

**ЕДИНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ЕИС ОМС.ЭП)**

Руководство администратора организации

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Количество листов – 18

Утвердил ФИО

Разработал ФИО

Нормоконтроль ФИО

**Санкт-Петербург
2021**

СОДЕРЖАНИЕ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1 ВВЕДЕНИЕ.....	5
2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ.....	6
2.1 ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ	6
3 ОБЯЗАННОСТИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА ТФОМС, МО, СМО	7
3.1 ПОДГОТОВКА ЕИС ОМС.ЭП ДЛЯ РАБОТЫ НА ПК АДМИНИСТРАТОРА.....	7
3.2 ВХОД В СИСТЕМУ	8
3.3 СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК НА ДОБАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	10
3.4 УПРАВЛЕНИЕ ПОРЯДКОМ ПОДПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ТИПОМ.	15

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Определение
БД	База данных
БД ВП	База данных вновь выданных полисов
ЕИС ОМС	Единая информационная система обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга
ЕНП	Единый номер полиса ОМС
ЕРЗЛ	Единый регистр застрахованных лиц
ЕСПД	Единая система программной документации
ЗЛ	Застрахованное лицо
ИС	Информационная система
МО	Медицинская организация (лечебно-профилактическое учреждение)
Сеть МО	перечень МО, оказывающих первичную медико-санитарную помощь по одному профилю медицинской помощи. В сфере ОМС Санкт-Петербурга ведется учет прикреплений по 11 сетям МО
НСИ	Нормативно-справочная информация - информация, заимствованная из нормативных документов и справочников, используемая при функционировании информационной системы
ОМС	Обязательное медицинское страхование
ОС	Операционная система

АННОТАЦИЯ

В данном руководстве приведена инструкция по работе администратора ТФОМС, МО и СМО с ЕИС ОМС.ЭП, посвященная вопросам первичной настройки и основным функциональным возможностям ЕИС ОМС.ЭП для пользователя «Администратор ТФОМС/МО/СМО».

Руководство рассчитано на администратора системы, знакомого с основными интернет-технологиями, соответствующей терминологией и имеющего представление о принципах работы информационных систем.

Оформление данного руководства администратора произведено по требованиям РД 50-34.698-90 «Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы».

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата					
Ошибка!									
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					
					Лист				
					4				

2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

2.1 ФУНКЦИИ СИСТЕМЫ

Основными функциями ЕИС ОМС.ЭП являются:

1. Формирование и проверка подписи электронного документа с использованием WEB-приложения, реализующего функции создания и проверки ЭП, и криптопровайдера КриптоПро CSP актуальной версии. ЭП должна содержать отсоединенную подпись формата CAAdES-X LongType 1 и включать следующую информацию:
 - полные данные сертификатов;
 - результат проверки сертификата подписи OCSP-сервисом аккредитованного УЦ;
 - штамп времени, полученный с сервера TSP.
2. Формирование и просмотр формы электронного документа в формате PDF/A-1 с маркером ЭП выбранного пакета документов.
3. Обеспечение ЭП документов в формате стандарта, определяющем формат и синтаксис криптографических сообщений с учетом использования российских криптографических стандартов ГОСТ Р 34.10-2012.
4. Формирование и проверка ЭП с использованием сертификатов открытых ключей, изданных удостоверяющим центром ФФОМС. АРМ оператора по выдаче сертификатов пользователя размещается на территории ТФОМС Санкт-Петербурга.
5. Администрирование системы: управление пользователями, их добавление, редактирование, удаление, работа со справочниками, управление цепочками подписания документов.
6. Организация долгосрочного и надежного хранения пакетов электронных документов, сформированных и хранимых в БД.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						Лист
Ошибка!										6
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

3 ОБЯЗАННОСТИ И ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАТОРА ТФОМС, МО, СМО

Администратор ТФОМС, как и Администратор МО и СМО имеет следующие функции:

1. Создание заявок на добавление, удаление и изменение пользователей своей организации;
2. Просмотр пользователей организации;
3. Управление порядком подписания документов в соответствии с типом внутри своей организации.

3.1 ПОДГОТОВКА ЕИС ОМС.ЭП ДЛЯ РАБОТЫ НА ПК АДМИНИСТРАТОРА

- Необходимо установить один из рекомендуемых браузеров последней версии:

- Mozilla Firefox;
- Google Chrome.

Для этого скачать дистрибутив и установить в соответствии с инструкцией по установке от разработчика ПО.

- Необходимо настроить на рабочих местах пользователей доступ к сервисам OCSP и TSP, установив соответствующее ПО КриптоПро. В противном случае подпись работать не будет.

- Установить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in для Windows по инструкции ниже:

- 1) Произвести установку СКЗИ КриптоПро в соответствии с рекомендациями разработчика ПО.
- 2) Произвести установку КриптоПро ЭЦП Browser plug-in в соответствии с рекомендациями разработчика ПО.
- 3) Если используется браузер Internet Explorer, никаких дополнительных действий на этом этапе не потребуется, можно переходить к следующему шагу.
- 4) При работе в браузере Chrome появляется оповещение об установке расширения "CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in". Необходимо включить его. В случае, если оповещение об установке не появилось, необходимо скачать расширение из официального репозитория google (Home -> Extensions -> CryptoPro Extension for CAdES Browser Plug-in).

Инва. № подл.		Подп. и дата		Инва. № дубл.		Взам. инв. №		Подп. и дата		Инва. № подл.	
Ошибка!											
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата							Лист
											7

- 5) Далее необходимо проверить корректность установки плагина на странице проверки по ссылке <https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/simple.html>. В случае если все операции были произведены правильно, появится соответствующее сообщение.

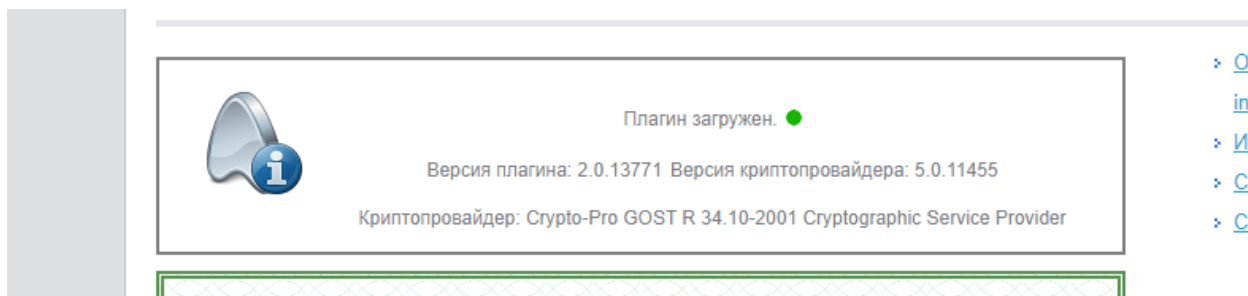


Рисунок 1 Сообщение об успешной загрузке плагина

- 6) Установка плагина завершена.
- 7) Если используется Mozilla Firefox ESR.
- 8) Установите Крипто-Про ЭЦП Browser Plug-in путем запуска файла cadesplugin.exe
- 9) Если файла нет, то скачайте по ссылке https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/get_2_0.
- 10) Установите расширение для браузера Mozilla Firefox firefox_cryptopro_extension_latest.xpi. Если нет скаченного расширения скачайте по ссылке http://cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/extensions/firefox_cryptopro_extension_latest.xpi
- 11) Во всплывающем окне выберите "Добавить". Затем "ОК".
- 12) Проверить корректность установки плагина как в пункте 5.
- 13) Установка плагина для Mozilla Firefox ESR завершена.

3.2 ВХОД В СИСТЕМУ

Подготовка к работе с ЕИС ОМС.ЭП заключается в получении доступа к ЕИС ОМС.ЭП, установленной на отдельном выделенном компьютере (веб-сервере), с рабочего места. Для этого необходимо иметь подключение к ЕИС ОМС.ЭП с персонального компьютера рабочего места.

Эта процедура должна быть выполнена администратором ЕИС ОМС.ЭП или Пользователем по его указанию.

Для подключения к ЕИС ОМС.ЭП Пользователю необходимо выполнить следующую последовательность действий:

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	8
											Ошибка!

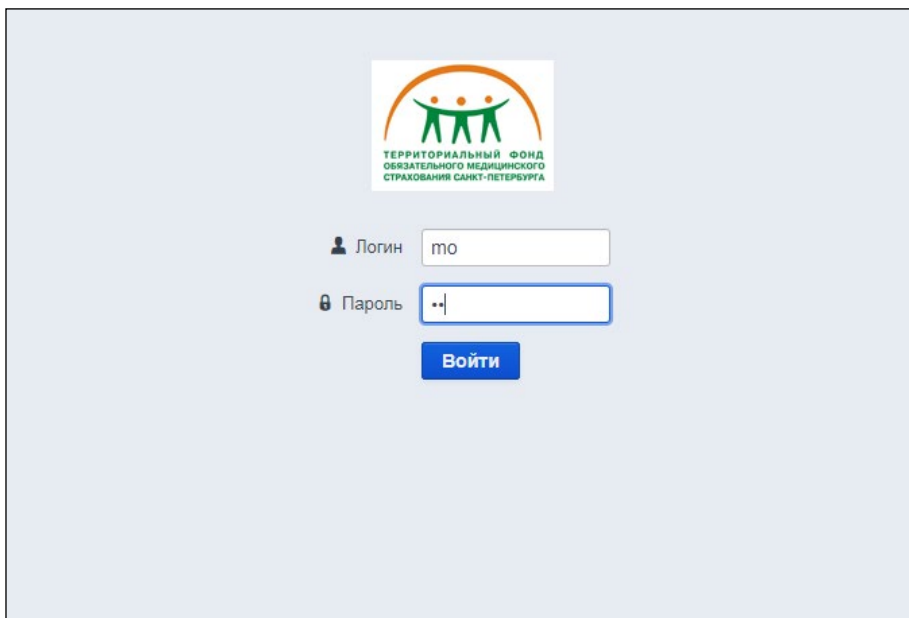


Рисунок 2 Экранная форма для входа пользователя в систему

Основными функциями пользователя «Администратора ТФОМС, МО и СМО» являются:

- Просмотр списка пользователей.
- Просмотр и изменение заявок на создание, изменение и удаление пользователей организаций;
- Управление очередностью подписания документов определенного типа.

Администратору ТФОМС, МО, СМО доступны следующие вкладки:

- Пользователи.
- Порядок подписания документов
- Заявки на изменение пользователей.
- Архивные заявки.

3.3 СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК НА ДОБАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Администратор ТФОМС, МО и СМО может:

- обрабатывать заявки на создание, изменение и удаление пользователей

Настройка авторизации пользователей осуществляется в модуле СЗИ с которым у ЕИС ОМС.ЭП осуществлена интеграция. В СЗИ по заявке от Администратора ТФОМС создаются: логин, пароль и роли СЗИ для пользователя.

Инов. № подл.	Подп. и дата
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	
Ошибка!	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						10

Сертификат состоит из двух частей закрытый ключ и открытый ключ. Закрытый ключ хранится на смарт-карте. Открытый ключ хранится вместе с логином пользователя в БД ЕИС ОМС.ЭП..

Права пользователей на выполнение определенных действий определяются с помощью ролей. Количество ролей определяется структурной схемой ЕИС ОМС.ЭП.

Роль – совокупность прав пользователей на доступ к функциям и данным системы.

Соответствие ролей пользователей выполняемой деятельности приведено в таблице 1.

Таблица 1.

№	Роль СЗИ	Группа пользователей	Характеристика деятельности
1	Руководитель организации, Пользователь организации	Операторы	Просмотр документов, формирование и проверка ЭП
2	Суперадминистратор ТФОМС	Суперадминистраторы	Формирование процесса подписания документов, ведение справочника типов документов, ведение справочника типов пользователей, проверка подписей подписанных документов, выгрузка и загрузка заявок всех организаций на добавление/изменение/удаление пользователей
4	Администратор организации (ТФОМС, СМО, МО)	Администраторы	Настройка процесса подписания в своей организации, создание заявок на добавление/изменение/удаление пользователей

В системе разрешено только изменить название типа пользователя (оператора).

Удаление не предусмотрено в интерфейсе системы.

Просмотр списка пользователей осуществляется с помощью экранной формы, изображенной на рисунке 3 из режима «Настройка», которая представляет собой список пользователей в табличном виде:

Номер – порядковый номер пользователя.

Организация – организация пользователя

Тип организации - тип организации пользователя

ФИО – ФИО пользователя.

Должность- должность пользователя.

Инов. № подл.	Инов. № дубл.	Подп. и дата
Ошибка!		

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист
					11

Подписант – подписант в процессе подписания. У пользователя может быть несколько значений из справочника подписантов.

Роль – роль пользователя в СЗИ. У пользователя может быть несколько ролей из справочника ролей.

При выборе строки с пользователем и нажатии правой кнопки мыши, вызывается контекстное меню, которое позволяет обновить список пользователей, просмотреть конкретного пользователя, выбранного в списке.

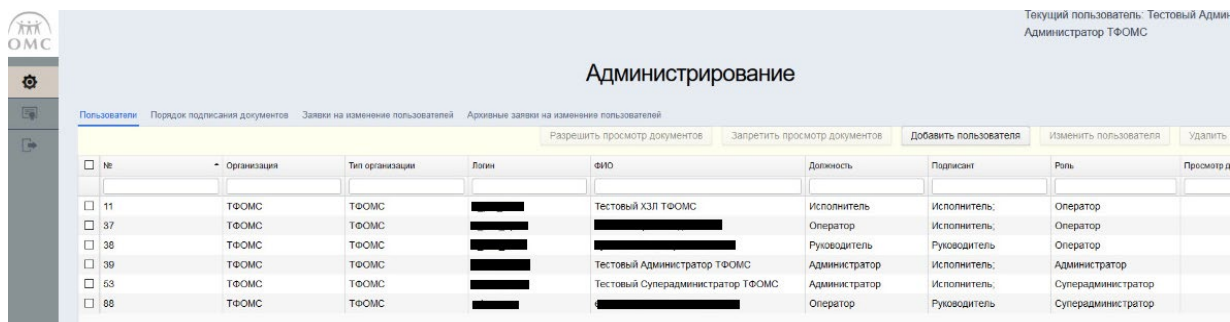


Рисунок 3 Экранная форма просмотра пользователей

С помощью экранной формы для просмотра пользователя **Администратор ТФОМС, МО или СМО** может просмотреть данные о пользователе внутри своей организации, рис. 4 (форма просмотра и изменения идентична, за исключением названия и кнопки «Сохранить», ее нет при просмотре). В данной экранной форме отображаются ФИО, логин, пароль, роль сотрудника (рис. 6), тип организации, организация пользователя, должность, кем является при подписании документов (рис. 8). Тип организации и организация должны быть выбраны из справочника (списка).

Администратор организации также может регулировать доступ пользователей к просмотру документов. Для этого необходимо выбрать нужных пользователей с помощью отметки в начале каждой строки таблицы рисунка 3 и нажать кнопку «Разрешить просмотр документов». Таким образом, именно выбранным людям дополнительно, помимо тех пользователей, которые указаны в порядке подписания, будет доступна возможно просматривать документы из цепочки подписания внутри организации. Соответственно доступ пользователям может выдавать только Администратор и только внутри своей организации. После выбора пользователей и нажатия кнопки «Разрешить просмотр документов» или «Запретить просмотр документов» Администратору будет выведено соответствующее уведомление, на рисунке 5 и 6.

Инов. № подл.	Инов. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата
Ошибка!				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

- Заявка создание пользователя отклонена – заявка была загружена из файла csv после обработки **Администратором СЗИ (подтверждена)**, подтверждена **Суперадминистратором**. Заявка с таким статусом отображается в списке архивных заявок.

Рисунок 6 Форма просмотра/создания пользователя

Рисунок 7 Форма просмотра доступных ролей для пользователя. Кнопка «Роль»

Инов. № подл.	Подп. и дата
Ошибка!	
Взам. инв. №	Инов. № дубл.
Подп. и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	
------	------	----------	-------	------	--

только для своей организации. Зависит от того, какой пользователь работает с системой: Администратор ТФОМС, МО или СМО.

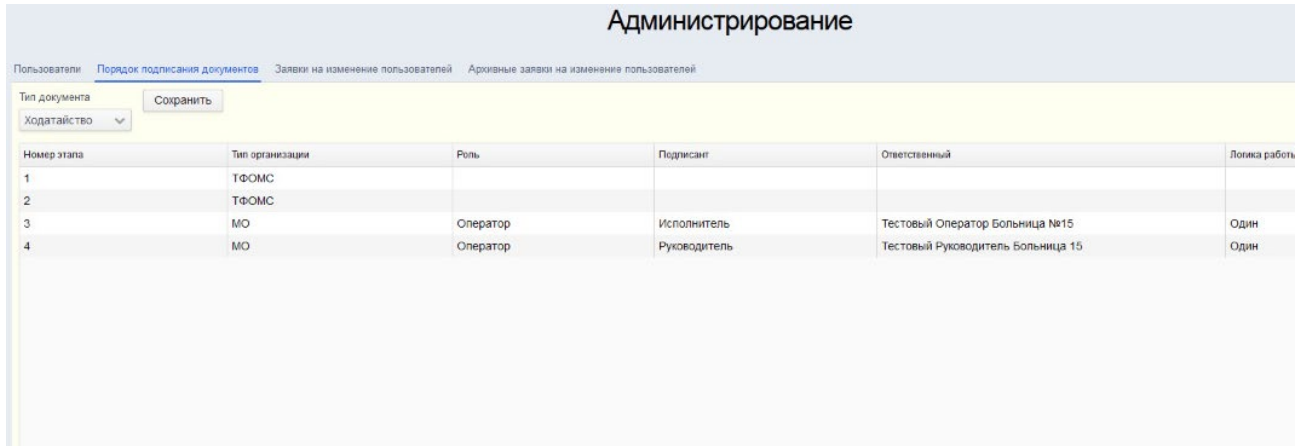


Рисунок 9 Форма для управления порядком подписания документов

Для задания ответственного внутри организации воспользуйтесь контекстным меню, вызывая его правой кнопкой мыши в графе с нужной организацией (рисунок 10). Подгрузится список доступных пользователей внутри организации.

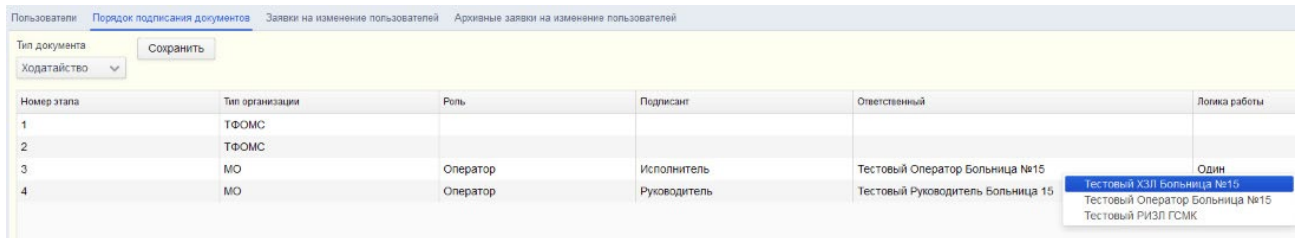


Рисунок 10 Вызов контекстного меню выбора ответственного

На экранной форме расположены следующие элементы

- Тип документа – тип подписываемого документа, выбирается из справочника.
- Тип организации – наименование типа организации, выбирается из справочника.
- Роль СЗИ сотрудника – роль сотрудника из СЗИ (Оператор, Администратор).
- Подписант – роль сотрудника в системе ЭП (Исполнитель, Руководитель, Администратор).
- Порядок- порядок подписания.
- Логика работы – для выбора одного или нескольких подписывающих.

В системе предусмотрено 4 вида логики работы: один, один из нескольких, все из нескольких и согласовать.

Логика «Один» определяет, что на данном этапе, пока ответственное лицо не подпишет документ, он не отправится на следующий этап.

Инав. № подл.	Инав. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Подп. и дата
Ошибка!				

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		Лист
						16

«Один из нескольких» позволяет выбрать несколько пользователей на этапе путем добавления через контекстное меню, и переход документа на следующий этап происходит в том случае, если хотя бы один из ответственных подпишет документ.

«Все из нескольких» обуславливает необходимости на этапе подписать документ всеми указанными лицами, чтобы отправится дальше.

«Согласовать» позволяет указать системе, что данный пользователь должен иметь доступ к просмотру документов на данном этапе, но без права на подпись. Только согласовать. Если в системе, во вкладке «Пользователи», для выделенного человека с логикой работы «Согласовать» уже стоит пометка «Разрешить просмотр документов» (см. рис. 4), то при получении документов в его личном кабинете будет возможность на данном этапе только «Согласовать», без кнопки просмотра. Логику согласовать можно добавлять на каждый этап для определенного лица, если необходимо, чтобы ответственное лицо согласовало весь этап подписания. Документ на согласование у выделенного пользователя появится только тогда, когда наступит этап в очередности подписания документа. Для того, чтобы пользователь мог видеть весь перечень документов организации, а также иметь возможность согласовывать их, необходимо в «Пользователях» для конкретного человека иметь пометку «Разрешить просмотр документов», а также во вкладке подписания документов указать его на этапах с логикой работы «Согласовать».

После выбора ответственных – необходимо нажать кнопку «Сохранить», чтобы утвердить заданный порядок.

Инов. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подп. и дата						
Ошибка!										
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						
										Лист
										17

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Ошибка!