

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**СЕРВИС «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПАЦИЕНТА»
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Листов 35

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя сервиса «Личный кабинет пациента» (далее — Сервис).

В документе представлена следующая информация:

- назначение и условия применения Сервиса;
- описание разделов;
- описание функций;
- указания по решению пользовательских задач.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
1.1. Область применения	5
1.2. Описание возможностей.....	5
1.3. Требования к квалификации пользователей	5
1.4. Условия и способ использования	5
2. РАБОТА С ВЕБ-ВЕРСИЕЙ СЕРВИСА	6
2.1. Авторизация.....	6
2.2. Запись на прием к врачу	8
2.3. Просмотр информации о враче.....	13
2.4. Написание отзыва о враче	13
2.5. Просмотр лабораторных исследований	14
2.6. Запись на диагностическое исследование	16
2.1. Запись на прием к стоматологу	21
2.2. Медкарта пациента	22
2.2.1. Предстоящие приемы	23
2.2.2. Завершённые приемы	26
2.2.3. Просмотр результатов приема	27
2.2.4. Просмотр результатов диагностического исследования	28
2.3. Проход на прием через терминал	29
2.4. Отмена записи	29
2.4.1. Отмена записи пациентом.....	29
2.4.2. Отмена записи Клиниками СамГМУ	30
2.5. Ответы на часто задаваемые вопросы.....	30
2.6. Выход из аккаунта	31
3. РАБОТА С МОБИЛЬНОЙ ВЕРСИЕЙ СЕРВИСА	32
4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	33

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	34
---	----

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Сервис предназначен для оптимизации процессов обращения в Клиники СамГМУ, ускорения процесса записи на прием к врачу, оплаты услуг, равномерного распределения потоков пациентов между врачами и уменьшения времени ожидания приема.

1.2. Описание возможностей

Сервис предоставляет следующие возможности:

- выбор врача по специализации, навыкам и отзывам пациентов;
- запись на прием к врачу;
- просмотр перечня лабораторных исследований;
- запись на диагностические исследования;
- безналичная оплата услуг;
- получение заключения по результатам приема.

1.3. Требования к квалификации пользователей

Для работы с Сервисом пользователю необходимы базовые навыки использования ПК или мобильных устройств, базовые навыки использования браузера.

Перед тем как начать работу с Сервисом, рекомендуется ознакомиться с настоящим руководством. Специальная подготовка для работы с Сервисом не требуется.

1.4. Условия и способ использования

Сервис предусматривает роль пользователя – пациент.

Реализованы две версии Сервиса: десктопная и мобильная. Для работы с Сервисом необходимо иметь доступ в интернет и подтвержденную учетную запись на портале Госуслуги.

2. РАБОТА С ВЕБ-ВЕРСИЕЙ СЕРВИСА

2.1. Авторизация

Для доступа к сервису «Личный кабинет пациента» необходимо выполнить следующие действия:

1. В поисковой строке ввести адрес сервиса: <https://lk.clinica.samsmu.ru/home> – откроется окно перехода на страницу авторизации (рис. 1).

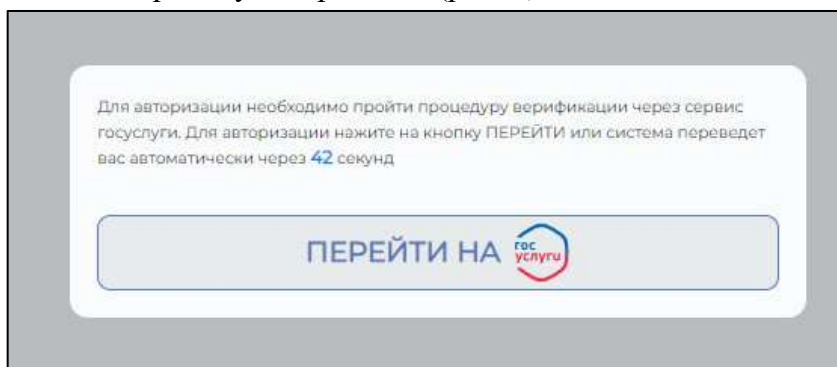


Рисунок 1 — Окно перехода на страницу авторизации

2. Нажать **ПЕРЕЙТИ НА ГОСУСЛУГИ**.

Примечание — Для авторизации необходимо иметь подтвержденную учетную запись на портале Госуслуги.

3. На портале Госуслуги в окне авторизации в поле **Телефон/Email/СНИЛС** и **Пароль** ввести учетные данные и нажать **Войти**.

Примечание — При нажатии на кнопку **ПЕРЕЙТИ НА ГОСУСЛУГИ** пользователь, который уже авторизован в системе Госуслуг, сразу попадает на главную страницу Сервиса «Личный кабинет пациента».

4. При первой авторизации на Сервисе откроется всплывающее окно, требующее согласия пользователя с политикой обработки персональных данных (рис. 2).

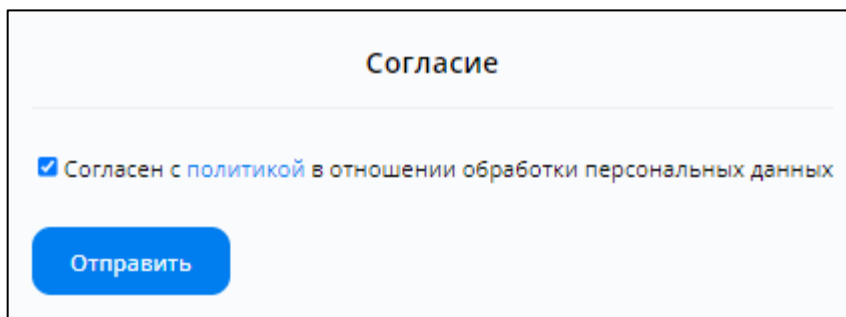


Рисунок 2 — Согласие с политикой обработки персональных данных

Примечание — В случае, если пользователь не согласен на обработку своих персональных данных, процесс авторизации на сайте в качестве пациента становится недоступным.

5. Ознакомиться с политикой в отношении персональных данных и нажать **Отправить** –

откроется главная страница Сервиса «Личный кабинет пациента» (рис. 3).

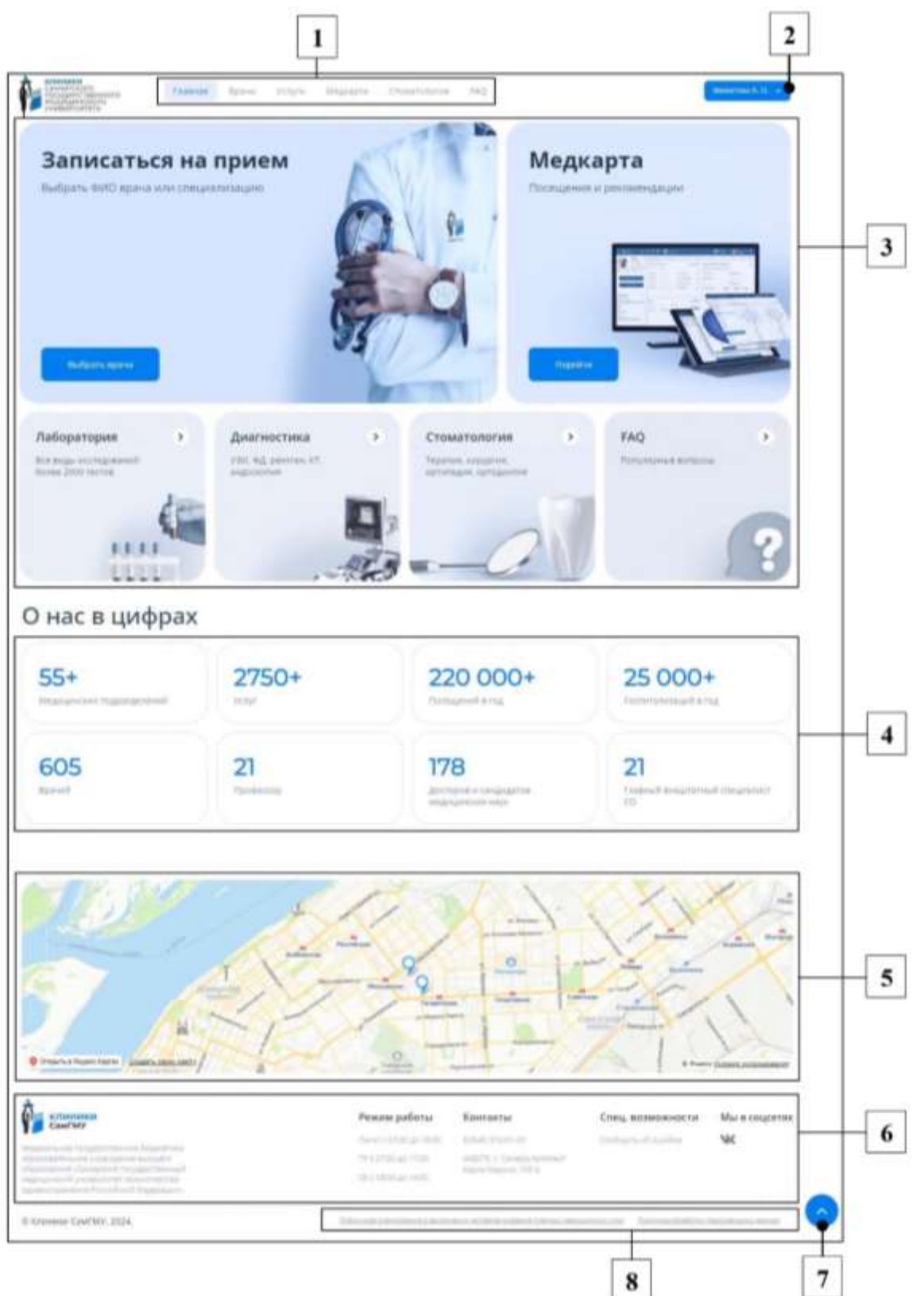


Рисунок 3 — Главная страница Сервиса «Личный кабинет пациента»

где,

1 — разделы Сервиса:

- Главная;

- **Врачи;**
 - **Услуги;**
 - **Медкарта;**
 - **Стоматология;**
 - **FAQ** — список часто задаваемых вопросов;
- 2 — данные пользователя и выход из аккаунта;
- 3 — карточки разделов;
- 4 — статистика показателей СамГМУ;
- 5 — список учреждений, отображенных на карте города;
- 6 — информация об учреждении и специальные возможности Сервера;
- 7 — кнопка прокрутки страницы вверх;
- 8 — юридическая информация.

Для последующего входа в систему пациент должен повторить шаги 1-3.

2.2. Запись на прием к врачу

Для записи на прием к врачу необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице Сервиса перейти в раздел **Врачи** или в карточке **Записаться на прием** нажать **Выбрать врача** (см. рис. 3) – откроется страница **Врачи** (рис. 4).

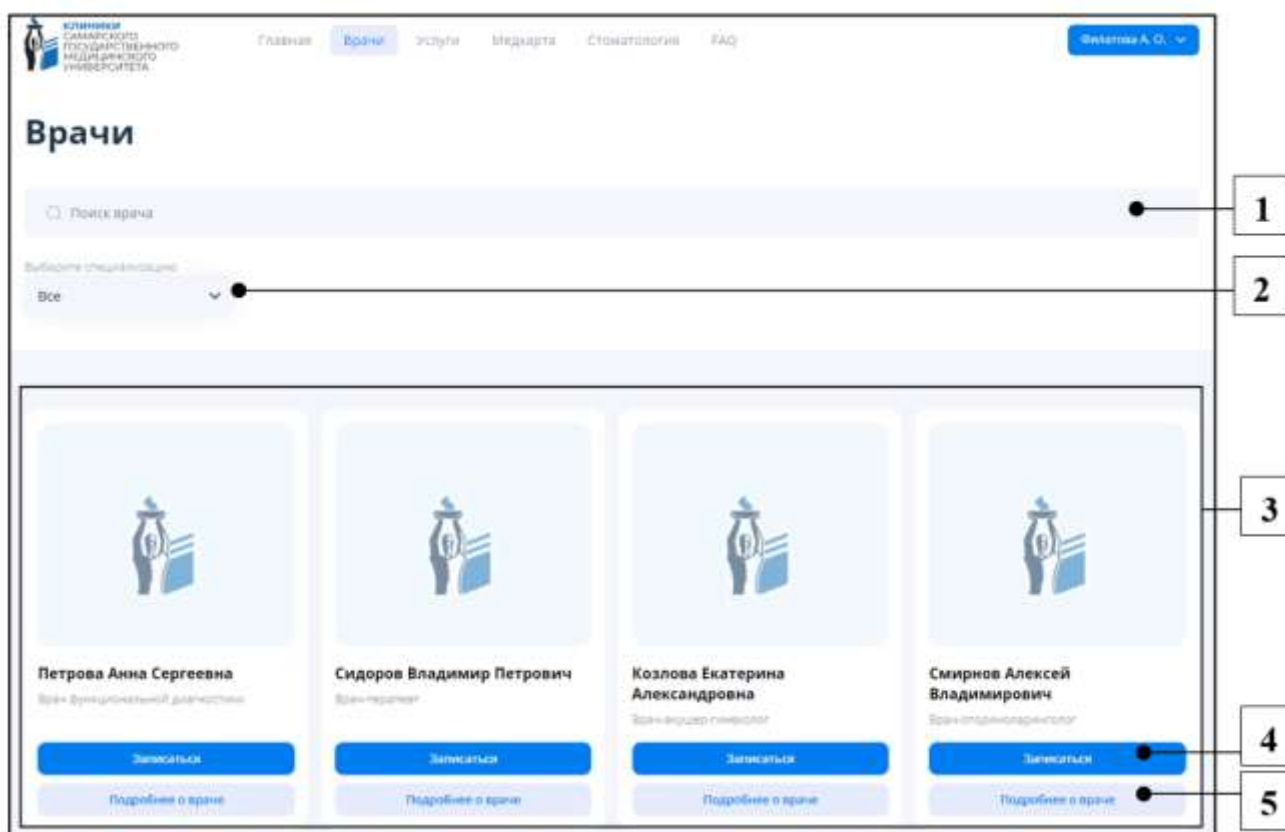



Рисунок 4 — Страница **Врачи**

где,

- 1 — строка поиска по ФИО врача или специализации;
- 2 — фильтрация врачей по специализации;
- 3 — каталог врачей;

- 4 — записи на прием;
- 5 — информация о квалификации врача и отзывы пациентов.
2. Для фильтрации врачей по специализации в поле **Выберите специализацию** нажать на значок  и в выпадающем списке выбрать направление специалиста (рис. 5).

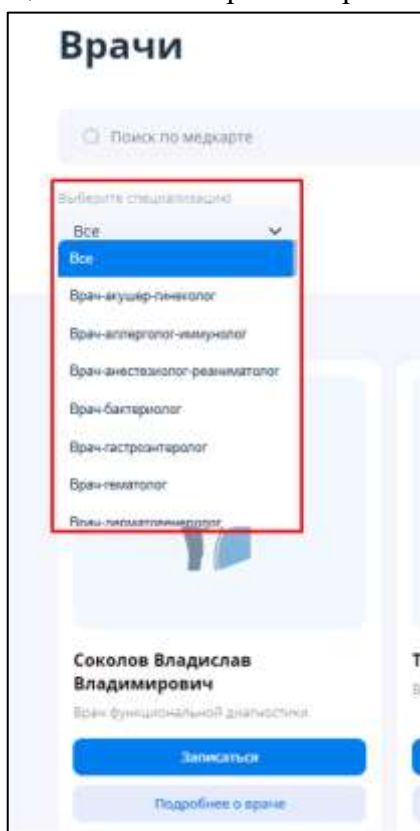


Рисунок 5 — Фильтр по специализации

3. По каталогу врачей выбрать необходимого специалиста.
4. В карточке врача нажать **Записаться** – откроется окно выбора типа приема (рис. 6).

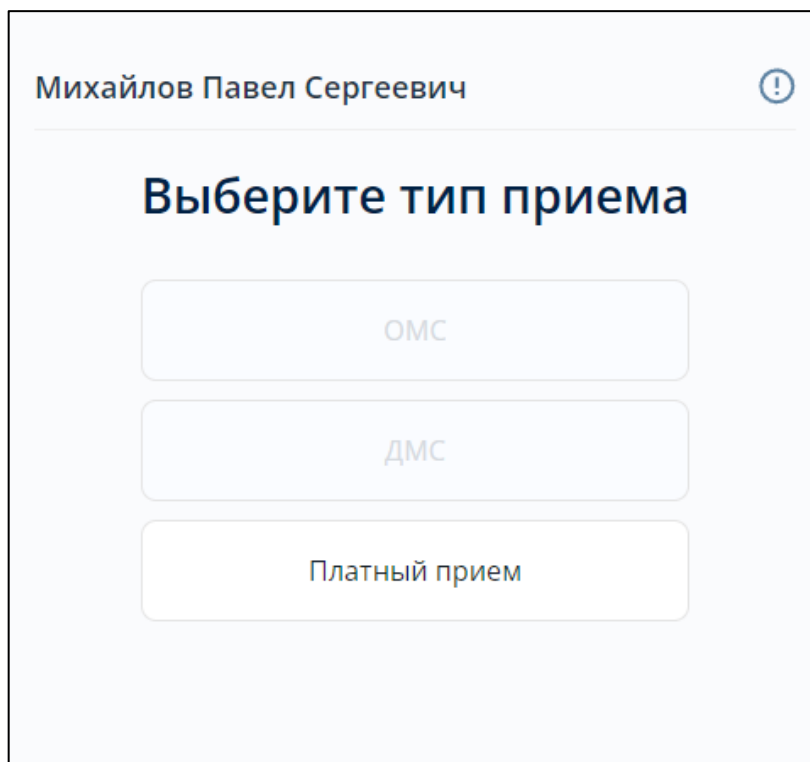


Рисунок 6 — Выбор типа приема

Примечание — На данный момент для записи доступен только **Платный прием**.

5. Выбрать тип приема, и нажать на него – откроется окно выбора услуги (рис. 7).

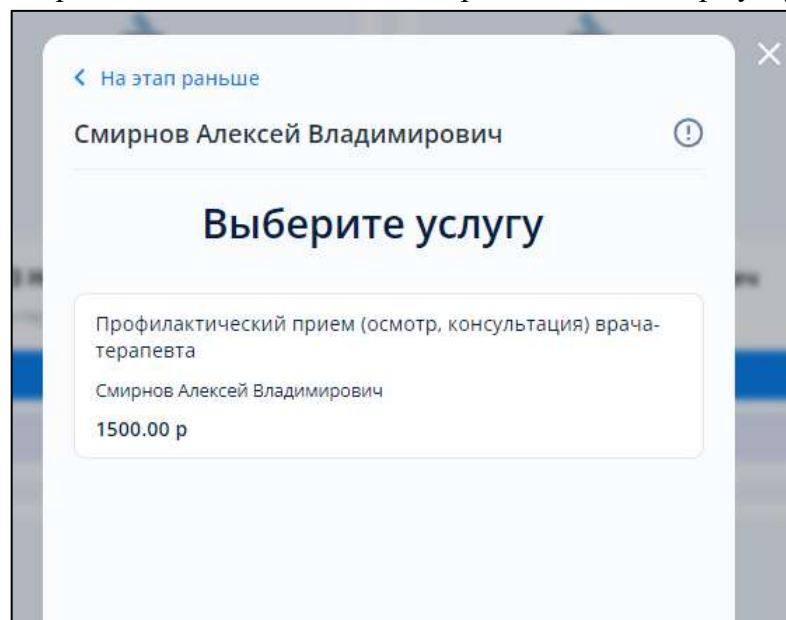


Рисунок 7 — Выбор услуги

6. Нажать на строку с выбранной услугой – откроется окно выбора даты приема (рис. 8).

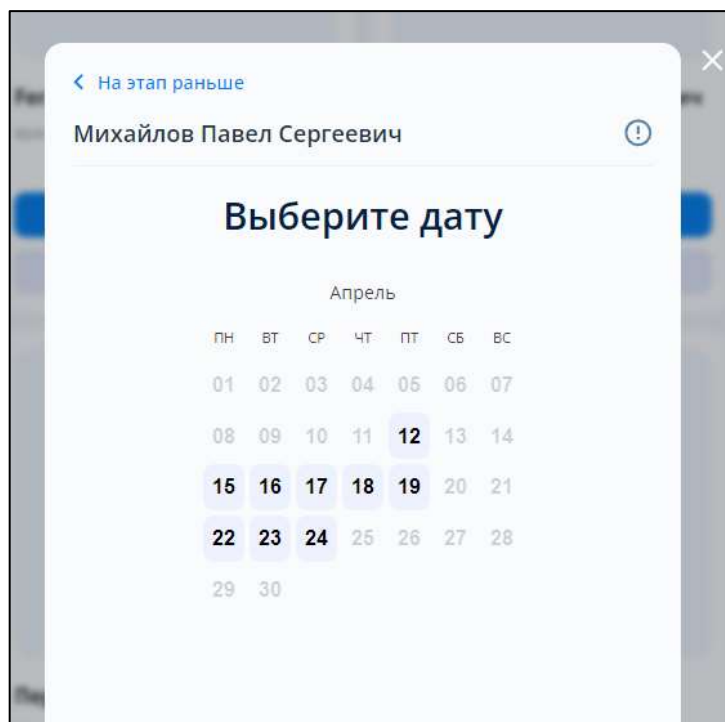


Рисунок 8 — Выбор даты приема

7. На календаре выбрать дату, а затем время приема – откроется окно ввода контактных данных для записи на прием (рис. 9).

Рисунок 9 — Ввод контактных данных

8. В поле **Телефон** и **Email** ввести данные.
9. Ознакомиться с условиями публичной оферты и нажать **Далее**.

Примечание — Без ознакомления и согласия с условиями публичной оферты пациент не сможет продолжить запись на прием.

10. Проверить данные записи и нажать **Записаться на [выбранная дата] в [выбранное время]** – откроется окно с таймером оплаты (рис. 10).

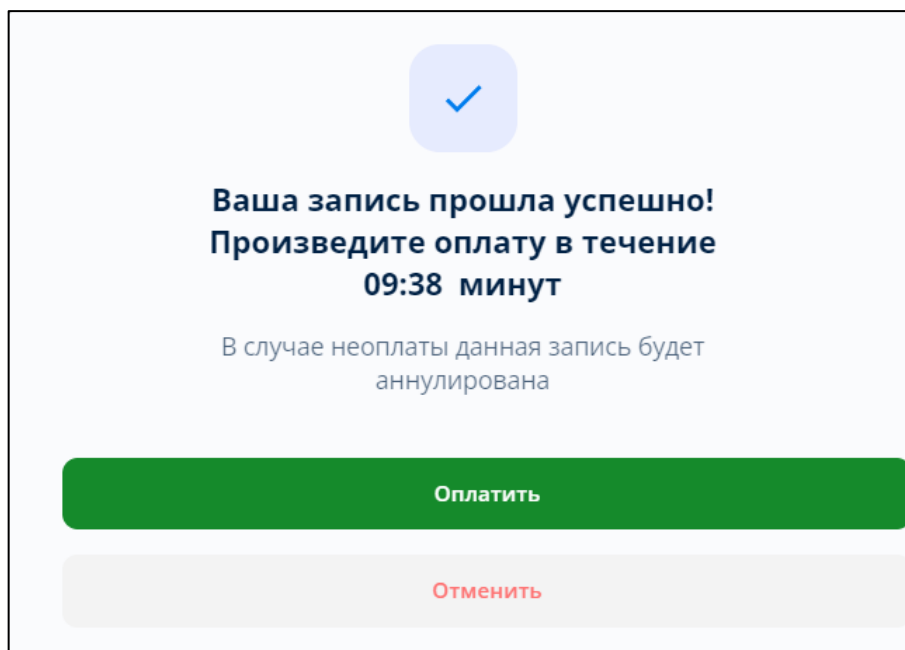
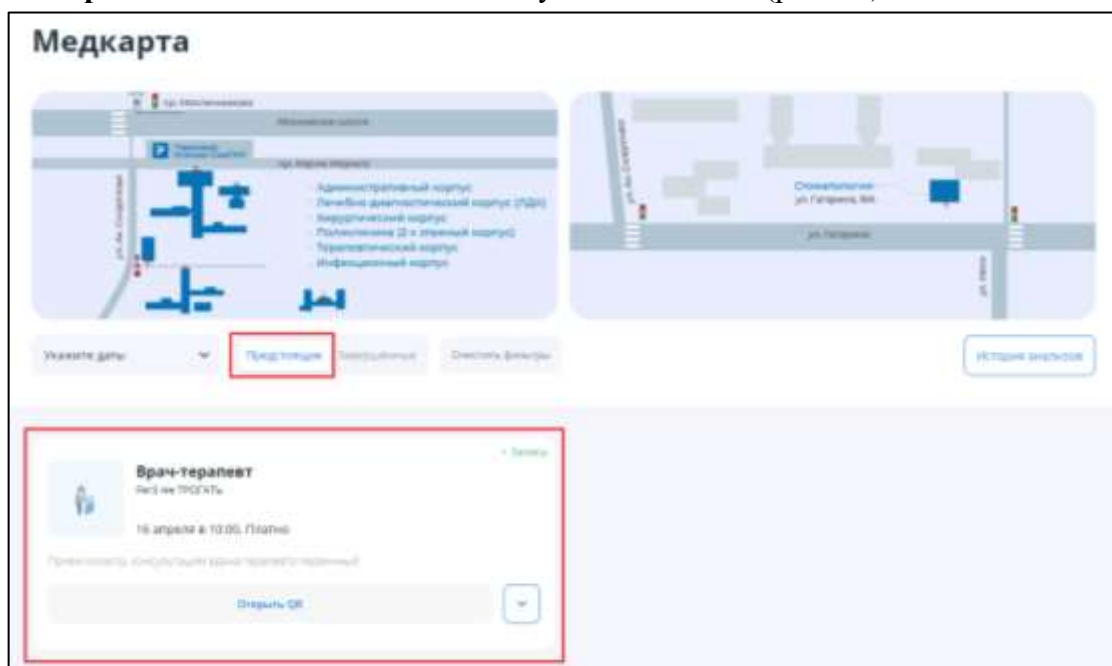


Рисунок 10 — Таймер оплаты

11. Для продолжения оплаты необходимо нажать кнопку **Оплатить** и следовать инструкции на странице платежного сервиса.
12. Чтобы аннулирования записи на прием, необходимо нажать **Отменить** – откроется окно с предупреждением об отмене записи на прием. Нажать **Отменить**.

Примечание — После выхода со страницы оплаты в верхней части экрана появится информационная полоса светло-зеленого цвета. На ней будет расположен таймер оплаты, а также ссылка, позволяющая вернуться на страницу оплаты. На оплату дается 10 минут.

13. После проведения оплаты в разделе **Медкарта** во вкладке **Предстоящие** появится талон со статусом **Запись** (рис. 11), а при отмене оплаты в разделе **Медкарта** во вкладке **Завершённые** появится талон со статусом **Отменена** (рис. 12)

Рисунок 11 — Талон со статусом **Запись**

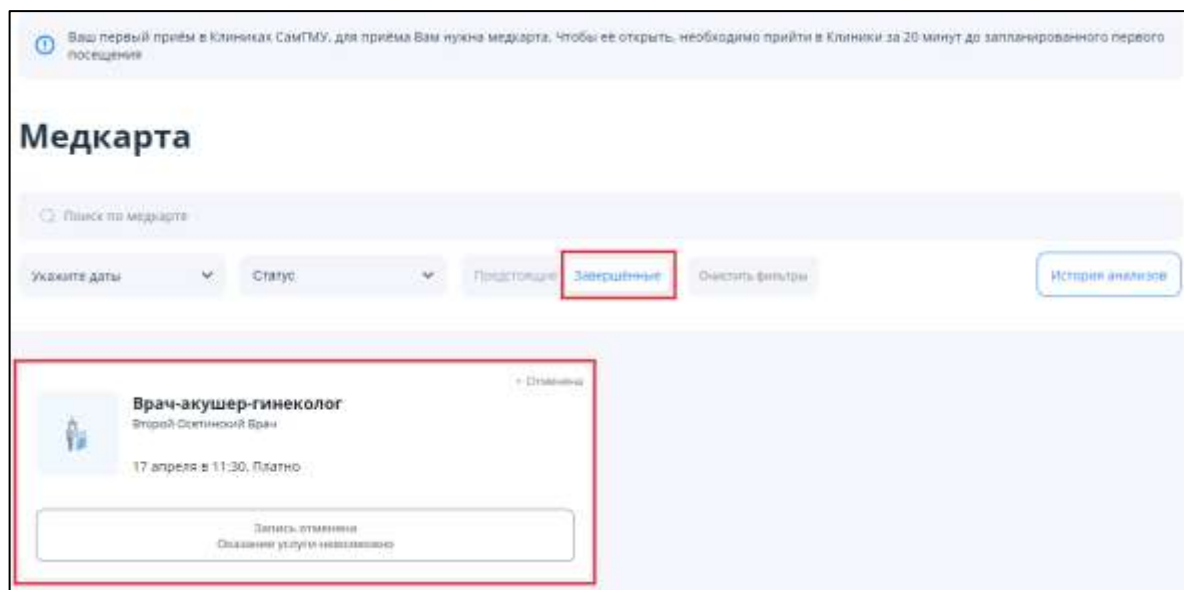


Рисунок 12 — Талон со статусом **Отменена**

2.3. Просмотр информации о враче

Для просмотра информации о враче необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице Сервиса перейти в раздел **Врачи** или в карточке **Записаться на прием** нажать **Выбрать врача** (см. рис. 3) – откроется страница **Врачи** (рис. 4).
2. По каталогу врачей выбрать необходимого специалиста.
3. В карточке врача нажать **Подробнее о враче** – откроется страница информации о враче (рис. 13).

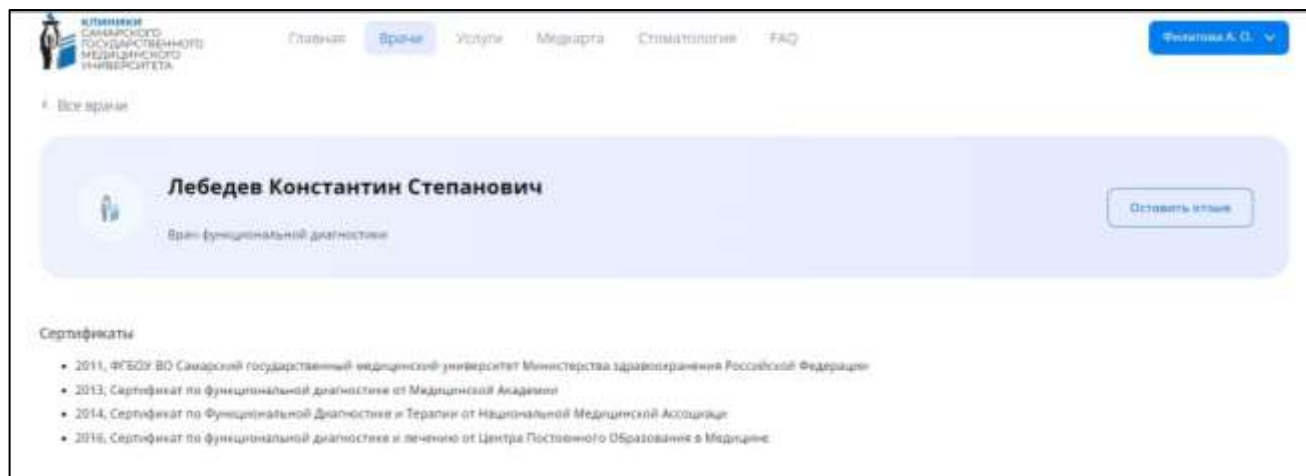


Рисунок 13 — Информация о враче

2.4. Написание отзыва о враче

Чтобы оставить отзыв о враче, необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице Сервиса перейти в раздел **Врачи** или в карточке **Записаться на прием** нажать **Выбрать врача** (см. рис. 3) – откроется страница **Врачи** (рис. 4).
2. На карточке врача нажать **Подробнее о враче**.
3. Напротив данных врача нажать **Оставить отзыв** – откроется форма добавления отзыва

(рис.14).

Рисунок 14 — Написание отзыва

4. В текстовое поле добавить отзыв.
5. Нажать **Отправить** — в правом нижнем углу появится всплывающее окно с сообщением: «Ваш отзыв принят. Скоро он появится в карточке врача! Спасибо!».
6. После публикации отзыв о враче появится на странице **Информация о враче** в нижней части экрана (рис. 15).

Рисунок 15 — Отзывы о враче

2.5. Просмотр перечня лабораторных исследований

Для просмотра лабораторных исследований необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице Сервиса перейти в раздел **Услуги** или в карточке **Лаборатория** нажать на значок **>** (см. рис. 3) – откроется страница **Услуги** (рис. 16).

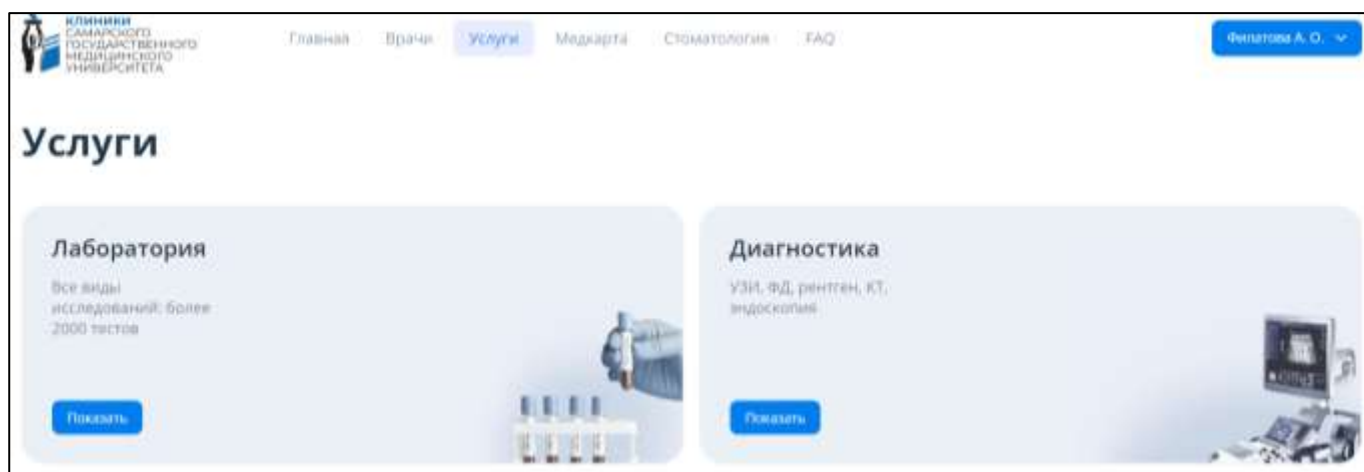


Рисунок 16 — Страница Услуги

2. На поле карточки **Лаборатория** нажать **Показать** – в нижней части экрана откроется перечень групп лабораторных исследований (рис. 17)

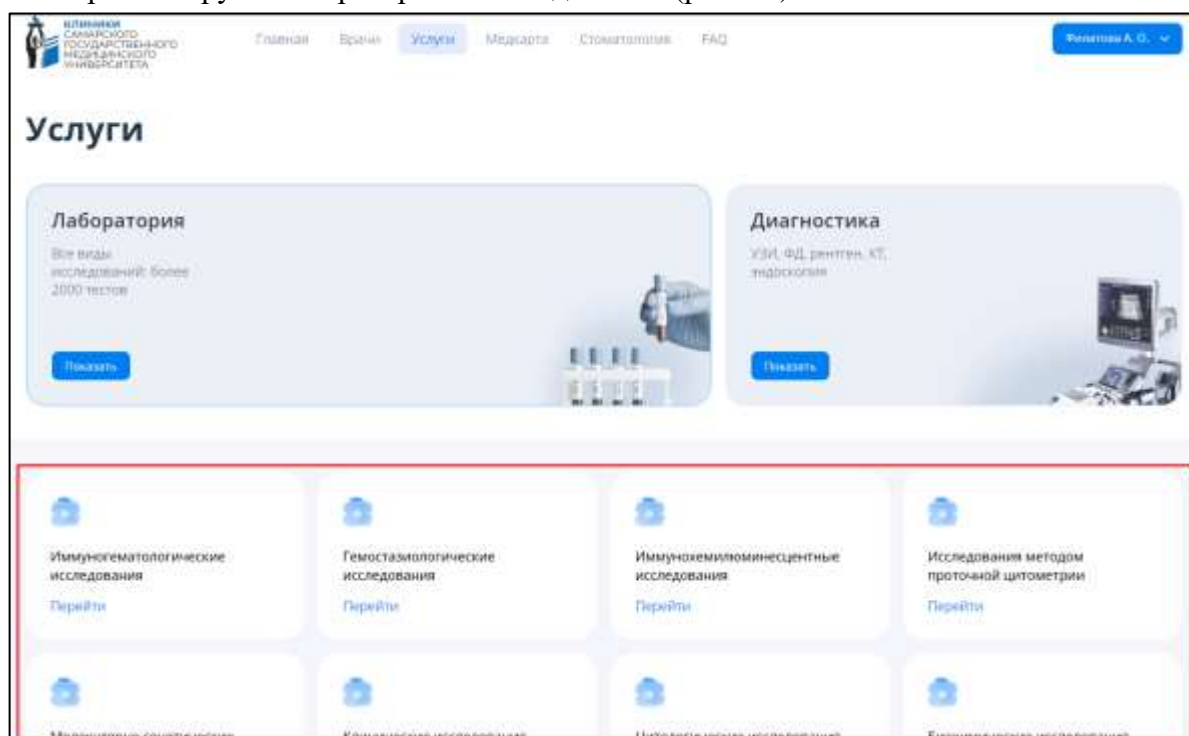


Рисунок 17 — Перечень групп лабораторных исследований

3. Выбрать необходимую группу исследований и в поле группы нажать **Перейти** – откроется страница с перечнем исследований (рис. 18).

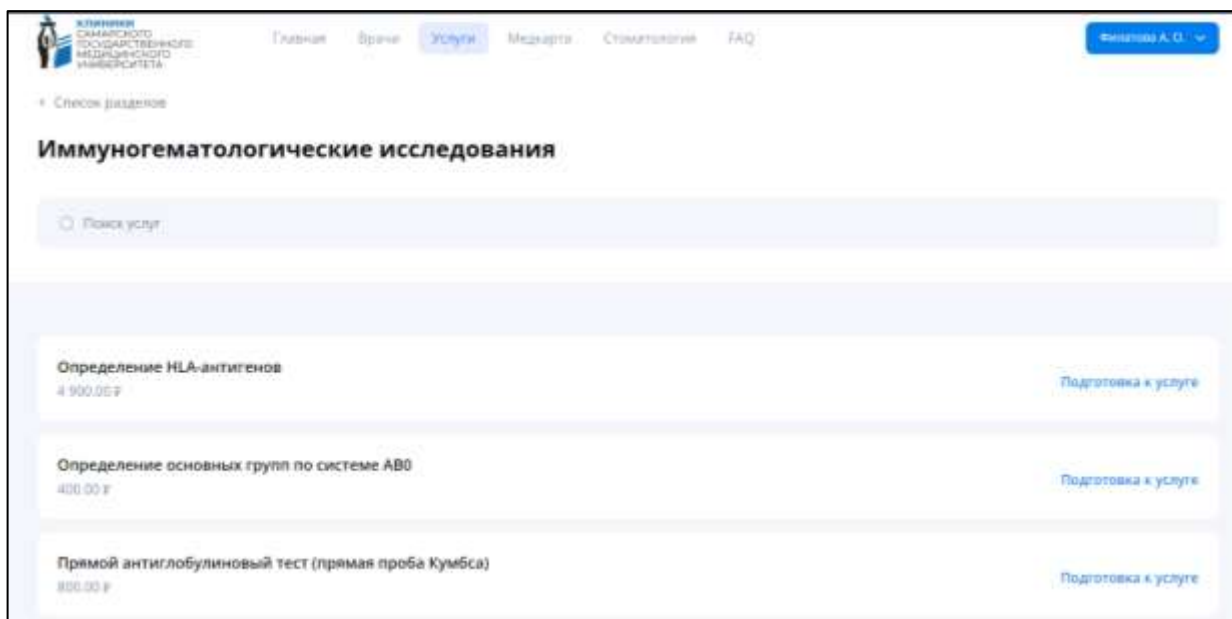


Рисунок 18 — Перечень лабораторных исследований

- Для просмотра списка подготовительных процедур, связанных с данным исследованием, необходимо нажать **Подготовка к услуге** – откроется окно с перечнем подготовительных процедур (рис. 19).

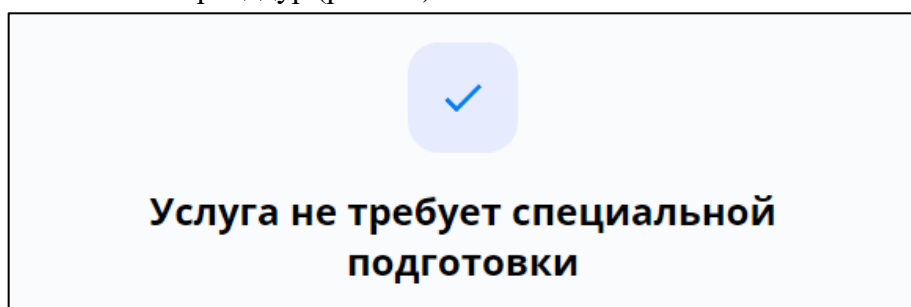


Рисунок 19 — Подготовка к исследованию

2.6. Запись на диагностическое исследование

Для записи на диагностическое исследование необходимо выполнить следующие действия:

- На главной странице Сервиса перейти в раздел **Услуги** или в карточке **Диагностика** нажать на значок **>** (см. рис. 3) – откроется страница **Услуги** (см. рис. 16).
- На поле карточки **Диагностика** нажать **Показать** – в нижней части экрана откроется перечень групп диагностических исследований (рис. 20)

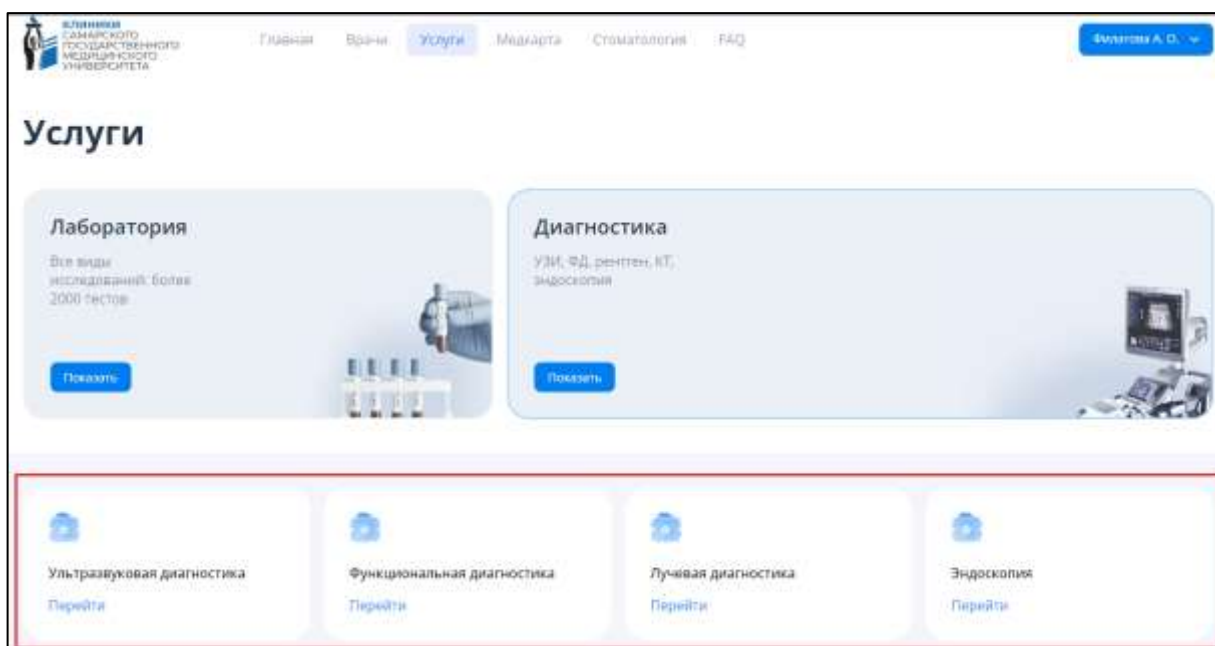


Рисунок 20 — Перечень групп диагностических исследований

3. Выбрать необходимую группу исследований и в поле группы нажать **Перейти** – откроется страница с перечнем исследований (рис. 21).

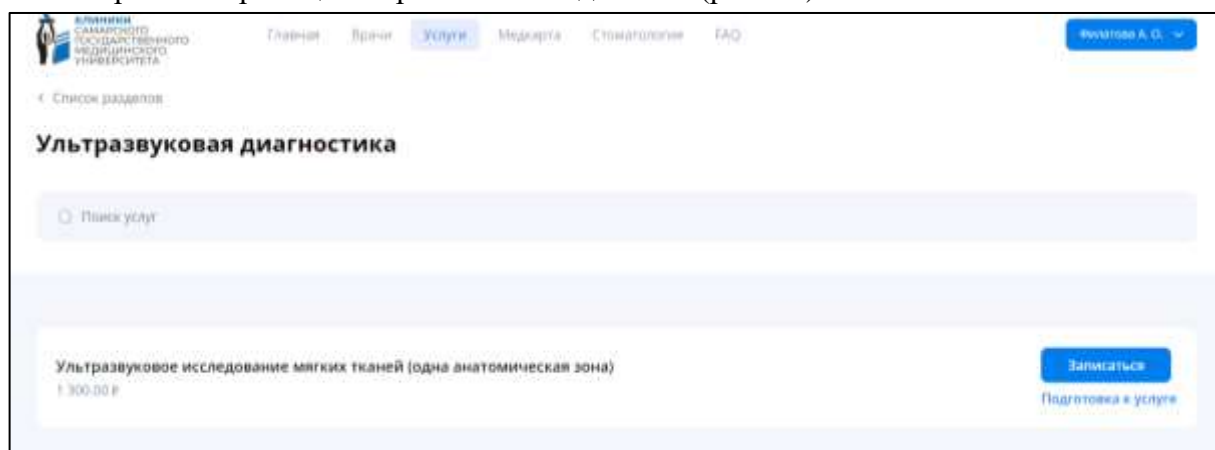


Рисунок 21 — Перечень диагностических исследований

4. Для просмотра списка подготовительных процедур, связанных с данным исследованием, необходимо нажать **Подготовка к услуге** – откроется окно с перечнем подготовительных процедур (рис. 22).



Рисунок 22 — Подготовка к исследованию

5. Для записи на оказание услуги в карточке исследования нажать **Записаться** (см. рис. 21) – откроется окно выбора типа приема (рис. 23).

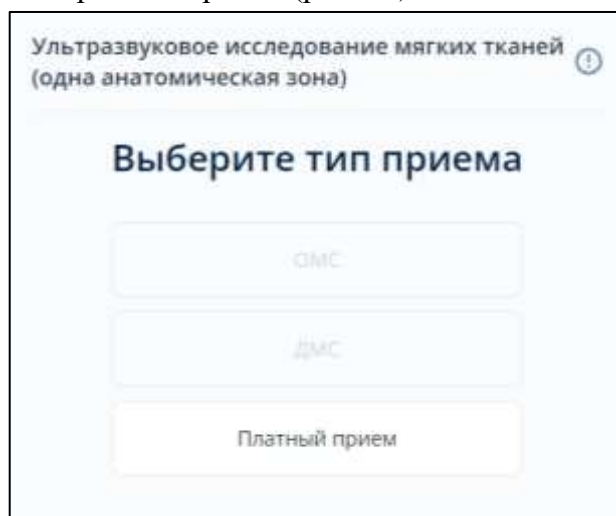


Рисунок 23 — Выбор типа приема

Примечание — На данный момент для записи доступен только **Платный прием**.

6. Выбрать тип приема, и нажать на него – откроется окно выбора услуги (рис. 24).

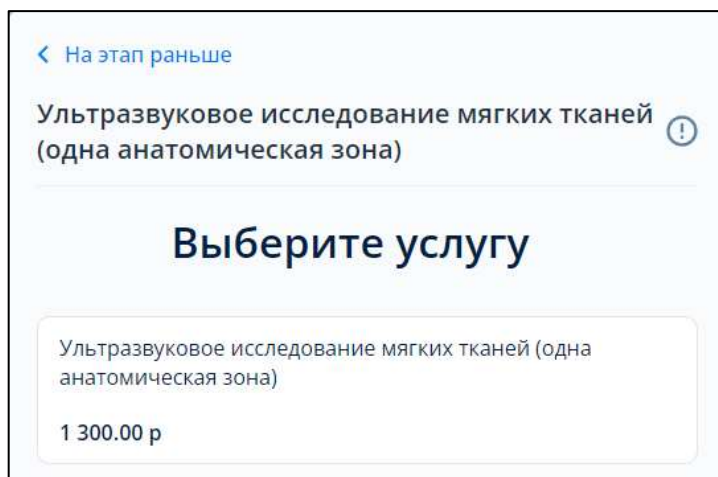


Рисунок 24 — Выбор услуги

7. Нажать на строку с выбранной услугой – откроется окно выбора даты приема (рис. 25).

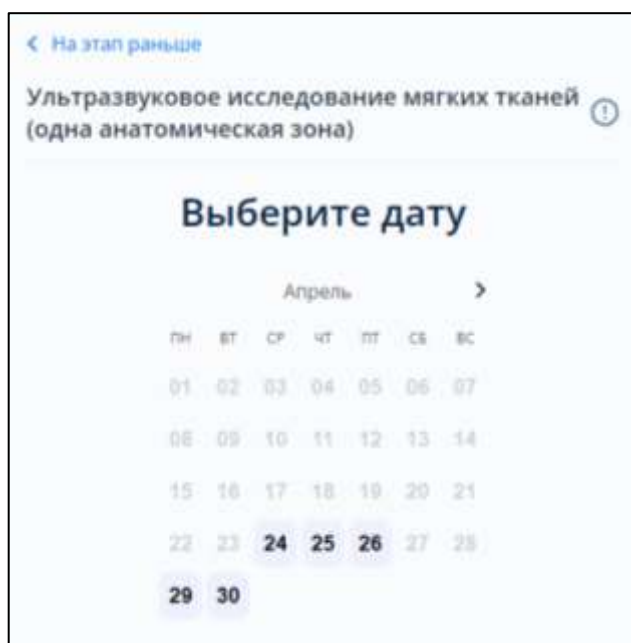


Рисунок 25 — Выбор даты приема

8. На календаре выбрать дату, а затем в открывшемся окне выбрать время приема – откроется окно ввода контактных данных для записи на прием (рис. 26).

Рисунок 26 — Ввод контактных данных

9. В поле **Телефон** и **Email** ввести данные.

10. Ознакомиться с условиями публичной оферты и нажать **Далее**.

Примечание — Без ознакомления и согласия с условиями публичной оферты пациент не сможет продолжить запись на прием.

11. Проверить данные записи и нажать **Записаться на [выбранная дата] в [выбранное время]** – откроется окно с таймером оплаты (рис. 27).

Рисунок 27 — Таймер оплаты

12. Для продолжения оплаты необходимо нажать кнопку **Оплатить** и следовать инструкции на странице платежного сервиса.

13. Чтобы аннулирования записи на прием, нажать **Отменить** – откроется окно с предупреждением об отмене записи на прием. Нажать **Отменить**.

Примечание — После выхода со страницы оплаты в верхней части экрана появится информационная полоса светло-зеленого цвета. На ней будет расположен таймер оплаты, а также ссылка, позволяющая вернуться на страницу оплаты. На оплату услуги дается 10 минут.

14. После проведения оплаты в разделе **Медкарта** во вкладке **Предстоящие** появится талон диагностического исследования со статусом **Запись** (рис. 11), а при отмене оплаты в разделе **Медкарта** во вкладке **Завершённые** появится талон со статусом **Отменена** (рис. 12)

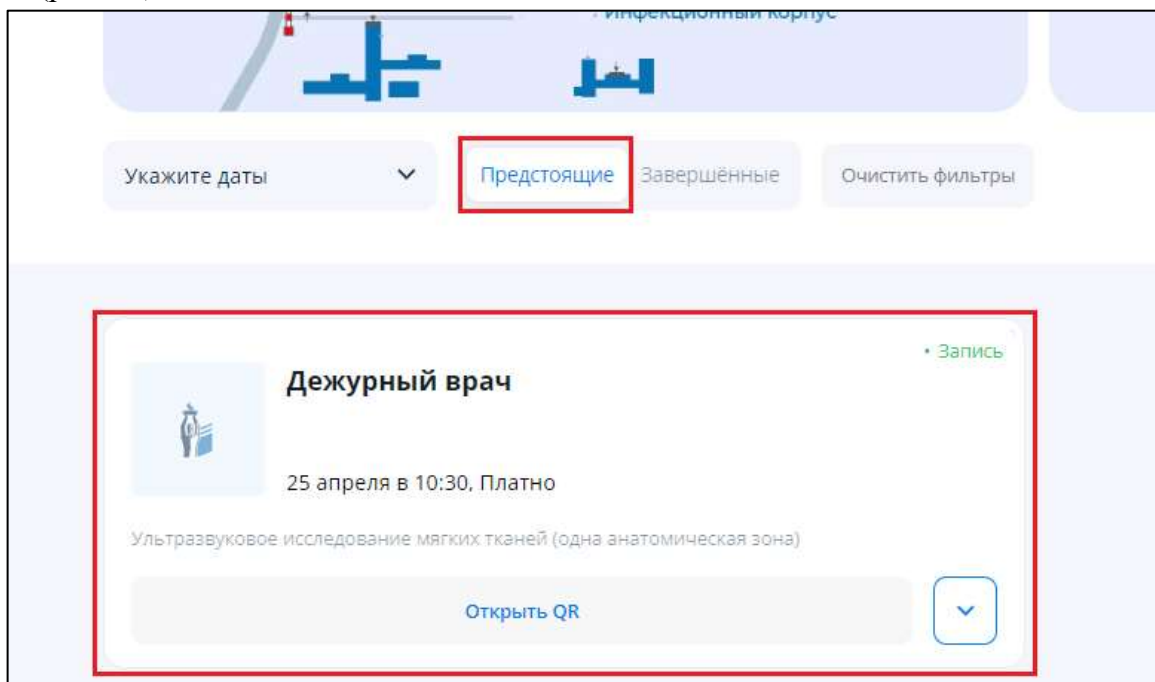


Рисунок 28 — Талон диагностического исследования со статусом **Запись**

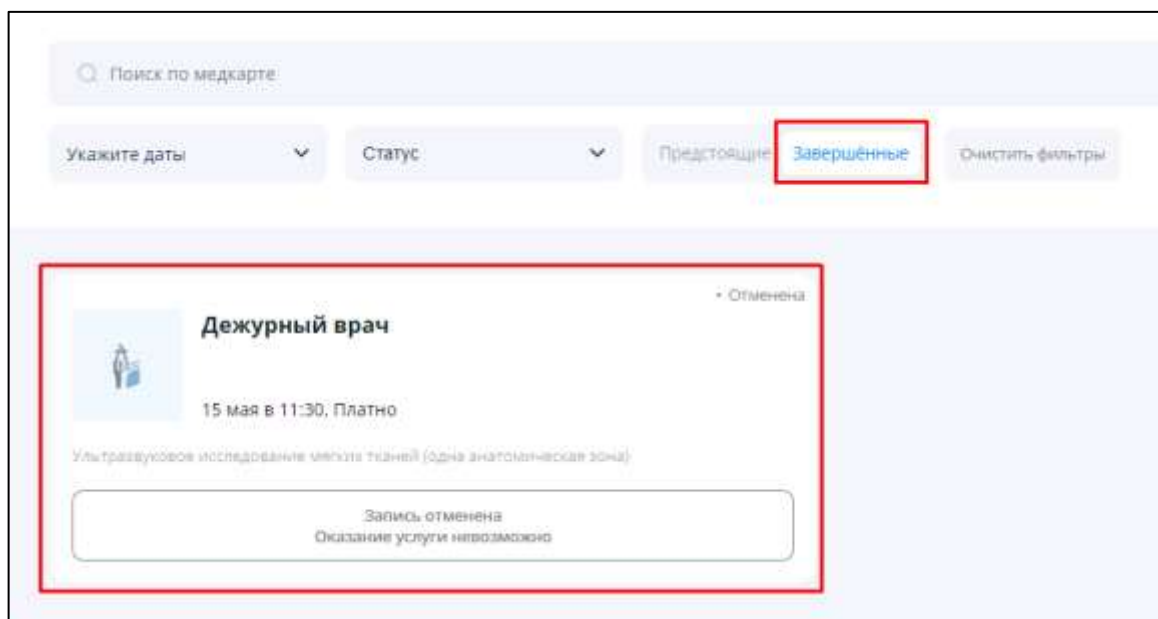



Рисунок 29 — Талон диагностического исследования со статусом **Отменена**

2.1. Запись на прием к стоматологу

Для перехода на страницу **Стоматология** (рис. 30) необходимо выбрать соответствующий

раздел на главной странице Сервиса или в карточке **Стоматология** нажать на значок  (см. рис. 3).

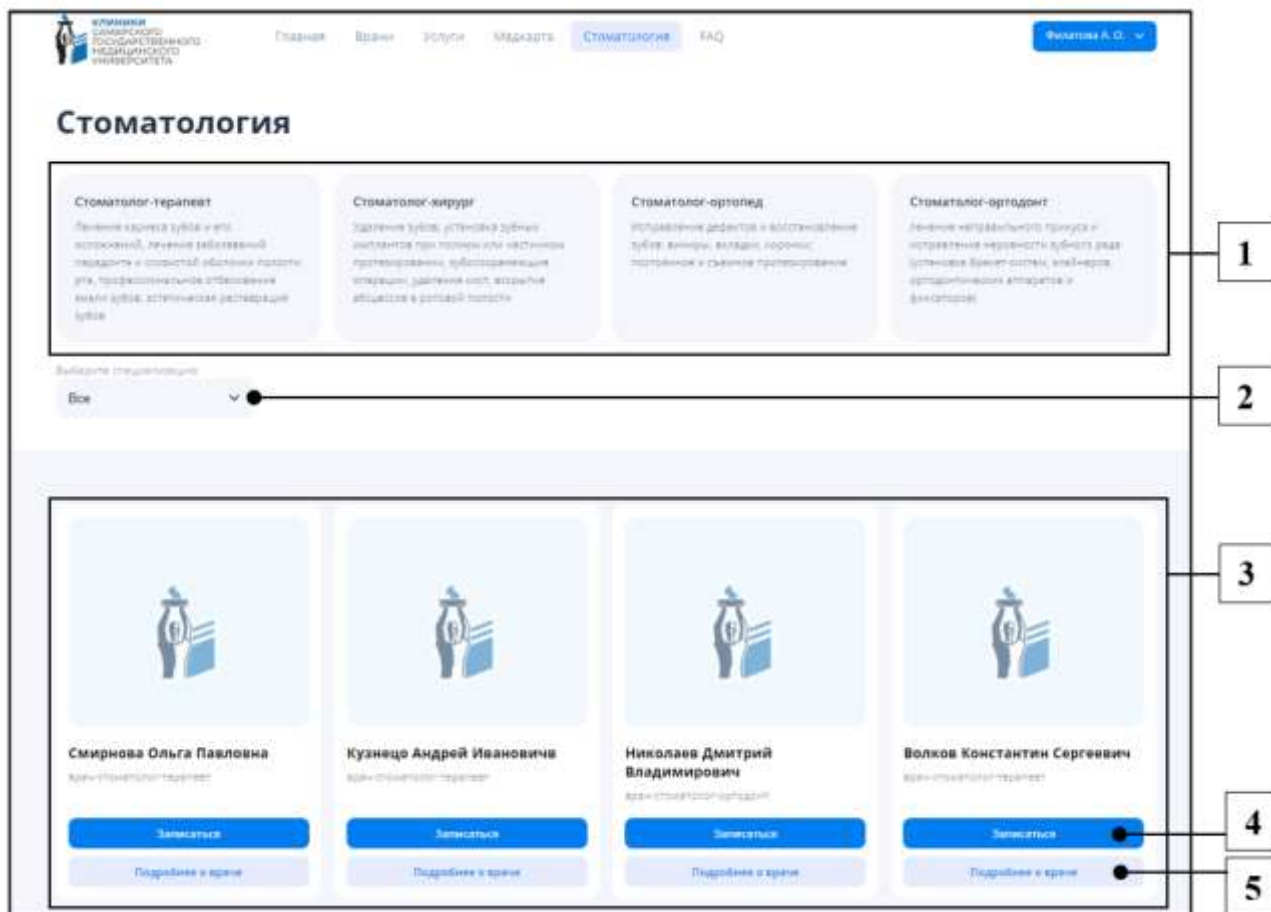


Рисунок 30 — Страница **Стоматология**

где,

- 1 — описание специализаций в области стоматологии;
- 2 — фильтрация врачей по специализации;
- 3 — каталог врачей;
- 4 — записи на прием;
- 5 — информация о квалификации врача и отзывы пациентов.

Для записи на прием к стоматологу необходимо руководствоваться шагами, описанными в п.п. 2.2. **Запись на прием к врачу.**

2.2. Медкарта пациента

Для перехода к медкарте пациента необходимо на главной странице Сервиса перейти в раздел **Медкарта** или в карточке **Медкарта** нажать **Перейти** (см. рис. 3) – откроется страница **Медкарта** (рис. 31).

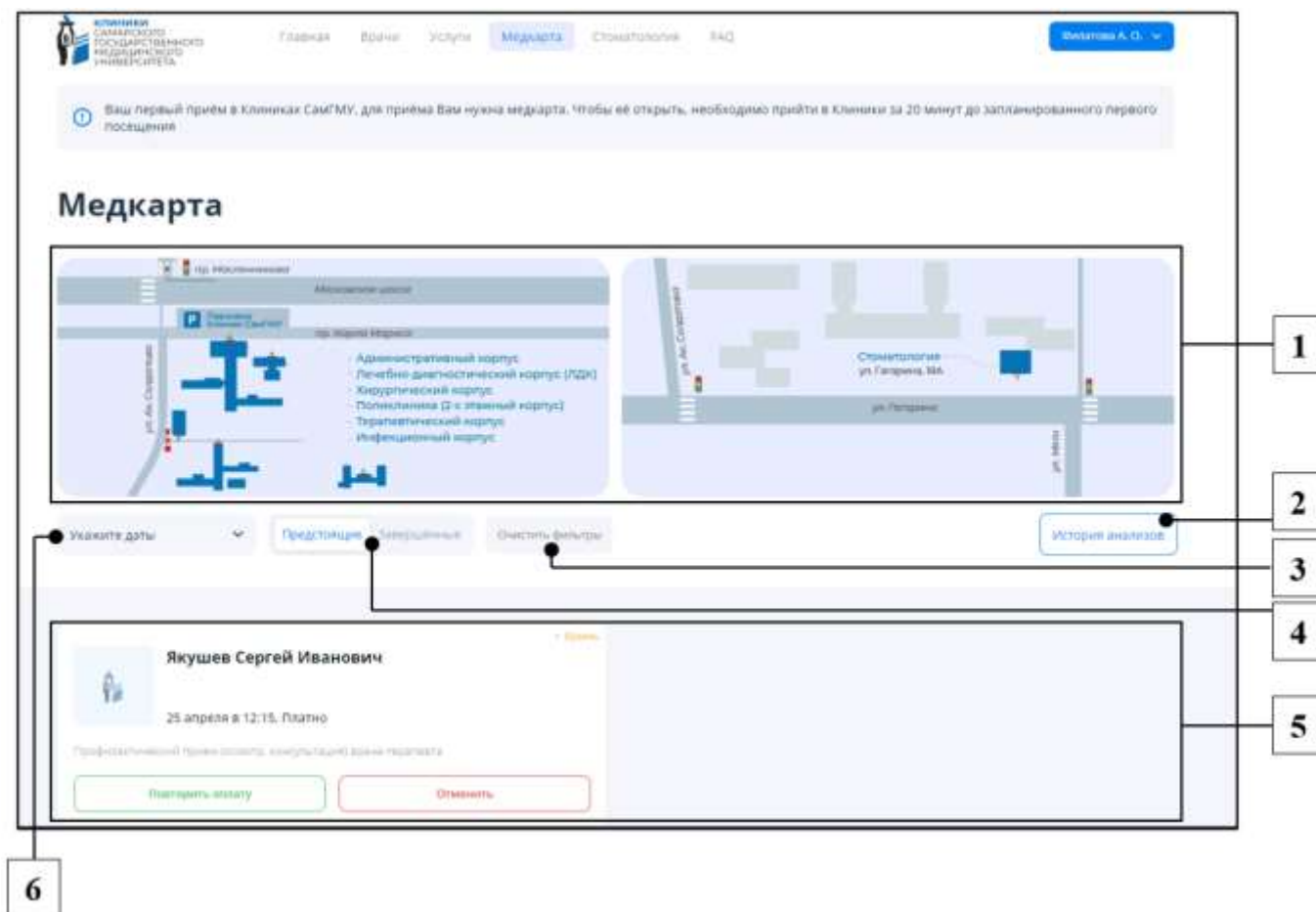


Рисунок 31 — Страница Медкарта

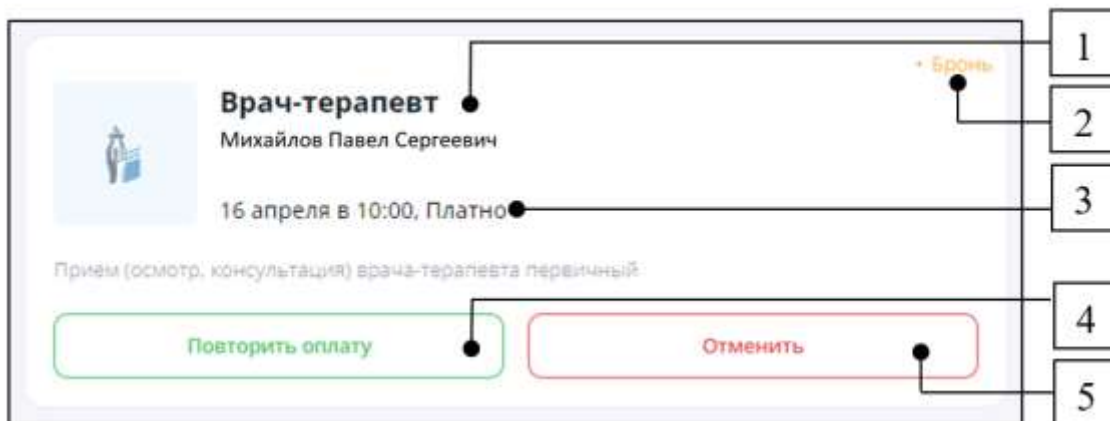
где,

- 1 — расположение корпусов Клиник СамГМУ;
- 2 — результаты анализов;
- 3 — сброс всех фильтров;
- 4 — переключение между предстоящими и завершёнными приемами;
- 5 — список талонов;
- 6 — фильтрация талонов по дате или периоду дат.

Раздел имеет вкладки **Предстоящие** и **Завершённые**. В необходимую вкладку дается возможность перейти при нажатии на заголовок.

2.2.1. Предстоящие приемы

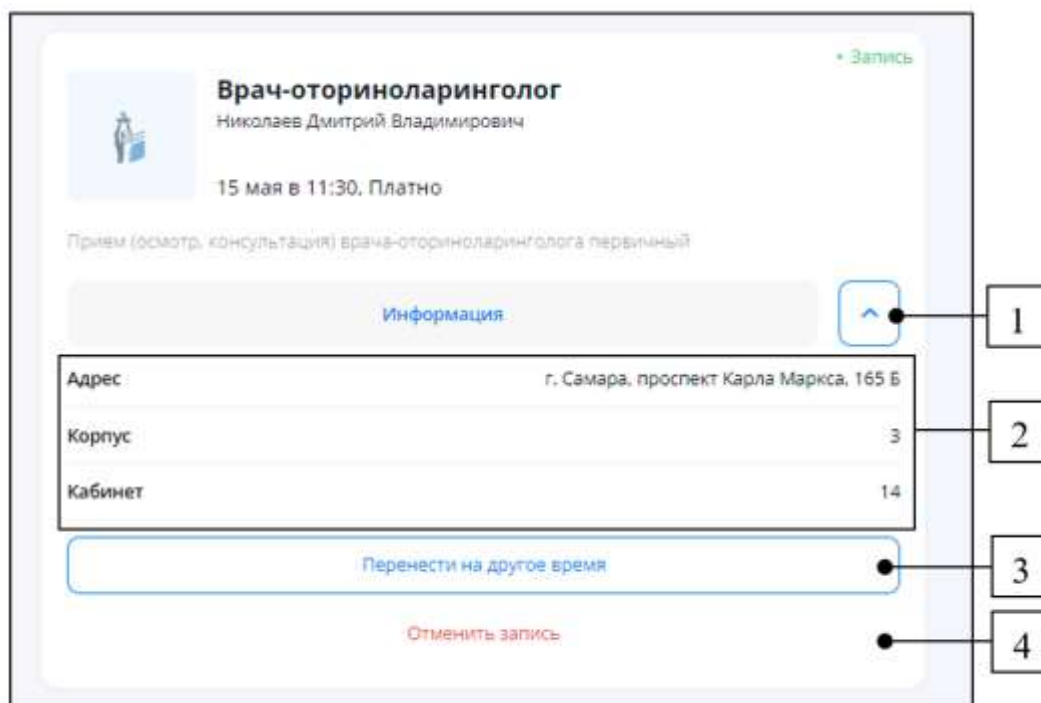
Вкладка **Предстоящие** содержит перечень талонов с двумя статусами: **Бронь** (рис. 32), где для подтверждения приема требуется оплата, и **Запись** (рис. 33), где оплата уже произведена, но прием еще не состоялся.

Рисунок 32 — Талон со статусом **Бронь**

где,

- 1 — информация о враче;
- 2 — статус записи на прием;
- 3 — дата и время приема, тип приема;
- 4 — возврат на страницу оплаты;
- 5 — отмена предварительной записи на прием.

Для оплаты и подтверждения записи на прием необходимо в поле талона нажать **Повторить оплату** и следовать инструкции на странице платежного сервиса.


Рисунок 33 — Талон со статусом **Запись**

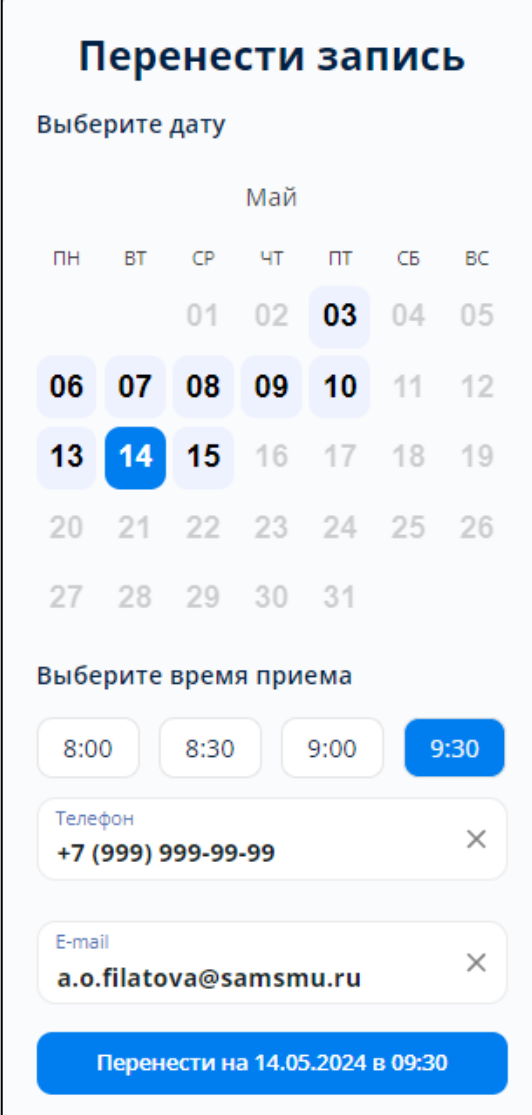
где,

- 1 — раскрытие списка дополнительной информации о приеме;
- 2 — дополнительная информация о приеме;
- 3 — перенос времени приема;

4 — отмена записи на прием.

Чтобы перенести предстоящую запись на прием на другое время, необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Медкарта** найти необходимый талон со статусом **Запись**.
2. В карточке талона нажать на значок  – откроется дополнительная информация о приеме (см. рис. 33).
3. Нажать **Перенести на другое время** – откроется окно переноса даты и времени приема (рис. 34).



Перенести запись

Выберите дату

Май

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Выберите время приема

8:00 8:30 9:00 9:30

Телефон
+7 (999) 999-99-99

E-mail
a.o.filatova@samsmu.ru

Перенести на 14.05.2024 в 09:30

Рисунок 34 — Окно переноса даты и времени приема

4. Выбрать дату и время приема, проверить контактные данные и нажать **Перенести на [выбранная дата] в [выбранное время]** – откроется окно подтверждения переноса записи (см. рис. 35).

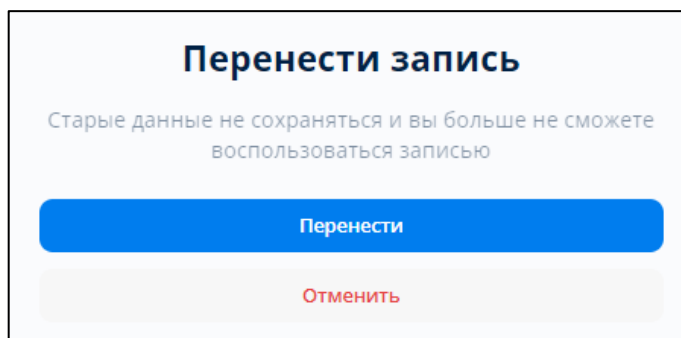


Рисунок 35 — Окно подтверждения переноса записи

5. Для продолжения переноса записи на прием необходимо нажать **Перенести**.

6. Чтобы отменить внесенные изменения, необходимо нажать **Отменить**.

2.2.2. Завершённые приемы

Вкладка **Завершённые** содержит перечень талонов со следующими статусами:

- **Отменена** – запись на прием отменена (рис. 36);
- **Неявка** – прием не состоялся в связи с неявкой пациента на прием (рис. 37);
- **Состоялась** – прием был проведен, и в талоне содержатся записи о результатах приема (рис. 38).

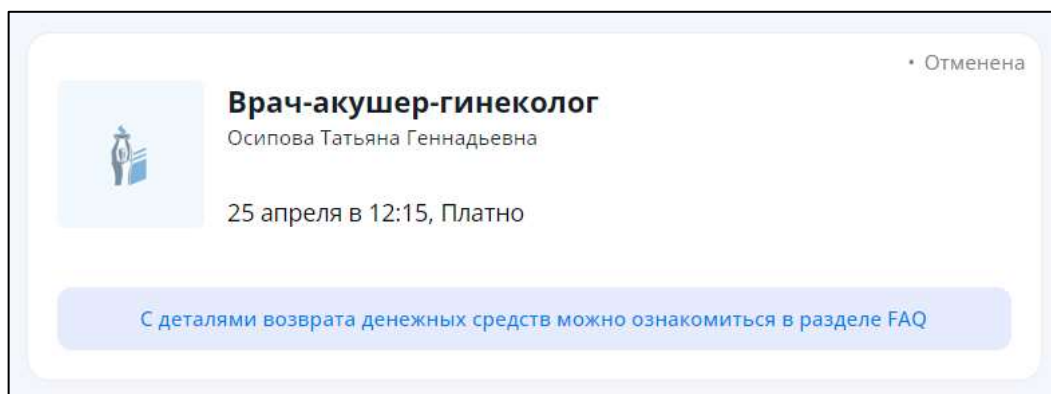


Рисунок 36 — Талон со статусом **Отменена**

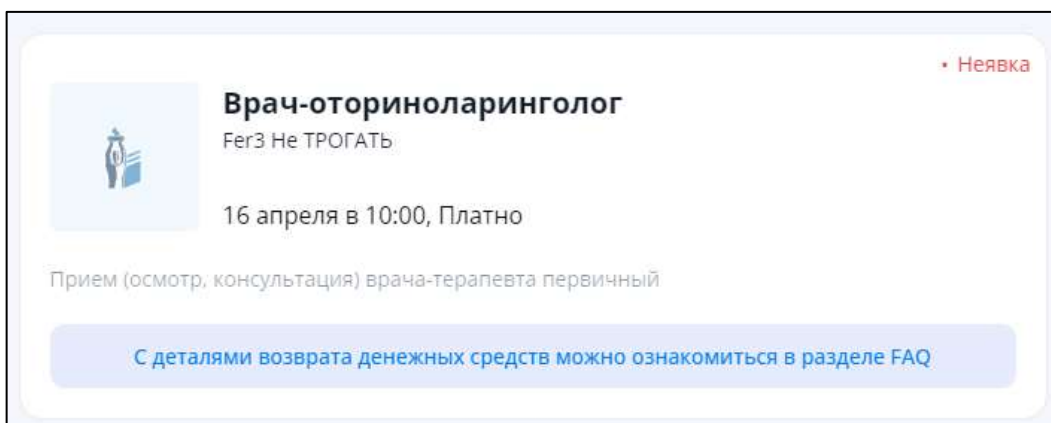


Рисунок 37 — Талон со статусом **Неявка**

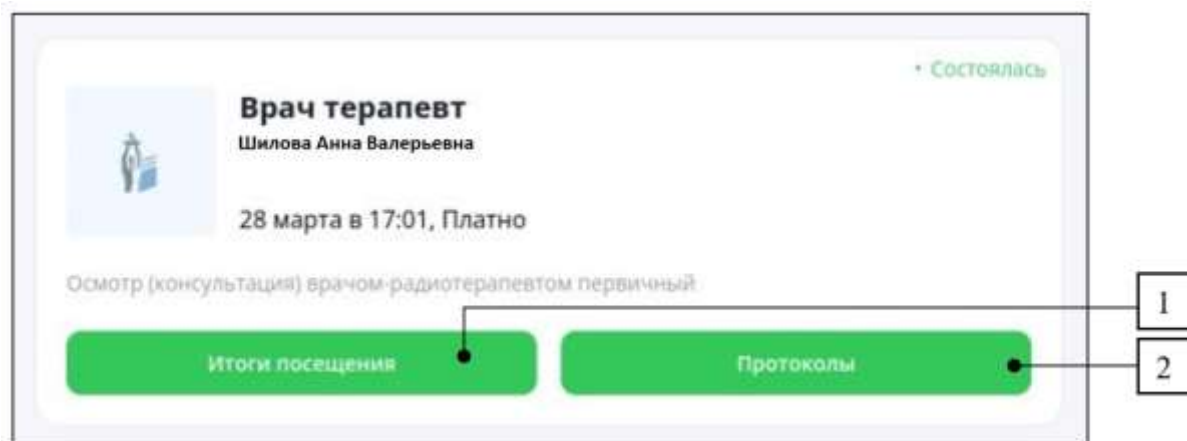


Рисунок 38 — Талон со статусом **Состоялась**

где,

- 1 — просмотр рекомендаций врача;
- 2 — загрузка протокола встречи в формате .pdf.

2.2.3. Просмотр результатов приема

Чтобы ознакомиться с рекомендациями врача по результатам приема, необходимо во вкладке **Завершённые** в талоне со статусом **Состоялась** нажать **Итоги посещения** – откроется окно с указаниями врача в связи с установленным диагнозом (рис. 39).

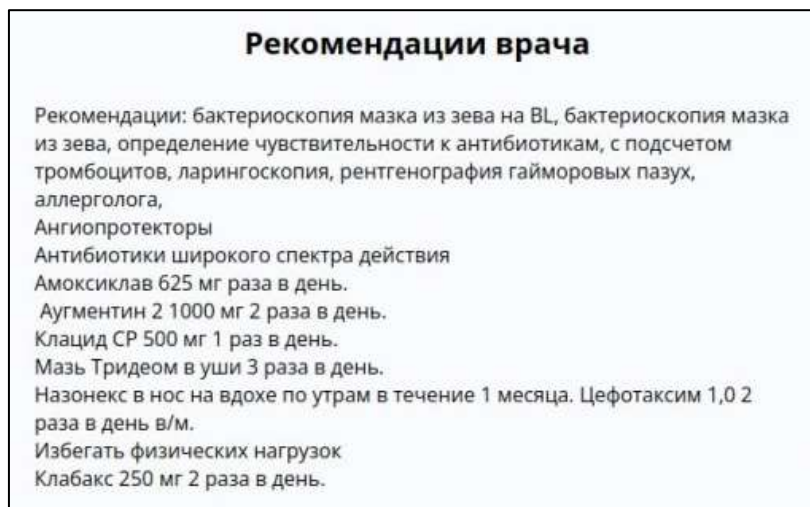


Рисунок 39 — Рекомендации врача

Для получения протокола по результатам приема в формате .pdf необходимо во вкладке **Завершённые** в талоне со статусом **Состоялась** нажать **Протоколы** и в открывшемся окне нажать **Медицинская карта пациента** (рис. 40).

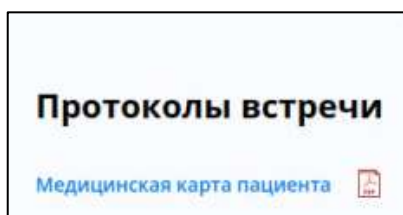


Рисунок 40 — Протокол по результатам приема

2.2.4. Просмотр результатов лабораторных исследований

Для просмотра результатов анализов необходимо выполнить следующие действия:


1. На странице **Медкарта** нажать **История анализов** (см. рис. 31) – откроется страница с перечнем анализов, которые были проведены на базе Клиник СамГМУ (рис. 41).



Рисунок 41 — История анализов

где,

- 1 — фильтрация анализов по дате или периоду дат;
- 2 — возврат к перечню талонов;
- 3 — сброс всех фильтров;
- 4 — загрузка результатов анализов в формате .pdf;
- 5 — выделение всех анализов;
- 6 — перечень анализов.

2. Выбрать необходимый анализ и нажать  – откроется перечень показателей выбранного анализа (рис. 42).

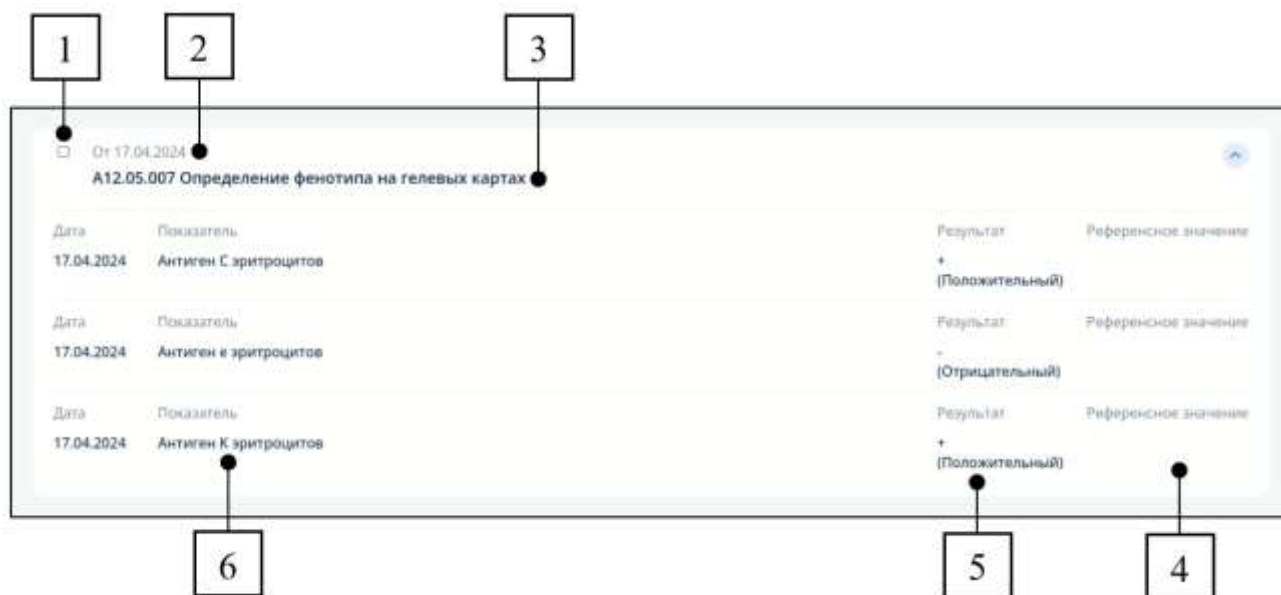


Рисунок 42 — Перечень показателей анализа

где,

- 1 — флаговая кнопка выделения анализа;
- 2 — дата проведения анализа;

- 3 — код и наименование анализа;
- 4 — контрольное значение лабораторных показателей;
- 5 — результаты лабораторных показателей;
- 6 — название показателя.

3. Чтобы сохранить результаты анализов на персональный компьютер, необходимо выбрать нужный анализ, нажав на флаговую кнопку выделения анализа, и затем нажать

на кнопку  .

2.3. Проход на прием через терминал

Для прохода на прием через терминал необходимо выполнить следующие действия:

4. На странице **Медкарта** во вкладке **Предстоящие** в правом верхнем углу экрана нажать



на значок (см. рис. 33) – откроется окно с QR-кодом для прохода через терминал (рис. 43).

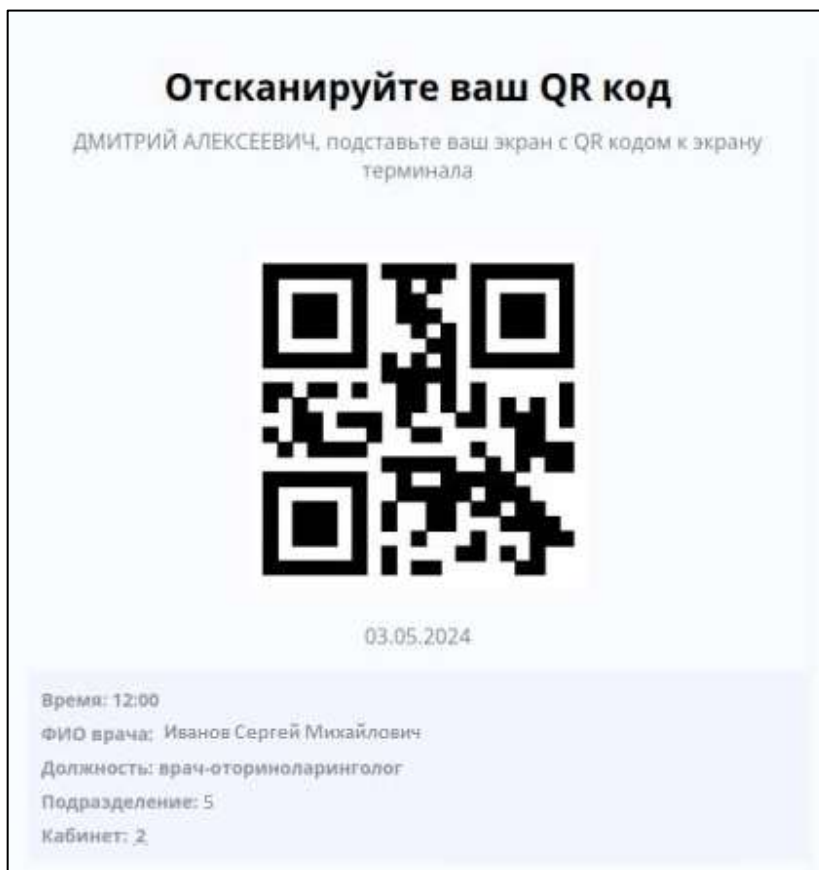


Рисунок 43 — QR-код для прохода через терминал


5. Отсканируйте QR-код с помощью сканера на терминале. После сканирования QR-кода пациенту будет предоставлен доступ к месту проведения приема.

Примечание — QR-код доступен только в день прием.

2.4. Отмена записи

2.4.1. Отмена записи пациентом

Для отмены записи необходимо выполнить следующие действия:

1. На странице **Медкарта** во вкладке **Предстоящие** найти необходимый талон со статусом **Запись**.
2. В карточке талона нажать на значок  – откроется дополнительная информация о приеме (см. рис. 33).
3. Нажать **Отменить запись** – откроется окно подтверждения отмены записи (рис. 44).

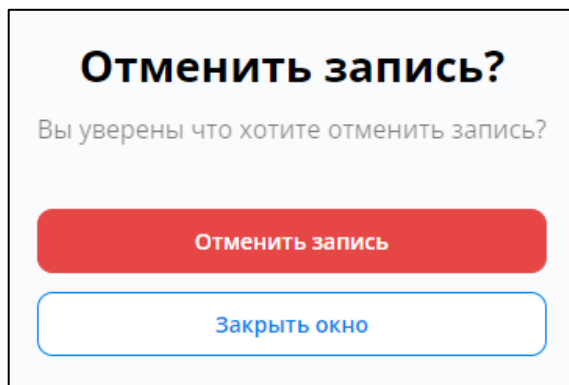


Рисунок 44 — Окно подтверждения отмены записи


4. Для отмены записи необходимо нажать **Отменить запись**.
5. Чтобы выйти без сохранения изменений и сохранить запись на прием, необходимо нажать **Заккрыть окно**.
6. Отменить запись на платный прием с автоматическим возвратом средств можно не позднее, чем за 24 часа до назначенного времени. Если отмена производится менее чем за 24 часа до приема.

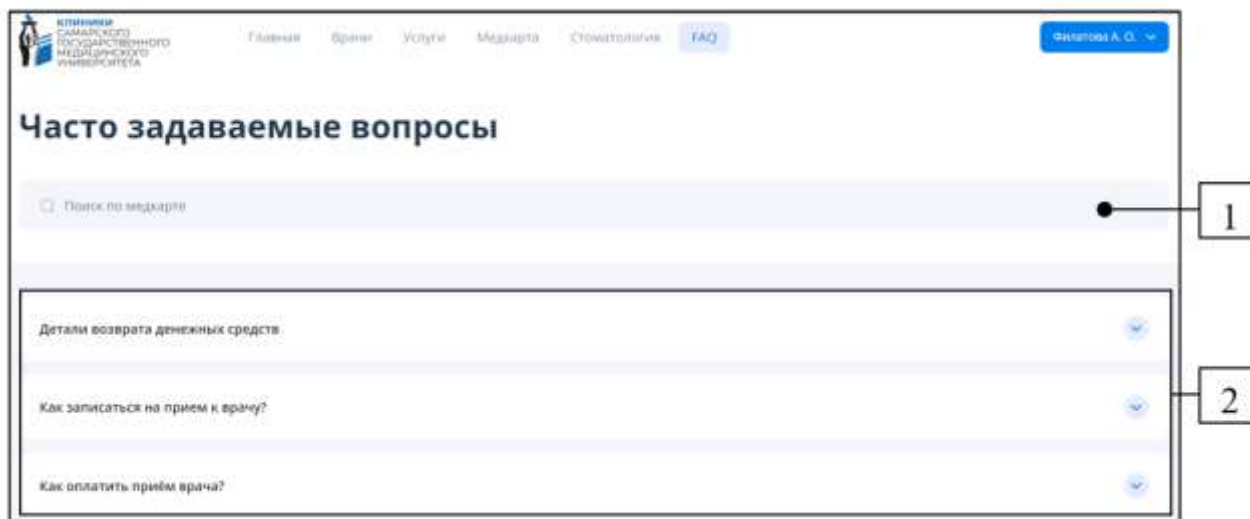
Примечание — Отменить запись на платный прием с автоматическим возвратом денежных средств можно не позднее, чем за 24 часа до назначенного времени. В случае отмены приема менее чем за 24 часа до указанного времени, пациенту необходимо обратиться в бухгалтерию Клиник СамГМУ для составления заявления на возврат денежных средств.

2.4.2. Отмена записи Клиниками СамГМУ

При отмене или переносе записи на прием со стороны Клиник СамГМУ, пациент получит уведомление на электронную почту и по номеру телефона.

2.5. Ответы на часто задаваемые вопросы

Для перехода на страницу с часто задаваемыми вопросами (рис. 45) необходимо выбрать раздел **FAQ** на главной странице Сервиса или в карточке **FAQ** нажать на значок  (см. рис. 3).

Рисунок 45 — Страница **FAQ**


где,

- 1 — строка поиска, по ключевым словам;
- 2 — перечень часто задаваемых вопросов.

Чтобы раскрыть ответ, необходимо в строке с выбранным вопросом нажать на значок  .

2.6. Выход из аккаунта

Для выхода из аккаунта необходимо выполнить следующие действия:

1. В правом верхнем углу Сервиса нажать на значок  – откроется выпадающий список.
2. Нажать **Выход** (рис.46).

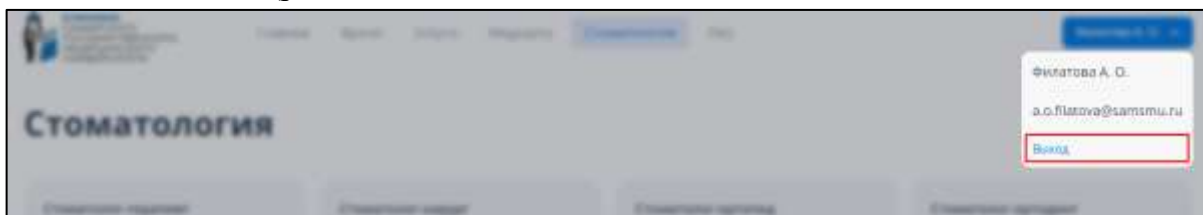


Рисунок 46 — Выход из аккаунта

3. РАБОТА С МОБИЛЬНОЙ ВЕРСИЕЙ СЕРВИСА

Сервис имеет адаптивный дизайн и обеспечивает универсальное отображение содержимого на разных устройствах.

При работе на мобильных устройствах **Меню** Сервиса перемещается в отдельно выпадающий список.

Для открытия **Меню** нажать на значок  в правом верхнем углу экрана (рис. 47).

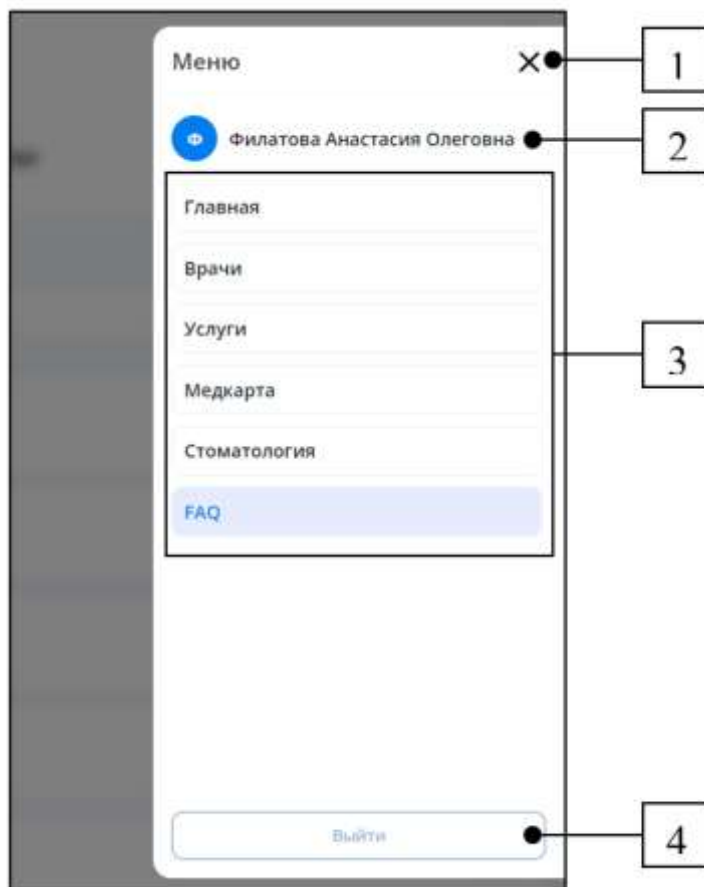


Рисунок 47 — Меню в мобильной версии сайта

где,

- 1 — кнопка выхода из Меню;
- 2 — ФИО пациента;
- 3 — разделы Сервиса;
- 4 — кнопка выхода из аккаунта.

4. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

В разделе **FAQ** предлагается решение наиболее частых проблем пользователей.

Вопросы по работе с Сервисом принимаются по электронной почте или по телефону:

Email: help-iir@samsmu.ru

Телефон:

ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин/сокращение	Определение
Веб-сайт	Совокупность связанных гиперссылками страниц с информацией на сервере, доступная через программу-браузер.
Десктопная версия сайта	Версия сайта, предназначенная для просмотра на устройствах (компьютерах и ноутбуках) с большими экранами и расширенными возможностями в сравнении с мобильными устройствами.
Мобильная версия сайта	Версия веб-сайта, специально адаптированная для просмотра на мобильных устройствах, таких как смартфоны и планшеты.
Пациент	Лицо, обратившееся в Клиники СамГМУ лично или через web-интерфейс ЛК.
Пользователь	Лицо с ролью Пациент, Администратор, работающий в web-интерфейсе Сервиса «Личный кабинет».
Роль	Совокупность прав доступа пользователя, на основании которых определяются интерфейсные и функциональные возможности Системы.

