|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ | |
| Заместитель директора государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр» (МИАЦ) | | Руководитель портфеля проектов  Акционерного общества «БАРС Груп»  (АО «БАРС Груп») |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Калинин  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  М.П. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Салуев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  М.П. |

ЕМИАС Самарской области

Руководство пользователя

Оказание услуг по развитию Единой медицинской информационно-аналитической системы (ЕМИАС) Самарской области способом установки и адаптации программ для ЭВМ (программного обеспечения) для достижения целей реализации национального проекта «Здравоохранение» и реализации регионального проекта «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы здравоохранения (ЕГИСЗ)»  
(Очередь 23/7)

Этап 1. Обеспечение наличия функциональных возможностей компонентов ЕМИАС и их внедрение в МО согласно требованиям п. 1 и п. 2 Приложения №1 к Техническому заданию

Контракт от «14» июля 2023 г. № 44/23-ДБУ

Содержание

[Перечень терминов и сокращений 3](#_Toc145498377)

[1 Введение 4](#_Toc145498378)

[2 Запись пациента на прием 5](#_Toc145498379)

[2.1 Запись на первичный прием через порталы самозаписи или ЕПГУ 5](#_Toc145498380)

[2.2 Запись на первичный прием в Системе 6](#_Toc145498381)

[2.2.1 Запись на первичный прием в регистратуре МО 6](#_Toc145498382)

[2.2.2 Запись на первичный прием во время оказания приема в МО 7](#_Toc145498383)

[3 Перезапись пациента на прием 10](#_Toc145498384)

[3.1 Перезапись пациента на прием в регистратуре МО 10](#_Toc145498385)

[3.2 Перезапись пациента на прием с помощью прочих источников самозаписи 14](#_Toc145498386)

[3.3 Просмотр уведомления на ЕПГУ/РПГУ 14](#_Toc145498387)

[4 Оказание услуги пациенту 16](#_Toc145498388)

[4.1 Оказание приема в Системе 16](#_Toc145498389)

[4.2 Установка отметки о неявки пациента на прием в Системе 17](#_Toc145498390)

[4.3 Просмотр уведомления на ЕПГУ/РПГУ 18](#_Toc145498391)

[5 Отмена записи на прием 20](#_Toc145498392)

[5.1 Отмена записи на прием на ЕПГУ/РПГУ 20](#_Toc145498393)

[5.2 Отмена записи на прием в регистратуре МО 22](#_Toc145498394)

[5.3 Отмена записи на прием с помощью прочих источников самозаписи 24](#_Toc145498395)

[5.4 Просмотр уведомления на ЕПГУ/РПГУ 24](#_Toc145498396)

# Перечень терминов и сокращений

| Термин, сокращение | Определение |
| --- | --- |
| Call-центр | Контакт-центр |
| Витрина данных | Комплекс программных и технических средств в составе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры Участника взаимодействия, обеспечивающий хранение и предоставление данных другим Участникам взаимодействия с использованием ПОДД СМЭВ |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЕПГУ | Единый портал государственных услуг |
| КУ ФЭР | Концентратор услуг Федеральной электронной регистратуры |
| МО | Медицинская организация |
| ОМС | Обязательное медицинское страхование |
| ПОДД СМЭВ | Часть транспортной подсистемы СМЭВ, обеспечивающая доступ к данным, размещённым на Витринах данных |
| РПГУ | Региональный портал государственных услуг |
| Система, ЕМИАС Самарской области | Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота |
| СМЭВ | Система межведомственного электронного взаимодействия |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| Участник взаимодействия | Орган или организация, участвующая в информационном обмене через СМЭВ |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ЭВМ | Электронно-вычислительная машина |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя Системы в части информационного взаимодействия с Витриной данных.

Перед началом работы рекомендуется выполнить настройки Системы в соответствии с руководством администратора, содержащего настройки, необходимые для взаимодействия Системы с Витриной данных.

С помощью Витрины данных обеспечивается выполнение следующих сценариев:

* идентификация пользователя и предоставление сведений о пользователе: прикрепление к поликлинике в регионе, прикрепление по диспансерному учету, наличие активных направлений и записей на прием к врачу/процедуры;
* предоставление сведений о медицинских организациях, медицинских работниках и свободных слотах для записи на прием к врачу, по направлению, к лечащему врачу по диспансерному учету;
* бронирование слота и запись на прием к врачу, по направлению, к лечащему врачу по диспансерному учету;
* изменение статуса при отмене пользователем записи к врачу, по направлению, к лечащему врачу по диспансерному учету;
* предоставление сведений для отображения пользователю текущих записей, сделанных через различные источники записи (обеспечение омниканальности записи).

# Запись пациента на прием

Записаться на первичный прием пациент может через порталы самозаписи или ЕПГУ, в регистратуре МО или во время оказания приема в МО в Системе.

Если запись на прием производится не через Систему, то во время записи пациента на прием производится поиск сведений о гражданине в Системе по следующему набору передаваемых сведений:

1. ФИО (отчество может отсутствовать), дате рождения, СНИЛС (если указан), полису ОМС. Если сведения о пациенте не найдены, поиск производится по набору сведений из п. 2;
2. ФИО (отчество может отсутствовать), дате рождения, полису ОМС (для исключения невозможности предоставления услуги в случае ошибки ввода СНИЛС). Если сведения о пациенте не найдены, поиск производится по набору сведений из п. 3;
3. ФИО (отчество может отсутствовать), дате рождения, СНИЛС (для исключения невозможности предоставления услуги в случае ошибки ввода номера полиса или использования данных неактуального полиса).

В зависимости от настроек внешней системы в Системе могут быть следующие сценарии записи пациента на прием, производящейся не через Систему:

1. если у пациента есть персональная медицинская карта в МО, куда производится запись, то в расписании создается запись (направление на услугу);
2. если у пациента нет персональной медицинской карты в МО, куда производится запись, и в Системе разрешено создание персональной медицинской карты, то в МО создается персональная медицинская карта по указанным при записи данным и в расписании создается запись (направление на услугу);
3. если у пациента персональная медицинская карта в МО, куда производится запись, и в Системе запрещено создание персональной медицинской карты, то в расписании создается бронь.

## Запись на первичный прием через порталы самозаписи или ЕПГУ

Пациент может записаться на первичный прием через порталы самозаписи или ЕПГУ.

После записи из Витрины данных в Систему будут переданы данные о записи на прием (или бронировании слота), произведенной на портале самозаписи или ЕПГУ.

## Запись на первичный прием в Системе

Пациент может выполнить запись на первичный прием в регистратуре МО или на приеме врача в МО.

### Запись на первичный прием в регистратуре МО

Регистратор МО может записать пациента на первичный прием. Для этого выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание». Откроется расписание МО (Рисунок 1);



Рисунок 1 – Расписание МО

* выполните запись (или бронирование слота) на первичный прием согласно руководству пользователя компонента «Регистратура поликлиники».

**Примечание** – Если во время записи (или бронирования слота) на первичный прием был выбран график работ, который был передан в Витрину данных, то в Витрину данных будет переданы данные о записи (или бронировании слота), произведенной в Системе.

### Запись на первичный прием во время оказания приема в МО

Врач МО может записать пациента на первичный прием во время оказания приема, если у него есть для этого необходимые права. Для этого выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется дневник врача (Рисунок 2);

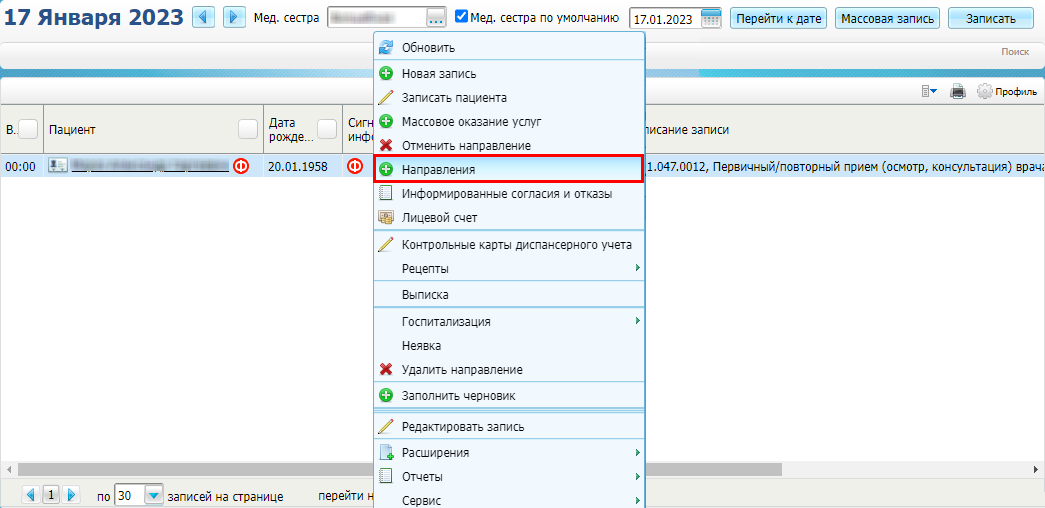


Рисунок 2 – Дневник врача

* выделите строку с записью на прием пациента и выберите пункт контекстного меню «Направления». Откроется окно со списком направлений выбранного пациента (Рисунок 3);

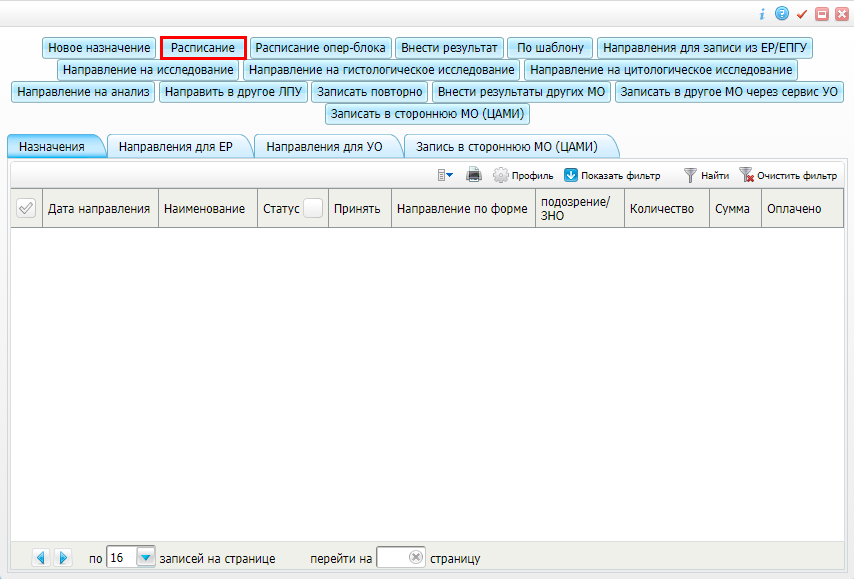


Рисунок 3 – Окно со списком направлений пациента

* нажмите на кнопку «Расписание». Откроется расписание МО (Рисунок 4);

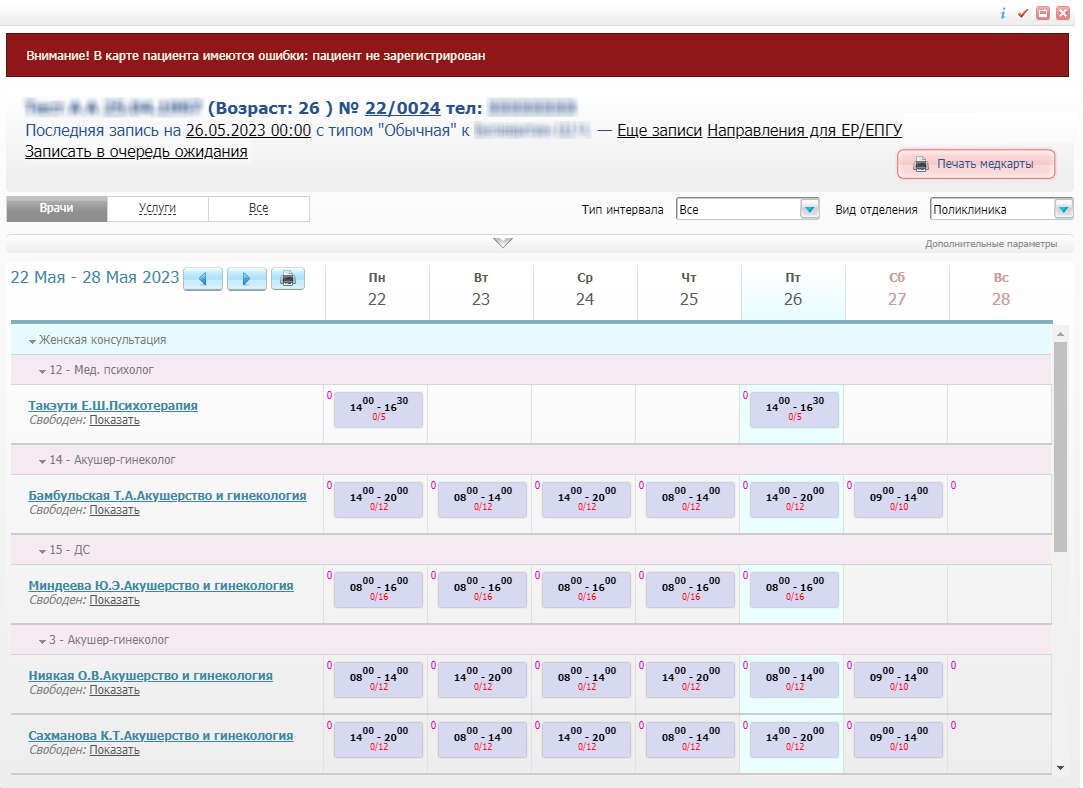


Рисунок 4 – Расписание МО

* выполните запись (или бронирование слота) на первичный прием согласно руководству пользователя компонента «Регистратура поликлиники».

**Примечание** – Если во время записи (или бронирования слота) на первичный прием был выбран график работ, который был передан в Витрину данных, то в Витрину данных будут переданы данные о записи (или бронировании слота), произведенной в Системе.

# Перезапись пациента на прием

## Перезапись пациента на прием в регистратуре МО

Регистратор может перезаписать пациента на прием согласно расписанию своей МО. Для этого выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание». Откроется расписание МО (Рисунок 5);

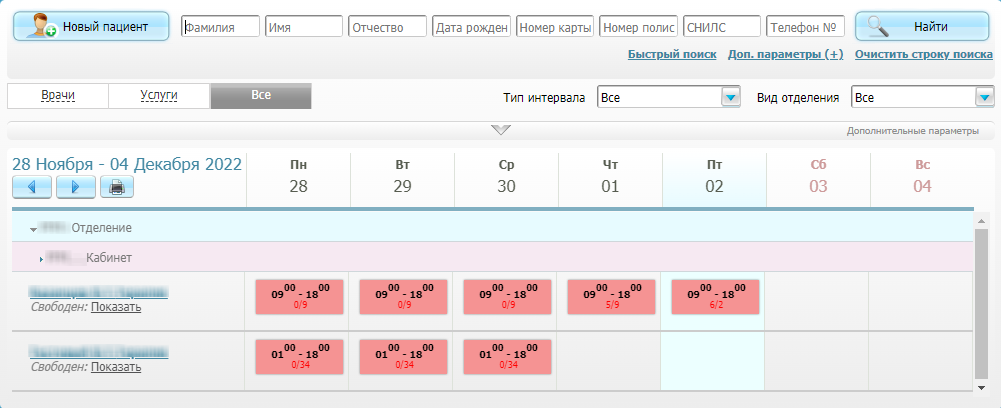


Рисунок 5 – Расписание МО

* раскройте необходимое отделение для просмотра списка кабинетов;
* раскройте кабинет для просмотра списка расписаний;
* нажмите на ссылку с расписанием сотрудника, куда был записан пациент на ЕПГУ/РПГУ. Откроется расписание сотрудника (Рисунок 6);

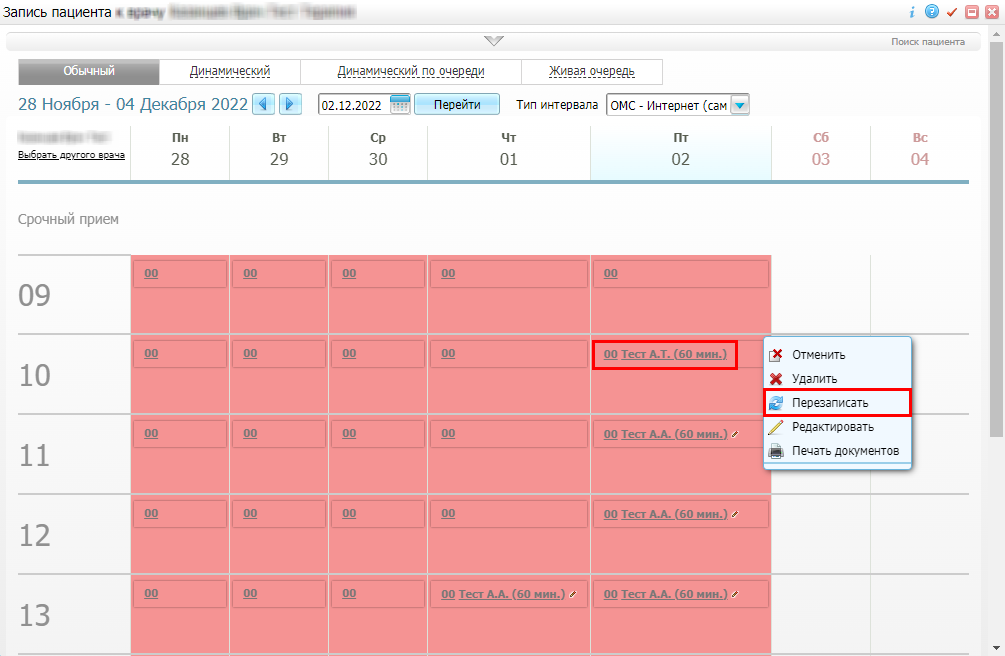


Рисунок 6 – Расписание сотрудника

* в расписании сотрудника найдите запись пациента на прием;
* нажмите на занятый слот. Отобразится контекстное меню;
* выберите пункт контекстного меню «Перезаписать». Откроется диалоговое окно «Подтвердите действие» (Рисунок 7);

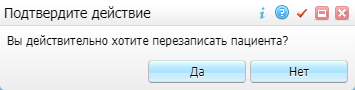


Рисунок 7 – Диалоговое окно «Подтвердите действие»

* нажмите на кнопку «Да». Откроется расписание МО (Рисунок 8);

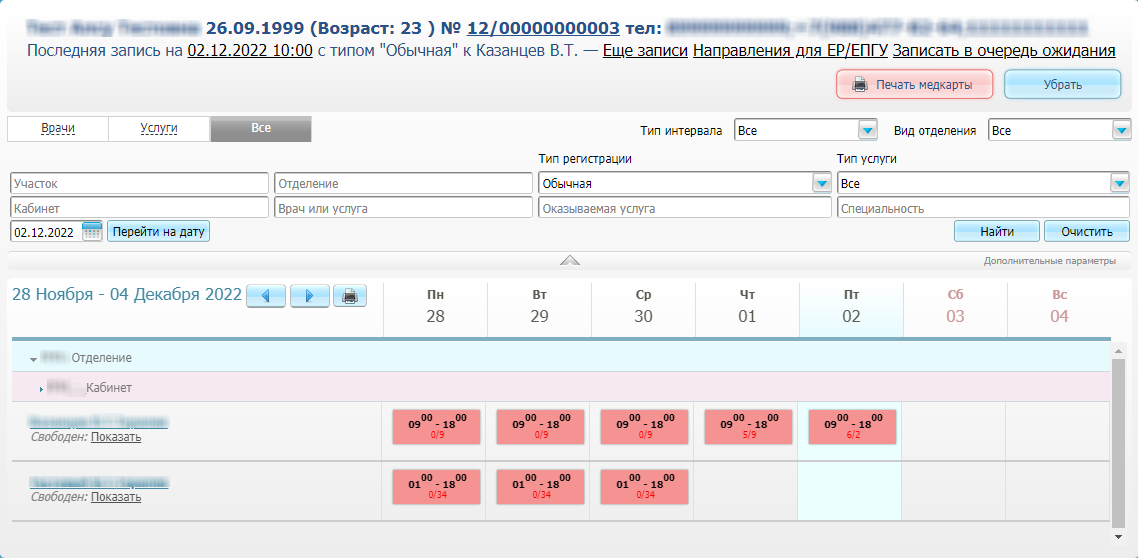


Рисунок 8 – Расписание МО

* раскройте необходимое отделение для просмотра списка кабинетов;
* раскройте кабинет для просмотра списка расписаний;
* нажмите на ссылку с расписанием сотрудника. Откроется расписание сотрудника (Рисунок 9);

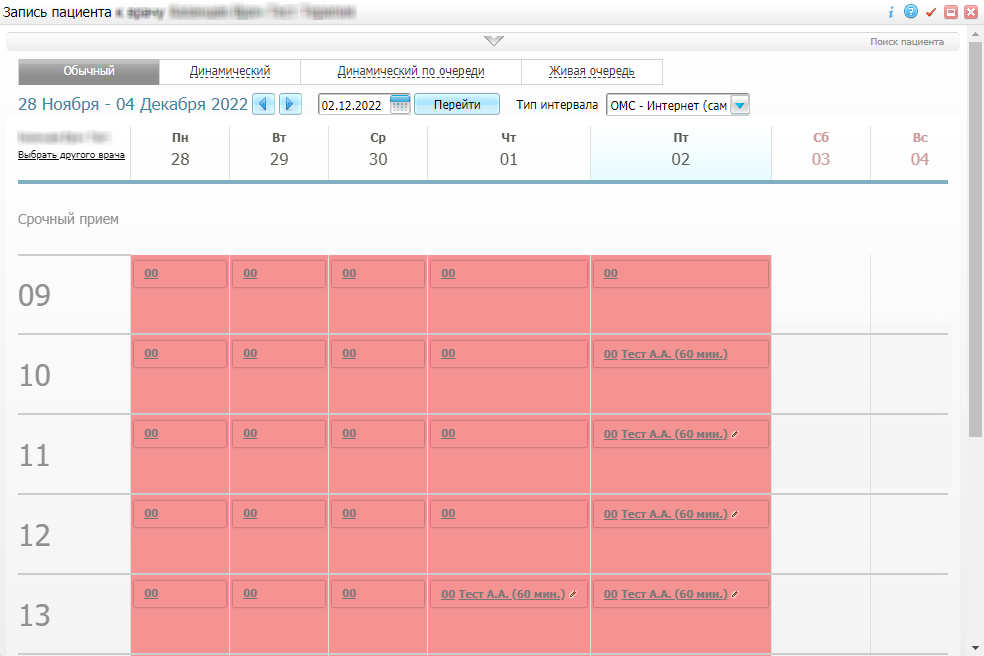


Рисунок 9 – Расписание сотрудника

* нажмите на свободный слот. Откроется окно записи пациента (Рисунок 10);

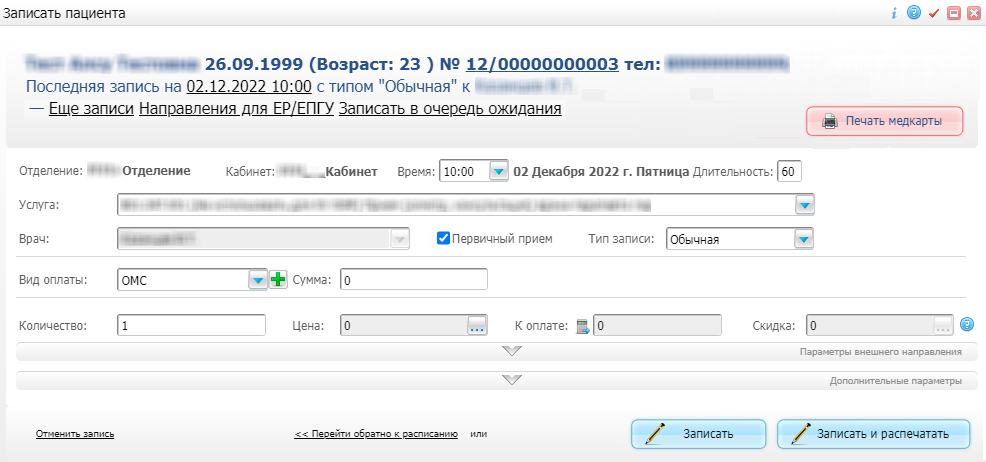


Рисунок 10 – Окно записи пациента

* заполните необходимые поля для записи пациента на прием согласно руководству пользователя компонента «Регистратура поликлиники» и нажмите на кнопку «Записать»/«Записать и распечатать». Откроется окно завершения записи (Рисунок 11). После перезаписи пациента на прием на ЕПГУ/РПГУ будет передана информация об отмене предыдущей записи на прием и о создании новой записи на прием.

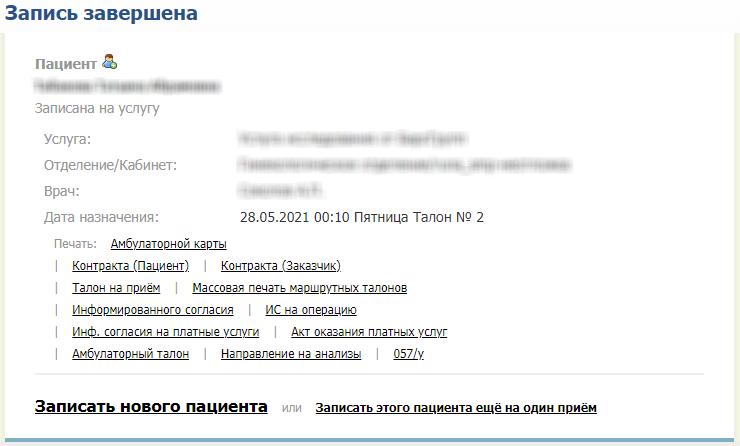


Рисунок 11 – Окно завершения записи

## Перезапись пациента на прием с помощью прочих источников самозаписи

Произведите перезапись пациента на прием на необходимую дату с помощью инфомата, call-центра или любого другого источника самозаписи. После перезаписи пациента на прием в Систему будет передана информация об отмене предыдущей записи на прием и о создании новой записи на прием.

## Просмотр уведомления на ЕПГУ/РПГУ

**Примечание** – ЕПГУ/РПГУ не является частью Системы. Ниже приведен примерный сценарий работы на ЕПГУ/РПГУ для демонстрации работы интеграции.

Просмотр уведомлений на ЕПГУ/РПГУ осуществляется по следующему сценарию:

* пациент авторизуется в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ;
* в ленте уведомлений пациент ЕПГУ/РПГУ находит уведомление о смене статуса записи на прием;
* пациент выбирает запись на прием в ленте уведомлений и переходит в режим просмотра записи;
* в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ отображается новый статус записи на прием.

**Примечание** – В личном кабинете ЕПГУ/РПГУ отображаются только те записи, которые сделаны через ЕПГУ/РПГУ. Если запись была сделана через регистратуру МО или любым другим способом, то эти записи не будут отображаться в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ. При перезаписи пациента на прием регистратор МО отменяет существующую запись на прием, сделанную через ЕПГУ/РПГУ, и создает новую запись на прием. Поэтому при перезаписи пациента в регистратуре МО на ЕПГУ/РПГУ не будет отображаться новая запись на прием.

# Оказание услуги пациенту

## Оказание приема в Системе

Для оказания приема пациенту, записанному через ЕПГУ/РПГУ, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется дневник приемов медицинского сотрудника (Рисунок 12);

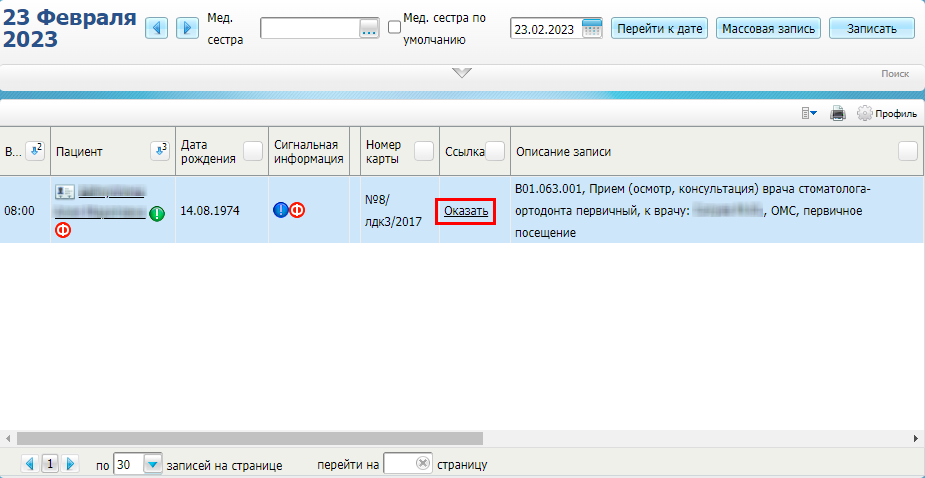


Рисунок 12 – Дневник приемов медицинского сотрудника

* найдите запись пациента на прием, на которую которая была выполнена через ЕПГУ/РПГУ или с помощью любых других источников записи;

**Примечание** – При наведении курсора на значение в столбце «Описание записи» отобразится всплывающая подсказка об источнике записи на прием.

* нажмите на ссылку «Оказать» в столбе «Ссылка» этой записи. Откроется окно оказания приема (Рисунок 13);

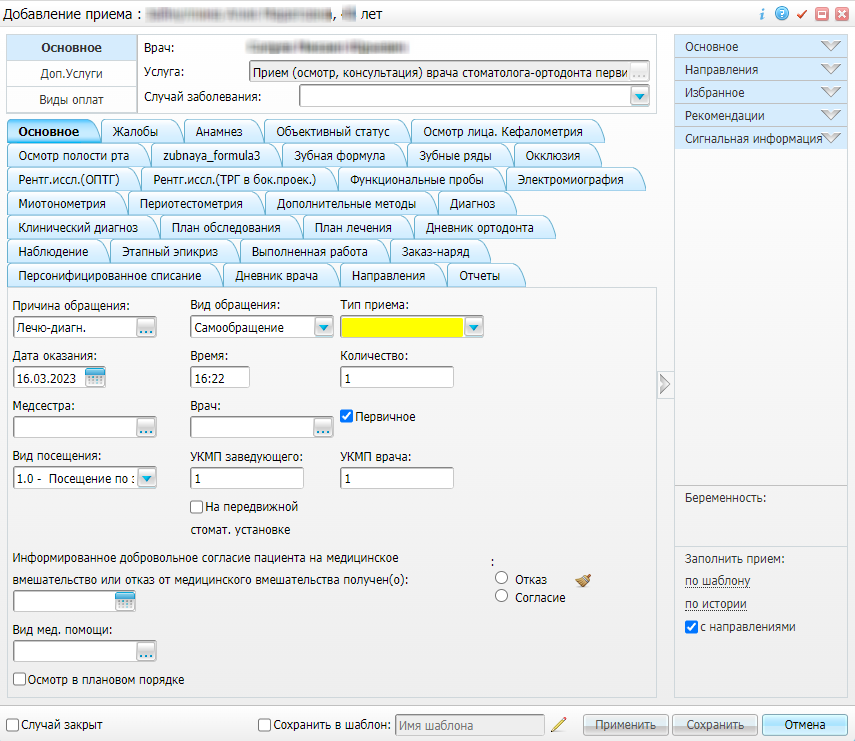


Рисунок 13 – Окно оказания приема

* заполните данные приема согласно руководству пользователя компонента «Врач поликлиники»;
* вернитесь в окно оказания приема и нажмите на кнопку «Применить»/«Сохранить» для сохранения данных приема. После оказания приема медицинским сотрудником на ЕПГУ будет передана информация об изменения статуса записи на прием.

## Установка отметки о неявки пациента на прием в Системе

Проставление отметки о неявке пациента на прием осуществляется медицинским сотрудником. Для этого выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется дневник приемов медицинского сотрудника (Рисунок 14);

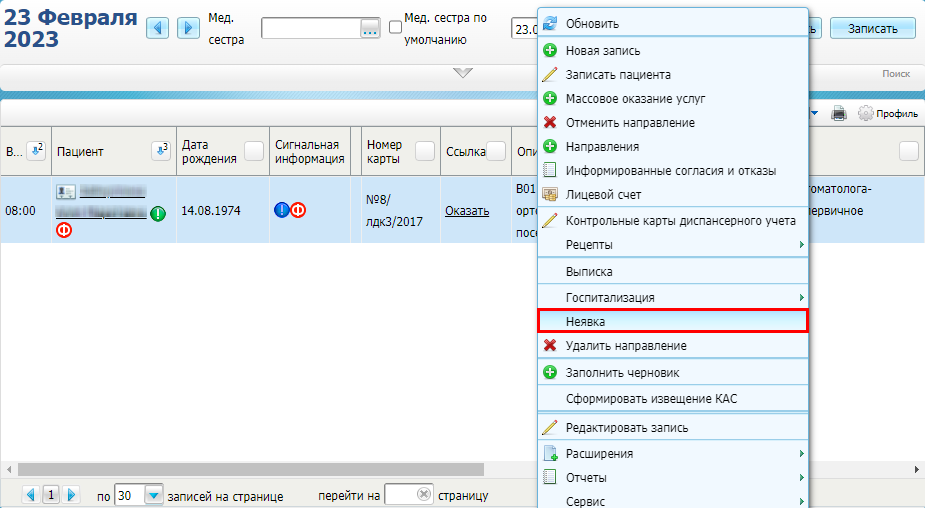


Рисунок 14 – Дневник приемов медицинского сотрудника

* найдите запись пациента на прием, которая была выполнена через ЕПГУ/РПГУ или с помощью любых других источников записи;

**Примечание** – При наведении курсора на значение в столбце «Описание записи» отобразится всплывающая подсказка об источнике записи на прием.

* выделите запись на вакцинацию и выберите пункт контекстного меню «Неявка». В столбце «Ссылка» этой записи отобразится значение «Неявка». После установки отметки о неявке пациента на прием медицинским сотрудником на ЕПГУ будет передана информация об изменения статуса записи на прием.

## Просмотр уведомления на ЕПГУ/РПГУ

**Примечание** – ЕПГУ/РПГУ не является частью Системы. Ниже приведен примерный сценарий работы на ЕПГУ/РПГУ для демонстрации работы интеграции.

Просмотр уведомлений на ЕПГУ/РПГУ осуществляется по следующему сценарию:

* пациент авторизуется в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ;
* пациент в ленте уведомлений находит уведомление о смене статуса записи на прием;
* пациент выбирает запись и переходит в режим просмотра записи;
* в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ отображается новый статус записи на прием.

**Примечание** – В личном кабинете ЕПГУ/РПГУ отображаются только те записи, которые сделаны через ЕПГУ/РПГУ. Если запись была сделана через регистратуру МО или любым другим способом, то эти записи не будут отображаться в личном кабинете пациента ЕПГУ/РПГУ.

# Отмена записи на прием

## Отмена записи на прием на ЕПГУ/РПГУ

**Примечание** – ЕПГУ/РПГУ не является частью Системы. Ниже приведен примерный сценарий работы на ЕПГУ/РПГУ для демонстрации работы интеграции.

Отмена записи на прием к врачу осуществляется по следующему сценарию:

* пациент авторизуется в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ;
* пациент в ленте уведомлений выбирает запись на прием к врачу (Рисунок 15) и переходит в режим просмотра записи;

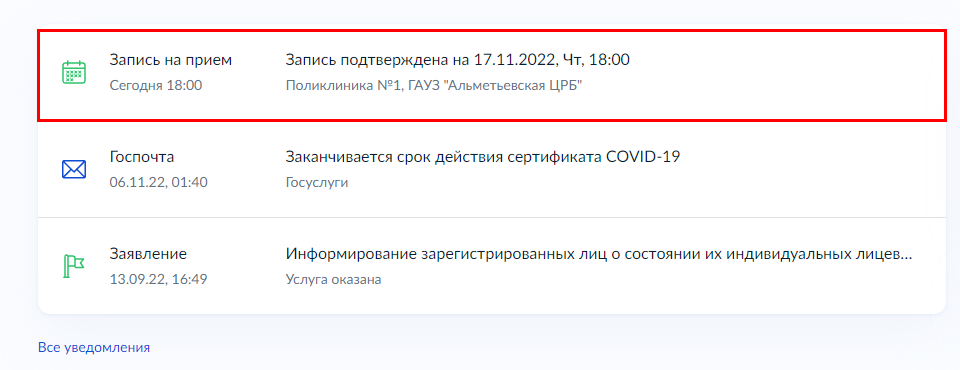


Рисунок 15 – Запись на прием к врачу в ленте уведомлений

* пациент нажимает на кнопку «Отменить» (Рисунок 16);

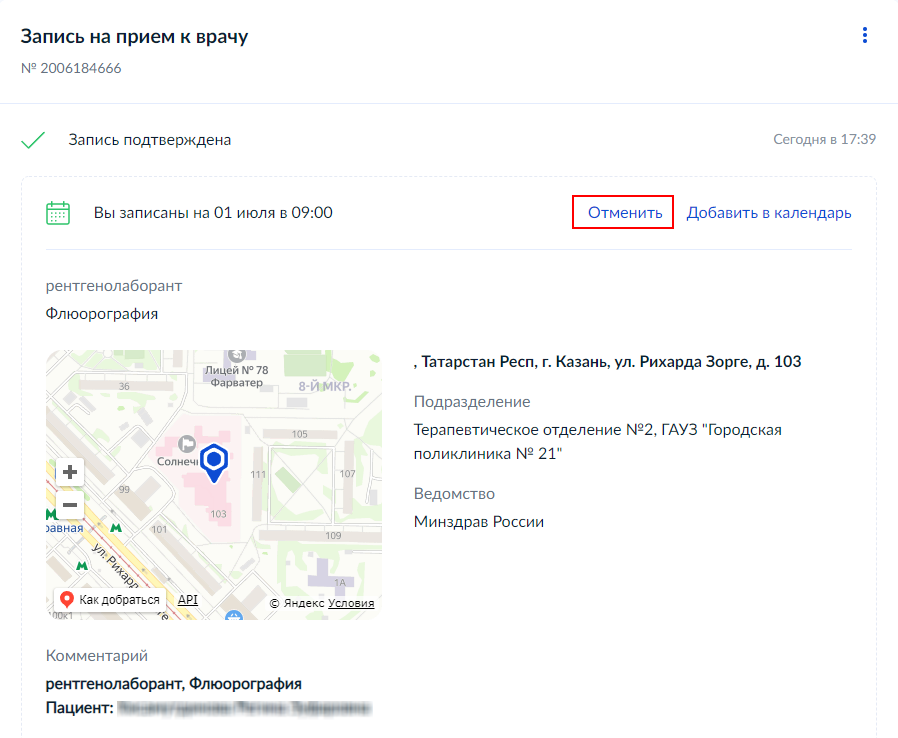


Рисунок 16 – Кнопка «Отменить»

* в ЕПГУ/РПГУ отобразится диалоговое окно для подтверждения отмены записи на прием к врачу (Рисунок 17);

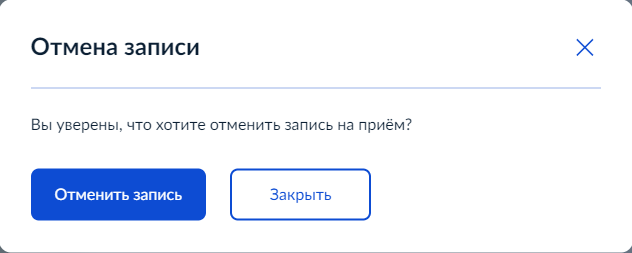


Рисунок 17 – Диалоговое окно

* пациент нажимает на кнопку «Отменить запись», в ЕПГУ/РПГУ отобразятся данные об успешной отмене записи (Рисунок 18). После отмены пациентом записи на прием в Систему будет передана информация об изменения статуса записи.

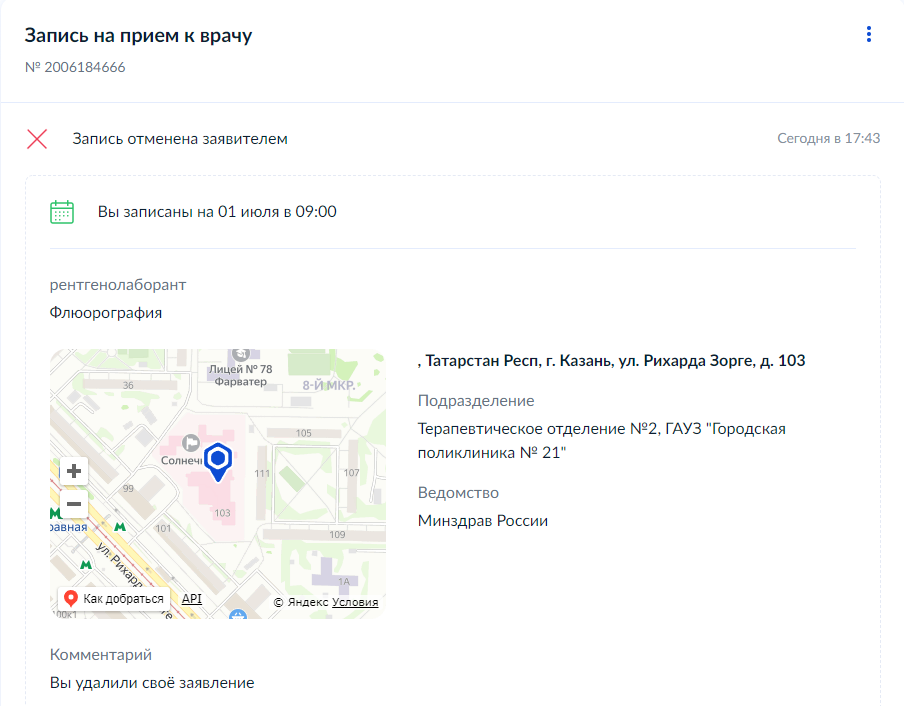


Рисунок 18 – Отмененная запись на прием

**Примечание** – В личном кабинете ЕПГУ/РПГУ отображаются только те записи, которые сделаны через ЕПГУ/РПГУ. Если запись была сделана через регистратуру МО или любым другим способом, то эти записи не будут отображаться в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

## Отмена записи на прием в регистратуре МО

Регистратор может отменить запись пациента на прием. Для этого выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Регистратура/ Расписание». Откроется расписание МО (Рисунок 19);

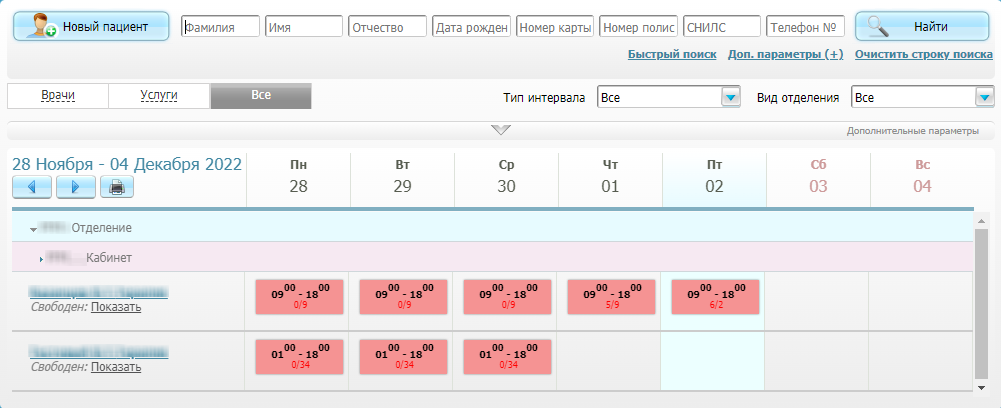


Рисунок 19 – Расписание МО

* раскройте необходимое отделение для просмотра списка кабинетов;
* раскройте кабинет для просмотра списка расписаний;
* нажмите на ссылку с расписанием сотрудника, которое было передано на ЕПГУ/РПГУ. Откроется расписание сотрудника (Рисунок 20);

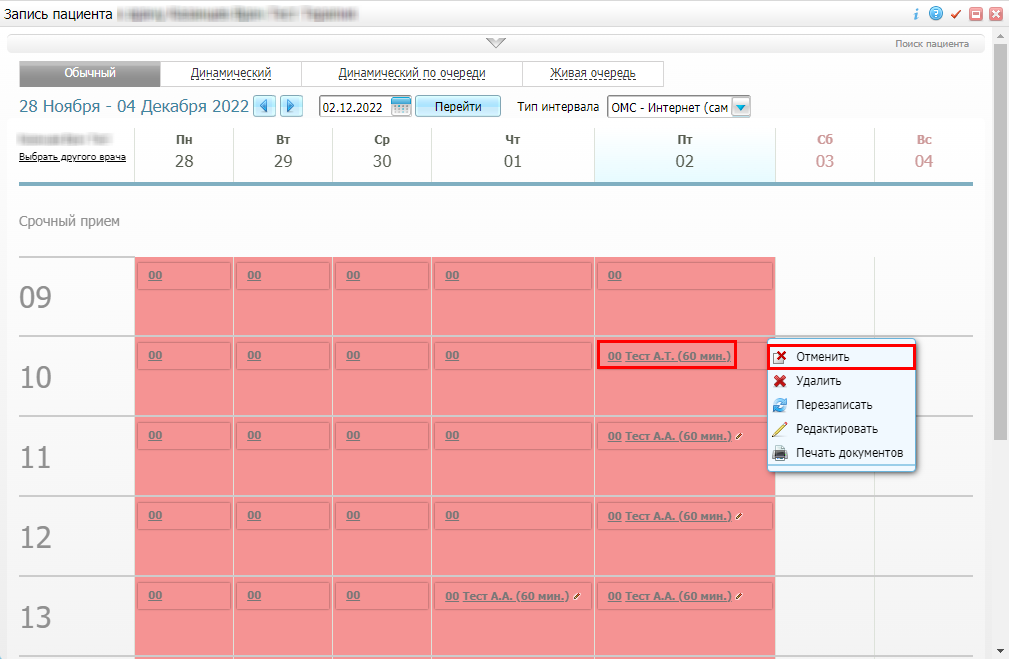


Рисунок 20 – Расписание сотрудника

* в расписании сотрудника найдите запись пациента на прием;
* нажмите на занятый слот. Отобразится контекстное меню;
* выберите пункт контекстного меню «Отменить». Откроется окно «Отмена направления на услугу» (Рисунок 21);

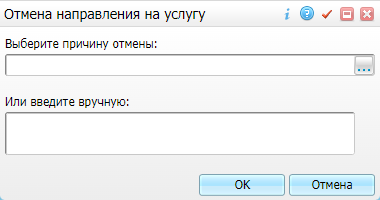


Рисунок 21 – Окно «Отмена направления на услугу»

* в поле «Выберите причину отмены» выберите значение из справочника с помощью кнопки _scroll_external/attachments/button-edit-6fc71fcfafe23e81743c2ec83034656ce9f7ff5253f35bdccd7a0e1186dabcdc.png. Если подходящего значения нет, выберите значение «Другая» и опишите причину в текстовом поле «Или введите вручную» (см. Рисунок 21);
* нажмите на кнопку «ОК». Слот будет освобожден. После отмены записи на прием на ЕПГУ/РПГУ будет передана информация об изменении статуса записи.

## Отмена записи на прием с помощью прочих источников самозаписи

Произведите отмену записи пациента на прием с помощью инфомата, call-центра или любого другого источника самозаписи. После отмены записи пациента на прием в Систему будет передана информация об изменения статуса записи.

## Просмотр уведомления на ЕПГУ/РПГУ

**Примечание** – ЕПГУ/РПГУ не является частью Системы. Ниже приведен примерный сценарий работы на ЕПГУ/РПГУ для демонстрации работы интеграции.

Просмотр уведомлений на ЕПГУ осуществляется по следующему сценарию:

* пациент авторизуется в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ;
* пациент в ленте уведомлений находит уведомление о смене статуса записи на прием;
* пациент выбирает запись на прием и переходит в режим просмотра записи;
* в личном кабинете пользователя ЕПГУ/РПГУ отображается отмененная запись на прием.

**Примечание** – В личном кабинете ЕПГУ/РПГУ отображаются только те записи, которые сделаны через ЕПГУ/РПГУ. Если запись была сделана через регистратуру МО или любым другим способом, то эти записи не будут отображаться в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист регистрации изменений** | | | | | | | | | |
| **Изм.** | **Номера листов (страниц)** | | | | **Всего листов (страниц) в доку- менте** | **Номер доку- мента** | **Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата** | **Под- пись** | **Дата** |
| **изменен- ных** | **заменен- ных** | **новых** | **аннулиро- ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |