

**Единая медицинская информационно-аналитическая система
Самарской области**

Руководство пользователя

**Сервис взаимодействия с подсистемой ЕГИСЗ «Реестр
электронных медицинских документов»**

на 10 листах

**Этап 5. Работы по развитию Системы, в соответствии с функциональными
требованиями п. 4.2.1.6-4.2.1.17 Технического задания**

Контракт № 62/19-ДБУ от «12» декабря 2019 г.

Содержание

| | |
|---|-----------|
| Термины и определения..... | 3 |
| 1 Общие положения | 4 |
| 1.1 Назначение документа | 4 |
| 1.2 Краткое описание возможностей | 4 |
| 2 Подписание документов..... | 5 |
| 2.1 Передача документов по расписанию в РЭМД..... | 8 |
| 2.2 Получение ЭМД из электронного архива Системы | 8 |
| 2.2.1 <i>Запрос регистрационных сведений об ЭМД в РЭМД.....</i> | <i>9</i> |
| 2.2.2 <i>Получение файла ЭМД запрашивающей системы из архива предоставляющей системы.....</i> | <i>10</i> |
| 2.2.3 <i>Получение РЭМД файла ЭМД из архива Системы</i> | <i>10</i> |

Термины и определения

| Термин, сокращение | Определение |
|--------------------|--|
| РЭМД | Регистр электронных медицинских документов |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| ЭМД | Электронный медицинский документ |

1 Общие положения

1.1 Назначение документа

Настоящий документ содержит описание сервиса передачи подписанных документов в регистр электронных медицинских документов (далее – РЭМД) из итогов развития медицинских информационных систем, в том числе государственных информационных систем Самарской области 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)» на территории Самарской области.

1.2 Краткое описание возможностей

В настоящем руководстве приведены сведения, которые позволяют пользователю Системы выполнить работу, касающуюся передачи подписанных документов из Системы в РЭМД.

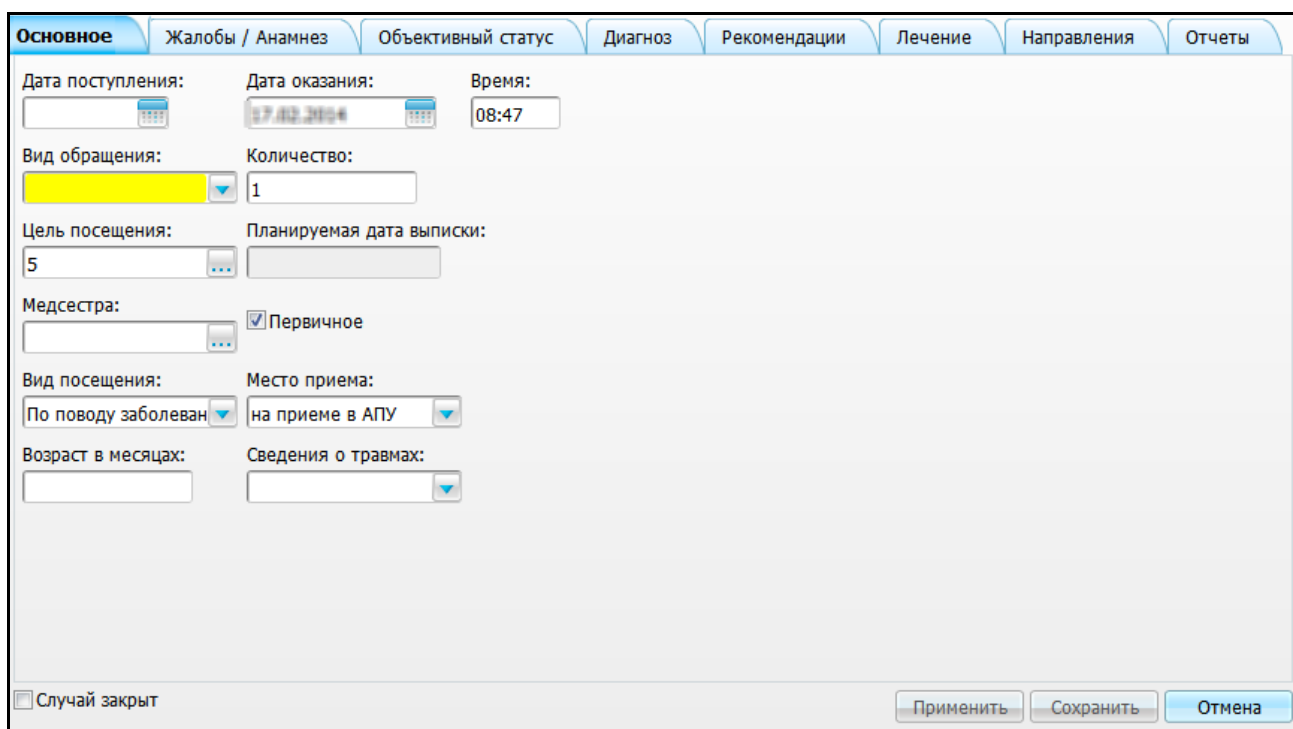
Сервис передачи информации между Системой и РЭМД обеспечивает:

- регистрацию сведений об ЭМД, созданных в Системе;
- поиск информации об ЭМД (записи регистра) в РЭМД;
- запрос регистрационных сведений об ЭМД.

2 Подписание документов

Для корректного процесса подписания отчетов в Системе произведите настройку отчетов, данная настройка описана в руководстве администратора «Сервис интеграции с подсистемой «Регистр электронных медицинских документов» ФС ЕГИСЗ».

Подписание документов происходит при оказании услуги в Системе. Чтобы провести прием записанного пациента, нажмите на ссылку «Оказать» в дневнике врача в строке с выбранным пациентом. Откроется окно «Добавление приема» (Рисунок 1).



The screenshot shows a software window titled «Добавление приема» (Add Appointment) with a tabbed interface. The active tab is «Основное» (Basic). The window contains the following fields and controls:

- Дата поступления:** (Date of receipt) - empty text box.
- Дата оказания:** (Date of service) - date picker showing 17.02.2014.
- Время:** (Time) - time picker showing 08:47.
- Вид обращения:** (Type of appeal) - dropdown menu with a yellow highlight.
- Количество:** (Quantity) - text box containing the number 1.
- Цель посещения:** (Purpose of visit) - dropdown menu showing 5.
- Планируемая дата выписки:** (Planned date of discharge) - empty date picker.
- Медсестра:** (Nurse) - dropdown menu.
- Первичное** (Primary) - checked checkbox.
- Вид посещения:** (Type of visit) - dropdown menu showing «По поводу заболевания» (On account of illness).
- Место приема:** (Place of reception) - dropdown menu showing «на приеме в АПУ» (at reception in APU).
- Возраст в месяцах:** (Age in months) - empty text box.
- Сведения о травмах:** (Information about injuries) - dropdown menu.

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled «Случай закрыт» (Case closed) and three buttons: «Применить» (Apply), «Сохранить» (Save), and «Отмена» (Cancel).

Рисунок 1 – Окно «Добавление приема». Вкладка «Основное»

Для подписания необходимого отчёта перейдите на вкладку «Отчёты» и выберите необходимый отчёт (который необходимо передать в РЭМД), откроется окно (Рисунок 2).

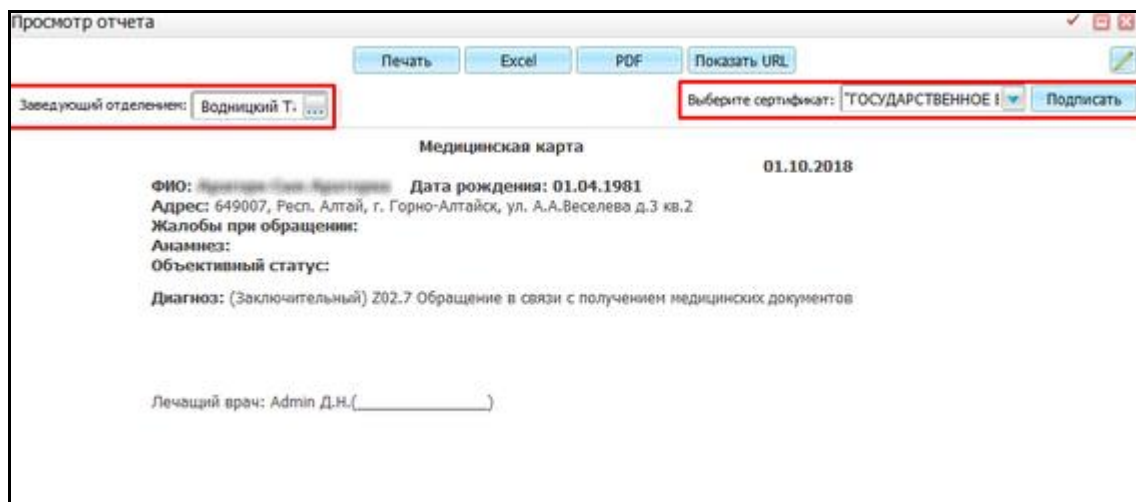


Рисунок 2 – Окно «Просмотр отчета»

Выберите сертификат с помощью кнопки  и нажмите на кнопку «Подписать».

Если было выбрано несколько подписей при настройке отчёта, то они так же отобразятся в этом окне.

После выбора сертификата и нажатия подписать (см. Рисунок 2), документ отобразится на вкладке «Документы» (Рисунок 3).

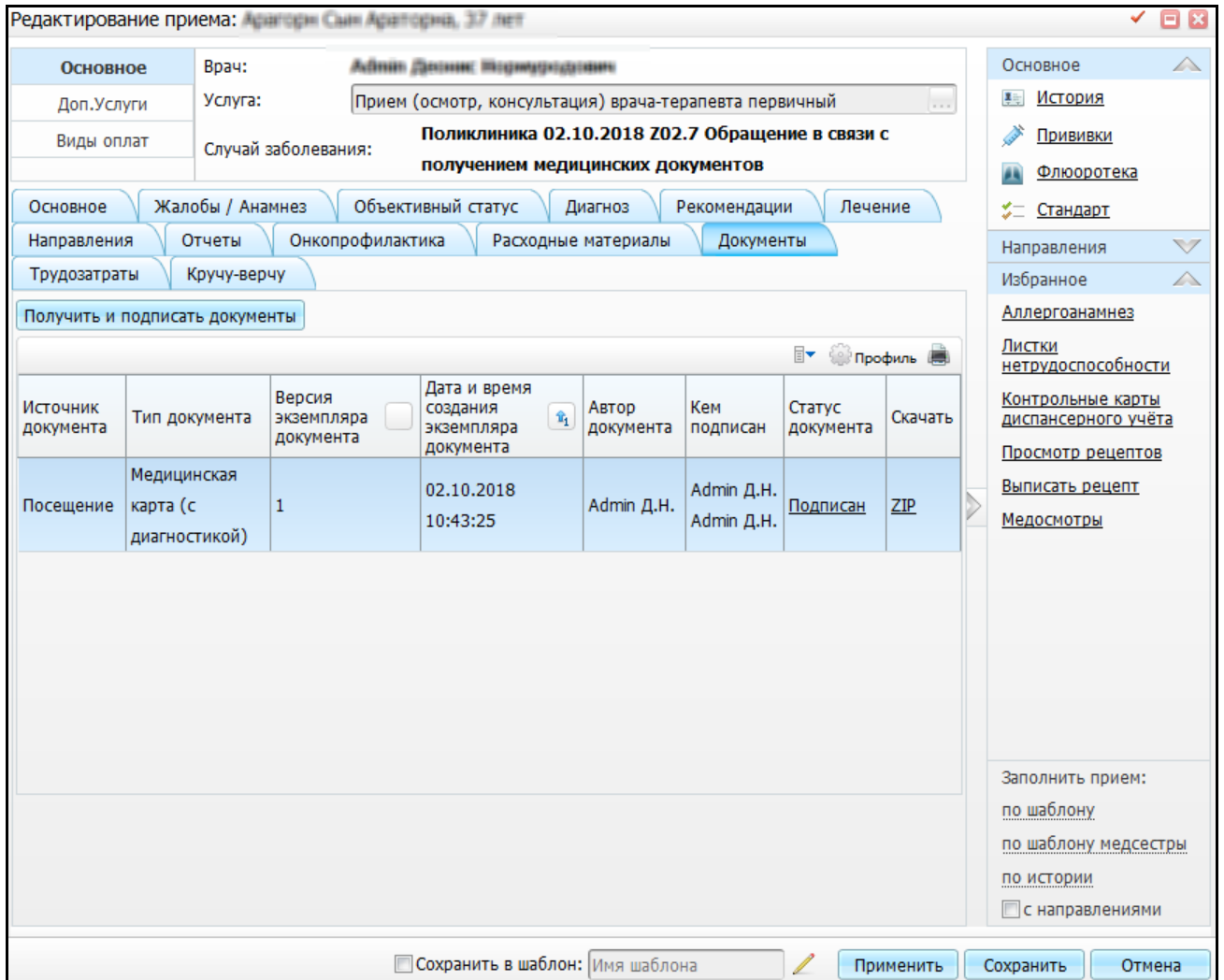


Рисунок 3 – Окно «Редактирование приема». Вкладка «Документы»

Для просмотра отчетов, в которых необходима подпись пользователя, выберите пункт меню «Отчёты/ Отчёты на подпись», откроется окно (Рисунок 4).

| Документы для подписи | | | |
|------------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------|
| Наименование документа | Дата создания | Автор | Отделение |
| Медицинская карта (с диагностикой) | 02.10.2018 | Водницкий Талип Абелович | Хозяйственный отдел |

Рисунок 4 – Окно «Документы для подписи»

Для подписи документа выберите пункт контекстного меню «Подписать».

2.1 Передача документов по расписанию в РЭМД

После оказания приема (если на данном приеме закрывается случай заболевания) откройте окно на редактирование, перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 5).

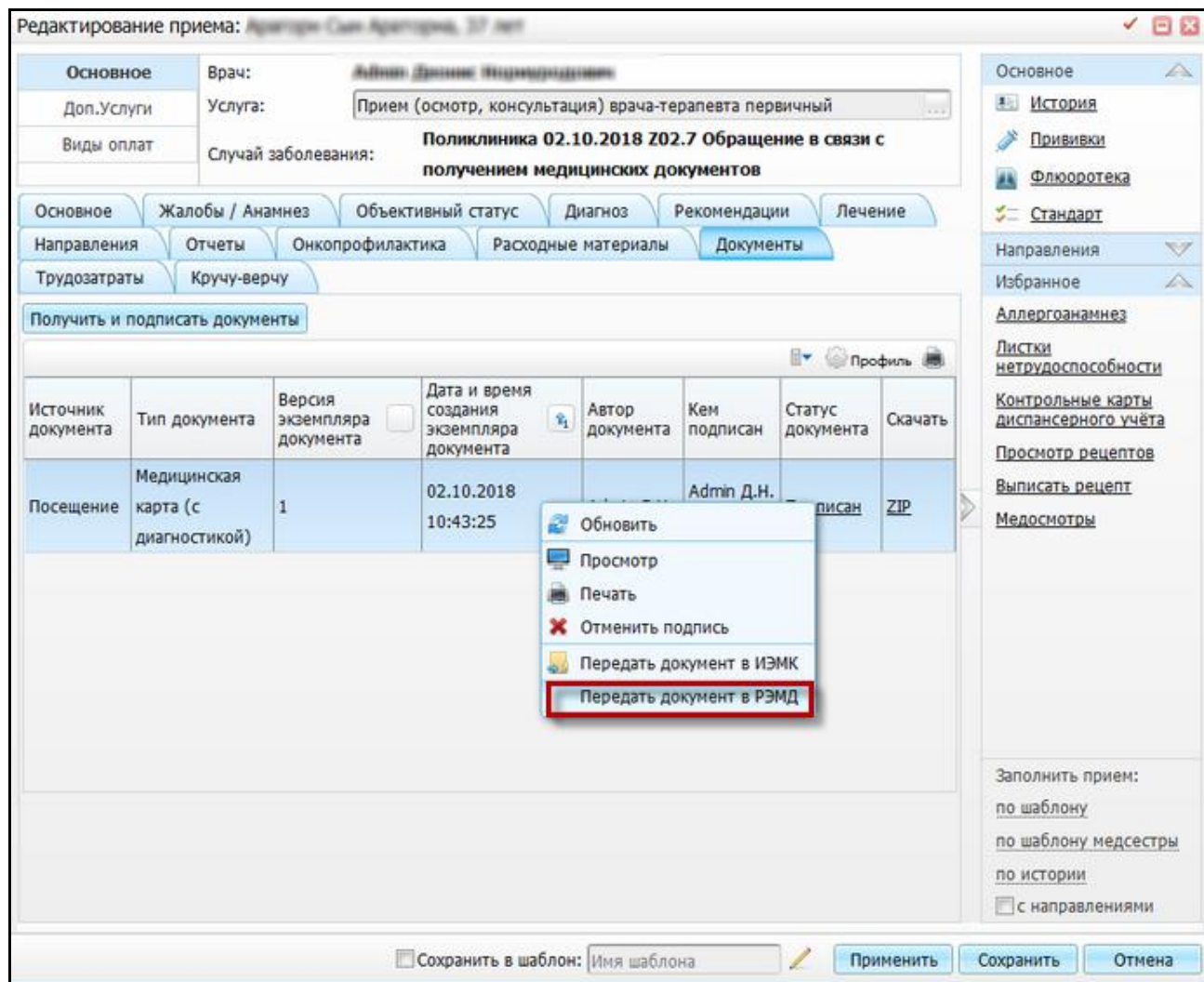


Рисунок 5 – Окно «Редактирование приема». Вкладка «Документы»

Для передачи документа в РЭМД на вкладке «Документы» выберите пункт контекстного меню «Передать документ в РЭМД».

2.2 Получение ЭМД из электронного архива Системы

Для запроса и просмотра регистрационных сведений документов ЭМД, перейдите в окно «Отчёты/ Данные РЭМД» (Рисунок 6).

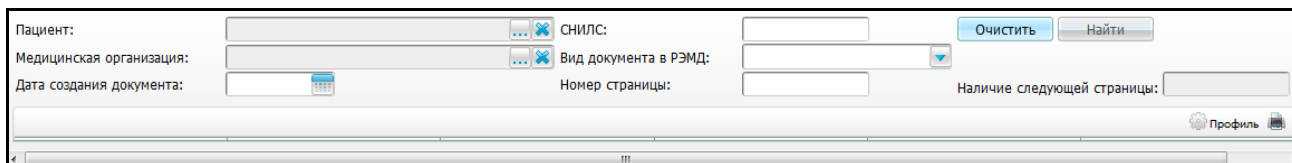







Рисунок 6 – Окно «Данные в РЭМД»

Заполните поля фильтра:

- «Пациент» – выберите пациента с помощью кнопки . Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку .
- «Медицинская организация» – выберите медицинскую организацию из справочника с помощью кнопки .
- «Дата создания документа» – выберите дату создания с помощью календаря .
- «СНИЛС» – при выборе пациента, поле «СНИЛС» заполняется автоматически;
- «Вид документа в РЭМД» – выберите вид документа из выпадающего списка с помощью кнопки .
- «Номер страницы» – укажите номер страницы документа вручную;
- «Начало следующей страницы» – укажите номер последней страницы вручную.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Найти», Система выполнит отбор по данным.

2.2.1 Запрос регистрационных сведений об ЭМД в РЭМД

В окне «Данные РЭМД» заполните фильтры и нажмите на кнопку «Найти»:

- Система обращается к РЭМД и возвращает список документов, которые попали под условия запроса;
- выберите конкретный документ и нажмите на ссылку «Сведения о регистрации»;
- Система обращается к РЭМД и запрашивает регистрационные сведения о выбранном документе;
- после получения сведений, отображаются данные в открывшейся форме.

2.2.2 Получение файла ЭМД запрашивающей системы из архива предоставляющей системы

В окне «Данные РЭМД» заполните фильтры и нажмите на кнопку «Найти»:

- Система обращается к РЭМД и возвращает список документов, которые попали под условия запроса;
- выберите конкретный документ и нажмите на ссылку «Документ»;
- Система обращается к РЭМД и запрашивает выбранный документ;
- после получения документ отображается в окне «Информация о документе».

2.2.3 Получение РЭМД файла ЭМД из архива Системы

Для воспроизведения кейса необходимо участие какой-нибудь сторонней системы, которая будет запрашивать документ.

При обращении этой системы к Системе в журнале истории запросов должен быть ответ на запрос «getFile».

Если документ есть в Системе, в ответе должен быть файл в кодировке «Base64».

Если документа нет, должно выводиться сообщение об ошибке.