|  |  |
| --- | --- |
| 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 цитологического исследования"

Версия от 24.01.2024 г.

На 58 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 4](#_Toc256000000)

[2 Введение 5](#_Toc256000001)

[3 Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 6](#_Toc256000002)

[3.1 Проверка данных пациента 6](#_Toc256000003)

[3.2 Проверка данных сотрудников МО 10](#_Toc256000004)

[3.3 Проверка данных МО 12](#_Toc256000005)

[4 Проведение цитологического исследования. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 16](#_Toc256000006)

[4.1 Проведение цитологического исследования в дневнике врача. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 16](#_Toc256000007)

[4.2 Проведение цитологического исследования в лаборатории. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 21](#_Toc256000008)

[4.2.1 Направление пациента на цитологическое исследование 22](#_Toc256000009)

[4.2.2 Проведение цитологического исследования 29](#_Toc256000010)

[5 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 33](#_Toc256000011)

[5.1 Формирование СЭМД на основании визита 33](#_Toc256000012)

[5.2 Формирование СЭМД на основании лабораторного исследования 36](#_Toc256000013)

[6 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 41](#_Toc256000014)

[6.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 41](#_Toc256000015)

[6.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 44](#_Toc256000016)

[6.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 45](#_Toc256000017)

[7 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования" 47](#_Toc256000018)

[7.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа из дневника врача 47](#_Toc256000019)

[7.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа из лаборатории 50](#_Toc256000020)

[7.3 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 53](#_Toc256000021)

[7.4 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 55](#_Toc256000022)

[7.5 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 55](#_Toc256000023)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| КДЛ | Клинико-диагностическая лаборатория |
| 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 цитологического исследования"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Протокол цитологического исследования" предназначен для документирования результатов диагностических исследований биологического материала пациента в специализированной клинико-диагностической лаборатории (КДЛ), лицензированной соответствующим образом.

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

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

Поскольку в СЭМД помимо данных о самой справке включается также информация о пациенте, о сотрудниках – авторе документа, участниках подписания документа, о самой медицинской организации, при этом часть этих данных является обязательной для включения в СЭМД, то необходимо убедиться, что в Систему внесена вся необходимая информация для корректного формирования СЭМД "Протокол цитологического исследования".

|  |
| --- |
| **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 цитологического исследования" 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 или в любом другом месте Системы.

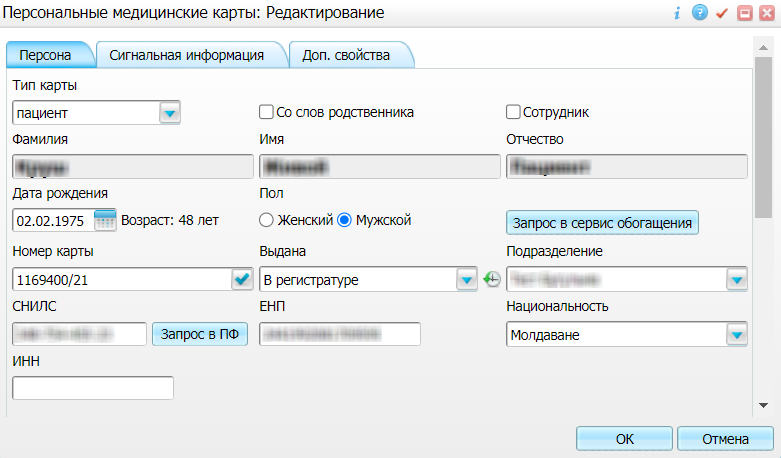


Рисунок 1 Окно редактирования персональной медицинской карты пациента

В СЭМД "Протокол цитологического исследования" 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". |

* **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;
* **адреса фактического проживания пациента**. Адресные данные берутся с вкладки "Персона" → "Документы/Адреса" персональной медицинской карты пациента. При этом выбирается тот адрес фактического проживания, период действия которого распространяется на дату оказания услуги;
* **полис ОМС пациента** (в случае, если прием оплачивается за счет средств ОМС). Данные полиса ОМС берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы" персональной медицинской карты пациента, из блока "Полис ОМС". При этом в блоке "Полис ОМС" выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для полиса ОМС в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Вид полиса", "Серия", "Номер", "Кем выдан", "Дата выдачи" и "Действует с ... по";
* **полис ДМС пациента** (в случае, если прием оплачивается за счет средств ДМС). Данные полиса ДМС берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы" персональной медицинской карты пациента, из блока "Полис ДМС". 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: "Серия", "Номер", "Кем выдан", "Дата выдачи" и "Действует с ... по";

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если прием оплачивается за счет личных средств пациента/ третьих лиц, то должен быть заведен договор об оказании платных медицинских услуг. Договор создается в момент записи пациента на услугу в регистратуре. Проверить наличие заведенного договора можно по пути "Учет" → "Учет платных услуг" → "Учет договоров". |

* необязательные данные:
* **отчество пациента**. Отчество пациента берется из поля "Отчество", 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";
* **адрес регистрации пациента**. Адресные данные берутся с вкладки "Персона" → "Документы/Адреса" персональной медицинской карты пациента. При этом выбирается тот адрес регистрации, период действия которого распространяется 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 цитологического исследования" 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.

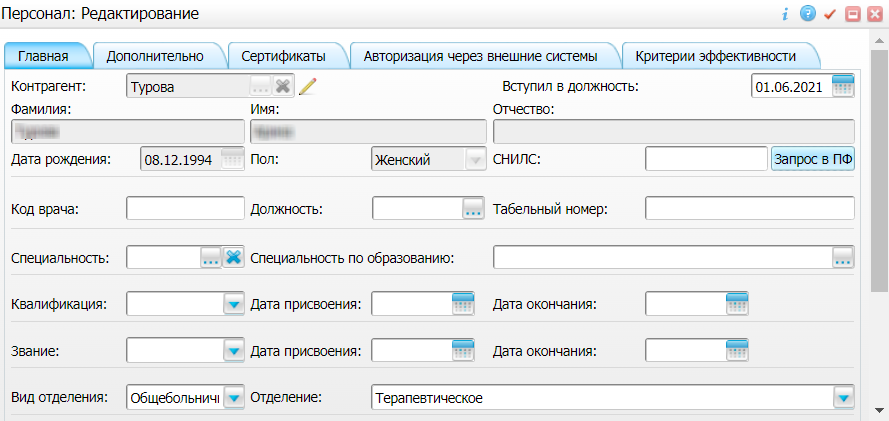


Рисунок 2 Окно редактирования сотрудника

В СЭМД "Протокол цитологического исследования" 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_17-44-23-9e0d25dd44043f7095b4502a9e222ac08ecd6c8e6d445d2efd3567734ec983bd.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_17-44-23-9e0d25dd44043f7095b4502a9e222ac08ecd6c8e6d445d2efd3567734ec983bd.png рядом с полем "Контрагент" окна редактирования персонала.

## Проверка данных МО

Для корректного формирования СЭМД "Протокол цитологического исследования" 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-a6834aebd14434c2a8e5392e15590967c5b5a21f90ddf8ba3a43442f29b331e0.png → ПКМ на выделенной МО → "Редактировать".

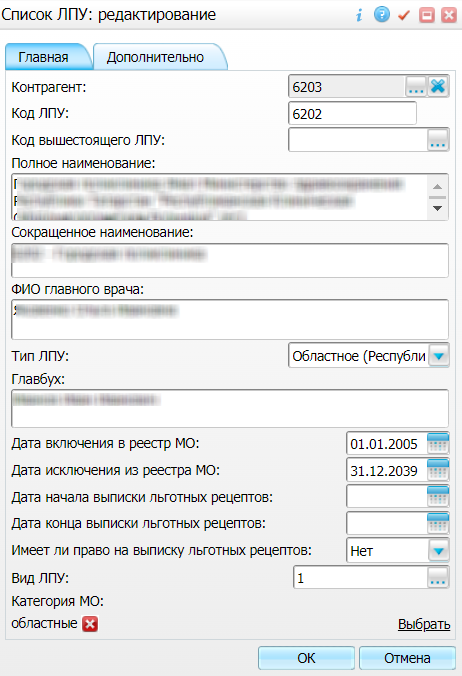


Рисунок 3 Окно редактирования данных МО

В СЭМД "Протокол цитологического исследования" 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-a6834aebd14434c2a8e5392e15590967c5b5a21f90ddf8ba3a43442f29b331e0.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-a6834aebd14434c2a8e5392e15590967c5b5a21f90ddf8ba3a43442f29b331e0.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-a6834aebd14434c2a8e5392e15590967c5b5a21f90ddf8ba3a43442f29b331e0.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-a6834aebd14434c2a8e5392e15590967c5b5a21f90ddf8ba3a43442f29b331e0.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. |

# Проведение цитологического исследования. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования"

Для корректного формирования СЭМД "Протокол цитологического исследования" необходимо обеспечить наличие в Системе данных и результатов цитологического исследования пациента.

## Проведение цитологического исследования в дневнике врача. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования"

Если в регионе ввод результатов по услуге цитологического исследования выполняется в дневнике врача с помощью шаблона приёма, то для корректного формирования СЭМД "Протокол цитологического исследования" необходимо оказать данный приём, внеся все обязательные для СЭМД данные.

Чтобы оказать пациенту услугу цитологического исследования, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;

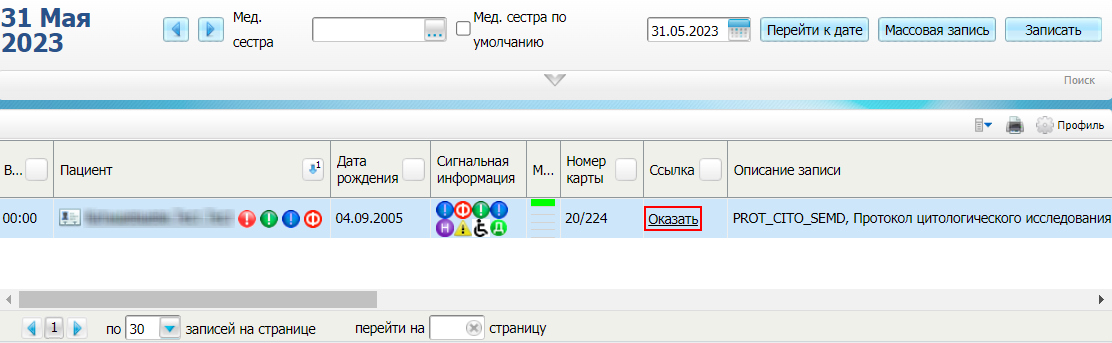


Рисунок 4 Дневник врача

* выберите в дневнике назначенную пациенту услугу цитологического исследования и нажмите на ссылку "Оказать". Откроется окно оказания услуги;

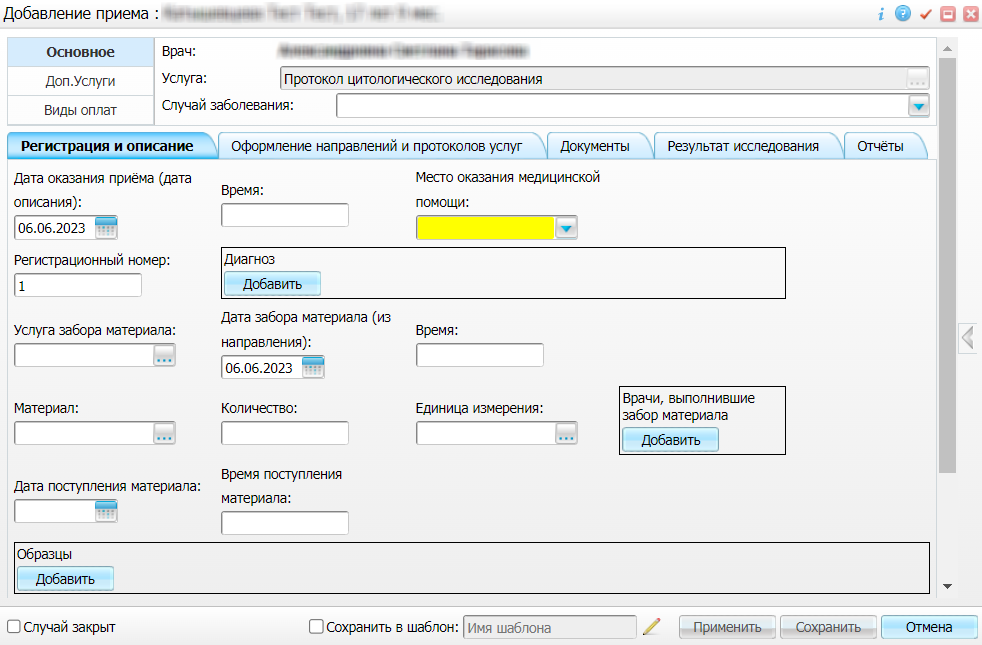


Рисунок 5 Окно оказания услуги цитологического исследования

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания услуги цитологического исследования. Для последующего формирования СЭМД заполните следующие поля:
* "Регистрационный номер" – укажите регистрационный номер цитологического исследования. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* блок полей "Диагноз", предназначенный для указания направительного диагноза пациента:
* "МКБ" – укажите шифр МКБ направительного диагноза. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Услуга забора материала" – укажите услугу забора материала. Если поле оставить незаполненным, то в СЭМД в качестве услуги забора материала автоматически проставится услуга, с которой была назначена текущая услуга цитологического исследования. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Дата забора материала" и "Время" – укажите дату и время забора материала. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Материал" – укажите забранный для исследования материал. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Количество" и "Единица измерения" – укажите количество и единицу измерения забранного материала. Необязательные элементы, включаются в СЭМД при заполнении;
* "Описание материала" – укажите текстовое описание исследуемого материала. Необязательные элементы, включаются в СЭМД при заполнении;
* блок полей "Врачи, выполнившие забор материала", предназначенный для указания сотрудников, производивших забор материала для исследования. Поля для каждого сотрудника добавляются с помощью кнопки "Добавить":
* "Сотрудник" – укажите сотрудника, выполнившего забор материала для исследования. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Дата оказания приема" и "Время" – укажите дату и время оказания приема. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Дата поступления материала" и "Время" – укажите дату и время поступления материала для исследования в лабораторию. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* блок полей "Образцы", предназначенный для описания образцов, полученных в ходе обработки забранного материала. Поля для каждого образца добавляются с помощью кнопки "Добавить":
* "Дата начала обработки" и "Время" – укажите дату и время начала обработки материала. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Дата конца обработки" и "Время" – укажите дату и время окончания обработки материала. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Образец" – выберите исследованный образец материала. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Количество" и "Единица измерения" –  укажите количество и единицу измерения исследованного образца материала. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Ручное описание" – укажите описание исследованного образца материала. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Метод окрашивания" – укажите метод окрашивания исследованного образца материала. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* блок полей "Описавшие сотрудники", предназначенный для указания сотрудников, производивших обработку материала и описание полученного образца. Поля для каждого сотрудника добавляются с помощью кнопки "Добавить":
* "Сотрудник" – укажите сотрудника, производившего обработку материала и описание полученного образца. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Категория сложности" – укажите категорию сложности проведенного цитологического исследования. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* блок полей "Цитологические параметры", предназначенный для описания цитологических параметров проведенного исследования. Поля для каждого цитологического параметра добавляются с помощью кнопки "Добавить":
* "Цитологический параметр" – выберите цитологический параметр. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Дата выполнения" и "Время" – укажите дату и время выполнения цитологического исследования. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Результат исследования" – опишите результат исследования. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Интерпретация результата" – укажите интерпретацию результата цитологического исследования. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* блок полей "Сотрудники", предназначенный для указания сотрудников – исполнителей цитологического исследования. Поля для каждого сотрудника добавляются с помощью кнопки "Добавить":
* "Сотрудник" – укажите сотрудника, производившего обработку материала и описание полученного образца. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Расходные материалы" – укажите использованные при исследовании расходные материалы. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Оборудование" – укажите использованное при исследовании оборудование. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Комментарий" – введите произвольный комментарий к цитологическому параметру. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Дата комментирования" и "Время" – укажите дату и время ввода комментария к цитологическому параметру. Обязательный элемент для включения в СЭМД в том случае, если заполнено поле "Комментарий";
* "Комментирующий сотрудник" – укажите сотрудника, прокомментировавшего цитологический параметр. Обязательный элемент для включения в СЭМД в том случае, если заполнено поле "Комментарий";
* "Заключение" – общее заключение по проведенному цитологическому исследованию. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных и закрытия окна оказания услуги цитологического исследования. Произойдет возврат к дневнику врача, где у оказанной цитологической услуги в столбце "Ссылка" отображается значение "Редактировать", что свидетельствует о том, что услуга оказана.

## Проведение цитологического исследования в лаборатории. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования"

Если в регионе цитологические исследования выполняются в компоненте "ЛИС. Цитология", то для корректного формирования СЭМД "Протокол цитологического исследования" ввод всех необходимых для СЭМД данных осуществляется в два этапа.

* [Направление пациента на цитологическое исследование](#scroll-bookmark-11)
* [Проведение цитологического исследования](#scroll-bookmark-12)

|  |
| --- |
| **Примечание –** Более подробная информация по настройке и работе с цитологической диагностикой представлена в документации компонента "[ЛИС. Цитология](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=180735350)". |

### Направление пациента на цитологическое исследование

Оформить пациенту направление на цитологическое исследование можно как на приёме врача-специалиста, так и непосредственно в лаборатории.

* [Направление пациента на цитологическое исследование с приёма врача](#scroll-bookmark-13)
* [Направление пациента на цитологическое исследование в лаборатории](#scroll-bookmark-14)

#### Направление пациента на цитологическое исследование с приёма врача

Чтобы направить пациента на цитологическое исследование, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Отобразится рабочее место врача-специалиста;

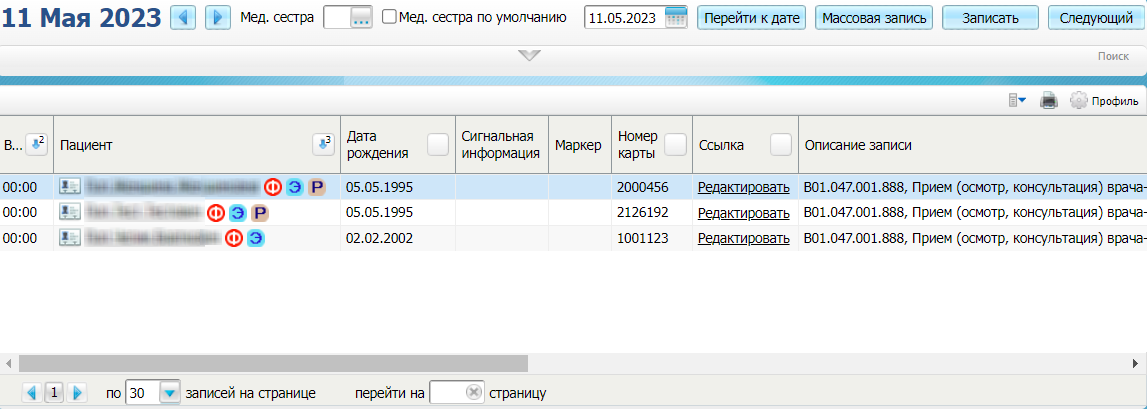


Рисунок 6 Дневник врача

* выберите в списке оказанный пациенту приём, по итогам которого требуется выписать пациенту направление на цитологическое исследование, и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Направления". Откроется окно со списком направлений пациента;

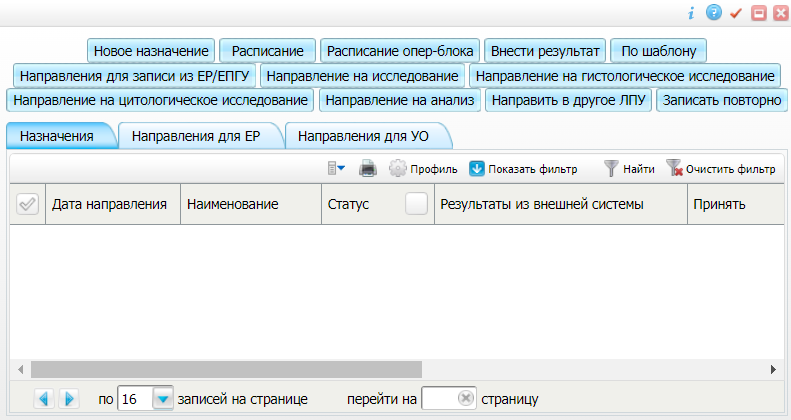


Рисунок 7 Окно со списком направлений пациента

* нажмите на кнопку "Направление на цитологическое исследование". Откроется окно создания направления на цитологическое исследование;

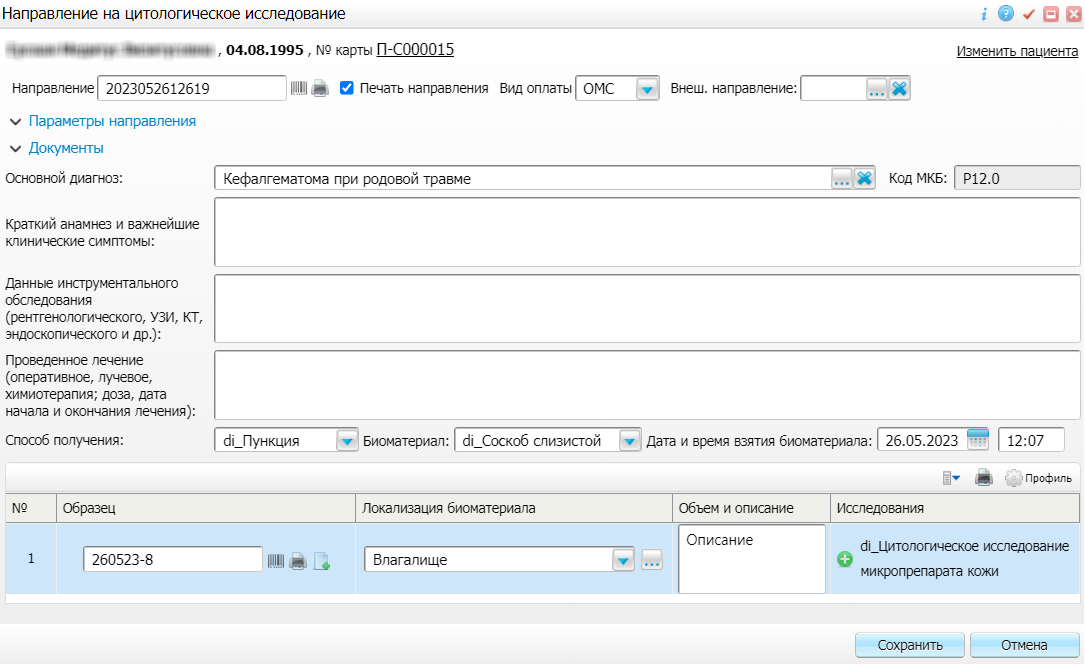


Рисунок 8 Окно создания направления на цитологическое исследование

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля, без которых невозможно сохранение направления. Для последующего формирования СЭМД заполните следующие поля:
* поля, содержащие информацию о направлении:
* "Направление" – автоматически указывается номер направления. Также номер может быть введен вручную или сгенерирован с помощью кнопки _scroll_external/attachments/shtrihkod-037dad6bfcd78a5b4e87810057dc83fced955eef23130f7b40222a4f793310ae.jpg. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* поля, содержащие информацию о процедуре забора у пациента биоматериала для исследования:
* "Способ получения" – выберите способ забора биоматериала для исследования. В зависимости от выбранного значения формируется список доступных для выбора значений в поле "Биоматериал";
* "Биоматериал" – выберите забранный для исследования биоматериал. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

|  |
| --- |
| **Примечание –**В СЭМД включается наименование биоматериала по справочнику НСИ "Материалы для проведения лабораторного исследования (Нетрика)". Настройка сопоставления биоматериала, указанного пользователем при оформлении направления, со значением справочника НСИ осуществляется Администратором Системы. |

* поля, содержащие информацию о подготовленном цитологическом образце:
* "Образец" – укажите номер образца. Номер вводится вручную или генерируется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/shtrihkod-037dad6bfcd78a5b4e87810057dc83fced955eef23130f7b40222a4f793310ae.jpg. Обязательный элемент для включения в СЭМД (включается в СЭМД в качестве номера цитологического исследования). Также с помощью кнопки _scroll_external/attachments/kommentarij-5f64fdbe93d3c3aea661d8df5ca33fa7d82cfe5feefdd204ec1aba24cbfd2f36.jpg может быть указан произвольный комментарий к цитологическому образцу. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Исследования" – укажите лабораторное исследование, соответствующее забранному биоматериалу. Выбор исследования осуществляется в отдельном окне с помощью кнопки _scroll_external/attachments/plyus-6286eb51d1f0f659f9beadd35df4b69afd765d8021c18631b6179bd000bc4650.jpg. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

|  |
| --- |
| **Примечание –**В СЭМД включается код и наименование исследования по справочнику НСИ "Услуги (Нетрика)". Настройка сопоставления исследования, указанного пользователем при оформлении направления, со значением справочника НСИ осуществляется Администратором Системы. Также должно быть выполнено сопоставление всех показателей, входящих в состав исследования, со значениями справочника НСИ "Лабораторные тесты (Нетрика)". |

* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных и закрытия окна создания направления. Созданное направление отобразится в списке направлений пациента, а также станет доступным для обработки в рабочем листе раздела "Цитология".

#### Направление пациента на цитологическое исследование в лаборатории

Чтобы направить пациента на цитологическое исследование, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Лаборатория" → "Цитология" → "Направление". Отобразится окно создания направления на цитологическое исследование;

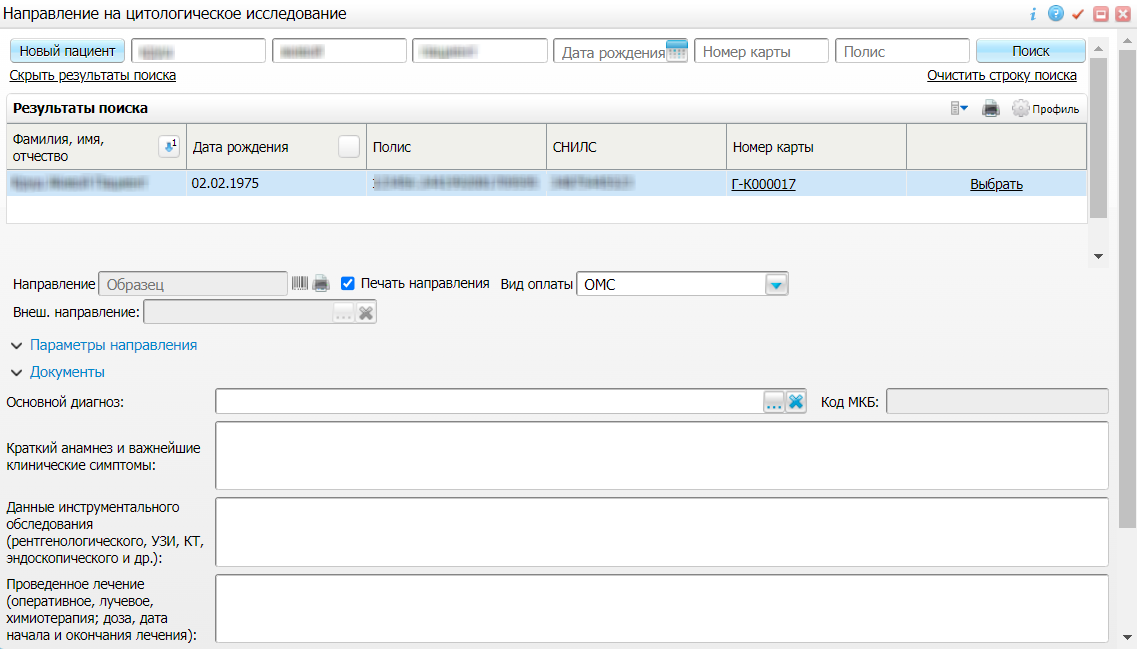


Рисунок 9 Окно создания направления на цитологическое исследование

* выполните поиск пациента, направляемого на цитологическое исследование, используя панель поиска в верхней части окна. Найденный пациент отобразится в блоке "Результаты поиска";
* выберите найденного пациента в блоке "Результаты поиска", дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши;

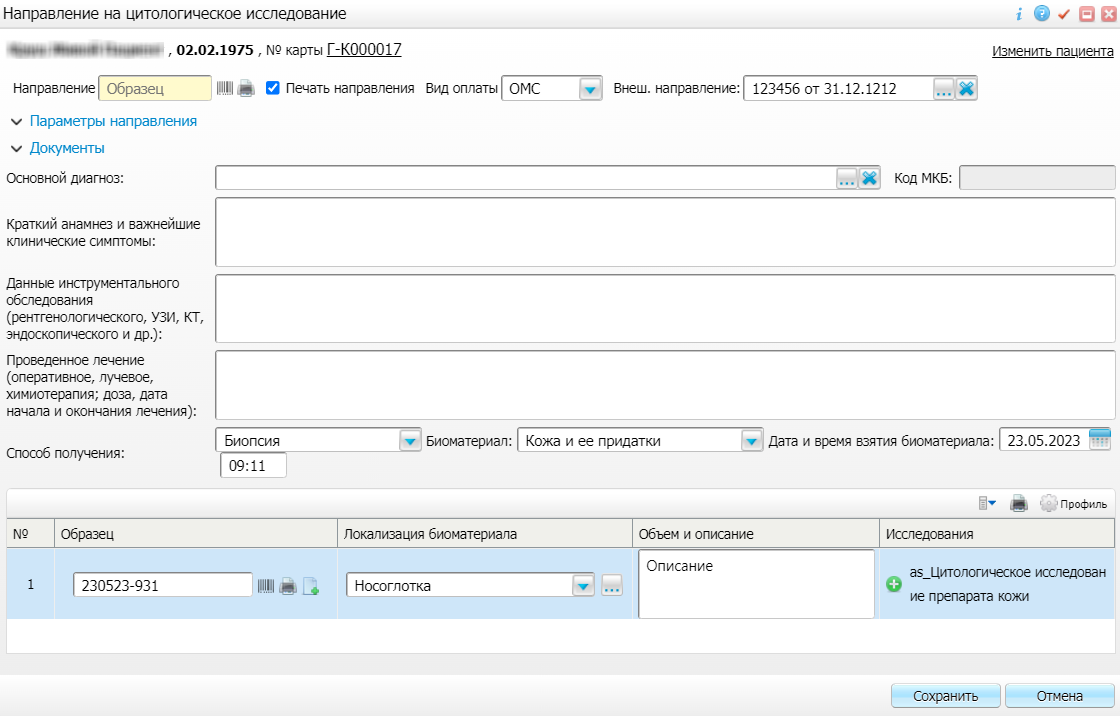


Рисунок 10 Окно создания направления на цитологическое исследование

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля, без которых невозможно сохранение направления. Для последующего формирования СЭМД заполните следующие поля:
* если пациент направляется на исследование по внутреннему направлению:
* "Направление" – укажите уникальный номер направления. Номер вводится вручную или генерируется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/shtrihkod-037dad6bfcd78a5b4e87810057dc83fced955eef23130f7b40222a4f793310ae.jpg. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* если пациент направляется по внешнему направлению:
* "Внеш. направление" – укажите внешнее направление пациента. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* поля, содержащие информацию о процедуре забора у пациента биоматериала для исследования:
* "Способ получения" – выберите способ забора биоматериала для исследования. В зависимости от выбранного значения формируется список доступных для выбора значений в поле "Биоматериал";
* "Биоматериал" – выберите забранный для исследования биоматериал. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

|  |
| --- |
| **Примечание –**В СЭМД включается наименование биоматериала по справочнику НСИ "Материалы для проведения лабораторного исследования (Нетрика)". Настройка сопоставления биоматериала, указанного пользователем при оформлении направления, со значением справочника НСИ осуществляется Администратором Системы. |

* поля, содержащие информацию о подготовленном цитологическом образце:
* "Образец" – укажите номер образца. Номер вводится вручную или генерируется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/shtrihkod-037dad6bfcd78a5b4e87810057dc83fced955eef23130f7b40222a4f793310ae.jpg. Обязательный элемент для включения в СЭМД (включается в СЭМД в качестве номера цитологического исследования). Также с помощью кнопки _scroll_external/attachments/kommentarij-5f64fdbe93d3c3aea661d8df5ca33fa7d82cfe5feefdd204ec1aba24cbfd2f36.jpg может быть указан произвольный комментарий к цитологическому образцу. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Исследования" – укажите лабораторное исследование, соответствующее забранному биоматериалу. Выбор исследования осуществляется в отдельном окне с помощью кнопки _scroll_external/attachments/plyus-6286eb51d1f0f659f9beadd35df4b69afd765d8021c18631b6179bd000bc4650.jpg. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

|  |
| --- |
| **Примечание –**В СЭМД включается код и наименование исследования по справочнику НСИ "Услуги (Нетрика)". Настройка сопоставления исследования, указанного пользователем при оформлении направления, со значением справочника НСИ осуществляется Администратором Системы. Также должно быть выполнено сопоставление всех показателей, входящих в состав исследования, со значениями справочника НСИ "Лабораторные тесты (Нетрика)". |

* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных и закрытия окна создания направления. Созданное направление станет доступным для обработки в рабочем листе раздела "Цитология".

### Проведение цитологического исследования

Чтобы провести цитологическое исследование и ввести его результаты, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Лаборатория" → "Цитология" → "Рабочий лист". Отобразится форма для работы с образцами материалов;

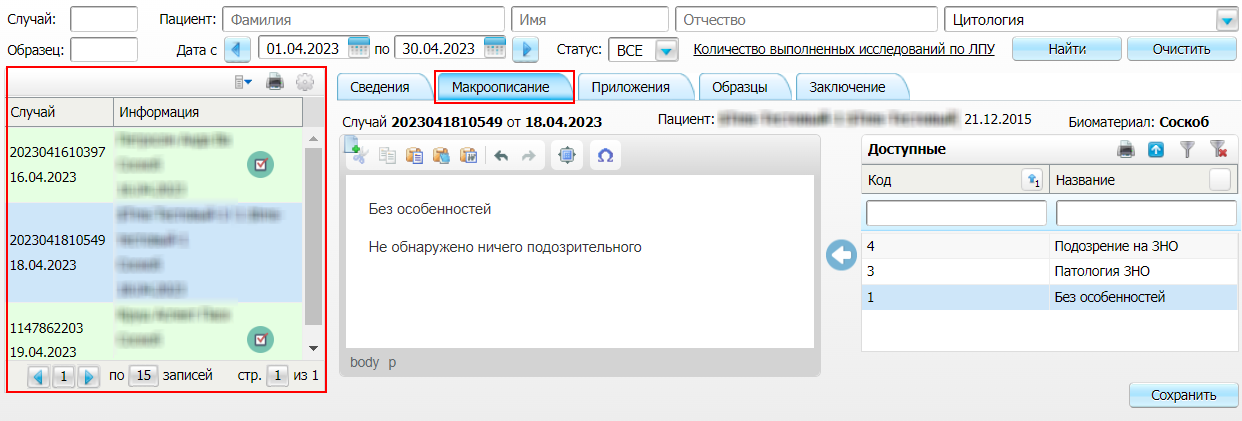
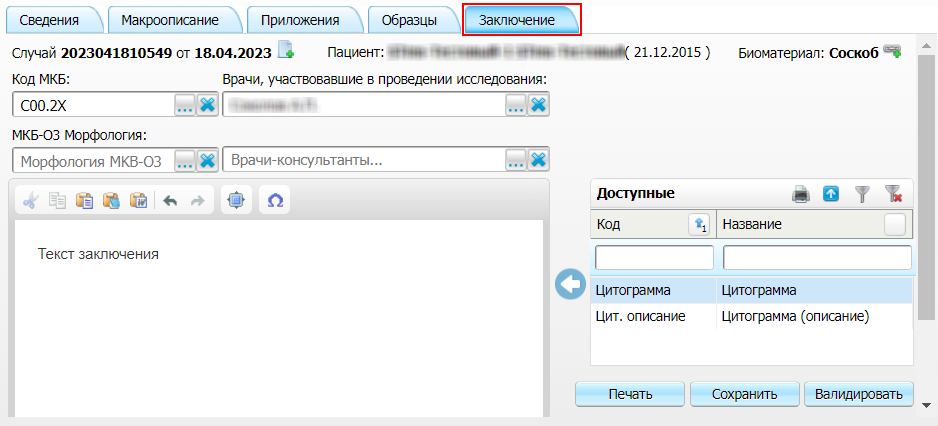


Рисунок 11 Форма для работы с образцами материалов

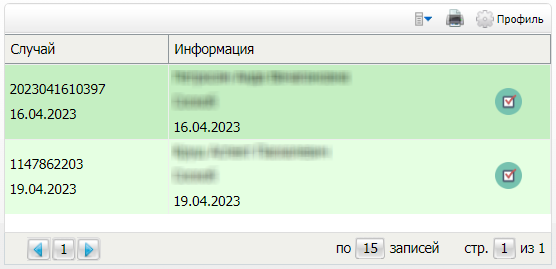
* выберите в выпадающем списке в верхней части формы тот рабочий лист, который предназначен для работы с цитологическими исследованиями (например, рабочий лист "Цитология");
* выполните поиск направления, выписанного ранее пациенту на цитологическое исследование, используя панель поиска в верхней части формы. Поиск возможен по следующим параметрам:
* ФИО пациента;
* номер направления на цитологическое исследование (поле "Случай");
* номер забранного образца;
* выберите найденное направление на цитологическое исследование в левом блоке;
* перейдите на вкладку "Макроописание" и введите макроописание полученных образцов. Описание можно ввести вручную, а также используя заранее настроенные шаблоны, выбрав их в блоке "Доступные" с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-5-23_11-9-21-e6646112c6b6ab02f8e33ab3296f649e0c86369ec1f399d4a8374183112ba83f.png;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных;



* перейдите на вкладку "Заключение" для оформления заключения по проведенному цитологическому исследованию. Для последующего формирования СЭМД заполните следующие поля:
* "Код МКБ" – укажите шифр по МКБ-10 по итогам проведенного цитологического исследования. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

|  |
| --- |
| **Примечание –**В СЭМД включается код и наименование диагноза по справочнику ФРНСИ "Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр)" с OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1005". Настройка сопоставления шифра по МКБ-10, указанного пользователем в Системе, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* "Врачи, участвовавшие в проведении исследования" – укажите врачей, непосредственно участвующих в проведении цитологического исследования. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Врачи-консультанты" – укажите врачей-консультантов, помогающих в проведении цитологического исследования. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* текстовое поле в нижней части формы – введите произвольный текст заключения по проведенному цитологическому исследованию. Текст заключения можно ввести вручную, а также используя заранее настроенные шаблоны, выбрав их в блоке "Доступные" с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-5-23_11-9-21-e6646112c6b6ab02f8e33ab3296f649e0c86369ec1f399d4a8374183112ba83f.png. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных;
* нажмите на кнопку "Валидировать" для валидации результатов проведенного цитологического исследования. Завершенное цитологическое исследование выделяется в списке зеленым цветом и помечается значком _scroll_external/attachments/image2023-5-23_13-11-18-739e49cb65baf60df5c809043a2d5b5d4ac333f30267d0451c9d1a82fc4594d7.png ("Валидировано").



# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования"

После того как в Систему внесены все необходимые данные для СЭМД "Протокол цитологического исследования", можно произвести его формирование.

## Формирование СЭМД на основании визита

СЭМД "Протокол цитологического исследования" формируется на основании услуги цитологического исследования, оказанной пациенту в Дневнике врача, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле "Регистрационный номер".

Чтобы сформировать СЭМД "Протокол цитологического исследования", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;

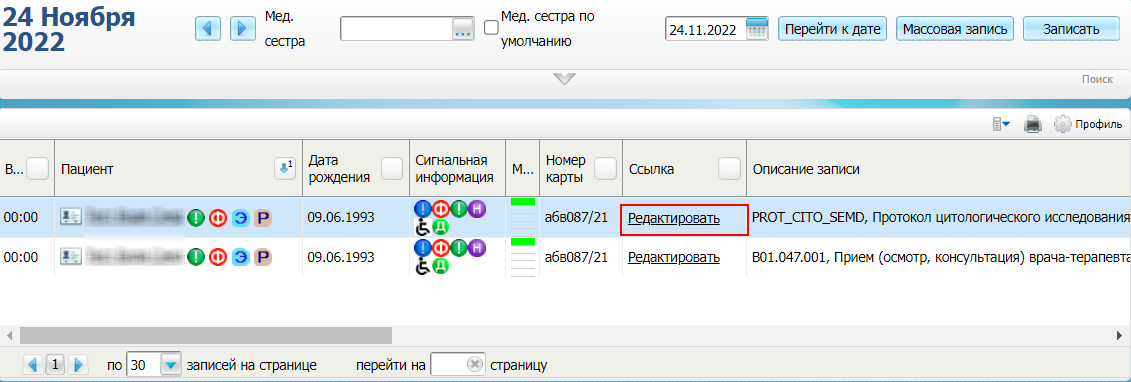


Рисунок 12 Дневник врача

* выберите в дневнике оказанную пациенту услугу цитологического исследования и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования приёма;

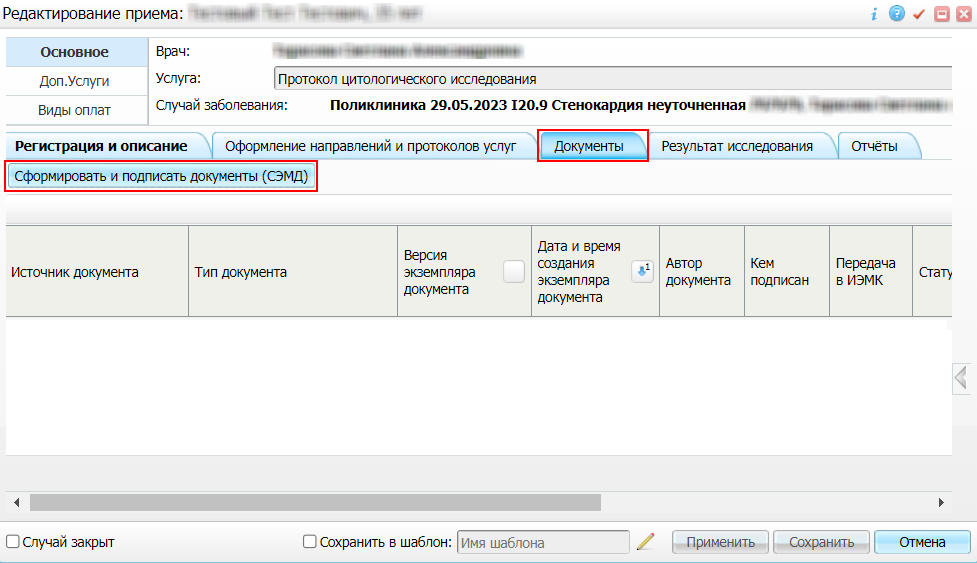


Рисунок 13 Окно редактирования приёма

* 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 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 выдается системное сообщение вида: "Формирование новой версии запрещено";
* если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то выдается системное предупреждение 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 выдается системное сообщение вида: "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;

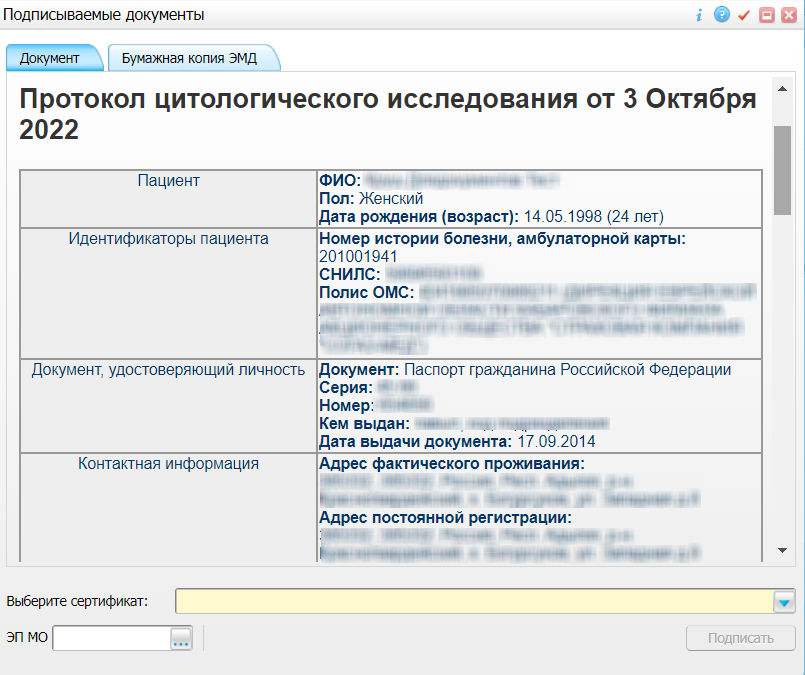


Рисунок 14 Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

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

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

* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Протокол цитологического исследования". Сформированный документ отобразится в окне "Документы".

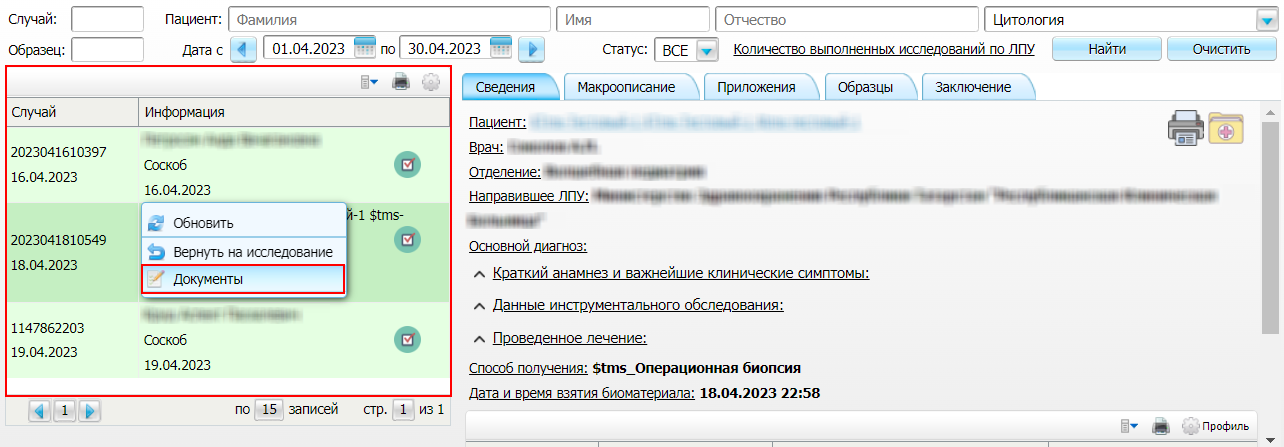
|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Протокол цитологического исследования", необходимо дождаться его подписания другими участниками, если таковые имеются. |

## Формирование СЭМД на основании лабораторного исследования

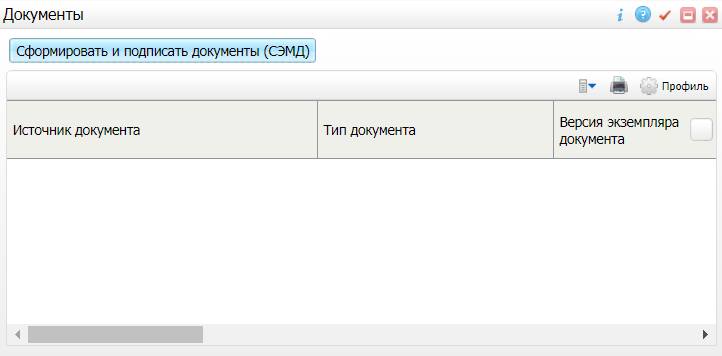
СЭМД "Протокол цитологического исследования" формируется на основании провалидированного цитологического исследования.

Чтобы сформировать СЭМД "Протокол цитологического исследования" на основании проведенного цитологического исследования, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Лаборатория" → "Цитология" → "Рабочий лист". Отобразится форма для работы с образцами материалов;



* выберите в выпадающем списке в верхней части формы тот рабочий лист, который предназначен для работы с цитологическими исследованиями (например, рабочий лист "Цитология");
* выполните поиск проведенного цитологического исследования, используя панель поиска в верхней части формы. Поиск возможен по следующим параметрам:
* ФИО пациента;
* период проведения исследования;
* номер направления на цитологическое исследование (поле "Случай");
* номер забранного образца;
* выберите в левом блоке провалидированное цитологическое исследование. Провалидированное исследование выделено зеленым цветом и помечено значком _scroll_external/attachments/image2023-5-23_13-11-18-2531f24a439e8de81d9a5271d318a7946d80a0c5493e8deecfa77444ad653d13.png ("Валидировано");
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Документы". Откроется окно для работы с электронными медицинскими документами по выбранному исследованию;



* 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 выдается соответствующее системное сообщение и формирование СЭМД не происходит;
* 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 выдается системное сообщение вида: "Формирование новой версии запрещено";
* если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то выдается системное предупреждение 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 выдается системное сообщение вида: "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;

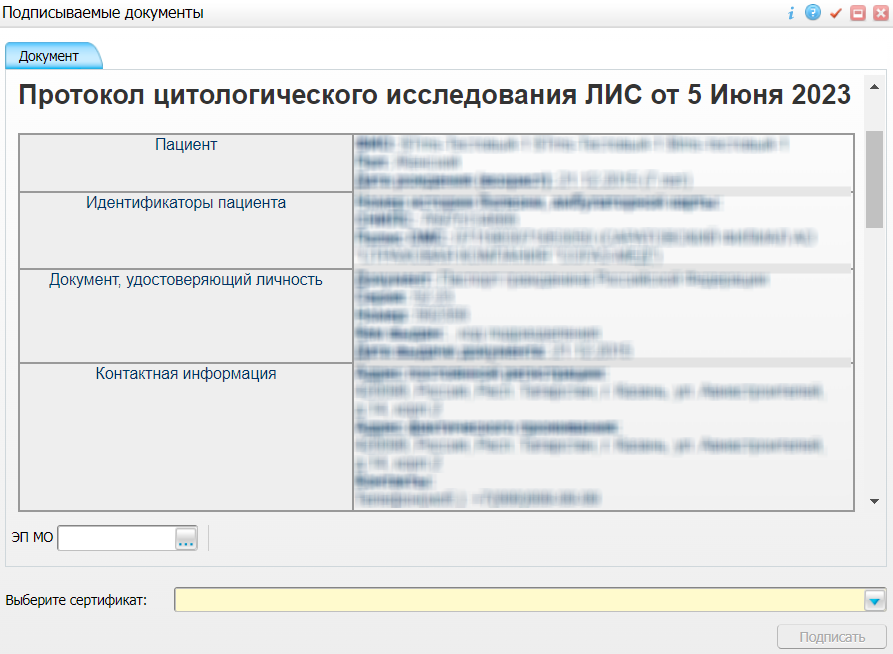


Рисунок 15 Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

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

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

* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Протокол цитологического исследования". Сформированный документ отобразится в окне "Документы".

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Протокол цитологического исследования"

Если помимо автора СЭМД "Протокол цитологического исследования" 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 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 требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;



Рисунок 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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 цитологического исследования"

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

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа из дневника врача

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

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;

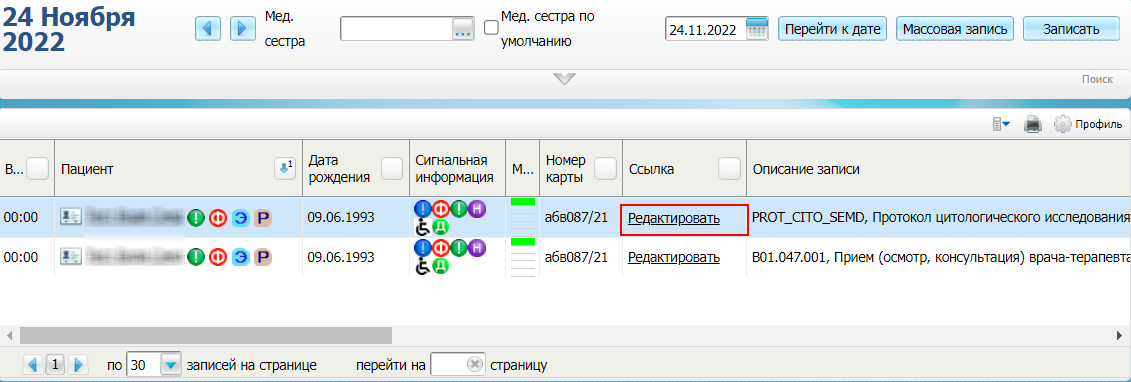


Рисунок 22 Дневник врача

* выберите в дневнике оказанную пациенту услугу цитологического исследования и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования приёма;

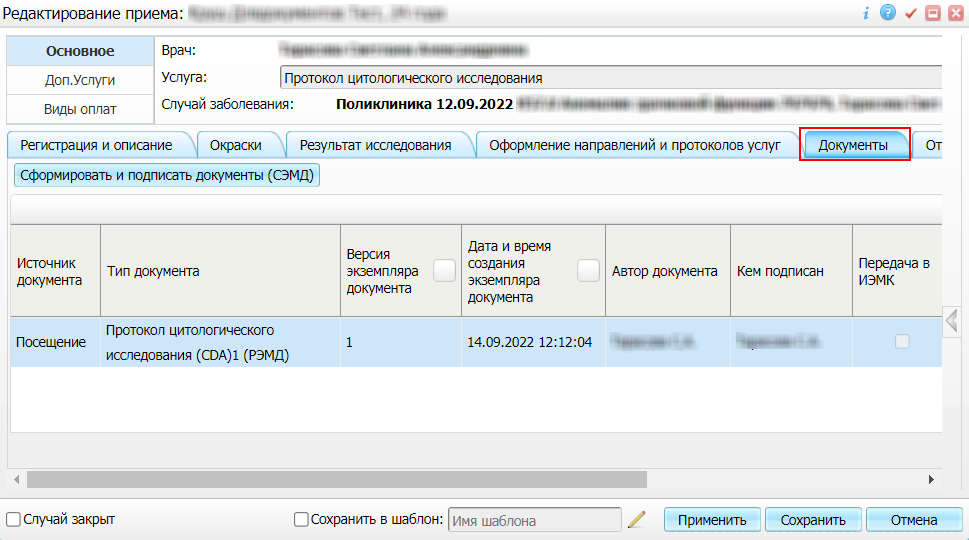


Рисунок 23 Окно редактирования приёма

* перейдите на вкладку "Документы" и выберите подписанный всеми участниками документ "Протокол цитологического исследования";
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Зарегистрировать в РЭМД". Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



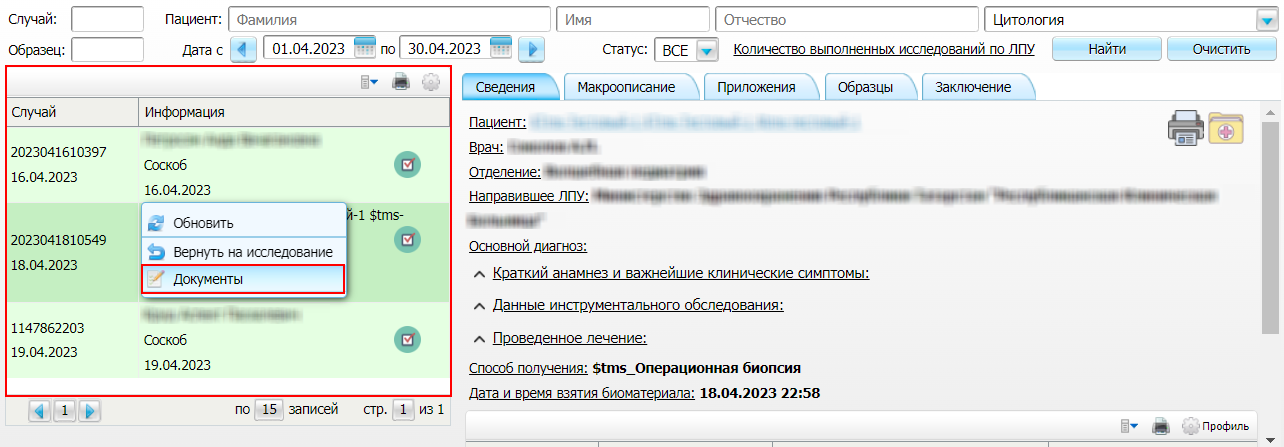
Рисунок 24 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

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" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-24)").

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа из лаборатории

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

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Лаборатория" → "Цитология" → "Рабочий лист". Отобразится форма для работы с образцами материалов;



* выберите в выпадающем списке в верхней части формы тот рабочий лист, который предназначен для работы с цитологическими исследованиями (например, рабочий лист "Цитология");
* выполните поиск проведенного цитологического исследования, используя панель поиска в верхней части формы. Поиск возможен по следующим параметрам:
* ФИО пациента;
* период проведения исследования;
* номер направления на цитологическое исследование (поле "Случай");
* номер забранного образца;
* выберите в левом блоке провалидированное цитологическое исследование. Провалидированное исследование выделено зеленым цветом и помечено значком _scroll_external/attachments/image2023-5-23_13-11-18-587cb43695d8bfe0c2a0f543289aea8a0f0baa0cc2ceea671faa993b77686b1f.png ("Валидировано");
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Документы". Откроется окно для работы с электронными медицинскими документами по выбранному исследованию;

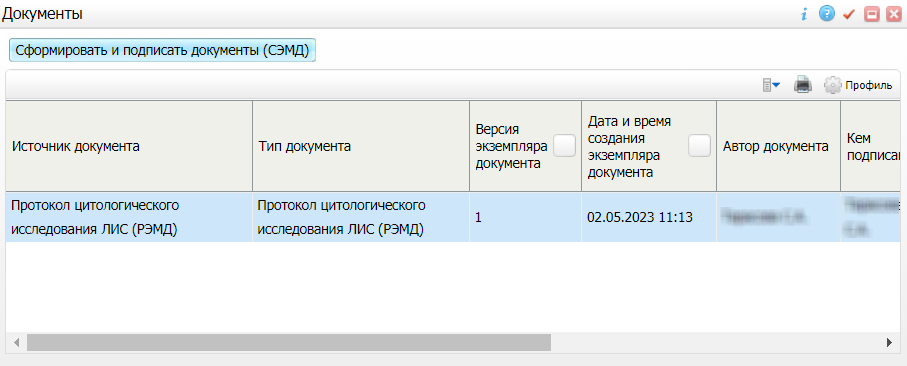


Рисунок 25 Окно для работы с электронными медицинскими документами

* выберите в списке подписанный всеми участниками документ "Протокол цитологического исследования" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Зарегистрировать в РЭМД". Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 26 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" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-24)").

## 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 цитологического исследования" 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;

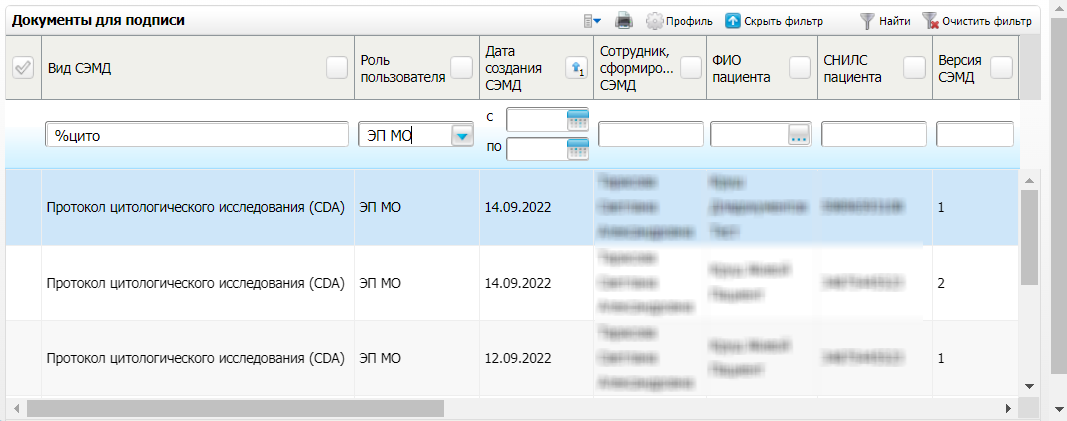


Рисунок 27 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Протокол цитологического исследования", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе передачи "Не зарегистрирован в РЭМД";
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Зарегистрировать в РЭМД". Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;  
    
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;  
    
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 28 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 в РЭМД" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-24)").

## 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 передачи СЭМД".

Таблица 1 Статусы переданного в РЭМД документа

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