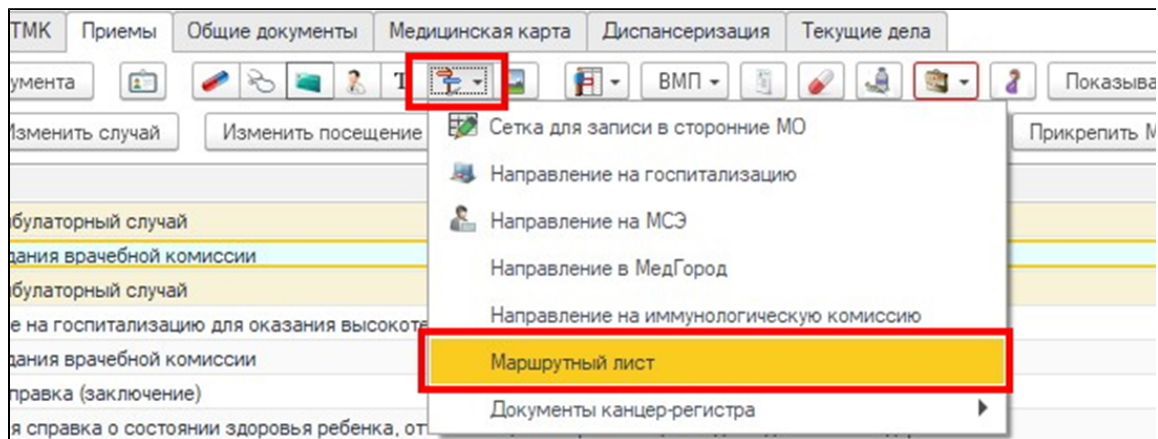


2.2.4.17. Формирование «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)»

Для формирования медицинского документа (МД) «Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)», необходимо войти в периферийную БД с правами врача амбулатории: подсистема «Контроль исполнения» - «АРМ врача Поликлиника».

В перечне записанных пациентов найти нужного, двойным щелчком по пациенту перейти во вкладку «Приемы», выбрать случай и добавить посещение (либо открыть новый случай). Нажать кнопку «Группа направление» и в меню выбрать «Маршрутный лист».



На форме маршрутного листа нажать кнопку «Добавить доп. документ», в открывшемся окне выбора ШМД выбрать Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования), нажать «ОК».

☆ Маршрутный лист (создание)

Записать и закрыть Записать Печать маршрутного листа

Дата: Номер: Статус: На выполнении

Пациент:

Тип маршрутного листа: Нозологическая группа:

Вид маршрутного листа: Группа факторов риска:

Срочность:

Услуга	МО записи	Рабочее место записи	Статус назначения
Обяз.	Срочность	Дата время записи	Документ выполнения
Прием терапевта			
	3 дня		
Рентгенология			
	3 дня		
ОАК			
✓	3 дня		

Важно! Кнопка «Добавить доп. документ» активна только в случае полного выполнения всех услуг в текущем маршрутном листе. Если какие-либо услуги выполнены, но по ним не обновился статус маршрутного листа, то необходимо нажать кнопку «Записать».

Если у пациента в системе не указан документ удостоверяющий личность (ДУЛ), СНИЛС, то формирование документа будет невозможным. Пользователю будет выдано сообщение .

Сообщения:

- Не заполнен СНИЛС пациента
- Не заполнен вид документа, удостоверяющего личность пациента
- Не заполнена серия документа, удостоверяющего личность пациента
- Не заполнен номер документа, удостоверяющего личность пациента
- Не заполнено кем выдан документ, удостоверяющий личность пациента

Если все данные пациента заполнены, то откроется форма для создания медицинского документа.

Поле «Маршрутный лист» не обязателен к заполнению. Если у пациента оформлен маршрутный лист, то поле заполняется выбором из соответствующего списка документов.

Медицинское заключение по результатам предв...

Записать и закрыть



Документ готов

Еще ▾

Пациент:

Номер карты:

Возраст:

Дата:

11.08.2023 13:55:42

Маршрутный
лист:



Маршрутный лист



Выбрать

Создать

Поиск (Ctrl+F)

×

Еще ▾

Дата	Номер	
 13.06.2023 0:00:00		
 11.07.2023 0:00:00		
 08.08.2023 0:00:00		
 29.08.2023 0:00:00		
 19.09.2023 0:00:00		
 03.10.2023 0:00:00		
 17.10.2023 0:00:00		
 31.10.2023 0:00:00		



В блоке «Сведения о документе»

- «Наименование места работы» - поле обязательное к заполнению. Если в ОДП – Социальный статус, указано место работы, то данные заполняются автоматически, в противном случае поле можно заполнить строкой.
- «ИНН», «ОГРН» работодателя - поля не обязательные для заполнения. Поле ИНН работодателя заполнится, если заполнены данные в справочнике «Организации мест работы». Поле ОГРН работодателя заполняется вручную по необходимости.
- «Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии)» - текстовое поле, не обязательно к заполнению.
- Поля:
 - «Наименование должности (профессии) или вида работы»,
 - «Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ»,
 - «Результаты предварительного (периодического) осмотра» - обязательны для заполнения выбором данных из справочников.
- Поле «Группы здоровья» не обязательно и заполняется выбором из справочника. Если пациент состоит на диспансерном наблюдении, то поле Группа здоровья заполнится данными из документа.
- Поле «Дата проведения очередного периодического медицинского осмотра» заполняется данными из календаря
- Поле «Комментарий» не обязательно к заполнению.

Медицинское заключение по результатам предварительного (периодического)

Записать и закрыть Документ готов Клинические рекомендации

Пациент: Номер карты:
 Возраст:
 Дата:
 Маршрутный лист:

Сведения о документе

Наименование места работы: ... ИНН: ОГРН:
 Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии):
 Наименование должности (профессии) или вида работы:
 Наименование вредных и (или) опасных производственных факторов, видов работ:
 Результаты предварительного (периодического) осмотра:
 Группа здоровья:
 Дата проведения очередного периодического медицинского осмотра:
 Комментарий:

Блок «Сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях» заполняется из справочника «МКБ 10» и отбираются заболевания, которые относятся к инфекционным, перечисленным в приказе Минздрава N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников». При необходимости, можно добавить или удалить диагноз и дату перенесенного инфекционного заболевания. Поле является не обязательным к заполнению.

Сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях		
Добавить		
Диагноз	Наименование	Дата
J06.8	Другие острые инфекции верхних дыхательных путей множественной локализации	20.08.2021
J06.9	Острая инфекция верхних дыхательных путей неуточненная	25.12.2021

Блок «Сведения о профилактических прививках» заполняется из документов «Сертификат профилактических прививок» с возможностью добавлять новые данные о прививках.

Сведения о профилактических прививках		
Добавить		
Прививка	Вид прививки	Дата
Профилактика гриппа	Вакцинация	...
Профилактика коронавирусной инфекции (Covid-19)	Вакцинация	...

Блок «Результаты исследований и осмотров» обязателен для заполнения. При нажатии кнопки «Заполнить связанные документы» открывается форма выбора документов. Указав необходимые документы, нажать кнопку «Выбрать».

Результаты исследований и осмотров

Заполнить связанные документы

Добавить справки по результатам осмотра врачом-психиатром-наркологом

Медицинский документ Дата протокола Протокол Заключение Вид структурированного электронного медицинского документа

Связанные документы

Выбрать Показать документ Еще ▾

Дата	Наименование
☐ 16.06.2019 15:50:00	Функционально-диагностическое исследование
☒ 11.06.2019 0:00:00	Протокол осмотра специалиста

Из документов в Блок «Результаты исследований и осмотров» заполняются: Медицинский документ, Дата протокола, Протокол, Заключение и Вид СЭМД. Вид СЭМД заполняется автоматически в зависимости от типа МД, выбранного МД. При нажатии кнопки «Добавить справки по результатам осмотра врачом психиатром - наркологом» открывается окно выбора документов. В список попадают документы по 142 коду.

Результаты исследований и осмотров

Заполнить связанные документы

Добавить справки по результатам осмотра врачом-психиатром-наркологом

Медицинский документ Дата протокола Протокол Заключение Вид структурированного электронного медицинского документа

Справки по результатам осмотра врачом-психиатр...

Выбрать Показать документ Еще ▾

Дата	Наименование
☒	Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневро...
☒	Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневро...
☐	Справка о прохождении медицинского освидетельствования в психоневро...

Блок «Врачебная комиссия» обязательный к заполнению. Автоматически ставится ФИО Сотрудника и должность, который создает документ. Роль сотрудника необходимо выбрать самостоятельно. Поле с ролью Председатель обязательно к заполнению.

Врачебная комиссия

Добавить ↑ ↓

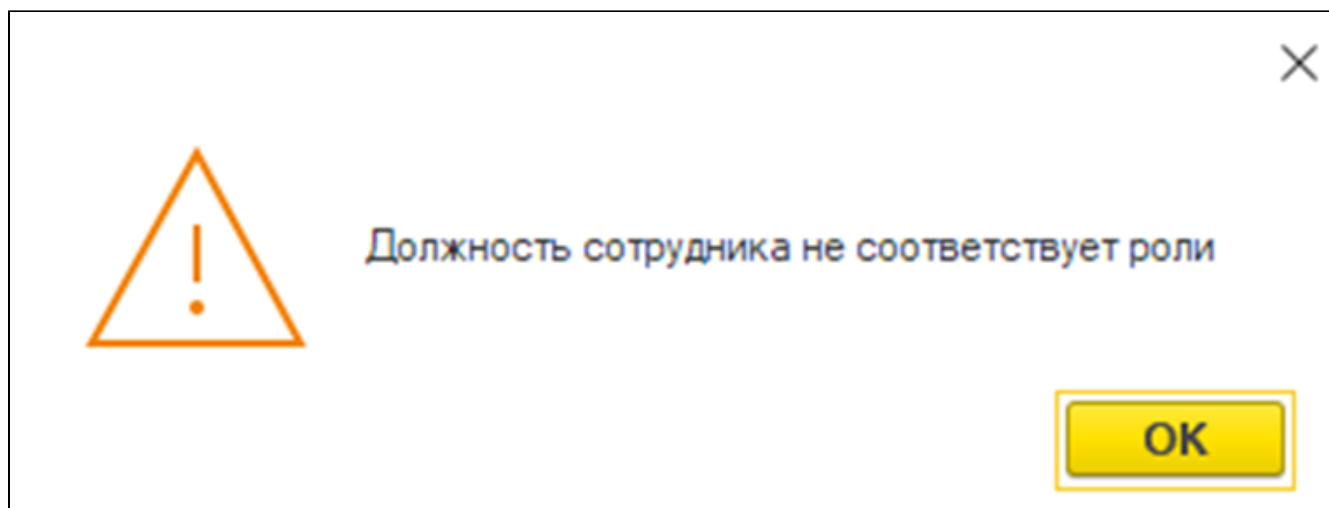
Сотрудник	Должность	Роль
		Председатель

Если при создании документа не будет выбран ни один сотрудник с ролью Председатель, система выдаст предупреждение .

Сообщения:

— Не выбран ни один председатель!!!

Если должность сотрудник не соответствует роли «Председатель», система выдаст ошибку.



Для роли Председатель допускаются должности из таблицы.

N	Должность Роль РЭМД
1.	главный врач медицинской организации
2.	заведующий структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда и другое) медицинской организации - врач-специалист
3.	директор больницы (дома) сестринского ухода, хосписа
4.	заместитель руководителя медицинской организации
5.	начальник медицинской организации
6.	главный врач структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации
7.	заместитель начальника медицинской организации
8.	заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - акушер
9.	заведующий фельдшерско-акушерским пунктом - медицинская сестра
10.	фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи
11.	главная акушерка
12.	заведующий структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность, иной организации.

После заполнения полей нужно нажать кнопку **«Документ готов»**. Появится форма для подписания документа. Необходимо поставить ЭЦП, далее нажать **«Записать и закрыть»**.

После подписания подписью МО через обработку **«Массовое подписание»**, СЭМД на основе созданного МД автоматически отправится в РЭМД.