

Цифровой портал «Доктис»

Инструкция для врачей (мобильное приложение «Доктор»)

Содержание

Определения, обозначения и сокращения	3
1 Общие сведения	4
1.1 Назначение цифрового портала «Доктис»	4
1.2 Цели цифрового портала «Доктис»	4
1.3 Функциональные возможности цифрового портала «Доктис»	4
2 Авторизация в мобильном приложении «Доктор»	6
3 Настройка шаблона расписания	7
3.1 Просмотр шаблона расписания	7
3.2 Создание шаблона расписания	8
3.3 Редактирование шаблона расписания	10
4 Добавление нового пациента	12
4.1 Поиск пациента	14
4.1.1 Медкарта пациента	15
5 Просмотр консультаций по записи	17
6 Проведение консультации по записи	19
6.1 Чат с пациентом	19
6.2 Формирование протокола консультации	21
6.2.1 Новая консультация	24
6.2.2 Консультация в работе	25
6.2.3 Завершенная консультация	26
Список изменений	28

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяют следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

ДМ – Дистанционный мониторинг;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации;

МКБ – Международная классификация болезней;

ТМК – Телемедицинская консультация;

ФИО – Фамилия, имя, отчество.

1 Общие сведения

1.1 Назначение цифрового портала «Доктис»

Сервис телемедицинских консультаций (ТМК) предназначен для предоставления медицинских услуг дистанционно с использованием современных технологий связи (Интернет, телефон и т.д.).

1.2 Цели цифрового портала «Доктис»

Основные цели сервиса:

- доступность медицинской помощи: сервис ТМК позволяет пациентам получать консультации врачей независимо от их местоположения, что особенно важно для жителей удаленных регионов, где доступ к медицинским учреждениям ограничен;
- экономия времени: пациенты могут получить консультацию без необходимости посещения медицинского учреждения, что экономит время как пациента, так и врача;
- повышение качества диагностики и лечения: врачи могут использовать дополнительные инструменты для дистанционного обследования пациентов, такие как анализ данных с медицинских устройств или видео-консультации;
- поддержка хронических больных: люди с хроническими заболеваниями могут регулярно консультироваться со своими врачами, не выходя из дома, что помогает контролировать состояние здоровья и корректировать лечение при необходимости;
- профилактика заболеваний: онлайн-консультации позволяют пациентам получать рекомендации по профилактике различных заболеваний, а также следить за своим здоровьем в повседневной жизни;
- снижение нагрузки на медицинские учреждения. Сервис ТМК позволяет разгрузить клиники и больницы, перенаправляя часть обращений на дистанционное обслуживание.

1.3 Функциональные возможности цифрового портала «Доктис»

Функциональные возможности сервиса:

- авторизация врача в приложении посредством ЕСИА;
- просмотр предстоящих консультаций с пациентами;
- настройка шаблонов расписания;
- создание карточек пациентов;

- просмотр медкарты пациента;
- взятие консультаций в работу;
- формирование протокола консультации;
- просмотр сведений о текущих консультациях;
- просмотр сведений о завершенных консультациях;
- организация исходящих аудио/видео звонков пациентам;
- текстовый обмен сообщениями с пациентом в чате в рамках онлайн-консультации;
- обмен файлами с пациентом.

2 Авторизация в мобильном приложении «Доктор»

При входе в мобильное приложение «Доктор» отображается страница авторизации (Рисунок 1).

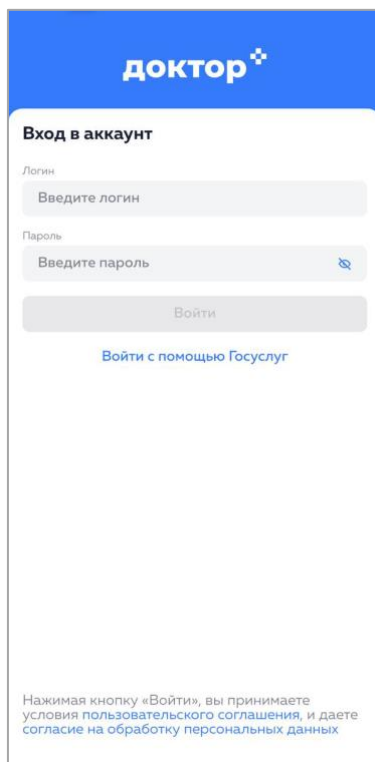


Рисунок 1 – Авторизация

Авторизация осуществляется двумя способами:

- ввести логин и пароль в соответствующие поля и нажать на кнопку «Войти»;
- через личный кабинет портала «Госуслуги», нажав на кнопку «Войти с помощью Госуслуг».

Нажимая кнопку «Войти», пользователь принимает условия Пользовательского соглашения и дает согласие на обработку персональных данных.

3 Настройка шаблона расписания

Для перехода к расписанию необходимо перейти в раздел «Аккаунт» и выбрать пункт меню «Расписание». Открывается страница «Расписание» (Рисунок 2).

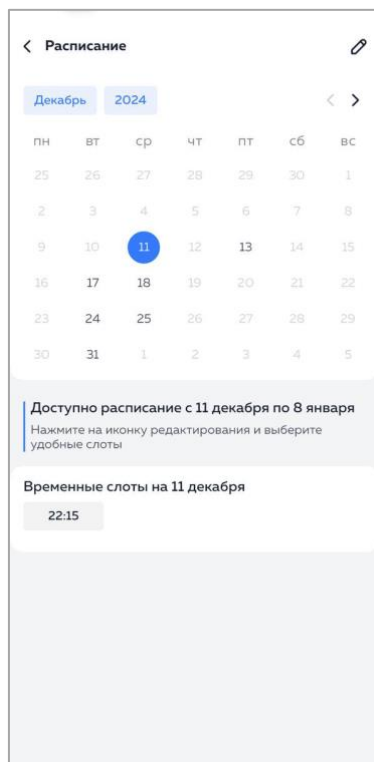



Рисунок 2 – Страница «Расписание»

Просмотр графика осуществляется при нажатии на день недели в календаре.

3.1 Просмотр шаблона расписания

Для просмотра шаблонов расписания необходимо нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы «Расписание».

Открывается страница «Шаблоны расписания» (Рисунок 3).

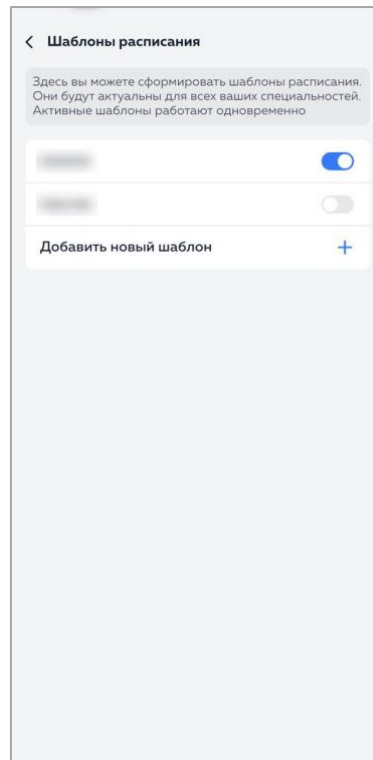


Рисунок 3 – Страница «Шаблоны расписания»

Активация/деактивация шаблона расписания осуществляется при нажатии на переключатель в строке шаблона.

3.2 Создание шаблона расписания

Для создания шаблона расписания необходимо нажать на кнопку «Добавить новый шаблон» на странице «Шаблоны расписания» (Рисунок 3). Открывается страница создания расписания (Рисунок 4).

Шаблон расписания

Название шаблона

Выберите период

Указать дату окончания

UTC+5

Дни недели

пн вт ср чт пт сб вс

Первый приём 12:00

Последний приём 16:00

Выбрать все временные слоты

12:00	12:15	12:30	12:45
13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45
15:00	15:15	15:30	15:45
16:00			

Сохранить

Рисунок 4 – Незаполненная страница создания расписания

Страница содержит следующие параметры:

- а) Название шаблона. Вводится с клавиатуры;
- б) Выберите период. Дата начала и дата окончания устанавливаются при помощи календаря. Доступна возможность установить ограничение шаблона по последней дате при помощи активации переключателя;
- в) Часовой пояс. Выбирается из раскрывающегося списка;
- г) Дни недели. Выбор рабочих дней недели осуществляется при нажатии на соответствующий таб, доступен множественный выбор.
- д) Первый приём. Выбирается из списка часов при нажатии на время;
- е) Последний приём. Выбирается из списка часов при нажатии на время;
- ж) Выбор времени приема осуществляется при нажатии на соответствующий таб, доступен множественный выбор. При нажатии на переключатель «Выбрать все временные слоты» осуществляется выбор всех доступных слотов.

После заполнения всех параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 5).

Шаблон расписания

11 дек - 12 дек

Указать дату окончания

UTC+5

Дни недели

пн вт **ср** **чт** пт сб вс

Первый приём 12:00

Последний приём 16:00

Выбрать все временные слоты

12:00	12:15	12:30	12:45
13:00	13:15	13:30	13:45
14:00	14:15	14:30	14:45
15:00	15:15	15:30	15:45
16:00			

Сохранить

Рисунок 5 – Заполненная страница создания расписания

Примечание: выбранное время в новом шаблоне не должно пересекаться со временем в существующих шаблонах.

3.3 Редактирование шаблона расписания

Для редактирования шаблона необходимо нажать строку шаблона на странице «Шаблоны расписания». Открывается страница редактирования шаблона (которая аналогична странице создания шаблона) (Рисунок 6), на которой необходимо скорректировать параметры и нажать на кнопку «Сохранить».

Шаблон расписания

12 дек

Указать дату окончания

UTC+5

Дни недели

пн вт ср **чт** **пт** сб вс

Первый приём 17:15

Последний приём 20:15


Выбрать все временные слоты

17:15	17:30	17:45	18:00
18:15	18:30	18:45	19:00
19:15	19:30	19:45	20:00
20:15			


Сохранить

Рисунок 6 – Страница редактирования шаблона



При нажатии на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы редактирования шаблона, отображается диалоговое окно с подтверждением удаления, для удаления необходимо нажать на кнопку «Удалить», для отмены удаления – «Оставить».

4 Добавление нового пациента

Для добавления нового пациента необходимо перейти в раздел «Пациенты» и нажать на кнопку , расположенную в правом верхнем углу страницы (Рисунок 7).

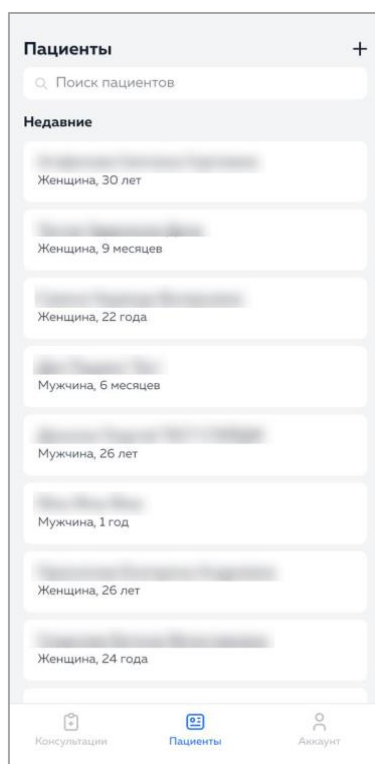
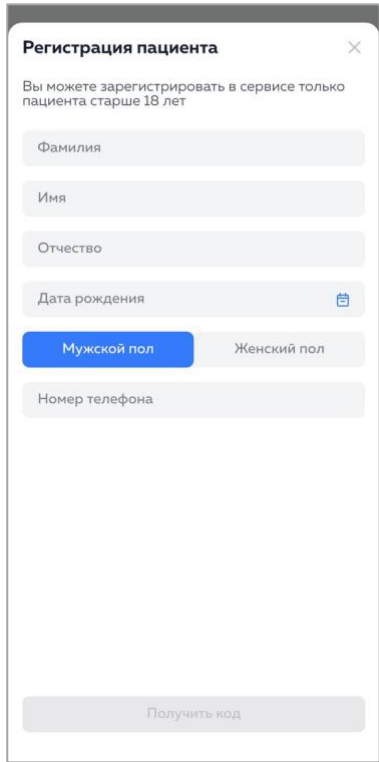
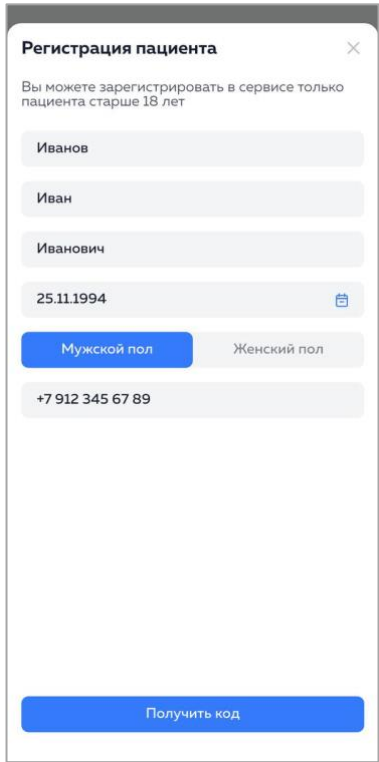


Рисунок 7 – Раздел «Пациенты»

Открывается модальное окно «Регистрация пациента» (Рисунок 8, Рисунок 9), в котором необходимо заполнить следующие параметры:

- Фамилия. Обязательное поле. Вводится с клавиатуры;
- Имя. Обязательное поле. Вводится с клавиатуры;
- Отчество. Необязательное поле. Вводится с клавиатуры;
- Дата рождения. Обязательное поле. Нельзя добавить пациента младше 18 лет. Вводится с клавиатуры или выбирается из календаря;
- Пол. Выбор осуществляется нажатием на соответствующий таб;
- Номер телефона. Обязательное поле. Вводится с клавиатуры.

 <p>Рисунок 8 – Незаполненное окно «Регистрация пациента»</p>	 <p>Рисунок 9 – Заполненное окно «Регистрация пациента»</p>
--	---

После заполнения всех параметров необходимо нажать на кнопку «Получить код». После чего необходимо ввести четырехзначный код из SMS-сообщения, которое отправлено пациенту и нажать на кнопку «Подтвердить» в окне «Подтверждение». В случае, когда код не пришел, необходимо нажать на кнопку «Отправить код повторно» по истечению одной минуты (Рисунок 10).

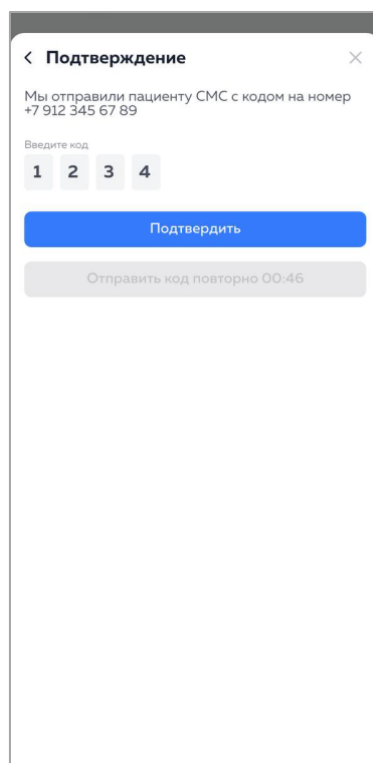


Рисунок 10 – Окно «Подтверждение»

4.1 Поиск пациента

Для поиска пациента необходимо перейти в раздел «Пациенты». Откроется страница с перечнем пациентов (Рисунок 7).

В верхней части страницы доступен поиск по ФИО или номеру телефона пациента. Чтобы выбрать пациента, необходимо нажать на строку с его данными. Открывается медкарта пациента (Рисунок 11), описание которой приведено в п. 4.1.1.

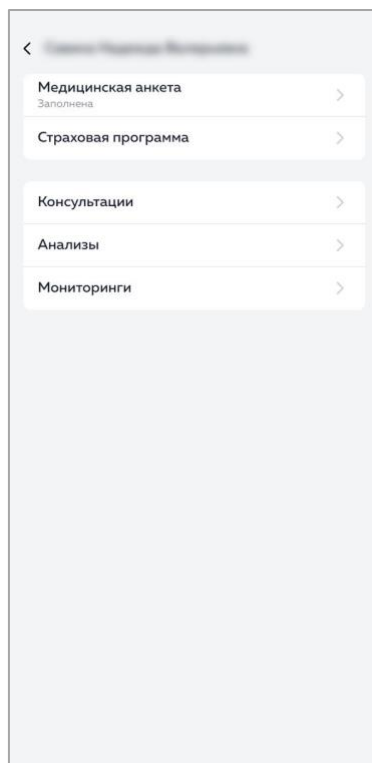


Рисунок 11 – Медкарта пациента

4.1.1 Медкарта пациента

Медкарта пациента состоит из следующих вкладок (Рисунок 11):

- «Медицинская анкета». При нажатии на вкладку открывается медицинская анкета пациента, в которой указаны его данные;
- «Страховая программа». Вкладка отображается только тем врачам, которым доступны для просмотра полисы пациентов (настройка осуществляется администратором). При нажатии на вкладку открывается страница «Страховая программа» (Рисунок 12). На странице отображается перечень страховых программ, в которые включен пациент. При нажатии на кнопку «Описание программы», расположенную в области с информацией о программе, отображается полное описание программы. Если пациент не включен ни в одну страховую программу, данная вкладка в медкарте не отображается;

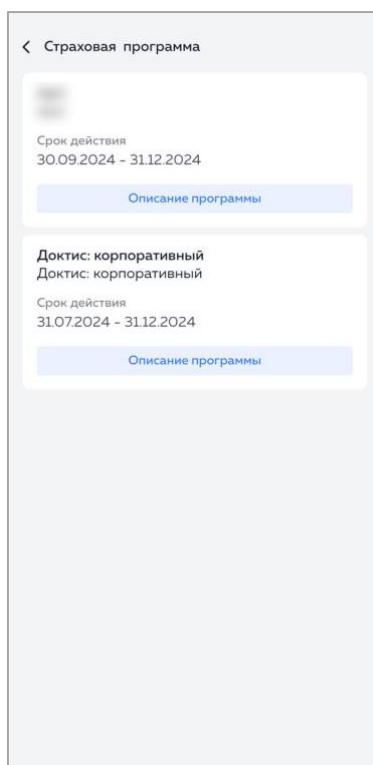


Рисунок 12 – Вкладка «Страховая программа»

- «Консультации». При нажатии на вкладку открывается перечень завершенных консультаций пациента;
- «Анализы». При нажатии на вкладку открывается перечень сданных анализов пациента. При нажатии на анализ открывается страница с подробной информацией о сданных анализах, которая содержит файл с результатом анализов. Для просмотра результатов анализа необходимо нажать на файл;
- «Мониторинги». При нажатии на вкладку открывается перечень ДМ пациента, сгруппированные по двум вкладкам:
 - 1) «Активные». Активные ДМ пациента;
 - 2) «Неактивные». Неактивные ДМ пациента.

Возврат к разделу «Пациенты» осуществляется при нажатии на стрелку рядом с ФИО пациента в левом верхнем углу страницы.

5 Просмотр консультаций по записи

После того как пациент записался на онлайн-консультацию, она отображается в разделе «Консультации» (Рисунок 13).

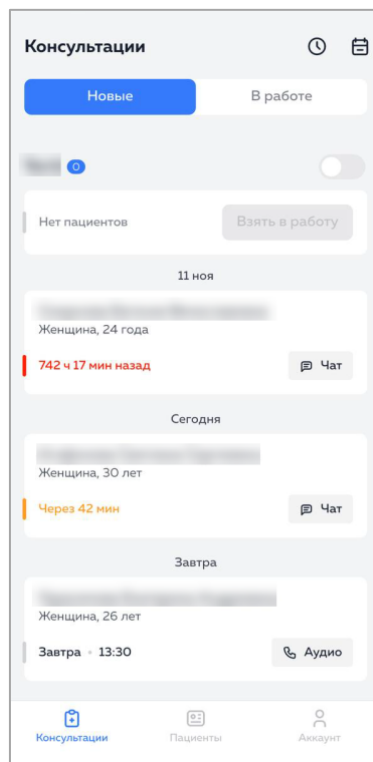


Рисунок 13 – Раздел «Консультации»


Раздел содержит две вкладки:

- «Новые». Открыта по умолчанию. Консультации, не взятые в работу. Если дата начала консультации прошла, то эта дата выделена красным цветом и отображается в начале списка консультаций. Если до начала консультации менее часа, то остаток времени до консультации выделен оранжевым цветом. Даты будущих консультаций выделены серым цветом.

Также вкладка «Новые» содержит очереди пациентов. В очередь добавляются пациенты, записавшиеся на срочную консультацию. Такую консультацию врач должен взять в работу в течение 10 минут. При нажатии на кнопку «Взять в работу» начинается консультация с пациентом из очереди. При переводе переключателя в активный режим начинают поступать push-уведомления о том, что в очередь добавился пациент. По умолчанию push-уведомления отключены;

- «В работе». Консультации, взятые в работу.



При нажатии на кнопку  открывается страница «Архив консультаций», на которой приведен перечень завершенных консультаций. Доступен поиск по ФИО пациента в поисковой строке в верхней части страницы. Для просмотра чата и протокола консультации необходимо нажать на поле с консультацией.

Поле с консультацией содержит данные пациента, дату начала консультации, а также тип связи.


Доступна фильтрация по дате консультации при помощи выбора даты в



календаре при нажатии на кнопку .

При нажатии на поле с консультацией осуществляется переход на страницу с консультацией. Описание консультаций в различных статусах приведено в р. 6.

6 Проведение консультации по записи

Страница с консультацией содержит чат с пациентом (Рисунок 14). После взятия консультации в работу отображается кнопка «Протокол», расположенная над информацией о консультации. Для перехода к медкарте пациента необходимо нажать на кнопку  и выбрать пункт «Открыть медкарту» (п. 4.1.1). Консультация имеет три последовательных шага:

- а) Новая консультация (п. 6.2.1);
- б) Консультация в работе (п. 6.2.2);
- в) Завершенная консультация (п. 6.2.3).

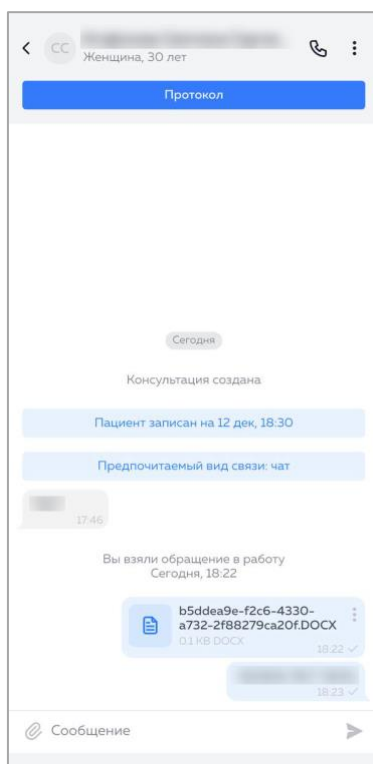



Рисунок 14 – Страница с консультацией

6.1 Чат с пациентом

Чат с пациентом содержит следующие функции:

- а) в верхней части чата расположена кнопка , при нажатии на которую открывается список со следующими пунктами:
 - 1) «Аудиозвонок». При нажатии на данный пункт осуществляется аудиозвонок через мобильное приложение. Пользователю поступает

звонок через мобильное приложение «Доктис». Доступна возможность включить видеосвязь. Если пациент выбрал тип связи «Чат», то отображается диалоговое окно с уведомлением о том, что пациент выбрал тип связи «Чат» (Рисунок 15): при нажатии на кнопку «Продолжить» осуществляется аудиозвонок, при нажатии на кнопку «Отменить» – отмена аудиозвонка;

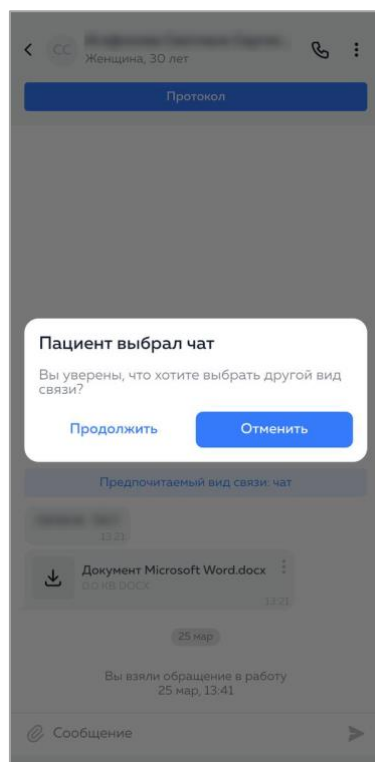



Рисунок 15 – Диалоговое окно с уведомлением о том, что пациент выбрал тип связи «Чат»

- 2) «Видеозвонок». При нажатии на кнопку осуществляется видеозвонок через мобильное приложение. Пользователю поступает звонок через мобильное приложение «Доктис». Доступна возможность отключить видеосвязь. Если пациент выбрал тип связи «Чат», то отображается диалоговое окно с уведомлением о том, что пациент выбрал тип связи «Чат»: при нажатии на кнопку «Продолжить» осуществляется видеозвонок, при нажатии на кнопку «Отменить» – отмена видеозвонка;
- 3) «Телефонный звонок». При нажатии на кнопку осуществляется аудиозвонок через мобильное приложение. Пользователю поступает звонок на мобильный телефон. Если пациент выбрал тип связи «Чат», то

отображается диалоговое окно с уведомлением о том, что пациент выбрал тип связи «Чат»: при нажатии на кнопку «Продолжить» осуществляется телефонный звонок, при нажатии на кнопку «Отменить» – отмена телефонного звонка;

б) в центральной части отображается переписка с пациентом;

в) в нижней части чата расположены строка для ввода сообщения и кнопка «Отправить». Отправка сообщения также осуществляется при нажатии на кнопку Enter. Доступна возможность прикрепить изображения или документы формата pdf/doc/docx

при нажатии на кнопку , расположенную слева от строки ввода сообщения.

6.2 Формирование протокола консультации

При нажатии на кнопку «Протокол» на странице с консультацией открывается всплывающее окно «Протокол» в нижней части страницы с консультацией (Рисунок 16).

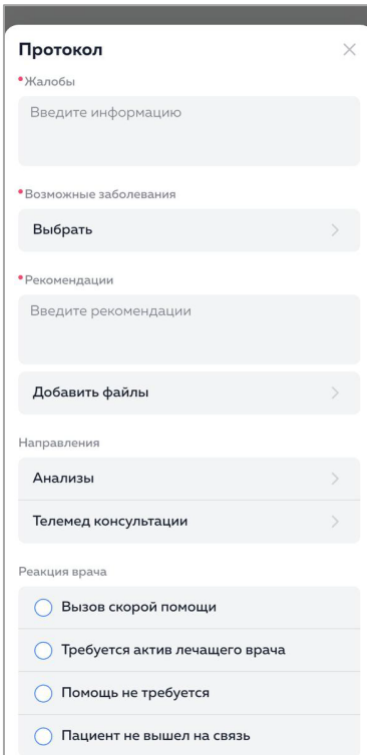


Скриншот всплывающего окна «Протокол» с заголовком «Протокол» и кнопкой закрытия. В окне есть следующие поля и кнопки: «Жалобы» с текстовым полем «Введите информацию»; «Возможные заболевания» с кнопкой «Выбрать»; «Рекомендации» с текстовым полем «Введите рекомендации» и кнопкой «Добавить файлы»; «Направления» с кнопками «Анализы» и «Телемед консультации»; «Реакция врача» с четырьмя радиокнопками: «Вызов скорой помощи», «Требуется актив лечащего врача», «Помощь не требуется» и «Пациент не вышел на связь».

Рисунок 16 – Незаполненное окно «Протокол»

Протокол консультации содержит следующие параметры:


а) область «Жалобы». Текстовое поле, обязательное для заполнения. Вводится с клавиатуры;


б) область «Возможные заболевания». Обязательно для заполнения. При нажатии на кнопку «Выбрать» осуществляется переход на страницу «Возможные заболевания». При нажатии на кнопку «Добавить новое заболевание» открывается перечень возможных заболеваний. Выбор осуществляется установкой флажка, есть возможность выбрать до трех заболеваний включительно. Доступен поиск по МКБ или названию заболевания. Отмена выбора осуществляется при повторном нажатии на флажок или на крестик рядом с названием заболевания под поисковой строкой. Также существует возможность добавить заболевание в категорию Избранное при нажатии на  , для исключения заболевания из категории Избранное необходимо нажать на  . После выбора заболеваний необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Удаление выбранных заболеваний осуществляется при нажатии на крестик в поле выбранного заболевания.



После проверки/редактирования списка выбранных заболеваний необходимо нажать на кнопку «Сохранить».


Редактирование списка выбранных заболеваний осуществляется при нажатии на кнопку «Поменять»;

в) область «Рекомендации». Текстовое поле, обязательное для заполнения. Вводится с клавиатуры. При нажатии на кнопку «Добавить файлы» открывается страница «Добавить файлы». Для того чтобы прикрепить изображения или документы формата pdf/doc/docx, необходимо нажать на кнопку «Выбрать файлы». Удаление файла осуществляется при нажатии на кнопку  в поле с файлом. После выбора файлов необходимо нажать на кнопку «Сохранить»;

г) кнопка «Добавить» в области «Рекомендации по лекарственным препаратам». При нажатии на кнопку открывается страница выбора лекарств с поисковой строкой, в которой необходимо ввести название лекарства или МНН. Выбор осуществляется установкой флажка. Отмена выбора осуществляется при повторном нажатии на флажок или на крестик рядом с названием анализа под поисковой строкой. После выбора лекарств необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в нижней части страницы. Осуществляется возврат в окно «Протокол». Удаление выбранных лекарств осуществляется при нажатии на кнопку  ;


д) кнопка «Анализы». При нажатии на кнопку открывается страница «Создание направления», в котором указана информация о пациенте и при нажатии на кнопку

«Добавить анализ» открывается перечень анализов. Выбор осуществляется установкой флажка. Доступен поиск по названию. Также существует возможность добавить лекарство в категорию Избранное при нажатии на , для исключения лекарства из категории Избранное необходимо нажать на . Отмена выбора осуществляется при повторном нажатии на флажок или на крестик рядом с названием анализа под поисковой строкой.

Осуществляется возврат в окно «Создание направления». Удаление анализа осуществляется при нажатии на кнопку , расположенную в правом верхнем углу поля с добавленным анализом.

В области «Примечание», при необходимости, дополнить примечание текстом. Выбрать срок действия направления нажатием на соответствующий таб.

– После заполнения направления на анализы необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения»;

е) кнопка «Телемед консультации». При нажатии на кнопку открывается окно «Создание направления», в котором существует возможность записать пациента к себе или к другому врачу. При нажатии на кнопку «Записать к себе» необходимо выбрать специальность при помощи установки флажка. Удаление специальности осуществляется при нажатии на кнопку , расположенную в правом верхнем углу поля с записью. При нажатии на кнопку «Записать к другому врачу» открывается перечень специальностей, в котором необходимо осуществить выбор при помощи установки флажка и нажать на кнопку «Выбрать». В текстовом поле «Обоснование направления» есть возможность дополнить направление текстом, который будет виден тому врачу, к которому осуществлена запись из направления. Выбрать срок действия направления нажатием на соответствующий таб. После заполнения направления на анализы необходимо нажать на кнопку «Создать направление» (Рисунок 17).

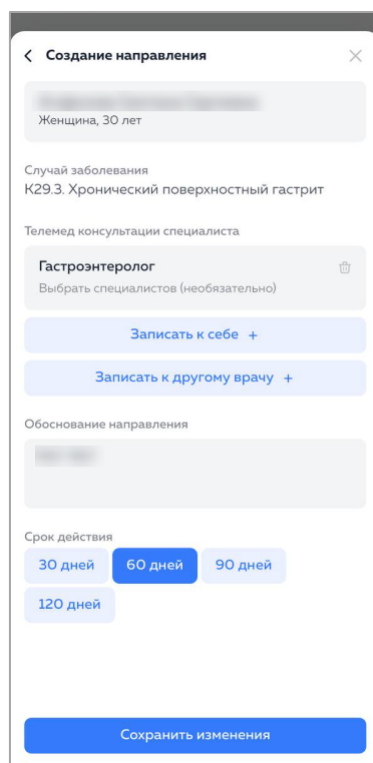


Рисунок 17 – Страница «Создание направления» для записи к врачу

ж) область «Реакция врача». Единичная отметка при помощи установки флажка. Возможные значения: Требуется актив лечащего врача, Помощь не требуется, Пациент не вышел на связь.

Чтобы сохранить черновик протокола для его дальнейшего редактирования необходимо закрыть всплывающее окно «Протокол» нажатием на крестик в правом верхнем углу. Все заполненные данные сохраняются.

При нажатии на кнопку «Отправить протокол» отображается диалоговое окно с подтверждением отправки протокола пациенту. При нажатии на кнопку «Завершить» осуществляется отправка протокола и завершение консультации, протокол нельзя редактировать. При нажатии на кнопку «Оставить» осуществляется отмена отправки.

6.2.1 Новая консультация

При нажатии на новую консультацию осуществляется переход на страницу с консультацией (Рисунок 18). Формирование протокола консультации недоступно.

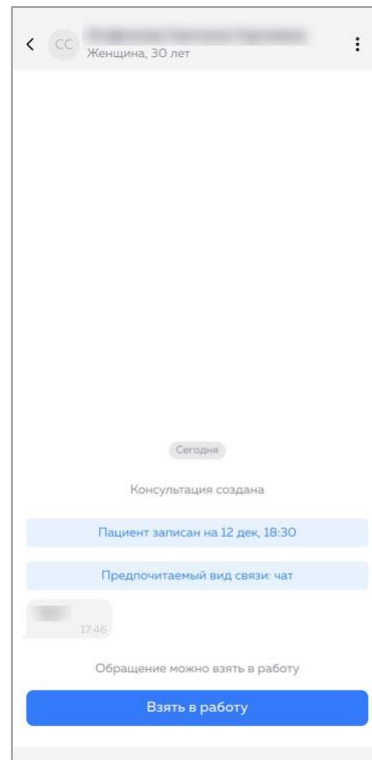


Рисунок 18 – Новая консультация

При нажатии на кнопку «Взять в работу» отображается чат с пациентом и становится доступно формирование протокола консультации. Описание консультаций в работе приведено в п. 6.2.2.

6.2.2 Консультация в работе

Взятая в работу консультация отображается в виде чата с пациентом (Рисунок 19). Отображается переписка с пациентом. Формирование протокола консультации доступно, но не завершено.

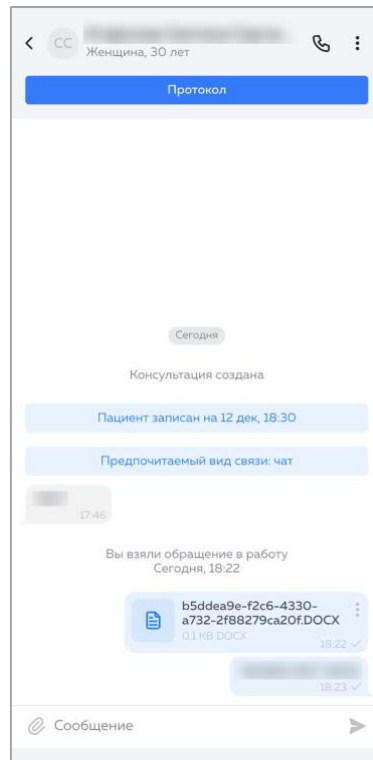


Рисунок 19 – Консультация в работе. Чат с пациентом

6.2.3 Завершенная консультация

После формирования протокола консультация завершена (Рисунок 20). Доступен просмотр протокола при нажатии на кнопку «Протокол» на странице «Архив консультаций».

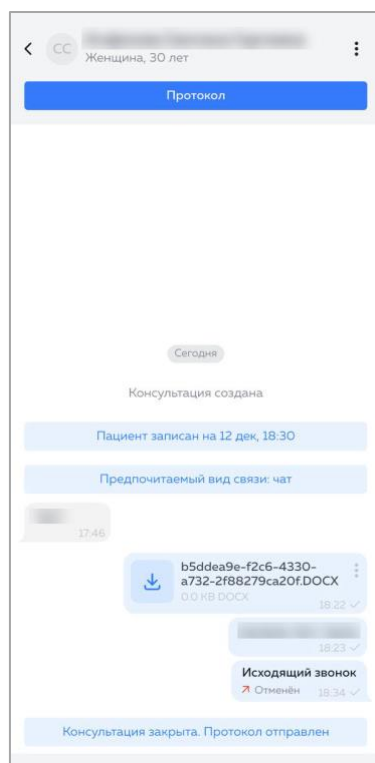


Рисунок 20 – Консультация завершена

Список изменений

Версия/дата	Список изменений
1.0.1 от 25 марта 2025 г.	<ol style="list-style-type: none">1. Дополнено и скорректировано описание в п. 4.1.1 «Медкарта пациента».2. Добавлен рисунок в п. 6.1 «Чат с пациентом».3. Добавлено описание в п. 6.2 «Формирование протокола консультации».