



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Депздрав Югры)**

П Р И К А З

О запуске государственной региональной медицинской информационной системы «Удаленное консультирование» в опытную эксплуатацию

от 26 декабря 2017 года
Ханты-Мансийск

№ 1482

В целях исполнения приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 апреля 2011 года № 364 «Об утверждении концепции создания единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения» и приказа Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2017 года № 776 «О создании государственной региональной медицинской информационной системы «Удаленное консультирование»»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить список медицинских организаций, участвующих в опытной эксплуатации государственной региональной медицинской информационной системы (далее – ГРМИС) «Удаленное консультирование» (приложение 1).

2. Руководителям медицинских организаций, перечисленных в приложении 1, обеспечить:

2.1 Назначение сотрудников для работы в ГРМИС «Удаленное консультирование» и направление СНИЛС, ФИО, электронную почту и телефон в адрес support@pkzdrav.ru для обеспечения доступа в систему;

2.2 Работу в ГРМИС «Удаленное консультирование» в соответствии с приказом Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского округа – Югры от 27 ноября 2017 года № 1326 «О совершенствовании отбора и направления пациентов на компьютерную и магнитно-резонансную томографию при оказании первичной медико-санитарной помощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и руководством пользователя приложение 2.

3 Директору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Медицинский информационно-аналитический центр» обеспечить:

3.1 Методическую и техническую поддержку медицинских организаций для доступа к ресурсу ГРМИС «Удаленное консультирование»;

3.2 Работоспособность РМИС «Удаленное консультирование» и интеграционных веб-сервисов Интеграционной шины здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и сайта <https://remotecons.miacugra.ru>;

3.3 Выполнение регламента информационного взаимодействия ГРМИС «Удаленное консультирование» (версия-V201710.1) в части доработки медицинских информационных систем в срок до 1 февраля 2018 года;

3.4 Обновление текущей версии Регламента в случаях последующей модификации РМИС «Удаленное консультирование».

4 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры В.А. Нигматулина.

Исполняющий
обязанности директора



В.А. Нигматулин

Приложение 1 к приказу
Департамента здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 26.12.2017 № 1482

Перечень учреждений, утвержденных к опытной эксплуатации ГРМИС
«Удаленное консультирование»

1. БУ «Сургутская клиническая травматологическая больница»
2. БУ «Лангепасская городская больница»
3. БУ «Сургутская городская клиническая поликлиника № 1»
4. БУ «Когалымская городская больница»
5. БУ «Сургутская городская клиническая больница»

Приложение 2 к приказу
Департамента здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 26.12.2017 № 1482

Государственная региональная медицинская информационная система
«Удаленное консультирование»
Модуль «Оператор»
Руководство пользователя

2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....	7
РАБОТА С МОДУЛЕМ.....	8

ВВЕДЕНИЕ

Модуль «Оператор» входит в состав государственной региональной медицинской информационной системы «Удаленное консультирование» (далее – ГРМИС «Удаленное консультирование») и предназначен для ведения расписания «тяжелого» медицинского диагностического оборудования, записи на консультацию, а также на направление на прием и получение «второго» мнения.

ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

Интернет адрес портала ГРМИС «Удаленное консультирование» доступен по следующей ссылке: <https://remotecons.miacugra.ru>.

Для доступа к системе необходимо:

1. Компьютер, с которого осуществляется доступ, должен быть подключен к сети КСПД ХМАО-Югры;
2. Иметь личный кабинет пользователя на сайте <https://www.gosuslugi.ru/>, а также добавлен как пользователь в систему. В противном случае требуется обратиться к администратору системы.

Для начала работы с программным комплексом необходимо запустить ГРМИС «Удаленное консультирование». Для этого требуется открыть браузер и в адресную строку ввести адрес расположения системы. В запустившемся окне необходимо нажать кнопку «Войти через ЕСИА». (Рис. 1).

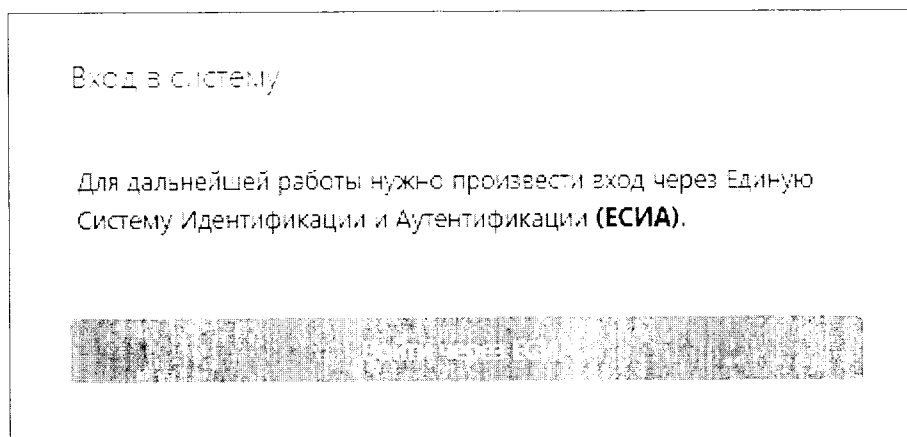


Рис. 1. Окно входа в систему.

При нажатии на кнопку «Войти через ЕСИА» осуществляется переход на форму единой системы идентификации и аутентификации пользователей. На форме требуется ввести свой личный логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

Если данные были введены верно, то при запуске отобразится форма с доступным модулем «Оператор».

РАБОТА С МОДУЛЕМ

После запуска модуля появляется главное окно модуля «Оператор». Данный модуль поделен на два раздела - «Расписание» и «Направления». По умолчанию, при входе в систему открывается раздел «Направления».

«Направления»
Подсистема «Направления» входит в состав модуля «Оператор» и предназначена формирования направления для консультации и прикрепления документов, необходимых для ее получения.

Создание направления

Для создания направления необходимо в верхнем правом углу нажать кнопку «Создать направление».

В открывшейся форме необходимо заполнить данные о направлении:

- 1) «Дата направления»;
- 2) «Медицинская организация»
- 3) «Исследование»
- 4) «СНИЛС» и нажать кнопку «Поиск». В случае если пациент найден в региональном сегменте ИШЗ то поля фамилия, имя, отчество, дата рождения пациента будут заполнены автоматически.

В противном случае необходимо заполнить поля самостоятельно для внесения их в БД ИШЗ. После заполнения формы требуется нажать кнопку «Отправить».

Рис.2. Создание направления

- 5) Для каждого направления необходимо прикрепить файлы обследований и другие документы по пациенту. Сразу после

нажатия кнопки «Отправить» открывается форма «Файлы». Для того чтобы загрузить файлы необходимо нажать кнопку «Добавить файлы», выбрать файлы и нажать «Загрузить». Допустима загрузка неограниченного числа файлов. Далее необходимо закрыть форму нажатием на одноименную форму.

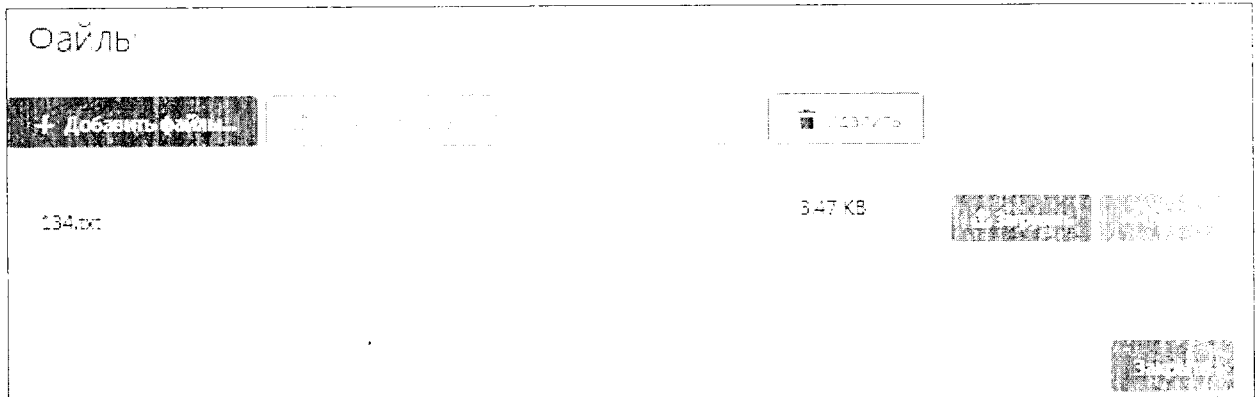


Рис.3. Загрузка файлов.

После загрузки файлов направление будет сохранено и доступно для просмотра медицинской организации, оказывающей консультацию. При успешной загрузке направлению будет выставлен статус «Отправлена», иначе – «Ошибка».

Для загрузки данных приложений из направления необходимо нажать кнопку «Скачать файлы» (↓).

Фиксация выполнения

После оказания консультации необходимо указать данные протокола. Для того чтобы загрузить протокол необходимо нажать кнопку «Добавить протокол» (📎).

В открывшейся форме необходимо указать дату проведения и факт выполнения консультации или отказа от нее, а также загрузить файлы. Далее нажать кнопку «Отправить».

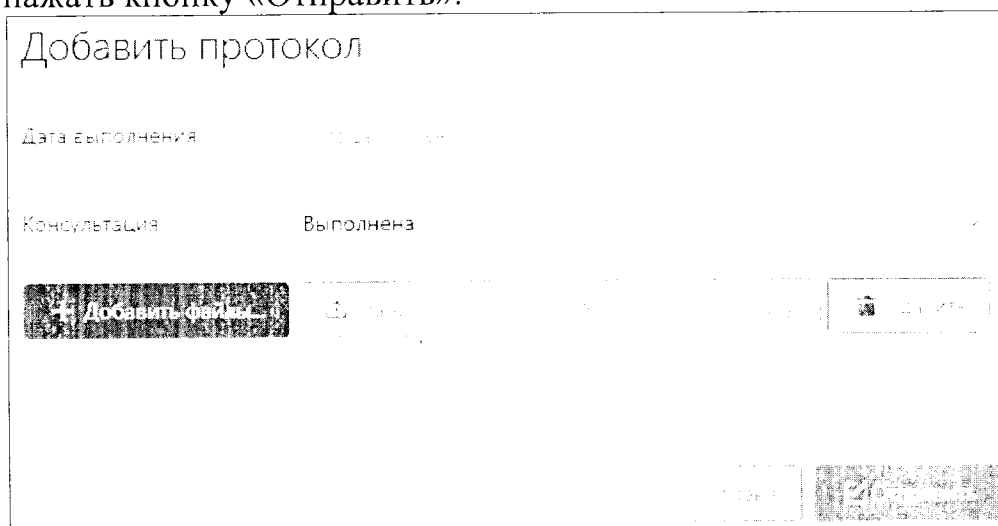


Рис.3. Форма добавления протокола.

После нажатия кнопки «Отправить» направлению будет присвоен статус «Выполнено» или «Отказ» и будет доступна возможность скачать протокол.

«Расписание»

Подсистема «Расписание» входит в состав модуля «Оператор». В данной подсистеме осуществляется ведение расписания работы оборудования, запись на прием (Рис.4).



Рис.5. Главное окно программы

Для отображения информации о графике работы оборудования предназначена таблица с расписанием. Для осуществления навигации между различными медицинскими организациями предусмотрен фильтр «Мед.организации» с кнопками $\leftarrow \rightarrow$.

Для переключения графика по дням недели или числам календаря необходимо воспользоваться кнопками

Сегодня $\leftarrow \rightarrow$ 23 Октябрь 2017 г.

Расписание группируется по каждому медицинскому учреждению отдельно и отображается в виде «дорожки» из слотов. Цветовое обозначение слотов делится на три типа: красным подсвечиваются занятые слоты, зеленым – свободные, серым – прошедшие. В случае, если слот занят, то на нем выводятся данные записанного пациента.

В рамках одного учреждения может быть несколько «дорожек» из слотов. Количество «дорожек» зависит от количества оборудования в конкретном медицинском учреждении.

График работы оборудования

Просмотр и редактирование графика работы оборудования происходит на отдельной форме. Для перехода на нее необходимо в правом верхнем углу нажать кнопку «График работы оборудования». В

открывшейся форме представлены все настройки графика оборудования, которое может редактировать пользователь прошедший авторизацию.

Расписание

Выборите оборудование - Оборудование -

Оборудование	Дата/период действие	Режим	Время работы	Кол-во	Длительность приема/процедур
КТР № EP16ER110010	04.10.2017 - 31.10.2017	Еженедельно Пн, Вт, Ср, Чт, Пт	08:00 - 16:00	16 приемов/процедур	30 минут

Рис.5. Настройка графика.

Каждая настройка графика сохраняется в таблице и позволяет проследить историю изменений.

Составление расписания

Для составления нового графика необходимо нажать кнопку «Добавить расписание». В открывшейся форме заполнить все поля.

Составление расписания

Период: 04.10.2017 - 31.10.2017

Оборудование: КТР № EP16ER110010

Время работы: 08:00 - 16:00 - 20

Дни недели: Пн, Вт, Ср, Чт, Пт

Составить расписание

Рис.6. Форма редактирования настройки графика

После заполнения всех полей настройки графика для сохранения настройки требуется нажать кнопка «Составить расписание». После нажатия кнопки расписание будет размещено и доступно для записи.

Запись на прием

Для осуществления записи на прием необходимо выбрать интересующее время приема и дважды щелкнуть левой клавишей мыши. В открывшемся окне заполнить все требуемые поля об исследовании: «Исследование» и «Анатомические области». Далее требуется указать СНИЛС записываемого пациента и нажать кнопку «Поиск». В случае, если пациент присутствует в ИШЗ ХМАО-Югры, то данные по пациенту будут заполнены автоматически. В противном случае, требуется заполнить фамилию, имя, отчество пациента, его пол. После указания всех сведений требуется нажать кнопку «Далее».

Рис.7. Форма записи пациента на прием. Ввод данных

После того как была нажата кнопка «Далее» процесс записи переходит на второй шаг. Шаг проверки предварительных мероприятий. На данном шаге необходимо подтвердить факт выполнения всех обязательных предварительных мероприятий и приложить документы подтверждающие это. Затем нажать кнопку «Да».

Рис.8. Запись на прием. Проверка предварительных мероприятий.

Если все мероприятия предварительные выполнены, то пациент будет записан на прием. Иначе в приеме будет отказано.

После подтверждения записи выбранный слот будет окрашен красным цветом с выводом информации о записавшемся.

ВАЖНО: запись пациента из своего учреждения на время выделенное Вашим учреждением запрещена.