|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ | |
| Заместитель директора государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр» (МИАЦ) | | | Руководитель портфеля проектов  Акционерного общества «БАРС Груп»  (АО «БАРС Груп») |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Лемаев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  М.П. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Салуев  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  М.П. |

**ЕМИАС Самарской области**

**Руководство пользователя**

Развитие Системы в соответствии с функциональными требованиями Приложения №1 и внедрение функциональных возможностей

Контракт от «31» октября 2022 г. № 44/22-ДБУ

Содержание

[Перечень терминов и сокращений 4](#_Toc121413484)

[1 Введение 5](#_Toc121413485)

[2 СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» 7](#_Toc121413486)

[2.1 Формирование СЭМД 7](#_Toc121413487)

[2.2 Передача СЭМД в РЭМД 11](#_Toc121413488)

[2.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 11](#_Toc121413489)

[3 СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» 15](#_Toc121413490)

[3.1 Формирование СЭМД 15](#_Toc121413491)

[3.2 Передача СЭМД в РЭМД 19](#_Toc121413492)

[3.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 19](#_Toc121413493)

[4 СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» 22](#_Toc121413494)

[4.1 Формирование СЭМД 22](#_Toc121413495)

[4.1.1 Формирование СЭМД в Дневнике врача 22](#_Toc121413496)

[4.1.2 Формирование СЭМД в карте медосмотра 26](#_Toc121413497)

[4.2 Передача СЭМД в РЭМД 31](#_Toc121413498)

[4.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа в Дневнике врача 31](#_Toc121413499)

[4.2.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа в карте медосмотра 34](#_Toc121413500)

[5 СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» 38](#_Toc121413501)

[5.1 Формирование СЭМД 38](#_Toc121413502)

[5.2 Передача СЭМД в РЭМД 42](#_Toc121413503)

[5.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 42](#_Toc121413504)

[6 СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» 45](#_Toc121413505)

[6.1 Формирование СЭМД 45](#_Toc121413506)

[6.2 Передача СЭМД в РЭМД 49](#_Toc121413507)

[6.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 49](#_Toc121413508)

[7 СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» 52](#_Toc121413509)

[7.1 Формирование СЭМД 52](#_Toc121413510)

[7.2 Передача СЭМД в РЭМД 56](#_Toc121413511)

[7.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 56](#_Toc121413512)

[8 Прочие способы передачи СЭМД в РЭМД 59](#_Toc121413513)

[8.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 59](#_Toc121413514)

[8.2 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 61](#_Toc121413515)

[8.3 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 61](#_Toc121413516)

# Перечень терминов и сокращений

| Термин, сокращение | Определение |
| --- | --- |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЛН | Листок нетрудоспособности |
| ЕМИАС, Система | Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота |
| МКБ | Международная классификация болезней |
| МО | Медицинская организация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| ПТУ | Профессионально-техническое училище |
| РФ | Российская Федерация |
| РЭМД | Подсистема «Федеральный реестр электронных медицинских документов» Единой государственной информационной системы здравоохранения |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ФРНСИ | Федеральный реестр нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения |
| ЭВМ | Электронно-вычислительная машина |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящее руководство пользователя описывает возможности пользователя Системы в части формирования и обмена с подсистемой «Федеральный реестр электронных медицинских документов» Единой государственной информационной системы здравоохранения (далее – РЭМД) следующих структурированных электронных медицинских документов (далее – СЭМД):

* «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты»;
* «Справка о постановке на учет по беременности»;
* «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
* «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»;
* «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере»;
* «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта»;

СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» предназначен для передачи данных о направлении пациента на консультацию или во вспомогательные кабинеты.

СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» предназначен для передачи информации, связанной с постановкой беременных на учет в МО.

СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» разработан в соответствии с формой № 070/у согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в МО, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению». Документ предназначен для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» предназначен для подтверждения отсутствия контактов с инфекционными больными.

СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» содержит сведения о факте прохождения медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере.

СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» включает данные о наличии или отсутствии противопоказаний к занятиям определенными видами спорта.

# СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты»

## Формирование СЭМД

СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» формируется на основании выписанных пациенту направлений на услуги консультаций и во вспомогательные кабинеты (по форме 028/у).

Чтобы сформировать СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 1);



Рисунок 1 – Дневник врача

* выберите оказанный пациенту прием, на котором пациенту выписано направление на консультацию или во вспомогательный кабинет;
* нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 2);

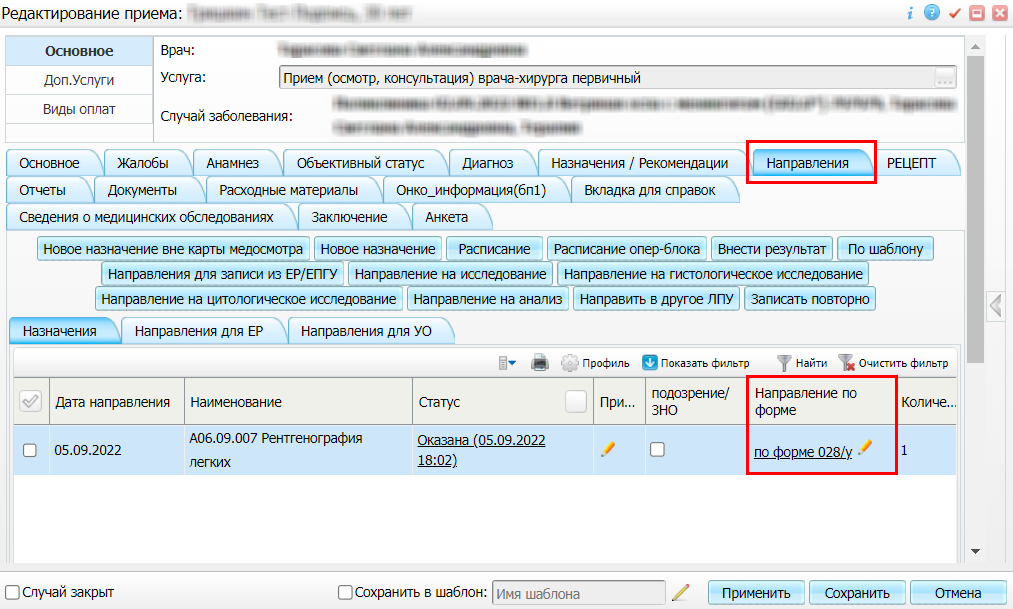


Рисунок 2 – Окно редактирования приема

* в открывшемся окне оказанного приема проверьте заполнение следующих полей, необходимых для формирования СЭМД:
  + на вкладке «Диагноз» должен быть указан основной диагноз пациента в поле «Код МКБ», выставленный по итогам оказания приема, и с которым пациент направляется на услугу консультации и во вспомогательный кабинет;
  + на вкладке «Направления» должно отображаться выписанное пациенту направление с указанием услуги обследования/консультации, на которую направляется пациент, наименования МО, в которую направляется пациент (текущая или сторонняя) и формы направления 028/у.

**Примечание** –На основании данных оказанного приема могут быть сформированы как основные («Протокол консультации», «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»), так и связанные СЭМД («Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты»).

* выполните одно из действий в зависимости от применяемых в Системе настроек формирования основных и связанных СЭМД:
  + если настроено формирование связанных СЭМД вместе с основным СЭМД, то для формирования СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» перейдите на вкладку «Документы»;
  + если настроено формирование связанных СЭМД отдельно от основного СЭМД, то для формирования СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» перейдите на вкладку «Направления» и выберите пункт контекстного меню «Документы» на записи выбранного направления.
* нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется 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;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 3).

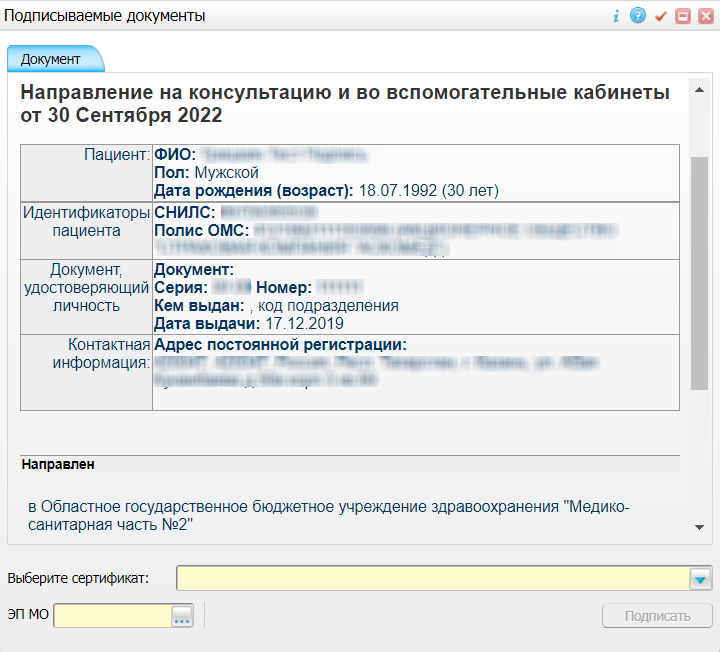


Рисунок 3 – Окно подписания электронного медицинского документа

* в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;

**Примечание** – Если в Системе настроено формирование связанных СЭМД вместе с основным СЭМД, то все формируемые на приеме документы отображаются в окне «Подписываемые документы». В данном случае документы формируются и подписываются автором одновременно.

* укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

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

* нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, если автор документа таким правом не обладает.

## Передача СЭМД в РЭМД

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы отправить подписанный СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится основное рабочее место врача (Рисунок 4);



Рисунок 4 – Дневник врача

* выберите оказанный пациенту прием, на котором выписано направление на консультацию или во вспомогательный кабинет;
* выберите пункт контекстного меню «Направления». Откроется окно со списком направлений пациента (Рисунок 5);

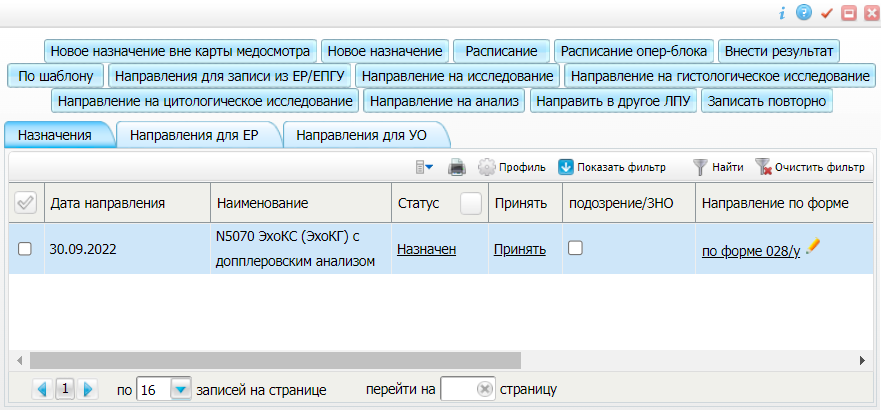


Рисунок 5 – Список направлений пациента

* выберите в списке требуемое направление пациента, выписанное по форме 028/у;
* выберите пункт контекстного меню «Документы». Откроется окно со списком электронных медицинских документов, сформированных на основании текущего направления (Рисунок 6);

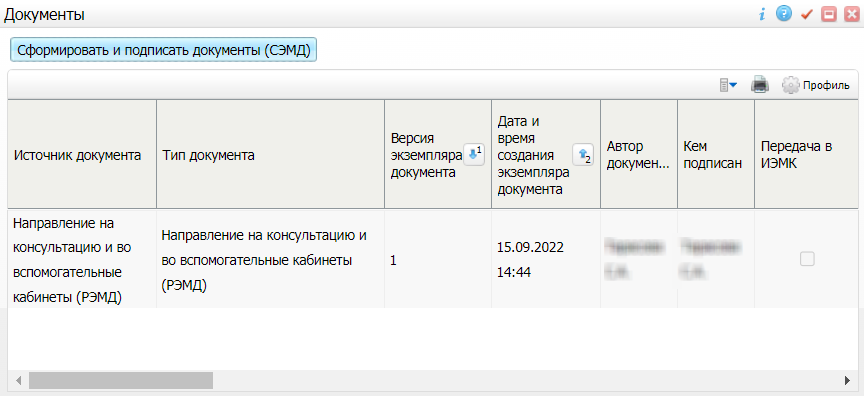


Рисунок 6 – Окно для работы с электронными медицинскими документами

* выберите в списке подписанный документ «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию»;
* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 7). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 7 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 8). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 8 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 9).



Рисунок 9 – 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». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

# СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности»

## Формирование СЭМД

СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» формируется на основании оказанного пациентке приема, в рамках которого выдается справка о постановке на учет по беременности, и только если:

* при оказании приема заполнено поле «Заключение по справке о постановке на учет по беременности»;
* пациентка постановлена на учет по беременности.

Чтобы сформировать СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 10);

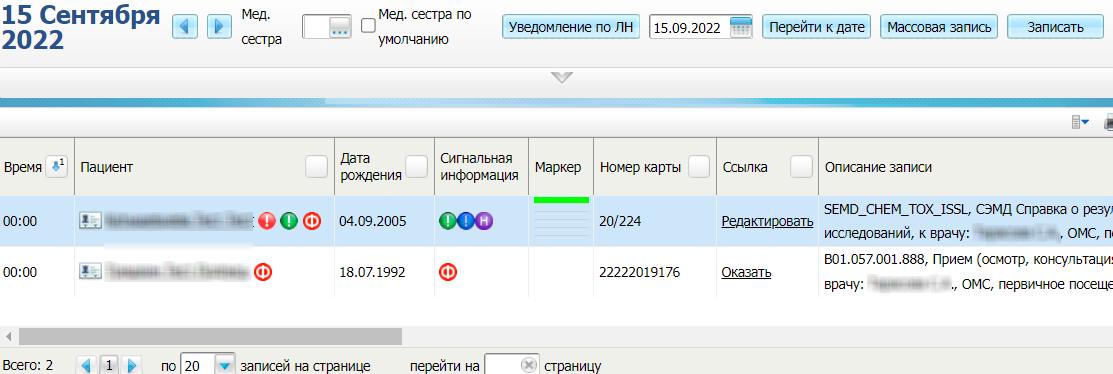


Рисунок 10 – Дневник врача

* выберите в Дневнике назначенный пациентке прием, в рамках которого выдается справка о постановке на учет по беременности, и нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания приема (Рисунок 11);

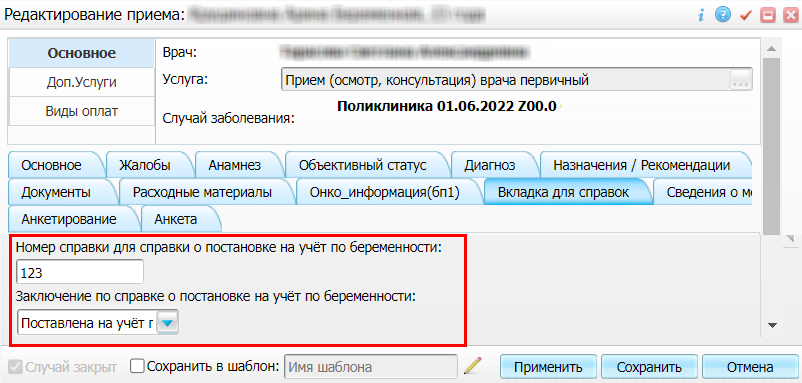


Рисунок 11 – Окно оказания приема

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» должны быть заполнены следующие поля:
  + поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
    - «Заключение по справке о постановке на учет по беременности» – выберите из выпадающего списка значение «Поставлена на учет по беременности». Заполнение данного поля является обязательным условием для последующего формирования СЭМД. Поле может быть размещено на любой вкладке окна оказания приема.
  + поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
    - «Номер справки о постановке на учет по беременности» – укажите номер выдаваемой справки о постановке на учет по беременности. Данное поле не является обязательным для формирования СЭМД и может быть не заполнено. Поле может быть размещено на любой вкладке окна оказания приема;
    - «Комментарий» – укажите комментарий врача, выдавшего заключение. Данное поле не является обязательным для формирования СЭМД и может быть не заполнено. Поле может быть размещено на любой вкладке окна оказания приема.
* нажмите на кнопку «Применить» для сохранения внесенных в прием данных;
* перейдите на вкладку «Документы» и нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется 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;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 12).

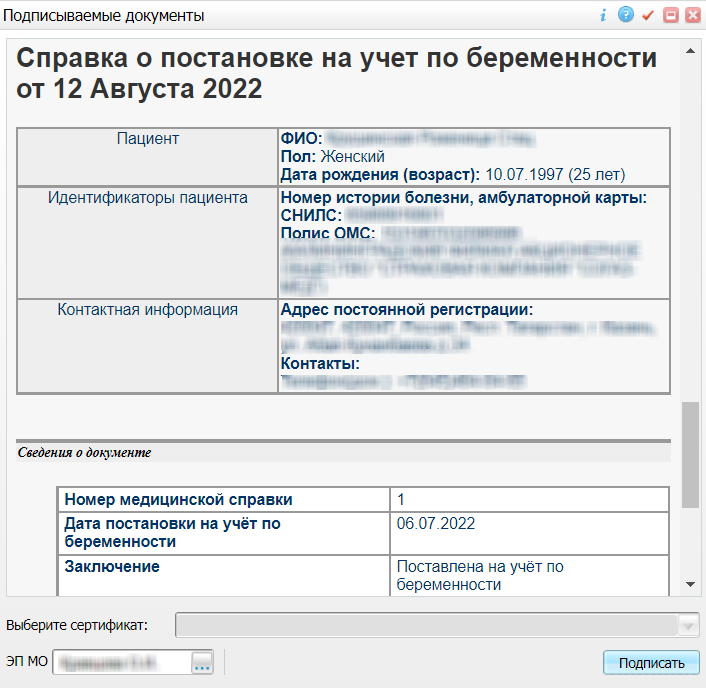


Рисунок 12 – Окно подписания электронного медицинского документа

* в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;
* укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

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

* нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками.

## Передача СЭМД в РЭМД

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Справка о постановке на учет по беременности» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы передать подписанный СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 13);



Рисунок 13 – Дневник врача

* выберите в Дневнике оказанный пациентке прием, в рамках которого выдана справка о постановке на учет по беременности, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 14);

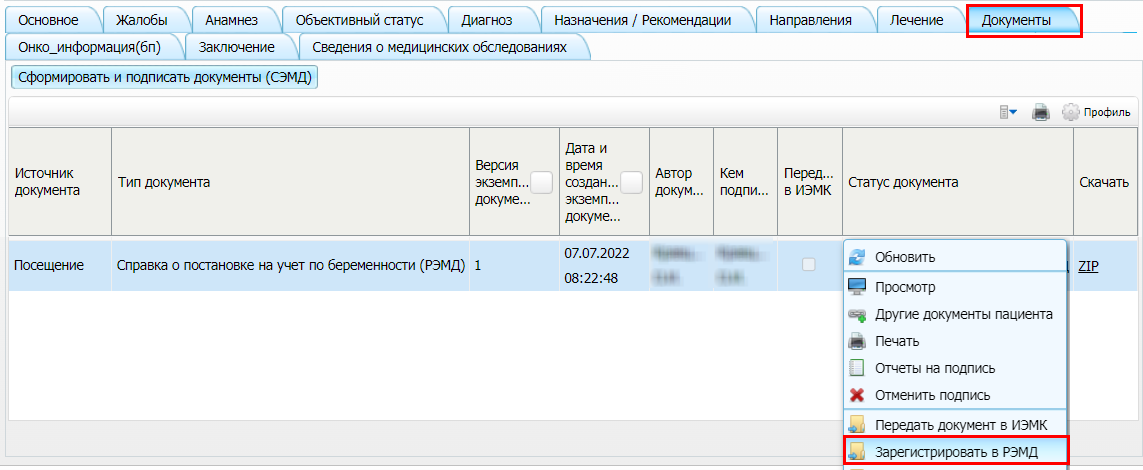


Рисунок 14 – Окно редактирования приема

* перейдите на вкладку «Документы» и выберите сформированный и подписанный всеми участниками документ «Справка о постановке на учет по беременности»;
* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД» (см. Рисунок 14). Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 15). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 15 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 16). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 16 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 17).



Рисунок 17 – 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». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

# СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»

## Формирование СЭМД

СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» формируется на основании оказанной пациенту услуги, в рамках которой выдается справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле «Заключение». Данная услуга может быть как самостоятельной, так и входить в состав медосмотра, прохождение которого включает оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

### Формирование СЭМД в Дневнике врача

Чтобы сформировать СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 18);

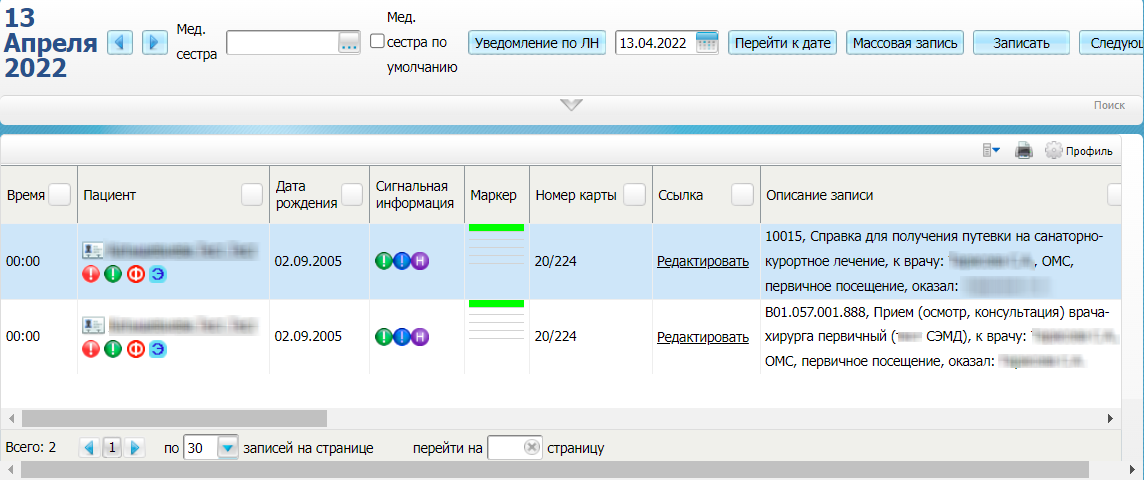


Рисунок 18 – Дневник врача

* выберите в Дневнике назначенную пациенту услугу, в рамках которой выдается справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания услуги (Рисунок 19);

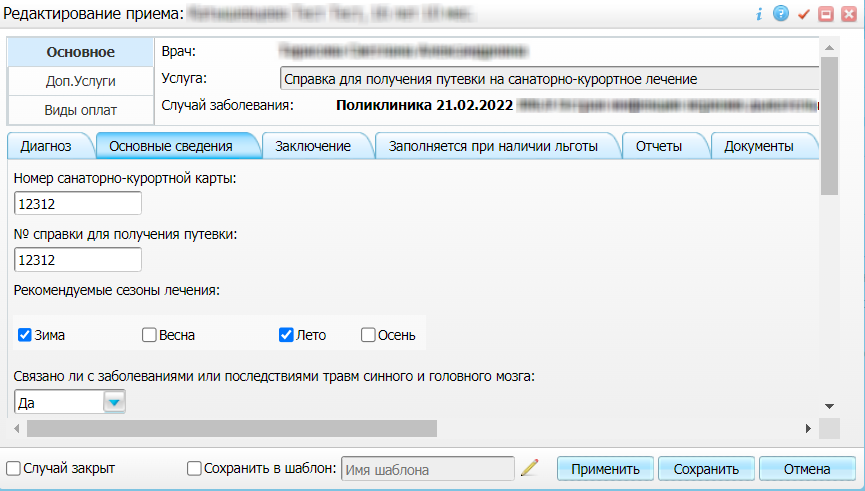


Рисунок 19 – Окно оказания услуги

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» должны быть заполнены следующие поля:
  + поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
    - «Номер санаторно-курортной карты» – введите номер санаторно-курортной карты;
    - «Необходимость сопровождения» – установите флажок, если пациенту необходимо сопровождение;
    - «Заключение» – выберите медицинское заключение;
    - «Серия документа» – укажите серию документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг;
    - «Номер документа» – укажите номер документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг;
    - «Дата выдачи документа» – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг;
    - «Связано ли c заболеваниями или последствиями травм спинного или головного мозга» – укажите, существует ли связь c заболеваниями или последствиями травм спинного или головного мозга, с помощью установки или снятия флажка;
    - «Рекомендуемое лечение в санаторно-курортной организации» – укажите признак рекомендуемого лечения. Если флажок установлен, то рекомендовано лечения в условиях пребывания в санаторно-курортной организации. Если флажок снят, то рекомендовано лечение амбулаторно.
  + поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
    - «Ближайший субъект РФ» – укажите ближайший субъект РФ. Поле заполняется только для пациентов, имеющих право на получение набора социальных услуг;
    - «Климат в месте проживания» – укажите климат в месте проживания пациента. Поле заполняется только для пациентов, имеющих право на получение набора социальных услуг;
    - «Климатические факторы в месте проживания» – укажите климатические факторы в месте проживания пациента. Поле заполняется только для пациентов, имеющих право на получение набора социальных услуг;
    - «Комментарий врача» – укажите комментарий врача, выдавшего медицинское заключение;
    - «Предпочтительное место лечения» – укажите наименование места лечения;
    - «Зима», «Весна», «Лето», «Осень» – установите флажки, соответствующие рекомендуемым сезонам лечения.
* нажмите на кнопку «Применить» для сохранения внесенных в прием данных;
* перейдите на вкладку «Документы» и нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется 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;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 20).

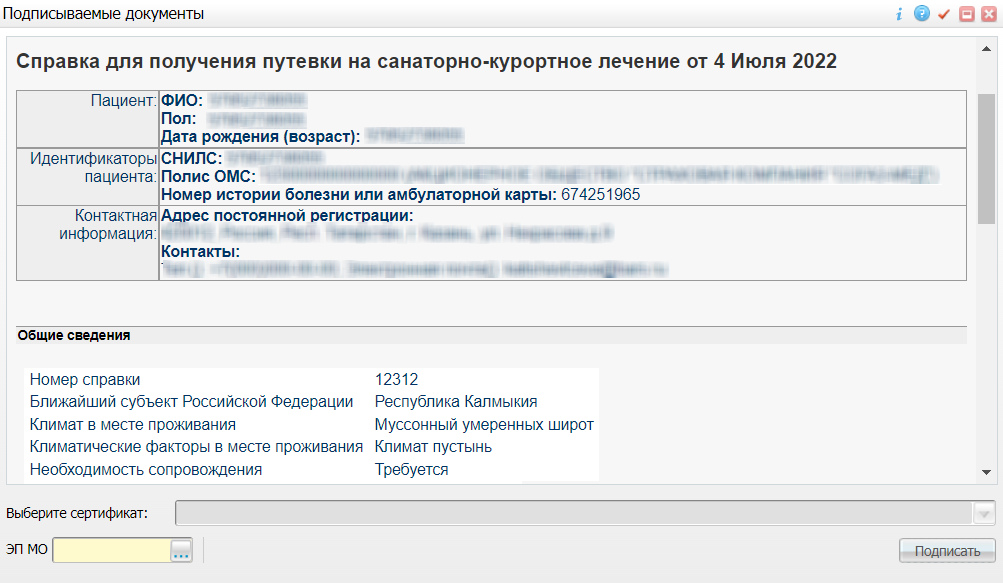


Рисунок 20 – Окно формирования и подписания электронного документа

* в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;
* укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

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

* нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками.

### Формирование СЭМД в карте медосмотра

Чтобы сформировать СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется форма для работы с картами медосмотров (Рисунок 21);

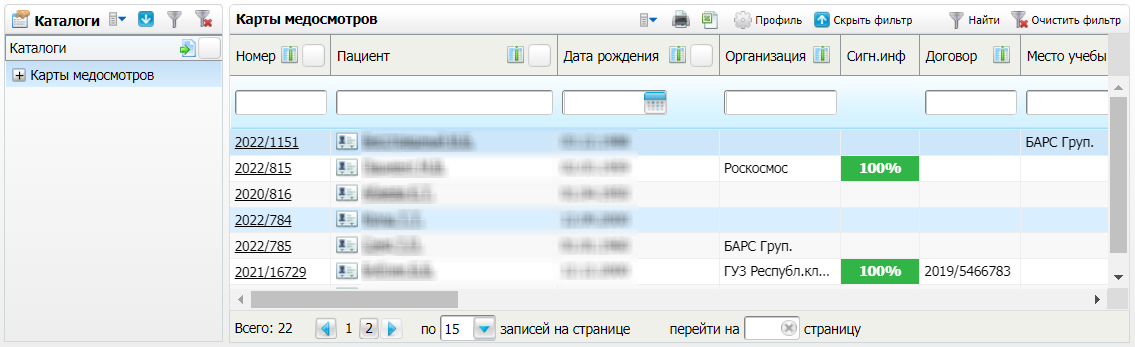


Рисунок 21 – Список карт медосмотров

* выберите в списке карту медосмотра, прохождение которого включает оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на номер данной карты. Откроется окно карты медосмотра (Рисунок 22);

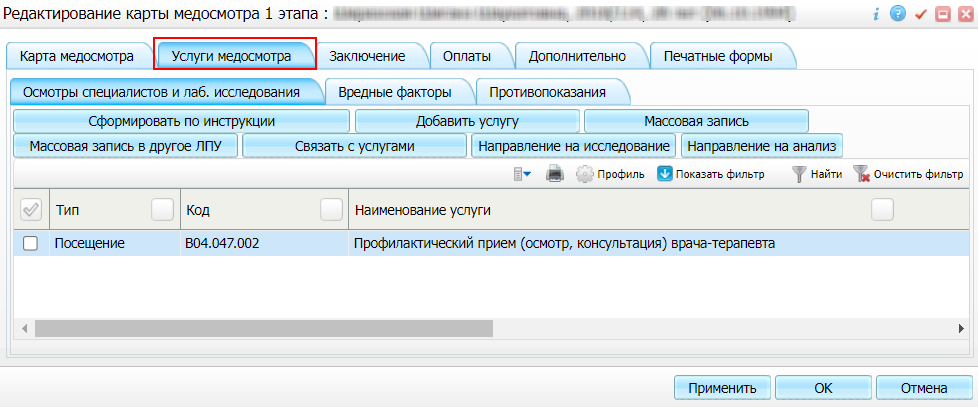


Рисунок 22 – Карта медосмотра пациента

* перейдите на вкладку «Услуги медосмотра», содержащую список услуг, оказываемых в ходе проведения медосмотра;
* выберите в списке услугу, в рамках которой оформляется справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку «Принять». Откроется окно оказания услуги (Рисунок 23);

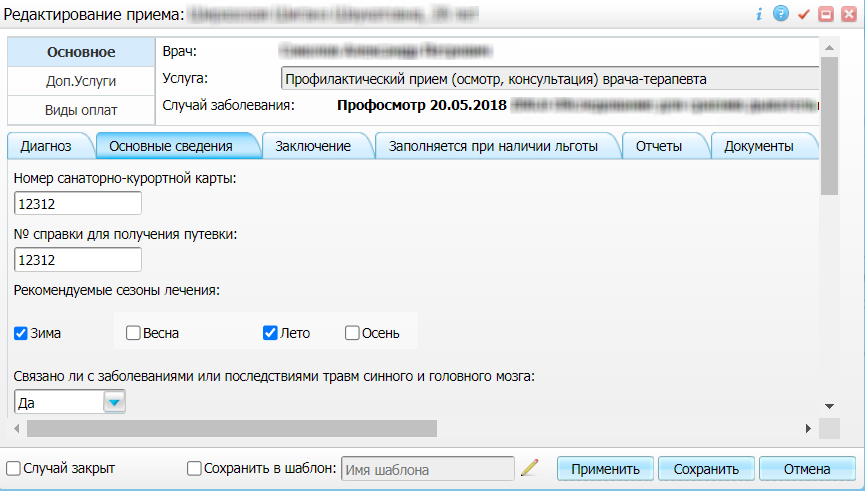


Рисунок 23 – Окно оказания услуги медосмотра

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» должны быть заполнены следующие поля:
  + поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
    - «Номер санаторно-курортной карты» – введите номер санаторно-курортной карты;
    - «Необходимость сопровождения» – установите флажок, если пациенту необходимо сопровождение;
    - «Заключение» – выберите медицинское заключение;
    - «Серия документа» – укажите серию документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг;
    - «Номер документа» – укажите номер документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг;
    - «Дата выдачи документа» – укажите дату выдачи документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг;
    - «Связано ли c заболеваниями или последствиями травм спинного или головного мозга» – укажите, существует ли связь c заболеваниями или последствиями травм спинного или головного мозга, с помощью установки или снятия флажка;
    - «Рекомендуемое лечение в санаторно-курортной организации» – укажите признак рекомендуемого лечения. При установленном положении флажка рекомендуется лечение в условиях пребывания в санаторно-курортной организации, при снятом положении – лечение амбулаторно.
  + поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
    - «Ближайший субъект РФ» – укажите ближайший субъект РФ. Поле заполняется только для пациентов, имеющих право на получение набора социальных услуг;
    - «Климат в месте проживания» – укажите климат в месте проживания пациента. Поле заполняется только для пациентов, имеющих право на получение набора социальных услуг;
    - «Климатические факторы в месте проживания» – укажите климатические факторы в месте проживания пациента. Поле заполняется только для пациентов, имеющих право на получение набора социальных услуг;
    - «Комментарий врача» – укажите комментарий врача, выдавшего медицинское заключение;
    - «Предпочтительное место лечения» – укажите наименование места лечения;
    - «Зима», «Весна», «Лето», «Осень» – установите флажки, соответствующие рекомендуемым сезонам лечения.
* нажмите на кнопку «Применить» для сохранения внесенных данных;
* перейдите на вкладку «Документы» и нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется ряд проверок:
  + проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из необходимых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 24).

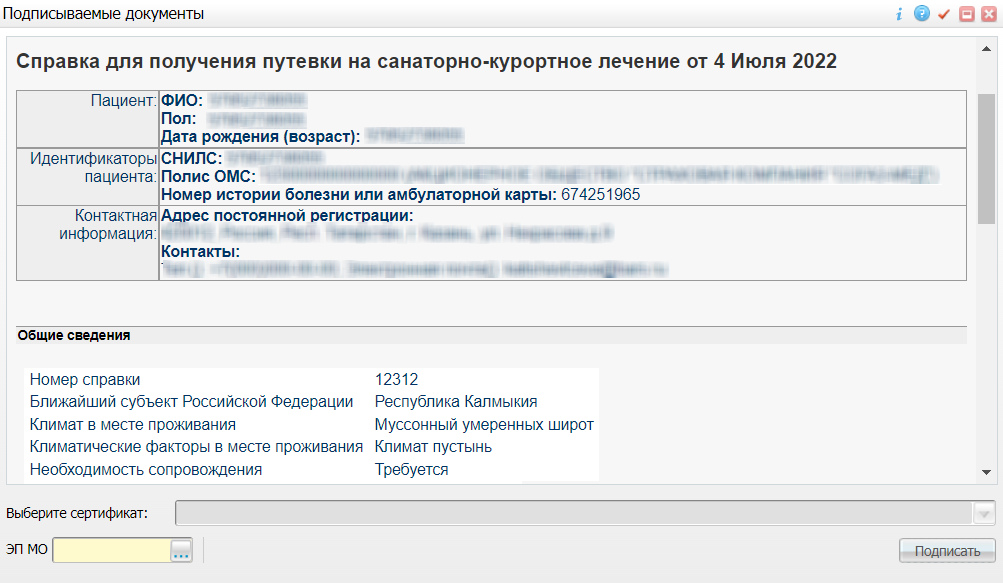


Рисунок 24 – Окно формирования и подписания электронного документа

* выберите сертификат ЭП автора документа в поле «Выберите сертификат»;
* укажите других участников подписания документа:
  + «ЭП МО» – укажите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания «ЭП МО» не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО.

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

* нажмите на кнопку «Подписать». Будет выполнено формирование СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками.

## Передача СЭМД в РЭМД

После того как документ «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа в Дневнике врача

Чтобы отправить СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется Дневник врача (Рисунок 25);

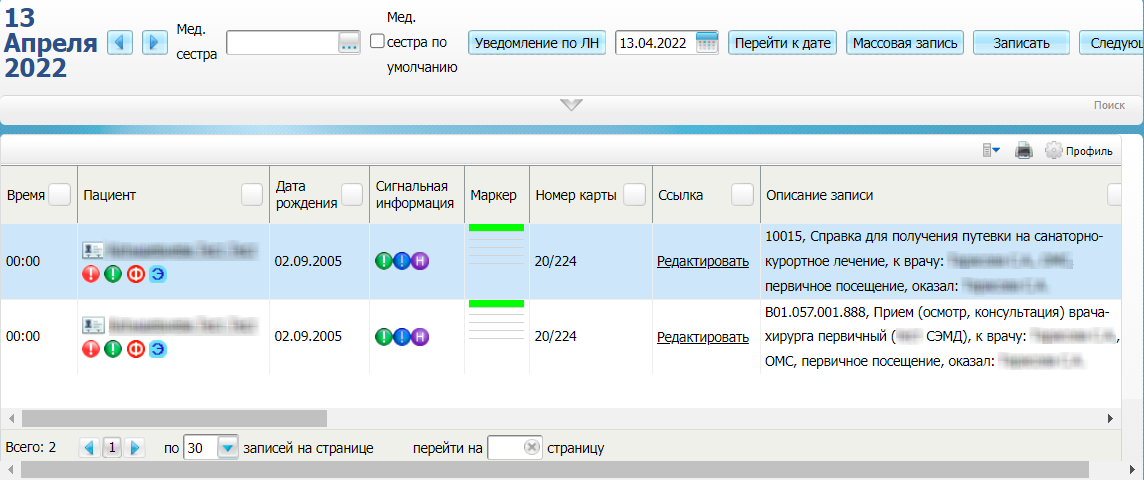


Рисунок 25 – Дневник врача

* выберите в Дневнике оказанную пациенту услугу, в рамках которой выдается справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования услуги (Рисунок 26);

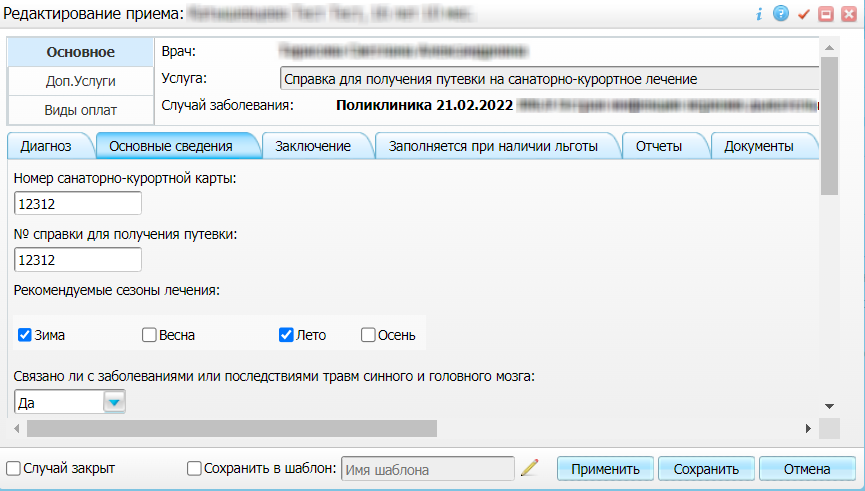


Рисунок 26 – Окно редактирования услуги

* перейдите на вкладку «Документы», в которой отображаются все сформированные электронные медицинские документы по текущей услуге (Рисунок 27);

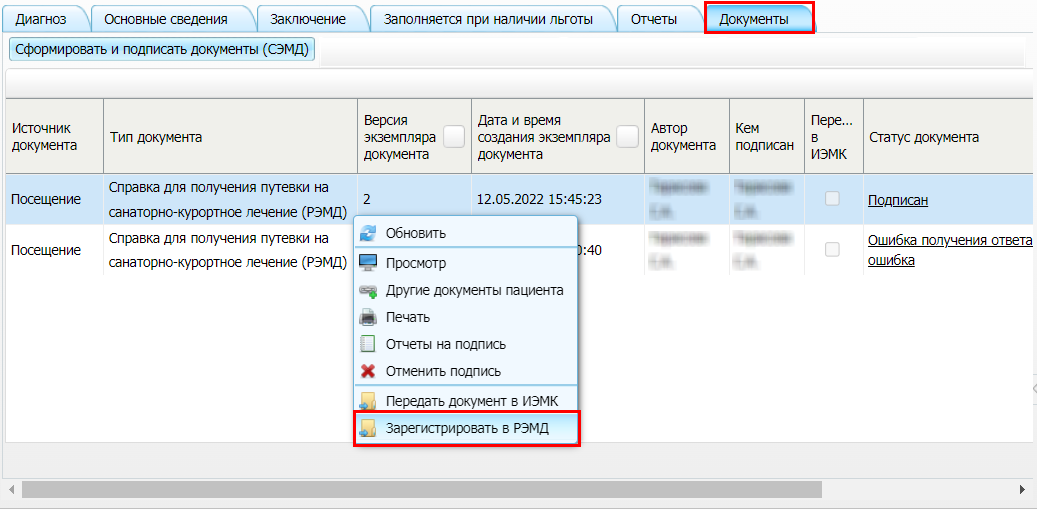


Рисунок 27 – Список электронных медицинских документов

* выберите в списке документ «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
* вызовите контекстное меню и выберите пункт «Зарегистрировать в РЭМД» (см. Рисунок 27). Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию в РЭМД будет выполнен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 28). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 28 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 29). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 29 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 30).



Рисунок 30 – 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». Результат обработки документа, направляемый РЭМД ответным сообщением, отображается впоследствии в столбце «Статус документа» (см. п. 16.3).

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа в карте медосмотра

Чтобы отправить СЭМД «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение» на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется форма для работы с картами медосмотров (Рисунок 31);

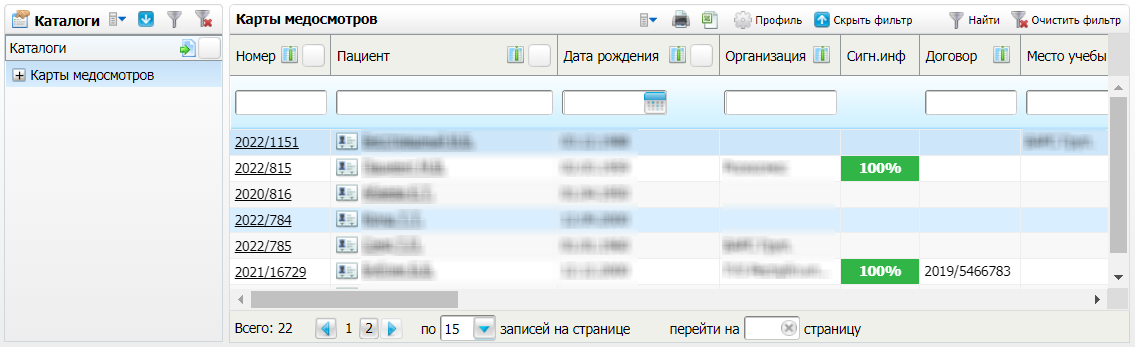


Рисунок 31 – Форма для работы с картами медосмотров

* выберите в списке карту медосмотра, прохождение которого включает оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на номер данной карты. Откроется окно карты медосмотра (Рисунок 32);

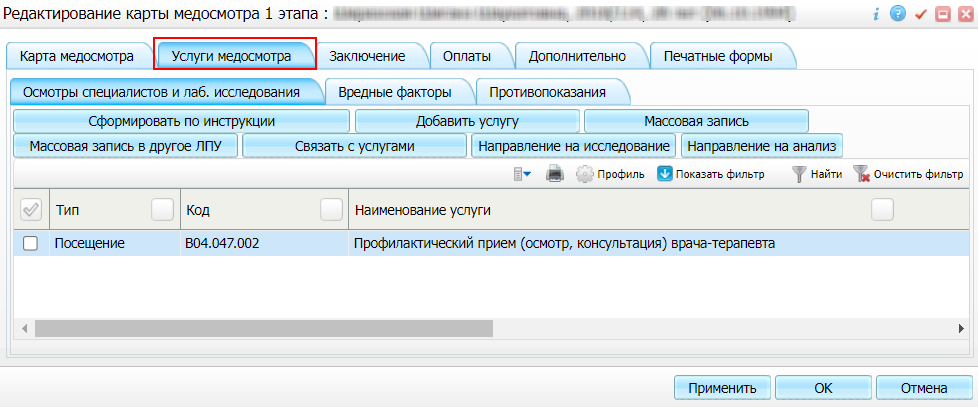


Рисунок 32 – Карта медосмотра пациента

* перейдите на вкладку «Услуги медосмотра», содержащую список услуг, оказываемых в ходе проведения медосмотра;
* выберите в списке оказанную услугу, в рамках которой выдается справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на пиктограмму _scroll_external/attachments/image2022-10-14_11-35-3-2e5edd80b56228f7df4d15603578cc512d1fef618ad487615d4d17c35fb12215.png. Откроется окно редактирования услуги (Рисунок 33);

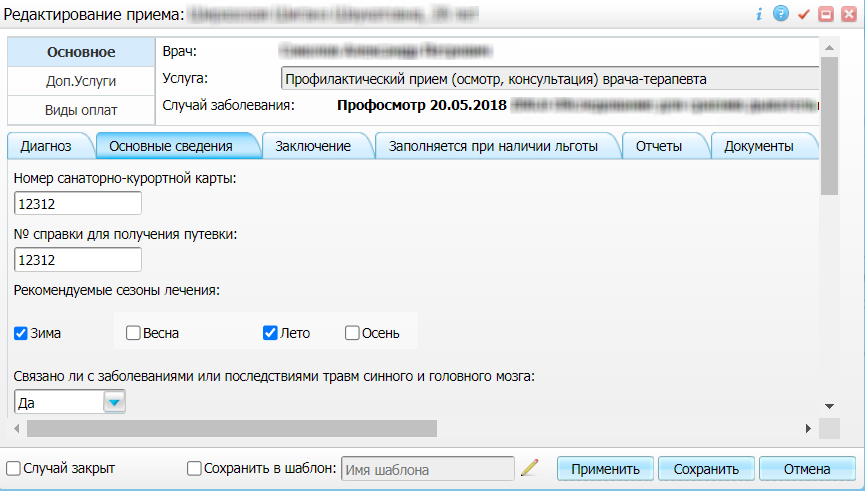


Рисунок 33 – Окно оказания услуги медосмотра

* перейдите на вкладку «Документы», в которой отображаются все сформированные электронные медицинские документы по текущей услуге (Рисунок 34);

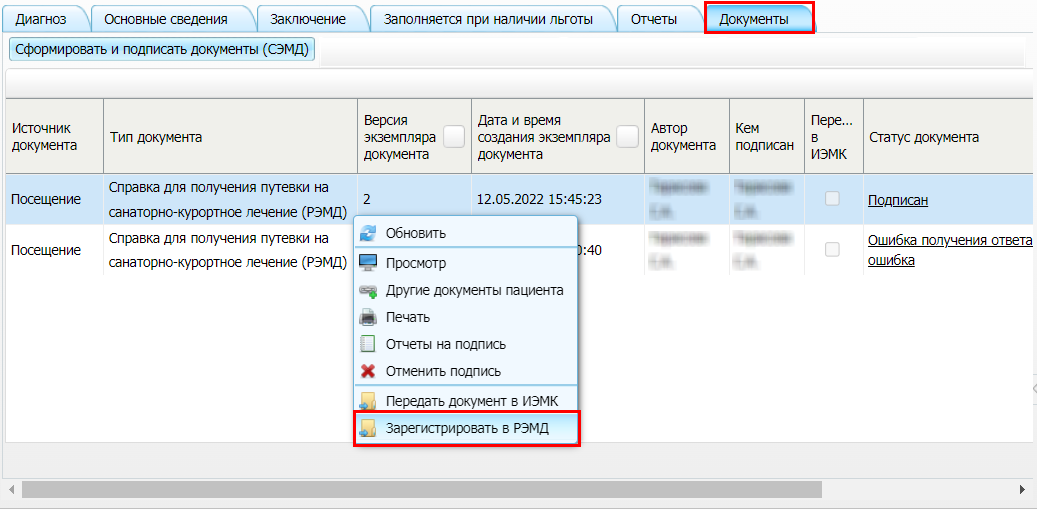


Рисунок 34 – Список электронных медицинских документов

* выберите в списке документ «Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение»;
* вызовите контекстное меню и выберите пункт «Зарегистрировать в РЭМД» (см. Рисунок 34). Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию в РЭМД будет выполнен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 35). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 35 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 36). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 36 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 37).



Рисунок 37 – 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». Результат обработки документа, направляемый РЭМД ответным сообщением, отображается впоследствии в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

# СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

## Формирование СЭМД

СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» формируется на основании оказанной пациенту услуги, в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле «Заключение по справке об отсутствии контактов с инфекционными больными».

**Примечания**

1 В случае если по пациенту в Системе имеются лабораторные исследования, выполненные в течение 21 дня до даты текущего приёма и на основании этих исследований имеются сформированные электронные медицинские документы (СЭМД и PDF формат), то в СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» информация о данных документах включается в секцию «Связанные документы».

2 Если в карте пациента указано место учеты/работы, то в СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» информация о месте учеты/работы пациента включается в секцию «Сведения о документе».

Чтобы сформировать СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 38);

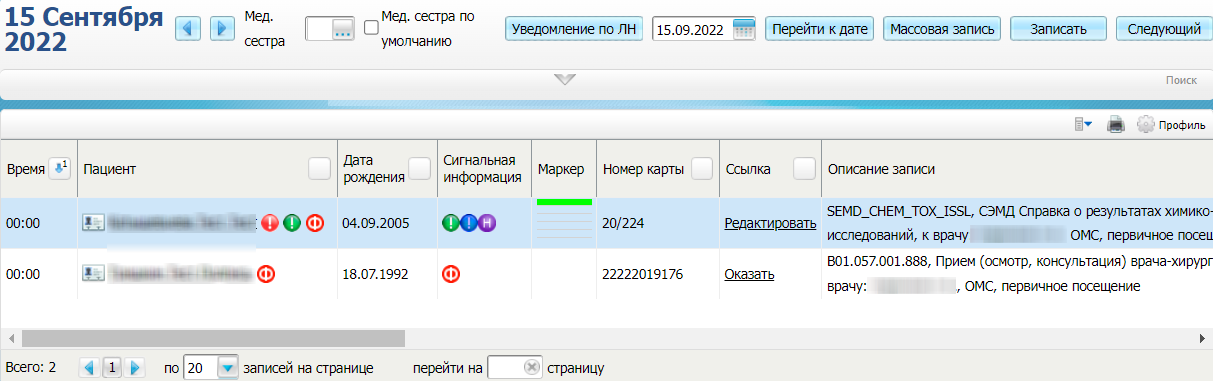


Рисунок 38 – Дневник врача

* выберите в Дневнике назначенную пациенту услугу, в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания приема (Рисунок 39);

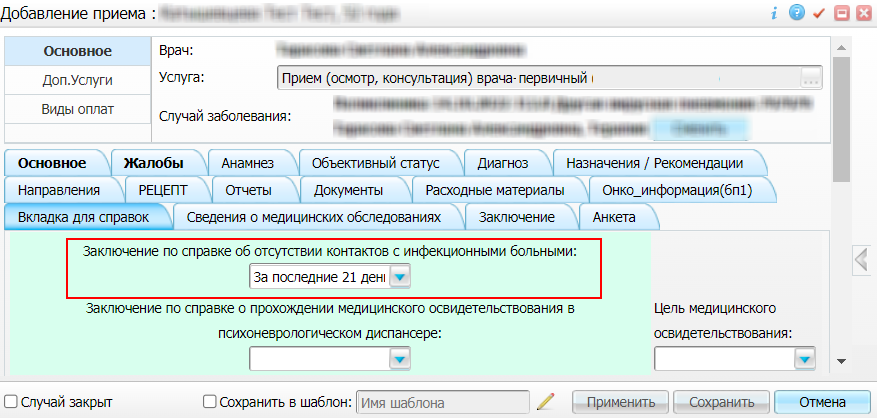


Рисунок 39 – Окно оказания приема

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» должны быть заполнены следующие поля:
  + поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
    - «Заключение по справке об отсутствии контактов с инфекционными больными» – выберите из выпадающего списка значение «За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано».
  + поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
    - «Заключение» – укажите комментарий врача, выдавшего медицинское заключение.
* нажмите на кнопку «Применить» для сохранения данных, внесенных в прием;
* перейдите на вкладку «Документы» и нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется 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;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 40).

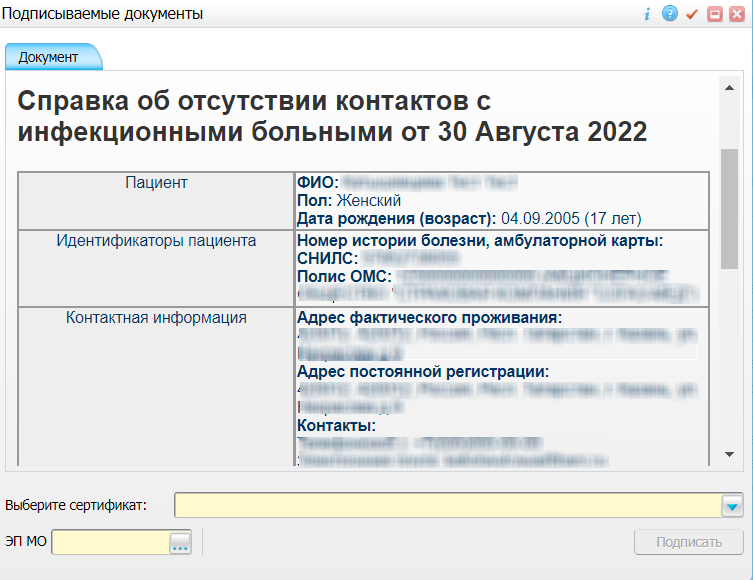


Рисунок 40 – Окно формирования и подписания электронного медицинского документа

* в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;

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

* укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
* нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками.

## Передача СЭМД в РЭМД

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы передать подписанный СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 41);



Рисунок 41 – Дневник врача

* выберите в Дневнике оказанную пациенту услугу осмотра (консультации), в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 42);

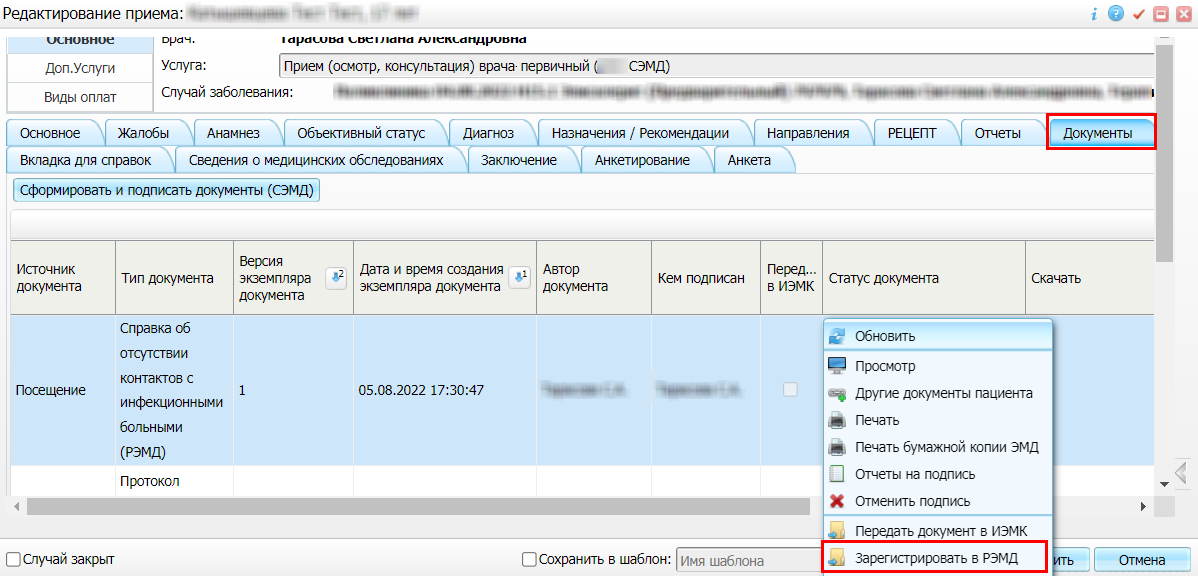


Рисунок 42 – Окно редактирования приема

* перейдите на вкладку «Документы» и выберите подписанный документ «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»;
* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД» (см. Рисунок 42). Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 43). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 43 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 44). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 44 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 45).



Рисунок 45 – 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». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

# СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере»

## Формирование СЭМД

СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» формируется на основании услуги осмотра (консультации), оказанной пациенту в Дневнике врача, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле «Заключение по справке о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере».

Чтобы сформировать СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 56);

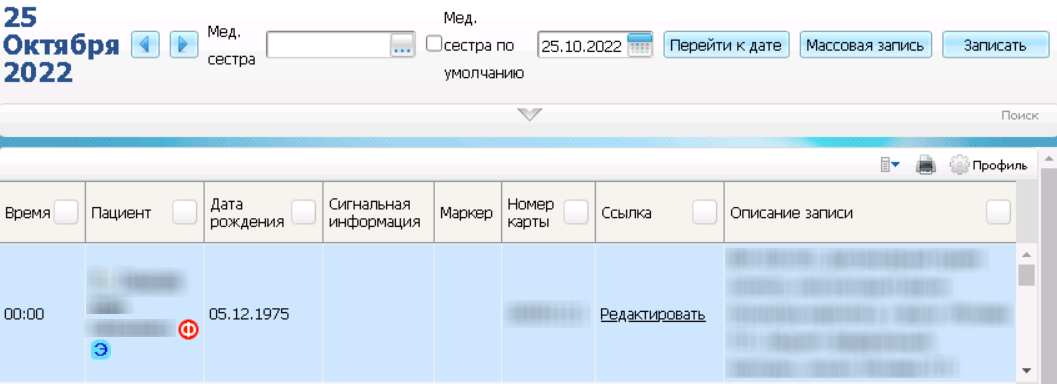


Рисунок 56 – Дневник врача

* выберите в Дневнике пациента с назначенной услугой осмотра (консультации), в рамках оказания которой выдается справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере;
* нажмите на ссылку «Оказать», если осмотр еще не произведен, или на кнопку «Редактировать», если осмотр уже произведен, но нужно внести дополнительные данные. Откроется окно оказания услуги (Рисунок 57);

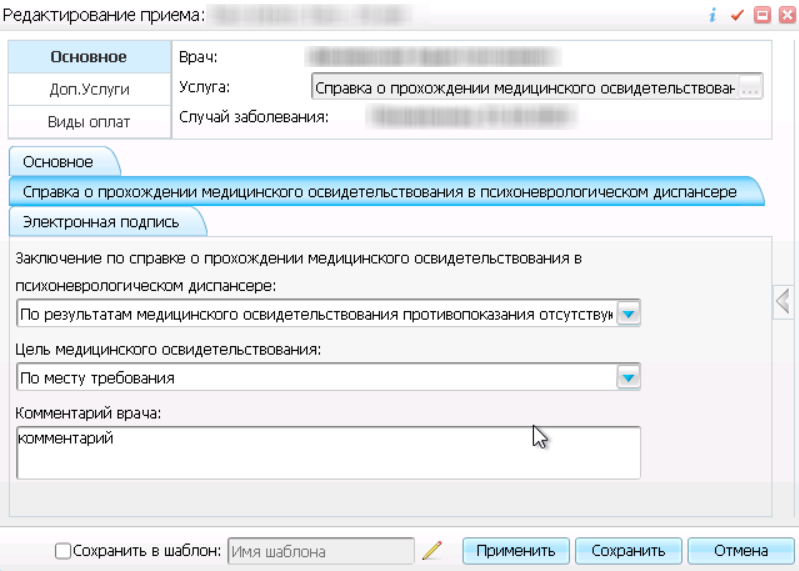


Рисунок 57 – Окно оказания услуги

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания услуги. Для формирования СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» должны быть заполнены следующие поля:
  + поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
    - «Заключение по справке о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» – укажите заключение врача по результатам медицинского освидетельствования;
    - «Цель медицинского освидетельствования» – укажите цель проведения медицинского освидетельствования.
  + поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
    - «Комментарий» – укажите комментарий врача, выдавшего медицинское заключение.
* нажмите на кнопку «Применить» для сохранения внесенных в прием данных;
* перейдите на вкладку «Электронная подпись». Если требуется включить в СЭМД дополнительные документы пациента, выберите пункт контекстного меню «Другие документы пациента». Откроется окно «Документы пациента», выберите необходимые документы (Рисунок 58);

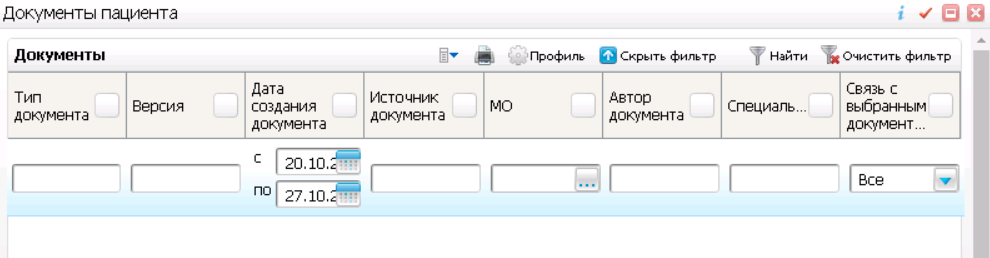


Рисунок 58 – Окно выбора дополнительных документов

* нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)» на вкладке «Электронная подпись». При нажатии на кнопку выполняется 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;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 59).

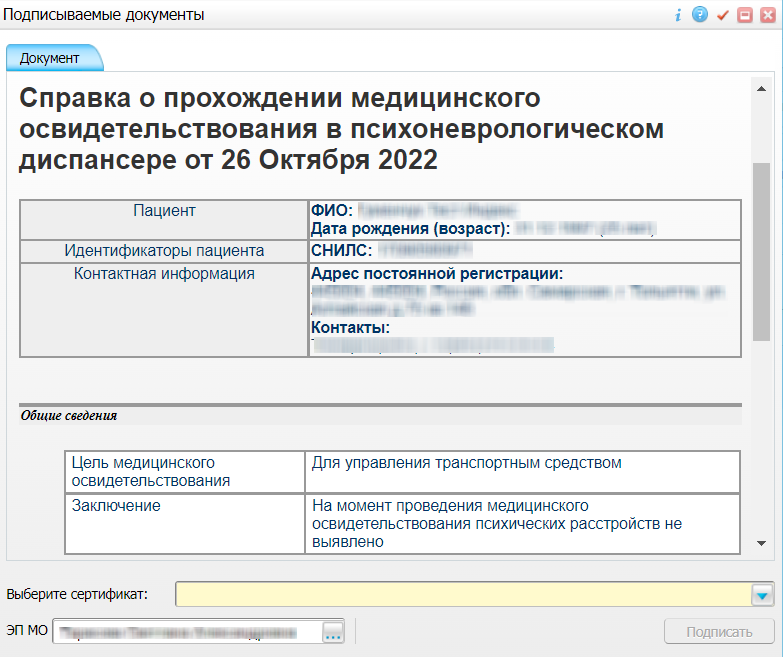


Рисунок 59 – Окно подписания электронного медицинского документа

* в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;
* укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

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

* нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере», сформированный документ отобразится на вкладке «Электронная подпись».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, если автор документа таким правом не обладает.

## Передача СЭМД в РЭМД

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы передать подписанный СЭМД «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере» в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 60);

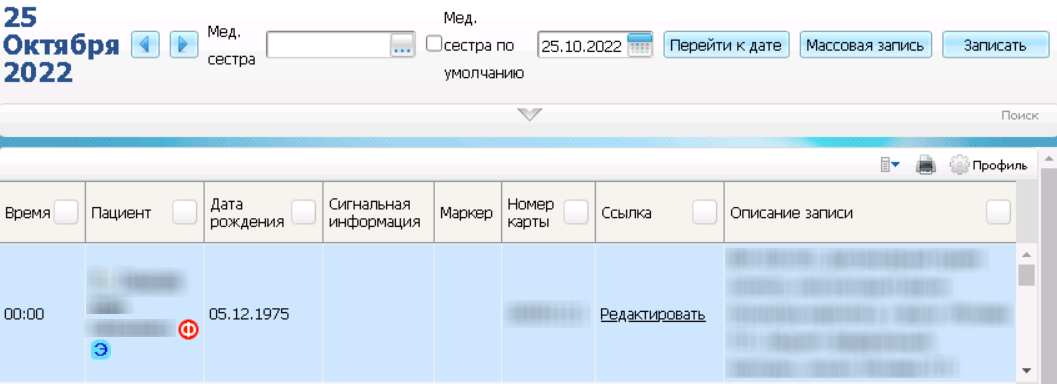


Рисунок 60 – Дневник врача

* выберите в Дневнике оказанную пациенту услугу, в рамках которой выдается справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 61);

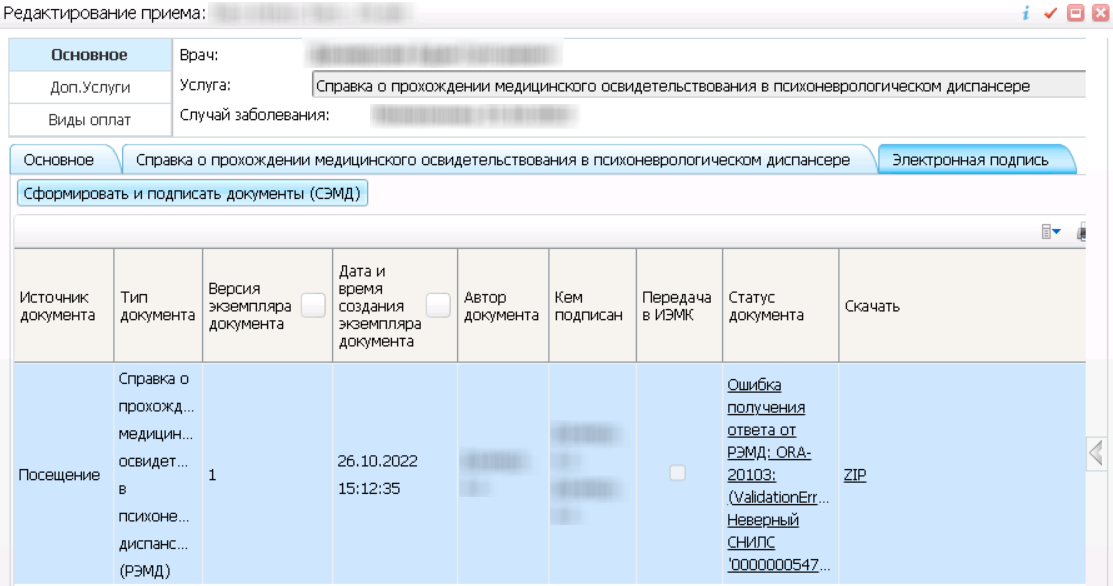


Рисунок 61 – Окно редактирования приема

* перейдите на вкладку «Электронная подпись» и выберите подписанный всеми участниками документ «Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневрологическом диспансере»;
* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 62). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 62 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 63). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 63 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 64).



Рисунок 64 – 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». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

# СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта»

## Формирование СЭМД

СЭМД формируется на основании оказанной пациенту услуги, в рамках которой выдается заключение об отсутствии или наличии противопоказаний к занятию спортом, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта».

Чтобы сформировать СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта», выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 81);

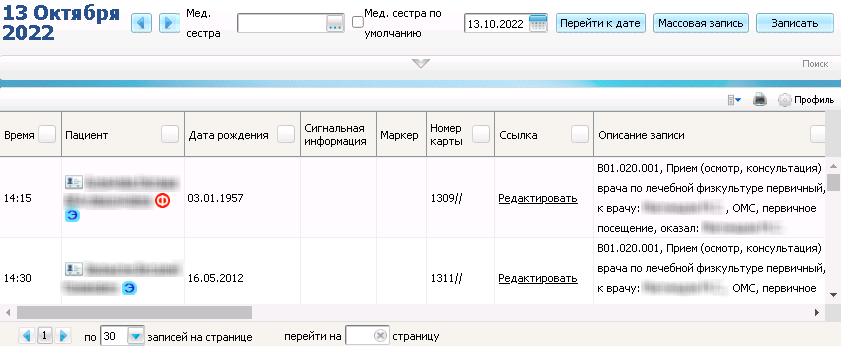


Рисунок 81 – Дневник врача

* выберите в Дневнике назначенную пациенту услугу, в рамках которой выдается заключение об отсутствии или наличии противопоказаний к занятию спортом, и нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания приема (Рисунок 82);

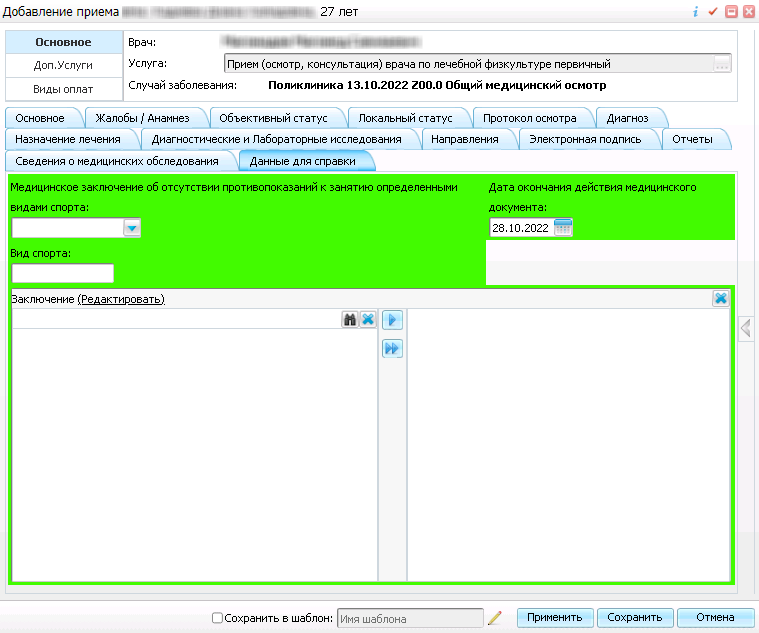


Рисунок 82 – Окно оказания приема

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» должны быть заполнены следующие поля:
  + поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
    - «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» – укажите, есть или отсутствуют у пациента противопоказания к занятию спортом. Заполнение данного поля является обязательным условием для последующего формирования СЭМД;
    - «Дата окончания действия медицинского документа» – укажите дату окончания действия выданного медицинского заключения;
    - «Вид спорта» – укажите в произвольной форме вид спорта, к занятию которым у пациента есть/отсутствуют противопоказания.
  + поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
    - «Заключение» – укажите заключение врача, выдавшего медицинское заключение.
* нажмите на кнопку «Применить» для сохранения данных, внесенных в прием;
* перейдите на вкладку «Электронная подпись» и нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется 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;
  + проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
    - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
    - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
    - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
    - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 83).

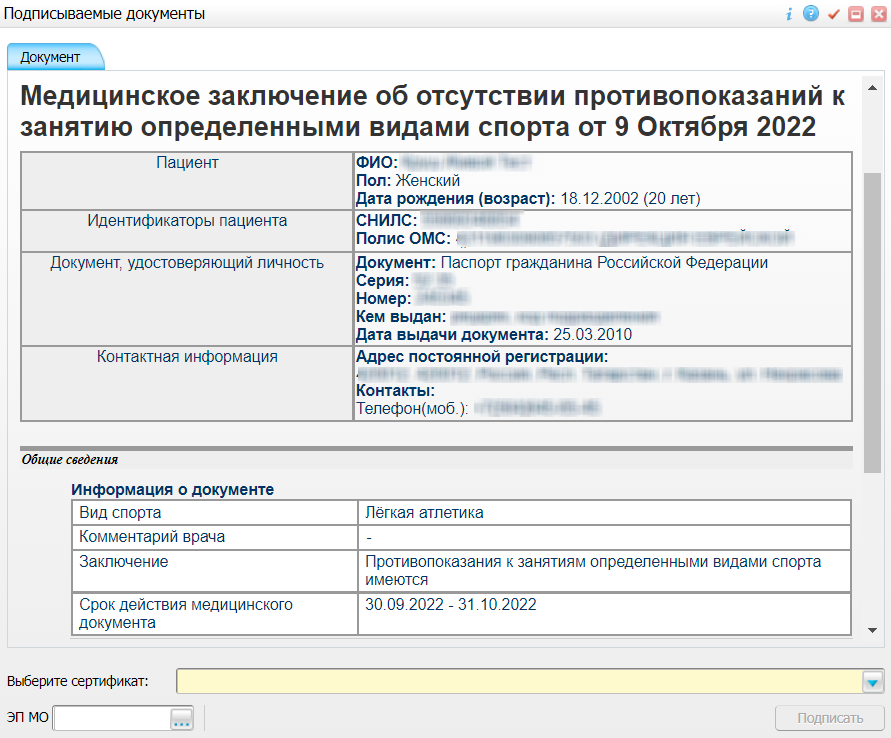


Рисунок 83 – Окно подписания электронного медицинского документа

* в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;

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

* укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
* нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта», сформированный документ отобразится на вкладке «Электронная подпись».

**Примечание** – Перед отправкой сформированного СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками.

## Передача СЭМД в РЭМД

### Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы передать подписанный СЭМД «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта» в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 84);

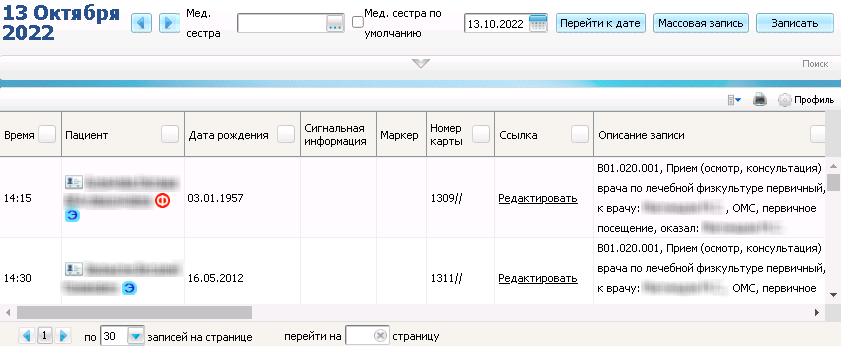


Рисунок 84 – Дневник врача

* выберите в Дневнике оказанную пациенту услугу осмотра (консультации), в рамках которой выдается заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 85);

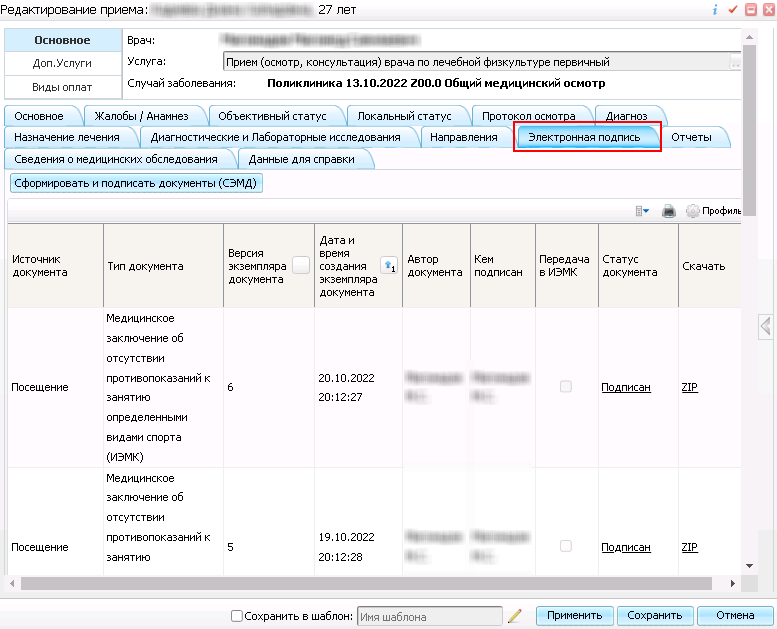


Рисунок 85 – Окно редактирования приема

* перейдите на вкладку «Электронная подпись» и выберите подписанный документ «Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к занятию определенными видами спорта»;
* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 86). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 86 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 87). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 87 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 88).



Рисунок 88 – 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». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

# Прочие способы передачи СЭМД в РЭМД

## 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 на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Отчеты/ Отчеты на подпись». Откроется форма для работы с СЭМД для участников подписания (Рисунок 93);

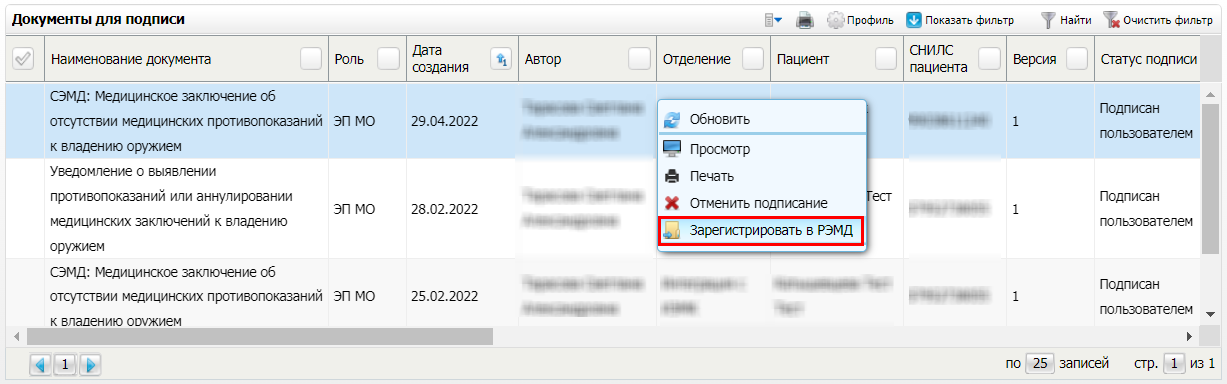


Рисунок 93 – Форма для работы с электронными медицинскими документами

* выберите в списке документ, находящийся в статусе подписания «Подписан пользователем» и статусе в РЭМД «Не зарегистрирован»;
* выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД» (см. Рисунок 93). Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
  + если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 94). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;



Рисунок 94 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

* + если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 95). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;



Рисунок 95 – Сообщение об отсутствии подписи МО

* + если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 96).



Рисунок 96 – 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». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа» (п. 16.3).

## 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.

## Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа»/«Статус в РЭМД».

Перечень возможных статусов переданного в РЭМД документа представлен в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Статусы переданного в РЭМД документа

| Значение | Описание |
| --- | --- |
| Отправлен на регистрацию | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен |
| Отказано в регистрации | От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД.  Вместе со статусом также отображаются выявленные ошибки |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД.  Вместе со статусом также отображается номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД |

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

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