

ООО "РТ МИС"

ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0

(ЕЦП.МИС 3.0)

Руководство пользователя. Централизованная подсистема "Контроль и надзор". 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	5
3 Подготовка к работе	6
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	6
3.2 Порядок запуска Системы	6
4 Модуль АРМ пользователя ТФОМС	10
4.1 Общая информация об АРМ пользователя ТФОМС	10
4.2 Описание главной формы АРМ пользователя ТФОМС	10
4.2.1 Панель фильтров	11
4.2.2 Список пациентов	13
4.2.3 Панель управления списком пациентов	14
4.2.4 Описание боковой панели главной формы АРМ	14
4.3 Действия в АРМ пользователя ТФОМС	16
4.3.1 Запись пациента на прием	16
4.3.2 Доступ к ЭМК пациента	19
4.3.3 Просмотр расписания круглосуточных стационаров	20
4.3.4 Просмотр паспорта МО	22
4.3.5 Формирование отчетов	22

1 Введение

1.1 Область применения

Настоящий документ описывает порядок работы с модулем "АРМ пользователя ТФОМС" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для организаций, осуществляющих деятельность в сфере 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

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.

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.

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:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. 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):

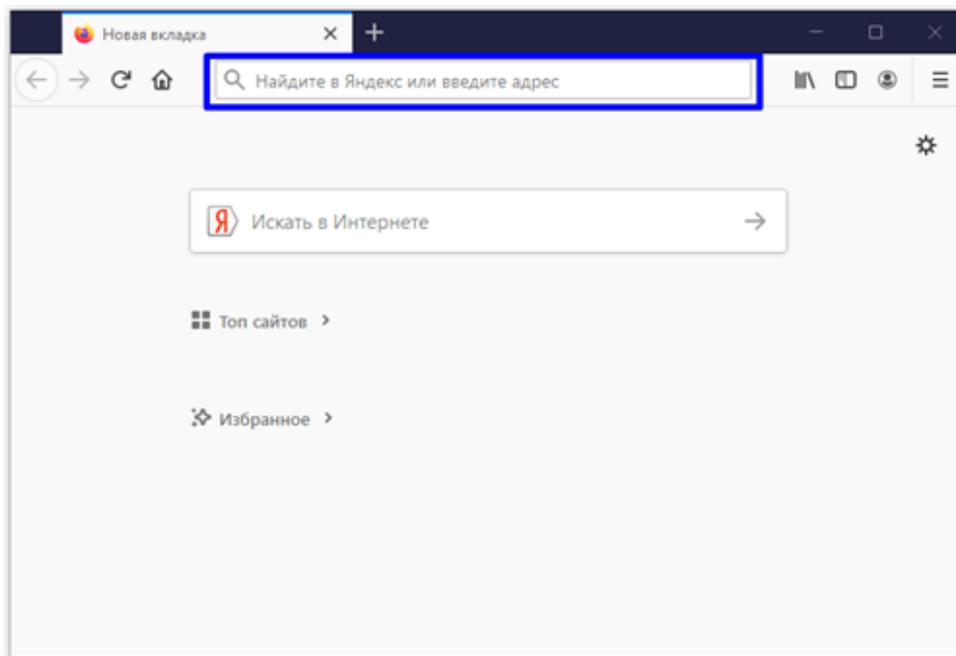
- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

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:

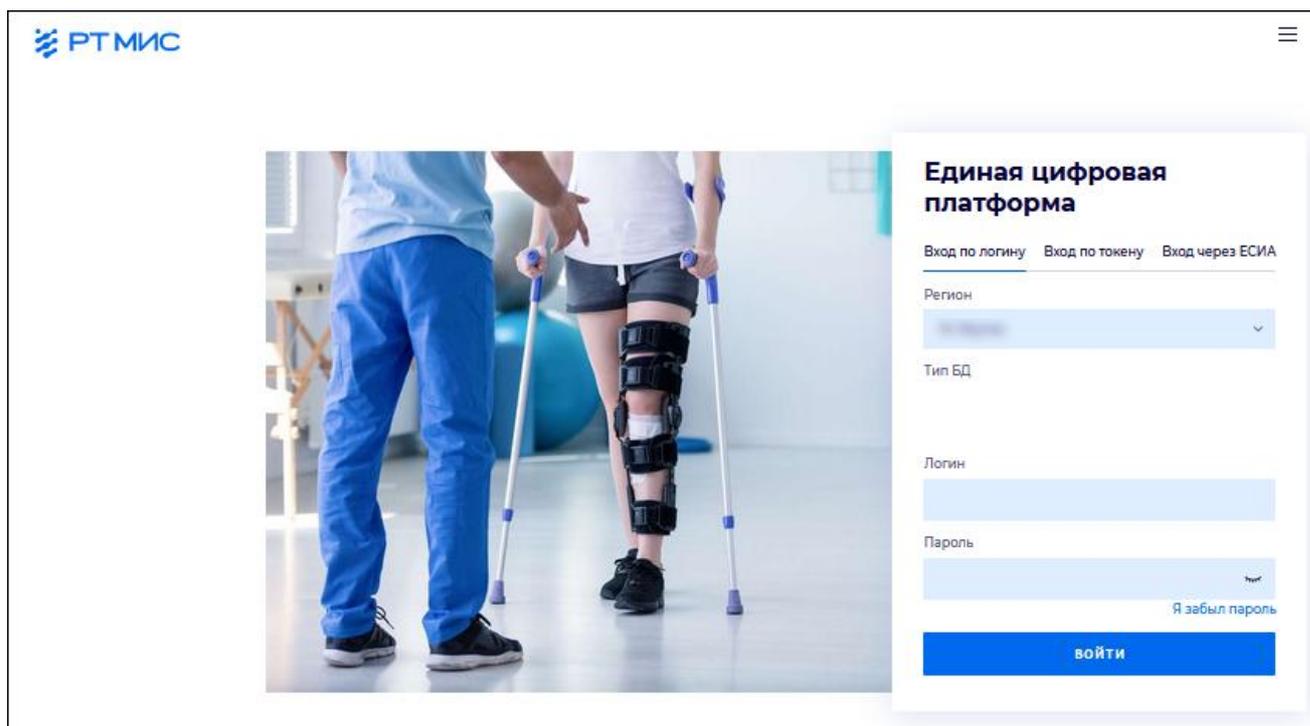
- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.



- 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

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 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.

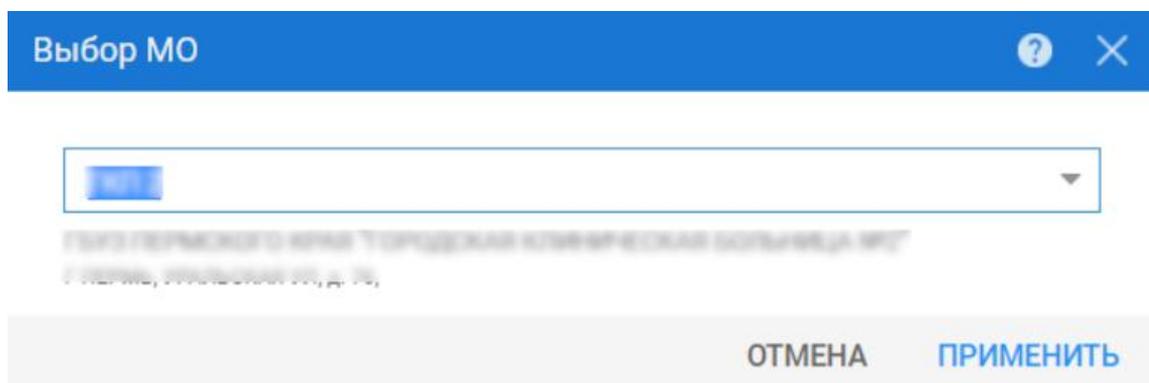
3 способ:

- 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".

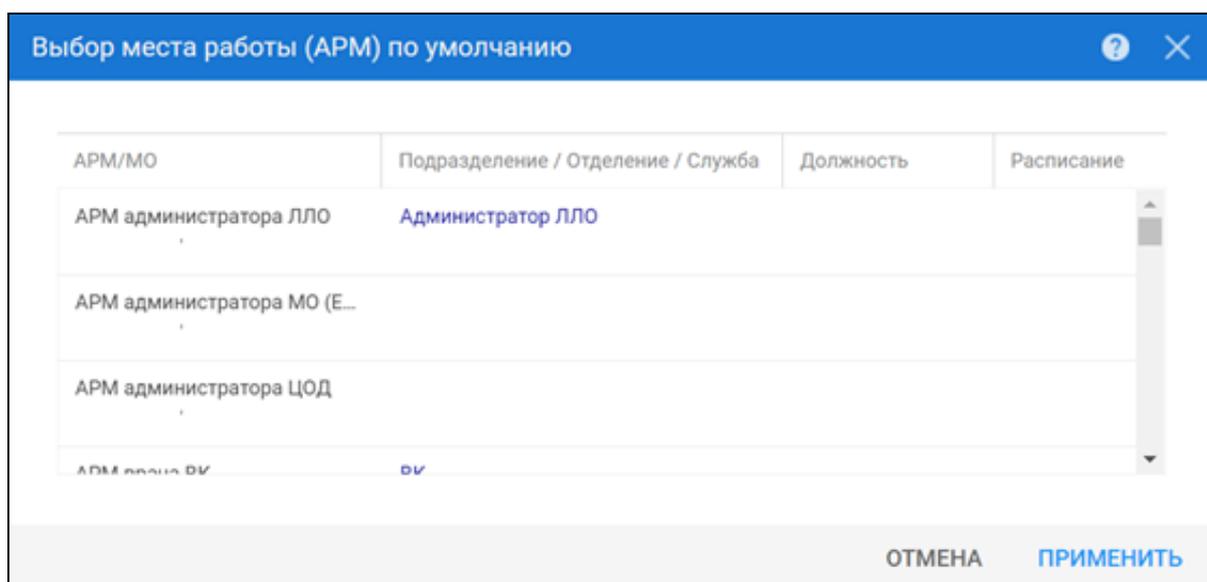
При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.



Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



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

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 об АРМ пользователя ТФОМС

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.

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.

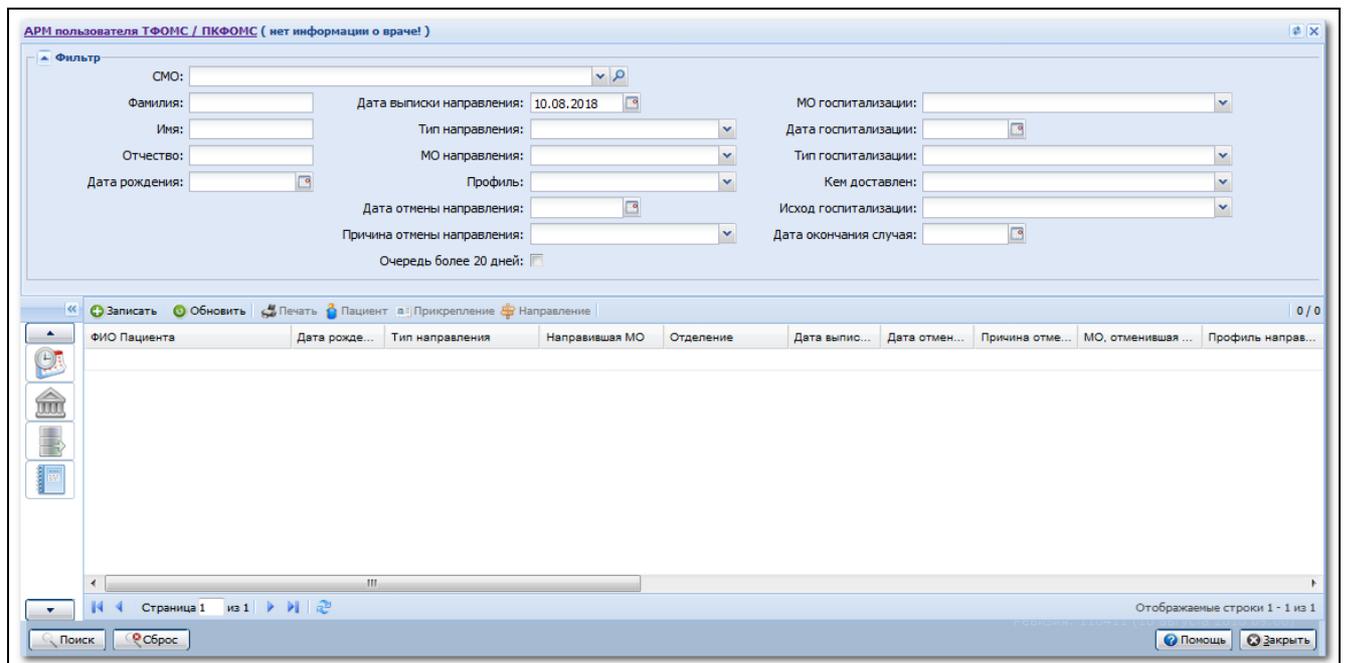


Рисунок 1 Форма АРМ пользователя ТФОМС

Форма включает в себя:

- панель фильтров;
- список пациентов;
- панель управления с кнопками быстрого доступа к основным командам;
- боковую панель для доступа к расширенным функциям АРМ.

4.2.1 Панель фильтров

Для отображения панели фильтров:

- нажмите кнопку , расположенную рядом с названием "Фильтр", 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".

Панель фильтров содержит следующие поля:

- "СМО" – страховая медицинская организация, значение выбирается из списка;
- "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

1. 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.
2. 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.
3. 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

Табличная область содержит список пациентов, соответствующих условиям поиска, заданных на панели фильтров. По умолчанию не заполнена.

Список пациентов содержит поля:

- "ФИО пациента" – ФИО пациента из направления;
- "Дата рождения";
- "Тип направления";
- "Направившая МО";
- "Отделение";
- "Дата выписки направления";
- "Дата отмены направления";
- "Причина отмены направления";
- "МО, отменившая направление" – отображается реестровый номер организации и краткое наименование;
- "Профиль направления" – профиль отделения, куда выписано направление;
- "Врач" – врач, выписавший направление;
- "МО госпитализации" – отображается реестровый номер МО и краткое наименование;
- "Плановая дата госпитализации" – плановая дата госпитализации (если направление выписано в очередь, то в поле списка отображать статус "в очередь")
- "Ожидание (дней)" – плановая дата или дата направления (если направление выписано в очередь, то в поле списка ничего не отображается);
- "Тип госпитализации";

- "Кем доставлен" – кем доставлен пациент на госпитализацию;
- "Дата отказа" – дата отказа от госпитализации;
- "Причина отказа";
- "Дата госпитализации";
- "Время госпитализации";
- "№ карты стационарного больного";
- "Диагноз приемного отделения";
- "Дата окончания случая" – дата окончания случая лечения в стационаре.

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).

Панель управления содержит кнопки:

- "Записать" – запись пациента на прием. При нажатии отобразится форма "Мастер выписки направлений";
- "Обновить" – обновление списка пациентов;
- "Печать" – печать списка пациентов с учетом примененного фильтра;
- "Пациент" – просмотр данных о пациенте. При нажатии отобразится форма "Человек" в режиме просмотра;
- "Прикрепление" – просмотр истории прикрепления пациента;
- "Открыть ЭМК" – просмотр ЭМК пациента. Кнопка доступна, если для пользователя открыт доступ на просмотр ЭМК. 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

Боковая панель расположена в левой части формы, для удобства работы она может быть скрыта/развернута.

На боковой панели АРМ пользователя ТФОМС располагаются кнопки:

Таблица 1 Кнопки боковой панели АРМ пользователя ТФОМС

Обозначение	Наименование	Описание
	"Открыть ЭМК"	При нажатии кнопки отображается форма просмотра ЭМК выбранного пациента. Кнопка доступна, если для пользователя открыт доступ на просмотр ЭМК

Обозначение	Наименование	Описание
	"Работа с расписанием"	При нажатии кнопки отображается форма "Мастер выписки направлений Выбор подразделения" с возможностью просмотра всех групп отделений с типом "Поликлиника", "Круглосуточный стационар", "Дневной стационар", "Стационар на дому", "Дневной стационар при поликлинике", "Городской центр", "Фельдшерско-акушерский пункт"
	"Экспорт данных"	При нажатии кнопки отображается форма "Экспорт данных для ТФОМС и СМО". Порядок выгрузки аналогичен действиям для АРМ администратора ЦОД
	"Паспорт МО"	При нажатии кнопки отображается форма просмотра "Паспорта МО" (без возможности редактирования)
	"Выгрузка паспортов МО"	При нажатии кнопки отображается форма "Выгрузка паспортов МО. Параметры выгрузки". Необходимо выбрать МО и нажать кнопку "Сформировать xml-файл". Xml-файл с данными паспорта МО будет сформирован и доступен для сохранения на ПК пользователя
	"Просмотр отчетов"	При нажатии кнопки отображается форма "Отчеты" для формирования отчетов
	"Запросы на просмотр ЭМК"	При нажатии кнопки отображается форма "Запросы на просмотр ЭМК". Кнопка отображается, если для пользователя открыт доступ на просмотр ЭМК и на форму "Доступ к функционалу ЭМК" выбран способ доступа к ЭМК "Формирование запросов на просмотр ЭМК".
	"Формирование и выгрузка реестров счетов"	При нажатии кнопки отображается форма выгрузки реестров счетов

4.3 Действия в АРМ пользователя ТФОМС

4.3.1 Запись пациента на 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:

Дата выписки направления: 10.08.2018

МО госпитализации:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Тип направления:

МО направления:

Профиль:

Дата отмены направления:

Причина отмены направления:

Дата госпитализации:

Тип госпитализации:

Кем доставлен:

Исход госпитализации:

Дата окончания случая:

Очередь более 20 дней:

Записать Обновить Печать Пациент Прикрепление Направление 0 / 0

ФИО Пациента	Дата рожде...	Тип направления	Направившая МО	Отделение	Дата выпис...	Дата отмен...	Причина отме...	МО, отменившая ...	Профиль направ...
--------------	---------------	-----------------	----------------	-----------	---------------	---------------	-----------------	--------------------	-------------------

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 1 из 1

Поиск Сброс Помощь Закрыть

Рисунок 2 Главная форма АРМ пользователя ТФОМС

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:

Улица: Дом:

Нас. пункт: Тип прикрепления:

Тип МО: ВСЕ МО

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	ЛОМОНОSOVA 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 Закрыть

Рисунок 3 Форма Мастер выписки направлений

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

Страница 1 из 1

Отображаемые строки 1 - 59 из 59

Обновить Печать Журнал направлений 1 / 27

Врач	Участки	Возрастная группа	Отделение	Основной про...	Даты приема
терапии Показать очередь					
УСТИНОВА ТАМАРА	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	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	1, 5, 6, 10, 11, 1...		Отделение (невролог...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
			Отделение (2517. аку...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
АНОХИНА ВЕРА			Отделение (хирургия)...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
БАЖАНОВА ЕЛЕНА			Отделение (2517. аку...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
БЕЛКИНА МАРИЯ			Отделение (эндокрин...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
БРАГИНА ГАЛИНА			Отделение (2517. аку...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
ГОНЧАРОВА ВАЛЕНТИНА			Отделение (терапия_...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1
ДРАМАНОВА ВИКТОРИЯ			Отделение (офтальм...	Записать терапии	09.08 10.08 11.08 12.08 13.08 14.08 1

Назад В начало Помощь Закрыть

Рисунок 4 Форма выбора врача

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

Мастер выписки направлений | ПЕРМЬ ГП 2. > ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (...), 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 Закреть

Рисунок 5 Форма выбора времени приема врача

- 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.

Варианты 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.

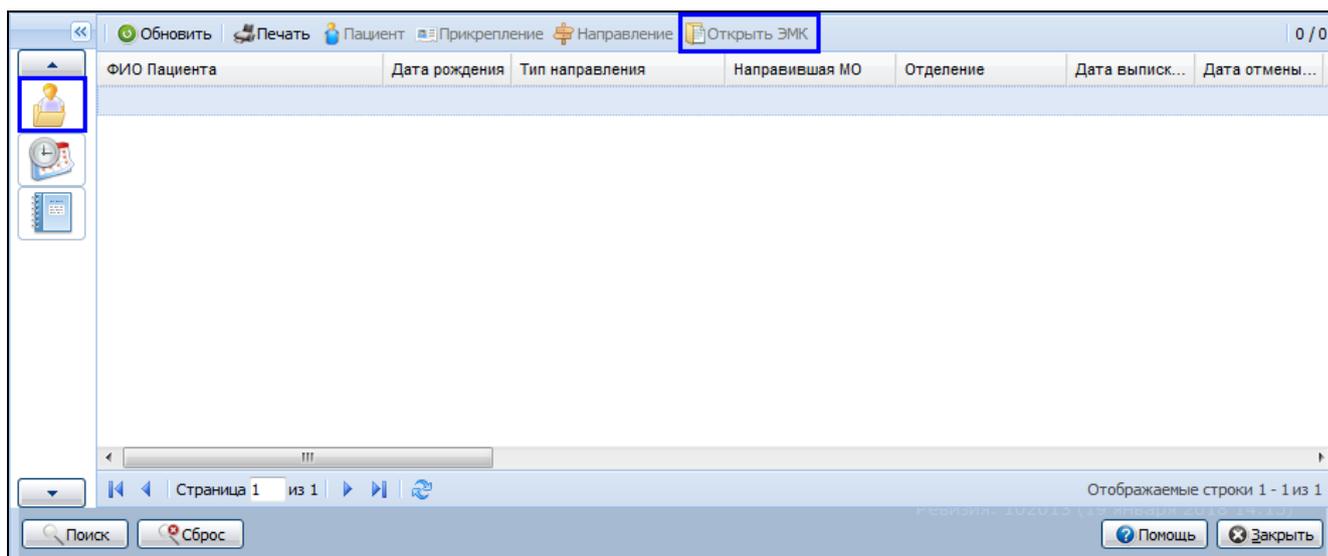


Рисунок 6 Кнопки доступа к ЭМК пациента

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: 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-
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, 22-8
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	Поликлиника		
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №1	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 25-05-93, 2
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №2	ДЕМЕНЕВА 8	регистратура, вызов на дом 23-09-09, з
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №3	МИРА 62	регистратура, вызов на дом 27-04-15, з
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №4	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура, вызов на дом 27-77-13, з
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	ПОЛИКЛИНИКА №6	УСОЛЬСКИЙ, ИВАНА ДОЩЕННИКОВА 22	регистратура, вызов на дом 42-23-49
БЕРЕЗНИКИ ДГБ	СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕ...	СОВЕТСКИЙ 73	регистратура 25-05-93, зав. отд. 26-02-5
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

Рисунок 7 Выбор подразделения формы Мастер выписки направлений

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

