|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ | |
| Заместитель директора государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр» (МИАЦ) | | | Руководитель проектов общества с ограниченной ответственностью  «Новософтим» (ООО «Новософтим») |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Лемаев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  М.П. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С. Сильченко  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  М.П. |

**ЕМИАС Самарской области**

**Руководство пользователя**

Этап 3. Выполнение работ по развитию Системы в соответствии с функциональными требованиями п.6 Приложения №5 «Формирование структурированного электронного медицинского документа «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) (Справка по форме 086/у)» и его передача в подсистему «Федеральный реестр медицинских документов» ЕГИСЗ» Технического задания

Контракт от «23» ноября 2021 г. № 42/21-ДБУ

Содержание

[Перечень терминов и сокращений 3](#_Toc89869936)

[1 СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)» 4](#_Toc89869937)

[1.1 Формирование СЭМД «Справка по форме 086/у» 4](#_Toc89869938)

[1.2 Передача СЭМД «Справка по форме 086/у» в РЭМД 6](#_Toc89869939)

[2 Подписание СЭМД ЭП пользователей и ЭП МО 8](#_Toc89869940)

[2.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 8](#_Toc89869941)

[2.2 Массовое подписание или отказ в подписании документов 9](#_Toc89869942)

[3 Журнал информационного взаимодействия 12](#_Toc89869943)

[4 Сводный отчет по переданным СЭМД 13](#_Toc89869944)

# Перечень терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| Термин/Сокращение | Определение |
| OID | Object Identifier – числовой идентификатор объекта |
| МО | Медицинская организация |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| РЭМД | Подсистема «Федеральный реестр электронных медицинских документов» Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения |
| Система, ЕМИАС | Единая медицинская информационно-аналитическая система Самарской области |
| СЭМД | Стандартизированный электронный медицинский документ |
| ЭМД | Электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |

# СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)»

СЭМД «Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение)» (далее – СЭМД «Справка по форме 086/у») заполняется в отношении:

* абитуриентов, поступающих в образовательные организации высшего профессионального образования, образовательные организации среднего профессионального образования;
* несовершеннолетних 15-17 лет, поступающих на работу;
* медицинской организации (иной организации), оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

Информация о СЭМД «Справка по форме 086/у» должна передаваться из Системы в РЭМД.

## Формирование СЭМД «Справка по форме 086/у»

Чтобы сформировать СЭМД «Справка по форме 086/у», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Архив карт медосмотра». Откроется архив карт медосмотра (Рисунок 1);

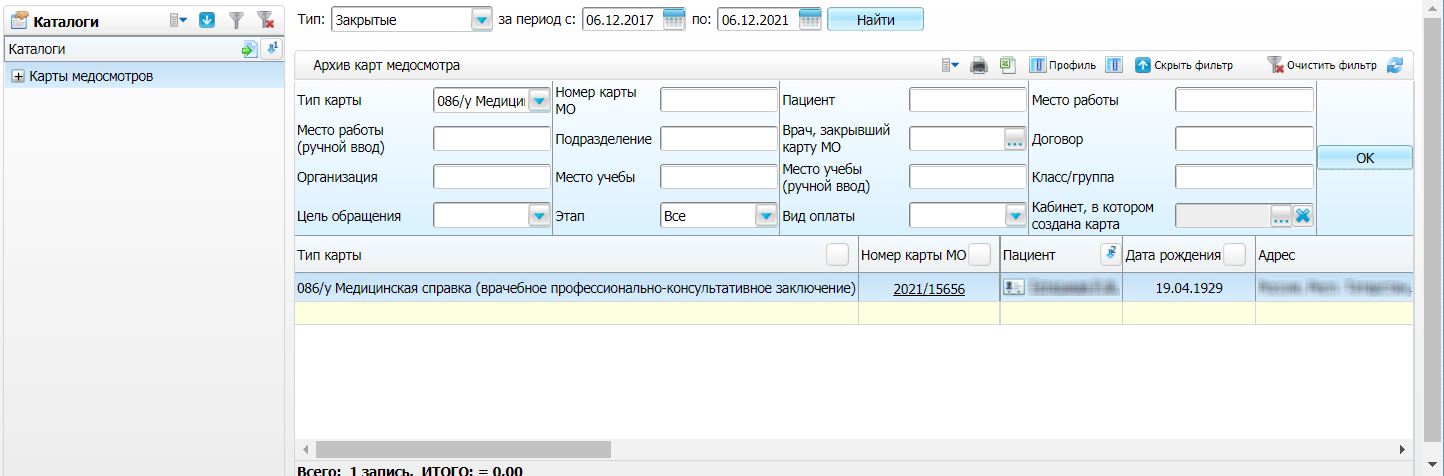


Рисунок 1 – Архив карт медосмотра

* найдите карту медосмотра пациента с типом «086/у Медицинской справки (врачебное профессионально-консультативное заключение)», используя панель фильтрации;
* нажмите на номер найденной карты медосмотра. Откроется окно редактирования выбранной карты медосмотра (Рисунок 2);

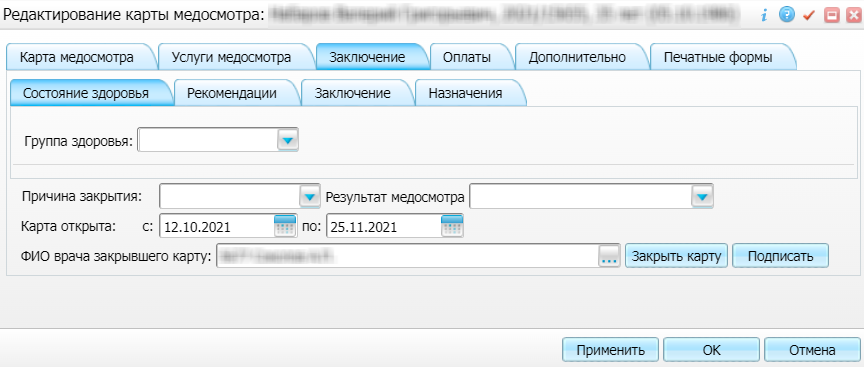


Рисунок 2 – Окно редактирования карты медосмотра

* перейдите на вкладку «Заключение» и нажмите на кнопку «Подписать». Откроется окно «Документы», в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по выбранной карте медосмотра (Рисунок 3);

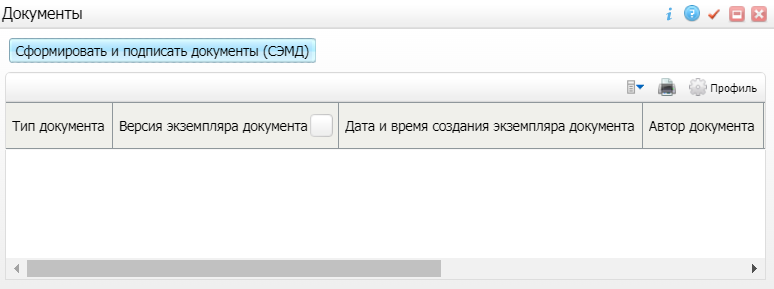


Рисунок 3 – Окно электронных медицинских документов

* нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». Откроется окно формирования и подписания электронного документа;
* укажите сертификат ЭП автора документа в поле «Выберите сертификат»;
* нажмите на кнопку «Подписать». Произойдет формирование СЭМД «Справка по форме 086/у» и сформированный документ отобразится в окне «Документы».

**Примечание** – Прежде чем отправить сформированный СЭМД «Справка по форме 086/у», необходимо дождаться его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, если автор документа таким правом не обладает.

## Передача СЭМД «Справка по форме 086/у» в РЭМД

После того как документ «Справка по форме 086/у» будет подписан всеми участниками подписания и ЭП МО, его можно отправить в РЭМД.

Чтобы отправить СЭМД «Справка по форме 086/у» в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Архив карт медосмотра». Откроется архив карт медосмотра (Рисунок 4);

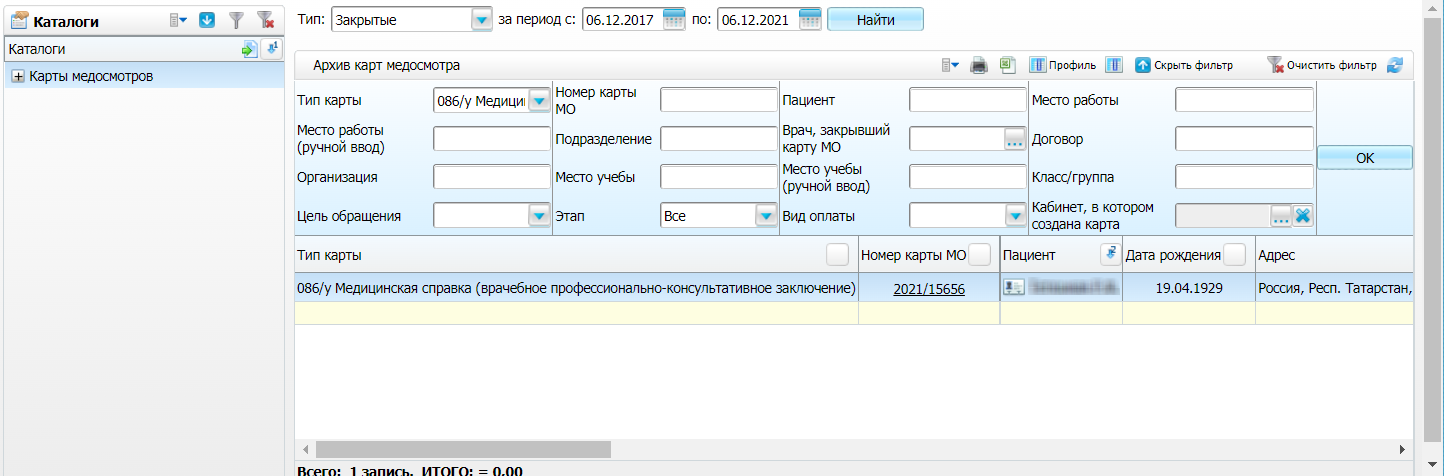


Рисунок 4 – Архив карт медосмотра

* сформируйте список карт медосмотра, используя панель фильтрации;
* выберите в списке карту медосмотра и нажмите на ее номер. Откроется окно редактирования выбранной карты медосмотра (Рисунок 5).

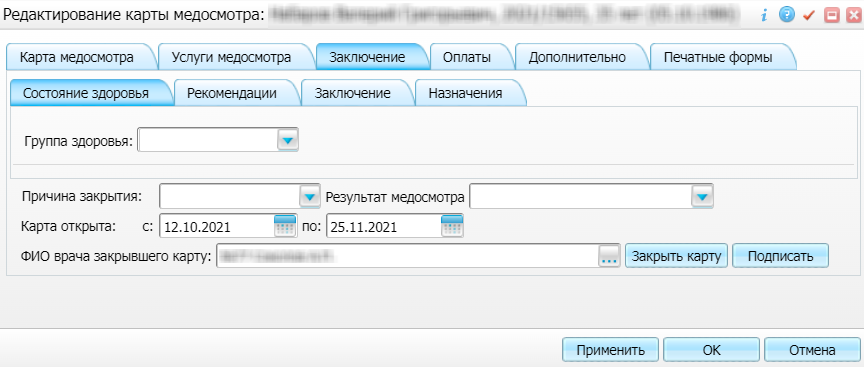


Рисунок 5 – Окно редактирования карты медосмотра

* перейдите на вкладку «Заключение» и нажмите на кнопку «Подписать». Откроется окно «Документы», в котором отображаются все сформированные электронные медицинские документы по выбранной карте медосмотра;
* выберите сформированный и подписанный всеми участниками СЭМД «Справка по форме 086/у»;

**Примечание** – Если документ подписан не всеми участниками подписания, то при попытке отправить этот документ в РЭМД откроется соответствующее предупреждающее сообщение и отправка документа не произойдет.

* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». В столбце «Статус документа» отобразится значение «Отправлен на регистрацию».

**Примечание** – После того как РЭМД обработает полученный документ и пришлет ответ, соответствующая информация отобразится в столбце «Статус документа».

Возможные значения в столбце «Статус документа» представлены в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Значения столбца «Статус документа»

| Значение | Описание |
| --- | --- |
| Отправлен на регистрацию | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД пока не пришел |
| Отказано в регистрации | От РЭМД поступил асинхронный ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД. Выявленные ошибки отображаются в столбце «Статус передачи» |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил асинхронный ответ об успешной регистрации СЭМД |
| [пусто] | Запрос на регистрацию СЭМД не отправлен в РЭМД |

# Подписание СЭМД ЭП пользователей и ЭП МО

Электронный медицинский документ подписывается при его формировании автором документа.

Если тип документа предполагает его подписание другими сотрудниками или лицом, ответственным за подписание документов ЭП МО, то эти сотрудники должны войти в Систему и выполнить подписание или отказ в подписании документов. До тех пор пока электронный медицинский документ не будет подписан всеми необходимыми ЭП, его невозможно отправить в РЭМД.

**Примечание** – Роли сотрудников, необходимые для подписания электронных медицинских документов с последующей передачей в РЭМД, определяются согласно справочнику НСИ 1.2.643.5.1.13.13.99.2.42 «РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов».

## Подписание или отказ в подписании одного документа

Чтобы подписать или отказать в подписании электронного медицинского документа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Отчеты/ Отчеты на подпись». Откроется окно «Документы на подпись» (Рисунок 6);

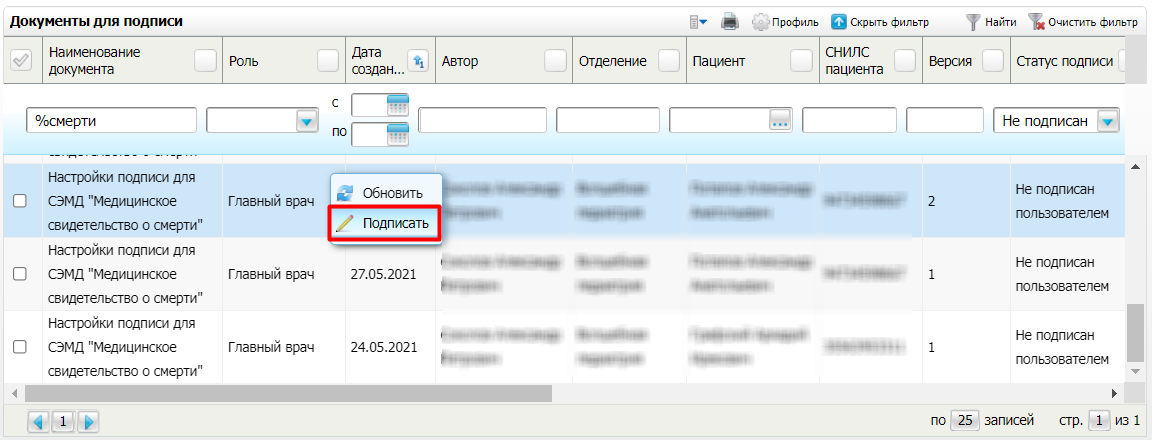


Рисунок 6 – Список документов для подписания

* выберите на панели фильтрации статус подписи документов «Не подписан пользователем». При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и выберите пункт контекстного меню «Подписать». Откроется окно «Информация о документе» для подписи выбранного документа (Рисунок 7);

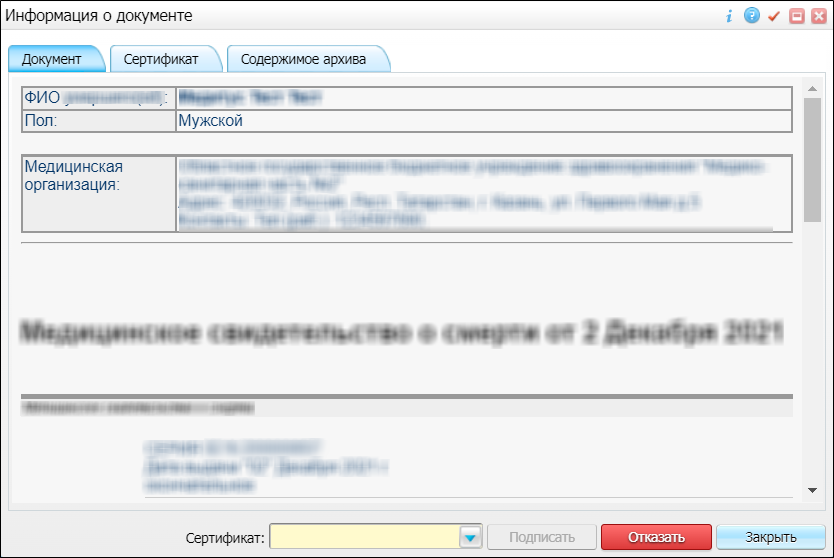


Рисунок 7 – Окно подписания электронного медицинского документа

* выполните одно из следующих действий:
  + для отказа в подписании выбранного документа нажмите на кнопку «Отказать». В списке документов в столбце «Статус подписи» у документа отобразится значение «В подписи отказано»;
  + для подписания выбранного документа укажите сертификат ЭП пользователя/МО в поле «Сертификат» и нажмите на кнопку «Подписать». В списке документов в столбце «Статус подписи» у документа отобразится значение «Подписан пользователем».

**Примечание** – Если пользователь подписывает документ от роли «Главный врач», и в атрибутах его сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит автоматическое подписание выбранного документа ролью «ЭП МО» тем же сертификатом ЭП.

## Массовое подписание или отказ в подписании документов

Чтобы выполнить массовое подписание или отказ в подписании электронных медицинских документов, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Отчеты/ Отчеты на подпись». Откроется окно «Документы на подпись» (Рисунок 8);

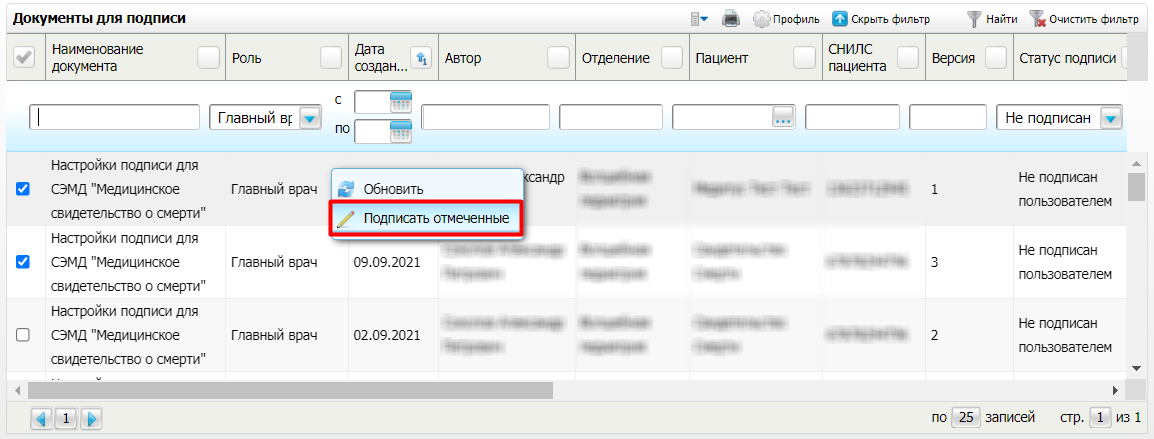


Рисунок 8 – Список документов для подписания. Пункт контекстного меню «Подписать отмеченные»

* выберите на панели фильтрации статус подписи документов «Не подписан пользователем». При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемые документы, установив соответствующие им флажки в первом столбце списка;
* выберите пункт контекстного меню «Подписать отмеченные» (см. Рисунок 8). Откроется окно «Подпись документов» для подписи выбранных документов (Рисунок 9);



Рисунок 9 – Окно подписания электронных медицинских документов

* выполните одно из следующих действий:
  + для отказа в подписании выбранных документов нажмите на кнопку «Отказать». В списке документов в столбце «Статус подписи» у документов отобразится значение «В подписи отказано»;
  + для подписания выбранных документов укажите сертификат ЭП пользователя/МО в поле «Сертификат» и нажмите на кнопку «Подписать». В списке документов в столбце «Статус подписи» у документов отобразится значение «Подписан пользователем».

**Примечание** – Если пользователь подписывает документы от роли «Главный врач», и в атрибутах его сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит автоматическое подписание выбранных документов ролью «ЭП МО» тем же сертификатом ЭП.

# Журнал информационного взаимодействия

В Системе пользователю доступна возможность просмотра журнала статусов передачи СЭМД в РЭМД.

Чтобы просмотреть журнал, выберите пункт главного меню «Аналитика/ РЭМД/ Журнал информационного взаимодействия с РЭМД». Откроется окно журнал информационного взаимодействия с РЭМД (Рисунок 10).

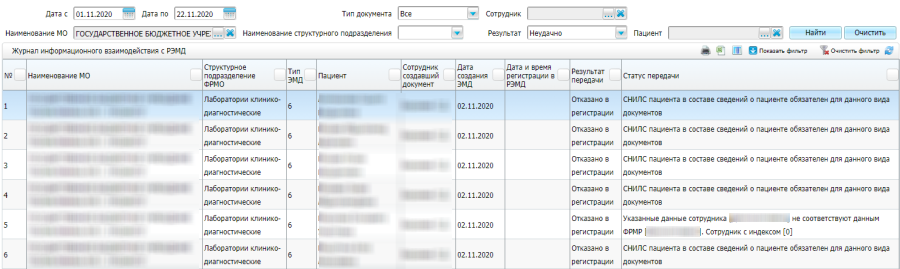


Рисунок 10 – Журнал информационного взаимодействия с РЭМД

Укажите параметры формирования журнала и нажмите на кнопку «Найти». Сформируется журнал по передаче данных в РЭМД за указанный промежуток времени по указанной МО.

Проанализируйте найденные записи по столбцам «Результат передачи» и «Статус передачи» и устраните причины возникновения ошибок в случае их наличия.

Возможные значения в столбце «Результат передачи» представлены в таблице ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Значения столбца «Результат передачи»

| Значение | Описание |
| --- | --- |
| Отправлен на регистрацию | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД пока не пришел |
| Отказано в регистрации | От РЭМД поступил асинхронный ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД. Выявленные ошибки отображаются в столбце «Статус передачи» |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил асинхронный ответ об успешной регистрации СЭМД |
| [пусто] | Запрос на регистрацию СЭМД не отправлен в РЭМД |

# Сводный отчет по переданным СЭМД

В Системе пользователю доступна возможность просмотра сводной информации по СЭМД, отправленным в РЭМД.

Чтобы просмотреть сводный отчет, выберите пункт главного меню «Аналитика/ РЭМД/ Сводный отчет по РЭМД». Откроется окно формирования отчета (Рисунок 11).

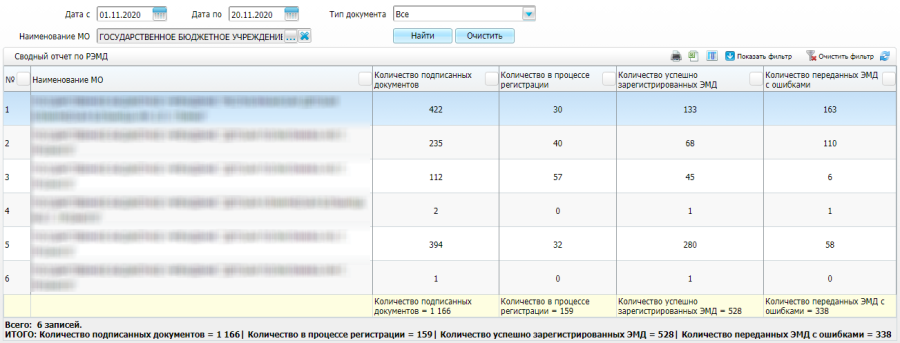


Рисунок 11 – Сводный отчет по переданным СЭМД

Укажите параметры формирования сводного отчета и нажмите на кнопку «Найти».

Описание столбцов сводного отчета по РЭМД представлено в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Описание столбцов сводного отчета по РЭМД

| Наименование столбца | Описание |
| --- | --- |
| Наименование МО | МО, в рамках которой производилось подписание и отправка документов |
| Структурное подразделение МО | Структурное подразделение МО, в рамках которой производилось подписание и отправка документов |
| OID Структурного подразделения МО | OID структурного подразделения МО, в рамках которой производилось подписание и отправка документов |
| Количество подписанных документов | Общее количество подписанных документов, подлежащих регистрации в РЭМД в рамках подразделения МО. В учете участвует только последняя версия подписанного документа |
| Количество отправленных на регистрацию | Общее количество подписанных документов, отправленных на регистрацию в РЭМД в рамках подразделения МО, но по которым еще не получен статус документа из РЭМД. В учете участвует только последняя версия подписанного документа |
| Количество успешно переданных ЭМД | Общее количество подписанных документов, успешно отправленных в РЭМД в рамках подразделения МО. В учете участвует только последняя версия подписанного документа |
| Количество ЭМД с ошибками | Общее количество подписанных документов, на которые вернулась ошибка при отправке в РЭМД, в рамках подразделения МО. В учете участвует только последняя версия подписанного документа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист регистрации изменений** | | | | | | | | | |
| **Изм.** | **Номера листов (страниц)** | | | | **Всего листов (страниц) в доку- менте** | **Номер доку- мента** | **Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата** | **Под- пись** | **Дата** |
| **изменен- ных** | **заменен- ных** | **новых** | **аннулиро- ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |