

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Электронная подпись"

Содержание

1	Введение	4
1.1	Область применения	4
1.2	Уровень подготовки пользователя	4
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	4
2	Назначение и условия применения	5
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	5
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	5
2.3	Порядок проверки работоспособности	5
3	Подготовка к работе	6
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2	Порядок запуска Системы	6
4	Подсистема "Электронная подпись"	10
4.1	Общие положения	10
4.1.1	Общая информация	10
4.1.2	Используемый формат ключей и ЭП	11
4.1.3	Использование ЭП при работе с документами	12
4.1.4	Требования к программному обеспечению	12
4.1.5	Общая схема настройки оборудования	14
4.1.6	Настройка авторизации с использованием usb-ключей	14
4.2	Подписание с использованием плагина Cryptopro CSP	21
4.2.1	Операции с сертификатами	22
4.2.2	Загрузка сертификатов пользователей	28
4.2.3	Переустановка сертификатов пользователя	33
4.3	Подписание с помощью плагина СПИ ЭП "Промед"	41
4.3.1	Назначение и порядок применения	41
4.3.2	AuthApplet	42
4.3.3	AuthApi	42
4.4	Подписание документов	44
4.4.1	Общая информация	44
4.4.2	Права на подписание документов	52
4.4.3	Роли подписанта	52
4.4.4	Подписания в ЭМК	55
4.4.5	Подписание рецептов	56
4.4.6	Подписание направления на ВК	56

4.4.7	Подписание протокола ВК.....	56
4.4.8	Подписание направления на МСЭ	57
4.4.9	Подписание консилиума онкологического в Поликлинике	61
4.4.10	Подписание протокола консилиума телемедицинского	62
4.4.11	Подписание протокола удаленной (телемедицинской) консультации.....	62
4.4.12	Подписание протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала	67
4.4.13	Подписание льготного или простого рецепта.....	70
4.4.14	Подписание документов в стационаре	72
4.4.15	Подписание ЛВН	75
4.4.16	Подписание Контрольной карты диспансерного наблюдения.....	78
4.4.17	Подписание протокола лабораторного исследования.....	79
4.4.18	Подписание отчётов	80
4.5	Алгоритмы подписания документов с ЭП.....	80
4.5.1	Схема подписания посещения в ЭМК	80
4.5.2	Схема подписания реестров ЛВН	82
4.5.3	Схема подписания реестров-счетов	85
4.5.4	Схема подписания рецептов	86
4.6	Версии документа. Список.....	87

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с Подсистемой "Электронная подпись" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", 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 "Электронная подпись" предназначена для обеспечения юридической значимости первичной медицинской документации в электронном виде.

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:

- Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
- 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):

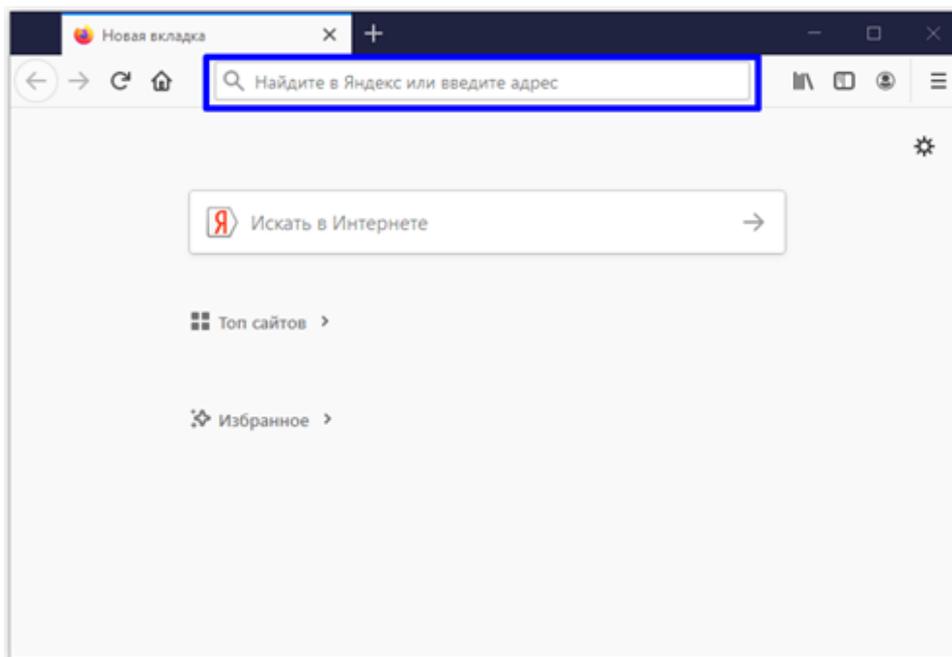
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

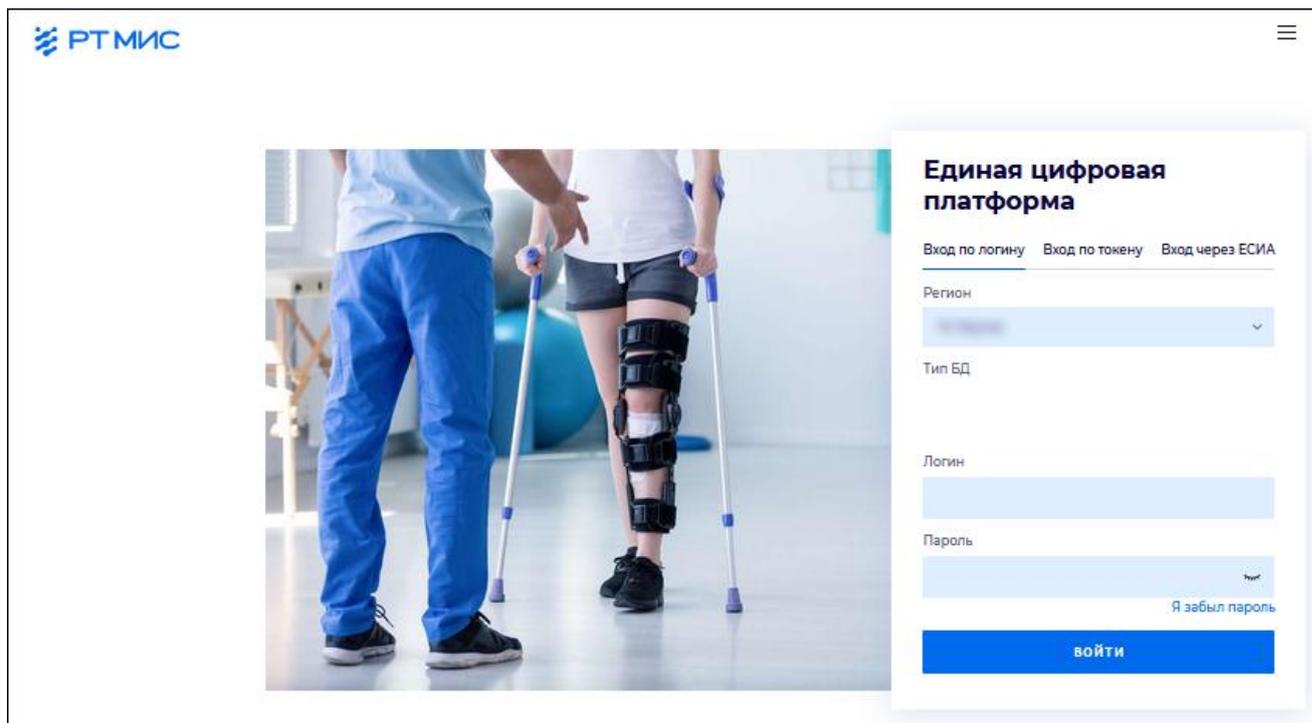
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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.



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 токену":

- 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.

Выбор МО

ЛЛО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

- Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".
- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.

Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

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

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

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 "Электронная подпись"

4.1 Общие положения

П р и м е ч а н и е – В данной инструкции размещены ссылки на сайты сторонних разработчиков. Если по ссылке не отображается страница, то проблема может быть связана с:

- необходимостью иметь зарегистрированную учетную запись на сайте стороннего разработчика;
- плагин/файл был перемещен. Для поиска нужного плагина/файла обратитесь к сайту разработчика либо воспользуйтесь поиском в сети Интернет.

Ссылки в инструкции приведены для информации.

4.1.1 Общая информация

Электронная подпись (ЭП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП и позволяющий идентифицировать владельца, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

ЭП представляет собой некую последовательность символов, которая формируется в результате определенного преобразования исходного документа (или любой другой информации) при помощи специального программного обеспечения. ЭП добавляется к исходному документу, любое изменение исходного документа делает эту ЭП недействительной. ЭП является уникальной для каждого документа и не может быть перенесена на другой документ. Невозможность подделки ЭП обеспечивается значительным количеством математических вычислений, необходимых для её подбора. ЭП является на сегодняшний день законодательно оформленной и юридически значимой процедурой обмена защищенными данными через телекоммуникационные каналы связи, в частности, Интернет. Согласно Федеральному закону № 149-ФЗ, электронное сообщение, подписанное ЭП, признается равнозначным документу, подписанному собственноручно, если иным нормативным актом не предусмотрена обязательность бумажного носителя. Для шифрования и дешифрования сообщения используется пара ключей – Открытый и Закрытый ключи – которые используются для формирования ЭП.

Виды электронных подписей:

- Простая – не содержит в себе никаких криптографических алгоритмов.

- Усиленная:
 - Неквалифицированная.
 - Квалифицированная.

Выбор подписи зависит от задач, для которых подпись будет использоваться. Например, для подписания ЛВН для передачи в ФСС требуется усиленная квалифицированная ЭП, которая выдается удостоверяющим центром.

Сертификат электронной подписи подтверждает принадлежность электронной подписи владельцу и содержит:

- закрытый ключ – для генерации электронных подписей;
- открытый ключ – для проверки подлинности подписи получателем;
- сведения о владельце – для проверки получателем информации об авторе документа.

Для соблюдения правил информационной безопасности срок действия сертификата ограничен. Сертификат выдается владельцу, как правило, на год, по истечении которого его необходимо продлевать.

Токен – это устройство в виде USB-флешки с защищенной паролем картой памяти, на которой хранится информация для создания подписи. Токен обеспечивает двухфазную аутентификацию пользователя: для работы необходимо вставить токен в USB-разъем компьютера и ввести пароль.

4.1.2 Используемый формат ключей и ЭП

За основу формата хранения ключей и ЭП приняты форматы, используемые на портале Электронного Правительства РФ (<http://www.gosuslugi.ru/pgu/eds>).

Вид электронной подписи: отсоединенная. Отсоединенная ЭП содержится в отдельном файле.

Формат электронной подписи: xml-dsig (<http://www.w3.org/TR/xmlsig-core/>).

Формат хранения открытого ключа: в составе сертификата X.509.

Алгоритмы формирования и проверки ЭП реализованы в соответствии с ГОСТ Р 34.10-2012.

Комплект ЭП при выдаче ее удостоверяющим центром выглядит следующим образом:

- Сертификат ключа пользователя (открытый ключ на бумажном носителе).
- Закрытый и открытый ключи на защищенном носителе – портативном устройстве, выполненном в форме USB-брелока, обеспечивающем хранение конфиденциальной ключевой информации и аутентификацию пользователя.

4.1.3 Использование ЭП при работе с документами

Использование электронной цифровой подписи используется при работе с учетными документами, например, ТАП, КВС, ЛВН, рецепты.

При работе с учетным документом пользователь может:

- подписать документ.
- верифицировать документ (проверить наличие электронной подписи).
- просмотреть список версий.
- отменить подпись.

Примечание – Для использования функции usb-ключ должен быть подключен к ПК пользователя.

При нажатии кнопки **Подписать** отобразится форма для ввода пин-кода пользователя usb-ключа. Пин-код предоставляется пользователю вместе с usb-ключом.

Отмена подписи доступна только пользователю, который подписал документ.

Примечание – Если реестр находится в списке "В работе" или "К оплате", то с подписанного случая, находящегося в реестре, можно снять подпись (кнопка есть, подпись снимается). Если реестр находится в списке "Оплаченные", то кнопка "Снять подпись" отсутствует, подпись снять нельзя.

4.1.4 Требования к программному обеспечению

Для работы пользователя с ЭП в какой-либо информационной системе необходимо наличие установленного криптопровайдера (Cryptography Service Provider, CSP).

При проверке сертификата дополнительно проверяется, находится ли выдавшая организация в реестре аккредитованных удостоверяющих центров.

4.1.4.1 Применение метода подписи

Выбор метода подписи зависит от электронной подписи, и для чего она применяется.

Подписание реестров для передачи через сервис. Возможные методы подписи:

- КриптоПро Browser Plugin.

Подписывается файл реестра в формате base64.

Подписание ЛВН и реестров ЛВН. Возможные методы подписи:

- КриптоПро Browser Plugin;

- AuthApi;
- AuthApplet.

Подписывается файл XML.

Подписание документов в Системе (движений/посещений/рецептов) возможно следующими методами подписи:

- AuthApi;
- AuthApplet (только для браузеров с поддержкой технологии NPAPI).

Применение электронной подписи **при входе в Систему**:

- КриптоПро Browser Plugin;
- AuthApi;
- AuthApplet.

При входе проверяются сертификаты, прикрепленные к пользователю.

4.1.4.2 Поддерживаемые токены

- AuthApi, AuthApplet поддерживают следующие токены:
 - jaCarta;
 - jaCarta 2;
 - eToken ГОСТ.

AuthApplet функционирует в браузере Firefox до версии 52 ESR.

AuthApi работает со всеми версиями браузеров. КриптоПро этим плагинам не требуется.

- КриптоПро Browser Plugin поддерживает все токены, совместимые с установленным криптопровайдером:
 - КриптоПро CSP;
 - VipNet CSP.

Подробнее информацию о типах подписей можно узнать на сайте производителей <https://www.cryptopro.ru/>, <https://infotecs.ru>.

Примечание – При использовании КриптоПро Browser Plugin наличие КриптоПро CSP или VipNet CSP необходимо для работы.

При работе в ОС Microsoft Windows совместима работа с КриптоПро CSP версии 3.6 R4 и выше, для других ОС – с КриптоПро CSP версии 4.0 и выше.

Для работы в Firefox версии 52 и выше требуется дополнительно установить расширение для браузера:

https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/extensions/firefox_cryptopro_extension_latest.xpi

4.1.5 Общая схема настройки оборудования

- Приобрести ключ электронной подписи в удостоверяющем центре.
- Установить рекомендуемое программное обеспечение для приобретенной подписи. Информацию необходимо запросить у поставщика ЭП.
- Установить плагин в зависимости от ЭП, которую предполагается использовать (AuthApi или КриптоПро Browser Plugin).
- Установить сертификаты на ПК пользователя (в зависимости от используемой ЭП).
- Установить сертификаты для учетной записи пользователя Системы.

4.1.6 Настройка авторизации с использованием usb-ключей

4.1.6.1 Общая информация

Для настройки авторизации потребуется:

- контейнер Rutoken, eToken с закрытым ключом пользователя.
- сертификат ключа пользователя, предоставляемый удостоверяющим центром авторизации.
- доступ в сеть Интернет на клиентском ПК.

Для возможности авторизации с применением носителей ключевой информации (USB-ключей eToken, ruToken) необходимо выполнить следующие действия по настройке:

- Загрузить дистрибутив Java Development Kit с сайта разработчика <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html> и установить на клиентский ПК.
- Загрузить **Крипто Про CSP** с официального сайта Крипто Про <http://www.cryptopro.ru> в зависимости от типа ключа и установить программу на клиентский ПК. Установка выполняется при помощи Мастера настройки.
- Установить сертификат пользователя, связанный с закрытым ключом, на клиентский ПК (установка сертификата описана ниже). При установке необходимо указать **Имя файла сертификата, Имя ключевого контейнера с usb-ключа.**

- Установить и настроить КриптоПро CSP плагин для браузера на клиентском ПК. Компонент для загрузки доступен на сайте разработчика Крипто Про <http://www.cryptopro.ru/downloads>.
- В настройках Системы для учетной записи пользователя необходимо указать SHA-1 ЭЦП (хэш-код ключа).

4.1.6.2 Порядок установки личного сертификата

Важно!

Перед установкой сертификата вставьте ключевой носитель eToken или RuToken в USB-разъем, установите драйвера для устройств.

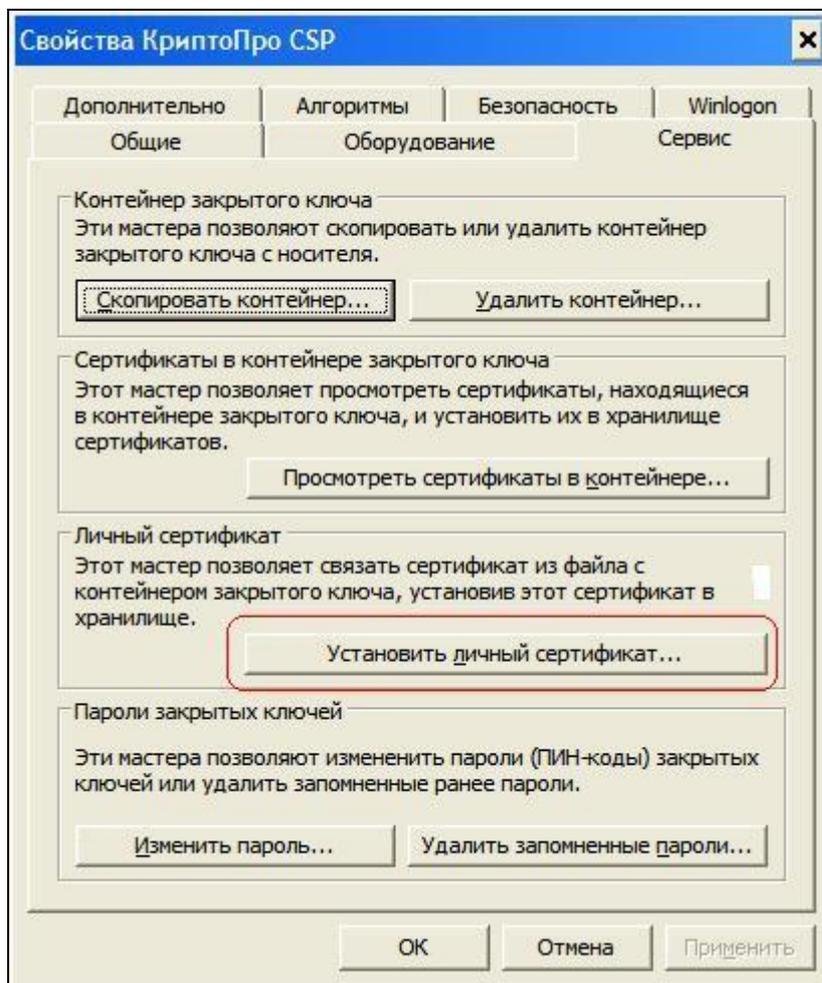
Примечание – Драйвера доступны на официальном сайте разработчика:

- <http://www.rutoken.ru/support/download/drivers-for-windows/>
- <http://www.aladdin-rd.ru/support/downloads/etoken/>

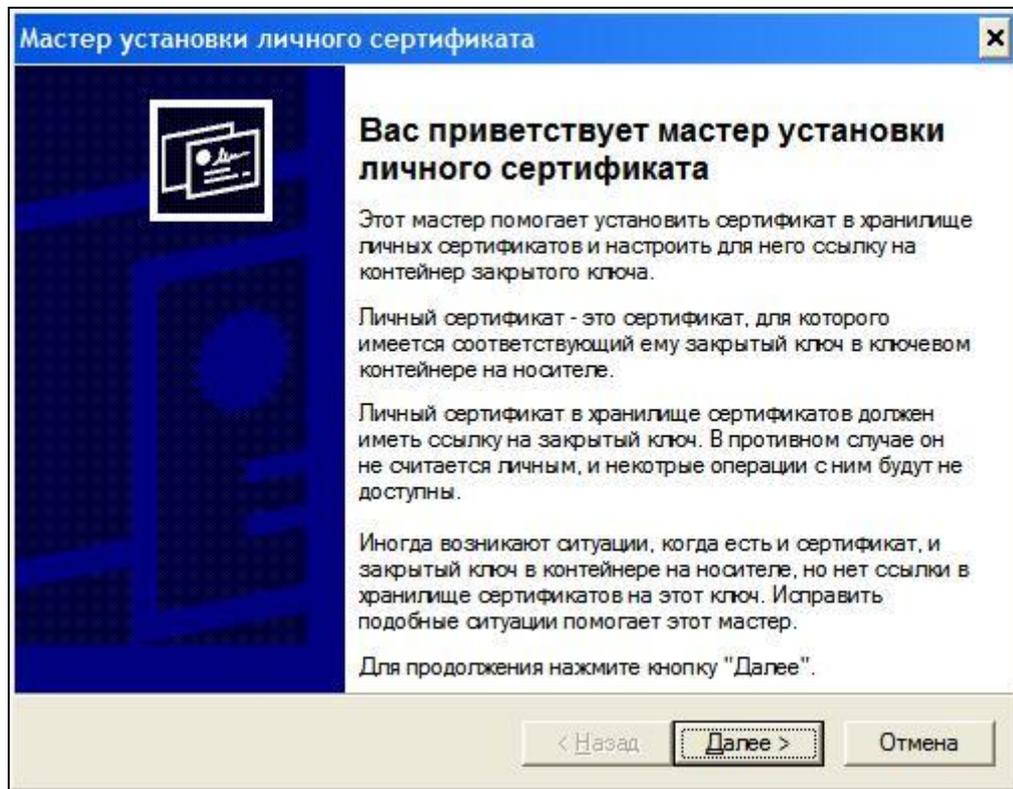
Важно!

Для подтверждения сертификата в удостоверяющем центре потребуется открытый доступ в сеть Интернет.

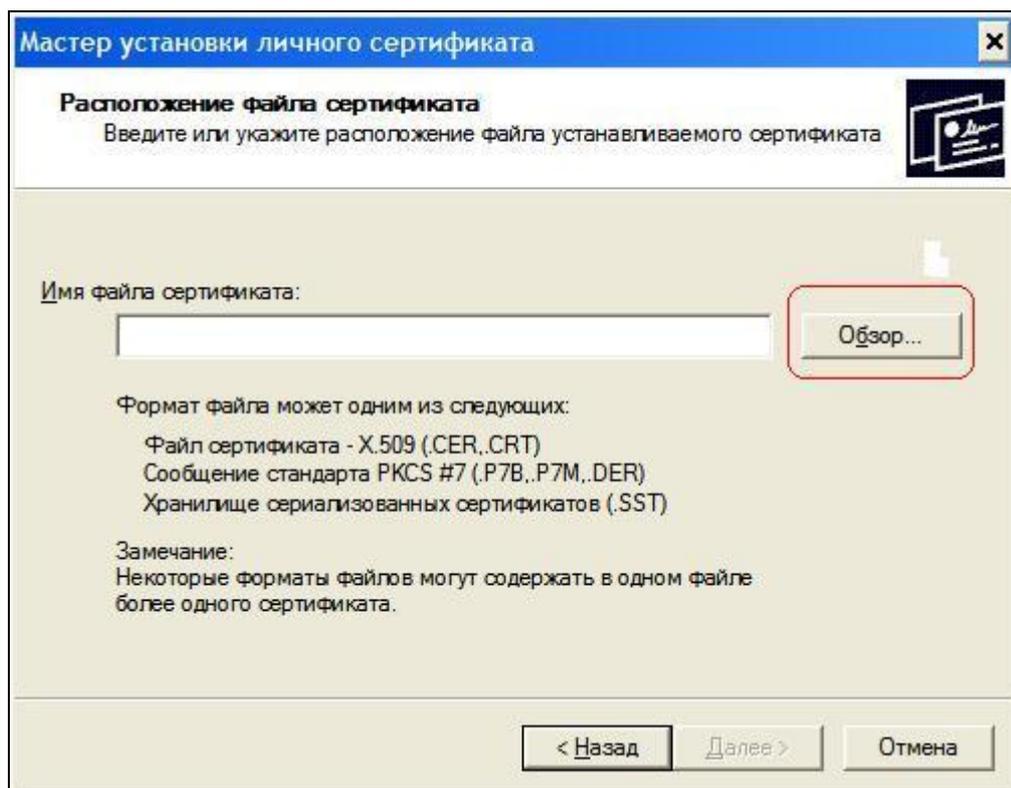
- Откройте форму настроек КриптоПро CSP: Пуск > Настройка > Панель управления > КриптоПро CSP. Отобразится окно Свойства КриптоПро.
- Перейдите на вкладку **Сервис**.
- Нажмите кнопку **Установить личный сертификат**.



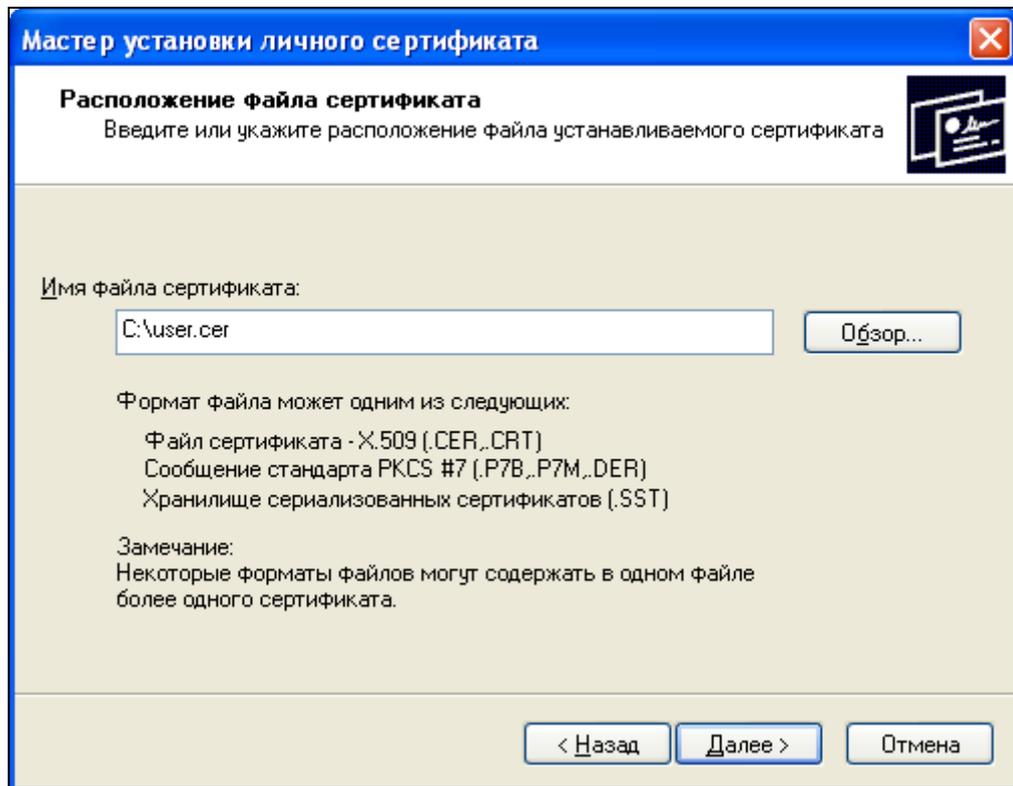
- Отобразится окно Мастера установки личного сертификата. Нажмите кнопку **Далее**.



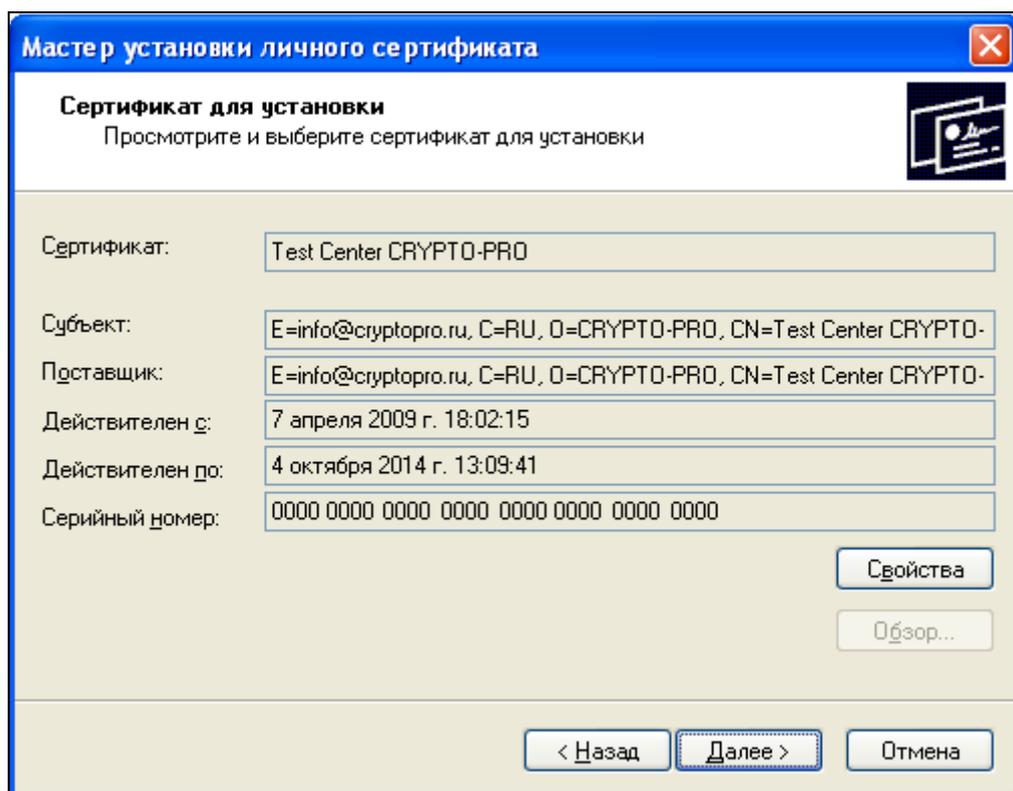
- Отобразится окно выбора расположения файла сертификата.



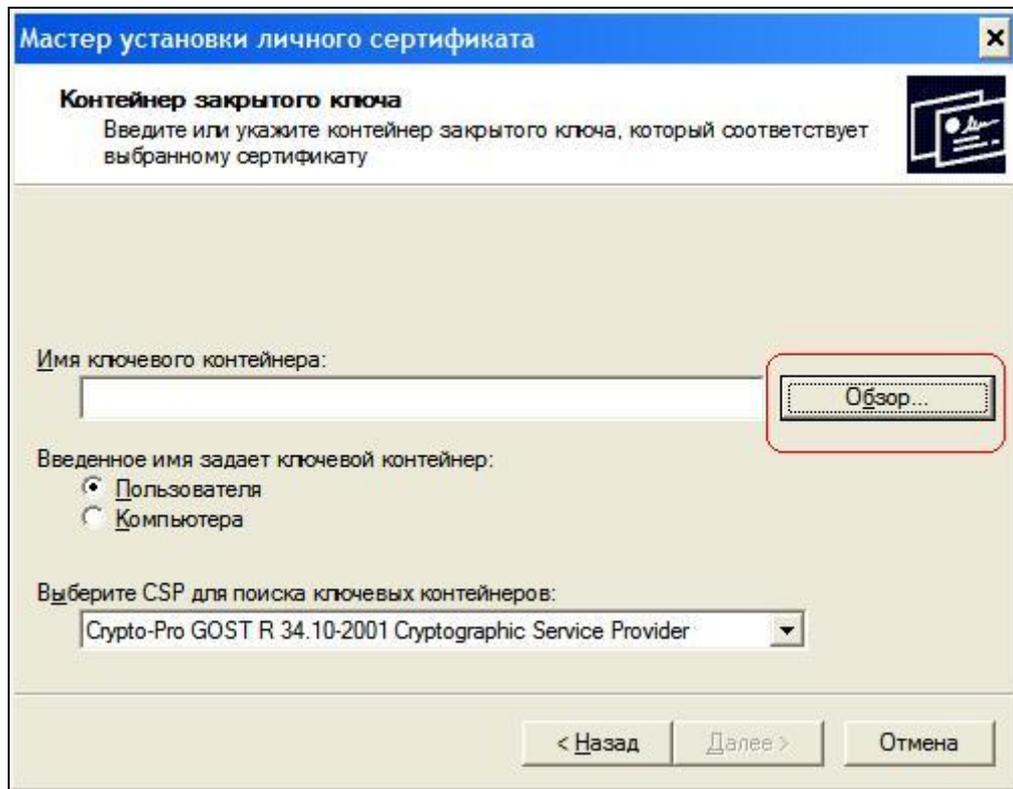
- Нажмите кнопку **Обзор** и укажите путь к файлу с сертификатом пользователя.
- В поле **Имя файла сертификата** отобразится информация о расположении файла личного сертификата.



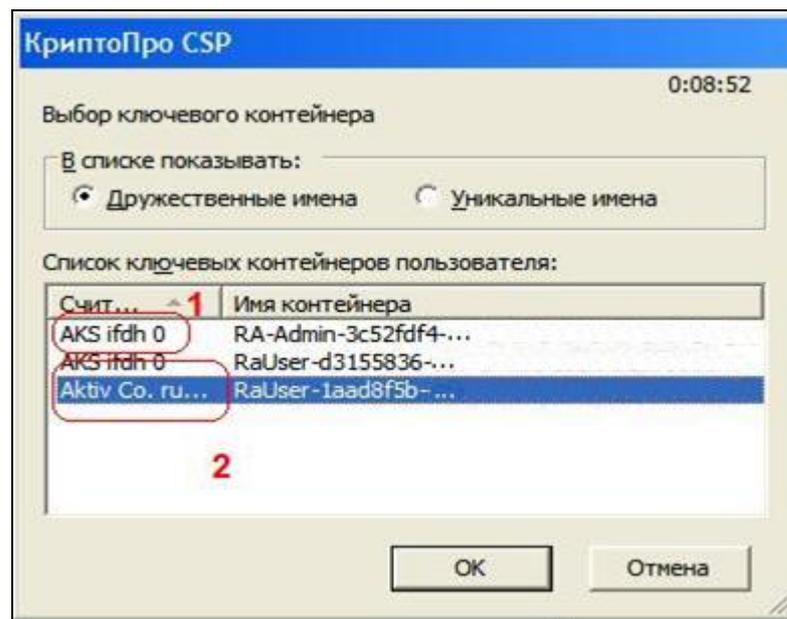
- Нажмите кнопку **Далее**. Отобразится окно просмотра сертификата для установки.



- Для перехода к следующему шагу мастера установки нажмите кнопку **Далее**. Отобразится окно ввода данных контейнера закрытого ключа.

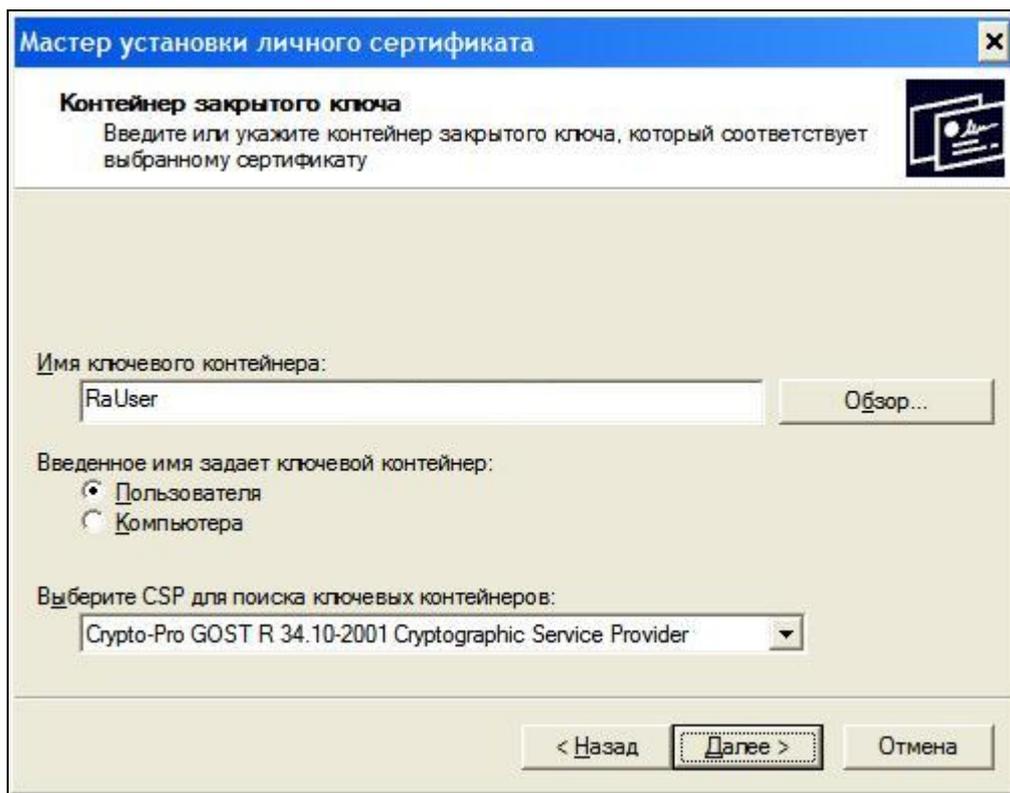


- Нажмите кнопку **Обзор**. Отобразится окно выбора ключевого контейнера.

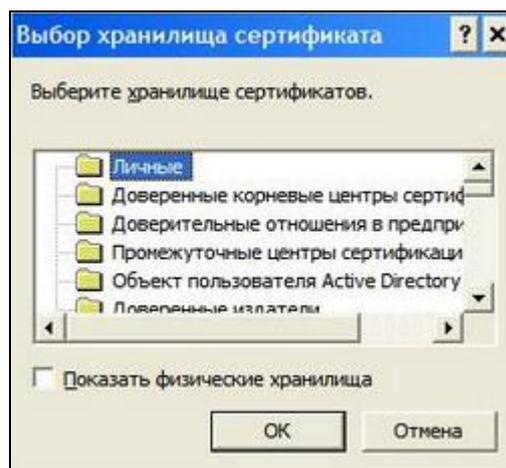


- В списке перечислены ключевые контейнеры:
 - Если у вас используется eToken, то синим цветом будет обозначен eToken (на рисунке eToken обозначен №1).
 - Если у вас используется RuToken, то синим цветом будет обозначен RuToken (на рисунке RuToken обозначен №2).

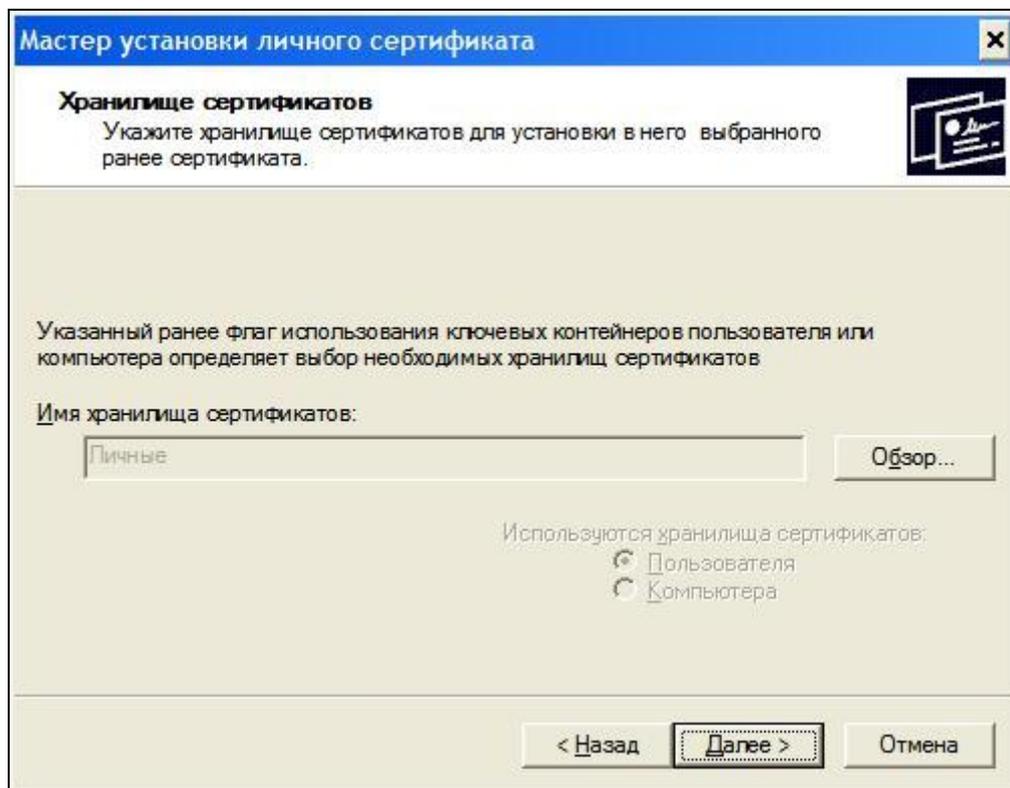
- Нажмите кнопку **ОК**. В окне ввода данных контейнера закрытого ключа в полях **Имя ключевого контейнера** отобразится информация об указанном контейнере.



- Нажмите кнопку **Далее** для продолжения установки. Отобразится окно для указания пути к хранилищу сертификатов.
- Нажмите кнопку **Обзор**.
- Выберите папку **Личные** в окне выбора хранилища сертификатов. Для подтверждения нажмите кнопку **Ок**.



- В поле **Имя хранилища сертификатов** будет указано название выбранной Вами папки.



- Для продолжения работы Мастера нажмите кнопку **Далее**. Отобразится окно параметров сертификата. Просмотрите параметры сертификата (имя, субъект, сроки действия).
- Нажмите кнопку **Готово** для завершения работы Мастера. Личный сертификат пользователя установлен.

По выполнении настройки всех компонентов в системе станет доступна авторизация с помощью usb-ключа.

4.2 Подписание с использованием плагина Cryptopro CSP

Подписание ЛВН в Системе реализовано с использованием плагина Cryptopro CSP.

Поддерживается работа с носителями ЭП: смарт-карты и USB-токены JaCarta ГОСТ, JaCarta PKI, JaCarta 2, eToken PRO (Java) и eToken ГОСТ, а также электронные ключи JaCarta ГОСТ/Flash, JaCarta PKI/Flash, JaCarta PKI/ГОСТ, JaCarta PKI/ГОСТ/Flash, JaCarta LT, eToken NG-Flash и eToken NG-ОТР.

Для работы с ЭП рекомендуется использовать веб-браузеры последних версий: FireFox, Chrome в ОС Windows.

4.2.1 Операции с сертификатами

4.2.1.1 Установка сертификатов и CRL

Указанным способом вы можете установить только те личные сертификаты, запрос на которые был создан в ПК VipNet PKI Client.

ПК VipNet PKI Client поддерживает работу с файлами формата PKSC#7. Установка сертификатов из таких файлов осуществляется аналогично. Если файл формата PKSC#7 помимо сертификатов содержит CRL, они также могут быть установлены в хранилище сертификатов.

Чтобы установить сертификаты и (или) CRL в хранилище сертификатов, выполните следующие действия:

- Чтобы установить сертификаты издателей и CRL в хранилище локального компьютера, запустите настройки VipNet PKI Client с правами суперпользователя.

Внимание!

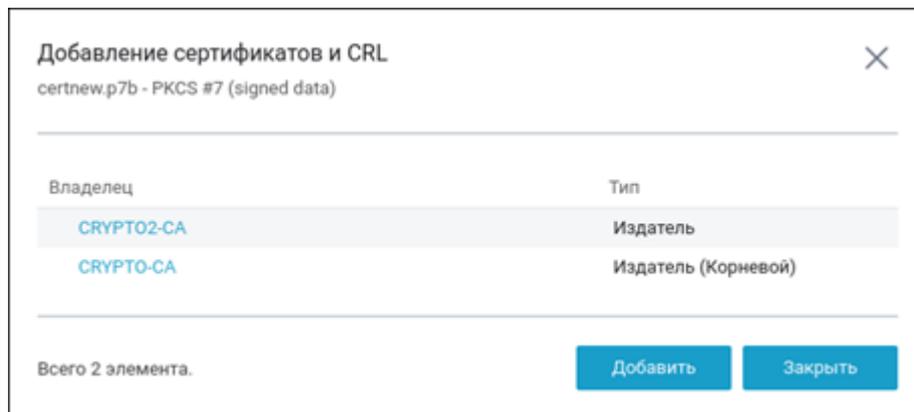
При запуске настроек с правами суперпользователя не устанавливайте личные сертификаты и сертификаты получателей, поскольку они будут установлены в хранилище сертификатов пользователя root и вы не сможете работать с ними после запуска настроек под своей учетной записью.

- Перейдите в раздел **Сертификаты**, нажмите кнопку **Добавить сертификат или CRL** и укажите путь к файлу сертификата или
- В окне **Добавление сертификатов и CRL** отображаются устанавливаемые сертификаты и (или) CRL.

Сертификаты и CRL с истекшим сроком действия или имеющие недействительную цифровую подпись отмечаются значком.

При необходимости вы можете:

- Установить в контейнер ключей сертификат, запрос на который был создан в ПК VipNet PKI Client. Для этого в окне **Добавление сертификатов и CRL** установите соответствующий флажок.
- Посмотреть подробную информацию об устанавливаемых сертификатах и CRL, для этого щелкните имя владельца сертификата или CRL.
- Удалить сертификат или CRL из списка, для этого щелкните значок (появляется при наведении курсора на строку сертификата или CRL).



- В окне **Добавление сертификатов** нажмите кнопку **Добавить**. Начнется установка сертификатов и (или) CRL в хранилище сертификатов.

Результат установки отмечается значком напротив каждого установленного сертификата и CRL.

- Нажмите кнопку **Закреть**.

Примечание – Если после установки сертификата в строке имени владельца сертификата появится предупреждающее сообщение, наведите курсор на значок "!", просмотрите более подробные сведения об ошибках и устраните их.



4.2.1.2 Экспорт сертификатов

Вы можете экспортировать сертификаты пользователей, установленные в программе ViPNet PKI Client, в файлы формата X.509 (*.cer, *.pem). Экспорт сертификатов может потребоваться, например, при архивировании сертификатов или при передаче сертификатов внешним пользователям.

Примечание – Экспорт сертификатов издателей в программе ViPNet PKI Client не предусмотрен.

Чтобы экспортировать сертификат в файл, выполните следующие действия:

- Перейдите в настройки ViPNet PKI Client и выберите раздел **Сертификаты**.

- Нажмите кнопку напротив сертификата и в меню выберите нужный пункт.
- В открывшемся окне укажите папку для сохранения файла сертификата и нажмите кнопку **Сохранить**.
- В окне сообщения об успешном экспорте сертификата нажмите кнопку **ОК**.

В результате сертификат пользователя будет сохранен в файле с расширением *.cer, *.pem в выбранной папке.

4.2.1.3 Просмотр установленных сертификатов

Вы можете просмотреть сертификаты пользователей, установленные в программе ViPNet PKI Client, чтобы получить подробную информацию о назначении сертификата, о его издателе, составе полей, причине недействительности сертификата и так далее.

Примечание – Просмотр подробной информации о сертификатах издателя в программе ViPNet PKI Client не предусмотрен.

Для просмотра информации об установленном сертификате выполните следующие действия:

- Перейдите в настройки ViPNet PKI Client и выберите раздел **Сертификаты**.
- На панели инструментов нажмите кнопку и в списке выберите нужную группу сертификатов.

В ViPNet PKI Client на выбор доступны следующие группы сертификатов:

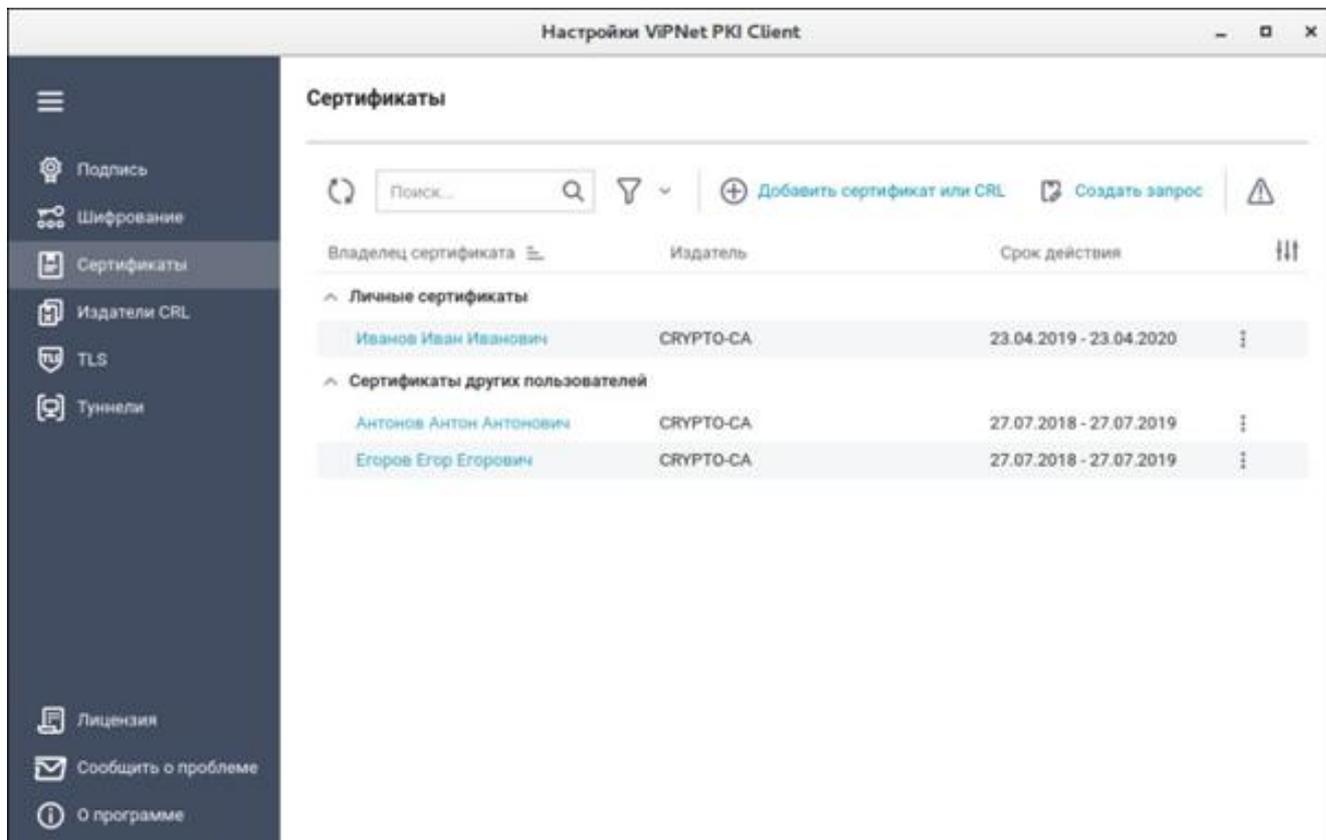
- **Личные сертификаты** (выбрана по умолчанию).
- Сертификаты других пользователей.
- Сертификаты на внешних устройствах.
- Все сертификаты.

В результате на панели просмотра отобразится список сертификатов выбранной группы.

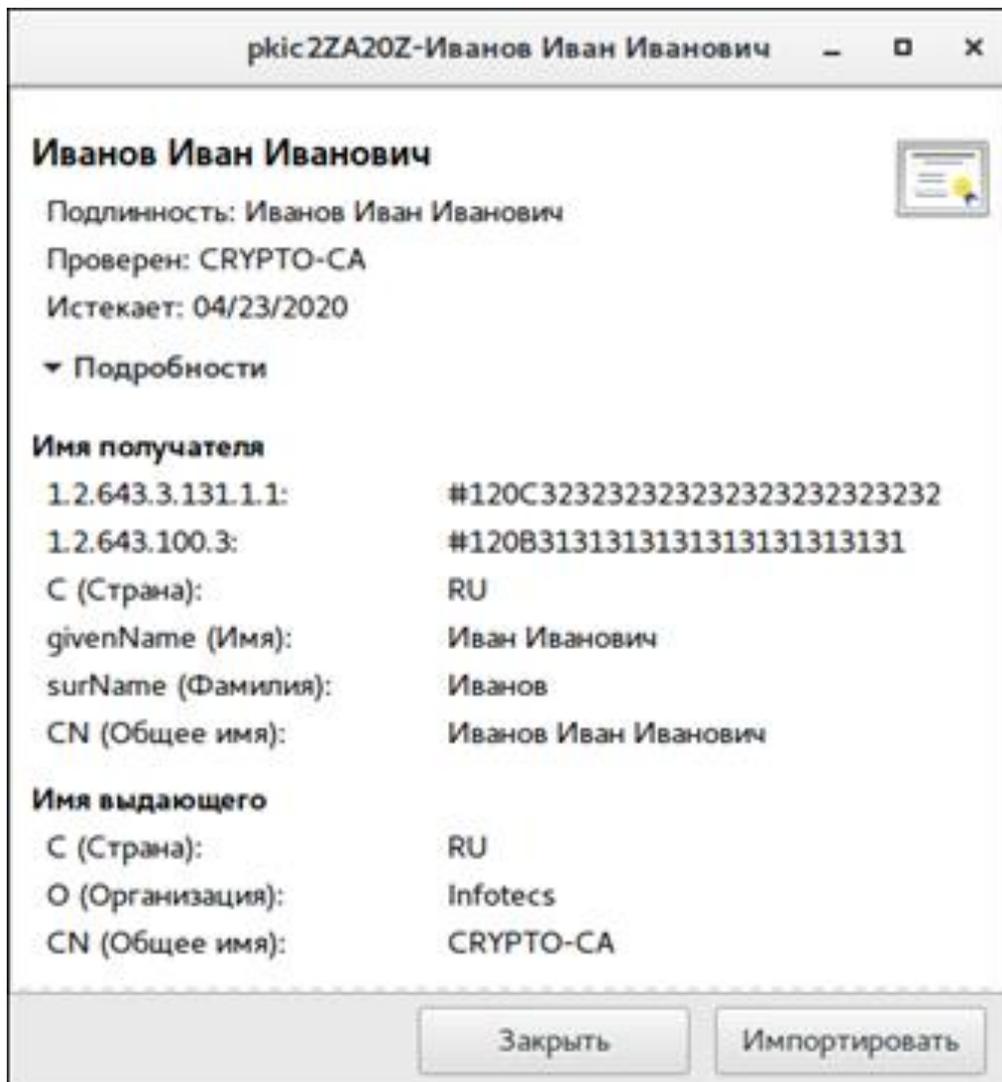
Примечание – Количество столбцов списка можно изменять, для этого нажмите кнопку и в открывшемся меню установите соответствующие флажки.

При необходимости вы можете отсортировать сертификаты по любому столбцу. Для этого щелкните по названию столбца.

Также при необходимости вы можете отфильтровать список сертификатов, для этого в поле поиска введите часть имени владельца или издателя сертификата.



- Щелкните имя владельца сертификата, в появившемся окне будут представлены подробные сведения о сертификате.



4.2.1.4 Удаление сертификатов

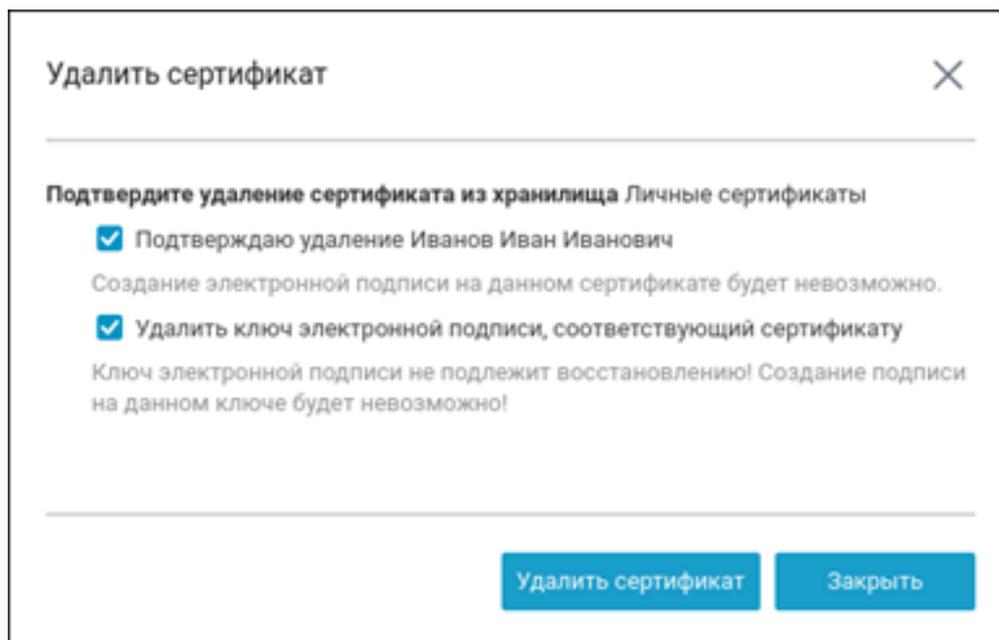
В процессе работы с ViPNet PKI Client может возникнуть необходимость в удалении сертификатов, например сертификатов с истекшим сроком действия или аннулированных сертификатов.

Чтобы удалить сертификат, установленный в программе ViPNet PKI Client:

- Перейдите в настройки ViPNet PKI Client и выберите раздел **Сертификаты**.
- На панели инструментов нажмите кнопку и в списке выберите нужную группу сертификатов.
- Нажмите кнопку напротив сертификата и в меню выберите пункт **Удалить**.
- В открывшемся окне о подтверждении удаления установите флажок **Подтверждаю удаление <имя владельца сертификата>**.

- Если вы хотите удалить ключ электронной подписи, соответствующий данному сертификату, например, при аннулировании сертификата, установите флажок **Удалить ключ электронной подписи, соответствующий сертификату** и нажмите кнопку **Удалить сертификат**.

Примечание – Пункт "Удалить ключ электронной подписи, соответствующий сертификату", не отображается, если сертификат не содержит информации о расположении ключа электронной подписи (например, при удалении сертификата получателя).



Примечание – Важно учитывать, что ключ электронной подписи не подлежит восстановлению. Создание электронной подписи на данном ключе будет невозможно!

В результате сертификат будет удален из хранилища.

4.2.1.5 Предупреждающие сообщения

Предупреждающие сообщения предназначены для информирования пользователя о невозможности использования установленных сертификатов для выполнения криптографических операций (заверения электронной подписью, шифрования, расшифрования).

Во время установки сертификатов ViPNet PKI Client выполняет проверку сертификатов на соответствие следующим требованиям:

- Срок действия сертификата не истек.

- Сертификат не находится в списке аннулированных сертификатов доверенного удостоверяющего центра.
- Цепочка сертификации полна, и все входящие в нее сертификаты удостоверяющих центров действительны.

Вы можете выполнить проверку установленных сертификатов вручную. Для этого выполните следующие действия:

- Перейдите в настройки ViPNet PKI Client и выберите раздел **Сертификаты**.
- На панели инструментов нажмите кнопку.

В случае если устанавливаемый сертификат не соответствует указанным требованиям, в строке имя владельца сертификата появится предупреждающее сообщение:

- Ошибка построения цепочки сертификатов

Установите в хранилище все сертификаты, образующие цепочку сертификации.

- Сертификат отозван

Получите новый сертификат.

- Подпись неверна

Сертификат или один из сертификатов, образующих цепочку сертификации, искажен.

Переустановите все сертификаты, образующие цепочку сертификации.

- Срок действия ключа электронной подписи истек
 - Если вы устанавливаете личный сертификат, получите новый сертификат и установите его в хранилище.
 - Если вы устанавливаете сертификат получателя, запросите у получателя новый сертификат.
- Статус отзыва не определен

При появлении данного предупреждающего сообщения установите актуальный CRL в хранилище сертификатов.

4.2.2 Загрузка сертификатов пользователей

Для учетной записи пользователя должен быть загружен сертификат в систему.

- Откройте форму настройки параметров учетной записи пользователя через верхнее меню **Сервис – Пользователи**.
- Выберите в списке учетную запись, для которой следует загрузить сертификат ключа пользователя.
- Откройте форму редактирования параметров учетной записи с помощью кнопки **Изменить**.

Примечание – Если учетная запись пользователя не создана, следует добавить ее в систему.

Загрузка сертификатов выполняется на форме "Пользователь: Редактирование" и может быть выполнена двумя способами:

- через кнопку "Сертификаты" формы – предназначена для настройки электронной цифровой подписи для подписания листков временной нетрудоспособности и реестров счетов;
- через кнопку "Сертификаты РЭМД" формы – предназначена для настройки электронной цифровой подписи для подписания большинства других электронных медицинских документов.

Причина – логикой Системы предусмотрено использование разных хранилищ (баз данных) для хранения сертификатов данных электронных медицинских документов.

Рекомендуется устанавливать сертификат через обе кнопки.

Для обеспечения возможности пользователю подписывать электронной цифровой подписью листки временной нетрудоспособности, реестры счетов:

- нажмите кнопку "Сертификаты". Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя "Пользователь: Сертификаты";

Примечание – Сертификат должен быть в формате PKCS7.

Пользователь: Редактирование

1. Основное 2. Доступ к АРМ

Организация:

Наименование	Тип
Название не определено	

Логин: Заблокирован Идент. МАРШа:

Временный пароль:

Токен: До:

Сотрудник

Сотрудник:

Фамилия: Полное имя:

Имя: Эл. почта:

Отчество: Описание:

Группы:

Группа	Описание
--------	----------

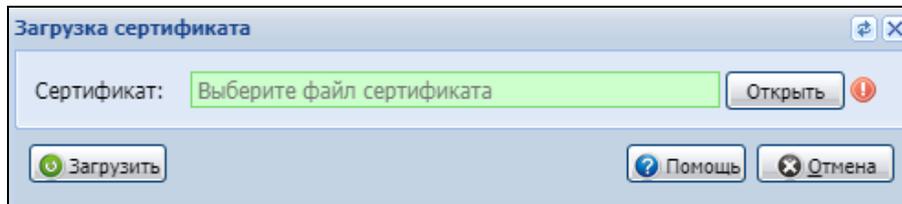
НИКОВ LpuAdmin, CallCenterAdmi... ПЕРМЬ ГП 2. тест

Пользователь: Сертификаты

0 / 0

Название	SHA-1	Дата начала	Дата оконч...
----------	-------	-------------	---------------

- для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку "Добавить".
Отобразится форма "Загрузка сертификата";

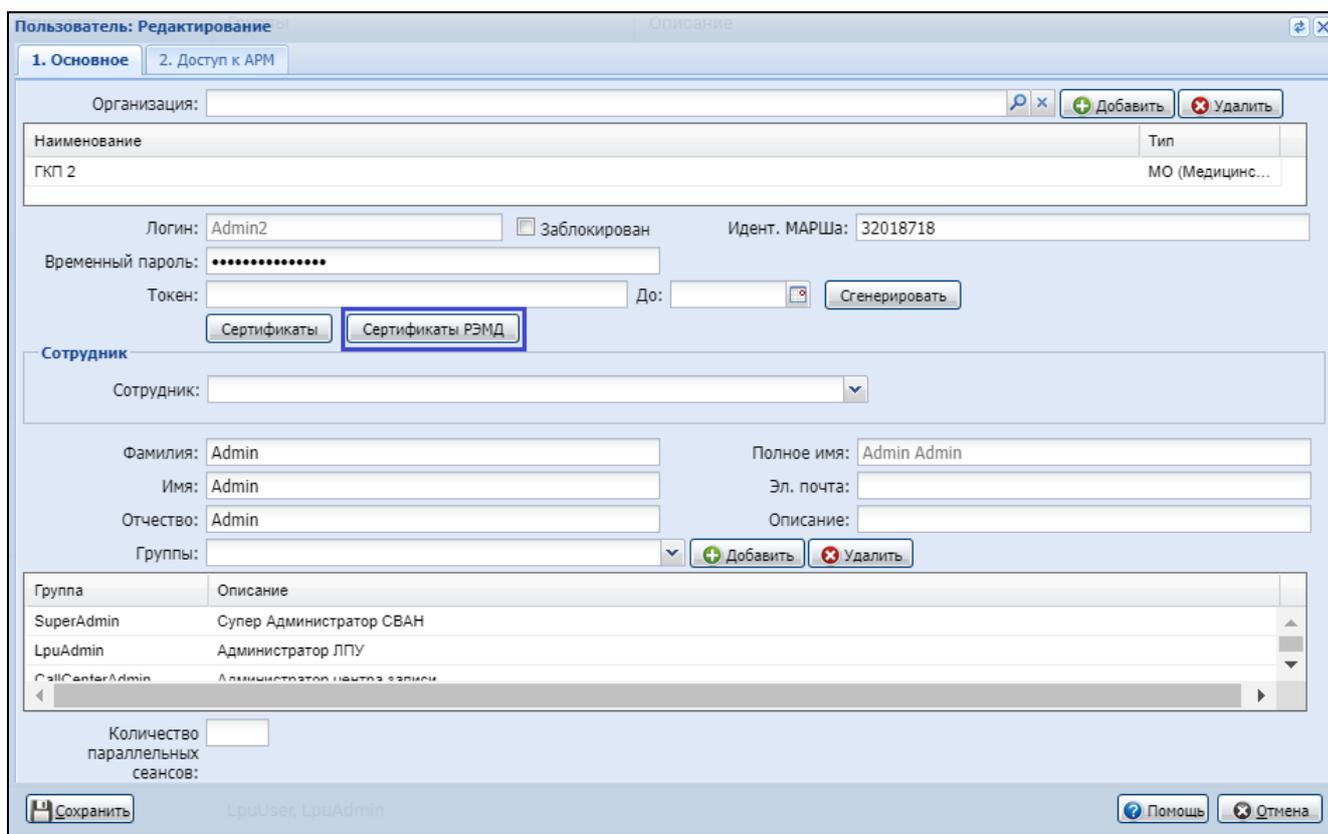


- нажмите кнопку "Открыть". Укажите путь к файлу-сертификату;
- нажмите кнопку "Загрузить". Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа;
- нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений;
- для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

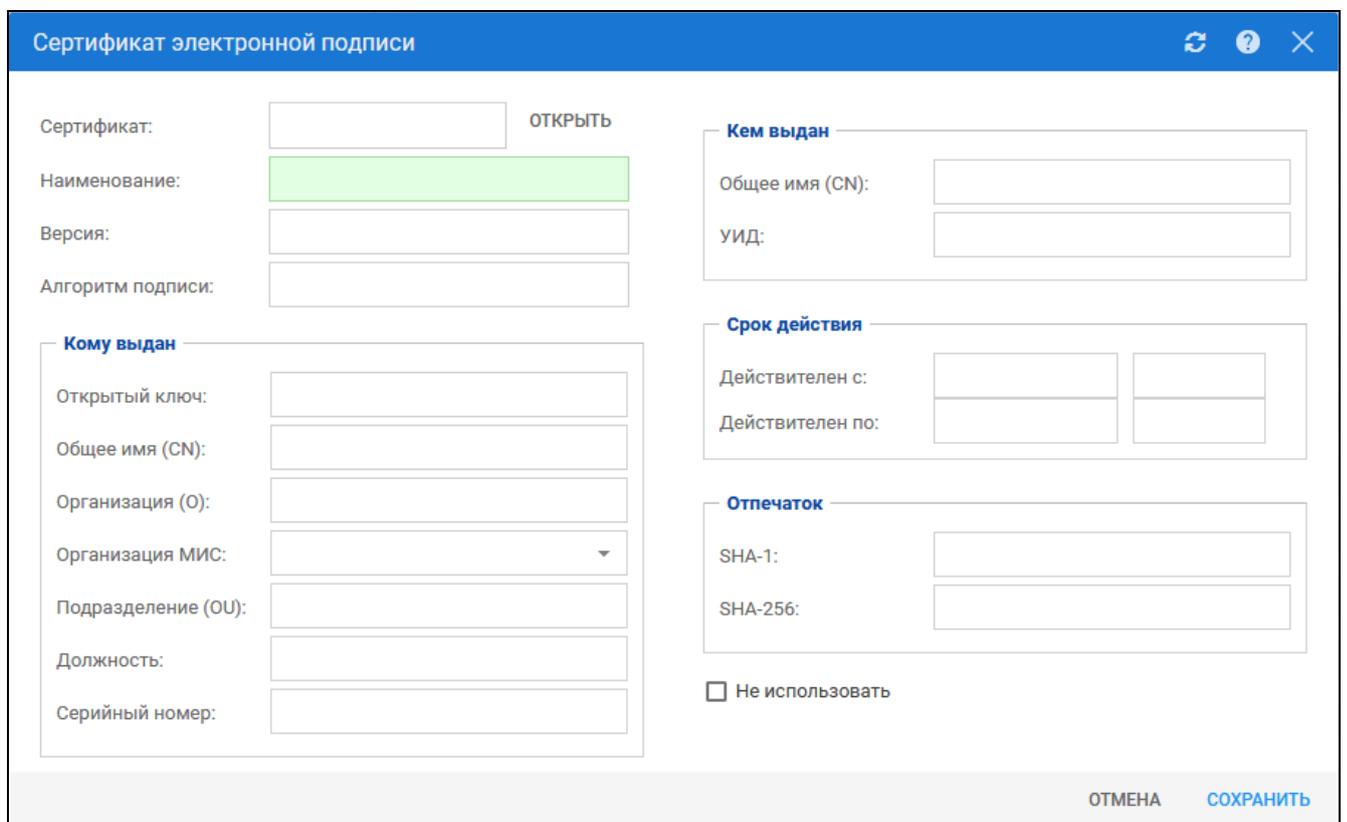
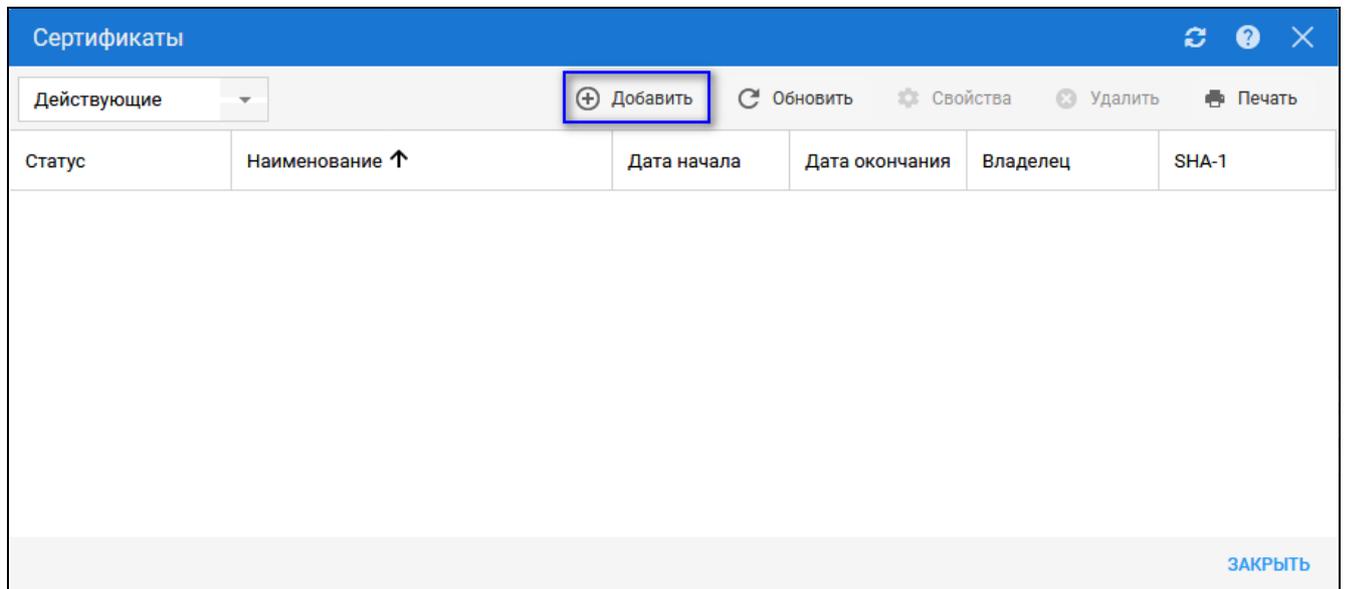
Для обеспечения возможности пользователю подписывать электронной цифровой подписью остальные электронные медицинские документы:

- нажмите кнопку "Сертификаты РЭМД". Отобразится форма загрузки сертификатов пользователя "Сертификаты";

Примечание – Сертификат должен быть в формате PKCS7.



- для добавления сертификата пользователя нажмите кнопку "Добавить". Отобразится форма "Сертификат электронной подписи";



- нажмите кнопку "Открыть" и укажите путь к файлу-сертификату. Сертификат будет загружен. Файл сертификата предоставляется удостоверяющим центром, при выдаче электронного ключа;
- введите наименование сертификата в поле "Наименование". Остальные поля будут заполнены автоматически на основании данных файла сертификата;
- если сертификат по каким-либо причинам не должен использоваться, проставьте флаг в поле "Не использовать";

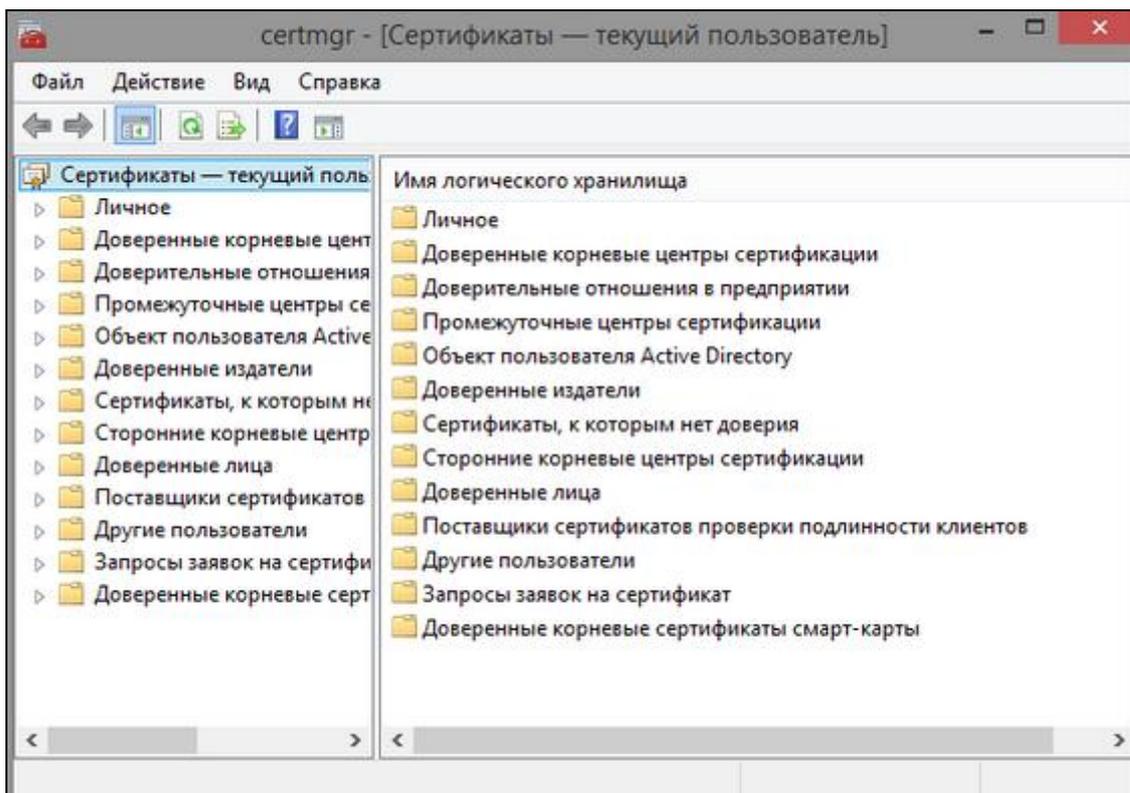
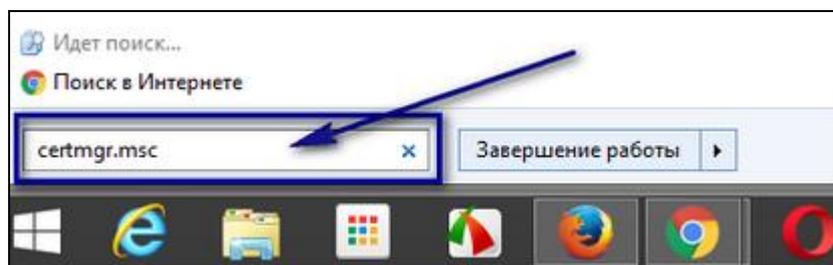
- нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений;
- для применения настроек необходимо выйти из системы и авторизоваться под учетной записью пользователя, для которой были добавлены настройки.

4.2.3 Переустановка сертификатов пользователя

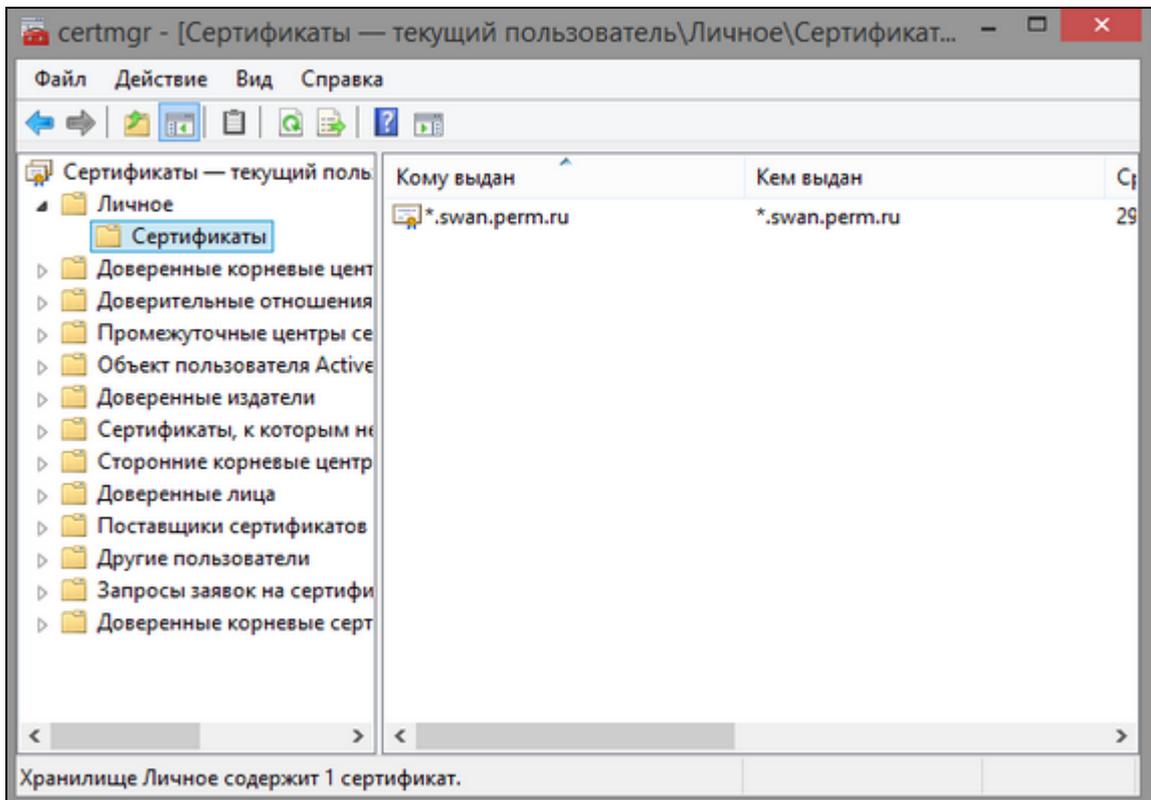
Если ранее на системе были установлены сертификаты в хранилище ОС, необходимо их экспортировать и установить для учетной записи пользователя Системы.

Для этого:

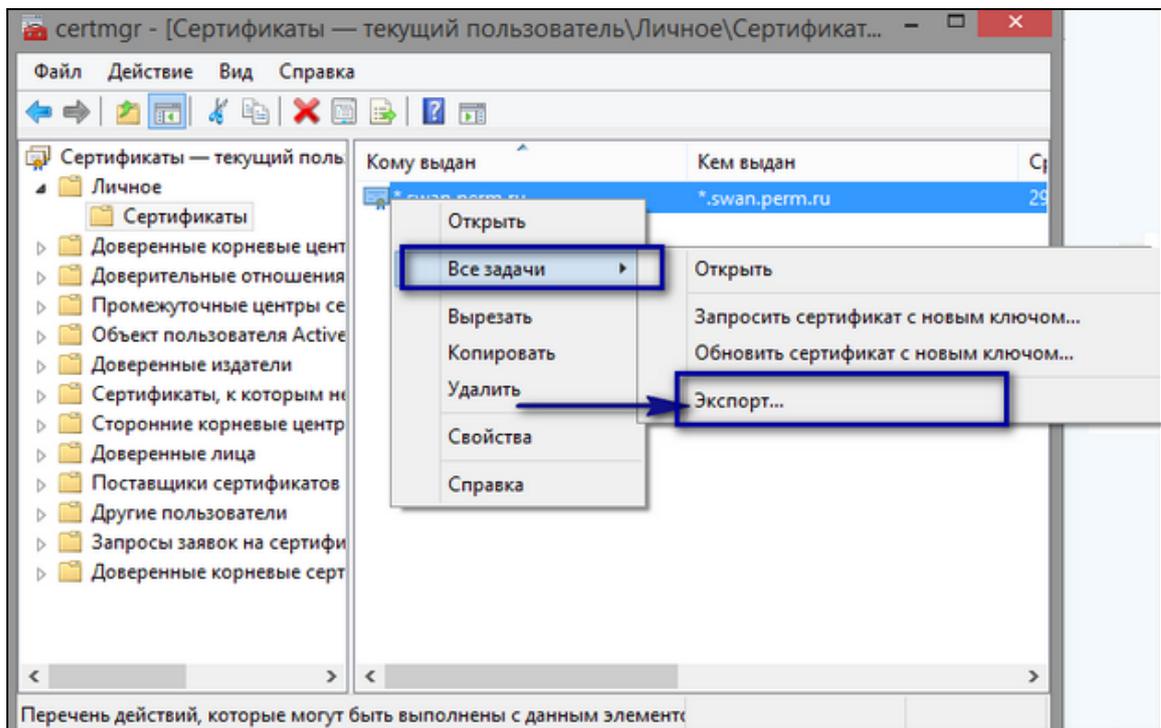
- Нажмите кнопку **Пуск**.
- Введите в строке **certmgr.msc** и нажмите клавишу **Enter**. Отобразится форма работа с сертификатами.



- Раскройте папку **Личное, Сертификаты**. В области справа отобразится перечень сертификатов пользователей данного ПК.



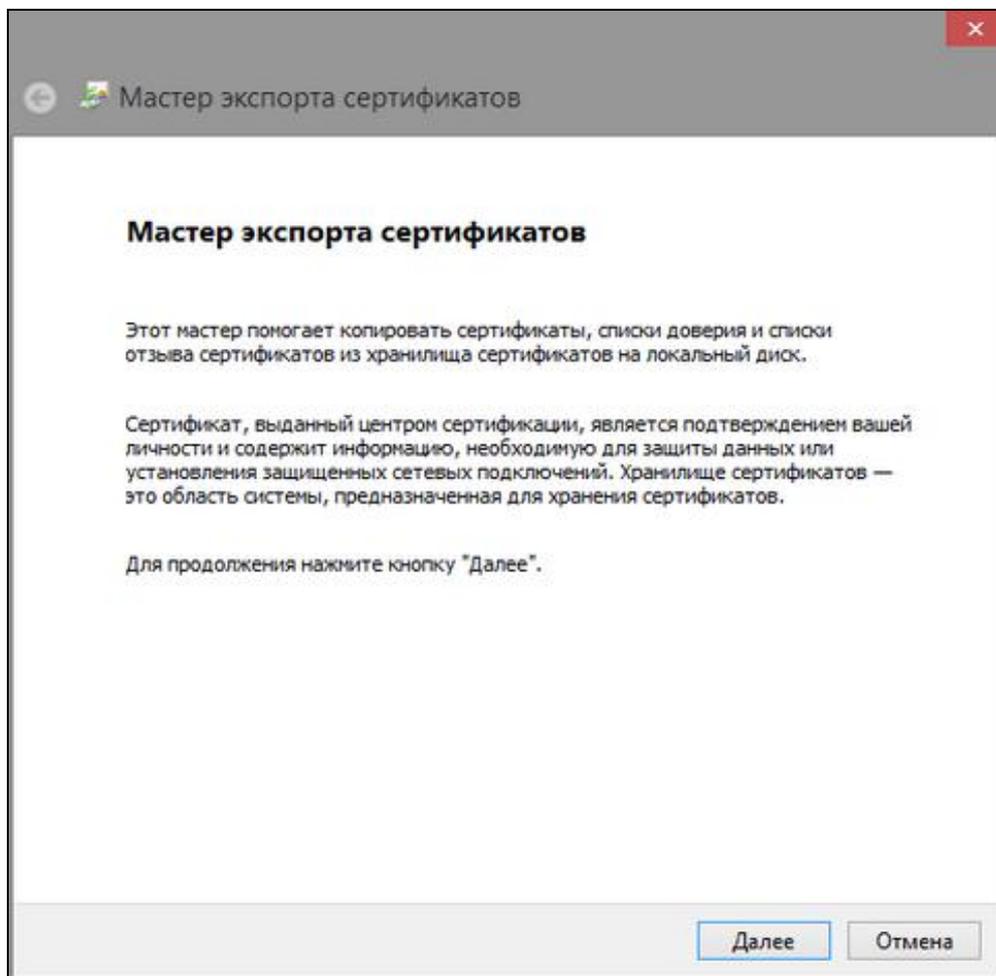
- Нажмите правой кнопкой мыши на записи с сертификатом, который надо экспортировать. Отобразится контекстное меню.

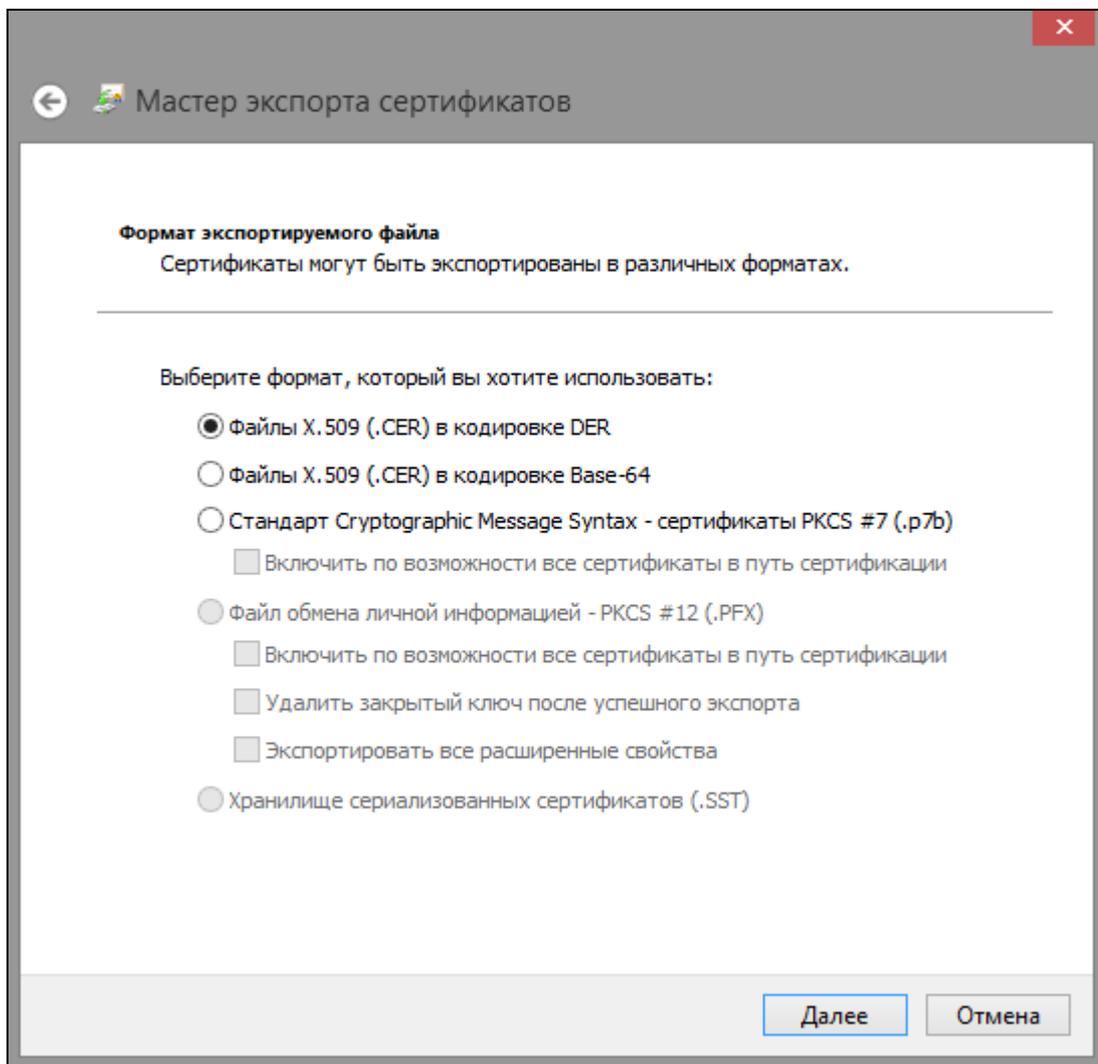


- Выберите пункт Все задачи – Экспорт. Запустится Мастер экспорта сертификатов.

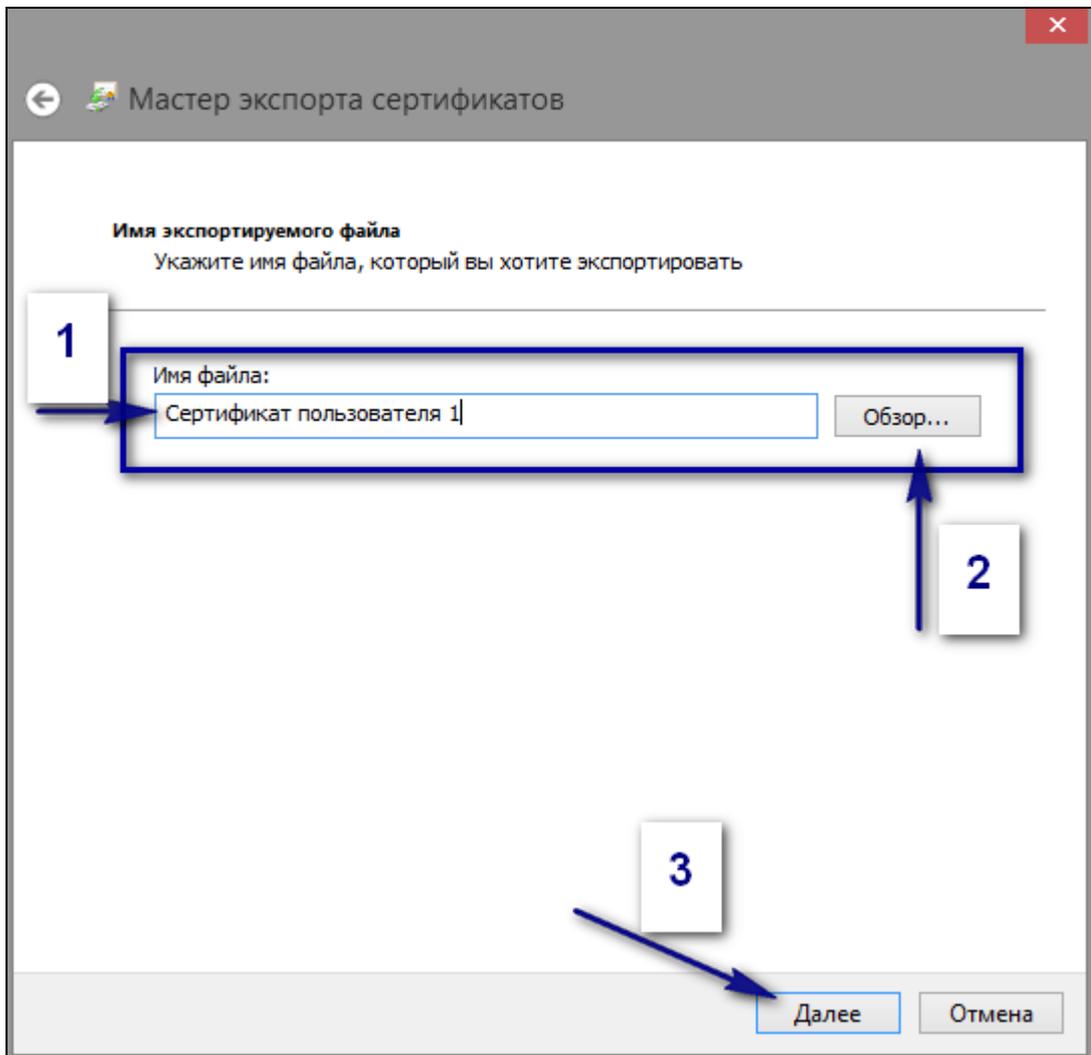
Примечание – Содержимое меню может отличаться в зависимости от типа операционной системы на ПК пользователя.

- Следуйте указаниям Мастера, выгрузите сертификат. Для перехода между шагами Мастера используйте кнопку **Далее**. Значения параметров оставьте по умолчанию.

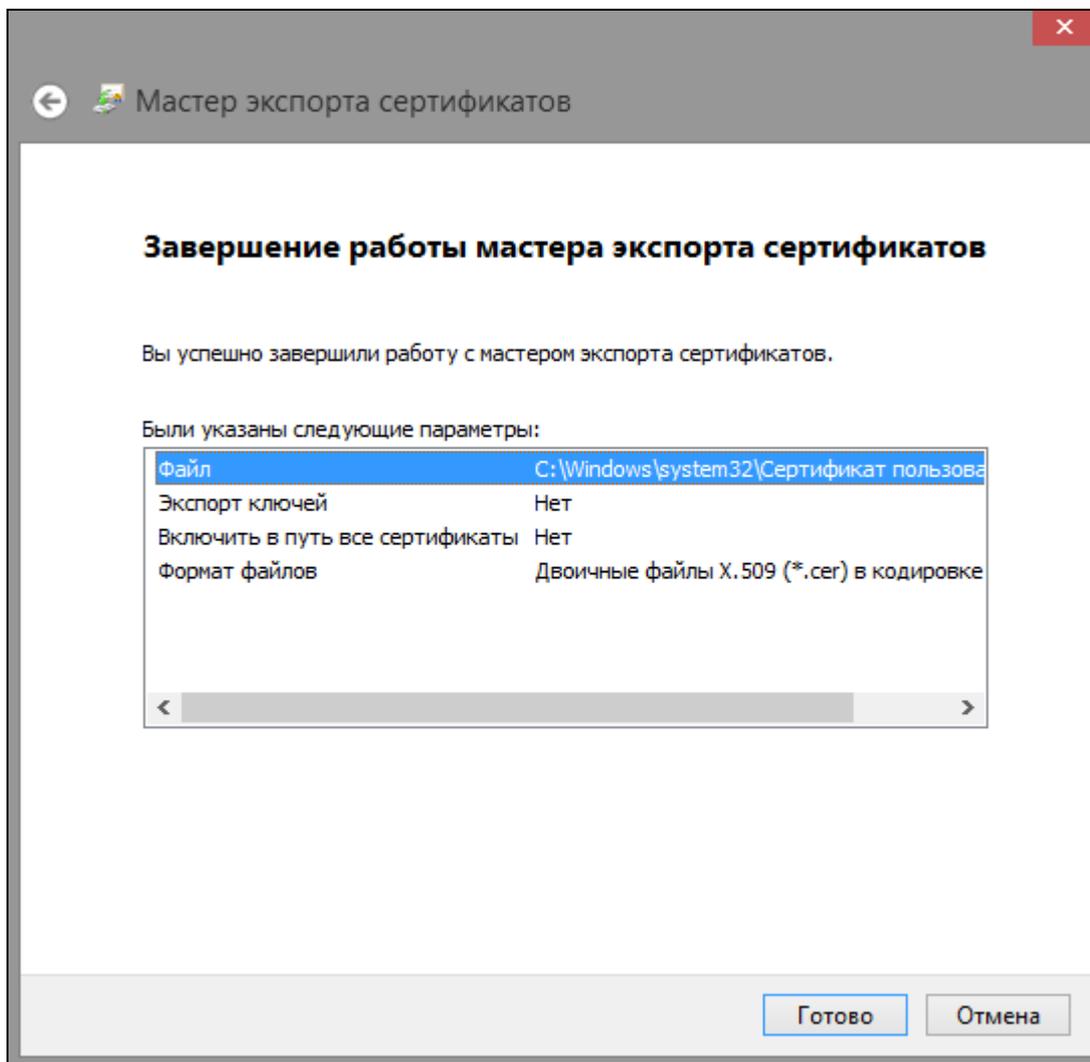




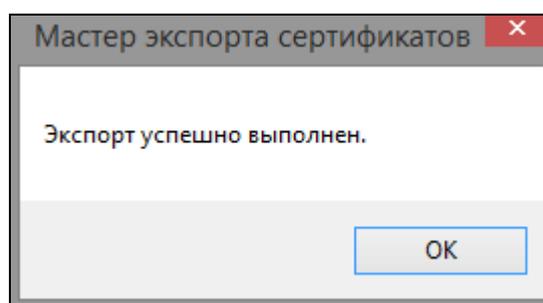
- Укажите наименование для файла-сертификата в поле **Имя файла**, нажмите кнопку **Обзор** чтобы задать место для сохранения файла на ПК, например, "Рабочий стол", нажмите кнопку **Далее**.



- Завершите работу мастера с помощью кнопки **Готово**.



- Информация о результате экспорта отобразится на экране.



- Добавьте экспортируемый сертификат для учетной записи пользователя. Для этого:
 - Запустите Систему.
 - Выберите:
 - Сервис – Пользователи в главном меню Системы;
 - Кнопку Пользователи на боковой панели АРМ администратора ЦОД;

- В АРМ администратора МО работа с пользователями выполняется на главной форме.
- Найдите пользователя, используя поля фильтра.

Нажмите чтобы свернуть/развернуть панель фильтров

Логин: Фамилия:

Группа: Имя:

Организация: Тип организации:

Описание: Заблокирован:

Пользователи

<input checked="" type="checkbox"/>	Логин ▲	Имя	Фамилия	Группы	Организации
<input checked="" type="checkbox"/>	useredit	имя	Фамилия	RegistryUser	

- Нажмите кнопку **Изменить**. Отобразится форма **Пользователь**.

Пользователь: Редактирование

1. Основное 2. Доступ к АРМ

Организация:

Наименование: Тип:

Логин: Заблокирован Идент. МАРШа:

Временный пароль:

Токен: До:

Сотрудник:

Фамилия: Полное имя:

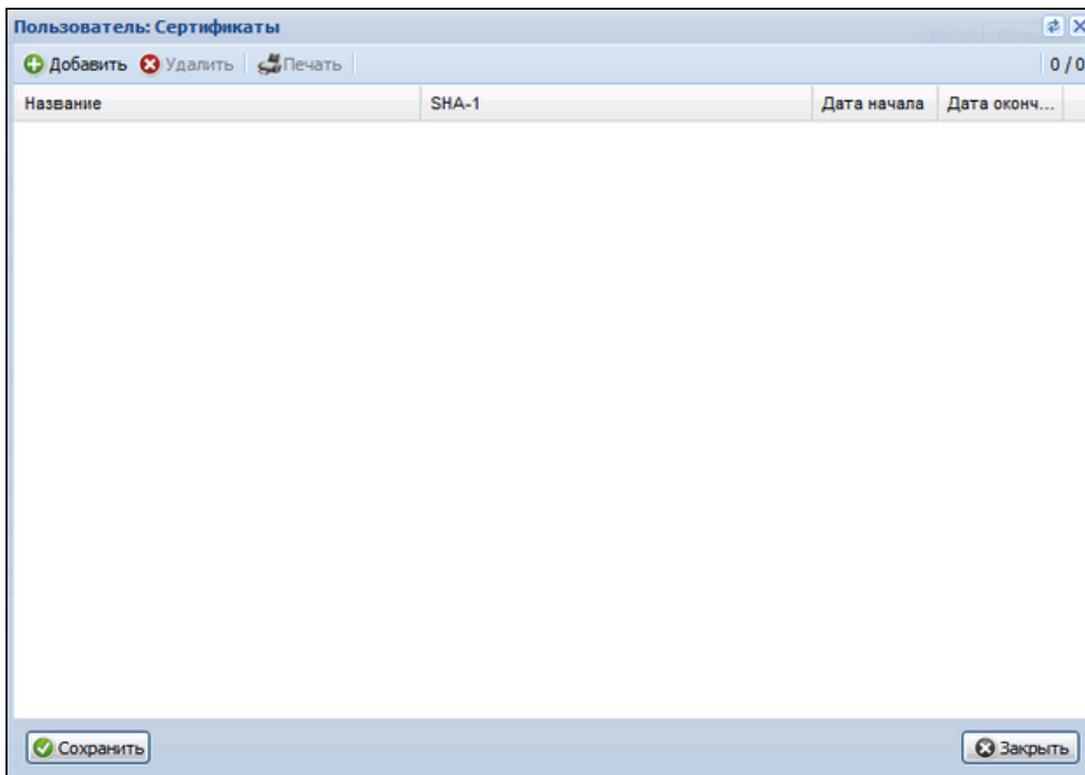
Имя: Эл. почта:

Отчество: Описание:

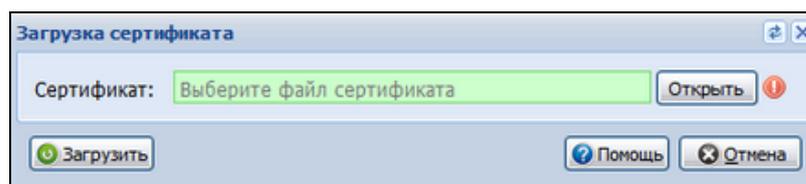
Группы:

Группа	Описание

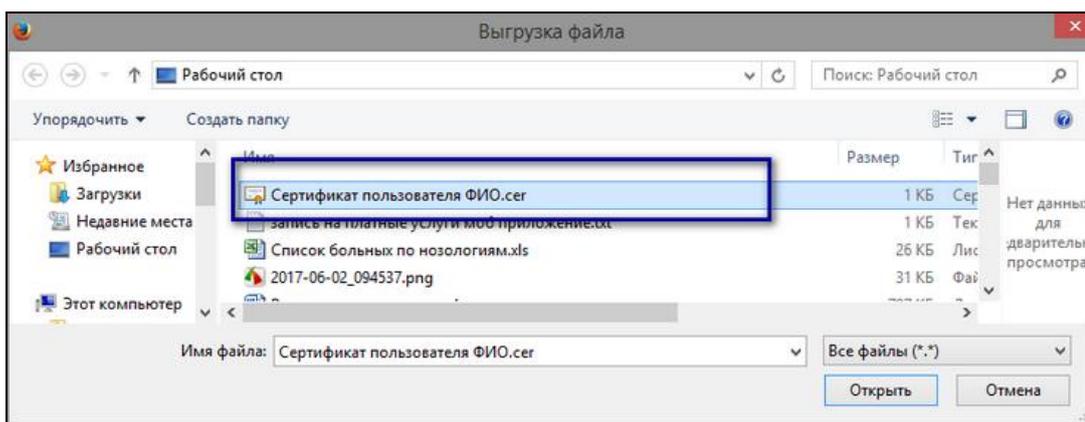
- Нажмите кнопку **Сертификаты**. Отобразится форма для загрузки сертификатов.



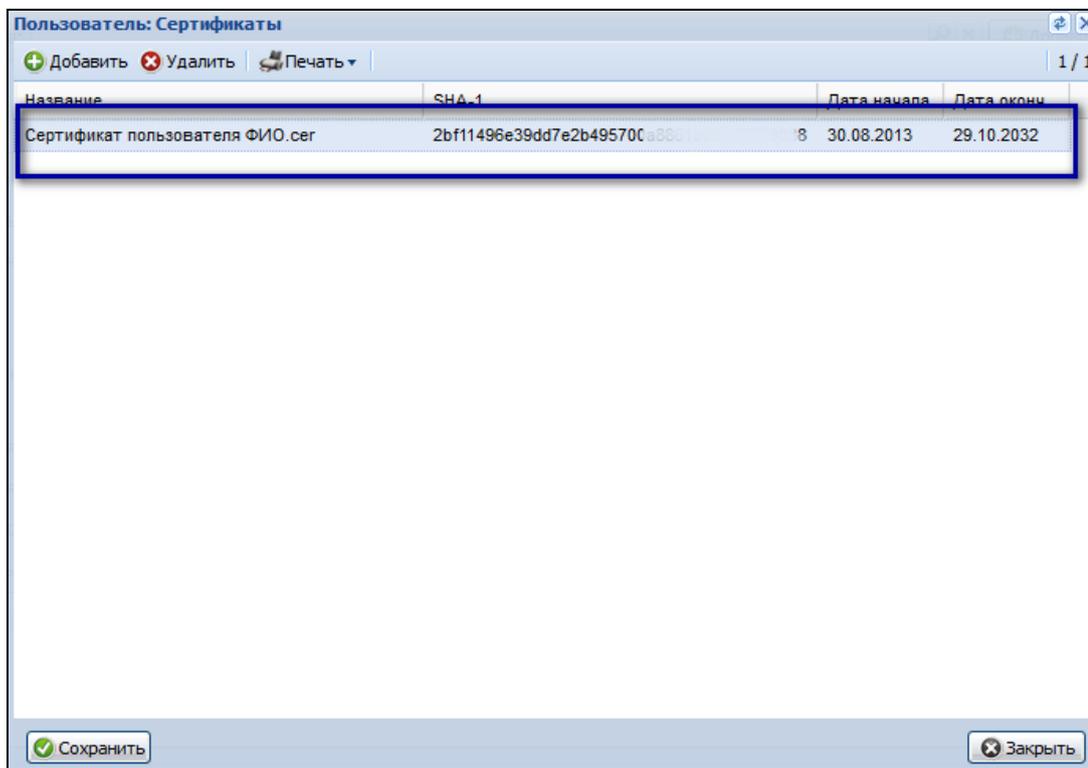
- Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма **Загрузка сертификата**.



- Укажите путь к файлу, который был экспортирован, с помощью кнопки **Открыть**.



- Подтвердите загрузку с помощью кнопки **Загрузить**. Загруженный сертификат отобразится в списке.



- Нажмите кнопку **Сохранить**. Сертификат будет добавлен для учетной записи пользователя.
- Сохраните изменения для учетной записи пользователя.
- Перезапустите браузер для работы в Системе, авторизуйтесь заново под учетной записью пользователя.

4.3 Подписание с помощью плагина СПИ ЭП "Промед"

4.3.1 Назначение и порядок применения

Служба поддержки инфраструктуры электронной подписи "Промед" (СПИ ЭП "Промед") предназначена для присваивания учетным документам электронной подписи, и предоставляет единый интерфейс для осуществления идентификации и считывания личных данных со смарт-карт разных форматов.

- AuthApplet. Плагин предназначен для применения с устаревшими версиями браузеров (версии до 07.2017).
- AuthApi.

4.3.2 AuthApplet

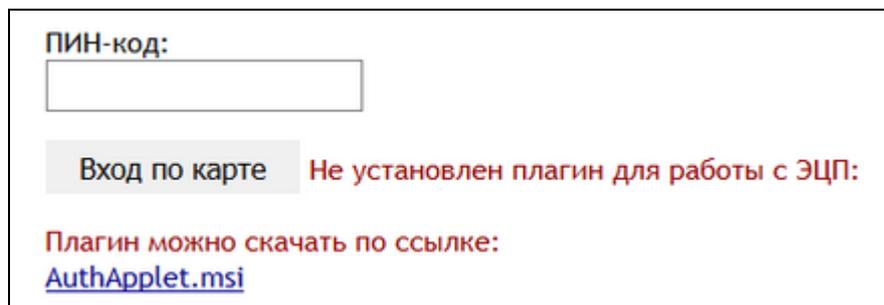
4.3.2.1 Установка плагина

Установка СПИ ЭП выполняется администратором системы. Порядок установки и настройки компонентов приведен в документе "Инструкция администратора по развертыванию службы поддержки инфраструктуры ЭП РИАМС".

На клиентских машинах, на которых установлена Система дополнительно необходимо установить плагин для возможности работы с использованием ЭП.

Порядок установки:

- Запустите интернет-обозреватель.
- Откройте страницу авторизации в Системе.
- Нажмите кнопку **Вход по карте**. Отобразится сообщение с предложением установить плагин.



П р и м е ч а н и е – При работе в операционной системе Linux необходимо выбрать тип архитектуры системы: 32/64 битная.

- Запустите установку плагина, следуйте указаниям установщика.
- По завершении установки перезапустите интернет-обозреватель.

П р и м е ч а н и е – Убедитесь, что плагин не заблокирован средствами защиты интернет-браузера. В случае блокировки разрешите установку и использование плагина.

После успешной установки пользователю системы будет доступна авторизация с использованием поддерживаемых типов устройств и подписание учетных документов.

4.3.3 AuthApi

Для поддержки работы с электронной подписью в рамках Системы разработан программный продукт (отдельный плагин AuthApi), обеспечивающий взаимодействие с электронными устройствами.

Типы поддерживаемых устройств:

- Электронный полис.
- Jakarta.
- Jakarta 2.
- ruToken.
- Рутокен-S.
- eToken.
- eToken pro.
- Карта жителя.

Поддерживаемые криптографические алгоритмы: ГОСТ Р34.11-94, ГОСТ Р34.10-2001, ГОСТ Р34.10-2012, ГОСТ 28147-89.

Поддерживаемые браузеры: в текущей версии плагина поддерживает все современные браузеры для операционной системы Windows. Рекомендуемые браузеры: Mozilla FireFox 4 и выше, Google Chrome, КриптоПро Fox.

Для работы плагина необходима ОС Windows 32- или 64-разрядная, а также рекомендуется установка последней версии браузера.

4.3.3.1 Установка плагина

Для установки плагина:

- Запустите браузер.
- Откройте страницу авторизации в Системе.
- Нажмите кнопку **Вход по карте**. Отобразится сообщение с предложением установить плагин.

Тип токена:
AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код:
●●●

Вход по карте Ошибка подписи с помощью AuthApi: Не найдено устройство ЭЦП или не установлен плагин. Плагин можно скачать по ссылке: [AuthSetup86.msi](#)

- Запустите установку плагина, следуйте указаниям установщика.
- По завершении установки перезапустите браузер.

При первом обращении к сервису браузер блокирует переход по этому адресу, поскольку сертификат не является доверенным. Для разрешения перехода нужно выполнить следующие действия:

- В Internet Explorer: продолжить открытие этого узла
- В Firefox: Я понимаю риск->Добавить исключение->Подтвердить исключение безопасности
- В Chrome: Дополнительно->Перейти на сайт

4.3.3.2 Проверка работоспособности

Для проверки работы плагина введите в адресной строке браузера:

`https://localhost:8088/AraService/PCSC/List`

Нормальный ответ должен содержать список устройств, распознаваемых в Системе:

```
devicecallback({"readers":[{"ReaderName":"AKS ifdh
0","ATR":"","IsReady":false}, {"ReaderName":"AKS ifdh
1","ATR":"","IsReady":false}, {"ReaderName":"AKS VR
0","ATR":"","IsReady":false}, {"ReaderName":"Aktiv Co. ruToken
0","ATR":"","IsReady":false}, {"ReaderName":"Aktiv Co. ruToken
1","ATR":"","IsReady":false}, {"ReaderName":"Aktiv Co. ruToken
2","ATR":"","IsReady":false}], "resultCode":2, "errorCode":0, "errorMessage":""})
```

4.4 Подписание документов

4.4.1 Общая информация

В Системе доступно подписание документов с помощью электронной подписи.

Документы, доступные для подписания:

- в поликлинике:
 - случай амбулаторно-поликлинического лечения (ТАП);
 - стоматологический случай амбулаторно-поликлинического лечения (стоматологический ТАП);
 - протокол консультации (осмотра) в поликлиническом случае лечения;
 - контрольная карта диспансерного наблюдения;
 - протокол лабораторного исследования;
 - консилиум онкологический.

- в стационаре:
 - случай стационарного лечения (КВС);
 - протокол услуги или осмотра;
 - направление;
 - дневниковые записи;
 - эпикризы;
 - консилиум онкологический.
- обычный или льготный рецепт;
- протокол консилиума телемедицинского;
- медицинское свидетельство о рождении;
- медицинское свидетельство о смерти;
- медицинское свидетельство о перинатальной смерти;
- направление на МСЭ;
- сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы;
- медицинская справка о допуске к управлению транспортными средствами;
- протокол инструментальных исследований;
- протокол лабораторных исследований;
- протокол телемедицинской консультации;
- протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала;
- отчёты.

Настройки подписания документов (кроме ЛВН) производятся на форме "**Настройки**", вкладка "**Разное**".

Примечание – Для корректного подписания документов, сотрудник должен быть устроен на службе, созданной на уровне соответствующего отделения.

4.4.1.1 Типовая процедура подписания документа

Для подписания документа:

- нажмите кнопку "Подписать"/"Подписать документ";
- Системой производится проверка аппаратной готовности (в зависимости от технологии подписания проверки будут различаться):

- проверка установки необходимого для работы ЭП плагина. При отсутствии плагина выдается соответствующее сообщение с предложением установить плагин и, при возможности, содержащее ссылку на соответствующую загрузку;
- проверяется доступность необходимого для подписания ключевого носителя (в зависимости от технологии), содержащего сертификат закрытого ключа.
- производится проверка соответствия сертификата открытого ключа и сертификата закрытого ключа на ключевом носителе, привязанного к учетной записи пользователя. Отобразится форма **"Подписание данных ЭП"**;

Документ	Номер	Дата ↑
ТАП	40924	13.07.2021

Роль при подписании:

Сотрудник и его должность:

Сертификат:
235324

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

- заполните поля формы:
 - **"Сотрудник"/"Сотрудник и его должность"** – поле для выбора места работы. Доступны для выбора только нефиктивные места работы. Может быть заполнено значением по умолчанию – текущим местом работы пользователя (подробнее описано ниже по тексту);
 - **"Роль"/"Роль при подписании"** – поле с выпадающим списком. Указывается роль подписанта. Значение по умолчанию – роль, установленная по умолчанию на форме "Профиль пользователя". При подписании документа, для которого требуется несколько подписей, по умолчанию указывается роль, установленная сотруднику для конкретного документа. Обязательное для заполнения;

- "Сертификат" – поле для выбора сертификата ЭП.
- нажмите кнопку "Подписать". Может отобразиться форма подтверждения с помощью ПИН-кода (или аналогичная ей форма с вводом пароля) – введите пин-код/пароль, нажмите кнопку "ОК";

- происходит фиксация подписанной версии документа:
 - присвоение порядкового номера версии документа;
 - фиксация и хранение даты и времени подписания, а также информации о пользователе, подписавшем документ;
 - фиксация и хранение подписанных данных для обеспечения возможности просмотреть версию документа и данные по каждой версии.

В результате документ получит статус "Подписан" и будет недоступен для редактирования.

Форма "Подписание данных ЭП" может сработать в одном из режимов:

- подпись внутренних документов с листами согласования и без них – в этом режиме производится минимальная фильтрация должностей в поле "Сотрудник и его должность", проверяется привязка сотрудника к отделению, даты трудоустройства;
- подпись документов, которые в последующем должны быть направлены в подсистему "Федеральный реестр электронных медицинских документов" (далее – РЭМД) Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее – ЕГИСЗ), – в этом режиме усилена фильтрация поля "Сотрудник и его должность", проверяется привязка сотрудника к отделению, наличие связи должности сотрудника с кодами нормативно-справочной информации (далее – НСИ) nsi.rosminzdrav.ru: OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1002 (Должности медицинских и фармацевтических работников) и OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1066 (Номенклатура специальных специалистов, имеющих

медицинское и фармацевтическое образование). Для удобства пользователей в значениях выпадающего списка поля "Сотрудник и его должность" формы "Подписание данных ЭП" приводится информация о кодах и наименованиях федеральных должностей/специальностей подписывающего документ сотрудника.

Документ	Номер	Дата ↑
Протокол консилиума с применением те...	590930001304327	13.07.2021

Роль при подписании:
Лечащий врач

Сотрудник и его должность:
Эпидем. УСТИНОВА

УСТИНОВА Работает с: 01.12.2014 / Таб. номер: Эпидем

Должность в МО:	Фед. должность	Фед. специальность
Врач-эпидемиолог	127 [врач-эпидемиолог]	154 [Эпидемиология]
[0002. ЭПИДЕМИОЛОГИЯ. пол...		

Выбран 1 документ ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

Если к медицинскому документу Системой не формируется лист согласования, то в форме "Подписание данных ЭП":

- подписывающему документ сотруднику необходимо выбрать роль подписанта из предложенного Системой списка;
- автоматически заполнится поле "Сотрудник и его должность" всеми подходящими для выбранной в форме роли должностями. Если документ имеет объектный идентификатор (OID) согласно справочнику OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1520 (Регистрируемые электронные медицинские документы), должности фильтруются по справочникам НСИ OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1002 (Должности медицинских и фармацевтических работников) и OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1066 (Номенклатура специальных специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование);
- если Системой определено несколько подходящих должностей, выпадающий список автоматически раскроется подписывающему сотруднику для выбора подходящей для данной операции должности.

Если к медицинскому документу Системой формируется лист согласования, то в форме "Подписание данных ЭП":

- поле "Роль"/"Роль при подписании" будет автоматически заполнено исходя из правил подписи для данного сотрудника. Если данный сотрудник может подписывать под разными ролями, то в списке будут все эти роли. Другую роль выбрать невозможно;
- в зависимости от значения поля "Роль"/"Роль при подписании", автоматически заполнится поле "Сотрудник и его должность" согласно правилам подписи. Если таких должностей несколько, автоматически для выбора раскроется выпадающий список должностей;

Документ	Номер	Дата ↑
Протокол консультации	590930001304214	13.07.2021

Роль при подписании:
Врач

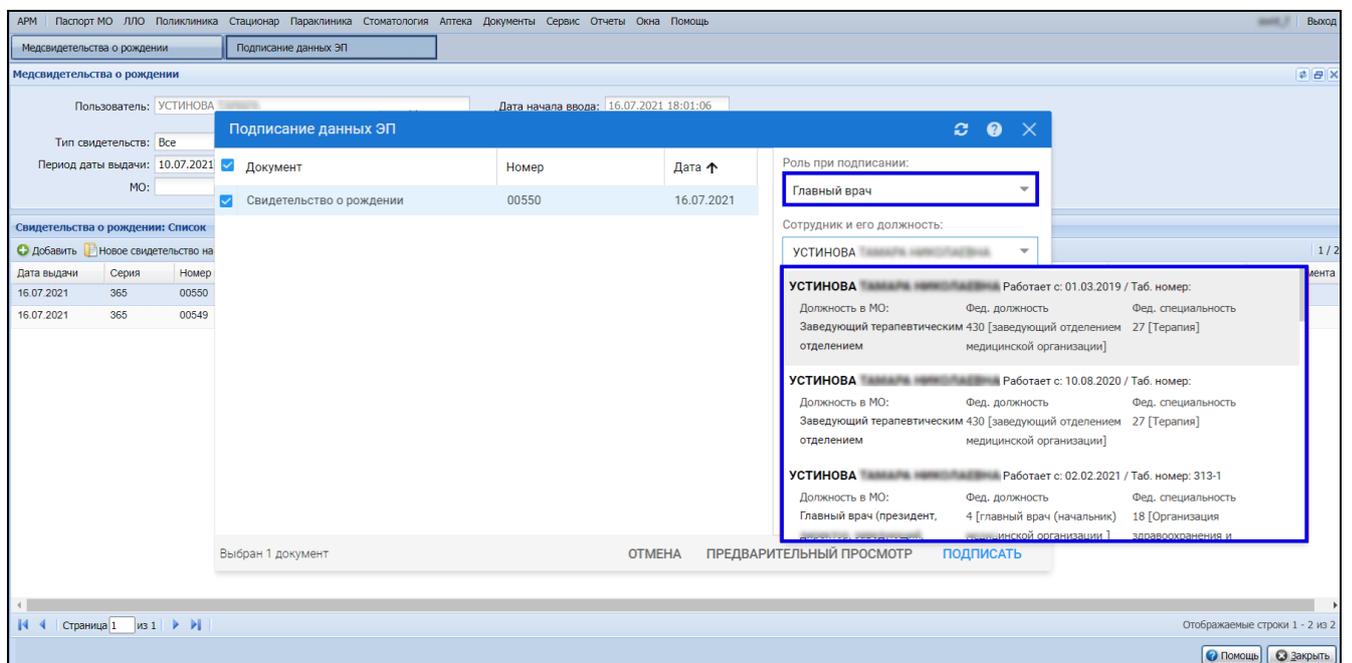
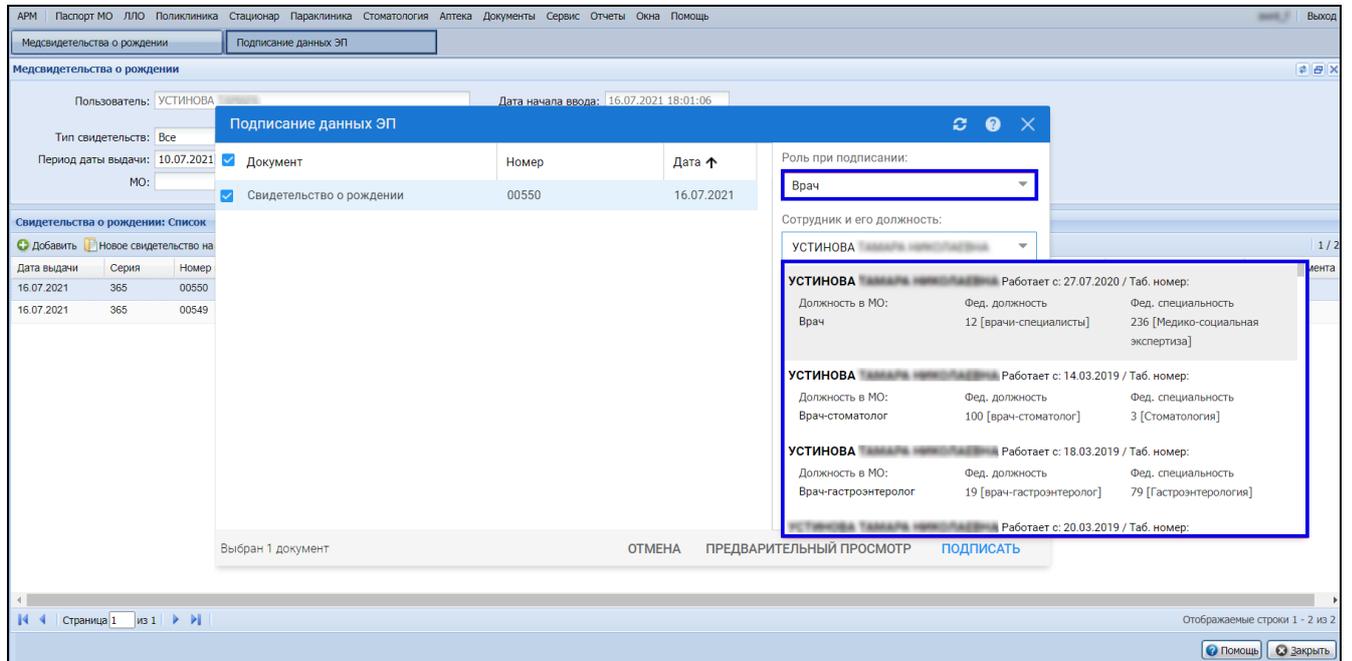
Сотрудник и его должность:
Эпидем. УСТИНОВА

Сертификат:
2353245

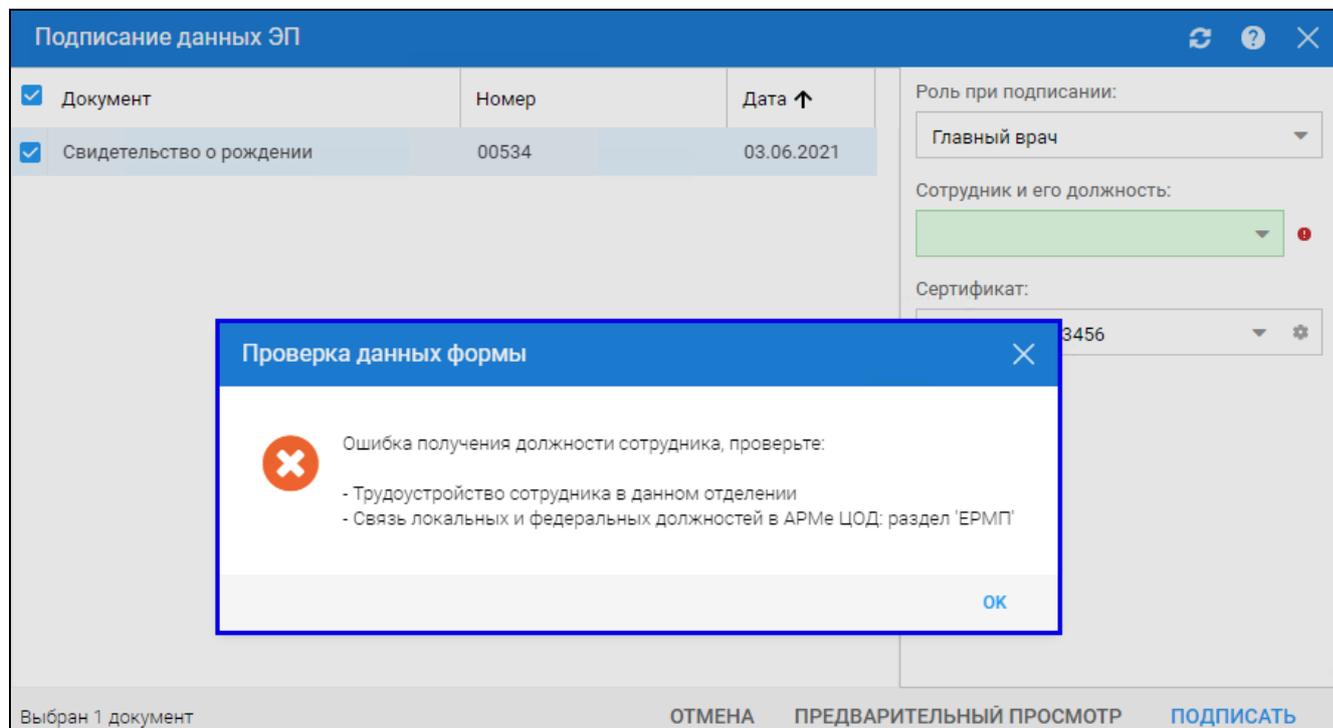
Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

- если у сотрудника несколько ролей подписи, то, в зависимости от выбранной роли, автоматически заполнится поле "Сотрудник и его должность". Например, изменяя роль с "Врач" на "Главный врач", в поле "Сотрудник и его должность" автоматически будут предложены все руководящие должности данного сотрудника.



В ситуации, если должность, заданная пользователю в Системе, не была сопоставлена со справочниками OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1002 (Должности медицинских и фармацевтических работников) и OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1066 (Номенклатура специальных специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование), и подписываемый документ должен быть передан в РЭМД ЕГИСЗ, то при его подписании отобразится сообщение об ошибке примерно следующего содержания: "Ошибка получения должности сотрудника, проверьте: трудоустройство сотрудника в данном отделении, связь локальных и федеральных должностей в АРМ сотрудника ЦОД: раздел "ЕРМП".



В этом случае пользователю АРМ администратора ЦОД/АРМ администратора МО следует для системной должности подписывающего документ пользователя указать должность, установленную справочником OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1002 (Должности медицинских и фармацевтических работников). Эта настройка выполняется в форме "Должность" (путь к функциональности: боковая панель АРМ администратора ЦОД/АРМ администратора МО кнопка "Справочники" – пункты "ЕРМП" и "Должности").

4.4.1.2 Верификация документа

Для верификации документа:

В АРМ провизора:

- Нажмите кнопку **Действия**.
- Выберите пункт меню ЭЦП рецепта / ЭЦП обеспечения рецепта.
- Выберите пункт Верификация документа.

В ЭМК:

- Выберите рецепт в списке раздела **Рецепты**.
- Нажмите кнопку Верификация документа.

Алгоритм верификации рецепта аналогичен верификации других документов Системы.

4.4.1.3 Отмена подписания документа

Пользователю доступна отмена только собственной подписи.

Для отмены подписания документа:

- Выберите подписанный документ.
- Нажмите кнопку **Отменить подпись**.

В результате документ получит статус "Не подписан" и будет доступен для редактирования.

4.4.2 Права на подписание документов

Подписать документ может:

- Пользователь, который создал документ.
- Руководитель отделения, подразделения, МО.

Для подписания документа пользователь должен обладать правами на подписание:

- Посещение пациентом поликлиники или стоматологии подписывает врач, который добавил посещение.
- Движение пациента в отделении подписывает врач движения.
- Стационарный случай лечения подписывает врач последнего движения КВС.
- Льготный рецепт подписывает врач, выписавший рецепт.
- Направление на МСЭ подписывает врач, выписавший направление на МСЭ.
- Контрольную карту диспансерного наблюдения подписывает врач, ответственным за наблюдение, руководитель МО или руководитель подразделения МО, в котором работает врач, ответственный за наблюдение.

4.4.3 Роли подписанта

Для просмотра данных профиля текущего пользователя:

- АРМ администратора МО 1.0:
 - Нажмите кнопку "Профиль пользователя" на боковой панели АРМ администратора МО.
- Интерфейс 1.0:
 - Нажмите кнопку "Сервис" в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль".
- Интерфейс 2.0:
 - Нажмите кнопку контекстного меню в главном меню Системы, выберите пункт "Мой профиль" в разделе "Сервис".

Отобразится форма "Профиль пользователя" для работы с данными профиля.

Профиль пользователя

Логин: login

Фамилия: ФАМИЛИЯ

Имя: ИМЯ

Отчество: ОТЧЕСТВО

Е-mail:

Телефон:

О себе:

лпу: МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Места работы

Отделение	Должность	МО	Дата начала	Дата окончания
118. 118 Отделение (офта...	Медицинская сестра участковог...	МО	31.12.2011	
106. Отделение (терапия_...	Врач-терапевт участковый	МО	01.10.2001	
916. Отделение (педиатри...	Врач-педиатр	МО	30.10.2013	
1. Отделение (эндоскопия...	Медицинская сестра функционал...	МО	01.11.2011	

На данной форме доступен просмотр данных об учетной записи пользователя, смена графического изображения, просмотр информации о местах работы.

Примечание – В случае несовпадения данных врача и учетной записи отобразится соответствующее сообщение. Данные учетной записи будут заменены на данные сотрудника.

Данные вашей учетной записи (АБРАМОВАЯ Ольга тест) отличаются от данных врача, связанного с вашим аккаунтом. Сохраните данные вашего профиля для изменения ФИО аккаунта на ФИО врача.

4.4.3.1 Загрузка фотографии

- Для загрузки фотографии нажмите кнопку "Обновить".
- Укажите путь к файлу с фотографией.
- Нажмите кнопку "Открыть".

Требования к файлу изображения:

- Размер файла не более 2 Мб;
- Формат файла *.png, *.jpeg.

При импорте изображение будет сжато до размера 150 на 150 точек на дюйм.

4.4.3.2 Смена пароля

При создании новой учетной записи Администратор указывает временный пароль (период актуальности временного пароля определяется настройками Системы). При создании временного пароля сохраняется признак "Временный пароль" и дата создания временного пароля. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль. При смене временного пароля снимается признак "Временный пароль" и сохраняется дата создания пароля пользователя.

Администратор в любой момент времени может выдать новый временный пароль (например, если пользователь забыл свой пароль).

При входе в Систему проверяется актуальность пароля (срок действия берется из параметров Системы). За несколько дней до даты истечения срока действия пароля (количество дней определяется настройками в параметрах Системы) пользователю при входе выводится информационное сообщение о том, что истекает срок действия пароля. В последний день периода актуальности пароля при входе пользователь должен обязательно сменить пароль (в форме авторизации появляются доп. поля для смены пароля). При смене пароля сохраняется дата создания пароля.

Для смены пароля:

- Нажмите кнопку "Сменить пароль".

Пароль

Старый пароль:

Новый пароль:

Повторите пароль:

Длина пароля – не менее 6 символов. Пароль должен содержать буквы в нижнем регистре.

Согласен Помощь Отказ

Примечание – Требования к паролю задаются в параметрах Системы.

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Согласен".

4.4.3.3 Роли подписанта

При подписании документов электронной подписью каждому месту работы пользователя соответствует определенная роль подписанта (например, врач, медсестра, член

комиссии и т.д.). Установка роли подписанта доступна на форме "Профиль пользователя". Доступно добавление нескольких ролей для каждого места работы.

Для редактирования ролей выполните следующие действия:

- Нажмите кнопку "Редактировать роли" в разделе "Места работы". Отобразится форма "Роли при подписании".

- Выберите роль из выпадающего списка в поле "Роль".
- Укажите период действия роли.
- Установите флаг в поле "по умолчанию", чтобы добавленная роль использовалась при подписании документов по умолчанию.
- Нажмите кнопку "Сохранить".

4.4.4 Подписания в ЭМК

В Системе реализована возможность подписывать в ЭМК пациента случай поликлинического лечения (ТАП) с посещением(-ями) или случай стационарного лечения (КВС), протокол консультации (осмотра), протокол услуги, направление на услугу и др. Ниже по разделу будут приведены примеры подписания некоторых из перечисленных составляющих ЭМК.

4.4.4.1 Порядок настройки ЭП

Для использования возможности:

- Установите криптографическую утилиту на компьютер.

- Подключите электронный ключ к компьютеру.
- Установите сертификат пользователя.
- Установите плагин для браузера, который позволит работать с электронной подписью.

В результате выполненных действий у пользователя появится возможность использовать электронную подпись.

4.4.5 Подписание рецептов

4.4.5.1 Подписание льготного рецепта

Подписание рецепта электронной подписью выполняется в ЭМК пациента.

Подписание данных об обеспечении льготного рецепта производится в АРМ провизора.

4.4.6 Подписание направления на ВК

В Системе доступно подписание направления на ВК.

Подписание направления на ВК доступно из случая лечения ЭМК пациента.

Для подписания направления на ВК:

- в разделе "Направления" случая лечения пациента выберите созданное направление на ВК;
- нажмите кнопку "Подписать документ", расположенную рядом с выбранной записью.
- отобразится форма "Подписание данных ЭП". Заполните на форме поля "Роль при подписании", "Сотрудник и его должность", "Сертификат", если они не были заполнены по умолчанию нужными значениями. Нажмите кнопку "Подписать";
- может отобразиться форма "ПИН-код" (или аналогичная ей), если сертификат ЭП защищен вводом пароля, введите пин-код (или пароль), нажмите кнопку "Ок".

Направление на ВК будет подписано ЭП.

4.4.7 Подписание протокола ВК

Подписание протокола ВК доступно только председателю ВК, указанному в данном протоколе.

Подписание протокола ВК выполняется в АРМ врача ВК.

Для подписания протокола ВК:

- выберите протокол ВК в списке главной формы АРМ врача ВК;

- нажмите кнопку "Подписать" на панели управления. Отобразится контекстное меню;
- выберите пункт "Подписать протокол ВК";
- отобразится форма "Подписание данных ЭП". Заполните на форме поля "Роль при подписании", "Сотрудник и его должность", "Сертификат", если они не были заполнены по умолчанию нужными значениями. Нажмите кнопку "Подписать";
- может отобразиться форма "ПИН-код" (или аналогичная ей), если сертификат ЭП защищен вводом пароля, введите пин-код (или пароль), нажмите кнопку "Ок".

Протокол ВК будет подписан ЭП.

4.4.8 Подписание направления на МСЭ

В Системе доступно подписание направления на МСЭ.

Подписать направление на МСЭ может только председатель ВК и пользователь АРМ врача ВК, включенный в лист согласования по данному направлению на МСЭ, – врач-эксперт.

Направление на МСЭ можно подписать, если для него добавлен протокол ВК и имеется положительное решение ВК.

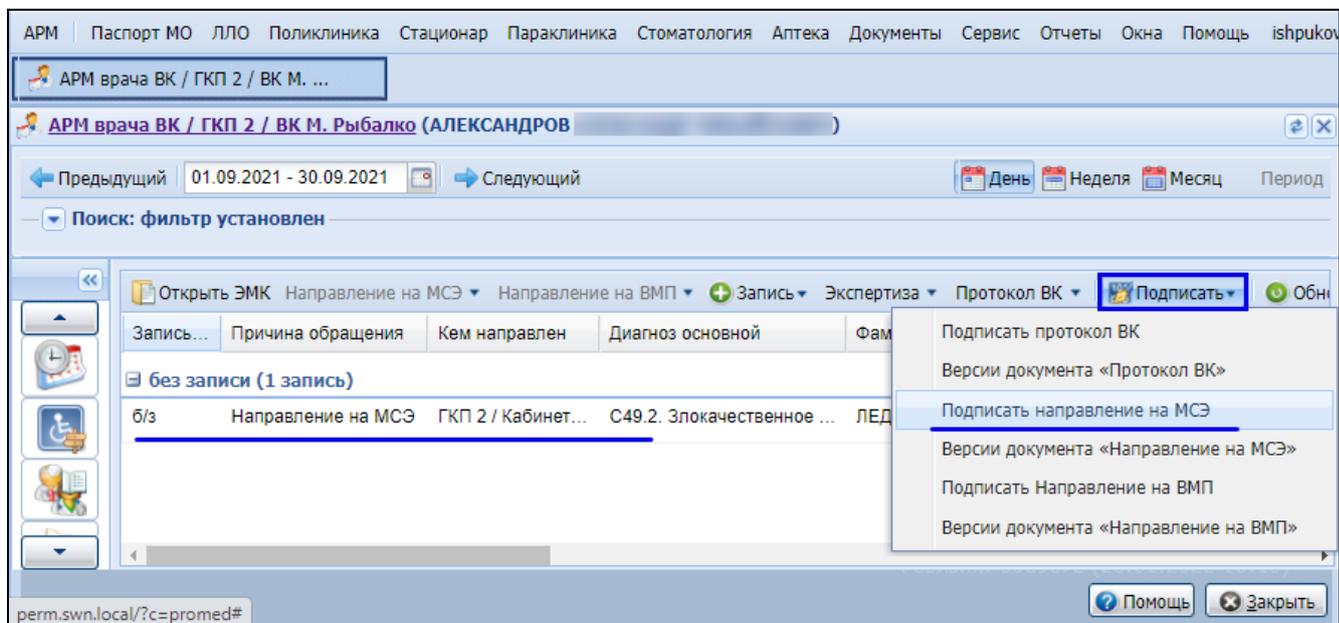
Подписание направления на МСЭ доступно из главной формы АРМ врача ВК.

Рассмотрим пример подписания направления на МСЭ председателем ВК:

- перейдите в АРМ врача ВК под учетной записью пользователя, у которого роль в ВК — председатель. Отобразится главная форма АРМ врача ВК;

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

- выберите на главной форме АРМ врача ВК направление на ВК, по которому причиной обращения является "Направление на МСЭ", был добавлен протокол заседания ВК, нажмите кнопку "Подписать". Отобразится контекстное меню;



- выберите пункт "Подписать направление на МСЭ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП". Будет заполнена роль подписывающего документ (председатель комиссии). Если в поле "Роль при подписании" автоматически не установилось значение "Председатель", выберите это значение;

Примечание – Правила подписания электронных медицинских документов опубликованы по ссылке <https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.42>. Направлению на МСЭ присвоен вид документа "34".

- заполните поле "Сертификат" (если не установлен нужный сертификат по умолчанию), нажмите кнопку "Подписать". Отобразится форма "ПИН-код" (или аналогичная ей), если сертификат ЭП защищен вводом пароля;

Документ	Номер	Дата ↑
Направление на МСЭ (Редакция 5)	590930001765411	28.11.2021

Роль при подписании:
 Председатель

Сотрудник и его должность:
 [Сотрудник / Должность]

Сертификат:
 [Сертификат]

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

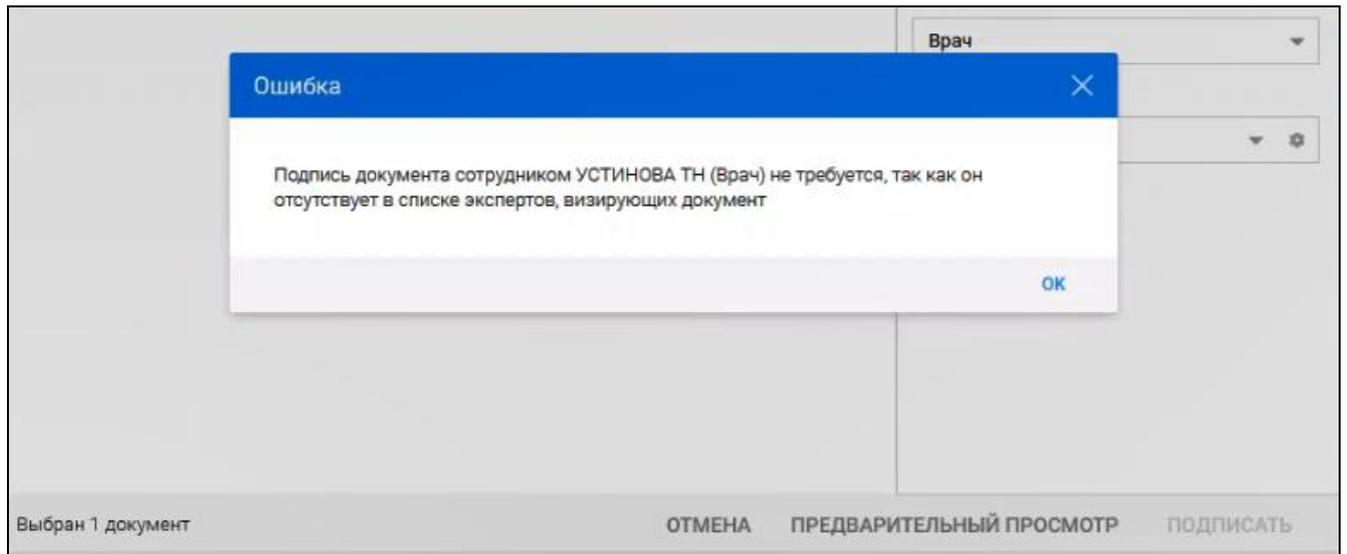
- введите пин-код (или пароль), нажмите кнопку "Ок". Документ будет подписан ЭП председателя. Отобразится индикатор установленной ЭП.

Если при составлении протокола ВК в составе комиссии ВК кроме председателя были указаны члены комиссии:

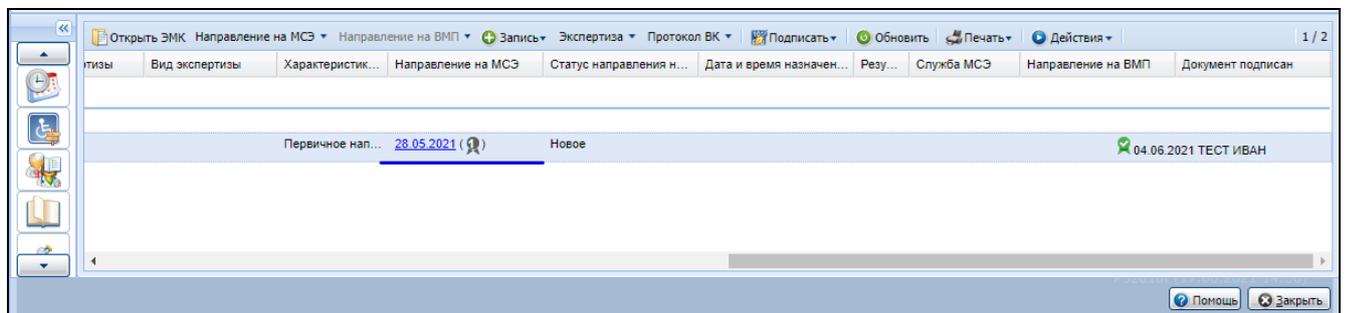
- войдите в Систему в АРМ врача ВК под их учетными записями, найдите направление на ВК, причиной обращения которого является "Направление на МСЭ", подписанное председателем на предыдущем шаге КП;
- выделите направление на ВК, нажмите кнопку "Подписать", в контекстном меню выберите пункт "Подписать направление на МСЭ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП";
- заполните поля "Роль при подписании", "Сотрудник и его должность", "Сертификат" на форме "Подписание данных ЭП", если они не были заполнены по умолчанию нужными значениями. Нажмите кнопку "Подписать". Отобразится форма "ПИН-код" (или аналогичная ей), если сертификат ЭП защищен вводом пароля, введите пин-код (или пароль), нажмите кнопку "Ок". Документ будет подписан ЭП членом комиссии. Будет сформирован СЭМД "Направление на МСЭ".

Если подписывающий направление на МСЭ пользователь на форме "Подписание данных ЭП" в поле "Роль при подписании" установит другую роль, не заданную ему в составе

экспертов, то при попытке подписать направление Система выведет предупреждающее о том сообщении и не позволит подписать документ.



Если направление на МСЭ подписано всеми предусмотренными членами ВК, то на главной форме АРМ врача ВК по этому направлению в столбце "Направление на МСЭ" отобразится зеленый индикатор установленной ЭП , если не все необходимые подписи собраны, то отобразится индикатор ЭП с указанием на нем количества проставленных подписей.



Также направление на МСЭ можно подписать из ЭМК пациента:

- перейдите в раздел "Направления" ЭМК;
- выделите запись о направлении на МСЭ;
- отобразится индикатор кнопки "Подписать документы", нажмите на него;
- отобразится форма "Подписание данных ЭП", в которой следует выполнить действия, аналогичные описанным выше.

Направления  [Записать к себе](#)

Направление на МСЭ: терапии / ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ Создано 04.02.2019 / по причине: Отказ пациента	/ ПЕРМЬ ГП 2. / Новое ОТМЕНЕНО /
Направление на МСЭ: терапии / ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ 04.02.2019	/ ПЕРМЬ ГП 2. / Новое / Создано

Использование медикаментов

4.4.9 Подписание консилиума онкологического в Поликлинике

Для подписания консилиума онкологического:

- Перейдите в специфику по онкологии в поликлиническом случае лечения.
- Перейдите в раздел "Сведения о проведении консилиума".
- Выберите нужную запись в списке раздела.
- Нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП".

<u>Сведения о проведении консилиума</u>			
Дата проведения	Тип лечения	Результат проведения	
27.05.2021		Изменена тактика лечения	

- Заполните поля формы.
- Нажмите кнопку "Подписать".

Примечания:

- Подписание консилиума онкологического доступно при одновременном выполнении следующих условий:
 - определен состав консилиума, где имеется роль "Председатель";
 - в поле "Результат" значение отличное от "Отсутствует необходимость проведения консилиума" и "Консилиум не проведен при наличии необходимости его проведения".
- При подписании онкологического консилиума выполняется проверка. Если состав комиссии не заполнен (отсутствует как минимум председатель комиссии), то выводится сообщение о необходимом составе подписантов, при нажатии на "ОК" окно с ошибкой закрывается, подписание не выполняется.

Обязательной является подпись председателя онкологического консилиума. Подписание остальными присутствовавшими на консилиуме медицинскими специалистами желательно, но не обязательно.

4.4.10 Подписание протокола консилиума телемедицинского

Результаты проведенного консилиума телемедицинского оформляются в форме "Сведения о проведении консилиума" (не путать с одноименной формой, предусмотренной для подписания консилиума онкологического). Форма содержит раздел "Протокол" для создания протокола консилиума телемедицинского.

4.4.11 Подписание протокола удаленной (телемедицинской) консультации

При добавлении протокола удаленной консультации формируется электронный медицинский документ, предназначенный для регистрации в региональном "Реестре электронных медицинских документов (РЭМД) и подлежащий передаче в РЭМД ЕГИСЗ (федеральный). Для регистрации и передачи в региональный и федеральный РЭМД протокол удаленной консультации необходимо подписать электронной подписью.

Чтобы подписать протокол электронной подписью:

- добавьте протокол консультации в разделе "Протокол удаленной консультации" формы "Оказание телемедицинской услуги";
- нажмите кнопку "Подписать документ" на панели управления раздела;

- отобразится форма "Подписание данных ЭП". Подпишите документ электронной подписью.

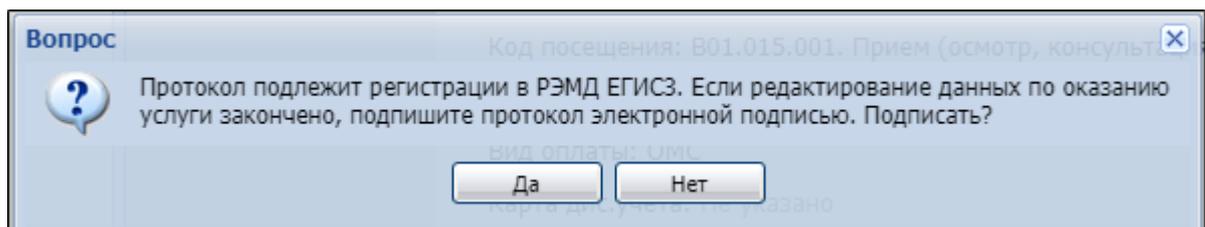
Документ	Номер	Дата ↑
Протокол телемедицинской консультац...	5909300	16.02.2021

Наименование	Кем выдан	Дата выдачи	Дата окончания
сертификат	CRYPTO-PRO Test Center 2	27.05.2019	26.05.2024

После того как протокол будет успешно подписан, значок  сменится на .

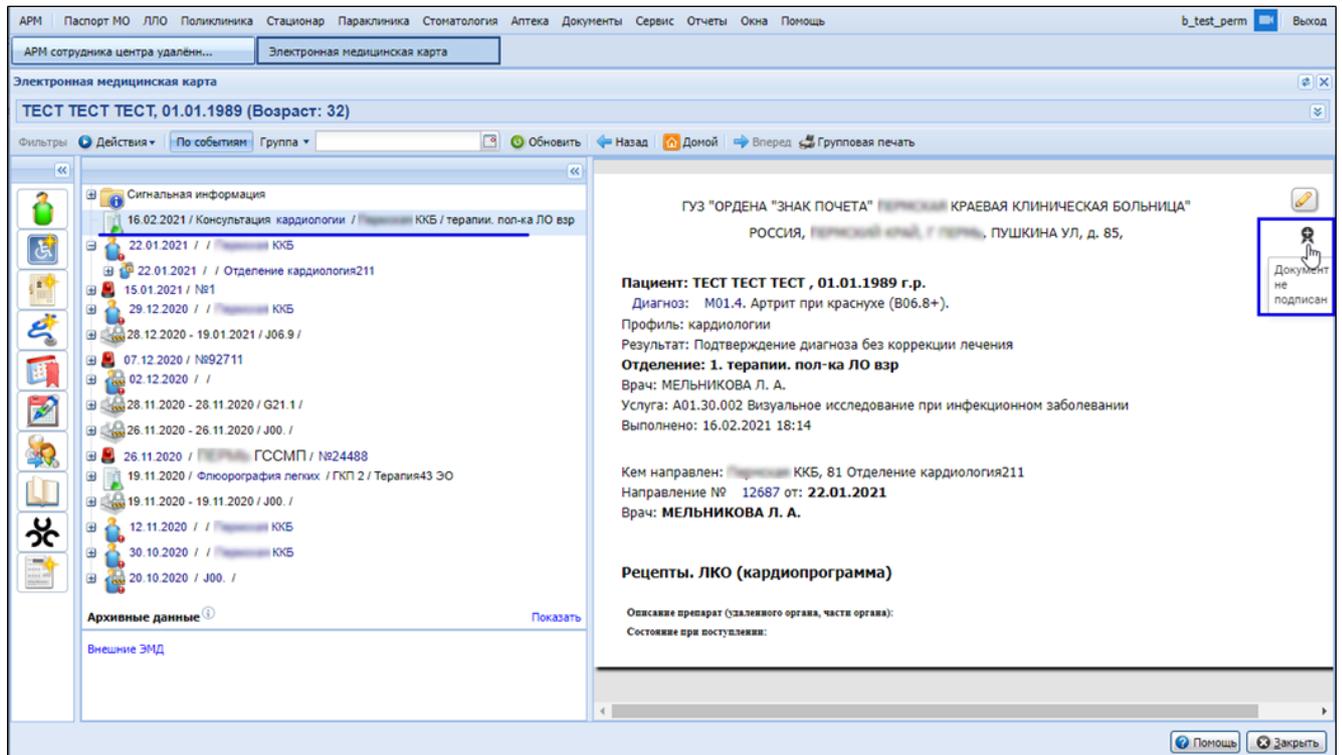
При подписании протокола выполняются проверки на корректное формирование направления и протокола, на наличие в Системе обязательных сведений по МО, медицинскому специалисту, пациенту. Так, например, при подписании протокола проверяется должность медицинского специалиста, направившего на удаленную (телемедицинскую) консультацию. Исключение – проверка должности не выполняется для протокола удаленной (телемедицинской) консультации, оказанной по внешнему направлению, в котором в качестве направившей указана организация, не работающая в Системе.

При сохранении формы "Оказание телемедицинской услуги" Система будет предлагать подписать протокол, если он еще не подписан.



Для формы "Оказание телемедицинских услуг" выполняется проверка на наличие изменений в документе. Если дата изменений позже даты актуальности СЭМД, то также будет предложено подписать протокол.

Кнопка "Подписать документ" также доступна при просмотре протокола удаленной консультации в ЭМК.



Примечание – СЭМД протокола удаленной консультации может быть сформирован в двух форматах: .pdf или .xml (формат определяется в настройках СЭМД, задаваемых в БД по требованию региона). Для передачи ЭМД протокола удаленной консультации в формате .xml в РЭМД ЕГИСЗ после подписания протокола пользователем АРМ ЦУК/врачом поликлиники, СЭМД также должен быть подписан от имени МО. Для передачи в РЭМД ЕГИСЗ СЭМД протокола удаленной консультации в формате .pdf подписание от имени МО не требуется.

4.4.11.1 Просмотр СЭМД протокола телемедицинской консультации

После подписания протокола телемедицинской консультации всеми необходимыми подписями становится доступным на просмотр СЭМД этого протокола (если настройками Системы задано его формирование в формате .xml).

Для просмотра СЭМД протокола в АРМ сотрудника ЦУК:

- в журнале рабочего места АРМ выделите запись о выполненной удаленной консультации (запись о консультации отображается в блоке "Выполненные", для записи в столбце "К кому направлен" не отображается индикатор консилиума



, отображается индикатор установленной электронной подписи  в столбце "Документ подписан");

- нажмите на ссылку "Протокол" в столбце "Консультация";

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь

АРМ сотрудника центра удалённой консультации / ГКП 2 / ЦУК / Врач-терапевт (УСТИНОВА)

← Предыдущий 01.04.2021 - 30.04.2021 → Следующий

День Неделя Месяц

Фильтр

Журнал рабочего места

Внешнее направление | Открыть ЭМК | Отменить выполнение | Отменить направление | Удалить направление | Консилиум | Обновить | Печать 31 / 226

Сито!	Дата направления	Предельный с...	Записан (когда)	Номер направле...	К кому направлен	Направившее МО	Консультация	Документ подписан
Консилиум (39 заявок)								
На службу (17 заявок)								
На врача (47 заявок)								
Выполненные (29 заявок)								
	12.11.2020	26.11.2020 02:52	14.11.2020 11:15	353007	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
✓	30.11.2020	30.11.2020 19:19	02.12.2020 10:00	354424	УСТИНОВА ТН	ГКП 2		
✓	25.12.2020	25.12.2020 15:27	25.12.2020 14:00	355794	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
	19.02.2021	20.02.2021 21:24	20.02.2021 08:15	358602	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
	20.02.2021	06.03.2021 13:54	20.02.2021 15:00	358640	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
	19.02.2021	05.03.2021 18:18	21.02.2021 08:30	358574	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
	19.02.2021	05.03.2021 17:58	22.02.2021 09:15	358563	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
✓	29.03.2021	29.03.2021 20:28	30.03.2021 13:45	360918	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
✓	06.04.2021	06.04.2021 15:15	07.04.2021 13:30	361637	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
	13.04.2021	14.04.2021 12:12	14.04.2021 08:00	362984	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	30.06.2021 УСТИНОВА ТН
	13.04.2021	27.04.2021 18:00	14.04.2021 10:30	363018	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	
	13.04.2021	27.04.2021 18:11	14.04.2021 12:00	363019	УСТИНОВА ТН	ГКП 2	Протокол	

Помощь | Закрыть

- на открывшейся форме "Оказание телемедицинской услуги: Редактирование" в разделе "2. Протокол удаленной консультации" вызовите контекстное меню индикатора установленной электронной подписи  ;

Оказание телемедицинской услуги: Редактирование

Пациент: [Имя Фамилия] Д/р: 15.04.2001 г.р. Пол: Мужской

1. Услуга

2. Протокол удаленной консультации

Выбрать шаблон Восстановить шаблон Очистить Печать  RECIST Сохранить как шаблон

Анамнез жизни:

Жалобы:

Заключение:

Объективный статус:

Эпидемиологический анамнез:

Название области ввода:

Сохранить (е) так... Офлайн Неотложная Помощь Отмена

ИНФОРМАЦИЯ О ПОДПИСИ

Пользователь: [Имя]

Версия: 2

Дата: 30.06.2021 Время: 13:08:06

Документ: [emd_1625036716_702128.xml](#) 

Хэш: +CivCIMfck9IR7QNPIQEPcFZ59cJMBL19Hru/XnmlwQ=

Сертификат

Подписать

Версии

- отобразится ссылка на СЭМД протокола телемедицинской консультации. В результате ее нажатия СЭМД откроется в отдельной вкладке браузера в формате .xml (в кодировке HL7 CDA R2);

Пациент:	[REDACTED]
Пол:	Мужской
Дата рождения:	15 Апреля 2001 (20 лет)
Контактная информация:	Адрес регистрации: 618162, РОССИЯ, [REDACTED], ВАХИТОВА УЛ, д 2, корп 1, кв 2 Регион 59 Контакты: Тел.: 8484987 [REDACTED];

Протокол консультации с применением телемедицинских технологий от 30 Июня 2021

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Тип консультации Консультация гастроэнтеролога
Обращение Первичное
Место оказания консультации Дистанционно
Цели телемедицинской консультации Другое
Дата проведения 30 июня 2121, с 9:48

ОПИСАНИЕ СЛУЧАЯ

Жалобы пациента [REDACTED]
Анамнез [REDACTED]
Объективные данные [REDACTED]

РЕЗУЛЬТАТ КОНСУЛЬТАЦИИ

Заключение консультации Перевод пациента в МО 3 уровня

Автор:	УСТИНОВА [REDACTED], врач-терапевт
Консультацию провёл:	УСТИНОВА [REDACTED], врач-терапевт

Также просмотр СЭМД протокола телемедицинской консультации доступен пользователям АРМ администратора МО и АРМ администратора ЦОД в разделе "Региональный РЭМД".

4.4.12 Подписание протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала

Подписание протокола доступно медицинским специалистам, определенным по правилам подписания Федерального реестра нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения (ФНСИ), например, пользователю АРМ патологоанатома.

Подробнее об АРМ патологоанатома написано в руководстве пользователя на модуль "АРМ патологоанатома".

Подписание протокола медицинским специалистом необходимо для дальнейшего формирования на его основе СЭМД "Протокол прижизненного патологоанатомического исследования" и направления СЭМД, подписанного от лица МО, в РЭМД ЕГИСЗ.

Для подписания протокола прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала предусмотрены следующие функциональные элементы:

- кнопка "Подписать", расположенная на панели управления списком протоколов формы "Журнал протоколов прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала";

АРМ | Паспорт МО | ЛЛО | Поликлиника | Стационар | Параклиника | Стоматология | Аптека | Документы | Сервис | Отчеты | Окна | Помощь | Выход

АРМ патологоанатома / ГКП 2 / ... | Журнал протоколов прижизненных...

Журнал протоколов прижизненных патолого-анатомических исследований биопсийного (операционного) материала

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Возраст с: по:

Дата поступления материала: 25.01.2021 - 26.01.2021

Дата исследования:

Код диагноза: по:

Состояние протокола: 1. Все

Протоколы прижизненных патолого-анатомических исследований биопсийного (операционного) материала: Список

+ Добавить | ✎ Изменить | 📄 Просмотреть | ✖ Удалить | 🔄 Обновить | 🖨 Печать | Отменить аннулирование | 🗑 Аннулировать | **Подписать** | 2 / 2

Серия	Номер	Дата поступления...	Дата исследов...	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	ФИО патологоанатома	Статус документа
570500	1478	26.01.2021					03.01.2012		👤
570500	00285	25.01.2021	25.01.2021				05.01.1961	УСТИНОВА	👤

Страница 1 из 1 | Отображаемые строки 1 - 2 из 2

- кнопка "Сохранить и подписать", расположенная в форме протокола, открытого в режиме добавления/редактирования.

АРМ | Паспорт МО ЛЛО Поликлиника Стационар Параклиника Стоматология Аптека Документы Сервис Отчеты Окна Помощь ustinova_admin_

АРМ патологоанатома / ГКП 2 / ... Журнал протоколов прижизненных... Протокол прижизненного патолог...

Протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала: Редактирование

05.01.1961 (Возраст: 60) Дата смерти: 25.01.2021 Дата закрытия: 17.03.2021

Патологистологическое заключение (диагноз): Диагноз 1

Диагноз: J90. Плевральный выпот, не классифицированный в других рубриках

Морфологический код МКБ-О:

Комментарии к заключению и рекомендации:

Дата исследования: 25.01.2021

Патологоанатом: 56. УСТИНОВА

Лаборант: 56. АПКИНА

Врач-специалист, осуществляющий консультирование:

3. Услуга

Прикрепленные изображения

Сохранить Сохранить и подписать Печать Помощь Отмена

Пользователю АРМ патологоанатома доступно подписание протокола при выполнении всех следующих условий:

- протокол прижизненного патолого-анатомического исследования биопсийного (операционного) материала не аннулирован;
- текущий пользователь является патологоанатомом в данном протоколе;
- у пациента есть полис ОМС;
- в протоколе указаны следующие сведения;
- макроскопическое описание;
- дата вырезки;
- количество кусочков;
- микроскопическое описание (наличие хотя бы одна запись);
- микроскопическая картина в блоке "Микроскопическое описание" формы протокола;
- категория сложности;
- патологистологическое заключение (диагноз);
- диагноз;
- дата исследования;

- должность патологоанатома;
- должность лаборанта.

При соблюдении перечисленных условий откроется форма "Подписание данных ЭП".
Иначе – отобразится сообщение, информирующее, что для подписания в протоколе не хватает определенных сведений или о необходимости пересохранения протокола с целью сохранения в нем указанных сведений о должности патологоанатома/лаборанта.

Документ	Номер	Дата ↑
Протокол прижизненного патологоанат...	590930001684704	25.01.2021

Роль при подписании:

Сотрудник и его должность:
УСТИНОВА

Сертификат:

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР **ПОДПИСАТЬ**

После подписания индикатор ЭП в столбце "Статус документа" журнала протоколов сменится с  на .

4.4.13 Подписание льготного или простого рецепта

В Системе предоставляется возможность подписать ЭП следующие простые и льготные рецепты типов "электронные" или "на листке":

- форма рецептурного бланка N 107-1/у (Форма N 107-1/у);
- форма рецептурного бланка N 148-1/у-88 – на сильнодействующие лекарственные препараты, но не являющиеся наркотическими (Форма N 148-1/у-88);
- форма рецептурного бланка N 148-1/у-04 (л) – льготный рецепт (Форма N 148-1/у-04 (л));
- форма N 1-МИ. Рецептурный бланк на медицинские изделия.

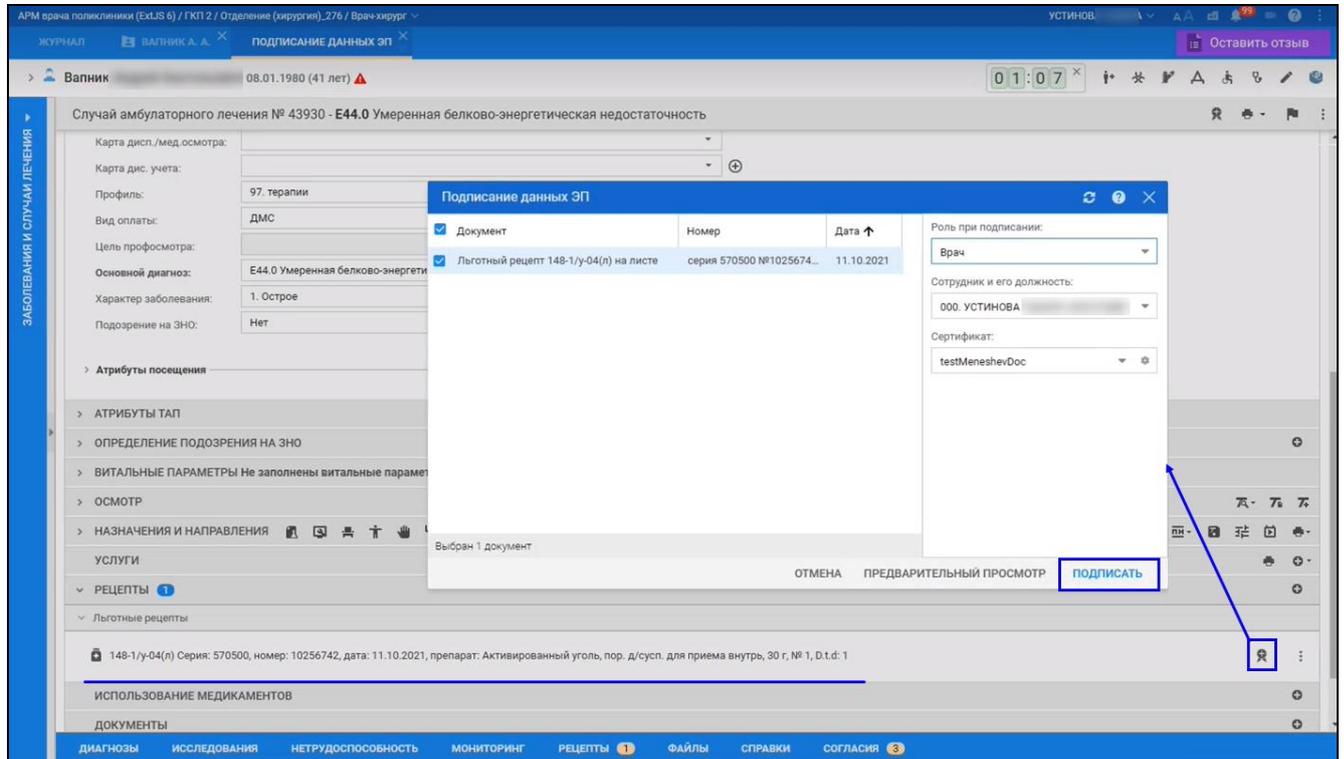
Для рецептов типа "на бланке" ЭП не предусмотрена.

Для формирования СЭМД простых рецептов и последующей передачи их сведений в РЭМД ЕГИСЗ простые рецепты как минимум должны быть подписаны одной ЭП медицинского специалиста, выписавшего рецепт. Если льготный рецепт выписывался без проведения врачебной комиссии, то для такого рецепта также достаточно одной ЭП медицинского специалиста, выписавшего рецепт. Если льготный рецепт выписывался по результатам проведения врачебной комиссии, то его еще должны подписать председатель врачебной комиссии или секретарь.

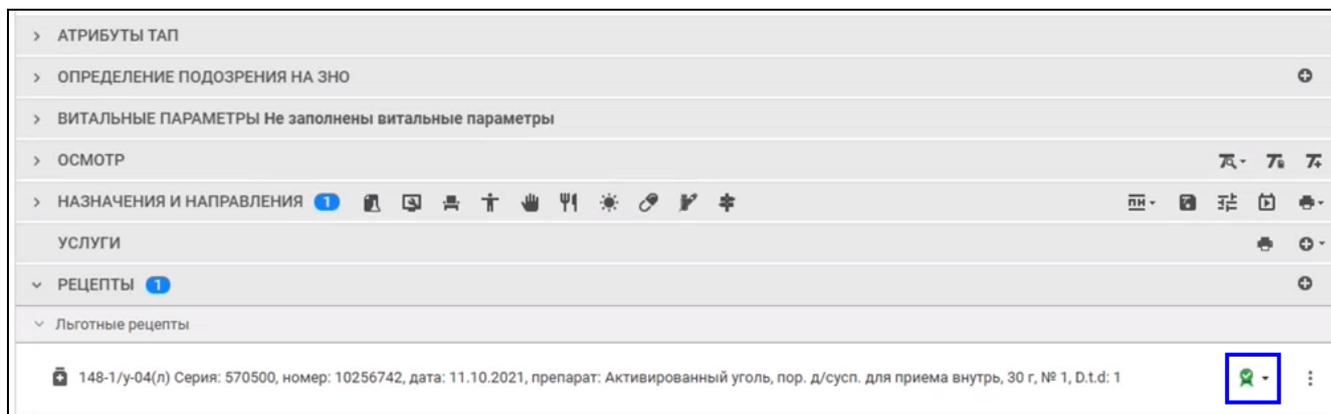
Далее для направления в РЭМД ЕГИСЗ сведений СЭМД рецептов, подписанных медицинскими специалистами, они должны быть подписаны от имени МО.

Процедура подписания медицинскими специалистами простых и льготных рецептов типов "электронные" или "на листке" схожа и содержит следующие действия:

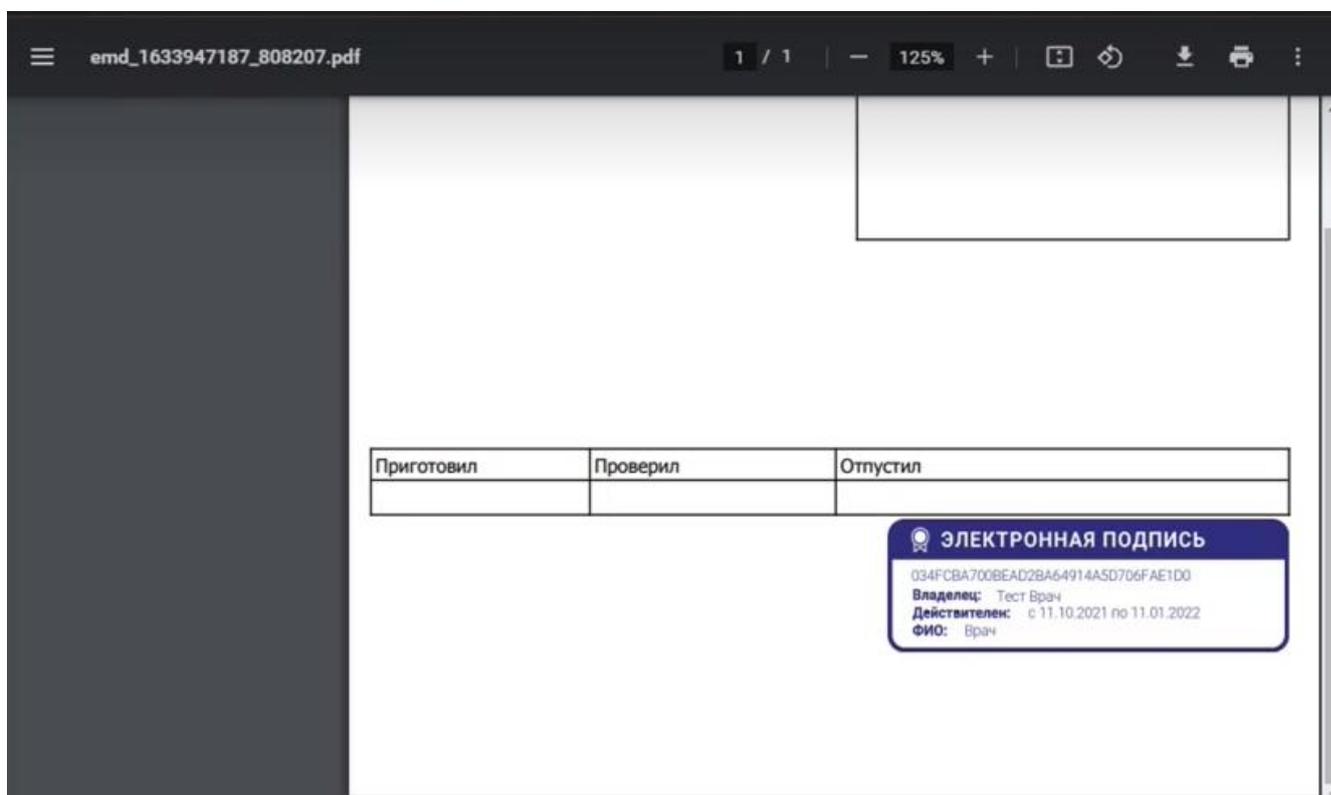
- в ЭМК пациента выделите запись о рецепте;
- нажмите кнопку  "Подписать документ";
- заполните поля "Роль при подписании", "Сотрудник и его должность", "Сертификат" в форме "Подписание данных ЭП", если они не были заполнены подходящими значениями;
- нажмите кнопку "ПОДПИСАТЬ". Отобразится форма "ПИН-код" (или аналогичная ей), если сертификат ЭП защищен вводом пароля;



- введите пин-код (или пароль), нажмите кнопку "ОК". Рецепт будет подписан ЭП. Отобразится индикатор установленной ЭП зеленого цвета.



Если в форме "Подписание данных ЭП" нажать кнопку "ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР", откроется на просмотр печатная форма рецепта в формате .pdf. На печатной форме будет отображаться штамп ЭП.



4.4.14 Подписание документов в стационаре

В стационарном случае лечения ЭП подписываются:

- КВС;
- направление;
- протокол осмотра;
- протокол услуги;
- дневниковые записи;
- эпикризы;

- консилиум онкологический.

Для подписания случая стационарного лечения:

- откройте стационарный случай лечения в ЭМК пациента;
- наведите мышью на правый верхний угол интерактивного документа. Отобразятся кнопки управления формой;

Случай стационарного лечения № 2015-6547-стац, 19.09.2019, 15:19 - 28.10.2019, 11:38

Диагноз: .

Исход госпитализации:

Тип госпитализации: **Планово**

Доставлен: Самостоятельно







- нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП";

Подписание данных ЭП ↻ ⓘ ✕

	Номер	Дата ↑	
<input checked="" type="checkbox"/> Документ			
<input checked="" type="checkbox"/> Эпикриз в стационаре выписной	590930001715498	14.04.2022	

Роль при подписании:

Сотрудник и его должность:

Сертификат:

Выбран 1 документ

ОТМЕНА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР ПОДПИСАТЬ

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Подписать".

Документ будет подписан.

Для подписания направления:

- перейдите в раздел "Направления" стационарного случая лечения;
- выберите направление и наведите на него мышью. Отобразятся кнопки управления;

Направления 

Направление на МСЭ: терапии / Стационар на дому / ПЕРМЬ ГКП 2 / Новое / Создано 02.10.2019

Направление на ВК: вк / ПОЛИКЛИНИКА / ПЕРМЬ ГКП 2 / В очереди с 02.10.2019

Профиль коек



- нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Подписать".

Для подписания протокола осмотра и дневниковой записи или эпикриза:

- перейдите в соответствующий раздел стационарного случая лечения;
- выберите нужную запись в списке раздела и наведите на него мышью. Отобразятся кнопки управления;

Осмотры

свобод форма Дата: 21.10.2019 Автор: УСТИНОВА ТАМАРА





- нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП";
- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Подписать".

Для подписания консилиума онкологического:

- перейдите в раздел спецификации в стационарном случае лечения;
- перейдите в специфику по онкологии;
- перейдите в раздел "Сведения о проведении консилиума";
- выберите нужную запись в списке раздела;
- нажмите кнопку "Подписать документ". Отобразится форма "Подписание данных ЭП";

Сведения о проведении консилиума

Дата проведения	Тип лечения	Результат проведения	
27.05.2021		Изменена тактика лечения	

- заполните поля формы;
- нажмите кнопку "Подписать".

Примечания:

- Подписание консилиума онкологического доступно при одновременном выполнении следующих условий:
 - определен состав консилиума, где имеется роль "Председатель";
 - в поле "Результат" значение отличное от "Отсутствует необходимость проведения консилиума" и "Консилиум не проведен при наличии необходимости его проведения".
- При подписании онкологического консилиума выполняется проверка. Если состав комиссии не заполнен (отсутствует как минимум председатель комиссии), то выводится сообщение о необходимом составе подписантов, при нажатии на "ОК" окно с ошибкой закрывается, подписание не выполняется.

Обязательной является подпись председателя онкологического консилиума. Подписание остальными присутствовавшими на консилиуме медицинскими специалистами желательно, но не обязательно.

4.4.15 Подписание ЛВН

4.4.15.1 Выбор метода подписи ЛВН

Настройка метода подписи определяется на форме "Настройки" – раздел ЛВН:

- КриптоПро.
- AuthApplet. Плагин предназначен для применения с устаревшими версиями браузеров (версии до 07.2017).
- AuthApi.

4.4.15.2 Варианты подписания ЛВН

В зависимости от технической обеспеченности МО, наличия ЭП у уполномоченных лиц и врачей, МО выбирает способ подписания ЛВН:

- Подписание ЛВН врачом.
- Подписание ЛВН в реестре ЛВН уполномоченным лицом.

Предварительно должны быть зарезервированы номера электронных листков нетрудоспособности (далее – ЭЛН).

При оформлении ЛВН Врач должен предупредить пациента, что может вернуться отрицательный ответ от ФСС. Для отслеживания статуса ЛВН можно зарегистрироваться в кабинете ФСС.

4.4.15.3 Подписание ЛВН врачом

Ввод данных осуществляется в стандартном режиме. Дополнительно заполняются и подписываются следующие поля:

- Поле **Получить ЭЛН**. Для получения номера для текущего ЛВН нажмите кнопку **Получить ЭЛН**. Поле будет заполнено номером из зарезервированного диапазона ЭЛН.
- В разделе **2. Режим** подписывается блок "Нарушение режима". Поле "Нарушение режима" не обязательное для заполнения, заполняется в случае нарушения режима пациентом.
- Раздел **4. Освобождение от работы**. Удаление, редактирование и подписание записи невозможно, если у выбранного в списке освобождения от работы присвоен статус "Включено в реестр" или "ЛВН принят ФСС".
- **Подписать (Врач)** – подписание документа. Доступно если выбрано освобождение, выписанное данным врачом.
- **Список версий документа (Врач)** – вызов формы "Версии документа: Список" для выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- **Верификация документа (Врач)** – верификация выбранного документа. Доступно если освобождение подписано.
- **Подписать (ВК)** – подписание документа. Доступно если выбрано освобождение, в котором в качестве председателя ВК указан данный врач.
- **Список версий документа (ВК)** – Вызов формы "Версии документа: Список" для выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.
- **Верификация документа (ВК)** – верификация выбранного документа. Доступно если врач ВК подписал свою часть.
- Поле **Исход ЛВН** в разделе "5. Исход ЛВН".

4.4.15.4 Подписание ЛВН уполномоченным лицом

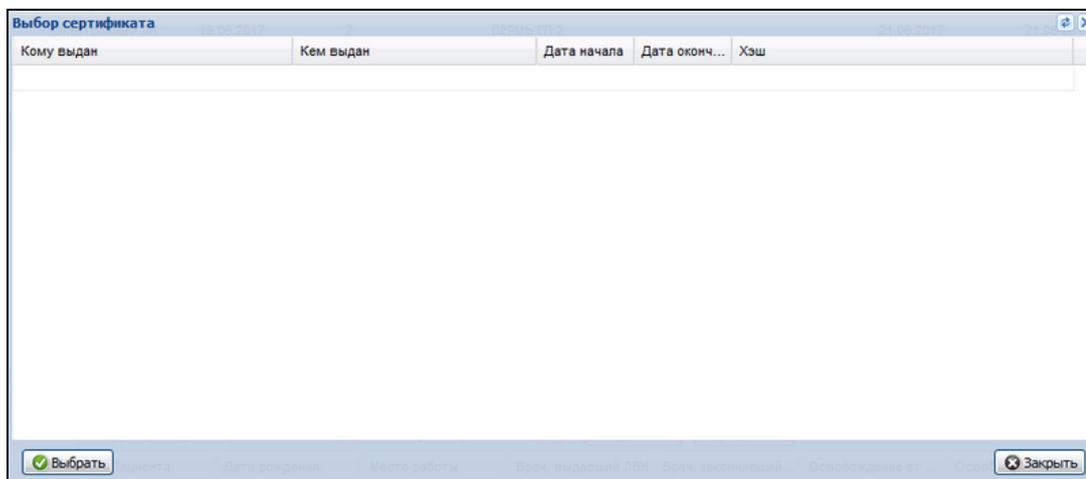
Для возможности подписания уполномоченным лицом в настройках пользователя (Сервис – Настройки – раздел ЛВН) выберите вариант подписания в блоке "Подпись ЭЛН": "Разрешить подписывать уполномоченному лицу".

Доступ к функционалу осуществляется с формы "Реестры ЛВН".

- Выберите реестр в списке.
- Нажмите кнопку **Подписать**. Отобразится форма "Подпись уполномоченным лицом".

ЭП физического лица	Пользователь	Сертификат	ЭЛН без подписи	
Врач МО			1	Выбрать Сбросить
Председатель ВК			0	Выбрать Сбросить

- Таблица содержит столбцы:
 - ЭП физического лица – тип подписи:
 - ЭП врача МО;
 - ЭП Председателя ВК;
 - **Пользователь** – ФИО Пользователя, поставившего Подпись для выбранной категории.
 - **Количество ЭЛН без подписи** – общее количество ЭЛН без подписи. Отображаются данные из полей реестра: "Количество ЛВН, без подписи врача МО" и "Количество ЛВН без подписи Председателя ВК".
- Выберите ЛВН без подписи.
- Нажмите кнопку **Выбрать**. Действие доступно, если:
 - количество ЭЛН без подписи больше 0;
 - не присвоена электронная подпись врача МО или Председателя ВК. Пользователям АРМ врача ВК недоступно действие для строки "ЭП врача МО".
- Кнопка "Сбросить" предназначена для сброса данных о выбранном сертификате для соответствующей записи, поле "Пользователь" очищается.
- Отобразится форма "Выбор сертификата".



Примечание – Предварительно должен быть установлен КриптоПро, сертификаты загружены в Систему.

- В случае отсутствия сертификатов отобразится сообщение: "Нет доступа к сертификатам. Убедитесь, что плагин КриптоПро установлен и имеет доступ к хранилищу сертификатов."
- Выберите сертификат в списке, нажмите кнопку **Выбрать**.
- Нажмите кнопку **Подписать**. Для текущего реестра устанавливается статус "В процессе подписания", форма "Подпись уполномоченным лицом" закрывается. Отобразится сообщение пользователю: "Процесс подписания реестра может занять несколько минут. После завершения реестр будет готов к отправке". В результате выполнения процедуры будут подписаны необходимые блоки всех ЛВН в выбранном реестре соответствующим типом подписи (врача МО или Председателя ВК). В случае возникновения ошибки отобразится сообщение: "Возникла ошибка при подписании реестра. Повторите действие позже". Будет присвоен статус реестра "В ожидании ЭП физического лица". Для ЛВН, не прошедших проверку на ЭП, будет установлен статус "Ошибки ФЛК".

4.4.16 Подписание Контрольной карты диспансерного наблюдения

Подписание карты необходимо в следующих случаях:

- по данной карте еще не был создан электронный медицинский документ для отправки в региональный РЭМД;
- карта была изменена с момента последнего подписания.

Пользователь имеет право подписывать контрольные карты диспансерного наблюдения, если на текущую дату:

- он является врачом, ответственным за наблюдение;
- руководителем МО;
- руководителем подразделения МО, в котором работает врач, ответственный за наблюдение.

Если карту необходимо подписать, и пользователь имеет на это право, то отображается сообщение "Данные карты были изменены. Подписать карту электронной подписью? Да, подписать. Нет, подписать позже.". При выборе варианта "Да, подписать" отображается форма "Подписание данных ЭП".

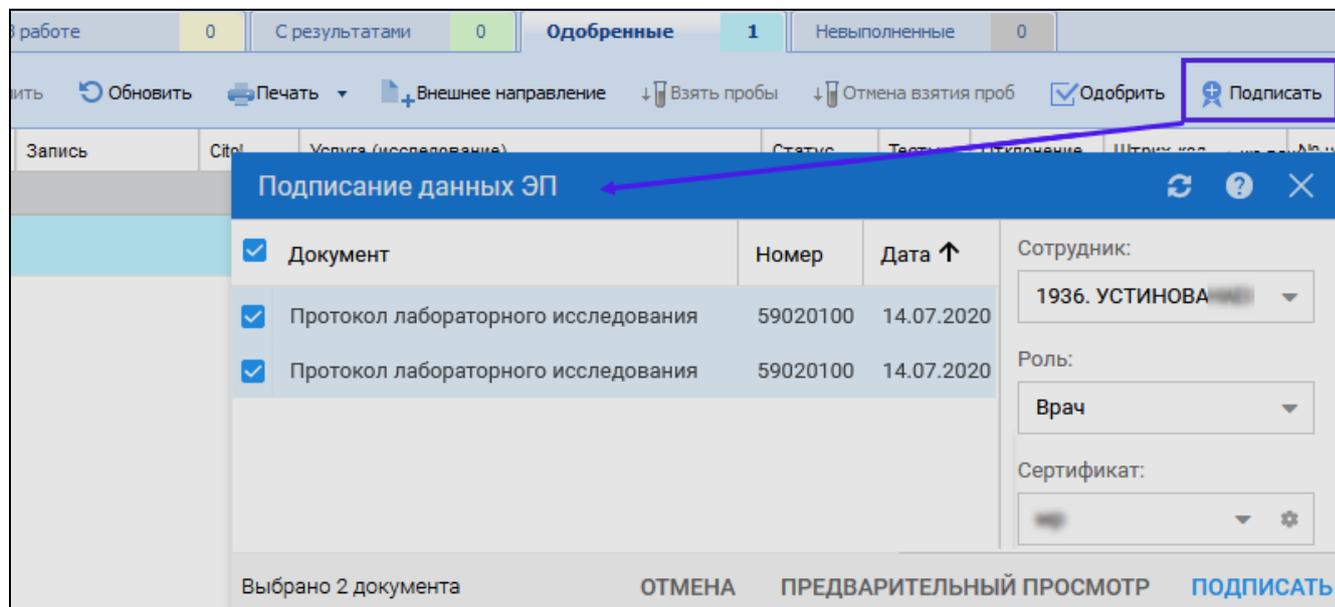
4.4.17 Подписание протокола лабораторного исследования

Подписание протоколов лабораторных исследований при помощи ЭП включает:

- просмотр всех результатов одобренных исследований – выполняется на вкладке "Одобрённые" списка заявок;
- выбор результатов для подписи;
- подпись выбранных результатов при помощи ЭП.

Для подписания документа:

- выберите заявку в списке и нажмите кнопку "Подписать". Или нажмите на пиктограмму  ("Подписать документ", доступна на вкладке "Одобрённые" списка заявок) в столбце "ЭМД". При этом отображается форма "Подписание данных ЭП", происходит формирование СЭМД (протокола лабораторных исследований) с последующей отправкой в РЭМД. СЭМД формируется в формате *.xml;
- в окне "Подписание данных ЭП" установите флаг напротив документа, укажите значения в выпадающих списках соответствующих полей окна – Ф.И.О. сотрудника, от имени которого будет ставиться подпись, его роль и сертификат электронной подписи, нажмите кнопку "Подписать";
- при нажатии кнопки "Предварительный просмотр" на форме "Подписание данных ЭП" открывается подписываемый протокол лабораторных исследований в режиме просмотра в формате *.xml, кодировки CDA HL7 V3. Если протокол ранее уже был подписан, на просмотр подписанный протокол откроется также при нажатии кнопки "Предварительный просмотр", и при нажатии кнопки "Подписать" в окне "Подписание данных ЭП".



4.4.18 Подписание отчётов

См. описание в руководстве пользователя на подсистему "Отчеты".

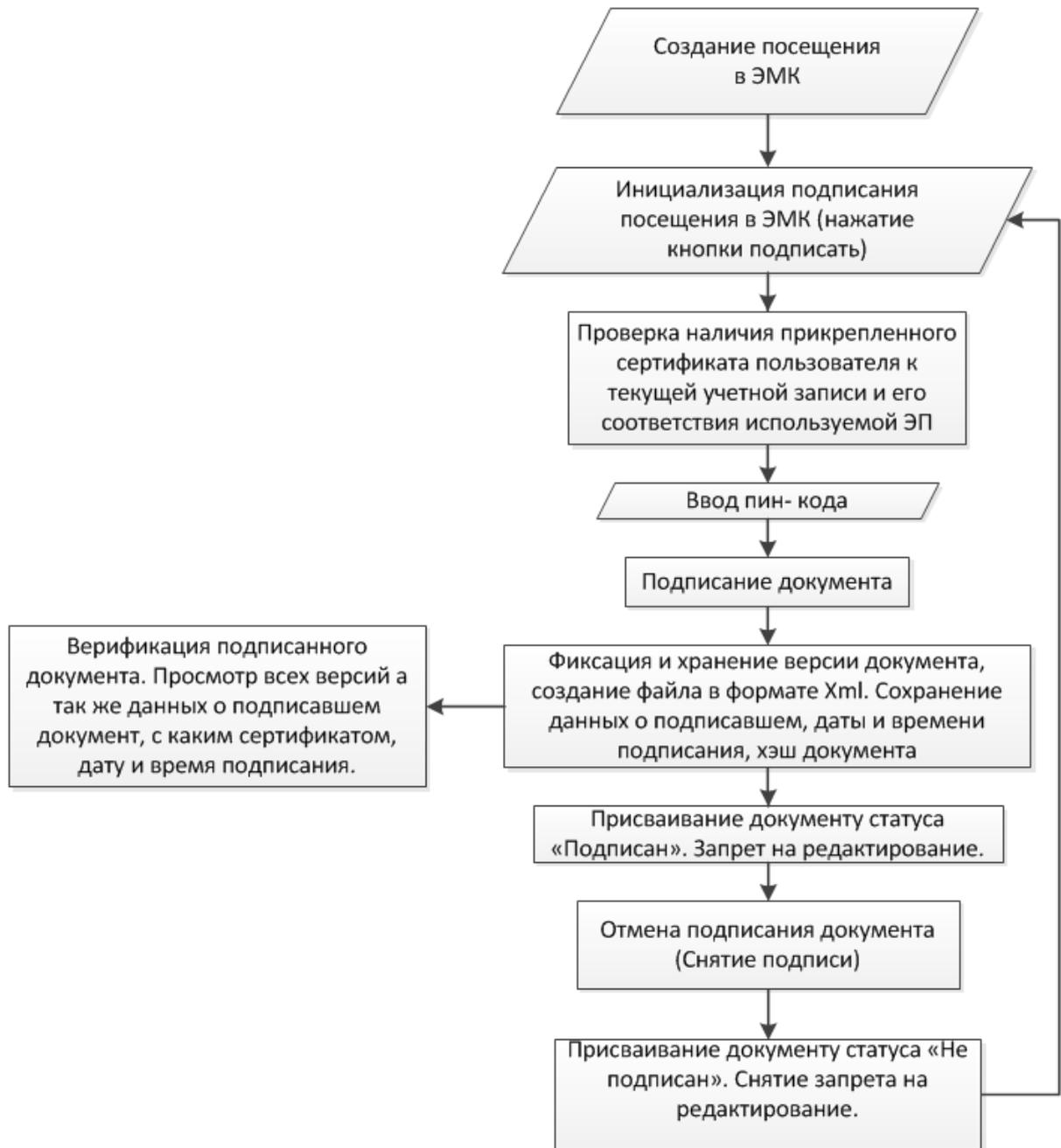
4.5 Алгоритмы подписания документов с ЭП

4.5.1 Схема подписания посещения в ЭМК

Алгоритм настройки рабочего места для подписания посещения (протокола осмотра/случая АПЛ) в ЭМК представлен на рисунке ниже.



Алгоритм подписания посещения (протокола осмотра/случая АПЛ) в ЭМК представлен на рисунке ниже.



Хранится каждая версия документа. После каждого подписания создается новая версия.

4.5.2 Схема подписания реестров ЛВН

Алгоритм настройки рабочего места для подписания и отправки реестров ЛВН в сервис ФСС схематично представлен ниже.



Алгоритм формирования и отправки реестров ЛВН в сервис ФСС схематично представлен ниже.

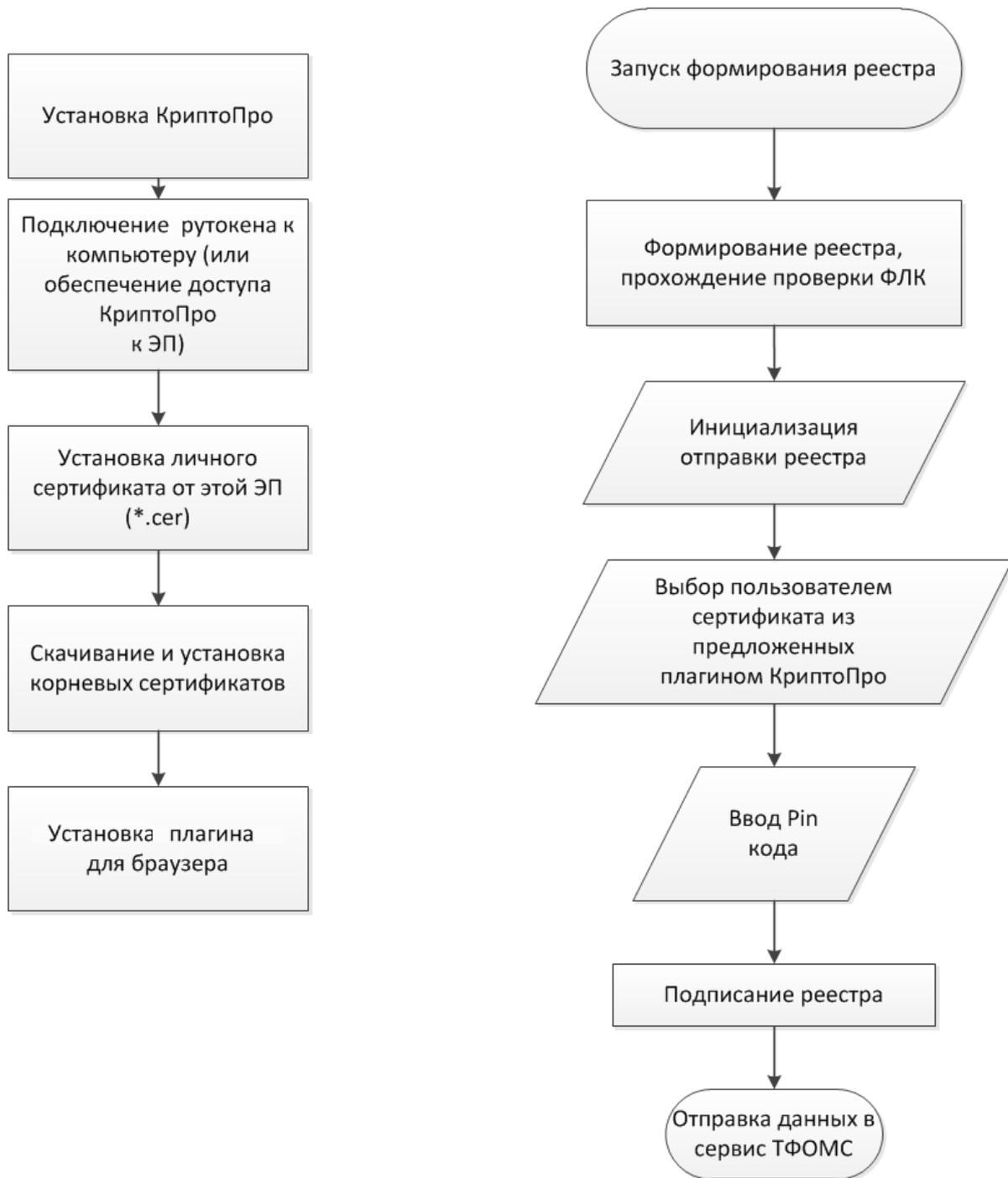


Прежняя схема формирования, подписания и отправки реестров ЛВН (с подписанием ЭПИС) представлена ниже:



4.5.3 Схема подписания реестров-счетов

Алгоритм подготовки к подписанию, формирования, подписания и отправки реестров-счетов в сервис ТФОМС схематично представлен на рисунке ниже.



4.5.4 Схема подписания рецептов

Алгоритм подписания рецептов схематично представлен на рисунке ниже.



4.6 Версии документа. Список

Для просмотра версий документа:

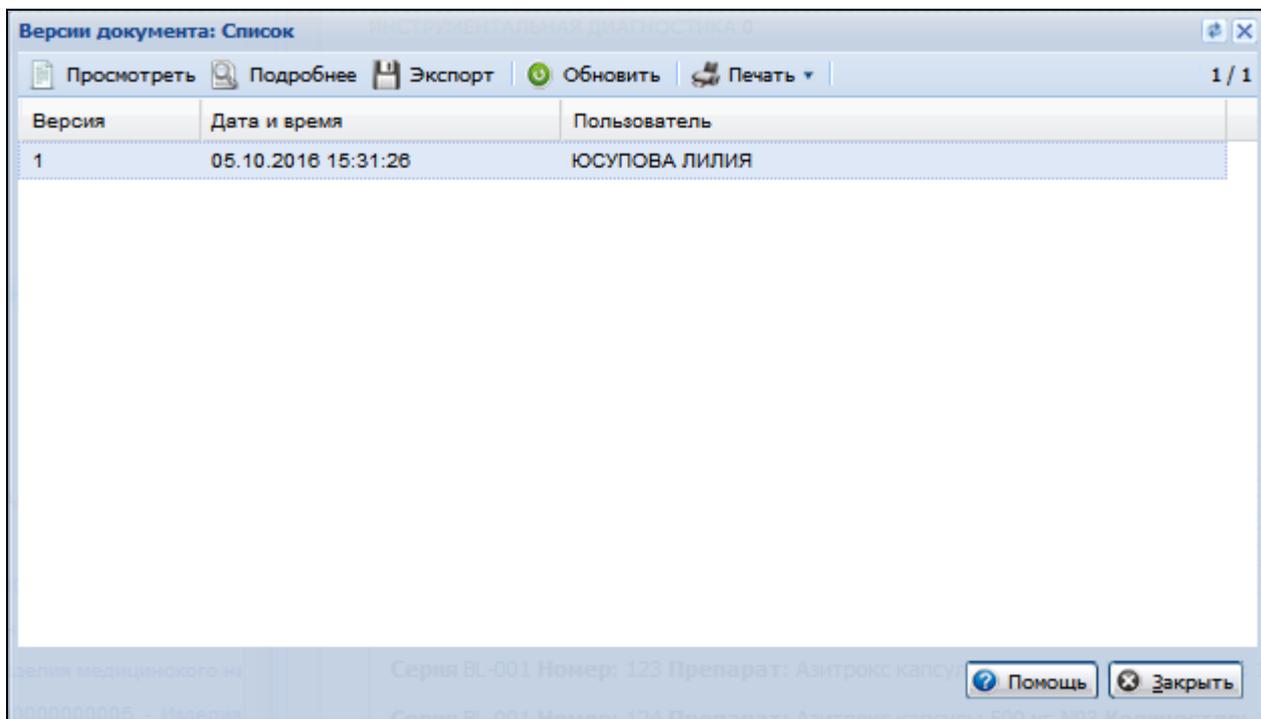
В АРМ провизора:

- Нажмите кнопку **Действия**.
- Выберите пункт меню ЭЦП рецепта / ЭЦП обеспечения рецепта.
- Выберите пункт Список версий документа.

В ЭМК:

- Выберите рецепт в списке раздела **Рецепты**.
- Нажмите кнопку Список версий документа.

Отобразится форма Версии документа: Список.



Форма состоит из списка версий подписанного документа и кнопок управления списком.

Список содержит столбцы:

- **Версия** – порядковый номер версии документа;
- **Дата и время** – дата и время подписания;
- **Пользователь** – фамилия и имя пользователя, подписавшего документ.

Панель управления списком содержит кнопки:

- **Посмотреть** – для отображения формы Подписанный документ: Просмотр;
- **Подробнее** – для открытия формы Информация о подписи;
- **Экспорт** – инициализация экспорта подписанной версии документа;
- **Обновить** – для обновления списка;
- **Печать**:
 - **Печать** – вывод на печать данных выбранной версии;
 - **Печать всего списка** – вывод на печать данных всего списка.

Просмотр данных о версии документа

Для просмотра данных о версии документа:

- Выберите версию в списке.
- Нажмите кнопку **Просмотреть**.
- Отобразится форма Подписанный документ: Просмотр.

Подписанный документ: Просмотр

Пользователь: ЮСУПОВА ЛИЛИЯ

Версия: 1

Дата: 22.09.2016 15:49:29

Выписанный льготный рецепт
 Рецепт: {ReceiptForm_Name}, серия {EvnReceipt_Ser} № {EvnReceipt_Num}
 Дата выписки: {EvnReceipt_setDate}
 Срок действия: {ReceiptValid_Name}
 Скидка: {ReceiptDiscount_Name}
 МО выписки: {Lpu_Name}
 Врач: {MedPersonal_Fin}
 Пациент: {Person_Surname} {Person_Firname} {Person_Secname}, {Person_Birthday} г.р.
 Льготная категория: {PrivilegeType_Name}
 Источник финансирования: {ReceiptFinance_Name}
 Статья расхода: {WhsDocumentCostItemType_Name}
 Медикамент: {Drug_Name}
 Количество (уп.): {EvnReceipt_Kolvo}

Помощь Отмена

Форма содержит информацию о фиксированных на момент подписания данных:

- **Пользователь** – фамилия и имя пользователя, подписавшего документ;
- **Версия** – порядковый номер просматриваемой версии документа;
- **Дата** – дата подписания документа;
- область отображения фиксированных данных документа – содержит наименование подписанного документа и перечень зафиксированных (подписанных) полей со значениями на момент подписания. Перечень полей отличен в зависимости от подписываемого документа (ТАП, КВС, Рецепт и тд.).

Область отображения фиксированных данных документа "выписанный льготный рецепт" содержит строки:

- **Рецепт** – выводится форма рецепта, № рецепта и дата выписки рецепта, срок действия рецепта.
- **Скидка** – выводится размер скидки по рецепту.
- **МО выписки** – выводится МО выписки рецепта.
- **Врач** – выводится врач, выписавший рецепт.
- **Пациент** – выводится ФИО и дата рождения пациента.
- **Льготная категория** – выводится льготная категория пациента, указанная в рецепте.
- **Источник финансирования** – выводится источник финансирования рецепта, указанный в полях "Источник финансирования", а при отсутствии значения в этом поле – "Финансирование рецепта".

- **Статья расхода** – выводится статья расхода, указанная в рецепте. Если в выписанном рецепте "Статья расхода" не указана, но указан признак ВЗН=Да, то выводится ВЗН.
- **Медикамент** – выводится МНН медикамента (комплексное или из заявки), выписанного по льготному рецепту.
- **Количество (уп.)** – выводится количество упаковок, выписанных по льготному рецепту.

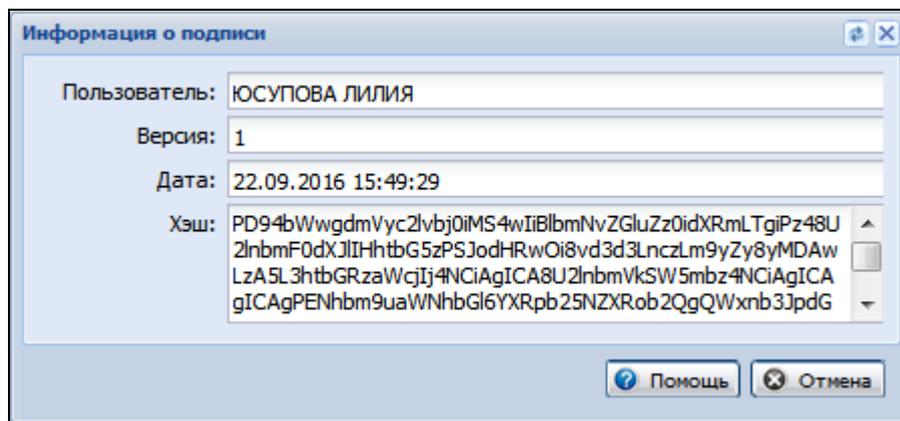
Область отображения фиксированных данных документа "обеспечение льготного рецепта" содержит следующие строки:

- **Рецепт** – выводится форма рецепта, № рецепта и дата выписки рецепта, срок действия рецепта.
- **Скидка** – выводится размер скидки по рецепту.
- **Дата обеспечения** – выводится дата обеспечения льготного рецепта.
- **Аптека** – выводится наименование и адрес аптеки, в которой был отпущен льготный рецепт.
- **Склад** – выводится склад, с которого были отпущены ЛС по льготному рецепту.
- **Провизор** – выводится ФИО провизора, отпустившего ЛС по льготному рецепту.
- **Финансирование** – выводятся данные об источнике финансирования и статье расхода. Например: Федеральный бюджет; ОНЛС.
- **Медикамент** – выводятся данные о наименовании, серии медикамента и количеству упаковок, которые выданы по льготному рецепту. Если по одному рецепту было выдано несколько позиций, то данные выводятся по всем строкам.
- **Сумма** – выводится общая стоимость ЛС, отпущенных по льготному рецепту.

Просмотр информации о подписи

Для информации о подписи:

- Выберите версию в списке.
- Нажмите кнопку **Подробнее**.
- Отобразится форма Информация о подписи.



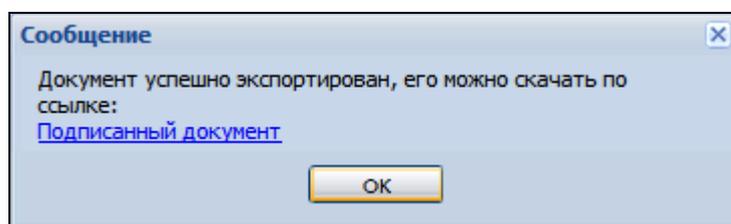
Форма содержит следующие поля:

- **Пользователь** – фамилия и имя пользователя, подписавшего документ;
- **Версия** – порядковый номер просматриваемой версии документа;
- **Дата** – дата подписания документа;
- **Хэш** – хэш (уникальное имя файла, отображающее его содержание) подписанного документа.

Экспорт версии документа

Для экспорта версии документа:

- Выберите версию в списке.
- Нажмите кнопку **Экспорт**.
- Отобразится сообщение со ссылкой для скачивания архива.



- Нажмите ссылку **Подписанный документ**. Запустится стандартная процедура браузера для сохранения файла.
- Нажмите кнопку **ОК** для закрытия сообщения. В результате будет сохранен архивный файл, который включает в себя текстовый файл, содержащий хэш документа, а также xml файл с зашифрованным закрытым ключом документа.