**Выдача электронного медицинского свидетельства о рождении**

**Оглавление**

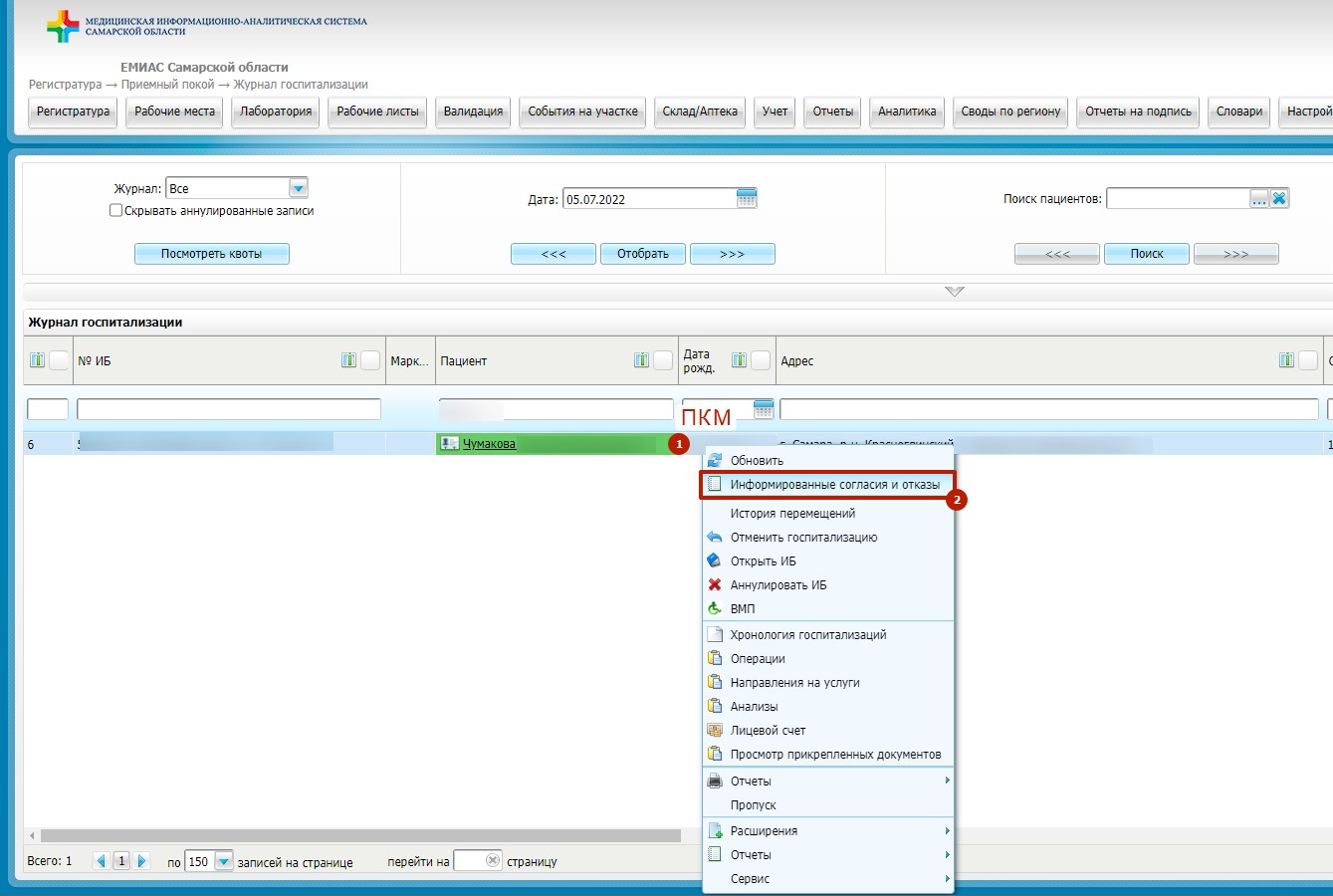
[1. Оформление согласия 2](#_Toc108119479)

[2. Оформление свидетельства 4](#_Toc108119480)

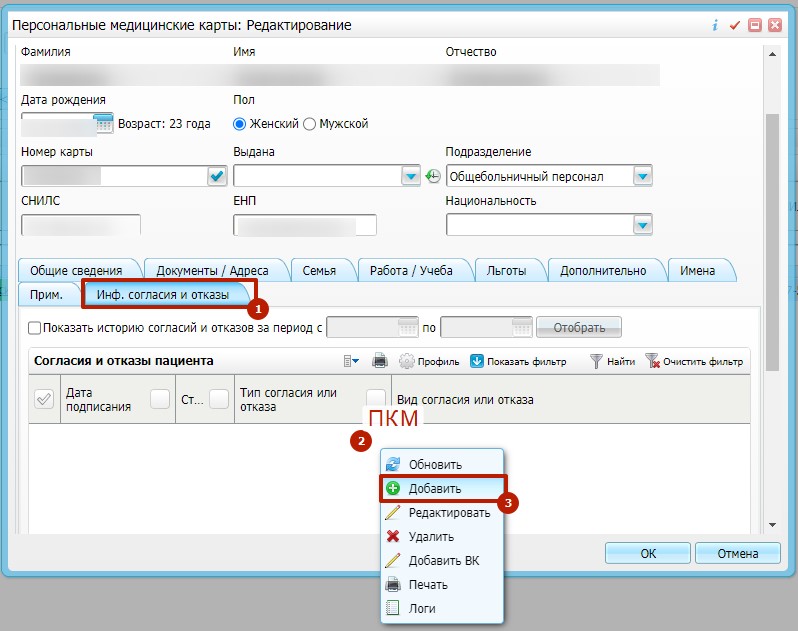
# Оформление согласия

Прежде, чем выдать электронное свидетельство о рождении необходимо взять у мамы согласие, добавить можно:

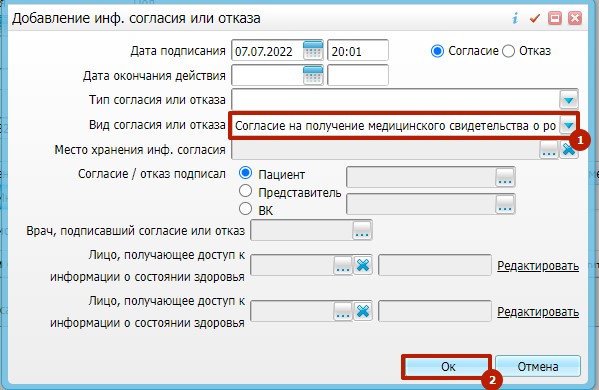
Либо при поступлении по пути: *“Регистратура → Приемный покой → Журнал госпитализации”*



Либо в персональной медицинской карте мамы



Выбираем “Согласие на получение медицинского свидетельства о рождении в форме электронного документа”



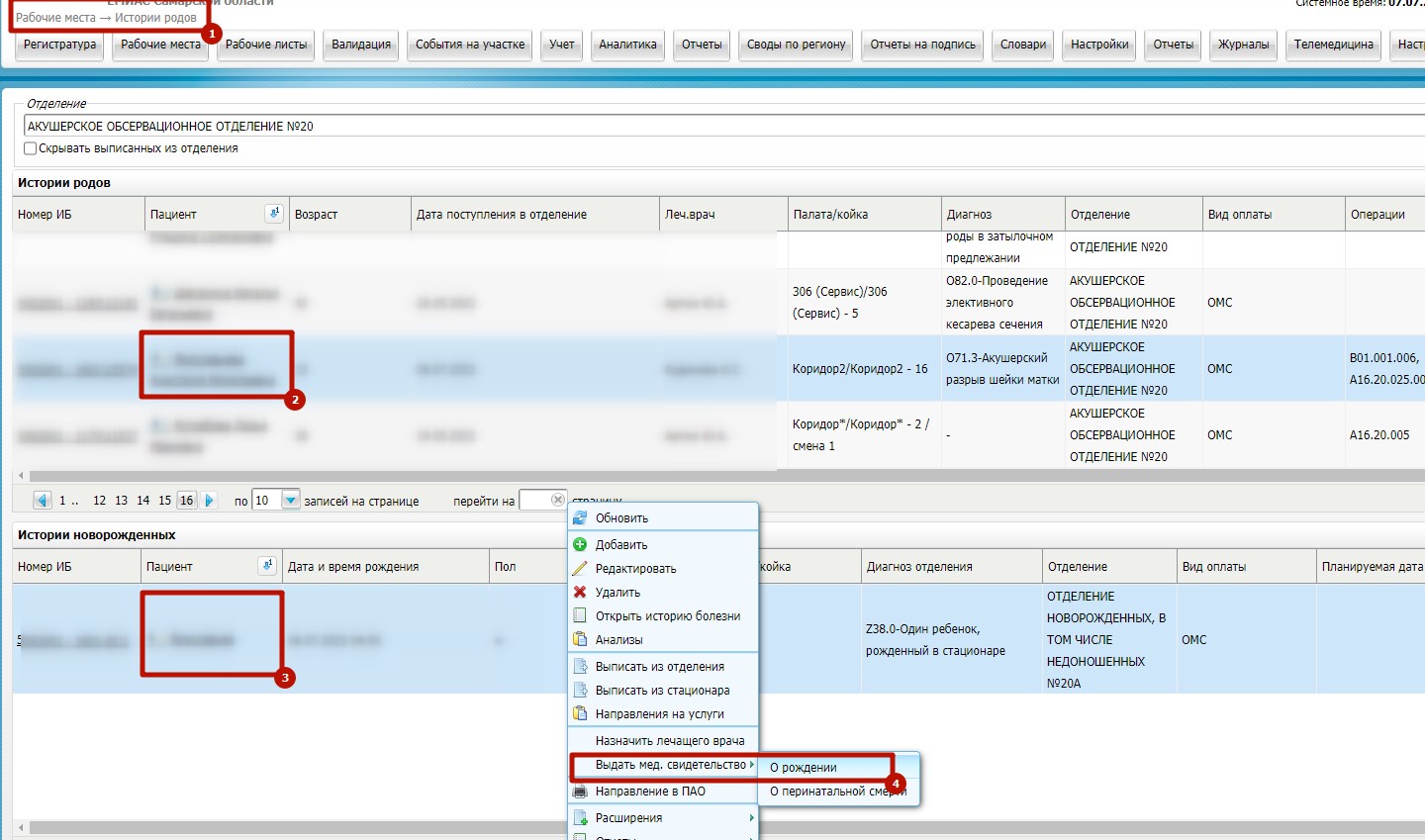
# Оформление свидетельства

1. Заходим в “Рабочие места → Истории родов”

Ищем маму, ребенка с уже заведенной историей новорожденного, нажимаем

|  |
| --- |
| “Выдать мед. свидетельство *→* О рождении” |

ПКМ и

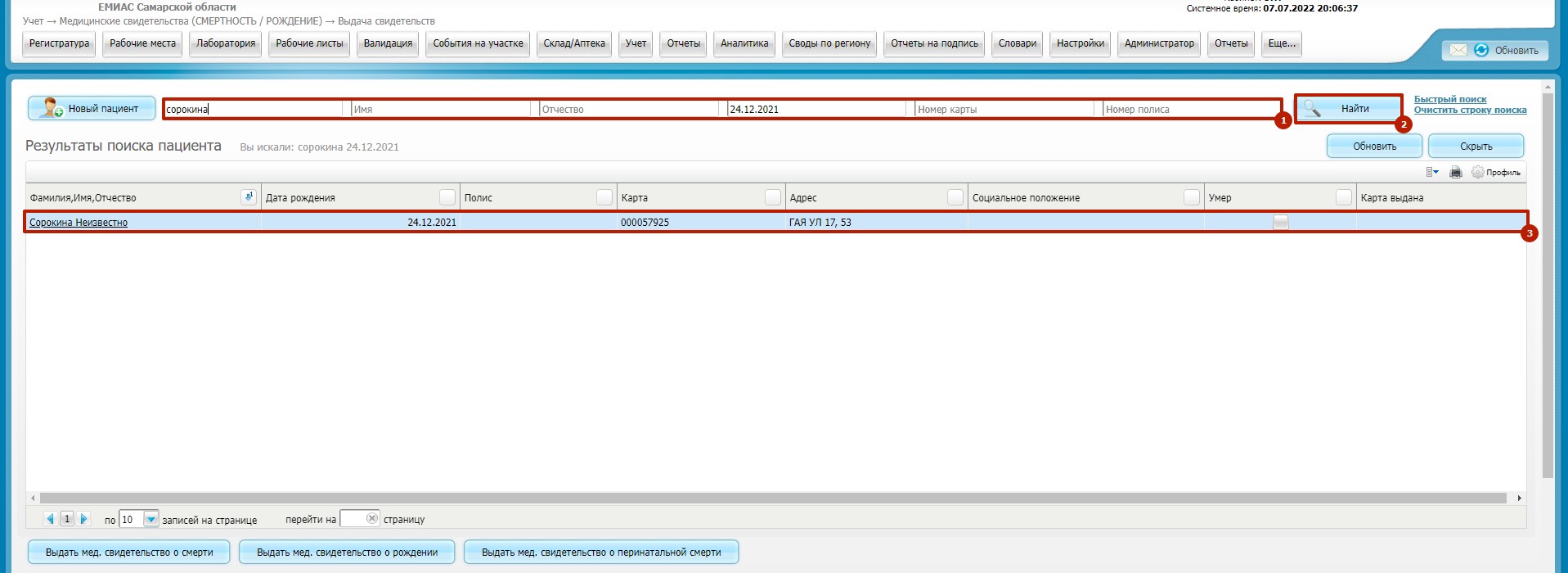


1. Заходим в *“Учет → Медицинские свидетельства (СМЕРТНОСТЬ / РОЖДЕНИЕ) → Выдача свидетельств”*

Пишем фамилию (склоняем в зависимости от пола) и дату рождения (1)

РЕБЕНКА и нажимаем “Найти” (2)

Если карту ребенка уже создали он появится в списке ниже, после нажимаем по его фамилии (3)



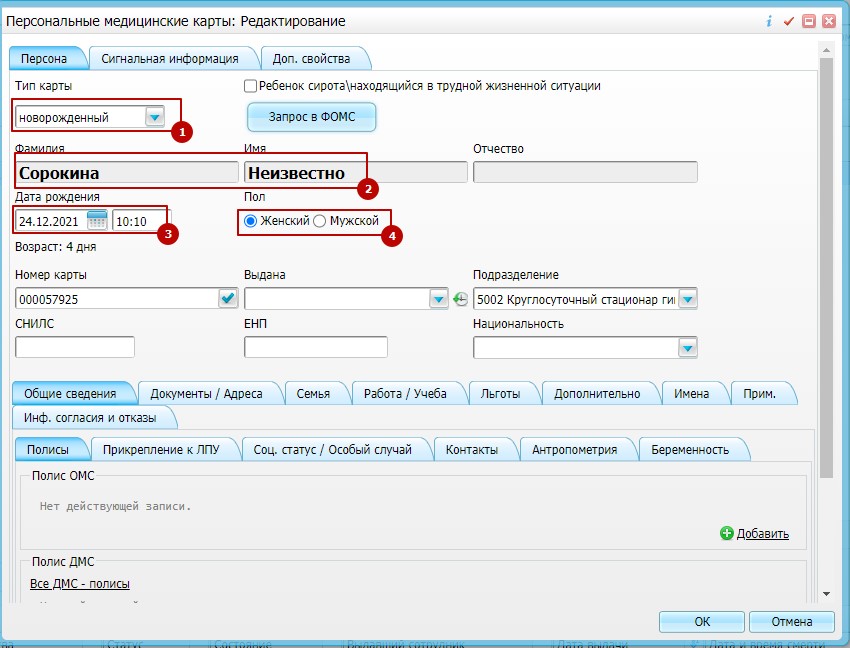
Открывается карта новорожденного, для заполнения обязательны следующие поля:

Тип карты (1) - новорожденный

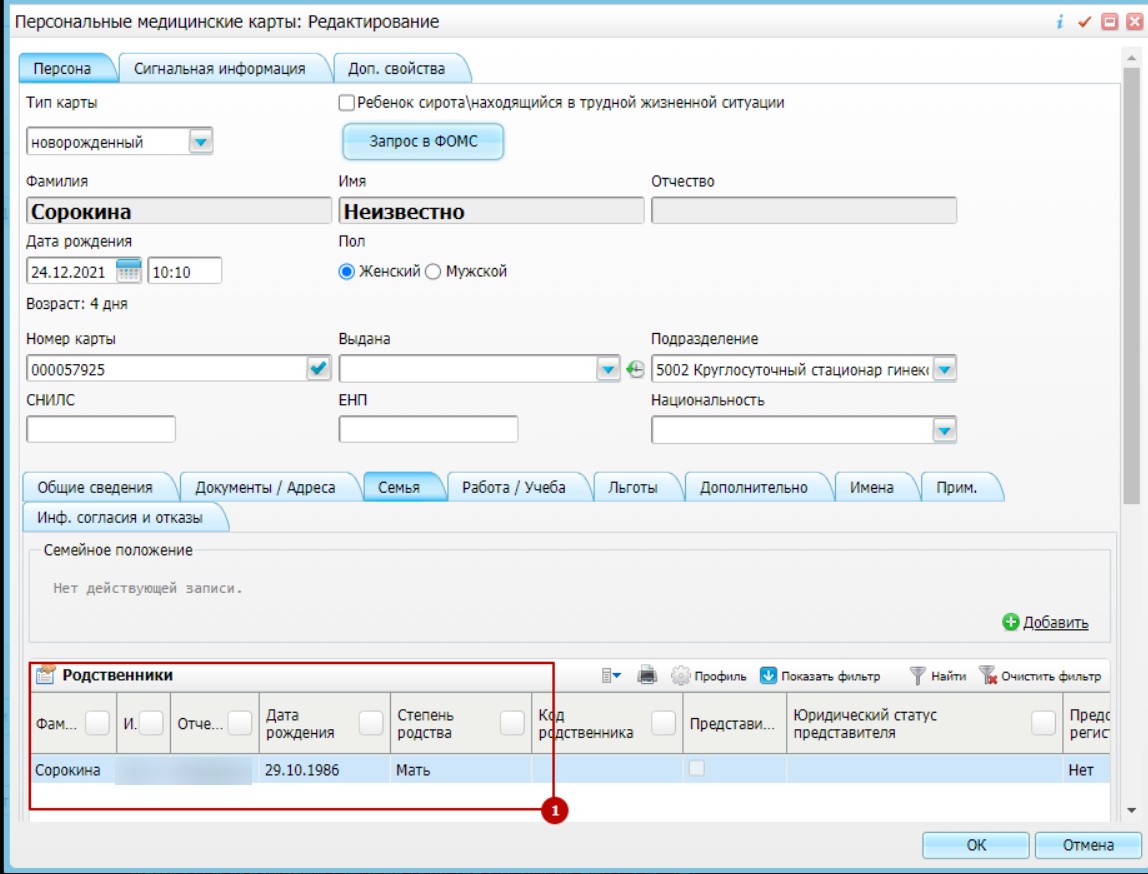
Фамилия и имя (2) - т. к. имени еще нет пишем “неизвестно” (чтобы добавить имя в уже созданную карту, переходим на вкладку “Имена” и нажимаем ”Редактировать”, после чего добавляем имя)

Дата и время рождения (3)

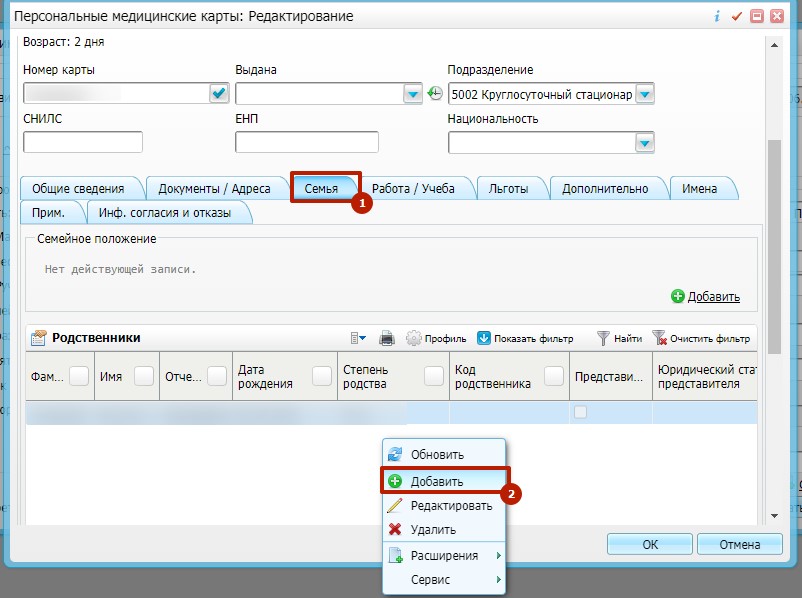
Пол (4)



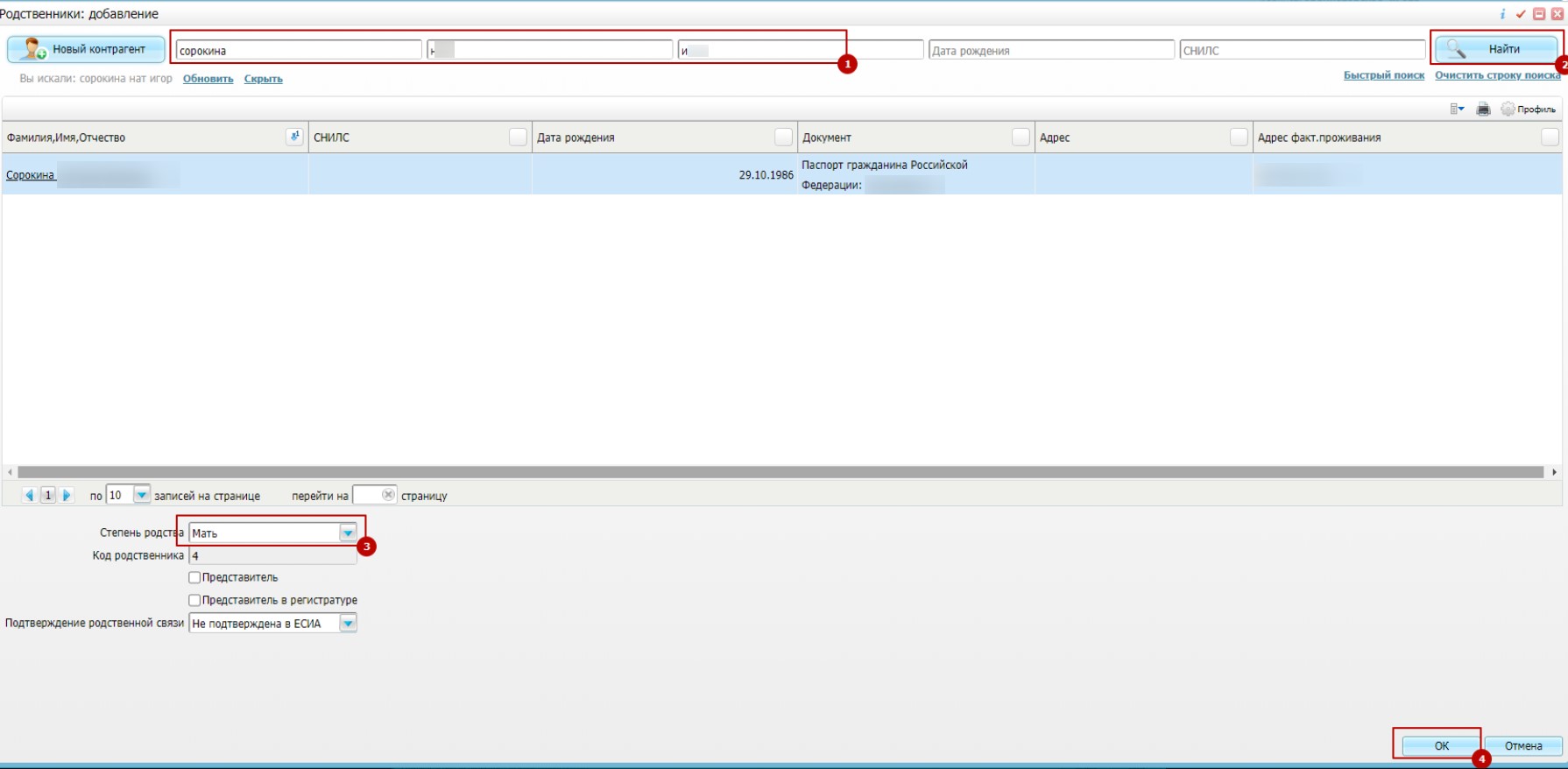
Обязательно, чтобы на вкладке “Семья” была добавлена мама (1)



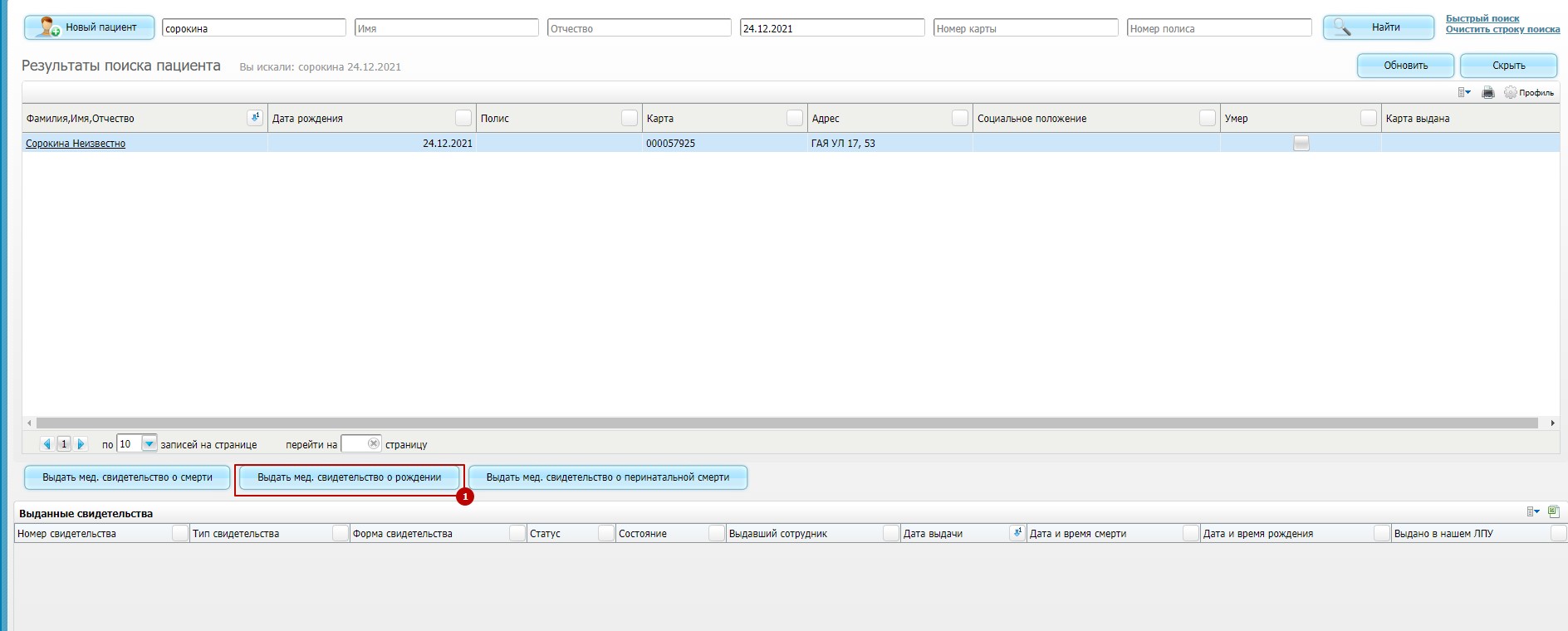
Если на вкладке “Семья” (1) нет мамы, то нажимаем ПКМ “Добавить” (2)



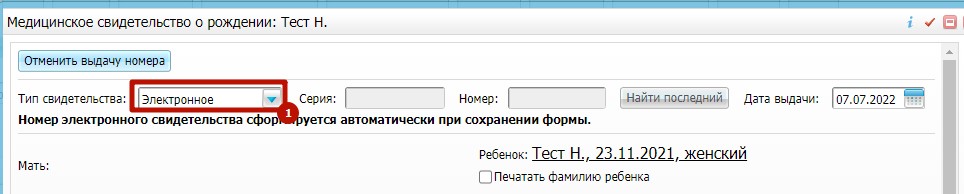
По ФИО и дате рождения находим маму (1) и указываем степень родства (3), после чего “ОК” (4)



Все необходимое проверили/заполнили и добавили, нажимаем ”Ок”, карта ребенка сохраняется и возвращаемся к исходному окну, где выбираем (1) “Выдать мед. свидетельство о рождении”

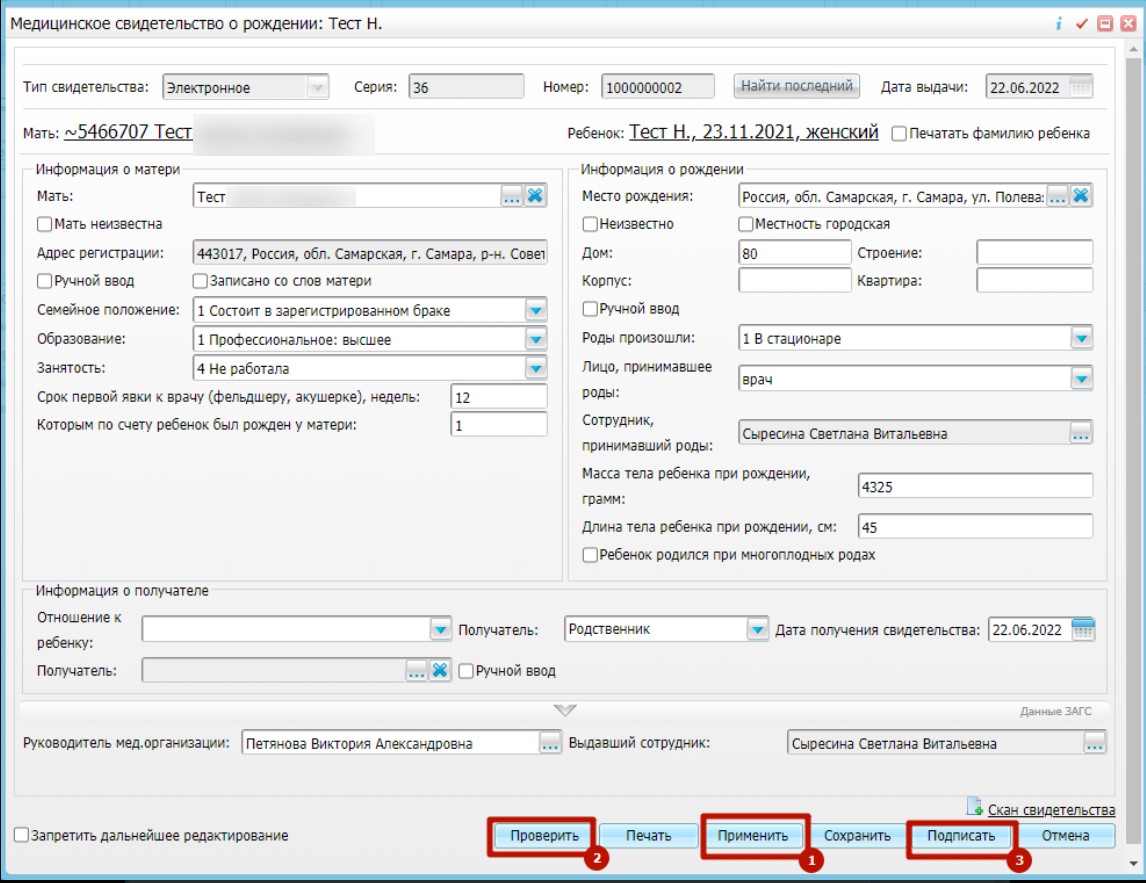


Выбираем “Электронный” тип свидетельства, после сохранения автоматически сформируется номер МСР

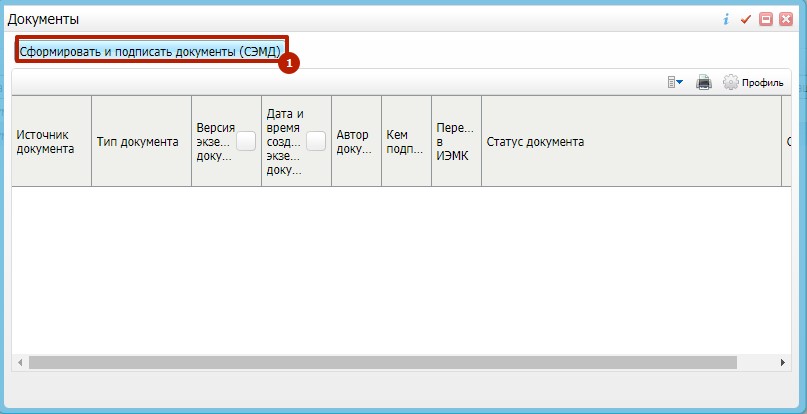


По истории родов заполняем все данные. В результате получаем следующее заполненное свидетельство. После нажимаем “Применить” (1), далее ”Проверить” (2), если нет ошибок и все данные введены корректно нажимаем

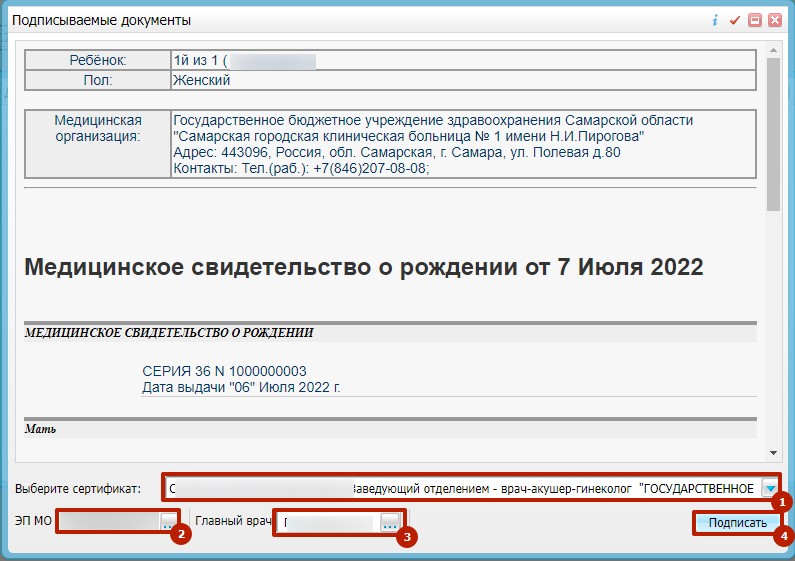
“Подписать” (3)



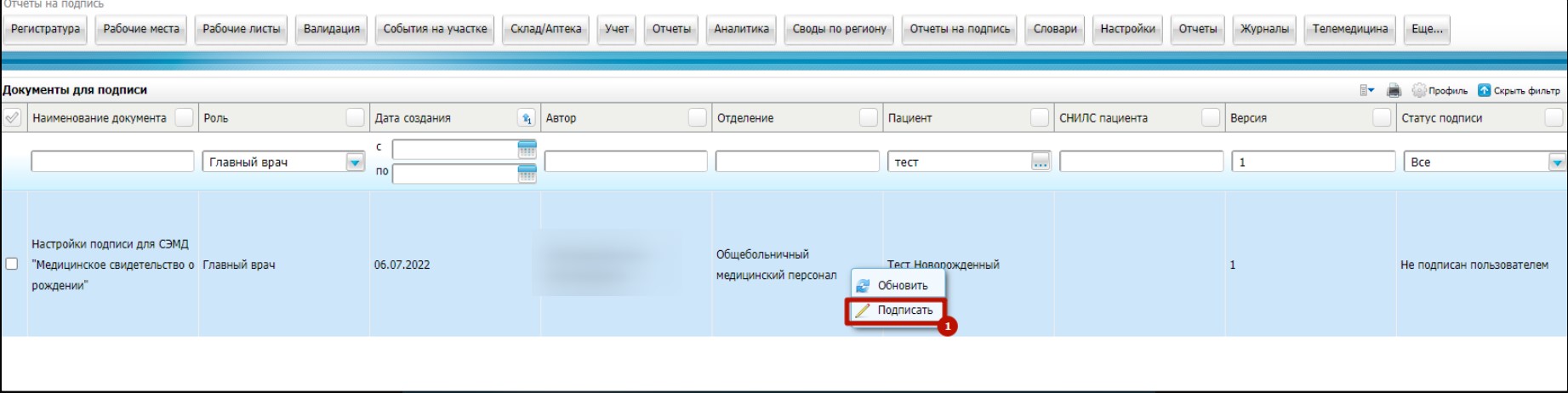
Чтобы подписать свидетельство, нажимаем “Сформировать и подписать документ”

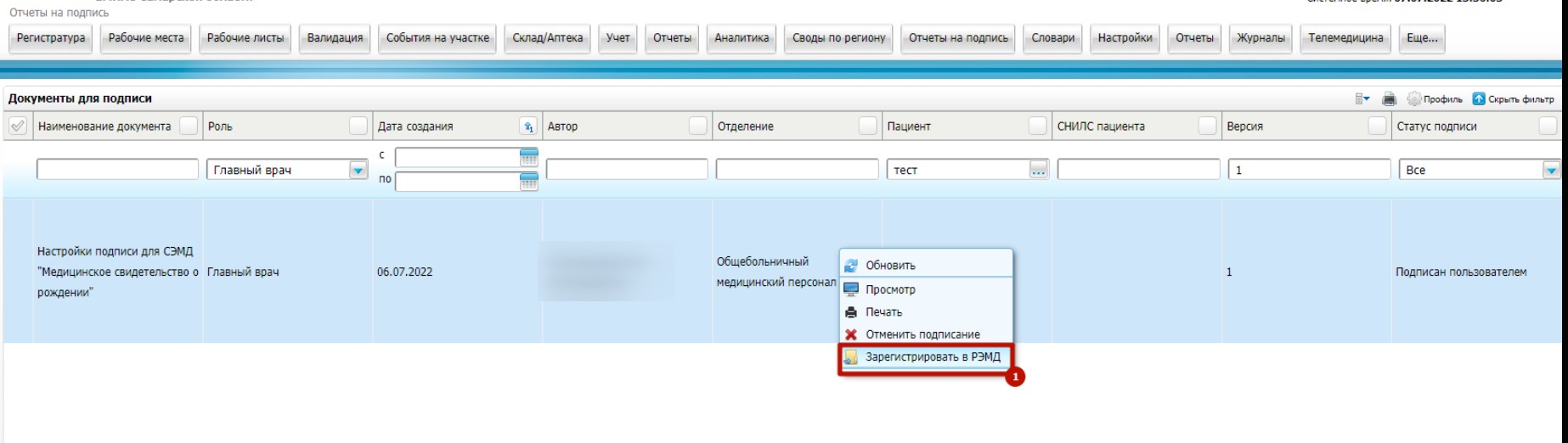


Выбираем подпись врача (1), указываем сотрудника с ролью “Главного врача” (2) и “ЭП МО” (3), и нажимаем ”Подписать” (4)



Далее сотрудник с ролью “Главного врача” переходит в “Отчеты на подпись”, где подписывает свидетельство и отправляет в РЭМД





В итоге свидетельство о рождении успешно отправляется на регистрацию в РЭМД.