

Перечень часто задаваемых вопросов по работе в РМИС Витакор

Оглавление

- [1. Где скачать клиент для установки РМИС Витакор?](#)
- [2. Какие требования к автоматизированному рабочему месту для корректной работы программного обеспечения РМИС Витакор?](#)
- [3. Как получить доступ к РМИС Витакор?](#)
- [4. Что нужно знать для начала работы в РМИС Витакор?](#)
- [5. Как добавить новых пользователей в систему?](#)
- [6. Регистрация сотрудника](#)
- [7. Чем отличается вкладка «Сотрудники» от вкладки «Должности»](#)
- [8. Как создать шаблон расписания приема врача?](#)
- [9. Как генерируется номер амбулаторной карты пациента?](#)
- [10. Какой вид договора указывать при создании договоров страхования для формирования реестров счетов?](#)
- [11. Как добавить в амбулаторной карте пациента полис ОМС страховой компании другого региона?](#)
- [12. Как записать пациента на прием к врачу при отсутствии свободных талонов?](#)
- [13. Как записать пациента на повторный прием с рабочего места регистратора?](#)
- [14. Как оформить осмотр пациента, не записанного на прием к врачу?](#)
- [15. Как открыть больничный лист на родителя, опекуна, попечителя?](#)
- [16. Как создать направление на исследование с рабочего места врача?](#)
- [17. Как самостоятельно создать шаблон осмотра врача?](#)
- [18. Как создать зубную карту пациента?](#)
- [19. Как ввести несколько посещений в рамках одного случая с рабочего места оператора?](#)
- [20. Почему при формировании реестра-счета появляется ошибка «Ошибка формирования»?](#)
- [21. Как проверить правильность занесенных случаев в сформированном реестре счетов?](#)
- [22. Почему не рассчитывается сумма по счету-реестру?](#)
- [23. Как сформировать печатную форму счета-реестра?](#)
- [24. Объединение амбулаторных карт](#)
- [25. Отправка документов в федеральный сервис ИМЭК](#)
- [26. Ошибка в сформированном реестре счетов «Неправильный пол»](#)
- [27. Почему не отображается созданное отделение при госпитализации пациента?](#)
- [28. Как узнать какая МО удаленно записала пациента?](#)
- [29. Если у пациента занесен полис ОМС/временный полис и появляется новый полис ОМС. Как правильно внести данные?](#)

30. Как копировать данные о проведенных услугах для одного зуба с рабочего места врача?

1. Где скачать клиент для установки РМИС Витакор ?

Клиент для установки РМИС Витакор можно скачать на сайте ОГБУЗ «МИАЦ» .
[Скачать клиент.](#)

Клиент для установки ПО на инфомат можно скачать по [ссылке](#).

Дистрибутив и инструкция по настройке сканера штрих-кода доступны для скачивания по [ссылке](#).

Для отображения расписания в режиме реального времени на информационном табло в регистратуре, установите программное обеспечение, размещенное по [ссылке](#).

2. Какие требования к автоматизированному рабочему месту для корректной работы программного обеспечения РМИС Витакор?

Клиентская рабочая станция:

1. Количество ядер процессора: не менее 2 ядер
 2. Тактовая частота процессора: не менее 3.2 ГГц
 3. Объем оперативной памяти: не менее 8ГБ
 4. Операционная система Windows 10 Pro
 5. Жесткий диск: 120 ГБ
 6. Разрешение экрана монитора: 1920x1080 пикселей
- Сеть: с пропускной способностью не ниже 100 Mbit

Тонкий клиент

1 любая операционная система с поддержкой протокола RDP версии не ниже 5
Для формирования и вывода на принтер отчетной документации Системы, на компьютере должен быть установлен пакет офисных приложений MS Office 2007 или office 3.2.1

3. Как получить доступ к РМИС Витакор?

Для регистрации МО в РМИС Витакор необходимо направить заявку на получение доступа, Согласно Приложению №1.

4. Что нужно знать для начала работы в РМИС Витакор?

1. Доступ в РМИС имеют только зарегистрированные пользователи;
 2. Все разливованные поля в системе заполняются нажатием кнопки «Insert»;
 3. Поиск пациента в системе осуществляется:
 - по ФИО: можно произвести по нескольким буквам инициалов (например Иванов Денис Олегович - ива ден оле).
 - по № карты.
 - по № полиса: перед номером указываем «+».
- После ввода параметров поиска нажимаем «Tab» или «Enter».

Поиск амбулаторной карты

Поиск пациента
По № карты, ФИО, году рождения, № полису | По адресу

Поиск: 2

Новый пациент

Пациент

ФИО: Иванов Иван Иванович | 01.05.2014

Адрес: 156003, Костромской, г.Кострома, ул.Линейная, д.4, кв.15

Документ: Паспорт гражданина РФ: 23 56 548589

Полис ОМС: 1256987456663332 (ЗАО СМО "МАКС-М") | ЗАО СМО "МАКС-М"

Соц. статус: Дошкольник организованный (до 7 лет вкл.)

Место уч/раб:

Номер карты: 2 | Прикрепление: | Участок: |

Обращения пациента Отображать все случаи

Исправить

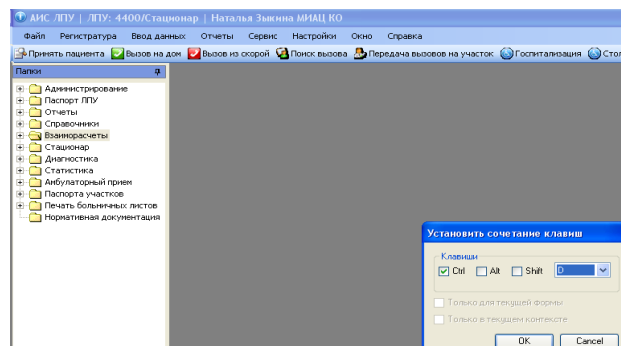
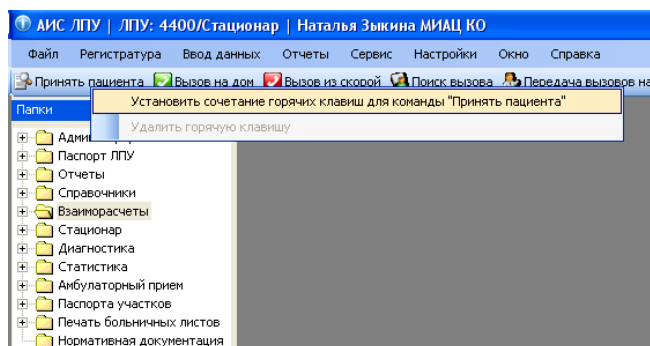
Дата обращ...	Направление	Цель обращ...	Дата зак...
Insert			

Список "F2" - новый случай, "F4" - призывник, "F5" - осмотр беременной, "F6" - мед. осмотр, "F9" - травм. случаи

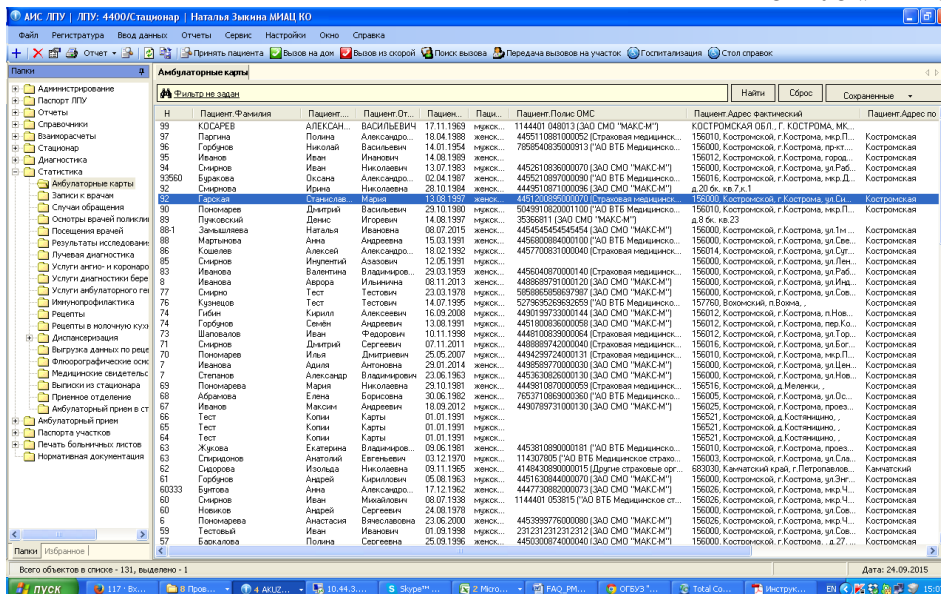
Ok Отмена

4. При заполнении форм обращайтесь внимание на подсказки ввода, которые обычно размещаются внизу формы (как показано на Рисунке выше).

5. Для удобства работы каждый пользователь может установить сочетание горячих клавиш для различных функций системы. Для этого нажимаем правой кнопкой мыши на необходимой функции, подбираем удобный набор клавиш:



6. Работа со справочниками. Обычно стандартный справочник располагается в окне приложения под элементом управления «Фильтр».



Задать поля справочника можно нажатием правой кнопкой мыши на шапке справочника, нажимаем «Выбрать атрибуты», перетаскиваем в правый столбец все необходимые атрибуты сущности.

Бегунок в правой части показывает положение текущего элемента в списке.

В левом нижнем углу окна приложения (в строке состояния) указывается, сколько всего (с учетом наложенного фильтра) записей содержится в базе данных и сколько из них выделено.

Выделение в списке одной записи осуществляется одиночным щелчком мыши на записи. Выделение нескольких записей (множественное выделение) производится следующим образом:

- нажимаем и удерживаем клавишу Control;
- щелкаем один раз на первой записи в группе, которую хотим выделить;
- щелкаем один раз на последней записи в этой группе;
- отпускаем клавишу Control.


Стоит заметить, что некоторые списки не позволяют производить множественное выделение.


Список может иметь форму предварительного просмотра выделенного элемента в нижней части списка.

7. Назначение кнопок панели инструментов




 - добавить новый объект

 - обновление

 - открытие формы выделенного объекта

 - удаление

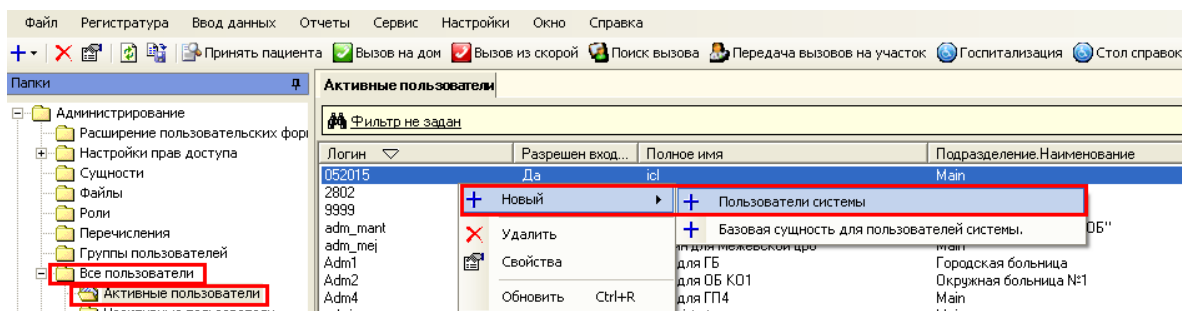
 - Экспорт объекта списка в отдельный документ (MSExcel, MSWord, HTML, Rect, Текст)

5. Как добавить новых пользователей в систему?

Для регистрации пользователей системы необходимо направить на электронный адрес mis@miac.dzo-kostroma.ru заявку на получение учетных данных (см. Приложения №№2,3).

Пользователь с ролью «Локальный администратор ЛПУ» может самостоятельно добавлять пользователей в систему.

1. Папка «Администрирование» / «Все пользователи» / «Активные пользователи» кнопка «+» или правой кнопкой «Новый» / «Пользователи системы».



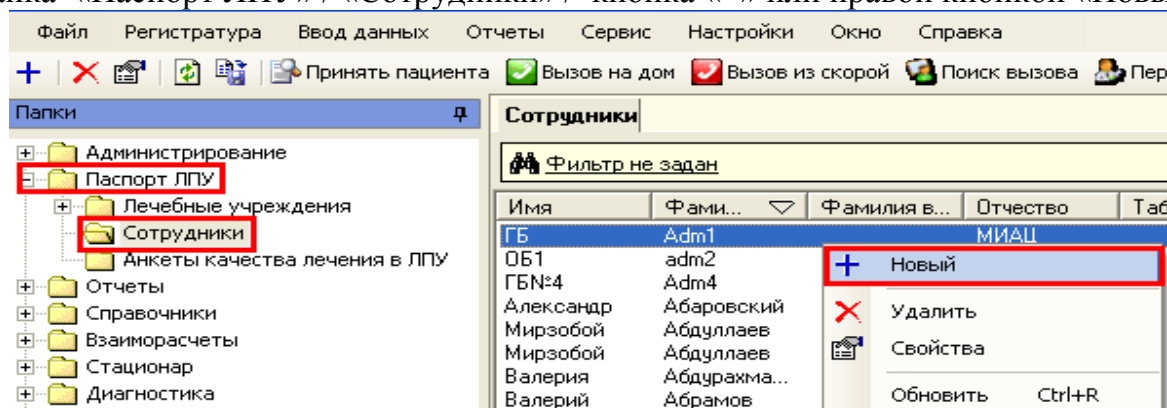
2. Создаем логин пользователя. В графе «Описание» указываем полностью ФИО владельца учетной записи. В графе «Аутентификация» выбираем «Системная аутентификация»

Далее указываем пароль, дублируем его строкой ниже, выбираем подразделение, выбираем роли пользователя (согласно матрице ролей), указываем филиал и сохраняем.

6. Регистрация сотрудника

После регистрации пользователя в системе (логин, пароль, привязка к учреждению) необходимо произвести регистрацию **Сотрудника**. Необходима регистрация только сотрудников оказывающих медицинские услуги (врачи, диагносты, процедурные мед. сестры).

Папка «Паспорт ЛПУ» / «Сотрудники» / кнопка «+» или правой кнопкой «Новый»



В открывшемся окне «Новый сотрудник» необходимо заполнить поля:

- ФИО
- Категория (внутренний номер)
- СНИЛС (обязательно для заполнения, необходимо для формирования реестров счетов, интеграции с ИЭМК, ФЭР)

Сохраняем данные

7. Чем отличается вкладка «Сотрудники» от вкладки «Должности»

Вкладка «Сотрудники» включает в себя весь перечень врачей медицинской организации, которые работают в РМИС (каждый сотрудник добавляется в него единоразово). Во вкладке «Должности» отображается информация о должностях сотрудника, которые он занимает в данном МО, т.е. у одного сотрудника может быть несколько должностей.

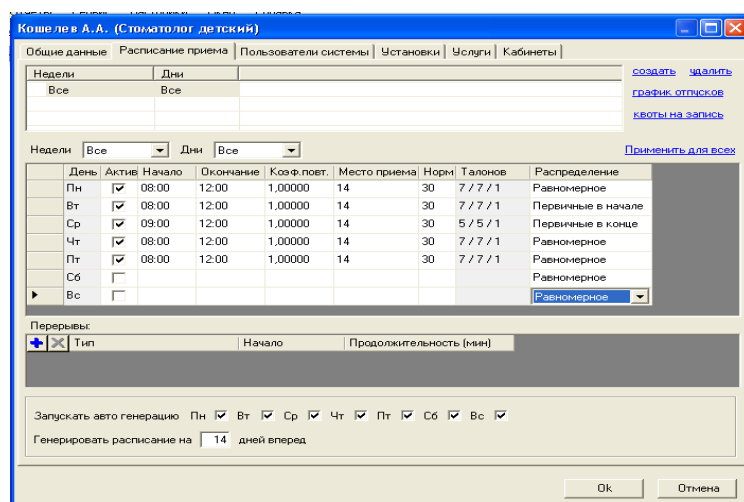
Для доступа сотрудника к системе на вкладке «Пользователи системы» осуществляется привязка учетной записи к сотруднику.

8. Как создать шаблон расписания приема врача?

Шаблон расписания приема врача создается на вкладке «Должность»/»Расписание приема».

При создании шаблона указываются:

- одинаковое для всех недель/дней или различное для четных и нечетных недель/дней
- Указываем время начала и окончания приема на необходимый день недели
- Коэффициент повторных посещений (количество повторных талонов на один первичный)
- Норматив обслуживания (время затрачиваемое на прием пациента (интервал между талонами))
- Нажимаем «Применить для всех» для копирования расписания на все дни недели
- Ставим флажок в столбце «Активен»
- Выбираем из списка кабинет или создаем новый
- При необходимости устанавливаем перерывы
- Устанавливаем авто генерацию (ставим галочки на каждый день в «Запускать авто генерацию» и указываем «Генерировать расписание на **14** дней вперед»)



Для настройки квотирования талонов нажимаем «Квоты на запись». Определяем квоту для каждого источника записи в процентном или количественном выражении.

При необходимости применяем на все дни нажатием кнопки «Применить для всех».

Доступ к записи на прием к врачу из различных источников настраивается путем установки флажков на вкладке «Установки» по соответствующим источникам:

✓ Запись через Инфомат - возможность записи через инфомат, при наличии его в учреждении

- ✓ Удаленная запись - возможность записи к врачу из других ЛПУ. [Подробная инструкция.](#)
- ✓ Запись через web-портал - доступ к самостоятельной записи граждан через портал Регистратура44.рф
- ✓ Запись через Call-центр - доступ к записи через Call-центр
- ✓ Запись через Федеральный сервис - доступ к записи через портал «Госуслуги.РУ» (требуется дополнительные настройки, согласно [инструкции](#)).
- ✓ Прием прикрепленных - возможность записи только прикрепленного населения

9. Как генерируется номер амбулаторной карты пациента?

Номер амбулаторной карты генерируется автоматически, либо вручную (также, при необходимости в номер карты можно ввести буквы и символы), эта установка указывается на вкладке «Паспорт ЛПУ» / «МО» / «Установки» / «Редактируемый номер амбулаторной карты».

10. Какой вид договора указывать при создании договоров страхования для формирования реестров счетов?

При создании договора ОМС со страховыми организациями Костромской области вид договора указывается «(СМО) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС»

ОМС договор №РГС дневной стационар от 01.01.2015 / Страховая ме...

Страховая орг. **Страховая медицинская организация ООО "РГС-Медицина"**

Номер договора РГС дневной стационар Дата заключения 01.01.2015

Действителен с 01.01.2015 по

Программа **Программа страхования (дневной стационар)**

Вид договора (СМО) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС

(ФОМС) На оплату леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС
 (ФОМС) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС гр., нах. за пред. терр. страх.
 (ФОМС) На фин. в рам. пер. мед.орг-й на преимущ. однок. фин.
(СМО) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС
 (Аттестованные) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг)
 (ФОМС) На медицинские услуги по ОМС гр., нах. за пред. терр. страх.
 (ФОМС) На осущ. преимущ. одноканаль. финансир. для оказания ВМП (местный бюджет)

При создании договора ОМС с ТФОМС вид договора указывается «(ФОМС) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС гр., нах. за пред. терр. страх.»

ОМС договор №РГС дневной стационар от 01.01.2015 / Страховая ме...

Страховая орг. **Другие страховые организации**

Номер договора Другие стр. орг. Дата заключения 01.01.2015

Действителен с 01.01.2015 по

Программа **Программа страхования МТР (поликлиника)**

Вид договора (СМО) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС

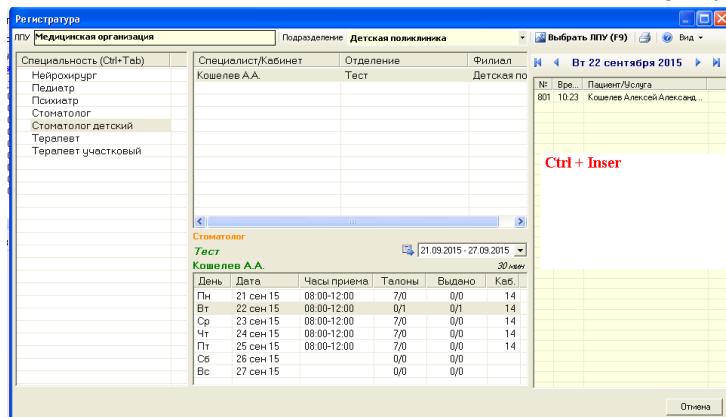
(ФОМС) На оплату леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС
(ФОМС) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС гр., нах. за пред. терр. страх.
 (ФОМС) На фин. в рам. пер. мед.орг-й на преимущ. однок. фин.
 (СМО) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг) по ОМС
 (Аттестованные) На пред. леч.-проф. пом. (мед.услуг)
 (ФОМС) На медицинские услуги по ОМС гр., нах. за пред. терр. страх.
 (ФОМС) На осущ. преимущ. одноканаль. финансир. для оказания ВМП (местный бюджет)

11. Как добавить в амбулаторной карте пациента полис ОМС страховой компании другого региона?

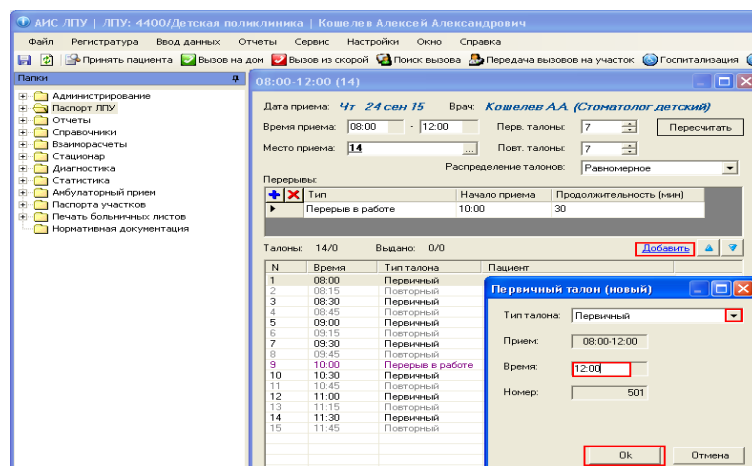
В амбулаторной карте пациента, перейти во вкладку «Страховка и место работы», выбрать текущий полис ОМС или создать новый при его отсутствии. В открывшемся окне во 2 строке «Страховая организация» выбрать «Другие страховые организации». После этого в поле «Страховая организация по ФОМС» будет доступен справочник СМО других регионов.

12. Как записать пациента на прием к врачу при отсутствии свободных талонов?

1. Записать пациента с пометкой Cito (сверхнормы)
 В амбулаторной карте пациента зайти во вкладку «Обращения пациента» / нажать «Создать случай обращения» / «Новый случай (Insert)» / выбрать нужного специалиста, текущий день / Нажать левой кнопкой мыши на поле с талончиками и нажать комбинацию клавиш на клавиатуре Ctrl+Insert

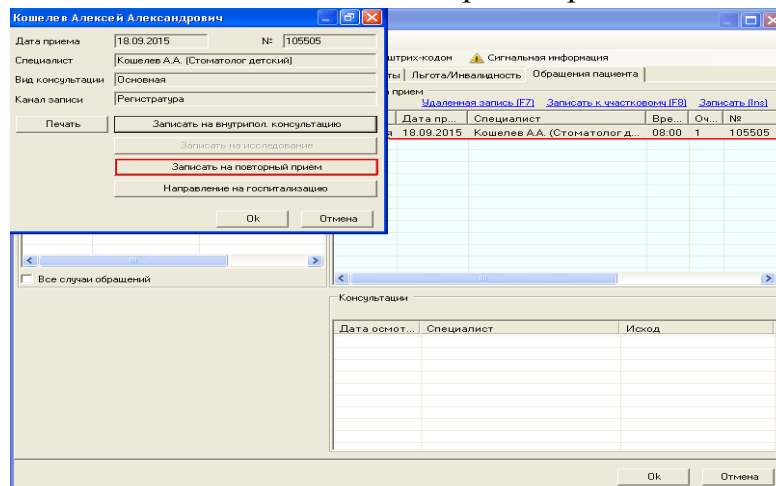


I. Добавить дополнительный талон для записи на прием к врачу. «Регистратура» / «Расписание»; выбираем врача и двойным кликом мыши открываем день приема. В открывшемся окне нажимаем «Добавить», указываем тип и время талона, нажать «ок».



13. Как записать пациента на повторный прием с рабочего места регистратора?

В амбулаторной карте пациента, выбрать случай обращения (левый столбец) и двойным кликом нажать на запись (правый столбец) в рамках которой необходим повторный прием, затем в открывшемся окне нажать «Записать на повторный прием»

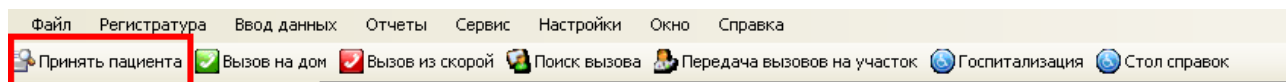


Далее выбрать необходимый день и двойным кликом записать на нужное время (серым цветом выделены талончики для повторного приема).

14. Как оформить осмотр пациента, не записанного на прием к врачу?

Все записанные на прием пациенты отображаются в папке «Амбулаторный прием»/«Записи на прием» (при бронировании талона записанные пациенты не отображаются на рабочем месте врача).

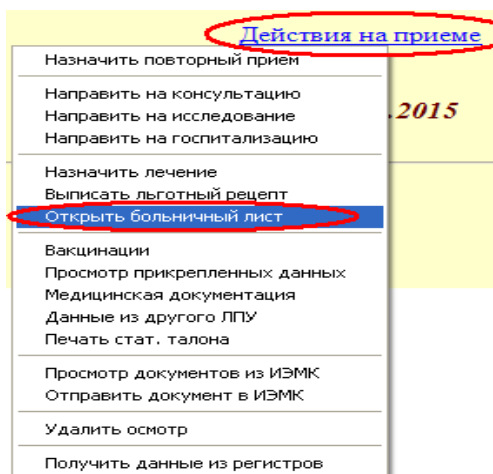
Если пациент не записан на прием, врач может оформить осмотр нажатием кнопки «Принять пациента»



Находит пациента в базе данных, добавляет случай нажатием кнопки «Insert».

15. Как открыть больничный лист на родителя, опекуна, попечителя?

I. Для выписки листка нетрудоспособности с рабочего места врача нажать в верхнем правом углу «Действия на приеме» / «Открыть больничный лист»

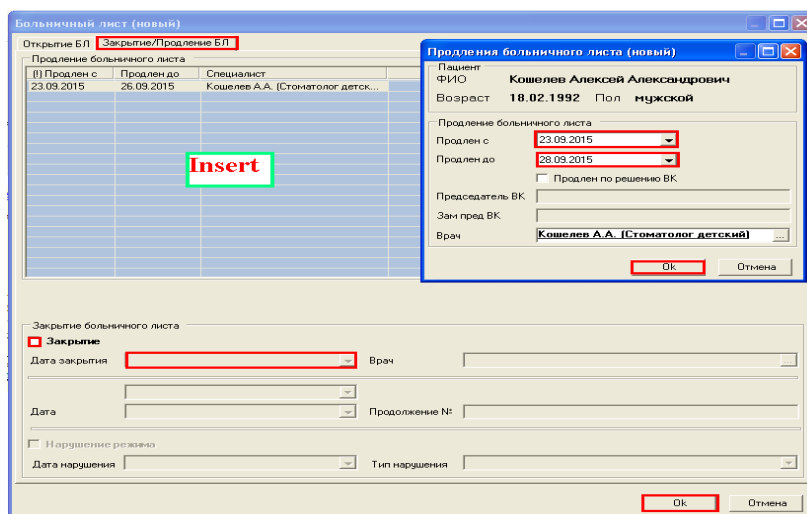


Указываем причину и нажимаем «Информация о больном» для ввода данных «Информация об ухаживающем». Нажимаем клавишу «Заполнить» и выбираем ухаживающего, при условии, что в амбулаторной карте пациента добавлены «Сведения о родителях/представителе пациента». Если данные сведения не добавлены то вносим в ручную необходимые данные (родственную связь, ФИО, дату рождения, пол, место работы).

 A screenshot of the 'Больничный лист (новый)' form. The form contains the following fields and values:

- Пациент: Ковалев Алексей Александрович
- Возраст: 18.02.1992, Пол: мужской, Номер ИБ: 86
- Открытие листа нетрудоспособности: 23.09.2015
- Продолжение листа нетрудоспособности номер: [empty]
- Причина: По заболеванию (highlighted with a red oval)
- Доп. код: [empty]
- Дата 1: [empty], Дата 2: [empty]
- Код МКБ: B06.Z, Числовой: [empty]
- Врач: Ковалев А.А. (Стоматолог детский)
- Информация об ухаживающем (highlighted with a red oval):
 - Родственная связь: мать (dropdown menu)
 - Фамилия: А
 - Имя: Б
 - Отчество: В
 - Дата рождения: 23.09.2015, Пол: женский
 - Место работы: [empty]
 - На учете в гос. уч. службы занятости: [checked]
 - Место работы: ОГБУЗ "МИАЦ"
 - Основное: [checked], Номер основного БЛ: [empty]
- Buttons: 'Заполнить' (highlighted with a red oval), 'Дубликат', 'Печать', 'Обычный', 'Специальный', 'Удалить МСЗ', 'Удалить МСЗ'

Для закрытия /продления БЛ на разлинованном поле нажать клавишу «Insert» далее отметить дату продления «с» и «по». Для закрытия больничного листа отметить галочкой «Закрытие» и указать дату закрытия, нажать клавишу «ок» для сохранения.

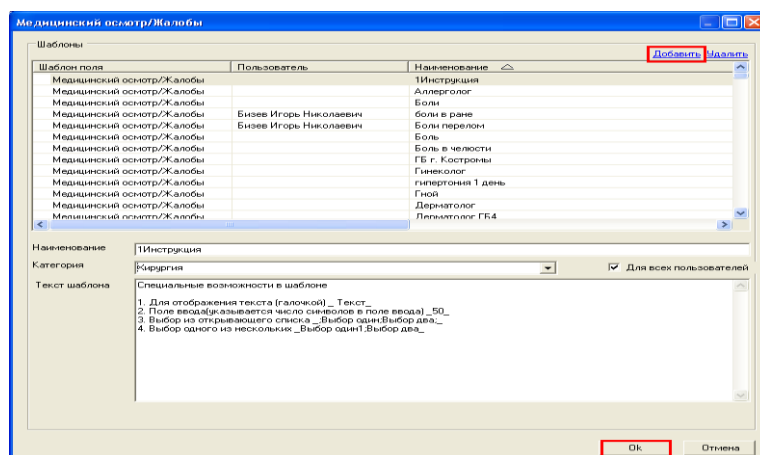


16. Как создать направление на исследование с рабочего места врача?

Направление на исследование создается с использованием функции «Действия на приеме». Подробная инструкция по направлению на исследования доступна по [ссылке](#).

17. Как самостоятельно создать шаблон осмотра врача?

Шаблоны создаются для каждой вкладки осмотра отдельно. В текстовом поле вкладки жмем правой кнопкой мыши, в открывшемся меню выбираем «Все шаблоны». В открывшемся окне жмем «добавить», указываем наименованию, категорию и текст шаблона (установка специальных возможностей работы с текстом шаблона указана в шаблоне «Инструкция» шаблонов «Жалобы»).



18. Как создать зубную карту пациента?

В текущем случае обращение, перейти во вкладку «Зубная карта». Указать дату и тип зубной карты (пустую, с молочными зубами, с обычными зубами), нажать на клавишу «Создать зубную карту».

19. Как ввести несколько посещений в рамках одного случая с рабочего места оператора?

1. Нажимаем «Ввод данных» / «Ввод талонов по случаю обращения»
2. Находим амбулаторную карту пациента, добавляем новое обращение нажатием «Insert»
3. Указываем параметры случая заболевания.

4. Выбираем поле «Консультации», нажимаем «Insert». В открывшемся окне «Амбулаторный осмотр врача (новый)» заполняем обязательные поля (!Для услуг по стоматологии необходимо открыть каждую услугу и ввести код МКБ и номер зуба), нажать «ОК».

Для ввода данных о последующих приемах в рамках одного случая выбираем поле «Данные о последующих посещениях» и нажимаем «Insert». В открывшемся окне заполняем обязательные поля. нажимаем «ОК».

Повторный осмотр врача (новый)

Дата посещения: 24.09.2015 повторное

Специалист: **Коселев А.А. (Стоматолог детский)**

Цель посещения: **1 - лечебно-диагностическая**

Вид посещения: **в АПУ**

Количество ЧЕТ: 2,90 Код: Срок берем-ти:

Результат: **Лечение завершено** Исход: **Выздоровление**

Медицинские услуги:

Код	Наименование	ЧЕТ
V01.0...	Прием (осмотр, консультация) врача...	0,80
A16.0...	Профессиональная гигиена полости...	2,00

Insert

Ok Отмена

Данные о последующих посещениях

Дата	Врач	Цель посещения	Вид посещения
Insert			

5. Для закрытия случая нажимаем кнопку «Исход», указываем «Диагноз», «Характер заболевания», «Исход обращения» (остальные поля заполняются при необходимости) и нажимаем «ОК».

20. Почему при формировании реестра-счета появляется ошибка «Ошибка формирования?»

Ошибка формирования обычно означает отсутствие закрытых случаев по данному договору страхования. Если случаи отображаются в системе как закрытые, но при этом не попадают в реестр, обратитесь в службу поддержки для решения вопроса.

21. Как проверить правильность занесенных случаев в сформированном реестре счетов?

1. После того как реестр счета сформирован можно проверить правильность заполнения случаев. Для этого нажимаем кнопку «Случаи», просматриваем список. Неверно заполненные случаи отображаются в списке красным цветом. Если в списке есть «красный» случай, откройте его двойным щелчком мыши

Реестр счетов | Счет-реестр 44 (новый) | **Реестр №440006 (случаи)**

№	Имя	Срок	Состояние
801 041	Зависа ссв	0	нет
801 042	Зависа ссв	43	нет
801 043	Зависа ссв	38	нет
801 044	Зависа ссв	9	нет
801 045	Зависа ссв	18	нет
801 046	Зависа ссв	58	нет
801 047	Зависа ссв	31	нет
801 048	Зависа ссв	28	нет
801 049	Зависа ссв	51	нет
801 050	Зависа ссв	33	нет
801 051	Зависа ссв	61	нет
801 052	Зависа ссв	56	нет
801 053	Зависа ссв	68	нет
801 054	Зависа ссв	56	нет
801 055	Зависа ссв	14	нет
801 056	Зависа ссв	7	нет
801 057	Зависа ссв	127	нет
801 058	Зависа ссв	4	нет
801 059	Зависа ссв	41	нет
801 060	Зависа ссв	8	нет
801 061	Зависа ссв	34	нет
801 062	Зависа ссв	48	нет
801 063	Зависа ссв	78	нет
801 064	Зависа ссв	13	нет
801 065	Зависа ссв	48	нет
801 066	Зависа ссв	33	нет
801 067	Зависа ссв	28	нет
801 068	Зависа ссв	22	нет
801 069	Зависа ссв	22	нет
801 070	Зависа ссв	62	нет
801 071	Зависа ссв	25	нет
801 072	Зависа ссв	48	нет
801 073	Зависа ссв	2	нет
801 074	Зависа ссв	15	нет
801 075	Зависа ссв	21	нет
801 076	Зависа ссв	68	нет
801 077	Зависа ссв	8	нет
801 078	Зависа ссв	70	нет

2. Перечень ошибок указан в поле «Ошибка». Также здесь отображается ссылка на случай, пройдя по которой можно внести необходимые изменения.

Реестры счетов | Счет-реестр 44 (новый) | **Реестр №440006 (случаи)** | **Реестр сведения о случае - 03766711-036f**

Общее | Оплата | Лечении | Привычки отклонения

Мед. учреждение: 440006 Вид помощи: Первичная медико-санитарная помощь

Условия оказания: Полклиника

Специальность врача:

Номер истории: 12871 Номер записи:

Код отделения: 0 Подразделение:

Код врача: Направ. ППУ:

Ошибка: **Не указан Код врача.**

Ссылки реестра на формы: Амбулаторной карты **Случаи**

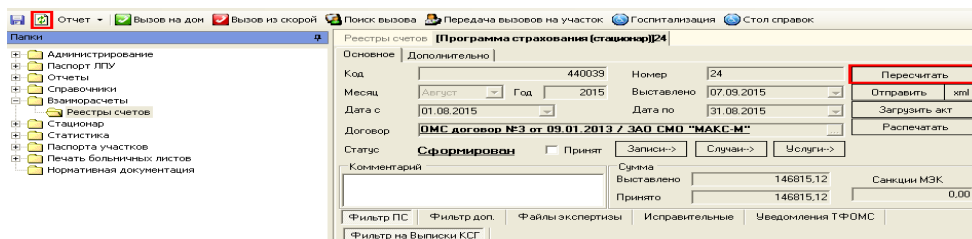
Служебное поле

3. После корректировки случаев, необходимо переформировать реестр (удалить ранее сформированный и создать новый).

22. Почему не рассчитывается сумма по счету-реестру?

Форматно-логический и медико-экономический контроль реестров проводится в РМИС на этапе расчета стоимости законченных случаев.

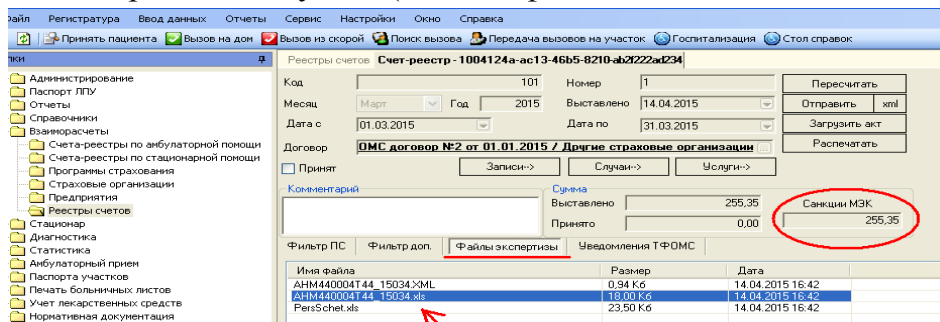
1. Для проведения проверки форматно-логического контроля (ФЛК) и для расчета стоимости услуг, включенных в реестр, нажимаем кнопку «Пересчитать» и обновляем страницу.



2. Проверяем файлы на вкладке «Файлы экспертизы».

Файл экспертизы ФЛК показывает ошибки, связанные с некорректными форматами реестров, либо указывают на ошибки заполнения данных. Номера записей, в которых присутствуют ошибки, указаны в файле. Номера записи соответствуют номерам на вкладке «Записи» (ВАЖНО! Номера записи в ФЛК не соответствуют номерам записи на вкладке «Случаи»).

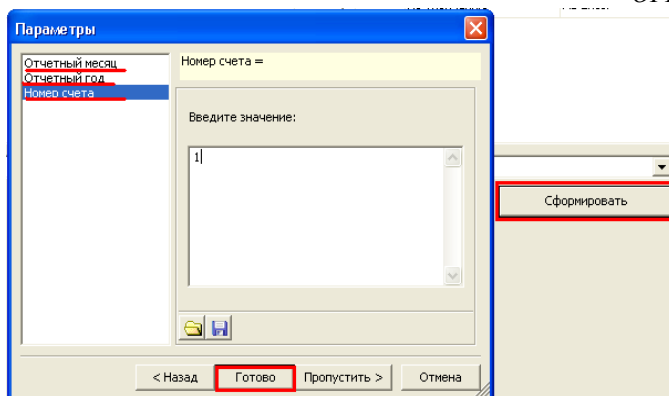
Файл в формате .xls формируется после прохождения ФЛК. В нем также указываются ошибки, допущенные при вводе случаев (данный файл также обязателен для просмотра)



23. Как сформировать печатную форму счета-реестра?

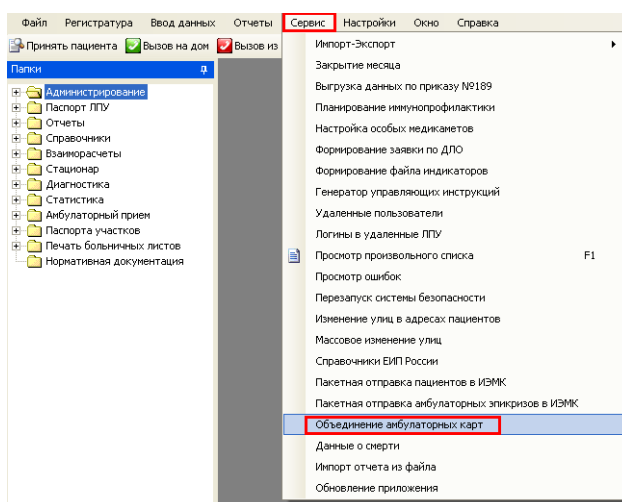
1. Открываем вкладку «Отчеты» в главном меню системы, выбираем «Печатные формы счетов» и шаблон необходимого счета.

2. Заполняем необходимые поля для выбора реестра, по которому сформируется счет, нажимаем «Готово».

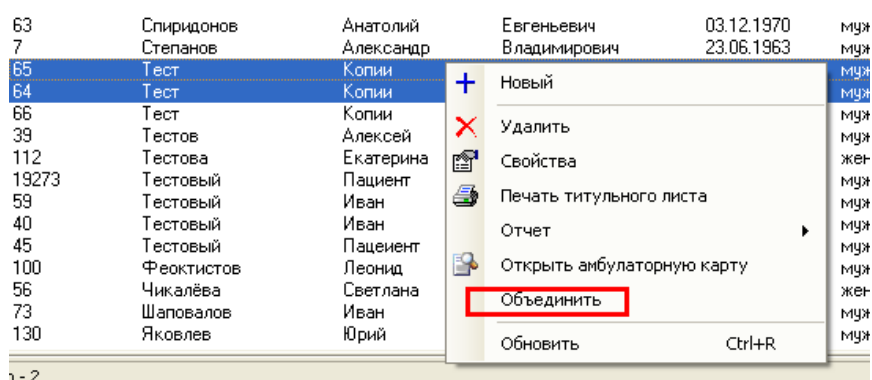


24. Объединение амбулаторных карт

1. Нажать «Сервис» / «Объединение амбулаторных карт».



2. Выделить амбулаторные карты необходимые объединить (Ctrl + левая кнопка мыши), нажать правой кнопкой мыши, выбрать «Объединить».

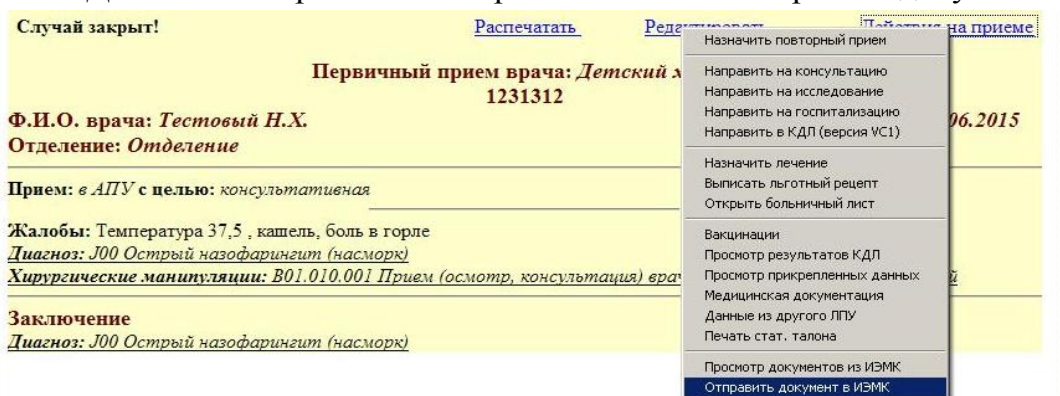


3. Указать для каждого атрибута итоговое значение, нажать «Объединить».

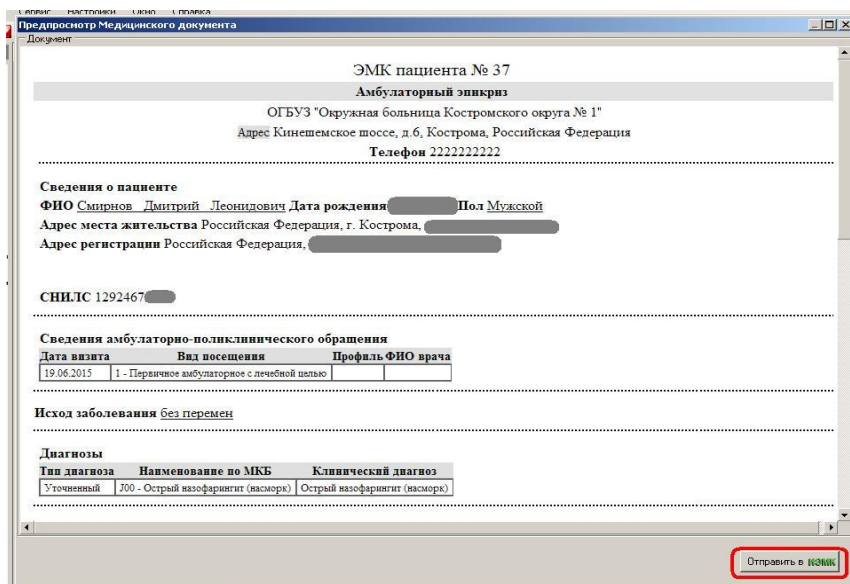
25. Отправка документов в федеральный сервис ИЭМК

Для того чтобы отправить документ в федеральный сервис «Интегрированная электронная медицинская карта» (ИЭМК) необходимо:

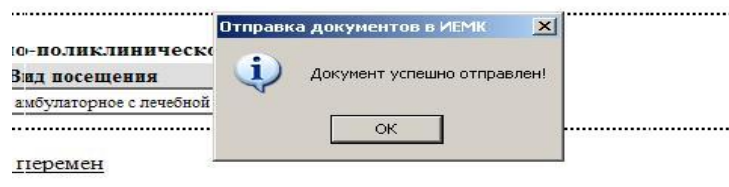
1. Нажать «Действия на приеме» и выбрать из списка «Отправить документ в ИЭМК»



2. Откроется окно предварительного просмотра медицинского документа. Нажимаем кнопку «Отправить в ИЭМК»



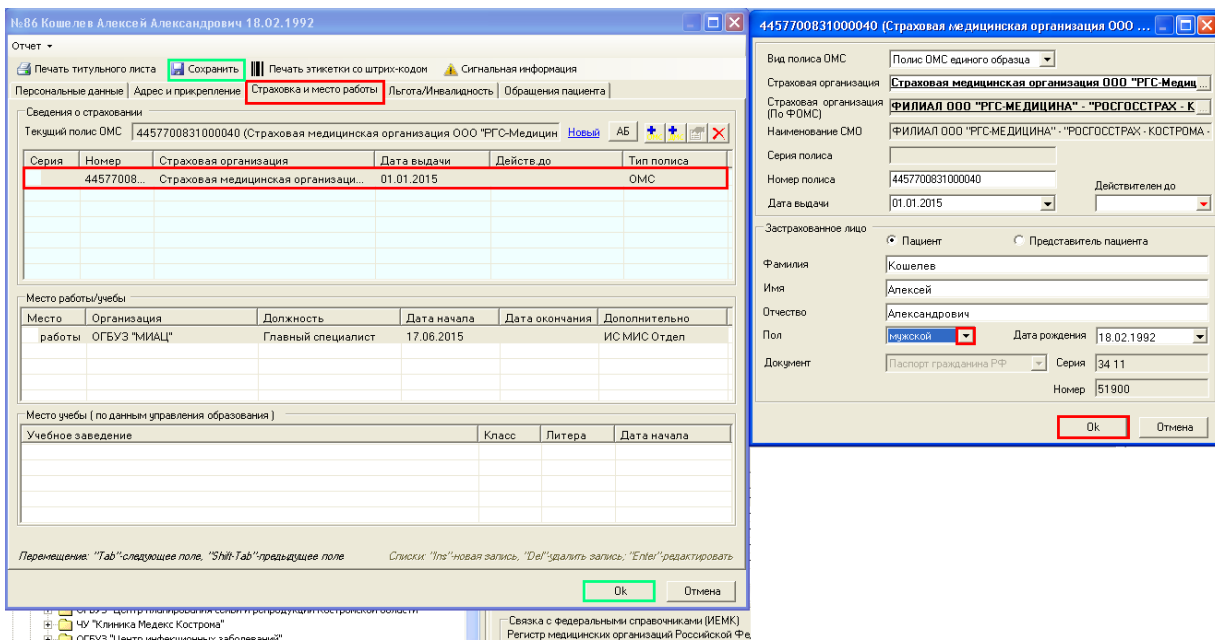
3. В случае если документ был отправлен, появится соответствующее сообщение.



26. Ошибка в сформированном реестре счетов «Неправильный пол»

Данные о поле пациента попадают в реестр счетов из формы ввода данных о полисе ОМС. Для того чтобы исправить данную ошибку необходимо в амбулаторной карте пациента

перейти во вкладку «Страховка и место работы», открыть полис ОМС, исправить пол и сохранить внесенные изменения.



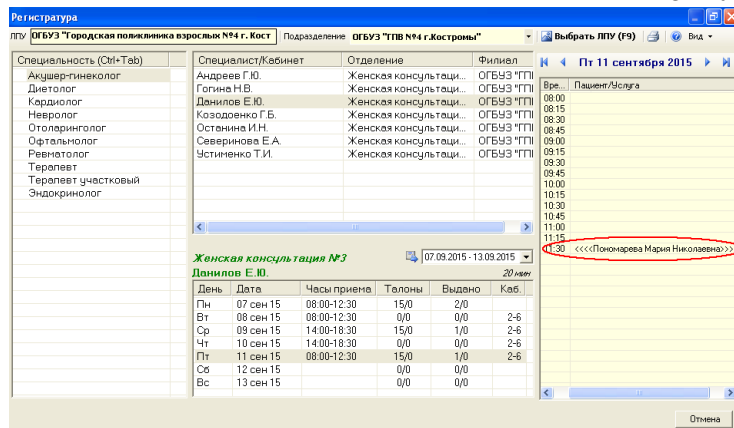
27. Почему не отображается созданное отделение при госпитализации пациента?

При создании отделения в стационаре необходимо указать профили коек и создать палаты. Для этого нужно перейти во вкладку «Профили коек и палаты» в окне «Профили коек» нажать «Добавить». В открывшемся окне указать тип отделения и особое внимание уделить выбору действующего профиля коек (в помощь столбец «Дата окончания действия»).

Профили коек									
Фильтр не задан									
№	Наименование	Код по спр...	Тип профиля	Номенклат...	Дата начал...	Дата окончания действия	Профиль м...	Классифик...	Работа по ...
1	Акушерское дело	1	Общий		01.01.2015		Акушерств... для бере...		Да
1	Хирургия	1	Общий	Хирургичес...	01.01.2015	31.12.2015	Хирургия	хирургия - ...	Да
1	терапевтический	1	Взрослый		01.01.2015	31.12.2015	Терапия	терапия - 97	Нет
1	хирургии (абдоминальной)	1	Общий		01.01.2015		Прочее	хирургия (аб...	Да
1	травматология для детей	1	Детский	Травматол...	01.05.2015	30.06.2015	Травматол...	травматол...	Да
1	кожка	1	Взрослый		06.07.2015		Онкология	онкологии...	Нет
1	Терапия	1	Взрослый		01.08.2015		Терапия	терапия - 97	Нет
2	Акушерство и гинекология	2	Общий		01.01.2015		Акушерств... патологии...		Да
2	ийй	2	Общий		07.07.2015	10.07.2015	Онкология	онкологии...	Нет
3	Койки сестринского ухода	3	Общий		01.01.2015		Прочее	сестринско...	Да
3	лщдл	3	Общий		13.07.2015	20.07.2015	Онкология	онкологии...	Нет
3	Акушерскому делу	3	Общий		01.01.2011		Акушерств...	акушерско...	Да
3	дб	3	Общий		13.07.2015	20.07.2015	Онкология	онкологии...	Нет
4	Терапевтическая	4	Взрослый		11.09.2015	18.09.2015	Терапия	терапия - 97	Нет
4	.	4	Общий		29.06.2015	08.07.2015	Онкология	онкологии...	Нет
4	Аллергология и иммунология	4	Общий		01.01.2015		Аллергология	аллерголог...	Да
4	в	4	Общий		29.06.2015	08.07.2015	Онкология	онкологии...	Нет
4	Гинекологические	4	Взрослый		01.01.2015		Акушерств...	акушерств...	Да
5	Анестезиологии и реаниматологии	5	Общий		01.01.2011		Прочее	анестезиол...	Да
5		5	Общий		17.07.2015	20.07.2015	Онкология	онкологии...	Нет
5	Эндокринологические	5	Взрослый	Эндокрино...	01.08.2015		Эндокрино...	эндокрино...	Да
6	Бактериологии	6	Общий		01.01.2011		Прочее	бактериоло...	Да
6	Гинекологические для вспомогател...	6	Взрослый		01.01.2015		Акушерств...	акушерств...	Да
7	Вирусологии	7	Общий		01.01.2011		Прочее	вирусологи...	Да

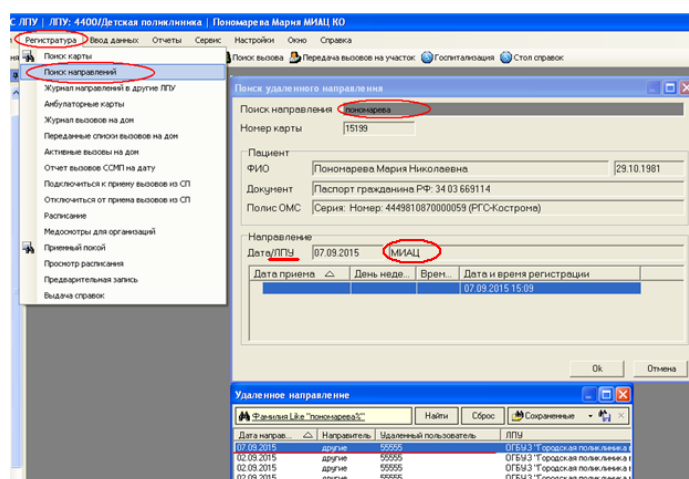
28. Как узнать какая МО удаленно записала пациента?

Удаленные направления пациентов отображаются в расписании как предварительная запись <<<<<ФИО пациента>>>>>>.



Для просмотра информации по удаленной записи нажмите «Регистратура» / «Поиск направлений» и введите фамилию пациента или номер направления, указанный в талоне пациента. Выберите необходимое направление из списка (если пациент направлялся несколько раз). Нажмите кнопку «Ок».

Дата направления и наименование направившего ЛПУ отображаются в строке «Направление».



29. Если у пациента занесен полис ОМС/временный полис и появляется новый полис ОМС. Как правильно внести данные?

Для сохранения истории необходимо установить дату окончания действия старого полиса и добавить новый полис так чтобы сроки действия не пересекались.

30. Как копировать данные о проведенных услугах для одного зуба с рабочего места врача?

На форме ввода данных о случаях обращения пациента с рабочего места врача (папка «Записи на прием»/кнопка «Принять пациента») открываем вкладку «Зубная карта». В случае отсутствия ранее созданной зубной карты нажимаем «Создать зубную карту». После выбора зуба переходим на вкладку «Услуги». Добавляем услугу нажатием кнопки Insert.

После ввода данных о проведенной услуге нажимаем ОК. Если необходимо добавить еще услуги по этому зубу, выделяем услугу левой кнопкой мыши и нажимаем клавиши Ctrl+Insert. Откроется форма ввода новой услуги с аналогичными диагнозом и номером зуба.

Заявка на получение учетных данных доступа к РМИС

№	ФИО	Должность	Филиал (при наличии)	Отделение	Роль пользователя (согласно справочнику "Матрица ролей")
1					
2					
...					

Матрица ролей пользователей РМИС Витакор

	Локальный администратор МО	Администрация МО	Врач стационара	Врач стоматолог	Врач специалист	Диагност (УЗИ, ЭКГ)	Оператор	Регистратор	Сотрудник отделения лучевой диагностики	Старший Регистратор	Статистик	Регистратор приемного отделения
Администрирование												
Добавление новых пользователей												
Добавление и редактирование общей информации по учреждению	+										+	
Добавление и редактирование информации по участкам	+									+	+	
Добавление и редактирование сотрудников ЛПУ	+										+	
Добавление и редактирование должностей	+										+	
Добавление и редактирование справочника «места приема»	+									+		
Создание базового расписания специалистов	+											
Создание шаблонов амбулаторного случая обращения и случая госпитализации для врачей	+		+	+	+							
Амбулаторный случай обращения												
Заполнение посещений	+		+	+	+	+	+					
Редактирование	+		+	+	+	+	+					

Добавление, редактирование, удаление направления на исследование	+		+		+	+						
Добавление, редактирование, удаление результата исследования	+					+						
Взаиморасчеты												
Добавление, редактирование, удаление договора со страховой организацией	+	+					+				+	
Формирование, редактирование, удаление счетов-реестров	+	+					+				+	
Флюорографические осмотры												
Добавление, редактирование, удаление данных по флюорографическим осмотрам	+						+		+			