|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
| Должность, компания Заказчика | Должность, компания Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"

Версия от 24.01.2024 г.

На 48 листах

Содержание

[1 Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 5](#_Toc256000000)

[1.1 Проверка данных пациента 5](#_Toc256000001)

[1.2 Проверка данных сотрудников МО 8](#_Toc256000002)

[1.3 Проверка данных МО 10](#_Toc256000003)

[2 Оформление протокола гемотрансфузии. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 14](#_Toc256000004)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 26](#_Toc256000005)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 33](#_Toc256000006)

[4.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 33](#_Toc256000007)

[4.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 35](#_Toc256000008)

[4.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 36](#_Toc256000009)

[5 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 39](#_Toc256000010)

[5.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 39](#_Toc256000011)

[5.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 43](#_Toc256000012)

[5.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 45](#_Toc256000013)

[5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 45](#_Toc256000014)

Термины и сокращения

Термины и сокращения

Таблица 1 Список терминов и сокращений

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ИБ | История болезни |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| ОКПО | Общероссийский классификатор предприятий и организаций |
| ОМС | Обязательное медицинское страхование |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ФРНСИ | Федеральный реестр нормативно-справочной информации |
| ЭП | Электронная подпись |

Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Протокол гемотрансфузии" предназначен для передачи данных о проведенных гемотрансфузиях пациенту.

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Протокол гемотрансфузии" должен создаваться в клинической практике на каждый случай трансфузии (переливания) крови и (или) компонентов крови пациенту. Рекомендованная форма Протокола гемотрансфузии регламентирована Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2020 г. № 1170н "Об утверждении порядка оказания медицинской помощи населению по профилю "трансфузиология"" в приложении №11 к Порядку оказания медицинской помощи населению по профилю "трансфузиология". Регистрация случаев переливания крови и (или) ее компонентов является важным звеном в цепочке использования донорской крови от момента ее заготовки до момента ее переливания. При переливании крови и (или) ее компонентов фиксируются важные клинические сведения, такие как: наличие или отсутствие осложнений, состояние пациента во время и после переливания и другие. Эти факторы являются важными для учета эффективности этапов заготовки и хранения крови и (или) ее компонентов.

Информация о СЭМД "Протокол гемотрансфузии" должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"

Поскольку в СЭМД помимо данных о самой выписке из ИБ включается также информация о пациенте, о сотрудниках (авторе документа, участниках подписания документа), о медицинской организации (владельце документа), 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 "Протокол гемотрансфузии".

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

## Проверка данных пациента

Для корректного формирования СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 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 достаточно нажать на его ФИО в дневнике врача.

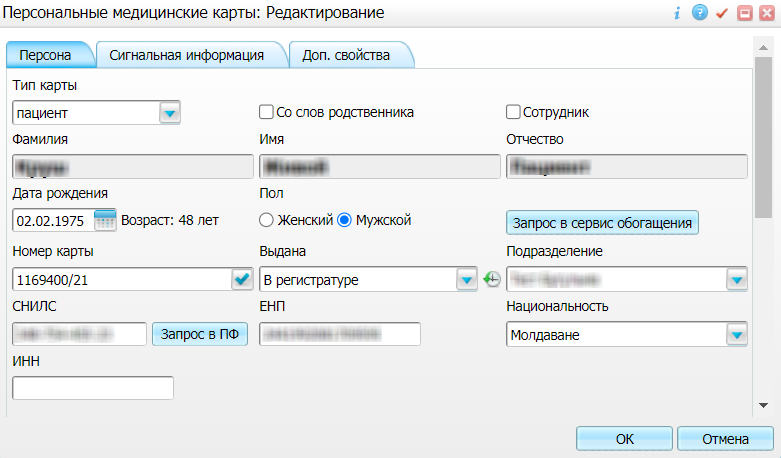


Рисунок 1 Окно редактирования персональной медицинской карты пациента

В СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 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". |

* **полис ОМС пациента** (в случае оказания мед. помощи за счет средств ОМС). Данные полиса ОМС берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы" персональной медицинской карты пациента. При этом в блоке "Полис ОМС" выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для полиса ОМС в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Вид полиса", "Серия", "Номер", "Кем выдан", "Дата выдачи" и "Действует с";
* необязательные данные:
* **отчество пациента**. Отчество пациента берется из поля "Отчество", 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;
* **пол пациента**. Пол пациента берется из поля "Пол", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **СНИЛС пациента**. СНИЛС пациента берется из поля "СНИЛС", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **документ, удостоверяющий личность пациента.**Данные документа берутся с вкладки "Персона" → "Документы/Адреса" персональной медицинской карты пациента, из блока "Документ". При этом в блоке "Документ" выбирается тот документ, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для документа в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Тип документа", "Номер", "Дата выдачи" и "Действует с";
* **адреса пациента**. Адресные данные берутся с вкладки "Персона" → "Документы/Адреса" персональной медицинской карты пациента. При этом выбираются те адреса, периоды действия которых распространяются на дату оказания услуги;
* **контакты пациента**. Контактные данные (телефон, электронная почта) берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Контакты" персональной медицинской карты пациента.

## Проверка данных сотрудников МО

Для корректного формирования СЭМД "Протокол гемотрансфузии" необходимо обеспечить наличие в Системе данных сотрудников МО, участвующих в формировании и подписании СЭМД. Проверка наличия и ввод недостающих данных сотрудника выполняется в окне редактирования сотрудника. Чтобы открыть окно редактирования сотрудника, необходимо выбрать пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал" и в отобразившемся списке нажать на ФИО сотрудника.

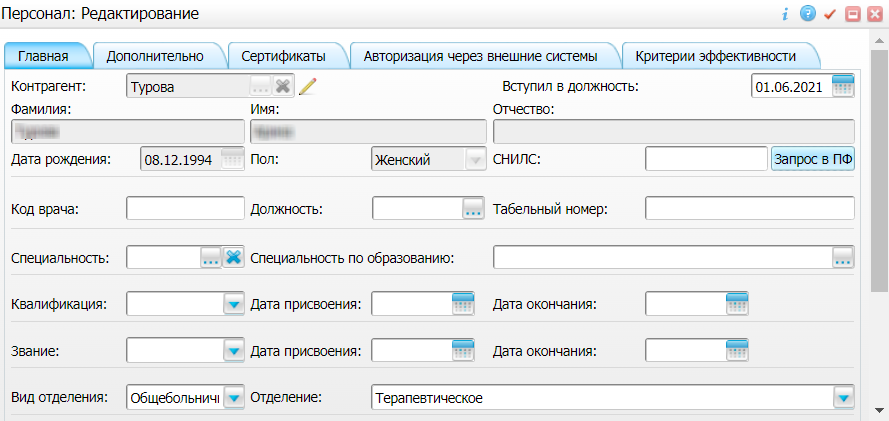


Рисунок 2 Окно редактирования сотрудника

В СЭМД "Протокол гемотрансфузии" включаются следующие данные о сотруднике:

* обязательные данные:
* **фамилия сотрудника**. Фамилия сотрудника берется из поля "Фамилия", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;
* **имя сотрудника**. Имя сотрудника берется из поля "Имя", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;

|  |
| --- |
| **Примечание –** При необходимости корректировка ФИО сотрудника выполняется путем редактирования ФИО связанного контрагента, переход к карточке редактирования которого осуществляется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-4-4_17-44-23-9010a777c4086c66ddbfa92e14caf8f64dfaeb61c7eaadb3e70f79715b56ad47.png рядом с полем "Контрагент". |

* **СНИЛС сотрудника**. СНИЛС сотрудника берется из поля "СНИЛС", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;
* **должность сотрудника**. Должность сотрудника берется из поля "Должность", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается должность по справочнику ФРНСИ "Должности медицинских и фармацевтических работников" (OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1002"). Настройка сопоставления должности, указанной в МИС, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* необязательные данные:
* **отчество сотрудника**. Отчество сотрудника берется из поля "Отчество", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;
* **контакты сотрудника**. Контактные данные сотрудника берутся из карточки контрагента, связанного с сотрудником, с вкладки "Контакты". При этом выбираются только контакты с типом "Телефон служебный" и "Рабочая почта". Переход к карточке связанного контрагента осуществляется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-4-4_17-44-23-9010a777c4086c66ddbfa92e14caf8f64dfaeb61c7eaadb3e70f79715b56ad47.png рядом с полем "Контрагент" окна редактирования персонала.

## Проверка данных МО

Для корректного формирования СЭМД "Протокол гемотрансфузии" необходимо обеспечить наличие в Системе данных МО, в рамках которой происходит формирование СЭМД. Проверка наличия и ввод недостающих данных МО выполняется в окне "Список ЛПУ: редактирование", доступном по пути "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты" → вкладка "Информация об ЛПУ" → поле "ЛПУ из реестра МО" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-b6a77d0f47c3e9bee847f53646817894d2555654533230b3a7276800f3ebe333.png → ПКМ на выделенной МО → "Редактировать".

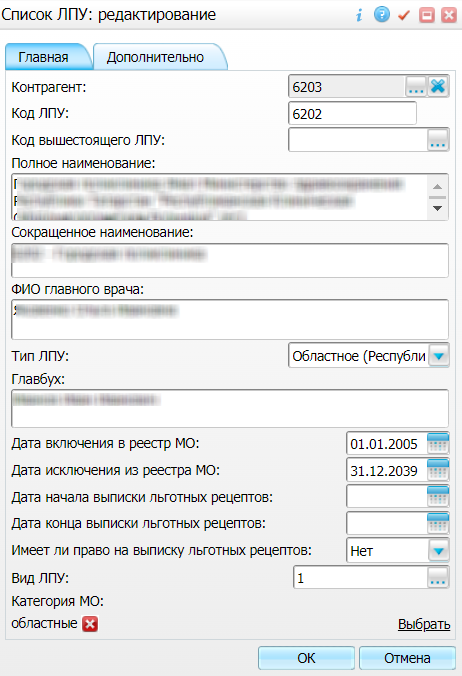


Рисунок 3 Окно редактирования данных МО

В СЭМД "Протокол гемотрансфузии" включаются следующие данные МО:

* обязательные данные:
* **наименование медицинской организации**. Наименование МО берется из поля "Полное наименование", размещенного на вкладке "Главная" окна "Список ЛПУ: редактирование";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается наименование МО по справочнику ФРНСИ "Реестр медицинских организаций Российской Федерации" (OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1461"). Сопоставление наименования МО, указанного в МИС, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* **адрес медицинской организации**. Адресные данные берутся из карточки контрагента, связанного с МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-b6a77d0f47c3e9bee847f53646817894d2555654533230b3a7276800f3ebe333.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Адреса";
* необязательные данные:
* **код ОГРН/ОГРНИП медицинской организации**. Код ОГРН/ОГРНИП берется из карточки контрагента, связанного с МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-b6a77d0f47c3e9bee847f53646817894d2555654533230b3a7276800f3ebe333.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Главная" → поле "ОГРН" или "Код ОГРН ИП";
* **код ОКПО медицинской организации**. Код ОКПО берется из карточки контрагента, связанного с МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-b6a77d0f47c3e9bee847f53646817894d2555654533230b3a7276800f3ebe333.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Главная" → поле "ОКПО";
* **код ОКАТО медицинской организации**. Код ОКАТО берется из окна "Реквизиты ЛПУ" доступного по пути: "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты" → вкладка "Информация об ЛПУ" → поле "Код ЛПУ по ОКАТО";
* **контакты медицинской организации**. В качестве контактов МО берутся следующие данные:
* телефонные номер контрагента, связанного с текущей МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-b6a77d0f47c3e9bee847f53646817894d2555654533230b3a7276800f3ebe333.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Контакты";
* телефонные номера, указанные в окне "Реквизиты ЛПУ", доступном по пути: "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты" → вкладка "Информация об ЛПУ" → поле "Телефоны ЛПУ";
* **лицензия медицинской организации**. Данные о лицензии МО берутся из следующих полей, размещенных на вкладке "Дополнительно" окна "Список ЛПУ: редактирование";
* "Лицензия ЛПУ" – номер лицензии на осуществление медицинской деятельности;
* "Дата регистрации лицензии" – дата регистрации лицензии на осуществление медицинской деятельности;
* "Организация, выдавшая лицензию" – наименование организации, выдавшей лицензию на осуществление медицинской деятельности.

|  |
| --- |
| **Примечание –** Поля для ввода данных о лицензии МО настраиваются по необходимости и могут отсутствовать на вкладке "Дополнительно". Настройка полей осуществляется Администратором Системы. |

# Оформление протокола гемотрансфузии. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"

Чтобы оформить протокол гемотрансфузии, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач". Откроется основное рабочее место лечащего врача стационара;

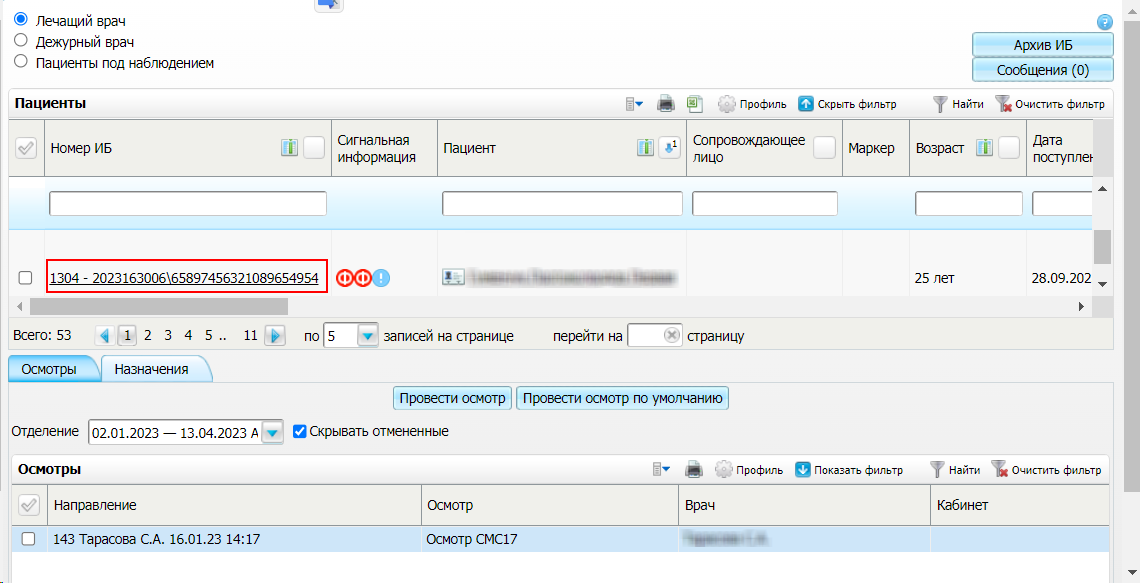


Рисунок 4 Рабочее место лечащего врача стационара

* перейдите к блоку "Пациенты" и найдите в списке пациента, которому требуется оформить протокол гемотрансфузии;
* нажмите на номер ИБ найденного пациента. Откроется история болезни пациента;

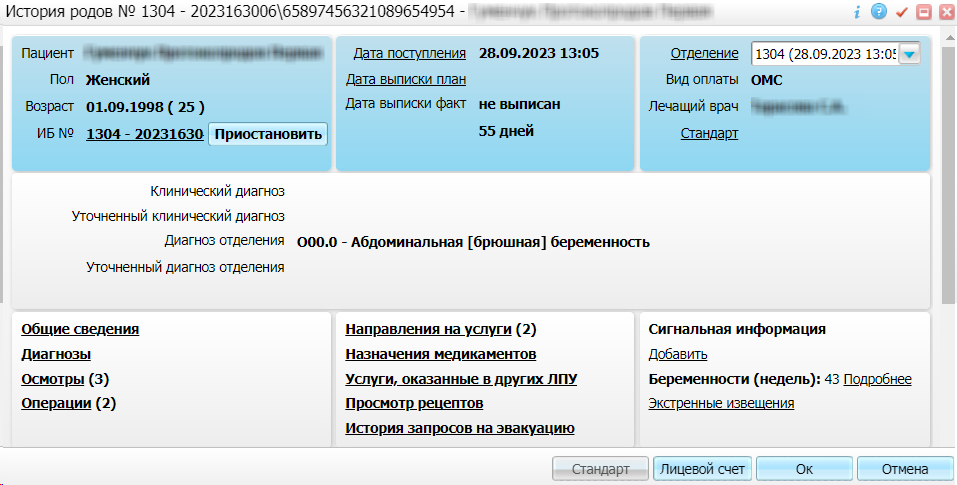
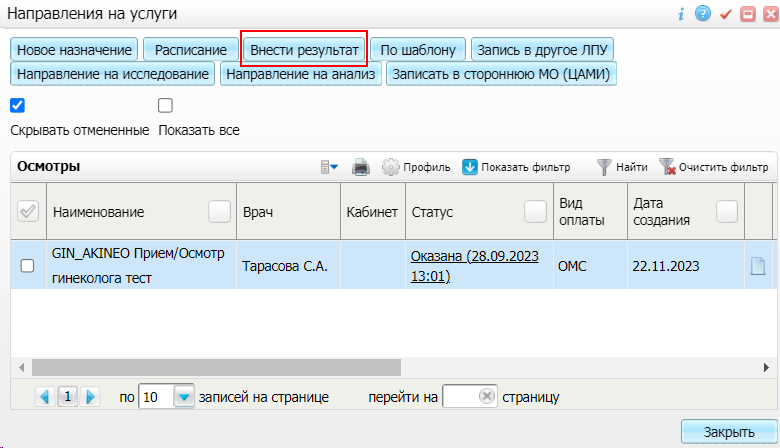


Рисунок 5 История болезни пациента

* нажмите на ссылку "Направления на услуги". Откроется окно для работы с разделом ИБ "Направления на услуги";



* нажмите на кнопку "Внеси результат". Откроется окно выбора оказываемых услуг;

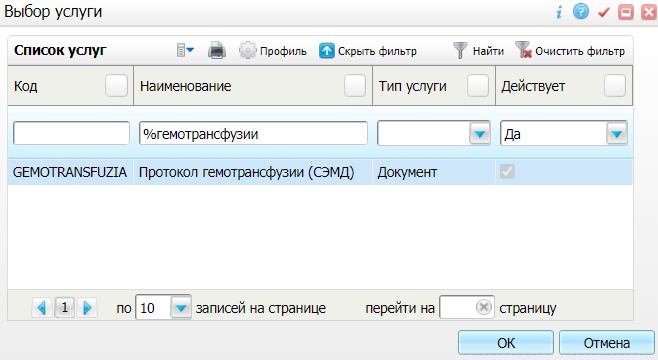


Рисунок 6 Окно выбора услуги

* найдите и выберите услугу по оформлению протокола гемотрансфузии и нажмите на кнопку "ОК". Откроется окно оказания выбранной услуги;

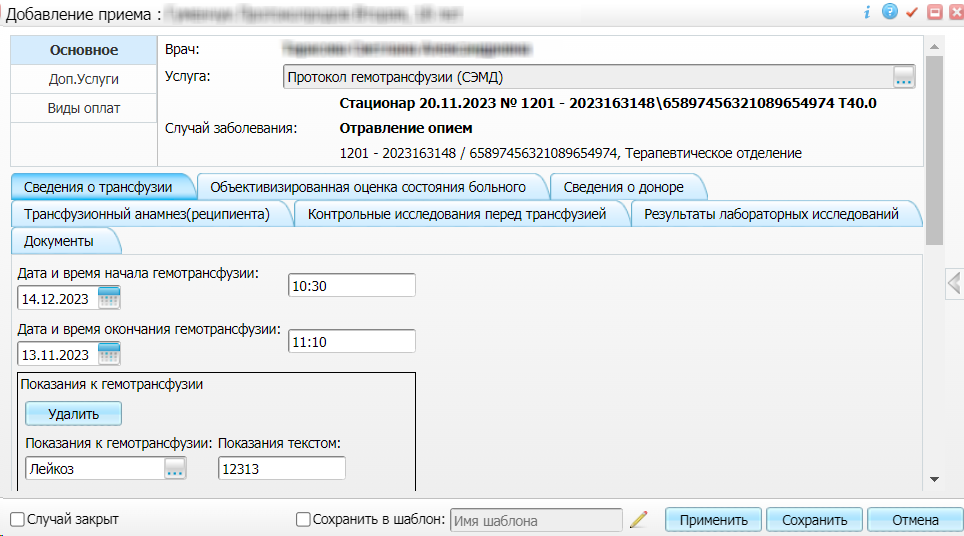


Рисунок 7 Окно оказания услуги

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в открывшемся окне, необходимые для сохранения услуги. Для последующего формирования СЭМД заполните поля согласно приведенной ниже таблице;  
  Поля, необходимые для формирования СЭМД

Таблица 2 Поля, необходимые для формирования СЭМД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | | **Пояснение** | **Обязательность для СЭМД** |
| ***Вкладка "Сведения о трансфузии"*** | | | |
| Дата и время начала гемотрансфузии | | Укажите дату и время начала гемотрансфузии | Да |
| Дата и время окончания гемотрансфузии | | Укажите дату и время окончания гемотрансфузии | Нет |
| **Показания к гемотрансфузии** | | Группа полей для ввода сведений о показаниях пациента к проведению гемотрансфузии.  Может быть добавлено несколько записей о показании к проведению гемотрансфузии с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Показания к гемотрансфузии | Выберите показание к проведению гемотрансфузии из справочника | Да |
|  | Показание текстом | Введите текстовое описание показания к проведению гемотрансфузии | Нет |
| **Осложнения при гемотрансфузии** | | Группа полей для ввода сведений об осложнениях, выявленных у пациента при гемотрансфузии.  Может быть добавлено несколько записей о выявленных осложнениях с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Осложнение при гемотрансфузии | Выберите выявленное у пациента осложнение из списка | Нет |
| Аутодонация | | Установите/снимите флажок при необходимости | Нет |
| Способ гемотрансфузии | | Выберите из списка способ проведенной пациенту  гемотрансфузии | Нет |
| ***Вкладка "Объективизированная оценка состояния больного"*** | | | |
| Дата и время расчета клинической шкалы или опросника | | Укажите дату и время оценки состояния пациента с помощью клинической шкалы или опросника | Нет |
| Работник, проводивший расчет | | Укажите сотрудника, проводившего расчет состояния пациента по клинической шкале или опроснику | Нет |
| Интерпретация результатов расчета клинической шкалы или опросника | | Введите значение результатов расчета клинической шкалы или опросника | Нет |
| ***Вкладка "Сведения о доноре"*** | | | |
| Дата подачи заявки | | Укажите дату подачи заявки донором | Да |
| Время подачи заявки | | Укажите время подачи заявки донором | Да |
| Объем трансфузии (мл) | | Введите заявленный донором объем | Да |
| Компонент крови | | Выберите из списка компонент крови | Да |
| № единицы компонента крови | | Введите номер единицы компонента крови | Да |
| Организация, осуществившая заготовку | | Выберите из справочника организацию, осуществившую заготовку компонента крови | Да |
| Организация, осуществившая транспортировку | | Выберите из справочника организацию, осуществившую транспортировку компонента крови | Нет |
| Ручной ввод: Организация осуществившая транспортировку | | Введите текстовое описание организации, осуществившей транспортировку компонента крови, в случае отсутствия ее в справочнике | Нет |
| Дата заготовки | | Укажите дату заготовки компонента крови | Да |
| Срок годности | | Укажите срок годности компонента крови | Да |
| **Сведения о лабораторном показателе** | | Группа полей для ввода данных о проведенном лабораторном исследовании.  Может быть добавлено несколько исследуемых показателей с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Лабораторный показатель | Выберите наименование исследуемого лабораторного показателя | Да |
|  | Дата выполнения лабораторного исследования показателя | Укажите дату выполнения исследования показателя | Да |
|  | время | Укажите время выполнения исследования показателя | Да |
|  | Группа крови | Выберите результат исследования - полученную группу крови | Да |
| ***Вкладка "Трансфузионный анамнез(реципиента)"*** | | | |
| Трансфузии в анамнезе | | Установите/снимите флажок при необходимости | Да |
| Наличие трансфузии по индивидуальному подбору в анамнезе | | Установите/снимите флажок при необходимости | Нет |
| **Реакции и осложнения на трансфузии в анамнезе** | | Группа полей для ввода данных о реакциях и осложнениях на трансфузии в анамнезе пациента.  Может быть добавлено несколько записей с помощью кнопки "Добавить". | – |
|  | Дата переливания компонента крови | Укажите дату переливания крови пациенту | Нет |
|  | Компоненты крови | Выберите компонент крови | Нет |
|  | Предыдущие осложнения при гемотрансфузии | Выберите осложнение, выявленное при предыдущем переливании | Нет |
| ***Вкладка "Контрольные исследования перед трансфузией"*** | | | |
| Дата исследования | | Укажите дату исследования перед трансфузией | Нет |
| время | | Укажите время исследования перед трансфузией | Нет |
| Заключение. Наличие совместимости | | Установите/снимите флажок при необходимости | Нет |
| **Исполнители индивидуального подбора** | | Группа полей для ввода данных об исполнителях индивидуального подбора.  Может быть добавлено несколько записей об исполнителях с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Исполнитель индивидуального подбора | Выберите сотрудника - исполнителя индивидуального подбора | Нет |
| Проба на плоскости. Наличие совместимости | | Установите/снимите флажок при необходимости | Нет |
| Биологическая проба. Наличие совместимости | | Установите/снимите флажок при необходимости | Нет |
| **Сведения о расходных материалах** | | Группа полей для ввода данных о расходных материалах.  Может быть добавлено несколько записей о материалах с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Дата изготовления | Укажите дату изготовления материала | Нет |
|  | Дата окончания срока годности | Укажите срок годности материала | Нет |
|  | Расходные материалы | Укажите материал | Нет |
| **Сведения об использованном оборудовании** | | Группа полей для ввода данных об использованном оборудовании.  Может быть добавлено несколько записей об оборудовании с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Дата изготовления | Укажите дату изготовления оборудования | Нет |
|  | Дата окончания срока годности | Укажите срок годности оборудования | Нет |
|  | Использованное оборудование | Укажите использованное оборудование | Нет |
| ***Вкладка "Результаты лабораторных исследований"*** | | | |
| **Результаты лабораторных исследований перед трансфузией** | | Группа полей для ввода данных о результатах лабораторных исследований, выполненных перед проведением пациенту трансфузии.  Может быть добавлено несколько записей с результатами исследований помощью кнопки "Добавить" | – |
| Показатель | | Выберите исследуемый лабораторный показатель | Нет |
| Дата выполнения | | Укажите дату выполнения исследования лабораторного показателя | Нет |
| Время выполнения | | Укажите время выполнения исследования лабораторного показателя | Нет |
| Результат анализа | | Введите полученный результат исследования лабораторного показателя | Нет |
| Единицы измерения | | Выберите единицу измерения результата исследования лабораторного показателя | Нет |
| Интерпретация результата | | Выберите из списка интерпретацию полученного результата исследования лабораторного показателя | Нет |
| Биологический объект | | Выберите биологический объект | Нет |
| Исполнитель | | Выберите из справочника сотрудника - исполнителя исследования | Нет |
| **Оборудование** | | Группа полей для ввода данных об использованном при исследовании оборудовании.  Может быть добавлено несколько записей об оборудовании с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Использованное оборудование | Укажите использованное оборудование | Нет |
| **Расходные материалы** | | Группа полей для ввода данных о расходных при исследовании материалах.  Может быть добавлено несколько записей о материалах с помощью кнопки "Добавить" | – |
|  | Расходные материалы | Укажите материал | Нет |
| Минимальное значение | | Укажите минимальное значение референтного интервала для исследуемого лабораторного показателя | Нет |
| Максимальное значение | | Укажите максимальное значение референтного интервала для исследуемого лабораторного показателя | Нет |
| Мера измерения(если есть) | | Укажите меру измерения референтного интервала для исследуемого лабораторного показателя | Нет |

* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных. Оказанная услуга отобразится в разделе "Направления на услуги" истории болезни пациента.

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"

СЭМД "Протокол гемотрансфузии" формируется на основании оказанной пациенту услуги по оформлению протокола гемотрансфузии (см. "[Оформление протокола гемотрансфузии](#scroll-bookmark-7)").

|  |
| --- |
| **Примечание –** Помимо оказанной услуги по оформлению протокола гемотрансфузии, также должно быть обеспечено наличие всей необходимой информации о пациенте, сотрудниках, участвующих в процессе формирования и подписания СЭМД, и МО, в рамках которой формируется СЭМД (см. "[Проверка данных, необходимых для СЭМД](#scroll-bookmark-3)"). |

Чтобы сформировать СЭМД "Протокол гемотрансфузии", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач". Откроется основное рабочее место лечащего врача стационара;

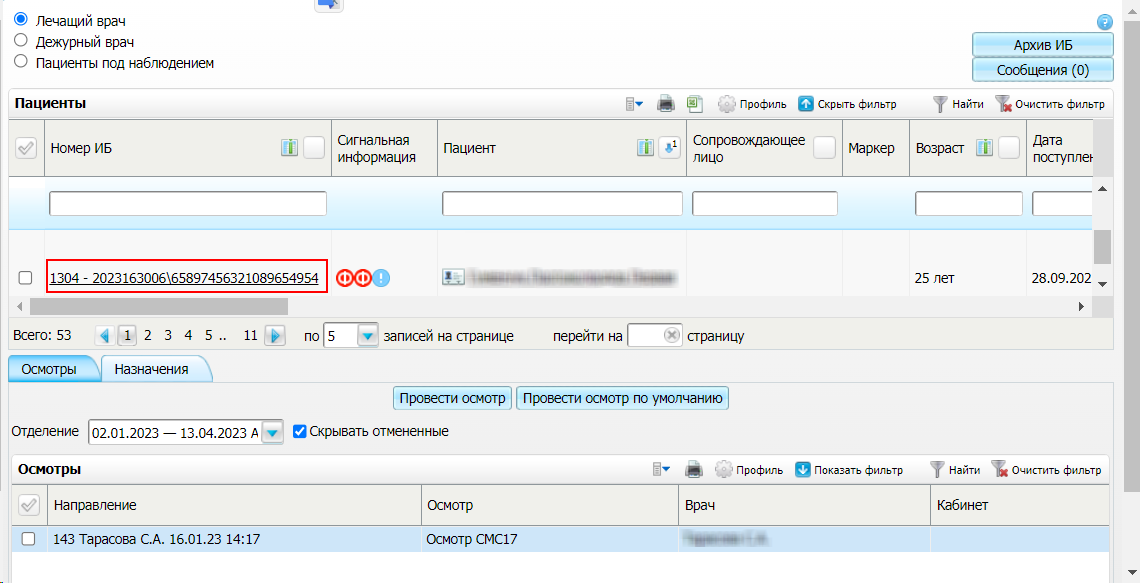
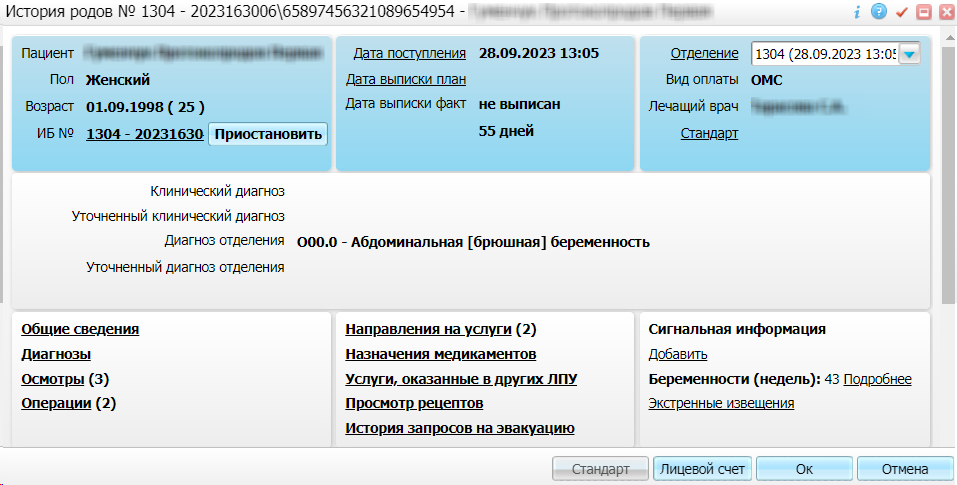


Рисунок 8 Рабочее место лечащего врача стационара

* перейдите к блоку "Пациенты" и найдите в списке пациента, которому ранее был оформлен протокол гемотрансфузии;
* нажмите на номер ИБ найденного пациента. Откроется история болезни пациента;



* нажмите на ссылку "Направления на услуги". Откроется окно для работы с разделом ИБ "Направления на услуги";

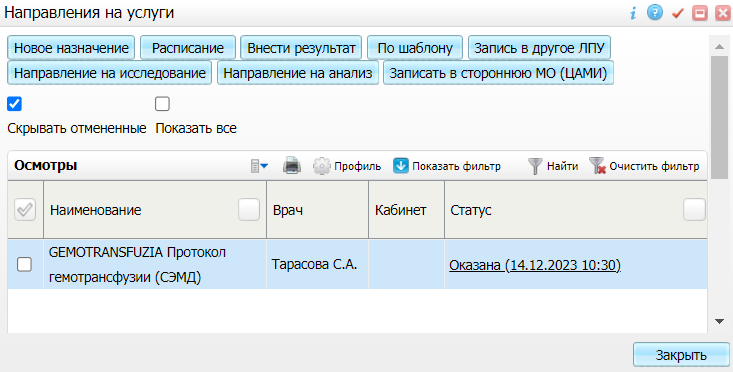


Рисунок 9 Окно для работы с направлениями пациента на услуги

* выберите в списке оказанную услугу по оформлению протокола гемотрансфузии и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать". Откроется окно редактирования оказанной услуги;

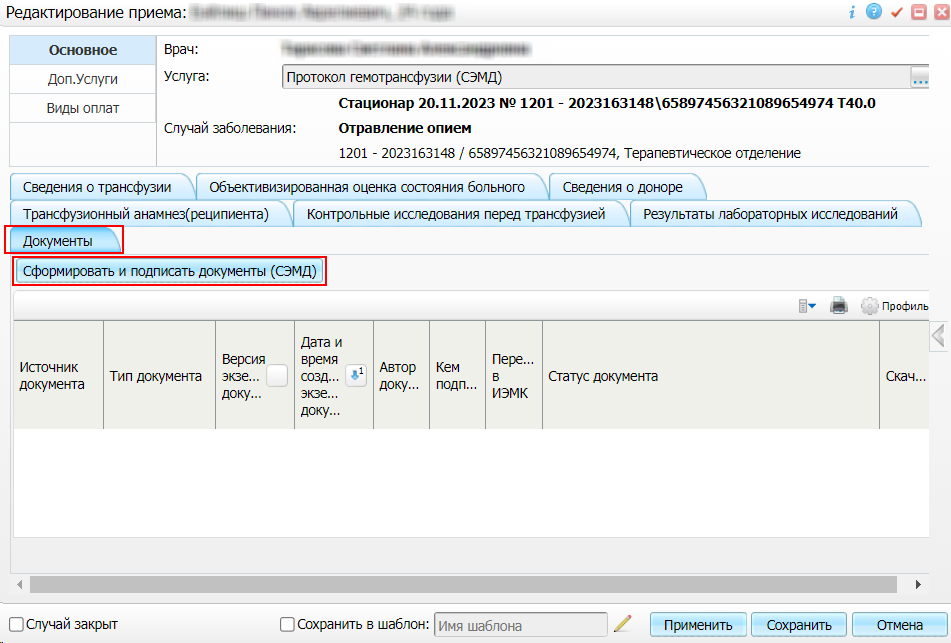
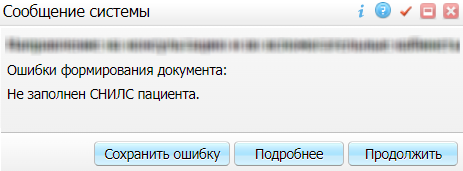
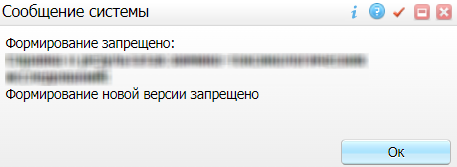
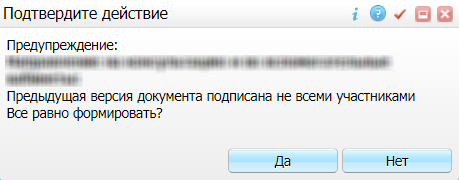
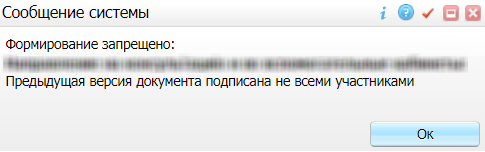
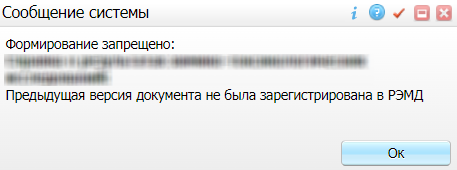


Рисунок 10 Окно редактирования услуги

* перейдите на вкладку "Документы", предназначенную для работы с электронными медицинскими документами;
* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Перед тем как сформировать электронный медицинский документ, Система осуществляет ряд проверок:
* проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение с перечнем ошибок. В этом случае необходимо исправить выявленные ошибки и повторить формирование документа;  
    
  
* 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 выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается;  
      
  
* выдача предупреждения, если предыдущая версия СЭМД подписана не всеми участниками подписания. В этом случае выдается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем дальнейшего действия: создавать далее новую версию СЭМД или нет. При нажатии на кнопку "Нет" процесс формирования СЭМД прекращается. При нажатии на кнопку "Да" открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;  
      
  
* создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и 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;  
      
  
* создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия не была зарегистрирована в РЭМД. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет зарегистрирована в РЭМД, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;  
      
  
* создание новой версии СЭМД разрешено всегда. В этом случае сразу открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

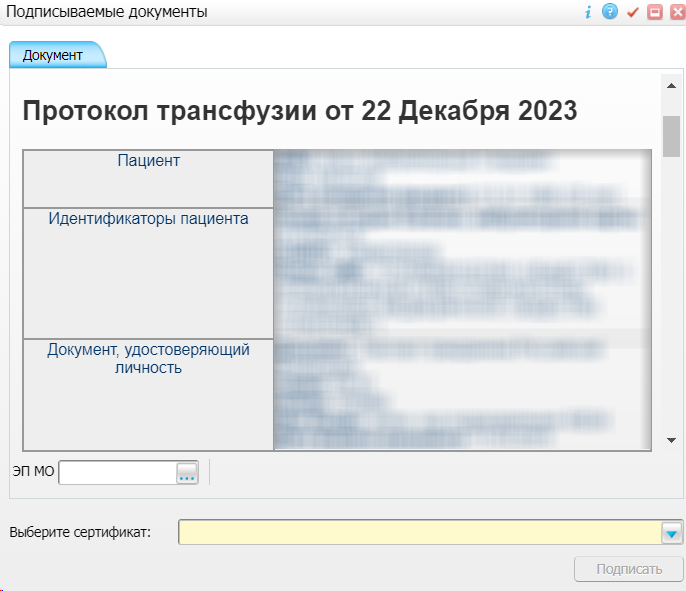


Рисунок 11 Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";

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

* укажите других участников подписания документа:
* ЭП МО – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания "ЭП МО" не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Протокол гемотрансфузии". Сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Протокол гемотрансфузии", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"

Если помимо автора СЭМД "Протокол гемотрансфузии" 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.

|  |
| --- |
| **Примечание –**Роли сотрудников, необходимые для подписания электронных медицинских документов с последующей передачей в РЭМД, определяются согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.42 "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.42). |

## Подписание или отказ в подписании одного документа

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

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 12 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;



Рисунок 13 Окно подписания электронного медицинского документа

* 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. |

## Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа

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

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 14 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Отказать в подписании". Откроется окно для отказа в подписании документа;



Рисунок 15 Окно отказа в подписании документа

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

## 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" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется окно "Документы на подпись";



Рисунок 16 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемые документы, установив соответствующие им флажки в первом столбце списка. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать отмеченные". Откроется окно "Подпись документов" для подписи выбранных документов;



Рисунок 17 Окно подписания электронных медицинских 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. |

# Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол гемотрансфузии"

После того как документ "Протокол гемотрансфузии" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД "Протокол гемотрансфузии" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Пациенты в стационаре" → "Лечащий врач". Откроется основное рабочее место лечащего врача стационара;

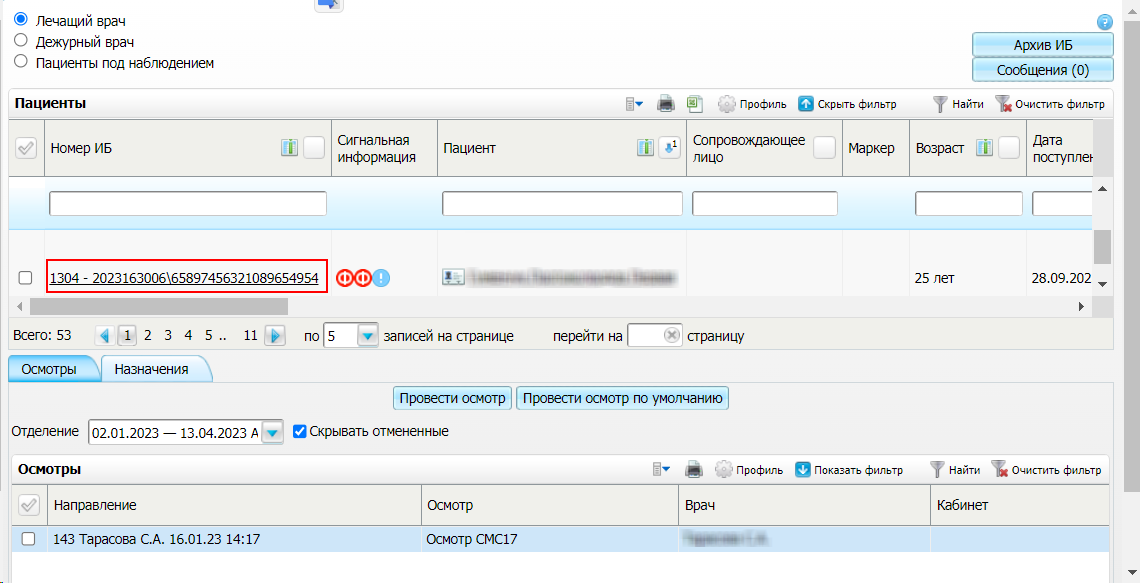
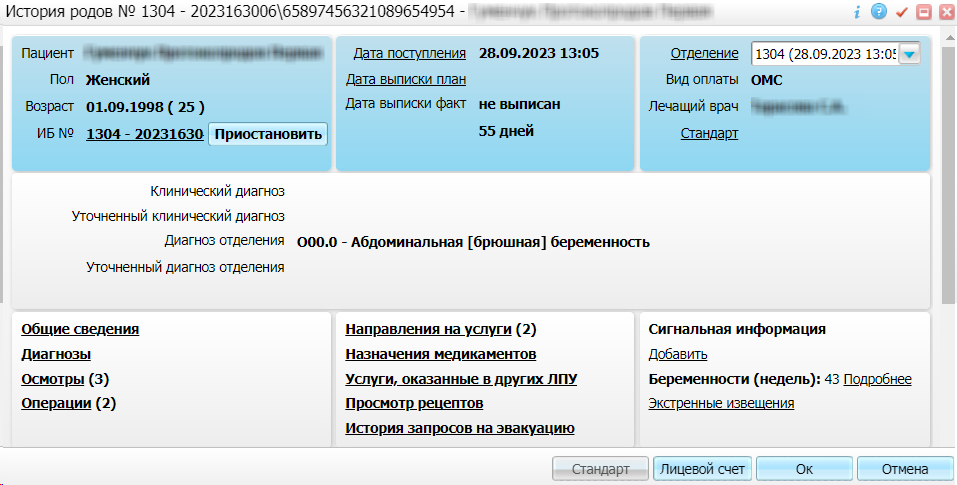


Рисунок 18 Рабочее место лечащего врача стационара

* перейдите к блоку "Пациенты" и найдите в списке пациента, которому ранее был оформлен протокол гемотрансфузии;
* нажмите на номер ИБ найденного пациента. Откроется история болезни пациента;



* нажмите на ссылку "Направления на услуги". Откроется окно для работы с разделом ИБ "Направления на услуги";

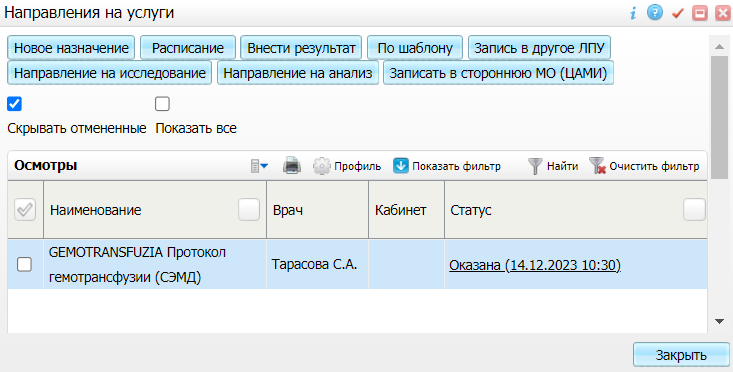
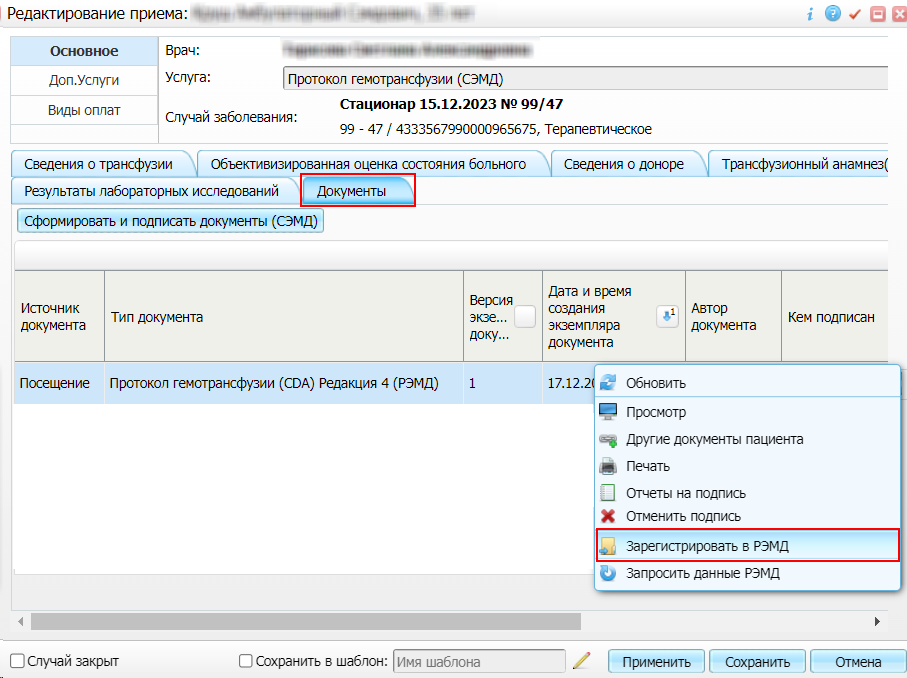


Рисунок 19 Окно для работы с направлениями пациента на услуги

* выберите в списке оказанную услугу по оформлению протокола гемотрансфузии и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать". Откроется окно редактирования оказанной услуги;



* перейдите на вкладку "Документы", где отображаются все электронные медицинские документы;
* выберите в списке документ "Протокол гемотрансфузии", находящийся в статусе "Подписан" и подписанный всеми участниками подписания;
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
      
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;  
      
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД;



Рисунок 20 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 выводится в столбце "Статус документа" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-16)").

## 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 "Протокол гемотрансфузии" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Отобразится форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания;

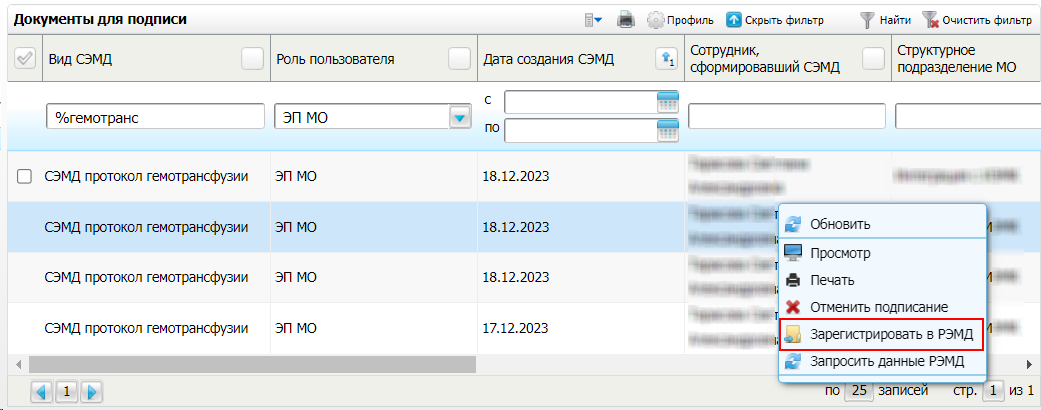


Рисунок 21 Окно для работы с электронными документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Протокол гемотрансфузии", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе передачи "Не зарегистрирован";
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
      
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;  
      
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД;



Рисунок 22 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 выводится в столбце "Статус передачи СЭМД" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-16)").

## 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

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

Таблица 3 Статусы переданного в РЭМД документа

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

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

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

Если при регистрации документа в РЭМД произошли ошибки, то РЭМД возвращает ответ с информацией о выявленной ошибке, а документу в Системе присваивается статус "Ошибка получения ответа от РЭМД" с указанием текста ошибки. После исправления ошибок возможна повторная отправка документа на регистрацию.

|  |
| --- |
| **Примечание –** РЭМД возвращает ошибки согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.305 "РЭМД. Классификатор кодов сообщений"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.305/version/3.6). |

Составили

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Согласовано

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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