# СЭМД Эпикриз в стационаре выписной

Работа с данным документом на этапе ввода информации не отличается от обычных типовых планов, которыми ранее пользовались врачи. Единственное – это дополнительное подписание необходимо сделать в блоке “Население” – кнопка “Подписание данных”.

Рассмотрим пример ввода документа на основе типового плана:

1. Открываем блок “Население” под врачем;
2. Находим необходимого пациента;
3. Нажимаем кнопку – “Карта”;
4. Выбираем типовой план “СЭМД Эпикриз в стационаре выписной”;
5. Заполняем ВСЕ строки;
6. Сохраняем PDF;
7. Переходим в талон и вносим заключительное посещение. Обратите внимание – СЭМД будет сформирован ТОЛЬКО для законченного случая и только в том случае, когда внесен на дату закрытия случая (совпадает с последней явкой).
Так же нужно не забыть в блоке Статус листа осмотра поставить – Выписной эпикриз!
8. Сохраняем случай;
9. Ожидаем 15 – 30 минут и переходим в блоке “Население” в кнопку “Подписание данных”. Так же допустимо входить в блок подписания не сразу, а, например, в конце рабочего дня или в начале следующего;
10. Нажимаем кнопку “Подписать все” и ожидаем пока все документы будут подписаны и на экране появится соответствующая надпись.

Теперь давайте по шагам.

Первым делом входим в программу “Население” и находим нужного нам пациента. После нахождения нажимаем кнопку – ИЭМК (рис.1)



(рис.1)

После перехода в блок работы с типовыми планами – добавляем новый лист осмотра и выбираем необходимый нам типовой план. (рис.2)
Обратите внимание, что на данный момент все типовые планы для СЭМД и ВИМИС находятся в сгруппированном блоке в самом низу списка типовых планов. Данный перечень может быть увеличен или уменьшен по просьбе учреждения. Однако уменьшение будет выполнено только после окончательно сформированного списка СЭМД, т.к. на текущий момент данный список еще пополняется.



(рис.2)

После заполнения листа осмотра переходим в талон. Заполнение самого талона ничем не отличается от обычных случаев. Обратить внимание нужно только на ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ наличие СНИСЛ пациента и на то, что случай должен быть ЗАКОНЧЕН.

После сохранения талона необходимо подождать 15 – 30 минут и можно вернуться в население и выбрать режим “Подписание данных” -
(рис.3)



(рис.3)

Как мы видим – появился один случай для подписания. На кнопке “Подписать все” горит цифра 2 – т.к. по случаям введенным через ИЭМК подписываются два документ - PDF и CDA. В этом можно убедиться, если раскрыть информацию по случаю (рис.4)



(рис.4)

Нажимаем кнопку – “Подписать все” (рис.5)

После подписания с экрана пропадают все документы, которые ожидали подписания,
идет синяя полоска прогресса подписания и когда она доходит до 100% появляется надпись – “Все документы подписаны”.



(рис.5)

На этом работа с данным случаем закончена.