

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 2.0

(ЕЦП.МИС 2.0)

Руководство пользователя. Модуль "АРМ пользователя ТФОМС"

Содержание

1	Введение.....	3
1.1	Область применения.....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя.....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю.....	3
2	Назначение и условия применения.....	4
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации.....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности.....	4
3	Подготовка к работе.....	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок запуска Системы.....	5
4	Модуль "АРМ пользователя ТФОМС".....	9
4.1	Общая информация.....	9
4.1.1	Назначение.....	9
4.1.2	Функции АРМ.....	9
4.2	Описание главной формы АРМ пользователя ТФОМС.....	9
4.2.1	Панель фильтров.....	10
4.2.2	Список пациентов.....	12
4.2.3	Панель управления списком пациентов.....	13
4.2.4	Описание боковой панели главной формы АРМ.....	13
4.3	Работа в АРМ.....	14
4.3.1	Запись пациента прием.....	14
4.3.2	Доступ к ЭМК пациента.....	16
4.3.3	Просмотр расписания круглосуточных стационаров.....	17
4.3.4	Просмотр паспорта МО.....	18
4.3.5	Формирование отчетов.....	18

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ пользователя ТФОМС" Единой цифровой платформы МИС 2.0 (далее – "ЕЦП.МИС 2.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

1.2 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации

Модуль "АРМ пользователя ТФОМС" предназначен для отслеживания информации по направлениям, получение информации о прикреплении пациентов., просмотра расписания круглосуточных стационаров, формирования отчетов.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе «Руководство администратора системы».

2.3 Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.

Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу Enter. Отобразится главная страница Системы.

Примечание – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.



Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле **Имя пользователя** (1).
- Введите пароль учетной записи в поле **Пароль** (2).
- Нажмите кнопку **Войти** в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку **"Вход по токену"**:

Вход

[Вход по логину](#) [Вход по токenu](#) [Вход через ЕСИА](#)

Тип токена

AuthApi - eToken ГОСТ

ПИН-код

ВХОД ПО КАРТЕ

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

Примечания:

- На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

Примечание – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Выбор МО

МО

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



Выбор места работы (АРМ) по умолчанию

АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВУ	ВУ		

ОТМЕНА ПРИМЕНИТЬ

Примечание – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

4 Модуль "АРМ пользователя ТФОМС"

4.1 Общая информация

4.1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место пользователя ТФОМС предназначено для отслеживания информации по направлениям, получении информации о прикреплении пациентов, доступа к электронной медицинской карте, просмотра расписания круглосуточных стационаров, формирования отчетов.

4.1.2 Функции АРМ

Функции АРМ пользователя ТФОМС:

- поиск пациентов, направленных на госпитализацию.
- запись пациентов на прием к врачу.
- просмотр направлений.
- просмотр электронной медицинской карты пациента.
- просмотр прикреплений пациента.
- Просмотр расписания круглосуточных стационаров и списка записанных.
- просмотра паспорта МО.
- формирование отчетов.

4.2 Описание главной формы АРМ пользователя ТФОМС

После авторизации в **Системе** отобразится главная форма АРМ пользователя ТФОМС, либо место работы, указанное по умолчанию.

В заголовке формы отображается название автоматизированного рабочего места пользователя в виде гиперссылки, в котором осуществляется работа пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Основные элементы интерфейса главной формы АРМ:

- Панель фильтров.
- Список пациентов.
- Панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам.
- Боковая панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров списка заявок:

- Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
- Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
- Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
- Список пациентов будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
- Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Описание полей панели фильтров:

- **СМО** - страховая медицинская организация, выбирается значение из справочника.
- **Фамилия** - фамилия пациента, поле ввода.
- **Имя** - имя пациента, поле ввода.
- **Отчество** - отчество пациента, поле ввода.
- **Дата рождения** - дата рождения пациента.
- **Дата выписки направления** - дата создания направления, по умолчанию - текущая дата.

- **Тип направления** - тип направления, выбирается значение из выпадающего списка.
- **МО направления** - медицинская организация, создавшая направление, выбирается значение из справочника.
- **Профиль** - профиль отделения, в которое было выписано направление, выбирается значение из справочника.
- **Дата отмены направления** - дата отмены направления.
- **Причина отмены направления** - причина отмены направления.
- Очередь более 20 дней - флаг.
- **МО госпитализации** - медицинская организация, куда пациент был госпитализирован, выбирается значение из справочника.
- **Дата госпитализации** - фактическая дата госпитализации.
- **Тип госпитализации** - тип госпитализации, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Кем доставлен** - кем пациент доставлен на госпитализацию, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Исход госпитализации** - исход госпитализации, выбирается значение из выпадающего списка.
- **Дата окончания случая** - дата окончания лечения случая в стационаре.

Для запуска поиска по заданным критериям используется кнопка **Найти**. В списке отобразятся записи, отвечающие поисковому критерию. Для очистки полей фильтра, нажмите кнопку **Сброс**, список пациентов примет вид по умолчанию.

Примечания:

- Если указано значение в поле **СМО**, то в результатах поиска отобразятся записи о направлении/госпитализации пациентов, застрахованных в указанной СМО, либо в других субъектах РФ и не застрахованных.
- Если указана только одна из дат **Дата выписки направления** или **Дата госпитализации**, то в списке отобразятся записи о пациентах, период действия полисов которых включает в себя указанную дату.
- Если указаны обе даты **Дата выписки направления** и **Дата госпитализации**, то в списке отобразятся записи о пациентах, период действия полисов которых включает в себя хотя бы одну из указанных дат.

Для осуществления поиска должно быть заполнено одно из полей:

- СМО.
- МО направления.
- МО госпитализации.
- Профиль.

А также одно из полей:

- Дата выписки направления.
- Дата госпитализации.

4.2.2 Список пациентов

Для управления внешним видом списка, выберите столбцы для отображения:

- ФИО пациента.
- Дата рождения.
- МО прикрепления.
- Участок.
- МО направления - отображается Реестровый номер МО + Краткое наименование.
- Дата выписки направления.
- Дата отмены направления.
- Причина отмены направления.
- Кто отменил направление - отображается Реестровый номер организации + Краткое наименование.
- Профиль направления.
- **Врач** – врач, выписавший направление.
- МО госпитализации - отображается Реестровый номер МО + Краткое наименование.
- Отделение.
- **Плановая дата госпитализации** - плановая дата госпитализации (если направление выписано в **очередь**, то в тогда поле списка отображать **в очередь**)
- **Ожидание (дней)** - плановая дата - **Дата направления** (если направление выписано в **очередь**, то в тогда поле списка ничего не отображать).
- Тип госпитализации.
- Кем направлен.
- Кем доставлен.
- Дата отказа.

- Причина отказа.
- Дата госпитализации.
- Время госпитализации.
- № карты стационарного больного.
- Диагноз приемного отделения.

4.2.3 Панель управления списком пациентов

Доступные действия с записями списка (для осуществления действия нажмите соответствующую кнопку на панели управления списком пациентов или выберите пункт из контекстного меню):

- **Записать** - записать пациента на прием. При нажатии отобразится Мастер выписки направлений.
- **Обновить** - обновить список пациентов.
- **Печать** - распечатать список пациентов с учетом примененного фильтра.
- **Пациент** - просмотр данных о пациенте.
- **Прикрепление** - просмотр истории прикрепления пациента.
- **Открыть ЭМК** - просмотр ЭМК пациента. Кнопка доступна, если для СМО пользователя открыт доступ на просмотр ЭМК. Подробнее см. Параметры системы. Кнопка активна только при условии наличия прав доступа для текущей организации.
- **Направление** - просмотр печатной формы направления.

4.2.4 Описание боковой панели главной формы АРМ

Панель быстрого доступа к часто используемым функциям.

На боковой панели АРМ пользователя ТФОМС располагаются кнопки:

	Доступ к ЭМК пациента
	Работа с расписанием
	Паспорт МО
	Выгрузка паспортов МО
	Просмотр отчетов

Кнопки управления формой:

- **Помощь** – вызов справки о Системе.

- **Заккрыть** – закрыть форму.

4.3 Работа в АРМ

4.3.1 Запись пациента прием

Пользователь АРМ ТФОМС может записывать всех пациентов на прием к врачу.

Для записи пациента на прием:

- Выберите пациента в списке главной формы АРМ.

АРМ пользователя ТФОМС / ПКФОМС (нет информации о врачах)

Фильтр

СМО:

Фамилия: Дата выписки направления: 10.08.2018

Имя: Тип направления:

Отчество: МО направления:

Дата рождения: Профиль:

Причина отмены направления:

МО госпитализации:

Дата госпитализации:

Тип госпитализации:

Кен доставлен:

Исход госпитализации:

Дата окончания случая:

Очередь более 20 дней:

Записать Обновить Печать Пациент Прикрепление Направление 0 / 0

ФИО Пациента	Дата рожд...	Тип направления	Направившая МО	Отделение	Дата выпис...	Дата отмен...	Причина отме...	МО, отменившая ...	Профиль направ...
[Empty table body]									

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Поиск Сброс

Помощь Заккрыть

- Нажмите кнопку **Записать**. Отобразится форма Мастер выписки направлений.

Мастер выписки направлений | На поликлинический прием > Выбор подразделения

Профиль: ФИО врача: МО:

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

МО	Подразделение	Адрес	Телефоны
АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС	Поликлиника		
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	Поликлиника	ЖДАНОВА 18	
БЕРЕЗНИКИ ГП	ПОЛИКЛИНИКА	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 26-46-30, вызов на д
БЕРЕЗНИКИ ГП	ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 26-27-62
БЕРЕЗНИКИ ГП	ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 23-08-35
БЕРЕЗНИКИ ГП 2	ПОЛИКЛИНИКА	ЛОМОНОСОВА 102	запись на прием, справка 22-86-14
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	Поликлиника		
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №1	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 25-05
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №2	ДЕМЕНЕВА 8	регистратура, вызов на дом 23-09
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №3	МИРА 62	регистратура, вызов на дом 27-04
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №4	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 27-77

Страница 1 из всех

Отображаемые строки 1 - 100 из всех

Назад В начало

Помощь Заккрыть

- Выберите МО, в которую необходимо направить пациента, в списке формы. Отобразится форма выбора врача.

Мастер выписки направлений | На поликлинический прием ПЕРМЬ ГП 2. > ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (ДЛЯ МАЖОРОВ), БАРДА, > Выбор врача

Профиль: ФИО врача: МО: ПЕРМЬ ГП 2.

Учитывать доп. профили Тип подразделения: Адрес МО:

Нас. пункт: Улица: Дом:

Тип МО: ВСЕ МО Тип прикрепления:

Найти Сброс

МО	Подразделение	Адрес	Телефоны
ПЕРМЬ ГП 2.	группа д	9 ЯНВАРЯ 3	
ПЕРМЬ ГП 2.	Группа отделений43	ЛУНАЧАРСКОГО 90	
ПЕРМЬ ГП 2.	ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (ДЛ...	БАРДА,	
ПЕРМЬ ГП 2.	Отделение специальное	РЕВОЛЮЦИИ 58	

Страница 1 из 1

Обновить Печать Журнал направлений

Врач	Участки	Возрастная группа	Отделение	Основной про...	Даты приема
терапии Показать очередь					
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	1, 5, 6, 10, 11, 1...		Отделение (терапия...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	1, 5, 6, 10, 11, 1...		Отделение (2517. аку...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА	1, 5, 6, 10, 11, 1...		Отделение (невролог...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
АНОХИНА ВЕРА ЛЕОНИДОВНА			Отделение (2517. аку...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
БАЖАНОВА ЕЛЕНА АЛЕКСАНДР...			Отделение (2517. аку...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
БЕЛКИНА МАРИЯ ВИКТОРОВНА			Отделение (эндокрин...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
БРАГИНА ГАЛИНА АЛЕКСЕЕВНА			Отделение (2517. аку...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
ГОИЧАРОВА ВАЛЕНТИНА ВЛАДИ...			Отделение (терапия...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
ДРАМАНОВА ВИКТОРИЯ ВИКТОР...			Отделение (офтальм...	Записать	терапии 09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1

Назад В начало Помощь Закрыть

- Выберите врача, к которому необходимо записать пациента. Отобразится форма выбора времени приема врача.

Мастер выписки направлений | ПЕРМЬ ГП 2. > ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (ДЛЯ МАЖОРОВ), БАРДА, > УСТИНОВА ТАМАРА НИКОЛАЕВНА (терапии), 1, 5, 6, 10, 11, 12, 18, 23, 40, 65, 68, 70, 114, 118, 123, 123, 132, 198, 199, 202, 333, 432, 777, 788, 889, 1309, 2202, 2202, 7777, 12345, 76542, 99999, 99999, 100000, 109583, 112121 > Выбор времени

← Предыдущий 09.08.2018 Следующий Обновить Печать

Примечание на врача

ЧТ 09	ПТ 10	СБ 11	ВС 12	ПН 13	ВТ 14	СР 15	ЧТ 16	ПТ 17	СБ 18	ВС 19
08:00	08:00									
08:15	08:15									
08:30	08:30									
08:45	08:45									
09:00	09:00									
09:15	09:15									
09:30	09:30									
09:45	09:45									
10:00	10:00									
10:15	10:15									
10:30	10:30									
10:45	10:45									
11:00	11:00									

Назад В начало Помощь Закрыть

- Выберите время приема. Для выбора доступны бирки с типом Обычная, Платная, По направлению.
- Если пациент не был выбран в списке главной формы АРМ, то отобразится форма Человек: Поиск.
- Введите данные пациента в поля формы поиска.

- Нажмите кнопку **Найти**.
- Выберите нужную запись в списке формы.
- Нажмите кнопку **Выбрать**.

В результате пациент будет записан на прием. Запись отобразится в расписании врача.

4.3.2 Доступ к ЭМК пациента

Доступ к ЭМК пациента возможен только для пользователей организаций, которым открыт доступ к просмотру карт пациентов в параметрах **Системы**.

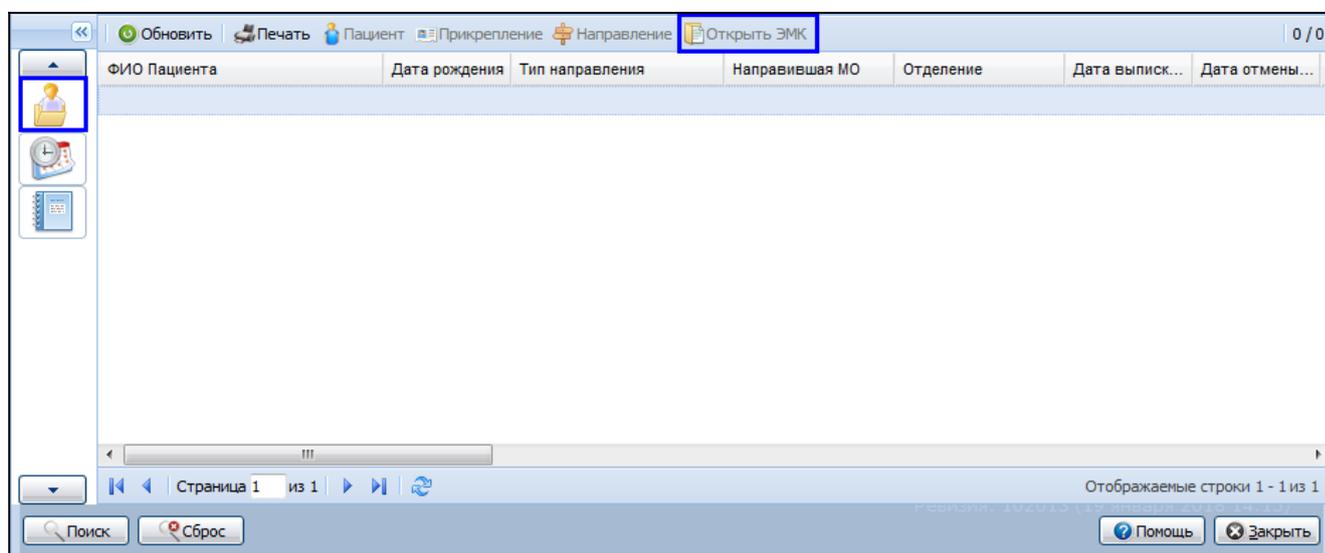
Для доступа к ЭМК пациента:

Вариант 1:

- При помощи панели фильтров найдите и выберите пациента в списке направленных на лечение или госпитализированных.
- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на панели управления (кнопка доступна, если организации пользователя разрешен доступ к просмотру ЭМК пациентов).

Вариант 2:

- Нажмите кнопку **Открыть ЭМК** на боковой панели главного окна АРМ (кнопка доступна, если организации пользователя разрешен доступ к просмотру ЭМК пациентов).
- Отобразится форма Человек: Поиск. Найдите и выберите пациента.



В результате отобразится **ЭМК выбранного пациента**. Пользователю ТФОМС доступны только функции просмотра и печати.

4.3.3 Просмотр расписания круглосуточных стационаров

Для просмотра расписания круглосуточных стационаров нажмите на боковой панели АРМ кнопку **Работа с расписанием**, отобразится форма Мастер выписки направлений | **Выбор подразделения**.

Мастер записи | Выбор подразделения

Нас. пункт: Улица: Дом:

Профиль: ФИО врача: МО:

Тип МО: Все МО Тип подразделения: Адрес МО:

Найти Сброс

МО	Подразделение	Адрес	Телефоны
АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС	Круглосуточный стационар		
АЛЕКСАНДРОВСК МЕДКОМ ПЛЮС	Поликлиника		
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ЦГБ	Поликлиника	ЖДАНОВА 18	
БЕРЕЗНИКИ ГП	ПОЛИКЛИНИКА	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 26-46-30, вызов на дом 26-46-30
БЕРЕЗНИКИ ГП	ТРАВМАТОЛОГИЧЕСКИЙ ПУНКТ	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 26-27-62
БЕРЕЗНИКИ ГП	ЦЕНТР ЗДОРОВЬЯ	ДЕМЕНЕВА 12	регистратура 23-08-35
БЕРЕЗНИКИ ГП 2	ПОЛИКЛИНИКА	ЛОМОНОСОВА 102	запись на прием, справка 22-86-14, 22-86-14
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	Поликлиника		
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №1	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 25-05-93, 25-05-93
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №2	ДЕМЕНЕВА 8	регистратура, вызов на дом 23-09-09, 23-09-09
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №3	МИРА 62	регистратура, вызов на дом 27-04-15, 27-04-15
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №4	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 27-77-13, 27-77-13
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №6	УСОЛЬСКИЙ, ИВАНА ДОЩЕННИКОВА 22	регистратура, вызов на дом 42-23-49
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура 25-05-93, зав. отд. 26-02-93
БЕРЕЗНИКИ ЛП	ПОЛИКЛИНИКА	БЕРЕЗНИКОВСКАЯ 74	регистратура 29-14-33
БЕРЕЗНИКИ МСЧ СОДА	ООО "МСЧ СОДА"	НОВОСОДОВАЯ 20	регистратура 22-99-82
БЕРЕЗНИКИ РОДДОМ	ЖЕНСКАЯ КОНСУЛЬТАЦИЯ	ЛЕНИНА 28	регистратура 26-92-44
БЕРЕЗНИКИ РОДДОМ	ЦЕНТР ПЛАНИРОВАНИЯ	ЧЕРЕПАНОВА 14	регистратура 23-33-43
БЕРЕЗНИКИ СП	ДЕТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ	ЮБИЛЕЙНАЯ 37	регистратура 23-42-65
БЕРЕЗНИКИ СП	ЛПО 1	ЮБИЛЕЙНАЯ 37	регистратура 23-43-88
БЕРЕЗНИКИ СП	ЛПО 2	ЮБИЛЕЙНАЯ 37	регистратура 23-43-88

Страница 1 из 17

Отображаемые строки 1 - 100 из 1658

Назад В начало Помощь Закрыть

Выберите подразделение и отделение круглосуточного стационара. Отобразится форма расписания отделения.

