

**Единая медицинская информационно-аналитическая система
Самарской области**

**Руководство пользователя
Функциональный компонент
«Личный кабинет пациента»**

на 52 листах

Контракт от «12» декабря 2019 г. № 62/19-ДБУ

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1 Введение	4
2 Главная страница Системы	5
3 Начало работы с Системой.....	8
3.1 Регистрация пользователя.....	9
3.2 Авторизация пользователя	12
3.2.1 Авторизация с помощью персональных данных	12
3.2.2 Авторизация с помощью логина и пароля	13
3.2.3 Авторизация с помощью ЕСИА	13
3.3 Выбор пользователя	15
4 Меню быстрого доступа	16
5 Запись на бесплатный прием	18
6 Запись на платный прием	25
7 Расписание врачей	26
8 Вызов врача на дом	28
9 Личный кабинет	32
9.1 Записи к врачу	32
9.2 Очередь ожидания	36
9.3 Стоимость оказанных услуг	38
9.4 Мои настройки	41
9.5 Логи действий пользователя	41
9.6 Прошедшие посещения	43
9.7 Рецепты и назначения	45
9.8 Полезная информация	48
9.9 Направления	49

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
АО	Акционерное общество
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЛПУ	Лечебно-профилактические учреждения, медицинские центры и частные клиники
МО	Медицинская организация
ОМС	Обязательное медицинское страхование
Система, ЕР	Информационная система «Личный кабинет пациента»
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФФОМС	Федеральный фонд обязательного медицинского страхования

1 Введение

Настоящий документ является руководством пользователя информационной системы «Личный кабинет пациента» (далее – Система) и содержит подробное описание действий пользователя в Системе.

2 Главная страница Системы

При переходе в Систему открывается главное окно Системы (Рисунок 1).

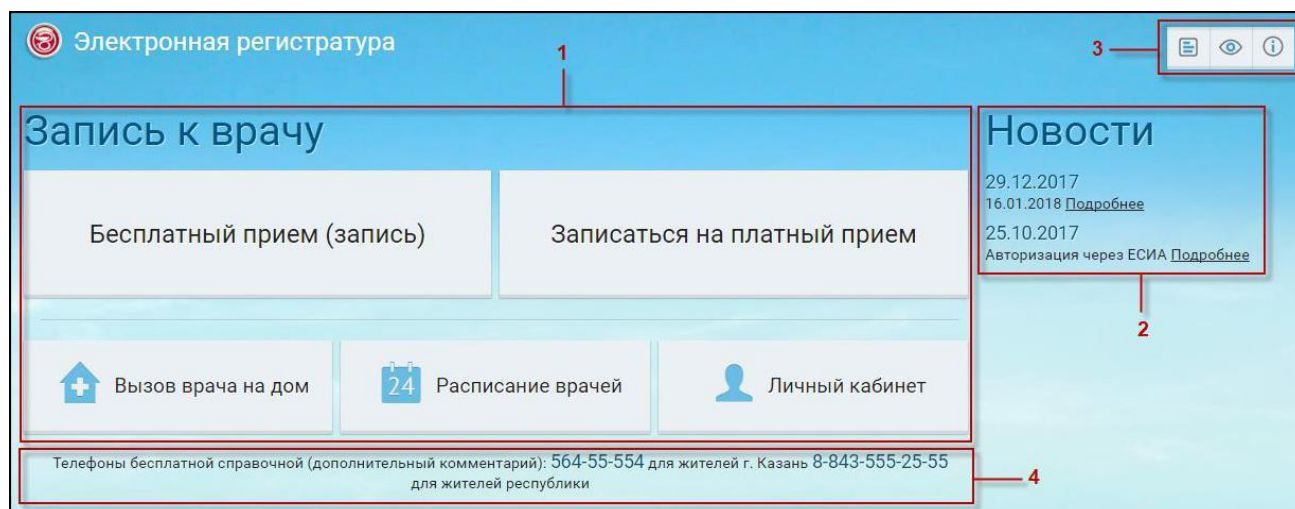



Рисунок 1 – Главное окно Системы

Окно состоит из следующих блоков:

- в блоке «Запись к врачу» (1) расположены кнопки:
 - «Бесплатный прием (запись)» - переход к записи на бесплатный прием (п. 5);
 - «Записаться на платный прием» - переход к записи на платный прием (п. 6);
 - «Вызов врача на дом» - переход к оформлению вызова врача на дом (п. 8);
 - «Расписание врачей» – переход к просмотру расписания врачей в выбранной МО (п. 7);
 - «Личный кабинет» - переход в личный кабинет (п. 9).

Примечание – Наименования кнопок зависят от настроек Системы и могут отличаться от представленных в описании.

- в блоке «Новости» (2) отображаются даты и заголовки новостных сообщений. Для просмотра всех новостей Системы нажмите на ссылку «Подробнее» или кнопку . Откроется окно (Рисунок 2).

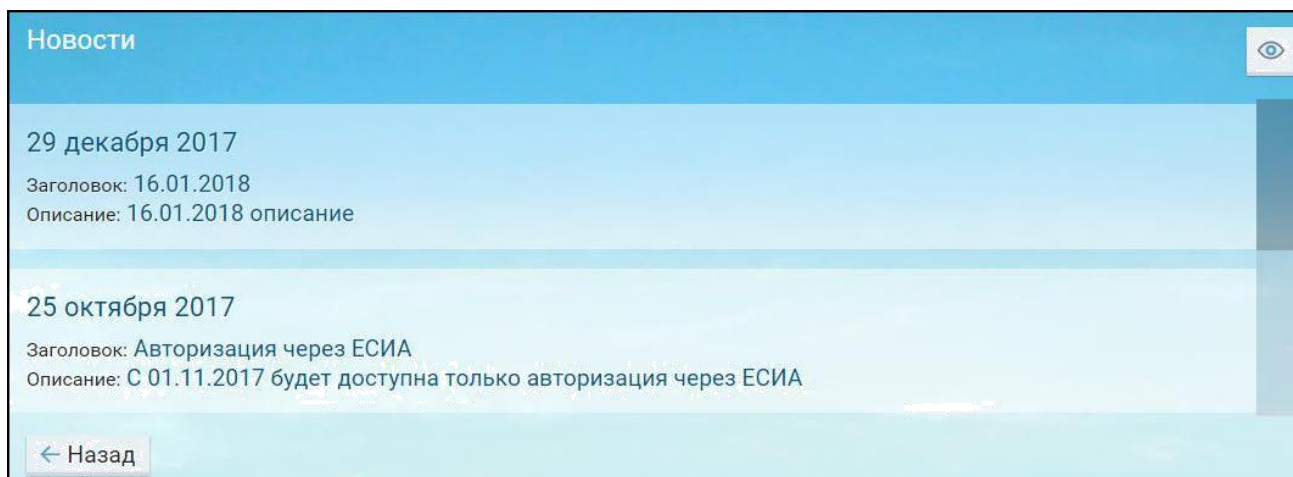





Рисунок 2 – Окно «Новости»

– панель с кнопками (3):

-  – кнопка перехода в окно «Новости»;
-  – кнопка перехода к интерфейсу для слабовидящих людей;
-  – кнопка перехода в окно «Справочная».

Подробнее меню быстрого доступа описано в п. 3.3.

– справочная информация (4) – отображаются номера телефонов справочных служб.

На экранах меньшего размера (например, на мобильных устройствах) главное окно Системы выглядит следующим образом (Рисунок 3).

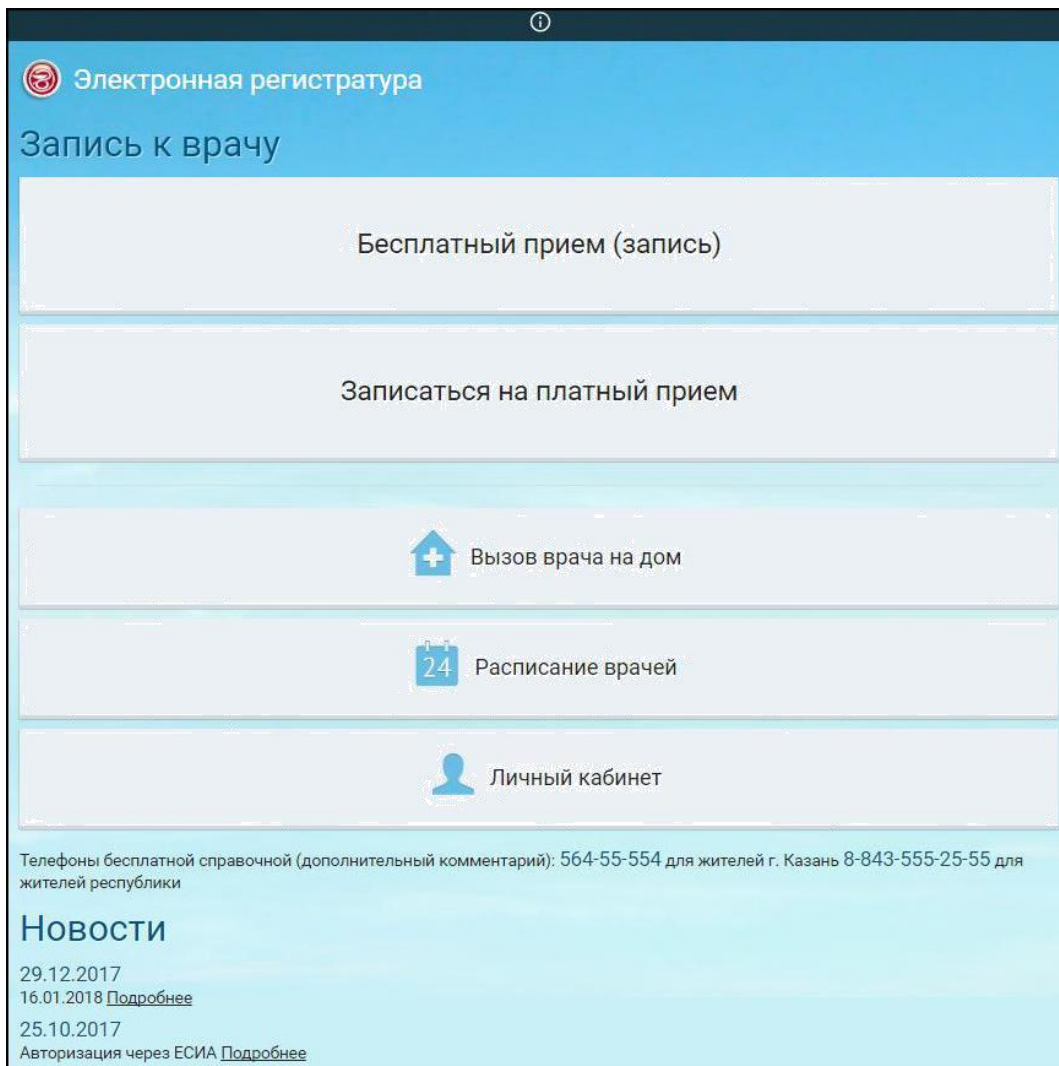


Рисунок 3 – Главное окно Системы

3 Начало работы с Системой

Чтобы выполнить авторизацию пользователя, в главном окне Системы нажмите на любую кнопку на выбор, за исключением кнопки «Расписание врачей».

Примечание – Для просмотра раздела «Расписание врачей» авторизация пользователя в Системе не требуется.

Сценарий авторизации будет рассмотрен на примере кнопки «Записаться на бесплатный прием». Нажмите на кнопку «Записаться на бесплатный прием» (Рисунок 4).

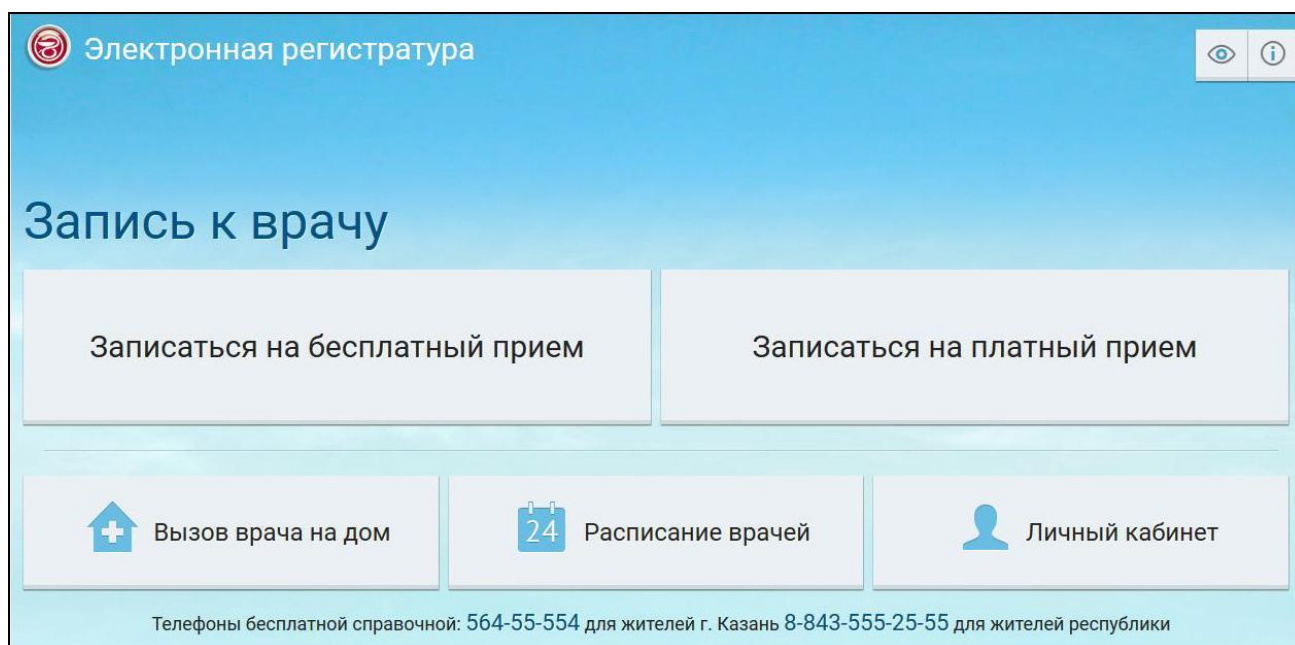


Рисунок 4 – Окно «Запись к врачу»

Далее откроется окно «Записаться на бесплатный прием» (Рисунок 5).

В зависимости от настроек Системы способы авторизации могут отличаться. В данном случае рассмотрен пример с возможностью выбора авторизации тремя способами:

- вход по логину и паролю;
- вход по персональным данным;
- вход через ЕСИА.

Бесплатный прием (запись)
Вход по документам

По документам ЕСИА Логин и пароль Регистрация

СНИЛС
заполняется слитно

Номер паспорта (свидетельства о рождении)
Номер паспорта или свидетельства о рождении.
Указываются последние 6 цифр, без серии.

Полис ОМС *
Для полисов единого образца указывается 16-ти значный номер: [пример на картинке](#)
Для полисов старого образца номер указывается без серии.
Для временных свидетельств указывается полный номер, без пробела.

Фамилия

Имя
Введите Ваше полное имя

Отчество

Номер мобильного телефона
Номер мобильного телефона. В начале вводится цифра 8.

Дата рождения *
Дата рождения вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 01.01.2001)

* отмечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 5 – Окно «Записаться на бесплатный прием». Вкладка «По документам»

3.1 Регистрация пользователя

Регистрация позволяет осуществлять дальнейший вход в Систему с помощью логина и пароля.

Для регистрации пользователя в Системе нажмите на любую кнопку в блоке «Запись к врачу» главного окна Системы (см. Рисунок 3), за исключением кнопки «Расписание врачей», и перейдите на вкладку «Регистрация» (Рисунок 6).

Бесплатный прием (запись)
Получение логина и пароля по документам

По документам ЕСИА Логин и пароль **Регистрация**

Фамилия

Номер паспорта (свидетельства о рождении) *
 Номер паспорта или свидетельства о рождении.
 Указываются последние 6 цифр, без серии.

Полис ОМС *
 Для полисов единого образца указывается 16-ти значный номер: [пример на картинке](#)
 Для полисов старого образца номер указывается без серии.
 Для временных свидетельств указывается полный номер, без пробела.

Логин *
 Укажите желаемый логин. Например, ivanovii.

Пароль *
 Введите желаемый пароль.

* отмечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 6 – Вкладка «Регистрация»

Примечание – Названия вкладок могут отличаться в зависимости от настроек разделов Системы.

Заполните поля (обязательные для заполнения поля отмечены символом «*»):

- «Фамилия» - укажите фамилию пользователя;
- «Номер паспорта (свидетельства о рождении)» – укажите номер паспорта или свидетельства о рождении (без серии);
- «Полис ОМС» - укажите номер полиса ОМС. Для просмотра примера полиса нажмите на ссылку «пример на картинке»;
- «Логин» - укажите логин пользователя для авторизации в Системе;
- «Пароль» - укажите пароль для авторизации в Системе.

Примечание – Набор полей для регистрации может быть различным в зависимости от настроек Системы.

После заполнения полей нажмите кнопку «Продолжить».

Если введенный пароль содержит только буквы, появится окно с сообщением (Рисунок 7).

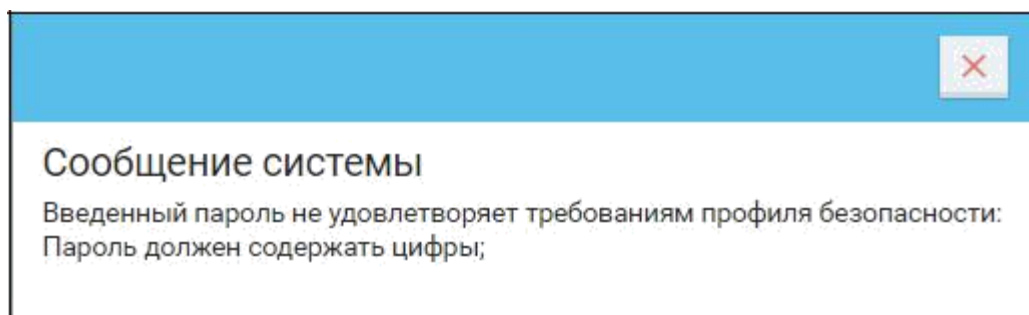



Рисунок 7 – Окно «Сообщение системы»

Нажмите кнопку , чтобы закрыть окно, и измените пароль.

Если пользователь с указанным логином уже существует в Системе, появится окно с сообщением (Рисунок 8).

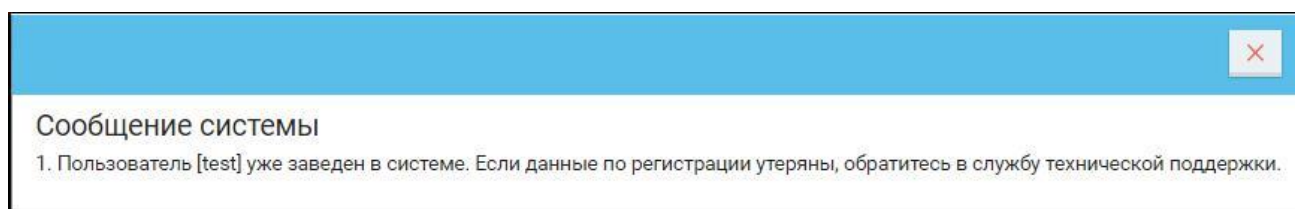



Рисунок 8 – Окно «Сообщение системы»

Нажмите кнопку , чтобы закрыть окно, и измените логин.

Если все данные введены верно, появится сообщение об успешной регистрации (Рисунок 9).

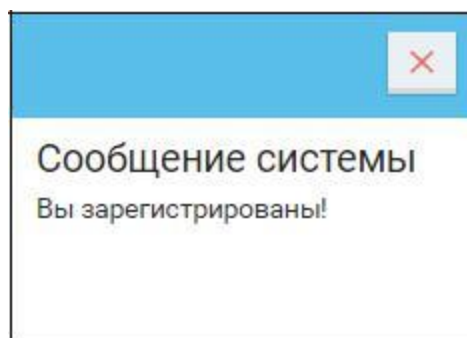


Рисунок 9 – Окно «Сообщение системы»

Нажмите кнопку  .

Авторизация в Системе с помощью логина и пароля описана в п. 3.2.2.

3.2 Авторизация пользователя

3.2.1 Авторизация с помощью персональных данных

При выборе вкладки «По документам» открывается окно авторизации. (Рисунок 5).

Заполните следующие поля:

- «СНИЛС»;
- «Номер паспорта (свидетельства о рождении)»;
- «Полис ОМС»;

Примечание – При нажатии на ссылку «пример на картинке» откроется окно с образцом полиса ОМС;

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Номер мобильного телефона»;
- «Дата рождения»;
- «Адрес электронной почты»;
- «Серия паспорта»;
- «Дата выдачи паспорта (свидетельство о рождении)»;
- «Дата рождения».

Примечание – Набор полей в этом окне может отличаться в зависимости от настроек Системы для каждого из разделов.

Если пользователь не найден в Системе, выводится сообщение: «Ваши данные не найдены в картотеке. Пожалуйста, проверьте введенные данные, обратитесь в медицинскую организацию, в которую планируете запись, или попробуйте другие способы авторизации».

После заполнения полей нажмите на кнопку «Продолжить».

Примечание – Если к используемой учетной записи привязаны представители пациента, то при успешной авторизации Система выполнит переход на страницу выбора пользователя для работы в ЕР (п. 3.3). Для привязки представителей обратитесь в регистратуру МО.

3.2.2 Авторизация с помощью логина и пароля

Данный вид авторизации доступен только для зарегистрированных пользователей (см. п. 3.1).

При выборе вкладки «Логин и пароль» открывается окно авторизации «Вход по логину и паролю» (Рисунок 10).

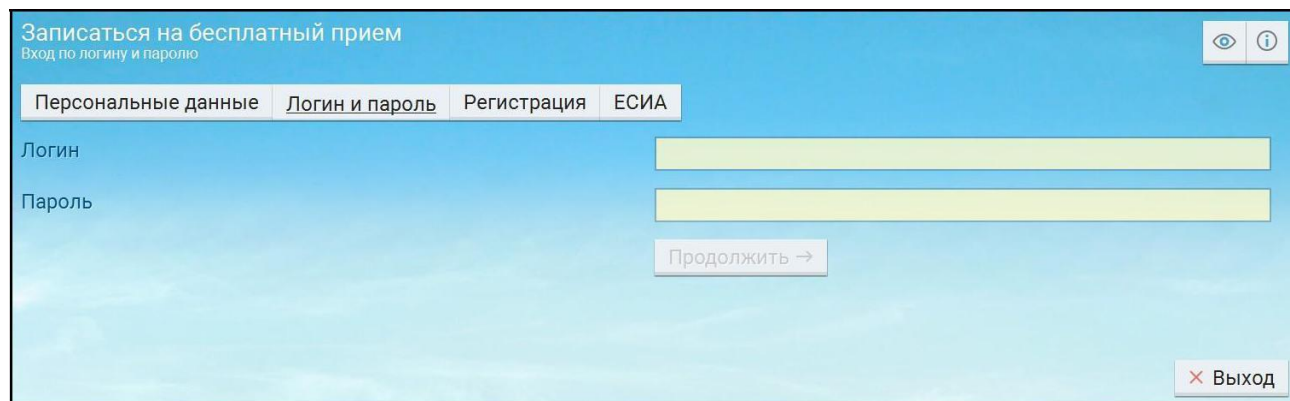
The image shows a web interface for logging in. At the top, it says 'Записаться на бесплатный прием' (Sign up for free reception) and 'Вход по логину и паролю' (Login by username and password). There are four tabs: 'Персональные данные' (Personal data), 'Логин и пароль' (Login and password), 'Регистрация' (Registration), and 'ЕСИА' (ESIA). The 'Логин и пароль' tab is active. Below the tabs, there are two input fields: 'Логин' (Username) and 'Пароль' (Password). A 'Продолжить →' (Continue) button is located below the password field. In the bottom right corner, there is a 'Выход' (Logout) button with a red 'X' icon. There are also eye and information icons in the top right corner.

Рисунок 10 – Окно «Записаться на бесплатный прием». Вкладка «Логин и пароль»

В открывшемся окне заполните поля:

- «Логин»;
- «Пароль».

Примечание – Набор полей отображается согласно настройке полей того раздела ЕР, в котором производится авторизация.

Если пользователь не найден в Системе, выводится сообщение: «Ваши данные не найдены в картотеке. Пожалуйста, проверьте введенные данные, обратитесь в медицинскую организацию, в которую планируете запись, или попробуйте другие способы авторизации» или «Неудачная попытка входа».

После заполнения полей нажмите кнопку «Продолжить». В случае успешной авторизации Система выполнит переход на страницу выбора пользователя для работы в ЕР, если к используемой учетной записи привязаны представители пациента (п. 3.3).

3.2.3 Авторизация с помощью ЕСИА

При выборе вкладки «ЕСИА» открывается окно авторизации «Вход через ЕСИА» (Рисунок 11).

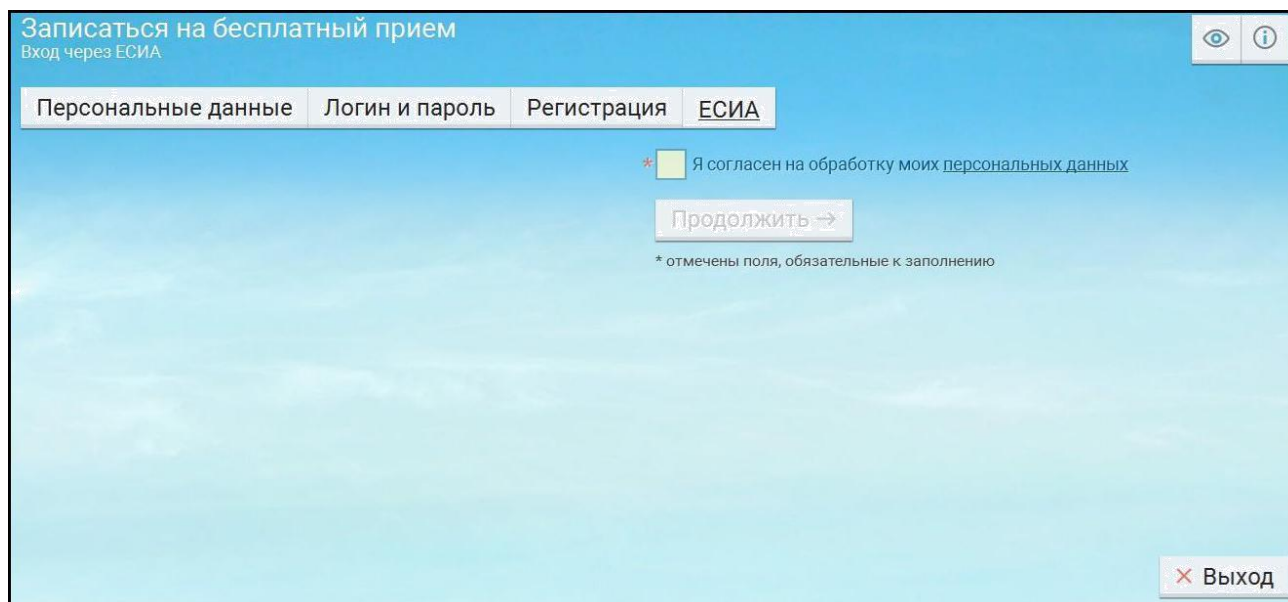


Рисунок 11 – Окно «Записаться на бесплатный прием». Вкладка «ЕСИА»

В открывшемся окне установите «флажок» в поле «Я согласен на обработку моих персональных данных» и нажмите кнопку «Продолжить».

Примечание – Наличие данного поля зависит от настроек Системы.

Далее Система перейдет по ссылке <https://esia.gosuslugi.ru/idp/rlogin?cc=bp> (Рисунок 12).

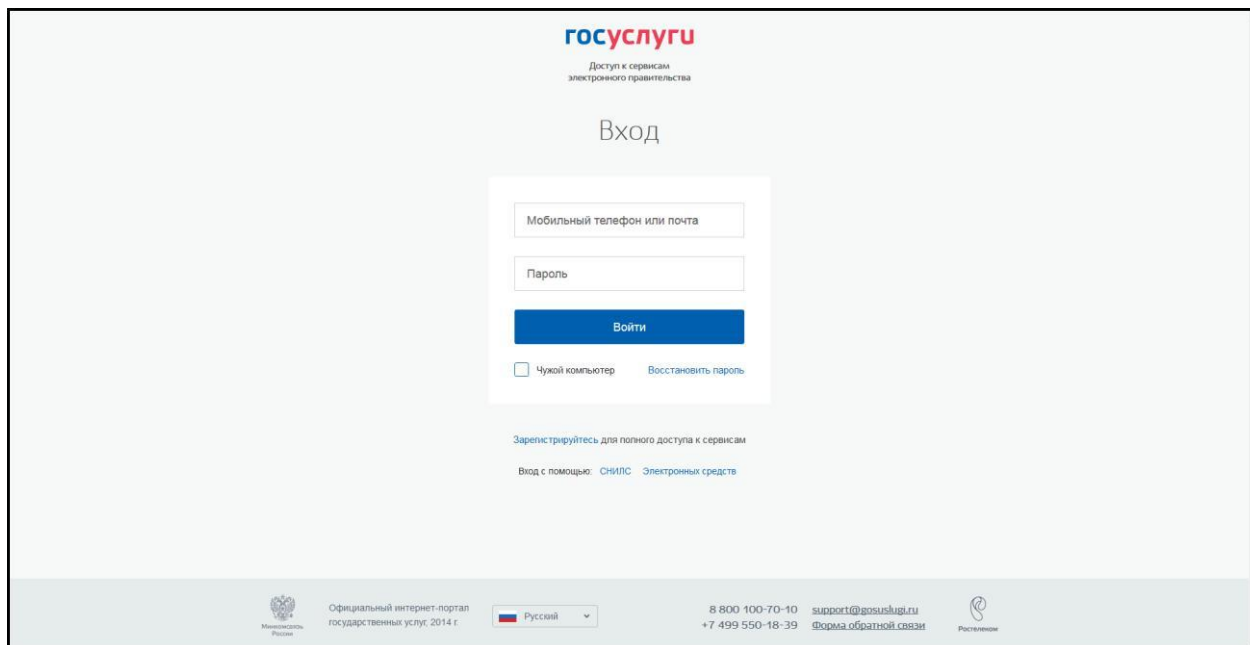


Рисунок 12 – Окно авторизации пользователя на портале государственных услуг

Примечание – Обязательное требование – регистрация пользователя через интернет-портал государственных услуг.

Если пользователь не зарегистрирован на интернет-портале государственных услуг, необходимо зарегистрироваться. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Зарегистрироваться» и выполните соответствующие действия для регистрации.

Чтобы выполнить вход на интернет-портал государственных услуг, заполните следующие поля:

- «СНИЛС»;
- «Телефон/эл. почта».

После заполнения полей нажмите кнопку «Войти».

3.3 Выбор пользователя

После авторизации пользователя открывается окно с выбором пользователя, под которым он сможет совершать дальнейшие действия в ЕР, если к используемой учетной записи привязаны законные представители пациента (Рисунок 13).

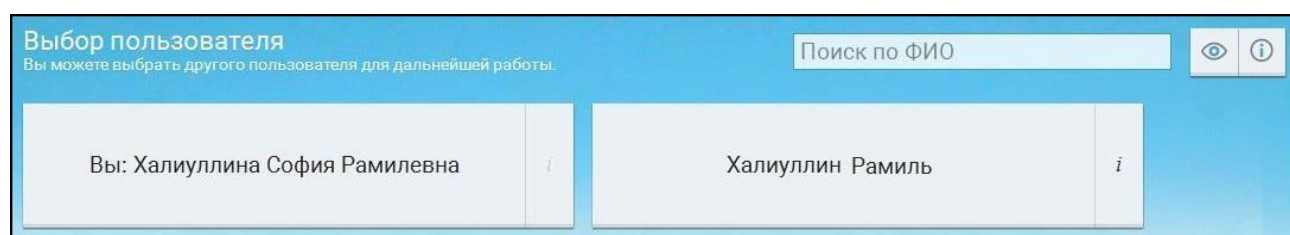


Рисунок 13 – Окно «Выбор пользователя»

Для выбора доступны пациенты, для которых авторизовавшийся пользователь является законным представителем. Все данные, отображаемые в ЕР, в том числе и создаваемые записи на прием, будут относиться к выбранному пользователю.

4 Меню быстрого доступа

Для перехода в главное окно Системы нажмите кнопку «На главную» (Рисунок 14).



Рисунок 14 – Кнопка «На главную»

Для возврата на предыдущую страницу нажмите кнопку «Назад» (Рисунок 15).




Рисунок 15 – Кнопка «Назад»

Для выхода из Системы нажмите кнопку «Выход» (Рисунок 16). В этом случае для дальнейшей работы потребуется повторная авторизация.



Рисунок 16 – Кнопка «Выход»

Для просмотра справочной информации по работе с окном нажмите кнопку . Откроется окно «Справочная» (Рисунок 17).

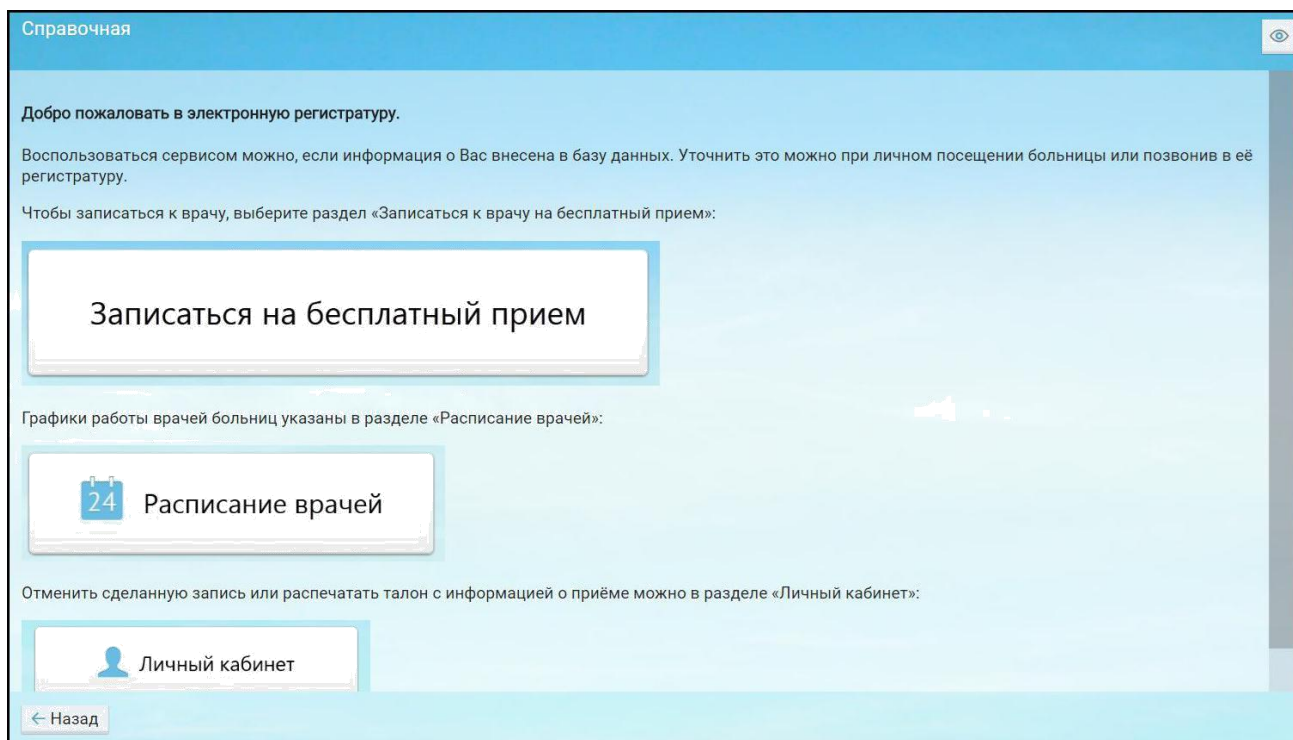



Рисунок 17 – Окно «Справочная»

На экранах меньшего размера кнопки будут выглядеть следующим образом (Рисунок 18).

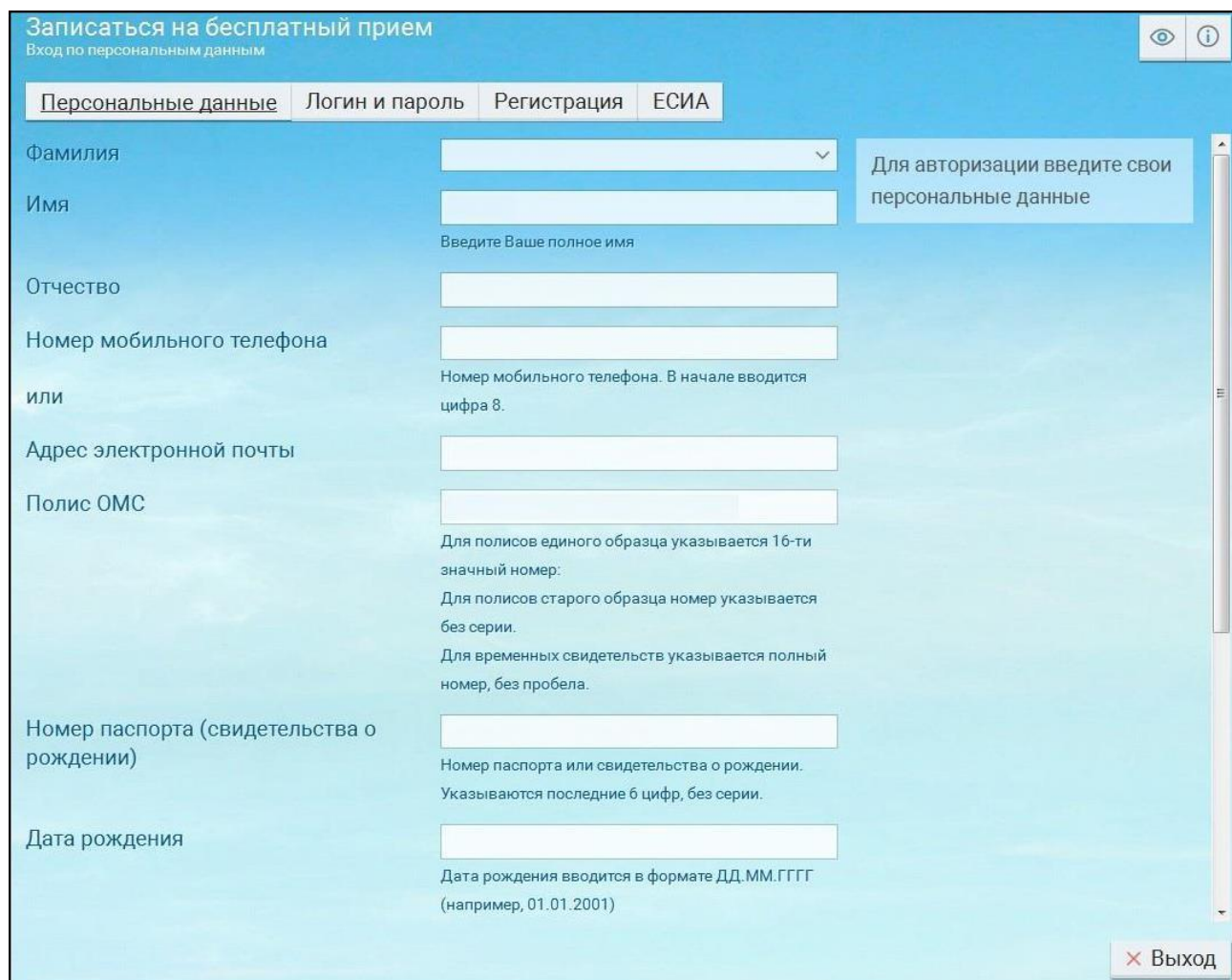


Рисунок 18 – Кнопки перехода к предыдущей странице (1), выхода из Системы (2), перехода на главную страницу (3) и просмотра справочной информации (4)

В Системе предусмотрена версия интерфейса для слабовидящих людей. Для перехода к данному интерфейсу нажмите кнопку .

5 Запись на бесплатный прием

Чтобы самостоятельно записаться на бесплатный прием, в главном окне Системы нажмите кнопку «Записаться на бесплатный прием». Откроется окно авторизации пользователя (Рисунок 19).



The screenshot shows a web form titled "Записаться на бесплатный прием" with the subtitle "Вход по персональным данным". The form has four tabs: "Персональные данные" (selected), "Логин и пароль", "Регистрация", and "ЕСИА". The form fields include:

- Фамилия: A dropdown menu.
- Имя: A text input field with the instruction "Введите Ваше полное имя".
- Отчество: A text input field.
- Номер мобильного телефона или: A text input field with the instruction "Номер мобильного телефона. В начале вводится цифра 8".
- Адрес электронной почты: A text input field.
- Полис ОМС: A text input field with instructions: "Для полисов единого образца указывается 16-ти значный номер:", "Для полисов старого образца номер указывается без серии.", and "Для временных свидетельств указывается полный номер, без пробела."
- Номер паспорта (свидетельства о рождении): A text input field with instructions: "Номер паспорта или свидетельства о рождении. Указываются последние 6 цифр, без серии."
- Дата рождения: A text input field with the instruction "Дата рождения вводится в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 01.01.2001)".

On the right side of the form, there is a blue box with the text: "Для авторизации введите свои персональные данные". At the bottom right, there is a "Выход" button.

Рисунок 19 – Окно «Записаться на бесплатный прием». Вкладка «Персональные данные»

Авторизация описана в п. 3.2.

Примечание – Набор полей в этом окне отображается согласно настройке полей того раздела ЕР, в который производится авторизация.

После авторизации открывается окно с выбором пользователя (см. п. 3.3).

После выбора пользователя откроется окно «Специалисты» (Рисунок 20). В данном окне отображается перечень групп специалистов (группировка может быть по специальности врача или категориям оказываемых услуг), к которым пользователь может записаться.

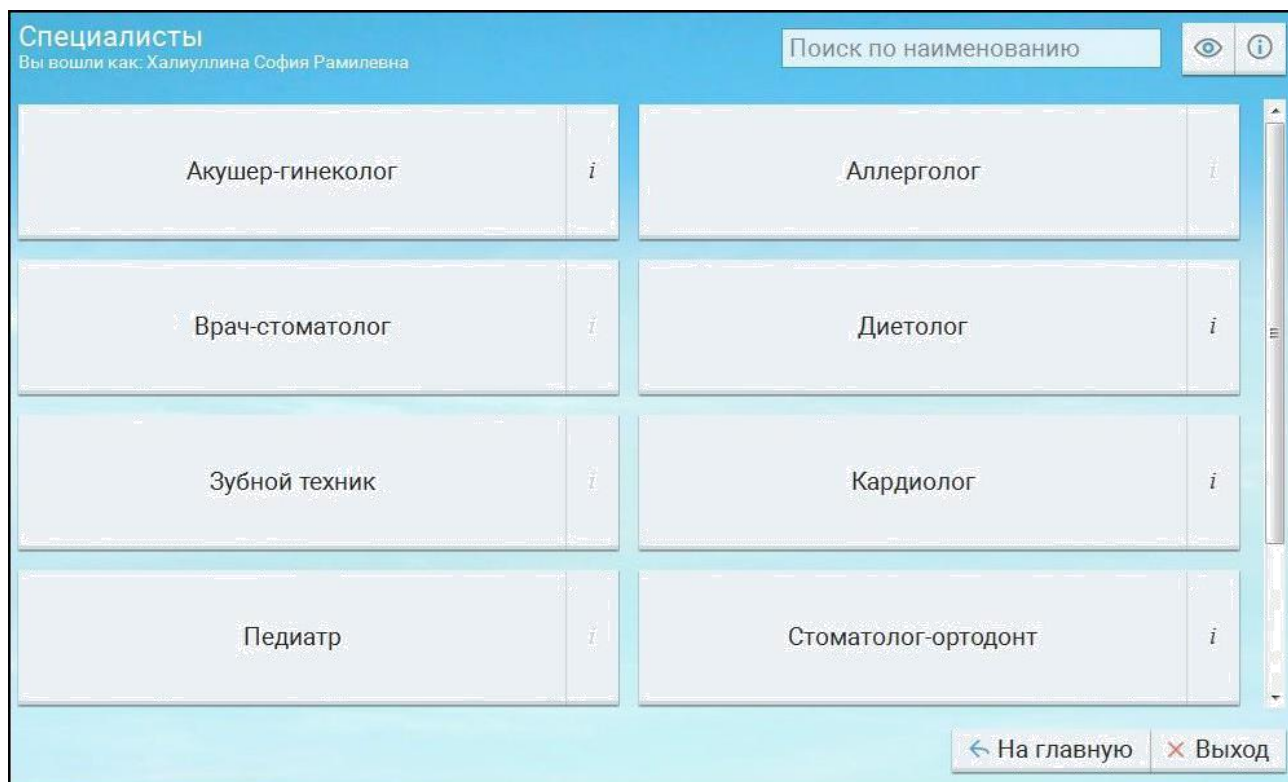


Рисунок 20 – Окно «Специалисты»

После выбора специалиста откроется окно выбора врача для записи (Рисунок 21).

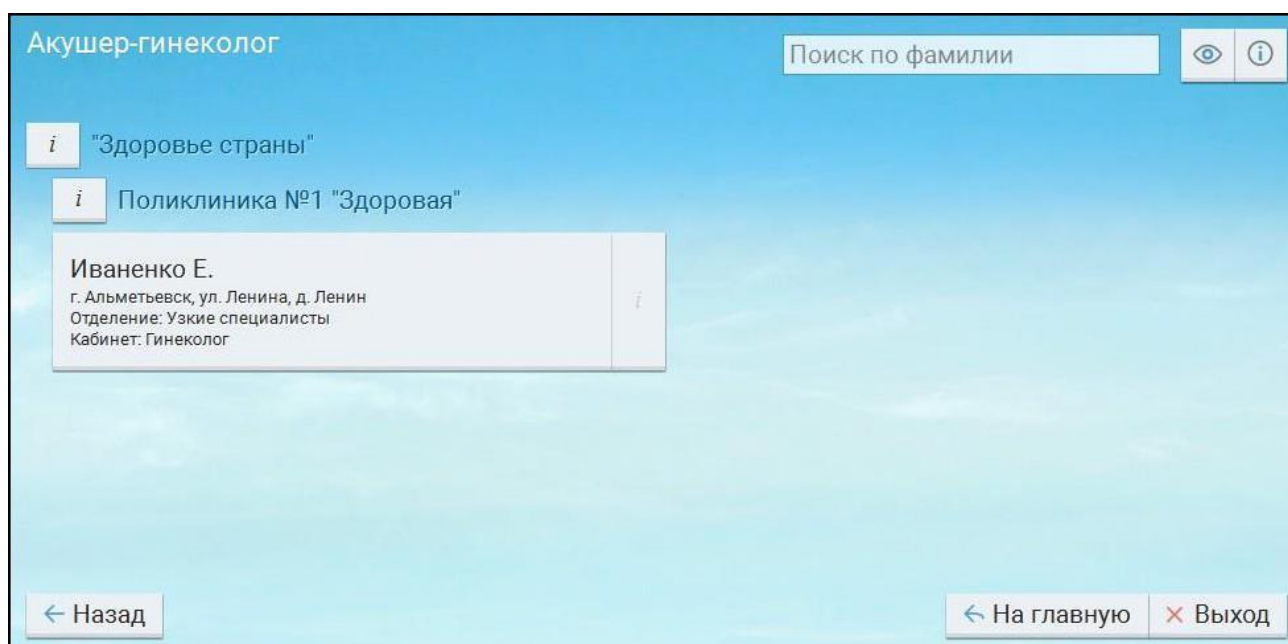


Рисунок 21 – Окно «Акушер-гинеколог»

При выборе врача может появиться сообщение предупредительного характера (Рисунок 22).

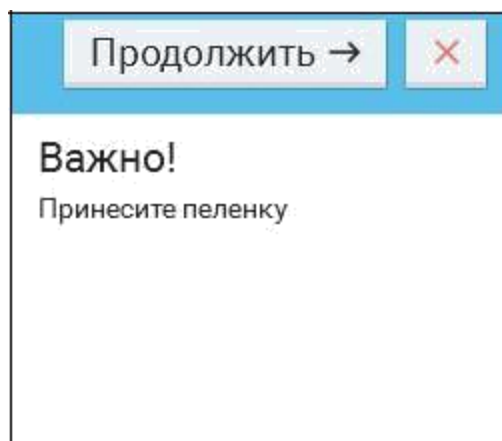


Рисунок 22 – Окно дополнительного информирования пользователя

После прочтения сообщения нажмите кнопку «Продолжить». Откроется окно «Выбор даты и времени» с датами и временем приема (Рисунок 23).

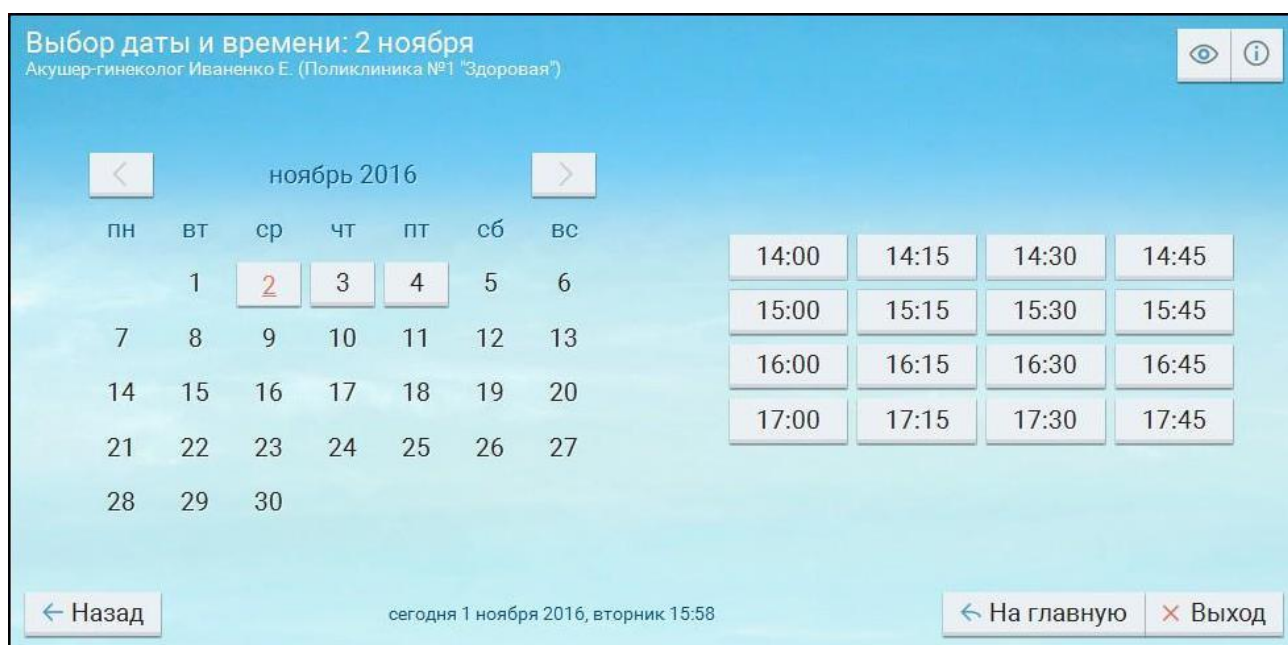


Рисунок 23 – Окно выбора даты и времени приема специалиста

Примечание – Если выбранное для записи время уже занято, появится сообщение: «Выбранное Вами время уже занято, запись не может быть осуществлена. Необходимо повторить процедуру выбора даты и времени записи на прием».

После выбора даты и времени приема открывается окно подтверждения записи на прием (Рисунок 24).

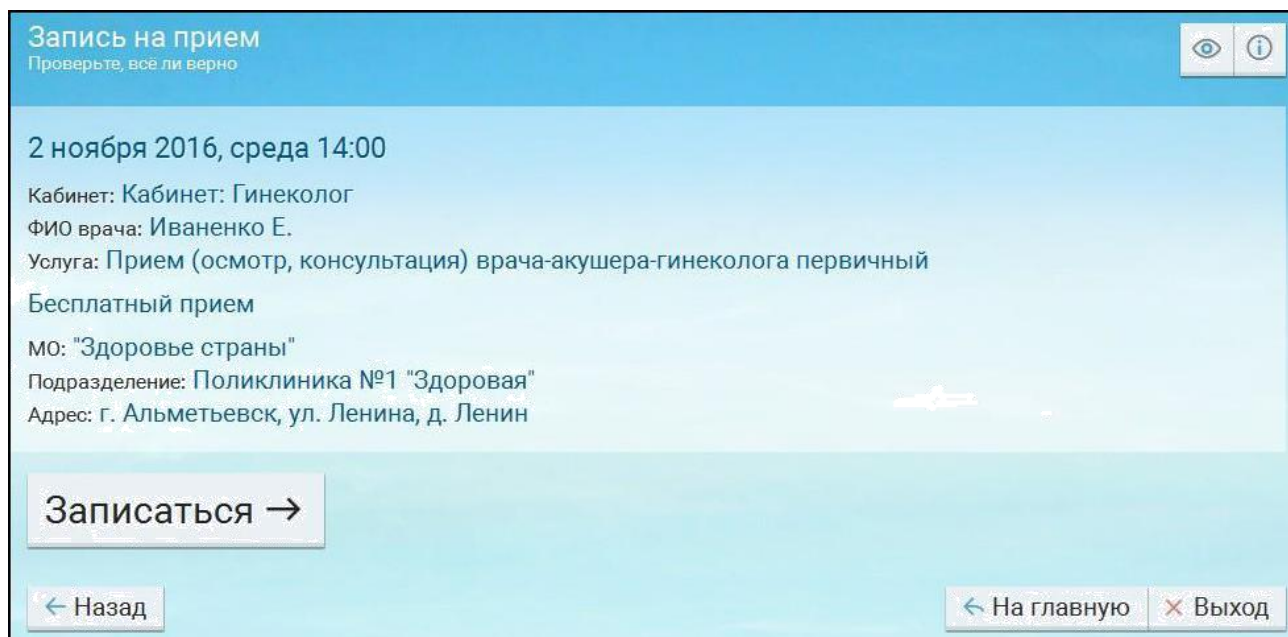


Рисунок 24 – Окно «Запись на прием»

Для завершения создания записи нажмите кнопку «Записаться». Если запись прошла успешно, откроется окно результата записи, в котором можно распечатать талон и найти телефон регистратуры, чтобы в случае необходимости связаться с МО (Рисунок 25).

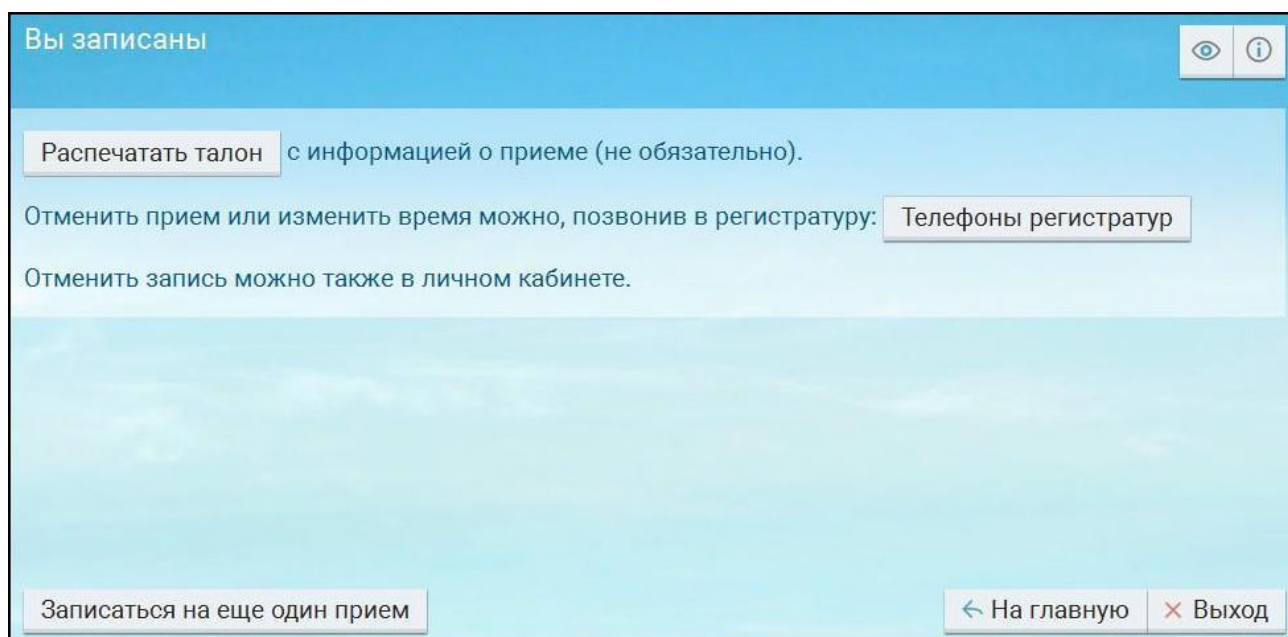


Рисунок 25 – Окно информирования о записи пользователя на прием к специалисту

Если у пациента в МО не создана электронная медицинская карта, то при нажатии на кнопку «Записаться» выйдет сообщение: «ВЫ ЗАПИСАНЫ! В данном ЛПУ отсутствует Ваша электронная медицинская карта. Перед посещением врача Вам

необходимо обязательно обратиться в регистратуру для ее создания. При последующих удаленных записях в ЛПУ обращаться в регистратуру не нужно» (Рисунок 26).

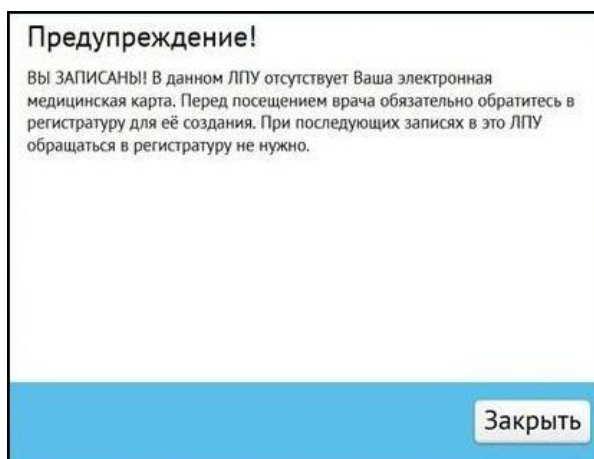


Рисунок 26 – Окно с сообщением

При нажатии на кнопку «Телефоны регистратур» отображаются телефоны регистратур всех ЛПУ, но по умолчанию список фильтруется по ЛПУ, куда записался пользователь (Рисунок 27).

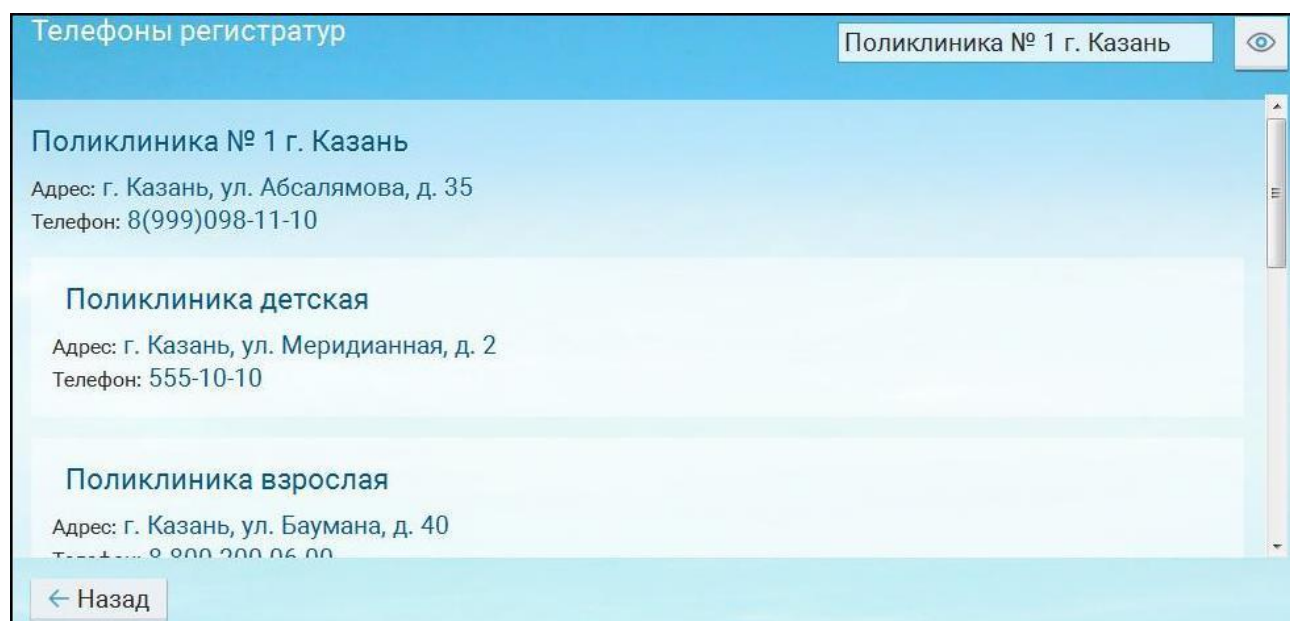


Рисунок 27 – Окно «Телефоны регистратур»

Чтобы найти телефон регистратуры другого ЛПУ, воспользуйтесь строкой поиска, которая находится в правом верхнем углу окна .

При нажатии на кнопку «Закреть» будет осуществлен возврат в главное окно Системы.

При нажатии на кнопку «Записаться на еще один прием» откроется окно выбора специалиста для записи на прием (Рисунок 28).

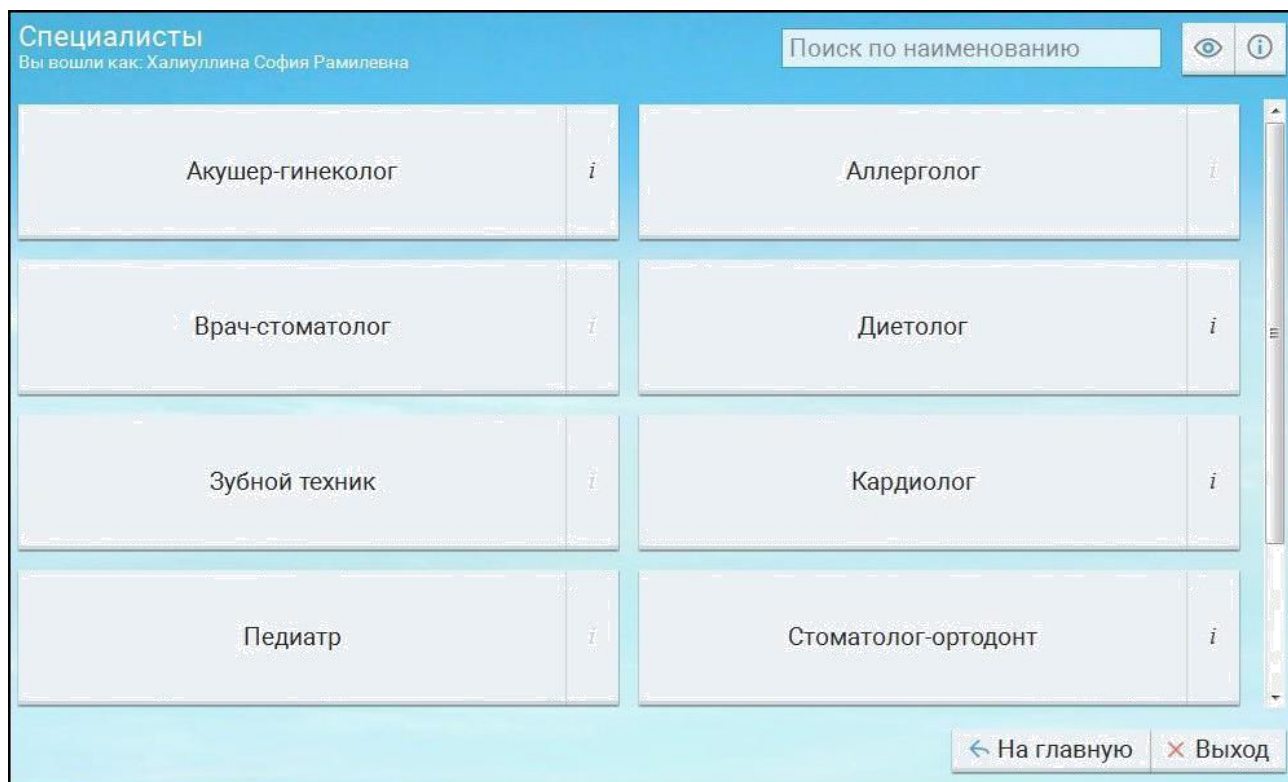


Рисунок 28 – Окно «Специалисты»

Запись продолжится по тому типу приема, на который пациент записывался до этого. То есть если пациент записался на бесплатный прием, то при нажатии на кнопку «Записаться на еще один прием» будет открыт список специальностей для записи на бесплатный прием.

Примечание – В зависимости от настроек Системы, запись на прием может быть доступна только при наличии направления к врачу.

В случае, когда у выбранного врача заняты все интервалы времени, Система выдаст соответствующее информационное сообщение. Для записи в очередь ожидания нажмите на кнопку «Записаться в очередь» (Рисунок 29).

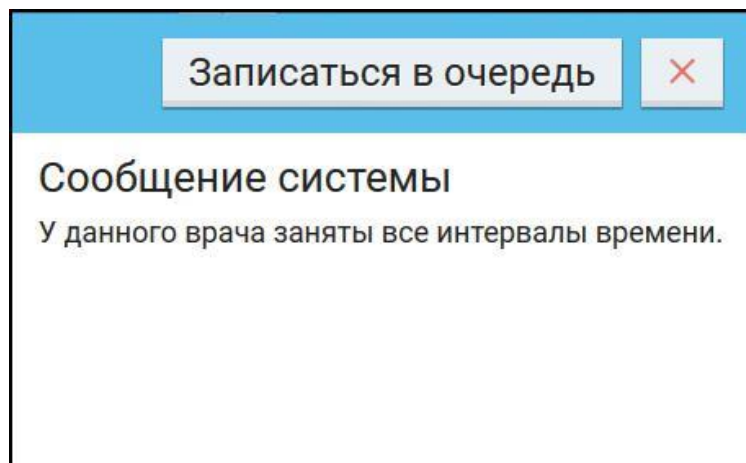


Рисунок 29 – Окно «Сообщение системы»

После нажатия на кнопку «Записаться в очередь» откроется информационное сообщение Системы вида (Рисунок 30):

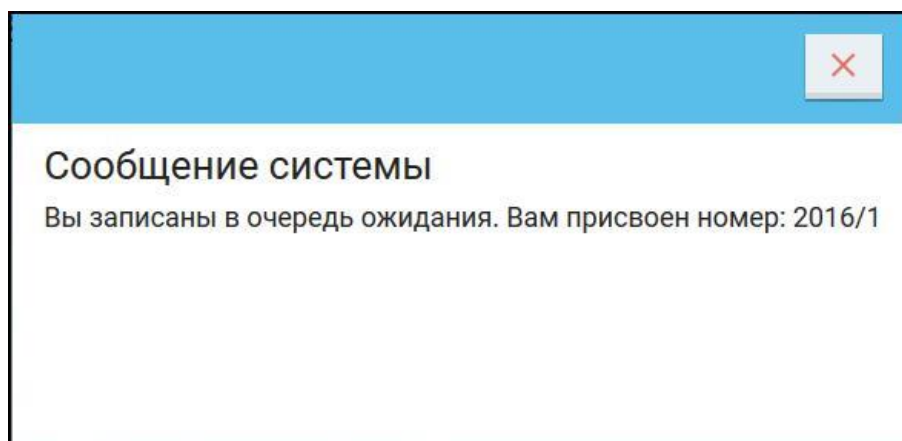



Рисунок 30 – Окно «Сообщение системы»

Для закрытия сообщения Системы нажмите на кнопку .

6 Запись на платный прием

Чтобы самостоятельно записаться на платный прием, нажмите в главном окне Системы кнопку «Записаться на платный прием».

Дальнейшие действия аналогичны описанным в п. 5.

7 Расписание врачей

Для просмотра расписания врачей нажмите на главном окне Системы кнопку «Расписание врачей». Откроется окно «Выбор группы или МО» (Рисунок 31).

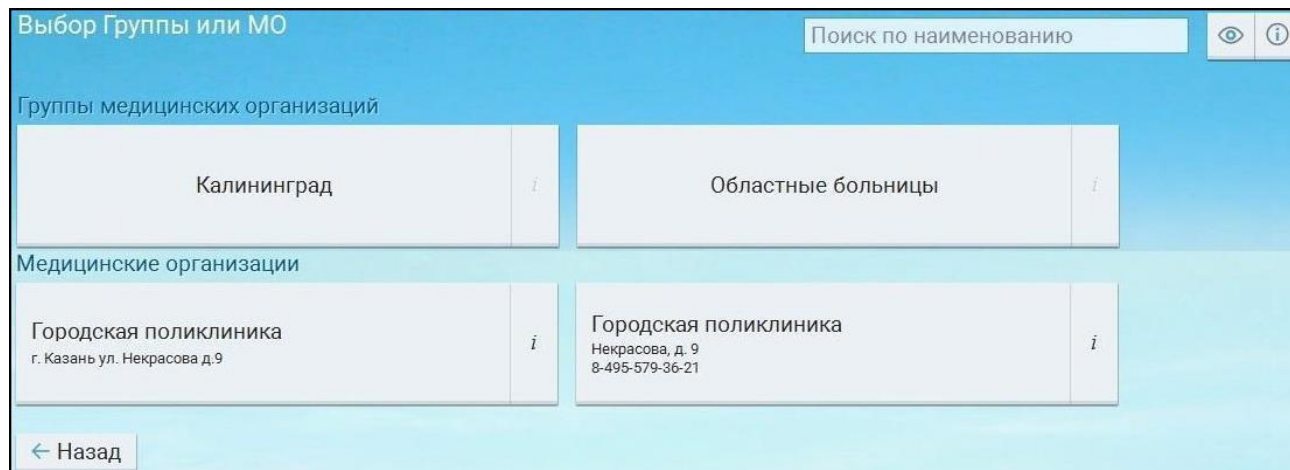


Рисунок 31 – Окно «Выбор группы или МО»

После выбора группы или МО откроется окно «Выбор МО» (Рисунок 32).

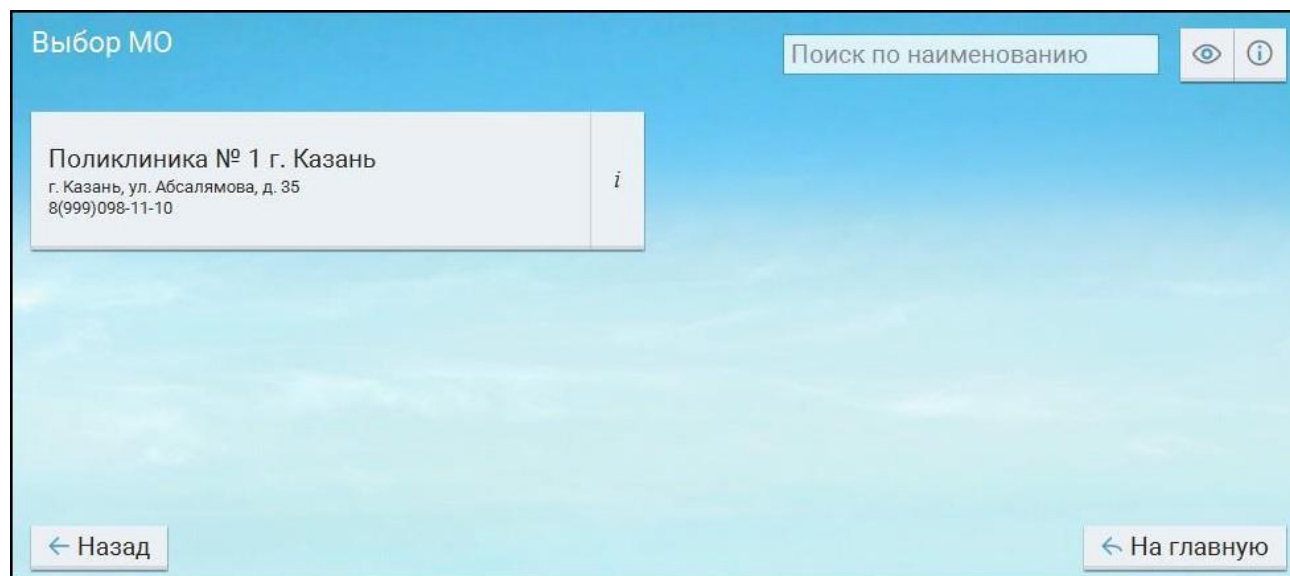


Рисунок 32 – Окно «Выбор МО»

После выбора МО при наличии филиалов у медицинской организации откроется окно «Филиалы» (Рисунок 33).

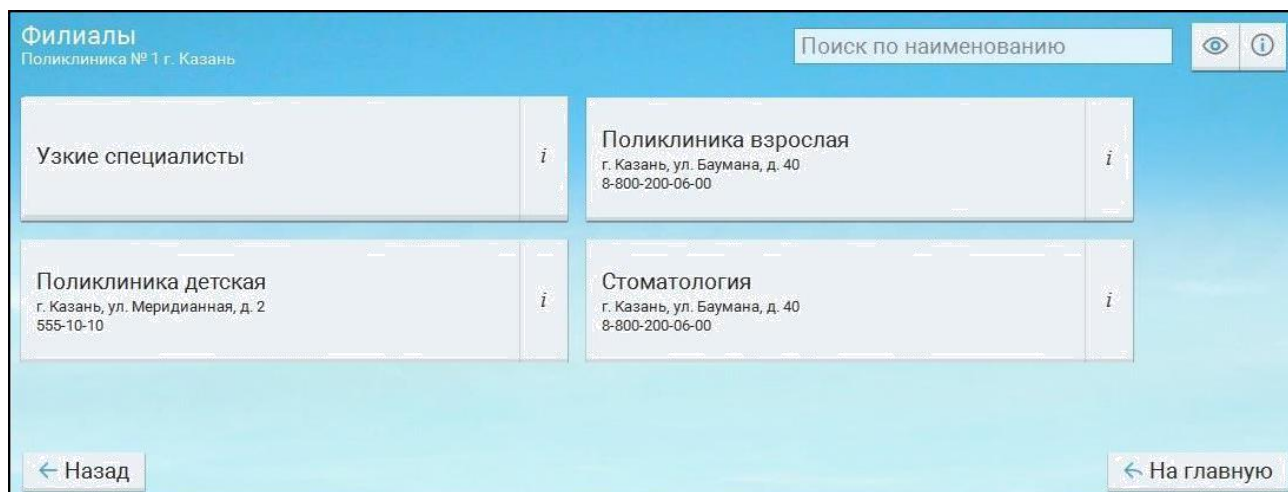


Рисунок 33 – Окно «Филиалы»

Далее откроется окно «Расписание врачей» выбранной МО (Рисунок 34).



Рисунок 34 – Окно «Расписание врачей»

Чтобы изменить даты просмотра расписания врачей, воспользуйтесь кнопками



8 Вызов врача на дом

Чтобы вызвать врача на дом, нажмите в главном окне Системы кнопку «Вызов врача на дом». Откроется окно «Выбор МО» (Рисунок 35).

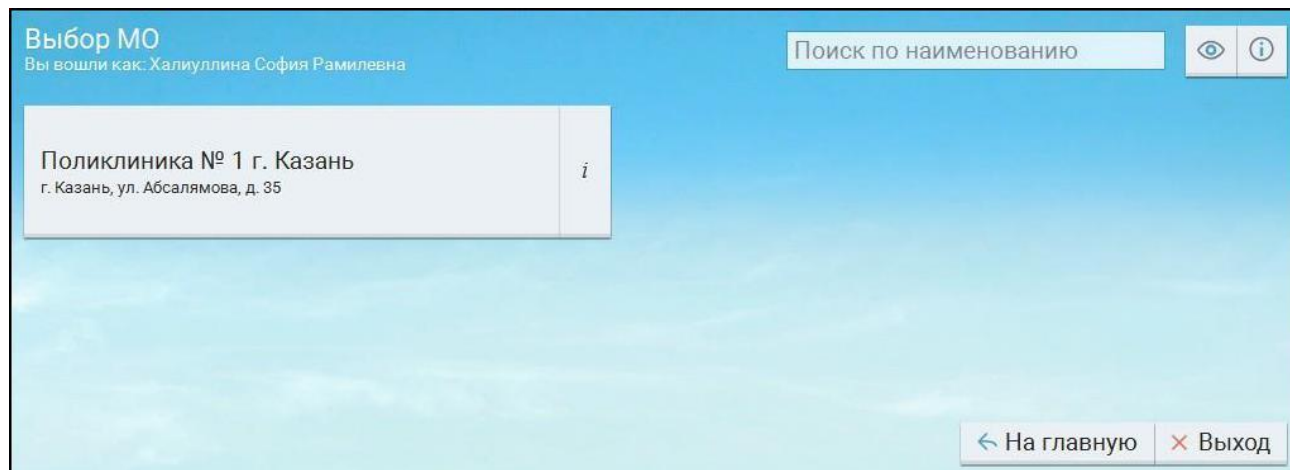


Рисунок 35 – Окно «Выбор МО»

В открывшемся окне выберите МО для вызова врача на дом. Для этого нажмите на наименование медицинской организации.

Примечание – По умолчанию пользователю для вызова врача на дом отображается МО, к которой прикреплен пациент, т.к. вызов врача на дом осуществляется по месту прикрепления пациента. Однако есть возможность выбрать МО по месту нахождения пациента.

Далее откроется окно с выбором подразделений и филиалов МО, в котором нажмите на нужное наименование медицинской организации (Рисунок 36).

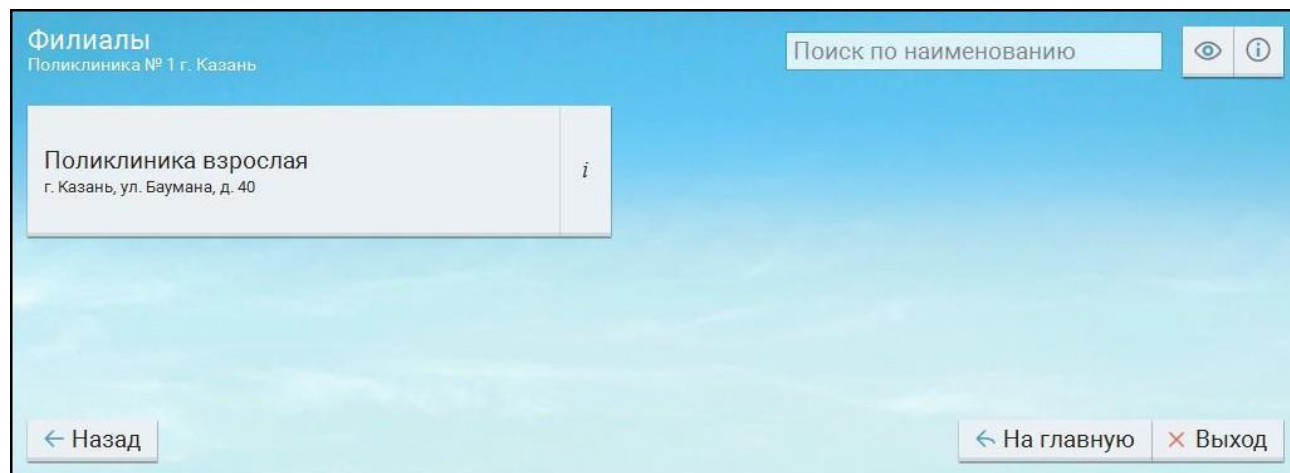


Рисунок 36 – Окно выбора филиалов МО и подразделений

После выбора МО откроется окно «Симптомы» (Рисунок 37).

Симптомы

Причины вызова / Симптомы *

Введите информацию о Вашем самочувствии

Опишите Ваше состояние: температура тела, насморк, где и как болит и т.п.

Неотложный вызов *

Да Нет

Выберите "Да", если у Вас высокая температура, давление, головокружение, головная боль, боль в спине, боль в горле или другие сильные болевые ощущения.

* отмечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 37 – Окно «Симптомы»

Для оформления заявки на вызов врача на дом заполните следующие поля:

- «Причины вызова/ Симптомы» – укажите причину вызова врача на дом и состояние пациента;
- «Неотложный вызов» – выберите значение «Да», если у пациента высокая температура, давление, головокружение, головная боль и т.п.

После заполнения полей нажмите кнопку «Продолжить». Откроется окно «Контакты» (Рисунок 38)

Контакты

Номер мобильного телефона или Адрес *

Введите Ваши контактные данные

Номер мобильного телефона. В начале вводится цифра 8.

Адрес *

Введите адрес, на который должен прибыть врач

Для врача

Этаж, домофон или код подъезда и т.п.

* отмечены поля, обязательные к заполнению

Рисунок 38 – Окно «Контакты»

В открывшемся окне укажите контакты пациента, которому вызывают врача на дом:

- «Номер мобильного телефона» – укажите контактный номер мобильного телефона;
- «Адрес» – укажите фактический адрес вызова;
- «Для врача» – при необходимости укажите дополнительные сведения для врача.

После заполнения полей нажмите кнопку «Продолжить». Далее сформируется заявка на вызов врача на дом (Рисунок 39).

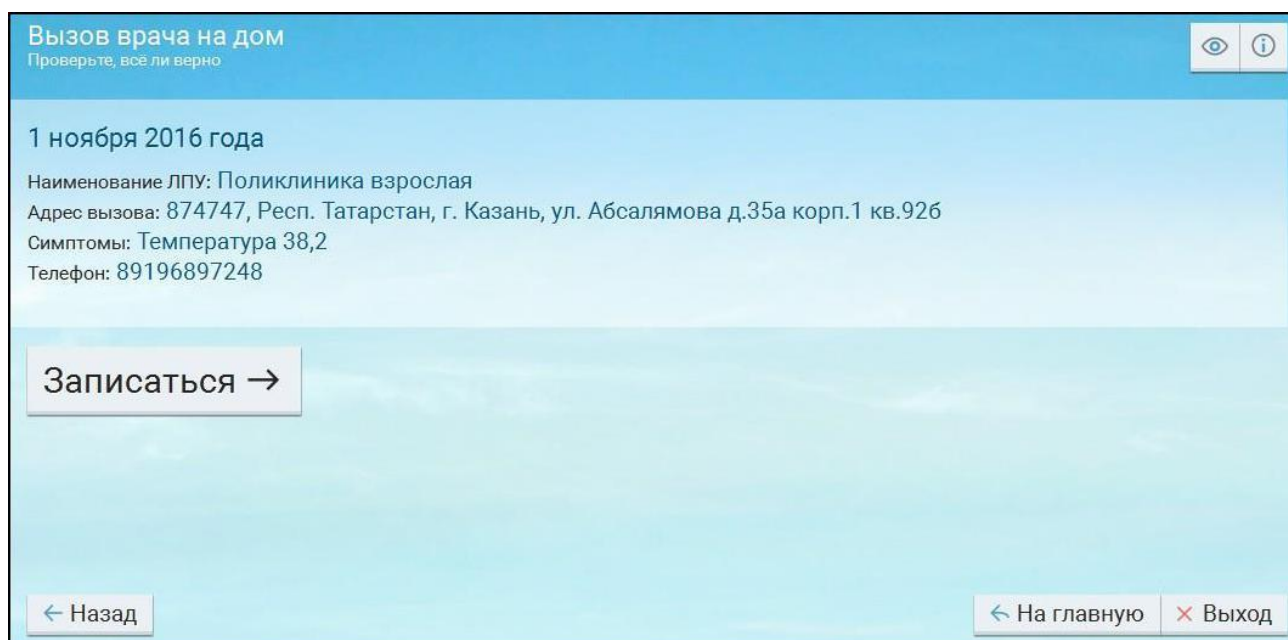



Рисунок 39 – Окно «Вызовы врача на дом»

В открывшемся окне отображаются данные сформированной заявки вызова врача на дом. При необходимости можно вернуться к формам заполнения, для этого нажмите кнопку «Назад» или  для мобильной версии.

Если заявка оформлена правильно, нажмите кнопку «Записаться».

Откроется окно «Ваш вызов принят» (Рисунок 40).

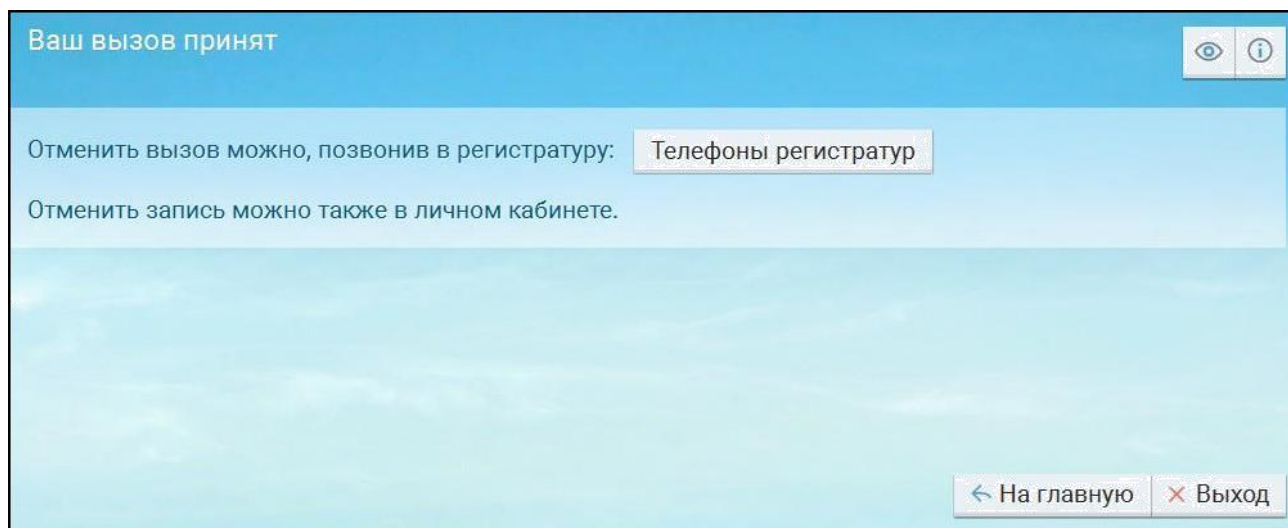


Рисунок 40 – Окно «Ваш вызов принят»

В случае необходимости отказа от вызова врача на дом можно отменить запись, используя телефоны регистратуры, либо из раздела «Личный кабинет».

Примечание – Отмена через личный кабинет вызова на дом, уже переданного врачу, может быть недоступна в зависимости от настроек Системы.

Чтобы просмотреть телефоны регистратур, воспользуйтесь кнопкой в данном окне «Телефоны регистратур».

Примечание – В зависимости от настроек Системы, количество отправляемых заявок из ЕР для вызова врача на дом на одного пациента может быть ограничено. При превышении допустимого количества заявок отобразится сообщение (Рисунок 41).

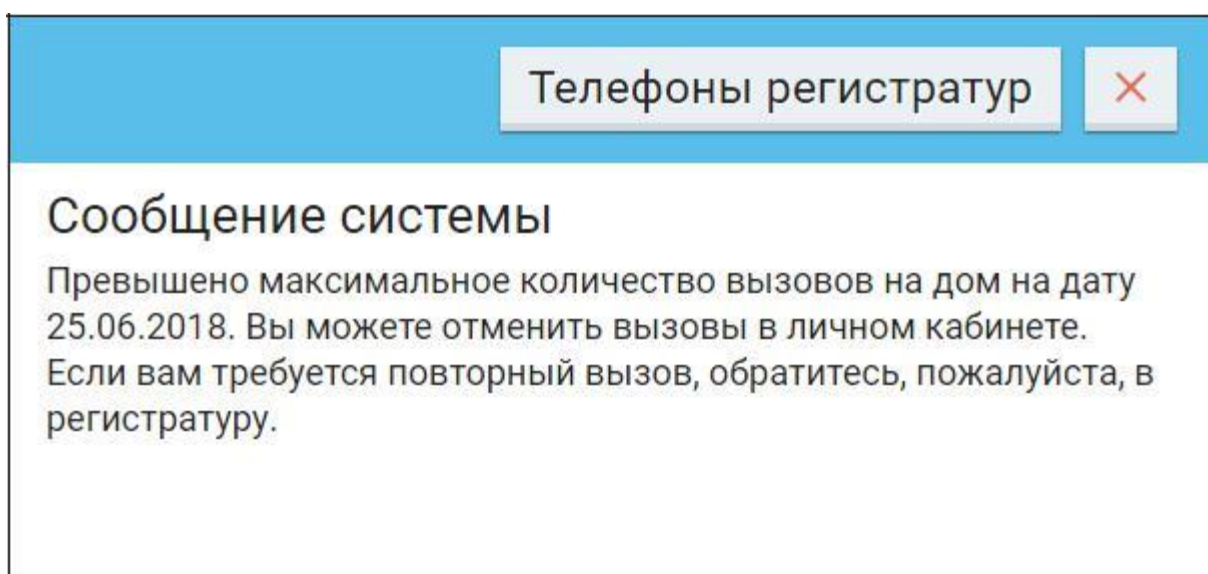


Рисунок 41 – Сообщение о превышении количества вызовов на дом

9 Личный кабинет

Для перехода в личный кабинет в главном окне Системы нажмите кнопку «Личный кабинет», далее откроется окно с персональными данными пользователя и подразделами, из которого состоит личный кабинет пользователя (Рисунок 42).

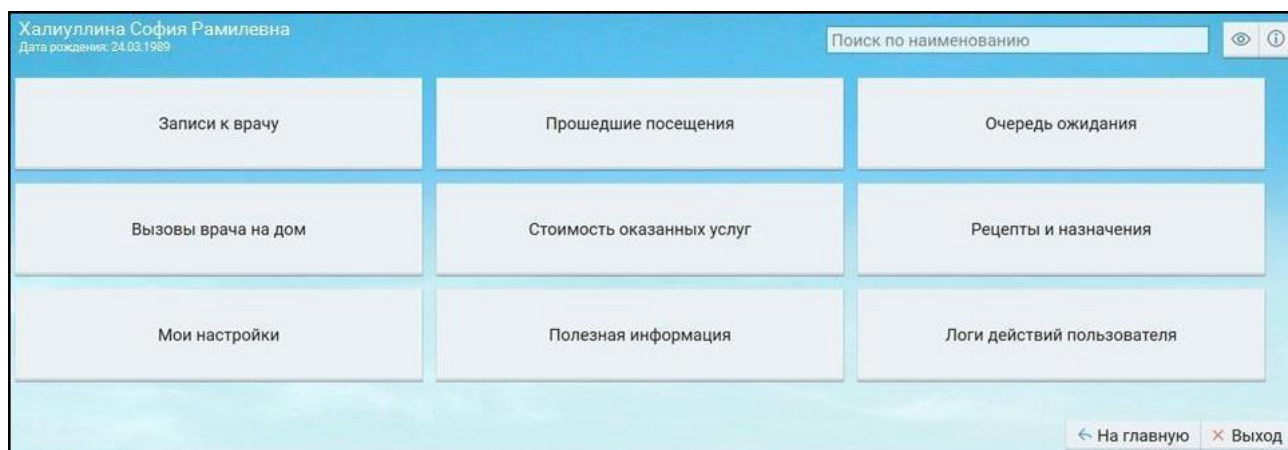


Рисунок 42 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Примечание – Наименования кнопок могут отличаться от представленных на рисунке в зависимости от настроек Системы.

9.1 Записи к врачу

Для просмотра записей пользователя к врачам нажмите на кнопку «Записи к врачу» (Рисунок 42).

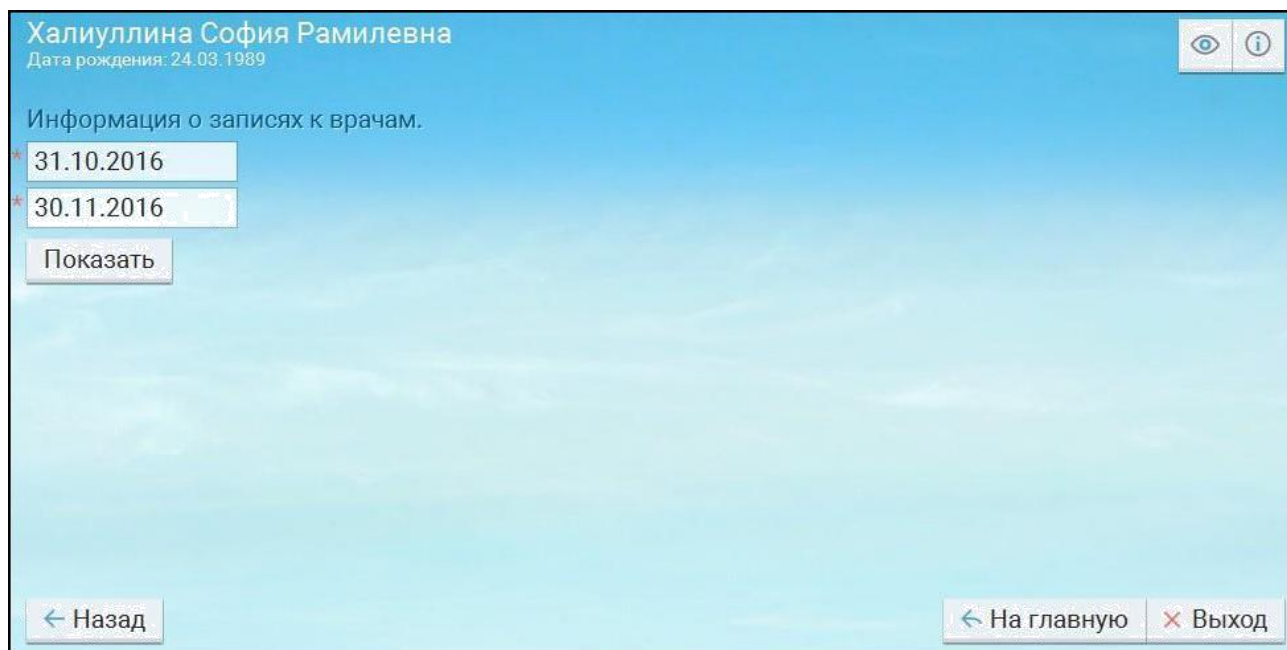


Рисунок 43 – Окно «Информация о записях к врачам»

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о записях к врачам. После заполнения полей нажмите кнопку «Показать» (Рисунок 43). Откроется окно, содержащее все записи пользователя к врачам за указанный период (Рисунок 44).

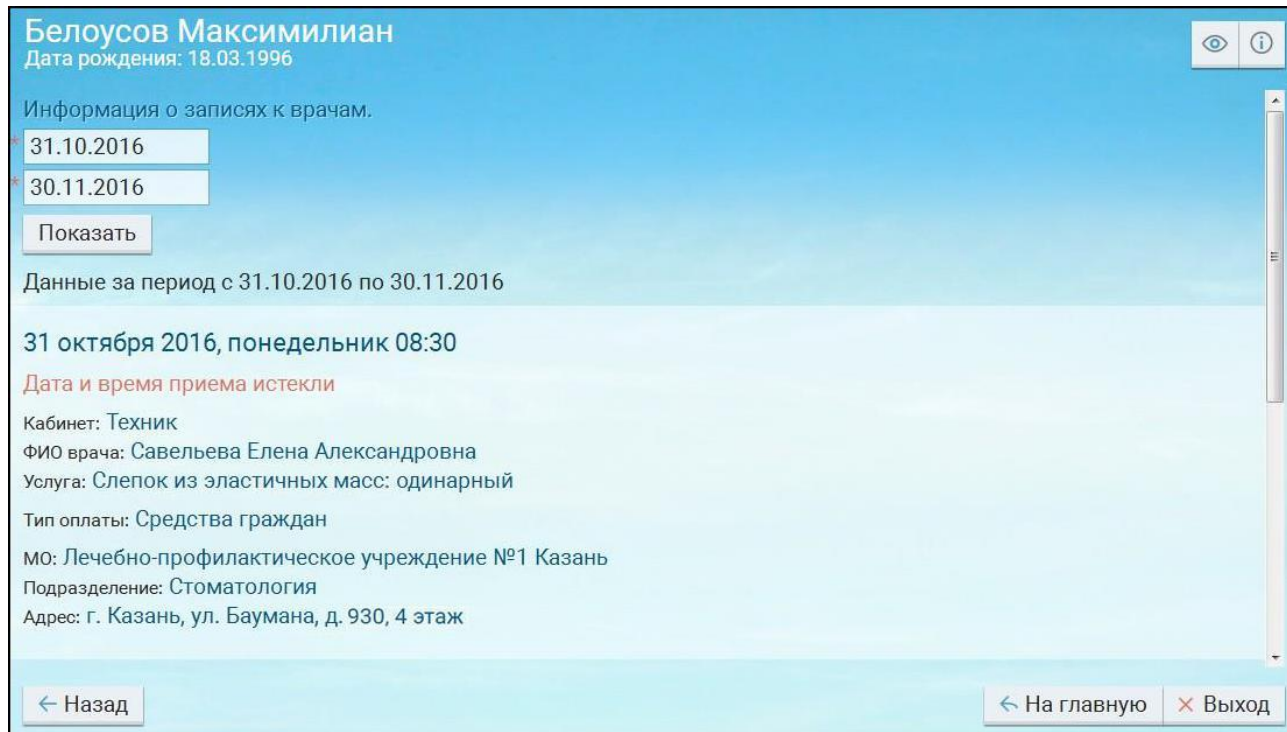


Рисунок 44 – Окно просмотра информации о записях к врачам пользователя

В окне «Информация о записях к врачам» отображается следующая информация:

- «Дата и время приема» – отображается дата и время записи на прием к врачу.

- если за отобранный период дата приема уже прошла, то отображается запись «Дата и время приема истекли»;
- если за отобранный период были отмененные записи к врачу, то отображается запись «Запись на прием отменена»;
- «Кабинет» – отображается наименование кабинета, в который записан пациент;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, к которому записан пациент;
- «Услуга» – отображается услуга, на которую записан пациент;
- «Тип оплаты» – отображается тип оплаты приема, на который записан пациент;
- «МО» – отображается медицинская организация, в которую записан пациент;
- «Подразделение» – отображается подразделение МО;
- «Адрес» – отображается адрес медицинской организации.

Если запись произведена из очереди ожидания, она выглядит следующим образом (Рисунок 45).

22 февраля 2018, четверг 14:50

Данная запись произведена из очереди ожидания. Подтвердите явку в указанные дату и время.

Кабинет: №2 аллерголог
 ФИО врача: [redacted]
 Услуга: Прием (осмотр, консультация) врача-аллерголога первичный
 Тип оплаты: ОМС
 МО: ООО "ЗДОРОВЬЕ СЕМЬИ"
 Подразделение: Поликлиника
 Адрес: г. Альметьевск, ул. Ленина, д. Ленин

Подтвердить явку

← Назад

← На главную × Выход

Рисунок 45 – Запись из очереди ожидания

Чтобы подтвердить запись, нажмите кнопку «Подтвердить явку». Подтвержденная запись примет следующий вид (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Подтвержденная запись из очереди ожидания

Для отмены записи к врачу в окне «Записи к врачу» найдите запись, которую следует отменить, и нажмите кнопку «Отменить запись» (Рисунок 47).

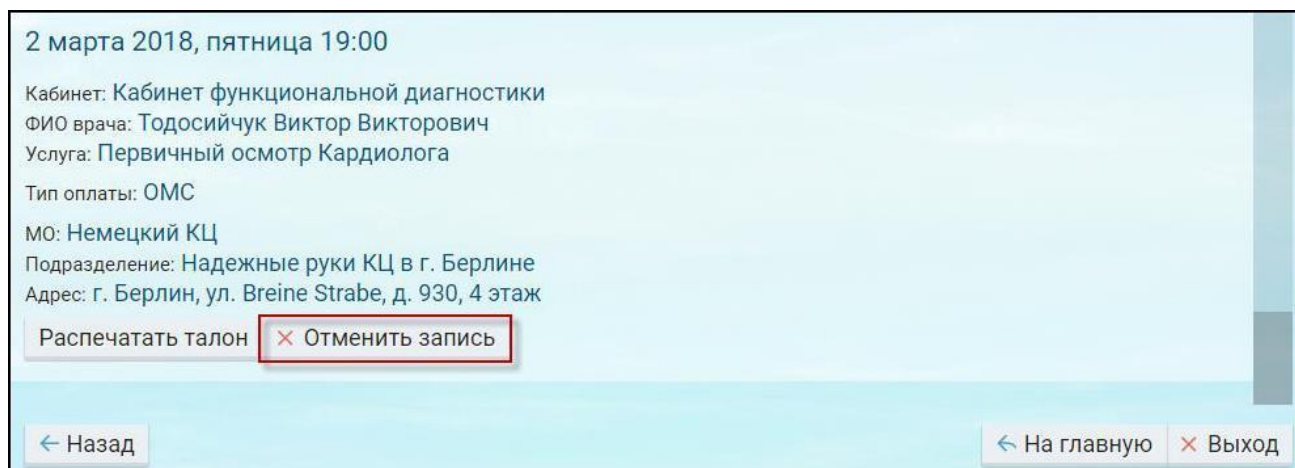


Рисунок 47 – Кнопка «Отменить запись»

Далее откроется сообщение предупредительного характера, для согласия нажмите кнопку «Да, отменить» (Рисунок 48). Запись, созданную регистратором МО, не всегда можно отменить через личный кабинет ЕР, это зависит от настроек регистратуры МО, в которой была создана запись на прием.

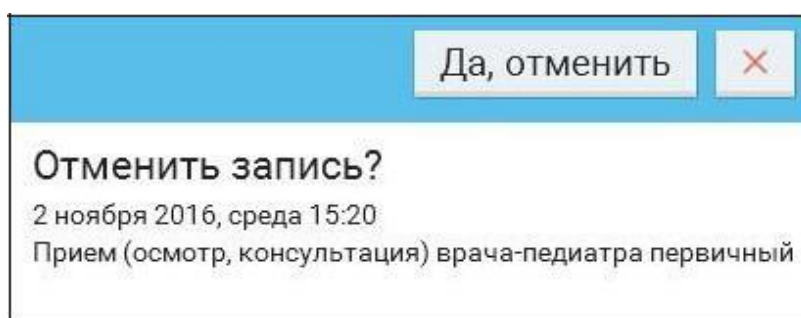


Рисунок 48 – Окно для подтверждения отмены записи к специалисту

В данном окне есть возможность распечатать талон, если пользователь не сделал этого после записи. Для этого нажмите кнопку «Распечатать талон». Чтобы отменить запись, воспользуйтесь кнопкой «Отменить запись».

Примечание – Данный функционал доступен только для записей на приемы, дата и время которых еще не истекли (Рисунок 49).

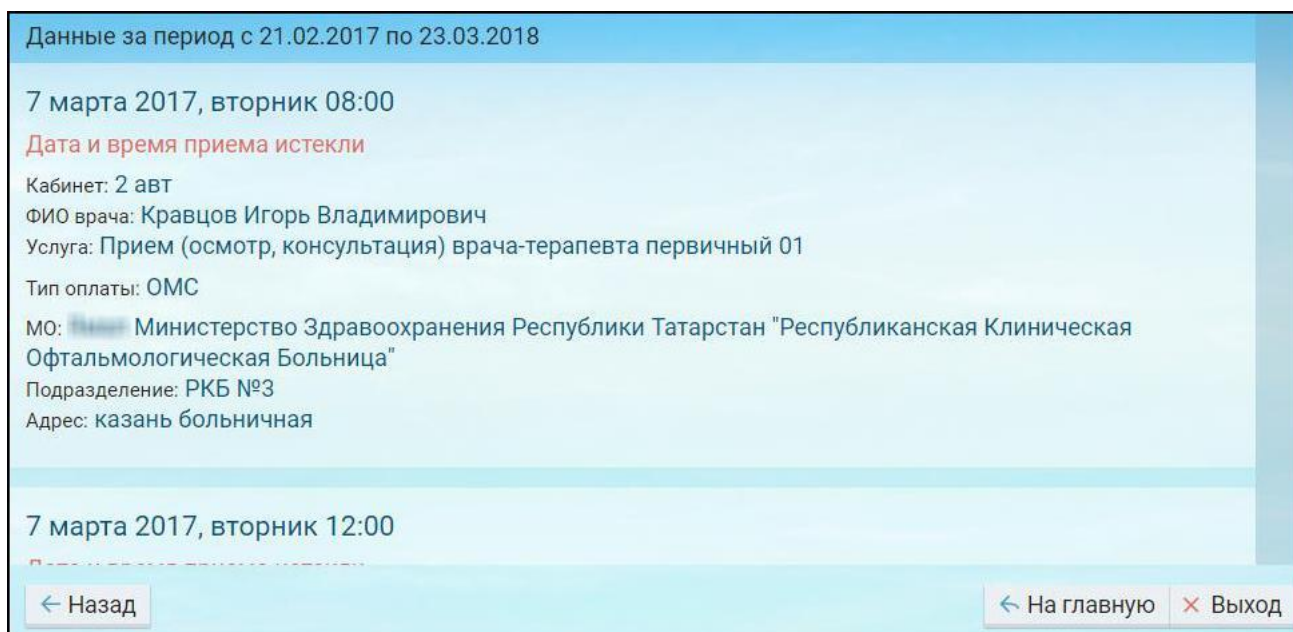


Рисунок 49 – Запись на прием, дата и время которого истекли

9.2 Очередь ожидания

Для просмотра информации о записях в очередь ожидания в «Личном кабинете» нажмите кнопку «Очередь ожидания» (Рисунок 50).

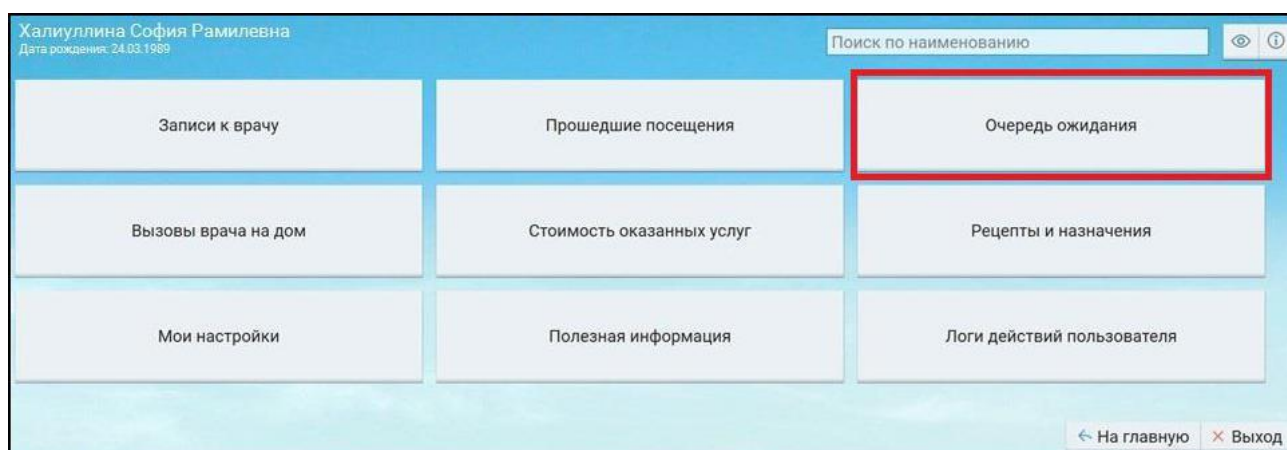


Рисунок 50 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Откроется окно с информацией о записи в очередь ожидания (Рисунок 51).

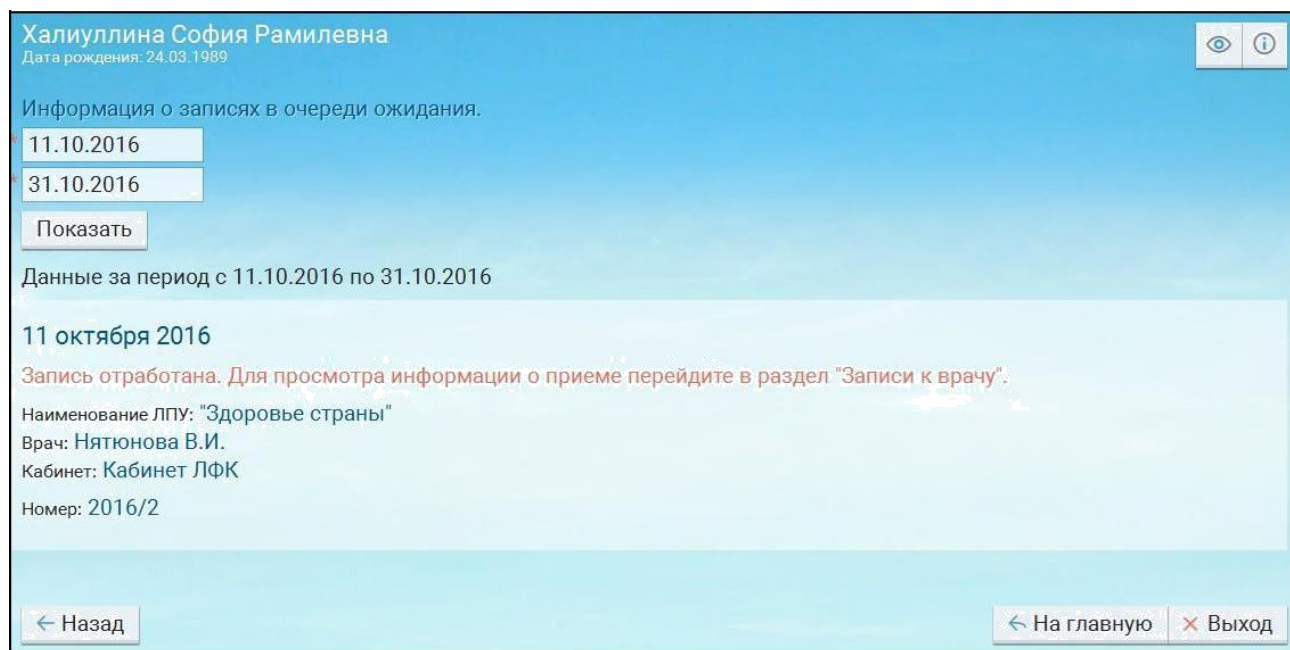


Рисунок 51 – Окно просмотра информации о записях в очередь ожидания

Далее в открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о записях в очереди ожидания. После заполнения полей нажмите кнопку «Показать».

В данном окне далее отобразится следующая информация:

- «Дата записи в очередь ожидания» – отображается дата записи в очередь ожидания на прием к врачу;
- если за отобранный период запись в очередь ожидания была отработана (переведена в запись на прием), то отображается запись: «Запись отработана. Для просмотра информации о приеме перейдите в раздел «Записи к врачу»»;
- «Наименование ЛПУ» – указывается наименование ЛПУ, в которое записан пациент;
- «Врач» – указывается ФИО врача, к которому записан пациент;
- «Кабинет» – указывается наименование кабинета, в который записан пациент;
- «Номер» – указывается номер записи в очереди ожидания.

В случае если необходимо отменить запись в очередь ожидания, нажмите кнопку «Отменить запись». Откроется окно для подтверждения отмены записи в очередь ожидания (Рисунок 52).

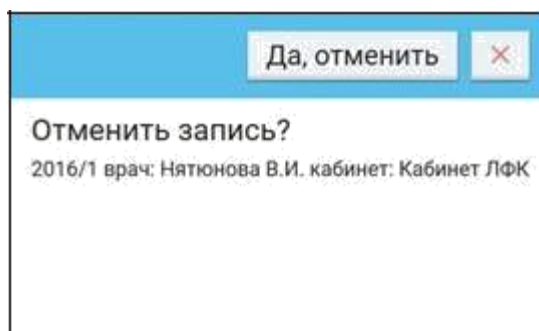


Рисунок 52 – Окно подтверждения отмены записи в очередь ожидания

Для подтверждения отмены записи в очередь ожидания нажмите кнопку «Да, отменить». Далее откроется сообщение Системы, информирующее пользователя о том, что запись в очередь ожидания успешно удалена (Рисунок 53).

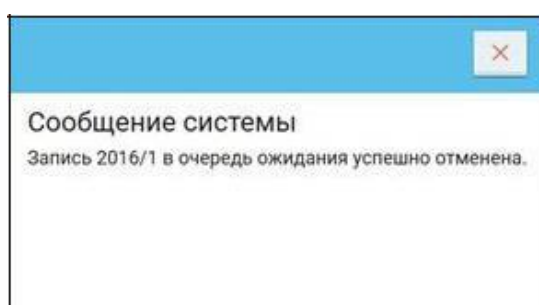



Рисунок 53 – Окно «Сообщение системы»

Для закрытия сообщения Системы нажмите кнопку .

9.3 Стоимость оказанных услуг

Для просмотра информации о перечне оказанных услуг пациенту медицинских услуг и их стоимости нажмите в «Личном кабинете» кнопку «Стоимость оказанных услуг» (Рисунок 54).

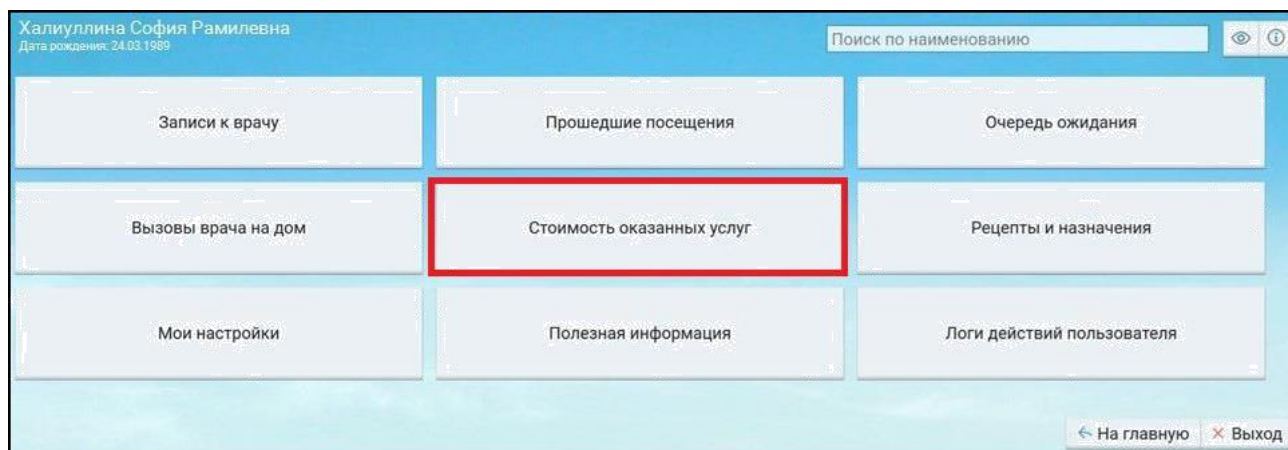


Рисунок 54 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Далее откроется окно для поиска информации о стоимости оказанных пользователю медицинских услуг (Рисунок 55).

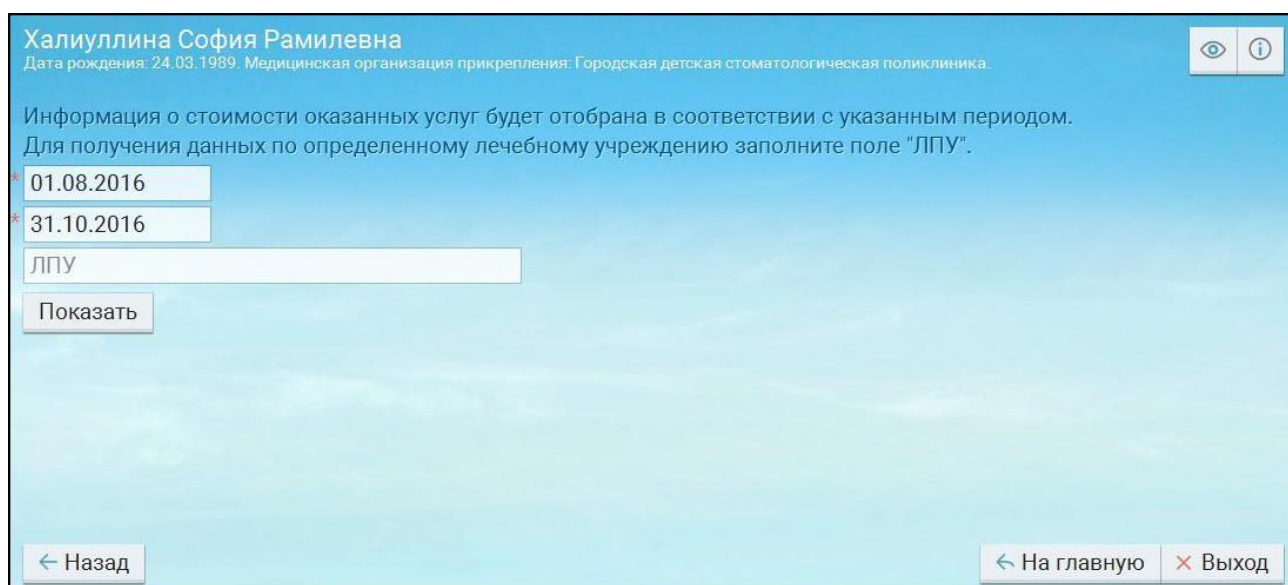


Рисунок 55 – Окно поиска информации о стоимости оказанных услуг пациенту

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о перечне оказанных услуг пациенту медицинских услуг и их стоимости.

В случае необходимости отобразить информацию о стоимости оказанных услуг конкретного ЛПУ, заполните поле «ЛПУ».

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о стоимости оказанных услуг, отобранная за указанный период (Рисунок 56).

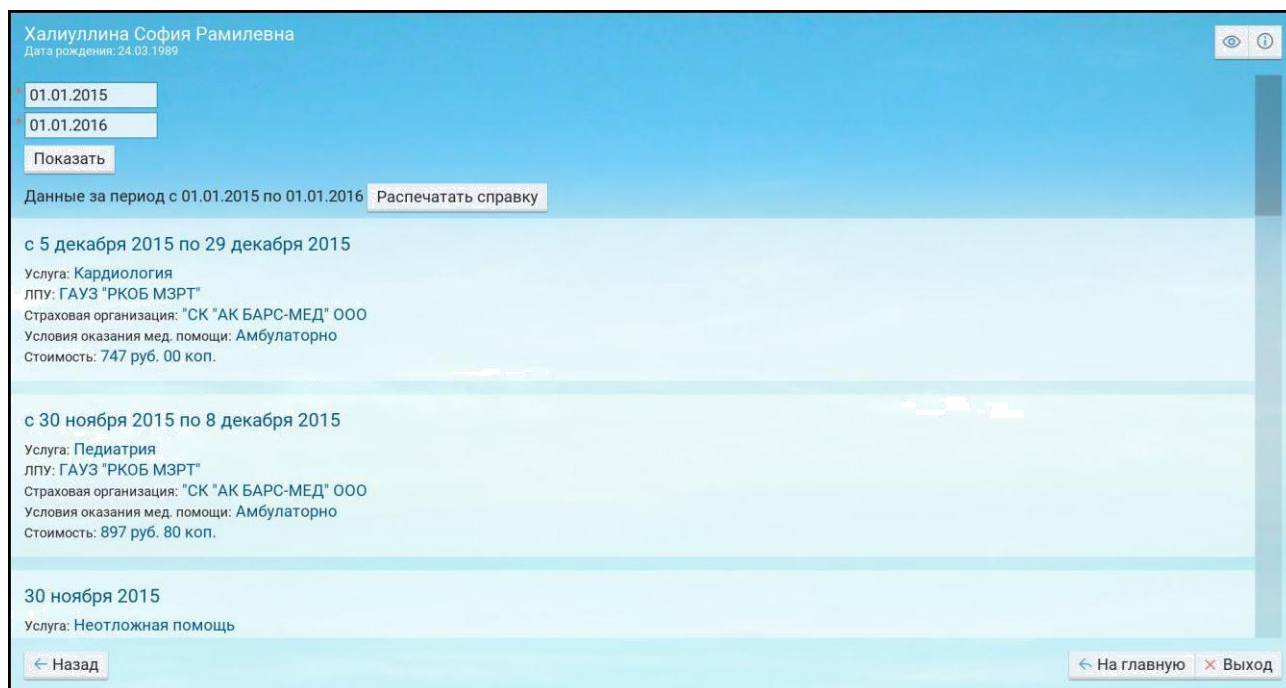


Рисунок 56 – Окно просмотра информации о стоимости оказанных услуг пациенту

В данном окне отображается следующая информация:

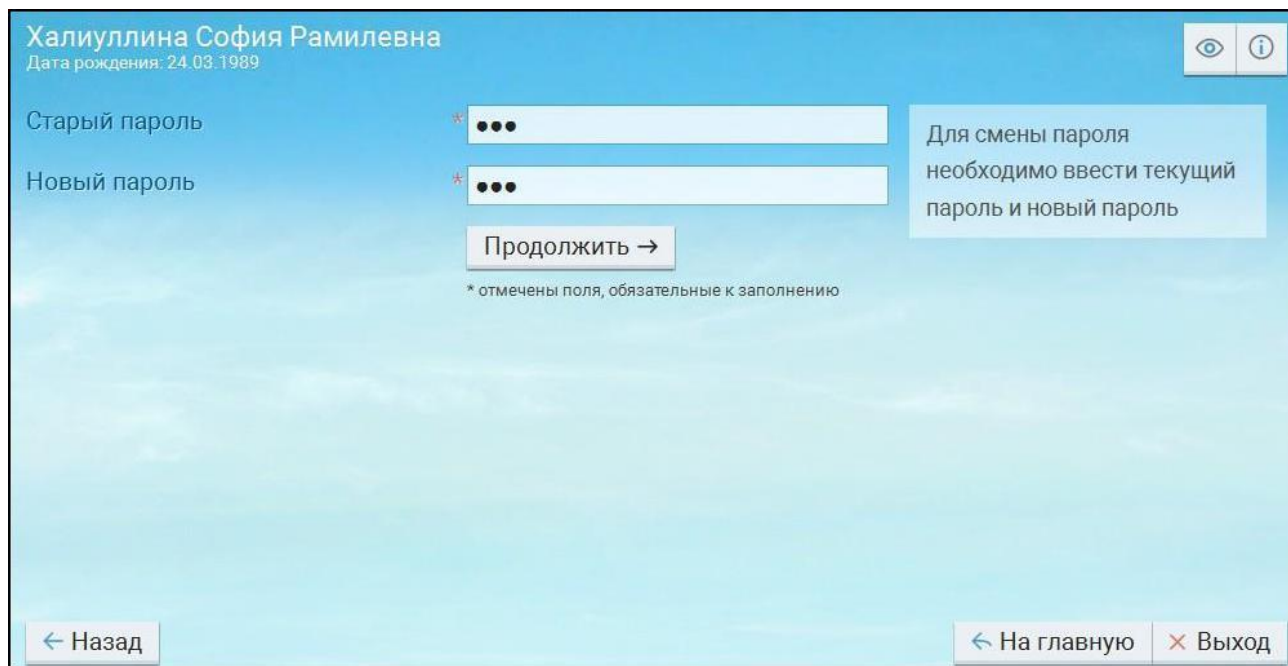
- «Данные за период» – отображается период, указанный в параметрах отбора данных;
- «Услуга» – отображается наименование медицинской услуги;
- «ЛПУ» – отображается наименование медицинской организации, оказавшей медицинские услуги застрахованному лицу;
- «Страховая организация» – отображается информация о страховой медицинской организации, выбранной застрахованным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- «Условия оказания мед. помощи» – отображается информация об условиях оказания медицинских услуг;
- «Стоимость» – отображается информация об общей стоимости медицинских услуг, оказанных застрахованному лицу в медицинской организации за период лечения.

Для получения справки о стоимости оказанных услуг за выбранный период нажмите кнопку Распечатать справку. Справка соответствует формату, утвержденному приказом ФФОМС №196 от 19 октября 2015 г. «Об утверждении формы информирования застрахованных лиц о перечне оказанных им медицинских услуг и их стоимости».

9.4 Мои настройки

При авторизации через логин и пароль есть возможность смены пароля в разделе «Личный кабинет».

Для этого зайдите в раздел «Личный кабинет» нажмите кнопку «Мои настройки» (Рисунок 57).



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top left, the user's name is 'Халиуллина София Рамилевна' and her date of birth is '24.03.1989'. There are two input fields for 'Старый пароль' (Old password) and 'Новый пароль' (New password), both marked with an asterisk. A 'Продолжить →' (Continue) button is below the fields. A light blue box on the right contains the text: 'Для смены пароля необходимо ввести текущий пароль и новый пароль'. At the bottom left is a '← Назад' (Back) button, and at the bottom right are '← На главную' (Home) and '× Выход' (Logout) buttons. A small note at the bottom center says '* отмечены поля, обязательные к заполнению'.

Рисунок 57 – Окно для смены пароля пользователя

Примечание – Кнопка «Мои настройки» доступна только при авторизации по логину и паролю.

В открывшемся окне заполните поля:

- «Старый пароль»;
- «Новый пароль»;

После заполнения полей следует сохранить введенные данные, для этого воспользуйтесь кнопкой «Продолжить».

9.5 Логи действий пользователя

Для просмотра действий пользователя в единой регистратуре перейдите в раздел «Личный кабинет» и нажмите кнопку «Логи действий пользователя» (Рисунок 58).

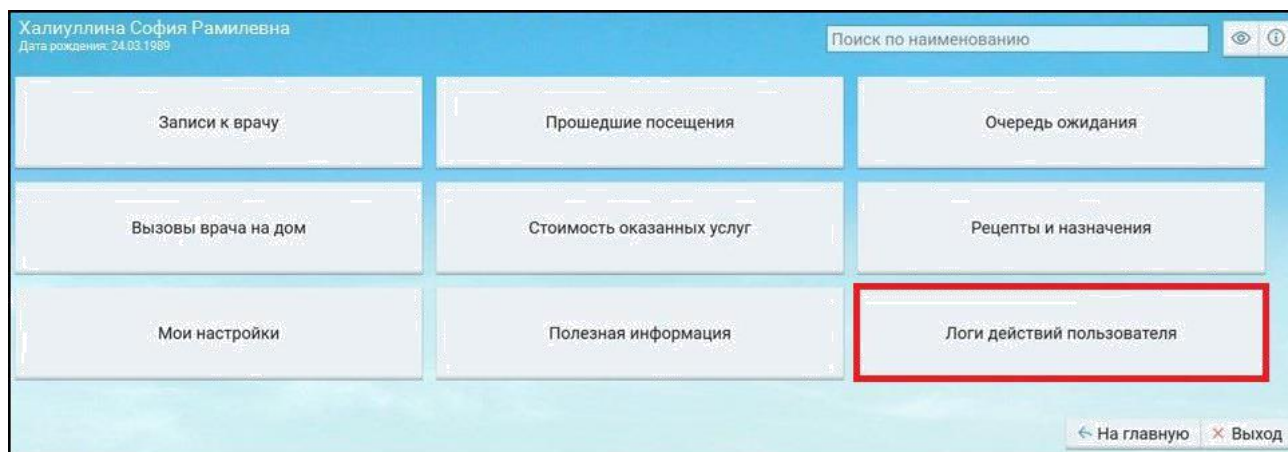


Рисунок 58 – Перечень подразделов личного кабинета пользователя

Далее откроется окно, в котором следует указать период, за который необходимо отобразить информацию о действиях пользователя (Рисунок 59).

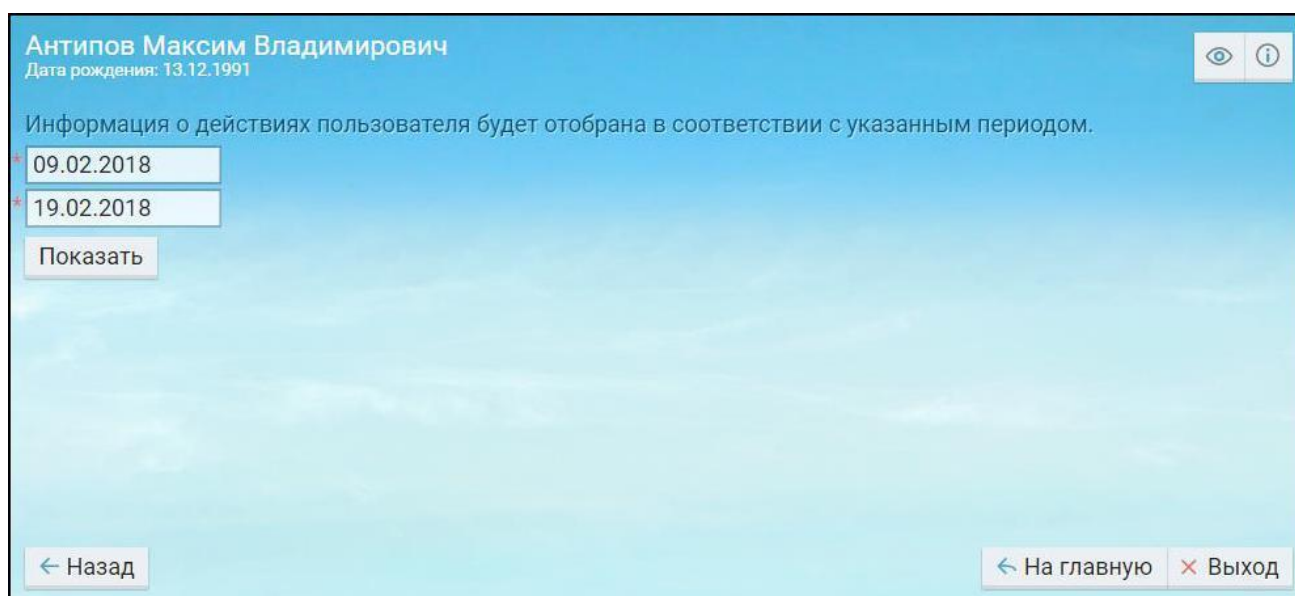


Рисунок 59 – Окно поиска информации о действиях пользователя

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о действиях пользователя в единой регистратуре, отобранная за указанный период (Рисунок 60).

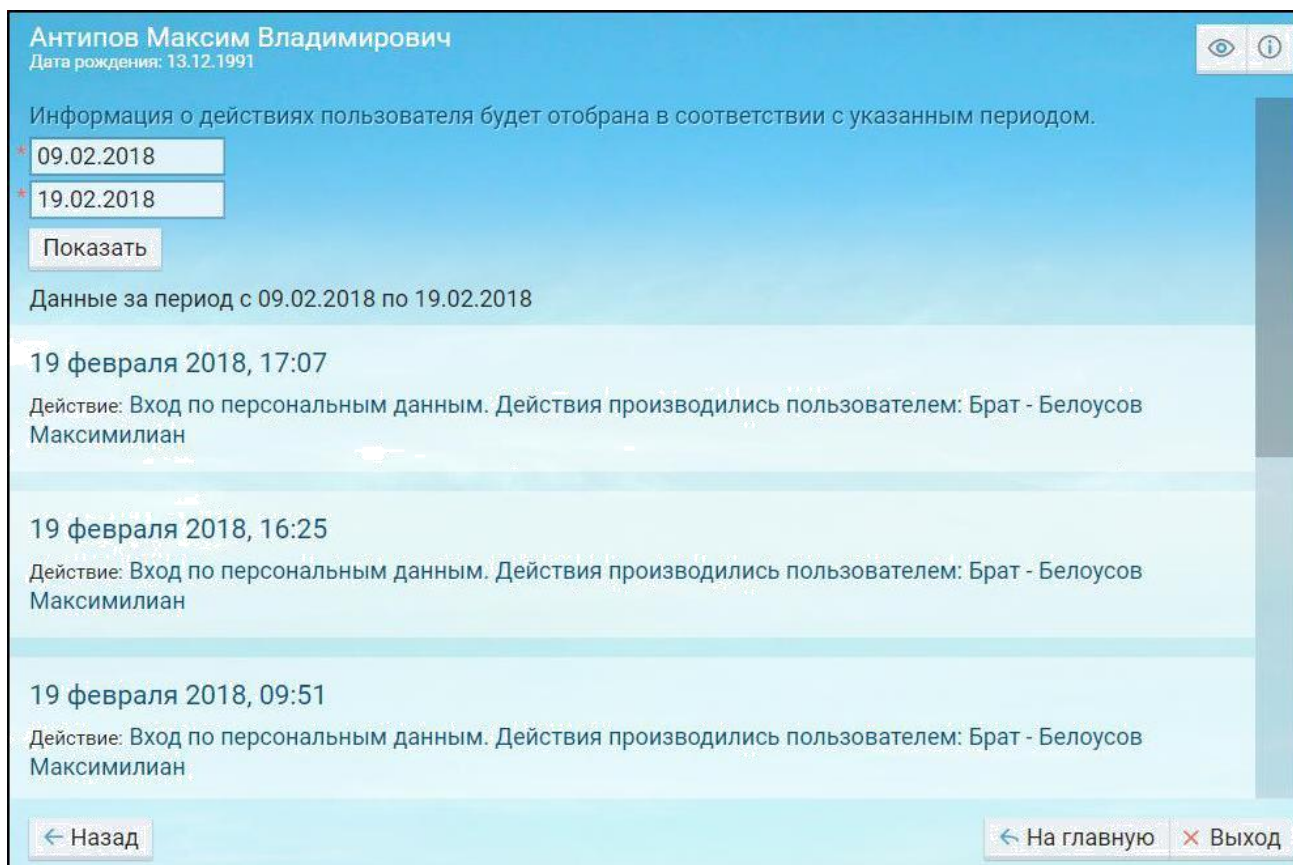


Рисунок 60 – Окно просмотра информации о действиях пользователя

В данном окне фиксируются следующие действия:

- вход в Систему и способ входа (через ЕСИА, с помощью логина и пароля, с помощью персональных данных);
- запись на прием (платный/бесплатный);
- вызов врача на дом;
- отмена записи на прием;
- отказ от вызова врача на дом.

Примечание – Просмотр данных и переходы при нажатии на кнопки не фиксируются.

9.6 Прошедшие посещения

Для просмотра информации истории посещений пользователя в разделе «Личный кабинет» нажмите на кнопку «Прошедшие посещения» (Рисунок 61).

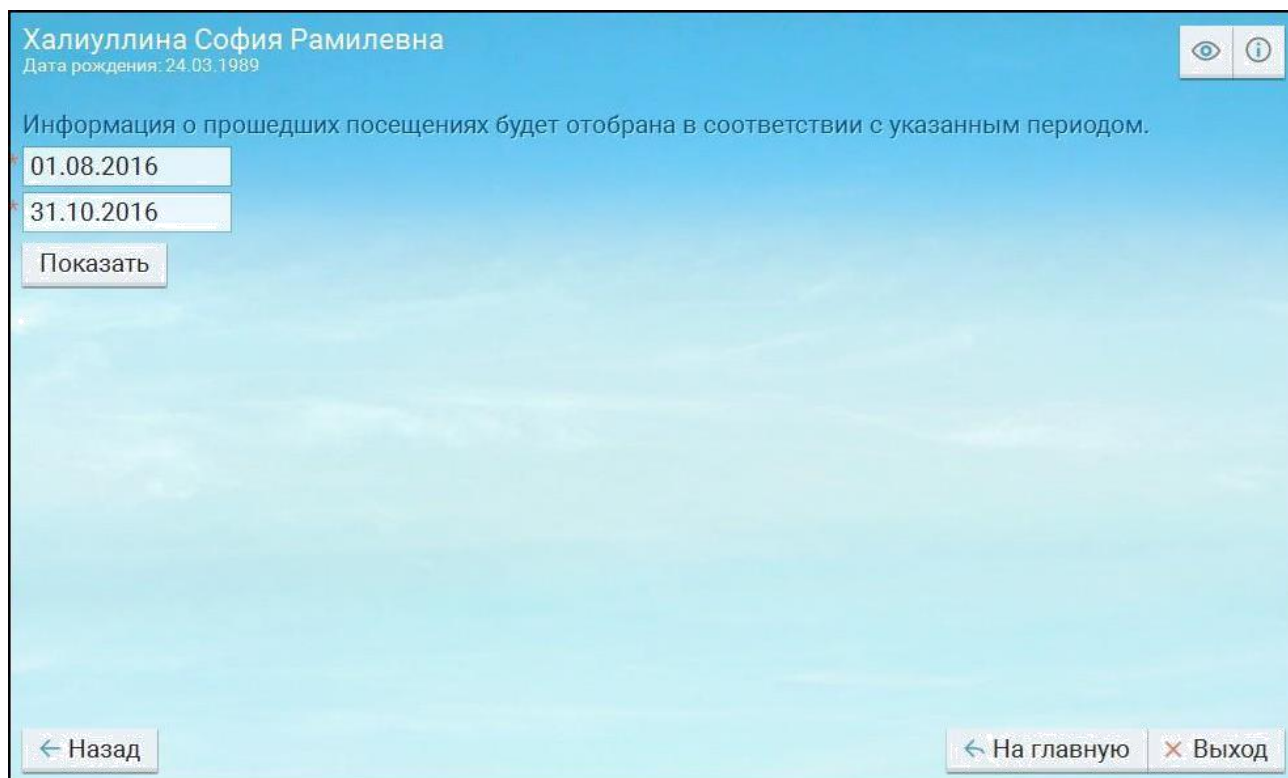


Рисунок 61 – Окно поиска информации о прошедших посещениях

Далее в открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о прошедших посещениях пользователя.

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о прошедших посещениях пользователя, отобранная за указанный период (Рисунок 62).

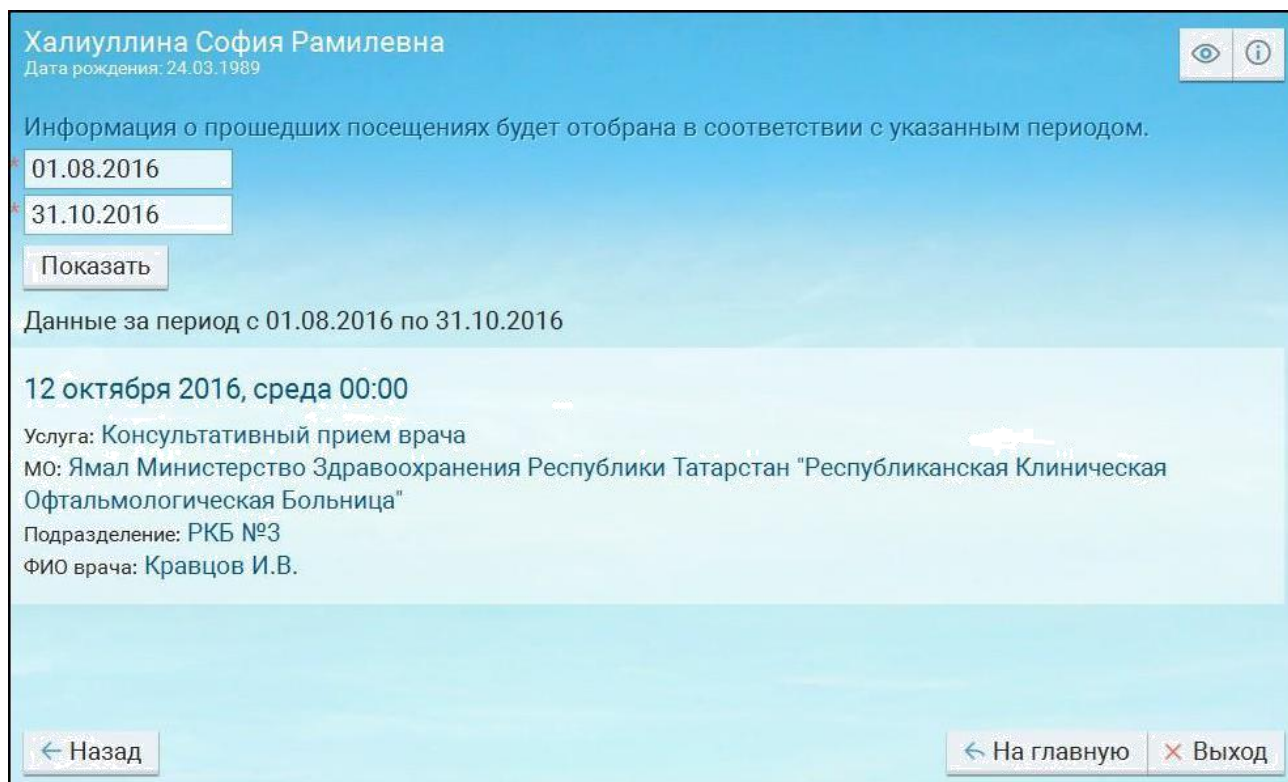


Рисунок 62 – Окно просмотра информации о прошедших посещениях

В окне «Прошедшие посещения» отображается следующая информация:

- «Дата и время посещения» – отображается дата и время посещения у врача;
- «Кабинет» – отображается наименование кабинета, в котором был оказан прием;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, оказавшего прием;
- «Услуга» – отображается услуга, на которую был записан пациент;
- «Тип оплаты» – отображается тип оплаты приема;
- «МО» – отображается медицинская организация, которую пациент посетил;
- «Подразделение» – отображается подразделение МО;
- «Адрес» – отображается адрес медицинской организации.

9.7 Рецепты и назначения

Для просмотра информации о выписанных рецептах и назначениях в разделе «Личный кабинет» нажмите кнопку «Рецепты и назначения». Далее откроется окно «Информация о рецептах и назначениях» (Рисунок 63).

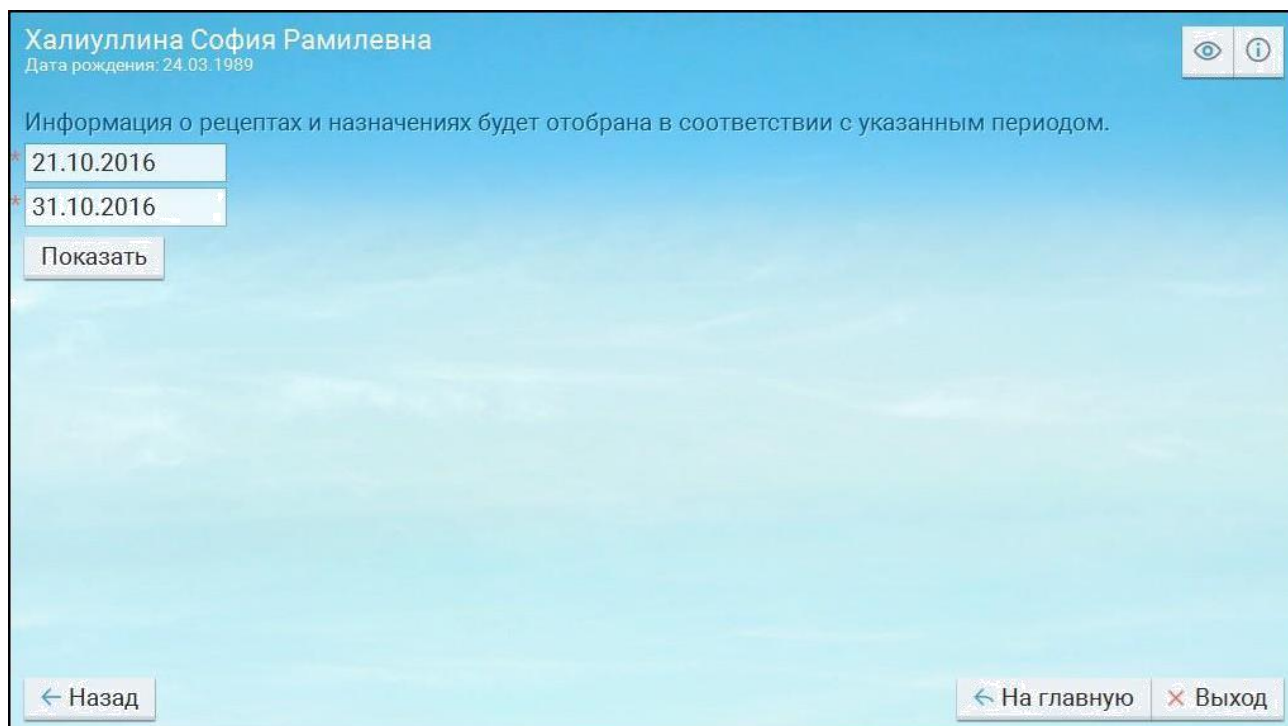


Рисунок 63 – Окно поиска информации о рецептах и назначениях

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о рецептах и назначениях пользователя.

После заполнения полей нажмите кнопку «Показать». Отобразится информация о выписанных рецептах и назначениях, отображенная за указанный период (Рисунок 64).

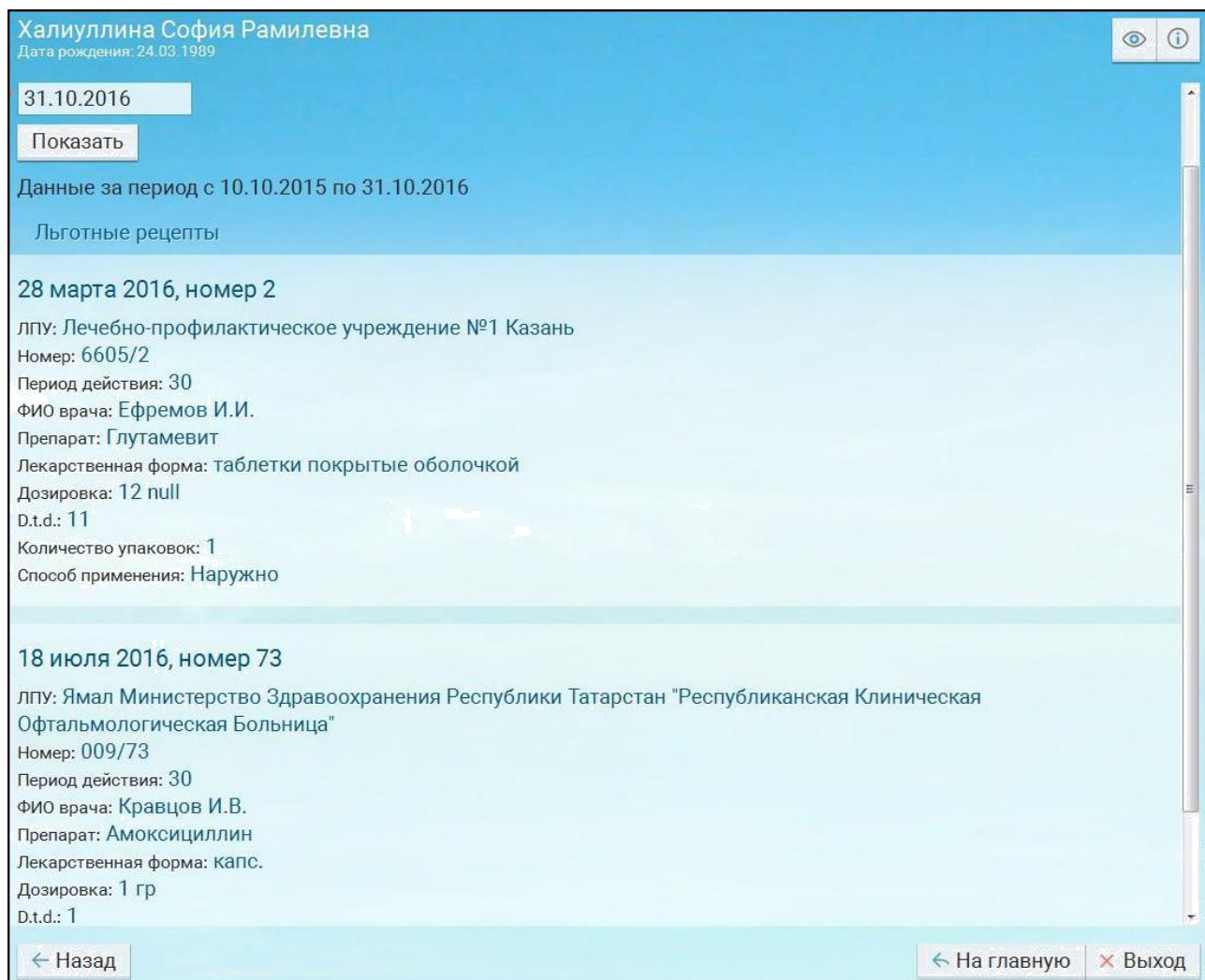


Рисунок 64 – Окно просмотра информации о рецептах и назначениях

В открывшемся окне информация по рецептам и назначениям группируется по блокам. Сначала отображаются записи «Льготные рецепты», где содержится следующая информация:

- «Дата и номер рецепта» – отображается дата и номер, выписанного рецепта;
- «Номер» – отображается номер рецепта, выписанного пациенту;
- «Период действия» – отображается период действия рецепта, выписанного пациенту;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, который выписал рецепт пациенту;
- «Препарат» – отображается препарат, который выписал врач пациенту;
- «Лекарственная форма» – отображается лекарственная форма препарата, который выписал врач пациенту;
- «Дозировка» – отображается дозировка препарата, который выписал врач пациенту;
- «D.t.d» – отображается дозировка препарата, который выписал врач пациенту.

Далее отображается блок «Назначения» (Рисунок 65).

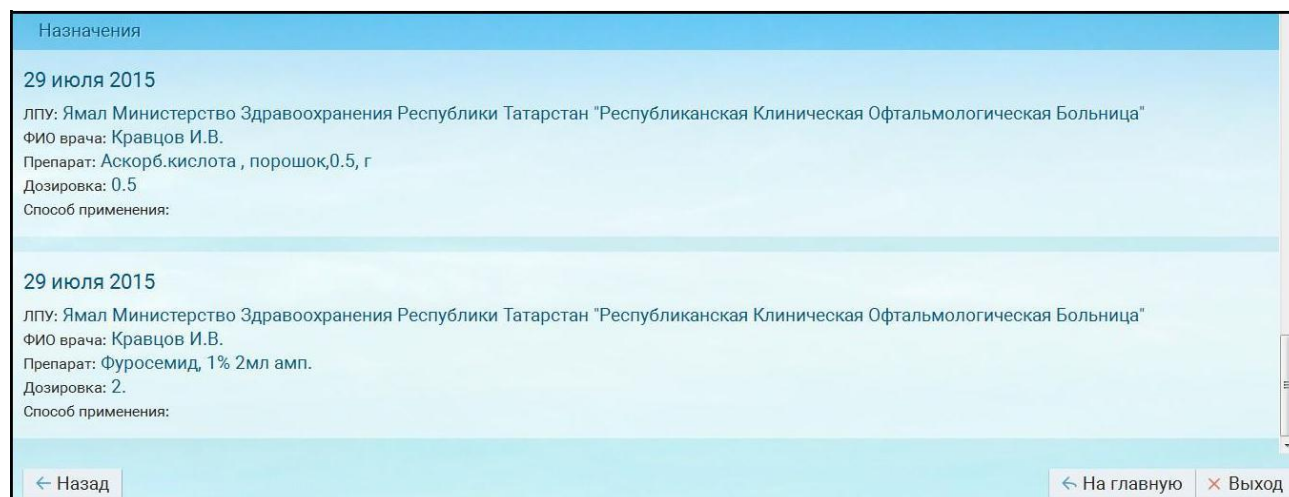


Рисунок 65 – Окно просмотра информации о рецептах и назначениях

Содержится следующая информация:

- «ЛПУ» – отображается ЛПУ, от которого направлено назначение;
- «ФИО врача» – отображается ФИО врача, который направил назначение пациенту;
- «Препарат» – отображается препарат, который назначили пациенту;
- «Дозировка» – отображается дозировка препарата, который назначили пациенту;
- «Способ применения» – отображается способ применения препарата, который назначили пациенту.

9.8 Полезная информация

Для просмотра дополнительной информации для пользователя и представляющих пользователей и представителей в «Личном кабинете» нажмите кнопку «Полезная информация» (Рисунок 66).

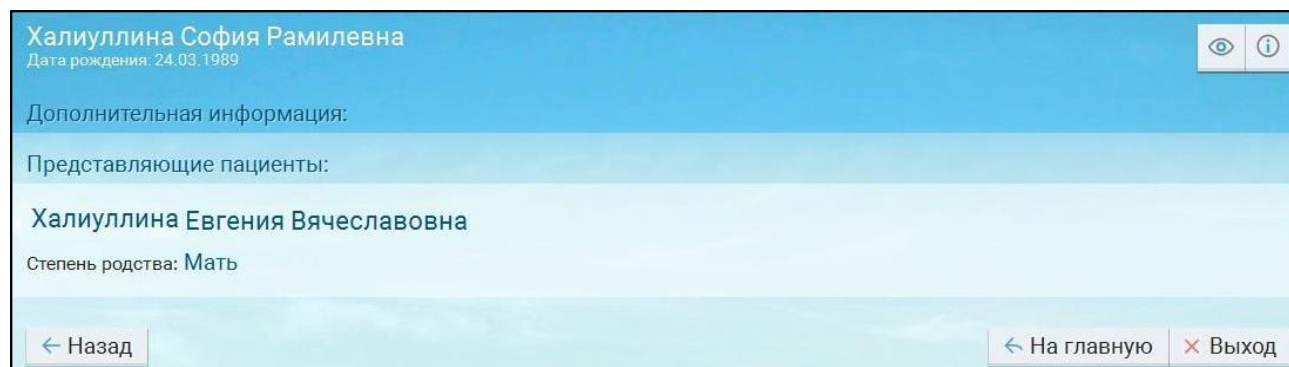


Рисунок 66 – Окно «Полезная информация»

9.9 Направления

Для просмотра направлений пользователя к врачам нажмите кнопку «Направления». Далее откроется окно с отображением информации о действующих на выбранный период направлениях (Рисунок 67).



Рисунок 67 – Окно поиска информации о действующих на выбранный период направлениях

В открывшемся окне укажите период, за который необходимо отобразить информацию о действующих на выбранный период направлениях для записи на прием из ЕР. После заполнения полей нажмите кнопку «Показать».

Далее откроется окно, содержащее все направления пользователя к врачам за указанный период (Рисунок 68).

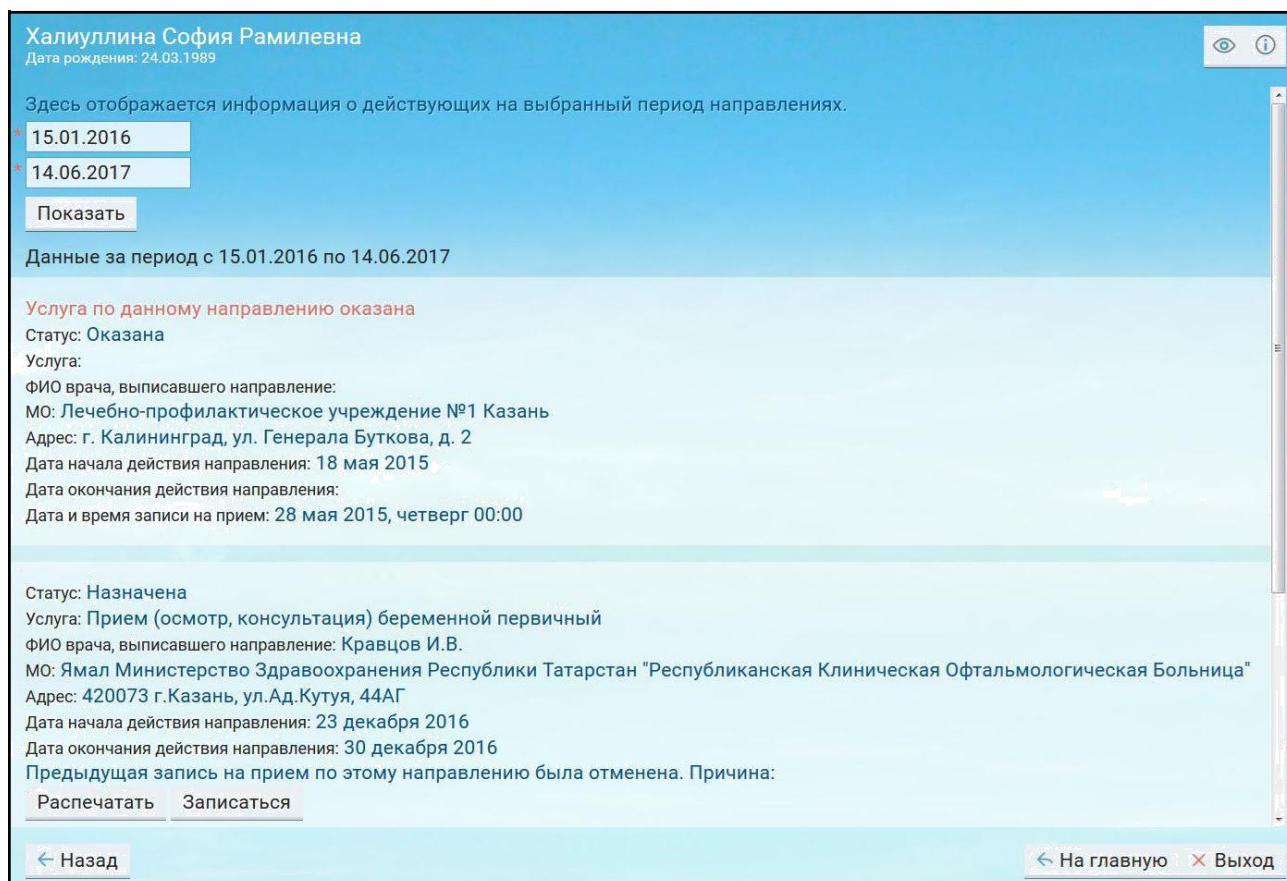


Рисунок 68 – Окно просмотра информации о действующих на выбранный период направлениях

В данном окне отображается следующая информация:

- «Статус» – отображается статус услуги;
- «Услуга» – отображается услуга, на которую направлен пациент;
- «ФИО врача, выписавшего направление» – отображается ФИО врача, выписавшего направление;
- «МО» – отображается медицинская организация, в которую направлен пациент;
- «Адрес» – отображается адрес медицинской организации;
- «Дата начала действия направления» – отображается дата начала действия направления к врачу;
- «Дата окончания действия направления» – отображается дата окончания действия направления к врачу;
- «Дата и время записи на прием» – отображается дата и время записи на прием. Данное поле отображается для записей со статусом «Оказана».

Для записи к врачу нажмите кнопку «Записаться» (Рисунок 69).

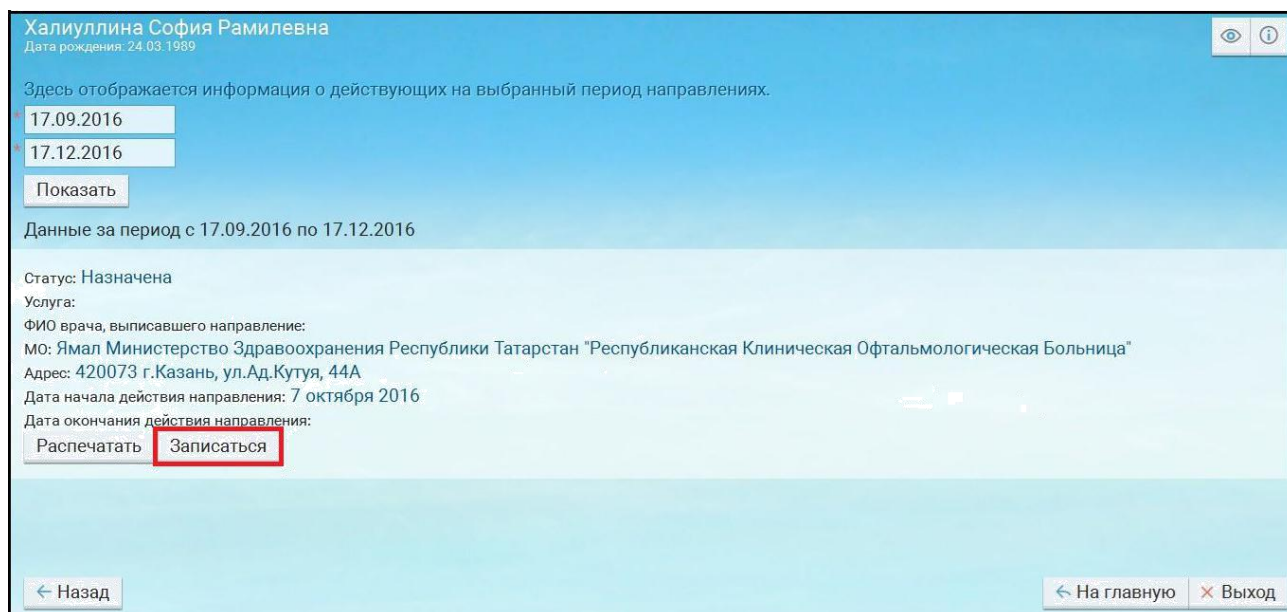


Рисунок 69 – Окно просмотра информации о действующих на выбранный период направлениях. Выбор кнопки «Записаться»

Откроется диалоговое окно (Рисунок 70).

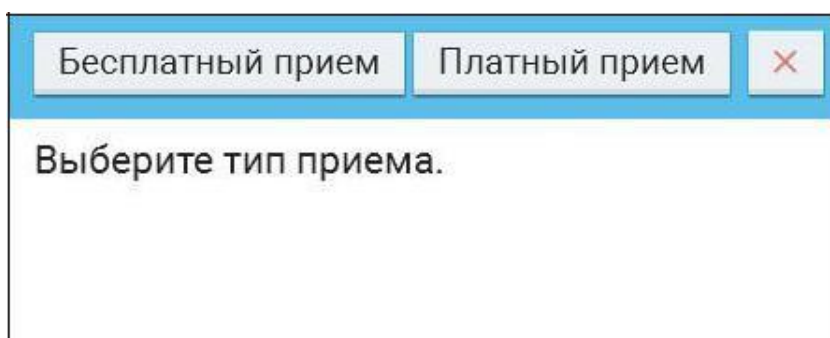


Рисунок 70 – Окно выбора типа приема

В открывшемся окне выберите тип приема. Для этого нажмите на соответствующие кнопки «Бесплатный прием» (см. п. 5), «Платный прием» (см. п. 6).

Примечание – Кнопка «Записаться» отображается, если по направлению еще не было создано записи на прием.

На случай если уже есть направление на данную услугу, но необходимо перезаписаться, в Системе предусмотрена кнопка «Перезаписаться» (Рисунок 71).

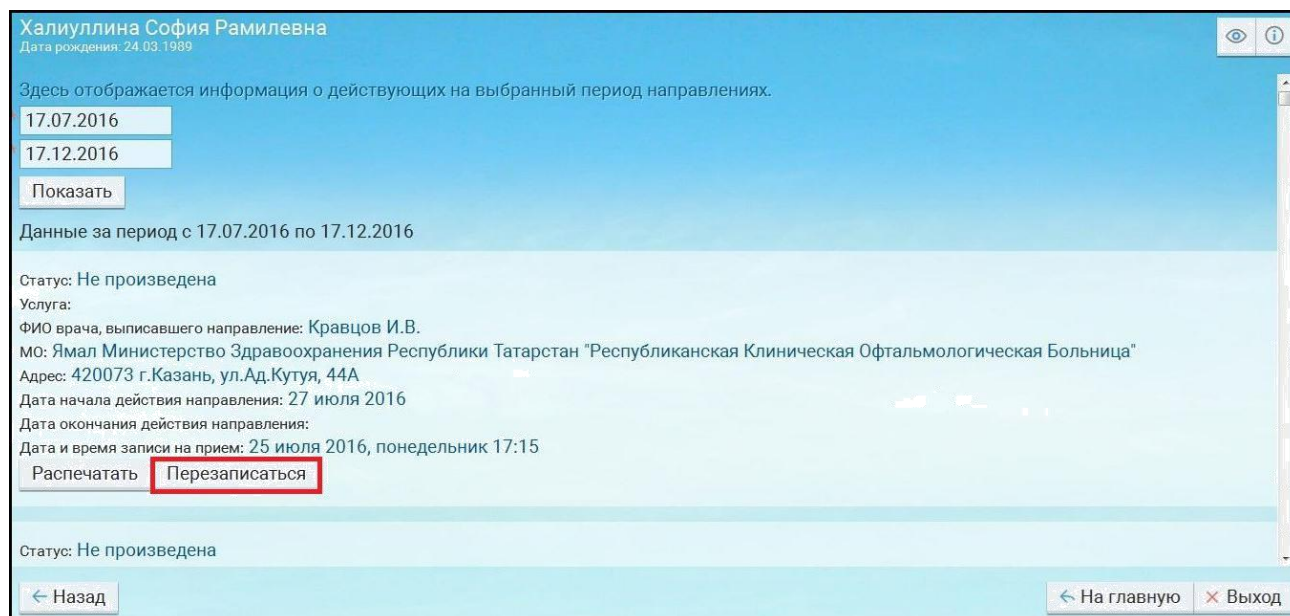


Рисунок 71 – Окно просмотра информации о действующих на выбранный период направлениях. Выбор кнопки «Перезаписаться»

Далее действия будут аналогичны действиям, выполняемым при нажатии кнопки «Записаться».

Также есть возможность распечатать направление. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Распечатать».