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

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными"

Версия от 24.01.2024 г.

На 43 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Ввод данных для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" 5](#_Toc256000002)

[3.1 Ввод данных МО 5](#_Toc256000003)

[3.2 Ввод данных персонала 10](#_Toc256000004)

[3.3 Ввод данных пациента 15](#_Toc256000005)

[3.4 Ввод данных справки об отсутствии контактов с инфекционными больными 22](#_Toc256000006)

[4 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" 25](#_Toc256000007)

[5 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" 29](#_Toc256000008)

[5.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 29](#_Toc256000009)

[5.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 32](#_Toc256000010)

[5.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 33](#_Toc256000011)

[6 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" 35](#_Toc256000012)

[6.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 35](#_Toc256000013)

[6.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 37](#_Toc256000014)

[6.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 40](#_Toc256000015)

[6.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 40](#_Toc256000016)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными"" (далее – Компонент).

Медицинский документ "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" предназначен для подтверждения отсутствия контактов с инфекционными больными.

Информация о СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Ввод данных для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными"

## Ввод данных МО

Для корректного формирования СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" необходимо обеспечить наличие в Системе данных МО, в рамках которой происходит формирование СЭМД.

Чтобы проверить наличие и произвести ввод недостающих данных МО, необходимых для последующего формирования СЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Словари" → "Контрагенты" → "Список ЛПУ". Отобразится форма настройки МО;

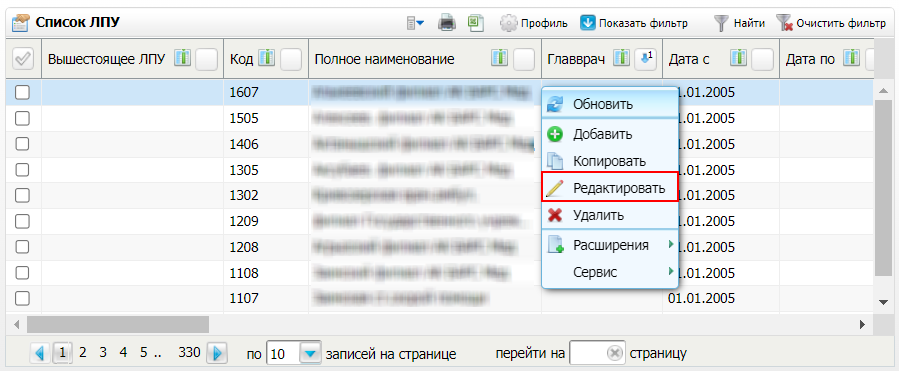


Рисунок 1 Форма настройки МО

* выберите в списке МО, в рамках которой планируется формирование СЭМД, и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Редактировать". Откроется окно редактирования выбранной МО;

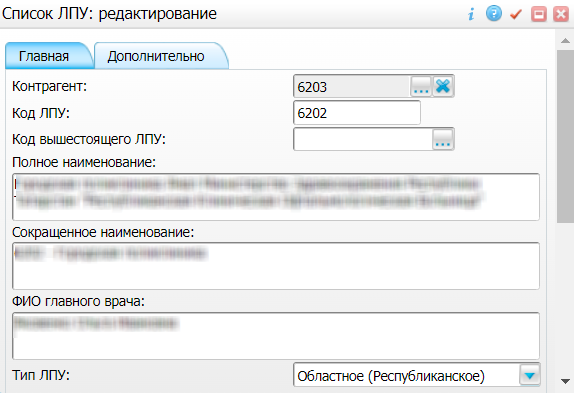


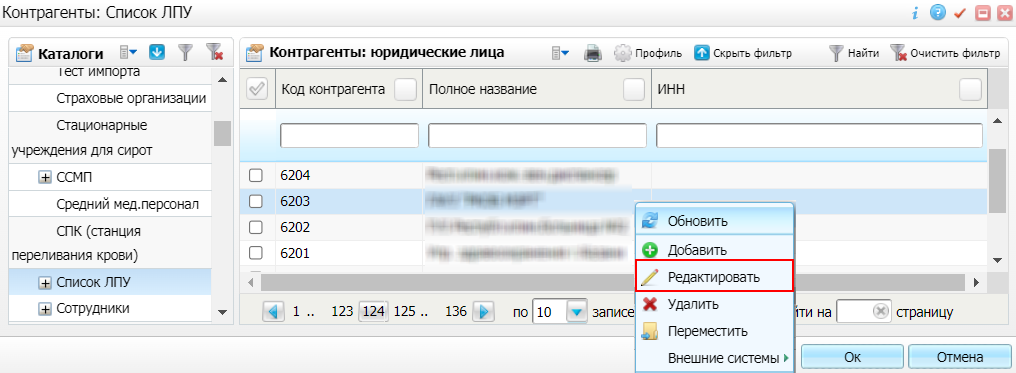
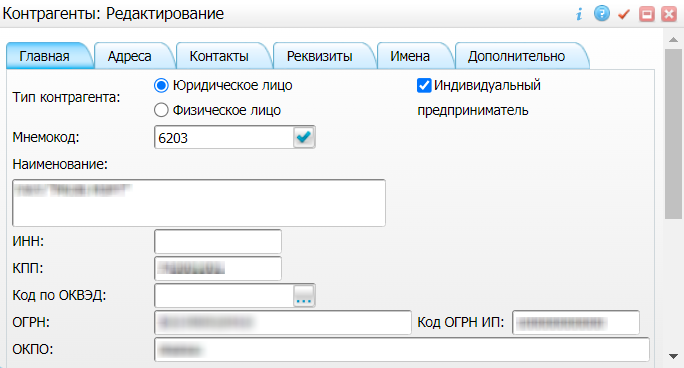
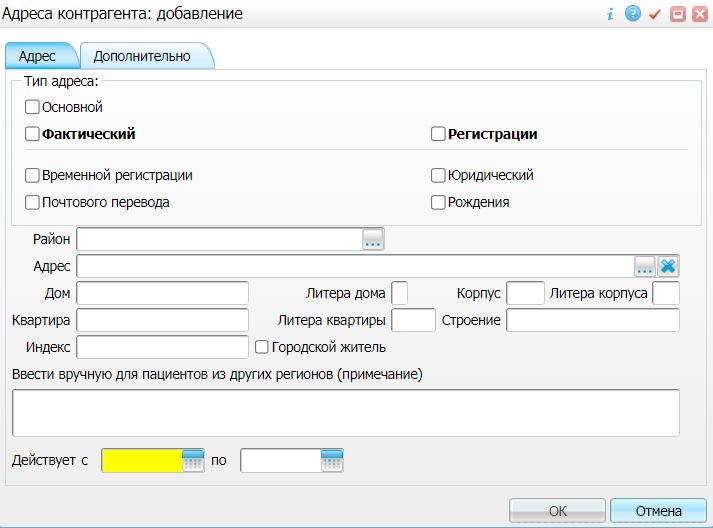
Рисунок 2 Окно редактирования МО

* перейдите на вкладку "Главная", проверьте и при необходимости заполните следующие поля:
* "Полное наименование" – указывается полное наименование медицинской организации. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

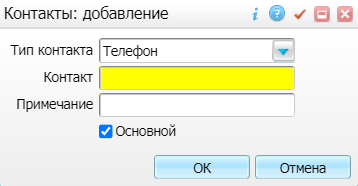
|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается наименование МО по справочнику ФРНСИ "Реестр медицинских организаций Российской Федерации" с OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1461". Настройка сопоставления наименования МО, введенного пользователем в Системе, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* перейдите на вкладку "Дополнительно", проверьте и при необходимости заполните следующие поля:
* "Лицензия ЛПУ" – указывается номер лицензии на осуществление медицинской деятельности. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Дата регистрации лицензии" – указывается дата регистрации лицензии на осуществление медицинской деятельности. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Организация, выдавшая лицензию" – указывается наименование организации, выдавшей лицензию на осуществление медицинской деятельности. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;

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

* проверьте наличие в Системе данных контрагента, связанного с редактируемой МО. Для этого выполните следующие действия:
* перейдите на вкладку "Главная" и в поле "Контрагент" нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2023-4-4_17-43-42-439b986f49a2f5c8696d03b58665622c67cf1893aeb7bab8aebc9e1958e2c937.png. Откроется окно настройки контрагентов. В открывшемся окне контрагент, связанный с редактируемой МО, по умолчанию является выбранным;  
    
  
* вызовите контекстное меню на выделенном контрагенте и выберите пункт "Редактировать". Откроется окно редактирования выбранного контрагента;  
    
  
* перейдите на вкладку "Главная", проверьте и при необходимости заполните следующие поля:
* "ОГРН" – указывается государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "Код ОГРН ИП" – указывается государственный регистрационный номер записи о создании индивидуального предпринимателя. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "ОКПО" – указывается код, использующийся для учета и идентификации хозяйствующих субъектов. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* перейдите на вкладку "Адреса", проверьте и при необходимости внесите адрес МО (обязательный элемент для включения в СЭМД). Для добавления адреса выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить". Откроется окно добавления адреса;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип адреса", "Район", "Адрес", "Дом", "Литера дома", "Корпус", "Литера корпуса", "Квартира", "Литера квартиры", "Строение", "Индекс";
* укажите период действия адреса, заполнив поля "Действует с" и "по";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается тот адрес, период действия которого распространяется на дату формирования СЭМД. |

* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный адрес отобразится на вкладке "Адреса";
* перейдите на вкладку "Контакты", проверьте и при необходимости внесите контакты МО (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления контакта выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить". Откроется окно добавления контакта;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип контакта", "Контакт";
* установите признак "Основной" в случае, если контакт является основным;
* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный контакт отобразится на вкладке "Контакты";
* нажмите на кнопку "ОК" в окне редактирования контрагента для сохранения внесенных изменений. Произойдет возврат к окну настройки контрагентов;
* нажмите на кнопку "ОК" для закрытия окна настройки контрагентов. Произойдет возврат к окну редактирования МО;
* нажмите на кнопку "ОК" в окне редактирования МО для сохранения внесенных изменений.

## Ввод данных персонала

Для корректного формирования СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" необходимо обеспечить наличие в Системе данных персонала (автора документа, подписывающего сотрудника).

Чтобы проверить наличие и произвести ввод недостающих данных сотрудника, необходимых для последующего формирования СЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал". Отобразится форма настройки персонала МО;

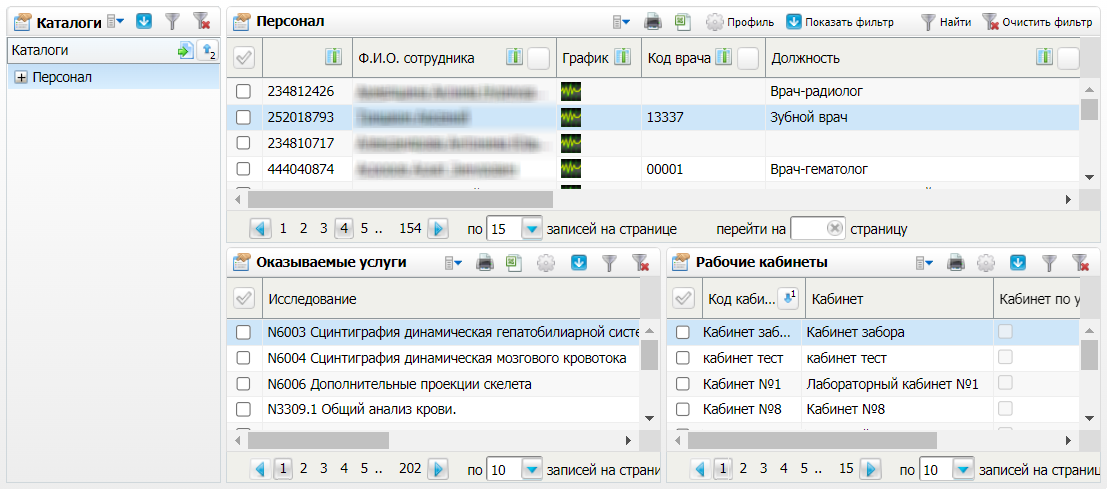


Рисунок 3 Форма настройки персонала МО

* выберите в списке требуемого сотрудника и нажмите на его ФИО. Откроется окно редактирования сотрудника;

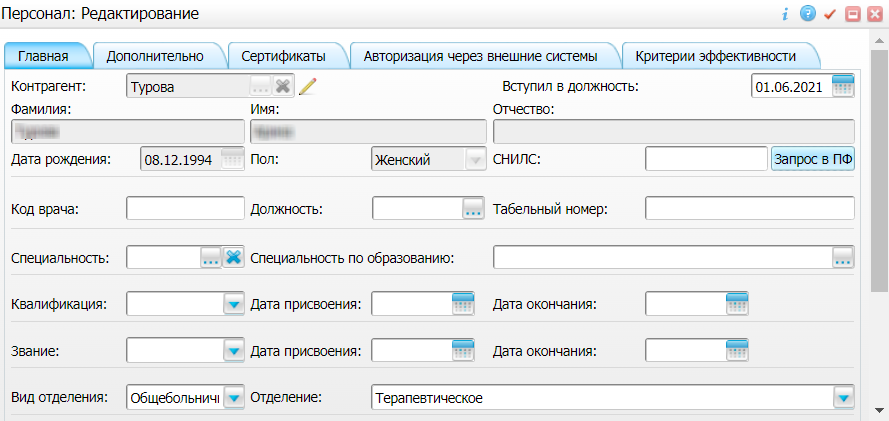
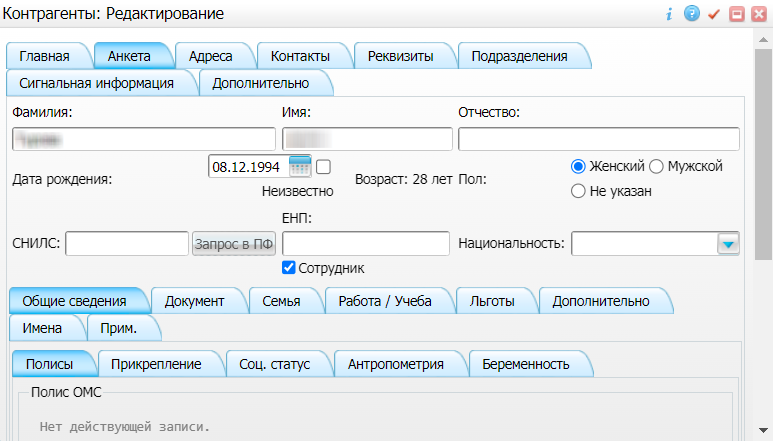
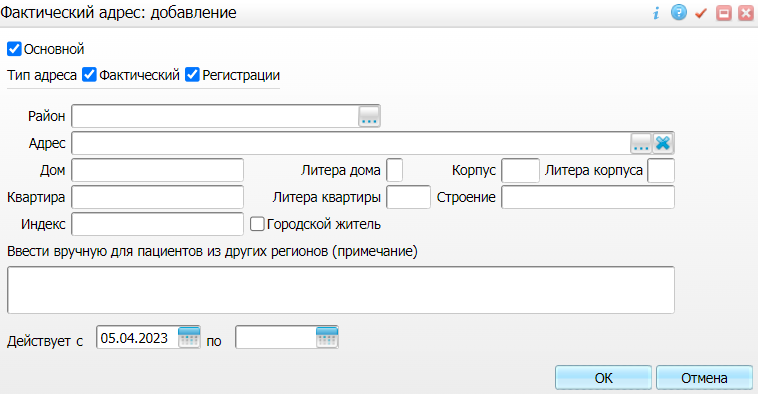


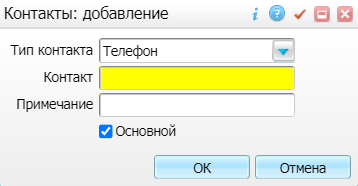
Рисунок 4 Окно редактирования сотрудника

* перейдите на вкладку "Главная", проверьте и при необходимости заполните следующие поля:
* "СНИЛС" – указывается СНИЛС медицинского сотрудника. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Должность" – указывается должность медицинского сотрудника. Обязательный элемент для включения в СЭМД;

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается наименование должности по справочнику ФРНСИ "Должности медицинских и фармацевтических работников" с OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1002". Настройка сопоставления должности, введенной пользователем в Системе, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* проверьте наличие в Системе данных контрагента, связанного с редактируемым сотрудником. Для этого выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2023-4-4_17-44-23-84d82a3cb23a6b70c618ea8768560716b140d1a97ae6418aa40d2560a94d0b5d.png, расположенную рядом с полем "Контрагент" на вкладке "Главная". Откроется окно редактирования контрагента, связанного с редактируемым сотрудником;  
    
  
* перейдите на вкладку "Анкета", проверьте и при необходимости заполните следующие поля:
* "Фамилия" – указывается фамилия медицинского сотрудника. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Имя" – указывается имя медицинского сотрудника. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Отчество" – указывается отчество медицинского работника. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* перейдите на вкладку "Адреса", проверьте и при необходимости внесите адреса медицинского сотрудника (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления адреса выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить". Откроется окно добавления контакта;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип адреса", "Район", "Адрес", "Дом", "Литера дома", "Корпус", "Литера корпуса", "Квартира", "Литера квартиры", "Строение", "Индекс";
* укажите период действия адреса, заполнив поля "Действует с" и "по";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается тот адрес, период действия которого распространяется на дату формирования СЭМД. |

* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный адрес отобразится на вкладке "Адреса";
* перейдите на вкладку "Контакты", проверьте и при необходимости внесите контакты медицинского сотрудника (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления контакта выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить". Откроется окно добавления контакта;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип контакта", "Контакт";
* установите признак "Основной" в случае, если контакт является основным;
* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный контакт отобразится на вкладке "Контакты";
* нажмите на кнопку "ОК" в окне редактирования контрагента для сохранения внесенных изменений. Произойдет возврат к окну редактирования сотрудника;
* нажмите на кнопку "ОК" в окне редактирования сотрудника для сохранения внесенных изменений.

## Ввод данных пациента

Для корректного формирования СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" необходимо обеспечить наличие в Системе данных пациента, по которому происходит формирование СЭМД.

Чтобы проверить наличие и произвести ввод недостающих данных пациента, необходимых для последующего формирования СЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Регистратура" → "Поиск пациентов". Отобразится форма поиска пациентов;

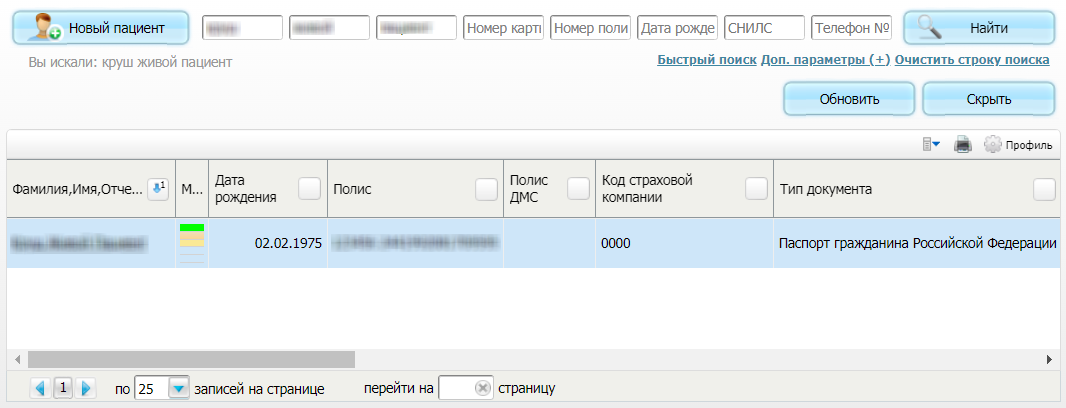


Рисунок 5 Форма поиска пациентов

* выполните поиск пациента, по которому будет осуществляться формирование СЭМД, используя панель поиска в верхней части формы;
* выберите в результатах поиска найденного пациента и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Карта пациента". Откроется окно редактирования персональной медицинской карты пациента;

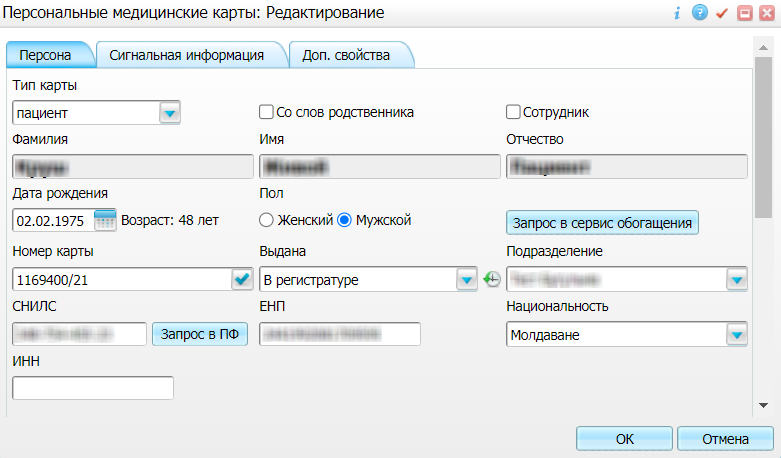
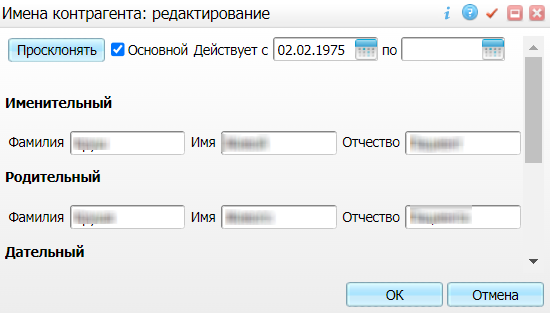
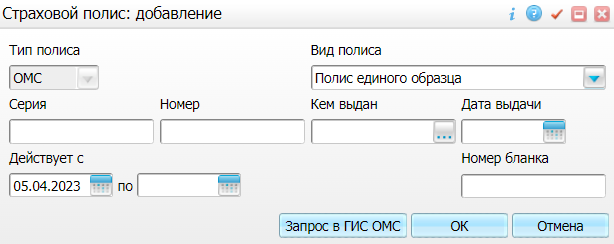
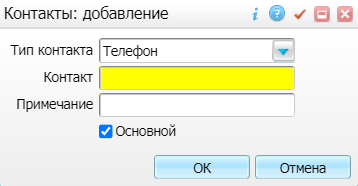
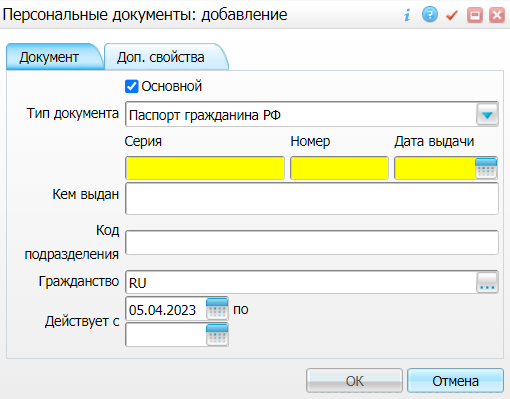


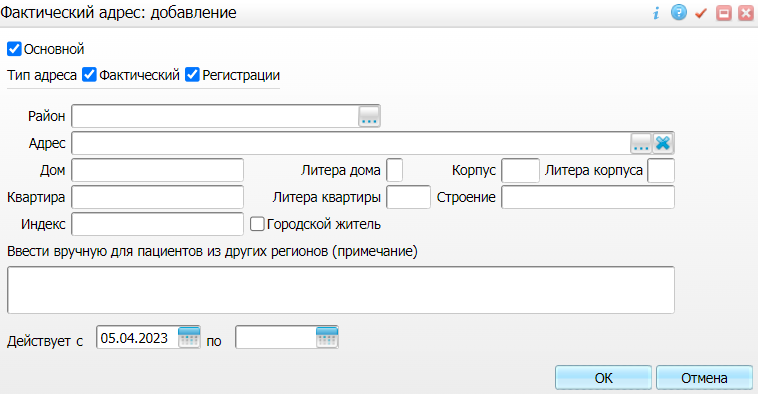
Рисунок 6 Окно редактирования персональной медицинской карты пациента

* перейдите на вкладку "Персона", проверьте и при необходимости заполните следующие поля:
* "Дата рождения" – указывается дата рождения пациента. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Пол" – указывается пол пациента. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* "СНИЛС" – указывается СНИЛС пациента. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* перейдите на вкладку "Персона" → "Имена", проверьте и при необходимости дополните ФИО пациента:
* нажмите на кнопку "Редактировать". Откроется окно редактирования имен контрагента, связанного с редактируемым пациентом;  
    
  
* перейдите к блоку полей "Именительный" и внесите изменения или заполните следующие поля:
* "Фамилия" – укажите фамилию пациента. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Имя" – укажите имя пациента. Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Отчество" – укажите отчество пациента. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных изменений. Добавленные/измененные данные отобразятся на вкладке "Имена";
* перейдите на вкладку "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы", проверьте и при необходимости внесите полис ОМС пациента (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления полиса выполните действия:
* нажмите на кнопку "Добавить" в блоке "Полис ОМС". Откроется окно добавления полиса ОМС;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Вид полиса", "Серия" и "Номер";
* укажите период действия полиса, заполнив поля "Действует с" и "по";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается тот полис, период действия которого распространяется на дату формирования СЭМД. |

* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный полис отобразится на вкладке "Полисы";
* перейдите на вкладку "Персона" → "Общие сведения" → "Контакты", проверьте и при необходимости внесите контакты пациента (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления контакта выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить". Откроется окно добавления контакта;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип контакта", "Контакт";
* установите признак "Основной" в случае, если контакт является основным;
* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный контакт отобразится на вкладке "Контакты";
* перейдите на вкладку "Персона" → "Документы/Адреса", проверьте и при необходимости внесите документы пациента, удостоверяющие личность (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления документа выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить" в блоке "Документ". Откроется окно добавления персонального документа;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип документа", "Серия", "Номер", "Дата выдачи", "Кем выдан", "Код подразделения";
* укажите период действия документа, заполнив поля "Действует с" и "по";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается тот документ, период действия которого распространяется на дату формирования СЭМД. |

* установите признак "Основной" в случае, если контакт является основным;
* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный документ отобразится на вкладке "Документы/Адреса";
* перейдите на вкладку "Персона" → "Документы/Адреса", проверьте и при необходимости внесите адреса пациента (обязательный элемент для включения в СЭМД). Для добавления адреса выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить". Откроется окно добавления адреса;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Тип адреса", "Район", "Адрес", "Дом", "Литера дома", "Корпус", "Литера корпуса", "Квартира", "Литера квартиры", "Строение", "Индекс";
* укажите период действия адреса, заполнив поля "Действует с" и "по";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается тот адрес, период действия которого распространяется на дату формирования СЭМД. |

* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданный адрес отобразится на вкладке "Документы/Адреса";
* перейдите на вкладку "Персона" → "Работа/Учета", проверьте и при необходимости внесите данные о месте работы и должности пациента (необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении). Для добавления места работы выполните следующие действия:
* нажмите на кнопку "Добавить" на вкладке "Работа"/ "Учеба". Откроется окно добавления места работы/учеты;  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне: "Организация";
* укажите период действия записи о месте работы/учебы, заполнив поля "Действует с" и "по";
* нажмите на кнопку "Ок" для сохранения внесенных данных. Созданное место работы/учебы отобразится на вкладке "Работа/Учета";
* нажмите на кнопку "ОК" для сохранения внесенных изменений в карте пациента.

## Ввод данных справки об отсутствии контактов с инфекционными больными

Для корректного формирования СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" необходимо обеспечить ввод данных справки об отсутствии контактов с инфекционными больными в Систему. Ввод данных осуществляется посредством оказания амбулаторного приёма с выпиской справки об отсутствии контактов с инфекционными больными.

Чтобы оказать амбулаторный приём с выпиской справки об отсутствии контактов с инфекционными больными, выполните следующие действия:

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

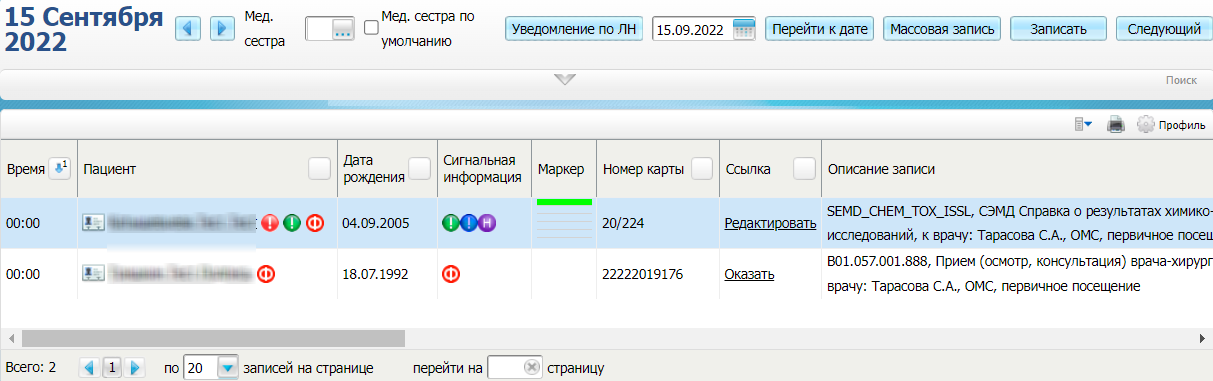


Рисунок 7 Дневник врача

* выберите в дневнике назначенную пациенту услугу, в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку "Оказать". Откроется окно оказания приёма;

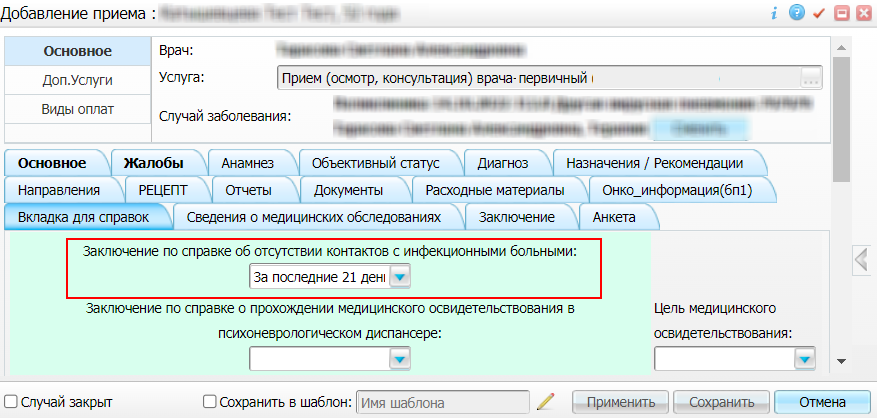


Рисунок 8 Окно оказания приёма

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приёма. Для последующего формирования СЭМД заполните следующие поля:
* "Заключение по справке об отсутствии контактов с инфекционными больными" – укажите значение "За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано". Обязательный элемент для включения в СЭМД;
* "Комментарий врача" – укажите произвольный комментарий врача, выдавшего медицинское заключение. Необязательный элемент, включается в СЭМД при заполнении;
* нажмите на кнопку "Применить" или "Сохранить" для сохранения внесенных в приём данных.

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

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными"

СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" формируется на основании оказанного пациенту амбулаторного приёма, в рамках которого выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и только в том случае, если при оказании приёма заполнено поле "Заключение по справке об отсутствии контактов с инфекционными больными".

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

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

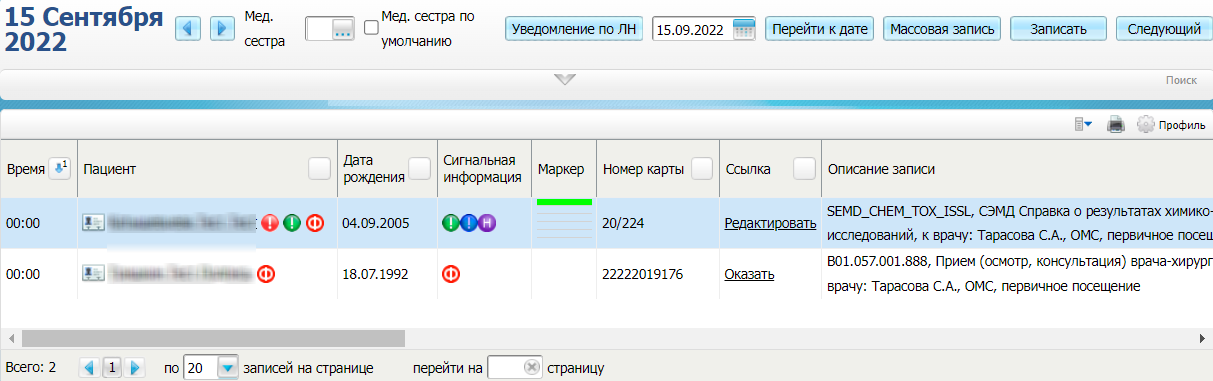


Рисунок 9 Дневник врача

* выберите в дневнике оказанный пациенту амбулаторный приём, в рамках которого была выдана справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования приёма;

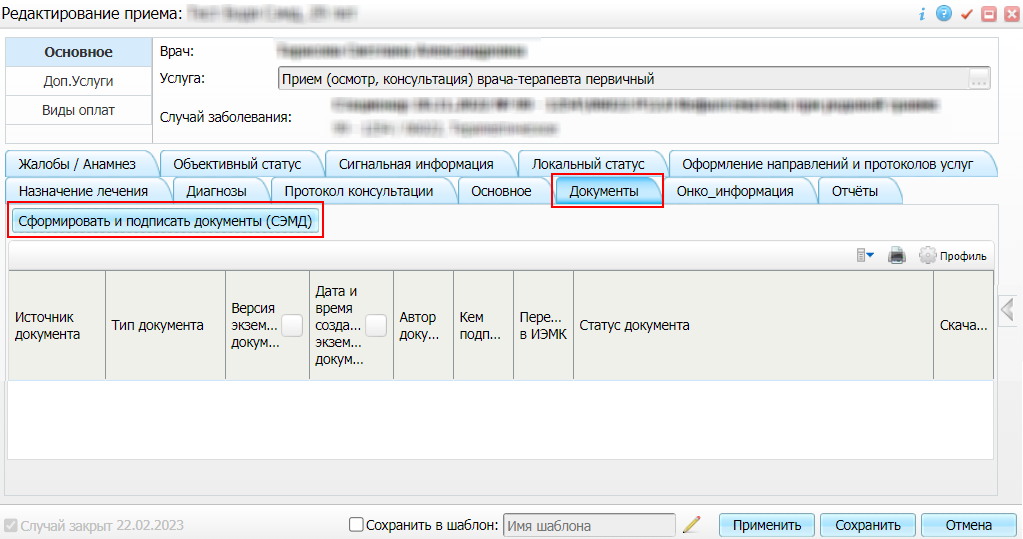


Рисунок 10 Окно редактирования приёма

* 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 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;

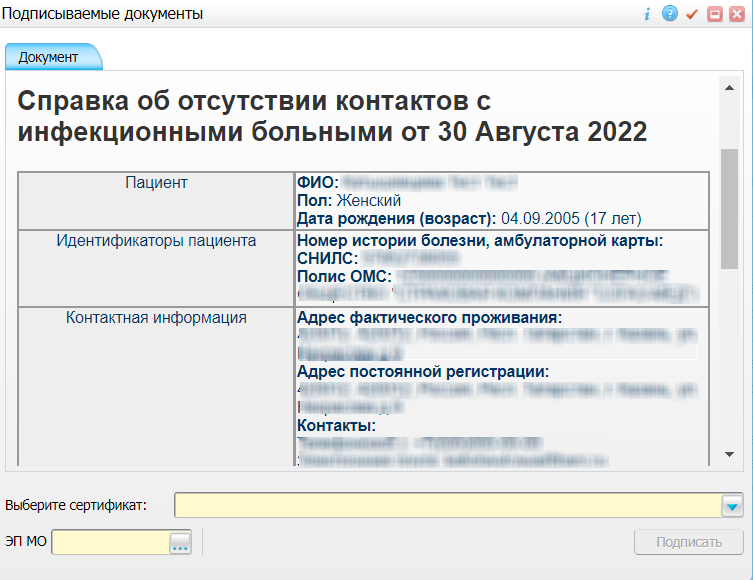


Рисунок 11 Окно формирования и подписания документа

* 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 "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными". Сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными"

Если помимо автора СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" 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 "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными"

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

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

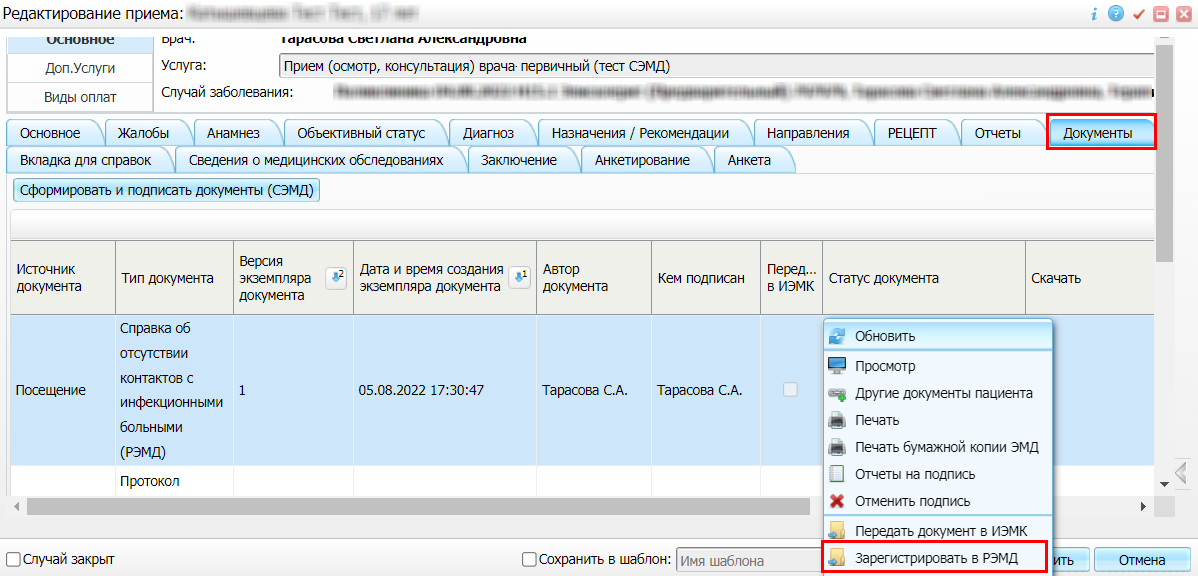
Чтобы передать в РЭМД подписанный СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными", выполните следующие действия:

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



Рисунок 18 Дневник врача

* выберите в дневнике оказанный пациенту амбулаторный приём, в рамках которого была выдана справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования приёма;
* перейдите на вкладку "Документы" и выберите документ "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными";



* 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 19 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-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 "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

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

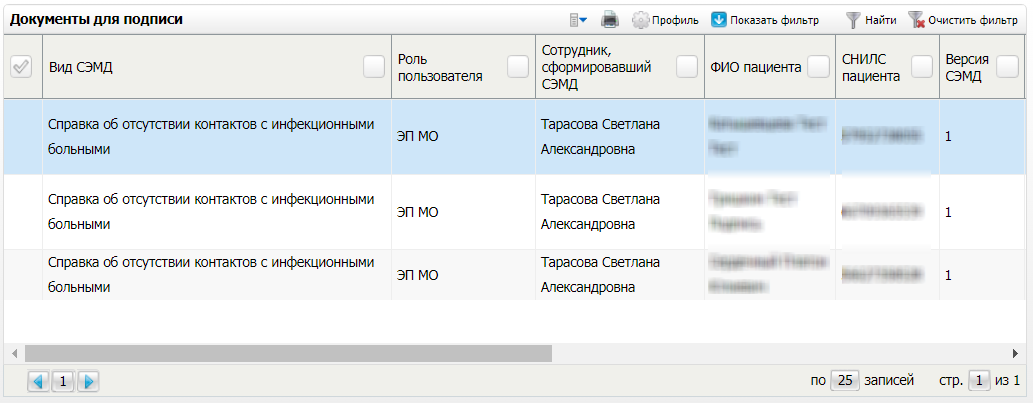


Рисунок 20 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе в РЭМД "Не зарегистрирован";
* 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 21 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". 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 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

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

|  |
| --- |
| **Примечание –** РЭМД возвращает ошибки согласно справочнику 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |