КОМИТЕТ
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СПб ГБУЗ
МИАЦ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СЕРВИСА ДИСТАНЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ «ВРАЧ-ВРАЧ»

(ВРАЧ-КОНСУЛЬТАНТ)

ВЕРСИЯ 2

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

История изменений 3
Сокращения 3
ВВЕДЕНИЕ 4
1. ТРЕБОВАНИЯ К УСТРОЙСТВАМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ 4
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 4
2.1 Вход в систему 4
2.2 Состав главного меню системы 5
2.3 Раздел «Расписание» 6
2.4 Раздел «Помощь» 7
3. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ОКАЗАНИЕ ТЕЛЕМЕДИЦИНСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ 7
3.1 Общая информация 7
3.2 Просмотр данных о полученной заявке и время назначенной консультации 7
3.3 Обработка заявки на телемедицинскую консультацию 11
3.3.1 Передача заявки другому врачу 12
3.3.2 Запрос дополнительной информации 12
3.3.3 Отказ по формальному признаку 12
3.4 Переход и работа в чате (диалоге по заявке) 13
3.4.1 Переход в чат 13
3.4.2 Отправка сообщений и файлов в чате 13
3.4.3 Добавление видеосообщения или аудиосообщения в диалог 14
3.5 Переход к видеоконференции и работа в режиме видеосвязи 14
3.5.1 Переход к видеоконференции по заявке 14
3.5.2 Работа в режиме видеоконференцсвязи 15
3.6 Завершение консультации 16
3.6.1 Формирование консультативного заключения и подписание квалифицированной электронной подписью 17
3.6.2 Загрузка готового консультативного заключения 19
3.6.3 Печать консультативного заключения 19
4. НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ 20
4.1 Редактирование личных данных и пароля 20
4.2 Настройка каналов получения уведомлений 21
5. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ 22

История изменений

Версия документа	Внесенные изменения
Версия 2	1. Добавлен пункт 3.3 «Выбор профиля консультации» - новый этап в формировании заявки; 2. Добавлен пункт 3.1 «Общая информация»; 3. Дополнен пункт 3.2 «Просмотр данных о полученной заявке и время назначенной консультации»; 4. Дополнен пункт 3.3 «Обработка заявки на телемедицинскую консультацию»; 5. Добавлен раздел 4 «Настройка профиля».

Сокращения

Сокращение	Расшифровка
ГИС РЕГИЗ	Государственная информационная система «Региональный фрагмент единой государственной системы в сфере здравоохранения»
ИЭМК	Подсистема «Интегрированная электронная медицинская карта» ГИС РЕГИЗ
ОДЛИ	Подсистема «Обмен данными лабораторных исследований» ГИС РЕГИЗ
ОДИИ	Подсистема «Обмен данными инструментальных исследований» ГИС РЕГИЗ
УО	Подсистема «Управление очередями на оказание медицинской помощи» ГИС РЕГИЗ

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ предназначен для пользователей подсистемы «Телемедицина» ГИС РЕГИЗ (далее – ТМ.РЕГИЗ) и содержит в себе инструкции по использованию сервиса телемедицинских консультаций врачами-консультантами экспертных медицинских организаций.

1. ТРЕБОВАНИЯ К УСТРОЙСТВАМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Требования к техническим характеристикам устройства, с которого Вы получаете телемедицинские консультации, для оптимальной работы с ТМ.РЕГИЗ:

1. Процессор: не ниже Intel Core i3 или его аналог.
2. Оперативная память: не ниже 2 Гб.
3. Веб-камера (не ниже 5Мп).
4. Гарнитура с микрофоном.

Работу с ТМ.РЕГИЗ необходимо вести, используя следующие браузеры:

- Google Chrome версии 65.0 и выше;
- Яндекс Браузер 20 и выше;
- Mozilla Firefox 55 и выше;
- Opera 50 и выше;
- Apple Safari 13 и выше;
- Microsoft Edge 41 и выше.

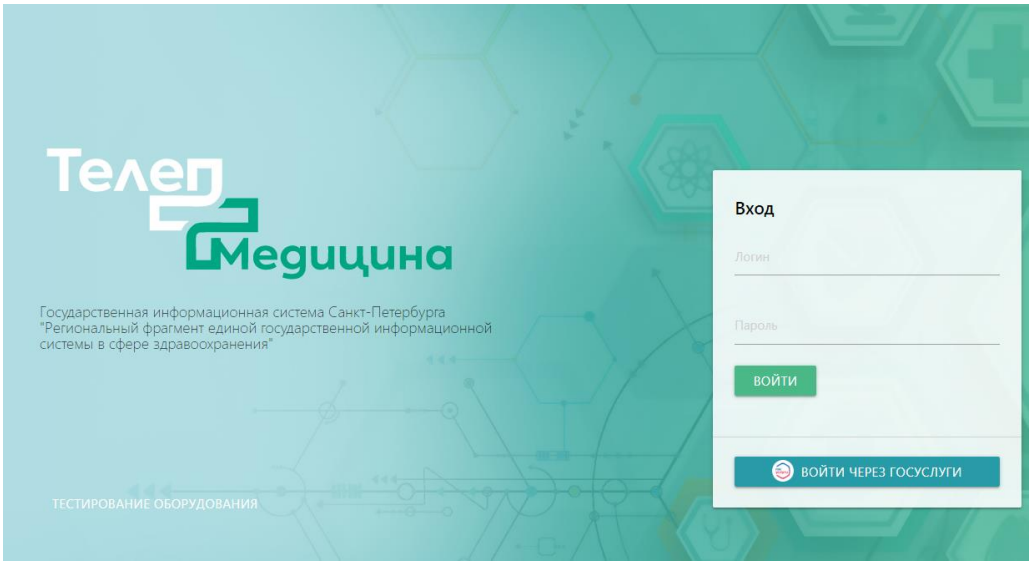
ВНИМАНИЕ! Работа в Internet Explorer не поддерживается.

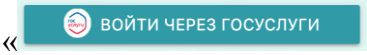
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Вход в систему

Для входа в ТМ.РЕГИЗ необходимо ввести в строке браузера адрес https://int.tele-med.spb.ru/.

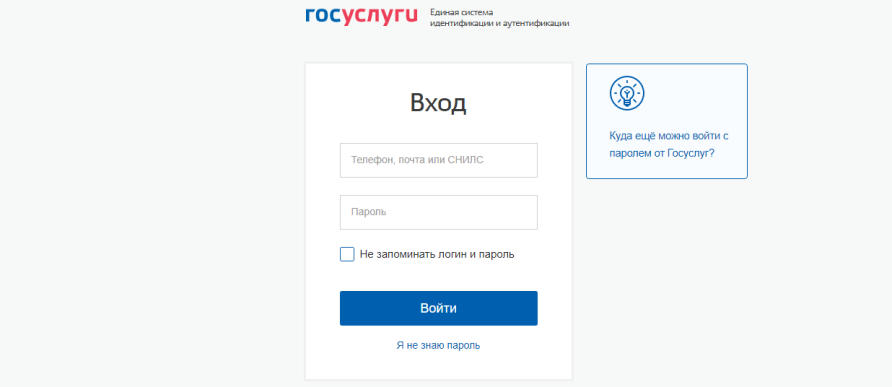
В появившемся окне введите данные своей учетной записи.



Для того чтобы войти посредством Вашей учетной записи ЕСИА, нажмите кнопку « 

». На открывшейся странице внесите данные своей учетной записи ЕСИА. Для входа в ТМ.РЕГИЗ посредством учетной записи ЕСИА (Госуслуги) необходимо, чтобы в личном кабинете ЕСИА и в учетной записи пользователя подсистемы ТМ.РЕГИЗ был указал один и тот же СНИЛС.

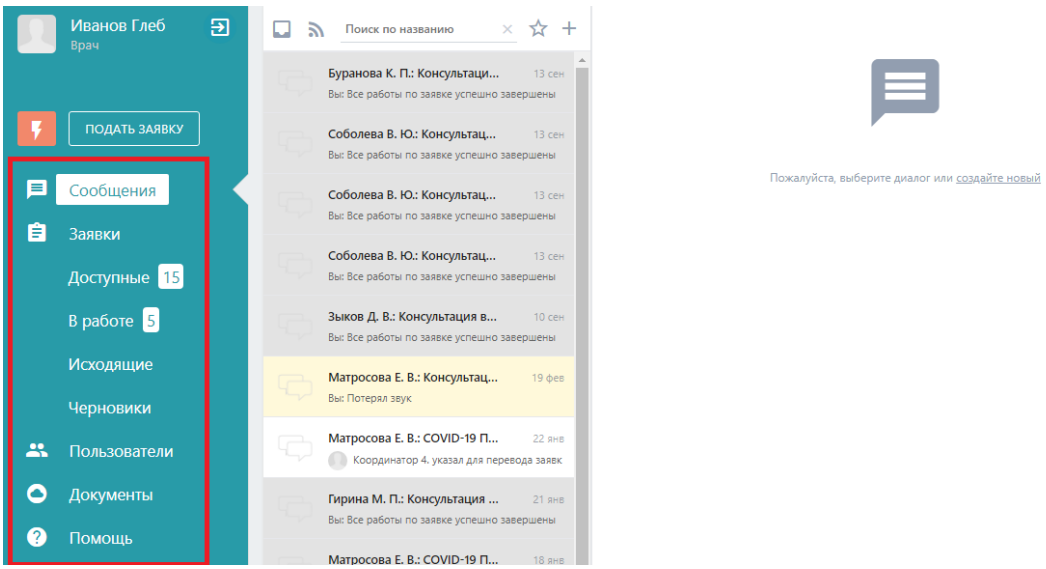
ВНИМАНИЕ! Вход через ЕСИА в настоящий момент находится в режиме открытого тестирования, могут возникать ошибки.



2.2 Состав главного меню системы

Главное меню ТМ.РЕГИЗ включает в себя следующие вкладки:

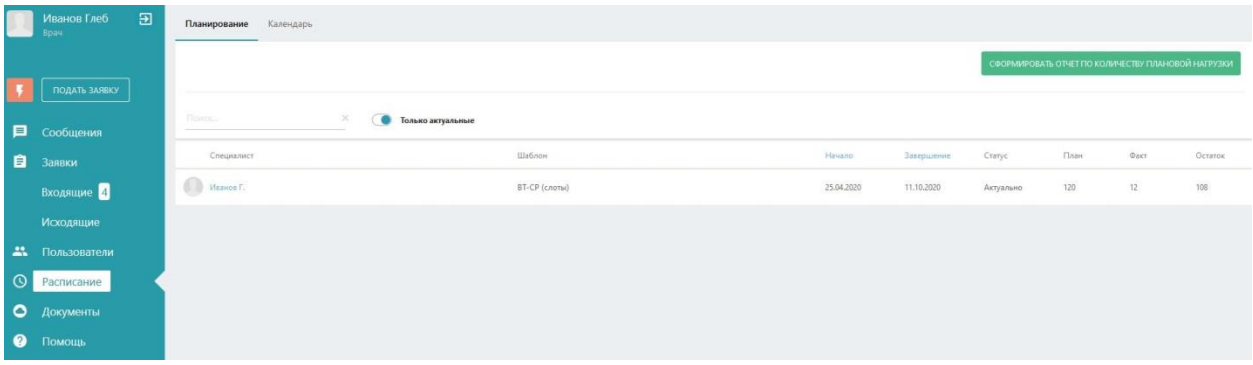
- «Сообщения» - перечень всех диалогов, в которых Вы участвуете;
- «Заявки» - перечень всех заявок, в которых Вы участвуете;
- «Доступные» - перечень заявок, которые на данном этапе Вы должны обработать;
- «В работе» - перечень обработанных и взятых в работу заявок;
- «Исходящие» - перечень заявок, которые Вы создали;
- «Черновики» - перечень недозаполненных заявок (для настройки возможности сохранить заявку как черновик обратитесь к региональному администратору);
- «Пользователи» - перечень всех пользователей системы без доступа к редактированию их параметров;
- «Расписание» - просмотр своего расписания, которое создал администратор или координатор;
- «Документы» - перечень файлов, загруженных Вами в систему;
- «Помощь» - ответы на часто задаваемые вопросы.



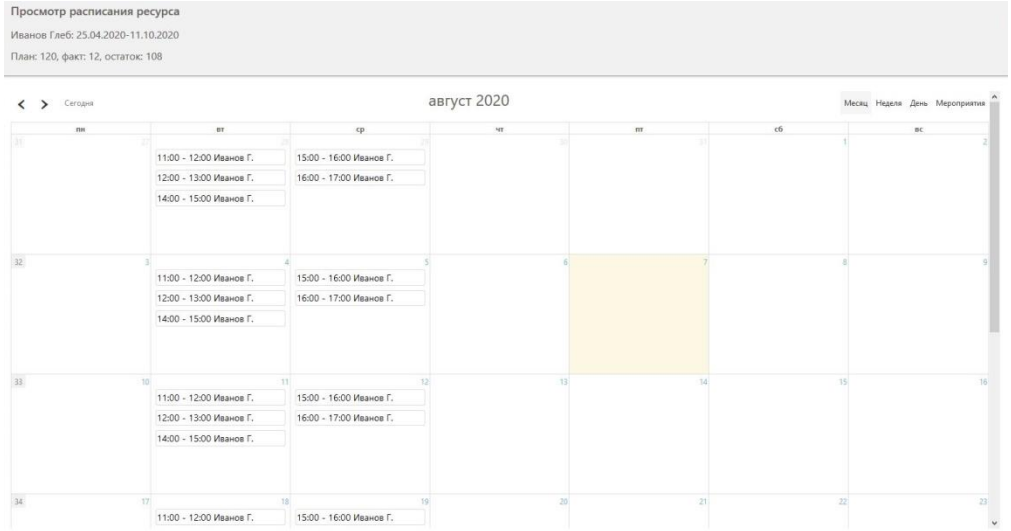
2.3 Раздел «Расписание»

Раздел «Расписание» содержит шаблон и отображение слотов Вашего расписания, как врача-консультанта, на календаре. *ВНИМАНИЕ! Раздел «Расписание» для врача находится в разработке и может быть временно недоступен.*

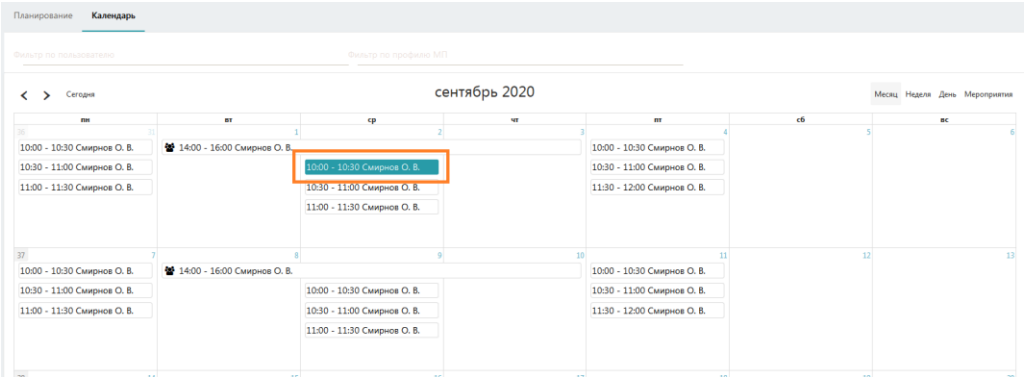
На вкладке «Планирование» Вы можете ознакомиться с общей информацией о Вашем расписании.



На вкладке «Календарь» Вы можете просмотреть информацию о свободном и занятом времени в Вашем расписании в разных представлениях: месяц, неделя, день.

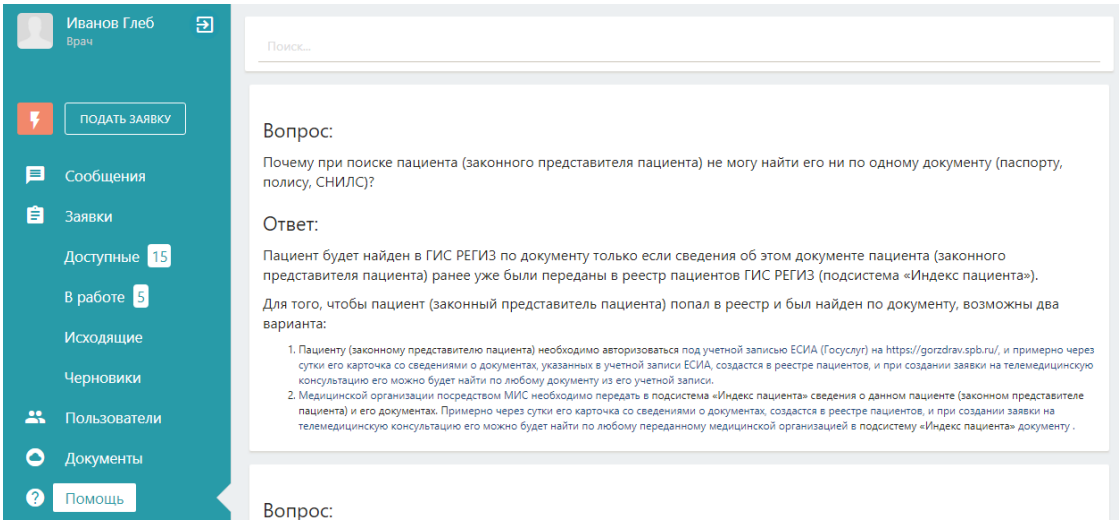


Если у Вас есть запланированная консультация, то в календаре она будет выделена бирюзовым цветом. Для перехода к видеоконференции нужно нажать левой кнопкой мыши по записи, соответствующей заявке на консультацию.



2.4 Раздел «Помощь»

Раздел «Помощь» содержит ответы на распространенные вопросы по подсистеме. Для упрощения нахождения интересующего вопроса предусмотрен поиск.



3. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВКИ И ОКАЗАНИЕ ТЕЛЕМЕДИЦИНСКОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ

3.1 Общая информация

Врачи медицинских организаций города могут обратиться к Вам за консультацией, если Администратор Вашей медицинской организации направил заявку на настройку бизнес-процесса для обеспечения возможности МО проведения телемедицинских консультаций посредством ТМ.РЕГИЗ.

Медицинская организация сама решает, в каких формах будет проводиться телемедицинская консультация:

– в экстренной форме – срок проведения от 30 минут до 2 часов.

– в неотложной форме – срок проведения от 3 до 24 часов;

– в плановой форме – срок проведения устанавливается программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

Консультация может быть проведена:

– в синхронном режиме (когда по заявке назначается дата и время проведения сеанса видеоконференцсвязи с врачом-консультантом);

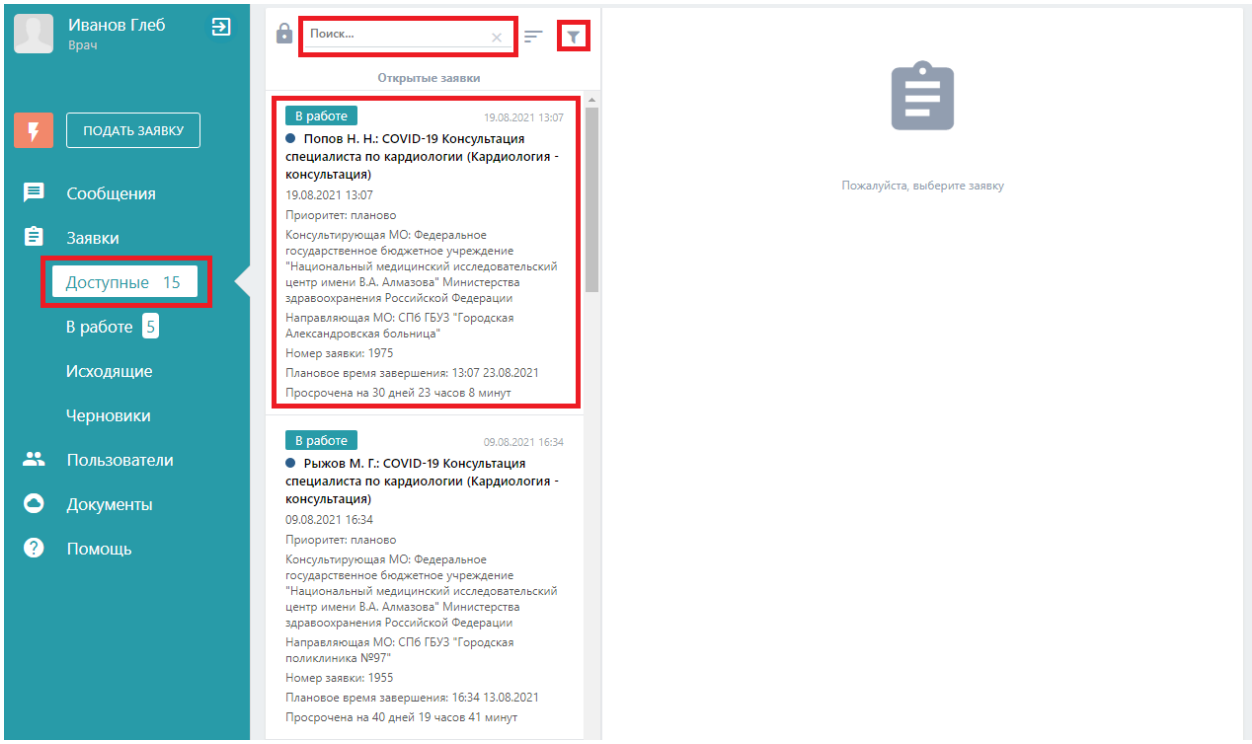
– в режиме отложенных консультаций (врач-консультант подготовит консультативное заключение по предоставленным направляющим врачом в заявке медицинским документами сведениями, без проведения сеанса видеоконференцсвязи);

– в смешанном режиме (когда в рамках режима отложенных консультаций у врача-консультанта появляется необходимость проведения сеанса видеоконференцсвязи).

3.2 Просмотр данных о полученной заявке и время назначенной консультации

Все поступившие заявки, которые должен обработать врач-консультант доступны во вкладке «Доступные» главного меню ТМ.РЕГИЗ. При получении новой заявки она будет иметь статус «В работе». Для упрощения поиска заявки предусмотрен поиск

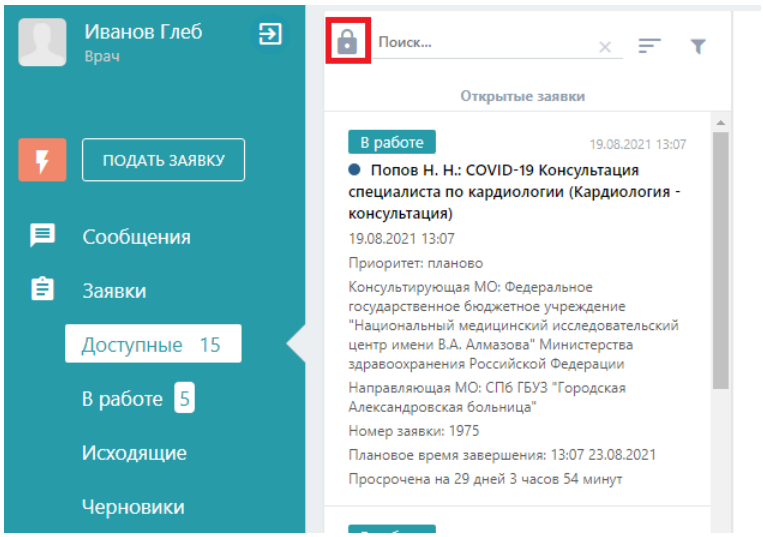
«Поиск...» и фильтрация « » заявок по названию, статусу, профилю и срочности. При создании запрашивающим врачом заявки автоматически формируется чат между участниками заявки и комната видеоконференцсвязи.



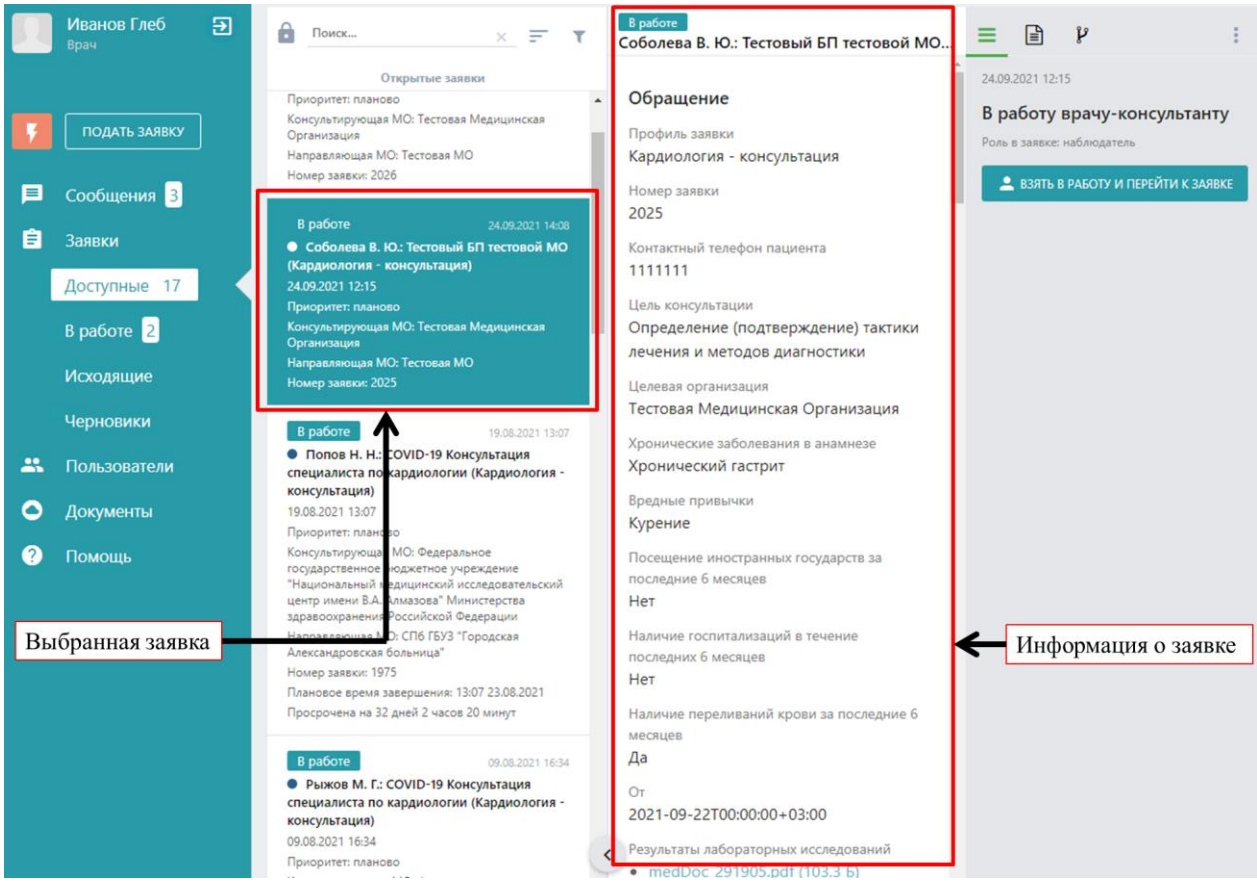
Интерфейс отображения заявок имеет следующую цветовую схему:

– цвет « » - применяется для заявки, выбранной пользователем;
– цвет « » - применяется для заявок с неотложным приоритетом;
– цвет « » - применяется для заявок с экстренным приоритетом.
– заявки, которые не выделяются цветом, не имеют приоритета.

В списке заявок по умолчанию отображаются открытые заявки, *для просмотра заявок, работы по которой уже завершены*, нажмите на « ». Чтобы вернуться к просмотру открытых заявок нажмите на « ».



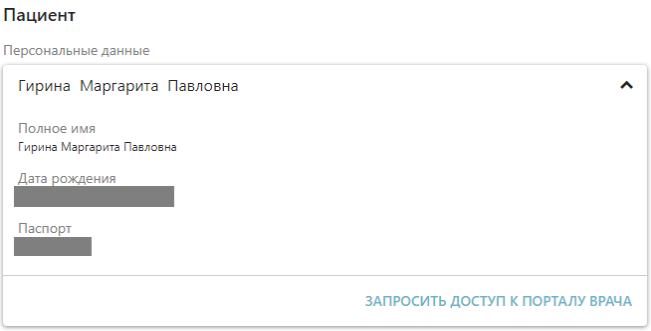
Для просмотра информации о созданной заявке, в исходящих заявках выберите интересующую Вас заявку, справа от списка отобразится вся информация о ней.



Данные о заявке отображаются в окне информации о заявке в следующих блоках:

– **Обращение** – содержит сведения о заявке на консультацию (профиль, цель консультации, анамнез заболевания, основной диагноз и т.д.);

– **Пациент** – содержит персональные данные пациента и данные, полученные из сервисов ИЭМК, ОДЛИ, ОДИИ (в случае, если направляющий врач при создании заявки заполнил эти данные). Нажав кнопку «˅» откроются все заполненные персональные данные пациента. Для просмотра сведений из электронной медицинской карты пациента на Портале врача нажать на «ЗАПРОСИТЬ ДОСТУП К ПОРТАЛУ ВРАЧА». Открытие Портала врача осуществляется в отдельном окне.



Привязанные к заявке направляющим врачом случаи оказания медицинской помощи, а также результаты лабораторных и инструментальных исследований (из подсистем ИЭМК, ОДЛИ, ОДИИ), отображаются в следующем виде:

Случаи медицинского обслуживания

12.09.2019 - 13.09.2019

Организация
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Медицинский информационно-аналитический центр"

Количество дней
1

Статус
лечение завершенно

Диагноз
Неуточненные эффекты излучения

Врач
Джаруллаев Рустам Джабирович

Данные из ИЭМК

Результаты лабораторных исследований

03.01.2018

Клинически значимое время результата
03.01.2018 03:00

Организация
Офис врача общей практики

Услуга

Врач, утвердивший результат
Сидоров Михаил Сидорович, врач по общей гигиене (Терапия)

Заключение по услуге
-

Документы
-

Данные из ОДЛИ

Результаты инструментальных исследований

16.08.2019 Спиральная компьютерная томография гортани

Клинически значимое время результата
16.08.2019 03:00

Услуга
A06.08.007.001 Спиральная компьютерная томография гортани

Врач, утвердивший результат
С Михаил и, врач-офтальмолог-протезист (Детская хирургия)

Заключение по услуге
Эссенциальная [первичная] гипертензия

Документы
Просмотреть результаты

Данные из ОДИИ

– **Результат консультации (заключение)** – приложенные к заявке файлы (если направляющий врач их предоставил), подписанное заключение (после завершения заявки), а также сведения о дате и времени запланированной телеконсультации.

Результат консультации (заключение)

Файлы
- Бубович А.К. груд. клетка+АГ, КТ0, повтор.doc
- Бубович Анализы Microsoft Word.docx

Консультант

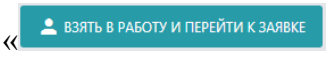
Вавилова Татьяна Владимировна

От
12.07.2021 09:00

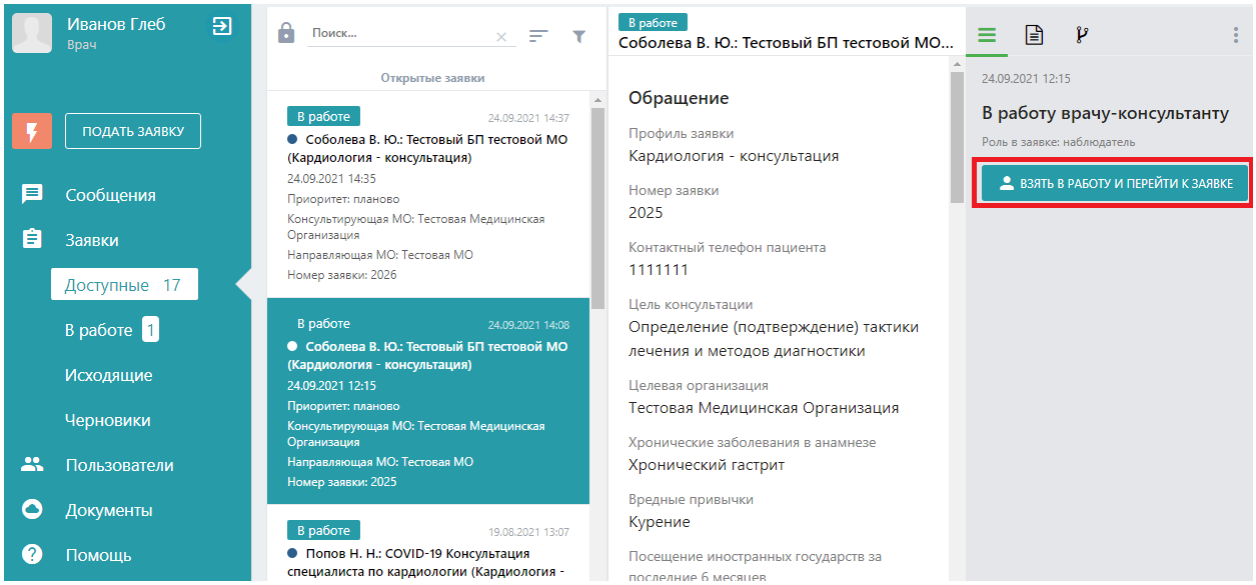
До
16.07.2021 18:00

ПЕРЕЙТИ К ВКС

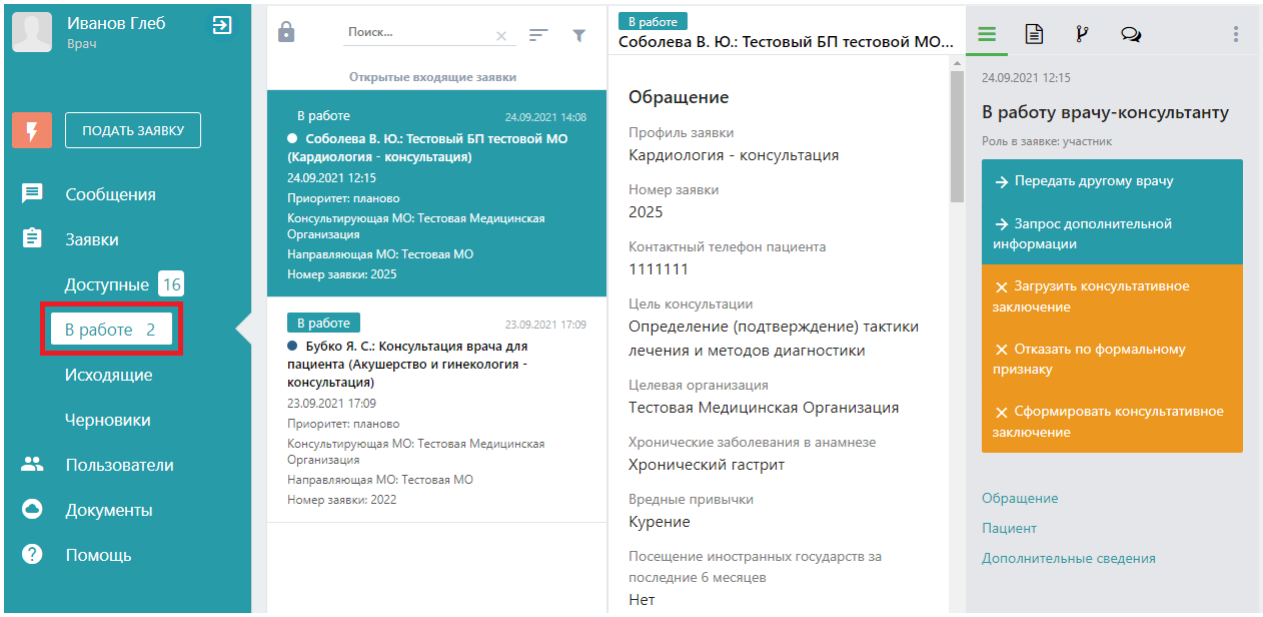
3.3 Обработка заявки на телемедицинскую консультацию

Чтобы взять заявку в работу нажмите « 

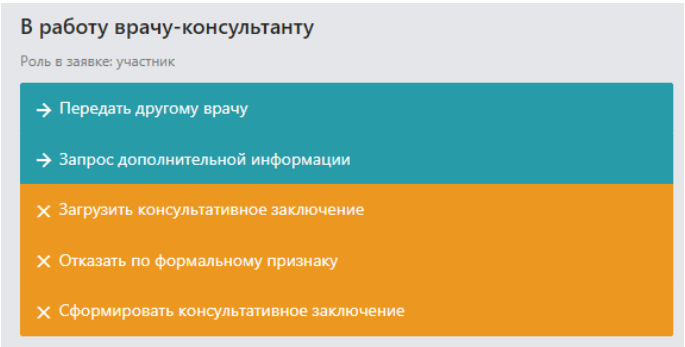
».



Заявка перейдет в раздел «В работе».

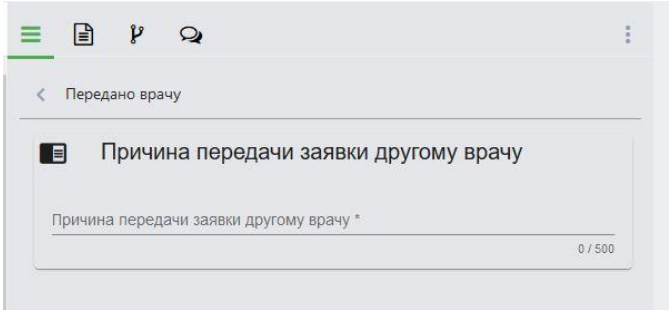


В окне с информацией о заявке на правой панели содержатся действия, доступные врачу-консультанту:



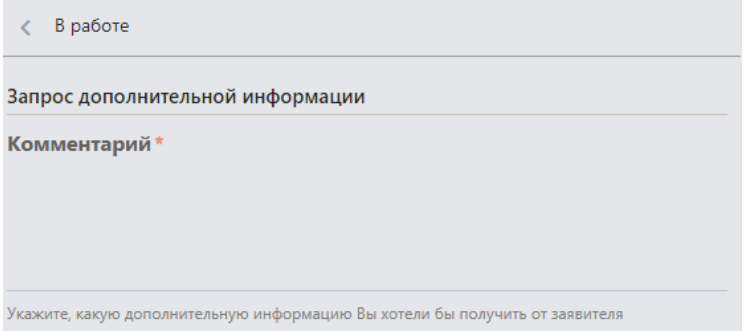
3.3.1 Передача заявки другому врачу

При необходимости консультирующий врач может передать заявку другому врачу своей медицинской организации с указанием причины передачи. Для этого на правой панели с доступными действиями нажмите «→ Передать другому врачу», после чего необходимо написать причину передачи другому врачу.



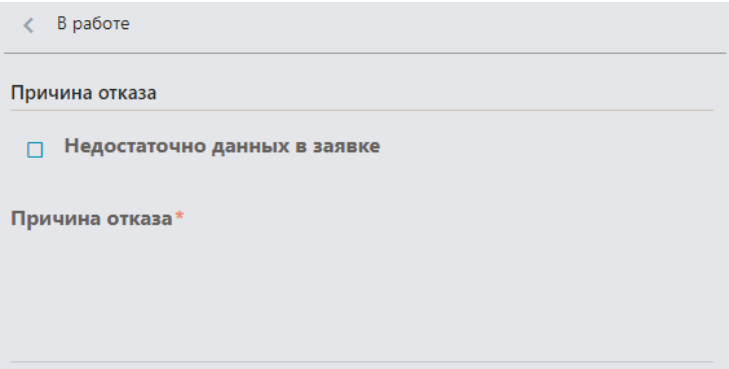
3.3.2 Запрос дополнительной информации

Если Вам требуется дополнительная информация от направляющего врача, нажмите «→ Запрос дополнительной информации». В поле «Комментарий» впишите какую именно информацию Вы хотели бы получить. Это поле является обязательным.



3.3.3 Отказ по формальному признаку

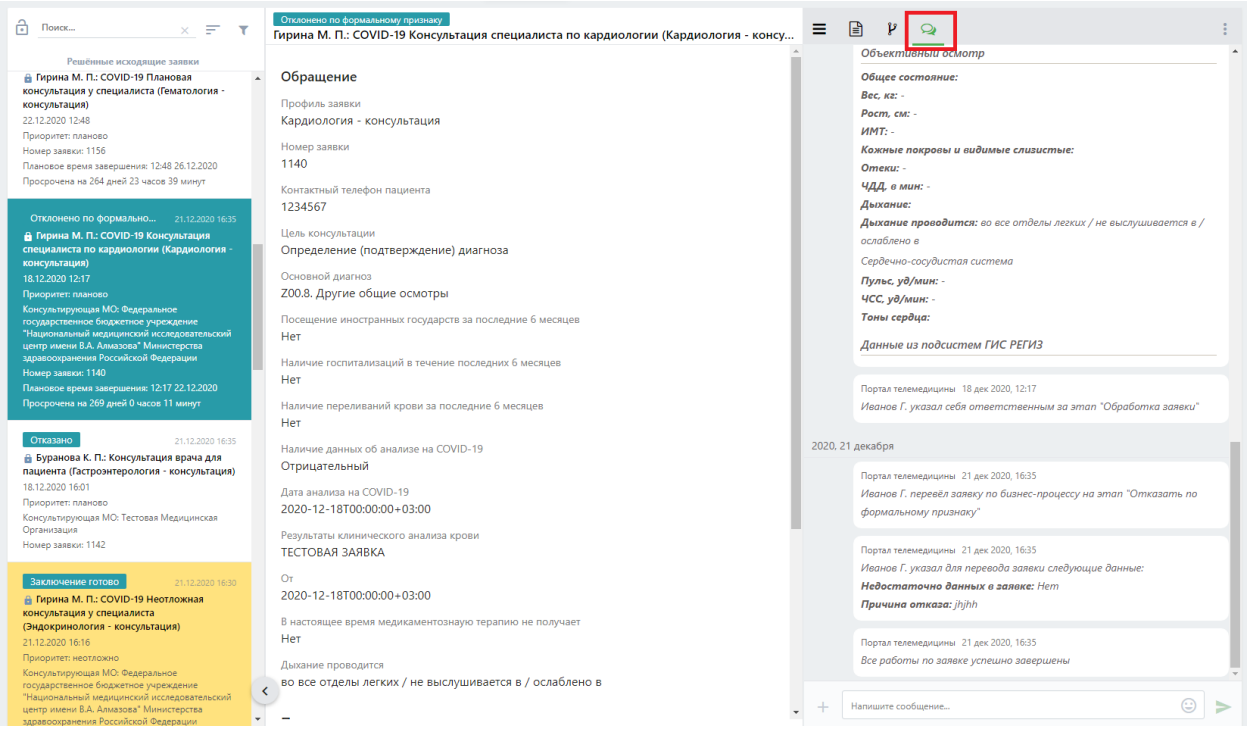
В случае необоснованности консультации или нехватке необходимых для консультации данных, консультирующий врач может отказать в телемедицинской консультации, нажав «✕ Отказать по формальному признаку» и указав причину отказа.



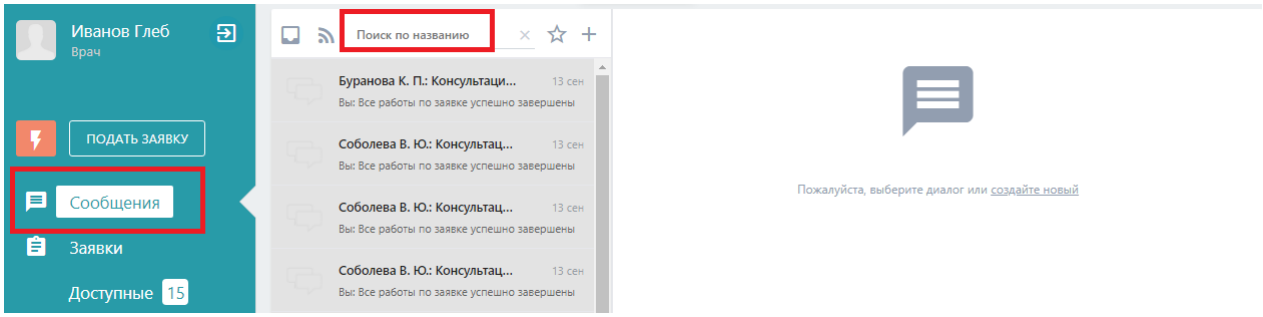
3.4 Переход и работа в чате (диалоге по заявке)

3.4.1 Переход в чат

Для открытия диалога (чата с направляющим врачом) из окна заявки нужно в правом верхнем углу нажать кнопку «» (Показать/скрыть чат по заявке).



Также все созданные в рамках заявок чаты доступны Вам во вкладке «Сообщения». Чаты сортируются по времени последнего сообщения в них, начиная с самого свежего. Чаты, заявки по которым закрыты (завершены) окрашены в серый цвет. Удобнее всего найти нужный Вам чат по фамилии пациента.



3.4.2 Отправка сообщений и файлов в чате

Для отправки текстового сообщения необходимо в списке диалогов выбрать необходимый диалог. В поле сообщений выбранного диалога разместить курсор в поле ввода сообщений. Набрать сообщение с помощью устройства ввода и нажать кнопку «» (Отправить).

Для отправки документа Вам необходимо нажать кнопку «+» слева от поля ввода сообщений. В раскрывшемся списке следует нажать кнопку

« Загрузить файлы ». В открывшемся окне требуется выбрать для его отправки в блок ввода сообщения.

К сообщению также можно прикрепить файл из своего хранилища документов, для этого нажать кнопку « + » и выбрать « Открыть свои документы ».

Для файлов и документов, загруженных в диалог, доступен предварительный просмотр их содержания.

3.4.3 Добавление видеосообщения или аудиосообщения в диалог

Для записи и отправки в диалог видеосообщения или аудиосообщения необходимо нажать кнопку « + » рядом с полем ввода сообщений, затем нажать на кнопку « Добавить видеосообщение » или « Добавить аудиосообщение ». С помощью диалогового окна «Создание видеосообщения» («Создание аудиосообщения») записать и отправить видеозапись (аудиосообщение) в диалог.

Окно «Создание видеосообщения» («Создание аудиоосообщения») содержит следующие элементы:

- кнопка « ● » (Начать запись) – начинает запись звука и видео;
- кнопка « ■ » - останавливает запись звука и видео;
- кнопка «Отмена» закрывает окно.

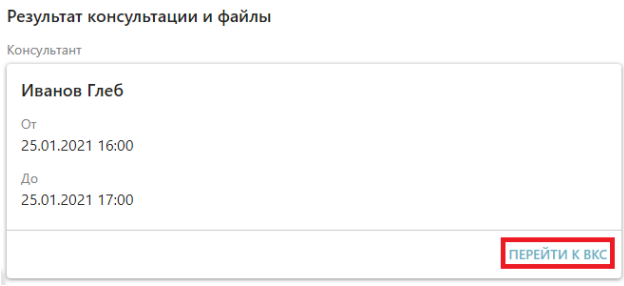
3.5 Переход к видеоконференции и работа в режиме видеосвязи

3.5.1 Переход к видеоконференции по заявке

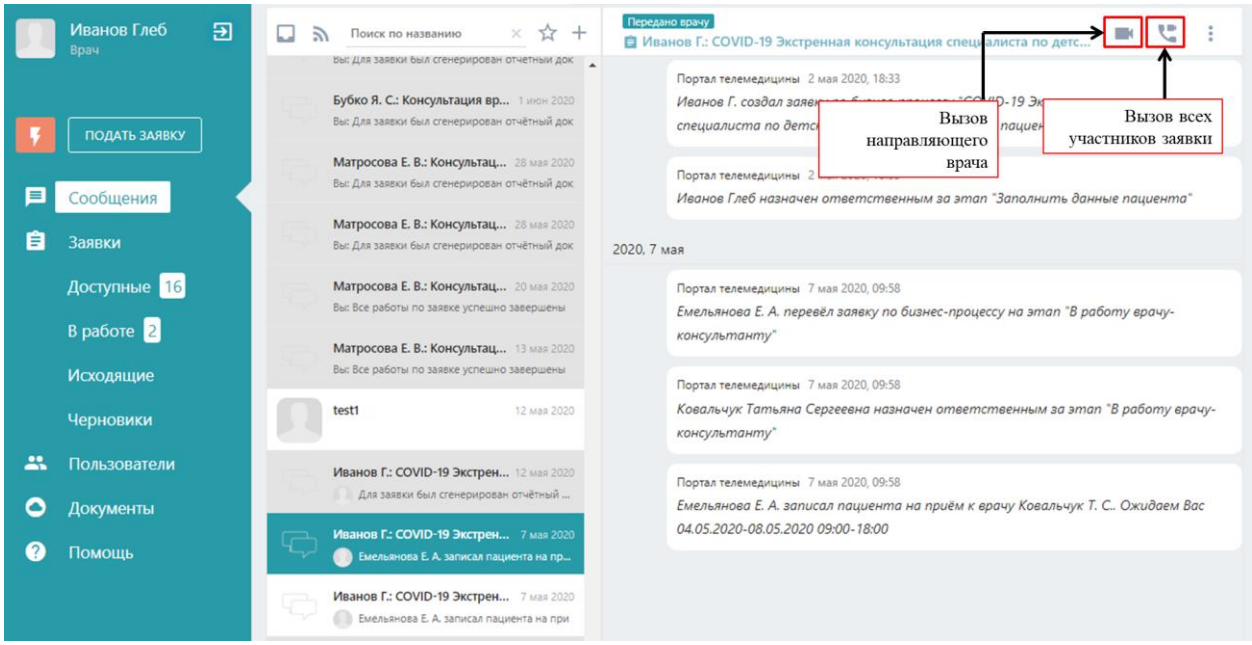
При необходимости, вы можете связаться с консультирующим врачом по ВКС. Переход к видеоконференции может быть осуществлен:

- из окна заявки;
- из вкладки «Сообщения».

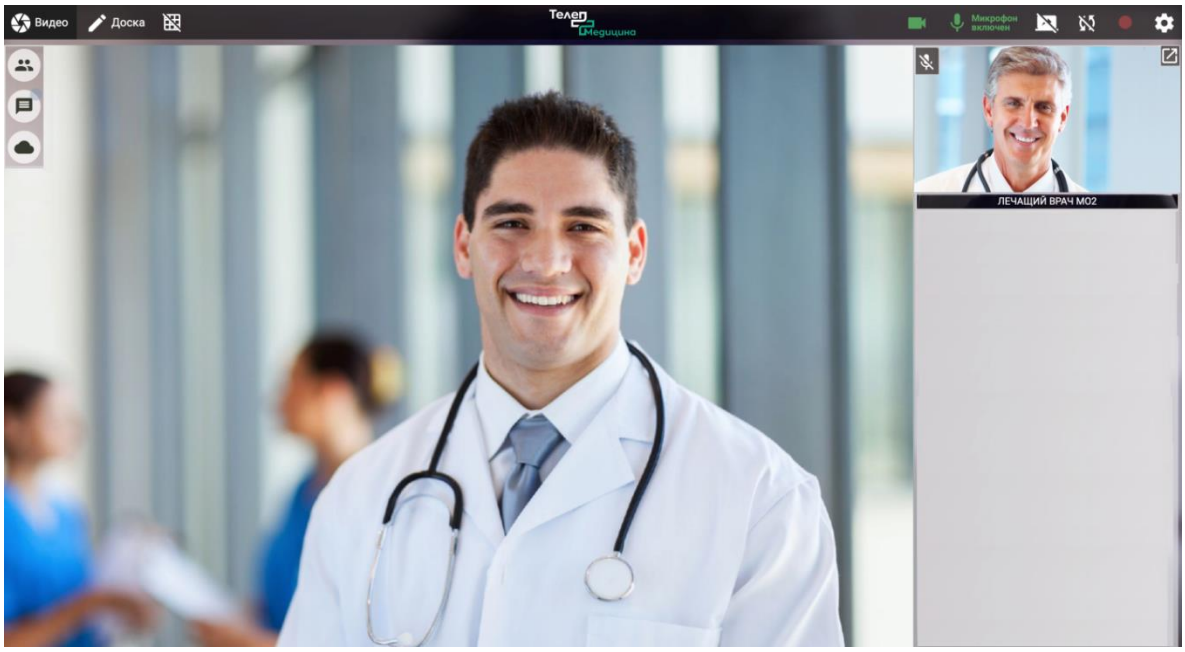
Для перехода к видеоконференции из окна информации о заявке требуется в блоке «Результат консультации и файлы» нажать на кнопку « ПЕРЕЙТИ К ВКС ».



Для перехода к видеоконференции из вкладки «Сообщения» требуется в запланированную дату и время перейти в нужный диалог, соответствующий заявке, для которой запланирована видеоконференция. Для вызова консультирующего врача в открывшемся интерфейсе диалога нажать на кнопку « », расположенную в правом верхнем углу. Кнопка « » предназначена для вызова всех участников заявки (в том числе администратора Вашей медицинской организации).



В открывшемся окне Вы увидите своего собеседника, при условии, что он также подключился к сеансу.



3.5.2 Работа в режиме видеоконференцсвязи

Первый пользователь ТМ.РЕГИЗ, вошедший в режим видеоконференцсвязи (ВКС), назначается ведущим ВКС. Размер блока видео ведущего больше остальных участников ВКС.

Для передачи/возврата прав ведущего требуется в боковом меню на панели с участниками ВКС навести курсор мыши на нужного участника и нажать на кнопку « »/« ». Для отключения микрофонов участников конференции требуется нажать на кнопку « ».

ВНИМАНИЕ! При отсутствии потребности в голосовом общении с другими участниками видеоконференции в течение продолжительного времени рекомендуется отключать микрофон.

В состав интерфейса режима проведения ВКС входят следующие элементы:

– Блок «Видео» – отображает блок «Видео» в области рабочей поверхности;
– Блок «Доска» – отображает блок «Доска» в области рабочей поверхности;
– Блок « » (Слушатели) – отображает список пользователей, допущенных к конференции;
– Блок « » (Чат) – обеспечивает обмен короткими текстовыми сообщениями между участниками конференции.
– Блок « » (Файлы) – отображает список файлов заявки;
– кнопка « »/« » - включает/отключает камеру;
– кнопка «Микрофон включен»/«Микрофон отключен» - отключает/включает микрофон;
– кнопка « » - индикатор работы функции автоматической записи ВКС;
– кнопка « » - открытие меню настроек.

Если Вам не удалось выйти на связь (Вы не видите своего видео или видео врача) попробуйте следующее:

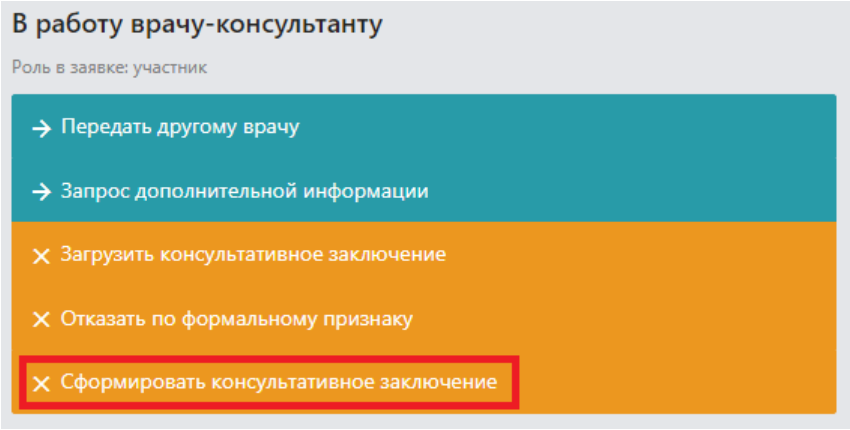
1. *Обновите страницу* несколько раз.
2. Проверьте *разрешения браузера на работу с веб-камерой и микрофоном.* Значки камеры и микрофона должны быть **зелеными**!
   Если камера или микрофон серые и/или перечеркнуты – то видео и звук с них не транслируются.
3. Проверьте, что *камера и микрофон не используются в другой программе.* Камера и микрофон могут быть заняты в Skype, Zoom или подобных приложениях. Попробуйте выйти из приложения и обновите страницу видеосвязи с врачом.
4. *Подключиться из другого браузера* – рекомендуем *Chrome и FireFox* последних версий.
5. Блокировать видео могут: *антивирусы, межсетевые экраны* (Firewalls), *расширения браузера для блокировки рекламы* (например, AdBlock). Попробуйте их отключить и обновите страницу видеосвязи с врачом.
6. Блокировка видео также может происходить, если на компьютере одновременно работают два или более сетевых адаптера, то есть он подключен сразу к нескольким сетям.

3.6 Завершение консультации

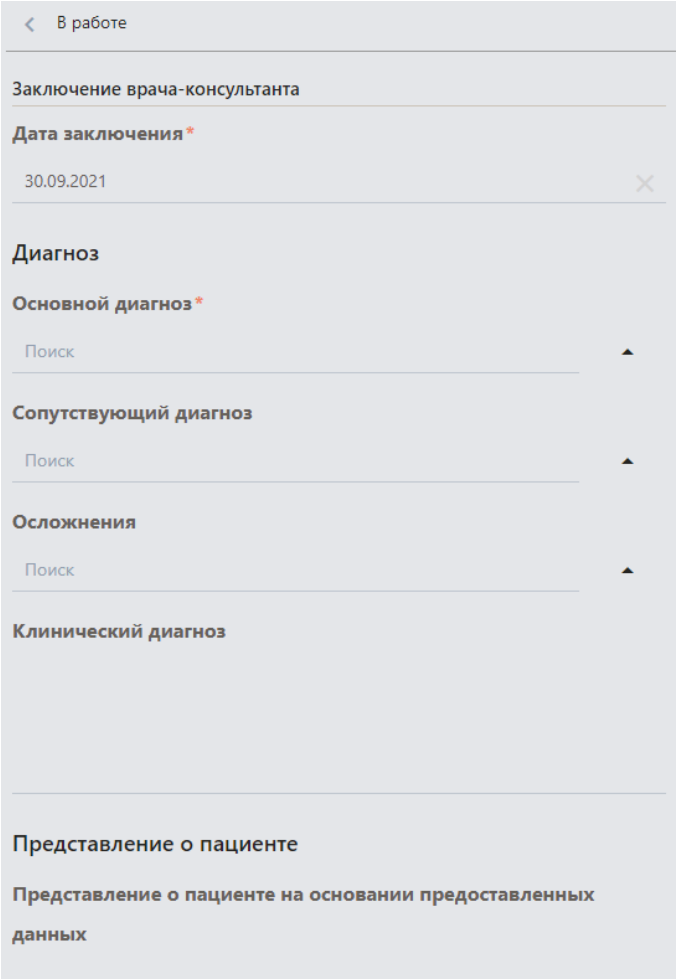
После оказания консультации врач переводит заявку на заключительный этап.

3.6.1 Формирование консультативного заключения и подписание квалифицированной электронной подписью

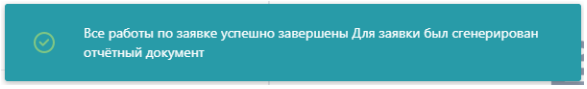
Для завершения консультации врач может заполнить форму данными, необходимыми для автоматического формирования консультативного заключения. Для этого нажать «✕ Сформировать консультативное заключение».



Далее заполните поля для формирования заключения. Поля, отмеченные «*», являются обязательными для заполнения. После заполнения формы нажмите «ДАЛЕЕ»



При удачном формировании заключения у Вас отобразится уведомление:



Далее автоматически открывается окно подписания документа заключения квалифицированной электронной подписью врача.

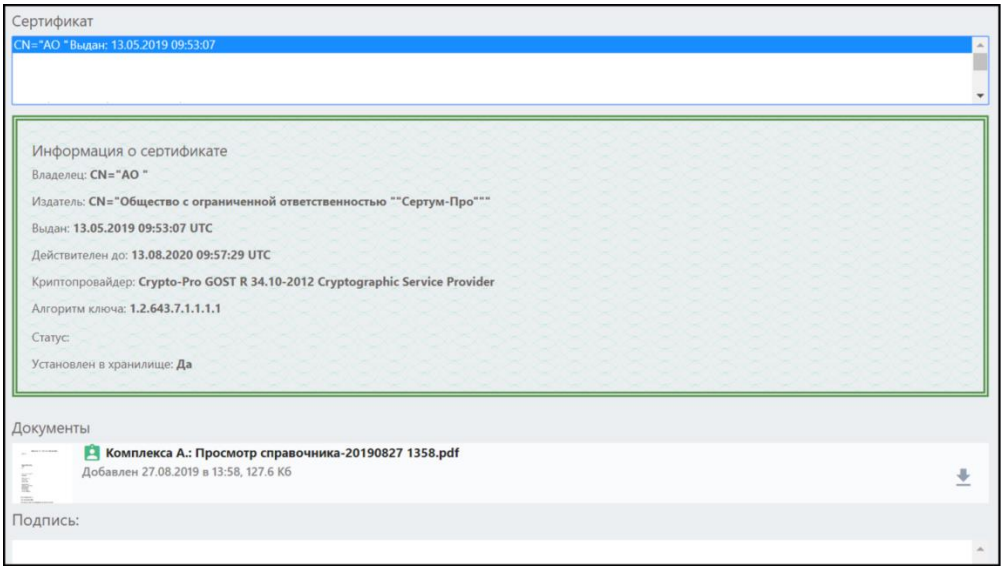
ВНИМАНИЕ! Для подписания документов КЭП врача необходимо проверить наличие следующих пунктов:

-установленное на АРМ ПО КриптоПро Browser PLUG-IN;

-установленное на АРМ ПО КриптоПРО CSP;

-действующий сертификат, выданный аккредитованным удостоверяющим центром.

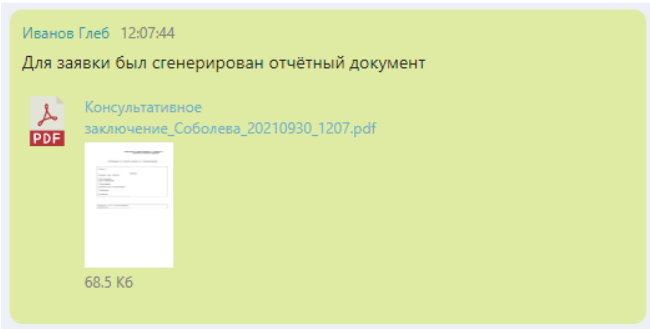
Для подписания требуется подключить к рабочему месту врача устройство с действующим сертификатом.



Далее в разделе «Документы» требуется выбрать отчетный документ и нажать кнопку «ПОДПИСАТЬ ФАЙЛ». По нажатию на кнопку «» (Загрузить) начинается скачивание архива с документом, выбранном в блоке «Документы» и его электронной подписью в формате «sgn».

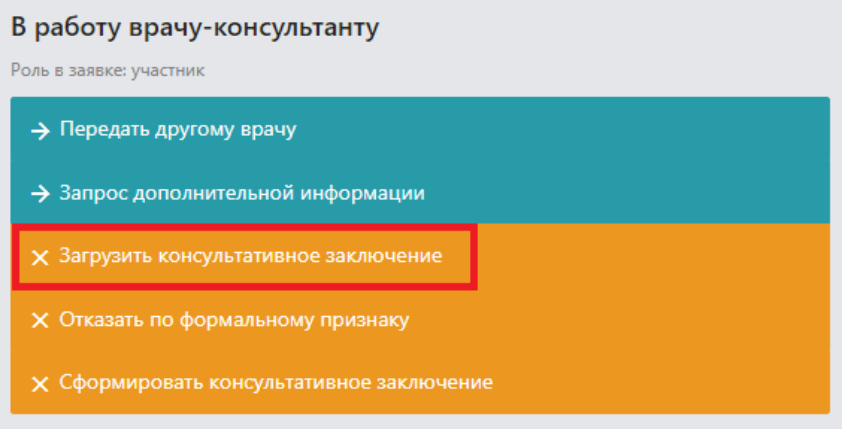
В настоящий момент этап с подписанием заключений КЭП врача является необязательным. Если у Вас нет КЭП, Вы можете пропустить этот шаг, нажав «ДАЛЕЕ»

После завершения работы с заявкой в соответствующем диалоге с направляющим врачом отображается уведомление «Работы по заявке успешно завершены».

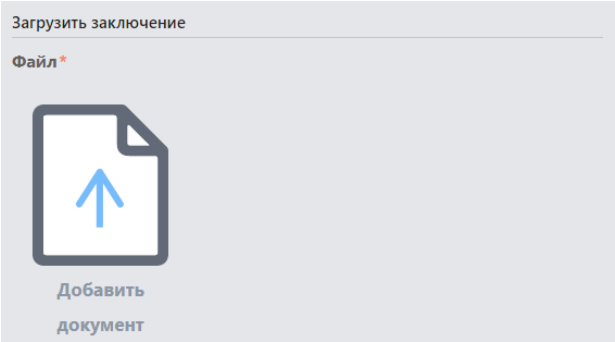


3.6.2 Загрузка готового консультативного заключения

В случае необходимости консультирующий врач может загрузить файл сканированной копии готового консультативного заключения, подписанного врачом от руки, со своего компьютера. Для этого нажать «Загрузить консультативное заключение»

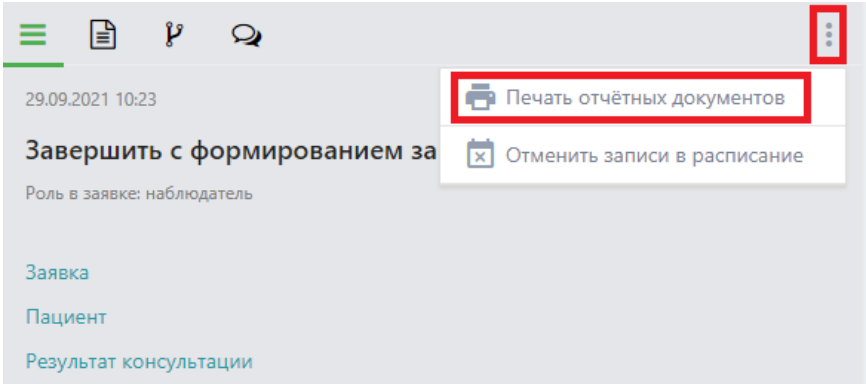


Далее нажмите на «», выберите необходимый документ с компьютера и нажмите «ДАЛЕЕ»

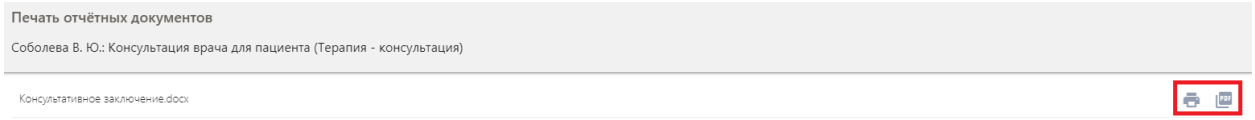


3.6.3 Печать консультативного заключения

Для того чтобы распечатать консультативное заключение требуется в окне с информацией о заявке нажать на кнопку «⋮» и выбрать пункт «Печать отчётных документов».



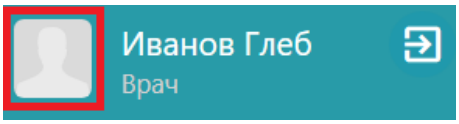
В открывшемся окне справа от каждого документа отображается кнопка « » для загрузки заключения в формате .docx и кнопка « » для загрузки заключения в формате .pdf.



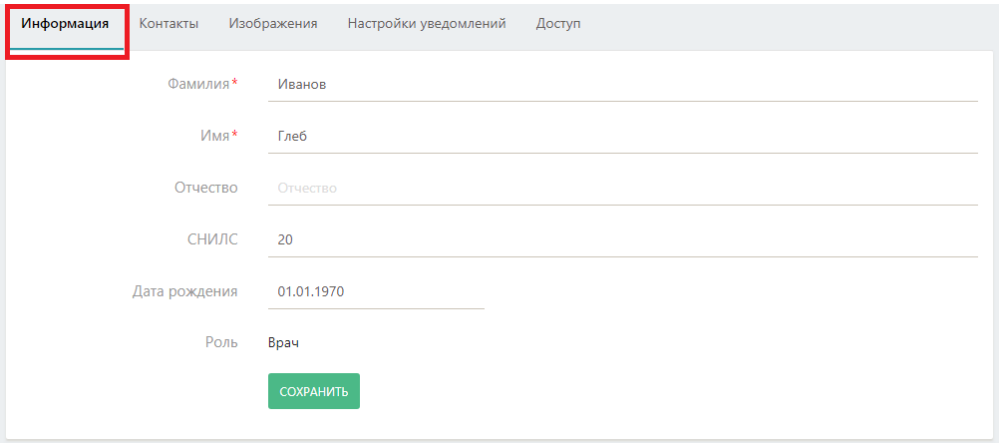
4. НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ

4.1 Редактирование личных данных и пароля

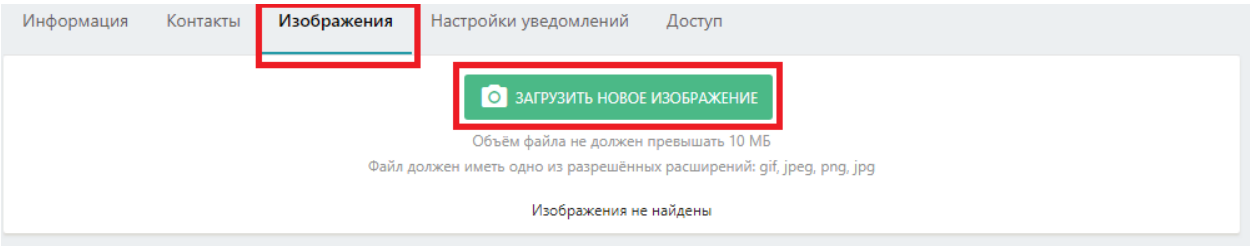
Для перехода к редактированию данных профиля нажмите на Вашу фотографию в левом верхнем углу.



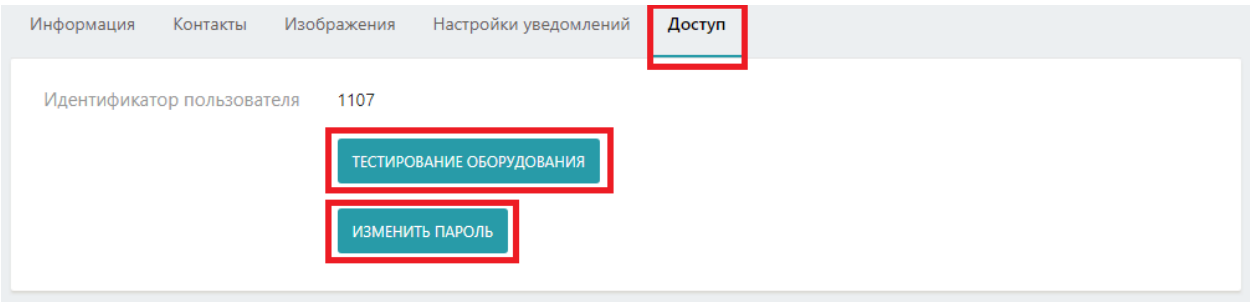
Во вкладке «Информация» у Вас есть возможность поменять свои персональные данные: Фамилию, Имя, Отчество, СНИЛС и дату рождения. Для изменения роли обратитесь к администратору медицинской организации.



Во вкладке «Изображения» можно изменить изображение профиля.



Для изменения пароля для входа в личный кабинет или тестирования оборудования перейдите во вкладку «Доступ».

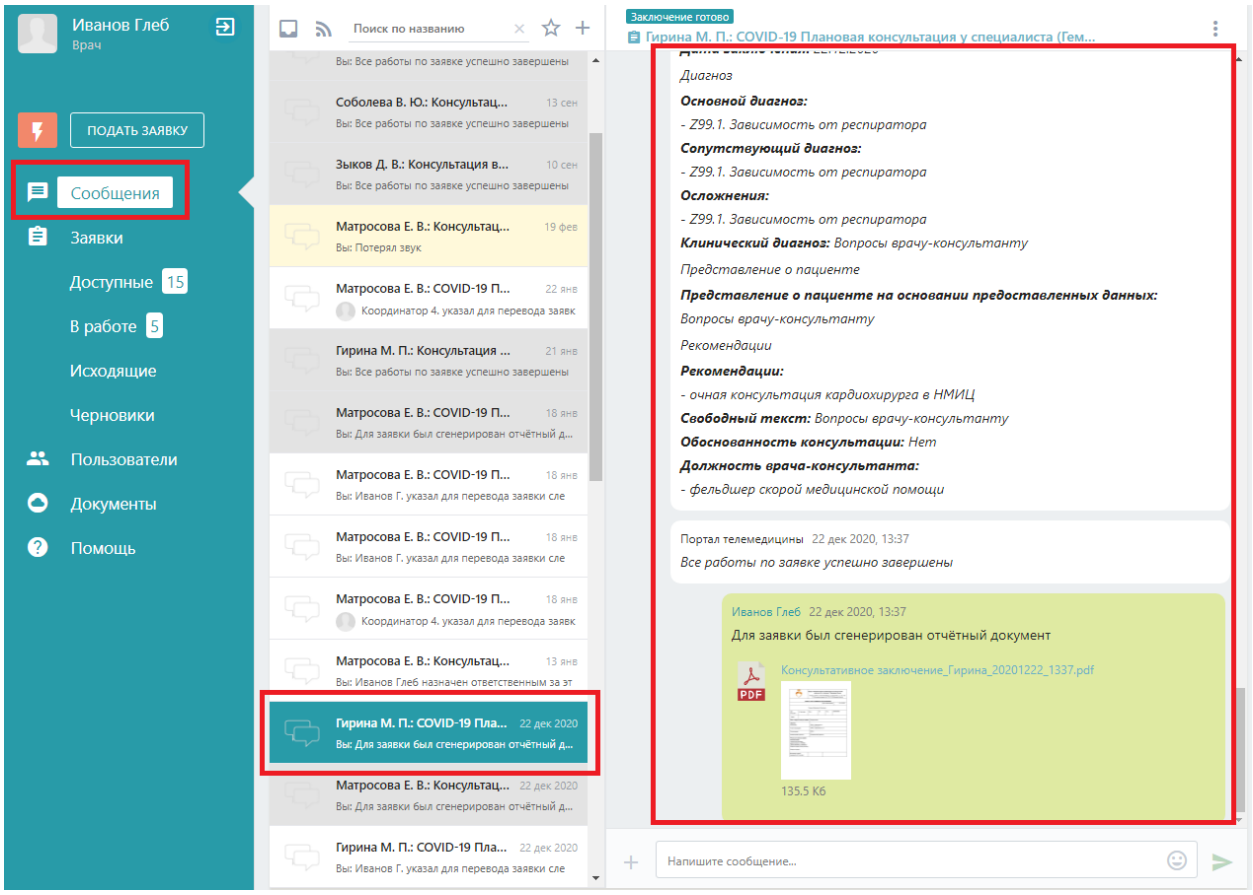


4.2 Настройка каналов получения уведомлений

Вы будете получать уведомления о событиях, происходящих с созданной заявкой. Например, уведомления о поступлении новой заявки.

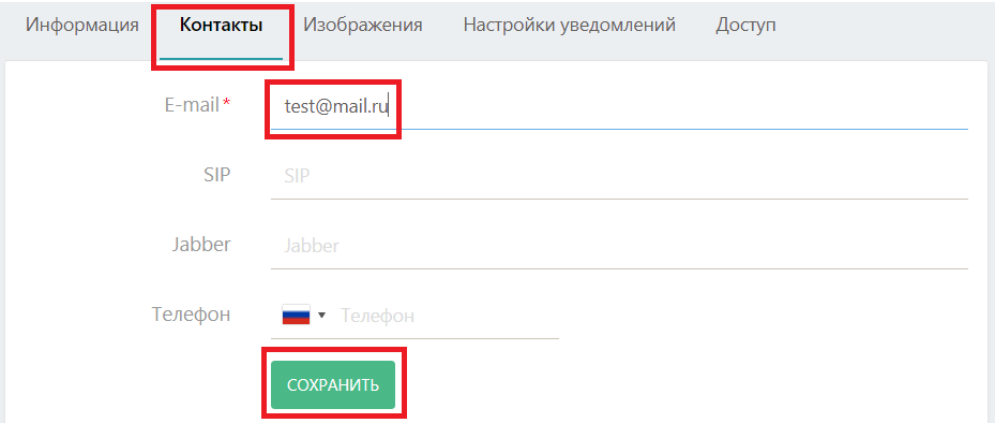
Все уведомления по заявке Вы будете получать в чате, который автоматически создается при формировании заявки, и по электронной почте.

Все чаты доступны Вам в разделе «Сообщения» на левой панели портала.

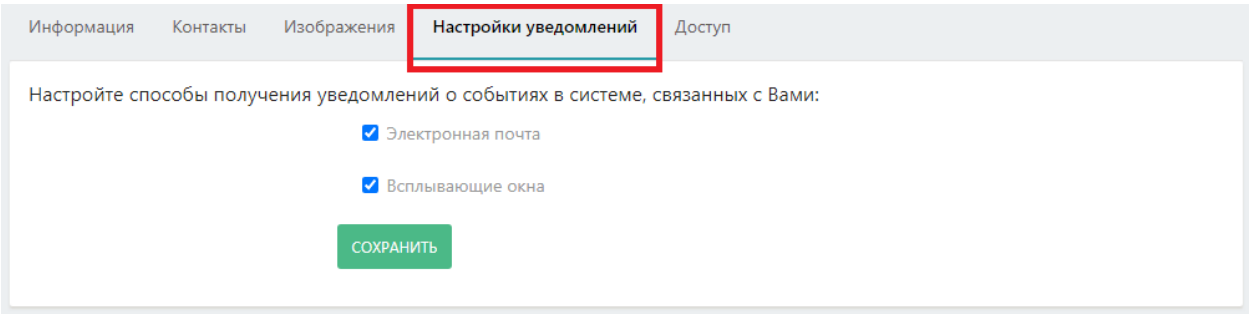


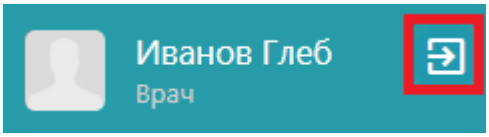
Для настройки получения уведомлений по электронной почте войдите в Ваш личный профиль, нажав на изображение профиля в левом верхнем углу

Выберите вкладку «Контакты», в поле «E-mail» измените Вашу почту и нажмите «СОХРАНИТЬ».



При необходимости, во вкладке «Настройка уведомлений» можно отключить возможность получения уведомлений по электронной почте.



5. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ

Для выхода из системы нажмите на «» в левом верхнем углу экрана (рядом с Вашей фамилией).