# ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ И ПЕРЕДАЧИ ВЫЗОВОВ ПО ОКАЗАНИЮ НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ И ВЫЗОВА ВРАЧА НА ДОМ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

## Содержание

1.	Начало работы	4
	Неотложная помощь	
2.1.	Формирование нарядов	5
2.2.	АРМ диспетчера приема вызовов	8
2.3.	АРМ диспетчера направления бригад	9
2.4.	Журнал вызовов	. 11
3.	Активный вызов (Вызов врача на дом)	. 15
3.1.	Журнал активных вызовов	. 17

# Список принятых терминов и сокращений

Сокращение	Определение
APM	Автоматизированное рабочее место
ВМБ	Выездная мобильная бригада
КТ	Контрольный талон
МИС	Медицинская информационная система
ОС	Операционная система
по нмп	Программное обеспечение для регистрации и передачи вызовов по оказанию неотложной медицинской помощи и вызова врача на дом
ПО	Программное обеспечение
СМП	Скорая медицинская помощь

## 1. Начало работы

Если есть открытые вкладки браузера, то закрыть все вкладки. Для входа на портал сотрудник должен в адресной строке браузера ввести адрес портала.

Далее для работы необходимо авторизоваться. Адрес портала, а также Ваши личные «Имя пользователя» и «Пароль» выдаются Администратором.

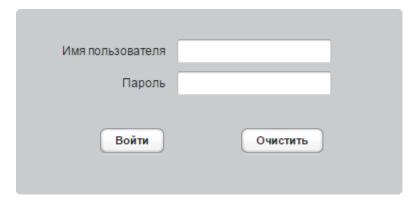


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

После авторизации вам будут доступны определенные функции, которые распределены между сотрудниками в зависимости от занимаемой должности. Завершив процесс авторизации, пользователь попадает на домашнюю страницу портала:



Рисунок 2 – Домашняя страница портала

#### 2. Неотложная помощь

#### 2.1. Формирование нарядов

Вход в «Формирование нарядов» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «Формирование нарядов».

Наряды формируются перед сменой ответственным лицом.

В разделе «Бригады» формируются бригады ВМБ. Для перехода к формированию бригады необходимо:

- 1) выбрать соответствующий вид подразделения;
- 2) из выпадающего списка выбрать соответствующую подстанцию;
- 3) нажать кнопку «Загрузить».



Рисунок 3 — Вид подразделения

После того появится перечень нарядов, в каждой строке списка нарядов отображается название бригады неотложной помощи, тип бригады, время начала и окончания работы бригады.

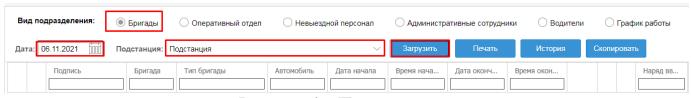


Рисунок 4 – Перечень нарядов

Установить дату и время работы бригады неотложной помощи можно вручную. Для этого необходимо выбрать нужную бригаду и «щелкнуть» по соответствующему полю.

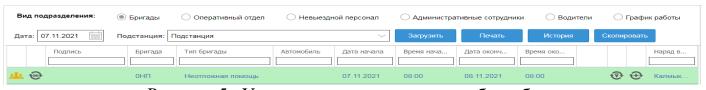


Рисунок 5– Установка даты и времени работы бригады

Для просмотра состава бригады, необходимо нажать на кнопку —, в результате чего откроется окно, содержащее информацию о бригаде неотложной помощи:



Рисунок 6 – Окно состава бригады

Необходимо выделить требуемую строку рабочего места участкового врача, в результате чего раскрывается поле для ввода. Далее необходимо указать врача для этого рабочего места.

Для добавления нового рабочего места участкового врача в бригаду необходимо:

- 1) выбрать из списка необходимое рабочее место «Участковый врач»;
  - 2) установить дату и время работы сотрудника;
  - 3) нажать кнопку Одобавить

Для добавления в бригаду сотрудника с уже имеющимся рабочим местом следует разделить смены по времени.

Если необходимо произвести замену сотрудника, пользователь должен выбрать кнопку

Бригаду можно считать укомплектованной только после того, как будут подписаны все введенные сотрудники бригады. Процесс подписания осуществляется путем проставления галочек напротив каждого члена бригады.

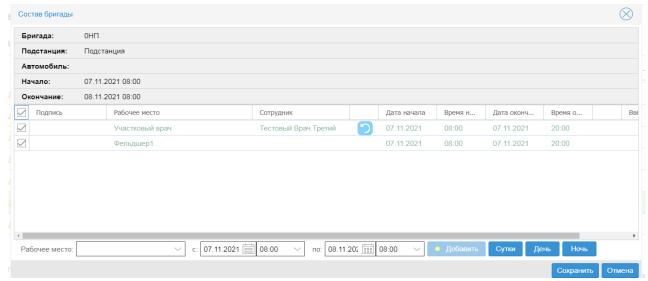


Рисунок 7 – Подписание бригады

После редактирования наряда на бригаду для сохранения внесенных данных необходимо нажать кнопку Сохранить. Для отмены редактирования бригады необходимо нажать кнопку

Внимание! Обязательным условием является наличие в бригаде главного сотрудника, время окончания смены которого должно совпадать со временем окончания работы всей бригады в целом.

Если же сотрудник какое-то время проработал на бригаде, и возникла необходимость в его замене по какой-либо причине, следует нажать кнопку

Появляется окно «Завершение смены», в котором требуется указать причину завершения смены сотрудника.

При необходимости добавления нового наряда пользователь должен указать тип бригады «**неотложная помощь**» и ее номер, при этом название бригады сформируется автоматически, и нажать на кнопку «**Добавить бригаду**».

Рисунок 8 – Добавление новой бригады

#### 2.2. АРМ диспетчера приема вызовов

**«АРМ диспетчера приема вызовов»** предназначен для оформления вызова, регистрации контрольного талона (далее - КТ) в базе данных и при необходимости внесения в него изменений.

Вход в **«АРМ диспетчера приема вызовов»** осуществляется выбором соответствующей ссылки меню **«АРМ диспетчера приема вызовов»**.

В открывшемся окне необходимо нажать кнопку «РУЧНОЙ ВВОД».

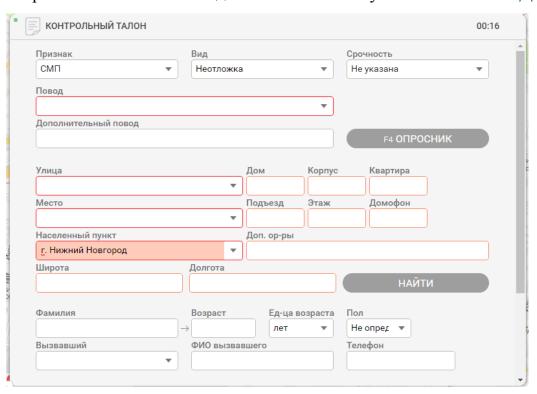


Рисунок 9 – Пустой КТ

Для внесения вызова «**HEOTЛОЖКИ**» необходимо изменить значение в поле **Вид** с **ПЕРВ** на **HEOTЛОЖКА**. Затем заполнить те поля КТ, по которым есть информация. Обязательными для заполнения являются поля **Признак**, **Вид**, **Повод**, **Улица**.

По окончании оформления вызова следует нажать кнопку **«F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ»** или клавишу **«F8»** на клавиатуре. На экране вновь должно появиться стартовое окно APMa диспетчера приема.

После того как прием завершен, новый вызов появляется в АРМе диспетчера направления.

#### 2.3. АРМ диспетчера направления бригад

«**АРМ** диспетчера направления бригад» отображает список вызовов, ожидающих обслуживания, и обеспечивает регистрацию выезда бригады на отработку вызова.

Вход в **«АРМ диспетчера направления бригад»** осуществляется выбором соответствующей ссылки меню **«АРМ диспетчера направления бригад»**. При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера направления.



Рисунок 10 – Рабочая область Диспетчера направления

В левой части рабочей области отображается список вызовов.

В средней части рабочей области отображается список бригад, которые работают в текущую смену.

Для передачи вызова на бригаду первым способом необходимо:

- 1) В правой очереди левой кнопкой мыши выбрать бригаду;
- 2) В левой очереди щелкнуть правой кнопкой мыши по назначаемому вызову для открытия меню;
  - 3) В меню вызова выбрать пункт «Назначить на бригаду»;
- 4) В открывшемся окне выбрать способ передачи вызова (по умолчанию выставлено «На планшет»);
  - 5) Нажать кнопку «ОК».

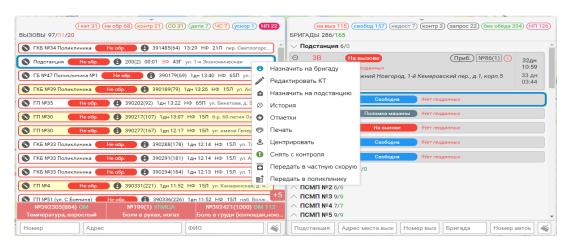


Рисунок 11 – Назначение вызова на бригаду

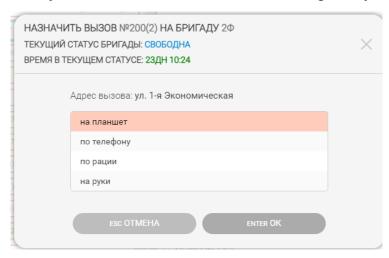


Рисунок 12 – Способ передачи вызова на бригаду

После назначения вызов уходит на планшет, оповещая бригаду звуковым сигналом. В списке бригад вызов отображается на назначенной бригаде, статус вызова меняется на «Назначен», статус самой бригады устанавливается «В принятии решения».

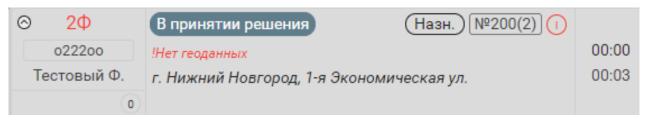


Рисунок 13 – Отображение статуса вызова и бригады после назначения

Назначенные вызовы, будут отображаться в очереди на бригадах до тех пор, пока не будут обработаны. Бригадой или диспетчером должны быть выставлены статусы вызова в следующей последовательности: **Принят** – **Прибыл** – **Обработан**. После чего назначенный вызов уходит с бригады.

Система информирует диспетчера о том, что время работы бригады вышло, окрашивая строку бригады в серый цвет, а ее название в красный. Для завершения смен таких бригад нужно:

- 1) Щелкнуть правой кнопкой мыши по бригаде в очереди и выбрать пункт «Завершить смену»;
- 2) В появившемся окне нажать кнопку «Да».

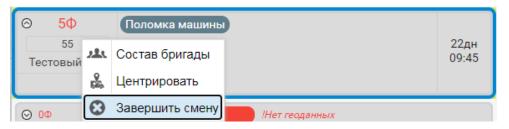


Рисунок 14 – Завершение смены бригады

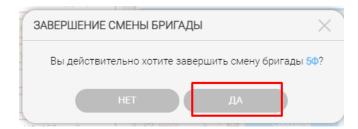


Рисунок 15 – Подтверждение завершения бригады После завершения, бригада уйдет из списка бригад.

#### 2.4. Журнал вызовов

«Журнал вызовов» содержит полную информацию по каждому зарегистрированному вызову, обеспечивает работу с картой вызова и с контрольным талоном.

Поля журнала вызовов являются критериями поиска контрольного талона. Если необходимо просмотреть талоны, сформированные за последние сутки, необходимо нажать кнопку «Вызовы за сутки».

Если критерии поиска не установлены, при нажатии на кнопку «Поиск» будут выведены все вызовы.

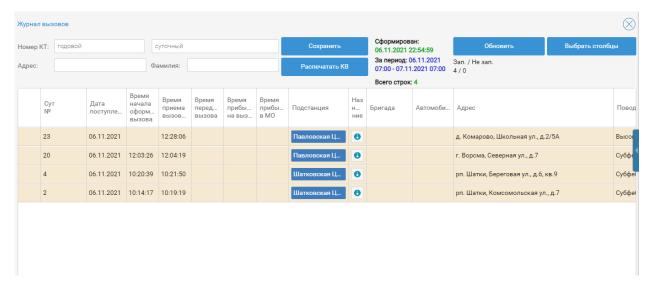


Рисунок 16 – Рабочая область Журнала вызовов

Каждая запись содержит информацию о номере КТ, его виде, фамилию, имя, отчество, пол, возраст и адрес пациента, а также повод вызова и бригаду. Если карта вызова заполнена, то кнопка «Карта вызова» будет иметь вид: , в противном случае кнопка будет выглядеть так: .

Нажатие на кнопку обеспечивает просмотр карты вызова выделенного КТ, а нажатие на кнопку — просмотр КТ.

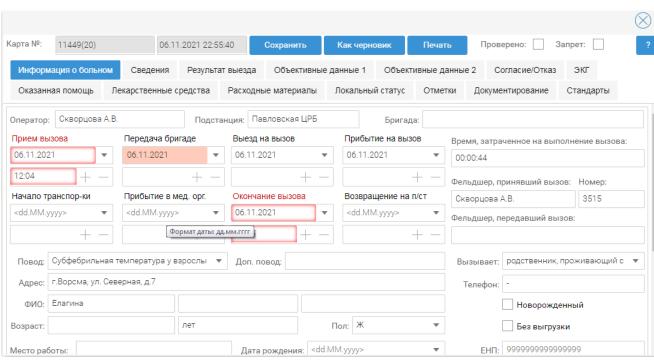


Рисунок 17 – Карта вызова

В карте вызова необходимо заполнить обязательные поля на вкладке «Информация о больном»:

- 1. Окончание вызова;
- 2. ФИО;
- 3. Дата рождения.

На вкладке «**Информация о больном**» заполнить обязательное поле Диагноз.

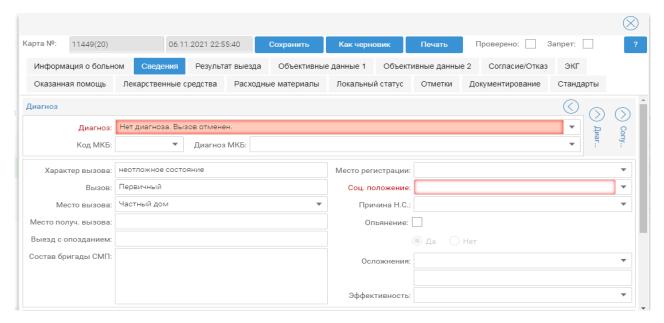


Рисунок 18- Заполнение Карты вызова

Начните вводить в поле **диагноз** часть фразы диагноза, затем выберите этот диагноз из выведенного списка. Так же диагноз можно ввести кодом МКБ в соответствующем поле.

Если в карту вызова были внесены изменения, их необходимо сохранить нажатием на кнопку «Сохранить» или «Сохранить как черновик».

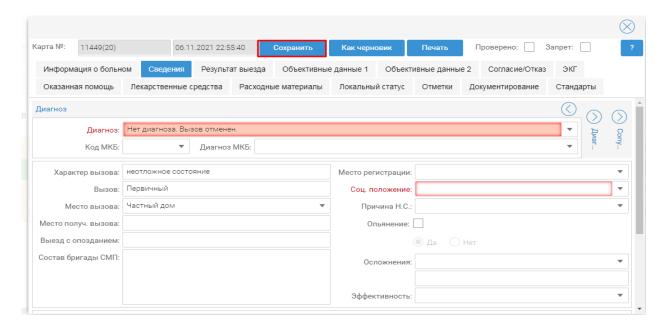


Рисунок 19- Сохранение Карты вызова

#### 3. Активный вызов (Вызов врача на дом)

КТ с данным видом оформляется в случае назначения врачом СМП повторного посещения больного, оставленного на дому (вследствие отказа от госпитализации или по другим причинам) по согласованию со старшим врачом диспетчерской. Заполняется аналогично первичному вызову + необходимо задать первичный вызов и время активного вызова в окне выбора первичного вызова (рисунок 20):

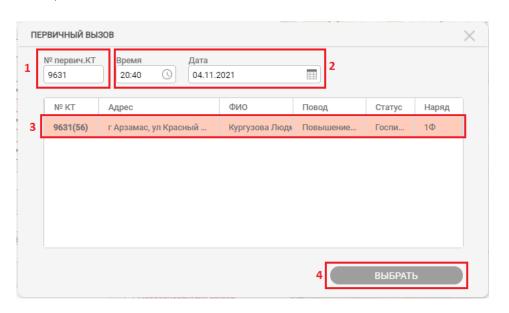


Рисунок 20 – Окно выбора первичного вызова для «**Активный**» Так же для данного вида вызова вместо поля **Повод** используется поле **Диагноз** т.к. на момент оформления активного вызова диагноз уже известен.

Для регистрации активного вызова по неотложной помощи требуется:

- 1. Выбрать признак «СМП», вид «Активный» (рисунок 21 п.1);
- 2. В окне выбора первичного вызова (рисунок 21) внести номер первичного вызова (рисунок 20 п.1), скорректировать дату и время актива (рисунок 20 п.2), выбрать появившийся в таблице вызов (рисунок 20 п.3). Данное окно открывается после смены вида вызова на «Активный» или по нажатию на кнопку «ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ» (рисунок 21 п.2);

- 3. Нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 20 п.4). Вся информация по первичному случаю подгрузится в поля оформляемого активного вызова, также заполнится поле **ПЕРВИЧНЫЙ ВЫЗОВ** (рисунок 21 п.2);
- 4. Если необходимо, внести изменения в поля основного окна (рисунок 21 п.3);
- 5. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 21 п.4).

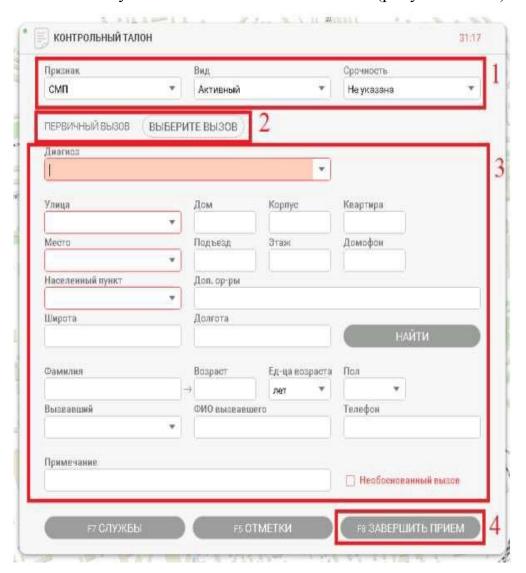


Рисунок 21 – Оформление активного вызова

После записи КТ в базу данных, этот КТ появится в очереди на обслуживание с серой окраской и пометкой «А». Время ожидания будет отрицательным, показывая, сколько остается до назначенного момента выезда бригады на актив. Как только наступит указанное для выезда время, выделение

контрольного талона серым цветом снимается, отсчет времени ожидания начинается в обычном режиме.

### 3.1. Журнал активных вызовов

**Журнал активных вызовов** предназначен для отображения сведений о вызовах переданных в неотложную помощь. Отображается номер КТ, бригада, «неотложка», куда передали вызов, кому и кем передано.

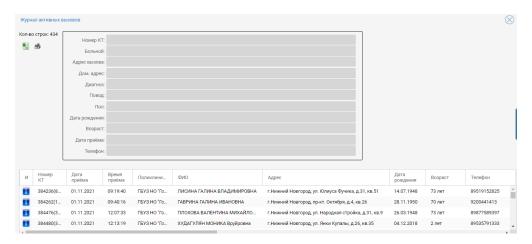


Рисунок 22 – Окно «Журнал активных вызовов»