

СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности»

1.1 Формирование СЭМД

СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» формируется на основании оказанного пациентке приема, в рамках которого выдается справка о постановке на учет по беременности, и только если:

- при оказании приема заполнено поле «Заключение по справке о постановке на учет по беременности»;
- пациентка поставлена на учет по беременности.

Чтобы сформировать СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности», выполните следующие действия:

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

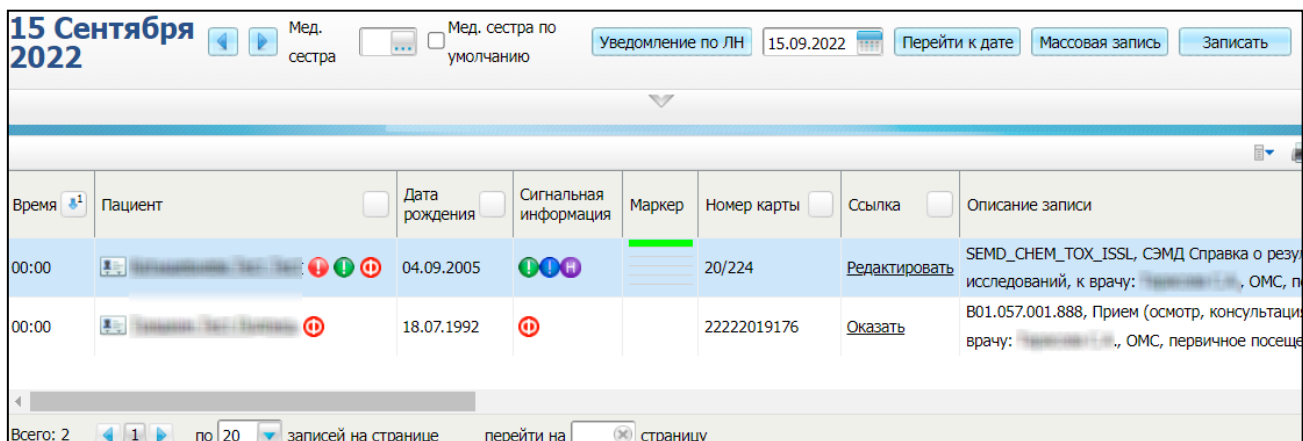


Рисунок 1 – Дневник врача

- выберите в Дневнике назначенный пациентке прием, в рамках которого выдается справка о постановке на учет по беременности, и нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания приема (Рисунок);

Редактирование приема: i ? ✓ ☒ ✕

Основное	Врач: [выпадающий список]
Доп.Услуги	Услуга: Прием (осмотр, консультация) врача первичный
Виды оплат	Случай заболевания: Поликлиника 01.06.2022 Z00.0

Основное
Жалобы
Анамнез
Объективный статус
Диагноз
Назначения / Рекомендации

Документы
Расходные материалы
Онко_информация(бп1)
Вкладка для справок
Сведения о м

Анкетирование
Анкета

Номер справки для справки о постановке на учёт по беременности:

Заключение по справке о постановке на учёт по беременности:

Случай закрыт
 Сохранить в шаблон:

Рисунок 2 – Окно оказания приема

- заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» должны быть заполнены следующие поля:
 - поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
 - «Заключение по справке о постановке на учет по беременности» – выберите из выпадающего списка значение «Поставлена на учет по беременности». Заполнение данного поля является обязательным условием для последующего формирования СЭМД. Поле может быть размещено на любой вкладке окна оказания приема.
 - поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
 - «Номер справки о постановке на учет по беременности» – укажите номер выдаваемой справки о постановке на учет по беременности. Данное поле не является обязательным для формирования СЭМД и может быть не заполнено. Поле может быть размещено на любой вкладке окна оказания приема;
 - «Комментарий» – укажите комментарий врача, выдавшего заключение. Данное поле не является обязательным для формирования СЭМД и может быть не заполнено. Поле может быть размещено на любой вкладке окна оказания приема.
- нажмите на кнопку «Применить» для сохранения внесенных в прием данных;
- перейдите на вкладку «Документы» и 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).

Подписываемые документы

Справка о постановке на учет по беременности от 12 Августа 2022

Пациент	ФИО: [Имя Фамилия Отчество] Пол: Женский Дата рождения (возраст): 10.07.1997 (25 лет)
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: [Номер] СНИЛС: [СНИЛС] Полис ОМС: [Полис]
Контактная информация	Адрес постоянной регистрации: [Адрес] Контакты: [Контакты]

Сведения о документе

Номер медицинской справки	1
Дата постановки на учёт по беременности	06.07.2022
Заключение	Поставлена на учёт по беременности

Выберите сертификат:

ЭП МО

Рисунок 3 – Окно подписания электронного медицинского документа

- в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;
- укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» выберите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;

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 «Справка о постановке на учет по беременности», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

Примечание – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» в РЭМД дождитесь его подписания другими участниками.

1.2 Передача СЭМД в РЭМД

1.2.1 Отправка СЭМД на регистрацию в РЭМД автором документа

После того как документ «Справка о постановке на учет по беременности» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы передать подписанный СЭМД «Справка о постановке на учет по беременности» в РЭМД, выполните следующие действия:

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

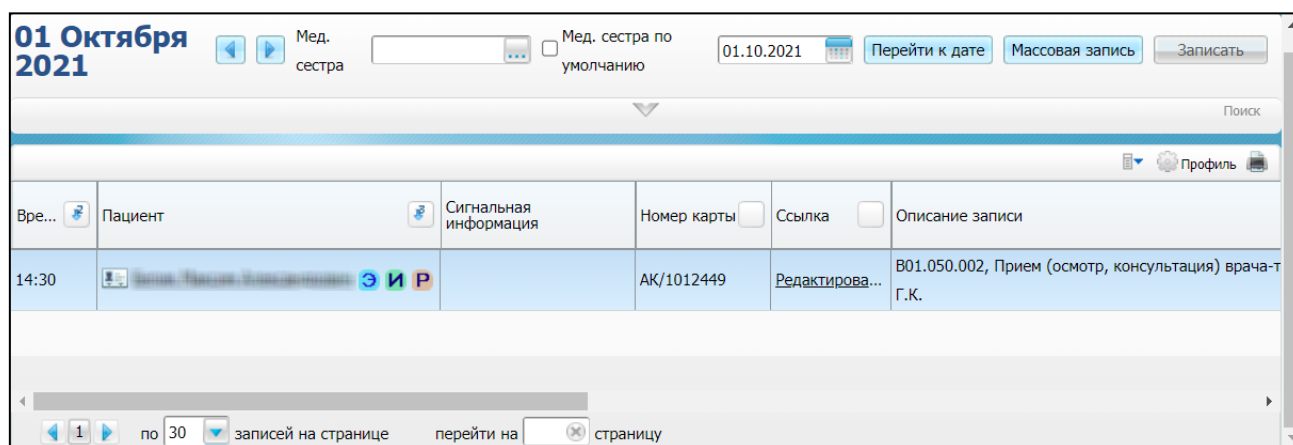


Рисунок 4 – Дневник врача

- выберите в Дневнике оказанный пациентке прием, в рамках которого выдана справка о постановке на учет по беременности, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок);

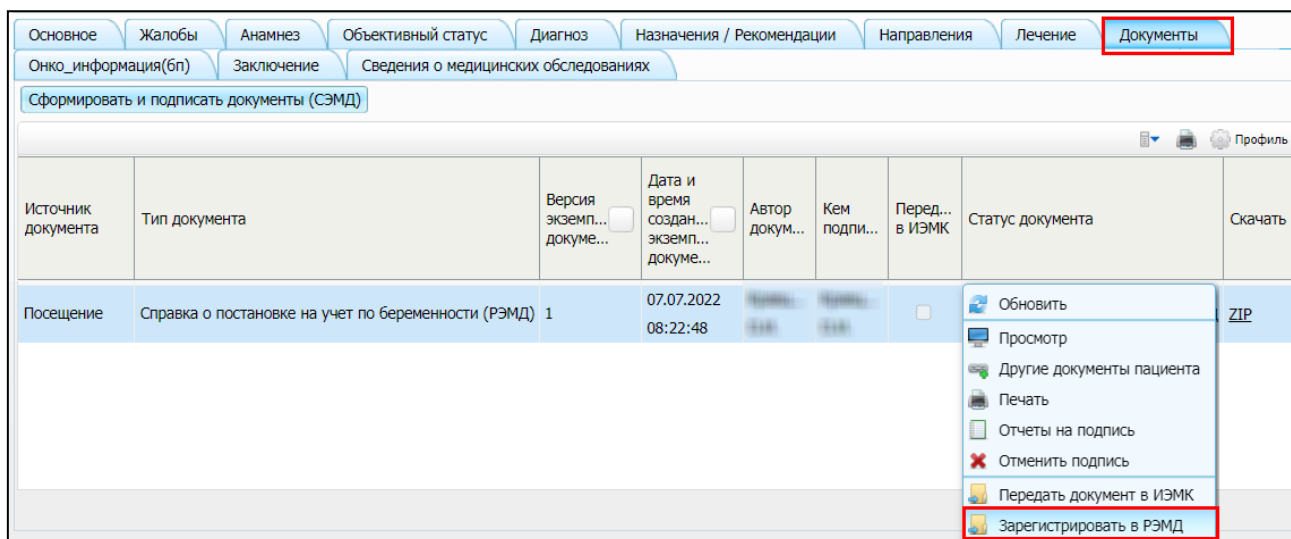


Рисунок 5 – Окно редактирования приема

- перейдите на вкладку «Документы» и выберите сформированный и подписанный всеми участниками документ «Справка о постановке на учет по беременности»;
- выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД» (см. Рисунок). 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). В данном случае дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;

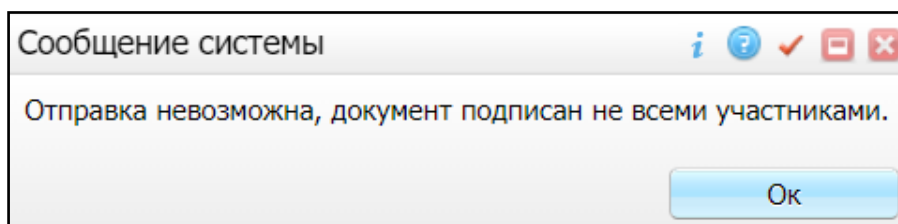


Рисунок 6 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

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

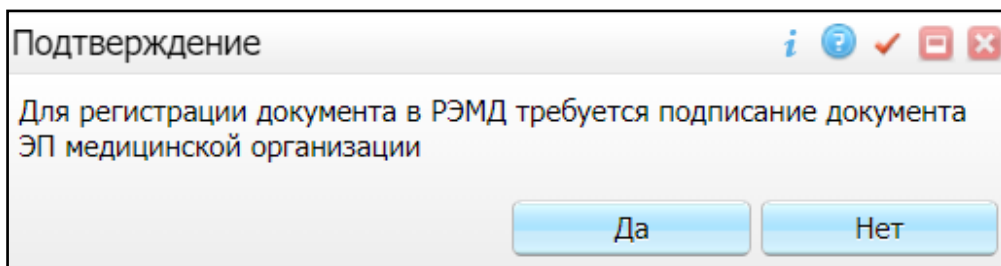


Рисунок 7 – Сообщение об отсутствии подписи МО

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

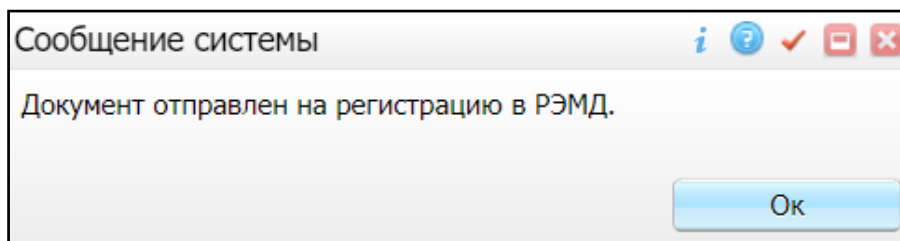


Рисунок 8 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

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