

**ООО "РТ МИС"**

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА  
"РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПОРТАЛ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ"  
(ИС РПМУ)**

Руководство пользователя. Подсистема "Картотека пациентов"

## Содержание

<b>Перечень терминов и сокращений .....</b>	<b>4</b>
<b>1 Введение.....</b>	<b>5</b>
1.1 Область применения .....	5
1.2 Краткое описание возможностей .....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	5
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	5
<b>2 Назначение и условия применения .....</b>	<b>6</b>
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	6
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	7
<b>3 Подготовка к работе.....</b>	<b>8</b>
3.1 Первоначальная настройка .....	8
3.2 Установка мобильного приложения .....	8
3.3 Порядок запуска .....	9
3.3.1 <i>Веб-версия Портала</i> .....	9
3.3.2 <i>Мобильное приложение</i> .....	11
3.4 Авторизация.....	12
3.4.1 <i>Веб-версия Портала</i> .....	12
3.4.2 <i>Мобильное приложение</i> .....	13
3.5 Порядок проверки работоспособности .....	16
3.5.1 <i>Веб-версия Портала</i> .....	16
3.5.2 <i>Мобильное приложение</i> .....	16
<b>4 Подсистема "Картотека пациентов" .....</b>	<b>17</b>
4.1 Изменение учетной записи .....	17
4.1.1 <i>Веб-версия Портала</i> .....	17
4.1.2 <i>Мобильное приложение</i> .....	17
4.2 Картотека.....	18
4.2.1 <i>Веб-версия Портала</i> .....	18
4.2.2 <i>Мобильное приложение</i> .....	18
4.3 Добавление человека в картотеку.....	19
4.3.1 <i>Веб-версия Портала</i> .....	19

4.3.2	<i>Мобильное приложение</i> .....	20
4.4	Изменение данных человека в картотеке .....	21
4.4.1	<i>Веб-версия Портала</i> .....	21
4.4.2	<i>Мобильное приложение</i> .....	21
4.5	Удаление человека из картотеки .....	22
4.5.1	<i>Веб-версия Портала</i> .....	22
4.5.2	<i>Мобильное приложение</i> .....	22
4.6	Активация номера телефона .....	23
4.6.1	<i>Веб-версия Портала</i> .....	23
4.6.2	<i>Мобильное приложение</i> .....	23
4.7	Смена пароля .....	24
4.8	Смена пользователя .....	24
4.8.1	<i>Веб-версия Портала</i> .....	24
4.8.2	<i>Мобильное приложение</i> .....	24
<b>5</b>	<b>Аварийные ситуации</b> .....	<b>26</b>
5.1	Описание аварийных ситуаций .....	26
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	27
<b>6</b>	<b>Эксплуатация подсистемы</b> .....	<b>28</b>

## Перечень терминов и сокращений

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

ID	–	Уникальный признак объекта, позволяющий отличать его от других объектов
SMS	–	Short Message Service – технология, позволяющая осуществлять приём и передачу коротких текстовых сообщений с помощью сотового телефона
Госуслуги	–	Портал Госуслуг РФ (ЕСИА)
ЕСИА	–	Единая система идентификации и аутентификации
МО	–	Медицинская организация
МП	–	Мобильное приложение для Регионального портала медицинских услуг "К врачу"
ОМС	–	Обязательное медицинское страхование
Портал, ИС РПМУ	–	Информационная система "Региональный портал медицинских услуг"
Ф. И. О.	–	Фамилия, имя, отчество
ЭМК	–	Электронная медицинская карта

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Картотека пациентов" Информационной системой "Региональный портал медицинских услуг" (далее – Портал, ИС РПМУ).

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Подсистема "Картотека пациентов" предназначена для ведения картотеки пациентов.

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Подсистемы 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).

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

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного Руководства пользователя.

## 2 Назначение и условия применения

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

Подсистема "Картотека пациентов" позволяет выполнять следующие функции в веб-приложении и МП:

- изменение номера телефона пациента в параметрах учетной записи, с возможностью автоматического дублирования изменения в Системе;
- смена пароля пользователем Портала при авторизации через e-mail;
- добавление в картотеку пациентов;
- удаление из картотеки пациентов;
- добавление в картотеку пациентов, найденных в Системе на основании родственных связей, при авторизации на Портале.

Примечание – Данная функция недоступна в МП;

- отображение сведений о диспансерном наблюдении в ЭМК;
- просмотр электронных медицинских документов (далее – ЭМД).

Примечание – Данная функция недоступна в МП.

- получение прав доступа к ЭМК пациента из картотеки при подтверждении доступа пользователем.

Примечание – Данная функция недоступна в МП.

- получение права доступа к ЭМК ребенка по коду доступа при включенном предоставлении доступа к ЭМК ребенка по коду;
- запрет отображения ЭМК пациента для пользователя, ранее добавленного в доверенные учетные записи.

Примечание – Данная функция недоступна в МП.

- отображение в ЭМК пациента следующих сведений:
  - данные пациента;
  - история лечения;
  - данные из случая лечения:
    - результаты исследований;
    - выписанные рецепты.
- скачивание файла протокола осмотра врача в формате PDF.

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

Доступ к функциональным возможностям и данным Портала реализуется посредством веб-интерфейса и мобильного приложения.

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

Управление учетной записью пользователя выполняется администратором Портала.

## 3 Подготовка к работе

### 3.1 Первоначальная настройка

Для работы с Порталом рабочая станция пользователя должна иметь доступ к сети Интернет. Первоначальная настройка Портала пользователем не требуется. Взаимодействие пользователя с Порталом осуществляется посредством web-интерфейса.

Работа с Порталом возможна через браузер (интернет-обозреватель), рекомендуется к использованию Google Chrome. Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

### 3.2 Установка мобильного приложения

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

Для установки МП:

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

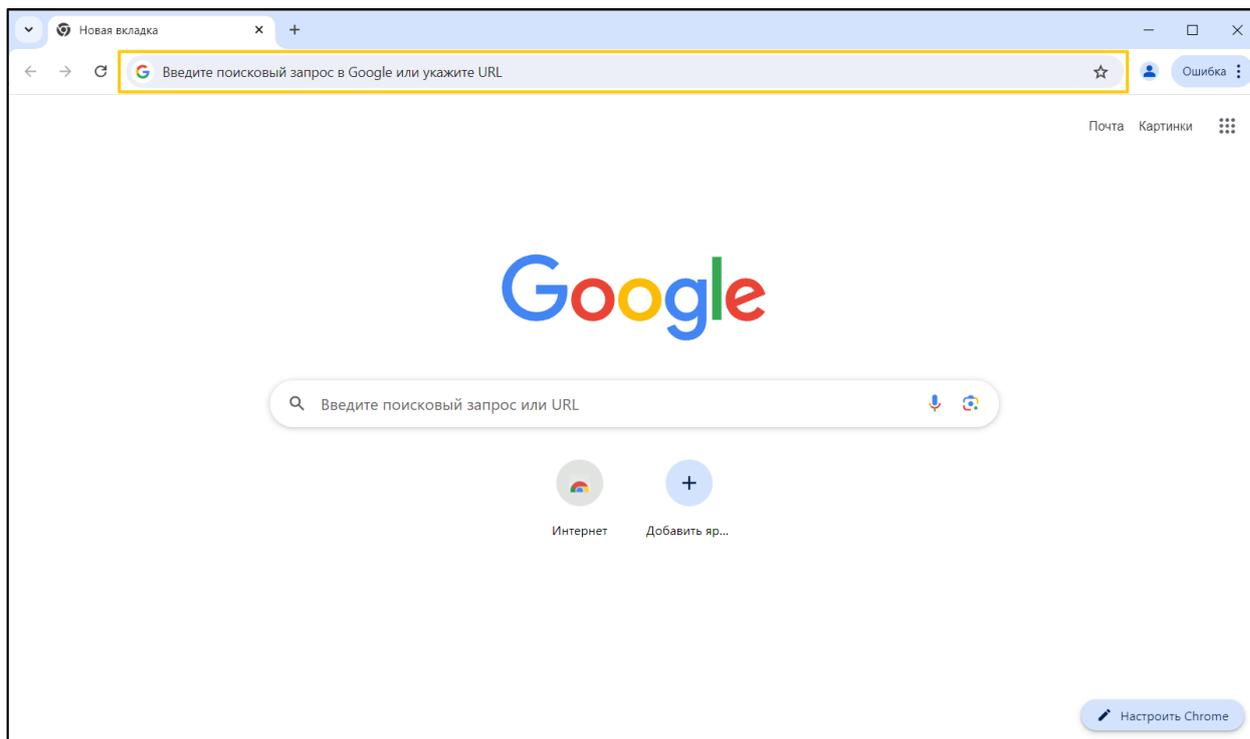


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

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

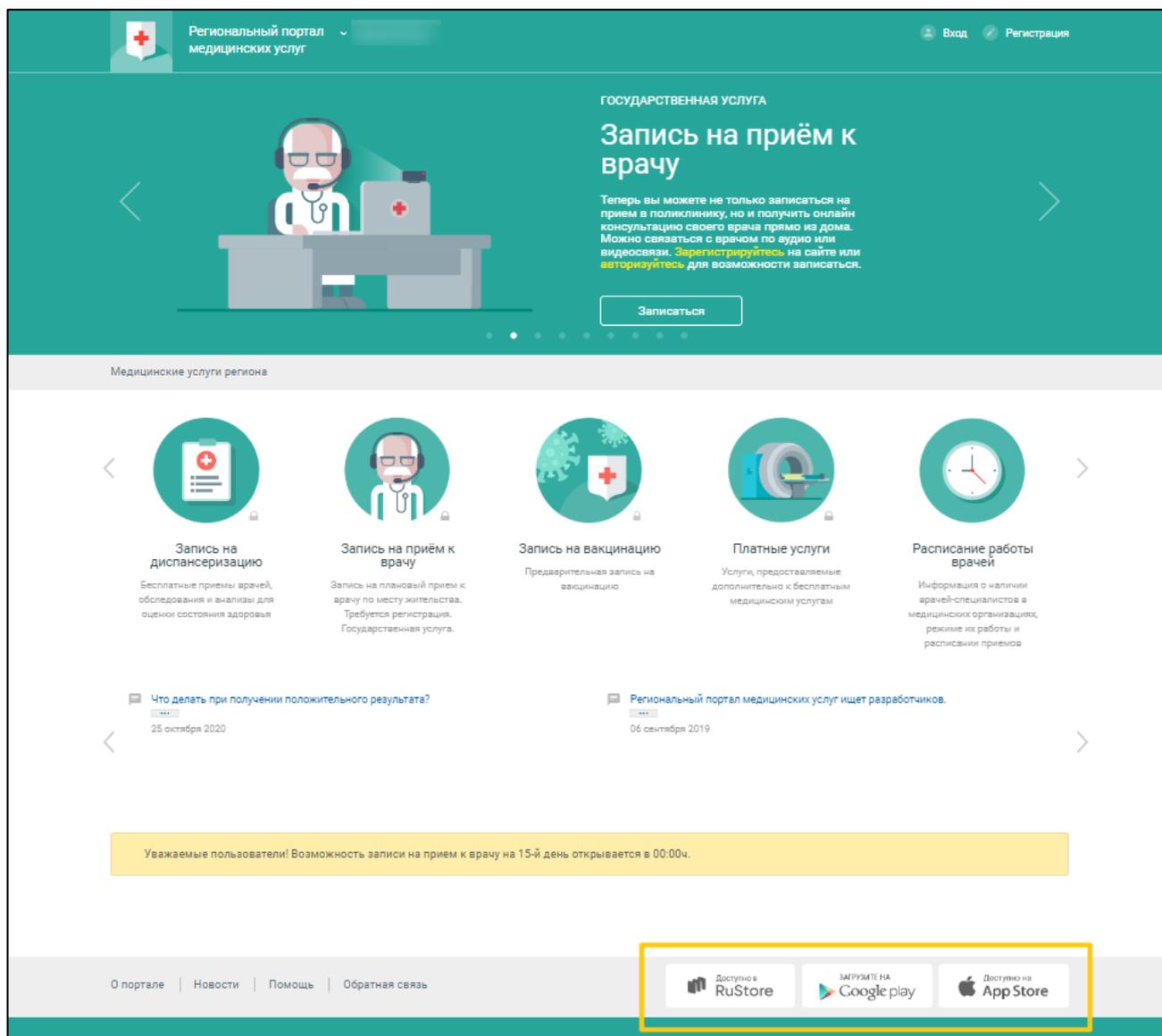


Рисунок 2 – Стартовое окно Портала и кнопки установки приложения

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

### 3.3 Порядок запуска

#### 3.3.1 Веб-версия Портала

Для входа на Портал необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница (Рисунок 3);

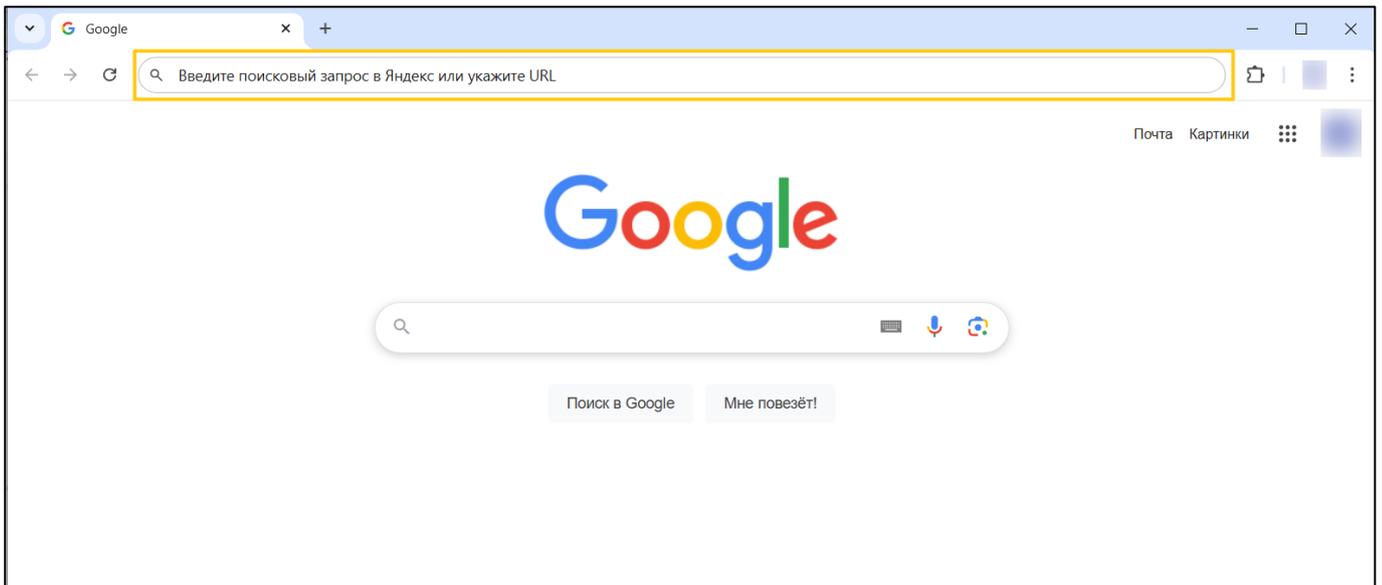


Рисунок 3 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке обозревателя адрес Портала (<https://k-vrachu.ru>), нажмите клавишу "Enter". Отобразится главная страница Портала (Рисунок 4).

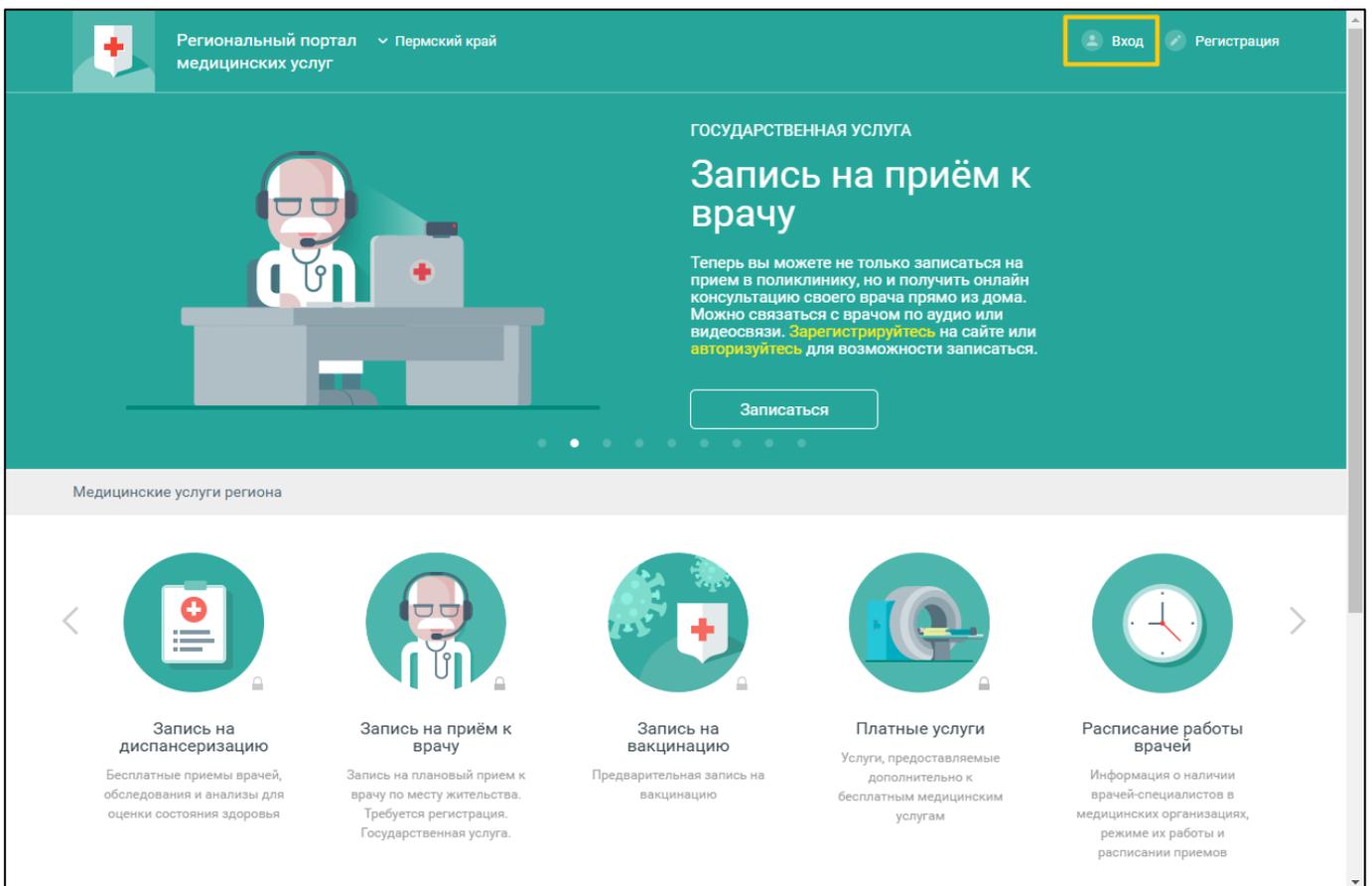
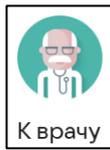
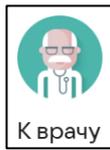


Рисунок 4 – Стартовое окно Портала и кнопка "Вход"

### 3.3.2 Мобильное приложение



Для запуска МП нажмите  на домашнем экране устройства. Отобразится форма выбора региона (рисунок 5).

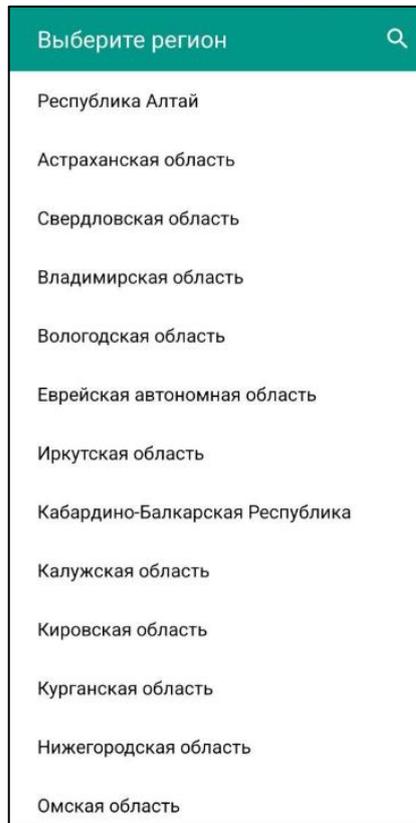


Рисунок 5 – Список регионов

Выберите регион. Список доступных услуг зависит от региона. Отобразится форма авторизации (рисунок 6).

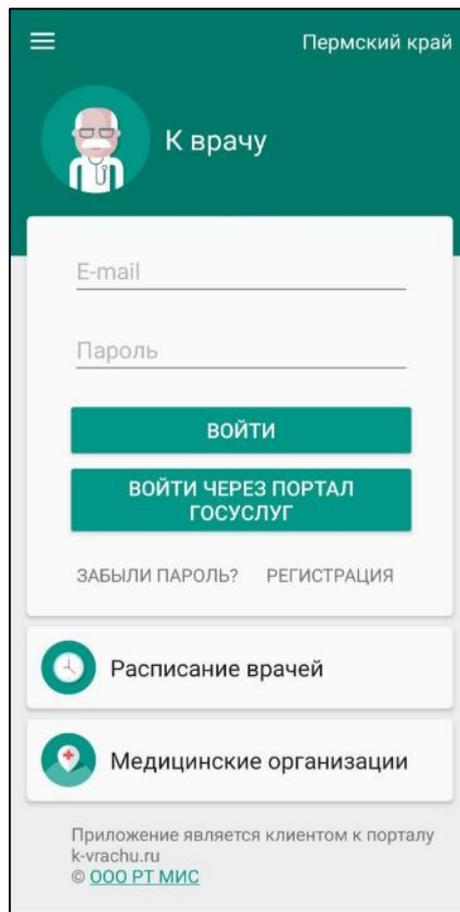


Рисунок 6 – Форма авторизации при первом запуске

### 3.4 Авторизация

#### 3.4.1 Веб-версия Портала

Для доступа к полному списку услуг Портала, необходимо осуществить авторизацию, для этого:

- нажмите на верхней панели страницы ссылку "Вход" (Рисунок 4). Отобразится окно входа на Портал (Рисунок 7);

Рисунок 7 – Окно входа на Портал

Авторизация на Портале возможна одним из способов:

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

Первый способ:

- введите логин учетной записи в поле "Логин или Электронная почта";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Вход".

Второй способ:

- перейдите по ссылке "Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА)";
- авторизуйтесь на Госуслугах. После успешной авторизации автоматически отобразится главная страница Портала. В случае отсутствия учетной записи на Госуслугах – заполните поля регистрационной формы на Госуслугах, получите статус учетной записи "Подтвержденная", после чего вновь повторите второй способ авторизации на Портале.

**Примечание** – При использовании данного способа входа аккаунт создается автоматически.

### 3.4.2 Мобильное приложение

Для доступа к полному списку услуг авторизуйтесь в мобильном приложении:

- откройте мобильное приложение. Отобразится окно входа (рисунок 7);

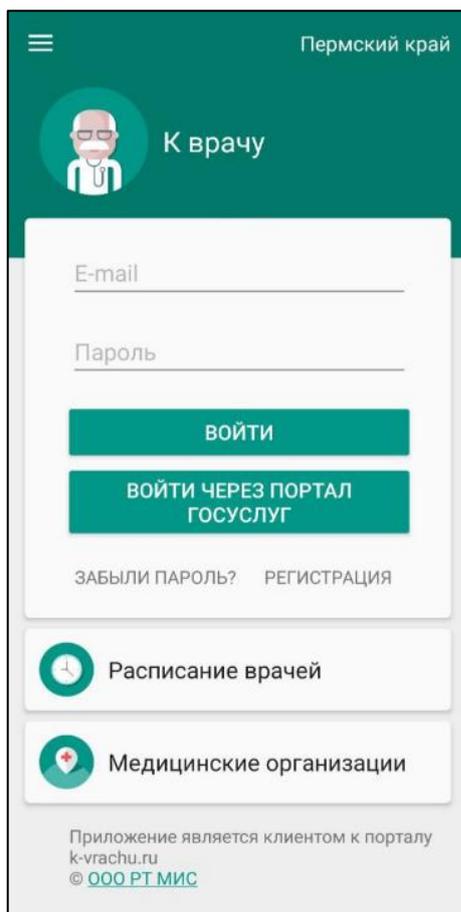


Рисунок 8 – Окно входа

Авторизация возможна одним из способов:

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

Первый способ:

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

Второй способ:

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

**Примечание** – При использовании данного способа входа аккаунт создается автоматически.

После успешной авторизации отобразится форма "Создание PIN-кода" (рисунок 9).

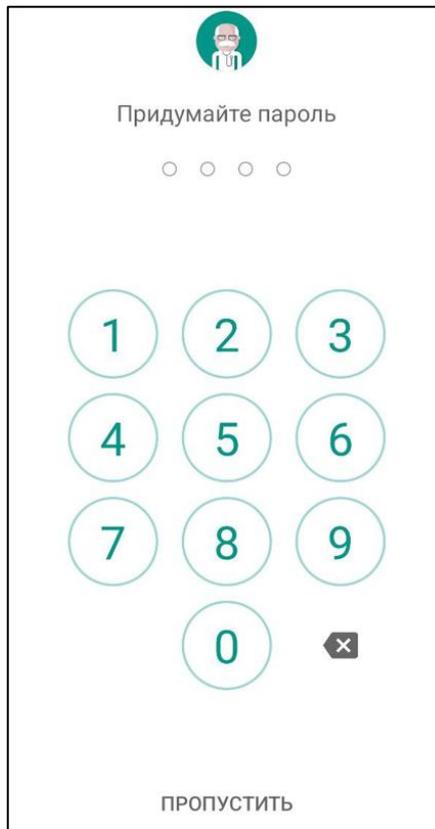


Рисунок 9 – Форма "Создание PIN-кода"

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

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

Если устройство имеет биометрические датчики, отобразится форма для выбора быстрого входа в приложение: использовать данные биометрии (отпечаток пальца или Face ID) или использовать введенный пароль (рисунок 10).



Рисунок 10 – Форма для выбора быстрого входа в приложение

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

### **3.5 Порядок проверки работоспособности**

#### **3.5.1 Веб-версия Портала**

Для проверки работоспособности Портала необходимо выполнить авторизацию. При корректном вводе учетных данных должно отобразиться стартовое окно Портала, вход выполнен с учетной записью пользователя. При выполнении действий не должно отображаться ошибок, Портал должен реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму, переходить на нужную страницу.

#### **3.5.2 Мобильное приложение**

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

## 4 Подсистема "Картотека пациентов"

### 4.1 Изменение учетной записи

#### 4.1.1 Веб-версия Портала

Для изменения данных учетной записи пользователя:

- нажмите ссылку с наименованием Вашей учетной записи в верхнем правом углу страницы. Отобразится форма с данными профиля Вашей учетной записи. Для изменения доступны поля с адресом и телефоном;
- внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### 4.1.2 Мобильное приложение

Для изменения данных учетной записи пользователя:

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

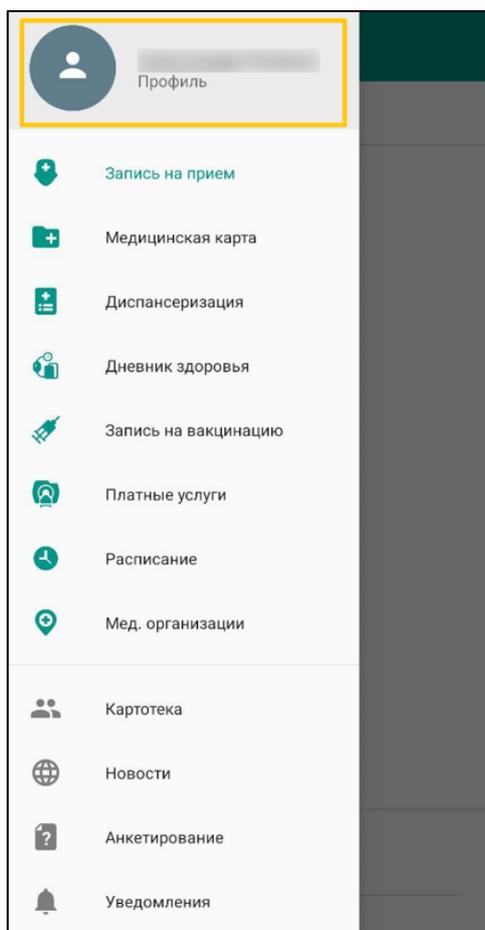


Рисунок 11 – Боковая панель

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

## **4.2 Картотека**

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

### **4.2.1 Веб-версия Портала**

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

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

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

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

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

Для просмотра картотеки перейдите по ссылке "Моя картотека". Отобразится перечень людей, добавленных в картотеку учетной записи, а также информация о предстоящих и выполненных услугах, информации об ожидании модерации.

### **4.2.2 Мобильное приложение**

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

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

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

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

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

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

### **4.3 Добавление человека в картотеку**

#### **4.3.1 Веб-версия Портала**

Для добавления человека в картотеку:

- нажмите ссылку "Моя картотека";
- нажмите кнопку "Добавить человека";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Добавить в картотеку".

Будет выполнен поиск человека в Базе данных:

- если введенные данные совпадают с информацией в базе данных, то человек будет добавлен в картотеку;
- если человек не найден, отобразится предупреждение. Проверьте введенные данные, если необходимо, исправьте ошибку, после чего повторите отправку данных;
- если данные введены корректно, но данные человека не найдены в базе данных, нажмите кнопку "Отправить на проверку". Результат рассмотрения заявки модератором будет отправлен на электронный адрес, указанный при регистрации учетной записи:

- в случае подтверждения данных, человек будет добавлен в картотеку и для данного человека будет доступен расширенный набор услуг, предоставляемых на Портале;
- если в результате проверки данных было отказано в добавлении человека в картотеку, в письме будет указана причина отказа. Обратитесь в Центр записи по телефонам, указанным в разделе "Обратная связь".

**Примечание** – После регистрации добавленный человек сразу доступен в картотеке, но может нуждаться в проверке и подтверждении данных по Региональной Базе данных застрахованных.

### 4.3.2 Мобильное приложение

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

Для добавления данных человека в картотеку:

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

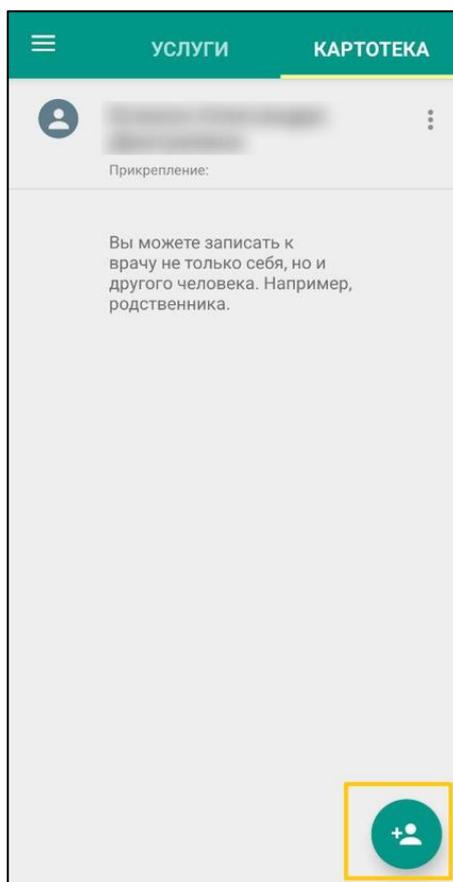


Рисунок 12 – Кнопка "Добавить человека"

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

Человек будет добавлен в картотеку.

#### **4.4 Изменение данных человека в картотеке**

##### **4.4.1 Веб-версия Портала**

Для изменения данных о человеке в картотеке:

- нажмите ссылку "Моя картотека";
- нажмите кнопку "Еще" и выберите пункт "Изменить данные" в строке с данными человека;
- отредактируйте информацию.

**П р и м е ч а н и е** – Для редактирования доступен блок с адресом. Изменение Ф. И. О. учетной записи вручную недоступно. Нажмите кнопку "Сохранить".

Информация о результате выполнения действия отобразится в соответствующем сообщении.

##### **4.4.2 Мобильное приложение**

Для изменения данных о человеке в картотеке:

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

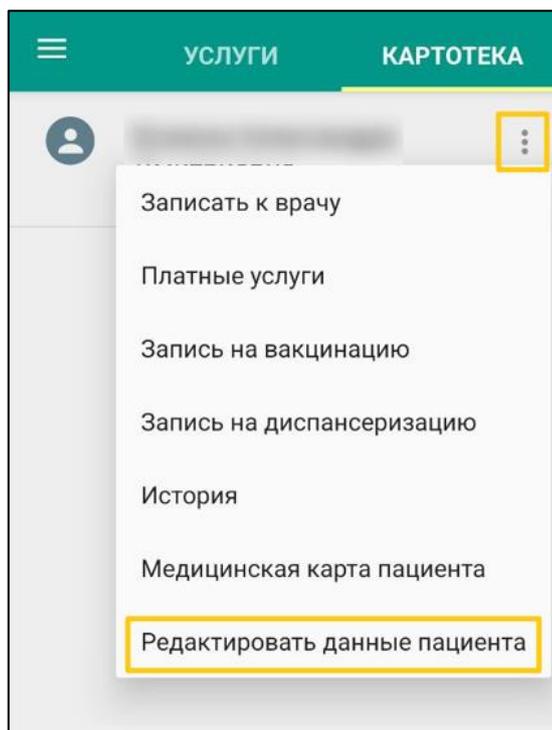


Рисунок 13 – Контекстное меню

- отредактируйте информацию;
- нажмите кнопку "Сохранить".

## 4.5 Удаление человека из картотеки

### 4.5.1 Веб-версия Портала

Для удаления человека из картотеки:

- нажмите ссылку "Моя картотека";
- нажмите кнопку "Еще" в строке с данными человека, которого необходимо удалить из картотеки;
- выберите пункт "Удалить из картотеки". Отобразится запрос подтверждения действия;
- нажмите кнопку "Ок" на форме предупреждения. Выбранный человек будет удален из картотеки.

**Примечание** – В случае удаления и повторного добавления человека в картотеку будет доступна вся предыдущая история оказания услуг.

### 4.5.2 Мобильное приложение

Для удаления человека из картотеки:

- перейдите в раздел "Картотека";

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

**Примечание** – В случае удаления и повторного добавления человека в картотеку будет доступна вся предыдущая история оказания услуг.

## 4.6 Активация номера телефона

### 4.6.1 Веб-версия Портала

Для получения извещений необходимо активировать номер мобильного телефона:

- откройте страницу профиля пользователя щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию профиля в верхнем правом углу страницы;
- укажите номер мобильного телефона в указанном формате +7 ( \_ \_ \_ ) \_ \_ \_ - \_ \_ - \_ \_ в поле "Телефон";
- нажмите ссылку "Подтвердить". Отобразится форма активации номера. На указанный номер мобильного телефона поступит SMS-сообщение с кодом активации;
- введите полученный код и нажмите кнопку "Активировать". В случае успешного завершения процедуры отобразится сообщение, что номер активирован. Если код активации не был введен вовремя, либо введен неверно, отобразится форма для повторного получения кода активации. Нажмите кнопку "Получить SMS" с кодом активации. Если SMS не приходит в течение 2 минут, пожалуйста, повторите попытку;
- нажмите кнопку "Сохранить" на форме редактирования данных профиля, чтобы изменения вступили в силу.

### 4.6.2 Мобильное приложение

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

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

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

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

Код действителен в течение 60 минут.

Активировать номер телефона можно в параметрах профиля учетной записи.

#### **4.7 Смена пароля**

Для смены пароля:

- откройте страницу профиля пользователя, нажав левой кнопкой мыши по наименованию профиля в верхнем правом углу страницы Портала;
- нажмите ссылку "Изменить пароль";
- в полях "Пароль", "Пароль еще раз" введите новый пароль;
- нажмите кнопку "Сохранить".

#### **4.8 Смена пользователя**

##### **4.8.1 Веб-версия Портала**

Для смены пользователя Портала:

- нажмите кнопку "Выход" в верхнем правом углу страницы;
- выполните вход под нужным пользователем.

##### **4.8.2 Мобильное приложение**

Для смены пользователя МП:

- нажмите кнопку "Выйти" в боковой панели (рисунок 14);

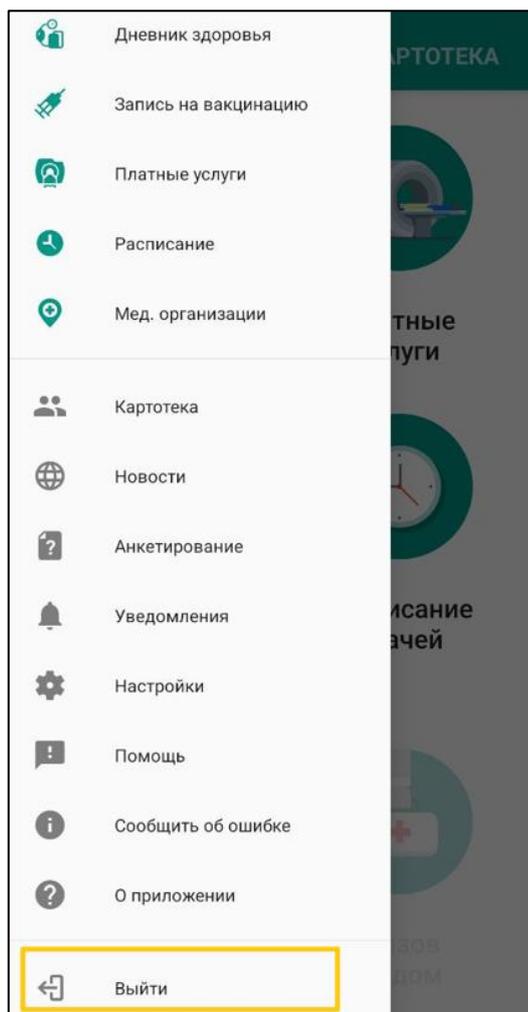


Рисунок 14 – Кнопка "Выйти"

- выполните вход под нужным пользователем.

## 5 Аварийные ситуации

### 5.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Портала обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ;
- сбой.

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

Сбоем следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров.

На Портале 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.

На Портале предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

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

На Портале предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части в следующих ситуациях:

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

На Портале предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части 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 не фатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

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

При работе с Порталом пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

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

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции.

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки.

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

В случае возникновения ошибки о неисправности Портала, пользователю следует описать проблему в техническую поддержку через форму обратной связи.

## **6 Эксплуатация подсистемы**

Подробное описание приведено в документе "Регламент эксплуатации".