

Заместитель директора государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Самарский областной медицинский
информационно-аналитический центр»
(МИАЦ)

_____ Д.А. Калинин
«_____» _____ 2023 г.
М.П.

Руководитель портфеля проектов
Акционерного общества «БАРС Груп»
(АО «БАРС Груп»)

« 16 » *март* 2023 г.



Руководство пользователя

Оказание услуг по развитию Единой медицинской информационно-аналитической системы (ЕМИАС) Самарской области способом установки и адаптации программ для ЭВМ (программного обеспечения) для достижения целей реализации национального проекта «Здравоохранение» и реализации регионального проекта «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы здравоохранения (ЕГИСЗ)»
(Очередь 23/1)

Этап 4. Обеспечение наличия функциональных возможностей согласно требованиям п. 8 Приложения №2 к Техническому заданию и их внедрение в МО

Контракт от «7» июля 2023 г. № 40/23-ДБУ

Содержание

Перечень терминов и сокращений	3
1 Введение	5
2 Проверка данных, необходимых для СЭМД	6
2.1 Проверка данных пациента.....	6
3 Проведение врачебной комиссии для установлении факта ПВО.....	9
3.1 Ввод ПВО в прививочную карту пациента.....	9
3.2 Оказание услуги врачебной комиссии для установления факта ПВО	12
4 Формирование СЭМД.....	17
5 Подписание СЭМД другими участниками	23
5.1 Подписание или отказ в подписании одного документа	23
5.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа	25
5.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов	26
6 Передача СЭМД в РЭМД	28
6.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа.....	28
6.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания.....	31
6.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД.....	33
6.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД	33
7 Журнал информационного взаимодействия с РЭМД	35
8 Сводный отчет по переданным СЭМД	39

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
OID	Object Identifier – числовой идентификатор объекта
ВК	Врачебная комиссия
ДМС	Добровольное медицинское страхование
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МИС	Медицинская информационная система
МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МО	Медицинская организация
НСИ	Нормативно-справочная информация
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ПВО	
РФ	Российская Федерация
РЭМД	Подсистема единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения «Федеральный реестр электронных медицинских документов»
Система, ЕМИАС Самарской области	Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
СЭМД	Структурированный электронный медицинский документ
ФИО	Фамилия, имя, отчество

Термин, сокращение	Определение
ФРНСИ	Федеральный реестр нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
ЭМД	Электронный медицинский документ
ЭП	Электронная подпись

1 Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя Системы в части формирования и отправки в РЭМД СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения».

СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» предназначен для передачи данных о наличии патологической реакции на ввод вакцины.

СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» разработан в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 14 сентября 2020 г. № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений».

2 Проверка данных, необходимых для СЭМД

Поскольку в СЭМД помимо данных о заключении врачебной комиссии включается также информация о пациенте, о сотрудниках – авторе документа, участниках подписания документа и участниках врачебной комиссии, о самой медицинской организации, при этом часть этих данных является обязательной для включения в СЭМД, то необходимо убедиться, что в Систему внесена вся необходимая информация для корректного формирования СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения».

Примечание – Необязательные для СЭМД данные это те данные, которые включаются в СЭМД только в случае их наличия.

2.1 Проверка данных пациента

Для корректного формирования СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» необходимо обеспечить наличие в Системе данных пациента, по которому происходит формирование СЭМД. Проверка наличия и ввод недостающих данных пациента выполняется в его персональной медицинской карте (Рисунок 1). Чтобы открыть карту пациента достаточно нажать на его ФИО в дневнике врача.

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | Сигнальная информация | Доп. свойства

Тип карты: пациент

Фамилия: [Иванов] | Имя: [Иванович] | Отчество: [Ивановичевич]

Дата рождения: 02.02.1975 | Возраст: 48 лет | Пол: Мужской

Номер карты: 1169400/21 | Выдана: В регистратуре | Подразделение: [Подразделение]

СНИЛС: [СНИЛС] | ЕНП: [ЕНП] | Национальность: Молдаване

ИНН: [ИНН]

Со слов родственника: ☐ | Сотрудник: ☐

Запрос в сервис обогащения

Запрос в ПФ

OK | Отмена

Рисунок 1 – Окно редактирования персональной медицинской карты пациента

В СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» включаются следующие данные о пациенте:

- обязательные данные:
 - фамилия пациента. Фамилия пациента берется из поля «Фамилия», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента;
 - имя пациента. Имя пациента берется из поля «Имя», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента.

Примечание – При необходимости корректировка ФИО пациента выполняется на вкладке «Персона/ Имена» персональной медицинской карты пациента, путем редактирования действующей записи об именах и внесения изменений в блок полей «Именительный».

- необязательные данные:
 - отчество пациента. Отчество пациента берется из поля «Отчество», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента;
 - пол пациента. Пол пациента берется из поля «Пол», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента;
 - дата рождения пациента. Дата рождения пациента берется из поля «Дата рождения», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента;
 - СНИЛС пациента. СНИЛС пациента берется из поля «СНИЛС», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента;
 - полис ОМС/ДМС пациента. Данные полиса берутся с вкладки «Персона/ Общие сведения/ Полисы» персональной медицинской карты пациента, из блоков «Полис ОМС» или «Полис ДМС». При этом в блоке выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для полиса в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: «Вид полиса», «Номер», «Кем выдан», «Дата выдачи» и «Действует с»;
 - документ, удостоверяющий личность пациента. Данные документа берутся с вкладки «Персона/ Документы/Адреса» персональной медицинской карты пациента, из блока «Документ». При этом в блоке «Документ» выбирается тот документ, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для документа в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: «Тип документа», «Номер», «Дата выдачи» и «Действует с»;
 - адреса пациента. Адресные данные берутся с вкладки «Персона/ Документы/Адреса» персональной медицинской карты пациента. При этом

выбираются те адреса, периоды действия которых распространяются на дату оказания услуги;

- контакты пациента. Контактные данные (телефон, электронная почта) берутся с вкладки «Персона/ Общие сведения/ Контакты» персональной медицинской карты пациента.

3 Проведение врачебной комиссии для установлении факта ПВО

Для корректного формирования СЭМД необходимо обеспечить наличие в Системе данных о проведенной врачебной комиссии об установлении факта поствакцинального осложнения.

Процесс установления факта ПВО включает следующие шаги:

- при обращении пациента с какими-либо осложнениями после сделанной ему прививки сотрудник, ответственный за организацию работы по иммунопрофилактике, вносит в прививочную карту пациента данные о выявленных поствакцинальных осложнениях (далее – ПВО) (п. 3.1);
- затем пациенту назначается услуга врачебной комиссии (далее – ВК) для установления факта ПВО, где вносятся данные протокола ВК (п. 3.2).

3.1 Ввод ПВО в прививочную карту пациента

Чтобы внести данные о ПВО в прививочную карту пациента, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Учет/ Вакцинопрофилактика/ Карты прививок».

Откроется форма «Карты прививок» (Рисунок 2);

Новый пациент

Держимый

Дата рож

Номер к:

Номер пк

Найти

Быстрый поиск

Доп. параметры (+)

Очистить строку поиска

Результаты поиска пациента

Вы искали: одержимый ф т

Профиль

Фамилия,Имя,Отче...	М...	Дата рождения	Адрес	ЛПУ прикрепления
Ивановский, Василий, Серг		05.10.1990	Ивановский, Василий, Серг, Ивановский, ул. Ивановский, д. 10, кв. 10	

по 10 записей на странице

перейти на страницу

☒ В текущем ЛПУ ☐ В других ☐ Все

План вакцинации

Профиль

Прививка	Тип и номер	Плановая дата
Р. Манту	Проба	15.02.2027
Р. Манту	Проба	15.02.2026
Р. Манту	Проба	15.02.2025

Рисунок 2 – Форма «Карты прививок»

- используя панель поиска в верхней части формы, выполните поиск пациента, которому ранее была выполнена прививка и требуется зафиксировать ПВО. После нажатия на кнопку «Найти» отобразится список пациентов, удовлетворяющих параметрам поиска;

- нажмите на ссылку с ФИО найденного пациента. Откроется прививочная карта пациента (Рисунок 3);

Прививочная карта пациента

Пациент: **Иванов Иван Иванович** Адрес: **г. Москва, ул. Мясницкая, д. 12, кв. 12**

Дата рождения: **05.10.1990** проживания: **г. Москва, ул. Мясницкая, д. 12, кв. 12**

Возраст: **33 года** регистрации: **г. Москва, ул. Мясницкая, д. 12, кв. 12**

Участок: Соц. статус:

Группа риска: Место работы, учёбы:

Контакты: Примечание:

Планирование: **Выполнить прививки вне плана**
По календарю
По шаблону
Индивидуальное
Разрешить прививку из плана
Перенос плана прививок в текущее ЛПУ

Показать прививки


в текущем ЛПУ ☒ в других ЛПУ ☐ все ☐ С рождения по текущую дату ☐ За месяц до и после текущей даты ☐ Этот год ☐ За всё время ☒

Прививки **Пробы** **Иммуноглобулин**

Прививки **Показать фильтр** **Найти** **Очистить фильтр**

Прививка	Возраст	Тип и номер	МИБП	Доза	Серия	Способ вв	Дата выполнения	Дата назначения	Статус	Период медотвода	Диагноз медотвода	Реакция на прививку	Ослож
Гемофильная инфекция													
Вакцинация 3 против гемоф. инф(ХИБ)		V3						16.05.2023	Не сделана				
Краснуха													
Вакцинация против краснухи	32 года	V1	6567296	123	1213	внутривен	30.05.2023	15.02.2023	Сделана				

Рисунок 3 – Прививочная карта пациента

- перейдите на вкладку «Прививки» и выберите в списке прививку пациента в статусе «Сделана», по которой возникли ПВО;
- нажмите на кнопку  или выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно редактирования выбранной прививки (Рисунок 4);

Выполнение прививки: Ревакцинация 1 против туберкулеза

☒ Проверена

Реакции

Тип реакции	Дата проверки	Срок	Реакция	Формат

по 10 записей на странице перейти на страницу

☐ Жалобы

Осложнение: Токсическая реакция Появление осложнения: 16.10.2023 17:55

Диагноз осложнения:

Дата проведения ВК: Номер протокола ВК: Ссылка на посещение с ВК:

Комментарий:



OK Отмена

Рисунок 4 – Окно редактирования прививки

- установите флажок «Проверена». Отобразятся поля для ввода данных о ПВО, которые следует заполнить согласно приведенной ниже таблице (Таблица 1);

Таблица 1 – Поля для ввода данных о ПВО

Наименование поля	Пояснение
Осложнение	Выберите в справочнике поствакцинальное осложнение, возникшее у пациента. В справочнике может быть выбрано только одно значение.
Появление осложнения	Укажите дату появления у пациента поствакцинального осложнения. Поле становится доступным для заполнения после заполнения поля «Осложнение»
Диагноз осложнения	Выберите в справочнике шифр по МКБ-10, соответствующий диагнозу поствакцинального осложнения пациента. Поле становится доступным для заполнения после заполнения поля «Осложнение»

Примечание – После добавления данных об одном поствакцинальном осложнении отображается кнопка  для возможности ввода данных по еще одному осложнению. Удаление ошибочно введенного поствакцинального осложнения осуществляется с помощью кнопки .

- нажмите на кнопку «ОК» для сохранения введенных данных ПВО. Произойдет возврат к прививочной карте пациента, где у выбранной ранее прививки в столбце «Осложнения» отображаются введенные данные об осложнениях.

3.2 Оказание услуги врачебной комиссии для установления факта ПВО

Чтобы оказать услугу врачебной комиссии для установления факта ПВО, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется дневник врача (Рисунок 5);

Время	Пациент	Дата рождения	Сигнальная информация	Марк...	Номер карты	Ссылка	Описание записи
00:00	Пациент	07.08.1941			06/001452	Оказать	рво, Шаблон ПВО, к врачу: ... ОМС, первичное посещение

Рисунок 5 – Дневник врача

- перейдите по ссылке «Оказать» в строке с записью пациента на прием по услуге ВК для установления факта ПВО. Откроется окно оказания приема (Рисунок 6);

Добавление приема : Создание - Там - Заполнение, 00:00:00

Основное	Врач: Создание - Там - Заполнение, 00:00:00
Доп.Услуги	Услуга: Шаблон ПВО
Виды оплат	Случай заболевания: Создание - Там - Заполнение, 00:00:00

Заключение Состав комиссии Отчеты

Дата оказания:

Номер протокола:

Место оказания медпомощи:

Сведения о вакцинации:

Иммунобиологический препарат:

Поствакцинальное осложнение:

Заключение: Установлен факт поствакцинального осложнения

Комментарий:


☐ Случай закрыт ☐ Сохранить в шаблон: Имя шаблона  Применить Сохранить Отмена

Рисунок 6 – Окно оказания приема

- заполните поля на вкладке «Заклучение» в соответствии с таблицей ниже (Таблица 2);

Таблица 2 – Заполнение заключения

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Дата оказания		Введите либо выберите из календаря дату оказания
Номер протокола		Укажите номер протокола врачебной комиссии
Место оказания медпомощи	✓	Выберите из выпадающего списка место оказания медпомощи. Поле отображается только в шаблоне услуги с типом «Посещение»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Сведения о вакцинации	✓	Выберите схему вакцинации из выпадающего списка. В выпадающем списке отображаются выполненные прививки пациента, по которым имеются осложнения
Иммунобиологический препарат		Поле заполняется автоматически сведениями об иммунобиологическом препарате после заполнения поля «Сведения о вакцинации». Недоступно для редактирования
Поствакцинальное осложнение		Поле заполняется автоматически сведениями о поствакцинальном осложнении после заполнения поля «Сведения о вакцинации». Недоступно для редактирования
Заключение	✓	Поле заполняется автоматически значением «Установлен факт поствакцинального осложнения»
Комментарий		Введите комментарий по итогу проведения комиссии

- перейдите на вкладку «Состав комиссии» (Рисунок 7). На вкладке отображаются члены комиссии в соответствии с настройками состава ВК.

Добавление приема : Пациент: Ушаков, Александр Владимирович, 30.11.1988

Основное	Врач: Ушаков, Александр Владимирович
Доп.Услуги	Услуга: Шаблон ПВО
Виды оплат	Случай заболевания: Поликлиника 04.09.2023 5677 Ушаков, Александр Владимирович, терапевт

Сменить

Заключение Состав комиссии Отчеты

Сотрудники

ФИО члена комиссии	Должность	Отделение	Организация	Председатель	Согласование
Ушаков, А.В.	Зав. отделением	Поликлиника терапевтов		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ушаков, А.В.	Врач общей практики (семейный врач)	Поликлиника		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ Случай закрыт ☐ Сохранить в шаблон: Имя шаблона

Рисунок 7 – Вкладка «Состав комиссии»

Доступно изменение состава ВК. Для удаления сотрудника из состава ВК выберите пункт контекстного меню «Удалить» на строке с сотрудником.

Для редактирования состава ВК выполните следующие действия:

- в блоке «Сотрудники» выберите пункт контекстного меню «Редактировать». Откроется окно «Редактирование комиссии» (Рисунок 8);

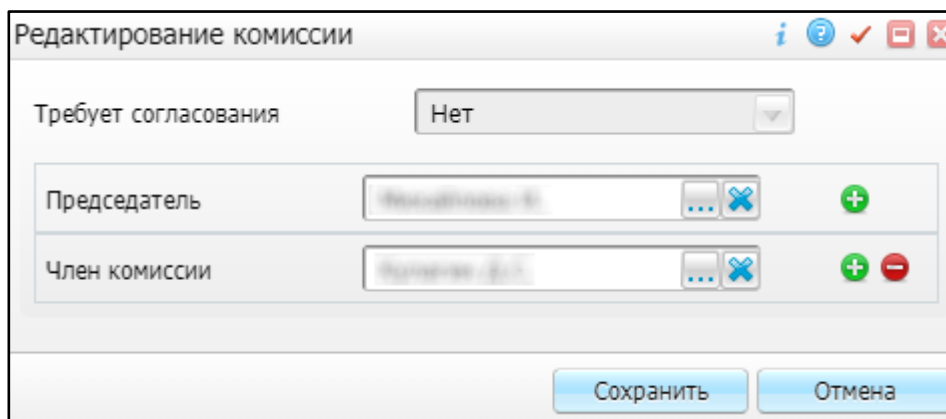



Рисунок 8 – Окно «Редактирование комиссии»

- выберите другого сотрудника из справочника «Персонал» в нужном поле либо нажмите на кнопку , выберите нужную должность в появившемся списке и заполните отобразившееся поле (Рисунок 9);

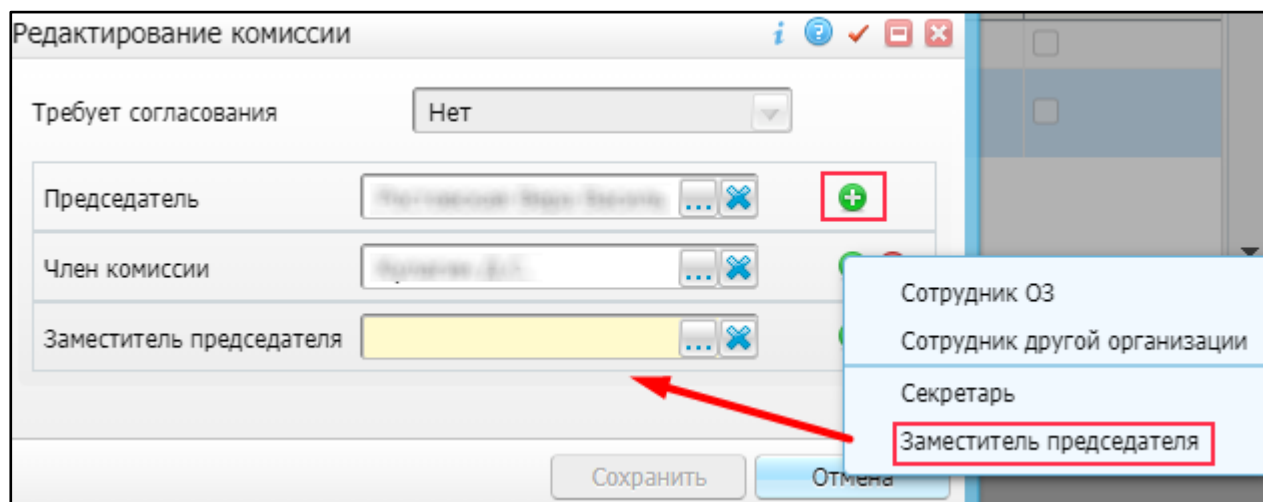


Рисунок 9 – Добавление нового поля

- нажмите на кнопку «Сохранить» в окне редактирования комиссии. На вкладке «Состав комиссии» отобразится измененный состав комиссии;
- заполните обязательные поля на других вкладках при их наличии;
- нажмите на кнопку «Применить» в окне приема врача для сохранения внесенных данных.

Примечания

1 После сохранения приема в прививочную карту пациента наследуются данные в поля «Дата проведения ВК», «Номер протокола ВК», «Ссылка на посещение с ВК» (Рисунок 10).

Выполнение прививки: Вакцинация против краснухи

Осложнение: слабость

Появление осложнения: 30.05.2023 12:36

Дата проведения ВК: 19.10.2023

Номер протокола ВК: 1234

Ссылка на посещение с ВК: 19.10.2023, ...

Комментарий: 0

Сотрудник, назначивший прививку: ...

Сотрудник, выполнивший прививку (оформивший медотвод): ...

OK Отмена

Рисунок 10 – Прививочная карта пациента

2 Наличие в окне редактирования прививки связи с услугой ВК является признаком для дальнейшего формирования СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения».

4 Формирование СЭМД

СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» формируется на основании оказанной пациенту услуги врачебной комиссии для установления факта ПВО и только в том случае, если у оказанной услуги существует связь с прививкой (п 3).

Примечание – Помимо оказанной услуги врачебной комиссии, также должно быть обеспечено наличие всей необходимой информации о пациенте, сотрудниках, участвующих в процессе, и МО, в рамках которой формируется СЭМД (п. 2).

Чтобы сформировать СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения», выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится дневник врача (Рисунок 11);

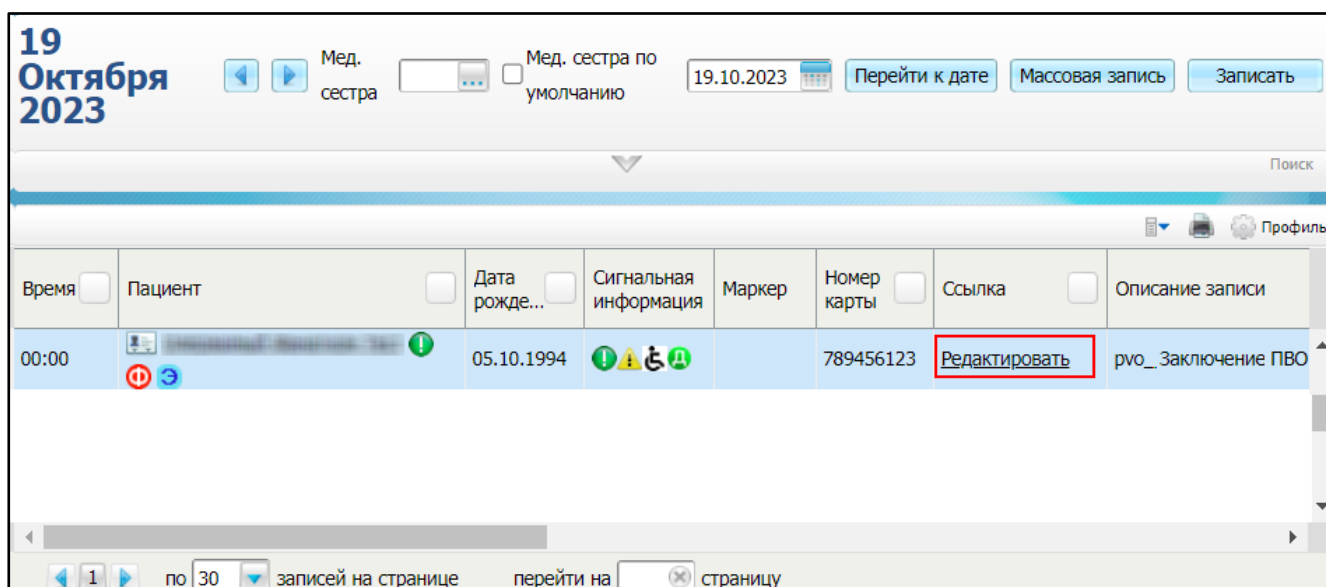


Рисунок 11 – Дневник врача

- выберите в дневнике врача оказанную пациенту услугу врачебной комиссии для установления факта ПВО и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования услуги;
- перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 12), предназначенную для работы с электронными медицинскими документами, формируемыми по данным текущего приёма;

Редактирование приема: Пациент: Тарасова Светлана Александровна

Основное	Врач:	Тарасова Светлана Александровна
Доп.Услуги	Услуга:	Заключение ПВО
Виды оплат	Случай заболевания:	Поликлиника 19.10.2023 797979, Тарасова Светлана Александровна, ТЕРАПИЯ

Источник документа	Тип документа	Версия экземпляра документа	Дата и время создания экземпляра документа	Автор документа	Кем подп...

☐ Случай закрыт
 ☐ Сохранить в шаблон:

Рисунок 12 – Вкладка «Документы»

- нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». Перед тем как сформировать электронный медицинский документ в Системе осуществляется ряд проверок:
- проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то отображается соответствующее системное сообщение с перечнем ошибок (Рисунок 13). В этом случае необходимо исправить выявленные ошибки и повторить формирование документа;

Сообщение системы

Ошибки формирования документа:

Не заполнен СНИЛС пациента.

Рисунок 13 – Сообщение о наличии ошибок при формировании СЭМД

- проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:

- создание новой версии СЭМД запрещено всегда. В этом случае отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 14), процесс формирования СЭМД прекращается;

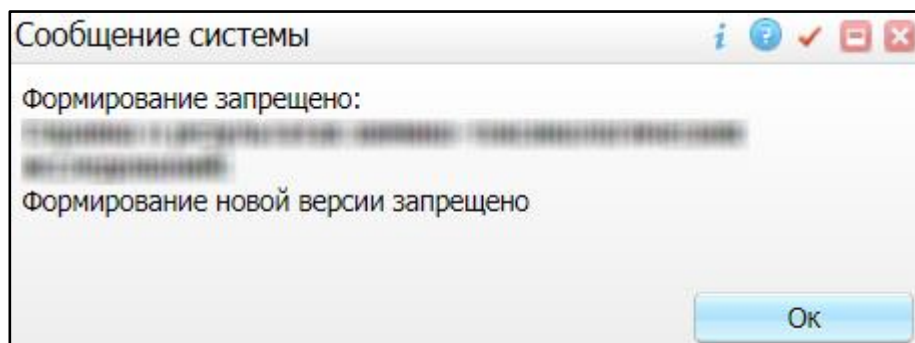


Рисунок 14 – Сообщение о запрете формирования новой версии СЭМД

- выдача предупреждения, если предыдущая версия СЭМД подписана не всеми участниками подписания. В этом случае отображается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем дальнейшего действия: создавать далее новую версию СЭМД или нет (Рисунок 15). При нажатии на кнопку «Нет» процесс формирования СЭМД прекращается. При нажатии на кнопку «Да» открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

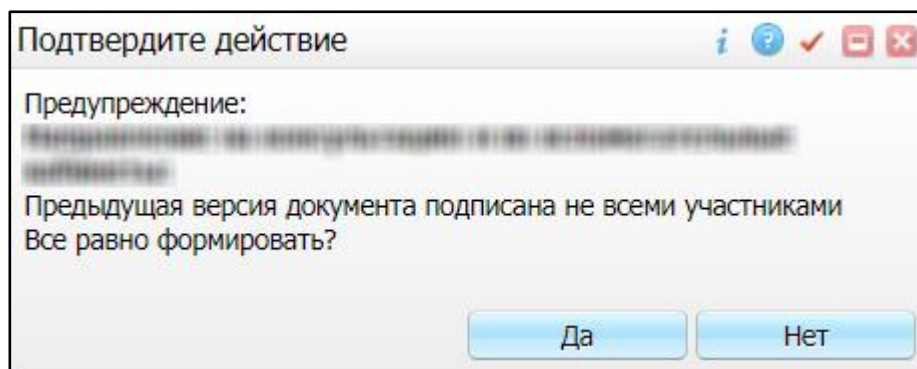


Рисунок 15 – Предупреждение об отсутствии подписей всех участников подписания

- создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания. В этом случае отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 16), процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет подписана всеми участниками подписания, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;

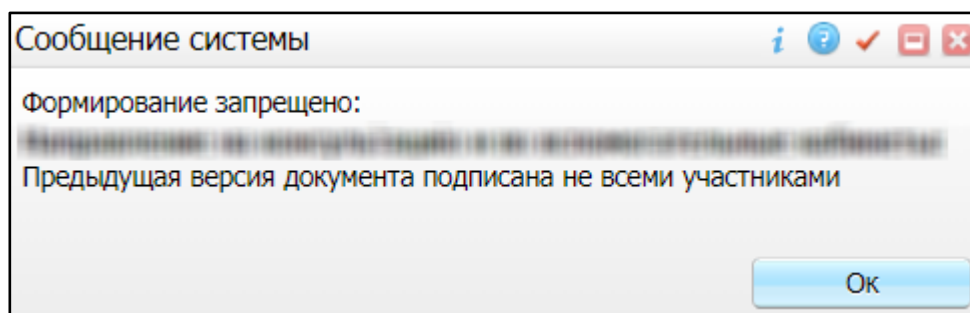


Рисунок 16 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания и запрете формирования новой версии СЭМД

- создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия не была зарегистрирована в РЭМД. В этом случае отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 17), процесс формирования СЭМД прекращается. Пока предыдущая версия СЭМД не будет зарегистрирована в РЭМД, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;

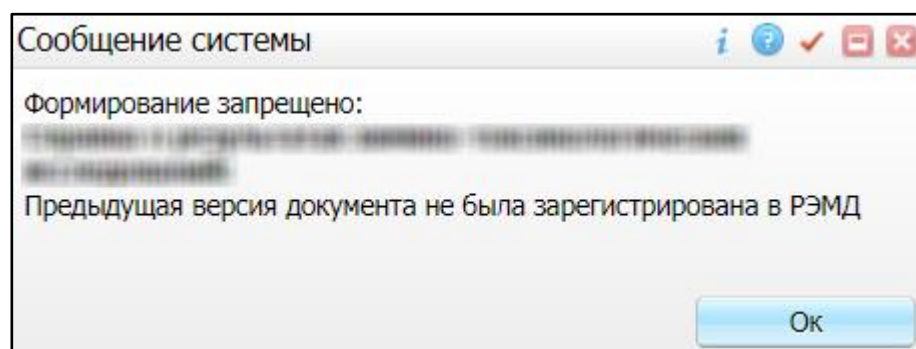


Рисунок 17 – Сообщение об отсутствии регистрации в РЭМД предыдущей версии СЭМД

- создание новой версии СЭМД разрешено всегда. В этом случае сразу отображается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 18).

Подписываемые документы

Документ Бумажная копия ЭМД

Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения от 19.10.2023

Пациент	ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИЙ ПРЕПАРАТ
Идентификаторы пациента	Поствакцинальное осложнение
Документ, удостоверяющий личность	
Контактная информация	

Сведения о документе

Иммунобиологический препарат	Вакта, Вакцина для профилактики вирусного гепатита А
Поствакцинальное осложнение	Тяжелые генерализованные аллергические реакции (рецидивирующий ангионевротический отек - отек Квинке, синдром Стивена-Джонсона, синдром Лайела, синдром сывороточной болезни и т.п.)

ЭП МО

Выберите сертификат:

Подписать

Рисунок 18 – Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

- укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке поля «Выберите сертификат»;

Примечание – Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью «ЭП МО» тем же сертификатом ЭП.

- укажите других участников подписания документа:
 - «ЭП МО» – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания «ЭП МО» не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО.
- нажмите на кнопку «Подписать». Произойдет формирование СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения». Сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

Примечание – Прежде чем отправить сформированный СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения», необходимо дождаться его подписания другими участниками.

5 Подписание СЭМД другими участниками

Если помимо автора СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» должен быть подписан и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документа, то в таком случае эти сотрудники должны войти в Систему и выполнить подписание или отказ в подписании документа. 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».

5.1 Подписание или отказ в подписании одного документа

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

- выберите пункт главного меню «Отчеты на подпись». Откроется форма «Документы для подписи» (Рисунок 19);

<input checked="" type="checkbox"/>	Вид СЭМД	<input type="checkbox"/>	Роль пользователя	<input type="checkbox"/>	Сотрудник, сформировавший СЭМД	<input type="checkbox"/>	ФИО пациента	<input type="checkbox"/>	СНИЛС пациента	<input type="checkbox"/>	Версия СЭМД
<input type="checkbox"/>	Эпикриз по законченному случаю амбулаторный (CDA) Редакция 4		ЭП МО								3
<input type="checkbox"/>	Протокол консультации (CDA) Редакция 4		ЭП МО								1
<input type="checkbox"/>	Настройки подписи для СЭМД "Протокол телемедицинской консультации (CDA) Редакция 1"		ЭП МО								1
<input type="checkbox"/>	Справка о состоянии на учете в диспансере (CDA) Редакция 1		ЭП МО								1
<input type="checkbox"/>	Протокол консультации (CDA) Редакция 4		ЭП МО								1

Рисунок 19 – Форма «Документы для подписи»

- выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД «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 20);

Информация о документе

Документ Сертификат Содержимое архива

Пациент:	Иванов Иван Иванович, Медицинская карта №: 2997991-676215690
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: 111-111-111111111 Полис ОМС 7921983090169200 (АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "АСКОМЕД")
Пол:	Мужской
Возраст:	22 лет
Контактная информация:	Адрес регистрации: г. Москва, ул. Ленина, д. 1, кв. 10 Контакты: Тел.: +7 (495) 123-45-67
Направившее учреждение:	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Медико-санитарная часть №2" По адресу: г. Москва, ул. Ленина, д. 1, кв. 10 г. Москва, ул. Ленина, д. 1, кв. 10

Сертификат: Подписать Отказать Заккрыть

Рисунок 20 – Окно «Информация о документе»

- выполните одно из следующих действий:
 - для отказа в подписании выбранного документа нажмите на кнопку «Отказать». В списке документов для подписания в столбце «Наличие подписи СЭМД» у такого документа отобразится значение «В подписи отказано»;
 - для подписания выбранного документа укажите в поле «Сертификат» сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку «Подписать». В списке документов для подписания в столбце «Наличие подписи СЭМД» у такого документа отобразится значение «Подписан пользователем».

Примечание – Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью «ЭП МО» тем же сертификатом ЭП.

5.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа

Чтобы отказать в подписании электронного медицинского документа с указанием причины отказа, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Отчеты на подпись». Откроется форма «Документы для подписи» (Рисунок 21);

Вид СЭМД	Роль пользователя	Сотрудник, сформировавший СЭМД	ФИО пациента	СНИЛС пациента	Версия СЭМД
Эпикриз по законченному случаю амбулаторный (CDA) Редакция 4	ЭП МО	...	...	...	3
Протокол консультации (CDA) Редакция 4	ЭП МО	...	...	...	1
Настройки подписи для СЭМД "Протокол телемедицинской консультации (CDA) Редакция 1"	ЭП МО	...	...	...	1
Справка о состоянии на учете в диспансере (CDA) Редакция 1	ЭП МО	...	...	...	1
Протокол консультации (CDA) Редакция 4	ЭП МО	...	...	...	1

Рисунок 21 – Форма «Документы для подписи»

- выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД «Не подписан пользователем». При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
- выберите в списке требуемый документ и выберите пункт контекстного меню «Отказать в подписании». Откроется окно для отказа в подписании документа (Рисунок 22);

Выберите причину отказа

1 Недостаточно данных

ОК Отмена

Рисунок 22 – Окно отказа в подписании документа

- выберите в выпадающем списке причину отказа в подписании документа;
- нажмите на кнопку «ОК». В списке документов для подписания в столбце «Наличие подписи СЭМД» у документа отобразится значение «В подписи отказано», а также указанная пользователем причина отказа.

5.3 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 на подпись». Откроется форма «Документы для подписи» (Рисунок 23);

<input checked="" type="checkbox"/>	Вид СЭМД	<input type="checkbox"/>	Роль пользователя	<input type="checkbox"/>	Дата создания СЭМД	<input type="checkbox"/>	Сотрудник, сформировавший СЭМД	<input type="checkbox"/>	Структурное подразделение МО	<input type="checkbox"/>	ФИО пациента	<input type="checkbox"/>	СНИЛС пациента	<input type="checkbox"/>	Версия СЭМД	<input type="checkbox"/>	Наличие подписи СЭМД	<input type="checkbox"/>	Статус передачи СЭМД
[Search filters and document list area]																			

Рисунок 23 – Форма «Документы для подписи»

- выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД «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. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
- выберите пункт контекстного меню «Подписать отмеченные». Откроется окно «Подпись документов» для подписи выбранных документов (Рисунок 24);

Подписать документы: 2 шт.?

Сертификат: [dropdown menu]

[Подписать] [Отказать] [Закрыть]

Рисунок 24 – Окно «Подпись документов»

- выполните одно из следующих действий:
 - для отказа в подписании выбранных документов нажмите на кнопку «Отказать». В списке документов для подписания в столбце «Наличие подписи СЭМД» у таких документов отобразится значение «В подписи отказано»;
 - для подписания выбранных документов укажите в поле «Сертификат» сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку «Подписать». В списке документов для подписания в столбце «Наличие подписи СЭМД» у таких документов отобразится значение «Подписан пользователем».

Примечание – Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документов ролью «ЭП МО» тем же сертификатом ЭП.

6 Передача СЭМД в РЭМД

После того как документ «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

6.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД «Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения» на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится дневник врача (Рисунок 25);

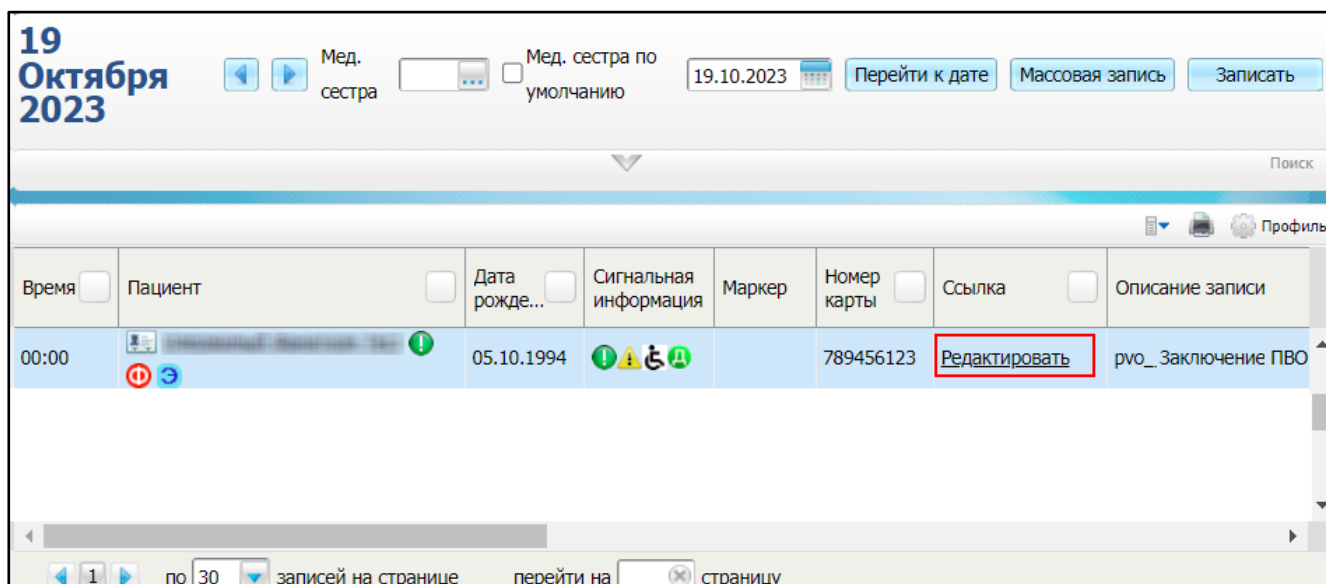


Рисунок 25 – Дневник врача

- выберите в дневнике врача оказанную пациенту услугу врачебной комиссии для установления факта ПВО и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема;
- перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 26), где отображаются все электронные медицинские документы, сформированные по данным текущего приема;

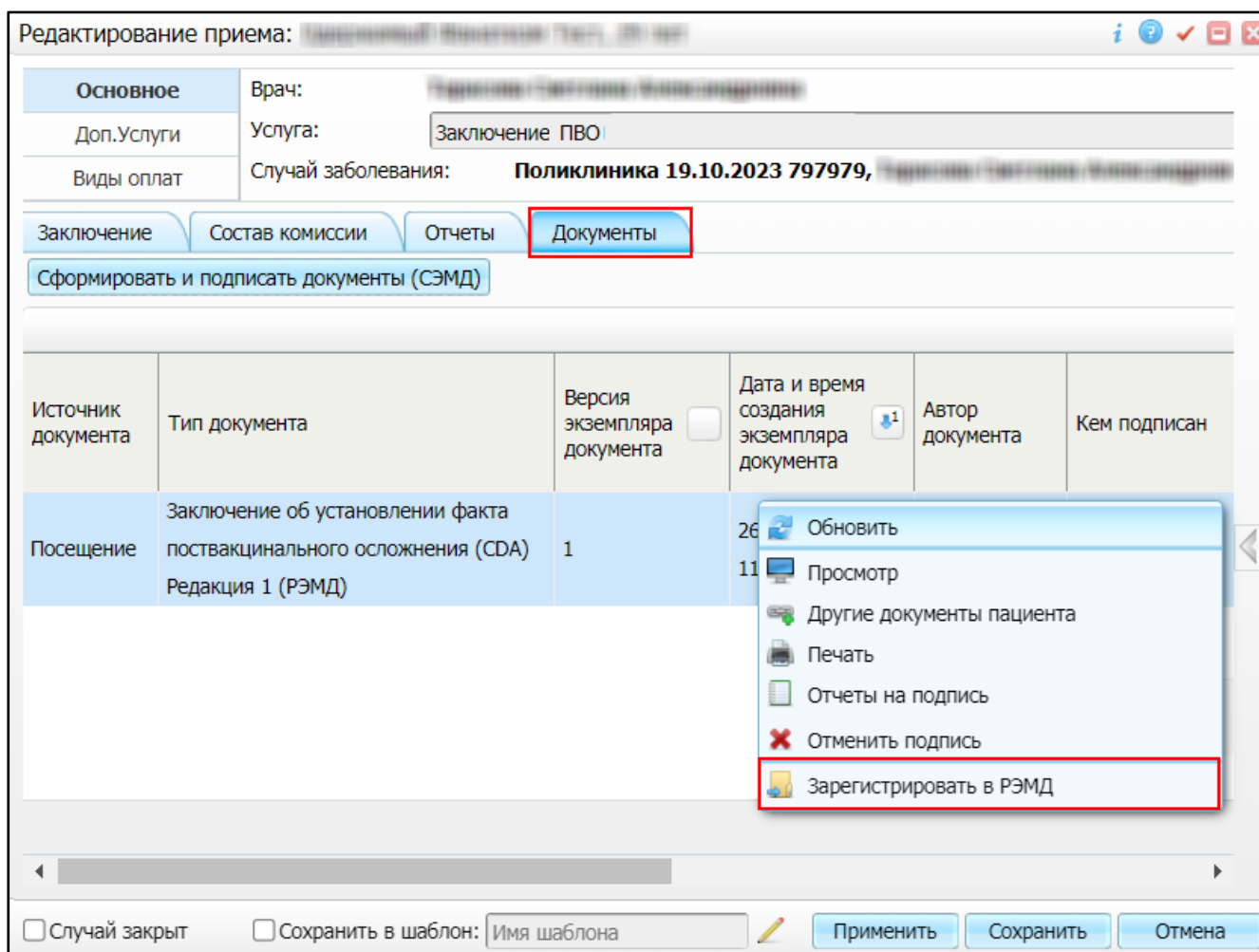


Рисунок 26 – Окно редактирования приема. Вкладка «Документы»

- выберите в списке документ «Закключение об установлении факта поствакцинального осложнения», находящийся в статусе «Подписан» и подписанный всеми участниками подписания;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт «Зарегистрировать в РЭМД». Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию в Системе осуществляется ряд проверок:
 - если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 27), процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;

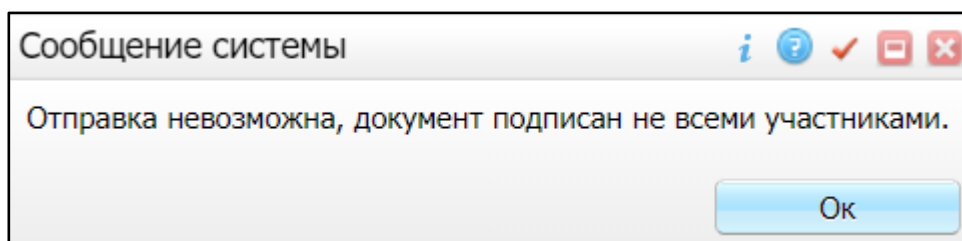


Рисунок 27 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 28), процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;

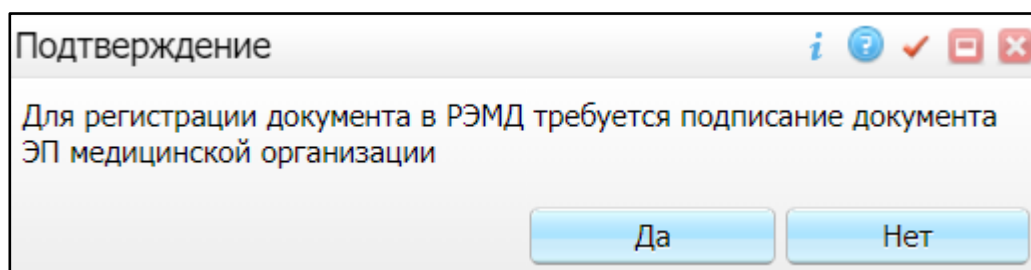


Рисунок 28 – Сообщение об отсутствии подписи МО

- если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 29).

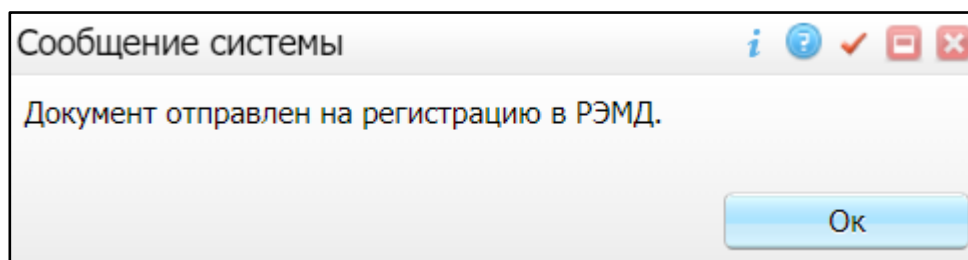


Рисунок 29 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус «Отправлен на регистрацию в РЭМД». РЭМД направляет результат обработки документа ответным сообщением. Результат отображается в столбце «Статус документа» (п. 6.4).

6.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания

Отправить подписанный электронный медицинский документ на регистрацию в РЭМД может также и участник подписания документа, например, сотрудник, подписывающий документы ЭП МО.

Чтобы отправить подписанный СЭМД «Справка о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса» на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Отчеты на подпись». Отобразится форма «Документы для подписи» (Рисунок 30);

Рисунок 30 – Форма «Документы для подписи»

- выберите в списке документ «Справка о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса», находящийся в статусе подписания «Подписан пользователем» и статусе передачи в РЭМД «Не зарегистрирован»;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт «Зарегистрировать в РЭМД». Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию в Системе осуществляет ряд проверок:
 - если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 31), процесс

отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;

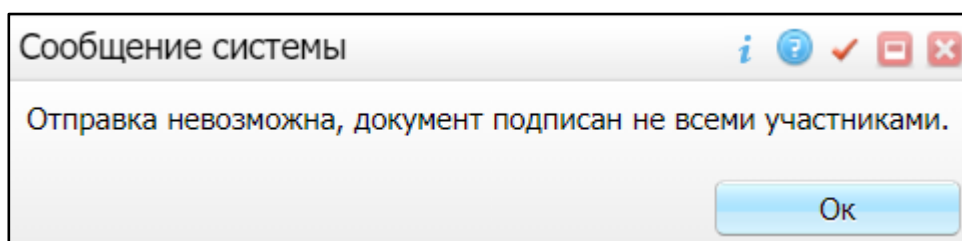


Рисунок 31 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 32), процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;

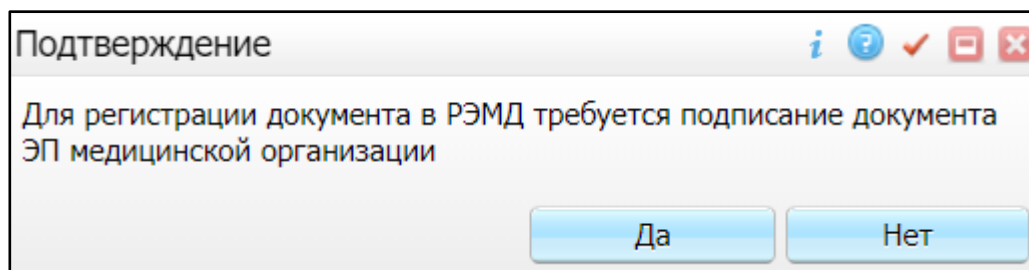


Рисунок 32 – Сообщение об отсутствии подписи МО

- если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 33).

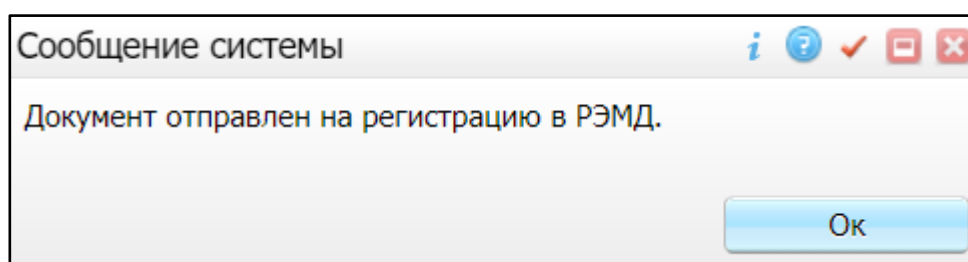


Рисунок 33 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус «Отправлен на регистрацию в РЭМД». РЭМД направляет результат обработки документа ответным сообщением. Результат отображается в столбце «Статус передачи СЭМД» (п. 6.4).

6.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД

В Системе возможен вариант автоматической отправки подписанных документов на регистрацию в РЭМД, когда пользователь только подписывает документы, а отправка подписанных документов осуществляется в фоновом режиме.

Для корректной автоматической отправки документ должен содержать все необходимые подписи участников подписания, предусмотренные настройками документа. Далее документ проверяется на отсутствие статуса регистрации «Зарегистрирован в РЭМД» и помещается в очередь на отправку. Согласно временному интервалу, установленному в пользовательском задании, документы направляются на регистрацию в РЭМД.

6.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбцах «Статус документа», «Статус передачи СЭМД» (в зависимости от окна/формы).

Возможные статусы переданного в РЭМД документа представлены в таблице ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Статусы переданного в РЭМД документа

Значение	Описание
Отправлен на регистрацию в РЭМД	Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен
Ошибка получения ответа от РЭМД	От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД.
Зарегистрирован в РЭМД	От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД.

До момента, пока РЭМД не вернул ответ об успешной регистрации, документ находится в статусе «Отправлен на регистрацию в РЭМД».

Если при регистрации документа в РЭМД не произошло ошибок, то РЭМД возвращает ответ с информацией о регистрации документа, а документу в Системе присваивается статус «Зарегистрирован в РЭМД» с указанием номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД.

Если при регистрации документа в РЭМД произошли ошибки, то РЭМД возвращает ответ с информацией о выявленной ошибке, а документу в Системе присваивается статус «Ошибка

получения ответа от РЭМД» с указанием текста ошибки. После исправления ошибок возможна повторная отправка документа на регистрацию.

Примечание – РЭМД возвращает ошибки согласно справочнику НСИ 1.2.643.5.1.13.13.99.2.305 «РЭМД. Классификатор кодов сообщений».

7 Журнал информационного взаимодействия с РЭМД

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

Чтобы просмотреть журнал, выполните следующие действия:




- выберите пункт главного меню «Аналитика/ РЭМД/ Журнал информационного взаимодействия с РЭМД». Откроется журнал информационного взаимодействия с РЭМД (Рисунок 34);




Наименование МО	Отделение МО	Структурное подразделение МО	OID Структурного подразделения МО	Вид СЭМД	Версия СЭМД	ФИО пациента
1	Полликлиника	Полликлиника		Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами (CDA) Редакция 1	1	
2	Отделение лучевой диагностики	Отделение лучевой диагностики	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол инструментального исследования (CDA) Редакция 3	1	
3	Кардиологическое отделение №2 на 60 коек	Кардиологическое отделение №2 на 60 коек	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Эпикриз в стационаре выписной (CDA) Редакция 3	1	
4	КДЛ Основная	КДЛ Основная	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол лабораторного исследования (CDA) Редакция 4	1	
5	КДЛ Основная	КДЛ Основная	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол лабораторного исследования (CDA) Редакция 4	1	
6	КДЛ Основная	КДЛ Основная	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол лабораторного исследования (CDA) Редакция 4	1	
7	КДЛ Основная	КДЛ Основная	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол лабораторного исследования (CDA) Редакция 4	1	
8	КДЛ Основная	КДЛ Основная	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол лабораторного исследования (CDA) Редакция 4	1	
9	КДЛ Основная	КДЛ Основная	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.1031.0...	Протокол лабораторного исследования (CDA) Редакция 4	1	

Рисунок 34 – Журнал информационного взаимодействия с РЭМД

- задайте параметры формирования журнала в соответствии с таблицей ниже (Таблица 4);

Таблица 4 – Параметры формирования журнала




Наименование	Описание
Период формирования СЭМД с	Дата начала периода формирования СЭМД. Выбирается из календаря с помощью кнопки  . По умолчанию установлена дата начала текущей недели
по	Дата окончания периода формирования СЭМД. Выбирается из календаря с помощью кнопки  . По умолчанию установлена дата окончания текущей недели
Вид СЭМД	Вид сформированных СЭМД. Выбирается из справочника с помощью кнопки  . По умолчанию установлено значение «Все»

Наименование	Описание
Сотрудник, сформировавший СЭМД	Сотрудник, сформировавший СЭМД. Выбирается из справочника с помощью кнопки  . По умолчанию указан текущий пользователь
Пациент	Пациент, по которому сформированы СЭМД. Выбирается с помощью кнопки 
Наименование МО	Наименование МО, в рамках которой сформированы СЭМД. Выбирается из справочника с помощью кнопки  . По умолчанию указана МО текущего пользователя. Предусмотрена возможность множественного выбора МО
Структурное подразделение МО	Структурное подразделение МО, в рамках которого сформированы СЭМД. Выбирается из выпадающего списка, если заполнено поле «Наименование МО»
Статус передачи СЭМД	Статус передачи сформированных СЭМД в РЭМД. Выбирается из выпадающего списка. По умолчанию установлено значение «Все»
Ошибки	Текст ошибки, полученной при передаче сформированных СЭМД в РЭМД. Вводится с клавиатуры фрагмент или полный текст ошибки

- нажмите на кнопку «Найти». Сформируется журнал по передаче документов в РЭМД (Таблица 5) с учетом заданных параметров формирования;

Таблица 5 – Столбцы журнала

Наименование	Описание
№	Порядковый номер записи в сформированном журнале
Наименование МО	Наименование медицинской организации – владельца документа, т.е. МО, в рамках которой производилось подписание и отправка документа
Отделение МО	Наименование отделения, за которым закреплен сотрудник, сформировавший документ
Структурное подразделение МО	Наименование структурного подразделения медицинской организации – владельца документа
OID Структурного подразделения МО	OID структурного подразделения медицинской организации – владельца документа

Наименование	Описание
Вид СЭМД	Вид сформированного документа
Версия СЭМД	Версия сформированного документа
ФИО пациента	ФИО пациента, по которому сформирован документ
Дата рождения	Дата рождения пациента, по которому сформирован документ
СНИЛС	СНИЛС пациента, по которому сформирован документ
Сотрудник, сформировавший СЭМД	ФИО сотрудника, который выполнил формирование документа
Номер документа в региональной МИС	Идентификатор документа в Системе
Локальный идентификатор документа	Уникальный идентификатор документа, присваиваемый Системой при отправке в РЭМД
Дата создания СЭМД	Дата формирования и подписания документа автором
Дата отправки на регистрацию в РЭМД	Дата отправки документа на регистрацию в РЭМД
Дата отказа регистрации в РЭМД	Дата обработки документа РЭМД, по результатам которой выполнен отказ в регистрации документа
Дата и время регистрации в РЭМД	Дата обработки документа РЭМД, по результатам которой выполнена регистрация документа
Статус передачи СЭМД	Текущий статус передачи документа в РЭМД
Ошибки	Перечень ошибок, полученных от РЭМД после обработки документа, по которому получен отказ в регистрации
Статус подписания	<p>Статусы подписания формирования документа всеми участниками подписания.</p> <p>По каждому участнику подписания отображается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО участника подписания; – роль подписания; – индикатор подписания: <ul style="list-style-type: none"> –  – «Не подписан»; –  – «В подписи отказано»; –  – «Подписан»

Проанализируйте найденные записи по столбцам «Статус передачи СЭМД», «Ошибки» и «Статус подписания». Устраните причины возникновения ошибок в случае их наличия.

8 Сводный отчет по переданным СЭМД

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

Чтобы просмотреть сводный отчет, выполните следующие действия:




- выберите пункт главного меню «Аналитика/ РЭМД/ Сводный отчет по РЭМД».
- Откроется форма формирования отчета (Рисунок 35).


№	Наименование МО	Отделение МО	Структурное подразделение МО	OID Структурного подра
1		Поликлиника, Филиал 1	Филиал № 1 ГБУЗ "Поликлиника № 4" МЗ РСО-Алания	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
2		КДЛ	КДЛ 4 пол	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
3		Женская консультация	Женская консультация	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
4		Фельдшерский пункт с/Чен	Фельдшерский пункт с/Чен	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
5		Дневной стационар Филиал №2 "Поликлиника №4"	Женская консультация Филиал № 2 ГБУЗ "Поликлиника № 4" МЗ РСО-Алания	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
6		Амбулатория с.Балта	Врачебная амбулатория с.Балта	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
7		Филиал №2 ГБУЗ "Поликлиника №4"	Женская консультация Филиал № 2 ГБУЗ "Поликлиника № 4" МЗ РСО-Алания	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
8		Терапевтическое 2, Филиал 1	Филиал № 1 ГБУЗ "Поликлиника № 4" МЗ РСО-Алания	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
9		Фельдшерский пункт с.Парс	Фельдшерский пункт с.Парс	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
10		Поликлиника № 4	Поликлиника № 4	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
11		Фельдшерско-акушерский пункт с.Редант	Фельдшерско-акушерский пункт с.Редант	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
12		Кабинет неотложной помощи	Поликлиника № 4	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
13		II-ое терапевтическое отделение	Поликлиника № 4	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
14		Терапевтическое 1, Филиал 1	Филиал № 1 ГБУЗ "Поликлиника № 4" МЗ РСО-Алания	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
15		I-ое терапевтическое отделение	Поликлиника № 4	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.
16		Дневной стационар ГБУЗ "Поликлиника № 4"	Дневной стационар	1.2.643.5.1.13.13.12.2.15.

Рисунок 35 – Форма формирования отчета

- задайте параметры формирования сводного отчета в соответствии с таблицей ниже (Таблица 6);

Таблица 6 – Параметры формирования сводного отчета

Наименование	Описание
Дата с	Дата начала периода формирования отчета. Выбирается из календаря с помощью кнопки  . По умолчанию установлена дата начала текущей месяца
Дата по	Дата окончания периода формирования СЭМД. Выбирается из календаря с помощью кнопки  . По умолчанию установлена текущая дата
Тип документа	Вид сформированных СЭМД для формирования сводного отчета. Выбирается из справочника с помощью кнопки  . По умолчанию установлено значение «Все»
Наименование МО	Наименование МО, в рамках которой сформированы СЭМД.

Наименование	Описание
	Выбирается из справочника с помощью кнопки  . По умолчанию указана МО текущего пользователя. Предусмотрена возможность множественного выбора МО

- нажмите на кнопку «Найти». Сформируется сводный отчет по передаче документов в РЭМД с учетом заданных параметров формирования. Описание столбцов сводного отчета представлено в таблице ниже (Таблица 7).

Таблица 7 – Описание столбцов сводного отчета по РЭМД

Наименование столбца	Описание
Наименование МО	МО, в рамках которой производилось подписание и отправка документов
Отделение МО	Отделение, в рамках которого 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 СЭМД	Общее количество подписанных документов, подлежащих регистрации в РЭМД в рамках подразделения МО. В учете участвует только последняя версия подписанного документа
Количество СЭМД в процессе регистрации	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 зарегистрированных СЭМД	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

