Руководство пользователя.

СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей"

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД) "Санаторно-курортная карта для детей" предназначен для передачи данных о ребенке, который направляется на санаторно-курортное лечение, из направляющего медицинского учреждения в санаторно-курортную организацию.

СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей" разработан в соответствии с формой № 076/у и порядком ее заполнения согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

Бланк формы N 076/у состоит из двух частей:

1. "Санаторно-курортная карта для детей"
2. "Обратный талон санаторно-курортной карты для детей"

Санаторно-курортная карта для детей выдается медицинскими, оказывающими медицинскую помощь в амбулаторных условиях. Карта заполняется лечащим врачом направляющей медицинской организации при предъявлении пациентом путевки на санаторно-курортное лечение. СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей" предназначен для передачи в санаторно-курортную организацию.

Обратный талон карты заполняется лечащим врачом санаторно-курортной организации после прохождения пациентом санаторно-курортного лечения. СЭМД "Обратный талон санаторно-курортной карты для детей" предназначен для передачи в
направившую медицинскую организацию.

Информация о СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей" должна передаваться из медицинской информационной системы (МИС) в реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

# Оформление санаторно-курортной карты.

Санаторно-курортная карта оформляется пациенту (ребенку) путем оказания услуги в дневнике врача. Услуга может быть назначена пациенту и оказана врачом-педиатром непосредственно в дневнике врача как самостоятельная услуга. Также данная услуга может быть оказана врачом-педиатром в рамах консультативного приема (осмотра) с помощью кнопки "Внести результат" на вкладке "Направления" окна оказания приема. При этом оказание услуги по оформлению санаторно-курортной карты будет идентичным оказанию данной услуги в дневнике врача. Поэтому в текущем разделе рассматривается только случай оказания услуги по оформлению санаторно-курортной карты непосредственно в дневнике врача.

Чтобы оформить санаторно-курортную карту для детей, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места» → «Дневник врача». Откроется основное рабочее место врача;



Рисунок 1 Дневник врача

* выберите в списке назначенную пациенту услугу, в рамках которой оформляется санаторно-курортная карта для детей, и нажмите на ссылку "Оказать". Откроется окно оказания услуги;



Рисунок 2 Окно оказания услуги

* заполните все обязательные поля в открывшемся окне, необходимые для сохранения услуги.

Таблица 1 Поля, заполняемые для формирования СЭМД

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование поля | Пояснение | Обязательность для СЭМД |
| Жалобы в настоящее время | Укажите текущие жалобы пациента одним из двух способов:* введите текст вручную в правую часть поля;
* перенесите значение из медицинского словаря в правую часть поля.
 | * Да
 |
| Анамнез настоящего заболевания | Укажите анамнез текущего заболевания пациента одним из двух способов:* введите текст вручную в правую часть поля;
* перенесите значение из медицинского словаря в правую часть поля
 | * Да
 |
| **ЗАБОЛЕВАНИЕ, ДЛЯ ЛЕЧЕНИЯ КОТОРОГО НАПРАВЛЯЕТСЯ В САНАТОРИЙ** | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе основного заболевания, для лечения которого пациент направляется на санаторно-курортное лечение | * –
 |
|  | * МКБ
 | * Выберите из справочника код по МКБ-10 заболевания, для лечения которого пациент направляется на санаторно-курортное лечение
 | * Да
 |
| **ЗАБОЛЕВАНИЕ, ЯВЛЯЮЩЕЕСЯ ПРИЧИНОЙ ИНВАЛИДНОСТИ** |  Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе заболевания, являющего причиной инвалидности пациента | * –
 |
|  | * МКБ
 | Выберите из справочника код по МКБ-10 заболевания, являющегося причиной инвалидности пациента | * Нет
 |
| **СОПУТСТВУЮЩИЕ ЗАБОЛЕВАНИЯ** | Группа полей предназначена для ввода сведений о диагнозе сопутствующего заболевания пациента. | * –
 |
|  | * МКБ
 | Выберите из справочника код по МКБ-10 сопутствующего заболевания пациента | * Нет
 |
| Ближайший регион | Выберите из справочника код ближайшего субъекта Российской Федерации к месту проживания пациента | * Нет
 |
| Климат в месте проживания | Выберите из справочника климат в месте проживания пациента | * Нет
 |
| Климатические факторы в месте проживания | Выберите из справочника климатические факторы в месте проживания пациента | * Нет
 |
| Сопровождение | Установите флажок в случае, если пациенту требуется сопровождение на санаторно-курортное лечение | * Да
 |
| Номер санаторно-курортной карты | Введите номер санаторно-курортной карты | * Да
 |
| Анамнез жизни ребенка | Укажите анамнез жизни ребенка, наследственность, проведенные профилактические прививки одним из двух способов:* введите текст вручную в правую часть поля;
* перенесите значение из медицинского словаря
 | * Да
 |
| Образовательная организация ребёнка | Введите сведения (наименование организации, адрес) об образовательной организации, которую посещает пациент, или оставьте поле незаполненным в следующих случаях:* если место учебы указано в карте пациента;
* если пациент не посещает образовательную организацию (в этом случае в СЭМД автоматически включается значение "не организованный")
 | * Да
 |
| Место работы родителей | Введите сведения (наименование организации, адрес) о месте работы матери (отца) пациента | * Да
 |
| Льгота | Выберите из справочника льготную категорию пациента | * Нет
 |
| **Документ, удостоверяющий право на получение набора социальных услуг** | Группа полей предназначена для ввода сведений о документе, удостоверяющем право на получение набора социальных услуг | * –
 |
|  | * Серия
 | Введите серию документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг | * Нет
 |
|  | * Номер
 | Введите номер документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг | * Нет
 |
|  | * Дата выдачи
 | Укажите дату выдачи документа, удостоверяющего право на получение набора социальных услуг; | * Нет
 |
| Название санаторно-курортной организации | Укажите название санаторно-курортной организации для прохождения лечения одним из двух способов:* введите текст;
* выберите значение из медицинского словаря.
 | * Да
 |
| **Признак того, что рекомендовано лечение в условиях пребывания в санаторно-курортной организации** | Группа полей для определения признака рекомендованного лечения | * Да (необходимо установить один из флажков группы)
 |
|  | * Санаторно-курортное
 | Установите флажок, если пациенту рекомендовано лечение в условиях пребывания в санаторно-курортной организации |
|  | * Амбулаторно-курсовое
 | Установите флажок, если рекомендовано лечение амбулаторно |
| Продолжительность курса, дней | * Укажите продолжительность курса санаторно-курортного лечения
 | * Да
 |
| Путевка № | * Укажите номер путевки в санаторно-курортную организацию
 | * Да
 |

* нажмите на кнопку "Применить" для сохранения внесенных данных;



Рисунок 3 Формирование состава врачебной комиссии

* перейдите на вкладку "Состав комиссии" в том случае, если требуется указать состав проведенной врачебной комиссии (далее - ВК). Формирование состава проведенной врачебной комиссии выполняется следующим образом:
* вызовите контекстное меню и выберите пункт меню "Добавить". Откроется окно добавления комиссии;


* заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;
Таблица 2 Параметры комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поля | Пояснение |
| По шаблону | Выберите из справочника шаблон ВК. В соответствии с выбранным шаблоном автоматически заполняются поля, расположенные ниже: "Председатель" и "Член комиссии". При необходимости перечень участников врачебной комиссии может быть скорректирован вручную.Поле "По шаблону" заполняется в том случае, если в Системе настроены шаблоны ВК, которые позволяют упростить процесс формирования состава ВК при направлении на них пациентов. |
| Требует согласования | Выберите из выпадающего списка признак того, с кем требуется согласовывать принятое комиссией решение. Возможные значения:* "Нет";
* "Да, со всеми";
* "Да, только с председателем"
 |
| * Председатель
 | Выберите председателя врачебной комиссии из справочника "Персонал" |
| * Член комиссии
 | Выберите члена врачебной комиссии из справочника "Персонал".Удаление члена комиссии из состава комиссии выполняется с помощью кнопки _scroll_external/attachments/image2023-8-23_16-0-56-5133d7cf1c085e6ce8efa1d18f62332789d68b113eb9fef6b1a8288954cea5cd.png |
| * Секретарь
 | Выберите секретаря врачебной комиссии из справочника "Персонал". |
| * Заместитель председателя
 | Выберите заместителя председателя врачебной комиссии из справочника "Персонал". |

|  |
| --- |
| **Примечание –** С помощью кнопок  _scroll_external/attachments/image2023-8-23_16-3-20-94222c461ac5a1decf40c5c363b19fed0ae6b85225504613f9fc6e89f2a52c8c.png выполняется добавление дополнительных участников в состав врачебной комиссии.  |

* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения сформированной врачебной комиссии. Произойдет возврат к окну оказания услуги, где на вкладке "Состав комиссии" отображаются все участники сформированной комиссии;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных.

# Формирование СЭМД.

СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей" формируется на основании оказанной пациенту услуги, в рамках которой оформляется санаторно-курортная карта для.

Чтобы сформировать СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей", выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Рабочие места» → «Дневник врача». Откроется основное рабочее место врача;
* выберите в списке оказанную пациенту услугу, в рамках которой оформлена санаторно-курортная карта для детей, и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется окно редактирования услуги;



Рисунок 4 Окно редактирования услуги

* перейдите на вкладку "Документы", предназначенную для работы с электронными медицинскими документами;
* нажмите на кнопку "Сформировать и подписать документы (СЭМД)". Перед тем как сформировать электронный медицинский документ, Система проверяет, заполнены ли все необходимые для формирования СЭМД поля.

Если какое-либо из требуемых для СЭМД полей не заполнено, то выдается соответствующее системное сообщение с перечнем ошибок. В этом случае необходимо исправить выявленные ошибки и повторить формирование документа;





* укажите сертификат ЭП автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";

# Подписание СЭМД другими участниками. Интеграция с РЭМД. СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей"

Если помимо автора СЭМД "Санаторно-курортная карта для детей" должен быть подписан и другими сотрудниками МО, предусмотренными настройками документа, то в таком случае эти сотрудники должны войти в Систему и выполнить подписание или отказ в подписании документа.

## Подписание или отказ в подписании одного документа

Чтобы подписать или отказать в подписании электронного медицинского документа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Отчеты» → «Отчеты на подпись». Откроется форма "Документы для подписи";
* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем";
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;
* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранного документа нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранного документа укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у такого документа отобразится значение "Подписан пользователем".

## Отказ в подписании одного документа с указанием причины отказа

Чтобы отказать в подписании электронного медицинского документа с указанием причины отказа, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Отчеты» → «Отчеты на подпись». Откроется форма "Документы для подписи";
* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* выберите в списке требуемый документ и воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Отказать в подписании". Откроется окно для отказа в подписании документа;



* выберите в выпадающем списке причину отказа в подписании документа;
* нажмите на кнопку "ОК". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у документа отобразится значение "В подписи отказано", а также указанная пользователем причина отказа.

## Массовое подписание или отказ в подписании документов

Чтобы выполнить массовое подписание или отказ в подписании электронных медицинских документов, выполните следующие действия:

* выберите пункт главного меню «Отчеты» → «Отчеты на подпись». Откроется окно "Документы на подпись";
* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем";
* выберите в списке требуемые документы, установив соответствующие им флажки в первом столбце списка. Одновременно могут быть выбраны документы, требующие подписания одной ролью;
* воспользуйтесь пунктом контекстного меню "Подписать отмеченные". Откроется окно "Подпись документов" для подписи выбранных документов;



* выполните одно из следующих действий:
* для отказа в подписании выбранных документов нажмите на кнопку "Отказать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "В подписи отказано";
* для подписания выбранных документов укажите в поле "Сертификат" сертификат ЭП сотрудника и нажмите на кнопку "Подписать". В списке документов для подписания в столбце "Наличие подписи СЭМД" у таких документов отобразится значение "Подписан пользователем".

|  |
| --- |
|  |

# Передача СЭМД в РЭМД.

Для корректной автоматической отправки документ должен содержать все необходимые подписи участников подписания, предусмотренные настройками документа. Далее документ проверяется на отсутствие статуса регистрации "Зарегистрирован в РЭМД" и помещается в очередь на отправку. Согласно временному интервалу, установленному в пользовательском задании, документы направляются на регистрацию в РЭМД.

## Отслеживание ответа от РЭМД о регистрации СЭМД

Поступление ответа от РЭМД и его обработка Системой осуществляется в фоновом режиме. Результат регистрации СЭМД выводится в столбцах "Статус документа".

Таблица 3 Статусы переданного в РЭМД документа

|  |  |
| --- | --- |
| Значение | Описание |
| Отправлен на регистрацию в РЭМД | Запрос на регистрацию СЭМД направлен в РЭМД, но ответ от РЭМД еще не получен |
| Ошибка получения ответа от РЭМД | От РЭМД поступил ответ, содержащий информацию об ошибках, найденных в процессе проверки СЭМД. |
| Зарегистрирован в РЭМД | От РЭМД поступил ответ об успешной регистрации СЭМД. |

До момента, пока РЭМД не вернул ответ об успешной регистрации, документ находится в статусе "Отправлен на регистрацию в РЭМД".

Если при регистрации документа в РЭМД не произошло ошибок, то РЭМД возвращает ответ с информацией о регистрации документа, а документу в Системе присваивается статус "Зарегистрирован в РЭМД" с указанием номера, присвоенного документу при регистрации в РЭМД.

Если при регистрации документа в РЭМД произошли ошибки, то РЭМД возвращает ответ с информацией о выявленной ошибке, а документу в Системе присваивается статус "Ошибка получения ответа от РЭМД" с указанием текста ошибки. После исправления ошибок возможна повторная отправка документа на регистрацию.