

1.6.13 Совместное подписание медицинских документов участниками осмотра

Как показывает практика внутри больниц и клиник для тяжелых или неясных в лечебно-диагностическом плане больных используются совместные осмотры / формы консилиумов с участием различных специалистов.

Для оформления таких документов необходимо выбрать пациента, нажать команду **«Добавить МД»** в списке выбрать МД, в котором необходимо указать участников совместного осмотра (например :Заклучение, Клиническая история болезни, Консилиум, Посмертный эпикриз, Предоперационный эпикриз,Протокол наружного акушерского поворота плода и т.д.).

В открывшейся форме документа в поле «Совместный осмотр» произвольно можно указать участников осмотра, которые отсутствуют в справочнике сотрудники (врачи из других лечебных учреждений). В табличной части указываем участников совместного осмотра из справочника сотрудники. Нажать команду **«Добавить»** для добавление строки в табличную часть. В графе сотрудник нажать команду **«Выбрать из списка»** и указать врача. Графы должность и звание заполнятся автоматически с возможностью редактирования.

Совместный осмотр:

Участники совместного осмотра:

Добавить

Сотрудник	Должность	Звание

После того как вся необходимая информация в документе заполнена, нажать **«Документ готов»** и подписать документ.

После создания данных документов в результате всем указанным сотрудникам приходит в подсистему **«Рабочий стол»** задача, на просмотр данного мед. документа и его подписание (колонка «Мои задачи»).

Мои задачи

Открыть

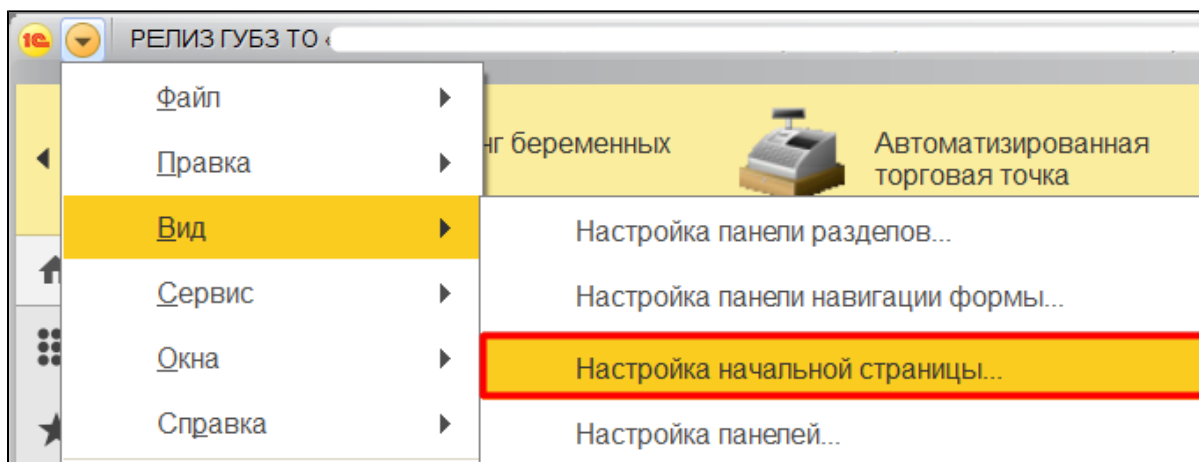
Сгруппировать по

К исполнению

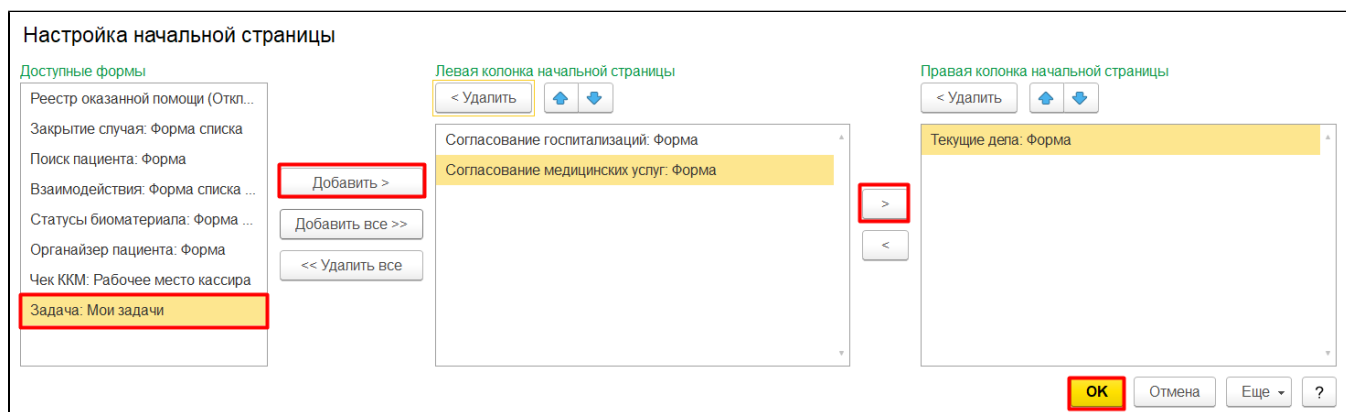
Перенаправить...

Задача	Записана / Срок
Подписание медицинского документа	22.03.2018 Срок не указан
Подписание медицинского документа	10.05.2018 Срок не указан
Подписание медицинского документа	17.06.2020 Срок не указан
Подписание медицинского документа	18.06.2020 Срок не указан
Подписание медицинского документа	05.03.2018 Срок не указан

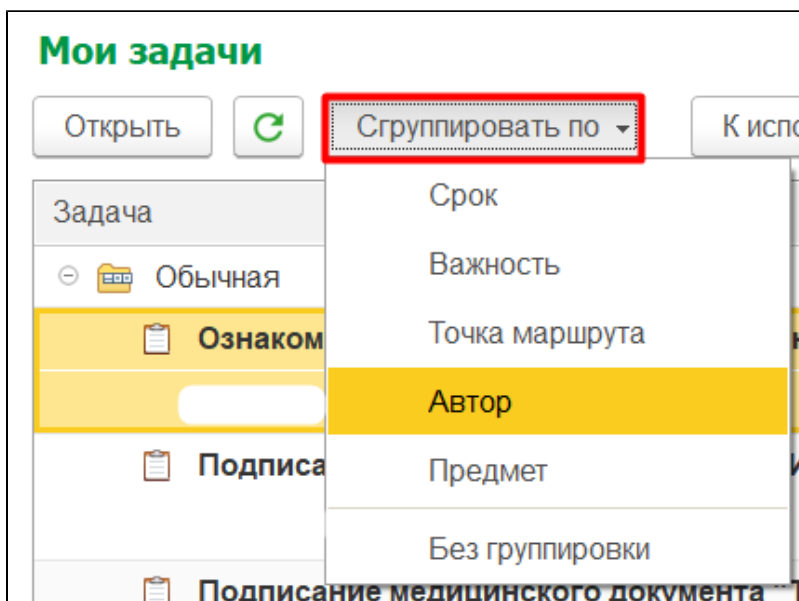
Необходимо обратить внимание!!! Если панели «Мои задачи» не видно пользователю их необходимо настроить. Для этого необходимо зайти в **«Главное меню» - «Вид» - «Настройка начальной страницы»**.



В открывшейся форме, необходимо из левой части перенести дополнительную форму «Мои задачи» по команде «Добавить» («стрелочки») в левую или правую колонку рабочего стола и нажать команду «ОК». Форма закроется, а на рабочем столе появится соответствующая колонка.



Далее в списке «Мои задачи» участник совместного осмотра двойным кликом открывается нужное задание. Для удобства список задач можно сгруппировать.



В открывшемся окне указан автор документа, дата записи, номер, срок, важность, вид документа. В поле «Комментарий автора», отражаются комментарии сделанные при подписании медицинского документа. На закладке история переписки можно посмотреть переписку по данному документу. Для просмотра медицинского документа, нажать на гиперссылку «Предмет». Откроется печатная форма документа для просмотра.

После просмотра медицинского документа, по необходимости в поле «Комментарий исполнителя» указать нужную информацию, установить дату и по команде «Подписать медицинский документ» установить подпись. Задача становится выполненной и исчезает из списка мои задачи.

←
→
☆

Ознакомиться с результатом согласования

Записать и закрыть
Записать
Создать на основании ▾

Автор: ...
Записана:
Номер:

Исполнитель: ...
Срок:
Важность: Обычная ▾

Главное
История переписки

Задача:

Предмет: [Медицинский документ](#)

Вид документа: Дневниковая запись

Исполнитель	Комментарий	Согласовано
		Исполнено
		Исполнено

Результат выполнения задания:

📄
Выполнено

Дата:

Просмотреть все задачи можно в подсистеме «Органайзер» - «Все задачи».

☰
Главное
📋
Регистратура
💻
Листки нетрудоспособности
🏠
Контроль исполнения
👤
Мониторинг беременных
📧
Органайзер
🟡

Мои задачи

Взаимодействия

Файлы
Причины телефонных звонков без записи
Отчеты органайзера
Задания
Виды взаимодействий
Телефонный справочник

Создать

Задание

Сервис

Выбрать рабочее место текущего сеанса

Отчеты

Отчет по взаимодействиям
Отчет по ДМС

Настройки

Настройки работы с почтой
Персональные настройки

См. также

Все задачи

В открывшейся форме установить необходимые отборы (автор, исполнитель, период) и просмотреть список всех задач.



Все задачи

Бизнес-процесс:

Точка маршрута:

Показывать:

Не выполненные

Автор:

Исполнитель:

К исполнению

Перенаправить...

Создать на основании

⋮	Задача	Записана	Исполнитель		
📄	Автор	↓	Номер	Срок	Выполнена
📅	CM				
📅					
📅	Ознакомиться с результатом согласования				
				Срок не указан	