ЕДИНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА В СФЕРЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Федеральный реестр документов, содержащий сведения о результатах медицинского освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием (далее - РМО)

РУКОВОДСТВО пользователя

Медицинский работник

На 37 листах

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

[ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ 3](#_Toc96970161)

[1 Введение 5](#_Toc96970162)

[1.1 Область применения 5](#_Toc96970163)

[1.2 Краткое описание возможностей 5](#_Toc96970164)

[1.3 Уровень подготовки пользователя 5](#_Toc96970165)

[1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 5](#_Toc96970166)

[2 Назначения и условия применения 6](#_Toc96970167)

[2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен Компонент 6](#_Toc96970168)

[2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение компонента 6](#_Toc96970169)

[3 Подготовка к работе 8](#_Toc96970170)

[3.1 Настройка доступа к Компоненту РМО через ЗСПД Минздрава России 8](#_Toc96970171)

[3.1.1 Описание мероприятий по подключению 8](#_Toc96970172)

[3.2 Порядок загрузки данных и программ 9](#_Toc96970173)

[3.2.1 Вход в Компонент РМО 9](#_Toc96970174)

[3.2.2 Выход из Компонента РМО 11](#_Toc96970175)

[3.3 Порядок проверки работоспособности 12](#_Toc96970176)

[4 Описание операций 13](#_Toc96970177)

[4.1 Данные пользователя 13](#_Toc96970178)

[4.2 Раздел «Реестр медицинских освидетельствований» 14](#_Toc96970179)

[4.2.1 Поиск медицинских заключений 16](#_Toc96970180)

[4.2.2 Просмотр медицинского заключения 16](#_Toc96970181)

[4.2.3 Создание медицинского заключения 23](#_Toc96970182)

[5 Аварийные ситуации 33](#_Toc96970183)

[5.1 Действия при аварийных ситуациях 33](#_Toc96970184)

[5.2 Контактная информация 33](#_Toc96970185)

[5.3 Порядок обращения в службу технической поддержки 33](#_Toc96970186)

[5.4 Создание снимков экрана – «скриншотов» 33](#_Toc96970187)

[6 Рекомендации по освоению 35](#_Toc96970188)

[Приложение А 36](#_Toc96970189)

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

Перечень принятых сокращений и терминов приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Сокращения и термины

| Сокращение/термин | Наименование/Определение |
| --- | --- |
| Авторизация | Процесс предоставления прав, включая предоставление прав на доступ, т.е. процедура предоставления субъекту определенных прав доступа к ресурсам системы после успешного прохождения им процедуры аутентификации |
| Веб-браузер | Программное обеспечение для поиска, просмотра веб-страниц (преимущественно из сети Интернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, Google Chrome, Mozilla Firefox и т.п. |
| Веб-интерфейс | Интерфейс программного продукта, реализованный в среде веб-браузера |
| ГБ | Гигабайт, единица измерения количества информации |
| ГГц | Гигагерц, единица частоты периодических процессов |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЗСПД | Защищенная сеть передачи данных |
| ИА | Единая система идентификации, аутентификации и авторизации |
| Идентификация | Распознавание или установление соответствия неопределенного объекта известному на основании совпадения признаков, паролей и ключей с дальнейшим признанием их тождественности |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика |
| ИС | Информационная система |
| Компонент РМО | Федеральный реестр медицинских освидетельствований |
| МИС | Медицинская информационная система |
| МО | Медицинская организация |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ОЗУ | Оперативное запоминающее устройство, Random Access Memory – оперативная память – энергозависимая часть системы компьютерной памяти, в которой во время работы компьютера хранится выполняемый машинный код (программы), а также входные, выходные и промежуточные данные, обрабатываемые процессором |
| ОУЗ | Органы управления здравоохранением |
| ПК | Персональный компьютер |
| РФ | Российская Федерация |
| РЭМД | Подсистема ЕГИСЗ «Федеральный реестр электронных медицинских документов» |
| СНИЛС | Страховой номер индивидуального лицевого счета |
| СТП | Служба технической поддержки |
| СЭМД | Структурированный электронный медицинский документ |
| УД | Узел доступа |
| ФИО | Фамилия, имя, отчество |
| ФНСИ | Подсистема ЕГИСЗ «Федеральный реестр нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения» |
| ФРМР | Подсистема ЕГИСЗ «Федеральный регистр медицинских работников» |
| ФСБ | Федеральная служба безопасности |
| ЭМД | Электронный медицинский документ |
| ЭП | Электронная подпись |

Введение

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя для роли «Медицинский работник» программного обеспечения Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Российской Федерации. Руководство пользователя содержит описание и подробные инструкции по выполнению основных функций в части работы с компонентом «Реестр медицинских освидетельствований» (далее – Компонент РМО).

## Область применения

Областью применения компонента «Реестр медицинских освидетельствований» является сбор, обработка и предоставления информации по медицинским освидетельствованиям в Российской Федерации в рамках развития Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

## Краткое описание возможностей

При работе с Компонентом РМО пользователю предоставляется возможности просмотра, создания, подписания и редактирования медицинских заключений.

## Уровень подготовки пользователя

При работе с Компонентом РМО пользователь должен обладать знаниями предметной области, навыками работы с операционной системой Microsoft Windows, браузером, а также пройти специальное обучение работе с Компонентом РМО или ознакомиться с настоящим руководством.

## Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Для успешной эксплуатации Компонентом РМО пользователю необходимо ознакомиться с данным руководством.

# Назначения и условия применения

## Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен Компонент

Компонент РМО обладает следующими функциональными возможностями:

* ведение единой базы данных сведений о проведенных медицинских освидетельствованиях (медицинские освидетельствования на наличие медицинских противопоказаний к владению оружием и химико-токсикологических исследований на наличие в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов);
* поиск сведений о медицинском заключении по различным параметрам;
* формирование электронных медицинских заключений («Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» и «Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов»).

## Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение компонента

Для обеспечения применения Компонента РМО необходимо наличие следующих минимальных технических средств:

* ПК с процессором с тактовой частотой процессора 2 ГГц и выше;
* 2 ГБ ОЗУ;
* операционная система Windows 7/8.

Рекомендуемые технические средства:

* ПК с процессором с тактовой частотой процессора 2 ГГц и выше;
* 4 ГБ ОЗУ;
* операционная система Windows 7/8/8.1/10.

Персональный компьютер должен быть подключен к сети Интернет со скоростью передачи данных не менее 2 Мбит/с.

Системные программные средства, необходимые для работы с Компонентом, должны быть представлены лицензионной локализованной версией системного программного обеспечения.

Использование учетной записи пользователя Компонента РМО другими лицами недопустимо. В случае необходимости расширения количества пользователей Компонента РМО необходимо подать заявку на предоставление доступа в службу технической поддержки ЕГИСЗ.

ЕГИСЗ является объектом критической информационной инфраструктуры Российской Федерации. В связи с этим в ЕГИСЗ организован постоянный мониторинг подозрительной активности пользователей. В случае выявления подозрительной активности данные об инциденте передаются в Государственную систему обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак ФСБ России.

# Подготовка к работе

## Настройка доступа к Компоненту РМО через ЗСПД Минздрава России

Необходимо обеспечить возможность подключения к ЗСПД информационных систем медицинских и иных организаций (далее – ИС), осуществляющих взаимодействие с Компонентом РМО.

Работа Компонента РМО в ЗСПД обусловлена необходимостью обеспечения конфиденциальности сведений, также хранения и защиты таких сведений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Для взаимодействия с Компонентом РМО через ЗСПД пользователь должен подключиться к региональному УД ЗСПД Минздрава России. Описание порядка подключения рекомендуется получить у представителей органа исполнительной власти субъекта РФ в сфере охраны здоровья, ответственного за функционирование региональной инфраструктуры ЗСПД.

Описание схемы подключения приведено на портале оперативного взаимодействия участников ЕГИСЗ [http://portal.egisz.rosminzdrav.ru](http://portal.egisz.rosminzdrav.ru/) (Материалы 🡪 ЕГИСЗ 🡪 ЗСПД).

Настоящий документ описывает последовательность организационных и технических шагов, необходимых для организации доступа пользователей к Компоненту РМО посредством ЗСПД.

### Описание мероприятий по подключению

Ниже приведена последовательность организационных и технических шагов, необходимых для организации доступа пользователей к Компоненту РМО посредством ЗСПД:

* если пользователь не имеет подключения к ЗСПД, то необходимо обратиться с запросом на подключение к ЗСПД в орган исполнительной власти субъекта РФ в сфере охраны здоровья.
* после успешного подключения к ЗСПД на рабочих местах пользователей, на которых планируется организовать доступ к Компоненту РМО через ЗСПД, необходимо проверить сетевую связность командой «ping» и «telnet» со следующими адресами:
	1. 10.41.19.50 – esia.gosuslugi.ru;
	2. 10.41.19.40 – DNS – сервер;
	3. 10.61.202.30 – резервный DNS-сервер;
	4. 10.41.19.65 – ia.egisz.rosminzdrav.ru;
* после этого необходимо выполнить следующие настройки:
	1. прописать в файл hosts:
1. DNS-сервер 10.41.19.40, резервный DNS – сервер 10.61.202.30;
2. 10.41.19.50 – esia.gosuslugi.ru;
3. 10.41.19.65 – ia.egisz.rosminzdrav.ru;
	1. проверить доступность ресурсов командой «ping» и «telnet» по имени, убедиться, что отвечают адреса из ЗСПД 10.41.19.хх.

Результатом выполнения перечисленных выше шагов является получение доступа к Компоненту РМО по адресу https://rmo.egisz.rosminzdrav.ru.

В случае, если после выполнения указанных действий доступа не появилось, необходимо обратиться в СТП ЕГИСЗ по телефону 8-800-500-74-78 или по электронной почте: egisz@rt-eu.ru.

## Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Компонентом РМО на рабочем месте пользователя необходимо иметь доступ к Интернету, установленный один из перечисленных браузеров:

* Mozilla Firefox версии не ниже 86;
* Google Chrome версии не ниже 89;
* Yandex версии не ниже 21.6.

Перед началом работы с Компонентом РМО пользователю необходимо выполнить следующие действия:

* получить доступ к Компоненту РМО согласно инструкции (см. <https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3559>). Форма заявки на предоставление доступа к Компоненту РМО описана в приложении А;
* запустить веб-браузер;
* перейти на сайт – https://rmo.egisz.rosminzdrav.ru.

### Вход в Компонент РМО

Для успешного входа в веб-интерфейс Компонента РМО запустите браузер и в адресной строке введите адрес компонента https://rmo.egisz.rosminzdrav.ru.

Для авторизации в Компоненте РМО пользователь будет автоматически перенаправлен на страницу авторизации ИА (см. рисунок 1).



Рисунок 1 – Страница авторизации ИА

На форме авторизации введите логин и пароль пользователя и нажмите на кнопку «Войти».

Результатом выполнения перечисленных выше шагов является получение доступа к компоненту «Реестр медицинских освидетельствований» по адресу: https://rmo.egisz.rosminzdrav.ru.

В случае успешной авторизации произойдет переход на главную страницу Компонента РМО (см. рисунок 2).



Рисунок 2 – Главная страница Компонента РМО

### Выход из Компонента РМО

Для корректного завершения работы с Компонентом РМО нажмите на пиктограмму с изображением пользователя, расположенную в нижней левой части экрана. В открывшемся всплывающем окне нажмите на кнопку «Выход» (см. рисунок 3), после чего предоставляется возможность закрыть страницу браузера.



Рисунок 3 – Кнопка «Выход»

## Порядок проверки работоспособности

Показателем работоспособности Компонента РМО является успешный вход на главную страницу (см. рисунок 2).

# Описание операций

## Данные пользователя

Для просмотра данных пользователя необходимо:

* раскрыть боковое меню, нажатием на иконку в верхнем левом углу;
* нажать на иконку  в нижней левой части экрана.

Результатом описанных действий является отображение следующих данных пользователя (см. рисунок 4):

* СНИЛС;
* фамилия, имя, отчество;
* e-mail;
* роль;
* регион;
* МО.



Рисунок 4 – Данные пользователя

## Раздел «Реестр медицинских освидетельствований»

Для перехода в раздел «Реестр медицинских освидетельствований» необходимо:

* раскрыть боковое меню, нажав на кнопку  в верхнем левом углу;
* нажать на «Реестр медицинских освидетельствований».

Страница раздела состоит из следующих частей (см. рисунок 5):

* блок фильтров;
* таблица со списком медицинских заключений.



Рисунок 5 – Страница «Реестр медицинских освидетельствований»

Блок фильтров состоит из следующих полей (см. рисунок 5):

* раскрывающийся список «Статус документа» – в Компоненте РМО предусмотрены следующие виды статусов:
	1. «Черновик» – данный статус является начальным статусом и присваивается медицинскому заключению при сохранении, без подписания ЭП;
	2. «Сформирован» – данный статус присваивается медицинскому заключению, когда пользователь применяет команду «Сформировать»;
	3. «На подписании» – данный статус присваивается медицинскому заключению при подписании автором, без подписи ЭП руководителя;
	4. «На регистрации в РЭМД» – данный статус присваивается медицинскому заключению при подписании ЭП автором и руководителем. В данном статусе сформирован СЭМД и отправлен запрос на регистрацию документа в РЭМД;
	5. «Зарегистрирован в РЭМД» – данный статус является конечным статусом и присваивается в случае успешной регистрации электронного документа в РЭМД. Также статус является начальным для медицинских заключений, полученных из РЭМД и созданных другим МИС;
	6. «Отказ в подписании» – данный статус присваивается медицинскому заключению в случае, если руководитель применил команду «Отказать в подписи»;
	7. «Отказ в регистрации в РЭМД» – данный статус является конечным статусом и присваивается медицинскому заключению в случае получении ответа об отказе в регистрации СЭМД в РЭМД;
	8. «Ошибка регистрации в РЭМД» – данный статус присваивается медицинскому заключению при ошибке регистрации СЭМД в РЭМД.
* раскрывающийся список «Вид медицинского документа»;
* поле «Серия документа»;
* поле «Номер документа»;
* поля ввода диапазона дат «Дата выдачи»;
* переключатель «Выполнить поиск по»:
	1. «пациенту»;
	2. «автору документа»;
	3. «заверяющему»;
* поле «СНИЛС»;
* поле «Фамилия»;
* поле «Имя»;
* поле «Отчество»;
* кнопка «Найти» – запуск поиска медицинских заключений по заданным параметрам;
* кнопка «Сбросить» – сброс всех фильтров.

Список медицинских заключений включает в себя:

* медицинские заключения, сформированные в сторонних МИС – доступны только для просмотра;
* медицинские заключения, сформированные в Компоненте РМО.

Список медицинских заключений представлен в виде таблицы со следующими столбцами (см. рисунок 5):

* «Статус»;
* «Дата выдачи». Для сортировки записей по дате выдаче (по убыванию) необходимо нажать на кнопку  над столбцом;
* «Вид документа»;
* «Серия»;
* «Номер»;
* «СНИЛС пациента»;
* «ФИО пациента»;
* «Регион»;
* «Выдан»;
* «ФИО врача»;
* «СНИЛС врача».

При работе с таблицей предусмотрено использование следующих кнопок, расположенных справа над таблицей:

* кнопка  – скрывает блок фильтров;
* кнопка  – добавление/удаление столбцов в таблице;
* кнопка  – обновление данных;
* кнопка  – изменение количества отображаемых записей в таблице.

### Поиск медицинских заключений

Для поиска медицинских заключений необходимо выполнить следующие действия (см. рисунок 5):

* перейти в раздел «Реестр медицинских освидетельствований»;
* задать параметры поиска в блоке фильтров и нажать на кнопку «Найти»;
* список медицинских заключений с заданными параметрами поиска будет представлен в виде списка в таблице.

Для сброса всех фильтров необходимо нажать на кнопку «Сбросить».

### Просмотр медицинского заключения

Для просмотра выбранного медицинского заключения необходимо выполнить следующие действия:

* перейти в раздел «Реестр медицинских освидетельствований»;
* найти с помощью блока фильтров необходимые записи;
* в таблице со списком медицинских заключений выбрать запись и нажать на нее левой кнопкой мыши.

После описанных выше действий откроется страница просмотра медицинского заключения.

Страница просмотра состоит из:

* навигационной цепочки, в которой указан вид медицинского документа;
* заголовка с отображением ФИО пациента, статусом медицинского заключения и датой регистрации или причиной отказа регистрации документа в РЭМД;
* блока просмотра медицинского заключения.

Блок просмотра медицинского заключения содержит информацию о медицинском документе, пациенте, связанных документах и источнике оплаты. В случае отсутствия данных в чекбоксе «Данные отсутствуют» проставлен флаг и отображается причина отсутствия информации. Данный блок состоит из вкладок:

* «Сведения о документе»;
* «Информация о пациенте»;
* «Связанные документы»;
* «Источник оплаты».

#### Вкладка «Сведения о документе»

Вкладка «Сведения о документе» – вкладка предназначена для просмотра данных по медицинскому заключению и состоит из следующих групп (см. рисунок 6):

* группа «Сведения о документе» состоит из следующих полей:
	1. «Вид медицинского документа»;
	2. «Серия документа»;
	3. «Номер документа»;
	4. «Дата выдачи документа»;
	5. «Часовой пояс»;
	6. «Медицинское заключение»;
	7. «Комментарий»;
* группа «Медицинская организация, выдавшая документ» состоит из следующих полей:
	1. «Медицинская организация»;
	2. «Адрес организации»;
	3. «Лицензия МО»;
	4. «Дата регистрации»;
	5. «Телефон»;
	6. «Факс»;
	7. «Реквизиты организации»;
	8. «Код»;
* группа «Медицинская организация, владелец оригинала документа» состоит из следующих полей:
	1. «Медицинская организация»;
	2. «Адрес организации»;
	3. «Телефон»;
* группа «Документ составил» состоит из следующих полей:
	1. «Фамилия»;
	2. «Имя»;
	3. «Отчество»;
	4. «Должность»;
	5. «СНИЛС»;
	6. «Телефон врача»;
	7. «Адрес врача»;
	8. «Место работы»;
	9. «Адрес организации»;
	10. «Телефон организации»;
	11. «Дата подписания»;
* группа «Документ заверил» состоит из следующих полей:
	1. «Фамилия»;
	2. «Имя»;
	3. «Отчество»;
	4. «Должность»;
	5. «СНИЛС»;
	6. «Телефон руководителя»;
	7. «Адрес руководителя»;
	8. «Место работы»;
	9. «Адрес организации»;
	10. «Телефон организации»;
	11. «Дата подписания»;
	12. «Комментарий к отказу в подписи» – поле отображается при значении «Отказ в подписании» в поле «Статус».



Рисунок 6 – Вкладка «Сведения о документе»

#### Вкладка «Информация о пациенте»

Вкладка «Информация о пациенте» – вкладка предназначена для просмотра персональной информации по пациенту, который проходил медицинское освидетельствование и состоит из следующих групп (см. рисунок 7):

* группа «Данные о пациенте» состоит из следующих полей:
	1. «СНИЛС»;
	2. «Фамилия»;
	3. «Имя»;
	4. «Отчество»;
	5. «Дата рождения»;
	6. «Пол»;
* группа «Документы, удостоверяющие личность» состоит из следующих полей:
	1. «Тип документа»;
	2. «Серия»;
	3. «Номер»;
	4. «Кем выдан»;
	5. «Код подразделения»;
	6. «Дата выдачи»;
* группа «Медицинское страхование» состоит из следующих полей:
	1. «Тип полиса»;
	2. «Серия»;
	3. «Номер»;
* группа «Адрес» состоит из следующих полей:
	1. «Тип адреса»;
	2. «Регион»;
	3. «Населенный пункт»;
	4. «Улица»;
	5. «Дом»;
	6. «Строение»;
	7. «Корпус»;
	8. «Квартира»;
	9. «Индекс»;
* группа «Контакты» состоит из следующих полей:
	1. «Телефон»;
	2. «Email».



Рисунок 7 – Вкладка «Информация о пациенте»

#### Вкладка «Связанные документы»

Вкладка «Связанные документы» – вкладка предназначена для просмотра связанных документов с медицинским освидетельствованием и состоит из следующих полей (см. рисунок 8):

* «Вид медицинского документа»;
* «Серия документа»;
* «Номер документа»;
* «Дата выдачи документа»;
* «Уникальный идентификатор документа»;
* «Заключение».



Рисунок 8 – Вкладка «Связанные документы»

#### Вкладка «Источник оплаты»

Вкладка «Источник оплаты» – вкладка предназначена для просмотра сведений об источнике оплаты, за счет которого проходило медицинское освидетельствование и состоит из следующих полей (см. рисунок 9):

* «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Тип полиса» – поле отображается при значениях «Средства обязательного медицинского страхования» и «Средства добровольного медицинского страхования» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Серия» – поле отображается при значениях «Средства обязательного медицинского страхования» и «Средства добровольного медицинского страхования» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Номер» – поле отображается при значениях «Средства обязательного медицинского страхования» и «Средства добровольного медицинского страхования» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Страховая организация» – поле отображается при значениях «Средства обязательного медицинского страхования» и «Средства добровольного медицинского страхования» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Номер документа» – поле отображается при значениях «Средства пациента», «Средства третьих физических лиц» и «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «ИНН» – поле отображается при значениях «Средства пациента», «Средства третьих физических лиц» и «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Наименование организации» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Номер телефона организации» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Адрес организации» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Регион» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Населенный пункт» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Улица» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Дом» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Офис» – поле отображается при значении «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Дата начала действия» – поле отображается при значениях «Средства обязательного медицинского страхования», «Средства добровольного медицинского страхования», «Средства пациента», «Средства третьих физических лиц» и «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи»;
* «Дата окончания действия» – поле отображается при значениях «Средства обязательного медицинского страхования», «Средства добровольного медицинского страхования», «Средства пациента», «Средства третьих физических лиц» и «Средства третьих юридических лиц» в поле «Источник оплаты медицинской помощи».



Рисунок 9 – Вкладка «Источник оплаты»

### Создание медицинского заключения

Для создания медицинского заключения необходимо выполнить следующие действия:

* перейти в раздел «Реестр медицинских освидетельствований»;
* нажать на кнопку «Создать».

После описанных выше действий откроется модальное окно «Создание нового заключения» (см. рисунок 10).



Рисунок 10 – Окно «Создание нового заключения»

Модальное окно состоит из полей:

* «Вид медицинского документа» – выпадающий список для выбора медицинского заключения;
* «СНИЛС» – обязательное текстовое поле с маской «ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ» для ввода СНИЛС;
* «Фамилия» – обязательное текстовое поле для ввода фамилии;
* «Имя» – обязательное текстовое поле для ввода имени;
* «Отчество» – текстовое поле для ввода отчества;
* «Дата рождения» – обязательное поле выбора даты рождения, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ;
* «Пол» – выпадающий список для выбора пола;
* «Тип документа» – выпадающий список для выбора типа документа;
* «Серия» – обязательное текстовое поле для ввода серии документа;
* «Номер» – обязательное текстовое поле для ввода номера документа.

Для сохранения внесенных данных и создания реестровой записи в статусе «Черновик» рекомендуется нажать на кнопку «Создать».

Для закрытия модального окна без создания реестровой записи рекомендуется нажать на кнопку «Отменить».

При выборе созданной реестровой записи в статусе «Черновик» в таблице со списком медицинских заключений, откроется страница медицинского заключения, состоящая из:

* навигационной цепочки, в которой указан вид медицинского документа;
* заголовка с отображением ФИО пациента, статуса медицинского заключения и датой регистрации или причиной отказа регистрации документа в РЭМД;
* блока медицинского заключения;
* кнопки «Подписать» – подписание заключения (см. раздел 4.2.3.2);
* кнопки «Отказать в подписании» – отказ в подписании (см. раздел 4.2.3.3);
* кнопки «Удалить» – при нажатии открывается модальное окно подтверждения действия: «Вы уверены, что хотите удалить заключение?» с кнопками выбора:
	1. «Да» – запись удалена, возвращение в раздел «Реестр мед. освидетельствований»;
	2. «Нет» – модальное окно закрывается;
* кнопки «Закрыть» – закрытие формы и возвращение в раздел «Реестр мед. освидетельствований»;
* кнопки «Редактировать» – поля на вкладках медицинского заключения становятся доступными для ввода или изменения информации (см. раздел 4.2.3.1).

#### Редактирование медицинского заключения

Редактирование и заполнение информации о медицинском заключении доступно только в статусе «Черновик».

Блок медицинского заключения предназначен для заполнения информации о медицинском документе, пациенте и источнике оплаты. При вводе данных возможны три типа полей:

* обязательное поле для заполнения;
* обязательное поле для заполнения, но с указанием причины отсутствия информации;
* необязательное поле для заполнения.

Если какие-либо данные отсутствуют для ввода, то необходимо установить флаг в чекбоксе «Данные отсутствуют» и указать причину в поле «Причина отсутствия информации».

Данный блок состоит из вкладок:

* «Сведения о документе»;
* «Информация о пациенте»;
* «Связанные документы»;
* «Источник оплаты».

##### Вкладка «Сведения о документе»

Вкладка «Сведения о документе» – вкладка предназначена для просмотра и редактирования данных по медицинскому заключению и состоит из следующих групп (см. рисунок 6):

* группа «Сведения о документе» состоит из следующих полей:
	1. «Вид медицинского документа» – выпадающий список для заполнения вида медицинского документа: «Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов» или «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием»;
	2. «Серия документа» – поле для ввода серии документа;
	3. «Номер документа» – поле для ввода номера документа;
	4. «Дата выдачи документа» – поле выбора даты выдачи документа, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ;
	5. «Часовой пояс» – выпадающий список;
	6. «Медицинское заключение» – выпадающий список, заполняется автоматически после выбора вида медицинского документа. Для значения «Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов» – «выявлено отсутствие в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов». Для «Медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» – «выявлено отсутствие медицинских противопоказаний к владению оружием»;
	7. «Комментарий» – поле для ввода комментария;
* группа «Медицинская организация, выдавшая документ» состоит из следующих полей:
	1. «Медицинская организация» – выпадающий список, заполняется автоматически;
	2. «Подразделение» – выпадающий список, заполняющийся из справочника;
	3. «Адрес организации» – заполняется автоматически из справочника;
	4. «Лицензия МО» – поле для ввода лицензии МО;
	5. «Дата регистрации» – поле выбора даты регистрации лицензии, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ;
	6. «Телефон» – поле для ввода телефона МО;
	7. «Факс» – поле для ввода факса МО;
	8. «Реквизиты организации» – выпадающий список, реквизит «ОГРН» заполняется из справочника «Реестр медицинских организаций» РФ (OID [1.2.643.5.1.13.13.11.1461](https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1461));
	9. «Код» – поле для ввода кода;
* группа «Медицинская организация, владелец оригинала документа» состоит из следующих полей:
	1. «Медицинская организация» – поле для вывода МО, заполняется автоматически;
	2. «Адрес организации» – поле для вывода адреса регистрации, заполняется из справочника;
	3. «Телефон» – поле для ввода телефона МО;
* группа «Документ составил» состоит из следующих полей:
	1. «Фамилия» – поле вывода фамилии, заполняется автоматически;
	2. «Имя» – поле вывода имени, заполняется автоматически;
	3. «Отчество» – поле вывода отчества, заполняется автоматически;
	4. «Должность» – поле вывода должности, заполняется автоматически;
	5. «СНИЛС» – поле вывода СНИЛС, заполняется автоматически;
	6. «Телефон врача» – поле для ввода телефона;
	7. «Адрес врача» – поле вывода адреса, заполняется автоматически;
	8. «Место работы» – поле вывода места работы, заполняется автоматически;
	9. «Адрес организации» – поле для вывода адреса организации, заполняется автоматически;
	10. «Телефон организации» – поле для ввода номера телефона, заполняется автоматически;
	11. «Дата подписания» – поле вывода даты подписания, заполняется автоматически после подписания;
* группа «Документ заверил» состоит из кнопки «Выбрать», с помощью которой предоставляется возможность выбора руководителя, и из следующих полей:
	1. «Фамилия» – поле вывода фамилии, заполняется автоматически;
	2. «Имя» – поле вывода имени, заполняется автоматически;
	3. «Отчество» – поле вывода отчества, заполняется автоматически;
	4. «Должность» – текстовое поле для ввода должности, заполняется автоматически;
	5. «СНИЛС» – текстовое поле для ввода фамилии, заполняется автоматически;
	6. «Телефон руководителя» – текстовое поле для ввода фамилии, заполняется автоматически;
	7. «Адрес руководителя» – текстовое поле для ввода фамилии, заполняется автоматически;
	8. «Место работы» – текстовое поле для ввода фамилии, заполняется автоматически;
	9. «Адрес организации» – поле для вывода адреса организации, заполняется автоматически;
	10. «Телефон организации» – поле для ввода номера телефона, заполняется автоматически;
	11. «Дата подписания» – поле вывода даты подписания, заполняется автоматически после подписания;
	12. «Комментарий к отказу в подписи» – поле отображается при значении «Отказ в подписании» в поле «Статус».

##### Вкладка «Информация о пациенте»

Вкладка «Информация о пациенте» – вкладка предназначена для просмотра персональной информации по пациенту, который проходил медицинское освидетельствование и состоит из следующих групп (см. рисунок 7):

* группа «Данные о пациенте» состоит из следующих полей:
	1. чекбокс «Получено согласие пациента на хранение и обработку персональных данных» – установка флага указывает на то, что получено согласие пациента на хранение и обработку персональных данных. Без установленного флага невозможно подписание документа;
	2. «СНИЛС» – текстовое поле с маской «ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ» для ввода СНИЛС. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	3. «Фамилия» – текстовое поле для ввода фамилии. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	4. «Имя» – текстовое поле для ввода имени. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	5. «Отчество» – текстовое поле для ввода отчества. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	6. «Дата рождения» – поле выбора даты рождения, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	7. «Пол» – выпадающий список для выбора пола;
* группа «Документы, удостоверяющие личность» состоит из следующих полей:
	1. «Тип документа» – выпадающий список для выбора типа документа. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	2. «Серия» – текстовое поле для ввода серии документа. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	3. «Номер» – обязательное текстовое поле для ввода номера документа. Отображаются ранее заполненные данные, с возможностью редактировать;
	4. «Кем выдан» – текстовое поле для ввода организации, которая выдала документ;
	5. «Код подразделения» – текстовое поле для ввода кода подразделения;
	6. «Дата выдачи» – обязательное поле выбора даты выдачи документа, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
* группа «Медицинское страхование» состоит из следующих полей:
	1. «Тип полиса» – обязательное выпадающий список для выбора типа полиса;
	2. «Серия» – текстовое поле для ввода серии полиса;
	3. «Номер» – обязательное текстовое поле для ввода номера полиса;
* группа «Адрес» состоит из следующих полей:
	1. «Тип адреса» – обязательное выпадающий список для выбора типа адреса;
	2. «Регион» – обязательное выпадающий список для выбора региона регистрации пациента. Заполняется по результату поиска в ФИАС;
	3. «Населенный пункт» – обязательное текстовое поле для ввода населенного пункта регистрации пациента. Заполняется по результату поиска в ФИАС;
	4. «Улица» – обязательное текстовое поле для ввода улицы регистрации пациента. Заполняется по результату поиска в ФИАС;
	5. «Дом» – обязательное текстовое поле для ввода дома регистрации пациента;
	6. «Строение» – дополнительное текстовое поле для ввода строения дома;
	7. «Корпус» – дополнительное текстовое поле для ввода корпуса дома;
	8. «Квартира» – текстовое поле для ввода квартиры;
	9. «Индекс» – дополнительное текстовое поле для ввода индекса. Заполняется данными из ФИАС;
* группа «Контакты» состоит из следующих полей:
	1. «Телефон» – текстовое поле с маской «+7 (ХХХ)ХХХ-ХХ-ХХ» для ввода номера телефона;
	2. «Email» – текстовое поле для ввода адреса электронной почты.

##### Вкладка «Связанные документы»

Вкладка «Связанные документы» – вкладка предназначена для просмотра связанных документов с медицинским освидетельствованием.

Для «Медицинского заключения об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов» необходим следующий связанный документ:

* Справка о результатах химико-токсикологических исследований.

Для «Медицинского заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к владению оружием» необходимы следующие связанные документы:

* Медицинская справка (заключение) психиатра;
* Медицинская справка (заключение) психиатра-нарколога;
* Медицинская справка (заключение) офтальмолога;
* Медицинское заключение об отсутствии в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

Данная вкладка состоит из следующих полей (см. рисунок 8):

* «Вид медицинского документа» – выпадающий список для выбора вида медицинского документа, выбор зависит от вида медицинского заключения;
* «Специальность врача» – выпадающий список для выбора специальности врача, выдавшего справку;
* «Серия документа» – текстовое поле для ввода серии документа;
* «Номер документа» – обязательное текстовое поле для ввода номера документа;
* «Дата создания документа» – обязательное поле выбора даты выдачи документа, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
* «Медицинская организация» – выпадающий список для выбора МО;
* «Уникальный идентификатор документа» – обязательное поле для ввода уникального идентификатора документа;
* «Заключение» – поле вывода заключения.

##### Вкладка «Источник оплаты»

Вкладка «Источник оплаты» – вкладка предназначена для просмотра сведений об источнике оплаты, за счет которого проходило медицинское освидетельствование и состоит из следующих полей (см. рисунок 9):

* «Источник оплаты медицинской помощи» – обязательное поле для выбора источника оплаты с помощью выпадающего списка;
* «Номер документа» – обязательное текстовое поле для ввода номера документа;
* «ИНН» – обязательное текстовое поле для ввода ИНН;
* «Дата начала действия документа» – обязательное поле выбора даты начала действия документа, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
* «Дата окончания действия документа» – обязательное поле выбора даты окончания действия документа, заполняется с использованием раскрывающегося календаря или вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

#### Подписание медицинского заключения

Для дальнейшей регистрации медицинского документа в федеральном реестре документов необходимо подписать документ ЭП.

Перед подписанием документа необходимо нажать на кнопку «Сформировать», при этом выполняются проверки:

* проверка на заполнение обязательных полей;
* проверка на указание связанных документов;
* формирование СЭМД.

При успешном выполнении описанных выше действий статус заключения изменится на «Сформировано», и кнопка «Подписать» станет доступной.

Для подписания документа ЭП необходимо нажать на кнопку «Подписать», при этом откроется форма подписи, которая предназначена для выбора сертификата ЭП и подписания документа. Форма состоит из элементов (см. рисунок 11):

* выпадающий список «Сертификат» – выбор сертификата для подписи документа;
* кнопки «Подписать» – подписание документа ЭП, статус меняется на:
	1. «На подписании» – данный статус присваивается после статуса «Черновик», после подписания автором;
	2. «На регистрации в РЭМД» – данный статус присваивается после статуса «На подписании», после подписания руководителем;
* кнопки «Закрыть» – закрытие формы подписи.



Рисунок 11 – Форма подписи

#### Отказ в подписании медицинского заключения

Руководитель организации может отказать в подписании медицинского заключения, нажав на кнопку «Отказать в подписании».

На открывшейся форме в поле «Комментарий» необходимо указать причину отказа и нажать на кнопку «Подтвердить». Статус медицинского заключения изменится на «Отказ в подписании». Для автора документа на вкладке «Сведения о документе» в блоке «Документ заверил» в поле «Комментарий к отказу в подписи» отобразится причина отказа.

Для отмены действий следует нажать на кнопку «Отмена».

# Аварийные ситуации

## Действия при аварийных ситуациях

В случае возникновения аварийных ситуаций, связанных с Компонентом РМО, необходимо обратиться в службу технической поддержки пользователей (далее – СТП).

## Контактная информация

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон СТП | 8-800-500-74-78 |
| Адрес электронной почты | egisz@rt-eu.ru |
| Официальный сайт | [ЕГИСЗ.РФ](http://egisz.rt-eu.ru/) |

##  Порядок обращения в службу технической поддержки

При обращении в СТП пользователь должен сообщить следующие сведения:

* наименование компонента, по поводу которой происходит обращение в СТП;
* ФИО;
* субъект РФ;
* организация;
* контактный телефон;
* адрес электронной почты (при наличии);
* вопрос/предложение/замечание/сообщение об ошибке.

## Создание снимков экрана – «скриншотов»

Для того чтобы сделать снимок экрана Компонента РМО с ошибкой необходимо выполнить следующие действия:

* сделать копию экрана с ошибкой, при помощи клавиши «Print Screen» на клавиатуре;
* создать документ Microsoft Word;
* при помощи пункта меню «Правка – Вставить» добавить изображение с ошибкой в документ;
* под изображением написать комментарий, описывающий действия, в результате которых возникла ошибка;
* сохранить и отправить на электронную почту технической поддержке созданный документ.

# Рекомендации по освоению

Для успешной работы пользователя рекомендуется ознакомиться с настоящим руководством.

1.
2.

ФОРМА ЗАЯВКИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К КОМПОНЕНТУ «РЕЕСТР МЕДИЦИНСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ»

Прошу предоставить пользователям права в промышленной версии компонента «Реестр медицинских освидетельствований». Сведения о пользователях приведены в таблице ниже (см. таблица А.1).

Таблица А.1 – Сведения о пользователях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | СНИЛС | ФИО (полностью) | Адрес электронной почты | Субъект РФ | Краткое наименование МО (с указанием ведомственной принадлежности) | OID МО (по данным Федерального реестра медицинских организаций) | Наименование роли |
|  |  |  |  |  |  |  | Медицинский работник |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наименование должности ответственного лица* |  | / Фамилия И.О. / |

М.П.