

СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения»

1.1 Формирование СЭМД

СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения» формируется на основании услуги осмотра/консультации, оказанной пациенту в Дневнике врача, при соблюдении следующих условий:

- у пациента должна быть заведена контрольная карта диспансерного учета;
- в окне оказания услуги осмотра/консультации должен быть проставлен признак того, что обращение пациента является явкой по диспансерному учету;
- в окне оказания услуги осмотра/консультации должен быть указан код основного диагноза по МКБ-10, совпадающий с кодом диагноза, указанным в контрольной карте пациента.

Для формирования СЭМД в окне оказания услуги осмотра/консультации должен быть заполнен следующий минимально необходимый набор данных:

- код основного диагноза по МКБ-10;
- признак явки по диспансерному учету;
- анамнез заболевания;
- анамнез жизни;
- степень тяжести состояния пациента;
- объективный статус
- заключение.

Чтобы сформировать СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения», выполните следующие действия:

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

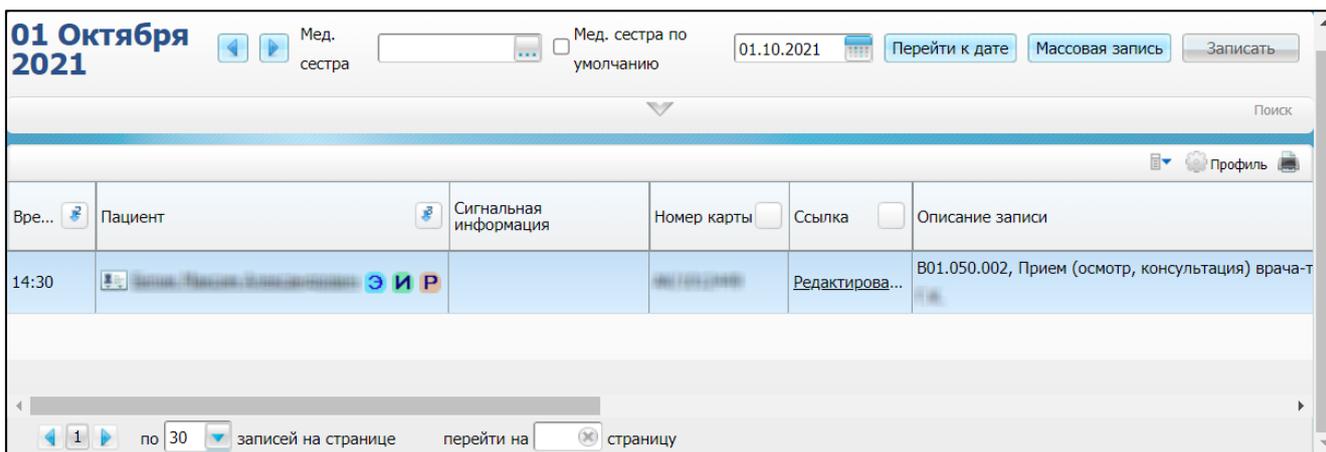


Рисунок 1 – Основное рабочее место врача

- выберите в дневнике услугу осмотра/консультации, оказанную пациенту в рамках диспансерного наблюдения, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 2);

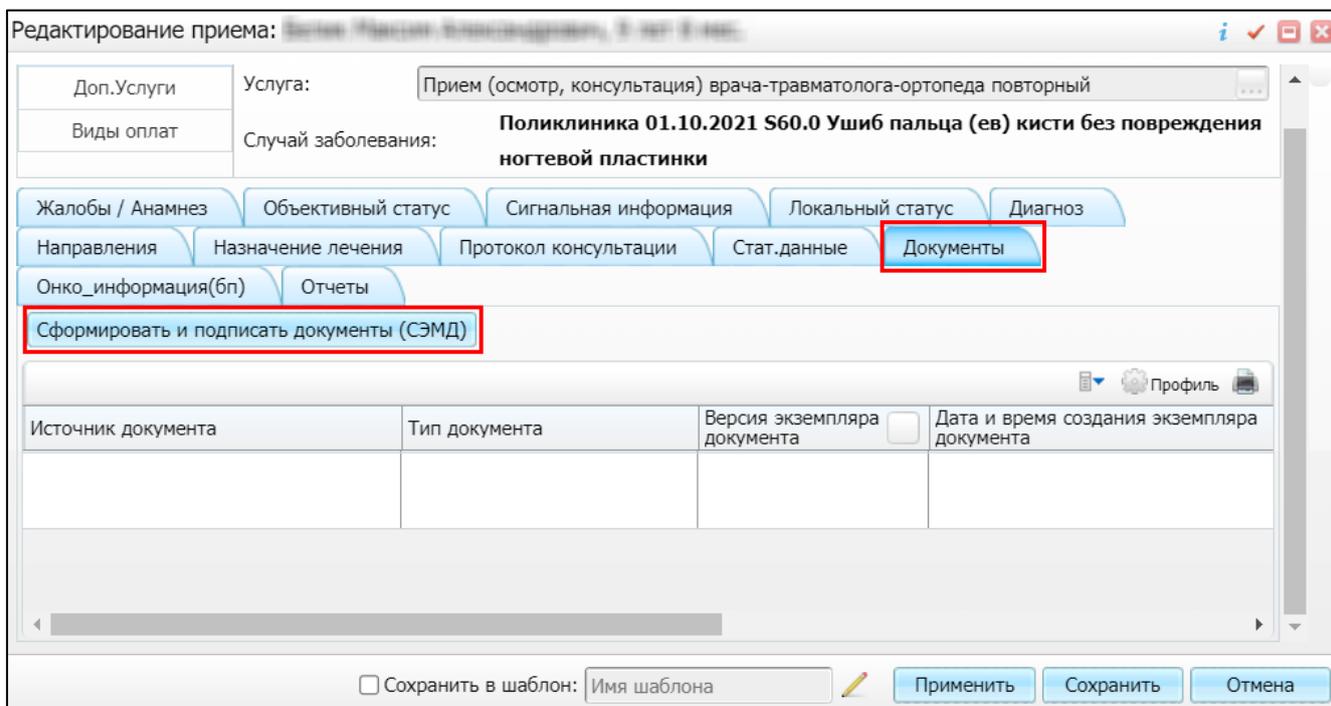


Рисунок 2 – Окно редактирования приема

- перейдите на вкладку «Документы» и нажмите на кнопку «Сформировать и подписать документы (СЭМД)». Откроется окно подписания электронного медицинского документа (Рисунок 3);

Подписываемые документы

Протокол консультации от 6 Июля 2022

Общие сведения

Шифр по МКБ-10	Z00.0 (Общий медицинский осмотр)
Обращение	Первичный
Место проведения	Амбулаторно-поликлиническое учреждение

ЛЬГОТЫ

Льготная категория	Инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий на территориях других государств и приравненные к ним по льготам инвалиды
Льготная категория	Граждане, страдающие онкологическими заболеваниями

Анамнез заболевания

Выберите сертификат:

ЭП МО

Рисунок 3 – Окно подписания электронного медицинского документа

- выберите сертификат ЭП автора документа из выпадающего списка поля «Выберите сертификат»;

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

- укажите других участников подписания документа:
 - «ЭП МО» – укажите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания «ЭП МО» не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО.
- нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения», документ отобразится на вкладке «Документы».

Примечание – Прежде чем отправить сформированный СЭМД «Протокол консультации. Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения», дождитесь его подписания другими участниками.

1.2 Передача СЭМД в РЭМД

После того как документ «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

1.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

Чтобы передать в РЭМД подписанный СЭМД «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения», выполните следующие действия:

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

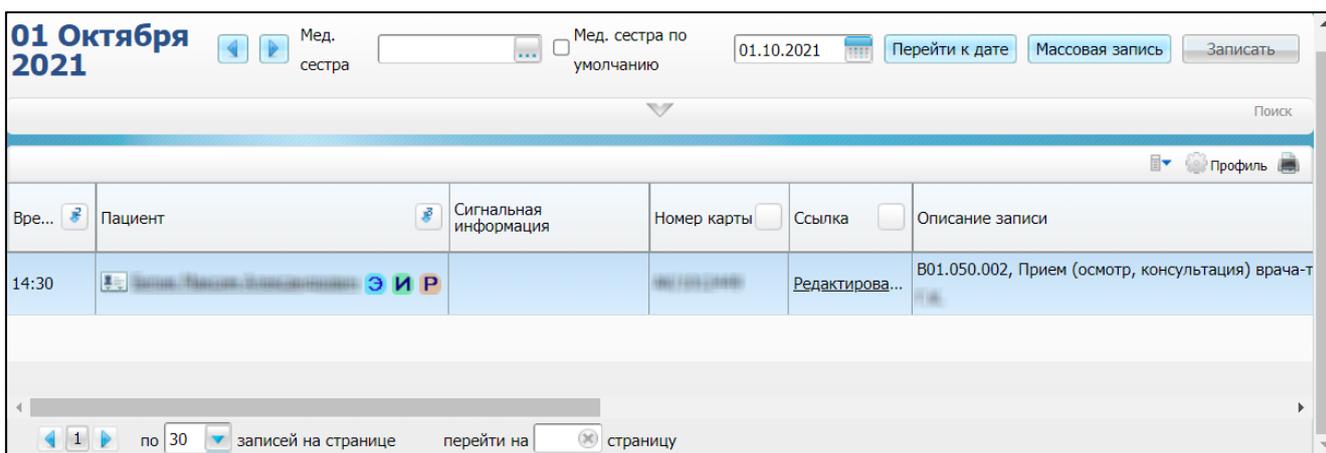


Рисунок 4 – Основное рабочее место врача

- выберите в дневнике услугу осмотра/консультации, оказанную пациенту в рамках диспансерного наблюдения, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок 5);

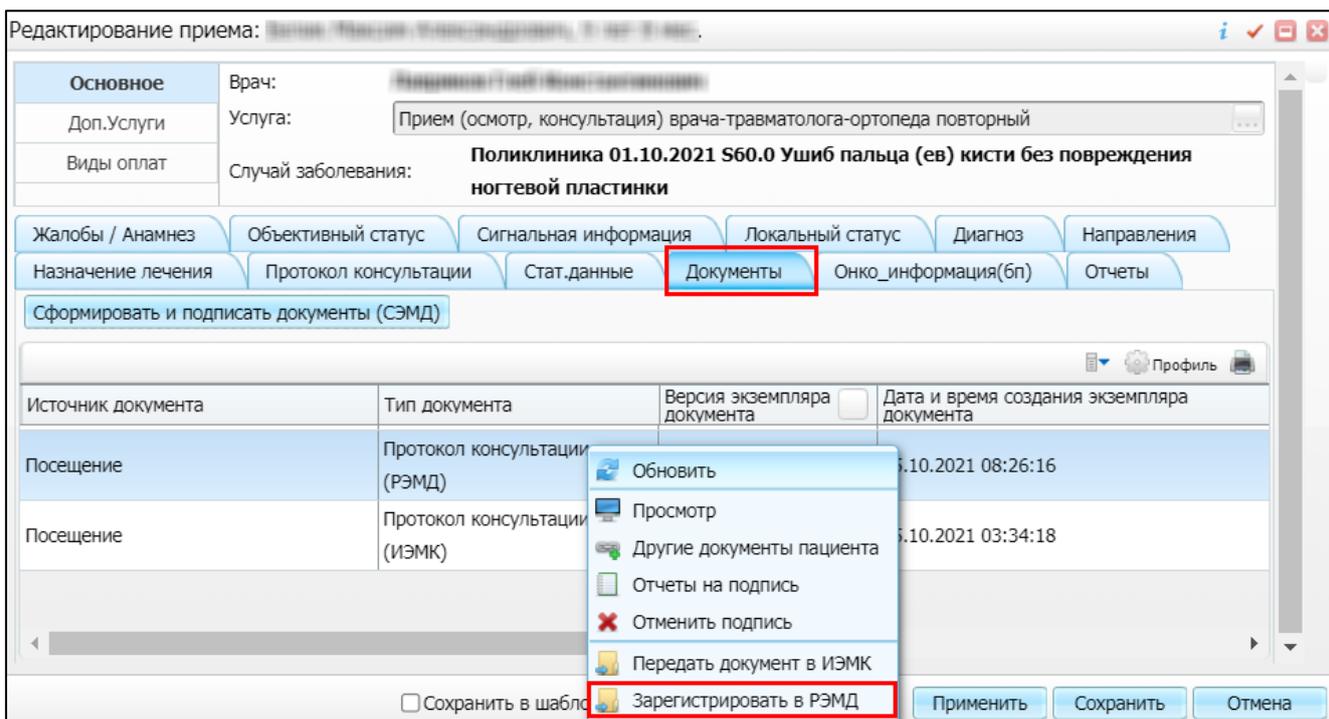


Рисунок 5 – Окно редактирования приема

- перейдите на вкладку «Документы» и выберите сформированный и подписанный всеми участниками документ «Протокол консультации в рамках диспансерного наблюдения»;
- выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД осуществляется ряд проверок:
 - если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 6). Дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;

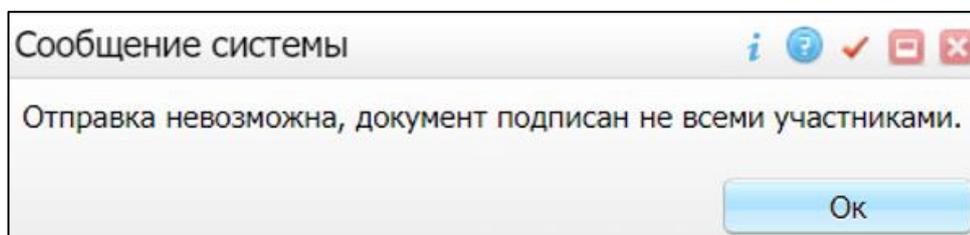


Рисунок 6 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок

7). Дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;

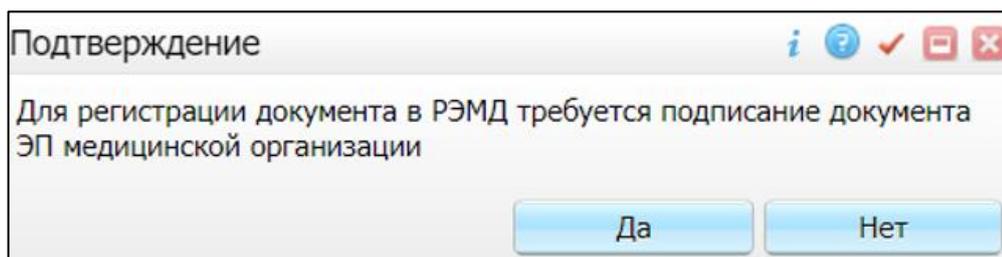


Рисунок 7 – Сообщение об отсутствии подписи МО

– если все проверки пройдены, то отобразится сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 8).

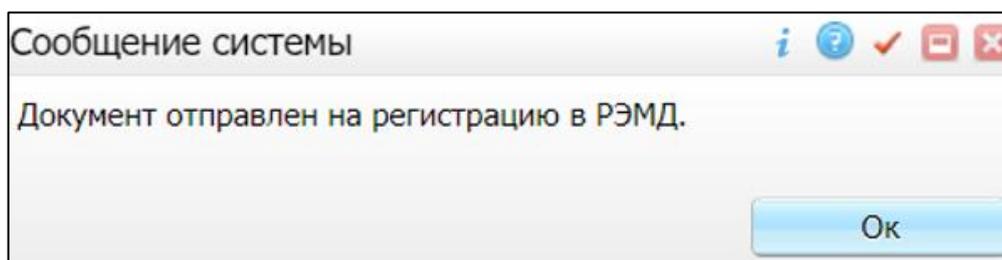


Рисунок 8 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

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.