

**Автоматизированная информационная система  
«Медицинская интегрированная регистратура»**

**Руководство пользователя «АИС МИР»  
Подсистема «Направление на медико-социальную экспертизу»**

**На 59 листах**

*Представители предприятия-  
разработчика*

*Руководитель проектов по  
Свердловской области*

*Сысоева Е.Н. \_\_\_\_\_*

*“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 г.*

*Руководитель отдела внедрения*

*Васильева Н.В. \_\_\_\_\_*

*“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2021 г.*

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ содержит Руководство пользователя для системы «АИС МИР», подсистемы «Направление на медико-социальную экспертизу».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение .....	4
Область применения: .....	4
Краткое описание возможностей: .....	4
Уровень подготовки пользователя: .....	4
Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю: .....	5
2. Назначение и условия применения подсистемы .....	6
Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	6
3. Подготовка к работе .....	6
4. Описание операций в подсистеме .....	7

## 1. Введение

### **Область применения:**

Подсистема АИС МИР «Направление на МСЭ» предназначена для обеспечения:

1. Информационной поддержки деятельности медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в условиях поликлиники и стационара, включая ведение электронной медицинской карты пациента, заполнение данных в модуле «Амбулаторного приема врача», отправка документов в РЭМД.
2. Обеспечения эффективной информационной поддержки и управления процессами предоставления медицинских услуг.
3. Обеспечения автоматизации процессов формирования и отправки СЭМД в РЭМД.

### **Краткое описание возможностей:**

Подсистема «Направление на МСЭ» предназначена для выполнения следующих функций:

1. Заполнение медицинского осмотра пациента;
2. Формирование СЭМД: Направление на МСЭ;
3. Подпись сформированного документа;
4. Передача документа в РЭМД

### **Уровень подготовки пользователя:**

К работе с системой «АИС МИР» должны допускаться сотрудники, имеющие навыки работы на персональном компьютере, ознакомленные с правилами эксплуатации и прошедшие обучение работе с подсистемами «АИС МИР».

Пользователь системы «АИС МИР» должен обладать следующими знаниями:

- знать типовые административные и медицинские процессы в МО;
- пройти обучение и иметь навыки работы в подсистемах системы «АИС МИР», к которым имеет доступ пользователь согласно своим ролям в этой системе;
- знать порядок работы специалиста поликлиники или стационара в системе «АИС МИР»;

Квалификация пользователя должна позволять:

- наличие навыков работы на персональном компьютере с современными операционными системами, в том числе – в части доступа к сетевым ресурсам;
- понимание основ информационной безопасности и технологий защиты информационных и программных ресурсов от несанкционированного доступа;
- общее понимание архитектуры, назначения и использования инструментов сопровождения (администрирования и информационного наполнения) системы «АИС МИР»;
- умение работать в порученных ему подсистемах «АИС МИР»;
- умение формировать требуемые отчеты с помощью «АИС МИР» по автоматизации всех процессов медицинской деятельности.

**Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю:**

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться с содержанием настоящего руководства.

## **2. Назначение и условия применения подсистемы**

### **Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

Информационная система «АИС МИР» предназначена для автоматизации процессов деятельности медицинских учреждений.

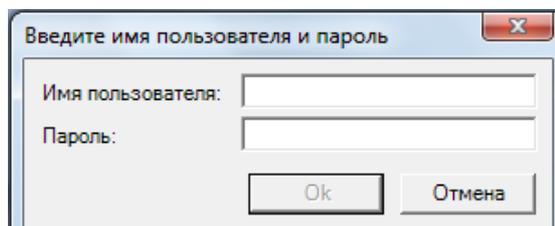
Объектом автоматизации является деятельность медицинских учреждений регионов по предоставлению населению государственных и муниципальных услуг в электронном виде, а также раскрытию информации в сфере здравоохранения.

Информационная система «АИС МИР» размещается на технических ресурсах РМИАЦ.

### 3. Подготовка к работе

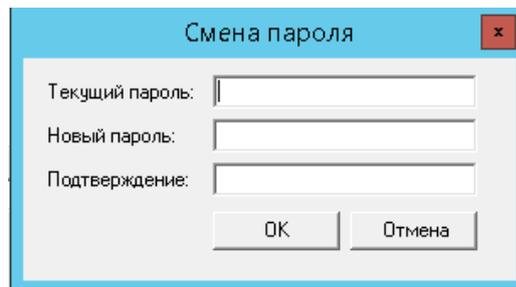
#### Вход в программу

Для входа в программу запустите систему с ярлыка, расположенного на рабочем столе.



В появившемся окне необходимо ввести

- Имя пользователя
- Пароль.



**Имя пользователя** – это логин, например, ИИ.Иванов.

**Пароль** – временный пароль 123.

При первом входе в программу требуется сменить пароль на постоянный.

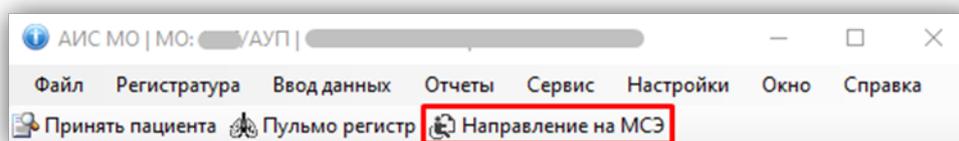
#### 4. Описание операций в подсистеме

При оформлении направления на медико-социальную экспертизу (далее – МСЭ) в АИС МИР допустима ситуация, когда направление создается сотрудником, ответственным за МСЭ, или врачом, не являющимся членом врачебной комиссии, а позже осуществляется подписание Электронного медицинского документа (далее – ЭМД) «Направление на МСЭ в формате CDA» сотрудниками, имеющими право подписи – Членом врачебной комиссии (далее – Член комиссии), Председателем врачебной комиссии (далее – Председатель). Подписание Членом комиссии не является обязательным.

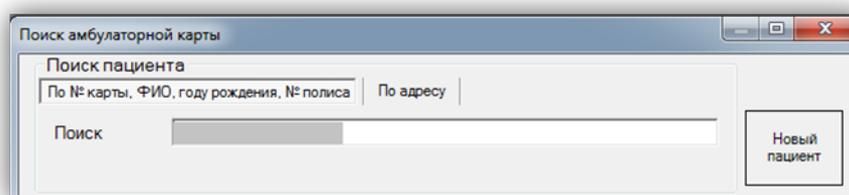
##### I. Создание направления на МСЭ

Для создания направления на МСЭ, после авторизации в системе, необходимо:

1. В главном окне программы нажать на «Направление на МСЭ» или в строке меню нажать «Ввод данных», выбрать «Направление на МСЭ».



2. В форме «Поиск амбулаторной карты» пациента можно найти по ФИО; ФИО + Дата рождения; ФИО + год рождения; номеру АК; по номеру полиса (формат записи: +1658582800034068); дате рождения (формат ДД.ММ.ГГГГ); по адресу.



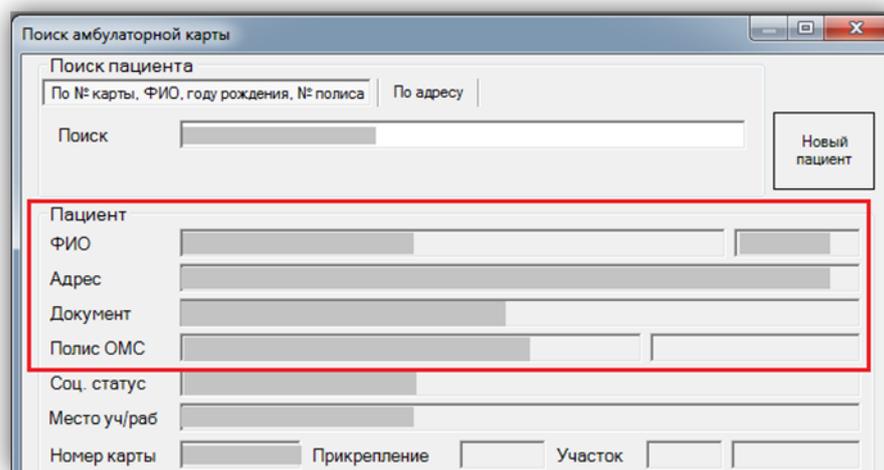
*Примечание: В случае если пациент не найден, создать пациента путем нажатия кнопки «Новый пациент» и заполнения персональных данных пациента (ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан); СНИЛС; полис ОМС; адрес проживания; контактная информация; сведения о работе/учебе; для детей*

или взрослых имеющих законного представителя – раздел «Сведения о родителях/представителях пациента»).

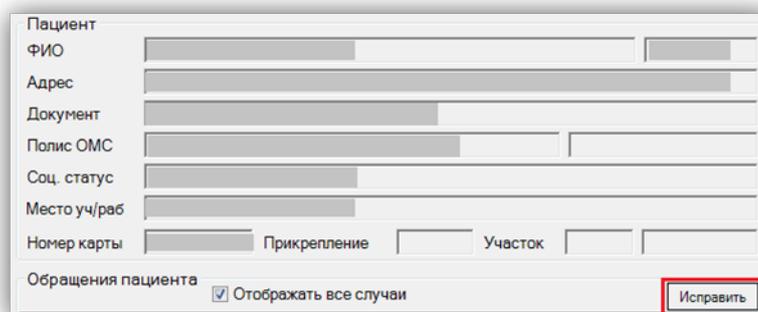
В результате поиска пациента в окне «Поиск амбулаторной карты» в центральной части отобразятся персональные данные о пациенте, в нижней части – случаи (обращения) пациента (нажать «Отображать все случаи»), хранящиеся в амбулаторной карте (далее – АК).

3. Актуализировать данные о пациенте.

3.1. Проверить ФИО, дату рождения, документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, дата выдачи, кем выдан), СНИЛС, полис ОМС, адрес проживания в соответствующих полях.

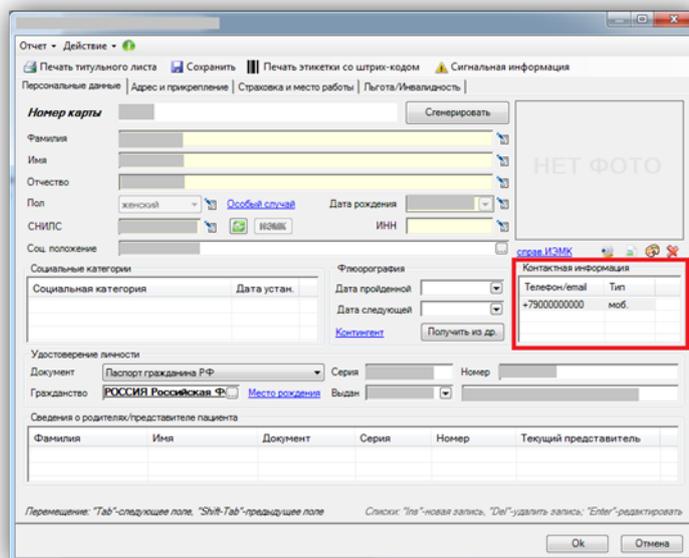


3.2. В случае несоответствия данных отредактировать данные в АК. Для этого нажать кнопку «Исправить» и в открывшейся форме внести изменения в соответствующие поля.



3.3. Также в АК актуализировать (добавить при отсутствии):

- номер телефона в раздел «Контактная информация» на вкладке «Персональные данные»;



- СНИЛС на вкладке «Персональные данные» (обязателен для отправки направления на МСЭ);
- адрес по прописке в раздел «Адрес по прописке» на вкладке «Адрес и прикрепление». В случае совпадения места прописки и места жительства поставить отметку «Совпадает с местом жительства»;
- место работы (организация, должность, условия труда) на вкладке «Страховка и место работы» разделе «Место работы/учебы» – в случае осуществления трудовой деятельности;
- место учебы (организация, адрес, класс (или курс)/группа, должность (т.е. профессия (специальность), для получения которой проводится обучение)) на вкладке «Страховка и место работы» в разделе «Место работы/учебы» – в случае учебы.

*Примечание: Переход в АК осуществляется с помощью кнопки «Исправить данные пациента».*

4. Создать направление на МСЭ. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить». Для просмотра ранее созданного направления нажать кнопку «Открыть»

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полиса, СНИЛС | По адресу

Поиск:  Новый пациент

Пациент

ФИО

Адрес

Документ

Полис ОМС

Соц. статус

Место уч/раб

Номер карты:  | Прикрепление:  | Участок:  |

Направления на МСЭ

Дата записи	перв./повт.	№ протокола	Дата протокола	На дому	Местонахо...
05.11.2020				Нет	

В окне «Направление на МСЭ (CDA)». Персональные данные пациента из АК автоматически подтянутся в соответствующие поля на вкладке «Основная информация».

*Примечание: Поля «СНИЛС», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Пол», «Дата рождения», «Телефон пациента» обязательно должны быть заполнены.*

5. Заполнить разделы на вкладке «Основная информация».

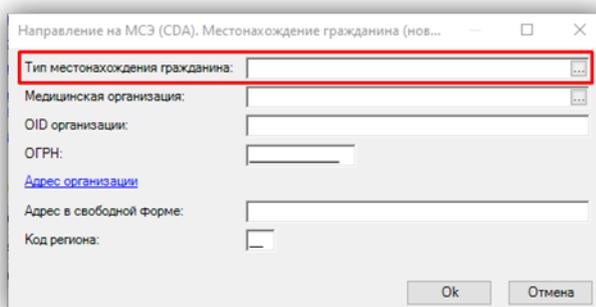
5.1. Раздел «Документ, удостоверяющий личность» (обязателен для заполнения) – заполнить поле «Код подразделения», остальные поля заполняются автоматически из АК.

5.2. Разделы «Адрес фактического места жительства», «Адрес постоянной регистрации» (обязательны для заполнения), отметка «Совпадает с адресом проживания» – заполняются автоматически из АК.

Если снять отметку «Совпадает с адресом проживания», то становится активным для заполнения «Адрес постоянной регистрации».

5.3. Раздел «Местонахождение гражданина» соответствует пункту 13 «Гражданин находится» формы №088/у (обязателен для заполнения):

- Тип местонахождения гражданина – выбрать из справочника значение:
- Стационар – в случае если пациент, при оформлении МСЭ, находится в медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в стационарных условиях (пункт 13.1 формы №088/у);
- Организация социального обслуживания, оказывающая социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания (пункт 13.2 формы №088/у);
- Исправительное учреждение (пункт 13.3 формы №088/у).
- Иные медицинские организации (пункт 13.4 формы №088/у);
- Амбулаторно-поликлиническое учреждение – если пациент проходил консультации врачей-специалистов для МСЭ в поликлинике по месту жительства (пункт 13.5 формы №088/у);



В случае выбора типа местонахождения гражданина «Амбулаторно-поликлиническое учреждение» поля формы автоматически заполняются данными о текущем МО.

Для типа местонахождения гражданина «Стационар» или «Иные медицинские организации», заполнить поля:

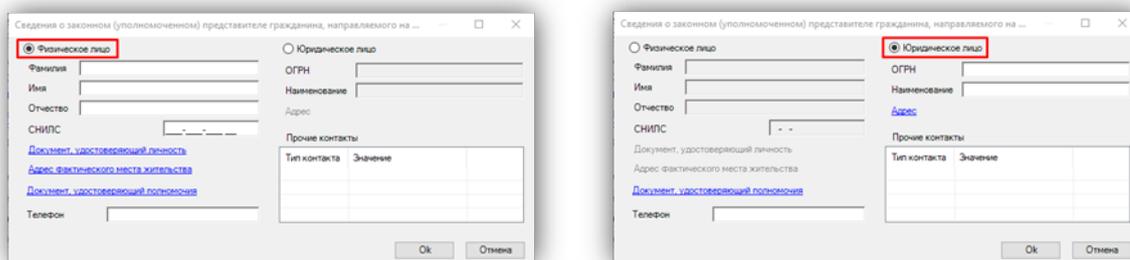
- Медицинская организация – выбрать из справочника;

– OID организации, ОГРН, Адрес в свободной форме, Код региона – заполняются автоматически из Реестра медицинских организаций Российской Федерации после выбора МО.

В случае выбора иного типа местонахождения гражданина, заполнить поля «ОГРН» и «Адрес организации».

5.4. Раздел «Сведения о законном (уполномоченном) представителе гражданина, направляемого на МСЭ» – заполнить при необходимости.

Выбрать тип «Физическое лицо» или «Юридическое лицо». В зависимости от выбранного типа будет доступен для заполнения соответствующий набор полей.

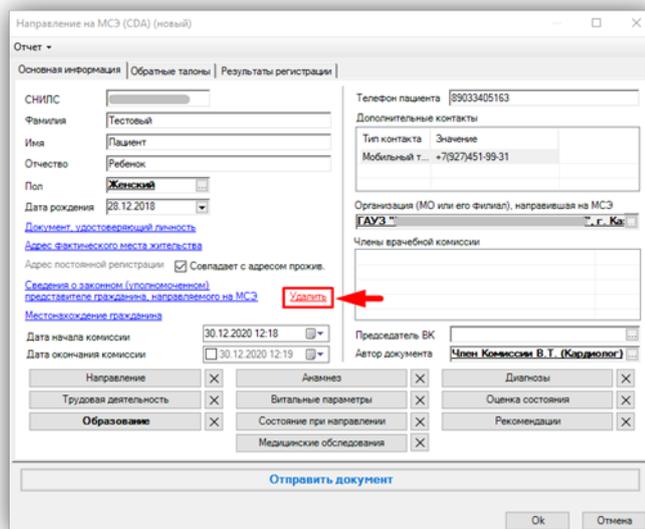


Если в АК пациента на вкладке «Персональные данные» заполнен раздел «Сведения о родителях/представителе пациента» и при этом у представителя стоит отметка «Текущий представитель», то при создании направления для типа «Физическое лицо» автоматически заполнятся поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Телефон», «СНИЛС», «Документ удостоверяющий личность», «Телефон». При этом поля «Адрес фактического места жительства» и «Документ, удостоверяющий полномочия», раздел «Прочие контакты» необходимо заполнить вручную.

**Примечание:** Для заполнения раздела «Прочие контакты» необходимо активировать поле (нажать мышью) в разделе «Прочие контакты» и нажать на клавиатуре клавишу «Insert».

После заполнения всех полей нажать кнопку «Ок».

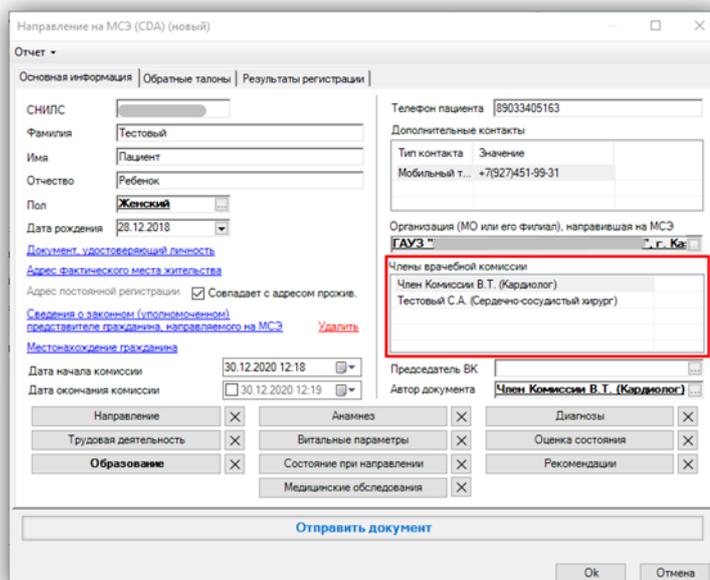
**Примечание:** Для удаления сведений о законном представителе в окне «Направление на МСЭ (CDA) (новый)» нажать кнопку «Удалить» справа от соответствующего раздела.



5.5. Поле «Организация (МО или ее филиал), направившая на МСЭ» – заполняется автоматически, в соответствии с настройками пользователя, создающего направление на МСЭ; недоступно для изменения.

5.6. Раздел «Члены врачебной комиссии» – добавить врачей, которые участвуют во врачебной комиссии (проводят обследование пациента для МСЭ).

Для этого необходимо нажатием мыши активировать поле в разделе «Члены врачебной комиссии» и нажать на клавиатуре клавишу «Insert». Выбрать врача из открывшегося справочника.



**Примечание:** Список указанных врачей будет выведен в печатной форме № 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией» в разделе «Члены врачебной комиссии».

5.7. Поле «Председатель ВК» – выбрать из справочника руководящую должность председателя врачебной комиссии, утверждающего направление пациента на МСЭ, который будет подписывать ЭМД. Выбранная должность должна совпадать с должностью, указанной в настройках активного пользователя, подписывающего направление как Председатель. Обязательно для заполнения.

Сотрудник	Специальность	Отделение	Должности работников организаций медицинского и фармацевтичес...
Председатель С.Т.	Педиатр	Педиатры участковые-1	58. врач-педиатр
Председатель С.Т.	Педиатр	АУП	6. заместитель руководителя (начальника) медицинской организации

5.8. Поле «Автор документа» – заполняется автоматически из карточки пользователя из поля «Должность». Может быть изменено посредством выбора другого значения из справочника.

5.9. Поле «Дата начала комиссии» – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры дату начала комиссии, указать время.

5.10. Поле «Дата окончания комиссии» – заполняется автоматически. Становится доступным для редактирования, если установлена галочка. После установки галочки выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры дату окончания комиссии, указать время.

Дата начала комиссии	11.08.2020 11:00	
Дата окончания комиссии	<input checked="" type="checkbox"/> 11.08.2020 11:42	

6. Заполнить секции на вкладке «Основная информация».

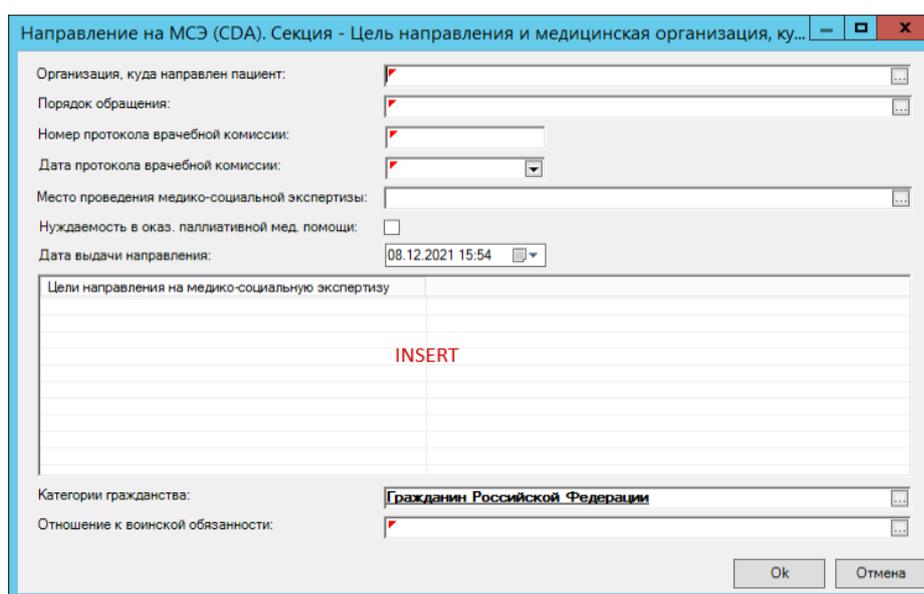
6.1. Секция «**Направление**» (обязательна для заполнения):

- Организация, куда направлен пациент – выбрать из справочника (ФКУ "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Татарстан (Татарстан)" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации);
- Порядок обращения – выбрать из справочника (первичный/повторный);
- Номер протокола врачебной комиссии – указать номер протокола врачебной комиссии;
- Дата протокола врачебной комиссии – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры (должна быть меньше или равна дате выдачи направления на МСЭ);
- Место проведения медико-социальной экспертизы – заполнить значением из справочника «На дому», в случае проведения освидетельствования на дому. В иных случаях не заполнять;
- Нуждаемость в оказании паллиативной медицинской помощи – указать признак, при необходимости;
- Дата выдачи направления – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры (направление должно быть выдано не более 31 дня назад от текущей даты);
- Цели направления на медико-социальную экспертизу – выбрать из справочника. Для этого необходимо активировать поле (нажать мышью) и нажать на клавиатуре клавишу «Insert», после чего выбрать значение из справочника (например, «Установление группы инвалидности»). При выборе некоторых целей автоматически будет проставляться дополнительные цели

(например, «Разработка индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)»);

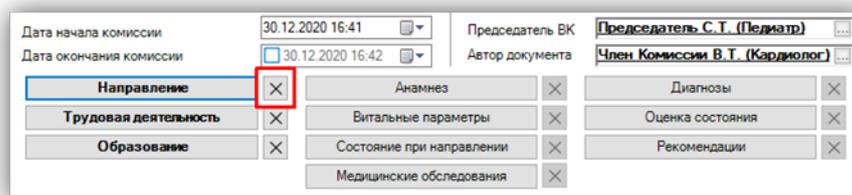
- Категория гражданства – выбрать из справочника;
- Отношение к воинской обязанности – выбрать из справочника.

**Примечание:** Для детей выбрать значение «Гражданин, не состоящий на воинском учете».



После заполнения всех полей секции нажать кнопку «Ок».

**Примечание:** При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.



6.2. Секция «Трудовая деятельность» (Необязательна для заполнения. Заполнить для пациентов, трудоустроенных на момент оформления направления на МСЭ):

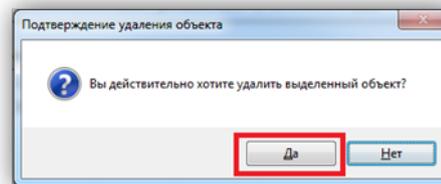
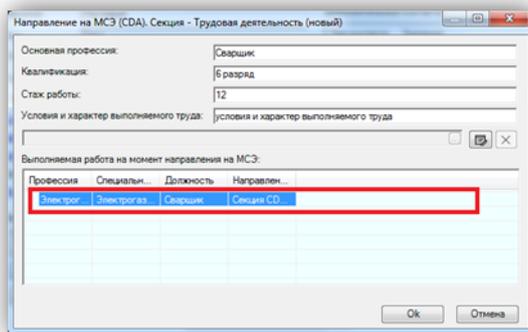
- Основная профессия – заполняется автоматически из АК;
- Квалификация – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию о квалификации;

- Стаж работы – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию о стаже работы;
- Условия и характер выполняемого труда – заполняется автоматически из АК;
- Выполняемая работа на момент направления на МСЭ – указать сведения о работе на момент направления на МСЭ.

Для этого необходимо активировать поле (нажать мышью) и нажать на клавиатуре клавишу «Insert», после чего в открывшемся окне заполнить поля «Профессия», «Специальность», «Должность» и нажать кнопку «Ок».

**Примечание:** При заполнении раздела «Выполняемая работа на момент направления на МСЭ» все поля формы внесения информации обязательны для заполнения.

**Примечание:** Для удаления строки в разделе «Выполняемая работа на момент направления на МСЭ» необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ок».



После заполнения всех полей секции нажать кнопку «Ок».

*Примечание:* При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

6.3. Секция «**Образование**» (необязательна для заполнения, заполнить в том случае, если на момент направления на МСЭ пациент получает образование (для учащихся/дошкольников)):

- Организация – заполняется автоматически из АК;
- Адрес – заполняется автоматически из АК;
- Курс/Класс/Возрастная группа – заполняется автоматически из АК, в том числе для школьников и дошкольников;
- Профессия – профессия (специальность), для получения которой проводится обучение, заполняется автоматически из АК.

После заполнения всех полей секции нажать кнопку «Ок».

*Примечание:* При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

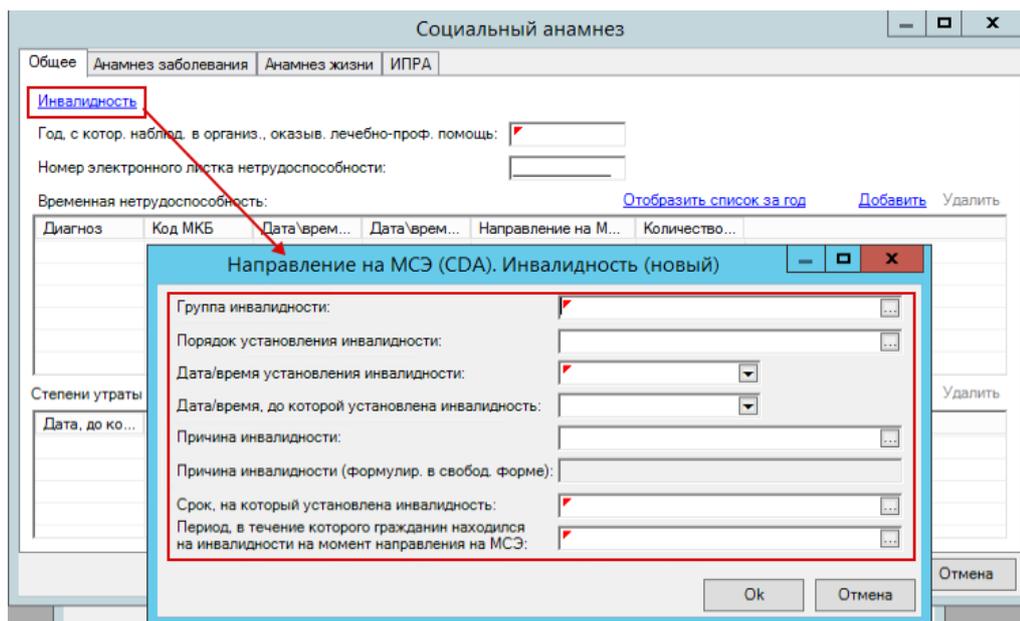
6.4. Секция «**Анамнез**» (обязательна для заполнения):

6.4.1. Вкладка «Общее»:

– Инвалидность – заполняется только при наличии ранее установленной инвалидности.

*Примечание:* Все сведения в данном разделе относятся к ранее установленной инвалидности. В случае отсутствия у пациента инвалидности, но наличия ПРП, раздел «Инвалидность» заполнять не нужно.

Для этого нажать ссылку «Инвалидность».



В открывшемся окне «Направление на МСЭ (CDA). Инвалидность (новый)» заполнить:

- Группа инвалидности – выбрать из справочника;
- Порядок установления инвалидности – выбрать из справочника (первично/повторно);

*Примечание:* Значение «Повторно» используется только в случае, если до указываемой инвалидности, уже была зафиксирована инвалидность, в результате ранее проведённой МСЭ.

- Дата/время установления инвалидности – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры;
- Дата/время до которой установлена инвалидность – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры, необязательна для заполнения при бессрочной инвалидности;
- Причина инвалидности – выбрать из справочника, необязательна для заполнения;
- Причина инвалидности (формулир. в свобод. форме) – заполняется только в случае выбора в поле «Причина инвалидности» пунктов «19 - Другие причины, установленные законодательством Российской Федерации» или «20 - Формулировки причин инвалидности,

установленные в соответствии с законодательством, действовавшим на момент установления инвалидности»;

- Срок, на который установлена инвалидность – выбрать из справочника;
- Период, в течение которого гражданин находился на инвалидности в момент его направления на МСЭ – выбрать из справочника.

После заполнения всех полей нажать кнопку «Ок».

*Примечание: При необходимости можно удалить полностью все содержимое данных о ранее установленной инвалидности. Для этого нажать ссылку «Удалить» справа от ссылки «Инвалидность».*

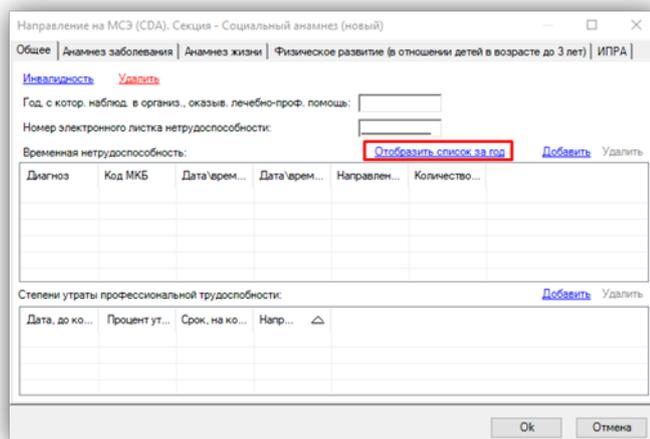
– Год, с которого наблюдается в организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь – ввести год с помощью клавиатуры в формате XXXX;

– Номер электронного листка нетрудоспособности – ввести номер с помощью клавиатуры в формате XXXXXXXXXXXXX (заполняется при наличии открытого листа нетрудоспособности на момент оформления направления на МСЭ);

– Временная нетрудоспособность – указать периоды временной нетрудоспособности за последний год (12 месяцев, предшествующие факту оформления направления на МСЭ).

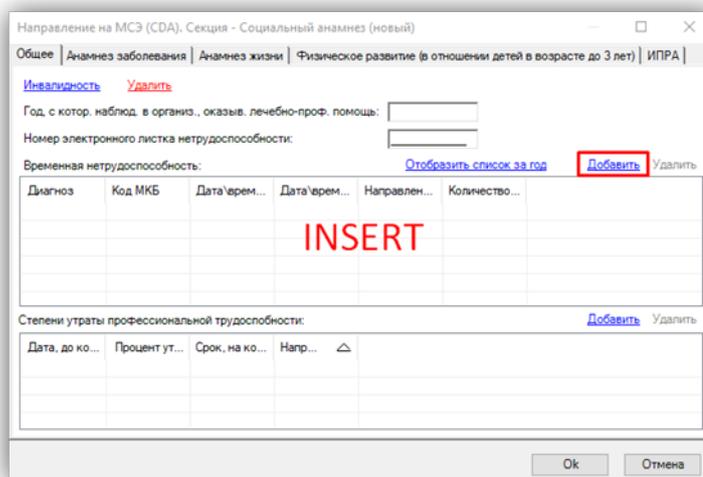
Для этого необходимо:

- в случае если листы нетрудоспособности ведутся в АС РМИАЦ, нажать кнопку «Отобразить список за год»;



В результате нажатия «Отобразить список за год» подтянутся из амбулаторной карты все существующие больничные, дата выдачи которых меньше даты направления на 1 год.

- в случае если листы нетрудоспособности ведутся в иной системе, нажать кнопку «Добавить» или активировать поле нажатием мыши и нажать на клавиатуре клавишу «Insert»;



В открывшемся окне «Направление на МСЭ (CDA). Временная нетрудоспособность» заполнить поля:

- ✓ Код МКБ – выбрать из справочника. При этом автоматически заполняется поле «Диагноз»;
- ✓ Дата начала временной нетрудоспособности – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры;

- ✓ Дата окончания временной нетрудоспособности – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры;
- ✓ Число дней временной нетрудоспособности – заполняется автоматически, исходя из даты начала и даты окончания нетрудоспособности.

После заполнения всех полей нажать кнопку «Ok».

Таким образом добавить все периоды временной нетрудоспособности за последние 12 месяцев.

***Примечание:** Для удаления строки в разделе «Временная нетрудоспособность» необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ok».*

– Степени утраты профессиональной трудоспособности – нажать кнопку «Добавить» или активировать поле нажатием мыши и нажать на клавиатуре клавишу «Insert»;

В открывшемся окне «Направление на МСЭ (CDA). Степень утраты профессиональной трудоспособности» заполнить поля:

- ✓ Дата, до которой установлена степень утраты проф. трудоспособности – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры (необязательна для заполнения при бессрочной утрате проф. трудоспособности);
- ✓ Срок, на который установлена степень утраты проф. трудоспособности – выбрать из справочника;
- ✓ Процент утраты профессиональной трудоспособности – ввести числовое значение с помощью клавиатуры от 0 до 100.

The image shows a dialog box with the title "Направление на МСЭ (СДА). Степень утраты профессиональ...". It contains three input fields:
 

- The first field is labeled "Дата, до которой установлена степень утраты проф. трудоспособности:" and has a calendar icon on the right.
- The second field is labeled "Срок, на который установлена степень утраты проф. трудоспособности:" and has a dropdown arrow icon on the right.
- The third field is labeled "Процент утраты профессиональной трудоспособности:" and has a dropdown arrow icon on the right.

 At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Ok" and "Отмена".

После заполнения всех полей нажать кнопку «Ok».

Таким образом добавить все ранее установленные степени утраты профессиональной трудоспособности.

*Примечание:* Для удаления строки в разделе «Степени утраты профессиональной трудоспособности» необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ok».

6.4.2. Вкладка «Анамнез заболевания» – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию по анамнезу заболевания.

6.4.3. Вкладка «Анамнез жизни» – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию по анамнезу жизни.

6.4.4. Вкладка «Физическое развитие (в отношении детей в возрасте до 3 лет)» – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию о физическом развитии ребенка.

*Примечание:* Вкладка появляется автоматически при оформлении направления на МСЭ на ребенка до 3-х лет.

6.4.5. Вкладка «ИПРА» (заполняется только при наличии ИПРА):

- Номер ИПРА – ввести значение с помощью клавиатуры;

- Номер протокола МСЭ – ввести значение с помощью клавиатуры;
- Дата протокола МСЭ – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры;
- Восстановление нарушенных функций выбрать из справочника;
- Достижение компенсации утраченных либо отсутствующих функций – выбрать из справочника;
- Результаты и эффективность проведенных мероприятий медицинской реабилитации, рекомендованных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (реабилитации инвалида) – необязательно для заполнения, в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию.

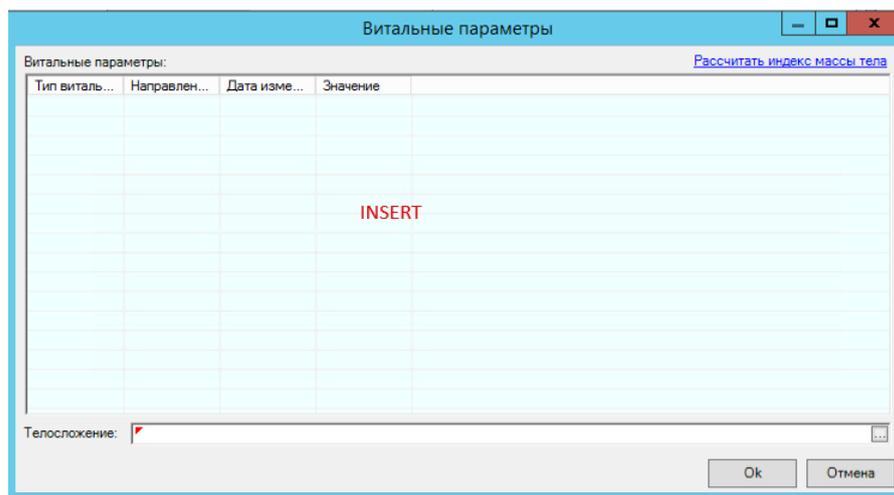
После заполнения всех вкладок секции нажать кнопку «Ок».

***Примечание:** При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.*

6.5. Секция «**Витальные параметры**» (обязательна для заполнения)

6.5.1. Витальные параметры:

Для заполнения в окне «Направление на МСЭ (CDA). Секция – Витальные параметры (новый)» необходимо активировать поле (нажать мышью) и нажать на клавиатуре клавишу «Insert».

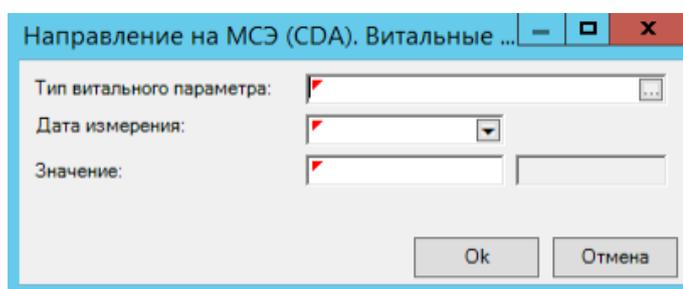


В открывшемся окне заполнить:

- Тип витального параметра – выбрать из справочника;
- Дата измерения – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры (при указании массы тела при рождении заполняется автоматически);
- Значение – ввести числовое значение с помощью клавиатуры.

**Примечание:** Если внесены параметры «Масса тела» и «Длина тела», то «Индекс массы тела» рассчитывается автоматически.

При оформлении направления на МСЭ на ребенка до 3-х лет и выборе параметра «Масса тела» появляется дополнительная отметка «Масса тела при рождении (в отношении детей в возрасте до 3 лет)», установка которой указывает на внесение соответствующего параметра. Дата измерения в этом случае автоматически заполняется значением даты рождения пациента.



После заполнения всех полей нажать кнопку «Ok».

Таким образом добавить все необходимые витальные параметры (минимум 3 параметра «Масса тела», «Длина тела», «Индекс массы тела»).

**Примечание:** Для удаления строки в разделе «Витальные параметры» необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку и

нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ок».

6.5.2. Телосложение – выбрать значение из справочника.

После заполнения секции нажать кнопку «Ок».

**Примечание:** При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

6.6. Секция «Состояние при направлении» (обязательна для заполнения) – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести информацию по фактическому анамнезу (например, «Жалоб нет. Физическое развитие нормальное. Психофизиологическая выносливость в норме. Эмоциональная устойчивость в норме.»).

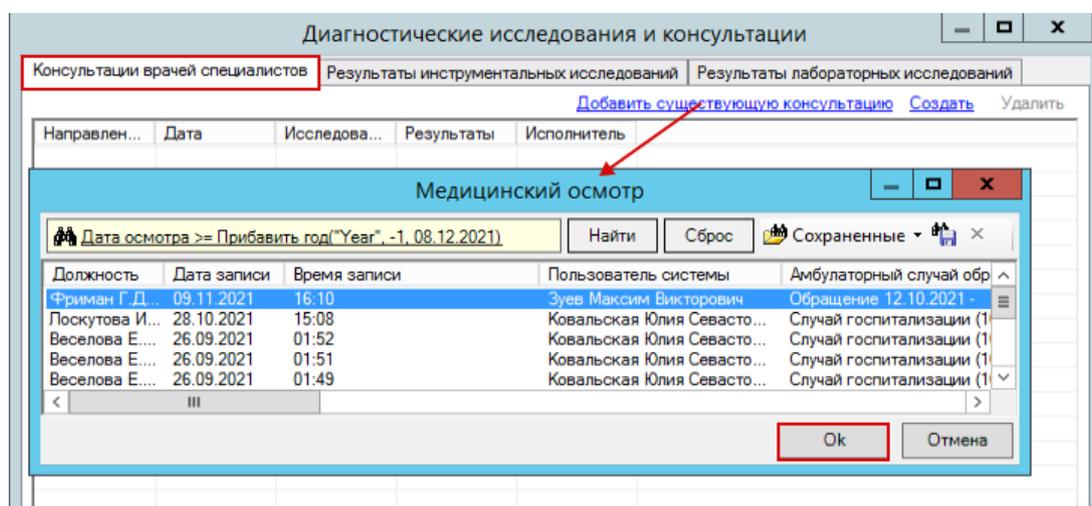
После заполнения секции нажать кнопку «Ок».

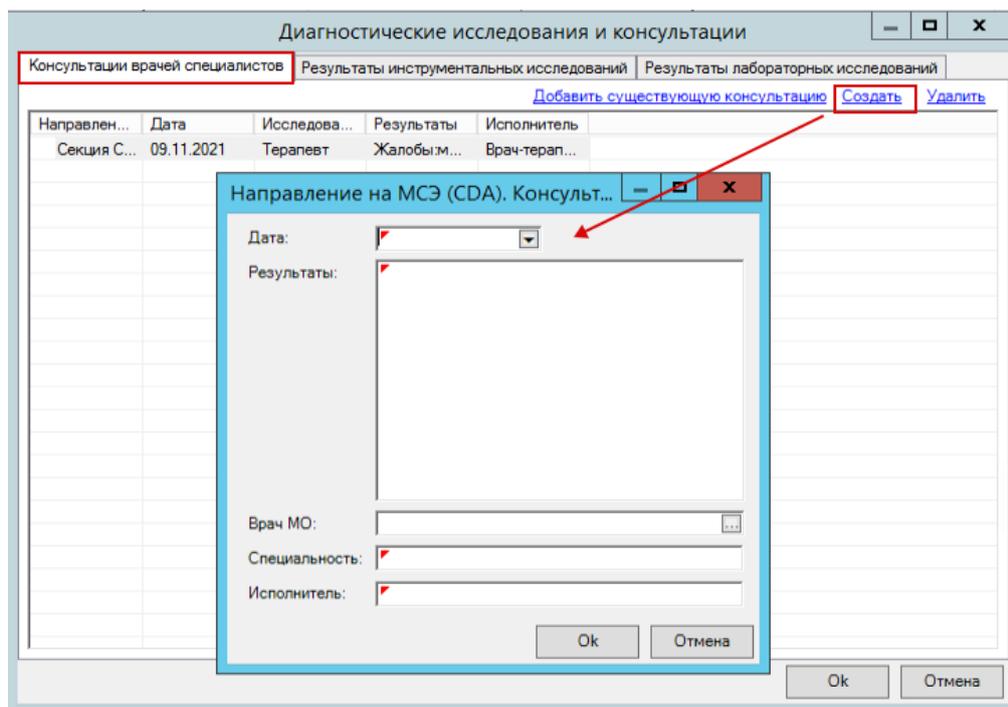
**Примечание:** При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

6.7. Секция «Медицинские обследования»:

6.7.1. Вкладка «Консультации врачей специалистов» – ввести информацию по объективным осмотрам врачами-специалистами.

Добавить существующую консультацию или Создать новую можно при помощи одноименных кнопок





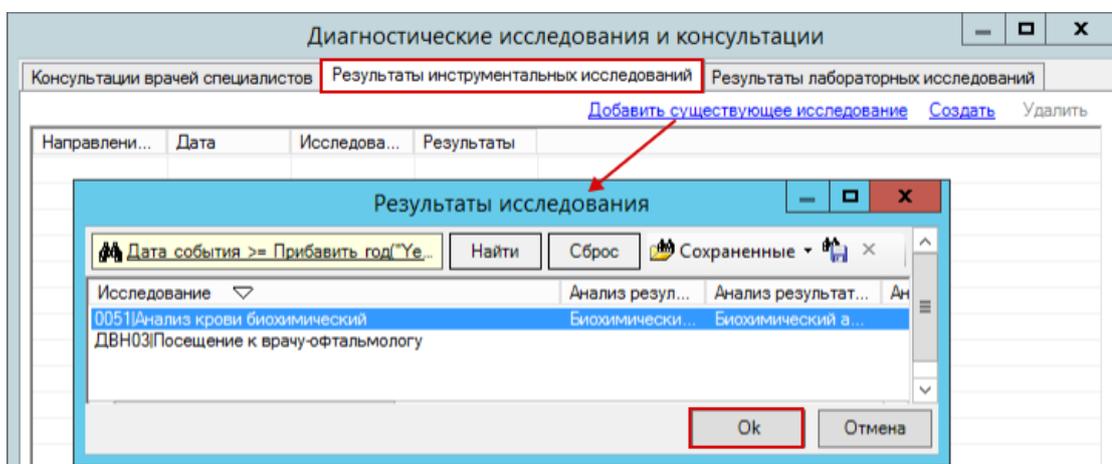
После заполнения всех полей нажать кнопку «Ок».

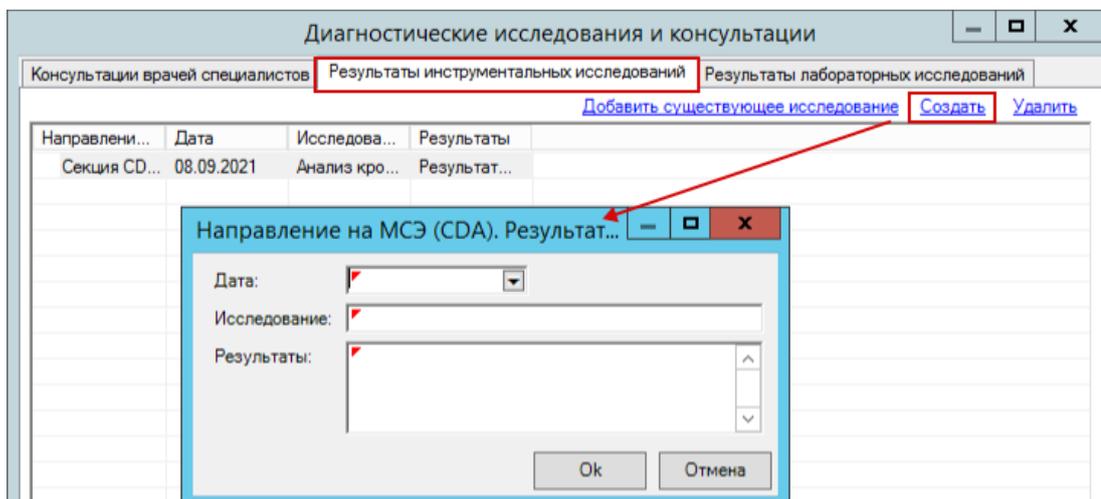
Таким образом добавить консультации всех врачей-специалистов.

*Примечание:* Для удаления записи о консультации врача-специалиста необходимо активировать нажатием мыши соответствующую строку с консультацией и нажать клавишу «Delete» или кнопку «Удалить» на форме. В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ок».

#### 6.7.2. Вкладка «Результаты инструментальных исследований»

Добавить существующее исследование или Создать новое можно при помощи одноименных кнопок





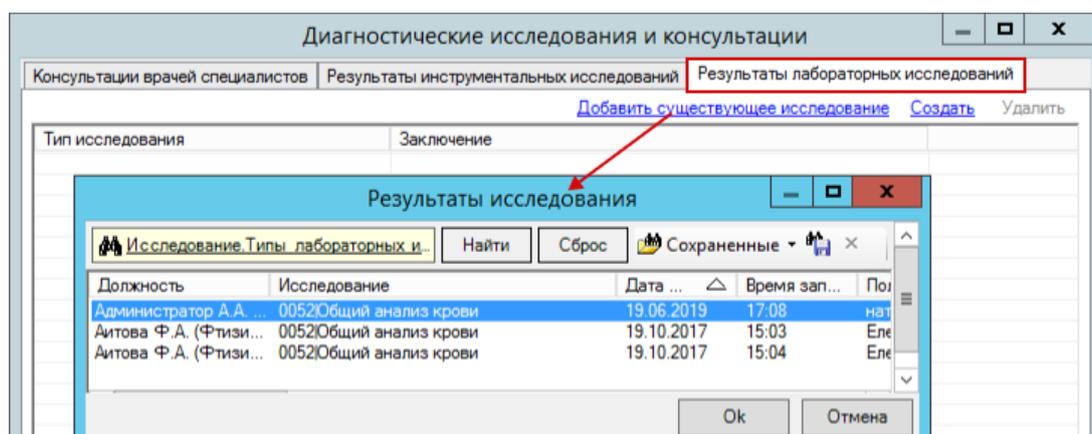
После заполнения всех полей нажать кнопку «Ок».

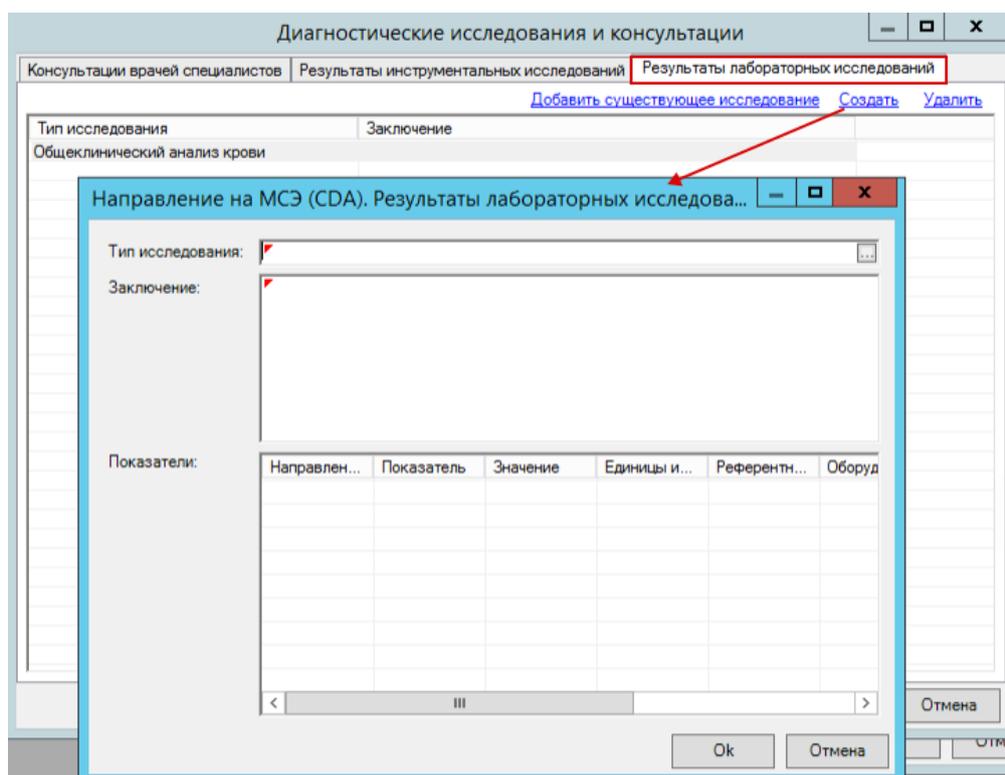
Таким образом добавить все инструментальные исследования.

**Примечание:** Для удаления записи об инструментальном исследовании необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку с исследованием и нажать клавишу «Delete» или кнопку «Удалить» на форме. В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ок».

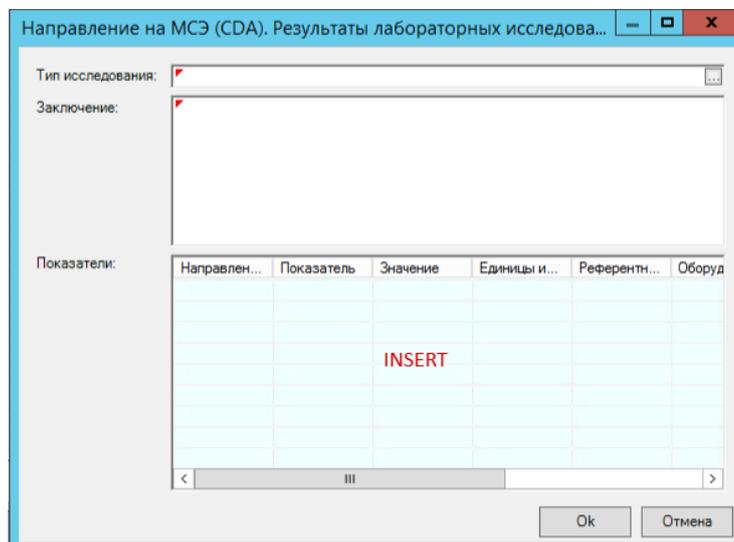
### 6.7.3. Вкладка «Результаты лабораторных исследований»

Добавить существующее исследование или Создать новое можно при помощи одноименных кнопок





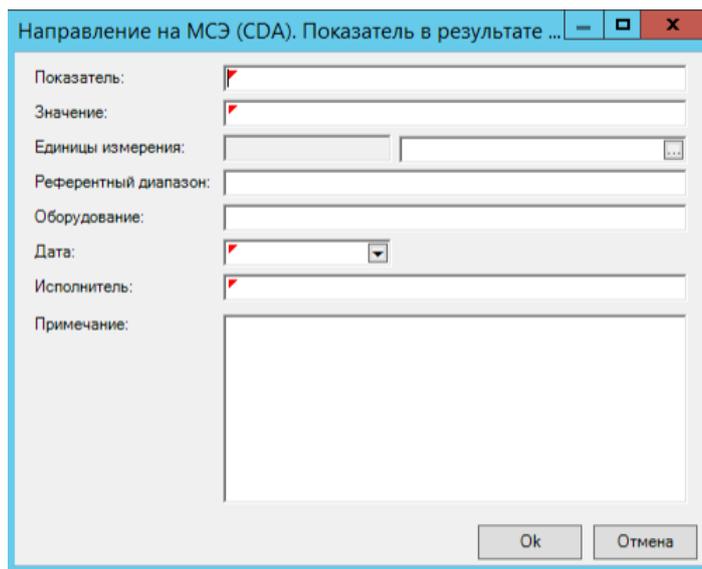
– Показатели – заполнить информацию по показателям. Для этого необходимо активировать поле (нажать мышью) в разделе «Показатели» и нажать на клавиатуре клавишу «Insert».



В открывшемся окне заполнить:

- Показатель – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести наименование показателя;
- Значение – ввести значение показателя с помощью клавиатуры;
- Единицы измерения – выбрать значение из справочника;

- Референтный диапазон – ввести значение референтного диапазона с помощью клавиатуры;
- Оборудование – ввести вид оборудования с помощью клавиатуры;
- Дата – выбрать с помощью календаря или ввести с клавиатуры;
- Исполнитель – ввести ФИО исполнителя с помощью клавиатуры;
- Примечание – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести примечание (при необходимости).



После заполнения всех полей нажать кнопку «Ок».

*Примечание:* Для удаления строки в разделе «Показатели» необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку с показателем и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ок».

Таким образом добавить все лабораторные исследования.

*Примечание:* Для удаления записи о лабораторном исследовании необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку с исследованием и нажать клавишу «Delete» или нажать кнопку «Удалить» на форме. В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ок».

После заполнения секции нажать кнопку «Ок».

**Примечание:** При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции «Медицинские обследования». Для этого нажать кнопку

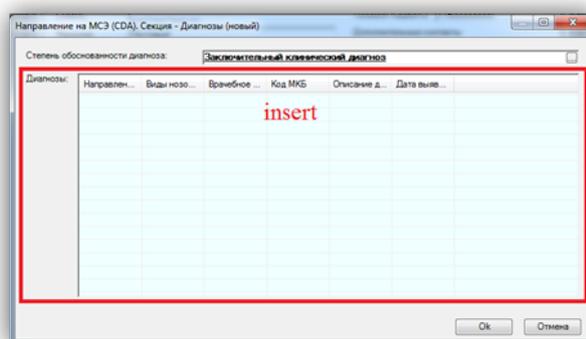


справа от наименования секции.

6.8. Секция «**Диагнозы**» (обязательна для заполнения):

– Степень обоснованности диагноза – установлено по умолчанию «**Заключительный клинический диагноз**»;

– Диагнозы – указать диагнозы. Для этого необходимо активировать поле (нажать мышью) в разделе «Диагнозы» и нажать на клавиатуре клавишу «Insert».



В открывшемся окне заполнить:

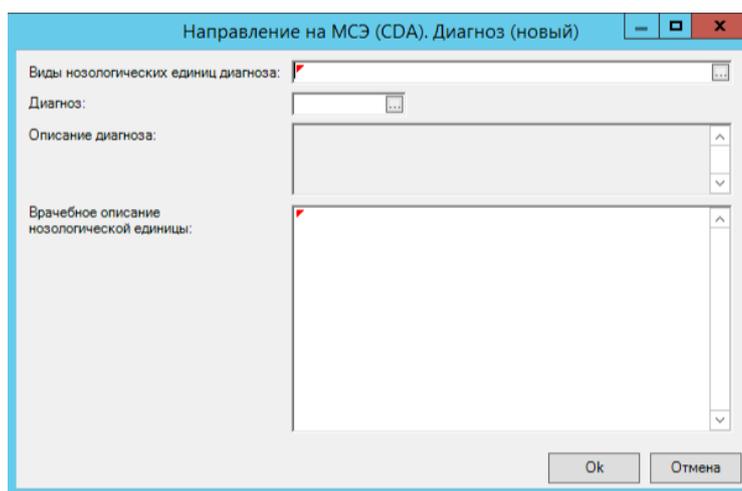
– Виды нозологических единиц диагноза – выбрать из справочника;

– Диагноз – выбрать МКБ из справочника, при этом автоматически заполняется поле «Описание диагноза».

– Врачебное описание нозологической единицы – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести врачебное описание диагноза;

**Примечание:** Указание вида нозологической единицы «**Основное заболевание**» является обязательным.

После заполнения всех полей нажать кнопку «Ok».



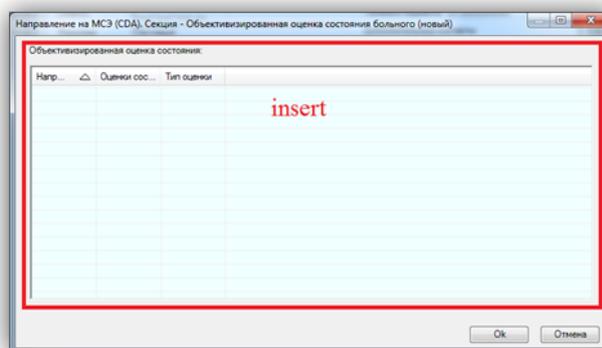
**Примечание:** Для удаления строки в разделе «Диагнозы» необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку с диагнозом и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ok».

После заполнения секции нажать кнопку «Ok».

**Примечание:** При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

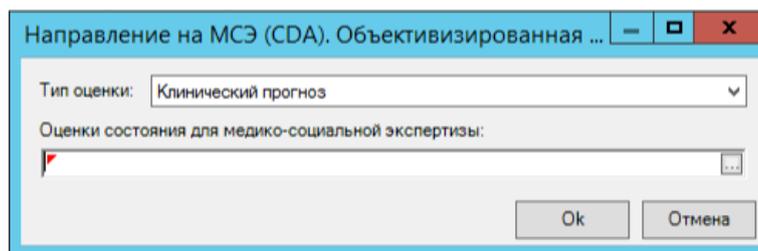
6.9. Секция «Оценка состояния» (необязательна для заполнения).

Для заполнения необходимо в окне «Направление на МСЭ (CDA). Секция – Объективизированная оценка состояния больного (новый)» активировать поле (нажать мышью) и нажать на клавиатуре клавишу «Insert».



В открывшемся окне заполнить:

- Тип оценки – выбрать из выпадающего списка;
- Оценки состояния для медико-социальной экспертизы – выбрать из справочника;



После заполнения всех полей нажать кнопку «Ok».

Таким образом добавить оценки по трем типам (Клинический прогноз, Реабилитационный потенциал, Реабилитационный прогноз).

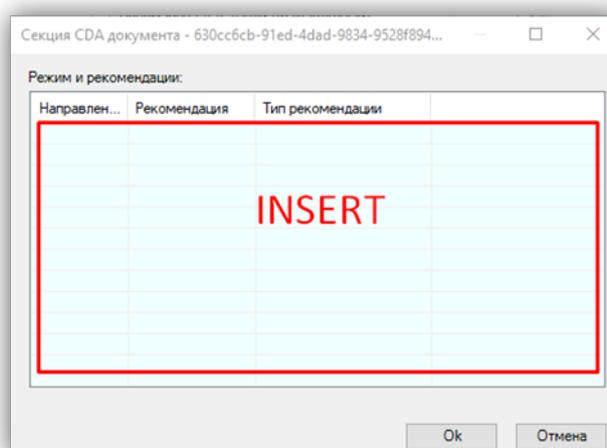
*Примечание:* Для удаления строки с объективизированной оценкой состояния необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку с оценкой и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ok».

После заполнения секции нажать кнопку «Ok».

*Примечание:* При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

#### 6.10. Секция «Рекомендации» (необязательна для заполнения).

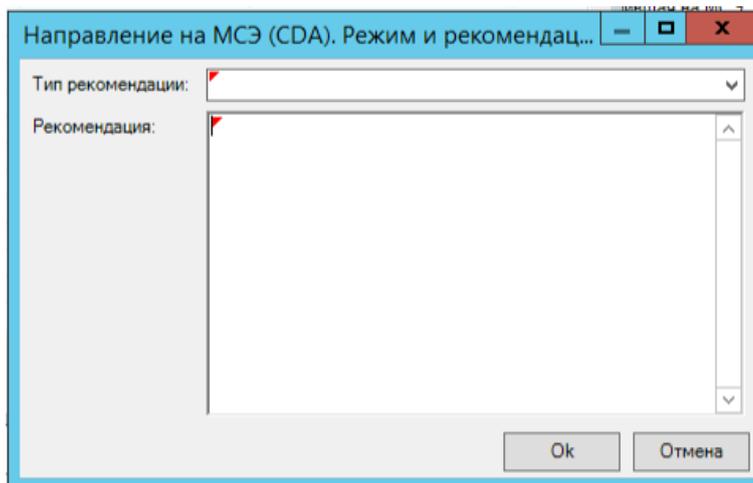
Для заполнения необходимо в окне «Направление на МСЭ (CDA). Секция – Режим и рекомендации (новый)» активировать поле (нажать мышью) и нажать на клавиатуре клавишу «Insert».



В открывшемся окне заполнить:

- Тип рекомендации – выбрать из выпадающего списка;

– Рекомендация – в текстовое поле с помощью клавиатуры ввести рекомендацию.



После заполнения всех полей нажать кнопку «Ok».

Таким образом, при необходимости, добавить рекомендованное лечение и прочие рекомендации.

*Примечание:* Для удаления рекомендаций необходимо нажатием мыши активировать соответствующую строку с рекомендацией и нажать клавишу «Delete». В окне подтверждения удаления объекта подтвердить удаление нажатием кнопки «Ok».

После заполнения секции нажать кнопку «Ok».

*Примечание:* При необходимости можно удалить полностью все содержимое секции. Для этого нажать кнопку  справа от наименования секции.

7. После заполнения необходимых сведений для направления на МСЭ следует сохранить сформированное направление. Для этого на форме «Направление на МСЭ (CDA) (новый)» нажать кнопку «OK».

Направление на МСЭ (СДА) - Тестовый Пациент Ребенок 28.12.2018

Отчет

Основная информация | Обратные талоны | Медицинская документация | Результаты регистрации

СНИЛС: [Скрыто]

Фамилия: Тестовый

Имя: Пациент

Отчество: Ребенок

Пол: Женский

Дата рождения: 28.12.2018

Телефон пациента: 8901 [Скрыто]

Дополнительные контакты:

Тип контакта	Значение
Мобильный т...	+7(927) [Скрыто]

Организация (МО или его филиал), направившая на МСЭ: ГАУЗ "

Члены врачебной комиссии:

[Скрыто]	(Педиатр)
[Скрыто]	(Педиатр участковый)

Председатель ВК: [Скрыто] (Педиатр)

Автор документа: [Скрыто] (Педиатр)

Дата начала комиссии: 18.03.2021 12:17

Дата окончания комиссии: 26.03.2021 18:22

Направление [X] Анамнез [X] Диагноз [X]

Трудовая деятельность [X] Витальные параметры [X] Оценка состояния [X]

Образование [X] Состояние при направлении [X] Рекомендации [X]

Медицинские обследования [X]

Отправить документ

Версия документа: 1

Ok Отмена

Результат сохранения направления на МСЭ отобразится на форме

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента

По № карты, ФИО, году рождения, № полиса, СНИЛС | По адресу

Поиск: тест пац

Новый пациент

Пациент

ФИО: [Скрыто]

Адрес: [Скрыто]

Документ: [Скрыто]

Полис ОМС: [Скрыто]

Соц. статус: [Скрыто]

Место уч/раб: [Скрыто]

Номер карты: 555 | Прикрепление: 6104 | Участок: 1 | Прикреплен

Исправить данные пациента

Направления на МСЭ

Добавить Открыть

Дата записи	перв./повт.	№ протокола	Дата протокола	На дому	Местонахо...
08.12.2021				Нет	
05.11.2020				Нет	

*Примечание:* Для редактирования направления на МСЭ необходимо в разделе «Направления на МСЭ» дважды щелкнуть мышью по строке с направлением.

## Формирование печатной формы № 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией» в АС РМИАЦ

Печатная форма № 088/у «Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией» в АИС МИР формируется по внесенным в направление на МСЭ сведениям.

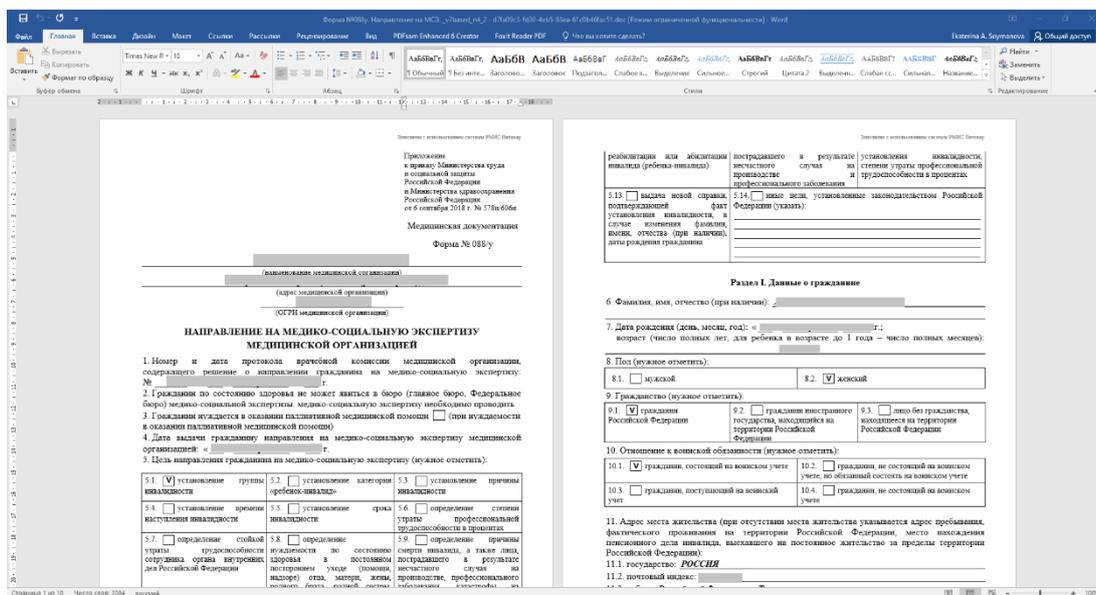
Формирование формы доступно в окне создания направления.

Для этого необходимо:

1. После создания и сохранения направления в окне «Направление на МСЭ (CDA)» в меню «Отчет» нажать «Направление на МСЭ. Форма №088у».

The screenshot shows a software window titled "Направление на МСЭ (CDA) - Тестовый Пациент Ребенок 28.12.2018". At the top left, there is a menu labeled "Отчет" with a dropdown arrow. Below it, a red box highlights the option "Направление на МСЭ. Форма №088у". The window contains various input fields for patient information, including SNILS, family name, name, patronymic, sex (set to "Женский"), and date of birth (28.12.2018). There are also fields for phone number, additional contacts, and the organization (GAUZ). At the bottom, there is a grid of buttons for different document sections: "Направление", "Трудовая деятельность", "Образование", "Анамнез", "Витальные параметры", "Состояние при направлении", "Медицинские обследования", "Диагнозы", "Оценка состояния", and "Рекомендации". A large blue button "Отправить документ" is located at the bottom center, and "Ok" and "Отмена" buttons are at the bottom right.

2. После нажатия «Направление на МСЭ. Форма №088у» открывается документ MS Word с заполненными данными из направления.



3. Печать документа осуществляется стандартными средствами MS Word.

**Примечание:** Файл сохраняется на компьютере во временной папке.

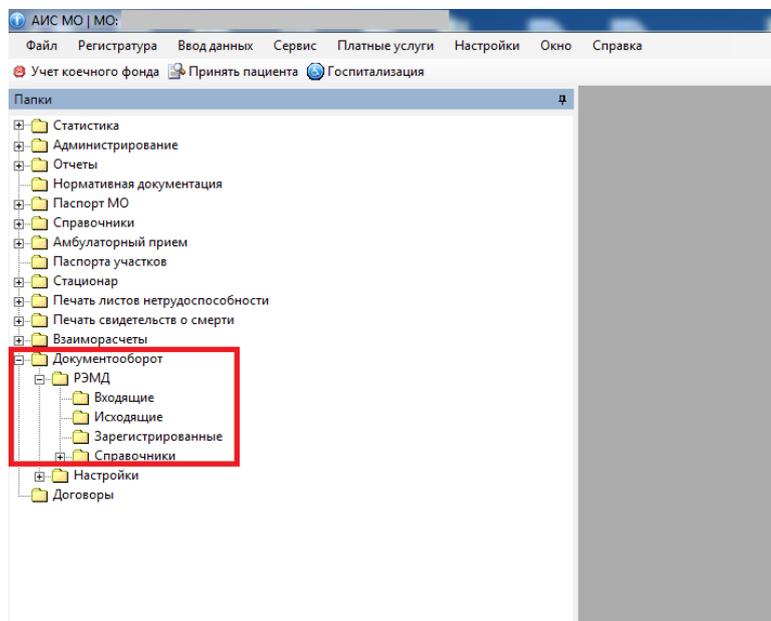
Рекомендуется сохранить файл в удобном для пользователя месте.

## Подписание направления на МСЭ (для Члена врачебной комиссии, Председателя врачебной комиссии)

При оформлении направления на медико-социальную экспертизу (далее – МСЭ) в АИС МИР допустима ситуация, когда направление создается сотрудником, ответственным за МСЭ, или врачом, не являющимся членом врачебной комиссии, а позже осуществляется подписание Электронного медицинского документа (далее – ЭМД) «Направление на МСЭ в формате CDA» сотрудниками, имеющими право подписи – Членом врачебной комиссии (далее – Член комиссии) и Председателем врачебной комиссии (далее – Председатель).

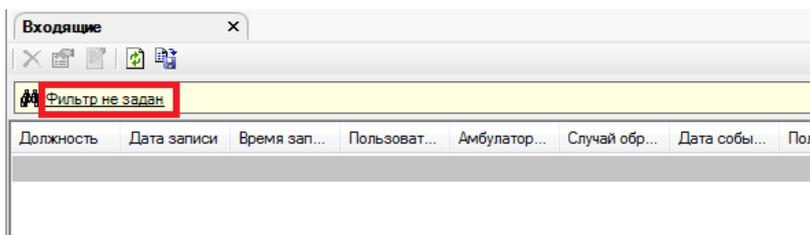
### 1. Хранение ЭМД «Направление на МСЭ»

Сформированные электронные медицинские документы, в том числе ЭМД «Направление на МСЭ в формате CDA», хранятся в папке «РЭМД» (Документооборот – РЭМД), включающей в себя папки «Входящие», «Исходящие», «Зарегистрированные» и т.д.

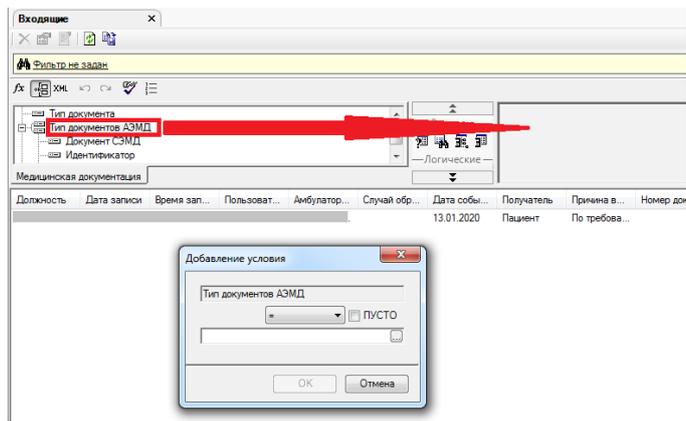


*Примечание: Для удобства поиска ЭМД «Направление на МСЭ» среди других документов Документооборота рекомендуется сохранить фильтр «Тип документов АЭМ = 11-Направление на МСЭ (CDA)». Для этого:*

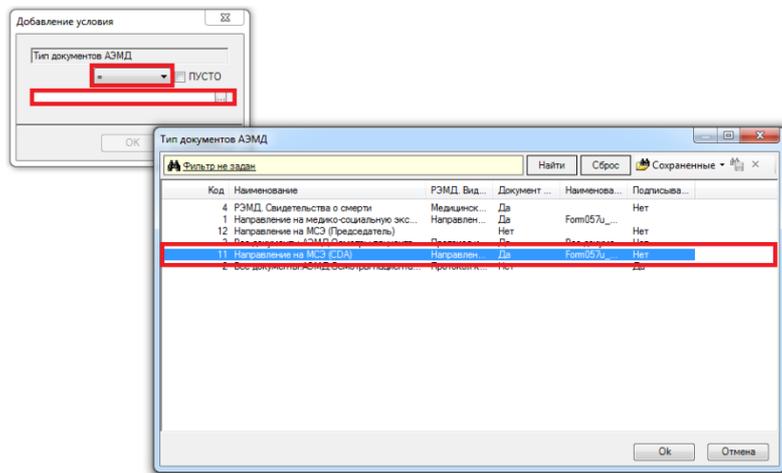
– нажать на «Фильтр не задан»;



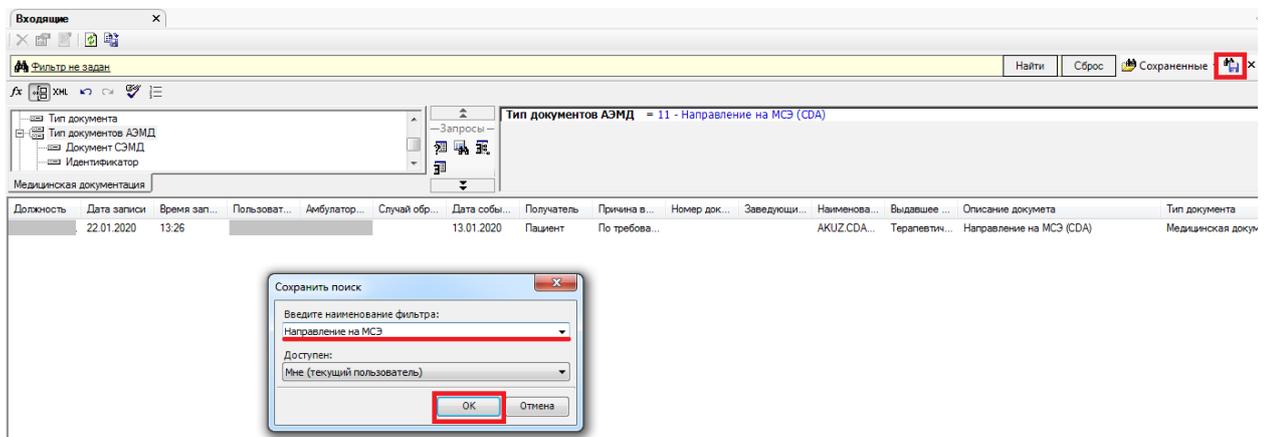
– в раскрывшемся разделе настройки фильтра в левой части найти атрибут «Тип документов АЭМ» и с помощью мыши перетащить его в правую часть, в результате чего откроется окно «Добавление условия»;



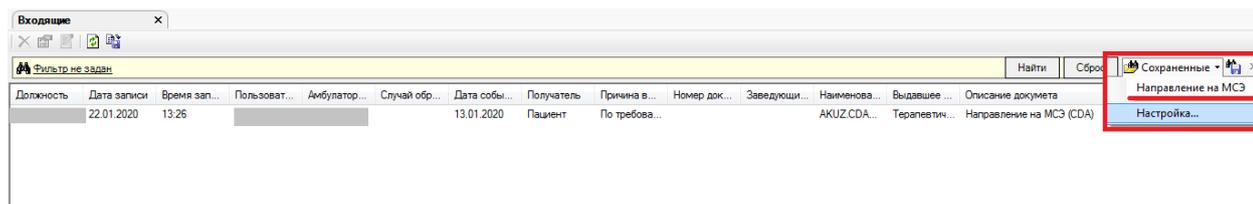
– в окне «Добавления условия» указать «=» и в справочнике выбрать значение с кодом «11» - «Направление на МСЭ (CDA)», после чего нажать кнопку «Ок»;



– сохранить фильтр, нажав кнопку сохранения настроек  и указав наименование фильтра.



*Фильтр сохранится в строке фильтра в «Сохраненные».*



Каждый пользователь видит содержимое этих папок в соответствии со своей ролью для подписания документов.

Если пользователь авторизован под учетной записью с ролью «Член комиссии» (имеет право на подписание документов личной подписью), то:

- в папке «Входящие» отображаются созданные этим пользователем, но не подписанные документы;

- в папке «Исходящие» отображаются созданные и подписанные пользователем документы;

- в папке «Зарегистрированные» отображаются документы, успешно зарегистрированные в Федеральном реестре электронных медицинских документов (далее – РЭМД).

Если пользователь авторизован под учетной записью с ролью «Председатель» (имеет право на подписание документов личной подписью и от имени медицинской организации (далее – МО)), то:

- в папке «Входящие» отображаются все документы МО, которые необходимо подписать подписью от имени МО (ранее подписанные членом врачебной комиссии);

- в папке «Исходящие» отображаются подписанные от имени МО и отправленные документы, но еще не зарегистрированные в РЭМД;

- в папке «Зарегистрированные» отображаются документы, успешно зарегистрированные в РЭМД.

*Примечание: После подписания ЭМД пользователем с ролью «Председатель» и отправки в РЭМД, документ остается в папке «Исходящие» у Председателя со статусом «Отправлен». После обработки*

документа в РЭМД и отсутствия ошибок, документ попадает в папку «Зарегистрированные».

*Примечание: Отправка ЭМД в РЭМД возможна только при наличии в документе минимум трех подписей – подписи сотрудника с ролью «Член комиссии» с типом подписи «Персональная» и подписей сотрудника с ролью «Председатель» с типом подписи «Персональная» и с типом «Подпись медицинской организации».*

*После отправки документа в РЭМД ответ со статусом регистрации будет возвращен в АИС МИР в течение суток.*

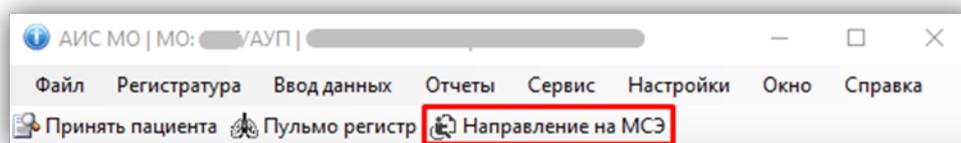
## **2. Формирование ЭМД «Направление на МСЭ» и подписание Членом врачебной комиссии**

Для успешной отправки в РЭМД допустимо подписание ЭМД «Направление на МСЭ» только одним членом комиссии из состава ВК.

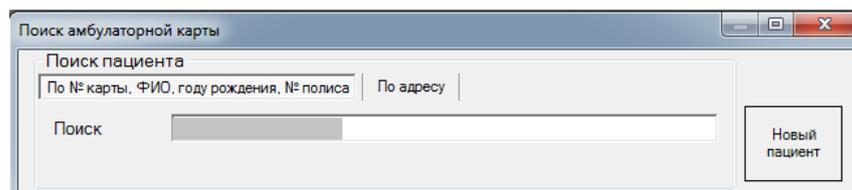
*Внимание! Для совершения нижеописанных действий Член комиссии должен авторизоваться в АИС МИР под своей учетной записью. При этом в активном пользователе должна быть настроена соответствующая врачебная должность с ролью «Член комиссии».*

Для формирования ЭМД и подписания направления на МСЭ Членом комиссии, после авторизации в системе, необходимо:

1. В строке меню нажать «Ввод данных», выбрать «Направление на МСЭ» – «Направление на МСЭ (СДА)» или кликнуть по кнопке «Направление на МСЭ» в верхней части главного окна.

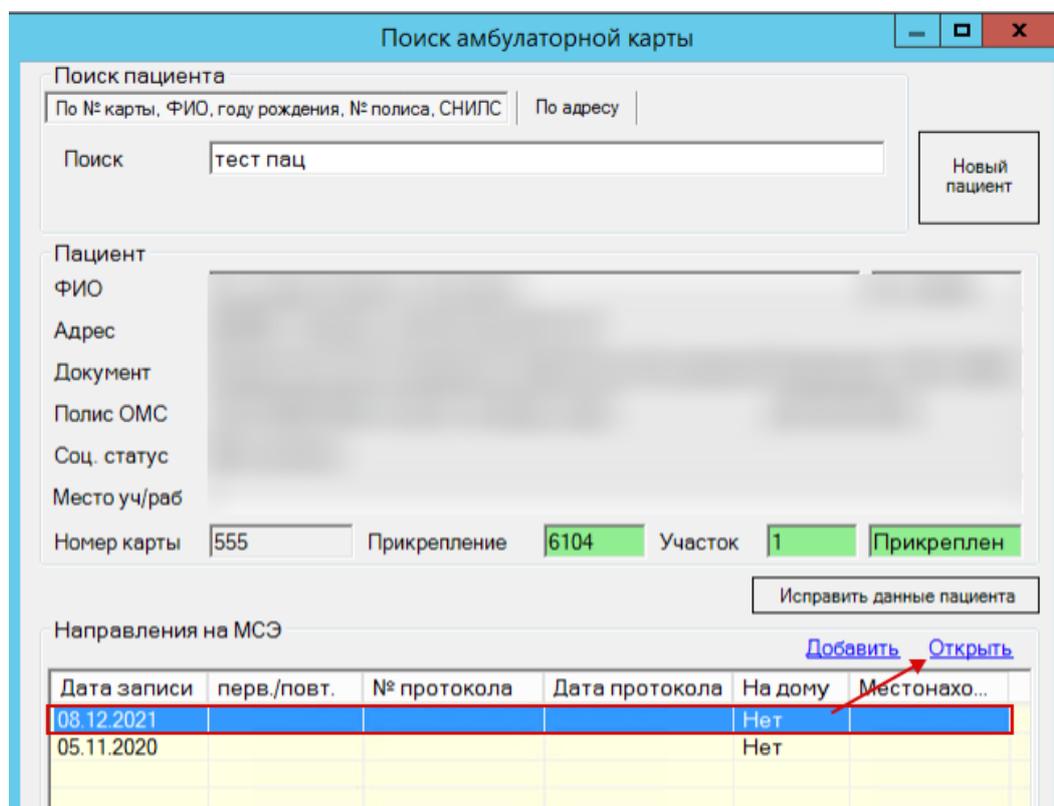


2. В открывшемся окне «Поиск амбулаторной карты» найти пациента по номеру полиса или по ФИО и дате рождения.



В результате поиска пациента в окне «Поиск амбулаторной карты» отобразятся персональные данные пациента и его случаи, хранящиеся в амбулаторной карте (далее – АК).

3. Двойным щелчком мыши раскрыть случай (обращение) пациента, в котором создано направление на МСЭ или нажать кнопку «Открыть».

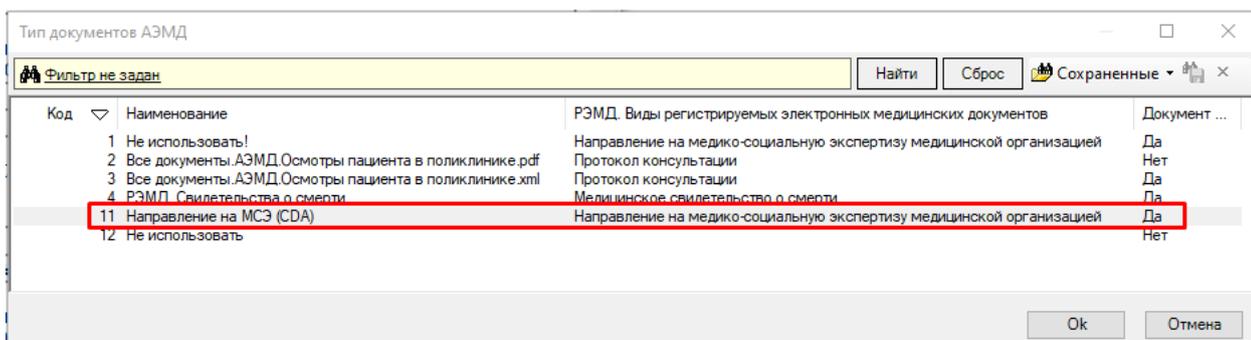


4. В окне «Направление на МСЭ (CDA)» нажать кнопку «Отправить документ».

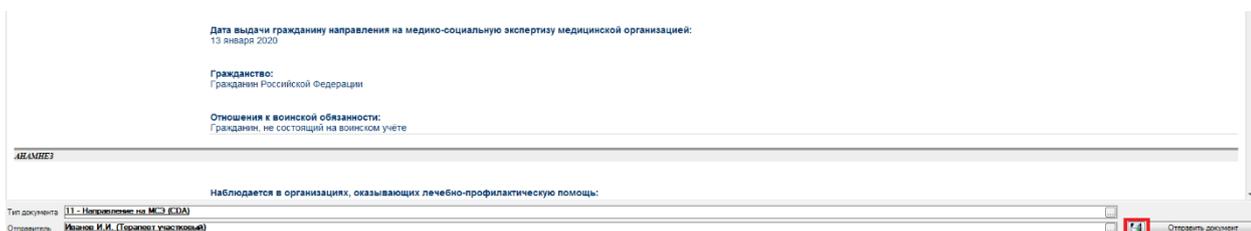
5. В открывшемся окне «Отправка документов в ИЭМК»:

5.1 Заполнить поля:

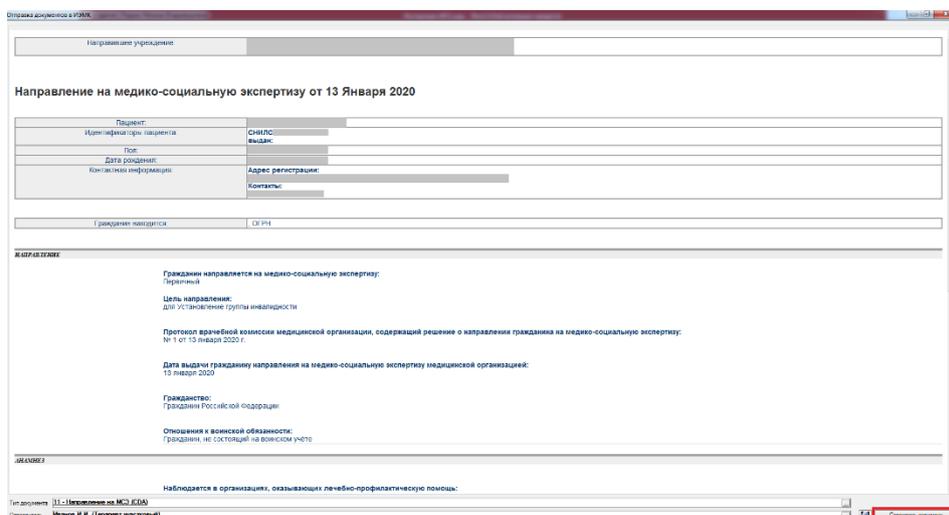
- Тип документа – выбрать из справочника «Тип документа АЭМД» значение «Направление на МСЭ (CDA)» с кодом «11»;



– Отправитель – заполняется автоматически данными пользователя, формирующего документ.



6. Нажать кнопку «Отправить документ».



7. В открывшемся окне «Медицинская документация (новый)» присвоить документу номер. Для этого нажать кнопку «+».

*Примечание: Нумерация ЭМД в системе ведется в пределах МО.*

Поля «Дата записи», «Дата события» заполняются автоматически. При этом дата записи – это дата формирования ЭМД, дата события – это дата выдачи направления на МСЭ, заполняемая в секции «Направление».

Медицинская документация (новый)

Документ | Доп. атрибуты | Оказанные услуги

Номер документа:  + Серия:

Файл документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL Наименование документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL

Дата записи:  Описание документа: Направление на МСЭ (CDA)

Должность:  Дата события:

Получатель док-та:  Тип документа:

Открыть документ Отправить в РЭМД

Подписи

Все сертификаты Подписать

	Тип подписи	Роль	Автор	Фамилия	Имя	Организация
*						

Ok Отмена

*Примечание: В результате успешных действий в окне «Медицинская документация (новый)», на основе направления на МСЭ, в системе формируется ЭМД «Направление на МСЭ в формате CDA», который подлежит подписанию электронно-цифровой подписью Членами комиссии и Председателем.*

8. Нажать кнопку «Подписать». Выбрать из выпадающего списка «Член КОМИССИИ».

Медицинская документация (новый)

Документ | Доп. атрибуты | Оказанные услуги

Номер документа: 45 + Серия:

Файл документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL Наименование документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL

Дата записи: 28.01.2020 Описание документа: Направление на МСЭ (CDA)

Должность: Усманова Х.А. (Терапевт участка) Дата события: 13.01.2020 00:00

Получатель док-та:  Тип документа: 11 - Направление на МСЭ (CDA)

Открыть документ Отправить в РЭМД

Подписи

Все сертификаты Подписать

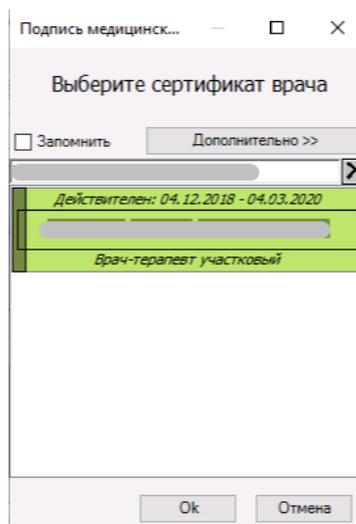
	Тип подписи	Роль	Автор	Фамилия	Имя	Организация
*						

Член комиссии  
Председатель  
Председатель

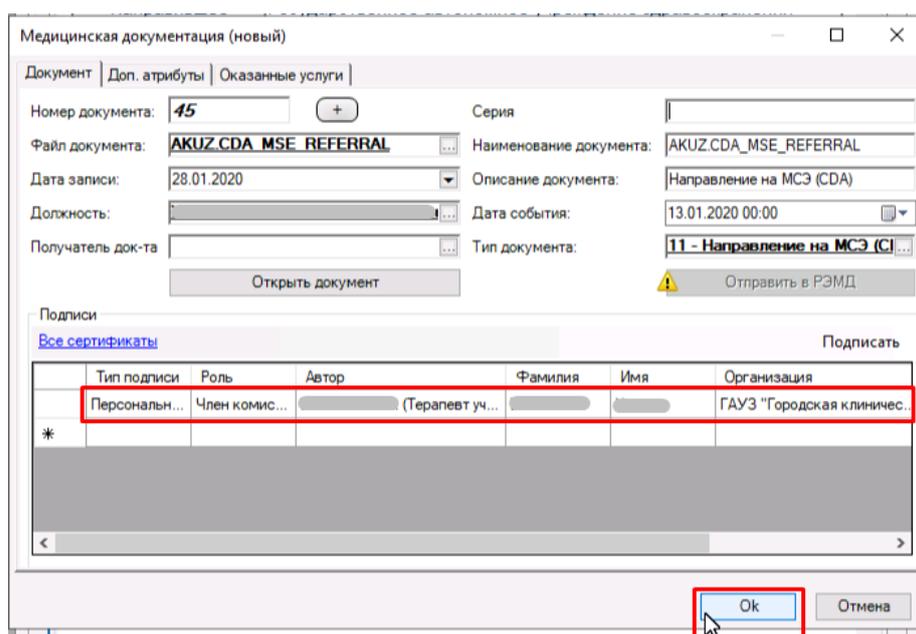
Ok Отмена

9. В открывшейся форме выбрать персональную подпись врача и нажать кнопку «Ок».

*Примечание. Если выходят несколько подписей, то выбрать нужную и нажать кнопку «Ок», если подпись одна, то просто нажать кнопку «Ок».*



10. В результате подпись Члена комиссии отобразится в разделе «Подписи».



11. Нажать на кнопку «Ок» для сохранения документа.

После подписания и сохранения документ будет отображаться у пользователя, подписавшего документ, в папке «Исходящие».

*Внимание! Подписывать документ могут от 1 до 10 членов комиссии. После подписания членами комиссии, документ подписывает председатель.*

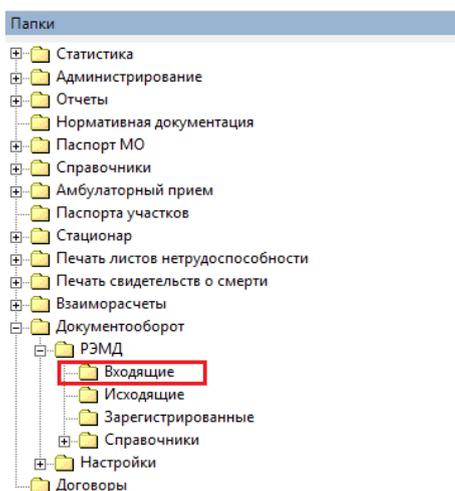
### **Групповое подписание ЭМД «Направление на МСЭ»**

Для подписания ЭМД Член комиссии может использовать групповое подписание (одновременное подписание нескольких документов).

*Примечание: Групповое подписание возможно для сформированных ЭМД, в которых еще не производилось подписание (т.е. в окне «Медицинская документация (новый)» был присвоен документу номер, после чего документ был сохранен нажатием кнопки «Ок», но подписание не производилось (кнопка «Подписать» и дальнейшие действия) (п.8, 9 раздела Формирование ЭМД «Направление на МСЭ» и подписание Членом врачебной комиссии).*

Для этого:

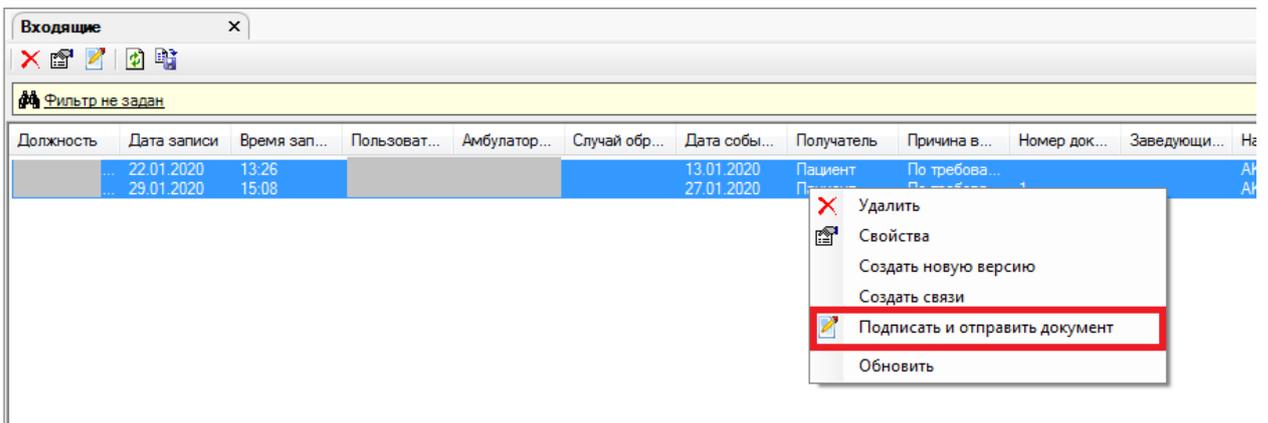
1. Открыть папку «Входящие» двойным щелчком мыши (Документооборот – РЭМД).



2. Во вкладке «Входящие» выделить строки с документами, которые требуется подписать.

Примечание: Выделение нескольких строк осуществляется с помощью стандартных приемов – Shift, Ctrl, Ctrl+A.

3. Правой кнопкой мыши щелкнуть по выделенному документу. В открывшемся меню выбрать «Подписать и отправить документ».



4. Выбрать персональную подпись врача.

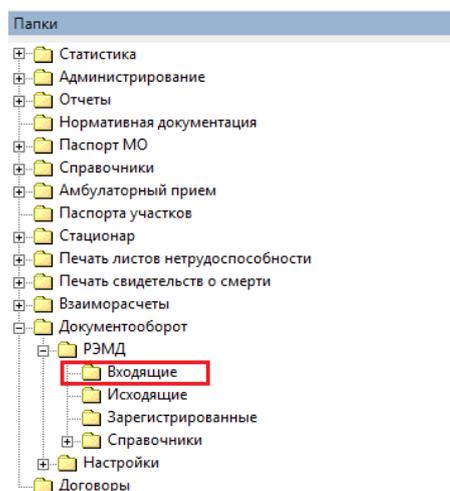
После подписания выбранные документы будут отображаться у пользователя, подписавшего документ, в папке «Исходящие».

### 3. Подписание ЭМД «Направление на МСЭ» Председателем врачебной комиссии

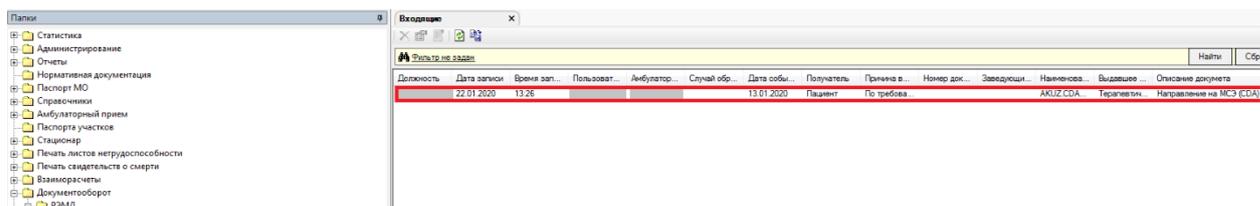
*Внимание! Для совершения нижеописанных действий Председатель должен авторизоваться в АС РМИАЦ под своей учетной записью. При этом в активном пользователе должна быть настроена соответствующая руководящая должность с ролью «Председатель».*

Для подписания направления на МСЭ Председателем, после авторизации в системе, необходимо:

1. Открыть папку «Входящие» двойным щелчком мыши (Документооборот – РЭМД).

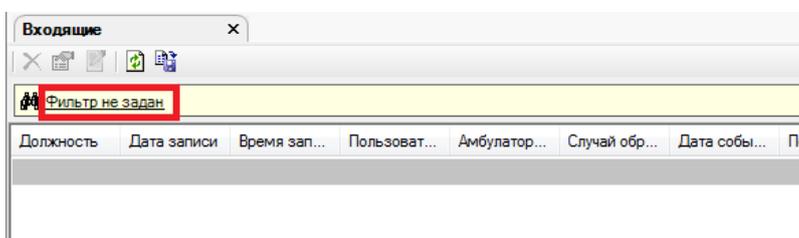


2. Во вкладке «Входящие» найти документ, который требуется подписать в данный момент.

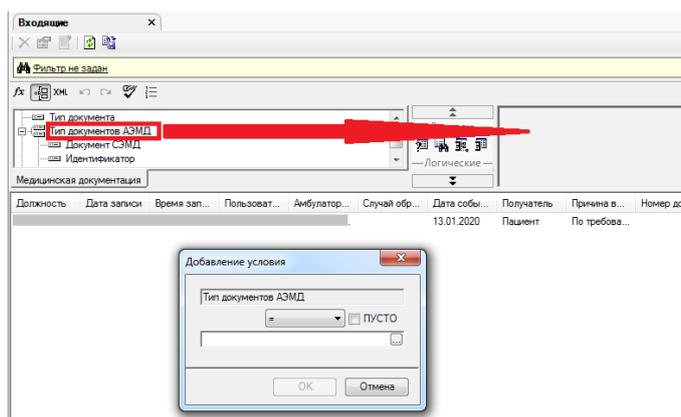


*Примечание: Для удобства поиска направлений на МСЭ среди других документов Документооборота рекомендуется сохранить фильтр «Тип документов АЭМ = 11-Направление на МСЭ (CDA)». Для этого:*

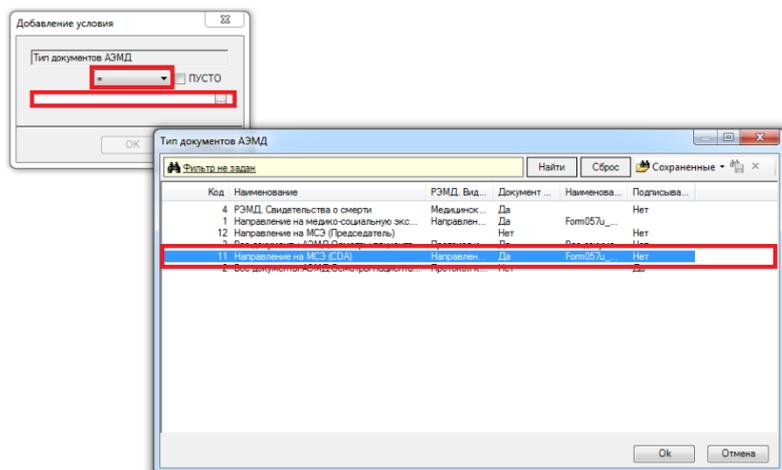
– нажать на «Фильтр не задан»;



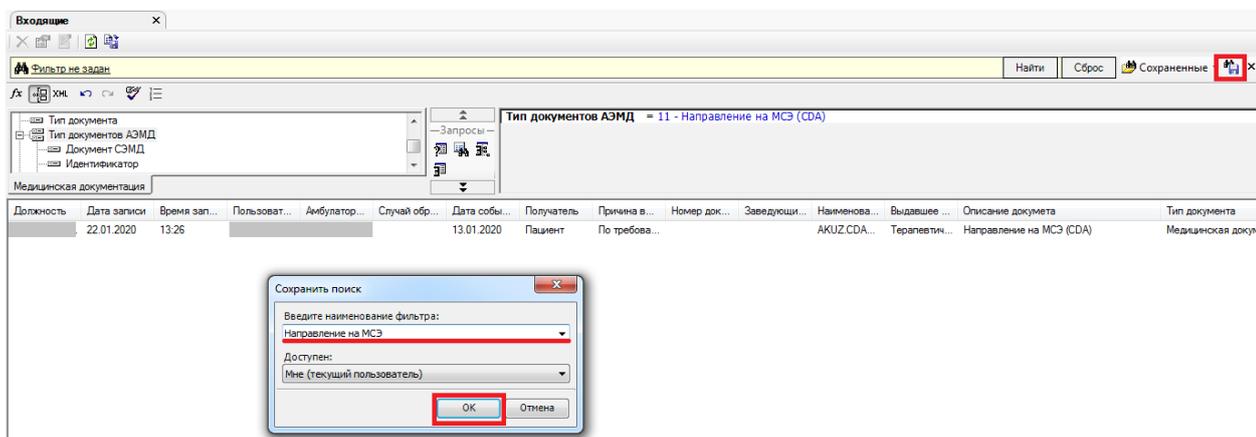
– в раскрывшемся разделе настройки фильтра в левой части найти атрибут «Тип документов АЭМД» и с помощью мыши перетащить его в правую часть, в результате чего откроется окно «Добавление условия»;



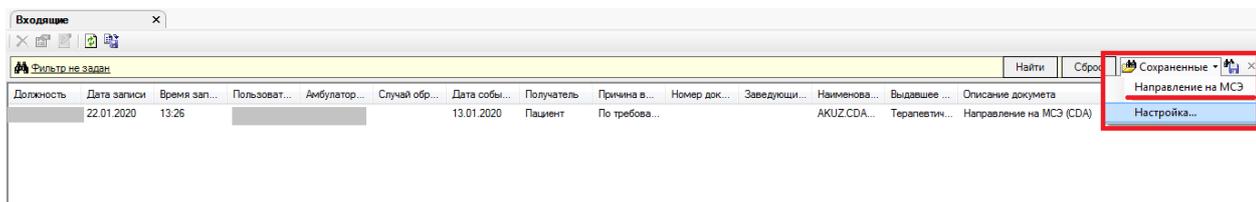
– в окне «Добавления условия» указать «=» и в справочнике выбрать значение с кодом «11» - «Направление на МСЭ (CDA)», после чего нажать кнопку «Ок»;



– сохранить фильтр, нажав кнопку сохранения настроек  и указав наименование настроек.



Фильтр сохранится в строке фильтра в «Сохраненные».



### 3. Подписать документ

3.1. Открыть документ двойным щелчком мыши. В открывшемся окне «Медицинская документация от дата №...» нажать кнопку «Подписать».

3.2. Выбрать из выпадающего списка по очереди каждую из строк «Председатель».

Документ | Связи | Доп. атрибуты | Оказанные услуги |

Номер документа: 45    Серия:   

Файл документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL    Наименование документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL

Дата записи: 28.01.2020    Описание документа: Направление на МСЭ (CDA)

Должность:    Дата события: 13.01.2020 00:00

Получатель док-та:    Тип документа: 11 - Направление на МСЭ (CDA)

Открыть документ    Отправить в РЭМД

Подписи

Все сертификаты

	Тип подписи	Роль	Автор	Фамилия	Имя	Организация	
▶	Персональн...	Член комис...	(Терапевт уч...			ГАУЗ "Городс	Подписать Председатель
*							Председатель

В открывшейся форме выбрать персональную подпись врача и нажать кнопку «Ок».

*Примечание. Если выходят несколько подписей, то выбрать нужную и нажать кнопку «Ок», если подпись одна, то просто нажать кнопку «Ок».*

Подпись медицинск...    —    □    ×

Выберите сертификат врача

Запомнить    Дополнительно >>

Действителен: 04.12.2018 - 04.03.2020

Врач-терапевт участковый

Ok    Отмена

В результате подпись Председателя отобразится в разделе «Подписи».

3.3. Прodelать те же действия для второй строки «Председатель». При этом выбрать подпись от имени МО.

4. Нажать кнопку «Отправить в РЭМД».

*Примечание: Кнопка «Отправить в РЭМД» становится активной в результате подписания документа минимум тремя подписями (Член комиссии с персональной подписью, Председатель с персональной подписью и Председатель с подписью от имени МО).*

Документ | Связи | Доп. атрибуты | Оказанные услуги

Номер документа: 45    Серия:    Наименование документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL

Файл документа: AKUZ.CDA\_MSE\_REFERRAL    Описание документа: Направление на МСЭ (CDA)

Дата записи: 28.01.2020    Дата события: 13.01.2020 00:00

Должность:    Тип документа: 11 - Направление на МСЭ (С)

Получатель док-та:    Открыть документ    Отправить в РЭМД

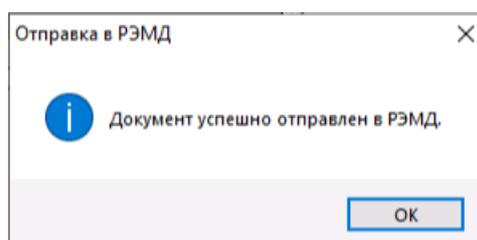
Подписи

Все сертификаты    Подписать

Тип подписи	Роль	Автор	Фамилия	Имя	Организация
Персональная подпись	Член комиссии	(Тера...			ГАУЗ "Городская"
Персональная подпись	Председатель	(Травм...			ГАУЗ "Городская"
Подпись медицинской органи...	Председатель	(Травм...			ГАУЗ "Городская"

В окне с вопросом о сохранении документа перед отправкой нажать «Да» (или сохранить документ, нажав на , перед нажатием кнопки «Отправить в РЭМД»).

В случае отсутствия ошибок выйдет сообщение об успешной отправке в РЭМД.



5. Закрывать окно с документом.

После подписания документ будет отображаться в папке «Исходящие» у Председателя.

После успешной регистрации в РЭМД (при отсутствии ошибок) документ будет отображаться в папке «Зарегистрированные».

При наличии ошибок, документ остается в папке «Исходящие» у Председателя. Необходимо исправить ошибки в направлении на МСЭ и сохранить направление; после чего сформировать новый ЭМД, нажав кнопку «Отправить в ИЭМК», подписать документ и заново отправить в РЭМД.

*Примечание: Администратор МО может отслеживать результаты отправки документа в папке «Документооборот» – «Настройки» – «Результаты регистрации ЭМД». После отправки документа в РЭМД ответ со статусом регистрации будет возвращен в АИС МИР в зависимости от работоспособности сервиса РЭМД.*

После рассмотрения Направления на МСЭ в Бюро МСЭ в карточке направления на вкладке «Обратные талоны» отображаются данные о результатах рассмотрения (будет реализовано позже).

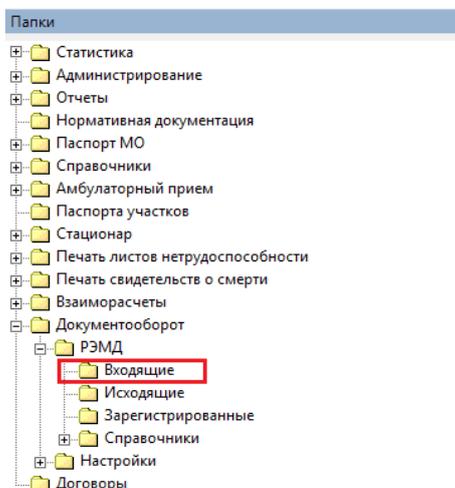
Регистровый номер документа	Тип связи	Уведомление о регистрациях до...
-----------------------------	-----------	----------------------------------

### **Групповое подписание ЭМД «Направление на МСЭ»**

Для подписания ЭМД Председатель может использовать групповое подписание (одновременное подписание нескольких документов).

Для этого:

1. Открыть папку «Входящие» двойным щелчком мыши (Документооборот – РЭМД).

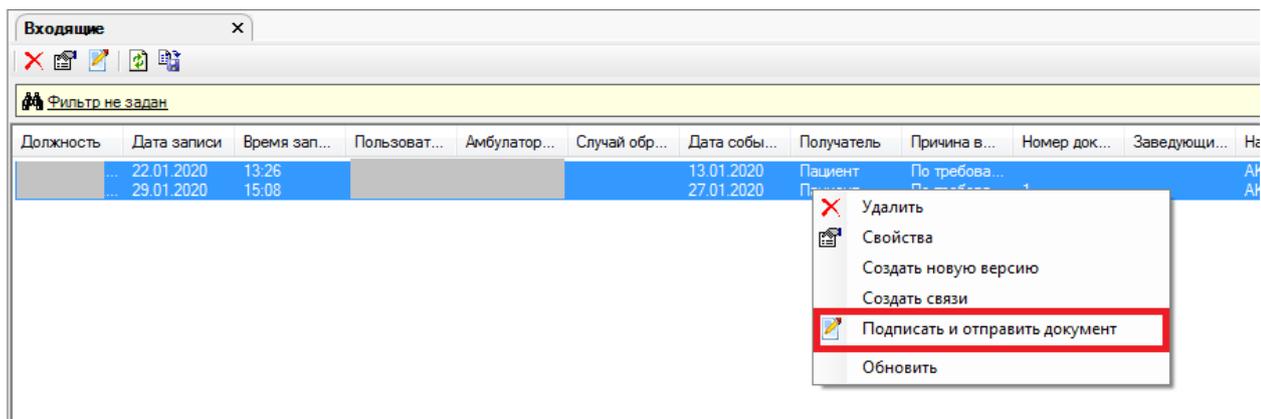


2. Во вкладке «Входящие» выделить строки с документами, которые требуется подписать.

*Примечание: Выделение нескольких строк осуществляется с помощью стандартных приемов – Shift, Ctrl, Ctrl+A.*

3. Правой кнопкой мыши щелкнуть по выделенному документу. В открывшемся меню выбрать «Подписать и отправить документ».

4. Последовательно подписать персональной подписью и подписью от имени МО.



После подписания выбранные документы будут отображаться у пользователя, подписавшего документ, в папке «Исходящие».

**Список исполнителей и дата изменения документа**

№	Исполнитель	Организаци я	Должность	Дата изменения
1	Сысоева Е.Н.	ЗАО «Витакор»	Руководитель проектов	15.11.2021