


# Обмен результатами/направления ми между организациями

В КСАМУ реализован механизм обмена лабораторными документами, но только между МО, использующими в качестве информационной системы МИС КСАМУ. Как правило этот механизм требуется, когда одна МО (МО - заказчик) оформляет направления на лабораторные исследования в другую МО (МО - исполнитель), т.к. в собственной лаборатории МО заказчик выполнить данные исследования не имеет возможности.


Настройка обмена:

Чтобы настроить обмен между двумя организациями, необходимо перейти в справочник “Исследования лаборатории” Справочник > Лаборатория > Исследования > Исследования лаборатории. (Рисунок 1)

 Рисунок 1

В справочниках обеих организаций должен присутствовать анализ, назначение которого будет производиться путём обмена между МО. (Рисунок 2) Если данного анализа нет, то его необходимо создать. [Пошаговая инструкция для создания анализа](#).

Наименование анализа у двух организаций может различаться. Но есть ряд настроек, которые должны быть идентичны для корректной работы механизма обмена. А есть настройки, различающиеся для заказчика и исполнителя.

 Рисунок 2

В настройках анализа заказчика должна быть установлена галочку в чекбоксе “Направление в другую организацию”, а у исполнителя должна быть установлена галочка в чекбоксе “Для других организаций”. (Рисунок 3)

 Рисунок 3

Не всегда требуется оформить направление в другую МО на весь анализ. Например, может потребоваться из всей биохимии отправлять только один или несколько выборочных исследований. Поэтому в исследовании галочки «Для других организаций» и «В другую организацию» проставляются аналогично анализу. Для это нужно в составе анализа открыть исследования, которые будут участвовать в обмене (нажать на лупу) (Рисунок 4), и установить соответствующие галочки. (Рисунок 5)

image.png Рисунок 4

image.png Рисунок 5

После настройки анализов и исследований необходимо настроить параметры, для этого в исследовании следует перейти во вкладку “Параметры исследования”. (Рисунок 6)

image.png Рисунок 6

Открыть нужный параметр на редактирование – двойной клик левой кнопкой мыши. (Рисунок 7)

image.png Рисунок 7

В параметре необходимо перейти во вкладку “ФСЛИ”. (Рисунок 8)

image.png Рисунок 8

В данной вкладке необходимо добавить значение из Федерального Справочника Лабораторных Исследований (ФСЛИ 1.2.643.5.1.13.13.11.1080). Коды ФСЛИ у заказчика и у исполнителя должны быть ОДИНАКОВЫМИ, именно по этому коду производится обмен документами между двумя организациями.

Более подробно о сопоставлении параметров с ФСЛИ можно прочитать в [инструкции](#):

В справочнике “Федеральный справочник лабораторных исследований” найдите нужный ФСЛИ и нажмите на него ЛКМ 2 раза, чтобы его выбрать.

Если в исследовании несколько параметров, которые должны передаваться, то одинаковый ФСЛИ между двумя организациями нужно поставить у всех параметров, но у каждого параметра должен быть свой ФСЛИ, иначе при обмене, данные могут перемешаться. Вот так это должно выглядеть: (Рисунок 9)

image.png Рисунок 9

## Отправление направлений через мастер назначения анализов.

Чтобы оформить направление в другую организацию, необходимо в мастере назначения анализов поставить галочку в чекбоксе “Направление в другую организацию”. (Рисунок 10)

image.png Рисунок 10

Далее выберите организацию - исполнителя, нажав на три точки, чтобы открыть справочник. В справочнике нажмите два раза левой кнопкой мыши на организацию, чтобы её выбрать. (Рисунок 11)

image.png Рисунок 11

Также, чтобы при выборе организации, список был меньше, так как большинство МО не нужны, можно настроить справочник, чтобы всегда выводился список только с нужными ЛПУ. Для этого перейдите в справочник “ЛПУ, доступные для отправки направлений” Справочники > Лаборатория > Лаборатория ЛПУ, доступные для отправки направлений. (Рисунок 12)

image.png Рисунок 12

В данном справочнике добавьте МО, в которые оформляются направления. Для этого нажмите на “зеленый плюс”. (Рисунок 13)

image.png Рисунок 13

В справочнике выберете двойным кликом левой кнопкой мыши медицинскую организацию. (Рисунок 14)

image.png Рисунок 14

После выбора организаций, можно проставить галочки в чекбоксах “По умолчанию” и “Не использовать”. (Рисунок 15)

По умолчанию – данная организация будет выбираться автоматически после нажатия галочки “Направление в другую организацию” в мастер назначения анализов. Галочку в данном чекбоксе можно выбрать только у одной организации.

Не использовать - галочка в данном чекбоксе ставится, если на неопределенное время направления в данную организацию не нужно отправлять и сотрудники случайно не отправляли направление в не нужную организацию.

image.png Рисунок 15

После выбора МО-исполнителя, в мастере назначения анализов останутся доступными для выбора только те анализы, у которых в настройках установлена галочка «Направления в другую организацию». (Рисунок 16)

image.png Рисунок 16

Выберете анализы и нажмите кнопку “Печать”, чтобы создать и распечатать направление. Если печать документа не требуется, то нажмите “Создать и закрыть”. Направление автоматически отправится в другую организацию. (Рисунок 17)

image.png Рисунок 17

Если вы забыли поставить галочку и просто создали направление, то можно зайти в данное направление через журнал “Направления на исследования” Документы > Лаборатория > Направления на исследования. (Рисунок 18)

image.png Рисунок 18

Найдите нужный документ и нажмите на него два раза левой кнопкой мыши. (Рисунок 19)

image.png Рисунок 19

В документе поставьте галочку в чекбоксе “В другую организацию”, выберите организацию и переподпишите документ. Направление также отправится в другую организацию. (Рисунок 20)

image.png Рисунок 20


### **Работа с направлениями у исполнителя.**

Результаты для направлений из другой организации оформляются, также, как и обычные результаты внутри медицинской организации, то есть через свод.

Для удобства работы можно добавить колонку в свод “От ЛПУ”, чтобы видеть от какого ЛПУ направление. (Рисунок 21)

image.png Рисунок 21

После отбора направлений и заполнения результатов, подпишите свод результатов исследований. (Рисунок 22)

 Рисунок 22

После подписании свода, сформированные результаты автоматически отправляются через ЦОД в другую организацию.


Когда результаты вернутся к заказчику, они автоматически привяжутся к нужным направлениям.

#### **Как выглядят направления/результаты у заказчика.**

В журнале “Направления на исследования” есть колонки “В другую организацию” и “Наименование ЛПУ”. Если данные столбцы заполнены, значит направление отправлено в другую организацию. (Рисунок 23)

 Рисунок 23

В журнале “Результаты исследований” есть столбцы “Из другой организации” и “Наименование ЛПУ”. Если данные столбцы заполнены, значит результаты пришли из другой организации. (Рисунок 24)


 Рисунок 24

#### **Как выглядят направления/результаты у исполнителя.**

В журнале “Направления на исследования” и “Результаты исследований” есть колонки “Из другой организации”, “Наименование ЛПУ”, “Номер направления из другой ЛПУ”. (Рисунок 25)

 Рисунок 25

Данные колонки заполнены, если направление было получено из другой организации. Также, чтобы проверить, данное направление создано внутри МО или пришло через ЦОД из другой организации, то необходимо зайти в направление и посмотреть строку “Доп.инф”. В данной строке пишется откуда создано направление. (Рисунок 26)

 Рисунок 26

В журнале “Результаты исследований” есть колонка “В другую организацию”. Если данная колонка заполнена, значит направление отправлено в другую организацию. (Рисунок 27)

### **Формирование СЭМДов.**

При обмене направлений и результатов между заказчиком и исполнителем формируется 4 документа, но из них формируется только 2 СЭМДа.

У заказчика формируется СЭМД только на направление.

Формируется 85 СЭМД, но если у заказчика куплен 202 СЭМД, то формируется только 202 СЭМД.

А у исполнителя формируется только СЭМД на результат.

75 СЭМД формируется, если это результат клинико-диагностического исследования.

93 СЭМД формируется, если это результат цитологического исследования.

256 СЭМД формируется, если это результат микробиологического исследования

Выгружать СЭМДы должен их автор, поэтому на документы с признаком «Из другой организации» СЭМДы не формируются.

---

Revision #4

Created 5 September 2024 11:30:23

Updated 5 September 2024 12:56:18