3. Работа с документом "Медицинское свидетельство о рождении"

Медицинское свидетельство о рождении по форме N 103/у-08 выписывается для обеспечения государственной регистрации рождения ребенка, родившегося живым и для государственного статистического учета. Выдается медицинскими организациями независимо от их организационно-правовой формы: больничными учреждениями, диспансерами, амбулаторно-поликлиническими учреждениями, центрами, учреждениями охраны материнства и детства и лицами, занимающимися частной медицинской практикой.
Свидетельство заполняется врачами. В отдаленно расположенных структурных подразделениях медицинской организации (фельдшерско-акушерский пункт (ФАП), амбулатория, участковая больница и других), не имеющих врача, может оформляться фельдшером или акушеркой.
Медицинское свидетельство выдается той медицинской организацией, врач (фельдшер, акушерка) которой оказывал медицинскую помощь при родах, или той, в которую обратилась мать после родов, либо частнопрактикующим врачом - при
родах вне медицинской организации.
Если случай рождения произошел на судне, в самолете, в поезде или на другом транспортном средстве во время его следования, медицинское свидетельство выдает медицинская организация, расположенная по маршруту следования транспортного средства.
В случае утери свидетельства лицом, его получившим, на основании его письменного заявления составляется новое медицинское свидетельство с пометкой в виде галочки в правом верхнем углу «дубликат» на основании находящейся на хранении медицинской документации.
Заполнение свидетельства невозможно ввиду отсутствия соответствующих сведений, делается запись «неизвестно», «не установлено» или ставится прочерк.
При заполнении указывается полное наименование медицинской организации, ее адрес и код по ОКПО.

Медицинское свидетельство заполняется на: родившихся живыми с массой тела 1000 г и более (или, если масса при рождении неизвестна, сроком беременности 28 недель и более или длиной тела 35 см и более), включая новорожденных с массой тела менее 1000 г при сроке беременности 28 недель и более - при многоплодных родах; новорожденных, родившихся с массой тела от 500 г до 999 г, если они прожили более 168 часов после рождения (7 полных суток жизни).

При многоплодных родах заполняется на каждого ребенка в отдельности в порядке их рождения.

Работа по оформлению медицинского свидетельства о рождении осуществляется с помощью пункта меню «Документы» → «Медицинское свидетельство о рождении в МИС «КСАМУ» (рисунок 13).

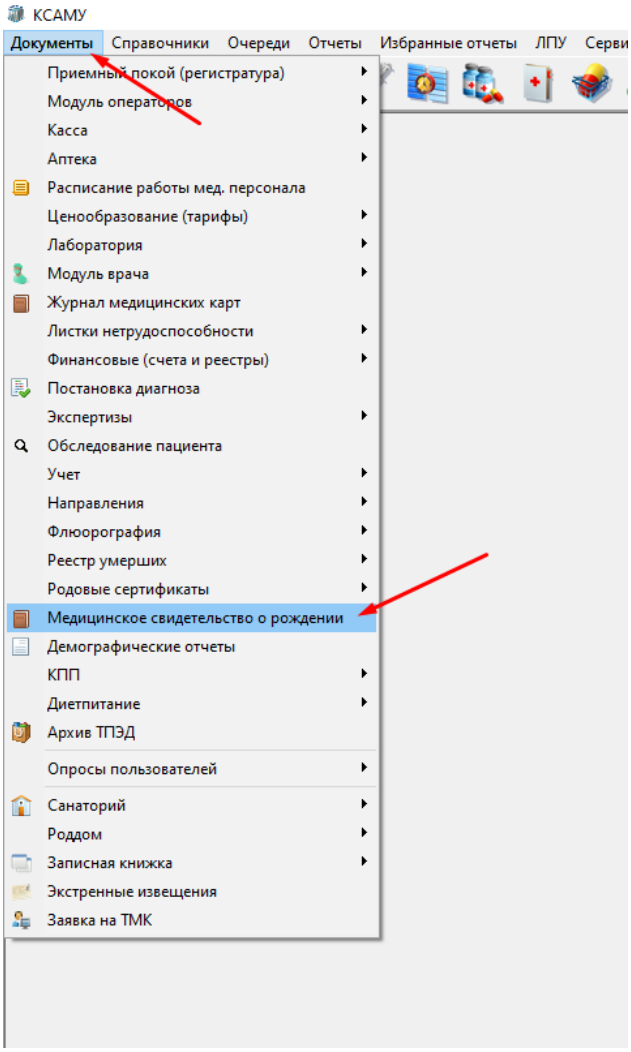


Рисунок 13. - «Медицинское свидетельство о рождении в МИС «КСАМУ»

В открывшемся окне «Документы: Медицинское свидетельство о рождении» располагаются все раннее оформленные документы (рисунок 14).

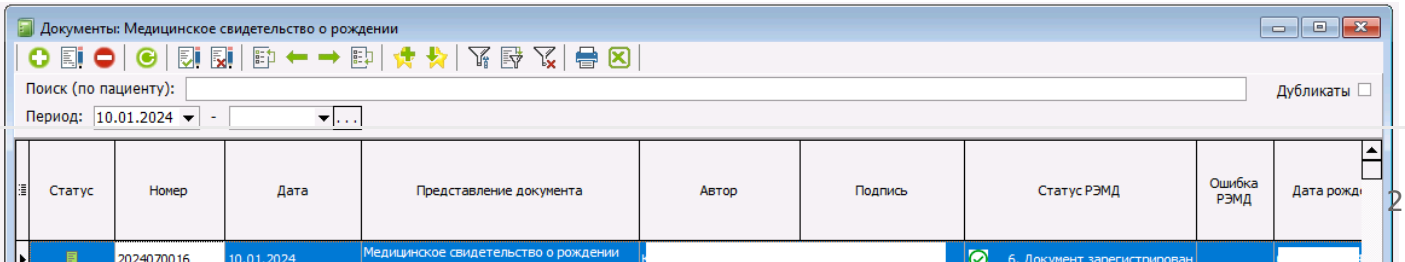


Рисунок 14. - «Документы: Медицинское свидетельство о рождении»

В верхней части данного окна располагается панель с кнопками для работы пользователя, соответствующая общему функционалу программы в любом другом модуле.
При оформлении нового медицинского свидетельства о рождении необходимо нажать на кнопку создания нового документа. Откроется окно «Документ: Медицинское свидетельство о рождении (Новый)» (рисунок 15).

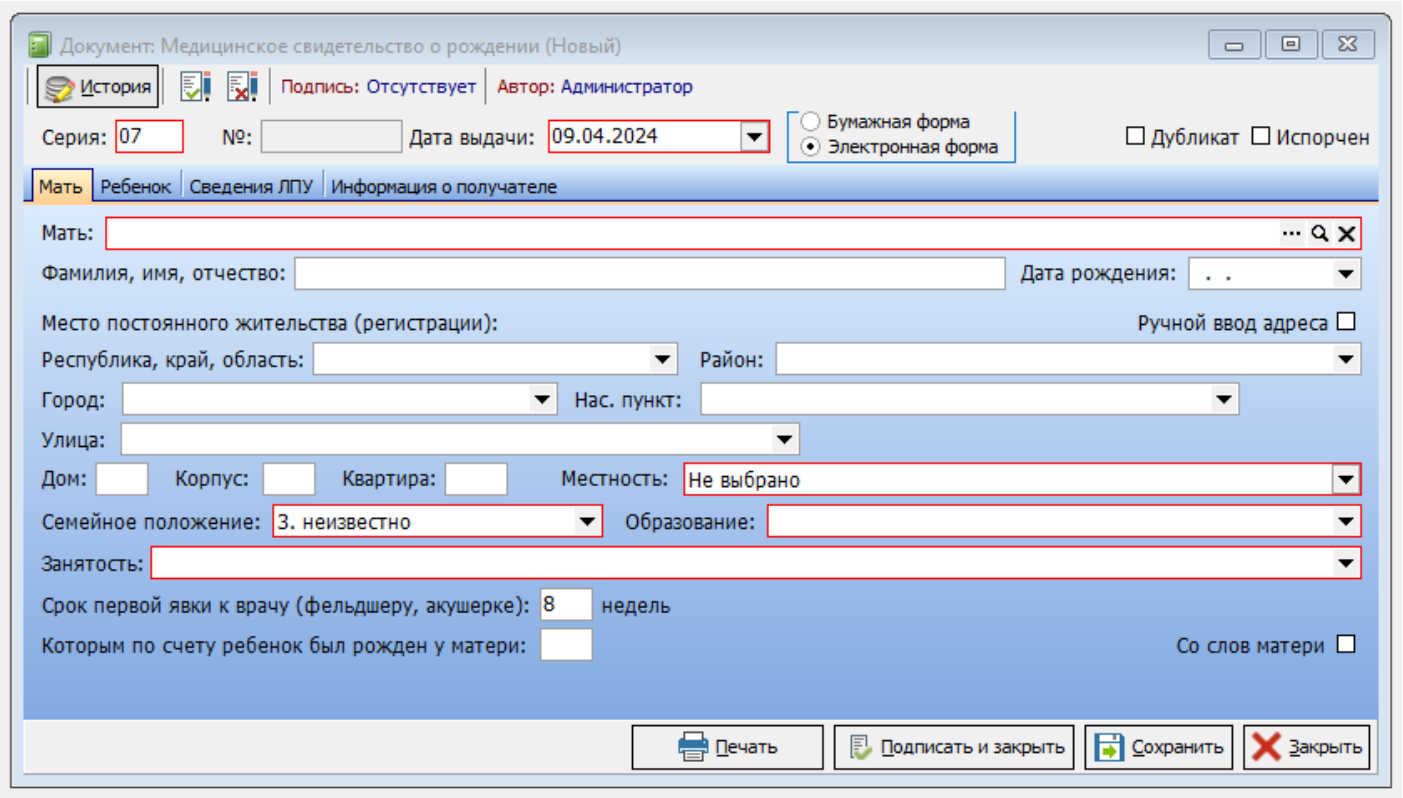


Рисунок 15. - «Документ: Медицинское свидетельство о рождении (Новый)»

Пользователь должен указать серию и номер свидетельства. Дата выдачи подставляется автоматически. В качестве начальных цифр серии бланков медицинских свидетельств должен использоваться первый уровень классификации ОКАТО, который включает две цифры для субъектов Российской Федерации: республики, края, области, города федерального значения, автономной области и пять цифр - для автономных округов.
Нумерация бланков свидетельств сквозная, количество знаков в номере документа должно удовлетворять имеющуюся потребность в пределах субъекта Российской Федерации.
Если документ выдаётся взамен испорченного или дубликат, то следует поставить нужную галочку.
При заполнении свидетельства, если какие-либо данные отсутствуют, делается запись «неизвестно», «не установлено» или ставится прочерк.
Вкладка «Мать» заполняется следующим образом. В свободной строке необходимо нажать на кнопку выбора и в открывшемся списке выбрать пациента.
Данные пациента автоматически отобразятся в строках фамилия, имя, отчество, дата

рождения и адрес.
Если необходимо адрес внести вручную, то следует поставить галочку «Ручной ввод адреса».
Поля «Семейное положение:», «Образование:» и «Занятость:» являются обязательными для заполнения. Пункт «Занятость:» заполняется со слов матери:

- к «руководителям и специалистам высшего уровня квалификации» относят руководителей (представителей) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей учреждений, организаций и предприятий;
  специалистов в области естественных и технических наук, биологических, сельскохозяйственных наук, здравоохранения, образования (астроном, химик, математик, архитектор, инженер, конструктор, аудитор, фининспектор и др.);
- к «прочим специалистам» относят специалистов среднего уровня квалификации физических и инженерных направлений деятельности, здравоохранения, образования, в области финансово-экономической,
  административной и социальной деятельности (винодел, инспектор, техник, мастер, лаборант, зоотехник, пчеловод, фельдшер, протезист, медсестра и др.);
- к «квалифицированным рабочим» относят работников, занятых подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием (машинистка, делопроизводитель, секретарь, табельщик, счетовод, паспортист, кассир, диктор, завхоз и др.), работников сферы обслуживания, жилищнокоммунального хозяйства, торговли (бортпроводник, билетер, повар, няня, санитар, парикмахер, фотограф, пожарник, сотрудник полиции, киоскер, озеленитель и др.), сельского, лесного, охотничьего хозяйств, рыбоводства и рыболовства, в т. ч. производящих продукцию для личного потребления (овощевод, доярка, овцевод, егерь, стригаль, вальщик леса, рыбовод, рыбак и др.), мелких промышленных предприятий, художественных промыслов, строительства, транспорта, связи, геологии и разведки недр (взрывник, токарь, столяр, водолаз, жестянщик, кузнец, наладчик, хлебопек и др.), операторов, аппаратчиков, машинистов установок и машин;
- к «неквалифицированным рабочим» относят неквалифицированных рабочих сферы обслуживания, жилищно-коммунального хозяйства, торговли и родственных видов деятельности (уличные торговцы, чистильщики обуви, домашняя прислуга, уборщики квартир, рабочие, занятые ремонтом зданий, мойщики окон, приемщики заказов предприятий сферы обслуживания и др.), неквалифицированных рабочих, занятых в сельском хозяйстве, обрабатывающей промышленности, на транспорте (погонщик скота, рабочий на пасеке, землекоп, мойщик автомашин и др.), неквалифицированных рабочих всех отраслей экономики (вахтеры, сторожа, кладовщики, укладчики, грузчики, весовщики и др.);
- к «занятым на военной службе» относят всех, чьи должности, профессии и занятия относятся к вооруженным силам страны;
- к «пенсионерам» относят неработающих лиц, получающих трудовую (по старости, по инвалидности, по случаю потери кормильца) или социальную пенсию;

- к «студентам и учащимся» относят обучающихся в учебных заведениях начального, среднего и высшего профессионального образования; обучающихся в общеобразовательных учебных заведениях;
- к «работающим в личном подсобном хозяйстве» относят лиц, которые были заняты в своем подсобном хозяйстве (включая сады, огороды и т.п.) сельскохозяйственными работами и (или) выращиванием скота в основном для потребления в своем хозяйстве;
- к «безработным» относят лиц, ищущих работу и зарегистрированных в органах службы занятости населения в качестве безработных;
- к «прочим» относят лиц, которые заняты домашним хозяйством, и лиц без определенного места жительства.

Строка «Срок первой явки к врачу (фельдшеру, акушерке):» заполнена по умолчанию значением «8 недель». При необходимости, данное значение можно изменить.
Если у матери отсутствуют документы, подтверждающие личность, врач (фельдшер, акушерка) заполняют пункты адрес, дата рождения матери, семейное положение и образование со слов матери, для чего необходимо поставить соответствующую галочку в правом нижнем углу вкладки (рисунок 16).

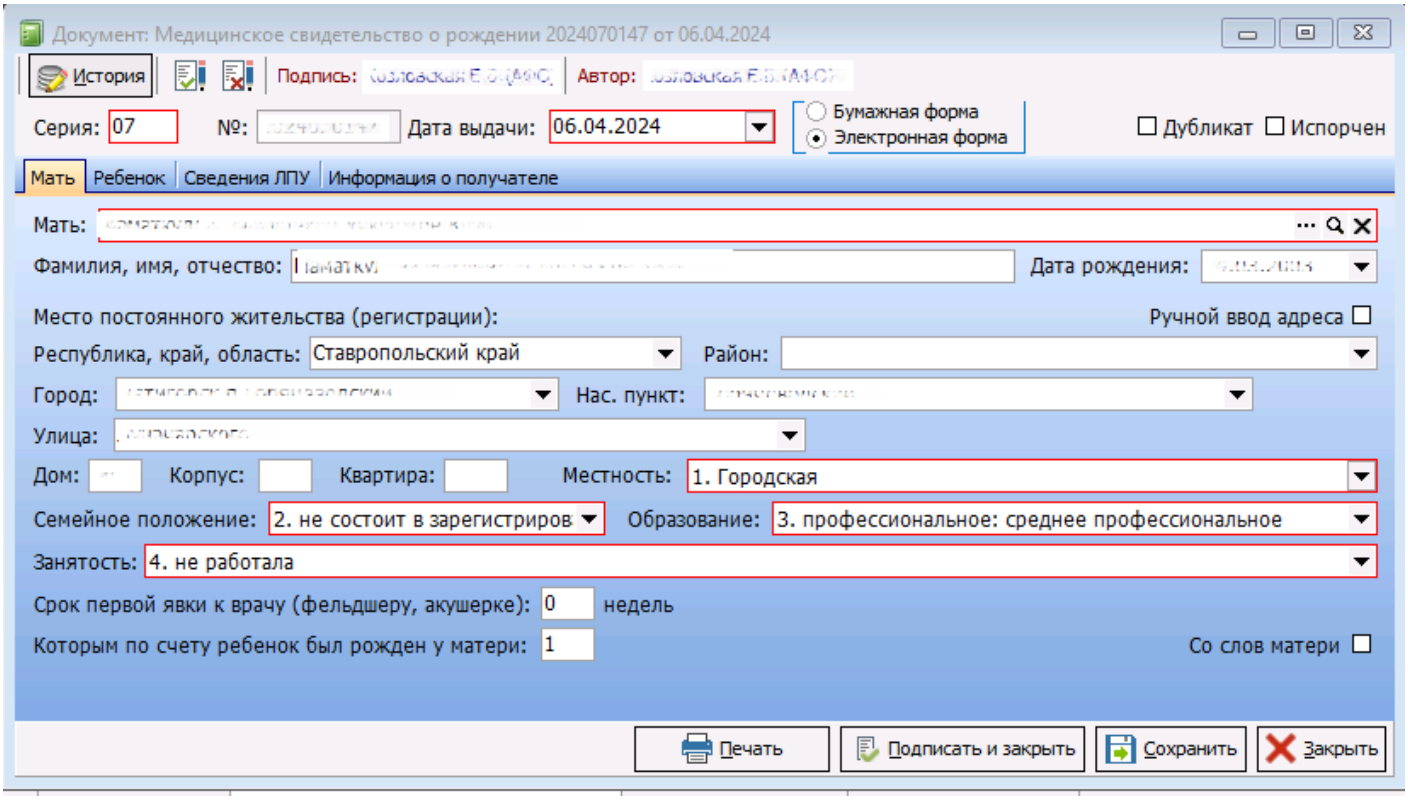


Рисунок 16. - Пример заполнения вкладки «Мать» медицинского свидетельства о рождении

После заполнения вкладки «Мать» следует перейти на вкладку «Ребёнок». Нажав на кнопку выбора, необходимо выбрать карту ребёнка, а в поле «Фамилия, имя, отчество:» внести

данные о ребёнке.
Обязательными для заполнения на вкладке являются поля «Дата рождения ребёнка», «Роды произошли:» и «Пол:», информация в которые вносится путём выбора варианты из выпадающего списка.
Далее заполняются поля с информацией о месте рождения ребёнка. Необходимые данные можно выбрать или из выпадающего списка, или, проставив галочку «Ручной ввод адреса», внести вручную.
В заключении указываются данные о количестве рождённых детей (одноплодные роды или каким по счёту и из скольких родившихся данный ребёнок). Данные поля заполняются с учетом умерших и без учета мертворожденных при предыдущих родах (рисунок 17).

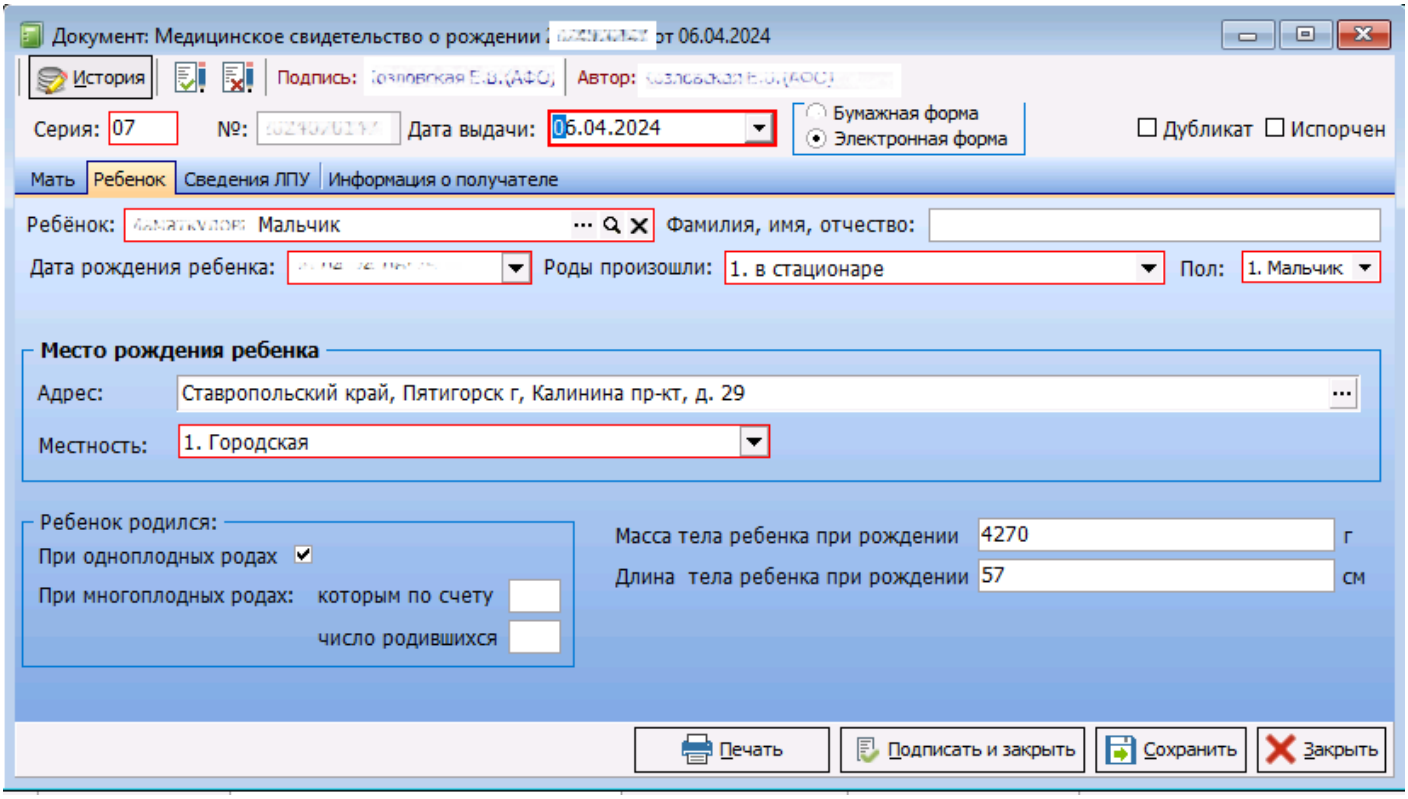


Рисунок 17. - Пример заполнения вкладки «Ребёнок» медицинского свидетельства о рождении

Вкладка «Сведения ЛПУ» заполняется автоматически, однако, при необходимости, данные можно изменить.
Пользователю следует проставить галочку в поле «Лицо, принимавшее роды:»: врач акушер-гинеколог, фельдшер, акушерка или другое лицо.
В поля «Выдал медицинское свидетельство» и «Заполнил медицинское свидетельство» подставляются данные автора документа (рисунок 18).

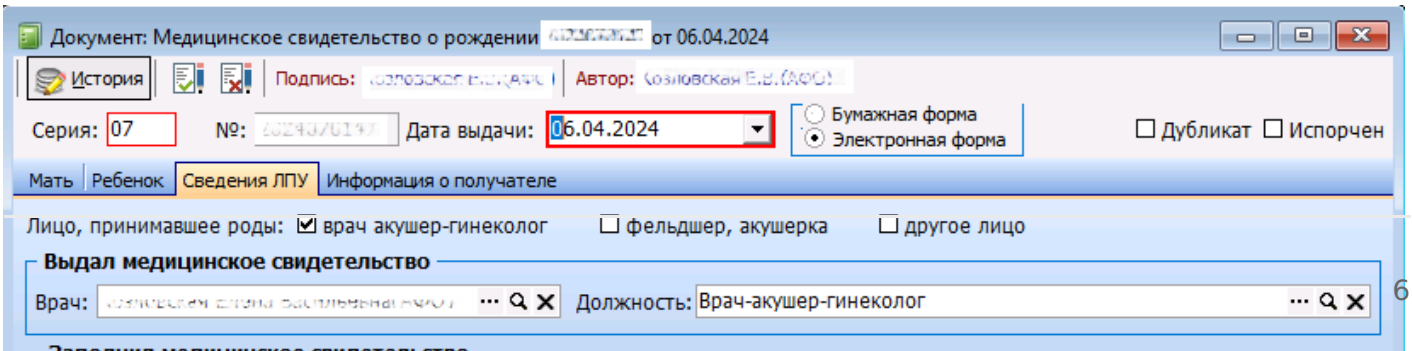


Рисунок 18. - Пример заполнения вкладки «Сведения ЛПУ» медицинского свидетельства о рождении

Вкладка «Информация о получателе» включает в себя данные о лице, которому будет выдано медицинское свидетельство о рождении. Необходимо нажать на кнопку выбора и из справочника «Справочник: Пациенты» выбрать нужного пациента. В поле «Фамилия, имя, отчество:» автоматически подставятся данные выбранного пациента.
В поле «Отношение к ребёнку:» нажать на кнопку выбора. Откроется справочник «Справочник: Отношение получателя свидетельства о рождении к ребёнку». В данном справочнике выбрать необходимый вариант. Если нужный вариант отсутствует, его можно добавить. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить новый элемент», и в появившуюся строку вписать вариант (рисунок 19).

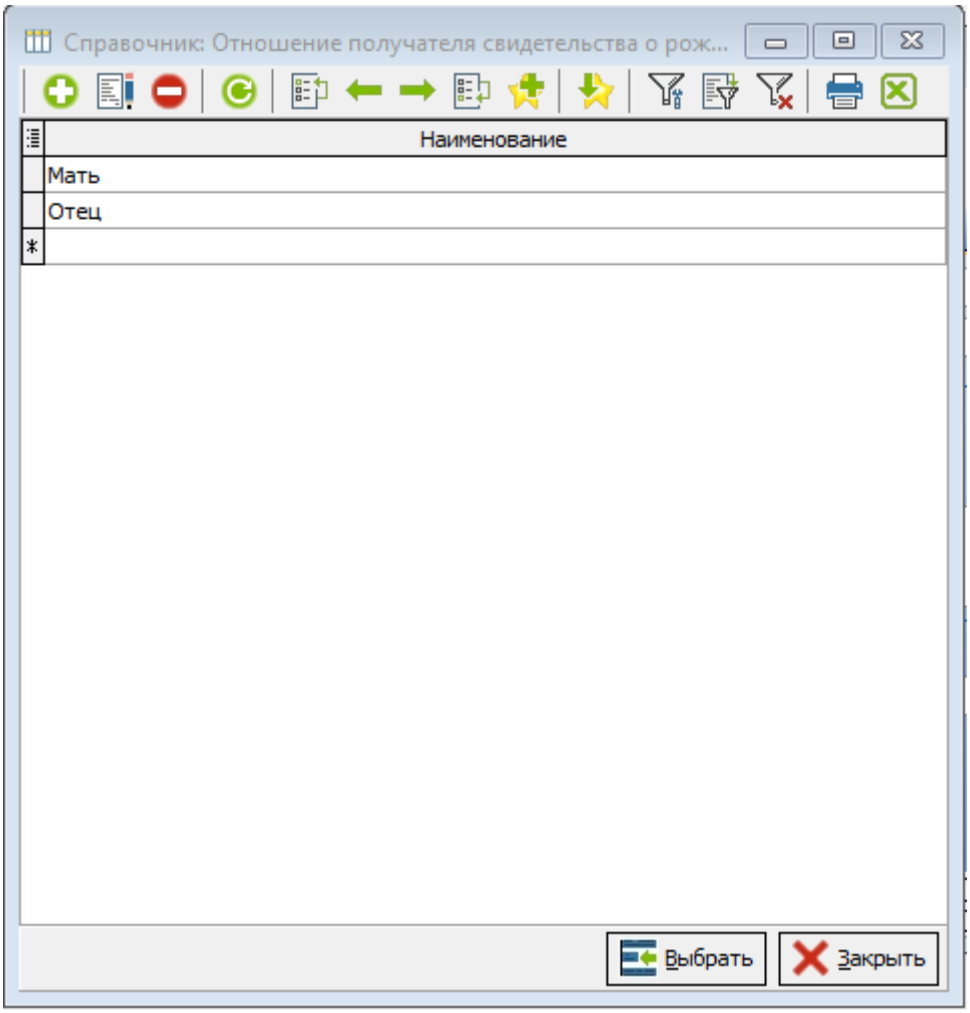


Рисунок 19. - Редактирование значений в справочнике «Справочник: Отношение получателя свидетельства о рождении к ребёнку»

Далее заполняется блок «Документ, удостоверяющий личность получателя». С помощью кнопки выбора необходимо открыть справочник «Справочник: Типы документов, удостоверяющих личность» и выбрать один из представленных вариантов. После чего

заполнить остальные поля: серия, номер, дата и кем выдан документ. Последнее поле заполняется в свободной форме.

В случае, если медицинское свидетельство о рождении получает не мать, то в поле «Документ, удостоверяющий личность получателя:» вносятся данные из доверенности, а также степень родства ребёнку (рисунок 20).

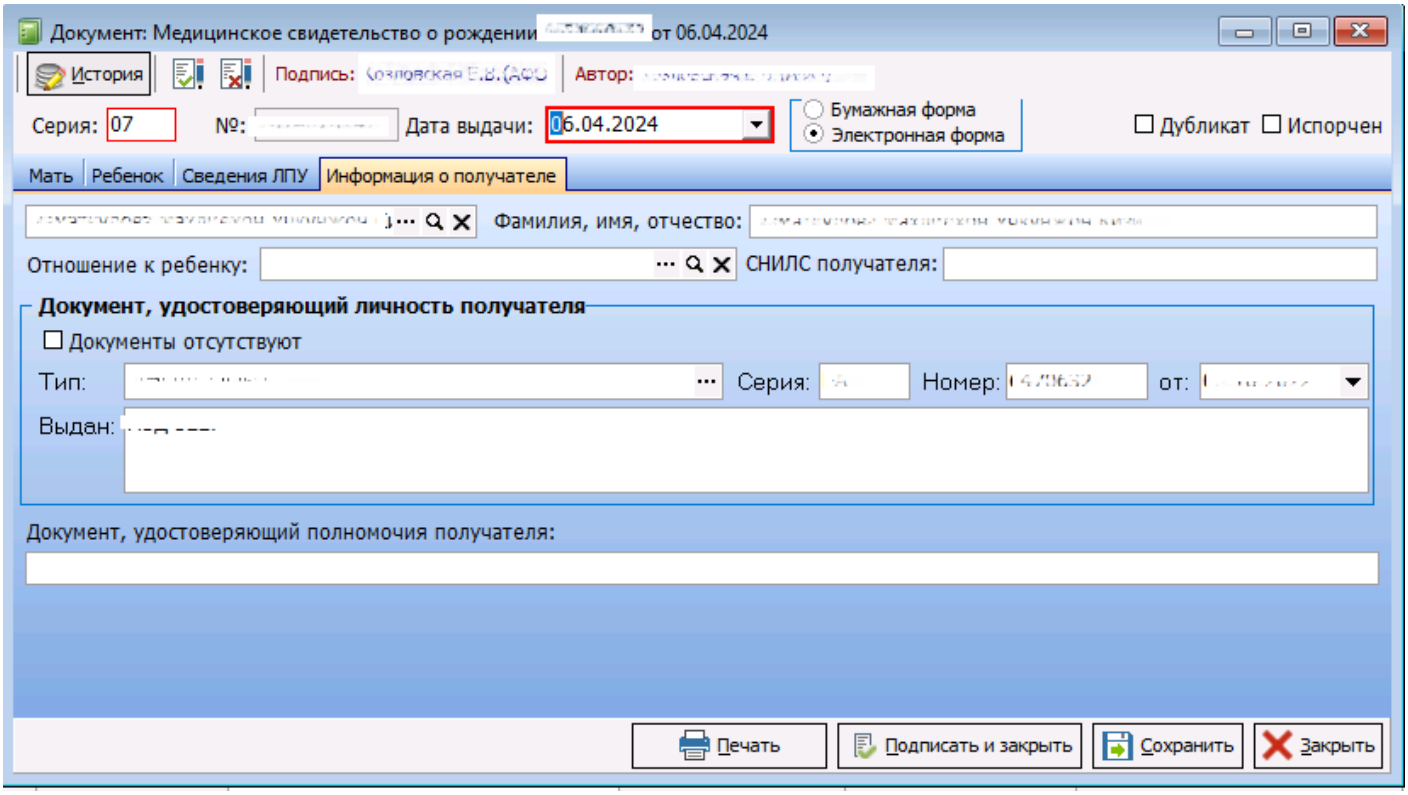


Рисунок 20. - Пример заполнения вкладки «Информация о получателе» медицинского свидетельства о рождении

Когда все вкладки заполнены, документ необходимо подписать, нажав на кнопку «Подписать и закрыть». Откроется окно «Документ: Электронный документ с ЭЦП». В данном окне следует нажать на кнопку «Подписать ЭЦП и закрыть». Затем документ заверяется ЭЦП второго подписанта.

После успешного подписания медицинского свидетельства о рождении, информация о нём и статусе подписи ЭЦП появляются в окне «Документы: Медицинское свидетельство о рождении» (рисунок 21).

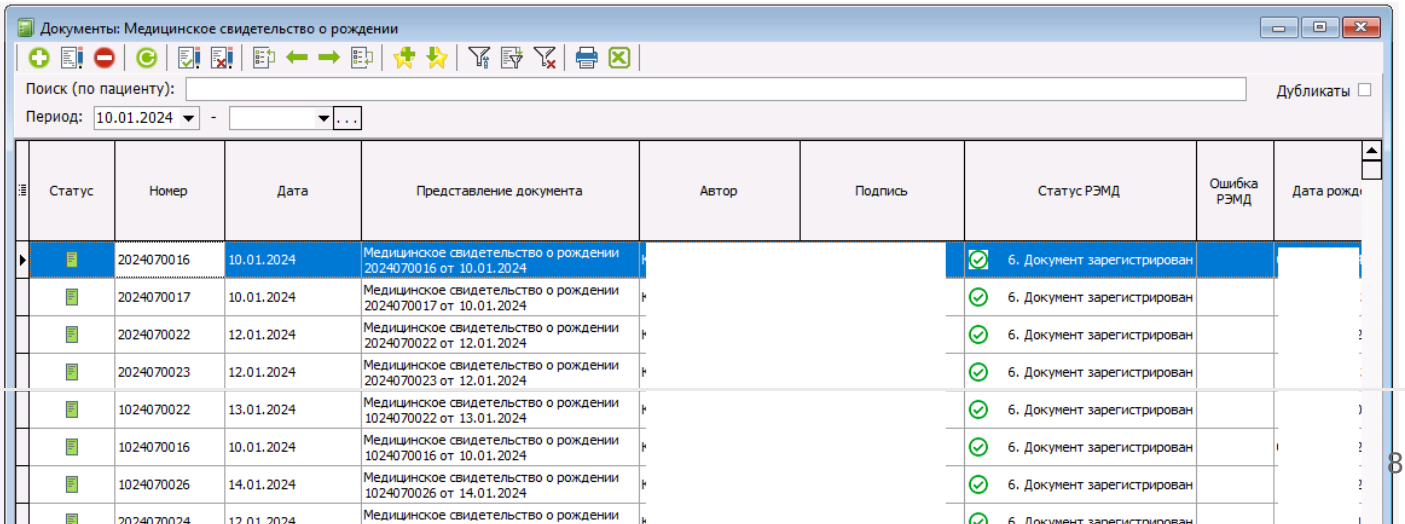


Рисунок 21. - Пример подписанного медицинского свидетельства о рождении

После подписания документа будет автоматически сформирован подписанный ЭЦП XML-файл, необходимый для выгрузки в РЭМД.

Revision #10
Created 26 March 2024 05:48:19 by Фурсова Екатерина
Updated 23 April 2024 04:45:55 by Фурсова Екатерина
1 9