

СОГЛАСОВАНО

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

_____ В.В. Черников
«_____» _____ 2023 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ М.Ю. Салуев
«_____» _____ 2023 г.
М.П.

ЕМИАС Самарской области

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 2. Обеспечение наличия функциональных возможностей согласно требованиям п. 3
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.....	4
2 Проверка данных, необходимых для СЭМД	5
2.1 Проверка данных пациента.....	5
3 Оформление направления к месту лечения	Ошибка! Закладка не определена.1
4 Формирование СЭМД	124
5 Подписание СЭМД другими участниками	19
5.1 Подписание или отказ в подписании одного документа.....	19
5.2 Массовое подписание или отказ в подписании документов.....	22
6 Передача СЭМД в РЭМД.....	224
6.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа.....	224
6.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания	246
6.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД	28
6.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД.....	28
7 Журнал информационного взаимодействия с РЭМД	280
8 Сводный отчет по переданным СЭМД	324

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
OID	Уникальный идентификатор, однозначно идентифицирующий объект
ЕГИСЗ	Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МИС	Медицинская информационная система
МКБ, МКБ-10	Международная классификация болезней 10-го пересмотра
МО	Медицинская организация
МУ	Медицинское учреждение
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
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
ФРНСИ	Федеральный реестр нормативно-справочной информации
ЭВМ	Электронно-вычислительная машина
ЭМД	Электронный медицинский документ
ЭП	Электронная подпись

1 Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя Единой медицинской информационно-аналитической системы, обеспечивающей ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота (далее – Система) в части формирования и последующей передачи в РЭМД СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи».

СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» разработан в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний».

2 Проверка данных, необходимых для СЭМД

Поскольку в СЭМД помимо данных о самом направлении включается также информация о пациенте, о сотрудниках – авторе этого документа и участниках подписания документа, о 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 «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи».

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

2.1 Проверка данных пациента

Для корректного формирования СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» 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. Чтобы открыть карту пациента (Рисунок 1), нажмите на его ФИО в дневнике врача.

Персональные медицинские карты: Редактирование

Персона | Сигнальная информация | Доп. свойства

Тип карты
 пациент
☐ Со слов родственника ☐ Сотрудник

Фамилия Имя Отчество

Дата рождения Возраст: 48 лет Пол ☐ Женский ☒ Мужской

Номер карты ☒ Выдана Подразделение

СНИЛС ЕНП Национальность

ИНН

Рисунок 1 – Персональная медицинская карта пациента

В СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» 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».

- 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 пациента. Данные полиса ОМС берутся с вкладки «Персона/ Общие сведения/ Полисы» персональной медицинской карты пациента, из блока «Полис

ОМС». При этом в блоке «Полис ОМС» выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания приёма. Также для полиса ОМС 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 приёма. Также для документа в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: «Тип документа», «Номер», «Дата выдачи» и «Действует с»;
- социальный статус пациента. Данные о социальном статусе берутся с вкладки «Персона/ Общие сведения/ Соц. статус/ Особый случай» персональной медицинской карты пациента, из блока «Социальный статус». При этом в блоке «Социальный статус» выбирается та запись, период действия которой распространяется на дату оказания приёма;
- льгота пациента. Данные о льготе пациента берутся с вкладки «Персона/ Льготы» со следующих вложенных подвкладок: «Категории», «Льготы» и «Фед. льгота». При этом выбирается та льгота пациента, период действия которой распространяется на дату оказания приёма.
- необязательные данные:
- отчество пациента. Отчество пациента берется из поля «Отчество», размещенного на вкладке «Персона» персональной медицинской карты пациента;
- адреса постоянной и временной регистрации пациента. Данные адреса берутся с вкладки «Персона/ Документы/Адреса» персональной медицинской карты пациента. При этом выбирается тот адрес регистрации, период действия которого распространяется на дату оказания приёма;
- контакты пациента. Контактные данные (телефонные номера, электронная почта) берутся с вкладки «Персона/ Общие сведения/ Контакты» персональной медицинской карты пациента;
- инвалидность пациента. Данные об инвалидности берутся с вкладки «Персона/ Льготы/ Инвалидность» персональной медицинской карты пациента, из блока «Инвалидность». При этом в блоке «Инвалидность» выбирается та запись, период действия которой распространяется на дату оказания приёма. Если запись об инвалидности пациента добавлена, то в ней в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля:

- «Статус» - Выберите статус инвалидности из выпадающего списка: «1-Состоит», «2-Установлена впервые», «3-Снят».
- «Группа» - Выберите группу инвалидности из выпадающего списка: «I», «II», «III», «Ребенок-инвалид»
- «% утраты трудоспособности» - Укажите вручную процент трудоспособности
- «Действует с» - Введите или выберите из календаря период действия инвалидности

Остальные поля являются необязательными и могут быть заполнены для полноты информации о инвалидности пациента.

Invalidity: редактирование

Номер документа

Вид

Степень

Статус 1-Состоит

Группа III

% утраты трудоспособности 50

Действует с 08.11.2023 по

Дата последнего освидетельствования

Дата следующего освидетельствования

МО ГБУЗ СО СГБ N10

Срок, на который установлена степень утраты профессиональной трудоспособности

Дата, до которой установлена степень утраты профессиональной трудоспособности

Срок, на который установлена инвалидность

Причина инвалидности

Дополнительная запись к причине инвалидности

OK Отмена

Для корректного формирования СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» в Систему предварительно должны быть внесены данные направления пациента к месту лечения. Ввод данных направления осуществляется посредством оказания амбулаторного приёма.

Чтобы оказать амбулаторный приём с оформлением направления к месту лечения для получения медицинской помощи, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится дневник врача (Рисунок 2);

В...	Пациент	Дата рождения	Сигнальная информация	М...	Номер карты	Ссылка
00:00	Пациент	01.05.2000	⚠️⚠️		2020/26249	Оказать

Рисунок 2 – Дневник врача

- выберите в дневнике назначенную пациенту услугу, в рамках которой оформляется направление к месту лечения, нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания приёма (Рисунок 3);

Редактирование приема: Иванов Иван Иванович, 26 лет

Основное	Врач: Дмитрий Мишин
Доп.Услуги	Услуга: Врачебная комиссия (Направление к месту лечения для получения медицинской помощи)
Виды оплат	Случай заболевания: Стационар 22.08.2023 № 1142 - 64\00067 Z00.1 Рутинное обследование состояния здоровья ребенка 1142 - 64 / 00067, Стационарф

Основное | Диагноз | Направления | Состав комиссии | Печать направления | Документы

Дата оказания: 05.11.2023 Время: 18:19

Номер направления: 16028399895

☐ Нуждаемость в медицинской помощи повторно по рекомендации МУ

Ответ медицинского учреждения:

Номер ответа МУ: 1

Дата госпитализации в МУ: 02.11.2023 Дата ответа МУ: 06.11.2023

Медицинская организация в месте лечения: ГБУЗ "СОКБ ИМ. В.Д. СЕРЕДАВИНА"

Данные о приеме

Место приема: АЛУ Вид посещения: По поводу заболевания

Цель посещения: 3.0 Исход обращения: Без перенен

☐ Сохранить в шаблон: Имя шаблона Применить Сохранить Отмена

Основное

Направления

Избранное

Аллергоанализ

Листки нетрудоспособности

Контрольные карты диспансерного учета

Просмотр рецептов

Льготный рецепт

Коммерческий рецепт

Медосмотры

Направление на МСЭ

Паллиативная помощь

Нозологические регистры

Экстренные извещения

В Системе отсутствуют сведения о прохождении пациентом флюорографии в течение последнего года.

Рекомендации

Сигнальная информация

пациента есть региональная льгота

Беременность: поставить на учет

Рисунок 3 – Окно оказания приёма

- заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в открывшемся окне, необходимые для сохранения приёма. Для последующего формирования СЭМД заполните следующие поля:
- поля, данные из которых в обязательном порядке включаются в СЭМД:
 - «Номер направления» – укажите номер направления к месту лечения;
 - «Номер ответа МУ» – укажите номер ответа, полученного от медицинского учреждения в месте лечения;
 - «Дата ответа МУ» – укажите дату ответа, полученного от медицинского учреждения в месте лечения;
 - «Дата госпитализации в МУ» – укажите дату госпитализации в медицинское учреждение в месте лечения;
 - «Медицинская организация в месте лечения» – укажите наименование медицинского учреждения в месте лечения;
 - блок «Основной диагноз»:
 - «МКБ» – укажите код диагноза МКБ-10 пациента;
 - «Характер заболевания» – укажите характер заболевания пациента.

Примечание – Также для оформления направления к месту лечения является обязательным указание следующей информации о пациенте:

- социальный статус пациента;
- льгота пациента.

Данная информация автоматически подтягивается из персональной медицинской карты пациента при формировании электронной медицинской документации, т.е. при формировании отчетов и СЭМД. Поэтому необходимо убедиться в наличии перечисленной информации в карте пациента (см. п. 2).

- нажмите на кнопку «Применить» или «Сохранить» для сохранения внесенных в приём данных, необходимых для оформления направления к месту лечения для получения медицинской помощи.

3 Формирование СЭМД

СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» формируется на основании оказанной пациенту услуги врачебной комиссии с кодом услуги «VK_MP», в рамках которой оформляется направление к месту лечения для получения медицинской помощи (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Примечание – Помимо оказанной услуги врачебной комиссии с кодом «VK_MP», в рамках которой оформляется направление к месту лечения, также должно быть обеспечено наличие всей необходимой информации о пациенте, сотруднике, формирующем и подписывающем СЭМД, и МО, в рамках которой формируется СЭМД (см. п. 2).

Чтобы сформировать СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи», выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится дневник врача (Рисунок 4);

В...	Пациент	Дата рождения	Сигнальная информация	М...	Номер карты	Ссылка
00:00	Пациент	01.05.2000	⚠️⚠️		2020/26249	Редактировать

Рисунок 4 – Дневник врача

- выберите в дневнике оказанную пациенту услугу врачебной комиссии с кодом «VK_MP», в рамках которой оформляется направление к месту лечения, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приёма (Рисунок 5);

Редактирование приема: Иванов Иван Иванович, 26 лет

Основное	Врач: Дмитрий Мишин
Доп.Услуги	Услуга: Врачебная комиссия (Направление к месту лечения для получения медицинской помощи)
Виды оплат	Случай заболевания: Стационар 22.08.2023 № 1142 - 64\00067 Z00.1 Рутинное обследование состояния здоровья ребенка 1142 - 64 / 00067, Стационарф

Основное | Диагноз | Направления | Состав комиссии | Печать направления | Документы

Дата оказания: 05.11.2023 Время: 18:19

Номер направления: 16028399895

☐ Нуждаемость в медицинской помощи повторно по рекомендации МУ

Ответ медицинского учреждения:

Номер ответа МУ: 1

Дата госпитализации в МУ: 02.11.2023 Дата ответа МУ: 06.11.2023

Медицинская организация в месте лечения: ГБУЗ "СОКБ ИМ. В.Д. СЕРЕДАВИНА"

Данные о приеме

Место приема: АПУ Вид посещения: По поводу заболевания

Цель посещения: 3.0 Исход обращения: Без перемен

Сохранить в шаблон: ☐ Имя шаблона

Основное

Направления

Избранное

Аллергоанализ

Листки нетрудоспособности

Контрольные карты диспансерного учета

Просмотр рецептов

Льготный рецепт

Коммерческий рецепт

Медосмотры

Направление на МСЭ

Паллиативная помощь

Нозологические регистры

Экстренные извещения

В Системе отсутствуют сведения о прохождении пациентом флюорографии в течение последнего года.

Рекомендации

Сигнальная информация

У пациента есть региональная льгота

Беременность: поставить на учет

Рисунок 5 – Окно редактирования приёма

- перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 6), предназначенную для работы с электронными медицинскими документами, формируемыми по данным текущего приёма;

Основное | Диагноз | Направления | Состав комиссии | Печать направления | **Документы**

Сформировать и подписать документы (СЭМД)

Источники документов

Источник документа	Тип документа	Версия экземпляра документа	Дата и время создания экземпляра документа	Автор документа	Кем подписан	Передача в ИЭМК	Статус документа	Скачать

Рисунок 6 – Вкладка «Документы»

- нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». Перед тем как сформировать СЭМД, 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 7). В этом

случае необходимо исправить выявленные ошибки и повторить формирование документа;

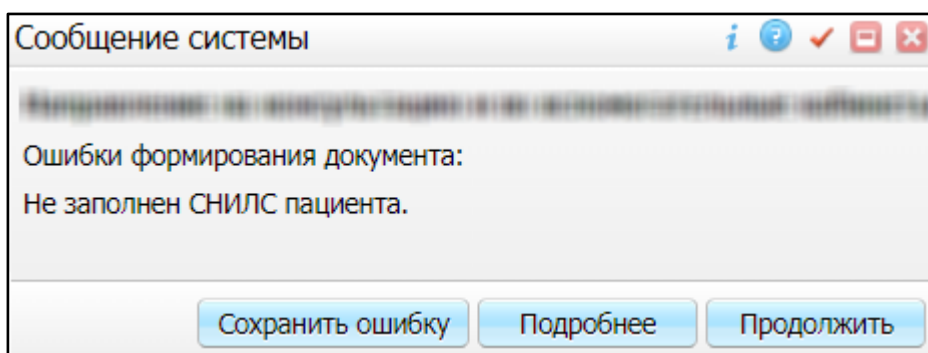


Рисунок 7 – Сообщение о наличии ошибок при формировании СЭМД

- 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 8), процесс формирования СЭМД прекращается;

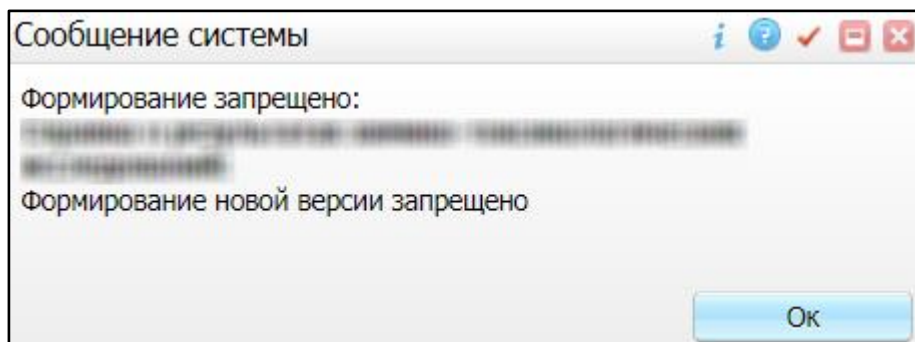


Рисунок 8 – Сообщение о запрете формирования новой версии СЭМД

- 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 9). При нажатии на кнопку «Нет» процесс формирования СЭМД прекращается. При нажатии на кнопку «Да» открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

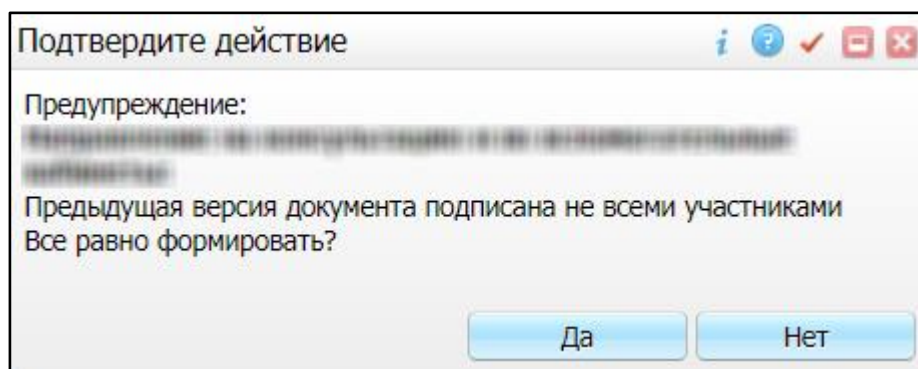


Рисунок 9 – Предупреждение об отсутствии подписей всех участников подписания

- создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания. В этом случае отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 10), 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;

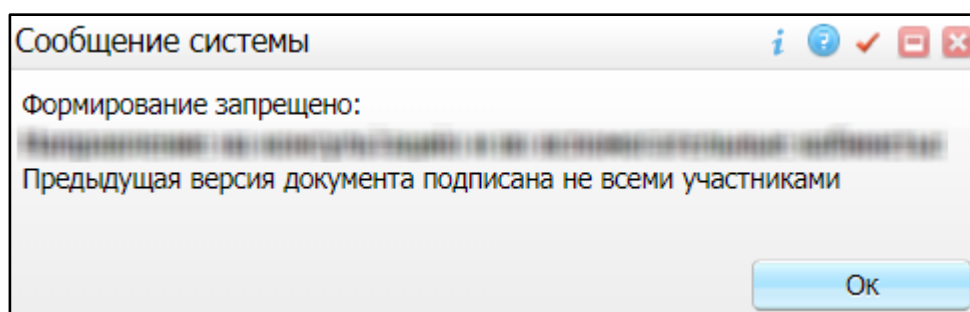


Рисунок 10 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания и запрете формирования новой версии СЭМД

- создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия не была зарегистрирована в РЭМД. В этом случае отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 11), процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет зарегистрирована в РЭМД, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;

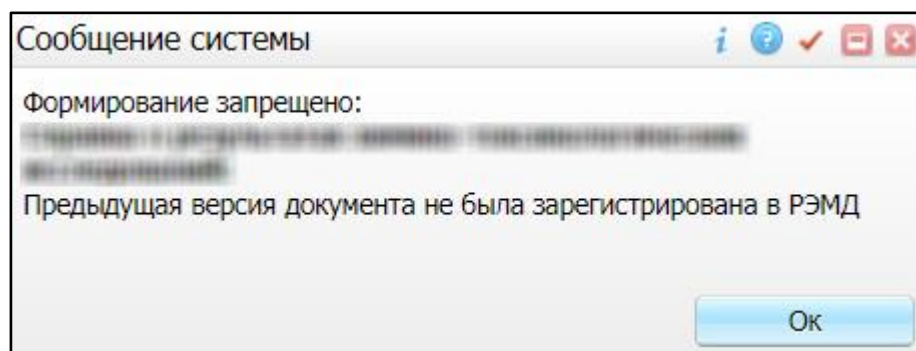


Рисунок 11 – Сообщение об отсутствии регистрации в РЭМД предыдущей версии СЭМД

- создание новой версии СЭМД разрешено всегда. В этом случае открывается окно подписания формируемого СЭМД (Рисунок 12).

Пациент:	Ивановна Мария Ивановна
Пол пациента:	Женский
Дата рождения (Возраст):	17.02.2002 (21 лет)
Идентификаторы пациента:	СНИЛС: 00000000000000000000 Полис ОМС: 00000000000000000000 (ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ" В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ)
Документ, удостоверяющий личность:	Паспорт гражданина Российской Федерации: Серия документа: 000000 Номер документа: 0000000000 Кем выдан документ: 000000 Код подразделения: 00 Дата выдачи: 00.00.0000

Рисунок 12 – Окно подписания формируемого СЭМД

- 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:

- «Главный врач» – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов в качестве главного врача МО. Данное поле может не отображаться в окне подписания, поскольку роль «Главный врач» является необязательной при подписании документа типа «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» и может не включаться в список сотрудников, подписывающих документ, при настройке текущего типа СЭМД;
- «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 «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи». Сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

Примечание – Прежде чем отправить сформированный СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи», необходимо дождаться его подписания другими участниками.

4 Подписание СЭМД другими участниками

Если помимо автора СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» 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. До тех пор, пока электронный медицинский документ не будет подписан всеми необходимыми ЭП, его невозможно отправить в РЭМД.

4.1 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 13);

<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	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	3					
<input type="checkbox"/>	Протокол консультации (CDA) Редакция 4	ЭП МО	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	1					
<input type="checkbox"/>	Настройки подписи для СЭМД "Протокол телемедицинской консультации (CDA) Редакция 1"	ЭП МО	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	1					
<input type="checkbox"/>	Справка о состоянии на учете в диспансере (CDA) Редакция 1	ЭП МО	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	1					
<input type="checkbox"/>	Протокол консультации (CDA) Редакция 4	ЭП МО	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	Тарасова Светлана Александровна	1					

Рисунок 13 – Форма «Документы для подписи»

- 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 14);

Информация о документе

Документ Сертификат Содержимое архива

Пациент:	Иванов Иван Иванович, Медицинская карта №: 2997991-676215690
Идентификаторы пациента:	СНИЛС [маскированный] Полис ОМС 7921983090169200 (АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "АСКОМЕД")
Пол:	Мужской
Возраст:	22 лет
Контактная информация:	Адрес регистрации: [маскированный] Контакты: Тел.: [маскированный]
Направившее учреждение:	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Медико-санитарная часть №2" По адресу: [маскированный] [маскированный] [маскированный]

Сертификат: Подписать Отказать Заккрыть

Рисунок 14 – 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.

4.2 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 15);

<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 ИО	<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 15 – Форма «Документы для подписи»

- 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. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
- выберите пункт контекстного меню «Подписать отмеченные». Откроется окно «Подпись документов» для подписи выбранных документов (Рисунок 16);

Подписать документы: 2 шт.?

Сертификат: [dropdown menu]

Рисунок 16 – 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.

5 Передача СЭМД в РЭМД

После того как документ «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

5.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится дневник врача (Рисунок 17);

Рисунок 17 – Дневник врача

- выберите в дневнике оказанную пациенту услугу, в рамках которой оформляется направление к месту лечения, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приёма;
- перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 18), где отображаются все электронные медицинские документы, сформированные по данным текущего приёма;

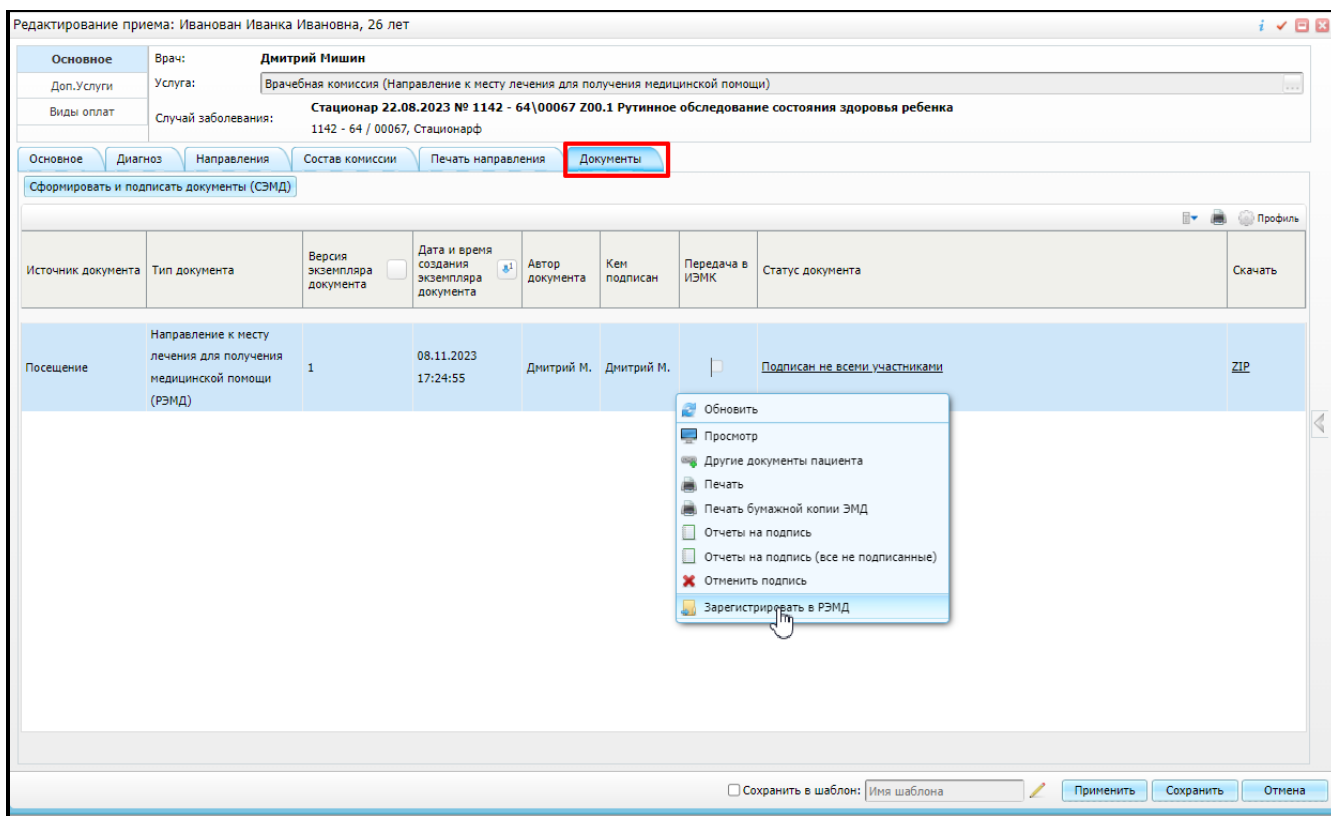


Рисунок 18 – Вкладка «Документы»

- выберите в списке документ «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи», находящийся в статусе «Подписан» и подписанный всеми участниками подписания, если это предусмотрено настройками документа;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД 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 19), процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;

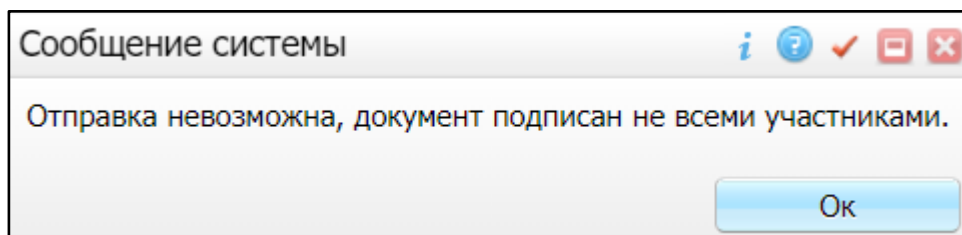


Рисунок 19 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее системное сообщение (Рисунок 20), процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;

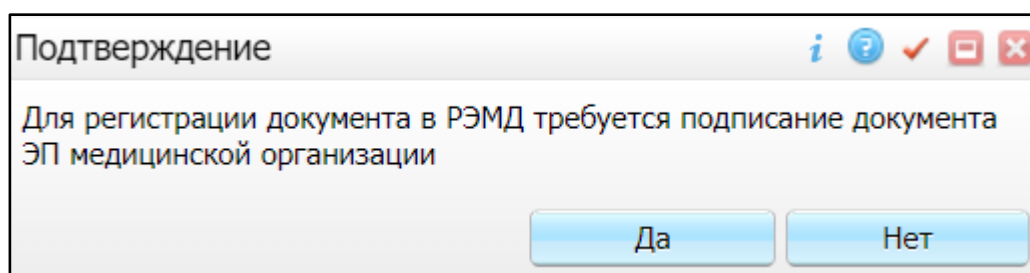


Рисунок 20 – Сообщение об отсутствии подписи МО

- если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 21).

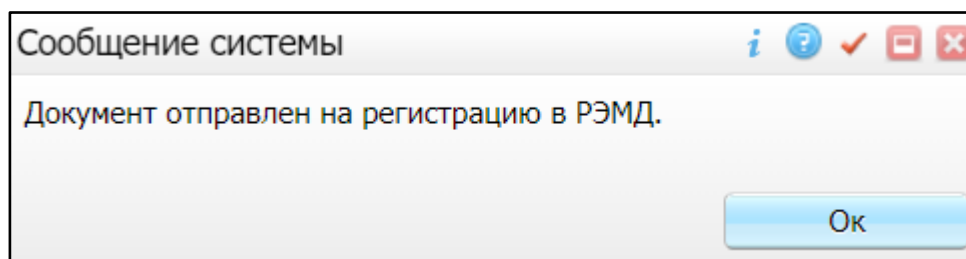


Рисунок 21 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

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. 5.4).

5.2 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 «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи» на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Отчеты/ РЭМД/ Отчеты на подпись». Отобразится форма «Документы для подписи» (Рисунок 22);

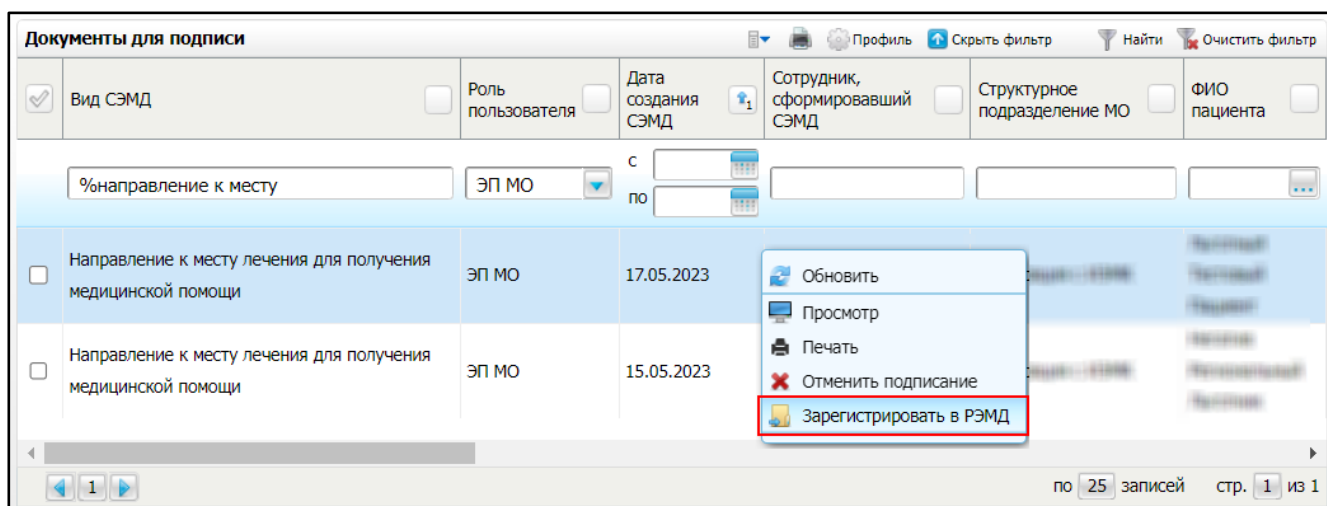


Рисунок 22 – Форма «Документы для подписи»

- выберите в списке документ «Направление к месту лечения для получения медицинской помощи», находящийся в статусе подписания «Подписан пользователем» и статусе передачи «Не зарегистрирован»;
- вызовите контекстное меню и выберите пункт «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД 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 23), процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;

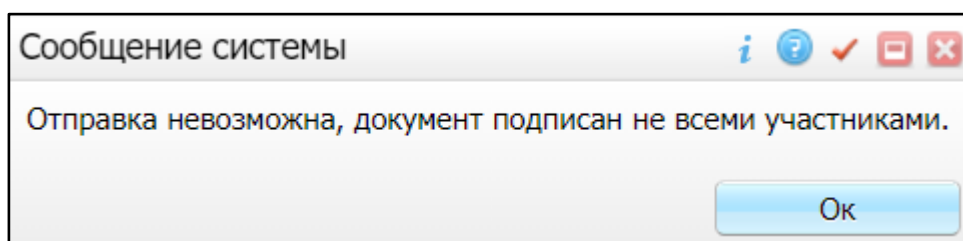


Рисунок 23 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее системное сообщение, процесс отправки СЭМД прекращается (Рисунок 24). В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;

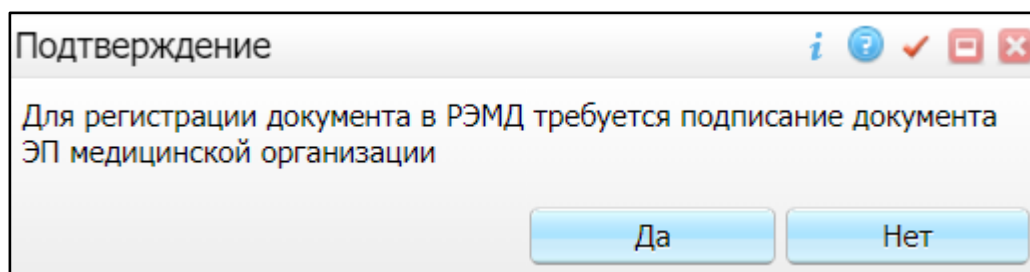


Рисунок 24 – Сообщение об отсутствии подписи МО

- если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 25).

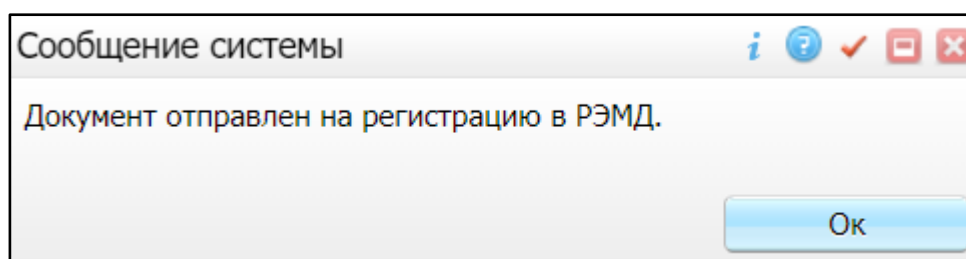


Рисунок 25 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

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. 5.4).

5.3 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.

5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

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

Возможные статусы переданного в РЭМД документа представлены в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – 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.

6 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 26);




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

Рисунок 26 – Журнал информационного взаимодействия с РЭМД

- задайте параметры формирования журнала в соответствии с таблицей ниже (Таблица 2);

Таблица 2 – 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 3) с учетом заданных параметров формирования;

Таблица 3 – 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 сформирования 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.

7 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 27).


№	Наименование МО	Отделение МО	Структурное подразделение МО	OID Структурного подразделения
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.Чени	Фельдшерский пункт с.Чени	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 27 – Форма формирования отчета

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

Таблица 4 – 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 5).

Таблица 5 – 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

