|  |  |
| --- | --- |
| 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 об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации"

Версия от 24.01.2024 г.

На 26 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 3](#_Toc256000000)

[2 Введение 4](#_Toc256000001)

[3 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ" 5](#_Toc256000002)

[4 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" 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 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" 18](#_Toc256000007)

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

[5.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 21](#_Toc256000009)

[5.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 23](#_Toc256000010)

[5.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 23](#_Toc256000011)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Определение** |
| CDA | Clinical Document Architecture – архитектура клинических документов (Стандарт ISO/HL7 27932:2009 Data Exchange Standards -- HL7 Clinical Document Architecture, Release 2) |
| МО | Медицинская организация |
| ОГРН | Основной государственный регистрационный номер |
| РЭМД | Подсистема единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения "Федеральный реестр электронных медицинских документов" |
| Система, МИС | Медицинская информационная система |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |
| ЭП МО | Усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная МО в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" |
| ЭП пользователя | Усиленная квалифицированная электронная подпись, выданная пользователю в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" предназначен для удостоверения факта получения медицинской услуги и ее оплаты через кассу учреждения здравоохранения за счет средств налогоплательщика. Справка выдается после оплаты медицинской услуги и при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы, по требованию налогоплательщика, производившего оплату медицинских услуг, оказанных ему лично, его супруге (супругу), его родителям, его детям в возрасте до 18 лет.

Информация о СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы РФ"

Чтобы сформировать СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Регистратура" → "Касса". Отобразится основное рабочее место кассира;

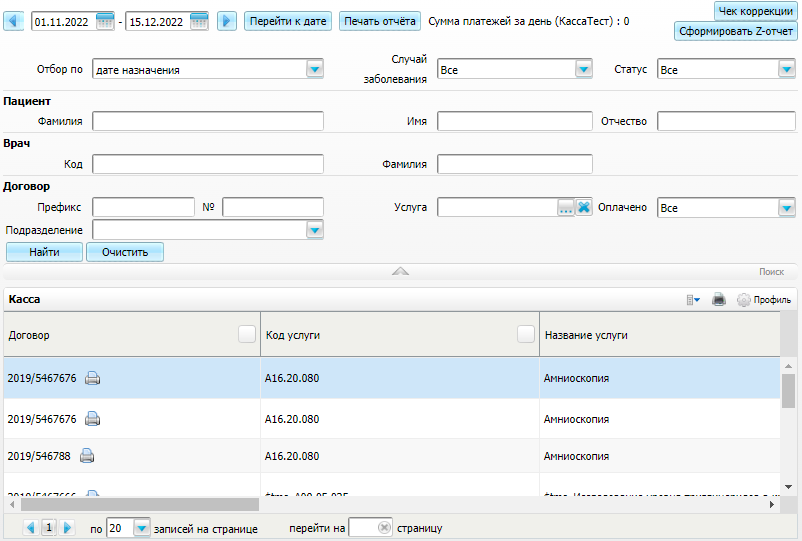


Рисунок 1 Основное рабочее место кассира

* выберите в блоке "Касса" оплаченную услугу, на основании которой требуется сформировать СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации". Для поиска договора воспользуйтесь панелью поиска в верхней части формы.
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Справка об оплате (налоговая)". Откроется окно выдачи справки об оплате услуг для налоговых органов;

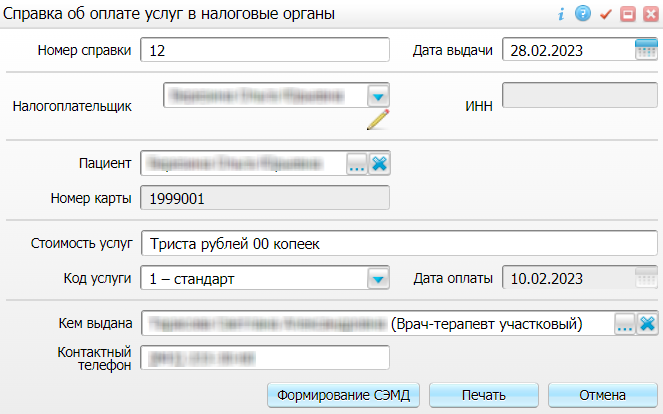
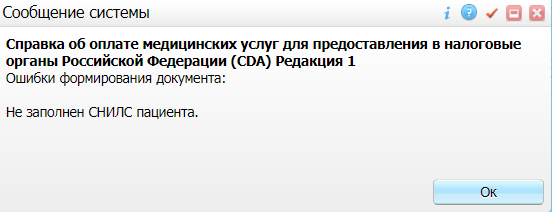
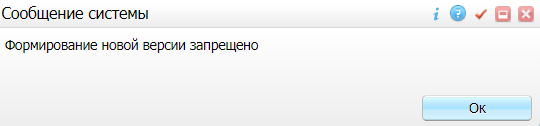
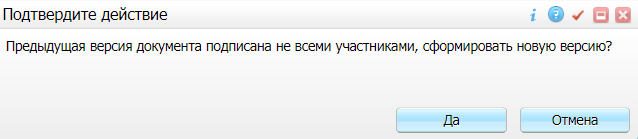
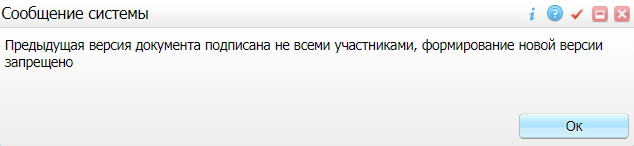


Рисунок 2 Окно выдачи справки об оплате услуг для налоговых органов

* заполните в открывшемся окне следующие поля, необходимые для последующего формирования СЭМД:
* "Номер справки" – введите номер выдаваемой справки об оплате медицинских услуг для налоговых органов;
* "Дата выдачи" – поле заполняется автоматически значением по умолчанию. В качестве значения по умолчанию проставляется текущая дата. При необходимости дата может быть изменена;
* "ИНН" – поле заполняется автоматически значением одноименного поля из карточки контрагента, указанного в поле "Налогоплательщик". Если поле "ИНН" автоматически не заполнилось, значит ИНН в карточке контрагента отсутствует и его необходимо внести. Для этого нажмите на кнопку _scroll_external/attachments/image2023-2-28_13-41-59-5f6407979287df9abfa67398b7f06a71dc263e93d4790c57b17b0436c9773dbf.png и в открывшейся карточке контрагента перейдите на вкладку "Главная", заполните поле "ИНН" и нажмите на кнопку "ОК" для сохранения внесенных данных и возврата к окну выдачи справки об оплате услугу. При этом в поле "ИНН" автоматически отобразится добавленный ИНН;
* "Стоимость услуг" – поле заполняется автоматически значением, указанным при оплате полученной медицинской услуги;
* "Код услуги" – укажите код полученной медицинской услуги: 1 – стандарт, 2 – дорогостоящее лечение;
* "Кем выдана" – поле заполняется автоматически значением по умолчанию. В качестве значения по умолчанию проставляется ФИО текущего медицинского сотрудника, выдающего справку;
* "Контактный телефон" – поле заполняется автоматически контактным телефонным номером сотрудника, выдающим справку. Телефонный номер сотрудника берется из карточки контрагента, соответствующего данному сотруднику. Если в карточке контрагента телефонный номер не указан, то поле "Контактный телефон" автоматически не заполняется. При необходимости телефонный номер может быть добавлен вручную;
* нажмите на кнопку "Формирование СЭМД". При нажатии на кнопку выполняется ряд проверок;
* проверяется, внесены ли все необходимые для формирования СЭМД данные в Систему. Если какие-либо из требуемых для СЭМД данных не внесены, то отображается 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 отображается системное сообщение вида: "Формирование новой версии запрещено". В этом случае процесс формирования СЭМД завершается, а СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" не формируется;  
    
  
* если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то отображается системное предупреждение с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет. При нажатии на кнопку "Да" открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа. При нажатии на кнопку "Отмена" процесс формирования СЭМД завершается, а СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" не формируется;  
    
  
* если создание новой версии СЭМД запрещено в случае наличия предыдущей версии СЭМД, подписанной не всеми участниками подписания, то отображается системное сообщение вида: "Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено". В этом случае процесс формирования СЭМД завершается, а СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" не формируется;  
    
  
* если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа;

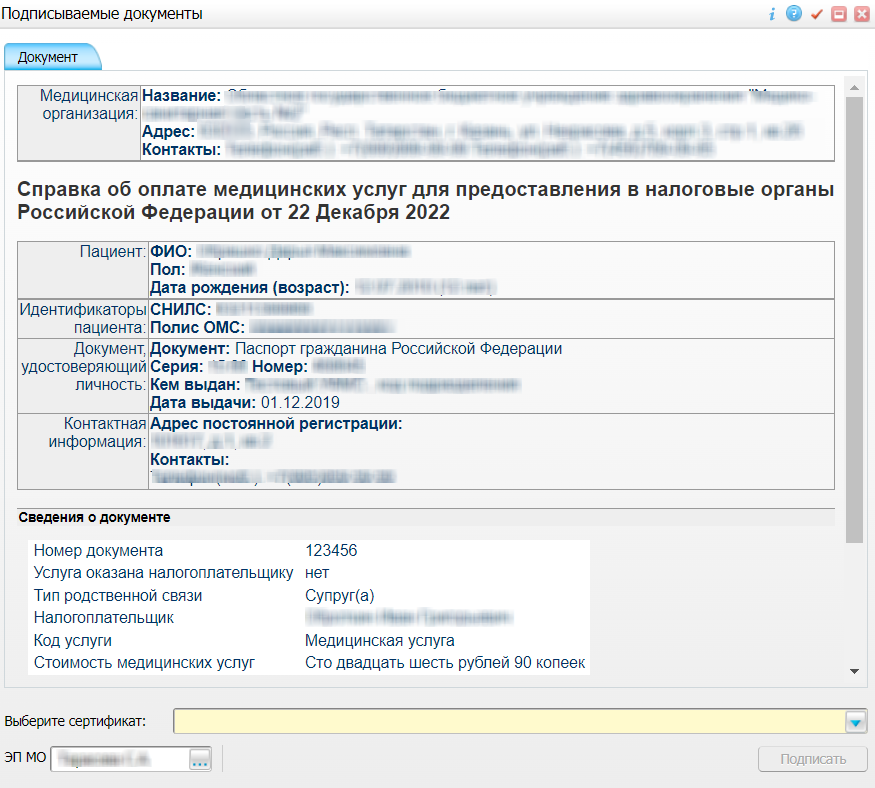


Рисунок 3 Окно подписания формируемого электронного медицинского документа

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

|  |
| --- |
| **Примечание –**Автором СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" считается врач, указанный в поле "Кем выдана" в окне выдачи справки об оплате для налоговых органов. Поэтому сертификат ЭП данного врача должен быть указан в поле "Выберите сертификат" окна "Подписываемые документы". В противном случае СЭМД не будет зарегистрирован в РЭМД. |

* укажите сотрудника, подписывающего от лица МО, в поле "ЭП МО". Данное поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

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

* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" в РЭМД, необходимо дождаться его подписания лицом, подписывающим документы ЭП МО, в случае, если автор документа таким правом не обладает. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации"

Если помимо автора СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" должны быть подписаны и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документов, 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 4 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 5 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 6 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 7 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";

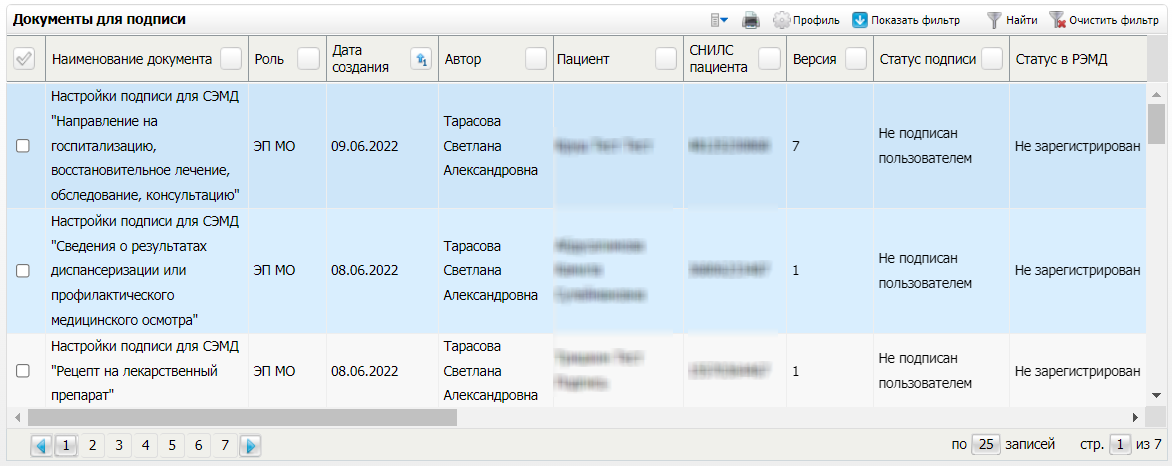


Рисунок 8 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* 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 9 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 об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации"

После того как документ "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

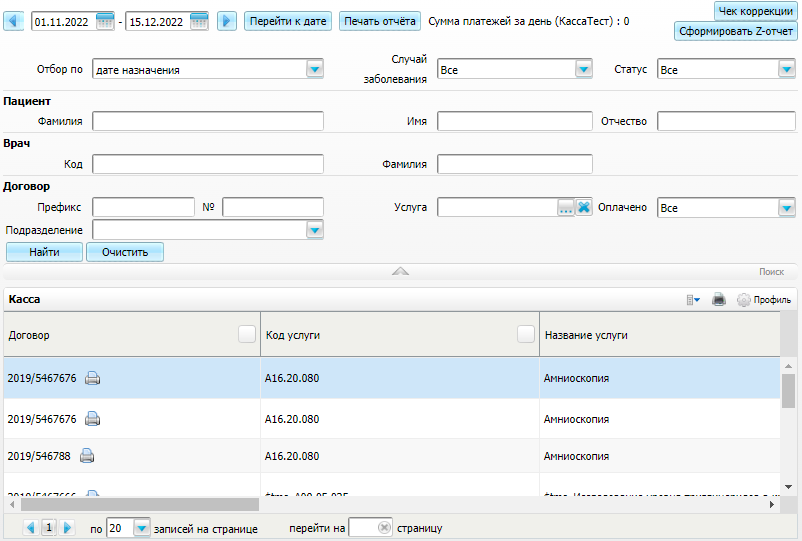
* выберите пункт главного меню "Регистратура" → "Касса". Отобразится форма "Касса";
* 

Рисунок 10 Форма для оплаты услуг через кассу

* найдите в журнале запись, в котором необходимо отправить СЭМД в РЭМД. Для поиска договора воспользуйтесь панелью поиска в верхней части формы.
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Документы". Откроется окно "Документы"

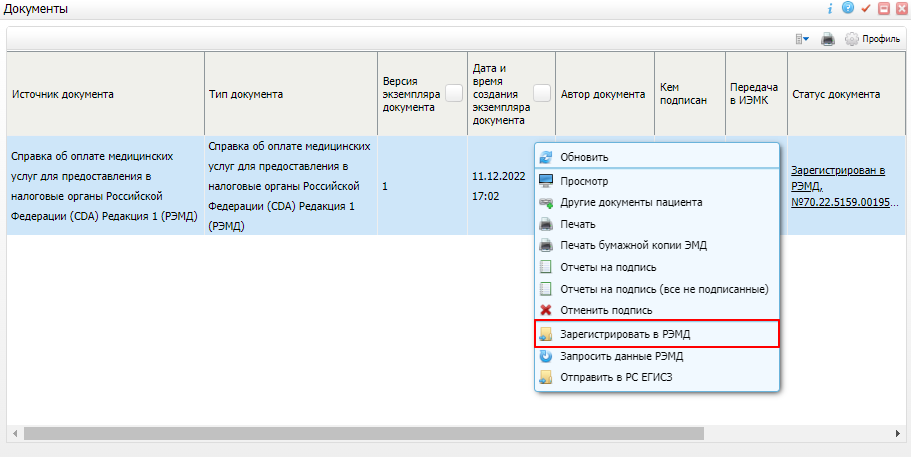


Рисунок 11 Список электронных медицинских документов

* выберите документ "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" 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 12 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 об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации" на регистрацию в РЭМД, выполните следующие действия:

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

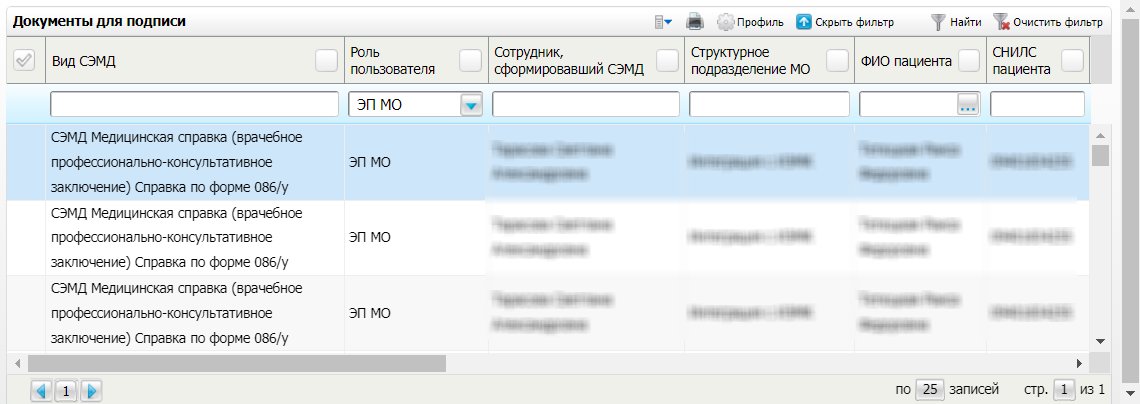
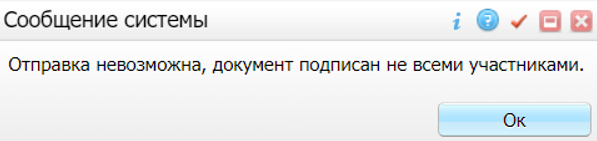
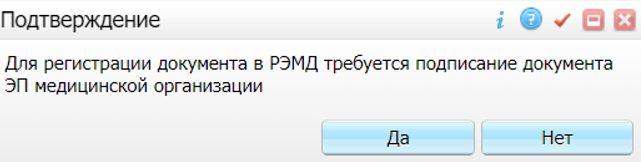


Рисунок 13 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* выберите в списке документ "Справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации", находящийся в статусе подписания "Подписан пользователем" и статусе в РЭМД "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.

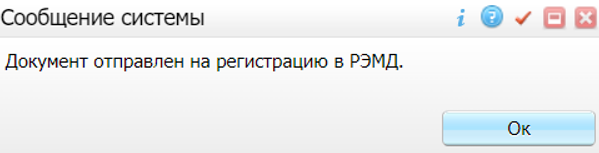


Рисунок 14 Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус "Отправлен на регистрацию в РЭМД". 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 в РЭМД" (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 в РЭМД".

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) | | | | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |