

Программный модуль «Санитарная авиация»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Содержание

1. Начало работы	4
2. Программный модуль «Санитарная авиация»	5
2.1. Оперативный отдел.....	6
2.2. Бригады.....	8
2.3. АРМ диспетчера приема	15
2.4. Особенности оформления вызова Эвакуация больного	17
2.5. Особенности оформления вызова Вызов врача.....	19
2.6. АРМ диспетчера направлений.....	21
2.7. Смена статуса бригады.....	25
2.8. Просмотр КТ с возможностью редактирования	26
2.9. Обслуживание назначенного вызова бригадой	28
2.10. Работа с картой вызова	33
2.10.1. Работа с картой вызова с персонального компьютера	33
2.10.2. Работа с картой вызова с планшетного компьютера	36

Список принятых терминов и сокращений

Сокращение	Определение
АРМ	Автоматизированное рабочее место
ВМБ	Выездная мобильная бригада
ПМ СА	Программный модуль «Санитарная авиация»
КТ	Контрольный талон
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
СМП	Служба медицинской помощи
Система	Программное решение для обеспечения функции диспетчеризации санитарного автотранспорта (ПК "ГИТ: СМП")

1. Начало работы

Если есть открытые вкладки браузера с Системой, 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 работниками СМП в зависимости от занимаемой должности. Завершив процесс авторизации, пользователь попадает на домашнюю страницу портала:



Рисунок 2 – Домашняя страница портал

2. Программный модуль «Санитарная авиация»

Работа с ПМ СА происходит через пункт меню «Санитарно-авиационная эвакуация»

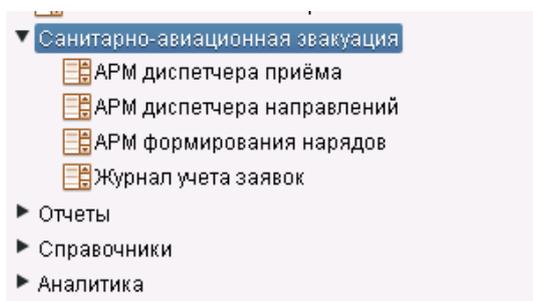


Рисунок 3 – меню «Санитарно-авиационная эвакуация»

Вход в «Формирование нарядов» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «Формирование нарядов» (рисунок 4).

«Формирование нарядов» предназначено для планирования распределения персонала по сменам и подстанциям. Наряды составляются для сотрудников оперативного отдела и бригад.

Чтобы пользователь получил доступ к необходимым функциям Системы, он должен состоять в наряде (смене). Наряды формируются перед сменой ответственным лицом.

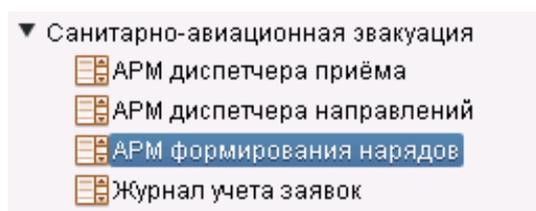


Рисунок 4 – Выбор пункта меню «Формирование нарядов»

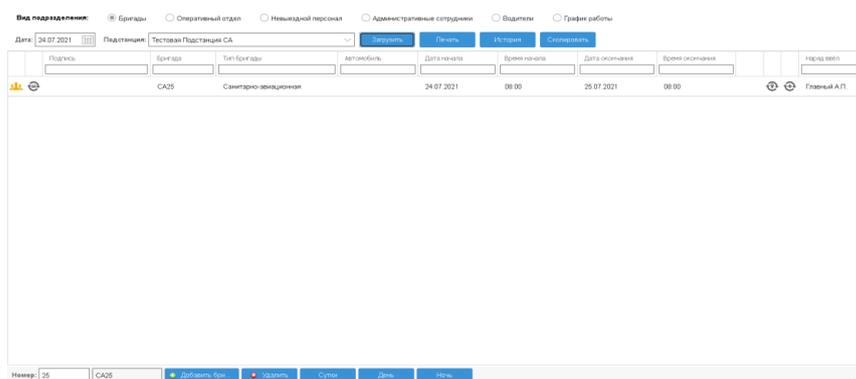


Рисунок 5 – Окно «Формирование нарядов»

2.1. Оперативный отдел

Оперативный отдел служит для формирования нарядов диспетчеров приема вызовов и диспетчеров направления.

Для перехода к формированию наряда в Оперативный отдел необходимо:

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

Рабочее место:	Сотрудник:	Телефон:	Дата начала:	Время начала:	Дата окончания:	Время окончания:	Наряд ввел:
Диспетчер по приему вызовов 1	Аникина Валентина Викторова Бочкарева Галина		20.03.2017	08:00	21.03.2017	08:00	Бочкарева Г.

Рисунок 6 – Формирование наряда в Оперативный отдел

По умолчанию в поле Дата занесена текущая дата, но допускается ввод любой другой даты в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ, где ЧЧ – число, ММ – месяц, ГГГГ – год. При вводе любой другой даты, за которую в актуальной базе данных есть сведения, осуществляется просмотр нарядов за указанную дату.

В окне отображаются все имеющиеся наряды. Каждая строка списка нарядов включает в себя информацию о рабочем месте, подстанции, времени начала и окончания работы сотрудника. Эти данные корректировки не требуют. Пользователю необходимо только осуществить привязку конкретного сотрудника к каждому из имеющихся нарядов.

Внимание! При вводе фамилии сотрудника появляется выпадающий список, с перечнем тех сотрудников, которые могут быть привязаны к данному рабочему месту, соответствуют выбранной подстанции и не занесены в наряды на такое же время.

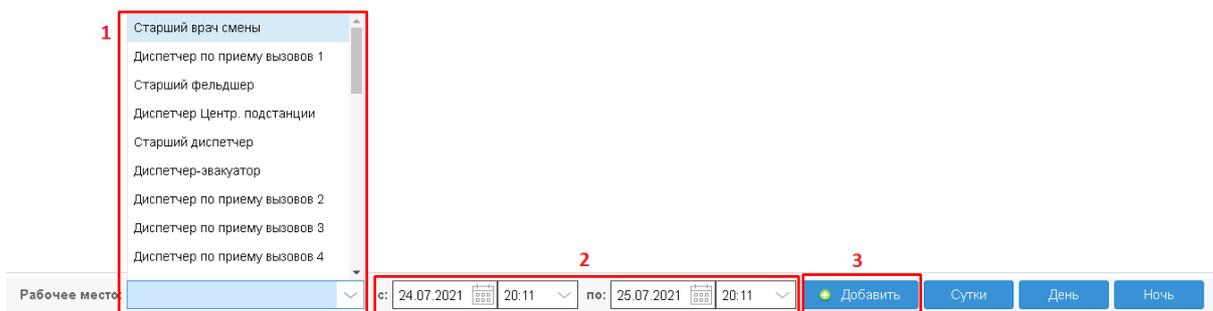


Рисунок 7 – Наряды оперативного отдела

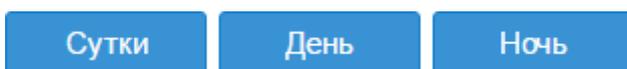
При необходимости добавления новых нарядов пользователь должен в нижней части окна в пустом поле указать рабочее место, для которого будет формироваться новый наряд, и нажать на кнопку «Добавить». При этом необходимо указать дату и время работы выбранного сотрудника. После выбора рабочего места для его добавления необходимо нажать кнопку



Диспетчер	Диспетчер 1ПСП	24.09.2016	19.00	25.09.2016	08.00
Диспетчер	Диспетчер 2ПСП	24.09.2016	07.00	24.09.2016	20.00
Диспетчер	Диспетчер 3ПСП	24.09.2016	19.00	25.09.2016	08.00
Диспетчер	Диспетчер 4ПСП	24.09.2016	07.00	24.09.2016	20.00
Диспетчер	Диспетчер 5ПСП	24.09.2016	19.00	25.09.2016	08.00
Диспетчер	Диспетчер по приему вызовов 1	24.09.2016	07.00	24.09.2016	20.00
Диспетчер	Диспетчер по приему вызовов 2	24.09.2016	19.00	25.09.2016	08.00
Диспетчер	Диспетчер по приему вызовов 3	24.09.2016	19.00	25.09.2016	08.00

Рисунок 8 – Добавление наряда оперативного отдела

Далее необходимо указать фамилию, имя, отчество сотрудника, заступающего в наряд, и время его работы. Для автоматического проставления времени начала и окончания наряда можно воспользоваться соответствующими кнопками:



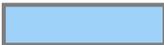
При заполнении наряда оперативного отдела для удобства пользователя буквы закрашиваются различными цветами. После внесения ФИО сотрудника надпись окрасится в ярко-синий цвет в случае суточной работы сотрудника, голубой цвет в случае работы сотрудника в дневную смену и темно-синий в случае работы сотрудника в ночную смену. Если смена сотрудника не стандартна, надпись будет окрашена в фиолетовый цвет.



сотрудник оперативного отдела не внесен в наряды



сотрудник оперативного отдела, работающий сутки

	сотрудник оперативного отдела, работающий в дневную смену
	сотрудник оперативного отдела, работающий в ночную смену
	сотрудник оперативного отдела, работающий в нестандартную смену
	ошибка ввода наряда
	сотрудник оперативного отдела подписан
	сотрудник оперативного отдела с завершённой сменой

После подписания наряда сотрудника надпись окрасится в зелёный цвет.

Для завершения смены работника необходимо нажать на кнопку , после чего надпись окрасится в серый цвет. При этом в качестве времени окончания работы сотрудника будет указано время завершения смены.

Внимание! После завершения смены редактирование наряда сотрудника будет недоступно.

Кнопки  и  будут доступны лишь в том случае, если в наряд внесены фамилия, имя и отчество сотрудника, кнопка  будет доступна, если наряд сотрудника подписан. В противном случае кнопки будут недоступны.

В поле **Наряд ввёл** указываются фамилия, имя и отчество сотрудника, который сформировал наряд.

2.2. Бригады

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».

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители

Дата: 24.09.2016 Подстанция: Центральная

Рисунок 9– Формирование бригады

Поле **Дата** автоматически заполняется текущей датой. Также возможен просмотр списка нарядов на любой другой день.

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

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители График работы

Дата: 24.07.2021 Подстанция: Тестовая Подстанция СА

Подпись	Бригада	Тип бригады	Автомобиль	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Наряд ввёл
	СА25	Санитарно-авиационная	e555кx	24.07.2021	08.00	25.07.2021	08.00	Главный А.П.
	СА26	Санитарно-авиационная		24.07.2021	08.00	25.07.2021	08.00	Главный А.П.
	СА27	Санитарно-авиационная		24.07.2021	08.00	25.07.2021	08.00	Главный А.П.

Рисунок 10 – Наряды бригад

Кнопки

Сутки

День

Ночь

под таблицей

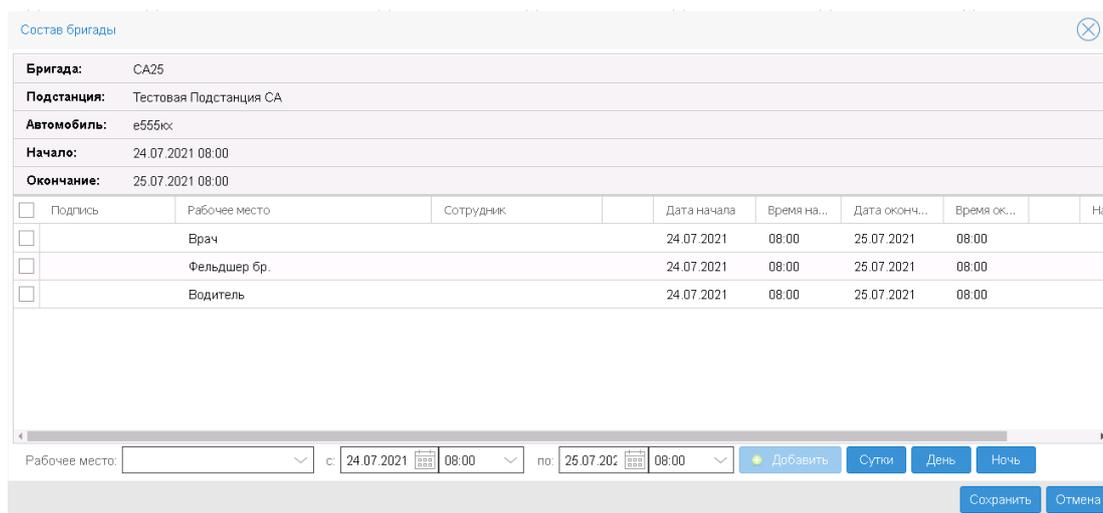
позволяют изменить время работы бригады. Для того, чтобы изменить время, необходимо щелкнуть по бригаде, а затем нажать на кнопку: «Сутки», если бригада работает полные сутки; «День», если бригада работает только в дневную смену; «Ночь», если бригада работает в ночную смену. Установить дату и время работы можно вручную. Для этого необходимо выбрать нужную бригаду и «щелкнуть» по соответствующему полю.

Бригада: СА25 Подстанция: Тестовая Подстанци Автомобиль: e555кx Дата начала: 24.07.2021 Время начала: 08:00 Дата окончания: 25.07.2021 Время окончания: 08:00 Наряд ввёл: Главный А.П.

Рисунок 11 – Установка даты и времени работы

Дату можно ввести с клавиатуры в формате «день.месяц.год» или выбрать необходимое значение из календаря. Открытие календаря обеспечивается нажатием на кнопку.

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



Состав бригады

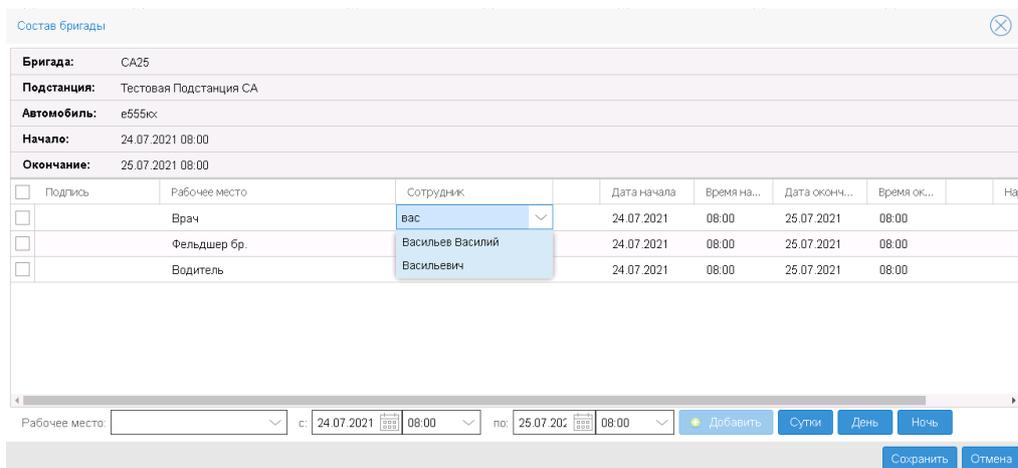
Бригада: СА25
Подстанция: Тестовая Подстанция СА
Автомобиль: е555кк
Начало: 24.07.2021 08:00
Окончание: 25.07.2021 08:00

<input type="checkbox"/>	Подпись	Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время на...	Дата оконч...	Время ок...	Над
<input type="checkbox"/>		Врач		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	
<input type="checkbox"/>		Фельдшер бр.		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	
<input type="checkbox"/>		Водитель		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	

Рабочее место: с: 24.07.2021 08:00 по: 25.07.2021 08:00

Рисунок 12 – Состав наряда бригады

Для того чтобы привязать сотрудников к наряду, необходимо выделить требуемую строку списка нарядов, в результате чего раскрывается поле для ввода. Далее необходимо указать сотрудников для каждого рабочего места. При вводе фамилии сотрудника появляется выпадающий список, с перечнем тех сотрудников, которые могут быть привязаны к данному рабочему месту.



Состав бригады

Бригада: СА25
Подстанция: Тестовая Подстанция СА
Автомобиль: е555кк
Начало: 24.07.2021 08:00
Окончание: 25.07.2021 08:00

<input type="checkbox"/>	Подпись	Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время на...	Дата оконч...	Время ок...	Над
<input type="checkbox"/>		Врач	вас <input type="text"/>	24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	
<input type="checkbox"/>		Фельдшер бр.	Васильев Василий	24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	
<input type="checkbox"/>		Водитель	Васильевич	24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	

Рабочее место: с: 24.07.2021 08:00 по: 25.07.2021 08:00

Рисунок 13 – Ввод фамилии сотрудника

Внимание! Добавление в бригаду сотрудника, рабочее место и время работы которого совпадают с уже имеющимися в бригаде, будет невозможно.

Для добавления в бригаду сотрудника с уже имеющимся рабочим местом следует разделить смены по времени. Об этом будет свидетельствовать предупреждение:

Рабочее место с таким временем работы уже существует!

Рисунок 14– Предупреждение о необходимости изменения рабочего места или времени работы

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

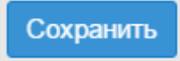
Внимание! Обязательным условием является наличие в бригаде главного сотрудника, время окончания смены которого должно совпадать со временем окончания работы всей бригады в целом.

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



Рисунок 15 – Добавление новой бригады в наряд

Для корректного отображения местоположения бригады требуется указывать номер автомобиля, на котором работает бригада. За каждой подстанцией закреплен определенный список автомобилей. Если номер автомобиля будет введен некорректно или будет совпадать с автомобилем, зарегистрированным на другой бригаде, название

бригады будет окрашено в красный цвет. Для просмотра ошибки следует нажать кнопку , в результате чего на экране появится предупреждение:

Машина занята на это время

Рисунок 16 – Предупреждение о ранее занесенном в наряд автомобиле

Перед началом работы смены, необходимо подтвердить, что все заявленные сотрудники прибыли на рабочее место и заступают в наряд. Для этого необходимо в первой графе установить галочки напротив каждого сотрудника бригады. Если необходимо произвести замену сотрудника в бригаде, пользователь должен выбрать кнопку .

Появляется окно «Отклонение сотрудника», в котором требуется указать причину отклонения сотрудника и ФИО сотрудника, на которого производится замена.

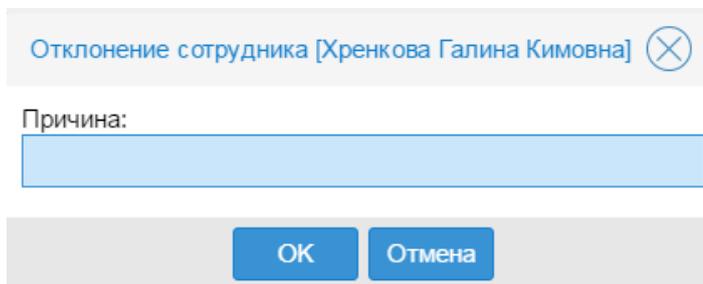


Рисунок 17 – Окно «Отклонение сотрудника»

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.

Завершение смены

Причина:

Добавить новое рабочее место

OK Отмена

Рисунок 18 – Окно «Завершение смены»

После этого цвет сотрудника изменится на серый, и будет указано время окончания смены.

Затем требуется указать сотрудника, который сменит снятого с работы сотрудника.

Бригаду можно считать укомплектованной только после того, как будут подписаны все сотрудники бригады. Процесс подписания осуществляется путем проставления галочек напротив каждого члена бригады. Помимо этого для подписания всех сотрудников бригады необходимо нажать кнопку левее кнопки открытия состава бригады.

Состав бригады

Бригада: CA25

Подстанция: Тестовая Подстанция СА

Автомобиль: e555кх

Начало: 24.07.2021 08:00

Окончание: 25.07.2021 08:00

<input checked="" type="checkbox"/>	Подпись	Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время на...	Дата оконч...	Время ок...	Над
<input checked="" type="checkbox"/>		Врач	Васильев Василий Ва...	24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Фельдшер бр.		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	
<input checked="" type="checkbox"/>		Водитель		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	

Рабочее место: с: 24.07.2021 08:00 по: 25.07.2021 08:00

Добавить Сути День Ночь

Сохранить Отмена

Рисунок 19 – Процесс подписания наряда

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители График работы

Дата: 24.07.2021 Подстанция: Тестовая Подстанция СА Загрузить Печать История Скопировать

Подпись	Бригада	Тип бригады	Автомобиль	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Наряд едет
24.07.2021 21:50	CA25	Санитарно-авиационная	e555юк	24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	    Главный А.П.
	CA26	Санитарно-авиационная		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	   Главный А.П.
	CA27	Санитарно-авиационная		24.07.2021	08:00	25.07.2021	08:00	   Главный А.П.

Рисунок 20 – Подписанная в полном составе бригада CA25

В случае ошибочного заполнения наряда для просмотра ошибки следует нажать кнопку , в результате чего на экране появится сообщение с описанием ошибки. В случае, если бригада подписана, но возникла необходимость экстренного завершения бригады, необходимо нажать на кнопку . В появившемся окне ввести причину завершения смены бригады. Причина выбирается из списка: травма, болезнь, ошибка ввода наряда, прочее. Далее нажать кнопку «ОК».

Кнопка  позволяет просмотреть историю статусов бригады, кто и когда поставил статус для выбранной бригады. Для просмотра истории необходимо:

- 1) выбрать требуемую бригаду, щелкнув по ней левой кнопкой мыши;
- 2) нажать кнопку **«История»**.

Также просмотреть историю статусов бригады можно, нажав на кнопку .

Кнопка  позволяет просмотреть список вызовов, на которые выезжала бригада. После нажатие на кнопку появится окно, где будет указано количество вызовов, номера контрольных талонов, признак, адрес, ФИО, возраст и пол.

Кнопка  позволяет распечатать отчет о наряде. Для этого сотрудник должен:

- 1) выбрать вид подразделения;
- 2) выбрать дату;
- 3) выбрать подстанцию;
- 4) нажать кнопку «Печать».

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители

Дата: 24.07.2021 Подстанция: Тестовая Подстанция СА

Загрузить Печать История

Подпись: _____ Бригада: _____ Тип бригады: _____ Автомобиль: _____ Дата начала: _____ Время нач: _____

Рисунок 21 – Печать наряда

Появится окно, в котором будет представлен отчет о наряде.

НАРЯД БРИГАД НА 24.07.21

Бригада	Тип бригады	Автомобиль	
СА25	Санитарно-авиационная	e555кx	
Врач	тест5 т.т.	24.07.2021 08:00:00	24.07.2021 21:50:00
Врач	Васильев В.В.	24.07.2021 21:50:00	25.07.2021 08:00:00

Рисунок 22 – Окно отчета о наряде, готовом для печати

Внимание! В очередь бригад у диспетчера направления появляются только те бригады, у которых началась смена, и они являются укомплектованными.

2.3.АРМ диспетчера приема

«АРМ диспетчера приема» предназначен для оформления вызова, регистрации контрольного талона (в дальнейшем КТ) в базе данных и при необходимости внесения в него изменений. Процесс занесения данных в контрольный талон максимально автоматизирован и предполагает ввод данных с помощью списков-классификаторов и шаблонов. В момент регистрации КТ осуществляется автоматический контроль на повторность и задвоенность вызова.

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

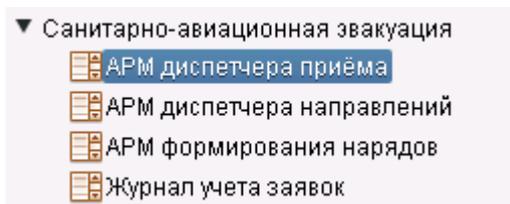


Рисунок 23 – АРМ диспетчера приема

Стартовое окно этого АРМа содержит информацию о диспетчере и текущем времени.

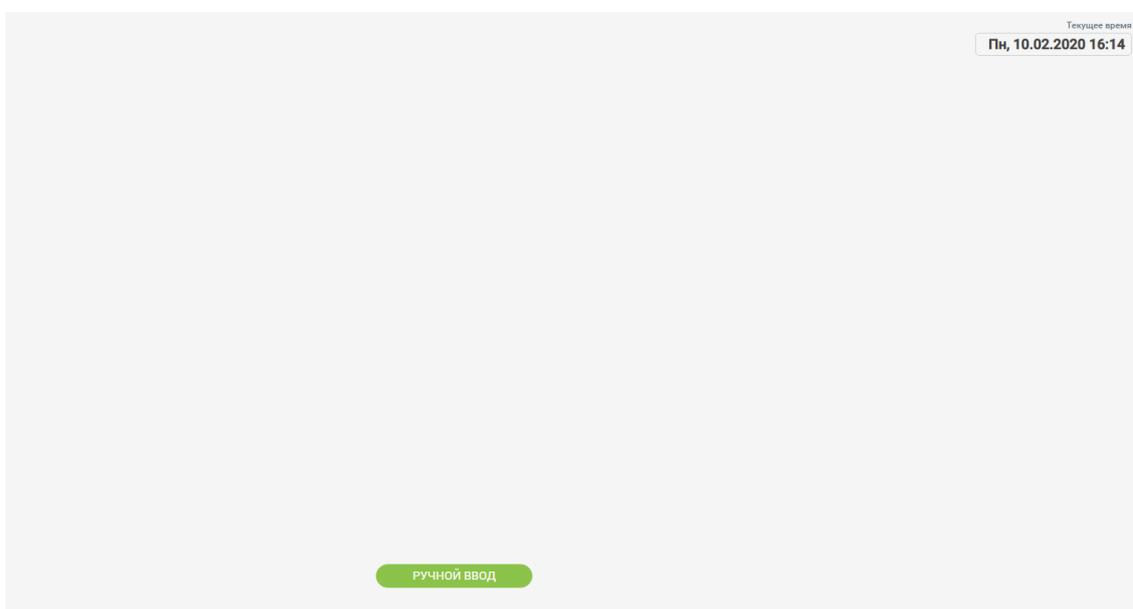


Рисунок 24– Стартовое окно АРМа диспетчера приема

Для внесения вызова сотруднику необходимо нажать на кнопку «**РУЧНОЙ ВВОД**». На экране появится окно с пустым КТ.

The image shows a web form for creating a medical request. At the top, there are three dropdown menus: 'Тип заявки' (Type of request), 'Вид заявки' (Request type), and 'Категория' (Category). Below these is a 'Диагноз' (Diagnosis) dropdown menu. A section titled 'Откуда' (From where) contains several fields: 'Вызывающее лечебное учреждение' (Referring medical institution), 'Регион' (Region) with 'Тульская обл' (Tula region) selected, 'Населённый пункт' (Settlement), 'Улица' (Street), 'Дом' (House), and 'Корпус' (Corridor). Below this are fields for 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), and 'Отчество' (Patronymic). Further down are 'Возраст' (Age), 'Признак возраста' (Age indicator), and 'Пол' (Sex). There are also fields for 'Вес' (Weight) and 'Транспортабельность' (Transportability). At the bottom, there are fields for 'ФИО вызвавшего' (Full name of caller) and 'Телефон' (Phone number). At the very bottom, there are four buttons: 'ОЧИСТИТЬ' (Clear), 'ДОКУМЕНТЫ' (Documents), 'ОТМЕТКИ' (Marks), and 'ЗАВЕРШИТЬ' (Finish).

Рисунок 25– Пустой КТ

Когда в одно из полей установлен указатель мыши, само поле и границы смыслового блока, к которому оно относится, приобретают светло-розовую окраску. Переход на следующее поле осуществляется нажатием клавиш «Enter», на следующий блок – нажатием «Tab».

Прежде всего, следует заполнить поле **Тип заявки**. То есть определить, какого рода вызов предстоит оформлять: **Эвакуация больного, Вызов врача, Консультация, СП, НП, СПЦ.**

2.4. Особенности оформления вызова **Эвакуация больного**

- поле **Диагноз** содержит справочник упрощенных формулировок справочника диагнозов МКБ;
- блок полей «**ОТКУДА**» предназначен для указания адреса, откуда осуществляется эвакуация;
- поле **Вызывающее лечебное учреждение** будет содержать

справочник медицинских организаций. При выборе МО из справочника адрес заполнится автоматически;

- блок полей **«КУДА»** предназначен для указания адреса, куда осуществляется перевозка. Данный блок заполняется аналогично блоку **«ОТКУДА»**;
- поля **Фамилия, Имя, Отчество, Возраст, Вес, Транспортабельность, ФИО вызвавшего и Телефон** заполняются вручную;
- поля **Признак возраст, Пол** заполняются из выпадающего списка.

Для регистрации эвакуации больного требуется:

- Выбрать тип заявки «Эвакуация больного»;
- Заполнить поля основного окна указав диагноз, откуда–куда осуществляется эвакуация, данные о пациенте;
- Нажать на кнопку **«ЗАВЕРШИТЬ»**.

Тип заявки
 Эвакуация

Вид заявки
 []

Категория
 []

Вид эвакуации
 []

Кем согласовано
 []

Кол-во пострадавших
 []

Дата эвакуации
 дд.мм.гггг

Время эвакуации
 чч.мм

Диагноз
 []

Откуда

Вызывающее лечебное учреждение
 []

[]

Регион
 Тульская обл

Населённый пункт
 []

Улица [] **Дом** [] **Корпус** []

Куда

Принимающее лечебное учреждение
 []

[]

Регион
 Тульская обл

Населённый пункт
 []

Улица [] **Дом** [] **Корпус** []

Фамилия [] **Имя** [] **Отчество** []

Возраст [] **Признак возраста** [] **Пол** []

Вес [] **Транспортабельность** []

ФИО вызвавшего [] **Телефон** []

ОЧИСТИТЬ ДОКУМЕНТЫ ОТМЕТКИ ЗАВЕРШИТЬ

Рисунок 26 – оформление вызова Эвакуация

2.5. Особенности оформления вызова Вызов врача

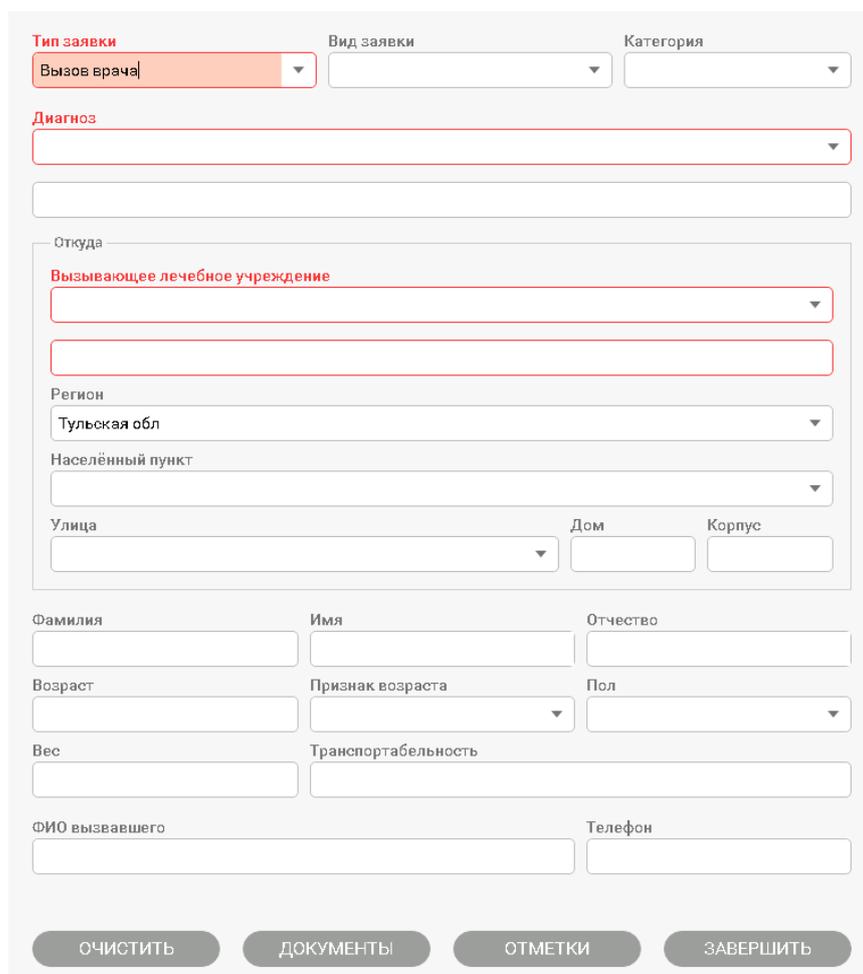
- поле Диагноз содержит справочник упрощенных формулировок справочника диагнозов МКБ;
- блок полей «ОТКУДА» предназначен для указания адреса, куда

вызываю врача;

- поле Вызывающее лечебное учреждение будет содержать справочник медицинских организаций. При выборе МО из справочника адрес заполнится автоматически;
- поля Фамилия, Имя, Отчество, Возраст, Вес, Транспортабельность, ФИО вызвавшего и Телефон заполняются вручную;
- поля Признак возраста, Пол заполняются из выпадающего списка.

Для регистрации вызова врача требуется:

- Выбрать тип заявки «Вызов врача»;
- Заполнить поля основного окна указав диагноз, откуда–куда осуществляется эвакуация, данные о пациенте;
- Нажать на кнопку «ЗАВЕРШИТЬ».



Тип заявки Вид заявки Категория

Вызов врача

Диагноз

Откуда

Вызывающее лечебное учреждение

Регион
Тульская обл

Населенный пункт

Улица Дом Корпус

Фамилия Имя Отчество

Возраст Признак возраста Пол

Вес Транспортабельность

ФИО вызвавшего Телефон

ОЧИСТИТЬ ДОКУМЕНТЫ ОТМЕТКИ ЗАВЕРШИТЬ

Рисунок 27 – оформление вызова Вызов врача

Аналогичным способом заполняется КТ с типом заявки СП, НП, СПЦ, Консультация. КТ с типом «Консультация» не попадает в АРМ Диспетчера направлений.

Для оформления вызова на новорожденного, требуется в поле Возраст указать значение от 0 до 28, в поле Признак возраста указать дней.

Для оформления вызова беременной, требуется в поле Диагноз выбрать из списка диагнозов, код МКБ у которых начинается на «О».

2.6. АРМ диспетчера направлений

«АРМ диспетчера направлений» отображает список вызовов, ожидающих обслуживания, и обеспечивает регистрацию выезда бригады на отработку вызова. Отработка вызова сопровождается отображением оперативных данных по бригадам и их местонахождению на текущий момент времени.

Вход в «АРМ диспетчера направлений» осуществляется выбором соответствующей ссылки меню «АРМ диспетчера направлений».

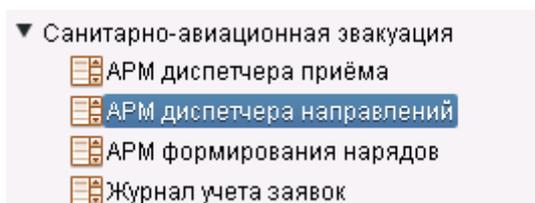


Рисунок 28 – АРМ диспетчера направления

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера направления.

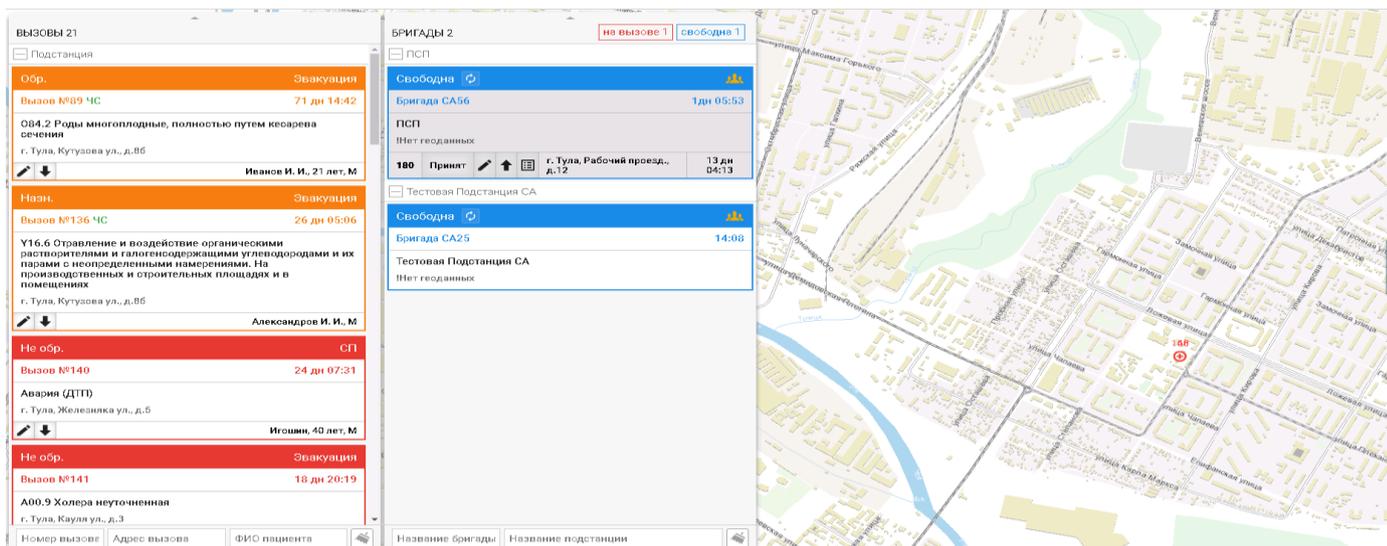


Рисунок 29 – Окно «АРМ диспетчера направлений»

Рабочая область включает в себя:

- очередь вызовов;
- очередь бригад, работающих в текущую смену;
- интерактивную карту местности;

В левой части рабочей области отображается список вызовов.

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

Задача диспетчера направления – организация процесса отправки бригады на обслуживание вызова.

Для передачи вызова на бригаду первым способом необходимо:

1. В правой очереди левой кнопкой мыши выбрать бригаду.
2. В левой очереди щелкнуть левой кнопкой мыши по вызову.
3. На выбранном вызове нажать кнопку «**Назначить на бригаду**»
4. В открывшемся окне «Назначение» выбрать кнопку «**ДА**»

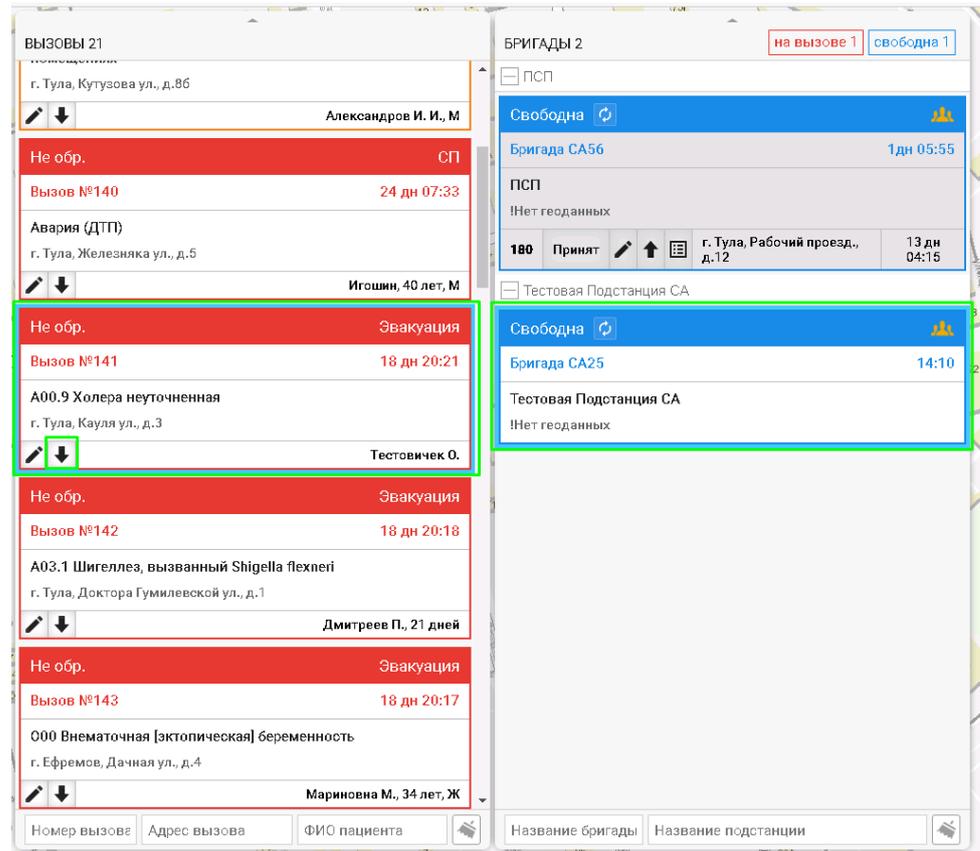


Рисунок 30– Окно «АРМа диспетчера направлений»

После назначения вызов уходит на планшетный компьютер, оповещая бригаду звуковым сигналом. В списке бригад вызов отображается на назначенной бригаде, статус вызова меняется на «Принят» статус самой бригады устанавливается «На вызове».

Назначенные вызовы, будут отображаться в очереди на бригадах до тех пор, пока не будут обработаны. Обработкой вызова в Системе считается прохождение всех этапов обслуживания вызова, обозначаемое статусами. Для этого бригадами используется приложение ВМБ на планшетном компьютере. В случае, когда по каким-либо причинам обработка вызова невозможна с планшетного компьютера, у диспетчера есть возможность сделать это вручную. Диспетчером должны быть выставлены статусы вызова в следующей последовательности: **Прибыл – Госпитализация – Прибыл в стационар – Обработан.**

Если госпитализация не проводилась, то выставление статусов «Госпитализация» и «Прибыл в стационар» не требуется. При изменении статуса фиксируется время вкарте вызова, которое потом можно будет отредактировать.

Порядок действий для смены текущего статуса вызова на новый описан ниже:

1. Нажать по кнопке статуса вызова на элементе бригады
2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ».

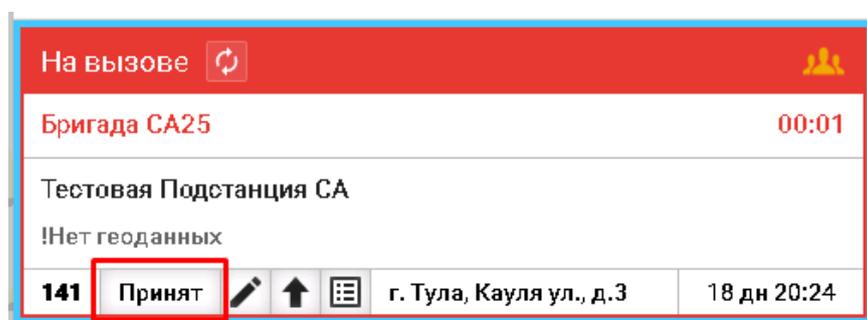


Рисунок 31– Кнопка статуса вызова на бригаде

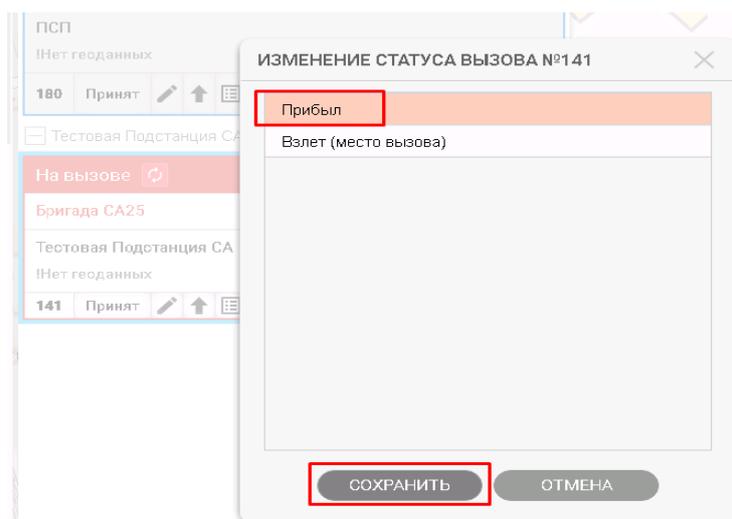


Рисунок 32 – Окно выбора статуса вызова

2.7.Смена статуса бригады

В случае, когда бригада по каким-либо причинам не может сменить состояние статуса с планшетного компьютера, у диспетчера есть возможность сделать это вручную.

Порядок действий для смены текущего статуса бригады на новый описан ниже:

1. Нажать по кнопке статуса бригады на элементе бригады
2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус
3. Нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» .

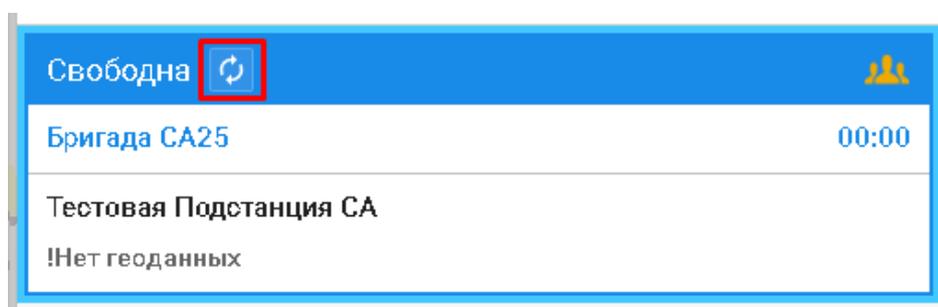


Рисунок 33 – Кнопка статуса бригады

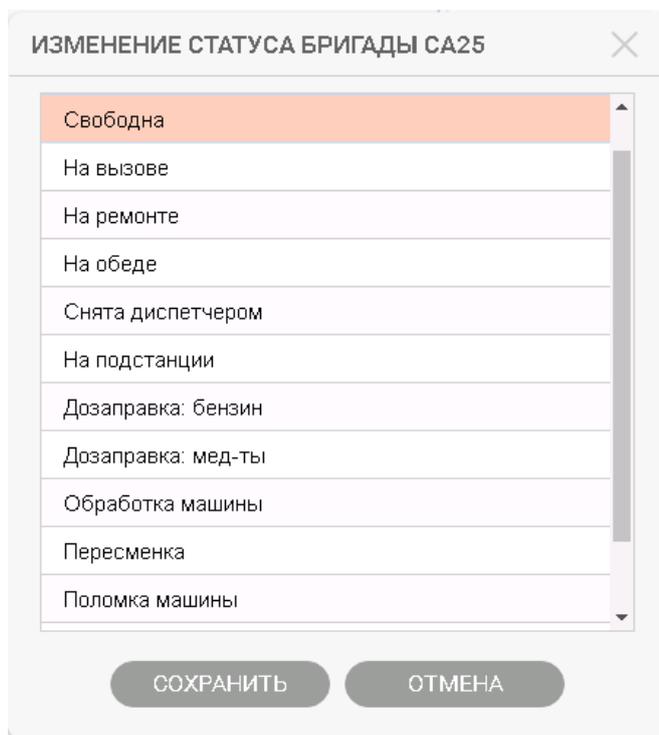


Рисунок 34 – Окно выбора статуса бригады

2.8. Просмотр КТ с возможностью редактирования

Просмотр информации по вызову осуществляется путем открытия контрольного талона, который может быть так же отредактирован в случае необходимости внесения изменений. Для открытия КТ на просмотр или изменение необходимо:

1. Нажать на кнопку «Редактировать вызов» на вызове или на бригаде.
2. В открывшемся окне КТ внести изменения, если это требуется. По окончании редактирования **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»**

Рисунок 35 – Окно КТ

В АРМ Диспетчера направлений есть возможность фильтрации вызовов по номеру вызова, адресу вызова и ФИО пациента, а также фильтрации бригад по названию бригады и названию подстанции.

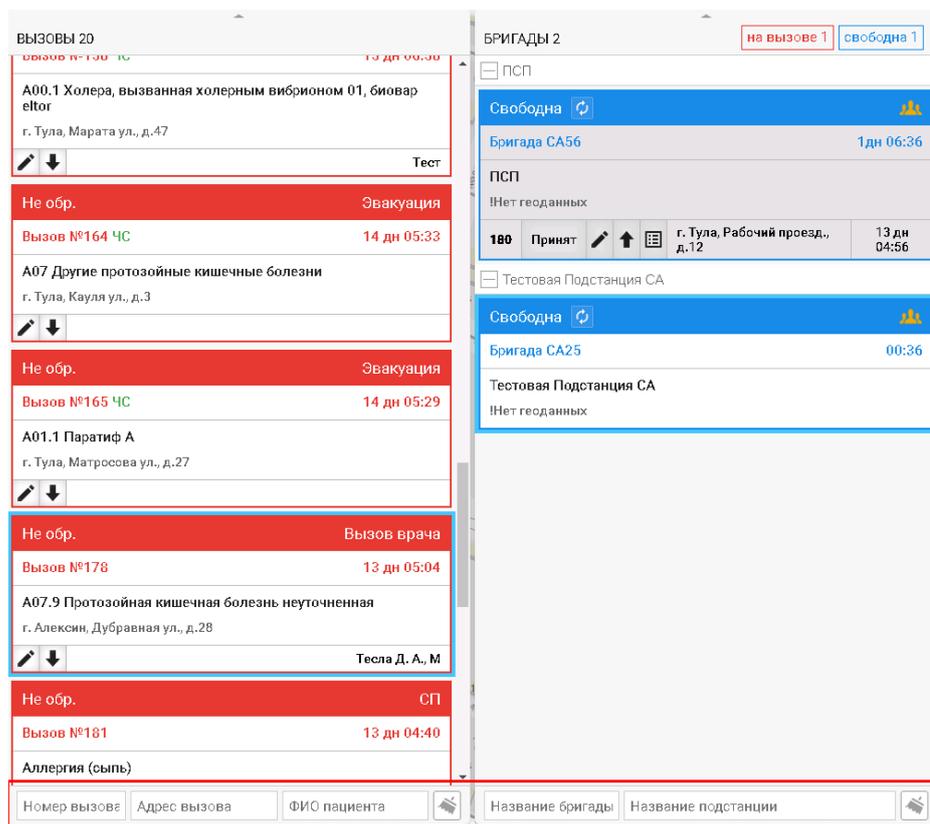


Рисунок 36 – Поиск по фильтрам

Также бригады можно отфильтровать по статусам «На вызове» и «Свободна».

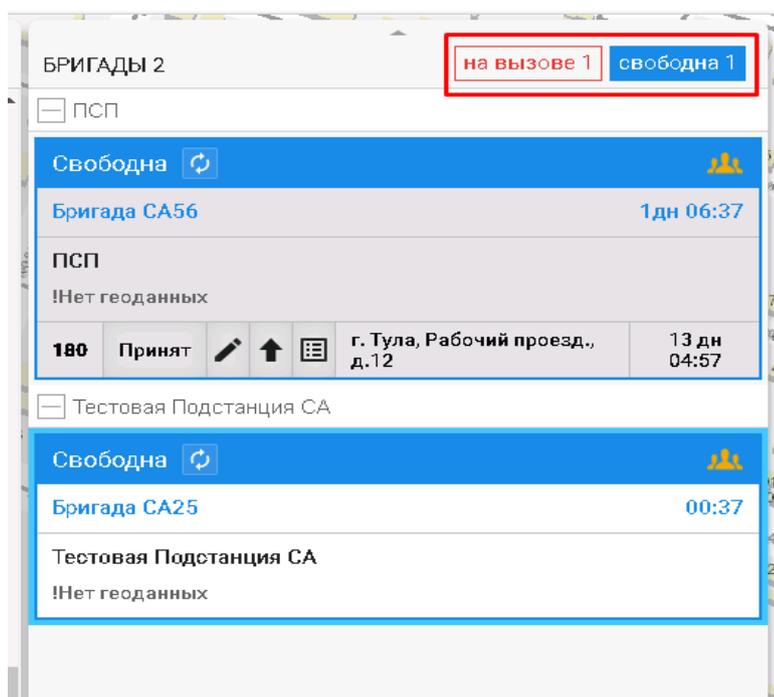


Рисунок 37 – Фильтрация по статусу «Свободна»

2.9. Обслуживание назначенного вызова бригадой

При назначении на бригаду вызова, планшетный компьютер начнет издавать звуковой сигнал. Текущий статус бригады будет изменен на статус «**В принятии решения**». Для просмотра вызова необходимо нажать на стрелку справа, выдвинув правую панель.



Рисунок 38 – Кнопка для открытия меню

В открывшейся панели под кнопкой «**Изменить статус бригады**» отобразится вызов. Необходимо кликнуть по нему.

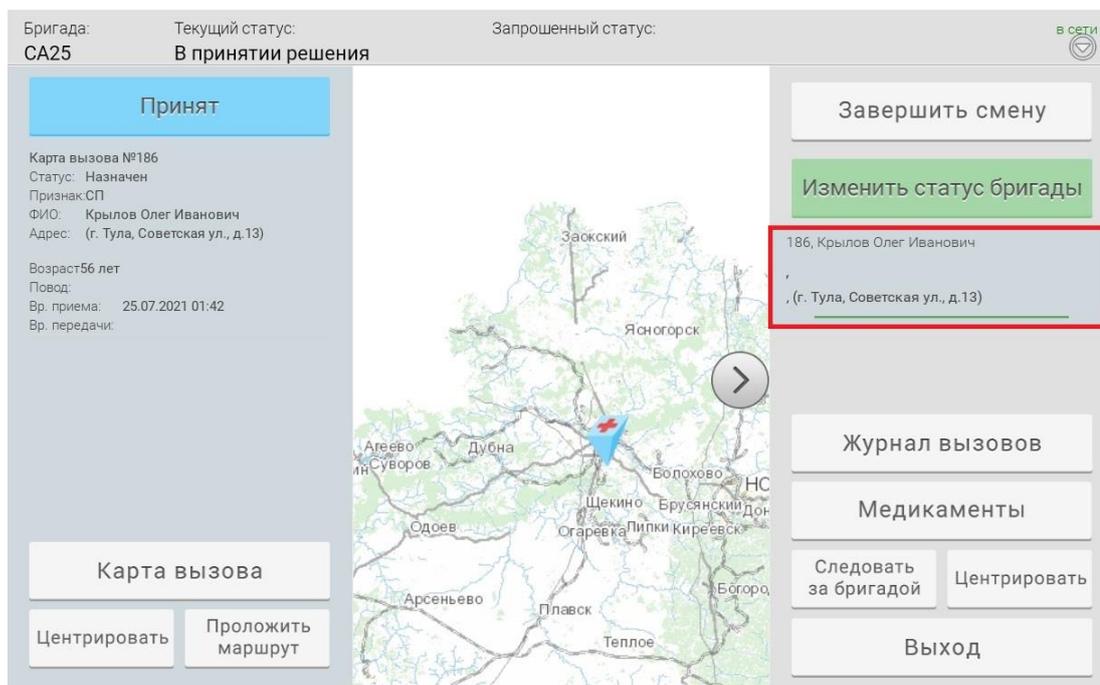


Рисунок 39 – Информация о вызове

После нажатия на вызов, слева выдвинется вкладка «**Информация о вызове**».

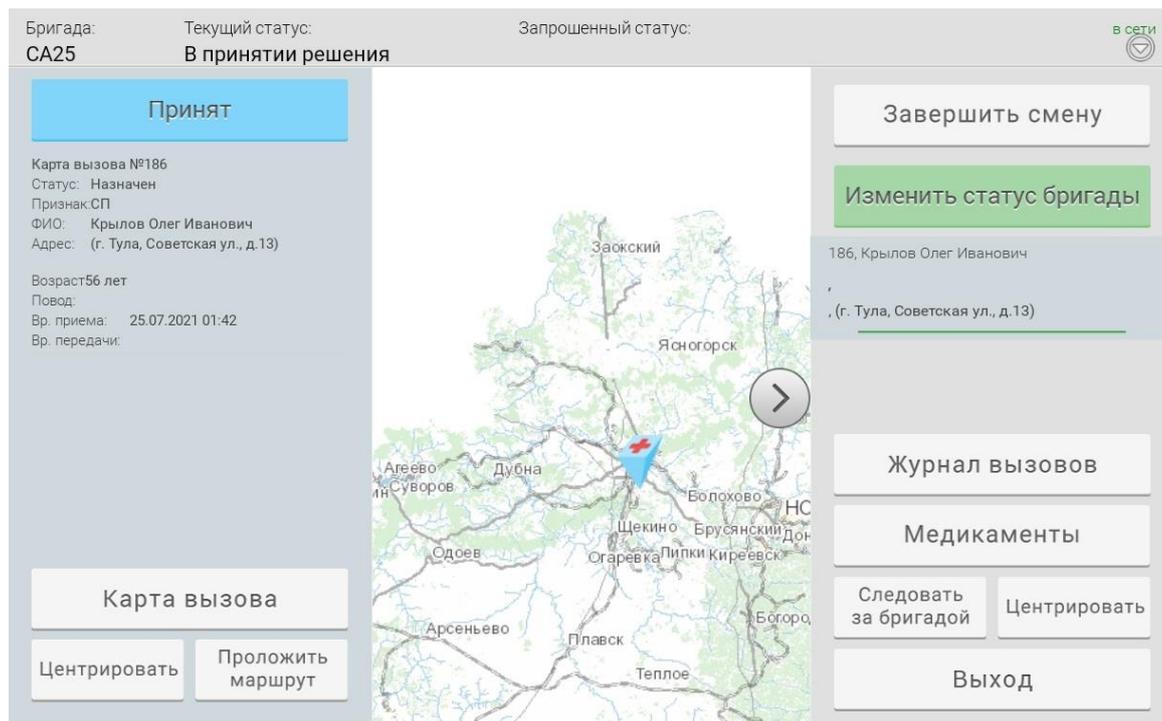


Рисунок 40 – Вкладка «**Информация о вызове**»

Для принятия вызова необходимо в левой вкладке нажать на синюю кнопку и выбрать статус «**Принят**». После смены статуса вызова, планшетный компьютер перестанет издавать звуковое оповещение. Текущий статус бригады будет изменен на «**На вызове**». В окне смены статусов (окно, открывающееся по щелчку на кнопку «**Изменить статус вызова**») отображаются только те статусы, которые могут быть установлены на текущем этапе обработки вызова. Т.е. при повторном нажатии на кнопку «**Изменить статус вызова**» статус «**Принят**» для данного вызова отображаться не будет. Так как вызов уже был принят ранее.

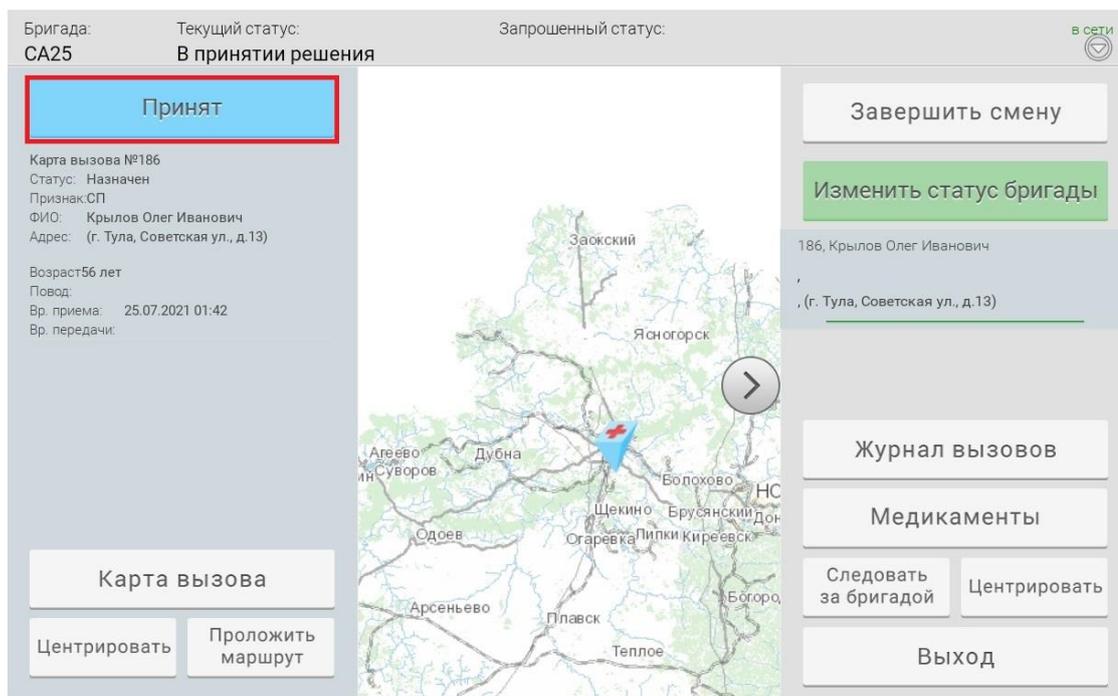


Рисунок 41 – Выбранный статус вызова подсвечивается синим цветом

В левой вкладке видим некоторые данные о поступившем вызове: **адрес, повод, возраст, пол пациента и др.**

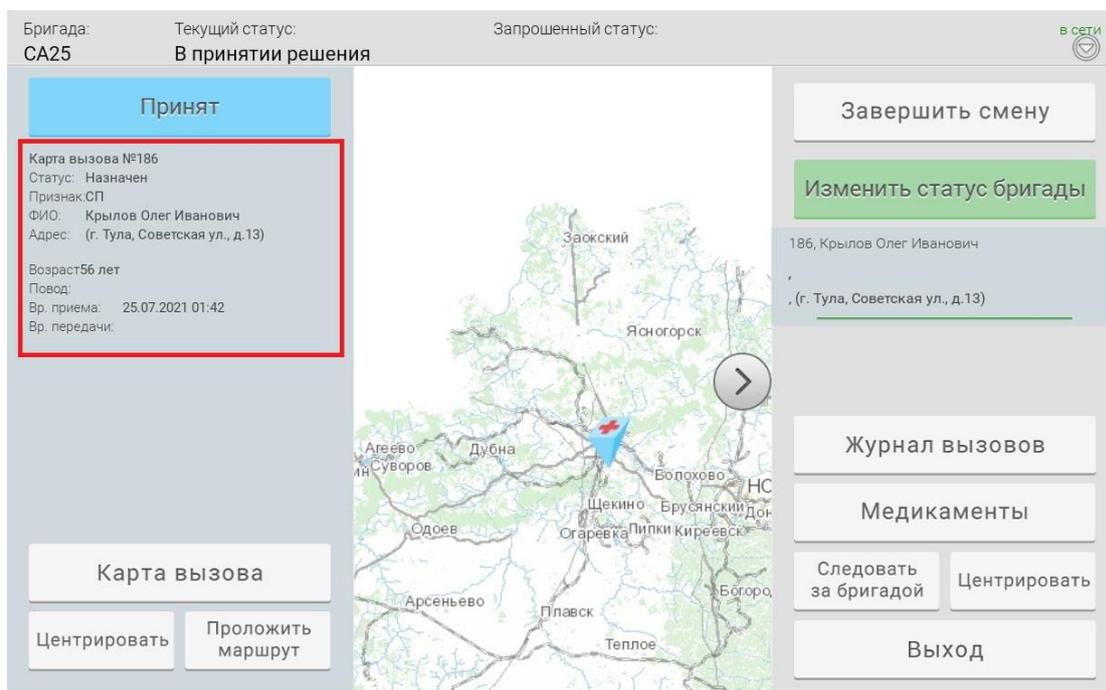


Рисунок 42 – Информация о вызове

По прибытии бригады СМП на место вызова необходимо установить статус «**Прибыл**» нажатием на кнопку «**Изменить статус вызова**» и выбором соответствующего статуса.

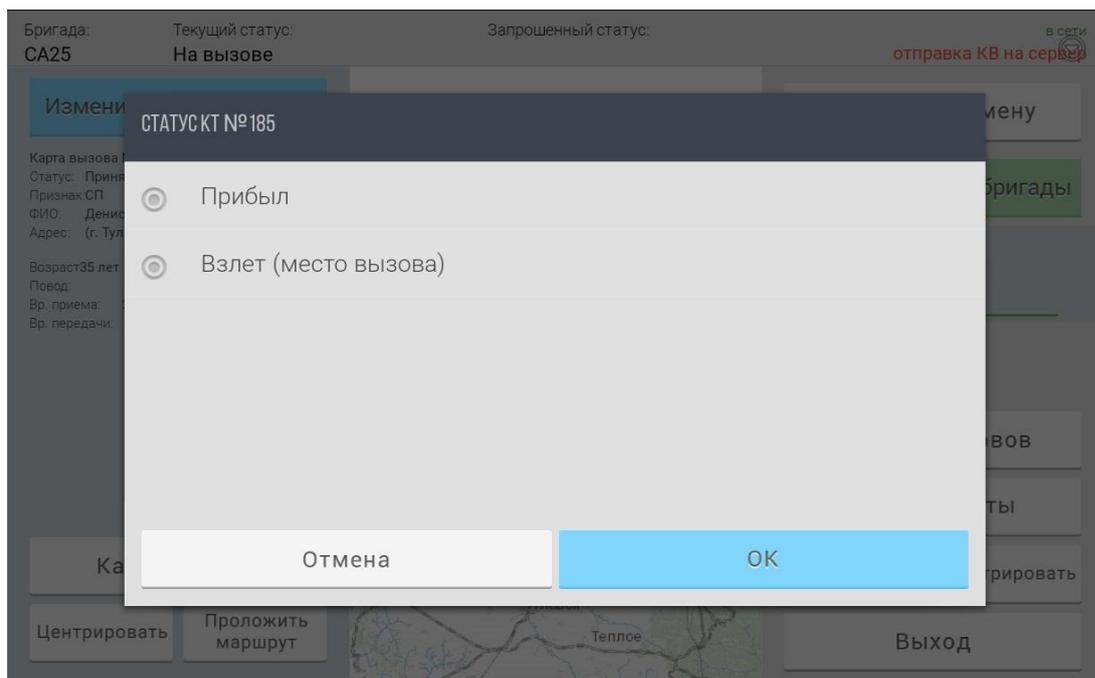


Рисунок 43 – Прибытие на место вызова

Для закрытия вызова необходимо изменить статус вызова на **«Обработан»**. После выбора данного статуса левая панель закроется, текущий статус бригады сменится на **«Свободна»**, будет предложено проставить запросить статус **«Возвращение на подстанцию»** В правой панели вызов так же исчезнет, вместо него появится надпись **«На Вас не назначено ни одного вызова»**

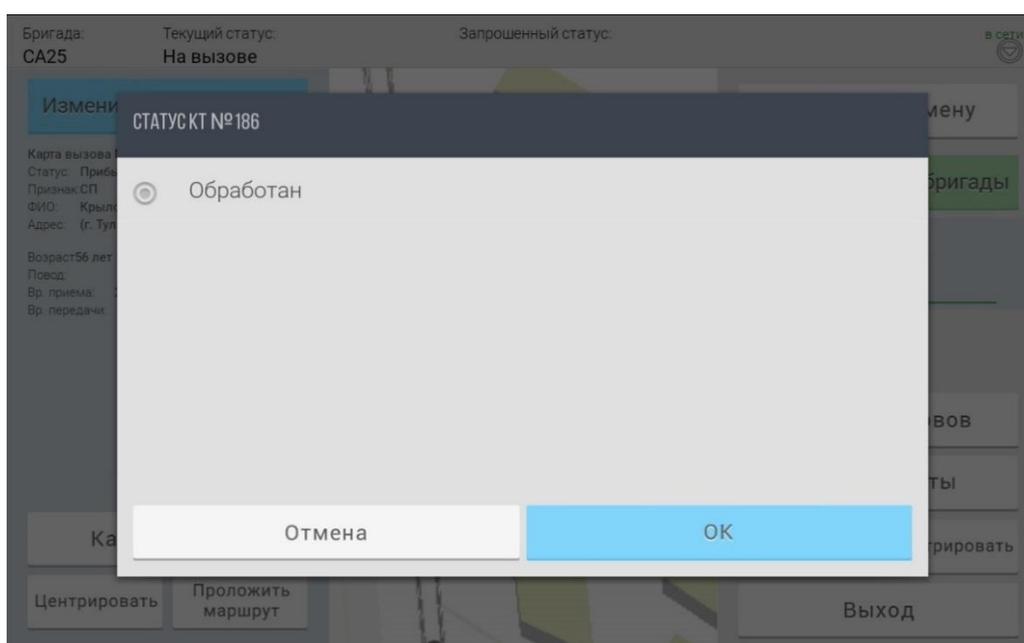


Рисунок 44 – Статус «Обработан»

После проставления статуса «**Обработан**», появится предложение на запрос изменения статуса бригады на «**Возвращение на подстанцию**»

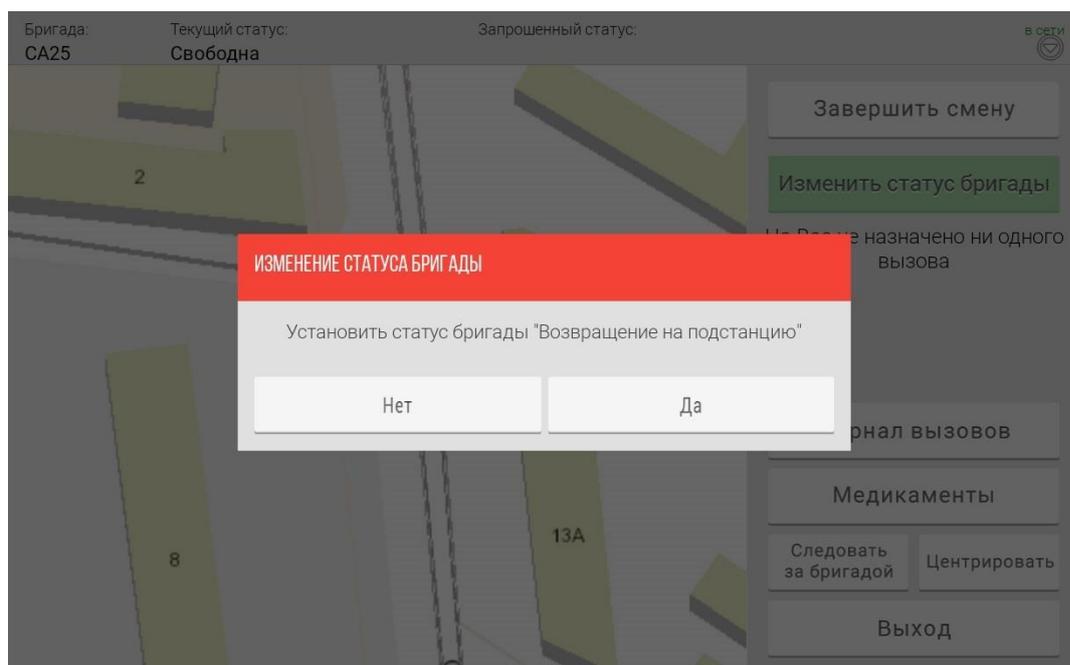


Рисунок 45 – запрос статуса «**Возвращение на подстанцию**»

После подтверждения установки статуса «**Возвращение на подстанцию**», текущий статус изменяется на «**Свободен**», запрошенный статус изменяется на «**Возвращение на подстанцию**».

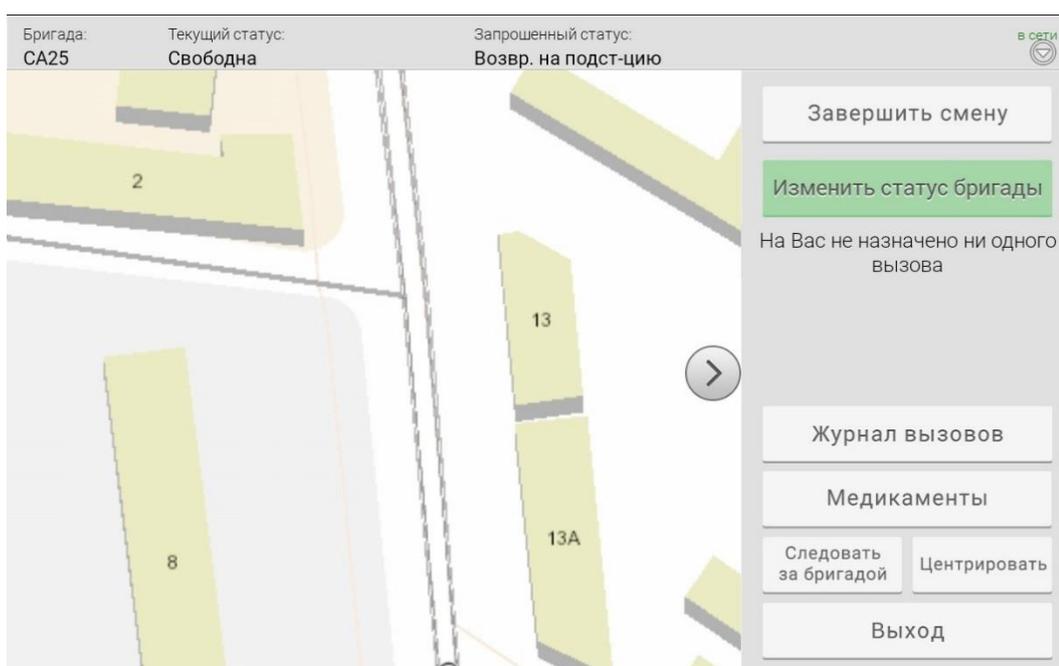


Рисунок 46 – после подтверждения изменения статуса «**Возвращение на подстанцию**»

Во время обслуживания вызова в левой панели имеются дополнительные кнопки: центрировать, проложить маршрут и карта вызова (работа с картой вызова подробно описана в разделе 2.10.2 данного руководства).

Кнопка «Центрировать» центрирует карту на местоположении вызова.

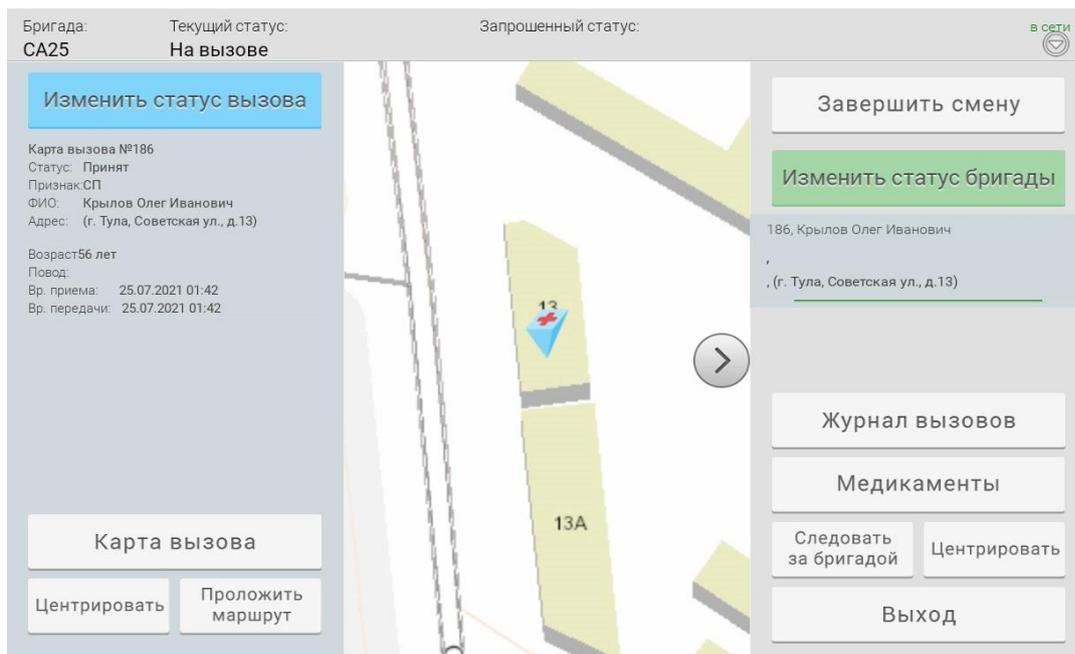


Рисунок 47 – Центрирование карты на вызове

2.10. Работа с картой вызова

2.10.1. Работа с картой вызова с персонального компьютера

Работа с картой вызова с персонального компьютера сотрудника СМП осуществляется при помощи перехода в «Журнал учета заявок».

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

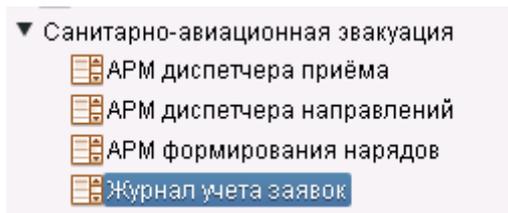


Рисунок 48 – Журнал учета заявок

Для формирования журнала учета заявок и перехода к требуемой карте вызова необходимо:

1. В открывшемся окне указать нужные критерии поиска путем выбора полей для фильтрации заявок;
2. Указать дату и время начала и дату и время окончания формирования журнала заявок;
3. Нажать кнопку «Найти».

Для формирования журнала заявок за сутки, воспользоваться соответствующей кнопкой «За сутки».

Сформированный журнал заявок имеет следующий вид (рисунок 49)

50 заявок – с 01.07.2021 07:00 по 25.07.2021 07:00																
				Годовой номер	Суточный номер	Тип	Тип заявки	Вид эвакуации	Дата приёма заявки ↓	Время приёма заявки ↓	Дата и время осуществления эвакуации	Дата и время передачи заявки	Дата и время вылета и месту эвакуации	Дата и время полета и месту эвакуации	Суммарное время полета на вызов	Дата и время начала эвакуации
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	1		СП		20.07.2021	11:15:02					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136.02	1.02	ЧС;	Эвакуация	Наземная	13.07.2021	11:50:54			13.07.2021 11:50:54		00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	136.01	1.01	ЧС;	Эвакуация	Наземная	13.07.2021	11:50:51			13.07.2021 11:50:51		00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	184	1		Эвакуация	Наземная	12.07.2021	09:45:54					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	183	18	ЧС;	Эвакуация	Наземная	11.07.2021	19:20:31					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	182	17		Эвакуация	Наземная	11.07.2021	19:19:55					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	181	16		СП		11.07.2021	18:11:50					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	180	15		СП		11.07.2021	17:55:39			11.07.2021 17:58:09	13.07.2021 11:46:57	00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	179	14		Консультация		11.07.2021	17:53:40					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	178	13		Вызов врача		11.07.2021	17:47:15					00:00:00	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	177	12		СП		11.07.2021	17:23:23			11.07.2021 17:24:37	11.07.2021 17:24:56	00:00:03	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	176	11		Эвакуация	Воздушная	11.07.2021	17:20:53	11.07.2021 17:25:00		11.07.2021 17:24:16	11.07.2021 17:24:22	00:00:02	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	175	10		Эвакуация	Наземная	11.07.2021	17:18:32	11.07.2021 17:20:00		11.07.2021 17:23:44	11.07.2021 17:23:48	00:00:03	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	174	9		СП		11.07.2021	16:52:07			11.07.2021 16:53:17	11.07.2021 16:53:21	00:00:03	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	173	8		СП		11.07.2021	16:49:39			11.07.2021 16:52:54	11.07.2021 16:52:57	00:00:08	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	172	7		СП		11.07.2021	16:48:20			11.07.2021 16:52:32	11.07.2021 16:52:35	00:00:09	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	171	6		Эвакуация	Воздушная	11.07.2021	15:33:40	11.07.2021 15:50:00		11.07.2021 15:40:43	11.07.2021 15:40:46	00:00:13	11.07.2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	170	5		Эвакуация	Воздушная	11.07.2021	15:31:26	11.07.2021 15:50:00		11.07.2021 15:39:59	11.07.2021 15:40:02	00:00:12	11.07.2021
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	169	4		Эвакуация	Воздушная	11.07.2021	15:25:54	11.07.2021 15:25:00		11.07.2021 15:39:20	11.07.2021 15:39:23	00:00:10	11.07.2021

Рисунок 49 - Журнал учета заявок

Для перехода к карте медицинской эвакуации пациента (карте вызова) необходимо нажать на кнопку , расположенную в левой части окна «Журнала учета заявок».

50 заявок — с 01.07.2021 07:00 по 25.07.2021 07:00							
<input type="checkbox"/>					Годовой номер	Суточный номер	Тип
<input type="checkbox"/>					3	1	
<input type="checkbox"/>					136.02	1.02	ЧС;
<input type="checkbox"/>					136.01	1.01	ЧС;
<input type="checkbox"/>					184	1	

Рисунок 50– Окно «Журнал учета заявок»

В открывшемся окне карты медицинской эвакуации пациента внести изменения, если это требуется. По окончании редактирования обязательно нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»** или **«КАК ЧЕРНОВИК»**.

В карте медицинской эвакуации пациента заполняются поля в следующих вкладках

- «Информационная часть»;
- «Первичный осмотр»;
- «Оказанная помощь»;
- «Подготовка к эвакуации»;
- «Наблюдение за больным»;
- «Назначения»;
- «Расходные материалы»;
- просмотр прикрепленных файлов возможен в поле «Документация».

КАРТА МЕДИЦИНСКОЙ ЭВАКУАЦИИ ПАЦИЕНТА №178

Информационная часть | Первичный осмотр | Оказанная помощь | Подготовка к эвакуации | Наблюдение за больным | Назначен

Оператор: Главный А.П. | Медицинская организация: Податанция | Бригада:

Общее время: | Диспетчер приёма: Главный А.П. | Диспетчер направления: | ФИО вызвавшего: | Телефон:

Приём 11.07.2021 17:47	Передача дд.мм.гггг чч:мм	Выезд дд.мм.гггг чч:мм	Взлёт дд.мм.гггг чч:мм	Посадка дд.мм.гггг чч:мм	Прибытие дд.мм.гггг чч:мм
Начало транспорт. дд.мм.гггг чч:мм	Взлёт дд.мм.гггг чч:мм	Посадка дд.мм.гггг чч:мм	Прибытие в МО дд.мм.гггг чч:мм	Окончание дд.мм.гггг чч:мм	

Диагноз врача МО: A07.9 Протозойная кишечная болезнь неуточненная

Диагноз врача СА:

Вызывающая МО: Детская поликлиника №3(г. Алексин, Дубравная ул., д.28)

Принимающая МО:

СОХРАНИТЬ | КАК ЧЕРНОВИК | ОТМЕНА

Рисунок 51– Окно «Карта медицинской эвакуации пациента»

2.10.2. Работа с картой вызова с планшетного компьютера

Работа с картой вызова с планшетного компьютера бригады СМП осуществляется при помощи выбора, во время обслуживания вызова, на левой панели окна программы, кнопки: «Карта вызова».

Кнопка «Карта вызова» используется для открытия карты текущего вызова. Порядок заполнения карты вызова описан ниже.

КВ №3(239)		ОТМЕНА	ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ
Информация о вызове	Оператор:	Алексеев А.А.		
Время	Номер:	3(239)		
Сведения о больном	Подстанция:	Подстанция		
Новорожденный	Бригада:	ВЛИН404		
Адрес прописки	Повод:	Болит голова		
Проживает	Адрес вызова:	г.Тула, пр-кт. Ленина, д.1		
Сведения	Доп.ориентиры:			
Показатели	Примечания:			
Объект данные Кожн. покровы	Кто вызывал:			
Объект данные Хар-р дыхания	№тел. вызывающего:			
Объект данные ССС	Характер вызова:			
	Вызов:	ОП		
	Место вызова:	Квартира		
	Способ получения вызова:	на планшет		

Рисунок 52 – Электронная карта вызова

На вкладке «**Время**», время выставляется автоматически при смене статусов, но менять его можно, если есть необходимость.

Вызов №186		ОТМЕНА	ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ
Информация о вызове	Прием вызова:	25.07.2021	ДАТА: 01:42	ВРЕМЯ
Время	Передача бригаде:	25.07.2021	ДАТА: 01:42	ВРЕМЯ
Сведения о больном	Выезд на вызов:	25.07.2021	ДАТА: 01:42	ВРЕМЯ
Новорожденный	Взлет:	25.07.2021	ДАТА: чч:сс	ВРЕМЯ
Сведения	Посадка:	25.07.2021	ДАТА: чч:сс	ВРЕМЯ
Первичный осмотр	Прибытие на вызов:	25.07.2021	ДАТА: 01:43	ВРЕМЯ
Проведённая терапия	Начало трансп-ки:	дд.мм.гггг	ДАТА: чч:сс	ВРЕМЯ
Оказанная помощь	Взлет:	дд.мм.гггг	ДАТА: чч:сс	ВРЕМЯ
Подготовка к эвакуации				
Наблюдение за больным				
Информация об эвакуации				

Рисунок 53 – Вкладка «**Время**»

Вкладка «**Сведения о больном**» предназначена для заполнения данных о пациенте.

Вызов №144		ОТМЕНА	ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ
Информация о вызове	Фамилия	Иванов		
Время	Имя:	Иван		
Сведения о больном	Отчество:	Иванович		
Новорожденный	Возраст	32		
Сведения	Признак возраста:	лет		
Первичный осмотр	Дата рождения:	25.01.1989	ДАТА:	
Проведённая терапия	Пол	М		
Оказанная помощь	Вес:			
Подготовка к эвакуации	Транспортабельность:			
Наблюдение за больным	ФИО консультанта или сопровождающего:			
Информация об эвакуации	Должность, специальность:			
Назначение				
Рас. мат				

Рисунок 54 – Вкладка «Сведения о больном»

Вкладка «Сведения» предназначена для заполнения диагноза, поставленного врачом Санитарной авиации.

Вызов №144		ОТМЕНА	ЧЕРНОВИК	СОХРАНИТЬ
Информация о вызове	Диагноз врача МО:			
Время	Диагноз врача СА:	Acanthosis nigricans	ВЫБРАТЬ	
Сведения о больном	Код МКБ:	L83	ВЫБРАТЬ	СТАНДАРТЫ
Новорожденный	Вызывающая МО:	(п. Горняк, 3-й проезд.)		
Сведения	Принимающая МО:			
Первичный осмотр				
Проведённая терапия				
Оказанная помощь				
Подготовка к эвакуации				
Наблюдение за больным				
Информация об эвакуации				
Назначение				
Рас. мат				

Рисунок 55 - Вкладка «Сведения»

Вкладка «Наблюдение за больным» предназначена для заполнения показателей, пульса, температуры, сатурации, при наблюдении за пациентом.

Вызов №144[ОТМЕНА](#) [ЧЕРНОВИК](#) [СОХРАНИТЬ](#)

Новорожденный	ДОБАВИТЬ				
Сведения	17.08.2021	15:56	Температура	37,2	ИЗМЕНИТЬ
Первичный осмотр	17.08.2021	15:56	Пульс	112	ИЗМЕНИТЬ
Проведённая терапия	17.08.2021	15:56	Сатурация	98	ИЗМЕНИТЬ
Оказанная помощь	17.08.2021	15:56			
Подготовка к эвакуации					
Наблюдение за больным					
Информация об эвакуации					
Назначение					
Рас. мат					
Сумка бр.					
Склад					
Документирование					

Рисунок 56 – Вкладка «Наблюдение за больным»