

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Подсистема "Отчеты" 3.0.4

Содержание

1	Введение	3
1.1	Область применения	3
1.2	Уровень подготовки пользователя	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю	3
2	Назначение и условия применения	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации	4
2.3	Порядок проверки работоспособности	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	5
3.2	Порядок запуска Системы	5
4	Подсистема "Отчеты" 3.0.4.....	9
4.1	Формирование отчетов. Общий алгоритм формирования.....	9
4.1.1	Общая информация и доступ.....	9
4.1.2	Описание формы.....	9
4.1.3	Работа с формой "Отчеты".....	12
4.2	Работа с формой "Отчеты: Очередь и история"	16
4.2.1	Назначение	16
4.2.2	Доступ к форме	16
4.2.3	Описание формы.....	16
4.3	Параметры подписания отчета	17
5	Горячие клавиши	19
5.1	Отчет "Количество ЭМД в разрезе видов документов и медицинских работников"	20
5.2	Отчет «РЭМД. Состояние по ЭМД»	22
5.3	Отчет "Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО"	28
5.4	Отчет "Доля медицинских работников, от которых ежемесячно зарегистрированы более 500 СЭМД"	33
6	Аварийные ситуации	35
6.1	Описание аварийных ситуаций.....	35
6.2	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса	36

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "Отчеты" 3.0.4 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

Модуль "Отчёты" предназначен для формирования государственных отчетных форм и статистических данных.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

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

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

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

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

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

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

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

Система разворачивается Исполнителем.

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

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

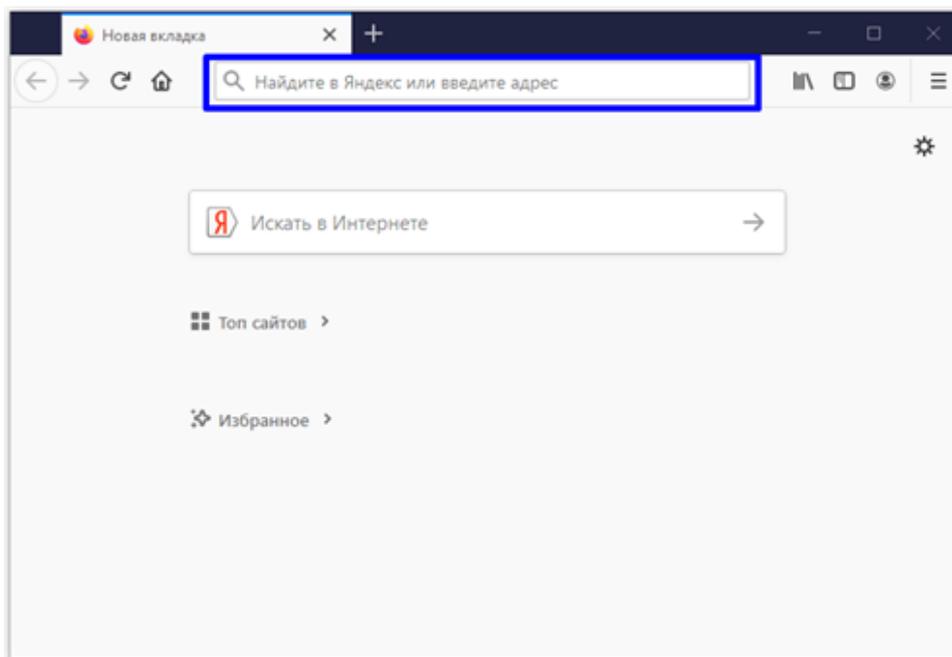


Рисунок 1 Окно браузера

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

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

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

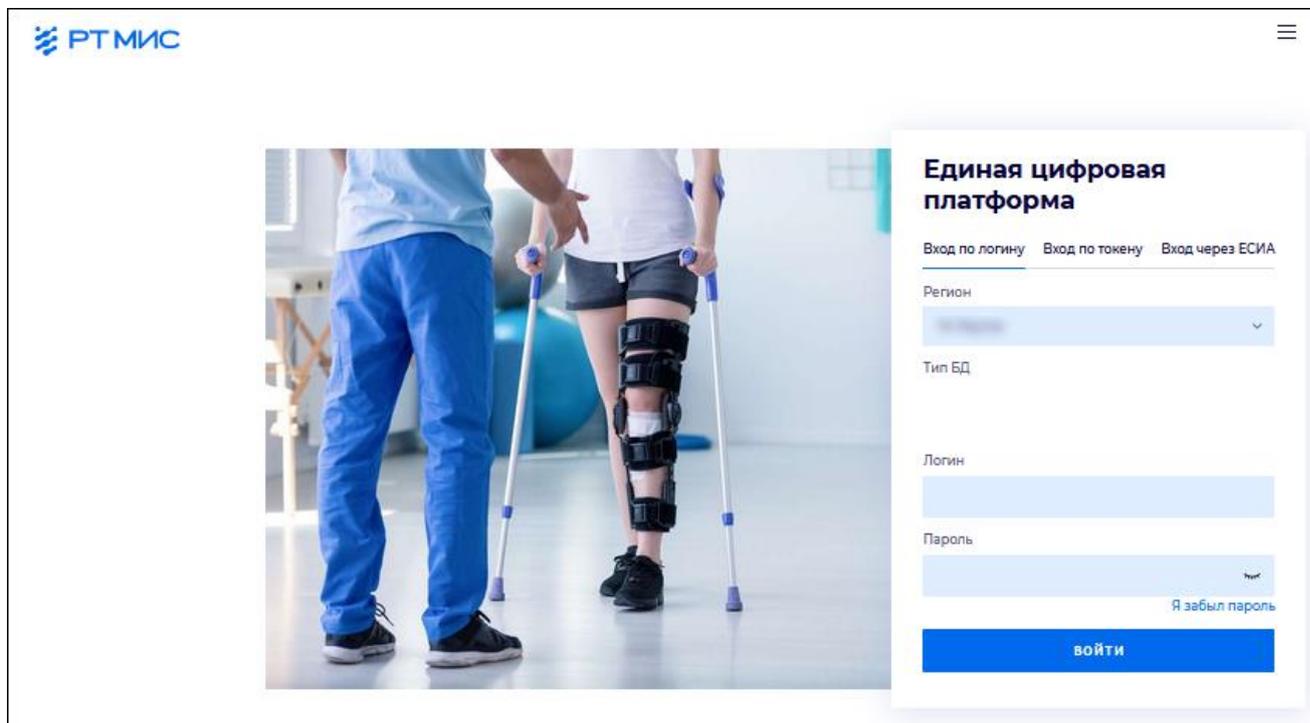


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

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

1 способ:

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

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

Рисунок 3 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

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

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

3 способ:

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

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

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

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.

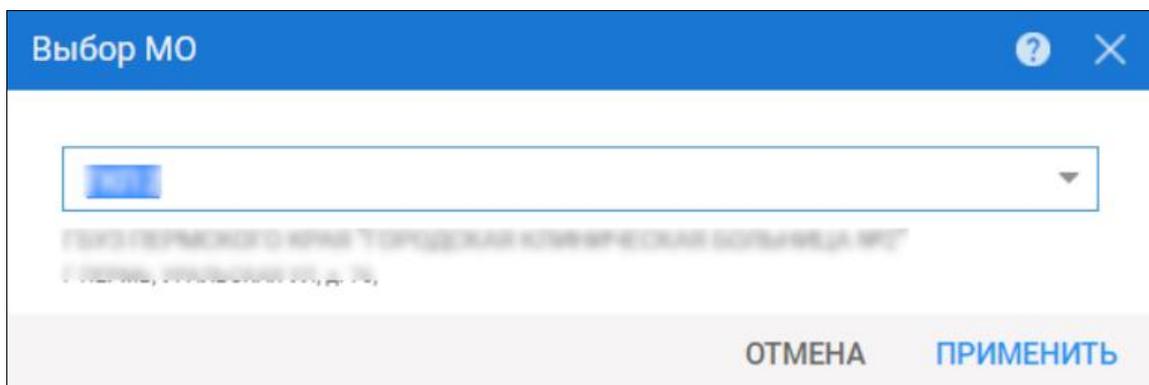
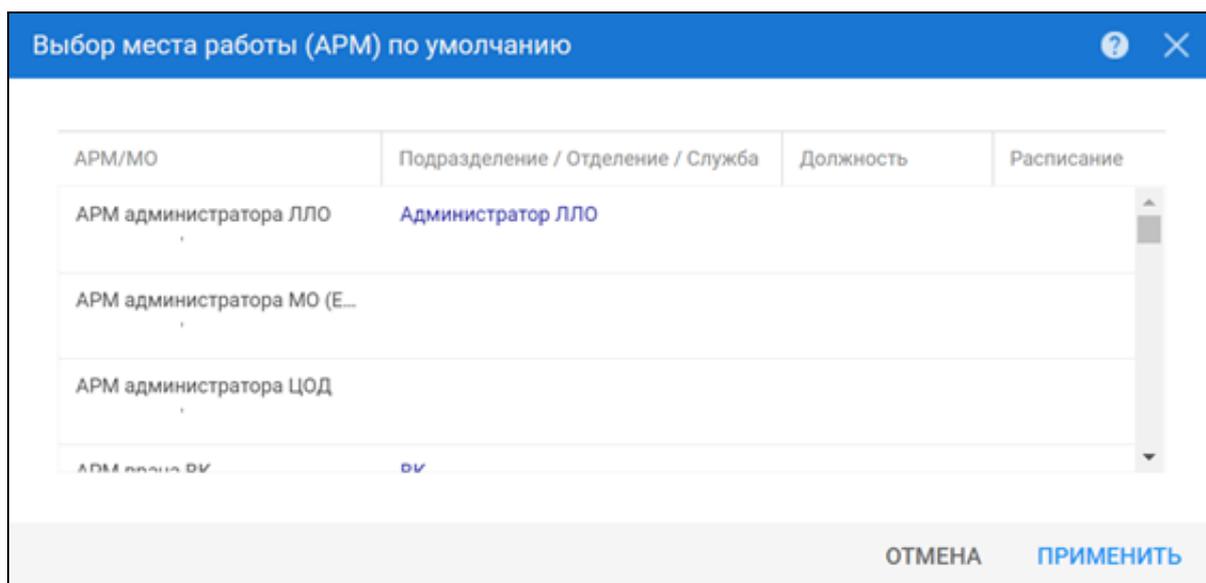


Рисунок 4 Выбор МО

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

Рисунок 5 Выбор АРМ

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 "Отчеты" 3.0.4

4.1 Формирование отчетов. Общий алгоритм формирования

4.1.1 Общая информация и доступ

Для доступа к форме из АРМ 3.0:

- нажмите кнопку контекстного меню в главном меню системы;
- выберите пункт "Статистическая отчетность" в разделе "Отчеты".

Отобразится форма "Отчеты".

4.1.2 Описание формы

Форма "Отчеты" содержит:

- каталог отчетов – дерево доступных пользователю отчетов;
- область параметров отчета – отображается в правой области формы при выборе того или иного отчета в дереве;
- панель управления формой.

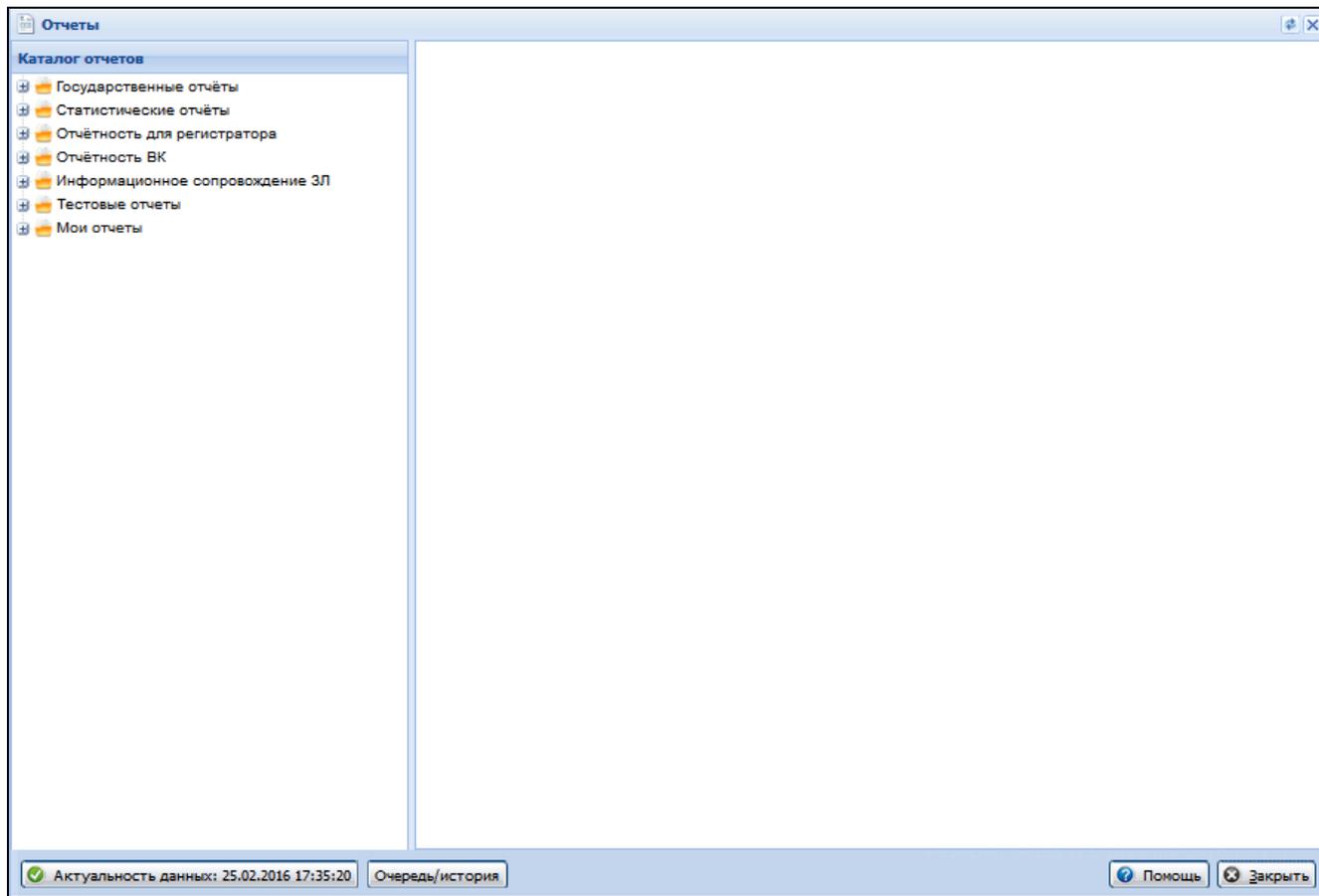


Рисунок 6 Форма Отчеты

4.1.2.1 Каталог отчетов

Каталог отчетов представляет собой иерархический список отчетов. По умолчанию при открытии формы все элементы списка свернуты до верхнего уровня папок.

Для поиска отчета раскройте элемент в дереве отчетов (нажатием на знак "+") до нужного уровня.

В дереве каталога отчетов отобразятся папки и отчеты, к которым предоставлен доступ в соответствии с типом АРМ пользователя.

Для выбора отчета в списке нажмите на его наименование.

4.1.2.2 Область параметров отчета

После выбора отчета форма имеет вид:

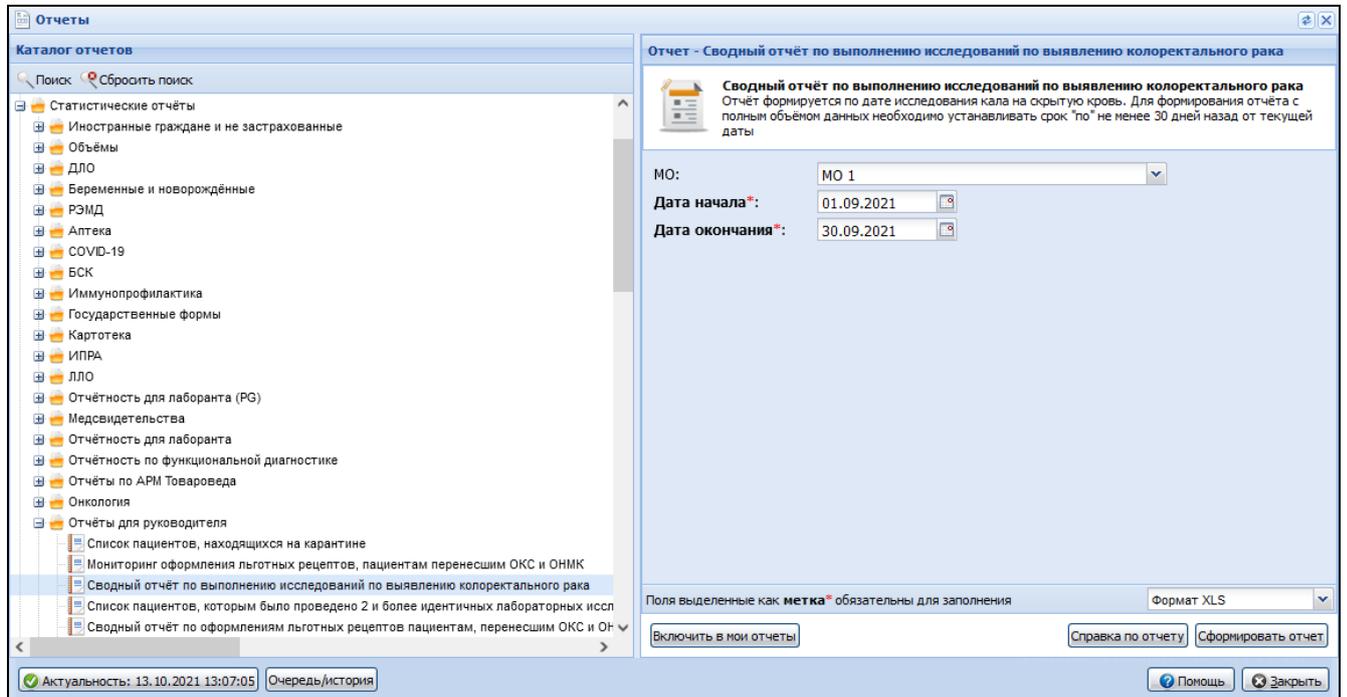


Рисунок 7 Панель фильтров для формирования отчета

В области параметров отчета содержатся:

- наименование отчета и краткая информация об отчете;
- параметры отчета – набор фильтров зависит от отчета. Для каждого отчета отображаются обязательные фильтры (выделены жирным шрифтом и знаком*) и необязательные;
- выпадающий список выбора формата формирования отчета:
 - "Формат XLS" – в файле Microsoft Excel (значение по умолчанию);
 - "Формат HTML" – в новом окне браузера;
 - "Формат PDF" – в файле формата *.pdf;
 - "Формат DOC" – в файле Microsoft Word;
 - "Формат ODS" – в файле OpenDocument Spreadsheet.
- Кнопки управления отчетом:
 - "Включить в мои отчеты" – позволяет добавить текущий отчет в папку "Мои отчеты" для быстрого доступа к нему;
 - "Справка по отчету" – открывает справочную информацию по текущему отчету;
 - "Сформировать отчет" – формирует отчет в соответствии с указанными параметрами.

4.1.2.3 Панель управления формой

- "Актуальность данных" – информирует пользователя о дате и времени синхронизации сервера отчетов с основной базой данных. Чтобы в отчете были отображены последние внесенные изменения, дата актуализации должна быть позже или равна времени внесения изменений в Систему. Для обновления информации об актуальности отчетов нажмите кнопку "Актуальность данных".
- "Очередь/история" – открывает форму "Отчеты: Очередь и история" для просмотра очереди на формирование отчетов или истории формирования. См. подробнее раздел "Отчеты. Очередь и история".
- "Помощь" – открывает справочную информацию о работе с отчетами.
- "Заккрыть" – закрывает форму.

4.1.3 Работа с формой "Отчеты"

4.1.3.1 Общий алгоритм действий для формирования отчета

Для формирования отчета:

- в каталоге отчетов в левой части формы последовательно раскройте необходимые папки;
- выберите отчет. В правой части формы отобразится область параметров отчета;
- укажите параметры формирования отчета заполнив поля;
- выберите формат формирования отчета;
- нажмите кнопку "Сформировать отчет".

Отчетная форма будет сформирована в выбранном формате и выгрузится на компьютер пользователя.

4.1.3.2 Формирование отчета за длительный период

Если в параметрах формирования отчета был указан период более 100 дней, отобразится сообщение с предупреждением типа:

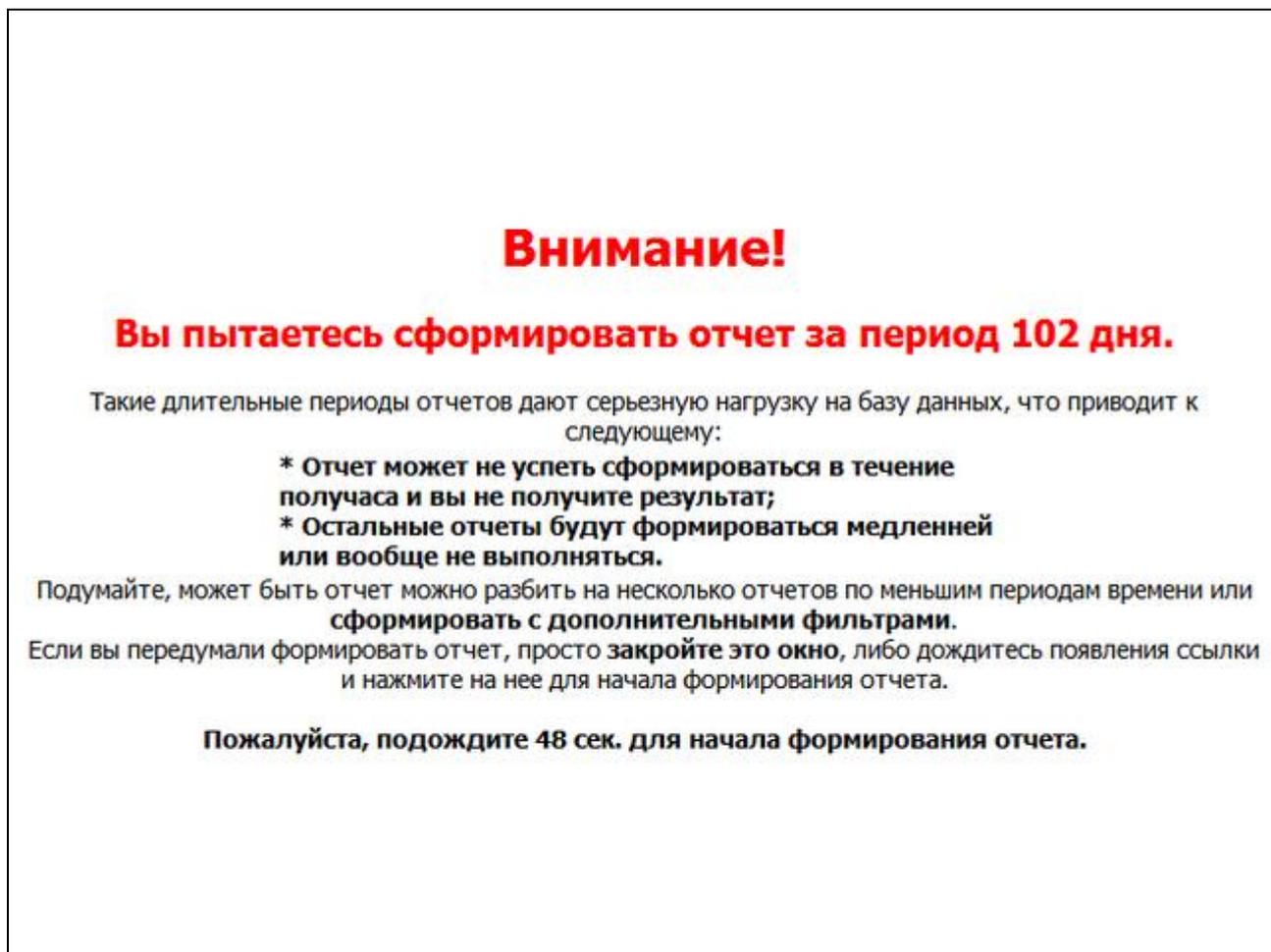


Рисунок 8 Сообщение с предупреждением

По истечении 60 секунд в сообщении отобразится ссылка для перехода к формированию отчета.

Для отмены формирования отчета закройте окно сообщения.

Для формирования отчета нажмите ссылку "Сформировать отчет". В результате отчет будет сформирован в соответствии с указанными параметрами и форматом.

4.1.3.3 Работа с очередью формирования отчета и просмотр истории

Примечание – Функционал постановки отчета в очередь подключается администраторами Системы по заявке. Для подключения функционала обратитесь к руководителю МО.

Функционал постановки отчета в очередь предназначен для сокращения нагрузки на Систему и оптимизации времени формирования отчетов.

При указании пользователем параметров отчета и нажатии на кнопку "Сформировать отчет", Система производит анализ данных:

- количество запущенных отчетов в целом по региону;
- период, за который формируется отчет;
- отчет из списка перечисленных в настройках отчетов, которые выполняются только через очередь.

Если данные не удовлетворяют ни одному условию, указанному в настройках, отчет будет сформирован как обычно.

Если данные удовлетворяют одному или нескольким условиям, указанным в настройках, отобразится сообщение о постановке отчета в очередь.

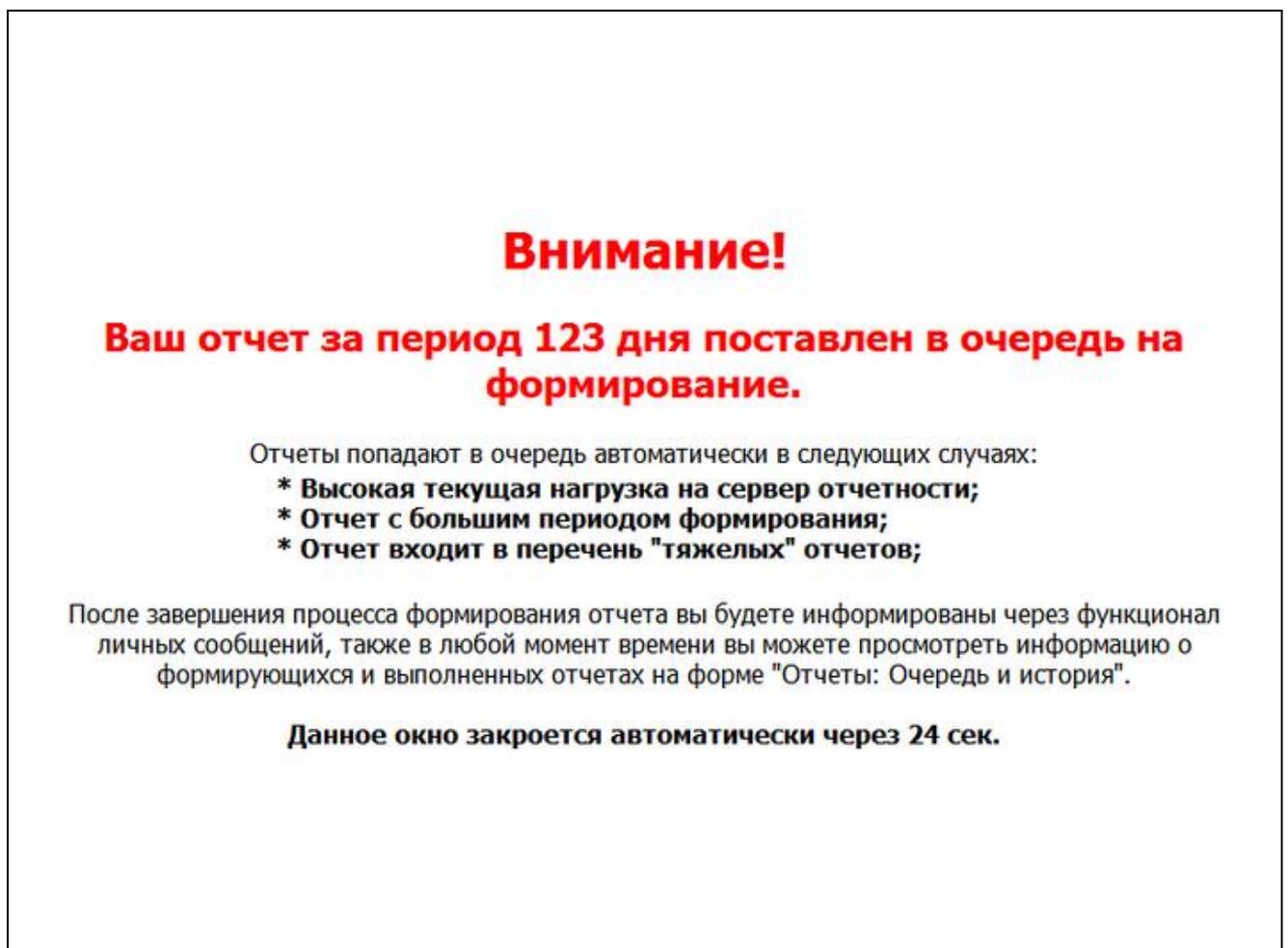


Рисунок 9 Сообщение о постановке отчета в очередь

После формирования отчета, поставленного в очередь, пользователю будет отправлено сообщение со ссылкой на сформированный отчет.

Для перехода к отчету используются следующие варианты:

- Вариант 1:
 - на боковой панели нажмите кнопку "Сообщения";
 - отобразится форма работы с сообщениями. В списке входящих откройте письмо о завершении формирования отчета;
 - перейдите по ссылке "Загрузка сформированного отчёта" в письме. Дальнейшие действия зависят от формата отчета.
- Вариант 2:
 - нажмите кнопку "Очередь/история";
 - отобразится форма "Отчеты: Очередь и история" (см. подробнее раздел "Отчеты. Очередь и история"). Перейдите на вкладку "История".
 - выберите отчет в списке;
 - нажмите кнопку "Открыть отчет".

Дальнейшие действия зависят от формата отчета.

П р и м е ч а н и е – Формирование отчётов без очереди доступно только пользователю с правами АРМ администратора ЦОД.

4.1.3.3.1 Проверка на наличие идентичного отчета в очереди

При постановке отчета в очередь на формирование проводится проверка на наличие идентичного отчета в очереди.

Если в очереди отчетов для данного пользователя существует отчет такого же типа, с такими же параметрами, то отображается сообщение "Отчет находится в очереди отчетов", в котором предлагается выбрать дальнейшее действие: поставить отчет на формирование или отменить формирование отчета "Удалить из очереди и сформировать сейчас?". При нажатии кнопки "ОК" формируется отчет, а идентичный отчет удаляется из очереди. При нажатии кнопки "Отмена" отчет не ставится в очередь на формирование, а идентичный отчет остается в очереди.

4.2 Работа с формой "Отчеты: Очередь и история"

4.2.1 Назначение

Форма "Отчеты: Очередь и история" для просмотра очереди отчетов на формирование, а также содержит список сформированных отчетов.

4.2.2 Доступ к форме

Для доступа к форме "Отчеты: Очередь и история" нажмите кнопку "Очередь/история" на панели формирования отчёта, см. справку Панель управления формой "Отчеты".

Отобразится форма "Отчеты: Очередь и история":

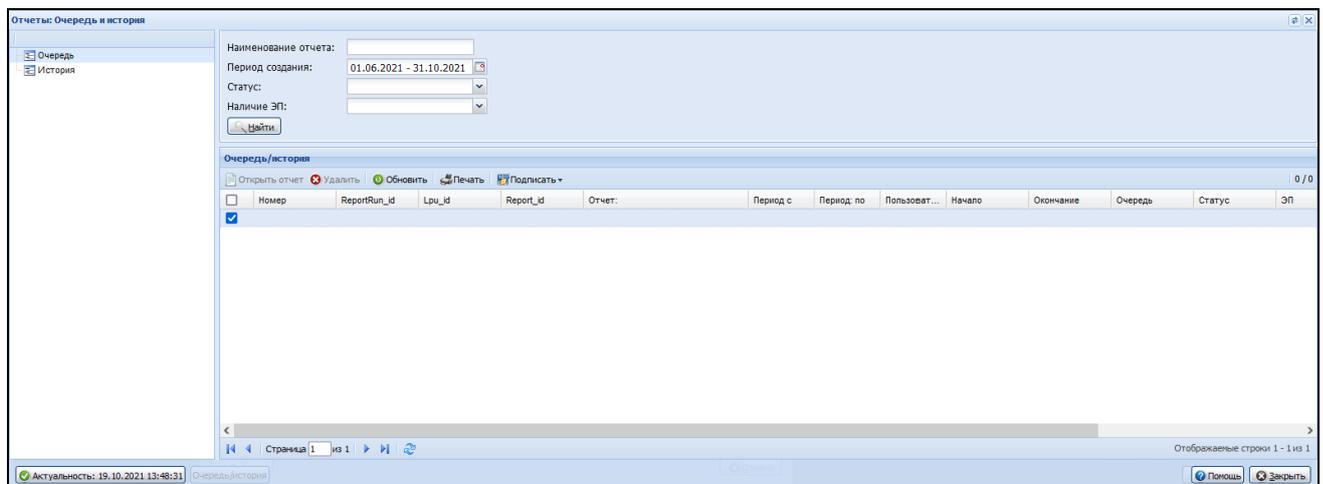


Рисунок 10 Форма Отчеты. Очередь и история

4.2.3 Описание формы

Форма "Отчеты: Очередь и история" содержит:

- раздел "Очередь" – для просмотра очереди на формирование отчетов. Раздел отображается список отчётов, находящихся на формировании;
- раздел "История" – для просмотра истории формирования отчетов. Раздел отображается список ранее сформированных отчётов.

Для поиска отчётов в очереди или отображения истории сформированных отчётов по определённым параметрам используются следующие инструменты:

- поле "Наименование отчёта" – поиск по наименованию отчёта;
- поле "Период создания" – поиск по дате формирования отчёта;
- поле "Статус" – поиск по статусу формирования отчёта;

- поле "Наличие ЭП" – поиск по наличию электронной подписи в отчёте. Заполните нужные поля и нажмите кнопку "Найти".

Отобразится список отчётов, отвечающий параметрам поиска.

Доступные действия над записями списка:

- "Открыть отчёт";
- "Обновить";
- "Печать":
 - "Печать";
 - "Печать текущей страницы";
 - "Печать всего списка".
- "Подписать":
 - "Подписать";
 - "Версии документа".

Кнопки управления формой:

- "Актуальность данных" – информирует пользователя о дате и времени синхронизации сервера отчетов с основной базой данных. Чтобы в отчёте были отображены последние внесенные изменения, дата актуализации должна быть позже или равна времени внесения изменений в Систему. Для обновления информации об актуальности отчетов нажмите кнопку "Актуальность данных".
- "Помощь" – открывает справочную информацию о работе с формой.
- "Заккрыть" – закрывает форму.

4.3 Параметры подписания отчета

Форма предназначена для выбора должностного лица, подписывающего отчет.

Форма вызывается при нажатии на кнопку:

- "Сформировать отчет" на панели формирования отчетов, если выбран формат формирования отчета PDF;
- "Открыть отчет" формы "Отчеты: Очередь и история";
- "Подписать" формы "Отчеты: Очередь и история".

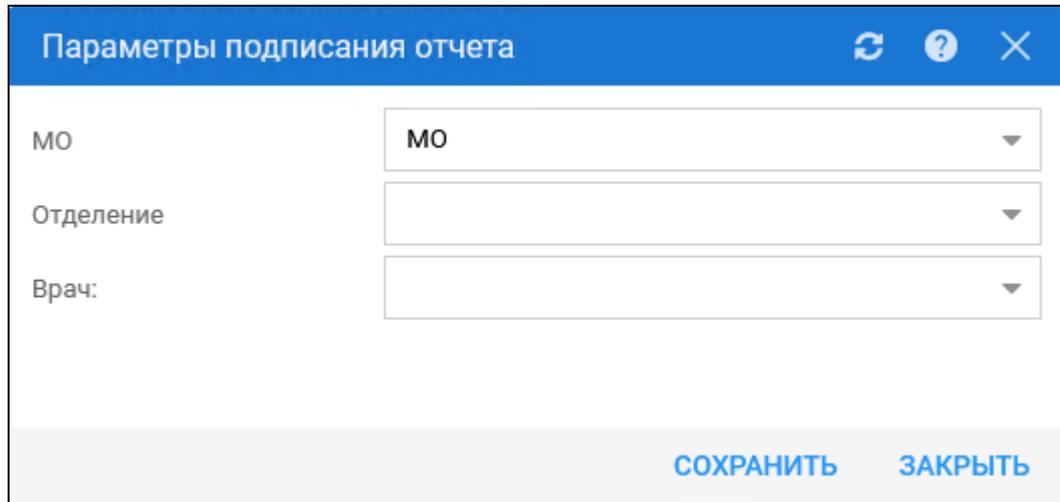


Рисунок 11 Форма Параметры подписания отчета

Форма содержит поля:

- "МО" – медицинская организация:
 - МО формирования отчета, указанная на панели формирования отчета;
 - МО пользователя, если на панели формирования отчета МО не указана;
- "Отделение" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен контекстный поиск. По умолчанию – отделение места работы пользователя;
- "Врач" – значение выбирается из выпадающего списка. Доступен контекстный поиск. По умолчанию – место работы пользователя.

Доступные действия:

- "Сохранить" – действие зависит от места вызова формы:
 - при вызове по кнопке "Сформировать отчет" на панели формирования отчета (если выбран формат формирования файла PDF) запускается процедура формирования файла (подробнее см. статью "Формирование отчетов. Общая информация");
 - при вызове по кнопке "Открыть отчет" формы "Отчеты: Очередь и история" отчет открывается для просмотра с возможностью скачивания;
 - при вызове по кнопке "Подписать" формы "Отчеты: Очередь и история" отображается форма "Подписание данных ЭП";
- "Закрыть" – форма закрывается, запуск формирования отчета не производится.

5 Горячие клавиши

Горячие клавиши предназначены для быстрого доступа к функциям приложения с помощью клавиатуры. Ниже представлен список горячих клавиш и их функциональное назначение.

Клавиша	Действие
F2	В поле с кнопкой "+" – сгенерировать значение; в поле с кнопкой "=" – скопировать значение
стрелка "вниз"	В полях ввода со "стрелкой" – вызов выпадающего списка для выбора значения
Tab	Переход на следующее поле
Insert	Добавить запись (открытие формы ввода данных для добавления)
Delete	Удалить запись, очистить значение в поле. При нажатии клавиши на форме поиска поиск отменяется
Ctrl+Delete	Очистить поле поиска до значений по умолчанию
Shift+Tab	Вернуться на предыдущее поле
Alt+<цифра>	Свернуть или развернуть раздел формы или открыть вкладку с соответствующим номером
Alt+<подчеркнутый символ на кнопке>	То же действие, что и при нажатии на кнопку
Alt+F3	Аудит записи: информация о пользователе, дате и времени добавления и изменения записи
Alt+<S>	Перейти из поля поиска на первую запись таблицы результатов
Alt+<H>	Открыть справку по форме
Ctrl+<Б>	Горячая клавиша для кнопки Сброс на стандартной форме поиска
Esc	Закрытие формы. При нажатии клавиши на открытой форме эта форма закрывается
Enter	Открытие выбранной записи, запуск поиска. При выборе найденного пациента на форме поиска, после нажатия на клавиатуре клавиши Enter осуществляется переход в соответствующую форму: ТАП, КВС, стоматологический ТАП, карта МОН (в соответствии с типом формы поиска). При добавлении следующего документа на нового пациента форма поиска очищается
Ctrl+<->	Уменьшить масштаб

Клавиша	Действие
Ctrl+<+>	Увеличить масштаб

Для применения горячих клавиш фокус должен находиться в нужном поле, форме или списке.

При наведении на клавишу отобразится всплывающее меню с комментарием и обозначением горячей клавиши.

Изменение масштабов форм приложения:

- Ctrl и "-" – уменьшить масштаб окна;
- Ctrl и "+" – увеличить масштаб окна.

5.1 Отчет "Количество ЭМД в разрезе видов документов и медицинских работников"

Отчет "Количество ЭМД в разрезе видов документов и медицинских работников" содержит данные о количестве ЭМД, отправленных в РЭМД, в разрезе видов документов и сотрудников.

Отчет доступен для формирования пользователям:

- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ администратора МО;
- АРМ сотрудника МИАЦ;
- АРМ сотрудника МИАЦ (Мониторинг);
- АРМ сотрудника МИАЦ (Статистик);
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ;
- АРМ специалиста Минздрава;
- АРМ врача стационара;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача диагностики;
- АРМ руководителя МО.

Условия формирования отчета задаются в полях:

- «Дата начала», «Дата окончания» - отчетный период, дата создания документа ЭМД входит в период отчета;
- «МО» - МО создания ЭМД;
- «Подразделение» - выбирается из выпадающего списка. Наименование подразделения из формы «Региональный РЭМД», действующее на дату формирования отчета;
- «Сотрудник» - выбирается из выпадающего списка. В список попадают сотрудники выбранной в соответствующем фильтре МО и подразделения, действующие на дату формирования отчета. Сотрудник, создавший ЭМД;
- «Вид документа» - выбирается из выпадающего списка:
 - все;
 - перечень документов из справочника РЭМД "Регистрируемые электронные медицинские документы" (OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1520) на официальном ресурсе Министерства здравоохранения Российской Федерации <https://nsi.rosminzdrav.ru>.

Выберите формат файла отчета в выпадающем списке, нажмите кнопку "Сформировать отчет".

Для включения отчета в папку "Мои отчеты" нажмите кнопку "Включить в мои отчеты".

Образец отчета:

Количество ЭМД отправленных в РЭМД в разрезе видов документов и сотрудников											
МО: ГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница											
Подразделение: Все											
Сотрудник: Все											
Вид документа: Все											
Период: 01.05.2023-31.05.2023											
№ п/п	Наименование МО	Подразделение	OID подразделения	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Виды документов	Документы отправленные в РЭМД				
							Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ	Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ	Ошибки в синхронном отчете после отправки регистрационных сведений об ЭМД	Ошибки регистрации сведений об ЭМД	Общий итог
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница	Поликлиника	1.2.643.5.1.13.13.12.2.58.102.71.0.221461	РАВИНОВИЧ СОФЬЯ МИХАЙЛОВНА	главная медицинская сестра	Протокол консультации			2		
Итого по подразделению "Поликлиника"									2		
2	ГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница	Терапия	1.2.643.5.1.13.13.12.2.58.577.8.0.367723	ТЕСТОВЫЙ ВРАЧ ФЭМР	врач-терапевт	Справка доктору об освобождении от работы в день рождения и предоставлении ему дополнительного дня отдыха			1		
Итого по подразделению "Терапия"									1		
Итого по МО "ГБУЗ Кузнецкая межрайонная больница"									3		
Итого по ВСЕМ МО									3		

Рисунок 12 Образец отчета

Комментарии к отчету:

- Столбец 1 «№ п/п» - порядковый номер строки;
- Столбец 2 «**Наименование МО**» - краткое наименование МО;
- Столбец 3 «**Подразделение**» - наименование подразделения с формы «Региональный РЭМД»;
- Столбец 4 «**OID подразделения**» - OID по подразделению из столбца 3;
- Столбец 5 «**ФИО сотрудника**» - Ф. И. О. сотрудника, который подписал ЭМД;
- Столбец 6 «**Должность сотрудника**» - должность сотрудника из столбца 5;
- Столбец 7 «**Виды документов**» - наименование вида ЭМД;
- 5 СТОЛБЦОВ «**Документы отправленные в РЭМД**»:
 - Столбец 8 «**Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ**» - количество ЭМД с актуальным на конец отчетного периода статусом "Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ";
 - Столбец 9 «**Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ**» - количество ЭМД с актуальным на конец отчетного периода статусом "Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ";
 - Столбец 10 «**Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД**» - количество ЭМД с актуальным на конец отчетного периода статусом "Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД";
 - Столбец 11 «**Ошибка регистрации сведений об ЭМД**» - количество ЭМД с актуальным на конец отчетного периода статусом "Ошибка регистрации сведений об ЭМД";
 - Столбец 12 «**Общий итог**» - сумма столбцов 8-11;
- «**ИТОГО по подразделению**» - сумма строк по подразделению;
- «**ИТОГО по МО**» - сумма строк по одной МО;
- «**ИТОГО ПО ВСЕМ МО**» - сумма строк по всем МО.

5.2 Отчет «РЭМД. Состояние по ЭМД»

Отчет "РЭМД. Состояние по ЭМД" предназначен для:

- оценки количества ЭМД, успешно прошедших регистрацию, и количества ЭМД с ошибками;
- проверки состояния ЭМД по статусам отправки в РЭМД ЕГИСЗ.

Отчет доступен для формирования пользователям:

- АРМ администратора МО;
- АРМ администратора ЦОД;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача стационара;
- АРМ главного внештатного специалиста при МЗ;
- АРМ медицинского статистика;
- АРМ руководителя МО;
- АРМ сотрудника МИАЦ (с добавленной группой прав доступа "Мониторинг (МИАЦ)");
- АРМ сотрудника МИАЦ (с добавленной группой прав доступа "Статистик (МИАЦ)");
- АРМ сотрудника МИАЦ;
- АРМ специалиста Минздрава.

Рисунок 13 Панель формирования отчета

Условия формирования отчета задаются в полях:

- **"Отчетный период"** – значение выбирается из выпадающего списка:

- "Дата документа" – в отчете учитывается дата создания документа, которая включена в отчетный период. Значение по умолчанию;
- "Дата версии" – в отчете учитывается дата создания версии документа, которая включена в отчетный период;
- "Дата регистрации" – в отчете учитывается дата регистрации документа в ЕГИСЗ, которая включена в отчетный период. Обязательное для заполнения поле.
- "**Дата начала**", "**Дата окончания**" – период, за который формируется отчет. Отбор данных зависит от значения, указанного в поле "Отчетный период" панели формирования отчета. По умолчанию – текущая дата. Обязательные для заполнения поля.
- "**МО**" – медицинская организация для формирования отчета. Учитывается МО, создавшая документ. По умолчанию – МО пользователя. Для пользователей АРМ администратора ЦОД, АРМ сотрудника МИАЦ, АРМ специалиста Минздрава и АРМ главного внештатного специалиста при МЗ доступно формирование отчета по всем МО.
- "**Подразделение**" – значение выбирается из выпадающего списка подразделений МО. Доступно для выбора, если в поле "МО" выбрана МО – в списке отображаются подразделения выбранной МО. По умолчанию – "Все".
- "**Врач**" – значение выбирается из выпадающего списка сотрудников медицинской организации. В списке отображаются врачи выбранной МО, действующие на дату формирования отчета. Если в поле "Подразделение" выбрано подразделение, в списке отображаются все действующие ставки врачей данного подразделения (может быть несколько). По умолчанию – "Все".
- "**Пациент**" – поле контекстного поиска пациента. Значение вводится вручную. По умолчанию поле не заполнено.
- "**Вид документа**" – значение выбирается из выпадающего списка документов справочника видов РЭМД. По умолчанию – "Все".
- "**Статус документа**" – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Все" – значение по умолчанию;
 - "Ошибка регистрации сведений об ЭМД";
 - "Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ";
 - "Готов к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ";
 - "Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ";

- "Ошибка обработки на стороне сервиса РЭМД перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД";
- "Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД".
- **"Только актуальные версии"** – значение выбирается из выпадающего списка:
 - "Да" – при выборе значения в отчете отображается только последняя актуальная версия ЭМД. Значение по умолчанию;
 - "Нет" – при выборе значения в отчете отображаются все версии ЭМД. Обязательное для заполнения поле.

Выберите формат файла отчета в выпадающем списке, нажмите кнопку **"Сформировать отчет"**.

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

Образец отчета:

Отчет РЭМД. Состояние по ЭМД									
Отчетный период:		Дата документа							
Дата начала:		14.02.2024							
Дата окончания:		14.02.2024							
МО:		МО							
Подразделение:		Все							
Врач:		Все							
Пациент:		Все							
Вид документа:		Все							
Статус документа:		Все							
Только актуальные версии:		Да							
№ п/п	Вид документа	Дата создания документа	Дата создания версии СЭМД	Статус	Пациент	Дата рождения	Врач	Медицинская организация	OID медицинской организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Протокол лабораторного исследования	10.02.2023	10.02.2023	Ошибка регистрации сведений об ЭМД	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	01.01.2005	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	МО	
2	Протокол консультации	11.01.2023	11.01.2023	Ошибка переправки документа	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	06.02.1999	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	МО	

Отчет сформирован: 14 февр. 2024 г., 16:01

Рисунок 14 Образец отчета. Часть 1

Подразделение	OID подразделения	Рег. номер в региональном РЭМД	Дата регистрации ЕГИСЗ	Регистрационный номер в РЭМД ЕГИСЗ	Версия	Дата подписи МО	Количество дней между датой подписания МО и датой регистрации ЕГИСЗ	Формат	Код ошибки	Сообщение об ошибке	Количество попыток переправки
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Подразделение 1					1	10.05.2023		HL7 CDA R2	Не указано	Не указано	2
Подразделение 2					1	19.09.2023		HL7 CDA R2	Не указано	Не указано	15

Рисунок 15 Образец отчета. Часть 2

Комментарии к отчету:

- Отчет может быть сформирован по пациенту, врачу, подразделению МО или МО в целом, по датам или по видам документов.
- В отчете учитываются документы, дата создания которых входит в отчетный период.
- При формировании данных о версии СЭМД и регистрации в РЭМД ЕГИСЗ учитываются данные формы "Региональный РЭМД".
- В отчете не учитываются документы, у которых не указан или удален статус.
- Данные в отчете отсортированы в порядке возрастания даты создания версии документа.

Примечания

- Не рекомендуется создание отчета в формате .XLSX. Для форматов ODS, ODT необходим Open/LibreOffice.
- В целях корректного формирования отчета объем отчета ограничен 50000 строками.
- Столбец 1 "**№ п/п**" – порядковый номер строки.
- Столбец 2 "**Вид документа**" – наименование вида ЭМД.
- Столбец 3 "**Дата создания документа**" – дата создания ЭМД.
- Столбец 4 "**Дата создания версии СЭМД**" – дата создания записи версии ЭМД.
- Столбец 5 "**Статус**" – статус ЭМД. Возможные варианты:
 - "Ошибка регистрации сведений об ЭМД";
 - "Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ";
 - "Готов к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ";
 - "Версия ЭМД успешно отправлена на регистрацию в РЭМД ЕГИСЗ";
 - "Ошибка обработки на стороне сервиса РЭМД перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД";

- "Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД".
- Столбец 6 "**Пациент**" – Ф. И. О. пациента полностью.
- Столбец 7 "**Дата рождения**" – дата рождения пациента.
- Столбец 8 "**Врач**" – Ф. И. О. медицинского работника полностью, который подписал ЭМД.
- Столбец 9 "**Медицинская организация**" – полное наименование медицинской организации.
- Столбец 10 "**OID медицинской организации**" – идентификатор подразделения по ФРМО (данные формы "Паспорт МО" – раздел "1. Идентификация" – поле "OID").
- Столбец 11 "**Подразделение**" – полное наименование подразделения (данные формы "Структура МО" – раздел "Подразделение" – поле "Наименование").
- Столбец 12 "**OID подразделения**" – идентификатор подразделения по ФРМО (данные формы "Структура МО" – вкладка "Отделение" – форма "Отделение: Редактирование" – вкладка "ФРМО" – значение поля "ФРМО справочник структурных подразделений").
- Столбец 13 "**Рег. номер в региональном РЭМД**" – номер ЭМД из регионального РЭМД.
- Столбец 14 "**Дата регистрации ЕГИСЗ**" – дата успешной регистрации версии ЭМД в РЭМД.
- Столбец 15 "**Регистрационный номер в РЭМД ЕГИСЗ**" – номер ЭМД, присваиваемый при регистрации в федеральном РЭМД. Отображается только для документов с успешной регистрацией.
- Столбец 16 "**Версия**" – версия ЭМД.
- Столбец 17 "**Дата подписи МО**" – дата подписи МО.
- Столбец 18 "**Количество дней между датой подписания МО и датой регистрации ЕГИСЗ**" – разница между датой подписания МО и датой регистрации ЕГИСЗ. Рассчитывается как разница значений столбца 14 и 17.
- Столбец 19 "**Формат**" – формат данных ЭМД. Возможные значения: "HL7 CDA R2" или "PDF/A-1".
- Столбец 20 "**Код ошибки**" – указываются сведения об ошибке.
- Столбец 21 "**Сообщение об ошибке**" – наименование ошибки регистрации сведений об ЭМД.

- Столбец 22 "**Количество попыток переотправки**" – количество попыток переотправки ЭМД до последней версии (в зависимости по какой версии строится отчет – параметр "Только актуальные версии") в Журнале запросов РЭМД ЕГИСЗ с типом:
 - "1. Регистрация сведений об ЭМД";
 - "4. Отправка результата регистрации сведений об ЭМД";
 - "11. Отправка сведений об ЭМД и файла в адаптер витрины (Запрос и синхронный ответ)".

5.3 Отчет "Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО"

Отчет "Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО" содержит данные по отправленным в РЭМД электронным документам в разрезе МО,

Отчет доступен для формирования пользователям:

- АРМ администратор ЦОД;
- АРМ администратор МО;
- АРМ сотрудника МИАЦ;
- АРМ специалиста Минздрава;
- АРМ врача поликлиники;
- АРМ врача стационара;
- АРМ руководителя МО;
- АРМ медицинского статистика.

Отчеты

Каталог отчетов

Поиск Сбросить поиск

- РЭМД
 - Статистика по статусам документов в РЭМД
 - РЭМД. Детализация по ошибкам ФЛК
 - РЭМД. Статистика по ошибкам документов
 - Отчет по документам, не переданным в РЭМД
 - РЭМД. Детализация статистики отправки ЭМД
 - РЭМД. Статистика отправки ЭМД в разрезе видов документов
 - Доля граждан, являющихся пользователями ЕПГУ, которым дос
 - РЭМД. Выполнение Федеральных показателей ЕЦКЗ по МО
 - РЭМД. Статистика ЭМД в разрезе ТВСП
 - Доля случаев оказания медицинской помощи, по которым пред
 - Количество уникальных пациентов с СЭМДами
 - Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО
 - РЭМД. Состояние по ЭМД
 - Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе врачей

Отчет - Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО

Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО
Статистика по видам электронных документов в разрезе МО: количество сформированных, количество подписанных ЭЦП врача, ЭЦП руководителя, имеющих подпись МО, количество документов с ошибкой регистрации в РЭМД и количество успешно зарегистрированных в РЭМД

Дата начала*: 08.08.2023

Дата окончания*: 08.08.2023

МО: МО

Вид документа: [Все]

Поля выделенные как **метка*** обязательны для заполнения

Формат XLS

Включить в мои отчеты Справка по отчету Сформировать отчет

Актуальность: 08.08.2023 09:00:40 Очередь/история

Помощь Заккрыть

Рисунок 16 Панель формирования отчета

Условия формирования отчета задаются в полях:

- "Дата начала", "Дата окончания" – период, за который формируется отчет. Учитывается дата документа из РЭМД. По умолчанию – текущая дата. Обязательные для заполнения поля.
- "МО" – медицинская организация для формирования отчета. Учитывается МО, создавшая документ. По умолчанию – МО пользователя. Редактирование недоступно для пользователей МО. Пользователям АРМ администратора ЦОД, АРМ сотрудника МИАЦ, АРМ специалиста МЗ доступно формирование отчета по всем МО, а так же выбор МО из действующих на дату формирования отчета МО.
- "Вид документа" – значение выбирается из выпадающего списка видов документов из справочника "Регистрируемые электронные медицинские документы". По умолчанию – "Все".

Выберите формат файла отчета в выпадающем списке, нажмите кнопку "Сформировать отчет".

Для включения отчета в папку "Мои отчеты" нажмите кнопку "Включить в мои отчеты".

Образец отчета:

Отчет по отправке документов в РЭМД в разрезе МО					
Период:		с 24.11.2023 по 24.11.2023			
МО:		МО			
Вид документа:		Все			
№ п/п	Наименование МО	ОИД МО	Вид документа	Всего	ЭМД
					подписанных врачом
1	2	3	4	5	6
1	МО	1.2.643.5.1.13.13.12.2.2.145	Направление на госпитализацию для оказания высокотехнологичной медицинской помощи	0	0
2	МО	1.2.643.5.1.13.13.12.2.2.145	Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию	0	0
3	МО	1.2.643.5.1.13.13.12.2.2.145	Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией	2	0
Итого по МО МО				2	0
ИТОГО ПО ВСЕМ МО				2	0

24 нояб. 2023 г., 15:20

Рисунок 17 Образец отчета. Часть 1

Количество сформированных ЭМД из РЭМД				Количество ЭМД в очереди на регистрацию в РЭМД	Количество не подписанных ЭМД	
из них:					Количество ЭМД не подписанных подписью врача	Количество ЭМД не подписанных подписью МО (в т.ч. не подписанных подписью врача)
ЭМД подписанных руководителем	ЭМД подписанных МО	ЭМД с ошибками регистрации в РЭМД	успешно зарегистрированных ЭМД в РЭМД			
7	8	9	10	11	12	13
0	0	0	0	0	2	2
0	0	0	0	0	32	32
2	2	2	0	0	2	0
2	8	2	0	0	36	34
2	8	2	0	0	36	34

Рисунок 18 Образец отчета. Часть 2

Комментарии к отчету:

- В отчете учитываются данные с формы "Региональный РЭМД" и "Подписание медицинской документации".
- Данные из формы "Региональный РЭМД" отображены в столбцах 5–11, данные из формы "Подписание медицинской документации" – столбцы 12–13, в столбце 12 отображаются данные с обеих форм.
- В отчете учитываются все сформированные в медицинской организации ЭМД по дате создания документа. Учитывается последняя актуальная версия документа.
- Документы группируются по виду документа. По каждому виду подсчитывается количество:
 - подписанных ЭМД в РЭМД;
 - неподписанных ЭМД в РЭМД;
 - ЭМД с ошибками;
 - успешно зарегистрированных ЭМД в РЭМД.
- Удаленные документы в отчете не учитываются.
- Столбец 1 "**№ п/п**" – порядковый номер строки.
- Столбец 2 "**Наименование МО**" – наименование медицинской организации (учитываются данные формы "Паспорт МО" – значение поля "Наименование МО").

- Столбец 3 **"ОИД МО"** – ОИД медицинской организации из столбца 2. Учитываются данные паспорта МО (учитываются данные формы "Паспорт МО – вкладка "1. Идентификация" – значение поля "ОИД")
- Столбец 4 **"Вид документа"** – вид документа из справочника документов РЭМД.
- Раздел **"Количество сформированных ЭМД из РЭМД"**:
 - Столбец 5 **"Всего"** – количество созданных документов по виду документа. Учитываются документы с любым статусом и документы, у которых статус не заполнен. Дата создания электронного документа попадает в отчетный период.
 - Подраздел **"из них"**:
 - Столбец 6 **"ЭМД, подписанных врачом"** – количество документов из столбца 5 "Всего" с подписью врача (актуальные версии), у которых в блоке "Подписанты" имеются сведения о подписи сотрудника с одной из следующих ролей:
 - "Врач";
 - "Лечащий врач";
 - "Хирург";
 - "Анестезиолог";
 - "Ассистент";
 - "Медсестра";
 - "Акушер";
 - "Санитар";
 - "Фельдшер";
 - "Старший фельдшер";
 - "Диспетчер";
 - "Старший диспетчер";
 - "Автор документа";
 - "Водитель";
 - "Фельдшер, принявший вызов";
 - "Фельдшер, передавший вызов";
 - "Основной хирург";
 - "Операционная сестра";
 - "Анестезист";
 - "Член комиссии";

- "Секретарь".
- Столбец 7 **"ЭМД, подписанных руководителем"** – количество документов из столбца 5 "Всего" с подписью врача (актуальные версии), у которых в блоке "Подписанты" имеются сведения о подписи руководителя с одной из следующих ролей:
 - "Главный врач";
 - "Заведующий отделением";
 - "Председатель";
 - "Заместитель председателя".
- Столбец 8 **"ЭМД, подписанных МО"** – количество документов из столбца 5 "Всего" с подписью МО (актуальные версии).
- Столбец 9 **"ЭМД с ошибками регистрации в РЭМД"** – количество документов из столбца 5 со статусом регистрации в РЭМД (актуальные версии) из следующего списка:
 - "Ошибка в синхронном ответе после отправки регистрационных сведений об ЭМД";
 - "Ошибка обработки на стороне сервиса РЭМД перед отправкой регистрационных сведений об ЭМД";
 - "Ошибка регистрации сведений об ЭМД";
 - "Ошибка переправки документа".
- Столбец 10 **"успешно зарегистрированных ЭМД в РЭМД"** – количество документов из столбца 5 "Всего" со статусом регистрации РЭМД (актуальные версии): "Версия ЭМД успешно зарегистрирована в РЭМД ЕГИСЗ".
- Столбец 11 **"Количество ЭМД в очереди на регистрацию в РЭМД"** – количество созданных документов. Учитываются документы со статусом "Готов к регистрации в РЭМД ЕГИСЗ". Дата создания документа входит в отчетный период.
- Раздел **"Количество не подписанных документов"**:
 - Столбец 12 **"Количество ЭМД не подписанных подписью врача"** – количество созданных, но не подписанных документов. Учитываются документы, которые подписаны сотрудником с одной из следующих ролей:
 - "Врач";
 - "Лечащий врач";

- "Хирург";
 - "Анестезиолог";
 - "Ассистент";
 - "Медсестра";
 - "Акушер";
 - "Санитар";
 - "Фельдшер";
 - "Старший фельдшер";
 - "Диспетчер";
 - "Старший диспетчер";
 - "Автор документа";
 - "Водитель";
 - "Фельдшер, принявший вызов";
 - "Фельдшер, передавший вызов";
 - "Основной хирург";
 - "Операционная сестра";
 - "Анестезист";
 - "Член комиссии";
 - "Секретарь".
- Столбец 13 "**Количество ЭМД не подписанных подписью МО (в т.ч. не подписанных подписью врача)**" – количество созданных, но не подписанных документов.
 - Строка "**Итого по МО**" – сумма по строкам в столбцах 5–13.
 - Строка "**ИТОГО ПО ВСЕМ МО**" – сумма по строкам в столбцах 5–13 по всем МО.

5.4 Отчет "Доля медицинских работников, от которых ежемесячно зарегистрированы более 500 СЭМД"

Условия формирования отчета задаются в полях:

- «**Отчетный год**»;
- «**Месяц**»;
- «**МО**»;

6 Аварийные ситуации

6.1 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.

6.2 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**.

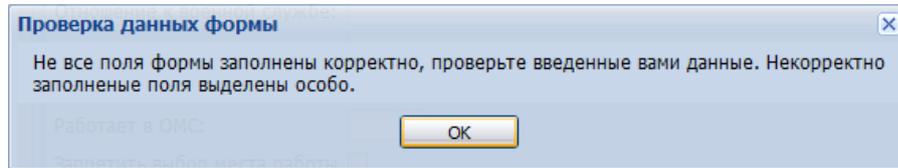


Рисунок 20 Сообщение об ошибке

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.