Инструкция по работе с Телемедицинской системой (ТМК)

Для сотрудников медицинских организаций: подключение к системе и создание запроса на телемедицинскую консультацию.

Система: https://tmk.minzdrav.gov.ru

Часть 1. Регистрация медицинской организации

Цель. Получить доступ (логины и пароли) к ТМК для вашей медицинской организации (МО).

Кратко. Подготовьте официальное письмо и регистрационную форму → отправьте на **telemed@minzdrav.gov.ru** → дождитесь учётных данных.

1.1. Перед началом: проверьте готовность

Отметьте пункты до отправки документов:

- МО зарегистрирована в Федеральном реестре медицинских организаций (ФРМО).
- У вас есть OID организации (уникальный идентификатор из ФРМО) — он должен совпадать с записью в реестре.
- Назначены три разных сотрудника (один человек не может занимать все роли):

• Ответственное лицо за ТМП — куратор, организует процесс.

• Администратор ТМП — организует работу и работает в системе.

• Оператор ТМП — создаёт и отправляет запросы в системе.

- Собраны данные сотрудников: ФИО, рабочий и мобильный телефон, e-mail, СНИЛС.
- Есть данные главного врача (ФИО, учёная степень/звание при наличии, e-mail, телефон приёмной).
- При наличии ВКС — тип системы и IP-адрес (или сведения для подключения).

> **Важно.** Без регистрации в ФРМО и без OID подключение к ТМК невозможно. Если МО ещё не в ФРМО — сначала завершите регистрацию на портале ЕГИСЗ (https://portal.egisz.rosminzdrav.ru).

1.2. Где скачать образцы документов

Откройте сайт Федерального центра медицины катастроф и перейдите к разделу подключения:

1. На главной странице откройте меню «ИС ВСМК».
2. Выберите «Телемедицина» → нужный подраздел («Телемедицинская система» / «Подключение»).
3. Скачайте образец официального запроса и форму актуализации сведений.



Рисунок 1. Главная страница сайта: путь к разделу телемедицины (меню «ИС ВСМК»).

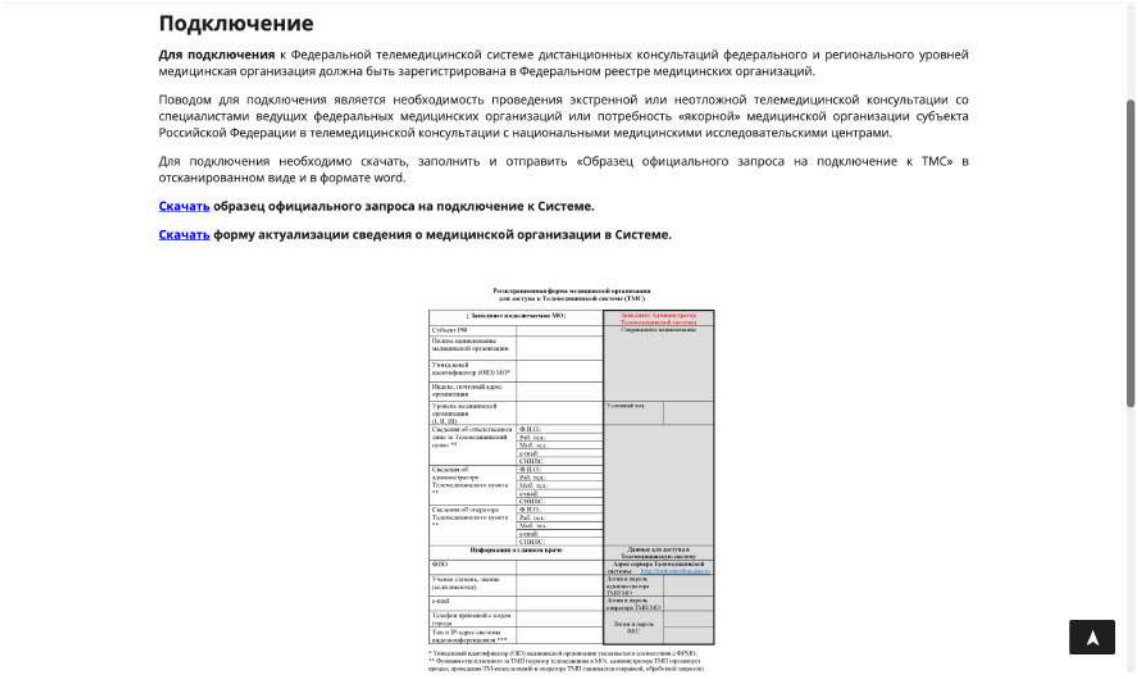


Рисунок 2. Страница «Подключение»: ссылки на образцы и регистрационная форма.

1.3. Шаг 1 — Оформите официальное письмо

Что сделать:

4. Используйте официальный бланк вашей МО.
5. Письмо подписывает руководитель; поставьте печать организации.
6. Приложите регистрационную форму (см. следующий шаг).

Кому: Директору ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России О. С. Кобяковой.

Текст письма (можно скопировать и подставить название МО):

«Просьба подключить «Наименование вашей медицинской организации» к информационной системе «Телемедицинская система дистанционных консультаций федерального и регионального уровней» с целью проведения экстренных, неотложных и плановых телемедицинских консультаций с национальными медицинскими исследовательскими центрами и федеральными государственными бюджетными учреждениями.

Приложение: на 1 л. в 1 экз. (регистрационная форма).»

1.4. Шаг 2 — Заполните регистрационную форму

> **Важно.** Заполняйте только левую часть формы («Заполняет подключаемая МО»). Правую часть заполняет администратор системы после обработки заявки.

В левой части укажите:

- субъект РФ, полное наименование МО, OID, почтовый адрес, уровень МО (I / II / III);
- данные ответственного лица, администратора и оператора ТМП;
- данные главного врача;
- сведения о ВКС (если есть).

1.5. Шаг 3 — Отправьте пакет документов

Куда: telemed@minzdrav.gov.ru

Что приложить:

- скан подписанного письма (PDF);
- скан заполненной формы (желательно с подписью и печатью);
- исходный файл Word с формой.

> **Совет.** Телефоны для справок по подключению: 8 (916) 304-87-90, 8 (985) 110-43-30.

1.6. Что будет после обработки

Вам пришлют:

- логин и пароль администратора ТМП;
- логин и пароль оператора ТМП;
- данные для ВКС (при необходимости).

Адрес системы: https://tmk.minzdrav.gov.ru

1.7. Настройка клиента ВКС (Vinteo Desktop)

7. Скачайте клиент Vinteo Desktop и добавьте его в исключения антивируса.
8. Укажите сервер ВКС: vks.minzdrav.gov.ru.
9. Авторизуйтесь выданными данными.
10. Проверьте связь вызовом на конференцию «1000».

1.8. Полезные контакты

Назначение	**Контакты**
Плановые консультации (09:00–18:00 мск)	8-985-110-42-62; 8 (495) 627-29-39 (доб. 84-16)
Экстренные консультации (круглосуточно)	8 (916) 304-87-90; 8 (925) 000-40-67
Техподдержка ВКС (круглосуточно)	8 (495) 627-25-04; 8-985-110-43-30
Общая почта	telemed@minzdrav.gov.ru

Часть 2. Заполнение и отправка запроса на ТМК

Цель. Войти в систему, зарегистрировать пациента (если нужно), заполнить запрос и отправить его на консультацию.

Кратко. Вход → прочитать требования → зарегистрировать пациента → заполнить историю болезни и вложения → отправить.

> **Важно.** Запросы, оформленные с нарушением требований, возвращают на доработку. Перед отправкой сверьте чеклист из окна требований.

Шаг 1. Вход в систему

Откройте адрес системы и авторизуйтесь логином и паролем, полученными при регистрации организации.

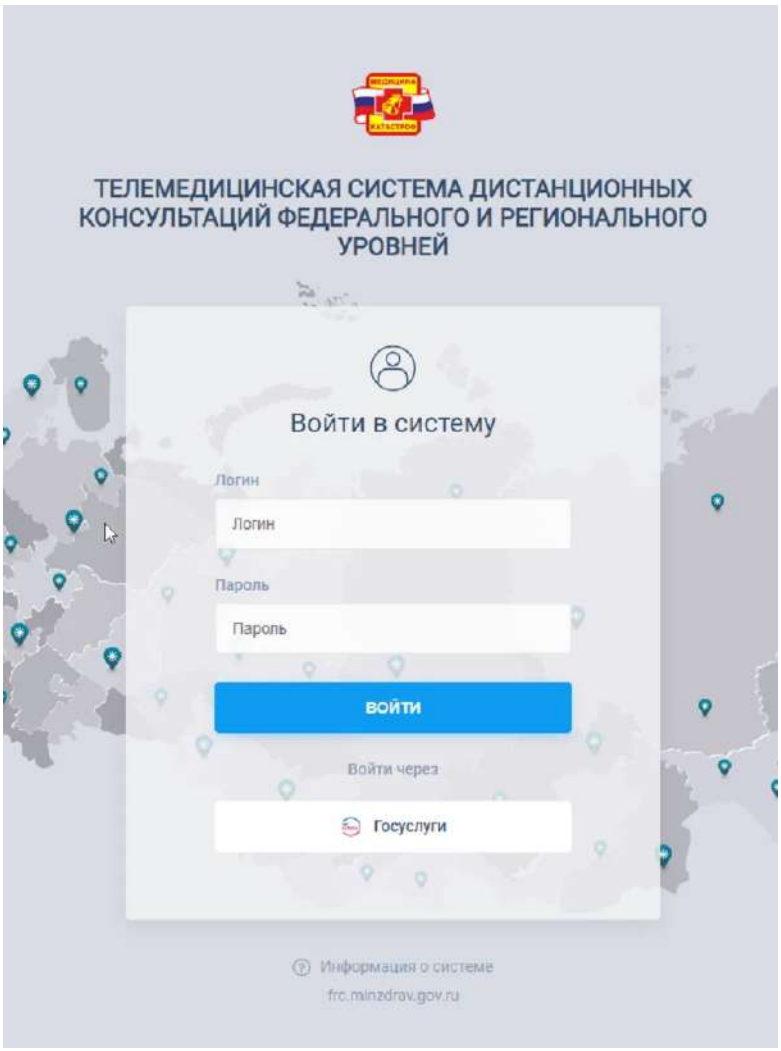


Рисунок 3. Окно входа в ТМК.

Шаг 2. Ознакомьтесь с требованиями к запросу

После входа откроется информационное окно с обязательными требованиями. Прочитайте его и нажмите «Ok».

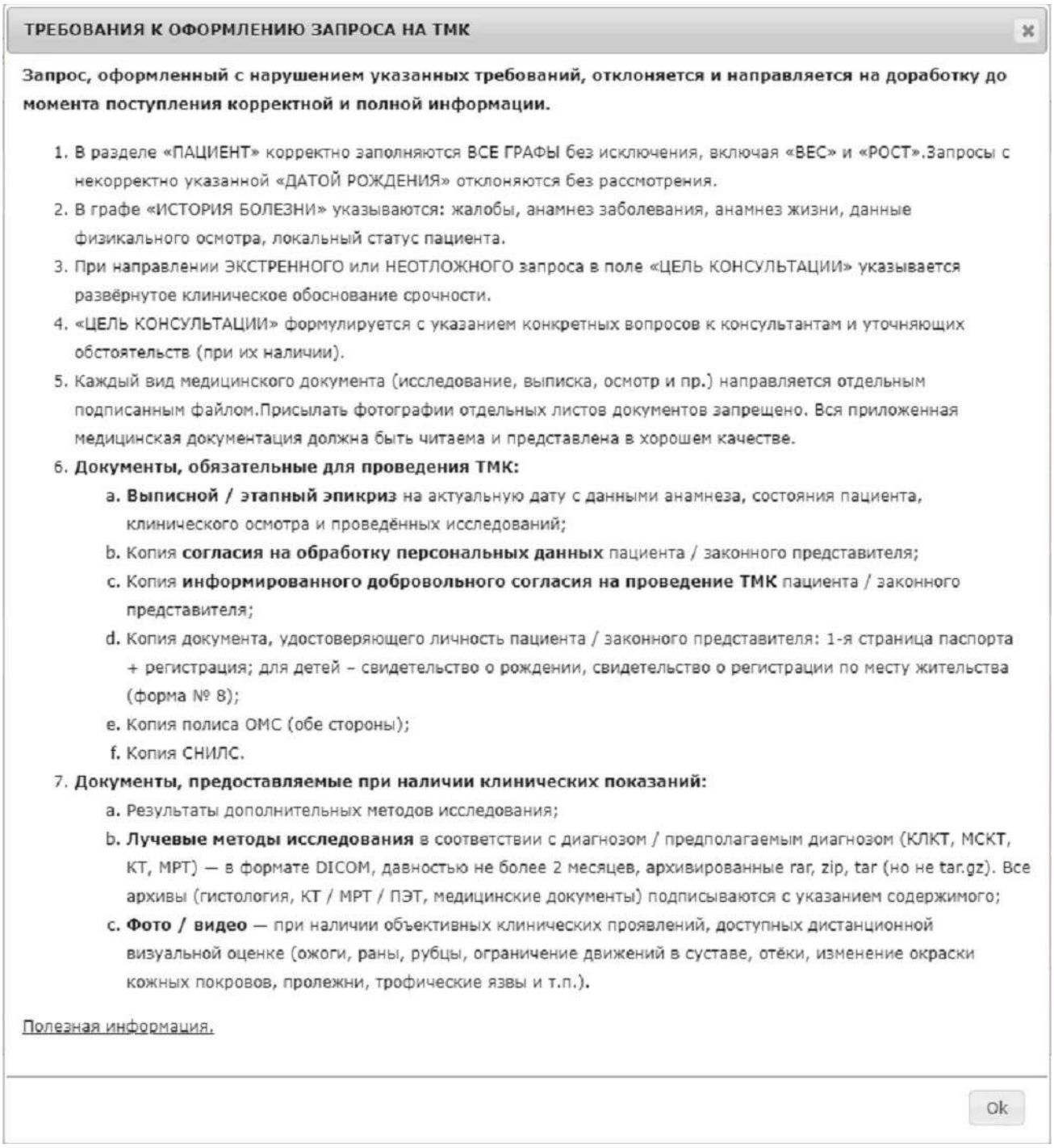


Рисунок 4. Главный экран после входа и окно требований.

Важно. Запросы, оформленные с нарушением требований, возвращают на доработку. Перед отправкой сверьте чеклист из окна требований.

Шаг 3. Регистрация нового пациента

Откройте раздел пациентов и нажмите «+ Регистрация нового пациента».



Рисунок 9. Кнопка регистрации нового пациента.

> **Совет.** Чтобы не дублировать пациентов, воспользуйтесь поиском.

Шаг 4. Заполните форму «Регистрация пациента и создание запроса»

Заполните поля пациента. Обязательно укажите дату рождения, вес и рост (или отметьте «Неизвестно», если применимо).

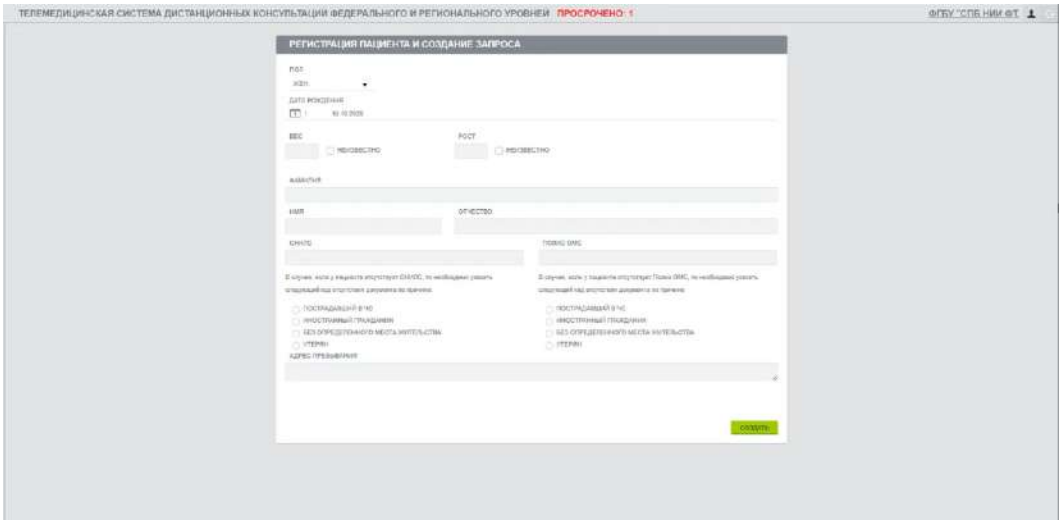


Рисунок 10. Пустая форма регистрации пациента.

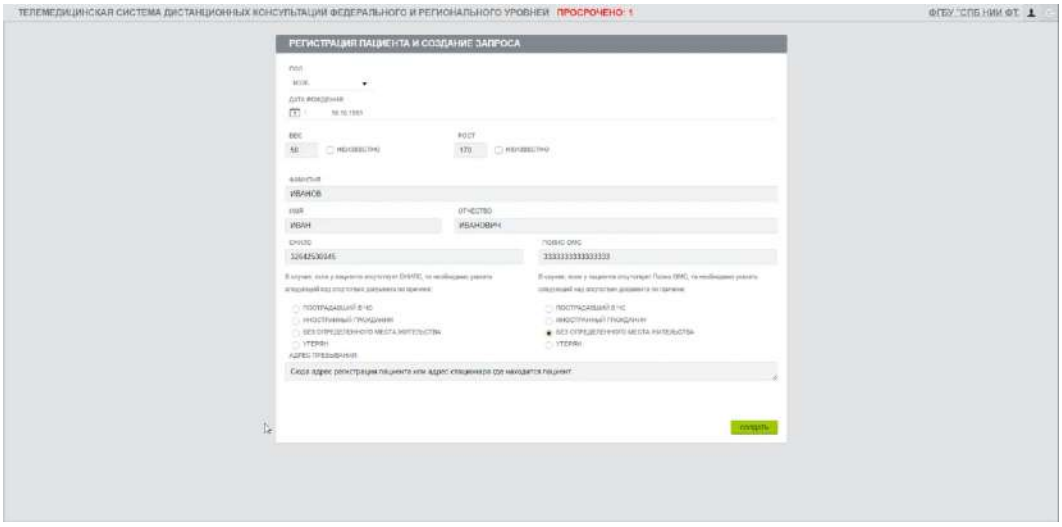


Рисунок 11. Пример заполненной формы. Затем нажмите «Создать».

> **Важно.** Если нет СНИЛС или полиса ОМС — выберите причину отсутствия документа в форме. Не оставляйте поля пустыми без причины.

Шаг 5. Форма запроса — раздел «Пациент»

Откроется редактирование запроса. Проверьте данные в блоке «Пациент».



Рисунок 12. Раздел «Пациент» в форме запроса.

Шаг 6. Раздел «История болезни»

В блоке «История болезни» заполните клинические поля: тип запроса, диагнозы, цель консультации, профиль, лечащий врач и др.

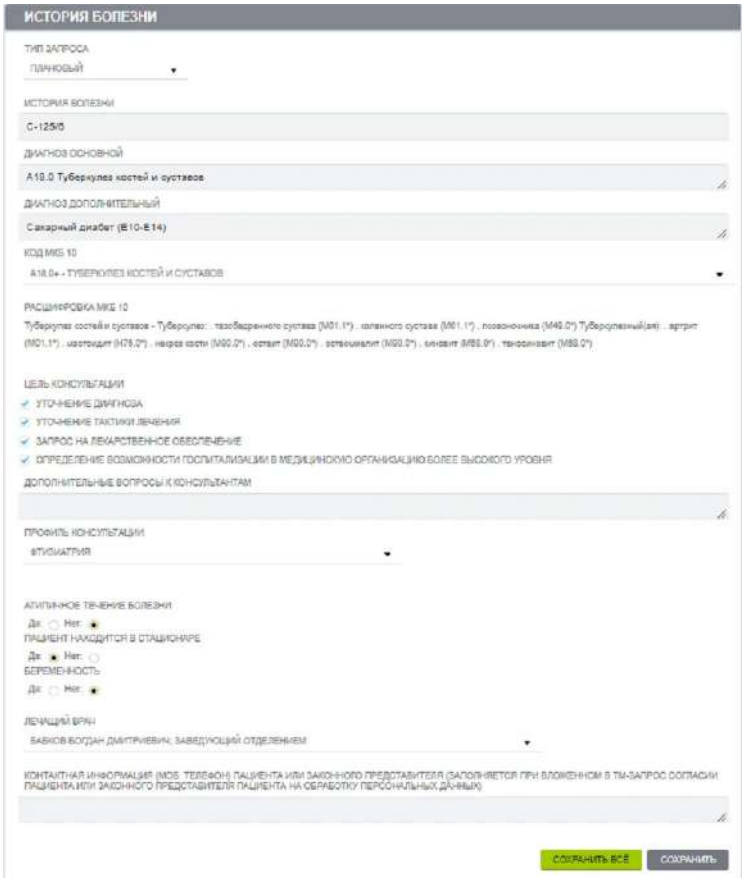


Рисунок 13. История болезни — нижняя часть, сохранение.

> **Важно.** Для экстренных и неотложных запросов в цели консультации обязательно укажите клиническое обоснование срочности и конкретные вопросы к консультантам.

Шаг 7. Раздел «Данные исследований» — загрузка файлов

Прикрепите обязательные документы. Каждый документ — отдельный файл; фото бумажных листов не принимаются.



Рисунок 14. Пустая область загрузки файлов.



Рисунок 15. Перетаскивание файла в область загрузки.



Рисунок 16. Файл выбран — нажмите «Загрузить».

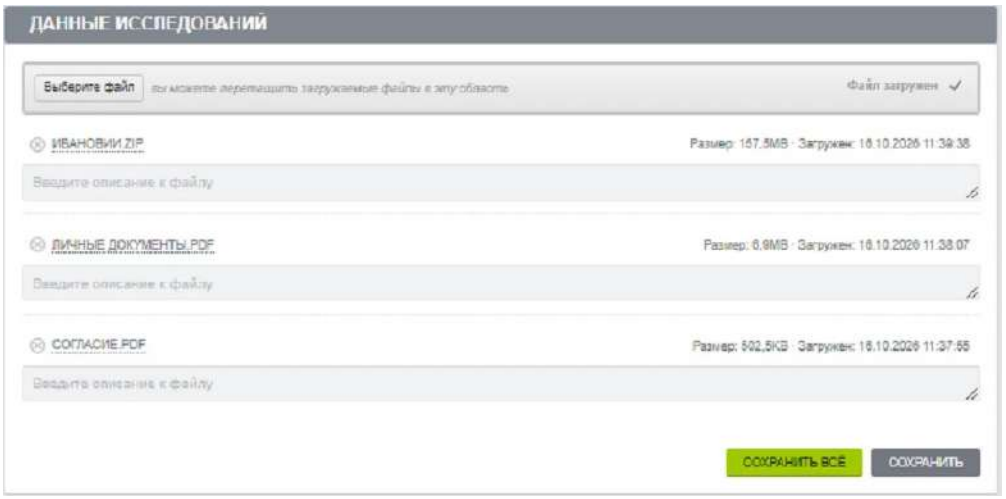


Рисунок 17. Пример загруженных вложений с полями описания.

> **Совет.** После загрузки заполните описание к каждому файлу и нажмите «Сохранить всё».

Шаг 8. Заключительные действия — отправка запроса

Выберите медицинскую организацию-получателя и консультанта (или «на усмотрение оператора»), затем отправьте запрос.

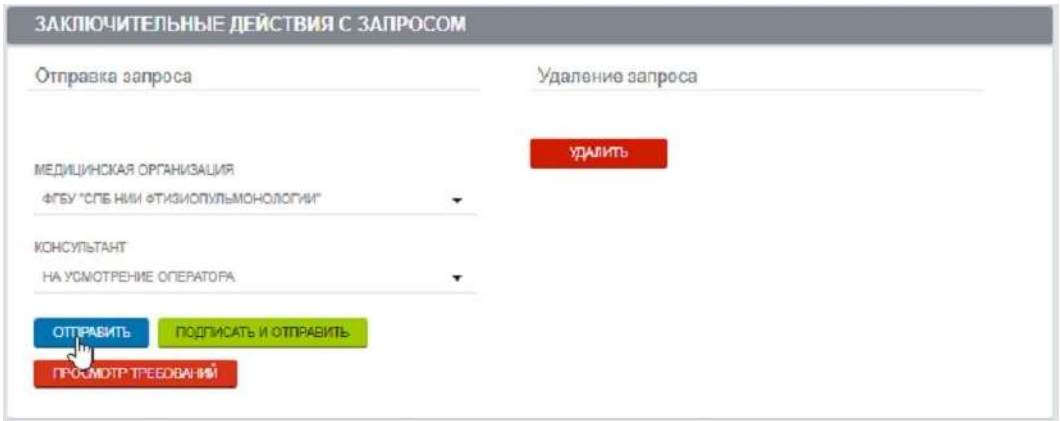


Рисунок 19. Блок «Заключительные действия с запросом».

- «Отправить» — отправка без ЭП (если разрешено вашим регламентом).
- «Подписать и отправить» — отправка с электронной подписью (временно не работает).
- «Просмотр требований» — ещё раз сверить чеклист.
- «Удалить» — удалить черновик запроса (необратимо).

> **Важно.** Перед отправкой убедитесь, что все обязательные вложения на месте и история болезни заполнена полностью.

Краткий чеклист перед отправкой

- Данные пациента полные (в т.ч. вес, рост, дата рождения).
- История болезни и цель консультации заполнены.
- Для срочных запросов — обоснование срочности.
- Обязательные документы прикреплены отдельными читаемыми файлами.
- Выбрана МО-получатель; запрос сохранён и отправлен.