

Руководство пользователя

Подсистема "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных
(версия 2)"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

Листов 58

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
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	6
2 Назначения и условия применения	7
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	7
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	7
3 Подготовка к работе	8
3.1 Порядок запуска Системы	8
3.1 Смена пароля	12
3.2 Контроль срока действия пароля	13
3.3 Порядок проверки работоспособности	13
4 Описание функций Подсистемы "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных (версия 2)"	15
4.1 Общая информация	15
4.2 Запись на прием к врачам базовых специальностей	16
4.2.1 Общие сведения	16
4.2.2 Создание расписания в Системе	17
4.2.3 Запись через ЛК ЕПГУ	18
4.2.4 Отображение записей к врачу в АРМ регистратора поликлиники	24
4.2.5 Отмена записи через ЛК ЕПГУ	25
4.2.6 Просмотр записей в ЛК ЕПГУ	26
4.3 Запись по направлению	27
4.3.1 Общие сведения	27

4.3.2	Выписка направления в Системе	28
4.3.3	Запись по направлению через ЛК ЕПГУ	29
4.3.4	Отмена записи через ЛК ЕПГУ	31
4.3.5	Просмотр записей в ЛК ЕПГУ	33
4.4	Запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение	34
4.4.1	Общие сведения.....	34
4.4.2	Оформление карты диспансерного наблюдения в Системе	34
4.4.3	Запись через ЕПГУ.....	35
4.4.4	Отмена записи через ЛК ЕПГУ	38
4.4.5	Просмотр записей в ЛК ЕПГУ	39
4.5	Отмена записи на прием к врачу, совершенной через иные источники записи (не ЕПГУ)	40
4.5.1	Общие сведения.....	40
4.5.2	Отмена записи через ЛК ЕПГУ	41
4.6	Запись на вакцинацию	42
4.6.1	Общие сведения.....	42
4.6.2	Запись себя на вакцинацию через ЛК ЕПГУ	43
4.6.3	Запись другого человека на вакцинацию через ЛК ЕПГУ.....	46
4.6.4	Отмена записи на вакцинацию через ЛК ЕПГУ	49
4.7	Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19	51
4.7.1	Общие сведения.....	51
4.7.2	Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19 через ЛК ЕПГУ	52
4.7.3	Отмена записи через ЛК ЕПГУ	53
4.8	Вызов врача на дом	53
4.8.1	Общие сведения.....	53
4.8.2	Вызов врача на дом через ЛК ЕПГУ	54
4.8.3	Отмена вызова через ЛК ЕПГУ	55
5	Аварийные ситуации.....	56
5.1	Описание видов сообщений Системы.....	56
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	57

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

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

АПЛ	–	Амбулаторно-поликлиническое лечение
АРМ	–	Автоматизированное рабочее место
ЕПГУ		Единый портал государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	–	Единая система идентификации и аутентификации
ЛК	–	Личный кабинет
МО	–	Медицинская организация
Подсистема	–	Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных
Система	–	Государственная информационная система Рязанской области "Система управления здравоохранением Рязанской области"
ОМС	–	Обязательное медицинское страхование
ЭМК	–	Электронная медицинская карта

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных (версия 2)" (далее – Подсистема), являющийся частью программного продукта – Единая цифровая платформа.МИС 3.0 (далее – Система).

1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема предназначена для отслеживания изменений по пациентам, структуре МО, врачам, услугам, расписанию, прикреплениям пациентов, недоступным для записи периодам, выписанным направлениям, необходимым для функционирования услуг на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и загрузку этих изменений в Витрину, а также получения запросов на запись/отмену на услугу и выполнение этого запроса в Системе.

Функциональность подсистемы описаны в разделе 2 настоящего документа.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Подсистемы должны обладать квалификацией, обеспечивающей как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом: уверенное пользование клавиатурой, мышью, управление приложениями, файловой системой;
- 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 в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначения и условия применения

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

Подсистема "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных (версия 2)" обеспечивает взаимодействие Системы с ЕПГУ в части предоставления услуг:

- запись на прием к врачам базовых специальностей;
- запись по направлению;
- запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение;
- отмена записи на прием к врачу, совершенной через иные источники записи (не ЕПГУ);
- запись на вакцинацию;
- запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19;
- вызов врача на дом.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным Подсистемы реализуется посредством веб-интерфейса Системы и ЕПГУ. Работа пользователей Подсистемы осуществляется на единой базе данных центра обработки данных (далее – ЦОД). Подсистема доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Подсистеме выполняется через автоматизированные рабочие места (далее – АРМ) персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы), личного кабинета ЕПГУ.

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинской организации (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например, "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница.

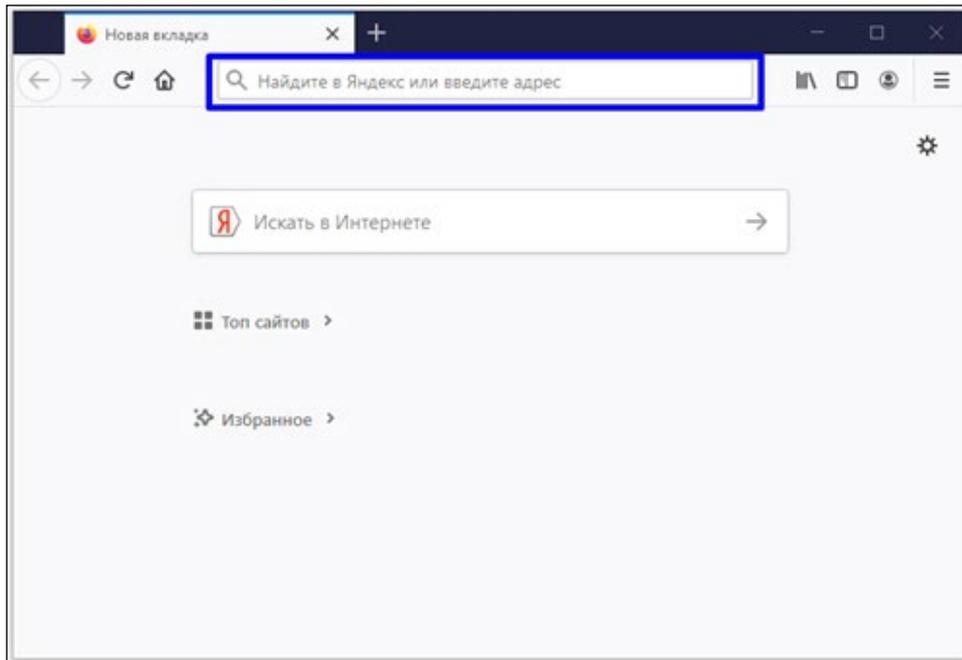


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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 браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

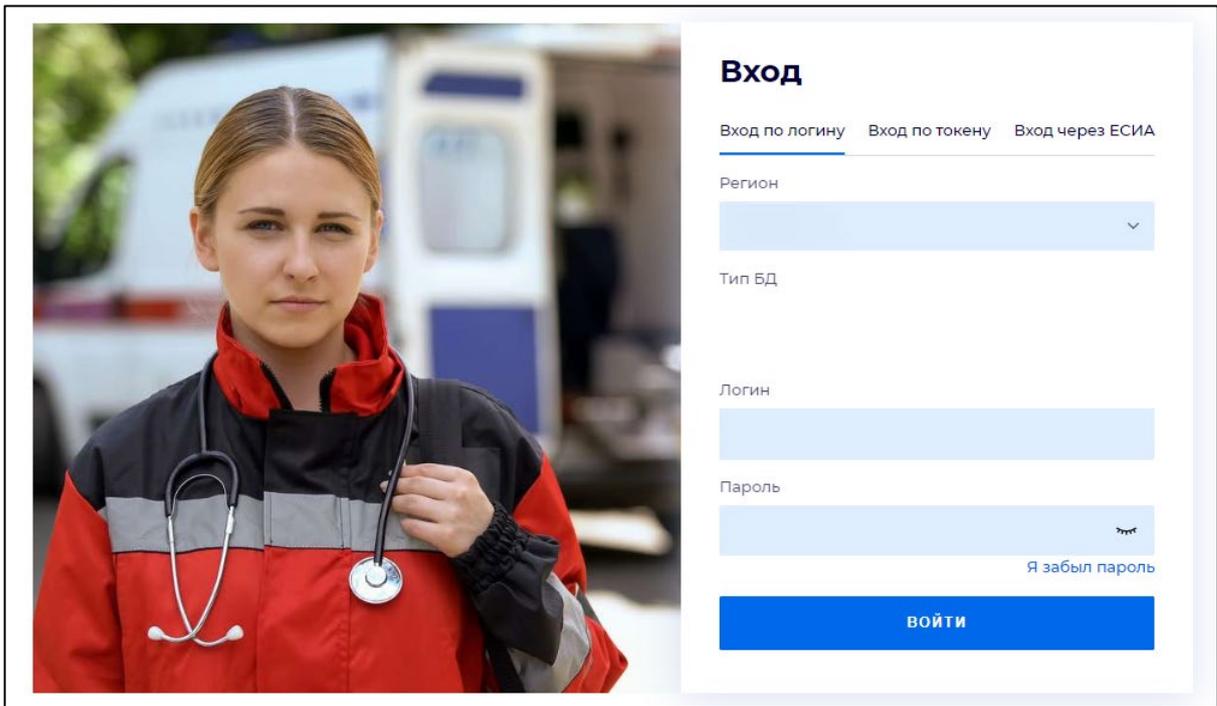


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токену;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токену". Отобразится окно входа в систему по токену;

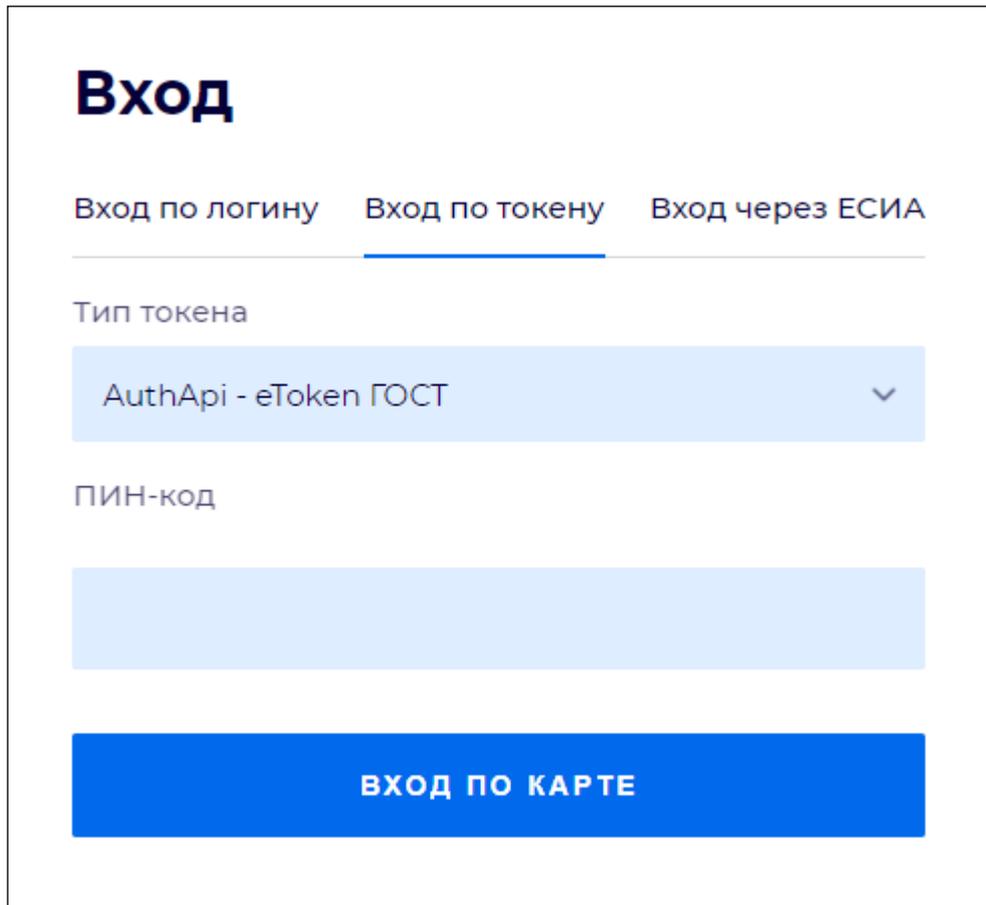


Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – ЭП) в поле "ПИН-код"/"Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена;
- нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

- а) На компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- б) 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.

Способ №3:

- перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.

- введите данные для входа, нажмите кнопку "Войти".

Примечания

- Для авторизации с помощью токена на компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.
- 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;

- отобразится форма выбора МО;

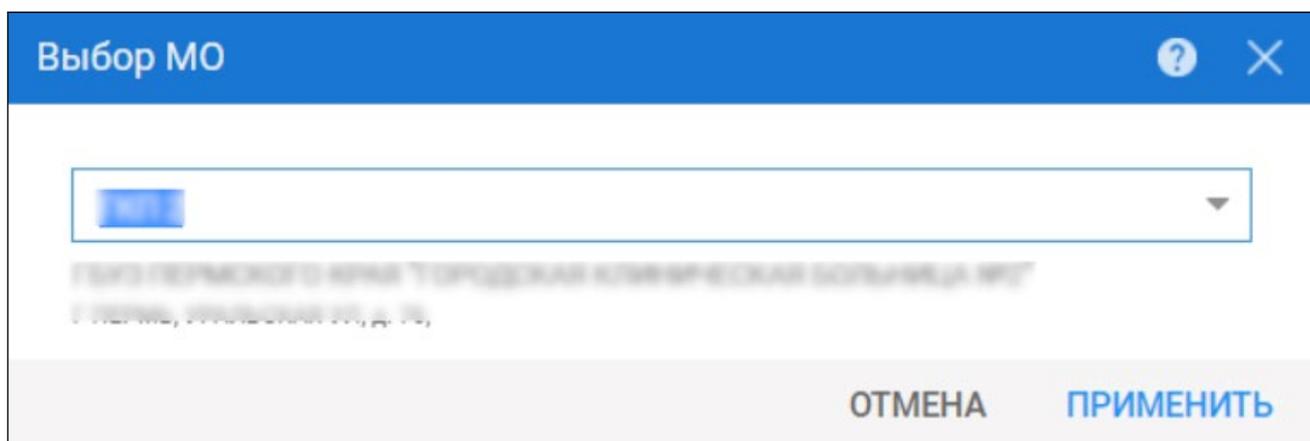


Рисунок 4 – Форма выбора МО

- укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить";
- отобразится форма выбора 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

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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.

3.1 Смена пароля

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

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" 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.

3.2 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 %кол-во дней% 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 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.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполните вход в Системе и откройте АРМ;
- вызовите 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.

4 Описание функций Подсистемы "Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных (версия 2)"

4.1 Общая информация

Подсистема взаимодействия с региональной витриной данных предназначена для выполнения информационного взаимодействия при предоставлении услуг записи на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) гражданам (далее – ЕПГУ) с использованием региональной витрины расписаний врачей на базе типового решения ПО "Витрина данных" Единой информационной платформы НСУД следующих сервисов:

- запись на прием к врачам базовых специальностей, перечисленных в Методических рекомендациях в составе Единых требований по обеспечению взаимодействия информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации с ПО "Региональная витрина данных субъекта РФ" для оказания государственной услуги "Запись на приём к врачу" в ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- запись на прием по направлению;
- запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение;
- отмена записи на прием к врачу, совершенной через иные источники записи (не ЕПГУ);
- запись на вакцинацию;
- запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19;
- вызов врача на дом.

Примечание – В настоящем документе описана работа в сторонней системе ЕПГУ, которая может быть доработана без согласования с Исполнителем. Исполнитель не несет ответственности за изменения в ЕПГУ.

4.2 Запись на прием к врачам базовых специальностей

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.2.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с ЕПГУ для предоставления возможности записи к врачам, имеющим специальность, определенных в Методических рекомендациях, по предоставлению услуги по записи на прием к врачу в электронной форме посредством ЕПГУ:

- врач-терапевт участковый;
- врач-педиатр участковый;
- врач общей практики (семейный врач);
- врач-хирург;
- врач – акушер-гинеколог;
- врач-офтальмолог;
- врач-оториноларинголог;
- врач-стоматолог;
- врач-стоматолог-терапевт;
- врач-стоматолог детский;
- врач-психиатр детский (подростковый);
- врач-фтизиатр;
- врач – психиатр-нарколог;
- врач – детский хирург,

а также возможности отменить запись через личный кабинет (далее – ЛК) ЕПГУ по инициативе пользователя ЕПГУ.

Запись на прием к врачу через ЕПГУ возможна, если

- у пациента (пользователя) имеется действующий полис ОМС;
- пациент прикреплен к МО;
- настройками Системы врачу предоставлено разрешение для записи через интернет;

- настроено расписание для врача, к которому должен записаться пациент. В расписании врача должны быть свободные (доступные для записи) бирки для записи через интернет.

4.2.2 Создание расписания в Системе

Для создания расписания перейдите на форму "Работа с расписанием" с помощью

- кнопки "Ведение расписания" на боковой панели журнала рабочего места регистратора поликлиники;
- кнопки "Работа с расписанием" на боковой панели журнала рабочего места врача поликлиники.

Чтобы создать новое расписание:

- выберите врача или службу в области выбора объекта формы "Работа с расписанием";

Примечание – Выбор врача или службы доступен только при работе с формой в АРМ регистратора поликлиники. В АРМ врача поликлиники необходимо сразу переходить к следующему шагу.

- нажмите кнопку "Создать расписание". Отобразится форма "Расписание":

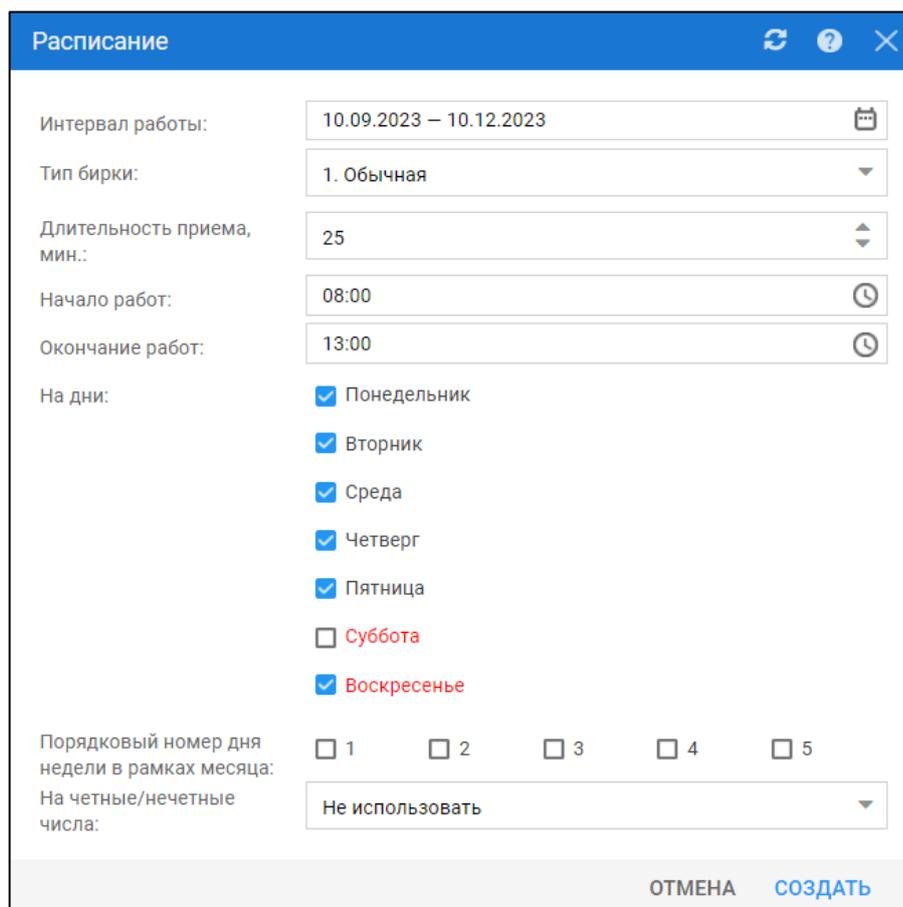


Рисунок 6 Форма Расписание

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Создать". Расписание будет создано в соответствии с указанными параметрами.

Примечание – Для отображения бирки в ЕПГУ в поле "Тип бирки" укажите значение "1. Обычная" или "11. Для интернета".

4.2.3 Запись через ЛК ЕПГУ

Для записи к врачу:

- авторизуйтесь на портале "Госуслуги" с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации;
- в верхнем меню отображается регион. Если регион записи к врачу отличается от выбранного автоматически:
 - нажмите на наименование отображаемого региона в левом верхнем углу страницы;

- отобразится форма "Где вы находитесь?";
- установите флаг "Вручную";
- введите в поле поиска наименование региона и выберите предложенное значение;
- нажмите кнопку "Применить";

Рисунок 7 Форма выбора региона

- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Запись на прием к врачу";

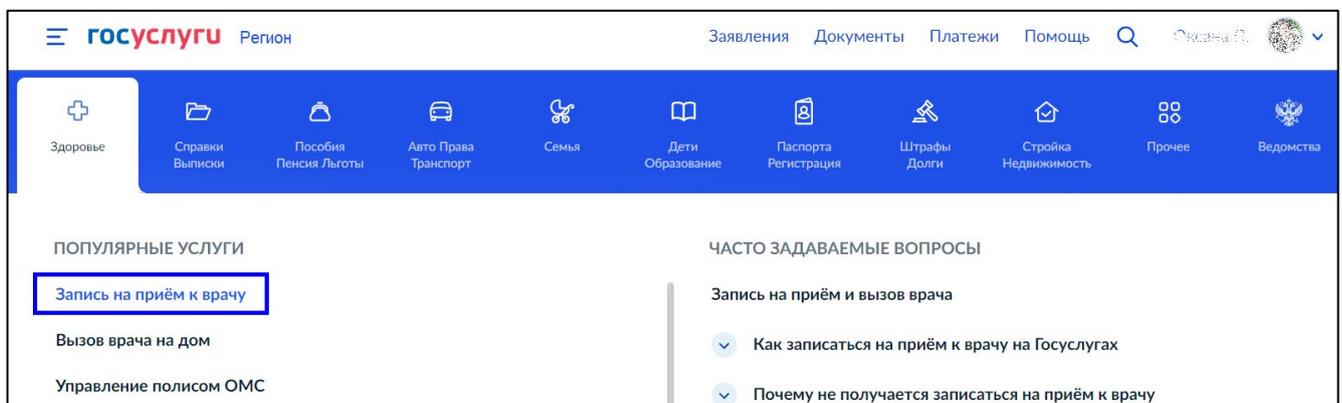
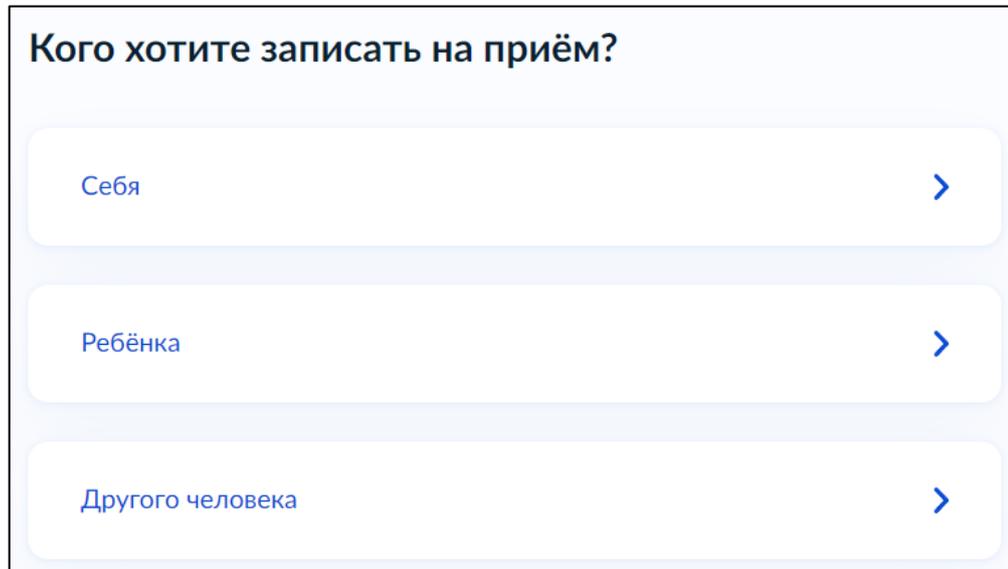


Рисунок 8 Переход к разделу Запись на прием к врачу в ЛК ЕПГУ

- отобразится форма с описанием услуги;

- нажмите кнопку "Начать";
- отобразится список "Кого хотите записать на приём?":
 - "Себя";
 - "Ребёнка";
 - "Другого человека";



Кого хотите записать на приём?

Себя >

Ребёнка >

Другого человека >

Рисунок 9 Выбор кого записать на прием

- выберите, кого необходимо записать к врачу:
 - "Себя";
 - "Ребёнка":
 - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";

< Назад

Укажите данные ребёнка

Если ребёнка нет в списке, выберите «Добавить нового ребёнка». Чтобы не вводить данные ребёнка каждый раз, [добавьте сведения о нём](#) в личном кабинете

Выберите ребёнка

Выберите из списка

Продолжить

Рисунок 10 Форма Укажите данные ребёнка

- выберите ребёнка из выпадающего списка;
- если ребёнка нет в списке выберите "Добавить нового ребёнка":
 - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";
 - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";
- "Другого человека":
 - отобразится форма "Укажите данные пациента";
 - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";
- отобразится список "Выберите способ записи на приём";
- выберите пункт "По специальности врача";
- отобразится список доступных специальностей;
- выберите специальность врача, к которому хотите записаться на приём;
- отобразится календарь для выбора даты;



Рисунок 11 Раздел Выбор даты и врача

- выберите желаемую дату;
- отобразится блок с информацией о прикреплении к МО и доступные врачи для записи;

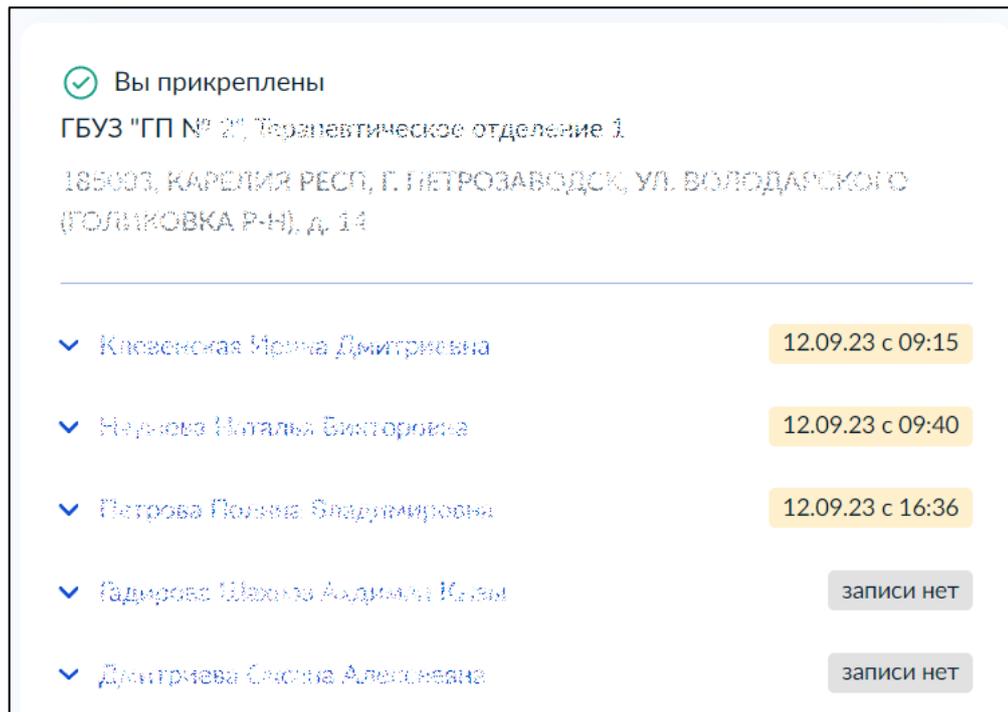


Рисунок 12 Доступные врачи для записи

- нажмите кнопку  в строке записи врача для выбора времени;
- отобразится доступное время для записи;
- выберите удобное время и нажмите кнопку "Записаться";

Иваненко Ирина Дмитриевна 12.09.23 с 09:15

Врач-терапевт участковый

09:15	09:30	09:45	10:00	10:30	10:45
11:00	11:15	11:30	11:45	12:00	

[Записаться](#)

[Если не можете записаться, оставьте жалобу](#)

Рисунок 13 Выбор времени для записи

- отобразится раздел "Вы записаны на прием" с информацией о дате, времени, специальности врача, наименованием и адресом МО, кнопкой "В личный кабинет".

Вы записаны на приём

 12 сентября (вт) в 10:00 [Добавить в календарь](#)

 **врач-терапевт участковый**
Клевенская Ирина Дмитриевна

 **ГБУЗ "ГП № 2"** Терапевтическое отделение 2
188003, КАРОЛИЯ РЕСП, г. ПЕТРОЗАВОДСК, УЛ.
ВОСТОДАРСКОЙ О (ГОЛАКОВКА Р-Н), д. 64

Если не успеваете, перенесите визит. Для этого [отмените запись](#) и запишитесь снова

Можете [распечатать подтверждение](#) — адрес, время визита и имя врача будут под рукой

Уведомления

Подтверждение записи также придёт на электронную почту, указанную в личном кабинете. Если установлено приложение «Госуслуги», вы получите уведомление на телефон. Убедитесь, что [уведомления включены](#)

В личный кабинет

Рисунок 14 Подтверждение записи на приём к врачу

Выполнена запись на прием к врачу.

Актуальную инструкцию по записи на приём к врачу можно найти на сайте ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/help/faq/doctor/17>.

4.2.4 Отображение записей к врачу в АРМ регистратора поликлиники

Для просмотра записей к врачу:

- авторизуйтесь в Системе и перейдите в АРМ регистратора поликлиники;
- найдите пациента, используя поля фильтрации. В верхней части журнала отобразится запись пациента, записавшегося на прием к врачу через ЕПГУ;

- выберите эту запись. В нижней части журнала отобразится детальная информация о записи. В столбце "Кем направлен" будет отображаться значение "ЕПГУ".

4.2.5 Отмена записи через ЛК ЕПГУ

Для отмены записи к врачу:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета ЕПГУ;
- из раскрывающегося списка выберите "Уведомления";
- отобразится список уведомлений;
- выберите из списка запись на прием к врачу, которую хотите отменить;
- отобразится форма записи на медицинскую услугу;
- нажмите кнопку "Отменить";

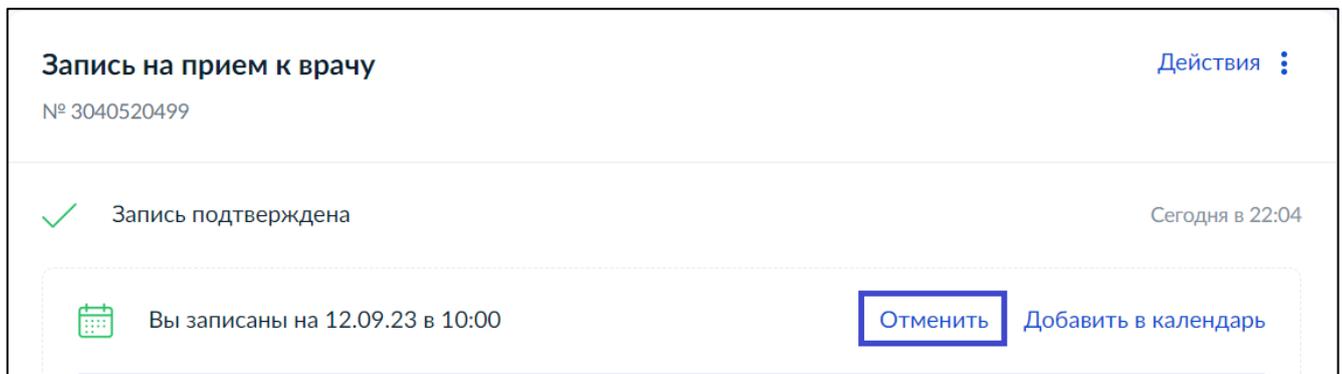


Рисунок 15 Запись на прием к врачу

- отобразится форма подтверждения отмены записи с сообщением: "Вы уверены, что хотите отменить запись на прием?" с кнопками "Отменить запись" и "Закрыть";

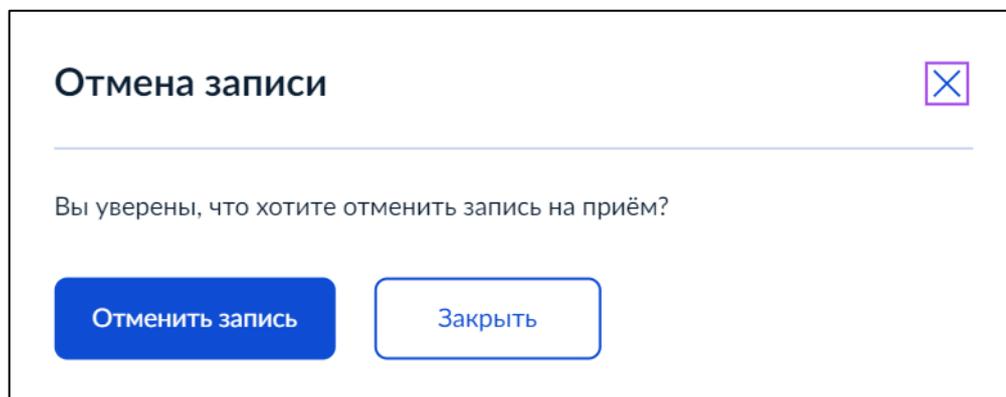


Рисунок 16 Подтверждение отмены записи

- нажмите кнопку "Отменить запись";

- отобразится информация об отмененной записи на форме записи.

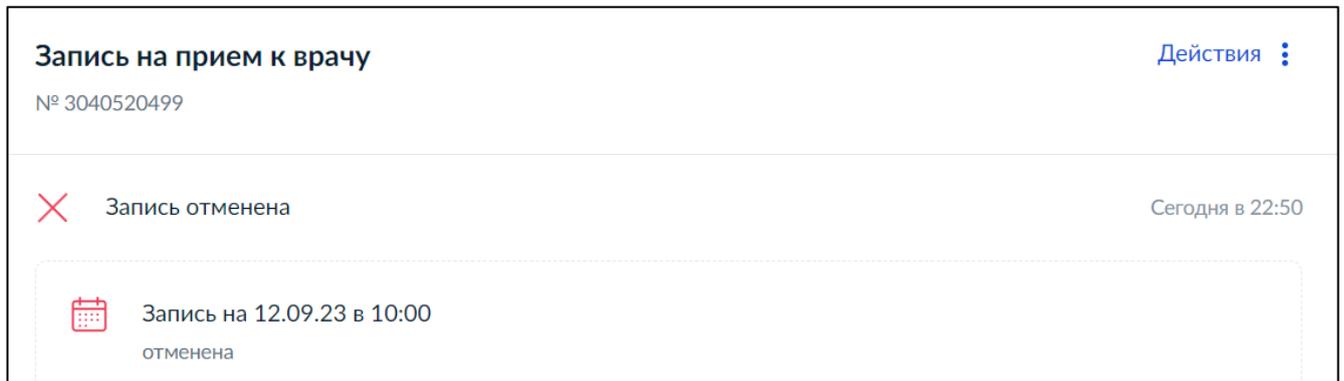


Рисунок 17 Запись отменена

При отмене записи пациентом через ЕПГУ в АРМ регистратора поликлиники запись пациента не отображается.

4.2.6 Просмотр записей в ЛК ЕПГУ

Подтвержденные и отмененные записи можно просмотреть в ЛК ЕПГУ в разделе "Уведомления":

Для просмотра уведомлений:

- нажмите кнопку "Меню пользователя" на панели управления;



Рисунок 18 Кнопка меню пользователя

- выберите пункт "Уведомления" из выпадающего списка меню;
- отобразится страница со списком уведомлений.

Записи к врачу отображаются в списке.

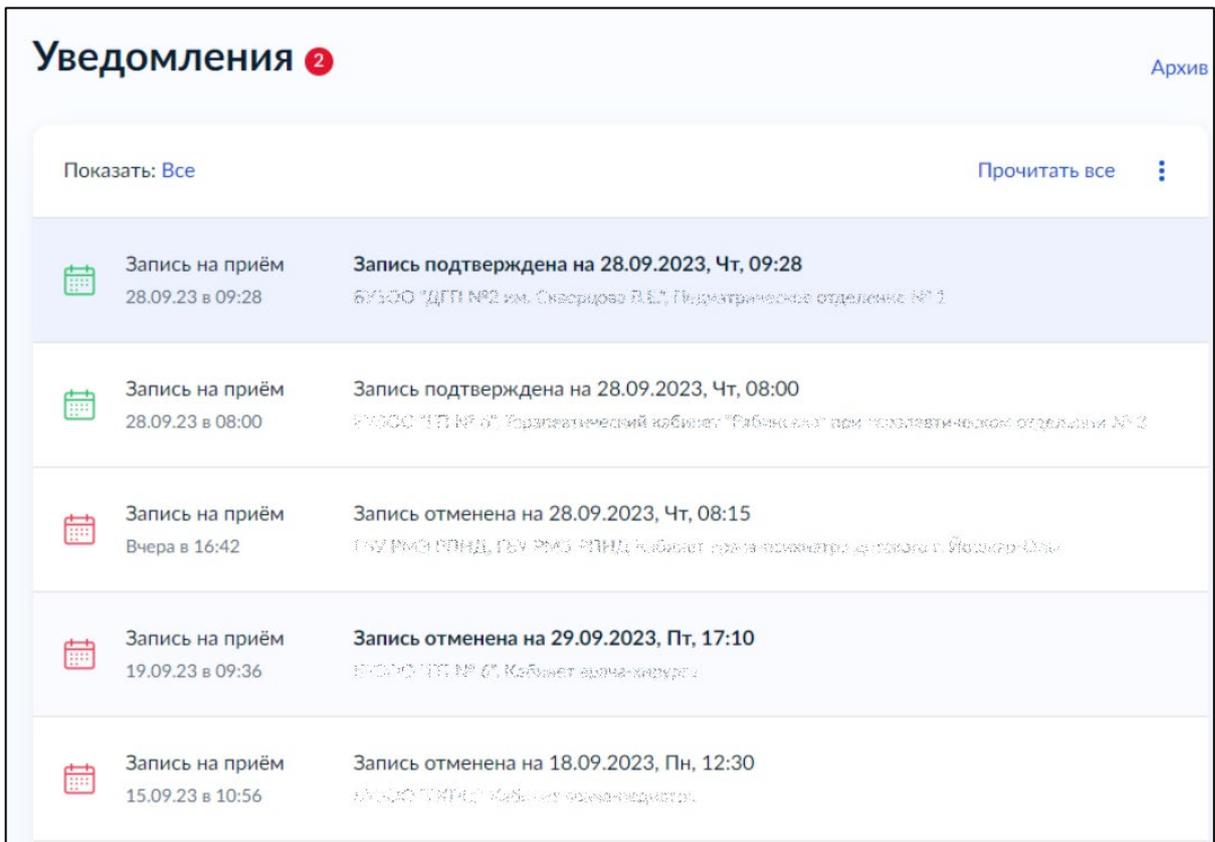


Рисунок 19 Уведомления в ЛК ЕПГУ

4.3 Запись по направлению

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.3.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с ЕПГУ для записи к врачам по ранее созданным направлениям, включающую:

- возможность подачи заявки на запись на прием к врачам;
- возможность отменить запись через ЛК ЕПГУ по инициативе пользователя ЕПГУ.

Запись по направлению через ЕПГУ возможна, если

- пациенту выписано направление в Системе;
- у пациента (пользователя) имеется действующий полис ОМС;

- пациент прикреплен к МО;
- настройками Системы врачу предоставлено разрешение для записи через интернет;
- настроено расписание для врача, к которому должен записаться пациент. В расписании врача должны быть свободные (доступные для записи) бирки для записи через интернет.

4.3.2 Выписка направления в Системе

Для выписки направления в случае амбулаторно-поликлинического лечения:

- авторизуйтесь в Системе и перейдите в АРМ врача поликлиники;
- откройте ЭМК пациента;
- откройте или создайте случай АПЛ;
- перейдите в раздел "Назначения и направления" данного случая лечения;



Рисунок 20 Кнопки раздела Назначения и направления

- нажмите кнопку
 -  "Лабораторная диагностика" – для выписки направления на лабораторное исследование;
 -  "Инструментальная диагностика" – для выписки направления на диагностическое исследование;
 -  "Консультационная услуга" - для выписки направления на консультацию;
- отобразится форма быстрого поиска услуг;
- если услуга отображается в списке последних 20, то выберите ее, если нужной услуги нет, то
 - нажмите кнопку "Все услуги" в правом верхнем углу списка. Отобразится форма "Все услуги". На форме доступна сортировка услуг "По месту оказания" и "По услугам";
 - в списке формы отобразятся услуги, отвечающие заданным критериям. Выберите нужную услугу или услуги при помощи установки флага;

Примечание – При добавлении назначения с типом "Лабораторная диагностика" при заполнении поля "Услуга" для выбора доступны только исследования, добавленные на службу.

- нажмите кнопку "Назначить".

Пациенту выписано направление. Услуга отобразится в списке раздела "Назначения и направления".

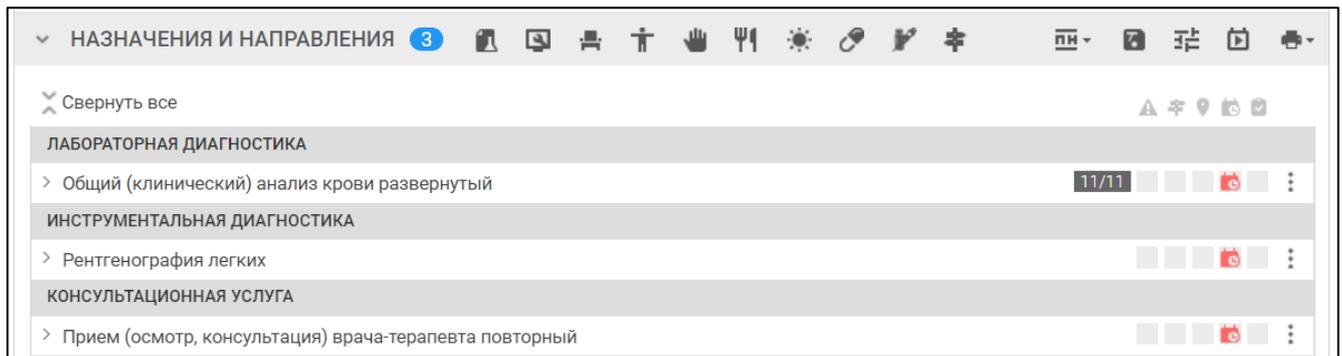


Рисунок 21 Назначения и направления в случае АПЛ

4.3.3 Запись по направлению через ЛК ЕПГУ

Запись по направлению возможна только "Себя" или "Ребёнка". Запись по направлению не доступна для "Другого человека".

Для записи к врачу по направлению:

- авторизуйтесь на портале "Госуслуги" с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации;
- в верхнем меню отображается регион. Если регион записи к врачу отличается от выбранного автоматически:
 - нажмите на наименование отображаемого региона в левом верхнем углу страницы;
 - отобразится форма "Где вы находитесь?";
 - установите флаг "Вручную";
 - введите в поле поиска наименование региона и выберите предложенное значение;
 - нажмите кнопку "Применить";
- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Запись на прием к врачу";
- отобразится форма с описанием услуги;

- нажмите кнопку "Начать";
- отобразится список "Кого хотите записать на приём?";
- выберите, кого необходимо записать к врачу:
 - "Себя";
 - "Ребёнка":
 - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";
 - выберите ребёнка из выпадающего списка;
 - если ребёнка нет в списке выберите "Добавить нового ребёнка":
 - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";
 - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";
- отобразится список "Выберите способ записи на приём";
- выберите пункт "По направлению". Пункт "По направлению" доступен только при выборе "Себя" или "Ребенка" на предыдущем шаге;

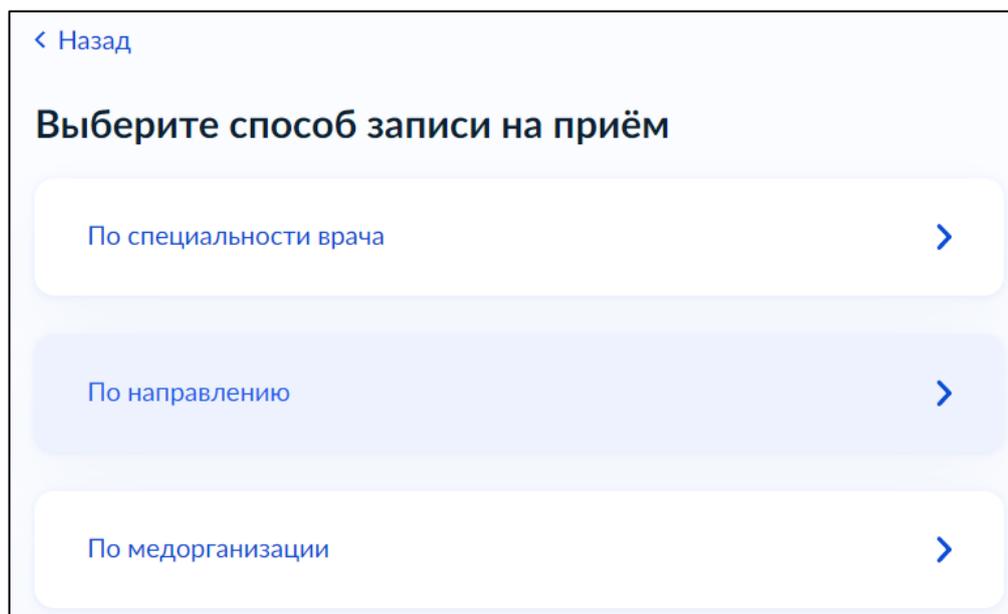


Рисунок 22 Выбор способ записи на приём

- отобразится раздел "Направления", содержащий список доступных для выбора выписанных пациенту направлений;

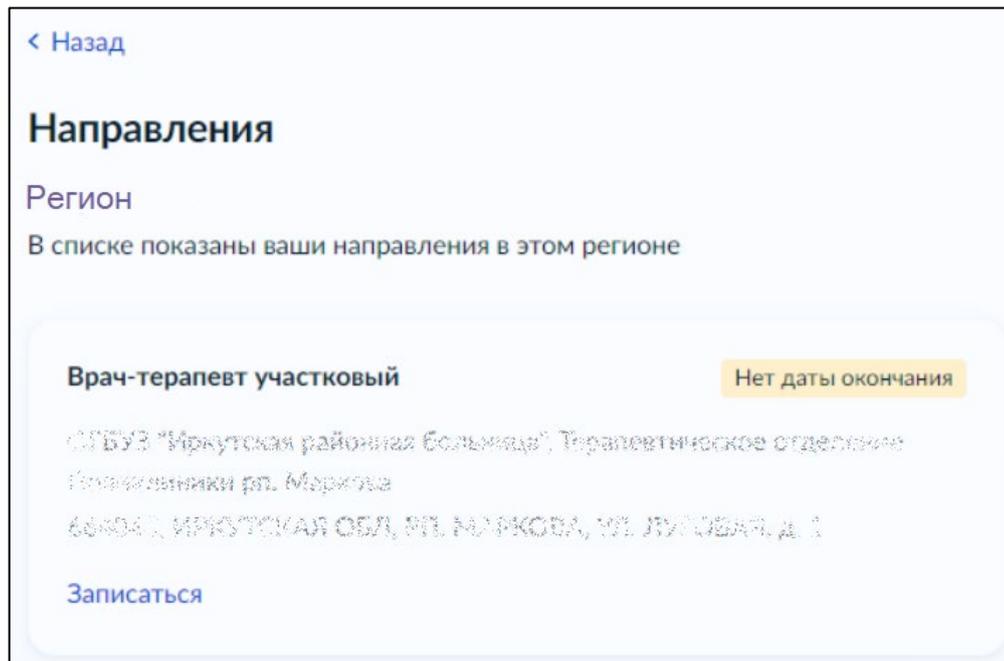


Рисунок 23 Раздел Направления

- выберите направление для записи и нажмите кнопку "Записаться";
- отобразится раздел "Выберите дату и время" с доступными датами приема;
- выберите дату записи на прием;
- отобразится список МО и врачей, доступных для записи на указанную дату;
- выберите врача;
- отобразятся доступные для записи временные слоты (бирки);
- выберите время записи на прием и нажмите кнопку "Записаться";
- отобразится раздел "Вы записаны на прием" с информацией о дате, времени, специальности врача, наименованием и адресом МО, кнопкой "В личный кабинет".

Выполнена запись на прием по направлению.

4.3.4 Отмена записи через ЛК ЕПГУ

Для отмены записи к врачу:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета ЕПГУ;
- из раскрывающегося списка выберите "Уведомления";
- отобразится список уведомлений;
- выберите из списка запись на прием к врачу, которую хотите отменить;
- отобразится форма записи на медицинскую услугу;
- нажмите кнопку "Отменить";



Рисунок 24 Запись на прием к врачу

- отобразится форма подтверждения отмены записи с сообщением: "Вы уверены, что хотите отменить запись на прием?" с кнопками "Отменить запись" и "Заккрыть";

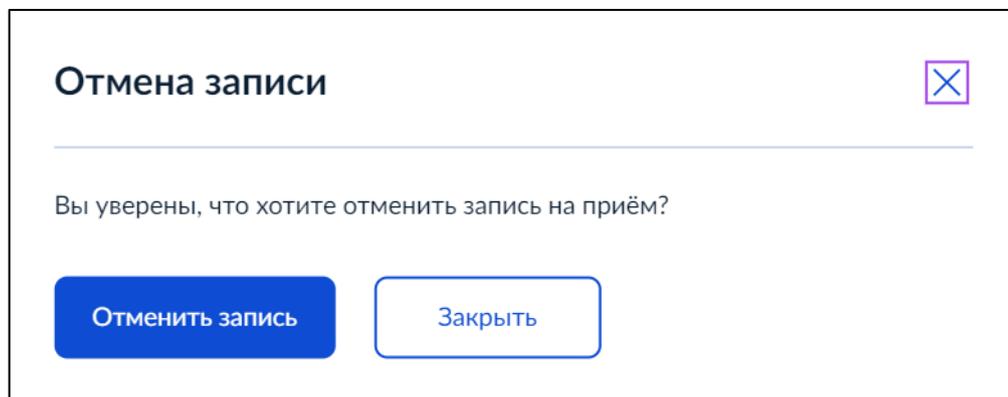


Рисунок 25 Подтверждение отмены записи

- нажмите кнопку "Отменить запись";
- отобразится информация об отмененной записи на форме записи.

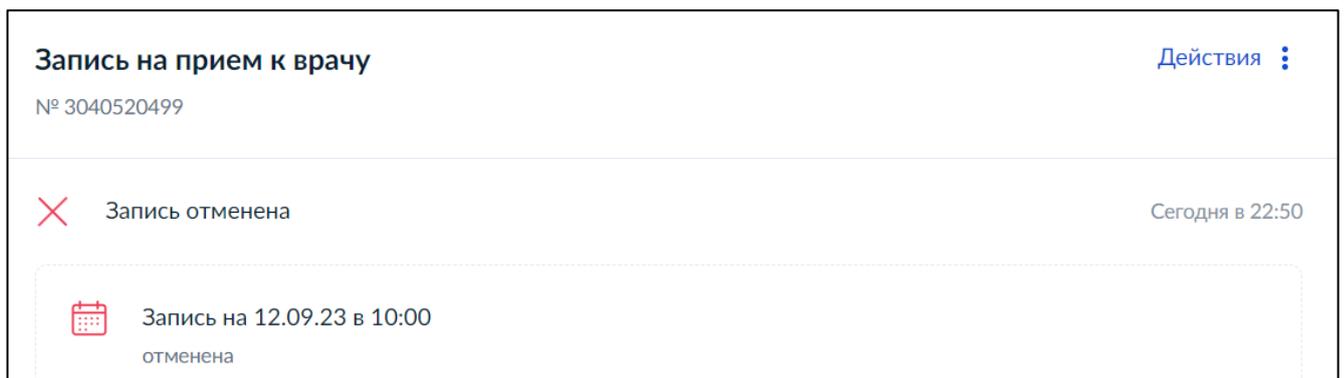


Рисунок 26 Запись отменена

При отмене записи пациентом через ЕПГУ в АРМ регистратора поликлиники запись пациента не отображается.

4.3.5 Просмотр записей в ЛК ЕПГУ

Подтвержденные и отмененные записи можно просмотреть в ЛК ЕПГУ в разделе "Уведомления":

Для просмотра уведомлений:

- нажмите кнопку "Меню пользователя" на панели управления;



Рисунок 27 Кнопка меню пользователя

- выберите пункт "Уведомления" из выпадающего списка меню;
- отобразится страница со списком уведомлений.

Записи к врачу отображаются в списке.

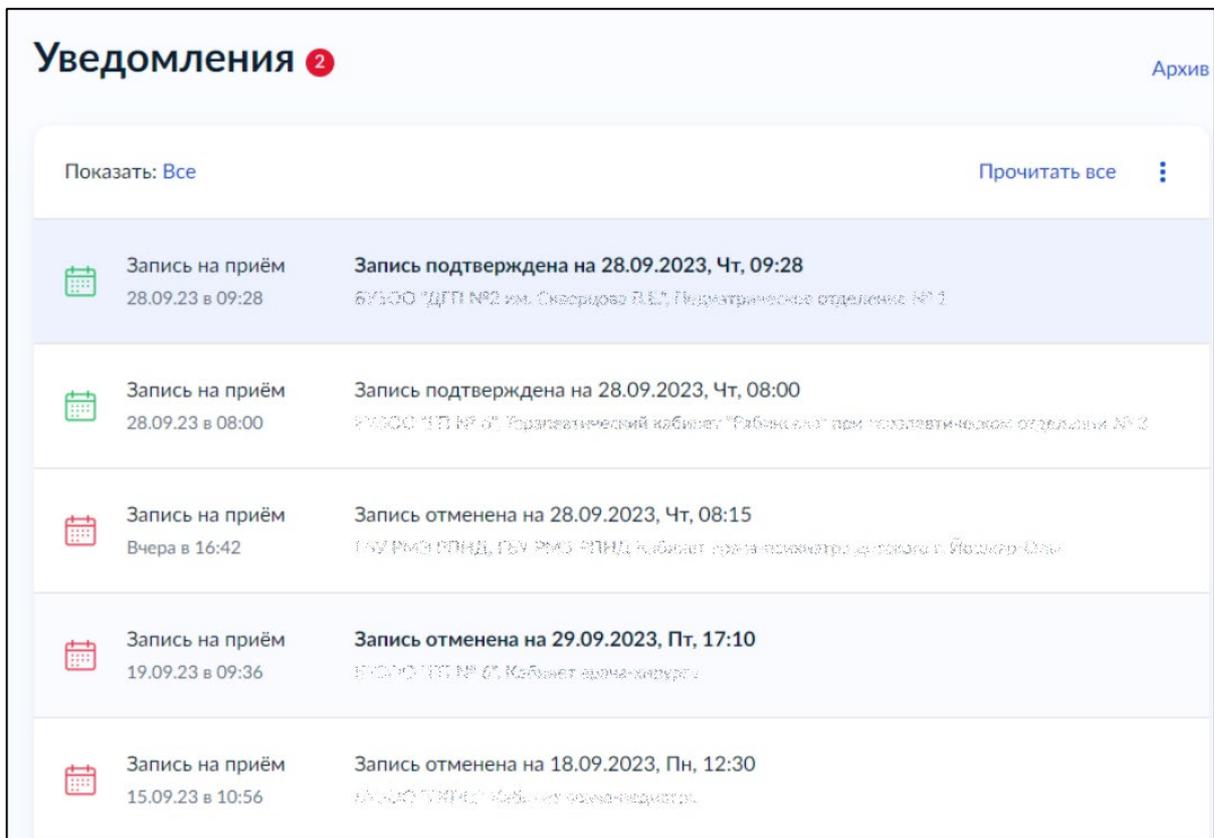


Рисунок 28 Уведомления в ЛК ЕПГУ

4.4 Запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.4.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с ЕПГУ для предоставления возможности записи к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение, в том числе:

- возможность подачи заявки на запись на плановый осмотр к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение гражданина;
- возможность отменить запись через ЛК ЕПГУ по инициативе пользователя ЕПГУ.

Запись на прием к врачам, осуществляющим диспансерное наблюдение возможна, если

- пациент состоит на диспансерном учете хотя бы по одному диагнозу хотя бы у одного специалиста в МО, в которую доступна запись из ЕПГУ;
- у пациента (пользователя) имеется действующий полис ОМС;
- пациент прикреплен к МО;
- настройками Системы врачу предоставлено разрешение для записи через интернет;
- настроено расписание для врача, к которому должен записаться пациент. В расписании врача должны быть свободные (доступные для записи) бирки с типом "Диспансерный учет".

4.4.2 Оформление карты диспансерного наблюдения в Системе

Постановка на диспансерное наблюдение выполняется в АРМ врача поликлиники и АРМ врача стационара. Для оформления карты диспансерного наблюдения:

- откройте ЭМК пациента;
- откройте или создайте случай лечения;
- нажмите кнопку  "Поставить на диспансерное наблюдение" на панели управления случаем лечения;
- отобразится форма "Контрольная карта диспансерного наблюдения";

- заполните карту диспансерного наблюдения пациента;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Контрольная карта диспансерного наблюдения пациента создана, пациент поставлен на диспансерное наблюдение.

4.4.3 Запись через ЕПГУ

Для записи на прием пациента, состоящего под диспансерным наблюдением, необходимо на шаге выбора способа записи на прием выбрать вариант "По медорганизации".

Для записи к врачу пациента, состоящего под диспансерным наблюдением:

- авторизуйтесь на портале "Госуслуги" с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации;
- в верхнем меню отображается регион. Если регион записи к врачу отличается от выбранного автоматически:
 - нажмите на наименование отображаемого региона в левом верхнем углу страницы;
 - отобразится форма "Где вы находитесь?";
 - установите флаг "Вручную";
 - введите в поле поиска наименование региона и выберите предложенное значение;
 - нажмите кнопку "Применить";
- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Запись на прием к врачу";
- отобразится форма с описанием услуги;
- нажмите кнопку "Начать";
- отобразится список "Кого хотите записать на приём?";
- выберите, кого необходимо записать к врачу:
 - "Себя";
 - "Ребёнка":
 - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";
 - выберите ребёнка из выпадающего списка;
 - если ребёнка нет в списке выберите "Добавить нового ребёнка":
 - отобразится форма "Укажите данные ребёнка";
 - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";

- "Другого человека":
 - отобразится форма "Укажите данные пациента";
 - укажите данные и нажмите кнопку "Продолжить";
- отобразится список "Выберите способ записи на приём";
- нажмите кнопку "По медорганизации";



Рисунок 29 Выбор способ записи на приём

- отобразится форма поиска МО;
- выберите МО в списке, на карте или воспользуйтесь поисковой строкой;
- отобразится информация о выбранной МО;
- нажмите кнопку "Выбрать";

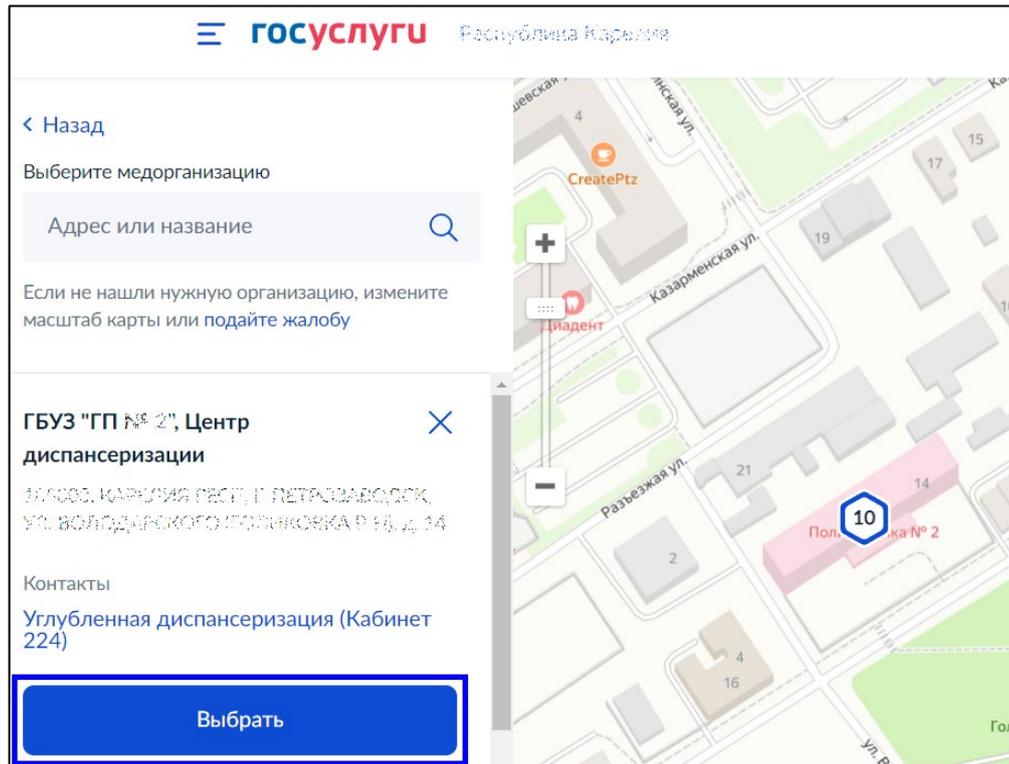


Рисунок 30 Выбор МО в ЕПГУ

- отобразится раздел "Выберите специальность врача". Для специальности врача, у которого пациент состоит на диспансерном наблюдении, будет указана соответствующая отметка;

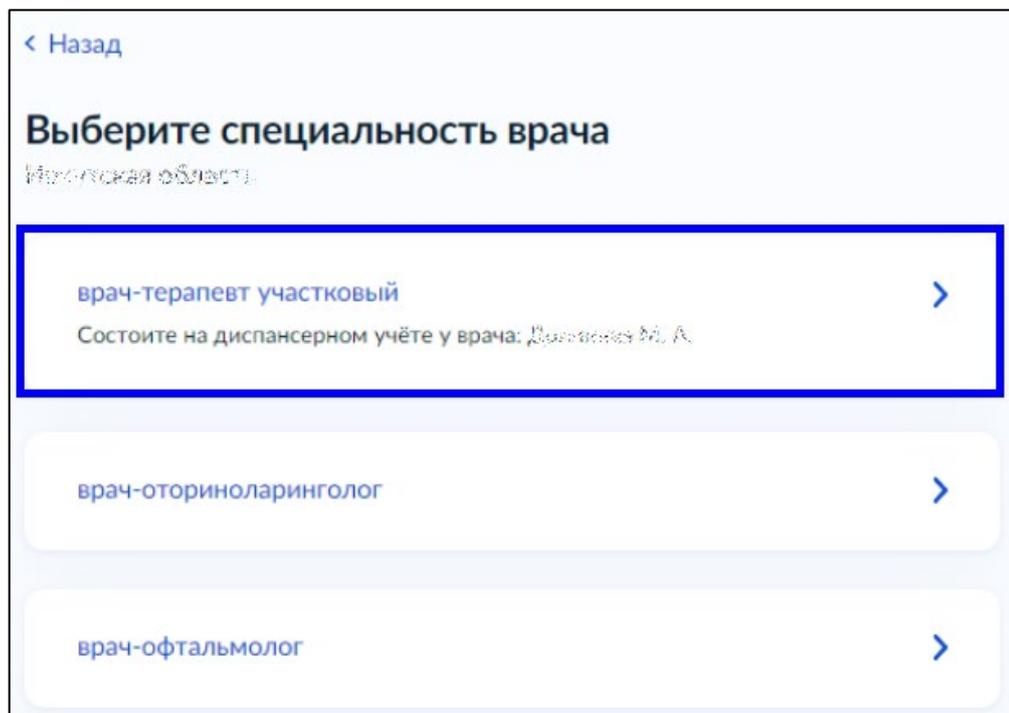


Рисунок 31 Выбор специальности врача

- выберите специальность врача, у которого пациент состоит на диспансерном наблюдении;
- отобразится раздел "Выберите дату и время" с доступными датами приема;
- выберите дату записи на прием;
- отобразится список МО и врачей, доступных для записи на указанную дату;
- выберите врача;
- отобразятся доступные для записи временные слоты (бирки);
- выберите время записи на прием и нажмите кнопку "Записаться";
- отобразится раздел "Вы записаны на прием" с информацией о дате, времени, специальности врача, наименованием и адресом МО, кнопкой "В личный кабинет".

Выполнена запись на прием к врачу, осуществляющему диспансерное наблюдение.

4.4.4 Отмена записи через ЛК ЕПГУ

Для отмены записи к врачу:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета ЕПГУ;
- из раскрывающегося списка выберите "Уведомления";
- отобразится список уведомлений;
- выберите из списка запись на прием к врачу, которую хотите отменить;
- отобразится форма записи на медицинскую услугу;
- нажмите кнопку "Отменить";



Рисунок 32 Запись на прием к врачу

- отобразится форма подтверждения отмены записи с сообщением: "Вы уверены, что хотите отменить запись на прием?" с кнопками "Отменить запись" и "Закрыть";

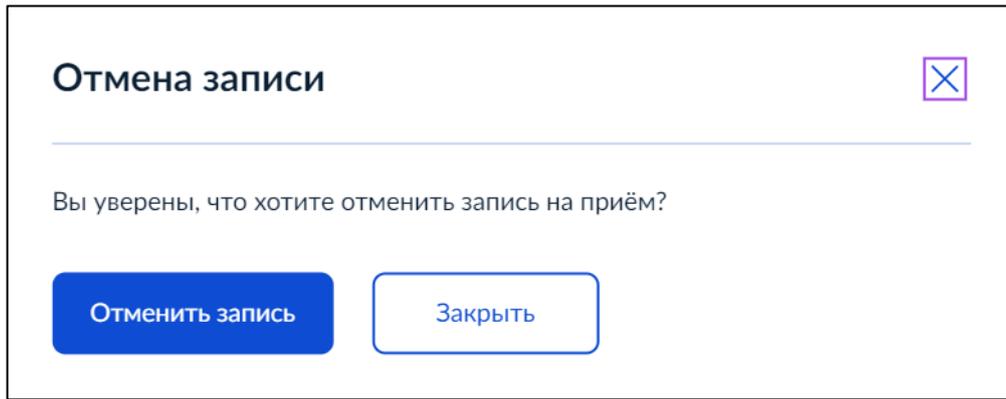


Рисунок 33 Подтверждение отмены записи

- нажмите кнопку "Отменить запись";
- отобразится информация об отмененной записи на форме записи.

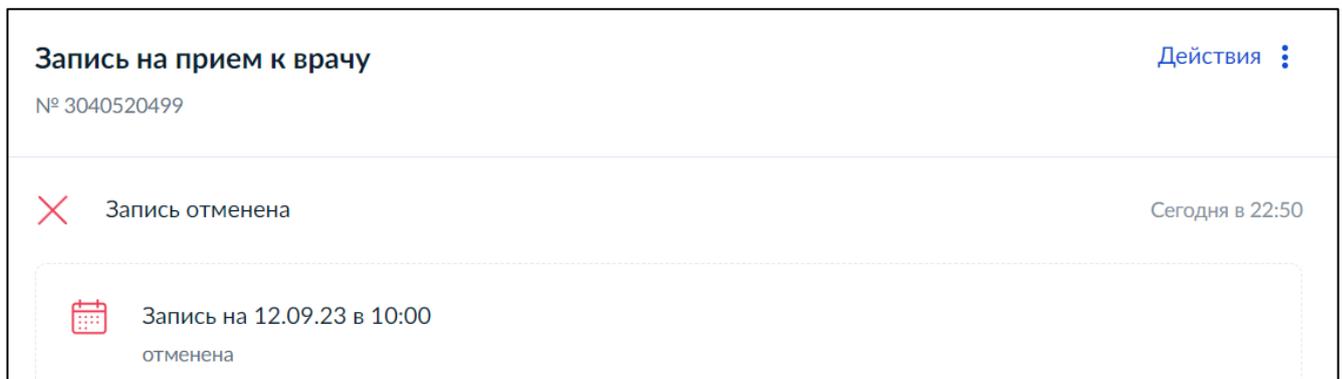


Рисунок 34 Запись отменена

При отмене записи пациентом через ЕПГУ в АРМ регистратора поликлиники запись пациента не отображается.

4.4.5 Просмотр записей в ЛК ЕПГУ

Подтвержденные и отмененные записи можно просмотреть в ЛК ЕПГУ в разделе "Уведомления":

Для просмотра уведомлений:

- нажмите кнопку "Меню пользователя" на панели управления;



Рисунок 35 Кнопка меню пользователя

- выберите пункт "Уведомления" из выпадающего списка меню;

– отобразится страница со списком уведомлений.

Записи к врачу отображаются в списке.

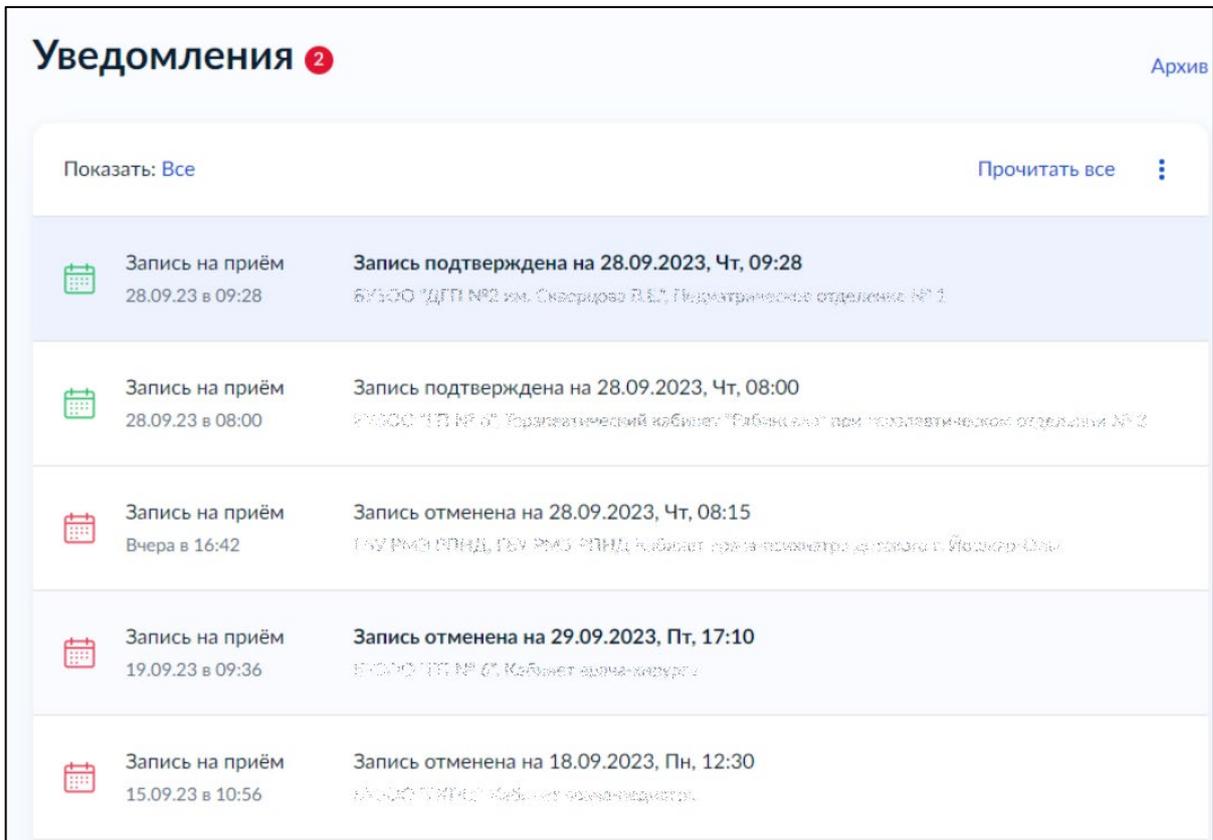


Рисунок 36 Уведомления в ЛК ЕПГУ

4.5 Отмена записи на прием к врачу, совершенной через иные источники записи (не ЕПГУ)

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.5.1 Общие сведения

Сервис по отмене записей, в том числе совершенных через иные источники (не ЕПГУ), позволяет отменить любую запись, которая отображается пользователю в личном кабинете ЕПГУ. Отмена записи возможна вне зависимости от источника записи:

- Система, в том числе через АРМ врача поликлиники, АРМ регистратора поликлиники;
- Региональный портал медицинских услуг;

- прочие источники.

Для выполнения отмены записи пользователь ЕПГУ должен быть записан на прием к врачу вне зависимости от источника записи.

4.5.2 Отмена записи через ЛК ЕПГУ

Для отмены записи к врачу:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу личного кабинета ЕПГУ;
- из раскрывающегося списка выберите "Уведомления";
- отобразится список уведомлений;
- выберите из списка запись на прием к врачу, которую хотите отменить;
- отобразится форма записи на медицинскую услугу;
- нажмите кнопку "Отменить";

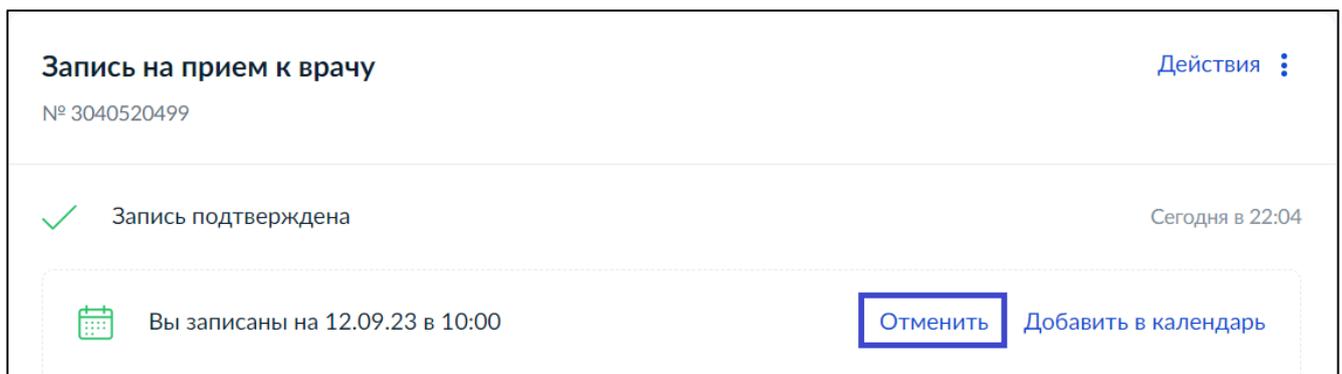


Рисунок 37 Запись на прием к врачу

- отобразится форма подтверждения отмены записи с сообщением: "Вы уверены, что хотите отменить запись на приём?" с кнопками "Отменить запись" и "Заккрыть";

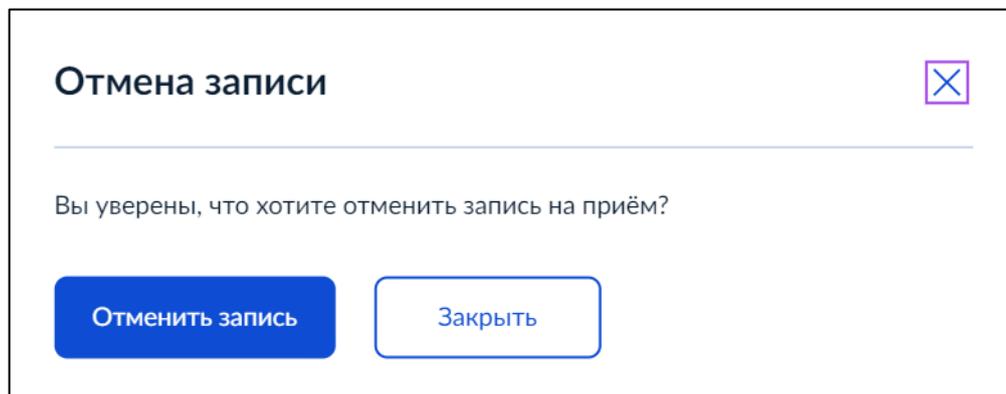


Рисунок 38 Подтверждение отмены записи

- нажмите кнопку "Отменить запись";
- отобразится информация об отмененной записи на форме записи.



Рисунок 39 Запись отменена

При отмене записи пациентом через ЕПГУ в АРМ регистратора поликлиники запись пациента не отображается.

4.6 Запись на вакцинацию

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.6.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с сервисом ЕПГУ "Запись на вакцинацию", предусматривающим следующие функциональные возможности:

- подача заявки на запись пациента в кабинет на прием перед вакцинацией в медицинскую организацию по месту прикрепления гражданина, вне зависимости от прикрепления к медицинской организации;
- автоматическое определение региона получения услуги на стороне ЕПГУ;
- на основании заявки на запись создание записи в выбранную медицинскую организацию;
- отмена записи по инициативе пользователя ЕПГУ.

Запись через ЕПГУ возможна, если

- пользователь имеет учетную запись ЕСИА;
- пользователь авторизован в Системе;

- у пользователя имеется полис ОМС;
- у пользователя имеется прикрепление в МО региона;
- в регионе доступна услуга "Запись на вакцинацию";
- пользователь зарегистрирован в Системе.

4.6.2 Запись себя на вакцинацию через ЛК ЕПГУ

Для записи себя на вакцинацию:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ. Отобразится главная страница ЕПГУ;
- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Запись на вакцинацию". Отобразится страница с формой "Запись на вакцинацию" и информацией о предоставляемой услуге;

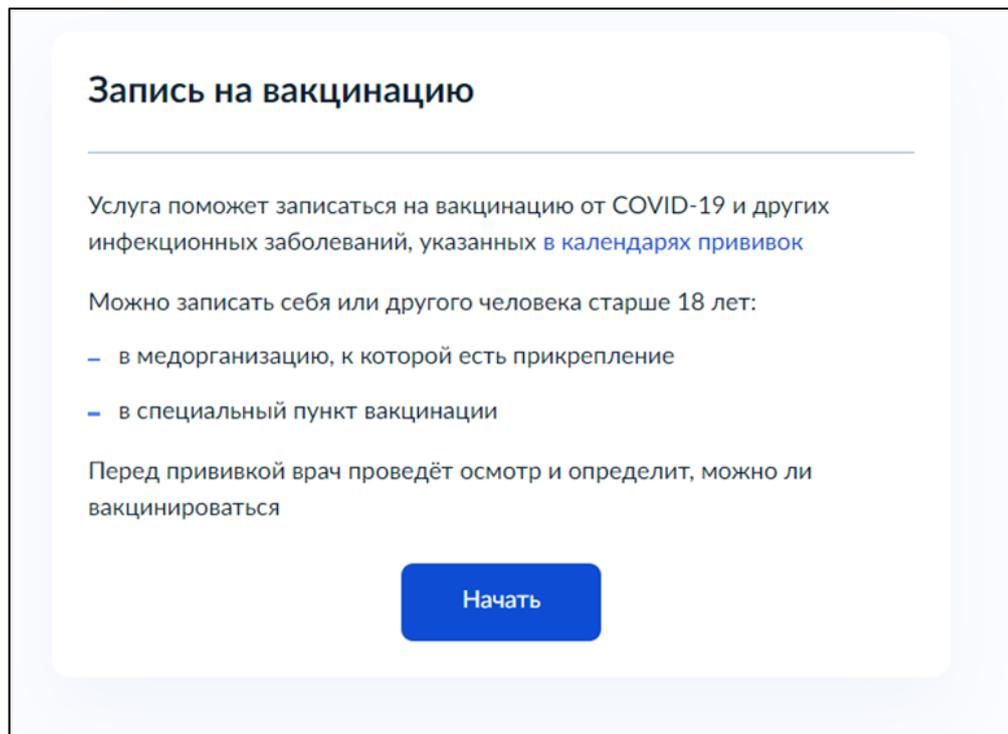


Рисунок 40 Услуга Запись на вакцинацию

- нажмите кнопку "Начать". Отобразится раздел "Кого записать к врачу?" с кнопками выбора:
 - "Себя";
 - "Другого человека";
- нажмите кнопку "Себя". Отобразится раздел "Где хотите вакцинироваться?";

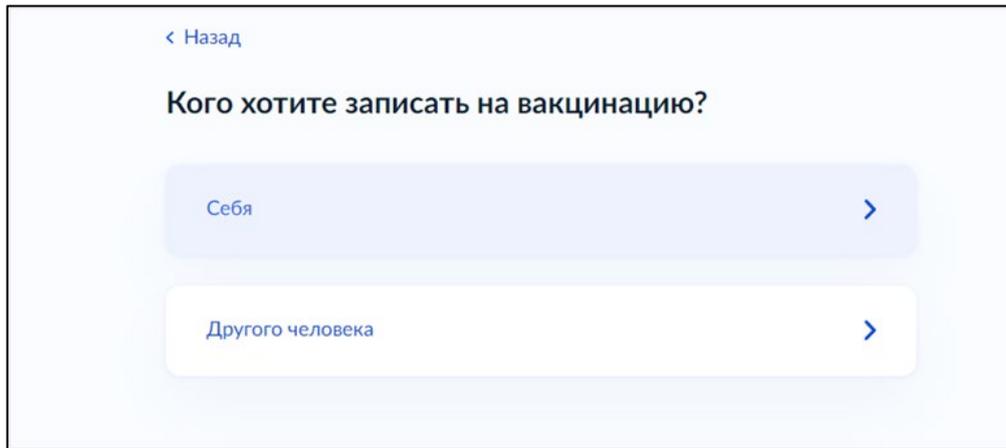


Рисунок 41 Выбор себя для записи на вакцинацию

- выберите регион из выпадающего списка, в котором необходимо записаться на вакцинацию;
- нажмите кнопку "Продолжить". Отобразится форма "От чего хотите вакцинироваться?";

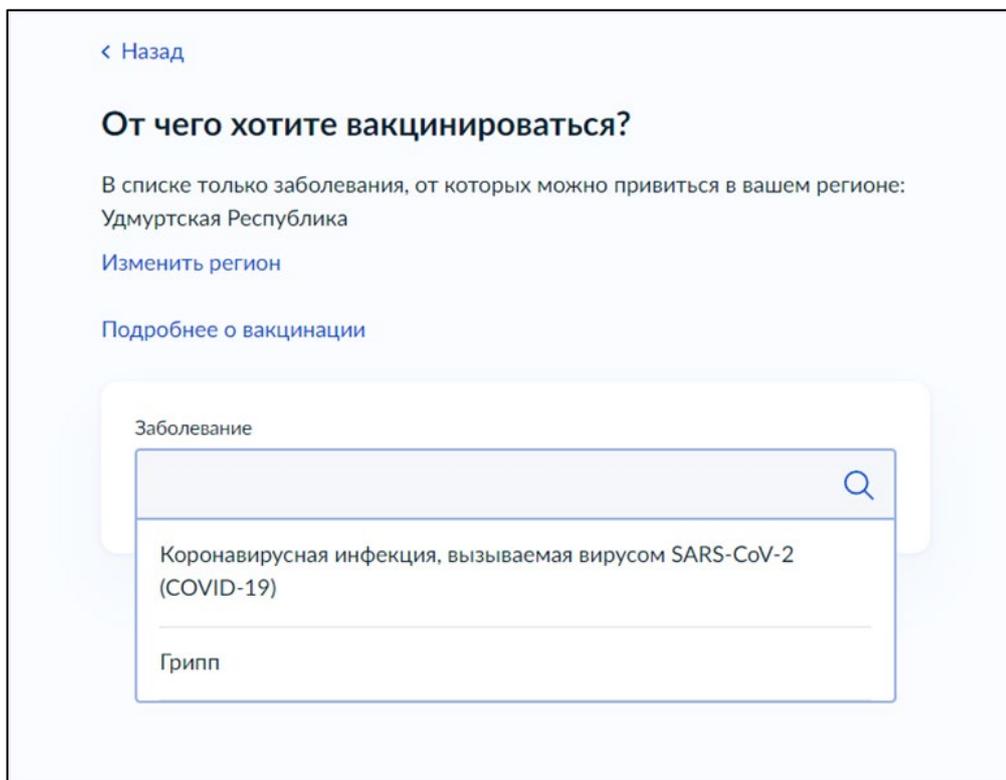


Рисунок 42 Выбор вакцины

- выберите заболевание из выпадающего списка, от которого возможно привиться в указанном на шаге 5 регионе;
- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма с выбором даты;

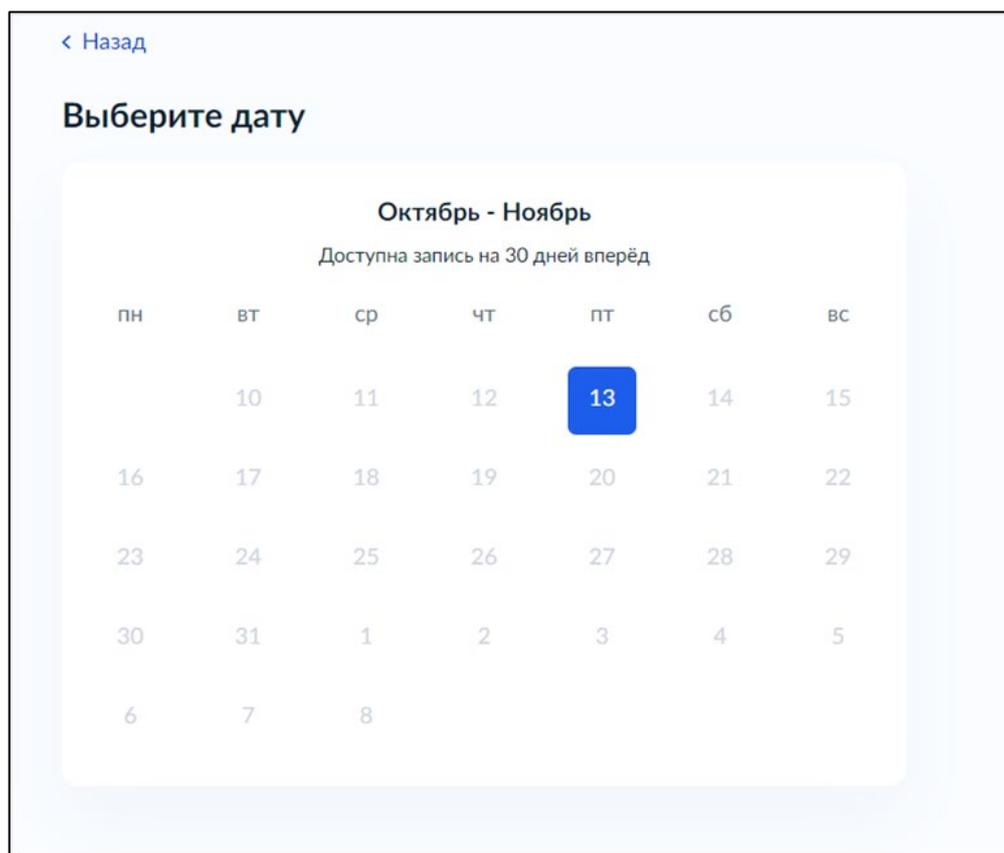


Рисунок 43 Выбор даты

- выберите дату записи. Отобразится форма с выбором времени для кабинета вакцинации;
- выберите время вакцинации;
- нажмите кнопку "Записаться". Отобразится раздел "Вы записаны на вакцинацию" с информацией о дате, времени, выбранной вакцинации, наименованием и адресом МО, кнопкой "В личный кабинет".

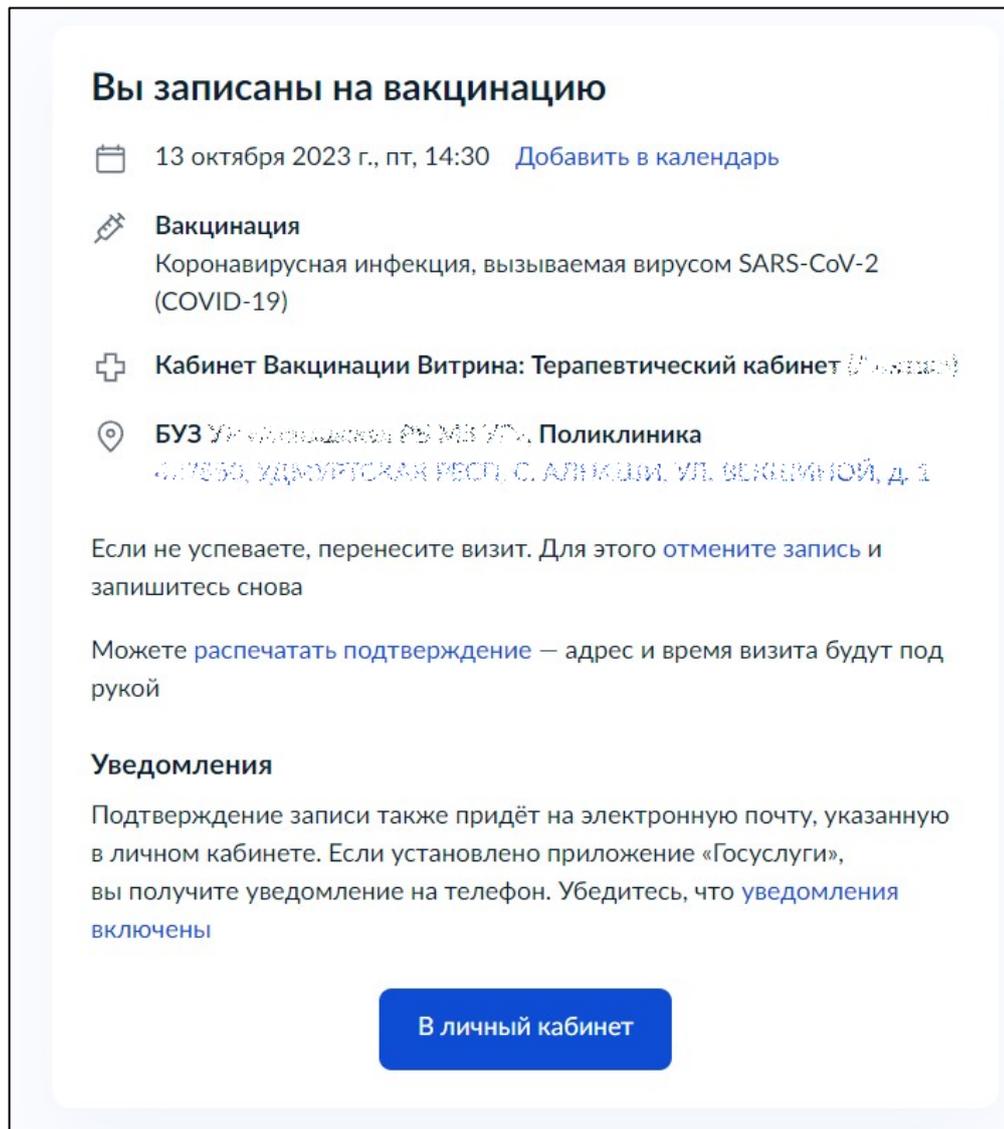


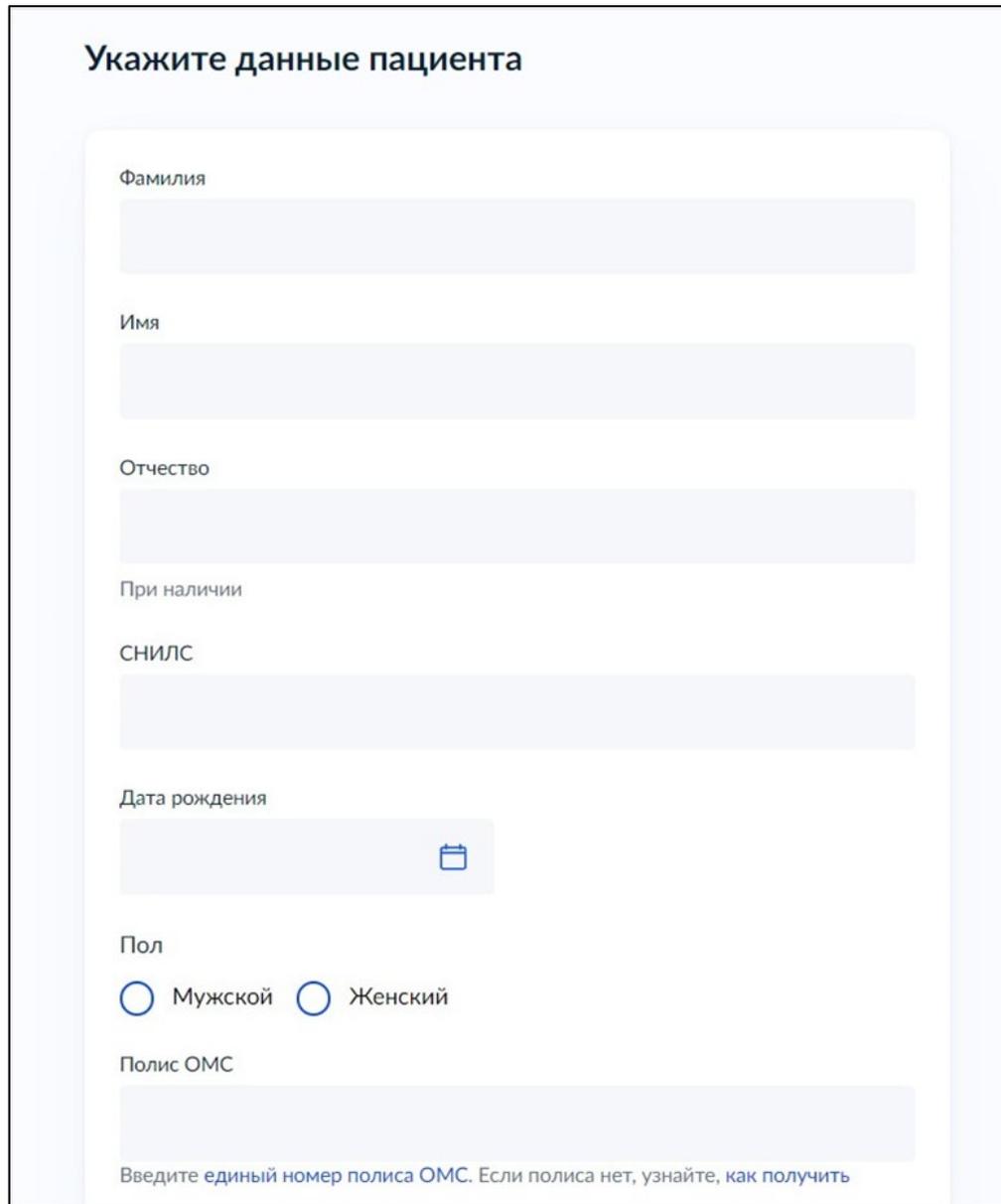
Рисунок 44 Подтверждение записи на вакцинацию

4.6.3 Запись другого человека на вакцинацию через ЛК ЕПГУ

Для записи на вакцинацию другого человека:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ. Отобразится главная страница ЕПГУ;
- перейдите на форму услуги по прямой ссылке <https://www.gosuslugi.ru/10888/>. Отобразится страница с формой "Запись на вакцинацию" и информацией о предоставляемой услуге;
- нажмите кнопку "Начать". Отобразится раздел "Кого записать к врачу?" с кнопками выбора:
 - "Себя";
 - "Другого человека";

- нажмите кнопку "Другого человека". Отобразится раздел "Укажите данные пациента";



The image shows a web form titled "Укажите данные пациента" (Specify patient data). The form contains several input fields and a radio button group:

- Фамилия** (Surname): A text input field.
- Имя** (Name): A text input field.
- Отчество** (Patronymic): A text input field.
- При наличии СНИЛС** (If you have a SNIILS): A text input field.
- Дата рождения** (Date of birth): A date picker field with a calendar icon.
- Пол** (Sex): A radio button group with two options: Мужской (Male) and Женский (Female).
- Полис ОМС** (OMS Policy): A text input field.

At the bottom of the form, there is a note: "Введите единый номер полиса ОМС. Если полиса нет, узнайте, как получить" (Enter the unified OMS policy number. If you do not have a policy, find out how to get it).

Рисунок 45 Форма указания данных пациента

- заполните данные пациента, нажмите кнопку "Продолжить". Отобразится раздел "Где пациент будет вакцинироваться?";
- выберите регион из выпадающего списка, в котором необходимо записаться на вакцинацию;
- нажмите кнопку "Продолжить". Отобразится форма "От нужна вакцинация?";
- выберите заболевание из выпадающего списка, от которого возможно привиться в указанном регионе;

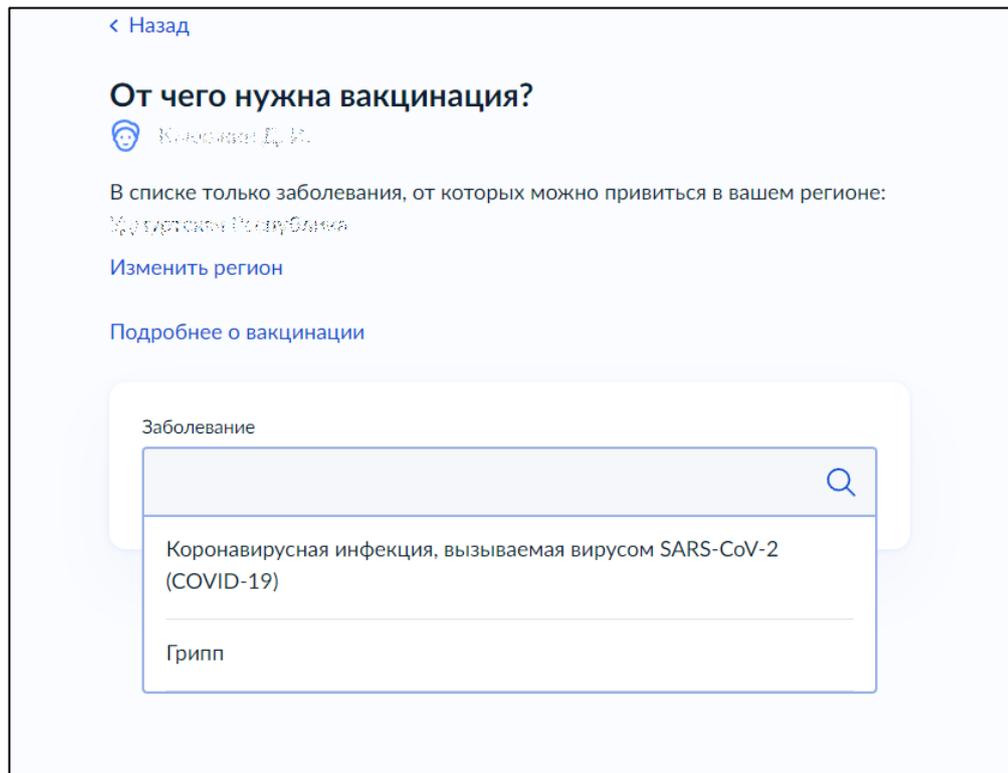


Рисунок 46 Выбор вакцины

- нажмите кнопку "Выбрать". Отобразится форма с выбором даты;
- выберите дату записи. Отобразится форма с выбором времени для кабинета вакцинации;
- выберите время вакцинации;
- нажмите кнопку "Записать". Отобразится раздел "Пациент записан на вакцинацию" с информацией о дате, времени, выбранной вакцинации, наименованием и адресом МО, кнопкой "В личный кабинет".

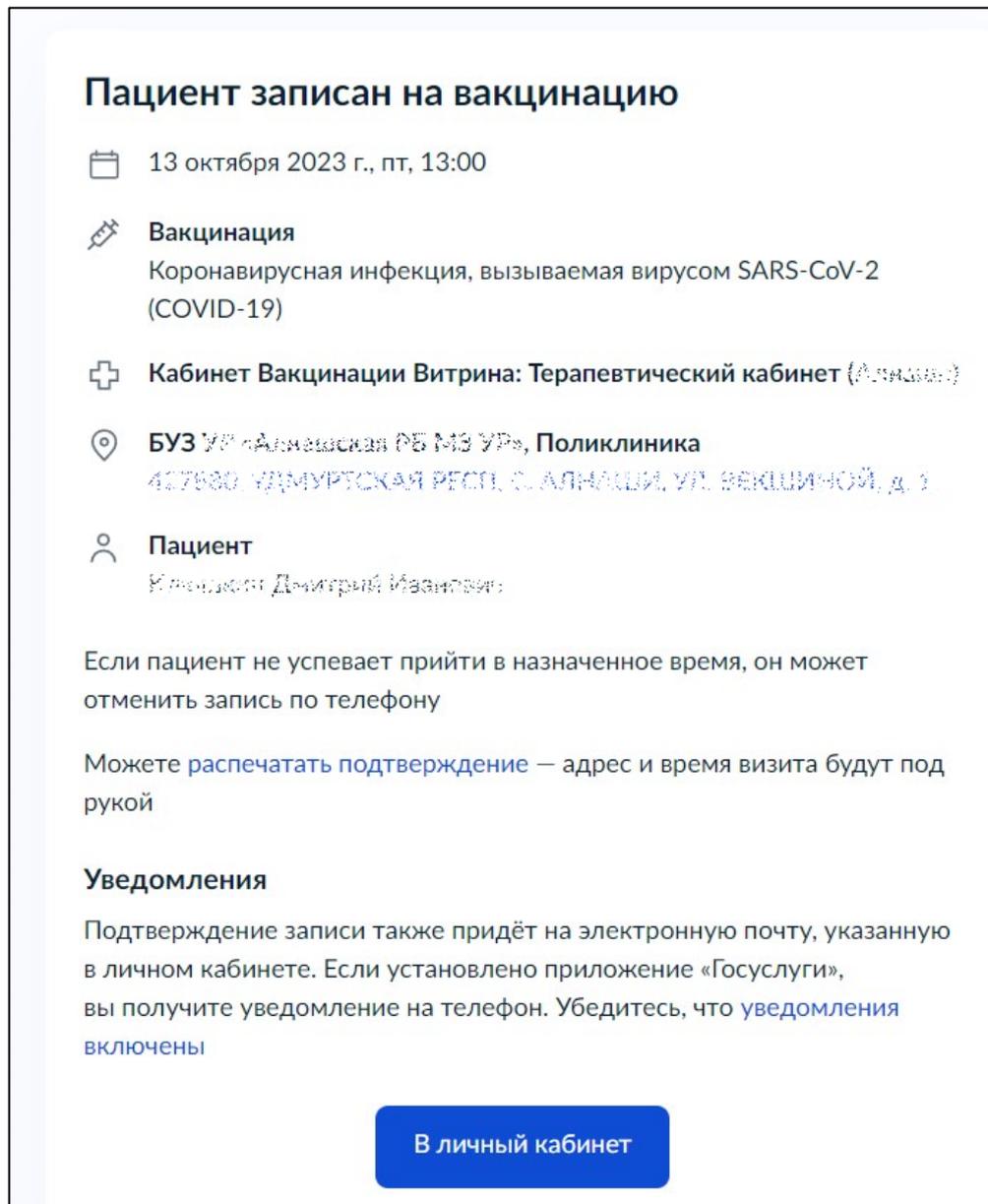


Рисунок 47 Подтверждение записи на вакцинацию

4.6.4 Отмена записи на вакцинацию через ЛК ЕПГУ

Действия по отмене записи на вакцинацию аналогичны для записей "Себя" и "Другого человека". Для отмены записи:

- перейдите на главную страницу портала ЕПГУ. Отобразится главная страница ЕПГУ;
- нажмите на имя пользователя в правом верхнем углу формы;
- выберите пункт "Уведомления" в выпадающем списке. Отобразится страница с лентой уведомлений;
- нажмите на имеющуюся запись на вакцинацию. Отобразится форма с информацией о записи на вакцинацию;

- нажмите кнопку "Отменить". Отобразится форма подтверждения отмены записи с сообщением с кнопками:
 - "Отменить запись";
 - "Закреть";

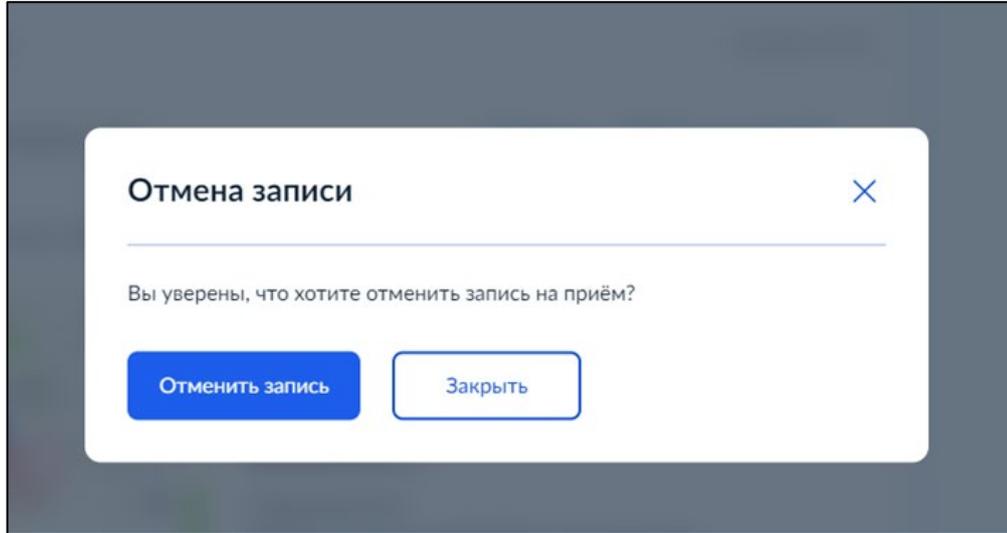


Рисунок 48 Подтверждение отмены записи

- нажмите кнопку "Отменить запись". В ЕПГУ на форме записи отобразится информация, что запись на вакцинацию отменена.

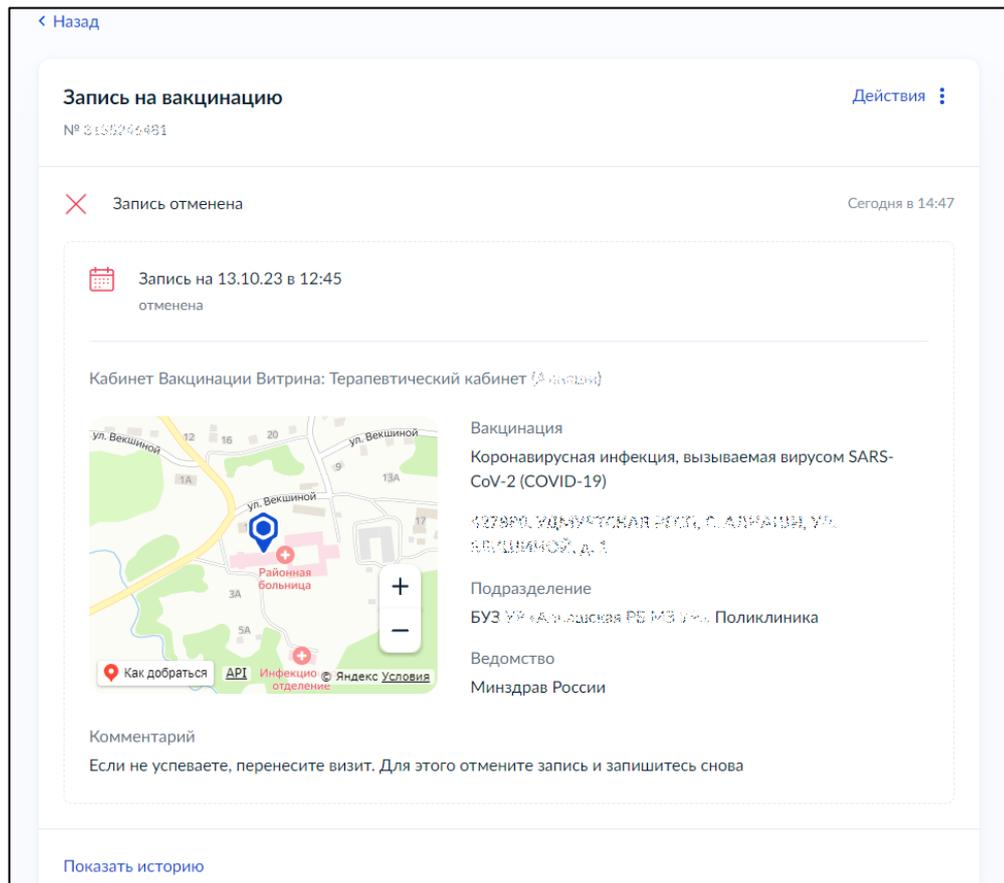


Рисунок 49 Отмена записи

4.7 Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.7.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с сервисом ЕПГУ "Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19", обеспечивающим следующие функциональные возможности:

- подача заявки пациента на запись на углубленную диспансеризацию в медицинскую организацию по прикреплению гражданина;
- отображение в ленте ЕПГУ факта записи, включая статус записи;
- автоматическое определение региона получения услуги на ЕПГУ;

- на основании заявки на запись создание записи в выбранную медицинскую организацию;
- отмена записи по инициативе пользователя ЕПГУ.

Запись через ЕПГУ возможна, если

- пользователь не имеет активной записи на углубленную диспансеризацию;
- возраст пользователя равен или более 18 лет;
- у пользователя имеется полис ОМС;
- у пользователя имеется прикрепление в МО региона;
- в регионе доступна услуга "Запись на углубленную диспансеризацию после перенесенной новой коронавирусной инфекции (COVID-19)";
- пользователь зарегистрирован в Системе.

4.7.2 Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19 через ЛК ЕПГУ

Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19 возможна только "Себя" и недоступна для "Ребёнка" и "Другого человека".

Для записи:

- авторизуйтесь на портале "Госуслуги" с использованием учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации;
- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Запись на прием на углубленную диспансеризацию для лиц, переболевших COVID-19";
- отобразится форма с описанием услуги;
- нажмите кнопку "Начать";
- отобразится список "Кого хотите записать на приём?";
- выберите, кого необходимо записать к врачу: "Себя";
- выберите дату и время записи на прием;
- нажмите кнопку "Записаться";
- отобразится талон на прием.

4.7.3 Отмена записи через ЛК ЕПГУ

Для отмены записи:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- перейдите в раздел уведомлений;
- выберите запись, доступную для отмены;
- отмените запись;
- отобразится статус отмены записи пользователю.

4.8 Вызов врача на дом

Примечание – Данное руководство представлено для ознакомления и актуально на дату составления, т.к. ЕПГУ – сторонняя система и может быть доработана без уведомления авторов руководства.

4.8.1 Общие сведения

Подсистема обеспечивает взаимодействие Системы с сервисом ЕПГУ "Вызов врача на дом", предусматривающим следующие функциональные возможности:

- подача заявки на вызов врача на дом в медицинскую организацию по месту фактического нахождения пользователя;
- указание подъезда, этажа и комментария с дополнительной информацией для получения доступа к помещению, в котором находится пациент;
- указание жалоб пациента и комментария с дополнительной информацией для вызова врача на дом;
- получение данных о медицинской организации, в которую был направлен вызов, этапах обработки и подтверждения вызова, интервале времени прибытия врача, а также Ф. И. О. врача, его специальности;
- на основании заявки на запись создание записи для вызова врача на дом;
- отображение в ленте ЕПГУ факта вызова врача на дом, включая статус вызова врача на дом;
- отмена вызова врача на дом по инициативе пользователя ЕПГУ.

Вызов врача на дом через ЕПГУ возможен, если

- пользователь авторизован на ЕПГУ;

- у пользователя имеется действующий полис ОМС;
- в регионе доступна услуга "Вызов врача на дом".

4.8.2 Вызов врача на дом через ЛК ЕПГУ

Для вызова врача на дом:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ. Отобразится главная страница ЕПГУ;
- нажмите кнопку "Здоровье" в верхней части главной страницы портала. Отобразится список услуг;
- выберите раздел "Вызов врача на дом". ЕПГУ отображает информацию об услуге "Вызов врача на дом";
- нажмите кнопку "Начать";
- выберите кого записать:
 - "Себя" – ЕПГУ автоматически использует персональные данные пользователя как пациента;
 - "Своего ребёнка" – выберите ребёнка из списка зарегистрированных на ЕПГУ своих детей, ЕПГУ автоматически использует персональные данные выбранного ребёнка как пациента;
 - "Другого человека" – введите персональные данные пациента в составе: Ф. И. О, пол, дата рождения, полис ОМС;
- введите адрес фактического местонахождения, на котором необходимо осуществить выезд врача на дом:
 - если услуга "Вызов врача на дом" недоступна в регионе, отобразится окно ошибки о невозможности вызова врача на дом с кнопками для перехода на главную страницу;
 - если пациент не идентифицирован, ЕПГУ просит пациента актуализировать данные в цифровом профиле пациента;
 - если найден активный вызов врача на дом вызов найден, то пациенту предлагается его отменить;
- введите номер телефона;
- введите информацию о жалобах;
- подтвердите заявку на вызов врача на дом;
- подтвердите заявку на вызов врача на дом;
- отобразится созданная запись о вызове врача на дом.

4.8.3 Отмена вызова через ЛК ЕПГУ

Для отмены вызова:

- авторизуйтесь в личном кабинете ЕПГУ;
- перейдите в раздел уведомлений;
- выберите вызов врача на дом, доступный для отмены;
- отмените вызов;
- отобразится статус отмены вызова врача на дом пользователю.

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание видов сообщений Системы

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения следующих видов:

- уведомление об успешном завершении действия;
- сообщение-подтверждение действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;

Данные сообщения не являются:

- аварийной ситуацией, при которой Система не может функционировать;
- причиной обращения в техническую поддержку.

Уведомление об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции.

Данное уведомление не содержит кнопок подтверждения действия. Пример уведомления об успешном завершении действия представлен ниже.



Рисунок 50 – Уведомление об успешном завершении действия

Сообщение-подтверждение действия предназначено для уточнения у пользователя намерения продолжения действия. Сообщение имеет два вида ответа "Да"/"ОК"/"УДАЛИТЬ" и "Нет"/"Отмена". Для того чтобы подтвердить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"ОК"/"УДАЛИТЬ". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/ "Отмена".

Пример сообщения-подтверждения действия представлен ниже.

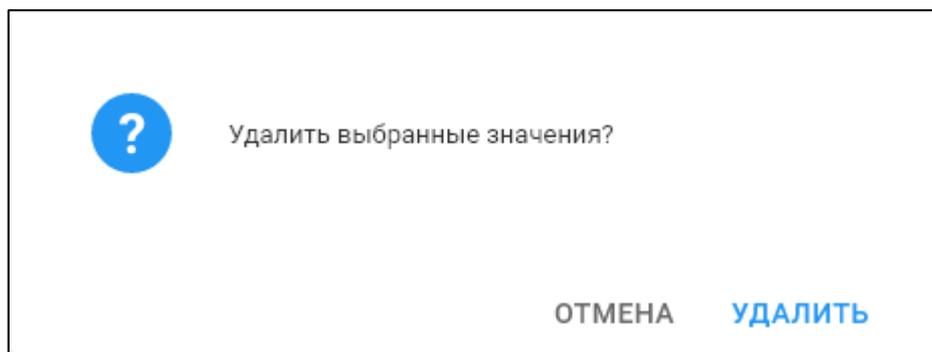


Рисунок 51 – Сообщение-подтверждение действия

Сообщение об ошибке предупреждает о проблеме, которая уже произошла. В сообщении чаще всего предлагается решение. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК" или

кнопку с предложенным действием, которое могло бы решить проблему, описанную в сообщении об ошибке (кнопка "Сохранить") или закрыть сообщение (кнопка "Отмена").

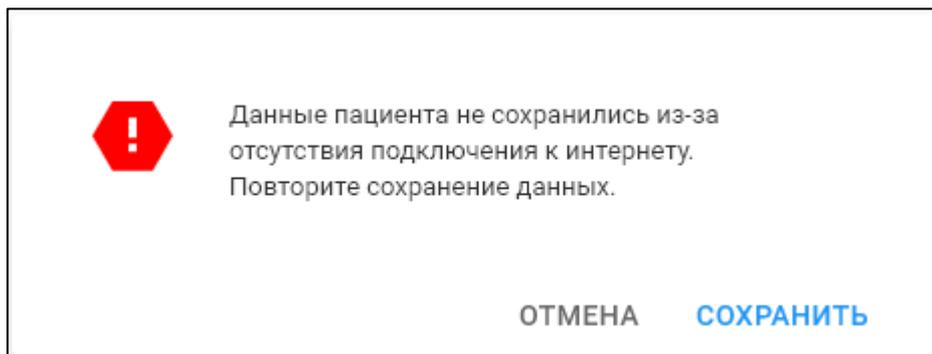


Рисунок 52 – Сообщение об ошибке

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



Рисунок 53 – Предупреждение

Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/ "Продолжить" или кнопку с предложенным действием (например, кнопка "Выбрать бирки"). Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/ "Отмена"/ "Заккрыть".

5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

В случае возникновения ошибки и/или сообщения о неисправности системы, пользователю Системы следует обратиться к настоящему руководству пользователя, руководству администратора, справочной документации на данной Подсистеме.

В случаях, если в процессе работы Система:

- перестает реагировать на действия пользователей;

- не загружает рабочие журналы АРМ пользователя;
- при загрузке выдает окно с кодом (текстом) ошибки, необходимо обратиться в службу технической поддержки¹.

¹ В случае, если в регионе есть лицо, ответственное за взаимодействие с технической поддержкой, то пользователю необходимо обратиться к данному лицу.