

СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты»

1.1 Формирование СЭМД

СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» формируется на основании выписанных пациенту направлений на услуги консультаций и во вспомогательные кабинеты (по форме 028/у).

Чтобы сформировать СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты», выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Откроется основное рабочее место врача (Рисунок 1);

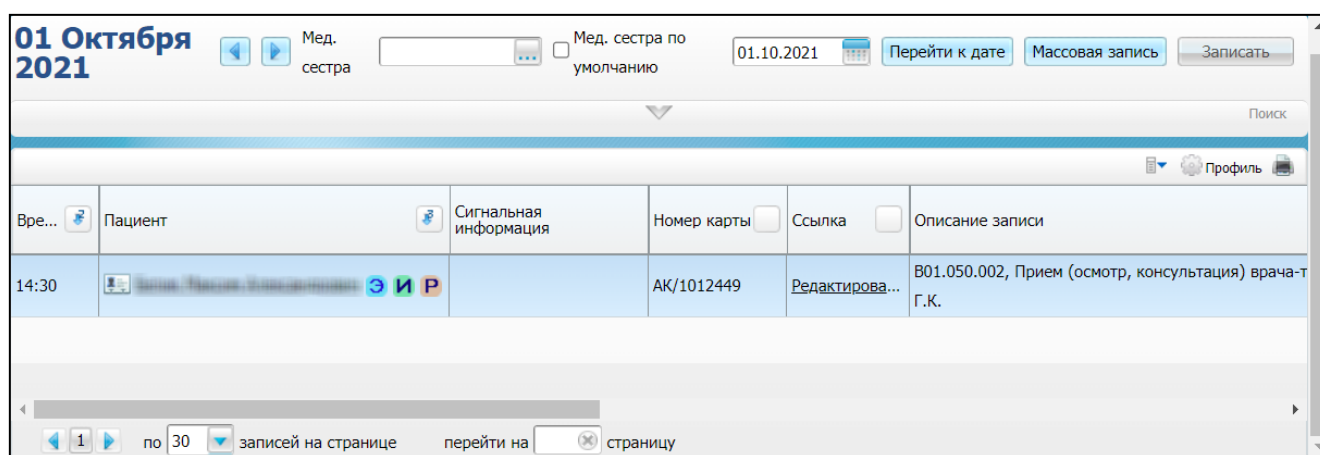


Рисунок 1 – Дневник врача

- выберите оказанный пациенту прием, на котором пациенту выписано направление на консультацию или во вспомогательный кабинет;
- нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 2);

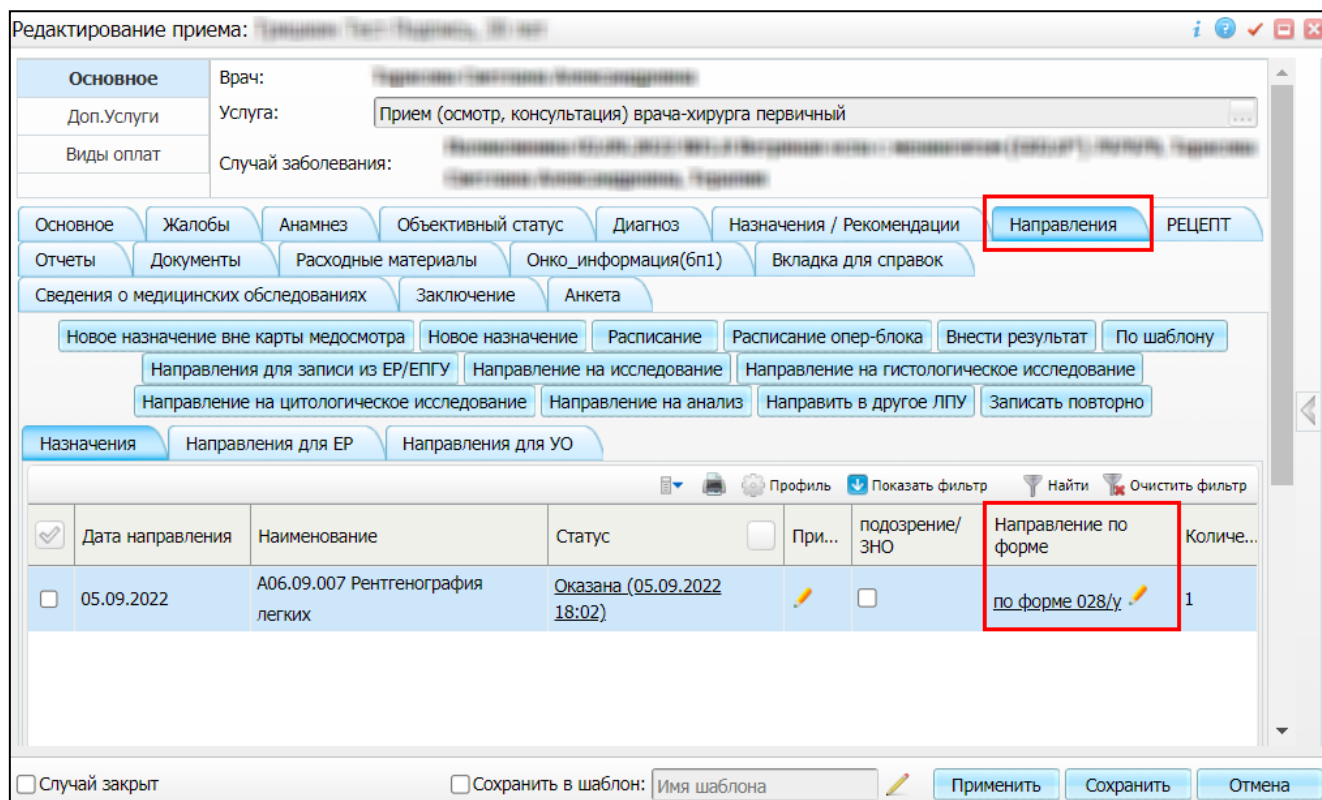


Рисунок 2 – Окно редактирования приема

- в открывшемся окне оказанного приема проверьте заполнение следующих полей, необходимых для формирования СЭМД:
 - на вкладке «Диагноз» должен быть указан основной диагноз пациента в поле «Код МКБ», выставленный по итогам оказания приема, и с которым пациент направляется на услугу консультации и во вспомогательный кабинет;
 - на вкладке «Направления» должно отображаться выписанное пациенту направление с указанием услуги обследования/консультации, на которую направляется пациент, наименования МО, в которую направляется пациент (текущая или сторонняя) и формы направления 028/у.

Примечание – На основании данных оказанного приема могут быть сформированы как основные («Протокол консультации», «Эпикриз по законченному случаю амбулаторный»), так и связанные СЭМД («Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты»).

- выполните одно из действий в зависимости от применяемых в Системе настроек формирования основных и связанных СЭМД:
 - если настроено формирование связанных СЭМД вместе с основным СЭМД, то для формирования СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» перейдите на вкладку «Документы»;

- если настроено формирование связанных СЭМД отдельно от основного СЭМД, то для формирования СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» перейдите на вкладку «Направления» и выберите пункт контекстного меню «Документы» на записи выбранного направления.
- нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». При нажатии на кнопку выполняется ряд проверок:
 - проверяется, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля. Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то отображается соответствующее системное сообщение;
 - проверяется, разрешено ли создание новой версии СЭМД, если уже существует сформированная ранее версия СЭМД. В зависимости от применяемых в Системе настроек возможны следующие варианты:
 - если создание новой версии СЭМД запрещено, то открывается окно с сообщением: «Формирование новой версии запрещено»;
 - если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то открывается окно с сообщением о предупреждении с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
 - если создание новой версии СЭМД запрещено в случае, если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания, то открывается окно с сообщением: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
 - если создание новой версии СЭМД разрешено, то открывается окно подписания формируемого электронного медицинского документа (Рисунок 3).

Примечание – Если у подписывающего сотрудника в атрибутах сертификата ЭП присутствует ОГРН МО, то выполняется одновременное подписание документа ролью «ЭП МО» тем же сертификатом ЭП.

- нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

Примечание – Перед отправкой сформированного СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, если автор документа таким правом не обладает.

1.2 Передача СЭМД в РЭМД

1.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы отправить подписанный СЭМД «Направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты» в РЭМД, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Рабочие места/ Дневник». Отобразится основное рабочее место врача (Рисунок 4);

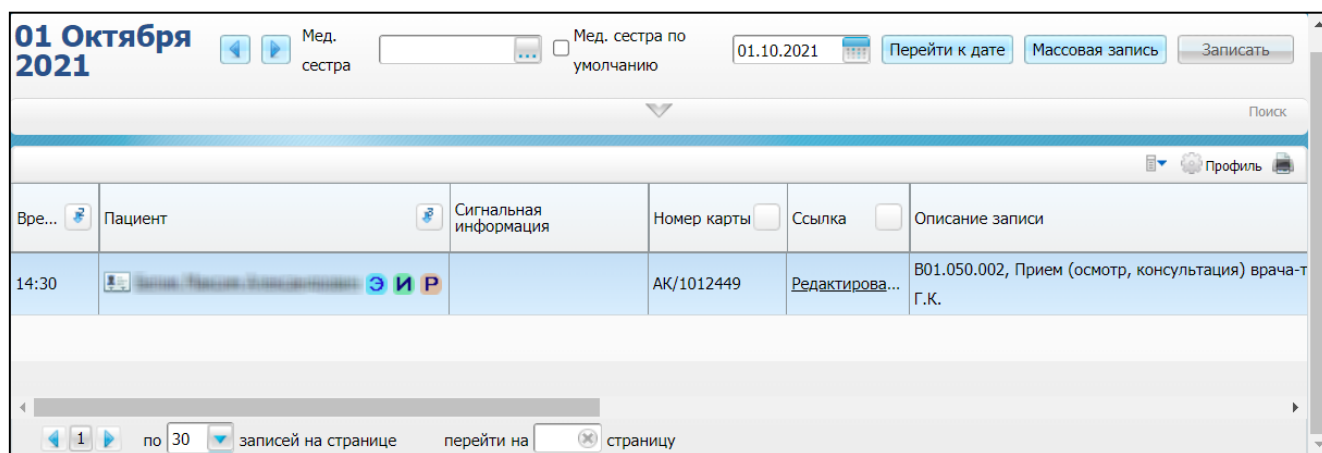


Рисунок 4 – Дневник врача

- выберите оказанный пациенту прием, на котором выписано направление на консультацию или во вспомогательный кабинет;

- выберите пункт контекстного меню «Направления». Откроется окно со списком направлений пациента (Рисунок 5);

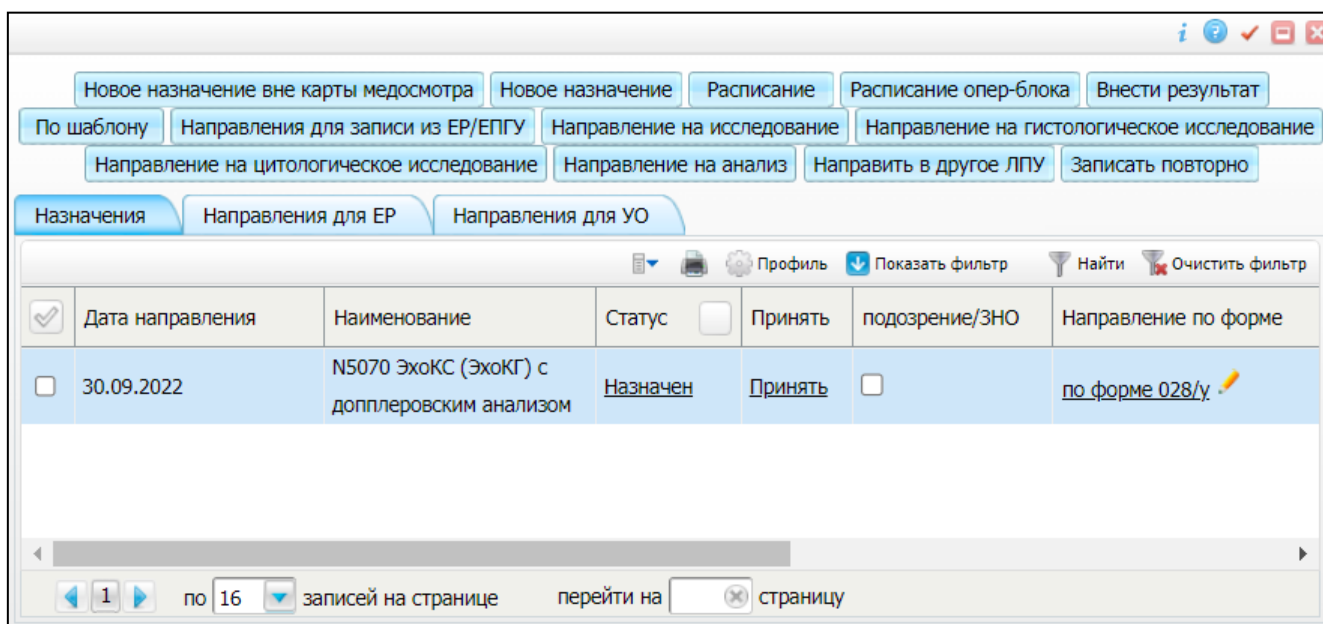


Рисунок 5 – Список направлений пациента

- выберите в списке требуемое направление пациента, выписанное по форме 028/y;
- выберите пункт контекстного меню «Документы». Откроется окно со списком электронных медицинских документов, сформированных на основании текущего направления (Рисунок 6);

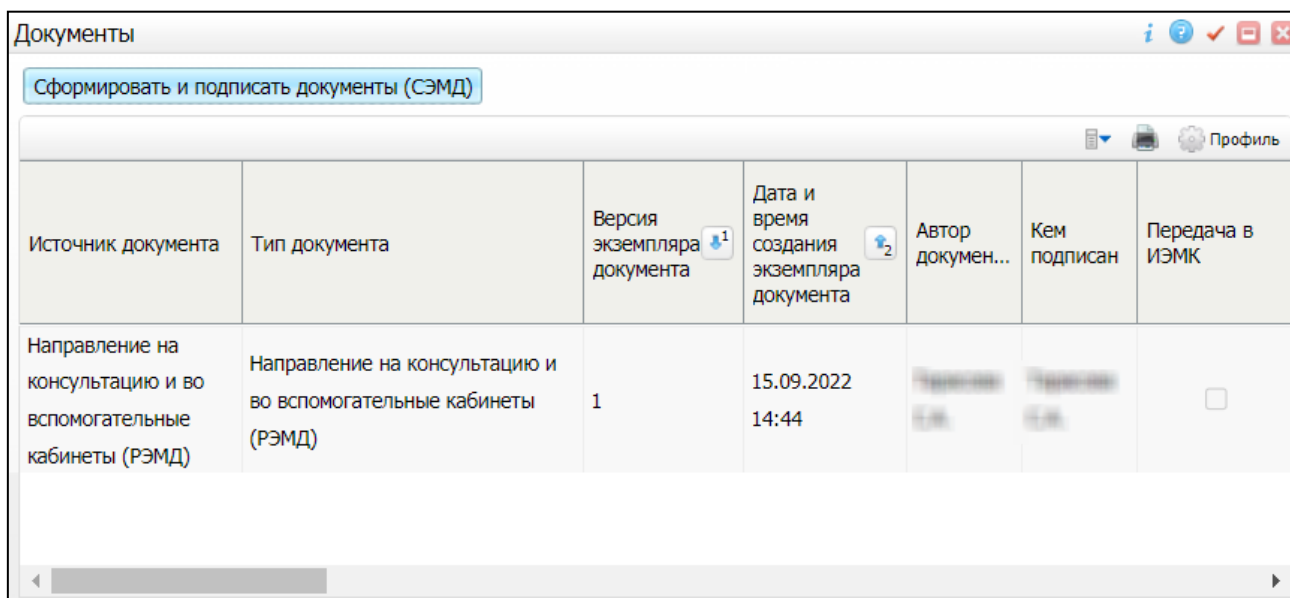


Рисунок 6 – Окно для работы с электронными медицинскими документами

- выберите в списке подписанный документ «Направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию»;

- выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД будет осуществлен ряд проверок:
- если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 7). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;

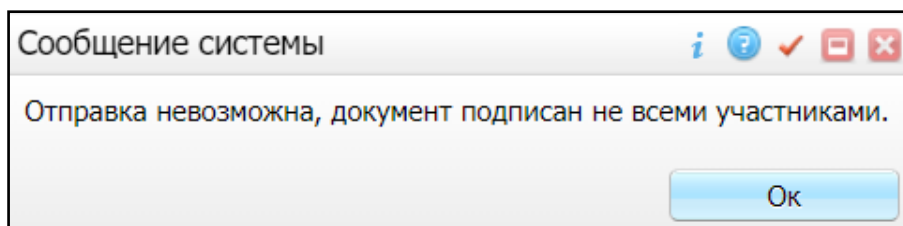


Рисунок 7 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО, и документ не подписан ЭП МО, то отображается соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 8). В данном случае дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;

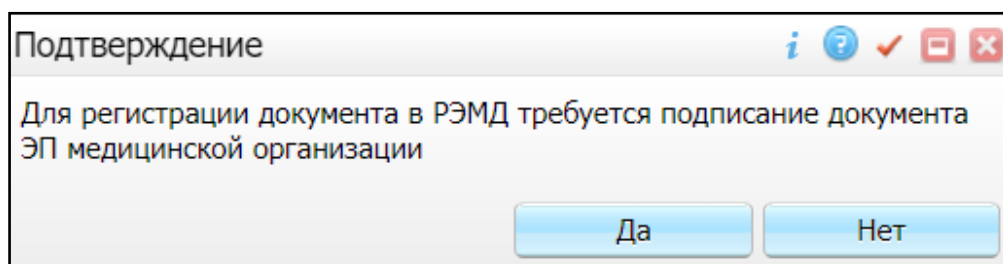


Рисунок 8 – Сообщение об отсутствии подписи МО

- если все проверки пройдены, то отображается сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 9).

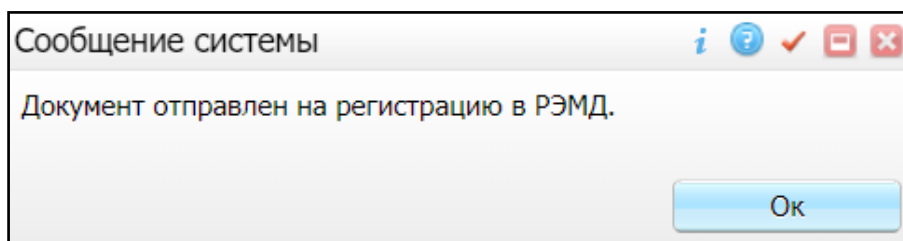


Рисунок 9 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус «Отправлен на регистрацию в РЭМД». Ответ от РЭМД о регистрации документа поступает

не сразу. Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбце «Статус документа».