

СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»

1.1 Формирование СЭМД

СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» формируется на основании оказанной пациенту услуги, в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и только в том случае, если при оказании услуги заполнено поле «Заключение по справке об отсутствии контактов с инфекционными больными».

Примечания

1 В случае если по пациенту в Системе имеются лабораторные исследования, выполненные в течение 21 дня до даты текущего приёма и на основании этих исследований имеются сформированные электронные медицинские документы (СЭМД и PDF формат), то в СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» информация о данных документах включается в секцию «Связанные документы».

2 Если в карте пациента указано место учета/работы, то в СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» информация о месте учета/работы пациента включается в секцию «Сведения о документе».

Чтобы сформировать СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными», выполните следующие действия:

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

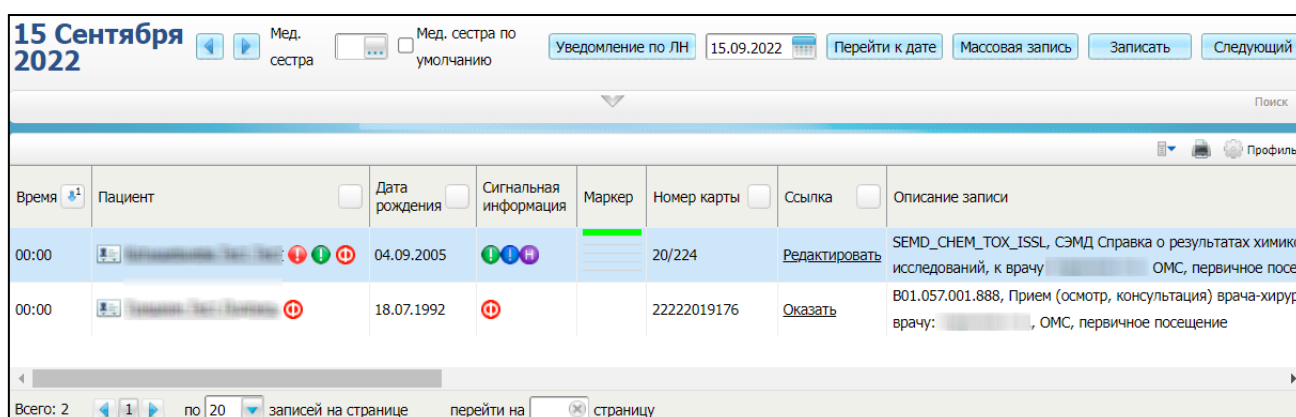


Рисунок 1 – Дневник врача

- выберите в Дневнике назначенную пациенту услугу, в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку «Оказать». Откроется окно оказания приема (Рисунок);

Рисунок 2 – Окно оказания приема

- заполните все обязательные (выделенные цветом) поля в окне оказания приема. Для формирования СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» должны быть заполнены следующие поля:
 - поля, значения которых в обязательном порядке должны включаться в СЭМД:
 - «Заключение по справке об отсутствии контактов с инфекционными больными»
 - выберите из выпадающего списка значение «За последние 21 день инфекционных заболеваний не зарегистрировано».
 - поля, значения которых не обязательны для включения в СЭМД:
 - «Заключение» – укажите комментарий врача, выдавшего медицинское заключение.
- нажмите на кнопку «Применить» для сохранения данных, внесенных в прием;
- 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

Документ

Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными от 30 Августа 2022

Пациент	ФИО: [blurred] Пол: Женский Дата рождения (возраст): 04.09.2005 (17 лет)
Идентификаторы пациента	Номер истории болезни, амбулаторной карты: СНИЛС: Полис ОМС: [blurred]
Контактная информация	Адрес фактического проживания: [blurred] Адрес постоянной регистрации: [blurred] Контакты: [blurred]

Выберите сертификат:

ЭП МО

Подписать

Рисунок 3 – Окно формирования и подписания электронного медицинского документа

- в поле «Выберите сертификат» из выпадающего списка выберите сертификат ЭП автора;

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

- 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;
- нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными», сформированный документ отобразится на вкладке «Документы».

Примечание – Перед отправкой сформированного СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» 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 об отсутствии контактов с инфекционными больными» будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

Чтобы передать подписанный СЭМД «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными» в РЭМД, выполните следующие действия:

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

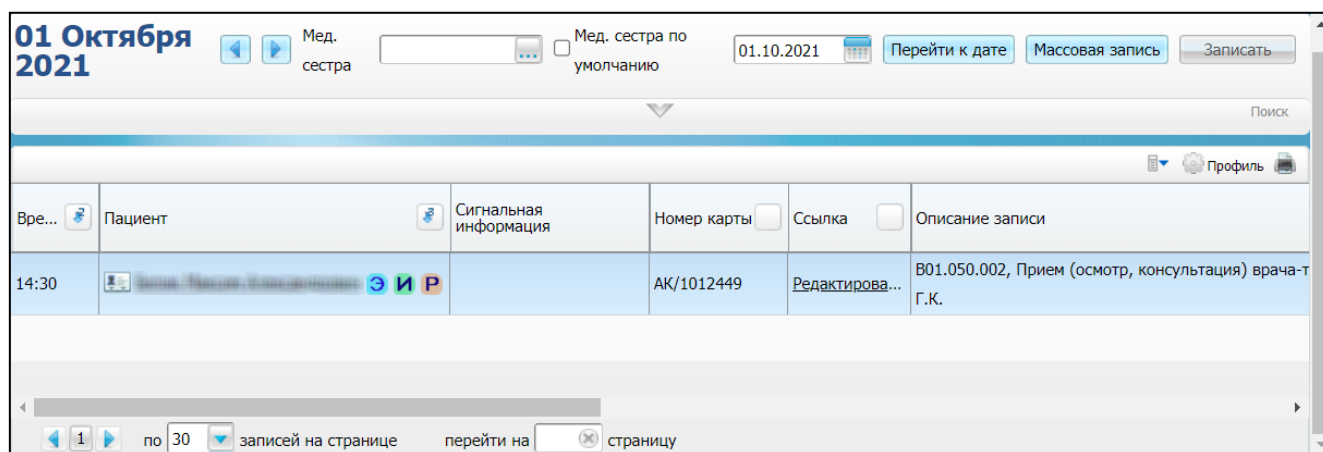


Рисунок 4 – Дневник врача

- выберите в Дневнике оказанную пациенту услугу осмотра (консультации), в рамках которой выдается справка об отсутствии контактов с инфекционными больными, и нажмите на ссылку «Редактировать». Откроется окно редактирования приема (Рисунок);

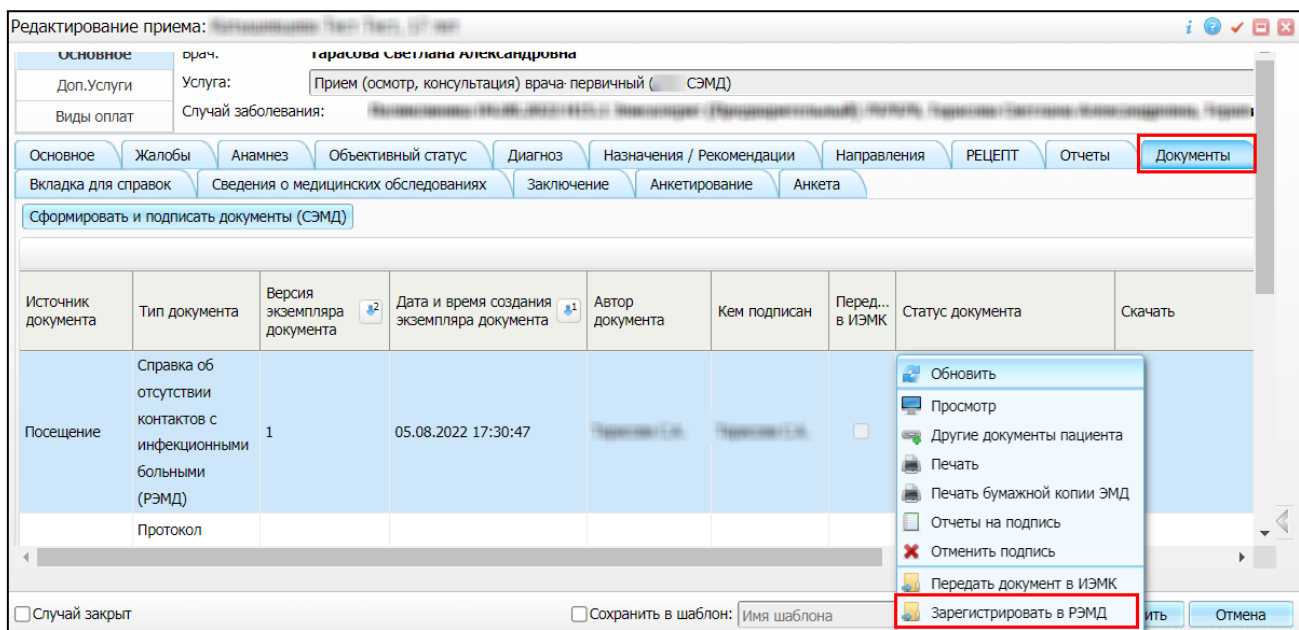


Рисунок 5 – Окно редактирования приема

- перейдите на вкладку «Документы» и выберите подписанный документ «Справка об отсутствии контактов с инфекционными больными»;
- 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;

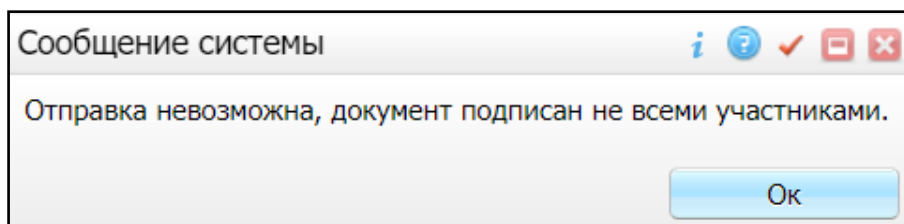


Рисунок 6 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- 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;

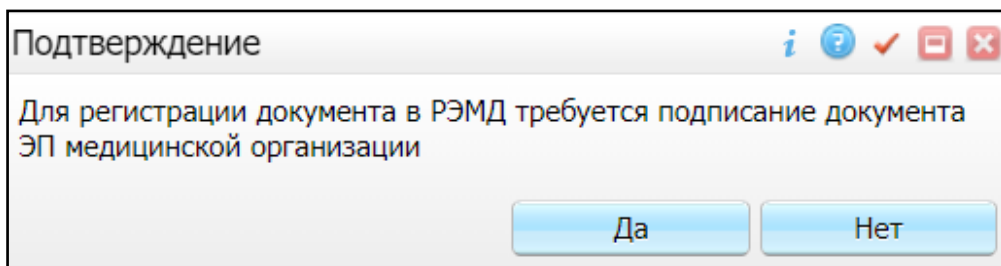


Рисунок 7 – Сообщение об отсутствии подписи МО

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

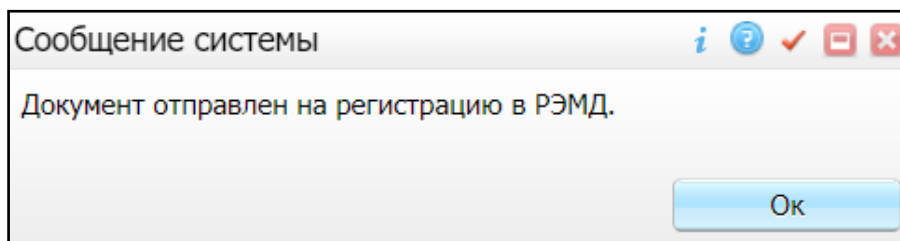


Рисунок 8 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД

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».