

ООО "РТ МИС"

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

Руководство пользователя. Подсистема "Картотека пациентов"

Содержание

Перечень терминов и сокращений	4
1 Введение.....	5
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
2 Назначение и условия применения.....	6
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	6
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	7
3 Подготовка к работе.....	8
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
4 Подсистема "Картотека пациентов"	17
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
5	Аварийные ситуации.....	26
5.1	Описание аварийных ситуаций	26
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	27
6	Эксплуатация подсистемы.....	28

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,	–	Информационная система "Региональный портал медицинских
ИС РПМУ	–	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 пользователем в параметрах учетной записи;
- смена пароля пользователем Портала при авторизации через e-mail;
- добавление пациентов в картотеку пользователем;
- удаление пользователем из картотеки пациентов;
- добавление в картотеку пациентов, найденных в Системе на основании родственных связей, при авторизации на Портале.

Примечание – Функция добавления в картотеку пациентов, найденных в Системе на основании родственных связей, при авторизации на Портале, недоступна в МП;

- просмотр пользователем сведений о диспансерном наблюдении в ЭМК;
- получение прав доступа к ЭМК пациента, в том числе ребенка, из картотеки при подтверждении доступа этим пациентом из картотеки (или его законным представителем).

Примечание – Функция получения прав доступа к ЭМК пациента, в том числе ребенка, из картотеки при подтверждении доступа этим пациентом из картотеки (или его законным представителем), недоступна в МП.

- получение права доступа к ЭМК ребенка по коду доступа;
- отзыв ранее выданного доступа другому пользователю к отображению ЭМК пользователя;

Примечание – Функция отзыва ранее выданного доступа другому пользователю к отображению ЭМК пользователя недоступна в МП.

- отображение ИС РПМУ в ЭМК пациента следующих сведений:
 - данные пациента;
 - история лечения;
 - данные из случая лечения:
 - результаты исследований;
 - выписанные рецепты.
- скачивание файла протокола осмотра врача и результатов исследований 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);

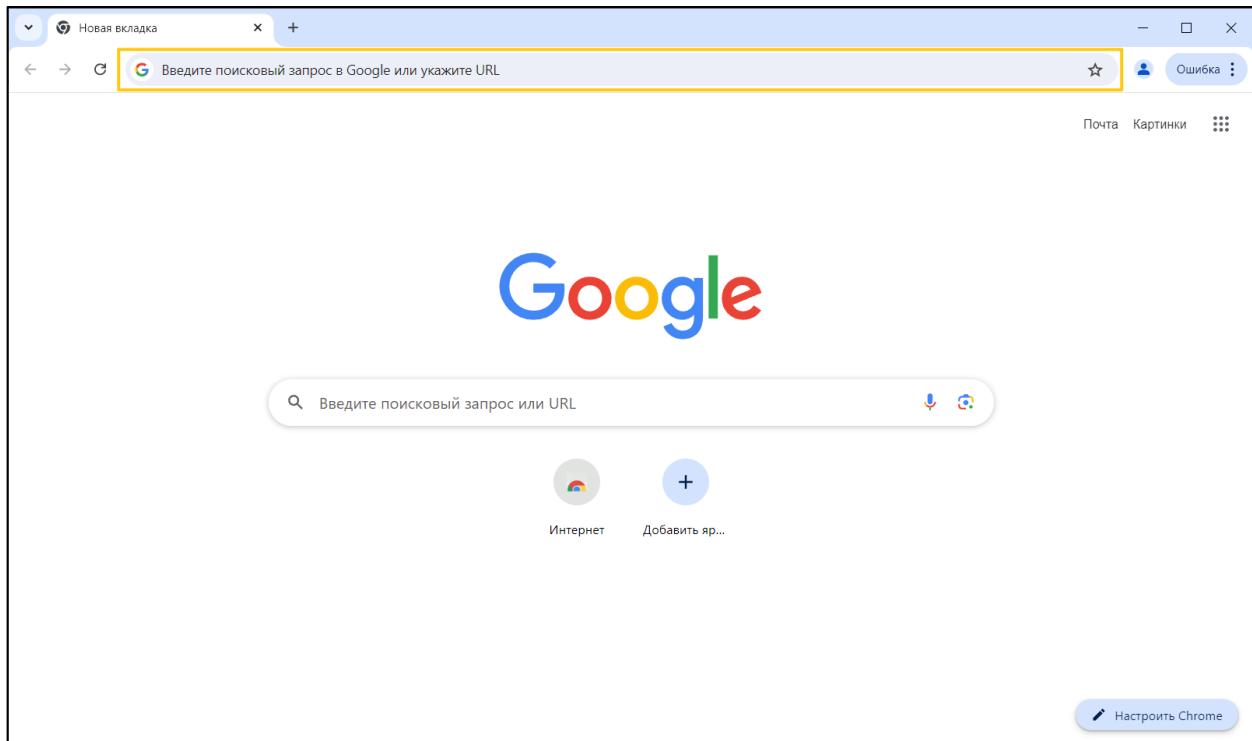


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

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

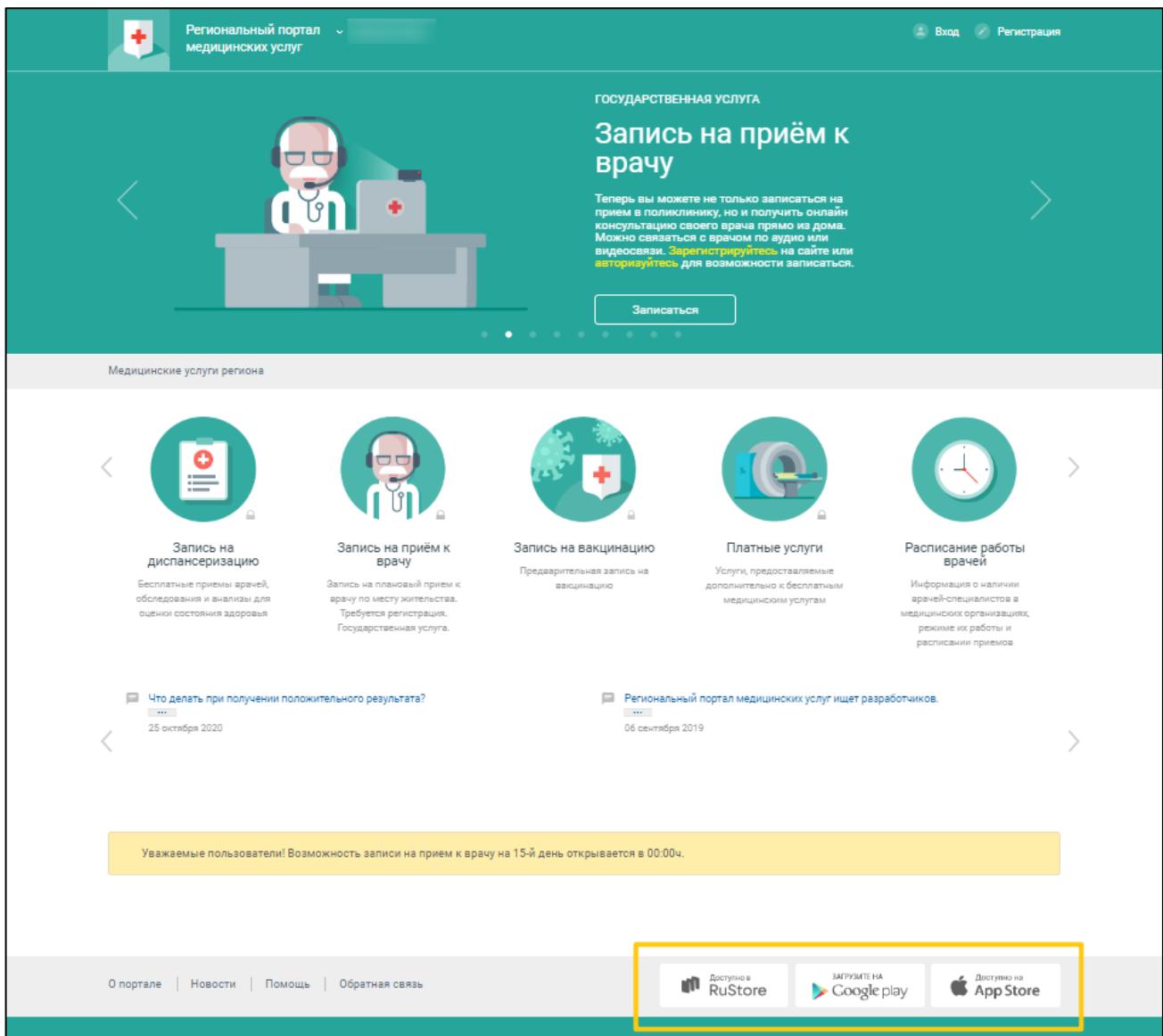


Рисунок 2 – Стартовое окно Портала и кнопки установки приложения

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

3.3 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);

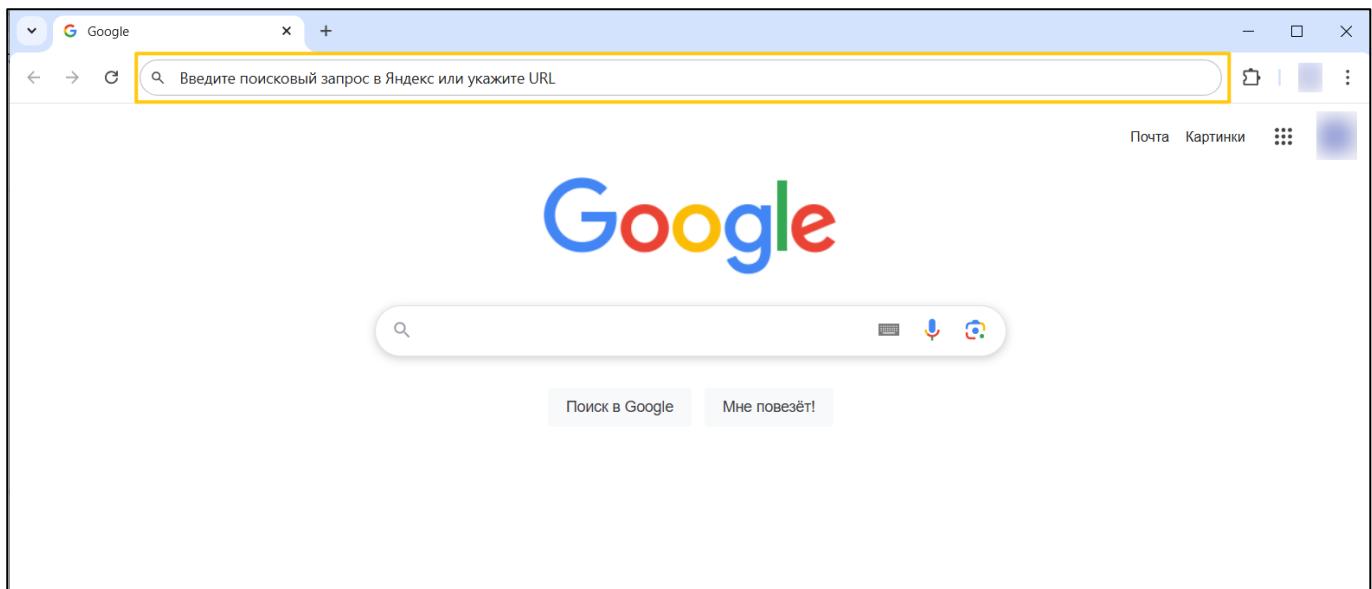


Рисунок 3 – Окно браузера и домашняя страница

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

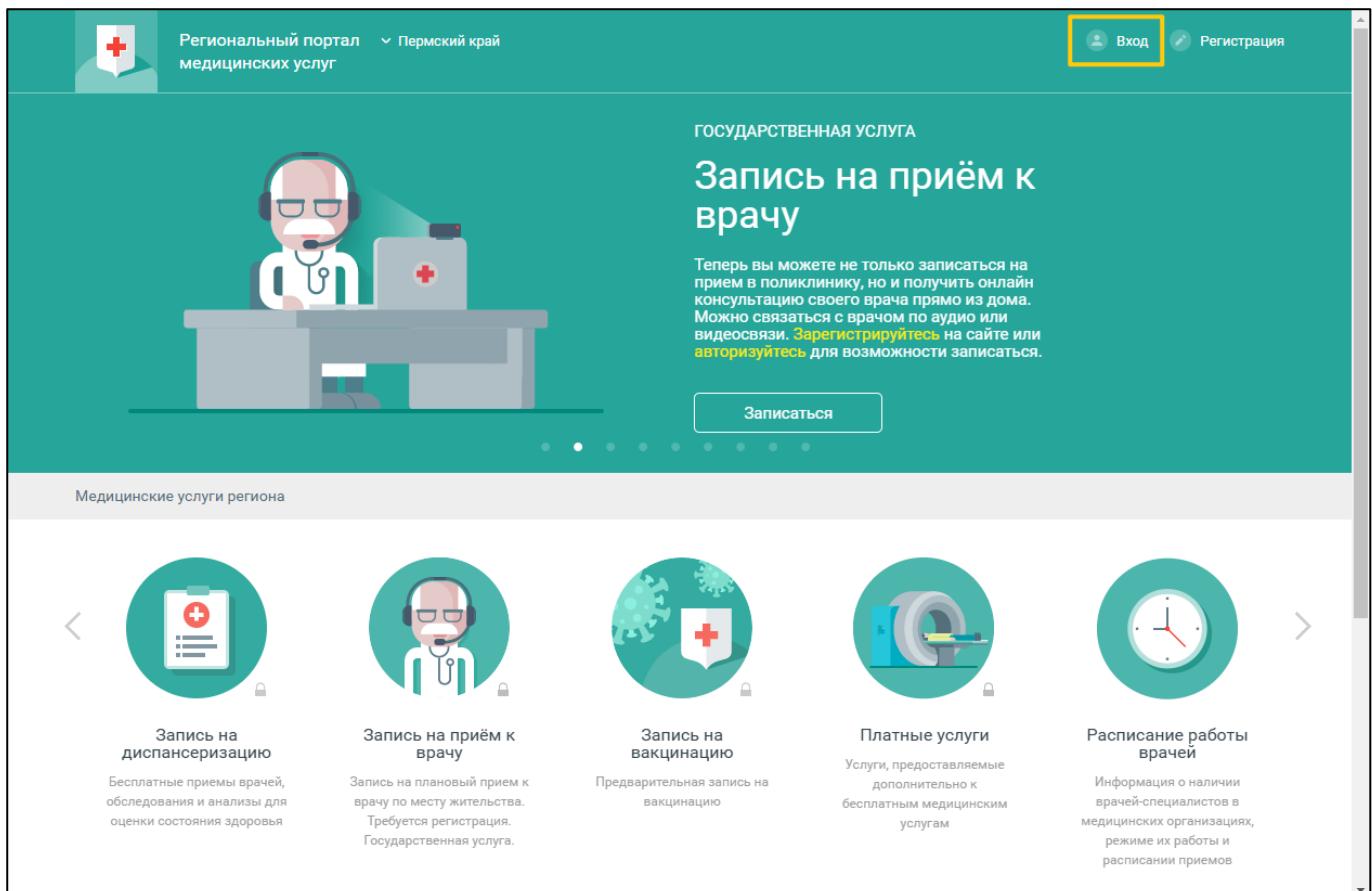
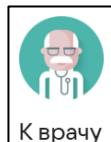


Рисунок 4 – Стартовое окно Портала и кнопка "Вход"

3.3.2 Мобильное приложение



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

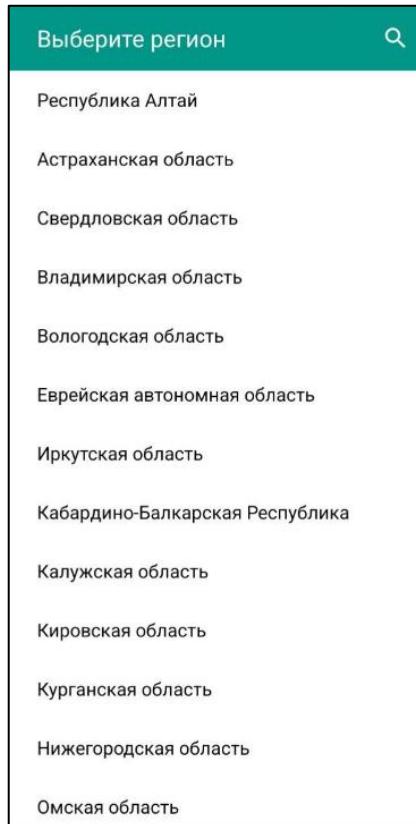


Рисунок 5 – Список регионов

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

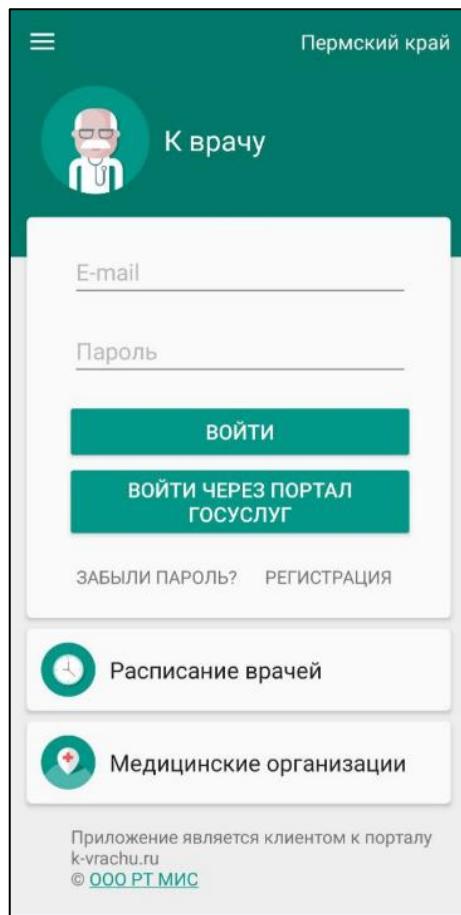


Рисунок 6 – Форма авторизации при первом запуске

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);

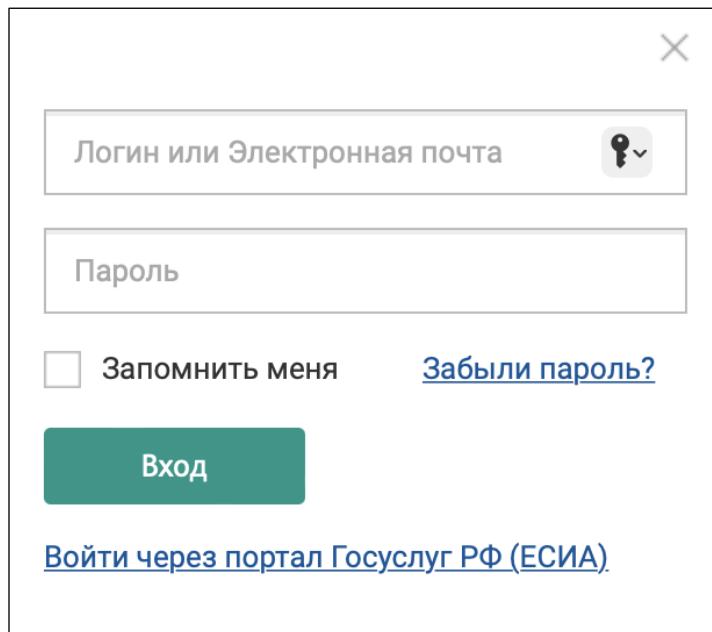


Рисунок 7 – Окно входа на Портал

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);

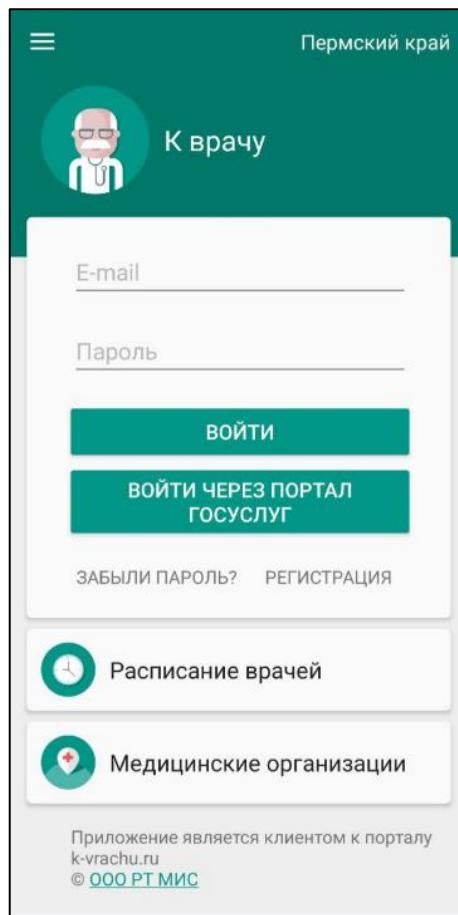


Рисунок 8 – Окно входа

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.

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

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

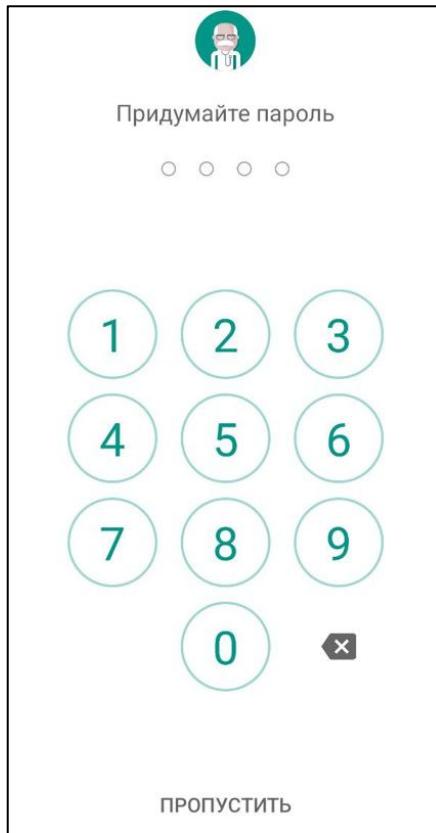


Рисунок 9 – Форма "Создание PIN-кода"

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);

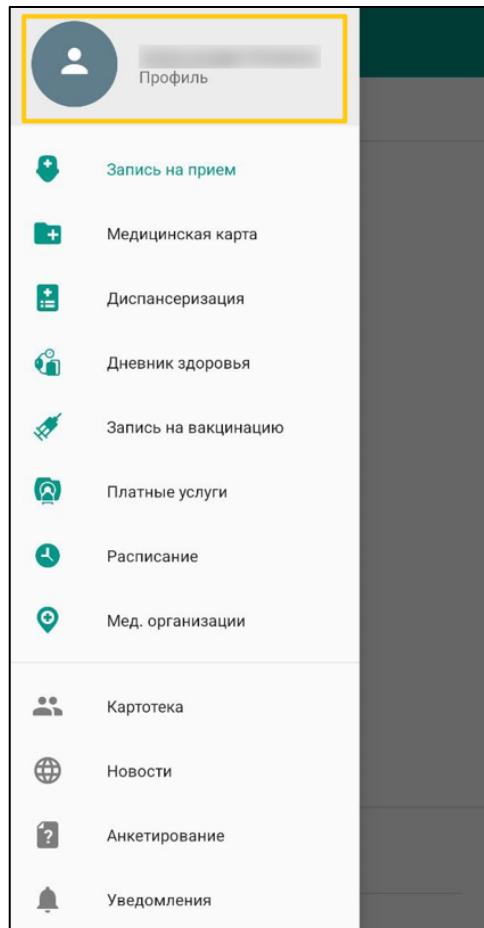


Рисунок 11 – Боковая панель

- 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".

П р и м е ч а н и е – 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);

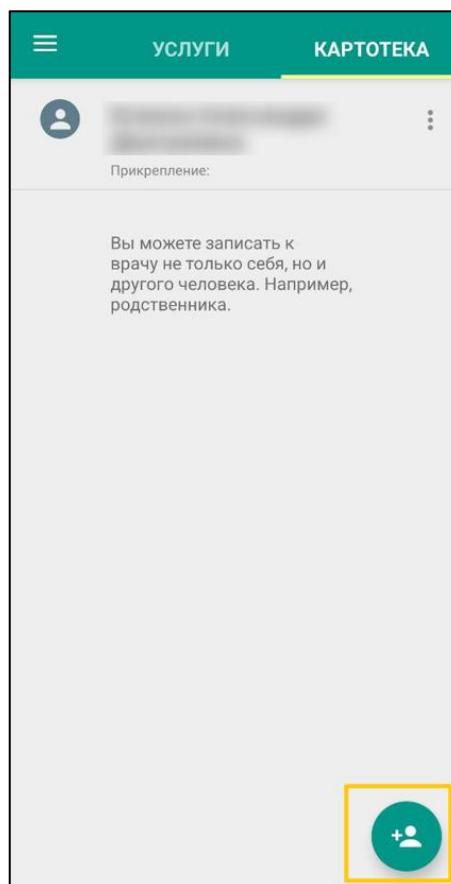


Рисунок 12 – Кнопка "Добавить человека"

- 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);

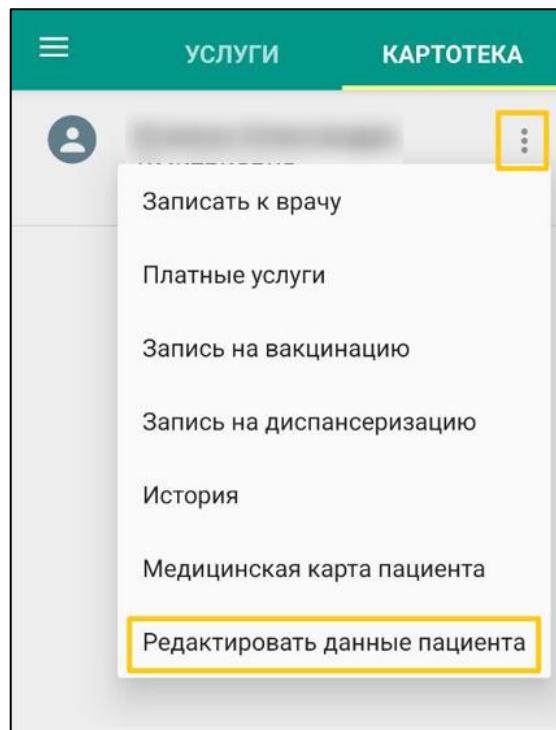


Рисунок 13 – Контекстное меню

- 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.

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

4.5.2 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.

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

4.6 Активация номера телефона

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);

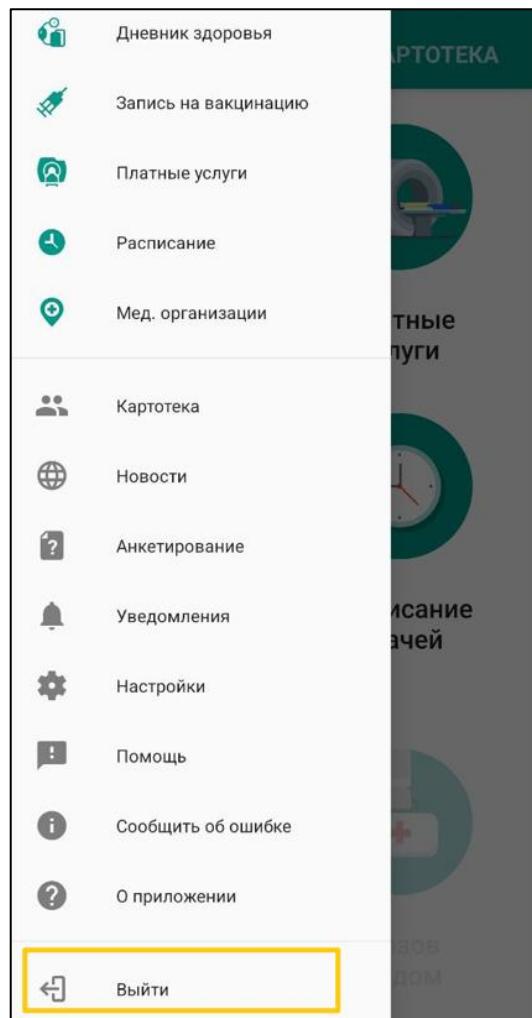


Рисунок 14 – Кнопка "Выходи"

- 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".