|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Заместитель директора государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Самарский областной медицинский информационно-аналитический центр» (МИАЦ)  | Руководитель проектов общества с ограниченной ответственностью «Новософтим» (ООО «Новософтим») |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Лемаев «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.С. Сильченко «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.М.П. |

**ЕМИАС Самарской области**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Этап 2. Выполнение работ по развитию Системы в соответствии с функциональными требованиями п.2 Приложения №5 Функциональный компонент «Система электронного медицинского документооборота - СЭМДО»

Контракт от «18» октября 2021 г. № 39/21-ДБУ

**Содержание**

[**1.** **МАССОВОЕ ПОДПИСАНИЕ ЭМД** 2](#_Toc89706650)

[**2.** **УСТРАНЕНИЕ ОШИБОК** 6](#_Toc89706651)

1. **МАССОВОЕ ПОДПИСАНИЕ ЭМД**

Модуль «Массовое подписание ЭМД» предназначен для централизации электронного медицинского документооборота врача и координация его работы по передаче данных в РЭМД.

Перейдите в пункт главного меню *«Аналитика → СЭМДО → Подписание и передача ЭМД»*.

В окне выбора подписи необходимо выбрать подпись врача-пользователя, после чего он будет вставлен в нижнем левом углу окна. Далее в окне данного модуля в фильтре указать *«Тип документа»* (в случае, если пользователь не указал тип документа - выбираются сведения о всех типах ЭМД, которые подготавливает врач) и период, за который ведется отбор ЭМД (по умолчанию: 1 день) для последующего сбора данных, далее – *«Найти»* (Рис.1).



Рис. 1

В нижнем гриде происходит выборка ЭМД, подготовленных врачом-пользователем текущего сеанса в ЕМИАС – автором документов, готовых для подписания и/или отправки в РЭМД (Рис.2).



Рис. 2

Столбец *«Ссылка на ЭМД»* предназначен для редактирования ЭМД, не переходя в соответствующий АРМ (например, если тип документа *«Протокол консультации (PDF/A-1)»* открывается редактирование приема из дневника врача *«Рабочие места 🡪 Дневник»*) (Рис.3).



Рис. 3

 В столбце *«Пациент»* указана ФИО пациента с ссылкой на окно *«Персональные медицинские карты»*, где можно проставить, например, СНИЛС пациента, запросив данные из ФОМС (Рис.4).



Рис. 4

 В столбце *«Статус документа»* отображается текущий статус СЭМД.

- если ЭМД не был подписан – статус *«СЭМД не сформирован»*

- если ЭМД был подписан – статус *«СЭМД подписан».*

 **Пояснение (на примере врача-терапевта)**: если врач во вкладке *«Отчеты»* окна *«Редактирование приема»* самостоятельно нажал на отчет *«Прием терапевта»* (Рис.5)



Рис. 5

и подписал его (Рис. 6)



Рис. 6

то считается, что был сформирован СЭМД, который готов к отправке в РЭМД.

Так же в гриде предусмотрен выбор документов для массового формирования СЭМД и передачи документов в РЭМД (Рис.7).



Рис.7

 После выбора документов необходимо нажать на кнопку *«Сформировать и передать документы»* (в правом нижнем углу). Без сертификата врача данная кнопка будет неактивна.

1. **УСТРАНЕНИЕ ОШИБОК**

Модуль «Устранение ошибок» осуществляет выборку всех СЭМД, который не были переданы в подсистемы ЕГИСЗ.

Перейдите в пункт главного меню *«Аналитика → СЭМДО → Устранение ошибок»*.

В окне выбора подписи необходимо выбрать подпись врача-пользователя, после чего он будет вставлен в нижнем левом углу окна. Далее в окне данного модуля в фильтре указать *«Тип документа»* (в случае, если пользователь не указал тип документа - выбираются сведения о всех типах ЭМД, которые подготавливает врач), *«Подсистемы ЕГИСЗ»* и период, за который ведется отбор ЭМД (по умолчанию: 1 день) для последующего сбора данных, далее – *«Найти»* (Рис. 8).



Рис. 8

В нижнем гриде происходит выборка СЭМД с ошибками, подготовленных врачом-пользователем текущего сеанса в ЕМИАС – автором документов, готовых для редактирования, переподписания и/или отправки в РЭМД/ИЭМК (Рис. 9).



Рис. 9

\*Так же можно отменить подпись (если это необходимо): *ПКМ 🡪 отменить подпись* (Рис. 10).



Рис. 10

Столбец *«Ссылка на ЭМД»* предназначен для редактирования ЭМД, не переходя в соответствующий АРМ (например, если тип документа *«Протокол консультации (PDF/A-1)»* открывается редактирование приема из дневника врача *«Рабочие места 🡪 Дневник»*) (Рис. 11).



Рис. 11

В столбце *«Пациент»* указана ФИО пациента с ссылкой на окно *«Персональные медицинские карты»*, где можно проставить, например, СНИЛС пациента, запросив данные из ФОМС (Рис. 12).



Рис.12

В столбце *«Статус документа»* отображается текущий статус СЭМД с ошибкой.

**Пояснение (на примере врача-терапевта)**: если врач во вкладке *«Отчеты»* окна *«Редактирование приема»* самостоятельно нажал на отчет «Прием терапевта» (Рис. 13)



Рис. 13

и подписал его (Рис. 14)



Рис. 14

то считается, что был сформирован СЭМД, который готов к отправке в РЭМД или ИЭМК.

Так же в гриде предусмотрен выбор документов для массового формирования СЭМД и передачи документов в РЭМД (Рис. 15).



Рис. 15

После выбора документов необходимо нажать на кнопку *«Сформировать и передать документы»* (в правом нижнем углу). Без сертификата врача данная кнопка будет неактивна.

|  |
| --- |
| **Лист регистрации изменений** |
| **Изм.** | **Номера листов (страниц)** | **Всего листов (страниц) в документе** | **Номер доку-****мента** | **Входящий номер сопроводи-****тельного документа и дата** | **Подпись** | **Дата** |
| **Изменен-****ных** | **заменен-****ных** | **новых** | **аннулиро-****ванных** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |