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

Руководство пользователя. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"

Версия от 24.01.2024 г.

На 61 листах

Содержание

[1 Термины и сокращения 4](#_Toc256000000)

[2 Введение 5](#_Toc256000001)

[3 Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 6](#_Toc256000002)

[3.1 Проверка данных пациента 6](#_Toc256000003)

[3.2 Проверка данных сотрудников МО 10](#_Toc256000004)

[3.3 Проверка данных МО 12](#_Toc256000005)

[4 Проведение диспансеризации и ПМО. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 16](#_Toc256000006)

[4.1 Описание бизнес-процессов диспансеризации и ПМО 16](#_Toc256000007)

[4.1.1 Профилактический медицинский осмотр взрослого населения 16](#_Toc256000008)

[4.1.2 Диспансеризация взрослого населения 18](#_Toc256000009)

[4.2 Краткое описание процесса проведения диспансеризации или ПМО 20](#_Toc256000010)

[4.2.1 Создание карты медосмотра 20](#_Toc256000011)

[4.2.2 Оказание услуги расчета на основании антропометрии пациента 23](#_Toc256000012)

[4.2.3 Оказание услуги измерения артериального давления пациента 26](#_Toc256000013)

[4.2.4 Зачет услуги лабораторного исследования пациента 28](#_Toc256000014)

[4.2.5 Оказание услуги врача-терапевта, завершающей прохождение медосмотра 30](#_Toc256000015)

[5 Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 33](#_Toc256000016)

[5.1 Формирование СЭМД при закрытии карты медосмотра 33](#_Toc256000017)

[5.2 Формирование СЭМД на основании закрытой карты медосмотра 40](#_Toc256000018)

[6 Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 46](#_Toc256000019)

[6.1 Подписание или отказ в подписании одного документа 46](#_Toc256000020)

[6.2 Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа 49](#_Toc256000021)

[6.3 Массовое подписание или отказ в подписании документов 50](#_Toc256000022)

[7 Передача СЭМД в РЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 52](#_Toc256000023)

[7.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа 52](#_Toc256000024)

[7.2 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД участником подписания 55](#_Toc256000025)

[7.3 Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД 57](#_Toc256000026)

[7.4 Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД 58](#_Toc256000027)

# Термины и сокращения

Термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин, сокращение** | **Определение** |
| OID | Object identifier (числовой идентификатор объекта) |
| ЛПУ | Лечебно-профилактическое учреждение |
| МИС, Система | Медицинская информационная система "БАРС.Здравоохранение-МИС" |
| МО | Медицинская организация |
| ПМО | Профилактический медицинский осмотр |
| РЭМД | Реестр электронных медицинских документов |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| ФРНСИ | Федеральный реестр нормативно-справочной информации |
| ФРНСИ | Федеральный реестр нормативно-справочной информации |
| ЭП | Электронная подпись |

# Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя компонента "Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"" (далее – Компонент).

Структурированный электронный медицинский документ (далее – СЭМД) "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" (Редакция 2) предназначен для передачи данных о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра (ПМО). СЭМД создан на основании Приказа МЗ РФ от 13.03.2019 №124н.

ПМО проводится в целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для пациентов. ПМО проводится ежегодно:

* в качестве самостоятельного мероприятия;
* в рамках диспансеризации;
* в рамках диспансерного наблюдения (при проведении первого в текущем году диспансерного приема (осмотра, консультации)).

Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы  
здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации. ПМО всегда является первым этапом диспансеризации.

Информация о СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" должна передаваться из медицинской информационной системы (далее – МИС) в реестр электронных медицинских документов (далее – РЭМД).

# Проверка данных, необходимых для СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"

Поскольку в СЭМД помимо данных о самой проведенной диспансеризации/ПМО включается также информация о пациенте, о сотрудниках – авторе документа, участниках подписания документа и участниках документируемого события, 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 "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра".

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

## Проверка данных пациента

Для корректного формирования СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 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 списке карт медосмотров.

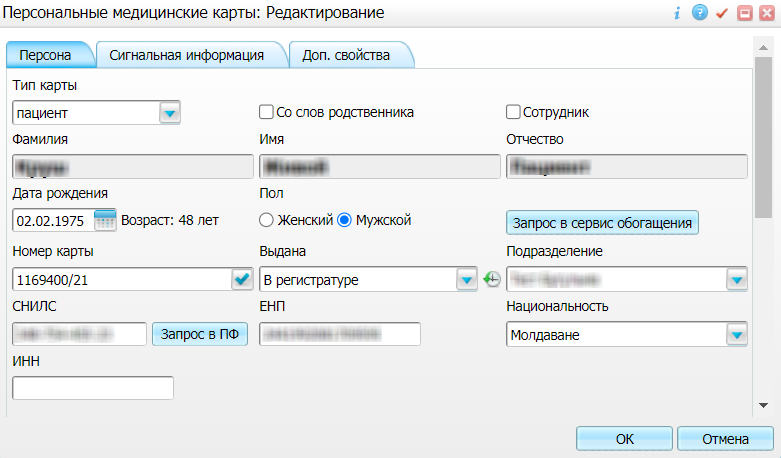


Рисунок 1 Окно редактирования персональной медицинской карты пациента

В СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 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;
* **адрес регистрации 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;
* **полис ОМС пациента** (в случае, если диспансеризация/ПМО оплачивается за счет средств ОМС)**.** Данные полиса ОМС берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы" персональной медицинской карты пациента, из блока "Полис ОМС". При этом в блоке "Полис ОМС" выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для полиса ОМС в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Вид полиса", "Серия", "Номер", "Кем выдан", "Дата выдачи" и "Действует с ... по";
* **полис ДМС пациента** (в случае, если диспансеризация/ПМО оплачивается за счет средств ДМС)**.** Данные полиса ДМС берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Полисы" персональной медицинской карты пациента, из блока "Полис ДМС". При этом в блоке "Полис ОМС" выбирается тот полис, период действия которого распространяется на дату оказания услуги. Также для полиса ОМС в обязательном порядке должны быть заполнены следующие поля: "Серия", "Номер", "Кем выдан", "Дата выдачи" и "Действует с ... по";
* **ИНН** (в случае, если диспансеризация/ПМО оплачивается за счет средств пациента). ИНН пациента берется из поля "ИНН", размещенного на вкладке "Персона" персональной медицинской карты пациента;

|  |
| --- |
| **Примечание –** Если диспансеризация/ПМО оплачивается за счет средств пациента, также с пациентом должен быть заведен договор об оказании услуг. Договор создается в момент записи пациента на услугу в регистратуре. Проверить наличие заведенного договора можно по пути "Учет" → "Учет платных услуг" → "Учет договоров". |

* 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";
* **прочие адреса пациента, отличные от адреса регистрации**. 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;
* **контакты пациента**. Контактные данные (телефон, электронная почта) берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Контакты" персональной медицинской карты пациента;
* **антропометрические параметры пациента**. Антропометрические параметры (рост, масса тела, индекс массы тела, пульс) берутся с вкладки "Персона" → "Общие сведения" → "Антропометрия" персональной медицинской карты пациента, из блока "Параметры физического развития".

|  |
| --- |
| **Примечание –** При соответствующих настройках, сделанных Администратором Системы, антропометрические параметры пациента, измеряемые на приёме в рамках медосмотра, могут автоматически сохраняться в медицинскую карту пациента. После чего сохраненные в медицинской карте антропометрические данные включаются в СЭМД при его формировании. |

## Проверка данных сотрудников МО

Для корректного формирования СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" необходимо обеспечить наличие в Системе данных сотрудников МО, участвующих в формировании и подписании СЭМД, а также сотрудников – участников документируемого события (врачах, участвующих в проведении диспансеризации/ПМО). 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.

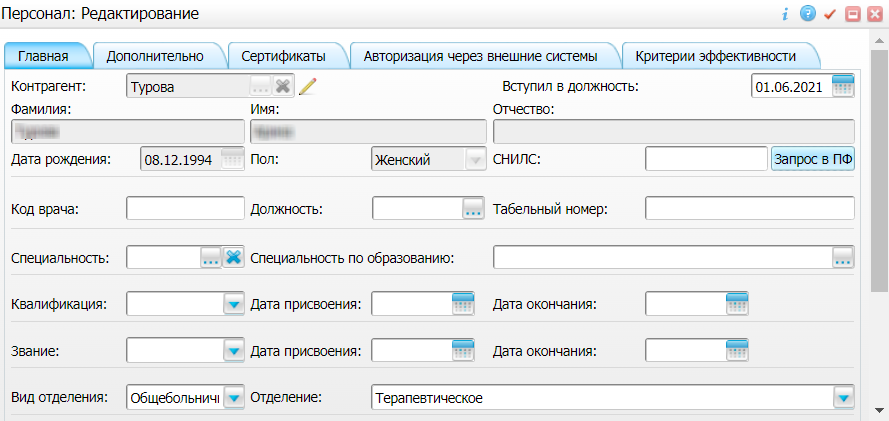


Рисунок 2 Окно редактирования сотрудника

В СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 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-b2f650d660e85e0ff3da254cbf078d0f53099c14e565e0969862e888b3f39a6e.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-b2f650d660e85e0ff3da254cbf078d0f53099c14e565e0969862e888b3f39a6e.png рядом с полем "Контрагент" окна редактирования персонала.

## Проверка данных МО

Для корректного формирования СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 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-f9197ec71e8769287a8b91a760f641ea5e081a9e1286999d2839dae871588d1c.png → ПКМ на выделенной МО → "Редактировать".

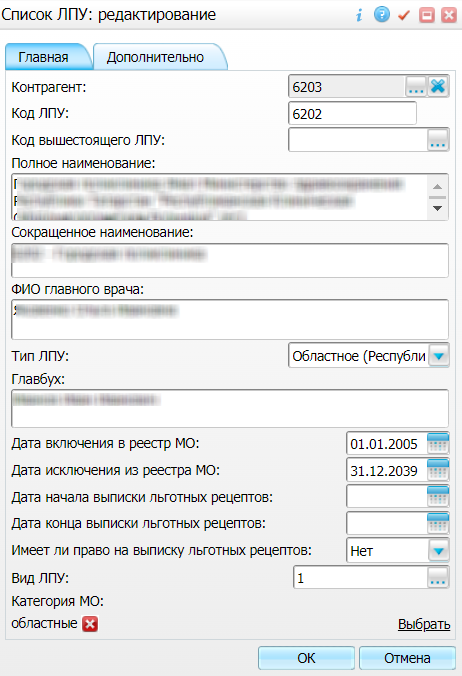


Рисунок 3 Окно редактирования данных МО

В СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 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-f9197ec71e8769287a8b91a760f641ea5e081a9e1286999d2839dae871588d1c.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Адреса";
* 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-f9197ec71e8769287a8b91a760f641ea5e081a9e1286999d2839dae871588d1c.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Главная" → поле "ОГРН" или "Код ОГРН ИП";
* **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-f9197ec71e8769287a8b91a760f641ea5e081a9e1286999d2839dae871588d1c.png → ПКМ на выделенном контрагенте → "Редактировать" → вкладка "Главная" → поле "ОКПО";
* **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-f9197ec71e8769287a8b91a760f641ea5e081a9e1286999d2839dae871588d1c.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. |

# Проведение диспансеризации и ПМО. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"

Для корректного формирования СЭМД в Системе предварительно должны быть проведены диспансеризация или профилактический медицинский осмотр пациента с вводом всей необходимой информации.

## Описание бизнес-процессов диспансеризации и ПМО

В текущем разделе приведено краткое описание следующих бизнес-процессов:

* [профилактический медицинский осмотр взрослого населения](#scroll-bookmark-10);
* [диспансеризация взрослого населения](#scroll-bookmark-11).

### Профилактический медицинский осмотр взрослого населения

ПМО проводится согласно приказу [№404н от 27.04.2021 "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения"](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=455086).

ПМО проводится у взрослого населения в возрасте от 18 лет ежегодно. В год прохождения диспансеризации профилактический медицинский осмотр не проводится либо может быть засчитан за 1 этап диспансеризации (зачет оказанных услуг).

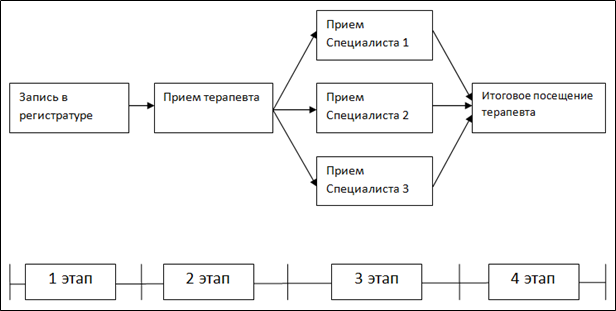


Рисунок 4 Схема профилактического медицинского осмотра у взрослого населения

**Этап 1**. Пациент приходит на медосмотр. Сначала он попадает в регистратуру, где его записывают на прием к специалистам. Список специалистов известен. Регистратор заводит карту медосмотра.

**Этап 2.** Пациент приходит на прием к врачу-терапевту. На приеме проводится:

* анкетирование пациента на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача;
* антропометрия, расчет индекса массы тела, измерение артериального давления, определение уровня общего холестерина и уровня глюкозы в крови экспресс-методом;
* определение факторов риска хронических неинфекционных заболеваний;
* формирование комплекта документов, включая заполнение учетной формы "Маршрутная карта диспансеризации 131/ у – МК".

**Этап 3.** Пациент приходит к первому специалисту из списка, который открывает карту. Затем врач принимает пациента, заполняет данные о посещении, указывает жалобы пациента, делает осмотр пациента и ставит диагноз, и, если нужно, дает рекомендации, выписывает рецепты. Также по необходимости врач направляет к другим специалистам, на процедуры и различные исследования (анализы), и т.д. По окончании приема врач делает свое заключение: годен или не годен.

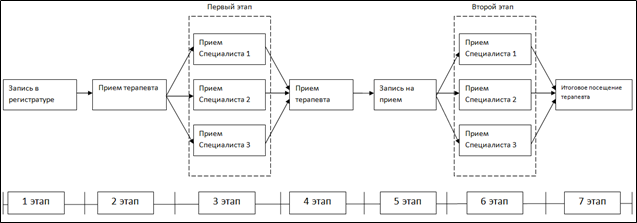
Таким образом, пациент проходит осмотр у всех необходимых специалистов.

**Этап 4.** На последнем этапе пациент попадает на прием к врачу-терапевту, который анализирует посещения пациентом других врачей, выставляет результат всего осмотра и закрывает (при необходимости) карту медосмотра.

### Диспансеризация взрослого населения

ДВН проводится согласно приказу [№404н от 27.04.2021 "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения"](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=455086).

Диспансеризация проводится у взрослого населения в возрасте от 18 лет. Периодичность проведения диспансеризации 1 раз в 3 года в возрасте от 18 до 39 лет, в возрасте от 40 лет – ежегодно.



**1 этап диспансеризации:**

* **Этап 1.** Пациент приходит на медосмотр. Сначала он попадает в регистратуру, где его записывают на прием к специалистам. Список специалистов известен. Регистратор заводит карту медосмотра.
* **Этап 2.** Пациент приходит на прием к врачу-терапевту. На приеме проводится:
* анкетирование пациента на выявление хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача;
* антропометрия, расчет индекса массы тела, измерение артериального давления, определение уровня общего холестерина и уровня глюкозы в крови экспресс-методом;
* определение факторов риска хронических неинфекционных заболеваний;
* формирование комплекта документов, включая заполнение учетной формы "Маршрутная карта диспансеризации".
* **Этап 3.** Пациент приходит к первому специалисту из списка, который открывает карту. Затем врач принимает пациента, заполняет данные о посещении, указывает жалобы пациента, делает осмотр пациента и ставит диагноз, и, если нужно, дает рекомендации, выписывает рецепты. Также по необходимости врач направляет к другим специалистам, на процедуры и различные исследования (анализы), и т.д. По окончании приема врач делает свое заключение. Таким образом, пациент проходит осмотр у всех необходимых специалистов.
* **Этап 4**. Пациент попадает на прием к врачу, который анализирует посещения пациентом других врачей, выставляет результат всего осмотра. Если пациент нуждается в более углубленной диагностике, то врач-терапевт направляет его на второй этап диспансеризации, иначе закрывает карту медосмотра.

**2 этап диспансеризации:**

* **Этап 5.** При направлении врачом-терапевтом пациента на второй этап диспансеризации, пациент должен записаться на прием к специалистам.
* **Этап 6.** На втором этапе диспансеризации врач принимает пациента, заполняет данные о посещении, указывает жалобы пациента, делает углубленный осмотр пациента и ставит диагноз, и, если нужно, дает рекомендации, выписывает рецепты. Также по необходимости врач направляет к другим специалистам, на процедуры и различные исследования (анализы), и т.д. По окончании приема врач делает свое заключение. Таким образом, пациент проходит осмотр у всех необходимых специалистов.
* **Этап 7.** Пациент попадает на прием к врачу-терапевту, который анализирует посещения пациентом других врачей. По необходимости врач-терапевт направляет к другим специалистам, на процедуры и различные исследования (анализы), и т.д.  
  На основе полученных данных заполняются "Карта учета диспансеризации" по форме "131/ у" и "Паспорт здоровья" по форме "125/ у-ПЗ", а также определяется группа состояния здоровья гражданина, и врач-терапевт закрывает (при необходимости) карту медосмотра.

## Краткое описание процесса проведения диспансеризации или ПМО

В текущем разделе приведено краткое описание процесса проведения диспансеризации или профилактического медицинского осмотра взрослого населения в части ввода данных, требуемых для формирования СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Полный процесс работы с медосмотрами типов "2" ("Профилактический осмотр взрослого населения" и "6" ("Диспансеризация взрослого населения") описан в соответствующих руководствах пользователя компонентов "[Профилактические медосмотры](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=117354882)" и "[Диспансеризация взрослого населения](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=117354890)". |

### Создание карты медосмотра

Проведение диспансеризации или профилактического медицинского осмотра осуществляется с помощью карт медосмотра одного из следующих типов:

* "2" – "Профилактический осмотр";
* "6" – "Диспансеризация взрослого населения".

Чтобы создать карту медосмотра, выполните следующие действия:

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

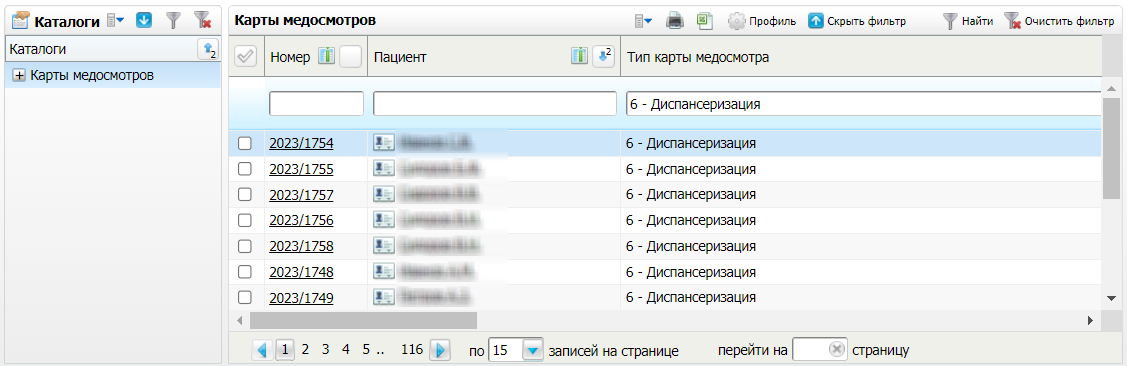


Рисунок 5 Форма для работы с картами медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и выберите пункт контекстного меню "Добавить по шаблону". Откроется окно добавления карты медосмотра по шаблону;

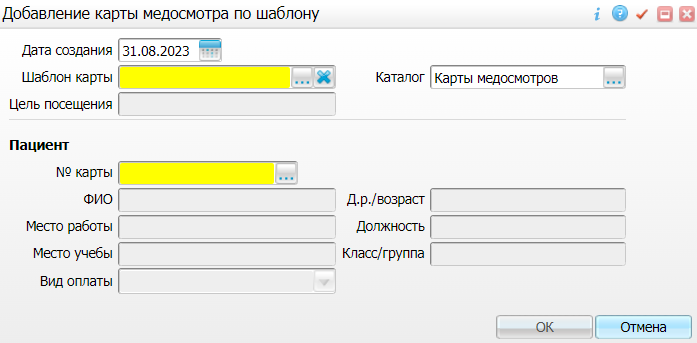


Рисунок 6 Окно добавления карты медосмотра по шаблону

* заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице, включая данные, необходимые для последующего формирования СЭМД;Параметры карты медосмотра

Таблица 1 Параметры карты медосмотра

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование поля** | **Пояснение** |
| Дата создания | Укажите дату создания карты медосмотра.  По умолчанию подставляется текущая дата |
| Шаблон карты | Выберите шаблон карты медосмотра одного из типов:   * ПМО (профилактический медицинский осмотр); * 1-й этап ДВН (диспансеризация взрослого населения 1-го этапа); * 2-й этап ДВН (диспансеризация взрослого населения 2-го этапа).   В соответствии с выбранным шаблонов автоматически заполняются поля "Цель посещения" и "Вид оплаты" |
| Каталог | Выберите каталог, в котором будет размещаться создаваемая карта медосмотра |
| № карты | Укажите медицинскую карту пациента, проходящего медосмотр.  В соответствии с выбранным значением автоматически заполняются поля "ФИО", "Д.р./возраст", "Место работы", "Должность", "Место учебы", "Класс группа" |

* нажмите на кнопку "ОК". Откроется окно созданной карты медосмотра выбранного типа;

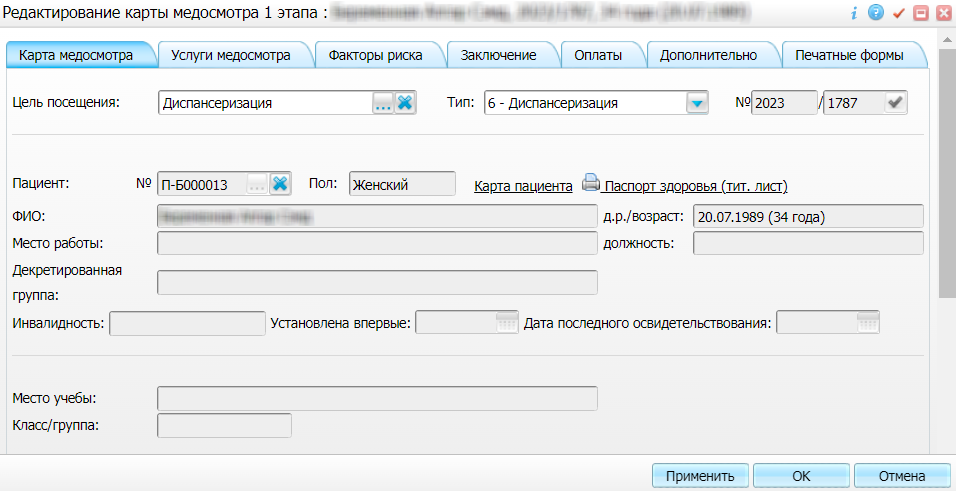


Рисунок 7 Окно редактирования карты медосмотра

* проверьте и при необходимости дозаполните все обязательные (выделенные цветом) поля на вкладке "Карта медосмотра";
* нажмите на кнопку "ОК" для сохранения внесенных данных. Созданная карта медосмотра отобразится в блоке "Карты медосмотров" на форме для работы с картами медосмотров.

### Оказание услуги расчета на основании антропометрии пациента

Чтобы оказать услугу расчета на основании антропометрии пациента, выполните следующие действия:

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

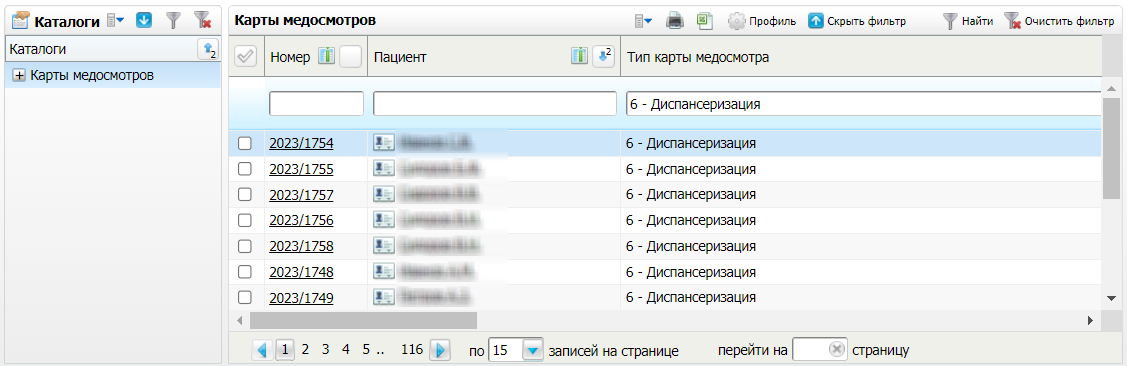


Рисунок 8 Форма для работы с картами медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и нажмите на номер карты медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 этапа;

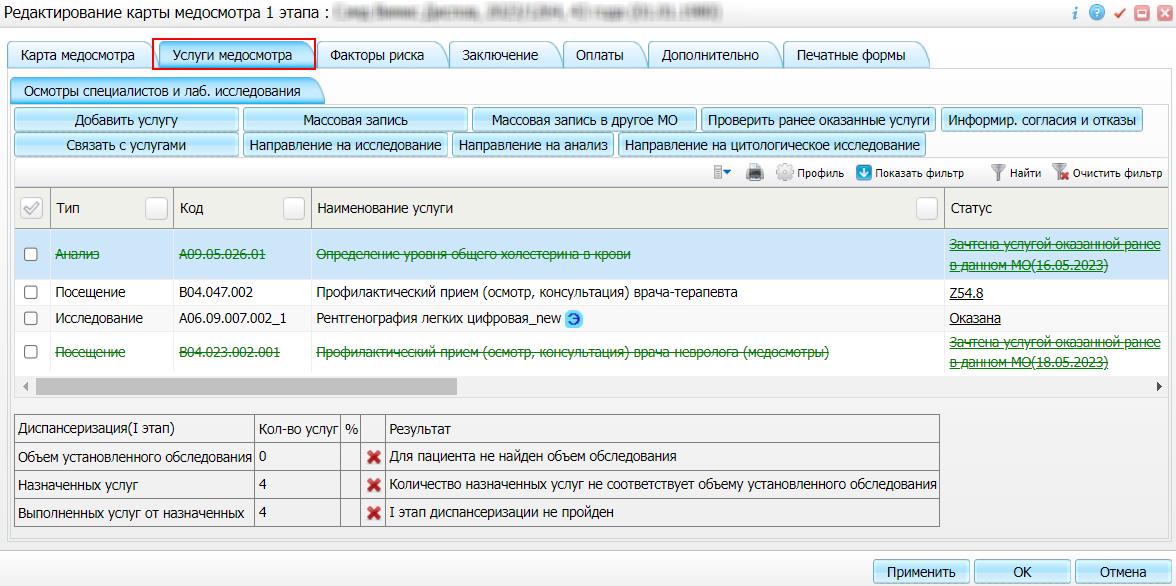


Рисунок 9 Список услуг медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список всех входящих в состав медосмотра/диспансеризации услуг;
* выберите в списке услугу расчета на основании антропометрии пациента и нажмите на ссылку "Принять". Откроется окно оказания услуги;

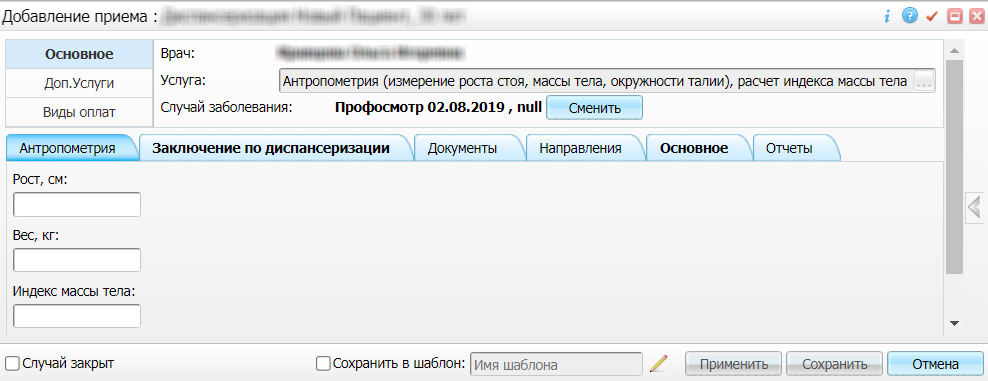


Рисунок 10 Оказание услуги расчета на основании антропометрии пациента

* заполните в окне оказания услуги все обязательные (выделенные цветом) поля. Для последующего формирования СЭМД могут быть заполнены следующие поля:
* "Рост, см" – введите рост пациента. Значение указывается в сантиметрах;
* "Вес, кг" – введите массу тела пациента. Значение указывается в килограммах;
* "Индекс массы тела" – введите индекс массы тела пациента. ИМТ рассчитывается по формуле: m/h2, где: m – масса тела в килограммах, h – рост в метрах;
* "Пульс" – введите пульс пациента;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных. Отобразится системное сообщение о необходимости сохранения антропометрических данных в карте пациента;
* нажмите на кнопку "Ок" для дублирования внесенных антропометрических данных также и в карту пациенту. После чего происходит возврат в карту медосмотра.

|  |
| --- |
| **Примечание –** Возможность сохранения в карту пациента антропометрических данных, измеренных на приёме в рамках медосмотра, доступна не всегда и настраивается Администратором Системы. Данная возможность позволяет автоматизировать процесс переноса данных из оказанного приёма в медицинскую карту пациента, поскольку антропометрические данные, необходимые для формирования СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра", берутся непосредственно из карты пациента (см. "[Проверка данных, необходимых для СЭМД](#scroll-bookmark-4)"). |

### Оказание услуги измерения артериального давления пациента

Чтобы оказать услугу измерения артериального давления пациента, выполните следующие действия:

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

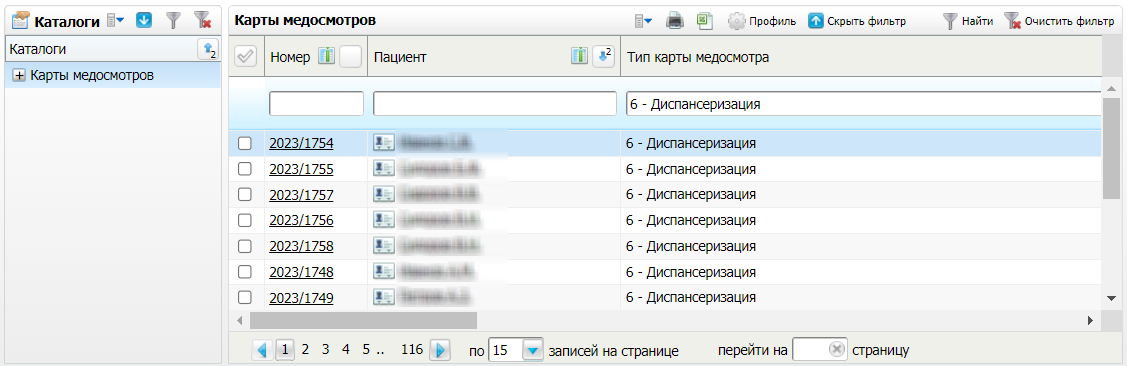


Рисунок 11 Форма для работы с картами медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и нажмите на номер карты медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 этапа;

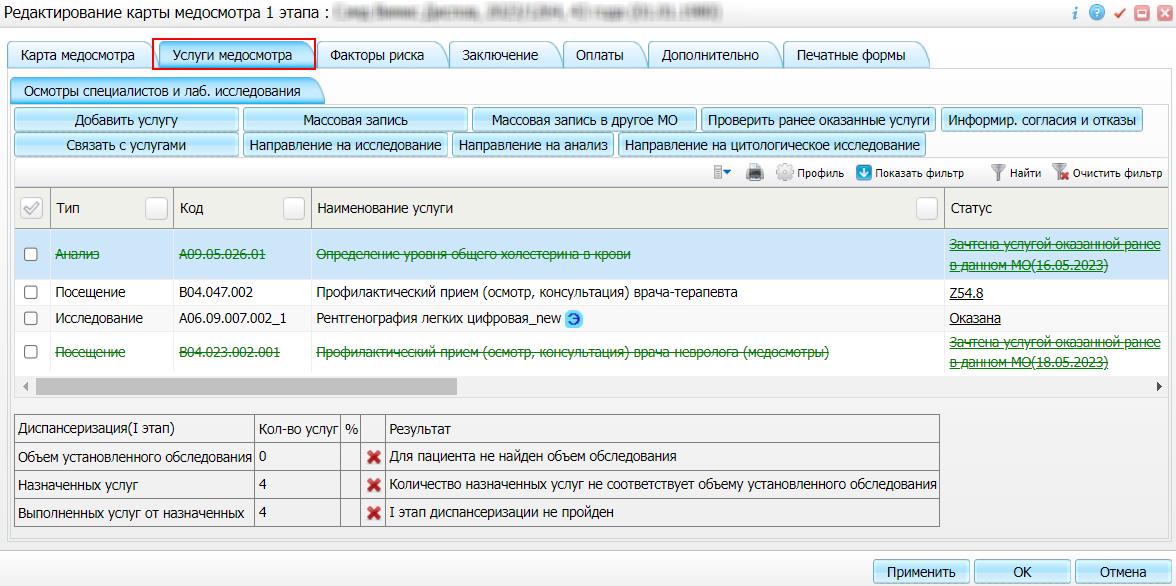
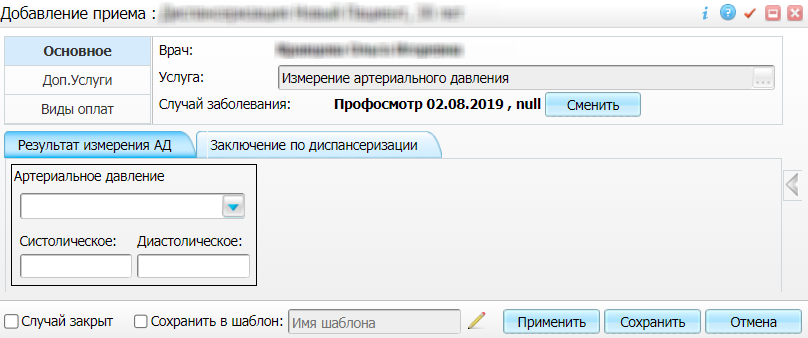


Рисунок 12 Список услуг медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список всех входящих в состав медосмотра/диспансеризации услуг;
* выберите в списке услугу измерения артериального давления пациента и нажмите на ссылку "Принять". Откроется окно оказания услуги;



* заполните в окне оказания услуги все обязательные (выделенные цветом) поля. Для последующего формирования СЭМД могут быть заполнены следующие поля:
* "Систолическое" – введите значение систолического артериального давления пациента. Значение указывается в миллиметрах ртутного столба;
* "Диастолическое" – введите значение диастолического артериального давления пациента. Значение указывается в миллиметрах ртутного столба;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных. После чего происходит возврат в карту медосмотра.

### Зачет услуги лабораторного исследования пациента

Услуги-анализы по измерению уровня общего холестерина в крови и уровня глюкозы в крови натощак у пациента, входящие в состав карты медосмотра, могут быть зачтены проведенными ранее лабораторными исследованиями и далее включены в СЭМД.

Чтобы произвести зачет услуги медосмотра лабораторным исследованием пациента, выполните следующие действия:

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

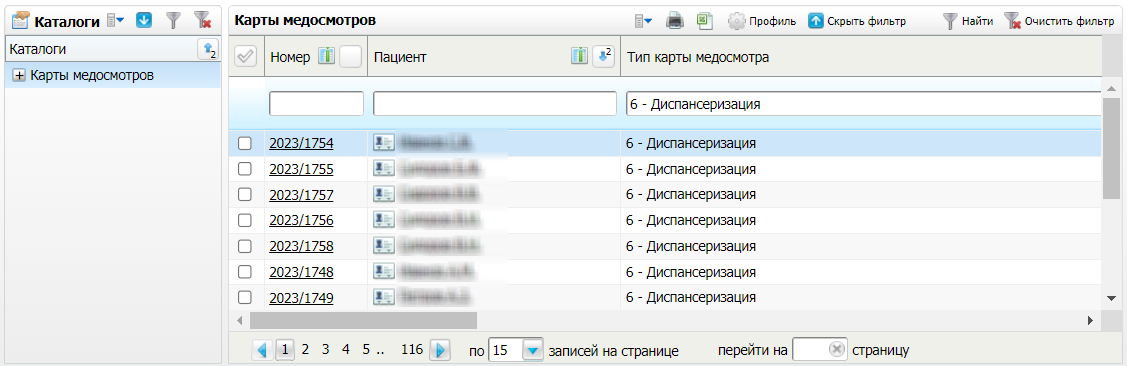


Рисунок 13 Форма для работы с картами медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и нажмите на номер карты медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 этапа;

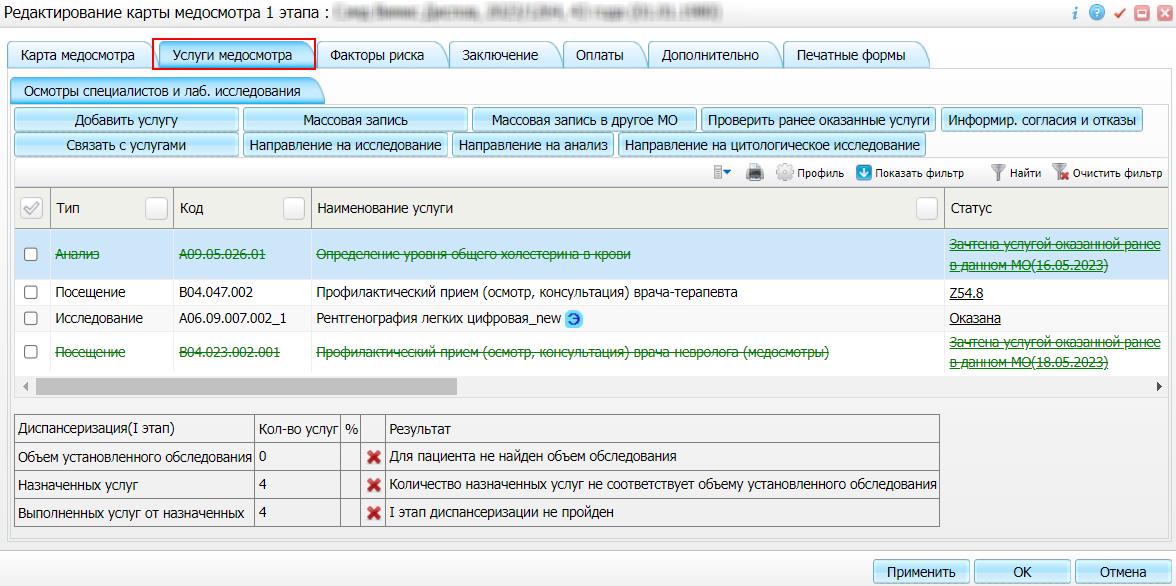


Рисунок 14 Список услуг медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список всех входящих в состав медосмотра/диспансеризации услуг;
* выберите в списке услугу-анализ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Связать с услугами в текущей МО". Откроется окно связывания услуг;

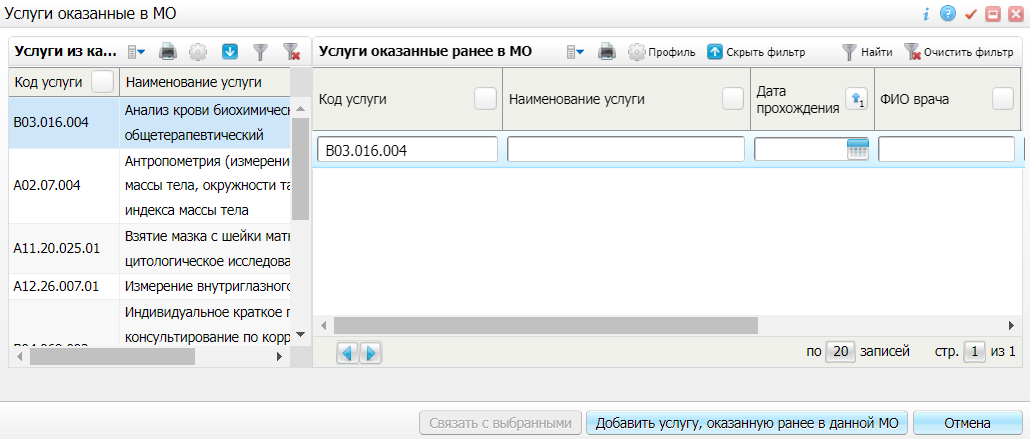


Рисунок 15 Окно связывания услуг

* выберите в блоке "Услуги из карты медосмотра" услугу-анализ медосмотра;
* перейдите к блоку "Услуги, оказанные ранее в МО" и выберите в списке оказанную пациенту услугу, которую следует связать с услугой медосмотра. Для выбора услуги установите флажок в столбце "Связать";
* нажмите на кнопку "Связать с выбранными". После чего происходит возврат в карту медосмотра, а у оказанной услуги-анализа в списке услуг медосмотра отображается статус "Зачтена услугой, оказанной ранее в данной МО".

### Оказание услуги врача-терапевта, завершающей прохождение медосмотра

Чтобы оказать услугу врача-терапевта, завершающую прохождение медосмотра, выполните следующие действия:

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

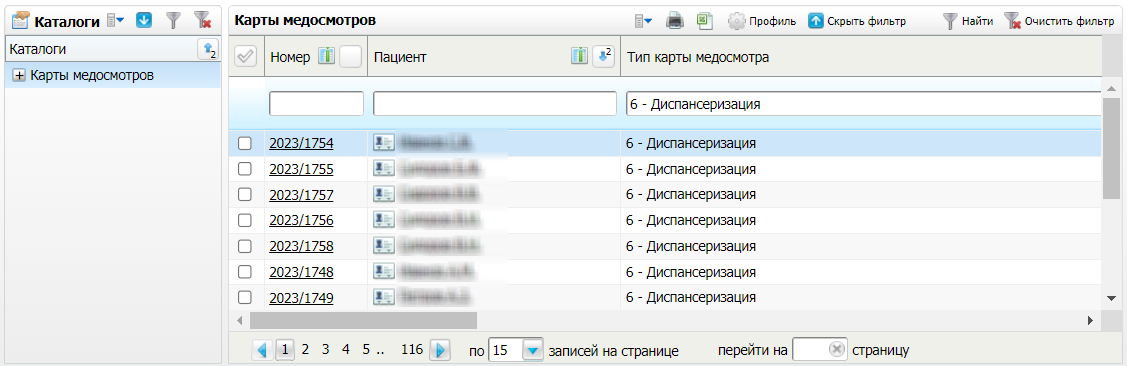


Рисунок 16 Форма для работы с картами медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и нажмите на номер карты медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 или 2 этапа (в зависимости от выбора);

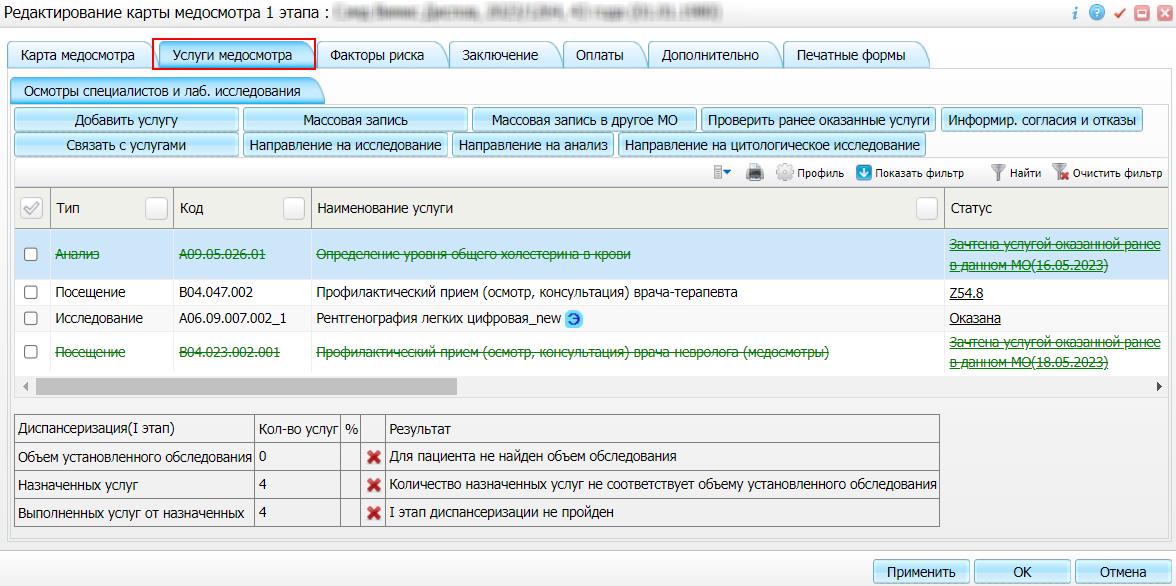


Рисунок 17 Список услуг медосмотра

* перейдите на вкладку "Услуги медосмотра", содержащую список всех входящих в состав медосмотра/диспансеризации услуг;
* выберите в списке услугу врача-терапевта или фельдшера, завершающую прохождение медосмотра, и нажмите на ссылку "Принять". Откроется окно оказания услуги;
* заполните в окне оказания услуги все обязательные (выделенные цветом) поля. Для последующего формирования СЭМД требуется заполнение следующих полей:
* вкладка "Диагноз":
* блок "Основной диагноз" – заполните обязательные поля блока, указав код МКБ основного заболевания пациента и необходимость Д-наблюдения;
* блок "Сопутствующие диагнозы" – заполните обязательные поля блока, указав код МКБ сопутствующего заболевания пациента (при наличии);
* вкладка "Факторы риска":
* нажмите на кнопку "Определить факторы риска" для автоматического определения факторов риска на основании данных медосмотра. Также данные могут быть скорректированы вручную;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных. Произойдет возврат к карте медосмотра.

# Формирование СЭМД. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"

СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" формируется на основании закрытой карты медосмотра одного из следующих типов:

* "2" – "Профилактический осмотр";
* "6" – "Диспансеризация взрослого населения".

Для формирования СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" в карте медосмотра должен быть введен следующий обязательный набор данных:

* даты открытия и закрытия карты;
* группа здоровья пациента;
* данные о выставленных диагнозах пациента. Для этого в рамках карты медосмотра должна быть оказана заключительная услуга врача-терапевта или фельдшера.

|  |
| --- |
| **Примечание –** Помимо данных, указанных при проведении диспансеризации/ПМО (см. "[Проведение диспансеризации и ПМО](#scroll-bookmark-8)"), также должно быть обеспечено наличие всей необходимой информации о пациенте, сотрудниках, участвующих в процессе, и МО, в рамках которой формируется СЭМД (см. "[Проверка данных, необходимых для СЭМД](https://conf.bars.group/pages/viewpage.action?pageId=237708392)"). |

СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" может быть сформирован как в момент закрытия карты медосмотра, так и позднее в Архиве карт медосмотра.

## Формирование СЭМД при закрытии карты медосмотра

Чтобы сформировать СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра", выполните следующие действия:

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

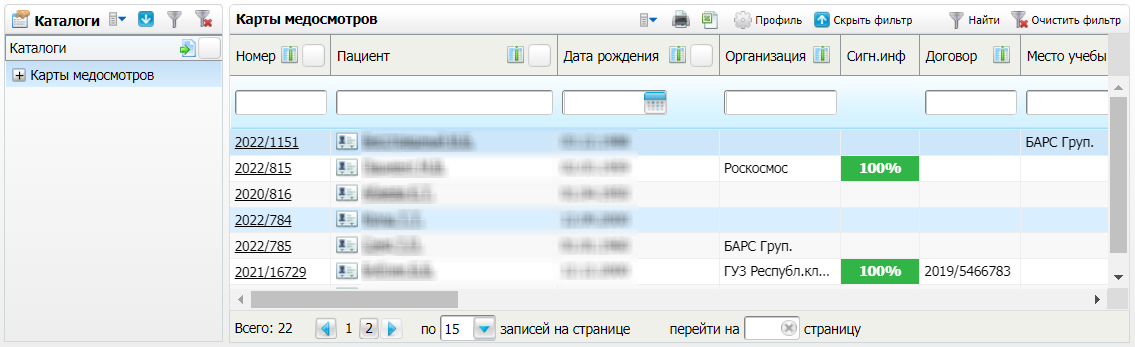


Рисунок 18 Список карт медосмотров

* перейдите к блоку "Карты медосмотров" и нажмите на номер карты медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 или 2 этапа (в зависимости от выбора);
* перейдите на вкладку "Заключение" и выполните закрытие карты медосмотра, заполнив следующие поля, включая поля, требуемые для последующего формирования СЭМД:
* "Группа здоровья" – укажите группу здоровья пациента по итогам проведенного медосмотра;
* "Причина закрытия" – выберите в выпадающем списке причину закрытия карты медосмотра;
* "по" – укажите дату закрытия карты медосмотра;
* "ФИО врача, закрывшего карту" – укажите ФИО врача, закрывающего карту медосмотра;

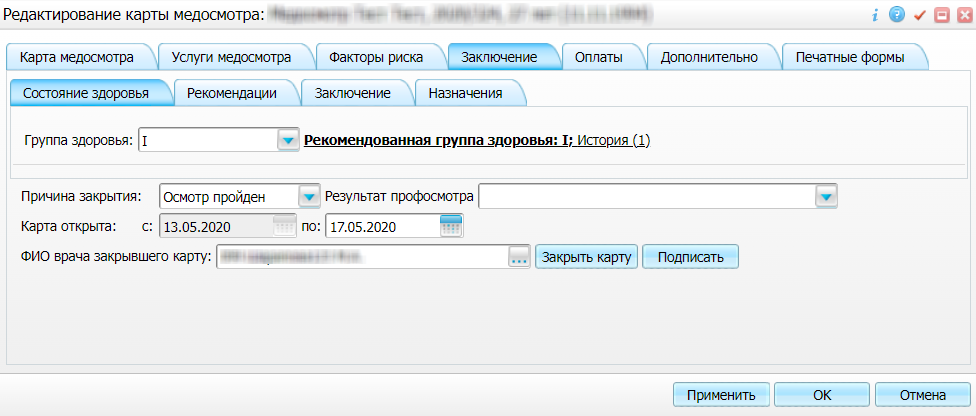


Рисунок 19 Закрытие карты медосмотра

* нажмите на кнопку "Закрыть карту". Отобразится системное сообщение "Вы действительно хотите закрыть данную карту медосмотра?";
* подтвердите закрытие карты медосмотра, нажав на кнопку "ОК";
* нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно для работы с электронными медицинскими документами;

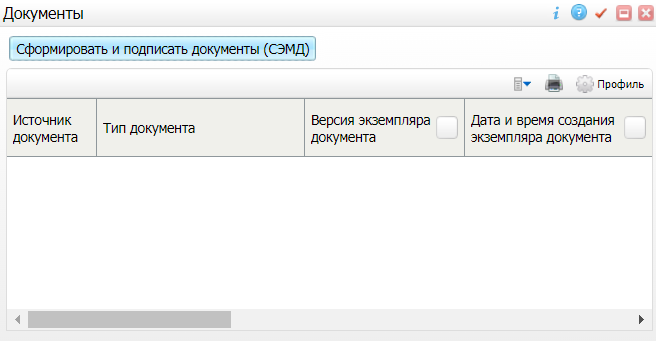
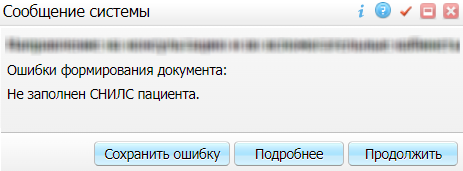
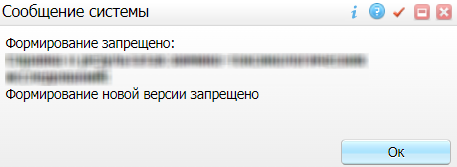
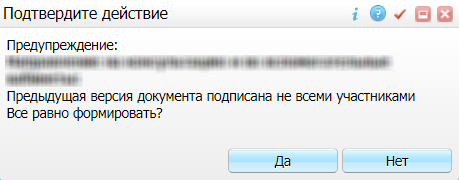
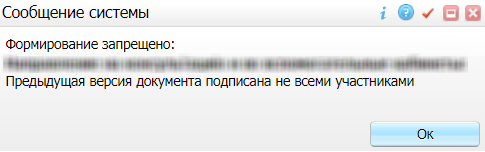
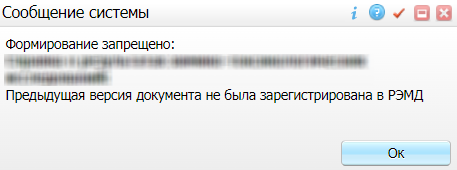


Рисунок 20 Окно для работы с электронными медицинскими документами

* 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;

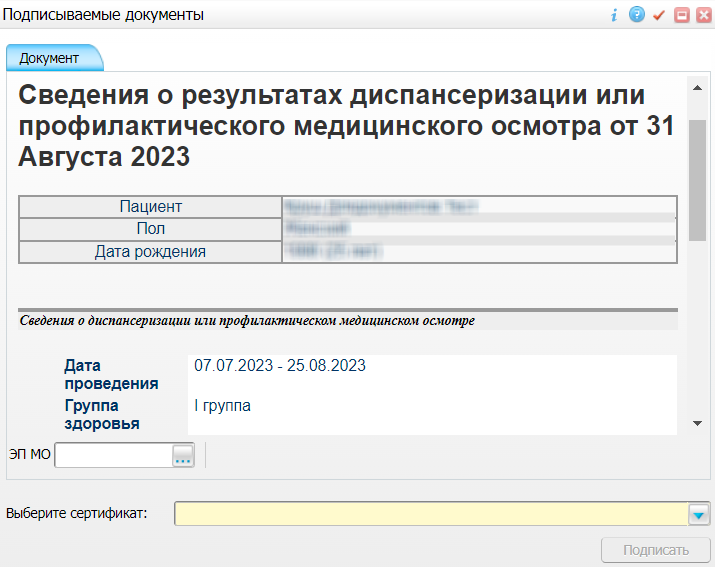


Рисунок 21 Окно подписания сформированного электронного документа

* 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 – укажите сотрудника МО, ответственного 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 "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра". Сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

## Формирование СЭМД на основании закрытой карты медосмотра

Чтобы сформировать СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → Архив карт медосмотра". Откроется архив карт медосмотра;

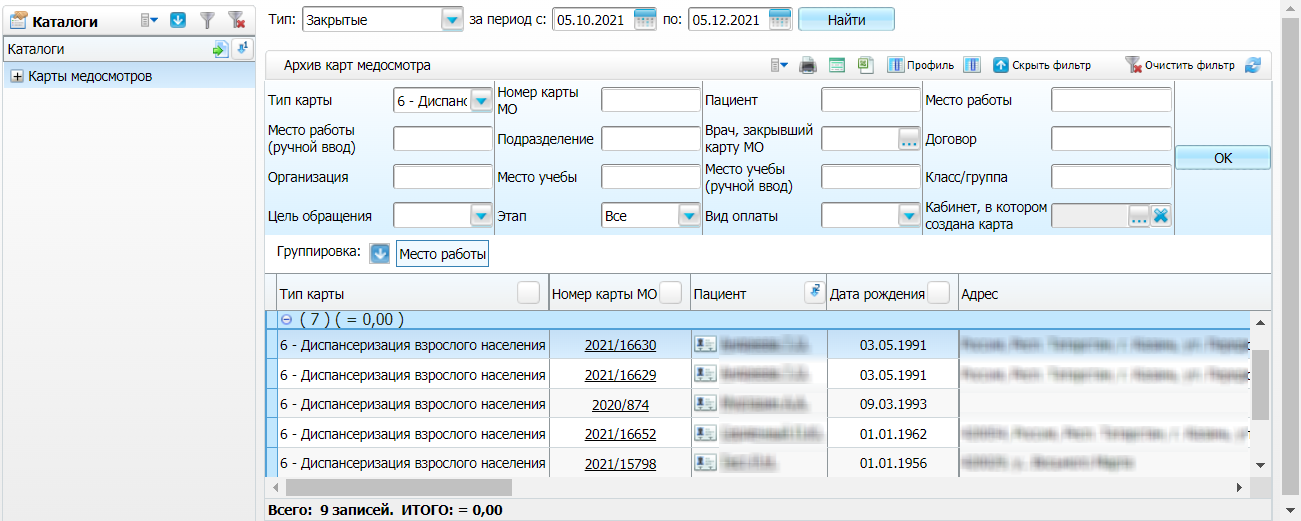
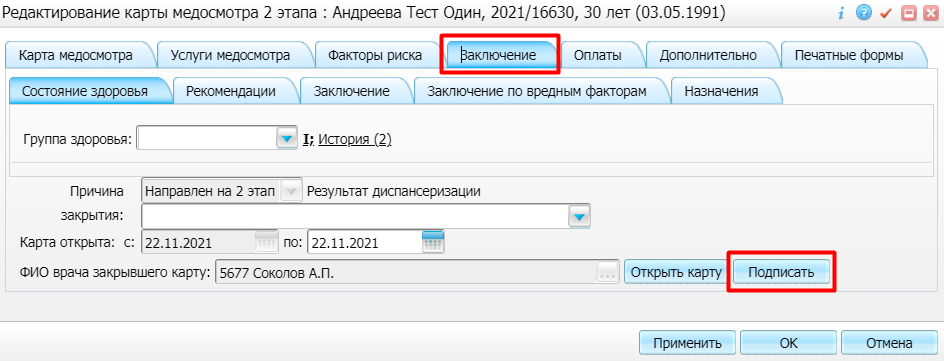
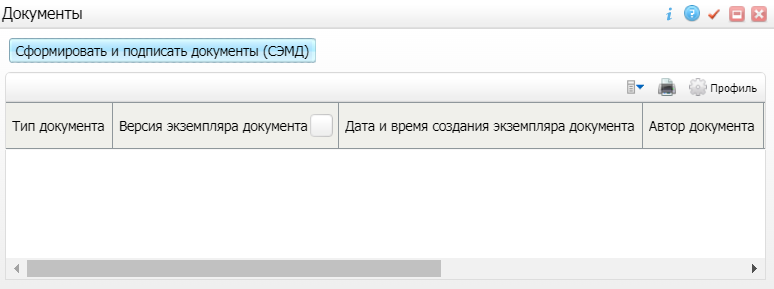


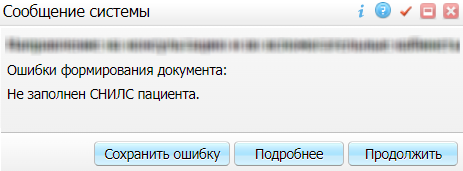
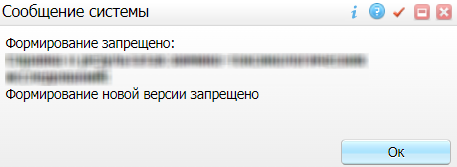
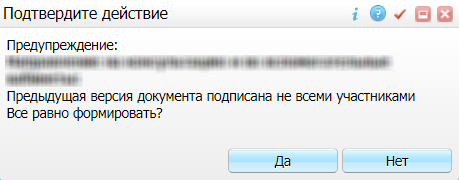
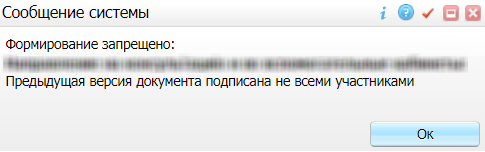
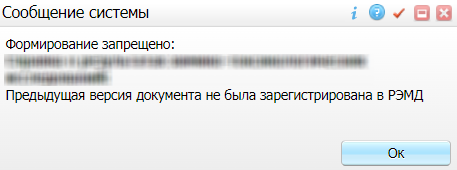
Рисунок 22 Архив карт медосмотра

* сформируйте список карт медосмотра, используя панель фильтрации;
* выберите в сформированном списке закрытую  карту медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 или 2 этапа (в зависимости от выбора);



* перейдите на вкладку "Заключение" и нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно 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;

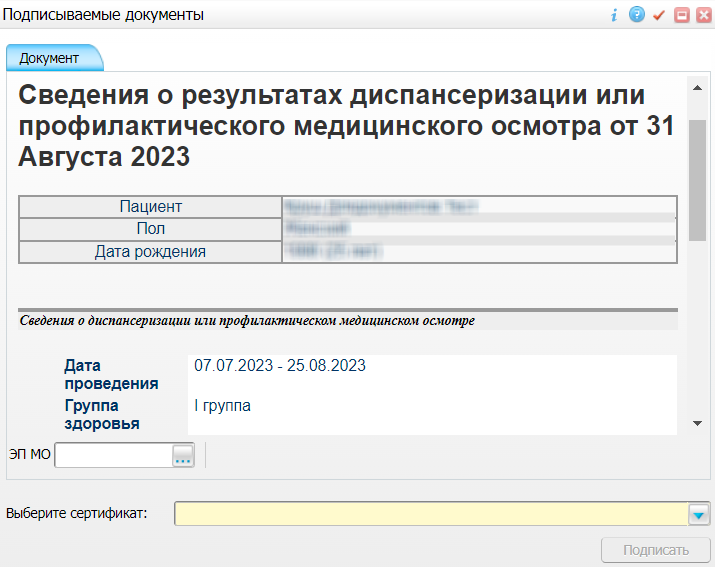


Рисунок 23 Окно подписания сформированного электронного документа

* 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 – укажите сотрудника МО, ответственного 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 "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" и сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"

Если помимо автора СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" 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 24 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 25 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 26 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 27 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";

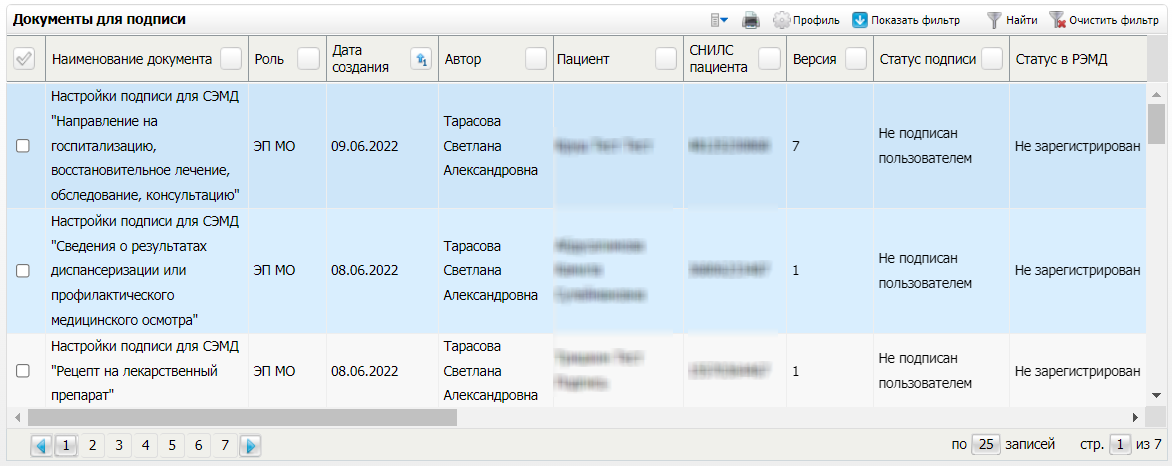


Рисунок 28 Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* 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 29 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 "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра"

После того как документ "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического осмотра" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы передать в РЭМД подписанный СЭМД "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню "Учет" → "Медосмотры" → Архив карт медосмотра". Откроется архив карт медосмотра;

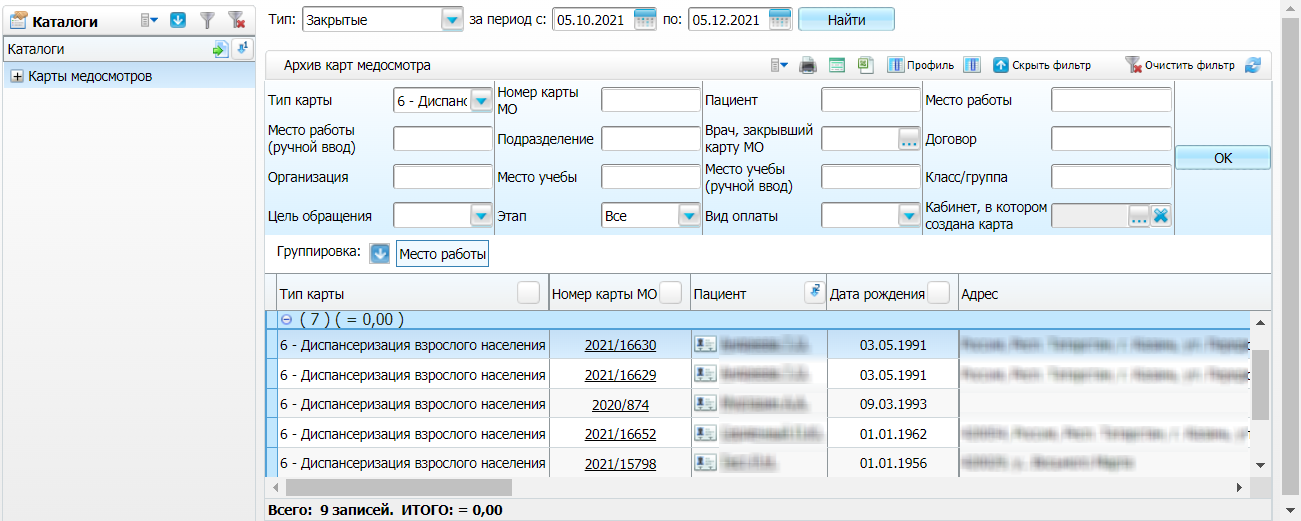
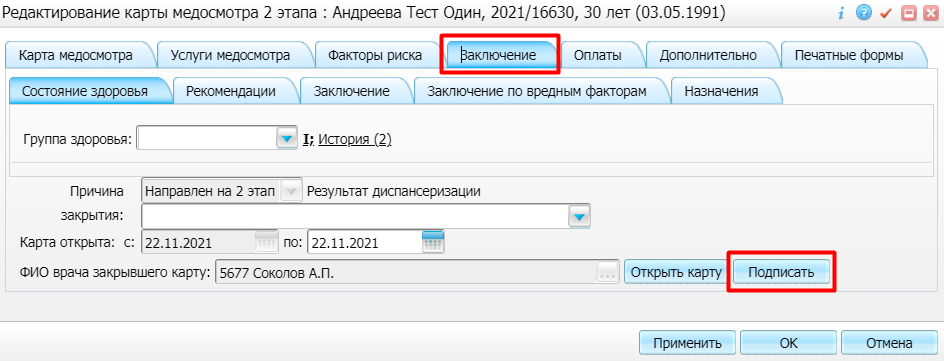


Рисунок 30 Архив карт медосмотра

* сформируйте список карт медосмотра, используя панель фильтрации;
* выберите в списке закрытую карту медосмотра одного из следующих типов:
* "2" – "Профилактический осмотр". При этом откроется окно редактирования карты профилактического медосмотра;
* "6" – "Диспансеризация". При этом откроется окно редактирования карты диспансеризации 1 или 2 этапа (в зависимости от выбора);



* перейдите на вкладку "Заключение" и нажмите на кнопку "Подписать". Откроется окно для работы с электронными медицинскими документами;

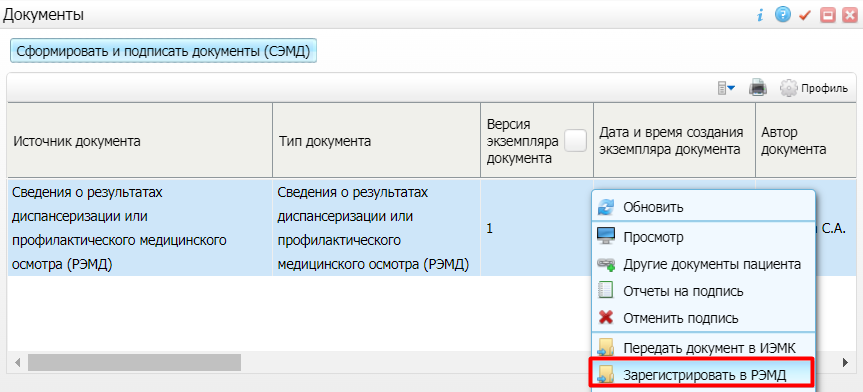


Рисунок 31 Окно для работы с электронными медицинскими документами

* выберите сформированный и подписанный всеми участниками документ "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра";
* 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 32 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-28)").

## 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 "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра" 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;

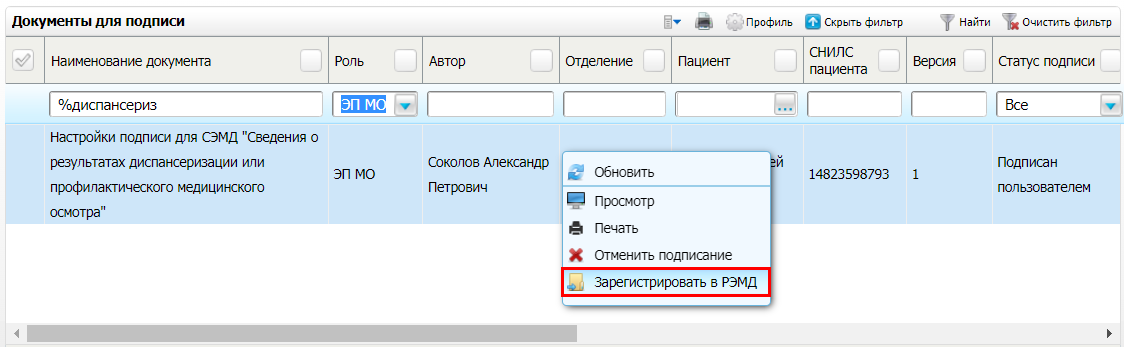


Рисунок 33 Список электронных медицинских документов

* выберите в списке документ "Сведения о результатах диспансеризации или профилактического медицинского осмотра", 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 34 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 передачи СЭМД" (см. "[Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД](#scroll-bookmark-28)").

## 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 2 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |