

Журнал

ЗДРАВООХРАНЕНИЕ

ЖУРНАЛ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Жанна САЛТАНОВА

медицинский директор ООО «Лечебный центр», Москва

Спецпроект / Спецпроект

Как интегрировать МИС в ЕГИСЗ и работать с РЭМД. Пошаговая инструкция

В статье — инструкция от медицинского директора частной клиники, как передавать электронные документы в реестр электронных меддокументов (РЭМД). Передача сведений в РЭМД — это лицензионное требование, которое контролируют Росздравнадзор и прокуратура. Памятки для ответственных прилагаются.

В статье — две части. В первой разъясним, как настроить МИС для обмена данными с ЕГИСЗ и передавать структурированные электронные медицинские документы (СЭМД) в подсистему РЭМД. Во второй покажем, как подключиться к ЕГИСЗ, если еще этого не сделали. Краткую инструкцию, как работать с РЭМД, найдете в конце статьи.

Как настроить МИС для обмена данными с ЕГИСЗ и подсистемой РЭМД

Поручите найти провайдера, который интегрирует МИС в ЕГИСЗ. Основная задача провайдера — адаптировать МИС, чтобы она формировала единообразные стандартизованные электронные документы с четкой структурой и объемом данных. Нужно, чтобы документы, которые формируете в МИС, соответствовали требованиям Минздрава (приказ Минздрава от 07.09.2020 № 947н).

Например, на каждом СЭМД требуют отметку об электронной подписи и сведения о сертификате электронной подписи. Отметка должна содержать по центру надпись «ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ». Сведения о сертификате электронной подписи, включая номер, владельца, срок действия, — каждая строка отдельно. Подписи не должны перекрывать текст или друг друга. Какие сведения должен содержать любой электронный меддокумент, показали в памятке.

Памятка. Какие сведения должны быть в СЭМД

- 1 Наименование и адрес медорганизации в пределах места нахождения.
- 2 Персональные данные пациента: фамилия, имя, отчество при наличии, пол, дата рождения, место жительства.
- 3 Текст самого документа.
- 4 Дата составления документа.
- 5 Должность сотрудника, который оформил документ.
- 6 Отметка об электронной подписи.

[Скачать](#)

Интегрировать МИС в ЕГИСЗ нужно, чтобы работать с большинством подсистем Единой системы, в том числе с электронным документооборотом через РЭМД. Для работы с ФРМО и ФРМР необязательно использовать механизмы интеграции, это можно делать через web-интерфейс ЕГИСЗ. Основные подсистемы ЕГИСЗ — в памятке ниже.

Памятка. Основные подсистемы ЕГИСЗ*

- 1 Федеральный реестр медицинских организаций (ФРМО).
- 2 Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР).
- 3 Интегрированная электронная медицинская карта (ИЭМК).
- 4 Реестр электронных медицинских документов (РЭМД).
- 5 Федеральный реестр нормативно-справочной информации в сфере здравоохранения (ФНСИ).
- 6 Федеральная электронная регистратура (ФЭР).

** Жирным выделили подсистемы, для работы с которыми нужно интегрировать МИС в ЕГИСЗ.*

[Скачать](#)

Учитывайте, что сотрудники могут допускать ошибки при формировании СЭМД. Перед интеграцией следует заранее понять, как сотрудники будут выявлять ошибки, кто будет контролировать их исправление и повторную отправку документов. Информацию, которая пойдет в СЭМД, нужно четко сегментировать. Дело в том, что потом ее можно будет использовать в статистических отчетах, аналитических данных, а также в системах, которые помогают принимать медицинские и управленческие решения.

Как работать с СЭМД

Принципы работы с СЭМД включают требования к документу, сроки его отправки в РЭМД и жизненный цикл.

Контролировать требования к СЭМД. Во-первых, каждый документ нужно оформить в стандартизированном формате — именно в этом чаще всего помогают компании-интеграторы, которые подключают клинику к ЕГИСЗ. Во-вторых, документ обязательно подписывает врач усиленной электронной подписью. Также СЭМД должен содержать структурированный набор обязательных данных: сведения об идентификации пациента, диагнозы, назначения, результаты лабораторных и инструментальных исследований. Перед отправкой документ проходит автоматическую проверку на наличие ошибок — без нее отправка в ЕГИСЗ невозможна.

К типовым видам СЭМД относят протоколы консультаций врачей-специалистов, протоколы инструментальных и лабораторных исследований. Кроме того, в перечень входят направления, рецепты, выписки, а также медицинские заключения, составленные по итогам медицинских осмотров.

Проверять сроки и этапы отправки СЭМД в РЭМД. После того как сформировали СЭМД, нужно в течение одного рабочего дня зарегистрировать его в РЭМД. Если в документ нужно внести правки, требуют создать новую версию и заново поставить на ней электронную подпись. Таким образом, в регистре будет информация как о первоначальном, так и о скорректированном медицинском документе. В памятке ниже показали этапы отправки структурированного электронного документа в РЭМД.

Памятка. Процесс отправки СЭМД в РЭМД

- 1 Формирование документа в МИС клиники.
- 2 Проверка документа в МИС на соответствие стандартам.
- 3 Подписание квалифицированной электронной подписью (КЭП) врача или ответственного лица.
- 4 Автоматическая или ручная выгрузка в ЕГИСЗ.
- 5 Получение подтверждения о приеме документа в реестре.

[Скачать](#)

Соблюдать жизненный цикл СЭМД. Электронные документы и все их версии, в том числе откорректированные, нужно хранить не менее 25 лет. Необходимо вести электронные журналы доступа, хранить протоколы, резервные копии и историю подписей. Все действия сотрудников в СЭМД — создание, изменение, удаление — нужно записывать и хранить в базе данных. Если используете бумажные согласия пациента, их нужно сканировать и включать в электронную медицинскую карту.

Как подключиться к ЕГИСЗ и настроить МИС

Воспользуйтесь инструкцией ниже, если еще не подключились к ЕГИСЗ.

Подключитесь к реестру медицинских организаций (ФРМО) и регистру медицинских работников (ФРМР). Поручите ответственному направить заявку на подключение к ФРМО и ФРМР — подсистемам ЕГИСЗ. Форму заявки найдете в образце. На документе должна быть подпись руководителя, а также штамп медорганизации. Отправьте заявку в формате Word и ее скан-копию на почту Департамента цифрового развития и информационных технологий Минздрава по адресу di@rosminzdrav.ru. Также направьте оба файла на адрес технической поддержки ЕГИСЗ — egisz@stp-egisz.ru. В течение нескольких часов вашу заявку одобрят — медорганизацию внесут в ФРМО и ФРМР.



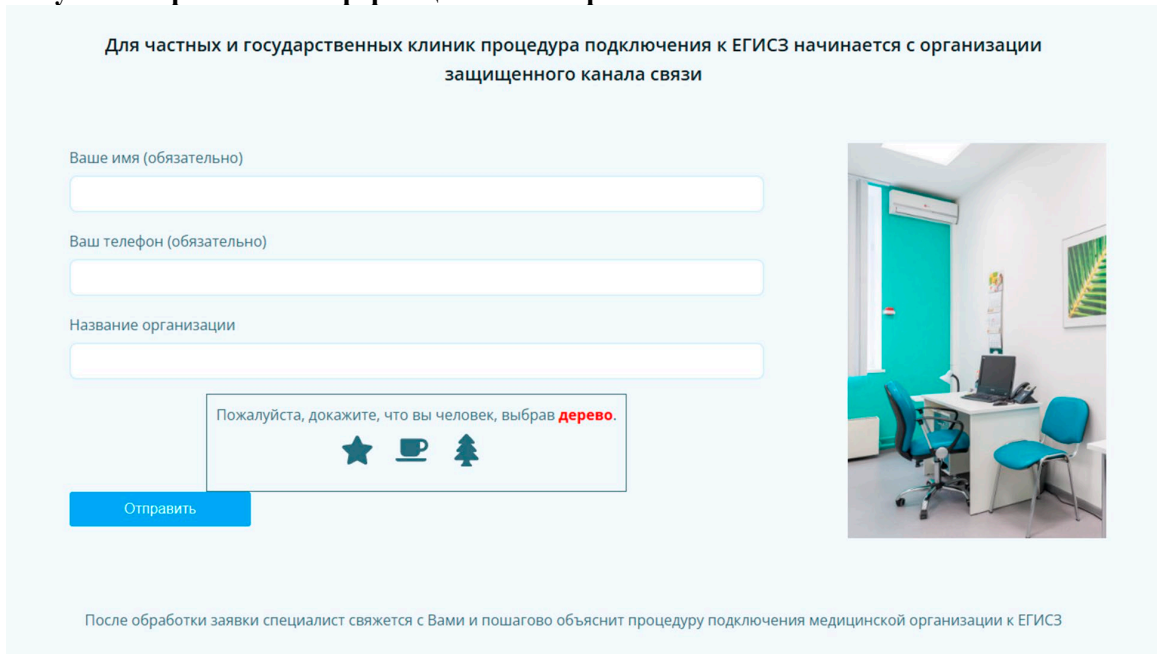
► [Форма заявки на предоставление доступа в федеральный регистр медицинских организаций \(ФРМО\) и федеральный регистр медицинских работников \(ФРМР\)](#)

Важно

Для подключения к ФРМО и ФРМР у вас должна быть учетная запись на портале Госуслуг

Если у вас возникли сложности, вы можете обратиться за дополнительными разъяснениями к специалисту: для этого отправьте запрос на информационном портале ЕГИСЗ Минздрава по адресу clck.ru/3MdCJo. Поля, которые нужно заполнить, чтобы оформить запрос на помощь специалиста, на рисунке.

Рисунок. Скриншот с информационного портала ЕГИСЗ



Для частных и государственных клиник процедура подключения к ЕГИСЗ начинается с организации защищенного канала связи

Ваше имя (обязательно)

Ваш телефон (обязательно)

Название организации

Пожалуйста, докажите, что вы человек, выбрав **дерево**.

★ ☕ 🌲

Отправить

После обработки заявки специалист свяжется с Вами и пошагово объяснит процедуру подключения медицинской организации к ЕГИСЗ

Внесите в ЕГИСЗ сведения о медорганизации. После того как подтвердили регистрацию, необходимо снова войти в личный кабинет, чтобы внести информацию о вашей медицинской организации и заполнить реестр медицинских работников. Нужно указать адрес местонахождения организации с координатами, сведения о зданиях, где располагаются структурные подразделения, а также информацию о структурных подразделениях с привязкой к зданиям.

Медорганизации должны внести в ФРМР сведения о сотрудниках, которые формируют и подписывают ЭМД

Пусть ответственный заполнит карточки сотрудников в ФРМР. В карточках нужно указать персональные данные и данные удостоверяющих документов, сведения об образовании, сертификаты и аккредитации специалиста, квалификационную категорию, личное дело, награды и звания. Если не удалось найти карточку сотрудника в системе, ее нужно создать вручную с полным внесением данных. В образце — памятка, какие данные нужно внести

после регистрации в личном кабинете ФРМО и ФРМР.



► [Памятка. Какие данные ввести после регистрации в личном кабинете ФРМО и ФРМР](#)



К сведению

Если вы планируете полностью перейти на ЭДО и отказаться от бумажных копий документов, примите локальный акт о переходе на СЭМД. В документе нужно закрепить, какие формы вы переводите в электронный вид, кто и как будет их подписывать, какие информационные системы используете для формирования, хранения и передачи документов, а также у кого из сотрудников есть доступ к данным. В акт можно включить инструкции: по оформлению согласий, по действиям в нестандартных ситуациях, по работе с электронной подписью, оцифровке бумажных документов, контролю за доступом и другим процедурам.



► [Принципы работы с СЭМД и инструкция по работе с РЭМД](#)