

ОАО МЕЖДУГОРОДНОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ
СВЯЗИ «РОСТЕЛЕКОМ»

ООО «КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РУТИНЫ (КИР)»

УТВЕРЖДАЮ

ООО «Корпоративные информаци-
онные рутины (КИР)»

_____ 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

ОАО междугородной и между-
народной электрической связи
«Ростелеком»

_____ 2013 г.

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ ЕДИНОЙ ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ ЧЕРЕЗ
ПОРТАЛ ПАЦИЕНТА**

Технологическая инструкция

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

50643482.425730.001.И2.М-ЛУ

Листов 1

СОГЛАСОВАНО

ОАО междугородной и междунаро-
дной электрической связи «Ростеле-
ком»

_____ 2013 г.

ООО «Корпоративные информаци-
онные рутины (КИР)»

_____ 2013 г.

ОАО МЕЖДУГОРОДНОЙ И МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭЛЕКТРИЧЕСКОЙ
СВЯЗИ «РОСТЕЛЕКОМ»

ООО «КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РУТИНЫ (КИР)»

УТВЕРЖДЕН

50643482.425730.001.И2.М-ЛУ

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФРАГМЕНТ ЕДИНОЙ ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

**ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ ЧЕРЕЗ
ПОРТАЛ ПАЦИЕНТА**

Технологическая инструкция

50643482.425730.001.И2.М

Листов 20

АННОТАЦИЯ

Настоящая технологическая инструкция по предварительной записи на прием через портал пациента в региональном фрагменте единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения разработана в соответствии с ГОСТ 34.201-89 «ИТ. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» и РД 50-34.698-90 «Методические указания. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» и содержит наименование технологической операции, на которую разработан документ, сведения о порядке и правилах выполнения операции, а также перечень должностей персонала, на которые распространяется данная инструкция.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Список используемых обозначений и сокращений	4
2. Технологическая операция	6
2.1. Наименование операции.....	6
2.2. Для кого предназначена инструкция	6
2.3. Условия выполнения операции	6
2.4. Подготовительные действия	6
2.5. Основные действия	7
2.5.1. <i>Предварительная запись на прием к врачу</i>	7
2.5.2. <i>Личный кабинет на портале пациента</i>	13
2.5.3. <i>Отмена или перенос предварительной записи</i>	18
2.6. Заключительные действия	19

1. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

Сокращения, используемые в документе

Сокращение	Определение
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ОМС	Обязательное медицинское страхование
РФ ЕГИСЗ	Региональный фрагмент единой государственной информационной системы здравоохранения

Термины, используемые в документе

Термин	Определение
QR-код	Матричный код, представляющий возможность считывания его техническим устройством для получения информации
URL (Universal Resource Locator)	Стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети Интернет
Авторизация	Предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий, а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий

Термин	Определение
Интернет-обозреватель (браузер)	Программное обеспечение для запроса веб-страниц, их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ОПЕРАЦИЯ

2.1. Наименование операции

Настоящий документ представляет собой технологическую инструкцию по предварительной записи на прием через портал пациента РФ ЕГИСЗ.

2.2. Для кого предназначена инструкция

Настоящая инструкция предназначена для пациентов, желающих осуществить самостоятельную запись на прием в ЛПУ через интернет.

2.3. Условия выполнения операции

Для успешного проведения описанной в документе операции необходимо выполнение следующих условий:

- наличие персонального компьютера;
- подключение к сети Интернет.

2.4. Подготовительные действия

- 1) Включите компьютер и дождитесь загрузки операционной системы;
- 2) запустите интернет-обозреватель;
- 3) в адресную строку браузера введите URL приложения. Дождитесь загрузки главной страницы Портала пациента (Рисунок 1).

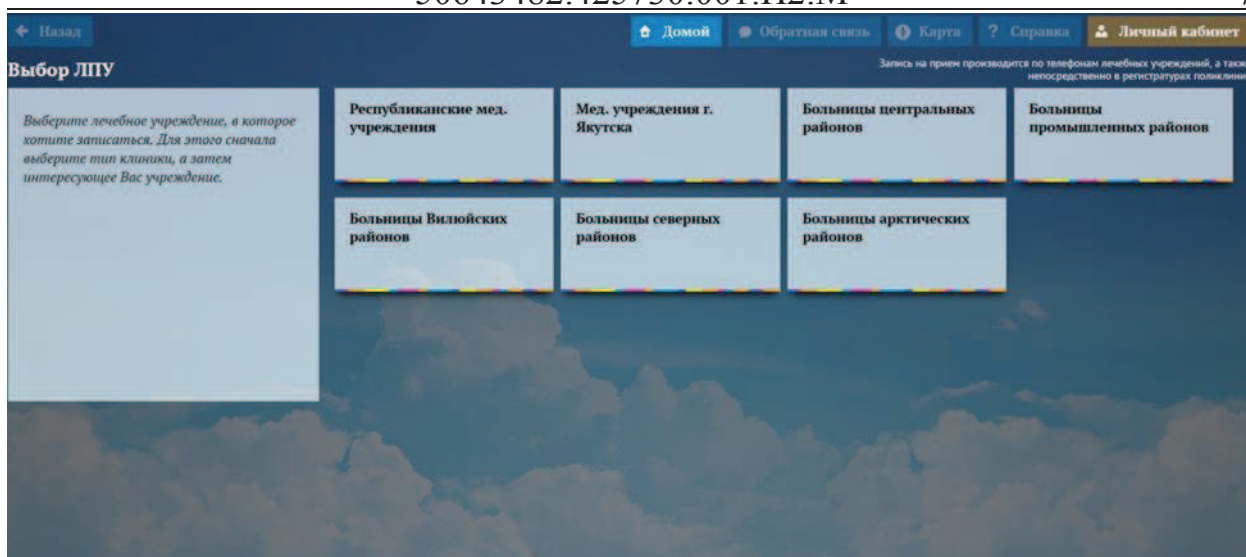


Рисунок 1. Главная страница Портала пациента

2.5. Основные действия

2.5.1. Предварительная запись на прием к врачу

Для того чтобы записаться на прием к врачу через Портал пациента, выполните следующие действия:

- 1) откройте главную страницу Портала пациента. В главном окне Портала пациента отображается список лечебных учреждений, к специалистам которых можно записаться;
- 2) выберите лечебное учреждение, в которое хотите записаться. Для этого сначала выберите тип клиники, а затем интересующее Вас учреждение (см. Рисунок 1);
- 3) после выбора учреждения открывается окно со списком услуг, оказываемых выбранным лечебным учреждением. Для выбора нужной услуги нажмите на окно с интересующей услугой (Рисунок 2);
- 4) после выбора услуги открывается список врачей с наименованием должности и фамилии врачей, которые оказывают данную услугу. Для выбора специалиста необходимо нажать на окно с

именем интересующего вас врача (Рисунок 3);

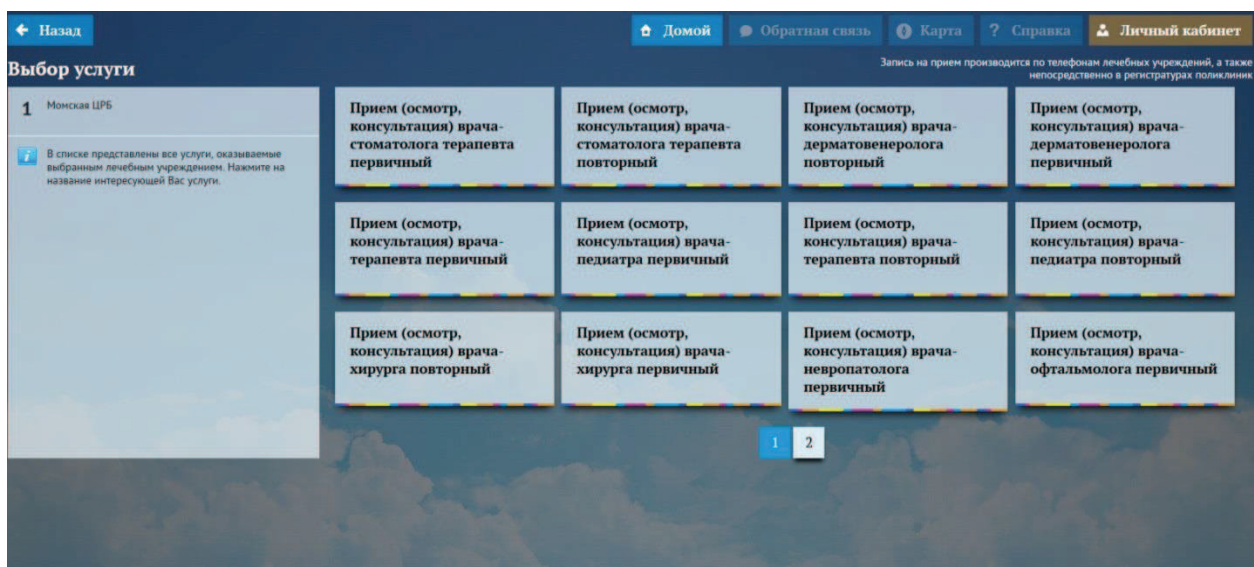


Рисунок 2. Выбор услуги

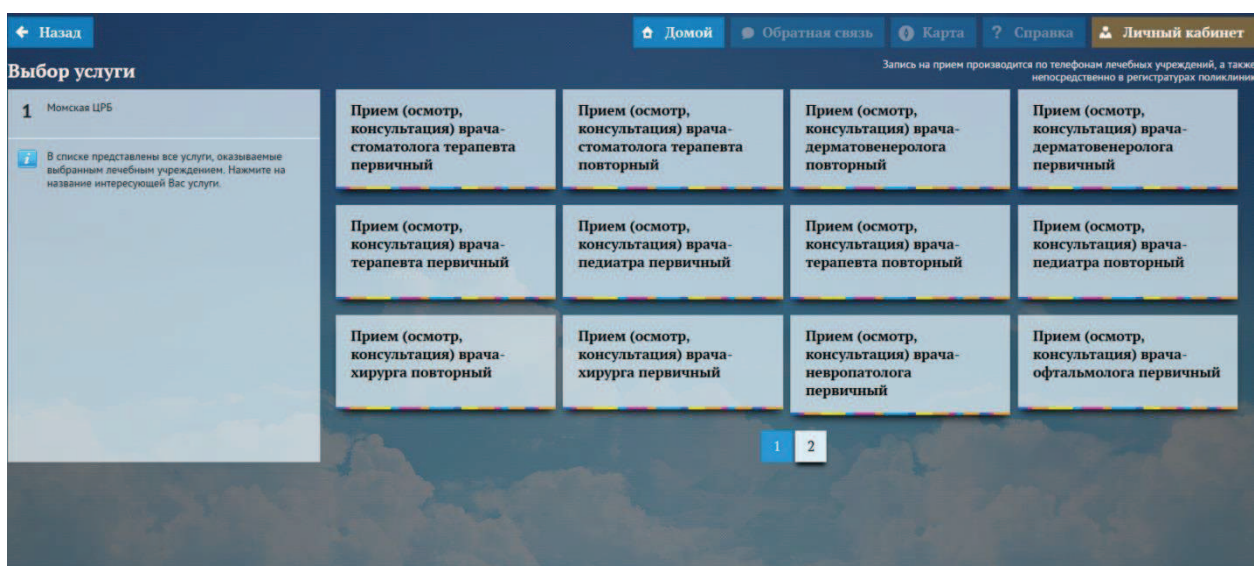


Рисунок 3. Выбор специалиста

- 5) после выбора специалиста откроется его график работы. Каждая ячейка представляет собой дату, на которую оказывается услуга. Темная ячейка означает, что на данную дату запись невозможна. Светлые ячейки - запись может быть осуществлена. Выберите день приема (Рисунок 4);

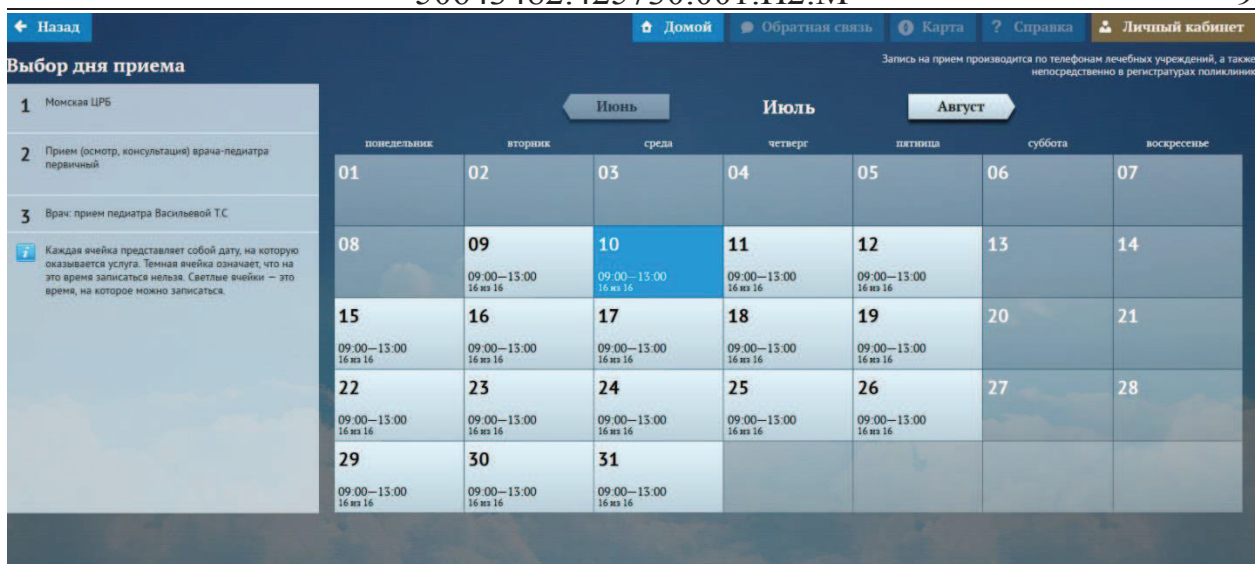


Рисунок 4. Выбор дня приема

- б) после выбора дня приема откроется окно с выбором времени приема врача. Каждая ячейка представляет собой период времени, на который оказывается услуга. Темная ячейка означает, что на это время записаться нельзя. Светлые ячейки – это время, на которое можно записаться. Выберите время приема (Рисунок 5);

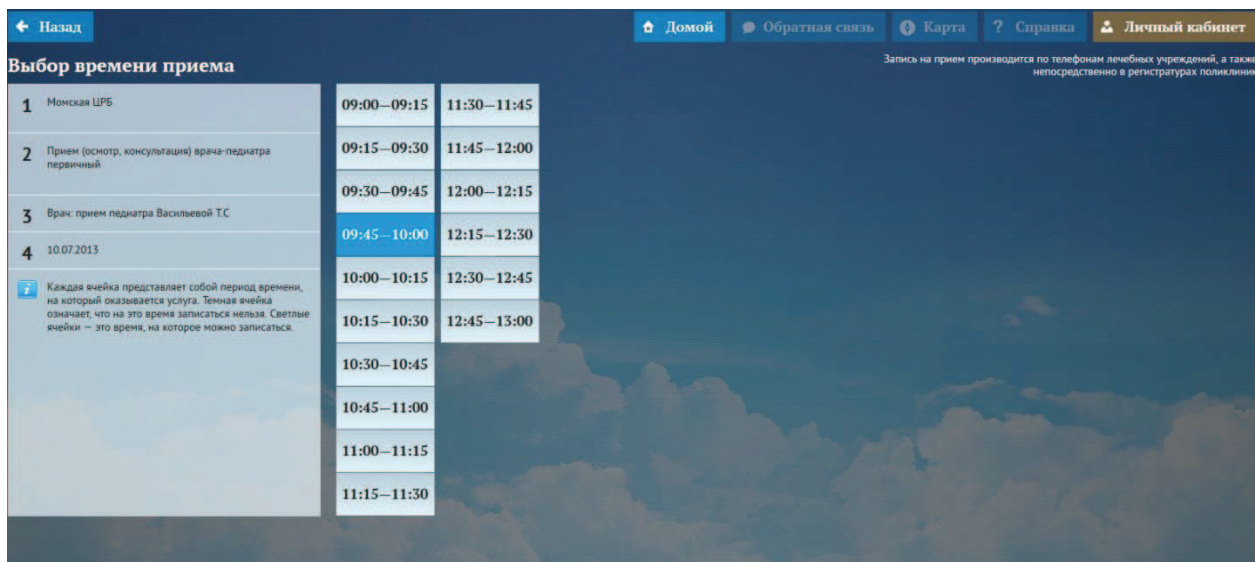


Рисунок 5. Выбор времени приема

- 7) после выбора времени приема откроется окно "Соглашение об обработке персональных данных". Необходимо ознакомиться с данным соглашением, дать согласие о его принятии или отказаться (Рисунок 6);

Соглашение об обработке персональных данных

Данное соглашение об обработке персональных данных разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все лица заполнившие сведения составляющие персональные данные на данном сайте, а также разместившие иную информацию обозначенными действиями подтверждают свое согласие на обработку персональных данных и их передачу оператору обработки персональных данных.

Под персональными данными Гражданина понимается нижеуказанная анкетная и биографическая информация:

общая информация (Ф.И.О пациента); год, число и месяц рождения; серия номер полиса обязательного медицинского страхования; Соискатели направляют свои персональные данные оператору в целях предоставления последним муниципальной услуги по приему заявок (записи) на прием к врачу.

Гражданин, принимая настоящее Соглашение, выражают свою заинтересованность и полное согласие, что обработка их персональных данных может включать в себя следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

Гражданин гарантирует: информация, им предоставленная, является полной, точной и достоверной, при предоставлении информации не нарушается действующее законодательство Российской Федерации, законные права и интересы третьих лиц; вся предоставленная информация заполнена Гражданина в отношении себя лично

Рисунок 6. Соглашение на обработку персональных данных

8) в том случае, если вы дали согласие на обработку персональных данных, необходимо пройти авторизацию на Портале пациента (Рисунок 7). Авторизация проходит по трем параметрам:

- номер полиса ОМС. В пустое поле необходимо ввести номер полиса ОМС без серии;
- номер паспорта, социальной карты, свидетельства о рождении или пенсионного страхового свидетельства. Ввод номера документа осуществляется также без серии;
- дата рождения. Введите дату, месяц, год рождения (ДД-ММ-ГГГГ).

После заполнения полей, необходимо нажать кнопку «Войти».

Рисунок 7. Авторизация на портале пациента

9) в случае неуспешной авторизации появится сообщение "Вход невозможен, проверьте, что данные введены верно" (Рисунок 8).

Данное окно появляется по двум причинам:

- данные введены некорректно. Необходимо проверить введенные номера документов и дату рождения, устранить ошибку и нажать кнопку «Войти»;
- пациента нет в базе данных. Для того чтобы данные о пациенте появились в базе, ему необходимо подойти в регистратуру для занесения данных и регистрации. Регистрация проходит один раз;

10) в случае успешной авторизации появляется поле для ввода номера телефона (Рисунок 9). При желании вы можете указать телефон для связи с Вами. Введите телефон и нажмите кнопку «Подтвердить». Если вы не хотите указывать телефон, нажмите кнопку «Я не хочу указывать контактный телефон»;

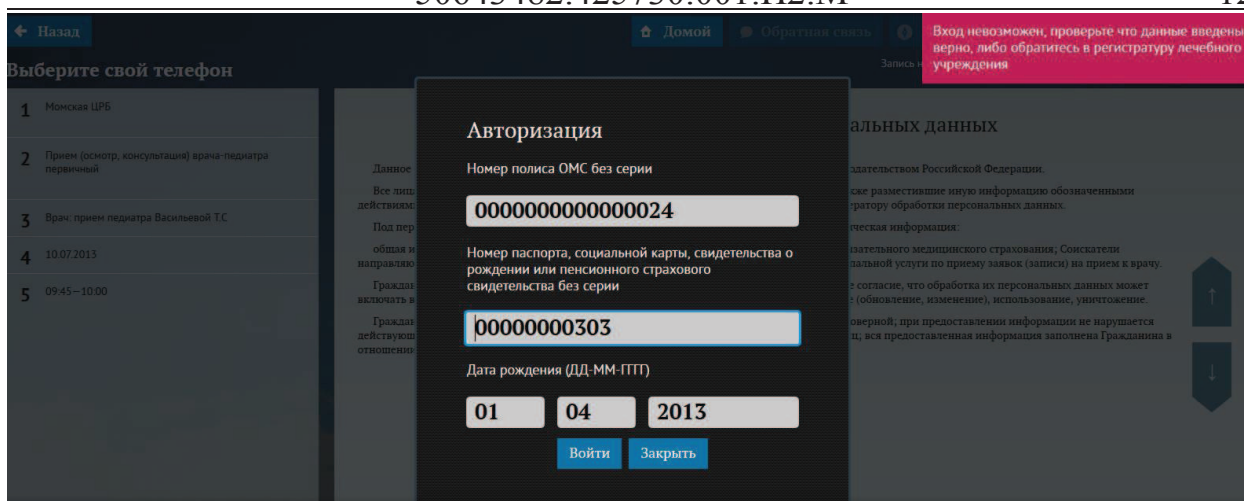


Рисунок 8. Сообщение об ошибке

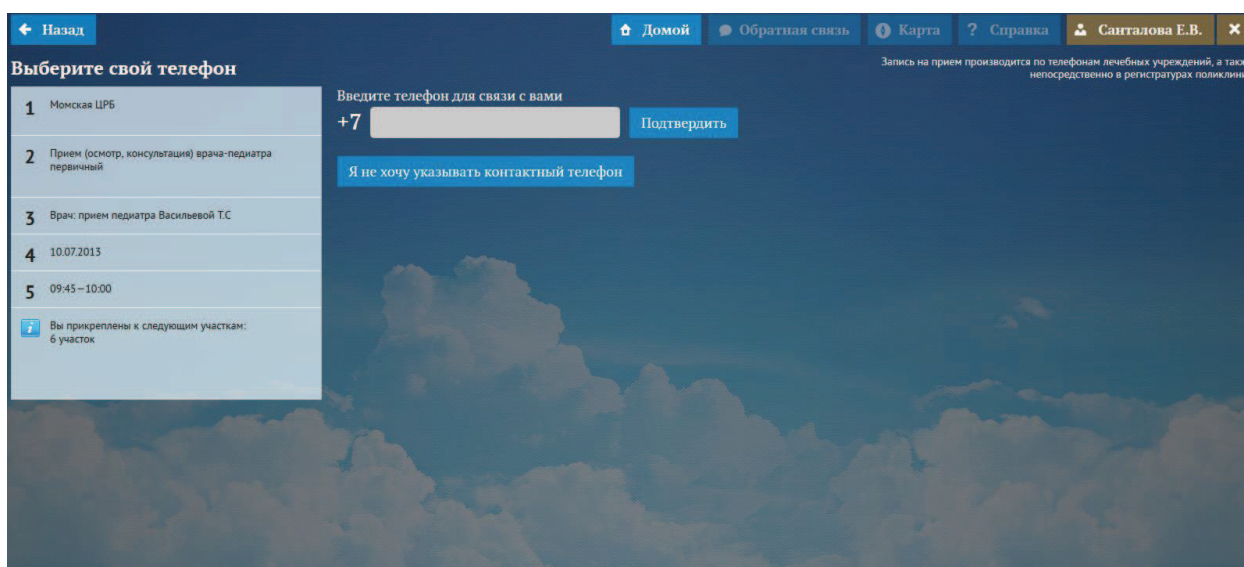


Рисунок 9. Ввод телефона

11) в случае успешной записи на прием появляется сообщение об успешной записи на прием (Рисунок 10). Далее возможны следующие действия:

- печать талона. Для этого нажмите кнопку «Печать талона». В новой вкладке откроется сформированный талон в формате pdf. Он включает в себя следующую информацию: наименование ЛПУ обслуживания, фамилию, имя и отчество специалиста, к которому осуществлена запись, наименование услуги, дата и время приема, фамилия, имя и отчество гражданина;

- переход на главную страницу Портала пациента. Для этого нажмите кнопку «В начало»;
- считывание QR кода. Считывание осуществляется с помощью мобильного приложения.

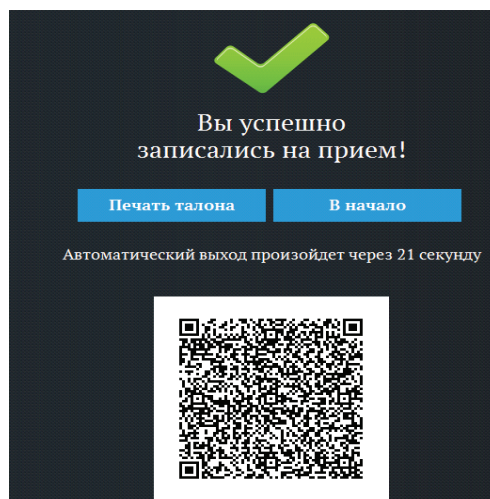


Рисунок 10. Сообщение об успешной записи на прием

2.5.2. Личный кабинет на портале пациента

Личный кабинет позволяет просматривать данные о запланированных и оказанных записях на прием, включает возможность отмены записи на прием.

Кнопки для перехода по разделам портала находятся в главном меню на стартовой странице. Для входа и авторизации в личном кабинете нажмите на кнопку «Личный кабинет» (Рисунок 11).



Рисунок 11. Главное меню

2.5.2.1. Авторизация в личном кабинете

Авторизация в личном кабинете осуществляется по трем параметрам:

- номер полиса ОМС. В пустое поле необходимо ввести номер полиса ОМС без серии;
- номер паспорта, социальной карты, свидетельства о рождении или пенсионного страхового свидетельства. Ввод номера документа осуществляется также без серии;
- дата рождения. Введите дату, месяц, год рождения (ДД-ММ-ГГГГ).

После заполнения полей, необходимо нажать кнопку «Войти» (Рисунок 12).

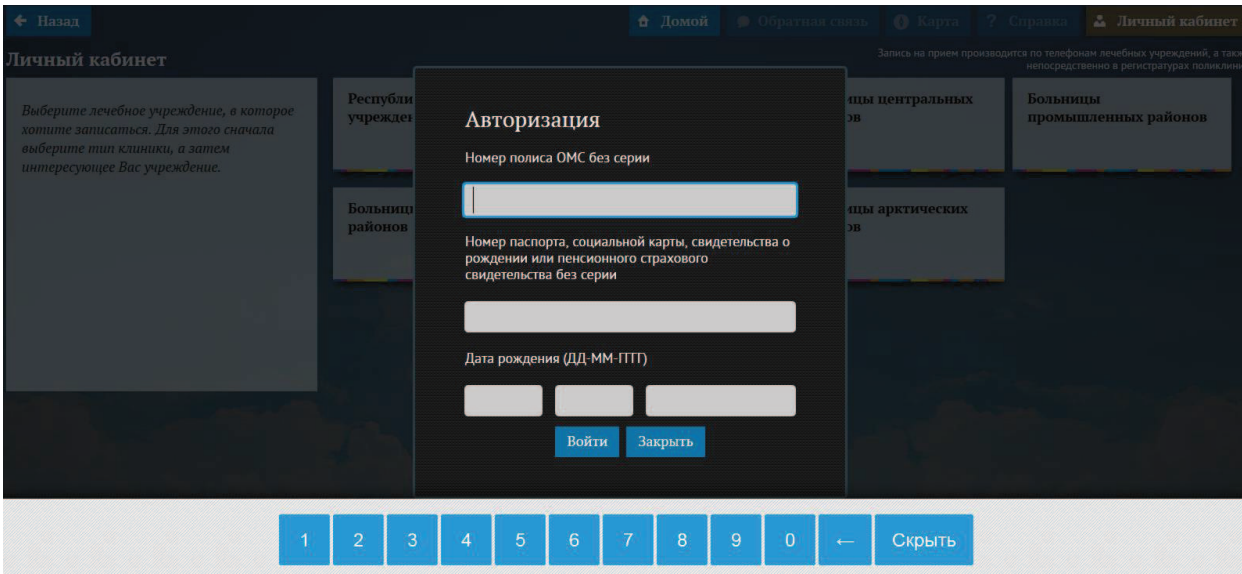


Рисунок 12. Авторизация в личном кабинете на портале пациента

После успешной аутентификации попадаем в раздел «Личный кабинет». Сюда входят такие подразделы как «Личные данные» и «Запись на прием» (Рисунок 13).

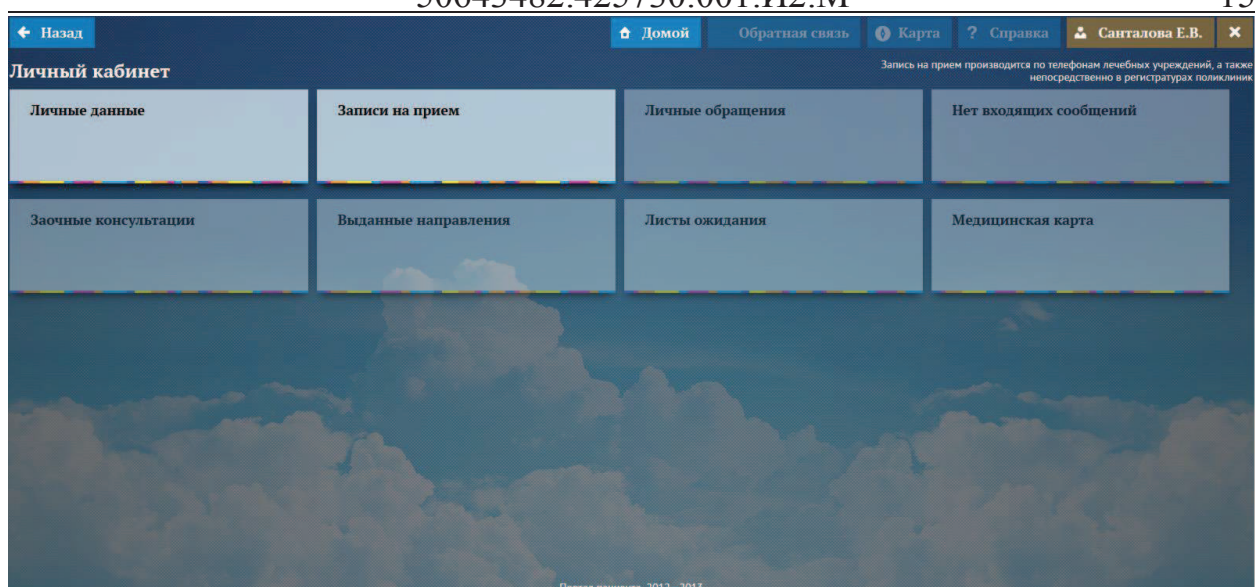


Рисунок 13. Личный кабинет

2.5.2.2. Раздел «Личные данные»

Раздел «Личные данные» предназначен для отображения личных данных пациента и его детей, если такая информация заведена (Рисунок 14

Рисунок 14). Редактировать данные пациент самостоятельно не может, т.к. ответственность за ввод информации несут сотрудники ЛПУ. При обнаружении ошибки в данных необходимо обратиться в регистратуру соответствующего ЛПУ.

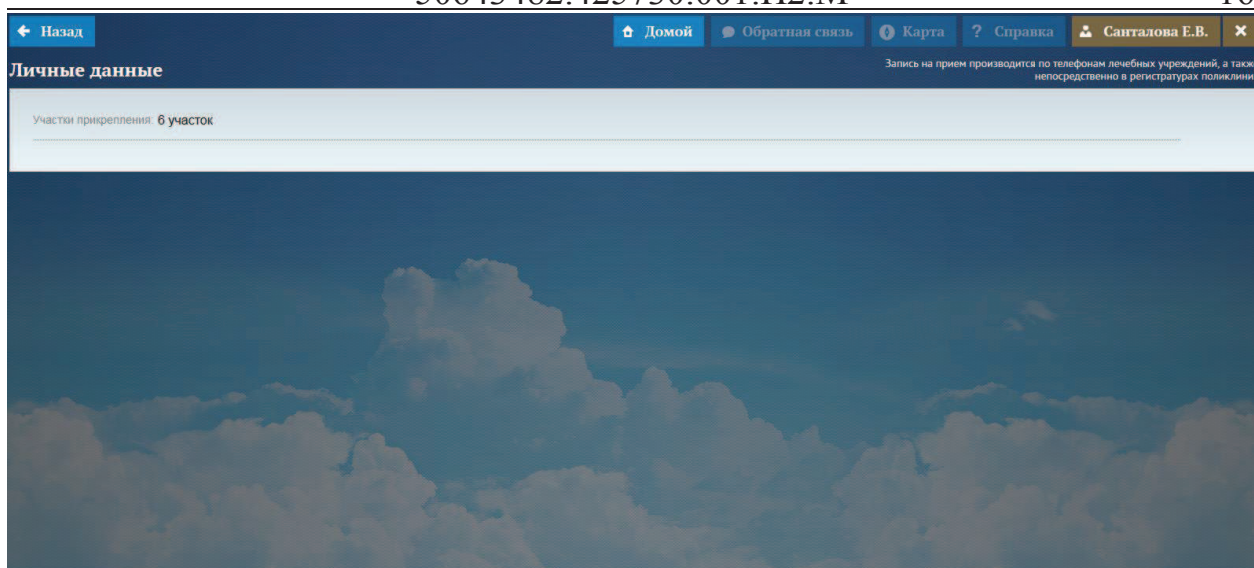


Рисунок 14. Личные данные

2.5.2.3. Записи на прием

Раздел личного кабинета «Записи на прием» предназначен для просмотра запланированных и оказанных пациенту услуг. Здесь можно посмотреть информацию о наименовании ЛПУ обслуживания, фамилии, имени и отчества специалиста, к которому осуществлена запись, наименовании услуги, дате и времени приема (Рисунок 15).

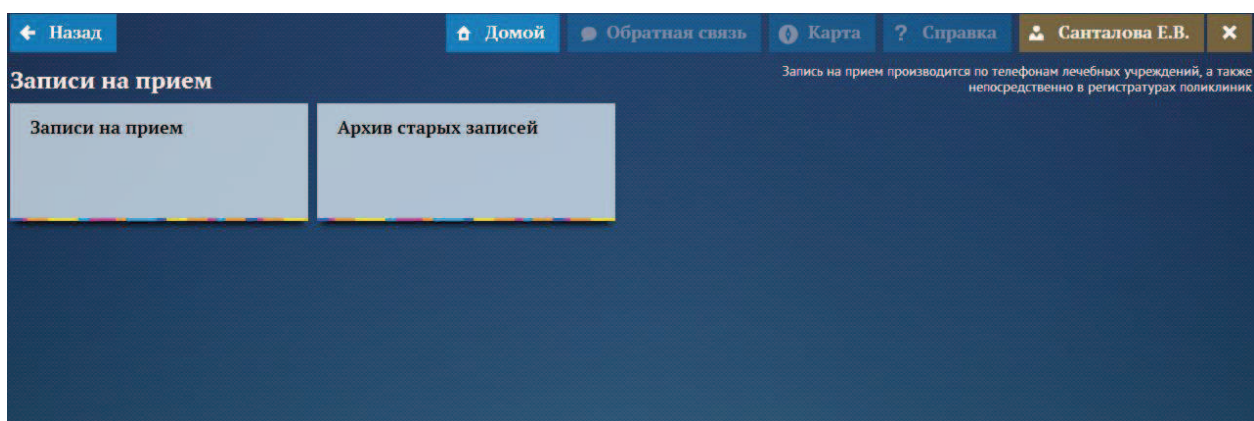


Рисунок 15. Записи на прием

Для просмотра информации по запланированным услугам необходимо зайти в подраздел «Записи на прием» (Рисунок 16).

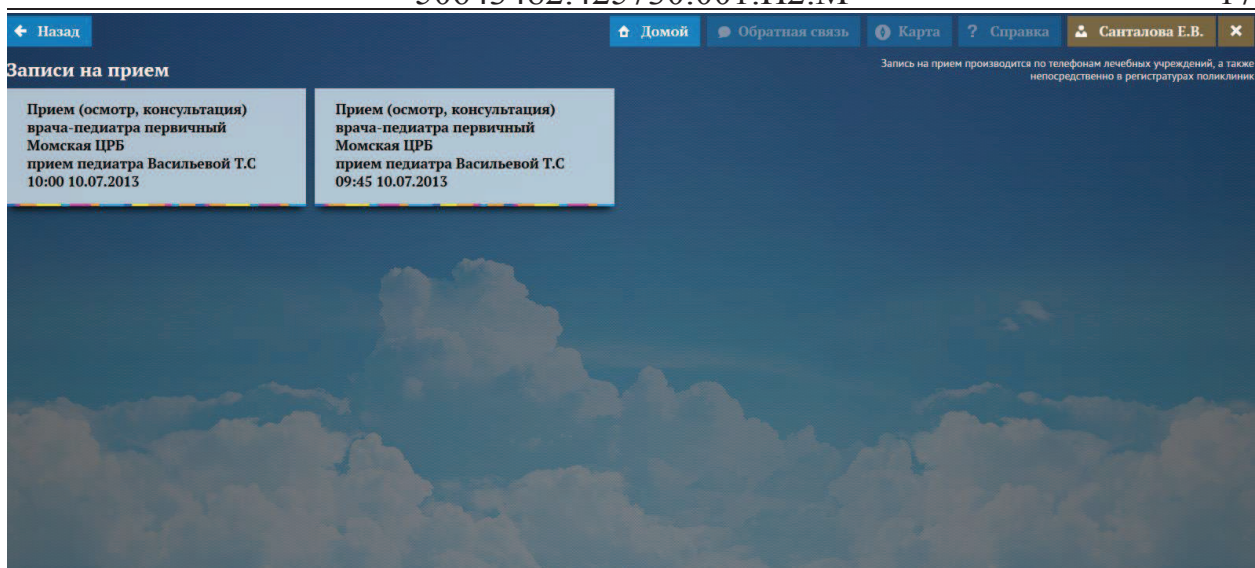


Рисунок 16. Запись на прием

В данном подразделе возможно выполнение следующих операций:

- печать талона;
- отмена записи;
- считывание QR кода. Считывание осуществляется с помощью мобильного приложения.

Для печати талона на прием необходимо выбрать нужную запись и нажать на кнопку «Печать талона» (Рисунок 17).

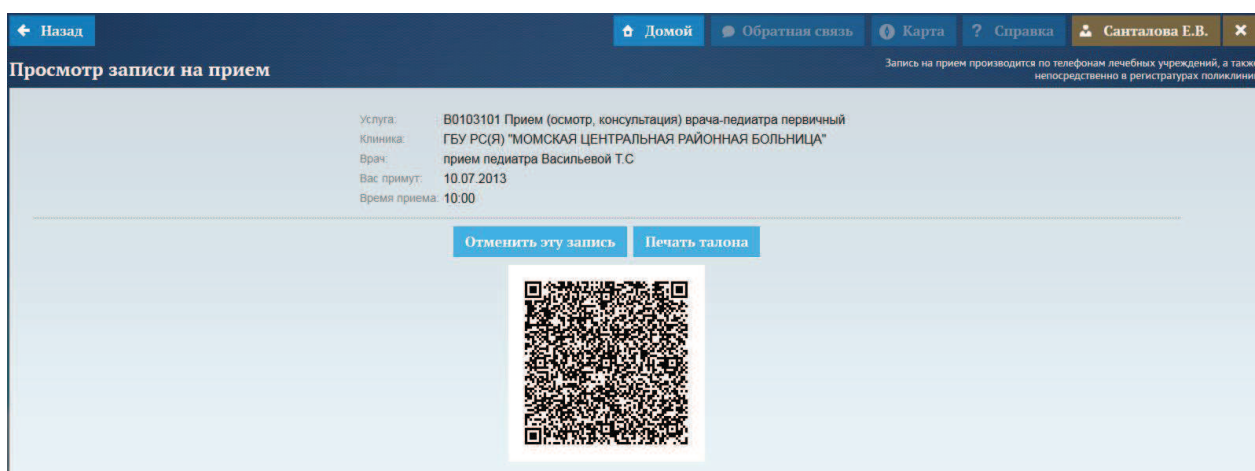


Рисунок 17. Просмотр записи на прием

Для отмены записи необходимо выбрать нужную запись (см. Рисунок 17) и нажать на кнопку «Отменить запись», после чего на экране появится сообщение об успешной отмене записи (Рисунок 18).

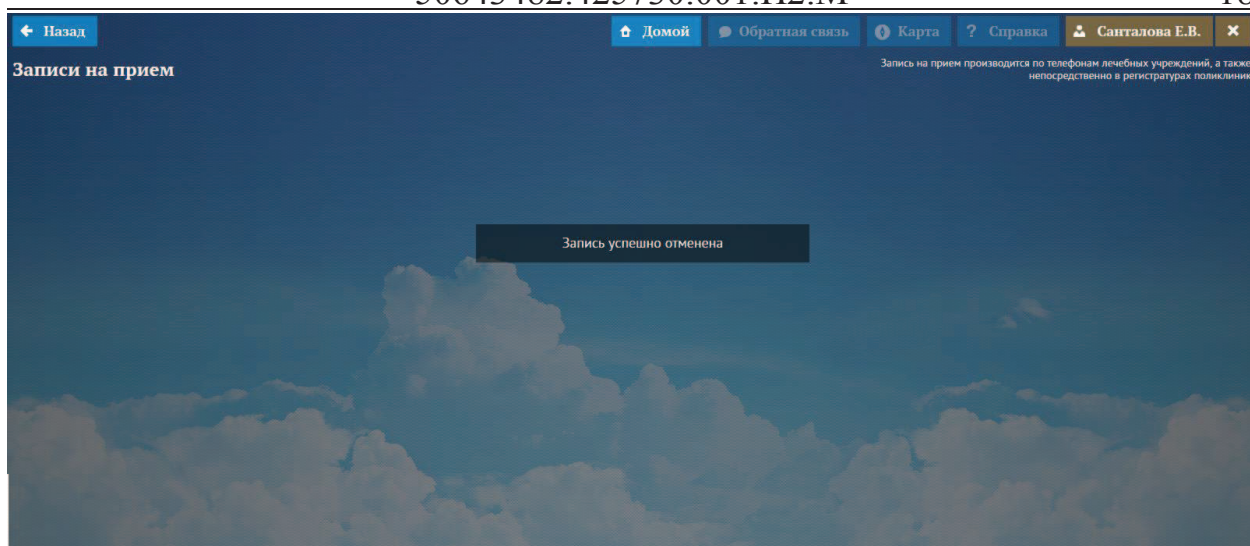


Рисунок 18. Сообщение об отмене записи на прием

Для просмотра информации по уже оказанным услугам необходимо зайти в подраздел «Архив старых записей» (Рисунок 19).

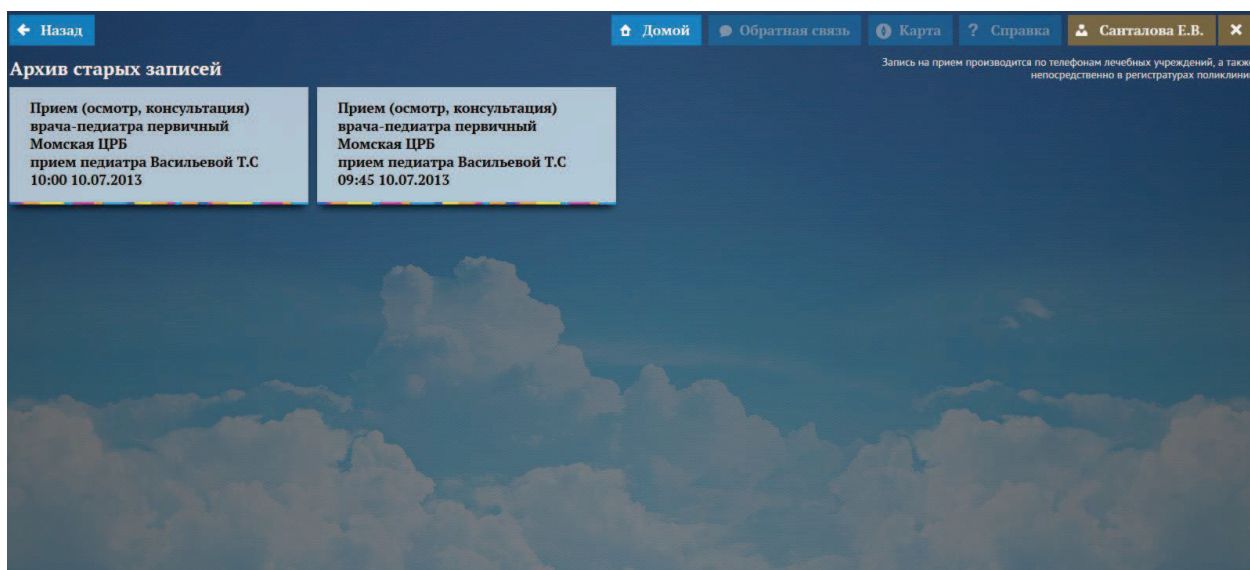


Рисунок 19. Архив старых записей

Чтобы выйти из личного кабинета, нажмите крестик в правом верхнем углу.

Кнопка «Домой» возвращает на стартовую страницу приложения.

Для возврата на предыдущую страницу используйте кнопку «Назад».

2.5.3. Отмена или перенос предварительной записи

Если вы ошибочно записались на прием, например не на свой участок, на платную/бесплатную услугу, или необходимо перенести запись на другую дату/время, возможны два варианта решения:

- 1) обратиться в регистратуру, где будет возможность перенести запись на свободное время приема врача или ее отменить;
- 2) самостоятельно отменить запись через Портал пациента и при необходимости осуществить повторную запись через Портал пациента.

Для того чтобы самостоятельно отменить сделанную ранее запись на прием, выполните следующие действия:

- 1) откройте главную страницу Портала пациента;
- 2) пройдите авторизацию в личном кабинете;
- 3) перейдите в раздел личного кабинета «Записи на прием»;
- 4) перейдите в подраздел "Записи на прием";
- 5) выберите запись на прием, которую вы хотите отменить;
- 6) нажмите на кнопку «Отменить запись».

Перенос записи осуществляется путем отмены и повторной записи на прием.

2.6. Заключительные действия

Если в процессе работы вы проходили авторизацию в личном кабинете, то для завершения работы нажмите крестик в правом верхнем углу.

После выполнения необходимых действий на Портале пациента закройте страницу приложения.

СОСТАВИЛИ

Наименование организации	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата