

СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу»

1.1 Формирование СЭМД

СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу» формируется на основании оказанной пациенту услуги «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу».

Примечание – услуга «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу» должна быть предварительно настроена согласно руководству администратора «Функциональные возможности ЕМИАС для обеспечения информационной поддержки оказания медицинской помощи и информационного взаимодействия с подсистемой «Федеральный реестр электронных медицинских документов» ЕГИСЗ».

Чтобы сформировать СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу», выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров».

Откроется список карт медосмотров (Рисунок 1);

Номер	Пациент	Дата рождения	Тип карты медосмотра	Организация
			9 - Направление на МСЭК	
		01.01.1970	9 - Направление на МСЭК	
		02.09.1995	9 - Направление на МСЭК	
		01.01.1999	9 - Направление на МСЭК	
		01.01.1966	9 - Направление на МСЭК	
		01.01.1950	9 - Направление на МСЭК	
		01.01.1975	9 - Направление на МСЭК	

Рисунок 1 – Список карт медосмотров

- выберите в списке карту медосмотра пациента с типом «Направление на МСЭК» и нажмите на ее номер. Откроется окно редактирования карты медосмотра (Рисунок 2);

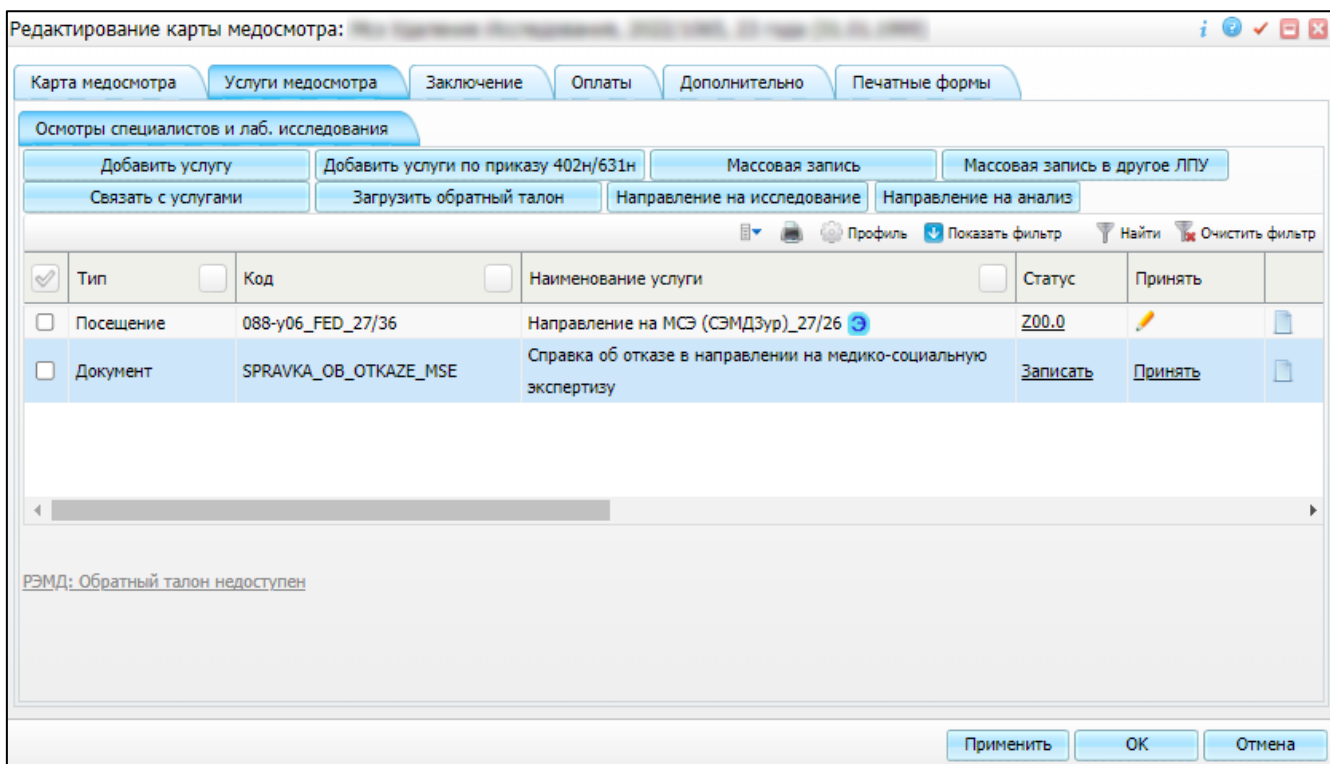


Рисунок 2 – Окно редактирования карты медосмотра

- перейдите на вкладку «Услуги медосмотра»;
- нажмите на ссылку «Принять» в столбце «Принять» на строке с услугой «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу». Откроется окно оказания услуги (Рисунок 3);

Добавление приема : [Имя пациента] [Дата]

Основное: [Имя врача]

Доп.Услуги: [Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу]

Виды оплат: [Случай заболевания: Профосмотр 23.08.2022 Z00.0 Общий медицинский осмотр]

Сведения о документе | Состав комиссии | Электронная подпись | Отчеты

Уровень конфиденциальности: [Выбор]

Условия оказания медицинской помощи: [Выбор]

Документ-основание: [Поле]

Причина отказа: [Поле]

Заключение: [Отказано в направлении на медико-социальную экспертизу]

Случай закрыт | Сохранить в шаблон: [Имя шаблона] | Применить | Сохранить | Отмена

Панель навигации:

- Основное
- Направления
- Избранное
- Аллергоанамнез
- Листки нетрудоспособности
- Контрольные карты диспансерного учёта
- Просмотр рецептов
- Льготный рецепт
- Коммерческий рецепт
- Медосмотры
- Паллиативная помощь
- Нозологические регистры
- Запрос информации по диагнозу
- Экстренные извещения
- Услуга МСЭ
- Рекомендации
 - Заполнить прием:
 - по шаблону
 - по истории
 - с направлениями

Рисунок 3 – Окно оказания услуги

- заполните обязательные (выделенные цветом) поля, а также поля, необходимые для формирования СЭМД, на вкладке «Сведения о документе» согласно приведенной ниже таблице (Таблица 1);

Таблица 1 – Заполнение полей в окне оказания услуги на вкладке «Сведения о документе»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Уровень конфиденциальности	✓	Выберите значение из списка: <ul style="list-style-type: none"> – «Обычный»; – «Ограниченный»; – «Крайне ограниченный»
Условия оказания медицинской помощи		Выберите значение из списка: <ul style="list-style-type: none"> – «Стационарно»; – «Амбулаторно»; – «В дневном стационаре»; – «Вне медицинской организации»
Документ-основание	✓	Укажите с клавиатуры данные документа, который является основанием для отказа в направлении на МСЭ
Причина отказа	✓	Введите причину отказа, например «Отсутствие признаков инвалидности»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
Заключение	✔	Заполняется автоматически значением «Отказано в направлении на медико-социальную экспертизу»

- перейдите на вкладку «Состав комиссии» и укажите членов комиссии (Рисунок 4);

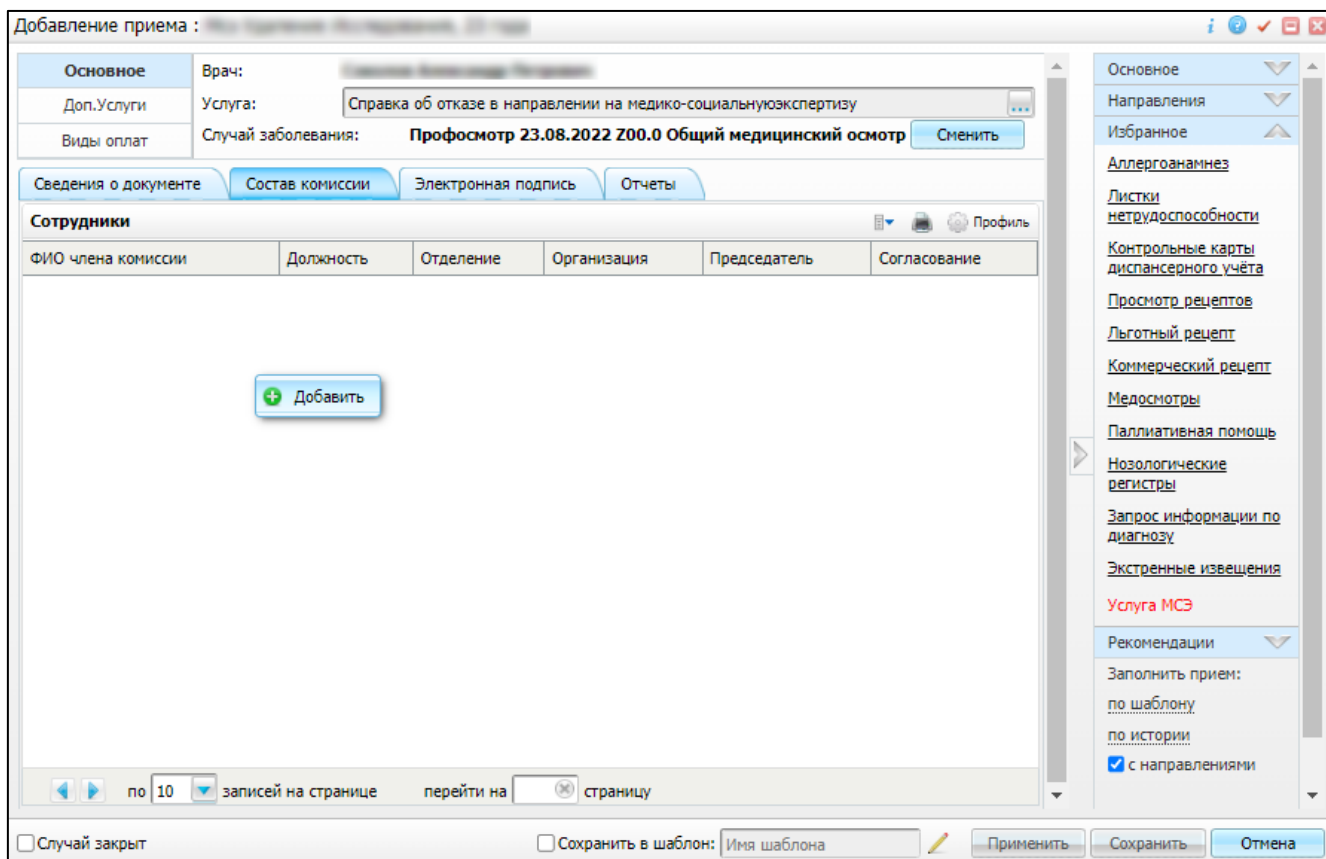


Рисунок 4 – Окно оказания услуги, вкладка «Состав комиссии»

- вызовите контекстное меню в блоке «Сотрудники» и нажмите «Добавить». Откроется окно «Добавление комиссии» (Рисунок 5);

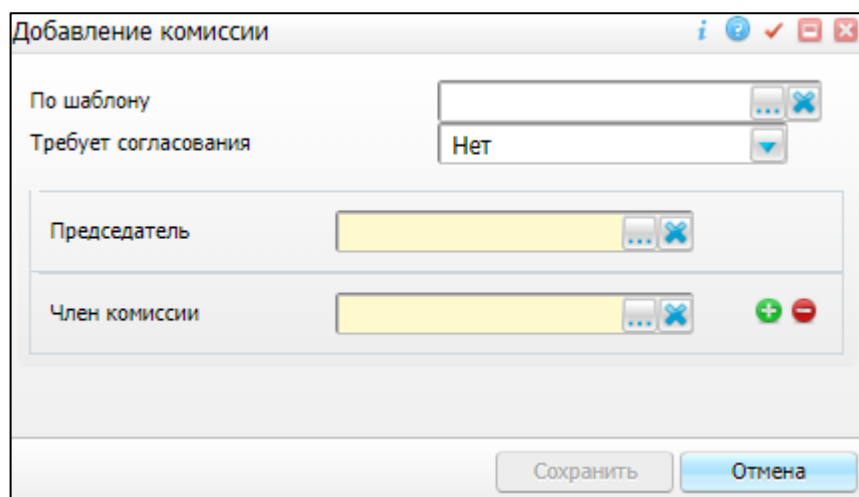












Рисунок 5 – Окно «Добавление комиссии»

- заполните поля в окне «Добавление комиссии» согласно приведенной ниже таблице (Таблица 2);

Таблица 2 – Заполнение полей в окне «Добавление комиссии»

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
По шаблону		Укажите шаблон состава комиссии: нажмите на кнопку  и выберите шаблон. Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку 
Требуется согласования		Укажите, с кем необходимо согласовать принятие решения. Выберите значение из списка: <ul style="list-style-type: none"> – «Нет» – согласование не требуется; – «Да, со всеми» – требуется согласование всех членов комиссии; – «Да, только с председателем» – требуется согласовать с председателем комиссии
Председатель		Нажмите на кнопку  , в открывшемся окне выберите из списка пользователей председателя комиссии и нажмите на кнопку «ОК». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку 
Член комиссии		Нажмите на кнопку  , в открывшемся окне выберите из списка пользователей членов комиссии, для этого установите флажки, и нажмите на кнопку «ОК». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку  . Вы можете выбрать члена комиссии из другой организации. Для этого нажмите на кнопку  и выберите значение «Сотрудник другой организации». Отобразится набор полей «Член комиссии», «Должность» и «Организация», в которые вы можете ввести данные с клавиатуры. Чтобы удалить такой набор полей, нажмите на

Наименование поля	Обязательность	Пояснение
		кнопку 

- нажмите на кнопку «Сохранить» в окне «Добавление комиссии» для сохранения данных о составе комиссии;
- нажмите на кнопку «Применить» или «Сохранить» в окне оказания услуги;
- перейдите на вкладку «Электронная подпись»/ «Документы» (Рисунок 6);

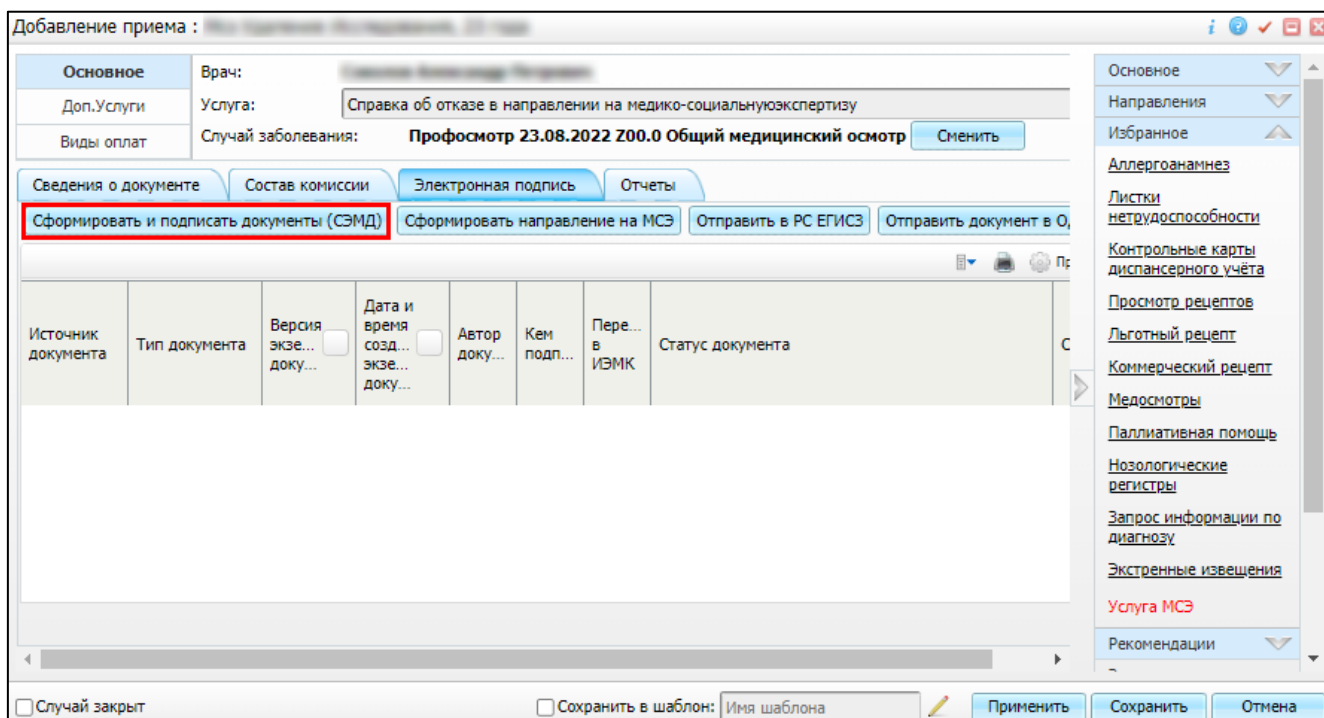


Рисунок 6 – Окно оказания услуги, вкладка «Электронная подпись»/ «Документы».

- 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 необходимых для СЭМД полей не заполнено, то отобразится 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 отобразится системное сообщение вида: «Формирование новой версии запрещено»;

- если настроено предупреждение перед созданием новой версии СЭМД, то отобразится системное предупреждение с возможностью выбора пользователем: создавать далее новую версию или нет;
- если предыдущая версия подписана не всеми участниками подписания и создание новой версии СЭМД запрещено, то отобразится системное сообщение вида: «Предыдущая версия документа подписана не всеми участниками, формирование новой версии запрещено»;
- если создание новой версии СЭМД разрешено, то откроется окно подписания электронного медицинского документа (Рисунок 7).

Подписываемые документы

Документ

Медицинская организация: **Название:** Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Адрес:
Контакты: Телефон(раб.):

Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу от 24 Октября 2022

Пациент: **ФИО:**
Пол: Мужской
Дата рождения (возраст):

Идентификаторы пациента: **СНИЛС:**
Полис ОМС:

Документ, удостоверяющий личность: **Документ:** Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия: Номер:
Кем выдан:
Дата выдачи:

Контактная информация: **Адрес постоянной регистрации:**
Контакты: Телефон(моб.):

Сведение о документе

Причина отказа: Отсутствие признаков инвалидности
Решение комиссии: №245 от "31" августа 2022 г.
Заключение: Отказано в направлении на медико-социальную экспертизу

Документ составил: врач-терапевт участковый,
Телефон(раб.): **Телефон(раб.):**
Электронная почта:

Документ заверил: врач-терапевт участковый,
Телефон(раб.): **Телефон(раб.):**
Электронная почта:

Выберите сертификат:

Председатель Член комиссии + ЭП МО

Рисунок 7 – Окно подписания электронного медицинского документа

- укажите сертификат ЭП автора документа в поле «Выберите сертификат»;

- укажите других участников подписания документа. В поле «ЭП МО» укажите сотрудника МО, ответственного за подписание документов ЭП МО. Поле для указания участника подписания «ЭП МО» не отображается, если в Системе настроено автоматическое подписание документов ЭП МО;
- укажите председателя и членов комиссии в соответствующих полях;
- нажмите на кнопку «Подписать». Будет сформирован СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу», документ отобразится на вкладке «Электронная подпись»/ «Документы».

Примечания

1 Прежде чем отправить сформированный СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу», дождитесь его подписания другими участниками, а также лицом, подписывающим документы ЭП МО, если автор документа таким правом не обладает.

2 Для отправки СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу» обязательно необходимо подписание автором документа, ЭП МО и председателем комиссии.

1.2 Передача СЭМД в РЭМД

После того как документ «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу» подписан всеми участниками подписания, его можно отправить на регистрацию в РЭМД.

1.2.1 Отправка СЭМД автором документа

Чтобы отправить СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу» в РЭМД, выполните следующие действия:

- выберите пункт главного меню «Учет/ Медосмотры/ Карты медосмотров». Откроется список карт медосмотров (Рисунок 8);

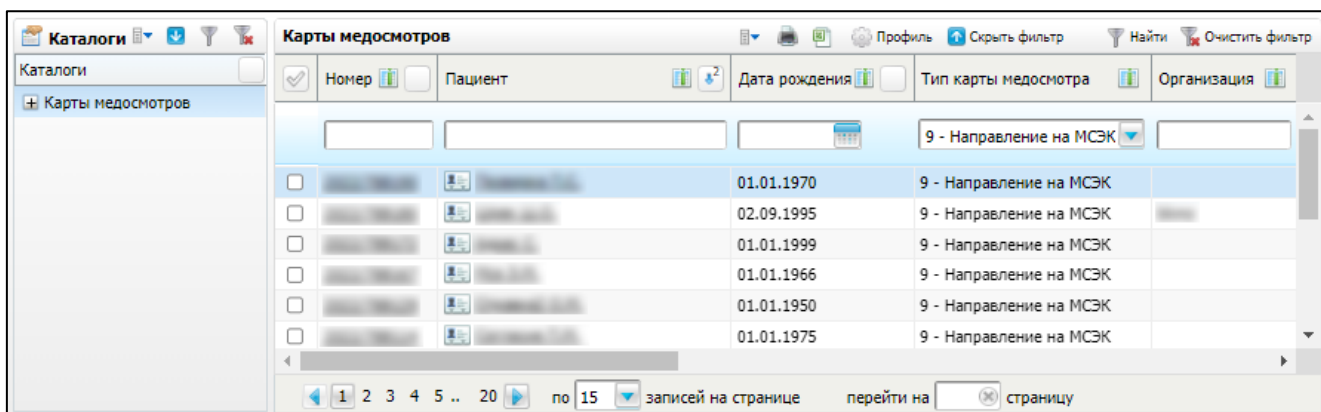


Рисунок 8 – Список карт медосмотров

- выберите в списке карту медосмотра пациента с типом «Направление на МСЭК» и нажмите на ее номер. Откроется окно редактирования карты медосмотра (Рисунок 9);

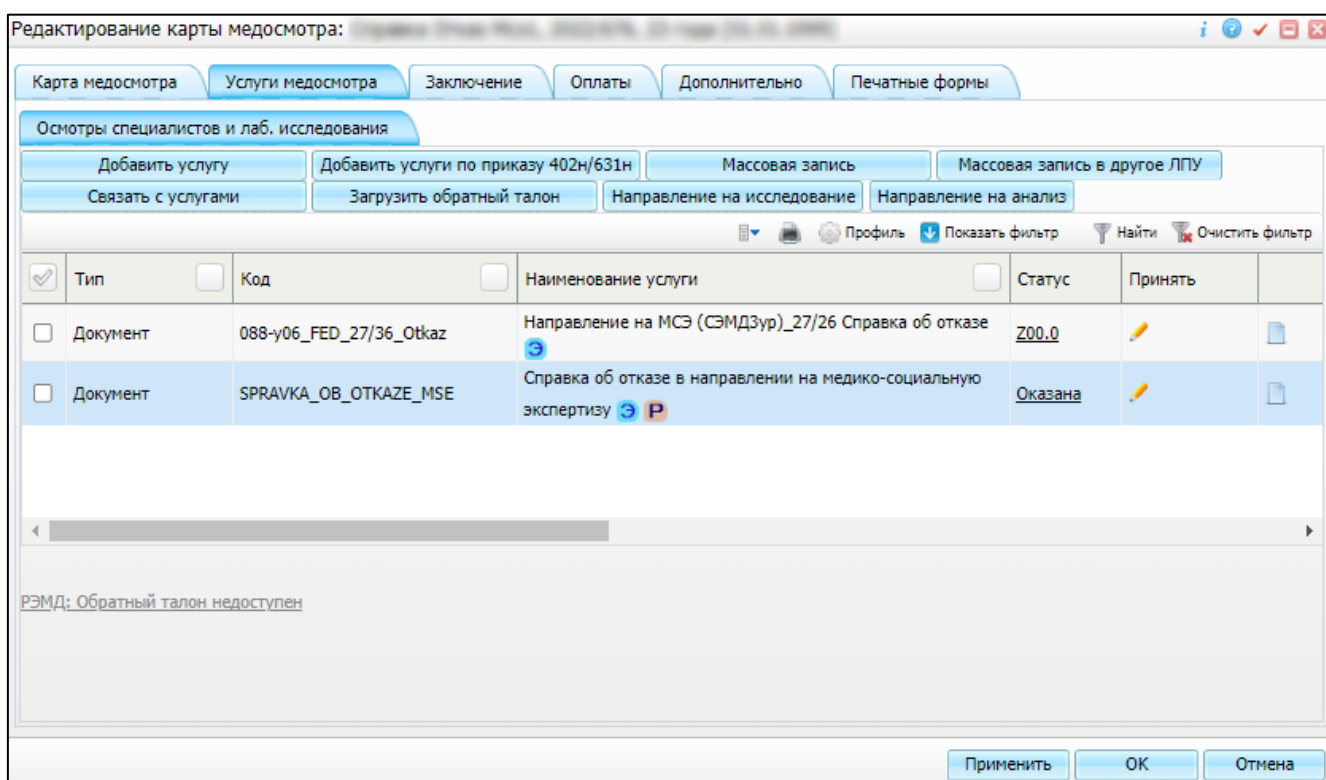



Рисунок 9 – Окно редактирования карты медосмотра

- перейдите на вкладку «Услуги медосмотра»;
- нажмите на кнопку  в столбце «Принять» на строке с услугой «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу»;
- откроется окно оказания услуги, перейдите на вкладку «Электронная подпись»/ «Документы» (Рисунок 10);

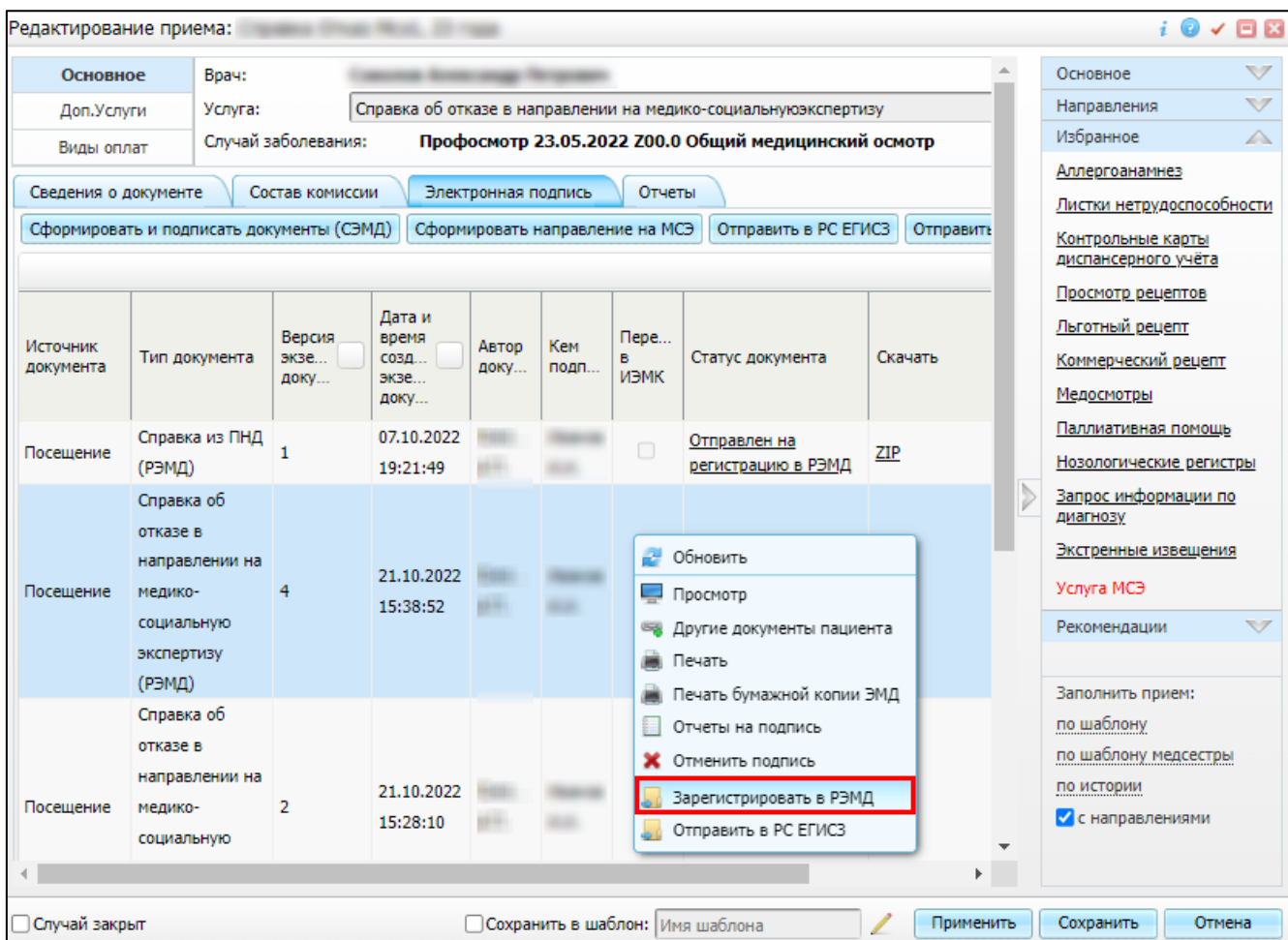


Рисунок 10 – Окно оказания услуги, вкладка «Электронная подпись»/ «Документы»

- выберите сформированный и подписанный СЭМД «Справка об отказе в направлении на медико-социальную экспертизу»;
- выберите пункт контекстного меню «Зарегистрировать в РЭМД». Перед отправкой выбранного документа на регистрацию в РЭМД осуществляется ряд проверок:
 - если для документа настроено подписание не только автором, но и другими участниками подписания, и документ подписан не всеми участниками, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 11). Дождитесь подписания документа всеми участниками подписания и повторите отправку документа;

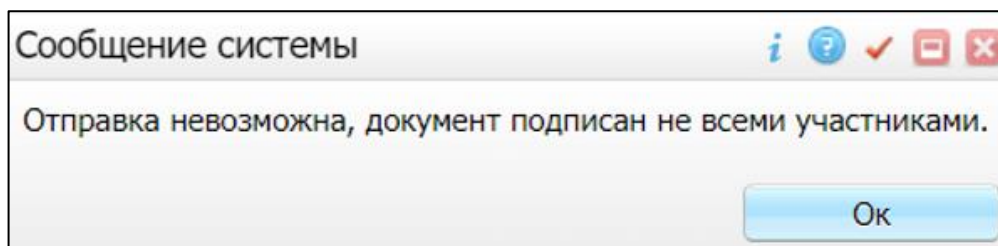


Рисунок 11 – Сообщение об отсутствии подписей всех участников подписания

- если в Системе настроено ручное подписание ЭП МО и документ не подписан ЭП МО, то отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 12). Дождитесь подписания документа сотрудником, обладающим правом подписания от лица МО;

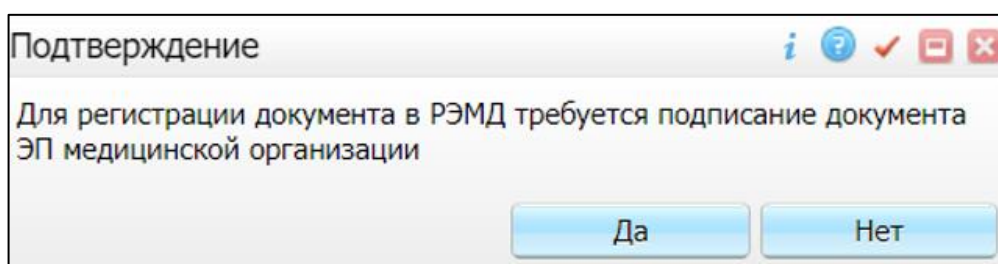


Рисунок 12 – Сообщение об отсутствии подписи МО

- если все проверки пройдены, то отобразится сообщение об успешной отправке документа в РЭМД (Рисунок 13).

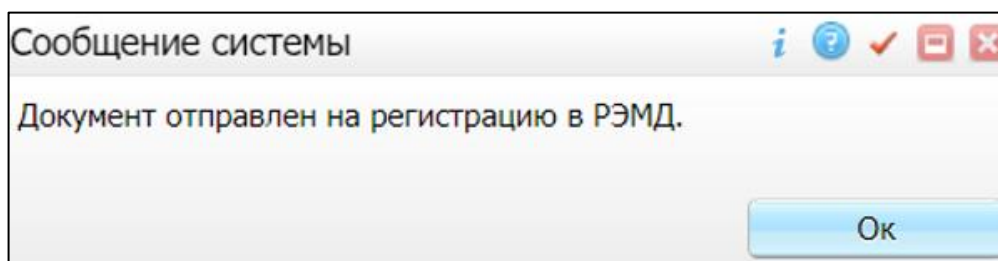


Рисунок 13 – Сообщение об успешной отправке документа на регистрацию в РЭМД.

После того как документ успешно отправлен на регистрацию в РЭМД, ему присваивается статус «Отправлен на регистрацию в РЭМД».