

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ МИС DEXTRA-MED

(сокращенный вариант)

Настоящая инструкция носит ознакомительный характер и предназначена для потенциальных пользователей медицинской информационной системы с целью предоставления общей информации о МИС DEXTRA-MED. Полный вариант инструкции предоставляется после внедрения МИС согласно функционалу выбранного тарифа.

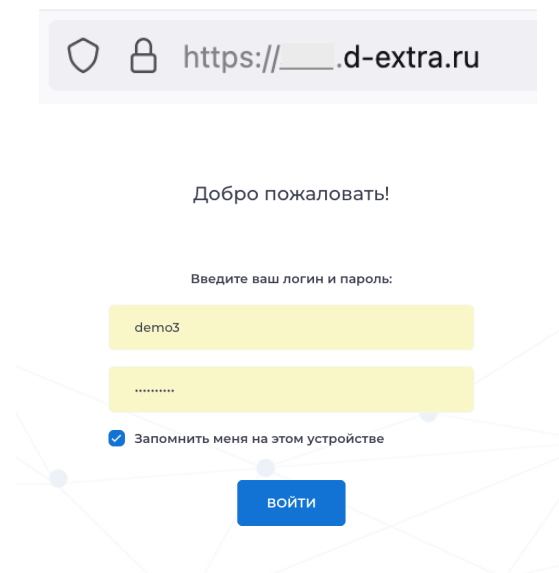
Оглавление

- Начало работы в системе
- Платный прием
- Профосмотры и комиссии
- Настройка справочников
- Телефония
- СМС - оповещение
- ОМС
- ДМС
- Учет медикаментов и расходных материалов
- Стационар
- Финансы
- ЕГИСЗ
- Расчет зарплаты сотрудников

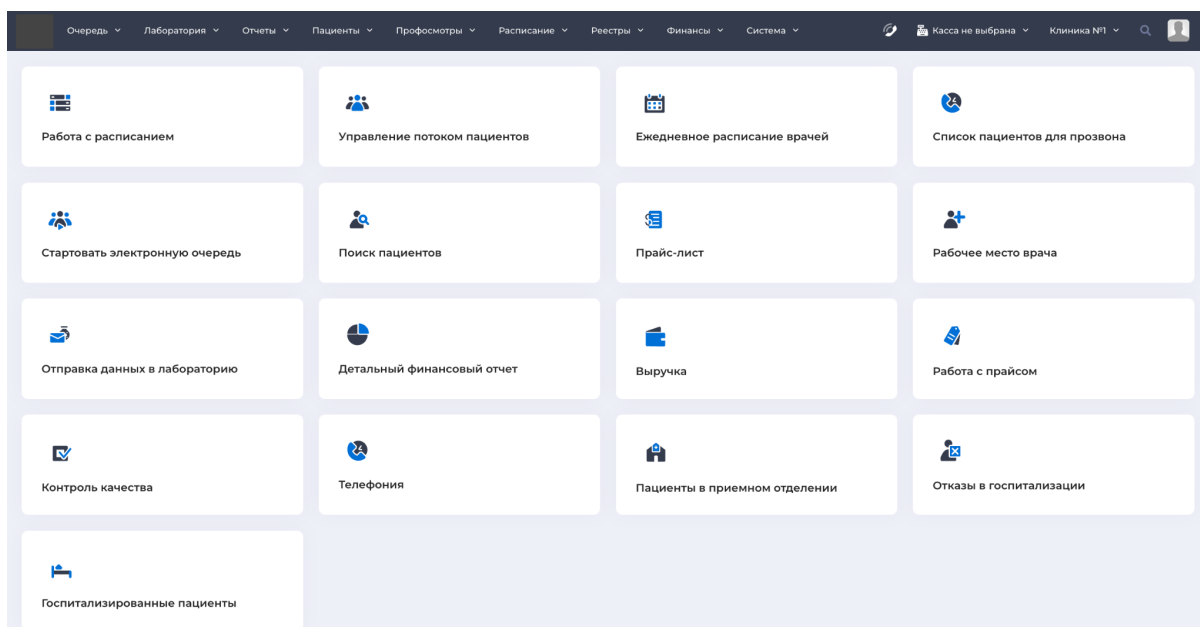
Начало работы в системе

Для начала работы в системе введите в адресной строке рекомендуемого браузера (Яндекс, Google Chrome) адрес рабочего стенда вашей клиники. Адрес стенда выдается специалистом ООО «Декстра Групп» по окончании внедрения.

После ввода адреса в адресной строке, откроется окно входа в систему, в котором пользователю будет предложено пройти авторизацию в системе - ввести имя пользователя (логин) и пароль. Первичные авторизационные данные выдаются специалистом ООО «Декстра Групп» по окончании внедрения системы.



После ввода данных и успешной авторизации откроется главная страница системы с отображением функциональных данных, доступных пользователю в соответствии с его ролью и выбранным тарифным планом.



Краткое описание функциональных возможностей модулей, доступных пользователям МИС

Платный прием (функционал доступен пользователям с ролью “Администратор” и “Врач”)

- Администратор
 - Создание рабочего времени
 - Редактирование рабочего времени специалиста
 - Запись пациента на прием
 - Поиск записей в расписании
 - Поиск свободного времени специалиста
 - Удаление и восстановление записи
 - Создание пациента из записи в расписании
 - Более подробно о представителях пациента
 - Создание и оплата Акта выполненных работ
 - Как сделать возврат (РКО)
 - Как завести авансовый счет
 - Оформить возврат средств с авансового счета
 - Оплата акта из авансового счета
 - Как найти пациента в системе
 - Отследить все транзакции за день (детальный финансовый отчет)
 - Создание и оплата Акта выполненных работ (старый интерфейс)
 - Как правильно снимать кассу (закрывать смену) в конце рабочего дня
 - Создание записей для операционного плана
 - Выбор кассы для работы с финансовыми операциями в системе
 - Что делать в ситуации “чек отправляли на печать”
 - Более подробно о добавлении адреса
 - Работа с Коммерческим планом
 - Создание Акта выполненных работ
 - Оплата Акта выполненных работ (ПКО)
 - Добавление бонусной карты
 - Оплата акта выполненных работ бонусами

- Врач
 - Как просмотреть список мед случаев
 - Как распечатать мед. запись
 - Как узнать свое расписание и перейти к работе с пациентом
 - Поиск пациента в системе
 - Создание и заполнение мед карты
 - Создание и заполнение мед карты Специалист функциональной диагностики

Профосмотры и комиссии (функционал доступен пользователям Администратор, Врач, Менеджер, Профпатолог на тарифах с включенным функционалом модуля “Профосмотры”)

- Администратор (профосмотр)

- Добавление в электронную очередь из окна пациента в один кабинет
- Добавление в электронную очередь из окна пациента массово
- Оформление профмаршрута по спискам от организации. Приказ 29н
- Печать документов для пациента
- Поиск или создание пациента
- Создание маршрутного листа для физ.лица. Приказ 29н
- Создание маршрутного листа по платному приему
- Создание профмаршрута от организации. Приказ 29н
- Старт Электронной очереди
- Управление потоком пациентов

- Врач (профосмотр)
 - Добавление записи в карту (врач)
 - Добавление записи в карту (специалист функциональной диагностики)
 - Как завершить прием пациента
 - Как перейти к работе с пациентом
 - Поиск пациента по номеру карты

- Менеджер
 - Добавление организаций и их данные
 - Создание персональных прайс-листов (мед. программы)
 - Формирование списка сотрудников от организаций, массовое создание профмаршрутов
 - Калькулятор профосмотров
 - Формирование реестров по профосмотрам
 - Формирование заключительного акта за нужный период времени

- Профпатолог
 - Список для профпатолога или Как сформировать заключение

Настройка справочников

- Трудовые договоры и пользователи
- Работа с прайсом
- Настройка справочников для расписания
- Как внести изменения в шаблон документа
- Создание шаблона документа для печати из окна пациента
- Шаблоны медицинских карт
- Как создать бонусные карты и скидки

Телефония

- Список пациентов для прозвона
- Телефония МАНГО (функционал доступен после настройки интеграции с сервисом МАНГО)
 - Настройка интеграции с Манго
 - Работа в МИС с телефонией Манго

СМС - оповещение (функционал доступен после настройки интеграции с сервисом отправки SMSInt)

ОМС (функционал доступен после интеграции с ТФОМС соответствующего региона)

- Устранение ошибок
- Выгрузка реестров в архив
- Файлы проверки от ТФОМС
- Узнать статус оплаты фондом
- Оформление мед случаев в дневном стационаре
- Просмотреть статистику по случаям ОМС (узнать предварительные данные для выгрузки)
- 11.1 Заполнение юридических данных и отделений
- 11.2 Настройка услуг по ОМС

ДМС

- Заполнение справочников
- Как создать акт с оплатой по ДМС
- Реестр по страховым компаниям

Учет медикаментов и расходных материалов

Стационар

- Регистрация пациента в приемном покое
- Создание мед записи в приемном покое
- Госпитализация в отделение Дневного стационара
- Создание мед записи в отделе Дневного стационара
- Выписка
- В случае отказа от госпитализации

Финансы

- План продаж по услугам

ЕГИСЗ (функционал доступен после настройки интеграции с сервисом N3Health)

Расчет зарплаты сотрудников

- Настройки зарплаты
- Расчет зарплаты сотрудников. Отчеты
- Настройка ЗП врача на живом примере
- Зарплата врачей за перенаправления