

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Взаимодействие с внешними системами" 3.0

Содержание

1	Введение	5
1.1	Область применения	5
1.2	Уровень подготовки пользователя	5
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	5
2	Назначение и условия применения	6
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	6
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	6
2.3	Порядок проверки работоспособности	6
3	Подготовка к работе	7
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	7
3.2	Порядок запуска Системы	7
4	Подсистема "Взаимодействие с внешними системами"	11
4.1	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи ЭЛН"	11
4.1.1	Форма "Реестр заявок ЭЛН"	11
4.1.2	Действия с заявками ЭЛН	13
4.1.3	Формирование реестров ЭЛН	18
4.1.4	Запросы в ФСС	19
4.1.5	Краткое описание формы	20
4.1.6	Повторная подача ЭЛН в реестре	26
4.2	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи электронного родового сертификата"	27
4.2.1	Форма «Журнал родовых сертификатов»	27
4.2.2	Добавление ЭРС	28
4.2.3	Редактирование ЭРС	30
4.2.4	Закрытие ЭРС	30
4.2.5	Удаление ЭРС	31
4.2.6	Запросы в ФСС	31
4.2.7	Талоны Родового сертификата	35
4.2.8	Талоны Родового сертификата	39
4.2.9	Работа с талонами ЭРС	46
4.2.10	Действия с Родовыми сертификатами	49
4.2.11	Действия с талонами родовых сертификатов	51
4.2.12	Описание формы "Журнал учета детей"	55

4.2.13	Проверки на форме	62
4.2.14	Постановка детей на учет: Добавление	63
4.2.15	Описание формы "Реестры талонов и счета на оплату"	67
4.2.16	Действия с реестрами талонов и счетами на оплату	70
4.2.17	Условия доступности талонов для включения в реестр	79
4.3	Модуль "Интеграционное взаимодействие с информационными системами территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС)"	79
4.3.1	Схема взаимодействия	79
4.3.2	Используемые методы.....	80
4.3.3	Виды интеграции	80
4.3.4	Сервисы интеграции с ТФОМС (RabbitMQ).....	81
4.3.5	Сервис по передаче данных планов профилактических мероприятий	85
4.3.6	Сервис по передаче данных о прикреплении.....	86
4.4	Модуль «Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)»	89
4.4.1	Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО	89
4.4.2	Формирование данных для передачи в ЕГИССО.....	90
4.4.3	Работа в модуле интеграции с ЕГИССО	91
4.5	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ФГИС ФРИ" 3.0	104
4.5.1	Просмотр данных, полученных из ФГИС ФРИ.....	104
4.5.2	Отправка результатов исполнения мероприятий ИПРА из ЕЦП во ФГИС ФРИ111	
4.5.3	Перечень сведений для формирования СЭМД.....	115
4.5.4	Выгрузка сведений об исполнении ИПРА в АМД.....	118
4.6	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "1С Медицина: Больничная аптека" .	119
4.6.1	Прием маркированных лекарственных препаратов	119
4.6.2	Уведомление об агрегирование и трансформации упаковок	151
4.6.3	Сверка остатков	159
4.6.4	Инвентаризации товаров на складах.....	162
4.6.5	Повторный ввод в оборот	167
4.6.6	Спецификации к договорам	168
4.6.7	Статьи расходов	177
4.6.8	Работа с отчетами 1С.....	186
4.7	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами электрокардиографии (ЭКГ)"	197
4.7.1	Общий принцип обработки ЭКГ	197
4.7.2	Структура сохраняемой информации при обработке цифрового ЭКГ	199
4.7.3	Локальный программный модуль	199
4.8	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами суточного мониторинга артериального давления (СМАД)".....	201
4.9	Модуль «Интеграционное взаимодействие с ИС аптечных организаций».....	203
4.9.1	Общая информация	203
4.9.2	Схема взаимодействия	203

4.10	Модуль "Интеграционное взаимодействие с региональной ИС в части льготного лекарственного обеспечения"	227
4.11	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Webiomed" 3.0.....	230
4.11.1	Просмотр результата оценки Webiomed из ЭМК пациента	230
4.12	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС EBMEDS"	231
4.12.1	Общие сведения об интеграции	231
4.12.2	Схема взаимодействия с ФНСИ Алгом.....	233
4.12.3	Получение новостей по подписке врача из ФНСИ Алгом	233
4.12.4	Получение актуальных статей по диагнозу из ФНСИ Алгом.....	234
4.12.5	Получение актуальных статей по симптомам и жалобам из ФНСИ Алгом	235
4.13	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Электронный рецепт"	236
4.13.1	Передача лекарственного назначения в систему «Электронный рецепт»	236
4.13.2	Передача рецепта за полную стоимость и льготного рецепта в систему «Электронный рецепт».....	236
4.13.3	Просмотр всех ранее назначенных лекарственных назначений и рецептов, полученных из системы «Электронный рецепт».....	237
4.13.4	Передача запроса об отмене рецепта за полную стоимость и льготного рецепта, а также лекарственного назначения в систему «Электронный рецепт»	237
4.13.5	Основные сценарии	238
4.14	Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис"	253
4.14.1	Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис". Общая информация	253
4.14.2	Работа с расписанием	254
4.14.3	Запись пациента на консультацию	256
4.14.4	Выписка направления на телемедицинскую консультацию	258
4.14.5	Проведение телемедицинской консультации	262

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Взаимодействие с внешними системами" 3.0 Единой цифровой платформы.МИС 3.0 (далее – ЕЦП.МИС 3.0, Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Подсистема "Взаимодействие с внешними системами" 3.0 предназначена для автоматизации обмена информацией ЕЦП 3.0 с внешними системами.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

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. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

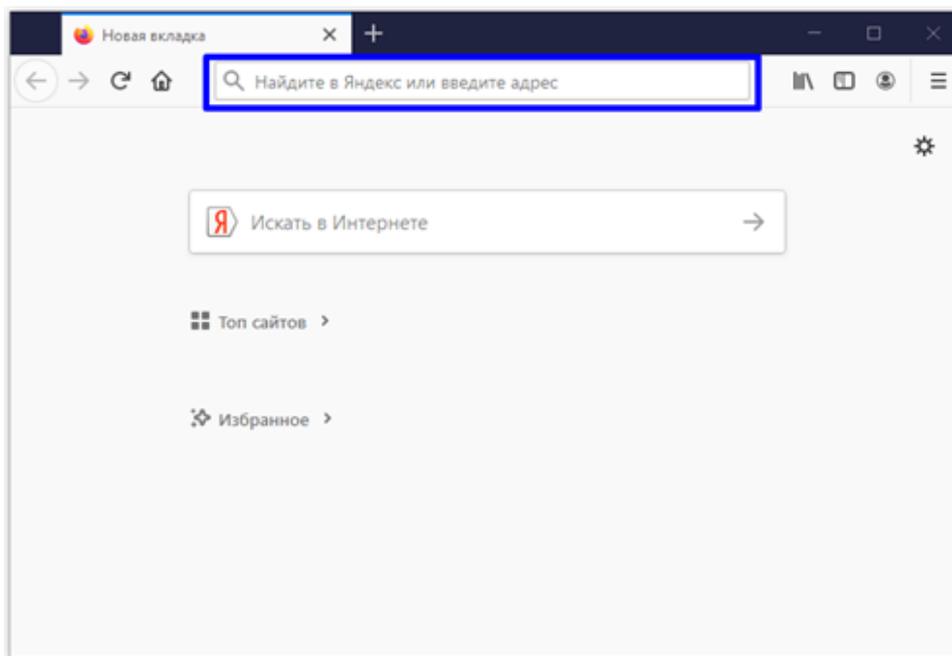


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

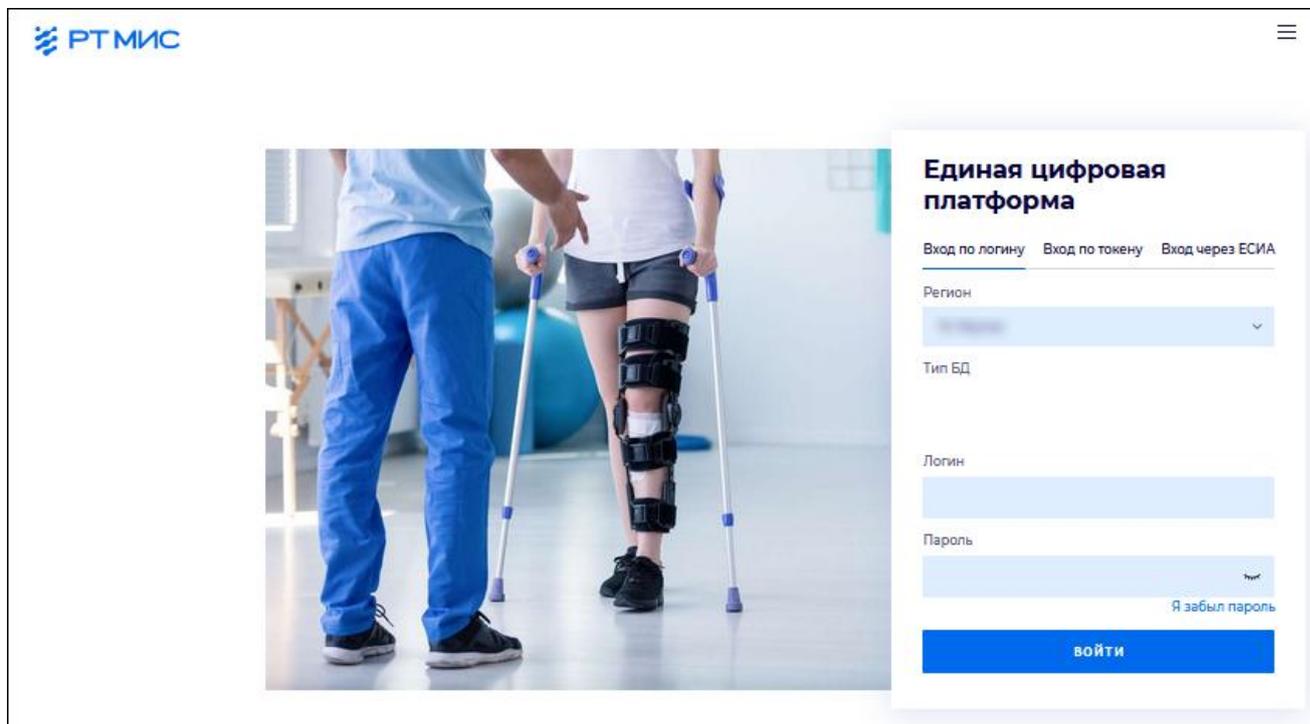


Рисунок 2 – Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токenu":

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токену](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

Рисунок 3 – Форма авторизации

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

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.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.

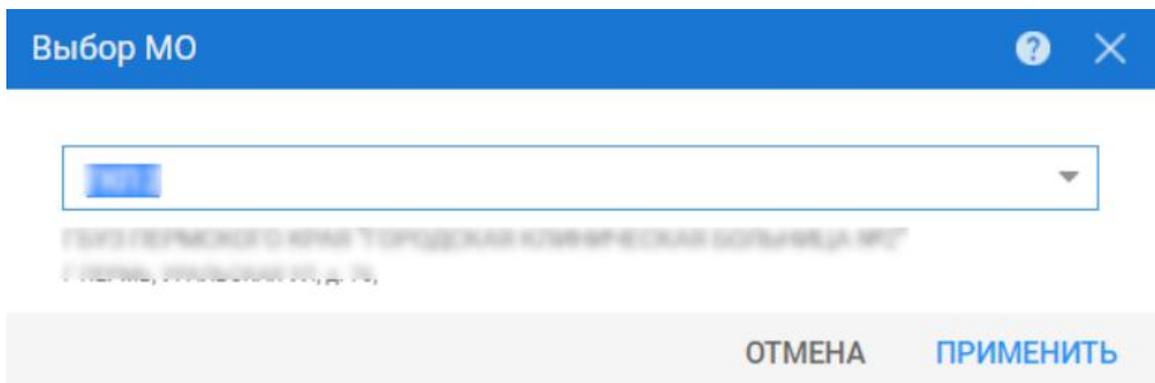
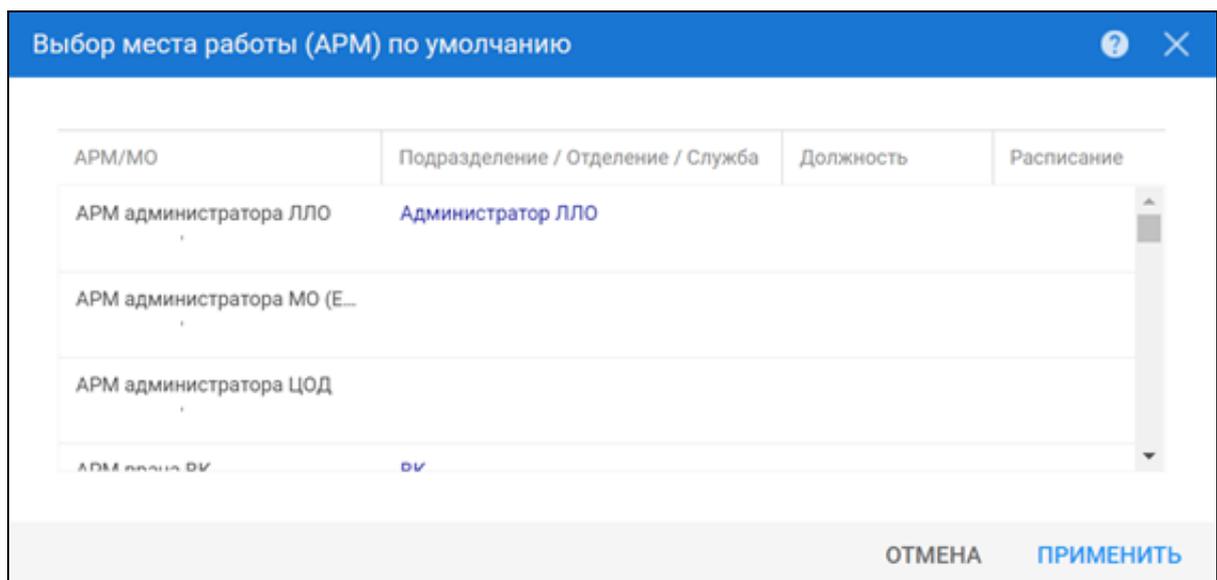


Рисунок 4 – Форма выбора МО

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВК	ВК		

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

- Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Подсистема "Взаимодействие с внешними системами"

4.1 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи ЭЛН"

4.1.1 Форма "Реестр заявок ЭЛН"

Форма "Реестр заявок ЭЛН" предназначена для оформления листков нетрудоспособности в случае карантина застрахованных лиц в возрасте 65 лет и старше.

4.1.1.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора ЛВН.

Для доступа к форме нажмите кнопку "ЭЛН" на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт "Реестр заявок ЭЛН".

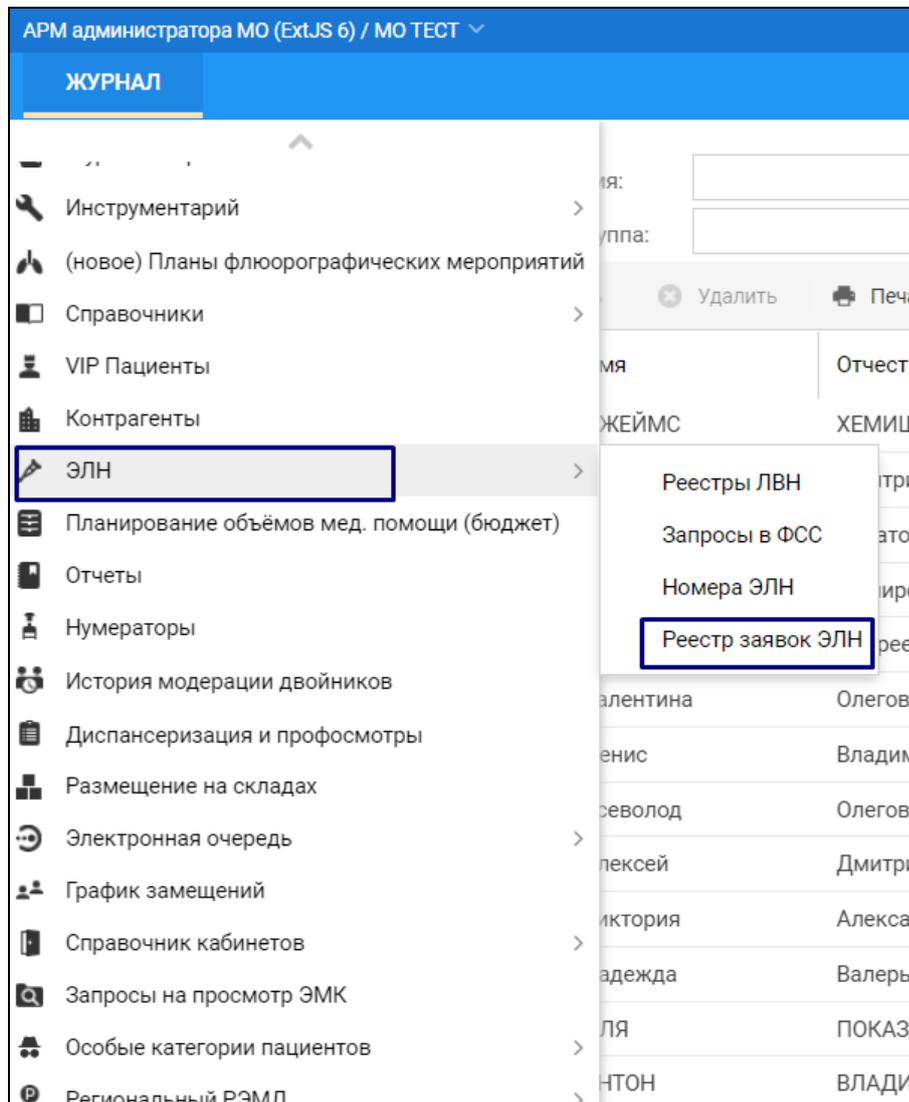


Рисунок 1 Доступ к форме Реестр заявок ЭЛН

4.1.1.2 Описание формы "Реестр заявок ЭЛН"



Рисунок 2 Реестр заявок ЭЛН

Форма включает в себя:

- панель управления;
- список заявок.

4.1.1.2.1 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- "Открыть" – отображение формы просмотра заявки (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- "Обновить" – обновление списка заявок на форме;
- "Печать" – печать выделенной строки или списка;
- "Обновить заявки" – подписание и отправка запроса на получение списка заявок из ФСС (подробнее см. раздел "Получение списка заявок из ФСС");
- "Получить из ФСС" – подписание и отправка запроса на получение данных по заявке из ФСС (подробнее см. раздел "Получение данных по заявке из ФСС"). Кнопка доступна для заявок со статусом "Новая";
- "Отправить в ФСС" – подписание и отправка запроса о статусе заявки в ФСС (подробнее см. раздел "Подписание и отправка статуса заявки в ФСС"). Кнопка доступна при выборе заявки со статусом "Обработано".

4.1.2 Действия с заявками ЭЛН

4.1.2.1 Просмотр заявки

Форма просмотра доступна пользователям:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора ЛВН.

Для просмотра заявки выберите из списка необходимую заявку и нажмите кнопку "Открыть" либо дважды нажмите на заявку левой клавишей мыши, откроется форма "Заявка ЭЛН".

Заявка ЭЛН

Основные сведения о заявке

Номер заявки: 100
 Номер ЭЛН: [900000481617](#)

Сведения о заявителе

Согласие совместно проживающего лица, не зарегистрированного в ЕСИА, на подачу заявления о выдаче ЭЛН
 Подтверждаю, что респираторные симптомы, признаки ОРВИ, внебольничной пневмонии отсутствуют

Фамилия: ВЛАСЕНКО
 Имя: ДМИТРИЙ
 Отчество: ВЛАДИМИРОВИЧ
 Дата рождения: 25.12.1991
 Пол: Мужской
 СНИЛС: 13673310652

Сведения о пребывании и возвращении с территории иностранного государства

Номер заграничного паспорта:
 Дата выдачи: 11.04.2020
 Страна пребывания:
 Дата пересечения границы:
 Способ пересечения границы:
 Номер рейса:
 Просмотр паспорта:
 Просмотр билета:
 Просмотр документов:

Отклонить Выдать ЭЛН ? Помощь ✕ Закрыть

Рисунок 3 Форма Заявка ЭЛН

Описание полей формы:

- Основные сведения о заявке:
 - Номер заявки;

- Номер ЭЛН – при нажатии отображается форма "Выписка ЛВН" в режиме просмотра, поле доступно для заявок со статусом "Обработано (Подтверждена)";
- Сведения о заявителе:
 - Согласие совместно проживающего лица, не зарегистрированного в ЕСИА, на подачу заявления о выдаче ЭЛН;
 - Подтверждаю, что респираторные симптомы, признаки ОРВИ, внебольничной пневмонии отсутствуют;
 - Фамилия;
 - Имя;
 - Отчество;
 - Дата рождения;
 - Пол;
 - СНИЛС.
- Сведения о пребывании и возвращении с территории иностранного государства:
 - Номер заграничного паспорта;
 - Дата выдачи;
 - Страна пребывания;
 - Дата пересечения границы;
 - Способ пересечения границы;
 - Номер рейса;
 - Просмотр паспорта – отсканированное изображение в формате jpg, png, pdf, при нажатии в новом окне отображается изображение;
 - Просмотр билета – отсканированное изображение в формате jpg, png, pdf, при нажатии в новом окне отображается изображение;
 - Просмотр документов – отсканированное изображение в формате jpg, png, pdf, при нажатии в новом окне отображается изображение.

Поля в разделе недоступны для редактирования.

Действия с формой:

- "Отклонить" – при нажатии отображается форма отклонения заявки (подробнее см. раздел "Отклонение заявки");
- "Выдать ЭЛН" – при нажатии отображается форма "Выписка ЛВН: Добавление" (подробнее см. раздел "Выписка ЛВН. Добавление") с заполненными полями:

- "Выдан ФИО";
- "СНИЛС";
- "Оригинал" – устанавливается значение "Оригинал";
- "Тип занятости";
- "Порядок выдачи" – устанавливается значение "1. Первичный ЛВН";
- "Дата выдачи" – устанавливается текущая дата;
- "Дата согласия" – устанавливается текущая дата;
- "Причина нетрудоспособности" – устанавливается значение «03 Карантин».

4.1.2.2 Отклонение заявки

Форма отклонения заявки доступна пользователям:

- АРМ врача поликлиники;
- АРМ регистратора ЛВН.

Для отклонения заявки:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- нажмите кнопку "Отклонить" (кнопка доступна только для заявок со статусом "Ожидает обработки");
- отобразится форма "Отклонение заявки";

Рисунок 4 Форма Отклонение заявки

- заполните поля формы и нажмите кнопку "Сохранить".

Заявка отклонена. В списке заявок формы "Реестр заявок ЭЛН" статус заявки изменен на "Обработано (отклонена)".

Номер заявки	Дата заявки	Дата обработки	ФИО	СНЧ/СС	Статус заявки
173	11.04.2020	10.03.2021	[Redacted]	13673310662	Обработано (отклонена)
172	11.04.2020	02.12.2020	[Redacted]	13673310662	Обработано (отклонена)
171	11.04.2020	30.10.2020	[Redacted]	13673310662	Обработано (отклонена)
170	11.04.2020		[Redacted]	13673310662	Новая

Рисунок 5 Вид отклоненной заявки на форме Реестр заявок ЭЛН

4.1.2.3 Получение списка заявок из ФСС

Действие доступно пользователям АРМ Администратора МО.

Для получения списка заявок из ФСС:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- нажмите кнопку "Обновить заявки", отобразится форма "Выбор сертификата" (подробнее см. раздел "Подписание ЛВН уполномоченным лицом");
- выберите сертификат, подпишется и отправится запрос на получение списка заявок из ФСС;
- после получения ответа от ФСС новые заявки отобразятся в списке формы "Реестр заявок ЭЛН", у заявки будет указан статус "Новая", в поле "Дата заявки" будет установлена текущая дата, в поле "Дата обработки" будет указан следующий день;
- если на этапе отправки запроса или на этапе получения ответа возникают ошибки, отобразится сообщение "Произошла ошибка, попробуйте позднее". После подтверждения сообщение скрывается, обновление списка заявок на форме реестра заявок не происходит.

4.1.2.4 Получение данных по заявке из ФСС

Действие доступно пользователям АРМ Администратора МО.

Кнопка "Получить из ФСС" доступна для заявок со статусом "Новая".

Для получения данных по заявке из ФСС:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- выберите заявку со статусом "Новая" и нажмите кнопку "Получить из ФСС", отобразится форма "Выбор сертификата" (подробнее см. раздел "Подписание ЛВН уполномоченным лицом");
- выберите сертификат, подпишется и отправится запрос на получение данных по заявке из ФСС;

- после получения ответа от ФСС заявка приобретает статус "Ожидает обработки";
- если на этапе отправки запроса или на этапе получения ответа возникают ошибки, отобразится сообщение "Произошла ошибка, попробуйте позднее". После подтверждения сообщение скрывается, обновление списка заявок на форме реестра заявок не происходит.

4.1.2.5 Подписание и отправка статуса заявки в ФСС

Действие доступно пользователям АРМ Администратора МО

Кнопка "Отправить в ФСС" доступна для заявок со статусом "Обработано".

Для подписания и отправки статуса заявки в ФСС:

- перейдите на форму "Заявка ЭЛН" (подробнее см. раздел "Просмотр заявки");
- выберите заявку со статусом "Обработано" и нажмите кнопку "Отправить в ФСС".

Для заявок со статусом "Обработано (подтверждена)":

- отобразится форма "Выбор сертификата" (подробнее см. раздел "Подписание ЛВН уполномоченным лицом");
- выберите сертификат;
- для заявок со статусом "Обработано (подтверждена)" заявка подпишется и в ФСС отправится запрос о подтверждении выдачи ЭЛН;
- форма закрывается, заявка приобретает статус "Подтверждение".
- для заявок со статусом "Обработано (отмена)" заявка подпишется и в ФСС отправится запрос об отказе выдачи ЭЛН по данной заявке;
- форма закрывается, заявка приобретает статус "Отказ".

4.1.3 Формирование реестров ЭЛН

Для формирования реестра ЛВН:

- в боковом меню АРМ нажмите кнопку "ЛВН/ЭЛН";
- выберите пункт меню "Реестры ЛВН". Отобразится форма "Реестры ЛВН";
- нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма добавления реестра;
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Реестр будет добавлен в список на формирование и отобразится на форме "Реестры ЛВН".

4.1.4 Запросы в ФСС

- Общая информация и доступ к форме
- Краткое описание формы
- Работа с формой
 - Добавление запроса в ФСС
 - Отправка запроса в ФСС
 - Выгрузка запроса/ответа

4.1.4.1 Общая информация и доступ к форме

Для получения актуального состояния ЛВН от ФСС, данных по первичному ЛВН для выдачи продления используется функциональность "Запросы в ФСС".

Общий алгоритм получения данных ЭЛН из единой БД ФСС:

- создание запроса пользователем. Выполняется врачом, оператором;
- подписание и отправка запроса в ФСС. Выполняются в АРМ администратора МО или АРМ медицинского статистика;
- получение ответа из ФСС на отправленный запрос;
- последующие мероприятия в зависимости от цели запроса (сохранение в БД Системы и другие действия).

Форма доступна из АРМ администратора МО и АРМ медицинского статистика.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "ЭЛН" на боковом меню АРМ;
- выберите пункт "Запросы в ФСС". Отобразится форма "Запросы в ФСС":

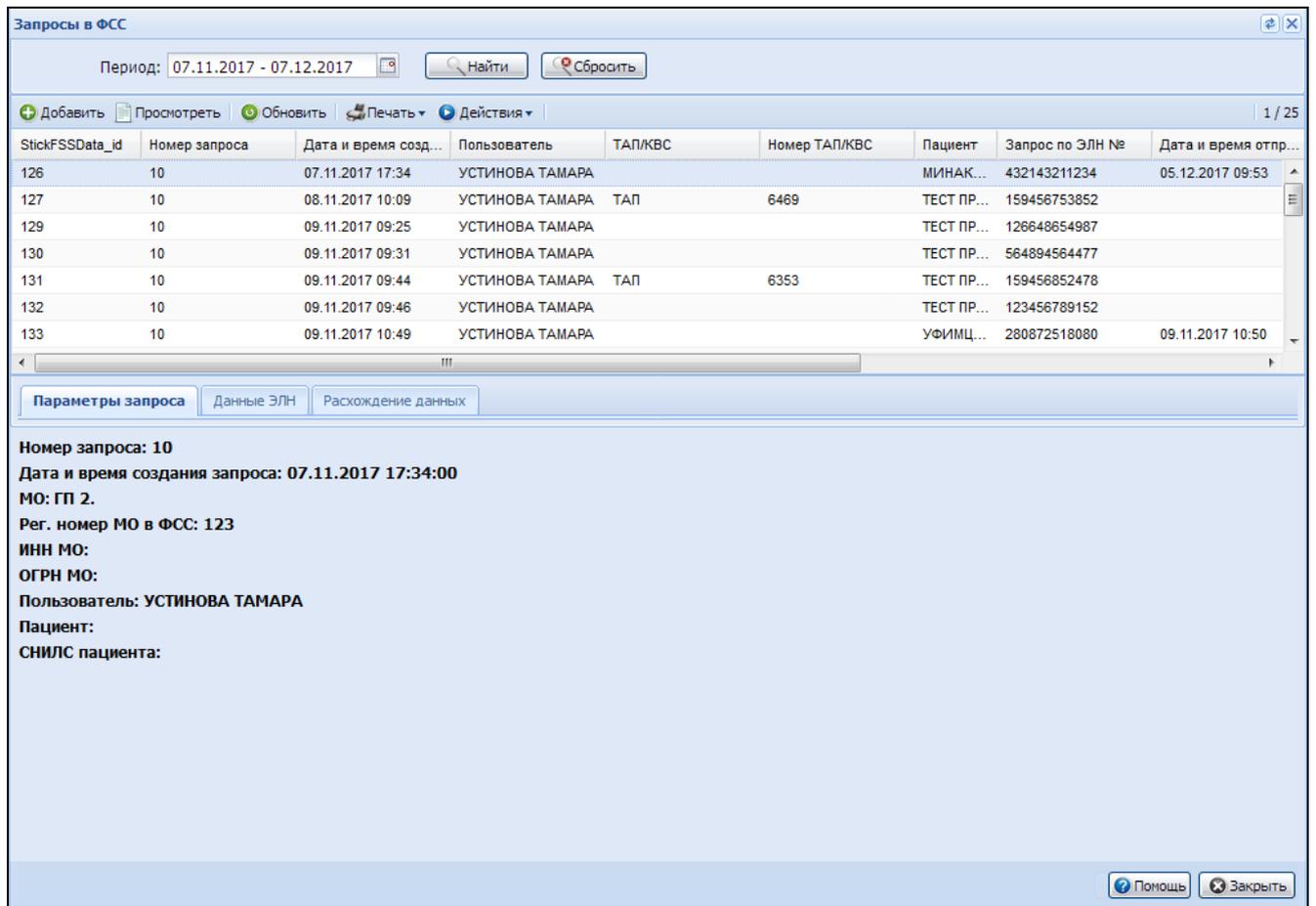


Рисунок 11 Запросы в ФСС

4.1.5 Краткое описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- панель управления;
- таблицу запросов в ФСС;
- панель с вкладками;
- функциональную панель формы.

Панель фильтров содержит поле "Период" – поле ввода периода дат. В таблице запросов в ФСС отображаются запросы, входящие в указанный период. По умолчанию указан период в один календарный месяц.

Для фильтрации запросов в списке укажите период в поле и нажмите кнопку "Найти". Для сброса фильтрации нажмите кнопку "Сбросить".

Панель управления содержит кнопки:

- "Добавить" – для добавления запроса в ФСС. См. подробнее: Добавление запроса в ФСС;
- "Просмотреть" – при нажатии отобразится форма "Запрос на получение данных ЭЛН" для выбранного запроса в режиме редактирования;
- "Удалить" - при нажатии удаляется выбранный запрос. Действие доступно для запросов со статусом "Ожидает отправки" или "Ошибка отправки";
- "Обновить" – при нажатии производится обновление списка запросов;
- "Действия" – содержит подменю с кнопками:
 - "Подписать и отправить в ФСС" – доступна для запросов, имеющих следующие статусы "Ожидает отправки", "Ошибка отправки", "ЭЛН подтвержден" (если запрос имеет признак "Требуется данные о МСЭ", и ЛВН находится в состоянии "040 ЭЛН направление на МСЭ"). При нажатии на выбранном запросе отобразится форма "Выбор сертификата". См. подробнее: Электронная подпись. После подписания выполняется отправка запроса в ФСС.
 - "Печать" – при нажатии отобразится меню с кнопками:
 - "Печать" – для вывода на печать данных по выбранному запросу;
 - "Печать всего списка" – для вывода на печать данных запросов всего списка.

В таблице представлена информация по запросам на получение данных ЭЛН в ФСС.

Запросы в таблице разделены на группы:

- запросы в ФСС, требующие данные о МСЭ - отображаются запросы с признаком "Требуется данные о МСЭ". Отображается наименование группы, в скобках указывается количество запросов в группе. Группа по умолчанию свернута;
- остальные запросы в ФСС - отображаются запросы без признака "Требуется данные о МСЭ". Отображается наименование группы, в скобках указывается количество запросов в группе. Группа по умолчанию развернута.

Таблица содержит столбцы:

- "Номер запроса" – номер запроса;
- "Дата и время создания запроса" – дата и время создания запроса;
- "Пользователь" – ФИО и логин пользователя, создавшего запрос;
- "ТАП/КВС" – тип учетного документа, из которого был создан запрос;
- "Номер ТАП/КВС" – номер учетного документа, из которого был создан запрос;
- "Пациент" – Ф. И. О. пациента на получение данных ЭЛН, по которому был создан запрос;

- "Запрос по ЭЛН №" – номер ЭЛН, на получение данных которого был создан запрос;
- "Дата и время отправки" – дата и время отправки запроса в ФСС;
- "Статус" – текущий статус запроса;
- "Состояние ЛВН в ФСС" - отображается состояние ЭЛН в ФСС;
- "Расхождения" – отображается "Да" при наличии расхождений полученных из ФСС данных с данными Системы, отображается "Нет" – при отсутствии расхождений;
- "Выгрузка запроса/ответа" – для запросов, имеющих статус, отличный от "Ожидает отправки", столбец содержит кнопку "Просмотреть". При нажатии на кнопку отобразится форма, содержащая кнопки для выгрузки запроса в ФСС и ответа из ФСС (если ответ уже получен). См. подробнее: Выгрузка запроса/ответа;
- "Дата актуализации" – отображается дата, на которую были получены последние данные из ФСС.

Панель с вкладками содержит подробную информацию о выбранном в таблице ЭЛН:

- "Параметры запроса" – содержит данные о параметрах запроса:
 - "Номер запроса" – номер запроса;
 - "Дата и время создания запроса" – дата и время создания запроса;
 - "МО" – сокращенное наименование МО;
 - "Рег. номер МО в ФСС" – регистрационный номер МО в ФСС;
 - "ИНН МО" – ИНН МО;
 - "ОГРН МО" – ОГРН МО;
 - "Пользователь" – пользователь, создавший запрос;
 - "Пациент" – ФИО и дата рождения пациента, на получение данных ЭЛН которого был создан запрос;
 - "СНИЛС пациент" – СНИЛС пациента.
- "Итоги проверки в ФСС" - содержит информацию об ошибках/предупреждениях проверки запроса в ФСС;
- "Данные ЭЛН" – содержит полученную из ФСС информацию об ЭЛН;
- "Расхождение данных" - на вкладке представлена информация по расхождению данных, полученных из ФСС с данными Системы.

Вкладка "Данные ЭЛН" содержит полученную из ФСС информацию об ЭЛН. Информация представлена в виде таблицы. Таблица имеет два столбца: в левом столбце представлена категория данных ЭЛН, в правом – данные ЭЛН этой категории.

Параметры запроса		Данные ЭЛН	Расхождение данных
Обновить		Печать	
Категория	Значение		
ФИО	ФАМИЛИЯ И.О.		
Дата рождения	03.09.2004		
СНИЛС	64556458329		
Номер ЭЛН	900000364514		
Дата выдачи	09.10.2019		
МО			
Причина нетрудоспособности			
Общий период освобождения от работы			
Исход ЭЛН (поле «Иное»)			
Дата исхода ЭЛН			
Приступить к работе			
Дата направления в бюро МСЭ			
Дата регистрации документов в бюро МСЭ			
Дата освидетельствования в бюро МСЭ			

Рисунок 12 Вкладка Данные ЭЛН

Таблица имеет следующую структуру (в правом столбце приведено пояснение с указанием источника данных – полей из ответа ФСС):

- "ФИО" - фамилия, имя, отчество пациента;
- "Дата рождения" - дата рождения пациента;
- "СНИЛС" - СНИЛС пациента;
- "Номер ЭЛН" - номер ЭЛН;
- "Дата выдачи" - дата выдачи ЭЛН;
- "МО" - МО, в которой был выдан ЭЛН;
- "Причина нетрудоспособности" - причина нетрудоспособности из справочника причин нетрудоспособности;
- "Общий период освобождения от работы";
- "Исход ЭЛН (поле "Иное")" - исход ЛВН без учета исхода "Приступить к работе";
- "Дата исхода ЭЛН" - дата исхода ЭЛН без учёта исхода "Приступить к работе";

- "Приступить к работе" - запланированная дата возвращения к работе;
- "Дата направления в бюро МСЭ";
- "Дата регистрации документов в бюро МСЭ";
- "Дата освидетельствования в бюро МСЭ";
- "Установлена/изменена группа инвалидности".

Вкладка "Расхождение данных" содержит информацию по расхождению данных, полученных из ФСС с данными Системы. Информация отображается в виде таблицы, в которой содержатся результаты проверок произведённых после получения ответа на запрос из ФСС.

Параметры запроса			Данные ЭЛН			Расхождение данных		
Код ошибки	Описание ошибки	Номер ЭЛН						
011	ФИО/д.р./пол из предыдущего ЛВН не соответствуют данным пациента	280875056174						

Рисунок 13 Вкладка Расхождение данных

Таблица содержит столбцы:

- "Код ошибки";
- "Описание ошибки";
- "Номер ЭЛН2 – номер запрошенного ЭЛН из ФСС.

4.1.5.1 Работа с формой

4.1.5.1.1 Добавление запроса в ФСС

Для добавление запроса в ФСС:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления;
- отобразится форма "Запрос на получение данных ЭЛН". Заполните поля формы:
 - "Номер запроса" – поле содержит уникальное в рамках МО автоматически генерируемое значение (номер). Недоступно для редактирования;

- "ОГРН МО" – значение по умолчанию – ОГРН МО, в которой создается запрос. Недоступно для редактирования;
 - "Пациент" – поле выбора пациента. Для заполнения поля начните ввод значения в поле или воспользуйтесь инструментом поиска. Обязательно для заполнения;
 - "Номер ЭЛН" – поле ввода номера ЭЛН. Допустим ввод только цифровых символов, количество символов должно составлять 12. Обязательно для заполнения.
- нажмите кнопку "Сохранить". В результате будут произведены проверки на заполнение полей и наличия ЭЛН. После прохождения проверок запрос будет сохранен и получит статус "Ожидает отправки";

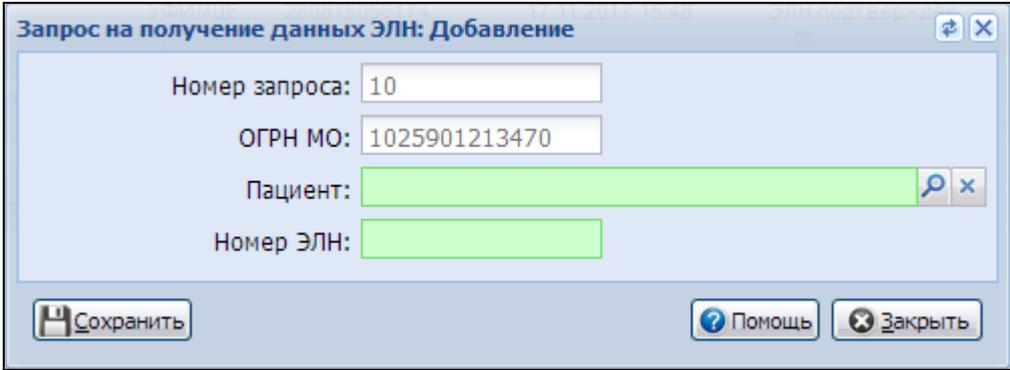


Рисунок 14 Запрос на получение ланных ЭЛН: Добавление

4.1.5.1.2 Отправка запроса в ФСС

Для отправки запроса:

- выберите запрос в списке;
- нажмите кнопку "Действия", выберите пункт "Подписать и отправить в ФСС". Действие доступно для запросов, имеющих следующие статусы "Ожидает отправки", "Ошибка отправки". При нажатии на выбранном запросе отобразится форма "Выбор сертификата". См. подробнее: Электронная подпись;
- после подписания выполняется отправка запроса в ФСС.

4.1.5.1.3 Выгрузка запроса/ответа

Выгрузка запроса/ответа доступна для запросов, имеющих статус, отличный от "Ожидает отправки".

Для таких запроса/ответа:

- выберите запрос в таблице;
- нажмите кнопку "Просмотреть" в столбце "Выгрузка запроса/ответа";
- на отдельной странице браузера отобразится таблица, содержащая кнопки для выгрузки запроса в ФСС и ответа из ФСС (если ответ уже получен). Нажмите на ссылку в таблице и сохраните запрос/ответ на компьютер.

Дата	Запрос	Ответ
2017-11-09 10:50:32	es133_request_151020663268040.log.zip	es133_response_151020663366747.log.zip

4.1.6 Повторная подача ЭЛН в реестре

Переформирование реестров ЛН для отправки в ФСС производится пользователем АРМ медицинского статистика, поэтому перед началом проверки функционала необходимо перейти в АРМ и открыть форму "Реестры ЛВН".

Для переформирования реестра ЛН для отправки в ФСС:

- выберите реестр в списке в статусе, кроме "В очереди", "В процессе отправки", "Принят ФСС", "Принят ФСС с ошибками";
- нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма данных реестра;
- внесите необходимые изменения;
- нажмите кнопку "Переформировать".

Реестр будет переформирован.

4.2 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Фонда социального страхования (ФСС) в части передачи электронного родового сертификата"

4.2.1 Форма «Журнал родовых сертификатов»

Форма доступна пользователям при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Для доступа к форме нажмите кнопку ЭРС на боковой панели главной формы АРМ, выберите пункт **Журнал Родовых сертификатов**.

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличную часть - список родовых сертификатов.
- Панель управления.

4.2.1.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска родовых сертификатов и содержит следующие вкладки:

- Пациент;
- Пациент (доп.);
- Прикрепление;
- Адрес;

- ЭРС.

Для поиска Родового сертификата:

- Введите необходимое значение в поля фильтра на нужной вкладке.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся родовые сертификаты, соответствующие заданному критерию.

4.2.1.2 Список Родовых сертификатов

Табличная область содержит список ЭРС, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров. По умолчанию не заполнена.

Список ЭРС содержит поля:

- **Фамилия** - фамилия получателя ЭРС.
- **Имя** - имя получателя ЭРС.
- **Отчество** - отчество получателя ЭРС.
- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС.
- Причина закрытия ЭРС.
- Дата формирования ЭРС.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного родового сертификата. Если для запроса на регистрацию выбранного ЭРС создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса** - отображается статус текущего запроса в ФСС для выбранного ЭРС.
- **Ошибки обработки** - отображаются данные об ошибках из последнего запроса в ФСС для выбранного ЭРС. Одно поле может содержать несколько ошибок.
- **Талон 1** - отображается статус Талона 1 выбранного ЭРС.
- **Талон 2** - отображается статус Талона 2 выбранного ЭРС.
- **Талон 3-1** - отображается статус Талона 3-1 выбранного ЭРС.
- **Талон 3-2** - отображается статус Талона 3-2 выбранного ЭРС.

4.2.2 Добавление ЭРС

Для создания нового Родового сертификата:

- Нажмите кнопку **Новый ЭРС** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- В случае наличия данных, отобразится форма Человек: Поиск для выбора пациентки, получающей родовой сертификат. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет.
- Выберите пациентку. Система автоматически выполнит проверку наличия у выбранной пациентки открытых Родовых сертификатов.
- В случае наличия у пациентки открытых ЭРС отобразится информационное сообщение о невозможности добавить новый Родовой сертификат. Дальнейшие действия не выполняются.
- Если у пациентки отсутствуют открытые родовые сертификаты, отобразится форма ЭРС: Добавление.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о новом ЭРС отобразится в списке Родовых сертификатов со статусом "Сформирован".
- Для отправки запроса на регистрацию ЭРС в ФСС нажмите кнопку **Отправить в ФСС**. Отобразится форма ЭРС: Подписание.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на регистрацию ЭРС успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку. После успешной регистрации в ФСС необходимо запросить результат регистрации (номер сформированного ЭРС) в ФСС.

4.2.3 Редактирование ЭРС

Редактирование ЭРС доступно, если выбранный родовой сертификат создан в МО пользователя и находится в статусе "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования родového сертификата:

- Выберите сертификат в списке. Нажмите кнопку **Изменить**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма ЭРС: Редактирование.
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные выбранного ЭРС изменены.

4.2.4 Закрытие ЭРС

Кнопка доступна для родовых сертификатов со статусом "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

Для закрытия родového сертификата:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Закрыть**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Закрытие Родového сертификата.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Закреть ЭРС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на закрытие родового сертификата успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.5 Удаление ЭРС

Кнопка доступна для родовых сертификатов, находящихся в статусах "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".

Для удаления родового сертификата:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите действие.

Родовой сертификат удален.

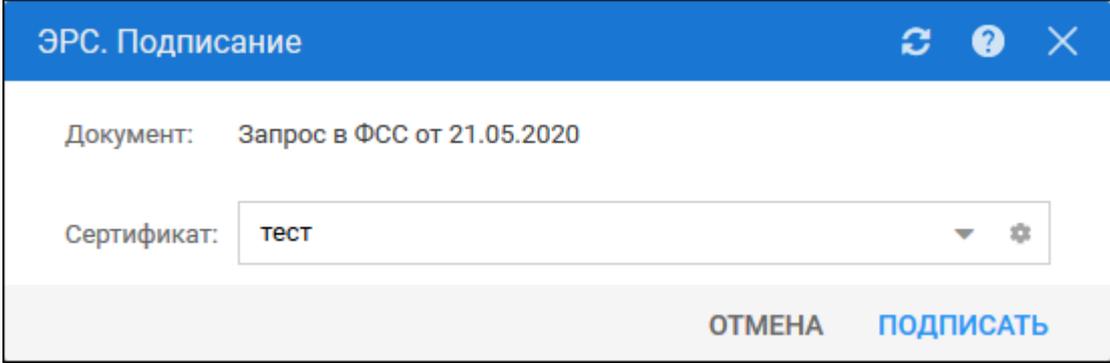
4.2.6 Запросы в ФСС

4.2.6.1 Отправить новый ЭРС на регистрацию в ФСС

Отправка нового ЭРС на регистрацию в ФСС доступна, если выбранный в списке Родовой сертификат находится в статусе "Сформирован" или текущий запрос в ФСС для ЭРС имеет статус "Ошибка отправки".

Для отправки ЭРС на регистрацию:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Отправить новый ЭРС на регистрацию в ФСС**.
- Если ЭРС находится в статусе "Сформирован", отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

ЭРС изменил статус на "Отправлен на обработку в ФСС". Запрос на регистрацию ЭРС успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку.

Если текущий запрос в ФСС имеет статус "Ошибка отправки", выполняется повторная отправка. Выбранный ЭРС отображается в списке со статусом "Отправлен на обработку в ФСС".

4.2.6.2 Запросить результат регистрации нового ЭРС в ФСС

Пункт предназначен для получения данных по ранее зарегистрированному запросу номера ЭРС.

Отправка запроса результата регистрации нового ЭРС в ФСС доступна, если выбранный ЭРС находится в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС" и для него не выполнен запрос результата обработки.

Для отправки запроса:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить результат регистрации нового ЭРС в ФСС**.
- Отобразится форма Запрос результата регистрации нового ЭРС.
- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.6.3 Запросить актуальные данные ЭРС по номеру

Пункт предназначен для получения актуальных данных ЭРС по номеру.

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные ЭРС по номеру**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Человек: Поиск** для выбора пациентки, чьи данные об ЭРС необходимо актуализировать. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет.
- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.6.4 Запросить актуальные данные ЭРС по СНИЛС пациента

Пункт предназначен для получения актуальных данных ЭРС по СНИЛС пациента.

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные ЭРС по СНИЛС пациента**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Человек: Поиск** для выбора пациентки, чьи данные об ЭРС необходимо актуализировать. Поиск выполняется среди женщин старше 14 лет, имеющих СНИЛС.
- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.6.5 Запросить актуальные данные по выбранному ЭРС

Пункт предназначен для получения актуальных данных по выбранному ЭРС.

Отправка запроса возможна, если выбранный родовой сертификат имеет статус "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

Для отправки запроса:

- Выберите Родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**. Система

автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).

- Выберите пациентку. Отобразится форма **Запрос актуальных данных ЭРС из ФСС**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.7 Талоны Родового сертификата

Форма Талоны Родового сертификата предназначена для создания талонов ЭРС и просмотра подробных сведений о текущих талонах выбранного ЭРС.

Важно!

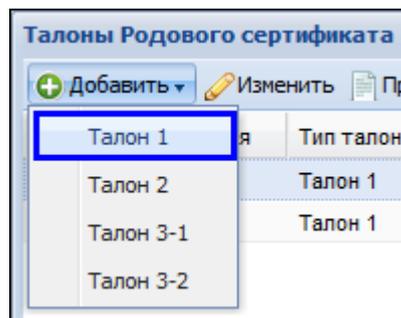
- Добавление и редактирование Талонов доступно, если ЭРС находится в статусе "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".
- Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.

Талоны Родового сертификата					
Дата формирования	Тип талона	Статус талона	Тип запроса	Статус запроса	Ошибки обработки
26.04.2020	Талон 1	Включен в реестр			
26.04.2020	Талон 2	Включен в реестр			
26.04.2020	Талон 3-1	Принят ФСС			

4.2.7.1 Добавление Талона 1

Для добавления талона:

- Выберите Родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 1**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на осуществление медицинской помощи женщинам в период беременности (подробнее см. Проверки на форме).



- Отобразится форма Талон 1: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 1 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

4.2.7.2 Добавление Талона 2

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 2**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на осуществление медицинской помощи женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (подробнее см. Проверки на форме). Отобразится форма Талон 2: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

4.2.7.3 Добавление Талона 3-1

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 3-1**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке), зарегистрированных в ФСС данных о ребёнке и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Талон 3: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Талон 3-1 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

4.2.7.4 Добавление Талона 3-2

Для добавления талона:

- Выберите родовой сертификат в списке. Нажмите кнопку **Талоны**. Отобразится форма **Талоны Родового сертификата**.
- Нажмите кнопку **Добавить**, выберите пункт **Талон 3-2**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке), зарегистрированных в ФСС данных о ребёнке и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме).

- Отобразится форма Талон 3: Добавление.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

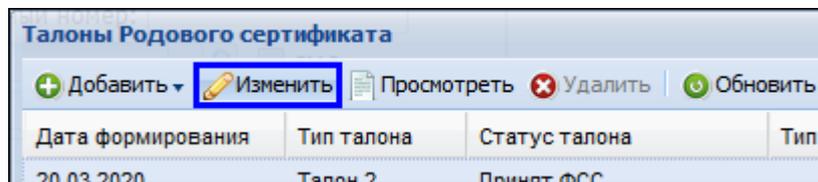
Талон 3-2 отобразится в списке на форме **Талоны Родового сертификата**.

4.2.7.5 Редактирование Талонов

Редактирование доступно, если талон создан в МО пользователя и находится в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для изменения данных в талоне:

- Выберите талон в списке на форме **Талоны Родового сертификата**. Нажмите кнопку **Изменить**.



- Отобразится форма Талона выбранного типа в режиме редактирования.
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

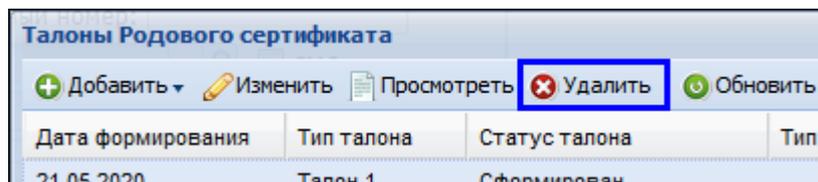
Данные Талона изменены.

4.2.7.6 Удаление Талонов

Доступно удаление Талонов, созданных в МО пользователя и находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для изменения данных в талоне:

- Выберите талон в списке на форме **Талоны Родового сертификата**. Нажмите кнопку **Удалить**.



- Подтвердите действие. Талон удален из списка.

4.2.8 Талоны Родового сертификата

4.2.8.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Форма может быть вызвана по кнопке **Талоны** на панели управления формы Журнал Родовых сертификатов.

4.2.8.2 Описание формы "Талоны Родового сертификата"

Форма **Талоны Родового сертификата** предназначена для создания талонов ЭРС и просмотра подробных сведений о текущих талонах выбранного ЭРС.

Дата формирования	Тип талона	Статус талона	Тип запроса	Статус запроса	Ошибки обработки
26.04.2020	Талон 1	Включен в реестр			
26.04.2020	Талон 2	Включен в реестр			
26.04.2020	Талон 3-1	Принят ФСС			

Форма включает в себя:

- Табличную часть - список талонов Родового сертификата.
- Панель управления.

4.2.8.3 Список талонов Родового сертификата

Табличная часть содержит список Талонов ЭРС.

Список содержит поля:

- Дата формирования.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного Талона. Если для Запроса на регистрацию данного Талона создан Запрос результата обработки, то он считается текущим.
- Статус запроса
- Ошибки обработки.

4.2.8.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- **Добавить** - добавление нового Талона. Кнопка доступна для Родовых сертификатов в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги". Возможно добавление Талонов:
 - Талон 1.
 - Талон 2.
 - Талон 3-1.
 - Талон 3-2.

Важно! Родовой сертификат может содержать только один Талон каждого типа. В случае, если Талон данного типа уже создан для Родового сертификата, то соответствующий пункт меню недоступен для выбора.

- **Изменить** - редактирование данных талона ЭРС. Кнопка доступна для Родовых сертификатов в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги".
- **Просмотр** - просмотр данных талона ЭРС.
- **Удалить** - удаление талона ЭРС. Кнопка доступна талонов, созданных в МО пользователя и находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

4.2.8.5 Описание формы "Талон 1"

Талон 1: Добавление

Получатель услуг

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Номер полиса:

Дата начала действия полиса:

Причина отсутствия полиса:

СНИЛС:

Причина отсутствия СНИЛС:

Документ, удостоверяющий личность

Вид:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Выдан:

Причина отсутствия:

Место жительства:

Причина отсутствия Места жительства:

Сведения о талоне

Номер ЭРС:

Срок беременности при постановке на учет (недель):

Срок беременности на дату формирования Талона (недель):

Многоплодная беременность

Номер выданного ЛВН:

Номер обменной карты:

Дата обменной карты:

Форма содержит следующие поля:

- Блок Получатель услуг:
 - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
 - **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.

- **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
 - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
 - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
 - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
 - Тип УДЛ;
 - Серия УДЛ;
 - Номер УДЛ;
 - Выдавший орган.
 - **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
- Блок Сведения о талоне:
 - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
 - **Срок беременности при постановке на учет (недель)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения.

- Срок беременности на дату формирования Талона (недель) - поле ввода числа. Обязательно для заполнения.
- Флаг **Многоплодная беременность** - по умолчанию не установлен.
- **Номер выданного ЛВН** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером открытого ЛВН с причиной нетрудоспособности "Отпуск по беременности и родам". Недоступно для редактирования, необязательно для заполнения.
- **Номер обменной карты** - поле ввода числа. Необязательно для заполнения.
- **Дата обменной карты** - поле ввода даты. Необязательно для заполнения.
- Флаг Была оказана правовая, психологическая и медико-социальная помощь - по умолчанию установлен.

4.2.8.6 Описание формы "Талон 2"

Талон 2: Добавление

Получатель услуг

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Номер полиса:

Дата начала действия полиса:

Причина отсутствия полиса:

СНИЛС:

Причина отсутствия СНИЛС:

Документ, удостоверяющий личность

Вид:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Выдан:

Причина отсутствия:

Место жительства:

Причина отсутствия Места жительства:

Сведения о талоне

Номер ЭРС:

Дата поступления на роды:

Дата и время родов:

Исход родов по МКБ-10:

Причина смерти матери:

Число детей пациентки (включая рожденных ранее):

Сведения о новорожденных

Добавить | Изменить | Просмотреть | Удалить | 1 /

Пол	Рост	Вес	Причина смерти

Сохранить | СРС загруз | 31.03.2020 | Закрыть СРС | Получены данные | Помощь | Отмена

Форма содержит следующие поля:

- Блок **Получатель услуг**. См. описание в Талоне 1.
- Блок **Сведения о талоне**.
- **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.

- **Дата поступления на роды** - поле ввода даты. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено. Недопустим ввод даты позднее текущей.
- **Дата и время родов** - поле ввода даты и времени. Обязательно для заполнения.
- **Исход родов по МКБ-10** - значение из справочника МКБ-10. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения.
- **Причина смерти матери** - поле ввода текста (не более 100 символов). Необязательно для заполнения.
- **Число детей пациентки (включая рожденных ранее)** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено.
- Блок Сведения о новорожденных. Блок состоит из:
 - Панели инструментов. Содержит следующие кнопки:
 - Добавить:
 - **Новый.**
 - **Из специфики родов.**
 - Изменить.
 - Просмотр.
 - Удалить.
 - Табличной части. Содержит следующие поля:
 - Пол.
 - Рост.
 - Вес.
 - Причина смерти.

4.2.8.7 Описание формы "Талон 3"

Талон 3: Добавление

Получатель услуг

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Номер полиса:

Дата начала действия полиса:

Причина отсутствия полиса:

СНИЛС:

Причина отсутствия СНИЛС:

Документ, удостоверяющий личность

Вид:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Выдан:

Причина отсутствия:

Место жительства:

Причина отсутствия Места жительства:

Сведения о талоне

Номер ЭРС:

Сведения о наблюдаемых детях

Дата окончания наблюдения:

Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Полис	Начало наблюдения	Окончание наблюдения
31.01.2020	НОВЫЙ	ЧЕЛ		3621999021448861	24.03.2020	01.01.1970

Сохранить ЭРС отменено 23.03.2020 Запрос данных ЭРС Получены данные Помощь Отмена

Форма содержит следующие поля:

- Блок **Получатель услуг**. См. описание в Талоне 1.
- Блок **Сведения о талоне**
 - **Номер ЭРС** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. По умолчанию заполнено номером Родового сертификата, для которого формируется Талон.
- Блок **Сведения о наблюдаемых детях** состоит из:
 - Панели инструментов. Содержит следующие кнопки:
 - Дата окончания наблюдения.
 - Табличная область. Содержит следующие поля:
 - **Дата рождения** - дата рождения ребенка.
 - **Фамилия** - фамилия ребенка.
 - **Имя** - имя ребенка.
 - **Отчество** - отчество ребенка.
 - **Полис** - полис ОМС ребенка.
 - **Начало наблюдения** - дата начала наблюдения.
 - **Окончание наблюдения** - дата окончания наблюдения.

Блок **Сведения о наблюдаемых детях** заполняется автоматически сведениями о детях, поставленных на учет, которые успешно зарегистрированы в ФСС.

4.2.9 Работа с талонами ЭРС

Описание работы с талонами ЭРС см. Журнал Родового сертификата.

4.2.9.1 ЭРС: Добавление

4.2.9.1.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Форма может быть вызвана по кнопкам **Новый ЭРС**, **Изменить**, **Просмотр** на панели управления формы Журнал Родовых сертификатов.

4.2.9.1.2 Описание формы

The screenshot shows a web form titled "ЭРС: Добавление" (ERS: Addition) within a window. The form is organized into several sections:

- Медицинская организация (Medical Organization):**
 - Наименование МО: (dropdown menu)
 - ИНН: (text input)
 - ОГРН: (text input)
 - КПП: (text input)
 - Договор с ФСС: (dropdown menu)
 - Вид услуг по договору с ФСС: (text input)
 - Номер договора: (text input)
 - Дата договора: (text input)
- Получатель услуг (Service Recipient):**
 - Фамилия: (text input, value: ФАМИЛИЯ)
 - Имя: (text input, value: ИМЯ)
 - Отчество: (text input, value: ОТЧЕСТВО)
 - Дата рождения: (text input, value: 20.01.1970)
 - Номер полиса: (text input, value: 5058140844000541)
 - Дата начала действия полиса: (text input, value: 15.04.2020)
 - Причина отсутствия полиса: (dropdown menu)
 - СНИЛС: (text input, value: 11977595719)
 - Причина отсутствия СНИЛС: (dropdown menu)
- Документ, удостоверяющий личность (Identity Document):**
 - Вид: (text input, value: Паспорт гражданина Российской Федерации)
 - Серия: (text input, value: 4213)
 - Номер: (text input)
 - Дата выдачи: (text input)
 - Выдан: (text input)
 - Причина отсутствия: (dropdown menu)
- Additional Fields:**
 - Место жительства: (text input)
 - Причина отсутствия Места жительства: (dropdown menu)
 - Карта беременной: (dropdown menu)
 - Дата постановки на учет: (text input)

At the bottom of the form, there are buttons: "Сохранить" (Save), "Отправить в ФСС" (Send to FSS), "Помощь" (Help), and "Отмена" (Cancel).

Форма содержит поля:

- Блок Медицинская организация:

- **Наименование МО.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Обязательно для заполнения.
- **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
- **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
- **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Обязательно для заполнения.
- **Договор с ФСС.** Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, соответствующий условиям. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Номер договора.** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- Блок Получатель услуг:
 - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.

- **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
 - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
 - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
 - **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
 - Тип УДЛ;
 - Серия УДЛ;
 - Номер УДЛ;
 - Выдавший орган.
 - **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
- **Карта беременной** - поле с выпадающим списком из записей регистра по беременности пациентки. По умолчанию не заполнено. Не обязательно для заполнения.
- **Дата постановки на учет** - поле ввода даты постановки на учет по беременности. Если указана карта беременной, то, автоматически заполняется

датой постановки на учет из указанной записи регистра. Недоступно для редактирования. Если карта беременной не указана, поле по умолчанию не заполнено, доступно для редактирования, не обязательно для заполнения.

4.2.10 Действия с Родовыми сертификатами

Описание работы с ЭРС см. Журнал Родовых сертификатов.

4.2.10.1 Описание формы "Журнал талонов"

The screenshot shows a web application window titled "Журнал талонов". It features a search and filter panel at the top with the following fields:

- Номер ЭРС: [input field]
- Дата формирования талона: [calendar icon]
- Фамилия: [input field]
- Имя: [input field]
- Отчество: [input field]
- Статус талона: [dropdown menu]
- МО: [dropdown menu]
- Тип запроса: [dropdown menu]
- Статус запроса: [dropdown menu]

Below the form is a toolbar with icons for "Изменить", "Просмотреть", "Подписать", "Запросы в ФСС", "Удалить", and "Обновить". To the right of the toolbar is a counter "0 / 0".

A table header is visible below the toolbar with the following columns:

Номер ЭРС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ЭРС	Тип талона	Статус талона	Дата талона	МО	Тип запроса	Статус запроса	Ошибки обработки
-----------	---------	-----	----------	----------	------------	---------------	-------------	----	-------------	----------------	------------------

At the bottom of the window are buttons for "Найти", "Сброс", "Помощь", and "Заккрыть".

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличная часть - список талонов родовых сертификатов.
- Панель управления.

4.2.10.2 Панель фильтров

Панель фильтров служит для удобства поиска талонов родовых сертификатов.

Панель фильтров содержит следующие поля:

- Номер ЭРС.
- Фамилия.
- Имя.

- Отчество.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Дата формирования талона.** По умолчанию указан период, на 7 дней предшествующий текущей дате. Обязательно для заполнения. Максимальный период, допустимый для выбора – 1 месяц, независимо от текущей даты.
- **МО** - отображается наименование МО пользователя. Недоступно для редактирования.
- Тип запроса.
- Статус запроса.

Для поиска талона родового сертификата:

- Введите необходимое значение в поля фильтра на нужной вкладке.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся талоны родовых сертификатов, соответствующие заданному критерию.

4.2.10.3 Список родовых сертификатов

Табличная область содержит список талонов ЭРС, подходящих под условия поиска, заданных на панели фильтров.

Список талонов ЭРС содержит поля:

- Номер ЭРС.
- **Фамилия** - фамилия получателя услуг.
- **Имя** - имя получателя услуг.
- **Отчество** - отчество получателя услуг.
- **Дата ЭРС** - дата формирования ЭРС.
- Тип талона.
- Статус талона.
- **Дата талона** - дата формирования талона.
- **МО** - МО формирования талона.
- **Тип запроса** - отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного талона. Если для запроса на регистрацию выбранного талона создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса** - отображает статус текущего запроса в ФСС по выбранному талону.

- **Ошибки обработки** - ошибки из последнего запроса по талону.

4.2.10.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- **Изменить**- редактирование данных талона родового сертификата.
- **Просмотр** - просмотр данных талона родового сертификата. При нажатии отобразится форма просмотра талона, выбранного типа.
- **Подписать** - кнопка вызова меню функций для подписания талона электронной подписью.
 - Подписать от лица МО.
 - Подписать от лица руководителя МО.
- **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
 - Зарегистрировать талоны в ФСС.
 - Запросить статус регистрации талонов в ФСС.
 - Запросить актуальные данные талонов из ФСС.
- **Удалить** - удаление талона родового сертификата.
- **Обновить** - обновление списка талонов родовых сертификатов.

4.2.11 Действия с талонами родовых сертификатов

4.2.11.1 Редактирование талона ЭРС

Для редактирования доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Редактирование талона ЭРС доступно, если родовой сертификат находится в статусе "ЭРС открыт" или "ЭРС оказание услуги".

Для редактирования талона родового сертификата:

- Выберите талон ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на выполнение определенных услуг, в зависимости от типа выбранного талона.

- Отобразится форма редактирования талона, выбранного типа (См. Талоны Родового сертификата).
- Внесите необходимые изменения. Нажмите кнопку **Сохранить**.

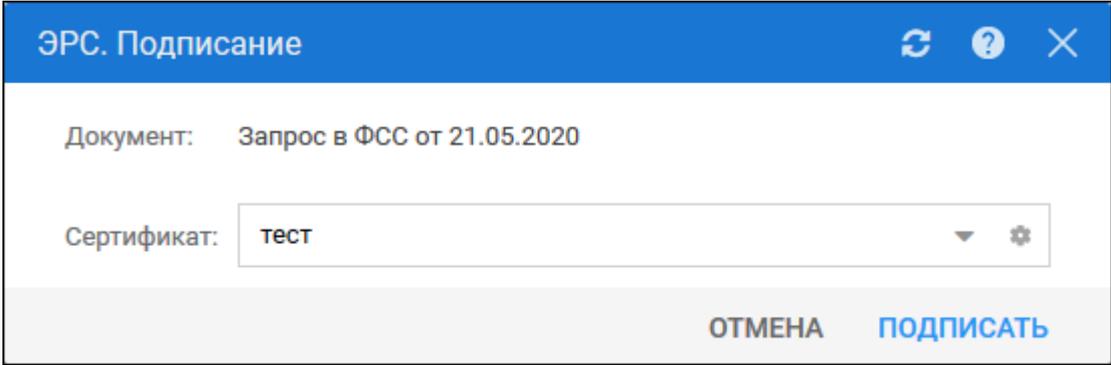
4.2.11.2 Подписание талона ЭРС

Для подписания от лица МО доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС".

Для подписания от лица руководителя МО доступны талоны, находящиеся в статусе "Сформирован", "Подписан МО", "Готов к регистрации в ФСС".

Для подписания талона ЭРС:

- Выберите талон ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Подписать**, выберите пункт **Подписать от лица МО** или **Подписать от лица руководителя МО**.
- Отобразится форма ЭРС. **Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Примечания:

- При повторном подписании статус талона не изменяется.
- При подписании талона со статусом "Сформирован", статус меняется на "Подписан МО" или "Подписан руководителем МО", в зависимости от вида подписи.
- При подписании талона от лица МО и от лица руководителя МО, статус талона изменяется на "Готов к регистрации".

4.2.11.3 Удаление талона ЭРС

Возможно удаление талонов, находящихся в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Готов к регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для удаления талона ЭРС:

- Выберите талон в списке. Нажмите кнопку **Удалить**.
- Подтвердите действие.

Талон родового сертификата удален.

4.2.11.4 Запросы в ФСС

4.2.11.5 Регистрация талонов в ФСС

Зарегистрировать в ФСС можно талоны, созданные в МО пользователя и находящиеся в статусе "Готов к регистрации".

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Зарегистрировать талоны в ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО и действующем договоре с ФСС.
- При наличии готовых к регистрации талонов, отобразится форма **Регистрация талонов в ФСС**.

- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Запрос на регистрацию талонов отправлен в ФСС.

При отсутствии талонов готовых к регистрации в ФСС, для пользователя отображается информационное сообщение.

4.2.11.6 Запрос статуса регистрации талонов в ФСС

Запрос может быть выполнен для талонов, находящихся в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС", при условии отсутствия результатов обработки.

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить статус регистрации талонов в ФСС**.
- Отобразится форма **Запрос статуса регистрации талонов в ФСС**.

Запрос статуса регистрации талонов в ФСС

Документ: Запрос статуса регистрации талонов в ФСС от 25.05.2020

Сертификат: 1

ОТМЕНА ПОДПИСАТЬ

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос статуса регистрации талонов сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.11.7 Запрос актуальных данных талонов из ФСС

Для отправки запроса:

- Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить актуальные данные талонов в ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО и действующем договоре с ФСС.
- Отобразится форма **Запрос актуальных данных талонов из ФСС**.
- Заполните поля формы. Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

ЭРС. Подписание

Документ: Запрос в ФСС от 21.05.2020

Сертификат: тест

ОТМЕНА ПОДПИСАТЬ

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

4.2.12 Описание формы "Журнал учета детей"

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Табличную часть - список записей о постановке детей на учет в ФСС.
- Панель управления.

4.2.12.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска записи о ребенке и содержит следующие поля:

- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС. Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, ограниченные классом "Родовой сертификат".
- Дата выдачи ЭРС. Обязательно для заполнения. По умолчанию указан период на 3 месяца предшествующий текущей дате. Максимальный период, допустимый для выбора – 6 месяцев, независимо от текущей даты.
- Фамилия матери.
- Имя матери.
- Отчество матери.
- Фамилия ребенка.
- Имя ребенка.
- Отчество ребенка.

- **Статус учета детей.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, ограниченные классом "Постановка детей на учет".
- **Тип запроса.** Для выбора доступны значения из справочника типов запросов в ФСС, ограниченные классом "Постановка детей на учет".
- **Статус запроса.** Для выбора доступны значения из справочника статусов запросов.

Для поиска записи о ребенке:

- Введите необходимое значение в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся ЭРС, соответствующие заданному критерию.

4.2.12.2 Список записей постановке детей на учет в ФСС

Табличная область содержит записи о постановке детей на учет, подходящих под условия поиска, заданных на панели фильтров.

Список содержит поля:

- Номер ЭРС.
- Статус ЭРС.
- Дата выдачи ЭРС.
- ФИО матери.
- **ФИО детей.** Если один ЭРС содержит данные о нескольких детях, то ФИО всех детей отображаются в одной ячейке таблицы.
- Статус учета детей.
- **Тип запроса.** Отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранной записи о постановке на учет. Если для запроса на регистрацию ребенка создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса.** Отображает статус текущего запроса в ФСС для выбранной записи о постановке на учет.
- Ошибки обработки.

4.2.12.3 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- Поставить на учет - формирование данных запроса для постановки детей на учет в ФСС.
- Изменить - редактирование записи о постановке детей на учет в ФСС.
- **Просмотр** - просмотр данных для постановки ребенка на учет в ФСС.
- Удалить - удалить запись о постановке ребенка на учет в ФСС.
- **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
 - Отправить данные детей на регистрацию в ФСС.
 - Запросить результаты регистрации детей в ФСС.
- **Обновить** - обновление списка записей.

4.2.12.4 Действия на форме

4.2.12.5 Постановка детей на учет в ФСС

Действие доступно для ЭРС, находящихся в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги" и не содержащих сведений о постановке детей на учет в любом из статусов.

Для постановки детей на учет в ФСС:

- Нажмите кнопку **Поставить на учет** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН), получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (подробнее см. Проверки на форме). Отобразится форма Постановка детей на учет.

Постановка детей на учет: Добавление

Медицинская организация

Наименование МО: Договор с ФСС:

ИНН: Вид услуг по договору с ФСС:

ОГРН: Номер договора:

КПП: Дата договора:

Получатель услуг

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Номер полиса:

Дата начала действия полиса:

Причина отсутствия полиса:

СНИЛС:

Причина отсутствия СНИЛС:

Номер ЭРС:

Документ, удостоверяющий личность

Вид:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Выдан:

Причина отсутствия:

Место жительства:

Причина отсутствия Места жительства:

Сведения о наблюдаемых детях

Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Полис ОМС	Дата постановки на учет
0 / 0					

- Заполните поля формы в разделах Медицинская организация и Получатель услуг.
- Нажмите кнопку Добавить в разделе Сведения о наблюдаемых детях. Отобразится форма Человек: Поиск для выбора ребенка.
- Выберите ребенка. Система автоматически выполнит проверку заполнения полей Фамилия, Имя, Дата рождения и Действующий полиса ОМС. Если поля не заполнены, для пользователя отобразится информационное сообщение об обязательности заполнения полей со списком недостающих данных.
- Если поля заполнены, отобразится форма Наблюдаемый ребенок.

- Укажите **Дату постановки на учет**. Нажмите кнопку **Сохранить**. Запись о ребенке отобразится в разделе **Сведения о наблюдаемых детях**. Для редактирования сведений о наблюдаемых детях нажмите кнопку **Изменить**.
- Нажмите кнопку **Сохранить** на форме **Постановка детей на учет: Добавление**. Действие доступно, если заполнены все обязательные поля на форме и присутствует хотя бы одна запись в разделе **Сведения о наблюдаемых детях**. Запись о постановке детей на учет отобразится в **Журнале учета детей** со статусом "Сформирован".
- Для отправки запроса на регистрацию детей в ФСС нажмите кнопку **Отправить в ФСС**. Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.

- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос на постановку детей на учет успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.12.6 Редактирование записи о постановке детей на учет в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС, у которых ЭРС находится в статусе "ЭРС открыт" и "ЭРС оказание услуги", а статус постановки на учет - "Сформирован" или "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования записи о постановке детей на учет в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Изменить** на панели управления. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН), получателе услуг (пациентке) и действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Постановка детей на учет**.
- Внесите необходимые изменения в разделах **Медицинская организация** и **Получатель услуг**.
- Для редактирования сведений о наблюдаемых детях выберите ребенка в списке раздела **Сведения о наблюдаемых детях** и нажмите кнопку **Изменить**. Внесите изменения в данные на форме **Наблюдаемый ребенок**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Данные выбранной записи о постановке детей на учет в ФСС изменены.

4.2.12.7 Удаление записи о постановке детей на учет в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС в статусе "Сформирован" и "Ошибка обработки в ФСС".

Для удаления записи о постановке детей на учет в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления.
- Подтвердите действие.

Запись о постановке детей на учет удалена.

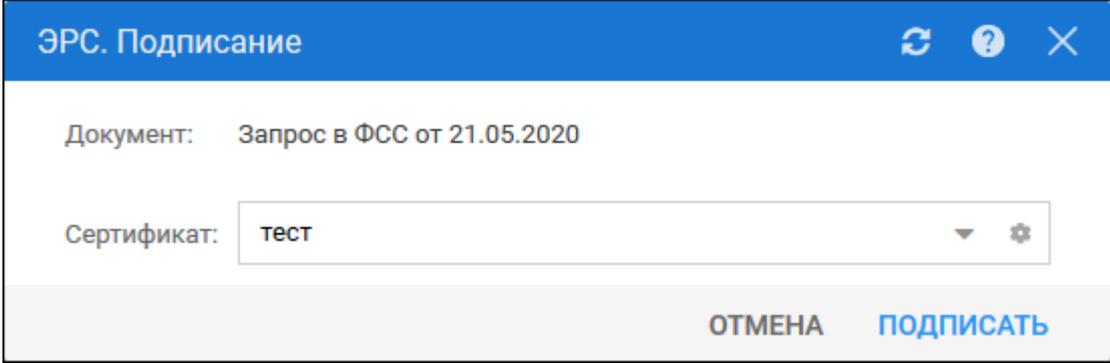
4.2.12.8 Запросы в ФСС

4.2.12.9 Отправка данных детей на регистрацию в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС в статусе "Сформирован".

Для отправки данных детей на регистрацию в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Отправить данные детей на регистрацию в ФСС**.
- Если запись о постановке находится в статусе "Сформирован", отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Статус запроса для записи изменился на "В очереди". Запрос на регистрацию детей успешно сформирован и отправлен в ФСС на обработку.

4.2.12.10 Запрос результатов регистрации детей в ФСС

Действие доступно для записей о постановке детей на учет в ФСС со статусом запроса "Успешно зарегистрирован в ФСС" при условии отсутствия актуального запроса результатов регистрации детей в ФСС.

Для запроса результатов регистрации детей в ФСС:

- Выберите запись в списке записей о постановке детей на учет в ФСС. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт **Запросить результаты регистрации детей в ФСС**.
- Отобразится форма **Запрос результата регистрации детей в ФСС**.
- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Статус запроса для записи изменился на "В очереди". Запрос результатов регистрации успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.13 Проверки на форме

4.2.13.1 Проверка наличия данных о МО

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о ИНН и ОГРН МО.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести необходимые данные о МО в Систему. Дальнейшие действия не выполняются.

Работа с сервисом ЭРС ФСС доступна только МО с 10-значным ИНН юридического лица. При необходимости укажите в Паспорте МО корректный ИНН.

4.2.13.2 Проверка наличия действующего договора с ФСС

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС в Паспорт МО.

4.2.13.3 Проверка наличия действующего договора с ФСС по определенному виду услуг

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС на проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни и проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС на требуемый вид услуг в Паспорт МО.

4.2.13.4 Проверка наличия данных о получателе услуг

Проверка выполняется при постановке детей на учет в ФСС и редактировании записи о постановке детей на учет в ФСС.

Для выполнения указанных действий в Систему должны быть занесены следующие данные:

- Фамилия пациентки;
- Имя пациентки;
- Дата рождения пациентки;
- Действующий полис ОМС;
- СНИЛС;
- Документ, удостоверяющий личность, в том числе:
 - Тип;
 - Серия;
 - Номер;
 - Кем выдан.
- Адрес места проживания или Адрес места регистрации.

Если какие-либо из указанных данных отсутствуют, для пользователя отображается информационное сообщение о необходимости внести в Систему недостающие данные пациентки с приложением списка недостающих данных.

4.2.14 Постановка детей на учет: Добавление

4.2.14.1 Условия доступа к форме

Форма доступна пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ врача стационара;
- АРМ постовой медсестры.

при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу "ЭРС. Оформление документов" или "ЭРС. Руководитель МО".

Форма может быть вызвана по кнопкам **Поставить на учет** и **Изменить** на панели управления формы Журнал учета детей.

4.2.14.2 Описание формы

Постановка детей на учет: Добавление

Медицинская организация

Наименование МО: Договор с ФСС:

ИНН: Вид услуг по договору с ФСС:

ОГРН: Номер договора:

КПП: Дата договора:

Получатель услуг

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Номер полиса:

Дата начала действия полиса:

Причина отсутствия полиса:

СНИЛС:

Причина отсутствия СНИЛС:

Номер ЭРС:

Документ, удостоверяющий личность

Вид:

Серия: Номер:

Дата выдачи:

Выдан:

Причина отсутствия:

Место жительства:

Причина отсутствия Места жительства:

Сведения о наблюдаемых детях

+ Добавить ✎ Изменить 0 / 0

Дата рождения	Фамилия	Имя	Отчество	Полис ОМС	Дата постановки на учет

Сохранить Отправить в ФСС Помощь Отмена

Форма содержит поля:

- Блок Медицинская организация:
 - **Наименование МО.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
 - **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
 - **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
 - **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
 - **Договор с ФСС.** Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По умолчанию отображается первый в списке договор, подходящий под условия. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

- **Номер договора** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- Блок Получатель услуг:
 - **Фамилия** - фамилия пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Имя** - имя пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Отчество** - отчество пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата рождения** - дата рождения пациентки. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
 - **Номер полиса** - номер действующего полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата начала действия полиса** - дата начала действия полиса ОМС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия полиса** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о полисе ОМС.
 - **СНИЛС** - номер СНИЛС пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Причина отсутствия СНИЛС** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о СНИЛС.
- Блок Документ, удостоверяющий личность:
 - **Вид** - вид документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.
 - **Серия** - серия документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Номер** - номер документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
 - **Дата выдачи** - дата выдачи документа, удостоверяющего личность пациентки. Недоступно для редактирования.

- **Выдан** - наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения в случае отсутствия следующих данных о документе, удостоверяющем личности пациентки:
 - Тип УДЛ;
 - Серия УДЛ;
 - Номер УДЛ;
 - Выдавший орган.
- **Место жительства** - адрес проживания и адрес регистрации пациентки. Недоступно для редактирования. Необязательно для заполнения.
- **Причина отсутствия Места жительства** - поле с выпадающим списком. Доступно для редактирования и обязательно для заполнения только в случае отсутствия данных о месте жительства.
- **Номер ЭРС** - автоматически заполняется номером ЭРС, для которого осуществляется постановка детей на учет. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- Блок Получатель услуг содержит:
 - **Панель управления списком.** На панели расположены кнопки:
 - **Добавить** - при нажатии отображается форма Человек: Поиск. Алгоритм добавления данных о наблюдаемых детях см. Журнал учета детей.
 - **Изменить** - при нажатии отображается форма Наблюдаемый ребенок в режиме редактирования.
 - **Табличную область**, содержащую данные:
 - **Дата рождения** - дата рождения ребенка;
 - **Фамилия** - фамилия ребенка;
 - **Имя** - имя ребенка;
 - **Отчество** - отчество ребенка;
 - **Полис ОМС** - полис ребенка;
 - **Дата постановки на учет.**

4.2.14.3 Постановка детей на учет в ФСС

Алгоритм постановки детей на учет в ФСС см. Журнал учета детей.

4.2.15 Описание формы "Реестры талонов и счета на оплату"

Реестры талонов и счета на оплату

Дата реестра: Дата счета: Тип запроса:

Статус реестра: Статус счета: Статус запроса:

Номер реестра: Номер счета: МО:

Добавить реестр | Изменить реестр | Просмотреть реестр | Удалить реестр | Обновить | Печать | Включить в счет | Изменить счет | Удалить счет | Подписать | Запросы в ФСС

Номер реестра	Дата реестра	Количество талонов	Статус реестра	Счет на оплату	Статус счета	Тип запроса	Статус запроса	Ошибки обработки
3	26.04.2020	2	Включен в счет	12345	Принят ФСС			
2	21.04.2020	0	Сформирован	12322	Сформирован			
1	19.04.2020	0	Сформирован	56	Сформирован			
1	15.04.2020	1	Сформирован	999	Сформирован			
2	15.04.2020	1	Включен в счет	111122222	Принят ФСС			
3	27.03.2020	7	Включен в счет	111111	Отправлен на обработку в ФСС			
2	24.03.2020	0	Сформирован					
1	21.03.2020	4	Сформирован	888777666	Принят ФСС			

Талоны в реестре

Просмотреть | Печать

Номер ЭРС	Фамилия	Имя	Отчество	Дата ЭРС	Тип талона	Статус талона	Дата талона
9000000704	Иванов	Иван	Иванович	01.02.2020	Талон 2	Включен в реестр	21.03.2020
9000000703	Иванов	Иван	Иванович	01.02.2020	Талон 2	Принят ФСС	20.03.2020
9000000703	Иванов	Иван	Иванович	01.02.2020	Талон 3-1	Принят ФСС	20.03.2020
9000000703	Иванов	Иван	Иванович	01.02.2020	Талон 3-2	Принят ФСС	20.03.2020

Найти | Сброс | Помощь | Закрыть

Форма включает в себя:

- Панель фильтров.
- Основную табличную часть - список реестров талонов.
- Форму Талоны в реестре.
- Панель управления.

4.2.15.1 Панель фильтров

Панель фильтров предназначена для поиска реестра и содержит следующие поля:

- **Дата реестра.** По умолчанию указан период на 7 дней предшествующий текущей дате. Обязательно для заполнения. Максимальный период, допустимый для выбора – 3 месяца, независимо от текущей даты.
- **Статус реестра.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, имеющих признак "Реестр талонов". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Номер реестра.**

- Дата счета.
- **Статус счета.** Для выбора доступны значения из справочника статусов ЭРС, имеющие признак "Счет на оплату". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- Номер счета.
- **Тип запроса в ФСС.** Для выбора доступны значения из справочника типов запросов в ФСС, имеющих признак "Счет на оплату". По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **Статус запроса в ФСС.** Для выбора доступны значения из справочника статусов запросов в ФСС. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
- **МО** - отображается наименование МО пользователя. Недоступно для редактирования.

Для поиска реестра:

- Введите необходимое значение в поля фильтра.
- Нажмите кнопку **Найти**. В списке отобразятся реестры, соответствующие заданному критерию.

4.2.15.2 Список реестров талонов

Табличная область содержит список реестров талонов ЭРС, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров.

Список реестров талонов ЭРС содержит столбцы:

- Номер реестра.
- Дата реестра.
- Количество талонов.
- Статус реестра.
- Счет на оплату
- Статус счета.
- **Тип запроса.** Отображается тип текущего запроса в ФСС для выбранного счета на оплату. Если для запроса на регистрацию выбранного счета на оплату создан запрос результата обработки, то он считается текущим.
- **Статус запроса.** Отображает статус текущего запроса в ФСС для выбранного счета на оплату.
- Ошибки обработки.

4.2.15.3 Описание формы "Талоны в реестре"

Табличная область содержит данные о талонах, включенных в реестр талонов, выбранный в основной табличной области.

Список талонов в реестре содержит столбцы:

- Номер ЭРС.
- Фамилия.
- Имя.
- Отчество.
- Дата ЭРС.
- Тип талона.
- Статус талона.
- Дата талона.

4.2.15.4 Панель управления

Панель управления содержит кнопки:

- Добавить реестр - создание реестра талонов Родовых сертификатов.
- Изменить реестр - редактирование реестра талонов Родовых сертификатов.
- **Просмотреть реестр** - просмотр реестра талонов Родовых сертификатов.
- Удалить реестр - удаление реестра талонов Родовых сертификатов.
- **Обновить** - обновление списка реестра талонов Родовых сертификатов.
- Печать.
- Включить в счет - включение реестра талонов Родовых сертификатов в счет на оплату.
- Изменить счет - редактирование реквизитов счета на оплату, в который необходимо включить реестр талонов Родовых сертификатов.
- **Удалить счет** - удаление реестра талонов Родовых сертификатов из счета на оплату.
- Подписать:
 - Подписать счет на оплату от лица Бухгалтера.
 - Подписать счет на оплату от лица МО.
 - Подписать счет на оплату от лица Руководителя МО.

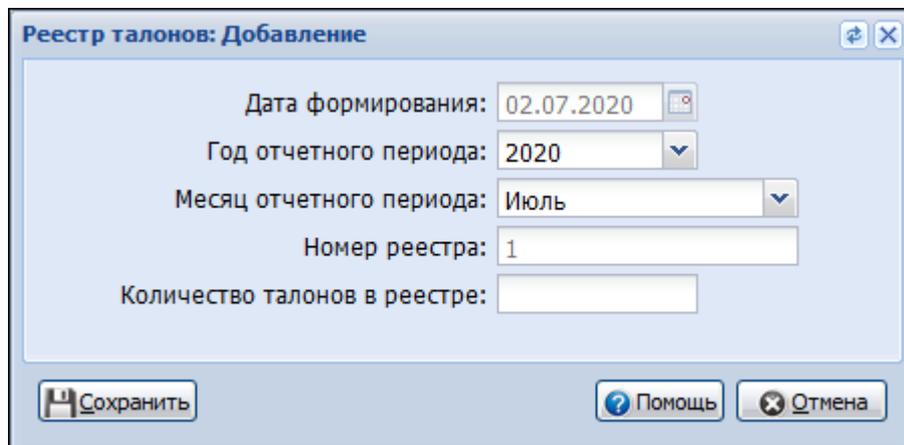
- **Запросы в ФСС** - кнопка вызова меню функций для взаимодействия с системой ЭРС ФСС. Содержит следующие пункты:
 - Зарегистрировать счет на оплату в ФСС.
 - Запросить результат регистрации счета в ФСС.
 - Запросить текущий статус счета из ФСС.

4.2.16 Действия с реестрами талонов и счетами на оплату

4.2.16.1 Добавление реестра талонов

Для добавления реестра талонов Родовых сертификатов:

- Нажмите кнопку **Добавить реестр**. Система автоматически выполнит проверку наличия талонов, доступных для включения в реестр (См. Условия доступности талонов для включения в реестр).
- Если нет ни одного талона для включения в реестр, для пользователя отображается информационное сообщение об отсутствии талонов. Формирование реестра не выполняется.
- Если найден хотя бы один талон, отображается форма **Реестр талонов: Добавление**.



- Заполните поля формы:
 - **Дата формирования** - дата формирования реестра талонов. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
 - **Год отчетного периода** - поле с выпадающим списком. Для выбора доступны значения на два года, предшествующие текущему году. По

умолчанию заполнено текущим годом. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

- **Месяц отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено текущим месяцем. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Недопустимо указание отчетного периода позже текущей даты.
- **Номер реестра** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером реестра в текущем отчетном периоде для МО пользователя. Отчетный период определяется как уникальное сочетание отчетных года и месяца. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- **Количество талонов в реестре** - поле ввода числа. Не обязательно для заполнения. По умолчанию не заполнено. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

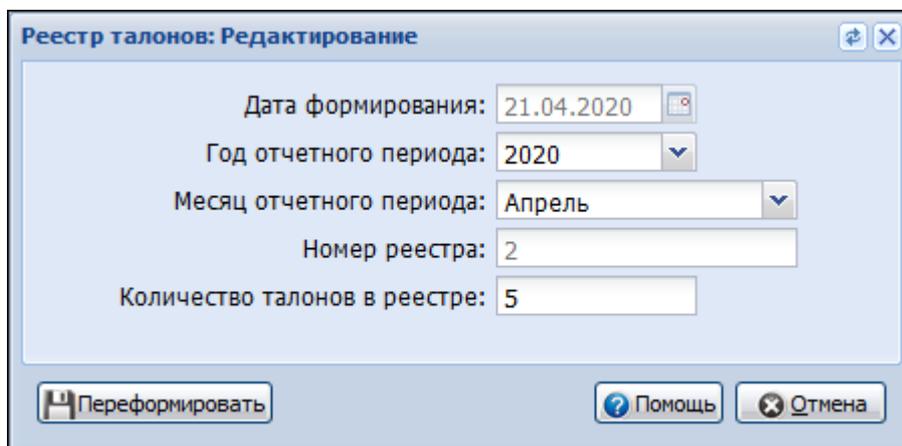
Реестр талонов ЭРС сформирован.

4.2.16.2 Редактирование реестра талонов

Действие доступно для реестров талонов в статусе "Сформирован".

Для редактирования реестра талонов Родовых сертификатов:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить реестр**.
- Отобразится форма Реестр талонов: Редактирование.



- Внесите необходимые изменения:
 - **Дата формирования** - дата формирования реестра талонов. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
 - **Год отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено годом из записи реестра. Для выбора доступны значения на два

года предшествующие текущему году. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

- **Месяц отчетного периода** - поле с выпадающим списком. По умолчанию заполнено месяцем из записи реестра. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения. Недопустимо указание отчетного периода позже текущей даты.
- **Номер реестра** - поле ввода числа. Автоматически заполняется номером реестра в текущем отчетном периоде для МО пользователя. Отчетный период определяется как уникальное сочетание отчетных года и месяца. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
- **Количество талонов в реестре** - поле ввода числа. Необязательно для заполнения. Значение из записи реестра. Доступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Переформировать**.

Реестр талонов ЭРС переформирован. Если реестр был включен в счет на оплату, то данный счет удаляется.

4.2.16.3 Удаление реестра талонов

Действие доступно для реестров талонов, находящихся в любых статусах, кроме "Отправлен на обработку в ФСС", "Успешно зарегистрирован в ФСС", статусы с признаком "Статус ФСС".

Для удаления реестра талонов Родовых сертификатов:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Удалить реестр**.
- Подтвердите действие.

Реестр талонов ЭРС удален. Если реестр был включен в счет на оплату, то данный счет и платежный документ на основе данного счета удаляются.

4.2.16.4 Включение реестра талонов в счет на оплату

Действие доступно для реестров талонов в статусе "Сформирован".

Для добавления реестра талонов Родовых сертификатов в счет на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Включить в счет**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОРГН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Счет на оплату: Добавление**.

Счет на оплату: Добавление

Номер договора с ФСС:

Дата договора с ФСС:

Наименование платежного документа:

Счет №:

Счет МО:

Дата счета: 02.07.2020

Наименование банка:

№ расчетного счета:

БИК банка:

Корреспондентский счет:

Сумма на оплату, руб: 0

- Заполните поля формы:
 - **Номер договора с ФСС** - поле с выпадающим списком из актуальных договоров МО пользователя с ФСС. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования. По умолчанию не заполнено.
 - **Дата договора с ФСС** - автоматически заполняется при выборе номера договора с ФСС. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
 - **Наименование платежного документа** - поле ввода текста. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения.
 - **Счет №** - поле ввода числа. По умолчанию не заполнено. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
 - **Счет МО** - поле с выпадающим списком из действующих расчетных счетов МО пользователя. По умолчанию не заполнено. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
 - **Дата счета** - поле ввода даты. По умолчанию заполнено текущей датой. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования.
 - **Наименование банка** - поле выбора значения из справочника "Банки". Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.

- **№ расчетного счета** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **БИК банка** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Наименование банка**. Обязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Корреспондентский счет** - поле ввода числа. Автоматически заполняется при указании значения в поле **Счет №**. Необязательно для заполнения. Доступно для редактирования.
- **Сумма на оплату, руб.** - поле ввода числа. Обязательно для заполнения. Недоступно для редактирования. Автоматически заполняется суммой на оплату всех всех талонов, включенных в реестр. Для талонов 3-1 и 3-2 выплата осуществляется на каждого зарегистрированного ребенка.
- Нажмите кнопку **Сформировать**.

Счет на оплату сформирован.

4.2.16.5 Редактирование счета на оплату

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации", "Ошибка регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Изменить счет**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма **Счет на оплату: Редактирование**.

Счет на оплату: Редактирование

Номер договора с ФСС: 144. медицинская помощь женщинам е

Дата договора с ФСС: 01.11.2019

Наименование платежного документа:

Счет №: 12345

Счет МО:

Дата счета: 19.04.2020

Наименование банка: ЗАО АКБ "ТЕСТ"

№ расчетного счета: 12345678901234567890

БИК банка: 123456789

Корреспондентский счет: 12345678901234567890

Сумма на оплату, руб: 1000

Переформировать **Помощь** **Отмена**

- Поля формы по умолчанию заполнены данными из текущего счета на оплату. Внесите необходимые изменения.
- Нажмите кнопку **Переформировать**.

Счет на оплату переформирован.

4.2.16.6 Удаление счета на оплату

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером", "Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации", "Ошибка регистрации в ФСС", "Ошибка обработки в ФСС".

Для редактирования счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Удалить счет**.
- Подтвердите действие.

Счет на оплату удален. Статус реестра талонов, который был включен в данный счет, изменяется на "Сформирован".

4.2.16.7 Подписание счета на оплату

Действие доступно для реестров талонов, которые включены в счет на оплату в статусах "Сформирован", "Подписан МО", "Подписан Руководителем МО", "Подписан Бухгалтером",

"Подписан МО и Руководителем МО", "Подписан МО и Бухгалтером", "Подписан Бухгалтером и Руководителем МО", "Готов к регистрации".

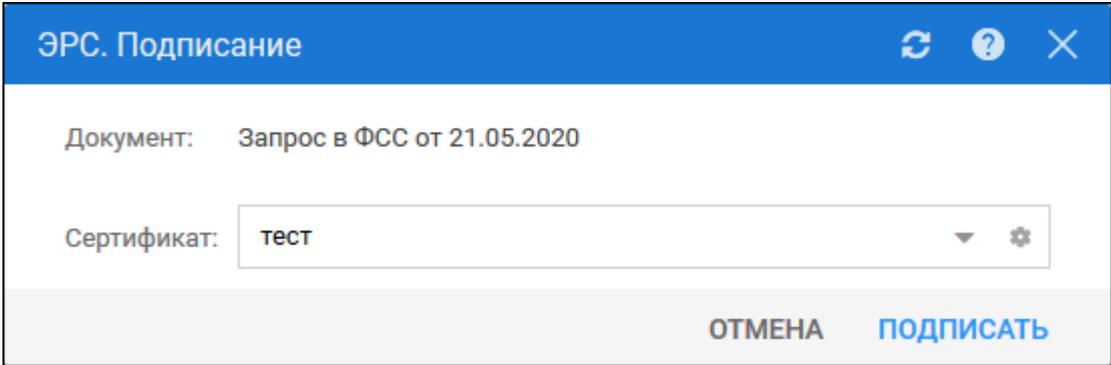
Для подписания счета на оплату учетная запись пользователя добавлена в группу:

- Для подписания счета на оплату от лица Бухгалтера - в группу "ЭРС. Бухгалтер".
- Для подписания счета на оплату от лица Руководителя МО - в группу "ЭРС. Руководитель МО".

Подписать счет на оплату от лица МО возможно только ЭП юридического лица.

Для подписания счета на оплату:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Подписать**. Выберите пункт меню в зависимости типа требующейся подписи.
- Отобразится форма **ЭРС. Подписание**.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Счет на оплату подписан. Статус счета изменился в зависимости от состава его подписей.

4.2.16.8 Запросы в ФСС

4.2.16.9 Регистрация счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусе "Готов к регистрации".

Для регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Зарегистрировать счет на оплату в ФСС**.

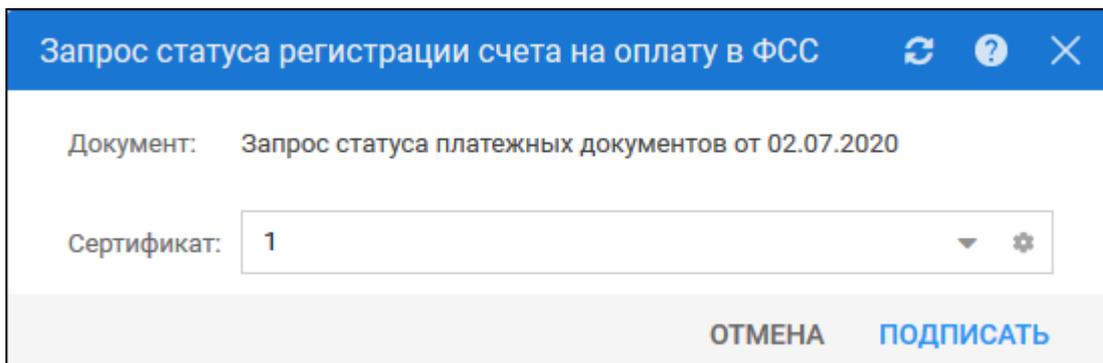
Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.16.10 Запрос результата регистрации счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусе "Успешно зарегистрирован в ФСС" при условии отсутствия результатов обработки.

Для запроса результатов регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Запросить результат регистрации счета в ФСС**.
- Отобразится форма Запрос статуса регистрации счета на оплату в ФСС.



- Выберите сертификат. Нажмите кнопку **Подписать**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.16.11 Запрос текущего статуса счета на оплату в ФСС

Действие доступно для счетов на оплату в статусах "Принят ФСС", "Подтвержден ФСС", "Отправлен на оплату".

Для запроса результатов регистрации счета на оплату в ФСС:

- Выберите реестр талонов ЭРС в списке. Нажмите кнопку **Запросы в ФСС**, выберите пункт меню **Запросить текущий статус счета из ФСС**. Система автоматически выполнит проверку наличия данных о МО (ИНН и ОГРН) и действующем договоре с ФСС (подробнее см. Проверки на форме).
- Отобразится форма Запрос текущего статуса счета на оплату.
- Заполните поля формы:
 - Блок Медицинская организация:
 - **Наименование МО.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - МО пользователя. Необязательно для заполнения.
 - **ИНН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ИНН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
 - **ОГРН.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - ОГРН МО пользователя. Обязательно для заполнения.
 - **КПП.** Недоступно для редактирования. По умолчанию - КПП МО пользователя. Необязательно для заполнения
 - **Договор с ФСС.** Поле с выпадающим списком договоров с ФСС МО пользователя. Для выбора доступны только действующие договоры. По

умолчанию отображается первый в списке договор, подходящий под условия. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.

- **Вид услуг по договору с ФСС** - вид услуг по договору с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Номер договора.** - номер договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Дата договора** - дата начала действия договора с ФСС. Недоступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
- **Номер счета** - заполняется автоматически. Недоступно для редактирования.
- **Дата счета** - автоматически заполняется датой формирования счета. Недоступно для редактирования.
- Нажмите кнопку **Отправить в ФСС**.

Запрос успешно сформирован и отправлен в ФСС.

4.2.16.12 Проверки на форме

4.2.16.12.1 Проверка наличия данных о МО

Проверка выполняется при добавлении нового ЭРС, редактировании, закрытии уже созданных ЭРС, запросе актуальных данных ЭРС по номеру, по СНИЛС, добавлении Талонов.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о ИНН и ОГРН МО.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести необходимые данные о МО в Систему. Дальнейшие действия не выполняются.

Важно!

Работа с сервисом ЭРС ФСС доступна только МО с 10-значным ИНН юридического лица. При необходимости укажите в Паспорте МО корректный ИНН.

4.2.16.12.2 Проверка наличия действующего договора с ФСС

Проверка выполняется при добавлении нового ЭРС, редактировании, закрытии уже созданных ЭРС, запросе актуальных данных ЭРС по номеру, по СНИЛС, добавлении Талонов.

При совершении указанных выше действий автоматически выполняется проверка наличия в Системе данных о действующем договоре с ФСС.

В случае отсутствия данных для пользователя отображается сообщение о необходимости внести данные договора с ФСС в Паспорт МО.

4.2.17 Условия доступности талонов для включения в реестр

При формировании реестра талонов ЭРС Системой автоматически выполняется проверка наличия талонов, доступных для включения в реестр. В реестр включаются талоны:

- не включенные в другие реестры;
- сформированные в МО пользователя;
- со статусом "Принят ТОФ".

4.3 Модуль "Интеграционное взаимодействие с информационными системами территориальных фондов обязательного медицинского страхования (ТФОМС)"

Сервис предназначен для информационного обмена между Системой и ИС ТФОМС.

4.3.1 Схема взаимодействия

- В Системе формируется пакет данных о прикреплении. Формирование пакетов для загрузки производится скриптом и по заданному расписанию.
- Сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС.
- Пакет данных передается в ТФОМС.
- Результаты работы сервиса отображаются на форме Журнал работы сервисов. Форма доступна через боковое меню АРМ администратора ЦОД: Действия - Журнал работы сервисов. Наименование сервиса в списке сервисов зависит от набора передаваемых данных, например, «Сервис автоматизированного взаимодействия с ТФОМС», «Обмен планами профилактических осмотров».

В детальном логе отображается информация:

- Дата запуска;
- Идентификатор пакета;
- Тип пакета;
- Информация об ответе.

4.3.2 Используемые методы

- Передача данных об участках.
- Передача данных о прикреплении.
- Передача данных о прикреплении (единый пакет с участками).
- Передача данных о диспансерном наблюдении застрахованных лиц.
- Передача данных о снятии с диспансерного наблюдения.
- Передача данных о свободных койках.
- Передача данных о направлениях на госпитализацию.
- Передача данных об отмене направлений на госпитализацию.
- Передача данных о госпитализациях.
- Передача данных об экстренных госпитализациях.
- Передача данных об отказах в госпитализации.
- Передача данных о движениях в стационаре.
- Передача данных о планах профилактических мероприятий.
- Передача данных для проведения идентификации застрахованных лиц.
- Передача данных об изменениях страховой принадлежности застрахованных лиц.
- Передача сведений о страховой принадлежности и персональных данных застрахованных лиц для контроля соответствия их идентификатору застрахованных лиц.
- Передача данных о факте изменения персональных данных застрахованных лиц, не требующих замены ДПФС.
- Передача данных об объединенных записях пациентов.
- Передача данных о результате обработки пакета.

4.3.3 Виды интеграции

4.3.3.1 Передача данных о прикреплении

Передаются данные о прикреплении и откреплении пациентов:

- Передача данных прикрепления по одному пациенту.
- Передача изменений данных прикрепления за период.
- Передача информации об отсутствии прикрепления.
- Передача данных по заявительным и условным типам прикреплений.

- Передача данных о прикреплениях застрахованных лиц без связи с участковым врачом.
- Передача данных об откреплении.
- Передача данных о смене прикрепления: прикрепление к другой МО региона.

Обязательные параметры для передачи данных из Системы Обязательные параметры для передачи данных из Системы:

- Персональные данные застрахованного лица (или идентификатор записи);
- Дата прикрепления;
- Дата открепления;
- Признак условного прикрепления;
- Код МО прикрепления из справочника ФФОМС;
- Идентификатор участка прикрепления;
- Номер участка прикрепления;
- Идентификатор отделения участка прикрепления;
- Идентификатор подразделения участка прикрепления;
- СНИЛС врача;
- Тип должности (1-врач, 2-средний медицинский персонал);
- Идентификатор участка прикрепления (ФАП);
- Номер участка прикрепления (ФАП);
- Идентификатор отделения участка прикрепления (ФАП);
- Идентификатор подразделения участка прикрепления (ФАП);
- СНИЛС врача (ФАП);
- Тип должности (ФАП) (1-врач, 2- средний медицинский персонал).

4.3.4 Сервисы интеграции с ТФОМС (RabbitMQ)

4.3.4.1 Сервис передачи данных о госпитализации и направлениях на госпитализацию (263 приказ)

Сервис интеграции с АИС «Информационное сопровождение застрахованных лиц» (далее - АИС) предназначен для передачи данных о структуре МО, направлениях на госпитализацию, факте госпитализации.

4.3.4.1.1 Этапы интеграции

1 этап – Синхронизация справочников – асинхронная передача данных.

Созданные (загруженные) справочники и данные по изменению (удалению) данных в справочниках, автоматически передаются всем участникам информационного обмена.

Передача данных осуществляется в виде пакетов, перечисленных ниже:

- Филиал BRANCH
- Отделение DIVISION
- Связь отделений и профилей коек DIVISION_LINK_STRUCTURE_BED
- Количество коек в профиле AMOUNT_BED
- Количество свободных коек FREE_BEDS_INFORMATION

Загрузка пакетов в очередь Rabbit при добавлении новой информации (INSERT) должна происходить в следующем порядке:

- BRANCH
- DIVISION
- DIVISION_LINK_STRUCTURE_BED
- AMOUNT_BED
- FREE_BEDS_INFORMATION

2 этап – Интеграция основных данных – асинхронная передача данных.

Данный этап реализован с помощью передачи следующих пакетов данных:

- Направления на госпитализацию -HOSPITALISATION_REFERRAL
- Отмена направления на госпитализацию - CANCEL_HOSPITALISATION_REFERRAL
- Информация о госпитализациях- HOSPITALISATION
- Движение пациента в стационаре - MOTION_IN_HOSPITAL
- Отказ от госпитализации - CANCEL_HOSPITALISATION

3 этап - Получение дополнительной информации для создания направления — синхронная передача данных.

Осуществляется передача пакетов для просмотра информации о местах госпитализации, загруженности и наличии свободных мест в стационаре МО для направления пациента. Для запросов на этом этапе используется Rabbit RPC клиент.

4.3.4.1.2 Формирование пакетов

Для передачи в АИС Система формирует пакеты данных.

Данные о подразделениях

Передаются данные только о подразделениях типа:

- Стационар;
- Поликлиника;
- Подразделения СМП.

Передаются данные, дата и время добавления которых больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Данные об отделениях

Передаются данные об отделениях из групп отделений следующих типов:

- Круглосуточный стационар;
- Дневной стационар при стационаре;
- Стационар на дому;
- Дневной стационар при поликлинике;
- Приемные.

Передаются данные, дата и время добавления которых больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Данные о коечном фонде

Передаются данные о койках по дополнительным профилям (коечный фонд больше койки по профилю):

- Связь отделений и профилей коек - дата и время создания/обновления записи "профиль койки" больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
- Количество коек в профиле - дата и время создания/обновления записи "профиль койки" больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
- Информация о свободных койках - дата и время создания/обновления записи "профиль койки" больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Информация о направлениях на госпитализацию

Передаются данные о направлениях со следующими свойствами:

- Тип направления: «на госпитализацию плановую» или «на госпитализацию экстренную»
- В направлении нет признака «Автоматически созданное»
- Вид оплаты «ОМС»

Передаются данные, дата и время добавления которых больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

Информация о госпитализации

Передаются только данные о КВС, связанных движениях с видом оплаты «ОМС».

Передается информация:

- Факт госпитализации - дата и время создания/обновления КВС больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
- Движения - данные о профильных движениях и о приемном (без отказа в разделе "Исход пребывания в приемном"), дата и время создания/обновления движения больше, чем дата и время последнего запуска сервиса;
- Отказ от госпитализации - передается, если в разделе "Исход пребывания в приемном" внесена информация об отказе пациента, если дата и время создания/обновления КВС больше, чем дата и время последнего запуска сервиса.

4.3.4.1.3 Загрузка пакетов в очередь

Загрузка пакетов в очередь при добавлении новой информации (INSERT) производится в строго установленном порядке:

- Филиал;
- Отделение;
- Связь отделений и профилей коек;
- Количество коек в профиле;
- Количество свободных коек.

Обновление (UPDATE) производится в произвольном порядке.

Удаление (DELETE) производится в обратном порядке.

Порядок загрузки пакетов в очередь установлен только при добавлении новой информации (INSERT) в пакетах по госпитализации и движению пациента в стационаре, т.е. первый пакет обязательно должен быть "Информация о госпитализации", второй - "Движение пациента в стационаре".

Для пакета "Направления на госпитализацию"(HOSPITALISATION_REFERRAL) актуальна только функция добавления новой информации (INSERT). Для удаления ранее выданного направления может быть использован пакет "Отмена направления"(CANCEL_HOSPITALISATION_REFERRAL).

Обновление (UPDATE) в произвольном порядке, удаление (DELETE) в обратном порядке.

4.3.4.1.4 Загрузка ответа из очереди

При некорректно отправленных пакетах будет сформирован пакет с ошибками.

4.3.5 Сервис по передаче данных планов профилактических мероприятий

4.3.5.1 Общая информация

Сервис предназначен для взаимодействия МО и ТФОМС в части передачи данных о планах профилактических мероприятий.

Данные передаются в виде пакета данных. Пакет разбивается на отдельные сообщения. В каждом сообщении передается информация об плане диспансеризации одного пациента.

Схема взаимодействия:

- В Системе формируется пакет данных планов профилактических осмотров. Формирование пакетов для загрузки в очередь Rabbit производится при нажатии кнопки Отправить на форме **Отправка в ТФОМС плана профилактического осмотра**.
- Сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС.
- Пакет данных передается в ТФОМС.
- В ТФОМС данные проверяются и отправляются в Систему. Для каждого отправленного сообщения формируется ответ с результатами обработки.
- В Системе производится загрузка ответа ТФОМС из очереди Rabbit:
 - Записям сущности «Человек в плане», по которым не вернулись ошибки, присваивается статус «Принята ТФОМС».
 - Для записей сущности «Человек в плане», по которым вернулись ошибки, присваивается статус «Ошибка».

При успешной отправке всего пакета для всех записей сущности «Человек в плане», входящих в него, присваивается статус «Отправлена в ТФОМС».

Результаты работы сервиса отображаются на форме **Журнал работы сервисов**.

Форма доступна через боковое меню АРМ администратора ЦОД: Действия - Журнал работы сервисов.

Наименование сервиса в списке сервисов: «Обмен планами профилактических осмотров»

В детальном логе отображается информация:

- Дата запуска.
- Идентификатор пакета.
- Тип пакета.
- Информация об ответе.

4.3.5.2 Наименование файлов передачи данных планов профилактических осмотров

Имя файла должно соответствовать следующему шаблону: «S_XPiNiT02YYMMN.xml», где

- **X** - одна из констант, обозначающая передаваемые данные:
 - **DP** - список лиц, подлежащих проведению первого этапа диспансеризации определенных групп взрослого населения. Указывается при передаче данных ДВН и используется в экспорте.
- **Pi** - параметр, определяющий организацию-источник:
 - **T** - ТФОМС, при экспорте не используется.
 - **M** - МО, передается при экспорте.
- **Ni** - федеральный реестровый номер МО, в формате XXXXXX.
- **T02** - константа.
- **YY** - две последние цифры года передачи списков.
- **MM** - порядковый номер месяца передачи списков.
- **N** - порядковый номер пакета.

Файл архивируется в zip-архив с одноименным названием S_XPiNiT02YYMMN.zip

4.3.6 Сервис по передаче данных о прикреплении

Сервис предназначен для передачи данных о прикреплении из МО в ТФОМС.

Данные передаются в виде пакета данных.

Загрузка сформированных пакетов при добавлении новых данных в очередь осуществляется в строго установленном порядке. Обновление осуществляется в произвольном порядке.

Удаление – в обратном порядке.

Схема взаимодействия:

- в Системе формируется пакет данных о прикреплении. Формирование пакетов для загрузки производится скриптом;
- сформированный пакет данных помещается в очередь Rabbit для передачи в ТФОМС;
- пакет данных передается в ТФОМС.

Данные о прикреплении будут переданы в ТФОМС.

Правила работы сервиса:

- сервис предоставляет возможность регулярно с определённой периодичностью передавать/принимать информацию о прикреплении, откреплении пациентов к МО;
- место расположения клиентской и серверной частей может варьироваться в зависимости от возможностей ТФОМС;
- обязательные параметры для передачи в ТФОМС:
 - персональные данные застрахованного лица (или идентификатор записи);
 - дата прикрепления;
 - дата открепления;
 - признак условного прикрепления;
 - код МО прикрепления из справочника ФФОМС;
 - идентификатор участка прикрепления;
 - номер участка прикрепления;
 - идентификатор отделения участка прикрепления;
 - идентификатор подразделения участка прикрепления;
 - СНИЛС врача;
 - тип должности (1-врач, 2- ср. мед. персонал);
 - идентификатор участка прикрепления (ФАП);
 - номер участка прикрепления (ФАП);
 - идентификатор отделения участка прикрепления (ФАП);
 - идентификатор подразделения участка прикрепления (ФАП);
 - СНИЛС врача (ФАП);
 - тип должности (ФАП) (1-врач, 2- ср. мед. персонал).
- авторизация сторон обмена зависит от региона
- должна выполняться передача следующих сведений:
 - данных прикрепления по одному пациенту;
 - изменений данных прикрепления за период;
 - информации об отсутствии прикрепления;
 - данных по заявительным и условным типам прикреплений;
 - данных о прикреплениях ЗЛ без связи с участковым врачом;
 - данных об откреплении;
 - данных о перекреплении от одной МО региона к другой МО региона.
- период запроса ограничен с целью надежности работы сервиса;
- выполняется логирование процесса передачи информации через сервис.

4.3.6.1 Другие функции системы

4.3.6.1.1 Установка статуса пакета и запись сообщения

При формировании/отправке/получении ответа проставляется статус пакета:

- Ошибка формирования – пакет не прошел проверку по xsd-схеме. Создается запись в детальном логге, записывается сообщение в формате "Пакет не сформирован: <Список ошибок формирования>";
- Сформирован – пакет успешно сформирован;
- Отправлен – пакет отправлен в ТФОМС;
- Ошибка отправки – при ошибке отправки пакета в ТФОМС. Создается запись в детальном логге, записывается сообщение в формате "Ошибка отправки пакета: <Список ошибок отправки>";
- Принят ТФОМС – получен положительный ответ по пакету от ТФОМС. Создается запись в детальном логге, в поле записывается сообщение "Принят ТФОМС";
- Отклонен ТФОМС – получен ответ с данными об ошибке. Создается запись в детальном логге, записывается сообщение в формате "Получен ответ с ошибкой: <Список ошибок>";
- Получен от ТФОМС – при успешном получении пакета от ТФОМС;
- Обработан – при отправке ОК в ответе на пакет. Создается запись в детальном логге, записывается сообщение "Пакет обработан";
- Отклонен – при отправке ошибки в ответе на пакет. Создается запись в детальном логге, записывается сообщение в формате "Пакет отклонен: <Список ошибок>".

Данные сформированного/полученного пакета и данные пакета с ответом записываются, в формате json проставляется признак ответа:

- нет – данные пакета при отправке в ТФОМС;
- да – данные пакета при получении ответа от ТФОМС.

4.3.6.1.2 Настройка ручной отправки пакета

Время таймаута ручной отправки пакета предназначено для настройки запуска сервиса в ручном режиме и составляет один час, указывается в конфигурации сервиса. Отсчет времени таймаута идет от времени отправки последнего пакета в ручном режиме.

4.4 Модуль «Интеграционное взаимодействие с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО)»

4.4.1 Доступ к модулю интеграции с ЕГИССО

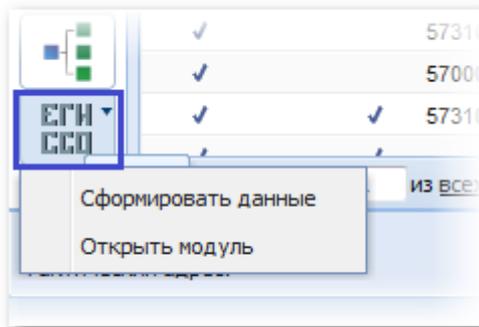
Модуль интеграции доступен для пользователей:

- АРМ администратора ЦОД,
- АРМ администратора МО.
- АРМ специалиста Минздрава,

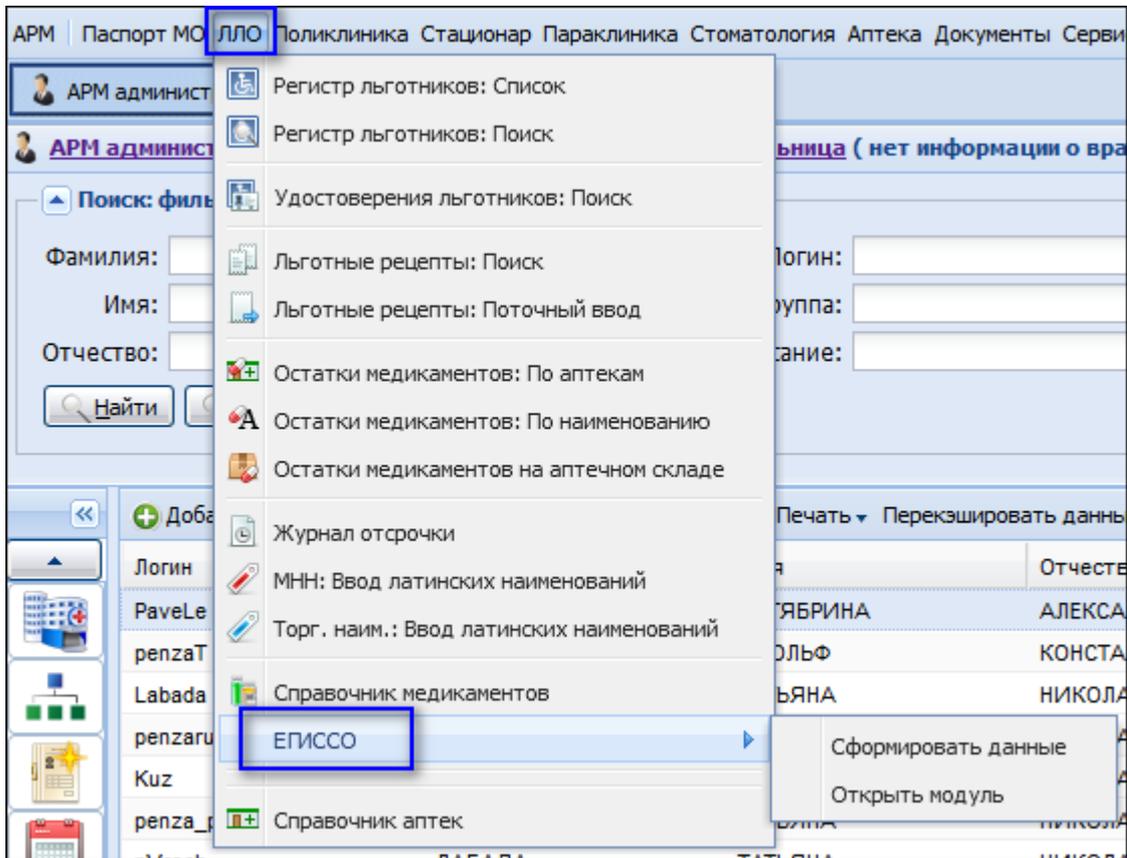
учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО" или "Пользователь ЕГИССО".

Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ администратора ЦОД или АРМ специалиста Минздрава нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю:

- Сформировать данные - пункт доступен только для пользователей с группой прав "Администратор ЕГИССО".
- Открыть модуль.



Для доступа к модулю из АРМ администратора МО выберите пункт **ЛЛЮ – ЕГИССО** в главном меню Системы:



4.4.2 Формирование данных для передачи в ЕГИССО

В модуле взаимодействия с ЕГИССО формируются данные о назначенных МСЗ для передачи на федеральный портал ЕГИССО.

Формирование данных доступно только для пользователей, учетная запись которых включена в группу прав "Администратор ЕГИССО".

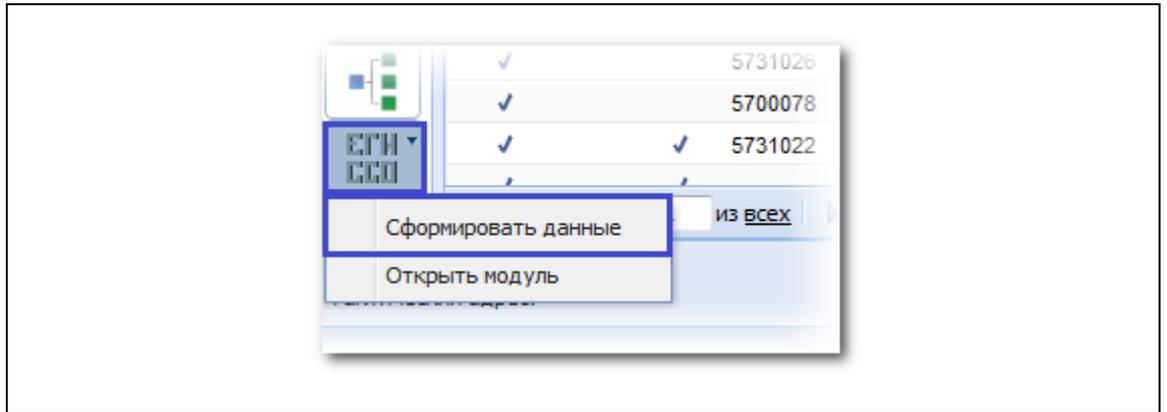
При передаче данных ведется реестр операций: фиксируются факты добавления, редактирования и удаления данных.

Данные формируются на основании выписанных льготных рецептов:

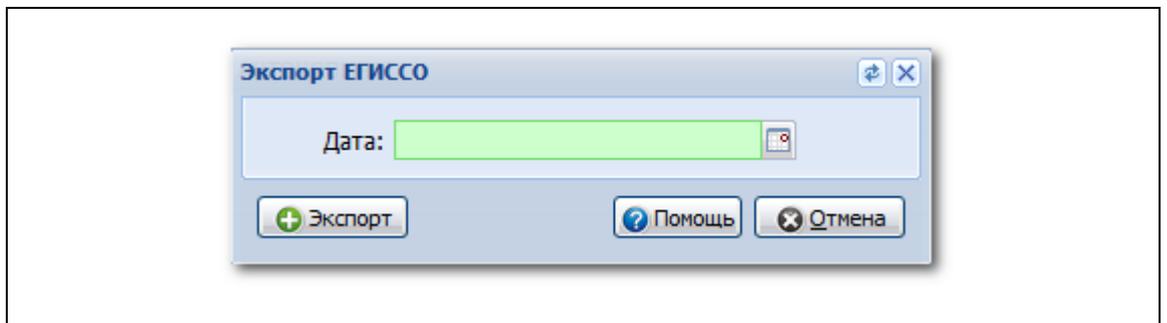
- Размер/Количество – указывается количество выписанных упаковок.
- Признак монетизации.
- Единица измерения по справочнику ЕГИССО – штуки.
- Единица измерения по ОКЕИ – штуки.
- Сумма – указывается стоимость рецепта.
- Содержание – указывается наименование выписанного медикамента.
- Комментарий – не сохраняется.
- Список лиц – не сохраняется.
- Список документов – не сохраняется.

Для формирования данных:

- В боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО**. Отобразится подменю.



- Выберите пункт **Сформировать данные**. Отобразится форма **Экспорт ЕГИССО**.

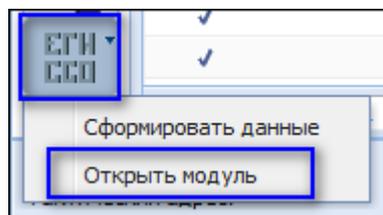


- Укажите дату, на которую формируются данные для передачи в ЕГИССО.
- Нажмите кнопку **Экспорт**.

Будет сформирован файл экспорта. Требуется загрузить файл вручную через кабинет поставщика информации ЕГИССО.

4.4.3 Работа в модуле интеграции с ЕГИССО

Для доступа к модулю в боковом меню главной формы АРМ нажмите кнопку **ЕГИССО** и выберите пункт **Открыть модуль**.



Форма для работы с модулем отобразится на новой вкладке браузера.

Для пользователей АРМ администратора ЦОД и АРМ специалиста МЗ доступна работа с:

- Реестром локальных мер социальной защиты (ЛМСЗ);
- Реестром организаций, назначающих меры социальной защиты (ОНМСЗ);

- Реестром фактов назначений МСЗ;
- Реестром организаций, предоставляющих меры социальной защиты;
- Журналом запросов в ЕГИССО.

Для пользователей АРМ администратора МО доступна работа только с Реестром фактов назначений МСЗ.

При выборе раздела в левой части формы, в правой части отобразится его содержимое.

4.4.3.1 Реестр локальных мер социальной защиты

Функции реестра:

1. добавление и редактирование локальных мер социальной защиты (ЛМСЗ).
2. ввод служебной информации о ЛМСЗ.
3. передача данных об изменениях в реестре ЛМСЗ на портал ЕГИССО.

РЕЕСТР ЛМСЗ		Реестр Локальных мер социальной защиты			
РЕЕСТР ЛМСЗ	РЕЕСТР ОНМСЗ	СФОРМИРОВАТЬ ПАКЕТ ДЛЯ ОТПРАВКИ В ЕГИССО ДОБАВИТЬ			
РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ	РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ	Идентификатор	Код	Наименование меры	
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ	ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ			Статус	
				Реализация отдельных полномочий в области лекарственного об...	Отправляется
				Социальная помощь (поддержка) в связи с заслугами по защите ...	Передан успешно
				Льготное лекарственное обеспечение граждан Пермского края, ...	Передан успешно
				Социальная помощь (поддержка) в связи с заслугами по защите ...	Передан успешно

Для добавления новой ЛМСЗ выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавление меры социальной защиты**.

Добавление меры социальной защиты

Код локальной МСЗ:

Наименование локальной МСЗ:

КБК:

ДАнные МЕРы **ТЕРРИТОРИИ ДЕЙСТВИЯ** **КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ** **РЕГУЛИРОВАНИЕ**

Срок действия

Начало действия:  Окончание действия: 

Периодичность:

Классификация меры

Раздел классификатора:

Вид меры:

Финансирование

Внебюджетные фонды:

Федеральный бюджет:

Бюджет субъекта:

Бюджет органов местного самоуправления:

Общая сумма:

Общая сумма должна быть 100

Расчётная сумма (Правила расчета):

Форма предоставления:

[СОХРАНИТЬ](#) [ЗАКРЫТЬ](#)

- Заполните данные о ЛМСЗ. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения. Форма содержит вкладки:

- **Данные меры.**
- **Территория действия.**
- **Категории получателей.**
- **Регулирование.**

- Нажмите кнопку **Сохранить**. Добавленная ЛМСЗ отобразится в перечне ЛМСЗ внизу списка.

Для редактирования добавленной ЛМСЗ выполните следующие действия:

- Выберите ЛМСЗ, которую нужно отредактировать, в списке.
- Нажмите на значок  слева от ЛМСЗ. Отобразится форма **Редактирование меры социальной защиты**. Внешний вид формы аналогичен форме **Добавление меры социальной защиты**.
- Измените данные. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

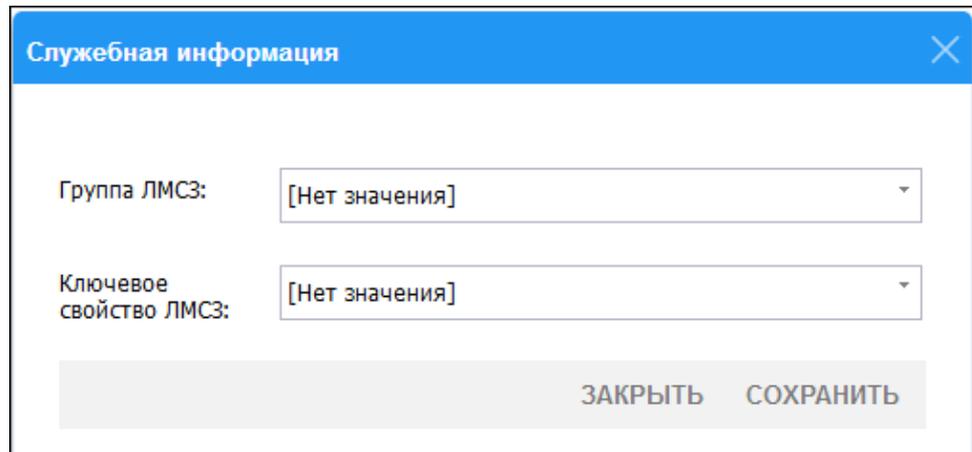
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменения будут сохранены.

Для добавления служебной информации о ЛМСЗ выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Служебная информация** .

Отобразится форма **Служебная информация** для ввода данных по выбранному факту:



Форма содержит поля:

- **Группа ЛМСЗ** - поле с выпадающим списком. Обязательное для заполнения поле.
- **Ключевое свойство ЛМСЗ** - поле с выпадающим списком.

Необязательное для заполнения поле.

- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для передачи данных на портал ЕГИССО выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Сформировать пакет для передачи в ЕГИССО**.
- Подтвердите выполнение действия. Если имеются данные для отправки, то пакет будет сформирован и отобразится количество передаваемых записей. Если данных для отправки нет, то отобразится соответствующее сообщение.
- Нажмите кнопку **Выгрузить**. Кнопка становится активной после формирования пакета.

Данные будут выгружены в ЕГИССО.

4.4.3.2 Реестр организаций, назначающих меры социальной защиты

Функции реестра:

- добавление организаций, назначающих меры социальной защиты.

РЕЕСТР ЛМСЗ	Реестр Организаций, назначающих меры социальной защиты		ДОБАВИТЬ
РЕЕСТР ОНМСЗ	Код ЕГИССО	Название	Идентификатор ПроМед
РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ			
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ			
ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ			

Для добавления организации, назначающей меры социальной защиты, выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавить ОНМСЗ**.

Идентификатор	ИНН	КПП	Наименование
5	5902107907	590201001	ООО МСК "МЕДИПОЛИС"(дог.ОМС переуступила СМК "РЕСО-МЕД")
6			АДОНИС-ПЛУС МСФ (И/Д с 21.10.2005)
7	5904005403	590401001	ООО "МСК "МЕДПРАНА-ЛЮКС" в г. ПЕРМИ
12			ООО МСК "АСКО-ДИОС-МЕД" (с 16.08.2004 не функц-ет)
13	6608003045	590302001	ФИЛИАЛ ООО ЖСМК "ДОРМЕДСЕРВИС" в г.ПЕРМИ (с 01.12.2011 не функц-ет)
17	5906071680	590601001	ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ ПЕРМСК...
19	7728170427	592043001	ЧАЙКОВСКИЙ ФИЛИАЛ ОАО "СОГАЗ-МЕД" (с 01.11.2011 не функц-ет)
21	7702030351	770501001	ФИЛИАЛ АО МАКС-М в г. ПЕРМИ
22	7717044533	774401001	ФИЛИАЛ "ПЕРМСКИЙ" АО "СГ "СПАСКИЕ ВОРОТА-М"
23	7813171100	590443001	ООО "КАПИТАЛ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ"
24	5256048032	590402001	ООО ИНГОССТРАХ-М ФИЛИАЛ СТРАХОВОЙ КОМПАНИИ г ПЕРМЬ (не функц.)
25	5035000265	503501001	ООО "СМК "РЕСО-МЕД" ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ
28	5907015978	590701001	ГБУЗ ПЕРМСКОГО КРАЯ "МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №6"
100	123456896...	123456336	ЛПУ "ДЕМО"
101	0000000000	222222222	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
200			ООО "Пермфармация"
210			ООО Аптеки Будь здоров
211			МУП Аптеки Пермского района

Идентификатор:

Название:

Код ЕГИССО:

ЗАКРЫТЬ СОХРАНИТЬ

- Выберите организацию из списка, заполните обязательные поля **Идентификатор**, **Название**, **Код ЕГИССО**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная ОНМСЗ отобразится в списке.

4.4.3.3 Реестр фактов назначений МСЗ

Функции реестра:

- добавление и редактирование фактов назначений мер социальной защиты в МО.

- удаление фактов назначений мер социальной защиты в МО. Доступно только до отправки данных в ЕГИССО.
- передача данных об изменениях в реестре фактов назначений МСЗ на портал ЕГИССО.

Идентификатор	Фамилия	Имя	Отчество	Область	МСЗ	Дата подачи...	Статус
3648909-6234-4850-8227-227162789.	ВИКТОР	НИКОЛАЕВИЧ	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно
96128027-2465-4147-9094-45924633151	АЛЕКСАНДР	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно
2946464-4051-4027-0324-88601258405	ВЛАДИМИР	ИВАНОВИЧ	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно
91453411-6796-4428-4743-02889304.	ВАЛЕНТИНА	НИКОЛАЕВНА	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно
7947023-2084-4909-4881-46074098.	ИВАН	АЛЕКСЕЕВИЧ	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно
90514213-3075-4522-9435-746454509.	МАРИЯ	АНТОНОВНА	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно
7966734-0803-4401-0617-06060463.	ТАТЬЯНА	ВИКТОРОВНА	ГЕВУЗ МИХАИ	[0808]	Обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи не...	20.05.2019	Ловдан успешно

Для редактирования факта назначения МСЗ нажмите кнопку: 

Для удаления факта назначения МСЗ нажмите кнопку .

Для добавления факта назначения МСЗ выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавление факта назначения МСЗ**. Форма содержит вкладки:

- **Данные назначения.**
- **Документы.**
- **Критерии нуждаемости.**

Добавление факта назначения МСЗ

ДААННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ ДОКУМЕНТЫ КРИТЕРИИ НУЖДАЕМОСТИ

Сведения о получателе **Обязательно к заполнению** [ДОБАВИТЬ](#)

СНИЛС Фамилия Имя Отчество

Сведения о лицах являющихся основанием для назначения меры [ДОБАВИТЬ](#)

СНИЛС Фамилия Имя Отчество

Сведения о МСЗ

ОНМСЗ:

МСЗ:

Категории получателей:

Сведения о формах назначения

Дата принятия решения о назначении:

Дата начала:

Дата окончания:

Сведения о назначении

Форма предоставления:

[СОХРАНИТЬ](#) [ЗАКРЫТЬ](#)

- Введите сведения о получателе. Для этого нажмите кнопку **Добавить** справа от раздела **Сведения о получателе**. Отобразится форма **Сведения о лице**.

Сведения о лице
✕

Фамилия:

Имя:

Отчество:

ПОИСК

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫ СВЕДЕНИЯ

СНИЛС:

Фамилия:

Фамилия при рождении:

Имя:

Отчество:

Пол: Мужской Женский

Дата рождения:

СОХРАНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Введите ФИО получателя и нажмите кнопку **Поиск**. Системой будет предложен подходящий под критерии поиска список застрахованных граждан. При выборе пациента данные, которые имеются в системе, будут заполнены автоматически.

- При необходимости заполните поля на вкладке **Дополнительные сведения**.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.
- Введите сведения о МСЗ и формах назначения на вкладке **Данные назначения**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.
- Укажите форму предоставления в разделе **Сведения о назначении**.

– При выборе значения «Денежная» отобразится поле **Сумма**. Поле обязательно для заполнения.

Сведения о назначении

Форма предоставления:

Сумма:

– При выборе значения «Натуральная» или «Услуги» отобразятся

поля **Количество, Единица измерения, Содержание, Комментарий** и **Денежный эквивалент: Сумма**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

Сведения о назначении

Форма предоставления: 02 Натуральная

Количество:

Единица измерения:

Содержание:

Комментарий:

Денежный эквивалент:

Сумма:

- При выборе значения «Льготы» отображаются поля **Размер, Единица измерения, Признак монетизации, Комментарий, Денежный эквивалент: Сумма**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

Сведения о назначении

Форма предоставления: 03 Льготы

Размер:

Единица измерения:

Признак монетизации:

Комментарий:

Денежный эквивалент:

Сумма:

- Перейдите на вкладку **Документы**.

- Нажмите кнопку **Добавить документ** справа от названия раздела **Документы, дающие право на реализацию МСЗ**. Отобразится форма **Добавление документа**. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.

- Если требуется указать критерии нуждаемости, перейдите на вкладку **Критерии нуждаемости**.

Для добавления новой организации выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Добавление организации**.

- Заполните данные организации в соответствии с учредительными документами. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения. Форма содержит вкладки:

- **Данные организации.**
- **Предоставляемые МСЗ.**
- **Адреса точек присутствия.**

- После заполнения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сохранить**.

Добавленная организация отобразится в перечне ЛМСЗ внизу списка.

Для редактирования добавленной организации выполните следующие действия:

- Выберите организацию в списке.

- Нажмите на значок  слева от названия организации. Отобразится форма **Редактирование организации**. Внешний вид формы аналогичен форме **Добавление организации**.
- Измените данные организации. Поля, выделенные красным, обязательны для заполнения.
- Нажмите кнопку **Сохранить**.

Для передачи данных на портал ЕГИССО выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Сформировать пакет для передачи в ЕГИССО**.
- Подтвердите выполнение действия. Если имеются данные для отправки, то пакет будет сформирован и отобразится количество передаваемых записей. Если данных для отправки нет, то отобразится соответствующее сообщение.
- Нажмите кнопку **Выгрузить**. Кнопка становится активной после формирования пакета.

Данные будут выгружены в ЕГИССО.

4.4.3.5 Журнал запросов

Функции журнала:

- просмотр даты создания пакета, типа пакета, количества записей, статуса, дополнительной информации о наличии ошибок в пакете.
- запрос обновлений классификатора мер социальной защиты (КМСЗ).

РЕЕСТР ЛМСЗ		Журнал запросов в ЕГИССО				
РЕЕСТР ОНМСЗ		ЗАГРУЗИТЬ ФАЙЛ ПРОТОКОЛА ОБРАБОТКИ		ЗАПРОСИТЬ ОБНОВЛЕНИЯ КМСЗ		
РЕЕСТР ФАКТОВ НАЗНАЧЕНИЙ		Состояние сервиса подписи и отправки: Включен		1 из 1		
РЕЕСТР ОРГАНИЗАЦИЙ		Дата создания	Тип пакета	Количество запи...	Статус	Информация
ЖУРНАЛ ЗАПРОСОВ		21.06.2019 10:30:30	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		21.06.2019 09:49:08	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		17.06.2019 09:45:28	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		14.06.2019 10:44:41	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		14.06.2019 10:07:07	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		13.06.2019 12:48:36	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		03.06.2019 10:50:05	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет поставлен в очередь СМЭВ и ...
		03.06.2019 10:28:01	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		30.05.2019 05:33:07	Реестр локальных мер со...	1	 Завершена обработка ответа ...	Пакет отклонен. Ошибка: Бизнес-да...
		28.05.2019 17:04:00	Запрос обновлений КМСЗ		 Завершена обработка ответа ...	
		28.05.2019 12:36:44	Запрос обновлений КМСЗ		 Завершена обработка ответа ...	

В верхней части формы отображается статус сервиса подписи и отправки: «Включен» или «Выключен».

Для просмотра детальной информации о запросе нажмите на значок  рядом со статусом пакета. Отобразится форма **Детализация отправки пакета** с информацией об ошибочных записях, имеющихся в пакете: номер записи, комментарии, код ошибки.

Номер записи	Комментарии	Код ошибки
58379	Дата начала действия назначения 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019
	Дата решения о назначении 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019
	Форма предоставления факта назначения МСЗ не совпадает с формой предоставления ЛМСЗ.	026
	Дата окончания действия назначения 28-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019
58978	Форма предоставления факта назначения МСЗ не совпадает с формой предоставления ЛМСЗ.	026
	Дата окончания действия назначения 28-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019
	Дата начала действия назначения 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019
	Дата решения о назначении 01-02-2019 не входит в период действия локальной МСЗ	019

Для обновления классификатора мер социальной защиты выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку **Запросить обновления КМСЗ**. Выполнится запрос на получение актуальной версии КМСЗ.
- Если требуется обновление, то будет сформирован запрос для получения актуального КМСЗ.

Статус запроса отобразится на форме **Журнал запросов в ЕГИССО**.

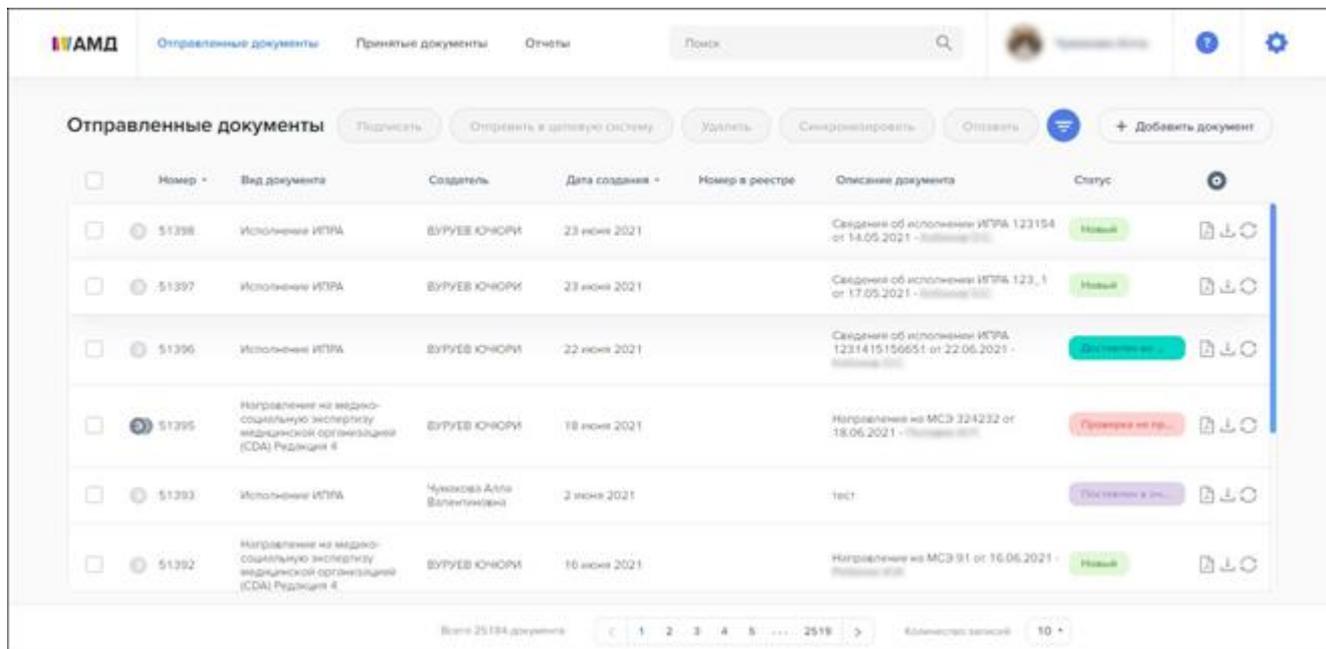
4.5 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ФГИС ФРИ" 3.0

4.5.1 Просмотр данных, полученных из ФГИС ФРИ

Для просмотра данных о пациентах, полученных из ФГИС ФРИ, в модуле "АМД" (далее – АМД):

Вариант 1. В случае готовности сервиса отправки сообщений из ФГИС:

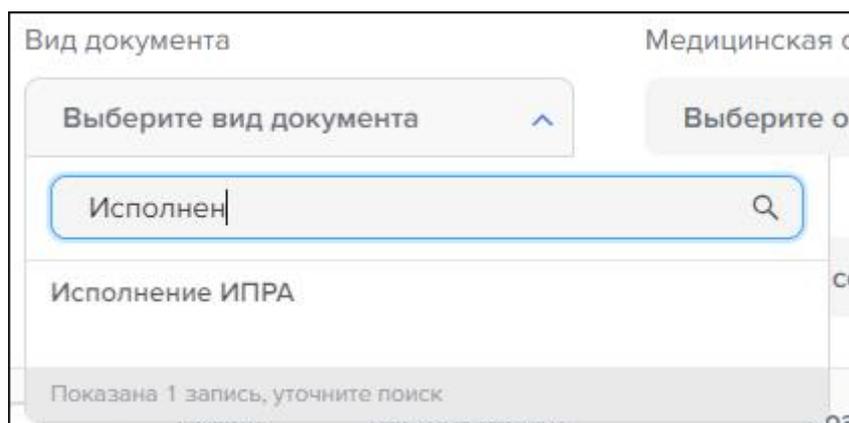
- Откройте в веб-браузере страницу входа в АМД. В веб-браузере отобразилась страница входа в АМД.
- На странице входа в АМД введите имя (логин) и пароль пользователя. Авторизация успешна – в веб-браузере отобразилась страница главного меню АМД.



- Выберите вкладку "Принятые документы".



- Нажмите на кнопку "Фильтр" на панели управления. Отобразится панель фильтрации.
- Выберите значение "Исполнение ИПРА" в поле "Вид документа". В списке отобразятся записи о документах с видом "Исполнение ИПРА".



- Выберите запись о документе в статусе "Получен из ФГИС ФРИ". Нажмите кнопку "Загрузить документ" в строке, содержащей отправленный документ. Будет скачан xml-файл выписки сведений об инвалиде (VPSK-ZDRV).

- Откройте загруженный файл. Данные, представленные в файле, совпадают с форматом документа ИПРА.

Вариант 2. Для тестовой среды. В случае отсутствия готовности сервиса отправки сообщений из ФГИС, с помощью отправки сообщения в личном кабинете СМЭВ:

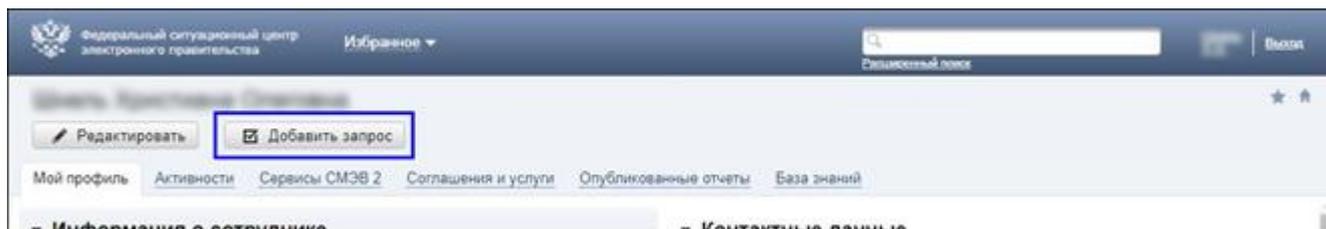
- Подготовьте файл-вложение с данными о пациенте. Для этого в файл FLEXIBLE[48148100175][REG][RZDRV].xml необходимо внести данные о пациенте, обновить номер ИПРА и остальные данные, необходимые для тестирования.

```

1 <?xml version="1.0"?>
2 <fri:Выпискаfri xmlns:fri="http://fri.nfr.ru" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
3   <fri:Идентификатор>e0f75a0e-2bba-46e7-9c1e-4b0fab4b977f</fri:Идентификатор>
4   <fri:ТипВыписки>FLEXIBLE</fri:ТипВыписки>
5   <fri:ВремяФормирования>2020-01-15T03:11:22</fri:ВремяФормирования>
6   <fri:Потребитель>REG_RZDRV</fri:Потребитель>
7   <fri:ПерсональныеДанные>
8     <fri:СНИЛС>481-481-001 75</fri:СНИЛС>
9     <fri:Фамилия>СМЕРНОВ</fri:Фамилия>
10    <fri:Имя>ИВАН</fri:Имя>
11    <fri:Отчество>ОЛЕГОВИЧ</fri:Отчество>
12    <fri:ДатаРождения>1963-12-01</fri:ДатаРождения>
13    <fri:Пол>М</fri:Пол>
14    <fri:ДатаРегистрации>2020-01-15T02:18:58</fri:ДатаРегистрации>
15    <fri:АктуальныеСведенияОбИнвалидности>
16      <fri:ДатаС>2020-01-09</fri:ДатаС>
17      <fri:ДатаПо>2021-01-09</fri:ДатаПо>
18      <fri:НомерАктыМС>А00201-ЯИ/20</fri:НомерАктыМС>
19      <fri:ДатаАктыМС>2020-01-09</fri:ДатаАктыМС>
20      <fri:СерияСправкиМС>С0201-ИИ/20</fri:СерияСправкиМС>
21      <fri:НомерСправкиМС>И00201-ЯИ/20</fri:НомерСправкиМС>
22      <fri:ДатаСправкиМС>2020-01-11</fri:ДатаСправкиМС>
23      <fri:ПервичнаяИнвалидность>false</fri:ПервичнаяИнвалидность>
24      <fri:ДатаПервичногоОсвидетельствования xsi:nil="true"/>
25      <fri:ОчередноеОсвидетельствование>2021-01-09</fri:ОчередноеОсвидетельствование>
26      <fri:ГруппаИнвалидности>2</fri:ГруппаИнвалидности>
27      <fri:Ребенок>false</fri:Ребенок>
28      <fri:НевалидПоВремени>true</fri:НевалидПоВремени>
29      <fri:КодПричиныИнвалидности>2</fri:КодПричиныИнвалидности>
30      <fri:НаименованиеПричиныИнвалидности>Общее заболевание</fri:НаименованиеПричиныИнвалидности>
31    </fri:АктуальныеСведенияОбИнвалидности>
32  </fri:ПерсональныеДанные>
33  <fri:ВсеДокументы>
34    <fri:Документ>
35      <fri:РеквизитыДокумента>
36        <fri:ID>e7af9289-9fb6-40be-956e-309ed50fb0d</fri:ID>
37        <fri:Ключ>5227DAAF2E5D916B73F5BA18E141A1F2</fri:Ключ>
38        <fri:РодительскийДокумент/>
39        <fri:Источник>
40          <fri:Код-MSE</fri:Код>
41          <fri:Наименование>Бюро медико-социальной экспертизы Минтруда РФ</fri:Наименование>

```

- Авторизуйтесь в личном кабинете Федерального ситуационного центра электронного правительства <https://sc.minsvyaz.ru/sd>.
- Нажмите кнопку "Добавить запрос". Отобразится форма добавления запроса.



- Укажите тему обращения. В описании обращения следует скопировать следующий текст:

"Добрый день!

Мнемоника <код_мнемоики,с_которой_зарегистрирована система в СМЭВ>

Прошу отправить запрос с вложением <наименование_вложения>".

- Добавить файл FLEXIBLE[48148100175][REG][RZDRV].xml в обращение.

Проверка данных о пациентах, полученных из ФГИС ФРИ, возможна только после получения от СМЭВ ответа на запрос с вложением.

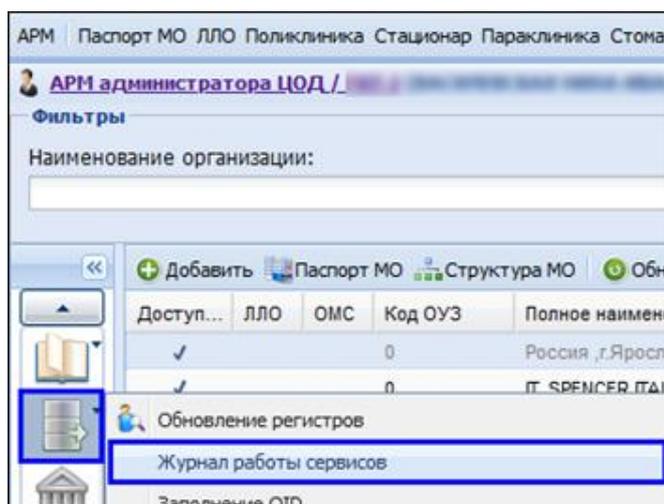
- Откройте в веб-браузере страницу входа в АМД. В веб-браузере отобразилась страница входа в АМД.
- На странице входа в АМД введите имя (логин) и пароль пользователя. Авторизация успешна – в веб-браузере отобразилась страница главного меню АМД.
- Выберите вкладку "Принятые документы".

- Нажмите на кнопку "Фильтр" на панели управления. Отобразится панель фильтрации.
- Выберите значение "Исполнение ИПРА" в поле "Вид документа". В списке отобразятся записи о документах с видом "Исполнение ИПРА".
- Выберите запись о документе в статусе "Получен из ФГИС ФРИ". Нажмите кнопку "Загрузить документ" в строке, содержащей отправленный документ. Будет скачан xml-файл выписки сведений об инвалиде (VPSK-ZDRV).
- Откройте загруженный файл. Данные, представленные в файле, совпадают с форматом документа ИПРА.

Просмотр данных о пациентах, полученных из ФГИС ФРИ, в ЕЦП доступен при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу прав доступа "Регистр ИПРА, редактирование".

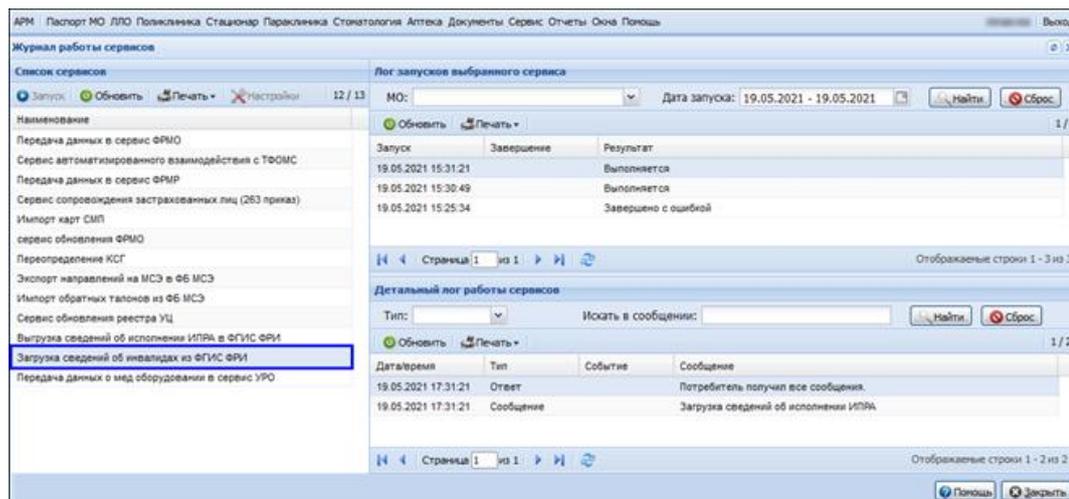
Для просмотра логов сервиса "Загрузка сведений об инвалидах из ФГИС ФРИ":

- Откройте в веб-браузере страницу входа в ЕЦП. В веб-браузере отобразилась страница входа в ЕЦП.
- На странице входа в ЕЦП введите имя (логин) и пароль пользователя. Авторизация успешна – в веб-браузере отобразилась страница главного меню ЕЦП.
- Выберите АРМ администратора ЦОД. Отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД.
- Нажмите кнопку "Действия" на боковой панели, выберите пункт "Журнал работы сервисов". Отобразится форма "Журнал работы сервисов". Форма содержит список сервисов взаимодействия с внешними информационными системами.



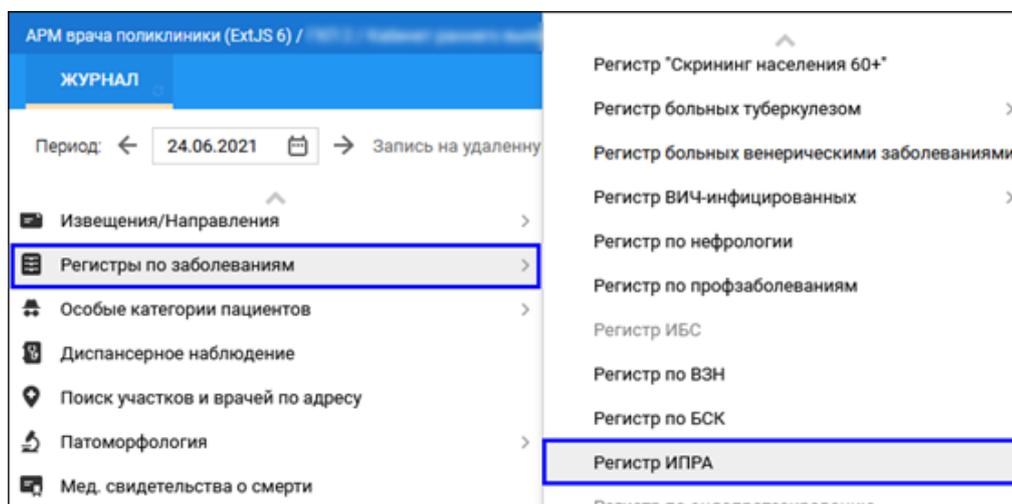
- Выберите сервис информационного взаимодействия со ФГИС ФРИ "Загрузка сведений об инвалидах из ФГИС ФРИ" в списке. В правой части отобразится лог

запусков выбранного сервиса. В логах отображены последние полученные данные из ФГИС ФРИ.



4.5.1.1 Просмотр данных об инвалидах, полученных из ФГИС ФРИ:

- Перейдите в АРМ врача поликлиники. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
- Нажмите кнопку "Регистры по заболеваниям" на боковой панели главной формы, выберите пункт "Регистр ИПРА". Отобразится форма "Регистр ИПРА".



- Задайте поисковый запрос на панели фильтрации, нажмите кнопку "Найти".
Отобразится список пациентов, соответствующий условиям поиска.
- Выберите запись о пациенте в списке, нажмите кнопку "Просмотреть".
Отобразится форма "Редактирование регистра ИПРА".

- На форме отобразятся данные, загруженные из ФГИС ФРИ. Форма содержит разделы:
 - "Пациент":
 - группа полей "Пациент";

- группа полей "Законный представитель";
- группа полей "Документ, удостоверяющий полномочия";
- группа полей "Документ, удостоверяющий личность";
- группа полей "Данные о трудовой деятельности".
- "Данные об инвалидности":
 - группа полей "Данные об инвалидности по МСЭ";
 - группа полей "Данные МО направившей на МСЭ";
 - группа полей "Данные о бюро МСЭ";
 - подраздел "Актуальные данные из последней выписки".
- "ИПРА":
 - группа полей "Реквизиты ИПРА";
 - группа полей "Мероприятия медицинской реабилитации или абилитации";
 - группа полей "Мероприятия по общему и профессиональному образованию";
 - группа полей "Мероприятия по профессиональной реабилитации или абилитации";
 - группа полей "Показания к проведению реабилитационных или абилитационных мероприятий";
 - группа полей "Прогнозируемый результат";
 - флаг "Подтверждение МО".
- "Виды помощи" – содержит список видов помощи.

4.5.2 Отправка результатов исполнения мероприятий ИПРА из ЕЦП во ФГИС ФРИ

Отправка результатов исполнения мероприятий из ЕЦП во ФГИС ФРИ доступна для пользователей АРМ врача поликлиники, АРМ врача ВК, АРМ МСЭ при условии, что учетная запись пользователя добавлена в группу прав доступа "Регистр ИПРА, редактирование".

Отправка результатов выполняется, если в записи регистра ИПРА (на форме "Исполнение ИПРА") добавлены данные о проведенных мероприятиях по реабилитации и абилитации инвалида, а так же установлен флаг "Выгрузка во ФГИС ФРИ".

Для отправки результатов исполнения мероприятий из ЕЦП во ФГИС ФРИ:

- Откройте в веб-браузере страницу входа в ЕЦП. В веб-браузере отобразилась страница входа в ЕЦП.

- На странице входа в ЕЦП введите имя (логин) и пароль пользователя. Авторизация успешна – в веб-браузере отобразилась страница главного меню ЕЦП.
- Выберите АРМ врача поликлиники. Отобразится главная форма АРМ врача поликлиники.
- Нажмите кнопку "Регистры по заболеваниям" на боковой панели главной формы, выберите пункт "Регистр ИПРА". Отобразится форма "Регистр ИПРА".
- Задайте поисковый запрос на панели фильтрации, нажмите кнопку "Найти". Отобразится список пациентов, соответствующий условиям поиска.
- Выберите пациента в списке, нажмите кнопку "Изменить". Отобразится форма "Редактирование регистра ИПРА". На форме отобразятся загруженные из ФГИС ФРИ данные.
- Нажмите кнопку "Мероприятия абилитации и реабилитации". Отобразится форма "Мероприятия абилитации и реабилитации".

Мероприятия реабилитации или абилитации редактирование

Орган исполнительной власти, отчитывающийся о мероприятиях:

Работник ОИВ, уполномоченный на представление информации

Фамилия:
 Имя:
 Отчество:
 Должность:

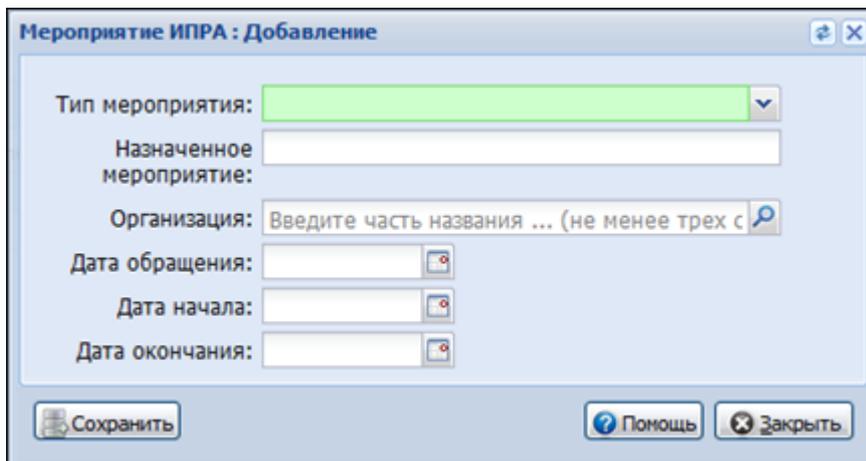
Пациент:
 Дата рождения:
 ИПРА №:
 Выгрузка в ФГИС ФРИ:

Назначить Изменить Просмотреть Исполнить Отменить исполнение Удалить Обновить 1 / 2

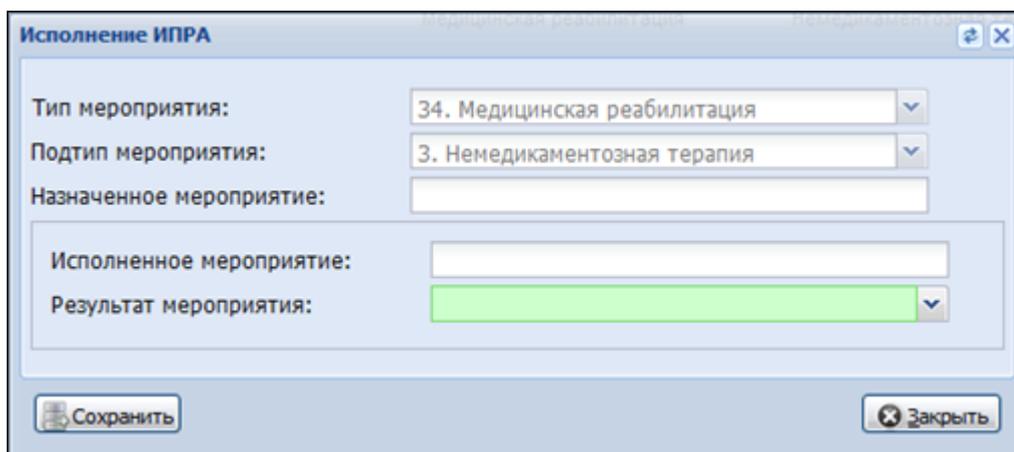
Назначенное мероприятие	Исполненное мероприятие	Вид мероприятия	Подвид мероприятия	Код	Статус	Причина невыполнения	Дата начала
		Медицинская реабилитация	Немедикаментозная терапия		Выполнено		19.01.2021
		Реконструктивная хирургия			Выполнено		

Сохранить Поиск Отмена

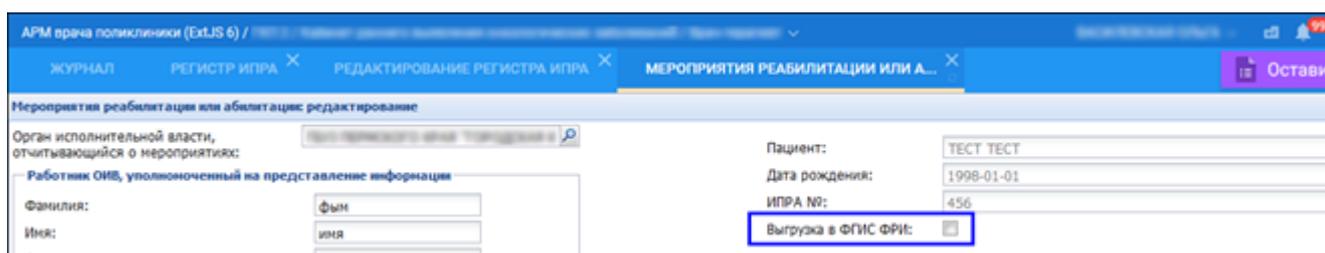
- Заполните обязательные поля на форме:
 - «Орган исполнительной власти, отчитывающийся о мероприятиях»;
 - блок полей "Работник ОИВ" – данные в обязательных для заполнения полях отобразятся автоматически.
- Нажмите кнопку "Назначить". Отобразится форма "Мероприятие ИПРА: Добавление".



- Заполните обязательные поля на форме.
- Нажмите кнопку "Сохранить". Назначенное мероприятие отобразится в списке мероприятий.
- Выберите запись о добавленном мероприятии в списке, нажмите кнопку "Исполнить". Отобразится форма "Исполнение ИПРА".



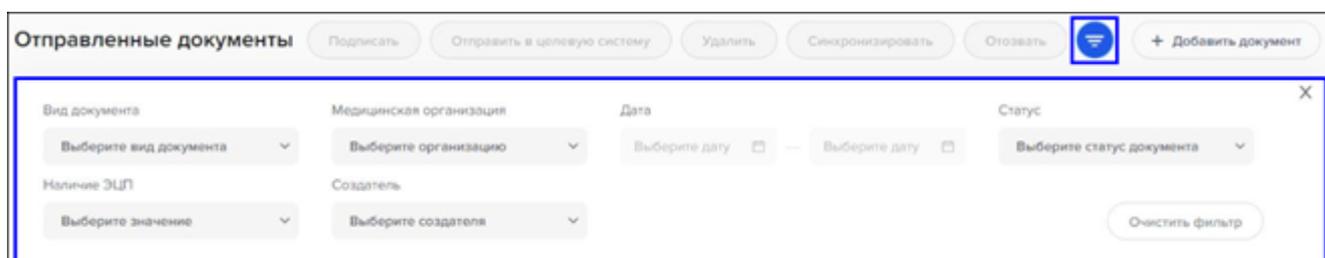
- Выберите значение в поле "Результат мероприятия" и, если необходимо, в поле "Причина неисполнения".
- Нажмите кнопку "Сохранить". Результат исполнения мероприятия будет добавлен.
- Внести данные об исполнении всех мероприятий.
- Установить флаг в поле "Выгрузка во ФГИС ФРИ" на панели управления. Будет присвоен признак готовности ИПРА к выгрузке во ФГИС ФРИ.



- Нажать кнопку "Сохранить". Данные будут сохранены. Автоматически будет сформирован файл для передачи данных во ФГИС ФРИ.

Для проверки отправки результатов исполнения мероприятий из ЕЦП во ФГИС ФРИ в модуле "АМД":

- Откройте в веб-браузере страницу входа в АМД. В веб-браузере отобразилась страница входа в АМД.
- На странице входа в АМД введите имя (логин) и пароль пользователя. Авторизация успешна – в веб-браузере отобразилась страница главного меню АМД.
- Выберите вкладку "Отправленные документы".
- Нажмите на кнопку "Фильтр" на панели управления. Отобразится панель фильтрации.



- Выберите значение "Исполнение ИПРА" в поле "Вид документа". В списке отобразятся документы с видом "Исполнение ИПРА".
- Найдите документ, отправленный из ЕЦП, по номеру ИПРА. Документ исполнения ИПРА отображается в списке отправленных документов в статусе "Новый".
- Отправка документов в СМЭВ выполняется автоматическим раз в 15 минут. Убедитесь, что статус документа изменился на "Доставлено во ФГИС ФРИ".

Далее статус документа будет изменен на "Поставлено в очередь в СМЭВ", а после получения документа ФГИС ФРИ – "Доставлено во ФГИС ФРИ".

- Нажмите кнопку "Загрузить документ" в строке, содержащей отправленный документ. Будет скачан xml-файл "Сведения об исполнении ИПРА".
- Откройте загруженный файл. Данные, представленные в файле, совпадают с форматом документа, сформированного ЕЦП.

4.5.3 Перечень сведений для формирования СЭМД

Перечень сведений для формирования СЭМД может изменяться и дополняться в соответствии с форматами ФГИС ФРИ предоставляемыми ПФР.

Просмотр перечня сведений для формирования СЭМД доступен для пользователей АРМ администратора ЦОД.

Просмотр перечня сведений для формирования СЭМД возможен, если в записи регистра ИПРА (на форме "Исполнение ИПРА") добавлены данные о проведенных мероприятиях по реабилитации и абилитации инвалида, а так же установлен флаг "Выгрузка во ФГИС ФРИ".

Для отправки результатов исполнения мероприятий из ЕЦП во ФГИС ФРИ:

- Откройте в веб-браузере страницу входа в ЕЦП. В веб-браузере отобразилась страница входа в ЕЦП.
- На странице входа в ЕЦП введите имя (логин) и пароль пользователя. Авторизация успешна – в веб-браузере отобразилась страница главного меню ЕЦП.
- Выберите АРМ администратора ЦОД. Отобразится главная форма АРМ администратора ЦОД.
- Нажмите кнопку "Действия" на боковой панели главной формы, выберите пункт "Журнал работы сервисов". Отобразится форма "Журнал работы сервисов". Форма содержит список сервисов взаимодействия с внешними информационными системами.
- Выберите сервис информационного взаимодействия с ФГИС ФРИ "Выгрузка сведений об исполнении ИПРА в ФГИС ФРИ". В правой части отобразится лог запусков выбранного сервиса. Данные во ФГИС ФРИ выгружаются по установленному в регионе расписанию:
 - Сведения одного документа с данными об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида:
 - Код территории Российской Федерации, на которой сформирован документ, в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований;
 - 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;
- Уникальный идентификатор документа
 - **СНИЛС.**
 - **Сведения о документе-основании:**
 - Тип документа, по которому происходит исполнение мероприятия;
 - Номер и дата документа, по которому происходит исполнение мероприятия;
 - Номер и дата протокола проведения медико-социальной экспертизы гражданина;
 - Наименование исполнителя мероприятия.
 - **Сведения о мероприятии по медицинской реабилитации:**
 - Дата обращения гражданина;
 - Дата начала мероприятия;
 - Дата завершения мероприятия;
 - Наименование назначенного мероприятия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и/или индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
 - Наименование оказанного инвалиду или ребенку-инвалиду мероприятия;
 - Статус мероприятия;
 - Причина неисполнения мероприятия. Указывается в случае, если Статус мероприятия имеет значение "Не исполнено".
 - **Сведения о мероприятии динамического наблюдения:**
 - Дата обращения гражданина;
 - Дата начала мероприятия;
 - Дата завершения мероприятия;
 - Наименование назначенного мероприятия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и/или индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
 - Наименование оказанного инвалиду или ребенку-инвалиду мероприятия;
 - Статус мероприятия;

- Причина неисполнения мероприятия. Указывается в случае, если Статус мероприятия имеет значение "Не исполнено".
- Сведения о мероприятии лекарственной терапии:
 - Дата обращения гражданина;
 - Дата начала мероприятия;
 - Дата завершения мероприятия;
 - Наименование назначенного мероприятия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и/или индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
 - Наименование оказанного инвалиду или ребенку-инвалиду мероприятия;
 - Статус мероприятия;
 - Причина неисполнения мероприятия. Указывается в случае, если Статус мероприятия имеет значение "Не исполнено".
- Сведения о мероприятии немедикаментозной терапии:
 - Дата обращения гражданина;
 - Дата начала мероприятия;
 - Дата завершения мероприятия;
 - Наименование назначенного мероприятия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и/или индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;
 - Наименование оказанного инвалиду или ребенку-инвалиду мероприятия;
 - Статус мероприятия;
 - Причина неисполнения мероприятия. Указывается в случае, если Статус мероприятия имеет значение "Не исполнено".
- Сведения о прочих мероприятиях:
 - Дата обращения гражданина;
 - Дата начала мероприятия;
 - Дата завершения мероприятия;
 - Наименование назначенного мероприятия в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида и/или индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида;

- Наименование оказанного инвалиду или ребенку-инвалиду мероприятия;
- Статус мероприятия;
- Причина неисполнения мероприятия. Указывается в случае, если Статус мероприятия имеет значение "Не исполнено".

4.5.4 Выгрузка сведений об исполнении ИПРА в АМД

4.5.4.1 Исходная документация

Форматы об исполнении ИПРА - Форматы_об_исполнении_ИПРА.rar. Пример xml-файла: REGION_IPRAEXEC-MED_20171124190101_5d47b1d2-e277-4436-bdcb-01891f4862e1.xml.

XSD-схема: IPRAEXEC-MED_1.0.0.xsd IPRAEXECTypes_1.0.0.xsd

4.5.4.2 Правила формирования имени файла

Имена пакетов (XML-файлов) должны быть сформированы по следующему принципу:

[код_поставщика]_[тип_документа]_[дата_время_формирования]_[uuid].xml,

где:

- [код_поставщика] - идентификатор поставщика. Для файла IPRAEXEC-MED по умолчанию заполняется REGION;
- [тип_документа] - идентификатор типа документа. Заполняется IPRAEXEC-MED;
- [дата_время_формирования] - дата и время формирования пакета в формате ууууMMddHHmmss;
- [uuid] - уникальный идентификатор UUID файла.

Пример правильно сформированного имени файла: REGION_IPRAEXEC-MED_20171124190101_5d47b1d2-e277-4436-bdcb-01891f4862e1.xml

Имена архивных файлов (ZIP-архивов) должны быть сформированы аналогичным образом: [код_поставщика]_[тип_документа]_[дата_время_формирования]_[uuid].zip.

Выгруженные сообщения отображаются в Журнале работы сервисов.

4.6 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "1С Медицина: Больничная аптека"

4.6.1 Прием маркированных лекарственных препаратов

При работе с маркированными лекарственными препаратами необходимо создать два документа:

- для собственного складского учета в модуле "Больничная аптека" раздела "Управление запасами";
- для ИС МДЛП в модуле "Больничная аптека" раздела "1С:Маркировка МДЛП".

Для работы с маркированными товарами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";

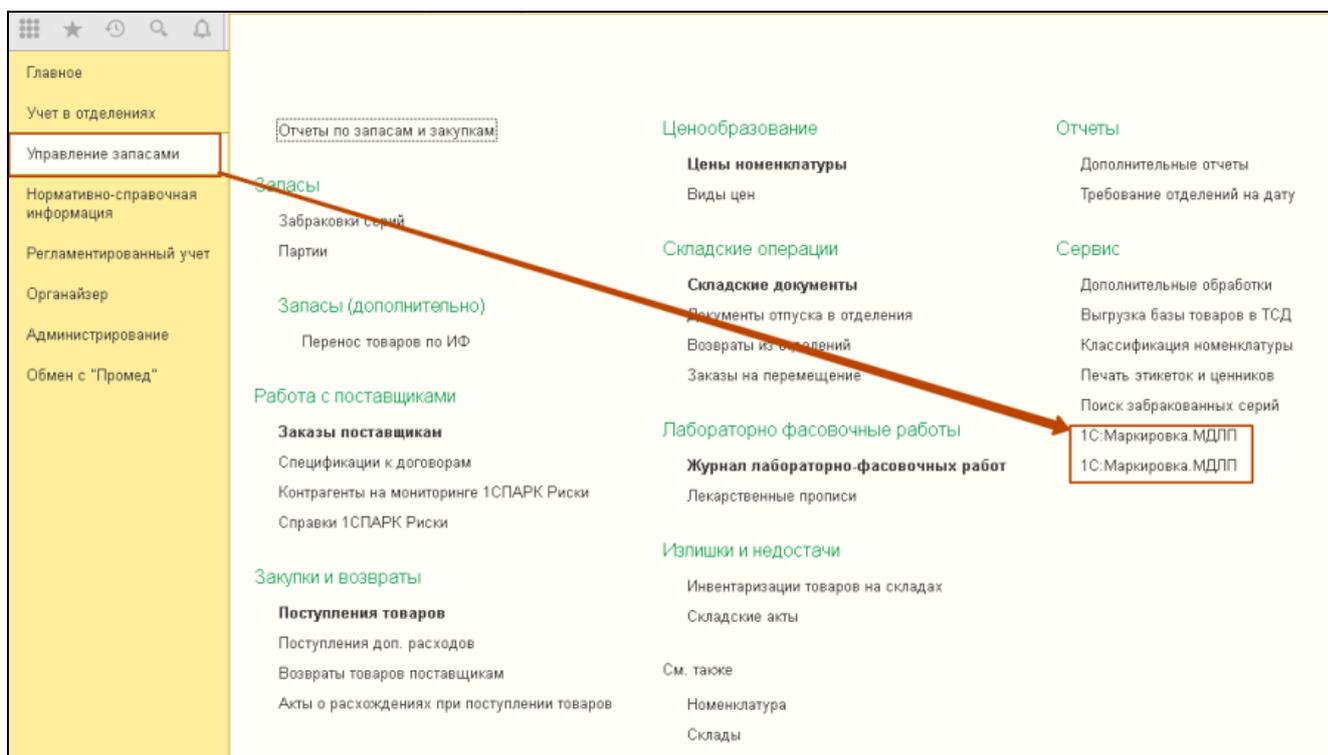


Рисунок 6 Выбор раздела для работы с маркированными лекарственными препаратами

- перейдите по ссылке "Приемка товара".

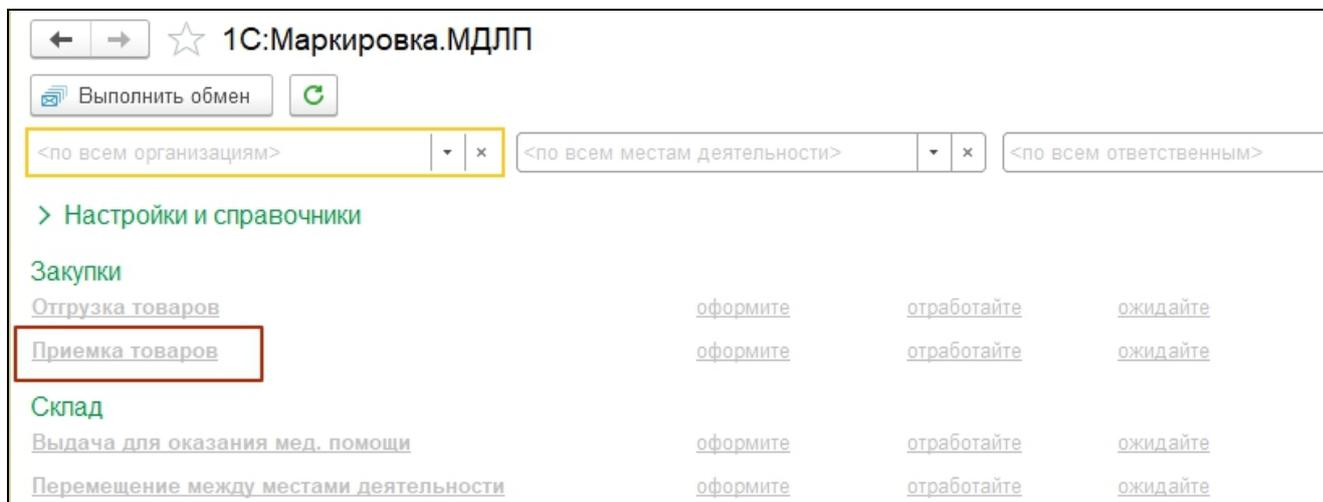


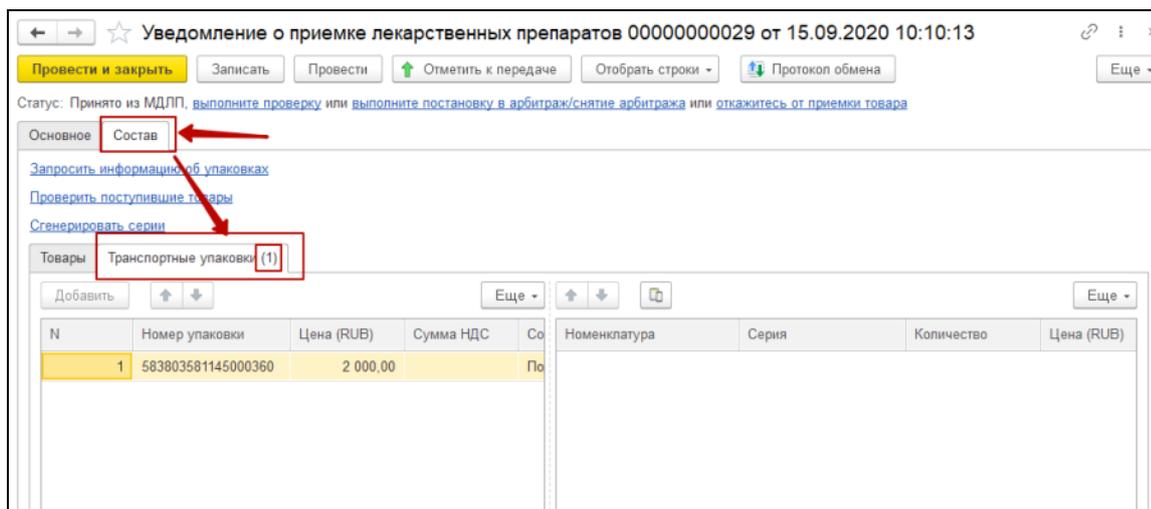
Рисунок 7 Оформление приемки товаров МДЛП

4.6.1.1 Уведомление о приемке лекарственных препаратов

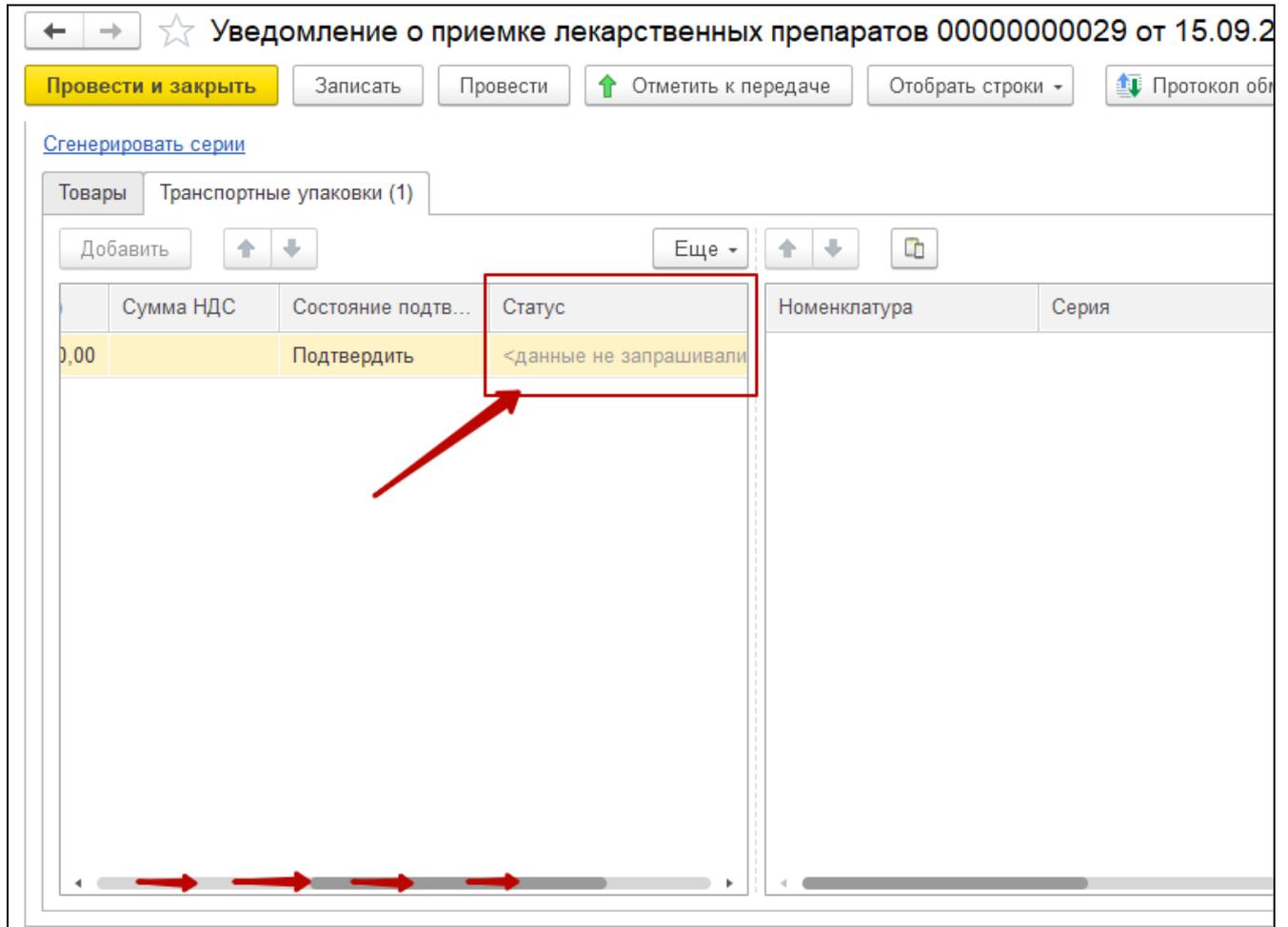
Примечание – Прием ЛП в транспортной упаковке и россыпью аналогичны. Отличие лишь в наличие упаковки.

Для приема ЛП, отгруженных в транспортной упаковке:

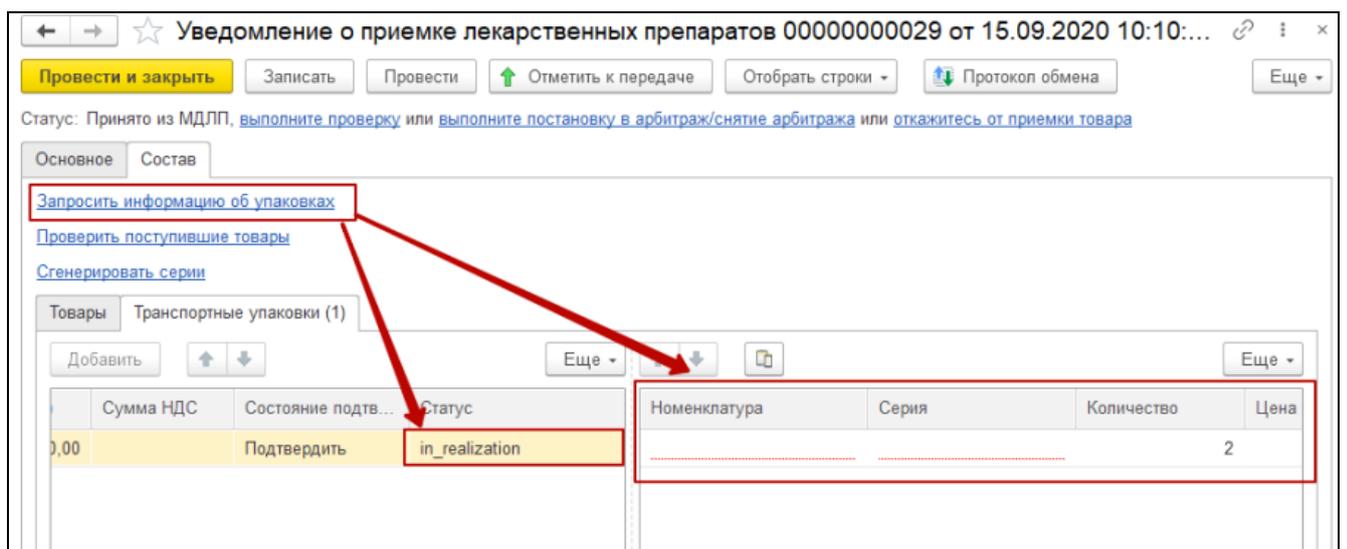
- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите на вкладку "Состав";
- нажмите на вкладку "Транспортные упаковки";



- проверьте статус левой табличной части. Статус должен быть "данные не запрашивались";



- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках". Статус в левой табличной части изменится на in_realization, а в правая табличная часть заполнится данными;



- нажмите кнопку  поля номенклатура в правой табличной части;

- выберите номенклатуру из выпадающего списка;

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000029 от 15.09.2020 10:10:...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки | Протокол обмена

Сгенерировать серии

Товары | Транспортные упаковки (1)

Добавить | Еще -

Сумма НДС	Состояние подтв...	Статус	Номенклатура	Серия	Количество
0,00	Подтвердить	in_realization	Изониазид, табл., 300 мг, №6000 (10*600), уп. контурн. б/яч., в кор., Life (Лайф) материал стоматологический пломбировочный проклад		
			Железо, реагент для определения (IRON).4x15мл OSR6186, РУ ФСЗ		
			Этиловый спирт		
			Глюкоза, реагент для определения (GLUCOSE). 4x25мл+4x12,5мл, P		

Показать все

- скопируйте GTIN из правой табличной части;

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000029 от 15.09.202...

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки | Протокол обмена | Еще -

Сгенерировать серии

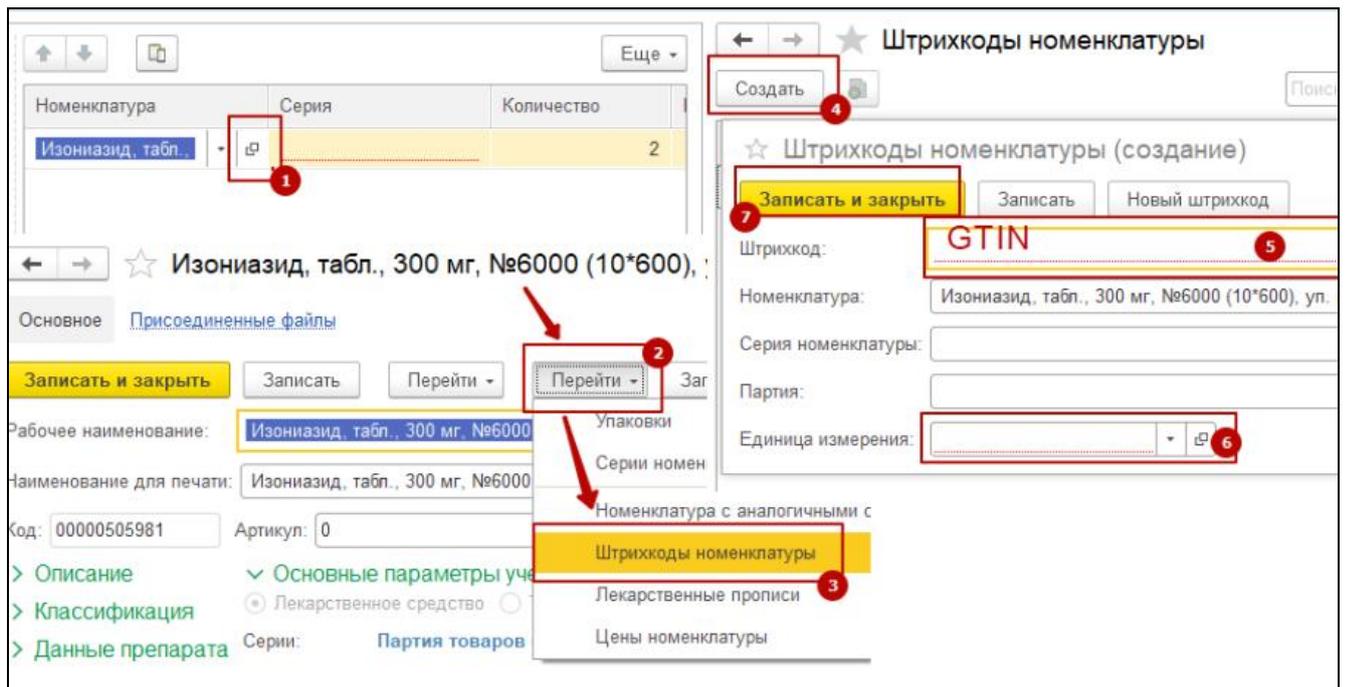
Товары | Транспортные упаковки (1)

Добавить | Еще -

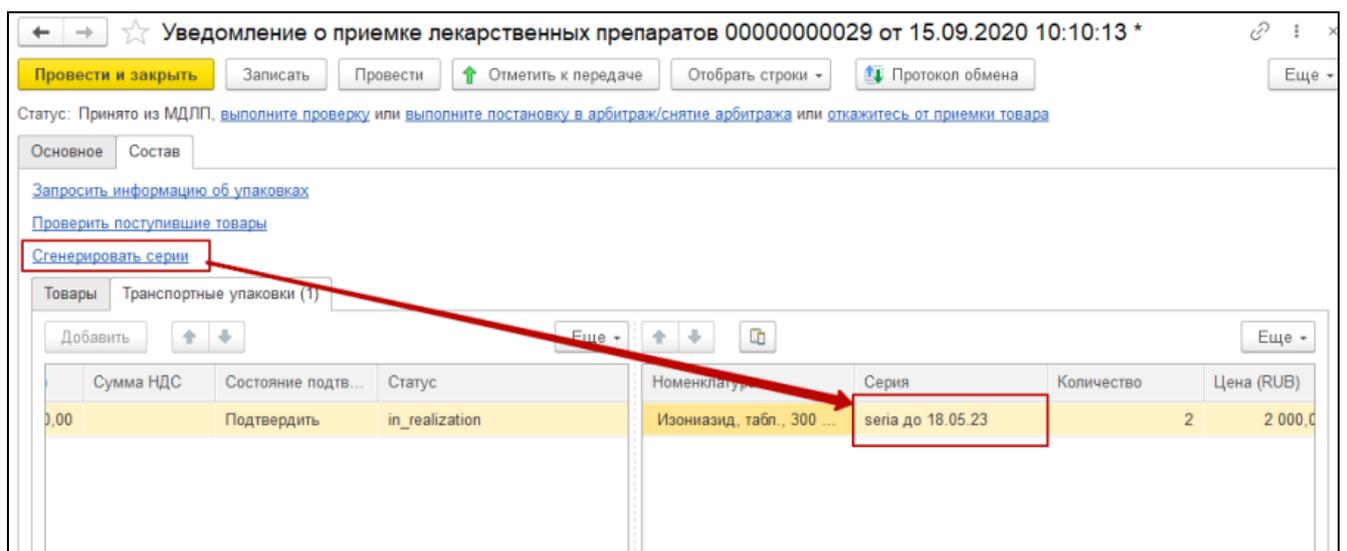
Сумма НДС	Состояние подтв...	Статус	Цена (RUB)	Сумма	Сумма НДС	GTIN	Номенклатура
0,00	Подтвердить	in_realization	2 000,00	4 000,00		50754041376162	Изониазид, табл., 300 мг, №6000 (10*600), уп. контурн. б/яч., в кор., Life (Лайф) материал стоматологический пломбировочный проклад

- нажмите левой клавишей мыши дважды на поле "Номенклатура". Отобразится кнопка  ;
- нажмите кнопку  . Откроется форма номенклатуры;
- нажмите кнопку "Перейти";

- выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка. Откроется форма "Штрихкоды номенклатуры";
- нажмите кнопку "Создать";
- вставьте скопированный GTIN в поле "Штрихкод";
- заполните поле "Единица измерения";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы "Штрихкоды номенклатуры";
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" для сохранения и закрытия формы номенклатуры;

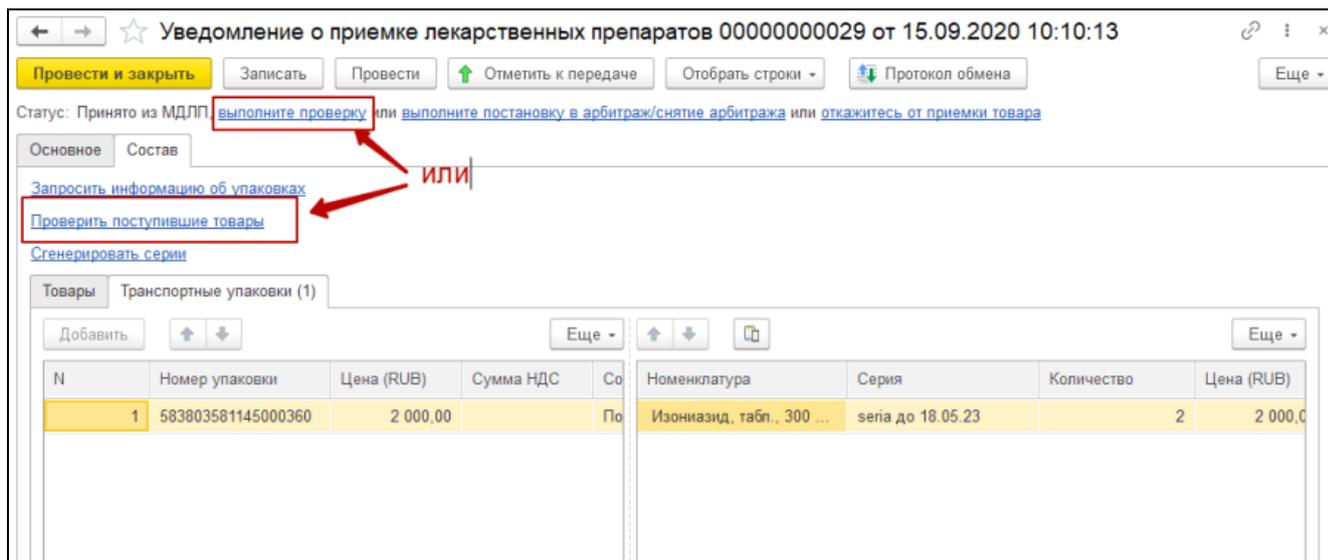


- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии";



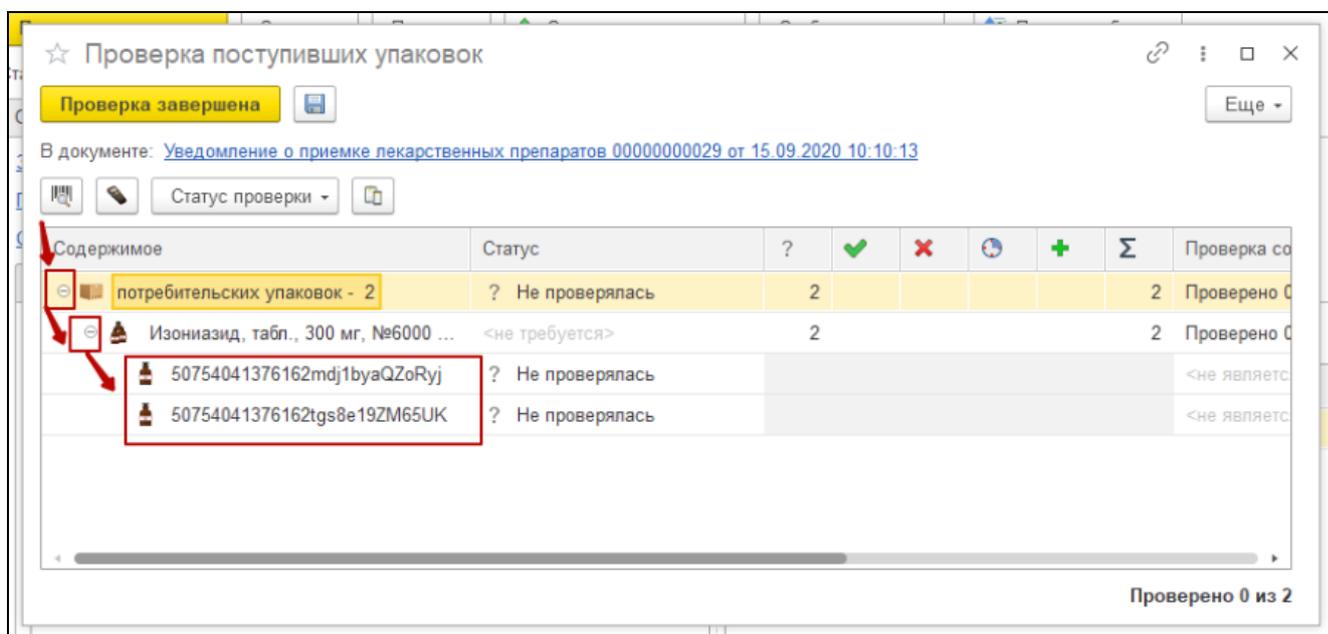
- выполните проверку поступивших товаров:

- нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары" (или "выполнить проверку"). Откроется форма "Проверка поступивших упаковок";



- раскройте список упаковок в поле "Содержимое". Отобразится номер КиЗ;

Примечание – На рисунке представлена правильная структура приемки медикаментов в транспортных упаковках.



- проверьте наличие товара с использованием сканера штрих кода или ТСД;

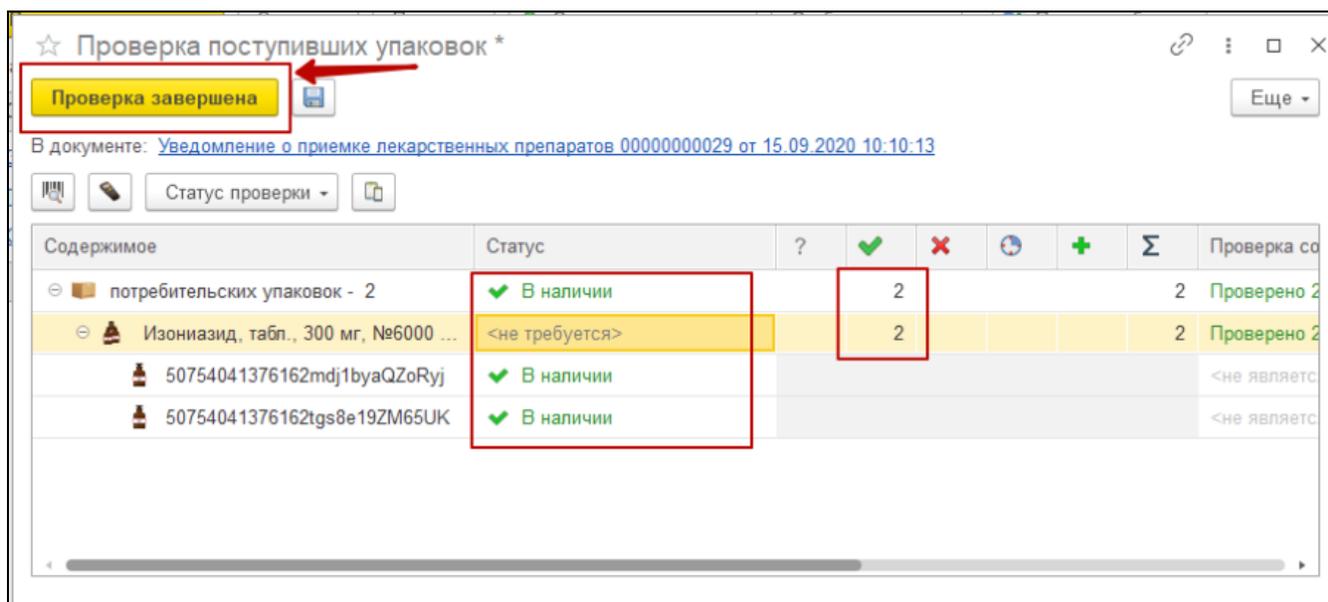
Примечания

- Если Вы используете сканер штрихкода, то Вам необходимо сначала

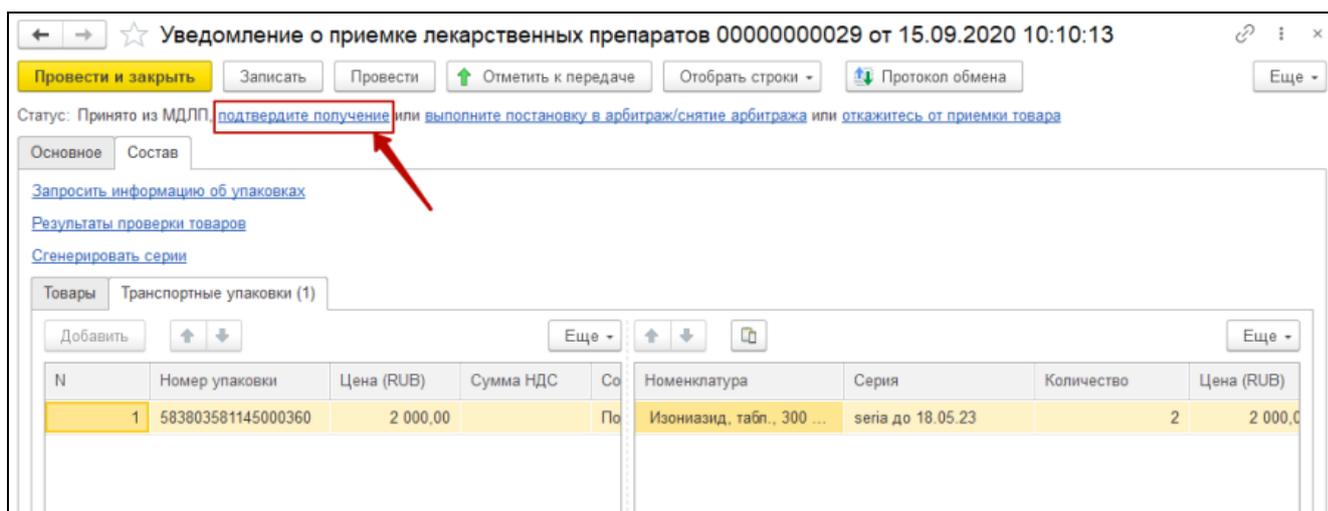
отсканировать штрихкод транспортной упаковки, затем ее содержимое.

- Если Вы используете ТСД, то необходимо в один документ на терминале отсканировать штрихкод транспортной упаковки и ее содержимое.
- Если у Вас несколько транспортных упаковок в одном уведомлении для каждой создайте новый документ на ТСД для облегчения поиска возможных ошибок.

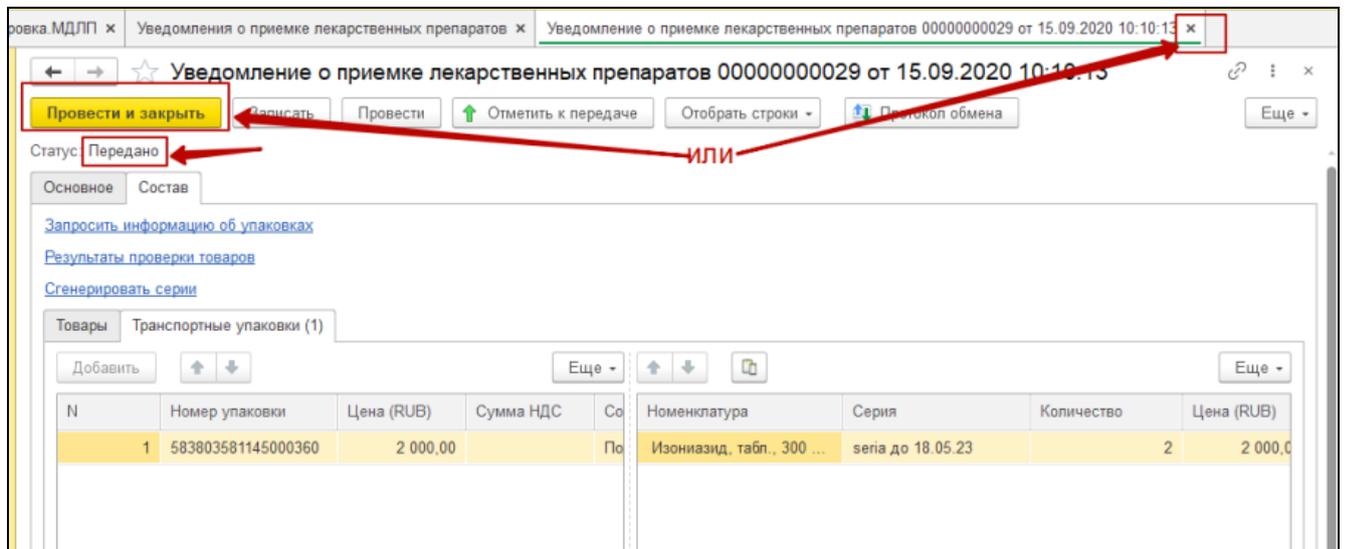
- нажмите кнопку "Проверка завершена".



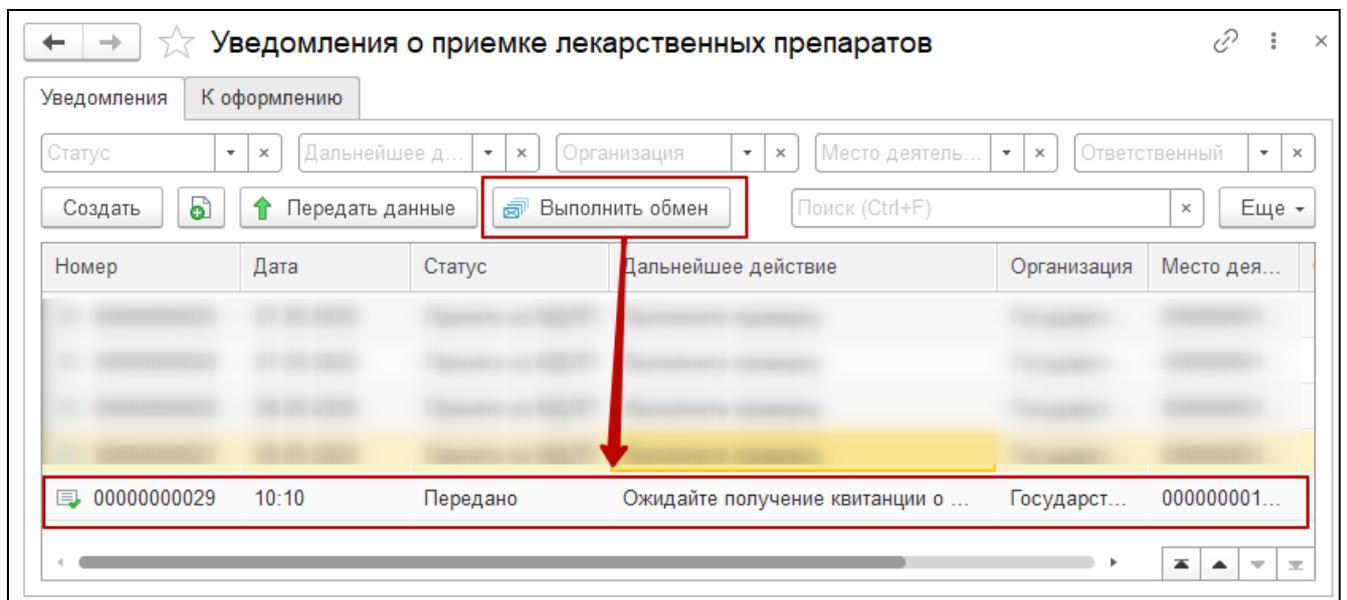
- нажмите кнопку "Подтвердить получение". Статус "Принято из МДЛП" изменится на "Передано";



- нажмите кнопку "Провести и закрыть". Откроется форма "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";



- нажмите кнопку "Выполнить обмен". Уведомление отправится в МДЛП.



Примечания

- Если уведомление прошло успешно, то статус будет "Закрыто" и дальнейшие действия не требуются.
- Если уведомление пропало из списка – снимите фильтр.

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус Дальнейшее д... Организация Место деятель... Ответственный

Создать Передать данные Выполнить обмен Поиск (Ctrl+F) Еще

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее действие	Организация	Место дея...
00000000026	08.09.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Государст...	000000001...
00000000027	08.09.2020	Принято из МДЛП	Выполните проверку	Государст...	000000001...
00000000029	10:10	Закрыто	Не требуется	Государст...	000000001...

4.6.1.2 Уведомление об оприходовании

Примечание – В связи с переходом ФГИС МДЛП до 1 июля 2021 года на уведомительный режим, при возникновении проблем с регистрацией сведений об обороте ЛП, реализован упрощенный процесс осуществления приемки ЛП, не требующий подтверждение приемки ЛП от поставщика.

Схема упрощенного обратного акцептования может применяться субъектами обращения в следующих случаях:

- субъект обращения лекарственного препарата по каким-либо причинам не передал в ИС МДЛП сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП;
- по техническим/иным причинам сведения о приемке/отгрузке ЛП или акцепте сведений об обороте маркированного ЛП не были зарегистрированы в МДЛП;
- по решению субъекта обращения.

Сценарий 1. Возможность отправить 702 схему (оприходование товаров) из документа "Приемка товаров" появляется:

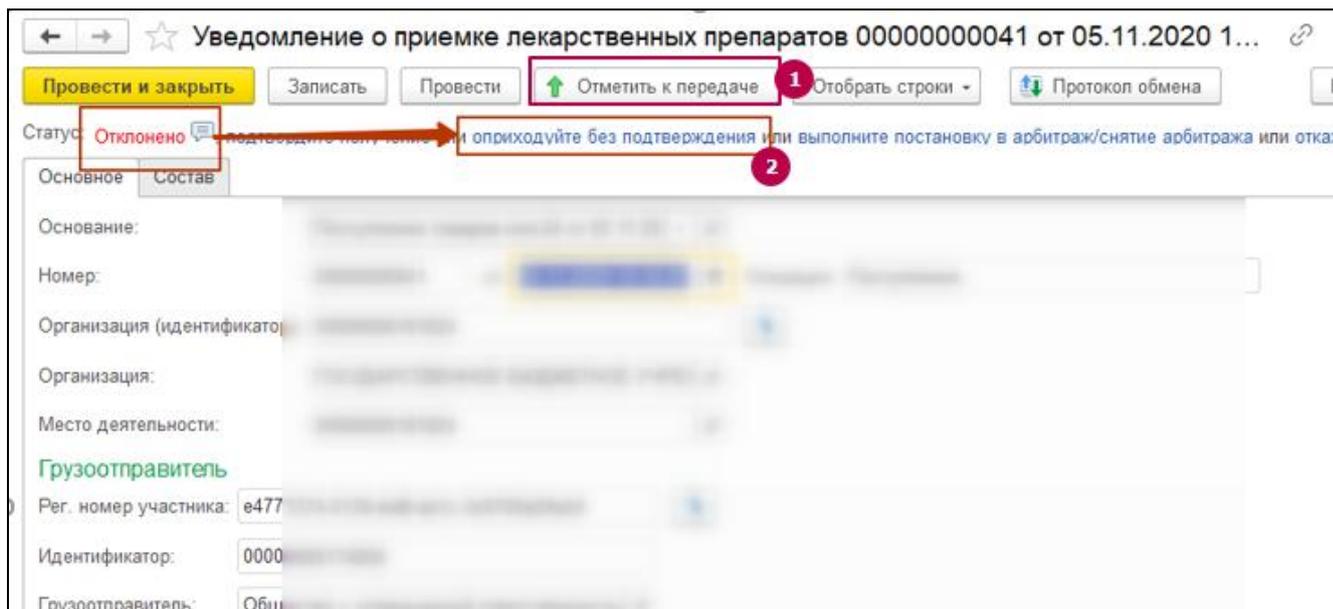
- в документе "Приемка товаров" квитанция на 416 схему (приемка товара по обратной схеме) вернулась с ошибкой;
- в документе "Приемка товаров" квитанция на схему 701 (приемка товара по прямой схеме) вернулась с ошибкой;
- в документе "Приемка товаров" была отправлена схема 416, вернулась корректная квитанция, и мы ждем ответ (акцепт) от грузополучателя.

Сценарий 2. Отправка 702 схемы без предварительной отправки 416 схемы (из документа "Приемка товаров") выполняется из документа "Оприходование товаров".

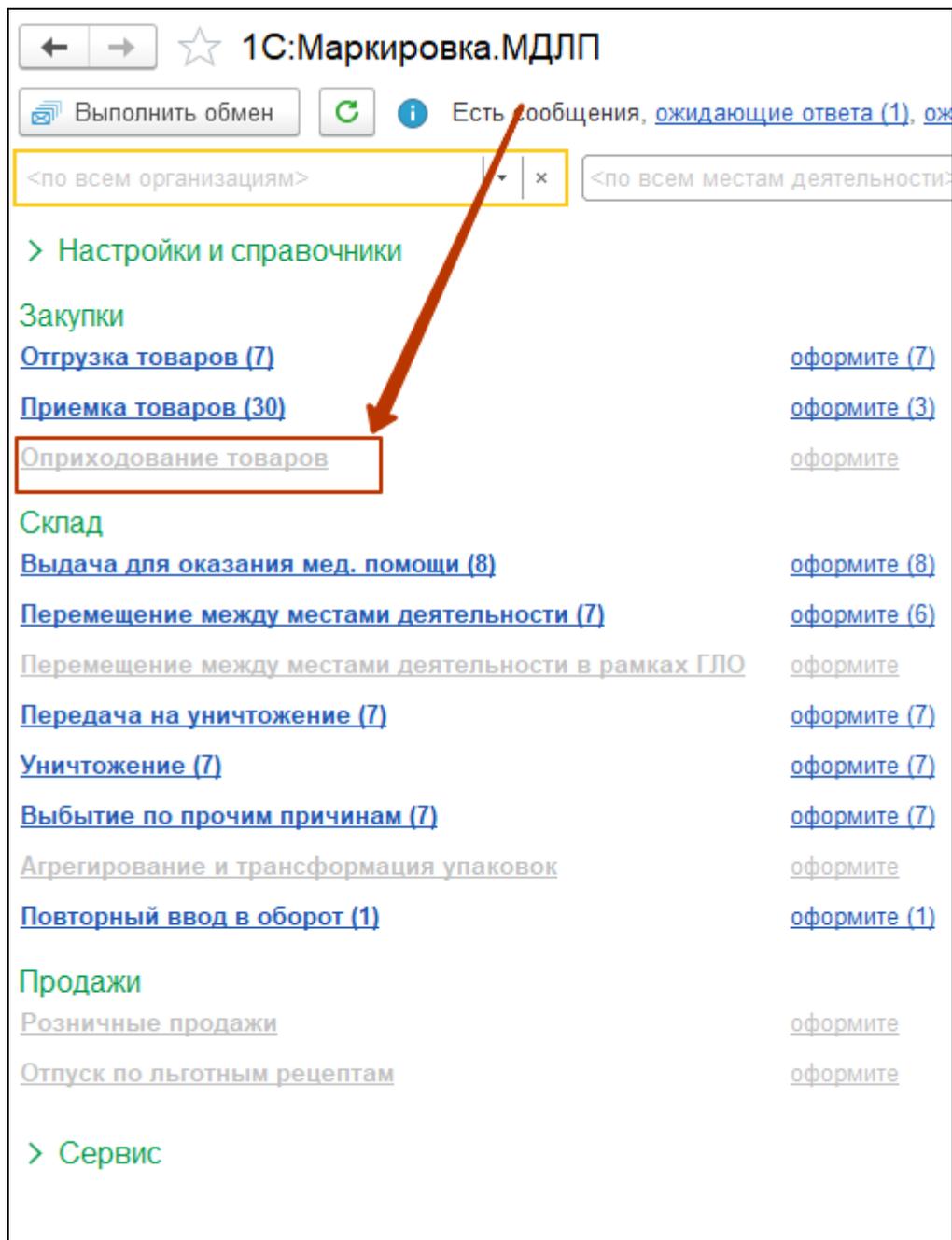
Для использования 702 схемы:

- откройте документ "Уведомление о приемке лекарственных препаратов";
- нажмите кнопку "Отметить к передаче";
- нажмите на ссылку "оприходуйте без подтверждения". Сформируется 702 схема и отправится в "Честный знак";

Примечание – 702 схема в 1С, как отдельное уведомление, не отражается.



- нажмите на ссылку "Оприходование товаров" на рабочем столе 1С: Маркировка МДЛП;



- нажмите кнопку "Создать";
- выберите "Поступление" в поле "Операции" вкладки "Основное";
- заполните обязательные поля (выделены красным курсивом);
- заполните поле "Номер контракта";

← → **Уведомление об оприходовании (создание) ***

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передач

Основное Состав

Основание: [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: от: 13.11.2020 0:00:00 Операция: **Поступление**

Организация:

Место деятельности:

Грузоотправитель

Грузоотправитель:

Место деятельности:

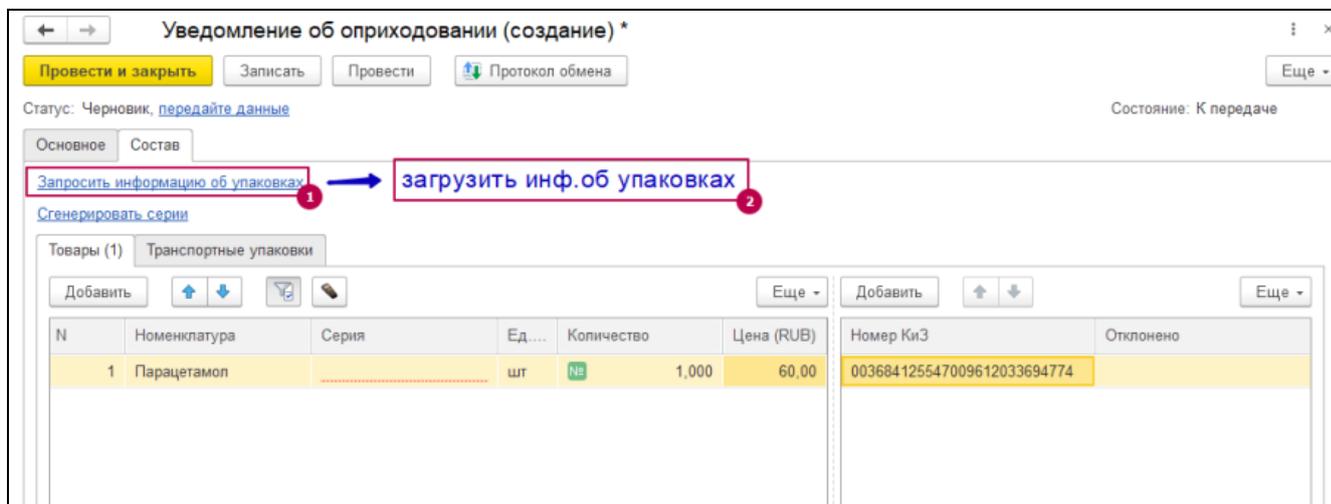
Документ отгрузки №: от: . . . Тип договора:

Источник финансирования: Номер контракта:

Ответственный: optima

Комментарий:

- выполните один из сценариев:
 - приём медикаментов россыпью:
 - нажмите на вкладку "Состав";
 - отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
 - заполните поля:
 - "Сумма";
 - "Цена".
 - нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);
 - дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ. Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";
 - нажмите "Загрузить информацию об упаковках";



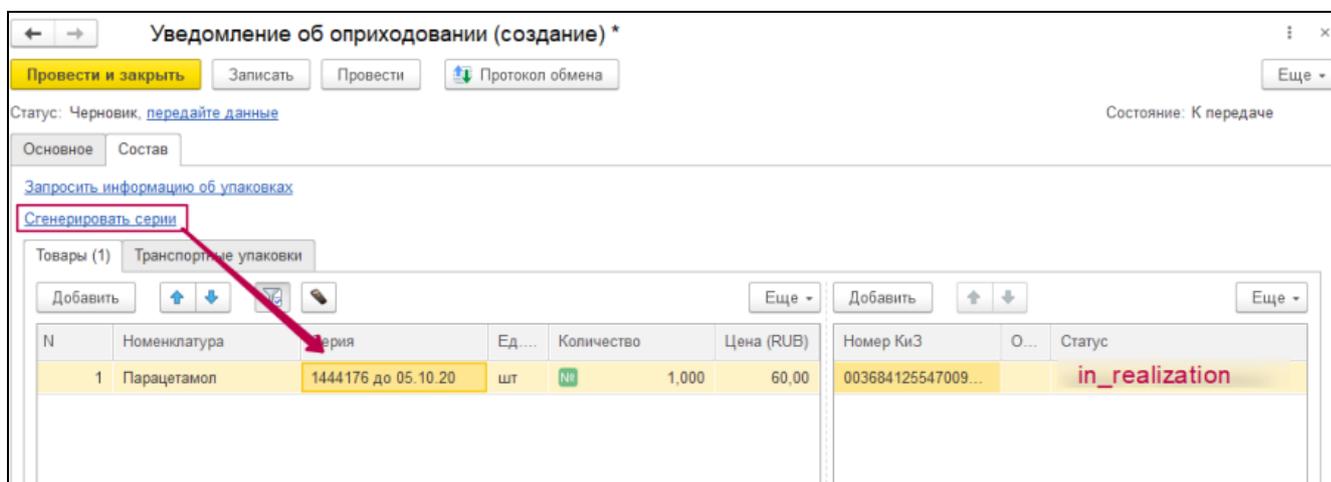
- нажмите кнопку "Да". Статус КиЗ изменится на in_relization или in_circulation;

Примечание – Если не у всех номеров КиЗ изменился статус "Сформирован запрос" – еще раз нажмите на "Загрузить информацию об упаковках".

–

–

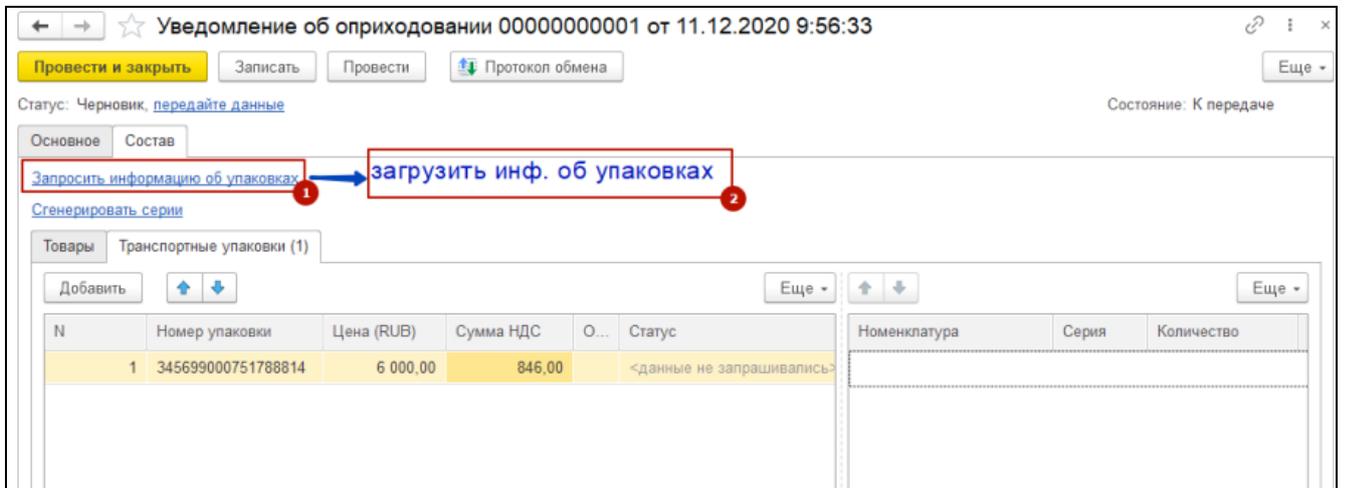
- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.



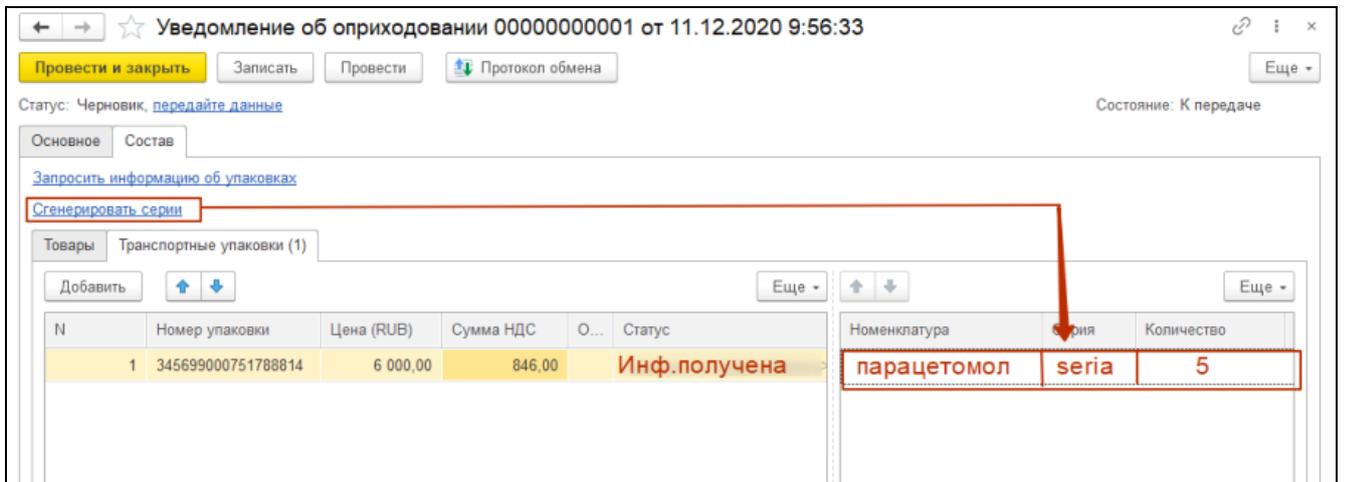
–

- прием медикаментов в транспортных упаковках:
 - нажмите на вкладку "Состав";
 - отсканируйте медикаменты с использованием сканера штрихкода или ТСД;
 - заполните поля:

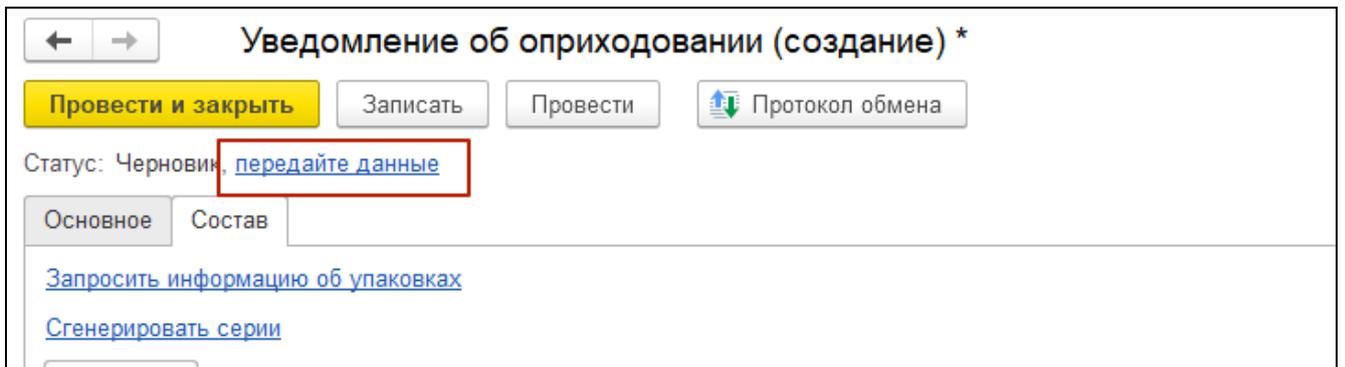
- "Сумма";
- "Цена".
- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);
- дождитесь изменения статуса на "Сформирован запрос" у номеров КиЗ.
- Появится ссылка "Загрузить информацию об упаковках";
- нажмите "Загрузить информацию об упаковках";



- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии" для загрузки серии номенклатуры.



- нажмите на ссылку "передайте данные";



- дождитесь изменения статуса с "Черновик" на "Передано". Отобразится ссылка "Получите квитанцию о фиксации";
- нажмите на ссылку "Получите квитанцию о фиксации";

Уведомление об оприходовании (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: **передано**, **получите квитанцию о фиксации**

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#)
[Сгенерировать серии](#)

Товары (1)

N	Номенклатура	Серия	Ед...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Номер КиЗ
1	Изониазид, табл., 30...	29 до 02.09.22	шт	1,000	20,00	20,00	507540413761622UzFs

- дождитесь изменения статуса на "Принято". Дальнейшие действия не требуются;
- нажмите "Провести и закрыть".

Уведомление об оприходовании (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: **принято**

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#)
[Сгенерировать серии](#)

Товары (1)

N	Номенклатура	Серия	Ед...	Количество	Цена (RUB)	Сумма	Номер КиЗ
1	Изониазид, табл., 30...	29 до 02.09.22	шт	1,000	20,00	20,00	507540413761622UzFsRiMAvBr

4.6.1.3 Прямая схема акцептирования

При прямой схеме акцептования поставщик передает в ИС МДЛП данные о том, что он отгрузил маркированные ЛП организации. При этом медицинская организация получает данные отгруженного ей товара из ИС МДЛП и подтверждает или отказывает в принятии этих данных.

При работе по прямой схеме акцептирования:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "ИС: Маркировка МДЛП";

- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- нажмите кнопку "Выполнить обмен". Появится уведомление в списке со статусом "Принято из МДЛП";

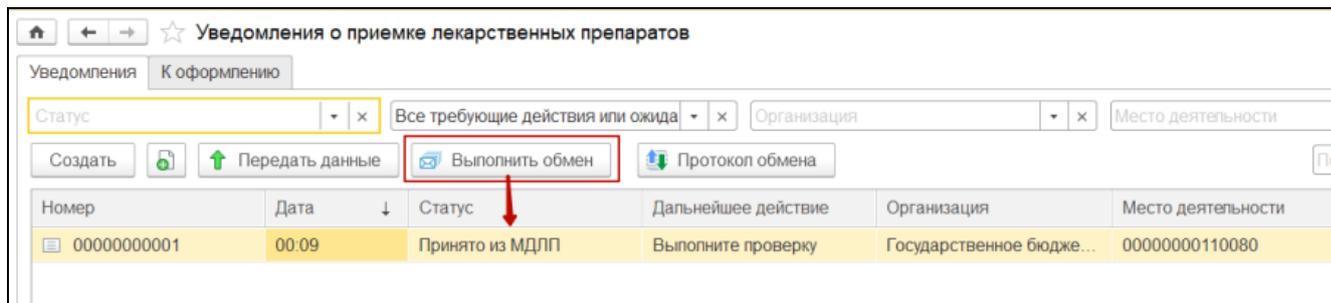


Рисунок 8 Обмен данными с ИС МДЛП

- откройте появившееся уведомление.

Примечание – На вкладке "Основное" при сопоставлении всех контрагентов грузоотправитель погрузится из ИС МДЛП. Если данная процедура не выполнена, то необходимо выбрать грузоотправителя и место деятельности самостоятельно.

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 0000000001 от 12.02.2020 0:09:01

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - Протокол обмена

Статус: Принято из МДЛП, [выполните проверку](#) или [откажитесь от приемки товара](#)

Основное Состав

Основание: [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: 0000000001 от: 12.02.2020 0:09:01 Операция: Поступление

Организация (идентификатор): 0000000110080

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 0000000110080

Грузоотправитель

Рег. номер участника: 86325e0c-9a23-4547-ad8a-219b4fc7fd03

Идентификатор: 0000000104453

Грузоотправитель: Общество с ограниченной ответственнос

Место деятельности: 0000000104453

Документ отгрузки №: test0005 от: 21.11.2019 Тип договора: Государственное лекарственное обеспечение

Источник финансирования: Средства регионального бюджета Номер контракта: 111

Схема акцептования: Прямой порядок

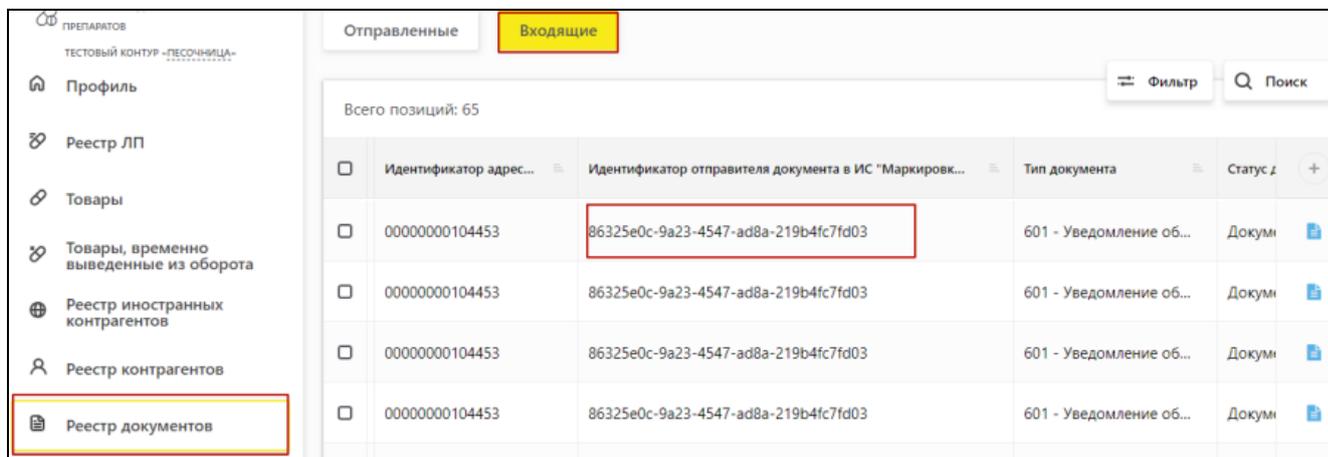
Ответственный:

Комментарий:

Рисунок 9 Заполнение реквизитов грузоотправителя. МДЛП

Для автоматического заполнения данных о грузоотправителе:

- перейдите на сайт "Честный знак" по ссылке <https://mdlp.crpt.ru/>;
- зайдите в личный кабинет;
- перейдите на вкладку "Реестр документов";
- нажмите кнопку "Входящие";
- скопируйте содержимое в графе "Идентификатор отправителя документа в ИС "Маркировка товаров";
- вставьте номер в поле "Рег. номер участника".



- нажмите на вкладку "Состав";

Примечание – Первый раз необходимо соотнести GTIN с нужной номенклатурой. На вкладке "Состав" внизу расположена строка с товаром без номенклатуры, поскольку лекарственные препараты из ИС МДЛП не сопоставлены с лекарственными препаратами из справочника "Номенклатура" в модуле "Больничная аптека".

Для соотнесения GTIN с нужной номенклатурой:

- скопируйте GTIN;

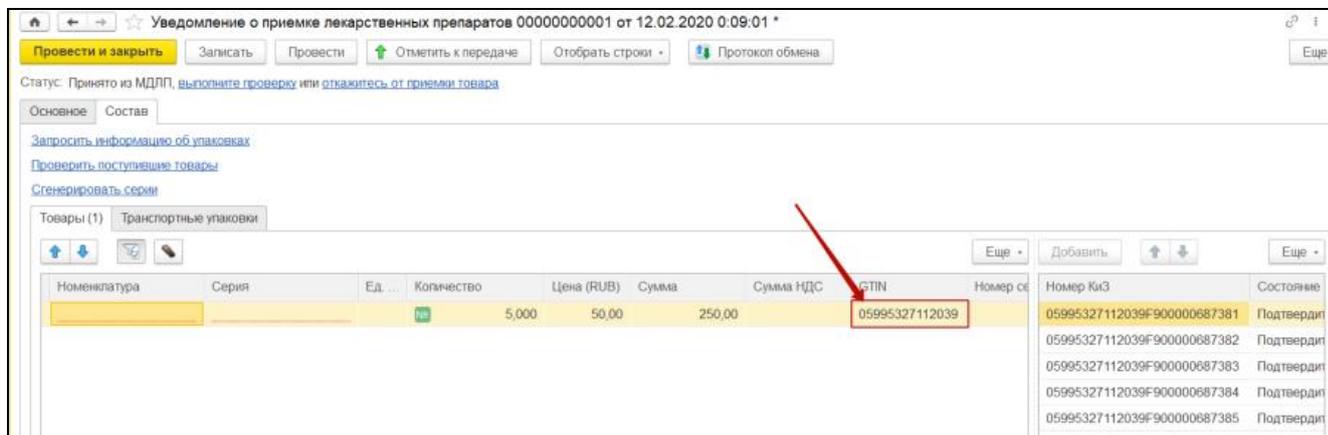


Рисунок 10 Копирование GTIN

- выберите необходимые значения из списка поля "Номенклатура"(1);
- нажмите дважды на выбранной номенклатуре(2);

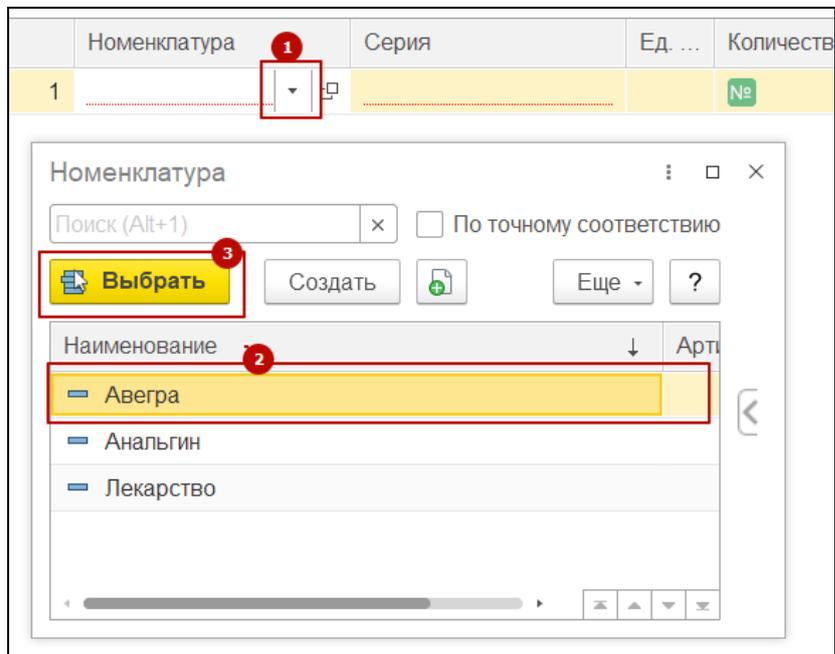


Рисунок 11 Подбор номенклатурных позиций

- нажмите на кнопку  ;

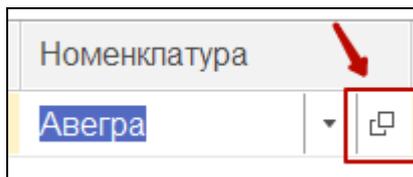
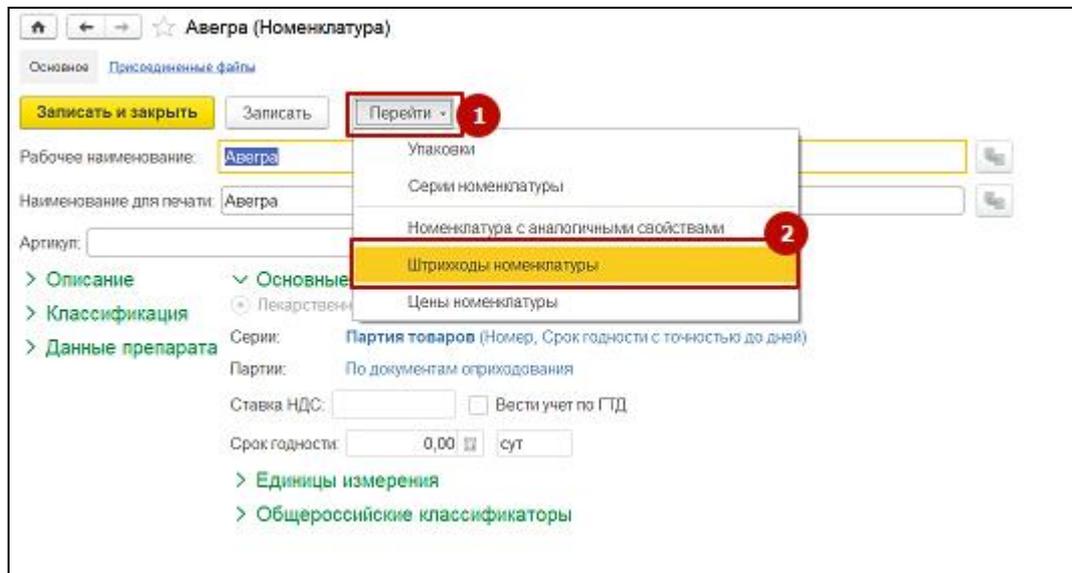


Рисунок 12 Кнопка входа в настройки номенклатуры для ИС МДЛП

- нажмите кнопку "Перейти";
- выберите "Штрихкоды номенклатуры" из выпадающего списка;



- вставьте в поле "Штрихкод" скопированный ранее GTIN (2);
- выберите единицу измерения в поле "Единица измерения" (3);
- нажмите кнопку "Записать и закрыть" (4);

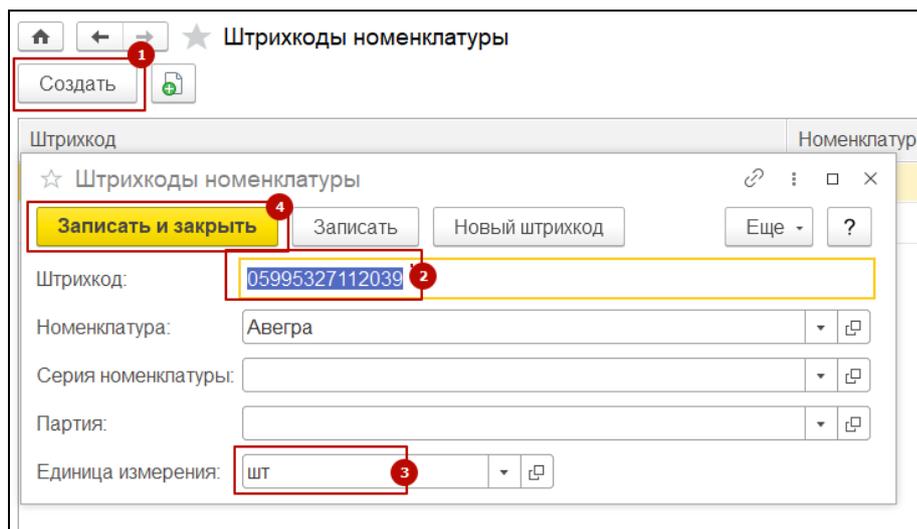


Рисунок 13 Настройка штрихкодов номенклатуры

- вернитесь к уведомлению о приемке ЛП;
- нажмите на ссылку "Запросить информацию об упаковках" (1);

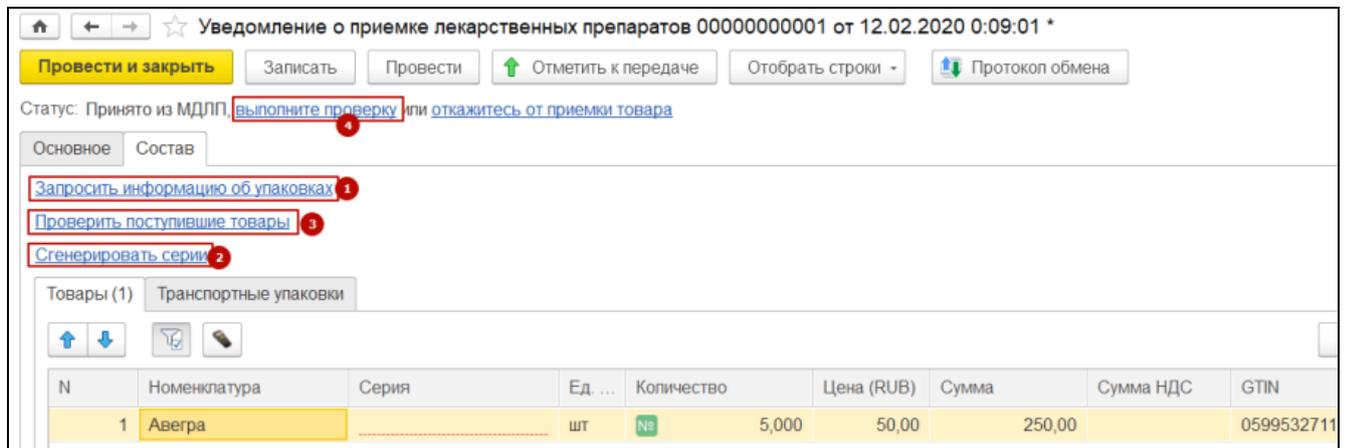
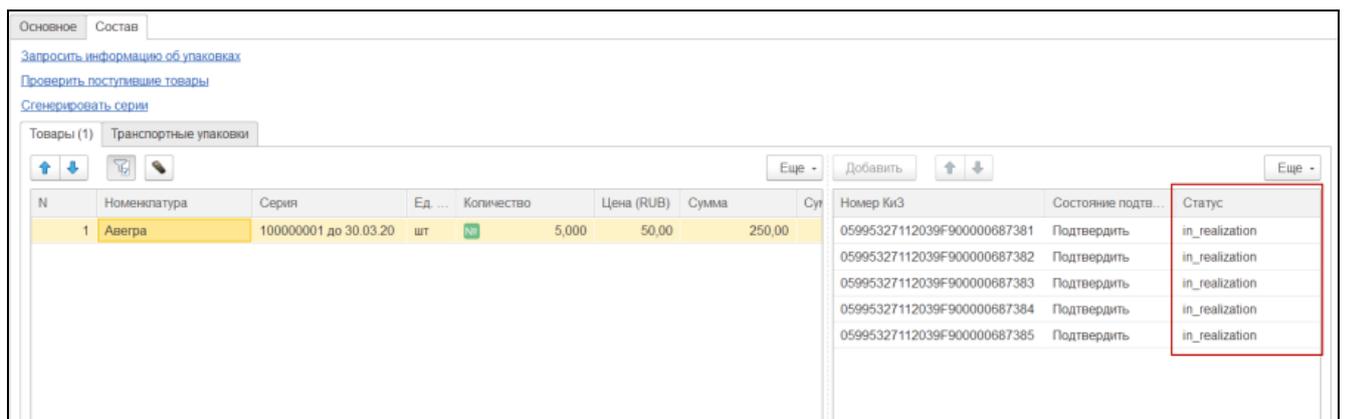


Рисунок 14 Порядок действий для оформления приемки лекарственных препаратов

Примечание – КиЗы (Контрольные идентификационные знаки, уникальные номера ЛП, состоящие из GTIN и индивидуального кода) в правой части окна изменяют статус на "in-realization".



- нажмите на ссылку "Сгенерировать серии". В графу "Серия" автоматически подставляется серия номенклатуры из ИС МДЛП;

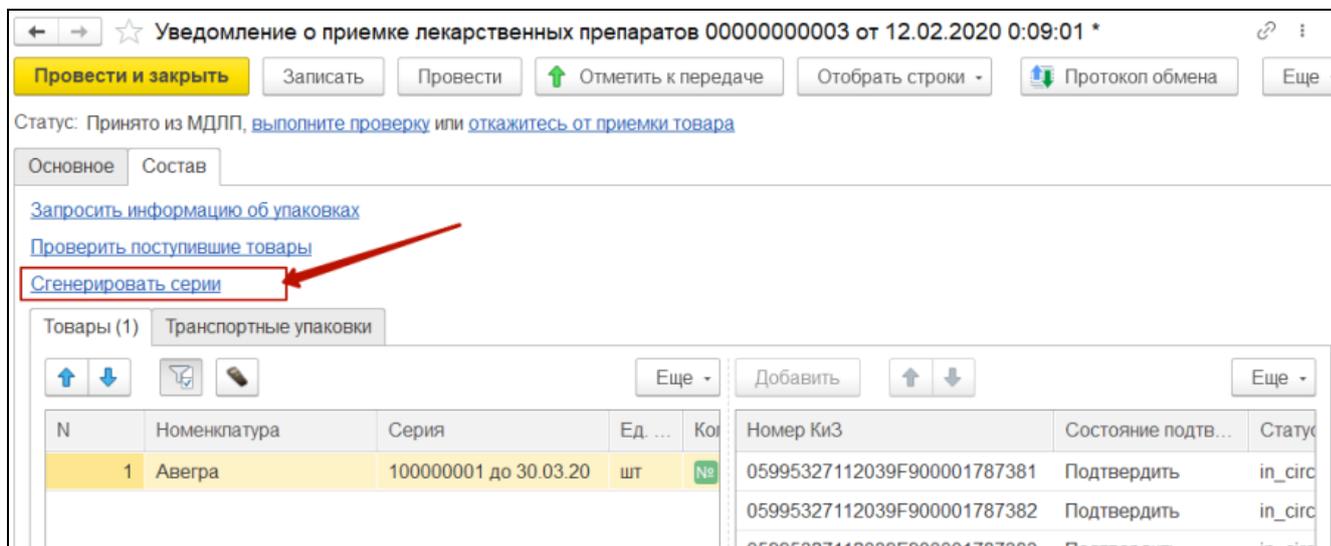
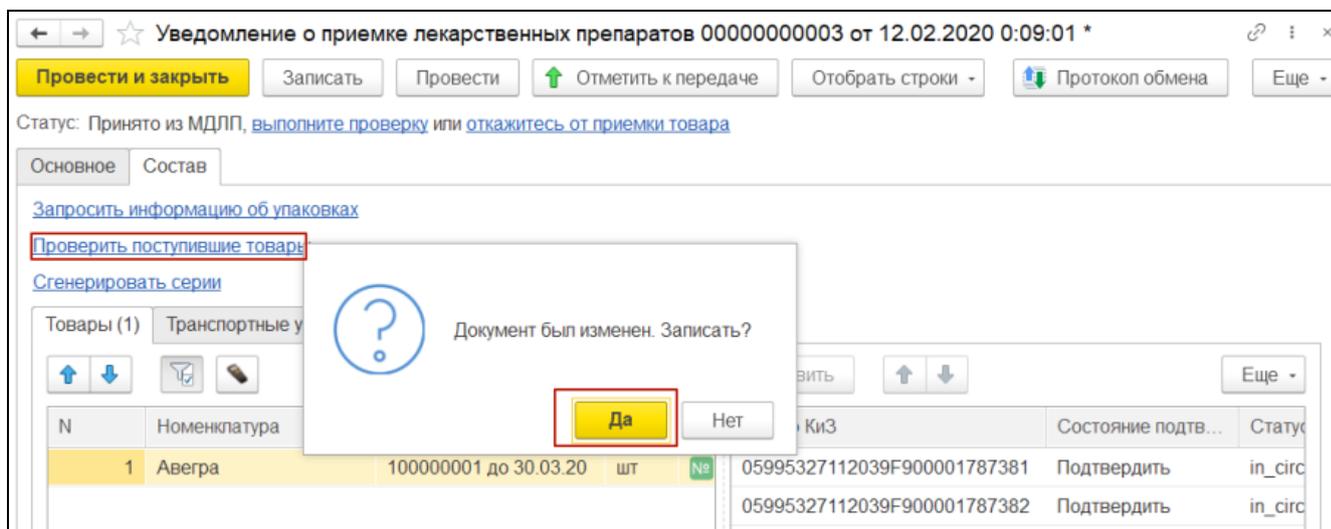


Рисунок 15 Заполнение серии маркированных ЛП

- нажмите на ссылку "Проверить поступившие товары";
- нажатием кнопки "Да" для подтверждения внесения изменений;



При правильно выполненных действиях, описанных выше, откроется форма "Проверка поступивших упаковок".

☆ Проверка поступивших упаковок *

Проверка завершена  Еще -

В документе [Уведомление о приеме лекарственных препаратов 00000000001 от 12.02.2020 0:09:01](#)

  Статус проверки -

Содержимое	Статус	?	✓	✗	🔄	+	Σ	Проверка с
⊖ ⚠ Авегра, 100000001 до 30.03.20	<не требуется>	5					5	Проверен

☆ Проверка поступивших упаковок *

Проверка завершена  Еще -

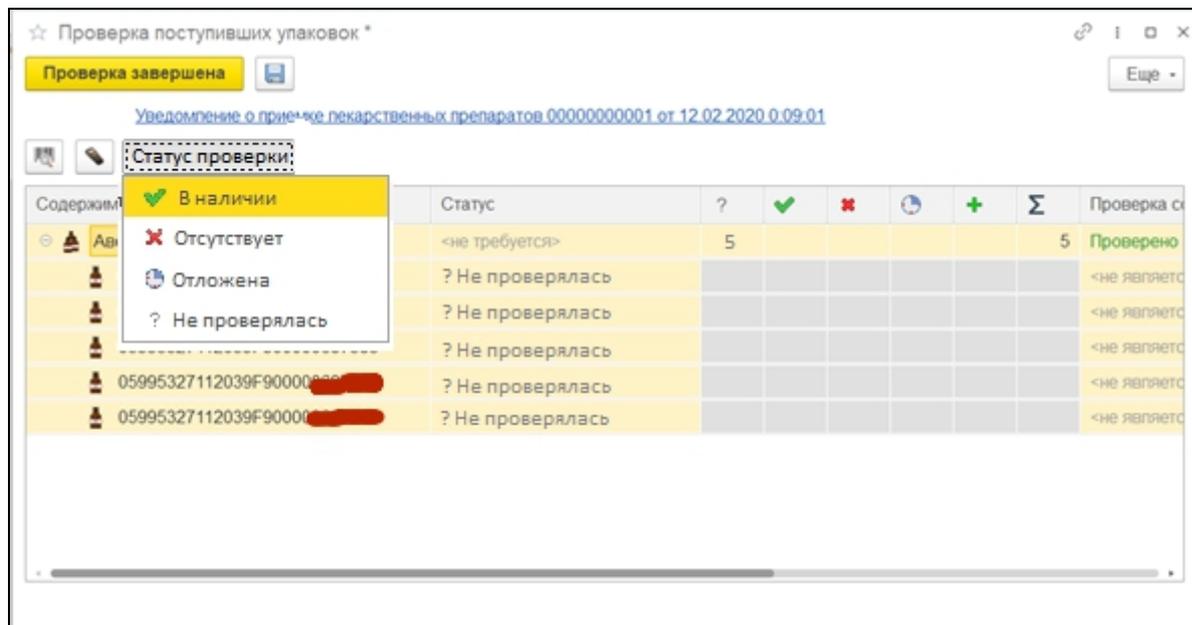
[Уведомление о приеме лекарственных препаратов 00000000001 от 12.02.2020 0:09:01](#)

  Статус проверки -

Содержимое	Статус	?	✓	✗	🔄	+	Σ	Проверка с
⊖ ⚠ Авегра, 100000001 до 30.03.20	<не требуется>	5					5	Проверено
⊖ ⚠ 05995327112039F9000006 [REDACTED]	? Не проверялась							<не являетс
⊖ ⚠ 05995327112039F9000000 [REDACTED]	? Не проверялась							<не являетс
⊖ ⚠ 05995327112039F9000000 [REDACTED]	? Не проверялась							<не являетс
⊖ ⚠ 05995327112039F9000000 [REDACTED]	? Не проверялась							<не являетс
⊖ ⚠ 05995327112039F9000006 [REDACTED]	? Не проверялась							<не являетс

Для проверки поступивших товаров используется один из трех вариантов:

- вариант1 - выполняется с применением терминала сбора данных.
- вариант2 - выполняется при условии доверия к поставщику и поставке товаров надлежащего качества. Для этого выполните следующие действия:
 - выделите все товары;
 - нажмите кнопку "Статус проверки";
 - выберите статус "В наличии".



Возмож

ные статусы приведены в таблице ниже:

Таблица 1 Статус поступившей упаковки

Изображение статуса	Описание статуса
?	количество медикаментов из списка имеющих статус "Не проверялось"
✓	количество медикаментов из списка имеющих статус "В наличии"
✗	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отсутствует"
🌐	количество медикаментов из списка имеющих статус "Отложена"
+	количество медикаментов не числящихся в списке
Σ	общее количество медикаментов

- вариант 3 - выполняется с применением сканера штрихкода. При сканировании статус "Не проверялось" будет изменен на статус "В наличии";
- нажмите кнопку "Проверка завершена";

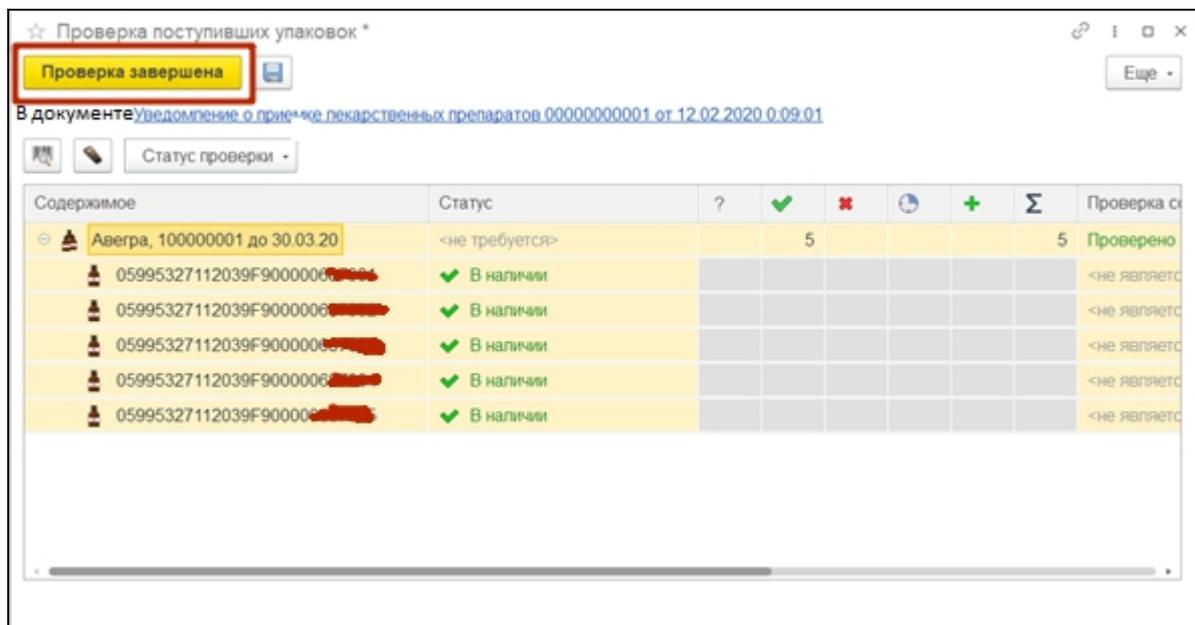


Рисунок 16 Завершение проверки упаковок

- нажмите на ссылку "передайте данные". Уведомление о приемке товаров передается в систему МДЛП;
- подтвердите операцию нажатием кнопки "Да". Статус номеров КИЗ изменится на "Подтвердить";

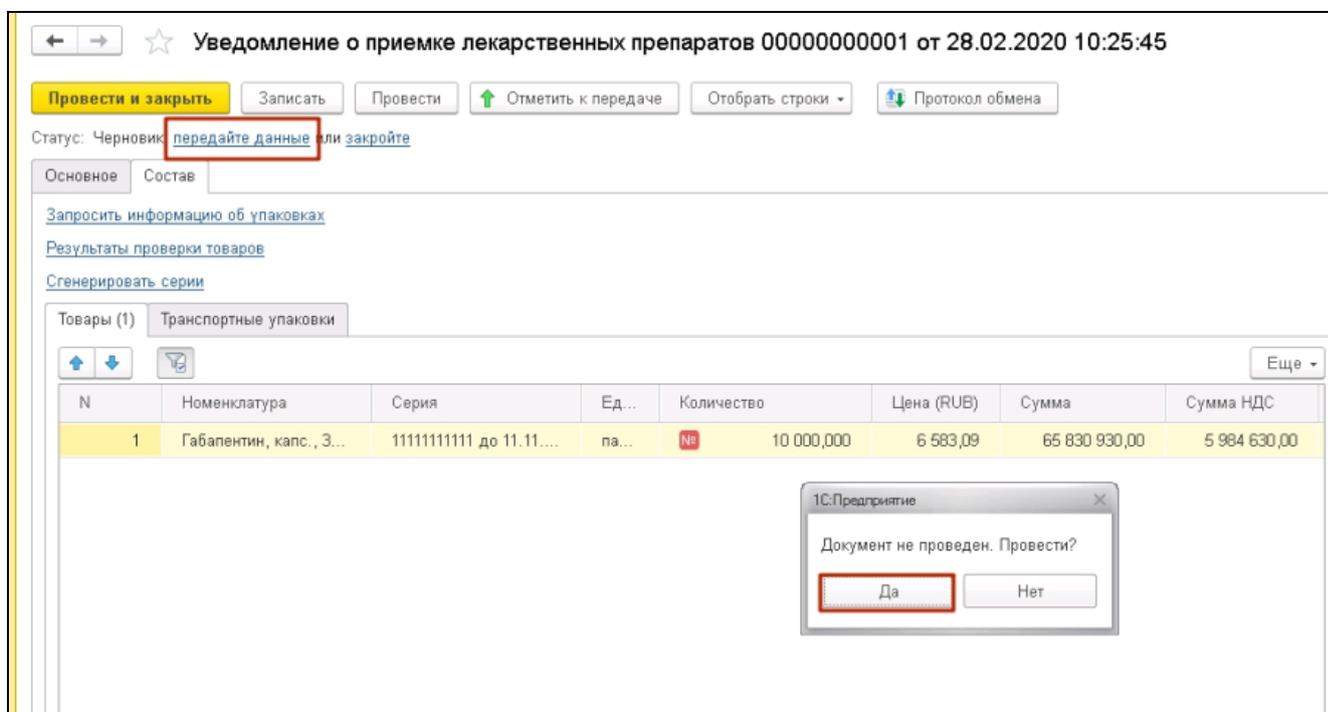


Рисунок 17 Подтверждение получения маркированных ЛП

- нажмите "Провести и закрыть";

Номер КиЗ	Состояние подтверждения	Статус
04670012460862106B8NH8H0903	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106BB49212CE0	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106A7E8M8M3XC	Подтвердить (передано)	in_realization
04670012460862106BM6TP6K9EP	Подтвердить (передано)	in_realization

Рисунок 18 Изменение статусов номеров КиЗ после подтверждения получения ЛП

- нажмите на вкладку "Уведомления о приемке лекарственных препаратов";

Начальная страница | Поступления товаров × | 1С:Маркировка.МДЛП × | **Уведомления о приемке лекарственных препаратов ×**

← → ☆ **Уведомления о приемке лекарственных препаратов**

Уведомления | К оформлению

Статус: [Выбор] × | Все требующие действия или ожидания [Выбор] × | Организация: [Выбор] × | [Меню]

Создать [Иконка] | Найти... | Отменить поиск | **↑ Передать данные** | [Иконка] Выполнить обмен | [Иконка] Протокол обмена

Номер	Дата ↓	Статус	Дальнейшее действие	Организация
00000000001	10:25	Черновик	Передайте данные	

Примечание – Статус уведомления передаваемых данных будет "Передано".

- нажмите кнопку "Выполнить обмен".

← → ☆ **Уведомления о приемке лекарственных препаратов**

Уведомления | К оформлению

Статус: [Выбор] × | Все требующие действия или ожидания [Выбор] × | Организация: [Выбор] × | [Меню]

Создать [Иконка] | Найти... | Отменить поиск | **↑ Передать данные** | **Выполнить обмен** | [Иконка] Протокол обмена

Номер	Дата ↓	Статус	Дальнейшее действие	Организация
00000000001	10:25	Передано	Ожидайте получение квитанции	

После непродолжительной паузы документ переходит в статус "Закрыто". Дальнейшие действия не требуются.

4.6.1.4 Обратная схема акцептирования

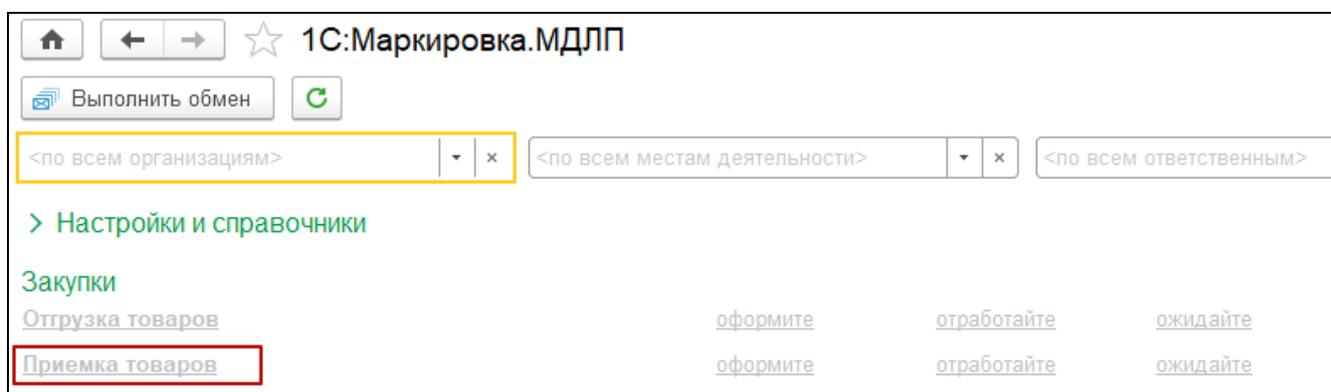
При обратной схеме акцептования медицинская организация отправляет уведомления о приемке ЛП в ИС МДЛП. Поставщик получает данные о принятых товарах и подтверждает или отказывается от подтверждения этих данных.

Примечания

- При обратной схеме акцептирования необходимо самостоятельно оформить уведомление о приемке товаров. Изначально данные о ЛП поставщик в ИС МДЛП не вносит.
- Для возможности покупателю или медицинской организации работать по обратной схеме акцептования, у поставщика данный покупатель должен быть указан в списке "Доверенные контрагенты" в "Личном кабинете" ИС МДЛП.

Для создания уведомления по обратной схеме:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;



- нажмите кнопку "Создать";

Уведомления о приемке лекарственных препаратов

Уведомления К оформлению

Статус Все требующие действия Организация

Создать Передать данные Выполнить обмен Протокол обмена

Номер	Дата	Статус	Дальнейшее дейс...	Организация	М
-------	------	--------	--------------------	-------------	---

- выберите тип операции "Поступление товаров" во вкладке "Основное";
- заполните поля, обязательные для заполнения;

Уведомление о приемке лекарственных препаратов (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Отметить к передаче Отобразить стр

Статус: Черновик, [выполните проверку](#)

Основное Состав

Основание: [Оформить поступление](#)

Номер: от: 06.04.2020 0:00:00

Операция: Поступление

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Грузоотправитель

Грузоотправитель: Общество с ограниченной ответственнос

Место деятельности: 00000000104453

Документ отгрузки №: 65 от: 23.01.2020

Источник финансирования: Средства федерального бюджета

Схема акцептования: Обратный порядок

Тип договора: Государственное лекарственное обеспечени

Номер контракта:

Рисунок 19 Создание уведомления о приемке товаров

- нажмите на вкладку "Состав";
- используйте сканер штрихкода или терминал сбора данных для сканирования поступивших ЛП:

- нажмите кнопку "Добавить" (1);
- нажмите кнопку "Добавить" (2);

Уведомление о приемке лекарственных препаратов (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки - | Протокол обмена | Еще -

Статус: Черновик, [выполните проверку](#)

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#)
[Проверить поступившие товары](#)
[Сгенерировать серии](#)

Товары (1) | Транспортные упаковки

Добавить | ↑ | ↓ | [Иконка] | [Иконка] | Еще - | Добавить | ↑ | ↓ | Еще -

Номенклатура	Серия	Ед. ...	Количество	Номер КиЗ	Состояние подтв
1 Авегра		шт	№ 5,000		

- отсканируйте штрих коды ЛП в появившуюся пустую строку в таблице с номерами КиЗ.

Товары (1) | Транспортные упаковки

Добавить | ↑ | ↓ | [Иконка] | [Иконка] | Еще - | Добавить | ↑ | ↓ | Еще -

Номенклатура	Серия	Ед. ...	Кол	Номер КиЗ	Состо
1 Авегра	100000001 до 30.03.20	шт	№		К пер

Порядок оформления уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования показан на рисунке ниже.

Уведомление о приемке лекарственных препаратов (создание)

Провести и закрыть | Записать | Провести | Отметить к передаче | Отобразить строки -

Статус: Черновик [выполните проверку](#) 1

Основное | Состав

[Запросить информацию об упаковках](#) 2
[Проверить поступившие товары](#) 4
[Сгенерировать серии](#) 3

Рисунок 20 Оформление уведомления о приемке товаров по обратной схеме акцептования

Примечания

- После нажатия ссылки "Запросить информацию об упаковках" ИС МДЛП передаст данные о серии поступившего товара.
- После нажатия ссылки "Сгенерировать серии" графа "Серия" в уведомлении заполнится автоматически, будет создана серия в справочнике "Серии номенклатуры" и установлен флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".

4.6.1.5 Создать документ "Поступление ЛП" на основании уведомления

Откройте уведомление о приёмке ЛП:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Приемка товара" из рабочего стола МДЛП;
- откройте необходимое уведомление.

При выполнении проводки уведомления на вкладке "Основное" появится ссылка "Оформить поступление".

Уведомление о приемке лекарственных препаратов 00000000001 от 12.02.2020 0:09:01

Провести и закрыть Записать Провести ↑ Отметить к передаче Отобразить строки - 🔄 Протокол обмена

Статус: Передано

Основное Состав

Основание:

Номер: от: 📅 Операция:

Организация (идентификатор): 📁

Ссылка позволяет оформить документ приемки товара. Документ оформляется также как в справке ["Поступления товаров"](#).

← → **Закупка у поставщика (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары (1)** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 27.02.2020 0:00:00 Подразделение: Аптека

Контрагент: Test Склад: **Склад МО**

Договор: test Источник финансирования:

Валюта: RUB Цена включает НДС

Комментарий:

Если документ поступления был создан до оформления уведомления, его возможно связать:

- нажмите на ссылку "Связать с поступлением";

🏠 ← → ☆ **Уведомление о приемке лекарственных препаратов 00000000001 от 12.02.2020 0:09:01**

Провести и закрыть Записать Провести Отметить к передаче Отобразить строки Протокол обмена

Статус: Передано

Основное **Состав**

Основание: [Оформить поступление](#) [Связать с поступлением \(0\)](#)

Номер: 00000000001 от: 12.02.2020 0:09:01 Операция: Поступление

Организация (идентификатор): 00000000110080

Рисунок 21 Связь с поступлением

- выберите из предложенного списка необходимый документ.

Поступления товаров (ИС:Предприятие)

Поступления товаров

Выбрать Создать Создать на основании Печать Отчеты Поиск (Ctrl+F) Еще

Дата	Номер	Контрагент	Сумма	Валюта	Склад
08.05.2019	0000-000001	МАСТЕРФАСТ АО	99 832,50	RUB	Аптека
13.02.2020	0000-000001	"Катрен" АО НПК	2 294 467,94	RUB	Центральный склад МО
13.02.2020	0000-000002	"Катрен" АО НПК	486,00	RUB	Аптека(рецепты)
13.05.2019	0000-000002	Фармация ОАО	5 253,50	RUB	Аптека
20.02.2020	0000-000003	"Катрен" АО НПК	1 589,00	RUB	Центральный склад МО
06.05.2019	0000-000003	ИП Порывалов В.Н.	37 600,00	RUB	Аптека
21.02.2020	0000-000004	"Катрен" АО НПК	349 899,00	RUB	Центральный склад МО
13.05.2019	0000-000004	Фармация ОАО	84 300,00	RUB	Аптека
26.02.2020	0000-000005	"Кейрос"Предприятие ООО	15 852,00	RUB	Центральный склад МО

Рисунок 22 Выбор документа поступления ЛП, оформленного ранее

4.6.1.6 Создать уведомление о приемке МДЛП

Для оформления приема ЛП на основании документа "Поступление ЛП":

- откройте документ "Закупка у поставщика";
- создайте документ "Поступления лекарственных препаратов";
- проведите документ "Поступления лекарственных препаратов";
- нажмите на появившуюся ссылку "Создать уведомление о приемке МДЛП".

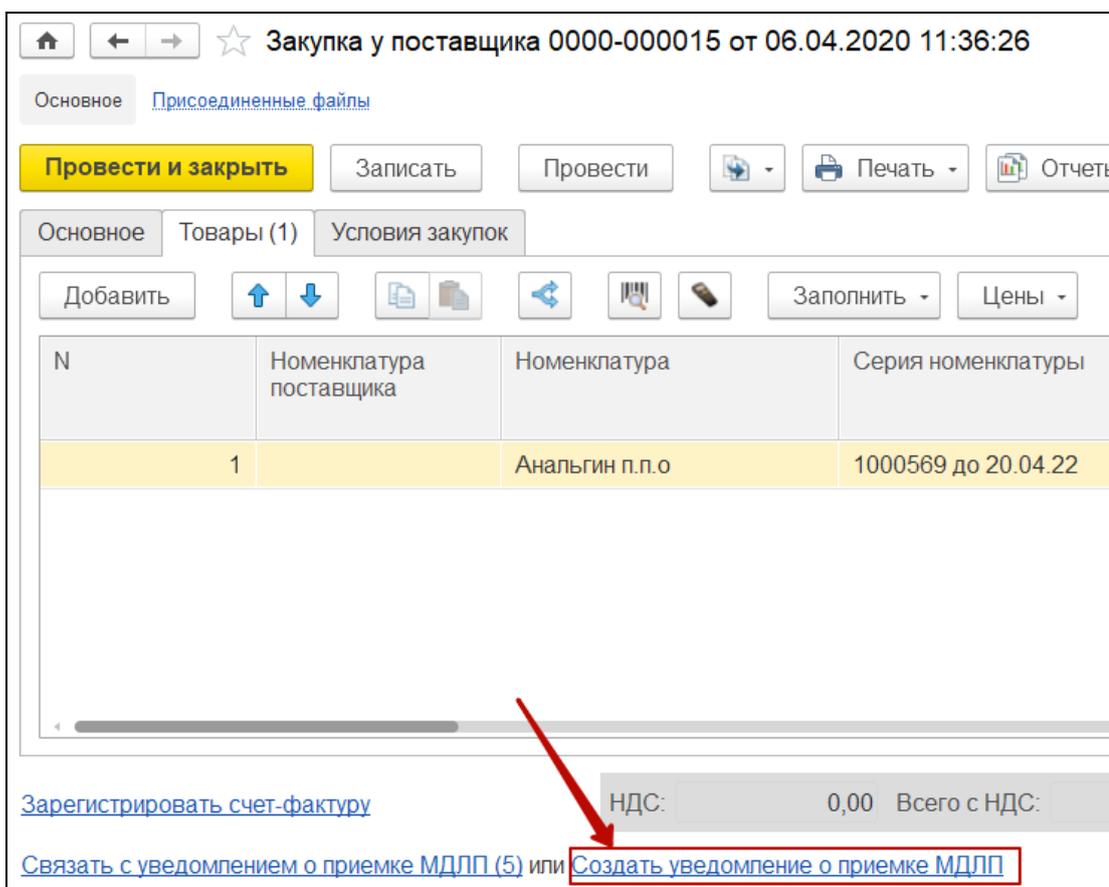


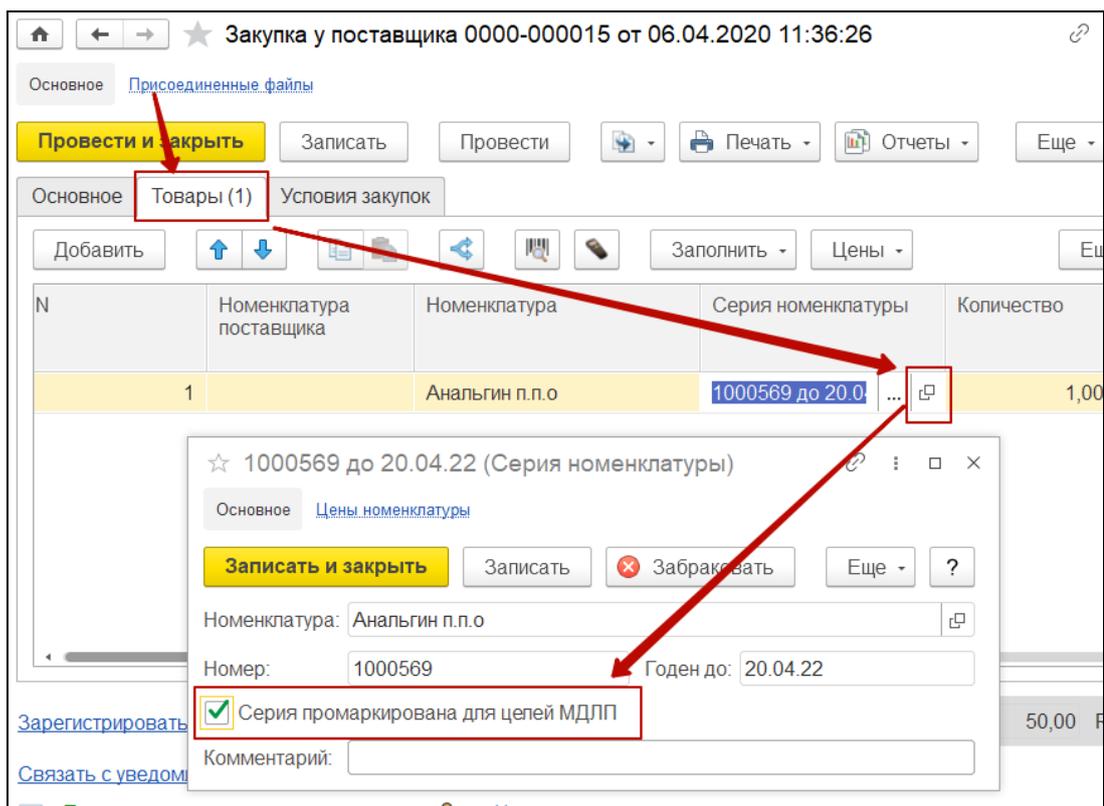
Рисунок 23 Ссылка на уведомление МДЛП в документе приемки товаров

4.6.1.7 Настройка ссылок в документах для создания уведомлений МДЛП

Для отображения в документе ссылки на создание уведомлений для ИС МДЛП:

- откройте документ "Закупка у поставщика". Процедура описана в справке "Поступления товаров";
- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите дважды левой клавишей мыши на поле серии;
- нажмите на появившуюся кнопку  ;

- установите флаг "Серия промаркирована для целей МДЛП".



4.6.2 Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок

Агрегирование или агрегация ЛП - процесс объединения упаковок ЛП в третичную заводскую и/или транспортную упаковку с целью обеспечения контроля движения ЛП без необходимости вскрытия упаковки.

Примечание – В процессе агрегирования наносится КиЗ на третичную упаковку что позволяет отслеживать движение ЛП.

Агрегирование предполагает следующие уровни вложенности:

- первый уровень предполагает объединение вторичных (потребительских) упаковок в третичную (заводскую, транспортную) упаковку;

Пример – Бандероль или в короб из гофрированного картона.

- второй уровень предполагает объединение третичных (заводских, транспортных) упаковок в другую третичную (заводскую, транспортную) упаковку вышестоящего уровня вложенности.

Пример – Паллет или контейнер.

Расформирование – процесс расформирования (уничтожения) одного, нескольких или всех уровней третичной упаковки до вторичных (потребительских) упаковок лекарственных препаратов.

Первичная (индивидуальная) упаковка предназначается для создания необходимых условий, обеспечивающих длительную сохранность заключенной в ней следующей продукции:

- а) флаконы и банки из стекла с винтовой горловиной;
- б) флаконы и банки из дрота;
- в) банки из стекла с треугольным венчиком;
- г) бутылки для крови и кровезаменителей;
- д) полимерные емкости;
- е) капсулы;
- ж) тубы алюминиевые;
- з) шприц-тюбики разового применения;
- и) аэрозольные баллоны с защитным полиэтиленовым или полимерным покрытием на основе поливинилхлорида;
- к) пакеты из полимерных материалов или бумаги;
- л) и т.д.

Вторичная (групповая) упаковка предназначена для объединения некоторого количества первичных упаковок и их сохранности. Вторичная упаковка может быть следующей:

- картонная пачка с инструкцией и наклеенной этикеткой;
- упаковка из полимерной пленки и фольги;
- банка стеклянная;
- пакеты или мешки из крафт-бумаги;
- мешки пленочные из полимерных материалов;
- обертка бумажная с бандеролью и этикеткой (для предметов санитарии и гигиены).

Третичная или транспортная упаковка предназначена для поставки продукции до мест распределения и реализации. Как правило, до потребителя третичная упаковка не доходит.

Третичная упаковка бывает следующей:

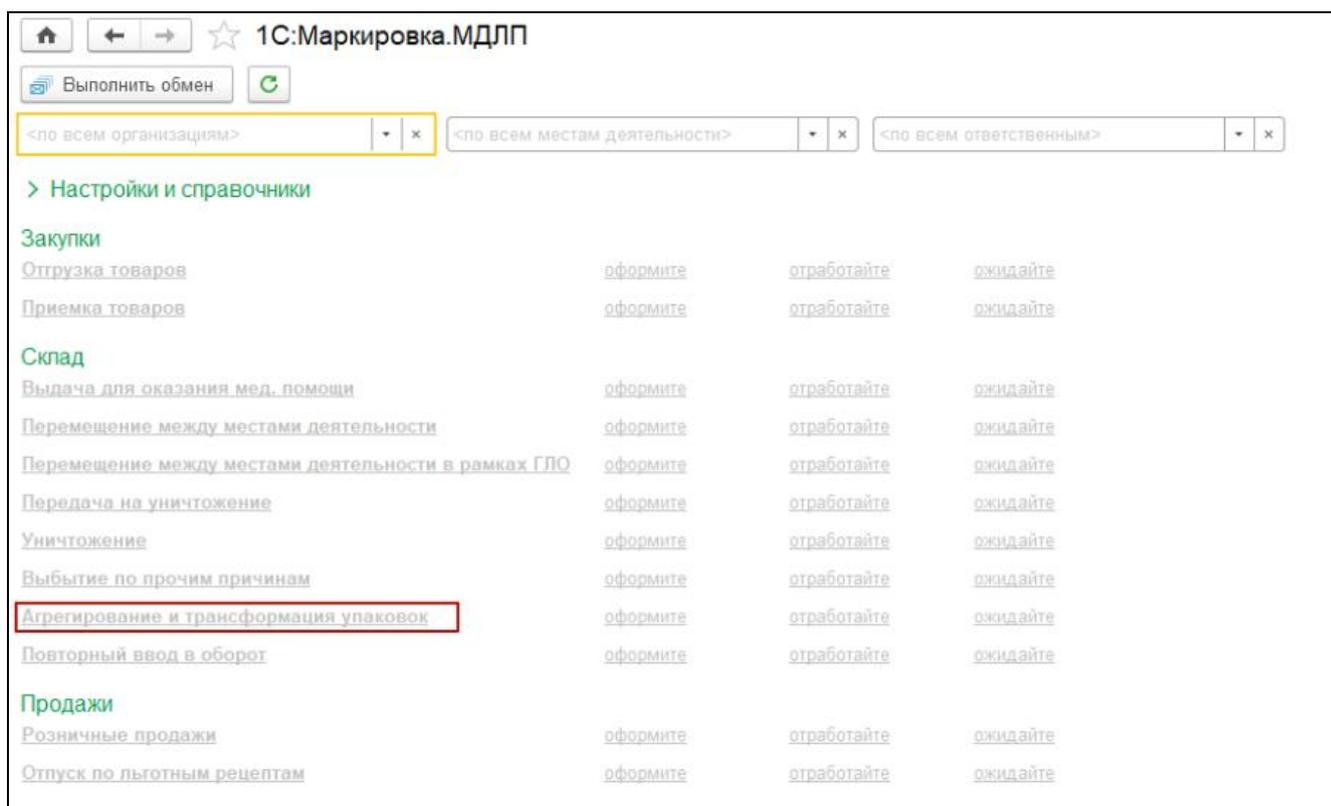
- а) короб из гофрированного картона;
- б) ящики деревянные;
- в) контейнер;

- г) мешки из полимерных материалов;
- д) мешки из крафт-бумаги;
- е) тканевые.

В случаях агрегирования, включения лекарственного препарата в упаковку, изъятия из упаковки и расформирования:

- сформируйте уведомление об агрегировании и трансформации упаковок, с указанием проделанной операции;

Примечание – Документ доступен на рабочем месте "1С:Маркировка.МДЛП".



- 1) выберите требуемую операцию в открывшейся форме "Форма выбора операции";

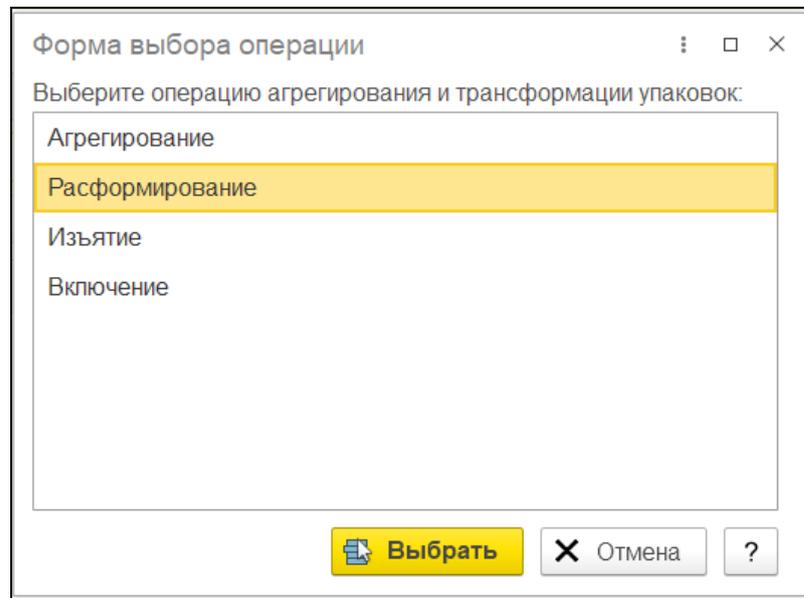


Рисунок 24 Выбор операции агрегирования и трансформации упаковок

Примечание – При операции агрегирования необходимо указать номер упаковки более высокого уровня.

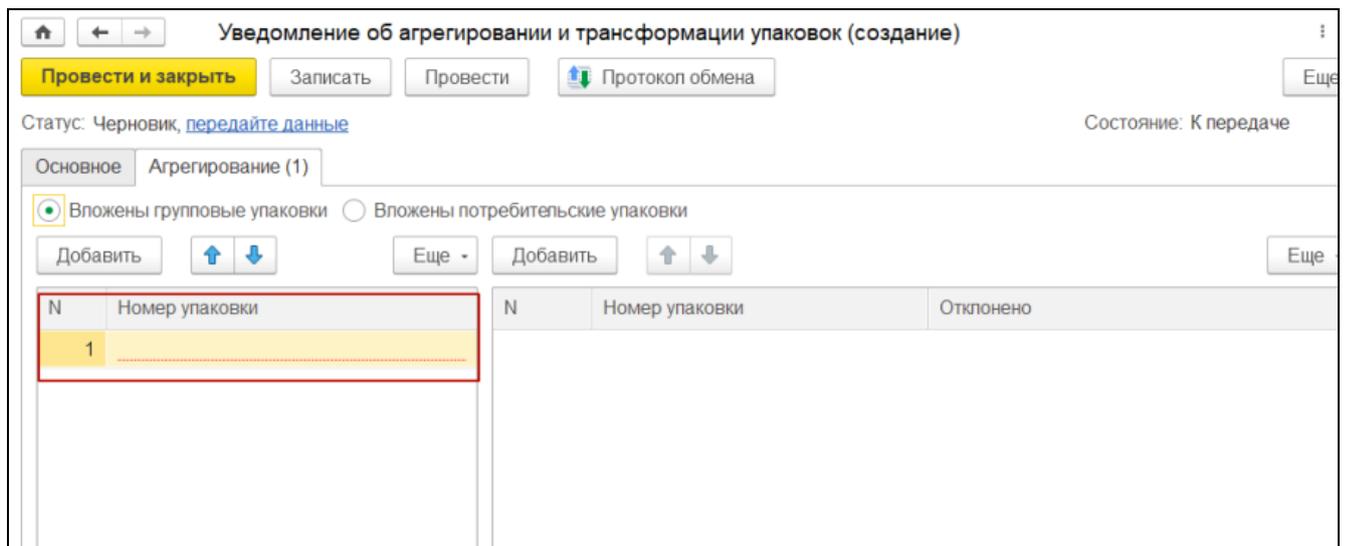


Рисунок 25 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок

- 1) укажите номенклатуру на вкладке "Товары";
- 2) укажите номер упаковки на вкладке "Товары";

Примечание – Если операция агрегирования производится с транспортными упаковками, то их данные необходимо занести во вкладку "Вложенные потребительские"

упаковки".

Примечание – При операции расформирования необходимо указать номер упаковки (код транспортной упаковки SSCC) подлежащей расформированию. Существует возможность распаковывать рекурсивно, т. е. до вторичной упаковки лекарственного препарата.

Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#) | Состояние: К передаче

Номер: от: 12.02.2020 0:00:00 | Операция: Расформирование

Организация: Государственное бюджетное учреждение

Место деятельности: 00000000110080

Номер упаковки: Распаковывать рекурсивно

Ответственный: <Не указан>

Комментарий:

Новый | <Не указан>

Рисунок 26 Оформление уведомления об агрегировании и трансформации упаковок при операции расформирования

Примечания

- При операции включения необходимо указать номер упаковки, в которую добавляются новые упаковки.
- На вкладке "Товары" необходимо указать номенклатуру и номера новых упаковок.
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

4.6.2.1 Расформирование транспортной упаковки

Расформирование транспортной упаковки предназначено для дальнейшей работы с содержимым. Расформирование проводится после приема ЛП в транспортной упаковке.

Для расформирования транспортной упаковки:

- нажмите на ссылку "Агрегирование и Трансформация упаковок" (доступна на рабочем столе 1С:Маркировка МДЛП);

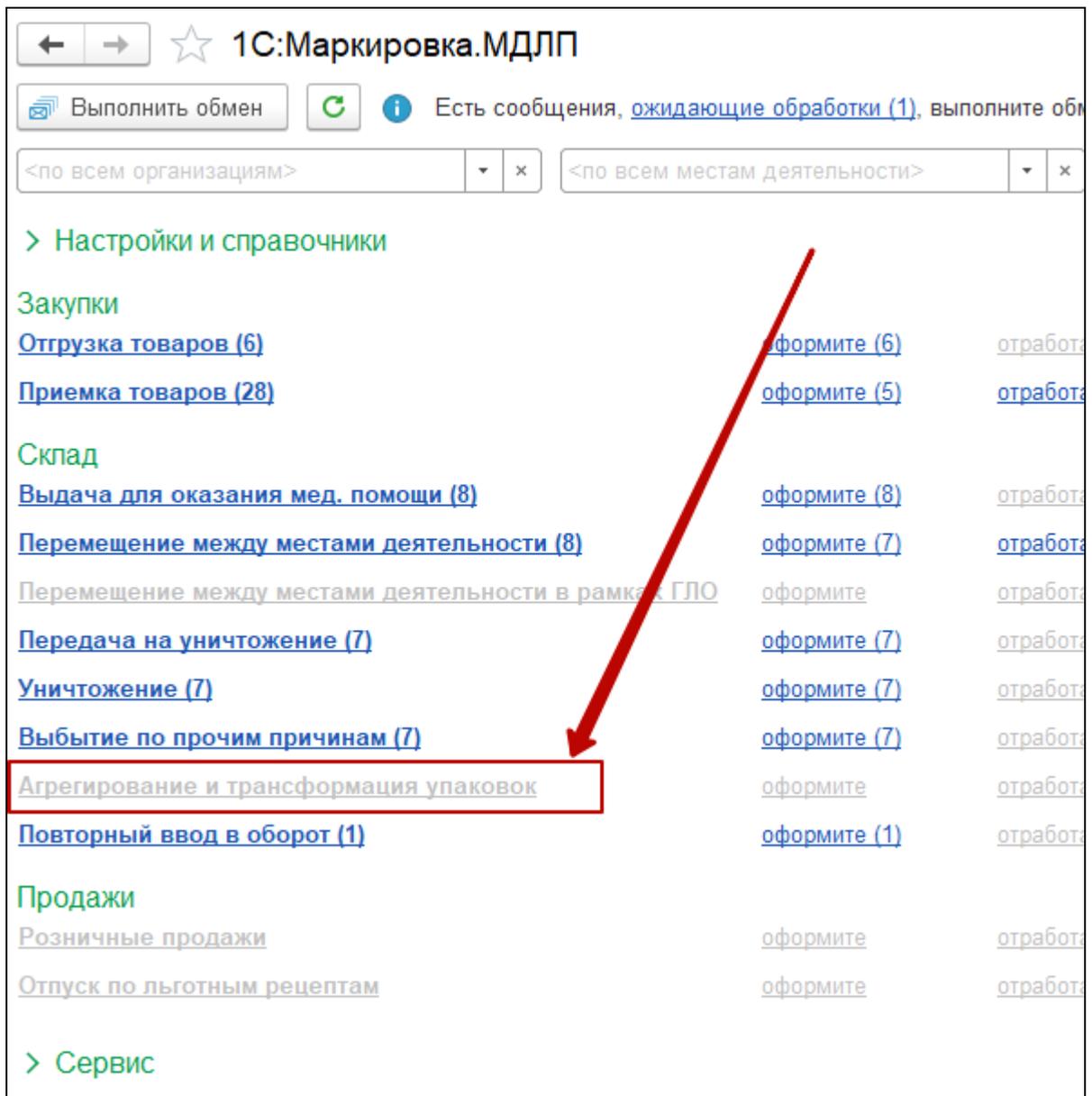


Рисунок 27 Агрегирование и трансформация упаковок

- нажмите кнопку "Создать". Откроется форма выбора операции;
- выберите "Расформировать";

- нажмите кнопку "Выбрать";

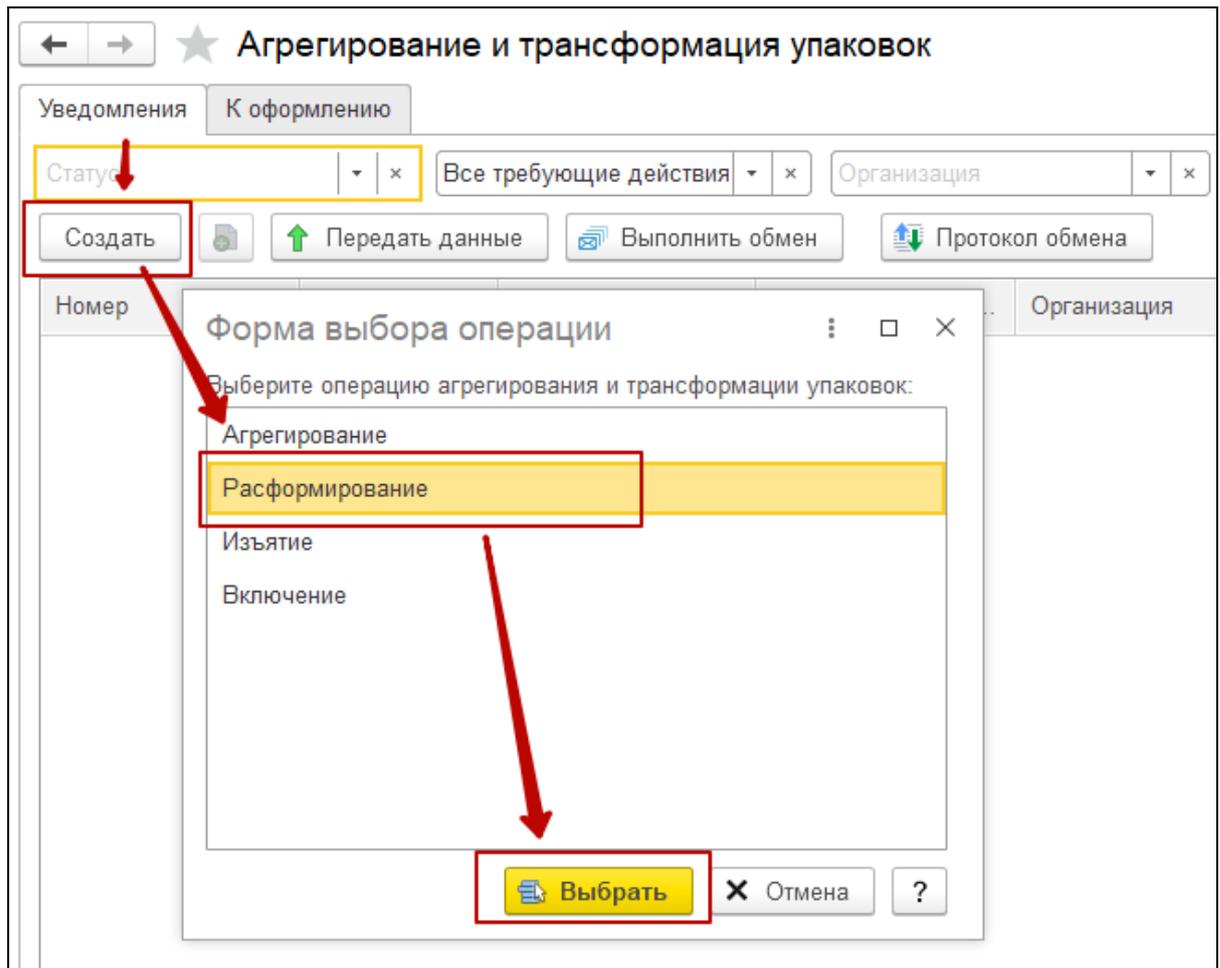


Рисунок 28 Создание уведомления расформирование

- заполните обязательные поля на вкладке "Основное";

Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание)

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное **Расформирование**

Номер: от: 15.09.2020 0:00:00 Операция: Расформирование

Организация:

Место деятельности:

Ответственный:

Комментарий:

- нажмите на вкладку "Расформирование";
- заполните поле "Номер упаковки" одним из методов (1):
 - отсканируйте транспортные упаковки требующие расформирования с использованием сканера штрихкода;
 - перенесите номер транспортной упаковки из уведомления о приемке ЛП.
- установите флаг поля "Распаковать рекурсивно" (2);
- нажмите на ссылку "Передайте данные" (3);

Уведомление об агрегировании и трансформации упаковок (создание) *

Провести и закрыть Записать Провести Протокол обмена Еще -

Статус: Черновик, [передайте данные](#) Состояние: К передаче

Основное **Расформирование**

Распаковать рекурсивно 2

Добавить ↑ ↓ Еще -

N	Номер упаковки	Отклонено
1	583803581145000360	

Рисунок 29 Расформирование

- дождитесь изменения статуса на "Передано";
- закройте уведомление;
- нажмите кнопку "Выполнить обмен".

Уведомление уйдет из списка или изменит статус на "Принято". Дальнейшие действия не требуются.

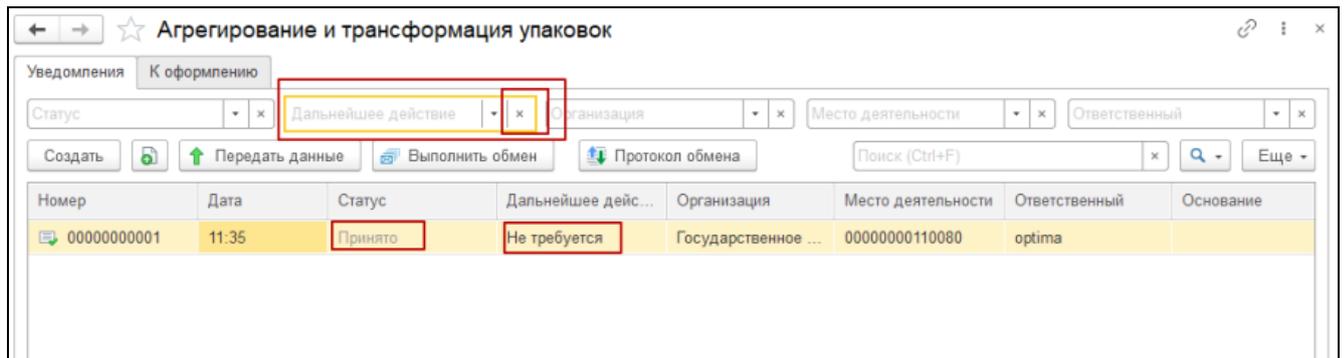


Рисунок 30 Отправка уведомления расформирования

Примечание – После завершения всех вышеописанных действий, отгружать ЛП будет возможно россыпью.

Примечание – Появление сообщения, как показано на рисунке, означает что операция расформирования не была проведена. Проведите расформирование.

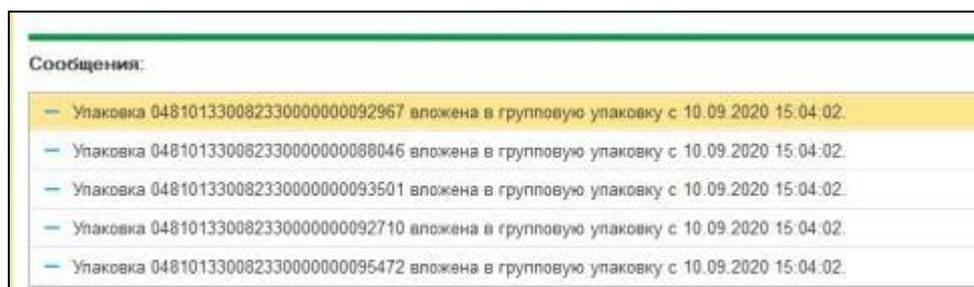


Рисунок 31 Ошибка расформирования упаковки

4.6.3 Сверка остатков

В системе МДЛП предусмотрена возможность проверки остатков.

Для проверки остатков:

- откройте форму "1С:Маркировка.МДЛП".
- раскройте раздел "Сервис";
- нажмите на ссылку "Сверка остатков";

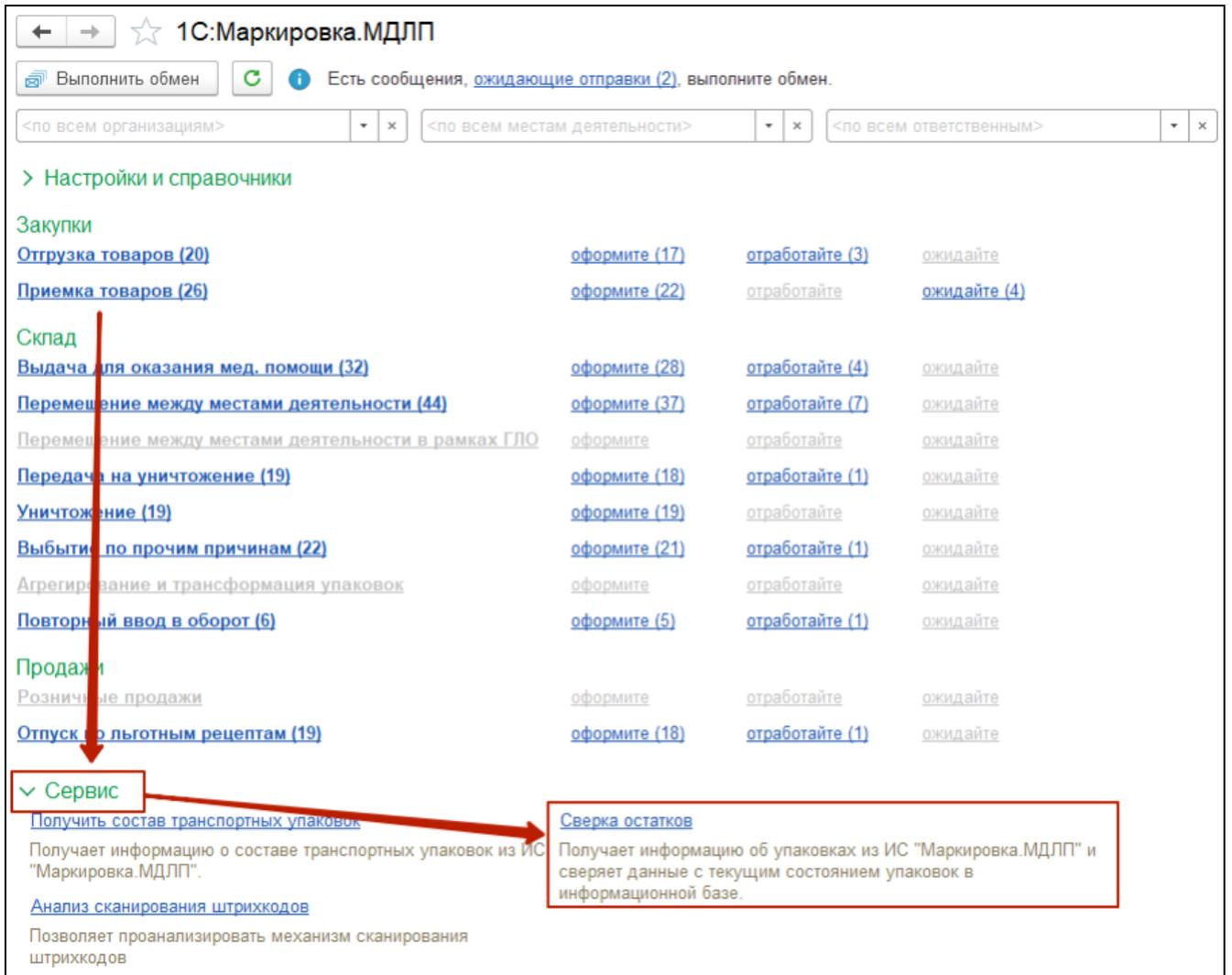


Рисунок 32 Сверка остатков

- заполните следующие поля:
 - "Организация";
 - "Место деятельности".
- нажмите на ссылку "Фильтр";
- установите отбор по следующим полям:
 - "GTIN";
 - "Статус МДЛП".
- нажмите кнопку ;

Сверка остатков МДЛП

Государственное бюджетное учреждение ул Лермонтова

Фильтр

Номер упаковки:

GTIN: 12345678912345

Статус МДЛП: in_circulation

Дата статуса МДЛП

Дата статуса

Рисунок 33 Установка фильтра для отбора

- установите максимальное значение поля "Показать";

Примечания

- Максимальное значение поля "Показать" составляет 100 записей номеров КИЗ для отображения на странице.
 - Если номеров КИЗ больше 100, то необходимо проделать данный цикл столько раз.
- нажмите кнопку "Заполнить по данным МДЛП";
 - нажмите кнопку "Записать".

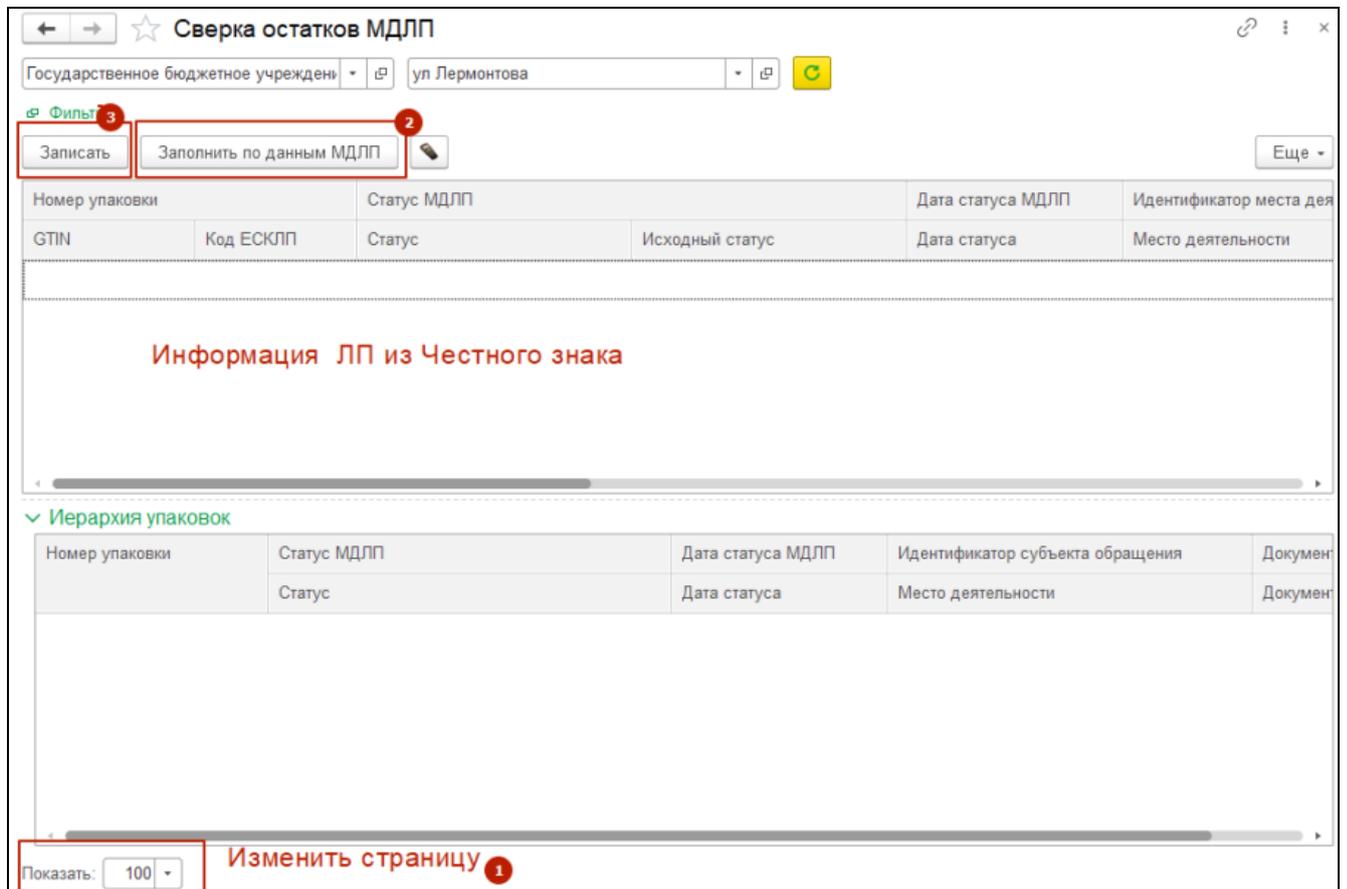


Рисунок 34 Вывод остатков

4.6.4 Инвентаризации товаров на складах

Для инвентаризации товаров на складах аптек:

- выберите пункт "Управление запасами" главного меню;
- выберите подпункт "Инвентаризации товаров на складах";

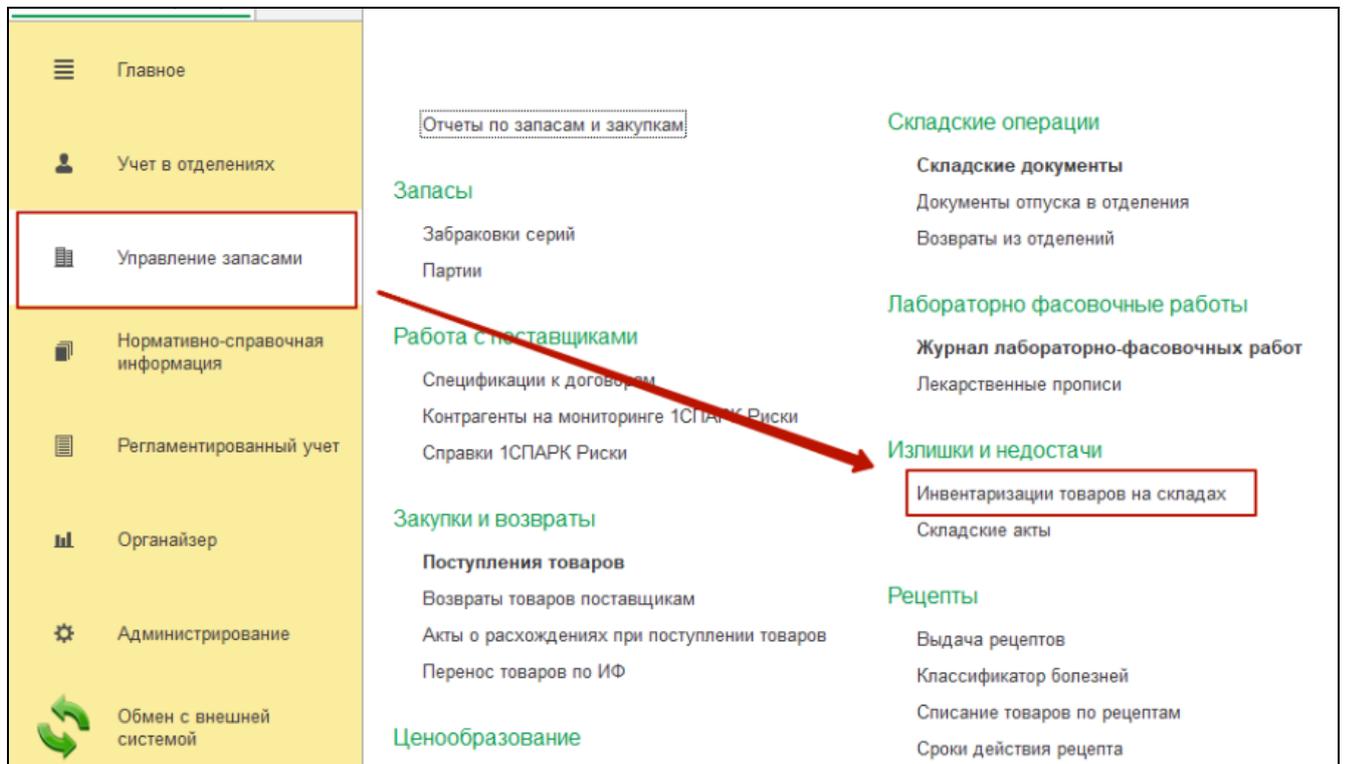


Рисунок 35 Инвентаризации товаров на складах

- нажмите кнопку "Создать";

The screenshot shows a software window titled 'Инвентаризации товаров на складах'. The window has a toolbar with buttons for 'Создать' (highlighted with a red box), 'Создать на основании', and 'Печать'. There is also a search bar labeled 'Поиск (Ctrl+F)'. Below the toolbar is a table with the following columns: 'Номер', 'Дата', 'Организация', 'Склад', 'Статус', and 'Ответственный'. The table contains 10 rows of data:

Номер	Дата	Организация	Склад	Статус	Ответственный
0000-000002	03.07.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Дроздова Надежда Петровна
0000-000003	30.07.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	Выполнено	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000004	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000005	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000006	23.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000007	29.10.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000008	05.11.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000009	18.11.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Будаев Вадим Юрьевич
0000-000011	01.12.2020	Медицинская организация	Центральный склад ГАУЗ М...	В работе	Герасимова Светлана Никол...

Рисунок 36 Инвентаризация товаров на складах

- заполните следующие поля:
 - "Склад";
 - "Источник финансирования";
 - "Печатать цены" - укажите "По себестоимости".

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары** Проведение инвентаризации

Номер: 0000-000001 от: 01.01.2021 0:00:00 Организация: Медицинская организация

Склад: Центральный склад ГАУЗ МО ВРБ2 Источник финансирования: ОМС

Ответственный: Будаев Вадим Юрьевич Статья расходов:

Настройки печати

Печатать цены: По себестоимости

Вид цены:

Комментарий:

Рисунок 37 Инвентаризации товаров на складах. Основное

- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите кнопку "Заполнить по отбору". Заполнится табличная часть с товарами и колонка "По учету";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты

Статус: В работе

Основное **Товары (618)** Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам **Заполнить по отбору**

Только с отклонениями Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000		Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400		Ввод начальных о

Рисунок 38 Инвентаризации товаров на складах. Основное

- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите "Заполнить факт по учёту". Заполнится поле "Факт";

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: В работе

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Добавить Заполнить

Заполнить факт по учету

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000		Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000		Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000		Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000		Ввод начальных о

Рисунок 39 Инвентаризации товаров на складах. Заполнение по учёту

← → ☆ Инвентаризация товаров на складе 0000-000001 от 01.01.2021 0:00:00 *

Основное [Задачи](#)

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Печать Отчеты Еще ?

Статус: В работе

Основное Товары (618) Проведение инвентаризации

Отбор: По остаткам Заполнить по отбору

Только с отклонениями Добавить Заполнить

N	Номенклатура	Серия номенклатуры	Ед. изм.	К.	По учету	Факт	Партия
1	L-Тироксин 50 Берлин-Хеми, т...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Ввод начальных о
2	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	1,000	1,000	Поставщик: ГАРМ
3	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
4	L-Тироксин, табл., 50 мкг, № ...	010420 до 01.04.23	пачка кар...	50,000	10,000	10,000	Поставщик: ГАРМ
5	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89120720м до 01.07.22	пачка кар...	1,000	66,000	66,000	Поставщик: БИОК
6	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	15,000	15,000	Ввод начальных о
7	Авегра® БИОКАД, конц. для...	89150519 до 01.05.21	пачка кар...	1,000	13,000	13,000	Ввод начальных о
8	Адреналин, р-р д/ин., 1 мг/м...	20420 до 30.04.23	упаковка ...	5,000	3,400	3,400	Ввод начальных о
9	Аквалетрим, капли для поме	020219 до 01.02.22	пачка кар...	1,000	1,000	1,000	Ввод начальных о

- установите в поле "Статус" статус "Выполнено";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть" (или "Провести").

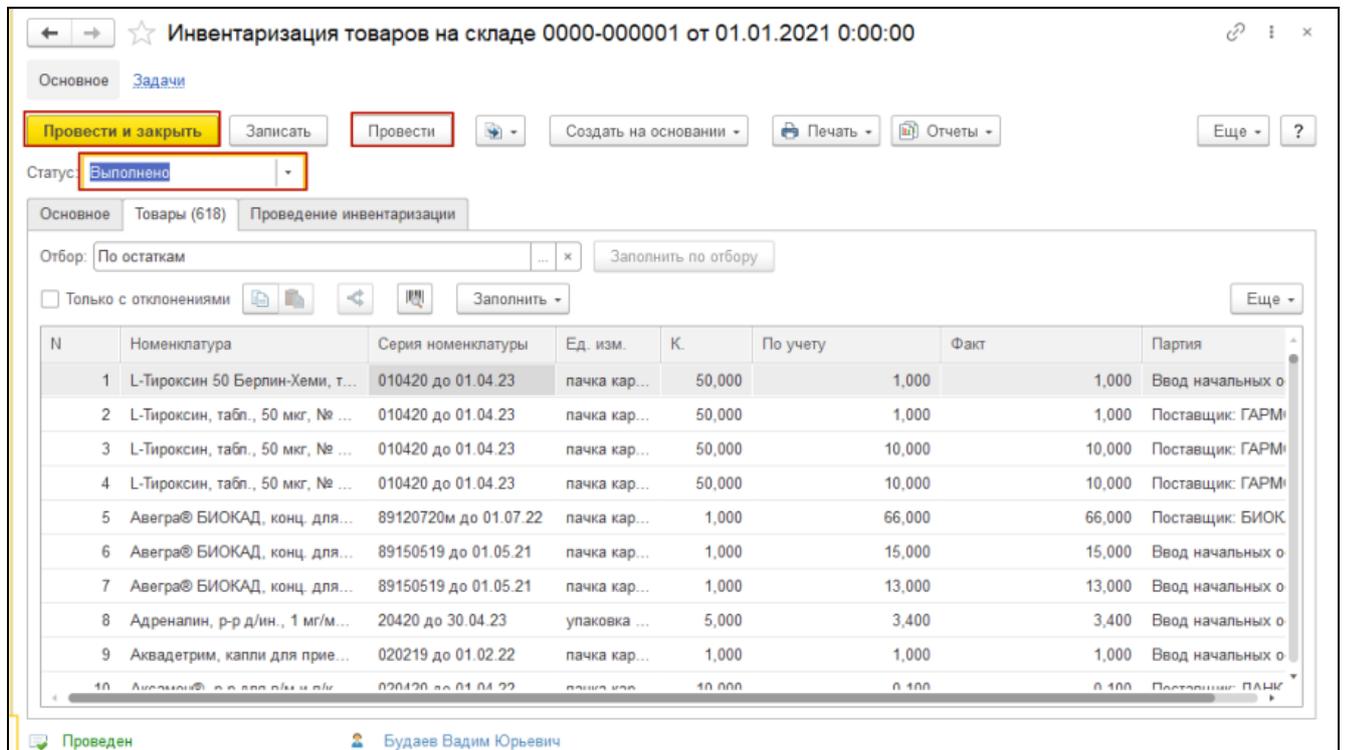


Рисунок 40 Инвентаризации товаров на складах. Проводка документа

Примечание – Для печати инвентаризационной описи:

- нажмите кнопку "Печать"(доступна как из формы документа, так и из формы списка документов);
- выберите необходимую печатную форму.

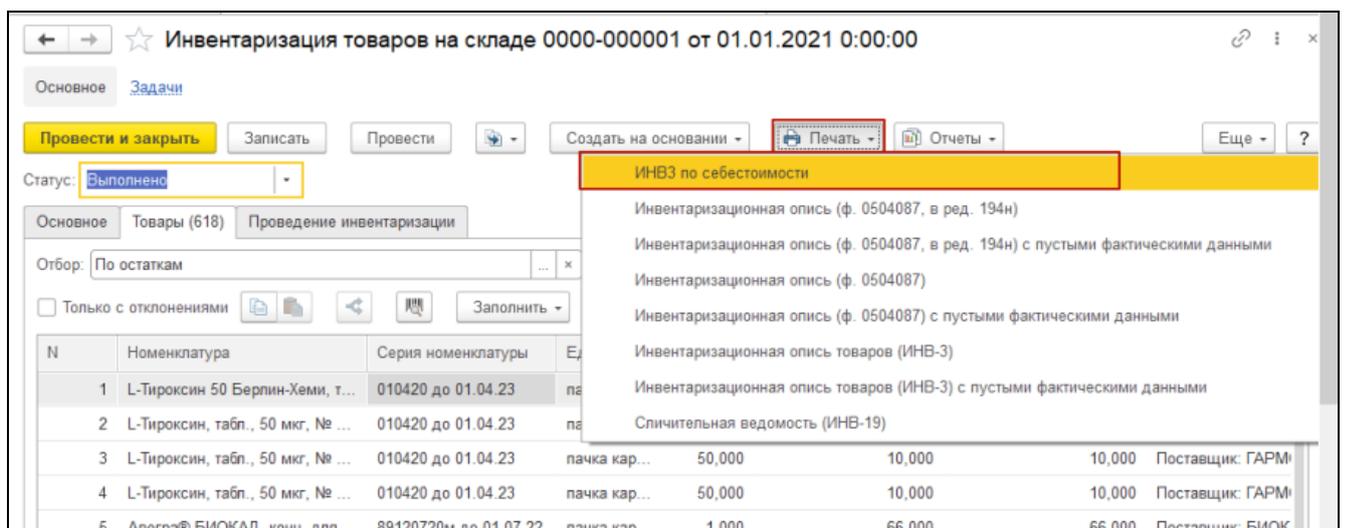


Рисунок 41 Печать описи

4.6.5 Повторный ввод в оборот

Для повторного ввода в оборот:

- выберите раздел "Управление запасами" главного меню;
- перейдите по ссылке "1С: Маркировка МДЛП";
- нажмите на ссылку "Повторный ввод в оборот";

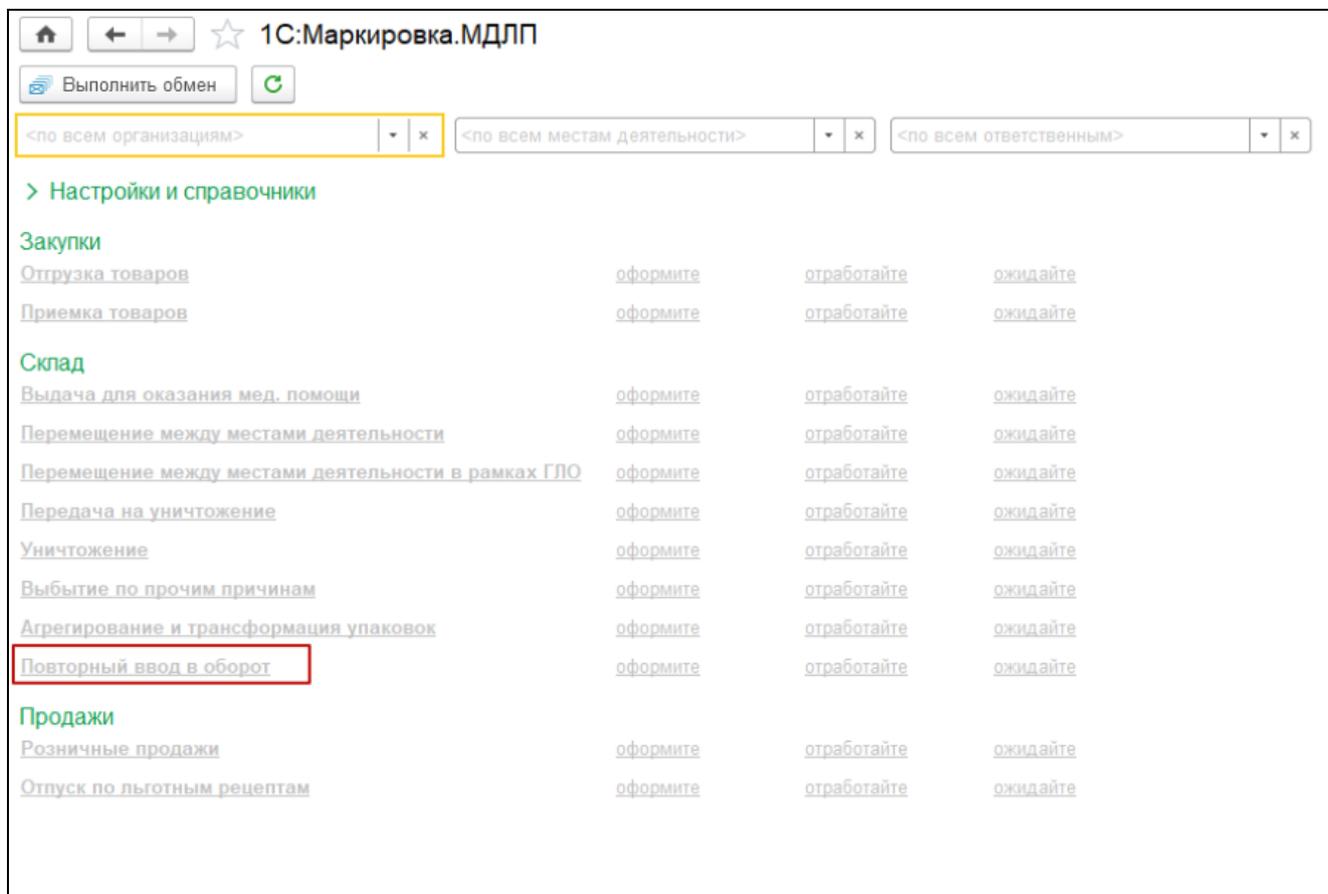


Рисунок 42 Ссылка на создание уведомлений о повторном вводе в оборот для ИС МДЛП

- укажите причину вывода из оборота;
- укажите причину возврата в оборот;

Уведомление о повторном вводе в оборот маркированных товаров (создание) *

Провести и закрыть | Записать | Провести | Протокол обмена

Статус: Черновик, [передайте данные](#)

Основное | Товары

Основание:

Номер: от: 12.02.2020 0:00:00 🗑

Организация: Государственное бюджетное учреждение ▾ 📄

Место деятельности: 00000000110080 ▾ 📄

Причина вывода из оборота: ▾ | Причина возврата: ▾

Ответственный:

Комментарий:

- Выведен из оборота по причине списания
- Выведен из оборота в результате реэкспорта
- Выведен из оборота в результате отбора образцов
- Выведен из оборота в результате отпуска по льготному рецепту
- Выведен из оборота в результате выдачи для оказания мед. помощи
- Выведен из оборота в результате отгрузки незарегистрированному участнику
- Выведен из оборота в результате выборочного контроля

Рисунок 43 Поля для указания причин вывода из оборота и возврата

- нажмите вкладку "Товары";
- используйте сканера штрихкода или ТСД для сканирования ЛП;
- нажмите на ссылку "Передайте данные";
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

4.6.6 Спецификации к договорам

Документ "Спецификация к договору" предназначен для фиксации спецификации (или приложения) к договору на поставку поставщиком позиций номенклатуры аптечных товаров.

Для создания спецификации:

- зайдите в раздел "Управление запасами";
- нажмите на ссылку "Спецификации к договорам" в подразделе "Работа с поставщиками";
- нажмите кнопку "Создать" в открывшейся форме "Спецификации к договорам";

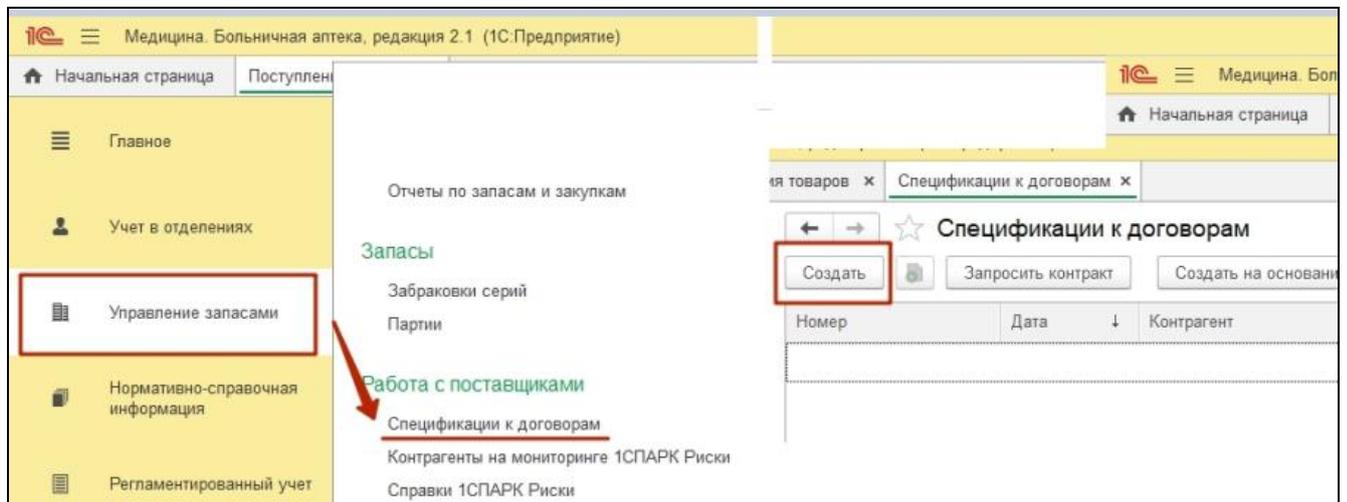
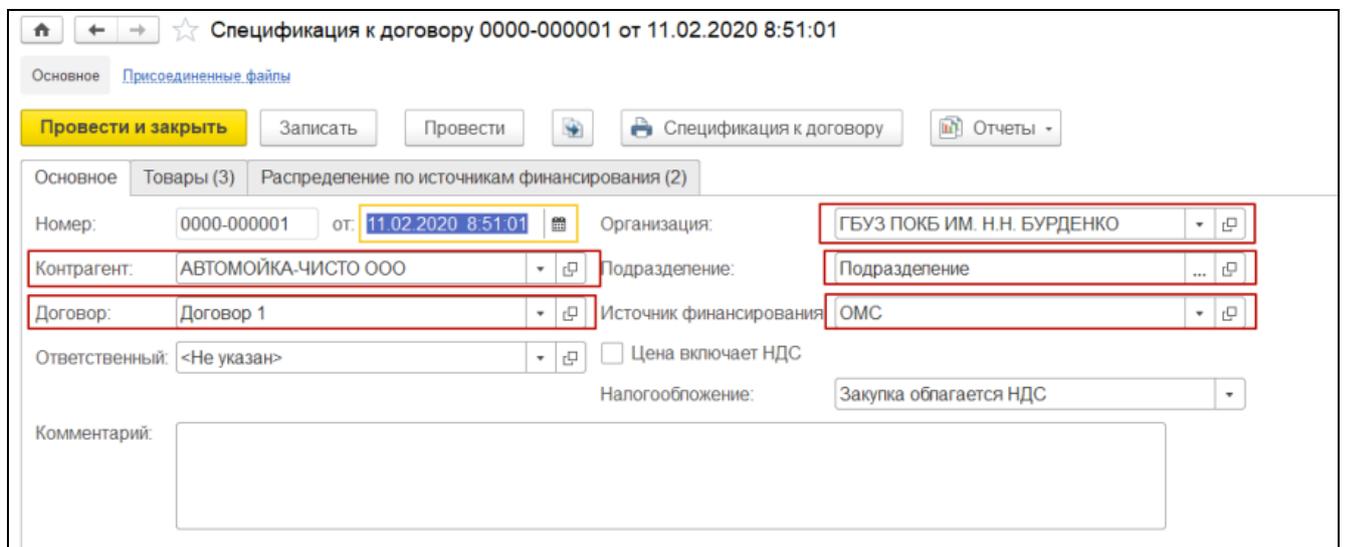
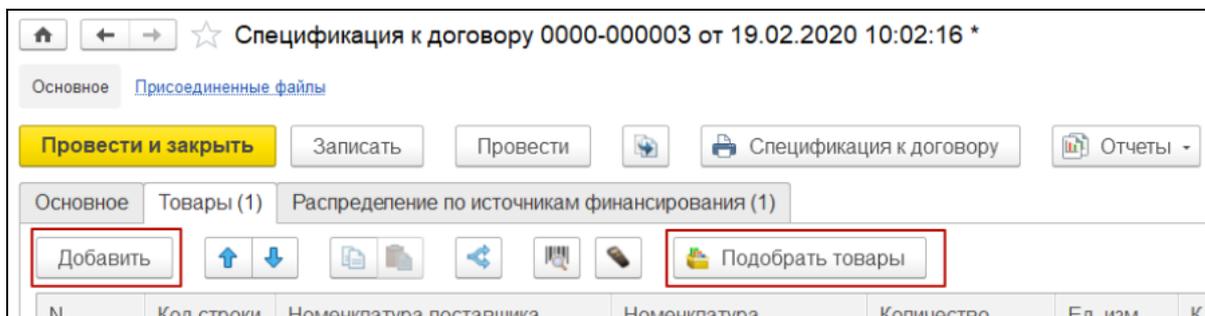


Рисунок 44 Создание спецификации к договору

- заполните следующие поля открывшейся формы:
 - "Контрагент";
 - "Договор";
 - "Организация";
 - "Подразделение";
 - "Источник финансирования".



- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товар одним из следующих методов:
 - нажатием кнопки "Подобрать товары";
 - нажатием кнопки "Добавить".



Для добавления товара через кнопку "Подобрать товары":

- выберите необходимый медикамент двойным нажатием левой клавиши мыши;
- заполните обязательные поля в открывшейся форме "Ввод количества и цены";
- нажмите кнопку "ОК" для подтверждения введенных данных;

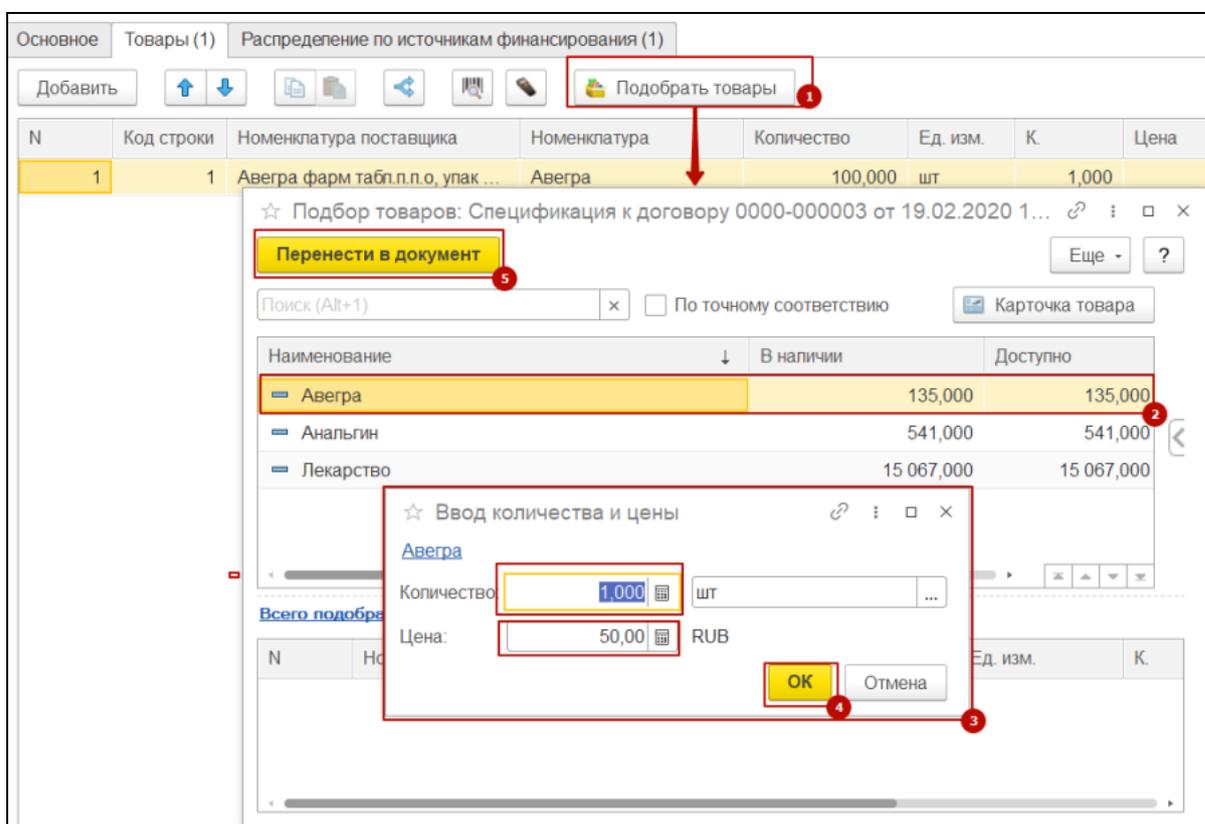


Рисунок 45 Ввод количества и цены товаров спецификации к договору

- нажмите на ссылку внизу формы "Всего подобрано позиций на сумму".
Откроется перечень подобранных медикаментов;
- нажмите кнопку "Перенести в документ".

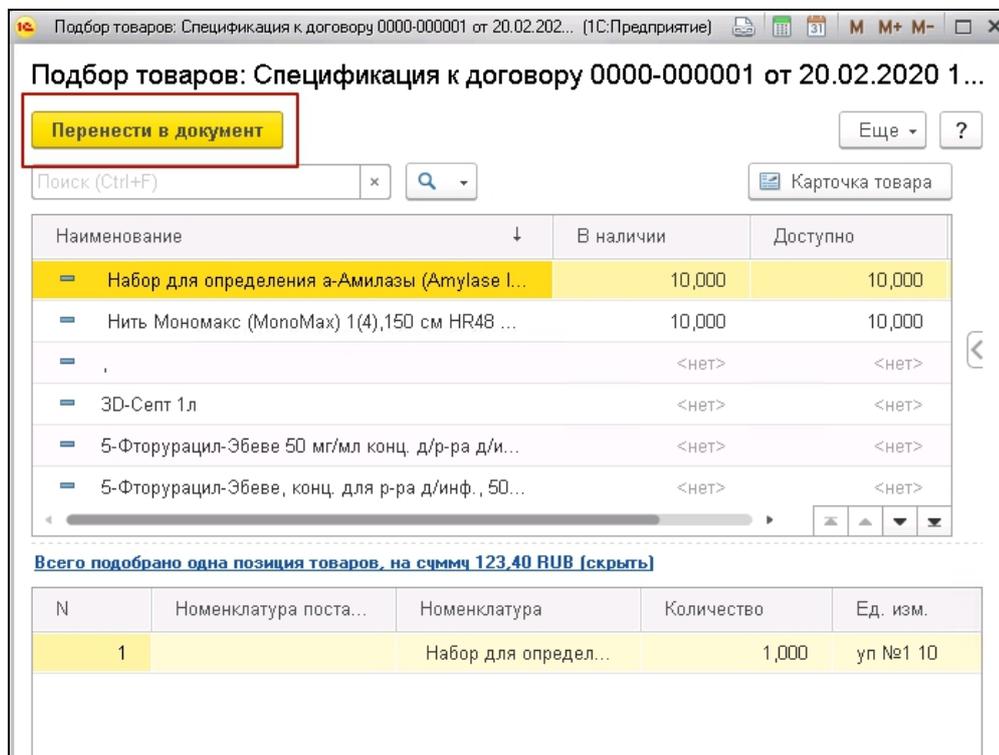
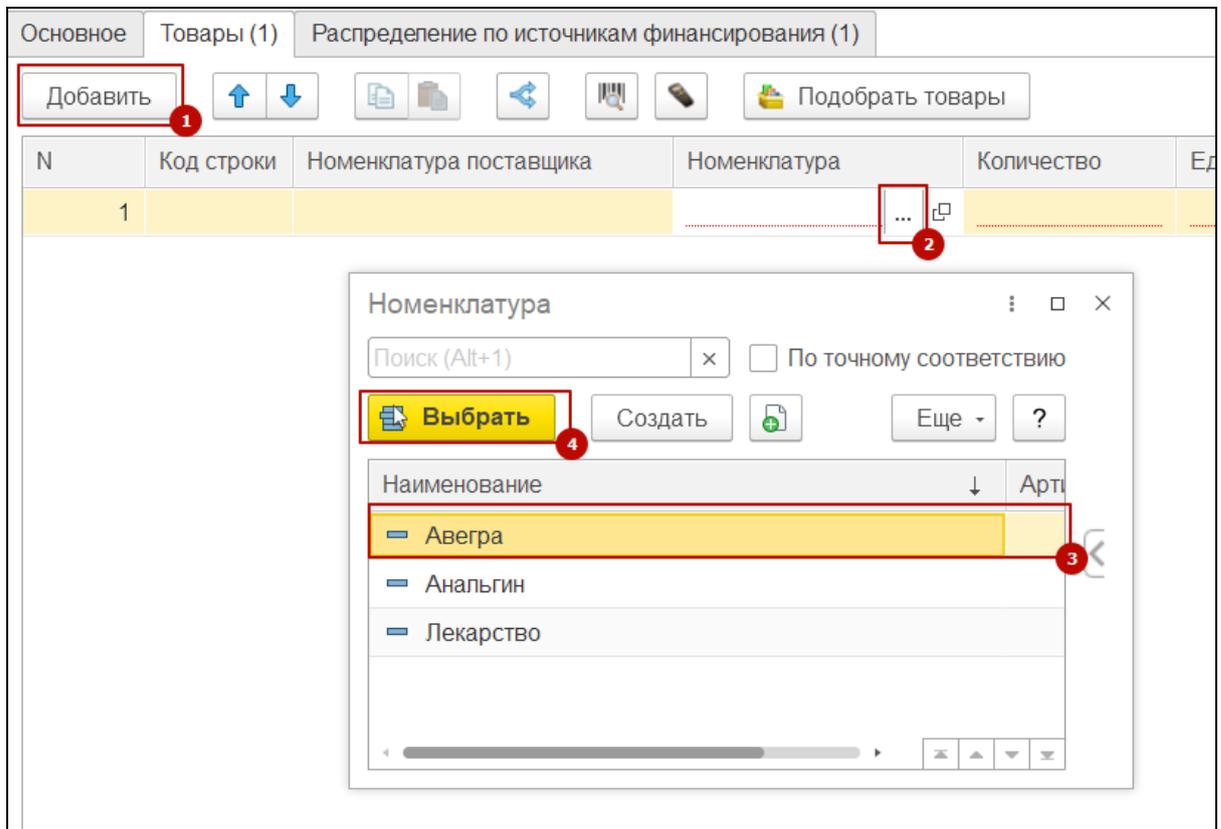


Рисунок 46 Перенос подобранных товаров в документ

Для добавления товара через кнопку "Добавить":

- нажмите кнопку  (2) поля "Номенклатура". Отобразится форма "Номенклатура";
- выберите необходимую номенклатуру (3);
- нажмите кнопку "Выбрать" (4);



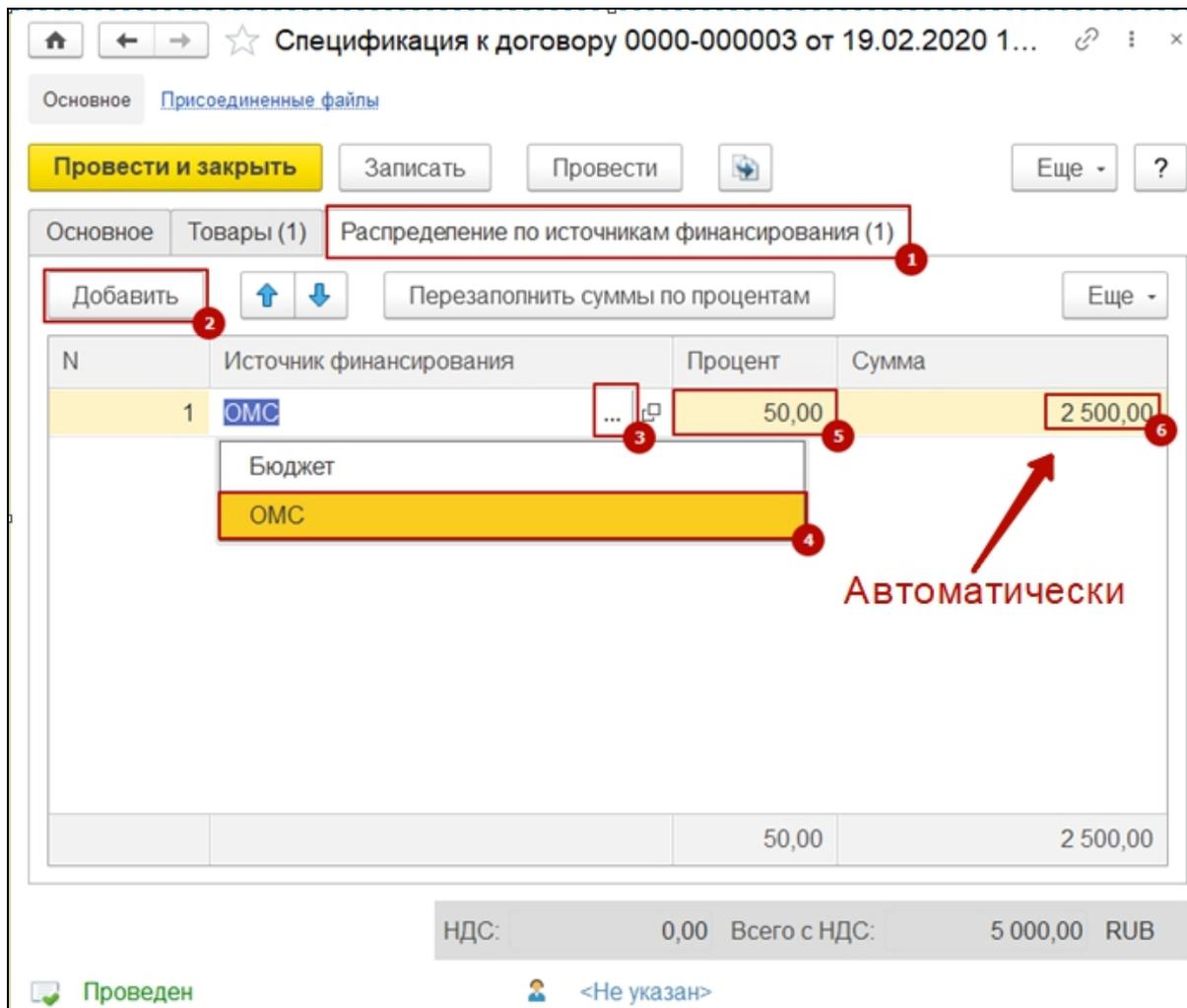
- заполните в табличной части следующие поля:
 - "Количество";
 - "Цена";
 - "Ставка НДС".

Примечание – Доступно разделение товаров на несколько источников на вкладке "Распределение по источникам финансирования".

Для распределения суммы товаров по источникам финансирования:

- нажмите на вкладку "Распределение по источникам финансирования" (1);
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- нажмите кнопку  поля "Источник финансирования" в появившейся строке;
- выберите требуемый источник финансирования из выпадающего списка;
- укажите процент от общей суммы выделенных средств;

После указания процента использования выделенных средств поле сумма будет рассчитана автоматически.



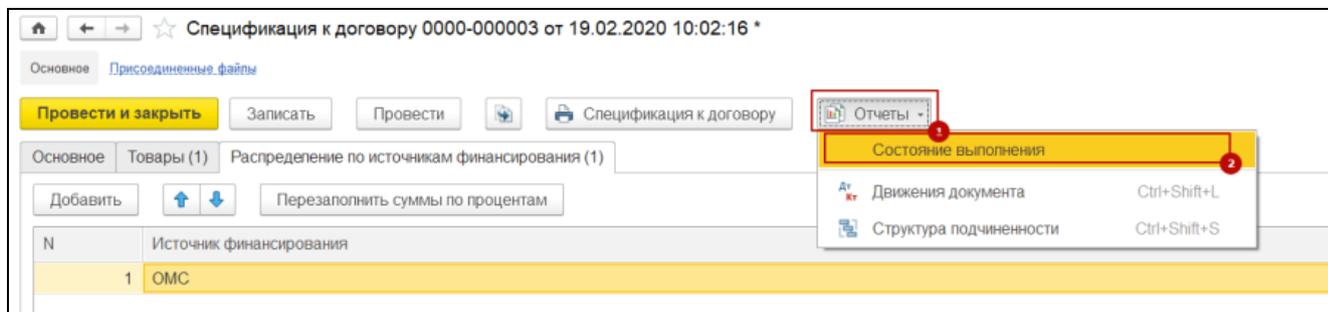
Аналог

ичным образом добавляются другие источники финансирования.

- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

Для проверки состояния выполнения документа:

- откройте документ "Спецификация к договору";
- нажмите кнопку "Отчеты";
- выберите из выпадающего списка "Состояние выполнения";



- проверьте данные в открывшемся отчете:
 - количество ЛП, доступных для заказа;

- количество заказанных ЛП.

Состояние выполнения документа: Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16

По спецификации (1)			
Номенклатура	Количество	Сумма	
Авегра	100 шт	5 000,00	

К заказу (1)				
Номенклатура	Единица измерения	По спецификации	Заказ	
Авегра	шт	100	Заказать	Заказано
			100	

Рисунок 47 Состояние выполнения спецификации к договору

На основании спецификации к договору доступна функция создания документов поступления товаров.

Для создания документа поступления товаров на основании спецификации к договору:

- нажмите кнопку . Откроется форма "Закупка у поставщика"/"Поступление товаров" с уже заполненными полями на вкладке "Основное";

Спецификация к договору 0000-000003 от 19.02.2020 10:02:16 *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Спецификация к договору Отчеты

Основное Товары (1) Распределение по источникам финансирования (1)

Добавить        Подобрать товары

N	Код строки	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	К.
1		Авегра фарм табл.п.п.о, упак ...	Авегра	100,000	шт	1,00

Рисунок 48 Создание документов поступления товаров на основе спецификации к договору

Закупка у поставщика (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести Печать Отчеты

Основное **Товары** Условия закупок

Поступление по заказу

Номер: от: 19.02.2020 0:00:00 Организация: ГБУЗ ПОКБ ИМ. Н.Н. БУРДЕНКО

Контрагент: АВТОМОЙКА-ЧИСТО ООО Подразделение: Подразделение

Договор: Договор 2 Склад: Склад 1

Источник финансирования: ОМС

Цена включает НДС

Комментарий:

Рисунок 49 Заполненный документ поступления товаров на основе спецификации к договору

- нажмите на вкладку "Товары";
- добавьте товары одним из следующих методов:
 - заполнить по заказу:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка строку "Заполнить по заказу" (2).

Примечание – После выбора пункта "Заполнить по заказу" все медикаменты подгрузятся из спецификации.

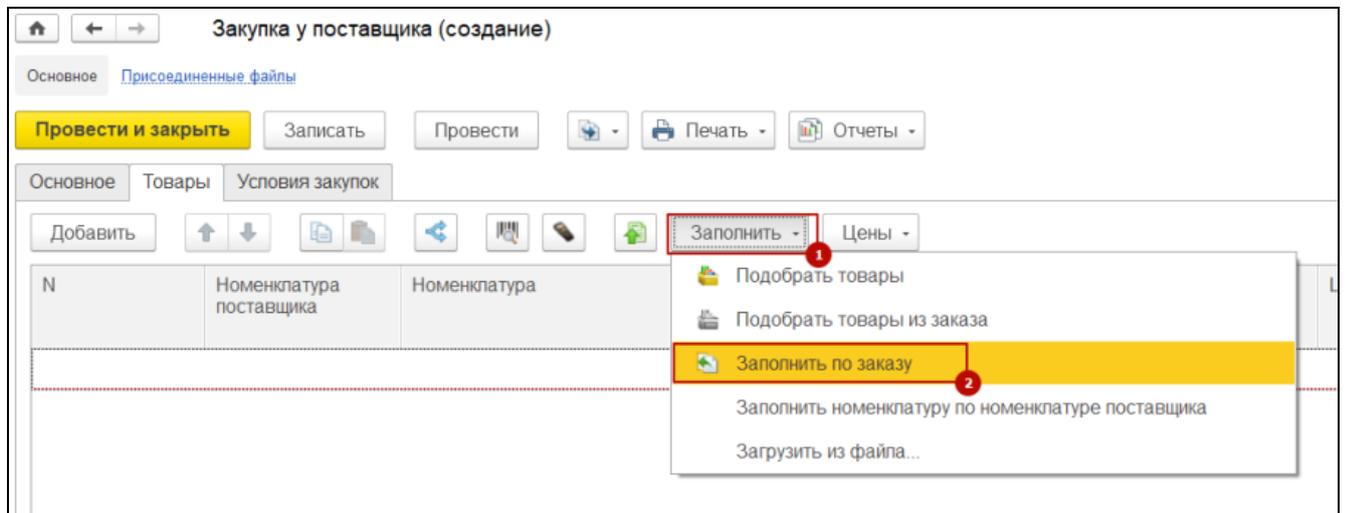


Рисунок 50 Заполнение товаров по заказу на основе спецификации к договору

- - подобрать товары из заказа:
 - нажмите кнопку "Заполнить" (1);
 - выберите из выпадающего списка "Подобрать товары из заказа";
 - выберите необходимый ЛП;
 - нажмите кнопку "Перенести в документ";

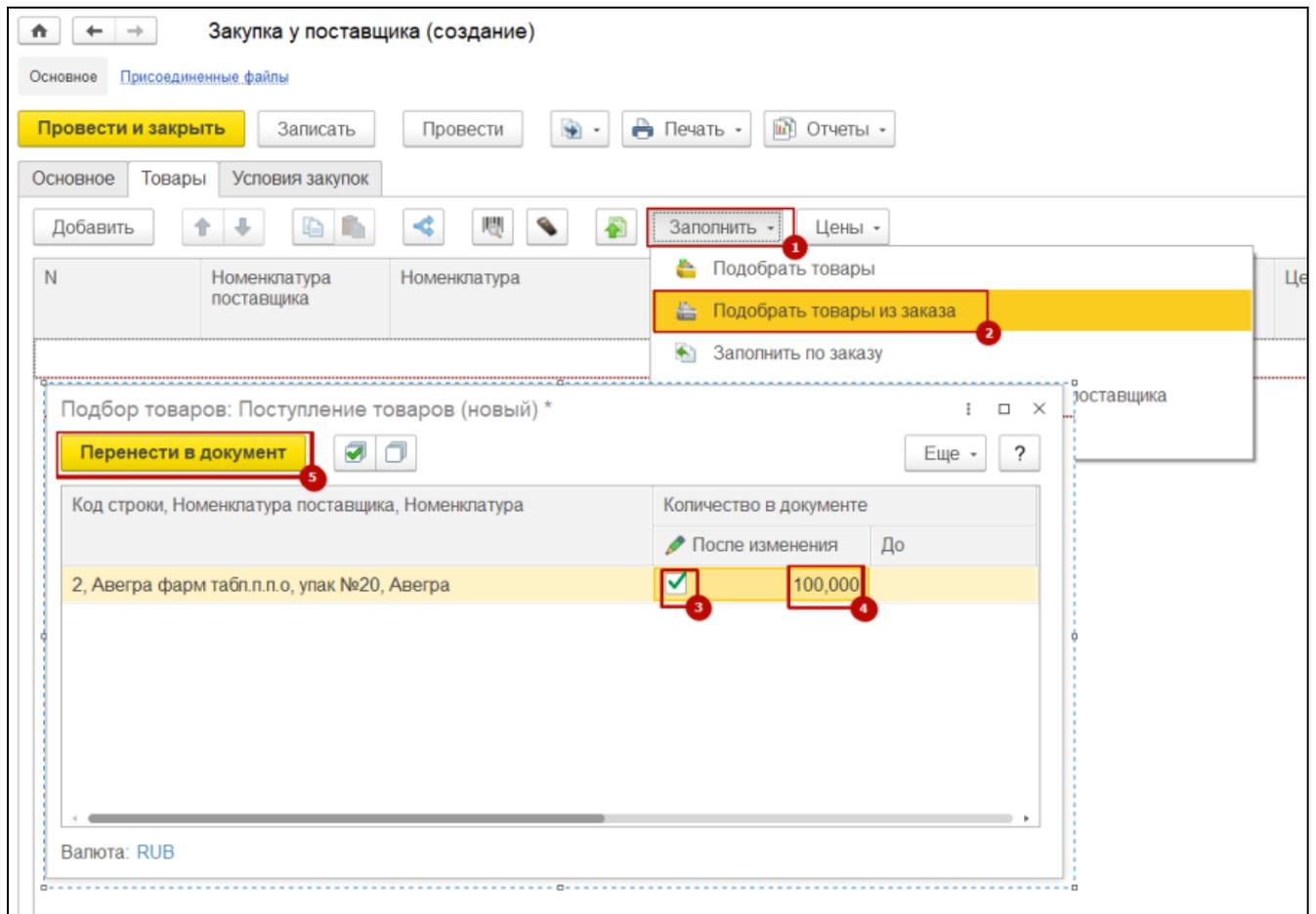


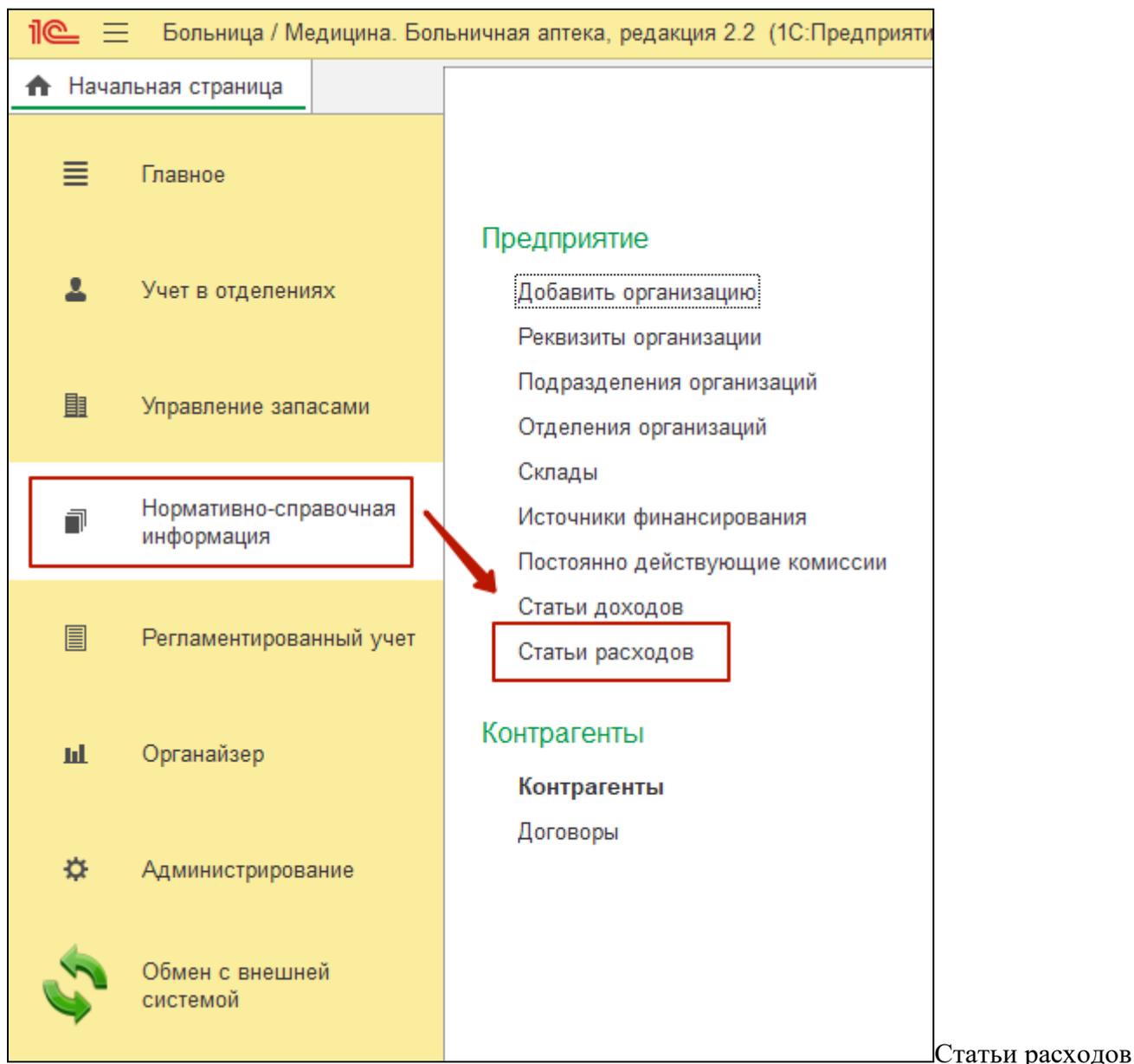
Рисунок 51 Подбор товаров из заказа на основании спецификации к договору

- заполните обязательные поля, выделенные красным курсивом;
- нажмите кнопку "Провести и закрыть".

4.6.7 Статьи расходов

Для работы со статьями расходов:

- выберите пункт "Нормативно-справочная информация" главного меню;
- выберите подпункт "Статьи расходов".



используются в документах:

- ввод начальных остатков;
- поступление товаров;
- отпуск товаров в отделение;
- внутреннее потребление товаров;
- перемещение товаров;
- передача товаров на сторону;
- перемещение товаров.

Статья расходов в документе "Документы ввода начальных остатков".

Для работы со статьями расходов:

- выберите раздел меню "Управление запасами";

- выберите подпункт "Документы ввода начальных остатков";

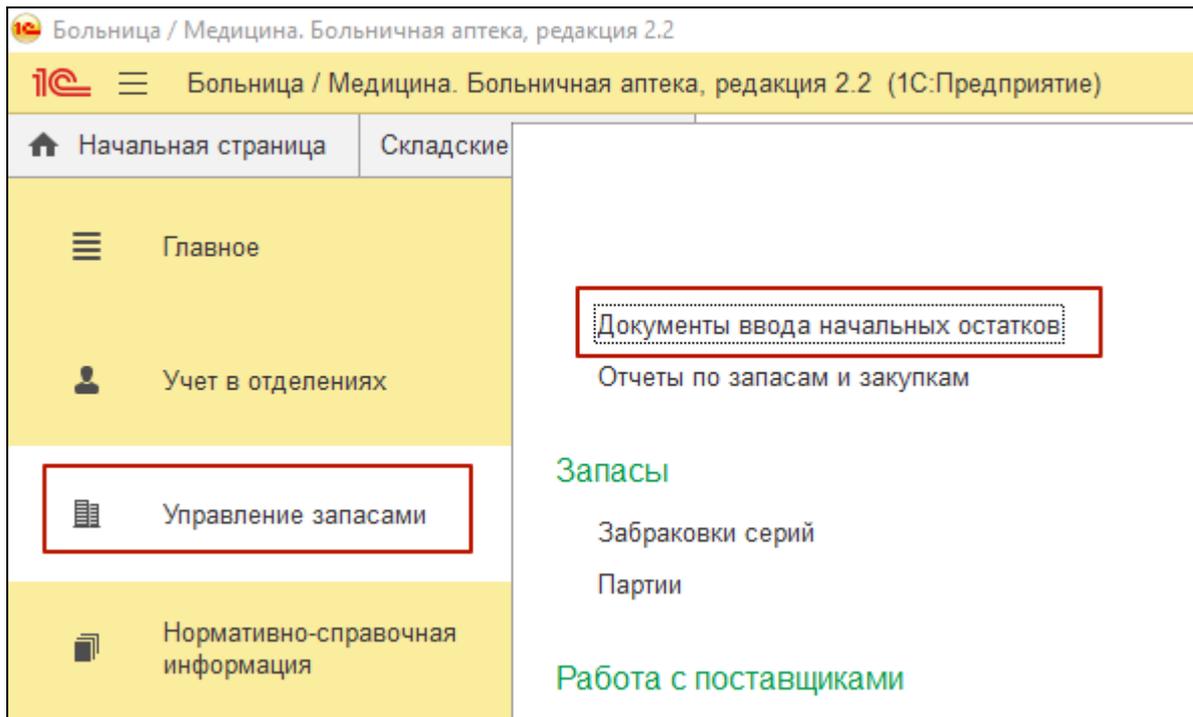


Рисунок 52 Документы ввода начальных остатков

"Статья расходов" доступна в форме "Ввод начальных остатков".

N	Номенклатура	Количество	Ед. изм.	К.

Рисунок 53 Ввод начальных остатков

- нажмите кнопку ▾ поля "Статья расходов";
- нажмите на ссылку "Показать все";

← → **Ввод начальных остатков (создание)**

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Отчеты

Номер: [] от: 05.05.2021 0:00:00 | Контрагент: []

Подразделение: [] | Источник финансирования: []

Склад: [] | Статья расходов: []

Цена включает НДС

Добавить | Подобрать товары

Стационар круглосуточный

Показать все

Показать весь список для выбора (F4)

N	Номенклатура

Рисунок 54 Выбор элементов статьи расходов

- выберите необходимую статью расходов из списка;
- нажмите кнопку "Выбрать";

Статьи расходов

Выбрать | Создать | Создать группу | Перейти | Поиск (Ctrl+F) | Еще | ?

Код	Наименование	Описание
000000002	Погрешность расчета себестоимости	
000000001	Разницы стоимости возврата и фактической ст...	
000000003	Списание по рецептам	
000000004	Все затраты по умолчанию	
000000005	Стационар круглосуточный	
000000006	Дневной стационар	
000000007	Амбулаторно-поликлиническая помощь	
000000012	Родовые сертификаты	
000000013	Модернизация	
000000014	Прочие	

Выбранная статья расходов отобразится в поле "Статья расходов";

Ввод начальных остатков 0000-000047 от 05.05.2021 17:38:15

Провести и закрыть | Записать | Провести | Создать на основании | Отчеты

Номер: 0000-000047 от: 05.05.2021 17:38:15 Контрагент:

Подразделение: _МГКБ Основная территория (Коминтер ... | Источник финансирования: ОМС

Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16 ... | Статья расходов: **Стационар круглосуточный**

Цена включает НДС НДС принят к вычету

Серия номенк...	Количество	Ед. изм.	К.	Цена п...	Цена	Сумма	Ставок...	Сумма НДС	Сумма без НДС
Био Ин...	* до 01.01.26	100,000	2 полиэтиленов...	1,000	15,86	1 586,35	Без Н...		1

При формировании отчета "Анализ себестоимости товаров" отбор по статье расходов будет добавлен в структуру отчета. Таким образом, можно формировать отчет с отбором по конкретной статье или без отбора по всем сразу, выбрав статью в качестве уровня группировки отчета.

Анализ себестоимости товаров

Период: 01.05.2021 - 31.05.2021 | Номенклатура: Авастин®, конц. для р-ра д/инф., 100 мг/4 мл, 4 м.

Склад: _Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001) | Статья расходов: Стационар круглосуточный

Источники финансирования: ФСС

Сформировать | Настройки... | Найти... | 0 | Σ

Себестоимость товаров

Параметры: Период: 01.05.2021 - 31.05.2021
Отбор: Склад Равно "_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)" И
Статья расходов Равно "Стационар круглосуточный"

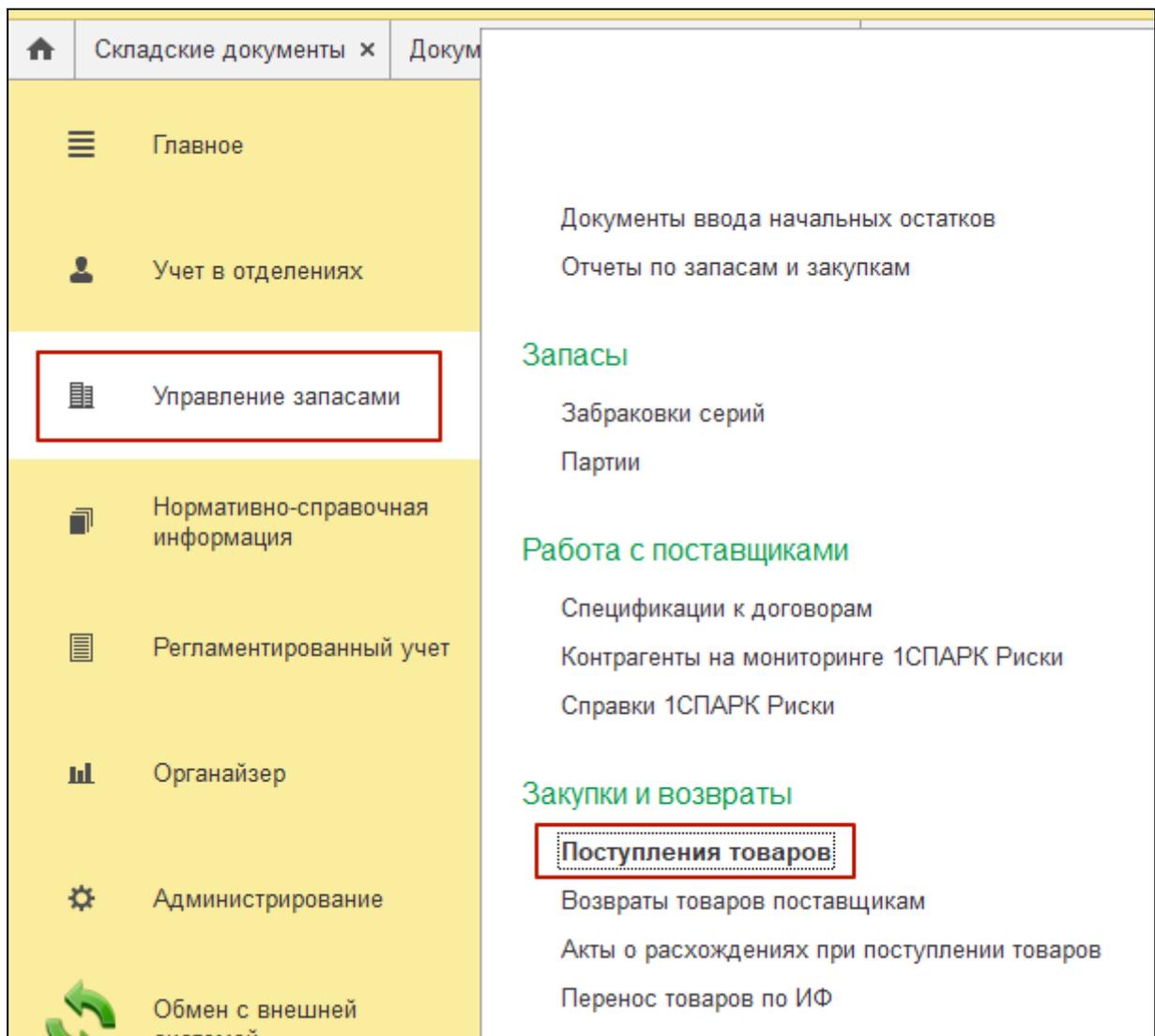
Организация	Раздел учета	Ход	Количество	Стоимость закупки	Доп. расходы	Себестоимость
Медицинская организация	Упаковка					
Урсодезоксиголевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег.: Давун Био Инкопорэйтед(Республика Корея), По	Товары на складах		100,000	1 586,35		
Стационар круглосуточный	2 полиэтиленовых мешка, горловина каждого стянута		100,000	1 586,35		
* до 01.01.26	Ввод начальных остатков 47 от 05.05.2021		100,000	1 586,35		
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)			100,000	1 586,35		
ОМС			100,000	1 586,35		

Рисунок 55 Статья расходов в отчете

Статья расходов в документе "Поступление товаров".

Для работы со справочником "Поступление товаров":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Поступления товаров";



Статья расходов добавлена в форме "Закупка у поставщика".

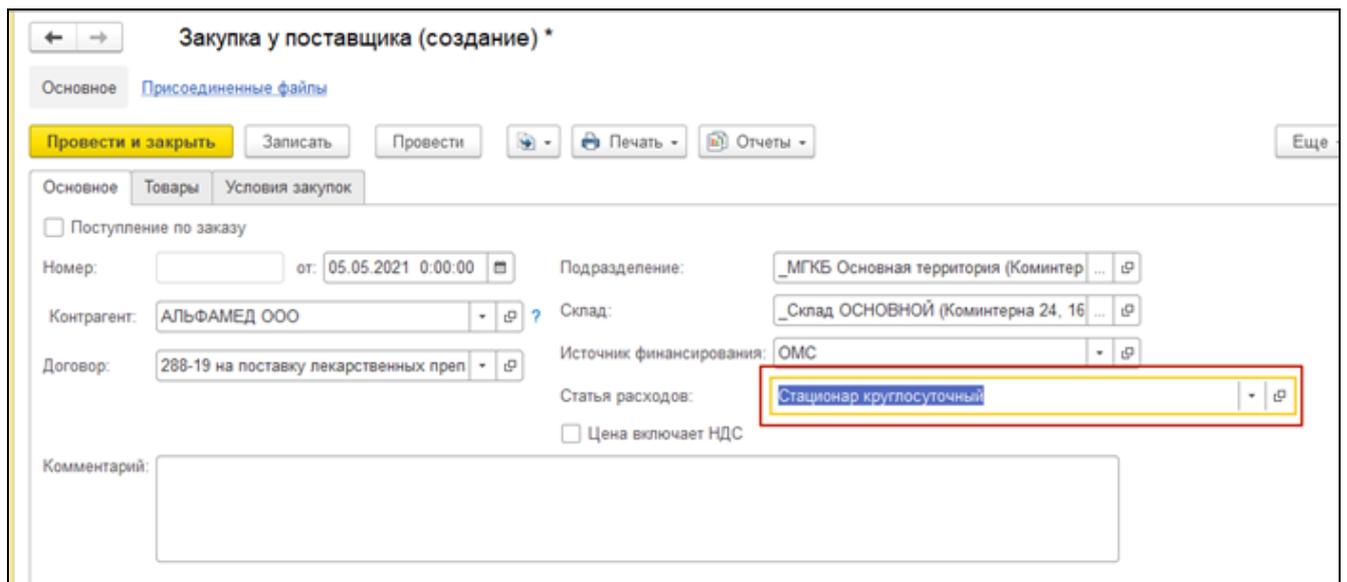


Рисунок 56 Статья расходов в отчете

- нажмите на вкладку "Товары";
- заполните данные в табличной части;

N	Номенклатура поставщика	Номенклатура	Серия номенклатуры	Количество	Ед. изм.	К.	Цена
1		Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Ро...	85 до 01.01.27	1,000	in bulk 1	1,000	4 785,69

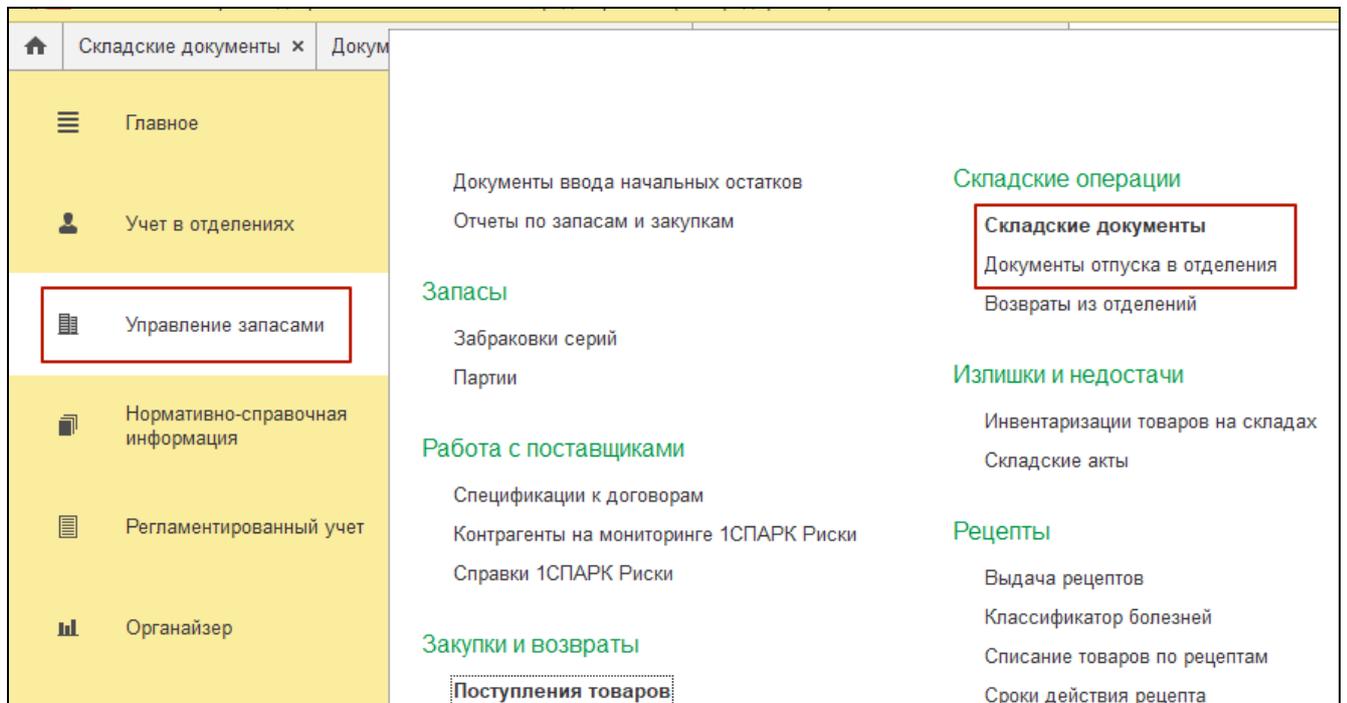
- сформируйте отчет "Анализ себестоимости товаров".

Организация	Раздел учета	Приход	Стоимость	Доп.
Номенклатура	Упаковка	мось	Количество	расходи
Кальций-Актив®, табл., 0.5 г, № 1, Рег.: ДИОД(Россия), Пр.: ДИОД (Россия)	in bulk 1		101,000	6,372.04
Стационар круглосуточный			1,000	4 785,69
85 до 01.01.27	Поставщик: АЛЬФАМЕД ООО; Поступление товаров 56 от 05.05.2021		1,000	4 785,69
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)			1,000	4 785,69
ОМС			1,000	4 785,69
Урсодезоксиголевая кислота, субст., 25 кг, № 1, Рег.: Давун Био Инкорпорэйтед(Республика Корея), Пр.	2 полиэтиленовых мешка, горловина каждого стянута		100,000	1 586,35
Стационар круглосуточный			100,000	1 586,35
* до 01.01.26	Ввод начальных остатков 47 от 05.05.2021		100,000	1 586,35
_Склад ОСНОВНОЙ (Коминтерна 24, 16001)			100,000	1 586,35
ОМС			100,000	1 586,35

Статья расходов в документе "Отпуск товаров в отделение".

Для работы с формой "Отпуск в отделение":

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Складские документы" (или "Документы отпуска в отделение");



Статья расходов добавлена в форме "Отпуск в отделение".

Статья расходов добавлена на панели фильтров формы "Подбор товаров".

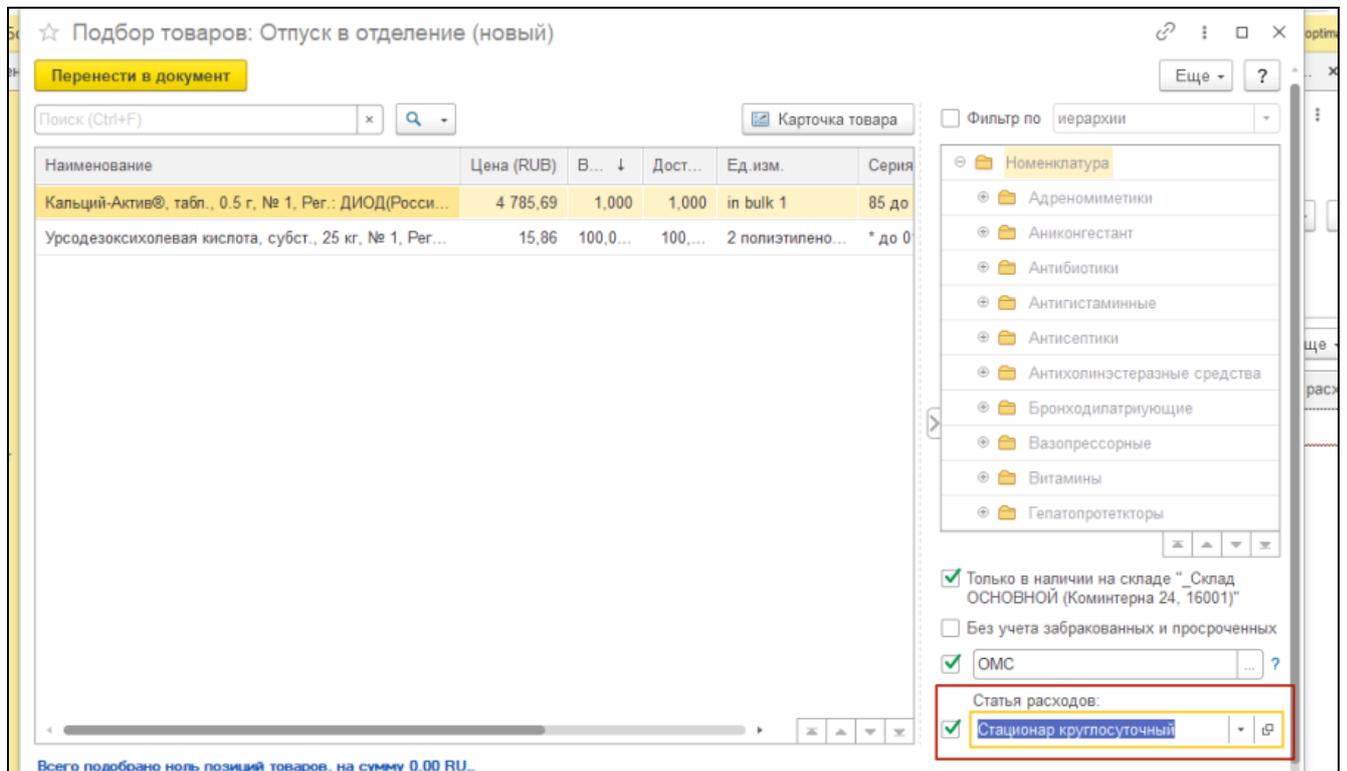


Рисунок 57 Статья расходов в фильтре

- закончите подбор товаров;
- статья расходов отобразится в табличной части.

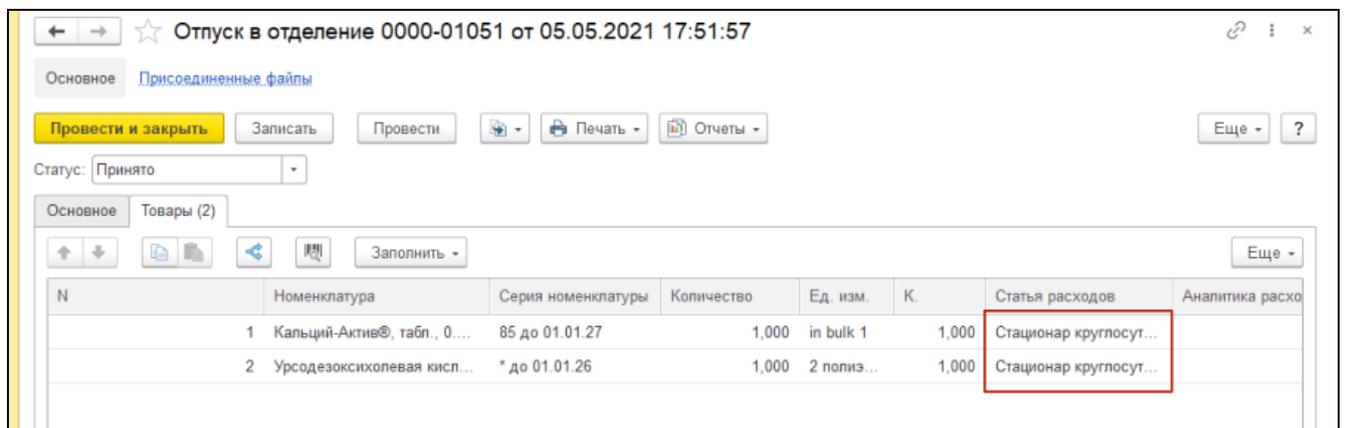


Рисунок 58 Статья расходов в табличной части

Примечание – При указании статьи расхода документ передается в ЕЦП вместе с её указанием.

Статья расходов в документах "Внутреннее потребление товаров", "Перемещение товаров", "Передача товаров на сторону", "Перемещение товаров".

Для работы с документами:

- выберите раздел меню "Управление запасами";
- выберите подпункт "Складские документы"
- нажмите кнопку "Создать".

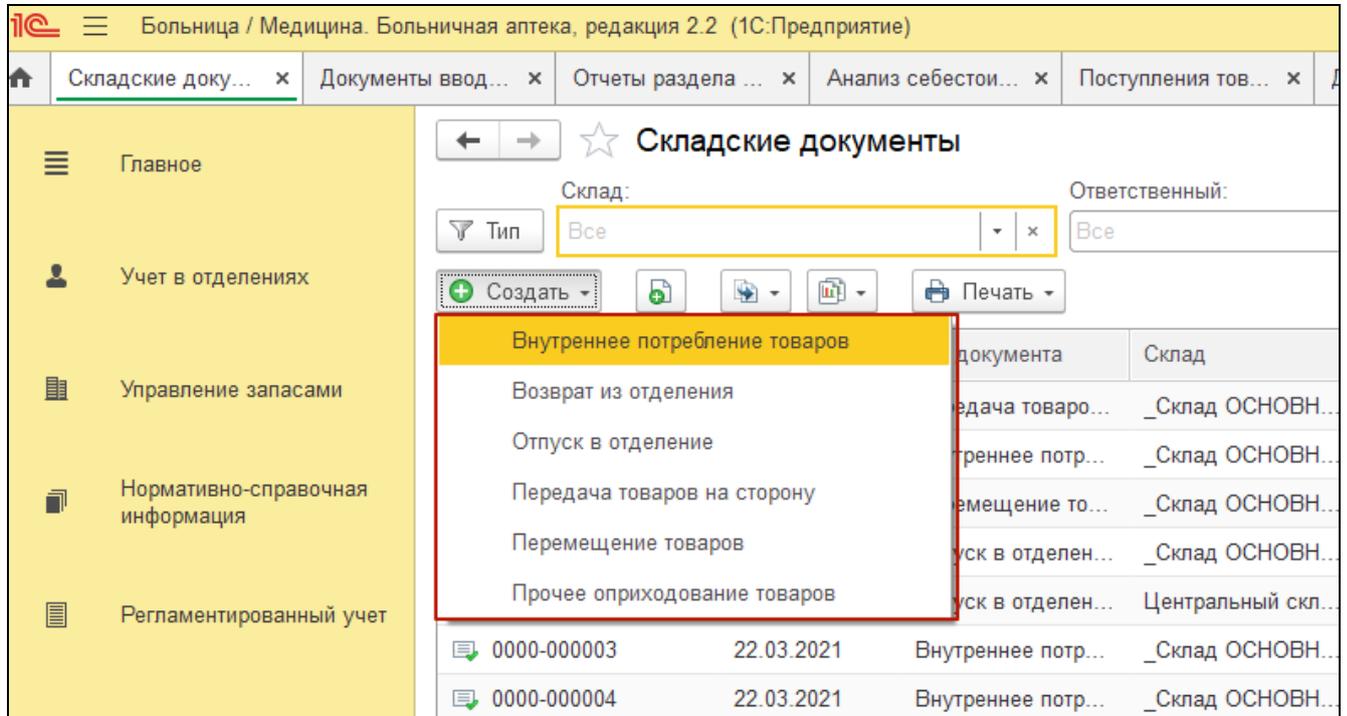


Рисунок 59 Складские документы. Выбор документа

4.6.8 Работа с отчетами 1С

Отчет – составленные по определенной форме сведения, данные о деятельности субъекта (объекта) за определенный прошедший период.

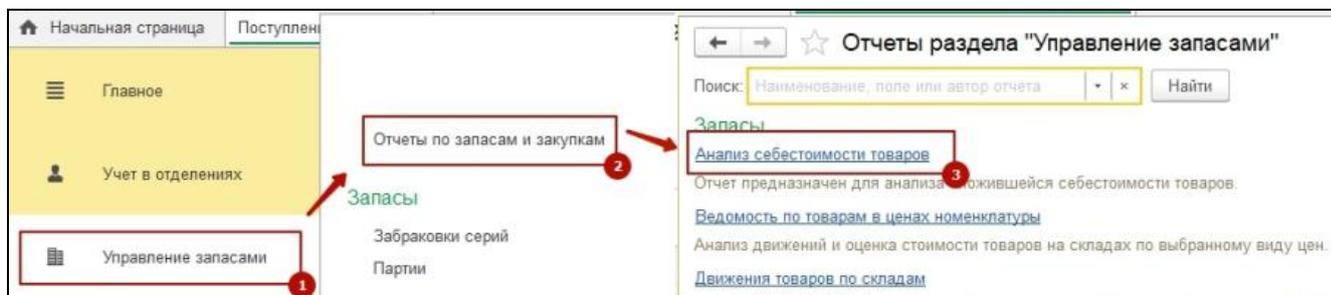
Для получения информации за определенный период доступны отчеты:

- "Анализ себестоимости товаров";
- "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)".

4.6.8.1 Анализ себестоимости товаров

Для создания отчета "Анализ себестоимости":

- выберите пункт "Управление записями" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты по запасам и закупкам";
- нажмите на ссылку "Анализ себестоимости товаров";



- нажмите кнопку  в конце строки "Период". Отобразится форма "Календарь";
- установите требуемый период;
- нажмите кнопку "Выбрать".

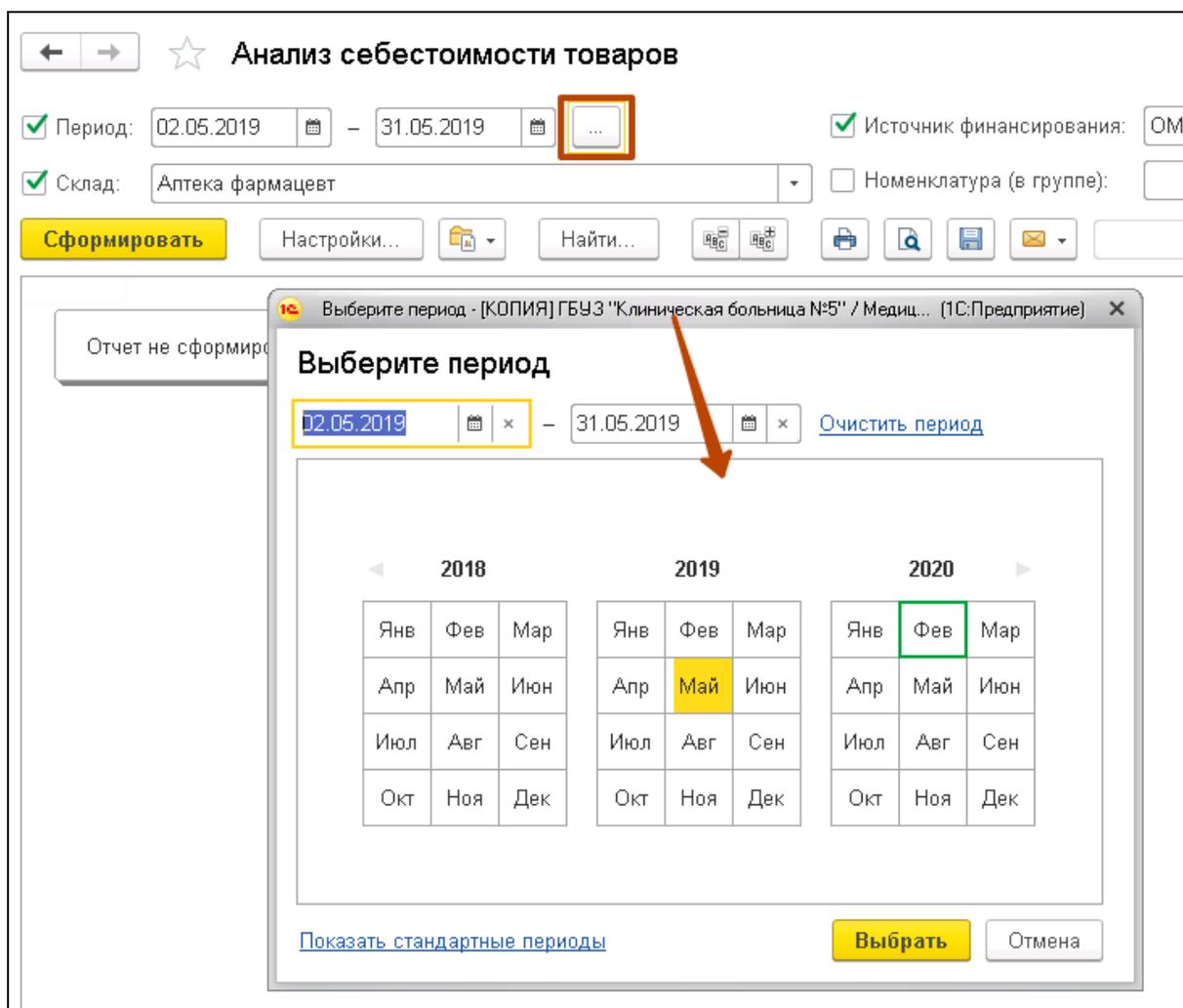


Рисунок 60 Выбор периода формирования отчета

Примечание – Возможен отбор по следующим параметрам:

- "Склад".

- б) "Источник финансирования".
- в) "Номенклатура".

При необходимости устанавливаются дополнительные настройки:

–

- нажмите кнопку "Настройки". Откроется форма "Настройки отчета "Анализ себестоимости товаров";

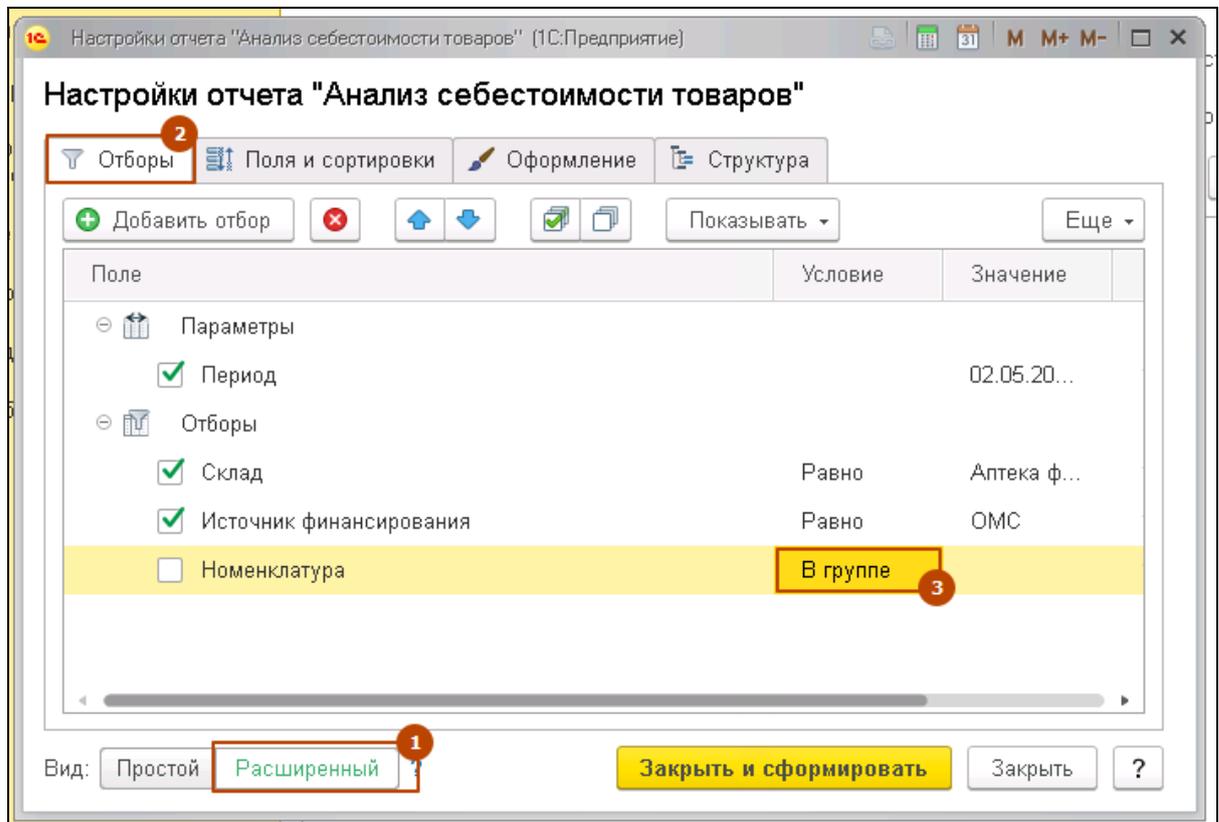
–

- нажмите кнопку "Расширенный" (1);
- нажмите кнопку "Отборы" (2);

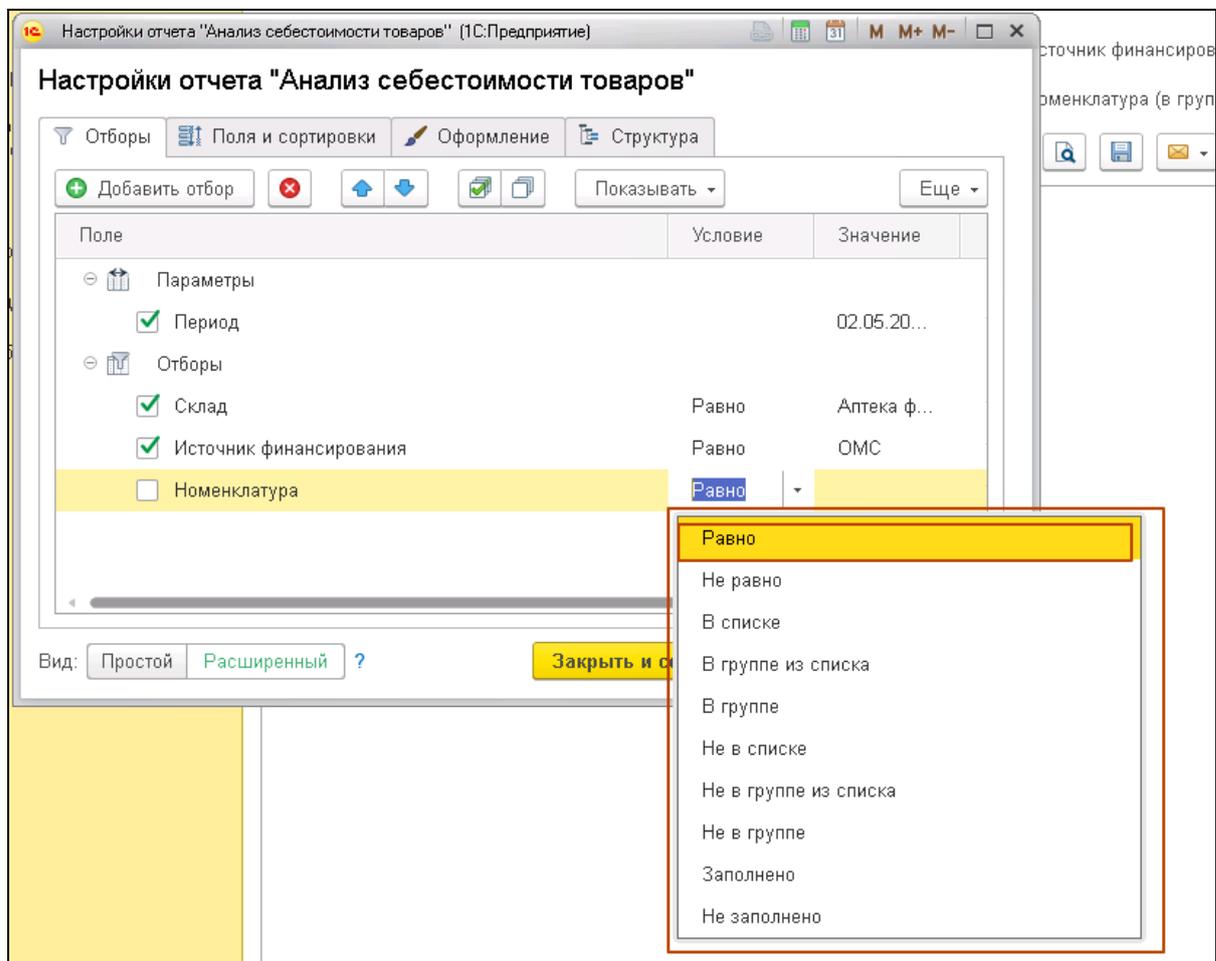
Примечание – На вкладке "Отборы" предусмотрена возможность изменения параметров по умолчанию.

Пример – При необходимости в установке отбора по конкретной позиции номенклатуры, необходимо в колонке "Условие" указать значение "Равно". По умолчанию установлено значение "В группе" (3).

- выполните двойной щелчок левой клавишей мыши на ячейку "В группе", которую требуется изменить;

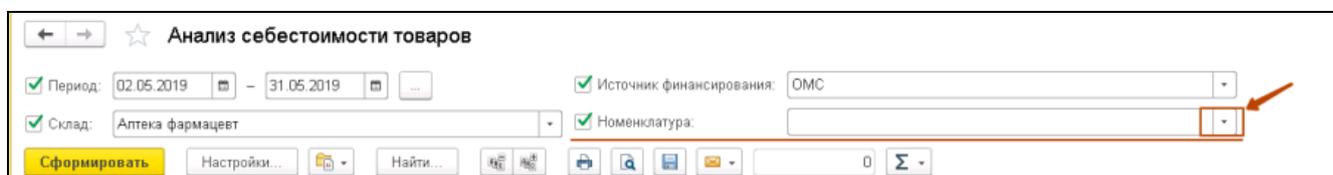


Примечание – После выполнения предыдущего действия появится выпадающий список.



- выберите необходимый параметр из списка;
- нажмите одну из следующих кнопок:
 - "Закреть";
 - "Закреть и сформировать" - кнопка позволяет сразу сформировать отчет.

Примечание – После выполнения вышеописанных настроек станет возможно указать конкретную позицию для отбора. Нажмите на поле "Номенклатура".



В настройках отчета доступны следующие дополнительные функции:

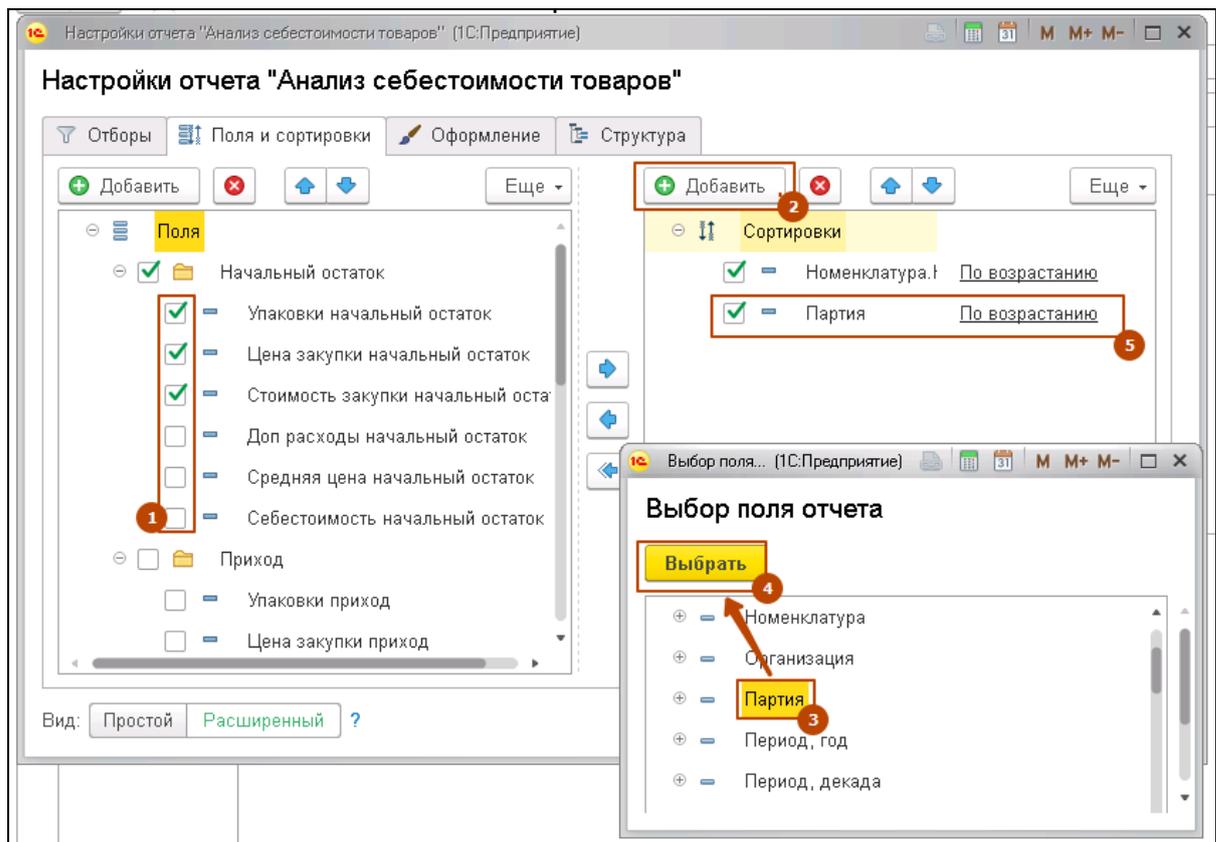
- установка или снятие любого из отборов. Установите или снимите флаг рядом с названием поля;
- настройка списка выводимых в отчет колонок. Установите флаг рядом с требуемым названием;

- настройка сортировки.

Для настройки сортировки:

- нажмите кнопку "Добавить";
- выделите необходимое поле в форме выбора поля;
- нажмите кнопку "Выбрать".

Строка добавится в список используемых сортировок. Для изменения сортировки по возрастанию или убыванию необходимо один раз щёлкнуть левой клавишей мыши на название установленного варианта для изменения на противоположный.



4.6.8.2 Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)

Для создания отчета "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11 – МЗ)":

- выберите пункт "Регламентированный учет" на начальной странице главного меню;
- выберите подпункт "Отчеты регламентированного учета";

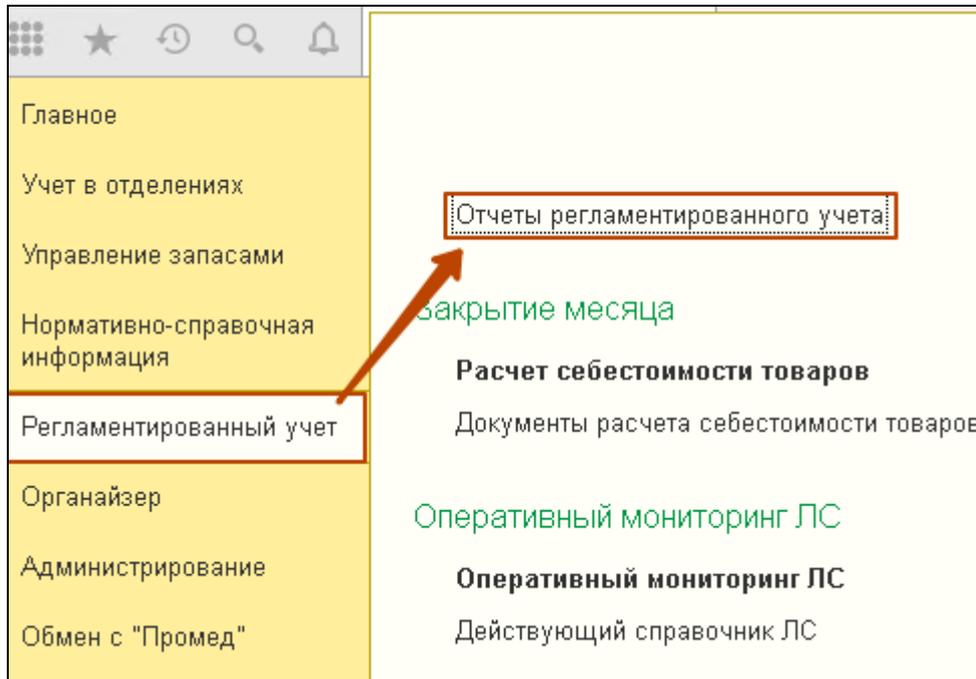


Рисунок 61 Отчеты регламентированного учета

- нажмите на ссылку "Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-М3)";

← → ☆ **Отчеты раздела "Регламентированный учет"**

Поиск: ×

[Динамика закупок](#)
Помесячные объемы закупок за выбранный период по поставщикам и номенклатуре. Возможен анализ по периодам - квартал, месяц, неделя, день.

[Себестоимость товаров](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров.

[Себестоимость товаров по операциям](#)
Отчет предназначен для анализа сложившейся себестоимости товаров в разрезе хозяйственных операций.

Регламентированные отчеты

[Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ \(Форма №1-МЗ\)](#)
Ведомость выборки израсходованных ЛС подлежащих ПКУ (Форма №1-МЗ)

[Журнал учета лабораторно фасовочных работ \(Форма №АП-11\)](#)
Журнал учета лабораторно фасовочных работ (Форма №АП-11)

[Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов \(Форма №8-МЗ\)](#)
Книга предметно-количественного учета аптекарских запасов (Форма №8-МЗ)

[Книга регистрации накладных поступивших в аптеку \(Форма №6-МЗ\)](#)
Книга регистрации накладных поступивших в аптеку (Форма №6-МЗ)

[Книга учета протаксированных накладных требований\(Форма №7-МЗ\)](#)
Книга учета протаксированных накладных требований(Форма №7-МЗ)

[Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ \(Форма №2-МЗ\)](#)
Отчет о движении лекарственных средств подлежащих ПКУ (Форма №2-МЗ)

[Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении \(Форма №11-МЗ\)](#)
Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)

- выберите требуемый период построения отчета (1);
- нажмите кнопку "Сформировать".

Для установки дополнительных настроек:

- нажмите кнопку "Показать настройки" (2);

← → ☆ **Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-МЗ)**

Период: - ...

Примечание – Вернуться к первоначальному виду возможно по нажатию кнопки "Скрыть настройки" (1).

← → ☆ Отчет о приходе и расходе аптечных товаров в денежном выражении (Форма №11-М3)

Период: 01.05.2019 – 31.05.2019 ...

▶ Сформировать Скрыть настройки Выбрать настройки... Сохранить настройки...

Настройки

Отбор Сортировка Оформление

Источник финансирования: ОМС ...

Добавить Удалить [иконки]

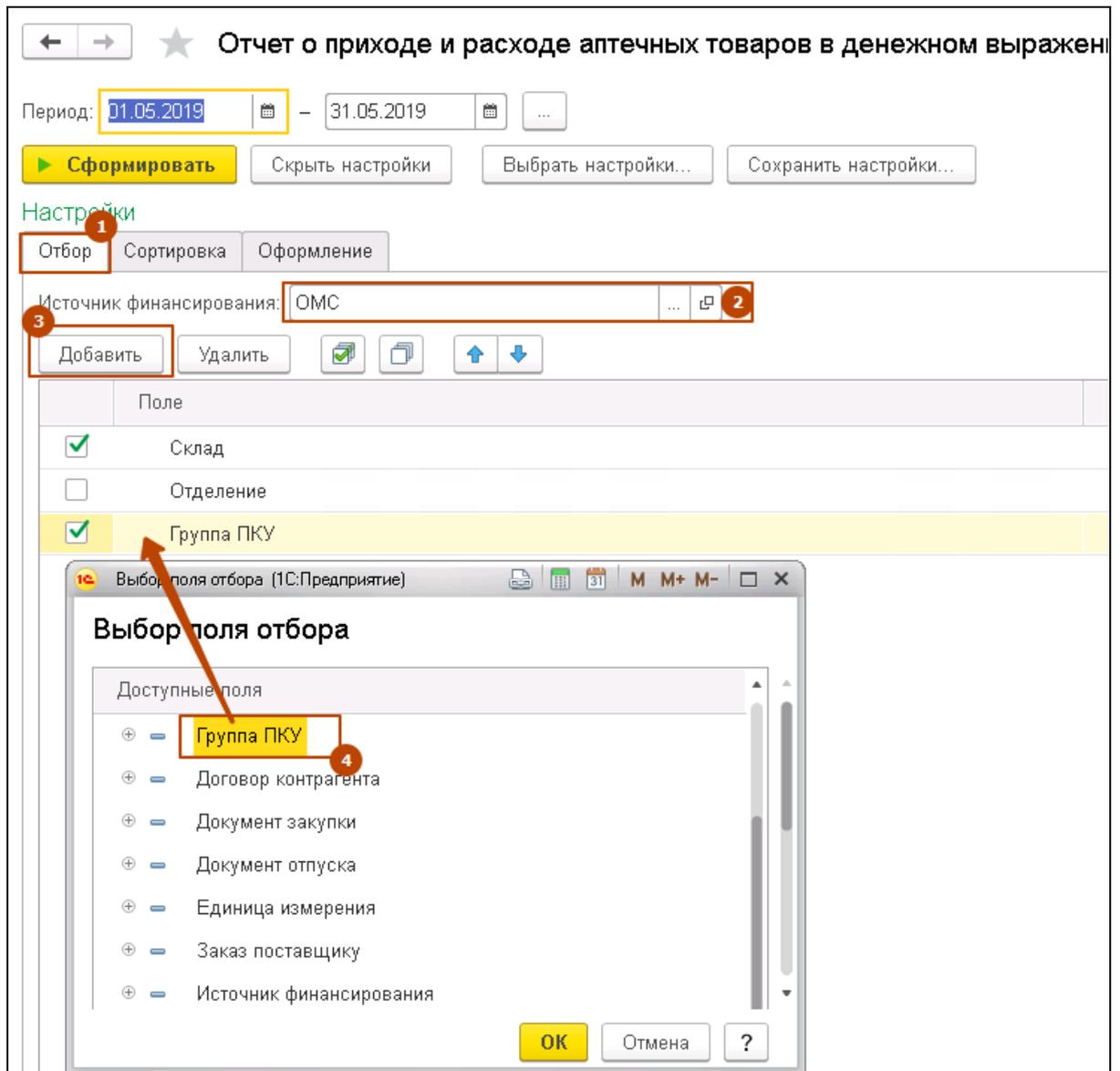
Поле	Вид сравнения
<input checked="" type="checkbox"/> Склад	Равно
<input type="checkbox"/> Отделение	Равно

- выберите источник финансирования на вкладке "Отбор";

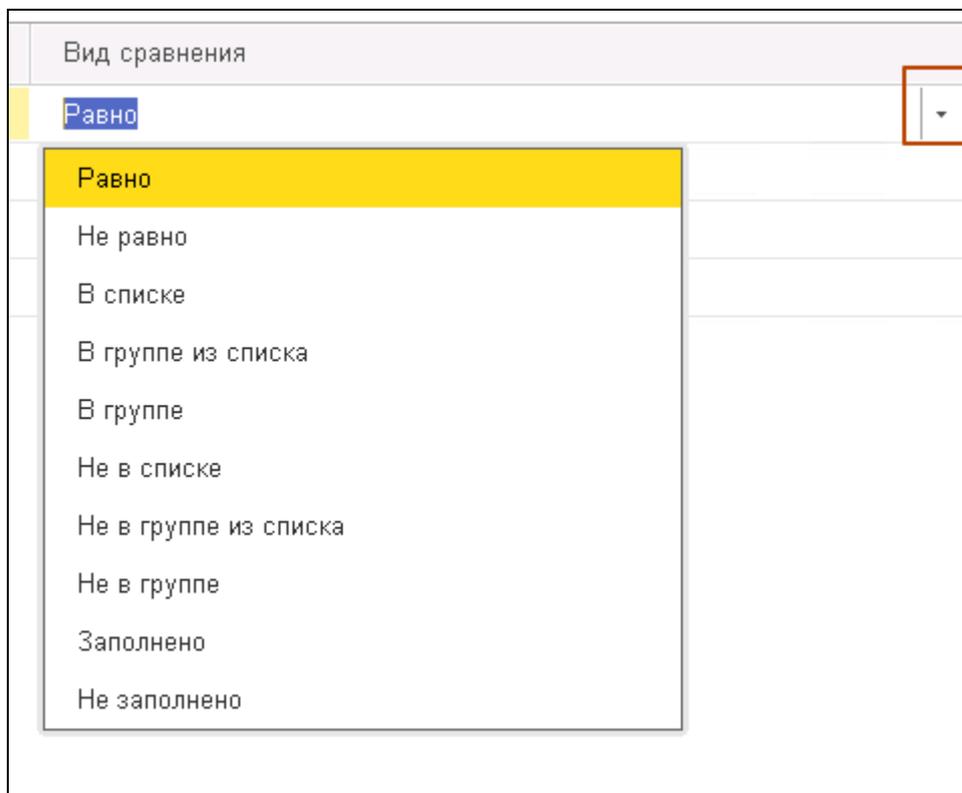
Примечание – По источнику финансирования будет формироваться отчет.

Примечание – При необходимости возможно установить дополнительные отборы:

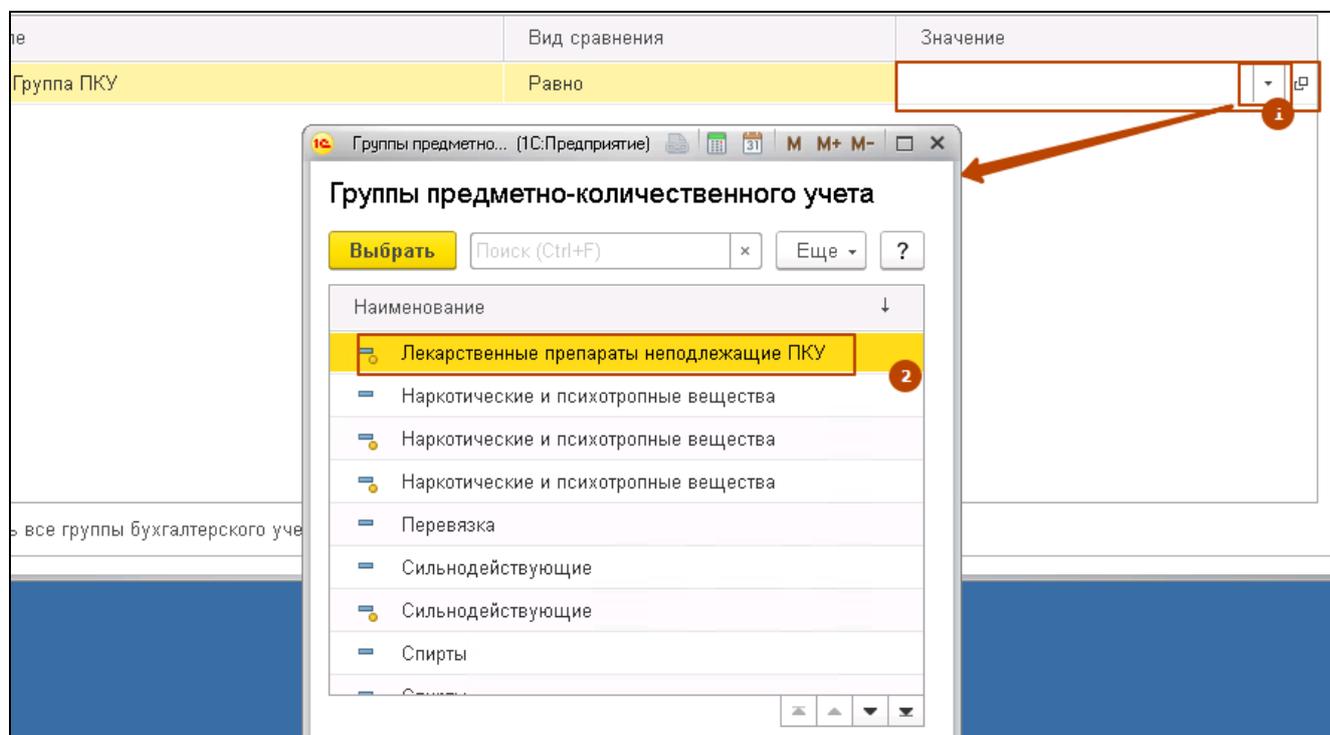
- нажмите кнопку "Добавить";
- выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимое поле.



- выберите вид сравнения:
 - щелкните левой клавишей мыши по необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  ;
 - выберите необходимый параметр из списка.

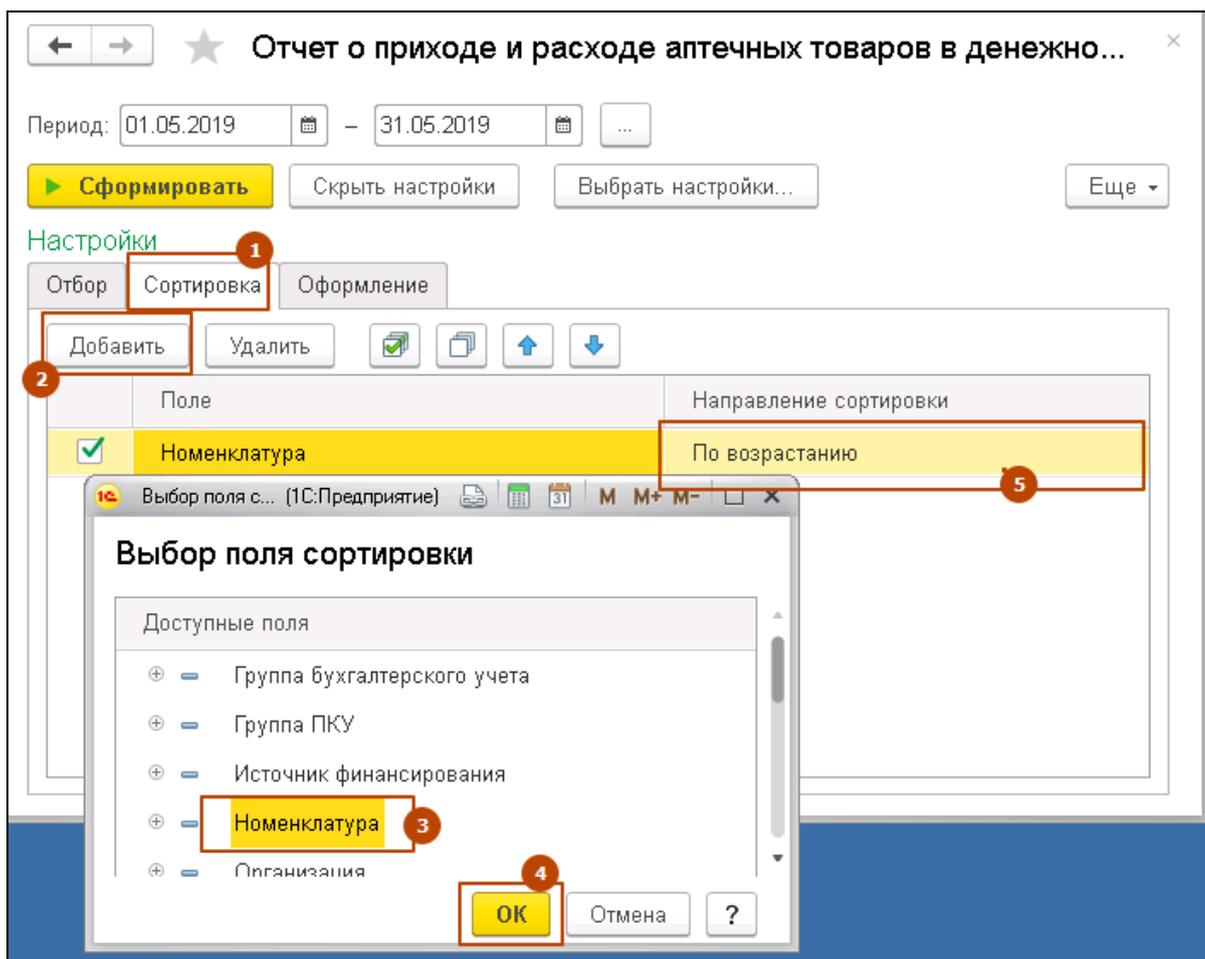


- укажите необходимое значение:
 - щёлкните левой клавишей мыши в необходимой ячейке;
 - нажмите кнопку  (1);
 - выберите двойным щелчком левой клавиши мыши необходимый параметр из списка.



Для сортировки на вкладке "Сортировка":

- выберите поле для сортировки;
- нажмите кнопку "Добавить" (2);
- выберите необходимую строку в форме выбора поля (3);
- нажмите кнопку "ОК" (4);
- выберите одно из следующих направлений сортировки в строке списка установленных сортировок:
 - по возрастанию;
 - по убыванию.



4.7 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами электрокардиографии (ЭКГ)"

4.7.1 Общий принцип обработки ЭКГ

Обработка ЭКГ в цифровом виде:

- В АРМ диагностики после нажатия на кнопку "Отправить на ЭКГ" происходит передача данных пациента в программу регистрации ЭКГ с использованием локального программного модуля.
- В программе регистрации ЭКГ осуществляется съём ЭКГ в соответствии с руководством пользователя.
- После завершения процесса регистрации ЭКГ:
 - ЭКГ в цифровом виде передаётся в локальный программный модуль;
 - Локальный программный модуль осуществляет дальнейшую передачу ЭКГ в цифровом виде в ЦАМИ;
 - ЭКГ в цифровом виде сохраняется в ЦАМИ;
- В программе регистрации ЭКГ определяется группа риска для ЭКГ и осуществляется передача в локальный программный модуль;
- Локальный программный модуль осуществляет через API ЕЦП передачу группы риска в ЕЦП.
- При условии присвоения ЭКГ высокой группы риска, группы риска "Высокая: аритмия", и если группа риска не определена, происходит оповещение пользователя в виде всплывающего окна с текстом рекомендаций со звуковым сигналом.
- В АРМ диагностики по этапам выполнения услуги ЭКГ устанавливаются статусы.
- Процесс анализа ЭКГ в программе анализа ЭКГ:
 - ЭКГ в цифровом формате передаётся из ЦАМИ в программу анализа ЭКГ с использованием функций локального программного модуля.
 - В программе анализа ЭКГ осуществляется анализ ЭКГ в соответствии с руководством пользователя программы анализа ЭКГ.
 - В программе анализа ЭКГ оформляется врачебное заключение с использованием справочника синдромов.
 - Врачебное заключение и список синдромов, выбранных врачом, передаются в локальный программный модуль.
 - Локальный программный модуль осуществляет дальнейшую передачу врачебного заключения в API ЕЦП.
 - ЭКГ в формате JPEG (при создании врачебного заключения) через локальный программный модуль передается и сохраняется в ЦАМИ.

- В АРМ диагностики на форме "Результат выполнения услуги" передаётся и сохраняется врачебное заключение, оформленное в Программе анализа ЭКГ – протокол врачебного заключения.
- В ЭМК пациента отображаются ЭКГ в формате JPEG и протокол врачебного заключения.

4.7.2 Структура сохраняемой информации при обработке цифрового ЭКГ

В БД Системы (через API):

- Группа риска для ЭКГ, установленная Программой регистрации ЭКГ.
- Врачебное заключение.
- Список установленных синдромов.

В ЦАМИ:

- Цифровая ЭКГ в формате DICOM Waveform.
- ЭКГ в формате JPEG в DICOM.

4.7.3 Локальный программный модуль

Локальный программный модуль ЕЦП предназначен для информационного взаимодействия ЕЦП с программами регистрации и анализа ЭКГ. Локальный программный модуль устанавливается на компьютере пользователя, на котором установлено программное обеспечение регистрации и анализа ЭКГ.

Локальный программный модуль должен иметь возможность взаимодействия с программами регистрации и анализа ЭКГ различных производителей.

4.7.3.1 Функции локального программного модуля

Функции локального программного модуля при регистрации ЭКГ:

- Прием данных пациента (ФИО, дата рождения, пол) из ЕЦП для передачи в программу регистрации ЭКГ.
- Запуск программы регистрации ЭКГ.
- Передача данных пациента (ФИО, дата рождения, пол, идентификатор услуги, идентификатор пациента) через API локального программного модуля
- Прием из программы регистрации ЭКГ следующих параметров:
 - цифровая ЭКГ через API локального программного модуля;

- группа риска, интерпретированная программой регистрации ЭКГ, через API локального программного модуля.
- Передача цифровой ЭКГ в ЦАМИ.
- Прикрепление цифровой ЭКГ к заявке через API ЕЦП.
- Передача группы риска в ЕЦП через API ЕЦП.
- Вывод сообщения на компьютере пользователя в случае установления ЭКГ высокой группы риска, группы риска «Высокая: аритмия», если группа риска не определена.
- В случае отсутствия интернет-связи и недоступности Системы, для последующей передачи в ЕЦП, в локальном программном модуле осуществляется сохранение следующих данных:
 - данные пациента (ФИО, дата рождения, пол);
 - установленная группа риска в Программе регистрации ЭКГ;
 - Цифровая ЭКГ.

Функции локального программного модуля при анализе ЭКГ:

- Прием Цифровой ЭКГ с данными пациента (ФИО, дата рождения, пол, идентификатор услуги, идентификатор пациента, идентификатор врача) из ЦАМИ.
- Запуск программы анализа ЭКГ.
- Передача задания программе анализа ЭКГ для открытия цифрового ЭКГ с данными пациента через API локального программного модуля.
- Приём ЭКГ в формате jpeg.
- Прием врачебного заключения, списка установленных синдромов через API Локального программного модуля.
- Передача ЭКГ в формате jpeg в ЦАМИ.
- Добавление через API ЕЦП протокола врачебного заключения к заявке.
- Сохранение через API ЕЦП списка установленных синдромов.
- В случае отсутствия интернет-связи и недоступности ЕЦП, для последующей передачи в ЕЦП, в локальном программном модуле осуществляется сохранение следующих данных:
 - данные пациента (ФИО, дата рождения, пол);
 - список установленных синдромов;
 - врачебное заключение;

ЭКГ в формате JPEG.

4.8 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС для работы с аппаратами суточного мониторинга артериального давления (СМАД)"

Выбрать АРМ диагностики.

- На вкладке «Направления» выбрать заявку, нажать на панели управления кнопку «Отправить на СМАД». Откроется внешний программный модуль, если он не был запущен ранее.
- Во внешнем программном модуле отобразятся данные пациента для исследования. Съём СМАД осуществляется во внешнем программном модуле. На главной форме АРМ диагностики нажать на панели управления кнопку «Обновить». В Системе изменяется статус заявки на диагностическое исследование: в поле «Статус» отобразится значение «Регистрация».
- Сохранить изображение на центральный PACS-сервер. Внешний программный модуль осуществляет дальнейшую передачу результата в цифровом виде в ЦАМИ.
- Изображения копируются на центральный PACS сервер автоматически, раз в сутки, с сохранением даты переноса. Ручная проверка возможности переноса отсутствует. Полученные изображения автоматически привязываются к заявке в виде DICOM-объекта (в цифровом формате производителя с установленной модальностью OT). На главной форме АРМ диагностики нажать на панели управления кнопку «Обновить». В Системе изменяется статус заявки на диагностическое исследование: в поле «Статус» отобразится значение «К анализу».
- Перейти на вкладку "Результат". Отобразится список пациентов, которым оказана услуга.
- Выбрать заявку со статусом "К анализу" и нажать кнопку "Анализ СМАД". Откроется внешний программный модуль, если он не был запущен ранее. Во внешнем программном модуле отобразятся данные пациента для исследования.
- Нажать кнопку "Список исследований". Отобразится форма "Список исследований".
- Выбрать пациента и нажать кнопку "Открыть запись". Отобразится форма для внесения данных.
- Внести параметры исследования. Перейти на вкладку "Заключение". Отобразится вкладка "Заключение".

- Ввести текст заключения и нажать кнопку "Сохранить". Данные будут сохранены. Результат исследования будет автоматически отправлен в Систему. В Системе будет автоматически сформирован протокол на основании врачебного заключения. Также в Систему будут переданы:
 - a. СМАД в формате JPEG;
 - b. список показателей, превышающих референтное значение;
 - c. врачебное заключение.
- В результате отобразится уведомление об успешной отправке. В Системе для записи будет изменен статус на «Услуга выполнена».
- Вернуться в АРМ диагностики. Выбрать запись в списке заявок, нажать на ссылку с наименованием исследования для пациента. Откроется форма “Результат выполнения услуги”.
- Заполнить форму "Результат выполнения услуги". Необходимые поля заполнены.
- Перейти в раздел "Добавить DICOM-объекты". В области просмотра DICOM-объектов отображается полученный ранее результат исследования.
- Перейти по гиперссылке. Откроется просмотрщик. Будет доступен просмотр прикрепленных объектов:
 - a. результат исследования СМАД в цифровом формате производителя с установленной модальностью ОТ;
 - b. СМАД в формате JPEG: включает параметры, кардиоциклы, заключение, отображение участков с показателями, превышающих референтные значения.
- Перейти в раздел "Протокол". В разделе отображается Заключение о выполнении исследования.
- Создать направление с типом "На удаленную консультацию":
- нажать кнопку "Направить на удаленную консультацию". Отобразится форма "Направление на службы".
- Выбрать службу. Заполнить поля формы. Отобразится форма добавления направления с типом "На удаленную консультацию".
- Нажать кнопку "Сохранить". Направление на удаленную консультацию будет сохранено.
- Перейти в АРМ сотрудника центра удаленной консультации. Отобразится главная форма АРМ.
- Выбрать направление в списке. Отобразится ЭМК пациента.

- В боковом меню ЭМК нажать кнопку "Выполнить консультацию".
Отобразится форма "Оказание телемедицинской услуги".
- Перейти в раздел "Протокол удаленной консультации". Отобразится шаблон протокола.
- Заполнить протокол и нажать кнопку "Подписать". Отобразится форма "Подписание данных ЭП".
- Нажать кнопку "Подписать". Протокол консультации с применением телемедицинских технологий будет заполнен и подписан.
- Перейти на главную форму АРМ диагностики.
- Выбрать заявку, обслуженную сотрудником центра удаленной консультации, нажать на ссылку с наименованием исследования. Откроется форма "Результат выполнения услуги". Внизу формы отобразится статус направления на удаленную консультацию "Обслужено".
- Перейти в раздел "Протокол". Заполнить протокол инструментальных исследований. Протокол добавлен.
- Нажать кнопку «Открыть ЭМК». Отобразится ЭМК пациента.
- Выбрать случай АПЛ, в рамках которого выполнялось исследование. В разделе "Услуги" будет доступен просмотр результат выполнения услуги и Протокол для анализа СМАД, выполненного в АРМ диагностики.
- Выбрать выполненную в АРМ ЦУК консультационную услугу в дереве событий ЭМК.
Отобразится протокол выполненной услуги.

4.9 Модуль «Интеграционное взаимодействие с ИС аптечных организаций»

4.9.1 Общая информация

Сервис предназначен для обмена данными между Системой и сторонней ИС в части данных контрактов и документов учета медикаментов.

Сервис функционирует в автоматизированном режиме по запросу внешней ИС.

4.9.2 Схема взаимодействия

Внешняя ИС передает в Систему данные:

- Организаций.
- Контрактов на поставку.
- Приходных накладных (создание поступления на склад).

- Приходов в отделение (создание прихода в отделение).
- Оприходования (создание оприходования на склад).
- Документов списания (создание списания со склада).
- Возвратов из отделения (создание передачи медикаментов из отделения в аптеку МО, другое отделение или на другой склад).
- Остатков центрального склада МО.

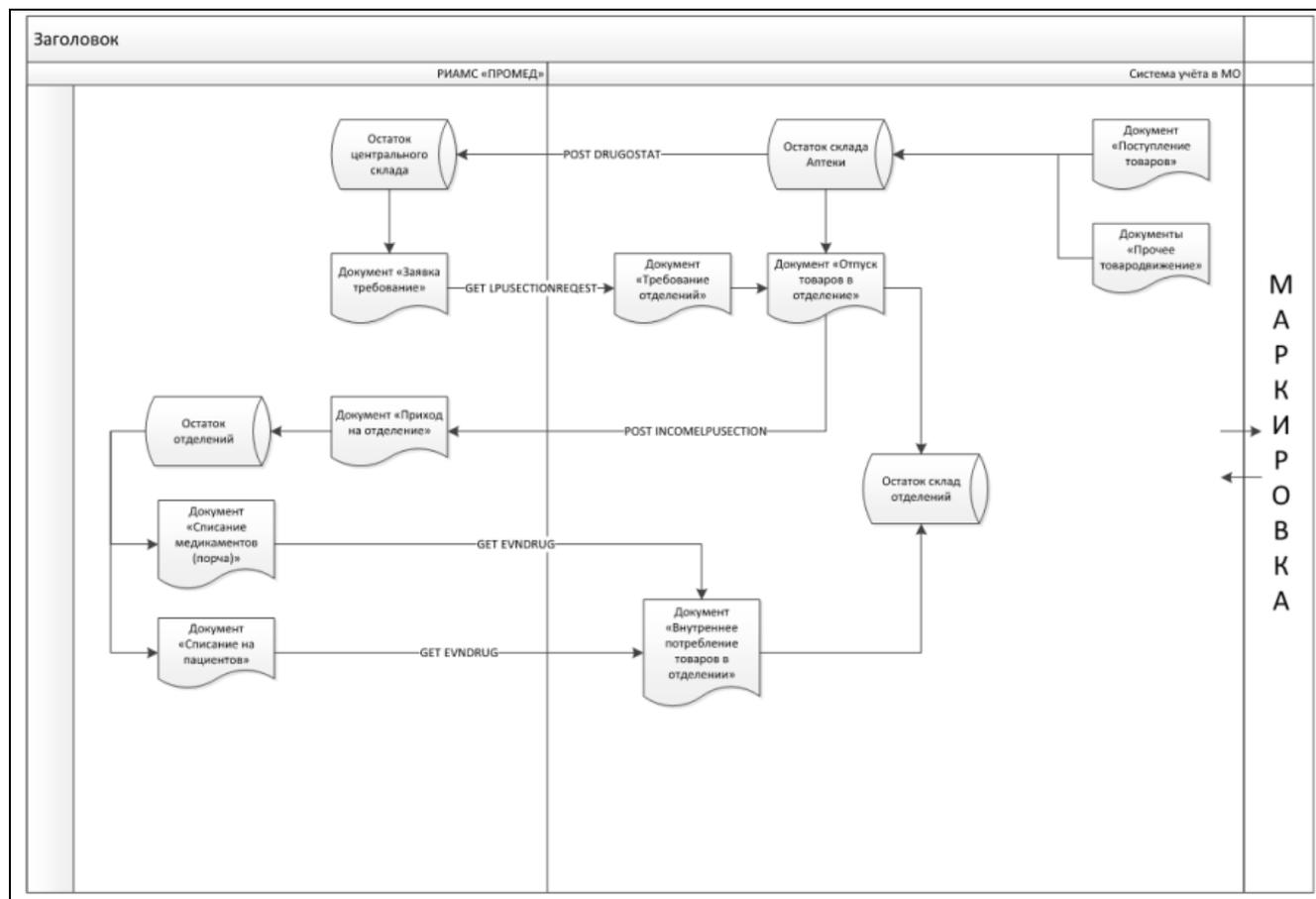
Внешняя ИС по запросу получает данные из Системы:

- Списания медикаментов на пациента.
- Документы списания.
- Заявки-требования.

4.9.2.1 Методы взаимодействия между 1С: Больничная аптека и ЕЦП

Перечень методов, обеспечивающих штатное взаимодействие между 1С: Больничная Аптека и ЕЦП:

- создание прихода в отделение – POST 1c/IncomeToLpuSection;
- создание оприходования на склад – GET 1c/EvnDrug;
- создание поступления на склад – POST 1c/StoragePosting;
- создание списания со склада – POST 1c/StorageWriteOff;
- получение справочника медикаментов – GET directory/drug/rls;
- выгрузка остатков склада – POST 1c/DrugOstat;
- получение заявок на ЛС от отделений МО – GET 1c/LpuSectionRequest;
- получение справочника контрагентов – GET directory/Contragent ;
- получение справочника складов – GET directory/storage;
- получение справочника Единицы измерения товаров – GET directory/goodsUnit;
- получение документов реализации – GET 1c/StorageSalePrivilege;
- получение списка материально-ответственных лиц складов – GET 1c/molStorage;
- создание передачи медикаментов из отделения в аптеку МО/ другое отделение/на другой склад – POST 1c/StorageMove;
- получение Номенклатуры – GET Drug/Nomen.



4.9.2.2 Получение справочника складов (метод GET/directory/storage)

Начальные условия: внешняя система должна быть добавлена в раздел "Организация внешней системы (МО)".

Для получения справочника складов:

- на главной странице 1С: Больничная аптека нажать кнопку: "Настройки" – "Файл" – "Открыть". Отобразится окно;
- в отобразившемся окне выбрать файл-обработчик для сопоставления справочников. Отобразится предупреждение безопасности;
- на сообщение безопасности ответить "Да". Предупреждение безопасности закроется. Отобразится форма "Сопоставление справочников";
- на форме "Сопоставление справочников" заполнить поля "Организация" и "Организация промед", выбрав значения из списка;

- нажать кнопку "Получить элементы". Информацию о складах из ЕЦП получена;
- нажать кнопку "Загрузить". Склады загрузятся в 1С;
- перейти в раздел "Нормативно-справочная информация", выбрать пункт "Склады". Отобразится список складов и информация по складам, загруженных из ЕЦП.

4.9.2.3 Получение списка материально-ответственных лиц складов (метод GET 1c/molStorage)

См. п. 4.9.1 "Получение справочника складов".

4.9.2.4 Получение справочника медикаментов (метод GET directory/drug/rls), получение Номенклатуры (метод Получение Номенклатуры)

Для получения справочника медикаментов:

- на главной странице 1С: Больничная аптека нажать кнопку: "Настройки" – "Все функции". Отобразится форма "Все функции";
- выбрать "Внешние источники данных" - "Promed" - "Drugs" Отобразится список медикаментов;
- выбрать необходимые записи списка, нажать кнопку "Обмен с внешней системой" Данные справочников медикаментов загружены из ЕЦП.

4.9.2.5 Получение справочника Единицы измерения товаров (метод GET directory/goodsUnit)

Для получения справочника единиц измерения:

- на главной странице 1С: Больничная аптека нажать кнопку: "Настройки" – "Все функции". Отобразится форма "Все функции";
- выбрать "Внешние источники данных" - "Promed" - "Goods units". Отобразится список;
- выбрать необходимые записи списка, нажать кнопку "Обмен с внешней системой". Данные справочника загружены из ЕЦП.

4.9.2.6 Выгрузка остатков складов (метод POST 1c/DrugOstat)

Реализовано методом POST 1c/DrugOstat "Создание остатков склада", который передает из внешней ИС в Систему данные об остатках склада, без создания документов учета.

Метод используется для создания данных об остатках МО, Аптек, РАС. Использование таких данных – только просмотр.

Для просмотра переданных данных:

- перейти в АРМ товароведа. Отобразится главная форма АРМ товароведа;
- в боковом меню АРМ выбрать "Просмотр остатков организации пользователя". Отобразится список складов;
- в поле фильтров ввести склад, остатки которого необходимо просмотреть, нажать кнопку "Найти". Отобразится список лекарственных средств, которые числятся на балансе, и информация о них;
- выбрать медикамент из списка. В нижней части формы отобразится документ, посредством которого данный медикамент был поставлен на учет.

4.9.2.7 Создание поступления на склад (метод POST 1c/StoragePosting), создание прихода в отделение (POST 1c/IncomeToLpuSection), Создание передачи медикаментов из отделения в аптеку МО/ другое отделение/на другой склад (метод POST 1c/StorageMove)

Начальные условия:

Должны быть выполнены все шаги п. 4.9.2.8 "Создание прихода в отделение"

- перейти в АРМ товароведа. Отобразится главная форма АРМ товароведа, на вкладке "Документы учета" отобразится документ "Приход в отделение" в статусе "Новый" (при выполнении начальных условий отобразится указанный документ).

4.9.2.8 Получение заявок отделений (метод GET 1c/LpuSectionRequest)

Для создания прихода в отделение:

- перейти в АРМ товароведа . Отобразится главная форма АРМ товароведа
- перейти на вкладку "Заявки";
- нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма выбора типа документа;
- выбрать в выпадающем списке типов документов "Заявка-требование";
- нажать кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Накладная-требование: Добавление";
- заполнить поля:

"Источник финансирования", при необходимости "Статья расхода", в поле "Склад" из выпадающего списка выбрать склад, с которого должны передать медикаменты;

- в разделе "Медикаменты" нажать кнопку "Действия", выбрать пункт "Сформировать по остаткам поставщика". Отобразится форма с актуальными остатками Главного склада;
- в столбце "Заказать" указать нужное количество медикаментов;
- в левом нижнем углу нажать кнопку "Выбрать" Выбранные лекарственные средства отобразятся в разделе "Медикаменты";
- нажать кнопку "Сохранить". Документ сохранится в Системе и отобразится на главной форме АРМ товароведа на вкладке "Заявки" со статусом "Новый";

Заявка автоматически выгрузится в 1С и отобразится в разделе "Требования отделений".

4.9.2.9 Создание оприходования на склад (метод GET 1c/EvnDrug)

- перейти на главную страницу 1С: Больничная аптека. Отобразится главная форма 1С;
- перейти в раздел "Учет в отделениях" выбрать пункт "Требования отделений". Отобразится список документов;
- выбрать созданный документ и открыть его. Отобразится форма "Требование отделения";
- нажать кнопку "Отпуск в отделение". Отобразится форма "Отпуск в отделение" в режиме создания;
- выбрать значение в поле "Статья расходов" из выпадающего списка при необходимости;
- перейти на вкладку "Товары";
- нажать кнопку "Заполнить" в выпадающем списке выбрать пункт "Подобрать товары по требованию". Отобразится форма подбора;

- нажать кнопку "Заполнить по остаткам";
- программа самостоятельно подберет медикаменты по запросу;
- нажать кнопку "Провести и закрыть". Документ "Отпуск в отделение" загружен в ЕЦП;

Проверка выгрузки в ЕЦП:

- в 1С: Больничная аптека перейти в раздел "Обмен с внешней системой" – "Лог обмена". Отобразится список.
- в списке найти созданный документ со значением "IncomeToLpuSection". В столбце "Результат ответа" отображается значение "200", что означает успешность выгрузки и передачу данных в МИС.

4.9.2.10 Создание списания со склада (метод POST 1c/StorageWriteOff)

Для создания списания со склада:

- перейти в АРМ товароведа. Отобразится главная форма АРМ товароведа;
- на вкладке "Документы учета" нажать кнопку "Добавить". Отобразится форма "Выбор типа документа";
- из выпадающего списка выбрать тип документа "Документ списания";
- нажать кнопку "Выбрать". Отобразится форма "Документ списания: Добавление";
- заполнить обязательные поля (выделены особо);
- перейти в раздел "Медикаменты", нажать кнопку "Действия" на панели управления разделом "Медикаменты". Отобразится меню.
- выбрать пункт "Сформировать по остаткам склада". Отобразится форма "Остатки организации: Выбор" со списком всех медикаментов на остатках склада;
- в столбце "Заказать" указать количество каждого медикамента, которое необходимо списать;
- нажать кнопку "Выбрать". Указанные медикаменты добавятся в документ списания, переход на форму "Документ списания: Добавление";
- нажать кнопку "Исполнить". Медикаменты будут списаны со склада. Созданный документ списания автоматически выгрузится в 1С: Больничная

аптека и отобразится в разделе "Учет в отделениях" – "Внутреннее потребление товаров в отделениях" (автоматическая загрузка выполняется каждые 15 минут).

4.9.2.11 Получение заявок на ЛС от отделений МО (метод GET 1c/LpuSectionRequest)

- перейти в АРМ товароведа. Отобразится главная форма АРМ товароведа;
- перейти на вкладку "Заявки", нажать кнопку "Добавить". Отобразится выпадающий список;
- выбрать значение "Сформировать по остаткам поставщика". Отобразится выпадающий список типов документов;
- выбрать значение "Заявка-требование", нажать кнопку "Выбрать" Отобразится форма "Накладная-требование: Добавление";
- заполнить поля "Источник финансирования", "Статья расхода", "Склад";
- для выбора медикаментов на панели управления нажать кнопку "Действия" – "Сформировать по остаткам поставщика". Отобразится форма с актуальными остатками Главного склада;
- в столбце "Заказать" проставить нужное количество медикаментов, нажать кнопку "Выбрать". Выбранные лекарственные средства появятся в разделе "Медикаменты";
- нажать кнопку "Сохранить". Документ отобразится в списке в статусе "Новый". Данная заявка автоматически выгрузится в 1С: Больничная аптека и отобразится в разделе "Учет в отделениях" – "Требования отделений".

4.9.2.12 Порядок взаимодействия между АРМ Товароведа отделения и 1С: Больничная аптека

Работа по учету медикаментов в отделениях строится в АРМ Товароведа отделения.

Функциональность данного рабочего места позволяет:

- просмотр остатков на складе;
- создание заявки-требования на медикаменты в вышестоящий склад;
- списание медикаментов с отделения;

- перемещение медикаментов между отделениями.

Работа происходит в связке с программой "1С: Больничная аптека", для этого настроен обмен данными.

В программе "1С:Больничная аптека" ведется:

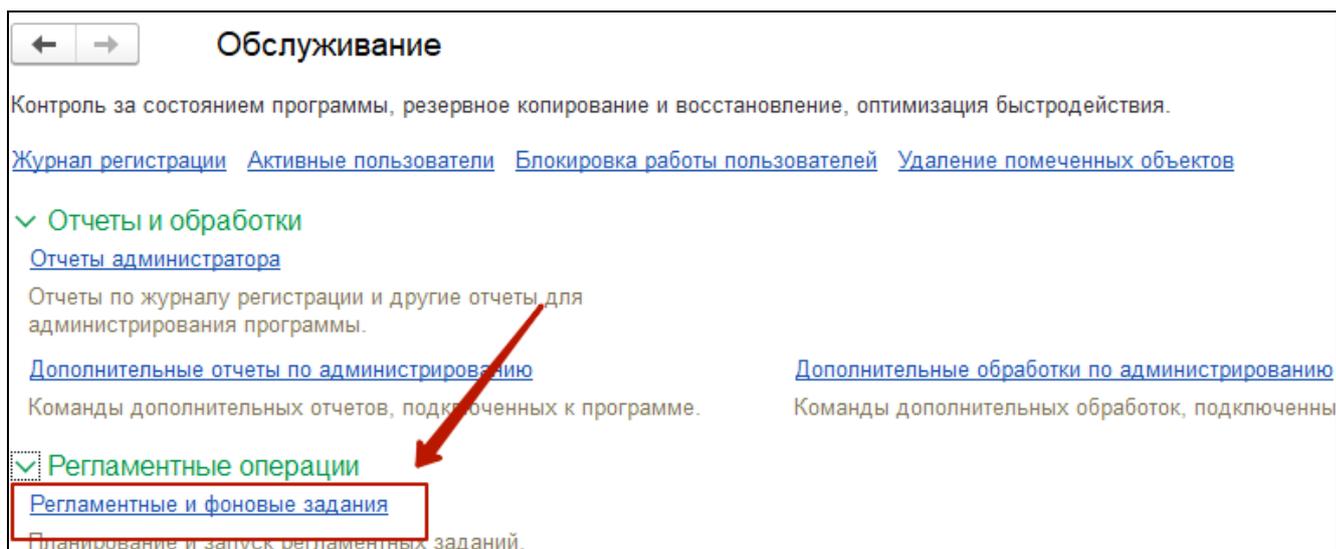
- формирование документов об остатках;
- формирование документов о поступлениях медикаментов от поставщиков;
- учет ЛП на Главном складе МО.

После регистрации в "1С:Больничная аптека" ЛП подгружаются на баланс Главного склада в РМИС 2.0.

За передачу данных об остатках отвечают регламентные задания.

Для проверки выгрузки остатков в РМИС 2.0:

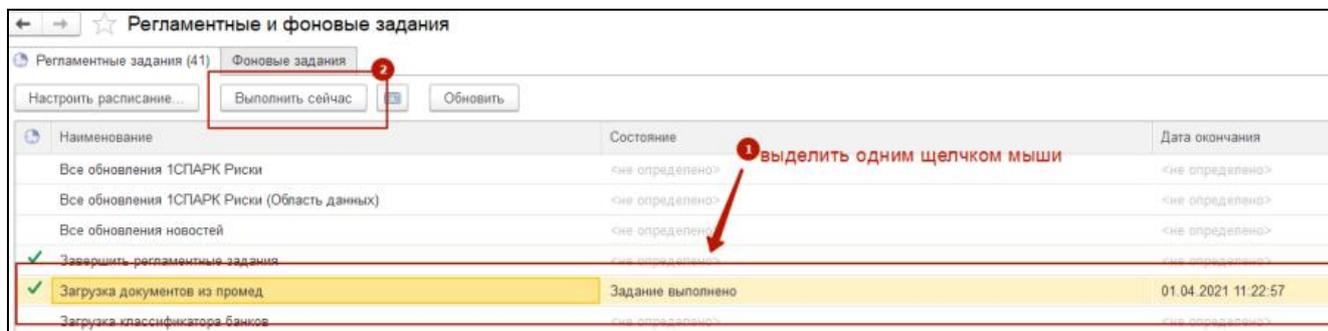
- выберите пункт "Администрирование" главного меню;
- раскройте раздел "Регламентные операции";
- нажмите на ссылку "Регламентные и фоновые задания";



- найдите задание по выгрузке в списке заданий. В поле "Состояние" будет отображен статус задания;

Примечания

- Задания по выгрузке запускаются по заданному расписанию.
- Для запуска вне расписания – нажмите кнопку "Выполнить сейчас".



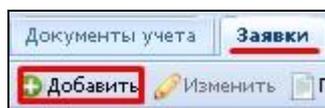
- проверьте лог обмена:
 - выберите пункт "Обмен с внешней системой" главного меню;
 - выберите подпункт "Лог обмена";
 - найдите запись с текстом "DrugOstat";
 - проверьте результат. Результат 200 - выгрузка прошла успешно, остатки загружены и отображаются на главном складе в РМИС 2.0.

16.04.2021 6:12:14	Загрузка	выгрузка остатков главных складов в ЕЦП	00002&app=ProMed...	200
16.04.2021 6:12:15	Загрузка		00002&lpuSection...	прошла успешно
16.04.2021 6:12:16	Загрузка		00002&lpuSection...	
16.04.2021 6:12:17	Загрузка		00002&lpuSection...	
16.04.2021 6:18:18	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/lpuSection/lpuSection/app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...		200
16.04.2021 6:24:48	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...		200

4.9.2.12.1 АРМ Товароведа отделения. Заявка-требование

Для создания заявки на медикаменты вышестоящему складу:

- откройте журнал документов на главной странице АРМ Товароведа отделения;
- нажмите на вкладку "Заявки";
- нажмите кнопку "Добавить". Откроется форма "Выбор типа документов";



- выберите в поле "Тип документа" - "Заявка требование";
- нажмите кнопку "Выбрать". Открывается форма для заполнения;

- заполните при необходимости следующие поля:
 - "Источник финансирования";
 - "Статью расхода;
- выберите вышестоящий склад из выпадающего списка поля "Склад";

- нажмите кнопку "Действия" на панели управления;
- выберите пункт "Сформировать по остаткам поставщика". Откроется форма с актуальными остатками Главного склада;

- укажите в поле "Заказать" необходимое количество ЛП;
- нажмите кнопку "Выбрать" в левом нижнем углу формы. ЛП подгрузятся в разделе "Медикаменты";

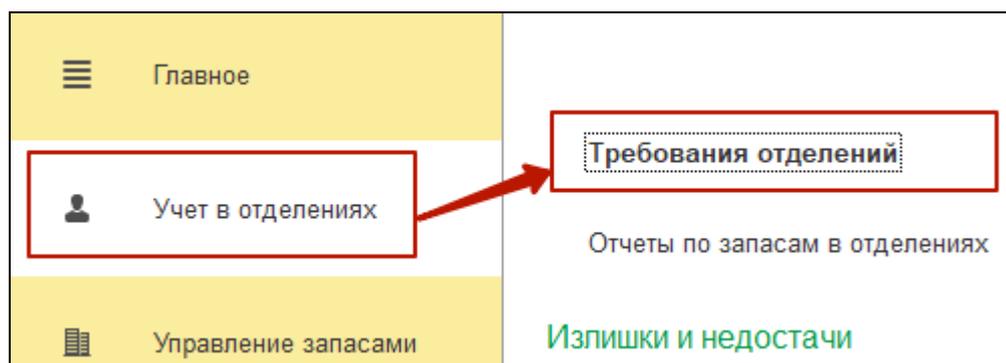
<u>Заказать</u>	Ед. уч...	<u>Остаток</u>	Код ЛП	МНН	Торговое наим.
3	упаковка	115.000000	410986	Амброксол	Амбробене
1	упаковка	2.000000	80551	Амисульприд	Солиан®
3	упаковка	299.000000	50618244	Галоперидол	Галоперидол Велфарм
	упаковка	300.000000	50618244	Галоперидол	Галоперидол Велфарм

- сохраните документ. Документ появится в списке в статусе Новый.

Документы учета		Заявки				
Статус	Класс документа учета	№ док-та	Дата подписа...	Поставщик	Потребитель	Сумма
Вид заявки: Искодzące (1 запись)						
<u>Новый</u>	Накладная-требование	65	14.04.2020	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦ... ЦЕНТР АПТЕКА 1	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_ДСП_СТАЦ	8 108.00

Заявка выгрузится в "ІС: Больничная аптека" и отобразится в разделе Требования отделений:

- выберите пункт "Учет в отделениях" главного меню;
- выберите пункт "Требования отделений";



- найдите в списке необходимый документ;
- откройте документ;
- нажмите кнопку  для создания документа "Отпуск в отделение";

← → ☆ **Требование отделения 0000-000006 от 15.04.2021 22:00:00**
создать отпуск
 Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Печать Изменить Отчеты

Статус: К выполнению Приоритет: Средний

Основное **Товары (4)** Дополнительно

↑ ↓     Посмотреть пациентов Заполнить Отмена строк

N	Код строки	Номенклатура	Пациент	Количество
1	1	Дипроспан®, р-р д/ин., 1 мл, № 1, Пер.: Schering-Plough(Бельгия), Пр.: Sc...		5,000
2	2	Аваксим, сусп. для в/м введ., 0.5 мл/доза, 1 доз, 0.5 мл, № 1, Пер.: Aven...		1,000

- укажите статью расходов при необходимости;

← → **Отпуск в отделение (создание) ***

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести  Печать Отчеты

Статус: К отгрузке

Основное **Товары**

Отпуск товаров по требованию

Номер: от: 05.05.2021 0:00:00 Склад отправитель:

Подразделение: Склад получатель:

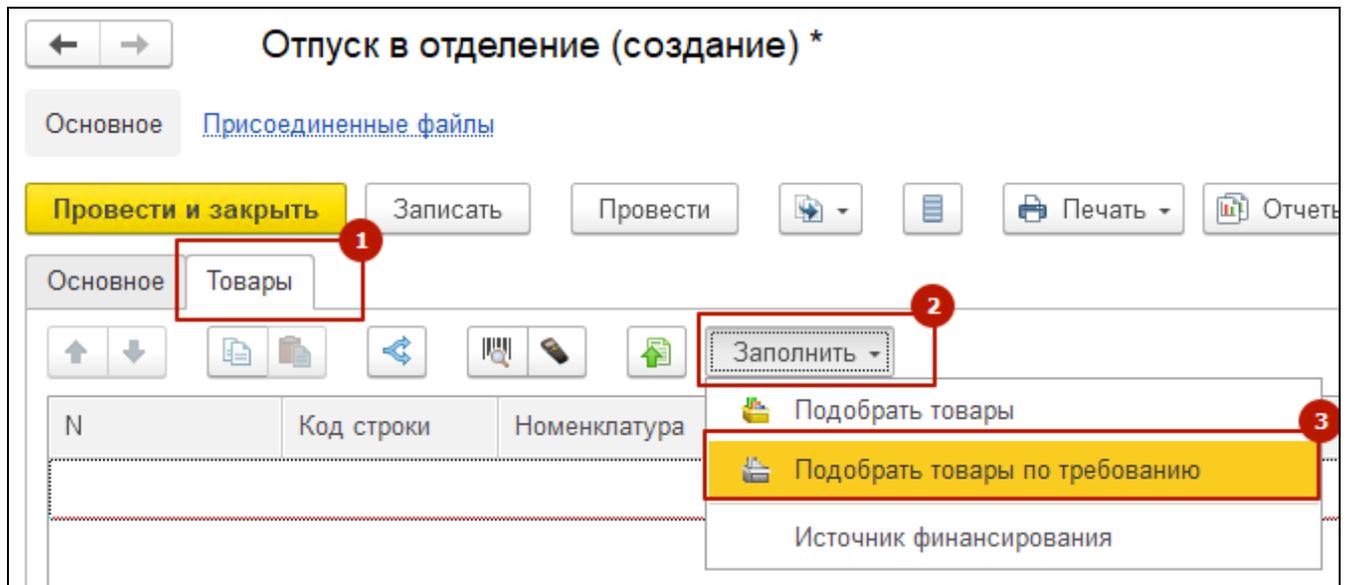
Отделение: Источник финансирования:

Вид цены: Статья расходов:

Ответственный:

Комментарий:

- нажмите на вкладку "Товары";
- нажмите кнопку "Заполнить";
- выберите "Подобрать товары по требованию" из выпадающего списка;



Примечание – Откроется форма подбора разделенная на две части:

- верхняя – все ЛП, которые имеются на балансе;
- нижняя – ЛП, которые запрашиваются в требовании.
- подберите ЛП:
 - нажмите кнопку "Заполнить по остаткам" (или подберите вручную);
 - нажмите кнопку "Перенести в документ".

☆ Подбор товаров: Отпуск в отделение (новый)

Перенести в документ ²

Поиск (Ctrl+F)

Наименование ↓	В наличии	Доступно
Аваксим, сусп. для в/м введ., 0.5 мл/доза, 1 доз, 0.5 мл, № 1, ...	5,000	5,000
Авегра® БИОКАД, конц. для р-ра д/инф., 25 мг/мл, № 1, Рег.: ...	4,000	4,000
Амоксициллин-ратиофарм, табл. п.о., 500 мг, № 10, Рег.: Ratiop...	<нет>	<нет>
Анальгин, р-р д/ин., 25 %, 1 мл, № 10, Рег.: Таллинский фарма...	80,000	80,000
Дипроспан®, р-р д/ин., 1 мл, № 1, Рег.: Schering-Plough(Бельги...	81,000	81,000
Игла акупунктурная корпоральная золотая ИК3 15 «Супер ТЗ», ...	87,000	87,000
Игла акупунктурная корпоральная золотая ИК380 «Супер ТЗ», d...	8,000	8,000
Парацетамол таблетки 0,2 г, табл., 200 мг, № 10, Рег.: Луганск...	90,000	90,000

Заполнить по остаткам ¹ [Список товаров \(скрыть\)](#)

Код строки, Номенклатура заказа

Заказ

<сверх заказа>

1. Дипроспан®, р-р д/ин., 1 мл, № 1, Рег.: Schering-Plough(Бельгия), Пр.: Schering-Plough (Бельгия)
Требование отделения 0000-000006 от 15.04.2021 22:00:00

2. Аваксим, сусп. для в/м введ., 0.5 мл/доза, 1 доз, 0.5 мл, № 1, Рег.: Aventis Pasteur(Франция), Пр.:

- нажмите кнопку "Провести и закрыть". Документ выгрузится в РМИС 2.0.

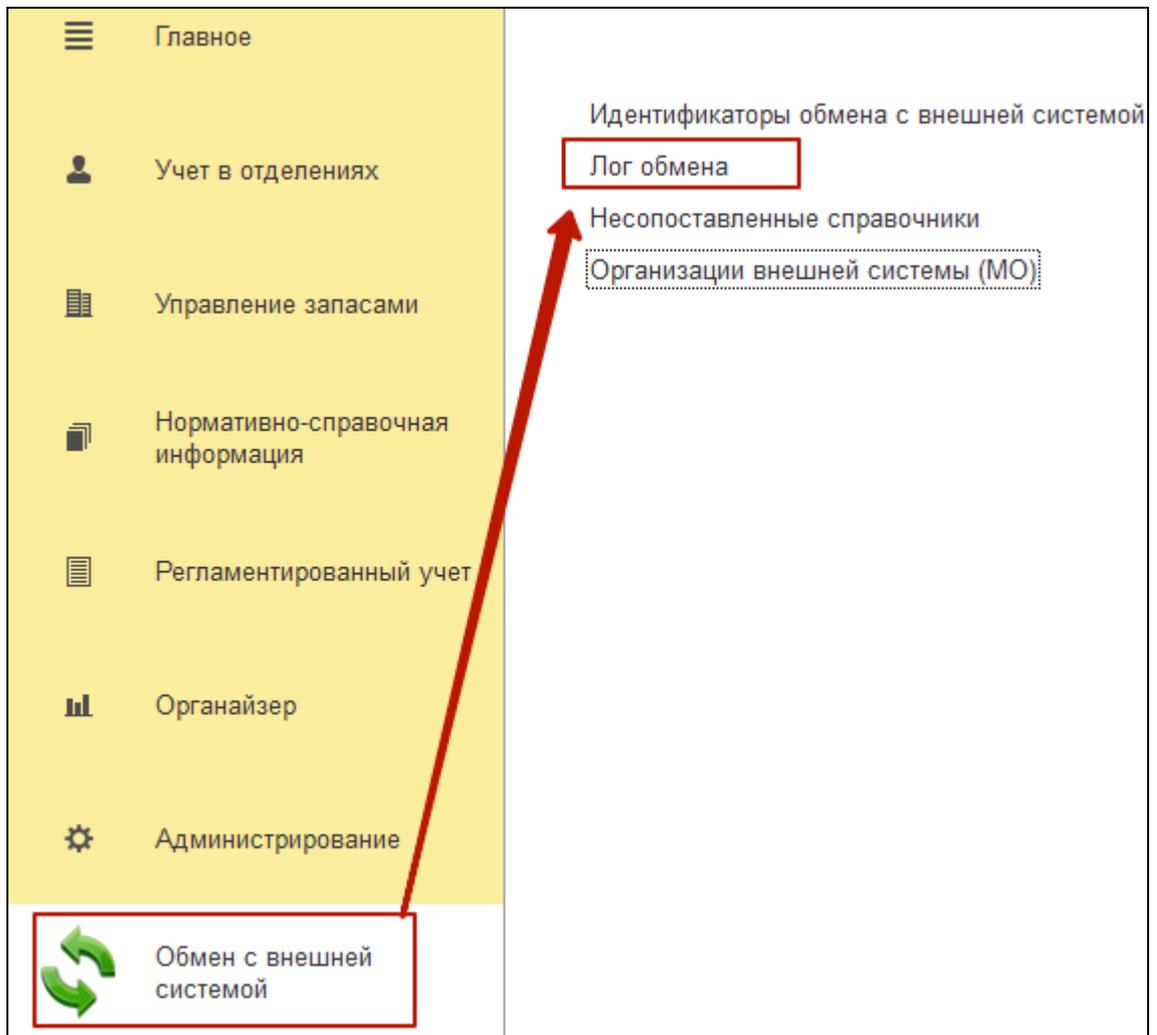
← → Отпуск в отделение (создание)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Для проверки выгрузки документа:

- выберите пункт "Обмен с внешней системой" главного меню;
- выберите подпункт "Лог обмена";



- найдите запись с текстом "IncomeToLpuSection";
- проверьте результат. Результат 200 - выгрузка прошла успешно данные переданы в МИС.

← → ☆ Лог обмена

Создать [Иконка] Поиск (Ctrl+F) [Иконка] [Иконка] Еще -

Событие: Выгрузка

Период	Событие	Строка запроса	Результат ответа
31.03.2021 9:01:23	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200
31.03.2021 9:24:50	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 9:41:58	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200
31.03.2021 10:00:00	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 11:00:01	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 12:00:04	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 13:00:28	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 14:00:24	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 15:00:24	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 16:00:23	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 17:00:24	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/DrugOstat?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1&session=...	200
31.03.2021 18:00:24	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200
31.03.2021 19:00:24	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200
01.04.2021 9:07:00	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200
01.04.2021 11:26:50	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200
15.04.2021 12:14:09	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	400
15.04.2021 12:16:17	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	400
16.04.2021 6:18:18	Выгрузка	swan-api/rest-api/1c/IncomeToLpuSection?app=ProMed%20GUI%20Client/1.0.1...	200

выгрузка документа "Отпуск в отделение" Прошла успешно

В РМИС 2.0 появится документ "Приход в отделение", который отобразится в АРМ Товароведа соответствующего отделения со статусом "Новый".

Для зачисления ЛП на склад:

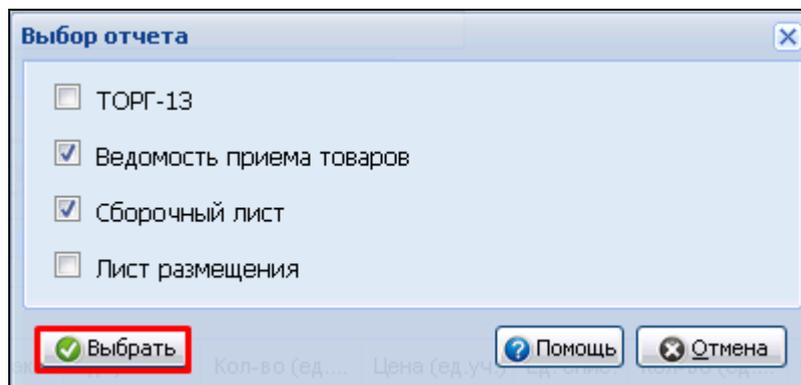
- нажмите кнопку "Изменить";

Документы учета Заявки

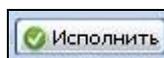
Добавить [Иконка] **Изменить** [Иконка] Просмотреть [Иконка] Удалить [Иконка] Обновить [Иконка] Печать [Иконка] Действия [Иконка]

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	И...	Поставщик	И...	Получатель
Тип документа учета: Приход в отделение (1 записей)							
Новый	0000-000008	16.04.2021	16.04.2021		МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦ...		МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗА...
					1. Главный склад		12. Склад терапии стац

Примечание – При необходимости можно нажать кнопку "Печать" в левой нижней части экрана, указать формы документов будут скачаны на компьютер. Документы можно распечатать и произвести приемку товара.



- проведите приемку ЛП;
- нажмите кнопку "Исполнить" в левом нижнем углу формы. ЛП будут зачислены на склад отделения.



4.9.2.12.2 Накладная на внутреннее перемещение ЛП между складами отделения

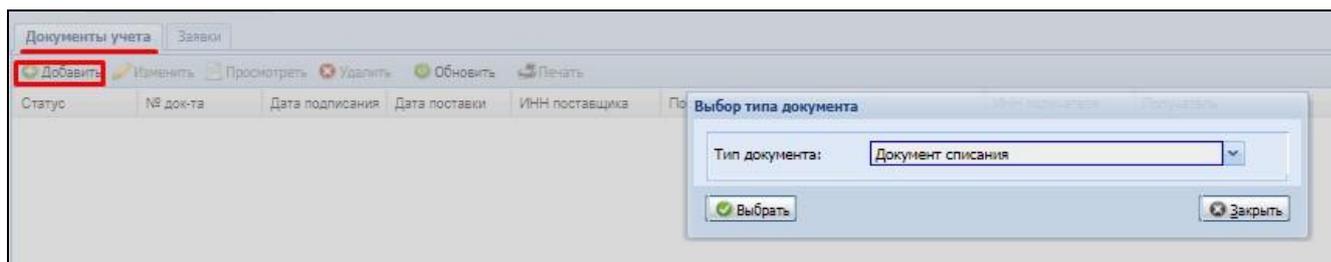
Для перемещения медикаментов между складами отделений оформляется накладная на перемещение:

- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Документ учета" на главной странице АРМ Товароведа;
- выберите пункт "Накладная на внутреннее перемещение";
- заполните обязательные поля;
- укажите склад для перемещения ЛП;
- перейдите в раздел "Медикаменты":
 - нажмите кнопку "Действия";
 - выберите пункт "Сформировать по остаткам склада".
- укажите требуемое количество ЛП в первом столбце;
- нажмите кнопку "Выбрать". ЛП подгрузятся в документ;
- нажмите кнопку сохранить (или исполнить). Накладная отобразится в АРМ Товароведа склада принимающего отделения.

4.9.2.12.3 Документ списания ЛП со склада отделения

Для Списания ЛП со склада отделения:

- нажмите кнопку "Добавить" на вкладке "Документ учета" на главной странице АРМ Товароведа;
- выберите необходимый тип документа из выпадающего списка поля "Тип документа";
- нажмите кнопку "Выбрать". Откроется форма добавления;



- заполните обязательные поля;
- нажмите кнопку "Действия";
- выберите пункт "Сформировать по остаткам склада отделения". Отобразятся все медикаменты на остатках склада;

Документ списания: Добавление

Документ №: 7/2-542 + Дата: 19.04.2021 Дата исполнения: 19.04.2021

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: Не определена

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Склад: 12. Склад терапии стац

С места хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать ⚙ Действия

Код	ПКУ	Наименование
+ Сформировать по остаткам склада		
✖ Выполнение работ: удалить все «Кол-во факт.» и «Примечание»		

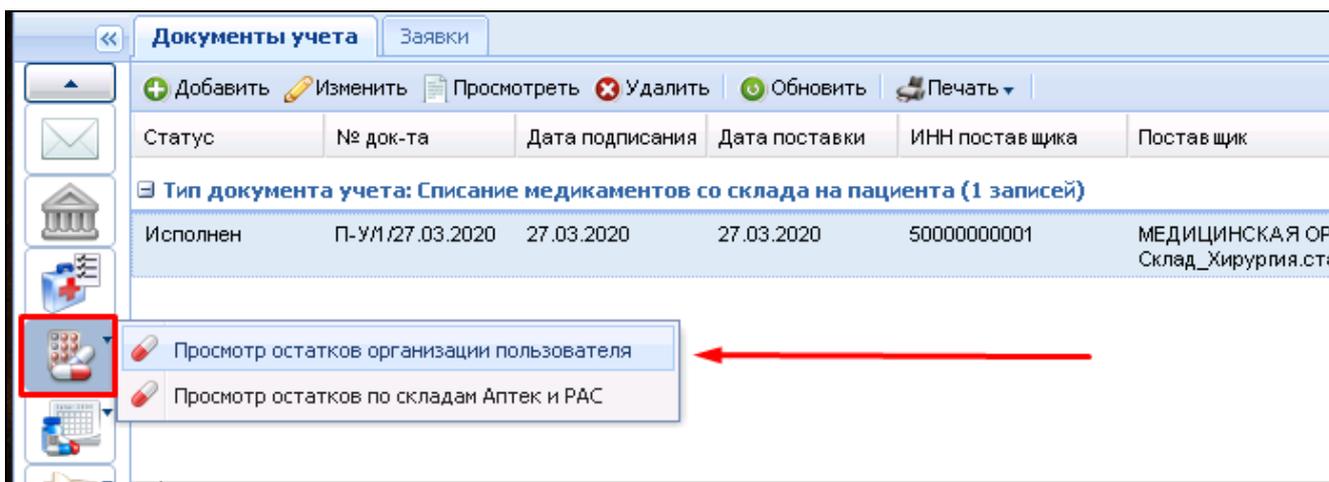
- укажите количество списываемых ЛП в первом столбце;
- нажмите кнопку "Выбрать". Медикаменты подгрузятся в документ для списания;

- нажмите кнопку "Исполнить" в левом нижнем углу формы. Медикаменты будут списаны со склада.

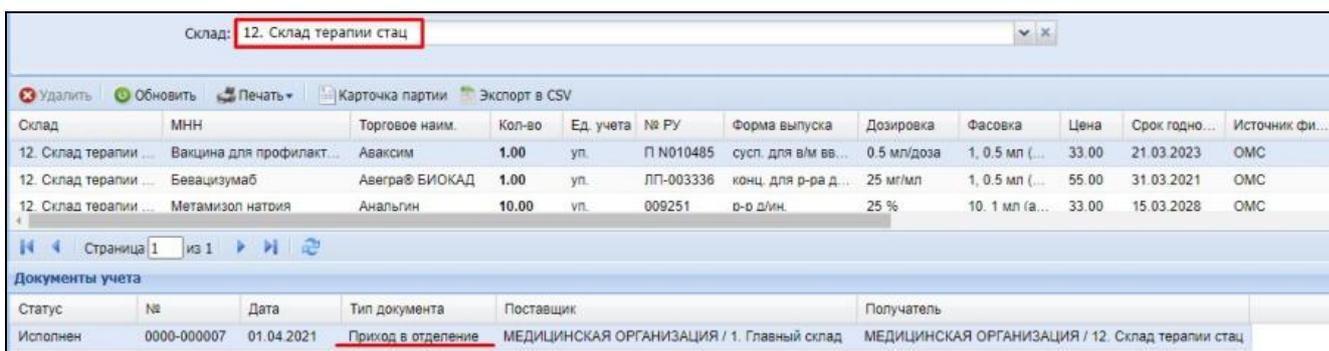
4.9.2.12.4 Просмотр остатков склада отделения

Для просмотра остатков склада отделения:

- выберите пункт "Остатки медикаментов" бокового меню главной страницы АРМ Товароведа;
- выберите подпункт "Просмотр остатков организации пользователя";



- выберите необходимый склад, остатки которого необходимо посмотреть, в поле фильтров "Склад";
- нажмите кнопку "Найти". Появится список ЛП, числящихся на балансе.



Для просмотра информации по ЛП – выберите необходимый медикамент для отображения документа с информацией о постановке на учет.

На вкладке "Медикаменты" доступны следующие возможности:

- поиск ЛП по МНН;
- поиск по торговому наименованию;
- отслеживание наличия фальсификата;
- поиск ЛП с истекшим сроком годности;
- ЛП находящиеся продолжительное время без движения.

Для поиска ЛП по критериям:

- заполните поля фильтра;
- нажмите кнопку "Найти". Сформируется список ЛП.

Склад	МНН	Торговое наименование	Кол-во	Ед. учета	№ РУ	Форма выпуска	Дозировка	Фасовка	Цена	Срок годности	Источник финансирования
12. Склад терапии...	Вакцина для профилактик...	Аваксим	1.00	уп.	П N010485	сусп. для в/м вв...	0.5 мл/доза	1, 0.5 мл (...)	33.00	21.03.2023	ОМС

4.9.2.12.5 Списание медикаментов на пациента

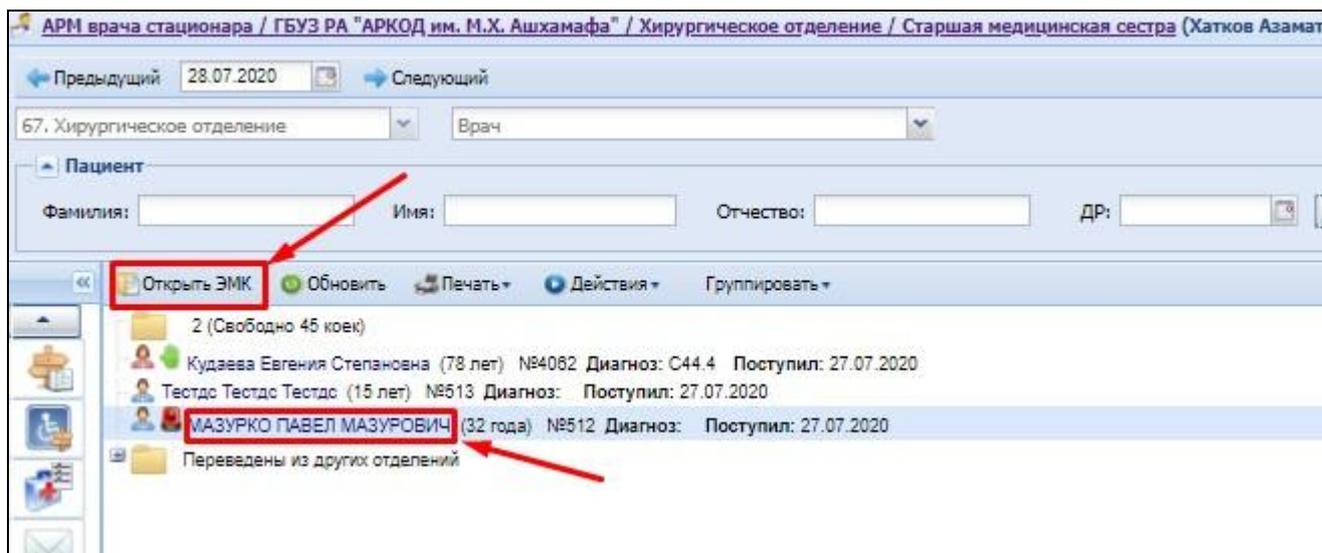
Рабочее место старшей медицинской сестры предназначено для ведения персонализированного учета ЛП.

Примечание

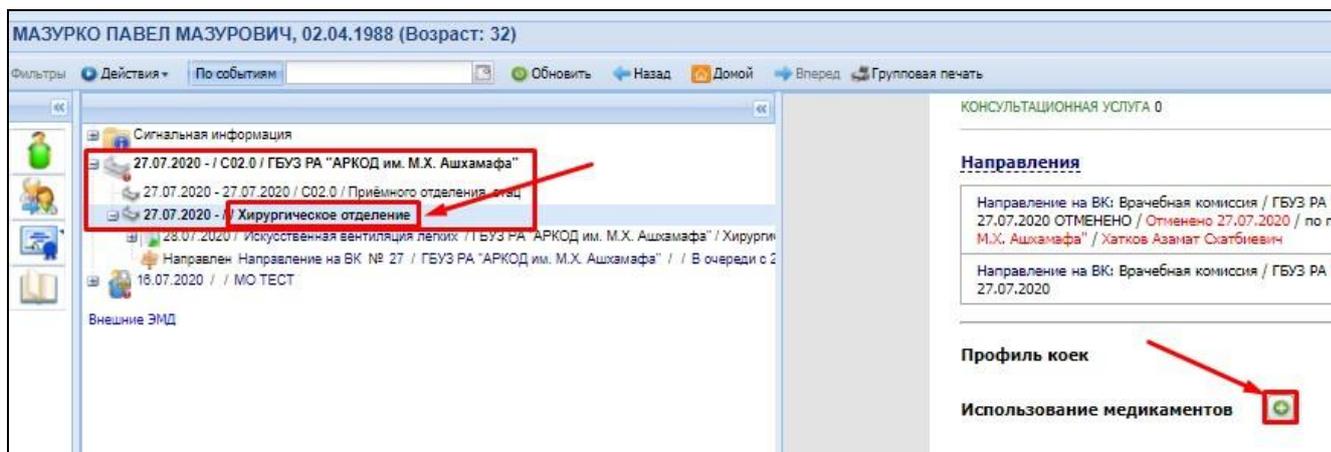
На главной странице рабочего места отображаются все пациенты отделения.

Для просмотра электронной медицинской карты (ЭМК) и списания медикаментов:

- зайдите в АРМ медсестры;
- выберите пациента;
- нажмите кнопку "Открыть ЭМК";



- перейдите в текущий случай;
- выберите профильное отделение. В правой части отобразится лист движения пациента в отделении;
- нажмите кнопку  поля "Использование медикаментов";



- заполните необходимые поля (выделены зеленым цветом);
- нажмите кнопку "Сохранить". Лекарственный препарат отобразится в списке;

Строка документа: Добавление

Пациент: **МОСКОВСКИЙ ПАЦИЕНТ ЗДОРОВЫЙ** Д/р: 01.01.1991 г.р. Пол: Мужской

Отделение: 03.06.2020 / хирургии. стац / АНТИПИНА АННА ПАВЛИКОВНА

Дата: 28.07.2020 Время: 21:35

Исполнение назначения: 1. хирургии. стац

Склад: Склад_Хирургия.стац

МОЛ: 13. ДУДЕЦКАЯ ЕЛИЗАВЕТА АЛЕКСАНДРОВНА

Медикамент: Парацетамол 325мг, капсул., 325 мг, №12

Упаковка: (12), уп. контурн. яч., Стирол концерн, EAN: 4823002700206, РУ 010012 с 03.03.1998 по 12.03.2

Партия: годн. 10.03.2025, цена 74.00, ост. 9.5833, фин. ОМС, серия 1212

Ед. учета: уп. Ед. списания: капсул. Кол-во в упак.: 12

Остаток (ед. уч.): 9.583333 Остаток (ед. спис.): 114.999996

Количество (ед. уч.): 0.083333 Кол-во (ед. спис.): 1

Цена (ед.уч.): 74 Сумма: 6.17

Сохранить

03.06.2020 Оперативная услуга: А01.01.003. Пальпация Помощь Отмена

Использование медикаментов

32995 Найз® Общее количество: 0.03 Показать

41508 Парацетамол 325 мг Общее количество: 0.0833 Показать

157860 Найз® Общее количество: 2.1 Показать

50524675 Анальгин 5% 200мл Общее количество: 2 Показать

В АРМ Товароведа сформируется документ "Списание медикаментов на пациента" со статусом "Новый".

Примечание

Все списания на пациентов (в том числе выполненные постовой медсестрой) за день подгружаются в данный документ.

- нажмите кнопку "Изменить";

АРМ товаровед / МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ / Товаровед_Хирургия.стац (ЭКСПОРТ ПОЛИКЛИНИКА)

← Предыдущий 28.07.2020 - 28.07.2020 → Следующий

Фильтры

1. Документы 2. Медикаменты 3. Финансирование 4. Исполнение документов

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Подразделение: Круглосуточный стационар Отделение: хирургии. стац

Тип документа: Статус документа:

Поставщик: Склад:

ИНН поставщика:

Получатель: Склад:

ИНН получателя:

Документы учета Заявки

Добавить Изменить Просмотреть Удалить Обновить Печать

Статус	№ док-та	Дата подписания	Дата поставки	ИНН поставщика	Поставщик	ИНН полу
Тип документа учета: писание медикаментов со склада на пациента (2 записи)						
Новый	П-УИ/28.07.2020	28.07.2020	28.07.2020	50000000001	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_Хирургия.стац	
Исполнен	П-УИ/28.07.2020	28.07.2020	28.07.2020	50000000001	МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Склад_Хирургия.стац	

- проверьте корректность списания ЛП;
- нажмите кнопку "Исполнить". ЛП будут списаны со склада отделения.

Списание медикаментов со склада на пациента: Редактирование

Документ №: П-у/1/28.07.2020 + Дата: 28.07.2020 Дата исполнения: 28.07.2020

Ист. финансирования: 1. ОМС Статья расхода: 1. ОНПС (178-ФЗ от 17.07.199)

Организация: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Склад: Склад_Хирургия.стац

С места хранения:

Медикаменты

Штрих-код:

+ Добавить ✎ Изменить 📄 Просмотреть ✖ Удалить 🖨 Печать ⚙ Действия

Пациент	Код	ПКУ	Наименование	Серия	Срок годности	Брак	Ед. учета	Кол-во (ед....)
МОСКОВСКИЙ ПАЦИЕНТ 3.ДО...	908888244...		Парацетамол 325 мг, капсул., 325 мг,...	1212	10.03.2025		упаковка	0.083333

Сумма по документу: 6.17

Примечание:

Исполнить ⏪ Ити 🔄 Сброс

4.10 Модуль "Интеграционное взаимодействие с региональной ИС в части льготного лекарственного обеспечения"

Для добавления льготного рецепта:

- Нажмите кнопку "Добавить" в ЭМК в разделе "Рецепты" или на панели инструментов.
- Отобразится форма "Выбор льготы пациента". Выберите необходимую льготу из списка. Нажмите кнопку "Выбрать".

Далее осуществляется переход во внешнюю систему, дальнейшие действия по выписке рецепта осуществляются там.

Примечание

Для выписки льготного рецепта пациент должен иметь соответствующую льготу.

Если данные по ЛС отсутствуют в заявке или в разрядке, то выписать рецепт нельзя.

Рисунок 62 Льготные рецепты: Добавление

- Заполните поля формы.
- По завершении ввода нажмите кнопку "Печать" для вывода рецепта на печать. Кнопка доступна, если организация пользователя равна МО выписки рецепта. Печатная форма рецепта отобразится на отдельной вкладке.
- Нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения введенных данных.

Примечание

При выписке рецепта выполняется проверка на наличие данных СНИЛС у пациента. Если данные не заполнены, сохранение рецепта недоступно.

- Рецепт будет добавлен в список рецептов.

Если в параметрах Системы выбрано использование справочника медикаментов, выписка рецепта будет производиться на основе федерального справочника лекарственных средств. Если в параметрах Системы выбрано использование регионального справочника, выписка рецепта будет производиться на основе регионального справочника лекарственных средств.

Для просмотра информации о результате работы с рецептом в аптеках используется форма "Журнал отсрочки".

Форма доступна:

- Из верхнего меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" или из бокового меню: "ЛЛО" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
 - АРМ Врача ЛЛО Поликлиники;
 - АРМ врача поликлиники;
 - АРМ специалиста Минздрава.
- Из бокового меню по кнопке "Рецепты" – "Журнал отсрочки" нижеуказанных АРМ:
 - АРМ специалиста ЛЛО ОУЗ;
 - АРМ специалиста по экспертизе;
 - АРМ Администратора ЛЛО.

Рисунок 63 Журнал отсрочки

Для просмотра списка отоваренных рецептов и рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании, необходимо ввести поисковой критерий, нажать кнопку "Найти".

В списке рецептов отобразятся данные льготника, рецепта, аптеки, в которую был предоставлен рецепт, и информация о статусе рецепта.

Рецепт может иметь следующие статусы:

- на отсроченном обслуживании;

- обеспечен;
- прошел экспертизу;
- передан на оплату;
- принят на хранение.

Статус рецепта "Выписан" изменяется в соответствии с результатом посещения пациентом аптеки.

Записи списка имеют цветовую индикацию, зависящую от значения колонки "Статус":

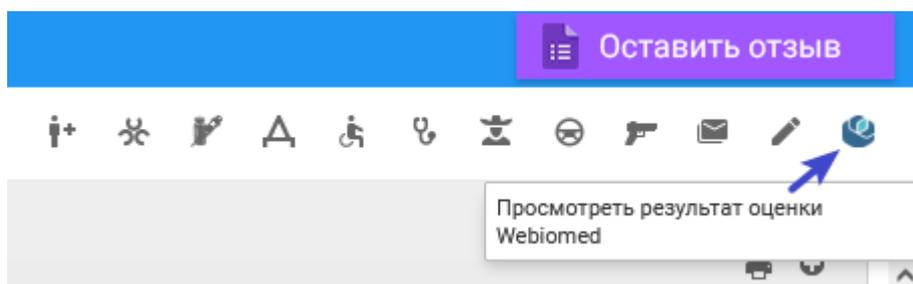
- Белые записи, если статус "Выписан".
- Красные, если статус "Просрочен".
- Зеленые, если статус "Отоварен".
- Желтые, если статус "Отсрочен".
- Светло-Серый если статус – "Удален МО".
- Серый, если статус "Отказ".
- Светло-Оранжевый, если статус снят с обслуживания.

4.11 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС Webiomed" 3.0

4.11.1 Просмотр результата оценки Webiomed из ЭМК пациента

Для просмотра результата оценки Webiomed в АРМ врача:

- выберите пациента из списка или примите без записи;
- откройте ЭМК;
- нажмите кнопку «Просмотреть результат оценки Webiomed» на панели управления ЭМК.



На новой вкладке браузера отобразится страница, содержащая результата оценки Webiomed:

WebioMed
 Номер запроса 342485
 Возраст 51 год
 Пол Нет данных
 Уровень внимания Высокий
 Дата оценки 26.04.2022

Полнота обследования
 Не применимо

Исходные данные >
 Показать накопленные данные >
 Оставить отзыв >

Обязательно нужно обратить внимание
 Ничего критичного
 Система ничего опасного не выявила

Подозрения
 Не выявлены

Предупреждения 1 Подробнее
 • 2 уровень внимания по диспансеризации: перенесенная COVID-19

Заболевания 10 Подробнее
 • Туберкулез A15-A19
 • ЗНО полости рта и глотки C00-C14, D00.0
 • ЗНО толстой кишки C18-C21, D01.0-D01.3

Оценка рисков 5 Подробнее
 • Сердечно-сосудистые заболевания **Очень высокие**
 • Сахарный диабет **Не определен**
 • Заболевания органов дыхания **Низкие**
 • COVID-19 и воспалительный синдром **Высокие**
 • Наркологические заболевания **Высокие**

Факторы риска 8 Подробнее
 • Возраст старше 45 лет
 • Дефицит массы тела
 • ИБС
 • Наличие сердечно-сосудистых заболеваний

Симптомы
 Не выявлены

Лекарства
 Молль не подключен

4.12 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС EBMEDS"

- Общие сведения об интеграции
 - Архитектура
- Схема взаимодействия с ФНСИ Алгом
- Получение новостей по подписке врача из ФНСИ Алгом
- Получение актуальных статей по диагнозу из ФНСИ Алгом
- Получение актуальных статей по симптомам и жалобам из ФНСИ Алгом

4.12.1 Общие сведения об интеграции

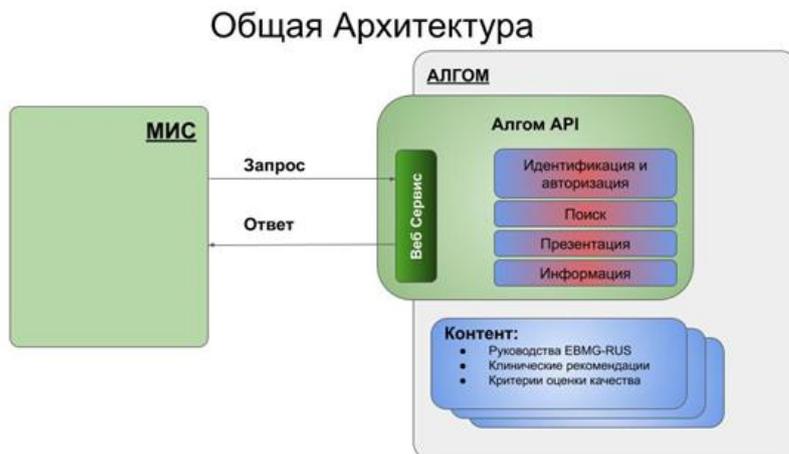
Взаимодействие производится через интеграционную подсистему интеграции прикладных подсистем ЕГИСЗ (далее – ИПС).

Системе-клиенту необходимо:

-
- быть зарегистрированной в ИПС с сервисом обратного вызова в соответствии с методическими рекомендациями ИПС (<http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/11>);
- получить доступ к соответствующим сервисам, согласно действующим процедурам ЕГИСЗ.

4.12.1.1 Архитектура

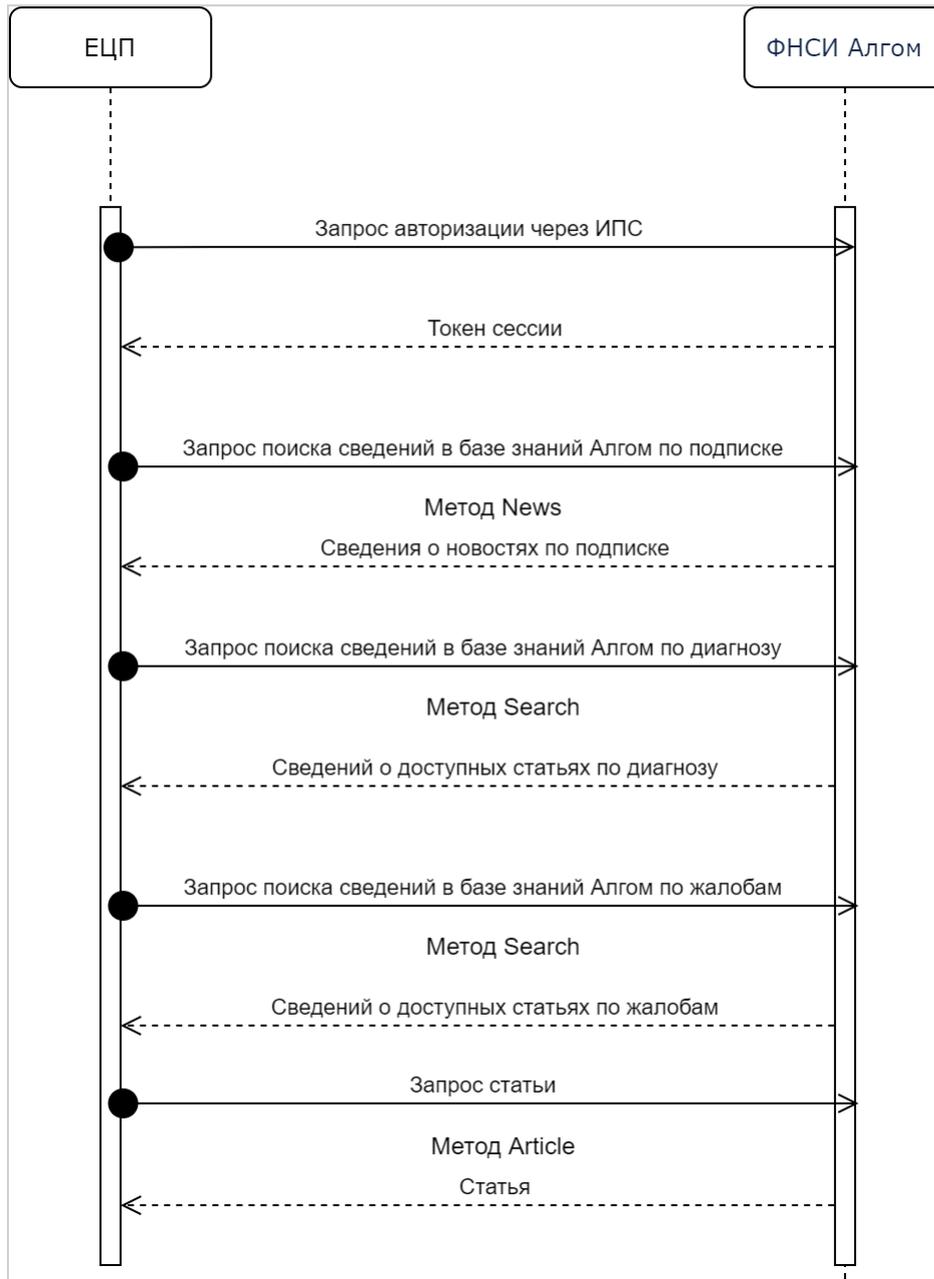
ФНСИ Алгом представляет собой имплементацию m2m интерфейса для интеграции Алгома и МИС, где МИС выступает в роли клиента сервиса, а ФНСИ Алгом - в роли системы, предоставляющей сервис.



Взаимодействие с ФНСИ Алгом осуществляется для получения врачом информации для поддержки врачебных решений из ФНСИ Алгом, в виде:

- новостей по подписке врача;
- актуальных статей и материалов об установленном диагнозе;
- актуальных статей и материалов по жалобам пациента.

4.12.2 Схема взаимодействия с ФНСИ Алгом



4.12.3 Получение новостей по подписке врача из ФНСИ Алгом

Получение новостей по подписке осуществляется по алгоритму:

- Авторизация врача в системе Промед;
- Вход в АРМ врача поликлиники/ АРМ врача стационара;
- Нажатие кнопки "Алгом. Новости" бокового меню (АРМ врача поликлиники старый интерфейс (Боковое меню), АРМ врача поликлиники новый интерфейс

(Боковое меню) , АРМ врача стационара старый интерфейс (Боковое меню), АРМ врача стационара новый интерфейс (Боковое меню));

- Кнопка видима и доступна если в параметрах системы включено использование системы поддержки врачебных решений АЛГОМ (См. Описание уровня "Поддержка врачебных решений").
- Проверка наличия заполненного СНИЛС у врача. Если не заполнен, то вывести сообщение об ошибке и выйти из алгоритма.
- Проверка получения новостей за текущий день. Если новости уже загружались, то перейти в шаг отображения статей (п.8.), иначе перейти к следующему шагу.
- Запуск авторизации через ИПС;
- В случае успешной авторизации: получение токена сессии и запуск метода получения новостей по подписке врача (метод GET News);
- Отображение списка найденных новостей в сервисе Алгом в отдельной форме. В ответе сервиса может быть заменен токен сессии. В таком случае следующие запросы осуществляются с новым токеном;
- Выбор интересных статей по их описанию и нажатие ссылки по статье;
- Запуск метода получения статей GET Article по выбранной статье. В ответе сервиса может быть заменен токен сессии. В таком случае следующие запросы осуществляются с новым токеном;
- Отображение полученных статей в новом окне.

4.12.4 Получение актуальных статей по диагнозу из ФНСИ Алгом

Получение актуальных статей по диагнозу осуществляется по алгоритму:

- Заполнение поле "Основной диагноз" в посещении или движении;
- Нажатие кнопки "Алгом. Актуальные сведения о диагнозе".
 - Кнопка видима и доступна если в параметрах системы включено использование системы поддержки врачебных решений АЛГОМ (См. Описание уровня "Поддержка врачебных решений").
 - Кнопка располагается справа от поля "Основной диагноз" в следующих формах:
 - Посещение (см. Посещение новый интерфейс и Посещений старый интерфейс)
 - Движение (См. Движение новый интерфейс. Вкладка "Основная информация" и Движение старый интерфейс)

Проверка наличия заполненного СНИЛС у врача. Если не заполнен, то вывести сообщение об ошибке и выйти из алгоритма;

- Запуск авторизации через ИПС;
- В случае успешной авторизации: получение токена сессии и запуск метода получения статей по диагнозу (метод GET Search с параметрами search_type="mkb", query=<значение кода диагноза из поля "Диагноз">);
- Отображение списка найденных статей в сервисе Алгом в отдельной форме. В ответе сервиса может быть заменен токен сессии. В таком случае следующие запросы осуществляются с новым токеном.
- Выбор интересующих статей по их описанию осуществляется нажатием на ссылку статьи;
- Запуск метода получения статьи (метод GET Article на каждую из выбранных статей). В ответе сервиса может быть заменен токен сессии. В таком случае следующие запросы осуществляются с новым токеном.
- Отображение полученных статей в новом окне.

4.12.5 Получение актуальных статей по симптомам и жалобам из ФНСИ Алгом

Получение актуальных статей по симптомам и жалобам осуществляется по алгоритму:

- Заполнение симптома и жалобы пациента в осмотре случая в посещении;
- Нажатие кнопки "Алгом. Актуальные сведения о симптомах и жалобах".
 - Кнопка видима и доступна если в параметрах системы включено использование системы поддержки врачебных решений АЛГОМ (См. Описание уровня "Поддержка врачебных решений").
 - Кнопка располагается в действиях раздела "Осмотр" в следующих формах:
 - Посещение (см. Посещение новый интерфейс и Посещений старый интерфейс)
 - Движение (См. Движение новый интерфейс. Раздел "Врачебные записи" и Движение старый интерфейс)
- Проверка наличия заполненного СНИЛС у врача. Если не заполнен, то вывести сообщение об ошибке и выйти из алгоритма;
- Запуск авторизации через ИПС;

- В случае успешной авторизации: получение токена сессии и запуск метода получения статей по жалобе (метод GET Search с параметром search_type="algom", query=<симптомы и жалобы пациента>);
- Отображение списка найденных статей в сервисе Алгом в отдельной форме. В ответе сервиса может быть заменен токен сессии. В таком случае следующие запросы осуществляются с новым токеном.
- Выбор интересующих статей по их описанию осуществляется нажатием на ссылку статьи;
- Запуск метода получения статьи (метод GET Article на каждую из выбранных статей). В ответе сервиса может быть заменен токен сессии. В таком случае следующие запросы осуществляются с новым токеном.
- Отображение полученных статей в новом окне.

4.13 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Электронный рецепт"

4.13.1 Передача лекарственного назначения в систему «Электронный рецепт»

В момент нажатия кнопки «Сохранить» (триггер) в интерфейсе лекарственного назначения:

1. Происходит автоматическое подписание ЭП МО запроса с лекарственным назначением. Ответственный за реализацию - Заказчик.
2. Лекарственное назначение сохраняется в БД ЕЦП.
3. Лекарственное назначение отправляется в систему «Электронный рецепт».

В случае успешной отправки лекарственного назначения в систему «Электронный рецепт», статус «Отправлен (2)» сохраняется в БД ЕЦП, в ином случае статус «Не отправлен (1)» и заполняется поле «Ошибка отправления запроса» .

Все подписанные лекарственные назначения в статусе «Не отправлен» система ЕЦП асинхронно передает в систему «Электронный рецепт».

4.13.2 Передача рецепта за полную стоимость и льготного рецепта в систему «Электронный рецепт»

В момент нажатия кнопки «Подписать» (триггер) в интерфейсе «Подписание данных ЭП»:

1. Происходит подписание рецепта ЭП врача и сохранение подписанного рецепта в системе ЕЦП.

2. Происходит подписание блока запроса с рецептом ЭП врача для отправки в систему «Электронный рецепт». Ответственный за реализацию - Исполнитель.

3. После подписания блока запроса с рецептом ЭП врача, данные по подписи, а именно рассчитанное значение ЭП и публичный сертификат врача, сохраняются в БД ЕЦП. Ответственный за реализацию сохранения данных по подписи -Исполнитель.

4. Происходит автоматическое подписание запроса ЭП МО. Ответственный за реализацию автоматической подписи МО - Заказчик.

5. Блок запроса с рецептом, подписанный ЭП врача, и весь запрос, подписанный ЭП МО, отправляется в систему «Электронный рецепт».

В случае успешной отправки подписанного запроса блока с рецептом системе «Электронный рецепт», статус «Отправлен (2)» сохраняется в БД ЕЦП, в ином случае статус «Не отправлен (1)» и заполняется поле «Ошибка отправления запроса» .

Все подписанные рецепты в статусе «Не отправлен» система ЕЦП асинхронно передает в систему «Электронный рецепт».

4.13.3 Просмотр всех ранее назначенных лекарственных назначений и рецептов, полученных из системы «Электронный рецепт»

Для отображения всех ранее назначенных лекарственных назначений и рецептов предназначен интерфейс «История лек. назначений». Интерфейс вызывается из ЭМК, нижняя часть экрана, вкладка «История лек. назначений». В истории назначений и рецептов врач задает параметр «Период назначений». После нажатия на кнопку «Получить» на экране отображаются ранее назначенные схемы лечения и рецепты к ним.

4.13.4 Передача запроса об отмене рецепта за полную стоимость и льготного рецепта, а также лекарственного назначения в систему «Электронный рецепт»

В момент нажатия кнопки «Подписать» (триггер) в интерфейсе «Подписание данных ЭП»:

1. Происходит подписание запроса об отмене рецепта или назначения ЭП врача для отправки в систему «Электронный рецепт».

2. Происходит автоматическое подписание запроса об отмене ЭП МО.

3. После подписания запроса об отмене рецепта или назначения ЭП врача, данные по подписи, а именно рассчитанное значение ЭП и публичный сертификат врача, сохраняются в БД ЕЦП.

4. Запрос об отмене с рецепта или назначения, подписанный ЭП врача и ЭП МО, отправляется в систему «Электронный рецепт».

В случае успешной отправки подписанного запроса об отмене системе «Электронный рецепт», статус «Отправлен (2)» сохраняется в БД ЕЦП, в ином случае статус «Не отправлен (1)» и заполняется поле «Ошибка отправления запроса» .

Все подписанные запросы в статусе «Не отправлен» система ЕЦП асинхронно передает в систему «Электронный рецепт».

4.13.5 Основные сценарии

4.13.5.1 Назначение врачом пациенту лекарственного средства по итогам проведенной консультации

Для назначения лекарственной терапии пациенту врач:

1. Переходит в раздел «Назначения и направления» (Рисунок 1).

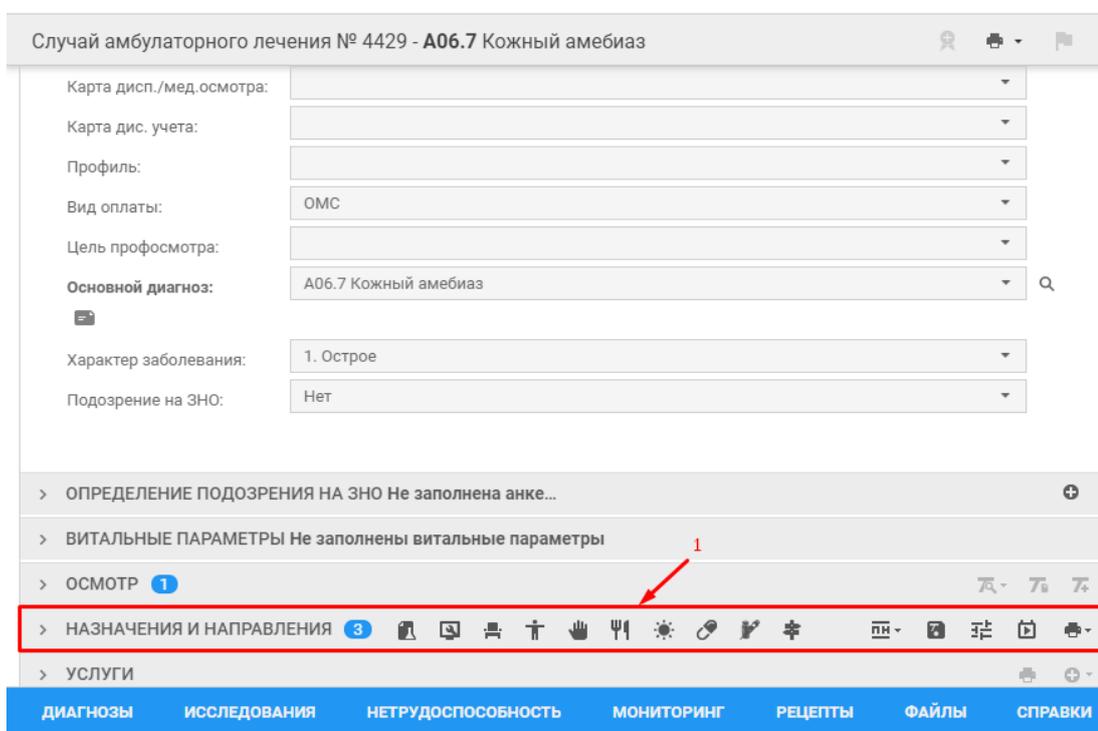


Рисунок 1 - Раздел «Назначения и направления»

2. Выбирает пункт «Лекарственные назначения» - кнопка **Добавить** или кнопку с изображением таблетки «Лекарственные назначения» (Рисунок 2).

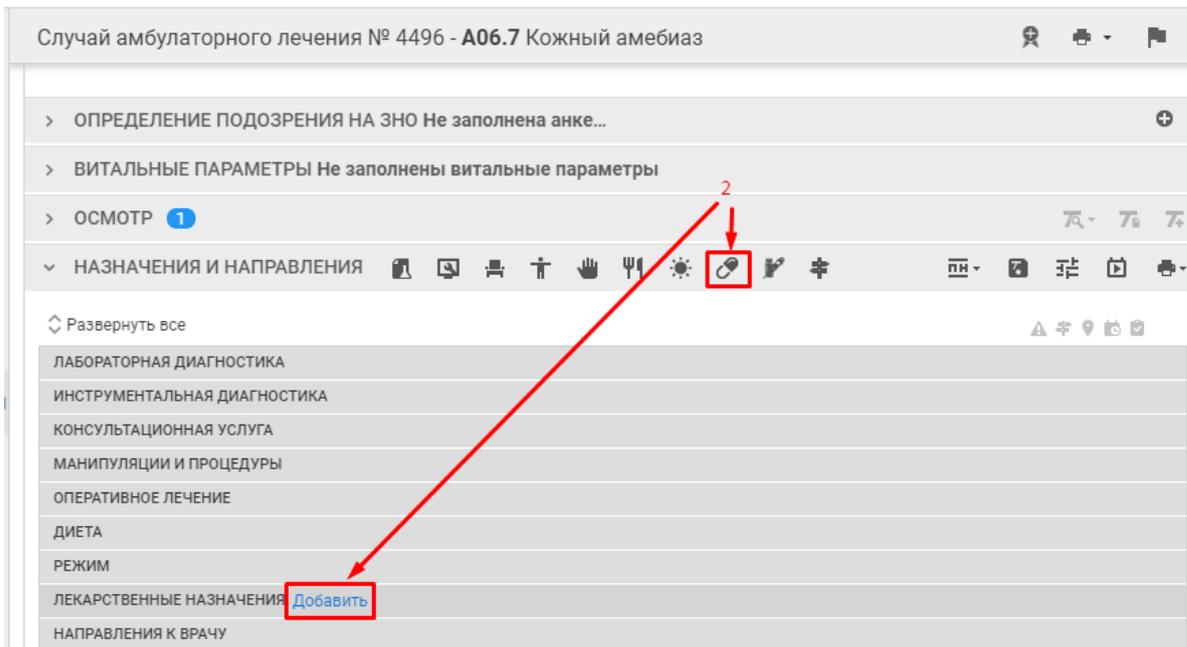


Рисунок 2 - Лекарственные назначения

Врач вводит необходимый препарат в окне выбора назначения (Рисунок 3).



Рисунок 3 - Ввод лекарственного назначения

Далее есть 2 варианта назначения лекарственных средств (Рисунок 4):

-  - назначить;
-  - назначить с детализацией.

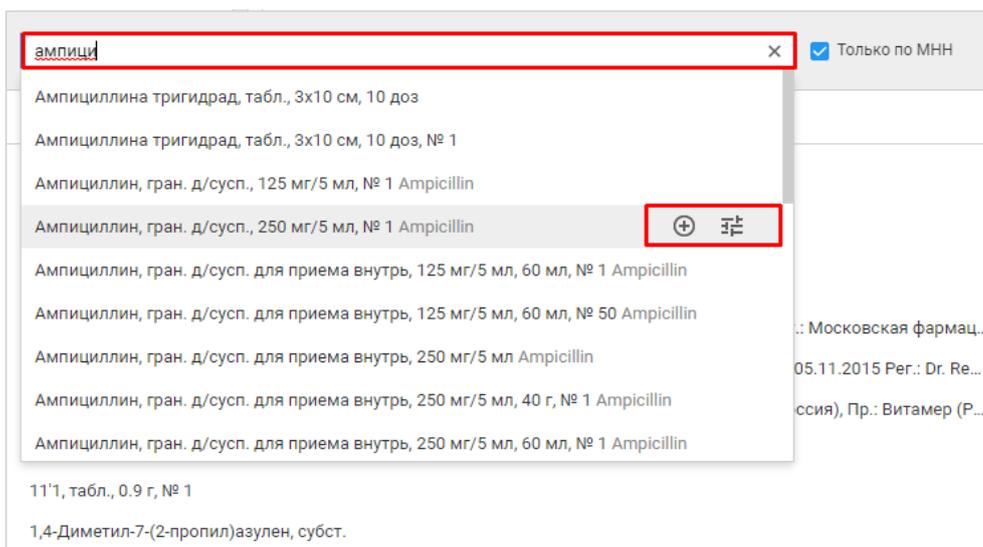


Рисунок 4 - Назначение лекарственных средств

Через кнопку «Назначить» пользователь попадает в интерфейс «Назначение лекарственного средства»:

1. Врач выбирает вид назначения: один препарат либо медицинское изделие.
2. Врач заполняет основные поля назначения.

Поля МНН, Способ применения, Начать, Продолжительность, Непрерывный прием, Приемов в сутки, Количество ЛС на прием, Исполнение заполняются автоматически системой, доступны для редактирования врачом.

Поле Доза на прием обязательное поле заполняется врачом вручную. (Рисунок 5).

Рисунок 5 - Заполнение формы назначения лекар. средства

Через кнопку «Назначить с детализацией» пользователь попадает в окно «Детализация назначений».

1. Врач выбирает вид назначения: один препарат либо медицинское изделие.
2. Заполняет основные поля назначения (Рисунок 6).

Тест Медиката Рецепт 01.01.1990 (31 год)

Развернуть все Обновить

ЛАБОРАТОРНАЯ ДИАГНОСТИКА
ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ДИАГНОСТИКА
КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ УСЛУГА
МАНИПУЛЯЦИИ И ПРОЦЕДУРЫ
ОПЕРАТИВНОЕ ЛЕЧЕНИЕ
ДИЕТА
РЕЖИМ
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ НАЗНАЧЕНИЯ

Препарат: Только по МНН

Один препарат Составное назначение Мед. изделия

Выбрать из шаблона Сохранить как шаблон

МНН: Ампицилина тригидрат, табл., 3x10 см, 10 доз

Рр:

Торговое наименование:

СПОСОБ ПРИМЕНЕНИЯ

Способ применения: 1. пероральное введение пероральное введение, в течение 10 дней, 1 раз в день по 1 таб. за прием

Начать: 19.07.2021

Продолжительность: 10 дней СБРОС

Непрерывный прием: 10 дней

Перерыв: дней

Примёв в сутки: 1

Кол-во ЛС на прием: 1 таб.

Доза на прием: 1 таб. Рассчитать

Исполнение: самостоятельно

Комментарий:

СОХРАНИТЬ УДАЛИТЬ НАЗНАЧЕНИЕ

Рисунок 6 - Детализация назначений

3. Пользователь нажимает на кнопку «Сохранить» для сохранения лекарственного назначения в системе ЕЦП и передачи назначения в систему «Электронный рецепт».

4.13.5.2 Создание рецепта к назначенной лекарственной терапии. Передача назначения и рецепта в систему «Электронный рецепт»

В системе ЕЦП.МИС есть возможность создания врачом рецепта за полную стоимость к лекарственному назначению, а также создать льготный рецепт в случае амбулаторного лечения.

4.13.5.2.1 Рецепт за полную стоимость

Создание рецепта за полную стоимость через ЭМК можно осуществить из 2 мест: через назначение и назначение с детализацией.

Для создания рецепта пользователь (врач) выбирает вид создаваемого рецепта: «Рецепт за полную стоимость». После выбора вида рецепта, система автоматически заполняет все поля, кроме обязательного поля «Тип рецепта». Врач выбирает тип рецепта -Электронный рецепт (Рисунок 7):

Рисунок 7 - Рецепт за полную стоимость

После нажатия на кнопку «Сохранить» рецепт и назначенная лекарственная терапия сохраняется в системе ЕЦП.

Далее врачу необходимо подписать УКЭП выписанный рецепт в ЕЦП:

1. Созданный рецепт хранится в разделе «Рецепты». Пользователь нажимает на кнопку «Подписать рецепт» (Рисунок 8).

Рисунок 8 - Подписать рецепт

2. Открывается интерфейс «Подписание данных ЭП», врач заполняет поля «Роль при подписании», «Сертификат». Нажимает кнопку «Подписать» (Рисунок 9).

Подписание данных ЭП

Документ	Номер	Дата ↑	Роль при подписании:
Рецепт 107-1/у на листе	серия 100500 №010457 ...	26.07.2021	Врач

Сотрудник и его должность:
666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВИ

Сертификат:
132

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

Рисунок 9 - Подписание рецепта ЭП

К рецепту можно перейти из следующих интерфейсов:

- случай амбулаторного лечения, вкладка «Рецепты» (Рисунок 10);

Тест Медиката Рецепт 01.01.1990 (31 год) ▲

Случай амбулаторного лечения № 4429 - А06.7 Кожный амебиаз

Вид оплаты: ОМС
Цель профосмотра:
Основной диагноз: А06.7 Кожный амебиаз
Характер заболевания: 1. Острое
Подозрение на ЗНО: Нет

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО Не заполнена анкета
ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ Не заполнены витальные параметры
ОСМОТР 1
НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ
УСЛУГИ
РЕЦЕПТЫ 1

Рецепты за полную стоимость

Серия: нельгот, номер: 10004

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ
ДОКУМЕНТЫ
СКРИНИНГОВЫЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ
АНКТИРОВАНИЕ ПАЦИЕНТА С ПОДОЗРЕНИЕМ НА COVID-19

Рисунок 10 - Рецепт в случае амбулаторного лечения

- ЭМК, вкладка «Рецепты» (Рисунок 11).

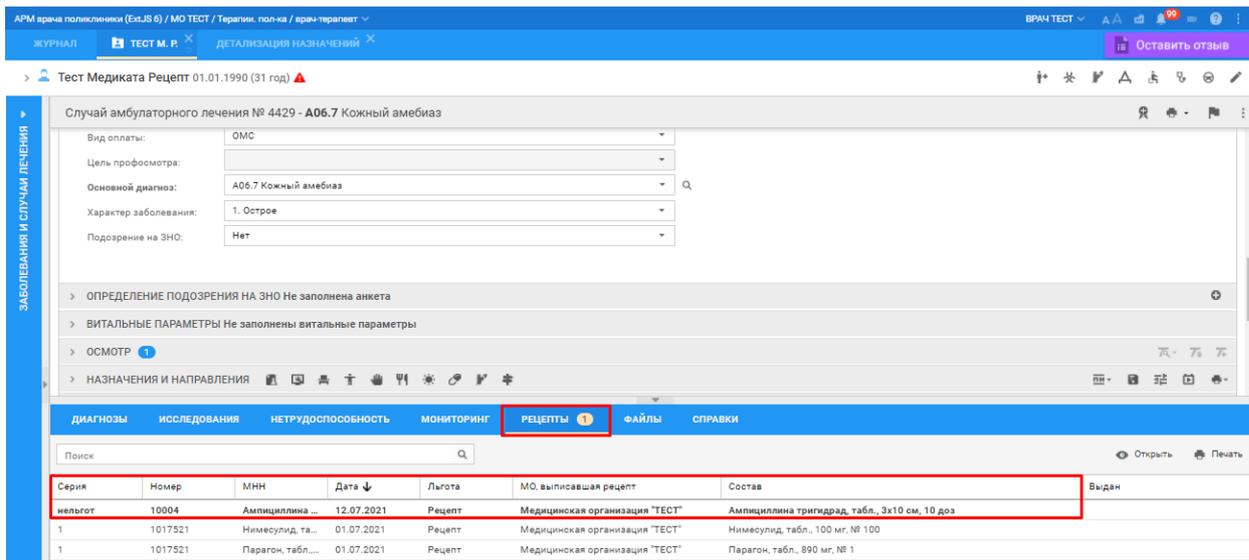


Рисунок 11 - Рецепт из ЭМК

4.13.5.2.2 Льготный рецепт

Для создания льготного рецепта врач:

1. Переходит в раздел «Рецепты» в случае амбулаторного лечения.

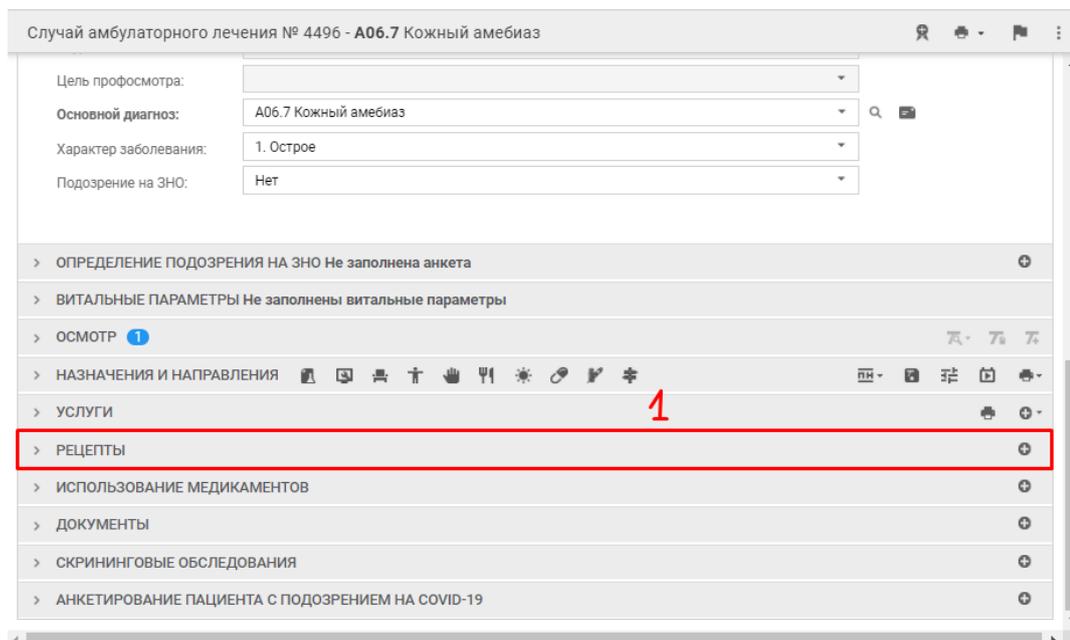


Рисунок 12 - Раздел «Рецепты»

2. Для создания необходимо нажать кнопку «Добавить» либо знак «+» (Рисунок 13).

Случай амбулаторного лечения № 4496 - A06.7 Кожный амебиаз

Цель профосмотра:

Основной диагноз: A06.7 Кожный амебиаз

Характер заболевания: 1. Острое

Подозрение на ЗНО: Нет

> ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДОЗРЕНИЯ НА ЗНО Не заполнена анкета

> ВИТАЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ Не заполнены витальные параметры

> ОСМОТР 1

НАЗНАЧЕНИЯ И НАПРАВЛЕНИЯ

> УСЛУГИ

> РЕЦЕПТЫ Добавить +

> ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕДИКАМЕНТОВ

Рисунок 13- Добавление льготного рецепта

При создании льготного рецепта врач выбирает «Льготный рецепт» и заполняет все основные поля (Рисунок 14).

Общие условия для выписки льготного рецепта:

- при добавлении рецепта проверяется право на выписку рецепта у врача и МО;
- на форме выписки рецепта проверяется наличие льготной категории у пациента, при этом если ее нет, то можно добавить льготы пациенту;
- для электронных рецептов проверяется наличие медицинских организаций и врачей в ФРМО, ФРМР соответственно;
- при выборе медикамента, в зависимости от настроек, проверяется наличие ЛС в различных справочниках;
- при сохранении рецепта проверяется наличие СНИЛС и регистрации у пациента.

Льготные рецепты: Добавление

ФИО: **ТЕСТ ТЕСТ МОН** Д/р: 01.01.2005 Пол: Мужской
 Соц. статус: Работающий, служущий СНИЛС: 152-675-138-70
 Регистрация: МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ Р-Н, Г МЕДВЕЖЬЕГОРСК, ЛЕНИНА УЛ, д. 4, кв. 2
 Проживает: МЕДВЕЖЬЕГОРСКИЙ Р-Н, Г МЕДВЕЖЬЕГОРСК, ЛЕНИНА УЛ, д. 4, кв. 2
 Телефон: 0000000000 (БД)
 Полис: 1234509876123456 Выдан: 27.11.2018, ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ФИЛИАЛ АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД". Закрыт:
 Документ: 1234 567890 Выдан:
 Работа: Солнышко, ООО Должность: Логистик
 МО: Участок: Дата прикрепления:

Дата рецепта: 13.07.2021

Форма рецепта: 148. 148-1/у-04(л)

Тип рецепта: 2. На листе

Серия: РЛО Номер: 10099

Срочность:

Срок действия: 9. 30 дней

Отделение: 3. Отделение (терапия удалить) 931

Врач: 666. УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА

Диагноз: Z10.0 Профессиональное медицинское обследование

Выдан уполномоченному лицу:

2. Льгота

Категория: 310. Лепра

Программа ЛЛО: 2. РЛО (890 ПП от 30.07.1994 г.)

Тип финансирования: 2. Региональный бюджет Скидка: 1. 100%

3. Медикамент

Протокол ВК: 0. Нет

По специальному назначению:

Выписка по МНН: 1. Да

Наименование: Трамадол, капс. ретард, 200 мг, № 30

Кол-во ЛС на 1 прием: 1 таб.

Разовая доза: 200 мг

Приемов в сутки:

Способ применения: 1. пероральное введение

Начать с: Дней приема:

Сохранить Копия Печать

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Рисунок 14 - Льготный рецепт

После заполнения рецепта пользователь нажимает кнопку «Сохранить» в интерфейсе заполнения рецепта. В результате рецепт сохраняется в ЭМК пациента.

Далее врачу необходимо подписать УКЭП выписанный рецепт в ЕЦП:

1. Созданный рецепт хранится в разделе «Рецепты». Пользователь нажимает на кнопку «Подписать рецепт» (Рисунок 15).

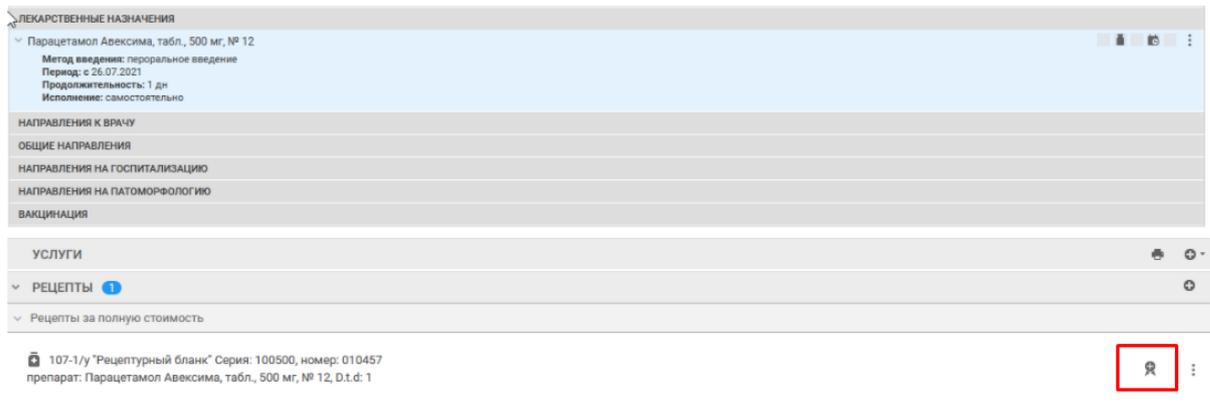


Рисунок 15 - Подписать рецепт

2. Открывается интерфейс «Подписание данных ЭП», врач заполняет поля «Роль при подписании», «Сертификат». Нажимает кнопку «Подписать» (Рисунок 16).

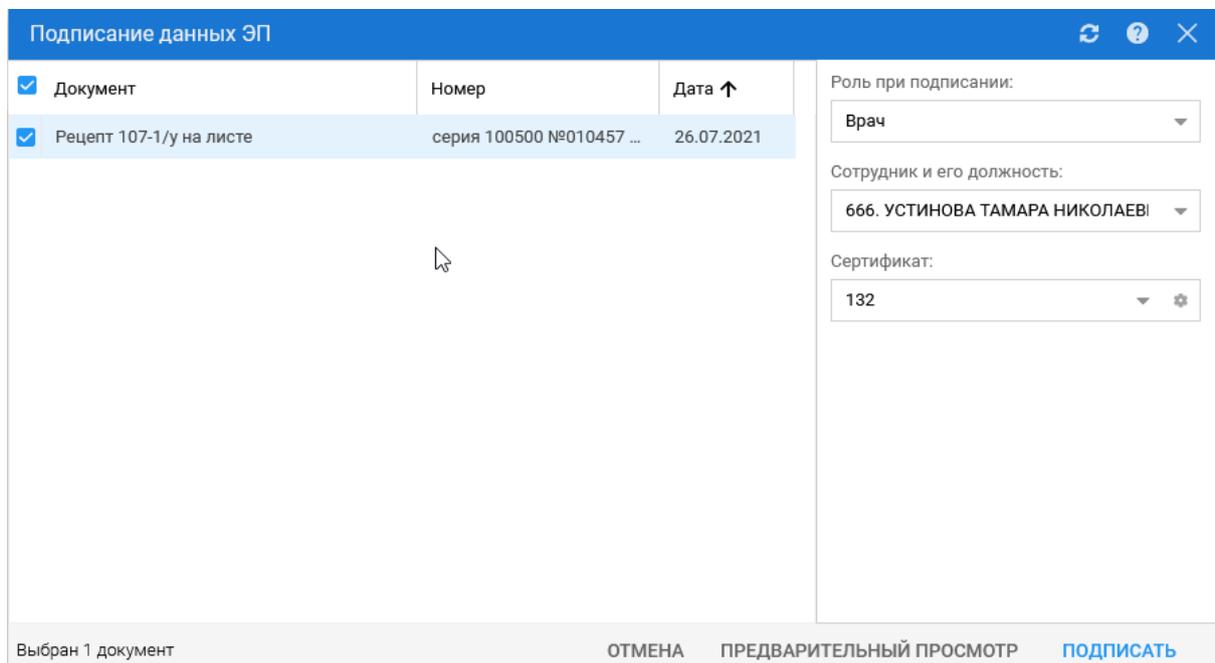


Рисунок 16 - Подписание рецепта ЭП

3. Если рецепт типа «Электронный рецепт» и поле «Протокол ВК» - в значении «Да». Рецепт также должен подписать председатель или секретарь комиссии (Рисунок 17).

Дата:	27.07.2021	Тип рецепта:	Электронный рецепт
Форма рецепта:	107/у-НП	Срок действия:	
Серия:		Номер:	
МО:	МО ТЕСТ		
Отделение:	Терапии. пол-ка		
Врач:	ВРАЧ ТЕСТ		
Диагноз:	A03.2 Шигеллез, вызванный Shigella boydii		
Выдан уполномоченному лицу:	<input type="checkbox"/>		
Протокол ВК:	1. Да		
№ протокола ВК:	12389	Дата протокола ВК:	27.07.2021
Основание для проведения ВК:	1. Назначение ЛП по торговому или не входящего в стандарт МП		
Медикамент			
Наименование:	ААКГ Нитро Пауэр, капс., 650 мг, № 1		
Кол-во (уп.):	1	Кол-во (доз.):	1
СОХРАНИТЬ		УДАЛИТЬ НАЗНАЧЕНИЕ	

Рисунок 17 - Протокол ВК

В момент нажатия кнопки «Подписать» рецепт отправляется в систему «Электронный рецепт».

К рецепту можно перейти из следующих интерфейсов:

- случай амбулаторного лечения, вкладка «Рецепты» (Рисунок 18);

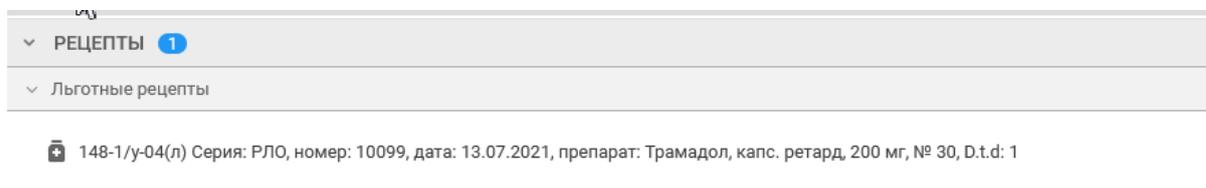


Рисунок 21 - Рецепт в случае амбулаторного лечения

- ЭМК, вкладка «Рецепты» (Рисунок 19).

Серия	Номер	МНН	Дата	Льгота	МО, выписавшая рецепт	Состав	Выдан
льгот	10004	Ампицилина ...	12.07.2021		Рецепт Медицинская организация "ТЕСТ"	Ампицилина тригидрат, табл., 3x10 см, 10 доз	
1	1017521	Нимесулид, та...	01.07.2021		Рецепт Медицинская организация "ТЕСТ"	Нимесулид, табл., 100 мг, № 100	
1	1017521	Парагон, табл...	01.07.2021		Рецепт Медицинская организация "ТЕСТ"	Парагон, табл., 890 мг, № 1	

Рисунок 19 - Рецепт из ЭМК

4.13.5.3 Отмена врачом назначенной ранее схемы лечения по итогам проведенной консультации

- **Врач получает список сделанных ранее пациенту назначений**

Список сделанных ранее пациенту назначений в рамках конкретного случая отображаются в интерфейсе случая амбулаторного лечения, вкладка «Назначения и направления», раздел «Лекарственные назначения» (Рисунок 20). Лекарственное назначение, которое включено в рецепт помечается знаком «Гиря».

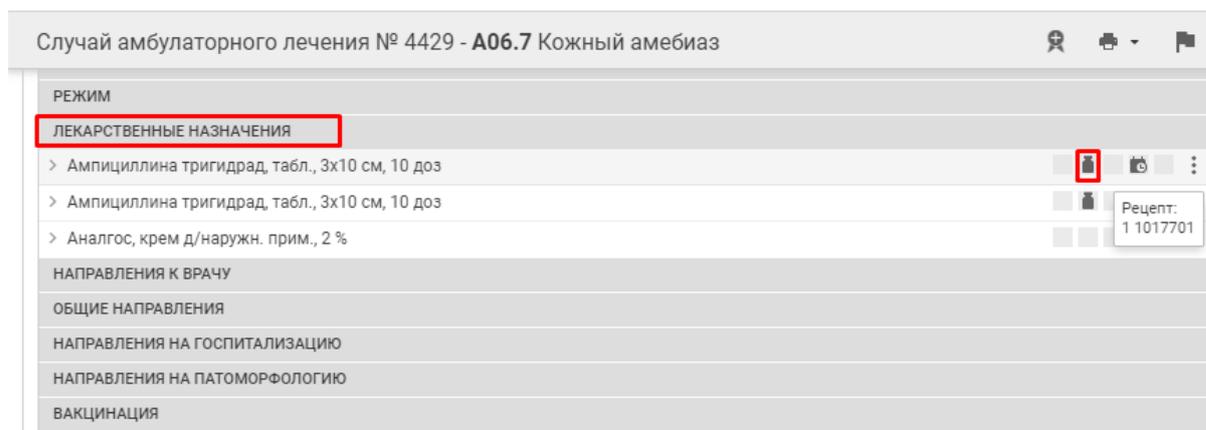


Рисунок 20 - Назначения в случае амбулаторного лечения

Для отображения всех ранее назначенных лекарственных назначений и рецептов предназначен интерфейс «Медикаменты». Интерфейс вызывается из ЭМК, нижняя часть экрана, вкладка «Медикаменты». В истории назначений и рецептов врач задает параметр «Период назначений» после нажатия на кнопку «Получить» на экране отображаются ранее назначенные схемы лечения и рецепты к ним.

- **Врач отменяет назначенные ранее схемы лечения.**

Для отмены Рецепта за полную стоимость:

1. Врач выбирает конкретный случай лечения пациента из дерева событий, где необходимо отменить лек. назначения или рецепты.

2. Врач переходит на вкладку «Назначения и направления», раздел «Лекарственные назначения»

3. Нажимает на значок «Меню»  и выбирает функцию «Исключить из рецепта».

4. Открывается форма «Подписание данных ЭП»

5. Врач подписывает запрос об отмене рецепта по нажатию кнопки «Подписать». Данные об отмене рецепта передаются в систему «Электронный рецепт».
6. Рецепт удаляется в ЕЦП.МИС.
7. В системе «Электронный рецепт» рецепт приобретает статус «Отменен врачом». (Рисунок 21).

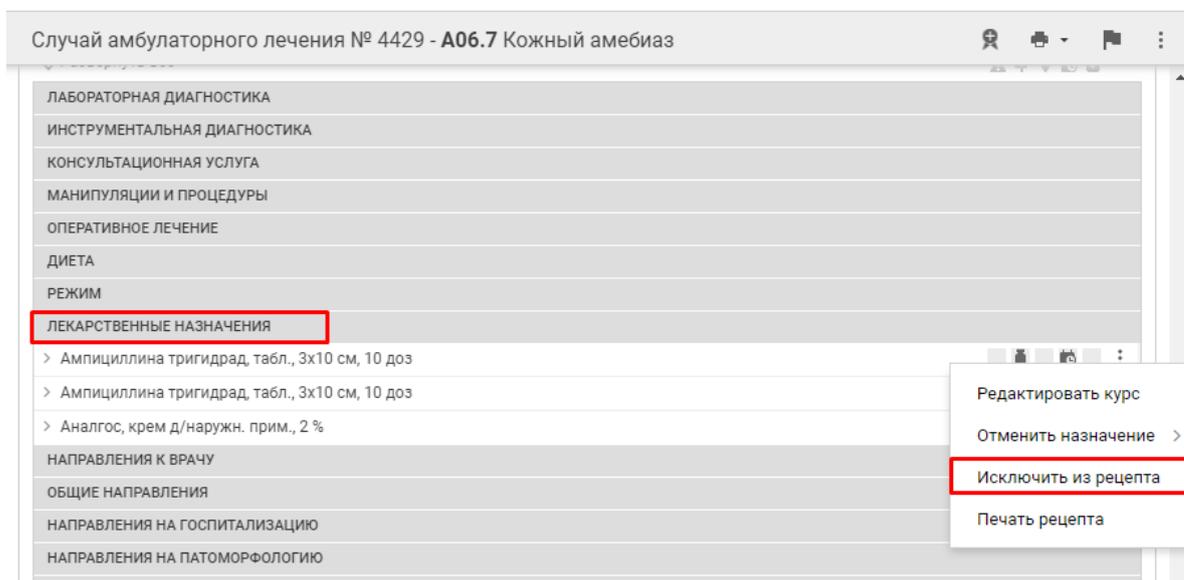


Рисунок 21 - Удаление из рецепта

Назначение все также хранится в системе ЕЦП и в системе «Электронный рецепт». Для отмены назначения необходимо нажать «Отменить назначение» и выбрать причину отмены (Рисунок 22). Далее откроется форма «Подписание данных ЭП». Врач подписывает запрос об отмене назначения по нажатию кнопки «Подписать». Данные об отмене назначения передаются в систему «Электронный рецепт». Назначение отменяется в ЕЦП.

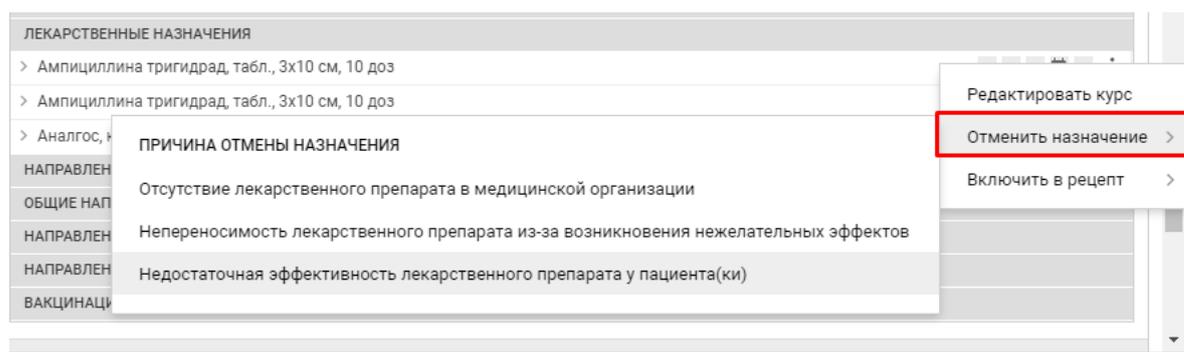


Рисунок 22 - Удаление назначения из ЭМК

Для отмены Льготного рецепта:

1. Врач переходит на вкладку «Рецепты», раздел «Льготные рецепты», в разделе отображаются только те льготные рецепты, которые были выписаны в данном случае лечения;

2. Нажимает на значок «Меню»  и выбирает функцию «Удалить рецепт» и выбирает причину удаления рецепта.

3. Открывается форма «Подписание данных ЭП».

4. Врач подписывает запрос об отмене рецепта по нажатию кнопки «Подписать». Данные об отмене рецепта передаются в систему «Электронный рецепт».

5. В результате Льготный рецепт помечается на удаление в системе ЕЦП.МИС и в системе «Электронный рецепт» рецепту присваивается статус «Отменен врачом» (Рисунок 23).

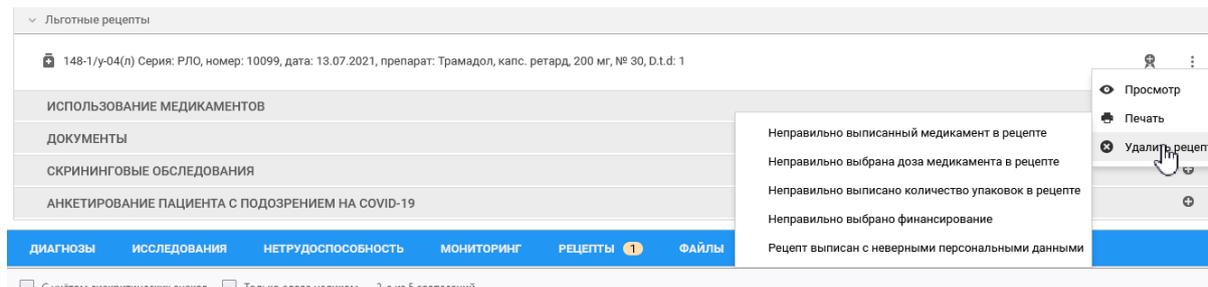


Рисунок 23- Пометка льготного рецепта на удаление

4.13.5.4 Корректировка врачом лекарственной терапии пациенту по итогам проведенной консультации.

- **Врач получает список сделанных ранее пациенту назначений**

Список сделанных пациенту назначений отображаются в интерфейсе случая амбулаторного лечения, вкладка «Назначения и направления», раздел «Лекарственные назначения» (Рисунок 24). Лекарственное назначение, которое включено в рецепт помечается знаком «Гиря».



Рисунок 24 - Назначения в случае амбулаторного лечения

- **Врач изменяет назначенную ранее схему лечения**

Изменить и исправить Лекарственные назначения можно только без дочерних рецептов. Если к назначению созданы рецепты, необходимо отменить все дочерние рецепты. После редактируем назначение и создаем новые рецепты к нему, которые передаются в систему «Электронные рецепты».

Врач переходит на вкладку «Назначения и направления», раздел «Лекарственные назначения» нажимает на значок «Меню»  и выбирает функцию «Редактировать курс» (Рисунок 25). В результате открывается интерфейс редактирования назначения лекарственного средства (Рисунок 26).

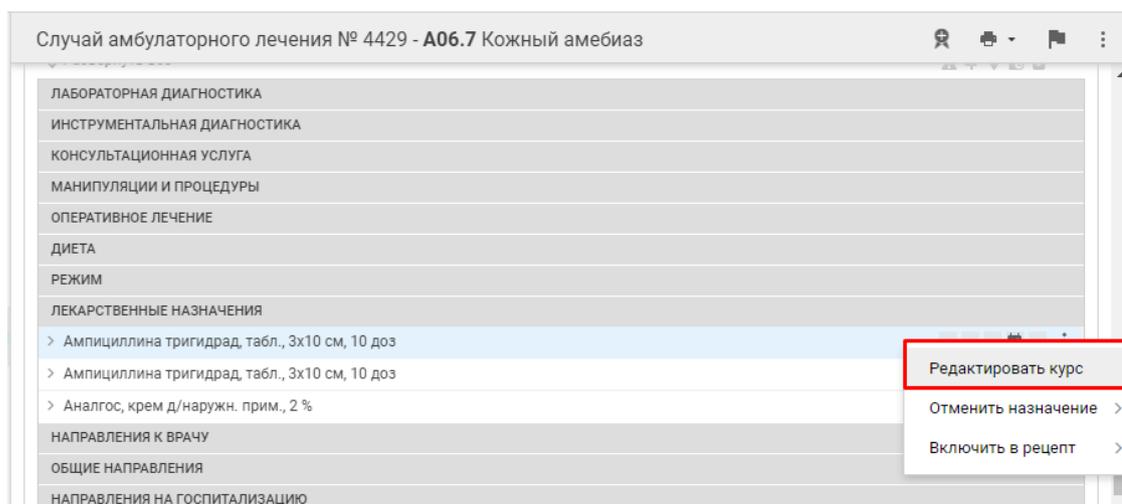


Рисунок 25 - Редактировать курс

Рисунок 26 - Интерфейс редактирования назначения лекарственного средства

Врач меняет необходимые поля и нажимает кнопку «Сохранить» в это же время измененное назначение сохраняется в системе ЕЦП и передается с измененными полями в систему «Электронный рецепт».

4.14 Модуль "Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис"

4.14.1 Интеграционное взаимодействие с ИС "Доктис". Общая информация

Автоматизированное рабочее место сотрудника (далее – АРМ) предназначено для автоматизации оказания услуг удаленного консультирования (телемедицинских услуг) и ввода данных по результатам оказанных услуг.

Примечание – Удаленные консультации в формате "врач – пациент" проводятся в АРМ врача поликлиники.

В телемедицинской консультативно-диагностической системе предусмотрено проведение следующих видов телемедицинских консультаций:

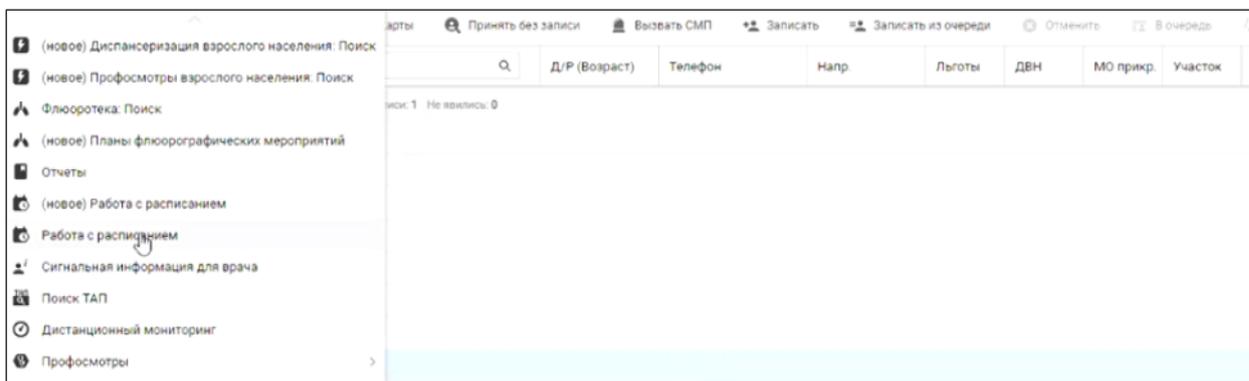
- экстренные ТМК проводятся между лечащим врачом телемедицинского пункта и пациентом при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, представляющих угрозу жизни пациента. Как правило, экстренные телемедицинские консультации проводятся в режиме прямой видеоконференцсвязи лечащего врача с пациентом с минимальным объёмом работ по предварительной подготовке информации и последующим письменным заключением врача. Осуществляются в сроки от 30 минут до 2 часов с момента поступления запроса на проведение консультации (консилиума врачей);
- плановые ТМК могут проводиться в двух режимах: онлайн и офлайн. В режиме онлайн ТМК сопровождается сеансом видеосвязи, офлайн – без сеанса видеосвязи. Решение о режиме проведения ТМК принимает врач или пациент. Запись на плановые консультации производится на свободные бирки сотрудника АРМ или при формировании направления запись на консультацию может быть поставлена в очередь.

4.14.2 Работа с расписанием

4.14.2.1 Просмотр своего расписания

Для просмотра своего расписания в АРМ врача поликлиники:

- выберите пункт "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ.



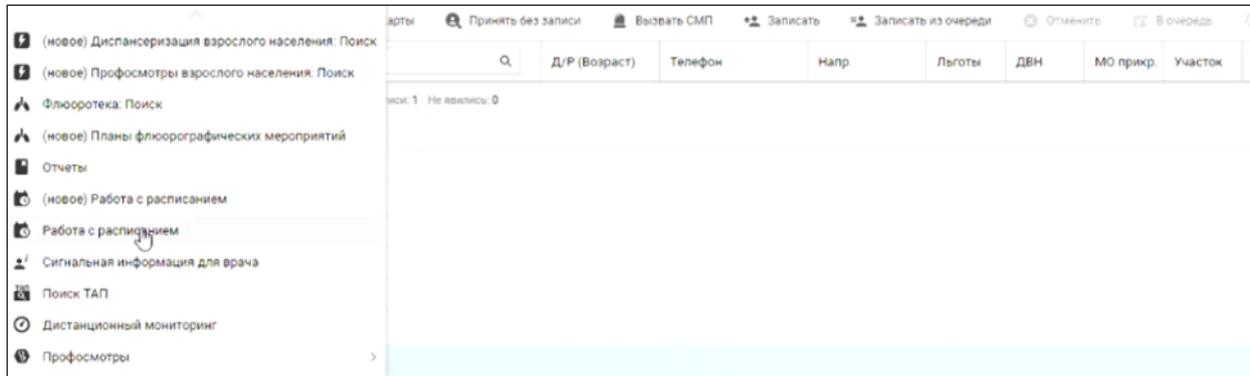
- отобразится расписание работы врача.

РЕДАКТИРОВАНИЕ РАСПИСАНИЯ РАБО...						
Редактирование расписания работы врача (4. Терапевты / Петерски Евгений Валерьевич)						
← Предыдущий 17.01.2022 → Следующий Обновить Создать расписание Печать Перезаписать						
Примечание на врача						
ПН 17	ВТ 18	СР 19	ЧТ 20	ПТ 21	СБ 22	ВС 23
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15		
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30		
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45		
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00		
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15		
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30		
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45		
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00		
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15		
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30		
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45		
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00		
11:15	11:15	11:15	11:15	11:15		
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30		
11:45	11:45	11:45	11:45	11:45		
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
12:15	12:15	12:15	12:15	12:15		
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30		
12:45	12:45	12:45	12:45	12:45		
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00		
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15		
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30		
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45		
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00		
14:15	14:15	14:15	14:15	14:15		
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30		
14:45	14:45	14:45	14:45	14:45		

4.14.2.2 Создание своего расписания

Для создания своего расписания в АРМ врача поликлиники:

- выберите пункт "Работа с расписанием" на боковой панели АРМ



- отобразится расписание приемов врача;
- выберите день, на который нужно сформировать расписание. Нажмите кнопку "Заполнить расписание"

Заполнить расписание	Заполнить расписание	Заполнить расписание
Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку	Добавить доп. бирку
Создать примечание	Создать примечание	Создать примечание
Список записанных	Список записанных	Список записанных
Очистить день	Очистить день	Очистить день

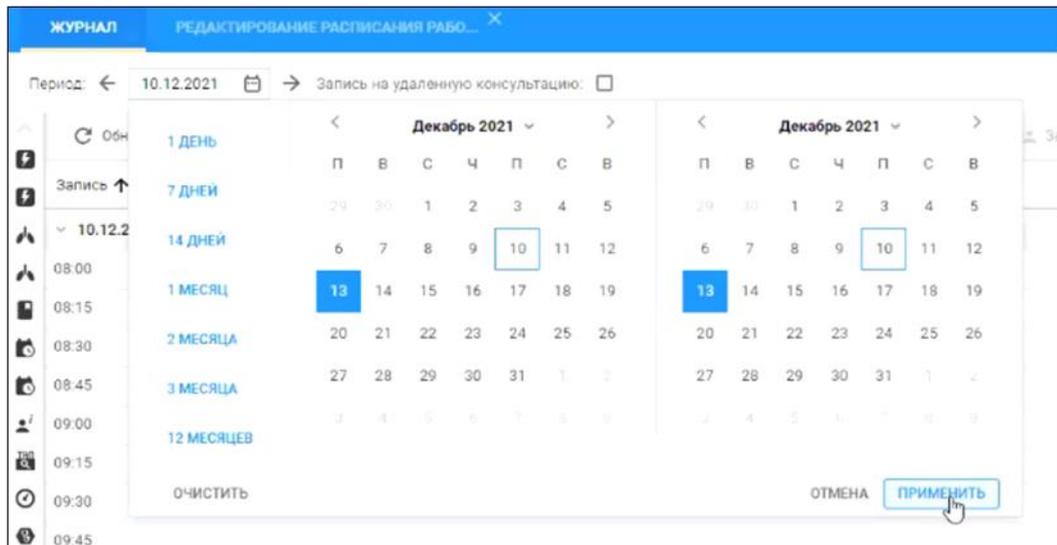
- отобразится форма "Создание расписания". Заполните поля формы:
 - "Создать на даты";
 - "Начало работы";
 - "Окончание работы";
 - "Длительность приёма";
 - "Тип бирки" - "Видеосвязь".

- нажмите кнопку "Создать расписание".

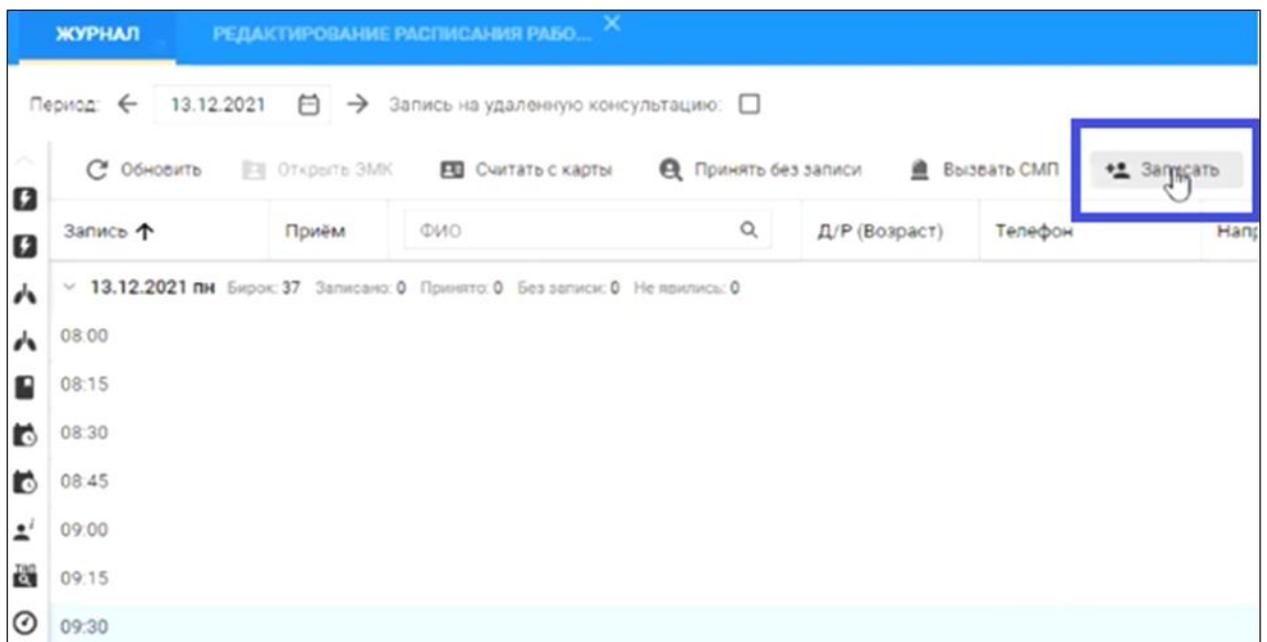
4.14.3 Запись пациента на консультацию

Чтобы записать пациента на приём перейдите:

- в журнале рабочего места врача поликлиники выберите день, на который нужно записать пациента:



- в расписании выбранного дня выберите время и нажмите кнопку "Записать";



- отобразится форма "Человек: Поиск";

- заполните поля фильтра данными пациента, нажмите кнопку "Найти";
- в отобразившемся списке выберите пациента, нажмите кнопку "Выбрать". Пациент будет записан на нужное дату и время, в журнале отобразится предстоящая запись пациента.

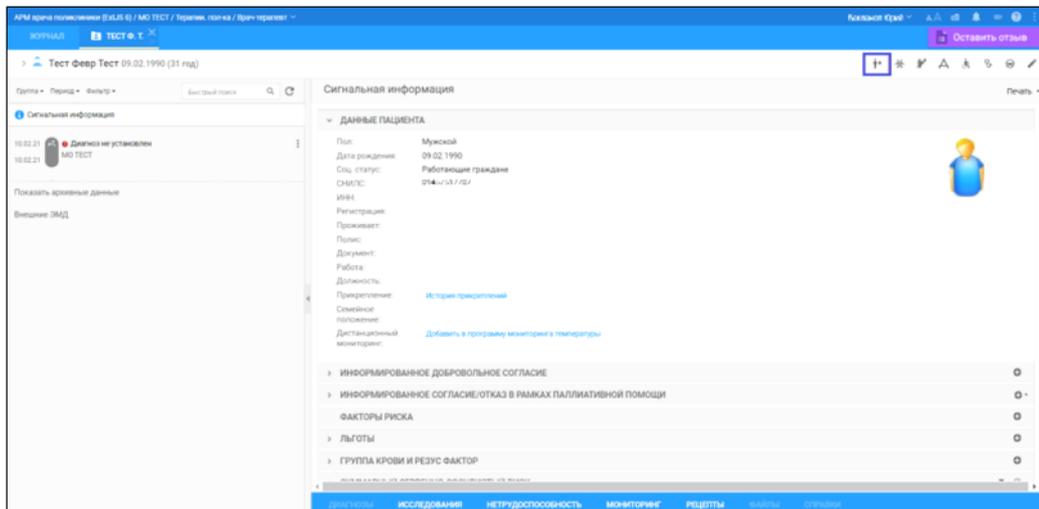
4.14.4 Выписка направления на телемедицинскую консультацию

Выписка направления производится из случая амбулаторного лечения.

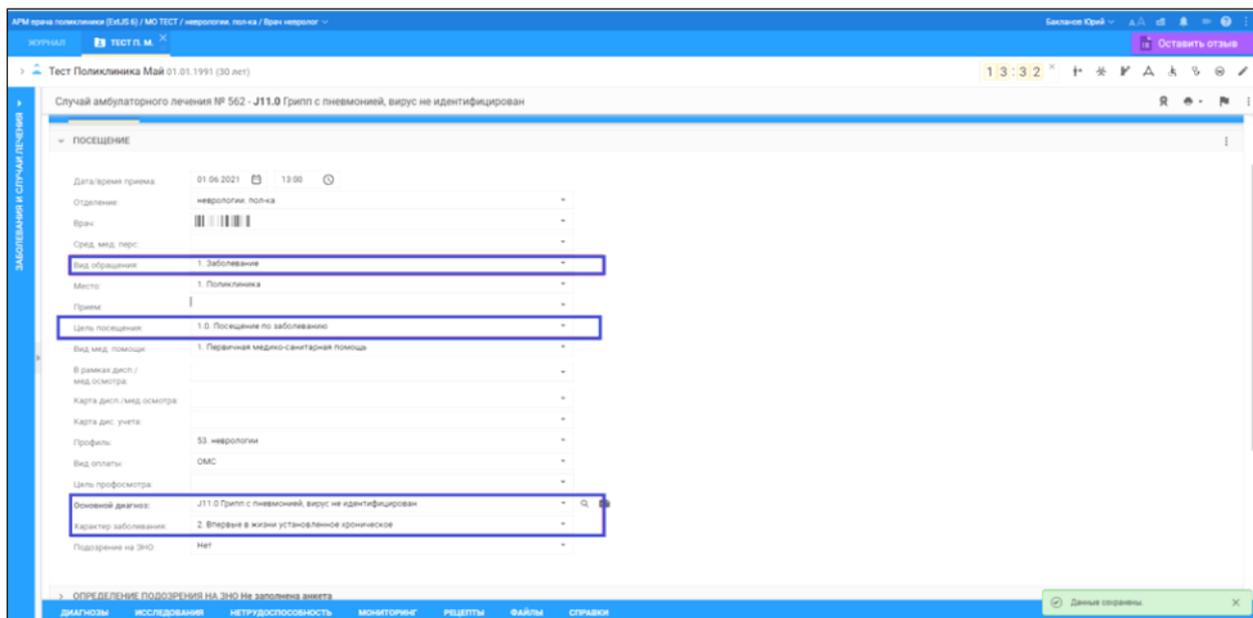
Для создания направления на онлайн-консультацию:

- перейдите в журнал рабочего места врача поликлиники;
- нажмите кнопку "Принять без записи";

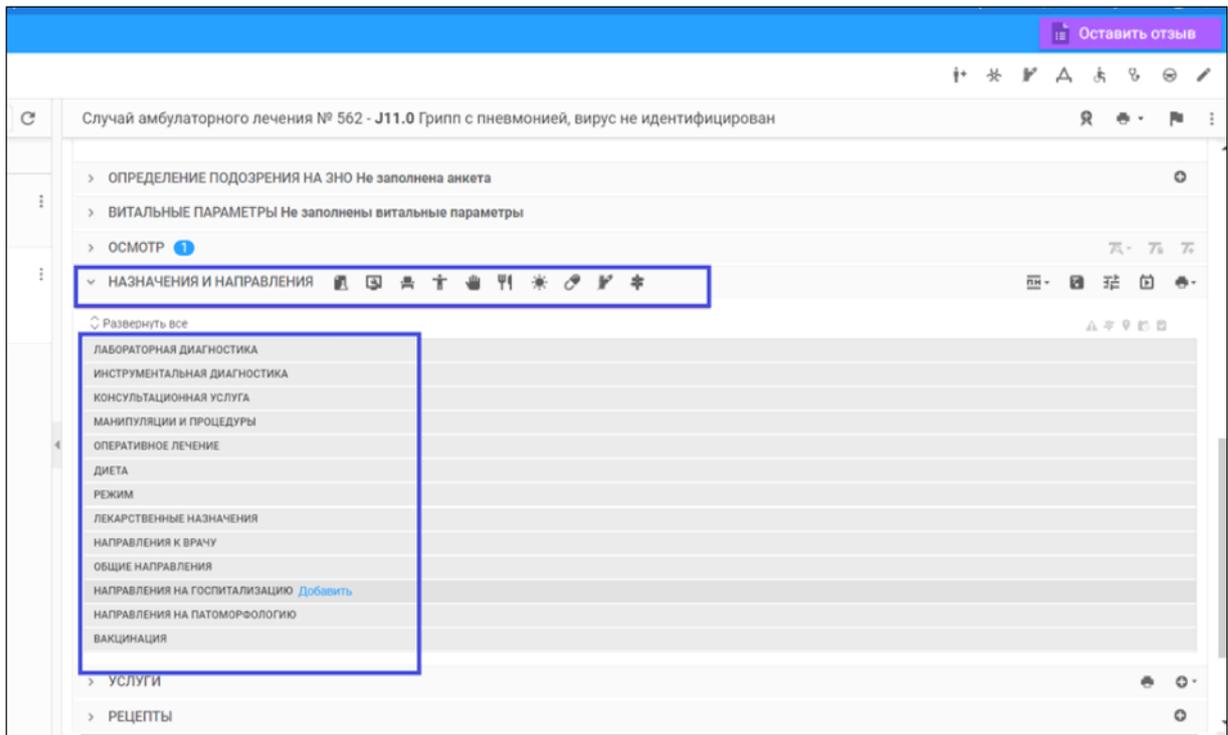
- отобразится форма "Человек: Поиск";
- заполните поля фильтра, нажмите кнопку "Найти";
- в списке пациентов выберите нужного пациента двойным нажатием. Отобразится электронная медицинская карта (ЭМК) пациента;
- создайте новый случай АПЛ для пациента (нажмите кнопку "Создать случай АПЛ" в виде значка "Человек с плюсиком");



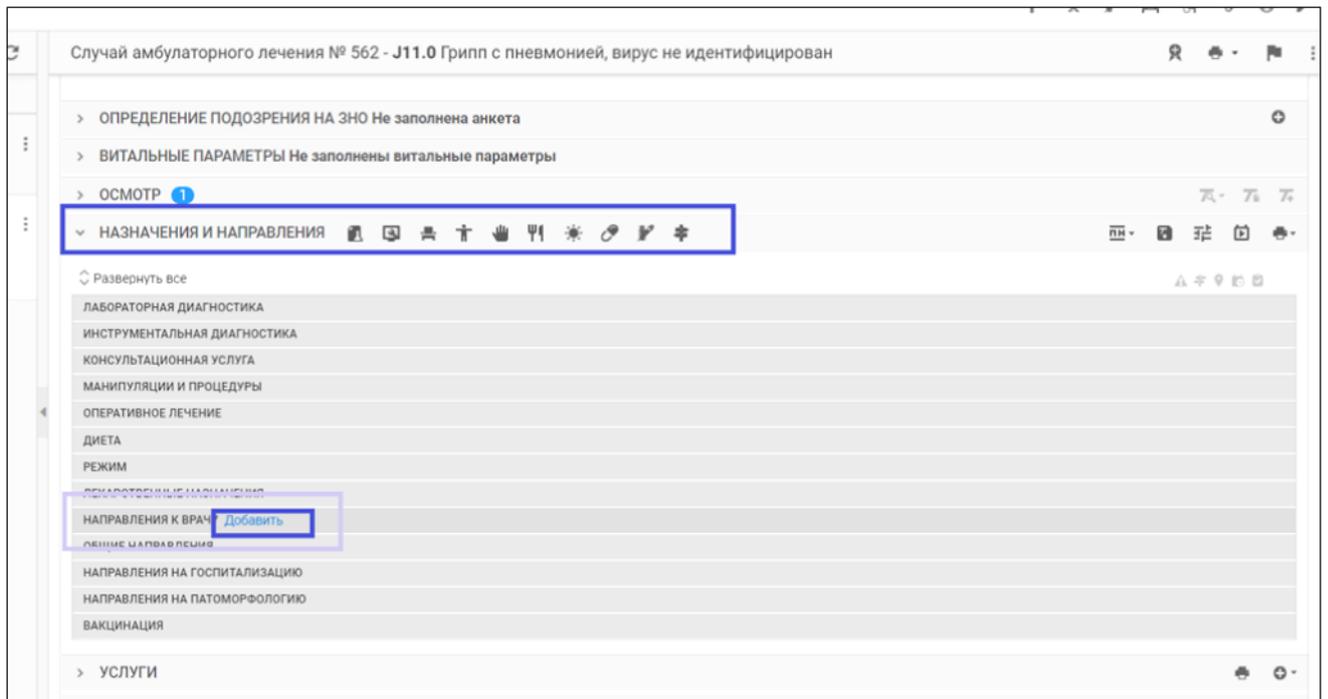
- в созданном случае заполните обязательные поля (подсвечены зеленым цветом) в разделе "Посещение";



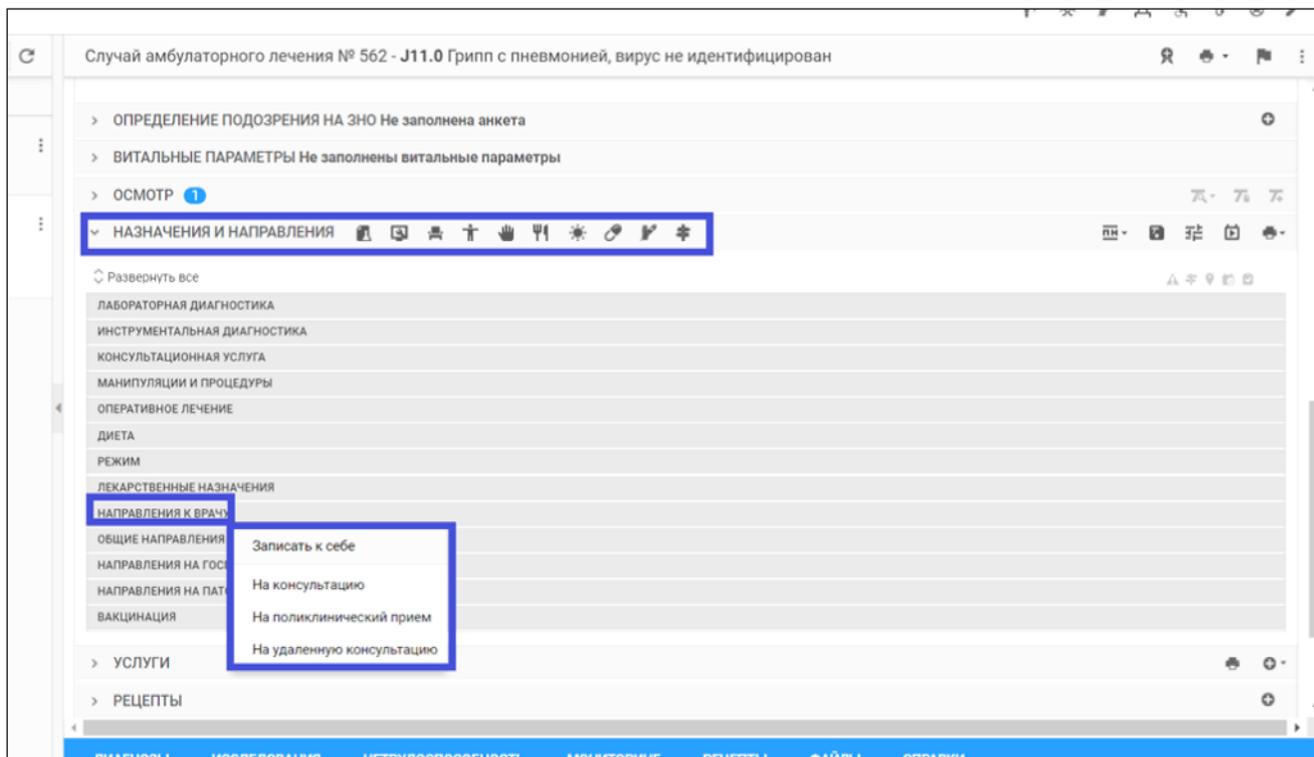
- перейдите в раздел "Назначения и направления"



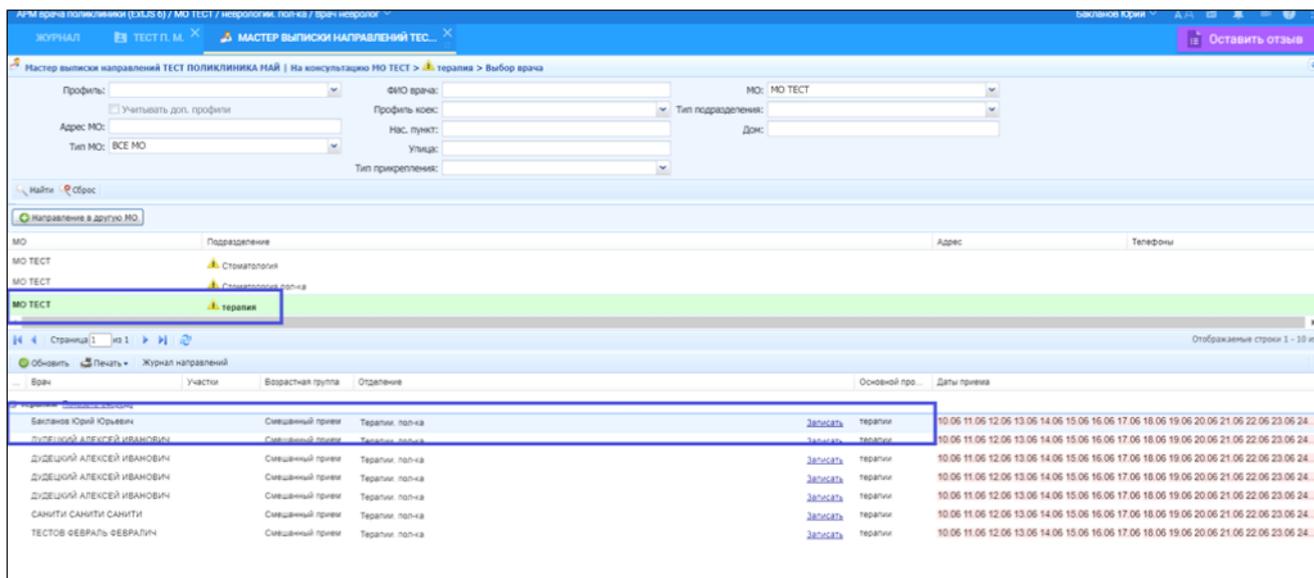
- выберите вид назначения и направления и нажмите кнопку "Добавить" в строке с выбранным назначением (направление к врачу);



- для выписки направления на телемедицинскую консультацию выберите тип направления "На удаленную консультацию".



- отобразится форма "Мастер выписки направлений". Выберите отделение врача, профиль врача, врача. Нажмите кнопку "Записать";



- отобразится расписание работы врача. Выберите дату и время приема. Убедитесь, что тип бирки – "Видеосвязь".

АРМ врача поликлиники (ExtJS 6) / МО ТЕСТ / неврологии. пол-ка / Врач невролог

ЖУРНАЛ | ТЕСТ П. М. | МАСТЕР ВЫПИСКИ НАПРАВЛЕНИЙ ТЕС...

Мастер выписки направлений ТЕСТ ПОЛИКЛИНИКА МАЙ | МО ТЕСТ > терапия > (терапии) > Выбор времени

Предыдущий 10.06.2021 | Следующий | Обновить | Поставить в очередь | Печать | Печать списка пациентов

Примечание на врача

ЧТ 10	ПТ 11	СБ 12	ВС 13	ПН 14	ВТ 15	СР 16	ЧТ 17	ПТ 18
08:00	08:00							
08:15	08:15							
08:30	08:30							
08:45	08:45							
09:00	09:00							
09:15	09:15							
09:30	09:30							
09:45	09:45							
10:00	10:00							
10:15	10:15							
10:30	10:30							
10:45	10:45							
11:00	11:00							
11:15	11:15							
11:30	11:30							
11:45	11:45							
12:00	12:00							
12:15	12:15							
12:30	12:30							
12:45	12:45							
13:00	13:00							
13:15	13:15							
13:30	13:30							
13:45	13:45							
14:00	14:00							
14:15	14:15							
14:30	14:30							
14:45	14:45							
15:00	15:00							
15:15	15:15							
15:30	15:30							
15:45	15:45							
16:00	16:00							
16:15	16:15							
16:30	16:30							
16:45	16:45							

Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных | Список записанных

Пациент будет записан на удаленную консультацию.

4.14.5 Проведение телемедицинской консультации

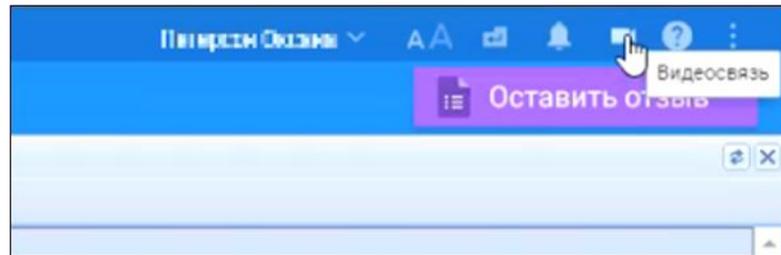
Перед проведением консультации вы можете ознакомиться с электронной медицинской картой пациента. Для этого в журнале рабочего места врача поликлиники необходимо выбрать пациента и нажать кнопку "Открыть ЭМК".

Обновить | Открыть ЭМК | Считать с карты | Принять без записи | Вызвать СМП | Записать | Записать из очереди

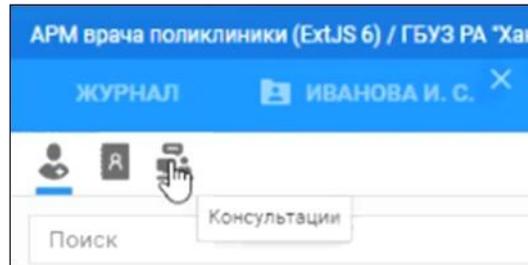
Запись ↑	Приём	ФИО	Д/Р (Возраст)	Телефон	Напр.	Льгот
13.12.2021 пн Бюрок: 37 Записано: 1 Принято: 0 Без записи: 0 Не явились: 0						
08:00						
08:15						
08:30						
08:45						
09:00						
09:15						
09:30		Иванова		2000 (20 ... +7 ... 578		

Для проведения телемедицинской консультации:

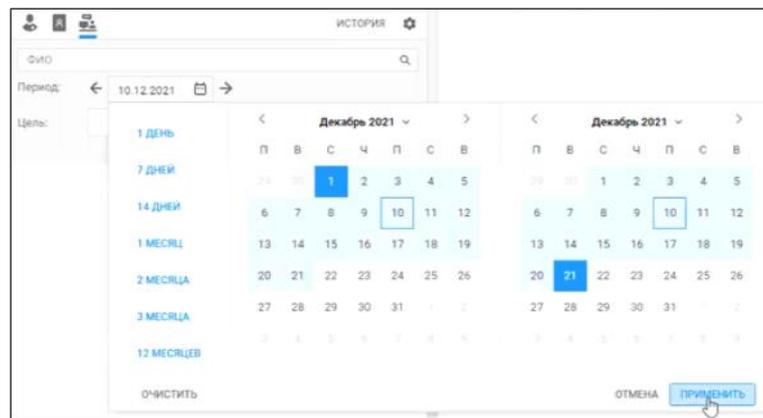
- откройте модуль "Видеосвязь", кнопка в правом верхнем углу экрана.



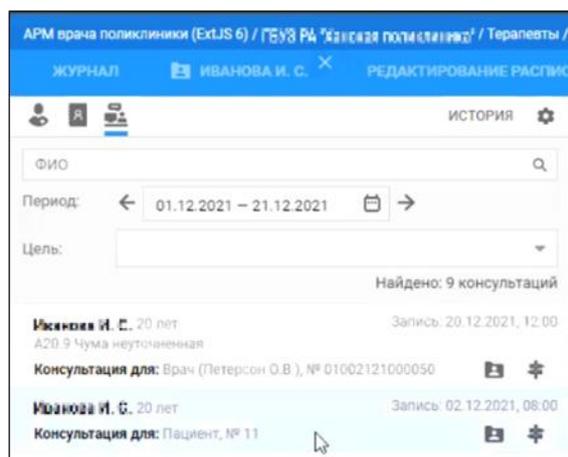
- в открывшейся форме "Видеосвязь" перейдите на вкладку "Консультации";



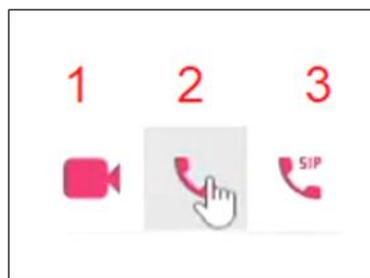
- выберите дату или период, с предстоящими консультациями которого нужно вести работу;



- выберите обращение в отобразившемся списке и нажмите кнопку "Взять в работу".

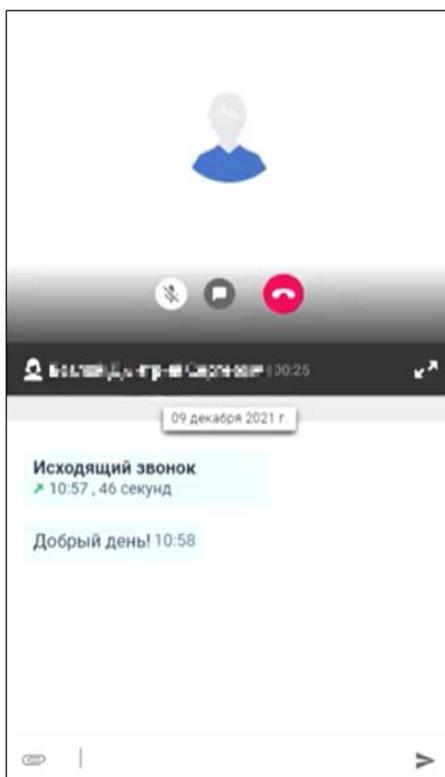


Вы можете общаться с пациентом с помощью чата, видеосвязи и аудиосвязи.



Видеозвонок (1) и аудиозвонок (2) будет успешно осуществлен, если пациент находится на сайте или в мобильном приложении. Если с пациентом не удастся связаться с помощью аудиозвонка или видеосвязи, пациенту можно позвонить на мобильный телефон (звонок SIP)(3).

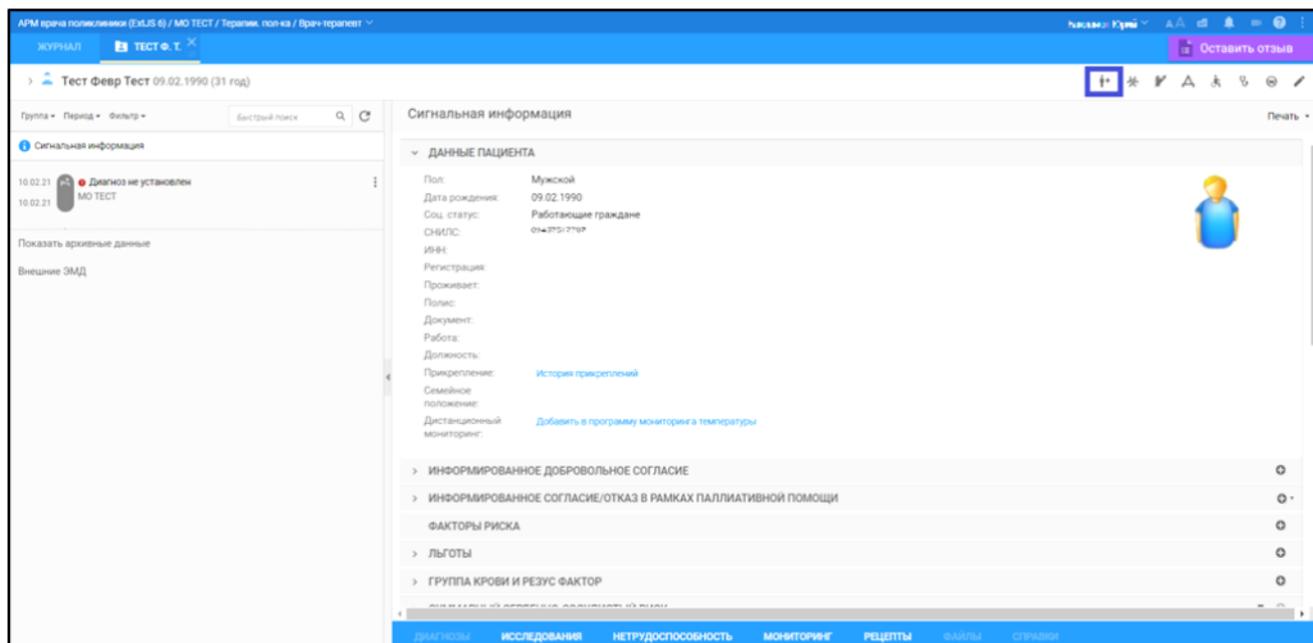
Звонок SIP – самый верный способ дозвониться до пациента, т.к. звонок осуществляется непосредственно на мобильный телефон. В случае успешного звонка откроется чат, в котором можно общаться с пациентом и одновременно работать в медицинской информационной системе. (Рис. 13)



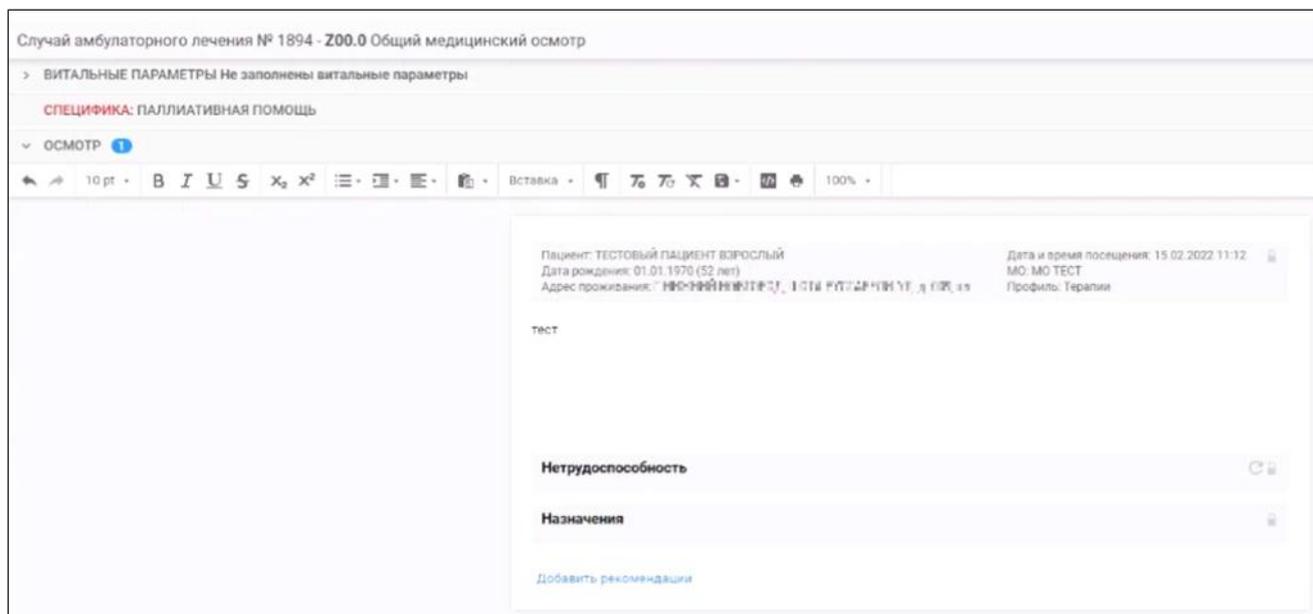
Вы можете делиться с пациентом сообщениями в чате. В в чат с пациентом так же можно отправлять файлы. Для отправки файлов воспользуйтесь кнопкой в виде скрепки. По итогам общения с пациентом вы можете приступить к оформлению случая в информационной системе.

Заполнение информации по проведённой консультации осуществляется врачом в случае лечения в ЭМК пациента:

- перейдите в ЭМК пациента, нажмите кнопку ". Нажмите кнопку "Создать новый случай АПЛ в виде значка "Человек с плюсиком" в правой верхней части ЭМК;



- в созданном случае заполните обязательные поля (подсвечены зеленым цветом) в разделе "Посещение";
- заполните раздел "Осмотр". Информация, указанная в разделе "Осмотр", будет доступна для ознакомления пациенту.



Файлы, которые были отправлены в чате в ходе проведения консультации врача и пациента, будут доступны для ознакомления в ЭМК пациента в разделе "Файлы".

Случай амбулаторного лечения № 26443

> Кем направлен -

10.12.2021

ПОСЕЩЕНИЕ

Дата/время приема: 10.12.2021 18:11

Отделение: Терапевты

Врач: 323. Пирожков Елизавета Александровна

Сред. мед. перс:

Вид обращения: 1. Заболевание

Место: 1. Поликлиника

Прием: Первично

Цель посещения: 1. Заболевание

Вид мед. помощи: 12. первичная врачебная медико-санитарная помощь

В рамках дисп./мед осмотра:

Карта дисп./мед осмотра:

Карта дис. учета:

Профиль: 1. хирургии (абдоминальной)

Вид оплаты: 1. ОМС

Цель профосмотра:

Основной диагноз:

Характер заболевания:

ДИАГНОЗЫ ИССЛЕДОВАНИЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ МОНИТОРИНГ РЕЦЕПТЫ **ФАЙЛЫ** СПРАВКИ СОГЛАСИЯ

После заполнения случая лечения вы можете подписать документы по лечению УКЭП. Для подписания документации, в случае амбулаторно лечения:

- нажмите кнопку "Подписать документ";

11:34

Случай амбулаторного лечения № 237814 - A04.3 Энтерогеоморрагическая инфекция, вызванная Escherichia coli

Данные о завершении случая

Случай закончен: **Да**
УКЛ: 1

Отказ от прохождения медицинских обследований:
Результат: **Лечение завершено**

Случай прерван:
Исход: **Выздоровление**

Направление:

Подписать документ

- заполните информацию по электронной подписи, нажмите кнопку "Подписать";

Подписание данных ЭП

<input checked="" type="checkbox"/> Документ	Номер	Дата ↑
<input checked="" type="checkbox"/> Эпикриз по законченному случаю амбул...	237814	21.03.2022

Роль при подписании:
Врач

Сотрудник и его должность:
Умеренков Игорь Алексеевич

Сертификат:
[Сертификат]

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ