

1. DMED tizimida avtorizatsiya qanday amalga oshiriladi?

— Login va parol orqali, shuningdek elektron raqamli imzo (E-IMZO) yordamida.

2. DMED tizimini joriy etishning asosiy vazifalari qanday?

— Tibbiyot muassasalarida yagona elektron axborot bazasini yaratish, hujjat aylanishini avtomatlashtirish, bemor ma'lumotlarini markazlashgan holda saqlash.

3. DMED qo'llab-quvvatlash xizmati bilan qanday usullar orqali bog'lanish mumkin?

— Telefon orqali, elektron pochta orqali yoki tizimdagi onlayn chat orqali.

4. Bemor qaysi mobil ilova orqali shifokarga yozilishi mumkin?

— "MyMed" mobil ilovasi orqali.

5. DMED tizimida bemorning yagona identifikatori (Med ID) qanday beriladi?

— Ro'yxatga olish jarayonida tizim tomonidan avtomatik tarzda yaratiladi.

6. Bemor o'zini poliklinikaga mustaqil ravishda biriktirishi mumkinmi?

— Yo'q, bu jarayon faqat tibbiyot muassasasi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

7. DMED tizimida rasmiy hujjat aylanishi reestri sifatida qaysi internet manba ishlatiladi?

— "Yagona interaktiv davlat xizmatlari portali" (my.gov.uz).

8. DMED tizimida qanday maxfiylik turi mavjud?

— Shaxsiy tibbiy ma'lumotlarning maxfiyligi, faqat vakolatli shaxslarga ochiq bo'lishi.

9. Bemor birinchi marta DTMga murojaat qilganda qabulga yozish qanday amalga oshiriladi?

— Qabul bo'limi xodimi tizimda bemorni ro'yxatdan o'tkazib, qabul vaqtini belgilaydi.

10. Bemorni qayta qabulga yozish uchun qanday ma'lumotlar zarur?

— Bemorning F.I.Sh., tug'ilgan sanasi, Med ID va kerakli qabul sanasi.

11. Birinchi tashrif paytida bemorning rasmini qanday to'g'ri olish kerak?

— Tizimda kamera orqali bemorning yuzini to'liq va aniqlik bilan, yorug'lik yetarli bo'lishini ta'minlab olish kerak.

12. Hujjatlari yo'q bemorni qo'shishda qaysi maydonlarni to'ldirish kerak?

— F.I.Sh., taxminiy tug'ilgan sana, jins, yashash manzili.

13. Tizimda xorijiy bemor (norezident)ni qidirish qanday ma'lumotlar bo'yicha amalga oshiriladi?

— Ismi, familiyasi va tug'ilgan sanasi bo'yicha.

14. "Qabullar-Aktiv" bo'limida bemorlarning qanday statuslari mavjud?

— Qabul jarayonida, kutilmoqda, bekor qilingan va yakunlangan statuslar.

15. Reimbursatsiya va oddiy retsept o'rtasida qanday farq bor?

— Reimbursatsiya retseptida dori vositasining qiymatini qisman yoki to'liq davlat qoplaydi, oddiy retseptda esa bemor to'liq to'laydi.

16. Reimbursatsiya retseptida "Tabletkalar" chiqarish shakli bo'lgan preparatni bemorga qancha miqdorda yozish mumkin?

— Belgilangan normativ dozadan oshmasligi kerak (odatda bir oylik davolash uchun yetarli miqdor).

17. Shifokor yoki amaliyotchi hamshira bemorni ko‘rigini boshlash uchun qanday harakatlarni qilishi kerak?

— Tizimda bemor kartasini ochib, “Ko‘rikni boshlash” tugmasini bosishi kerak.

18. Shifokor boshqa mutaxassisga yozilgan bemorni qabul qila oladimi?

— Faqat bemor yo‘naltirilgan bo‘lsa yoki administratsiya ruxsati bilan.

19. Bemorni vaqtga emas, balki jonli navbatga yozish mumkinmi?

— Ha, agar barcha vaqt band bo‘lsa, jonli navbatga yozish mumkin.

20. Shifokor ko‘rik paytida bemorni boshqa mutaxassisga yo‘naltira oladimi?

— Ha, yo‘naltirish funksiyasi orqali.

21. Qanday davolash turi bilan yo‘naltirish uchun direktor tasdig‘i kerak emas?

— Ambulator davolash yoki kichik jarrohlik aralashuvi.

22. Gospitalizatsiya yo‘naltirishsiz bemorni statsionarga rasmiylashtirish mumkinmi?

— Yo‘q, yo‘naltirish majburiy.

23. Bemor profilida qanday ma‘lumotlarni ko‘rish mumkin?

— Shaxsiy ma‘lumotlar, tibbiy tarix, tashxislar, retseptlar, analiz natijalari.

24. O‘tkazilgan skrining ma‘lumotlarini tahrirlash mumkinmi?

— Yo‘q, faqat yangi skrining qo‘shish mumkin.

25. Bemorning antropometrik ma‘lumotlari qayerga kiritiladi?

— “Antropometriya” bo‘limiga.

26. Shifokor bemorning ko‘rik tarixini ko‘ra oladimi?

— Ha, “Tibbiy tarix” bo‘limida.

27. Xodimlardan kimlar reimbursatsiya retseptlarini yoza oladi?

— Faqat litsenziyaga ega shifokorlar.

28. Bemorni patronaj rejasiga qo‘shish uchun qanday harakatlarni qilish kerak?

— Bemor profilidan “Patronajga qo‘shish” funksiyasini tanlash.

29. Bemorga bir vaqtning o‘zida bir nechta analizni tayinlash mumkinmi?

— Ha, tizim bir nechta buyurtmani qabul qiladi.

30. Fizioterapevtik kursni qo‘shish uchun nima qilish kerak?

— “Davolash rejalari” bo‘limidan kerakli kursni tanlash va tasdiqlash.

31. Bemorning tibbiy kartasidagi "Joriy ko‘rik" bo‘limida "Homiladorlik (Hisobga olish)" murojaat epizodi avtomatik yaratilishi uchun nima qilish kerak?

— Homiladorlik statusini belgilash.

32. Biksni qayta sterilizatsiyaga yuborish mumkinmi?

— Ha, qayta sterilizatsiya uchun belgilash mumkin.

33. Bemorga qanday sog‘liq guruhlarini ko‘rsatish mumkin?

— I, II, III IV guruh (sog‘lom, xavf ostida, surunkali kasalligi bor).

34. Tizimga yangi foydalanuvchi qanday qo‘shiladi?

— Administrator “Foydalanuvchilar” bo‘limidan qo‘shadi.

35. Bitta xodimga bir nechta rolni biriktirish mumkinmi?

— Ha, mumkin.

36. Jurnallarni qaysi bo‘limda ko‘rish mumkin?

— “Jurnallar” bo‘limida.

37. Tizimda avtomatik shakllantirilgan jurnallardagi ma’lumotlar qancha tez-tez yangilanadi?

— Real vaqt rejimida.

38. Natijasi kiritilgan analizni bekor qilish mumkinmi?

— Yo‘q, faqat yangi analiz buyurtma qilish mumkin.

39. Hamshiraga qanday bo‘limlar ochiq?

— Qabul, davolash, retsept, analiz bo‘limlari.

40. Davolash kursi paytida preparatga allergik reaksiya ko‘rsatilgandan so‘ng amalni bekor qilish mumkinmi?

— Ha, davolashni bekor qilish funksiyasi mavjud.

41. Agar shifokor murojaat epizodidan bemorni gospitalizatsiyaga yo‘naltirsa, nimani qilmaganda u gospitalizatsiya yo‘naltirishini yarata olmaydi?

— Asosiy tashxis kiritilmagan bo‘lsa.

42. Yo‘naltirish yaratishda bir nechta gospitalizatsiya maqsadini tanlash mumkinmi?

— Yo‘q, faqat bittasini tanlash mumkin.

43. Poliklinikadan gospitalizatsiyaga yo‘naltirilgan bemorlar tizimning qaysi bo‘limiga tushadi?

— “Statsionar qabul” bo‘limiga.

44. Shifokor qaysi statsionar ko‘rigini faqat bir marta o‘tkazishi mumkin?

— Kirish (birlamchi) ko‘rigini.

45. Bemorni statsionarga rasmiylashtirganda nima avtomatik ochiladi?

— Kasallik tarixi (tibbiy karta).

46. Kasallik tarixida 096 formasini ochish uchun qanday amalni bajarish kerak?

— Tizimda “096 forma” tugmasini bosish.

47. Bemorni statsionarning boshqa bo‘limiga ko‘chirish mumkinmi?

— Ha, “Ko‘chirish” funksiyasi orqali.

48. Gospitalizatsiyani tugatish uchun qaysi hujjat mutlaqo to‘ldirilishi kerak?

— Chiqish epikrizi.

- 49. Hamshira qaysi omborning tovar qoldiqlarini ko‘rib chiqishga ruxsati bor?**
— Faqat o‘z bo‘limi ombori-qoldiq
- 50. Laborant tahlil natijalarini tizimga kiritgandan so‘ng nima qilish kerak?**
— Natijani tasdiqlash.
- 51. Quyidagi qurilmalarning qaysi biri yordamida Internetga ulanish mumkin?**
— Modem, Wi-Fi router.
- 52. Kursorni harakatlantirish uchun qaysi qurilma ishlatiladi?**
— Sichqoncha (mouse).
- 53. Skanner nima?**
— Qog‘ozdagi hujjatni raqamli ko‘rinishga o‘tkazuvchi qurilma.
- 54. Printer qaysi turga kiradi?**
— Chiqish qurilmasi.
- 55. Modem vazifasi nima?**
— Internetga ulanishni ta’minlash.
- 56. Operatsion tizimning asosiy vazifalaridan biri nima?**
— Kompyuter resurslarini boshqarish va foydalanuvchiga xizmat ko‘rsatish.
- 57. Operatsion tizimlar turlariga misol keltiring.**
— Windows, Linux, MacOS.
- 58. Microsoft Word dasturi nima uchun ishlatiladi?**
— Matnli hujjatlar yaratish va tahrirlash.
- 59. Wordda fayl kengaytmasi qanday?**
— .doc yoki .docx.
- 60. Word dasturida yangi hujjat qanday yaratiladi?**
— File → New menyusi orqali yoki Ctrl+N tugmasi bilan.
- 61. Ctrl + B tugmalari nima vazifa bajaradi?**
— Matnni qalin (Bold) qilish.
- 62. Wordda shrift (font) o‘lchami qayerdan sozlanadi?**
— “Font size” maydonidan.
- 63. Sahifa raqamini qanday qo‘shish mumkin?**
— Insert → Page Number menyusi orqali.
- 64. Ctrl + S tugmalari nima uchun ishlatiladi?**
— Hujjatni saqlash uchun.
- 65. Wordda hujjatga rasmni qanday qo‘shiladi?**
— Insert → Picture menyusi orqali.

66. Ctrl + C va Ctrl + V nima vazifani bajaradi?

— Nusxalash va joylashtirish.

67. Word hujjatini qanday chop etiladi?

— File → Print yoki Ctrl+P orqali.

68. Wordda jadval (table) qanday qo'shiladi?

— Insert → Table orqali.

69. Hujjatni qanday saqlash mumkin?

— File → Save yoki Ctrl+S orqali.

70. Qaysi menyuda 'Bold', 'Italic', 'Underline' opsiyalari mavjud?

— Home menyusida.

71. Ctrl + Z qanday vazifa bajaradi?

— Amalni bekor qilish (Undo).

72. Qanday qilib hujjatni parol bilan himoyalash mumkin?

— File → Info → Protect Document → Encrypt with Password orqali.

73. Excel dasturi asosan nima uchun ishlatiladi?

— Jadval shaklida ma'lumotlarni tahlil qilish va hisob-kitoblar.

74. Excel fayllarining kengaytmasi nima?

— .xls yoki .xlsx.

75. Excelda formulani kiritish qanday belgidan boshlanadi?

— Tenglik (=) belgisi.

76. Qanday funksiyalar asosiy matematik hisob-kitoblar uchun ishlatiladi?

— SUM, AVERAGE, MIN, MAX.

77. Excelda ustunlar qanday belgilanadi?

— Harflar bilan (A, B, C...).

78. Excelda jadvalni qanday saqlash mumkin?

— File → Save yoki Ctrl+S.

79. Excelda Autosum tugmasi nima uchun kerak?

— Avtomatik yig'indini hisoblash uchun.

80. Excelda katakdagi ma'lumotni nusxalash uchun qaysi tugmalar ishlatiladi?

— Ctrl+C.

81. Excelda ma'lumotlarni filtrlash qayerda amalga oshiriladi?

— Data → Filter menyusida.

82. Excelda ustun yoki qatorni yashirish qayerdan amalga oshiriladi?

— Format → Hide/Unhide menyusida.

83. PowerPoint dasturining asosiy vazifasi nima?

— Taqdimotlar yaratish.

84. PowerPoint fayllarining kengaytmasi nima?

— .ppt yoki .pptx.

85. Slaydga matn qanday qo‘shiladi?

— Matn qutisiga yozish orqali.

86. Qanday tugma yordamida taqdimotni ishga tushirish mumkin?

— F5 tugmasi.

87. Qaysi menyuda slayd dizayni tanlanadi?

— Design menyusida.

88. PowerPointda rasmni slaydga qanday qo‘shiladi?

— Insert → Picture orqali.

89. Animatsiya nima uchun kerak?

— Slayddagi elementlarga harakat berish uchun.

90. Internet nima?

— Butunjahon kompyuterlar tarmog‘i.

91. Veb-brauzer vazifasi nima?

— Internetdagi sahifalarni ochish va ko‘rsatish.

92. Google Drive qanday xizmat turi?

— Bulutli saqlash xizmati.

93. YouTube qanday platforma?

— Video almashish platformasi.

94. Elektron pochta (email) nima uchun kerak?

— Xabar va hujjatlarni elektron shaklda yuborish va qabul qilish uchun.

95. URL nima?

— Internet manzilini ko‘rsatuvchi yagona resurs identifikatori.

96. Wi-Fi nima?

— Simsiz internet tarmog‘i texnologiyasi.