

ООО «РТ МИС»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ МИС»

_____ А.В. Логинов

«____» _____ 2021 г.

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство администратора

МСЭ и ВК
Интеграция с ЕГИСЗ
Телемедицина
Электронная очередь
Интеграционные возможности
Патоморфология

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента
проектирования и контроля качества

_____ А.А. Беляев

«____» _____ 2021 г.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Содержание

1	Введение	5
1.1	Область применения	5
1.2	Краткое описание возможностей.....	5
1.3	Уровень подготовки пользователя	5
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	5
2	Назначение и условия применения	6
2.1	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	6
3	Подготовка к работе	7
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	7
3.2	Порядок запуска Системы.....	7
4	Описание операций.....	11
5	АРМ администратора МО	12
5.1	Назначение.....	12
5.2	Функции АРМ администратора МО	12
5.3	Начало работы в АРМ	12
5.4	Общий алгоритм работы с АРМ администратора МО.....	14
6	Подсистема Интеграция с ЕГИСЗ	16
6.1	Запись на прием к врачу по направлению через ЕПГУ	16
6.1.1	Общие сведения	16
6.1.2	Настройка Системы для организации записи на прием по направлению через ЕПГУ.....	16
6.2	Сервис интеграции с ФРМР	23
6.2.1	Общая информация	23
6.2.2	Схема взаимодействия	23
6.2.3	Передача данных.....	24
6.2.4	Получение ответа от ФРМР	26
6.2.5	Обновление данных в Системе.....	26
6.2.6	Редактирование данных об образовании, полученных из ФРМР	26
6.2.7	Логирование работы сервиса.....	26
6.3	Сервис интеграции с ФРМО	26
6.3.1	Общая информация	26
6.3.2	Доработка структуры МО для корректной работы сервиса	27
6.3.3	Схема взаимодействия	27
6.3.4	Первый запуск сервиса.....	27

Подп. и дата											
Име № дубл.											
Взамен име. №											
Подп. и дата											
Име № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ЕЦП. МИС 2.0 Руководство администратора			Лит.	Лист	Листов
	Разраб.									2	90
	Пров.								ООО «РТ МИС»		
	Н. контр.										
	Утв.										

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Единой цифровой платформой.МИС 2.0 (далее – «ЕЦП.МИС 2.0», Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

В документе приведено описание работы с функционалом, определенным для реализации в Техническом задании (приложение к Государственному контракту (далее – Техническое задание).

1.2 Краткое описание возможностей

Система представляет собой «единую точку доступа» к базе данных случаев оказания медицинской помощи гражданам на территории текущего региона с использованием единых справочников, обеспечивает «прозрачное», постоянное и оперативное взаимодействие участников информационного обмена в рамках реализации законодательства в сфере обязательного медицинского страхования.

Информационный обмен между компонентами Системы осуществляется в единой телекоммуникационной среде, основанной на корпоративной интрасети с соблюдением требований защиты информации.

Взаимодействие функциональных компонентов Системы осуществляется путем реализации единого хранилища данных, единой точки доступа к функционалу, единой системы аутентификации (в том числе с использованием клиентских сертификатов и электронных подписей).

1.3 Уровень подготовки пользователя

Квалификация Администратора Системы должна быть достаточной для обслуживания общесистемного программного обеспечения (операционная система, сервер данных, сервер приложений, веб-сервер, система управления базами данных и т.п.), используемого в Системе, а также обслуживания средств защиты информации.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм. № подл.	Подп. и дата	Взамен изм. №	Изм. № дубл.	Подп. и дата	Лист	
											5

2 Назначение и условия применения

2.1 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

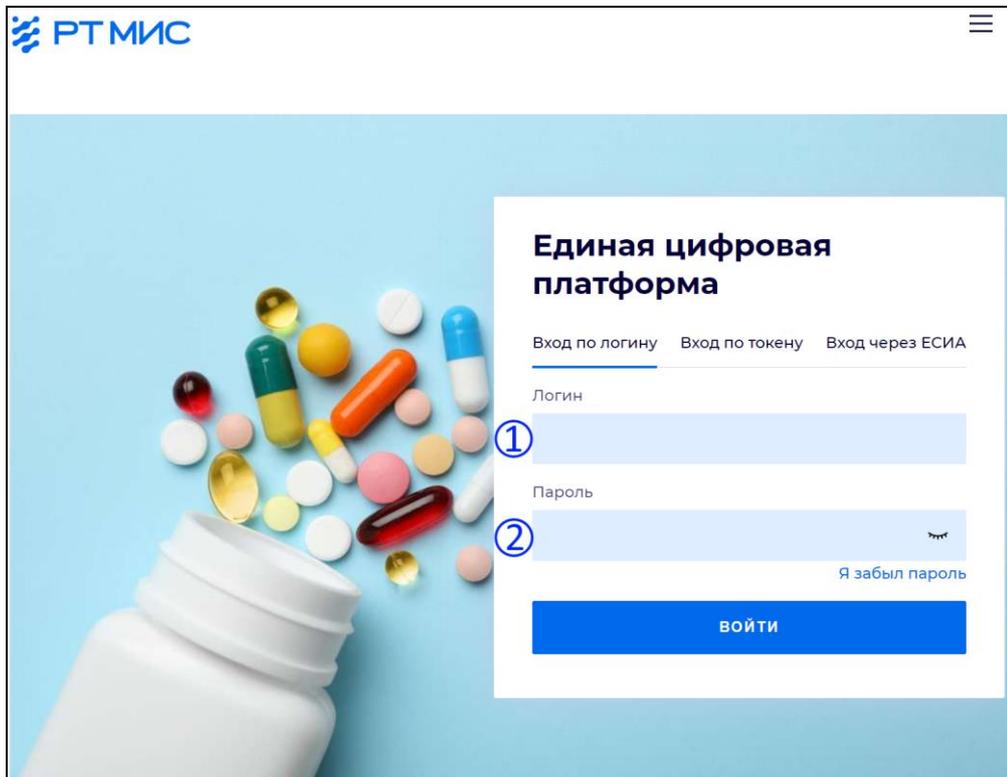
Доступ к функциональным возможностям и данным Системы реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД. Система доступна из любой организации (участника информационного обмена) при наличии канала связи в круглосуточном режиме.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

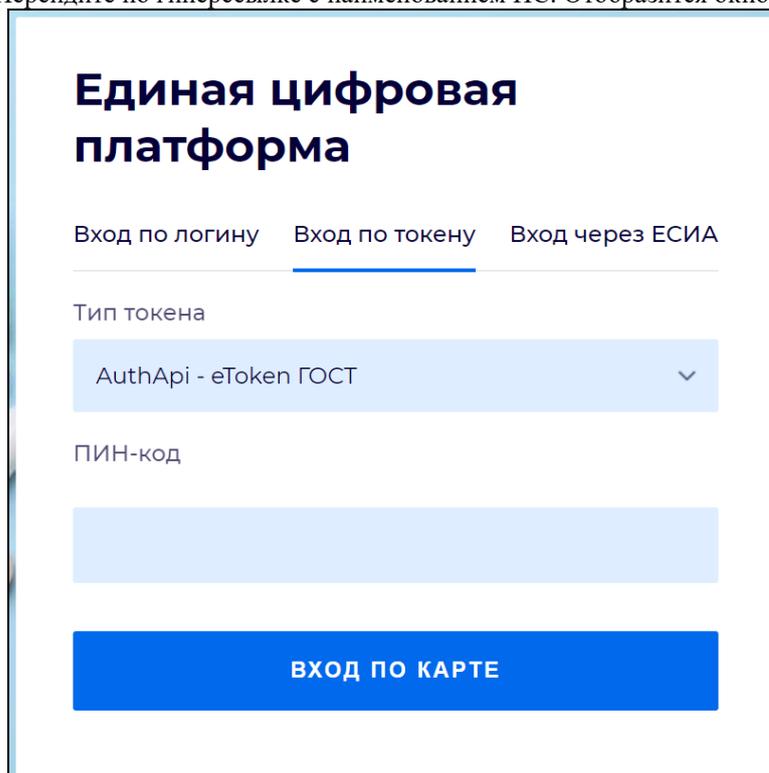
Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется Администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется Администратором системы.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					6



3) Перейдите по гиперссылке с наименованием ИС. Отобразится окно авторизации в Системе.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- через систему ЕСИА.

1. Способ:

1. Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
2. Введите пароль учетной записи в поле **Пароль**(2).
3. Нажмите кнопку **Войти в систему**.

2. Способ:

Име. № подл.	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Лист
8

1. Выберите тип токена.
2. Введите пароль от ЭП в поле **Пароль/Пин-код/Сертификат** (расположенное ниже поля **Тип токена**). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
3. Нажмите кнопку **Вход по карте**.

Примечания:

1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.

2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3. Способ: Авторизация с использованием учетной записи ЕСИА

1. Нажмите гиперссылку Войти через портал Госуслуг РФ (ЕСИА). Отобразится страница авторизации на портале госуслуг.

2. Введите данные учетной записи портала госуслуг.
3. Нажмите кнопку Войти. Отобразится запрос на предоставление данных.
4. Разрешите предоставление данных.

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- 4) Отобразится форма выбора МО.

- 5) Укажите необходимую МО и нажмите кнопку Выбрать.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					9

4 Описание операций

Администрирование Системы осуществляется на двух уровнях: уровне МО и уровне Системы. Для администрирования на уровне МО предназначен функционал «Автоматизированное рабочее место администратора МО» (далее «АРМ администратора МО»).

Для администрирования на уровне Системы предназначен функционал «Автоматизированное рабочее место администратора центра обработки данных» (далее АРМ администратора ЦОД).

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										11
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

5 АРМ администратора МО

5.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора медицинской организации (далее – АРМ администратора МО) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

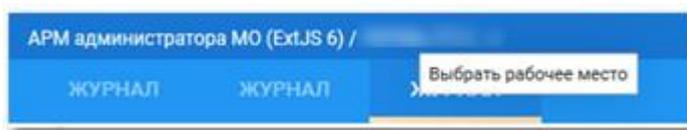
5.2 Функции АРМ администратора МО

АРМ администратора МО предназначен для выполнения следующих функций:

- Добавление и редактирование данных структуры и паспорта медицинской организации.
- Добавление, редактирование учетных записей пользователей.
- Редактирование данных справочников системы.
- Редактирование данных сотрудников медицинских организаций.
- Просмотр истории модерации двойников.
- Настройка дозы лучевой нагрузки, получаемой пациентом при оказании услуг из перечня услуг, в рамках которых пациенты получают лучевую нагрузку на медицинском изделии.
- Составление перечня услуг, в рамках которых оказывается лучевая нагрузка: рентгенография, флюорография, компьютерная томография, магнитно-резонансная томография.

5.3 Начало работы в АРМ

Для входа в АРМ нажмите кнопку **Рабочее место** на панели главного меню.

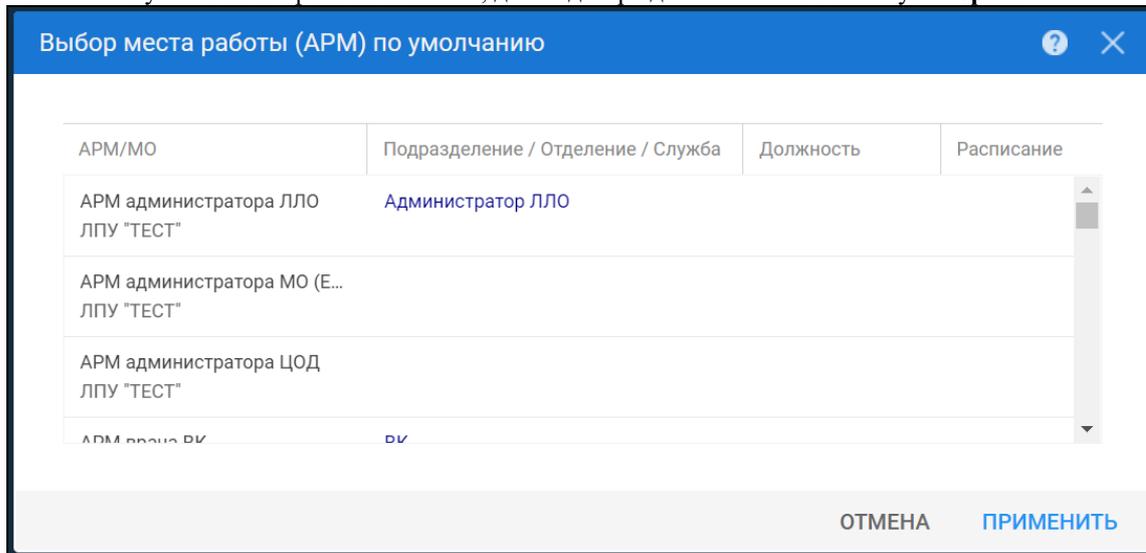


Загрузится главное окно АРМ.

Для смены места работы нажмите ссылку наименования места работы и выберите в выпадающем списке нужное.

Для указания места работы загружаемого по умолчанию выберите пункт **Выбор места работы по умолчанию**.

Укажите нужное место работы в списке, для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.



Если пользователь не является врачом и у него не определено место работы, то отобразится сообщение «**К сожалению, у врача нет ни одного места работы**», работа в АРМ будет невозможна.

Если у пользователя нет доступа к АРМ (например, оператор), то форма выбора АРМ не отображается

Для смены МО пользователя нажмите кнопку **Сервис** на панели главного меню. Выберите пункт **Выбор МО**. Отобразится форма выбора МО.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					12

6) Создайте учетные записи пользователей.

Для созданных учетных записей будут созданы автоматизированные рабочие места в рамках выбранной МО.

После авторизации в системе под новой учетной записью отобразится форма выбора рабочего места, отображаемого по умолчанию, в соответствии с настройками и правами учетной записи.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										15
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

6 Подсистема Интеграция с ЕГИСЗ

6.1 Запись на прием к врачу по направлению через ЕПГУ

6.1.1 Общие сведения

Услуга записи на прием к врачу через Единый портал государственных услуг (ЕПГУ) предназначена для повышения качества и доступности медицинской помощи для населения.

Услуга дает пациенту возможность записаться к врачу, не обращаясь в регистратуру поликлиники по телефону. Для организации записи к врачу через ЕПГУ необходимо выполнение следующих условий и мероприятий:

Со стороны медицинской организации:

- Должен быть развернут и настроен сервис взаимодействия с Концентратором услуг Федеральной электронной регистратуры (КУ ФЭР).
- Должны быть заполнены ОИД МО и структурных подразделений.
- Должны быть установлены настройки на уровнях подразделения, группы отделений и отделения.
- Должен быть выбран тип записи в настройках места работы сотрудника,
- Должны быть добавлены бирки в расписание для записи через интернет.

Со стороны пациента:

- Наличие подтвержденной учетной записи ЕСИА для авторизации на ЕПГУ.
- Наличие полиса ОМС единого образца.
- Наличие действующего прикрепления к медицинской организации в регионе, в котором выполняется запись на прием.

6.1.2 Настройка Системы для организации записи на прием по направлению через ЕПГУ

Для организации записи на приём по направлению через ЕПГУ должны быть выполнены настройки в структуре медицинской организации и добавлены бирки в расписание.

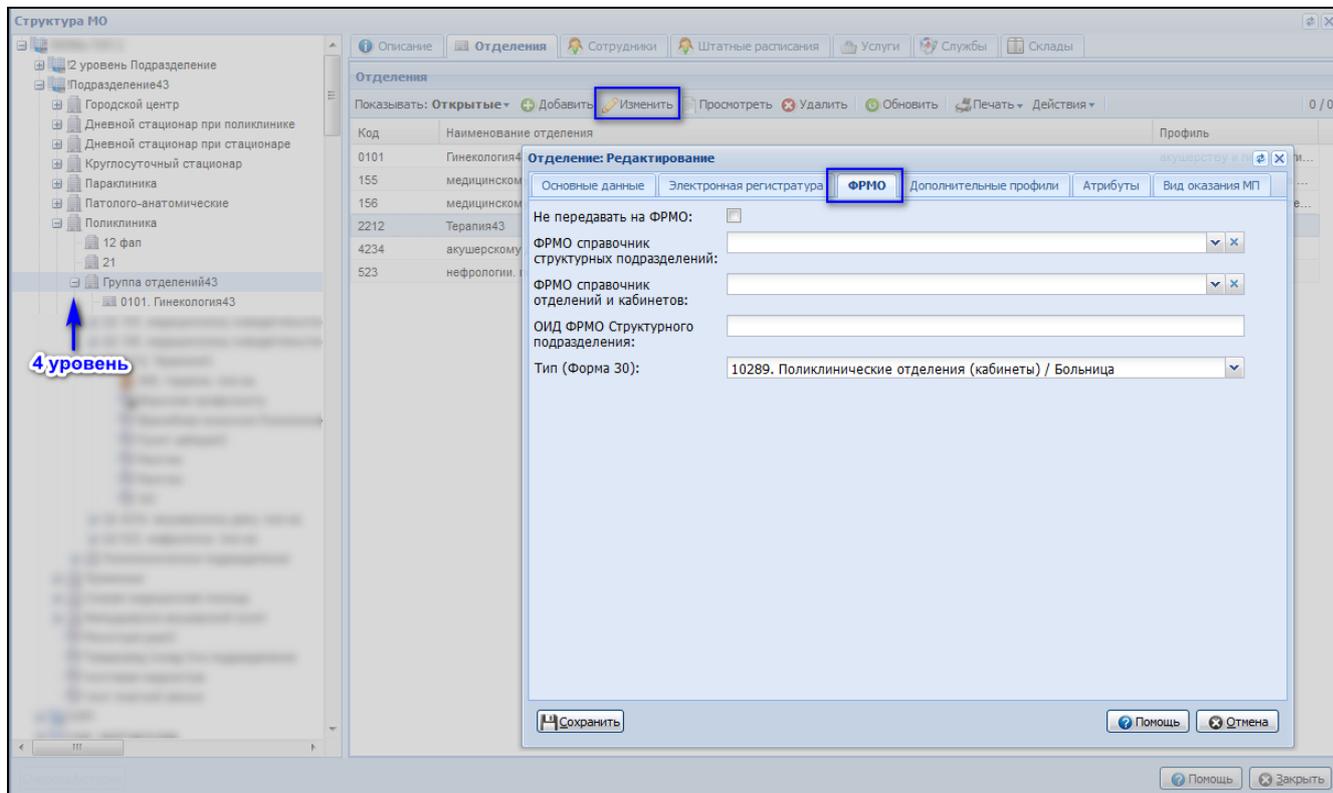
6.1.2.1 Заполнение ОИД МО, группы отделений и отделений

ОИД МО вносится при добавлении МО в Систему и отображается на форме Паспорт МО. Значение недоступно для редактирования.

Для добавления или редактирования ОИД структурного подразделения:

- Нажмите кнопку **Структура МО** на боковой панели АРМ. Отобразится форма **Структура МО**.
- Выберите подразделение в дереве структурных элементов МО.
- Перейдите на вкладку **Группы отделений**.
- Выберите группу отделений в списке и нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма для редактирования параметров группы отделений.
- Перейдите на вкладку **ФРМО**.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	16



- Выберите значение в выпадающем списке поля **ФРМО Справочник отделений и кабинетов**. Поле заполняется для корректной передачи данных в федеральный сервис. Поле отображается и доступно для изменения, если поле **Идентификатор структурного подразделения** не заполнено. Выпадающий список содержит значения из справочника «ФРМО. Справочник отделений и кабинетов».
- Если ранее не было указано значение ОИД структурного подразделения для группы отделений, то выберите значение в поле **ФРМО. Справочник структурных подразделений**.

Если в справочниках нет доступных значений для выбора, то необходимо внести информацию на федеральном портале ФРМО. После получения данных с федерального портала ФРМО, значения в справочниках Системы станут доступными. Данные обновляются централизованно по всему региону согласно графику и заявке о необходимости проведения работ.

6.1.2.2 Настройки подразделения

Для подразделения должны быть указаны адрес здания и дата начала работы.

Для ввода данных выполните следующие действия:

- Перейдите на форму Структура МО.
- Перейдите на верхний уровень структуры МО.
- Перейдите на вкладку **Подразделения**.
- Выберите подразделение, для которого требуется выполнить настройку, нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма Подразделение: Редактирование.
- Введите дату в поле **Начало**.
- Выберите адрес в поле **Адрес здания**.

Име. № дубл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име. № подл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					18

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

6.1.2.6 Добавление библиотек в расписание

Для записи через ЕПГУ будут доступны только библиотек с типом **Для интернета**.

Для добавления таких библиотек выполните следующие действия:

- Перейдите на форму **Создание расписания**. Форма доступна из форм **Мастер редактирования расписания**, **Редактирование расписания работы врача**.
- Выберите значение **Для интернета** в поле **Тип библиотек**.

Име. № подл.	
Подп. и дата	
Взамен име. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- 4) Данные сохраняются в Системе. Сохранение данных производится автоматически ежедневно.
- 5) На основе полученных данных обновляется регистр медицинских работников. Обновление осуществляется автоматически ежедневно.

6.2.3 Передача данных

Для ручной передачи данных в сервис ФРМР предназначена форма **Передача данных в сервис ФРМР**.

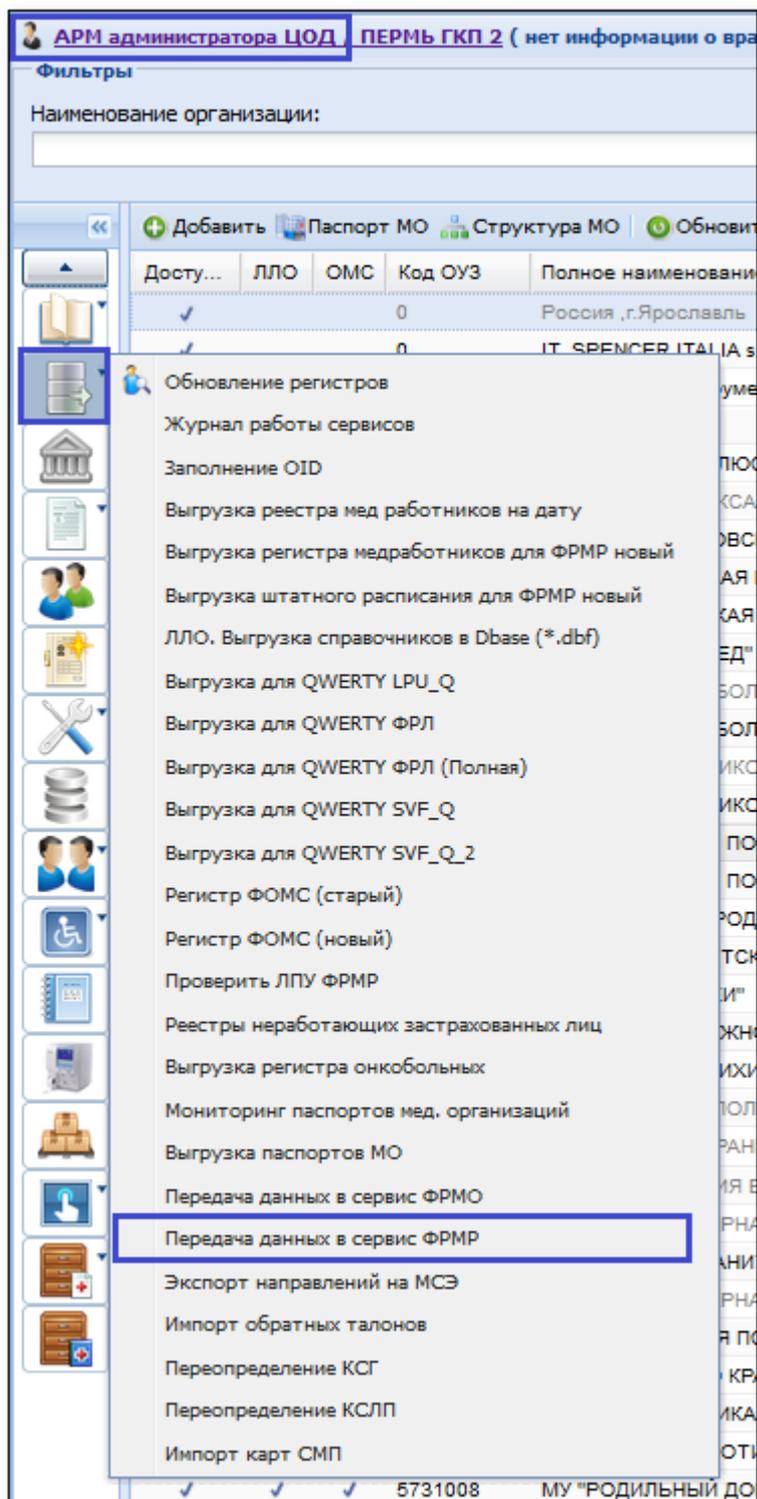
Функция доступна пользователям:

- АРМ администратора ЦОД,
- АРМ администратора МО.

Для передачи данных:

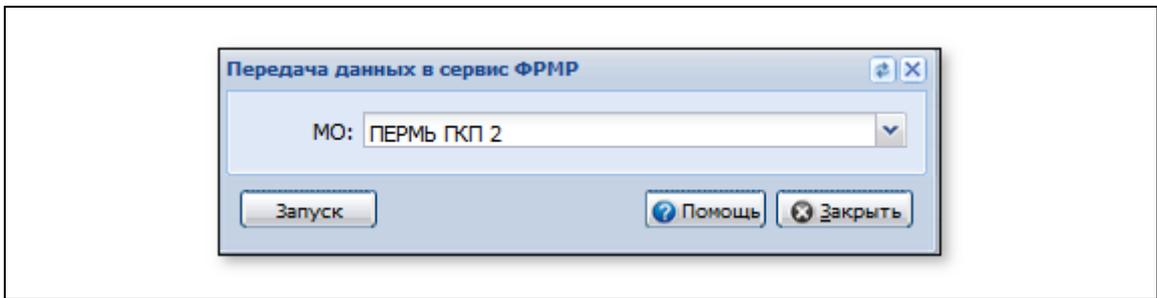
- а) В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **Действия**. Отобразится подменю.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист			
										24			
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				



- б) Выберите пункт **Передача данных в сервис ФРМР**. Отобразится форма **Передача данных в сервис ФРМР**.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- в) Выберите МО из списка МО региона. По умолчанию выбрана МО пользователя.
- г) Нажмите кнопку **Запуск**. Действие доступно, если сервис запущен.

Производится синхронизация данных Системы и ФРМР.

- Если синхронизация данных сотрудника прошла успешно, то устанавливается статус "Синхронизация выполнена".
- Если данные сотрудника в Системе и ФРМР расходятся, то устанавливается статус "В ЕГИСЗ недостаточно данных".
- Если все записи имеют статус "Синхронизация выполнена", то сессия считается успешной.
- Если имеется хотя бы одна запись со статусом "В ЕГИСЗ недостаточно данных", то сессия считается неуспешной.

6.2.4 Получение ответа от ФРМР

В ответ на свое сообщение Система получает из ФРМР результат обработки данных.

Получение ответа на сообщение производится автоматически через **сервис обратного вызова**, работающий на стороне Системы.

Алгоритм получения данных из ФРМР:

- а) Получение списка сотрудников от ФРМР.
- б) Сохранение обновленных данных сотрудников в Системе.

6.2.5 Обновление данных в Системе

Обновление данные осуществляется автоматически.

По данным, полученным от ФРМР, обновляется регистр медицинских сотрудников:

- включение в регистр новых сотрудников,
- обновление персональных данных сотрудников,
- синхронизация данных об образовании сотрудника с данными ФРМР.

При сохранении или изменении записей регистра медицинских сотрудников указывается пользователь, изменивший данные – "Интеграция с ФРМО", и устанавливается признак передачи данных в ФРМР.

6.2.6 Редактирование данных об образовании, полученных из ФРМР

В зависимости от конфигурации сервиса для пользователей кадровых служб может быть установлен запрет на добавление, редактирование и удаление данных об образовании медицинских сотрудников.

При необходимости корректировки данных права на редактирование может предоставить суперадминистратор.

6.2.7 Логирование работы сервиса

Результаты работы отображаются в журнале работы сервисов.

В логе сохраняются следующие параметры:

- Дата и время запуска передачи данных;
- Дата и время завершения передачи данных;
- Результат (Успешно / Завершено с ошибкой);
- Информация об ошибках:
 - дата и время;
 - тип;
 - сообщение.

В логе отображается СНИЛС медработника и сведения об изменении данных.

Обновленные данные доступны для просмотра в регистре медработников.

6.3 Сервис интеграции с ФРМО

6.3.1 Общая информация

Сервис предназначен для интеграции с ФРМО (Федеральным регистром медицинских организаций).

Интеграционные сервисы ФРМО позволяют осуществлять просмотр и изменение сведений о медицинских организациях, а также сведений об адресах, зданиях, структурных подразделениях, домовых хозяйствах.

В результате взаимодействия в Системе обновляются данные паспорта и структуры МО, работающих в Системе. Добавление МО в регистр МО не предусмотрено работой сервиса.

Обязательным параметром при работе сервиса является идентификатор МО.

Работа сервиса логируется в Системе.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					26

В ФРМО передаются данные только о тех МО, для которых на форме добавления структурного подразделения не установлен флаг **Не передавать в МО** и в которых имеются реальные, а не фиктивные строки штатного расписания.

В ФРМО не передаются данные о структурных подразделениях с типом СМП.

Объем данных, который сохраняется при работе сервиса, не позволяет исключить необходимость заполнения структуры.

6.3.2 Доработка структуры МО для корректной работы сервиса

Для обеспечения синхронизации с ФРМО, первого запуска сервиса и дальнейшей штатной работы сервиса необходимо корректно заполнить структуру МО в Системе.

На форме добавления группы отделений и отделения заполните поля вкладки **ФРМО**. Флаг **Не передавать в ФРМО** должен быть снят.

6.3.3 Схема взаимодействия

- а) Формирование и отправка данных медицинских работников из Системы в ФРМО. Формирование и отправка файла осуществляются вручную пользователем АРМ администратора ЦОД или АРМ администратора МО.
- б) Получение данных от ФРМО. Получение данных от ФРМО выполняется автоматически каждую ночь или может быть запущено вручную пользователем АРМ администратора ЦОД на форме Журнал работы сервисов.
- в) Обновление регистра МО данными ФРМО. Обновление осуществляется автоматически каждую ночь.

6.3.4 Первый запуск сервиса

Запуск сервиса считается первым, если в логе работы сервиса для МО, данные которой передаются, нет успешно законченной сессии.

Перед первым запуском сервиса выполняется синхронизация данных о структуре МО в Системе и ФРМО:

- уникальные ОИД МО и филиалов МО – данные вносятся пользователем АРМ администратора ЦОД.
- структура МО в Системе и в ФРМО – Администраторы МО.

Для корректного проведения синхронизации необходимо произвести следующие работы в Системе:

- а) Загрузить данные о структуре МО из ФРМО.
- б) Сформировать отчеты о расхождении структуры МО в Системе и ФРМО:
 - 1) Отчет о расхождении ОИД МО в ЕЦП.МИС 2.0 и на ФРМО.
 - 2) Отчет о расхождении структуры МО в ЕЦП.МИС 2.0 и ФРМО.
 - 3) Отчет о расхождении штатного расписания МО в ЕЦП.МИС 2.0 и ФРМО.
- в) Устранить расхождения: доработать структуру МО в соответствии с данными ФРМО.

При первом запуске сервиса:

- а) Выполняются контрольные проверки:
 - 1) синхронизации данных с ФРМО.
 - 2) уникальность ОИД структурных подразделений, отделений и кабинетов в МО, в соответствии с указанными требованиями. Если в ходе проверок найдены ошибки, то работа сервиса останавливается, в лог выводятся найденные ошибки. Следующий запуск сервиса также будет выполнен в режиме первого запуска.
- б) Выполняется передача данных в ФРМО:
 - 1) Для уровней структуры, у которых не указан ОИД ФРМО, выполняется создание структурных элементов в ФРМО.
 - 2) Для остальных уровней структуры выполняется обновление данных.

Первый запуск считается осуществленным, если сессия была закончена успешно. Следующие запуски сервиса идут в штатном режиме: без дополнительных проверок.

6.3.5 Штатный режим работы сервиса

После первого успешного запуска сервис работает в штатном режиме. Требования к формированию данных о структуре МО в Системе аналогичны условиям первого запуска.

6.3.6 Передача данных в ФРМО

Система передает информацию в ФРМО. По данным, полученным из Системы, актуализируются данные ФРМО:

- изменяются данные МО;
- добавляется, изменяется или удаляется информация о зданиях МО;
- добавляется, изменяется информация о структурных подразделениях МО;
- добавляется, изменяется или удаляется информация о домашних хозяйствах при МО.

Передача данных осуществляется в ручном режиме выгрузки файла.

Функция доступна пользователям:

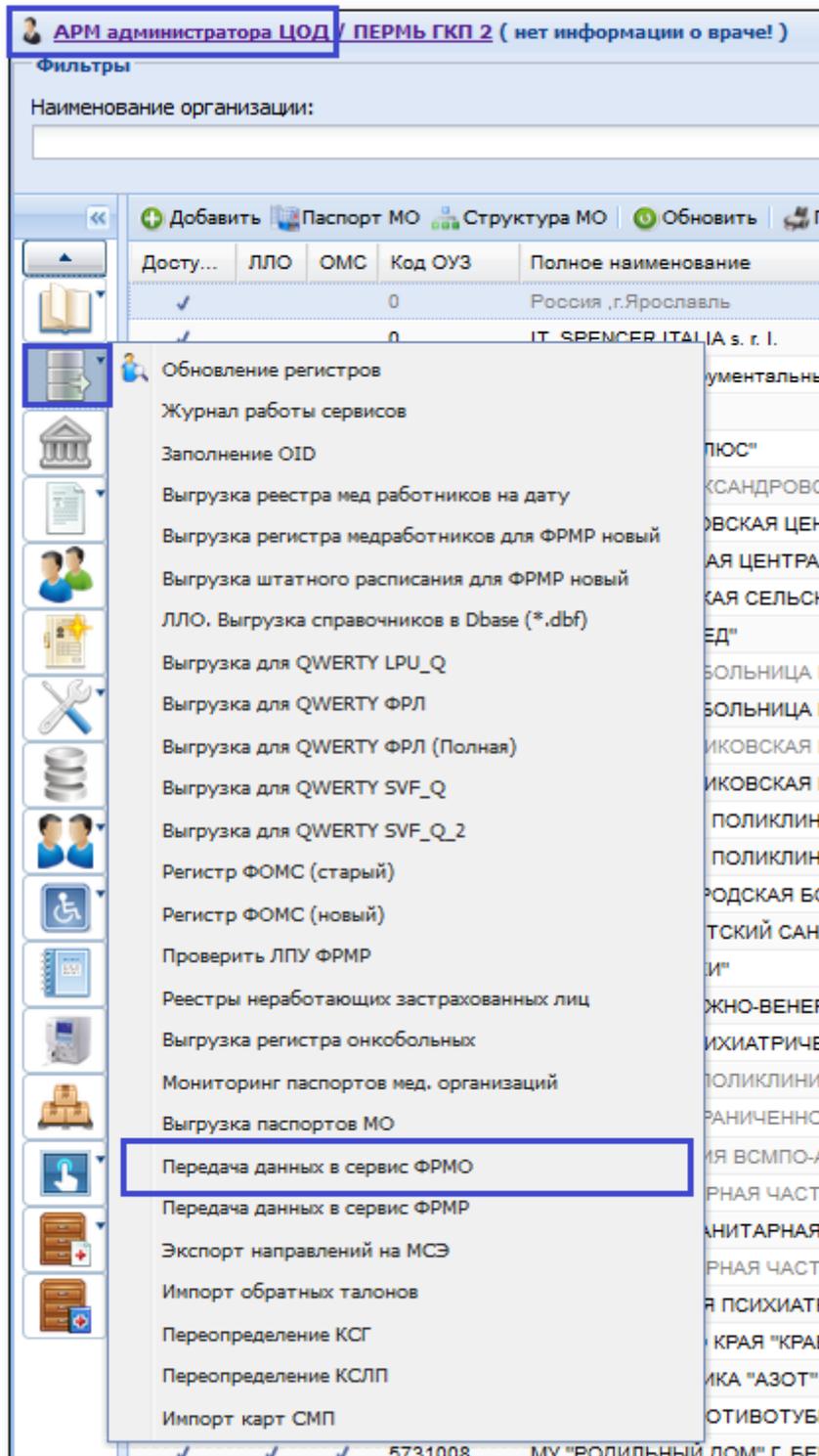
- АРМ администратора ЦОД
- АРМ администратора МО

Для передачи данных:

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										27
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

а) В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку:

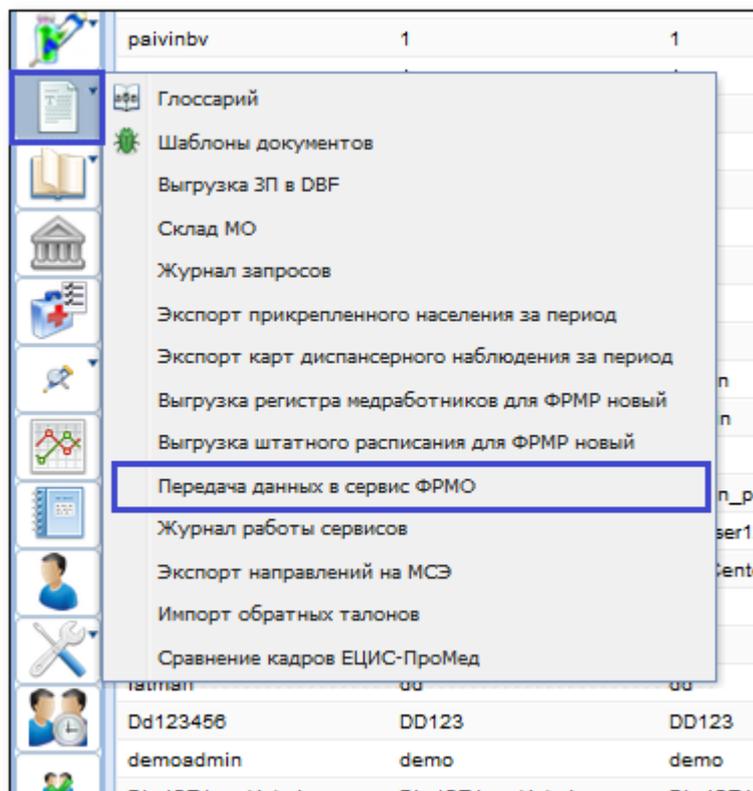
– Действия в АРМ администратора ЦОД.



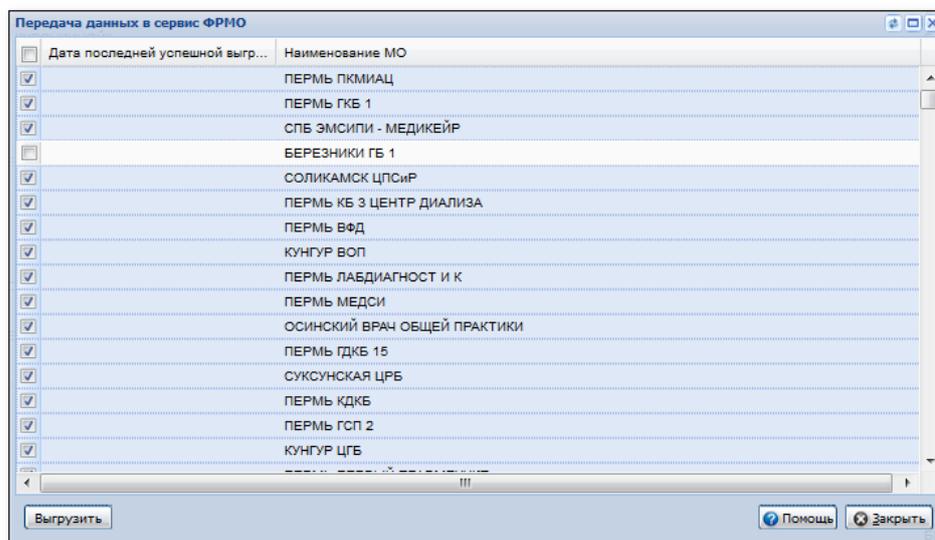
– Инструментарий в АРМ администратора МО.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



- б) Отобразится форма **Передача данных в сервис ФРМО**, которая предназначена для формирования списка МО, попадающих в выгрузку в ФРМО.



- в) Отметьте флагом МО, данные которых необходимо передать в ФРМО:
- 1) по умолчанию флаг установлен для МО, которые отмечены на форме **Заполнение OID для МО** (установлен флаг в поле **Выгрузка в ФРМО**).
 - 2) **Дата последней успешной выгрузки в МО** - недоступно для редактирования.
 - 3) **Наименование МО** - недоступно для редактирования.

- г) Нажмите кнопку **Выгрузить**.

Будет запущен сервис передачи данных в ФРМО данных по всем отмеченным МО.

- Если ошибок не выявлено, то будет сформирован и передан запрос в ФРМО.
- Если передача данных выполнена успешно, то сессия по МО будет закрыта.

Если в процессе выгрузки выявлены ошибки данных, то работа сервиса приостанавливается.

Пользователь должен устранить ошибки ввода данных и повторно запустить сервис.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.3.7 Логирование работы сервиса

Результаты работы сервиса отображаются в журнале работы сервисов.

В детальном логе работы сервиса **Обновление ФРМО** отображается информация по обновлению и по ошибкам обновления.

6.4 Сервис автоматизированного информационного взаимодействия с подсистемой «Реестр электронных медицинских документов» (РЭМД) ЕГИСЗ

6.4.1 Общие сведения

Подсистема **Реестр электронных медицинских документов (РЭМД)** предназначена для автоматизации процессов регистрации, учёта и получения медицинских документов, хранимых медицинскими организациями в электронном архиве ЕЦП.МИС 2.0.

РЭМД является подсистемой ИЭМК (интегрированная электронная медицинская карта).

Цели РЭМД:

- обеспечение возможности перехода МО к ведению в электронном виде медицинских документов со сроками хранения, превышающими срок действия квалифицированных сертификатов электронной подписи.
- предоставление гражданам РФ возможности получения своих медицинских документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

С помощью РЭМД осуществляется:

- **регистрация** медицинских документов, хранимых в электронных архивах медицинских организаций.
- **хранение** сведений об электронных медицинских документах (далее - ЭМД) на протяжении всего срока хранения, установленного для соответствующих видов медицинской документации.
- **выдача** сведений об электронных медицинских документах с подтверждением их действительности на момент регистрации.
- **взаимодействие** с внешними системами и другими подсистемами ИЭМК для передачи ЭМД из электронного архива ЕЦП.МИС 2.0.

6.4.1.1 Сценарий взаимодействия с РЭМД

Регистрация и обмен сведениями ЭМД между РЭМД и ЕЦП.МИС 2.0 выполняется с использованием интеграционных сервисов и производится по следующим сценариям:

- Регистрация сведений об ЭМД.
- Поиск записей в РЭМД.
- Запрос регистрационных сведений об ЭМД.
- Получение ЭМД из архива ЕЦП.МИС 2.0.
- Запрос метаописания ЭМД.

6.4.1.2 Сценарий взаимодействия с РЭМД в части обмена сведениями о результатах проведенной МСЭ

- ЕЦП.МИС 2.0 формирует и передает метаописания СЭМД "Направление на МСЭ".
- РЭМД запрашивает файл СЭМД из архива ЕЦП.МИС 2.0.
- ЕЦП.МИС 2.0 передает запрошенный ЭМД (ЕЦП.МИС 2.0 синхронно возвращает ответ).
- РЭМД выполняет проверку документа. В случае успеха подтверждает регистрацию СЭМД. Если в результате проверки обнаружена ошибка, отправляется код ошибки.
- РЭМД передает СЭМД в ЕАВИИАС ФБ МСЭ.
- После проведения медико-социальной экспертизы ЕАВИИАС регистрирует СЭМД "Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы". При регистрации указываются идентификаторы первичного направления на МСЭ, то есть выполняется "связка" документов.
- РЭМД отправляет уведомление в ЕЦП.МИС 2.0 о появлении нового связанного документа.
- ЕЦП.МИС 2.0 запрашивает и получает документ из архива ЕАВИИАС ФБ МСЭ. Документ отображается на форме **Реестр внешних ЭМД**.

6.4.2 Федеральный и региональный РЭМД

РЭМД формируется на федеральном и региональном уровне.

На федеральном уровне РЭМД формируется как подсистема ЕГИСЗ. В РЭМД ЕГИСЗ выполняется:

- регистрация всех ЭМД, создаваемых в регионах. Хранение ЭМД осуществляется в регионах.
- предоставление ЭМД из региональных РЭМД в РЭМД ЕГИСЗ по запросам.

На региональном уровне формируется региональный РЭМД – хранилище ЭМД. В региональном РЭМД осуществляется:

- хранение ЭМД и их версий в электронном архиве ЕЦП.МИС 2.0. Каждая версия ЭМД в региональном РЭМД имеет уникальный идентификатор.
- взаимодействие с РЭМД ЕГИСЗ с использованием данных ЭМД.

6.4.3 Виды документов, подлежащих регистрации в РЭМД

Виды документов, подлежащих регистрации в РЭМД ЕГИСЗ и состав данных в них определяется требованиями РЭМД ЕГИСЗ.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Документы РЭМД ЕГИСЗ:

- **Протокол инструментальных исследований**
- **Протокол консультации**
- **Протокол лабораторных исследований**
- **Протокол консультации с применением телемедицинских технологий**
- **Направление на МСЭ**
- **Направление на ВК**
- **Протокол ВК**
- **Обратный талон**
- **Медицинское свидетельство о смерти**
- **Медицинское свидетельство о рождении**
- **Медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами**

Перечень документов регионального РЭМД может не совпадать с перечнем РЭМД ЕГИСЗ. В ЕЦП.МИС 2.0 ведется справочник "Виды документов регионального РЭМД".

6.4.4 Общий алгоритм работы

- а) Выбрать пациента из списка записанных на главной форме АРМ врача поликлиники.
- б) Создать случай лечения в ЭМК.
- в) Ввести первичные данные о случае оказания медицинской помощи.
- г) Создать документ, например, протокол консультации (выбрать и заполнить шаблон документа Протокол консультации в разделе Осмотры).
- д) Подписать документы с использованием электронной подписи.
- е) Подписать документ от лица МО. Для этого:
 - 1) Перейти в АРМ администратора МО;
 - 2) Нажать кнопку Региональный РЭМД – Подписание медицинской документации в боковом меню главной формы АРМ администратора МО. Отобразится форма поиска документов;
 - 3) Найти нужные документы;
 - 4) Нажать кнопку Подписать. Отобразится форма Подписание данных ЭП.
 - 5) Подписать документ.
- ж) Регистрация электронного медицинского документа в РЭМД ЕГИСЗ будет выполнена в соответствии с настройками периодичности передачи данных Т.к. задание по расписанию выполняется в ночное время, то нужно выполнить задание принудительно.
- з) Перейти в АРМ администратора ЦОД.
- и) Нажать кнопку РЭМД ЕГИСЗ, пункт выпадающего меню Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ на боковой панели АРМ администратора ЦОД. В отобразившемся журнале запросов найти данные выполненного запроса на регистрацию электронного медицинского документа.

Задание на регистрацию документов выполняется раз в сутки в 00:00 по местному времени. Регистрируются сформированные и готовые к регистрации документы.

6.4.5 Правила подписи электронных медицинских документов

Требования к составу подписей документов задаются РЭМД ЕГИСЗ и содержатся в справочнике РЭМД ЕГИСЗ "Правила подписи ЭМД".

Для регионального РЭМД создается региональный справочник с правилами подписи для видов документов регионального РЭМД. Этот справочник связан с правилами подписи РЭМД ЕГИСЗ.

Перед регистрацией электронного медицинского документа или его версии в РЭМД ЕГИСЗ выполняется проверка на соответствие подписей электронных медицинских документов правилам подписи РЭМД ЕГИСЗ.

На основании правил подписи регионального РЭМД может быть создан **Лист согласования документа**, который может использоваться для маршрутизации документа при подписании.

6.4.6 Порядок регистрации ЭМД в региональном РЭМД

Этапы формирования электронного медицинского документа:

- а) Ввод первичной информации о случае оказания медицинской помощи.
- б) Подписание с использованием электронной подписи сформированных в ЕЦП.МИС 2.0 данных случая оказания медицинской помощи. Данные подписывает ответственный сотрудник в соответствии с правилами подписи.
 - Автоматически формируется файл ЭМД о случае лечения/документе в формате, который установлен для данного вида документа требованиями РЭМД ЕГИСЗ (pdf или xml в стандарте hl7).
 - Врач проверяет содержание ЭМД.
 - Если ЭМД требует корректировки, то выполняется возврат для корректировки медицинских данных.

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

- Формируется ЭМД.
- ЭМД регистрируется в региональном РЭМД.
- ЭМД подписывается врачом с указанием роли подписанта (список возможных ролей задан правилами подписи). В профиле пользователя может быть указана роль по умолчанию для каждого места работы пользователя.
- Файл ЭМД сохраняется в файловом хранилище.
- В региональном РЭМД регистрируется ЭМД/новая версия ЭМД.
 - Если ЭМД требует подписи МО, то уполномоченный сотрудник МО выполняет подписание ЭМД подписью МО.
 - Если ЭМД требует подписи других сотрудников МО, то он передается им на подпись.
 - При подписании ЭМД осуществляется проверка соблюдения правил подписи. Если правила соблюдены, то в региональном РЭМД устанавливается признак готовности версии ЭМД к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ.

Если медицинские данные, на основании которых ранее был создан ЭМД, редактируются, то в региональном РЭМД регистрируется новая версия ЭМД.

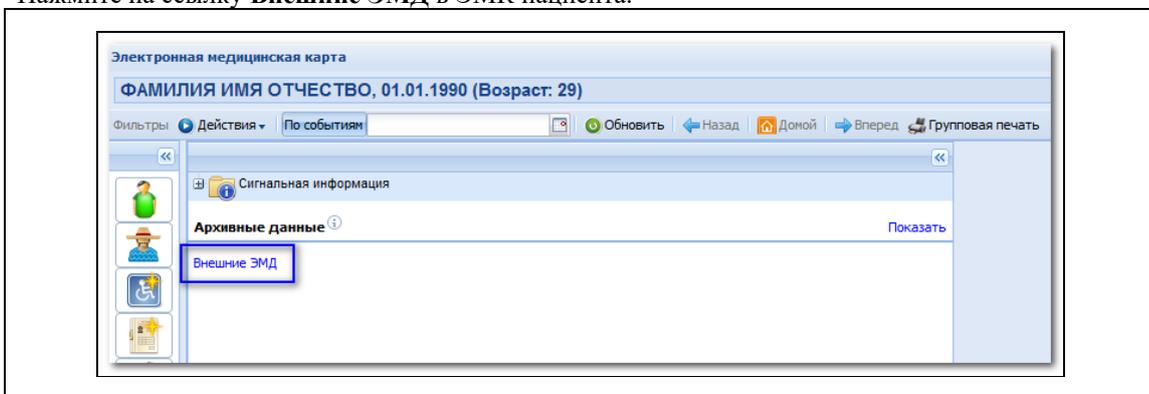
6.4.7 Получение ЭМД из РЭМД

Получение и просмотр электронных медицинских документов доступно через ЭМК пациента.

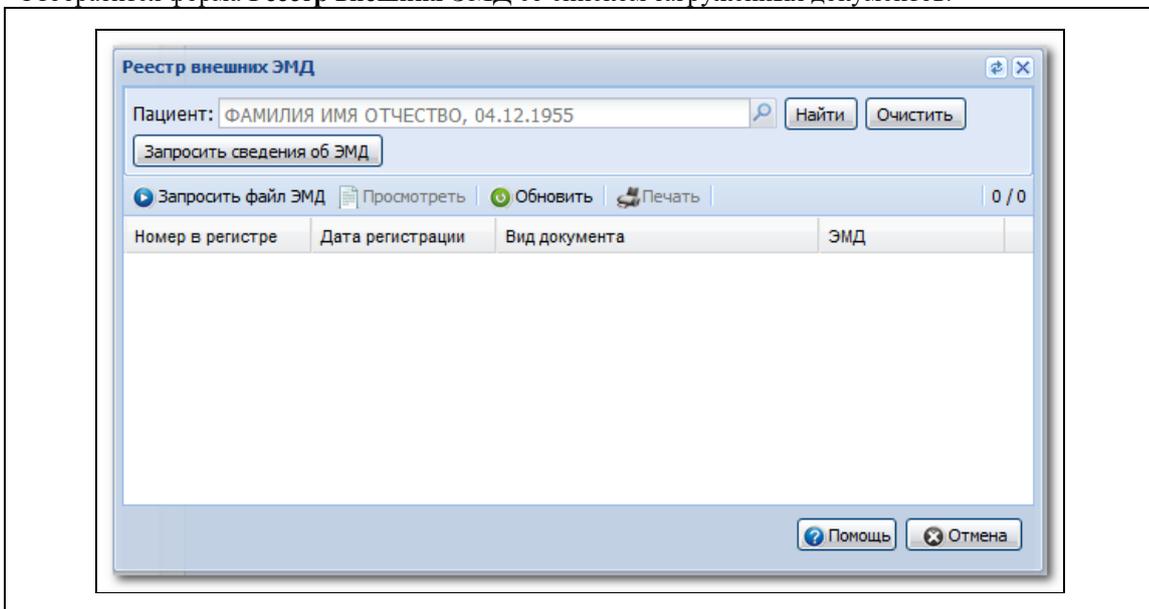
Пациент предварительно должен разрешить доступ к ЭМД любым врачам в личном кабинете на Едином портале государственных услуг.

Для получения и просмотра ЭМД:

- а) Нажмите на ссылку **Внешние ЭМД** в ЭМК пациента.



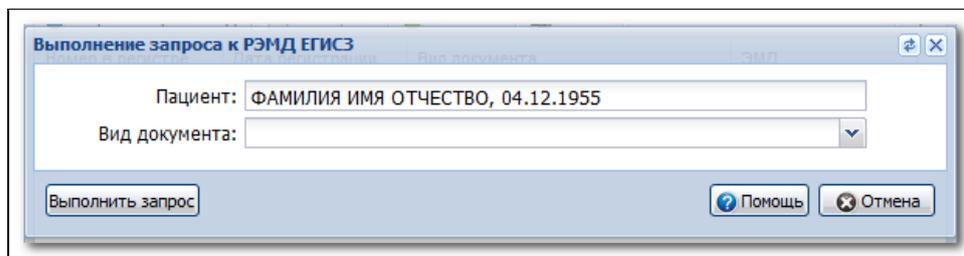
- б) Отобразится форма **Реестр внешних ЭМД** со списком загруженных документов.



- в) Если нужного документа нет в списке, нажмите кнопку **Запросить сведения об ЭМД**. Отобразится форма **Выполнение запроса к РЭМД ЕГИСЗ**. Выберите вид документа и нажмите кнопку **Выполнить запрос**. Сведения об имеющихся ЭМД отобразятся в списке.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



- г) Чтобы загрузить файл с документом, выберите его в списке и нажмите кнопку **Запросить файл ЭМД**.
- д) Нажмите кнопку **Просмотреть** для просмотра загруженного файла.

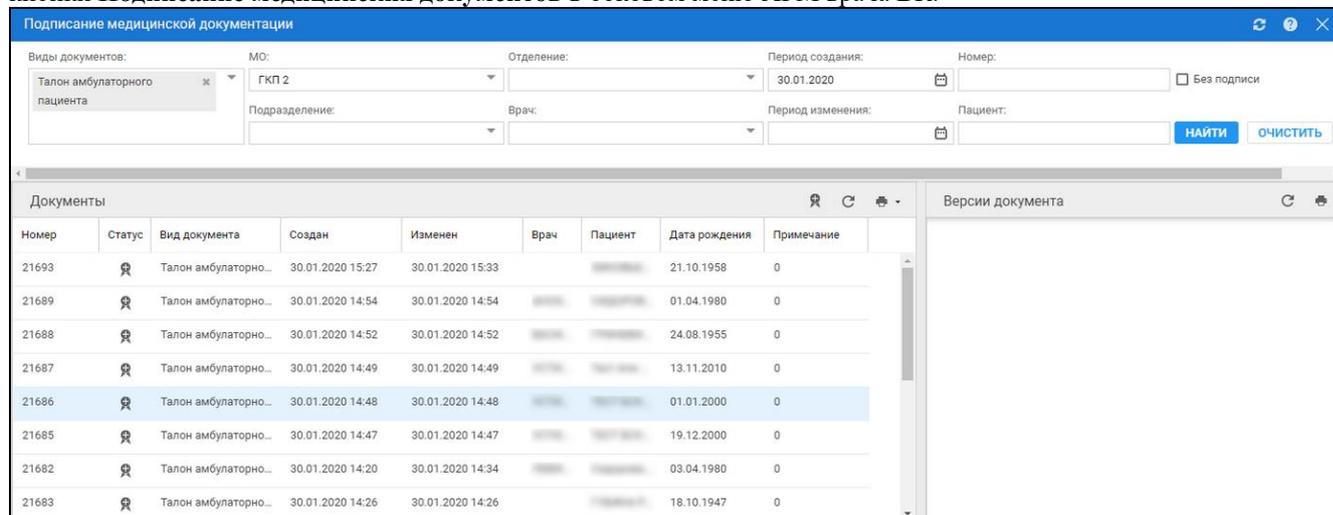
6.4.8 Описание формы "Подписание медицинской документации"

6.4.8.1 Назначение и доступ к форме

Форма предназначена для:

- Поиска медицинской документации, подлежащей подписанию, и не подписанной ЭП.
- Подписания медицинской документации составителем.
- Просмотра данных о наличии ЭМД, его версий и данных о регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ.

Форма доступна при выборе пункта "Подписание медицинской документации: Поиск" в подменю к кнопке **Региональный РЭМД** в боковом меню АРМ администратора ЦОД и АРМ администратора МО, при выборе кнопки **Подписание медицинских документов** в боковом меню АРМ врача ВК.



6.4.8.2 Описание формы

Элементы формы:

- Панель управления списком документов.
- Панель фильтров.
- Список документов.
- Список версий документов.

6.4.8.2.1 Панель управления списком документов

Содержит кнопки:

- **Подписать** - для подписания выбранного медицинского документа с созданием ЭМД или его новой версии.
- **Обновить** - для обновления списка.
- **Печать** - кнопка для вызова меню:
 - Печать текущей страницы – при выборе этого пункта выводятся на печать записи текущей страницы.
 - Печать всего списка – при выборе этого пункта выводятся на печать записи все записи списка, удовлетворяющие заданным значениям фильтров.

6.4.8.2.2 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- **МО** – поле с выпадающим списком для выбора МО. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – МО пользователя. Поле доступно для редактирования пользователю АРМ администратора ЦОД.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					33

- **Подпись МО** – отображается информация о наличии электронной подписи МО. Если по справочнику "Виды документов регионального РЭМД" подпись МО в ЭМД должна быть, и ее нет, то отображается символ "!". Если подпись есть, то в виде гиперссылки отображается дата и время подписания.
- **Регистрация ЕГИСЗ** – отображается дата и № регистрации в РЭМД ЕГИСЗ, если документ зарегистрирован в РЭМД ЕГИСЗ.

6.4.9 Описание формы "Региональный РЭМД"

6.4.9.1 Назначение и доступ к форме

Форма предназначена для:

- Поиска ЭМД в региональном РЭМД, в т.ч. ЭМД, подлежащих подписанию уполномоченным лицом МО от имени МО, и не подписанных такой подписью.
- Подписания ЭМД от имени МО.
- Поиска данных о регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ.

Форма доступна при выборе пункта "Региональный РЭМД" в подменю к кнопке **Региональный РЭМД** в боковом меню:

- АРМ администратора ЦОД.
- АРМ администратора МО.
- АРМ врача поликлиники.
- АРМ лаборанта.

6.4.9.2 Описание формы

Элементы формы:

- Панель фильтров.
- Список документов.
- Список версий документов.

The screenshot shows the 'Региональный РЭМД' interface. At the top, there are search filters: MO (dropdown), Date of document (calendar), Number (input), and Document type (dropdown). There are also checkboxes for 'Нужна подпись МО' and 'Скрыть удаленные'. Below the filters are fields for 'Подразделение' (dropdown), 'Дата регистрации' (calendar), and 'ФИО пациента' (input), with 'НАЙТИ' and 'ОЧИСТИТЬ' buttons. The main area displays a table of 'Электронные медицинские документы' with columns: Номер, Статус, Вид документа, Дата подписи, Пациент, Дата рождения, Врач, Место работы, Примечание. A right sidebar shows 'Версии документа 2' with details for 'Версия 1', including date, export link, and signature information.

6.4.9.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- **МО** – поле с выпадающим списком для выбора МО. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию – МО пользователя. Поле доступно для редактирования пользователю АРМ администратора ЦОД.
- **Подразделение** – поле с выпадающим списком для выбора Подразделения МО. Обязательное для заполнения. Значение по умолчанию: подразделение места работы пользователя МО, если место работы пользователя МО определено. Иначе – не установлено.
- **Дата документа** – поле ввода периода дат. Используется для поиска по дате создания медицинской документации. Обязательное поле. Значение по умолчанию – текущая дата.
- **Дата регистрации** – поле ввода периода дат. Используется для поиска ЭМД, которые не были зарегистрированы в РЭМД ЕГИСЗ.
- **Номер** – поле ввода номера.
- **Пациент** – поле ввода для поиска по части ФИО пациента.
- **Вид документа** – поле с выпадающим списком. Отображаются документы из справочника "Виды документов регионального РЭМД", подлежащие регистрации в федеральном сервисе РЭМД.
- **Нужна подпись МО** - поле для установки флага. При установленном флаге выполняется поиск документов, требующих наличия подписи МО, но не имеющих такой подписи.
- **Без регистрации** – поле для установки флага. Для поиска ЭМД, у которых есть версии без регистрации в РЭМД ЕГИСЗ. По умолчанию не флаг установлен.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					35

Пакетное подписание данных ЭП

<input type="checkbox"/> Документ	Номер	Дата док-та ↑	Сертификат:
<input type="checkbox"/> Направление на МСЭ	590930000321575	09.12.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> Направление на МСЭ	590930000330738	21.12.2020	
<input checked="" type="checkbox"/> Направление на МСЭ	590930000337757	22.12.2020	

Выбрано 2 документа

Исключенные документы

Документ	Номер	Дата док-та ↑	Ошибка

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

На форме отображается список документов, найденных по результатам поиска на форме "Региональный РЭМД". Если в результатах поиска имеются документы, уже подписанные от лица МО, то при открытии формы отображается сообщение:

Сообщение

Некоторые документы не выбраны, т.к. уже имеют подпись МО

ОК

В списке отмечены документы, оформленные надлежащим образом, и требующие подписания от лица МО. В блоке "Исключенные документы" отображаются неправильно оформленные документы. Причина невозможности подписания отображается в столбце "Ошибка".

Для подписания выполните следующие действия:

- Выберите действующий сертификат в поле "Сертификат".
- Нажмите кнопку "Подписать".

Пакет документов будет подписан от лица МО.

6.4.10 Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ

6.4.10.1 Назначение журнала

Форма предназначена для просмотра журнала запросов регистрации электронных медицинских документов в РЭМД ЕГИСЗ и ошибок по запросам.

6.4.10.2 Доступ к журналу

Форма доступна в АРМ администратора ЦОД, АРМ администратора МО.

Вызов формы осуществляется по кнопке "РЭМД ЕГИСЗ" в боковом меню главной формы АРМ.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

6.4.10.3 Описание журнала

Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ

Дата запроса: Тип документа: Статус: ОЧИСТИТЬ

Тип запроса: Номер ЭМД: НАЙТИ

Обновить | Просмотреть запрос | Печать

ID запроса	UUID ЭМД	ЭМД	Reg №	Документ	Тип запроса	Дата и время запроса	Статус запроса	Данные запроса
2000	157	c:\windows-version.t...		Протокол лаборато...	Регистрация сведе...	18.12.2018 10:01:10	Ошибка при обрабо...	EMDVersion(id: (1), e...
42	157	c:\windows-version.t...		Протокол лаборато...	Регистрация сведе...	18.12.2018 10:59:34	Ошибка при обрабо...	EMDVersion(id: (1), e...
79	386	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	20.12.2018 11:53:43	Успешная обработк...	success ad768f71-0.
527	558	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 11:59:24	Ошибка при обрабо...	
528	571	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 11:59:56	Ошибка при обрабо...	
529	550	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 12:00:06	Ошибка при обрабо...	
530	553	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 12:00:48	Ошибка при обрабо...	
531	554	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 12:01:31	Ошибка при обрабо...	
532	551	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 12:02:13	Ошибка при обрабо...	
534	571	export/emd_files/e...		Протокол консульт...	Регистрация сведе...	22.04.2019 12:02:55	Ошибка при обрабо...	
45	157	c:\windows-version.t...		Протокол лаборато...	Регистрация сведе...	18.12.2018 11:18:48	Ошибка при обрабо...	EMDVersion(id: (1), e...

Ошибки и предупреждения

Тип ошибки	Код ошибки	Описание ошибки

Форма содержит:

- Панель фильтров
- Список запросов
- Панель управления списком запросов
- Список ошибок и предупреждений
- Кнопки управления формой:
 - **Помощь** – кнопка для вызова помощи по форме.
 - **Заккрыть** – кнопка для закрытия формы.

6.4.10.3.1 Панель фильтров списка запросов

Панель фильтров содержит следующие элементы:

- **Дата запроса** – поле ввода периода дат, используется для поиска запросов в указанном периоде.
- **Тип запроса** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника **РЭМД ЕГИСЗ. Типы запросов**.
- **Тид документа** – поле ввода с выпадающим списком для поиска по виду документа, регистрируемого в РЭМД ЕГИСЗ. Выбор значения из справочника «РЭМД. Виды регистрируемых электронных медицинских документов».
- **Номер ЭМД** – поле ввода для поиска запросов по ЭМД, в номер которого входит указанная строка. Поиск выполняется по региональному РЭМД.
- **Статус** – поле ввода с выпадающим списком для выбора значения из справочника результатов выполнения запроса. Доступные значения для выбора:
 - успешная обработка запроса;
 - ошибка при обработке запроса.
- **Найти** – кнопка для поиска по значениям полей в панели фильтров и отображения результатов поиска в списке запросов.
- **Сброс** – кнопка для сброса фильтров и отображения списка с фильтрами «по умолчанию».

6.4.10.3.2 Список запросов

В списке выводятся записи Журнала запросов РЭМД ЕГИСЗ.

Список запросов содержит столбцы:

- **ID запроса**
- **UUID ЭМД** – отображается UUID документа в региональном РЭМД.
- **ЭМД** – отображается ссылка на версию ЭМД. ЭМД скачивается по ссылке.
- **Reg.№** – отображается регистрационный номер ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ, дата регистрации, срок хранения.
- **Документ** – отображается краткое наименование вида документа и номер ЭМД.
- **Тип запроса** - отображается типа запроса по справочнику «РЭМД ЕГИСЗ. Типы запросов».
- **Дата и время запроса**

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- к) Подписать свидетельство должны следующие пользователи:
 - Врач, указанный в поле Врач на форме Свидетельство о рождении: Добавление.
 - Сотрудник, указанный в поле Место работы врача («Руководитель») на форме Свидетельство о рождении: Добавление.

Важно

Если сотрудник одновременно является врачом и заведующим (руководителем), то он подписывает документ дважды с использованием одного сертификата ЭП. При подписании необходимо выбрать соответствующую роль на форме **Подписание данных ЭП**.

Сформированное и подписанное всеми врачами Медсвидетельство о рождении необходимо подписать с использованием электронной подписи от лица МО, см. Подписание ЭМД от лица МО.

Примечание

В федеральный сервис передаются медсвидетельства, которые не были переданы ранее и не имеют пометки "Испорчено".

6.4.11.3 ЭМД Медицинское свидетельство о смерти

- а) Выберите в главном меню: **Документы – Свидетельства – Свидетельства о смерти**. Отобразится форма **Медсвидетельства о смерти**.
- б) Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма поиска человека. Введите данные пациента. Нажмите кнопку **Найти**.
- в) Выберите человека и нажмите кнопку **Выбрать**. Отобразится форма **Свидетельство о смерти: Добавление**.
- г) Заполните обязательные поля формы, выделенные зеленым.
- д) Обязательно заполните поля на вкладке **Заключение**:
 - **Причина смерти установлена.**
 - **На основании.**
 - **Непосредственная причина смерти.**
 - **Патологическое состояние.**
 - **Первоначальная причина смерти.**
 - Все поля блока **Получатель**. У выбранного получателя обязательно должны быть заполнены следующие данные:
 - Фамилия.
 - Имя.
 - Тип документа, удостоверяющего личность.
 - Серия документа.
 - Номер документа.
 - Кем выдан документ.
- е) Нажмите кнопку **Сохранить**.
- ж) Выберите добавленное свидетельство на форме **Медсвидетельства о смерти**.
- з) Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма **Подписание данных ЭП**.
- и) Подпишите документ.
- к) Подписать свидетельство должен врач, указанный в поле **Врач** на форме **Свидетельство о смерти: Добавление**.

Сформированное и подписанное всеми врачами Медсвидетельство о смерти необходимо подписать с использованием электронной подписи от лица МО, см. Подписание ЭМД от лица МО.

6.4.11.4 ЭМД Направление на медико-социальную экспертизу

При добавлении и подписании направления на МСЭ со стороны медицинской организации задействованы врач поликлиники, председатель врачебной комиссии и пользователь АРМ МСЭ.

6.4.11.4.1 Функции врача поликлиники, оформляющего направление на МСЭ

- а) Собирает электронные документы о результатах обследований (исследований);
 - б) Создает направление на ВК и записывает пациента на прием к врачу ВК на конкретную дату и время (либо ставит в очередь при отсутствии расписания приема врача ВК).
 - в) Формирует электронное направление на МСЭ (форма 088/у).
- 6.4.11.4.1.1 Алгоритм работы в АРМ врача поликлиники
- а) Примите пациента (без записи или по записи). Отобразится ЭМК пациента.
 - б) Нажмите кнопку **Создать новый случай АПЛ** в боковом меню. Отобразится интерактивный документ **Посещение**.
 - в) Заполните обязательные поля интерактивного документа **Посещение**.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- г) Перейдите в раздел **Направления**.
 - д) Нажмите кнопку **Создать направление**. Выберите **Направление на ВК**. Отобразится форма **Направление на службы**.
 - е) Выберите службу «Врачебная комиссия».
 - ж) Выберите бирку для записи или поставьте пациента в очередь. Отобразится форма **Направление на ВК**.
 - з) Выберите причину направления "Направление на МСЭ". Станет доступно добавление **Направления на МСЭ**.
 - и) Нажмите кнопку **Добавить** справа от поля **Направление на МСЭ**. Отобразится форма **Направление на МСЭ: Добавление**.
 - к) Заполните обязательные поля:
 - Может явиться в бюро.
 - Гражданин нуждается в паллиативной медицинской помощи.
 - Работает (при выборе значения «Да» требуется заполнить все данные о месте работы).
 - Отношение к военной службе.
 - Наблюдается в организациях, оказывающих лечебно-профилактическую помощь.
 - Анамнез заболевания.
 - Анамнез жизни.
 - Состояние гражданина при направлении на медико-социальную экспертизу.
 - Телосложение.
 - Код основного заболевания по МКБ.
 - Цель направления на медико-социальную экспертизу.
 - Клинический прогноз.
 - Реабилитационный потенциал.
 - Реабилитационный прогноз.
 - л) Нажмите кнопку **Сохранить**.
 - м) Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Направление на ВК**.
- 6.4.11.4.2** **Функции врача врачебной комиссии**
- а) Заполнение протокола ВК.
 - б) Формирование состава экспертов.
 - в) Подписание направления на МСЭ (обязательна только подпись председателя ВК).

Информация

Правила подписания электронных медицинских документов опубликованы по ссылке <https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.42>.

Направлению на МСЭ присвоен вид документа «34».

6.4.11.4.2.1 **Алгоритм работы в АРМ врача ВК**

- а) Выберите направление на ВК из списка на главной форме АРМ.
- б) Двойным щелчком по направлению откройте форму **Протокол заседания ВК**.
- в) Заполните все обязательные поля формы, выделенные зеленым цветом.
- г) Нажмите кнопку **Добавить** в блоке **Состав экспертов**. Отобразится форма **Выбор врача-эксперта**.
- д) Выберите врача и укажите, является ли он председателем ВК.

Информация

Председатель ВК должен занимать руководящую должность, согласно справочнику <https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1002>. Идентификаторы подходящих должностей: 4, 5, 427, 428, 6, 7, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 8.

- е) Нажмите кнопку **Сохранить**. Добавьте всех членов врачебной комиссии аналогичным образом.
- ж) Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Протокол заседания ВК**.
- з) Подпишите Направление на МСЭ. Для этого выполните следующие действия:
 - Выберите направление на ВК из списка на главной форме АРМ врача ВК.

Подп. и дата						Лист
Инв.№ дубл.						41
Взамен инв. №						
Подп. и дата						
Инв.№ подл.						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		

6.4.11.6 ЭМД Протокол консультации

Для формирования ЭМД "Протокол консультации" и его корректной отправки в РЭМД выполните следующие действия:

6.4.11.6.1 В поликлинике

- а) Выберите пациента из списка записанных на главной форме АРМ врача поликлиники.
- б) Создайте случай лечения в ЭМК.
- в) Введите первичные данные о случае оказания медицинской помощи.
- г) Нажмите кнопку **Добавить** в разделе "Услуги".
- д) Выберите пункт **Добавить общую услугу** из появившегося подменю. Отобразится форма Выполнение общей услуги: Добавление.
- е) Заполните обязательные поля формы: **Категория услуги, Услуга**. Выберите консультационную услугу в поле **Услуга**.
- ж) Нажмите кнопку **Выбрать шаблон** в разделе "3. Специфика". Заполните Протокол консультации.
- з) Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма Подписание данных ЭП.
- и) Подпишите документ электронной подписью.

6.4.11.6.2 В стационаре

- а) Нажмите кнопку **Добавить** в разделе «Услуги» на панели управления формы Движение пациента.
- б) Выберите пункт **Добавить общую услугу** из появившегося подменю. Отобразится форма Выполнение общей услуги: Добавление.
- в) Заполните обязательные поля формы: **Категория услуги, Услуга**. Выберите консультационную услугу в поле **Услуга**.
- г) Нажмите кнопку **Выбрать шаблон** в разделе "3. Специфика". Заполните Протокол консультации.
- д) Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма Подписание данных ЭП.
- е) Подпишите документ электронной подписью.

6.4.11.6.3 Формирование ЭМД "Протокол консультации" на основании протокола осмотра в ЭМК

ЭМД "Протокол консультации" может быть также сформирован на основании протокола осмотра в ЭМК. Для добавления протокола осмотра:

- а) Перейдите в ЭМК пациента.
- б) Перейдите в раздел **Осмотры**.
- в) Заполните шаблон осмотра.
- г) Подпишите осмотр электронной подписью.

6.4.11.7 ЭМД Протокол консультации. 2 версия

Для формирования ЭМД "Протокол консультации" и его корректной отправки в РЭМД выполните следующие действия:

6.4.11.7.1 Поликлиника

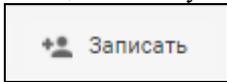
- Новый интерфейс
- а) Откройте АРМ врача поликлиники.
- б) На главной форме отображаются записи на указанную дату. Для работы со случаем необходимо перейти в ЭМК пациента. Для это:

1) если запись пациента существует, выберите соответствующую строку и действие "Открыть



ЭМК"

2) если запись пациента отсутствует, выберите строку из таблицы без записи и действие



"Записать"

После записи для соответствующей строки выберите



действие "Открыть ЭМК"

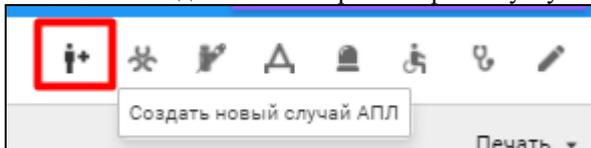
3) если запись пациента отсутствует и планируется принять без записи, то выберите действие



"Принять без записи"

и пользуясь формой поиска, выберите необходимого пациента. После выбора откроется ЭМК пациента.

в) В ЭМК пациента на панели действий в верхнем правом углу выберите действие "Создать новый

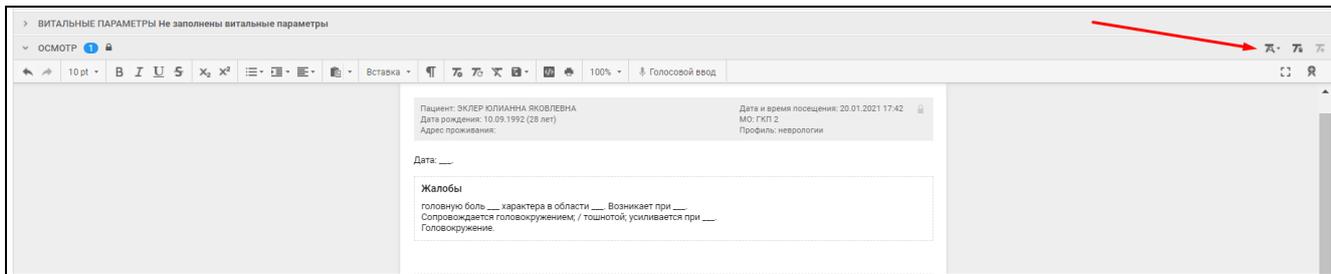


случай АПЛ"

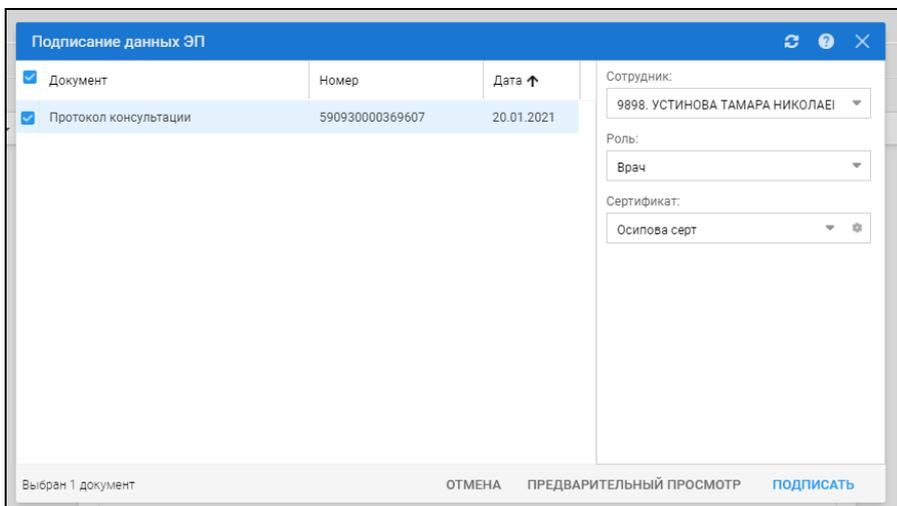
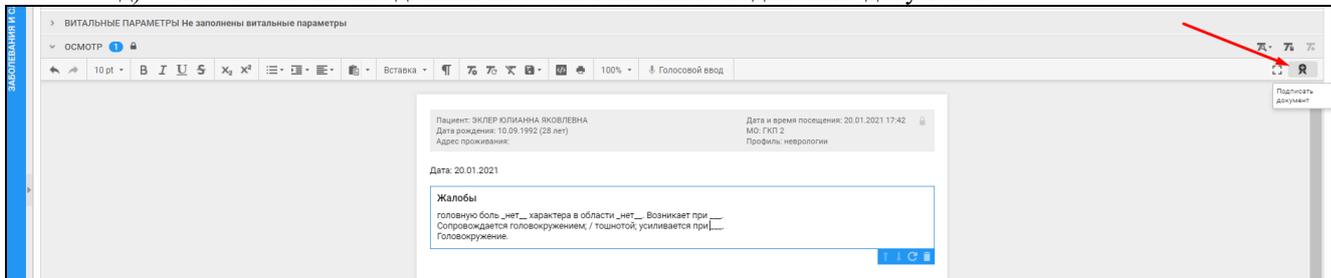
г) На форме посещения перейдите к блоку Осмотр и выберите шаблон документа:

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					43



д) После заполнения данных шаблона выполните подписание документа:



- е) После подписания "Протокол консультации" отобразится в Региональном РЭМД. – Старый интерфейс
- а) Откройте АРМ врача поликлиники (подробное описание работы с АРМ: АРМ врача поликлиники).
- б) На главной форме отображаются записи на указанную дату. Для работы со случаем необходимо перейти в ЭМК пациента. Для это:
- если запись пациента существует, выберите соответствующую строку и действие "Открыть ЭМК"
 - если запись пациента отсутствует, выберите строку из таблицы без записи и действие "Записать пациента" . После записи для соответствующей строки выберите действие "Открыть ЭМК"
 - если запись пациента отсутствует и планируется принять без записи, то выберите действие "Принять без записи" и пользуясь формой поиска, выберите необходимого пациента. После выбора откроется ЭМК пациента.
- в) В ЭМК пациента на панели действий слева выберите действие "Создать новый случай АПЛ"

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					44

Срок беременности, недель: Не указано
 Подозрение на ЗНО: Нет
 Подозрение на диагноз: Не указано

Жалобы:

нет

ЭКЛЕР ЮЛИАННА ЯКОВЛЕВНА

Название области ввода:

нет

УСТИНОВА Т.Н.

20.01.2021 18:41
 28 лет(года) 4 мес
 ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №2"
 32052

Подписать документ

Подписание данных ЭП

Документ	Номер	Дата ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	590930000369607	20.01.2021

Сотрудник:
 9898. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕИ

Роль:
 Врач

Сертификат:
 Осипова серт

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

е) После подписания "Протокол консультации" отобразится в Региональном РЭМД.

6.4.11.8 ЭМД Протокол консультации с применением телемедицинских технологий

Для формирования ЭМД "Протокол консультации с применением телемедицинских технологий" и его корректной отправки в РЭМД выполните следующие действия:

- Перейдите в АРМ сотрудника центра удаленной консультации.
- Выберите направление в группе "Очередь".
- Заполните информацию по направлению на форме Направление: Добавление. Укажите диагноз, цель консультации, в поле "Вопросы" укажите информацию по которой будет проводиться телемедицинская консультация.
- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК**. Отобразится ЭМК пациента.
- Нажмите кнопку **Выполнить консультацию** на боковой панели ЭМК. Отобразится форма **Оказание телемедицинской услуги: Добавление**.
- Заполните обязательные поля на форме **Оказание телемедицинской услуги: Добавление**:

– **Врач, выполнивший услугу.**

- **Услуга.**
- **Диагноз.**
- **Результат.**

- Добавьте протокол консультации в разделе "Протокол удаленной консультации".
- Заполните протокол.
- Нажмите кнопку **Подписать** на панели управления раздела. Отобразится форма Подписание данных ЭП.
- Подпишите документ электронной подписью.

6.4.11.9 ЭМД Протокол лабораторных исследований

Для формирования ЭМД "Протокол лабораторных исследований" и его корректной отправки в РЭМД выполните следующие действия:

- Выберите заявку в списке АРМ лаборанта и откройте ее для редактирования.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					46

- б) Для выполненной услуги нажмите ссылку **Прикрепить шаблон** (отображается только для исследований, по которым взяты пробы).
- в) Отобразится форма Шаблоны документов, которая содержит только шаблоны результатов оказания параклинических услуг.
- г) Выберите шаблон в списке и нажмите кнопку **Выбрать**.
- д) Выбранный шаблон отобразится на форме **Результат лабораторного исследования**. Укажите результаты.
- е) Нажмите кнопку **Закрыть**.
- ж) Найдите заявку на вкладке "Одобренные", нажмите кнопку **Подписать** на панели управления. Отобразится форма Подписание данных ЭП.
- з) Подпишите документ электронной подписью.

Примечание

Допускается формирование файла ЭМД без заполнения шаблона. В этом случае необходимо заполнить результаты исследования на вкладке **Пробы** в АРМ лаборанта, одобрить результаты и подписать одобренную заявку.

6.4.11.10 ЭМД Справка о допуске к управлению транспортным средством

Выписка справки о допуске к управлению транспортным средством доступна пользователю АРМ врача поликлиники, учетная запись которого включена в одну из групп:

- "Регистратор платных услуг",
- "Врач-терапевт. Водительская комиссия А, В",
- "Врач-офтальмолог. Водительская комиссия А, В",
- "Врач-психиатр. Водительская комиссия А, В",
- "Врач-психиатр-нарколог. Водительская комиссия А, В".

Добавление в группы выполняет пользователь АРМ администратора МО или администратора ЦОД.

Алгоритм работы в АРМ врача поликлиники:

- а) Примите пациента (без записи или по записи). Отобразится ЭМК пациента.
- б) Нажмите кнопку **Создать случай мед. освидетельствования водителя** в боковом меню. Отобразится интерактивный документ **Случай медицинского освидетельствования водителя**.
- в) Заполните блок **Информированное добровольное согласие**:
 - отметьте осмотры, на которые пациент дал согласие, в столбце **Согласие на проведение**.
 - отметьте осмотры, которые пациент уже прошел ранее, в столбце **Пройдено ранее**.
- г) Нажмите кнопку **Сохранить**. Будет сформирована маршрутная карта.
- д) Выпишите направление на каждый осмотр из маршрутной карты:
 - Нажмите кнопку **Создать назначение – Добавить направление – На обследование**. Отобразится форма **Мастер выписки направлений**.
 - Выберите подразделение и отделение, запишите пациента на бирку или поставьте в очередь.
- е) Каждый из врачей, к которому было выписано направление, должен заполнить данные осмотра. Для этого каждый пользователь должен:
 - авторизоваться в Системе под своей учетной записью.
 - перейти в АРМ врача поликлиники.
 - принять пациента по направлению.
 - открыть случай медицинского освидетельствования водителя.
 - перейти по ссылке с наименованием осмотра в разделе **Маршрутная карта**. Отобразится форма **Осмотр (консультация)**.
 - нажать кнопку **Выбрать шаблон** в разделе **Протокол осмотра**.
 - выбрать шаблон и нажать кнопку **Выбрать**. Шаблон отобразится на форме **Осмотр (консультация)**.
 - Заполнить шаблон данными осмотра.
 - Выбрать значение в поле **Противопоказания к управлению ТС**, раздел **Результат**.
 - Нажать кнопку **Сохранить** на форме **Осмотр (консультация)**.
- ж) После прохождения пациентом всех осмотров будет доступен ввод результата медицинского освидетельствования. Выберите значение «Да» в поле **Медицинское обследование закончено** в разделе **Результат** интерактивного документа **Случай медицинского освидетельствования водителя**.
- з) Заполните все поля раздела **Медицинское заключение**.
- и) При необходимости заполните поля разделов **Медицинские ограничения к управлению ТС** и **Медицинские показания к управлению ТС**.

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						47

- к) Подпишите документ. Подписание доступно только врачам следующих специальностей: Врач-терапевт, Врач-терапевт участковый, Врач-терапевт участковый цехового врачебного участка, Врач общей практики. Для подписания выполните следующие действия:
- Нажмите кнопку **Подписать документ** в верхней части интерактивного документа. Отобразится форма **Подписание данных ЭП**.
 - Подпишите документ.

Сформированную и подписанную всеми врачами Справку о допуске к управлению транспортным средством необходимо подписать с использованием электронной подписи от лица МО, см. Подписание ЭМД от лица МО.

6.4.12 Формирование отчета «Отчет РЭМД. Состояние по ЭМД»

Отчет доступен пользователям с правами администратора ЦОД, администратора МО. Расположение в дереве отчетности: «Статистические отчеты» – «РЭМД».

Условия формирования отчёта задаются в полях:

- **МО** – поле ввода с выпадающим списком. Значение по умолчанию: МО пользователя. Поле доступно для редактирования только пользователю АРМ администратора ЦОД;
- **Подразделение** – поле ввода с выпадающим списком подразделений выбранной МО. По умолчанию поле не заполнено. Значение доступно для выбора, если указана МО в соответствующем поле;
- **Врач** – поле с возможностью поиска на форме **Человек: поиск**. По умолчанию не заполнено;
- **Пациент** – поле с возможностью на форме **Человек: поиск**. По умолчанию не заполнено;
- **Дата создания документа** – поле ввода диапазона дат. Значение по умолчанию – текущая дата;
- **Дата регистрации документа** – поле ввода диапазона дат. По умолчанию не заполнено;
- **Вид документа** – поле ввода с выпадающим списком. По умолчанию не заполнено;
- **Статус** – поле ввода с выпадающим списком. По умолчанию не заполнено.

Выберите формат файла отчёта в выпадающем списке, нажмите кнопку **Сформировать отчёт**.

Для включения отчета в папку «Мои отчеты» нажмите кнопку **Включить в мои отчеты**.

Образец отчёта:

Комментарии к отчету:

- Столбец 1 – **Вид документа** – Название вида документа;
- Столбец 2 – **Дата создания** – Дата создания записи версии документа;
- Столбец 3 – **Статус** – Статус регистрации документа. Возможные варианты:
 - -1 – «Ошибка регистрации сведений об ЭМД»;
 - 0 – «Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ»;
 - 1 – «Готов к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ»;
 - 2 – «Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ»;
 - 3 – «Ошибка обработки на стороне сервиса РЭМД перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД»;
 - 5 – «Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД».
- Столбец 4 – **Пациент** – ФИО (полностью) пациента;
- Столбец 5 – **Дата рождения** – дата рождения пациента;
- Столбец 6 – **Врач** – ФИО (полностью) медицинского работника;
- Столбец 7 – **Медицинская организация** – полное название медицинской организации.
- Столбец 8 – **Место работы** – название отделения медицинского работника;
- Столбец 9 – **Рег. номер** – регистрационный номер ЭМД;
- Столбец 10 – **Дата регистрации** – дата успешной регистрации версии ЭМД в РЭМД;
- Столбец 11 – **Версия** – Версия ЭМД;
- Столбец 12 – **Формат** – формат данных ЭМД. Принимает значения: «HL7 CDA R2» или «PDF/A-1».

6.5 Сервис интеграции с Федеральным сервисом передачи данных (ИЭМК)

См. п. 6.4.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					48

- Получение списка мест работы по специальности и МО GET api/MedStaffFact/MedStaffFactByМО с параметрами:
 - – MedSpecOms_id (N, O) - Идентификатор специальности;
 - – Lpu_id (N, O) - Идентификатор МО.
- Получение свободных дат приема GET api/TimeTableGraf/TimeTableGrafFreeDate с параметрами:
 - – MedStaffFact_id (N, O) – Место работы врача;
 - – TimeTableGraf_beg (D, O) – Дата начала диапазона;
 - – TimeTableGraf_end (D, O) – Дата окончания диапазона;
 - – TimeTableGrafFreeDate (N, H) – Параметр учета прошедшего времени (1 – да, 0 – нет).
- Получение свободного времени приема GET api/TimeTableGraf/TimeTableGrafFreeTime с параметрами:
 - – MedStaffFact_id (N, O) – Место работы врача;
 - – TimeTableGraf_begTime (D, O) – свободная дата приема. В ответ на запрос на стороне системы будет вызван метод:
 - GET api/MedStaffFact/MedStaffFactByМО с данными ответа:
 - MedStaffFact_id (N, O) – Место работы врача (значение сущности dbo.MedStaffFact);
 - –Person_id (N, O) – Идентификатор человека по месту работы (Person_id):
 - PersonSurName_SurName (S[50], H) – Фамилия;
 - PersonFirName_FirName (S[50], H) – Имя;
 - PersonSecName_SecName (S[50], H) – Отчество;
 - – RecType_id (N, H) – тип записи(ссылка на справочник RecType);
 - – LpuUnitType_id (N, O) – Тип подразделения МО;
 - – MedStaffFact_setDate (D, O) – дата начала работы сотрудника;
 - – MedStaffFact_disDate (D, H) – дата окончания работы сотрудника.
- GET api/TimeTableGraf/TimeTableGrafFreeDate с параметрами ответа: список свободных дат
 - – TimeTableGraf_begTime (D, O) – Даты, где есть бирки со статусом «свободная». Если TimeTableGrafFreeDate=1 и свободные бирки на текущую дату отсутствуют, дата не возвращается.
- GET api/TimeTableGraf/TimeTableGrafFreeTime с параметрами ответа: массив свободных бирок на прием к врачу:
 - – TimeTableGraf_id (N, H) – идентификатор свободной бирки;
 - – TimeTableGraf_begTime (DT, O) – Дата и время начала приема;
 - – TimeTableGraf_Time (N,O) – Длительность приема.

Име. № подл.	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					50

7.1.3 Возможность другим ИС через API Системы получать информацию о наличии у пациента заполненного и подписанного информированного добровольного согласия на проведение телемедицинской консультации и разрешение на обработку персональных данных

Начальные условия: пациент должен заполнить и подписать информированное добровольное согласие на проведение телемедицинской консультации и дать разрешение на обработку персональных данных лично в поликлинике либо в электронном виде».

Из сторонней ИС приходит запрос на получение согласия на обработку персональных данных GET api/PersonLpuInfo_IsAgree с параметрами:

- Person_id (N, O) – Идентификатор пациента;
- Lpu_id (N, O) – Идентификатор МО.

В ответ на запрос на стороне системы будет вызван метод GET api/PersonLpuInfo_IsAgree с данными ответа:

- PersonLpuInfo_IsAgree (N, O) – согласие на обработку персональных данных.

7.1.4 Возможность другим ИС Через API Системы передавать информацию о записи пациента на телемедицинскую консультацию при наличии согласия и разрешения.

С возможностью указания:

- Повода обращения;
- Предпочитаемого канала связи: онлайн-чат или телефон;
- Подтвердить/ обновить/ ввести свой контактный номер для связи по телефону.

Из сторонней ИС приходит запрос на получение данных о записи пациента на телемедицинскую консультацию POST api/EvnDirection с параметрами:

- Evn_pid (N, H) – Идентификатор случая-родителя (движение в КВС, посещения в ТАП) (значение сущности dbo.Evn);
- Person_id (N, O) – Человек (значение сущности dbo.Person);
- EvnDirection_Num (N, O) – Номер направления;
- EvnDirection_setDate (D, O) – Дата направления;
- PayType_id (N, O) – Вид оплаты (значение справочника dbo.PayType);
- DirType_id (N, O) – Тип направления (значение справочника dbo.DirType);
- Diag_id (N, O) – Диагноз (значение справочника dbo.Diag);
- EvnDirection_Descr (S, H) – Обоснование;
- Lpu_sid (N, O) – Направившее МО (значение справочника dbo.Lpu);
- LpuSection_id (N, O) – Направившее отделение МО (значение сущности dbo.LpuSection);
- MedPersonal_id (N, O) – Направивший врач (значение сущности MedWorker);
- MedStaffFact_id (N, O) – Место работы направившего врача (значение сущности dbo.MedStaffFact);
- MedPersonal_zid (N, H) – Заведующий направившего отделения (значение сущности persis.MedWorker);
- Lpu_did (N, O) – МО, куда направили (значение справочника dbo.Lpu);

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

- LpuUnit_did (N, O) – Группа отделений, куда направили (значение сущности dbo.LpuUnit);
- LpuSectionProfile_id (N, O) – Профиль, куда направили (значение справочника dbo.LpuSectionProfile);
- MedPersonal_did (N, H) – Врач, к кому направили (значение сущности persis.MedWorker);
- TimeTableGraf_id (N, H) – Идентификатор поликлинической бирки;
- TimeTableStac_id (N, H) – Идентификатор стационарной бирки;
- TimeTableMedService_id (N, H) – Идентификатор лабораторной бирки;
- TimeTableResource_id (N, H) – Идентификатор диагностической бирки.
- PrescriptionType_id (N, Y) – Тип назначения (значение справочника dbo.PrescriptionType). Может принимать значение 11- лабораторная диагностика, 12 – инструментальная диагностика, 6 – манипуляции и процедуры, 13 – консультационная услуга, 14 – операционный блок. Обязательный параметр, если DirType_id = 10 (на исследование), 11 (на консультацию), 15 (на процедуры), 20 (в операционный блок).
- EvnPrescr_IsCito (N, Y) – Признак «Cito» (0 – Нет, 1 – Да). Обязательный параметр, если DirType_id = 10, 11, 15 или 20;
- UslugaComplex_id (N, Y) – Идентификатор услуги (значение справочника dbo.UslugaComplex). Обязательный параметр, если DirType_id = 10, 11, 15 или 20;
- MedService_id (N, H) – Идентификатор службы.
- Resource_id (N, H) – Идентификатор ресурса.
- RemoteConsultCause_id (N, O) – Цель консультации.
- ConsultingForm_id (N, O) – Режим оказания консультации.
- ConsultationForm_id (N, O) – Форма оказания консультации.
- RequestConsult_id (N, O) – Консультация требуется.

7.1.5 Возможность через API Системы другим ИС передавать информацию онлайн-чатов для осуществления коммуникаций между пациентом и врачом

Начальные условия:

- для врача, оказывающего телемедицинские услуги, должны быть настроены параметры видеосвязи;
- пациент должен быть добавлен в список контактов врача, оказывающего телемедицинские услуги;

Между врачом и пациентом должен быть чат с текстовыми сообщениями.

Из сторонней ИС приходит запрос на получение данных:

- Получение списка контактов пользователя GET api/VideoChat/mloadPMUserContactList с входящими параметрами:
 - query (T, H) – строка поиска (задается Ф. И. О.);
 - searchInPromed (T, H) – флаг поиска в системе;
 - Lpu_oid (N, H) – идентификатор МО;
 - LpuSection_id (N, H) – идентификатор отделения;
 - Dolgnost_id (N, H) – идентификатор должности;

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

- pmUser_oid (N, H) – идентификатор пользователя (если не указывать, то берется текущий пользователь).
- Добавление контакта POST api/rish/VideoChat/mAddPMUserContact с входящими параметрами:
 - pmUserCache_rid (N, O) - Идентификатор пользователя контакта.
- Отправка текстового сообщения POST api/rish/VideoChat/mSendTextMessage с входящими параметрами:
 - pmUser_gid_list (T, O) – идентификатор получателя;
 - text (T, O) – текст сообщения.
- Получить список сообщений GET api/rish/VideoChat/mloadMessageList с входящими параметрами:
 - pmUser_cid_list (T, H) – идентификатор собеседника;
 - beforeDT (DT, H) – дата/время.
- Вывод файла из сообщения GET api/rish/VideoChat/mgetFileMessage с входящими параметрами:
 - id (T, O) – идентификатор сообщения (выводятся сообщения только текущего пользователя).

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					53

8 Подсистема Электронная очередь

8.1.1 Создание электронной очереди для проведения профилактических осмотров пациентов всех возрастов

8.1.1.1 Возможность связать электронную очередь со службой МО с типом «Профилактический осмотр» для всех возрастов

Электронная очередь для профилактических осмотров

Профосмотр в рамках электронной очереди проводится для пациентов всех предусмотренных возрастных групп.



Если пациент на инфомате выбрал повод обращения, связанный с электронной очередью службы с типом **Профилактический осмотр**, то:

- Создается направление с типом направления **Профилактический осмотр детей**, формируется номер брони;
- Происходит регистрация пациента в ЭО без определения пункта обслуживания;
- Талону присваивается статус **Ожидает**.

Настройка электронной очереди для профосмотров

Настройку работы электронной очереди в Системе осуществляет администратор МО.

Настройка осуществляется в 2 этапа:

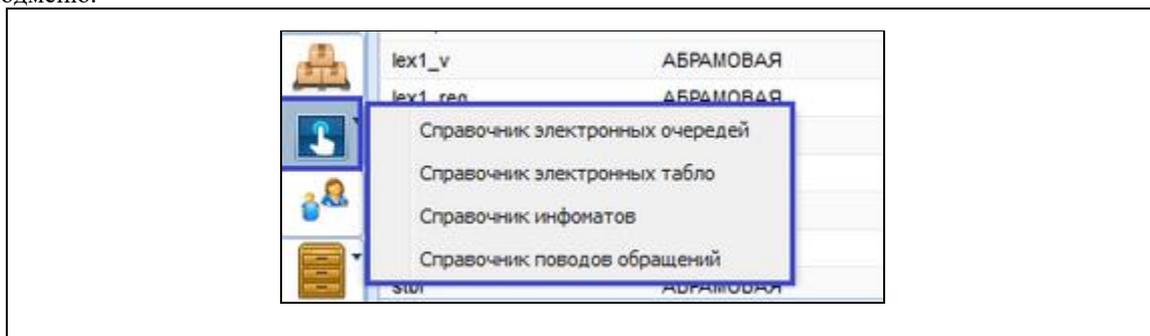
- Добавление электронной очереди.
- Доработка структуры МО.

Добавление электронной очереди для профосмотров

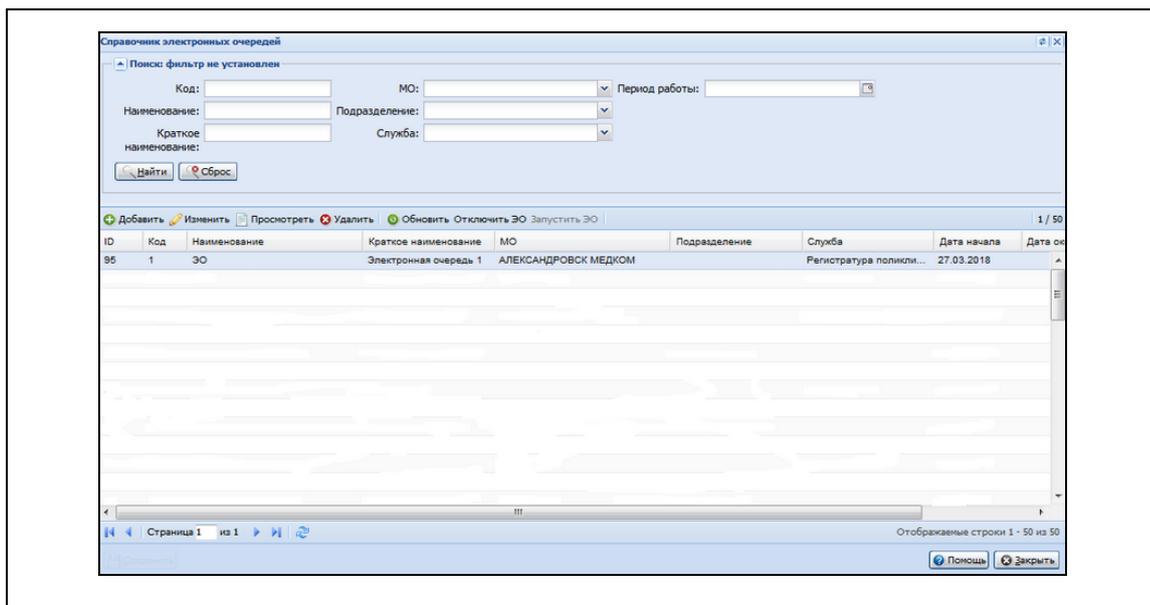
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					54

- В боковом меню АРМ администратора МО нажмите кнопку **Электронная очередь**. Отобразится подменю.



- Выберите пункт **Справочник электронных очередей**. Отобразится форма **Справочник электронных очередей**.

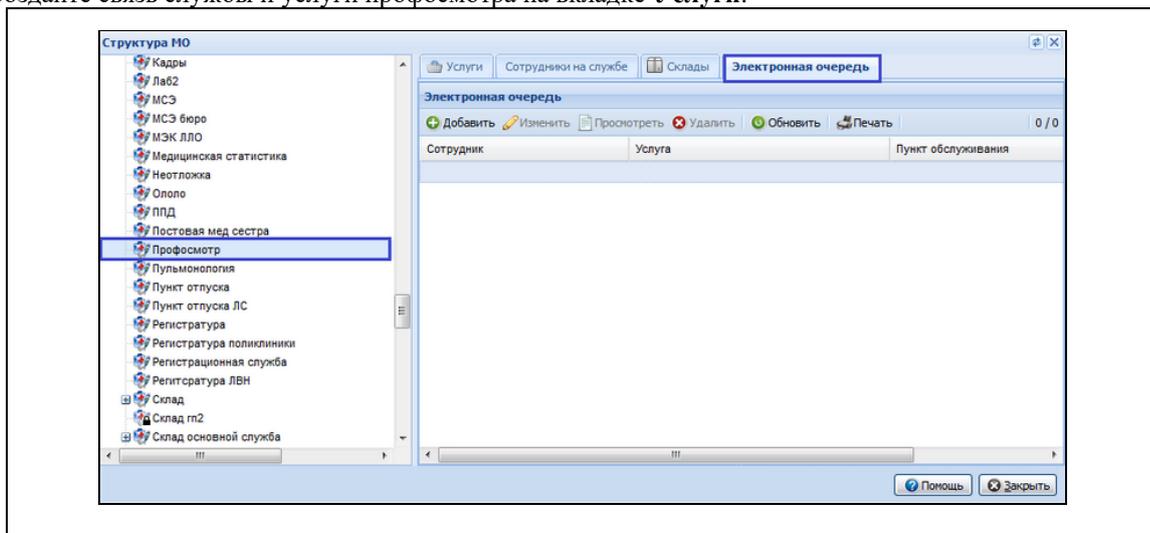


- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Электронная очередь: Добавление**.
- Укажите наименование и краткое наименование электронной очереди.
- Выберите назначение: служба МО.
- Укажите службу с типом "Профилактический осмотр", для которой создается электронная очередь.
- Настройте опции работы электронной очереди: продолжительность вызова, количество вызовов, время опоздания.
- Добавьте пункты обслуживания.
 - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Пункты обслуживания**. Отобразится форма **Пункт обслуживания: Добавление**. Для электронной очереди при прохождении профосмотров необходимо добавить несколько пунктов обслуживания по количеству кабинетов:
 - организационно-методический (методический кабинет), в котором осуществляется сбор данных о пациенте (информационное согласие), выдаются направления на анализы и т.д.
 - далее согласно проводимым осмотрам и исследованиям.
 - Заполните поля формы.
 - Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела.
 - Добавьте группу поводов обращения - **Профилактический осмотр**.
 - Добавьте в данную группу поводы обращения.
 - Свяжите данные поводы с электронной очередью службы с типом **Профилактический осмотр**.
- Задайте порядок прохождения пунктов обслуживания на форме **Порядок пунктов обслуживания**:
 - Нажмите кнопку **Порядок пунктов обслуживания** на панели управления отобразится форма **Порядок пунктов обслуживания**.
 - Задайте порядок прохождения пунктов обслуживания.

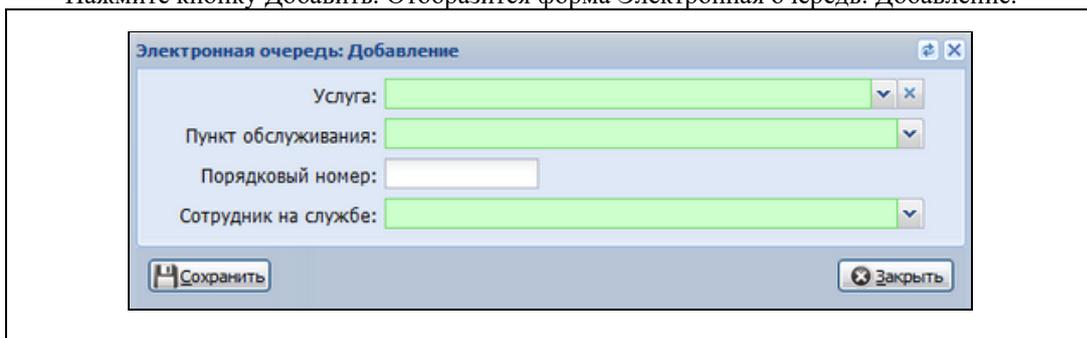
Доработка структуры МО

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- Добавьте услуги профосмотра на форме Справочник услуг (раздел **Услуги МО**).
- Создайте отделение в структуре МО. См. статью 4. Уровень Группы отделений.
- Добавьте в отделение службу с типом **Профилактический осмотр**. См. статью Добавление службы.
- Создайте связь службы и услуги профосмотра на вкладке **Услуги**.



- На вкладке **Электронная очередь** (вкладка отображается, если для службы добавлена электронная очередь) добавьте связи сотрудников служб (врачей-специалистов, лаборантов, врачей функциональной диагностики) с созданными пунктами обслуживания, а также с услугой профосмотра.
 - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Электронная очередь: Добавление**.



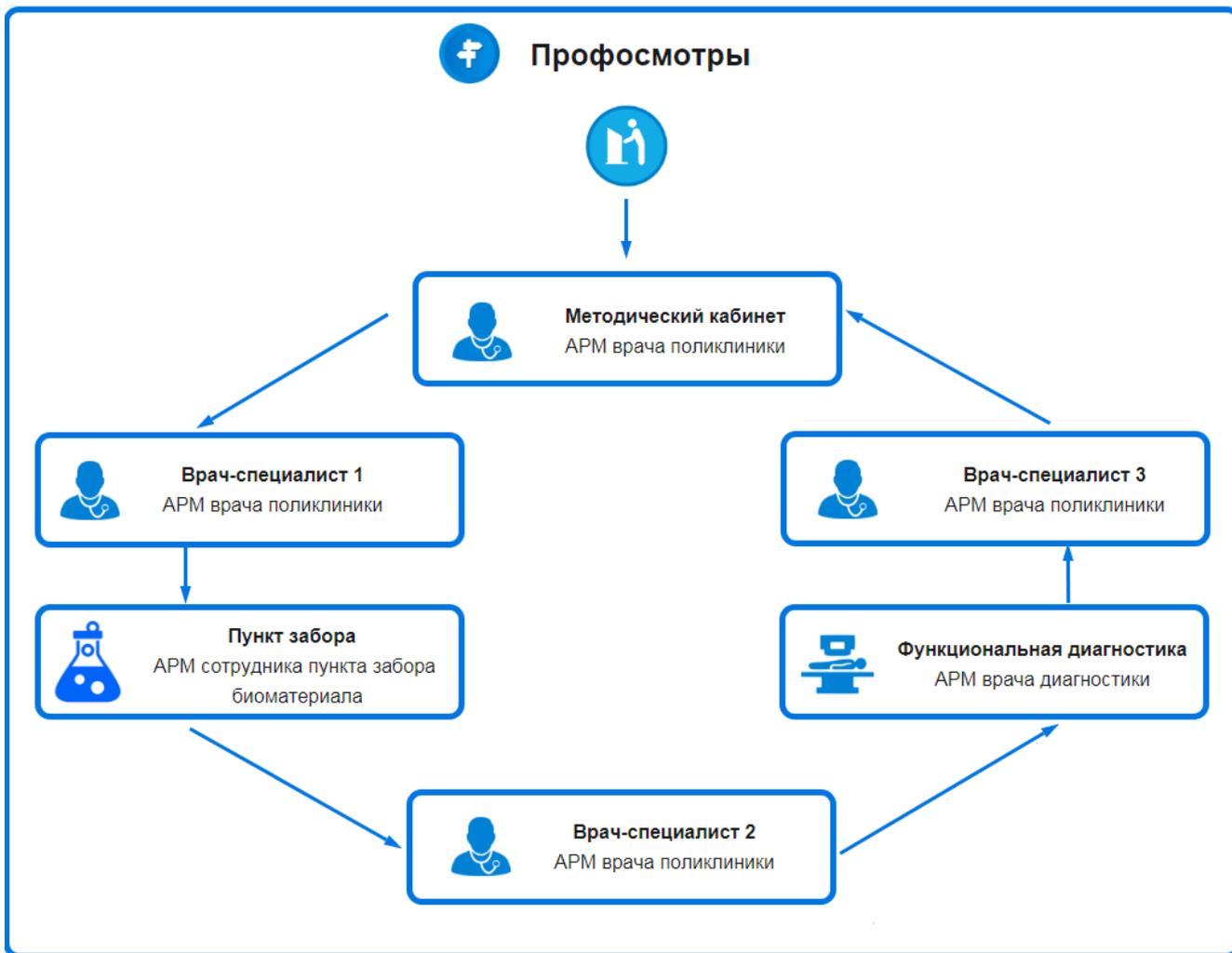
- Выберите пункт обслуживания и сотрудника, который работает в данном пункте обслуживания.
- Укажите услугу.
- Сохраните форму: нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке вкладки "Электронная очередь".

Электронная очередь для профосмотров несовершеннолетних

Профосмотр несовершеннолетних в рамках электронной очереди проводится для пациентов младше 1 года.

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	
Име. № дубл.	
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					56



Настройка электронной очереди для профосмотров

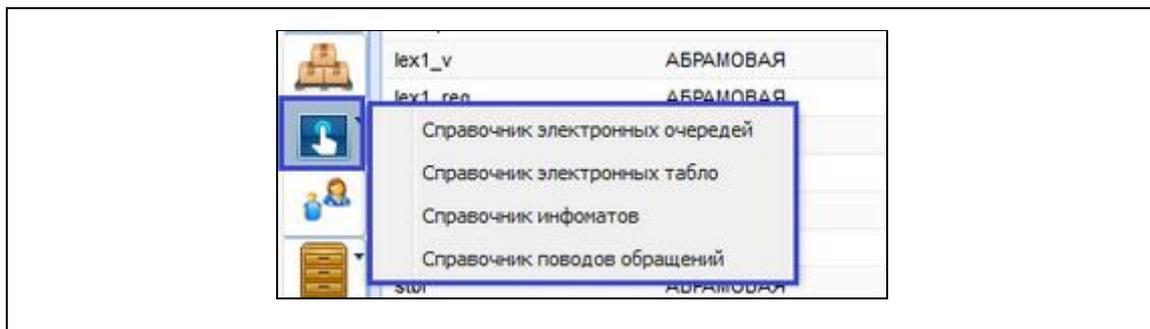
Настройку работы электронной очереди в Системе осуществляет администратор МО.

Настройка осуществляется в 2 этапа:

- Добавление электронной очереди.
- Доработка структуры МО.

Добавление электронной очереди для профосмотров несовершеннолетних

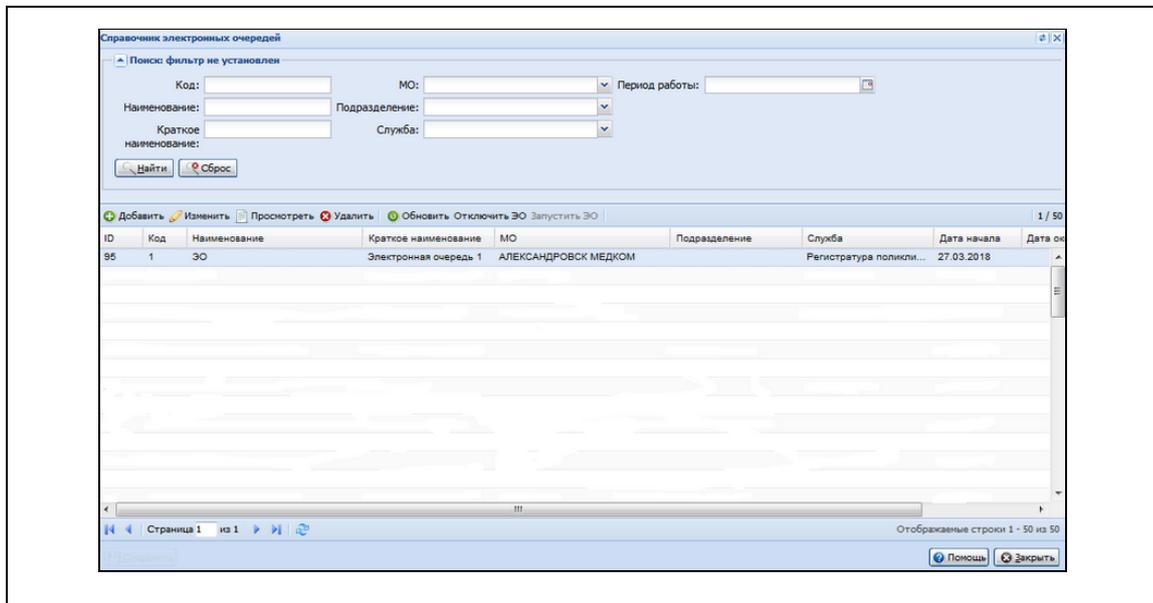
- В боковом меню АРМ администратора МО нажмите кнопку **Электронная очередь**. Отобразится подменю.



- Выберите пункт **Справочник электронных очередей**. Отобразится форма [Справочник электронных очередей](#).

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

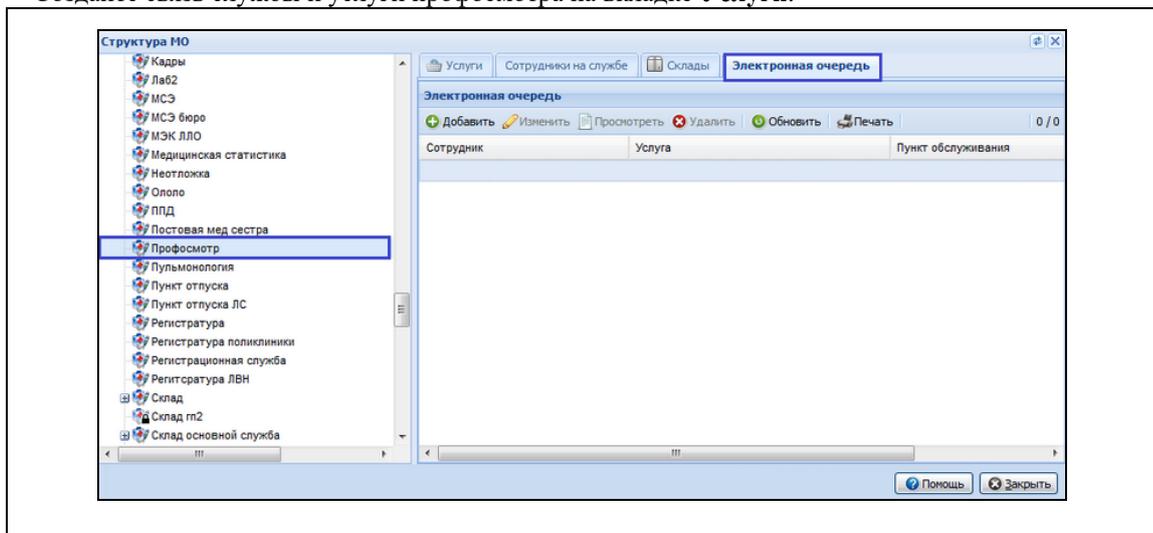
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					57



- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма [Электронная очередь: Добавление](#).
- Укажите наименование и краткое наименование электронной очереди.
- Выберите назначение: служба МО.
- Укажите службу, для которой создается электронная очередь.
- Настройте опции работы электронной очереди: продолжительность вызова, количество вызовов, время опоздания.
- Добавьте пункты обслуживания.
 - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Пункты обслуживания**. Отобразится форма [Пункт обслуживания: Добавление](#). Для электронной очереди профосмотров несовершеннолетних необходимо добавить несколько пунктов обслуживания:
 - **Порядковый номер 1** - организационно методический (методический кабинет), в котором осуществляется сбор данных о пациенте (информационное согласие), выдаются направления на анализы и т.д.
 - **Порядковый номер 2** и далее согласно проводимым осмотрам и исследованиям.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела.

Доработка структуры МО

- Добавьте услуги профосмотра несовершеннолетних на форме [Справочник услуг](#) (раздел **Услуги ЛПУ**).
- Создайте отделение в структуре МО. См. статью [4. Уровень Группы отделений](#).
- Добавьте в отделение службу с типом **Профосмотр**. См. статью [Добавление службы](#).
- Создайте связь службы и услуги профосмотра на вкладке **Услуги**.



- На вкладке **Электронная очередь** (вкладка отображается, если для службы добавлена электронная очередь) добавьте связи сотрудников служб (врачей-специалистов, лаборантов,

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		58

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма [Электронная очередь: Добавление](#).
- Укажите наименование и краткое наименование электронной очереди.
- Выберите назначение: служба МО.
- Укажите службу с типом **Профилактический осмотр**, для которой создается электронная очередь.
- Настройте опции работы электронной очереди: продолжительность вызова, количество вызовов, время опоздания.
- Добавьте пункты обслуживания.
 - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Пункты обслуживания**. Отобразится форма [Пункт обслуживания: Добавление](#). Для электронной очереди при прохождении профосмотров необходимо добавить несколько пунктов обслуживания по количеству кабинетов:
 - организационно-методический (методический кабинет), в котором осуществляется сбор данных о пациенте (информационное согласие), выдаются направления на анализы и т.д.
 - далее согласно проводимым осмотрам и исследованиям.
- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела.

8.1.1.3 Возможность администратором МО установить порядок пунктов обслуживания для различных возрастных групп с указанием осмотра/исследования

Установка порядка пунктов обслуживания для различных групп с указанием осмотра/исследования

Форма предназначена для определения порядка прохождения пунктов обслуживания в рамках электронной очереди при проведении профилактических осмотров разных возрастных групп пациентов.

Форма доступна только для электронных очередей с типом Профилактические осмотры.

Форма содержит:

- панель фильтров,
- панель управления,
- область данных (табличная часть формы).

Панель фильтров:

- **Возрастная группа** - выбирается из справочника возрастных групп, соответствующих региону.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					60

- **Осмотр / исследование** - выбирается из справочника осмотров и исследований.
- **Порядок**.

Для поиска записей введите поисковой запрос в поля фильтра. Для запуска поиска по заданным критериям нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию.

Для очистки полей нажмите кнопку **Сброс**.

Панель управления:

- **Добавить** - добавление порядка прохождения пунктов обслуживания.
- **Изменить** - изменение порядка прохождения пунктов обслуживания.
- **Просмотреть** - просмотр порядка прохождения пунктов обслуживания.
- **Удалить** - удаление порядка прохождения пунктов обслуживания.
- **Обновить** - обновление списка данных.

Табличная часть:

- Возрастная группа;
- Осмотр /исследование;
- Порядок.

Создание порядка прохождения пунктов обслуживания

Для создания порядка прохождения пунктов обслуживания:

- Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов формы **Порядок пунктов обслуживания**. Отобразится форма **Порядок пунктов обслуживания: Добавление**.

- Заполните поля формы:
 - **Тип диспансеризации/осмотра** - выбирается из справочника "Виды диспансеризации". Обязательно для заполнения. По умолчанию - пустое. Доступно для редактирования в режиме добавления. При изменении типа диспансеризации/осмотра поле **Возрастная группа** будет очищено.
 - **Возрастная группа** - значение выбирается из регионального справочника возрастных групп, подлежащих диспансеризации или профилактическим осмотрам. Значения для выбора зависят от типа диспансеризации или профосмотра. Обязательное поле. Доступно для редактирования, если форма открыта в режиме добавления.
 - **Порядок прохождения осмотра / исследования** - группа полей. Значения выбираются из справочника типов исследования, соответствующих возрастной группе и типу диспансеризации или профосмотра. Обязательно для заполнения. В полях доступен выбор значений справочника, которые связаны с пунктами обслуживания текущей электронной очереди. По умолчанию отображается одно поле с наименованием **1-й**. Доступно добавление нескольких значений в заданном порядке. Для добавления следующего значение нажмите кнопку **Добавить**. Выбор одинаковых значений в разных полях недоступен. Если после заполнения полей порядка прохождения, была изменена возрастная группа, значения полей проверяются на соответствие возрастной группе.
- Задайте порядок прохождения пунктов обслуживания:

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- Выберите тип осмотра или исследования, соответствующий 1-му пункту обслуживания в поле **1-й**.
- Для добавления следующего пункта обслуживания нажмите кнопку в виде ссылки **Добавить**. Отобразится поле **2-й**.
- Добавьте необходимое количество пунктов обслуживания в заданном порядке.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Порядок прохождения пунктов обслуживания будет определен и отобразится в табличной части формы Порядок пунктов обслуживания.

При сохранении формы производится проверка наличия порядка прохождения пунктов обслуживания для данной возрастной группы.

8.1.2 Возможность нумерации талонов как сквозной, так и раздельной по поводам обращения, номер может быть не более 5 знаков

Форма **Электронная очередь** содержит:

- Общий раздел с параметрами (общая информация и настройки) электронной очереди;
- Раздел **Пункты обслуживания**;
- Панель инструментов для работы с пунктами обслуживания.

Для перехода к форме **Электронная очередь**:

- Откройте справочник электронных очередей.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Электронная очередь: Добавление**.
- Укажите параметры электронной очереди.

Общая информация

- **Код ЭО** - для ввода кода электронной очереди. Обязательное для заполнения. Доступен ввод не более 2 символов. Код должен быть уникальным в рамках МО на период действия ЭО (от даты начала до даты окончания).
- **Наименование** - для ввода наименования электронной очереди. Обязательное для заполнения.
- **Краткое наименование** - для ввода краткого наименования электронной очереди. Необязательное для заполнения.
- **Дата начала** - дата начала действия ЭО. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания** - дата окончания ЭО. Необязательное для заполнения.
- **МО** - обязательное для заполнения. В списке отображаются МО региона, работающие в Системе. При вызове из АРМ администратора МО по умолчанию указана МО пользователя, и поле недоступно для редактирования.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

- **Автоматическая регистрация в ЭО** – по умолчанию флаг снят. При предварительной записи пациента к врачу сразу формируется и присваивается номер талона ЭО при соблюдении следующих условий:
 - установлен флаг;
 - время, на которое записывается пациент, должно попадать в период между интервалом для регистрации в очереди (от 30 до 100 мин.) и временем приёма, указанном на бирке. В остальных случаях будет присвоен код бронирования, и необходимо подтвердить приход в поликлинику через инфомат или в мобильном приложении **К-врачу**.
- Если пациент записывается через инфомат, то печатается талон ЭО. Если пациент записывается через региональный портал медицинских услуг или мобильное приложение **К-врачу**, то в личном кабинете пациента отобразится номер талона ЭО, регистрация в ЭО недоступна.

8.1.3 Организация работы электронной очереди в пунктах забора биоматериала

Настройка электронной очереди для пунктов забора биоматериала

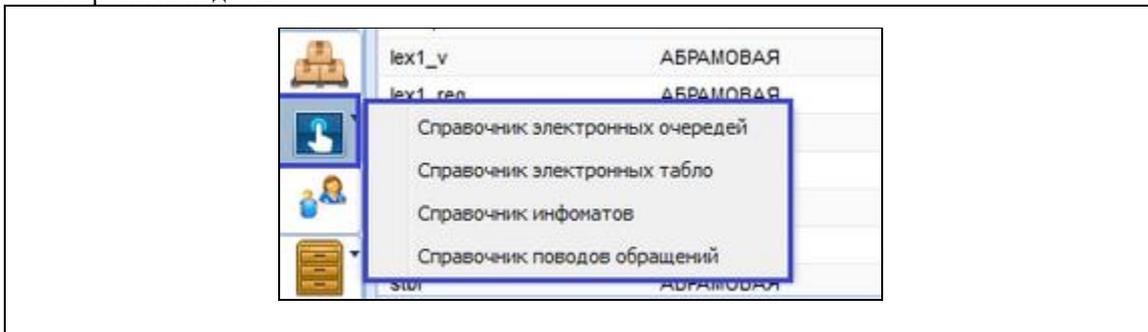
Настройку работы электронной очереди в Системе осуществляет администратор МО.

Настройка осуществляется в 2 этапа:

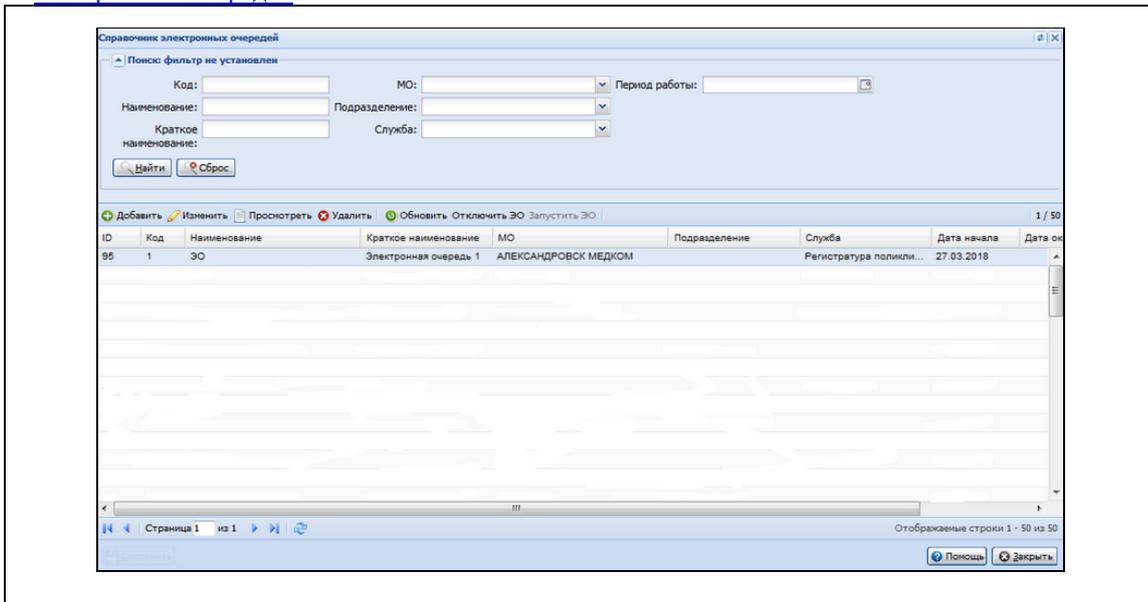
- Добавление электронной очереди.
- Доработка структуры МО.

Добавление электронной очереди для пунктов забора биоматериала:

- В боковом меню АРМ администратора МО нажмите кнопку **Электронная очередь**. Отобразится подменю.



- Выберите пункт "Справочник электронных очередей". Отобразится форма [Справочник электронных очередей](#).



- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма [Электронная очередь: Добавление](#).
- Укажите наименование и краткое наименование электронной очереди.
- Выберите назначение: служба МО.

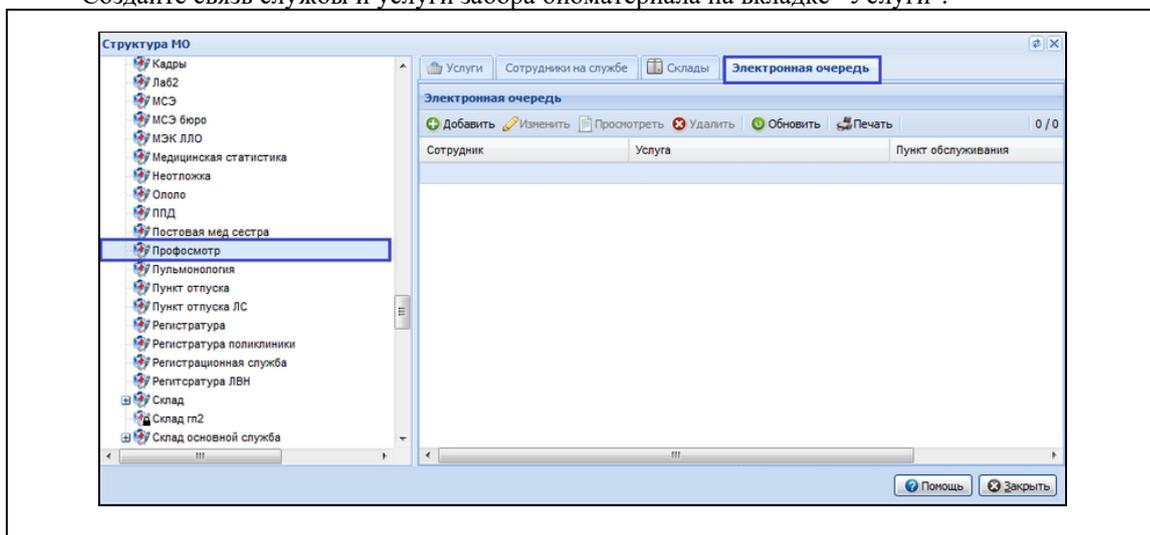
Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					64

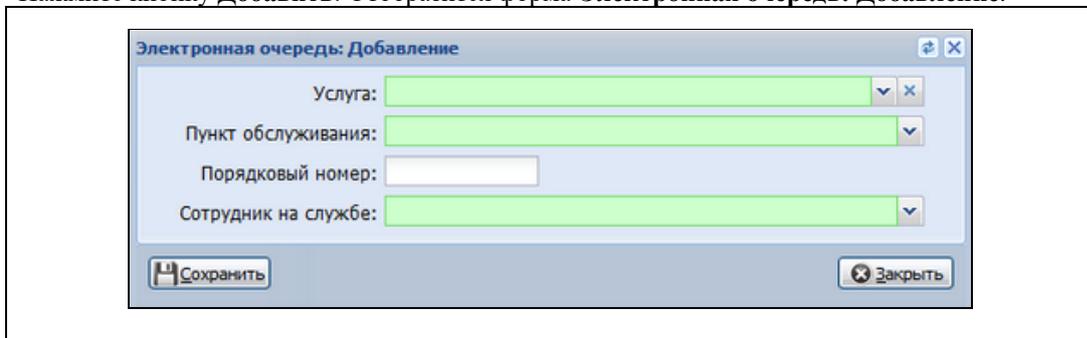
- Укажите службу с типом "Профилактический осмотр", для которой создается электронная очередь.
- Настройте опции работы электронной очереди: продолжительность вызова, количество вызовов, время опоздания.
- Добавьте пункты обслуживания.
 - Нажмите кнопку **Добавить** в разделе **Пункты обслуживания**. Отобразится форма [Пункт обслуживания: Добавление](#);
 - Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке раздела.
- [Добавьте группу поводов обращения](#) - "Пункт забора биоматериала".
 - Добавьте в данную группу поводы обращения.
 - Свяжите данные поводы с электронной очередью службы с типом "Пункт забора биоматериала".
- Задайте порядок прохождения пунктов обслуживания на форме [Порядок пунктов обслуживания](#):
 - Нажмите кнопку **Порядок пунктов обслуживания** на панели управления отобразится форма [Порядок пунктов обслуживания](#).
 - Задайте порядок прохождения пунктов обслуживания.

Доработка структуры МО

- Добавьте услуги профосмотра на форме [Справочник услуг](#) (раздел "Услуги МО").
- Создайте отделение в структуре МО. См. статью [4. Уровень Группы отделений](#).
- Добавьте в отделение службу с типом "Пункт забора биоматериала". См. статью [Добавление службы](#).
- Создайте связь службы и услуги забора биоматериала на вкладке "Услуги".



- На вкладке "Электронная очередь" (вкладка отображается, если для службы добавлена электронная очередь) добавьте связи сотрудников служб (врачей-специалистов, лаборантов, врачей функциональной диагностики) с созданными пунктами обслуживания.
 - Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма [Электронная очередь: Добавление](#).



- Выберите пункт обслуживания и сотрудника, который работает в данном пункте обслуживания.
- Укажите услугу.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					65

- Сохраните форму: нажмите кнопку **Сохранить**. Запись отобразится в списке вкладки "Электронная очередь".

8.1.4 Генерация кода бронирования при записи на бирку из расписания на услугу, ресурс, службу

При создании связи ЭО с ресурсом, услугой, пунктом обслуживания, сотрудником на службе автоматически генерируются коды бронирования для всех направлений, связанных с услугой, врачом, для которых нет кода бронирования и с датой направления больше даты на момент создания связи.

8.1.5 Связь врача с электронной очередью пункта забора биоматериала

Для работы с электронной очередью используются кнопки, расположенные в нижней части главной формы АРМ.

Примечание – Панель с кнопками управления электронной очередью отображается, если добавлена связь рабочего места с электронной очередью.

Для работы электронной очереди в структуре МО на пунктах обслуживания должны быть добавлены пункты и сотрудники.

В зависимости от места использования электронной очереди выполняется настройка:

- Для настройки ЭО для службы настройка выполняется на вкладке "Электронная очередь" службы с соответствующим типом в Структуре МО. Вкладка **Электронная очередь** отобразится, если существует связь данной службы и электронной очереди. Связь устанавливается на форме **Электронная очередь: Добавление**: в поле **Служба** указывается данная служба.
- Для настройки ЭО для подразделения/отделения настройка выполняется на вкладке **Электронная очередь** соответствующего подразделения/отделения. Вкладка отобразится, если на форме **Электронная очередь: Добавление** в поле **МО** выбрана данная МО, в поле **Назначение** установлен переключатель в положение **Подразделение МО** и выбрано соответствующее подразделение/отделение.

Для добавления пунктов обслуживания ЭО:

- Выберите службу с типом **Медицинское освидетельствование** в Структуре МО, либо подразделение/отделение в структуре МО.
- Перейдите на вкладку **Электронная очередь**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления:
 - Электронная очередь службы.

- Электронная очередь.

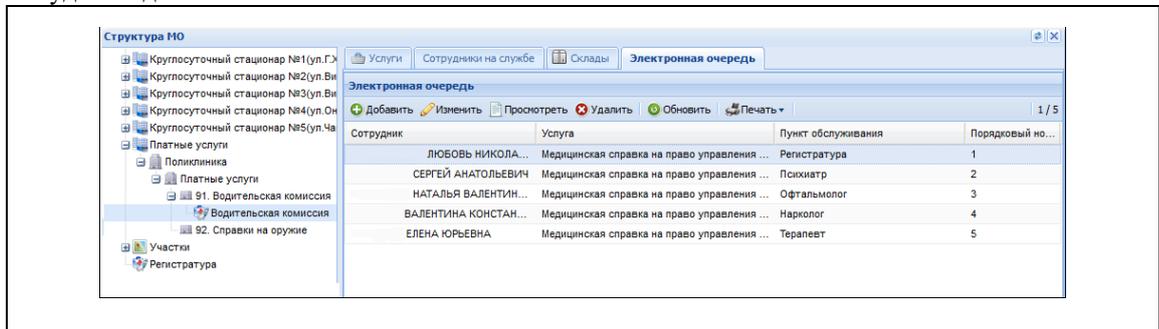
Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					66

– Заполните поля формы:

- **Ресурс** - выбирается из списка ресурсов, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для служб с типом **Диагностика**. Обязательное поле.
 - **Услуга** - выбирается из списка услуг, добавленных на службу. Поле отображается при добавлении электронной очереди для любых служб, кроме служб с типом **Диагностика**. Обязательно для служб с любым типом, кроме служб с типом **Регистратура поликлиники" или Пункт забора биоматериала**.
 - **Пункт обслуживания** - выбирается из списка пунктов обслуживания, добавленных в параметрах электронной очереди. В списке пунктов обслуживания отображается наименование пункта обслуживания, ниже отображается наименование электронной очереди, к которой относится данный пункт обслуживания.
 - **Порядковый номер** - поле заполняется автоматически из справочника электронных очередей. Недоступно для изменения.
 - **Сотрудник/Врач** - указывается сотрудник из списка сотрудников, которые добавлены на службу/подразделение/отделение. В списке отображается: Ф.И.О. врача, отделение, с которым связано место работы врача, Специальность врача, дата начала работы врача на данном месте работы.
- Сохраните изменения.

– Связь пункта обслуживания электронной очереди и места работы соответствующего врача будет создана.



Пример настройки службы для организации приема по платным услугам см. [Платные услуги. Настройка Системы](#).

8.1.6 Возможность прервать на определенное время или восстановить посещение пациента через панель управления электронной очередью. Время прерывания посещения задается через настройку электронной очереди

Для прерывания обслуживания пациента:

- Нажмите кнопку **Прервать обслуживание** на панели ЭО.
- Если имеется талон ЭО со статусом **На обслуживании** и пунктом обслуживания, равным пункту обслуживания Пользователя, то выводится сообщение «Прервать приемом текущего пациента <Номер талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, дата приема (поле Дата приема талона >>». Кнопка «Прервать обслуживание». При нажатии на кнопку

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					67

«Прервать обслуживание» для талона ЭО, находящегося в данный момент на обслуживании, его статус меняется на «Ожидает». Количество вызовов отнимается.

- Изменяется текущий статус талона на **Ожидает**.

Создается новая запись в истории талонов ЭО (статус, пункт обслуживания, дата время).

На панели ЭО обновятся данные.

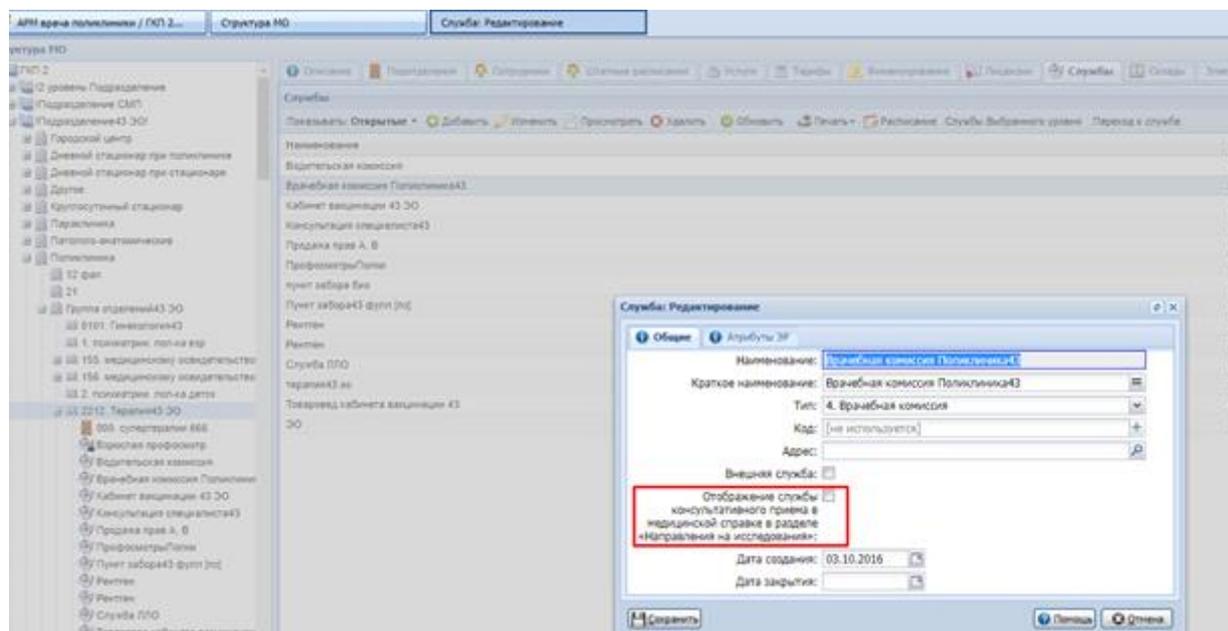
8.1.7 Создание универсального механизма для организации работы электронной очереди для оформления различного вида справок, в том числе справок на право владения оружием

Форма **Служба: Добавление** предназначена для ввода данных о службе в [структуре МО](#).

Для вызова формы:

- Откройте форму работы со структурой МО.
- Выберите структурный элемент МО, на уровне которого необходимо добавить службу.
- Перейдите на вкладку **Службы**.
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма добавления службы.

Примечание – В случае выбора существующей службы в структуре МО и вызова формы по кнопкам **Просмотр** - форма отобразится в режиме просмотра, действия по изменению полей - недоступны. В случае вызова формы по кнопке **Изменить** форма отобразится в режиме редактирования.



Вкладка **Общие**

- **Наименование** - наименование службы. Поле обязательное для заполнения. Вводится уникальное наименование в рамках организации.
- **Краткое наименование** - краткое наименование службы.
- **Тип** - выбирается тип службы. Значение выбирается из выпадающего списка в соответствии с уровнем структурного элемента МО. Обязательное поле.
 - В МО с отметкой **Лаборатория** (подробнее см. [Паспорт МО](#)) доступны для добавления только службы с типом:
 - Пункт забора биоматериала.
 - Регистрационная служба лаборатории.
 - Лаборатория.
 - Отдел кадров.
 - Медицинская статистика.
- **Код** - код службы. Обязательное поле, если выбран тип службы - **Лаборатория**. Генерируется автоматически по нажатию кнопки +.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					68

- Адрес - поле для ввода адреса.
- Внешняя служба - флаг.
- Флаг **Отображение службы консультативного приема в медицинской справке в разделе «Направления на исследования»** – по умолчанию не проставлен, отображается, если в поле **Тип** указано значение «29.Консультативный прием»;
- **Дата создания** - дата создания службы. Обязательное поле, значение должно быть меньше или равным дате закрытия.
- **Дата закрытия** - дата закрытия службы. Обязательное поле, значение должно быть больше или равным дате создания.

Если установлен флаг **Внешняя служба**, то отобразятся поля:

- **Адрес сервиса** – текстовое поле для ввода адреса сервиса. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг **Внешняя служба**.
- **Порт** – текстовое поле. Видимое и доступное для редактирования, если установлен флаг **Внешняя служба**.
- **Представляться как**.

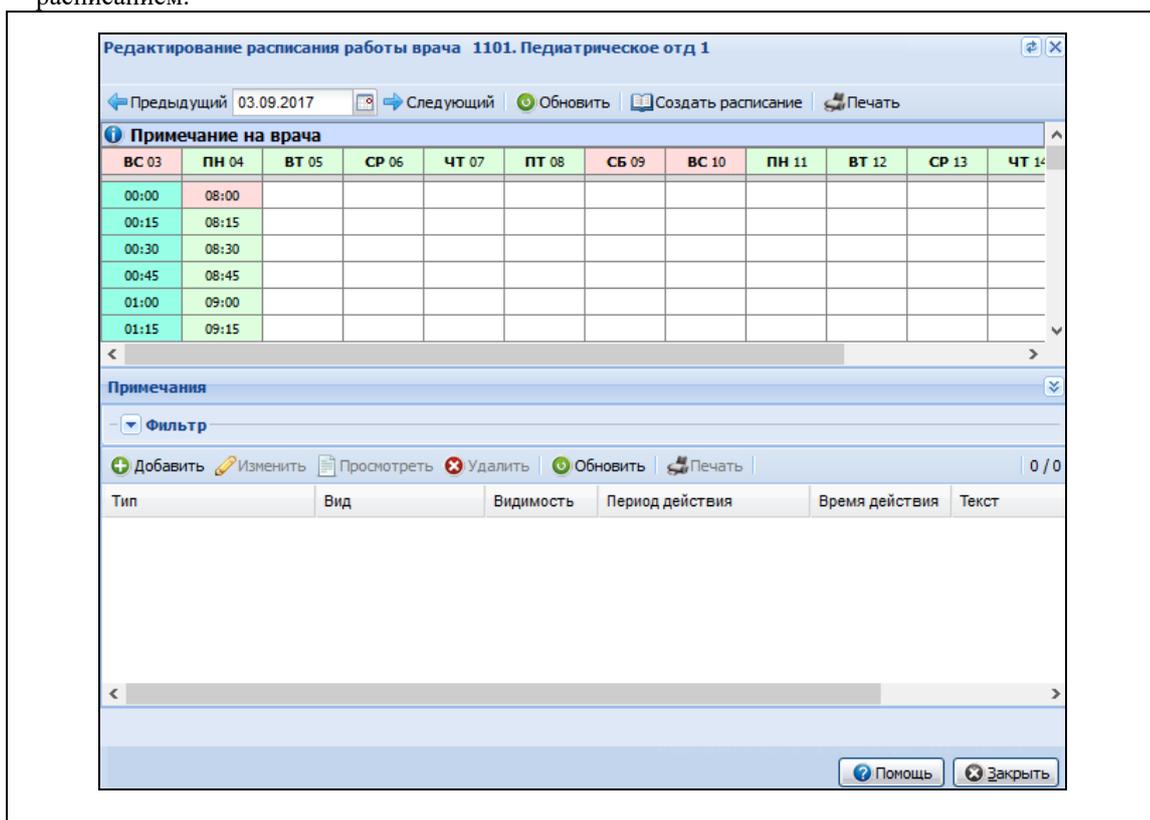
В зависимости от типа службы услуги добавленные на эту службу будут доступны для назначения. См. Настройка услуг для службы.

8.1.8 Возможность создания бирок с типом «живая очередь»

Общий порядок работы

Для добавления расписания из АРМ врача поликлиники:

- Нажмите кнопку **Работа с расписанием** на боковой панели АРМ. Отобразится форма работы с расписанием.



- Нажмите кнопку **Создать расписание**. Отобразится форма "Создание расписания".

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					69

- Заполните поля формы:
 - Для работы с записью в обычном режиме, укажите тип бирки **Обычная**;
 - Для создания расписания с возможностью приема по "живой очереди" для типа бирки указывается значение **Живая очередь**;
 - Для создания расписания для работы в смешанном режиме добавьте обычные бирки и бирки с типом **Живая очередь**.
- Нажмите кнопку **Создать расписание**.

8.1.9 Возможность опционального ограничения по времени на выдачу бирок с типом «живая очередь»

Форма вызывается из справочника электронных очередей с помощью кнопок **Добавить**, **Изменить**, **Просмотреть**.

Алгоритм работы

- Заполните поля в разделах **Общая информация**, **Опции**, **Настройки предварительной записи**.
- Добавьте этапы (пункты обслуживания) с помощью кнопки **Добавить**. Отобразится форма [Пункт обслуживания: Добавление](#).
- Заполните поля формы, сохраните изменения.
- Сохраните изменения на форме **Электронная очередь**.

Описание формы

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					70

Форма **Электронная очередь** содержит:

- Общий раздел с параметрами (общая информация и настройки) электронной очереди;
- Раздел **Пункты обслуживания**;
- Панель инструментов для работы с пунктами обслуживания.

Общая информация

- **Код ЭО** - для ввода кода электронной очереди. Обязательное для заполнения. Доступен ввод не более 2 символов. Код должен быть уникальным в рамках МО на период действия ЭО (от даты начала до даты окончания).
- **Наименование** - для ввода наименования электронной очереди. Обязательное для заполнения.
- **Краткое наименование** - для ввода краткого наименования электронной очереди. Необязательное для заполнения.
- **Дата начала** - дата начала действия ЭО. Обязательное для заполнения.
- **Дата окончания** - дата окончания ЭО. Необязательное для заполнения.
- **МО** - обязательное для заполнения. В списке отображается МО региона, работающие в Системе. При вызове из АРМ администратора МО по умолчанию указана МО пользователя, и поле недоступно для редактирования.
- **Назначение** - назначение электронной очереди (для какого структурного подразделения предназначена электронная очередь). Поле становится активным, если указана МО. Обязательное поле.
 - Служба МО.
 - Подразделение МО.
- **Служба** - поле выбора службы. Поле отображается, если в поле **Назначение** установлена радио-кнопка в положение **Служба МО**. Значение выбирается из выпадающего списка служб МО с типом:
 - Медицинское освидетельствование.
 - Регистратура.
 - Диагностика.
- **Подразделение МО** - поле с выпадающим списком. Поле отображается, если в поле **Назначение** радио-кнопка установлена в положение **Подразделение МО**. Для выбора доступны подразделения МО, относящиеся к выбранной МО.
- **Отделение МО** - поле с выпадающим списком. Поле отображается, если в поле **Назначение** радио-кнопка установлена в положение **Подразделение МО**. Для выбора доступны отделения, относящихся к указанному подразделению МО. Необязательное поле.
- Флаг **ЭО включена** - по умолчанию установлен. Если флаг установлен, то ЭО функционирует. Если флаг снят, то ЭО выключена.

При создании связи электронной очереди с ресурсом, услугой, пунктом обслуживания, сотрудником на службе автоматически генерируются коды бронирования для всех направлений, связанных с услугой, врачом, у которых нет кода бронирования. Дата направления больше даты создания связи.

- **Опции**
- **Продолжительность вызова (сек.)** - для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 30 до 300. Обязательное поле.
- **Время, за которое возможна регистрация в очереди (мин.)** - для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 30 до 100. Обязательное поле.

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

- **Время опоздания при регистрации в очереди (мин.)** - для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 0 до 10. Обязательное поле. Значение по умолчанию - 0.
- **Количество вызовов (до отмены пациента)** - количество вызовов пациента, после которых, если пациент не явился происходит отмена приема пациента, ЭО переключится на следующего пациента. Для ввода доступны натуральные числа в диапазоне от 1 до 20, по умолчанию заполнено значение 2. Обязательное поле.
- **Время отсрочки вызова пациента после регистрации (мин)** - указывается время, по истечении которого запись зарегистрированного в электронной очереди пациента будет доступна для вызова. Для ввода доступны целые натуральные числа в диапазоне от 0 до 10.
- **Флаг Идентификация пациентов** - поле для установки флага. Если флаг установлен, то при записи на прием или регистрации в ЭО необходимо указывать персональные данные. Если флаг снят, то при регистрации в ЭО (при записи через инфомат) шаг ввода данных ФИО, документа (полис, СНИЛС, паспорт, другой документ) является необязательным, регистрация пациента в ЭО (запись на бирку) выполняется как для неизвестного пациента.
- **Флаг Скрывать дату и время бирки при печати талона** - если флаг установлен, то при печати талона электронной очереди не отображается дата и время, на которое записан пациент.

Раздел **Настройки предварительной записи** Настройки блока влияют на работу с предварительной записью. Данные настройки не влияют на работу с бирками с типом живая очередь.

- **Запись на текущий день** – по умолчанию флаг снят. Данная настройка влияет на возможность записи (через региональный медицинский портал, инфомат, мобильное приложение) на текущий день. Если флаг снят, то запись с портала, инфомата, мобильного приложения на бирки, связанные с данной ЭО, невозможна на текущий день, а также запись на следующий день после времени, установленного в Параметрах Системы ([АРМ администратора ЦОД – Система - Параметры системы - Запись пациентов "Время запрета на завтра"](#)).
- **Автоматическая регистрация в ЭО** – по умолчанию флаг снят. При предварительной записи пациента к врачу сразу формируется и присваивается номер талона ЭО при соблюдении следующих условий:
 - установлен флаг;
 - время, на которое записывается пациент, должно попадать в период между интервалом для регистрации в очереди (от 30 до 100 мин.) и временем приёма, указанным на бирке. В остальных случаях будет присвоен код бронирования, и необходимо подтвердить приход в поликлинику через инфомат или в мобильном приложении **К-врачу**.
- Если пациент записывается через инфомат, то печатается талон ЭО. Если пациент записывается через региональный портал медицинских услуг или мобильное приложение **К-врачу**, то в личном кабинете пациента отобразится номер талона ЭО, регистрация в ЭО недоступна;
- **Ограничить выдачу бирок** – есть возможность редактирования, по умолчанию флаг не установлен. При установке флага отображается поле ввода «Время, за которое возможна выдача бирок с типом **Живая очередь**. Поле ввода «Время, за которое возможна выдача бирок с типом **Живая очередь** (мин)». Для ввода доступны натуральные числа. Обязательно для заполнения, если установлен флаг «Ограничение на выдачу бирок с типом **Живая очередь**. Поле обозначает временной промежуток, в пределах которого будет осуществляться поиск бирок с типом **Живая очередь**, при процедуре регистрации в электронной очереди.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
												72

9 Подсистема Интеграционные возможности

9.1 Модуль «Взаимодействие с Программно-аппаратным комплексом Национальный интеграционный центр мониторинга биологических угроз (ПАК НИЦ МБУ)»

9.1.1 Получение справочной информации из сервиса Терминологии

- Перейдите в АРМ администратора МО. Отобразится главная форма АРМ администратора МО.
- Откройте форму «Структура МО». Отобразится форма «Структура МО».
- В дереве структуры выберите службу типа «Лаборатория». Перейти на вкладку «Анализаторы». Выберите анализатор, выполняющий исследования, подлежащие передаче в ПАК НИЦ МБУ. Отобразится список исследований.
- Выберите исследование двойным нажатием левой кнопки мыши. Отобразится список тестов.
- Выберите тест двойным нажатием левой кнопки мыши. Отобразится форма «Тест анализатора».
- Откройте справочник в поле «Код теста НСИ». Отобразится список тестов, полученный из сервиса Терминологии.

Получение справочной информации из сервиса Терминологии, в том числе запрос справочника, запрос списка версий справочника, запрос значений справочника, валидация значения в справочнике, происходит в автоматическом режиме. Пользователю предоставляется для поиска и выбора список актуальных значений справочника.

Име. № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата						Лист
										73
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

11 Подсистема МСЭ и ВК

11.1 Сервис информационного взаимодействия с ФГИС ФРИ

11.1.1 Общая схема взаимодействия

В системе реализовано информационное взаимодействие в части индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, ребенка-инвалида (далее – ИПРА) с федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

- Интеграция с Системой межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Осуществляется передача следующих видом сведений:
 - «Инициативная отправка выписки сведений об инвалиде»;
 - «Прием комплексных сведений об инвалиде с использованием файлового хранилища».
- Загрузка полученных данных в регистр инвалидов.

Общая схема взаимодействия для получения выписки из ФГИС ФРИ, которая содержит сведения, необходимые для исполнения ИПРА органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, необходимо использовать вид сведений «Инициативная отправка выписки сведений об инвалиде»:

1. Из ФГИС ФРИ в СМЭВ отправляется запрос SendResponseReqest. Запрос будет отправлен из ФГИС ФРИ и получен в СМЭВ.
2. Из СМЭВ во ФГИС ФРИ отправляется подтверждение получения запроса SendRequestResponse. Подтверждение получения запроса будет отправлено из СМЭВ и получено во ФГИС ФРИ.
3. Из системы в СМЭВ отправляется обращение за запросом на получение выписки сведений об инвалиде GetRequestRequest. Обращение за запросом на получение выписки сведений об инвалиде будет отправлено из системы и получено в СМЭВ.
4. Из СМЭВ в систему будет передан запрос на получение выписки сведений об инвалиде GetRequestRequest. Запрос GetRequestRequest будет отправлен из СМЭВ и получен в системе.
5. Из системы в СМЭВ будет направлено подтверждение получения запроса AckRequest. Подтверждения получения запроса будет отправлено из системы и получено в СМЭВ.
6. Из СМЭВ в систему будет направлено оповещение о получении подтверждения AckResponse. Оповещение о получении подтверждения направлено из СМЭВ и получено в системе.

Общая схема взаимодействия для представления сведений об исполнении ИПРА во ФГИС ФРИ органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, необходимо использовать вид сведений «Прием комплексных сведений об инвалиде с использованием файлового хранилища»:

1. Из системы в СМЭВ будет отправлен ответ SendResponseReqest. Ответ будет отправлен из системы и получен в СМЭВ.
2. Из СМЭВ будет отправлено подтверждение получения ответа SendResponseResponse. Подтверждение получения ответа будет отправлено из СМЭВ и получено в системе.
3. Из ФГИС ФРИ в СМЭВ отправляется запрос получения ответа GetResponseRequest. Запрос получения ответа будет отправлен из ФГИС ФРИ и получен в СМЭВ.
4. Из СМЭВ во ФГИС ФРИ будет отправлен ответ GetResponseResponse. Ответ будет отправлен из СМЭВ и получен во ФГИС ФРИ.
5. Из ФГИС ФРИ в СМЭВ будет отправлено подтверждение получения ответа AckRequest. Подтверждение ответа будет отправлено из ФГИС ФРИ и получено в СМЭВ.
6. Из СМЭВ во ФГИС ФРИ будет отправлено оповещение о получении подтверждения AckResponse. Оповещение о получении подтверждения будет направлено из СМЭВ и получено во ФГИС ФРИ.

11.1.2 Файл загрузки данных, полученных из ФГИС ФРИ

В систему загружается xml-файл, полученный из ФГИС ФРИ. Полученные данные загружаются в БД системы, на их основе формируется запись регистра ИПРА.

Структура xml-файл:

Служебный блок «Реквизиты Документа»

Наименование сведений	Наименование xml-элементов	Примечание
Идентификатор документа.	ID	Имеет формат UUID, присваивается в момент приема

Подп. и дата	
Инв. № дубл.	
Взамен инв. №	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					75

Наименование сведений	Наименование xml-элементов	Примечание
		электронного документа из СМЭВ. Содержит значение, которое поступает как атрибут ID корневого элемента. При передаче сведений Исполнителями мероприятий, необходимо передавать значение идентификатора документа, которое было ранее передано в составе выписки по документу с назначением, т. е. ИД документа, для которого значение «ДокументОснование» было равно true
Уникальный идентификатор документа, формируемые в ФГИС ФРИ на основе его атрибутов	Ключ	Используется в ФГИС ФРИ для формирования ссылок между документами.
Ссылка на ключ родительского документа	РодительскийДокумент	Если ссылки нет, то элемент пустой
Источник. Содержит информацию о ведомстве, из которого получен документ	Источник/Код	Поле «Код» содержит код ведомства согласно справочнику ФГИС ФРИ
	Источник/Наименование	Поле «Наименование» - полное наименование ведомства на русском языке
Номер документа	Номер	Если номер документа не определен, то содержит дату и время поступления документа на обработку во ФГИС ФРИ в формате ууууММддННммсс
Дата документа	Дата	Если дата документа не определена, то содержит дату поступления документа на обработку в формате уууу-ММ-dd
Дата, до которой действует документ в формате уууу-ММ-dd	СрокДействия	Дата, до которой действует документ в формате уууу-ММ-dd
Дата регистрации документа в реестре ФГИС ФРИ	ДатаРегистрации	Дата регистрации документа в реестре ФГИС ФРИ. Формат значения: уууу-ММ-dd'T'НН:mm:ss
Содержит информацию о типе документа	ТипДокумента/Код	В элементе «Код» передается код типа документа согласно справочнику ФГИС ФРИ
	ТипДокумента/Наименование	в поле «Наименование» полное наименование типа документа на русском языке
	ТипДокумента/КодВерсия	В элементе «КодВерсия» содержится идентификатор типа документа в формате <Код>_ууууММдд, где ууууММдд - это дата начала использования формы соответствующего типа документа
Признак ДокументОснование	ДокументОснование	Содержит true, если документ является основанием для исполнения. К таким документам

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Наименование сведений	Наименование xml-элементов	Примечание
		относятся документы, переданные МСЭ: ИПР, ИПРА или ПРП.
Признак ДокументИсполнение	ДокументИсполнение	Содержит true, если документ содержит сведения по исполнению документа основания. К таким документам относятся документы ведомств, которые являются Исполнителями мероприятий.

Блок «Персональные Данные»

Создаем пациента и добавляем всю полученную информацию (инвалидность, ИПРА и пр.)

Наименование сведения	Наименование xml-элемента	Примечание
СНИЛС инвалида	СНИЛС	Основной параметр, по которому определяем пациента
Фамилия инвалида	Фамилия	указывается всегда прописными символами
Имя инвалида	Имя	указывается всегда прописными символами
Отчество инвалида	Отчество	указывается всегда прописными символами
Дата рождения инвалида	ДатаРождения	
Пол инвалида	Пол	(обозначается прописными символами «F» и «M»)
Дата первичной регистрации сведений об инвалиде в реестре	ДатаРегистрации	
Дата начала инвалидности, по данным последней (актуальной) выписки из акта освидетельствования	ДатаС	
Дата окончания инвалидности, по данным последней (актуальной) выписки из акта освидетельствования Если инвалидность установлена бессрочно, то значение будет равно 9999-12-31	ДатаПо	
Номер Акта МСЭ, который определен как актуальный документ на основании, которого установлен актуальный срок инвалидности гражданина	НомерАктаМСЭ	
Дата Акта МСЭ, который определен как актуальный документ на основании, которого установлен актуальный срок инвалидности гражданина	ДатаАктаМСЭ	
Серия Справки МСЭ на основании которой установлен актуальный срок инвалидности гражданина	СерияСправкиМСЭ	
Номер Справки МСЭ, на основании которой установлен	НомерСправкиМСЭ	

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					77

Наименование сведения	Наименование xml-элемента	Примечание
актуальный срок инвалидности гражданина		
Дата Справки МСЭ, на основании которой установлен актуальный срок инвалидности гражданина	ДатаСправкиМСЭ	
Признак первичного установления инвалидности	ПервичнаяИнвалидность	
Дата первичного освидетельствования	ДатаПервичногоОсвидетельствования	
Дата очередного освидетельствования гражданина для определения инвалидности	ОчередноеОсвидетельствование	
Группа инвалидности	ГруппаИнвалидности	
Признак является ли гражданин ребенком-инвалидом	Ребенок	
Признак является ли гражданин инвалидом по зрению	ИнвалидПоЗрению	
Код причины инвалидности	КодПричиныИнвалидности	Передается значение кода Передается значение кода в соответствии со значением поля в столбце «Код (Code)» – см. Приложение Е
Наименование причины инвалидности	НаименованиеПричиныИнвалидности	Передается значение наименования причины инвалидности в соответствии со значением поля в столбце «Наименование (Name)» – см. Приложение Е

Описание сведений, передаваемых в блоках «Запись»

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
Запись «Данные о бюро МСЭ, разработавшего ИПРА» (код категории MSE.BURO)		
Полное наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	BuroFullName	Полное наименование
Краткое наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	BuroShortName	Краткое наименование
Номер бюро МСЭ	BuroNumber	Номер
Наименование учреждения МСЭ	BuroOrgName	Наименование учреждения МСЭ
Идентификатор бюро МСЭ	BuroId	Идентификатор бюро МСЭ
Запись «Данные о руководителе бюро МСЭ, разработавшего ИПРА» (код категории MSE.FIOHEAD)		
Фамилия руководителя федерального государственного	BuroChiefLastName	Фамилия руководителя федерального государственного

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					78

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)		учреждения медико-социальной экспертизы
Имя руководителя федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	BuroChiefFirstName	Имя руководителя федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы
Отчество руководителя федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	BuroChiefSecondName	Отчество руководителя федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы
Запись «Общие сведения об ИПРА» (код категории MSE.IPRA.GENERAL)		
Идентификатор документа назначения (ИПРА)	Id	Идентификатор документа
Номер ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	Number	Номер документа
Номер протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина в ФГУ МСЭ, согласно которому разработана данная ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	ProtocolNum	Номер протокола МСЭ
Дата (число, месяц, год) протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина в ФГУ МСЭ, согласно которой разработана данная ИПРА инвалида (ИПРА ребёнка-инвалида)	ProtocolDate	Дата протокола МСЭ
Тип предоставленных в ИПРА сведений	TypeOfSubmission	Тип предоставленных в ИПРА сведений
Номер уточняемой ИПРА	AdjustableNumber	Номер уточняемой ИПРА
Дата уточняемой ИПРА	AdjustableDate	Дата уточняемой ИПРА
Наименование медицинской организации, направившей инвалида / ребёнка-инвалида на медико-социальную экспертизу	SentOrgName	Название организации, направившей на МСЭ
Адрес медицинской организации, направившей инвалида / ребёнка-инвалида на медико-социальную экспертизу	SentOrgAddress	Адрес организации, направившей на МСЭ
ОГРН медицинской организации, направившей	SentOrgOgrn	ОГРН организации, направившей на МСЭ

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					79

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
инвалида / ребёнка-инвалида на медико-социальную экспертизу		
Признак ребёнка-инвалида	IsChild	Признак ИПРА ребёнка-инвалида
Дата установления группы инвалидности: день, месяц, год	DisabilityGroupDate	Дата установления группы инвалидности
Группа инвалидности установлена: впервые / повторно	IsDisabilityGroupPrimary	Группа инвалидности установлена впервые или повторно
Группа инвалидности установлена на срок до (указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначено переосвидетельствование, и год, на который назначено переосвидетельствование; если инвалидность установлена бессрочно, то передаётся дата 9999-12-31)	DisabilityEndDate	Дата, до которой установлена инвалидность
Код записи Реабилитационный или абилитационный потенциал: высокий / удовлетворительный / низкий	RehabPotentialId	Реабилитационный или абилитационный потенциал - Идентификатор записи
Значение записи Реабилитационный или абилитационный потенциал: высокий / удовлетворительный / низкий	RehabPotentialValue	Реабилитационный или абилитационный потенциал - Значение записи
Код записи Реабилитационный или абилитационный прогноз: благоприятный / относительно благоприятный / сомнительный (неясный)	RehabPrognozId	Реабилитационный или абилитационный прогноз - Идентификатор записи
Значение записи Реабилитационный или абилитационный прогноз: благоприятный / относительно благоприятный / сомнительный (неясный)	RehabPrognozValue	Реабилитационный или абилитационный прогноз - Значение записи
ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида) разработана впервые	IsFirst	ИПРА разработана впервые
ИПРА ребёнка-инвалида разработана на срок до: (указывается первое число месяца, следующего за тем месяцем, на который назначено переосвидетельствование, и год, на который назначено очередное переосвидетельствование; если ИПРА разработана на срок до достижения возраста 18 лет, то	EndDate	Дата окончания действия ИПРА

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					80

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
передаётся дата; вместо записи «бессрочно» передаётся дата 9999-12-31)		
ИПРА инвалида/ребёнка-инвалида разрабатывалась при очном/заочном проведении медико-социальной экспертизы	IsIntramural	Экспертиза проводилась очно или заочно
Дата вынесения решений по ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида): число, месяц, год	DecisionDate	Дата вынесения решений по ИПРА инвалида
Дата выдачи ИПРА инвалида (ребёнка-инвалида): число, месяц, год	IssueDate	Дата выдачи ИПРА
Признак нуждаемости инвалида (ребёнка-инвалида) в паллиативной медицинской помощи	PalliativeCareNeeded	Признак нуждаемости в паллиативной медицинской помощи

Запись «Общие данные об инвалиде (ребёнке-инвалиде)» (код категории GENERAL.PERSON)

Возраст (число полных лет)	PersonAgeYears	Количество полных лет
Возраст для ребёнка в возрасте до года (число полных месяцев)	PersonAgeMonths	Количество полных месяцев (для детей)
Гражданство (код)	CitizenshipId	Код гражданства
Гражданство (наименование)	CitizenshipName	Наименование гражданства
Этаж проживания	FloorOfLiving	Этаж проживания
Электронная почта	Email	Электронный почтовый адрес персоны-инвалида
Лицо без определённого места жительства	NoLivingAddress	Лицо без определенного места жительства
Лицо без постоянной регистрации	NoRegAddress	Лицо без постоянной регистрации

Данные о трудовой деятельности

Основная профессия (специальность)	PrimaryProfession	Основная профессия
Стаж работы (число лет)	PrimaryProfessionExperience	Стаж работы
Квалификация (класс, разряд, категория, звание)	Qualification	Квалификация (класс, разряд, категория, звание)
Выполняемая работа на момент проведения медико-социальной экспертизы: должность, профессия, специальность, квалификация, стаж работы по указанной должности, профессии, специальности	CurrentJob	Выполняемая работа на момент проведения медико-социальной экспертизы (должность, профессия, специальность, квалификация, стаж работы по указанной должности, профессии, специальности)
Не работает: количество лет	NotWorkYears	Не работает столько-то лет
Трудовая направленность: есть / нет	EmploymentOrientationExists	Есть ли трудовая направленность
Состоит на учёте в службе занятости: да / нет	IsRegisteredInEmploymentService	Состоит ли на учете в службе занятости

Запись «Контактные телефоны» (код категории MSE.IPRA.PHONES)

Телефон	PhoneNumber	Контактный телефон
---------	-------------	--------------------

Запись «Сведения об адресе» (код категории GENERAL.ADDRESS)

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
Код типа адреса	AddressTypeId	Код типа адреса
Наименование типа адреса	AddressTypeName	Наименование типа адреса
Адрес в виде строки	AddressString	Адрес в виде строки
Почтовый индекс	ZipCode	Почтовый индекс
Государство	Country	Страна
Код субъекта Российской Федерации (не указывается в случае проживания за пределами территории Российской Федерации)	TerritorySubjectID	Идентификатор региона
Наименование субъекта Российской Федерации (не указывается в случае проживания за пределами территории Российской Федерации)	TerritorySubjectName	Наименование региона
Район	District	Наименование района
Код типа населённого пункта	PlaceTypeId	Тип населенного пункта
Наименование типа населённого пункта	PlaceTypeName	Наименование типа населенного пункта
Идентификатор вида населённого пункта	PlaceKindId	Идентификатор вида населенного пункта
Наименование вида населённого пункта	PlaceKindName	Наименование вида населенного пункта
Наименование населенного пункта	Place	Наименование населенного пункта
Район города	CityDistrict	Район города
Улица	Street	Улица
Дом	House	Дом
Корпус	Corpus	Номер корпуса
Строение	Building	Строение
Квартира	Apartment	Квартира
Запись «Документ, удостоверяющий личность инвалида/ребёнка-инвалида» (код категории GENERAL.ID)		
Наименование документа	TypeName	Тип документа, удостоверяющего личность
Серия документа	Serial	Серия документа, удостоверяющего личность
Номер документа	Number	Номер документа, удостоверяющего личность
Кем выдан	IssuerName	Орган, выдавший документ, удостоверяющий личность
Когда выдан	IssueDate	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
Запись «Сведения о законном (уполномоченном) представителе инвалида/ребёнка-инвалида (при наличии)» (код категории MSE.REPRESENTATIVE.GENERAL)		
Фамилия	RepresentativeLastName	Фамилия законного представителя
Имя	RepresentativeFirstName	Имя законного представителя
Отчество	RepresentativeMiddleName	Отчество законного представителя

Име. № подл.	Взамен име. №	Име. № дубл.	Подп. и дата
			Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					82

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
СНИЛС	RepresentativeSNILS	Страховой номер индивидуального лицевого счета законного представителя
Наименование документа	AuthorityDocTitle	Наименование документа, удостоверяющего полномочия законного представителя
Серия документа	AuthorityDocSeries	Серия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя
Номер документа	AuthorityDocNumber	Номер документа, удостоверяющего полномочия законного представителя
Кем выдан	AuthorityDocIssuer	Организация, выдавшая документ, удостоверяющий полномочия законного представителя
Когда выдан	AuthorityDocIssueDate	Дата выдачи документа, удостоверяющего полномочия законного представителя
Запись «Сведения о документе, удостоверяющем личность законного (уполномоченного) представителя» (код категории MSE.IPRA.REPRESENTATIVE.DOC)		
Наименование документа	IdentityDocTitle	Наименование документа, удостоверяющего личность представителя освидетельствуемого лица
Серия документа	IdentityDocSeries	Серия документа, удостоверяющего личность представителя освидетельствуемого лица
Номер документа	IdentityDocNumber	Номер документа, удостоверяющего личность представителя освидетельствуемого лица
Кем выдан	IdentityDocIssuer	Организация, выдавшая документ, удостоверяющий личность представителя освидетельствуемого лица
Когда выдан	IdentityDocIssueDate	Организация, выдавшая документ, удостоверяющий личность представителя освидетельствуемого лица
Запись «Показания для проведения реабилитационных или абилитационных мероприятий» (код категории MSE.IPRA.LIFE_RESTRICT)		
Способность к самообслуживанию	SelfCare	Способность к самообслуживанию
Способность к передвижению	Moving	Способность к передвижению
Способность к ориентации	Orientation	Способность к ориентации
Способность к общению	Communication	Способность к общению
Способность к обучению	Learn	Способность к обучению
Способность к трудовой деятельности	Work	Способность к трудовой деятельности
Способность к контролю за своим поведением	BehaviorControl	Способность к контролю за своим поведением
Запись «Мероприятия медицинской реабилитации или абилитации» (код категории MSE.IPRA.MED.EVENT)		

Име. № подл.	Подп. и дата
Взамен име. №	Име. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					83

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
Код группы мероприятий	GroupTypeId	ID группы мероприятий
Наименование группы мероприятий	GroupName	Наименование группы мероприятий
Нуждаемость	IsNeeded	Нуждается
Дата начала срока, в течение которого рекомендовано проведение мероприятий	From	Дата начала периода
Дата окончания срока, в течение которого рекомендовано проведение мероприятий	To	Дата окончания периода
Запись «Виды помощи, оказываемые инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур наравне с другими лицами, организациями, предоставляющими услуги населению» (код категории MSE.IPRA.HELPIEM)		
Уникальный идентификатор назначенного вида помощи	Id	Уникальный идентификатор назначенного вида помощи
Код вида помощи	HelpId	Код помощи
Наименование вида помощи	HelpValue	Наименование помощи
Нуждается или нет	IsNeeded	Нуждается или нет
Запись «Иная необходимая инвалиду помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами» (код категории MSE.IPRA.HELP)		
Иная необходимая инвалиду помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами	OtherHelp	Иная необходимая инвалиду помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами
Запись «Прогнозируемый результат восстановления способностей» (код категории MSE.IPRA.FORECAST)		
Код степени восстановления нарушенных функций	FuncRecoveryId	Код степени восстановления нарушенных функций
Наименование степени восстановления нарушенных функций	FuncRecoveryName	Наименование степени восстановления нарушенных функций
Код степени компенсации нарушенных функций	FuncCompensationId	Код степени восстановления нарушенных функций
Наименование степени компенсации нарушенных функций	FuncCompensationName	Наименование степени восстановления нарушенных функций
Достижение или формирование способности к самообслуживанию - идентификатор	SelfServiceId	Достижение или формирование способности к самообслуживанию - идентификатор
Достижение или формирование способности к самообслуживанию - значение	SelfServiceValue	Достижение или формирование способности к самообслуживанию - значение
Восстановление способности самостоятельно передвигаться - идентификатор	MoveIndependentlyId	Восстановление способности самостоятельно передвигаться - идентификатор
Восстановление способности самостоятельно передвигаться - значение	MoveIndependentlyValue	Восстановление способности самостоятельно передвигаться - значение
Восстановление способности ориентироваться - идентификатор	OrienteId	Восстановление способности ориентироваться - идентификатор

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Наименование сведения	Значение атрибута .id	Значение атрибута .name
Восстановление способности ориентироваться - значение	OrientateValue	Восстановление способности ориентироваться - значение
Восстановление способности к общению - идентификатор	CommunicateId	Восстановление способности к общению - идентификатор
Восстановление способности к общению - значение	CommunicateValue	Восстановление способности к общению - значение
Восстановление способности контролировать своё поведение - идентификатор	BehaviorControlId	Восстановление способности контролировать свое поведение - идентификатор
Восстановление способности контролировать своё поведение - значение	BehaviorControlValue	Восстановление способности контролировать свое поведение - значение
Восстановление способности к обучению - идентификатор	LearningId	Восстановление способности к обучению - идентификатор
Восстановление способности к обучению - значение	LearningValue	Восстановление способности к обучению - значение
Восстановление способности заниматься трудовой деятельностью - идентификатор	WorkId	Восстановление способности заниматься трудовой деятельностью - идентификатор
Восстановление способности заниматься трудовой деятельностью - значение	WorkValue	Восстановление способности заниматься трудовой деятельностью - значение

11.1.3 Файл отправки результатов исполнения мероприятий ИПРА во ФГИС ФРИ

В системе автоматически формируется и отправляется во ФРИС ФРИ xml-файл.

Структура xml-файла.

1	IPRAEXEC-MED	Блок	Сведения об исполнении ИПРА органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья
	oktmo	Атрибут	Код территории Российской Федерации, на которой сформирован документ, в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований. Допускается заполнение одного из двух атрибутов: или «region», или «oktmo»
	region	Атрибут	Код региона, из которого поступили сведения документа, регион в котором было принято решение об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида. Код региона указывается согласно ст. 65 Конституции Российской Федерации. Допускается заполнение одного из двух атрибутов: или «region», или «oktmo»
	id	Атрибут	Уникальный идентификатор документа, 36 символов
1.1	ExecutiveAuthority	Блок	Сведения об органе исполнительной власти, отчитывающемся о мероприятии
1.1.1	Name	Элемент	Полное наименование ОИВ, который отчитывается об исполнении/ (неисполнении) мероприятия, назначенного в ИПРА инвалиду/ребенку-инвалиду Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

1	IPRAEXEC-MED	Блок	Сведения об исполнении ИПРА органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья
1.1.2	AddressInfo	Блок	Адрес ОИВ, отчитывающегося о мероприятии
1.1.2.1	Type	Элемент	Тип адреса. Возможные значения: 1 – Юридический адрес, 2 – Фактический адрес
1.1.2.2	Region	Элемент	Субъект Российской Федерации. Заполняется по справочнику «Коды регионов»
1.1.2.3	Address	Блок	
1.1.3	Executive	Блок	Контактные данные работника ОИВ, уполномоченного на представление информации
1.1.3.1	UT:Fullname	Блок	Фамилия, имя, отчество (при наличии) группа элементов ФИО минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.1.3.2	UT:Post	Элемент	Должность Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.2	BaseDoc	Блок	Сведения о документе-основании
1.2.1	Type	Элемент	Тип документа, по которому происходит исполнение мероприятия. Возможные значения: 0 – ИПР, 1 – ИПРА
1.2.2	Requisites	Блок	Номер документа и дата выдачи документа, по которому происходит исполнение мероприятия группа элементов о дате «от» и номере минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.2.3	ProtocolRequisites	Блок	Номер и дата протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина группа элементов о дате «от» и номере минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.3	Person	Блок	Общие данные об инвалиде (ребенке-инвалиде)
1.3.1	UT:SNILS	Элемент	СНИЛС инвалида (ребенка-инвалида), с разделителями «-»
1.4	Prosthetics	Блок	Сведения о мероприятии протезирования и ортезирования группа элементов о мероприятии минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.5	ReconstructiveSurgery	Блок	Сведения о мероприятии в области реконструктивной хирургии группа элементов о мероприятии минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не

Подп. и дата	
Име.№ дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име.№ подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Лист

86

1	IPRAEXEC-MED	Блок	Сведения об исполнении ИПРА органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья
			может быть пустым)
1.5.8	LeaveConfirmDoc	Блок	Сведения о документе, подтверждающем льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направлению от врача
1.5.8.1	Type	Элемент	Тип документа. Возможные значения: 01 – Рецепт; 02 – Направление
1.5.8.2	Requisites	Блок	Номер документа и дата выдачи документа, подтверждающего льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направлению от врача
1.5.8.2.1	Number	Элемент	Номер документа, подтверждающего льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направление от врача Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.5.8.2.2	Date	Элемент	Дата выдачи документа, подтверждающего льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направление от врача
1.5.8.3	ExemptionPercentage	Элемент	Процент льготы, оплачиваемый за гражданина. Если документ подтверждает право на бесплатное оказание мероприятия, то указывается значение 100.00. Допустимый интервал значений: от 0.00 до 100.00 Тип для представления доли (процентного соотношения)
1.5.8.4	MedicalOrg	Элемент	Медицинская организация, выдавшая документ Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.6	DynamicObserve	Блок	Сведения о мероприятии динамического наблюдения группа элементов о мероприятии минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.7	DrugTherapy	Блок	Сведения о мероприятии лекарственной терапии группа элементов о мероприятии минимальная длина: 1 - Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.7.8	LeaveConfirmDoc	Блок	Сведения о документе, подтверждающем льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направлению от врача
1.7.8.1	Type	Элемент	Тип документа. Возможные значения: 01 – Рецепт; 02 – Направление
1.7.8.2	Requisites	Блок	Номер документа и дата выдачи документа, подтверждающего льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направлению от врача
1.7.8.2.1	Number	Элемент	Номер документа, подтверждающего льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направление от врача Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых

Подп. и дата	
Име. № дубл.	
Взамен име. №	
Подп. и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					87

1	IPRAEXEC-MED	Блок	Сведения об исполнении ИПРА органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере охраны здоровья
			обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.7.8.2.2	Date	Элемент	Дата выдачи документа, подтверждающего льготный/бесплатный отпуск по рецепту или направление от врача
1.7.8.3	ExemptionPercentage	Элемент	Процент льготы, оплачиваемый за гражданина. Если документ подтверждает право на бесплатное оказание мероприятия, то указывается значение 100.00. Допустимый интервал значений: от 0.00 до 100.00 Тип для представления доли (процентного соотношения)
1.7.8.4	MedicalOrg	Элемент	Медицинская организация, выдавшая документ Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т. е. значение не может быть пустым)
1.8	NonDrugTherapy	Блок	Сведения о мероприятии немедикаментозной терапии группа элементов о мероприятии
1.9	OtherEvent	Блок	Сведения о прочих мероприятиях

Име № подл.	Подп. и дата	Взамен име. №	Име № дубл.	Подп. и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					88

