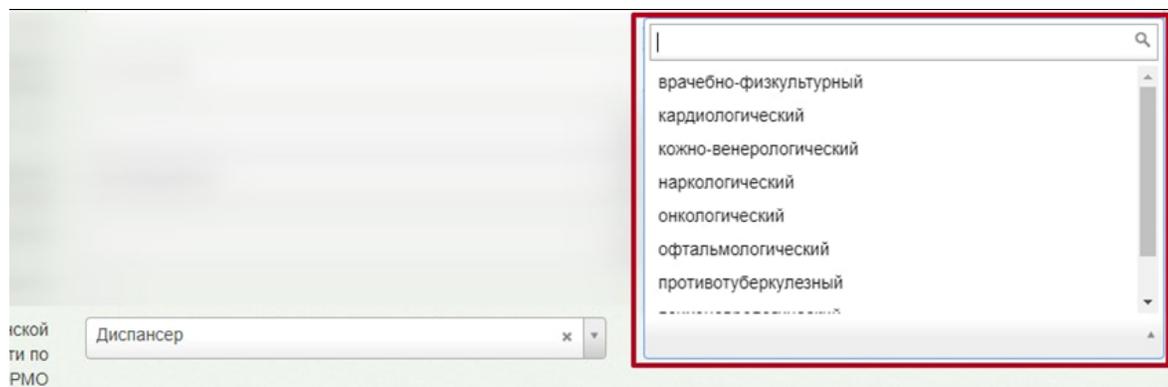


Справка о состоянии на учете в диспансере

Для возможности формирования справки о состоянии на учете в диспансере должны быть выполнены следующие условия:

- в справочнике ЛПУ во вкладке «Сведения об УЗ» в поле «Вид медицинской деятельности по ФРМО» указано значение «Диспансер» и заполнено дополнительное поле, в котором указан дочерний вид мед. деятельности.



Выбор вида медицинской деятельности по ФРМО

Для формирования справки о состоянии на учете в диспансере необходимо выбрать вид справки «Справка о состоянии на учете в диспансере» и нажать кнопку «Создать».

Отобразится форма «Справка о состоянии на учете в диспансере».

Форма «Справка о состоянии на учете в диспансере»

Для формирования справки необходимо заполнить поля:

- «Номер справки» – присваивается автоматически после сохранения справки. Поле недоступно для заполнения.
- «Дата выдачи справки» – заполняется автоматически текущей датой. Доступно для редактирования с помощью календаря или вручную. Поле обязательно для заполнения.
- «Заключение» – выбор значения из справочника. Поле обязательно для заполнения.
- «Примечание» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Для предоставления в» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Документ заверил» – выбор из справочника медицинского персонала. Поле обязательно для заполнения. По умолчанию поле будет заполнено данными текущего пользователя, который выполняет заполнение справки.

Блок «Связанные документы» содержит три вкладки: «Все ЭМД пациента», «ЭМД, связанные с документом» и «Другие связанные документы». Блок «Связанные документы» отображается только после сохранения формы. Прикрепление, открепление и добавление документов доступно только для направлений в статусе «Черновик».

На вкладке «Все ЭМД пациента» отображаются все ЭМД пациента в статусе «Зарегистрирован».

Вкладка «Все ЭМД пациента» содержит таблицу со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата создания ЭМД.
- «Номер документа» – отображается номер документа-основания.
- «Тип ЭМД» – отображается тип документа.
- «Дата регистрации» – отображается дата регистрации документа.
- «Номер ЭМД» – отображается регистрационный номер ЭМД.
- «Подписант» – отображается подписант ЭМД.

Над списком ЭМД отображается панель фильтрации. Фильтрация осуществляется по следующим критериям:

- «Номер документа/Номер ЭМД» – заполняется вручную с клавиатуры. При установленном флажке «РРЭМД» поиск осуществляется только по регистрационному номеру ЭМД.
- «Тип ЭМД» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка.
- «Подписант» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка.
- «Дата создания документа» – в поле следует указать даты «с» и «по» для фильтрации по полю «Дата». По умолчанию в поле «с» указывается дата на 30 дней меньше текущей даты.
- «По случаю лечения» – для отображения ЭМД в рамках текущего случая лечения следует установить флажок в поле «По случаю лечения».
- «РРЭМД» – заполняется путем установки флажка, в случае если ЭМД входит в региональный реестр электронных медицинских документов. При установленном флажке «РРЭМД» поля «Подписант» и «По случаю лечения» недоступны для заполнения. При снятии флажка «РРЭМД» поле «Медицинская организация» будет очищено.
- «Медицинская организация» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка. Поле доступно для заполнения после установки флажка «РРЭМД».

Для очистки полей следует нажать кнопку «Очистить». Чтобы найти ЭМД следует нажать кнопку «Найти». Под панелью фильтрации отобразится список ЭМД пациента, соответствующий условиям поиска.

Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант
58635	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (СДА) Редакция 6	03.02.2021 09:26:49	31.12.1.000501236	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения [маска] области центральная районная больница
58624	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (СДА) Редакция 6	03.02.2021 09:26:49	31.12.1.000001236	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения [маска] области центральная районная больница

Список ЭМД

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр» и «Прикрепить ЭМД». Для просмотра ЭМД следует нажать кнопку . Для прикрепления ЭМД

необходимо нажать кнопку .

Дата ↑	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант	
	28.10.2022	AA-2288941354	35 - Сведения о результатах проведенной медико-социальной экспертизы (CDA) Редакция 2	12.05.2023 12:25:02	50.12.212.0.1.13.1115	

Прикрепление ЭМД

При нажатии кнопки «Прикрепить ЭМД» ЭМД будет помечен как прикрепленный во вкладке «Все ЭМД пациента» и добавлен в таблицу во вкладке «ЭМД, связанные с документом».

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы		
Строк на странице: 10		Записей: 2				
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Подписант	
	03.05.2023	470101-202426	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (CDA) Редакция 6	12.05.2023 12:18:07	50.12.212.0.1.13.1114	 Прикреплен

Прикрепленный ЭМД во вкладке «Все ЭМД пациента»

На вкладке «ЭМД, связанные с документом» отображается список всех ЭМД пациента, привязанных к данному документу. По умолчанию список ЭМД отсортирован в порядке убывания даты и времени, начиная с самых поздних дат и заканчивая самыми ранними.

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы		
Строк на странице: 10		Записей: 1				
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Медицинская организация	Комментарий врача к связанному документу
 	24.11.2023	470101-558635	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (CDA) Редакция 6	03.02.2021 09:26:49	31.12.236	

Вкладка «ЭМД, связанные с документом»

Вкладка «ЭМД, связанные с документом» содержит таблицу со следующими столбцами:

- «Дата» – отображается дата создания ЭМД.
- «Номер документа» – отображается номер документа-основания.
- «Тип ЭМД» – отображается вид документа.
- «Дата регистрации» – отображается дата регистрации документа.
- «Номер ЭМД» – отображается регистрационный номер ЭМД.
- «Медицинская организация» – отображается наименование медицинской организации, выдавшей ЭМД.
- «Комментарий врача к связанному документу» – отображается комментарий врача к связанному документу.

Если комментарий содержит более 50 символов, то справа от столбца будет отображаться иконка . При наведении мыши на иконку  отображается полный текст комментария.

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы		
Строк на странице: 10		Записей: 1				
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Медицинская организация	Комментарий врача к связанному документу
24.11.2023	470101-558635	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (CDA) Редакция 6	03.02.2021 09:26:49	31.12. 236	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница	комментарий к связанному документу пациент

Отображение текста комментария

Для записей таблицы доступны действия: «Просмотр», «Редактировать» и «Открепить ЭМД». При нажатии кнопки «Открепить ЭМД» ЭМД будет удален из списка во вкладке «ЭМД, связанные с документом».

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы		
Строк на странице: 10		Записей: 1				
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Медицинская организация	Комментарий врача к связанному документу
24.11.2023	470101-558635	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (CDA) Редакция 6	03.02.2021 09:26:49	31.12. 236	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница	

Кнопки «Просмотр», «Редактировать» и «Открепить ЭМД»

При нажатии кнопки  отобразится форма ввода комментария врача к связанному документу.

Все ЭМД пациента		ЭМД, связанные с документом		Другие связанные документы		
Строк на странице: 10		Записей: 1				
Дата	Номер документа	Тип ЭМД	Дата регистрации	Номер ЭМД	Медицинская организация	Комментарий врача к связанному документу
24.11.2023	470101-558635	121 - Направление на медико-социальную экспертизу (CDA) Редакция 6	03.02.2021 09:26:49	31.12. 236	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения области центральная районная больница	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Комментарий врача к связанному документу</p> <div style="text-align: right;"> Отменить Сохранить </div> </div>						

Форма ввода комментария врача к связанному документу

Поле «Комментарий врача к связанном документу» заполняется вручную с клавиатуры.

Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить», для отмены действия – кнопку «Отменить».

Блок «Другие связанные документы» предназначен для добавления реквизитов бумажных документов пациента в качестве связанных. Для добавления связанного документа на вкладке «Другие связанные документы» следует нажать кнопку  **Добавить**. Отобразится форма добавления связанного документа со следующими полями, которые необходимо заполнить:

- «Серия документа» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Номер документа» – заполняется вручную с клавиатуры.
- «Дата выдачи» – заполняется вручную с клавиатуры или путем выбора значения из календаря. Дата выдачи не может быть больше текущей. Поле обязательно для заполнения.
- «Вид документа» – заполняется путем выбора нужного значения из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения.
- «Описание документа» – заполняется вручную с клавиатуры.

Добавление связанного документа на вкладке «Другие связанные документы»

Во вкладке «Другие связанные документы» при добавлении реквизитов бумажных документов доступна возможность прикрепления файла с компьютера. Для того чтобы прикрепить файл, необходимо нажать кнопку «Прикрепить файл».

Кнопка «Прикрепить файл»

После нажатия кнопки «Прикрепить файл» откроется проводник для выбора прикрепляемого файла. Доступна загрузка только одного файла для одного связанного документа. После выбора файла кнопка «Прикрепить файл» изменится на «Открепить файл».

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом Другие связанные документы

Строк на странице: 10 ▾

Серия	Номер документа	Дата выдачи	Вид документа	Описание
Нет данных для отображения				
Серия документа	Номер документа	Дата выдачи * 03.04.2024 x	Вид документа * 5 - Протокол консультации x ▾	
Описание документа				

Отменить **Открепить файл** Сохранить

Добавить

Кнопка «Открепить файл»

Для открепления файла следует нажать кнопку «Открепить файл».
 Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».
 Прикрепленный документ можно напечатать и скачать.

Связанные документы

Все ЭМД пациента ЭМД, связанные с документом Другие связанные документы

Строк на странице: 10 ▾ Записей: 1

Серия	Номер документа	Дата выдачи	Вид документа	Описание
 		03.04.2024	5 - Протокол консультации	

Добавить

Кнопки «Печать» и «Скачать»

Для печати прикрепленного документа необходимо в строке с нужным документом нажать  . Печать доступна только для форматов .pdf, .jpg, .jpeg, .png.

Для того чтобы скачать прикрепленный документ, необходимо в строке с ним нажать  .

Для просмотра связанного документа следует нажать кнопку  . Для редактирования данных следует нажать кнопку  . Чтобы удалить запись следует нажать кнопку  .

После подписания формы документа вкладка «Все ЭМД пациента» не отображается.

Для сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для возврата в журнал справок без сохранения внесенных данных следует нажать кнопку «Заккрыть».

Для формирования, подписи и отправки СЭМД «Справка о состоянии на учете в диспансере» в РЭМД следует нажать кнопку «Подписать и отправить» на форме «Справка о состоянии на учете в диспансере» или на форме предварительного просмотра ЭМД, открываемого по кнопке «Печать/ЭМД».

Состоянии на учете в диспансере

Дата выдачи справки *
26.08.2022

Учете в диспансере

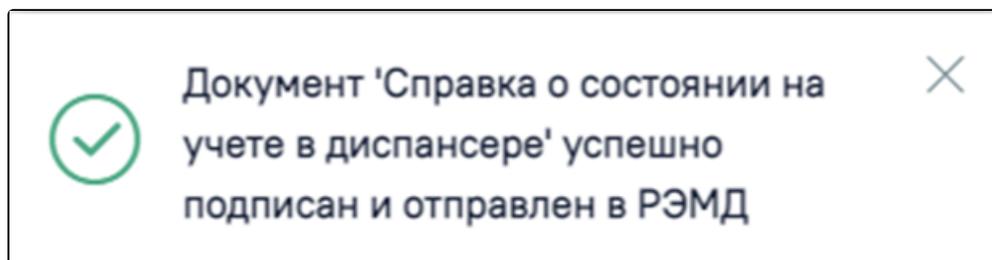
я в

...

Закреть Сохранить **Подписать и отправить**

Кнопка «Подписать и отправить»

В результате успешного подписания появится сообщение о том, что справка о состоянии на учете в диспансере успешно подписана и отправлена в РЭМД. После получения подписи форма справки переходит в нередатируемое состояние. ЭМД принимает статус «Отправлен», при ошибке отправки «Ошибка при отправке».



Сообщение об успешном проведении операции

В случае, если при отправке документа произошла ошибка, следует переотправить документ, нажав кнопку «Отправить». При необходимости редактирования справки для исправления ошибки следует снять подпись с документа, нажав кнопку «Снять подпись», затем заново сформировать документ. Кнопка «Снять подпись» доступна при наличии роли «Отмена подписи».

Состоянии на учете в диспансере

Дата выдачи справки
26.08.2022

Учете в диспансере

я в

...

Закреть **Снять подпись**

Кнопка «Снять подпись»

