|  |  |
| --- | --- |
| 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 о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение"

Версия от 24.01.2024 г.

На 27 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" 5](#_Toc256000002)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" 12](#_Toc256000003)

[4.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 12](#_Toc256000004)

[4.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 15](#_Toc256000005)

[4.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 16](#_Toc256000006)

[5 Отправка СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" 18](#_Toc256000007)

[5.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 18](#_Toc256000008)

[5.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 22](#_Toc256000009)

[5.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 24](#_Toc256000010)

[5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 24](#_Toc256000011)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| ЛН | Листок нетрудоспособности |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение""" (далее – Компонент).

Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение предназначен для удостоверения факта заболевания студента, учащегося техникума, профессионально-технического училища, школы. Является единственным документом, освобождающим от занятий, для детей, посещающих дошкольные учреждения, а также документом, удостоверяющим заболевание ребенка
или карантин.

Информация о СЭМД "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными. Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение"

СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" формируется на основании закрытого листка нетрудоспособности с типом "Справка учащегося". Также для корректного формирования СЭМД в карте пациента должно быть добавлено место учеты с указанием типа учебного заведения.

|  |
| --- |
| **Примечание –** В случае если ЛН был выдан на приёме у врача, а также в результате оказания данного приёма сформирован документ "Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными", то в СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" включается информация о данном документе в секцию "Связанные документы". |

Чтобы сформировать СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Листки нетрудоспособности" → "Журнал выданных ЛН". Отобразится журнал выданных листков нетрудоспособности;



Рисунок 1 Журнал выданных листков нетрудоспособности

* найдите закрытый ЛН типа "Справка учащегося", используя панель поиска в верхней части журнала:
* укажите параметры поиска. Поиск возможен по любой комбинации параметров;
* нажмите на кнопку "Отобрать". Отобразится список найденных листков нетрудоспособности, удовлетворяющих заданным параметрам поиска;
* выберите в списке требуемый ЛН и нажмите на его номер. Откроется окно просмотра листка нетрудоспособности;



Рисунок 2 Окно просмотра листка нетрудоспособности

* проверьте заполнение полей для последующего формирования СЭМД:
* поля, данные из которых в обязательном порядке включаются в СЭМД:
* "Получатель" – указывается получатель медицинской справки;
* "Причина нетрудоспособности" – указывается причина нетрудоспособности получателя медицинской справки;
* "Место учебы" – указывается место учебы получателя медицинской справки;
* "Освобождение от работы" – указывается период временной нетрудоспособности получателя медицинской справки;
* "Диагноз" – указывается диагноз получателя медицинской справки;
* "Комментарий" – указывается заключение для медицинской справки;
* "Наличие контакта ФИО" – указывается ФИО человека с инфекционным заболевание, с которым был контакт у получателя медицинской справки;
* поля, данные из которых могут быть включены в СЭМД (в случае их заполнения):
* "Номер листка" – указывается номер медицинской справки;

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если какие-либо данные, обязательные для включения в СЭМД, не указаны в выданном ЛН типа "Справка учащегося", то при формировании СЭМД Система выдаст ошибку. В этом случае необходимо открыть ЛН, отредактировать его, введя недостающие данные, а затем снова выполнить закрытие ЛН. Более подробно процесс работы с ЛН описан в руководстве пользователя компонента "[Листки нетрудоспособности](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=97846531)". |

* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", предназначенное для работы с электронными медицинскими документами по выбранному ЛН;



Рисунок 3 Окно для работы с электронными медицинскими документами

* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". При нажатии на кнопку выполняется ряд проверок:
* проверяется, закрыт ли текущий ЛН. Если ЛН не закрыт, то выдается соответствующее системное сообщение;
* проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение;
* проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
* если создание новой версии СЭМД запрещено, то выдается системное сообщение вида: "Формирование новой версии запрещено";
* если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то выдается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
* если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то выдается системное сообщение вида: "Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено";
* если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;



Рисунок 4 Окно подписания 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 "ЭП МО" не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)". Сформированный документ отобразится в окне "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)" на регистрацию в РЭМД, необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение"

Если помимо автора СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение"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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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. |

# Отправка СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение"

После того как документ "Справка о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД "Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося ПТУ о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Листки нетрудоспособности" → "Журнал выданных ЛН". Отобразится журнал выданных листков нетрудоспособности;



Рисунок 11 Журнал выданных листков нетрудоспособности

* найдите закрытый ЛН типа "Справка учащегося", используя панель поиска в верхней части журнала:
* укажите параметры поиска. Поиск возможен по любой комбинации параметров;
* нажмите на кнопку "Отобрать". Отобразится список найденных листков нетрудоспособности, удовлетворяющих заданным параметрам поиска;
* выберите в списке требуемый ЛН и нажмите на его номер. Откроется окно просмотра листка нетрудоспособности;



Рисунок 12 Окно просмотра листка нетрудоспособности

* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно "Документы", предназначенное для работы с электронными медицинскими документами по выбранному ЛН;



Рисунок 13 Список электронных медицинских документов

* выберите документ "Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося ПТУ о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Зарегистрировать в РЭМД". Перед тем как отправить выбранный документ на регистрацию в РЭМД, Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. 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 отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;


* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 14 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". Результат обработки документа РЭМД направляет ответным сообщением, которое обрабатывается Системой в фоновом режиме. Полученный результат обработки выводится в столбце "Статус документа" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-11)").

## 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 о временной нетрудоспособности студентов, учащихся ПТУ о болезнях, карантине ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение" 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 15 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Справка о временной нетрудоспособности студента, учащегося ПТУ о болезни, карантине и прочих причинах отсутствия ребенка, посещающего школу, детское дошкольное учреждение", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе передачи "Не зарегистрирован";
* вызовите контекстное меню и выберите пункт "Зарегистрировать в РЭМД". Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД Система осуществляет ряд проверок:
* если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;


* если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение. В этом случае необходимо дождаться подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;


* если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД.



Рисунок 16 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". Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце "Статус передачи СЭМД" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-11)").

## 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

Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце "Статус документа"/ "Статус передачи СЭМД".

Таблица 1 Статусы переданного в РЭМД документа

|  |  |
| --- | --- |
| **Значение** | **Описание** |
| Отправлен на регистрацию | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен |
| Отказано в регистрации | От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД.Вместе со статусом также отображаются выявленные ошибки |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД.Вместе со статусом также отображается номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД |

|  |
| --- |
| **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) | Всеголистов (страниц) в доку-менте | Номер доку-мента | Входящий номер сопроводи-тельного документа и дата | Под-пись | Дата |
| изменен-ных | заменен-ных | новых | аннулиро-ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |