|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
| Должность, компания Заказчика | Должность, компания Исполнителя |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"

Версия от 24.01.2024 г.

На 57 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 4](#_Toc256000000)

[2 Введение 5](#_Toc256000001)

[3 Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" 6](#_Toc256000002)

[3.1 Проверка данных пациента 6](#_Toc256000003)

[3.2 Проверка данных сотрудников МО 9](#_Toc256000004)

[3.3 Проверка данных МО 11](#_Toc256000005)

[4 Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" 15](#_Toc256000006)

[4.1 Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение в дневнике врача 15](#_Toc256000007)

[4.2 Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение в карте медосмотра 19](#_Toc256000008)

[5 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" 25](#_Toc256000009)

[5.1 Формирование СЭМД на основании услуги, оказанной в дневнике врача 25](#_Toc256000010)

[5.2 Формирование СЭМД на основании услуги, оказанной в карте медосмотра 31](#_Toc256000011)

[6 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" 38](#_Toc256000012)

[6.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 38](#_Toc256000013)

[6.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 41](#_Toc256000014)

[6.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 42](#_Toc256000015)

[7 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" 44](#_Toc256000016)

[7.1 Отправка автором СЭМД, сформированного в дневнике врача, на регистрацию в РЭМД 44](#_Toc256000017)

[7.2 Отправка автором СЭМД, сформированного в карте медосмотра, на регистрацию в РЭМД 48](#_Toc256000018)

[7.3 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 52](#_Toc256000019)

[7.4 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 54](#_Toc256000020)

[7.5 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 54](#_Toc256000021)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| ОКПО | Общероссийский классификатор предприятий и организаций |
| ОМС | Обязательное медицинское страхование |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ФРНСИ | Федеральный реестр нормативно-справочной информации |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" предназначен для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" разработан в соответствии с формой № 070/у и порядком ее заполнения согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению". Документ "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" формируется медицинскими организациями (иными организациями), оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

Информация о СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"

Поскольку в СЭМД помимо данных о самой справке включается также информация о пациенте, о сотрудниках – авторе документа, участниках подписания документа, о самой медицинской организации, при этом часть этих данных является обязательной для включения в СЭМД, то необходимо убедиться, что в Систему внесена вся необходимая информация для корректного формирования СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Необязательные для СЭМД данные это те данные, которые включаются в СЭМД только в случае их наличия. |

## Проверка данных пациента

Для корректного формирования СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" необходимо обеспечить наличие в Системе данных пациента, по которому происходит формирование СЭМД. Проверка наличия и ввод недостающих данных пациента выполняется в его персональной медицинской карте. Чтобы открыть карту пациента достаточно нажать на его ФИО в дневнике врача.

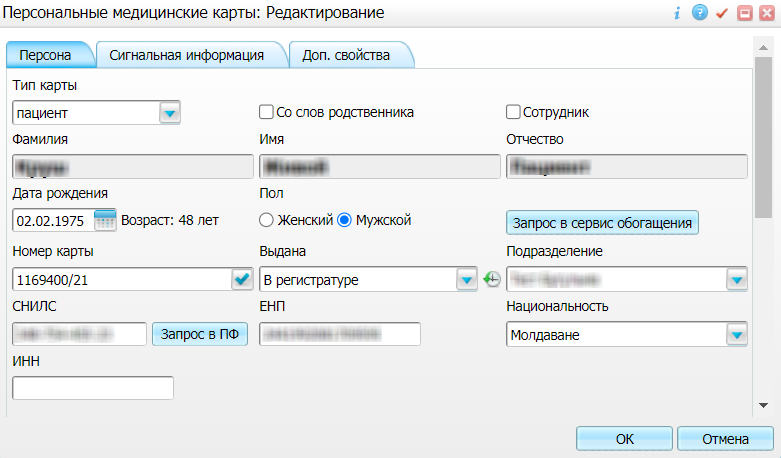


Рисунок 1 Окно редактирования персональной медицинской карты пациента

В СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" включаются следующие данные о пациенте:

* обязательные данные:
* **фамилия пациента**. Фамилия пациента берется из поля "Фамилия", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **имя пациента**. Имя пациента берется из поля "Имя", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;

|  |
| --- |
| **Примечание –** При необходимости корректировка ФИО пациента выполняется на вкладке "Персона" → "Имена" персональной медицинской карты пациента, путем редактирования действующей записи об именах и внесения изменений в блок полей "Именительный". |

* **дата рождения пациента**. Дата рождения пациента берется из поля "Дата рождения", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **пол пациента**. Пол пациента берется из поля "Пол", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **СНИЛС пациента**. СНИЛС пациента берется из поля "СНИЛС", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **полис ОМС/ ДМС пациента**. Данные полиса ОМС/ ДМС берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы" персональной медицинской карты пациента. При этом в блоке "Полис ОМС"/ "Полис ДМС" выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для полиса ОМС/ ДМС в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Вид полиса" (только для ОМС), "Серия", "Номер", "Кем выдан", "Дата выдачи" и "Действует с";
* **адреса пациента**. Адресные данные берутся с вкладки "Персона" → "Документы/Адреса" персональной медицинской карты пациента. При этом выбираются те адреса, периоды действия которых распространяются на дату оказания услуги;
* необязательные данные:
* **отчество пациента**. Отчество пациента берется из поля "Отчество", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;
* **документ, удостоверяющий личность пациента.**Данные документа берутся с вкладки "Персона" → "Документы/Адреса" персональной медицинской карты пациента, из блока "Документ". При этом в блоке "Документ" выбирается тот документ, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для документа в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Тип документа", "Номер", "Дата выдачи" и "Действует с";
* **контакты пациента**. Контактные данные (телефон, электронная почта) берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Контакты" персональной медицинской карты пациента;
* **льготная категория пациента**. Данные о льготной категории берутся с вкладки "Персона" → "Льготы" → "Категории" персональной медицинской карты пациента. При этом выбирается та запись о льготной категории, период действия которой распространяется на дату оказания услуги. Также для льготной категории пациента в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Категория", "Документ, подтверждающий льготу", "№" и "Действует с".

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается наименование льготной категории по справочнику ФРНСИ "Сопоставление кодов льгот с льготными категориями граждан" (OID "1.2.643.5.1.13.13.99.2.713"). Настройка сопоставления льготной категории, указанной в МИС, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

## Проверка данных сотрудников МО

Для корректного формирования СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" необходимо обеспечить наличие в Системе данных сотрудников МО, участвующих в формировании и подписании СЭМД. Проверка наличия и ввод недостающих данных сотрудника выполняется в окне редактирования сотрудника. Чтобы открыть окно редактирования сотрудника, необходимо выбрать пункт главного меню "Настройки" → "Настройка персонала" → "Персонал" и в отобразившемся списке нажать на ФИО сотрудника.

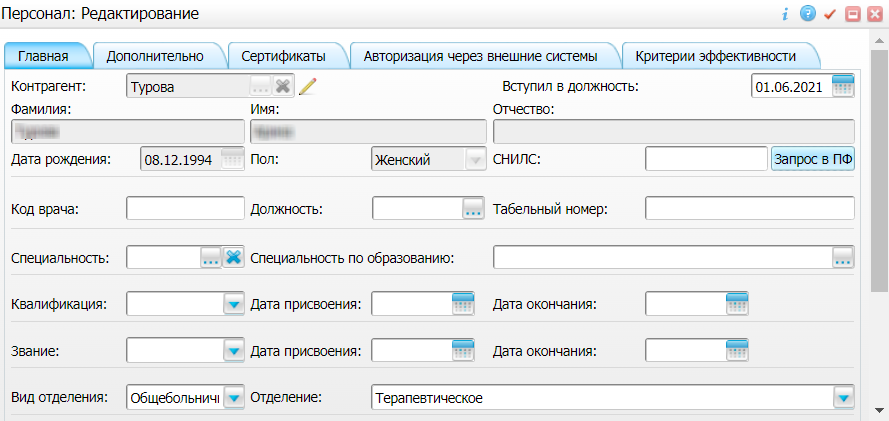


Рисунок 2 Окно редактирования сотрудника

В СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" включаются следующие данные о сотруднике:

* обязательные данные:
* **фамилия сотрудника**. Фамилия сотрудника берется из поля "Фамилия", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;
* **имя сотрудника**. Имя сотрудника берется из поля "Имя", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;

|  |
| --- |
| **Примечание –** При необходимости корректировка ФИО сотрудника выполняется путем редактирования ФИО связанного контрагента, переход к карточке редактирования которого осуществляется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-4-4_17-44-23-f0ad04a89ccedac7bfbf998410f10da3faf7810a135c809067ee98c6a9aa2dce.png рядом с полем "Контрагент". |

* **СНИЛС сотрудника**. СНИЛС сотрудника берется из поля "СНИЛС", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;
* **должность сотрудника**. Должность сотрудника берется из поля "Должность", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается должность по справочнику ФРНСИ "Должности медицинских и фармацевтических работников" (OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1002"). Настройка сопоставления должности, указанной в МИС, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* необязательные данные:
* **отчество сотрудника**. Отчество сотрудника берется из поля "Отчество", размещенного на вкладке "Главная" окна редактирования персонала;
* **контакты сотрудника**. Контактные данные сотрудника берутся из карточки контрагента, связанного с сотрудником, с вкладки "Контакты". При этом выбираются только контакты с типом "Телефон служебный" и "Рабочая почта". Переход к карточке связанного контрагента осуществляется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-4-4_17-44-23-f0ad04a89ccedac7bfbf998410f10da3faf7810a135c809067ee98c6a9aa2dce.png рядом с полем "Контрагент" окна редактирования персонала.

## Проверка данных МО

Для корректного формирования СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" необходимо обеспечить наличие в Системе данных МО, в рамках которой происходит формирование СЭМД. Проверка наличия и ввод недостающих данных МО выполняется в окне "Список ЛПУ: редактирование", доступном по пути "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты" → вкладка "Информация об ЛПУ" → поле "ЛПУ из реестра МО" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-cb77b66e6fc37b9621cbbdf8db60a3ddc48b6f04a0ea98dd431b913b039cadec.png → ПКМ на выделенной МО → "Редактировать".

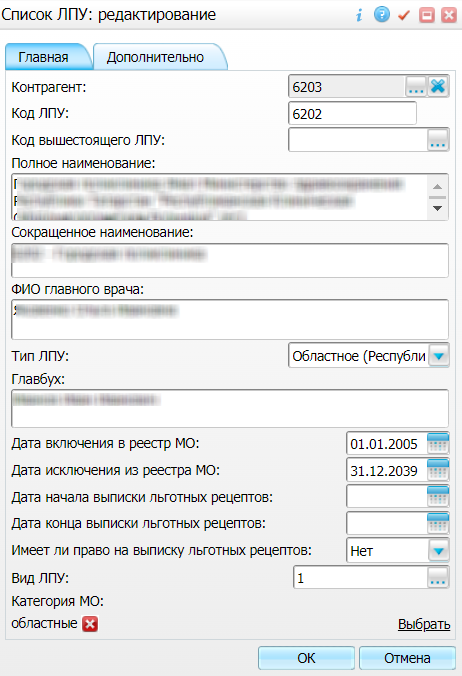


Рисунок 3 Окно редактирования данных МО

В СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" включаются следующие данные МО:

* обязательные данные:
* **наименование медицинской организации**. Наименование МО берется из поля "Полное наименование", размещенного на вкладке "Главная" окна "Список ЛПУ: редактирование";

|  |
| --- |
| **Примечание –** В СЭМД включается наименование МО по справочнику ФРНСИ "Реестр медицинских организаций Российской Федерации" (OID "1.2.643.5.1.13.13.11.1461"). Сопоставление наименования МО, указанного в МИС, со значением справочника ФРНСИ осуществляется Администратором Системы. |

* **адрес медицинской организации**. Адресные данные берутся из карточки контрагента, связанного с МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-cb77b66e6fc37b9621cbbdf8db60a3ddc48b6f04a0ea98dd431b913b039cadec.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Адреса";
* **код ОКПО медицинской организации**. Код ОКПО берется из карточки контрагента, связанного с МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-cb77b66e6fc37b9621cbbdf8db60a3ddc48b6f04a0ea98dd431b913b039cadec.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Главная" → поле "ОКПО";
* необязательные данные:
* **код ОГРН/ОГРНИП медицинской организации**. Код ОГРН/ОГРНИП берется из карточки контрагента, связанного с МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-cb77b66e6fc37b9621cbbdf8db60a3ddc48b6f04a0ea98dd431b913b039cadec.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Главная" → поле "ОГРН" или "Код ОГРН ИП";
* **код ОКАТО медицинской организации**. Код ОКАТО берется из окна "Реквизиты ЛПУ" доступного по пути: "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты" → вкладка "Информация об ЛПУ" → поле "Код ЛПУ по ОКАТО";
* **контакты медицинской организации**. В качестве контактов МО берутся следующие данные:
* телефонные номер контрагента, связанного с текущей МО. Переход к карточке связанного контрагента из окна "Список ЛПУ: редактирование" выполняется следующим образом: вкладка "Главная" → поле "Контрагент" → кнопка _scroll_external/attachments/image2023-8-2_17-23-7-cb77b66e6fc37b9621cbbdf8db60a3ddc48b6f04a0ea98dd431b913b039cadec.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Контакты";
* телефонные номера, указанные в окне "Реквизиты ЛПУ", доступном по пути: "Настройки" → "Настройка структуры ЛПУ" → "ЛПУ: реквизиты" → вкладка "Информация об ЛПУ" → поле "Телефоны ЛПУ";
* **лицензия медицинской организации**. Данные о лицензии МО берутся из следующих полей, размещенных на вкладке "Дополнительно" окна "Список ЛПУ: редактирование";
* "Лицензия ЛПУ" – номер лицензии на осуществление медицинской деятельности;
* "Дата регистрации лицензии" – дата регистрации лицензии на осуществление медицинской деятельности;
* "Организация, выдавшая лицензию" – наименование организации, выдавшей лицензию на осуществление медицинской деятельности.

|  |
| --- |
| **Примечание –** Поля для ввода данных о лицензии МО настраиваются по необходимости и могут отсутствовать на вкладке "Дополнительно". Настройка полей осуществляется Администратором Системы. |

# Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"

Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение оформляется пациенту путем оказания услуги лечащим врачом в дневнике врача или в рамках медосмотра, прохождение которого включает оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение.

## Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение в дневнике врача

Услуга по оформлению справки может быть назначена пациенту и оказана врачом непосредственно в дневнике врача как самостоятельная услуга. Также данная услуга может быть оказана лечащих врачом в рамах консультативного приема (осмотра) с помощью кнопки "Внести результат" на вкладке "Направления" окна оказания приема. При этом оказание услуги по оформлению справки будет идентичным оказанию в дневнике врача. Поэтому в текущем разделе рассматривается только случай оказания услуги непосредственно в дневнике врача.

Чтобы оформить санаторно-курортную карту, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;

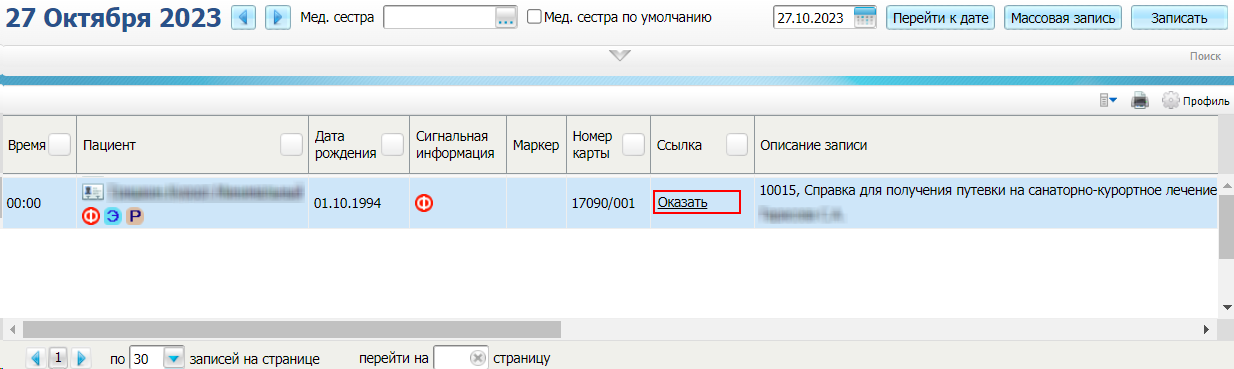


Рисунок 4 Дневник врача

* выберите в списке назначенную пациенту услугу, в рамках которой оформляется справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку "Оказать". Откроется окно оказания услуги;

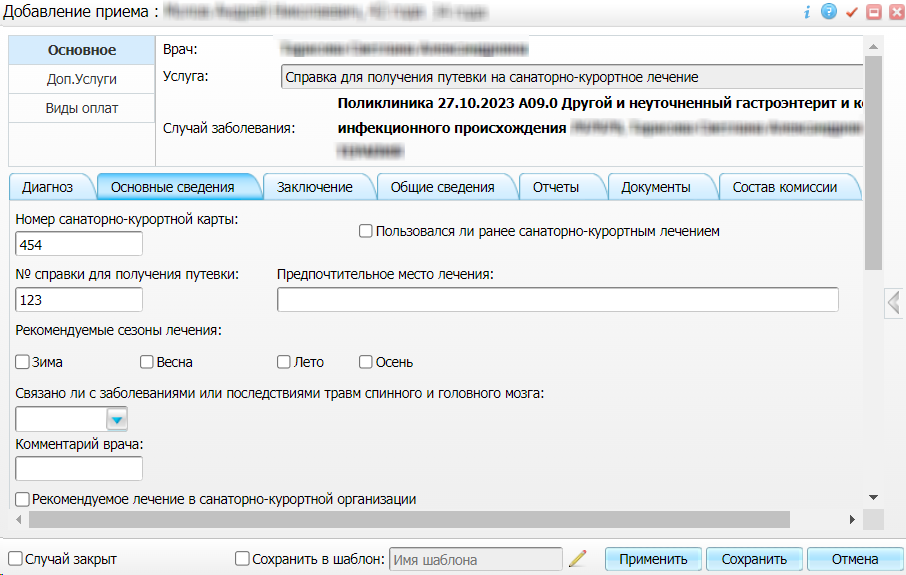


Рисунок 5 Окно оказания услуги

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в открывшемся окне, необходимые для сохранения услуги. Для последующего формирования СЭМД заполните поля согласно приведенной ниже таблице;  
  Поля, заполняемые для формирования СЭМД

Таблица 1 Поля, заполняемые для формирования СЭМД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | | **Пояснение** | **Обязательность для СЭМД** |
| **ЗАБОЛЕВАНИЕ, ДЛЯ ЛЕЧЕНИЯ КОТОРОГО НАПРАВЛЯЕТСЯ В САНАТОРИЙ** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе основного заболевания, для лечения которого пациент направляется на санаторно-курортное лечение | – |
|  | МКБ | Выберите из справочника код по МКБ-10 заболевания, для лечения которого пациент направляется на санаторно-курортное лечение | Да |
| **ЗАБОЛЕВАНИЕ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ ПРИЧИНОЙ ИНВАЛИДНОСТИ** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе заболевания, являющего причиной инвалидности пациента | – |
|  | МКБ | Выберите из справочника код по МКБ-10 заболевания, являющегося причиной инвалидности пациента | Нет |
| **СОПУТСТВУЮЩИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе сопутствующего заболевания пациента | – |
|  | МКБ | Выберите из справочника код по МКБ-10 сопутствующего заболевания пациента | Нет |
| Номер санаторно-курортной карты | | Введите номер санаторно-курортной карты | Да |
| Предпочтительное место лечения | | Введите наименование одного или нескольких курортов, на которых предпочтительно санаторно-курортное лечение | Да |
| **Рекомендуемые сезоны лечения** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о рекомендуемых для пациента сезонах санаторно-курортного лечения | – |
|  | Зима | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в зимний сезон | Нет |
|  | Весна | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в весенний сезон | Нет |
|  | Лето | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в летний сезон | Нет |
|  | Осень | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в осенний сезон | Нет |
| Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга | | Выберите, связан ли диагноз основного заболевания пациента с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга | Да |
| Комментарий врача | | Введите произвольный комментарий | Нет |
| Рекомендуемое лечение в санаторно-курортной организации | | Установите флажок, если пациенту рекомендовано лечение в условиях пребывания в санаторно-курортной организации.  Не устанавливайте флажок, если рекомендовано лечение амбулаторно | Да |
| Заключение | | Выберите в выпадающем списке значение "противопоказания для санаторно-курортного лечения отсутствуют".  Заполнение текущего поля является признаком формирования СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" | Да |
| Сопровождение | | Установите флажок в случае, если пациенту требуется сопровождение на на санаторно-курортное лечение | Да |
| Ближайший регион | | Выберите из справочника код ближайшего субъекта Российской Федерации к месту проживания пациента | Нет |
| Климат в месте проживания | | Выберите из справочника климат в месте проживания пациента | Нет |
| Климатические факторы в месте проживания | | Выберите из справочника климатические факторы в месте проживания пациента | Нет |

* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных.

## Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение в карте медосмотра

Чтобы оформить санаторно-курортную карту в рамках прохождения медосмотра, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Карты медосмотров". Откроется форма для работы с картами медосмотров;

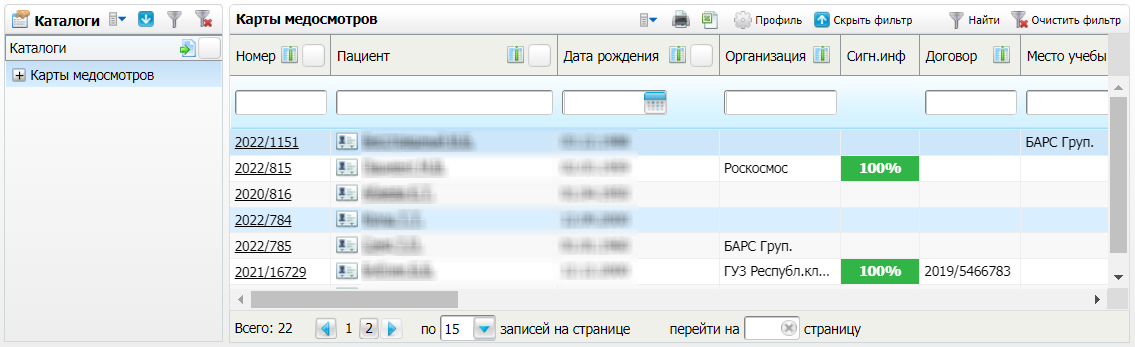


Рисунок 6 Список карт медосмотров

* выберите в списке карту медосмотра, прохождение которого включает оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на номер данной карты. Откроется окно карты медосмотра;

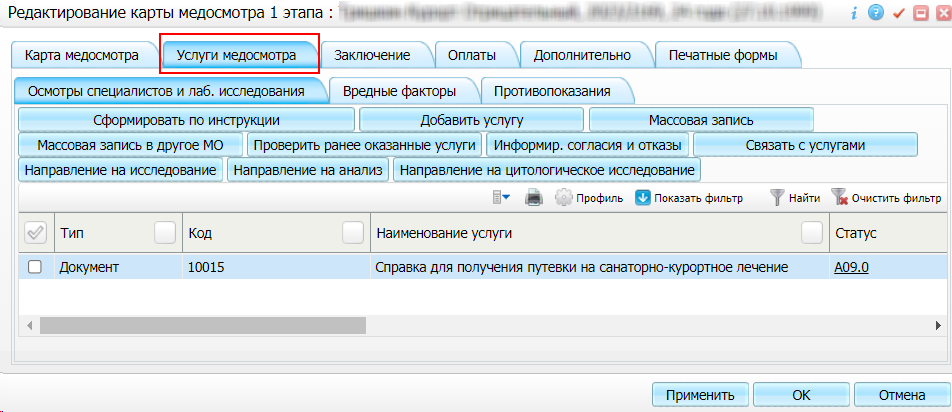


Рисунок 7 Окно карты медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список услуг, оказываемых в ходе проведения медосмотра;
* выберите в списке услугу, в рамках которой оформляется справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку "Принять". Откроется окно оказания услуги;

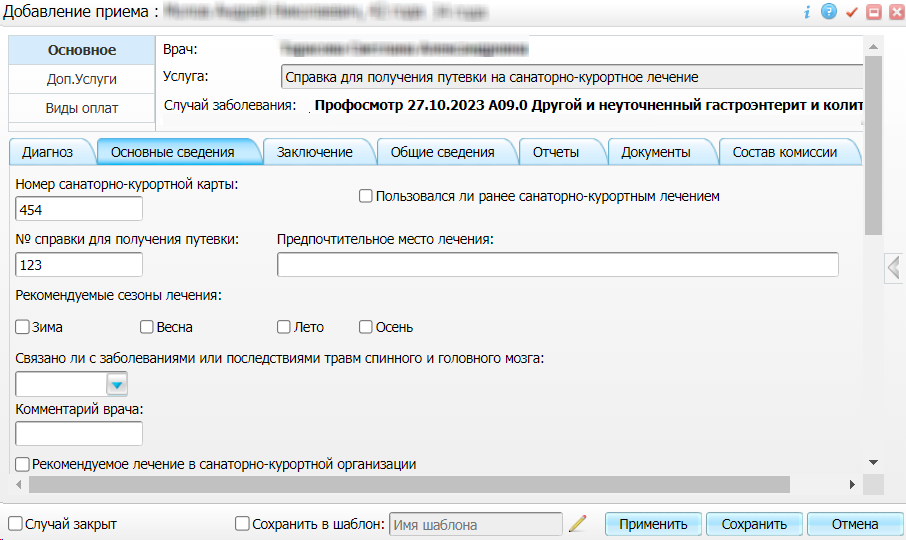


Рисунок 8 Окно оказания услуги

* заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в открывшемся окне, необходимые для сохранения услуги. Для последующего формирования СЭМД заполните поля согласно приведенной ниже таблице;  
  Поля, заполняемые для формирования СЭМД

Таблица 2 Поля, заполняемые для формирования СЭМД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование поля** | | **Пояснение** | **Обязательность для СЭМД** |
| **ЗАБОЛЕВАНИЕ, ДЛЯ ЛЕЧЕНИЯ КОТОРОГО НАПРАВЛЯЕТСЯ В САНАТОРИЙ** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе основного заболевания, для лечения которого пациент направляется на санаторно-курортное лечение | – |
|  | МКБ | Выберите из справочника код по МКБ-10 заболевания, для лечения которого пациент направляется на санаторно-курортное лечение | Да |
| **ЗАБОЛЕВАНИЕ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ ПРИЧИНОЙ ИНВАЛИДНОСТИ** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе заболевания, являющего причиной инвалидности пациента | – |
|  | МКБ | Выберите из справочника код по МКБ-10 заболевания, являющегося причиной инвалидности пациента | Нет |
| **СОПУТСТВУЮЩИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе сопутствующего заболевания пациента | – |
|  | МКБ | Выберите из справочника код по МКБ-10 сопутствующего заболевания пациента | Нет |
| Номер санаторно-курортной карты | | Введите номер санаторно-курортной карты | Да |
| Предпочтительное место лечения | | Введите наименование одного или нескольких курортов, на которых предпочтительно санаторно-курортное лечение | Да |
| **Рекомендуемые сезоны лечения** | | Группа полей предназначена для ввода сведений о рекомендуемых для пациента сезонах санаторно-курортного лечения | – |
|  | Зима | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в зимний сезон | Нет |
|  | Весна | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в весенний сезон | Нет |
|  | Лето | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в летний сезон | Нет |
|  | Осень | Установите флажок в случае, если пациенту рекомендовано лечение в осенний сезон | Нет |
| Связано ли с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга | | Выберите, связан ли диагноз основного заболевания пациента с заболеваниями или последствиями травм спинного и головного мозга | Да |
| Комментарий врача | | Введите произвольный комментарий | Нет |
| Рекомендуемое лечение в санаторно-курортной организации | | Установите флажок, если пациенту рекомендовано лечение в условиях пребывания в санаторно-курортной организации.  Не устанавливайте флажок, если рекомендовано лечение амбулаторно | Да |
| Заключение | | Выберите в выпадающем списке значение "противопоказания для санаторно-курортного лечения отсутствуют".  Заполнение текущего поля является признаком формирования СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" | Да |
| Сопровождение | | Установите флажок в случае, если пациенту требуется сопровождение на на санаторно-курортное лечение | Да |
| Ближайший регион | | Выберите из справочника код ближайшего субъекта Российской Федерации к месту проживания пациента | Нет |
| Климат в месте проживания | | Выберите из справочника климат в месте проживания пациента | Нет |
| Климатические факторы в месте проживания | | Выберите из справочника климатические факторы в месте проживания пациента | Нет |

* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных.

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"

СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" формируется на основании оказанной пациенту услуги, в рамках которой оформляется справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле "Заключение" (см. "[Оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение](#scroll-bookmark-8)").

|  |
| --- |
| **Примечание –** Помимо оказанной услуги по справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, также должно быть обеспечено наличие всей необходимой информации о пациенте, сотрудниках, участвующих в процессе формирования и подписания СЭМД, и МО, в рамках которой формируется СЭМД (см. "[Проверка данных, необходимых для СЭМД](#scroll-bookmark-4)"). |

## Формирование СЭМД на основании услуги, оказанной в дневнике врача

Чтобы сформировать СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;

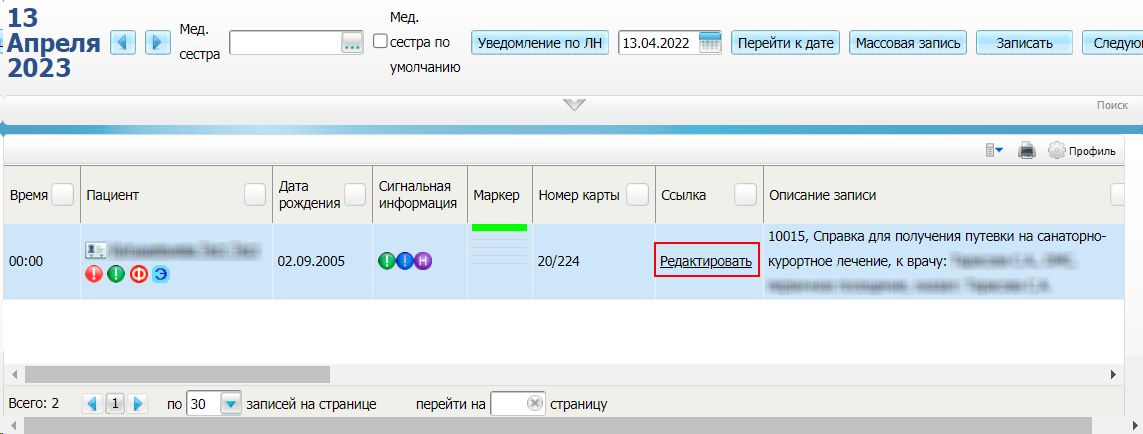


Рисунок 9 Дневник врача

* выберите в дневнике оказанную пациенту услугу, в рамках которой оформлена справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования услуги;

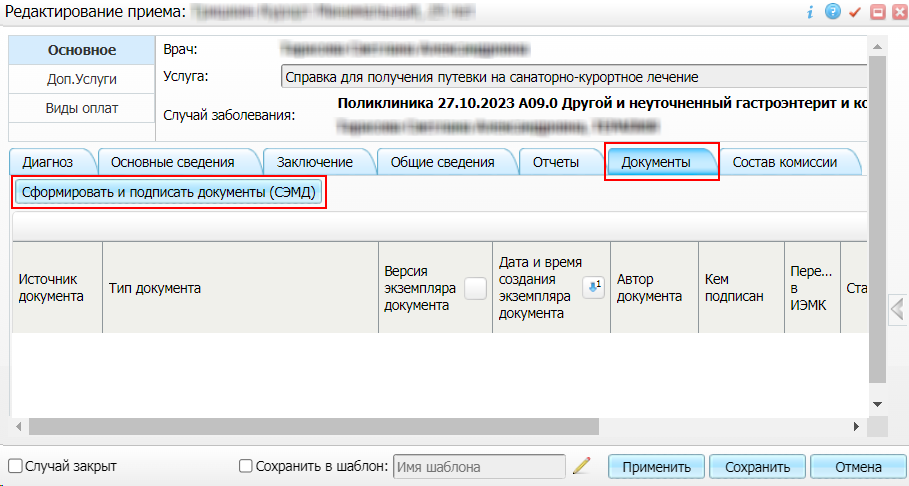
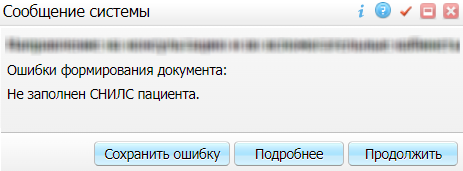
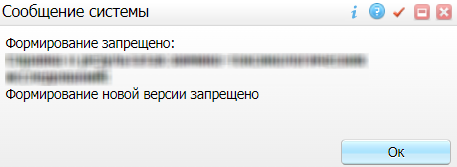
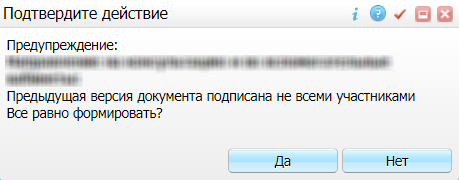
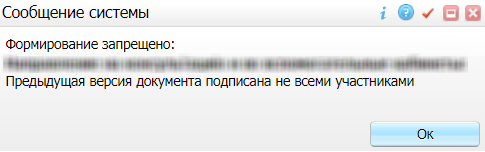
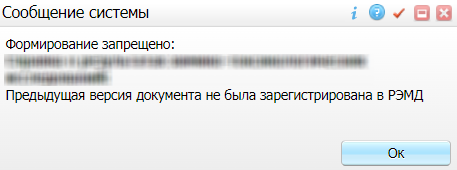


Рисунок 10 Окно редактирования услуги

* перейдите на вкладку "Документы", предназначенную для работы с электронными медицинскими документами;
* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Перед тем как сформировать электронный медицинский документ, Система осуществляет ряд проверок:
* проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение с перечнем ошибок. В этом случае необходимо исправить выявленные ошибки и повторить формирование документа;  
    
  
* проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
* создание новой версии СЭМД запрещено всегда. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается;  
      
  
* выдача предупреждения, если предыдущая версия СЭМД подписана не всеми участниками подписания. В этом случае выдается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем дальнейшего действия: создавать далее новую версию СЭМД или нет. При нажатии на кнопку "Нет" процесс формирования СЭМД прекращается. При нажатии на кнопку "Да" открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;  
      
  
* создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет подписана всеми участниками подписания, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;  
      
  
* создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия не была зарегистрирована в РЭМД. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет зарегистрирована в РЭМД, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;  
      
  
* создание новой версии СЭМД разрешено всегда. В этом случае сразу открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

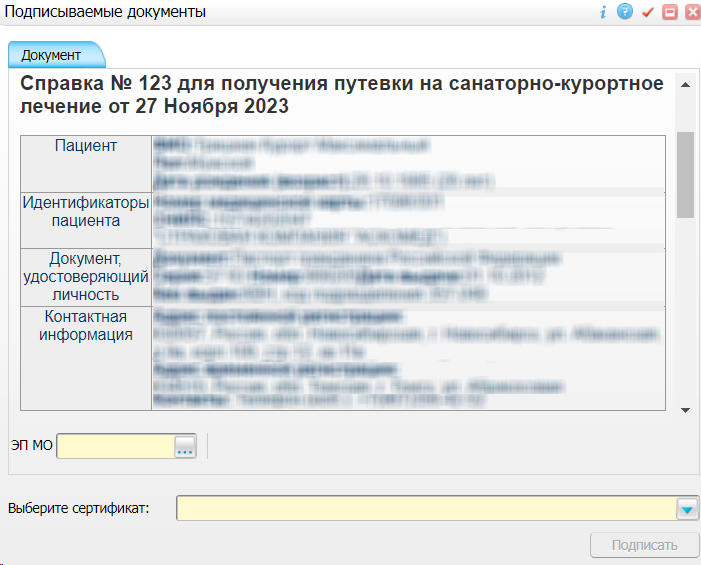


Рисунок 11 Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

* укажите других участников подписания документа:
* ЭП МО – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания "ЭП МО" не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение". Сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

## Формирование СЭМД на основании услуги, оказанной в карте медосмотра

Чтобы сформировать СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", выполните следующие действия:

* выберите для перехода пункт главного меню в зависимости от текущего статуса медосмотра пациента:
* если медосмотр пациентом пройден не до конца и карта медосмотр еще не закрыта, то выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Карты медосмотров". И в открывшейся форме найдите карту медосмотра пациента, прохождение которого включало оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на её номер;
* если медосмотр пациентом пройден полностью и карта медосмотр уже закрыта, то выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Архив карт медосмотра". И в открывшейся форме найдите карту медосмотра пациента, прохождение которого включало оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на её номер;
* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список услуг, оказываемых в ходе проведения медосмотра;

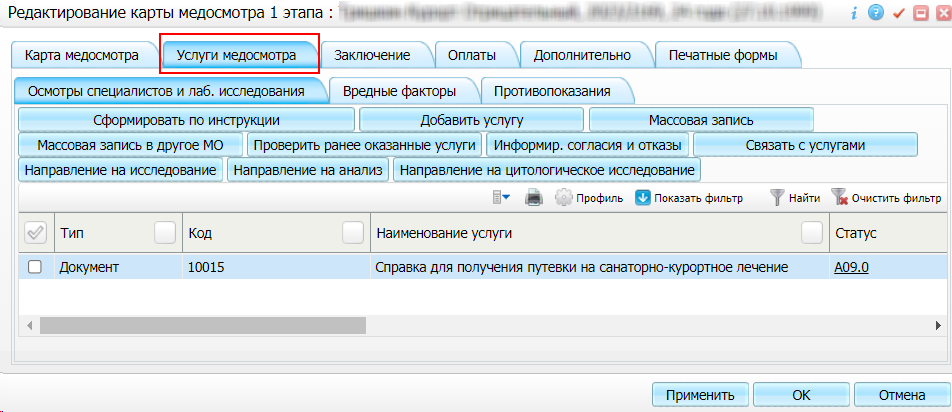


Рисунок 12 Окно карты медосмотра

* выберите в списке услугу, в рамках которой оформлена справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2023-11-27_15-34-40-b9cc4cac82e4c6fefbe12621635759eae9d8fa1c79d2c70cacd7d6b10bb02873.png. Откроется окно редактирования услуги медосмотра;

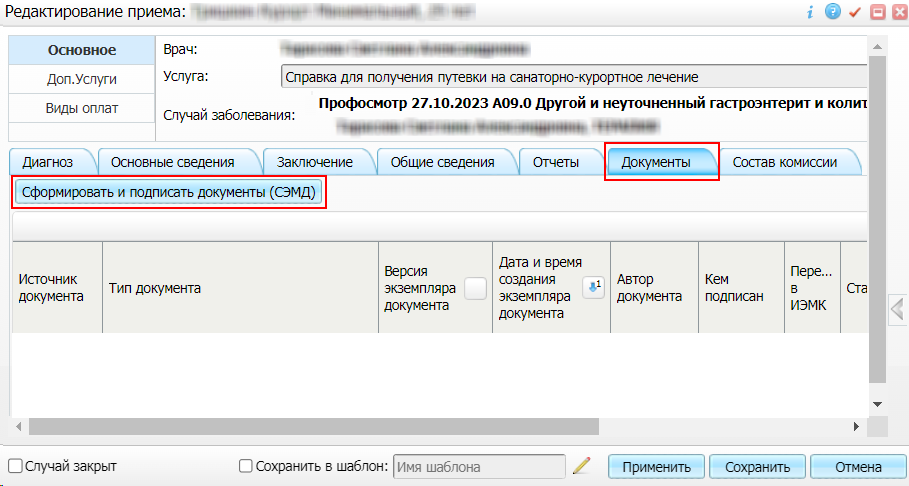
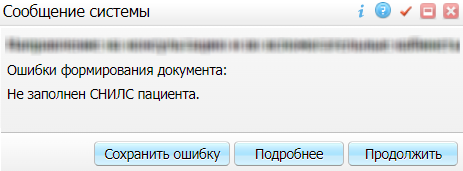
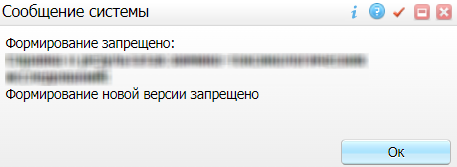
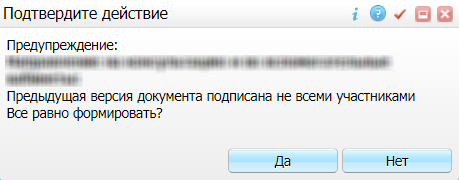
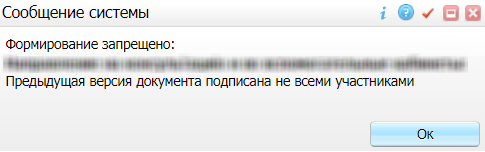
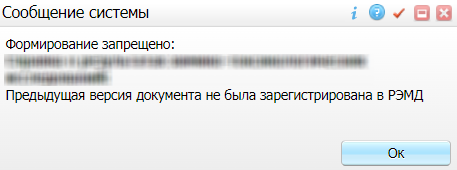


Рисунок 13 Окно редактирования услуги медосмотра

* перейдите на вкладку "Документы", предназначенную для работы с электронными медицинскими документами;
* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Перед тем как сформировать электронный медицинский документ, Система осуществляет ряд проверок:
* проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение с перечнем ошибок. В этом случае необходимо исправить выявленные ошибки и повторить формирование документа;  
    
  
* проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
* создание новой версии СЭМД запрещено всегда. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается;  
      
  
* выдача предупреждения, если предыдущая версия СЭМД подписана не всеми участниками подписания. В этом случае выдается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем дальнейшего действия: создавать далее новую версию СЭМД или нет. При нажатии на кнопку "Нет" процесс формирования СЭМД прекращается. При нажатии на кнопку "Да" открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;  
      
  
* создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет подписана всеми участниками подписания, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;  
      
  
* создание новой версии СЭМД запрещено, если предыдущая версия не была зарегистрирована в РЭМД. В этом случае выдается соответствующее системное сообщение и процесс формирования СЭМД прекращается. До тех пор, пока предыдущая версия СЭМД не будет зарегистрирована в РЭМД, пользователь не имеет возможности сформировать новую версию СЭМД;  
      
  
* создание новой версии СЭМД разрешено всегда. В этом случае сразу открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

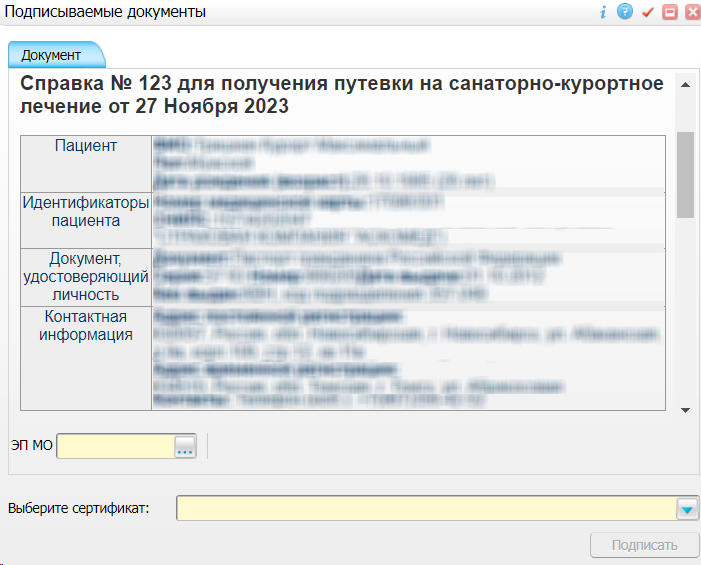


Рисунок 14 Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

* укажите других участников подписания документа:
* ЭП МО – указывается сотрудник МО, ответственный за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания "ЭП МО" не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение". Сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"

Если помимо автора СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" должен быть подписан и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документа, то в таком случае эти сотрудники должны войти в Систему и выполнить подписание или отказ в подписании документа. До тех пор, пока электронный медицинский документ не будет подписан всеми необходимыми ЭП, его невозможно отправить в РЭМД.

|  |
| --- |
| **Примечание –**Роли сотрудников, необходимые для подписания электронных медицинских документов с последующей передачей в РЭМД, определяются согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.42 "РЭМД. Правила подписи электронных медицинских документов"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.42). |

## Подписание или отказ в подписании одного документа

Чтобы подписать или отказать в подписании электронного медицинского документа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 15 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;



Рисунок 16 Окно подписания электронного медицинского документа

* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранного документа нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранного документа укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документа ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

## Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа

Чтобы отказать в подписании электронного медицинского документа с указанием причины отказа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется форма "Документы для подписи";



Рисунок 17 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Отказать в подписании". Откроется окно для отказа в подписании документа;



Рисунок 18 Окно отказа в подписании документа

* выберите в выпадающем списке причину отказа в подписании документа;
* нажмите на кнопку "ОК". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у документа отобразится значение "В подписи отказано", а также указанная пользователем причина отказа.

## Массовое подписание или отказ в подписании документов

Чтобы выполнить массовое подписание или отказ в подписании электронных медицинских документов, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется окно "Документы на подпись";

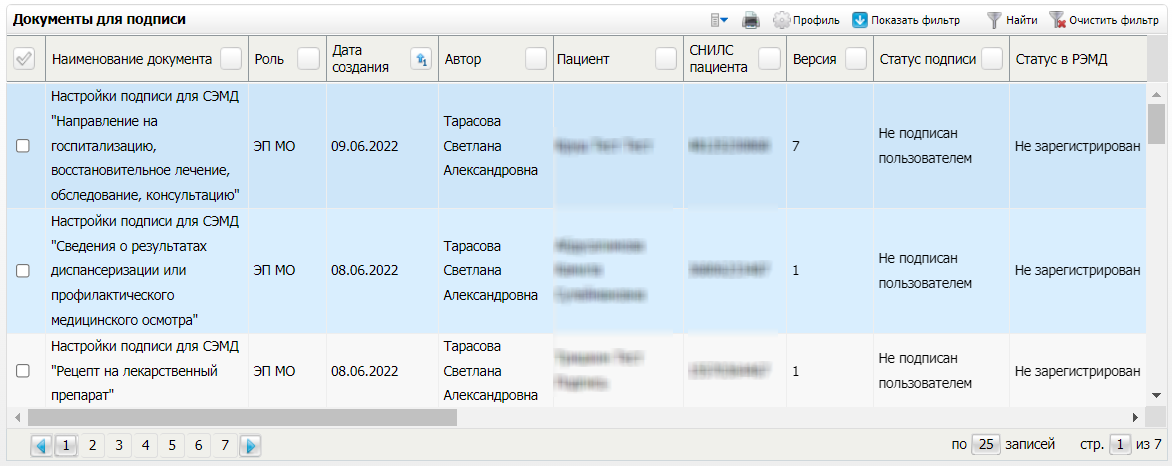


Рисунок 19 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемые документы, установив соответствующие им флажки в первом столбце списка. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать отмеченные". Откроется окно "Подпись документов" для подписи выбранных документов;



Рисунок 20 Окно подписания электронных медицинских документов

* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранных документов нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранных документов укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то происходит одновременное подписание документов ролью "ЭП МО" тем же сертификатом ЭП. |

# Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение"

После того как документ "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка автором СЭМД, сформированного в дневнике врача, на регистрацию в РЭМД

Чтобы отправить СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;

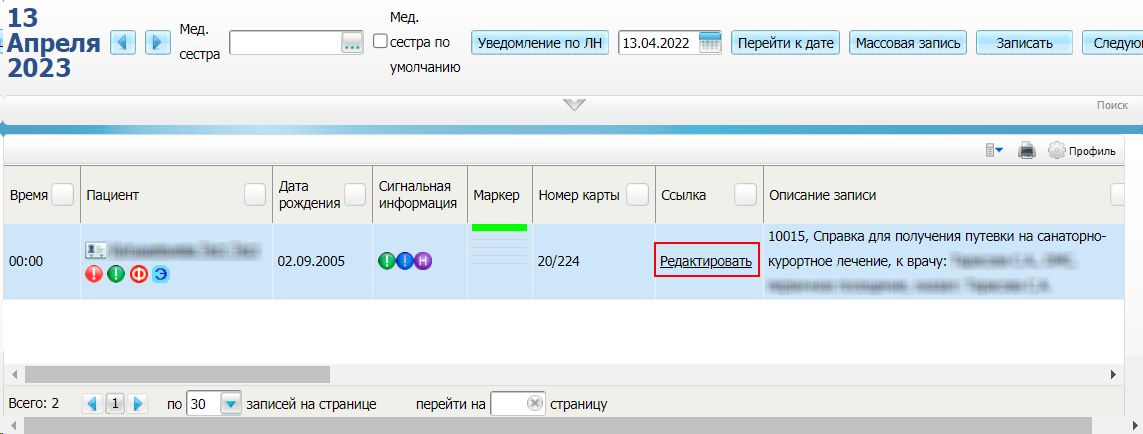


Рисунок 21 Дневник врача

* выберите в дневнике оказанную пациенту услугу, в рамках которой оформлена справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования услуги;

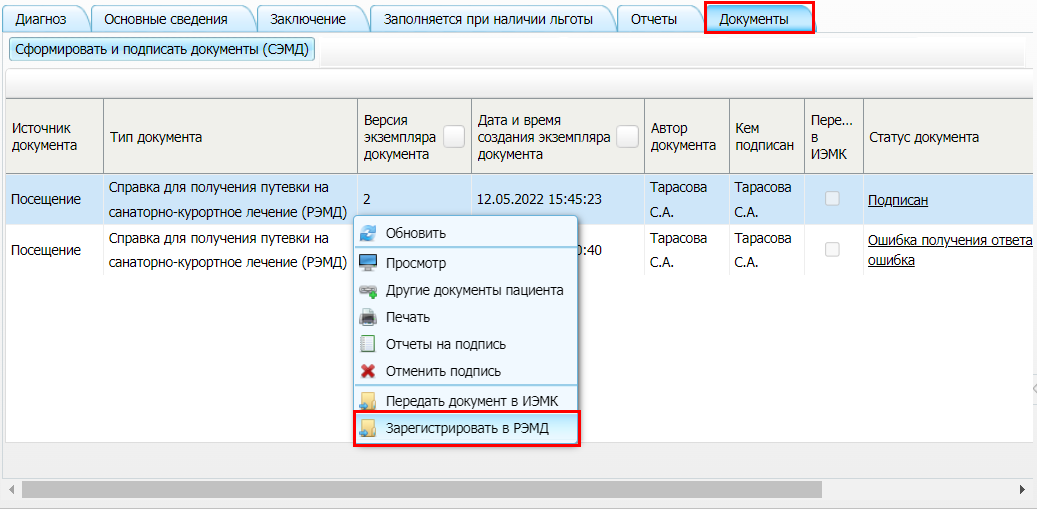


Рисунок 22 Окно редактирования услуги

* перейдите на вкладку "Документы", где отображаются все сформированные электронные медицинские документы по текущей услуге;

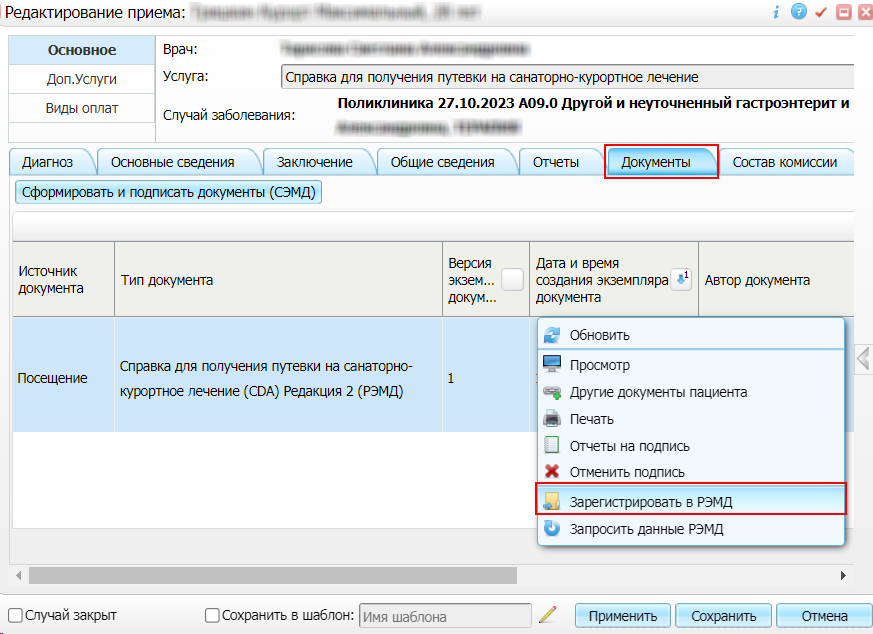


Рисунок 23 Окно редактирования услуги

* выберите в списке документ "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", находящийся в статусе "Подписан" и подписанный всеми участниками подписания;
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
      
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;  
      
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД;



Рисунок 24 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". РЭМД направляет результат обработки документа ответным сообщением. Результат выводится в столбце "Статус документа" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-22)").

## Отправка автором СЭМД, сформированного в карте медосмотра, на регистрацию в РЭМД

Чтобы отправить СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите для перехода пункт главного меню в зависимости от текущего статуса медосмотра пациента:
* если медосмотр пациентом пройден не до конца и карта медосмотр еще не закрыта, то выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Карты медосмотров". И в открывшейся форме найдите карту медосмотра пациента, прохождение которого включало оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на её номер;
* если медосмотр пациентом пройден полностью и карта медосмотр уже закрыта, то выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → "Архив карт медосмотра". И в открывшейся форме найдите карту медосмотра пациента, прохождение которого включало оформление справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на её номер;
* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список услуг, оказываемых в ходе проведения медосмотра;

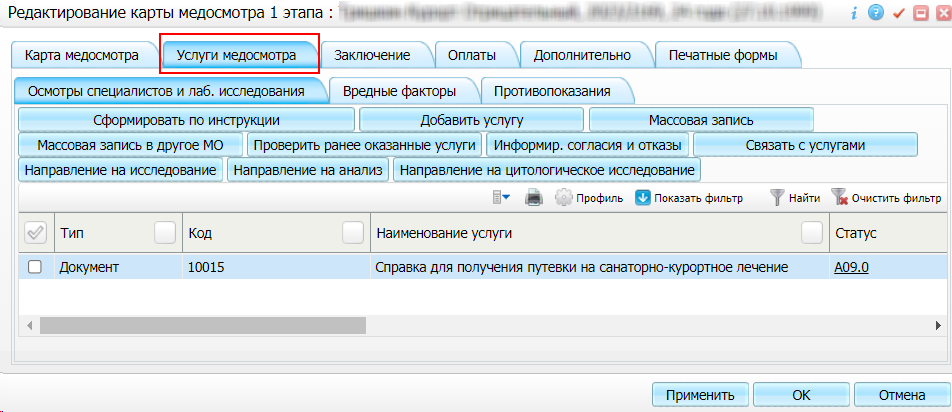


Рисунок 25 Окно карты медосмотра

* выберите в списке услугу, в рамках которой оформлена справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение, и нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2023-11-27_15-34-40-baa71c1256a679936292e038685d1ad5208db57f97f4b5b2bc959b9df3b25734.png. Откроется окно редактирования услуги медосмотра;

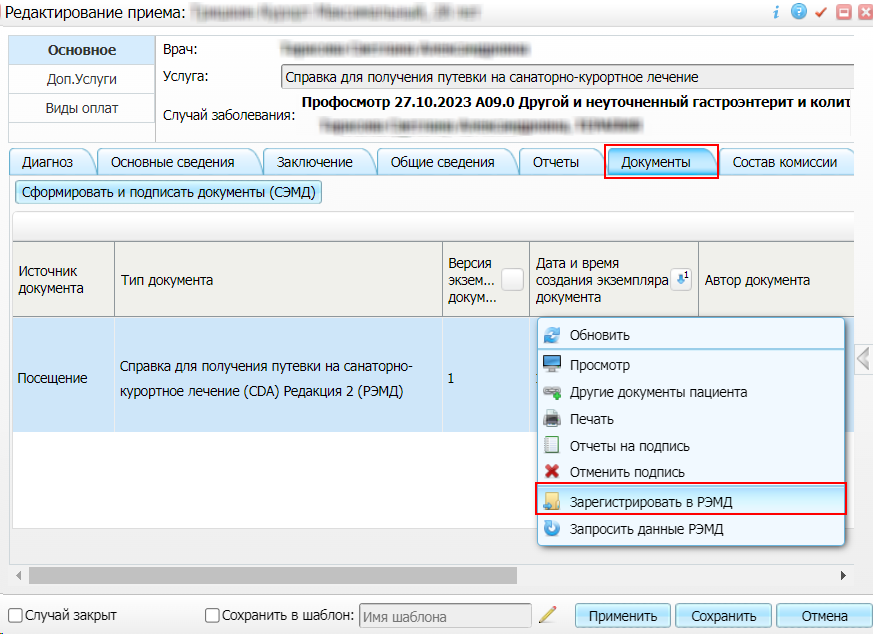


Рисунок 26 Окно редактирования услуги медосмотра

* выберите в списке документ "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", находящийся в статусе "Подписан" и подписанный всеми участниками подписания;
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
      
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;  
      
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД;



Рисунок 27 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". РЭМД направляет результат обработки документа ответным сообщением. Результат выводится в столбце "Статус документа" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-22)").

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания

Отправить подписанный электронный медицинский документ на регистрацию в РЭМД может также и участник подписания документа, например, сотрудник, подписывающий документы ЭП МО.

Чтобы отправить подписанный СЭМД "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Отчеты" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Отобразится форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания;

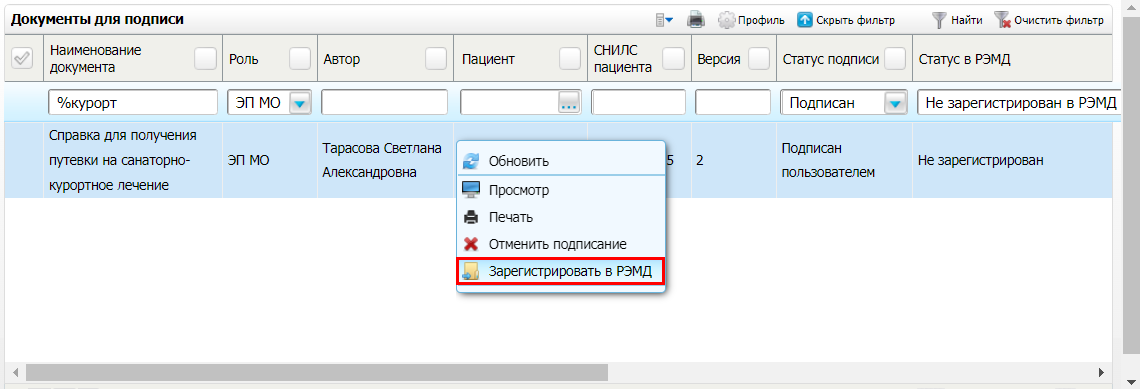


Рисунок 28 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе передачи "Не зарегистрирован";
* вызовите контекстное меню и воспользуйтесь пунктом "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа всеми участниками подписания и повторить отправку документа;  
      
  
* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то выдается соответствующее системное сообщение и процесс отправки СЭМД прекращается. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания документов от лица МО и повторить отправку документа;  
      
  
* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД;



Рисунок 29 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". РЭМД направляет результат обработки документа ответным сообщением. Результат выводится в столбце "Статус передачи СЭМД" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-22)").

## Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД

В Системе возможен вариант автоматической отправки подписанных документов на регистрацию в РЭМД, когда пользователь только подписывает документы, а отправка подписанных документов осуществляется в фоновом режиме.

Для корректной автоматической отправки документ должен содержать все необходимые подписи участников подписания, предусмотренные настройками документа. Далее документ проверяется на отсутствие статуса регистрации "Зарегистрирован в РЭМД" и помещается в очередь на отправку. Согласно временному интервалу, установленному в пользовательском задании, документы направляются на регистрацию в РЭМД.

## Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбцах "Статус документа", "Статус передачи СЭМД" (в зависимости от окна/формы).

Таблица 3 Статусы переданного в РЭМД документа

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение** | **Описание** |
| Отправлен на регистрацию в РЭМД | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен |
| Ошибка получения ответа от РЭМД | От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД. |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД. |

До момента, пока РЭМД не вернул ответ об успешной регистрации, документ находится в статусе "Отправлен на регистрацию в РЭМД".

Если при регистрации документа в РЭМД не произошло ошибок, то РЭМД возвращает ответ с информацией о регистрации документа, а документу в Системе присваивается статус "Зарегистрирован в РЭМД" с указанием номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД.

Если при регистрации документа в РЭМД произошли ошибки, то РЭМД возвращает ответ с информацией о выявленной ошибке, а документу в Системе присваивается статус "Ошибка получения ответа от РЭМД" с указанием текста ошибки. После исправления ошибок возможна повторная отправка документа на регистрацию.

|  |
| --- |
| **Примечание –** РЭМД возвращает ошибки согласно справочнику НСИ [1.2.643.5.1.13.13.99.2.305 "РЭМД. Классификатор кодов сообщений"](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.99.2.305/version/3.6). |

Составили

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Согласовано

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист регистрации изменений | | | | | | | | | |
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) в доку- менте | Номер доку- мента | Входящий номер сопроводи- тельного документа и дата | Под- пись | Дата |
| изменен- ных | заменен- ных | новых | аннулиро- ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |