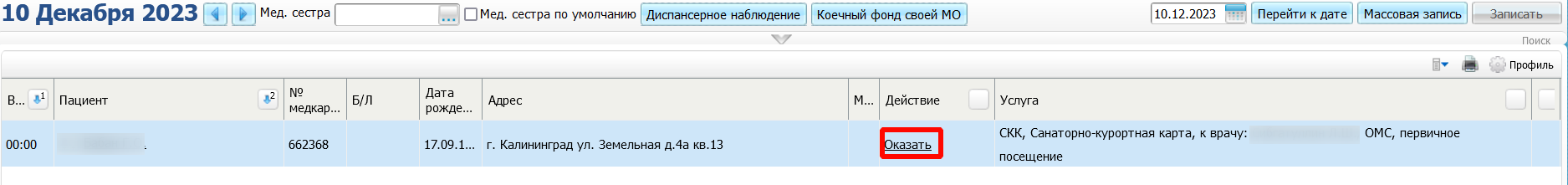
Руководство пользователя. СЭМД "Санаторно-курортная карта".

1. Оформление санаторно-курортной карты.

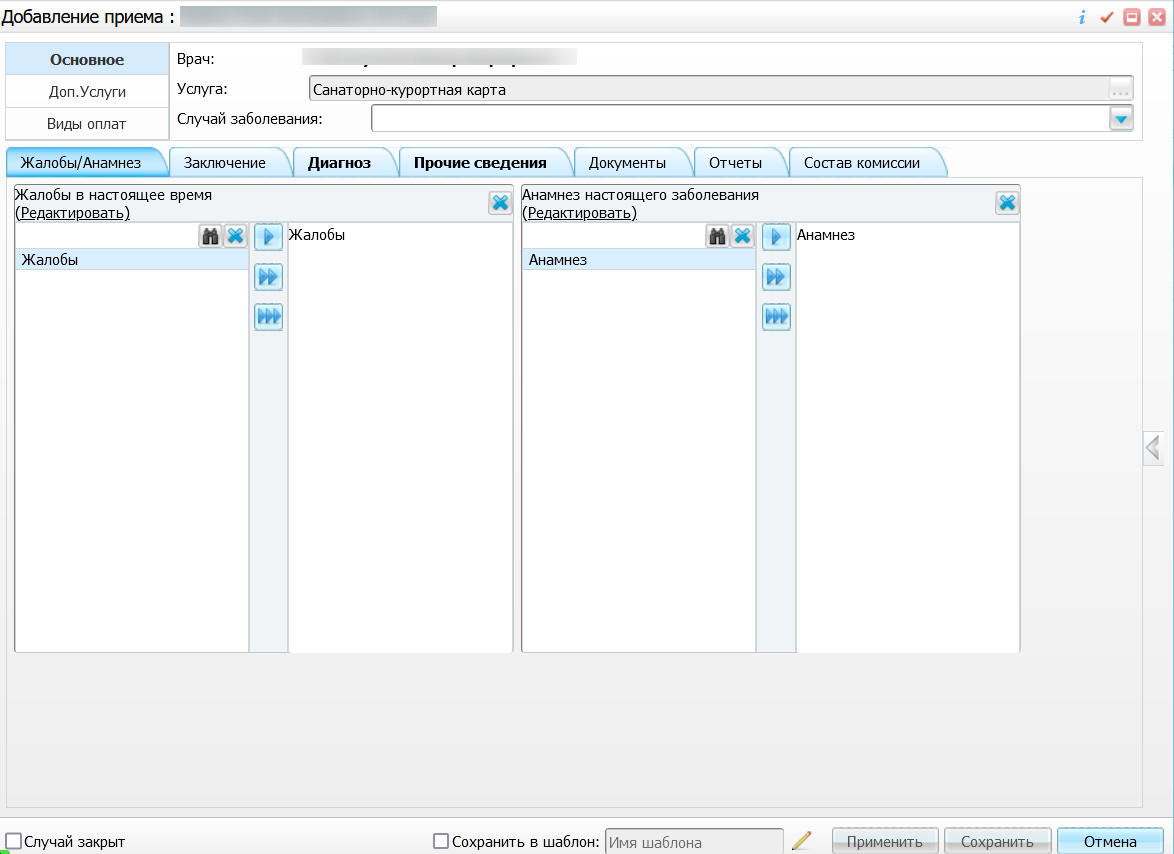
Санаторно-курортная карта оформляется пациенту путем оказания услуги в дневнике врача. Услуга может быть назначена пациенту и оказана врачом непосредственно в дневнике врача как самостоятельная услуга. Также данная услуга может быть оказана лечащих врачом в рамах консультативного приема (осмотра) с помощью кнопки "Внести результат" на вкладке "Направления" окна оказания приема. Рассмотрим случай оказания услуги непосредственно в дневнике врача.

Чтобы оформить санаторно-курортную карту, выполните следующие действия:

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



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

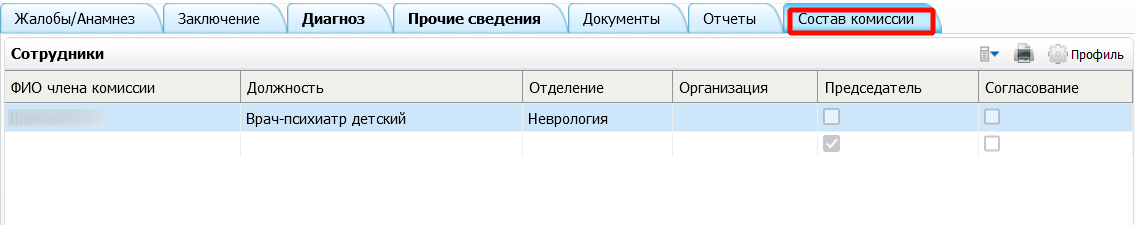


* для формирования СЭМД заполните поля согласно приведенной ниже таблице:

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 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 | Да |
| Номер санаторно-курортной карты | | Введите номер санаторно-курортной карты | 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 вручную в правую часть поля; * 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) |
|  | 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.



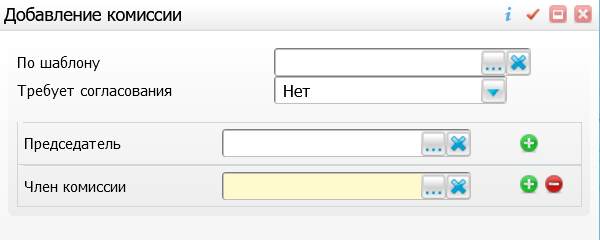
* перейдите на вкладку "Состав комиссии" в том случае, если требуется указать состав проведенной врачебной комиссии. Формирование состава проведенной врачебной комиссии выполняется следующим образом:
* вызовите контекстное меню и выберите пункт меню "Добавить";  
    
  
* заполните поля в открывшемся окне согласно приведенной ниже таблице;

Таблица 2. Параметры комиссии

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование поля | Пояснение |
| По шаблону | Выберите из справочника шаблон врачебной комиссии (ВК). В соответствии с выбранным шаблоном автоматически заполняются поля, расположенные ниже: "Председатель" и "Член комиссии". При необходимости перечень участников ВК может быть скорректирован вручную. Поле "По шаблону" заполняется в том случае, если в Системе настроены шаблоны, которые позволяют упростить процесс формирования состава ВК при направлении на них пациентов. Если преднастроенные шаблоны ВК отсутствуют, то состав комиссии можно внести вручную, заполнив описанные ниже поля |
| Требует согласования | Выберите из выпадающего списка признак того, с кем требуется согласовывать принятое комиссией решение. Возможные значения:   * "Нет" – согласование не требуется; * "Да, со всеми" – требуется согласование со всеми участниками комиссии; * "Да, только с председателем" – требуется согласование только с председателем комиссии |
| * 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_16-0-56-81dbec8da4cf8fe09c43c302da85ed471d785d1853e27dd03f069d8b7dc5dad8.png |
| * Секретарь | Выберите секретаря врачебной комиссии из справочника "Персонал". |
| * Заместитель председателя | Выберите заместителя председателя врачебной комиссии из справочника "Персонал". _scroll_external/attachments/image2023-8-23_16-0-56-81dbec8da4cf8fe09c43c302da85ed471d785d1853e27dd03f069d8b7dc5dad8.png |

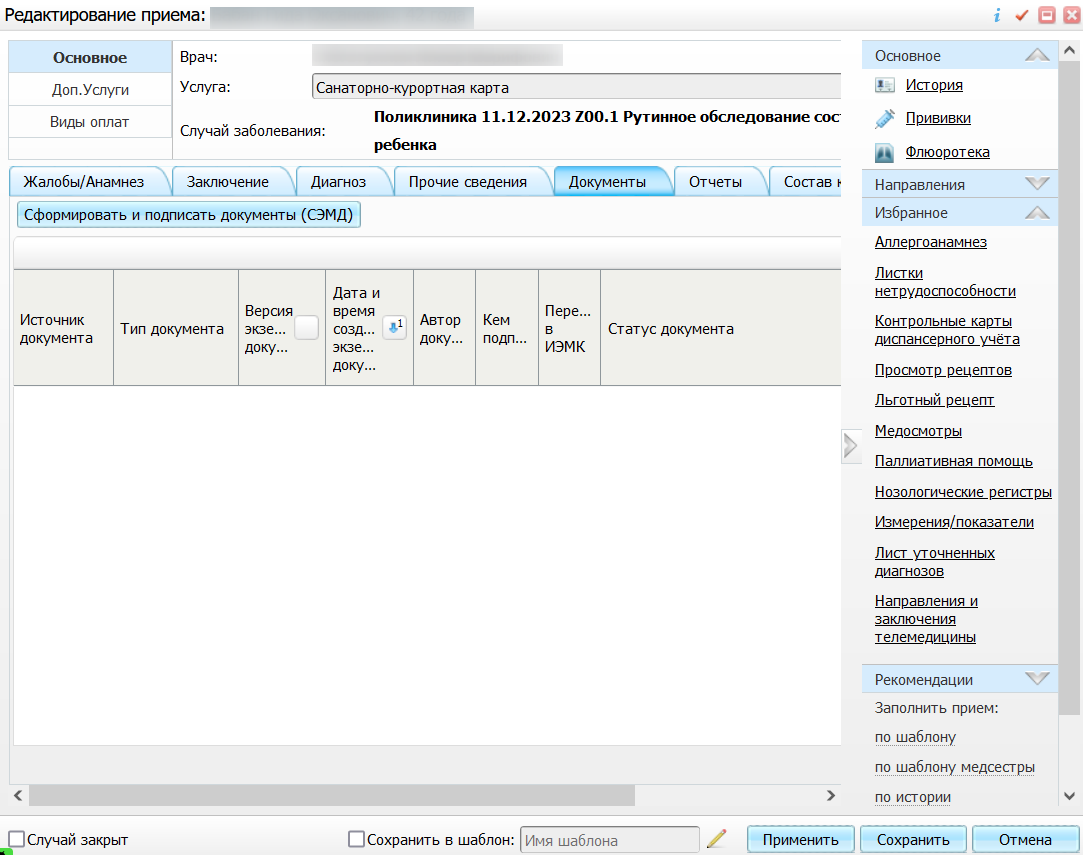
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения сформированной врачебной комиссии. Произойдет возврат к окну оказания услуги, где на вкладке "Состав комиссии" отображаются все участники сформированной комиссии;
* нажмите на кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных данных.

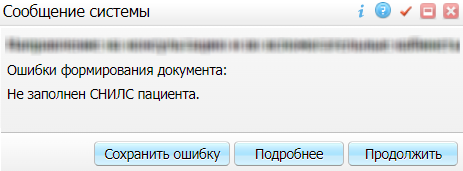
# Формирование СЭМД "Санаторно-курортная карта"

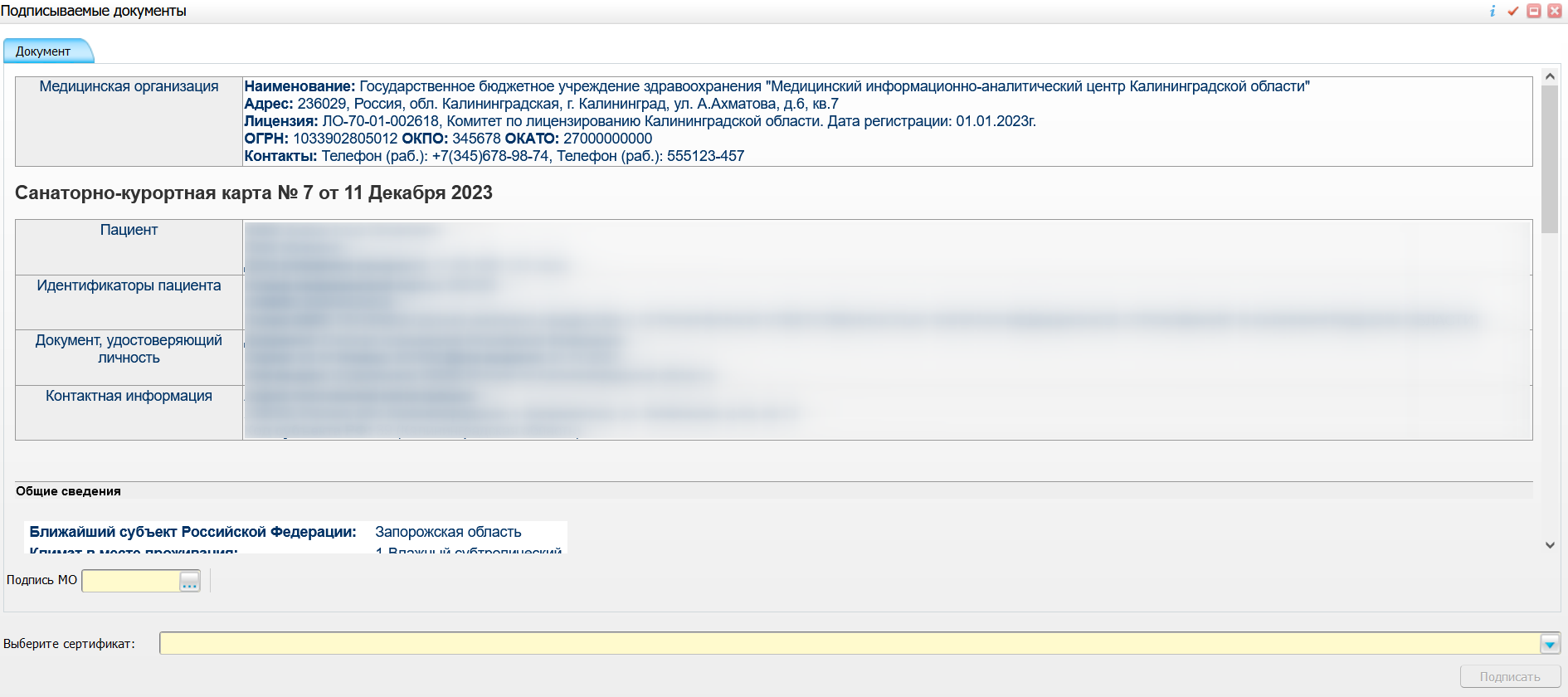
СЭМД "Санаторно-курортная карта" формируется на основании оказанной пациенту услуги.

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

* выберите пункт главного меню "Рабочие места" → "Дневник". Откроется основное рабочее место врача;
* выберите в списке оказанную пациенту услугу, в рамках которой оформлена санаторно-курортная карта, и нажмите на ссылку "Редактировать". Откроется 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 автора документа, выбрав его в выпадающем списке "Выберите сертификат";
* укажите других участников подписания документа;
* нажмите на кнопку "Подписать". Произойдет формирование СЭМД "Санаторно-курортная карта". Сформированный документ отобразится на вкладке "Документы".

|  |
| --- |
| **Примечание –** Прежде чем отправить сформированный СЭМД "Санаторно-курортная карта", необходимо дождаться его подписания другими участниками. |

# Подписание СЭМД другими участниками.

Если помимо автора СЭМД "Санаторно-курортная карта" 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. До тех пор, пока электронный медицинский документ не будет подписан всеми необходимыми ЭП, его невозможно отправить в РЭМД.

## 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";



Форма для работы с электронными медицинскими документами для участников подписания

* 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 "Подписать". Откроется окно "Информация о документе" для подписи выбранного документа;



Окно подписания электронного медицинского 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" → "РЭМД" → "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;



Окно 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" → "РЭМД" → "Отчеты на подпись". Откроется окно "Документы на подпись";
* выберите на панели фильтрации наличие подписи СЭМД "Не подписан пользователем". При этом отобразятся все неподписанные документы, которые должен подписать текущий пользователь;
* 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;



Рисунок 14 Окно подписания электронных медицинских 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 "Санаторно-курортная карта" в РЭМД.

После того как документ "Санаторно-курортная карта" будет подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

## Автоматическая отправка СЭМД на регистрацию 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 4 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.