

# **Инструкция по оформлению электронного родового сертификата (ЭРС)**

62 страниц

2021

## Содержание

1.	Оформление электронного родового сертификата и заполнение Талонов .....	1
1.1.	Сведения о посещениях.....	8
1.1.1.	Добавление сведений о посещении ЖК.....	11
1.1.2.	Блок «Смена акушерского статуса» .....	13
1.2.	Оформление талона №1 родового сертификата.....	15
1.3.	Оформление талона №2 родового сертификата.....	20
1.4.	Заполнение сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике .....	25
1.5.	Оформление талона №3-1 и талона №3-2 родового сертификата .....	29
1.6.	Выбор текущего пользователя Системы .....	34
1.7.	Состояние (статусы) ЭРС.....	35
1.8.	Состояния (статусы) талонов.....	35
1.9.	Состояние (статусы) постановки детей на учет .....	35
2.	Работа с Журналом реестров талонов .....	37
2.1.	Состояние (статусы) реестра .....	45
3.	Работа с Журналом счетов.....	47
3.1.	Состояние (статусы) счета .....	50
4.	Работа с Журналом родовых сертификатов.....	51
5.	Отчеты .....	56
6.	Обязательные проверки при создании родового сертификата, подписании талонов, формирования реестров и счетов.....	57
7.	Список сокращений.....	60

## 1. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА И ЗАПОЛНЕНИЕ ТАЛОНОВ

Для получения доступа к Родовым сертификатам требуется настройка роли пользователю «Родовой сертификат» (Рисунок 1), (Рисунок 2).

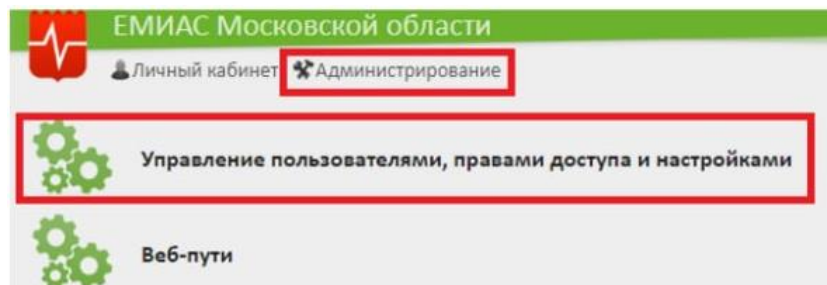


Рисунок 1. Настройка роли

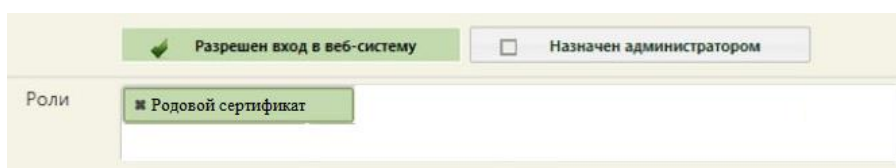


Рисунок 2. Настройка роли

Для формирования талона родового сертификата необходимо внести сведения по договору на оплату услуг заключенного с СФР. На главной странице Системы выбрать раздел «Родовые сертификаты», затем пункт «Договоры» на панели навигации ЭРС (Рисунок 3).

Журнал родовых  
сертификатов

Журнал реестров талонов

Журнал счетов

Отчёты


Договоры

Рисунок 3. Пункт «Договоры»

Откроется вкладка «Договоры» (Рисунок 4).

## Договоры

Номер	Дата договора	Дата начала действия	Дата окончания действия	Талон 1	Талон 2	Талон 3-1	Талон 3-2
	08.07.2022	08.07.2022	08.07.2024	✓	✓	✓	✓

 Добавить


## Банковские реквизиты

Наименование банка *	<input type="text"/>	✕
БИК банка *	<input type="text"/>	✕
Корреспондентский счёт *	<input type="text"/>	✕
Расчётный счёт *	<input type="text"/>	✕
Лидовый счёт	<input type="text"/>	✕

## Реквизиты СФР

Наименование СФР	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>

Рисунок 4. Вкладка «Договоры»

Для создания договора следует нажать кнопку  **Добавить** (Рисунок 4).  
Откроется форма создания нового договора (Рисунок 5).

## Создание нового договора

№ договора *	Дата договора *
	01.12.2021
Статус	Срок действия с *
	01.12.2021
	Срок действия по *
	01.12.2022

### Услуги по договору

- ☐ Медицинская помощь женщинам в период беременности (Талон №1)
  - ☐ Признак оказания услуги по правовой, психологической и медико-социальной помощи
- ☐ Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (Талон №2)
- ☐ Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (Талон №3-1)
- ☐ Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Талон №3-2)

Сохранить

Рисунок 5. Форма создания нового договора

На форме создания нового договора следует заполнить обязательное поле «№ договора», заполняется вручную с клавиатуры. Поля «Дата договора», «Срок действия с по» заполняются автоматически текущей датой, поля доступны для редактирования. Поля заполняются путем выбора даты из календаря или вручную с клавиатуры. В блоке «Услуги по договору» необходимо установить флажок в значениях, по которым будут осуществлена возможность оформления талона (Рисунок 6).

## Создание нового договора

№ договора *	Дата договора *
ЭРС-21	01.12.2021
Статус	Срок действия с *
	01.12.2021
	Срок действия по *
	01.12.2022

### Услуги по договору

- ☒ Медицинская помощь женщинам в период беременности (Талон №1)
  - ☒ Признак оказания услуги по правовой, психологической и медико-социальной помощи
- ☒ Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (Талон №2)
- ☒ Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (Талон №3-1)
- ☒ Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Талон №3-2)

Сохранить

Рисунок 6. Заполненная форма создания договора

После заполнения данных следует нажать кнопку

Сохранить

(Рисунок 6).

Для редактирования договора следует нажать правой кнопкой мыши в строке договора. В результате выполнения действия откроется вкладка «Редактирование договора» (Рисунок 7).

## Редактирование договора

№ договора *	Дата договора *
	01.12.2019
Статус	Срок действия с *
	01.12.2019
	Срок действия по *
	17.12.2021

### Услуги по договору

- ☒ Медицинская помощь женщинам в период беременности (Талон №1)
  - ☒ Признак оказания услуги по правовой, психологической и медико-социальной помощи
- ☒ Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период (Талон №2)
- ☒ Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни (Талон №3-1)
- ☒ Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни (Талон №3-2)

Сохранить

Рисунок 7. Вкладка «Редактирования договора»


Передача номера ЭРС и статуса талона ЭРС осуществляется в продуктивную среду СФР.

Родовой сертификат выдается всем женщинам с 30 недель беременности (в случае многоплодной беременности – с 28 недель беременности).

Перейти к оформлению родового сертификата можно несколькими способами:

- Из Карты беременной, раздел «Взятие на учет», вкладка «Еще».
  - Из Карты беременной нового интерфейса, вкладка «Родовой сертификат».
1. Для оформления родового сертификата необходимо в Карте беременной перейти в раздел «Взятие на учет», вкладка «Еще» выполнить действие «Родовой сертификат» (Рисунок 8).

Рисунок 8. Действие «Родовой сертификат» в Карте беременной

2. В Карте беременной нового интерфейса перейти во вкладку «Родовые сертификаты» и нажать кнопку  слева от поля «Статус ЭРС».

#### Карта беременной и родильницы

##### Сведения о беременности

Рисунок 9. Кнопка «Перейти в родовой сертификат»

Результатом успешного выполнения действия является открытие формы документа ЭРС, которая содержит информацию о родовом сертификате и данные получателя услуг (Рисунок 10).

Рисунок 10. Форма родового сертификата

Поля родового сертификата заполняются по следующему принципу:

- «Дата постановки на учёт» – заполняется автоматически из Карты беременной;
- «Дата выдачи» - автоматически заполняется датой создания ЭРС;
- «Номер ЭРС» - присваивается СФР;
- «Кем выдан» - указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, недоступно для редактирования;
- «Предполагаемая дата родов» - заполняется автоматически данными из Карты беременной;
- Блок «Получатель услуги» заполняется на основании данных карты беременной,

Редактировать сертификат

для редактирования необходимо нажать кнопку

(Рисунок 10). В результате выполнения действия поля формы «Родовой сертификат» будут доступны для редактирования (Рисунок 11).



## Родовой сертификат

☒ Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Дата постановки на учёт

16.06.2022

Дата выдачи \*

17.02.2023

Номер ЭРС  
8000025971

Кем выдан \*

Предполагаемая дата родов

07.03.2023

### Получатель услуги

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

СНИЛС

Номер полиса ОМС

Дата начала действия

Адрес регистрации \*

### Документ, удостоверяющий личность

Тип документа \*

14 - Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия \*

Номер \*

Дата выдачи \*

Кем выдан \*

УФМС

Отменить изменения

Сохранить изменения

Рисунок 11. Редактирование родового сертификата

Редактирование поля ЛПУ можно только в ЭРС со статусом «Черновик». Дату постановки на учет можно редактировать до подписания Талона №1. ФИО, паспортные данные, номер полиса можно редактировать до оплаты Талона 3.2. СНИЛС редактировать нельзя. Измененные данные ЭРС будут отправлены в СФР при подписании талона

Если у пациента отсутствует СНИЛС или полис ОМС, то в блоке «Получатель услуги» в соответствующих полях «Причина отсутствия СНИЛС» или «Причина отсутствия полиса ОМС» необходимо указать причину, по которой у пациентки отсутствует один из данных видов документа. Поля заполняются вручную с клавиатуры.

Для создания родового сертификата следует нажать кнопку «Создать» (Рисунок 12).

## Родовой сертификат

☒ Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Дата постановки на учёт

14.12.2022

Дата выдачи \*

20.02.2023

Номер ЭРС

Кем выдан \*

x v

Предполагаемая дата родов

07.06.2023

### Получатель услуги

Фамилия \*

x

Имя \*

x

Отчество

x

Дата рождения \*

11.03.1992

СНИЛС

Номер полиса ОМС

Дата начала действия

09.07.2018

Адрес регистрации \*

### Документ, удостоверяющий личность

Тип документа \*

11 - Вид на жительство

x v

Серия \*

x

Номер \*

x

Дата выдачи \*

08.11.2017

Кем выдан \*

x

Создать

Рисунок 12. Кнопка «Создать» на форме родового сертификата

### 1.1. Сведения о посещениях

Раздел «Сведения о посещениях» состоит из двух блоков «Сведения о посещениях женской консультации» и «Смена акушерского статуса» (Рисунок 13).

#### ^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
14.09.2020	Посещение	9	-	принят ТОФ	
26.10.2020	Посещение	11	-	принят ТОФ	

#### Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
11.09.2020	Роды	принят ТОФ	

Рисунок 13. Сведения посещениях женской консультации

Блок «Сведения о посещениях женской консультации» содержит список посещений и представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Дата – отображается дата посещения.
- Статус посещения – отображается статус посещения.

- Срок беременности – отображается срок беременности на дату обращения в ЖК.
- Дата следующего посещения – отображается запланированная дата очередного обращения женщин в ЖК.
- Статус СФР – отображается статус Социального Фонда Развития.
- МО – отображается наименование медицинской организации посещения ЖК.

Блок «Смена акушерского статуса» представлен в виде таблицы со следующими столбцами:

- Дата.
- Акушерский статус.
- Статус СФР.
- МО.

Описание работы с блоком «Смена акушерского статуса» представлено в п. 1.1.2.

Возможность работы в разделе «Сведения о посещениях» заблокирована при условии:

- «Талон 1» имеет статус «Зарегистрирован» в СФР;
- «Талон 1», «Талон 2», «Талон 3-1», «Талон 3-2» в статусе «Не подлежит оплате».

Для ЭРС в статусе «Открыт» в блоке «Сведения о посещениях женской консультации» требуемые записи можно редактировать, аннулировать или удалять. Действия по редактированию и удалению доступны для записей со статусом «Черновик» (Рисунок 14). Для записей в статусе «Принят ТОФ» доступно только действия по аннулированию посещения (Рисунок 15).


^ Сведения о посещениях женской консультации					
Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
08.12.2022	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ	
12.12.2022	Посещение	23	12.01.2023	черновик	

Рисунок 14. Кнопка «Удалить»



^ Сведения о посещениях женской консультации					
Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
08.12.2022	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ	
12.12.2022	Посещение	23	12.01.2023	черновик	

Рисунок 15. Кнопка «Аннулировать»

Для удаления сведений о посещении следует нажать кнопку . Появится форма подтверждения удаления посещения (Рисунок 16). Для подтверждения необходимо нажать кнопку «Продолжить», после чего посещение будет удалено. Для отмены действия – «Отменить».

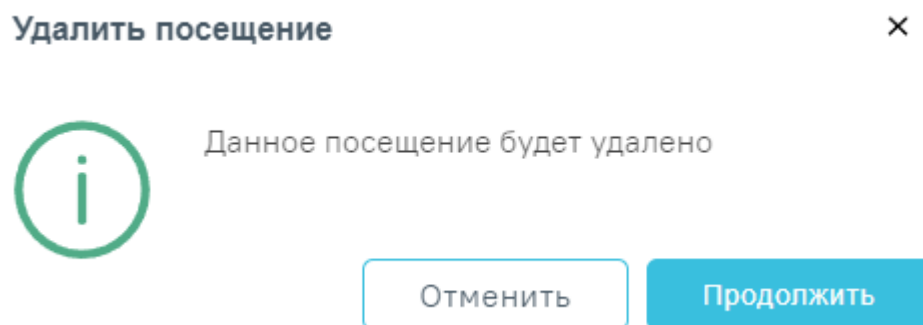



Рисунок 16. Форма подтверждения удаления посещения

Для аннулирования посещения следует нажать кнопку . Появится форма подтверждения аннулирования посещения (Рисунок 17).

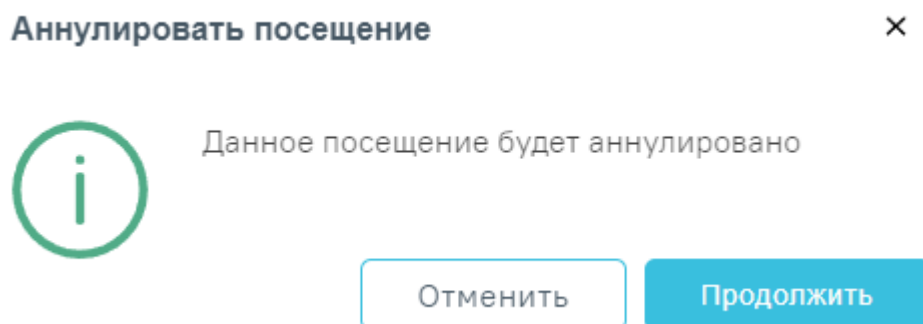


Рисунок 17. Форма подтверждения аннулирования посещения

После успешной отправки запроса на аннулирование посещения статус СФР примет значение «Аннулирован». Посещение будет аннулировано.

Для редактирования посещения необходимо нажать левой кнопкой мыши по строке записи. Отобразится форма «Редактирование посещения», в которой необходимо внести изменения (Рисунок 18). Редактировать посещения можно только в статусах СФР «Черновик».

## ^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО	
08.12.2...	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ		×
12.12.2...	Посещение	23	12.01.2023	черновик		🗑
03.03.2...	Посещение	8	03.04.2023	черновик		🗑
03.03.2...	Неявка	-	-	черновик		×
14.03.2...	Посещение	26	31.03.2023	принят ТОФ		×

### Редактирование посещения

Дата\* 03.03.2023

Срок беременности\* 8

Дата следующего посещения 03.04.2023

Статус СФР черновик

☐ Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

Сохранить Подписать Отмена

Рисунок 18. Форма «Редактирование посещения»

### 1.1.1. Добавление сведений о посещении ЖК

Добавление сведений о посещении доступно для ЭРС в статусе «Открыт», при этом Талон № 1 не зарегистрирован в СФР.

Для добавления нового посещения необходимо нажать кнопку  **Добавить** (Рисунок 19).

## ^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО	
01.01.2022	Посещение	1	03.01.2022	принят ТОФ		×
01.02.2022	Посещение	2	03.02.2022	черновик		🗑


 **Добавить**

Рисунок 19. Кнопка «Добавить» в блоке «Сведения о посещениях женской консультации»

Отобразится форма добавления нового посещения, которую следует заполнить (Рисунок 20).

## ^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
01.01.2022	Посещение	1	03.01.2022	принят ТОФ	
01.02.2022	Посещение	2	03.02.2022	черновик	

**Новое посещение**

Дата\*

Срок беременности\*

Дата следующего посещения

Статус СФР

☐ Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

Рисунок 20. Форма добавления нового посещения

Поле «Дата» заполняется автоматически текущей датой, доступно для редактирования. Поле обязательно для заполнения.

В поле «Срок беременности» указывается срок беременности в неделях на дату посещения, заполняется вручную с клавиатуры. Срок беременности не может превышать 40 недель.

Поле «Дата следующего посещения» заполняется автоматически предполагаемой датой следующего посещения. Поле доступно для редактирования, заполняется вручную с клавиатуры или путём выбора даты из календаря. Дата не может быть равна или меньше даты текущего посещения.

Поле «Статус ФСС» предзаполняется значением «Черновик» и недоступно для редактирования.

Для фиксации неявки следует установить флажок в поле «Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК» (Рисунок 21). При установленном флажке «Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК» доступно для заполнения будет только поле «Дата».

### Новое посещение

Дата\*

☒ Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

Сохранить

Подписать

Отмена

Рисунок 21. Фиксация неявки пациентки

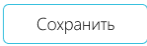
Кнопки

Сохранить

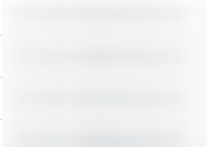
и

Подписать



будут активны после заполнения всех полей.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку  (Рисунок 22), при этом данные будут сохранены, но не отправлены в СФР. Данные отобразятся в таблице посещений в статус СФР – «Черновик».

^ Сведения о посещениях женской консультации

Дата	Статус посещения	Срок беременности	Дата следующего посещения	Статус СФР	МО
08.12.2022	Посещение	22	08.01.2023	принят ТОФ	
12.12.2022	Посещение	23	12.01.2023	черновик	
03.03.2023	Неявка	-	-	черновик	
14.03.2023	Посещение	26	31.03.2023	принят ТОФ	

Новое посещение

Дата\*  03.03.2023      Срок беременности\* 26 x      Дата следующего посещения  03.04.2023      Статус СФР черновик

☐ Сведения об отсутствии обращения женщины в ЖК

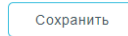
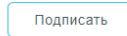
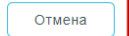






Рисунок 22. Кнопки «Сохранить», «Подписать», «Отмена» на форме добавления нового посещения


Для отправки данных в ФСС следует нажать кнопку  (Рисунок 22). После успешного подписания посещение отобразится в таблице посещений в статусе СФР – «Принят ТОФ».

Для отмены действий необходимо нажать кнопку  (Рисунок 22).

### 1.1.2. Блок «Смена акушерского статуса»

Для изменения акушерского статуса в блоке «Смена акушерского статуса» необходимо нажать  (Рисунок 23). Действие доступно для ЭРС в статусе «Открыт».

Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
08.12.2022	Беременность	принят ТОФ	
16.03.2023	Роды	принят ТОФ	

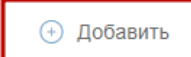


Рисунок 23. Кнопка «Добавить»

Отобразится форма смены акушерского статуса (Рисунок 24).

**Смена акушерского статуса**

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
08.12.2022	Беременность	принят ТОФ	
16.03.2023	Роды	принят ТОФ	

**Новый акушерский статус**

Текущий акушерский статус

Роды ▼

Подписать Отмена

Рисунок 24. Форма смены акушерского статуса

Поле «Текущий акушерский статус» заполняется выбором нужного значения из выпадающего списка. Может принимать значения: «Беременность», «Прерывание беременности», «Роды», «Материнская смерть» (Рисунок 25).

### Новый акушерский статус

Текущий акушерский статус

- Беременность
- Прерывание беременности
- Роды
- Материнская смерть

Рисунок 25. Выпадающий список поля «Текущий акушерский статус»

При выборе значения «Прерывание беременности» отобразится поле «Дата прерывания беременности», которое автоматически заполняется текущей датой (Рисунок 26). При необходимости поле можно отредактировать вручную с клавиатуры или путём выбора даты из календаря.



## Смена акушерского статуса

Дата	Акушерский статус	Статус СФР	МО
08.12.2022	Беременность	принят ТОФ	

### Новый акушерский статус

Текущий акушерский статус

Прерывание беременности ▾

Дата прерывания беременности \*

16.03.2023

Подписать Отмена

Рисунок 26. Текущий акушерский статус «Прерывание беременности»

Для того, чтобы подписать изменения следует нажать кнопку «Подписать». Для отмены действия – кнопку «Отмена».

При подписании акушерского статуса «Прерывание беременности» или «Материнская смерть» появится форма подтверждения с предупреждающим сообщением о том, что дальнейшая работа с талонами будет невозможна (Рисунок 27). Для подтверждения подписания следует нажать кнопку «Подтвердить», для отмены – «Отменить».

## Подписание акушерского статуса

×



Последующая работа с талонами не будет возможна

Отменить

Подтвердить

Рисунок 27. Форма подтверждения с предупреждающим сообщением при смене акушерского статуса «Прерывание беременности» или «Материнская смерть»

### 1.2. Оформление талона №1 родового сертификата

Талон № 1 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг, оказанных женщинам учреждениями здравоохранения в период беременности на амбулаторно-поликлиническом этапе (Рисунок 28).



- «Руководитель ЛПУ» - заполняется автоматически.

Для редактирования данных карты беременной необходимо нажать кнопку


 Карта беременной

. В результате выполнения действия откроется вкладка Карта беременной, где необходимо редактировать данные. После сохранения изменений в

Талоне №1 необходимо обновить данные, нажав кнопку

Заполнить по карте

После заполнения Талона №1 нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» , в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в СФР. Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 29).

^ **Талон 1 родового сертификата** Статус: принят ТОФ Дата формирования \*  
17.02.2023

---

Наименование ЛПУ, выдавшего талон \*

---

Номер обменной карты \* Дата обменной карты \*  
16.06.2022 Номер листка нетрудоспособн...

---

Дата постановки на учет \*  
30.06.2022 ☐ Многоплодная беременность ☐ Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи

---

Срок беременности (недель, на дату постановки на учет):\* 3

---

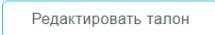
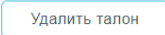

Срок беременности (недель, на дату подписания талона):\* 36

---

Период наблюдения (недель, на дату подписания талона): 33

---


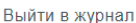
Руководитель ЛПУ




Подписано

---

Медицинская помощь женщинам в период беременности Стоимость: 3000 руб.

Рисунок 29. Подписанный Талон № 1

- «Сохранить» , в результате талон №1 не будет подписан и не будет направлен в СФР. Данные талона №1 будут сохранены в БД, и Талон №1 отобразится в журнале родовых сертификатов.
- «Выйти в журнал» , в результате талон № 1 не будет подписан и не сохранится в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

При подписании талона отображается окно «Подтверждения доступа» (Рисунок

30), где необходимо нажать

Да

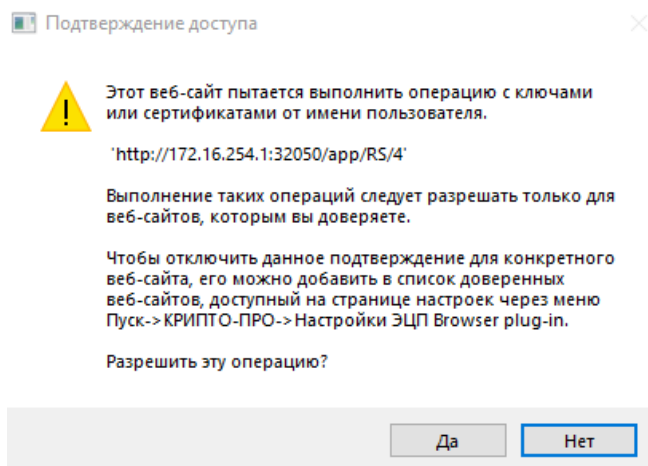



Рисунок 30. Разрешение на выполнение операции

Если сертификат ЭЦП задан настройками, то окно выбора сертификатов будет недоступно. Если сертификатов несколько, то откроется окно «Выбора сертификатов» (Рисунок 31). В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат. Для выбора сертификата по умолчанию на одну сессию работы в браузере следует нажать кнопку  напротив нужного сертификата.

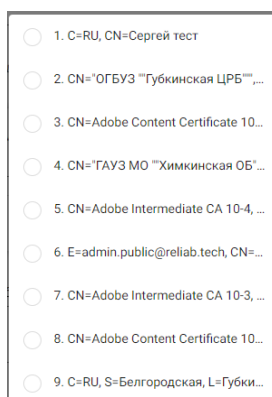



Рисунок 31. Окно выбора сертификата

Кнопка «Подписать» заблокируется, статус изменится на «В обработке». После успешного подписания отобразится сообщение об успешном подписании талона и будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Рисунок 29), раздел «Талон №1» будет свернут. Для раскрытия следует нажать  .

После подписания талона доступны следующие действия: «Редактировать талон», «Удалить талон» и «Печать» (Рисунок 29).

Для редактирования талона следует нажать кнопку «Редактировать талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. Редактировать талоны сертификата может пользователь из ЛПУ, выписавшего ЭРС. Отобразится форма редактирования талона (Рисунок 32). Для отмены редактирования талона следует нажать

кнопку «Отменить изменения», для подтверждения изменений следует нажать кнопку «Отправить изменения» (Рисунок 32).

Талон 1 родового сертификата

Статус: принят ТОФ

Дата формирования \* 17.02.2023

Наименование ЛПУ, выдавшего талон \*

Номер обменной карты \* y565y66

Дата обменной карты \* 16.06.2022

Номер листка нетрудоспособн...

Дата постановки на учет \* 30.06.2022

☐ Многоплодная беременность

☐ Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи

Срок беременности (недель, на дату постановки на учет):\* 3

Срок беременности (недель, на дату подписания талона):\* 36

Период наблюдения (недель, на дату подписания талона): 33

Руководитель ЛПУ

Отменить изменения

Удалить талон

Печать

Отправить изменения

Рисунок 32. Форма редактирования «Талона 1 родового сертификата»

Для удаления талона следует нажать кнопку «Удалить талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. При нажатии кнопки «Удалить талон» отобразится форма подтверждения удаления талона (Рисунок 33). Для подтверждения удаления талона следует нажать кнопку «Продолжить», для отмены – кнопку «Отменить». Талон будет удален из СФР.

Удалить талон

Данный талон будет удалён из СФР

Отменить

Продолжить

Рисунок 33. Подтверждение удаления талона

Для печати талона № 1 следует раскрыть талон и нажать кнопку «Печать» (Рисунок 29). В результате выполнения действия формируется печатная форма талона № 1 родового сертификата (Рисунок 34).



## Талон 2 родового сертификата

Статус: черновик

Дата формирования \*  
17.02.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды \*

x v

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами: \*



Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
<div>+ Добавить</div>					

Исход родов\* -



Число детей у женщины, включая рожденных ранее\*

Причина смерти матери -

x v

Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды

x

Подписать


Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период

Стоимость: 6000 руб.

### Рисунок 35. Форма родового сертификата и талона №2

При заполнении Талона №2 вручную:

- «Статус» – при создании ЭРС принимает значение «Черновик»;
- «Дата формирования» – предзаполняется датой формирования ЭРС, доступна для редактирования;
- «Наименование ЛПУ» – указывается наименование организации, в которой проходили роды, заполняется автоматически Системой;
- «Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами» – указывается дата поступления в стационар;
- «Исход родов» – выбрать из справочника МКБ-10 диагноз, соответствующий исходам родов;
- «Число детей у женщины, включая рожденных ранее» – указать общее число детей у женщины;
- «Причина смерти матери» – выбрать из справочника МКБ-10 причину смерти матери;
- «Руководитель ЛПУ» – заполняется автоматически.



Блок «Сведения о ребенке» заполняется данными о новорожденном. Для добавления сведений о ребенке необходимо нажать кнопку  **Добавить**. Отобразится форма добавления сведений о новорожденном (Рисунок 36).

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
<div>+ Добавить</div>					

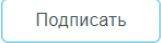
### Рисунок 36. Форма добавления сведений о новорожденном

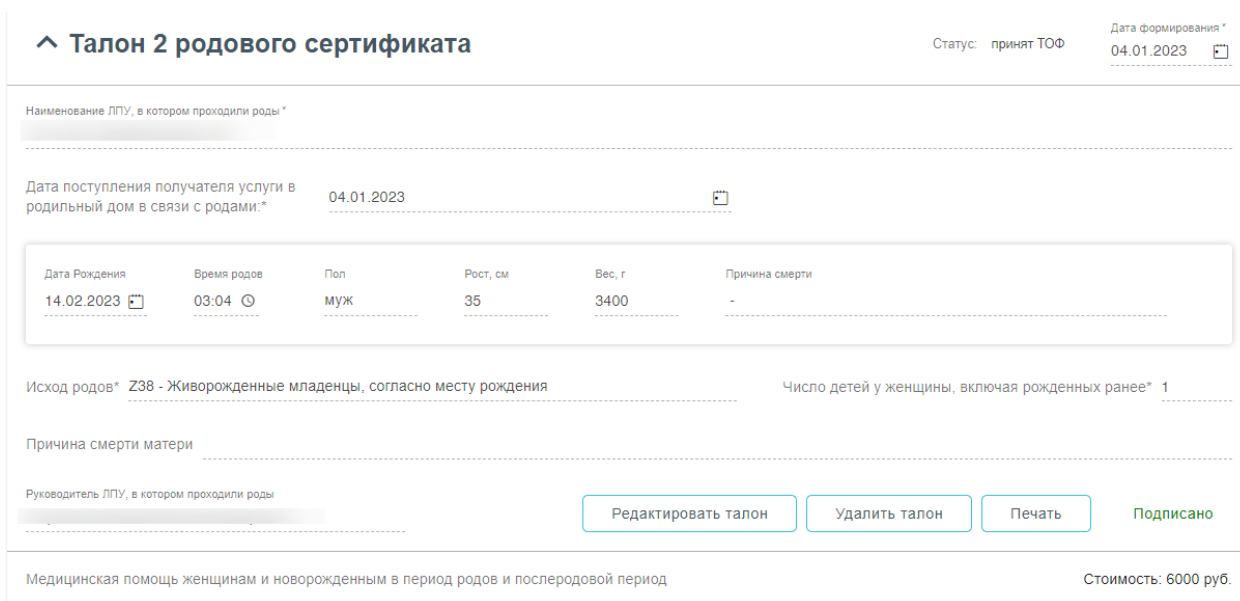
На форме следует внести следующие данные:

- «Дата рождения» – указать дату рождения ребенка, в формате дд.мм.гггг;
- «Время рождения» – указать время рождения ребенка, в формате чч.мм.сс;
- «Пол» – выбрать из списка пол рожденного ребенка;
- «Рост» – указать рост рожденного ребенка в см.;
- «Вес» – указать вес рожденного ребенка в гр.;
- «Причина смерти» – выбрать из справочника МКБ-10 причину смерти ребенка.

В случае, когда у женщины рождается больше одного ребенка, для заполнения данных о всех рожденных детях в блоке «Сведения о ребенке» нужно нажать кнопку  **Добавить**, при необходимости дополнительную строку со сведениями можно удалить с помощью кнопки .

После заполнения Талона № 2 нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» , в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в СФР. Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 37).



^ Талон 2 родового сертификата

Статус: принят ТОФ

Дата формирования \* 04.01.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды \*

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами: \* 04.01.2023

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
14.02.2023	03:04	муж	35	3400	-

Исход родов\* Z38 - Живорожденные младенцы, согласно месту рождения

Число детей у женщины, включая рожденных ранее\* 1

Причина смерти матери

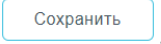
Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды

Редактировать талон Удалить талон Печать Подписано

Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период

Стоимость: 6000 руб.

Рисунок 37. Подписанный Талон №2

- «Сохранить» , в результате талон № 2 не будет подписан и не будет направлен в СФР. Данные талона № 2 будут сохранены в БД, и Талон № 2 отобразится в журнале родовых сертификатов.



- «Выйти в журнал» Выйти в журнал, в результате талон № 2 не будет подписан и не сохранится в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

После подписания талона доступны следующие действия: «Редактировать талон», «Удалить талон» и «Печать» (Рисунок 37).

Для редактирования талона следует нажать кнопку «Редактировать талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. Редактировать талоны сертификата может пользователь из ЛПУ, выписавшего ЭРС. Отобразится форма редактирования талона (Рисунок 38). Для отмены редактирования талона следует нажать кнопку «Отменить изменения», для подтверждения изменений следует нажать кнопку «Отправить изменения» (Рисунок 38).

Form for editing Certificate No. 2

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды \* ✕

Дата поступления получателя услуги в родильный дом в связи с родами: \* 04.01.2023 📅

Дата Рождения	Время родов	Пол	Рост, см	Вес, г	Причина смерти
14.02.2023 <span>📅</span>	03:04 <span>🕒</span>	муж <span>▼</span>	35 <span>✕</span>	3400 <span>✕</span>	- <span>✕</span> <span>🗑️</span>

➕ Добавить

Исход родов \* Z38 - Живорожденные младенцы, согласно месту рождения ✕ ▼ Число детей у женщины, включая рожденных ранее \* 1 ✕

Причина смерти матери ✕ ▼

Руководитель ЛПУ, в котором проходили роды ✕

Отменить изменения Удалить талон Печать Отправить изменения

Медицинская помощь женщинам и новорожденным в период родов и послеродовой период Стоимость: 6000 руб.

Рисунок 38. Форма редактирования «Талона 2 родового сертификата»

Для удаления талона следует нажать кнопку «Удалить талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. При нажатии кнопки «Удалить талон» отобразится форма подтверждения удаления талона (Рисунок 39). Для подтверждения удаления талона следует нажать кнопку «Продолжить», для отмены – кнопку «Отменить». Талон будет удален из СФР.

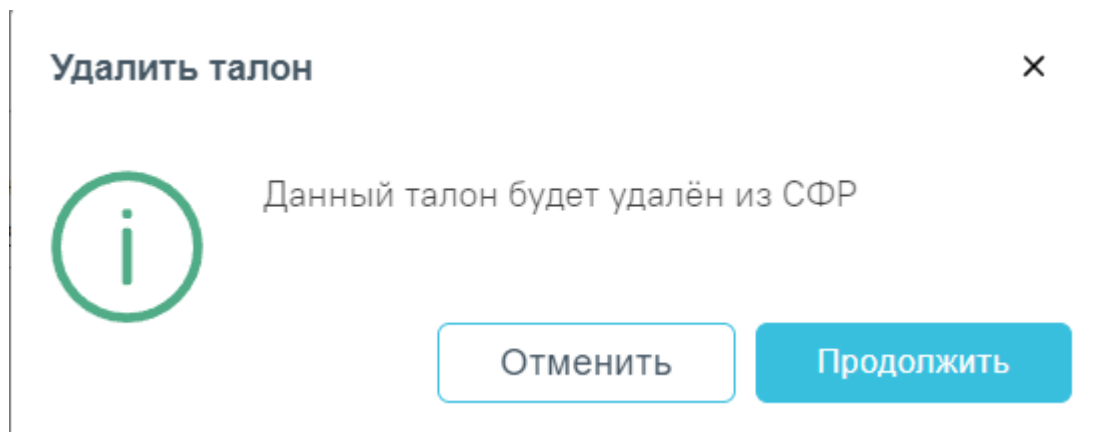
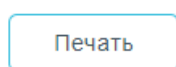


Рисунок 39. Подтверждение удаления талона

Для печати талона № 2 следует раскрыть талон и нажать кнопку «Печать»



(Рисунок 37). В результате выполнения действия формируется печатная форма талона № 2 родового сертификата (Рисунок 40).

Рисунок 40. Печатная форма талона № 2

Для печати талона следует нажать кнопку «Печать».

#### 1.4. Заполнение сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике

Перед тем, как заполнить сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике нужно создать МКАБ ребенка (детей), где в представителях добавить получателя услуги ЭРС.

Для оформления ЭРС нужно на вкладке «Действия» в МКАБ нажать кнопку «Родовой сертификат» (Рисунок 41).

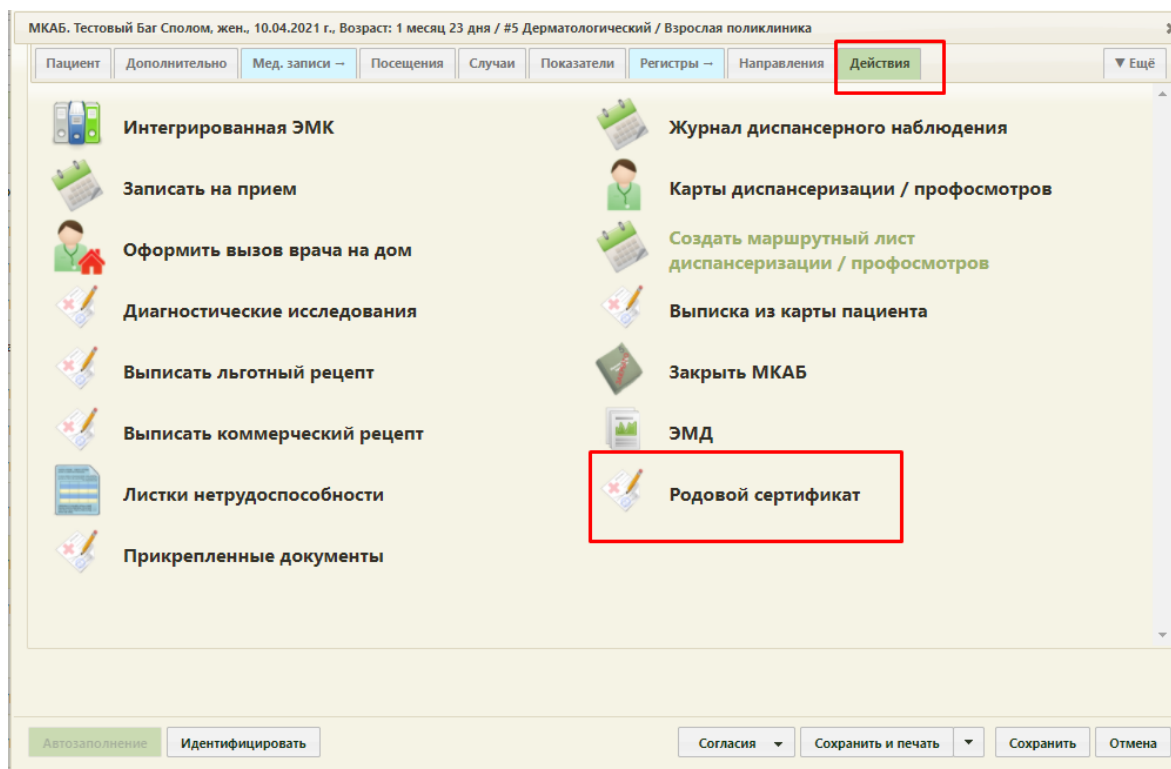


Рисунок 41. Действие «Родовой сертификат» в Карте ребенка

В результате выполнения, в новой вкладке откроется для заполнения форма ЭРС (Рисунок 42) и сведений о постановке детей на учет в детской поликлиники (Рисунок 43).

**Родовой сертификат** ☒ Поставлена на учет в ранние сроки беременности

Дата постановки на учёт: 01.07.2022  
Дата выдачи\*: 20.02.2023

Номер ЭРС: 8000026080  
Кем выдан\*:  
Предполагаемая дата родов: 07.03.2023

**Получатель услуги**

Фамилия \*  
Имя \*  
Отчество

Дата рождения \*  
01.05.2000  
СНИЛС  
Номер полиса ОМС  
Дата начала действия  
11.11.2014

Адрес регистрации \*

**Документ, удостоверяющий личность**

Тип документа \*  
14 - Паспорт гражданина Российской Федерации  
Серия \*  
Номер \*  
Дата выдачи \*  
Кем выдан \*

Редигировать сертификат

Рисунок 42. Форма родового сертификата

Раздел содержит сведения о детях, которых необходимо зарегистрировать в системе СФР перед подписанием талона № 3-1.

#### Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике

Статус\*: черновик  
Дата формирования\*: 16.02.2023

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение \*

Дата рождения*	Фамилия*	Имя*	Отчество	Номер полиса ОМС	Дата постановки на учет*
+ Добавить					

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Подписать

Рисунок 43. Форма сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике

Поля родового сертификата заполняются по следующему принципу:

- «Дата постановки на учёт» – заполняется автоматически из Карты беременной;
- «Дата выдачи» – автоматически заполняется датой создания ЭРС.
- «Номер ЭРС» – присваивается СФР.
- «Кем выдан» – указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически, у пользователя нет возможности редактировать поле.
- «Предполагаемая дата родов» - заполняется автоматически данными из Карты беременной;
- Блок «Получатель услуги» заполняется следующим образом:
  - «Фамилия» – указать фамилию получателя услуги;

- «Имя» – указать имя получателя услуги;
- «Отчество» – указать отчество получателя услуги;
- «Дата рождения» – указать дату рождения получателя услуги в формате дд.мм.гггг;
- «СНИЛС» – указать СНИЛС получателя услуги;
- «Номер полиса ОМС» – указать номер полиса ОМС получателя услуги;
- «Дата начала действия» – указать дату начала действия полиса ОМС, в формате дд.мм.гггг;
- Блок «Адрес регистрации» – заполнить в соответствии с данными о адресе регистрации в документе, удостоверяющего личность;
- Блок «Документ, удостоверяющий личность» – заполнить в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.



**Примечание.** Если ЭРС и Талон №1 или Талон №2 оформлялся ранее в женской консультации или родильном доме, то поля родового сертификата заполняются данными из СФР и не доступны для редактирования пользователем.

Поля сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике (Рисунок 43) заполняются следующим образом:

- «Статус» – устанавливается автоматически;
- «Дата формирования» – заполнить датой формирования, доступно для редактирования пользователем;
- «Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение» – заполняется автоматически.

Блок «Сведения о детях» в части полей: «Дата рождения», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер полиса ОМС». «Дата постановки на учет» заполняются из МКАБ ребенка;

- «Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка» – заполняется автоматически.

**Примечание.** Если в сведениях о постановке детей на учет нужно указать больше одного ребенка, то в блоке «Сведения о детях» нужно нажать кнопку  **Добавить** и в новой строке осуществить поиск МКАБ, нажав кнопку  (Рисунок 44), в результате чего откроется форма поиска МКАБ ребенка (Рисунок 45), где с помощью полей «ФИО», «Дата рождения», «Номер полиса ОМС», «СНИЛС», «Тип документа», «Серия документа» и «Номер документа» можно отфильтровать данные. В поле «Тип документа»

доступны следующие значения: «Свидетельство о рождении», «Заграничный паспорт гражданина РФ», «Паспорт иностранного гражданина».

Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике

Статус\*: черновик      Дата формирования\*: 16.02.2023

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение\*

Дата рождения\*      Фамилия\*      Имя\*      Отчество      Номер полиса ОМС      Дата постановки на учет\*

Добавить

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Подписать

Рисунок 44. Кнопка «Поиск МКАБ»

Поиск МКАБ

ФИО      Дата рождения

TARASOVA      14.02.2023

Номер полиса ОМС      СНИЛС

Тип документа      Серия документа      Номер документа

Найдено 0 результатов

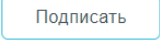
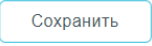
НАЙТИ      ОЧИСТИТЬ

Нет данных

Рисунок 45. Форма добавления ребенка

Выбор МКАБ осуществляется двойным нажатием мыши в строке с нужной записью, в результате чего данными по выбранной МКАБ заполняются поля блока «Сведения о детях».

После заполнения сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» , в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в СФР. Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Обработан» (Территориальное отделение фонда).
- «Сохранить» , в результате сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике не будут подписаны и не будут направлены в СФР.

Данные сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике будут сохранены в БД.

- «Выйти в журнал» Выйти в журнал, в результате сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике не будут подписаны и не сохранятся в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

После успешного подписания сведений о постановке детей на учет в детской поликлинике на форме доступна кнопка «Редактировать», позволяющая редактировать данные. Редактировать сведения может пользователь из ЛПУ, выписавший ЭРС.

^ **Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике**

Статус\*: зарегистрирован      Дата формирования\* 16.02.2023

---

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение \*

---

Дата рождения*	Фамилия*	Имя*	Отчество	Номер полиса ОМС	Дата постановки на учет*
03.03.2023					

---

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Подписано      Редактировать

Рисунок 46. Подписанная форма «Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике»

### 1.5. Оформление талона №3-1 и талона №3-2 родового сертификата

Перед тем, как заполнить Талон № 3 нужно направить сведения о поставке детей на учет в детской поликлинике в СФР (см. п. 1.4).

Талон № 3-1 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в первые 6 месяцев его жизни.

Талон № 3-2 родового сертификата, предназначенный для оплаты услуг по проведению профилактических медицинских осмотров ребенка в последующие 6 месяцев его жизни.

Для оформления ЭРС и заполнения Талона №3 нужно на вкладке «Действия» в МКАБ выбрать пункт «Родовой сертификат» (Рисунок 47).

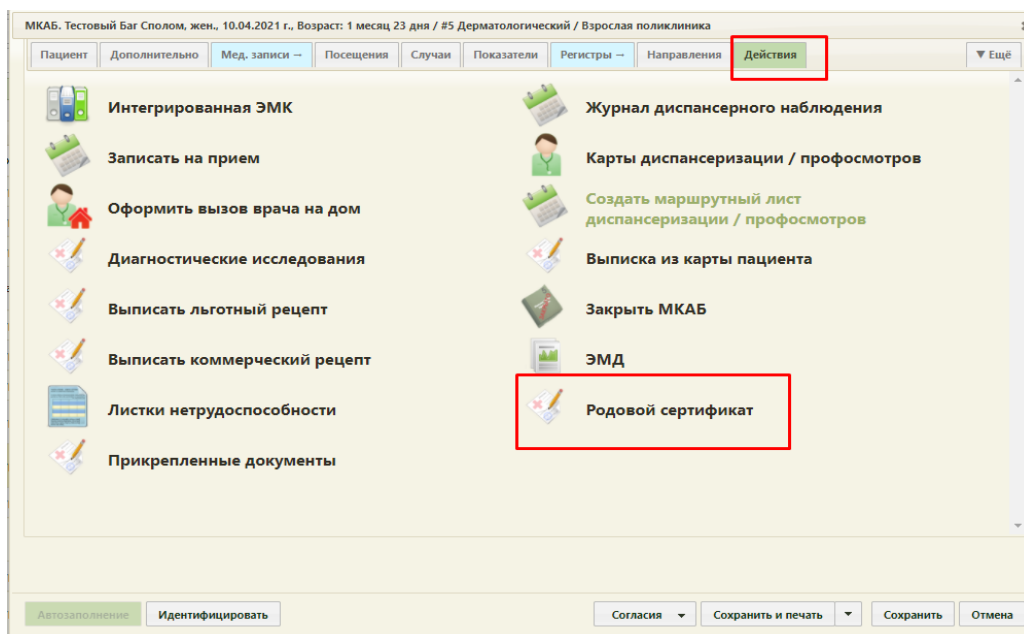


Рисунок 47. Действие «Родовой сертификат» в Карте ребенка

Откроется вкладка «Родовой сертификат», где необходимо перейти в пункт «Талон № 3-1» (Рисунок 48), «Талон № 3-2» (Рисунок 49).

### Талон 3-1 родового сертификата

Статус\*: черновик      Дата формирования \* 16.02.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды x ▾ ☐ Неизвестно

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение \* x ▾

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
Тарасов	Егор	Николаевич		03.03.2023 - 03.09.2023

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка x Подписать

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни Стоимость: 1000 руб.

Рисунок 48. Форма Талона 3-1 родового сертификата



## Талон 3-2 родового сертификата

Статус\*: черновик

Дата формирования \*

16.02.2023

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды

Неизвестно

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение \*

Фамилия

Имя

Отчество

Номер полиса ОМС

Период наблюдения

Тарасов

Егор

Николаевич

-

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Подписать

Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни

Стоимость: 1000 руб.

### Рисунок 49. Форма Талона 3-2 родового сертификата

Поля родового сертификата заполняются по следующему принципу:

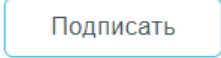
- «Дата постановки на учёт» – заполняется автоматически из Карты беременной;
- «Дата выдачи» - заполнить датой создания ЭРС;
- «Номер ЭРС» - присваивается СФР;
- «Кем выдан» - указывается организация, сформировавшая ЭРС, заполняется автоматически Системой, у пользователя нет возможности редактировать поле;
- «Предполагаемая дата родов» - заполняется автоматически данными из Карты беременной;
- Блок «Получатель услуги» заполняется следующим образом:
  - «Фамилия» указать фамилию получателя услуги;
  - «Имя» - указать имя получателя услуги;
  - «Отчество» - указать отчество получателя услуги;
  - «Дата рождения» - указать дату рождения получателя услуги в формате дд.мм.гггг;
  - «СНИЛС» - указать СНИЛС получателя услуги;
  - «Номер полиса ОМС» - указать номер полиса ОМС получателя услуги;
  - «Дата начала действия» - указать дату начала действия полиса ОМС, в формате дд.мм.гггг;
  - Блок «Адрес регистрации» заполнить в соответствии с данными о адресе регистрации в документе, удостоверяющего личность;
  - Блок «Документ, удостоверяющий личность» заполнить в соответствии с данными документа, удостоверяющего личность.

**Примечание.** Если ЭРС и Талон №1 или Талон №2, оформлялся ранее в женской консультации или родильном доме, то поля родового сертификата заполняются данными из СФР и не доступны для редактирования пользователем.

Поля Талона №3 доступны для заполнения, когда сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике имеют статус «Обработан». Поля заполняются по следующему принципу:

- «Статус» - заполняется автоматически;
- «Дата формирования» – предзаполняется датой выдачи ЭРС, пользователь может изменить дату формирования талона №3;
- «Наименование ЛПУ, в котором проходили роды» - если данные по Талону №2 были переданы ранее в СФР, то поле заполнено и недоступно для редактирования. Если ЭРС оформляется впервые, то в поле выбрать медицинскую организацию из списка или внести наименование медицинской организации вручную;
- «Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение» - заполняется автоматически;
- Блок «Сведения о детях» заполняется в соответствии с блоком «Сведения о детях» «Сведения о постановке детей на учет в детской поликлиник» в части полей: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Номер полиса ОМС».
- «Период наблюдения» - указать дату «с по» периода наблюдения за ребенком;
- «Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка» - заполняется автоматически.

После заполнения Талона №3 нужно выполнить одно из следующих действий:

- «Подписать» , в результате на экране откроется мастер подписания документа ЭП, после чего документ будет направлен в СФР.

Когда СФР примет документ будет проставлен статус «Принят ТОФ» (Территориальное отделение фонда) (Рисунок 50), (Рисунок 51).

### Талон 3-1 родового сертификата

Статус\*: принят ТОФ

Дата формирования\*  
20.09.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение \*

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
				17.09.2021 - 17.03.2022
				20.05.2021 - 20.11.2021

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Редактировать талон

Удалить талон

Печать

Подписано

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни

Стоимость: 2000 руб.

Рисунок 50. Подписанный Талон № 3-1

### Талон 3-2 родового сертификата

Статус\*: принят ТОФ

Дата формирования\*  
20.09.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение \*

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
				17.09.2021 - 17.03.2022
				20.05.2021 - 20.11.2021

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Редактировать талон

Удалить талон

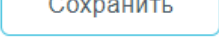
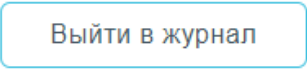
Печать

Подписано

Проведение профилактических медицинских осмотров детей во вторые полгода жизни

Стоимость: 2000 руб.

Рисунок 51. Подписанный Талон № 3-2

- «Сохранить» , в результате Талон №3 не будет подписан и не будет направлен в СФР. Данные Талона №3 будут сохранены в БД.
- «Выйти в журнал» , в результате Талон №3 не будет подписан и не сохранится в БД. Осуществится переход в Журнал родовых сертификатов.

Заполнение Талона №3-2 возможно только после подписания Талона № 3-1. Заполнение Талона №3-2 аналогично заполнению Талона № 3-1.

После подписания талона доступны следующие действия: «Редактировать талон», «Удалить талон» и «Печать» (Рисунок 50), (Рисунок 51).

Для редактирования талона следует нажать кнопку «Редактировать талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. Редактировать талоны сертификата может пользователь из ЛПУ, выписавшего ЭРС. Отобразится форма

редактирования талона (Рисунок 52). Для отмены редактирования талона следует нажать кнопку «Отменить изменения», для подтверждения изменений следует нажать кнопку «Отправить изменения» (Рисунок 52).

^ Талон 3-1 родового сертификата

Статус\*: принят ТОФ

Дата формирования\* 20.09.2021

Наименование ЛПУ, в котором проходили роды

Наименование ЛПУ, осуществляющего наблюдение\*

Фамилия	Имя	Отчество	Номер полиса ОМС	Период наблюдения
				17.09.2021 - 17.03.2022
				20.05.2021 - 20.11.2021

Руководитель ЛПУ, осуществляющего диспансерное наблюдение ребенка

Отменить изменения Удалить талон Печать Отправить изменения

Проведение профилактических медицинских осмотров детей в первые полгода жизни

Стоимость: 2000 руб.

Рисунок 52. Форма редактирования «Талона 3-1 родового сертификата»

Для удаления талона следует нажать кнопку «Удалить талон», кнопка доступна при условии, что талон не включен в реестр на оплату. При нажатии кнопки «Удалить талон» отобразится форма подтверждения удаления талона (Рисунок 53). Для подтверждения удаления талона следует нажать кнопку «Продолжить», для отмены – кнопку «Отменить». Талон будет удален из СФР.

Удалить талон

Данный талон будет удалён из СФР

Отменить Продолжить

Рисунок 53. Подтверждение удаления талона

Печать талона № 3-1 и Талона №3-2 аналогична печати талона № 1, описание которого представлено выше.

## 1.6. Выбор текущего пользователя Системы

В правом верхнем углу экрана отображается имя текущего пользователя Системы и его специализация. При нажатии на эту область отобразится форма: список специализаций врача, номер версии системы, пункты меню для загрузки документации по работе в Системе и кнопка выхода из модуля на главную страницу Системы.(Рисунок 54).

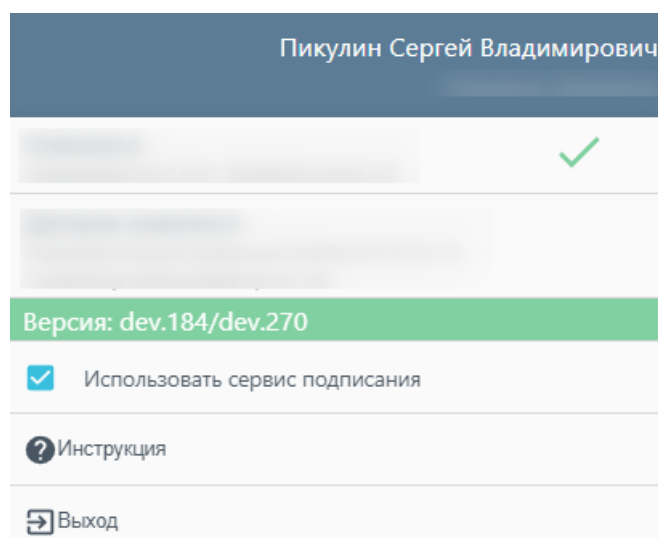


Рисунок 54. Пункты меню

### 1.7. Состояние (статусы) ЭРС

Статусы ЭРС проставляются автоматически.

- «Черновик» – РС был создан локально, но не был зарегистрирован в СФР.
- «В обработке» – запрос на регистрацию отправлен в СФР.
- «Открыт» – РС зарегистрирован в СФР.
- «Оказание услуг» – оказание услуг по РС.
- «Закрыт» – родовой сертификат закрыт в системе СФР.

### 1.8. Состояния (статусы) талонов

Статусы талонов проставляются автоматически.

- «Принят ТОФ» – талон зарегистрирован в системе СФР.
- «Подтвержден» – счет с включенным в него талоном подтвержден в СФР.
- «Направлен на оплату» – счет с включенным в него талоном, отправлен на оплату.
- «Не подлежит оплате» – талон не подлежит оплате.
- «Оплачен» – счет с включенным в него талоном, оплачен.
- «Черновик» – талон был создан локально, но не был зарегистрирован в СФР.
- «В обработке» – запрос на подписание талона отправлен в СФР.
- «Включен в Реестр» – счет с включенным в него талоном, зарегистрирован в СФР).

### 1.9. Состояние (статусы) постановки детей на учет

Статусы проставляются автоматически.

- «Черновик» – сведения о постановке детей на учет не были отправлены в СФР.
- «Зарегистрирован» – запрос на постановку детей на учет отправлен в СФР.
- «Обработан» – запрос на постановку детей на учет зарегистрирована в СФР.

## 2. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ РЕЕСТРОВ ТАЛОНОВ

Для работы с Журналом реестров талонов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал реестров талонов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 55).

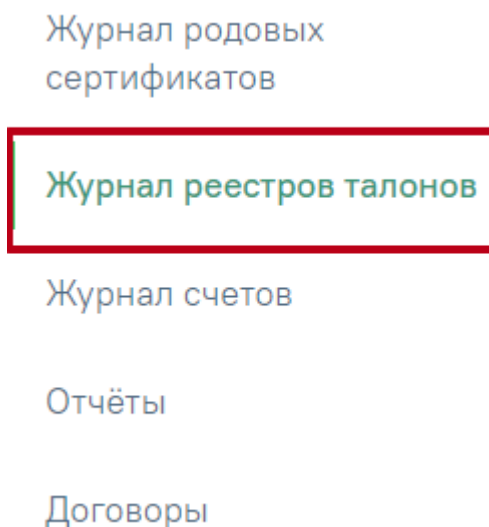


Рисунок 55. Пункт «Журнал реестров талонов»

Откроется Журнал реестров талонов, который позволяет осуществлять создание и поиск реестров (Рисунок 56).

### Журнал реестров талонов

Номер реестра  Статус реестра  Статус счёта

Строк на странице:  Записей: 77

Номер реестра	Дата реестра	Статус реестра	Период формирования	Количество талонов	Изменён	Номер счёта	Дата счёта	Статус счёта
---	30.11.2021	черновик	11-2021	1	30.11.2021	---	30.11.2021	черновик
---	21.11.2021	включен в счет	11-2021	1	23.11.2021	---	21.11.2021	принят ТОФ
---	21.11.2021	отклонено	11-2021	1	30.11.2021	---	21.11.2021	отклонено МО
---	19.11.2021	отклонено	11-2021	1	19.11.2021	---	19.11.2021	отклонено МО

Рисунок 56. Журнал реестров талонов

В Журнале доступна фильтрация данных по полям:

- Номер реестра – вводится номер реестра.
- Статус реестра – выбор из выпадающего списка статусов реестра. Может принимать значения: в обработке, включен в счет, ожидает отправки, оплата перечислена, отклонено, отправлено на оплату, подтвержден, черновик.
- Статус счёта – выбор из выпадающего списка статусов счёта. Может принимать значения: в обработке, ожидает отправки, оплата перечислена,

отклонено, отправлено на оплату, принят ТОФ, подтвержден, подписано, черновик.

Для очистки заполненных полей следует нажать [ОЧИСТИТЬ](#).

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку

Найти

, после этого отобразится результат поиска (Рисунок 57).

### Журнал реестров талонов

Номер реестра

Статус реестра

Статус счёта  
принят ТОФ

Найти

ОЧИСТИТЬ

Строк на странице:

15

Записей: 12

Добавить

Сохранить в Excel

Номер реестра	Дата реестра	Статус реестра	Период формирования	Количество талонов	Изменён	Номер счёта	Дата счёта	Статус счёта
...	21.11.2021	включен в счёт	11-2021	1	23.11.2021	...	21.11.2021	принят ТОФ
...	22.07.2021	включен в счёт	07-2021	1	02.08.2021	...	22.07.2021	принят ТОФ
...	22.07.2021	включен в счёт	07-2021	1	02.08.2021	...	22.07.2021	принят ТОФ
...	22.07.2021	включен в счёт	07-2021	1	02.08.2021	...	22.07.2021	принят ТОФ

Рисунок 57. Результат поиска реестров талонов

Для выгрузки данных журнала реестра талонов, нужно выполнить фильтрацию

данных, после чего нажать кнопку

Сохранить в Excel...

Для скачивания отдельного реестра в формате xls следует нажать кнопку ...

в строке реестра и выбрать пункт Сохранить в Excel (Рисунок 58).

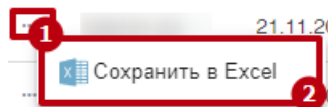


Рисунок 58. Скачивание отдельного реестра

Для создания нового реестра необходимо нажать кнопку [Добавить](#).

Откроется форма формирования нового реестра талонов (Рисунок 59).



## Новый реестр талонов

[Сохранить](#)[Сформировать счёт](#)

Номер реестра \*

500101-ABC15

x

Статус

Дата реестра \*

02.03.2023



Номер сформированного счета \*

500101-ABC15

x

Наименование МО

ОГРН

ИНН

Период формирования  
Реестра талонов

Месяц \*

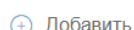
Март

Год \*

2023

Тип талона \*

Талон 1



Добавить

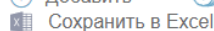


Добавить все талоны



Удалить все талоны

Количество талонов: 0



Сохранить в Excel

Сумма: 0,00 руб.

Нет данных

Рисунок 59. Форма формирования нового реестра талонов

Поля «Номер реестра» и «Номер сформированного счета» формируются автоматически и доступны для редактирования. «Номер реестра», «Номер сформированного счета» состоят из кода организации и порядкового номера. В номере допустимы заглавные и прописные буквы латиницы и кириллицы, цифры и следующие символы: «(», «)» (круглые скобки), «.» (точка), «\_» (нижнее подчёркивание), «-» (дефис), «—» (тире), «—» (длинное тире) и пробел. Длина номера не должна превышать 20 символов.

Далее необходимо указать период формирования реестра талонов (Рисунок 60). Для этого в поле «Месяц» следует выбрать месяц и в поле «Год» выбрать год из выпадающего списка, по умолчанию устанавливается текущий. В поле «Тип талона» следует выбрать из выпадающего списка тип талона, по которому будет производиться формирование реестра.

Период формирования  
Реестра талонов

Месяц \*

Июнь



Год \*

2021




Тип талона \*

Талон №1



Рисунок 60. Параметры формирования реестра

В реестр возможно добавление талонов одного типа, который имеют статус «принят ТОФ» и не были добавлены в другие реестры.

Для добавления талонов в реестр следует нажать кнопку  **Добавить** (Рисунок 59). Откроется форма добавления талонов (Рисунок 61).

Добавление талонов
×

ФИО

СНИЛС

Номер ЭРС

Дата формирования талона

с:

по:

Найти

ОЧИСТИТЬ

Поиск талонов

Нет данных

Рисунок 61. Форма добавления талонов

Поиск талонов осуществляется по следующим данным:

- ФИО пациента – фамилия, имя, отчество пациента;
- СНИЛС – СНИЛС пациента;
- Номер ЭРС – номер электронного родового сертификата;
- Дата формирования талона – даты указываются в полях «с» и «по» выбором даты из календаря или вводом вручную.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку

Найти

, после этого отобразится результат поиска в области «Поиск талонов» (Рисунок 62).

Добавление талонов
×

ФИО

СНИЛС

Номер ЭРС

Дата формирования талона

с:

по:

Найти

ОЧИСТИТЬ

Поиск талонов

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
<div>+</div> 9000001618			Талон №1	07.06.2021

Рисунок 62. Результат поиска талонов

Для очистки заполненных полей следует нажать **ОЧИСТИТЬ**.

После того как нужный талон найден, следует нажать кнопку 

+

 в строке талона (Рисунок 62).

## Добавление талонов



ФИО	СНИЛС
Номер ЭРС	Дата формирования талона
с:	по:
<input type="button" value="НАЙТИ"/>	
<input type="button" value="ОЧИСТИТЬ"/>	

### Поиск талонов

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
				16.09.2021
				14.09.2021
				14.09.2021

### Выбранные талоны

Номер ЭРС	СНИЛС	ФИО	Тип талона	Дата формирования талона
			Талон №1	16.09.2021

Рисунок 63. Добавление талона в реестр

Талон попадет в область «Выбранные талоны». (Рисунок 63).

Чтобы удалить талон из списка выбранных талонов для добавления в реестр, следует нажать .

После того как были выбраны все необходимые талоны, необходимо нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 63).

Если необходимо добавить все талоны, то следует нажать кнопку **Добавить все талоны** (Рисунок 64). В результате в реестр будут добавлены все талоны в соответствии с указанными параметрами формирования.

## Новый реестр талонов

[Сохранить](#)[Сформировать счёт](#)

Номер реестра \*

Статус

Дата реестра \*

09.06.2021

Номер сформированного счета \*

Наименование МО

ОГРН

1025006174852

ИНН

5047010074

Период формирования  
Реестра талонов

Месяц \*

Июнь

Год \*

2021

Тип талона \*

Талон №1

Добавить	<b>Добавить все талоны</b>	Удалить все талоны	Сохранить в Excel	Количество талонов: 1	Сумма: 4 000,00 руб.
Номер ЭРС	ФИО	СНИЛС	Тип талона	Дата формирования талона	Цена талона (руб.)
			Талон №1	07.06.2021	4 000,00

Рисунок 64. Кнопка «Добавить все талоны»

Чтобы удалить талон из реестра, следует нажать .

Чтобы удалить все талоны из реестра, следует нажать кнопку «Удалить все талоны».

Для смены типа талона необходимо удалить все добавленные талоны.

После того как реестр будет сформирован, следует нажать кнопку «Сохранить» для сохранения реестра или «Сформировать счёт», чтобы сформировать счет на оплату в СФР (Рисунок 64).

В результате нажатия кнопки «Сформировать счёт» откроется форма, где будет сформирован счёт на оплату (Рисунок 65). Действие доступно при наличии роли «Работник экономического отдела».

## Счет №500101-ABC9

Номер счета на оплату \*

500101-ABC9



Номер реестра \*

500101-ABC9



Статус \*

черновик

Дата счета \*

13.02.2023



Оплатить до \*

27.02.2023



### Реквизиты МО

Наименование МО

Номер расчетного счета

Лицевой счёт

ИНН

КПП

### Реквизиты СФР

Наименование

ИНН

КПП

Комментарий к счету

Название	Цена, руб.	Количество	В т.ч НДС	Сумма, руб.
Медицинская помощь женщинам в период беременности - Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи	4 000,00	1	БЕЗ НДС	4 000,00

Итого: 4 000,00 руб.


Бухгалтер

Подписать

Главный врач

Подписать

Рисунок 65. Форма счета оплаты реестра до подписания

Чтобы просмотреть реестр по счету следует нажать кнопку перехода в реестр  в поле «Номер реестра».

Для подписи счета следует нажать кнопку «Подписать» в строке «Бухгалтер», а затем «Главный врач». Кнопка «Подписать» в строке «Главный врач» станет доступна после подписания счёта бухгалтером. Если у пользователя в настройке «Номер сертификата пользователя» совпадает с «Номер сертификата главного врача ЛПУ», то пользователю доступны кнопки «Подписать» для строк «Бухгалтер» и «Главный врач».

В окне «Подтверждения доступа» (Рисунок 66) необходимо нажать

Да

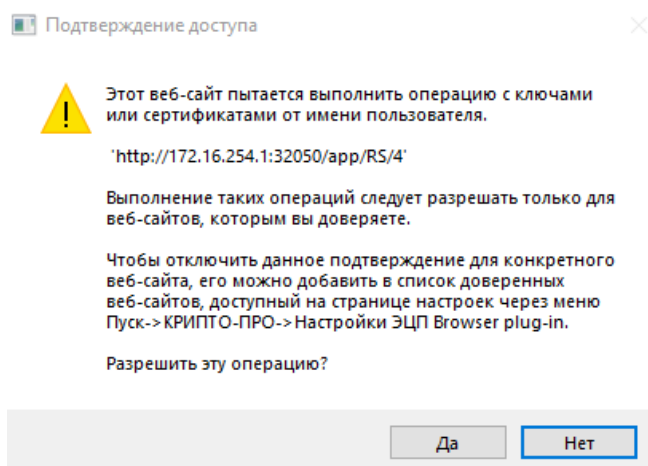



Рисунок 66. Разрешение на выполнение операции

Если сертификат ЭЦП задан настройками, то окно выбора сертификатов будет недоступно. Если сертификатов несколько, то откроется окно «Выбора сертификатов» (Рисунок 67). В открывшемся окне следует выбрать нужный сертификат. Для выбора сертификата по умолчанию на одну сессию работы в браузере следует нажать кнопку  напротив нужного сертификата.

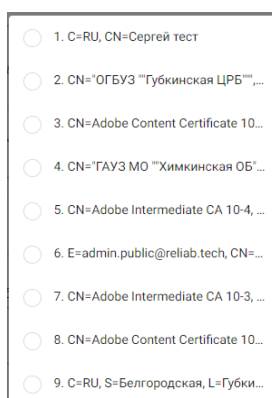


Рисунок 67. Окно выбора сертификата

Подписание документа осуществляется сертификатом, номер которого указан в настройках текущего пользователя. В Системе при подписании выполняется проверка на соответствие данных (по СНИЛС) сертификата и данных пользователя. В случае совпадения данных, документ подписывается, иначе отобразится сообщение «Данные сертификата и пользователя, не совпадают».

Для снятия подписи необходимо нажать кнопку «Снять подпись». Если у пользователя «Номер сертификата пользователя» совпадает с «Номер сертификата главного врача ЛПУ», то пользователю доступны снятие подписи «Главный врач» и «Бухгалтер». Если у пользователя «Номер сертификата пользователя» не совпадает с «Номер сертификата главного врача ЛПУ» или отсутствует данная настройка «Номер сертификата главного врача ЛПУ», то данному пользователю доступно снятие только

своей подписи «Бухгалтер». Поля ФИО при снятии подписи очищаются. При снятии одной из подписей (бухгалтера или главного врача) автоматически снимаются обе подписи.

Редактирование счёта доступно для счетов в статусах «Черновик», «Отклонен», «Подписан», «Ожидает отправки».

После подписания счета статус изменится на «Ожидает отправки».

После отправки подписанного счета станет доступна кнопка «Отправить на оплату» (Рисунок 68).

Название	Цена, руб.	Количество	В т.ч НДС	Сумма, руб.
Медицинская помощь женщинам в период беременности - Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи	4 000,00	1	БЕЗ НДС	4 000,00

Итого: 4 000,00 руб.

Бухгалтер

Снять подпись


Главный врач

Снять подпись

Отправить на оплату

Рисунок 68. Кнопка «Отправить на оплату»

В результате нажатия кнопки счет будет отправлен на оплату и статус счета примет значение «Принят ТОФ».

После оплаты счета статус изменится на «Оплата перечислена» и в «Журнале счета» возле записи появится иконка «Платежное поручение» .

## 2.1. Состояние (статусы) реестра

- «Включен в счет» – счет, сформированный по реестру, был зарегистрирован в СФР.
- «Подтверждён» – запрос на регистрацию счета, сформированный по реестру, подтвержден.
- «Отправлено на оплату» – счет, сформированный по реестру, был отправлен на оплату.
- «Оплата перечислена» – счет, сформированный по реестру, был оплачен СФР.
- «Отклонено» – счет, сформированный по реестру, был отклонён СФР.
- «Черновик» – реестр не был отправлен в СФР.

- «В обработке» – запрос на регистрацию счета в СФР, сформированного по реестру, обрабатывается.
- «Ожидает отправки» – счет, сформированный по реестру, подписан и ждет отправки в СФР.



### 3. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ СЧЕТОВ

Журнал счетов доступен пользователям с ролью «Работник экономического отдела».

Для работы с Журналом счетов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал счетов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 69).

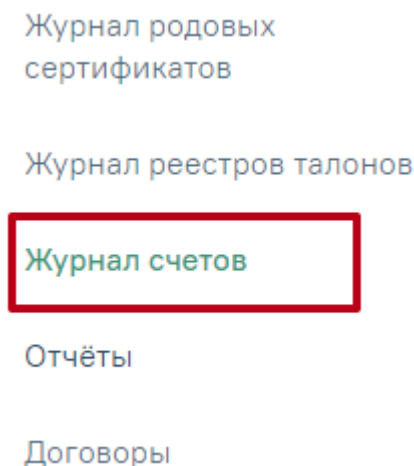


Рисунок 69. Действие «Журнал счетов»

Журнал счетов позволяет осуществлять отправку и поиск счетов (Рисунок 70).

#### Журнал счетов

Номер счёта \_\_\_\_\_ Статус счёта \_\_\_\_\_ Номер реестра талонов \_\_\_\_\_ Дата счёта с: \_\_\_\_\_ по: \_\_\_\_\_

Найти ОЧИСТИТЬ

Строк на странице: 15 Записей: 77

Перв. Пред. 1 2 3 След. Посл.

Номер счёта	Дата счёта	Статус счёта	Номер реестра талонов	Дата реестра	Подпись Гл. врача	Подпись бухгалтера	Сумма по счёту (руб.)
500101-34	30.11.2021	черновик	500101-34	30.11.2021			4 000,00
500101-33	21.11.2021	принят ТОФ	500101-33	21.11.2021			4 000,00
500101-32	21.11.2021	отклонено МО	500101-32	21.11.2021			4 000,00
500101-31	19.11.2021	отклонено МО	500101-31	19.11.2021			4 000,00
500101-30	19.11.2021	отклонено МО	500101-30	19.11.2021			3 000,00
500101-29	19.11.2021	отклонено МО	500101-29	19.11.2021			4 000,00
500101-28	19.11.2021	отклонено МО	500101-28	19.11.2021			4 000,00

Рисунок 70. Журнал счетов

В Журнале доступна фильтрация данных по полям:

- Номер счёта – вводится номер счёта.
- Статус счёта – выбор из выпадающего списка статусов счетов. Может принимать значения: в обработке, ожидает отправки, оплата перечислена, отклонено МО, отправлено на оплату, принят ТОФ, подтверждён, подписано, черновик, выгружено в ФинБлок, ошибка загрузки, закрыт МО.
- Номер реестра талонов – указывается номер реестра талона.
- Дата счёта – указание периода в полях «с» и «по» из календаря или ввод вручную.

Для очистки заполненных полей следует нажать **ОЧИСТИТЬ**.

После указания необходимых данных для поиска следует нажать кнопку «Найти», после этого отобразится результат поиска (Рисунок 71).

### Журнал счетов

Номер счёта \_\_\_\_\_ Статус счёта **принят ТОФ** × Номер реестра талонов \_\_\_\_\_ Дата счёта с: \_\_\_\_\_ по: \_\_\_\_\_

**Найти** **ОЧИСТИТЬ**

Строк на странице: 15 Записей: 12

Сохранить в Excel

Номер счета	Дата счёта ↓	Статус счёта	Номер реестра талонов	Дата реестра	Подпись Гл. врача	Подпись бухгалтера	Сумма по счёту (руб.)
---	500101-33	21.11.2021	принят ТОФ	500101-33	21.11.2021		4 000,00
---	500101-19	22.07.2021	принят ТОФ	500101-19	22.07.2021		1 000,00
---	500101-18	22.07.2021	принят ТОФ	500101-18	22.07.2021		3 000,00
---	500101-17	22.07.2021	принят ТОФ	500101-17	22.07.2021		3 000,00

Рисунок 71. Результат поиска счетов

Для выгрузки данных журнала реестра счетов, нужно выполнить фильтрацию данных, после чего нажать кнопку **Сохранить в Excel...**.

Список записей Журнала счетов отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- «Номер счета» – отображается номер счета.
- «Дата счета» – отображается дата формирования счета.
- «Статус счета» – отображается статус счета.
- «Номер реестра талонов» – отображается номер реестра талонов.
- «Дата реестра» – отображается дата реестра.
- «Подпись Гл. врача» – отображается ФИО Главного врача, осуществившего подпись.
- «Подпись бухгалтера» – отображается ФИО бухгалтера, осуществившего подпись.
- «Сумма по счету (руб.)» – отображается сумма по счету в рублях.

Список реестров можно сортировать по возрастанию или убыванию по отдельным столбцам. Для сортировки списка необходимо нажать на заголовок столбца. Если стрелка рядом с названием столбца направлена вверх, то список отсортирован по возрастанию (от «А» до «Я»), если вниз – то по убыванию (от «Я» до «А»).

Чтобы распечатать счет, следует нажать **...** и выбрать пункт «Печать» (Рисунок 72).

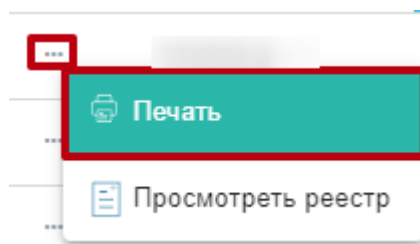


Рисунок 72. Действие «Печать»

В результате выполнения действия отобразится печатная форма счета (Рисунок 73).  
Дальнейшая печать выполняется средствами браузера.

Оплату необходимо произвести до 30 июня 2021

БИК	
Сч. №	
ИНН	
Получатель	

**Счёт на оплату 11111111-13 от 16 июня 2021 г.**

Поставщик: \_\_\_\_\_

Покупатель: \_\_\_\_\_

№	Товары (работа, услуги)	Кол-во	Ед.	НДС	Цена	Сумма
1	Медицинская помощь женщинам в период беременности	2	шт	Без НДС	4000.00	8000.00

Всего наименований на сумму 8000.00 руб. **Итого к оплате: 8000.00**

Главный врач \_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_

Печать 1 лист бумаги

Принтер Kyocera ECOSYS P315

Страницы Все

Копии 1

Дополнительные настройки

Печать Отмена

Рисунок 73. Печатная форма счета

Для просмотра реестра, по которому был сформирован счет следует нажать ... и выбрать пункт «Просмотреть реестр» (Рисунок 74).

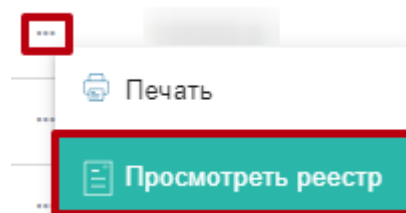




Рисунок 74. Действие «Просмотреть реестр»

Для отправки счета и реестра в СФР, необходимо в строке записи нажать кнопку

... и выбрать пункт  Отправить в СФР . Кнопка доступна для счетов со статусом «Ожидает отправки».

Для просмотра «Платежного поручения» следует нажать кнопку  в строке записи.

Для подписания счета необходимо перейти в него через реестр или журнал счетов. В результате откроется форма счета (Рисунок 65). Подписание и отправка счета описана выше.

### 3.1. Состояние (статусы) счета

- «Принят ТОФ» – счет зарегистрирован в СФР.
- «Подтвержден» – запрос на регистрацию счета в СФР, подтвержден.
- «Отправлено на оплату» – счет отправлен на оплату.
- «Оплата перечислена» – счет оплачен СФР.
- «Отклонено» – счет отклонён СФР.
- «Черновик» – сформированный счет.
- «В обработке» – запрос на регистрацию счета в СФР, обрабатывается.
- «Ожидает отправки» – счет подписан глав. врачом и бухгалтером.
- «Подписано» – счет подписан глав. врачом или бухгалтером.
- «Выгружено в ФинБлок»
- «Ошибка выгрузки»
- «Закрыт МО»
- «Возврат платежа»
- «Возврат отменен»
- «Частичный возврат»
- «Редактирование оплаченного счета»

#### 4. РАБОТА С ЖУРНАЛОМ РОДОВЫХ СЕРТИФИКАТОВ

Для работы с Журналом родовых сертификатов нужно перейти в него с помощью действия «Журнал родовых сертификатов» на панели навигации ЭРС (Рисунок 75).

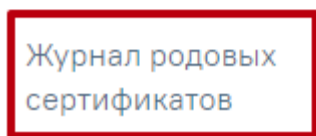
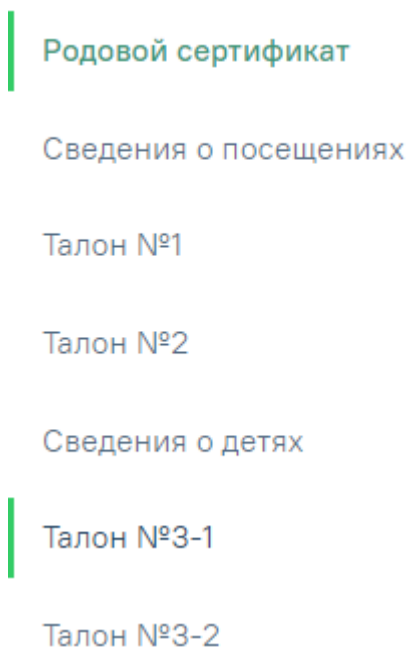


Рисунок 75. Действие «Журнал родовых сертификатов»

Кроме этого Журнал родовых сертификатов доступен с главной страницы Системы (Рисунок 76).

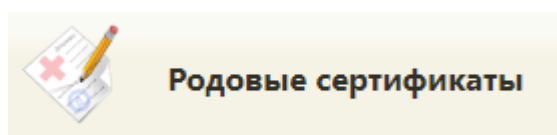


Рисунок 76. Раздел «Родовые сертификаты»

В результате выполнения действия откроется вкладка «Журнал родовых сертификатов» (Рисунок 77).

ФИО; СНИЛС; Номер ЭРС

Медицинская организация

Статус

Тип родового сертификата

Период в...

Период в...

Автор ЭРС

☐ Сформирован Талон 1

☐ Сформирован Талон 2

☐ Сформирован Талон 3-1

☐ Сформирован Талон 3-2

☐ Искать в СФР

Найти

ОЧИСТИТЬ

Строк на странице: 15

Записей: 346

Перв

Пред

1

2

3

След

Посл

Номер	Дата	Статус	СНИЛС	ФИО	Талон 1	Талон 2	Талон 3-1	Талон 3-2
	22.02.2023	черновик						
	20.02.2023	черновик						
	20.02.2023	черновик						
	20.02.2023	черновик						
8000026080	20.02.2023	оказание услуг			принят ТОФ			

В журнале доступна фильтрация данных по полям:

- «ФИО, СНИЛС, Номер ЭРС» – фильтруется по ФИО, СНИЛС или номер ЭРС получателя услуги;
- «Медицинская организация» – фильтруется по медицинским организациям, выдававшим ЭРС;
- «Период выдачи с по» – указываются даты периода выдачи родового сертификата.
- «Статус» – фильтруется по статусу ЭРС;
- «Тип родового сертификата» – указывается тип родового сертификата. Может принимать значения: «Электронный», «Не электронный».
- «Автор ЭРС» – фильтруется по ФИО специалиста, формировавшего ЭРС;
- Признак «Сформирован Талон №1» «Сформирован Талон №2», «Сформирован Талон №3-1», «Сформирован Талон №3-2» обозначает фильтрацию по заполненным данным соответствующих талонов.
- Признак «Искать СФР» – при установленном признаке список фильтруется по СНИЛС или номеру ЭРС (Рисунок 78). С помощью признака «Искать СФР» осуществляется поиск ЭРС в базе СФР, если он был создан ранее.

## Журнал родовых сертификатов

СНИЛС; Номер ЭРС



Искать в СФР

Найти

ОЧИСТИТЬ

Рисунок 78. Панель фильтрации при установленном признаке «Искать в СФР»

При поиске родовых сертификатов в системе СФР выполняется поиск по номеру СНИЛС или ЭРС, если сертификатов более одного, то отобразится окно со списком родовых сертификатов пациента (Рисунок 79).

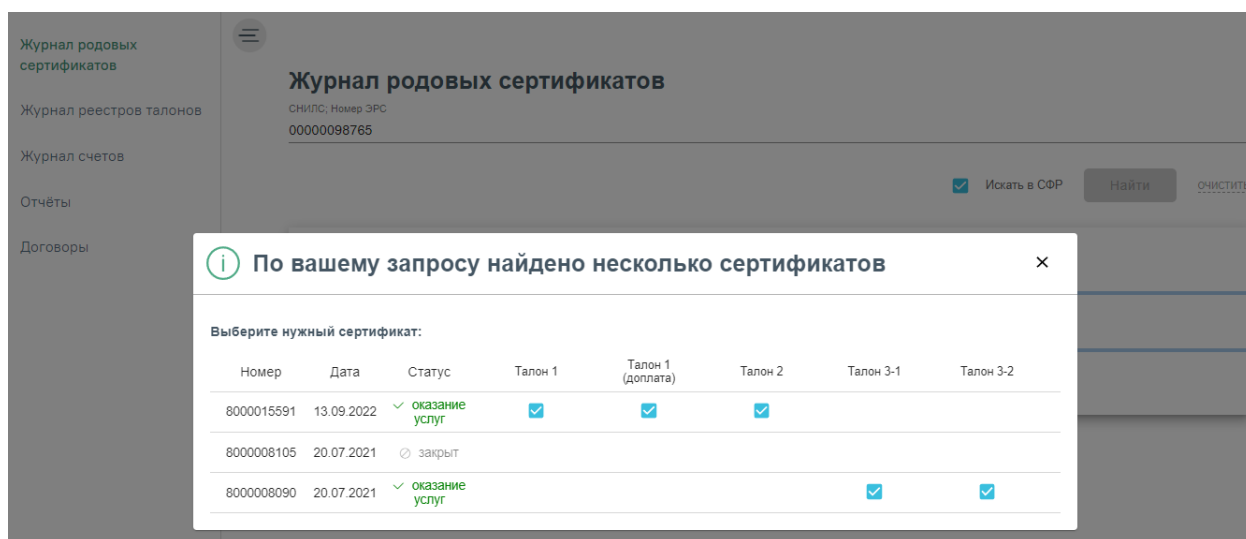



Рисунок 79. Список родовых сертификатов при поиске в системе СФР


Выбор сертификата осуществляется нажатием мыши в строке с нужной записью, в результате чего в новой вкладке браузера отобразится формы документа ЭРС. ЭРС в статусе «Закрыт» недоступны для выбора.


Список записей отображается в виде таблицы со столбцами: «Номер», «Дата», «Статус», «СНИЛС», «ФИО», «Талон №1», «Талон №2», «Талон №3-1», «Талон №3-2».

В журнале предусмотрены следующие действия:

- «Печать» – предназначено для печати талонов;
- «Закрыть ЭРС» – предназначено для закрытия ЭРС;
- «Редактировать» – предназначено для редактирования данных родового сертификата;
- «Просмотр» – предназначено для просмотра формы родового сертификата.

Для загрузки данных журнала родовых сертификатов, нужно выполнить фильтрацию данных, после чего нажать кнопку .

При двойном нажатии на запись или на кнопку  в таблице откроется родовой сертификат.

Для печати родowego сертификата или отдельного талона необходимо нажать кнопку  (Рисунок 80). После откроется окно для печати pdf-файла.

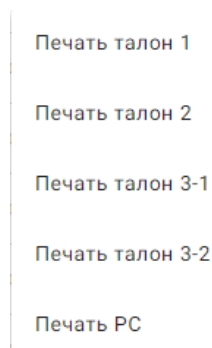






Рисунок 80. Печать родowego сертификата

Для просмотра закрытого родowego сертификата нажать кнопку . Откроется родовой сертификат недоступный для редактирования.

Для удаления родowego сертификата следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Удалить черновик». Доступно для ЭРС в статусе «Черновик».

Для обновления ЭРС следует нажать кнопку  и выбрать пункт «Обновить», доступно для ЭРС в статусе «Оказание услуг», «Открыт».

Для закрытия сертификата у пользователя должен быть установлен сертификат электронной цифровой подписи.

Для закрытия родowego сертификата следует нажать кнопку  (Рисунок 81).

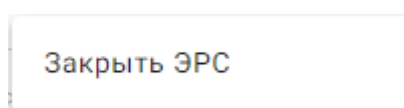
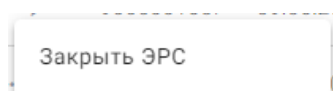


Рисунок 81. Закрытие родowego сертификата

Откроется модальное окно для закрытия родowego сертификата (Рисунок 82). В открывшемся окне следует выбрать причину закрытия, после нажать кнопку





## Причина закрытия ЭРС



- ☐ Репродуктивная потеря
- ☐ Отказ в обслуживании
- ☐ Смерть ребенка
- ☐ Ошибка оператора

Заккрыть ЭРС

Рисунок 82. Окно закрытия родового сертификата

## 5. ОТЧЕТЫ

Для работы с отчетами нужно перейти в него с помощью действия «Отчёты» на панели навигации ЭРС (Рисунок 83).

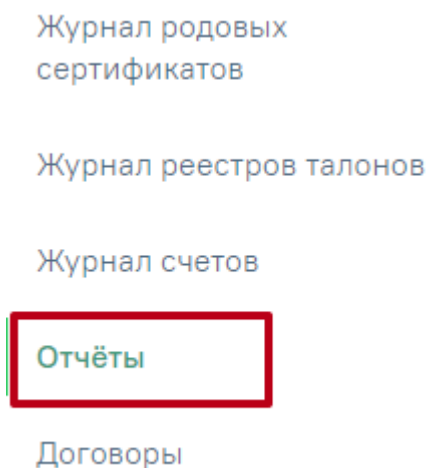
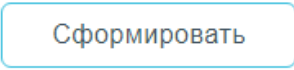


Рисунок 83. Действие «Отчеты»

Откроется вкладка «Отчеты» (Рисунок 84).

Интерфейс вкладки «Отчёты» системы. Вверху заголовок «Отчёты». Ниже находится панель с элементами управления: выпадающий список «Отчёт \*» со значением «Мониторинг формирования Родовых сертификатов в электронном виде», поле «Период с \*» со значением «01.05.2021» и кнопкой «📅», поле «Период по \*» со значением «01.06.2021» и кнопкой «📅». В нижнем правом углу расположена кнопка «Сформировать».

Рисунок 84. Вкладка «Отчеты»

Для того чтобы сформировать отчет необходимо выбрать из списка доступные для формирования отчеты и период, за который необходимо сформировать отчет. После чего следует нажать кнопку . Файл отчета будет автоматически загружен на компьютер.

## 6. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПРОВЕРКИ ПРИ СОЗДАНИИ РОДОВОГО СЕРТИФИКАТА, ПОДПИСАНИИ ТАЛОНОВ, ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВ И СЧЕТОВ

Сообщения об ошибках при создании РС, подписании талонов и счетов выводятся в верхней части разделов.

Талоны со статусом «принят ТОФ» доступны для редактирования и повторного подписания.

Раздел	Проверка
Родовой сертификат	<p>СФР принимает полис ОМС женщины только единого образца.</p> <p>Проверка даты постановки на учет.</p> <p>Номер СНИЛС пользователя, закрывающего ЭРС, должен совпадать с номером СНИЛС в ЭЦП.</p>
Талон №1	<p>Срок беременности на момент подписания не должен быть меньше 30 недель.</p> <p>Срок беременности на момент подписания не должен быть меньше 28 недель, если установлен признак «Многоплодная беременность».</p> <p>Период наблюдения не должен быть меньше 12 недель.</p> <p>Признак «Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи» будет заблокирован, если у МО в договоре отсутствует такая услуга.</p> <p>Установленный признак «Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи» добавляет к стоимости талона одну тысячу рублей.</p> <p>При создании ЭРС с талона №2, №3-1, талон №1 не подлежит оплате и не может быть отправлен в СФР.</p> <p>Номер СНИЛС пользователя, подписывающий талон, должен совпадать с номером СНИЛС в ЭЦП.</p> <p>Подписание талона доступно пользователю с ролью admin или соответствующем разрешением.</p> <p>Цена: 3000 рублей + 1000 рублей (установленный признак «Оказана услуга по правовой, психологической и медико-социальной помощи»).</p>

Талон №2	<p>Дата рождения не может быть меньше текущей даты.</p> <p>Дата рождения не может быть меньше даты поступления роженицы.</p> <p>Вес ребенка не должен быть меньше 500 г</p> <p>Рост ребенка не должен быть меньше 25 см</p> <p>При создании ЭРС с талона №3-1, талон №2 не подлежит оплате и не может быть отправлен в СФР.</p> <p>Номер СНИЛС пользователя, подписывающий талон, должен совпадать с номером СНИЛС в ЭЦП.</p> <p>Подписание талона доступно пользователю с ролью admin или соответствующем разрешением.</p> <p>Цена: 6000 рублей</p>
Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике	<p>Дата рождения в разделе «Талон №2» должна соответствовать дате рождения в разделе «Сведения о постановке детей на учет в детской поликлинике», если талон был ранее подписан.</p> <p>Дата рождения ребенка не может быть меньше даты постановки на учет.</p> <p>Дата постановки на учет ребенка не должна быть больше, чем 3 месяца от даты рождения.</p> <p>СФР принимает полис ОМС ребенка только единого образца.</p> <p>Подписание талона доступно пользователю с ролью admin или соответствующем разрешением.</p>
Талон 3-1	<p>Период наблюдения автоматически считается от даты постановки на учет.</p> <p>Номер СНИЛС пользователя, подписывающий талон, должен совпадать с номером СНИЛС в ЭЦП.</p> <p>Подписание талона доступно пользователю с ролью admin или соответствующем разрешением.</p> <p>Цена: 1000 рублей за одного ребенка.</p>
Реестр и счет	<p>Проверка реквизитов банков МО и СФР.</p> <p>Возможно создание реестра с талонами только одного типа.</p> <p>Добавить в реестр возможно только талоны, подписанные в МО пользователя и имеющие статус «принят ТОФ».</p>

	<p>Рекомендуется отправлять реестр в месте со счетом не позднее десятого числа каждого месяца.</p> <p>Талоны возможно добавить в любой период формирования реестра, не зависит от даты подписания талона.</p> <p>Номер реестра и счета должен заканчиваться на тире и число.</p> <p>Создание реестра и отправка счета доступно пользователю с ролью admin или соответствующем разрешением.</p> <p>Номер СНИЛС пользователя, подписывающий счёт, должен совпадать с номером СНИЛС в ЭЦП.</p>
--	---

## 7. СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ЕМИАС МО	Государственная информационная система «Единая медицинская информационно-аналитическая система Московской области»
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ЭРС	Электронный родовой сертификат
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
МКАБ	Медицинская карта амбулаторного больного
СФР	Социальный фонд развития
БД	База данных
ОМС	Обязательное медицинское страхование
РС	Родовой сертификат