

**Департамент здравоохранения города Севастополя
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГБУЗС «МИАЦ»)**

Региональная информационная система «Личный кабинет пациента»
подсистема «Удаленное консультирование. Врач-врач»

Руководство администратора

1. ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Администратор» входит в состав региональной медицинской информационной системы «Удаленное консультирование» (далее – РМИС «Удаленное консультирование») ведения регистра пользователей в разрезе медицинских организаций, указание прав доступа, формирование запросов на консультации и ответы на них.

2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Для начала работы с программным комплексом необходимо запустить РМИС «Удаленное консультирование». Для этого требуется открыть браузер и в адресную строку ввести адрес расположения системы (<https://lk.sevmiac.ru>). В запустившемся окне необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИА». (Рис. 1).

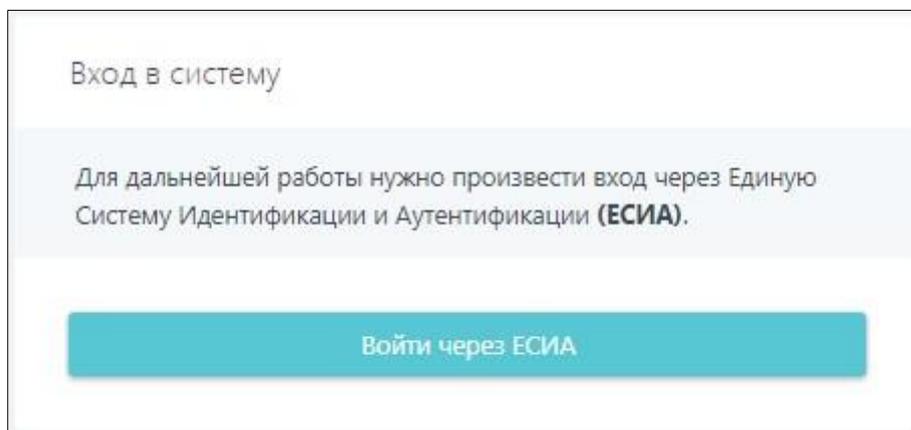


Рис 1. Окно входа в систему.

При нажатии на кнопку «Войти через ЕСИА» осуществляется переход на форму единой системы идентификации и аутентификации пользователей. На форме требуется ввести свои идентификационные данные и нажать кнопку «Войти».

Если данные были введены верно, то при запуске отобразится главная форма системы.

3. РАБОТА С МОДУЛЕМ

После авторизации в системе появляется главное окно программного комплекса. Данный модуль поделен на две части: левая часть представляет собой навигационную панель, правая – рабочую область. Верхняя часть панели представляет информацию о том, какая система запущена, под каким пользователем осуществлен вход, его права доступа, а также кнопку выхода из системы.

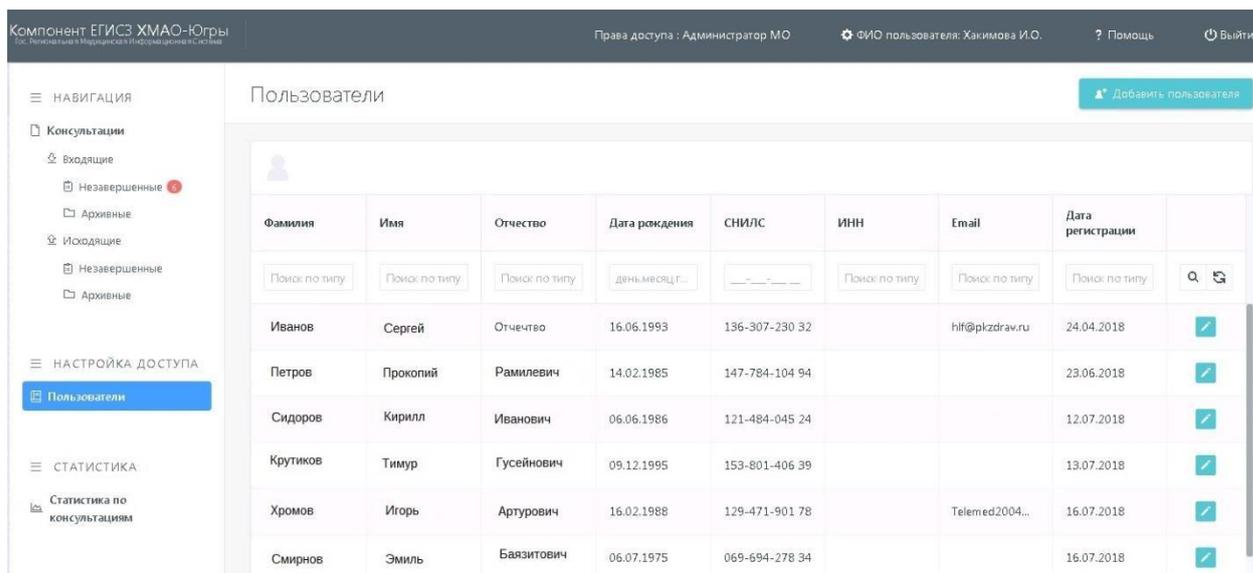


Рис 2. Главное окно программы

3.1. Пользователи

Раздел «Пользователи» предназначен для ведения карточек пользователей системы. Главная форма раздела представляет список сотрудников с указанием информации о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, СНИЛС, ИНН и Email пользователя, а также панель поиска сотрудников.

Для осуществления поиска интересующего сотрудника требуется в панели поиска параметры поиска и нажать кнопку . Для сброса условий поиска достаточно нажать кнопку .



Рис 3. Панель поиска пользователя

3.1.1. Добавление пользователя

Для добавления нового пользователя в систему необходимо нажать кнопку «Добавить пользователя» в правом верхнем углу. После нажатия на кнопку откроется форма «Добавление пользователя».

Добавление пользователя

СНИЛС

Рис 4. Добавление пользователя.

В открывшейся форме необходимо ввести СНИЛС добавляемого пользователя и нажать кнопку «Найти». При нажатии кнопки поиска системой производится запрос в региональную информационную систему (РИЭМК). Если работник присутствует в сервисе, то программный комплекс выведет найденную информацию по сотруднику. Если работник в системе не найден, то потребуется внести паспортную информацию о пользователе в его карточке.

Добавление пользователя

СНИЛС

Информация пользователя

Пользователь

Дата рождения

ИНН

Телефон / Email

Место работы	Роль пользователя	Дата увольнения	<input type="button" value="+ Добавить"/>
Данных не найдено			

Рис 5. Карточка пользователя.

На форме карточки пользователя требуется заполнить следующую информацию:

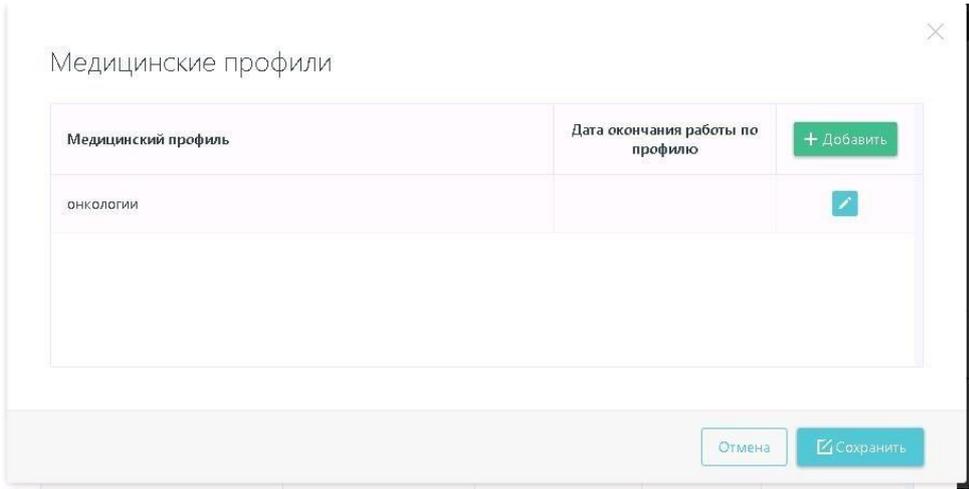
- Фамилия*
- Имя*

- Отчество
- Дата рождения*
- ИНН
- Телефон
- E-mail*

* отмечены обязательные параметры.

Если требуется получение оповещений на электронную почту о поступлении/изменении консультаций, то заполнения поля E-mail обязательно.

После указания паспортной части пользователя требуется указать информацию о его месте работы. Для этого в таблице «Место работы» требуется нажать кнопку «Добавить» и в появившейся строке заполнить поля «Место работы», «Роль пользователя». Подтвердить изменения необходимо нажатием на кнопку . После создания информации о месте работы требуется указать «Профиль», по которому работает сотрудник в данном месте работы. Для этого требуется нажать на кнопку «Профиль» и в открывшейся форме указать медицинские профили из справочника посредством выбора из справочника.



Медицинский профиль	Дата окончания работы по профилю	+ Добавить
онкологии		

Отмена Сохранить

Рис 6. Форма редактирования медицинских профилей пользователя.

Если пользователь по данному месту работы больше не работает, то требуется заполнить информацию в поле «Место работы» и также подтвердить изменения нажатием на кнопку .

После заполнения всей информации в карточке сотрудника требуется нажать кнопку «Добавить».

Пользователь с ролью «Администратор МО» имеет возможность добавлять сотрудника, относящийся только к той медицинской организации (МО), для которой заведен данный Администратор.

Пользователи с ролями "Консультант", "Диагност" или "Регистратор" не имеют права добавлять сотрудника.

3.1.2. Роли пользователя

Системой предусмотрен следующий набор ролей:

1.1. «Администратор МО» - предназначена для сотрудников медицинских организаций, осуществляющих ведение регистра пользователей своей МО, создание запросов на консультацию и формирование ответов на них, просмотр статистических данных о произведенной работе.

1.2. «Консультант» - предназначена для сотрудников, направляющих и осуществляющих удаленные консультации. Для сотрудников, оказывающих консультации заполнение информации о профиле, по которому он оказывает консультацию обязательно. Для сотрудников, запрашивающих консультации заполнение информации о профиле не требуется.

3.2. Консультации

Подсистема «Консультации» входит в состав программного комплекса и предназначена формирования направления на удаленные консультации в режиме отложенного времени. Данный раздел доступен для пользователей с ролью «Консультант» и «Администратор МО».

Подсистема поделена на разделы на 2 раздела – «Входящие» и «Исходящие», в которые происходит распределение запросов на консультации. В свою очередь оба раздела разделены на «Незавершенные» и «Архивные». В раздел «Архивные» помещаются выполненные и отказанные консультации.

3.2.1. Создание консультации

Для создания консультации необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел «Консультации», перейти в раздел «Исходящие»;
2. Нажать кнопку «Создать консультацию»;

Рис 7. Создание консультации – Данные пациента.

В открывшейся форме необходимо указать СНИЛС направляемого пациента. После ввода СНИЛС будет осуществлен поиск пациента в ИЭМКа. В

случае если пациент найден, то поля фамилия, имя, отчество, дата рождения пациента будут заполнены автоматически.

Если СНИЛС пациента неизвестен или пациент не найден в ИЭМКа требуется воспользоваться формой расширенного поиска. Для этого на форме «Данные пациента» нажмите кнопку «Расширенный поиск».

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	СНИЛС	ЕНП
<input type="radio"/>	Иванов	Иван	Иванович	01.01.2011	12345678964
<input type="radio"/>					
<input type="radio"/>					

Рис 8. Расширенный поиск

В открывшейся форме необходимо ввести в соответствующие поля поисковой строки известные данные о пациенте и нажать кнопку «Найти» или Enter. Если системой будут найдены совпадения по параметрам, то найденные пациенты отобразятся в таблице ниже. Требуется выбрать интересующего установкой отметки напротив пациента и нажать кнопку «Выбрать». Иначе требуется нажать кнопку «Создать пациента». В момент нажатия данной кнопки пациент будет создан в базе данных системы, а форма с данными пациента заполнена. Необходимо сверить внесенные данные и нажать кнопку «Далее».

Для поиска пациента введите СНИЛС
Если СНИЛС не будет найден, то воспользуйтесь расширенным поиском

123-456-789 64

Расширенный поиск

Пациент (ФИО) Иванов Иван Иванович

* Дата рождения 01.01.2011

ЕНП Введите значение

* Пол Мужской Женский

Закреть < Назад Далее >

Рис 9. Данные пациента.

На втором шаге создания запроса на консультацию требуется указать информацию о самом запросе.

Рис 10. Данные консультации.

На форме «Данные консультации» требуется заполнить все обязательные поля, отмеченные * и нажать кнопку «Далее», а именно:

- Мед. организация (наименование МО куда направляется запрос);
- Профиль;
- Форма консультации;
- Цель консультации.

После нажатия кнопки «Далее» будет осуществлен переход на шаг «Обработка данных». На данном шаге требуется сверить данные. Если данные верны, то нажмите кнопку «Создать консультацию», в противном случае вернитесь на предыдущие шаги нажатием кнопки «Назад» и уточните данные.

После нажатия кнопки «Создать консультацию» система осуществит переход на форму «Файлы». На данном шаге требуется прикрепить сопроводительную информацию.

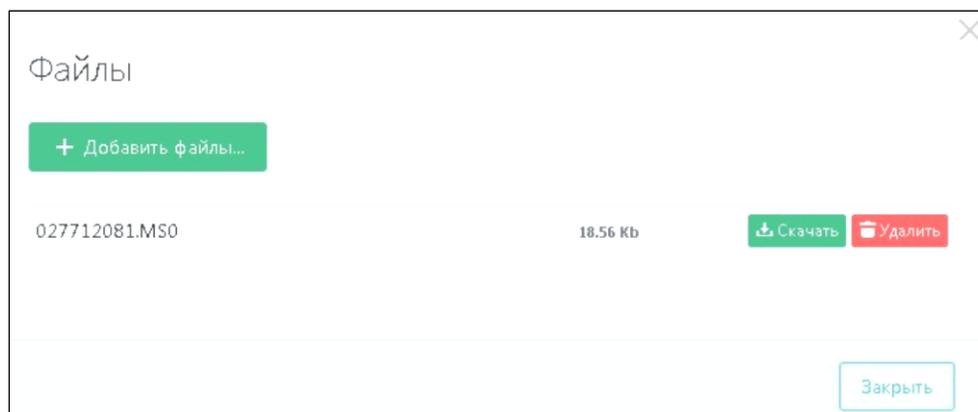


Рис 11. Форма добавления файлов консультации

! Важно: консультация доступна для рассмотрения только с прикрепленными сопроводительными документами.

После того как консультация будет создана ей будет присвоен статус «Создана». После того как все файлы будут загружены и отправлены консультация перейдет в статус «Отправлена». Только консультации со статусом «Отправлена» доступны для рассмотрения консультирующей стороной.

Весь перечень созданных направлений отображается на форме «Исходящие» подраздела «Консультации» с соответствующим цветовым обозначением согласно выбранной форме консультации: экстренные консультации подсвечены красным цветом, неотложные – желтым, плановые – белым.

Мед.организация, запрашившая консультацию	ФИО Врача	Дата направления	Пациент	Профиль	Статус	Форма консультации
БУ ХМАО-Югры "Сургутская городская стоматологическая поликлиника №1"	Петров Аркадий Валерьевич	03.10.2018 10:13	Иванова Виктория Сергеевна	клинической лабораторной диагностики	Отправлена	плановая
БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Яцкив"	Лазарев Алексей Александрович	02.10.2018 09:13	Иванова Виктория Сергеевна	клинической лабораторной диагностики	Отправлена	экстренная
БУ ХМАО-Югры "Нефтеюганская окружная клиническая больница имени В.И. Яцкив"	Лазарев Алексей Александрович	05.09.2018 09:21	Хакимова Лилия Фиделевна	клинической лабораторной диагностики	Создан	неотложная

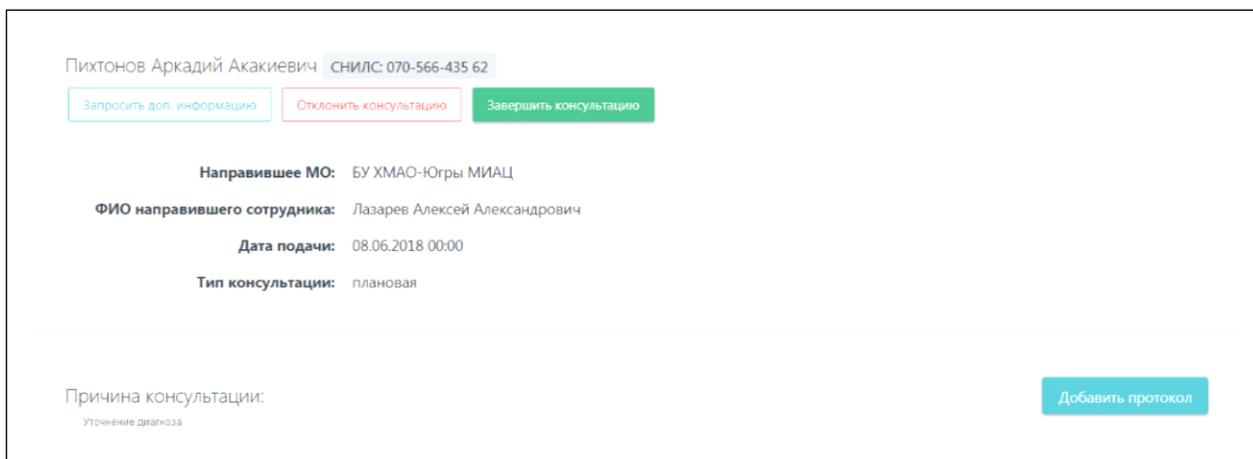
Рис.12. Форма перечня консультаций

Каждую из консультаций можно открыть в отдельной форме путем нажатия на нее одинарным кликом левой кнопки мыши.

3.2.2. Фиксация рассмотрения консультации

После выполнения консультации (либо отказе от ее выполнения) необходимо указать информацию об этом в системе. Для этого требуется выполнить следующие действия:

1. Открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши:

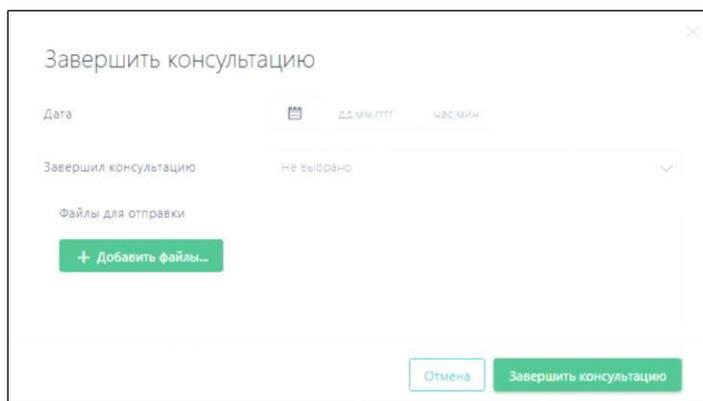


The screenshot shows a web interface for a consultation form. At the top, the user's name 'Пихтонов Аркадий Акакиевич' and SNIILS number '070-566-435 62' are displayed. Below this are three buttons: 'Запросить доп. информацию' (light blue), 'Отклонить консультацию' (red), and 'Завершить консультацию' (green). The form fields include: 'Направившее МО: БУ ХМАО-Югры МИАЦ', 'ФИО направившего сотрудника: Лазарев Алексей Александрович', 'Дата подачи: 08.06.2018 00:00', and 'Тип консультации: плановая'. At the bottom left, the 'Причина консультации:' is 'Уточнение диагноза'. At the bottom right, there is a 'Добавить протокол' button.

Рис.13. Форма консультации

2. В открывшемся окне в зависимости от окончания консультации нажать кнопку:

«Завершить консультацию» - при нажатии данной кнопки консультация переводится в статус завершенной, при этом требуется указать время окончания консультации, кто ее оказал и прикрепить протокол консультации. Подтвердить действия необходимо нажатием кнопки «Завершить консультацию». Консультация примет статус **«Запрос выполнен»**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Завершить консультацию'. It contains a date and time picker, a dropdown menu for 'Завершил консультацию' (currently set to 'Не выбрано'), and a file upload section labeled 'Файлы для отправки' with a '+ Добавить файлы...' button. At the bottom, there are 'Отмена' and 'Завершить консультацию' buttons.

Рис.14 Завершение консультации

«Отклонить консультацию» - при нажатии данной кнопки консультация переводится в статус отклоненной, при этом требуется указать причину отклонения консультации, а также ФИО отклонившего. Подтвердить действия необходимо нажатием кнопки «Отклонить консультацию». Консультация примет статус **«Отклонено»**, а на отдельной форме консультации в разделе

«Причина отказа» будет отображена причина. При этом повторно консультацию подать нельзя.

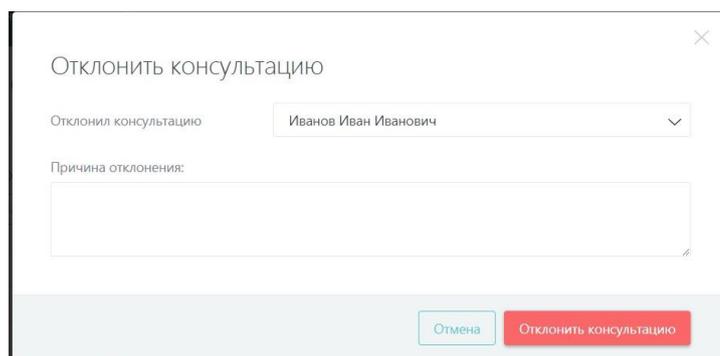


Рис.15 Отклонение консультации

«Запросить доп. информацию» - данная кнопка предназначена для запроса дополнительной информации в рамках консультации у организации, направившей консультацию. При нажатии данной кнопки отобразится форма «Запросить доп. информацию» на которой необходимо указать в поле «Дополнительная информация» требуемые данные и указать информацию о том, кто запрашивает данные. Далее необходимо подтвердить действия нажатием кнопки «Запросить информацию». После этого консультация будет переведена в статус «Требуются уточнить», а для направляющей организации на форме консультации будет отображена кнопка «Отправить повторно», предназначенная для уточнения информации о консультации и приложения дополнительных данных о консультации.

Все изменения по запросу дополнительной информации будут отображены на форме консультации в соответствующем разделе.

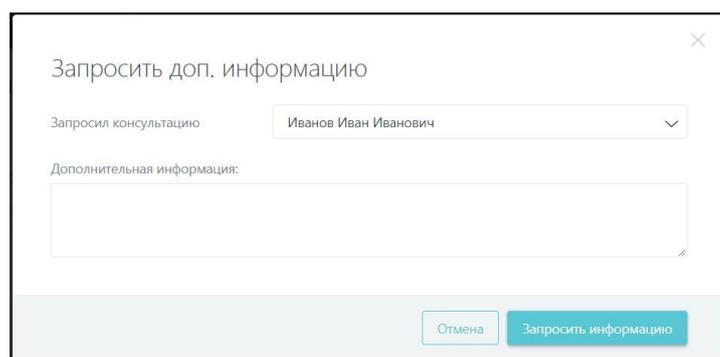


Рис.16 Запрос дополнительной информации по консультации

3.2.3. Назначение врача-консультанта и изменение профиля консультации

Для назначения врача консультанта необходимо выполнить следующие действия:

- 1.1. Открыть раздел «Консультации», перейти в пункт меню «Входящие/Незавершенные»;
- 1.2. Открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши;

Дмитриев Георгий Романович СНИЛС: 069-985-158 44
 Номер консультации: 2556 Паспорт пациента

Отклонить консультацию Запросить доп. информацию Завершить консультацию

Направившее МО: [выпадающий список]

ФИО направившего сотрудника: Петров Аркадий Вальерьевич

ФИО врача консультанта: + Добавить

Дата подачи: 02.04.2019 12:09

Тип консультации: неотложная

Профиль: гигиене в стоматологии [Изменить]

Цель консультации: Определение возможности госпитализации в МО

Причина консультации:

Заключение:

ЦАМИ: [Добавить ссылку]

Дата создания	Пользователь	Наименование
Нет данных		

Файлы консультации: [Скачать архивом]

Имя файла	Дата	Размер	Действие
desktop.ini	02.04.2019 12:11	282 b	[Скачать]

Протоколы консультации: [Добавить протокол] [Сформировать протокол]

Рисунок 15 – Форма консультации.

- 1.3. В открывшемся окне в поле “ФИО врача консультанта” нажать кнопку “Добавить”;
- 1.4. В выпадающем списке выбрать врача-консультанта;

Направившее МО: [выпадающий список]

ФИО направившего сотрудника: Петров Аркадий Вальерьевич

ФИО врача консультанта: [выпадающий список] [Отмена]

Дата подачи: [выпадающий список]

Тип консультации: неотложная

Профиль: гигиене в стоматологии [Изменить]

Цель консультации: Определение возможности госпитализации в МО

Рисунок 16 – Назначение врача-консультанта.

- 1.5. Если необходимо изменить назначенного врача-консультанта, то открыть форму консультации и в поле “ФИО врача консультанта” нажать кнопку «Изменить».

Направившее МО:	[ИЗМЕНЕНО] Ильяш "Поддержка системы" [ИЗМЕНЕНО] Ильяш "Поддержка систем/информационных технологий"	
ФИО направившего сотрудника:	Петров Аркадий Вальрьевич	
ФИО врача консультанта:	Семенов Иван Петрович	Изменить
Дата подачи:	02.04.2019 12:09	
Тип консультации:	неотложная	
Профиль:	гигиене в стоматологии	Изменить
Цель консультации:	Определение возможности госпитализации в МО	

Рисунок 17 – Фрагмент формы консультации, где врач-консультант назначен.

1.6. Для изменения профиля консультации необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть раздел «Консультации», перейти в пункт меню «Входящие/ Незавершенные» или «Исходящие/ Незавершенные»;
- Открыть форму консультации нажатием левой кнопки мыши;
- В открывшемся окне в поле «Профиль» нажать кнопку «Изменить»;
- В выпадающем списке выбрать профиль консультации.

Направившее МО:	[ИЗМЕНЕНО] Ильяш "Поддержка системы" [ИЗМЕНЕНО] Ильяш "Поддержка систем/информационных технологий"	
ФИО направившего сотрудника:	Петров Аркадий Вальрьевич	
ФИО врача консультанта:	+ Добавить	
Дата подачи:	02.04.2019 12:09	
Тип консультации:	неотложная	
Профиль:	Не выбрано <input type="button" value="v"/>	
Цель консультации:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Не выбрано</p> <p>авиационной и космической медицине</p> <p>акушерскому делу</p> <p>акушерству и гинекологии</p> <p>акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)</p> <p>клинической фармакологии</p> <p>хирургии</p> </div>	
Причина консультации:		

Рисунок 18 – Изменение профиля консультации.

Важно: Пользователь может назначать/изменять врача-консультанта и/или изменять профиль консультации только в том случае, если у него есть роль с соответствующими разрешенными доступами.