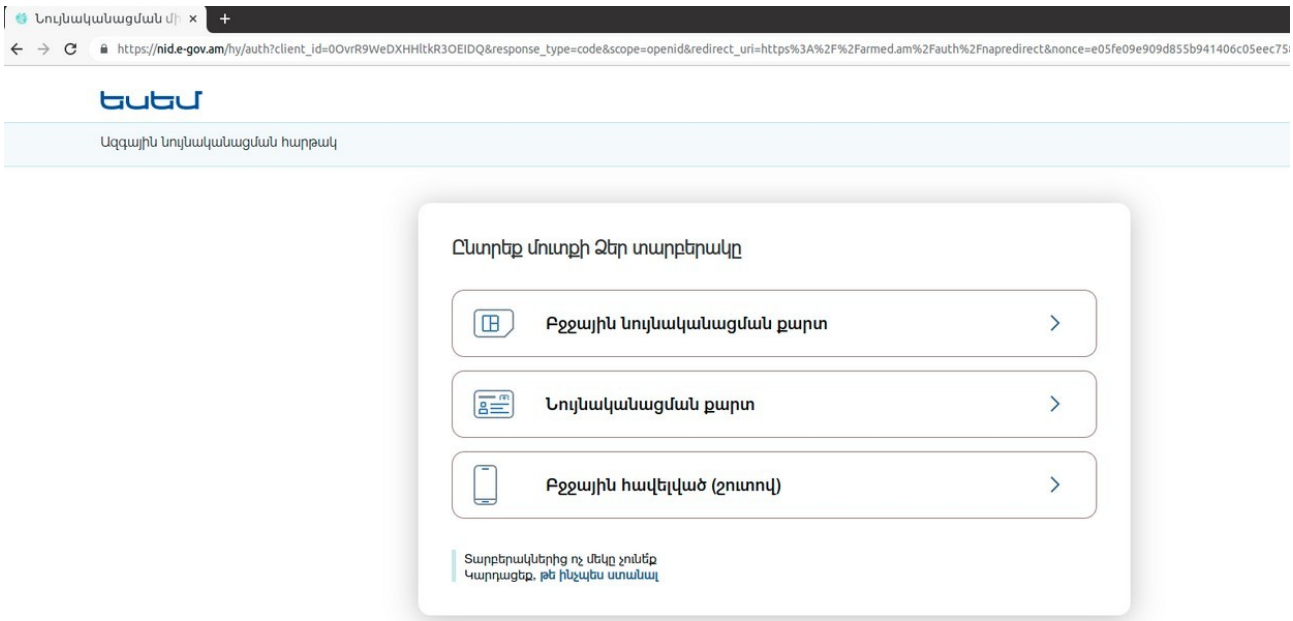
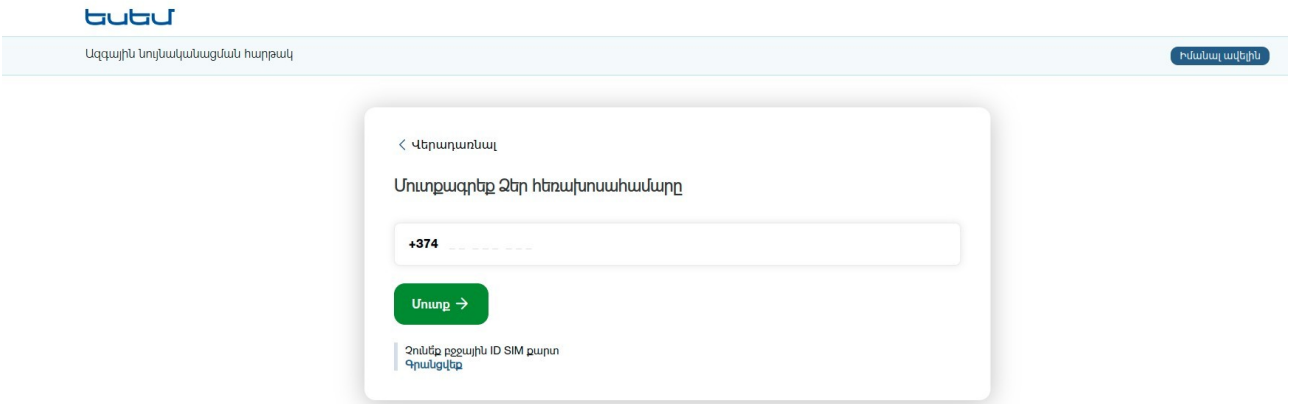
Արմեդ համակարգում գրանցվելու և աշխատելու համար «Էլեկտրոնային առողջապահության ազգային օպերատոր» ՓԲԸ ի հետ հարկավոր է ունենալ պայմանագիր: Գործառույթը իրականացնելու համար հարկավոր է
info@armed.am կամ support@armed.am մեյլին ուղարկեք Պայմանագիր բառը , որի հիման վրա Ձեզ կուղարկվի Ռեկվիզիտներ անվամբ excel ֆայլ
Լրացրեք Ռեկվիզիտներ անվամբ excel ֆայլը և հետ ուղարկեք նույն մեյլին:
(Նշենք , որ Ռեկվիզիտներում առկա բոլոր դաշտերը պարտադիր են լրացման
համար):
Որից հետո երկու աշխատանքային օրվա ընթացքում Ձեր կողմից ուղարկված ռեկվիզիտների հիման վրա կկազմվի Պայմանագիրն ու կուղարկվի Ձեզ: Այն Դուք պետք է Էլեկտրոնային ստորագրեք և հետ ուղարկեք նույն մեյլին , որից հետո մեր կողմից ևս կստորագրվի պայմանագիրն ու կուղարկվի Ձեզ: Պայմանգրին կկցվի նաև Լիազորագիր , որի օգնությամբ հնարավորություն կունենաք լիազորել այլ մարդու , եթե ինքներդ չունեք էլեկտրոնային ստորագրելու հնարավորություն:
Պայմանագրի առկայության դեպքում նույն մեյլին պետք է գրեք Դիմում Արմեդ համակարգում հարթակ տրամադրելու վերաբերյալ: Դիմումը կազմվում է ազատ տեքստով: Դիմման մեջ հարկավոր է նշե l Ձեր հաստատության անվանումը , ՀՎՀՀ - ն , «Էլեկտրոնային առողջապահության
ազգային օպերատոր» ՓԲԸ ի և Ձեր միջը կնքված պայմանագրի համարը և նշել դիմման նպատակը՝ <<Խնդրում ենք տրամադրել հարթակ Արմեդ համակարգով աշխատելու համար>>: Երբ ստանաք պատասխան նամակը, առ այն, որ հարթակը տրամադրված է, այն անձը, ում նշել եք ռեկվիզիտներում որպես Ադմինիստրատոր պետք է որևէ բռաուզերի որոնման դաշտում գրի armed.am: Բացված կայքում
հարկավոր է սեղմել Նույնականացման (ID) քարտով գրառման վրա:

Բացված պատուհանում հարկավոր է ընտրել գրանցման համար առաջարկվող տվյալներից կամ Բջջային նույնականացման քարտը կամ Նույնականացման քարտը:



Նույնականցաման քարտն ընտրելու դեպքում, պետք է համակարգչում առկա լինի CRYPTOCARD ի ծրագիր, քարտ կարդացող սարք, Նույնականացման(ID) քարտ՝ իր PIN և PUK կոդերով:
Նույնականացման(ID) քարտով գրանցման մանրամասները կարող եք դիտել հետևյալ հղումով՝ https://www.youtube.com/watch?v=zlqiD3Ismio&t=73s



Բջջային նույնականացման քարտ տվյալն ընտրելու դեպքում բացվում է նոր էջ,
որտեղ հարկավոր է մուտքագրել այն հեռախոսահամարը, որով ակտիվացված է բջջային նույնականցումը: Հեռախոսահամարը լրացնելուց և Մուտք կոճակը սեղմելուց հետո Ձեր այն հեռախոսին, որում տեղադրված է տվյալ հեռախոսահամարը կբացվի դաշտ, որում պետք է մուտքագրեք այն ծածկագիրը, որը ստեղծել եք Բջջային նույնականացման քարտ ստանալիս, որից հետո հարկավոր է սեղմել դաշտի կողքին երևացող отправить կոճակը: Համակարգչի էկրանին էջը կփոխվի և կարտացոլվի Էլ փոստ,

գրելու դաշտ: Էլ փոստը գրելուց և հաստատելուց հետո նշված փոստին կուղարկվի հղման կոդ, որը պետք է մուտքագրեք բացված էջում և կրկին հաստատեք: Գրանցումն ավարտված է:
Ադմինիստրատորը մուտք լինելով համակարգ հնարավորություն կունենա ավելացնելու այն աշխատակցին կամ աշխատակիցներին, ով(քեր) պետք է աշխատեն համակարգով:

Աշխատակից ավելացնելու համար հարկավոր էԲուժհաստատության ադմինիստրատորի

մոտ առկա Աշխատակիցների ցուցակ ֆորմայում ավելացնել աշխատակիցներին:
Ավելացման համար կարող եք դիտել համապատասխան ուսուցողական հոլովակ՝ https://www.youtube.com/watch?v=_jvdJA2kf74&t=9s
Որից հետո հարկավոր է տեղափոխվել Ստորաբաժանումների խմբագրում ֆորմայում հարկավոր է ավելացնել հաստատության բաժանմունքները:

Ավելացման համար կարող եք դիտել համապատասխան ուսուցողական հոլովակ՝ https://www.youtube.com/watch?v=eYxq7IxVe7A&t=36s

Որից հետո աշխատակցին հաստիք կցելու համար պետք է մուտք լինեք Անձնակազմի խմբագրում ֆորմա:

Բացված պատուհանում հարկավոր է սեղմել Հաստիք գրառման վրա։
Բացված էջում հարկավոր է սեղմել Ավելացնել Հաստիք կոճակն +
ու թափվող ցանկից ընտրել համապատասխան հաստիքը , որից
հետո հարկավոր է սեղմել Հաստատել կոճակը։
Այնուհետեւ հարկավոր է տեղափոխվել Աշխատակից բաժին եւ Ավելացնել
աշխատակից սեղմելով Պաշտոն դաշտում ընտրել հաստիքն ու
աշխատակցին կցել համապատասխան հաստիքին՝ նշելով
Ժամանակահատվածի սկիզբ ընթացիկ օր։
Ավելացման համար կարող եք դիտել համապատասխան ուսուցողական
հոլովակ https://www.youtube.com/watch?v=_jvdJA2kf74&t=9s
Հաստիքին կցված աշխատակիցը եւս համակարգ պետք է մուտք
լինի կամ Բջջային նույնականացման քարտով և կամ Նույնականացման
քարտի միջոցով։

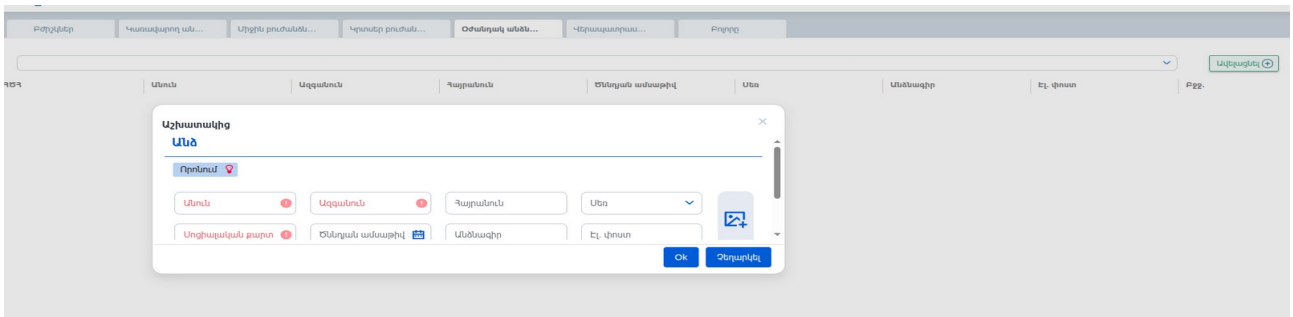
Դեղատոմս գրելու համար կարող եք դիտել հետևյալ տեսանյութը՝
https://www.youtube.com/watch?v=uOeVye1LXDs

Ընդունարանի աշխատակից ավելացնելու կարգը

Արմեդ համակարգում «Ընդունարանի աշխատակից» ավելացնելու համար հարկավոր է մուտք գործել համակարգ Բուժհաստատության ադմինիստրատոր դերի մոտ առկա Աշխատակիցների ցուցակ ֆորմա:

Աշխատակիցների ցուցակ ֆորմա:

Ավելացնել աշխատակցին Օժանդակ անձնակազմի ներքո

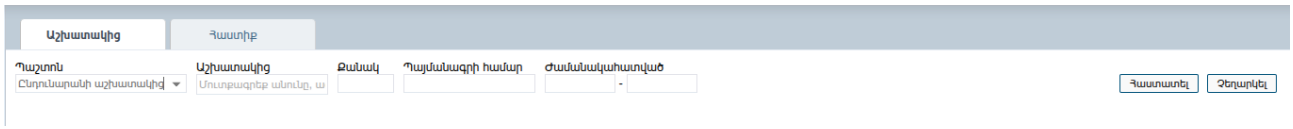


Ավելացման համար կարող եք դիտել համապատասխան ուսուցողական հոլովակ՝ https://www.youtube.com/watch?v=_jvdJA2kf74&t=9s

Որից հետո հարկավոր է տեղափոխվել Անձնակազմի խմբագրում ֆորմա

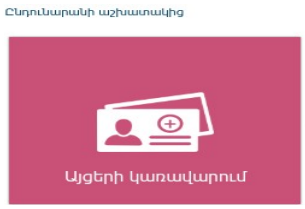
Բացված պատուհանում հարկավոր է սեղմել Հաստիք գրառման վրա:
Բացված պատուհանում հարկավոր է սեղմել Ավելացնել Հաստիք + կոճակն ու թափվող ցանկից ընտրել Ընդունարանի աշխատակից հաստիքը,

որից հետո հարկավոր է սեղմել Հաստատել կոճակը:
Այնուհետև հարկավոր է տեղափոխվել Աշխատակից բաժին և Ավելացնել աշխատակից սեղմելով Պաշտոն դաշտում ընտրել Ընդունարանի աշխատակից հաստիքն և աշխատակցին կցել համապատասխան հաստիքին:



Ավելացման համար կարող եք դիտել համապատասխան ուսուցողական հոլովակ https://www.youtube.com/watch?v=_jvdJA2kf74&t=9s

Ընդունարանի աշխատակիցը գրանցվելով Նույնականացման քարտով կամ Բջջային նույնականացմնա քարտով համամակարգ, պետք է բացի Այցերի կառավարում ֆորման:



Սեղմի Ավելացնել այցելություն կոճակը:

Բացված էջում

հնարավորություն ունեք լրացնելու պացիենտին վերաբերող հետեւյալ տեղեկատվությունը:

1. Պացիենտի որոնման դաշտ-մուտքագրվում է պացիենտի

անունը, ազգանունը եւ ծննդյան օր/ամիս/տարեթիվը կամ Հանրային ծառայության համարանիշը կամ Անձնագրի սերիան: Նշենք, որ պացիենտի որոնումը համակարգում կատարվում է Բնակչության պետական ռեգիստրից:
Այն դեպքում, երբ պացիենտը առկա չէ Բնակչության պետական

ռեգիստրում, ապա հնարավորություն ունեք պացիենտի որոնման դաշտի մոտ առկա + կոճակի օգնությամբ բացված պատուհանում լրացնել պացիենտի տվյալները: Նշենք, որ աստղանիշով դաշտերը պարտադիր են լրացման համար:
Բնակչության պետական ռեգիստրից չգտնված պացիենտների մուտքագրման վերաբերյալ առավել մանրամասն տեղեկատվություն կարող եք ստանալ մուտք գործելով armed.am կայքում առկա Հաճախ տրվող հարցեր բաժին՝ սեղմելով 2-րդ կետը:

2. Բջջային հեռախոսահամար- պարտադիր լրացման դաշտ:

3. Դեպք դաշտում առկա են հետեւյալ տվյալները.

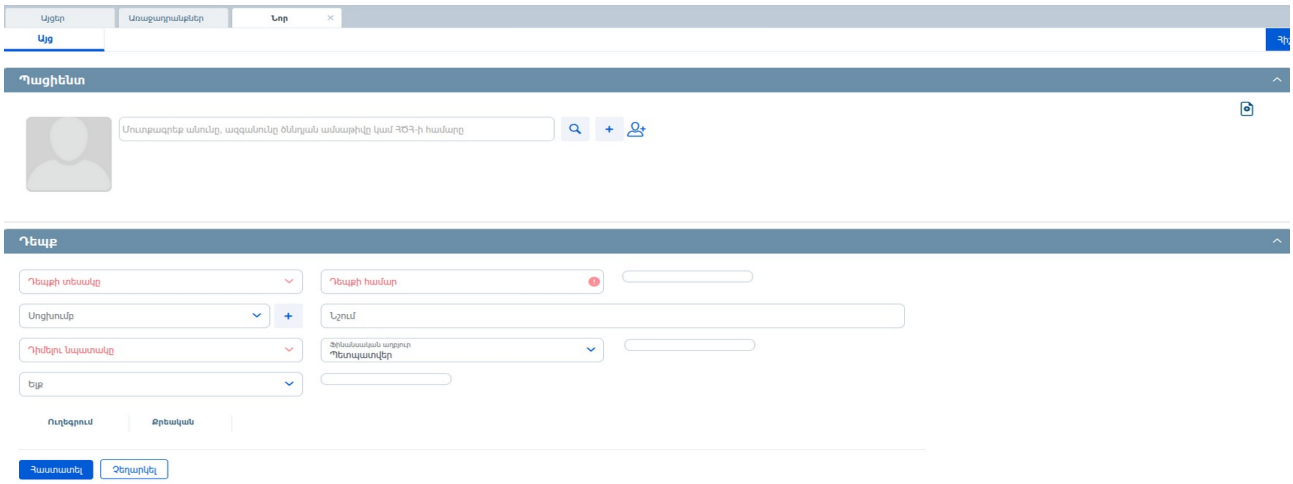
- Դեպքի տեսակը*:-Պարտադիր է լրացման համար: Տվյալն ընտրվում է թափվող ցանկից:

- Դիմելու նպատակը*:-Պարտադիր է լրացման համար: Տվյալն ընտրվում է թափվող ցանկից

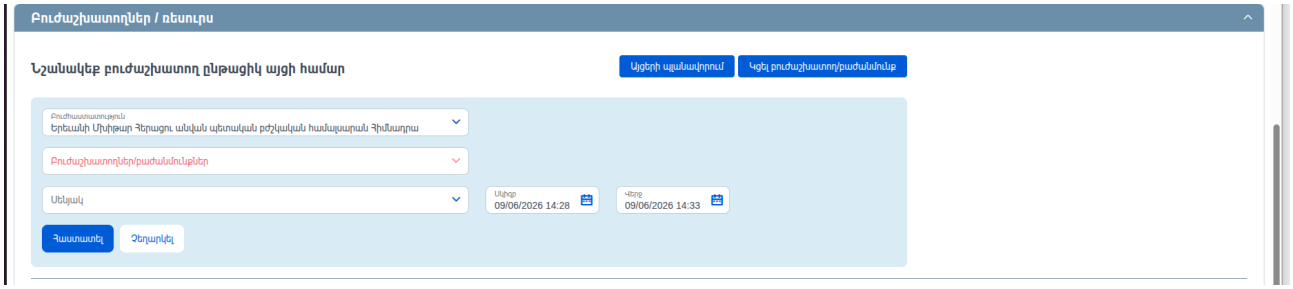
- Ֆինանսական աղբյուր*:-Պարտադիր է լրացման համար: Տվյալն ընտրվում է թափվող ցանկից: Հարկավոր է ընտրել Վճարովի տվյալը:

- Դեպքի համար-Պարտադիր է լրացման համար: (Կարող է լինել հերթական համար)
- Դեպքի սկիզբը *:- Պարտադիր է լրացման համար: Լռելյայն լրացվում է Այցի
սկիզբ տվյալը:

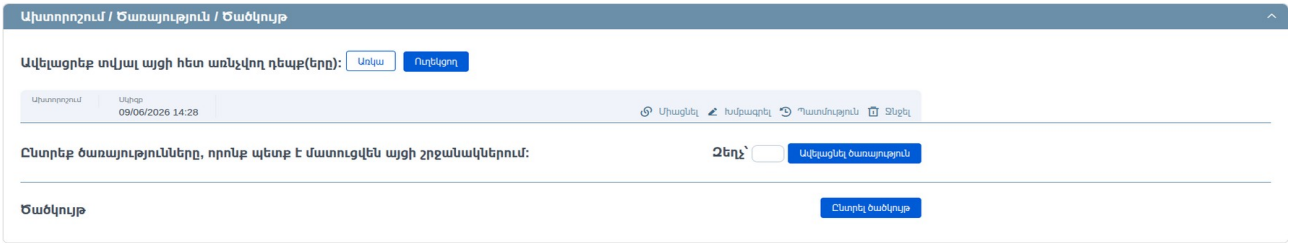
- Նախնական ախտորոշում-Տվյալն ընտրվում է թափվող ցանկից: Պարտադիր չէ լրացման համար:



Բոլոր պարտադիր դաշտերը լրացնելուց հետո, հարկավոր է սեղմել Հիշել կոճակը:
Այցը պահպանելուց հետո հարկավոր է մուտք գործել Բուժաշխատողներ/ռեսուրս բաժնում ռակա Կցել բուժաշխատող/բաժանմունք կոճակն ու ընտրել սպասարկող բժշկին ու սեղմել հաստատել կոճակը:



Այնուհետև հարկավոր է սեղմել Ախտորոշում/Ծառայություն/Ծածկույթ տողի վրա և խմբագրել դատարկ Ախտորոշումը, ՀՄԴ(ICD 10) ցանկից ընտրել Ախտորոշումը եւ սեղմել Հաստատել կոճակը:

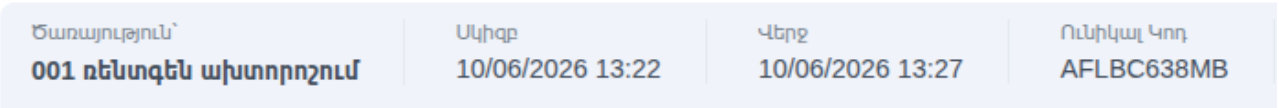


Որից հետո հարկավոր է սեղմել տվյալ բաժնում առկա Ավելացնել ծառայություն կոճակը:

Բացված պատուհանում հարկավոր է սեղմել Ծառայություն տվյալի ներքո առկա թափվող ցանկի վրա եւ ցանկից ընտրել այն ծառայությունը, որը նախատեսվում է մատուցել պացիենտին:

Ծառայությունն ընտրելուց եւ հաստատել կոճակը սեղմելուց հետո ավտոմատ կերպով այցում կձևավորվի **Ծածկույթ**, որում կարտացոլվի Ծառայության անվանումը, Տեսակ տվյալում լրացված կլինի Պացիենտի միջոցներով ,Գինը դաշտում կերևա ծառայության արժեքը, ծածկույթի կարգավիճակը կերևա `**Վճարված չէ** այնքան ժամանակ, քանի դեռ

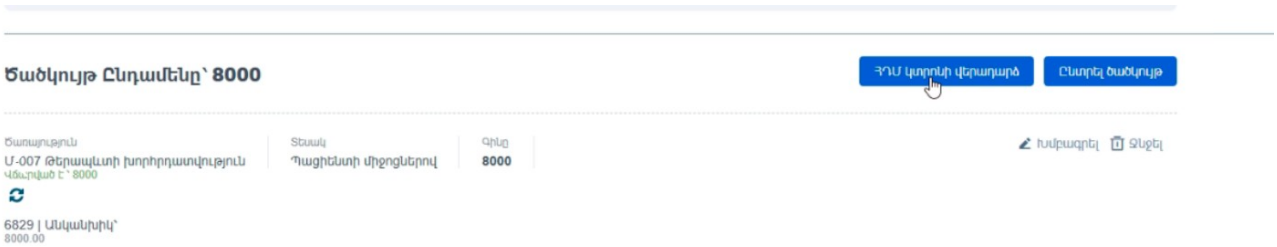
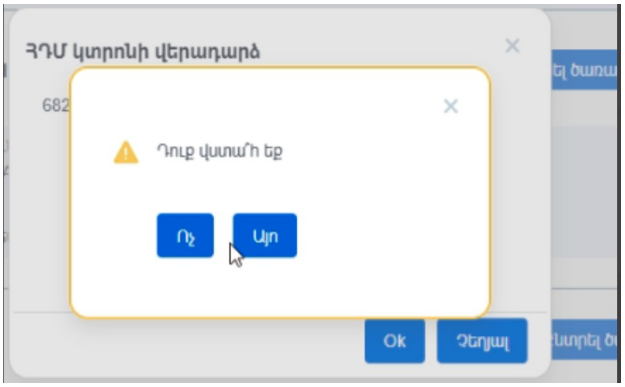
պացիենտը չի կատարել վճարումը: Այցը Հիշելուց հետո Ծառայության ներքո կգեներացվի **Ունիկալ կոդ**:



ՀԴՄ սարքի հետ ինտեգրացիա լինելու դեպքում, Ընդունարանի աշխատակիցը պետք է սեղմի Ծածկույթում առկա **Տպել ՀԴՄ** կոճակը և կատարելով ծրագրի հրահանգները տպված ՀԴՄ ի վրա կերևա Արմեդից գեներացված **Ունիկալ կոդը**: Ծածկույթում կերևա **Վճարված է** գրառումը: Նշենք, որ աշխատակիցը հնարավորություն ունի մեկ այցի շրջանակներում

լրացնել մեկից ավել Ծառայություն:

Այն դեպքում, երբ պացիենտը վճարել է ծառայության արժեքը մասնակի, ապա աշխատակցի մոտ տվյալը կարտացոլվի Վճարված է եւ կերեւա այն գումարը, որքան վճարում որ կատարել է պացիենտը:
Այն դեպքում, երբ հարկավոր է կատարել ՀԴՄ ի Վերադարձ, ապա Ընդունարանի աշխատակիցը պետք է բացի պացիենտի այն այցը, որտեղ կատարվել է վճարումը և սեղմի Ծածկույթում առկա **ՀԴՄ ի վերադարձ** կոճակը:



Կբացվի «Դուք վստա՞հ եք» գրառում, **Այո** սեղմելուց հետո սարքին պետք է մոտեցնել քարտը, որից հետո կտպվի **Վերադարձի ՀԴՄ**-ն: