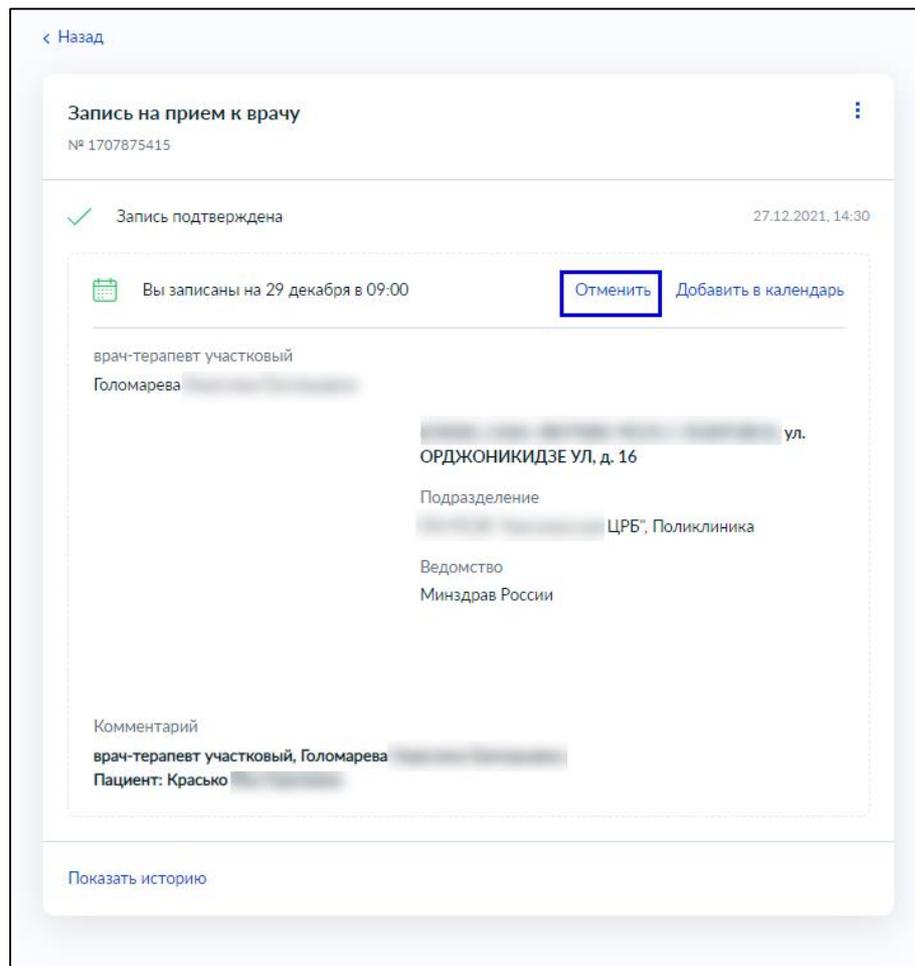


Рисунок 59 – Кнопка "Отменить"

вв) отобразится форма подтверждения отмены записи. Нажмите кнопку "Отменить запись" (рисунок 34);

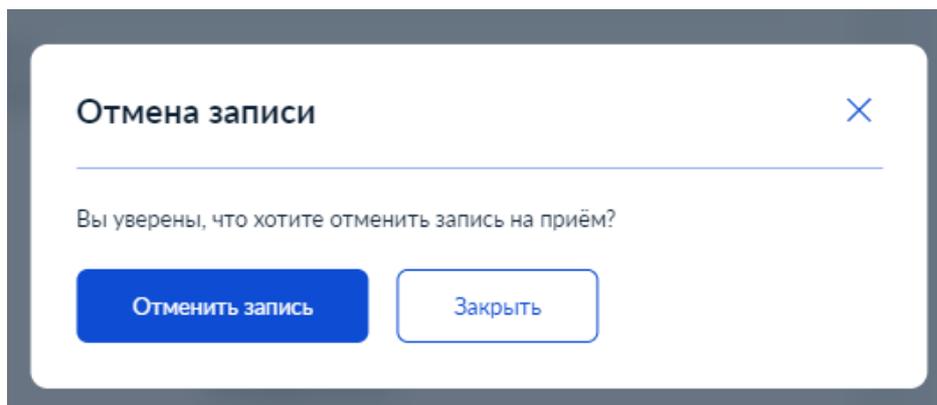


Рисунок 60 – Форма подтверждения отмены записи на прием

Запись будет отменена (рисунок 35, рисунок 36).

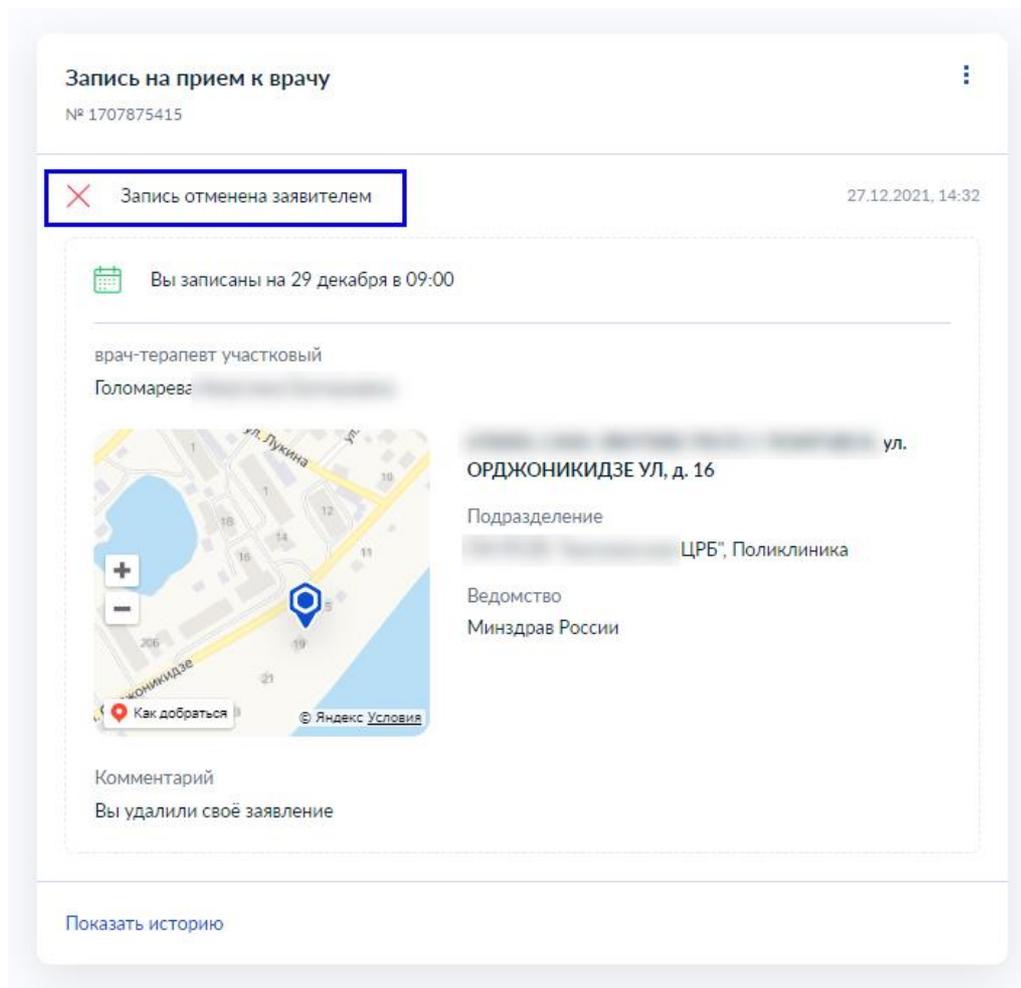


Рисунок 61 – Статус отмененной записи на прием

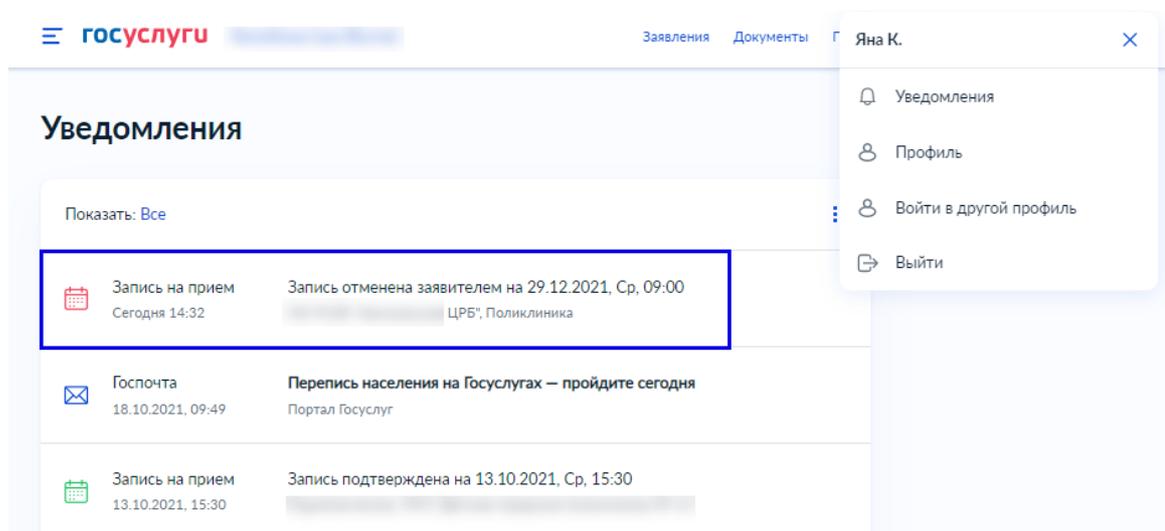


Рисунок 62 – Статус отмененной записи на прием

### 6.1.3 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:

- гг) в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" (рисунок 37);

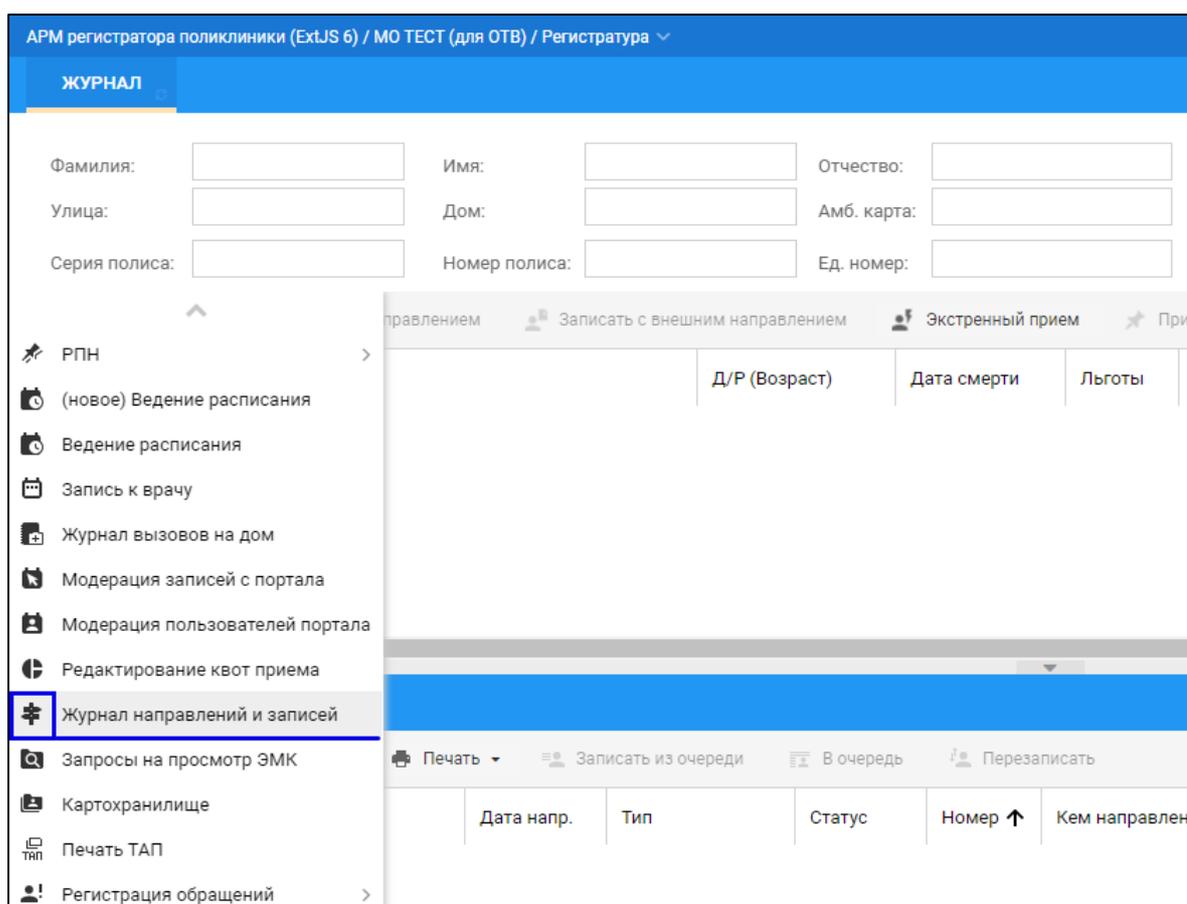


Рисунок 63 — Кнопка "Журнал направлений и записей"

- дд) отобразится форма "Журнал направлений и записей". На вкладке "Входящие":

- 1) задайте период отображения записей в поле периода, также задайте период в полях "Дата записи с"/"по";
- 2) в поле "Статус" панели фильтров установите значение "Записано" (рисунок 38);

The screenshot displays the 'Журнал направлений и записей' (Journal of referrals and appointments) interface. The top navigation bar includes the user name 'УСТИНОВА ТАМАРА' and a notification badge with '99'. The main header shows the current page 'ЖУРНАЛ НАПРАВЛЕНИЙ И ЗАПИСЕЙ' and a button 'Оставить отзыв' (Leave a review).

The search filter panel is active, showing the following settings:

- Period: 01.10.2021 - 31.12.2021
- View: День (Day)
- Filter: Входящие (Incoming)
- Type: Все (All)
- Status: **Записано** (Registered)
- Only waiting lists:
- MO: ГКП 2
- Profile: (empty)
- Department: (empty)
- Doctor: (empty)
- Search: Найти (Find)

The table below the filter panel has the following columns:

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда направлен
(Table is empty)							

The bottom of the interface shows pagination: 'Страница 1 из 1' (Page 1 of 1) and 'Отображаемые строки 1 - 1 из 1' (Showing 1 - 1 of 1 rows).

Рисунок 64 — Панель фильтров формы "Журнал направлений и записей"

- 3) 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" (рисунок 39).

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник с...
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...				Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...				Промед. В...

Рисунок 65 — Таблица записей на прием. Источник записи "ЕПГУ"

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.

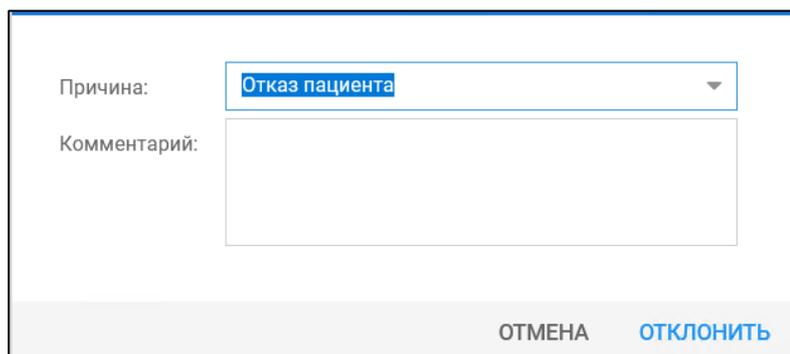
Медицинскому сотруднику предоставляется возможность **отменить запись на прием**, созданную пациентом через ЕПГУ. Для этого в АРМ врача поликлиники или АРМ врача регистратора поликлиники:

- откройте журнал направлений и записей, как показано на рисунке 37;
- используя поля панели фильтров формы "Журнал направлений и записей", найдите запись пациента на прием, выделите ее и нажмите кнопку "Отменить" (рисунок 40);

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник с...
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...				Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...				Промед. В...

Рисунок 66 — Кнопка "Отменить"

Отобразится форма отмены записи на прием, в которой выберите причину отмены записи из выпадающего списка поля "Причина" (рисунок 41), заполните поле "Комментарий" (при необходимости) и нажмите кнопку "Отклонить". Запись будет отменена.



Причина:

Комментарий:

ОТМЕНА [ОТКЛОНИТЬ](#)

Рисунок 67 — Пример формы для отмены записи на прием медицинским специалистом

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

## 6.2 Дополнительные сведения

### 6.2.1 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 4.1 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" (рисунок 52).

Форма может быть вызвана в АРМ регистратора поликлиники с помощью кнопки "Ведение расписания" (рисунок 51) на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники.

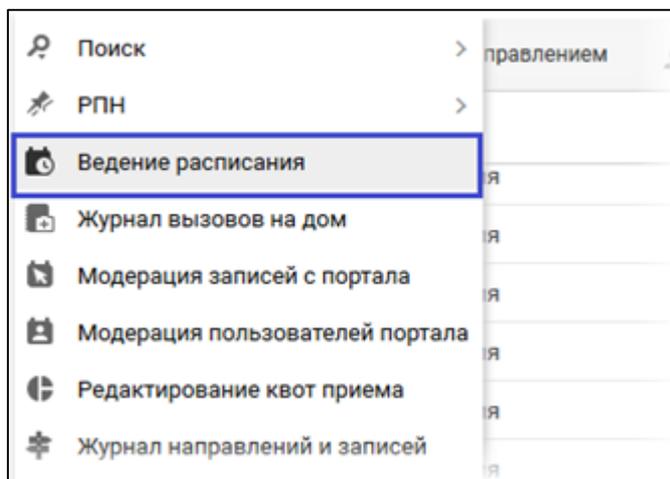


Рисунок 68 — Кнопка "Ведение расписания"

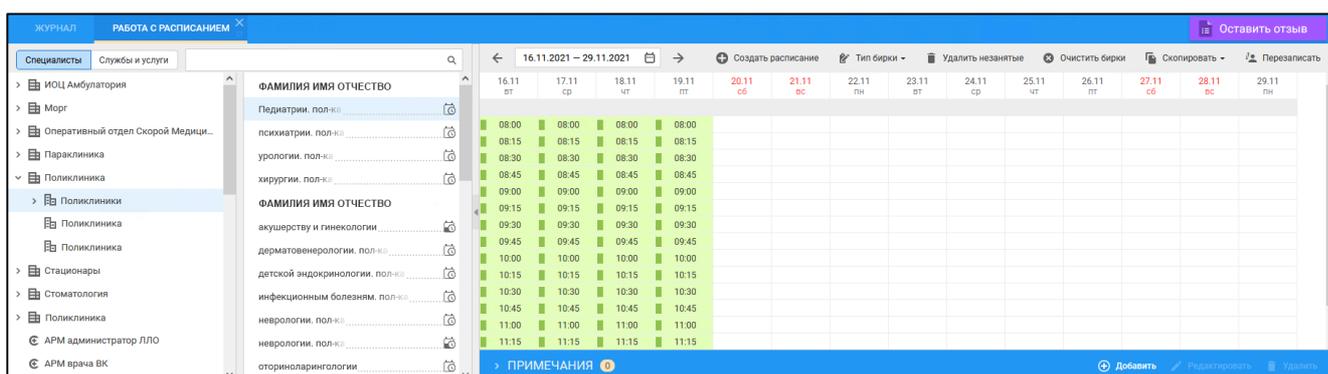


Рисунок 69 — Форма "Работа с расписанием"

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:

- е) "Создать расписание" – для создания нового расписания. При нажатии кнопки отображается форма "Расписание";

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

лл) "Перезаписать".

Для создания расписания:

- мм) нажмите кнопку "Ведение расписания" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Мастер редактирования расписания";
- нн) выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В правой части отобразится расписание;
- оо) в поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день;
- пп) нажмите ссылку "Заполнить расписание" или кнопку "Создать расписание". Отобразится форма создания расписания;
- рр) выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля "Вариант создания". Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:
- 1) "Задать новое расписание";
  - 2) "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.
- сс) 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";

тг) нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создать расписание на указанную дату невозможно;

уу) при необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:

- 1) нажмите кнопку "Добавить доп. Бирку";
- 2) укажите время начала приема по дополнительной бирке "Добавить". Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут;

фф) при необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

Для создания или редактирования примечания на бирку:

хх) выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать;

цц) выберите пункт контекстного меню "Добавить примечание" или нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";

чч) отобразится форма "Примечания" содержащая поля:

- 1) "Примечание" – переключатель "На день"/"На бирку";
- 2) "Начало" – поля для выбора даты и времени;
- 3) "Окончание" – поля для выбора даты и времени;
- 4) "Видимость" – переключатель Все МО/Только своя МО;
- 5) "Выберите примечание" – выпадающий список;
- 6) "Текст примечания" – поле для ввода текста. При выборе значения в списке примечаний автоматически отображается текст примечания для указанного типа;
- 7) "Новое примечание" – поле для ввода текста.

шш) 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".

## **7 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение"**

### **7.1 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, осуществляющему диспансерное наблюдение, в Системе должны быть выполнены предварительные настройки:

- добавлены сотрудники на отделение (подробнее описано в документе "Руководство администратора");
- для сотрудников, осуществляющих диспансерное наблюдение, заполнены данные о месте работы и указан тип записи, предусматривающий запись через Интернет (подробнее описано в документе "Руководство администратора");
- для сотрудников, осуществляющих диспансерное наблюдение, создано расписание с типом бирок "Обычная", "Для интернета", "Первичная", "Для самозаписи", "Диспансерный учёт" (подробнее описано в документе "Руководство администратора");
- для пациента создана карта диспансерного наблюдения;
- добавлены бирки в расписание для записи через Интернет (подробнее о добавлении расписания описано в пункте 5.2.1 настоящего документа).

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>).

#### **7.1.1 Действия пациента через ЕПГУ**

##### **7.1.1.1 Действия пациента при записи к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение**

Для записи пациента к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение:

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

- перейдите в раздел "Моё здоровье" (рисунок 70), отобразится каталог медицинских услуг;

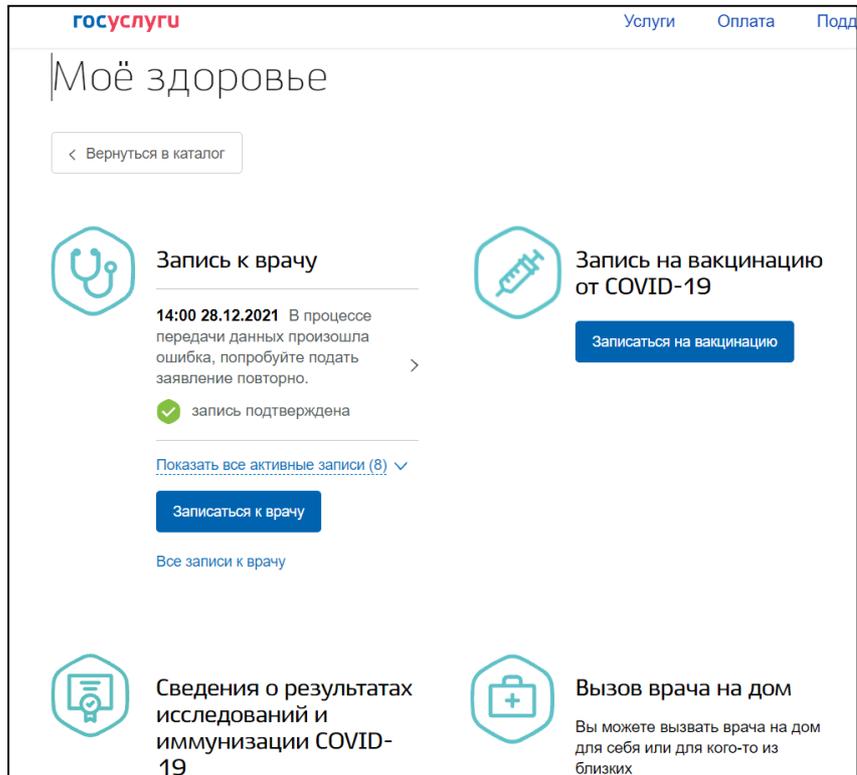


Рисунок 70 – Мое здоровье

- нажмите кнопку "Записаться к врачу", отобразится поле выбора региона (рисунок 71);

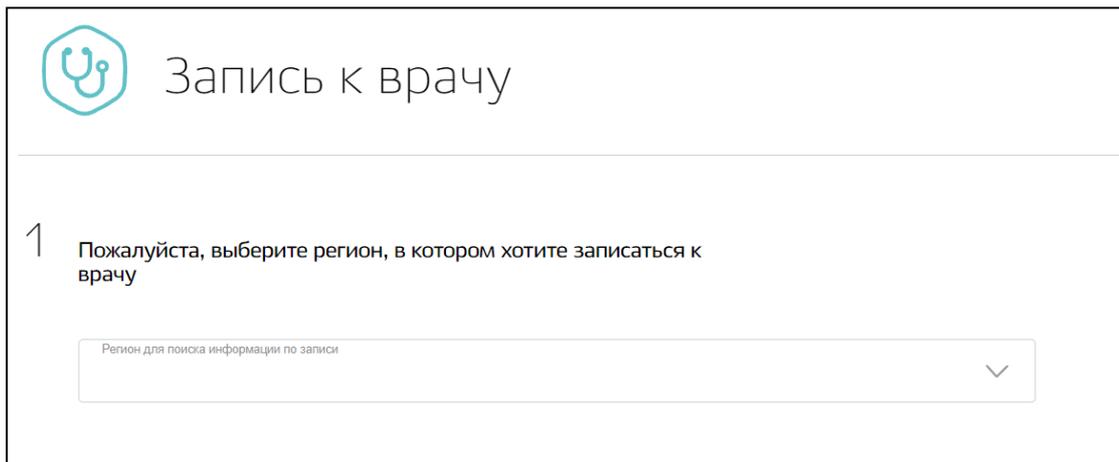


Рисунок 71 – Выбор региона

- выберите регион из выпадающего списка, отобразится блок полей с персональной информацией о пациенте (рисунок 72);

2 Кому необходимо записаться на прием?

Мне

**Персональная информация** Изменить данные профиля ?

Фамилия	Имя	Отчество <small>при наличии</small>
Дата рождения	<input type="radio"/> Мужч. <input type="radio"/> Женщ.	СНИЛС
Электронная почта	Телефон	
Серия полиса ОМС <small>при наличии</small>	Номер полиса ОМС	

**Далее**

Другому человеку

Рисунок 72 – Персональная информация о пациенте

- заполните поля, если они не заполнились автоматически, и нажмите кнопку "Далее", отобразится блок выбора МО (рисунок 73);

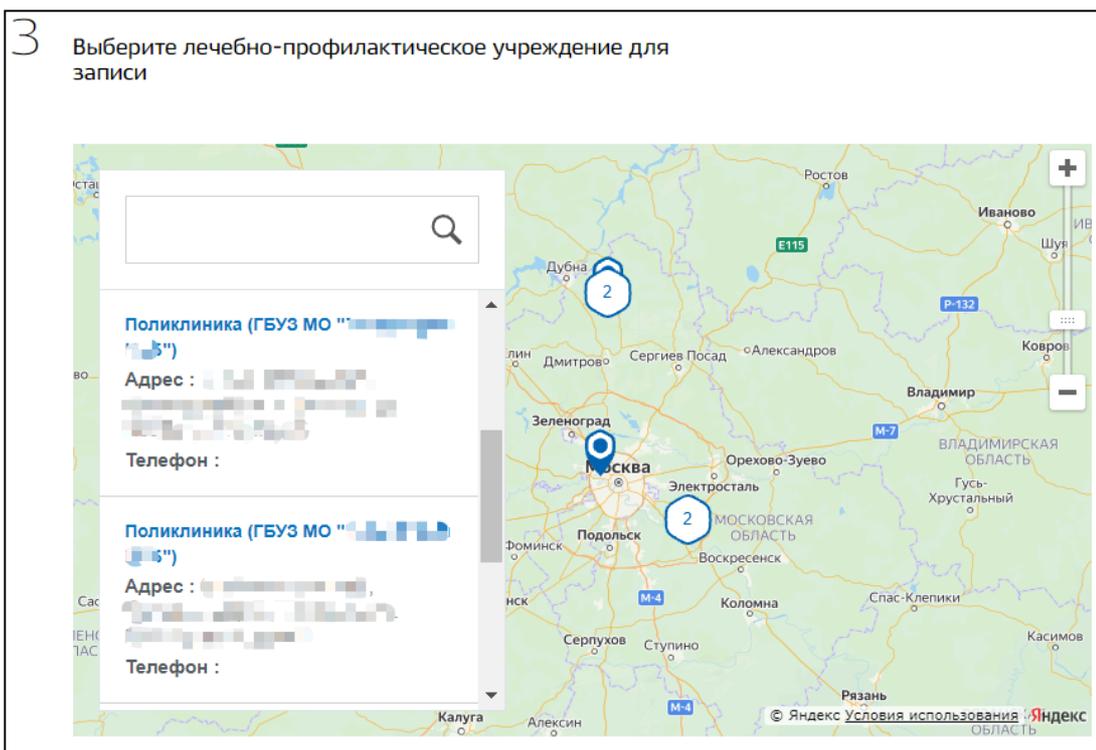


Рисунок 73 – Выбор МО

- выберите МО, отобразится блок выбора медицинской услуги (рисунок 74);

4 Выберите медицинскую услугу, которую хотите получить

Рисунок 74 – Выбор услуги

- выберите диспансерное наблюдение из выпадающего списка, отобразится блок выбора врача (рисунок 75);

5 Выберите врача, к которому хотите записаться

Рисунок 75 – Выбор врача

- выберите врача, осуществляющего диспансерное наблюдение, отобразится блок выбора даты и времени приема;
- выберите удобное время и дату приема, подтвердите запись. Отобразится информация с подтверждением успешной записи на выбранную услугу с указанием времени, даты записи, МО, и медицинского специалиста.

#### 7.1.1.2 Отмена записи к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение

Для отмены записи на прием к врачу:

- откройте главную форму личного кабинета ЕПГУ, в разделе "Заявления" будет отображаться информация о подтвержденной записи на прием (рисунок 31);

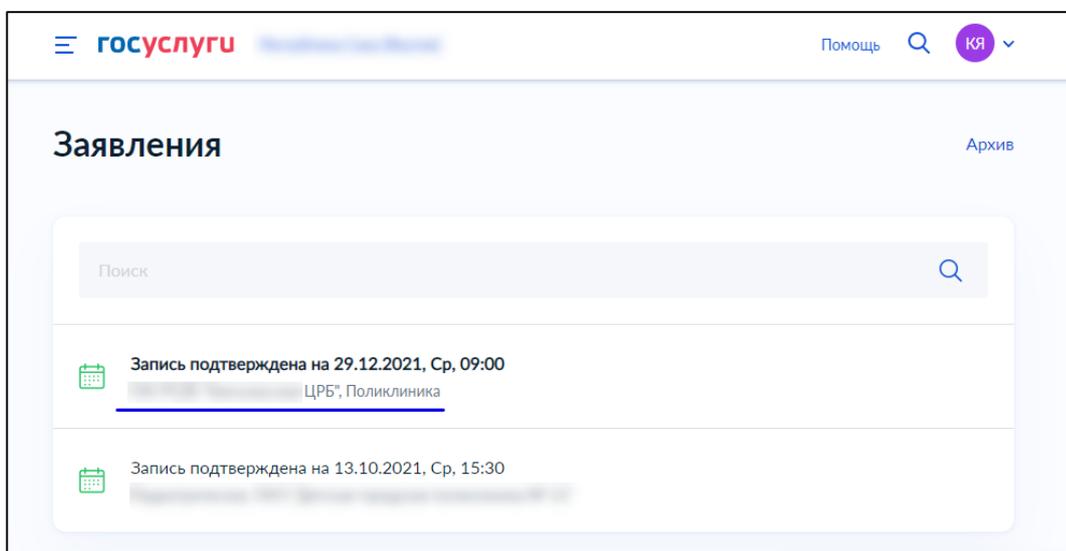


Рисунок 76 – Подтвержденная запись на прием

- 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 (рисунок 32);

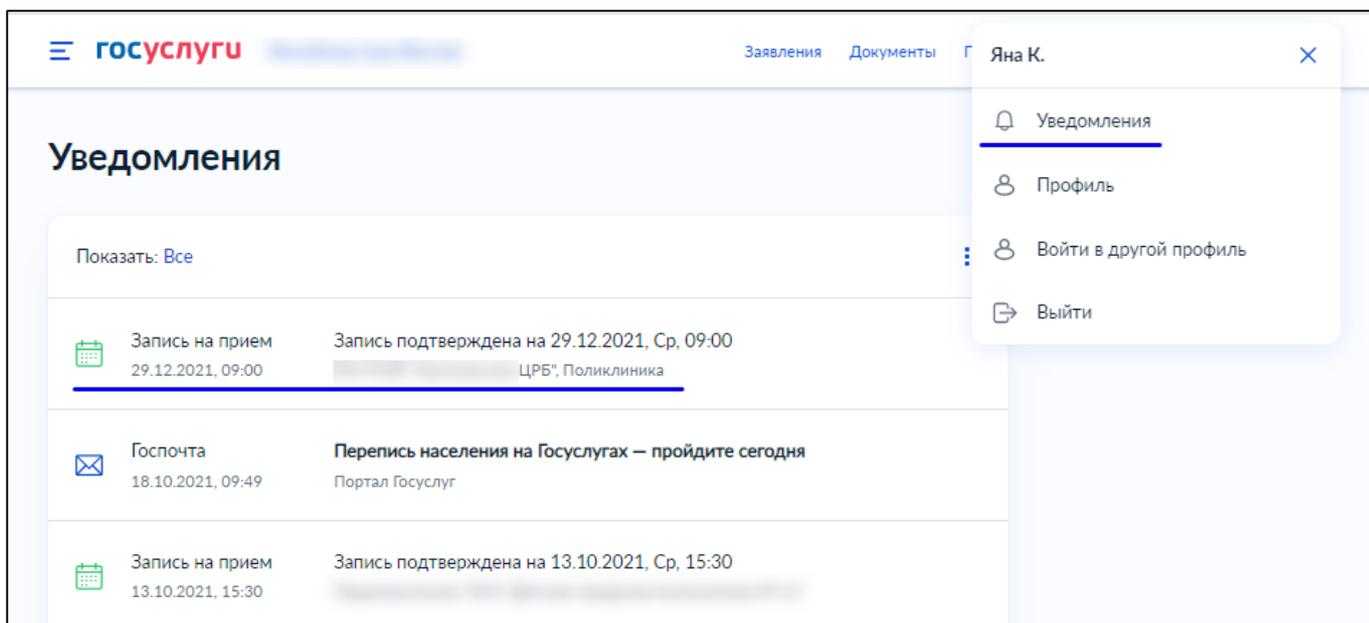


Рисунок 77 – Подтвержденная запись на прием

- нажмите на запись на прием, отобразится форма "Запись на прием к врачу". Нажмите на форме кнопку "Отменить" (рисунок 47);

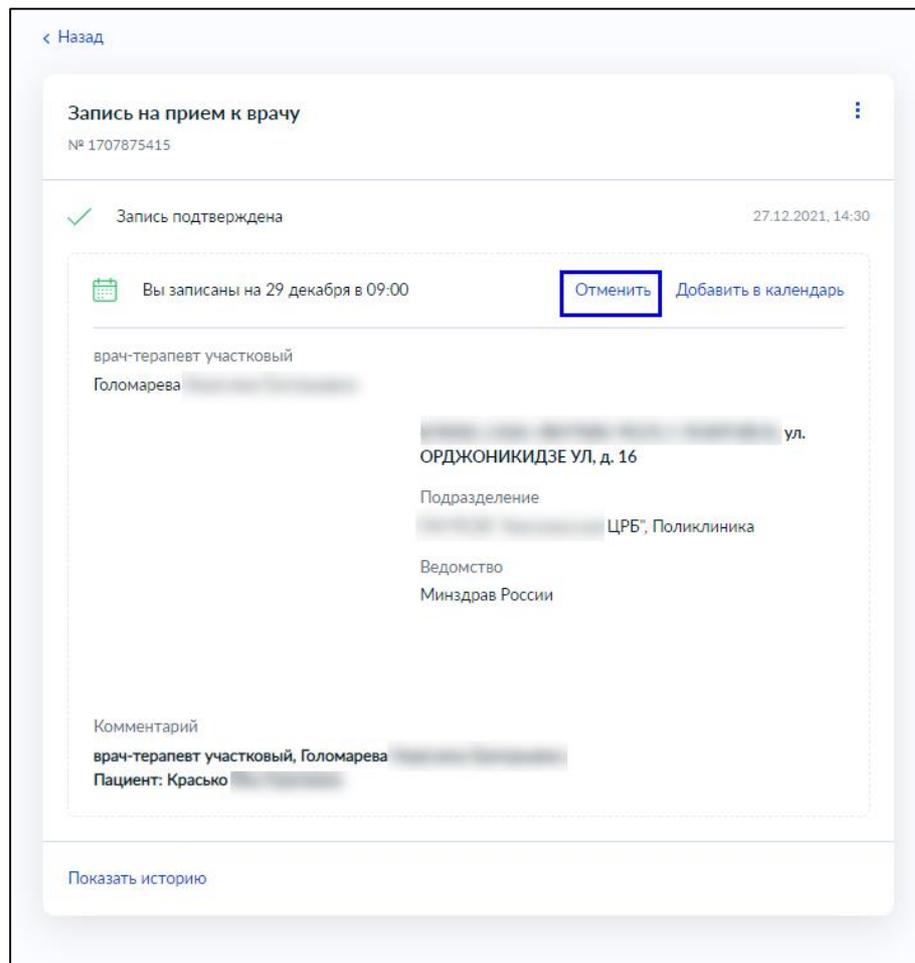


Рисунок 78 – Кнопка "Отменить"

щц) отобразится форма подтверждения отмены записи. Нажмите кнопку "Отменить запись" (рисунок 34);

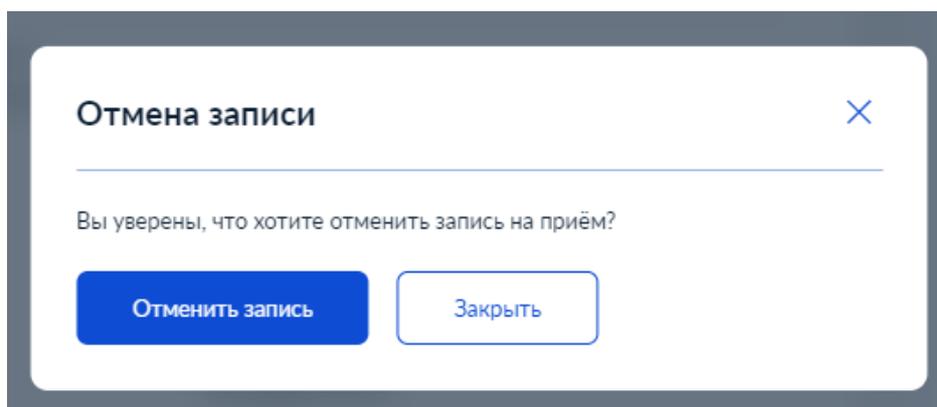


Рисунок 79 – Форма подтверждения отмены записи на прием

Запись будет отменена (рисунок 35, рисунок 36).

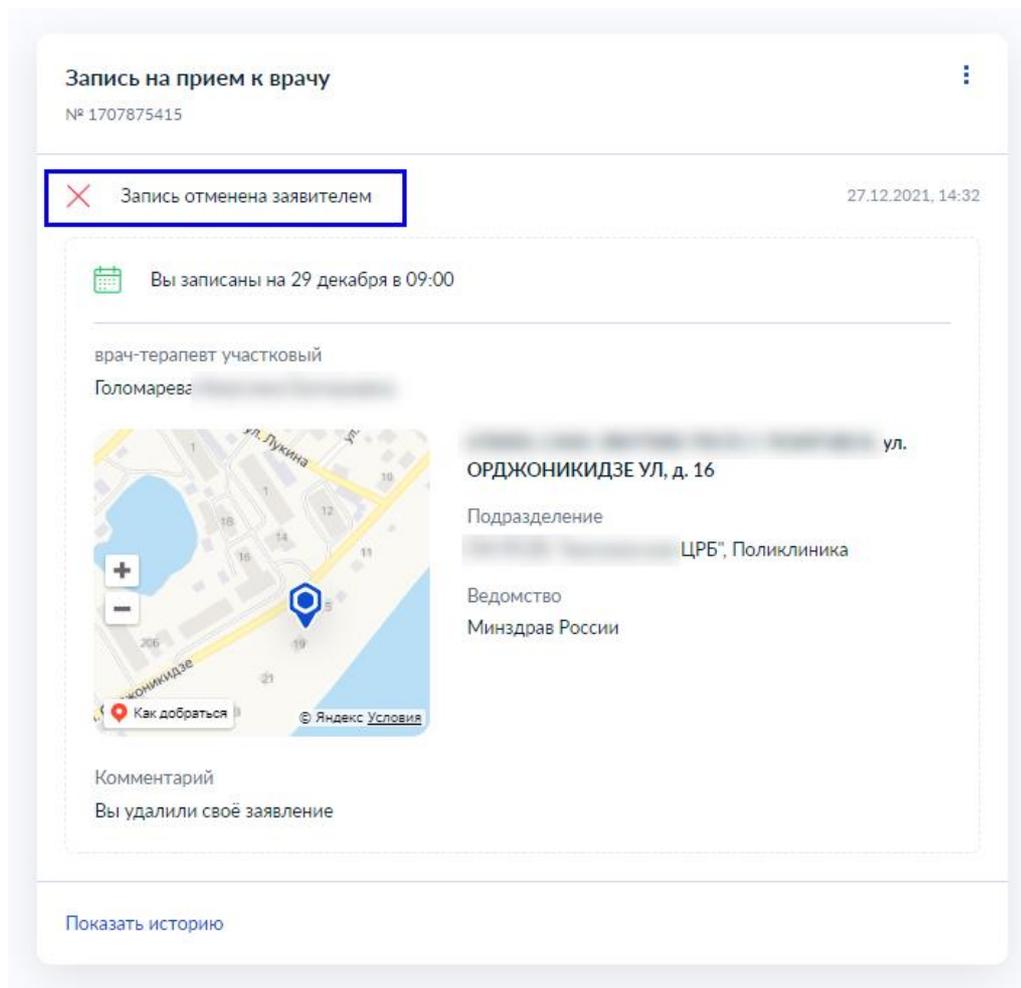


Рисунок 80 – Статус отмененной записи на прием

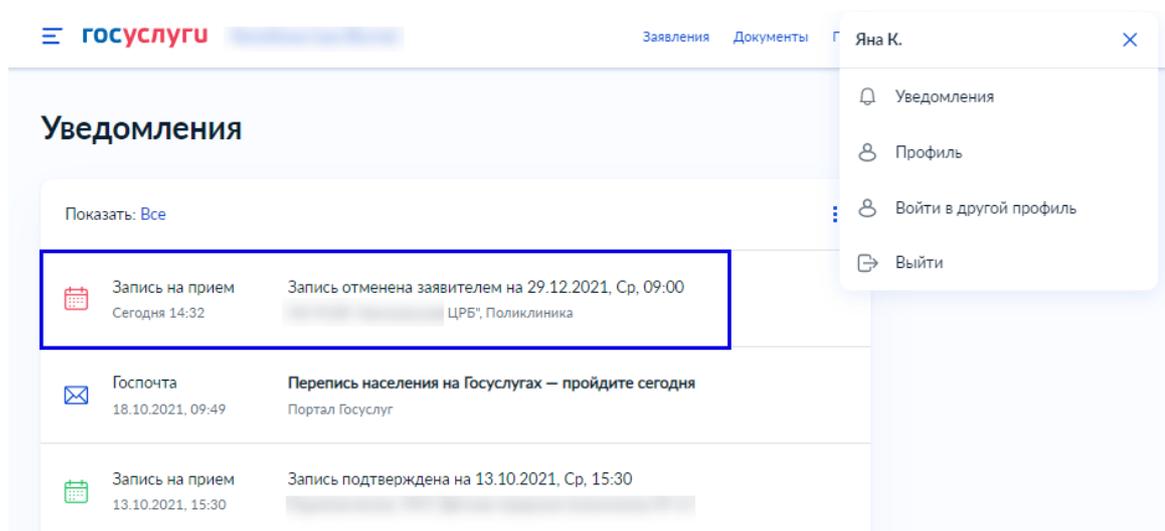


Рисунок 81 – Статус отмененной записи на прием

## 7.1.2 Действия пациента через мобильное приложение

Предварительное условие: у пациента на мобильном или планшетном устройстве должно быть установлено мобильное приложение "Мое здоровье" ЕПГУ.

### 7.1.2.1 Действия пациента при записи к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение

Для записи пациента к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение:

- авторизуйтесь в мобильном приложении "Мое здоровье" ЕПГУ. Отобразится страница с просьбой о разрешении доступа к местоположению (рисунок 82);

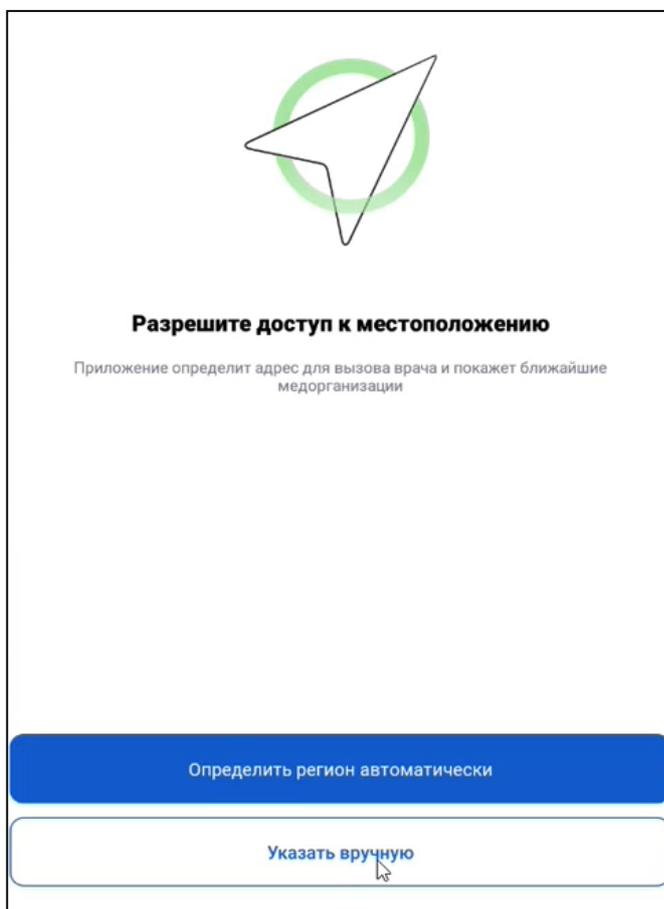


Рисунок 82 – Доступ к местоположению

- нажмите кнопку "Указать вручную". Отобразится окно для ввода региона (рисунок 83);

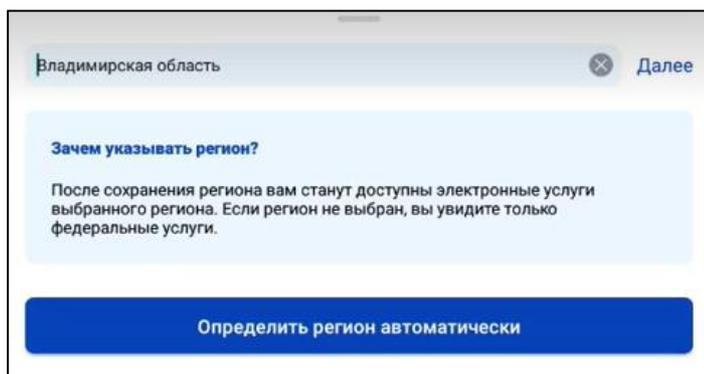


Рисунок 83 – Ввод региона

- введите регион и нажмите кнопку "Далее". Отобразится главная страница со списком услуг доступных пациенту, информацией о его посещениях и постоянных наблюдениях (рисунок 84);

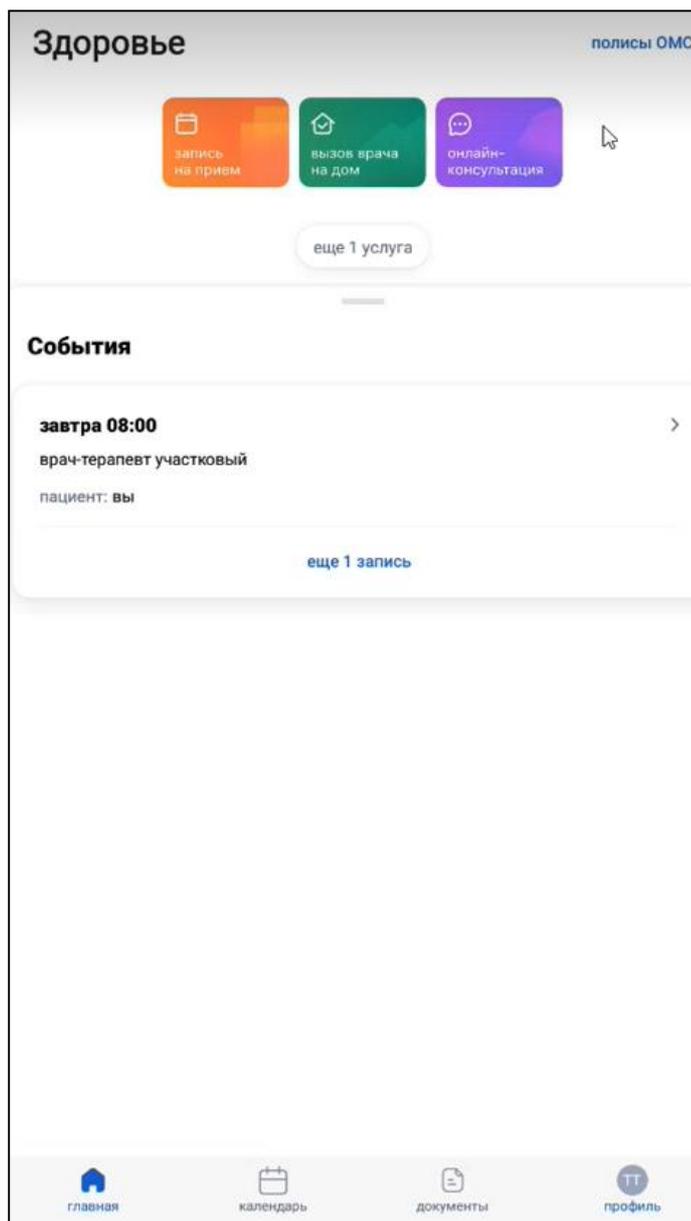


Рисунок 84 – Главная страница

- нажмите кнопку "Запись на прием". Отобразится форма "Запись на прием". Система сформирует перечень доступных должностей врачей, ведущих диспансерное наблюдение (рисунок 85);

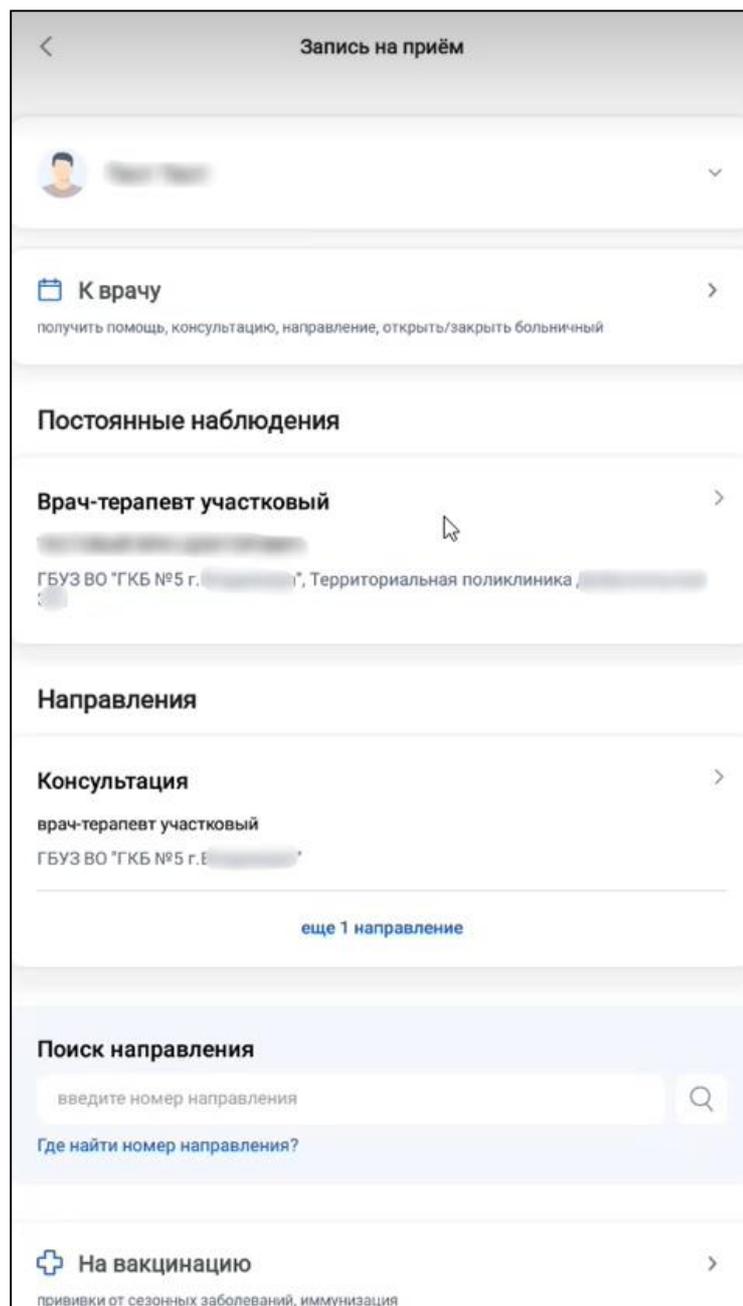


Рисунок 85 – Запись на прием

- перейдите в раздел "Постоянные наблюдения" и выберите должность лечащего врача из перечня доступных должностей, ведущих диспансерное наблюдение. Отобразится информация о ближайших слотах для записи, к выбранному врачу;
- выберите необходимый день для записи к врачу по диспансерному наблюдению. Отобразится расписание на выбранный день (рисунок 86);

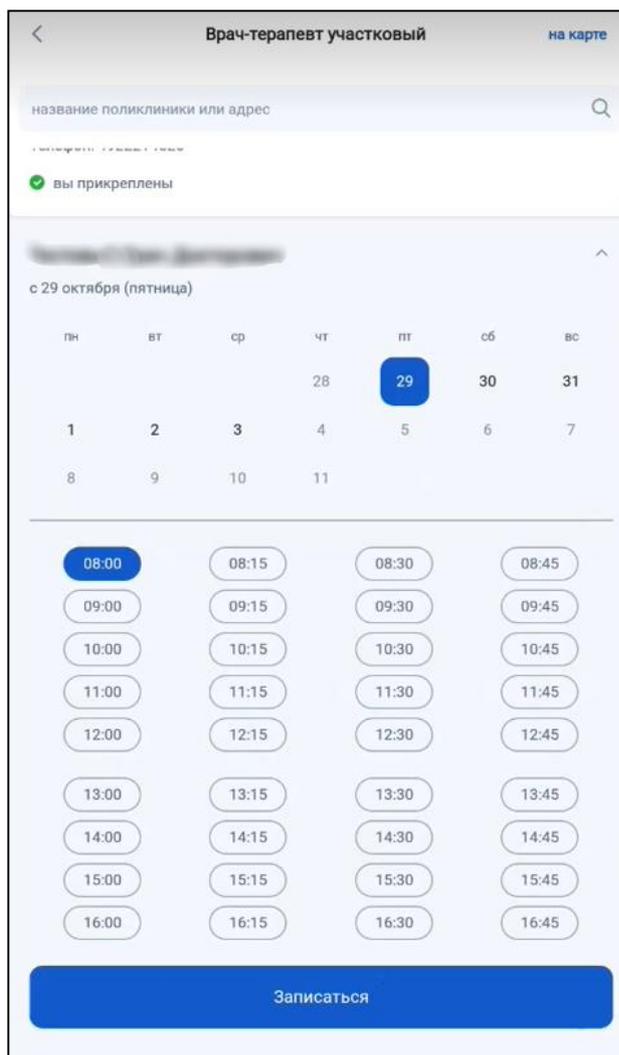


Рисунок 86 – Расписание на день

- выберите удобное для записи время, нажмите кнопку "Записаться". Будет создана запись на прием к врачу с указанием времени, даты, адреса МО, фамилия, имя, отчество (далее – Ф.И.О.) врача (рисунок 87);

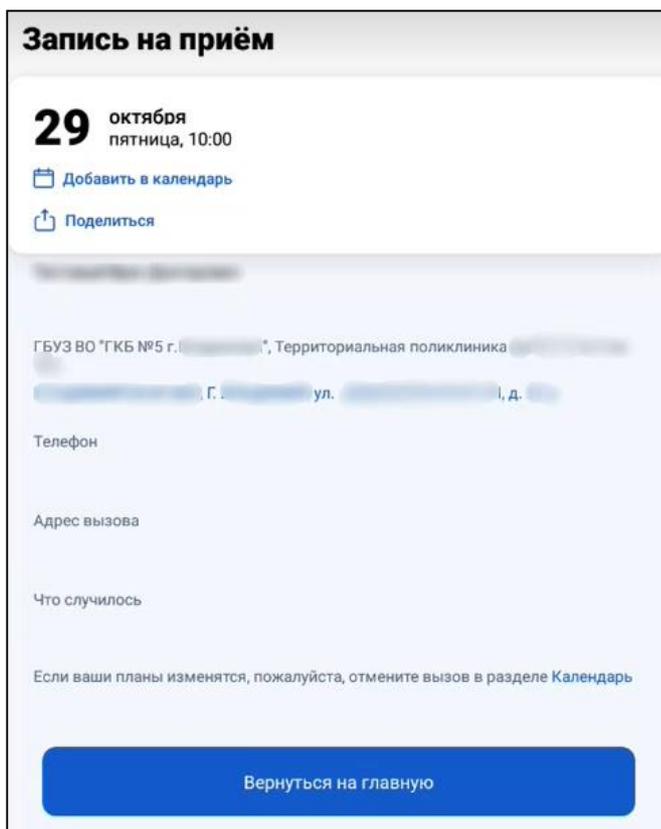


Рисунок 87 – Запись на прием

#### 7.1.2.2 Отмена записи к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение

Для отмены записи на платные услуги:

- авторизуйтесь в мобильном приложении "Мое здоровье" ЕПГУ. Отобразится страница с просьбой о разрешении доступа к местоположению;
- нажмите кнопку "Указать вручную". Отобразится окно для ввода региона;
- введите регион и нажмите кнопку "Далее". Отобразится главная страница со списком услуг доступных пациенту, информацией о его посещениях и постоянных наблюдениях;
- перейдите в подраздел "Календарь" на вкладку "Предстоящие". Отобразится список имеющихся записей;
- выберите имеющуюся запись прием к врачу, ведущем диспансерное наблюдение, которая не запланирована на текущий день (запись не может быть отменена в день приёма). Отобразится информация о записи;
- нажмите кнопку "Отменить запись" (рисунок 88);

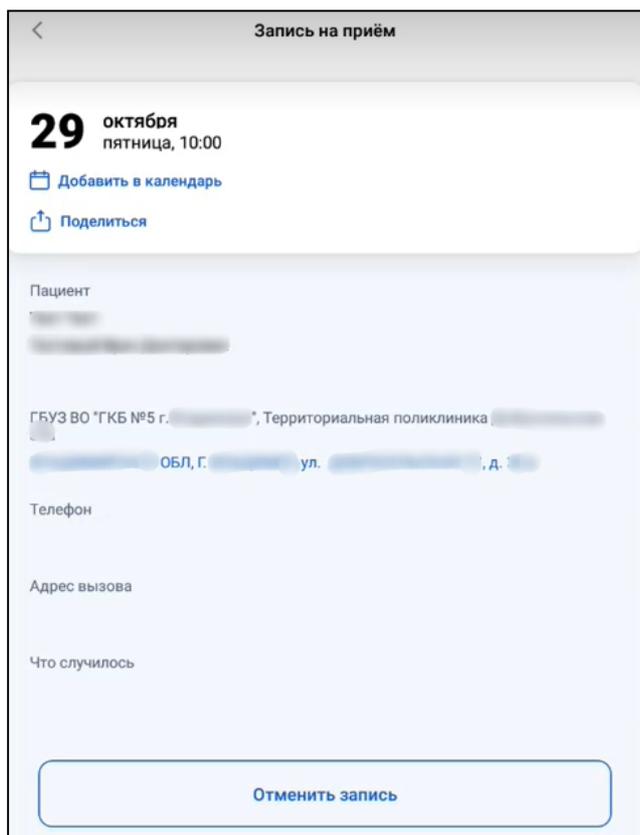


Рисунок 88 – Запись на прием

- отобразится сообщение: "Вы уверены, что хотите отменить запись?" (рисунок 89);

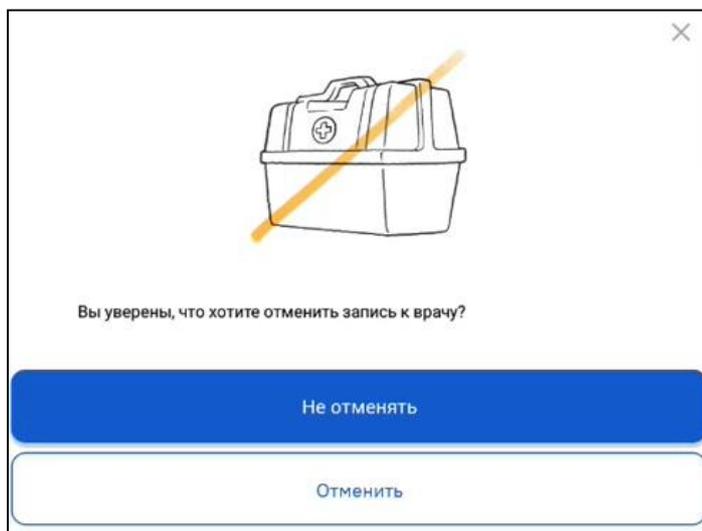


Рисунок 89 – Подтверждение удаления записи к врачу

- нажмите кнопку "Отменить". Отобразится сообщение об отмене записи (рисунок 90).  
Запись будет отменена.

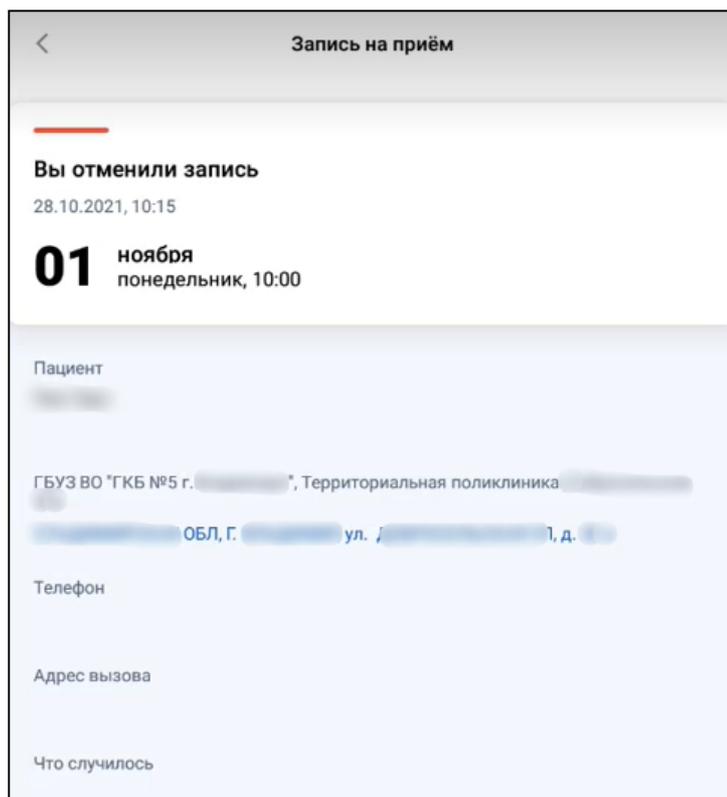


Рисунок 90 – Отмененная запись

### 7.1.3 Действия медицинского сотрудника

Медицинскому специалисту доступны действия по:

- просмотру записей пациента к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение, в АРМ врача поликлиники/АРМ регистратора поликлиники;
- отмене записи пациента к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение, 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:

вы) в боковом меню АРМ нажмите кнопку "Журнал направлений и записей" (рисунок 37);

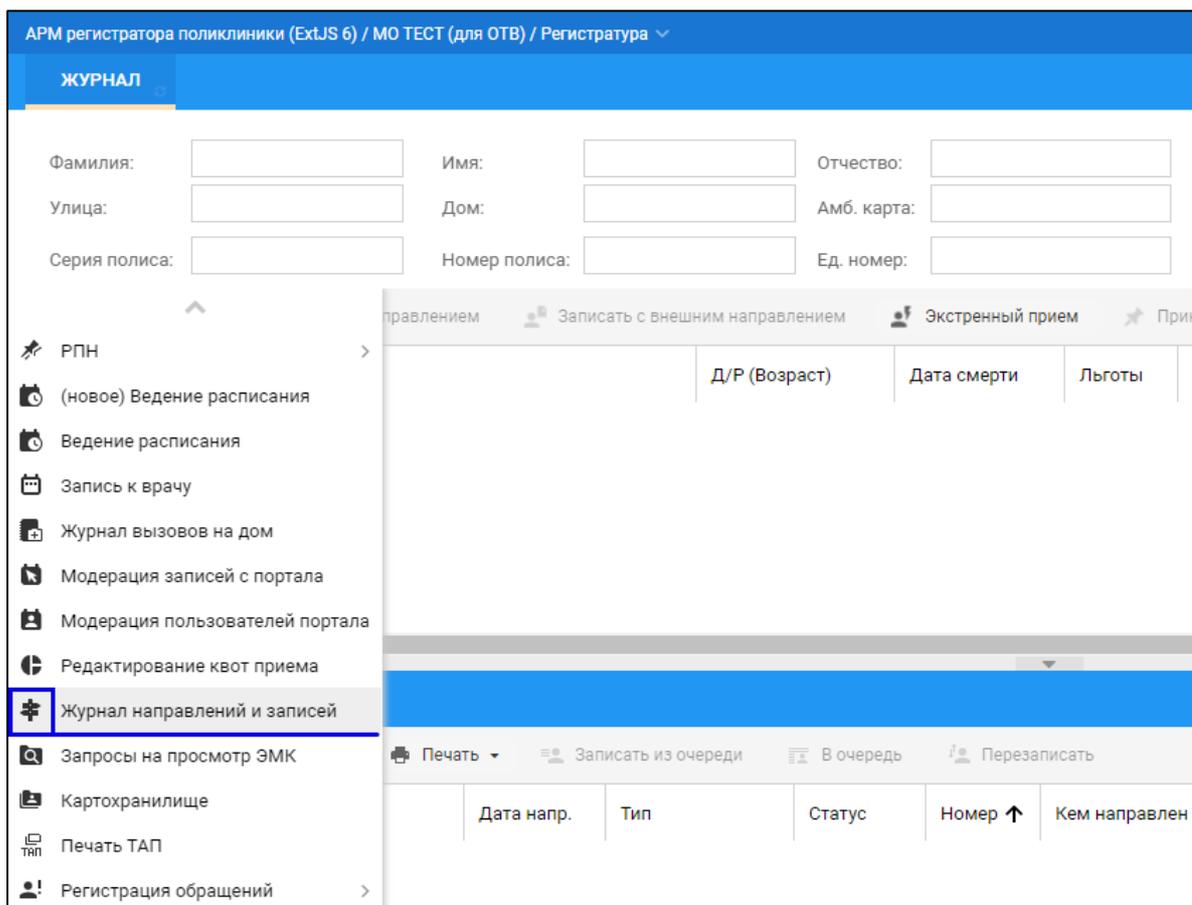


Рисунок 91 — Кнопка "Журнал направлений и записей"

ээ) отобразится форма "Журнал направлений и записей". На вкладке "Входящие":

- 1) задайте период отображения записей в поле периода, также задайте период в полях "Дата записи с"/"по";
- 2) в поле "Статус" панели фильтров установите значение "Записано" (рисунок 38);

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: Записано Направившая МО:   
 Госпитализирован:   
 Номер направления:   
 Дата записи с: 01.10.2021 по: 31.12.2021 Дата посещения с:  по:   
 Услуга:

Куда направлен

МО: ГКП 2 Профиль:   
 Служба:  Отделение:   
 Врач:

Пациент

Фамилия:  Имя:   
 Д/р:  Отчество:

Администратор call-центра

Пользователь:  Поиск по пользователям call-центра:   
 МО пользователя: ГКП 2

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

Рисунок 92 — Панель фильтров формы "Журнал направлений и записей"

3) 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" (рисунок 39).

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник с...
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...

Рисунок 93 — Таблица записей на прием. Источник записи "ЕПГУ"

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.

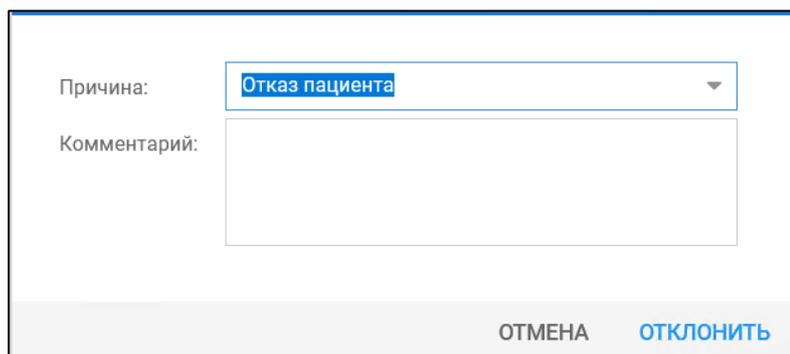
Медицинскому сотруднику предоставляется возможность **отменить запись на прием**, созданную пациентом через ЕПГУ. Для этого в АРМ врача поликлиники или АРМ врача регистратора поликлиники:

- откройте журнал направлений и записей, как показано на рисунке 37;
- используя поля панели фильтров формы "Журнал направлений и записей", найдите запись пациента на прием, выделите ее и нажмите кнопку "Отменить" (рисунок 40);

№ брони	Запись	Дата напра...	Тип	Статус	Номер	Кем направлен	Куда напра...	Профиль	Врач	Услуга	Пациент	Д/р	Адрес	Телефон	Статус откл...	Отк...	Источник с...
02.11.2021 12:00	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818569	ГКС 21	ГКС 21 / Тер...	ДО...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					ЕПГУ
31.10.2021 13:15	29.10.2021	На консультацию	Записано	16818781	ГКС 21	ГКС 21 / ПР...	КУ...	ТЕСТ	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	ЕПГУ					Промед. В...
	28.10.2021	На исследование	Поставлено в очередь	7758	ГКС 21 / Терапия / ДОКТОР МЕДИ...	ГКС 21 / Тер...	ТЕРАПЕВТИЧ...	Рентгеногр...	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...
	26.10.2021	На консультацию	Поставлено в очередь	7714	ГКС 21 / ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ РЕ...	ГКС 21 / ПР...	ПРИЕМ УЧАСТ...	КУ...	18.03.1994	ЛЕ...	927613001...	Промед. В...					Промед. В...

Рисунок 94 — Кнопка "Отменить"

Отобразится форма отмены записи на прием, в которой выберите причину отмены записи из выпадающего списка поля "Причина" (рисунок 41), заполните поле "Комментарий" (при необходимости) и нажмите кнопку "Отклонить". Запись будет отменена.



Причина:

Комментарий:

ОТМЕНА [ОТКЛОНИТЬ](#)

Рисунок 95 — Пример формы для отмены записи на прием медицинским специалистом

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

## 7.2 Дополнительные сведения

### 7.2.1 Настройка расписания

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

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" (рисунок 52).

Форма может быть вызвана в АРМ регистратора поликлиники с помощью кнопки "Ведение расписания" (рисунок 51) на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники.

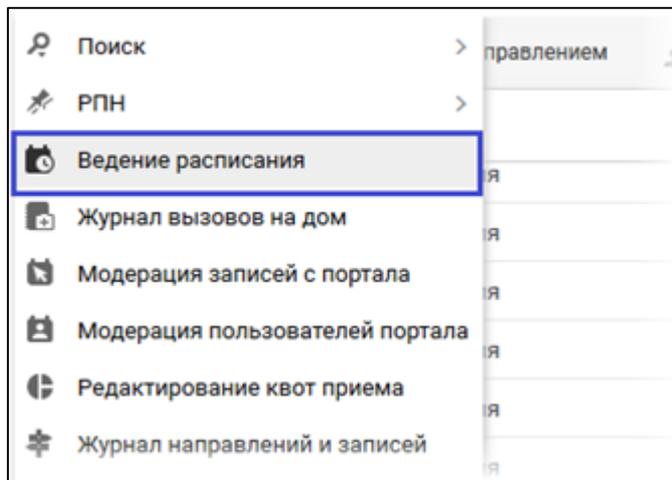


Рисунок 96 — Кнопка "Ведение расписания"

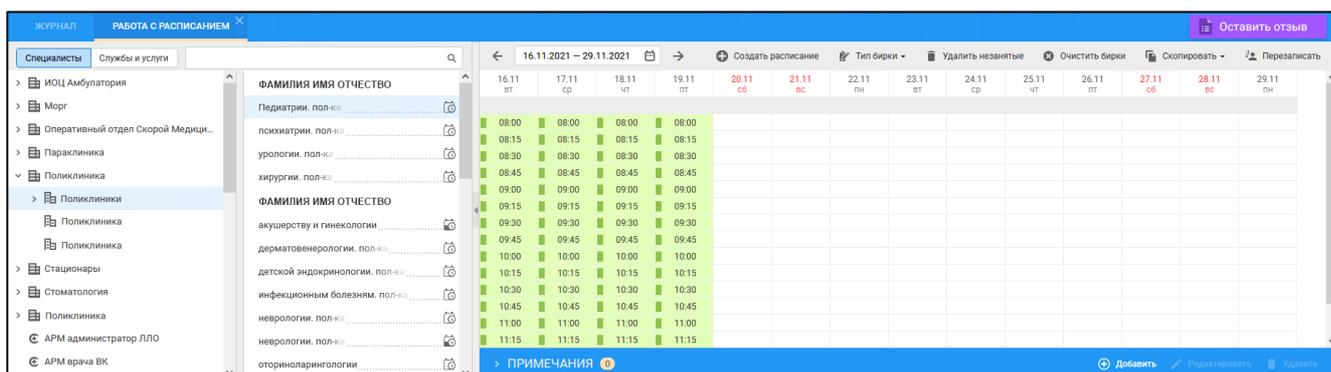


Рисунок 97 — Форма "Работа с расписанием"

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:

кнопку "Создать расписание" – для создания нового расписания. При нажатии кнопки отображается форма "Расписание";

я) "Тип бирки" – содержит выпадающий список доступных типов бирок. При нажатии кнопки доступно изменение типа выбранной бирки;

аа) "Удалить незанятые" – при нажатии кнопки в выбранной области удаляются бирки, если на них нет записи;

бб) "Очистить бирки" – при нажатии кнопки в выбранной области очищаются необслуженные бирки;

вв) "Скопировать" – кнопка предназначена для копирования уже созданного расписания. Скопировать или перенести расписание на прошедшие периоды невозможно. При нажатии кнопки отображается выпадающий список:

- 1) "Скопировать выделенное" – при нажатии кнопки выделенный диапазон копируется в буфер обмена. Подробнее см. раздел "Копирование расписания";
- 2) "Копировать расписание на день" – для копирования расписания на день. При нажатии кнопки отображается форма "Копирование расписания на день";
- 3) "Копировать расписание на неделю" – для копирования расписания на неделю. При нажатии кнопки отображается форма "Копирование расписания на неделю".

гг) "Перезаписать".

Для создания расписания:

дд) нажмите кнопку "Ведение расписания" на боковой панели АРМ. Отобразится форма "Мастер редактирования расписания";

ее) выберите в дереве МО врача, услугу или службу для, которой необходимо создать расписание. В правой части отобразится расписание;

жж) в поле работы с расписанием или на панели инструментов выберите нужный день;

зз) нажмите ссылку "Заполнить расписание" или кнопку "Создать расписание". Отобразится форма создания расписания;

ии) выберите вариант создания расписания из выпадающего списка поля "Вариант создания". Содержимое формы отобразится в соответствии с выбранным вариантом создания расписания:

- 1) "Задать новое расписание";
- 2) "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.

кк) 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";

лл) нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма с созданным расписанием работы. Если расписание уже создано, повторно создать расписание на указанную дату невозможно;

мм) при необходимости добавьте дополнительные бирки. Для этого:

- 1) нажмите кнопку "Добавить доп. Бирку";
- 2) укажите время начала приема по дополнительной бирке "Добавить". Интервал времени между добавляемой и существующими бирками должен быть не менее двух минут;

нн) при необходимости добавьте или отредактируйте имеющееся примечание.

Для создания или редактирования примечания на бирку:

оо) выберите бирку, примечания для которой требуется создать или отредактировать;

пп) выберите пункт контекстного меню "Добавить примечание" или нажмите кнопку "Добавить" на верхней панели раздела "Примечания";

рр) отобразится форма "Примечания" содержащая поля:

- 1) "Примечание" – переключатель "На день"/"На бирку";
- 2) "Начало" – поля для выбора даты и времени;
- 3) "Окончание" – поля для выбора даты и времени;
- 4) "Видимость" – переключатель Все МО/Только своя МО;
- 5) "Выберите примечание" – выпадающий список;
- 6) "Текст примечания" – поле для ввода текста. При выборе значения в списке примечаний автоматически отображается текст примечания для указанного типа;
- 7) "Новое примечание" – поле для ввода текста.

сс) 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".

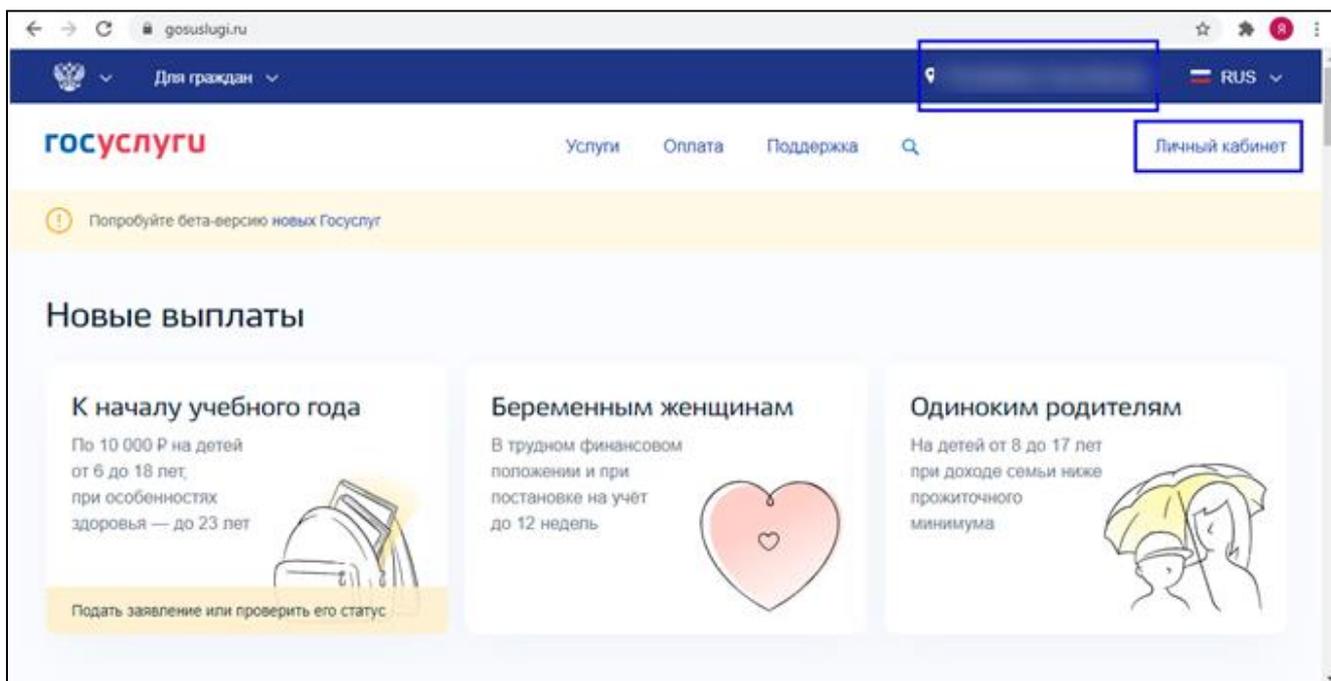
## 8 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации"

### 8.1 Запись пациента на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию через портал ЕПГУ

**Примечание** – Приведенный ниже алгоритм предназначен для общего ознакомления с процедурой записи и может отличаться от фактического. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без согласования с разработчиком Системы.

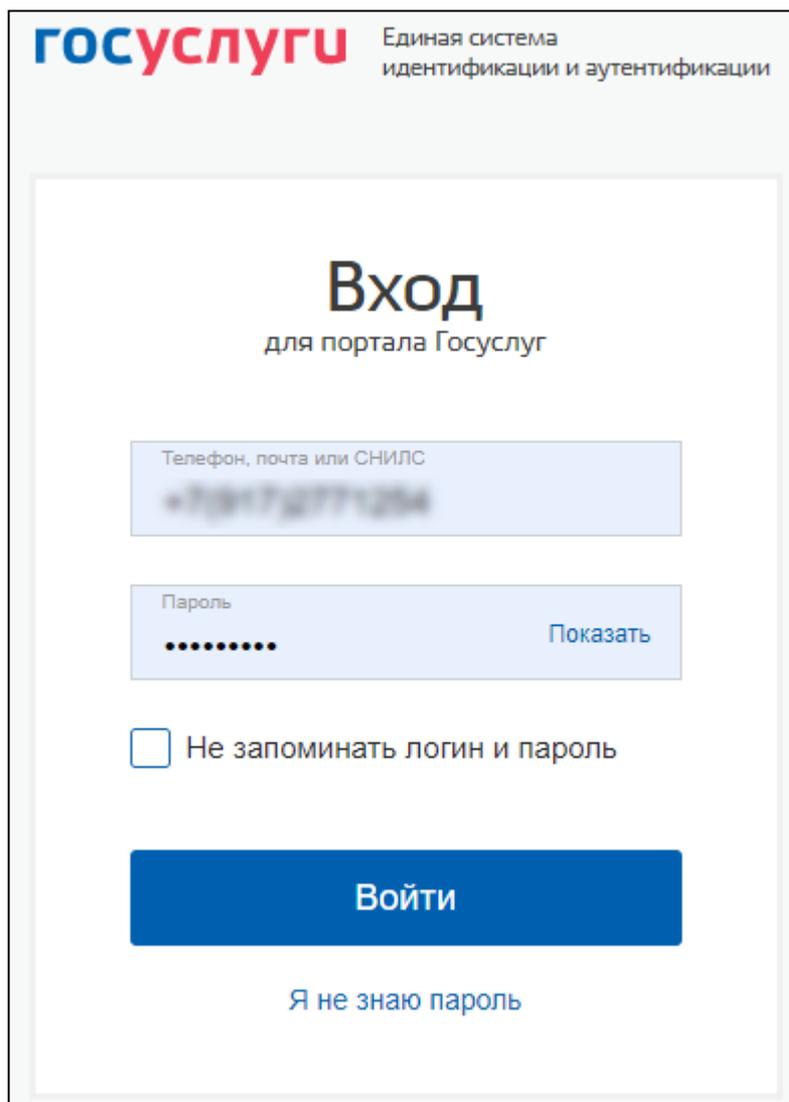
Для записи на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию:

- откройте ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- выберите регион прикрепления;



- нажмите на гиперссылку "Личный кабинет";
- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕСИА:
  - введите в поле "Телефон / Email / СНИЛС", используя следующие данные:
    - телефон;
    - адрес личной электронной почты;
    - СНИЛС.
- введите корректный пароль в поле "Пароль";

- нажмите кнопку "Войти";



**ГОСУСЛУГИ** Единая система идентификации и аутентификации

## Вход для портала Госуслуг

Телефон, почта или СНИЛС  
+79172771254

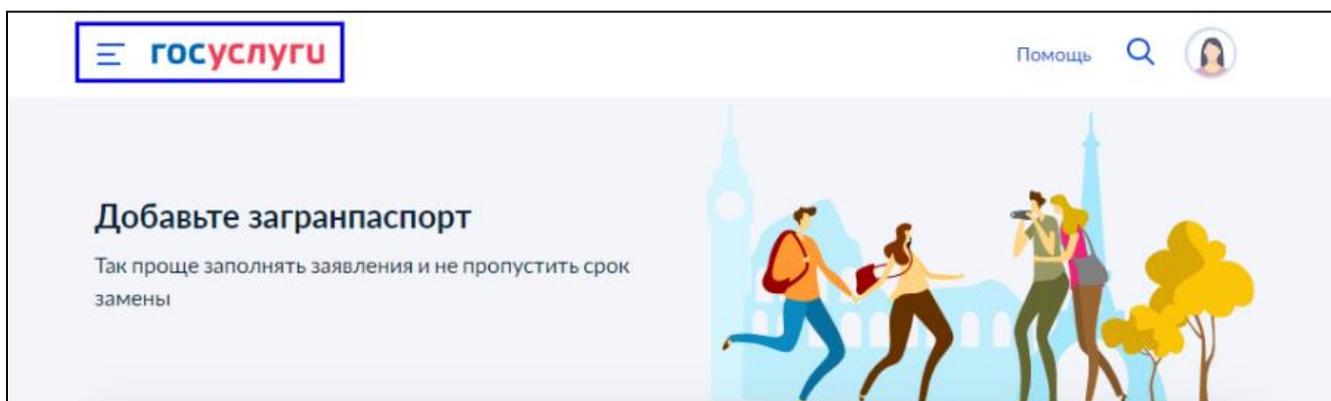
Пароль  
Показать

Не запоминать логин и пароль

**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

- нажмите на логотип "ГОСУСЛУГИ";



- нажмите кнопку "Все услуги" в открывшейся форме. Отобразится каталог госуслуг;
- перейдите в раздел "Мое здоровье";
- выберите услугу "Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации";

**Примечание** – Для отображения надписи, при необходимости, в разделе "Мое здоровье" нажмите гиперссылку "Еще...".

 <p><b>Моё здоровье</b></p> <p><b>Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, Сведения о</b></p> <p>прикреплении к медицинской с</p> <p>Сведения об оказанных медиц</p> <p>услугах и их стоимости, Рожде</p> <p>Инвалидность</p> <p>Еще...</p>	
	 <p><b>Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации</b></p> <p>Заполните анкету и запишитесь к специалистам &gt;</p>

- нажмите кнопку "Получить услугу";

 **Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации**

[< Вернуться](#) **Запись для прохождения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации**

**Сроки оказания услуги:**  
В день записи на приём.

**Стоимость услуги:**  
Услуга предоставляется бесплатно.

**Услугу предоставляет**  
Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

**Получить услугу >**

**На этой странице**  
[Как получить услугу](#)

- 1 Прикрепитесь к медицинской организации**  
 Прикрепление уже есть
- 2 Заполните электронную форму**
  - Выберите регион, где хотите пройти диспансеризацию.
  - Внесите данные о себе.
  - Заполните анкету о состоянии вашего здоровья.
- 3 Запишитесь к специалисту**  
Выберите специалистов и время приема. Если выбранное время доступно, запись подтвердится. Вы сможете отменить запись и выбрать новое время приема, если потребуются.

- выберите регион, в котором хотите получить услугу;

**1** Пожалуйста, выберите регион, в котором хотите записаться на медицинский осмотр

Регион для поиска информации по медицинскому осмотру  
Республика Саха (Якутия) 

- заполните поля персональных данных, если они не были заполнены автоматически;
- нажмите кнопку "Найти". Отобразится кнопка "Заполнить анкету";

2 Ваши персональные данные [Изменить данные профиля](#) ?

Фамилия

Имя

Отчество  необязательно

Дата рождения

Мужской  Женский

СНИЛС

Электронная почта  необязательно

Телефон  необязательно

Единый номер полиса ОМС

### Примечания

Заполнение анкеты не является обязательным.

Анкета, содержит вопросы о состоянии вашего здоровья. Заполните анкету, чтобы врач на приеме мог ознакомиться с результатами анкетирования и выбрать правильную тактику осмотра и назначений.

- нажмите кнопку "Заполнить анкету". Все поля анкеты обязательны для заполнения:
  - нажмите кнопку "Далее". Осуществится переход к плану медицинского осмотра.
- нажмите кнопку "Перейти к плану медицинского осмотра" (если анкета не заполнялась);

2 Ваши персональные данные [Изменить данные профиля ?](#)

Фамилия  Имя  Отчество   
необязательно

Дата рождения   Мужской  Женский  СНИЛС

Электронная почта  Телефон   
необязательно необязательно

Единый номер полиса ОМС

При записи через ЕПГУ пользователю доступна запись на услугу "Профилактический прием (осмотр) врача-терапевта". Прием врача-терапевта является первым этапом диспансеризации. На приеме врач выпишет направления и назначения в соответствии с маршрутной картой диспансеризации.

Автоматически будет предложена рекомендованная дата и время для записи.

4 План медицинского осмотра

---

**Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта**

 Доступно для записи

**Место приема**  
Поликлиника 

[614060, РОССИЯ,](#) 

Специалист  
Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта 

Рекомендуемое время: 12:00, 08 октября 2021

[Записаться](#)

[Выбрать другое время](#) 

---

- запишитесь на услугу одним из способов:
  - нажмите кнопку "Записаться" для записи на предложенное время;
  - нажмите кнопку "Выбрать другое время" для выбора удобной даты и времени:
    - выберите дату;
    - выберите свободное время. Отобразится окно подтверждения записи на выбранное время;

Рекомендуемое время: 17:45 17.04.2019 Записаться [Скрыть](#) ^

Сегодня: 17 апреля 2019 года Выбранный день: 18 апреля 2019, четверг

Апрель 2019						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

08:00	08:15	08:30	08:45
09:00	09:15	09:30	09:45
10:00	10:15	10:30	10:45
11:00	11:15	11:30	11:45
12:00	12:15	12:30	12:45
13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45
15:00	15:15	15:30	15:45
16:00	16:15	16:30	16:45

– нажмите кнопку "Да, подтверждаю".

X

Вы выбрали дату для записи:  
8 октября, 2021 г., пятница, 16:30

Отменить
Да, подтверждаю

↗

Запись на профилактический медицинский осмотр будет выполнена. Статус записи изменится на "Запись подтверждена" с указанием даты и времени записи по часовому поясу медицинской организации.

4

## План медицинского осмотра

## Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта

 Запись подтверждена

Дата и время записи: **20:30, 08 октября 2021**  
(в часовом поясе медицинской организации)

[Информация о записи](#)[✗ Отменить запись](#)Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта, кабинет - 

## Место приема

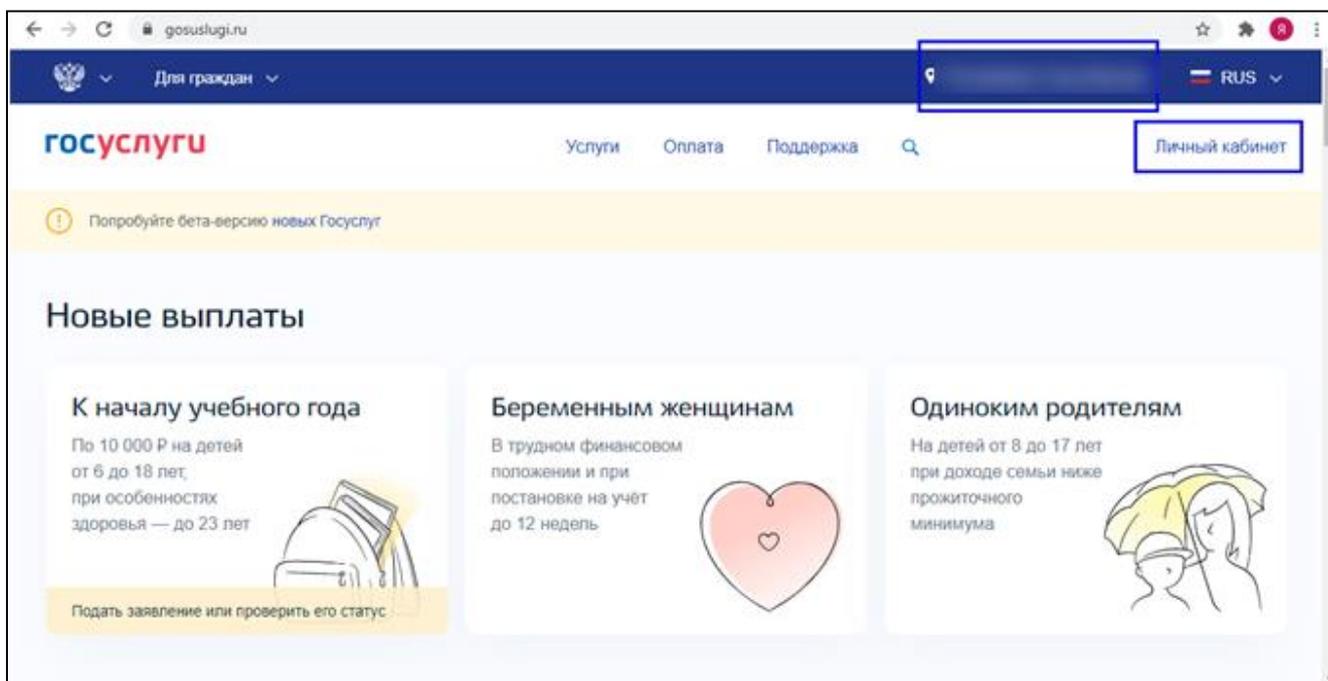
Поликлиника 145, ГКП 2

[614060, РОССИЯ,](#)

## 8.2 Отмена записи пациента на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию через портал ЕПГУ

Для отмены записи на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию:

- откройте ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- выберите регион прикрепления;



- нажмите на гиперссылку "Личный кабинет";
- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕСИА;
- введите в поле "Телефон / Email / СНИЛС", используя следующие данные:

- телефон;
- адрес личной электронной почты;
- СНИЛС.
- введите корректный пароль в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти";

**ГОСУСЛУГИ** Единая система идентификации и аутентификации

## Вход для портала Госуслуг

Телефон, почта или СНИЛС  
+7(917)2771254

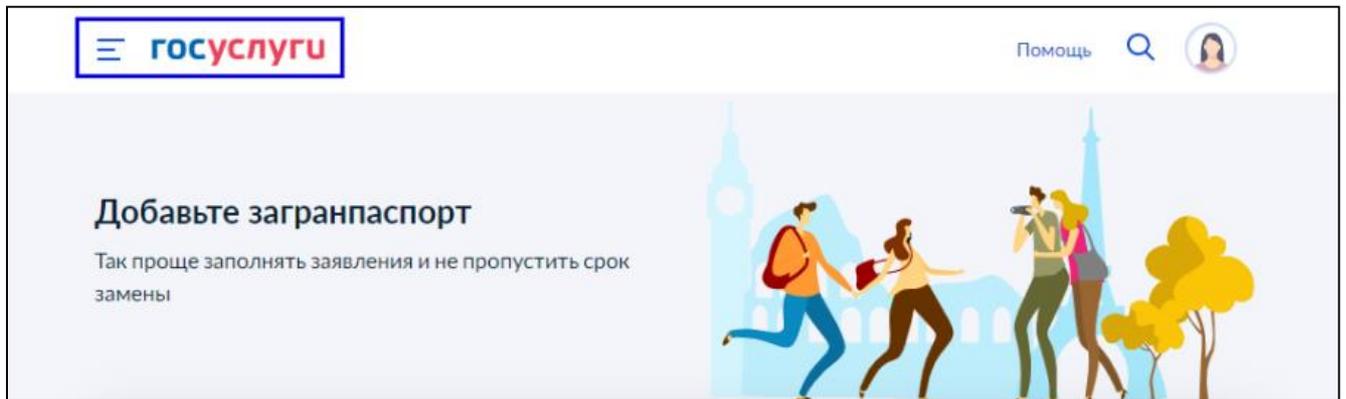
Пароль  
Показать

Не запоминать логин и пароль

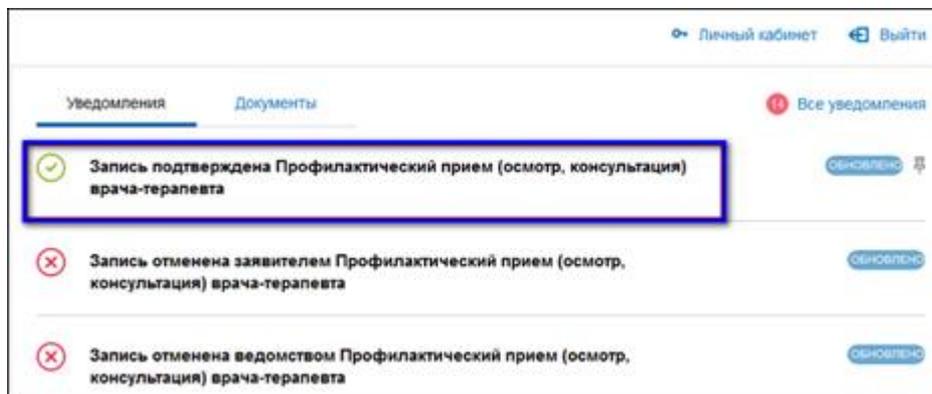
**Войти**

[Я не знаю пароль](#)

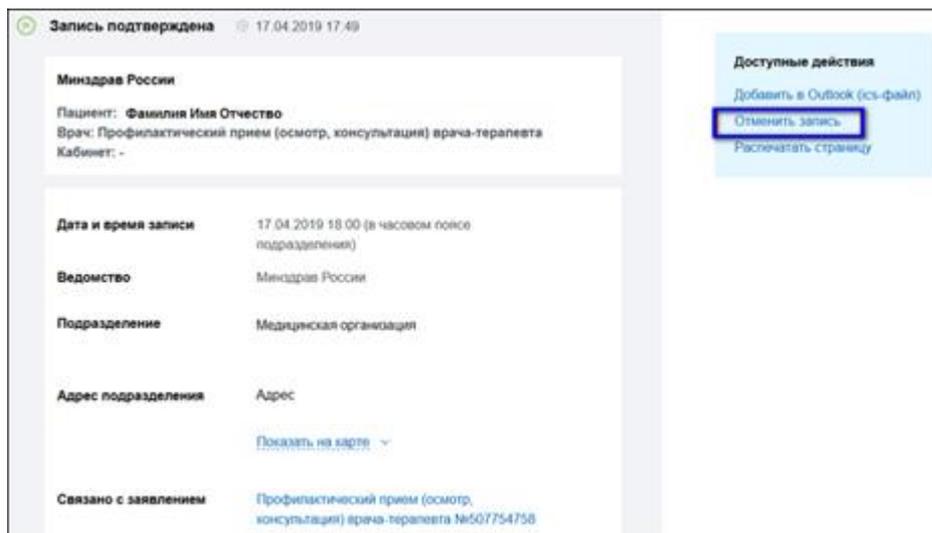
- нажмите на логотип "ГОСУСЛУГИ";



- выберите имеющуюся запись на медицинскую услугу профилактического медицинского осмотра под строкой поиска услуг в ленте уведомлений. Откроется форма записи на медицинскую услугу профилактического медицинского осмотра;



- нажмите кнопку "Отменить". Откроется форма подтверждения отмены записи на медицинскую услугу профилактического медицинского осмотра;



- нажмите кнопку "Продолжить". На форме записи отобразится информация, что запись отменена заявителем.

### **8.3 Оповещение пациента об изменении статуса записи на профилактический медицинский осмотр, диспансеризацию через портал ЕПГУ**

При отмене записи на профилактический осмотр по инициативе медицинского учреждения, пациенту будет отправлено соответствующее уведомление.

Форма уведомления зависит от настроек учетной записи.

Настройки уведомлений можно изменить в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

### **8.4 Запись пациента на диспансеризацию (профилактический осмотр) взрослого населения в АРМ регистратора поликлиники**

Записать пациента на диспансеризацию (профилактический осмотр) взрослого населения возможно из АРМ регистратора поликлиники на службу с типом "Профилактический осмотр взрослых".

Для записи на диспансеризацию (профилактический осмотр) взрослого населения:

- перейдите в АРМ регистратора поликлиники;
- введите значения для поиска пациента в картотеке в поля фильтрации "Фамилия" и "Имя";
- нажмите кнопку "НАЙТИ". Для уточнения поиска используйте другие поля фильтрации;
- выделите запись о пациенте;
- нажмите кнопку "Записать".

**Примечание** – Таблица, расположенная ниже таблицы с результатами поиска, предназначена для отображения имеющихся записей пациента на медицинские услуги.

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

ОБЛАКОВА

ЖУРНАЛ [Оставить отзыв](#)

Фамилия:  Имя:  Отчество:

Д/Р:  [СЧИТАТЬ С КАРТЫ](#)

Улица:  Дом:  Амб. карта:

Учитывать истории карт [ОЧИСТИТЬ](#)

Серия полиса:  Номер полиса:  Ед. номер:

Учитывать умерших [НАЙТИ](#)

[+ Записать](#) [Записать с направлением](#) [Записать с внешним направлением](#) [Экстренный прием](#) [Ещё...](#)

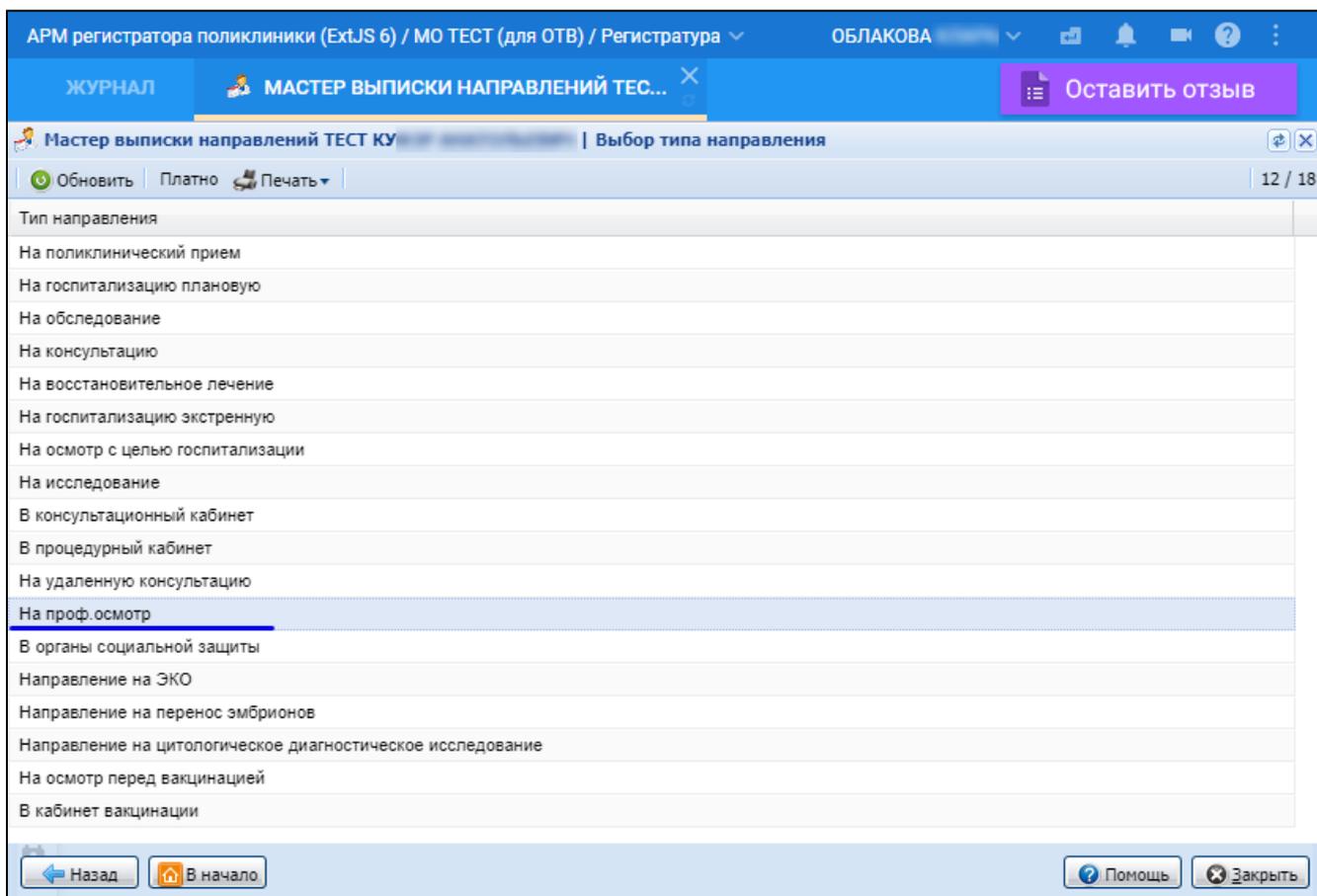
Ам. карта	ФИО	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление ↑
	Тест Ку	05.05.1980 (41)			ГАУ РС (Я) "ЯГБ№3"

Тест Ку 05.05.1980 (41) [НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАПИСИ](#) [АМБУЛАТОРНЫЕ КА](#)

[Открыть](#) [Отменить](#) [Печать](#) [Записать из очереди](#) [В очередь](#) [Перезаписать](#)

№брони/талона ЭО	Запись	Дата напр.	Тип	Статус	Номер ↑	Кем на...	Куда н...
------------------	--------	------------	-----	--------	---------	-----------	-----------

- на форме "Мастер выписки направлений" дважды нажмите по значению "На проф.осмотр";



- нажмите кнопку  "Развернуть", расположенную рядом с кратким наименованием службы с типом "Профилактический осмотр взрослых". Раскроется список услуг, закрепленных за службой;

#### Примечания

- Если в расписании службы по услуге есть свободное для записи время, то дата со свободной записью будет подсвечена зеленым цветом;
- Если даты подсвечены красным цветом, то свободного для записи времени в эти даты нет, записаться будет невозможно без создания расписания для службы.

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

ОБЛАКОВА

ЖУРНАЛ МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений ТЕСТ КУ | На проф.осмотр > Выбор службы/услуги

Профиль:  ФИО врача:  МО: МО ТЕСТ (для ) Служба:

Учитывать доп. профили Профиль коек:  Тип подразделения:

Адрес МО:  Нас. пункт:

Тип МО:

Найти Сброс

Обновить Печать Журнал направлений 2 / 3

МО	Служба	Услуга	Даты приема
МО ТЕСТ (для ОТВ)	Диспансеризация и профосмотры взрослых	Профилактический прием (осмотр, консультация) врача-терапевта	<a href="#">Записать</a> 13.09 14.09 15.09 16.09

Назад В начало Помощь Закрыть

- нажмите кнопку "Записать", отображаемую в виде ссылки. Отобразится форма выбора времени для записи пациента;
- выберите требуемое время для записи пациента на определенное время;

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

ОБЛАКОВА

ЖУРНАЛ МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС... Оставить отзыв

Мастер выписки направлений ТЕСТ КУ | На проф.осмотр > МО ТЕСТ (для ОТВ) > Диспансеризация и профосмотры взрослых > Выбор времени

← Предыдущий 12.09.2021 Следующий → Обновить + Поставить в очередь Печать Печать списка пациентов

ВС 12	ПН 13	ВТ 14	СР 15	ЧТ 16	ПТ 17	СБ 18	ВС 19	ПН 20	ВТ 21	СР 22	ЧТ 23	ПТ 24	СБ 25
			08:00										
			08:15										
			08:30										
			08:45										
			09:00 X										
			09:15										
			09:30										
			09:45										
			10:00										
			10:15										
			10:30										
			10:45										
			11:00										
			11:15										
			11:30										
			11:45										
			12:00										

Назад В начало Помощь Закрыть

- отобразится журнал АРМ регистратора поликлиники. В нижней таблице журнала отобразится информация о записи пациент на профосмотр в МО:
  - дата записи;
  - дата направления;
  - тип направления;
  - статус "Записано";

- номер записи;
- кем направлен;
- куда направлен.

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

ОБЛАКОВА

ЖУРНАЛ МАСТЕР ВЫГИБСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС... Оставить отзыв

Фамилия:  Имя:  Отчество:  Д/Р:

Улица:  Дом:  Амб. карта:   Учитывать истории карт

Серия полиса:  Номер полиса:  Ед. номер:   Учитывать умерших

Ам. карта	ФИО	Д/Р (Возраст)	Дата смерти	Льготы	Прикрепление ↑
	Тест Ку...	05.05.1980 (41)			ГАУ РС (Я) "ЯГБНРЗ"

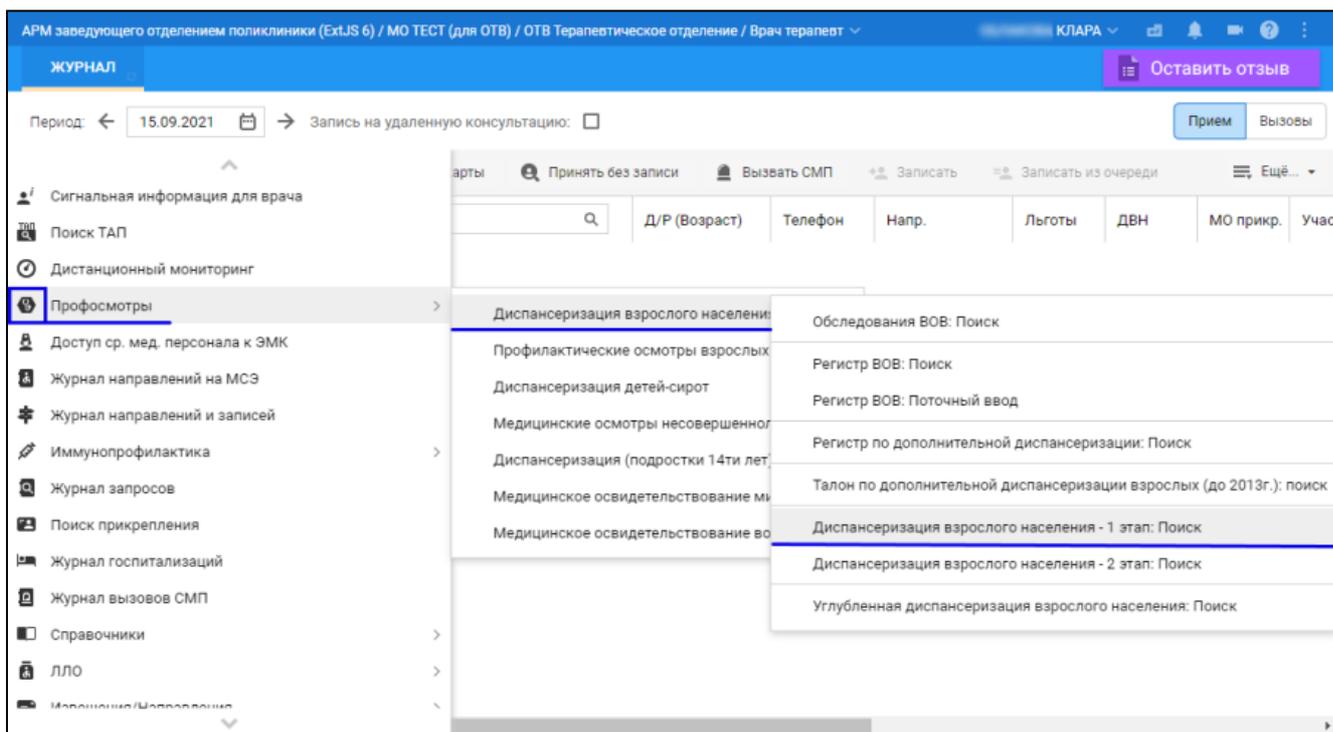
Тест Ку... 05.05.1980 (41)

№брони/талона ЭО	Запись	Дата напр.	Тип	Статус	Номер ↑	Кем направлен	Куда направлен
	15.09.2021 10:00	13.09.2021	На проф.осмотр	Записано	1241	МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОБЛ...	МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ ...

### 8.5 Действия пользователя АРМ врача поликлиники при записи пациента на диспансеризацию (профилактический осмотр)

После появления записи на диспансеризацию (профилактический осмотр) взрослого населения, в момент посещения МО пациентом выполните следующие действия в АРМ врача поликлиники, закрепленного за службой с типом "Профилактический осмотр взрослых":

- нажмите кнопку "Профосмотры" на боковом меню слева;
- выберите пункт "Диспансеризация взрослого населения";
- выберите пункт "Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск";



- очистите значения всех полей на форме "Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск" на вкладке "3. Прикрепления", кроме "Актуальность прикр-я".
- очистите значения полей всех остальных вкладок. Оставьте только номер текущего года в поле "Год";
- введите данные пациента, пришедшего по записи на диспансеризацию (профилактический осмотр) на вкладке "1. Пациент" в поля "Фамилия" и "Имя";
- нажмите кнопку "Найти". Отобразится список пациентов, подлежащих диспансеризации.

### Примечания

- В случае необходимости уточнения результатов поиска также можно воспользоваться и другими полями вкладки.
- Если запись о пациенте не отобразилась в нижней таблице, значит, пациент по половозрастным и прочим признакам не подлежит диспансеризации, но может пройти процедуру профилактического осмотра взрослого.

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ Терапевтическое отделение / Врач терапевт

КЛАРА

Оставить отзыв

ЖУРНАЛ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ...

Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск

Год: 2021

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Диспансеризация 1 этап 7. Пользователь

Фамилия: Тест Дата рождения:

Имя: Ку Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

Полис

Серия:  Номер:  Единый номер:

Тип:  Выдан:  СМО не указана

Без полиса:  Территория: не указано

Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	Адрес регистрации	Обслужен моб...	Дата отказа от диспа...	Дата начала 1 этапа	Дата окончания 1 этапа	1 этап закончен
ТЕСТ	КУ		05.05.19...	Г ЯКУТСК, ПИОН...	Нет				Нет

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти Сброс

Помощь Отмена

## 8.6 Действия пользователя АРМ врача поликлиники при отображении записи о пациенте в картотеке диспансеризации

Если на форме "Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск" возможно найти запись о пациенте и в столбцах "Дата отказа от диспансеризации", "Дата начала 1 этапа", "Дата окончания 1 этапа" значения отсутствуют, а в столбце "1 этап закончен" установлено значение "Нет", значит, пациент подлежит диспансеризации, но диспансеризацию еще не начинали проводить для него:

- нажмите кнопку "Изменить" панели управления таблицы;

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ Терапевтическое отделение / Врач терапевт

КЛАРА

ЖУРНАЛ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ... Оставить отзыв

Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск

Год: 2021

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Диспансеризация 1 этап 7. Пользователь

Фамилия: ТЕСТ Дата рождения:

Имя: Ку... Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

Полис

Серия:  Номер:  Единый номер:

Тип:  Выдан:  СМО не указана

Без полиса:  Территория: не указано

Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 1

Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	Адрес регистрации	Обслужен моб...	Дата отказа от диспа...	Дата начала 1 этапа	Дата окончания 1 этапа	1 этап закончен
ТЕСТ	КУ...		05.05.19...	Г ЯКУТСК, ПИОН...	Нет				Нет

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти Сброс

Помощь Отмена

- установите флаги на форме "Диспансеризация взрослого населения" в блоке "Информированное добровольное согласие 1 этап" напротив наименований осмотров и исследований, по которым пациент дал согласие на их прохождение, при необходимости, заполните другие поля;

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ Терапевтическое отделение / Врач терапевт

КЛАРА

ЖУРНАЛ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ... ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ... Оставить отзыв

Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Редактирование

ФИО: ТЕСТ КУ Д/р: 05.05.1980 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Работающий пациент трудоспособного возраста СНИЛС: 000-173-  
 Регистрация: Г ЯКУТСК, ПИОНЕРСКАЯ УЛ, д. 1, кв.  
 Проживает: Г ЯКУТСК, ПИОНЕРСКАЯ УЛ, д. 1, кв.  
 Телефон:  
 Полис: 789985065070 Выдан: 01.01.2015, ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ ВТБ МЕДИЦИНА В  
 Документ: выдан: , Закрыт:  
 Работа: Должность:  
 МО: ГАУ РС (Я) "ЯГЕН93" Участок: 3 Дата прикрепления: 14.07.2021

Вид оплаты: 1. ОМС

Информированное добровольное согласие 1 этап

Услуга диспансеризации: 1724. Диспансеризация ОГВН (мужчины 1 этап) 41  
 Дата подписания согласия/отказа: 13.09.2021  
 Случай обслужен мобильной бригадой:   
 МО мобильной бригады:

Осмотр, исследование	Пройдено ранее	Согласие гражданина	Невозможно по показаниям
Первый этап диспансеризации		<input checked="" type="checkbox"/>	
Опрос (анкетирование)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Измерение артериального давления	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Антропометрия	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Определение уровня общего холестерина в крови	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Определение уровня глюкозы в крови	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Измерение внутриглазного давления	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Электрокардиография (в покое)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Сохранить Печать

Маршрутная карта

Основные результаты диспансеризации

Помощь Отмена

- нажмите кнопку "Сохранить" внизу формы. Для пациента сформируется маршрутная карта диспансеризации первого этапа. Далее диспансеризация должна выполняться согласно маршрутной карте.

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ Терапевтическое отделение / Врач терапевт

КЛАРА

ЖУРНАЛ    ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ...    ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ...    Оставить отзыв

Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Редактирование

ФИО: ТЕСТ КУ    Д/р: 05.05.1980 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Работающий пациент трудоспособного возраста СНИЛС: 000-173-  
 Регистрация: Г ЯКУТСК, ПИОНЕРСКАЯ УЛ, д. 1, кв.  
 Проживает: Г ЯКУТСК, ПИОНЕРСКАЯ УЛ, д. 1, кв.  
 Телефон:  
 Полис: 789985065070    Выдан: 01.01.2015, ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ ВТБ МЕДИЦИНА В  
 Документ: Выдан:    Закрыт:  
 Работа: Должность:  
 МО: ГАУ РС (Я) "ЯГЕН93" Участок: 3    Дата прикрепления: 14.07.2021

Вид оплаты: 1. ОМС

Информированное добровольное согласие 1 этап

Маршрутная карта

Изменить    Просмотреть    Обновить    Печать    0 / 10

Наименование осмотра (исследования)	Место проведения	Дата выполнения	Направление / ...
Опрос (анкетирование)			
Измерение артериального давления			
Антропометрия			
Определение уровня общего холестерина в крови			
Определение уровня глюкозы в крови			
Измерение внутриглазного давления			
Электрокардиография (в покое)			

Основные результаты диспансеризации

Ранее известные имеющиеся заболевания

Сохранить    Печать паспорта здоровья    Печать карты диспансеризации    Печать КЛУ при ЗНО    Помощь    Отмена

Если после проставления флагов напротив наименований осмотров и исследований и нажатия кнопки "Сохранить" в блоке "Информированное добровольное согласие 1 этап" отобразилось сообщение: "Пациент не имеет основного прикрепления или прикреплен к другой МО, значит не создана служба с типом "Профилактический осмотр взрослых".

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / КЛАРА

ЖУРНАЛ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ... ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО Оставить отзыв

Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Редактирование

ФИО: Сидоров Д/р: 01.07.1994 Пол: Мужской  
 Соц. статус: Работающий пациент трудоспособного возраста СНИЛС: 154-720-  
 Регистрация:  
 Проживает:  
 Телефон:  
 Полис: 145250084800 Выдан: 19.08.2015, АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ "САХАМЕДСТРАХ".  
 Закрыт:  
 Документ: 98 13 51 Выдан: 01.01.1900,  
 Работа: Должность:  
 МО: ГБУ РС(Я) МЦ "Горная ЦРБ" Участок: Дата прикрепления: 01.11.2020

Прикрепление  
 Изменить данные  
 История лечения  
 Льготы  
 Дисп. наблюдение

Вид оплаты: 1. ОМС

Информированное добровольное согласие 1 этап

Услуга диспансеризации: 1639. Диспансеризация ОГВН (мужчины 1 этап) 27  
 Дата подписания согласия/отказа: 13.09.2021  
 Случай обслужен мобильной бригадой:   
 МО мобильной бригады:

Осмотр, исследование  
 Первый этап диспансеризации  
 Опрос (анкетирование)  
 Измерение артериального давления  
 Антропометрия  
 Определение уровня общего холестерина в крови  
 Определение уровня глюкозы в крови

Пациент не имеет основного прикрепления или прикреплен к другой МО

OK

В столбцах "Дата отказа от диспансеризации", "Дата начала 1 этапа" установлены даты, в столбце "Дата окончания 1 этапа" значение отсутствует, а в столбце "1 этап закончен" установлено значение "Нет", значит, ранее пациент отказался от диспансеризации. В случае необходимости прохождения диспансеризации первого этапа:

- нажмите кнопку "Изменить", на форме "Диспансеризация взрослого населения" в блоке "Информированное добровольное согласие 1 этап";
- установите флаги напротив наименований осмотров и исследований, по которым пациент дает согласие на прохождение;
- заполните, при необходимости, другие поля этого же блока, нажмите кнопку "Сохранить" в этой же форме. В результате на форме сформируется блок "Маршрутная карта", далее диспансеризацию следует проводить согласно этой маршрутной карте.

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ Терапевтическое отделение / Врач терапевт ▾ ОБЛАКОВА КЛАРА ▾

ЖУРНАЛ ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ ВЗРОСЛОГО НАСЕ... ✕

Оставить отзыв

Диспансеризация взрослого населения – 1 этап: Поиск

Год: 2021

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Диспансеризация 1 этап 7. Пользователь

Фамилия: тест Дата рождения:

Имя: куф Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

Полис

Серия:  Номер:  Единый номер:

Тип:  Выдан:  СМО не указана

Без полиса:  Территория: не указано

Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 1 / 1

Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	Адрес регистрации	Обслужен моб...	Дата отказа от диспансеризации	Дата начала 1 этапа	Дата окончания 1 этапа
ТЕСТ	КУФЭР	АНАТОЛЬЕВИЧ	05.05.19...	Г ЯКУТСК, ПИОН...	Нет	13.09.2021	13.09.2021	

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти Сброс

Помощь Отмена

В столбце "Дата начала 1 этапа" установлена дата, в столбце "Дата окончания 1 этапа" значение отсутствует, а в столбце "1 этап закончен" установлено значение "Нет", значит, ранее пациент уже начал проходить диспансеризацию. В случае необходимости продолжения оформления карты диспансеризации (ввода результатов осмотров и исследований пациента):

- нажмите кнопку "Изменить";
- введите обязательные и другие необходимые сведения;
- следуйте маршрутной карте диспансеризации;
- нажмите кнопку "Сохранить" для подтверждения введенных данных.

В столбце "Дата окончания 1 этапа" установлена дата, а в столбце "1 этап закончен" установлено значение "Да", в столбце "Дата направления на 2 этап" отсутствует значение, значит, пациент закончил первый этап диспансеризации, второй этап ему не был показан. В этом случае, в текущем году пациент не сможет пройти повторную диспансеризацию, но может пройти профилактический осмотр для взрослого населения. В столбцах "Дата окончания 1 этапа", в столбце "Дата направления на 2 этап" установлены даты, в столбце "1 этап закончен" установлено значение "Да", значит, пациент закончил первый этап диспансеризации и проходит второй этап диспансеризации. В данном случае:

- нажмите кнопку "Профосмотры" в боковом меню АРМ;
- выберите пункт "Диспансеризация взрослого населения";
- выберите пункт "Диспансеризация взрослого населения – 2 этап: Поиск";
- найдите запись о карте диспансеризации пациента используя поля фильтрации формы "Диспансеризация взрослого населения – 2 этап";
- нажмите кнопку "Изменить";
- далее вводите и сохраняйте сведения о результатах осмотров и исследований, следуя маршрутной карте пациента.

### **8.7 Действия пользователя АРМ врача поликлиники при отсутствии записи о пациенте в картотеке диспансеризации. Создание карты профилактического осмотра**

Если после записи пациента на диспансеризацию взрослого населения через АРМ регистратора поликлиники, в АРМ врача поликлиники на форме "Диспансеризация взрослого населения – 1 (или 2) этап: Поиск" не находится запись о пациенте, значит, пациент по половозрастным и другим признакам не подлежит прохождению диспансеризации в текущем году. В этом случае пользователь АРМ врача поликлиники может предложить пациенту пройти профилактический осмотр. При согласии пациента пройти, пользователь в АРМ врача поликлиники:

- нажмите кнопку "Профосмотры" в боковом меню рабочего журнала АРМ, последовательно выберите пункты "Профилактические осмотры взрослых", "Профилактический осмотр взрослых: Поиск";
- убедитесь, что для пациента в текущем году ранее не была заведена карта профилактического осмотра:
  - очистите значения всех полей, кроме "Актуальность прикр-я" на форме "Профилактический осмотр взрослых: Поиск" на вкладке "3. Прикрепления".
  - очистите значения полей всех остальных вкладок. Оставьте только номер текущего года в поле "Год";
  - введите данные пациента, пришедшего по записи на диспансеризацию (профилактический осмотр), на вкладке "1. Пациент" в поля "Фамилия" и "Имя";
  - нажмите кнопку "Найти". Если карта профилактического осмотра отобразилась, следуйте ее маршрутной карте, если не отобразилась, выполните описанные ниже шаги по созданию карты.

АРМ заведующего отделением поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ (для ОТВ) / ОТВ Терапевтическое отделение / Врач терапевт

ЖУРНАЛ **ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ОСМОТР ВЗРОСЛ...** Оставить отзыв

Профилактический осмотр взрослых: Поиск

Год: 2021

Нажмите на заголовок чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Тип поиска человека: 1. По текущему состоянию

1. Пациент 2. Пациент (доп.) 3. Прикрепление 4. Адрес 5. Льгота 6. Профосмотр 7. Пользователь

Фамилия: Тест Дата рождения:

Имя: Ку  Диапазон дат рождения:

Отчество:  Номер амб. карты:

Год рождения:  Год рождения с:  по:

Возраст:  Возраст с:  по:

Полис

Серия:  Номер:  Единый номер:

Тип:  Выдан:   СМО не указана

Без полиса:  Территория: не указано

+ Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать 0 / 0

Фамилия	Имя	Отчество	Д/р	Адрес регистр...	Адрес прожива...	Дата отказа пр...

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти Сброс Помощь Отмена

- нажмите кнопку "Добавить";
- на форме "Человек: Поиск", используя поля фильтрации и кнопку "Найти", найдите пациента, которому требуется пройти профилактический осмотр. Выберите его в результатах поиска и нажмите кнопку "Выбрать";

Человек: Поиск

**Пациент**

Фамилия:       Имя:       Отчество:

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

ИД пациента:       СНИЛС:

**Полис**

Серия:       Номер:       Единый номер:

**Мед. документы**

Номер амб. карты:       Номер КВС:

**Удостоверения**

Добавить    Изменить    Просмотреть    Обновить    Печать    Это двойник    Удалить признак смерти    1 / 1

ИД пациента	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рож...	Дата смерти	Номер полиса	МО прикрепления	Номер амб. карты	Прикр. ...
14010100063...	ТЕСТ	КУ		05.05.1980		789985065070...	ГАУ РС (Я) "ЯГБ№3"		

Страница 1 из 1      Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Найти    Сброс    **Выбрать**      Помощь    Закрыть

- установите флаги напротив осмотров и исследований, по которым пациент дал согласие к прохождению на форме "Профилактический осмотр взрослых: Добавление" в блоке "Информированное добровольное согласие";
- нажмите кнопку "Сохранить". Сформируется маршрутная карта профилактического осмотра;
- следуйте маршрутной карте.

## **9 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Федеральная электронная регистратура (ФЭР). Запись на углубленную диспансеризацию"**

### **9.1 Запись на углубленную диспансеризацию**

Чтобы записаться на углубленную диспансеризацию:

- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);
- перейдите в раздел "Мое здоровье";
- выберите услугу "Запись к врачу";
- нажмите кнопку "Записаться к врачу";
- выберите регион, в котором нужно записаться к врачу для получения услуги (углубленной диспансеризации);
- выберите, кого требуется записать: себя или другого человека. При выборе варианта "Мне" данные формы будут заполнены автоматически. При выборе варианта "Другому человеку" заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Далее";
- выберите медицинскую организацию (далее – МО) для записи;
- выберите соответствующую медицинскую услугу – она по смыслу будет связана с терминами "диспансеризация", "профосмотр", "углубленная диспансеризация". Пример подходящей к выбору медицинской услуги показан на рисунке ниже;
- выберите специализацию (врача/ресурса). Пример подходящей к выбору специализации (врача/ресурса) показан на рисунке ниже;

4 Выберите медицинскую услугу, которую хотите получить

Медицинская услуга  
Диспансеризация, профосмотр

---

5 Выберите врача, к которому хотите записаться

Специалист  
Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация), Лечебное отделение

- выберите дату и время получения услуги;
- для подтверждения записи нажмите кнопку "Да, подтверждаю". Для отмены и выбора других даты и времени нажмите кнопку "Отмена".

В результате вы будете записаны на углубленную диспансеризацию. Статус записи изменится на "Запись подтверждена на прием к врачу".

## Запись на прием к врачу (заявление № 73557856)

Запись

 **Запись на 26.07.21, Пн, 08:00** Запись подтверждена на прием к врачу

[Отменить](#)   [Добавить в Outlook](#)

Портал государственных услуг

Врач: Диспансеризация, профосмотр, Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация),  
территориальный подростковый кабинет ГБ. пол-ка

Адрес подразделения: **КЛИНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИЦИНСКОЙ ПСИХОЛОГИИ И ПСИХИАТРИИ**, ул. БАЛАНДИНА Б-Р, д. 1

[Скрыть карту](#)

### 9.2 Отмена записи на углубленную диспансеризацию

Чтобы отменить запись на углубленную диспансеризацию:

- авторизуйтесь на ЕПГУ с использованием учетной записи ЕСИА;
- перейдите в Личный кабинет в раздел "Все уведомления". Найдите уведомление о совершенной записи на углубленную диспансеризацию;
- нажмите ссылку "Отменить";
- подтвердите выполнение действия.

## Запись на прием к врачу (заявление № 73557856)

Запись

 Запись на 26.07.21, Пн, 08:00 Запись подтверждена на прием к врачу

[Отменить](#) [Добавить в Outlook](#)

Портал государственных услуг

Врач: Диспансеризация, профосмотр, Кабинет профилактики (углубленная диспансеризация),  
территориальный подростковый кабинет ГБ. пол-ка

Адрес подразделения ИЗЦЕНТРА БАЛАНДИНА ИСТОК Г. ИВА, ул. БАЛАНДИНА Б-Р, д. 1

[Скрыть карту](#)

Запись на углубленную диспансеризацию будет отменена.

### **9.3 Оповещение пациента об изменении статуса записи на углубленную диспансеризацию**

В случае если МО по какой-либо причине отменит запись на углубленную диспансеризацию, пациенту будет отправлено соответствующее уведомление. Форма уведомления зависит от настроек учетной записи. Настройки уведомлений можно изменить в личном кабинете на ЕПГУ.

## 10 Аварийные ситуации

### 10.1 Описание аварийных ситуаций

Функционирование Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи-чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;
- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка Системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и другое), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена;
- установить систему управления базой данных, а затем – соответствующий пакет обновления;
- восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.
- проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.
- активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит администратор Исполнителя.

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

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности Системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку "ОК".

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Пример ошибки представлено на рисунке 98. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК".

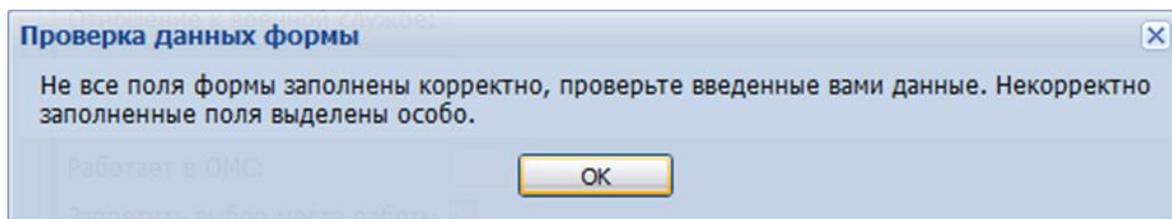


Рисунок 98 – Проверка данных формы

Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные пользователем, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке. Например, если пользователь укажет значение, выходящее за пределы нормы, то может отобразиться сообщение, что такое значение не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да/Продолжить". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет/Отмена".

В случае возникновения ошибки о неисправности Системы пользователю следует обратиться к администратору Системы.

## 11 Рекомендации по освоению

Для освоения работы с Системой пользователю необходимо:

- а) получить навыки работы с веб-приложениями Системы в среде операционной системы Microsoft Windows или Linux;
- б) уметь работать в основных браузерах актуальной версии, Mozilla Firefox рекомендуется;
- в) ознакомиться с руководством пользователя;
- г) выполнить контрольный пример:
  - 1) авторизоваться в Системе;
  - 2) вызвать пункт бокового меню АРМ;
  - 3) если открывшаяся форма содержит реестр записей, открыть запись на просмотр двойным нажатием на нее.

