

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис" 3.0

## Содержание

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения .....	3
1.2 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3 Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3 Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2 Порядок запуска Системы .....	5
<b>4 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис" .....</b>	<b>9</b>
4.1 Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис". Общая информация .....	9
4.2 Работа с расписанием .....	9
4.2.1 Просмотр своего расписания .....	9
4.2.2 Создание своего расписания .....	10
4.3 Запись пациента на консультацию .....	11
4.4 Выписка направления на телемедицинскую консультацию .....	13
4.5 Проведение телемедицинской консультации .....	17

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

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

Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис" предназначен для организации сеансов видеосвязи между пользователями Системы, организации аудио- и видеоконференций, обмена сообщениями.

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

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

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

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

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

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

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

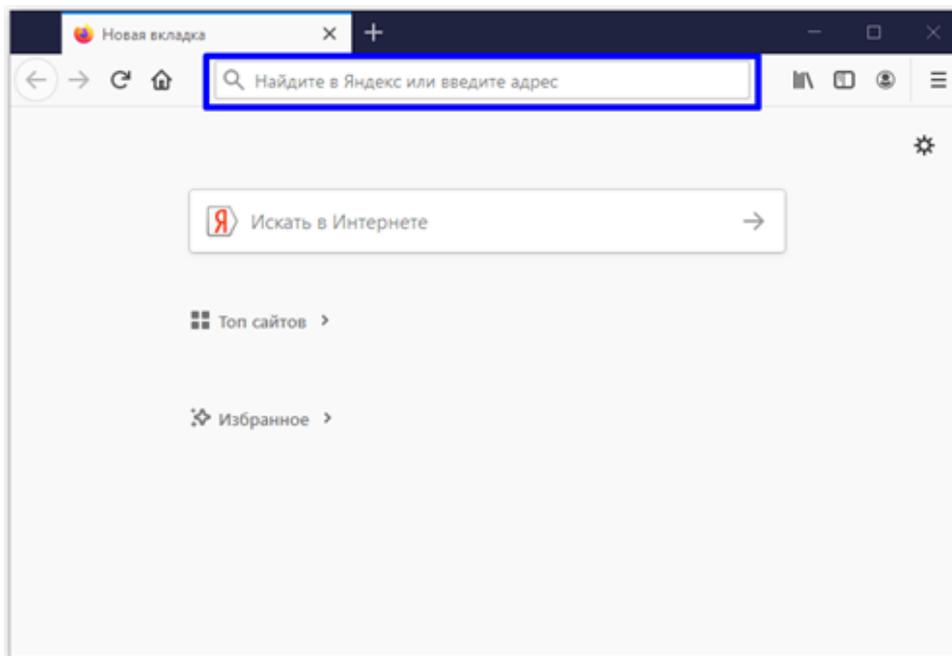
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

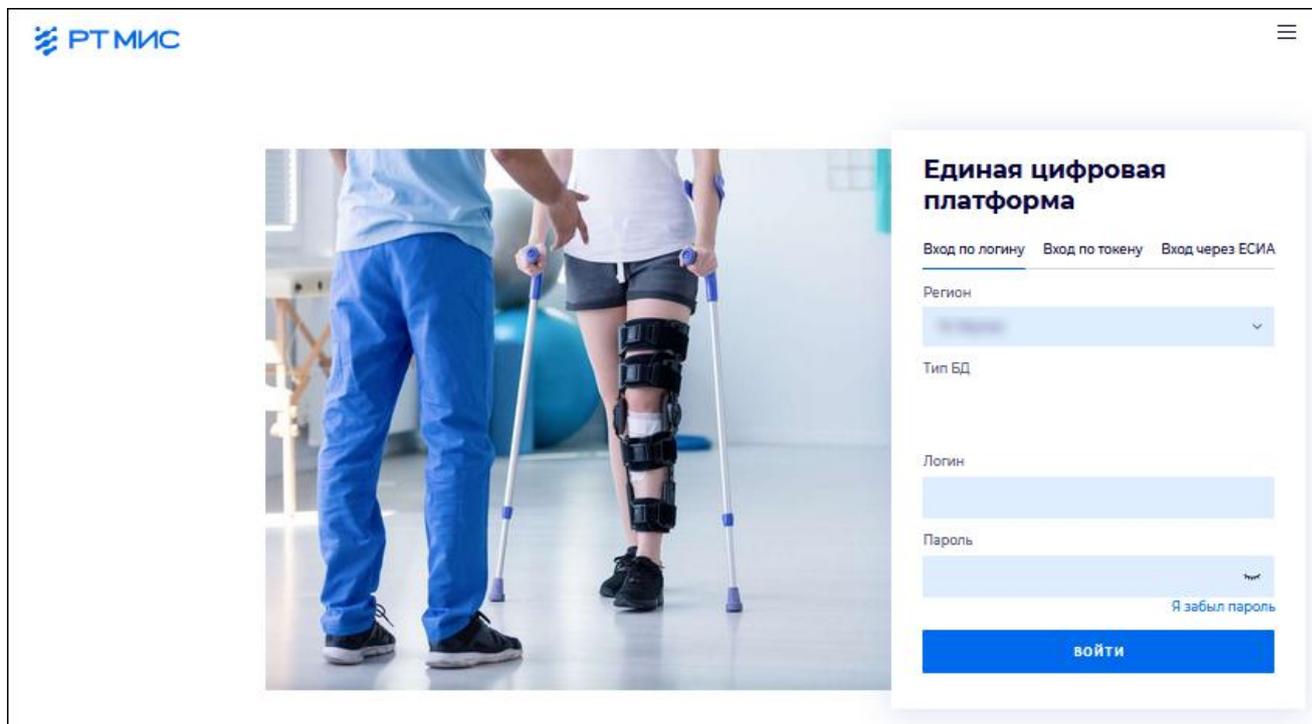
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



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

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку "Войти в систему".

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

**Вход**

Вход по логину    **Вход по токену**    Вход через ЕСИА

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

**ВХОД ПО КАРТЕ**

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

#### Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

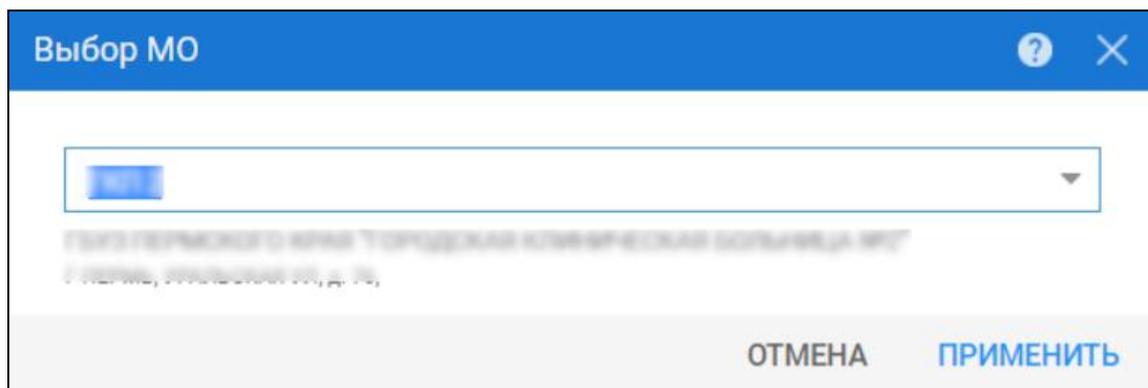
#### 3 способ:

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

**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



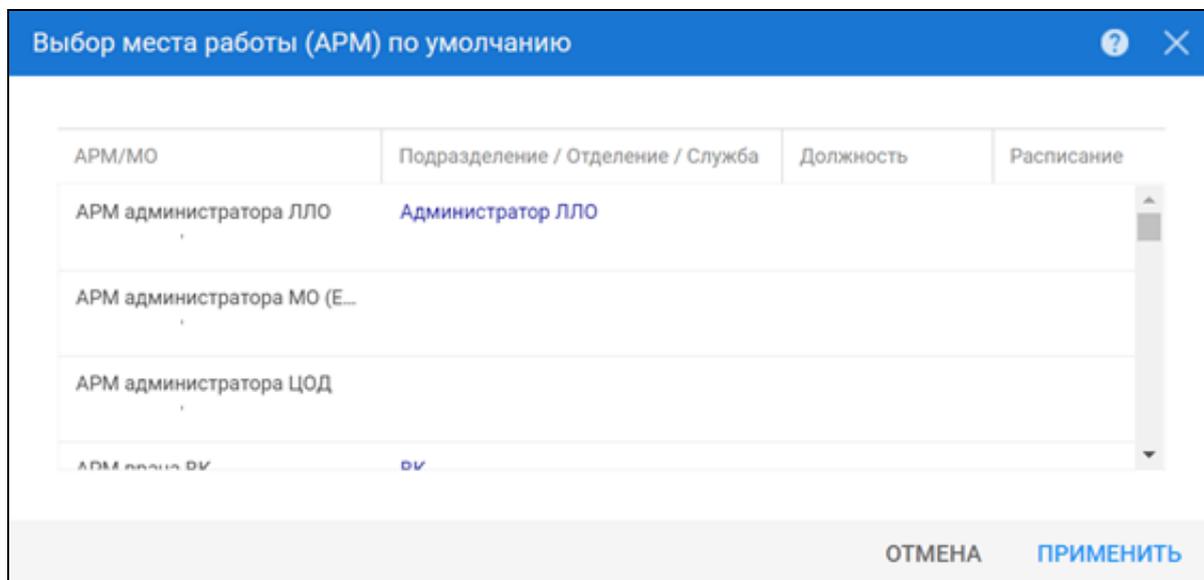
Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

**Примечание** – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

## 4 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис"

### 4.1 Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис". Общая информация

Автоматизированное рабочее место сотрудника (далее – АРМ) предназначено для автоматизации оказания услуг удаленного консультирования (телемедицинских услуг) и ввода данных по результатам оказанных услуг.

**Примечание** – Удаленные консультации в формате "врач – пациент" проводятся в АРМ врача поликлиники.

В телемедицинской консультативно-диагностической системе предусмотрено проведение следующих видов телемедицинских консультаций:

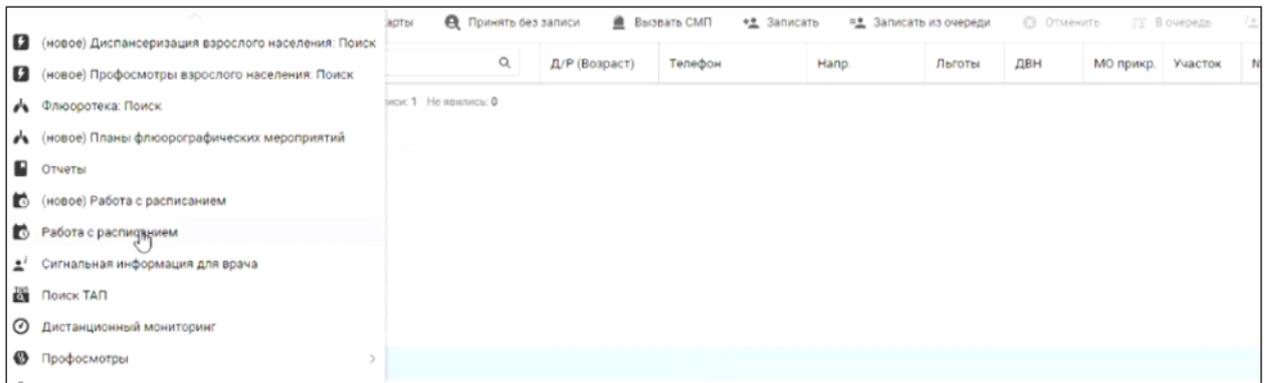
- экстренные ТМК проводятся между лечащим врачом телемедицинского пункта и пациентом при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента. Как правило, экстренные телемедицинские консультации проводятся в режиме прямой видеоконференцсвязи лечащего врача с пациентом с минимальным объемом работ по предварительной подготовке информации и последующим письменным заключением врача. Осуществляются в сроки от 30 минут до 2 часов с момента поступления запроса на проведение консультации (консилиума врачей);
- плановые ТМК могут проводиться в двух режимах: онлайн и офлайн. В режиме онлайн ТМК сопровождается сеансом видеосвязи, офлайн – без сеанса видеосвязи. Решение о режиме проведения ТМК принимает врач или пациент. Запись на плановые консультации производится на свободные бирки сотрудника АРМ или при формировании направления запись на консультацию может быть поставлена в очередь.

### 4.2 Работа с расписанием

#### 4.2.1 Просмотр своего расписания

Для просмотра своего расписания в АРМ врача поликлиники:

- выберите пункт "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ.



- отобразится расписание работы врача.

ЖУРНАЛ РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ РАБО...

Редактирование расписания работы врача (4. Терапевты / Петерсов Сергей Валерьевич)

← Предыдущий 17.01.2022 → Следующий Обновить Создать расписание Печать Перезаписать

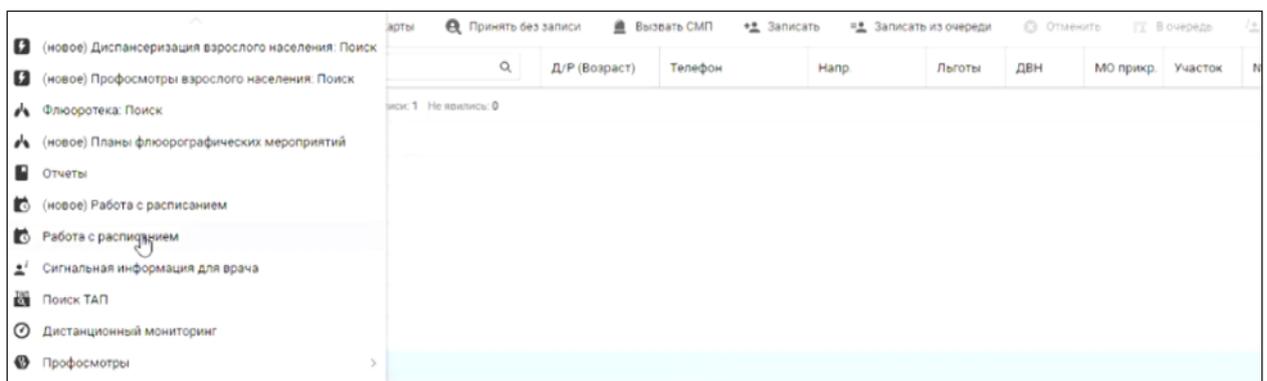
Примечание на врача

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

#### 4.2.2 Создание своего расписания

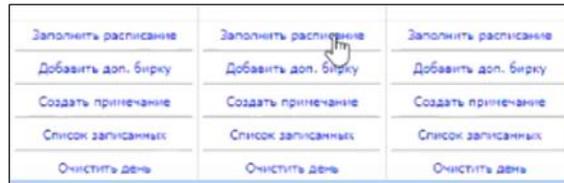
Для создания своего расписания в АРМ врача поликлиники:

- выберите пункт "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ

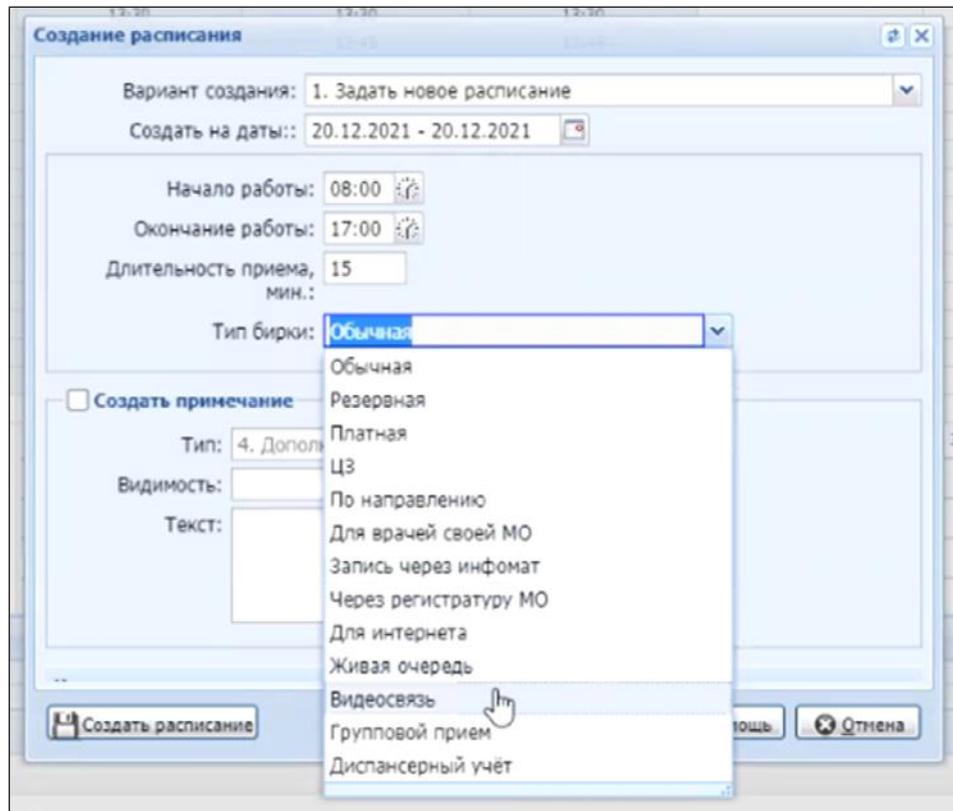


- отобразится расписание приемов врача;

- выберите день, на который нужно сформировать расписание. Нажмите кнопку "Заполнить расписание"



- отобразится форма "Создание расписания". Заполните поля формы:
  - "Создать на даты";
  - "Начало работы";
  - "Окончание работы";
  - "Длительность приёма";
  - "Тип бирки" - "Видеосвязь".

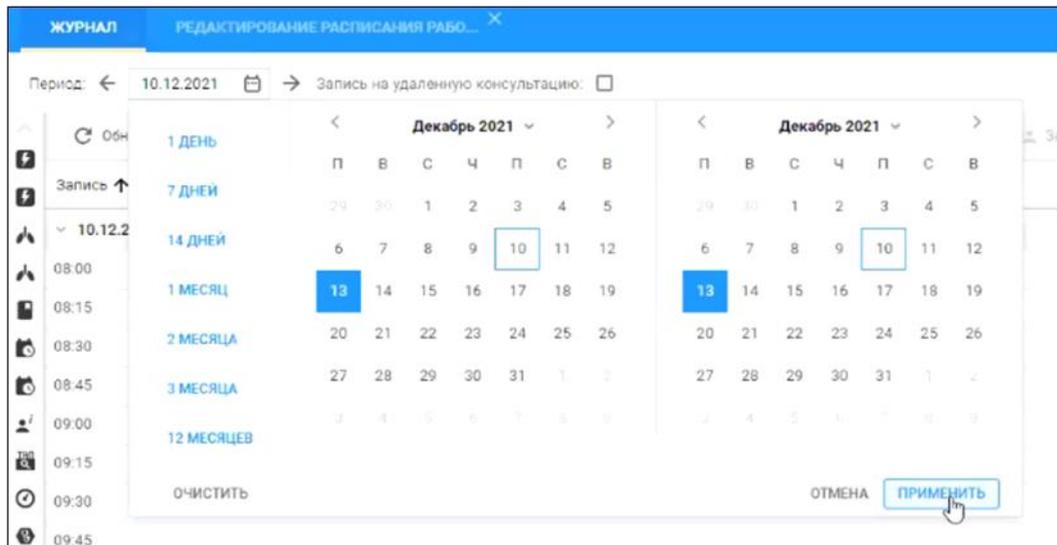


- нажмите кнопку "Создать расписание".

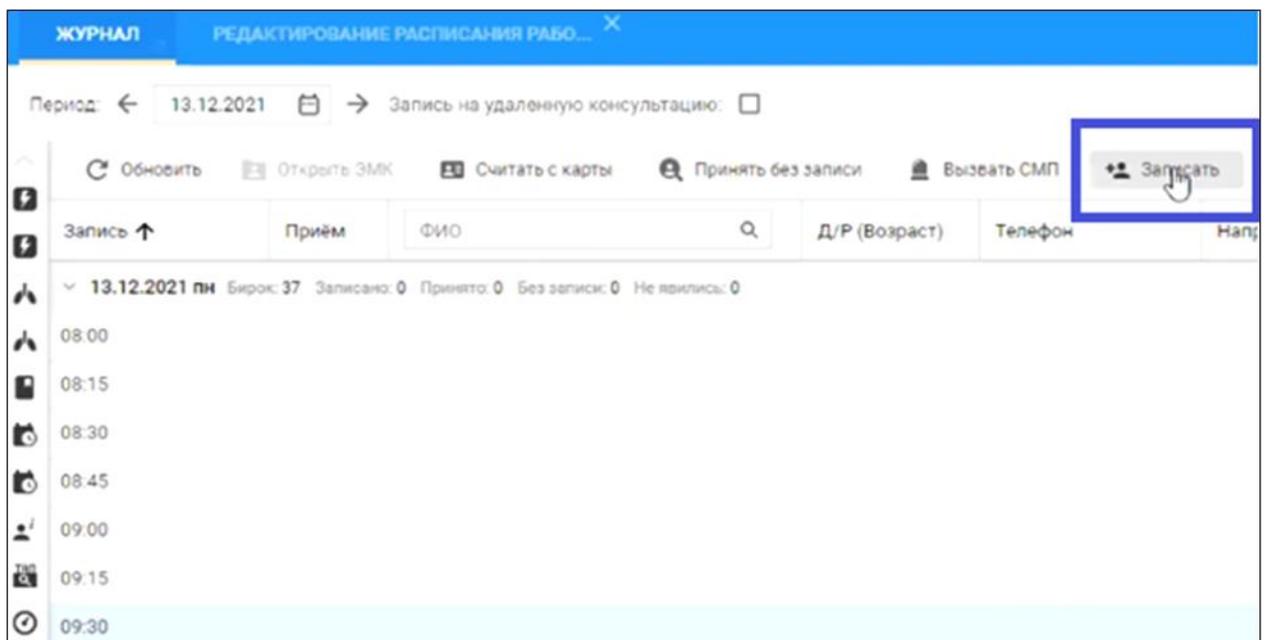
#### 4.3 Запись пациента на консультацию

Чтобы записать пациента на приём перейдите:

- в журнале рабочего места врача поликлиники выберите день, на который нужно записать пациента:



- в расписании выбранного дня выберите время и нажмите кнопку "Записать";



- отобразится форма "Человек: Поиск";

- заполните поля фильтра данными пациента, нажмите кнопку "Найти";
- в отобразившемся списке выберите пациента, нажмите кнопку "Выбрать". Пациент будет записан на нужное дату и время, в журнале отобразится предстоящая запись пациента.

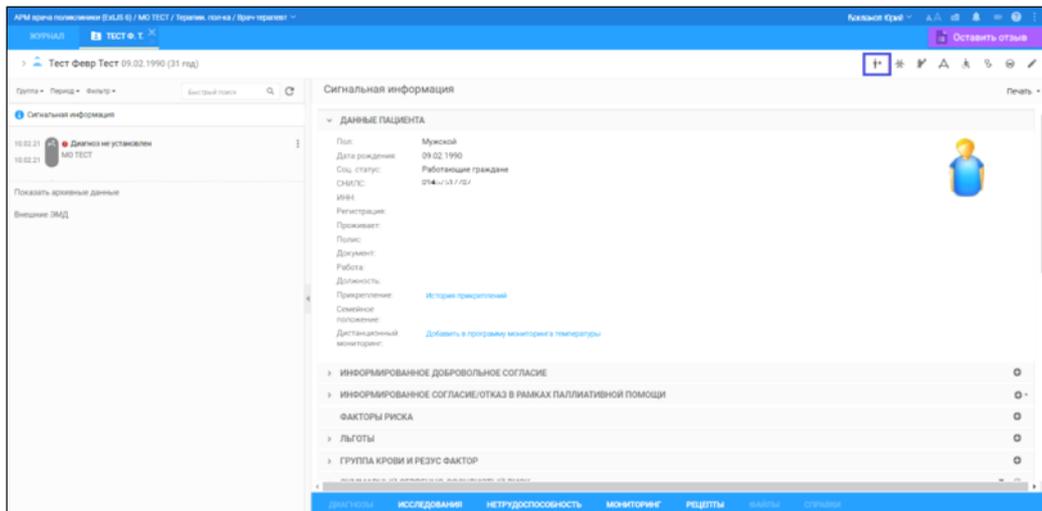
#### 4.4 Выписка направления на телемедицинскую консультацию

Выписка направления производится из случая амбулаторного лечения.

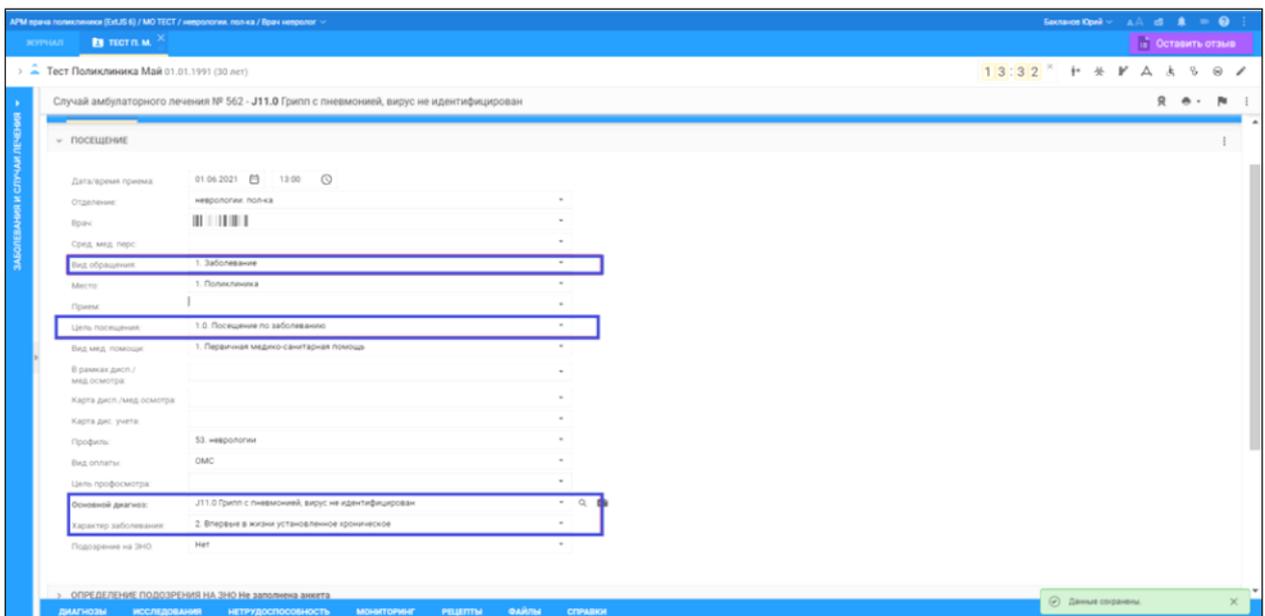
Для создания направления на онлайн-консультацию:

- перейдите в журнал рабочего места врача поликлиники;
- нажмите кнопку "Принять без записи";

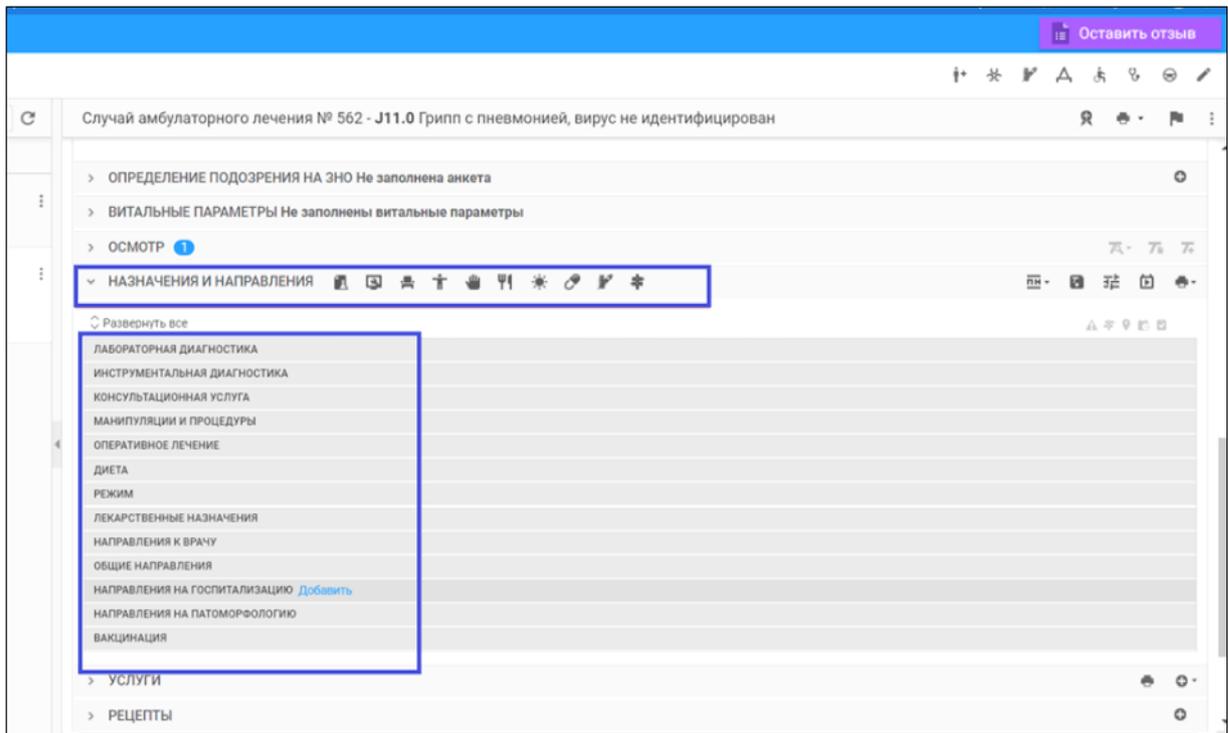
- отобразится форма "Человек: Поиск";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти";
- в списке пациентов выберите нужного пациента двойным нажатием. Отобразится электронная медицинская карта (ЭМК) пациента;
- создайте новый случай АПЛ для пациента (нажмите кнопку "Создать случай АПЛ" в виде значка "Человек с плюсиком");



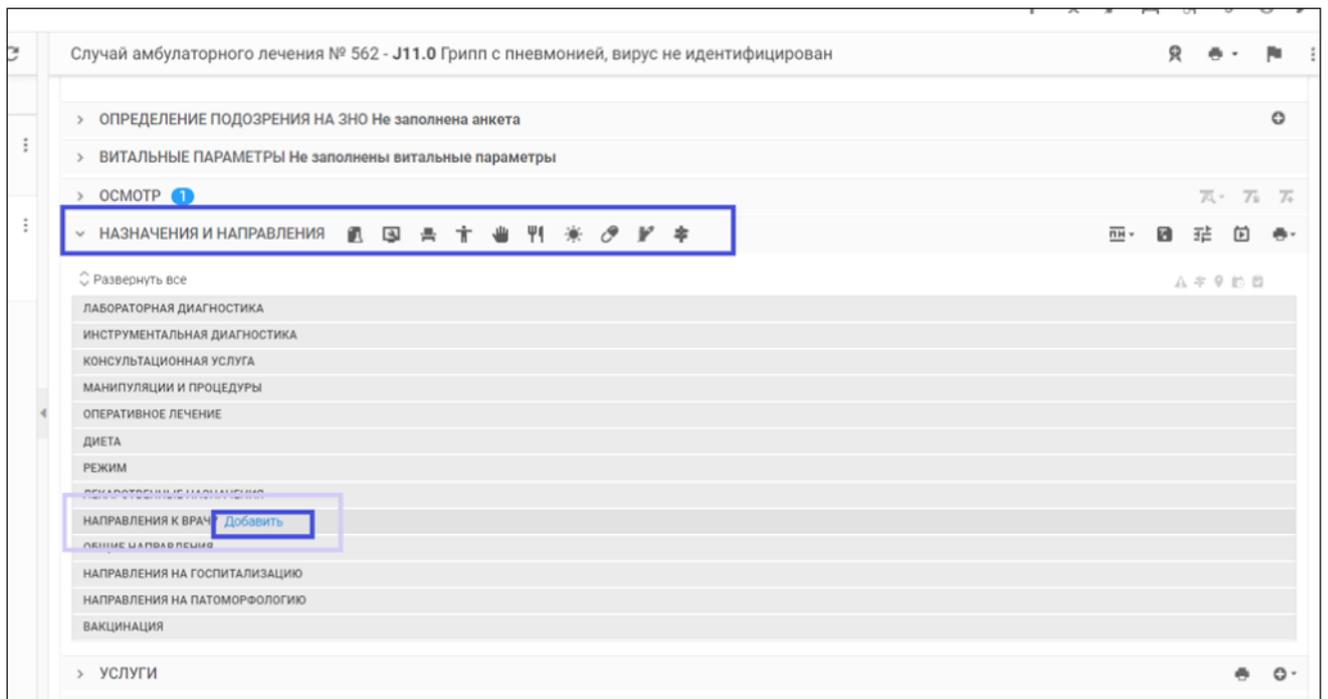
- в созданном случае заполните обязательные поля (подсвечены зеленым цветом) в разделе "Посещение";



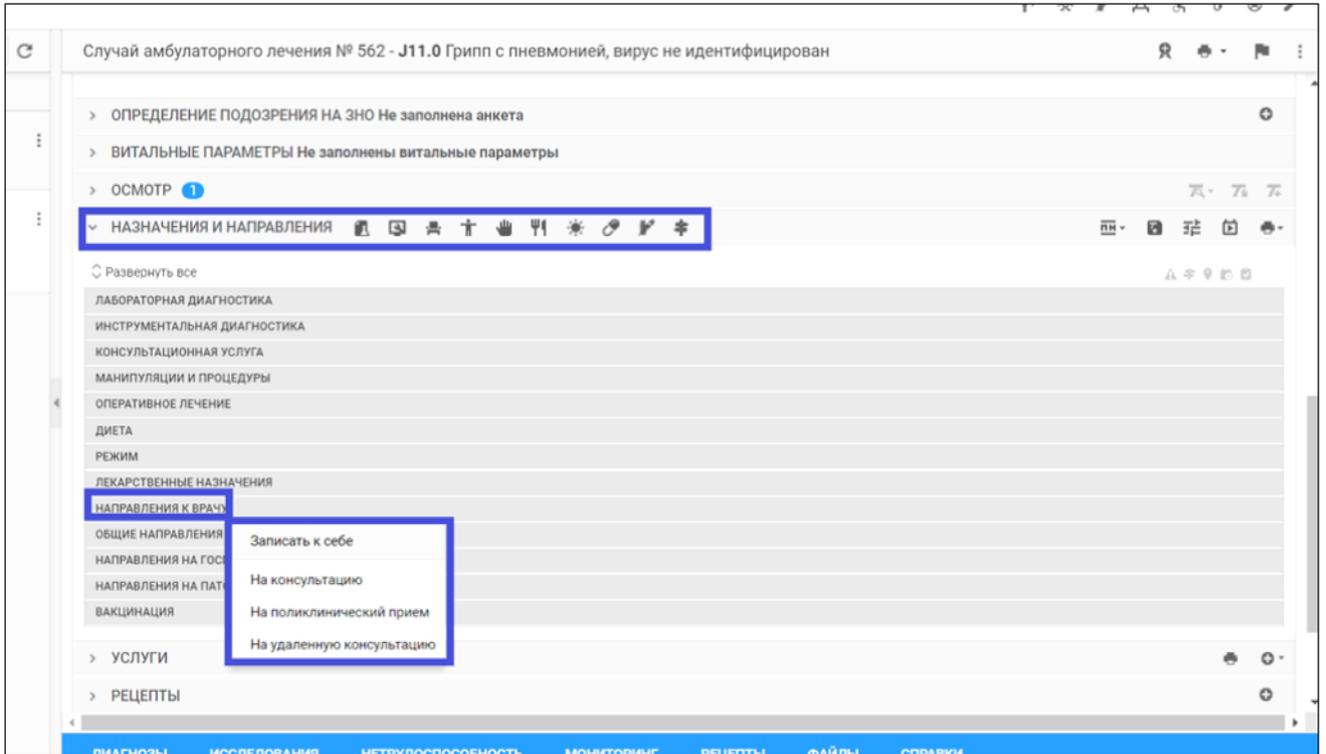
- перейдите в раздел "Назначения и направления"



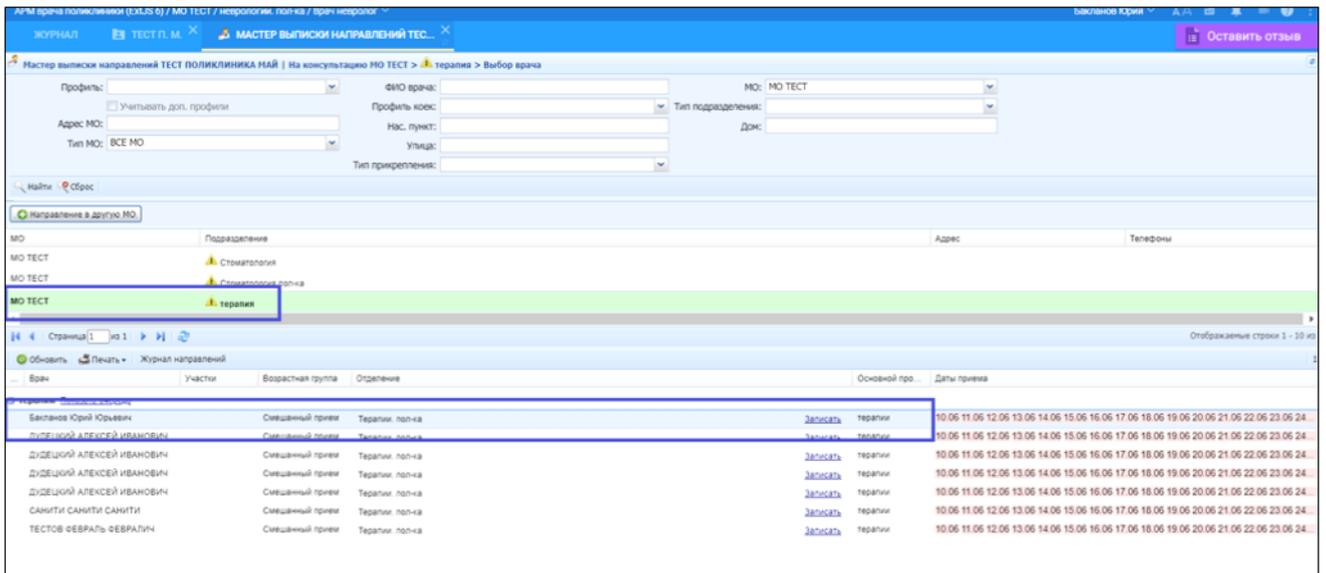
- выберите вид назначения и направления и нажмите кнопку "Добавить" в строке с выбранным назначением (направление к врачу);



- для выписки направления на телемедицинскую консультацию выберите тип направления "На удаленную консультацию".



- отобразится форма "Мастер выписки направлений". Выберите отделение врача, профиль врача, врача. Нажмите кнопку "Записать";



- отобразится расписание работы врача. Выберите дату и время приема. Убедитесь, что тип бирки – "Видеосвязь".

АРМ врача поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ / неврологии. пол-ка / Врач невролог

ЖУРНАЛ | ТЕСТ П. М. | МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС...

Мастер выписки направлений ТЕСТ ПОЛИКЛИНИКА МАЙ | МО ТЕСТ > терапия > (терапии) > Выбор времени

Предыдущий 10.06.2021 | Следующий | Обновить | Поставить в очередь | Печать | Печать списка пациентов

**Примечание на врача**

ЧТ 10	ПТ 11	СБ 12	ВС 13	ПН 14	ВТ 15	СР 16	ЧТ 17	ПТ 18
08:00	08:00							
08:15	08:15							
08:30	08:30							
08:45	08:45							
09:00	09:00							
09:15	09:15							
09:30	09:30							
09:45	09:45							
10:00	10:00							
10:15	10:15							
10:30	10:30							
10:45	10:45							
11:00	11:00							
11:15	11:15							
11:30	11:30							
11:45	11:45							
12:00	12:00							
12:15	12:15							
12:30	12:30							
12:45	12:45							
13:00	13:00							
13:15	13:15							
13:30	13:30							
13:45	13:45							
14:00	14:00							
14:15	14:15							
14:30	14:30							
14:45	14:45							
15:00	15:00							
15:15	15:15							
15:30	15:30							
15:45	15:45							
16:00	16:00							
16:15	16:15							
16:30	16:30							
16:45	16:45							

Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных

Пациент будет записан на удаленную консультацию.

#### 4.5 Проведение телемедицинской консультации

Перед проведением консультации вы можете ознакомиться с электронной медицинской картой пациента. Для этого в журнале рабочего места врача поликлиники необходимо выбрать пациента и нажать кнопку "Открыть ЭМК".

Обновить | Открыть ЭМК | Считать с карты | Принять без записи | Вызвать СМП | Записать | Записать из очереди

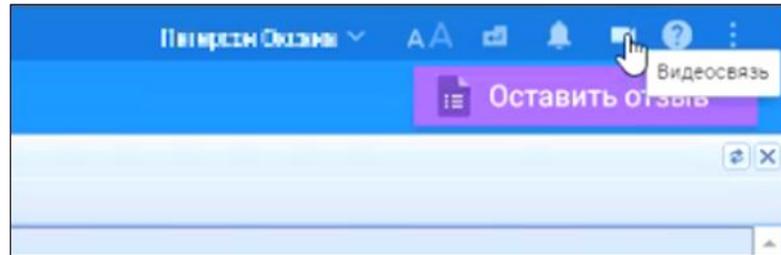
Запись ↑ | Приём | ФИО | Д/Р (Возраст) | Телефон | Напр. | Лип

13.12.2021 пн Бирок: 37 | Записано: 1 | Принято: 0 | Без записи: 0 | Не явились: 0

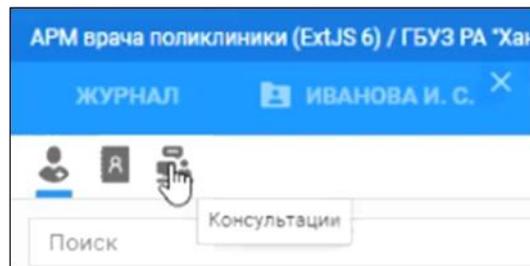
08:00					
08:15					
08:30					
08:45					
09:00					
09:15					
09:30	Иванова		2000 (20 ...	+7	578

Для проведения телемедицинской консультации:

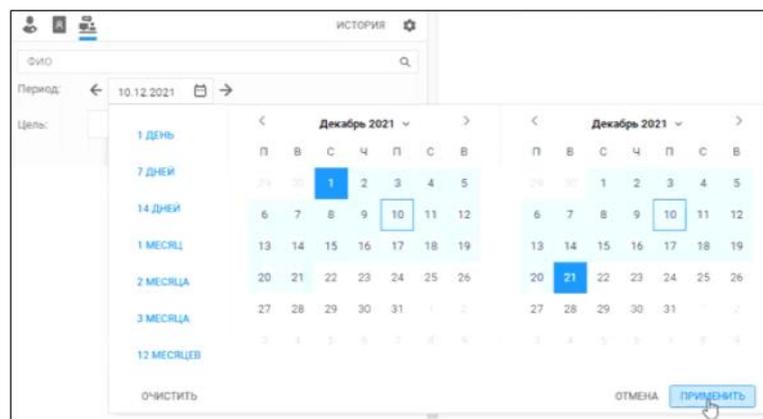
- откройте модуль "Видеосвязь", кнопка в правом верхнем углу экрана.



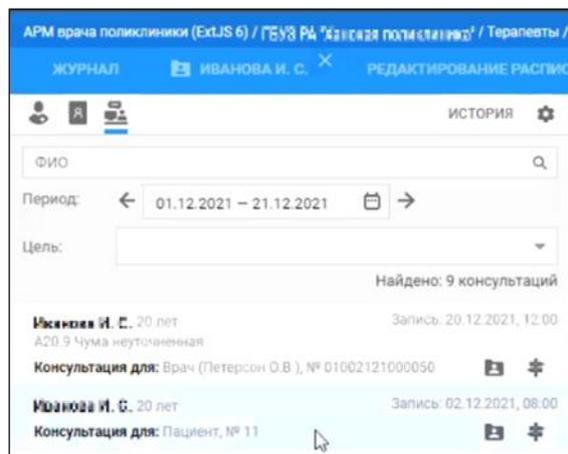
- в открывшейся форме "Видеосвязь" перейдите на вкладку "Консультации";



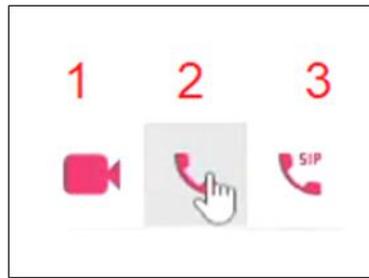
- выберите дату или период, с предстоящими консультациями которого нужно вести работу;



- выберите обращение в отобразившемся списке и нажмите кнопку "Взять в работу".

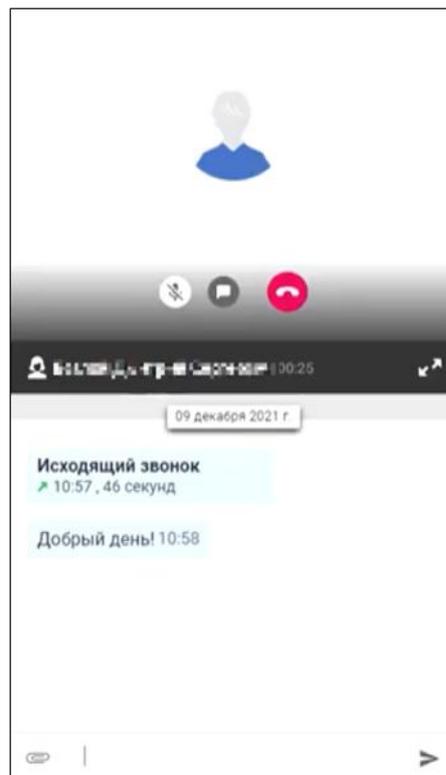


Вы можете общаться с пациентом с помощью чата, видеосвязи и аудиосвязи.



Видеозвонок (1) и аудиозвонок (2) будет успешно осуществлен, если пациент находится на сайте или в мобильном приложении. Если с пациентом не удастся связаться с помощью аудиозвонка или видеосвязи, пациенту можно позвонить на мобильный телефон (звонок SIP)(3).

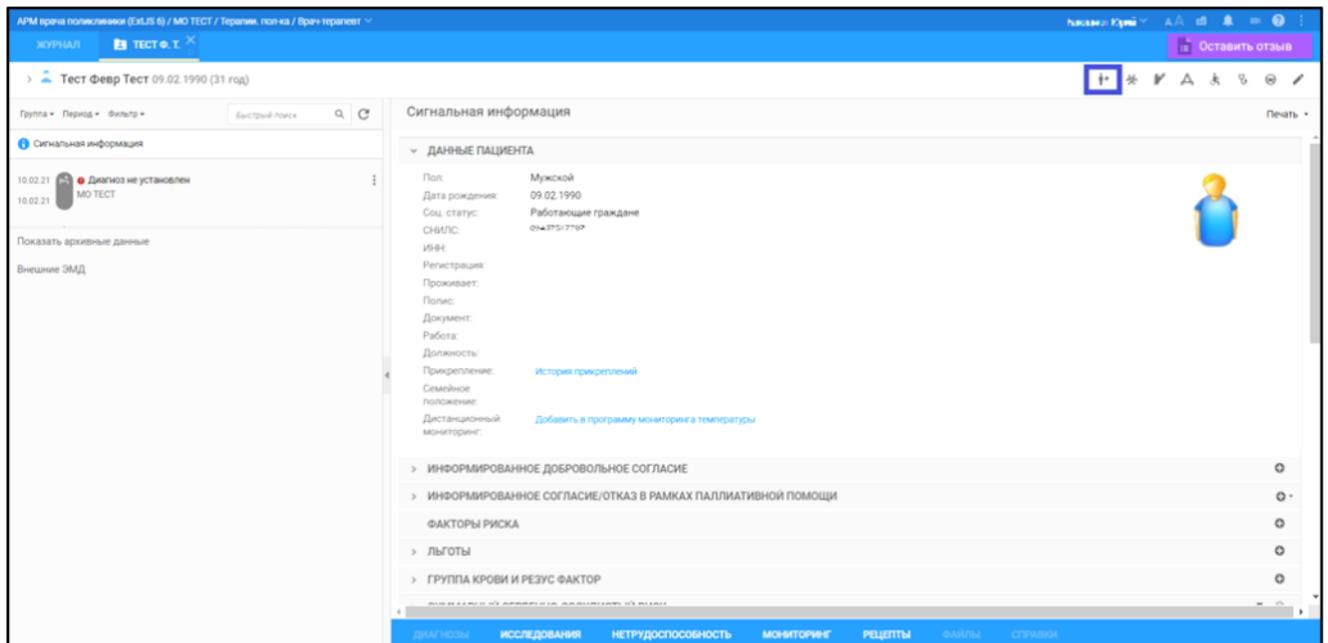
Звонок SIP – самый верный способ дозвониться до пациента, т.к. звонок осуществляется непосредственно на мобильный телефон. В случае успешного звонка откроется чат, в котором можно общаться с пациентом и одновременно работать в медицинской информационной системе. (Рис. 13)



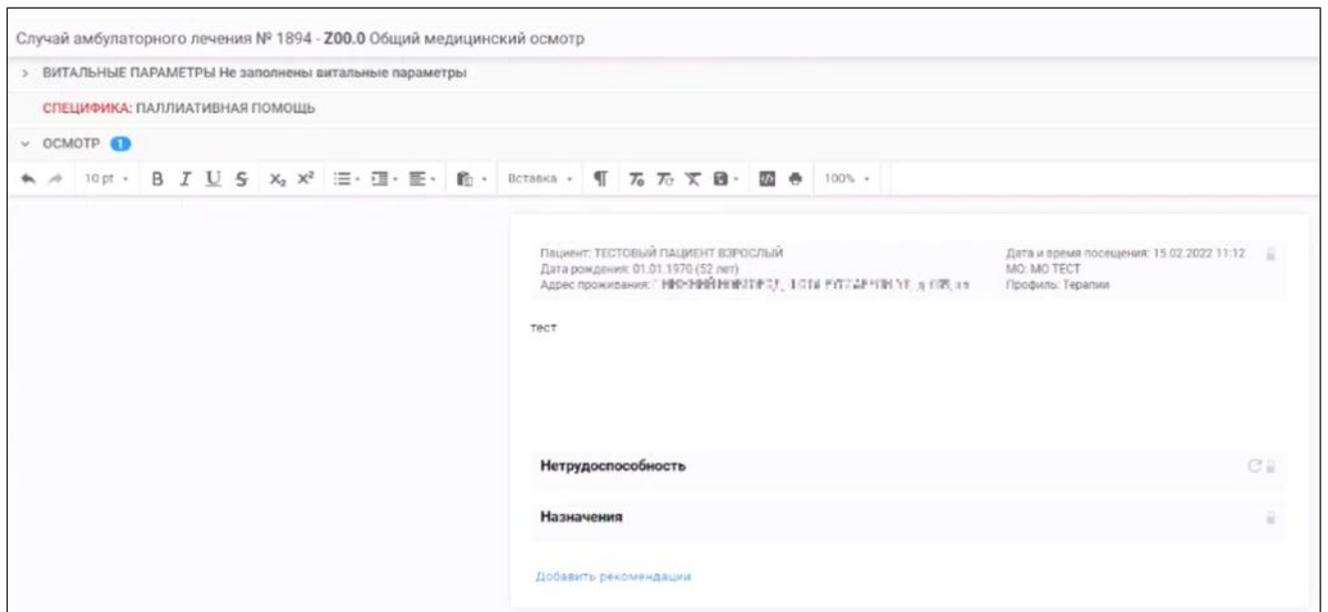
Вы можете делиться с пациентом сообщениями в чате. В чат с пациентом так же можно отправлять файлы. Для отправки файлов воспользуйтесь кнопкой в виде скрепки. По итогам общения с пациентом вы можете приступить к оформлению случая в информационной системе.

Заполнение информации по проведённой консультации осуществляется врачом в случае лечения в ЭМК пациента:

- перейдите в ЭМК пациента, нажмите кнопку ". Нажмите кнопку "Создать новый случай АПЛ в виде значка "Человек с плюсиком" в правой верхней части ЭМК;



- в созданном случае заполните обязательные поля (подсвечены зеленым цветом) в разделе "Посещение";
- заполните раздел "Осмотр". Информация, указанная в разделе "Осмотр", будет доступна для ознакомления пациенту.



Файлы, которые были отправлены в чате в ходе проведения консультации врача и пациента, будут доступны для ознакомления в ЭМК пациента в разделе "Файлы".

Случай амбулаторного лечения № 26443

> Кем направлен -

**10.12.2021**

ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема: 10.12.2021 18:11

Отделение: Терапевты

Врач: 323. Пирожкин Евгений Валерьевич

Сред. мед. перс:

Вид обращения: 1. Заболевание

Место: 1. Поликлиника

Прием: Первично

Цель посещения: 1. Заболевание

Вид мед. помощи: 12. первичная врачебная медико-санитарная помощь

В рамках дисп./мед осмотра:

Карта дисп./мед осмотра:

Карта дис. учета:

Профиль: 1. хирургии (абдоминальной)

Вид оплаты: 1. ОМС

Цель профосмотра:

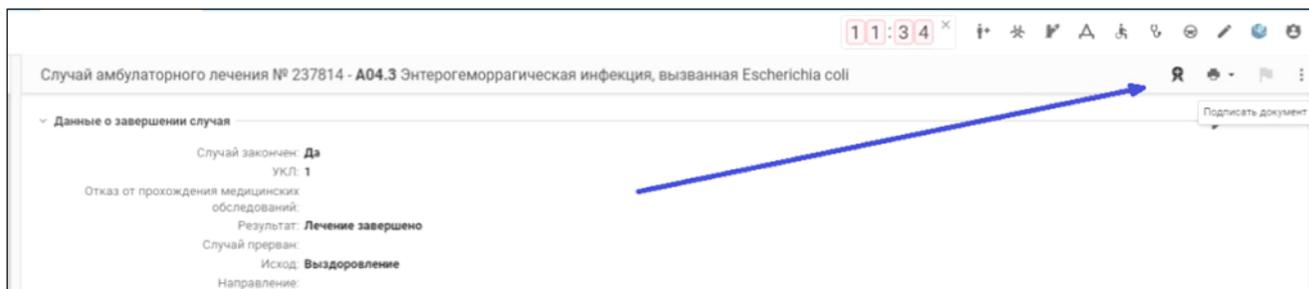
Основной диагноз:

Характер заболевания:

ДИАГНОЗЫ    ИССЛЕДОВАНИЯ    НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ    МОНИТОРИНГ    РЕЦЕПТЫ    **ФАЙЛЫ**    СПРАВКИ    СОГЛАСИЯ

После заполнения случая лечения вы можете подписать документы по лечению УКЭП. Для подписания документации, в случае амбулаторно лечения:

- нажмите кнопку "Подписать документ";



- заполните информацию по электронной подписи, нажмите кнопку "Подписать";

Подписание данных ЭП

<input checked="" type="checkbox"/> Документ	Номер	Дата ↑
<input checked="" type="checkbox"/> Эпикриз по законченному случаю амбул...	237814	21.03.2022

Роль при подписании:  
Врач

Сотрудник и его должность:  
Умеренков Игорь Алексеевич

Сертификат:  
[Сертификат]

Выбран 1 документ

ОТМЕНА   ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР   ПОДПИСАТЬ