

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПОРТАЛА ВРАЧА

Для пользователей медицинских организаций

ЛИСТОВ 42

Оглавление

Условные обозначения.....	3
Управление доступом. Ролевая модель	4
Раздел 1. «Расписание и профили» (общее описание).....	6
1. Страница «Шаблоны».	6
2. Страница «Расписания».	9
3. Страница «Календарь». Создание разовых посещений внутри МО	12
4. Страница «Исполнители». Работа врача по профилю без расписания.	13
5. Страница «Профили обслуживания».	15
6. Страница «Врачи». Справочник врачей МО	18
7. Страница «Группы».	19
8. Страница «Здания и помещения».	20
Раздел 2. «Список пользователей». Создание и редактирование пользователей системы (для администраторов)	22
Добавление пользователей системы	22
Редактирование пользователя.....	25
Сброс пароля пользователя.....	26
Удаление пользователя	27
Раздел 3. «Телемедицинские заявки» (для врачей)	28
Работа с заявками.....	28
Создание заявки (направляющая МО)	28
Мои заявки (целевая МО).....	33
Дистанционный мониторинг.....	39
Запись в разовое расписание	41
Раздел 4. «Отчеты».....	42

Условные обозначения

Сокращение	Расшифровка
МО	Медицинская организация
ВКС	Видеоконференцсвязь
КЗ	Консультативное заключение
ЭЦП	Электронная цифровая подпись
СЭМД	Структурированный электронный медицинский документ
ПФ	Печатная форма
PDF	Формат документа
Горздрав	Электронный ресурс - https://gorzdrav.spb.ru/
ЛК	Личный кабинет
ДМ	Дистанционный мониторинг

Назначение и условия применения

Портал врача предназначен для создания учетных записей, предоставления пользовательских интерфейсов для выполнения функций управления профилями медицинского обслуживания и расписаниями и функций обработки телемедицинских заявок авторизованным пользователям.

Управление доступом. Ролевая модель

Все функции и данные портала доступны только авторизованным пользователям. Доступ к функциям и данным портала определяется ролями и настройками ролей пользователей следующим образом.

1. Роль: **Региональный администратор**

Полномочия:

- Добавление и удаление медицинских организаций
- Управление ролевыми схемами
- Добавление и удаление пользователей (администраторов МО)

2. Роль: **Администратор МО**

Полномочия:

- Добавление, настройка и удаление пользователей (сотрудников своей МО)
- Управление профилями доступного обслуживания и работа с расписаниями (раздел «Расписания и профили»)
- Использование чата (при наличии доступа)
- Работа с заявками (при наличии доступа)

3. Роль: **Сотрудник МО (Диспетчер¹ / Врач²)**

Полномочия:

- Работа с заявками (при наличии доступа, в соответствии с ролевой схемой)
- Управление профилями доступного обслуживания и расписаниями (при наличии доступа)
- Использование чата (при наличии доступа)

Доступ к функциям и данным портала для сотрудников МО определяется настройками и ролевой схемой. Для каждого пользователя указывается доступность работы с функциями профилей и расписаний, заявок и чата.

Работа с заявками ограничивается также ролевой схемой: организацией, ролью пользователя в его организации (главный врач, врач, диспетчер и др.) и идентификатором сотрудника (СНИЛС). Сотрудникам доступны для просмотра и действий только заявки, соответствующие настройкам ролей сотрудников (производимых на портале) и настройкам

¹ Сотрудник с ролевой моделью «Диспетчер» создается в тех случаях, если в медицинской организации выделен отдельный сотрудник, который занимается расписанием, а также может распределять заявки по врачам.

² Основной функционал роли «Врач» заключается в прямой работе с пациентами, а именно: создавать и рассматривать заявки; проводить ВКС и писать в чате пациентам; назначать дистанционный мониторинг; выдавать заключение «Телемедицинской консультации».

маршрутов работы с заявками (производимых вне портала). Например, врачу могут быть видны созданные им заявки во всё время их существования, диспетчеру – все заявки требующие обработки на период такой необходимости. Конкретная логика доступа сотрудников к заявкам определяется в наибольшей степени настройками маршрутов подсистемы управления потоками пациентов (ТМК).

Авторизация на портале

Все функции и данные портала доступны только авторизованным пользователям. Авторизация производится с помощью адреса электронной почты и пароля. Предусмотрена функция восстановления пароля с помощью электронной почты. Необходимо перейти на сайт: <https://int.tele-med.spb.ru/tm.doctorportal/>

Для получения доступа в систему ТМ, необходимо правильно оформить заявку и направить на электронную почту. Ссылка с подробной информацией на сайте МИАЦ: <https://spbmiac.ru/ehlektronnoe-zdravookhranenie/podsistemy-gis-regiz/telemedicina/>

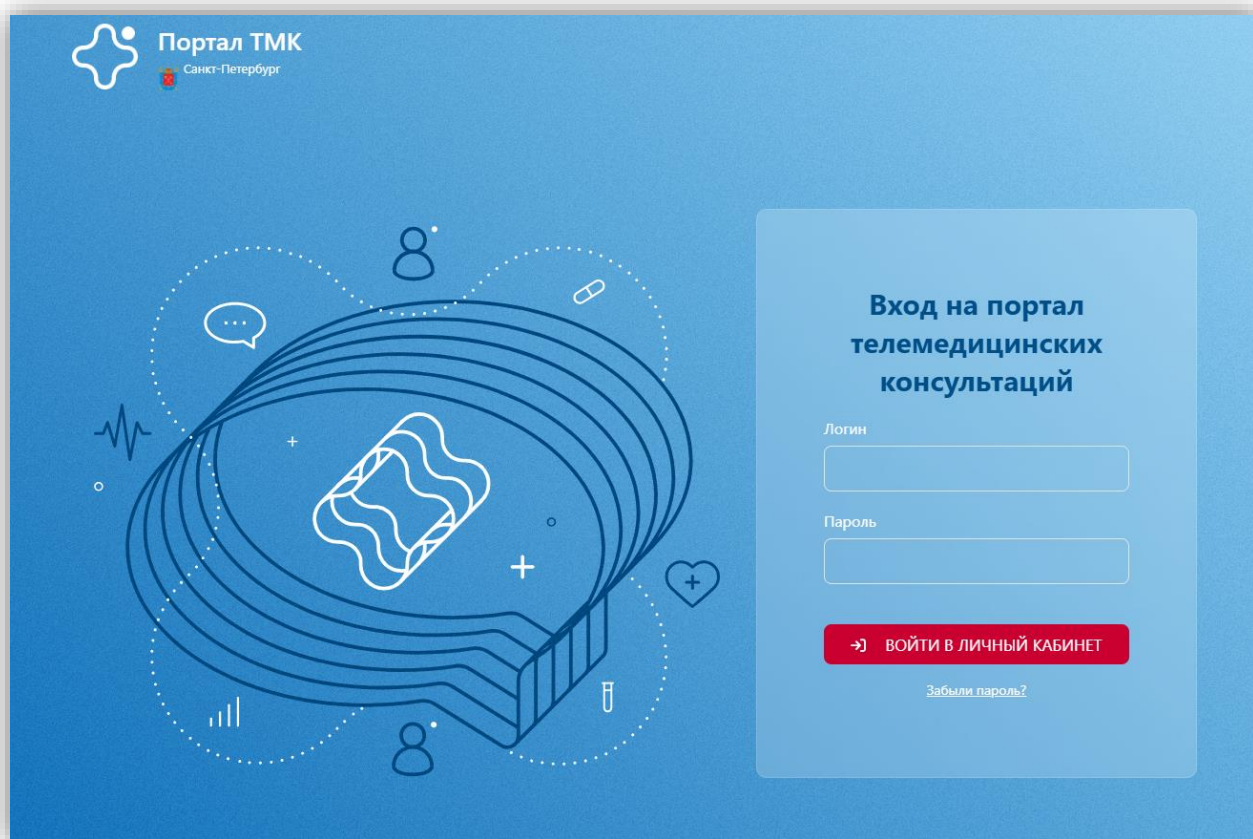


Рисунок 1 - Страница авторизации портала

Раздел 1. «Расписание и профили» (общее описание)

Функция администрирования расписаний на портале доступна сотруднику МО, для которого указана роль «Врачи, профили и расписание». Такой пользователь добавляется в систему администратором МО.

В сервисе расписаний, работа с которым доступна на портале, определены два типа расписаний: регулярные расписания, формируемые по шаблону дней недели или очереди и расписания разовых событий. В обоих случаях для расписания требуется определить профиль доступного обслуживания.

1. Страница «Шаблоны».

Визуальное представление страницы «Шаблоны» раздела «Расписание и профили», можно наблюдать на Рисунке 2. Вам представлен функционал страницы: кнопки «Добавить шаблон очереди» / «Добавить шаблон талонов», и фильтр по созданным шаблонам.

Примечание: шаблоны нужны для создания регулярных расписаний. Сначала создаем шаблон, затем создаем расписание и подвязываем шаблон к расписанию.

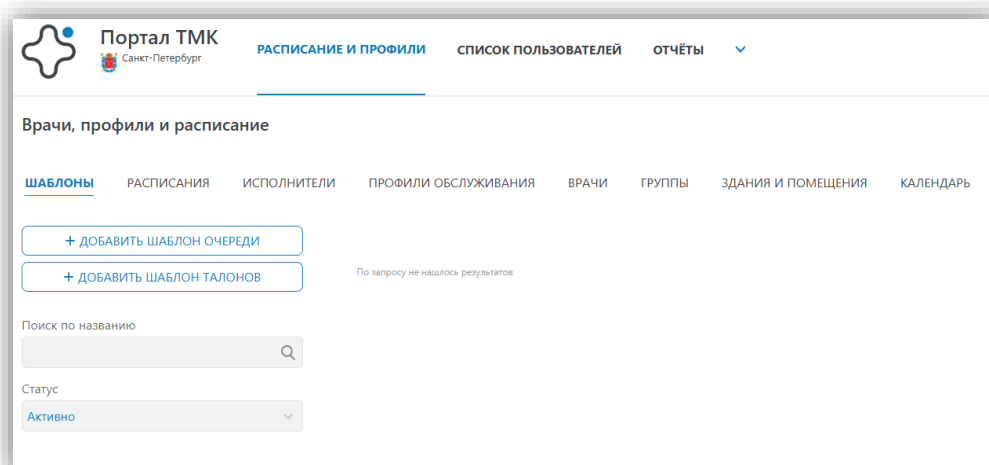


Рисунок 2 - Страница «Шаблоны»

Важное отступление: в качестве примера был взят функционал добавления шаблонов очереди. Для добавления и редактирования шаблонов талонов, функционал не меняется (изменяется только форма заполнения).

Для добавления шаблона, необходимо выбрать соответствующий функционал «Добавить шаблон очереди» / «Добавить шаблон талонов», заполнить форму и нажать на кнопку «Сохранить» (обязательные поля, для заполнения, помечены символом — звездочки).

Портал ТМК
Санкт-Петербург

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТЧЁТЫ

Администратор напр...
Санкт-Петербурга... Выйти

Врачи, профили и расписание

ШАБЛОНЫ РАСПИСАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОФИЛИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВРАЧИ ГРУППЫ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ КАЛЕНДАРЬ

← Назад к списку

СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ОЧЕРЕДИ

Статус
Активно

* Название

* День начала
Не указано

* Время начала
--:--

* День завершения
Не указано

* Время завершения
--:--

* Планируемая нагрузка

СОХРАНИТЬ Отменить

Рисунок 3 - Форма создания шаблона очереди

Портал ТМК
Санкт-Петербург

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТЧЁТЫ

Администратор напр...
Санкт-Петербурга... Выйти

Врачи, профили и расписание

ШАБЛОНЫ РАСПИСАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОФИЛИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВРАЧИ ГРУППЫ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ КАЛЕНДАРЬ

← Назад к списку

СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ОЧЕРЕДИ

Статус
Активно

* Название
Хирургия (Тест)

* День начала
Понедельник

* Время начала
10:00

* День завершения
Пятница

* Время завершения
18:00

* Планируемая нагрузка
1

СОХРАНИТЬ Отменить

Рисунок 4 - Заполненная форма создания шаблона очереди

Портал ТМК
Санкт-Петербург

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТЧЁТЫ

Администратор напр...
Санкт-Петербурга... Выйти

Врачи, профили и расписание

ШАБЛОНЫ РАСПИСАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОФИЛИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВРАЧИ ГРУППЫ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ КАЛЕНДАРЬ

+ ДОБАВИТЬ ШАБЛОН ОЧЕРЕДИ
+ ДОБАВИТЬ ШАБЛОН ТАЛОНОВ

Поиск по названию

Статус
Активно

Хирургия (Тест)
Очередь [АКТИВНО] Заблокировать

Шаблон очереди Хирургия (Тест) сохранен

Рисунок 5 - Успешно созданный шаблон очереди

Для редактирования шаблона расписания требуется в разделе главного меню «Расписание и профили» в разделе «Шаблоны» нажать на редактируемый шаблон. Обращаю внимание, что в редактируемом шаблоне помимо кнопки «Сохранить» появляется кнопка «Сохранить как новый».

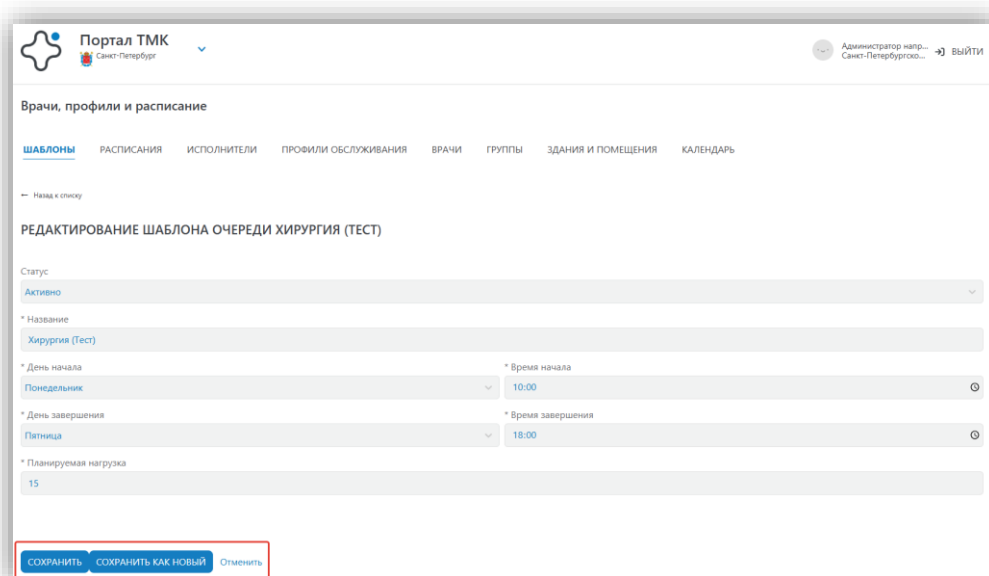


Рисунок 6 - Редактирование шаблона очереди

ВАЖНО! В системе не предусмотрен функционал по удалению шаблонов. Чтобы убрать шаблон, необходимо нажать на кнопку «Заблокировать» или в редактировании шаблона выставить статус «Заблокировано». При обновлении страницы заблокированный шаблон пропадет.

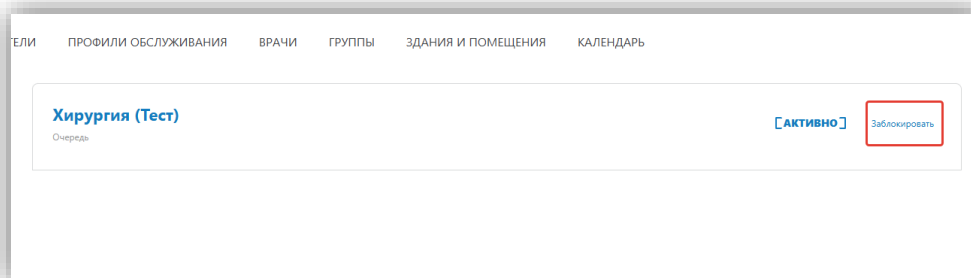


Рисунок 7 - Блокировка шаблона очереди

Примечание: Чтобы отобразить список заблокированных шаблонов, необходимо на странице «Шаблоны» в фильтре выставить статус «Заблокировано» и нажать на кнопку «Искать» (иначе ничего не выдаст).

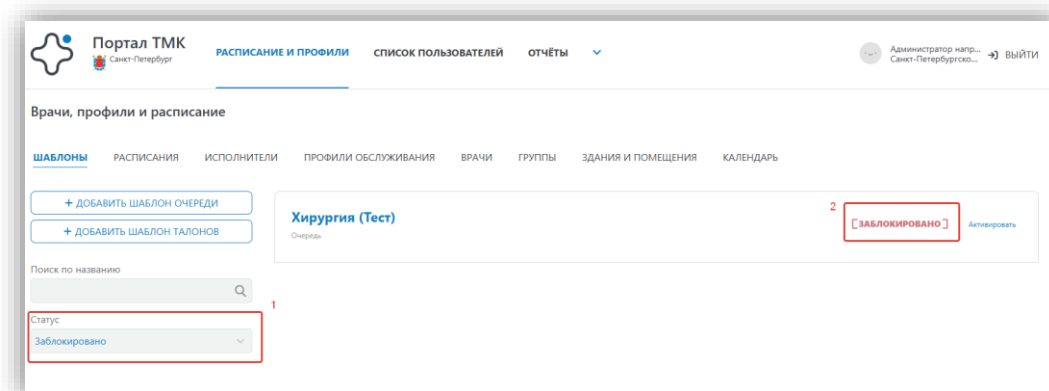


Рисунок 8 - Отображение заблокированных шаблонов

2. Страница «Расписания».

ВАЖНО! При создании расписания, не выставлять слишком большой период по датам (желательно 2-3 месяца), и не создавать слишком много ежедневных расписаний. В противном случае у врачей в целевой МО, и у направляющего врача, система ТМ будет тормозить, так как при создании заявки, расписание подгружается полностью (см. пример в разделе «Создание заявки»).

Для добавления и редактирования расписаний требуется перейти в подраздел «Расписания» в разделе главного меню «Расписание и профили».

Для поиска расписаний доступен фильтр по полям расписания и признакам профиля доступного обслуживания, по которому оно предоставляется.

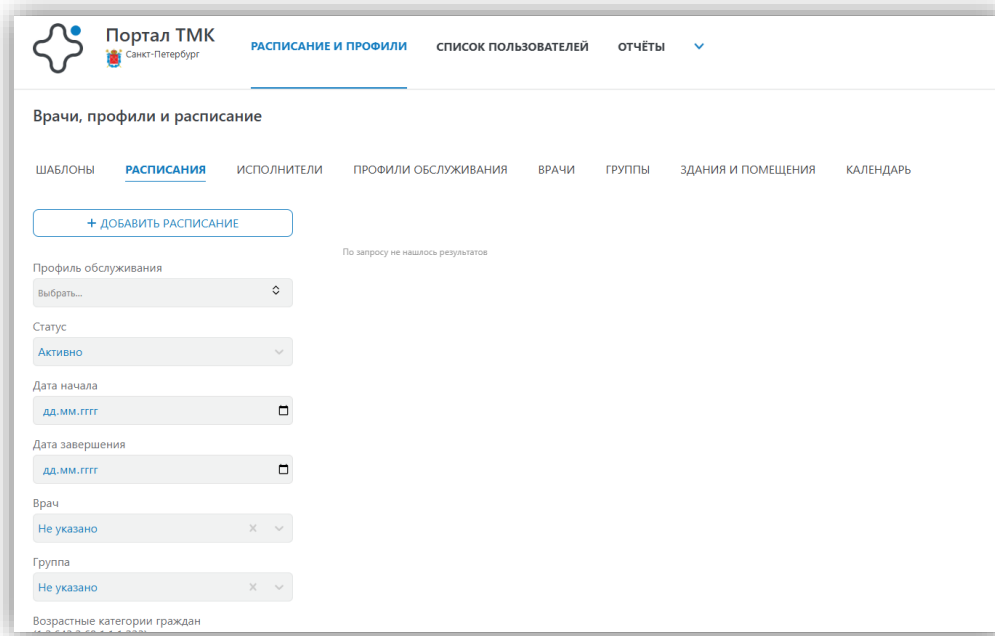


Рисунок 9 - Страница «Расписание»

Для создания или редактирования выбрать расписание или нажать кнопку «Добавить расписание». Заполнить в открывшейся форме профиль, шаблон, период действия и врачей. Соответствующие профиль и шаблон должны быть внесены в систему предварительно

(далее по инструкции, в разделе «Профили обслуживания»), врачей можно выбрать из выпадающего списка или добавить в систему из ФРМР прямо во время создания расписания.

Портал ТМК
Санкт-Петербург

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТЧЁТЫ

Администратор напр...
Санкт-Петербургско... Выйти

Врачи, профили и расписание

ШАБЛОНЫ **РАСПИСАНИЯ** ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОФИЛИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВРАЧИ ГРУППЫ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ КАЛЕНДАРЬ

← Назад к списку

СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ ПО ШАБЛОНУ

Профиль
Выбрать...

Шаблон
Не указано

Время начала
ДД.ММ.ГГГГ

Время завершения
ДД.ММ.ГГГГ

Врачи (Поиск по ФИО или СНИЛС)
Выбрать... [Добавить нового врача](#)

Группа
Не указано

[СОХРАНИТЬ](#) Сбросить

Рисунок 10 - Форма создания расписания

Портал ТМК
Санкт-Петербург

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТЧЁТЫ

Администратор напр...
Санкт-Петербургско... Выйти

Врачи, профили и расписание

ШАБЛОНЫ **РАСПИСАНИЯ** ИСПОЛНИТЕЛИ ПРОФИЛИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВРАЧИ ГРУППЫ ЗДАНИЯ И ПОМЕЩЕНИЯ КАЛЕНДАРЬ

← Назад к списку

СОЗДАНИЕ РАСПИСАНИЯ ПО ШАБЛОНУ

Профиль
Нейрохирургия ✕

Шаблон
Хирургия (Тест)

Время начала
19.05.2025

Время завершения
31.05.2025

Врачи (Поиск по ФИО или СНИЛС)
[Поиск] [Добавить нового врача](#)

Группа
Не указано

Рисунок 11 - Заполненная форма расписания

Нажать кнопку «Сохранить» и расписание отобразится в списке на странице «Расписания». Касательно фильтров (в левом меню), все тоже самое, что и на странице «Шаблоны».

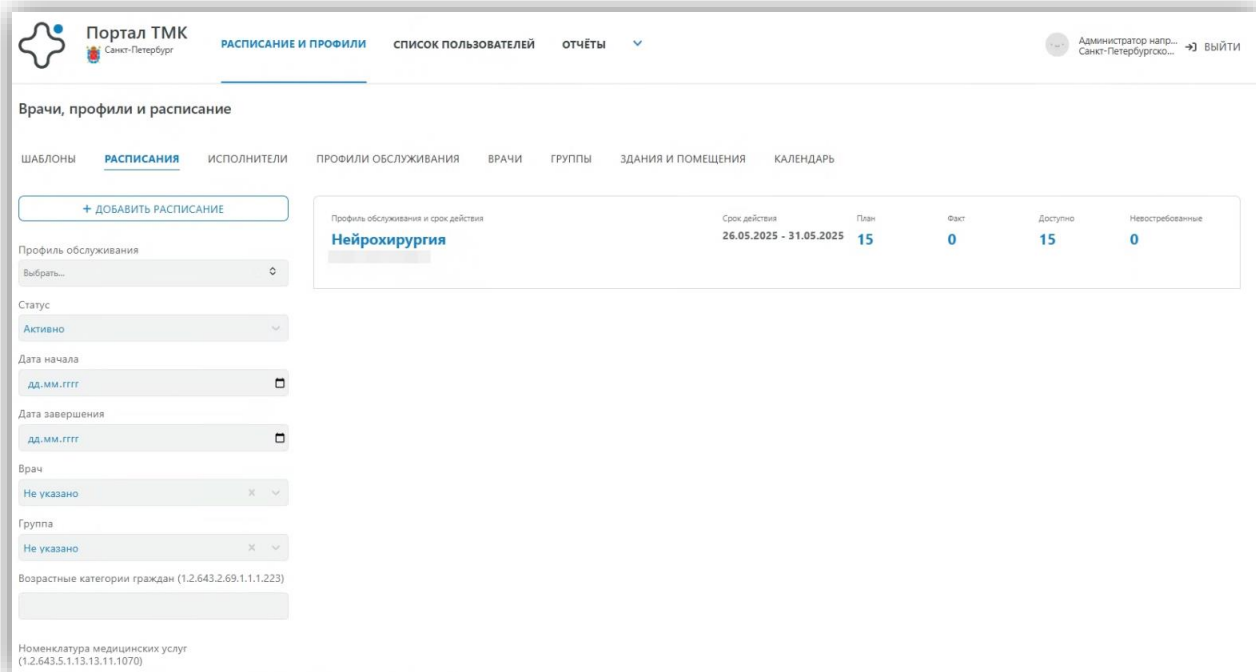


Рисунок 12 - Страница со списком всех расписаний

Если нажать на само расписание, откроется его форма, в которой отобразиться подробная информация: дата начала; дата окончания; свободно номерков; врачи; профили обслуживания и т.д. Также на этой странице мы можем редактировать и заблокировать расписание.

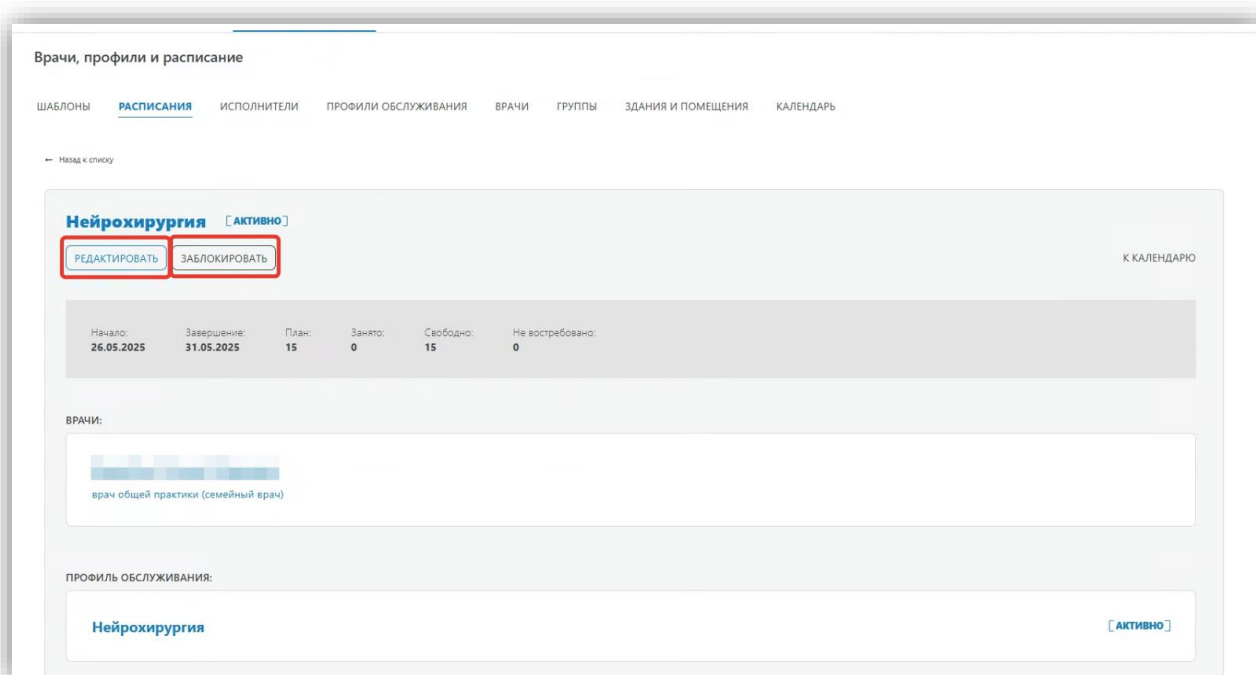


Рисунок 13 - Страница расписания «Нейрохирургия»

3. Страница «Календарь». Создание разовых посещений внутри МО

Для добавления разовых посещений внутри МО, требуется перейти в подраздел «Календарь» в разделе главного меню «Расписание и профили».

Примечание. Данный функционал необходим для записи пациента внутри медицинской организации (вне расписания). Подробнее указано в разделе «Запись в разовое расписание».

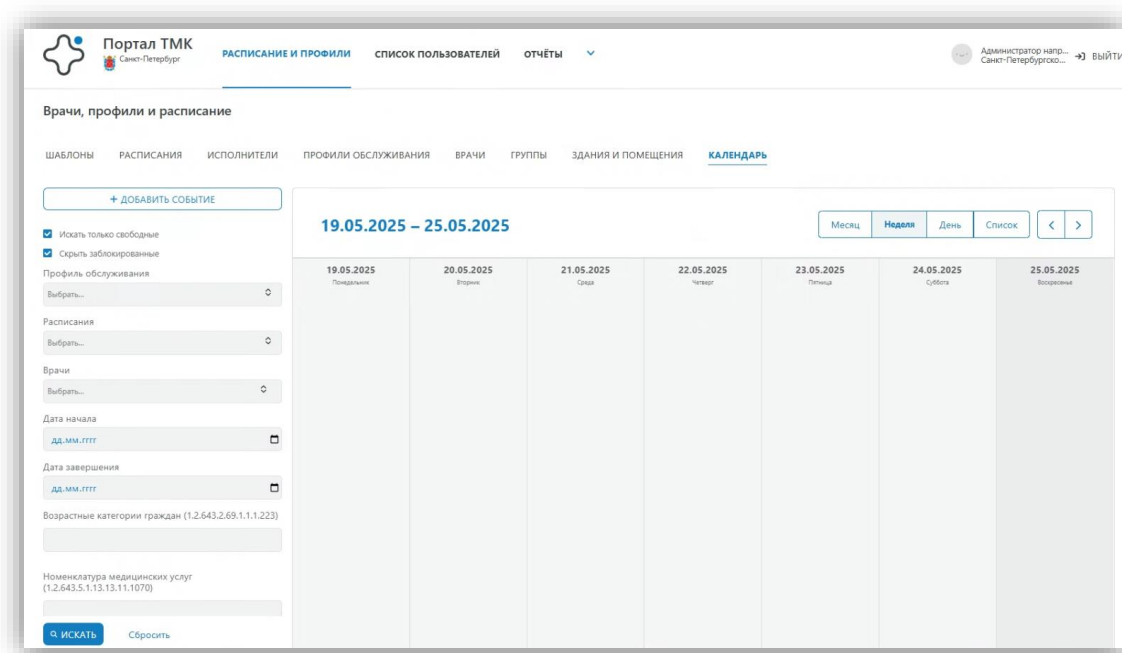


Рисунок 14 - Страница расписания «Нейрохирургия»

Для поиска талонов и событий доступен фильтр по полям расписания и признакам профиля доступного обслуживания, по которому оно предоставляется.

Создание разового события, необходимо нажать кнопку «Добавить событие». Заполнить в открывшейся форме профиль, период действия и, при необходимости, id заявки для одновременной записи. Соответствующий профиль должен быть внесён в систему предварительно.

Рисунок 15 - Страница создания произвольного события (разовое посещение)
Нажать кнопку «Сохранить». Созданное событие отобразится в календаре.

Рисунок 16 - отображение разового посещения (события)
ВАЖНО! Созданные разовые события не редактируются.

4. Страница «Исполнители». Работа врача по профилю без расписания.

Для случаев, когда требуется организовать работу врача по профилю без расписания предусмотрен функционал подраздела «Исполнители». Для привязки врача к профилю требуется перейти в подраздел «Исполнители» в разделе главного меню «Расписание и профили». Для поиска исполнителей доступен фильтр по полям расписания и признакам профиля доступного обслуживания, по которому оно предоставляется.

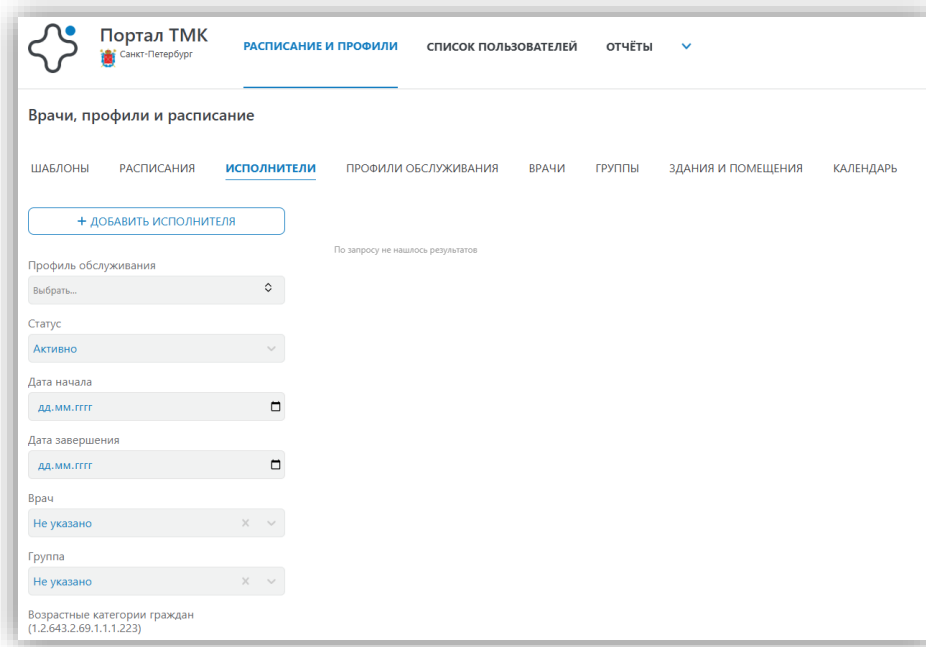


Рисунок 17 - страница «Исполнители»

Для привязки врача к профилю необходимо нажать кнопку «Добавить исполнителя».

Заполнить в открывшейся форме профиль, период действия, указать врача или группу врачей. Соответствующий профиль должен быть внесён в систему предварительно.

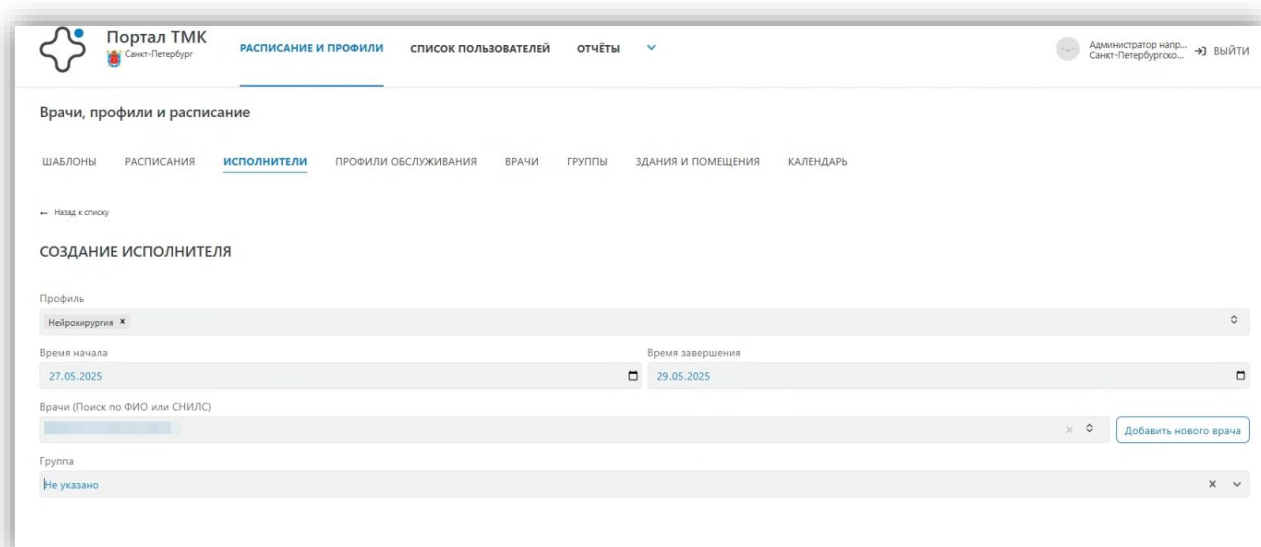


Рисунок 18 - добавление исполнителя

Нажать кнопку «Сохранить». Исполнитель отобразится в списке исполнителей

Рисунок 19 - добавление исполнителя

ВАЖНО! Для использования функционала врача по профилю без расписания, кроме создания исполнителей в разделе «Расписания и профили» требуется настройка маршрутов подсистемы управления потоками, производимая Региональным администратором.

5. Страница «Профили обслуживания».

Под профилем доступного обслуживания понимается настраиваемый набор признаков заявок, устанавливаемых целевой МО для фильтрации принимаемых в работу заявок. К таким признакам относятся обязательные: Маршрут ТМК, возрастная категория пациента, и составной профиль помощи. Также в системе (настройками вне портала) могут быть определены другие признаки для фильтрации заявок, такие как доступность без прикрепления, пол пациента, код диагноза и другие. Заявки не соответствующие признакам фильтрации, определенным в профиле не смогут быть направлены в целевую организацию (по этому профилю). Функция администрирования профилей на портале доступна сотруднику МО, для которого указана роль «Врачи, профили и расписание».

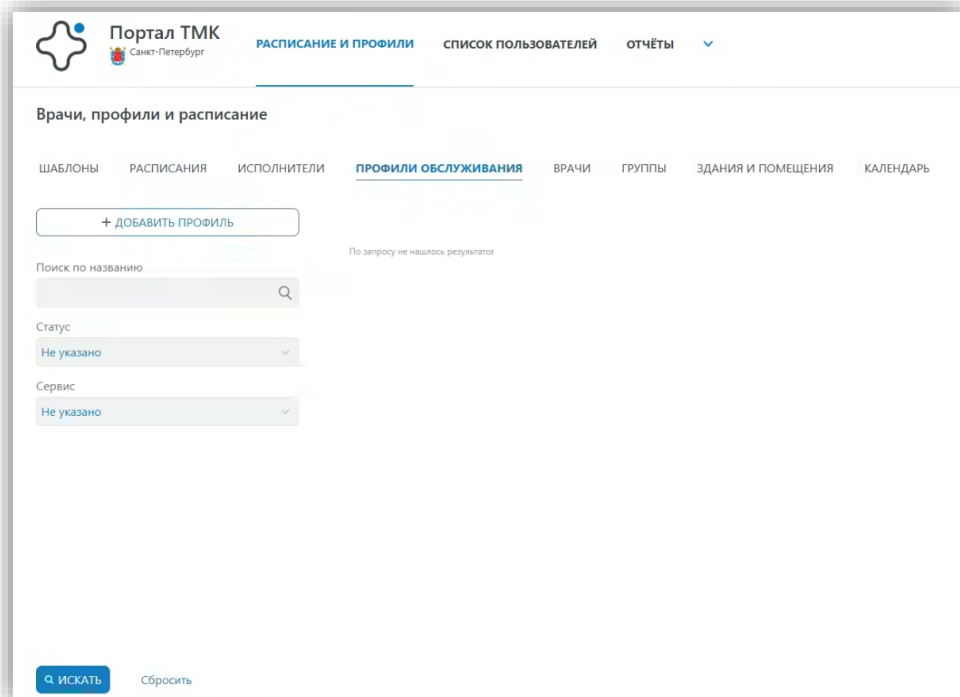


Рисунок 20 - Страница «Профили обслуживания»

Для добавления и редактирования профиля требуется в разделе главного меню «Расписание и профили» в разделе «Профили обслуживания» выбрать редактируемый профиль или нажать кнопку «Добавить профиль». В открывшейся форме указать Название (уникальное), период действия профиля и прочие признаки, указанные в форме.

Рисунок 21 - создание профиля обслуживания

Нажать кнопку «Сохранить». Созданный профиль отобразится в списке профилей.

ВАЖНО! Дату завершения необязательно указывать при создании профиля. В ином случае Ваша МО не отобразится у направляющей МО в списке профилей при записи. Такой функционал предусмотрен, если у Вас временно открывается профиль.

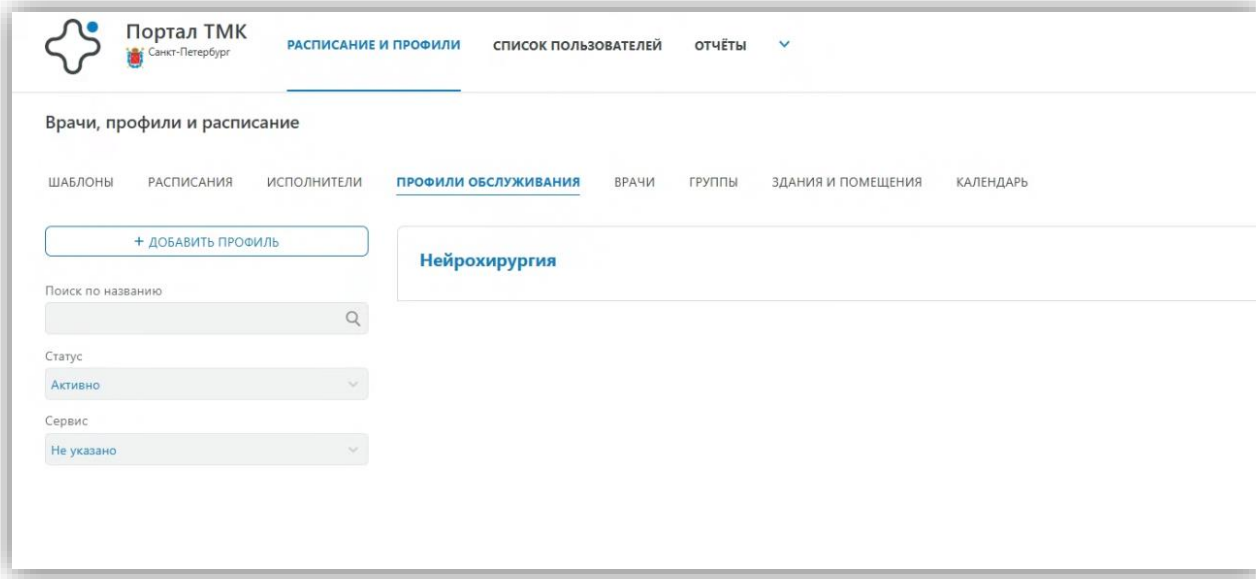


Рисунок 22 - результат

Можно открыть созданный профиль и появиться подробная информация, а также поле Контакты с кнопкой «Добавить контакт». Данный функционал реализует извещение при записи по данному профилю, представлен в виде: направить на электронную почту и мессенджер Макс³.

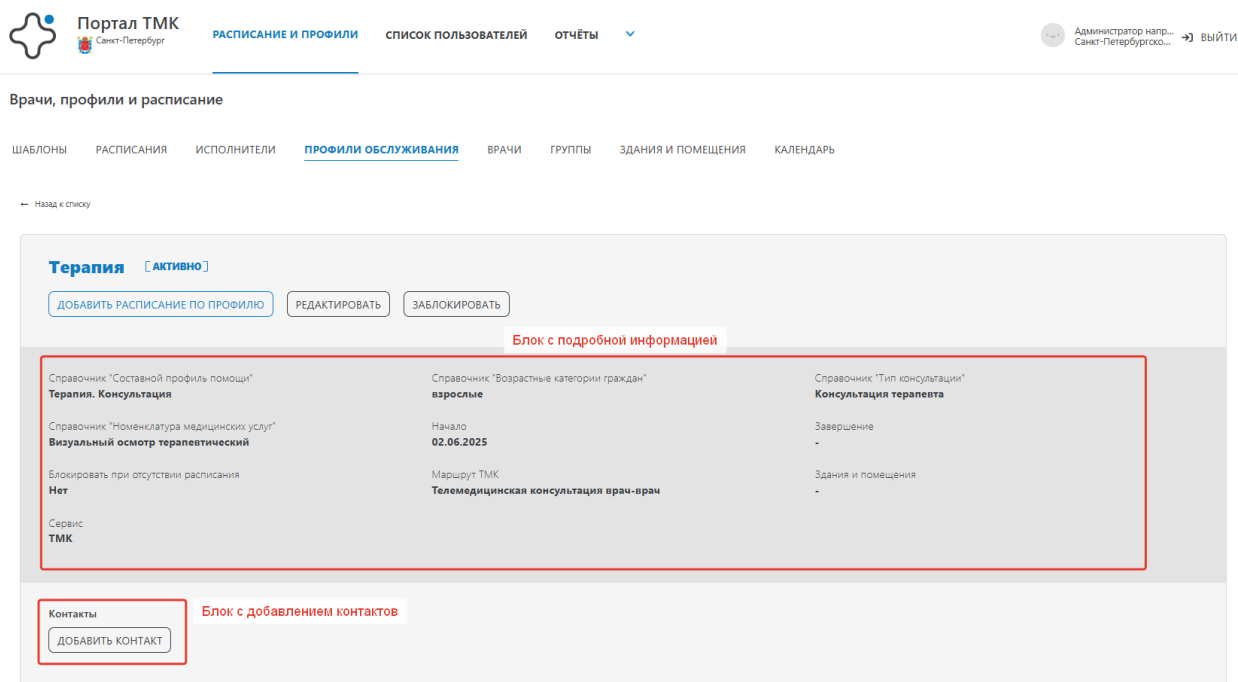


Рисунок 23 – подробная информация о профиле и добавление контактов

³ Функционал через мессенджер Макс работает через чат-бота - @spb_122_bot и еще дорабатывается.

Рисунок 24 – добавление контактов

Примечание. Необходимость данной функции в том, что когда создается заявка, то система присылает извещение, на электронную почту врача, но также дополнительно можно указать в профиле другую электронную почту, чтобы к примеру диспетчер получал извещение. Можно указать несколько электронных адресов ,через точку с запятой - ;

6. Страница «Врачи». Справочник врачей МО

Для администрирования расписаний в систему должны быть добавлены врачи из справочника ФРМР. Врачи, у которых в справочнике ФРМР указаны только одна должность в администрируемой МО и только одна действующая специальность могут быть добавлены в систему в момент создания расписания, в всех прочих случаях требуется предварительное внесение врача в справочник.

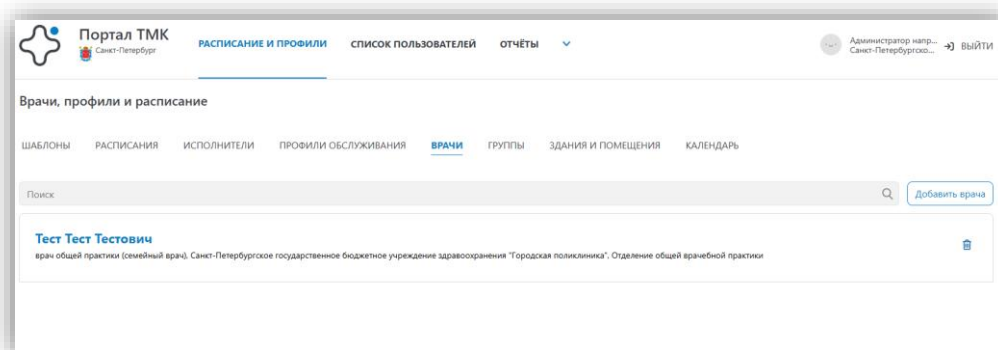


Рисунок 25 - Страница «Врачи»

Для добавления врача требуется в разделе главного меню «Расписание и профили» в разделе «Врачи» нажать кнопку «Добавить врача» и указав его СНИЛС без пробелов и тире и нажать кнопку «Искать врача».

Если врач не найден в ФРМР, то добавить его в справочник, после обновления регионального справочника НСИ из федеральной системы повторить попытку.

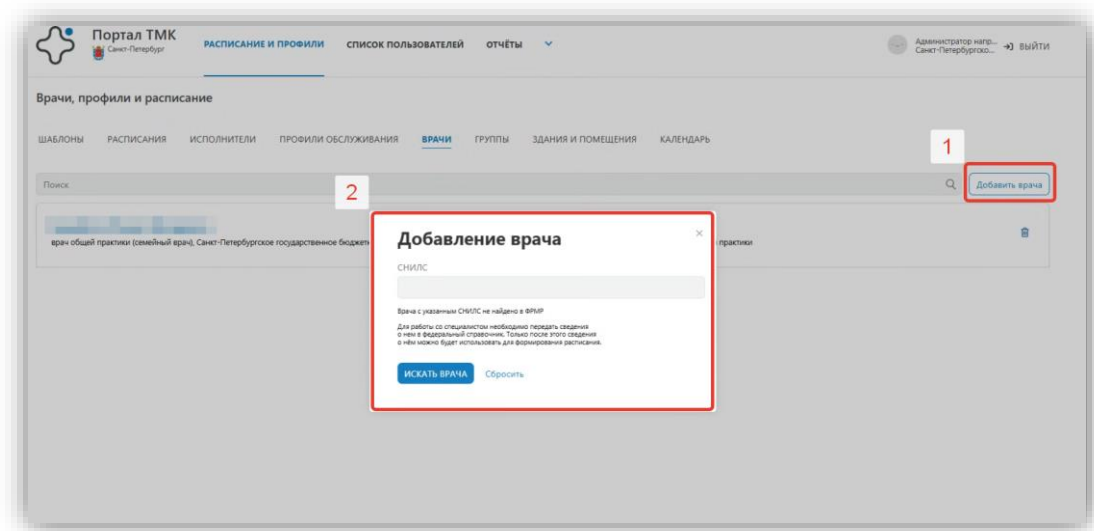


Рисунок 26 - добавление врача

Если врач найден, то указать его специальность и должность если их несколько и нажать кнопку «Сохранить».

7. Страница «Группы».

Для случаев, когда требуется организовать работу группы врачей, создается расписание которое привязывается к группе (например, расписание дежурного врача отделения). Такой функционал предусмотрен подразделом «Группы». Для добавления группы врачей требуется перейти в подраздел «Группы» в разделе главного меню «Расписание и профили».

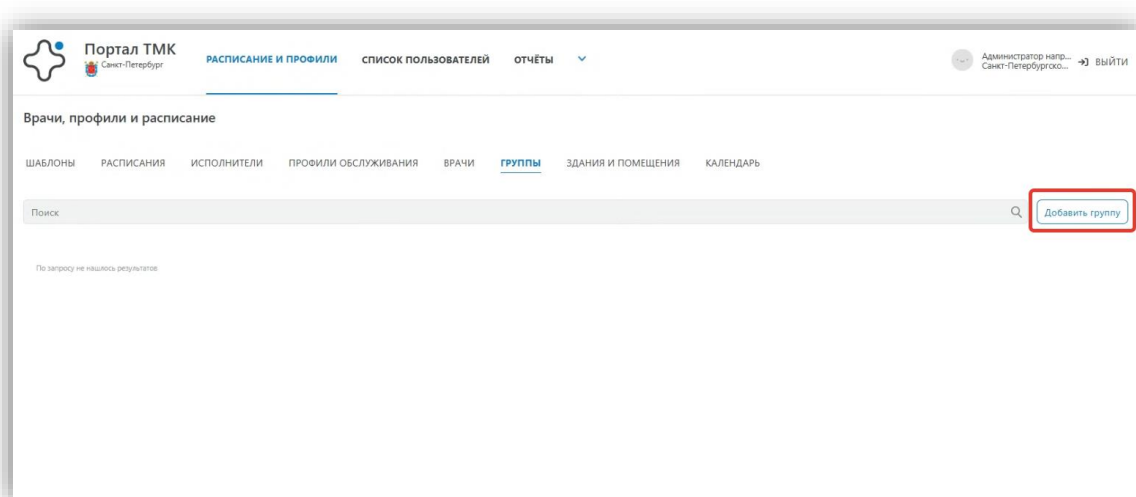


Рисунок 27 - страница «Группы»

Для создания группы необходимо нажать кнопку «Добавить группу». Заполнить в открывшейся форме название группы и указать входящих в неё сотрудников. Нажать кнопку «Сохранить».

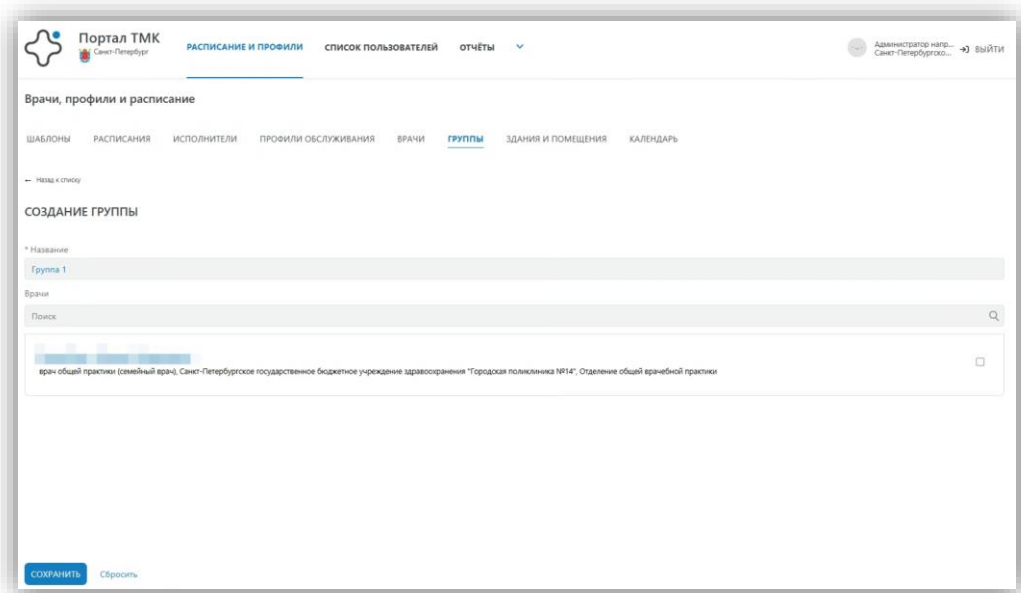


Рисунок 28 - создание группы

Группа врачей может впоследствии указываться как при создании расписания, так и при работе группы без расписания.

Для использования функционала групп врачей, кроме создания групп в разделе «Расписания и профили» требуется настройка маршрутов подсистемы управления потоками пациентов (ТМК) производимая вне портала.

8. Страница «Здания и помещения».

При описании профиля обслуживания может быть указано место оказания услуг (адрес здания или помещения и контактные сведения – локация), для этого они должны быть предварительно добавлены в систему в справочник локаций.

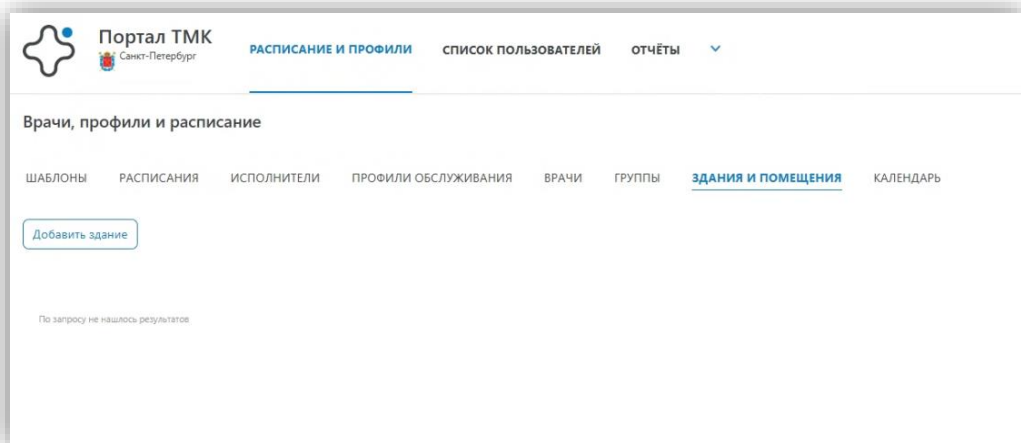


Рисунок 29 - страница «Здания и помещения»

Для редактирования или добавления локации требуется в разделе главного меню «Расписание и профили» в разделе «Здания и помещения» выбрать редактируемое здание или нажать кнопку «Добавить здание» и указать его адрес и другие необходимые атрибуты. Нажать кнопку «Сохранить».

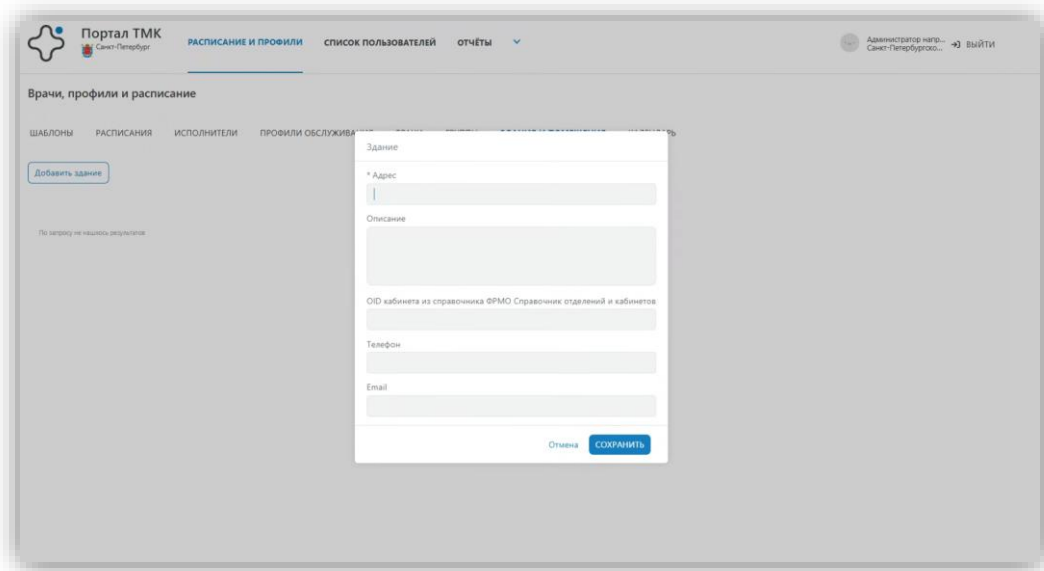


Рисунок 30 - добавление здания или помещения

К ранее внесенному в справочник зданию могут быть отнесены помещения. Для этого на странице выбранного здания необходимо нажать кнопку «Добавить помещение», указать во всплывшем окне все необходимые атрибуты и нажать кнопку «Сохранить».

Раздел 2. «Список пользователей». Создание и редактирование пользователей системы (для администраторов)

Добавление пользователей системы

Страница «Список пользователей» необходима для добавления пользователей в систему (Диспетчер / Врач)⁴, выбрав необходимый набор ролей, определяющих доступ к функциям портала. Стоит также отметить, что для удобной работы, в системе присутствует поиск по пользователям.

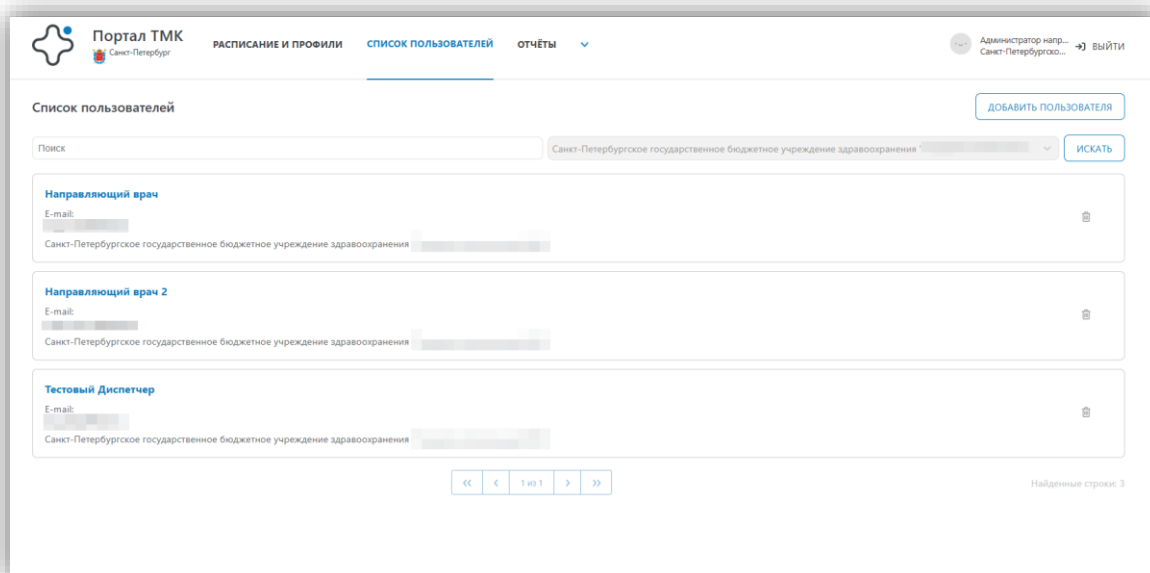


Рисунок 31 – страница «Список пользователей»

Для добавления пользователя требуется в разделе главного меню «Список пользователей» нажать кнопку «Добавить пользователя», на открывшейся странице указать адрес электронной почты, пароль (2 раза), ФИО, фото, доступные разделы сайта, СНИЛС добавляемого пользователя.⁵

В поле - **Доступные разделы сайта**, выбираются только те разделы, которые необходимы для работы (отобразятся в меню сайта). В ином случае у пользователя не отобразиться раздел в меню сайта, и он не сможет работать.

ВАЖНО! Следует указывать действующую электронную почту, так как все действия (новые заявки, восстановление пароля и пр.) по работе с порталом, будут приходить на электронную почту.

ВАЖНО! Стоит учитывать в работе, что НЕЛЬЗЯ привязывать на один адрес электронной почты (ранее зарегистрированный) несколько пользователей.

⁴ Подробнее о правах, можно найти в разделе «Управление доступом. Ролевая модель»

⁵ Все обязательные поля помечены символом звездочка *

Рисунок 32 – создание пользователя

Рисунок 33 – заполненная анкета пользователя

Нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения, у Вас отобразится подробная информация и Вы сможете добавить пользователю роль в системе. Для этого необходимо в разделе «Роли в системе "Телемедицинские заявки"» нажать на кнопку «Добавить», выбираем роль, до заполняем информацию и нажимаем «Сохранить».

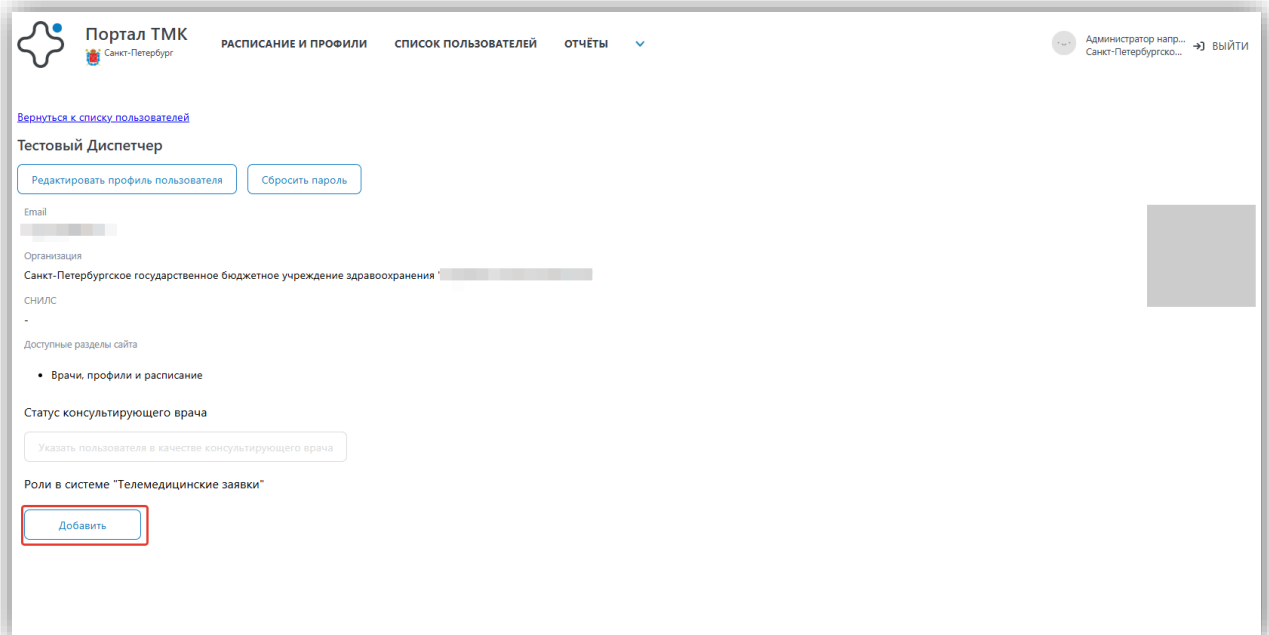


Рисунок 34 – подробная информация о пользователе

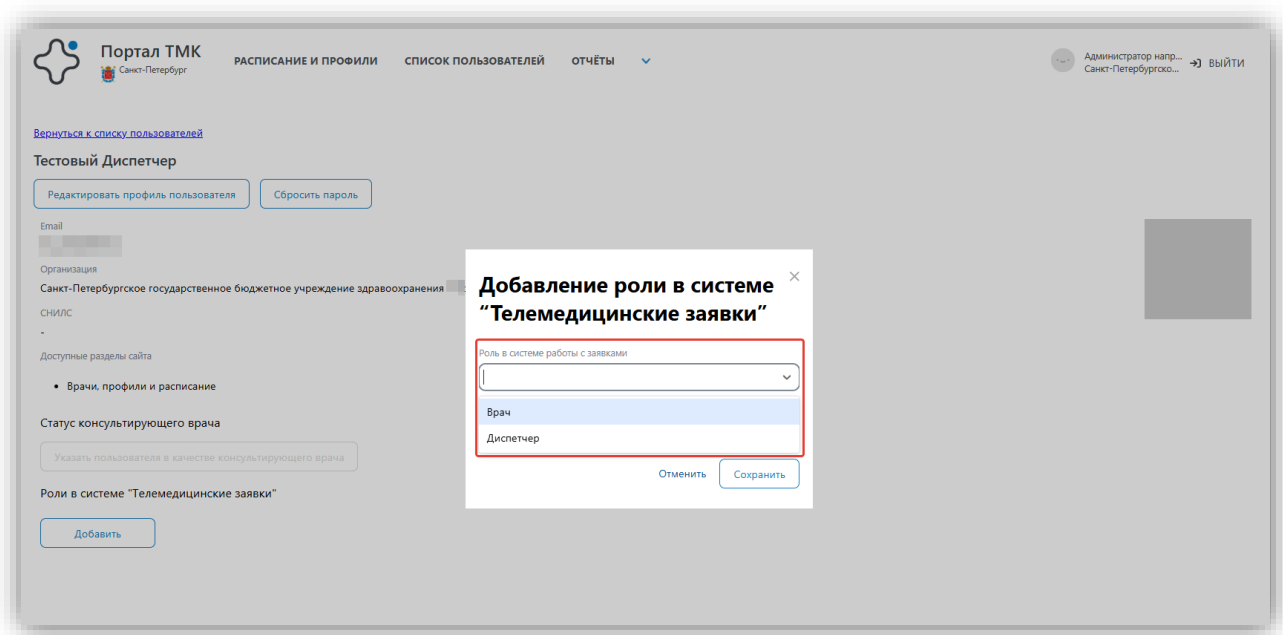


Рисунок 35 - добавление роли

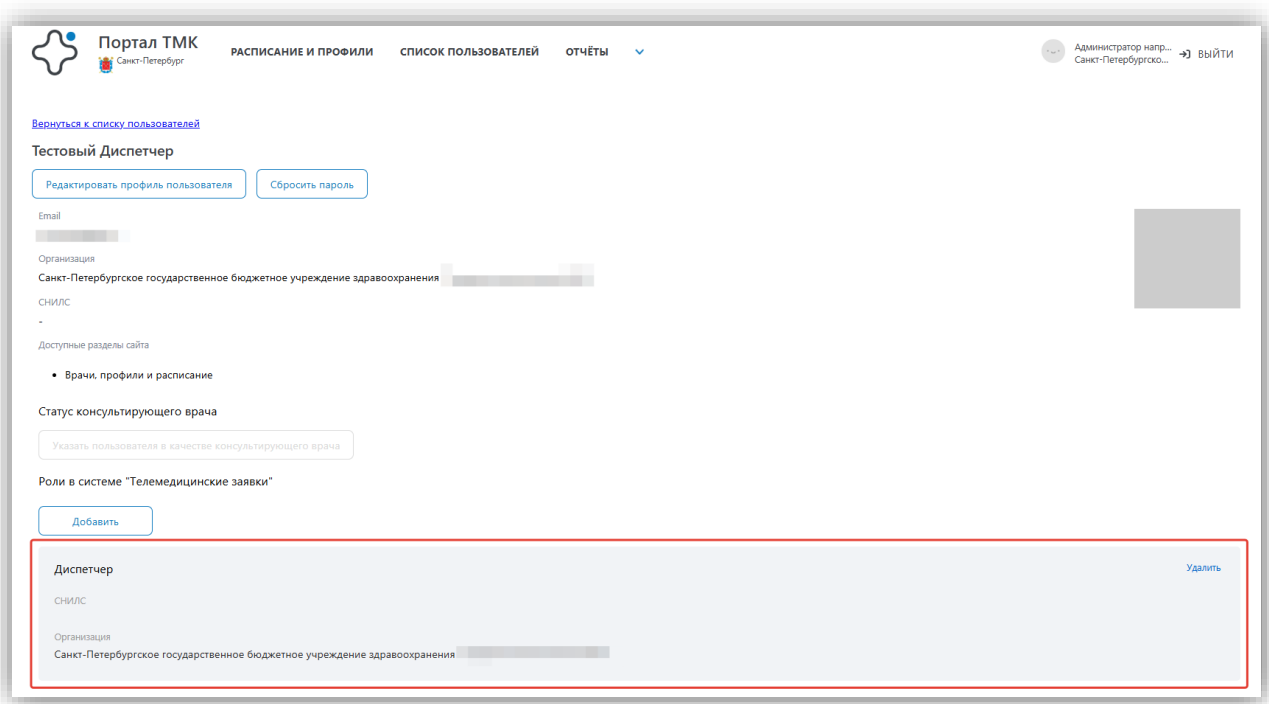


Рисунок 36 - информация о том, что роль применилась

Редактирование пользователя

Для редактирования информации о пользователе, необходимо выбрать пользователя и нажать на кнопку **«Редактировать профиль пользователя»**, вносим необходимые изменения, и нажать на кнопку **«Сохранить»**.

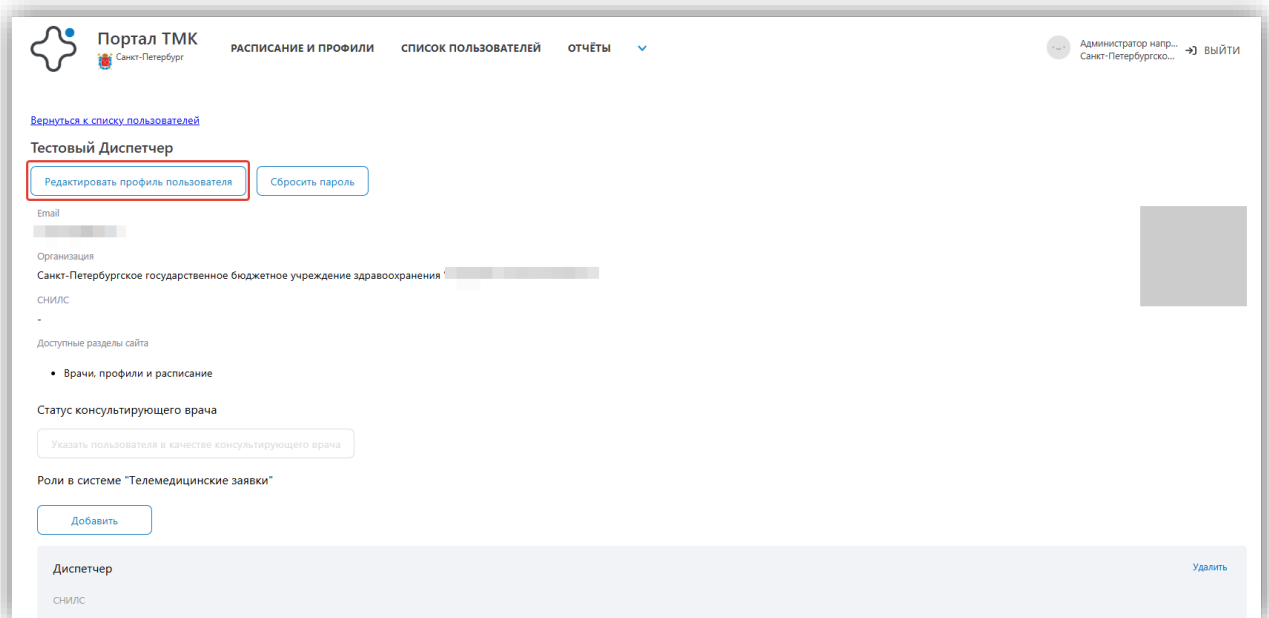


Рисунок 37 – редактировать профиль пользователя

Сброс пароля пользователя

Для того, чтобы поменять пароль пользователя, необходимо нажать на кнопку «Сбросить пароль». Будет выслан новый пароль на адрес электронной почты. В ином случае у Вас появиться ошибка «Сообщение не отправлено, обратитесь в поддержку» (см. Важно! В разделе добавление пользователя системы)

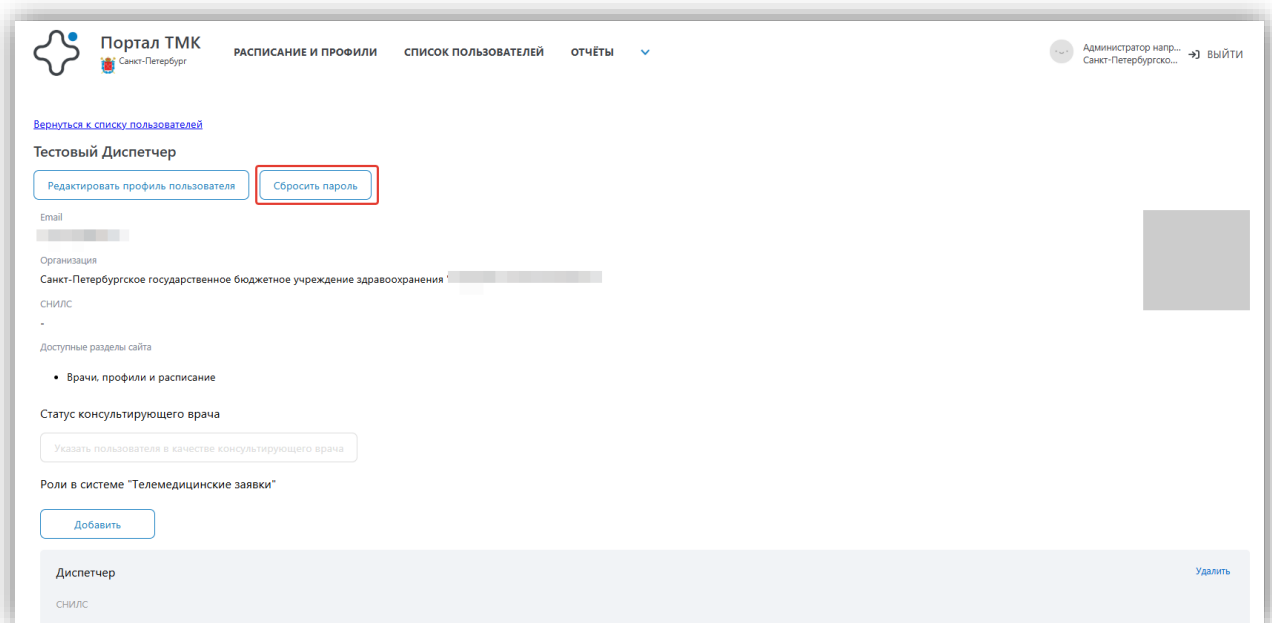


Рисунок 38 – сброс пароля

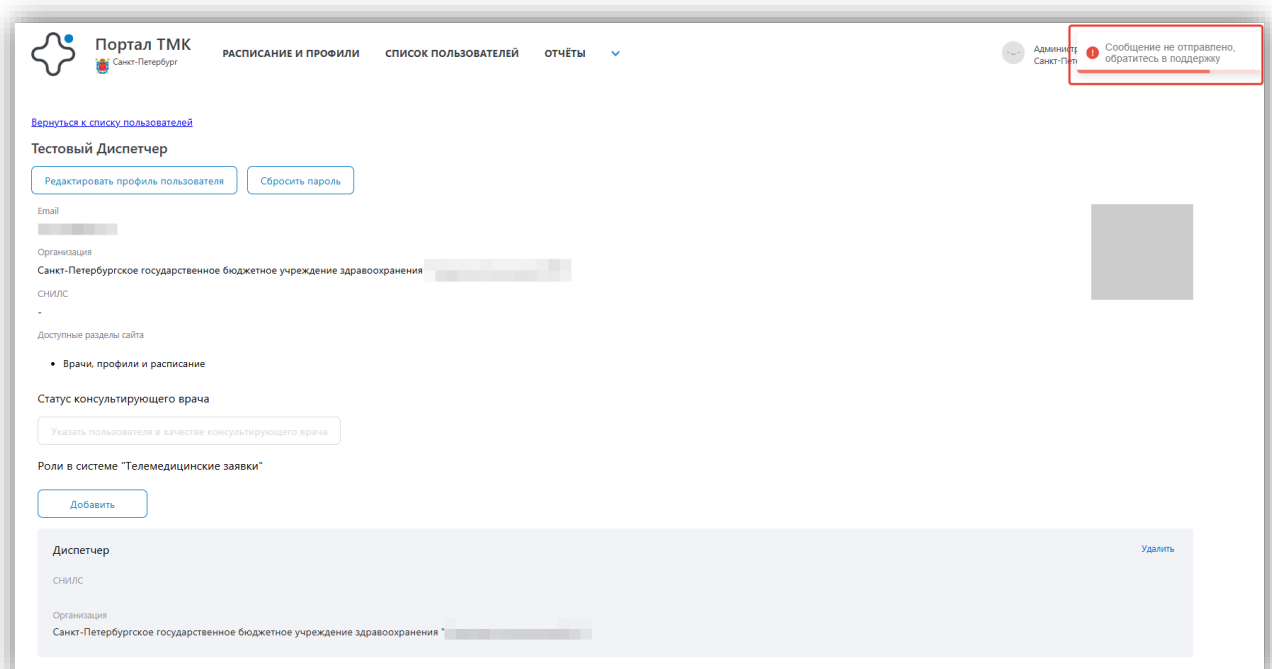



Рисунок 39 – сообщение об ошибке при сбросе пароля

Удаление пользователя

Удаление пользователя производится на странице «Список пользователей» с помощью иконки  в правой части списка. Система запросит подтверждение об удалении пользователя. После успешности, удалит.

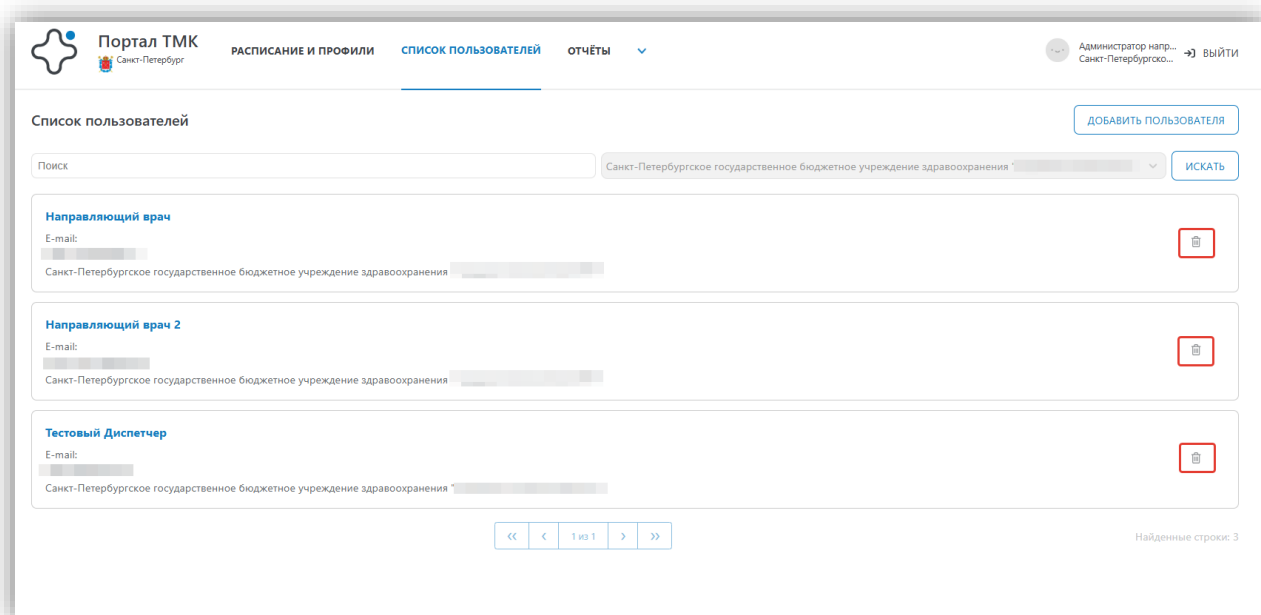


Рисунок 40 – удаление пользователя

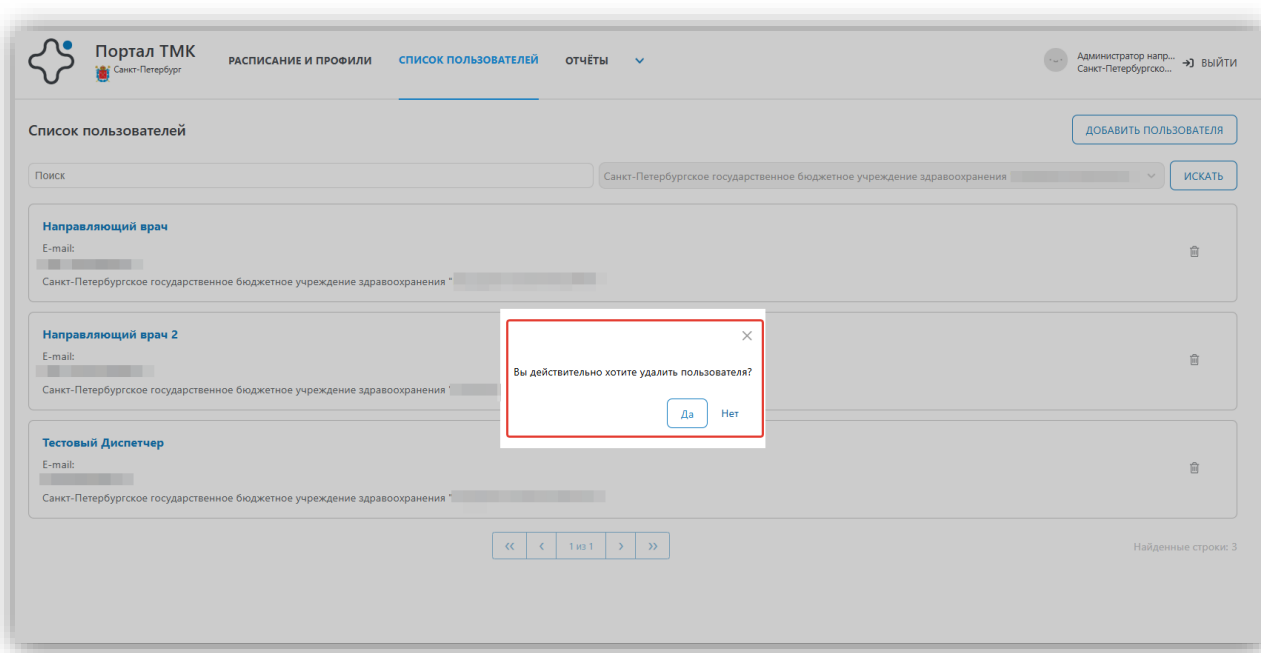


Рисунок 41 – подтверждение удаления

Раздел 3. «Телемедицинские заявки» (для врачей)

Работа с заявками

Функция работы с заявками на портале доступна **сотруднику МО**, для которого указана роль «**Врач**» и добавлены «**Доступные разделы сайта**». Такой пользователь добавляется и настраивается в системе администратором МО.

Примечание к разделу. Далее будет представлен функционал по созданию ТМ заявки по направлению Врач-врач. Для направления Врач-пациент отличия будут незначительными.

ВАЖНО! По умолчанию, системой Телемедицина, предусмотрен функционал по направлению Пациент-врач, когда МО создает расписание для пациентов, а через сайт Горздрав, пациент уже записывается на консультацию к врачу. Пациент через ЛК Горздрав выбирает: направление, целевую МО и цель обращения и передает данные в целевую МО.

Создание заявки (направляющая МО)

Визуально, страница по работе с заявками выглядит следующим образом (на рисунке ниже) и отображается функционал по созданию заявок, заявки, фильтры и пр.

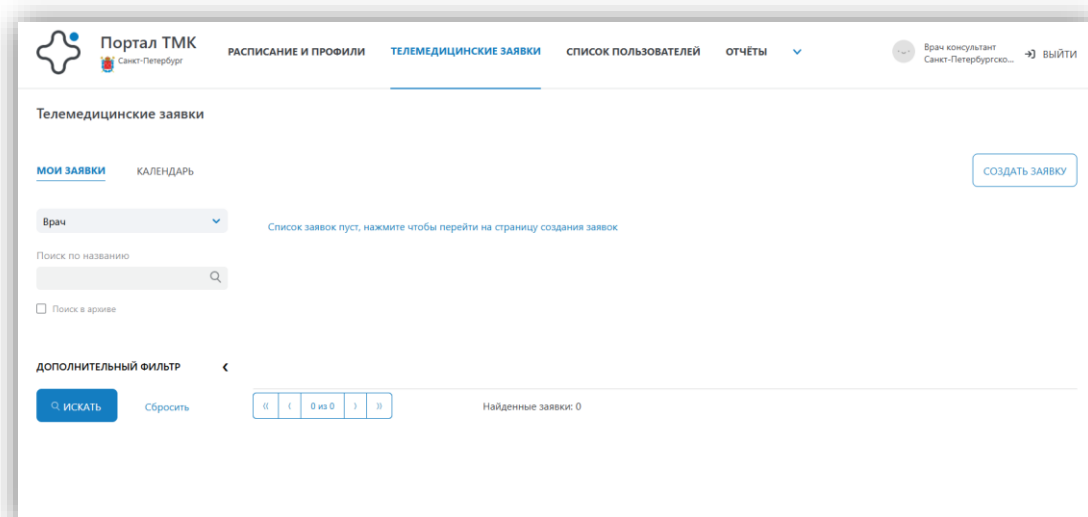


Рисунок 42 – страница «Телемедицинские заявки»

Для создания заявки необходимо в разделе главного меню «Телемедицинские заявки» нажать на кнопку «Создать заявку», выбрать необходимый профиль.

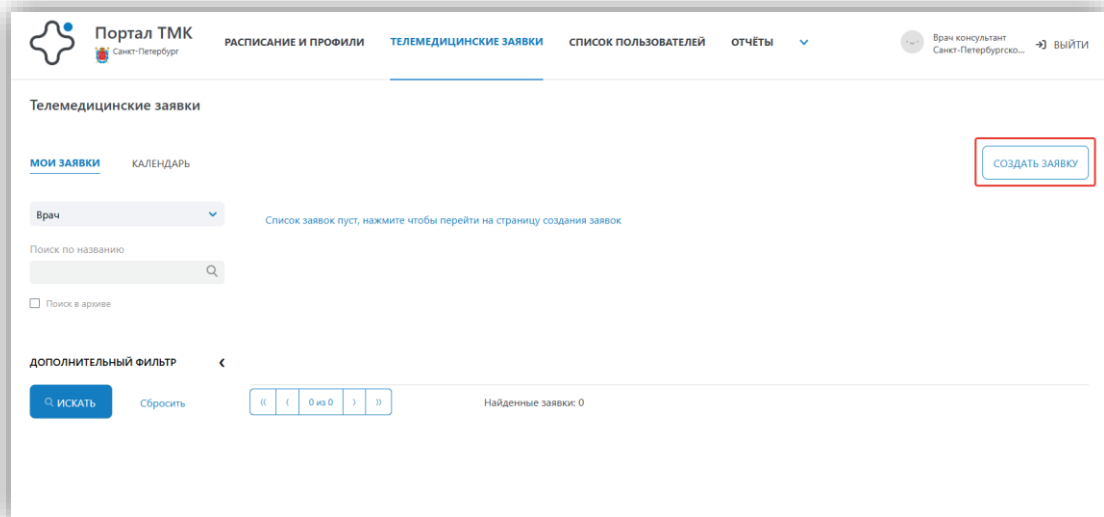


Рисунок 43 – создание заявки

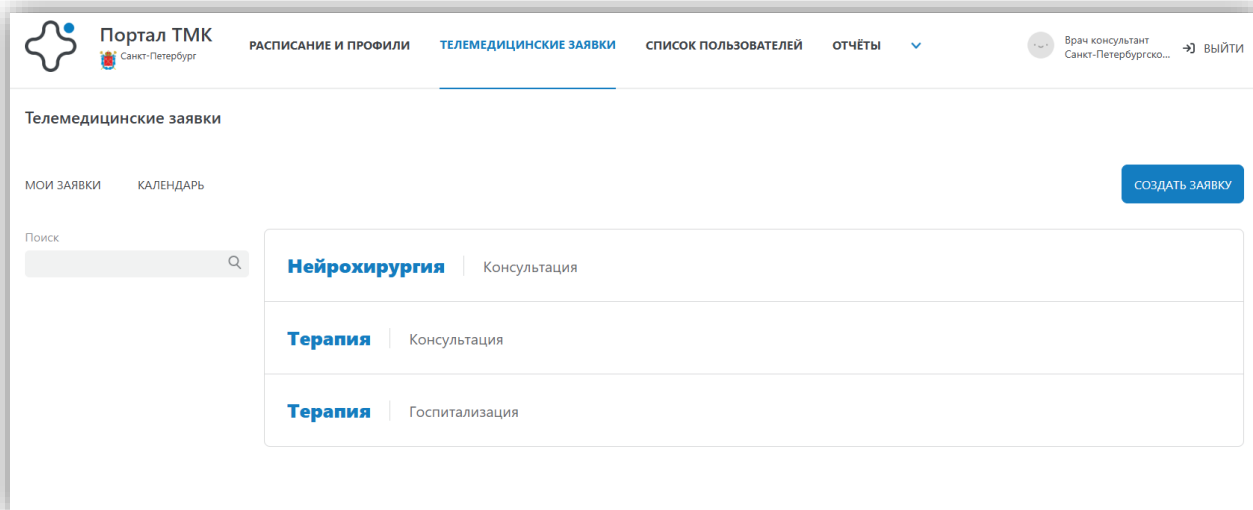


Рисунок 44 – выбор профиля

После выбора профиля медицинской помощи, интерфейс отображает перечень медицинских организаций по этому открытому профилю. Чуть позже будет доступен фильтр по сортировке Врач-врач / Врач-пациент.

Примечание. Стоит обратить внимание на то, по какому направлению происходит запись пациента (Врач-врач / Врач-пациент).

Портал ТМК
Санкт-Петербург

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИЕ ЗАЯВКИ СПИСОК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОТЧЁТЫ

Врач консультант
Санкт-Петербургско... → ВЫЙТИ

Телемедицинские заявки

МОИ ЗАЯВКИ КАЛЕНДАРЬ СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения

ТЕЛЕМЕДИЦИНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ ВРАЧ-ВРАЧ

Тип консультации: Консультация терапевта	Составной профиль помощи: Терапия	взрослые
Номенклатура медицинских услуг: Визуальный осмотр терапевтический		

« (1 из 1) » Найдено: 1

Рисунок 45 – выбор МО

После выбора профиля обслуживания предоставляется интерфейс заполнения формы создания заявки, соответствующий выбранному маршруту.

Создать заявку

ИДЕНТИФИКАТОР ПАЦИЕНТА *

Указать пациента

ПРОФИЛЬ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение...

Составкой профиль помощи:

Терапия

Возрастные категории граждан:

взрослые

Тип консультации:

Консультация терапевта

Номенклатура медицинских услуг:

Визуальный осмотр терапевтический

Изменить

Код диагноза *

добавить

Анамнез заболевания *

Жалобы пациента

Срочность выполнения *

NSI "imei:1.2.843.2.69.1.1.1.148.1"

Цель обращения *

добавить

Признак первичного/повторного приема *

Пациент находится на *

☐ Амбулаторном лечении

☐ Стационарном лечении

Рисунок 46 – пример заявки

ВАЖНО. Изначально, при создании заявки, врач направляющей МО создает черновик заявки, который не отправлен в целевую медицинскую организацию.

В черновике заявки доступен функционал: Редактировать заявку; Отменить заявку; Передать в целевую организацию; Отправить в медицинскую организацию (запись через расписание).

Примечание. Отличие в «Передать в целевую организацию» от «Отправить в медицинскую организацию (запись через расписание)» в том, что при «Передать в целевую организацию», мы передаем в целевую МО и заявка может попадать Диспетчеру или группу врачей (смотря какая логика в МО настроена). «Отправить в медицинскую организацию (запись через расписание)» - врач направляющей МО, напрямую записывает в расписание целевой МО.

Портал ТМК
Санкт-Петербург (РС)

РАСПИСАНИЕ И ПРОФИЛИ ТЕЛЕМЕДИЦИНСКИЕ ЗАЯВКИ ЧАТ

Врач направляющей... Санкт-Петербургско... Выйти

Телемедицинские заявки

МОИ ЗАЯВКИ КАЛЕНДАРЬ

Создать заявку

Назад к списку

Иванова

Срочность: Плановая

Целевая организация: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Профиль консультации: Пластическая хирургия

Направляющая организация: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения

[Черновик]

Код диагноза: A44

Анамнез заболевания: Анамнез заболевания

ОПЕРАЦИИ

Редактировать заявку

Отменить заявку

Передать в целевую организацию (врача назначает диспетчер целевой организации)

Отправить в медицинскую организацию (запись через расписание)

История

Рисунок 47 – черновик заявки

Назад к списку

Иванова

Срочность: Плановая

Целевая организация: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения

Профиль консультации: Пластическая хирургия

Направляющая организация: Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения

[Черновик]

Создана 15.02.2025, 14:12, изменена 15.02.2025, 14:12

ПАЦИЕНТ

Иванова

Случаи медицинского обслуживания

Лабораторные исследования

Инструментальные исследования

Направления на медицинское обслуживание

Срочность выполнения: Плановая

ОПЕРАЦИИ

Назад к списку

Отправить в медицинскую организацию (запись через расписание)

ВРАЧ ЦЕЛЕВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТВЕЧАЮЩИЙ ЗА КОНСУЛЬТАЦИЮ:

Выбрать время

Сохранить Отменить

Рисунок 48 – пример записи через расписание. Создание заявки

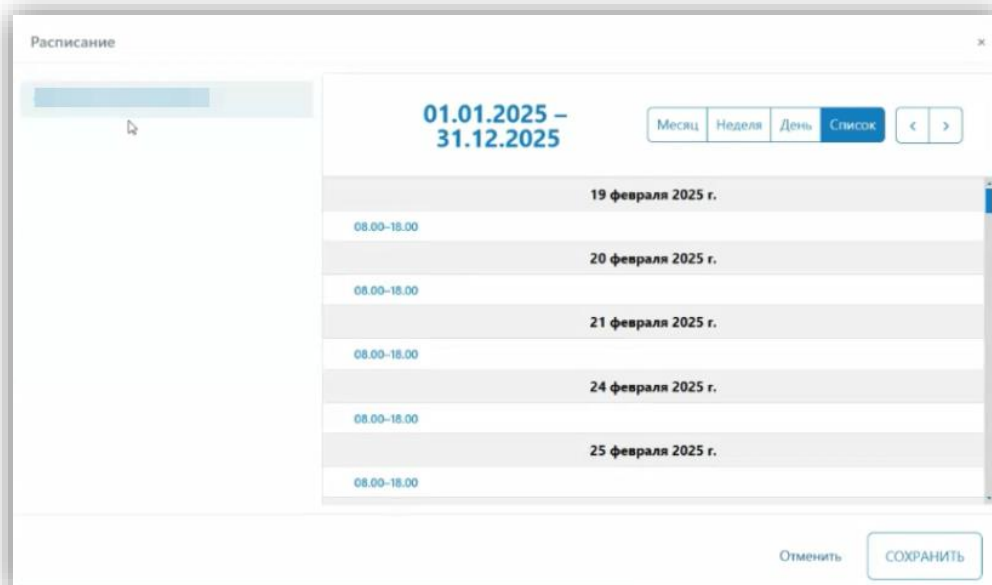


Рисунок 49 – пример выбора даты и времени по расписанию. Создание заявки

Мои заявки (целевая МО)

В разделе главного меню «Телемедицинские заявки» в разделе «Мои заявки» отображаются заявки доступные текущему пользователю для просмотра или действия.

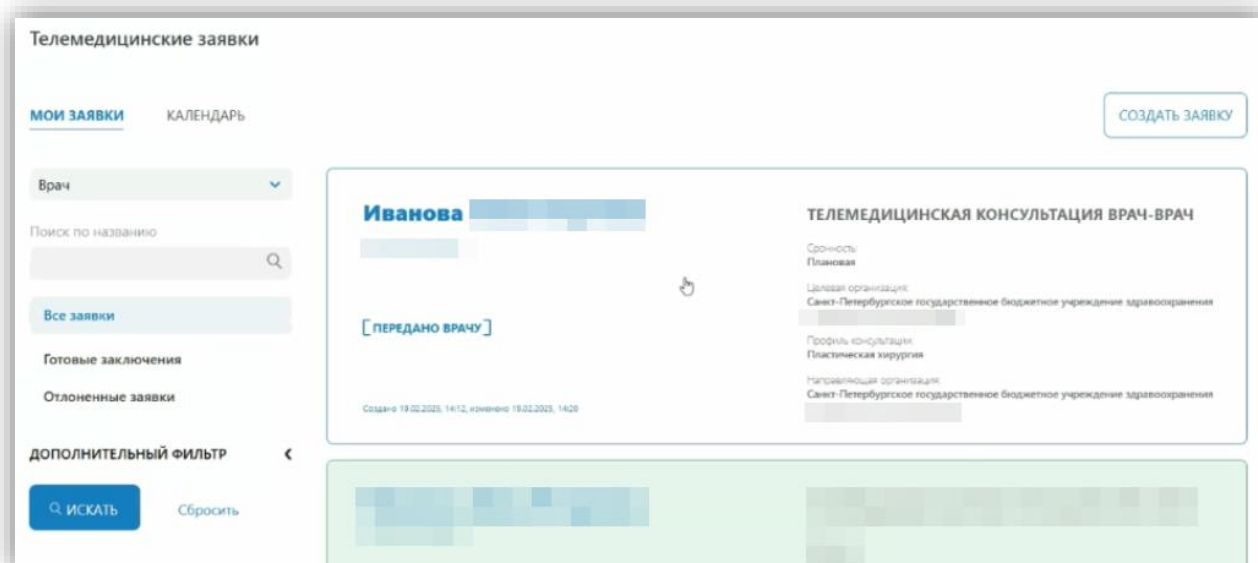


Рисунок 50 - Раздел «Мои заявки»

В левой части интерфейса за раскрывающимся меню представлен «Дополнительный фильтр» - инструмент фильтрации и сортировки заявок.

Примечание. По умолчанию интерфейс отображает все заявки доступные для просмотра текущему пользователю. Заявки ожидающие действия, могут быть отобраны соответствующим фильтром.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ФИЛЬТР

Все доступные к просмотру

Все, где я могу действовать

Отображать больше данных

Отображать компактно

Статус

Дата создания

Дата изменения

Маршрут

Тип сортировки

По дате изменения

Направление сортировки

По убыванию

Рисунок 51 - Фильтр заявок

Перейдя внутрь заявки, мы видим в левой части интерфейса заявки все сведения, добавленные в заявку в процессе её обработки и может включать сведения о пациенте, направляющем и консультирующем врачах, ссылки на внешние сервисы и файлы данных и пр.

Правая часть интерфейса представляет доступные текущему пользователю операции с заявкой: Запросить дополнительную информацию⁶; Сформировать КЗ; Отказаться от выполнения по формальной причине; ВКС.

⁶ Консультирующий врач может направить заявку обратно направляющему врачу, для уточнения данных

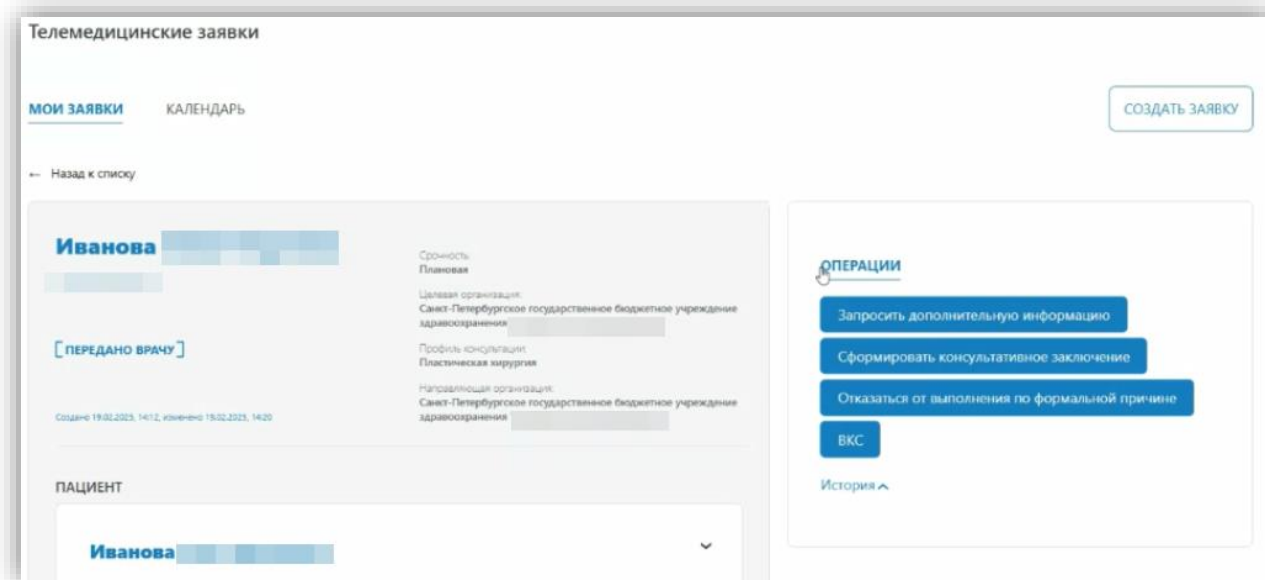


Рисунок 52 – Функционал заявки

Функционал ВКС

«Комната» видеоконференцсвязи (ВКС) для заявки создается автоматически после определения потенциальных участников (направляющий врач, консультирующий врач, пациент). ВКС может осуществляться в любой момент одновременного перехода по ссылке участников. При нажатии на кнопку «ВКС», у Вас появиться дополнительный функционал «Чат» и «Видеосвязь».

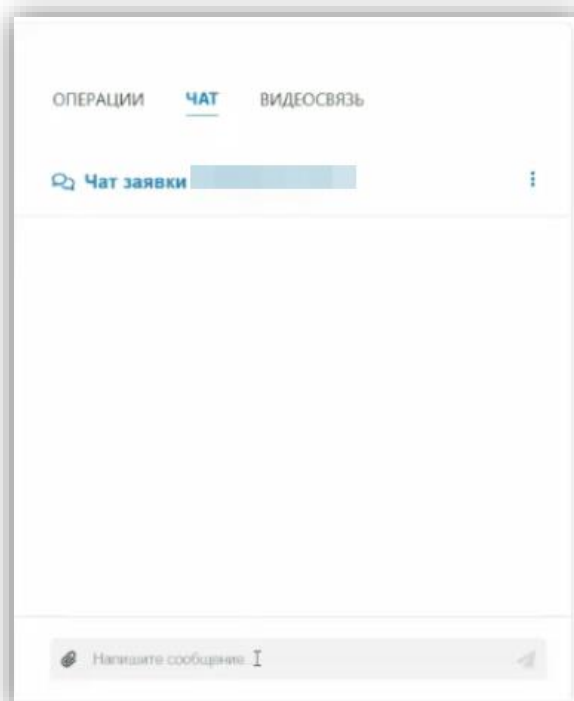


Рисунок 53 – функционал чата

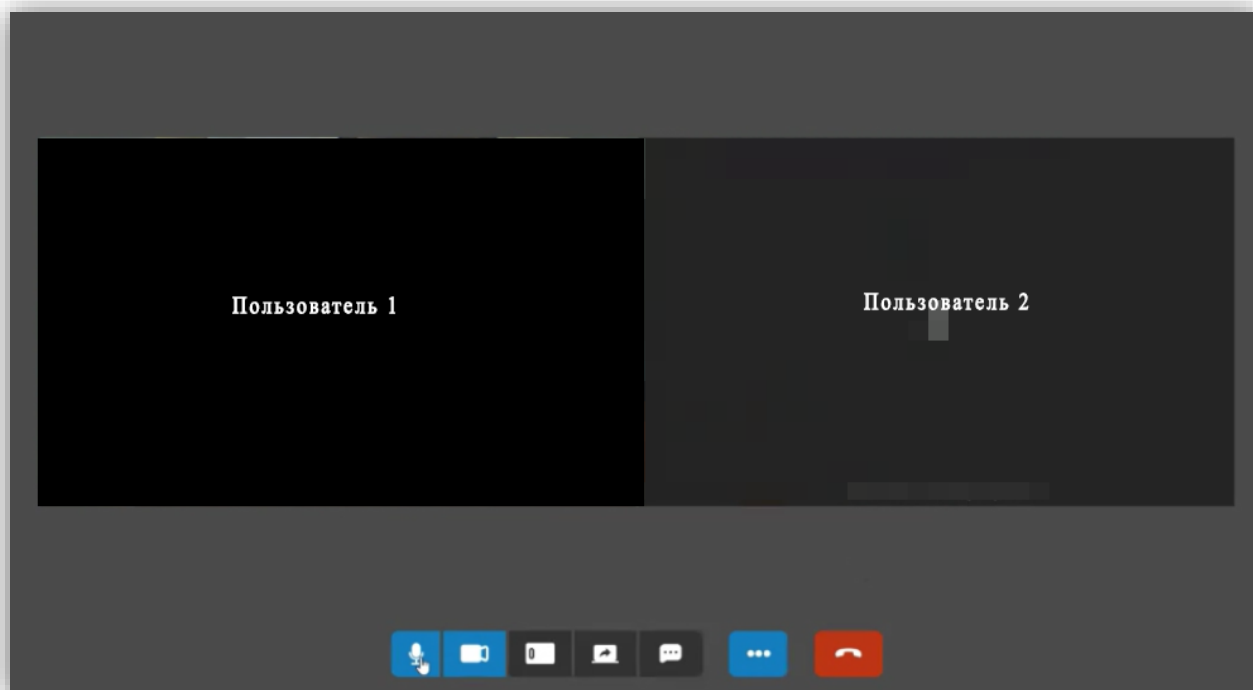


Рисунок 54 – функционал ВКС

Доступны такие функции, как: Микрофон (вкл / выкл); Камера (вкл / выкл); Доска (для рисования)⁷; Демонстрация экрана; Чат.

У кнопки с тремя точками, предусмотрена возможность: просмотра записей; записать ВКС; пригласить участника (на скриншоте ниже), например, другого пациента или другого врача.⁸ Для этого необходимо написать имя пользователя и нажать на «Сформировать ссылку». Ссылка добавится в буфер обмена, после чего Вы можете поделиться с другим участником.

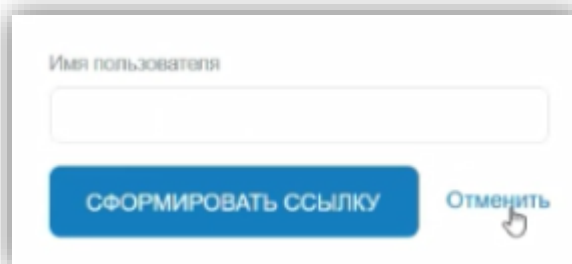


Рисунок 55 – пригласить участника к ВКС

При открытой заявке, предусмотрена возможность повторных звонков, при этом чат будет доступен, при завершении заявки.

Проведение операции, как правило, изменяет состояние заявки и может изменить видимость для текущего пользователя или изменить перечень доступных ему действий. Однако отдельные операции (например, такие как «Редактирование заявки», «Подготовка заключения») могут состояние заявки и не менять.

⁷ Функционал доступен врачу, но отображение идет и у врача, и у пациента.

⁸ Этот функционал доступен участникам с ролью врач

Отказ от заявки по формальной причине

Отказ от заявки предусматривает, если заявка была некорректно (неправильно) сформирована. В таком случае заявка возвращается в направляющую МО.

Сформировать консультативное заключение

Необходимо указать код диагноза⁹, заполнить поля: Консультативное заключение¹⁰; Обоснования; Рекомендации.¹¹ Далее необходимо нажать на кнопку «Сохранить» и затем на кнопку «Сформировать CDA и подписать».

ВАЖНО! Для подписания документов, необходимо, чтобы в браузере был установлен крипто плагин и добавлен токен с ЭЦП врача.

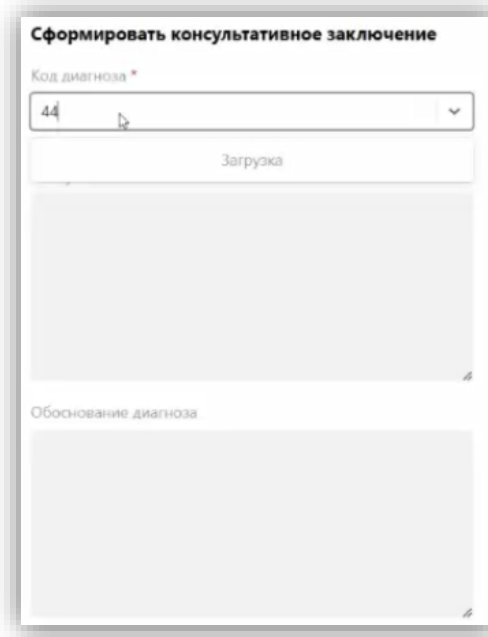


Рисунок 56 – пример заполнения КЗ

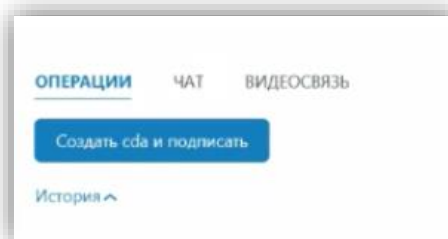


Рисунок 57 – пример подписания КЗ

Далее будет представлен список доступных ЭЦП. Выбираем нужную подпись и нажимаем «Подписать», затем нажимаете на кнопку «Сохранить». После этого заявка закрывается (Вы ее можете видеть в системе, но функционал по редактированию уже будет

⁹ Необязательно писать полностью код диагноза, достаточно кратко указать. Система сама подсветит.

¹⁰ Стоит обратить внимание, при заполнении КЗ, что предусмотрена проверка на минимальное количество символов. Из-за этого система выдает сообщение об ошибке.

¹¹ Набор полей может отличаться, все настраивается региональным администратором

недоступен), и Вы можете Сохранить / Посмотреть печатную форму консультативного заключения, в формате PDF с прикрепленной подписью.

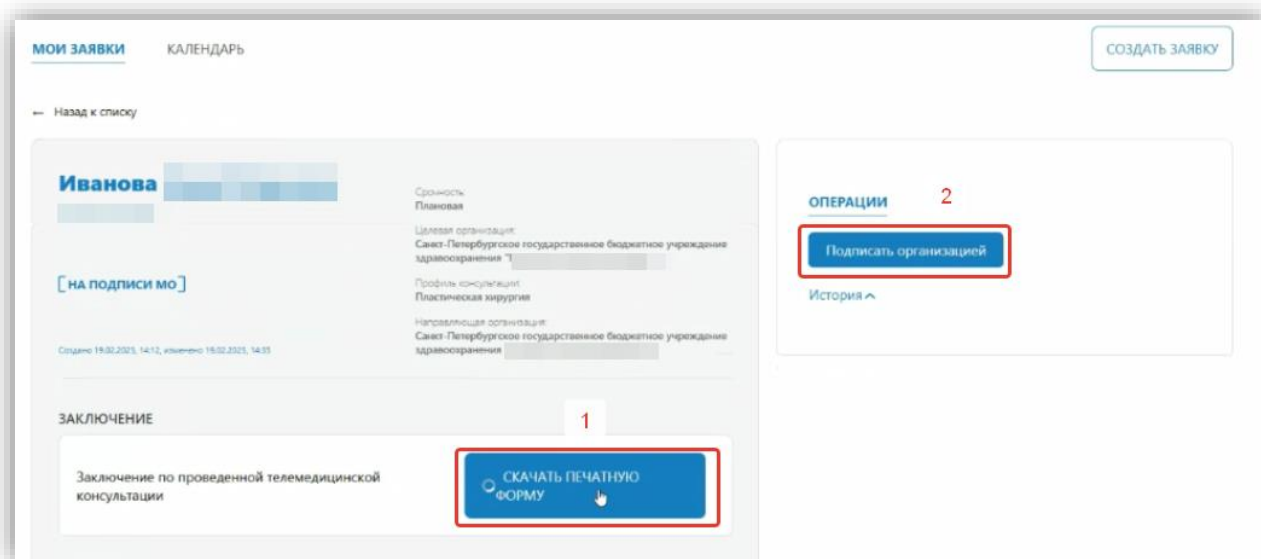


Рисунок 58 – сохранение ПФ и направление на подписание целевой организацией

Система Телемедицина предусматривает отправку СЭМДа «Протокол телемедицинской консультации», для этого необходимо подписать консультативное заключение подписью врача и подписью организации (с ОГРН). После подписания заявка автоматически направляется в РЭМД, также появятся кнопки: Выгрузить в РЭМД повторно; Создание CDA; Сформировать PDF и пр.¹²

После проделанных манипуляций, в разделе «Телемедицинские заявки», заявка появится со статусом «Заключение готово».

¹² Функционал может отличаться, в зависимости от настроек, которые установил региональный администратор

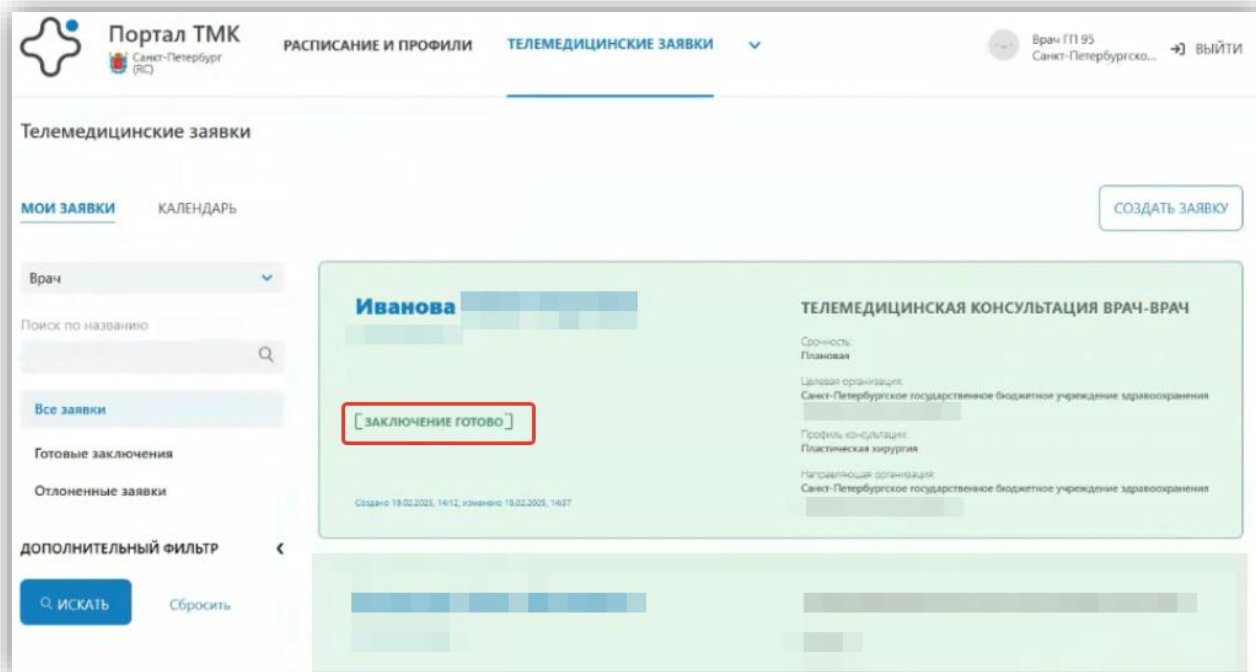


Рисунок 59 – результат

Дистанционный мониторинг

Врач может назначить пациенту дистанционный мониторинг, с целью профилактики и своевременного лечения острых и хронических заболеваний: он помогает выявить потенциальные проблемы со здоровьем и найти пути решения. Данный функционал по заполнению ДМ, доступен пациенту в ЛК Горздрав, врач видит показатели в заявке.

Для заявок по маршрутам дистанционного мониторинга в левой части интерфейса в разделе «Направления» отображаются также ссылки на ранее выданные пациенту задания, и кнопка назначения пациенту заданий, соответствующих текущему этапу мониторинга.

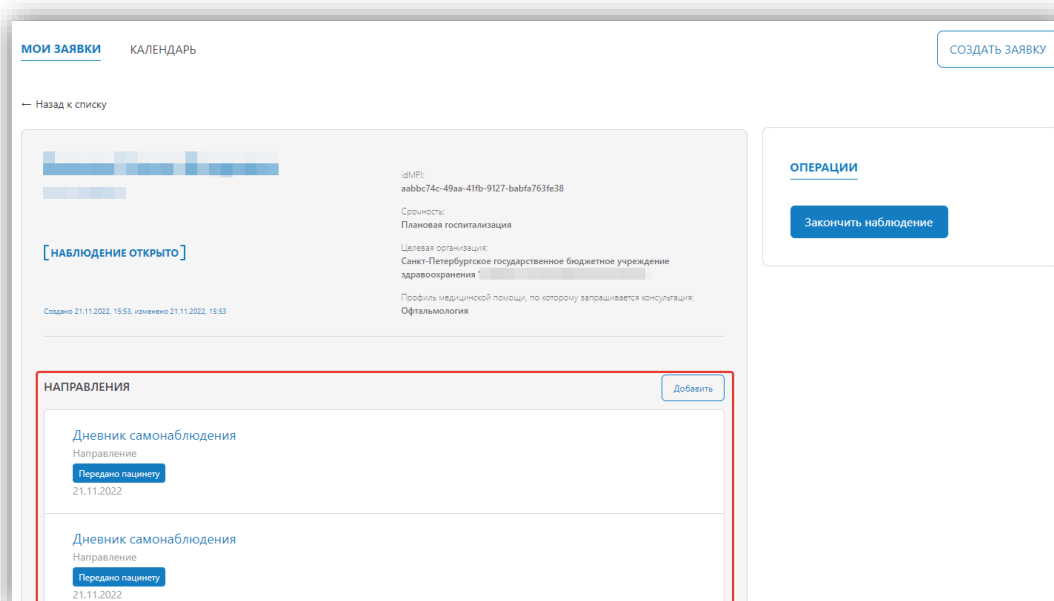


Рисунок 60 - Страница заявки дистанционного мониторинга

Итоговые цели

Диагностика

Цели по показателям и их динамика

Лабораторное измерение	Цель	Мин	Макс
Лимфоциты	12	10	16

План лечения

Маршрут

Телемедицинская консультация

Создать заявку

Маршрут

Дневник самонаблюдения

Назначить заполнение дневника

Триместр первый

Цели по показателям и их динамика

План лечения

Рисунок 61 - Добавление задания в дистанционный мониторинг

При добавлении задания потребуется заполнить форму, соответствующую маршруту задания.

Запись в разовое расписание

Для добавления и редактирования расписаний требуется перейти в подраздел «Календарь» в разделе главного меню «Расписание и профили», найти и выбрать в правой части интерфейса необходимый талон, очередь или событие. Во всплывающем окне нажать кнопку «Занять свободное место».

The screenshot shows a modal window titled 'Событие' with a status '[активно]'. At the top is a button 'ЗАНЯТЬ СВОБОДНОЕ МЕСТО'. Below it, the 'Параметры' (Parameters) section includes 'Начало' (Start) and 'Завершение' (End) dates, both set to 30.11.2022, and a link 'К расписанию'. To the right, a table shows the booking status: 'План' (Plan) is 1, 'Занято' (Occupied) is 0, and 'Свободно' (Free) is 1. Below the table, it says 'Занято 0 из 1'. Further down, there are sections for 'Отмененные брони' (Cancelled bookings) and 'Профили обслуживания' (Service profiles). The 'Врачи' (Doctors) section lists two doctors: 'врач-акушер-гинеколог' and 'врач-аллерголог-иммунолог'. The 'Аллергология и иммунология' section is marked as '[активно]'.

Рисунок 62 - Просмотр события

Во всплывающем окне в поле «Тип контекста» указать систему-участник информационного обмена - N3. Телемедицина и идентификатор заявки.

The screenshot shows the 'Событие' modal window with the 'Тип контекста' (Context type) dropdown menu open, displaying 'N3.Телемедицина'. Below the dropdown is a 'Контекст' (Context) input field. Underneath, it says 'Кто занимает (доступно 1 слота)' (Who is occupying (1 slot available)). There are three buttons at the bottom: 'Добавить' (Add), 'СОХРАНИТЬ' (Save), and 'Сбросить' (Reset).

Рисунок 63 - Запись

Раздел 4. «Отчеты»

Информация по данному разделу добавляется Региональным администратором и будет улучшаться в процессе работы системы.

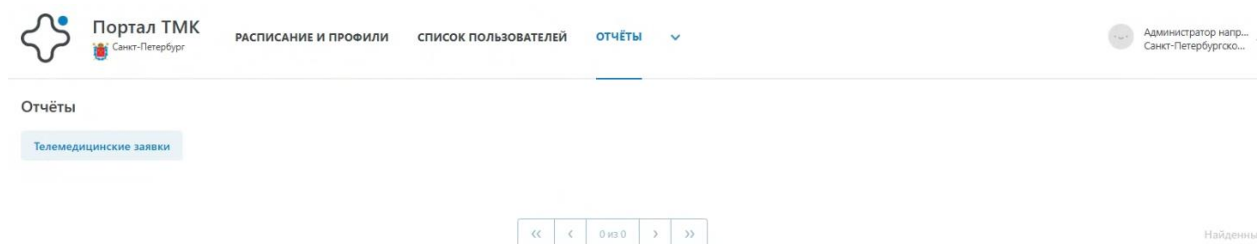


Рисунок 4 - Страница «Отчеты»