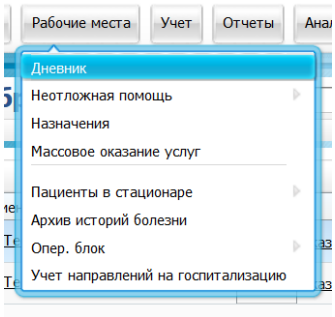
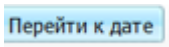
Разъяснения для врача - проведение ТМК «Врач-пациент»

1. Начало работы в программе (запись на ТМК инициирована пациентом)

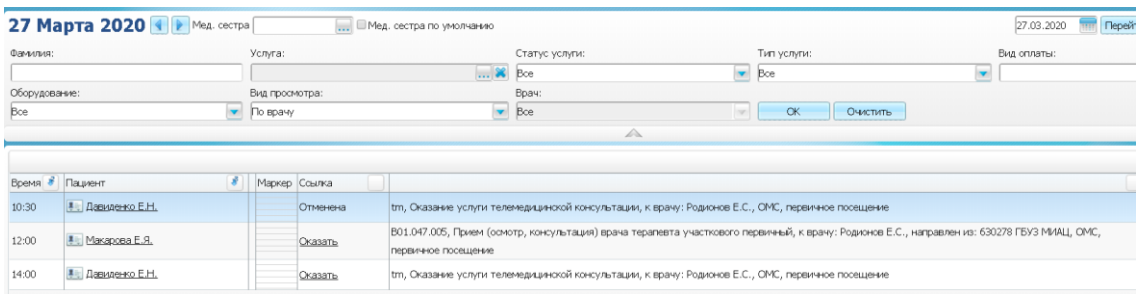
Для того чтобы врач мог проводить телемедицинские консультации «Врач-пациент», администратор медицинской организации должен выполнить необходимые настройки в ЕМИАС (инструкции размещены по адресу: http://miac.samregion.ru/ru/node/173983).

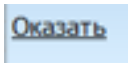
Для начала работы в программе, врачу нужно зайти в раздел главного меню «Рабочие места» → «Дневник».



После чего открывается рабочее место врача поликлиники. В левом верхнем углу установлена текущая дата. Ниже список пациентов, записанных на сегодня через регистратуру. Чтобы посмотреть список пациентов на предыдущий или следующий день нужно воспользоваться кнопками . Для просмотра пациентов, записанных на определённую дату, необходимо установить дату и нажать кнопку 

. Для того, чтобы отображались записи на текущую дату вне зависимости от кабинета, в котором авторизовался врач, и типа услуги, необходимо в фильтре указать Тип услуги «Все» и Вид просмотра «По врачу». Нажать ОК.

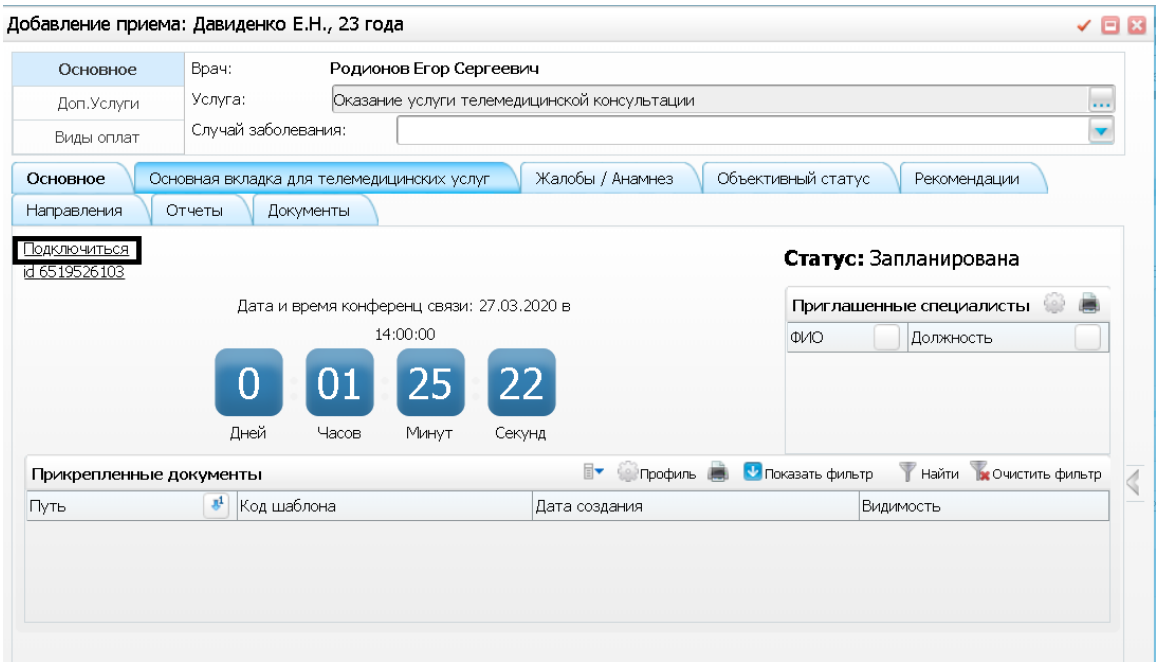


Для оказания осмотра пациенту необходимо нажать на кнопку 

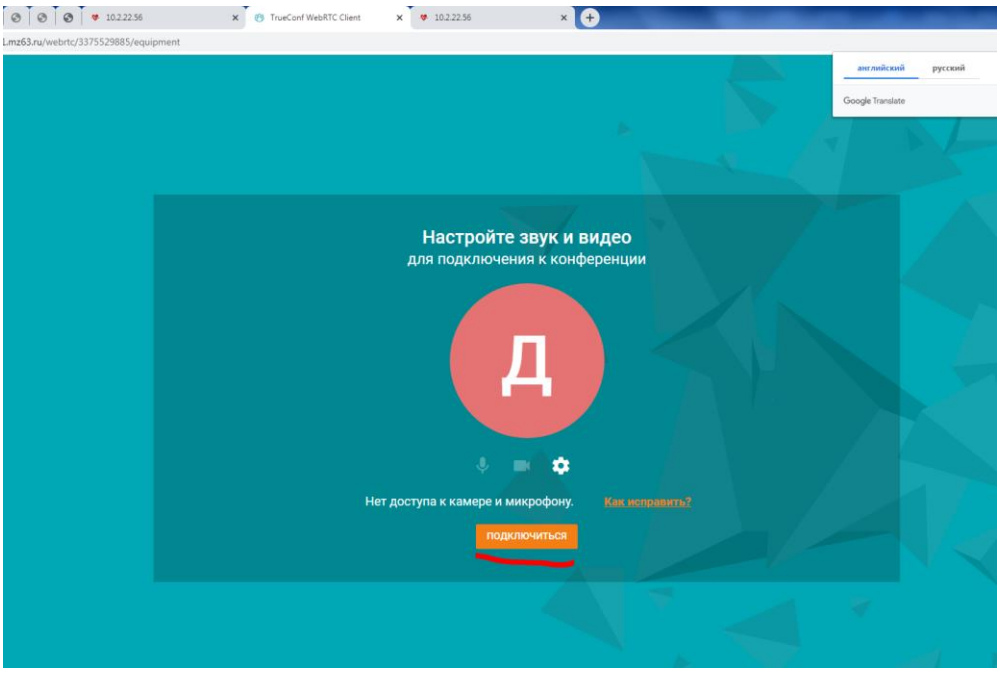
напротив ФИО пациента.

2. Правила проведения ТМК заполнения осмотра

Чтобы подключиться к Видеотрансляции перейдите на вкладку «Основная вкладка для телемедицинских услуг» нажимаете на «Подключиться»



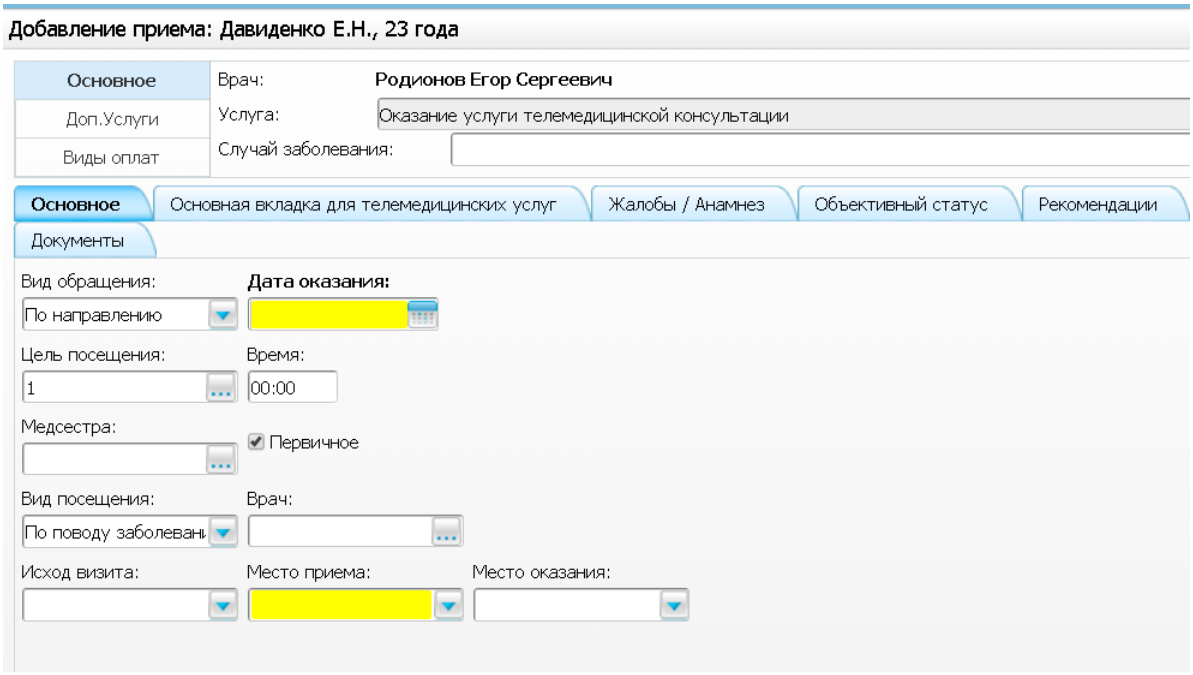
После перехода по ссылке происходит переход в новую вкладку системы видеоконференцсвязи «TrueConf», где необходимо проверить настройки камеры и микрофона, после этого нажимаем кнопку «Подключиться»



После нажатия кнопки «Подключиться» открывается вкладка в браузере системы видеоконференцсвязи, где отображается видеоизображение участников конференции (если вы не видите или не слышите пациента, это означает, что пациент или врач не настроил камеру или микрофон)

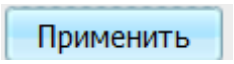
Далее необходимо заполнить свой осмотр:

Открывается форма осмотра. В шапке формы указана информация о пациенте: ФИО и возраст. Ниже ФИО врача и услуга, на которую записан пациент.

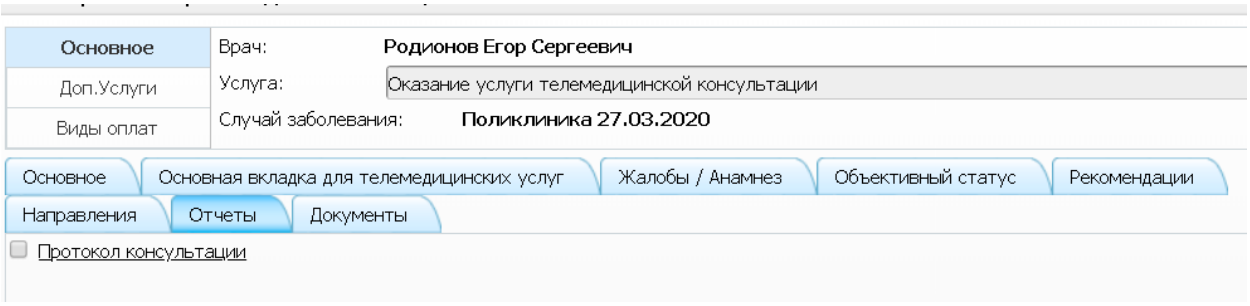


Далее переходим к заполнению осмотра. Форма осмотра и вкладки, находящиеся на форме меняются в зависимости от специальности врача, поэтому необходимо заполнить общий принцип заполнения осмотра:

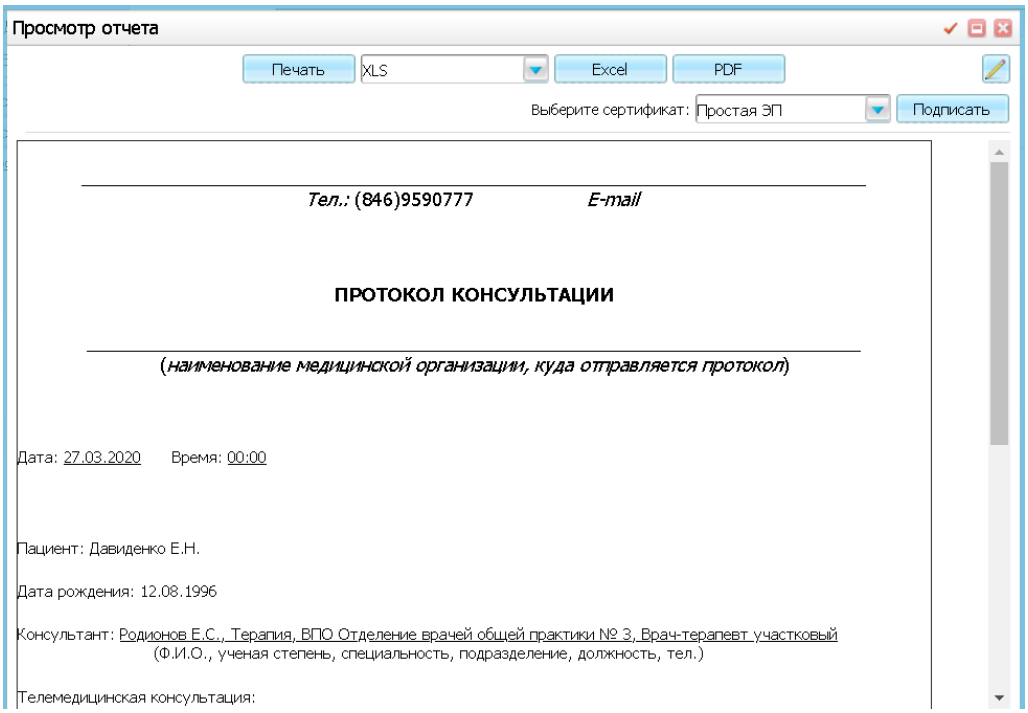
- необходимо пройтись по всем вкладкам осмотра и заполнить нужную информацию.
- Нужно помнить о том, что желтые поля обязательны к заполнению;
- Поля со стрелочкой с правой стороны содержат выпадающий список, который необходимо просмотреть чтобы выбрать нужное значение, нажав на стрелочку. Выбор нужного значения производится кликом левой кнопки мыши.
- Поля с тремя точками с правой стороны содержат справочник, в который нужно зайти, чтобы найти нужную информацию, нажав на три точки. Выбор нужного значения производится двойным кликом левой кнопки мыши.

После заполнения осмотра, для сохранения всех данных необходимо нажать на кнопку 

Далее, если необходимо распечатать информацию об осмотре заходим на вкладку «Отчеты» и выбираем протокол консультации.

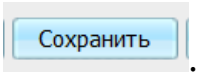


Чтобы открыть печатную форму какого- либо отчета нужно нажать на его наименование левой кнопкой мыши. После чего открывается форма:



Печатную форму можно пустить на печать, сохранить на компьютере в формате Excel или Pdf, нажав на соответствующие кнопки.

Протокол ТМК необходимо подписать с применением ЭЦП.

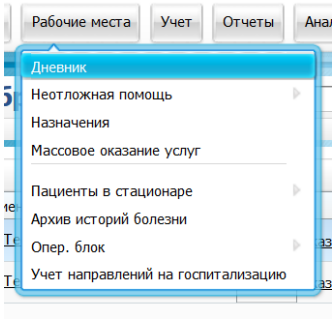
- После печати или сохранения отчета, закрываем печатную форму, нажав на
- Далее на форме осмотра нажимаем на кнопку  .
- Только после этого протокол отобразится в личном кабинете пациента на Электронной регистратуре по адресу *er.mz63.ru*

3. Начало работы в программе (запись на ТМК инициирована врачом)

При записи на услугу ТМК врачом или регистратором, за день до назначенного времени, пациенту придет оповещение в виде СМС (контактный телефон должен быть в карте пациента в ЕМИАС) о том, что у него назначена видео консультация на определенную дату и время с приложенной ссылкой для подключения к консультации. Медицинская организация должна связаться с пациентом, для

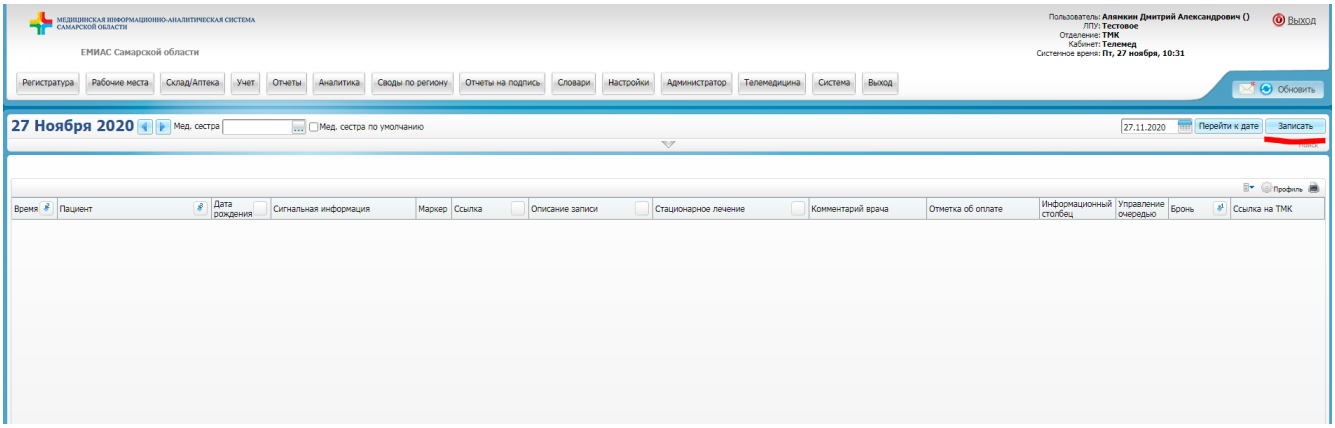
выяснения технической возможности его подключения к ТМК (наличие смартфона или ПК с наличием камеры и микрофона) и дать краткие разъяснения, какие действия должен выполнить пациент для подключения к ТМК.

Для начала работы в программе, врачу нужно зайти в раздел главного меню «Рабочие места» → «Дневник».

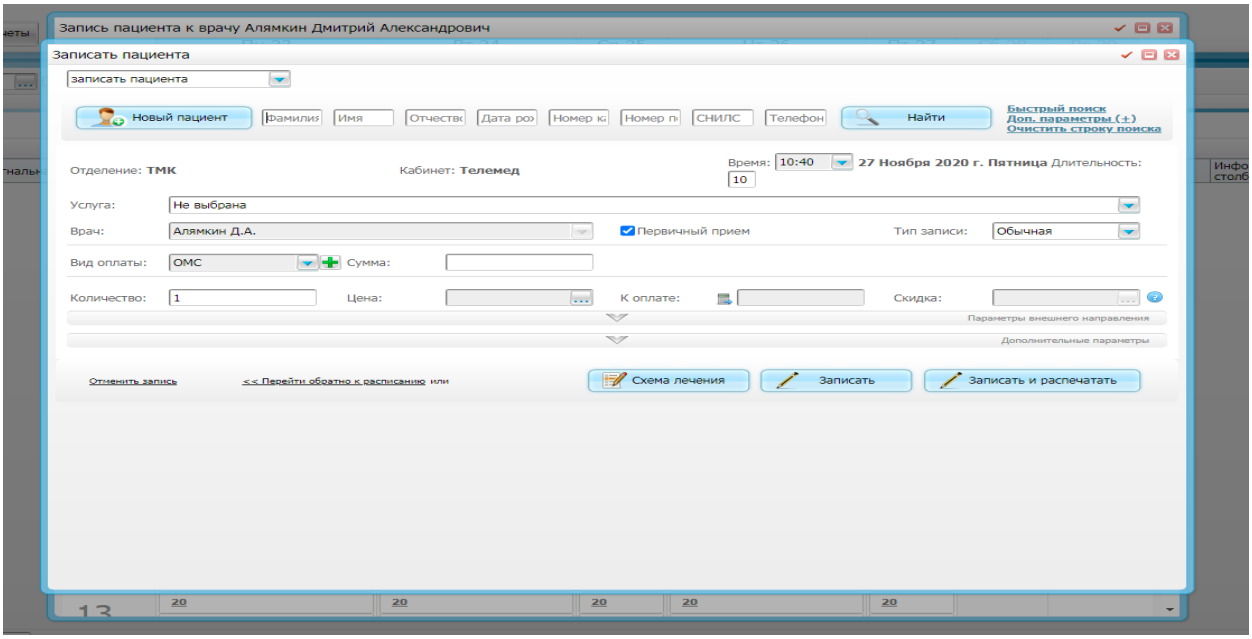


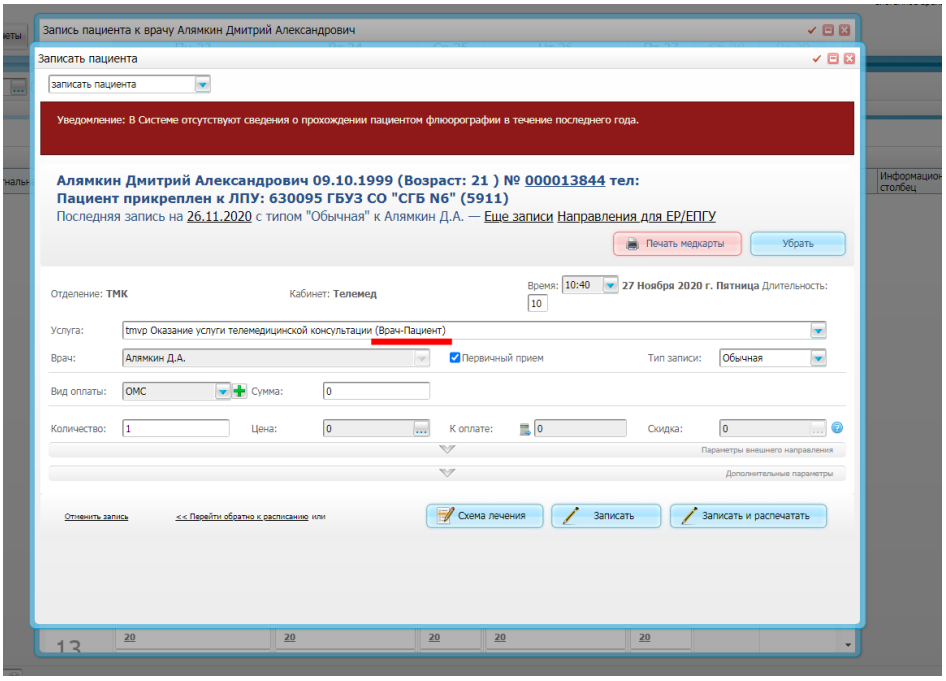
После чего открывается рабочее место врача поликлиники.

Для записи пациента на ТМК правом верхнем углу нажать кнопку «Записать»

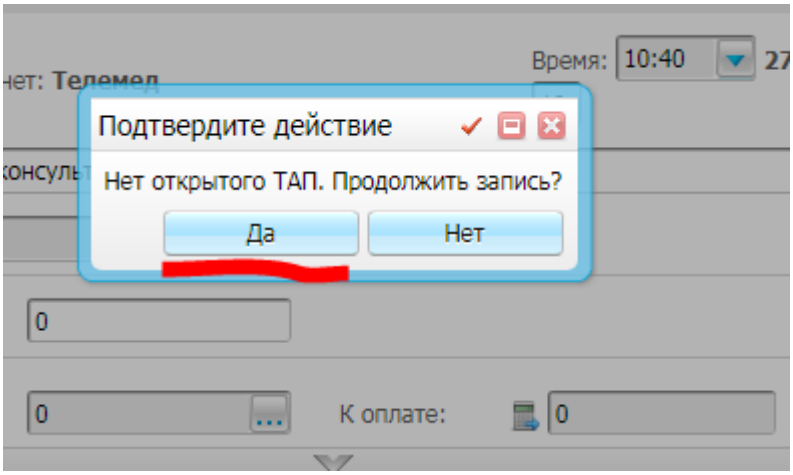


После этого откроется окно «Запись пациента», где необходимо найти пациента и выбрать услугу «Оказание услуги телемедицинской консультации (Врач-Пациент)»



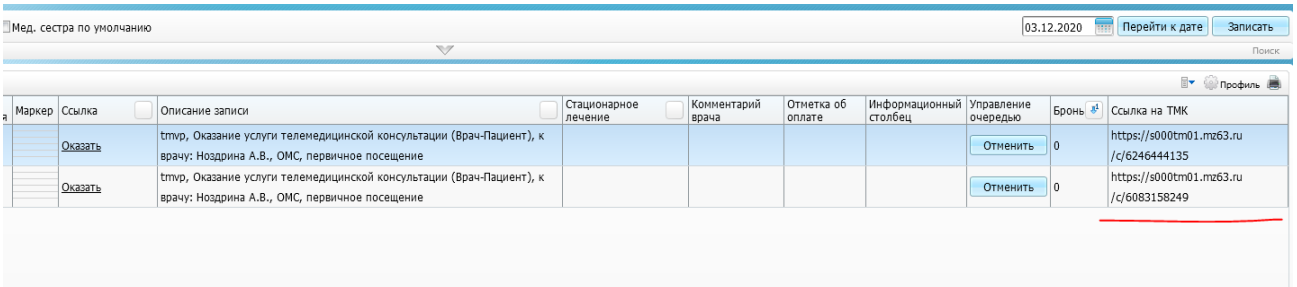


После того как выбрали пациента и услугу , может выйти окно (зависит от того есть ли у пациента ТАП или нет), с подтверждением действия «Нет открытого ТАП. Продолжить запись?» нажимаем «Да»



После этого выйдет окно «Запись завершена».

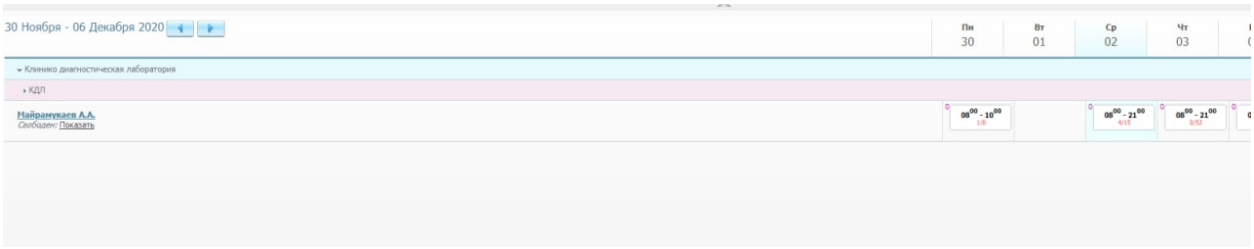
Ссылка для пациента появляется в «Дневнике врача» или в личном кабинете пациента на *er.mz63.ru*



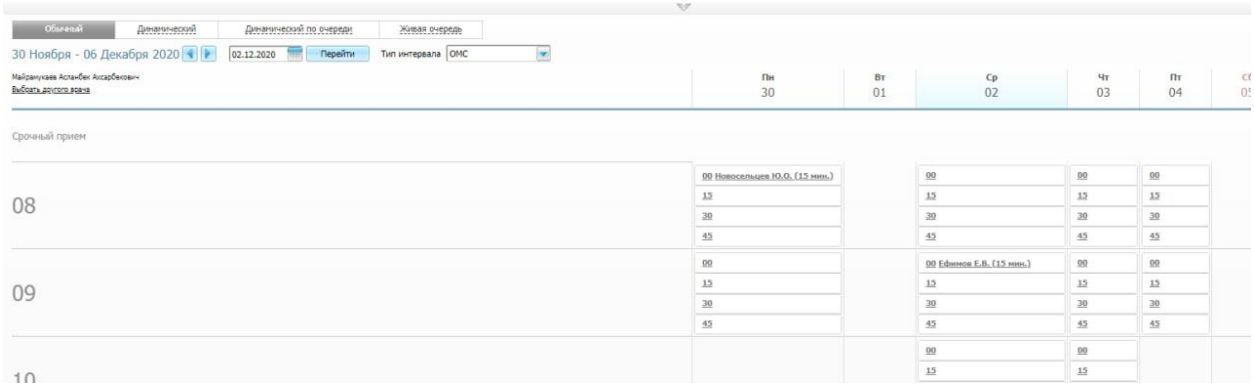
Далее выполнить действия предусмотренные п.1 и п. 2 данных рекомендаций.

Также на ТМК может записать не только врач, но и регистратор через меню:

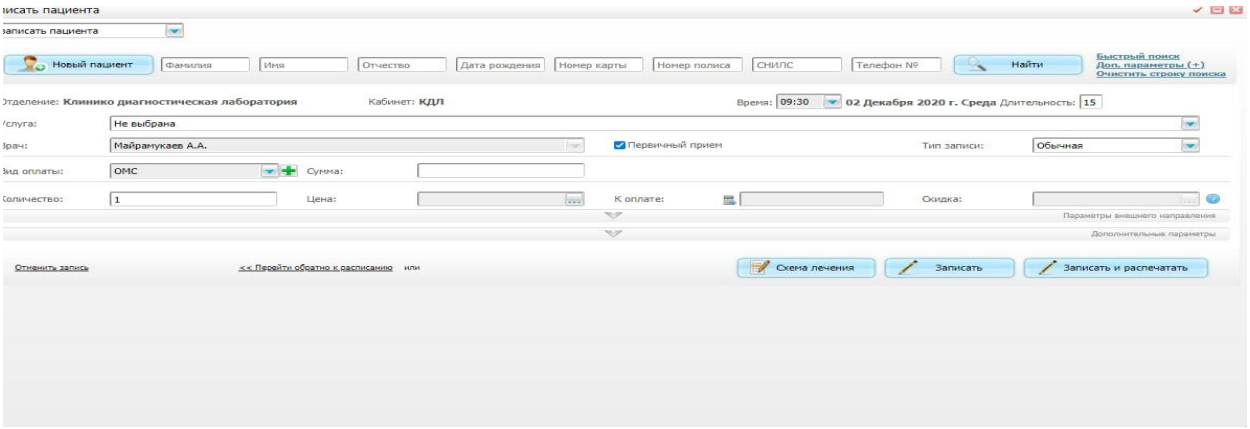
Регистратура → Расписание



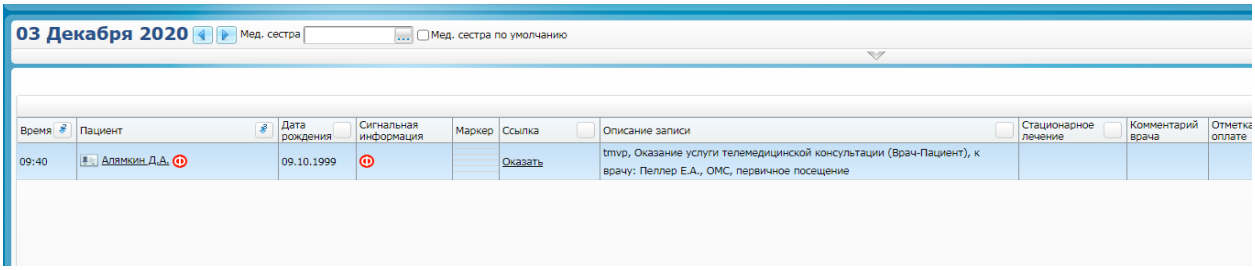
Выбираем время



Далее все как в «Дневнике», находим пациента, выбираем услугу, нажимаем «Записать»



После этого в «Дневнике» у врача появится запись



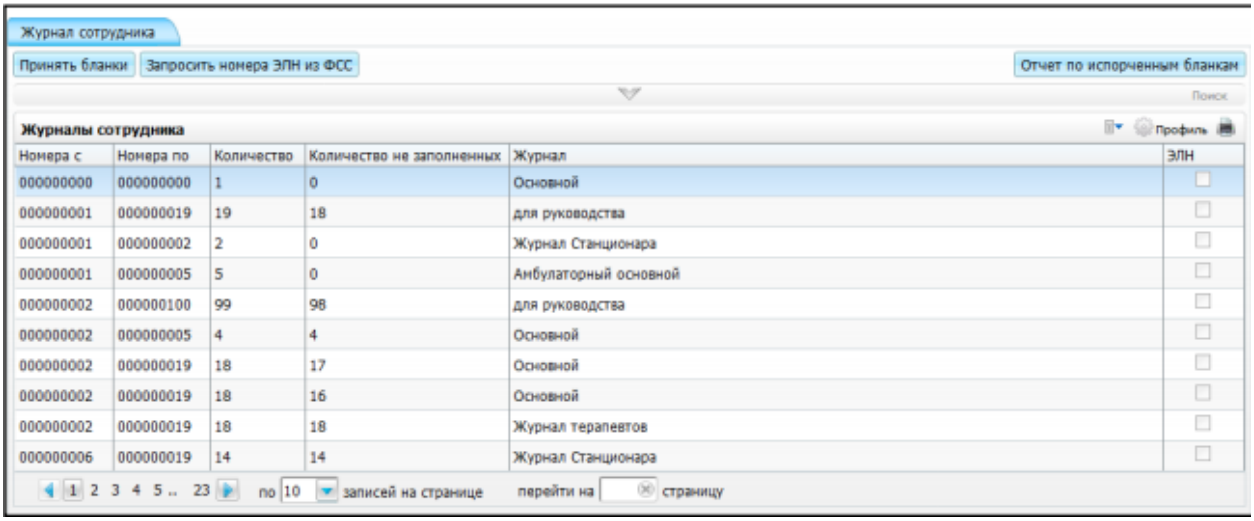
Разъяснения для пациента прилагаются.

Ведение и учет электронных листков нетрудоспособности

1. Прием бланков ЭЛН в журнал

1.1. Запрос номеров ЭЛН из ЕИИС «Соцстрах»

Для оформления ЭЛН перейдите в пункт главного меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Работа с бланками». Откроется окно.



Для фильтрации данных в окне нажмите на раскрывающуюся панель.

Для запроса номеров ЭЛН из ЕИИС «Соцстрах» нажмите на кнопку «Запросить номера ЭЛН из ФСС». Откроется окно.

Укажите количество бланков и нажмите на кнопку «Принять». Откроется окно выбора сертификата для подписи.

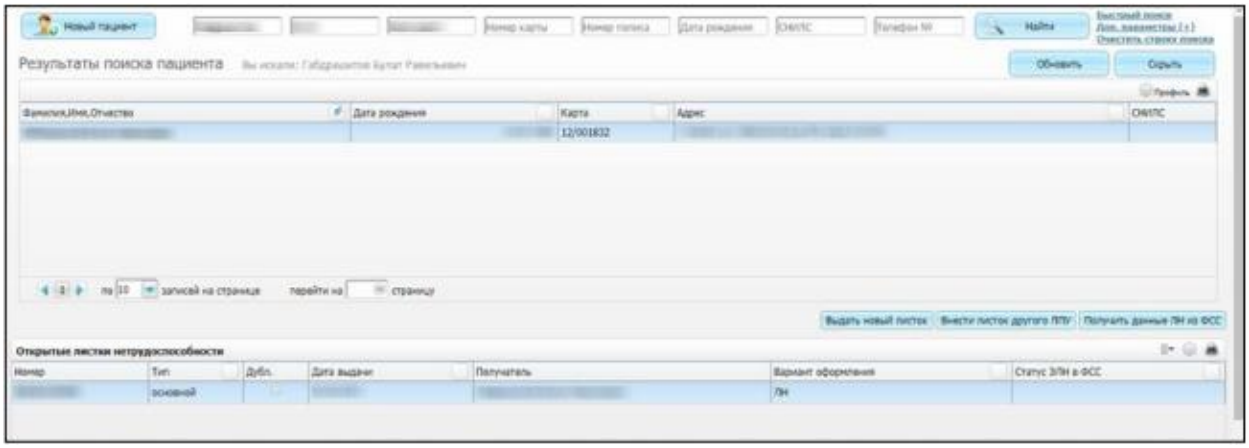
Выберите сертификат из выпадающего списка с помощью кнопки и нажмите на кнопку «Подписать».

2. Работа с бланками ЭЛН

2.1. Создание ЭЛН

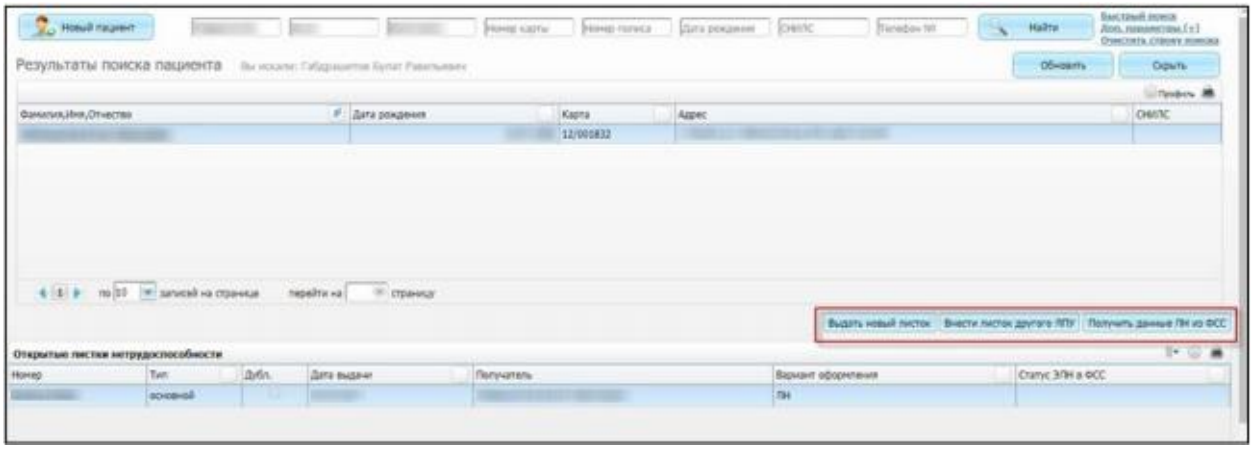
Для создания нового ЭЛН перейдите в пункт меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности». Откроется окно.

В окне с помощью фильтра задайте параметры поиска пациента по личным данным (фамилия, имя, отчество, дата рождения, номер карты, полис, СНИЛС, номер телефона). Все поля фильтра заполнять не обязательно. Чтобы найти пациента, можно заполнить только одно поле (например, фамилию или номер карты) и нажать на кнопку «Найти». На экране появятся результаты поиска.

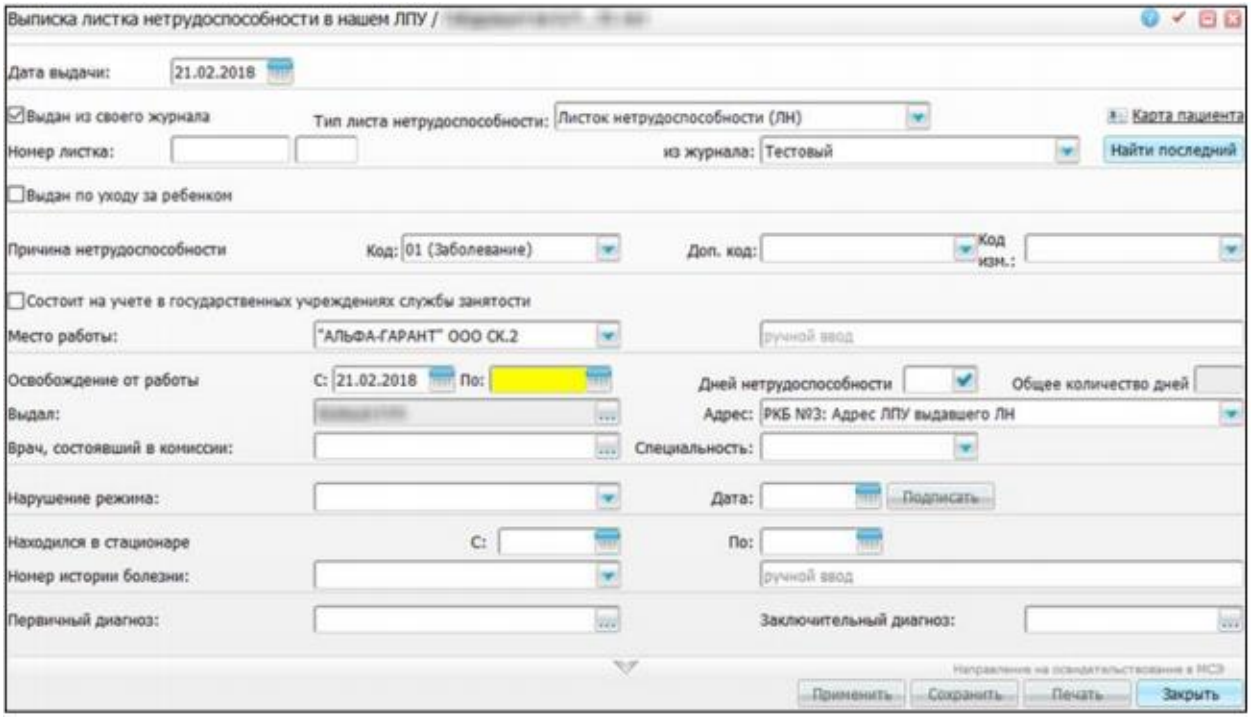


При нажатии на строку с фамилией пациента, у которого есть открытые листки нетрудоспособности, в области «Открытые листки нетрудоспособности» отобразится список ЛН.

Если в Системе отсутствуют данные о пациенте, добавьте нового пациента. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Новый пациент». Для выдачи листков выбранному пациенту доступны кнопки: – «Выдать новый листок»; – «Внести листок другого МО»; – «Получить данные ЛН из ФСС».



Чтобы выдать новый бланк, выберите необходимого пациента в результатах поиска в окне выдачи ЛН и нажмите на кнопку «Выдать новый листок». Данная кнопка позволяет оформить первичный ЛН в текущем МО. После нажатия на кнопку откроется окно «Выписка листка нетрудоспособности в нашем МО».



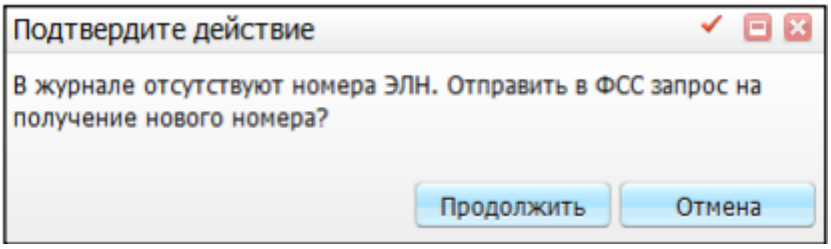
В открывшемся окне заполните поля:

– «Электронный лист нетрудоспособности (ЭЛН)»

– «Из журнала» – выберите журнал, из которого выдан бланк, из выпадающего списка с помощью кнопки ;

– при нажатии кнопки «Найти последний» Система автоматически подбирает ближайший свободный бланк ЛН из выбранного журнала.

если в выбранном журнале отсутствуют номера ЭЛН, Система открывает окно с сообщением

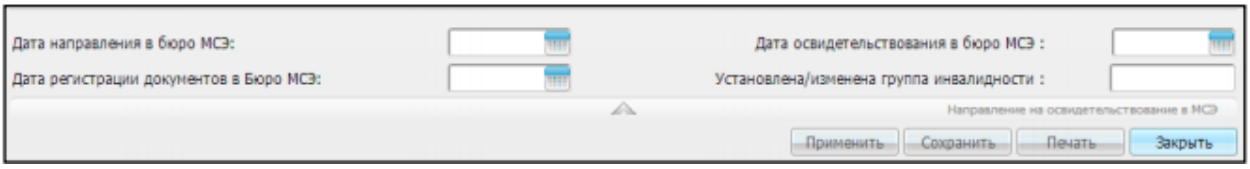


После присвоения номера листку становится доступной кнопка «Открепить». По нажатию на кнопку очищаются поля «Номер листка»

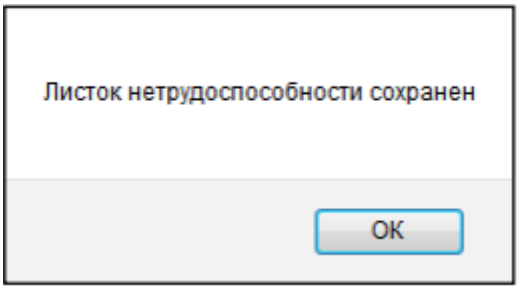
– «Выдан по уходу за ребенком» – установите «флажок», если ЛН выдан контрагенту, который является родителем. После установки «флажка» появится поле:

– «Кому выдан ЛН» – выберите родственника из выпадающего списка с помощью кнопки. При этом в ЛН будут заполнены данные контрагента, выбранного из списка (в этом поле подтягиваются данные о родственниках пациента, которые внесены в карте пациента во вкладке «Семья», часть окна «Родственники»).

Заполните информацию о направлении на освидетельствование в МСЭ, если пациент был направлен в бюро МСЭ. Нажмите на кнопку “V” (стрелка), откроется панель «Направление на освидетельствование в МСЭ» .



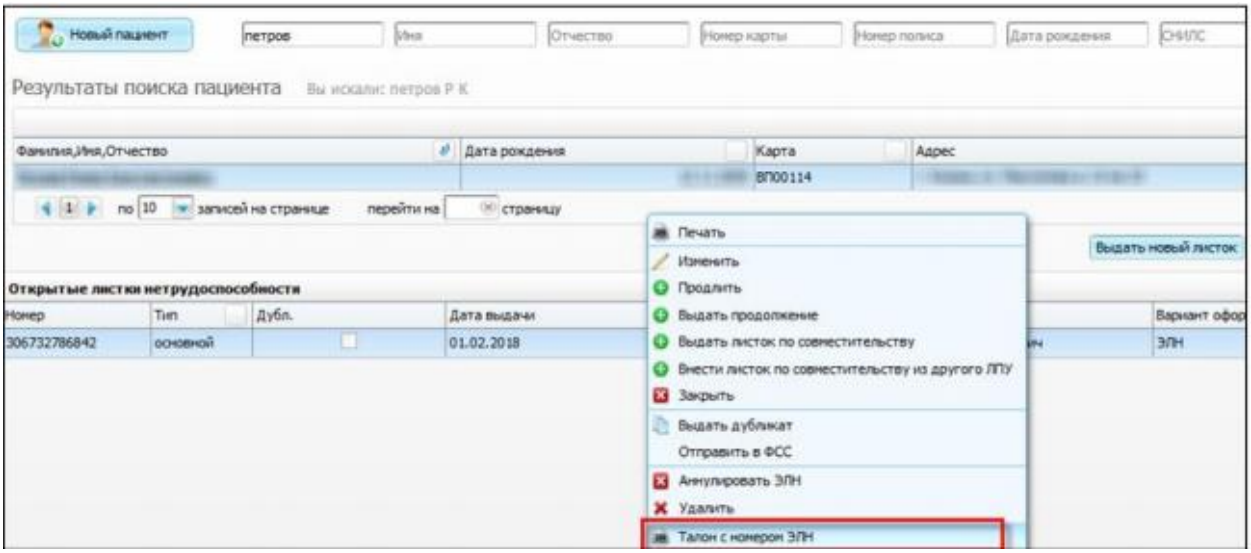
После заполнения необходимых полей нажмите на кнопку «Применить», при успешном сохранении откроется окно.



Примечание – При создании ЭЛН проверяется наличие СНИЛС и информированного согласия на обработку персональных данных. Если данная информация не указана, Система запрещает создание листка. Для добавления необходимой информации перейдите по ссылке «Карта пациента».

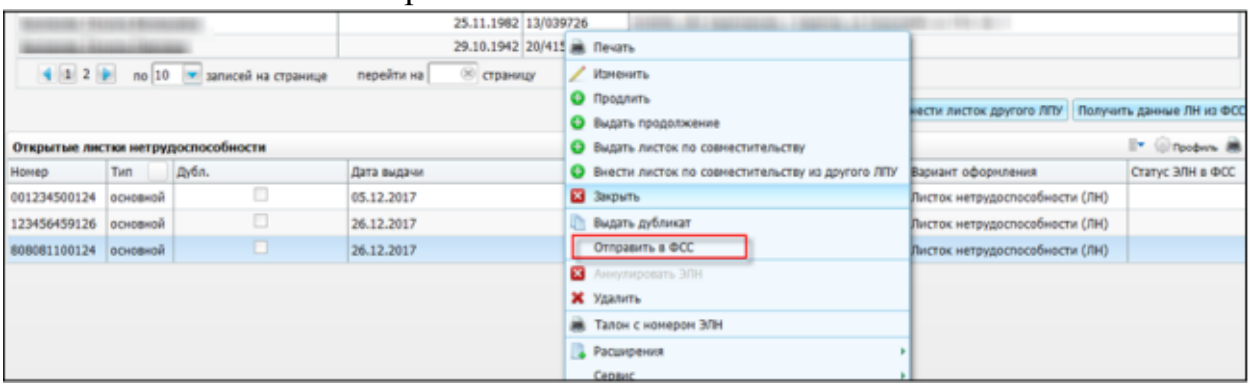
Для листков с типом «ЭЛН» доступна возможность подписания и отмены подписи данных из таблицы «Освобождение от работы», если запись не отправлялась в ЕИИС «Соцстрах»

Для ЭЛН есть возможность печати талона с номером ЭЛН. Для этого в окне «Выдачи листов нетрудоспособности» после сохранения данных воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Талон с номером ЭЛН»



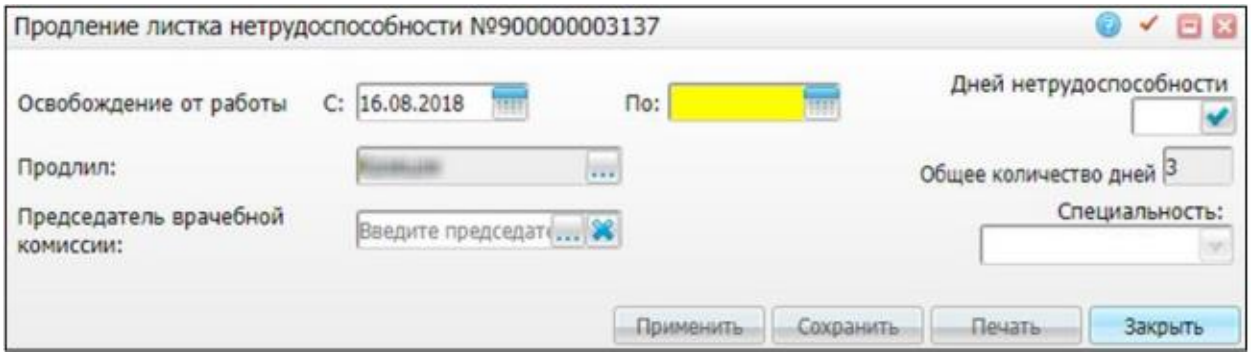
3. Отправка данных ЭЛН в ЕИИС «Соцстрах»

После создания ЭЛН и подписания необходимо отправить данные в ЕИИС «Соцстрах». Перейдите в пункт меню «Листки нетрудоспособности/ Выдача листков нетрудоспособности». Далее выберите пациента с помощью полей фильтра, и в нижней части окна «Выдача листков нетрудоспособности» отобразятся открытые ЭЛН. Выберите строку с соответствующим ЭЛН и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Отправить в ФСС»

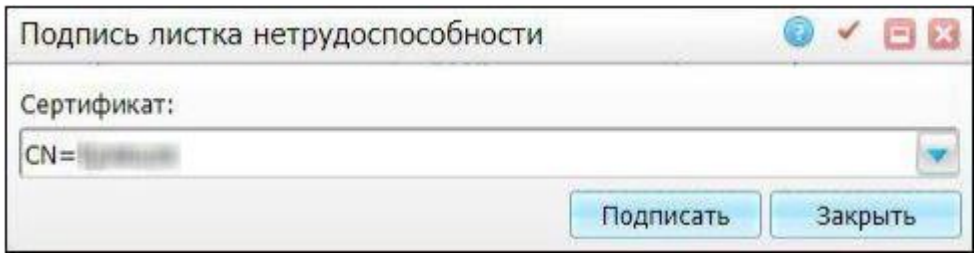


4. Продление ЭЛН

Для продления ЭЛН перейдите в пункт меню «Учет/ Листки нетрудоспособности/ Журнал выданных ЛН». Далее выберите строку с пациентом и воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Продлить». Откроется окно.



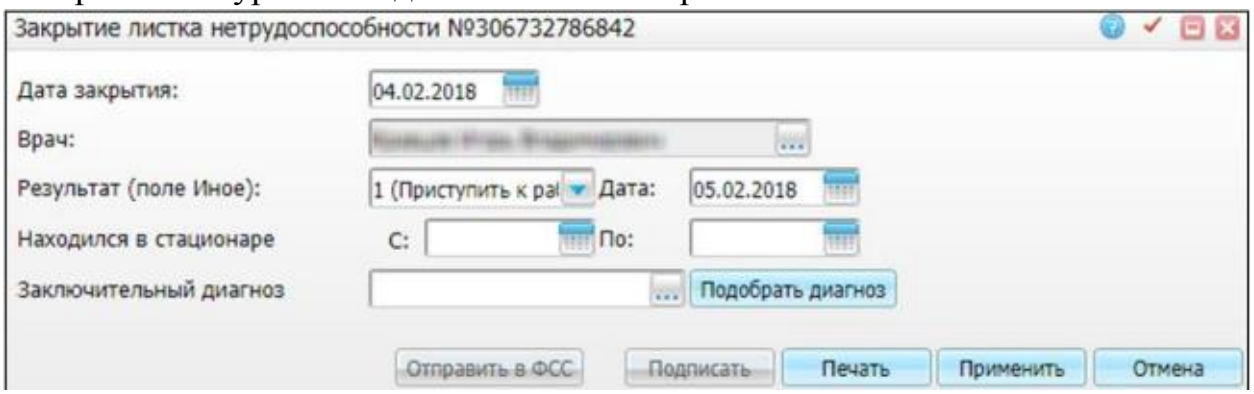
После заполнения полей требуется сохранить данные, нажмите на кнопку «Применить». После сохранения на форме отобразятся кнопки «Подписать», воспользуйтесь кнопкой «Подписать». Откроется окно, в котором выберите сертификат и нажмите кнопку «Подписать», запрос отправится в ЕИИС «Соцстрах».



После изменения полей нажмите на кнопку «Применить». После подписания данные на форме недоступны для редактирования. Для сохранения заполненных полей нажмите на кнопку «Сохранить».

5. **Закрытие ЭЛН**

При необходимости закрытия ЭЛН воспользуйтесь пунктом контекстного меню «Закрыть» в журнале выданных ЭЛН. Откроется окно.



Заполните поля
После изменения полей нажмите на кнопку «Применить». Станут доступны кнопки печати и подписи.

Примечания
1 Значение из поля «Заключительный диагноз» не передается в ЕИИС «Соцстрах».
2 Если в поле «Результат» установлено значение «31» («продолжает болеть») или «37» («долечивание»), Система предложит создать продолжение ЛН. Его необходимо

создать перед отправкой данных, в этом случае требуется указание номера следующего листка.

Подпишите ЭЛН с помощью кнопки «Подписать».

Более полная инструкция доступна на сайте МИАЦ:
http://miac.samregion.ru/sites/default/files/upload_files/upload_files/EMIAS_RP_Servis_vzaimodejstviya_s_EIIS_Socstrah.pdf