

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ" 3.0.6

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
3	Подготовка к работе.....	6
3.1	Порядок запуска Системы	6
3.2	Смена пароля	10
3.3	Контроль срока действия пароля	11
3.4	Порядок проверки работоспособности	11
4	Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ" 3.0.6.....	12
4.1	Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Реестр электронных медицинских документов (РЭМД)" 3.0.6.....	12
4.1.1	<i>Порядок регистрации СЭМД в Региональном РЭМД.....</i>	<i>12</i>
4.1.2	<i>Автоматическая и ручная переправка СЭМД на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ</i>	<i>13</i>
4.1.3	<i>Получение СЭМД из РЭМД ЕГИСЗ или другой внешней ИС</i>	<i>15</i>
4.1.4	<i>Сервис взаимодействия с ЕГИСЗ в части обмена электронными медицинскими документами</i>	<i>17</i>
4.1.5	<i>Реестр внешних ЭМД</i>	<i>55</i>
5	Аварийные ситуации.....	64
5.1	Описание аварийных ситуаций	64
5.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса ..	65

6	Эксплуатация модуля	67
----------	----------------------------------	-----------

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с подсистемой "Интеграция с ЕГИСЗ" 3.0.6 Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система), для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

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

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

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

2 Назначение и условия применения

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

Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ" 3.0.6 предназначена для интеграции Системы с сервисами Единой государственной системы в сфере здравоохранения.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках медицинской организации (далее – МО), предоставление учетной записи пользователя) выполняется пользователем АРМ администратора МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется пользователем АРМ администратора ЦОД.

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

3 Подготовка к работе

3.1 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- запустите браузер, например, "Пуск" – "Все приложения" – "Firefox". Отобразится окно браузера и домашняя страница (рисунок 1).

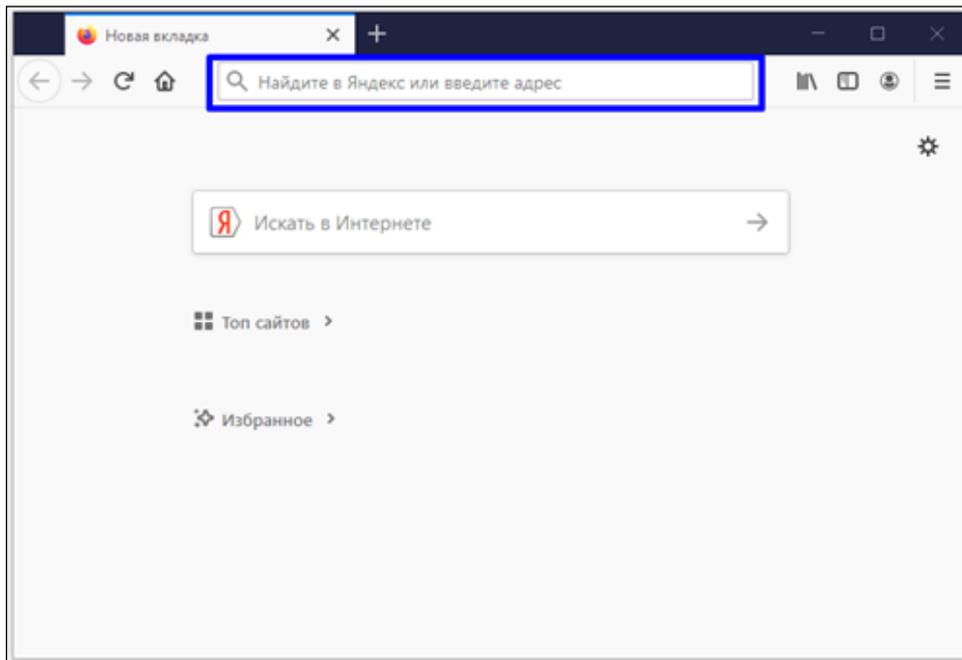


Рисунок 1 – Окно браузера и домашняя страница

- введите в адресной строке браузера IP-адрес страницы портала, нажмите клавишу "Enter". На главной странице Системы отобразится перечень программных продуктов.

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 браузера, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

Стартовое окно Системы представлено на рисунке 2.

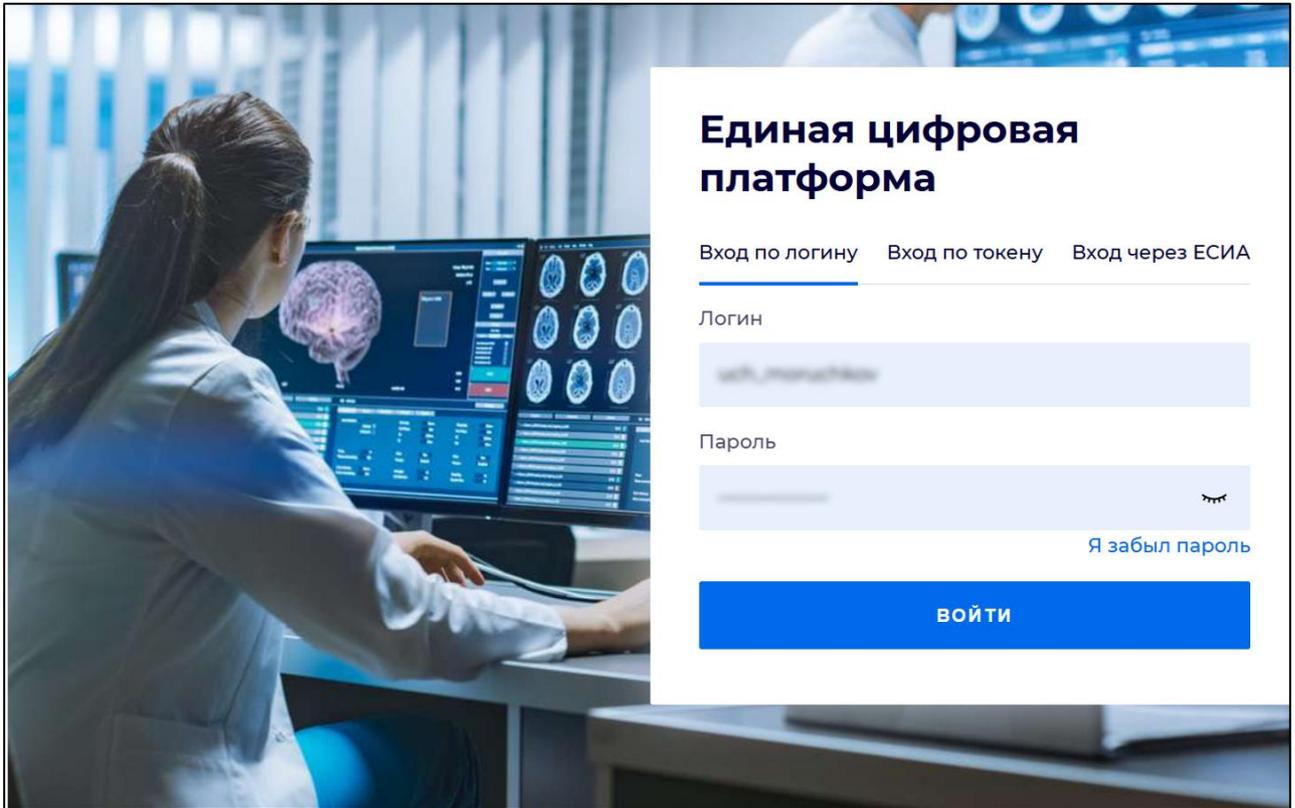


Рисунок 2 – Стартовое окно Системы

Вход в Систему возможен одним из способов:

- по логину;
- по токену;
- через ЕСИА.

Способ №1:

- выберите регион в поле "Регион";
- введите логин учетной записи в поле "Логин";
- введите пароль учетной записи в поле "Пароль";
- нажмите кнопку "Войти".

Способ №2:

- перейдите на вкладку "Вход по токену". Отобразится окно входа в систему по токену (рисунок 3);

The screenshot shows a login window titled "Вход" (Login). At the top, there are three tabs: "Вход по логину" (Login), "Вход по токену" (Token), and "Вход через ЕСИА" (Login via ESIA). The "Вход по токену" tab is selected and underlined. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled "Тип токена" (Token type) with the selected option "AuthApi - eToken ГОСТ". Below this is a text input field labeled "ПИН-код" (PIN code). At the bottom of the form is a large blue button with the text "ВХОД ПО КАРТЕ" (Login by card).

Рисунок 3 – Окно входа в систему по токену

- выберите тип токена;
- введите пароль от электронной подписи (далее – ЭП) в поле "ПИН-код"/"Сертификат" (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена;
- нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания

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

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

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

Способ №3:

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

Примечания

1 Для авторизации с помощью токена на компьютере пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена. Может потребоваться установка сертификатов пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

2 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;

- отобразится форма выбора МО. Вид формы выбора МО представлен на рисунке 4;

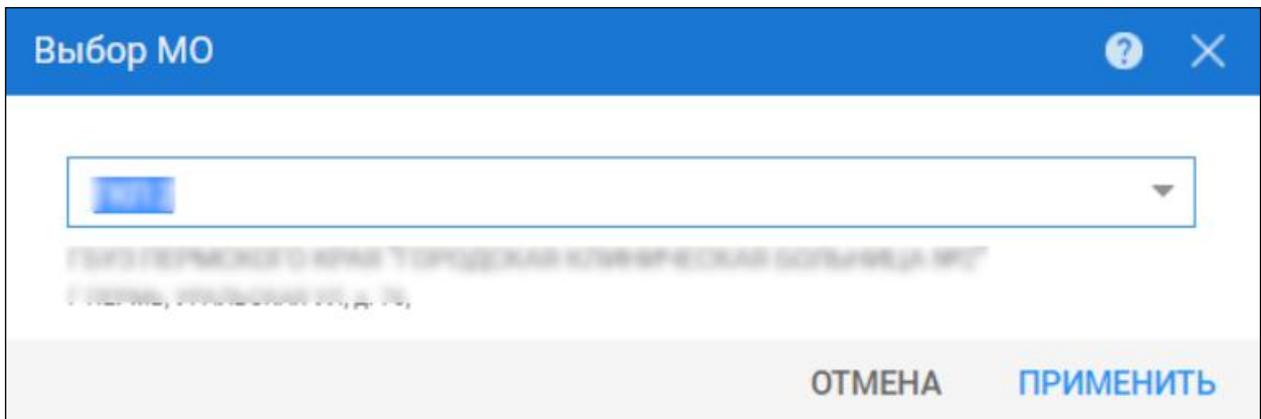
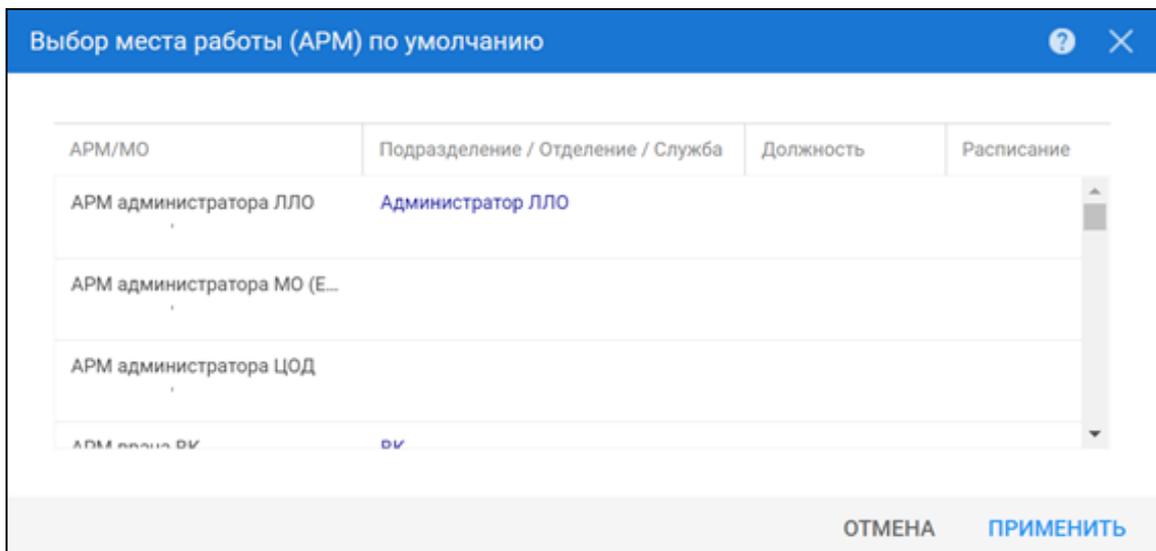


Рисунок 4 – Форма выбора МО

- укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить";
- отобразится форма выбора АРМ по умолчанию. Вид формы выбора АРМ по умолчанию представлен на рисунке 5;



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

Рисунок 5 – Форма выбора АРМ по умолчанию

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

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

3.2 Смена пароля

При регистрации учетной записи администратор присваивает ей временный пароль. При первом входе в Систему пользователь должен сменить временный пароль, выданный администратором.

После ввода имени пользователя, пароля и нажатия кнопки "Войти в систему" выполняется проверка актуальности пароля, как временного, так и постоянного.

Если истек срок действия временного пароля (срок действия пароля определяется настройками в параметрах системы, то отобразится сообщение пользователю: "Истек срок действия временного пароля. Обратитесь к Администратору системы". Далее процесс аутентификации не производится.

Если временный пароль прошел проверку на актуальность, на форме отображаются поля для смены пароля. Рядом с полями отобразится подсказка с требованиями к паролю (указывается минимальная длина и допустимые символы).

При смене временного пароля на постоянный (при первом входе в систему) выполняется проверка на соответствие пароля установленным требованиям безопасности (минимальная длина, пользовательский пароль должен отличаться от временного на указанное количество символов и т.д.).

Вход в Систему возможен, если введен актуальный временный пароль, новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны. В процессе ввода нового пароля рядом с полем должна отобразиться зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям. В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.3 Контроль срока действия пароля

При каждом входе в систему выполняется проверка срока действия пароля. Срок действия пароля определяется настройками системы (рассчитывается от даты создания пароля).

За несколько дней до истечения срока действия пароля при входе в систему выводится информационное сообщение "До истечения срока действия пароля осталось %кол-во дней% дней. Пароль можно сменить в личном кабинете".

При входе в систему в последний день актуальности пароля, на форме авторизации отобразятся поля для смены пароля.

Вход в систему возможен, если введен верный старый пароль, а новый пароль соответствует всем требованиям (требования к паролю указаны в параметрах системы), значения поле "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

В процессе ввода нового пароля рядом с полем отобразится зеленая галочка, если введенный пароль удовлетворяет всем требованиям.

В процессе подтверждения нового пароля рядом с полем "Новый пароль еще раз" отобразится зеленая галочка, если значения полей "Новый пароль" и "Новый пароль еще раз" идентичны.

При входе в систему происходит сохранение нового пароля.

3.4 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

- выполните вход в Системе и откройте АРМ;
- вызовите 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.

4 Подсистема "Интеграция с ЕГИСЗ" 3.0.6

4.1 Модуль "Взаимодействие с ЕГИСЗ. Реестр электронных медицинских документов (РЭМД)" 3.0.6

4.1.1 Порядок регистрации СЭМД в Региональном РЭМД

Этапы формирования и регистрации в РЭМД ЕГИСЗ ЭМД (СЭМД):

- ввод первичной информации о случае оказания медицинской помощи;
- создание учетного или другого медицинского документа, например, протокола консультации (выбрать и заполнить шаблон протокола консультации в разделе "Осмотры") или направления;

Примечание – Создание и заполнение учетного или другого медицинского документа зависит от формируемого СЭМД.

- подписание с использованием ЭП сформированных в Системе данных случая оказания медицинской помощи. Данные подписывает ответственный сотрудник с указанием роли подписанта и должности в соответствии с правилами подписи. Роль по умолчанию для каждого места работы пользователя может быть указана в профиле пользователя;
- автоматически формируется файл СЭМД в формате, который установлен для данного вида документа требованиями РЭМД ЕГИСЗ (.pdf или .xml (в стандарте HL7));
- врач проверяет содержание СЭМД;
- если СЭМД требует корректировки, то выполняется возврат для корректировки медицинских данных и переподписания с целью формирования новой версии СЭМД;
- файл СЭМД сохраняется в файловом хранилище – Региональном РЭМД;
- в Региональном РЭМД регистрируется СЭМД/новая версия СЭМД:
 - если СЭМД требует подписи других сотрудников МО, то он передается им на подпись;
 - если для отправки в РЭМД ЕГИСЗ СЭМД требует подписи МО (организации), то уполномоченный сотрудник выполняет подписание СЭМД подписью МО (организации);
 - при подписании СЭМД осуществляется проверка соблюдения правил подписи. Если правила соблюдены, то в Региональном РЭМД устанавливается признак готовности версии СЭМД к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ.

- регистрация СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ будет выполнена в соответствии с настройками периодичности передачи данных. Задание по расписанию выполняется в ночное время, возможно выполнить задание принудительно;
- запрос на регистрацию СЭМД возможно увидеть на форме "Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ".

Если медицинские данные, на основании которых ранее был создан СЭМД, редактируются, то в Региональном РЭМД и РЭМД ЕГИСЗ регистрируется новая версия СЭМД.

4.1.2 Автоматическая и ручная переотправка СЭМД на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ

В Системе реализованы сервисы повторной отправки СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ в автоматическом и ручном режимах. Сервисы выполняют повторные попытки регистрации СЭМД, если предыдущая попытка оказалась неуспешной из-за технической ошибки на стороне РЭМД ЕГИСЗ или ошибки доступа.

Настройки повторной отправки СЭМД в автоматическом режиме прописаны в конфигурационном файле сервиса (`application.properties`), пользовательские элементы интерфейса в Системе не предусмотрены.

Заданы следующие параметры настроек повторной отправки СЭМД:

- "max.attempts" – максимальное количество попыток повторной отправки СЭМД в автоматическом режиме. Для параметра со значением "0" повторная отправка не выполняется;
- "hours.between.attempts" – параметр, задающий длительность периодов переотправки в часах. Параметр указан в виде чисел, указанных через запятую. Если количество попыток превышает количество значений, то последующие повторные отправки осуществляются по последнему значению. Числа – пауза в часах, порядок – номер попытки;
- процесс повторной отправки в автоматическом режиме прекращается после успешной регистрации СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ.

Повторная отправка в автоматическом режиме применяется к документам с кодами ошибок:

- "DISABLED_RMIS" – Система зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ, но не активна;
- "RATE_LIMIT" – регистрация версии документа невозможна;
- "RUNTIME_ERROR" – непредвиденная ошибка;
- "INTERNAL_ERROR" – внутренняя ошибка.

Код ошибки можно просмотреть в столбце "Код ошибки" раздела "Ошибки и предупреждения" на форме "Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ". Один из вариантов просмотра:

- нажмите кнопку "РЭМД ЕГИСЗ" на боковой панели АРМ администратора ЦОД/АРМ администратора МО. Отобразится форма "Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ";
- заполните поля фильтра:
 - "Статус" – значением "Ошибка при обработке запроса";
 - "Тип запроса" – одним из значений: "Получение ЭМД", "Ошибка при обработке запроса";
 - "Дата запроса";
- нажмите кнопку "Найти". Отобразится список документов согласно поисковому критерию;
- выберите запись на форме "Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ". Отобразится раздел "Ошибки и предупреждения".

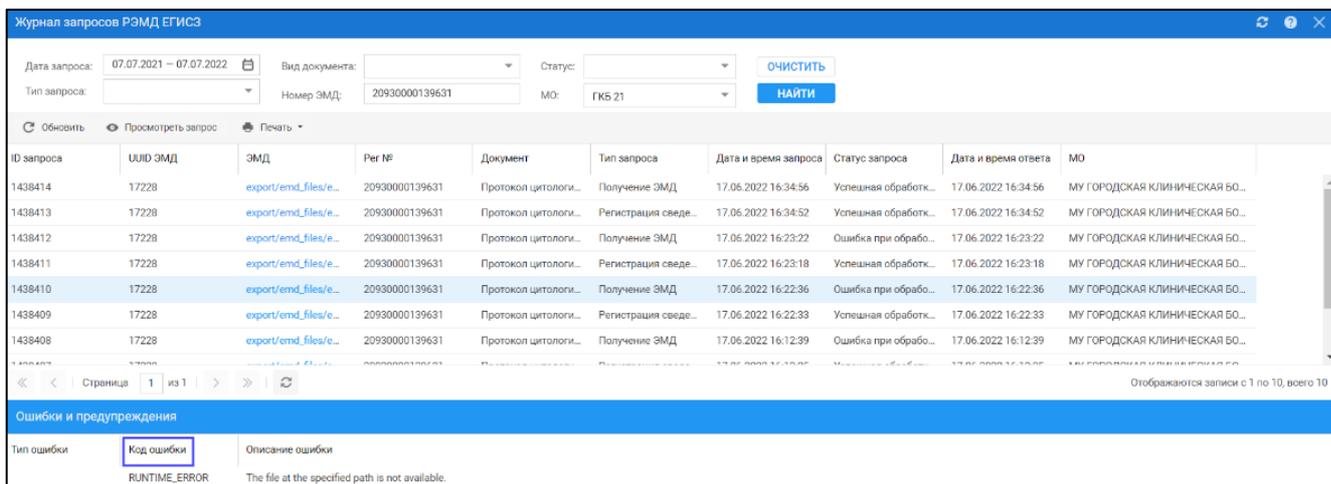


Рисунок 6 – Код ошибки

Отметка о повторной отправке в автоматическом режиме установлена в БД для документов с ошибками в поле "EMDErrorList_IsResend" со значением "2".

Если заданное максимальное количество попыток повторной отправки СЭМД в автоматическом режиме достигнуто, но СЭМД так и не был успешно зарегистрирован в РЭМД ЕГИСЗ, то СЭМД становится доступен для повторной отправки только в ручном режиме по кнопке

"Переотправить" .

Процедура автоматической переотправки не будет применяться к СЭМД, по которым предыдущая попытка отправки на регистрацию вернулась от РЭМД ЕГИСЗ с одной из ошибок:

- NO_RMIS РМИС/МИС – указывает, что РЭМД ЕГИСЗ не распознал Систему как зарегистрированный источник СЭМД;

- ACCESS_DENIED – указывает на необходимость обращения администратора Системы в службу технической поддержки ЕГИСЗ по вопросу отсутствия доступа Системы к РЭМД ЕГИСЗ;
- ACCESS_DENIED1 – указывает на необходимость повторного подписания СЭМД от лица МО для возобновления попытки повторной отправки СЭМД.

4.1.3 Получение СЭМД из РЭМД ЕГИСЗ или другой внешней ИС

Получение и просмотр ЭМД (СЭМД) доступны через ЭМК пациента.

Пациент предварительно должен разрешить доступ к СЭМД любым врачам в личном кабинете на ЕПГУ.

Для получения и просмотра СЭМД:

- нажмите на ссылку "Внешние ЭМД" под списком случаев лечения в ЭМК пациента;

Интерфейс 2.0

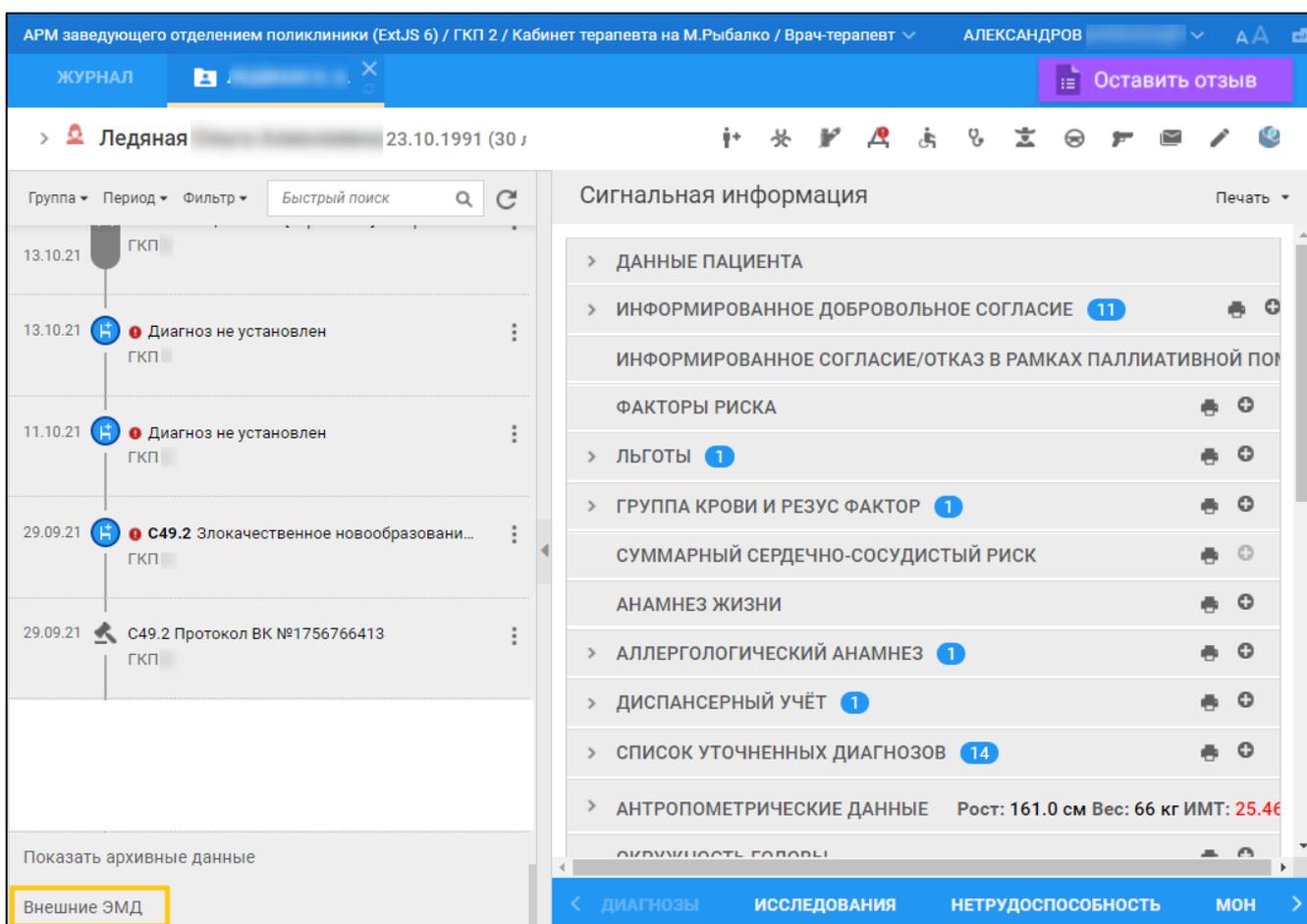


Рисунок 7 – Внешние ЭМД

Интерфейс 1.0

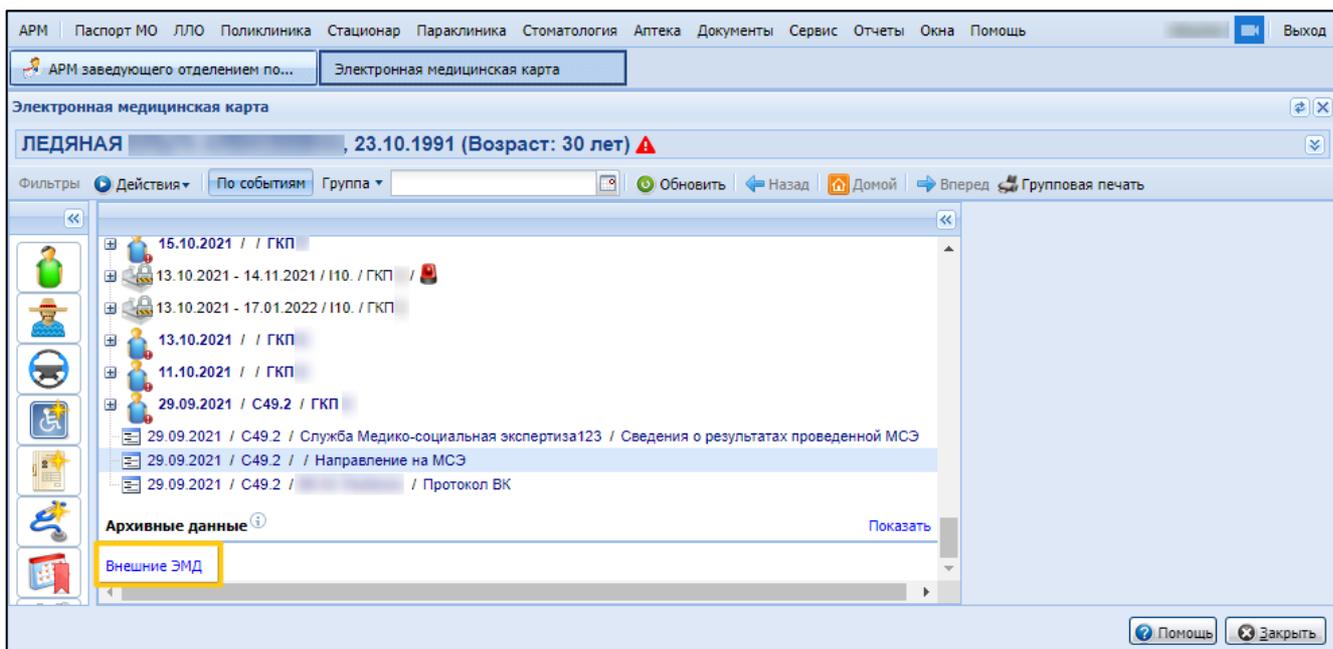


Рисунок 8 – Внешние ЭМД

- отобразится форма "Реестр внешних ЭМД" со списком автоматически загруженных из РЭМД ЕГИСЗ документов (если такие формировались внешней ИС и регистрировались в РЭМД ЕГИСЗ, например, в ответ на ранее сформированные в Системе и зарегистрированные в РЭМД ЕГИСЗ СЭМД.

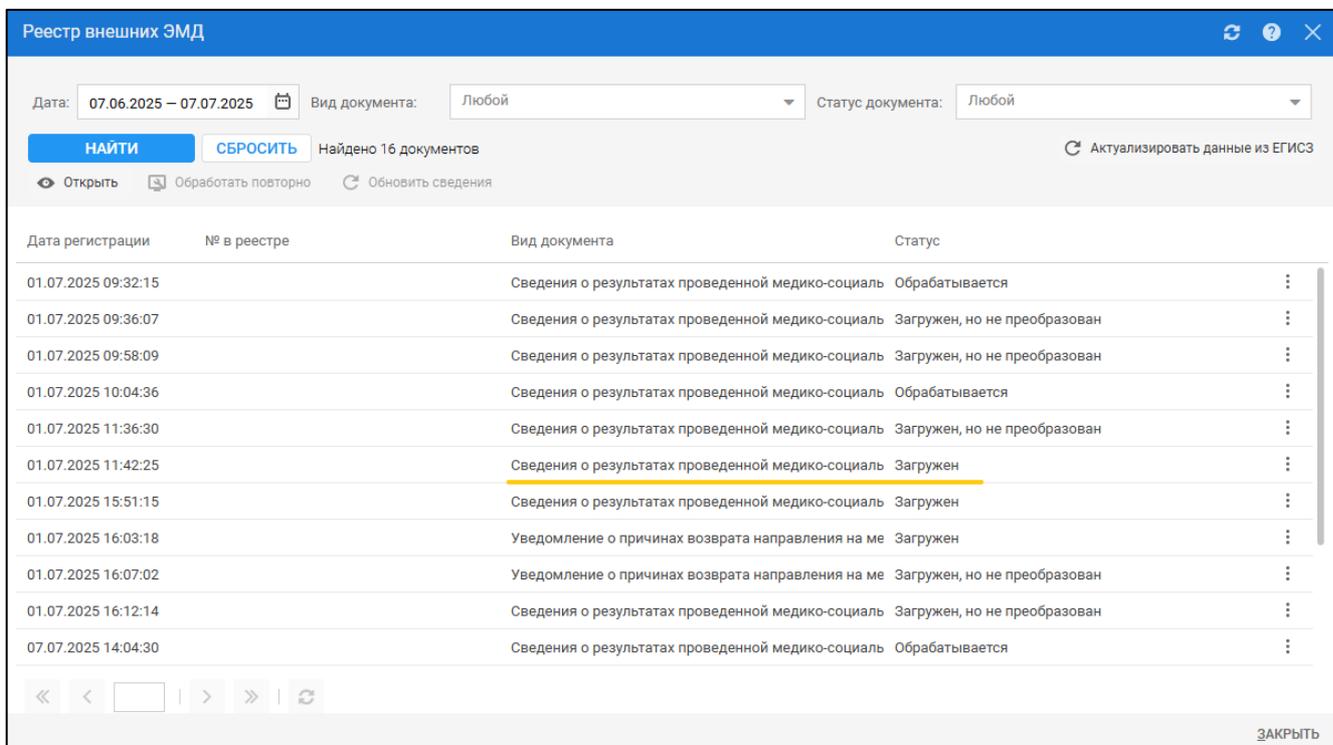


Рисунок 9 – Запись о полученном СЭМД

4.1.4 Сервис взаимодействия с ЕГИСЗ в части обмена электронных медицинских документов

В Системе разработаны функциональные возможности автоматизированного информационного взаимодействия с подсистемой "Реестр электронных медицинских документов" (РЭМД) ЕГИСЗ.

Формирование и хранение в электронном виде СЭМД выполняется в Системе. В качестве хранилища СЭМД в Системе предусмотрен раздел "Региональный РЭМД". Региональный РЭМД обращается к разделу "Региональный РЭМД" Системы для получения СЭМД.

Формирование СЭМД выполняется в соответствии с руководством по реализации, размещенном на портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ (<https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials>).

Большинство СЭМД формируется и хранится в формате .xml (в кодировке HL7 CDA R2). СЭМД-исключения в формате PDF/A-1:

- "Контрольная карта диспансерного наблюдения" (формы 030/у);
- "Контрольная карта диспансеризации (профилактических медицинских осмотров)" (форма 131/у);
- "Карта профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего" форма 030-ПО/у-17.

В Системе в отношении большинства СЭМД выполняются:

- контроль корректности генерации СЭМД по схематрону (при наличии публикации файла "sch" на Портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials>), указывающего на полноту и корректность полученного документа, достаточную для регистрации в РЭМД ЕГИСЗ;
- возможность отправки СЭМД на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ. Отправка считается успешной, если получен номер регистрационной записи или получена ошибка с указанием причины.

Примечание – Точные наименования СЭМД определяются согласно версии справочника "Электронные медицинские документы" (OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1520) ФР НСИ.

Критерием того, что СЭМД готов для регистрации в РЭМД ЕГИСЗ, служит передача данных в обязательных секциях в соответствии с руководством по реализации, опубликованном на Портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ, и при соответствии количества подписантов Правилам подписи электронных медицинских документов по ФР НСИ (OID 1.2.643.5.1.13.13.99.2.42).

4.1.4.1 Правила подписания СЭМД

Для отправки сформированных СЭМД на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ необходимо их подписать ЭП.

Требования к составу подписей документов задаются РЭМД ЕГИСЗ и содержатся в справочнике "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов" ФР НСИ (OID 1.2.643.5.1.13.13.99.2.42).

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

Перед регистрацией версии СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ выполняется проверка на соответствие его ЭП правилам подписи РЭМД ЕГИСЗ.

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

4.1.4.2 Пакетное подписание данных ЭП

4.1.4.2.1 Общие сведения

Форма "Пакетное подписание данных ЭП" предназначена для быстрого подписания пакета документов от имени МО или аптечной организации.

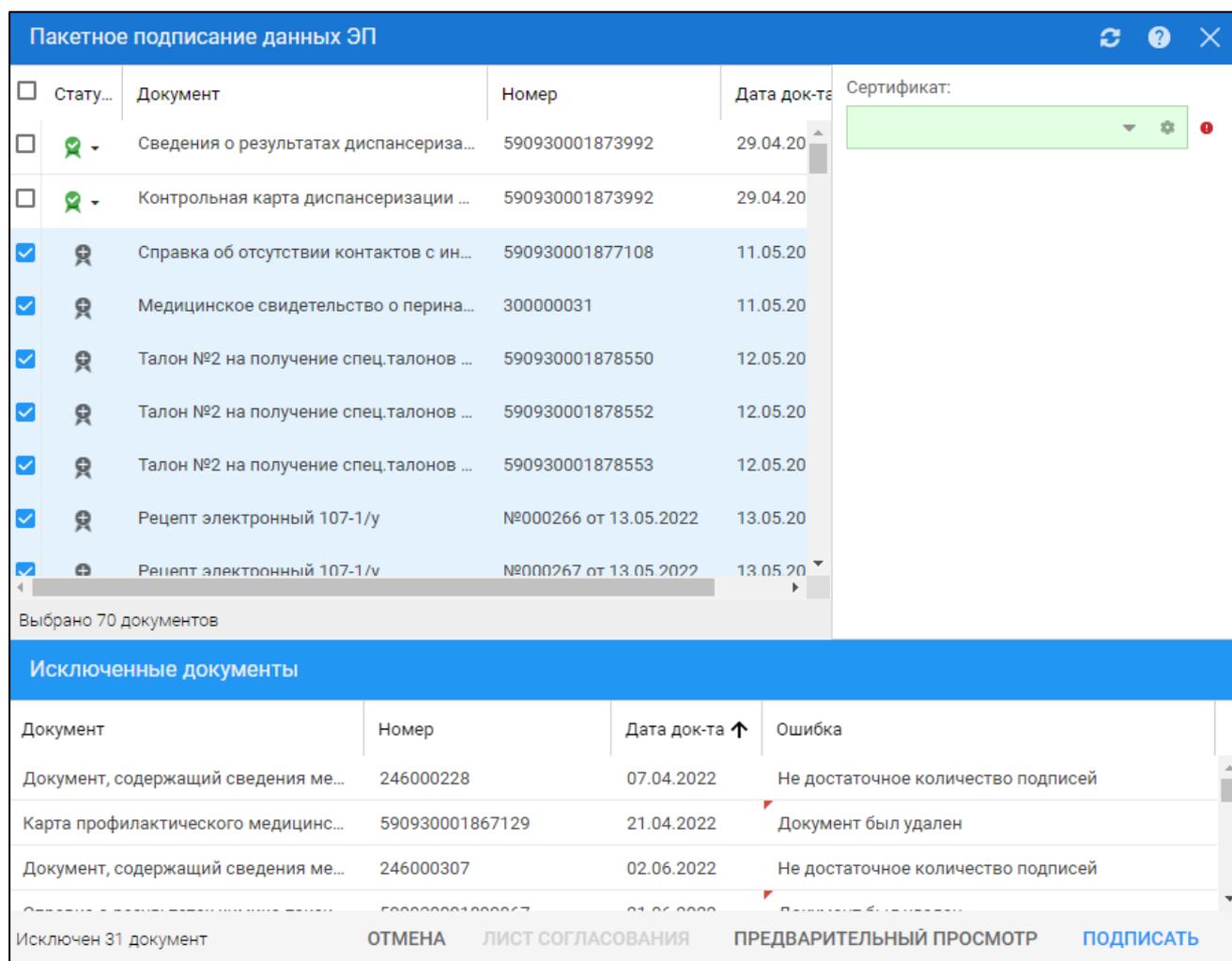


Рисунок 10 – Пакетное подписание данных ЭП при доступе из формы Региональный РЭМД

4.1.4.2.2 Доступ к форме

Форма доступна при нажатии кнопки:

- "Подписать от МО" и выборе пункта "Все найденные" на панели управления списком ЭМД на форме "Региональный РЭМД" (новый дизайн). Форма "Пакетное подписание данных ЭП" доступна, если на форме "Региональный РЭМД" отображаются записи об ЭМД за период, не превышающий более 31 дня, иначе отобразится сообщение с предложением сократить диапазон дат в фильтре "Дата документа";
-  "Подписать" напротив наименования раздела "Электронные медицинские документы" на форме "Региональный РЭМД" (старый дизайн).

Если заданным на панели фильтров формы "Региональный РЭМД" условиям поиска соответствуют более 5000 записей о СЭМД, на форме "Пакетное подписание данных ЭП" отобразится сообщение: "Превышено время ожидания, необходимо сократить количество документов, настройте фильтр".

Если на момент вызова функции пакетного подписания в поле "Дата документа" на панели фильтров формы "Региональный РЭМД" указан период продолжительностью более 31 дня, отобразится сообщение: "Необходимо сократить диапазон дат в фильтре "Дата документа". Максимально допустимое количество дней в диапазоне: 31".

ДОписание формы

Форма содержит:

- список документов;
- поле "Сертификат" – для выбора сертификата ЭП;
- раздел "Исключенные документы";
- кнопки:
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма;
 - "Лист согласования" – кнопка активна, если в списке документов формы выбран один документ. При нажатии кнопки "Лист согласования" отобразится форма "Лист согласования";
 - "Предварительный просмотр" – кнопка активна, если в списке документов формы выбран хотя бы один документ. При нажатии кнопки откроются формализованные отображения выбранных документов (СЭМД) в отдельных вкладках браузера. Максимальное количество документов для предварительного просмотра – 20. Если в общем списке выбрано больше 20, то отобразится сообщение: "Выбрано слишком много документов для просмотра, т.к. будет открыто много вкладок браузера. Максимально 20 документов";
 - "Подписать" – кнопка активна, если в списке документов формы выбран хотя бы один документ. При нажатии кнопки:
 - запускается пакетное подписание документов от имени МО или аптечной организации, кнопка перестает быть активной;
 - проверяется достаточность сведений сертификата ЭП для идентификации МО или подписанта в РЭМД ЕГИСЗ.

4.1.4.2.2.1 **Список документов**

Отображается список документов из формы "Региональный РЭМД":

- оформленные надлежащим образом и неподписанные от имени МО или аптечной организации СЭМД в момент открытия формы "Пакетное подписание данных ЭП" выделены флагами, в столбце "Статус" по ним отображается индикатор ЭП серого цвета (статус "Документ не подписан");

- подписанные от имени МО или аптечной организации СЭМД – не выделены флагами, в столбце "Статус" по ним отображается индикатор ЭП зеленого цвета (статус "Документ подписан").

Если при открытии формы имеются документы, уже подписанные от имени МО или аптечной организации, то отобразится сообщение: "Некоторые документы не выбраны, т.к. уже имеют подпись".

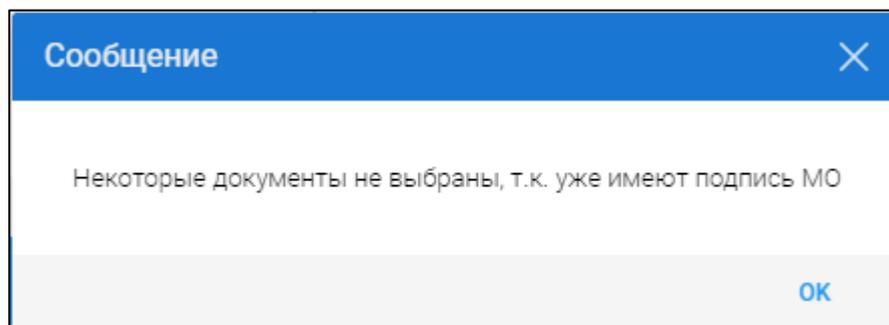


Рисунок 11 – Сообщение о выборе уже подписанных документов

В списке отображаются документы согласно условиям фильтрации, заданным на форме "Региональный РЭМД", удалённые документы не отображаются.

4.1.4.2.2 Раздел "Исключенные документы"

Отображаются неправильно оформленные или удаленные документы, к которым не может быть применена процедура подписания. Причина невозможности подписания отображается в столбце "Ошибка". При наведении курсора мыши на значение в данном столбце отобразится полный текст информации об ошибке во всплывающей подсказке.

4.1.4.2.3 Процесс пакетного подписания

Для подписания от имени МО или аптечной организации:

- выберите флагами СЭМД в списке формы;
- выберите действующий сертификат в поле "Сертификат";
- нажмите кнопку "Подписать".

В результате:

- после успешного подписания документов форма "Пакетное подписание данных ЭП" остается открытой;
- успешно подписанные СЭМД остаются в списке в верхней части формы, статус по ним изменится на "Документ подписан";

- в случае появления ошибок при подписании документов перечень ошибок отображается в нижней части формы – в разделе "Исключенные документы", в котором отображаются сообщения об ошибках. По всем документам из верхней части формы флаги не снимаются, статус "Документ не подписан" для них остается прежним;
- в случае возникновения критических ошибок при подписании документов весь процесс подписания документов останавливается, отображается дополнительная форма с подробным описанием ошибок;
- после подписания документов кнопка "Подписать" становится неактивной (для исключения случаев многократной подписи документов). Кнопка "Подписать" вновь становится активной, если на панели фильтров формы изменить условия фильтрации СЭМД и нажать кнопку "Найти".

4.1.4.2.4 Проверка наличия подписей для СЭМД

В Системе реализован контроль на наличие для СЭМД минимального обязательного количества подписей с учетом требований к ролям и должностям подписантов (медицинских специалистов), установленных в федеральном справочнике "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов" (OID 1.2.643.5.1.13.13.99.2.42) ФР НСИ.

В случае отсутствия необходимых для регистрации СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ подписей под требуемыми ролями:

- при единичном подписании – функция подписания от имени МО не будет доступна;
- при пакетном подписании – подписанту от имени МО на форме "Пакетное подписание данных ЭП" в разделе с исключенными документами отобразится предупреждение о недостаточном количестве подписей для СЭМД.

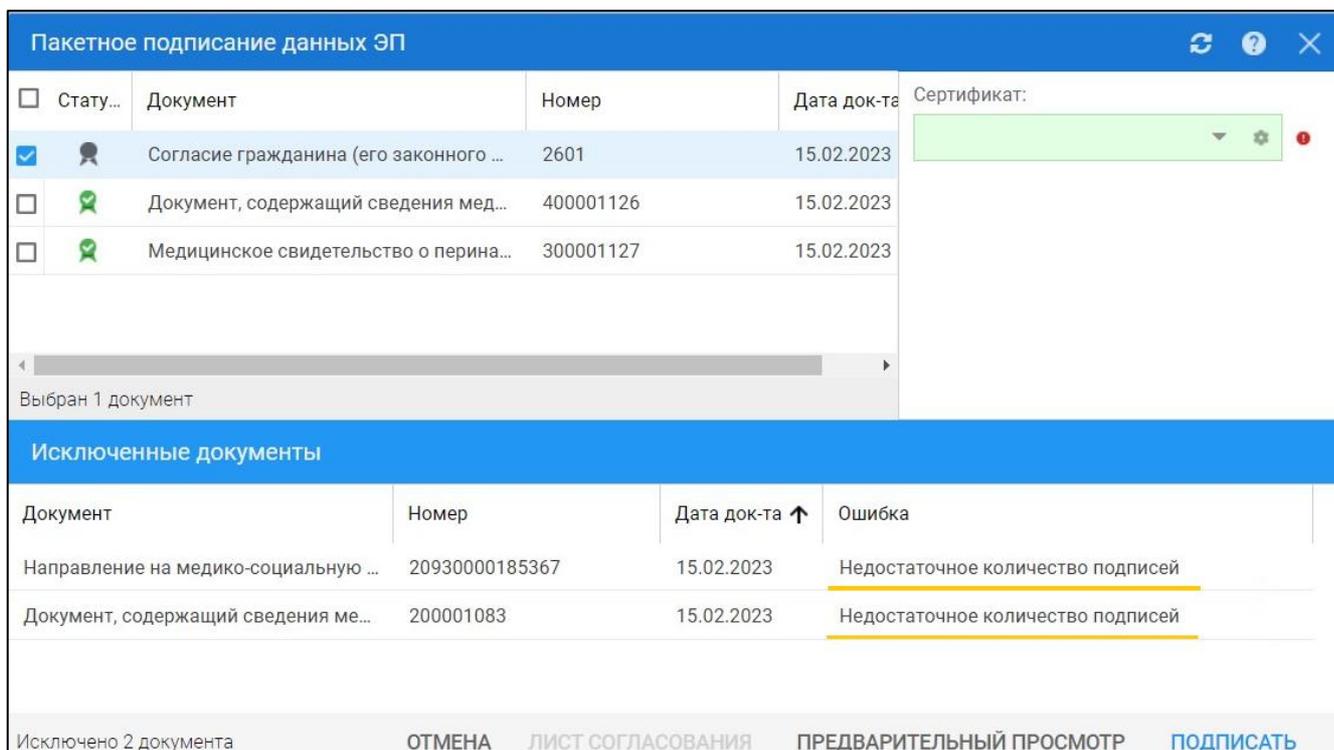


Рисунок 12 – Предупреждение о недостаточном количестве подписей для СЭМД

4.1.4.2.5 Проверка действия сертификата ЭП при подписании СЭМД

Реализована возможность настройки функции контроля подписания ЭМД, сформированных раньше начала действия сертификата ЭП подписывающего ЭМД пользователя. Данная настройка задается в конфигурационном файле Системы. Срок действия сертификата ЭП пользователь может увидеть на форме "Сертификаты".

При включенной настройке в момент нажатия кнопки "Подписать" на форме "Пакетное подписание данных ЭП" выполняется проверка по дате и времени окончания действия сертификата ЭП от имени МО или аптечной организации. Дата и время начала действия сертификата ЭП от имени МО или аптечной организации при проверке не учитываются. Если дата и время создания СЭМД позже даты окончания действия сертификата ЭП от имени МО или аптечной организации, то:

- флаги в строках записей о СЭМД, не прошедших контроль, снимаются;
- записи о СЭМД, не прошедших контроль, отображаются в разделе "Исключенные документы" с причиной исключения "Дата и время создания документа больше даты и времени окончания действия сертификата. Подписание недоступно". Подписание СЭМД не выполняется.

4.1.4.2.6 Проверка на достаточность сведений в сертификате ЭП для идентификации МО или подписанта в РЭМД ЕГИСЗ

Если в выбранном сертификате (ключе) ЭП:

- указан ОГРН, то сравниваются ОГРН МО в паспорте МО и сертификате ЭП. При несоответствии отобразится сообщение: "ОГРН сертификата отличается от указанного в паспорте медицинской организации. Подписание невозможно";
- не указан ОГРН, но указано наименование МО, то сравниваются наименования МО в паспорте МО и сертификате ЭП. Сравнение может быть проведено по кратким наименованиям МО. При несовпадении отобразится сообщение: "Наименование медицинской организации в сертификате отличается от указанного в паспорте медицинской организации. Подписание невозможно".

Если в сертификате ЭП не указаны ОГРН и наименование МО, то проверяется трудоустройство подписанта в текущей МО. Рабочее место подписанта должно соответствовать критериям:

- связано с текущей МО;
- действующее: не удалено, без признака "Фиктивное рабочее место". Также действующим должна быть строка штатного расписания, с которой связано рабочее место.

Если рабочее место не соответствует критериям, отобразится сообщение: "Сотрудник не принадлежит к текущей медицинской организации. Подписание невозможно".

4.1.4.3 Подписание медицинской документации

Форма предназначена для:

- поиска ЭМД, подлежащих подписанию, и не подписанных ЭП;
- подписания ЭМД составителем;
- просмотра данных об ЭМД, его версиях и данных о регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ.

Доступна только для фармацевтических организаций, не являющихся структурными подразделениями МО.

Для доступа к форме:

- нажмите кнопку "Региональный РЭМД" на боковой панели АРМ провизора";
- выберите пункт "Подписание медицинской документации".

Доступ к форме "Подписание медицинской документации" предусмотрен при нажатии ссылки "Подписать документы" на всплывающем уведомлении: "У вас N неподписанных документов. Подписать документы".

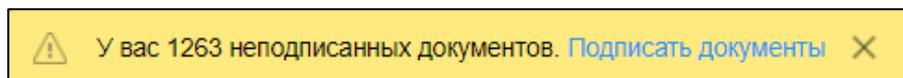


Рисунок 13 – Всплывающее уведомление

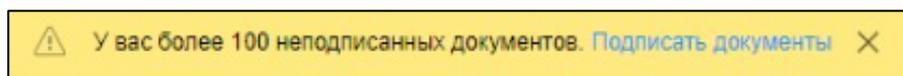


Рисунок 14 – Всплывающее уведомление

Примечание – Всплывающие уведомления в АРМ отображаются, если выбран способ уведомления "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек в АРМ пользователя.

4.1.4.3.1 Описание формы

Элементы формы:

- панель фильтров;
- раздел "Документы":
 - панель управления списком документов;
 - список документов.
- раздел "Версии документа":
 - панель управления списком версий документа;
 - список версий документа.

Подписание медицинской документации

Виды медицинских документов: Аптека: Сотрудник: Период создания: Номер: Без подписи Обязательная ЭП Скрыть удаленные

Номер	Статус	Вид медицинского документа	Создан	Изменен	Сотрудник	ФИО пациента	Дата рождения
000...	🟢	(РЭМД) Отпуск по рецепту н...	15.02...	15.02.20...			
000...	🟢	(РЭМД) Отпуск по рецепту н...	15.02...	15.02.20...			
000...	🟢	(РЭМД) Отпуск по рецепту н...	31.01...	07.02.20...			
000...	🟢	(РЭМД) Отпуск по рецепту н...	31.01...	07.02.20...			
000...	🟢	(РЭМД) Отпуск по рецепту н...	31.01...	07.02.20...			
000...	🟢	(Архив) Отпуск по рецепту н...	30.01...	07.02.20...			
000...	🟢	(Архив) Отпуск по рецепту н...	31.01...	31.01.20...			
000...	🟢	(Архив) Отпуск по рецепту н...	31.01...	31.01.20...			
000...	🟢	(Архив) Отпуск по рецепту н...	30.01...	30.01.20...			
000...	🟢	(Архив) Отпуск по рецепту н...	30.01...	30.01.20...			
000...	🟢	(Архив) Отпуск по рецепту н...	30.01...	30.01.20...			

Версии документа 1

Версия 1

Файл	Подпись	Статус регистрации
emd_1706703339_166271.xml	EMDCertificate 202 -01- 31 17:13:41	-1 Ошибка регистрации сведений об ЭМД

Подпись МО: 202 -02-07 17:26:42
Регистрация ЕГИСЗ:

Метаданные:
Lpr_tid: 1.2.643.5.1.13.13. 145
идентификатор подразделения по ФРМО: 1.2.643.5.1.13.13.1 0.35134
наименование подразделения по ФРМО:
Наименование документа: Отпуск по рецепту на лекарственный препарат, изделие мед. назначения и спец. продукт лечебного питания
EMDDocumentTypeLocal_id:
ОИД документа:
Подписанты:

ФИО	Фед. должность	Фед. специальность	СНИЛС	ид м.раб
	Провизор			37

Лист согласования:

Роль	Сотрудник	Идентификатор сотрудника	Допустимое количество подписей
Врач			1

Страница 1 из 2

Отображаются записи с 1 по 100, всего 179

Рисунок 15 – Подписание медицинской документации

4.1.4.3.1.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Аптека" – поле ввода с выпадающим списком, значение по умолчанию – аптека пользователя;
- "Сотрудник" – поле ввода с выпадающим списком для выбора сотрудника, являющегося автором ЭМД;
- "ФИО пациента" – поле ввода для поиска по Ф. И. О. пациента;
- "Виды медицинских документов" – поле с выпадающим списком видов медицинских документов, предназначенных для регистрации в РЭМД ЕГИСЗ, для которых может быть потребность в подписании пользователем АРМ, с которого открыта форма. Доступен выбор всех или нескольких видов медицинских документов. Для выбора или отказа от выбора всех значений выпадающего списка поля предусмотрен флаг "Все документы";
- "Номер" – поле ввода номера, указывается номер ЭМД;
- "Период создания" – поле ввода периода дат. Используется для поиска по дате создания медицинской документации. Обязательное поле. Значение по умолчанию – период, где начало периода – дата ранее на год и три месяца от текущей даты, окончание периода – текущая дата;

- "Без подписи" – поле для установки флага. При установленном флаге выполняется поиск документов, для которых ЭМД не создан или создан, но требуется подписание новой версии ЭМД. У таких документов дата и время актуальности последней версии ЭМД раньше даты и времени изменения медицинского документа. По умолчанию флаг установлен;
- "Скрыть удаленные" – поле для установки флага. При установленном флаге не отображаются документы с установленной отметкой об удалении/испорченности ЭМД, при снятом флаге отображаются все документы.

Кнопки на панели фильтров:

- "Найти" – кнопка фильтрации по указанным значениям в полях фильтров;
- "Очистить" – кнопка для сброса установленных значений в полях фильтров.

4.1.4.3.1.2 **Раздел "Документы"**

Раздел "Документы" содержит:

- панель управления списком документов;
- список документов.

4.1.4.3.1.2.1 **Панель управления списком документов**

Содержит кнопки:

- "Пакетное подписание ЭП" – для пакетного подписания отфильтрованных документов. При нажатии кнопки отображается форма "Пакетное подписание данных ЭП" от имени пользователя;
- "Обновить" – для обновления списка;
- "Печать" – для вывода на печать списка документов, отображаемых на текущей странице.

4.1.4.3.1.2.2 **Список документов**

Список документов содержит перечень документов, удовлетворяющих критериям поиска.

Перечень документов представлен в табличном виде. Столбцы таблицы:

- "Номер";
- "Статус";
- "Вид медицинского документа" – для вида медицинского документа, предназначенного для передачи в РЭМД ЕГИСЗ, добавлена надпись "(РЭМД)" к наименованию;

- "Создан";
- "Изменен";
- "Сотрудник";
- "ФИО пациента";
- "Дата рождения".

Для всех столбцов доступна сортировка данных.

В столбце "Статус" отображается отметка о наличии и актуальности подписи на документе.

Обозначения статусов подписей и их значения описаны в таблице ниже:

Таблица 1 – Обозначение и значение статуса подписания ЭМД

Изображение статуса ЭП/СЭМД	Наименование статуса	Значение
	Подписан	Документ подписан всеми ответственными лицами, наличие ЭП которых обязательно. ЭП актуальны
		Документ подписан, но не всеми необходимыми подписантами. Цифра указывает на количество имеющихся ЭП. Статус отображается для документов, подписанных до октября 2024 года
	Не актуален	Документ подписан, но ЭП неактуальна. После подписания документ был изменен. Требуется повторное подписание
	Подписать документ	Документ не подписан
	Подписан, требуется ЭП других участников	Документ подписан, требуются ЭП других участников. Для документа отсутствует обязательная ЭП. Или подписаны не все ЭМД
		Документ не подписан текущим пользователем, но подписан другим подписантами или отсутствует ЭП МО. Статус отображается для документов, подписанных до октября 2024 года

Изображение статуса ЭП/СЭМД	Наименование статуса	Значение
 или 	Документ удален и не может быть подписан	Документ удалён/испорчен и не может быть подписан. Документы с отметкой об удалении в РЭМД ЕГИСЗ не передаются

4.1.4.3.1.3 Раздел "Версии документа"

Раздел "Версии документа" содержит:

- панель управления списком версий документа;
- список версий документа.

Версии документа 1 ↻ 🖨

▼ Версия 1

Файл	Подписи	Статус регистрации	
emd_176190_570501.xml	(Врач) 2025-10-31 15:31:27	-1 Ошибка регистрации сведений об ЭМД	↓

Подпись МО:
[2025-11-28 14:11:51](#)

Регистрация ЕГИСЗ:

Метаданные:
 Lru_tid: 1.2.643.5.1.13.13.12.2.2.
 идентификатор подразделения по ФРМО: 1.2.643.5.1.13.13.12.2.2.145.0.
 наименование подразделения по ФРМО:
 Наименование документа: Отпуск по рецепту на лекарственный препарат, изделие медицинского назначения и специализированный продукт лечебного питания
 EMDDocumentTypeLocal_id: 425
 ОИД документа: 140
 Подписанты:

ФИО	Фед. должность	Фед. специальность	СНИЛС	ид м.раб
 	Врач-терапевт		 	

Лист согласования:

Роль	Сотрудник/Организация	Идентификатор сотрудника	Допустимое количество подписей
Врач	Аптека 	 	1

Рисунок 16 – Версии документа

4.1.4.3.1.3.1 Панель управления списком версий документа

Содержит кнопки:

- "Обновить" – для обновления списка;
- "Печать" – предназначена для печати списка версий документа.

4.1.4.3.1.3.2 **Список версий документа**

Список версий документа содержит данные:

- "Версия" – отображается номер версии документа;
- "Дата версии" – отображается дата и время актуальности ЭМД;
- "Файл" – ссылка на файл ЭМД. При нажатии на нее скачивается или открывается ЭМД;
- "Подписи" – отображается в виде ссылки выводится дата и время подписания документа, роль и Ф. И. О. подписанта. При нажатии на ссылку отображается форма "Информация о подписи". Если подписантов несколько, то они отображаются в несколько строк;
- "Статус регистрации" – статус регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ;
- "Метаданные" – раздел, содержащий данные об аптеке и документе, зафиксированные в БД Системы:
 - ОИД аптеки, направившей документ;
 - "Идентификатор подразделения по ФРМО" – ОИД подразделения, направившего документ;
 - "Наименование подразделения по ФРМО" – наименование подразделения, направившего документ;
 - "Наименование документа";
 - ОИД документа – ОИД документа по справочнику "Электронные медицинские документы" ФР НСИ (ОИД справочника 1.2.643.5.1.13.13.11.1520).
- "Подписанты" – раздел, содержащий данные о подписантах – сотрудниках аптеки, подписавших ЭМД:
 - Ф. И. О.;
 - федеральная должность;
 - федеральная специальность;
 - СНИЛС;
 - идентификатор места работы.
- "Лист согласования" – раздел, содержащий данные о сотрудниках, имеющих право подписания документа, их идентификаторах, ролях и допустимом количестве ЭП в рамках роли.

4.1.4.3.2 Отсутствие записей на форме "Подписание медицинских документов"

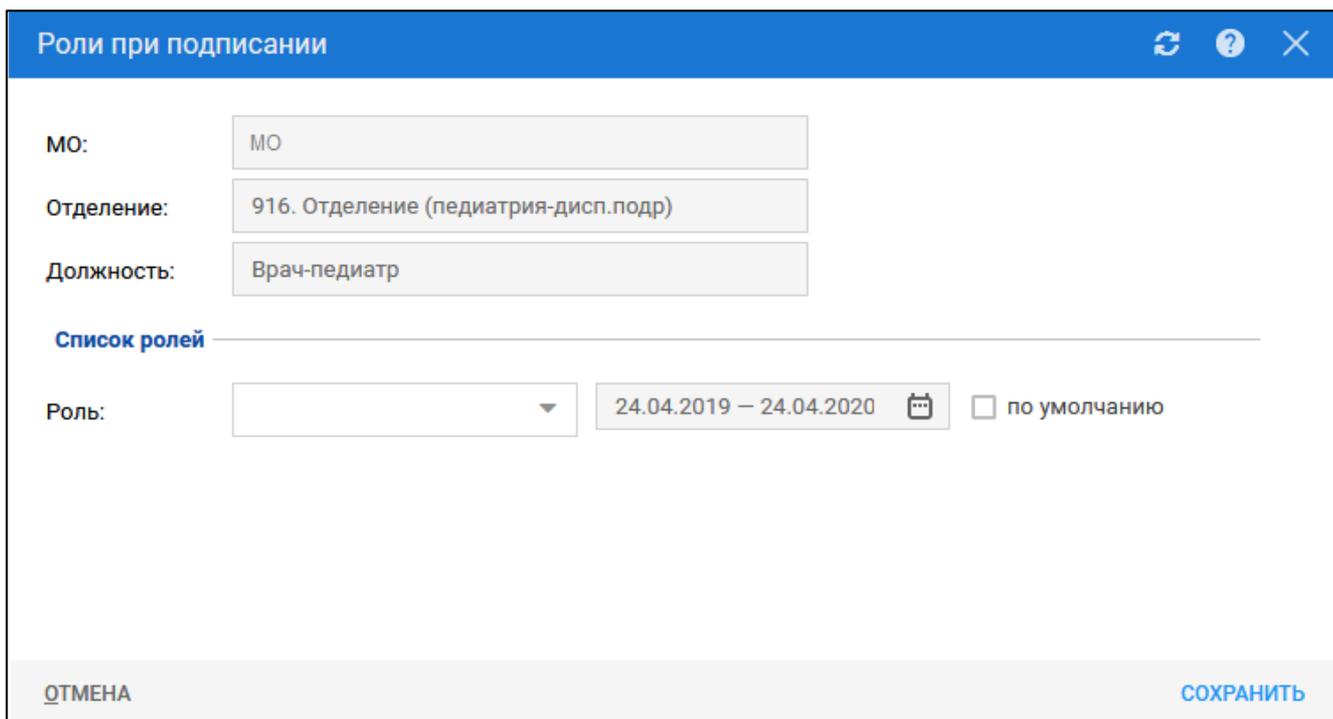
Причины отсутствия записей на форме "Подписание медицинской документации":

- штатная ситуация – в настоящий момент нет СЭМД, требующих подписания пользователем, СЭМД были подписаны пользователем ранее. Дополнительные действия предпринимать не требуется;
- СЭМД недоступны на форме, если в профиле не указана роль подписанта для рабочего места пользователя, требуется выполнить настройку в профиле пользователя.

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";



Роли при подписании

МО:

Отделение:

Должность:

Список ролей

Роль: 24.04.2019 – 24.04.2020 по умолчанию

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 17 – Форма Роли при подписании

- выберите роль из выпадающего списка в поле "Роль". Значения в выпадающем списке представляют собой должности сотрудников МО или организации. Должности сотрудников МО ограничены списком следующих видов должностей:
 - врач;
 - младший медперсонал;

- средний медперсонал;
- административно-управленческий персонал.
- укажите период действия роли;
- установите флаг в поле "по умолчанию", чтобы добавленная роль использовалась при подписании документов по умолчанию;
- нажмите кнопку "Сохранить".

Сохраните также изменения на форме "Профиль пользователя".

Проверьте, появились ли записи о СЭМД на форме "Подписание медицинских документов".

4.1.4.4 Пакетное подписание данных ЭП от имени пользователя

4.1.4.4.1 Общая информация

Форма "Пакетное подписание данных ЭП" предназначена для быстрого подписания пакета документов от имени пользователя АРМ провизора.

На форме отображаются все неподписанные и неудалённые ЭМД в зависимости от:

- группы прав доступа учетной записи и роли пользователя;
- от используемого АРМ;
- критерия фильтрации на форме "Подписание медицинской документации" (только для пользователей АРМ провизора) или "Региональный РЭМД" (для пользователей АРМ врача поликлиники).

4.1.4.4.2 Доступ к форме

Форма доступна:

- в АРМ провизора при нажатии кнопки "Пакетное подписание ЭП" на форме "Подписание медицинской документации";
- в АРМ врача поликлиники при нажатии кнопки:
 - "Подписать от МО" и выборе пункта "Все найденные" на панели управления списком ЭМД на форме "Региональный РЭМД" (новый дизайн). Форма "Пакетное подписание данных ЭП" доступна, если на форме "Региональный РЭМД" отображаются записи об ЭМД за период, не превышающий более 31 дня, иначе отобразится сообщение с предложением сократить диапазон дат в фильтре "Дата документа";

-  "Подписать" напротив наименования раздела "Электронные медицинские документы" на форме "Региональный РЭМД" (старый дизайн).

Примечание – Форма "Пакетное подписание данных ЭП" пользователям АРМ врача поликлиники открывается только для просмотра. Для пакетного подписания ЭМД пользователями АРМ врача поликлиники и других АРМ, подписывающих ЭМД, кроме АРМ провизора, предусмотрена форма "Подписание моих ЭМД".

4.1.4.4.3 Описание формы

Форма содержит:

- панель фильтров;
- список документов;
- раздел параметров подписания;
- раздел "Исключенные документы";
- кнопки:
 - "Отмена" – при нажатии закрывается форма;
 - "Лист согласования" – кнопка активна, если в списке документов формы выбран один документ. При нажатии кнопки "Лист согласования" отобразится форма "Лист согласования";
 - "Предварительный просмотр" – кнопка активна, если в списке документов формы выбран хотя бы один документ. При нажатии кнопки откроются формализованные отображения выбранных документов (СЭМД) в отдельных вкладках браузера. Максимальное количество документов для предварительного просмотра – 20. Если в общем списке выбрано больше 20, то отобразится сообщение: "Выбрано слишком много документов для просмотра, т.к. будет открыто много вкладок браузера. Максимально 20 документов";
 - "Подписать" – кнопка активна, если в списке документов формы выбран хотя бы один документ. При нажатии кнопки запускается процесс пакетного подписания документов от имени пользователя. Кнопка перестает быть активной для подписанных документов.

Пакетное подписание данных ЭП

Виды документов: x

Период создания: 📅

Номер:

НАЙТИ **ОЧИСТИТЬ**

<input type="checkbox"/>	Документ	Номер	Дата ↑
<input type="checkbox"/>	Отпуск по рецепту на лекарственный препарат, изделие ...	...	...
<input type="checkbox"/>	Отпуск по рецепту на лекарственный препарат, изделие ...	10000...	...
<input type="checkbox"/>	Отпуск по рецепту на лекарственный препарат, изделие ...	10000...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Отпуск по рецепту на лекарственный препарат, изделие ...	10000...	...

Выбран 1 документ

Роль при подписании:

Сотрудник и его должность:

Сертификат: ⚙️

Исключенные документы

Вид документа	Номер	Дата док-та ↑	Ошибка

ОТМЕНА ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР **ПОДПИСАТЬ**

Рисунок 18 - Пакетное подписание данных ЭП от имени пользователя

4.1.4.4.3.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "Виды документов" – по умолчанию заполнено значение(-ями) поля "Виды медицинских документов" на панели фильтров формы "Подписание медицинской документации", с которой текущая форма была вызвана. Добавление дополнительных значений недоступно;
- "Период создания" – по умолчанию заполнено значением аналогичного поля на панели фильтров формы "Подписание медицинской документации", с которой текущая форма была вызвана. В поле доступен ввод другого значения, но ограничивается датой или периодом, указанными на панели фильтров формы "Подписание медицинской документации";
- "Номер" – по умолчанию заполнено значением аналогичного поля на панели фильтров формы "Подписание медицинской документации", с которой текущая форма была вызвана. Доступен ввод другого значения.

Кнопки на панели фильтров:

- "Найти";
- "Очистить".

4.1.4.4.3.2 **Список документов**

Список документов представлен в табличном виде с возможностью выбора документов для пакетного подписания от имени пользователя. Столбцы таблицы:

- поле для установки флага при выборе документа. Доступно снятие флага для исключения выбранного документа из списка документов для пакетного подписания;
- "Документ" – наименование документа. Для документов, предназначенных для передачи в РЭМД ЕГИСЗ добавляется текст "(РЭМД)" к наименованию документов;
- "Номер" – номер документа;
- "Дата" – дата создания документа;
- "Статус" – отображается индикатор ЭП серого цвета (статус "Документ не подписан"). Подписанные от имени пользователя СЭМД не выделены флагами, в столбце "Статус" по ним отображается индикатор ЭП зеленого цвета (статус "Документ подписан").

Для списка установлено ограничение – отображаются не более 100 записей о документах.

4.1.4.4.3.3 **Раздел параметров подписания**

Раздел параметров подписания содержит поля для выбора параметры подписания:

- "Роль при подписании" – для выбора роли подписывающего;
- "Сотрудник и его должность" – поле с выпадающим списком для выбора значения из профиля пользователя;
- "Сертификат" – поле для выбора сертификата ЭП.

4.1.4.4.3.4 **Раздел "Исключенные документы"**

Раздел "Исключенные документы" содержит список исключенных документов при пакетном подписании. Список представлен в табличном виде. Столбцы таблицы:

- "Вид документа" – наименование вида исключенного медицинского документа. Для документов, предназначенных для передачи в РЭМД ЕГИСЗ, добавляется текст "(РЭМД)" к наименованию документов;
- "Номер" – номер документа;
- "Дата док-та" – дата создания документа;

- "Ошибка" – содержит описание причины исключения документа. При наведении курсора мыши на значение в столбце отобразится полный текст описания во всплывающей подсказке. Одной из причин исключения может быть: "Документ не подлежит регистрации в РЭМД ЕГИСЗ".

4.1.4.4.3.5 Процесс пакетного подписания

Для подписания выделенных на форме СЭМД выполните следующие действия:

- заполните параметры подписания:
 - "Роль при подписании";
 - "Сотрудник и его должность";
 - "Сертификат".
- нажмите кнопку "Подписать".

Примечание – Перед вызовом функции пакетного подписания от имени пользователя на форме "Подписание медицинской документации" предварительно будут отобраны документы, доступные для подписания текущему специалисту.

При нажатии кнопки "Подписать":

- запускаются проверки перед подписанием:
 - проверка блокировки для каждого документа. При невозможности подписания конкретного документа в связи с блокировкой другим пользователем (документ попадает в список раздела "Исключенные документы");
 - проверка повторного подписания документа. Если текущая версия документа подписана пользователем под определенной ролью, и ЭП актуальна, то при повторной попытке данного пользователя подписать документ под той же ролью отобразится сообщение: "Документ подписан и актуален. Повторное подписание не требуется". Повторное подписание не будет доступно;
 - выполняется генерация ЭМД;
 - подписание данных ЭП.
- действия после подписания:
 - увеличение счетчика подписей для данной роли на единицу – необходимо для контроля минимального и максимального количества требуемых подписей;
 - снятие блокировок;
 - проверка потребности в обязательных ЭП для текущего этапа:
 - при наличии потребности дальнейшие проверки не выполняются;

- при отсутствии потребности:
 - удаление из списка для необязательных потребностей, для которых отсутствует признак подписания;
 - указание отметки о завершении подписании в строке, соответствующей этапу подписания;
 - при наличии следующего этапа осуществляется переход на следующий этап.

Примечание – По завершении процесса подписания документов выполняются следующие действия:

- после успешного выполнения подписания документов форма "Пакетное подписание данных ЭП" остается открытой;
- в списке документов для подписания строки, для которых успешно выполнено подписание документов, остаются в списке для подписания верхней части окна "Пакетное подписание данных ЭП", статус по ним изменится на "Документ подписан";
- в случае появления ошибок при выполнении подписания документов перечень ошибок отображается в нижней части окна "Пакетное подписание данных ЭП" в разделе "Исключенные документы", в котором отображаются сообщения об ошибках, во всех документах из верхней части окна "Пакетное подписание данных ЭП" выбор не снимается, статус "Документ не подписан" для них остается прежним;
- в случае возникновения критических ошибок в процессе подписания документов весь процесс подписания документов останавливается, отображается дополнительное окно с подробным описанием ошибок;
- после выполнения подписания документов кнопка "Подписать" становится неактивной (для исключения случаев многократной подписи документов).

Пакет документов будет подписан от имени пользователя.

Примечание – Используйте только одну вкладку браузера с Системой для подписания под разными ролями. Подписание документа на разных вкладках Системы может привести к некорректной обработке ЭП, созданию новых версий СЭМД (например, если пользователь открыл Систему для подписания под ролью "Врач" в одной вкладке браузера и ролью "Главный врач" – в другой).

4.1.4.4.4 Контроль действия сертификата ЭП при подписании ЭМД

Реализована возможность настройки функции контроля подписания ЭМД, сформированных раньше начала действия сертификата ЭП подписывающего ЭМД пользователя. Данная настройка задается в конфигурационном файле Системы. Срок действия сертификата ЭП пользователь может увидеть на форме "Сертификаты".

При включенной настройке в момент нажатия кнопки "Подписать" на форме "Пакетное подписание данных ЭП" выполняется контроль: если дата и время создания ЭМД не входят в период действия сертификата ЭП медицинского работника, то отобразится форма с предупреждающим сообщением: "Дата и время создания документа(-ов) за пределами действия выбранного сертификата" и кнопками:

- "Исключить" – при нажатии:
 - сообщение закрывается;
 - записи об ЭМД, не прошедших контроль, отобразятся в разделе "Исключенные документы" с причиной исключения: "Дата и время создания документа за пределами действия выбранного сертификата";
 - происходит подписание ЭМД, прошедших контроль (при условии прохождения остальных проверок).
- "Продолжить" – при нажатии:
 - сообщение закрывается;
 - происходит подписание ЭМД, прошедших и не прошедших контроль (при условии прохождения остальных проверок).

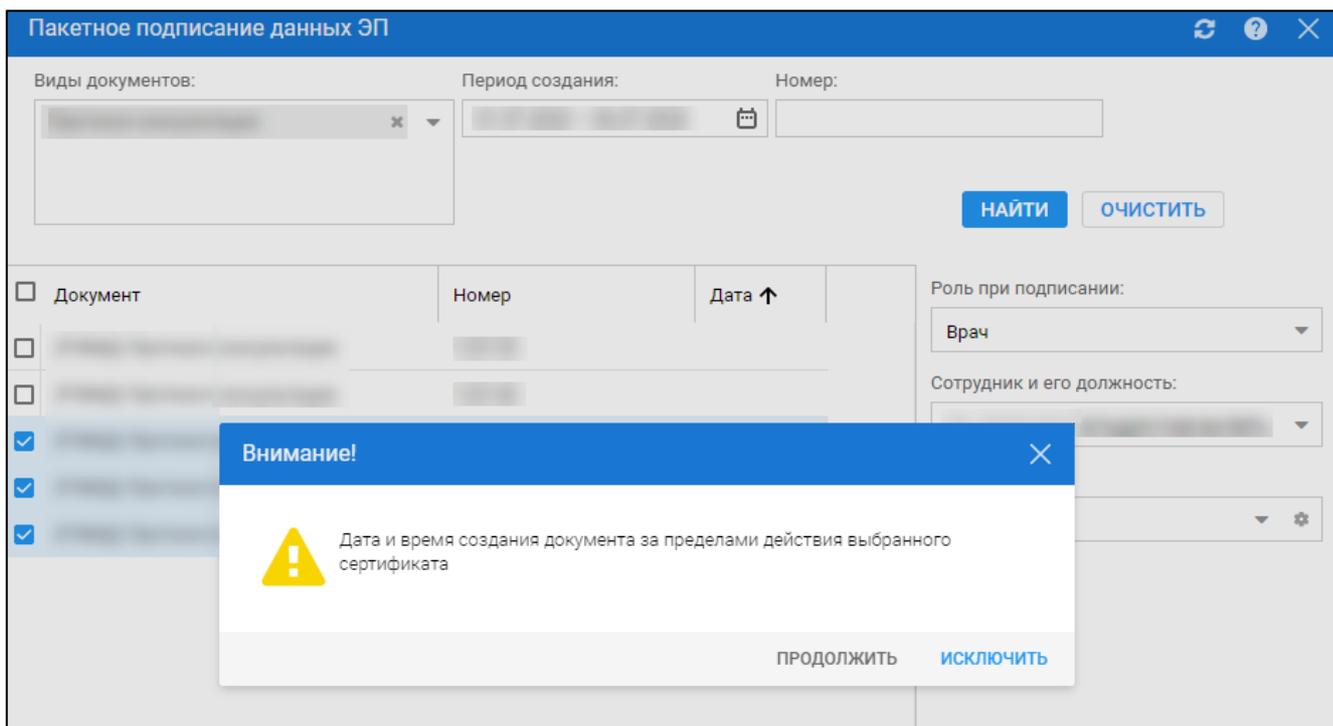


Рисунок 19 - Предупреждающее сообщение

4.1.4.5 Подписание моих ЭМД

Форма предназначена для поиска и подписания медицинской документации, требующей:

- персональной подписи пользователя;
- подписи одного из сотрудников структурного подразделения пользователя;
- подписи одного из сотрудников МО пользователя.

4.1.4.5.1 Доступ к форме

Форма "Подписание моих ЭМД" доступна одним из способов:

- при нажатии кнопки бокового меню "Региональный РЭМД" – "Подписание моих ЭМД" пользователям:
 - АРМ администратора ЦОД;
 - АРМ администратора МО;
 - АРМ заведующего отделением поликлиники;
 - АРМ врача поликлиники;
 - АРМ заведующего отделением стационара;
 - АРМ врача стационара;
 - АРМ врача приемного отделения;
 - АРМ врача реаниматолога;

- АРМ врача ВК;
 - АРМ регистратора поликлиники;
 - АРМ сотрудника службы консультативного приема;
 - АРМ сотрудника центра удаленной консультации;
 - АРМ участника МДРК;
 - АРМ диагностики;
 - АРМ лаборанта;
 - АРМ регистрационной службы лаборатории;
 - АРМ сотрудника пункта забора биоматериала;
 - АРМ патологоанатома;
 - АРМ руководителя МО;
 - АРМ стоматолога;
 - АРМ хирурга;
 - АРМ заведующего оперблоком;
 - АРМ врача ЛЛО поликлиники.
- при нажатии кнопки "Подписать документы" во всплывающем уведомлении следующего содержания:
- "У вас N неподписанных документов" – если неподписанных документов 100 или менее, в уведомлении отображается их точное количество;
 - "У вас более 100 неподписанных документов" – если неподписанных документов более 100, в уведомлении точное количество не отображается.

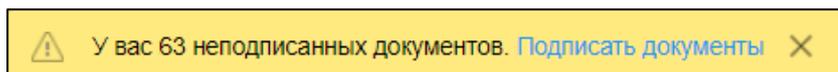


Рисунок 20 – Всплывающее уведомление

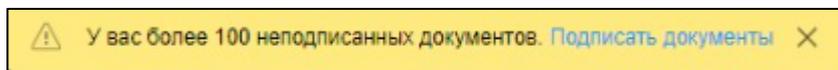


Рисунок 21 – Всплывающее уведомление

Всплывающие уведомления в АРМ отображаются, если выбран способ уведомления "Всплывающие сообщения" в подразделе "Способы уведомления" раздела "Уведомления" параметров настроек в АРМ пользователя.

4.1.4.5.2 Описание формы

Данные формы представлены на вкладках:

- "Требуется подпись";
- "Подписанные".

Если пользователю доступно подписание документа под двумя ролями – обязательной (например "Главный врач") и необязательной (например "Врач") или двумя обязательными:

- неподписанный документ отображается на вкладке "Требуется подпись";
- документ, подписанный только необязательной ЭП, отобразится на вкладке "Требуется подпись";
- документ, требующий несколько ЭП и не подписанный хотя бы одной из них, отобразится на вкладках "Требуется подпись" и "Подписанные";
- документ, требующий только одну ЭП и подписанный ей, отобразится на вкладке "Подписанные". Установка необязательной ЭП под другой ролью доступна на форме "Региональный РЭМД", в журналах (для медицинских свидетельств, заключений), на других формах, где отображается индикатор установленной ЭП с выпадающим меню  и есть доступ к форме "Информация о подписи".

Каждая вкладка содержит элементы:

- панель фильтров;
- панель управления списком документов;
- список документов.

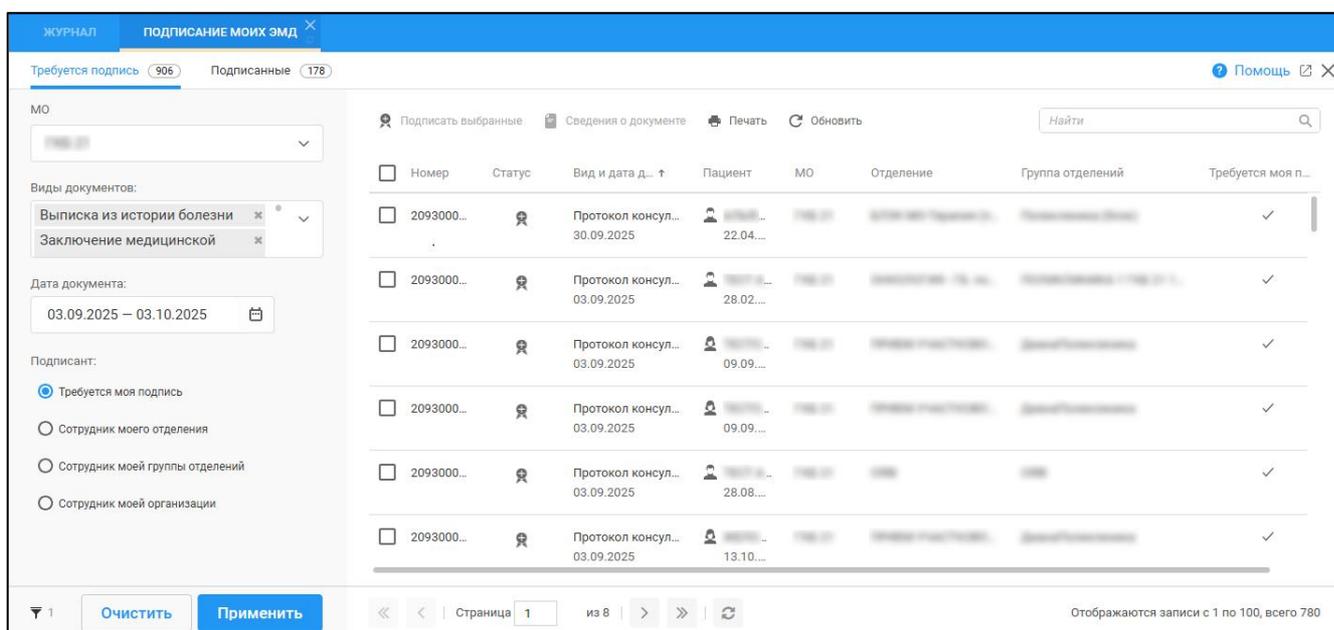


Рисунок 22 – Подписание моих ЭМД

Для перехода к информационной справке по работе с формой предусмотрена кнопка



"Помощь".

В нижней части формы отображается общее количество найденных и количество отображаемых на текущей странице формы записей об ЭМД, количество страниц.

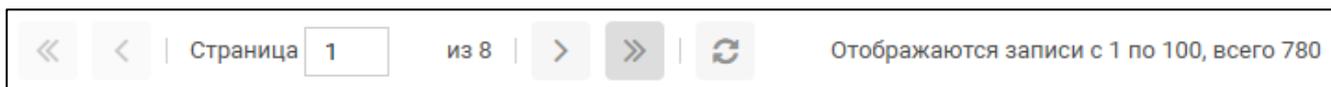


Рисунок 23 – Количество всего найденных и количество отображаемых на текущей странице записей

Для просмотра всех найденных записей используйте кнопки "Следующая страница"  и "Предыдущая страница" .

Кнопки  и  используются для перехода к первой и последней страницам списка ЭМД.

Для закрытия формы предусмотрена кнопка  "Закрыть".

4.1.4.5.2.1 Панель фильтров

Панель фильтров содержит поля:

- "МО" – поле с выпадающим списком. Значение по умолчанию – МО пользователя. Пользователю АРМ администратора ЦОД доступны для выбора все МО региона. Другим пользователям доступны МО, в которых они работают;
- "Виды документов" – список доступных видов медицинских документов. Если форма открыта пользователем АРМ администратора ЦОД, то по умолчанию выбраны все виды документов.

Список доступных видов медицинских документов зависит от:

- используемых в Системе видов медицинских документов;
- доступных пользователю ролей, указанных в разделе "Места работы" на форме "Профиль пользователя";
- используемого АРМ.
- "Дата документа" – поле ввода периода дат. Значение по умолчанию – прошедший месяц;
- "Подписант" – группа переключателей. Отображается только на вкладке "Требуется подпись". Содержит пункты:
 - "Требуется моя подпись" – значение по умолчанию. При выборе отображаются документы, требующие подписания лично пользователем;

- "Сотрудник моего отделения" – при выборе отображаются документы, требующие подпись пользователя либо подпись любого сотрудника из отделения пользователя;
- "Сотрудник моей группы отделений" – при выборе отображаются документы, требующие подпись пользователя либо подпись любого сотрудника из группы отделений пользователя;
- "Сотрудник моей организации" – при выборе отображаются документы, требующие подпись пользователя либо подпись любого сотрудника из организации пользователя.

Панель фильтров содержит кнопки:

- "Очистить";
- "Применить".

Количество полей, используемых на панели фильтров, отображается в индикаторе .

4.1.4.5.2.2 Панель управления списком документов

Панель управления списком документов содержит:

- кнопки:
 - "Подписать выбранные" – отображается только на вкладке "Требуется подпись". При нажатии отображается форма "Параметры подписания";
 - "Сведения о документе" – отображается форма "Сведения о документе";
 - "Печать" – для печати списка документов, отображаемых на странице;
 - "Обновить".
- строку поиска "Найти". При вводе значения выполняется поиск документов по столбцам "Номер" и "Пациент".

4.1.4.5.2.3 Список документов

Список документов содержит перечень документов, удовлетворяющих критериям поиска.

Перечень документов представлен в табличном виде со столбцами:

- флаг для выбора документов из табличной области. При установке флага из заголовка отмечаются все найденные документы;
- "Номер";
- "Статус" – отметка о статусе подписания ЭМД. При нажатии на отметку отображается форма "Просмотр информации о подписи";

- "Вид и дата документа" – наименование вида документа по справочнику "Виды медицинской документации" (1.2.643.5.1.13.13.11.1522) и дата создания документа;
- "Пациент" – Ф. И. О. и дата рождения пациента;
- "МО";
- "Группа отделений";
- "Отделение";
- "Требуется моя подпись" – отображается отметка для документов, требующих подписания лично пользователем. Столбец отображается только на вкладке "Требуется подпись".

Для всех столбцов доступна сортировка данных.

В столбце "Статус" отображается отметка о наличии и актуальности подписи на документе.

Обозначения статусов подписей и их значения описаны в таблице ниже:

Таблица 2 – Обозначение и значение статуса подписания ЭМД

Изображение статуса ЭП/ЭМД	Значение
	Документ подписан всеми ответственными лицами, наличие ЭП которых обязательно. ЭП актуальны
	Документ подписан, но ЭП неактуальна. После подписания документ был изменен. Требуется повторное подписание
	Документ не подписан
	Документ подписан, требуются ЭП других участников. Для документа отсутствует обязательная ЭП. Или подписаны не все ЭМД
	Документ удалён или испорчен и не может быть подписан. Документы с отметкой об удалении в РЭМД ЕГИСЗ не передаются

Если попытка подписания последней версии ЭМД была неудачной, то слева от обозначения статуса отображается индикатор . После успешного подписания последней версии ЭМД отметка удаляется.

4.1.4.5.3 Работа с формой

4.1.4.5.3.1 Подписание ЭМД

Для подписания ЭМД выполните следующие действия:

- на вкладке "Требуется подпись" с помощью панели фильтров найдите документы, требующие подписания. Список документов отобразится в табличной части формы;
- установите флаги напротив документов, которые требуется подписать. Для выбора всех документов установите флаг в заголовке первого столбца;
- нажмите кнопку "Подписать выбранные".

<input type="checkbox"/>	Номер	Статус	Вид и дата документа	Пациент	МО	Отделение	Группа отделений
<input checked="" type="checkbox"/>	Протокол консультации 10.09.2025	...	МО ...	...	Поликлиника
<input checked="" type="checkbox"/>	Протокол консультации 05.09.2025	...	МО ...	...	Поликлиника
<input checked="" type="checkbox"/>	Предоперационный эпикр... 04.09.2025	...	МО ...	...	Стац круглосут
<input type="checkbox"/>	Медицинское свидетелст... 24.09.2025	...	МО ...	...	Поликлиники
<input type="checkbox"/>	Протокол консультации 04.09.2025	...	МО ...	...	Поликлиники

Рисунок 24 – Выбор документов и кнопка подписания

Отобразится форма "Параметры подписания";

Параметры подписания

Роль при подписании:

Сотрудник и его должность:

Сертификат:

Исключенные документы

Вид документа	Номер	Дата док-та ↑	Ошибка

Подписать
Предпросмотр
Отмена

Рисунок 25 – Параметры подписания

- заполните поля формы, если они не были заполнены подходящими значениями по умолчанию:
 - "Роль при подписании" – выберите роль, под которой требуется подписать документ, например, "Врач";
 - "Сотрудник и его должность" – выберите сотрудника и корректное место работы;
 - "Сертификат" – для выбора сертификата нажмите кнопку настройки справа от поля. Отобразится форма "Сертификаты". Выберите сертификат из добавленных или добавьте новый;
- нажмите одну из кнопок:
 - "Подписать" – выполняется проверка корректности выбранных документов с последующим подписанием;
 - "Предпросмотр" – выполняется проверка корректности выбранных документов без последующего подписания.

Документы с ошибками отобразятся в разделе "Исключенные документы". Описание ошибки отобразится в столбце "Ошибка". Исключенные документы не будут подписаны. Скорректируйте документы и повторите подписание.

Параметры подписания
↻ ? ✕

Роль при подписании:

Врач
▾

Сотрудник и его должность:

Отсутствуют данные сотрудника
▾

Сертификат:

№
▾
⚙

Исключенные документы

Вид документа	Номер	Дата документа	Ошибка
Эпикриз этапный	№	ДД.ММ.ГГ	Отсутствуют данные дл: • Движение • Не указано состоян

Подписать

Предпросмотр

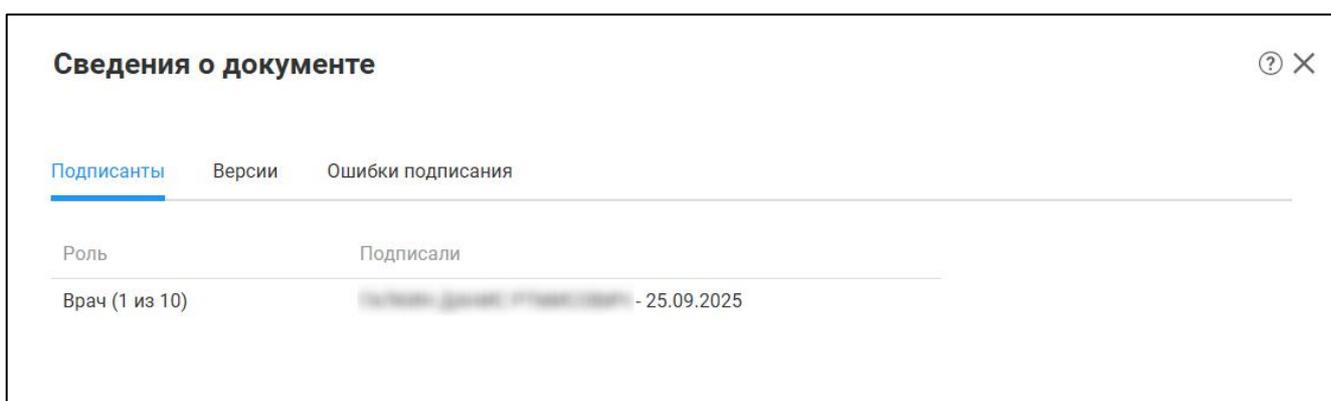
Отмена

Рисунок 26 – Отображение ошибок

4.1.4.5.3.2 Просмотр сведений об ЭМД

Для просмотра сведений об ЭМД выполните следующие действия:

- с помощью панели фильтров найдите документы для просмотра. Список документов отобразится в табличной части формы;
- для выбора документов на вкладке:
 - "Требуется подпись" установите флаги напротив документов, которые требуется просмотреть. Для выбора всех документов установите флаг в заголовке первого столбца;
 - "Подписанные" выделите документ в списке.
- нажмите кнопку "Сведения о документе". Отобразится форма "Сведения о документе", вкладка "Подписанты".



The screenshot shows a window titled "Сведения о документе" with a help icon and a close button in the top right corner. Below the title, there are three tabs: "Подписанты" (selected), "Версии", and "Ошибки подписания". Under the "Подписанты" tab, there is a table with two columns: "Роль" and "Подписали". The table contains one row with the role "Врач (1 из 10)" and the signature "Иванов Иван Иванович" followed by a date "25.09.2025".

Роль	Подписали
Врач (1 из 10)	Иванов Иван Иванович - 25.09.2025

Рисунок 27 – Форма Сведения о документе, вкладка Подписанты

- для просмотра версий подписанного документа перейдите на вкладку "Версии". На вкладке доступен список версий документа и формализованное отображение каждой из них. Актуальная версия обозначена надписью "Актуальная версия". Если версия документа подписана несколькими подписантами, то отображаются Ф. И. О. первого подписанта, Ф. И. О. остальных подписантов не отображаются;

Сведения о документе ? X

Подписанты **Версии** Ошибки подписания

Версия 2 от [Имя] / 18:42
АКТУАЛЬНАЯ ВЕРСИЯ
 [Имя] ВЛАД
 Формат: HL7 CDA R2

Версия 1 от [Имя] / 16:12
 [Имя] ВЛАД
 Формат: HL7 CDA R2

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения [Имя]
 [Имя]
 [Имя] Г [Имя] УЛ, д. [Имя]
 ОГРН: [Имя]; ОКПО: [Имя]; ОКАТО: [Имя]
 Лицензия на осуществление медицинской деятельности: [Имя]
 Дата регистрации: [Имя]
 Тел: [Имя] E-mail: [Имя]
 Для предоставления в: По требованию

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными

Пациент
 ФИО: [Имя] Полис ОМС: [Имя]
 [Имя] СНИЛС: [Имя]
 Дата рождения: [Имя] ([Имя] лет)
 Пол: Женский
 Адрес по месту жительства (постоянной регистрации): [Имя]
 [Имя] РОССИЯ, [Имя] Г [Имя]
 РАЙОН, [Имя] УЛ, д. [Имя]
 Адрес фактического проживания (пребывания): [Имя]
 [Имя] РОССИЯ, [Имя] Г [Имя]
 РАЙОН, [Имя] УЛ, д. [Имя]
 Паспорт гражданина Российской Федерации: серия [Имя] номер [Имя] от [Имя]
 [Имя] выдан [Имя]

Рисунок 28 – Форма Сведения о документе, вкладка Версии

- ошибки подписания, при наличии, отобразятся на вкладке "Ошибки подписания".

4.1.4.5.3.3 Просмотр информации о подписи

Просмотр информации о подписи доступен на вкладке "Подписанные".

Для просмотра информации нажмите на индикатор статуса подписи в столбце "Статус".

Отобразится информация о подписи.

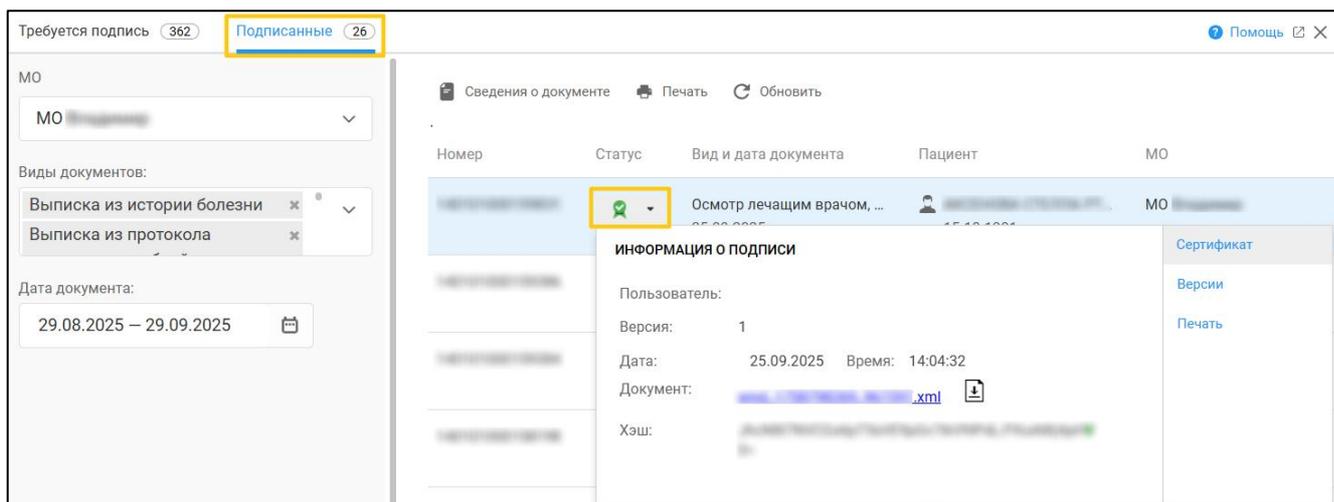


Рисунок 29 – Информация о подписи

Для загрузки архива, содержащего ЭМД, нажмите на ссылку в поле "Документ".

Для просмотра версий подписанного документа перейдите в раздел "Версии".

Для печати документа перейдите в раздел "Печать".

4.1.4.6 Просмотр СЭМД

4.1.4.6.1 Предпросмотр проекта СЭМД перед подписанием медицинского документа

Пользователю в Системе предоставляется возможность просмотреть проект СЭМД перед подписанием его ЭП.

Данная возможность предоставляется в результате нажатия кнопки "Предварительный просмотр" на форме "Подписание данных ЭП".

Подписание данных ЭП

<input checked="" type="checkbox"/>	Документ	Номер	Дата ↑
<input checked="" type="checkbox"/>	Протокол консультации	590930001744503	14.11.2021

Роль при подписании:
Врач

Сотрудник и его должность:
234234. УСТИНОВА

Сертификат:

Выбран 1 документ

ОТМЕНА **ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ПРОСМОТР** ПОДПИСАТЬ

Рисунок 30 – Кнопка "Предварительный просмотр" на форме "Подписание данных ЭП"

В результате проект СЭМД откроется в отдельной вкладке браузера в формате .xml (.html).

Пациент:	ЛЕДЯНАЯ
Пол:	Женский
Дата рождения:	31 Марта 1992
Контактная информация:	Адрес регистрации: 614000, РОССИЯ, [REDACTED] ЛЕНИНА УЛ, д 1, кв 12 Регион 59 Контакты: Тел.: 916123 [REDACTED]
Медицинская организация:	ГКП 2 Адрес: 614107, РОССИЯ, [REDACTED] УРАЛЬСКАЯ УЛ, д 76 Регион 59 Контакты: Тел.(раб.): 841085 [REDACTED]; Электронная почта: gkp2@mail.com;
Направление:	Неизвестно

Протокол консультации от 14 Ноября 2021

Сведения о консультации

Обращение	Первичный
Место проведения	Амбулаторно-поликлиническое учреждение
Дополнительные манипуляции	Измерение АД, Измерение ЧСС, Измерение ЧД

Витальные параметры

Артериальное давление	123 / 45 мм.рт.ст.
Частота сердечных сокращений	65 / мин
Частота дыхания	65 / мин

Рисунок 31 – Просмотр проекта СЭМД в браузере

4.1.4.6.2 Просмотр сформированного СЭМД

В большинстве случаев СЭМД, сформировавшийся в результате подписания медицинского документа ЭП, возможно просмотреть, если нажать на индикатор установленной ЭП  или . В результате отобразится форма "Информация о подписи", раздел "Сертификат".

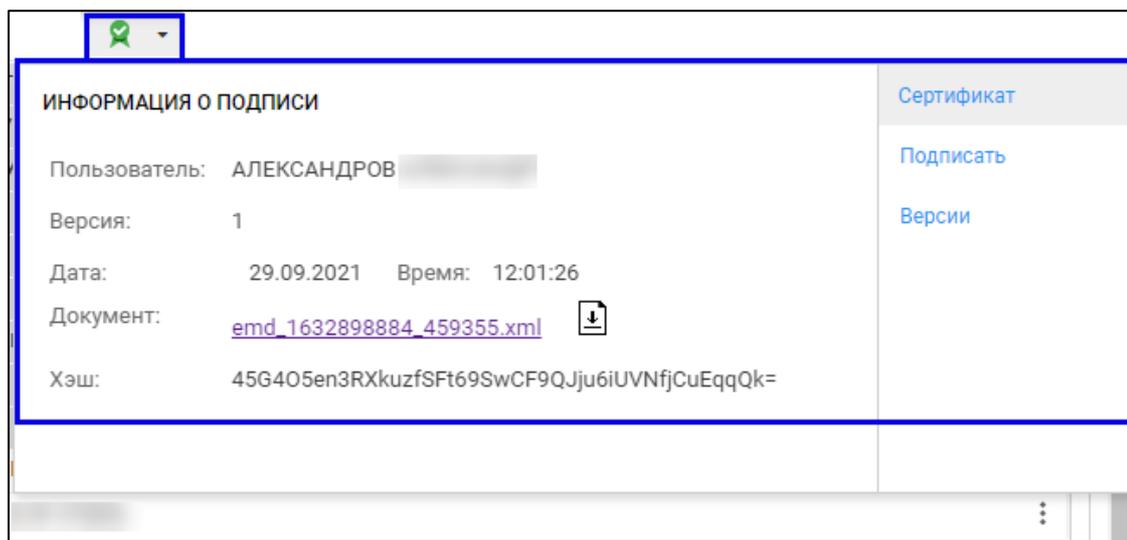


Рисунок 32 – Форма "Информация о подписи" и вызов формы

В разделе "Сертификат" формы "Информация о подписи" отображаются сведения:

- "Пользователь" – пользователь, придавший документу юридическую силу (подписавший документ ЭП);
- "Версия" – порядковый номер просматриваемой версии СЭМД;
- "Дата" – дата установки ЭП – дата формирования версии СЭМД;
- "Время" – время установки ЭП – время формирования версии СЭМД;
- "Документ" – ссылка для открытия СЭМД на просмотр в отдельной вкладке браузера и кнопка  для скачивания на рабочий компьютер zip-архива, содержащего:
 - xml-файл СЭМД;
 - сертификат безопасности ЭП;
 - подпись PKCS.
- хэш подписи, полученный в момент подписания документа.

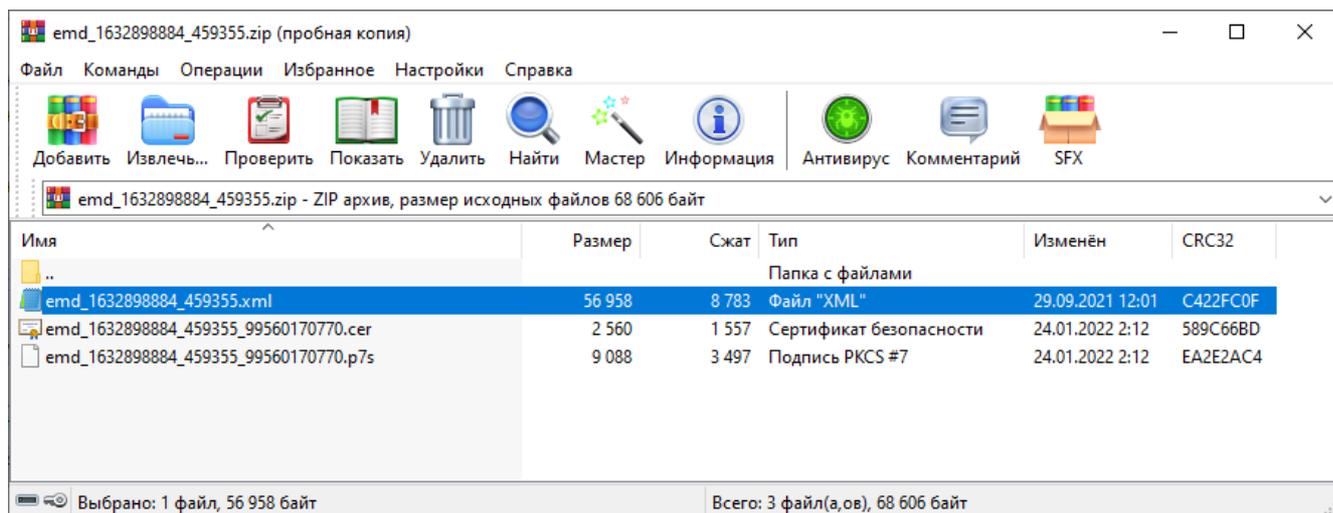


Рисунок 33 – Zip-архив выгруженного на рабочий компьютер СЭМД

На форме "Информация о подписи" предусмотрены функциональные элементы:

- кнопка "Сертификат" – для перехода к разделу "Сертификат" формы "Информация о подписи";
- кнопка "Подписать" – открывает форму "Подписание данных ЭП" на случай, если требуется переподписать медицинский документ. Форма оснащена кнопками:
 - "Отмена" – предназначена для закрытия формы;
 - "Предварительный просмотр" – предназначена для предпросмотра версии СЭМД, которая сформируется в случае успешного подписания медицинского документа (подробнее в пункте 4.1.4.6.1 настоящего документа);
 - "Подписать" – предназначена для подписания ЭП;
 - другие кнопки описаны по тексту ниже.

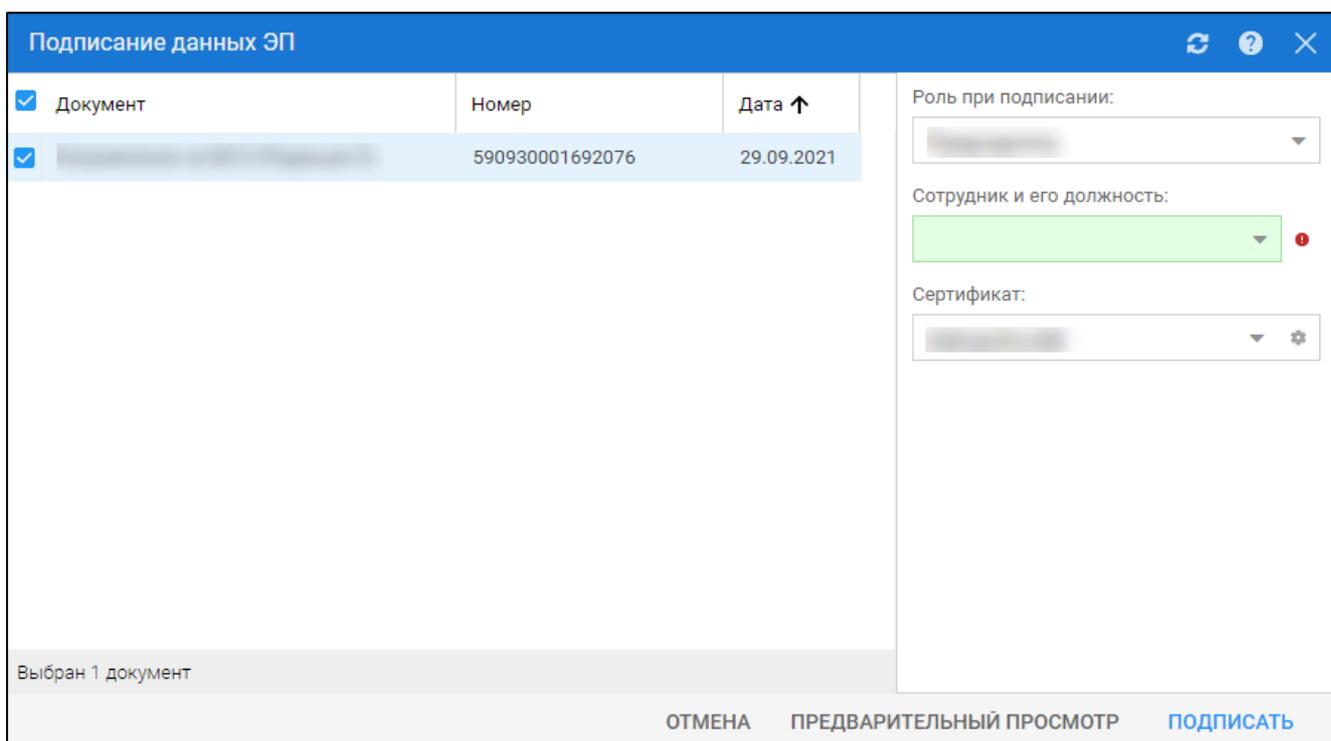


Рисунок 34 – Форма "Подписание данных ЭП"

- "Версии" – открывает форму "Версии документа" со списком версий СЭМД. При выборе одной из версий СЭМД его текст отображается на этой же форме.

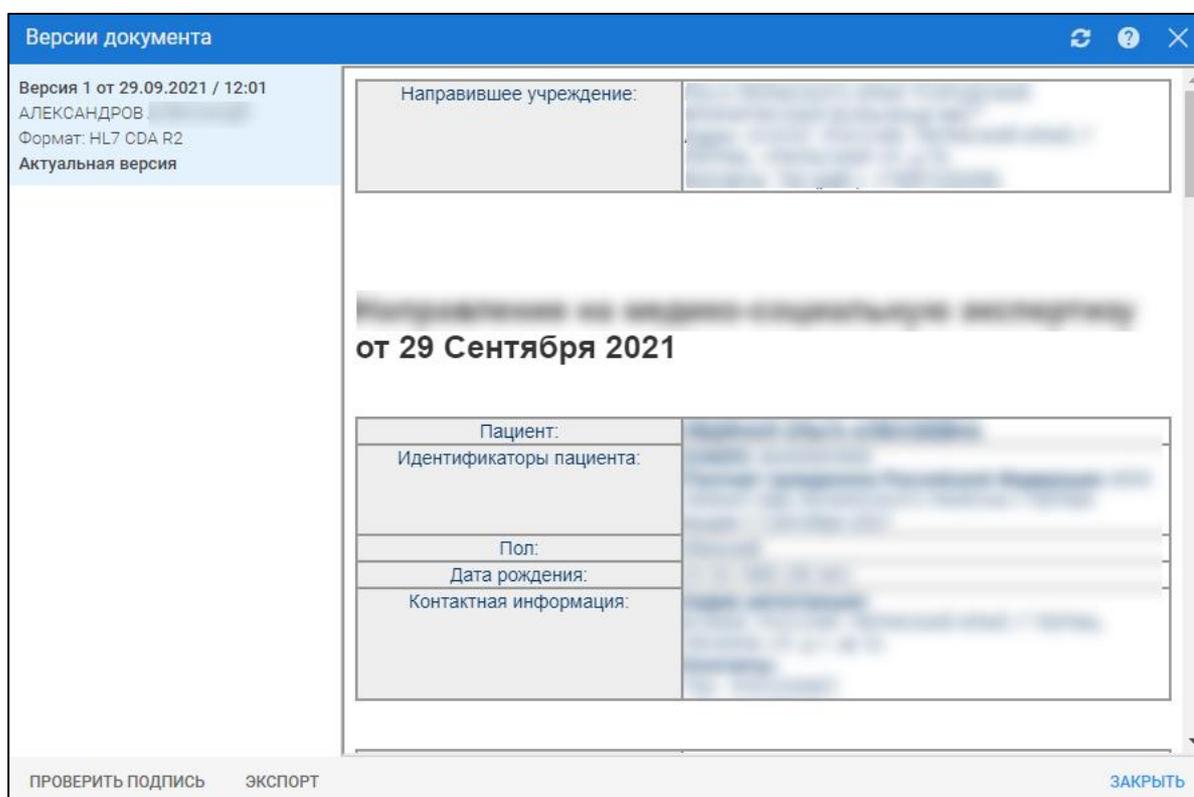


Рисунок 35 – Просмотр списка версий СЭМД и содержания версии СЭМД

Форма "Версии документа" оснащена кнопками:

- "Проверить подпись" – в результате нажатия выполняется проверка ЭП. Если подпись актуальна, отобразится сообщение: "Верная электронная цифровая подпись" (рисунок 36);
- "Экспорт" – предназначена для выгрузки на рабочий компьютер zip-архива СЭМД, описанного выше по тексту (рисунок);
- "Закрыть" и  – предназначена для закрытия формы "Версии документа";
- "Помощь"  – предназначена для перехода к справочной системе с описанием формы "Версии документа";
- "Обновить функциональность формы"  – предназначена для обновления отображаемых на форме сведений.

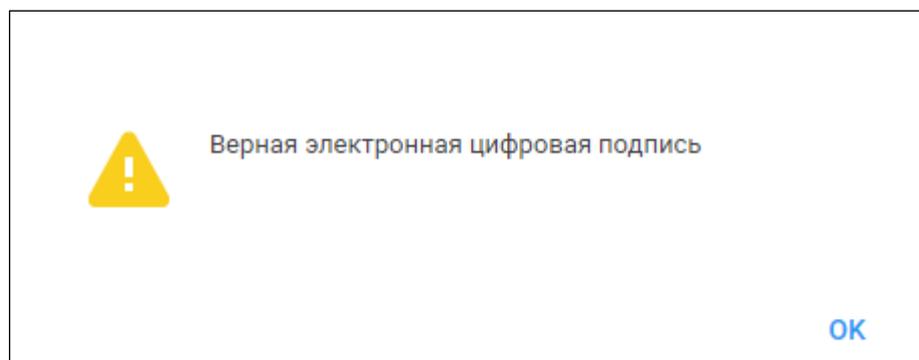


Рисунок 36 – Сообщение о результатах проверки подписи

4.1.5 Реестр внешних ЭМД

Форма "Реестр внешних ЭМД" предназначена для работы с реестром СЭМД (ЭМД), сформированных и полученных от сторонней системы (далее – внешние СЭМД).

Внешний СЭМД может быть получен от сторонней системы напрямую или через РЭМД ЕГИСЗ. Одним из механизмов получения внешних СЭМД является модуль "Обработка внешних СЭМД".

Загрузка внешних СЭМД в Систему выполняется автоматически.

Загрузка данных в Систему из полученного СЭМД может выполняться по принуждению.

4.1.5.1 Модуль "Обработка внешних СЭМД"

Получение внешних СЭМД в Систему с помощью модуля выполняется автоматически. Принимаются внешние СЭМД в формате .xml по зарегистрированным в Системе пациентам.

Если полученный внешний СЭМД не зарегистрирован в РЭМД ЕГИСЗ, он будет направлен на регистрацию Системой. Направление на регистрацию выполняется при соответствии внешнего СЭМД описанию <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/1879>.

Статус регистрации внешнего СЭМД возможно увидеть на формах "Региональный РЭМД (старый дизайн) для МО и немедицинских организаций", "Журнал запросов РЭМД ЕГИСЗ".

Зарегистрированный в РЭМД ЕГИСЗ внешний СЭМД отобразится в ЭМК пациента (интерфейса 2.0), на которого формировался СЭМД.

При наличии в Системе нескольких версий внешнего СЭМД в ЭМК отображаются сведения из последней версии внешнего СЭМД.

Примечание – Для работы с реестром СЭМД (ЭМД) или СЭМД beta-версии, полученных от сторонних систем через ВИМИС ЕГИСЗ, предусмотрена форма "Реестр внешних ЭМД ВИМИС".

Доступ к информации о наличии в Системе внешних СЭМД и содержанию внешних СЭМД может быть ограничен. Ограничения настраиваются на форме "Параметры системы". Доступ к форме

Вызов формы "Реестр внешних ЭМД" доступен из ЭМК пациента: нажмите кнопку "Внешние ЭМД", расположенную под списком случаев лечения.

Примеры доступа к форме в АРМ врача поликлиники и АРМ врача стационара представлены на рисунках ниже.

- Интерфейс 2.0

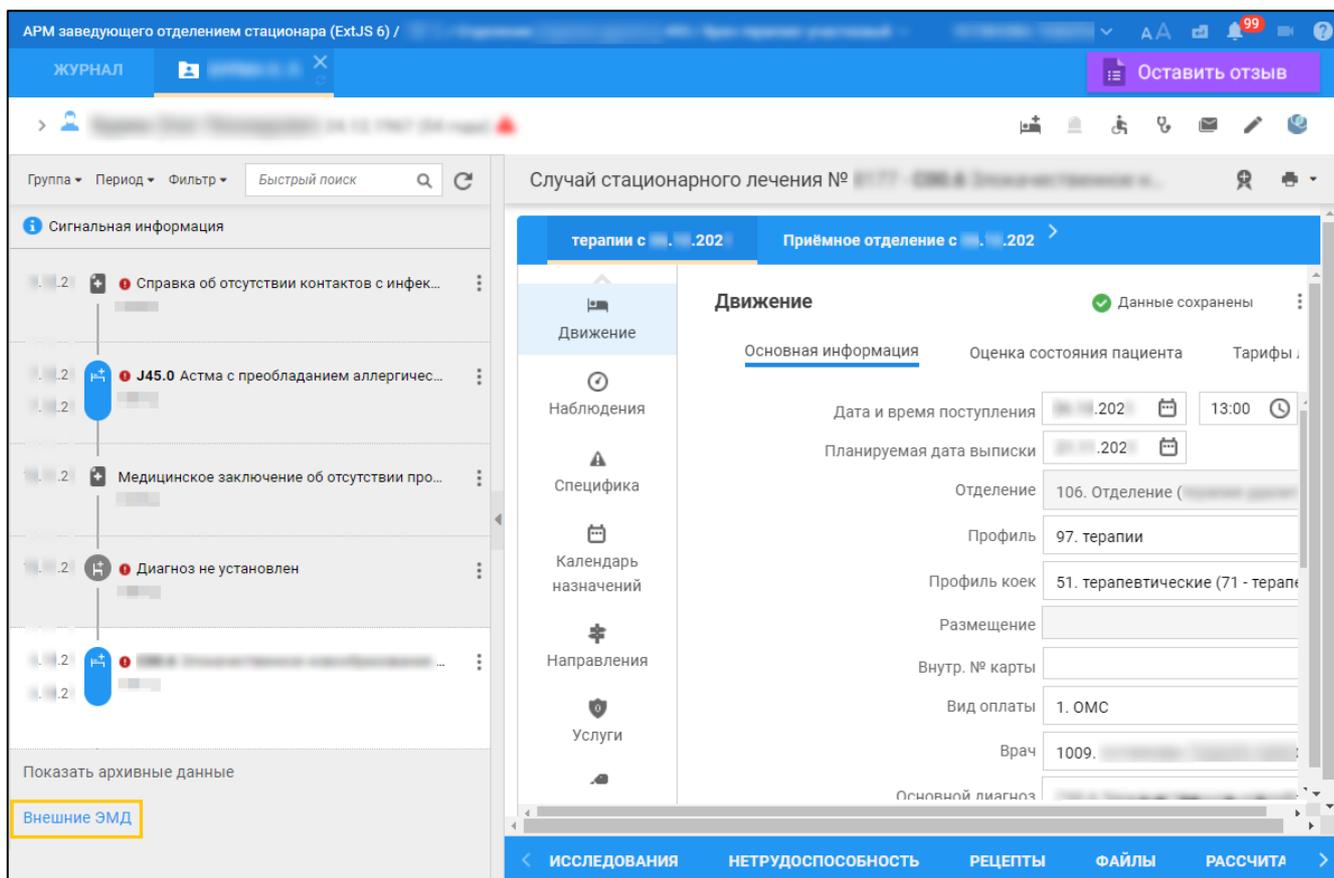


Рисунок 37 – Кнопка Внешние ЭМД в АРМ врача стационара

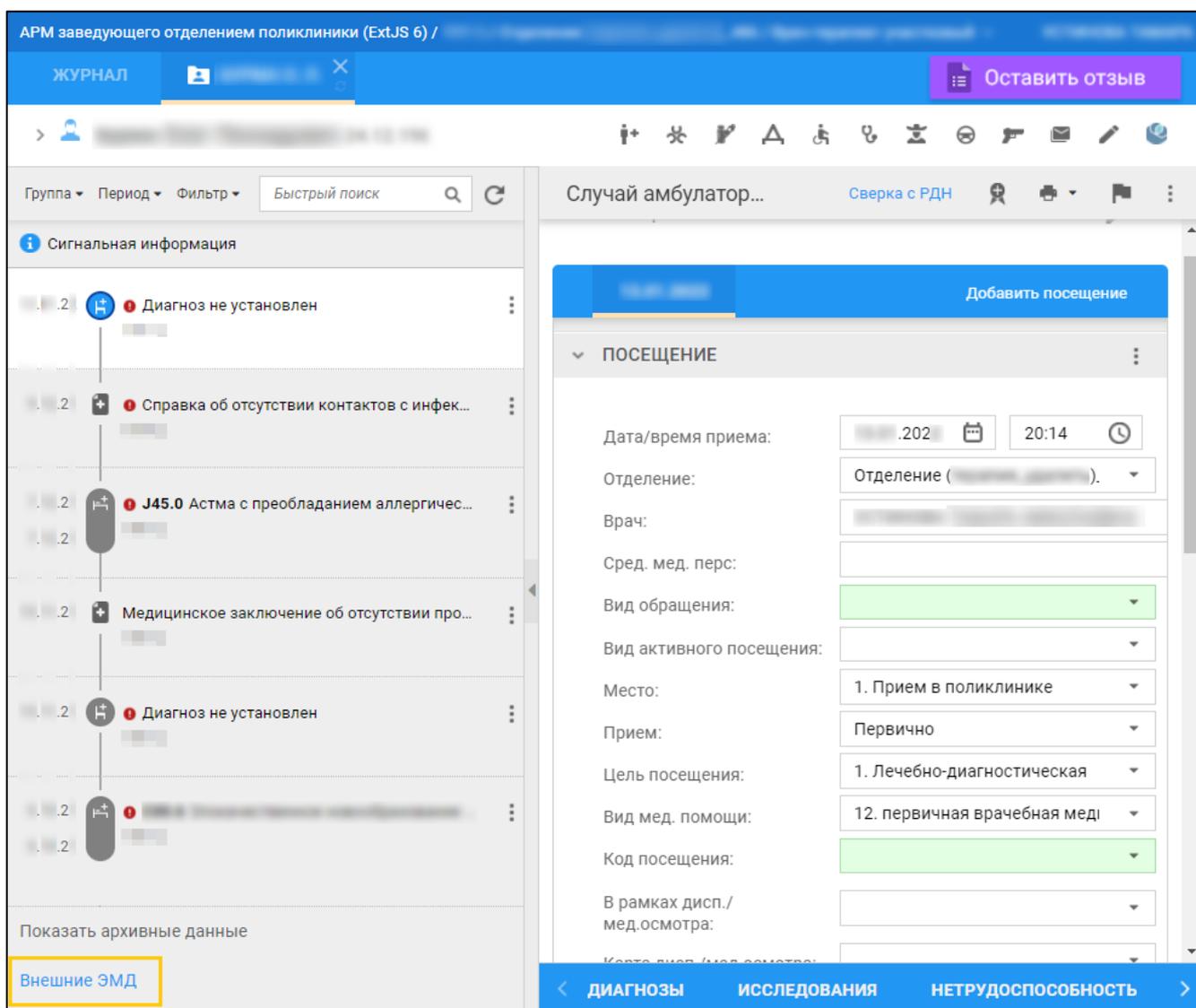


Рисунок 38 – Кнопка Внешние ЭМД в АРМ врача поликлиники

- Интерфейс 1.0

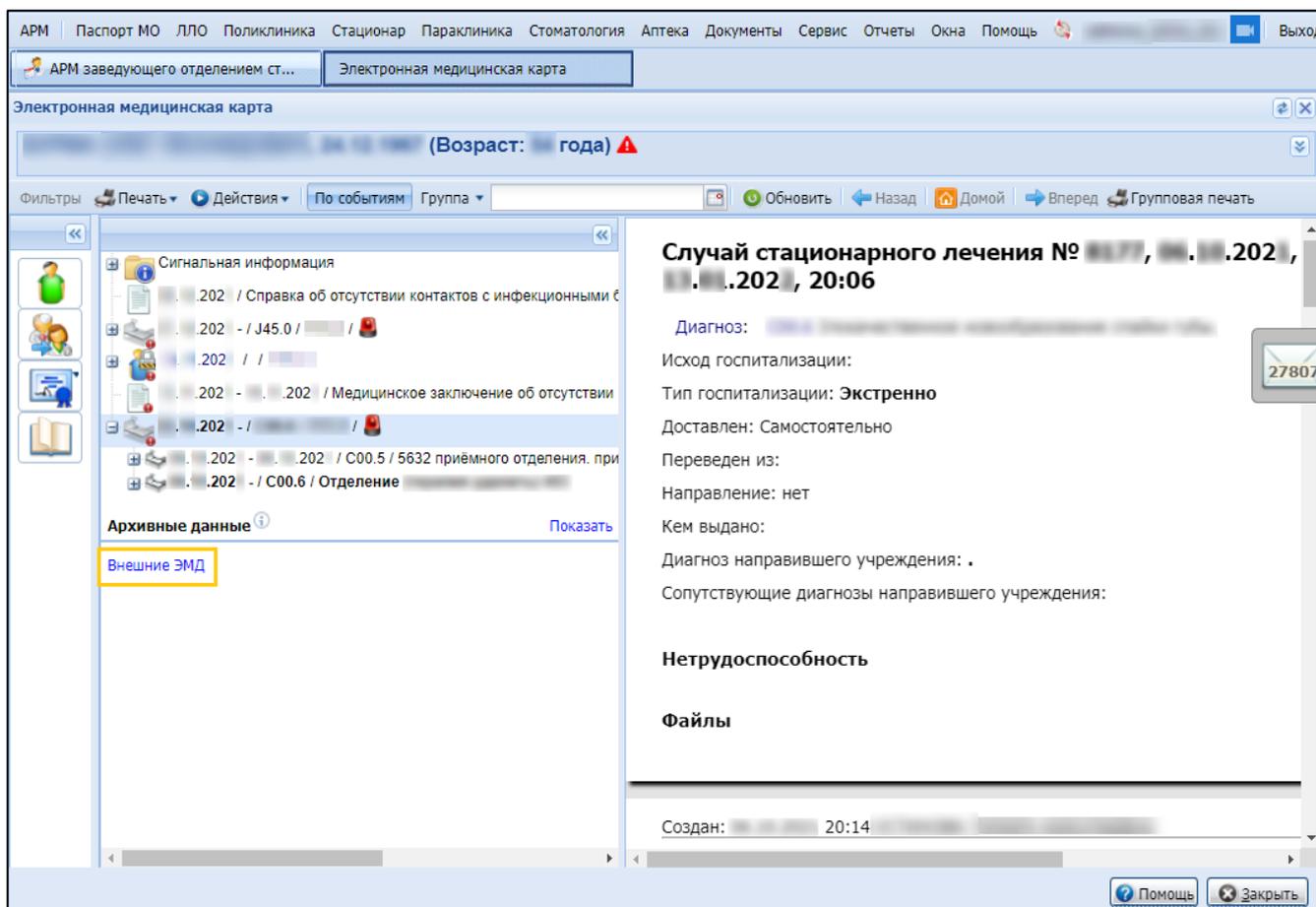


Рисунок 39 – Кнопка Внешние ЭМД в АРМ врача стационара

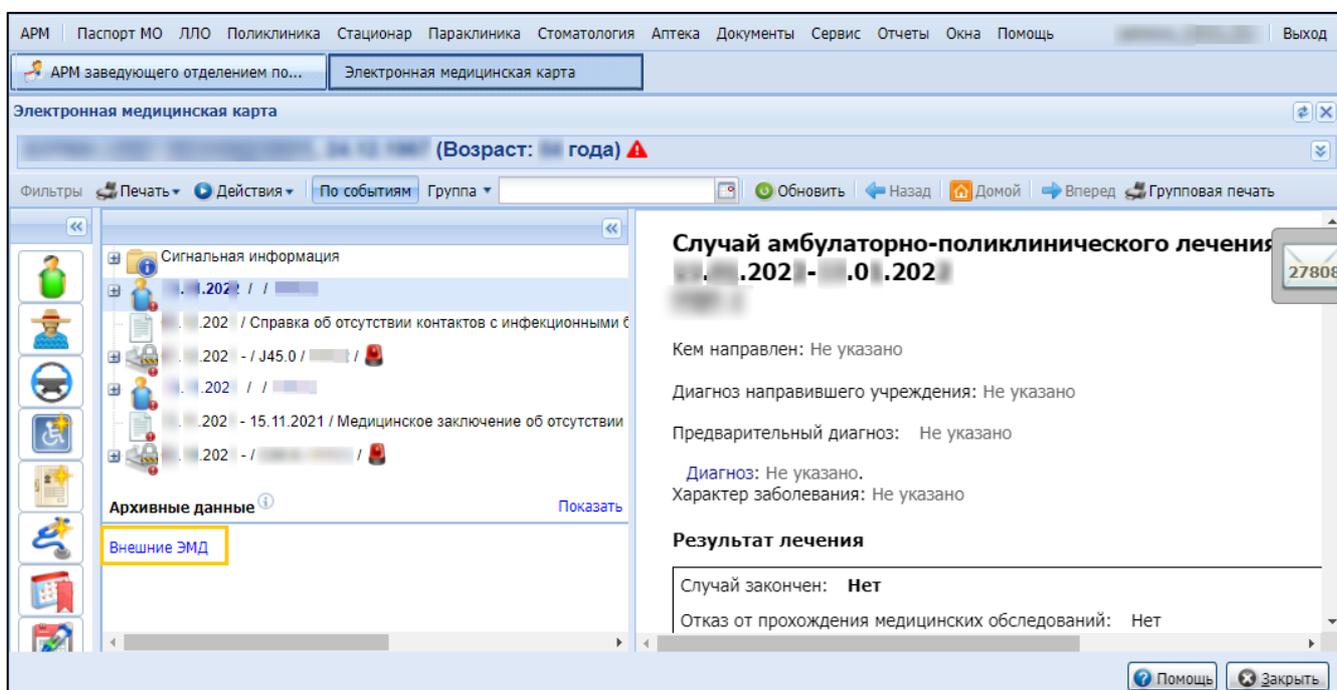


Рисунок 40 – Кнопка Внешние ЭМД в АРМ врача поликлиники

Отобразится форма "Реестр внешних ЭМД".

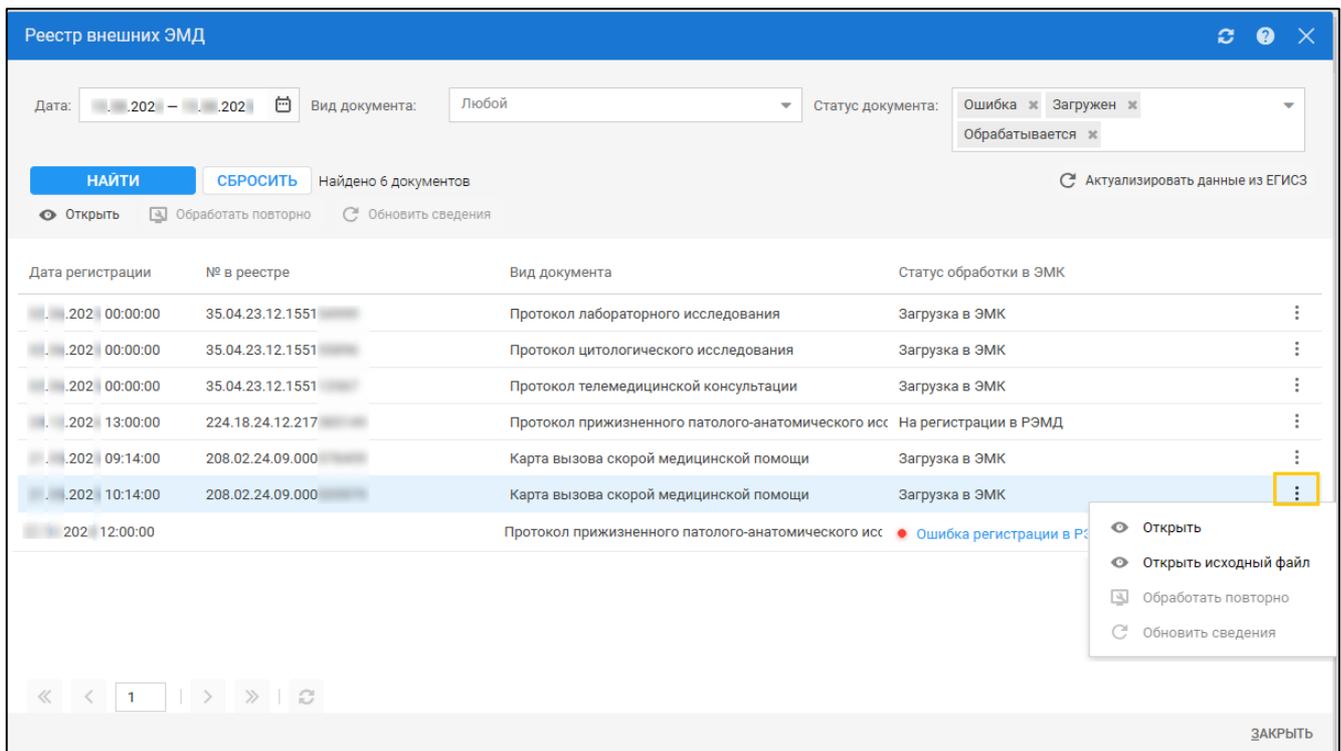


Рисунок 41 – Реестр внешних ЭМД

4.1.5.2 Описание формы

Форма "Реестр внешних ЭМД" содержит:

- панель фильтров;
- список полученных из РЭМД ЕГИСЗ или внешней системы СЭМД (ЭМД) пациента;
- контекстное меню записи, выбранной в списке полученных из РЭМД ЕГИСЗ или внешней системы СЭМД пациента;
- кнопки управления формой.

Панель фильтров:

- поле "Дата" – поле ввода даты или периода дат, предназначено для поиска ЭМД по дате формирования;
- поле "Вид документа" – поле с выпадающим списком значений видов документов с возможностью контекстного поиска по наименованию вида документа;
- поле "Статус документа" – поле с выпадающим списком значений статусов ЭМД.

Доступен множественный выбор. В списке отображаются статусы:

- "Обрабатывается";
- "Ошибка" – статус отображается в виде ссылки. При нажатии на ссылку отображается форма "Ошибки", которая содержит список ошибок, дату и время их получения и текст ошибки;

- "Загружен";
- "Загружен, но не преобразован" – статус отображается, если доступ к редакциям СЭМД отсутствует в соответствии с имеющимися в регионе лицензиями.
- кнопка "Найти" – при нажатии кнопки выполняется фильтрация документов в соответствии с настройками фильтра;
- кнопка "Сбросить" – при нажатии кнопки все поля в фильтрах принимают значение по умолчанию;
- кнопка "Актуализировать данные из ЕГИСЗ" – при нажатии кнопки отобразится форма "Выполнение запроса к РЭМД ЕГИСЗ".

Рисунок 42 – Форма выполнения запроса к РЭМД ЕГИСЗ

Список полученных из РЭМД ЕГИСЗ или внешней системы СЭМД пациента. Список представлен в табличном виде столбцами:

- "Дата регистрации" – дата регистрации ЭМД в РЭМД ЕГИСЗ или внешней системе;
- "№ в реестре" – номер СЭМД в РЭМД ЕГИСЗ или внешней системе;
- "Вид документа" – вид СЭМД, полученного из РЭМД ЕГИСЗ или внешней системы;
- "Статус обработки в ЭМК" – статус СЭМД, полученного из РЭМД ЕГИСЗ или внешней системы. Возможные статусы:
 - "Получен из внешней ИС";
 - "Загрузка в ЭМК" или "Обрабатывается";
 - "Загружен в ЭМК" или "Загружен";
 - "Загружен, но не преобразован" – статус отображается, если доступ к редакциям СЭМД отсутствует в соответствии с имеющимися в регионе лицензиями;
 - "Ошибка загрузки в ЭМК" или "Ошибка";

- "На регистрации в РЭМД";
- "Ошибка регистрации в РЭМД" или "Ошибка".

Контекстное меню записи, выбранной в списке полученных из РЭМД ЕГИСЗ или внешней системы СЭМД пациента, содержит пункты:

- "Открыть" – доступен, если статус выбранного ЭМД "Загружен в ЭМК". При нажатии отображается ЭМД, преобразованный в формат .html (формализованное отображение), в новой вкладке браузера. Если преобразование в формат .html Системе выполнить не удалось, отобразится исходном в формате (.xml, .pdf или .json);
- "Открыть исходный файл" – доступен, если статус выбранного ЭМД "Загружен в ЭМК". При нажатии отображается в исходном формате (.xml, .pdf или .json);
- "Обработать повторно" – доступен, если статус выбранного ЭМД относится к ошибке. При нажатии выполняется ручной запуск новой попытки обработки внешнего СЭМД;
- "Обновить сведения" – доступен, если у выбранного ЭМД отсутствуют данные:
 - вид документа;
 - номер актуальной версии документа;
 - дата регистрации;
 - СНИЛС пациента;
 - файл ЭМД.

При выборе пункта выполняется запрос сведений из РЭМД ЕГИСЗ для выбранного ЭМД. Система автоматически определяет недостающие сведения и выполняет их запрос: метаданные об ЭМД, файл ЭМД. Если файл ЭМД не получен, может отобразиться форма "Выбор связанного документа".

Кнопки управления формой:

- "Обновить форму"  – предназначена для обновления списка отображаемых на форме сведений;
- "Закрыть"  – предназначена для закрытия формы;
- "Помощь"  – предназначена для вызова информационной справки по работе с формой.

Примечание – На форме "Реестр внешних ЭМД" в списке полученных СЭМД могут отображаться записи о СЭМД "Уведомление о причинах возврата направления на медико-социальную экспертизу в медицинскую организацию" редакции 2 (СЭМД "Справка о возврате направления на медико-социальную экспертизу" редакции 1), которые поступили из РЭМД ЕГИСЗ с пустым содержанием. При выборе пункта "Открыть" контекстного меню записи о СЭМД в

отдельной вкладке браузера отобразится текст ошибки получения файла СЭМД. По СЭМД, полученным с пустым содержанием, в ЭМК пациента не отображается запись об ЭМД "Уведомление о причинах возврата направления на медико-социальную экспертизу в медицинскую организацию" ("Справка о возврате направления на МСЭ") в списке случаев лечения пациента.

4.1.5.3 Загрузка СЭМД в Систему

Форма "Реестр внешних ЭМД" используется для загрузки в Систему СЭМД, полученного из РЭМД ЕГИСЗ или сторонней системы (кроме ВИМИС).

Последовательность действий пользователя по получению СЭМД из РЭМД ЕГИСЗ или сторонней системы и загрузке его сведений в Систему описана в справке "Получение ЭМД из РЭМД ЕГИСЗ".

5 Аварийные ситуации

5.1 Описание аварийных ситуаций

Надежность Системы обеспечивается при следующих аварийных ситуациях:

- отказ Системы;
- сбой Системы.

Отказом Системы следует считать событие, состоящее в утрате работоспособности Системы и приводящее к невыполнению или неправильному выполнению контрольных примеров или задач функциональных модулей.

Сбоем Системы следует считать событие, состоящее во временной утрате работоспособности Системы и характеризуемое возникновением ошибки при выполнении контрольных примеров или задач функциональных модулей.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление обрабатываемой информации в следующих аварийных ситуациях:

- программный сбой при операциях записи–чтения;
- разрыв связи с клиентской программой (терминальным устройством) в ходе редактирования/обновления информации.

В Системе предусмотрена возможность ручного восстановления обрабатываемой информации из резервной копии в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя дисковых накопителей;
- ошибочные действия обслуживающего персонала.

В Системе предусмотрено автоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих ситуациях:

- штатное и аварийное отключение электропитания серверной части;
- штатная перезагрузка Системы и загрузка после отключения;
- программный сбой общесистемного программного обеспечения, приведший к перезагрузке Системы.

В Системе предусмотрено полуавтоматическое восстановление работоспособности серверной части Системы в следующих аварийных ситуациях:

- физический выход из строя любого аппаратного компонента, кроме дисковых накопителей – после замены компонента и восстановления конфигурации общесистемного программного обеспечения;
- аварийная перезагрузка системы, приведшая к нефатальному нарушению целостности файловой системы – после восстановления файловой системы.

Для восстановления Системы после отказа или сбоя, необходимо сначала устранить причину отказа/сбоя (заменить неисправное оборудование, устранить системные ошибки и др.), а затем предпринять следующие действия:

- установить операционную систему, а затем – соответствующий пакет обновления; проверить правильность работы домена.
- установить СУБД, а затем – соответствующий пакет обновления.
- восстановить базу данных из резервной копии; перезагрузить сервер после восстановления базы данных.
- проверить доступность Системы; чтобы убедиться в правильности работы, запустите сценарий проверки основных функций.
- активировать возможность работы пользователей в штатном режиме.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с неисправностью оборудования, работы проводит Администратор Заказчика.

В случае отказа или сбоя Системы, связанного с системной ошибкой, работы проводит Администратор Исполнителя.

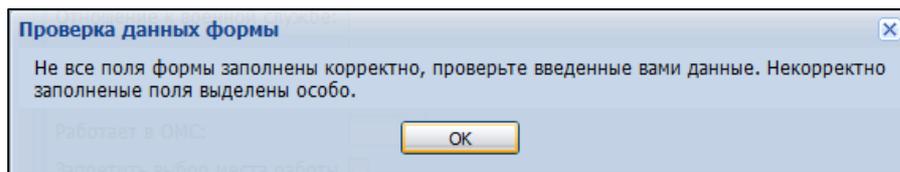
5.2 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса

При работе с Системой пользователю могут отображаться сообщения нескольких типов:

- сообщение об успешном завершении действия;
- сообщение об ошибке;
- предупреждение;
- сообщение о неисправности системы.

Сообщение об успешном завершении действия содержит краткое резюме операции. Для закрытия сообщения нажмите кнопку "ОК".

Сообщение об ошибке отображается в случае, когда дальнейшее выполнение действия в Системе невозможно. Как правило, в таком сообщении содержится краткое описание причины возникновения ошибки. Для закрытия сообщения об ошибке нажмите кнопку "ОК".



Предупреждение отображается в том случае, если действия, совершенные оператором, могут повлечь за собой какие-либо особенности в выполнении операции, но не приведут к ошибке.

Например, если оператор укажет у сотрудника ставку менее 0,1, то отобразится сообщение, что такая ставка не будет учитываться при выгрузке. Для того чтобы продолжить выполнение действия, нажмите кнопку "Да"/"Продолжить". Для того чтобы прекратить действие, нажмите кнопку "Нет"/"Отмена".

В случае возникновения ошибки о неисправности системы, пользователю системы следует обратиться к администратору системы.

Администратор системы для решения проблем обращается к эксплуатационной документации, настоящему руководству, онлайн справочной системе.

В случае невозможности разрешения ситуации следует обратиться в техническую поддержку.

6 Эксплуатация модуля

Система предназначена для функционирования 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Обеспечивается возможность взаимодействия с пользователями в круглосуточном режиме без перерывов, в том числе при доступе пользователей из других по отношению к серверной части временных зон.

Для программного обеспечения Системы определены следующие режимы функционирования:

- штатный режим (режим, обеспечивающий выполнение функций Системы);
- предаварийный режим (режим, предшествующий переходу в аварийный режим);
- аварийный режим (характеризуется отказом одного или нескольких компонентов программного и/или аппаратного обеспечения. В данном режиме функционируют ресурсы, которые в штатном режиме находятся в режиме горячего резерва)
- сервисный режим (режим для проведения реконфигурирования, обновления и профилактического обслуживания).

Информационный обмен со стороны Системы построен через:

- интеграционную шину Системы с соблюдением правил информационной безопасности;
- Сервисы интеграции.

Подробное описание приведено в документе "Регламент эксплуатации".