Порядок действий пользователя категории «Врач»

Оглавление

[Регистрация 2](#_Toc432620940)

[Авторизация 3](#_Toc432620941)

[Формуляр врача 4](#_Toc432620942)

[Входящие сообщения 5](#_Toc432620943)

[Простое сообщение 5](#_Toc432620944)

[Приглашение от пациента 6](#_Toc432620945)

[Диалоговая переписка 7](#_Toc432620946)

[Пациенты врача 8](#_Toc432620947)

[Просмотр страниц пациентов 9](#_Toc432620948)

[Создание и редактирование назначений 9](#_Toc432620949)

[Общий регистр назначений 12](#_Toc432620950)

[Карточка назначения (редактирование) 13](#_Toc432620951)

[Карточка назначения (просмотр) 14](#_Toc432620952)

[Комплексы назначений 15](#_Toc432620953)

[Формуляр комплекса назначений (редактирование) 16](#_Toc432620954)

[Формуляр комплекса назначений (просмотр) 17](#_Toc432620955)

# Регистрация

Работа пользователя с порталом начинается с регистрации.

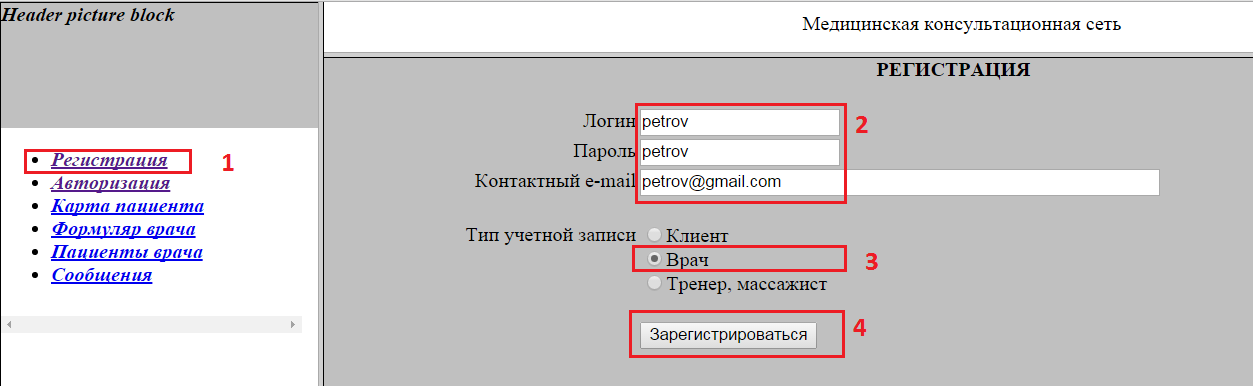
Для регистрации необходимо выбрать пункт «Регистрация» в основном меню Портала.

При регистрации необходимо заполнить следующие поля:

* «Логин»
* «Пароль»
* «Контактный e-mail»

В поле «Тип учетной записи» выбрать «Врач».

После ввода всех необходимых реквизитов кликнуть по кнопке «Регистрация».



При успешной регистрации под кнопкой «Регистрация» появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**.

В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**. Если ошибка касается заполнения конкретных полей формы регистрации, то они будут также выделены красным цветом:



# Авторизация

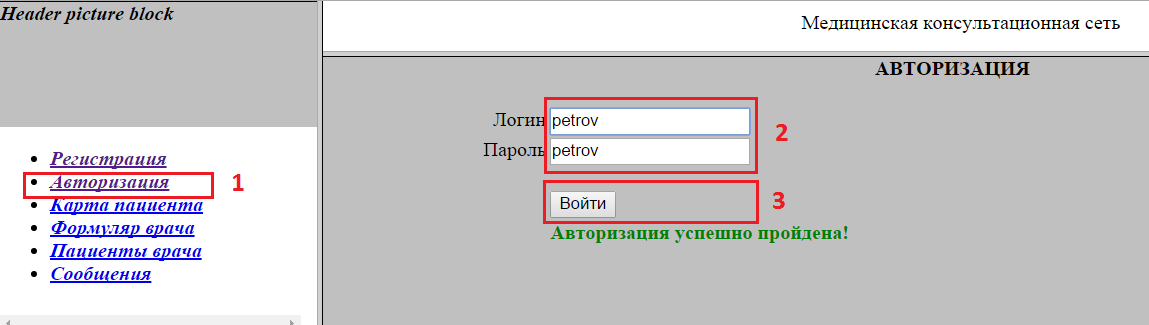
Каждый сеанс работы пользователя с порталом начинается с авторизации. Сеанс остается активным в течение 30 минут после последнего активного действия в портале. По истечении данного времени сеанс завершается и требуется повторная авторизация.

Для авторизации необходимо выбрать пункт «Авторизация» в основном меню Портала. Кроме того, пользователь попадает в окно авторизации из любого пункта основного меню, если пытается зайти в него без прохождения авторизации.

При авторизации необходимо заполнить следующие поля:

* «Логин»
* «Пароль»

После ввода всех необходимых реквизитов кликнуть по кнопке «Войти».



При успешной регистрации под кнопкой «Войти» появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**.

В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**. Если ошибка касается заполнения конкретных полей формы регистрации, то они будут также выделены красным цветом:

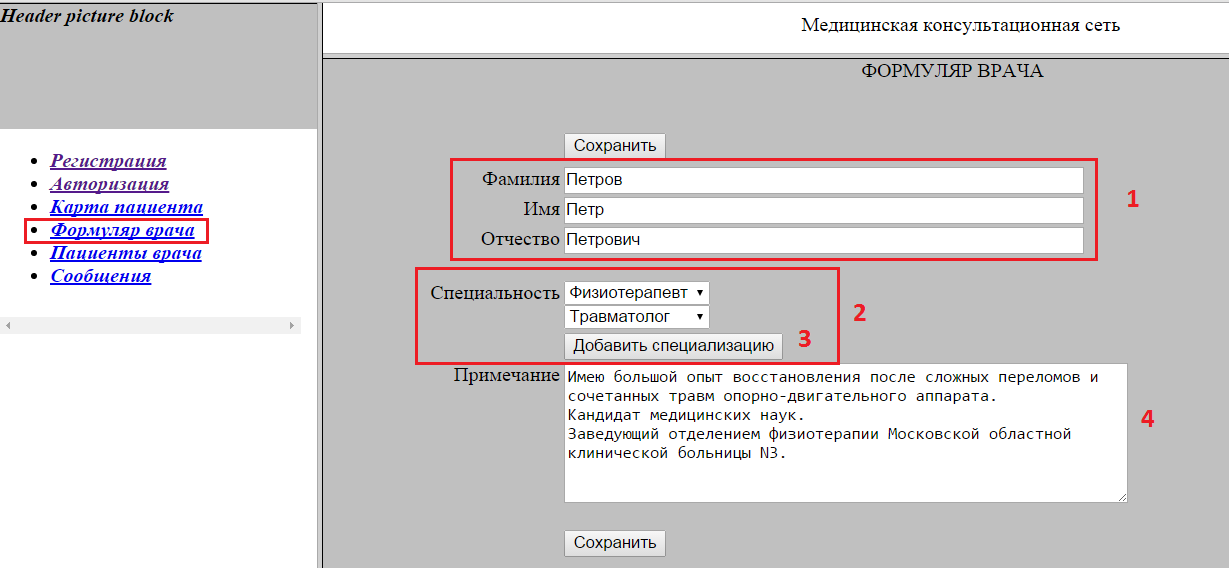


# Формуляр врача

Формуляр врача является основным инструментом, позволяющим врачу предоставлять пациенту информацию о своей специализации, врачебном опыте и так далее.

Структурно формуляр врача состоит из следующих функциональных зон и элементов:

* Группа полей персональных данных (1)
* Группа полей описания специализации врача (2)
* Группа полей описания врачебного опыта (4)



В исходном состоянии карточка пуста и представляет одну позицию в перечне специальностей. Для добавления позиций в перечень специальностей необходимо кликнуть на кнопку «Добавить специализацию».

После ввода или редактирования информации в полях персональных данных и описания синопсиса необходимо кликнуть кнопку «**Сохранить**». При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

# Входящие сообщения

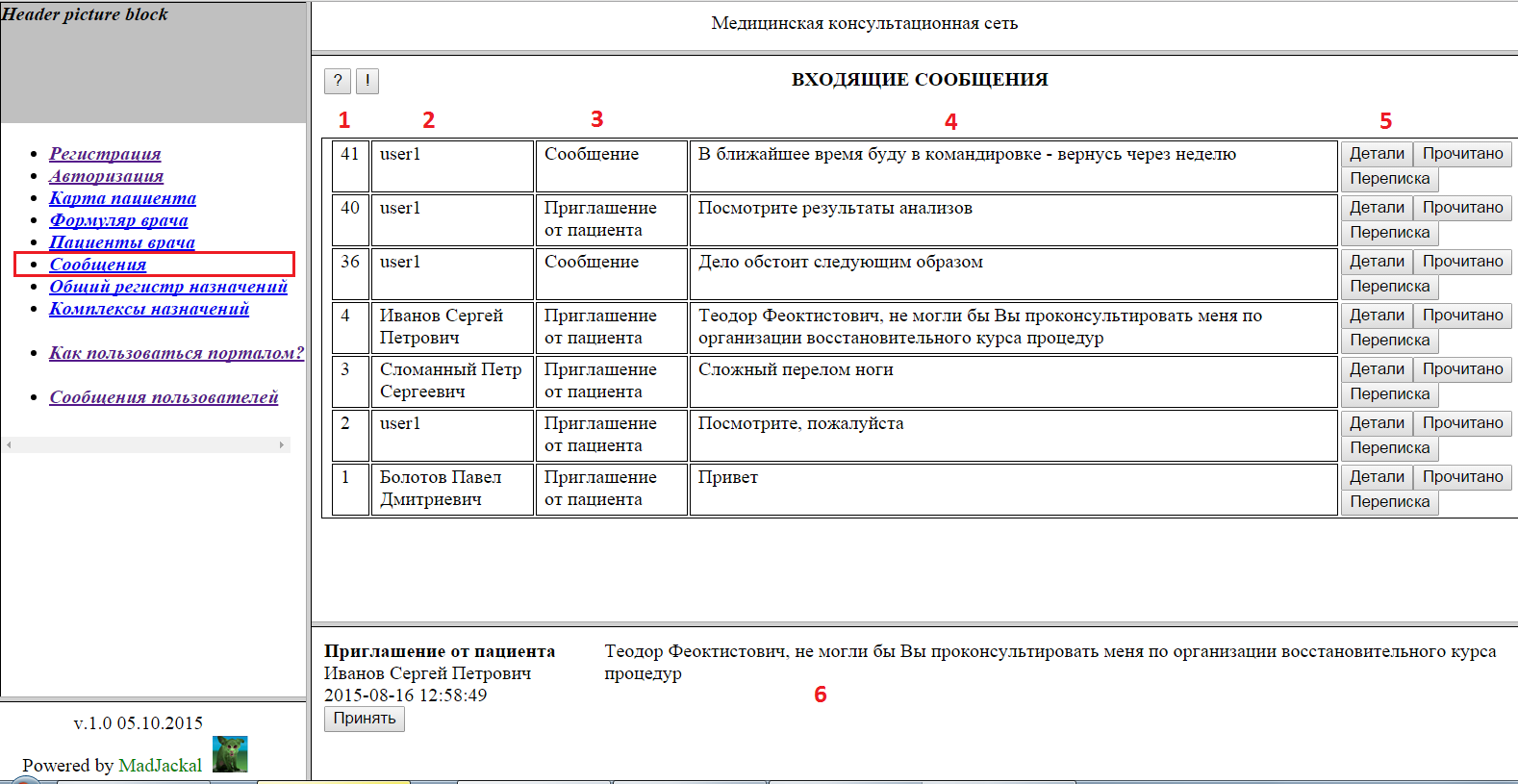
В данной секции отображаются направленные врачу сообщения. В верхней части экрана выводится список сообщений, имеющий следующие колонки:

* Номер сообщения (1)
* Автор сообщения (2). В том случае, если это пациент, который предоставил врачу в одном из приглашений доступ к своей главной странице и это приглашение было принято – будет отражено ФИО пациента. В противном случае – это логин пациента.
* Тип сообщения (3)
* Заголовок сообщения или пояснение к нему (4)
* Кнопки действий (5): «Детали», «Прочитано», «Переписка»

При клике по кнопке **«Детали»** в нижней части экрана отображается развернутая форма соответствующего сообщения (6).

При клике по кнопке **«Прочитано»** сообщение больше не будет отображаться в списке входящих сообщений. До обновления формы строка сообщения по-прежнему отображается, но текст в ней перечеркнут. При этом сообщение остается доступном в режиме диалоговой переписки (см. кнопку «Переписка» ниже).

При клике по кнопке **«Переписка»** производится переход в форму диалоговой переписки с автором сообщения (см. **«»**).

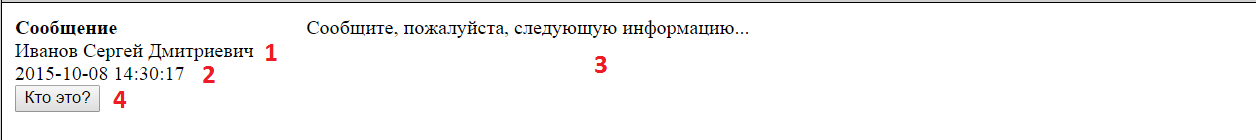


Могут быть следующие виды сообщений:

* Простое сообщение
* Приглашение от пациента

## Простое сообщение

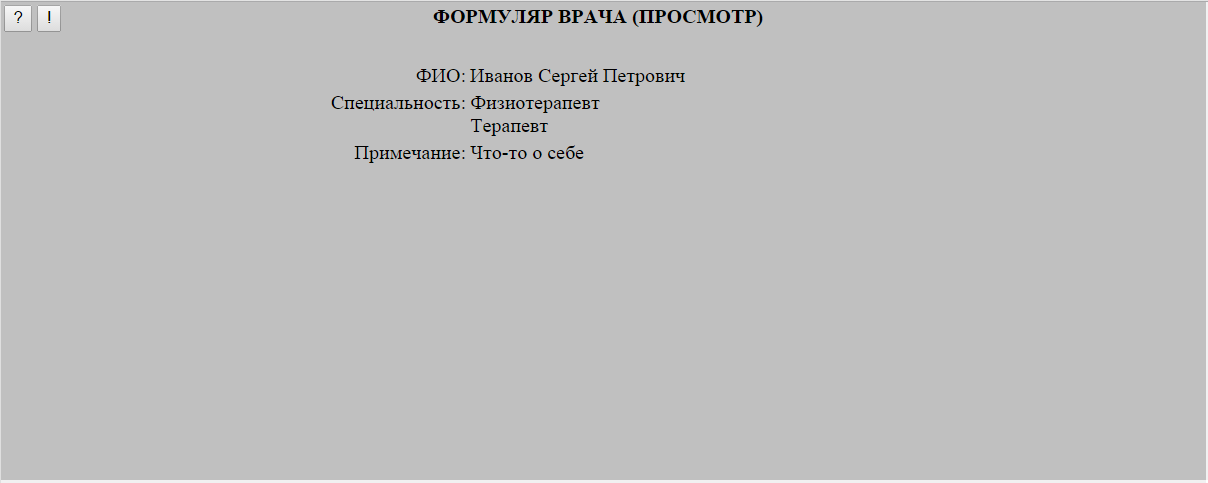
Данное сообщение содержит простую текстовую информацию:



На развернутой форме сообщения отображается:

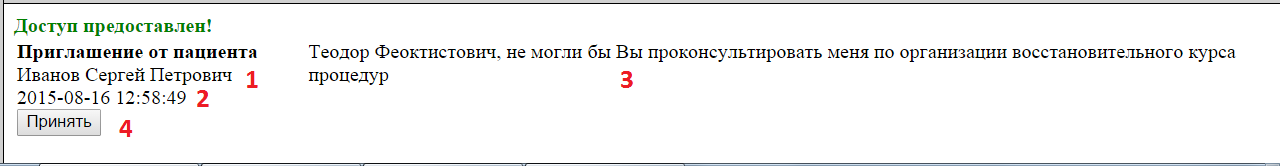
* ФИО автора сообщения или его логин (1). ФИО отображается в том случае если автор – врач или пациент, который предоставил доступ к своей карточке.
* Время и дата формирования сообщения (2)
* В тексте сообщения (3) указывается название созданной/откорректированной страницы назначений

Если автор сообщения врач, то для просмотра информации о нем можно кликнуть по кнопке «Кто это?» (4) - при этом в отдельной вкладке откроется формуляр врача, направившего сообщение:



## Приглашение от пациента

Данное приглашение направляется врачу в том случае, если какой-либо пациент предоставляет ему доступ к одной из страниц своих данных (или к нескольким).



На развернутой форме сообщения отображается:

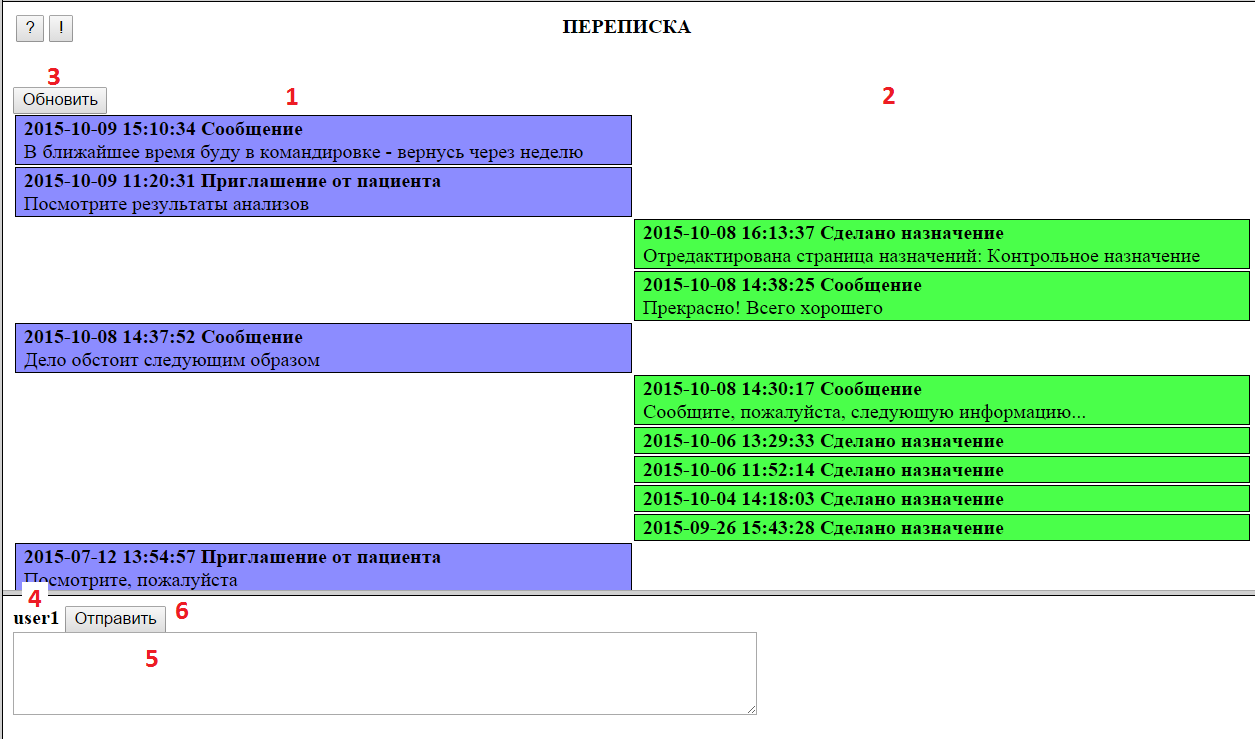
1. ФИО или логин автора сообщения. ФИО отображается в том случае, если в данном приглашении предоставляется доступ к главной странице пациента.
2. Время и дата формирования сообщения
3. Пояснение к приглашению

В том случае, если врач соглашается получить доступ к данным данного пациента, он кликает по кнопке «Принять» (4). При успешной регистрации необходимых доступов появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

После принятия приглашения пациента врач может увидеть его страницы в секции «Пациенты врача».

## Диалоговая переписка

Форма диалоговой переписки предназначена для отображения истории сообщений между пользователем и выбранным контрагентом. Форма реализована в виде чата, где с левой стороны отображаются сообщения контрагента (1), а справа – пользователя (2). Сообщения упорядочены начиная от последних. Для обновления данных можно использовать кнопку «Обновить» (3).



В нижней части экрана находится форма ввода сообщений со следующими диалоговыми элементами:

* ФИО или логин контрагента (4). ФИО отображается в том случае, если в данном приглашении предоставляется доступ к главной странице пациента.
* Поле для ввода текста сообщения (5)
* Кнопка «Отправить» (6)

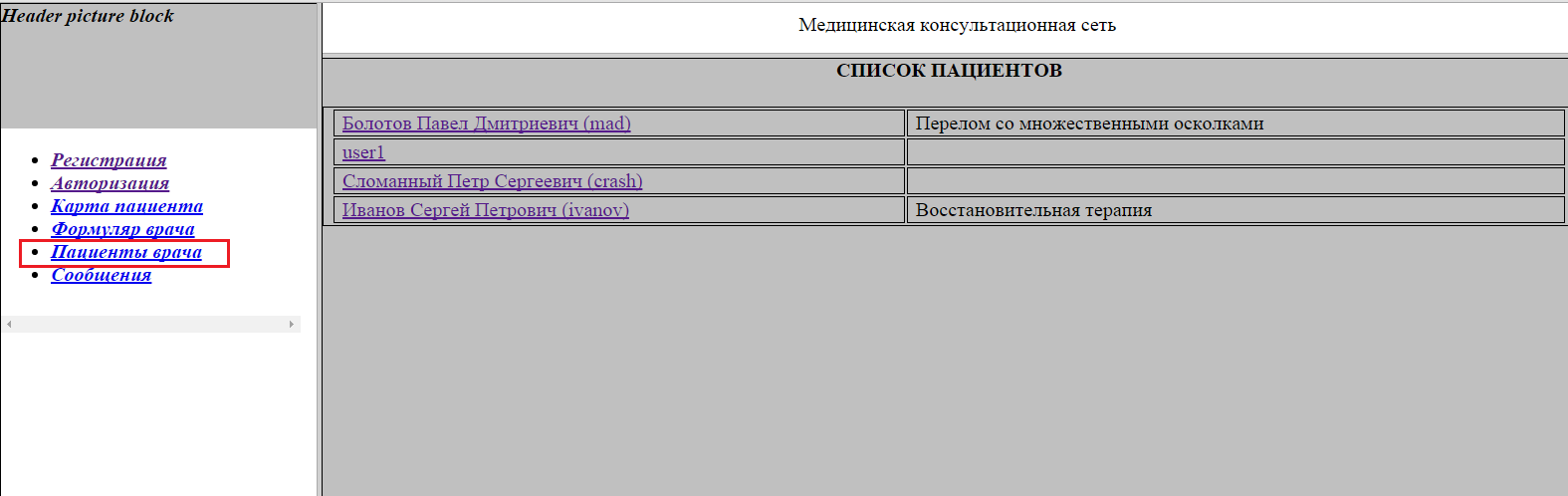
При нажатии кнопки «Отправить», в случае успешной передачи сообщения, производится обновление основной формы чата.

# Пациенты врача

В данной секции отображаются все пациенты, которые предоставили врачу доступ к своим данным.

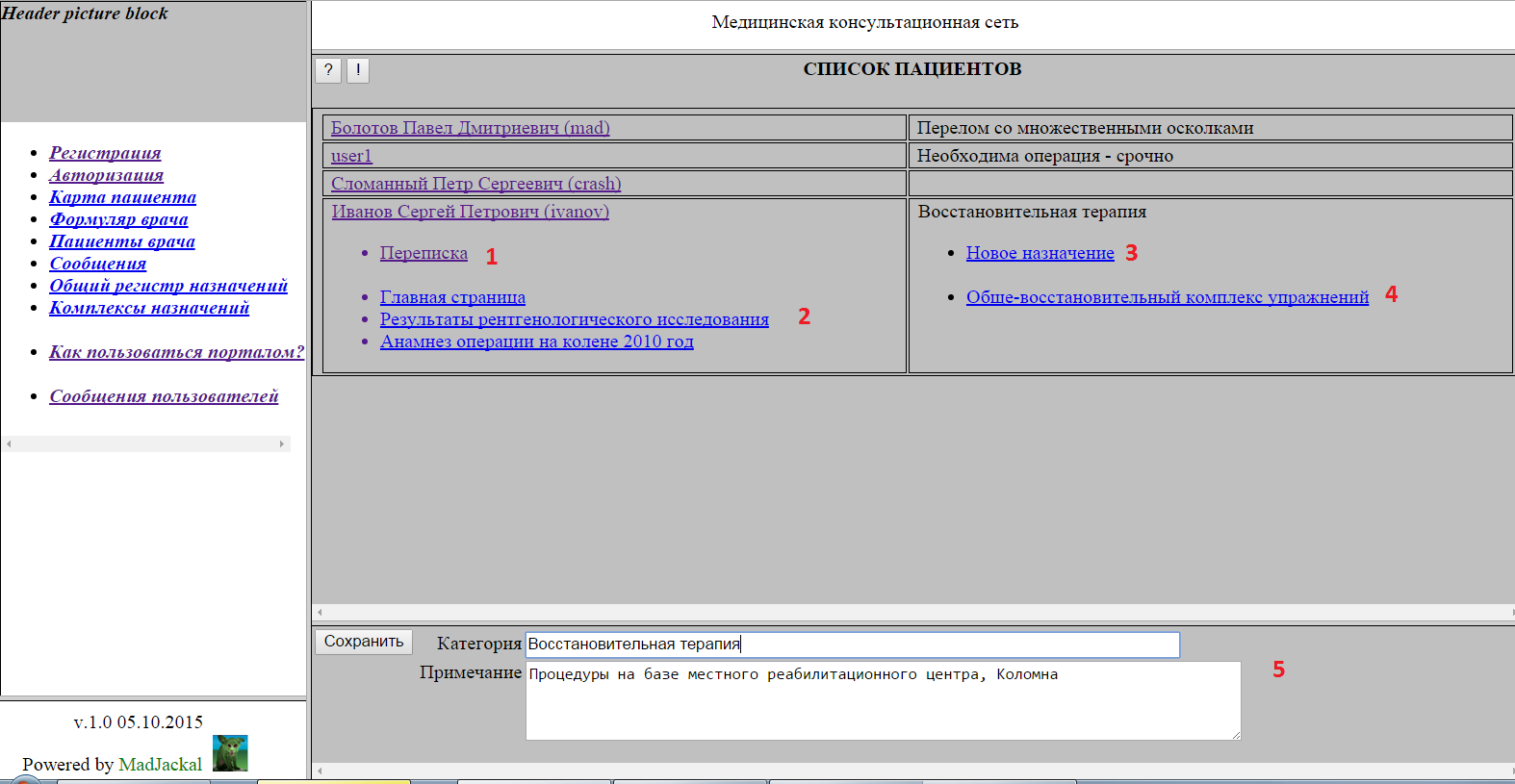
Список имеет две колонки:

* в левой колонке отображается ФИО пациента, если он предоставил врачу доступ к своей главной странице или логин – в противном случае;
* в правой колонке отображается классификационный признак, присвоенный врачом пациенту.



При клике по конкретному пациенту раскрывается:

* в левой части списка - перечень доступных страниц данных данного пациента (2) и ссылка для перехода к переписке (1)
* в правой части списка – перечень сделанных пациенту назначений (4) и ссылка для создания новой страницы назначений (3)
* в нижней части экрана – краткая форма заметок врача по данному пациенту (5)

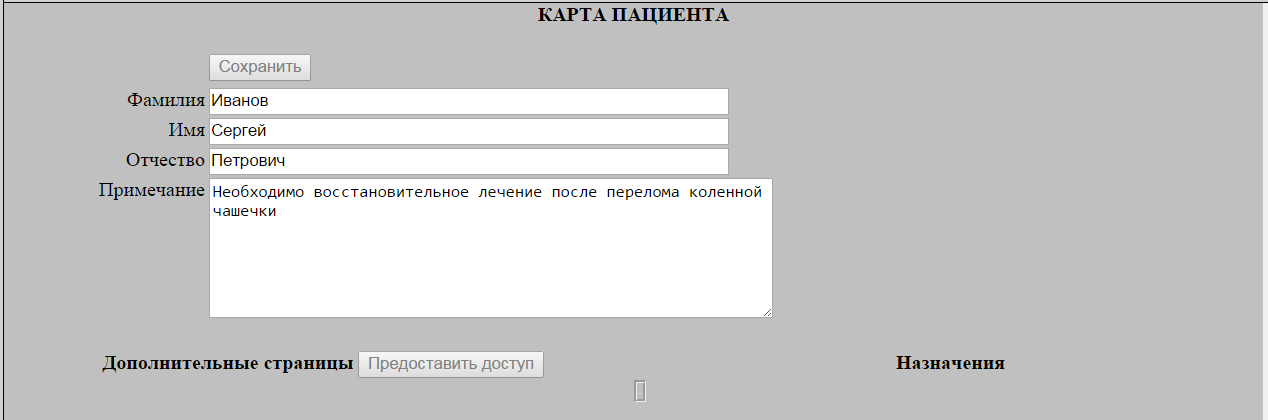


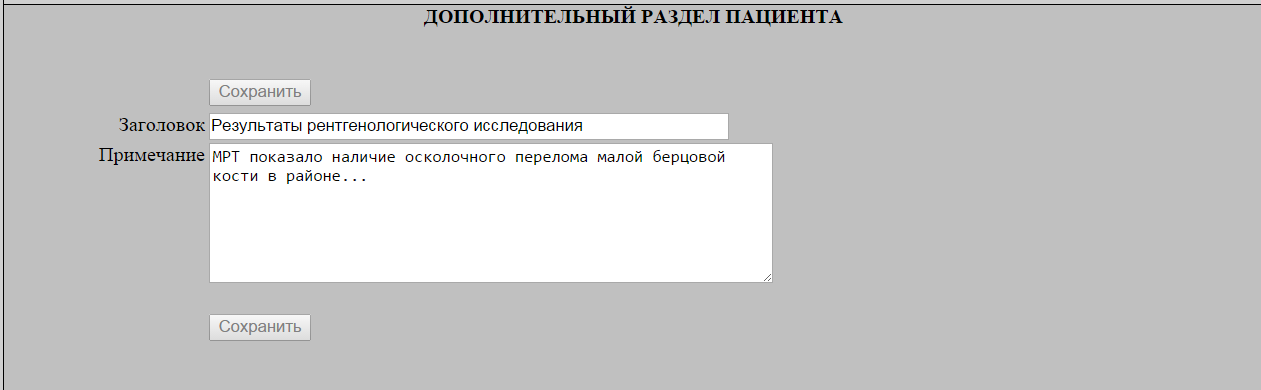
**Краткая форма заметок** позволяет указать врачу для данного больного классификационный признак (в поле «Категория»), а также необходимые заметки в поле «Примечание». Информация из поля «Категория» после клика по кнопке «Сохранить» отображается в правой колонке напротив ФИО пациента. При успешном сохранении заметок появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**. Заметки хранятся на сервере в зашифрованном виде и доступно только данному врачу.

**По ссылке «Переписка»** (1) производится переход в форму диалоговой переписки с автором сообщения (см. **«»**).

## Просмотр страниц пациентов

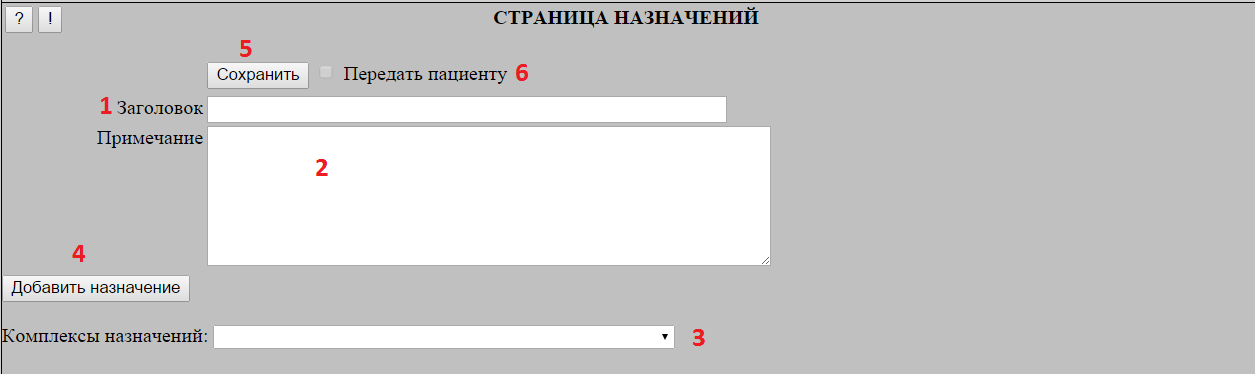
При клике на ссылку **страницы данных пациента** происходит переход на соответствующую страницу, которая открывается в режиме «только чтение», с блокированными или скрытыми активными элементами диалога:





## Создание и редактирование назначений

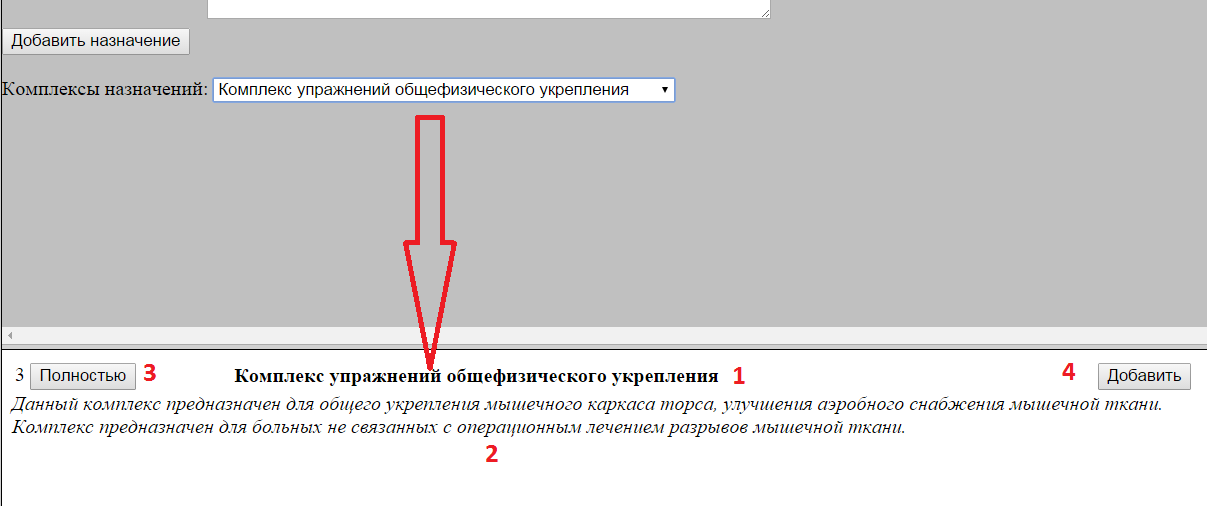
При клике на ссылку «Новое назначение» открывается пустая страница назначений, содержащая следующие диалоговые элементы:



* Заголовок страницы (1)
* Общее описание или примечание к набору назначений (2)
* Список Комплексов назначений (3), подготовленных данным пользователем и используемых в качестве шаблонов при формировании конкретных страниц назначений
* Кнопка «Добавить назначение» (4), используемая для добавления назначений на страницу «по одному»
* Кнопка «Сохранить» (5), используемая для сохранения созданной или исправленной страницы
* Чек-бокс «Передать пациенту» (6), в первоначальном состоянии недоступен и активируется после первого сохранения «Страницы»

Формирование перечня пунктов назначений может производиться либо за счет использования заранее подготовленных Комплексов назначений, либо набором по одному.

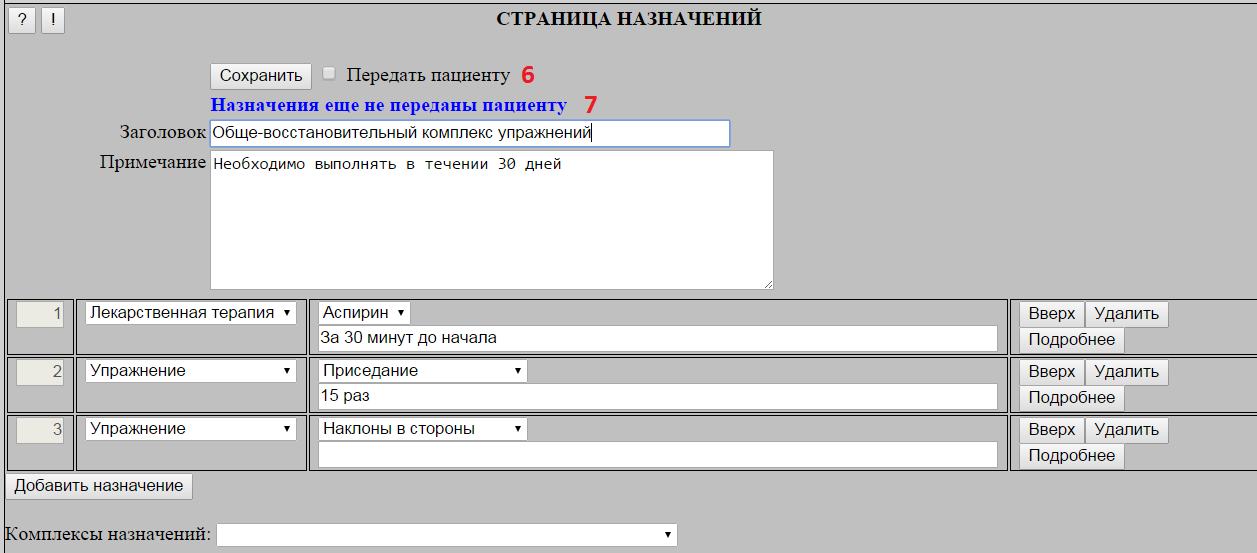
При использовании Комплексов назначений необходимо в списке поля «Комплексы назначений» (3) выбрать нужный комплекс. При этом в нижней части экрана отобразится сокращенный вариант карточки Комплекса:



В карточке отображается название Комплекса (1), его краткое описание (2). По кнопке «Полностью» (3) в отдельной вкладке открывается полное описание Комплекса в режиме просмотра (детали см. **«»**). При клике по кнопке «Добавить» производится перенос назначений из состава Комплекса на страницу назначений, при этом они **добавляются** в конец к тому списку назначений, который уже существует на странице.

Добавление в комплекс отдельных назначений, а также работа с любыми назначениями, уже добавленными в список назначений производится аналогично редактирования состава Комплекса назначений (см. **«»**).

В результате наполнения списка назначений и выполнения **первого сохранения** страница приобретает следующий вид:



После ввода или редактирования информации о назначениях необходимо кликнуть кнопку «**Сохранить**». При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

Изначально страница назначений недоступна пациенту, для которого она предназначена – об этом свидетельствует предупреждающая надпись (7). Для передачи назначений пациенту необходимо проставить «галочку» в поле «Передать пациенту» (6) и нажать кнопку «Сохранить» - при этом (кроме собственно сохранения данных страницы) пациенту будет направлено сообщение о том, что ему сделано назначение. Приняв это сообщение, пациент получит доступ к данной странице, и она отобразится в разделе назначений Карты пациента (смотри выше). После передачи страницы назначений пациенту при каждом ее последующем сохранении пациенту будет направляться сообщение о наличии изменений на странице.

# Общий регистр назначений

Общий регистр назначений является общесистемным справочником, обеспечивающим единство классификации назначений и возможность взаимной увязки различных категорий данных, связанных с обследованием и лечением пациентов (комплексов назначений, альбомов услуг и так далее). Ведение Общего регистра назначений (добавление и редактирование его записей) доступно только врачам. Другие категории пользователей, включая неавторизованных пользователей, могут только просматривать данный справочник.

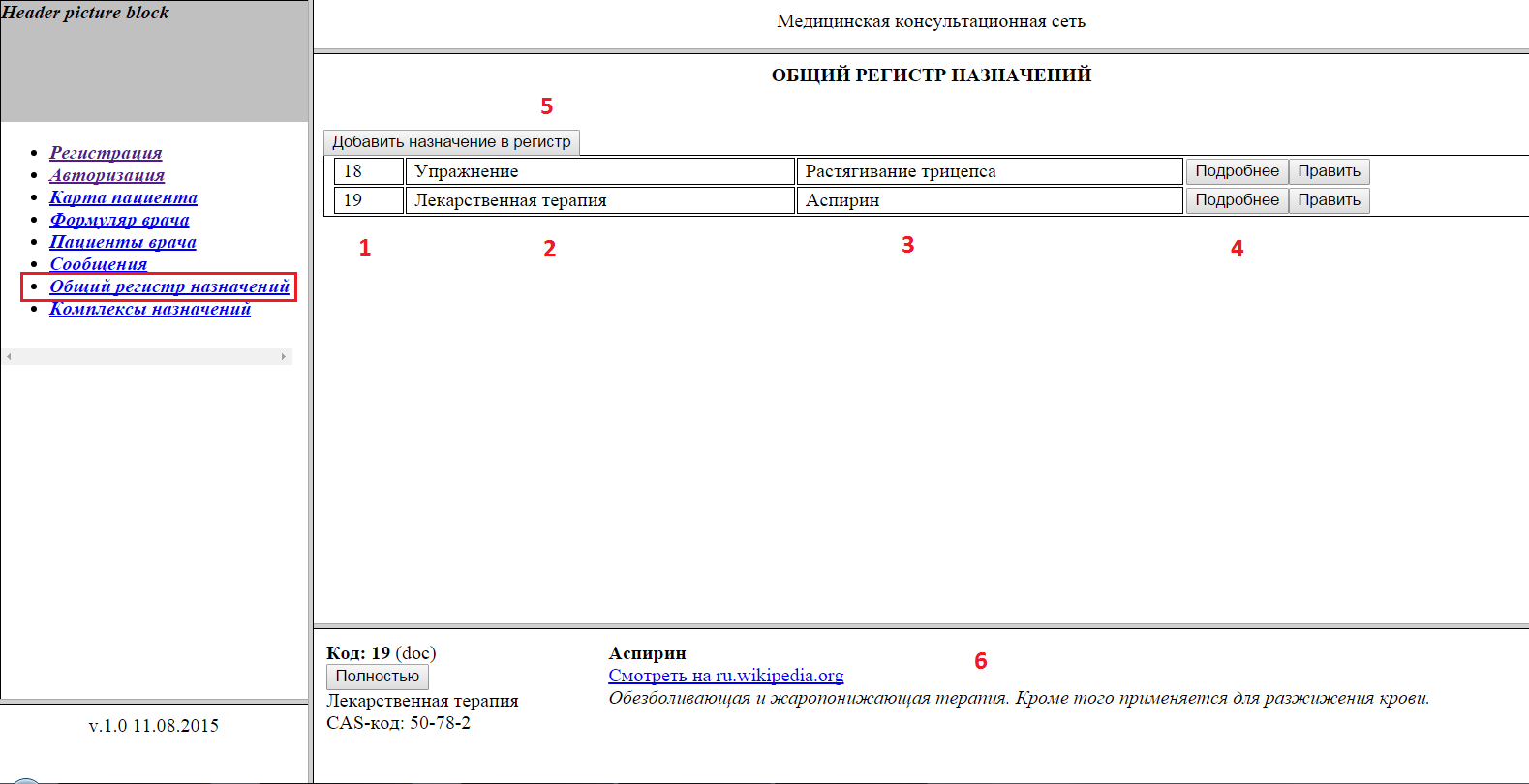
Общий регистр назначений предполагает внутреннюю группировку назначений по следующим категориям:

* Анализ
* Исследование
* Лекарственная терапия
* Операция
* Процедура
* Упражнение
* Прочее

В секции Общего регистра назначений отображается собственно регистр назначений, включая следующие колонки:

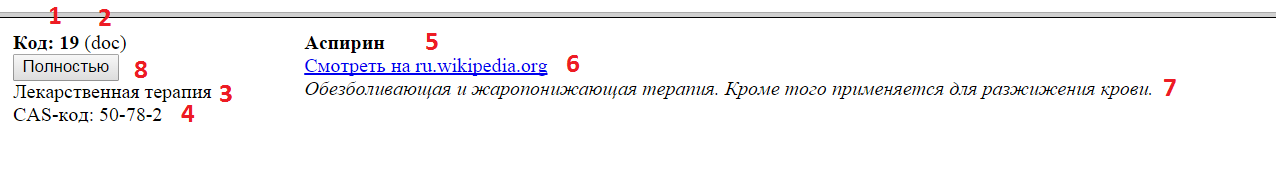
* Код назначения (1)
* Категория назначения (2)
* Наименование назначения (3)
* Кнопки действий: «Подробнее», «Править» (4)

Для добавления в регистр новой записи используется кнопка «Добавить назначение в регистр» - при этом происходит переход на пустую форму редактирования Карточки назначения (смотри **«»**).

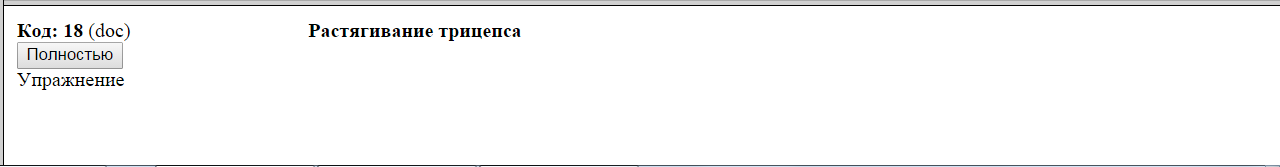


При нажатии на кнопку «Подробнее» в строке назначения в нижней секции экрана (6) отображается сокращенный вариант Карточки назначения, который включает следующую информацию (смотри рисунок ниже):

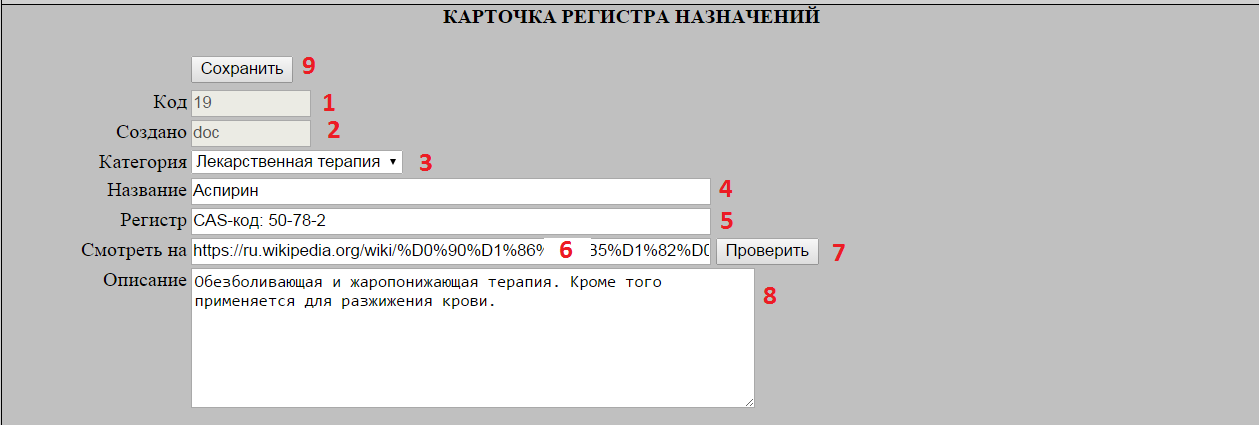
* Код назначения (1)
* Логин пользователя, создавшего Карточку назначения (2)
* Категория назначения (3)
* Регистрационные коды и индексы (4) (если были указаны)
* Наименование (5)
* Ссылка на основное описание на другом ресурсе (6) (если были указаны)
* Описание (7)
* Кнопка «Подробнее» (8) для перехода в просмотровый вариант Карточки назначения (смотри **«»**).



При минимальном заполнении Карточки назначения ее сокращенный вариант отображения имеет следующий вид:



## Карточка назначения (редактирование)



Часть отображаемых на карточке полей заполняется автоматически при ее создании и не подлежит редактированию:

* Код назначения (1)
* Логин пользователя, создавшего карточку (2)

В поле «Категория» (3) производится выбор категории, к которой будет отнесено данное назначение. Данное поле должно быть **обязательно** заполнено.

В поле «Название» (4) указывается название назначению, которое в дальнейшем будет отображаться во всех списках ручного выбора и сформированных комплексах назначений. Данное поле **обязательно** для заполнения. Кроме того, его значение должно быть уникальным в Регистре и исключать неоднозначность при выборе и толковании назначения.

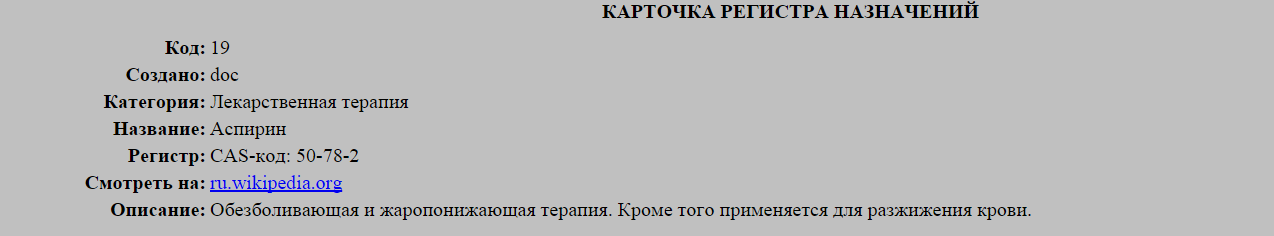
В поле «Регистр» (5) указываются классификационные коды и идентификаторы, присвоенные данному назначению в различных официальных реестрах, регистрах и прочих классификационных системах.

В поле «Смотреть на» (6) указывается основная ссылка на внешний ресурс, содержащий информацию по данному назначению. Для проверки правильности перехода по данной ссылке используется кнопка «Проверить» (7) – ссылка должна открыться на другой вкладке браузера.

В поле «Описание» (8) вводится необходимая информация по сути назначения.

После ввода или редактирования информации необходимо кликнуть кнопку «**Сохранить**» (9). При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

## Карточка назначения (просмотр)

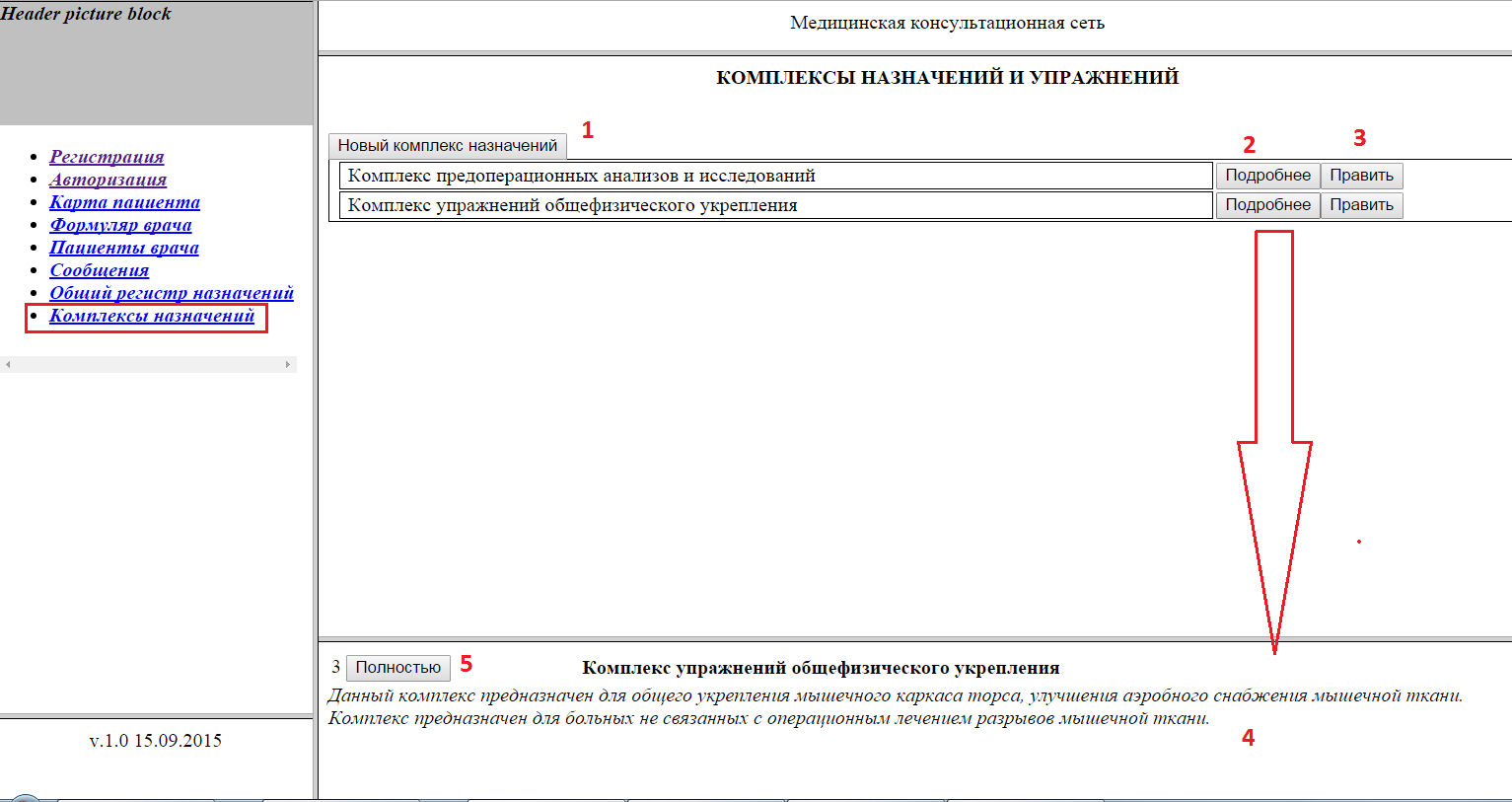


В данном варианте в Карточке назначения отображается та же информация, что и в варианте редактирования, но без возможности ее изменения.

# Комплексы назначений

Комплекс назначений представляет собой набор назначений, объединенных определенной методической целью – это может быть, например, набор анализов, комплекс физических упражнений или курс физиотерапевтических процедур. По сути, Комплекс назначений является шаблоном для формирования в дальнейшем страниц назначений для пациентов (см.).

Каждый из врачей создает свой набор Комплексов назначений, для работы с которыми используется соответствующая секция главного меню.

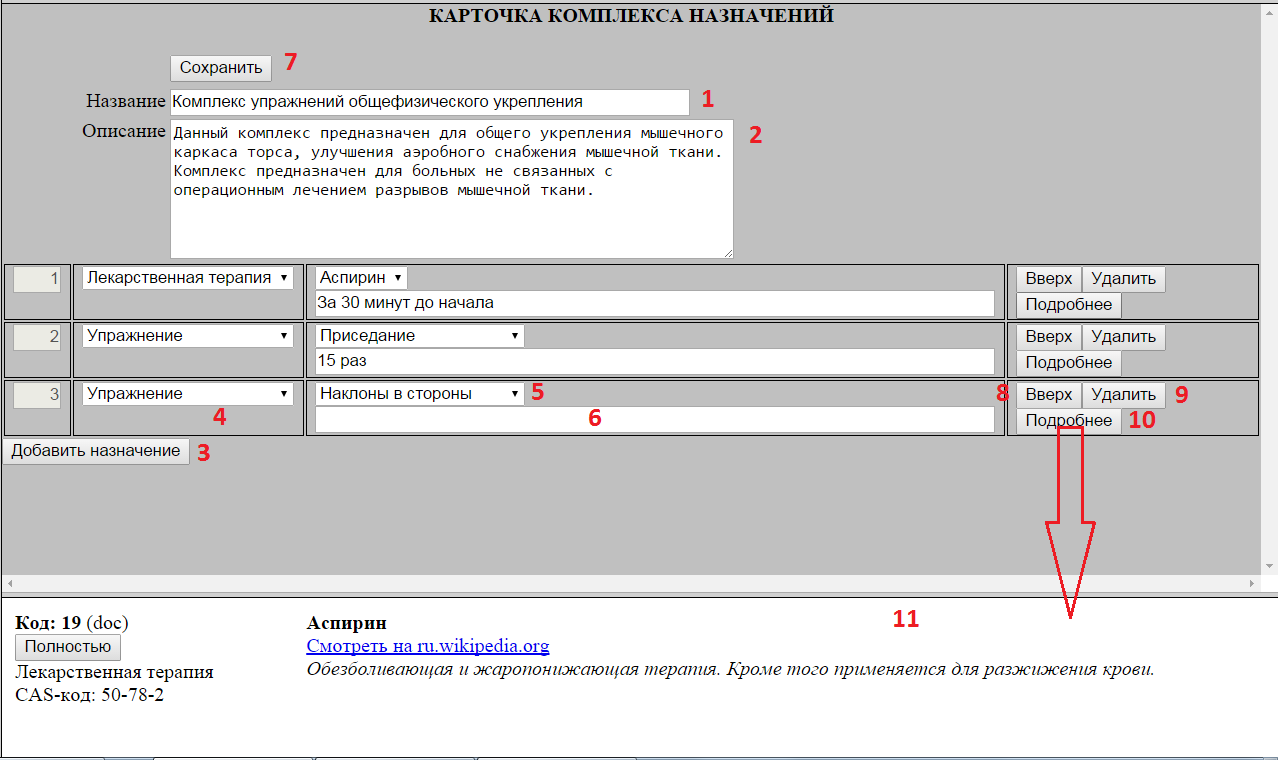


Для добавления в набор нового комплекса необходимо нажать кнопку «Новый комплекс назначений» (1), после чего откроется чистый формуляр комплекса назначений в режиме редактирования (см. **«»**).

Для комплексов, входящих в состав списка доступны следующие операции, задаваемые кнопками в правой колонке каждой из строк списка:

* При нажатии кнопки «Подробнее» в нижней части экрана отображается краткий формуляр данного Комплекса назначений (4). При нажатии на кнопку «Полностью» (5), на новой вкладке браузера происходит отображение просмотровой версии формуляра данного комплекса.
* При нажатии кнопки «Править» открывается формуляр комплекса назначений в режиме редактирования (см. **«»**).

## Формуляр комплекса назначений (редактирование)



Формуляр содержит два «заголовочных» диалоговых поля – «Название» (1) и «Описание» (2), а также собственно список назначений.

Для добавления нового элемента в список назначений необходимо нажать кнопку «Добавить назначение» (3) - незаполненная строка будет добавлена в конец списка. После этого в новой строке необходимо сначала выбрать категорию назначения (4), а затем собственно назначение (5) – оба данных поля представляют собой фиксированные списки, сформированные на основе Общего регистра назначений (см. **«»**). При необходимости, дополнительная информация может быть указана в поле примечания (6).

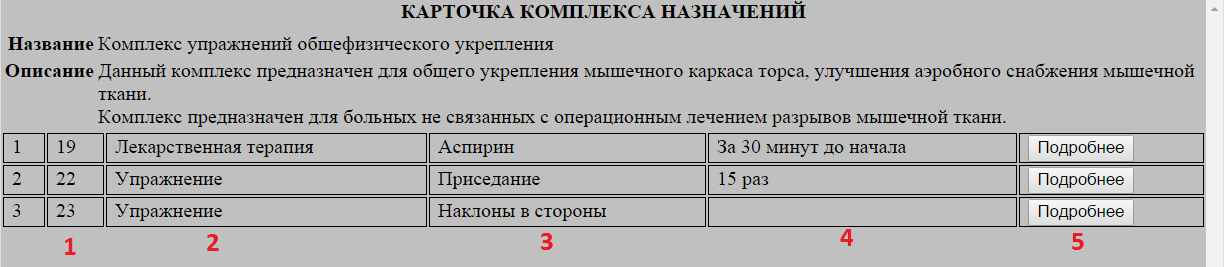
В том случае, если необходимо указать назначение, не зарегистрированное в **«»**, то необходимо в поле категории (4) выбрать «Вне Регистра» и описать назначение в поле примечания (6).

Для каждого из элементов в списке назначений доступны следующие операции, задаваемые кнопками в крайней правой колонке каждой строки:

* При нажатии кнопки «Вверх» (8) соответствующий элемент меняется местом с вышерасположенным элементом списка.
* При нажатии кнопки «Удалить» (9) соответствующий элемент удаляется из списка.
* При нажатии кнопки «Подробнее» (10) в нижней части экрана отображается сокращенная карточка назначения (11), подробное описание которой дано в разделе **«»**.

После заполнения формуляра необходимо сохранить указанные в нем данные, нажав на кнопку «Сохранить» (7). При успешном сохранении появится подтверждающее сообщение **зеленого цвета**. В случае ошибки будет выдано соответствующее сообщение **красного цвета**.

## Формуляр комплекса назначений (просмотр)



В данном режиме формуляр Комплекса назначения отображается на отдельной странице браузера. Список назначений отображается в виде табличного списка со следующими колонками:

* Код назначения в Общем регистре назначений (1)
* Категория назначения (2)
* Название назначения (3)
* Примечание к назначению (4)
* Кнопка «Подробнее» (5) для перехода на страницу просмотра карточки назначения (см. **«»**).