

Решение для диспетчеризации санитарного автотранспорта

Руководство пользователя



Оглавление

1. Порядок работы	5
2. Начало работы	8
3. Формирование нарядов.....	9
3.1 Оперативный отдел	10
3.2 Невыездной персонал	12
3.3 Бригады	13
3.4 Административные сотрудники	23
4. АРМ диспетчера приема вызовов.....	24
4.1 Особенности оформления вызова СП/НП	27
4.1.1 Первичный вызов	27
4.1.2 Повторный вызов	31
4.1.3 Попутный вызов	32
4.1.4 Амбулаторный вызов.....	34
4.1.5 Активный вызов	36
4.1.6 Несколько пострадавших	37
4.2 Особенности оформления вызова ПЕРЕВОЗКИ	38
4.2.1 Первичная перевозка.....	40
4.2.2 Заполнение попутной перевозки	42
4.3 Особенности оформления вызова ДЕЖУРСТВО	43
4.4 Особенности оформления вызова ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ....	43
4.5 Особенности оформления вызова КОНСУЛЬТАЦИЯ.....	44
4.6 Особенности оформления вызова НА СЕБЯ.....	45
4.7 Контроль на ЗАДВОЕННОСТЬ и ПОВТОРНОСТЬ вызова	47
4.8 Занесение отметок.....	47
4.8.1 Передача информации службам города.....	58
4.8.2 Особые отметки	49
4.8.3 Самоотказ	50
4.8.4 Отказ врача.....	51
4.8.5 Отметка ускорения вызова.....	52
4.8.6 Отметка повторность/задвоенность	52

5. АРМ диспетчера направления бригад.....	54
5.1 Очередь вызовов.....	55
5.2 Очередь бригад.....	58
5.3 Назначение вызова на бригаду	61
5.4 Передача вызова на другую подстанцию	63
5.5 Обработка вызова.....	66
5.6 Смена статуса бригады	67
5.7 Снятие вызова с бригады.....	69
5.8 Обработка вызова ЧС.....	69
5.9 Просмотр КТ с возможностью редактирования	71
5.10 Печать карты вызова из очереди ДН.....	72
5.11 Завершение смен бригад из очереди	73
6. АРМ главного диспетчера	74
6.1 Очередь вызовов.....	76
6.2 Очередь бригад	78
6.3 Назначение вызова на бригаду	82
6.4 Передача вызова на другую подстанцию	83
6.5 Обработка вызова	85
6.6 Смена статуса бригады	86
6.7 Снятие вызова с бригады.....	88
6.8 Обработка вызова ЧС.....	89
6.9 Просмотр КТ с возможностью редактирования	92
6.10 Печать карты вызова из очереди ДН.....	93
6.11 Завершение смен бригад из очереди	94
7. Журналы	93
7.1 Журнал вызовов.....	95
7.2 Карта вызова	98
7.3 Спецжурналы	104
7.3.1 Журнал госпитализации	105
7.3.2 Журнал активных вызовов	106
7.3.3 Журнал регистрации амбулаторных больных	106

7.3.4 Журнал повторных вызовов.....	107
7.3.5 Журнал СПЦ вызовов	107
7.3.6 Журнал событий.....	108
8. Подсистема журналирования на бумажном носителе событий поступления и обработки вызовов «03».....	109
9. Восстановление КТ, заполненных по бумажной технологии	111
9.1 Особенности заполнения и обработки вызовов, восстановленных по бумажной технологии	112
10. Справочники СМП.....	116
10.1 Справочник Подстанций	120
11. АРМ приемного отделения	122
11.1 Поступление заявок.....	123
11.2 Принятие и отклонение заявок	125
11.3 Обработка заявок.....	126
11.4 Оформление заявки в другое ЛПУ	126
11.5 Журнал приемного отделения МО	128
11.6 Сопроводительный лист и заполнение талона.....	129
12. АРМ центра специализированной мед.помощи.....	130
13. АРМ учета медикаментов.....	133
13.1 Учет медикаментов в карте вызова	138
14. Путевые листы. Приход/расход ГСМ	140
14.1 Путевые листы.....	140
14.2 Приход/Расход ГСМ	143
14.3 Список автомобилей	144
15. Автоматизированное рабочее место выездной мобильной бригады (АРМ ВМБ)	145
15.1 Авторизация пользователя	145
15.2 Функции работы с бригадой	148
15.3 Обслуживание назначенного вызова.....	153
15.4 Электронная карта вызова (КВ).....	159
15.5 Автоматическое обновление приложения.....	161

1. Порядок работы

1. Перед началом работы необходимо убедиться в отсутствии открытых вкладок в браузере. При наличии открытых вкладок необходимо полностью закрыть браузер со всеми вкладками.

2. Открыть браузер и зайти в Систему под своим логином и паролем. Подробно о входе в систему описано в разделе 2 «Начало работы». При возникновении проблем необходимо обратиться в службу технической поддержки.

3. Ответственный за формирование нарядов сотрудник должен:

- зайти в «АРМ формирования нарядов» и проверить корректность сформированных ранее нарядов оперативного отдела и бригад на текущую дату;
- убедиться, в правильности внесенных данных в оперативный отдел, длительности смены и правильной привязки телефонных номеров к рабочим местам (в случае использования функционала интеграции с телефонией);
- если наряды не сформированы или произошли замены, то необходимо внести недостающих сотрудников в наряд или актуализировать информацию в ранее сформированных нарядах;
- проверить информацию о работающих на смене бригадах, длительности их наряда и состава сотрудников, убедиться в верности привязанных к бригадам автомобилей;
- сформировать недостающие наряды на бригады в случае их отсутствия;
- в течение смены сформировать наряды оперативного отдела и бригад на следующую смену.

Подробно о формировании нарядов описано в разделе 3 «Формирование нарядов». При возникновении проблем необходимо обратиться в службу технической поддержки.

4. Сотрудник с ролью «Диспетчера приема вызова» должен:

- зайти в «АРМ диспетчера приема»;
- в течение смены принимать от пациентов вызовы (**при приеме вызова обязательно уточнять название населенного пункта и номер телефона звонящего, если отсутствует интеграция с телефонией или номер не определен**) и осуществлять регистрацию вызовов в Системе. Подробно о регистрации вызовов в Системе описано в разделе 4 «АРМ диспетчера приема вызовов».
- **после регистрации вызова обязательно убедиться, что появилось соответствующее сообщение о сохранении вызова в Системе.**

Если сообщения о сохранении вызова не было, то проверить наличие вызова в журнале вызовов, при необходимости занести его повторно и обратиться в службу технической поддержки для анализа ситуации.

- при возникновении проблем с работоспособностью Системы (отключение света, отсутствие интернета) необходимо:
 - сообщить в службу технической поддержки;
 - записывать информацию о вызовах на бумажный носитель;
 - восстановить информацию о вызовах, находящихся в работе на момент возникновения проблем.

Если на подстанции установлена «Подсистема журналирования на бумажном носителе событий поступления и обработки вызовов «03», то в этом случае все действия по вызовам протоколируются на бумажный носитель. Подробно данная подсистема описана в разделе 8. По данному протоколу необходимо отследить не назначенные вызовы и передать их на бригады в ручном режиме. Если данная подсистема не установлена, то восстанавливать вызовы необходимо по записям телефонных разговоров.

- после восстановления работоспособности Системы занести вызовы с бумажных носителей в Систему с помощью «Восстановление вызовов по бумажной технологии». Подробно описано в разделе 9 «Восстановление КТ, заполненных по бумажной технологии».

При использовании в регионе централизованной организации процессов диспетчеризации в штатном режиме прием звонков по линии '03' осуществляется диспетчерами приема центральной диспетчерской региона. Телефоны на районных подстанциях в этом случае НЕ звонят, *так как звонки от пациентов по линии 03 принимают диспетчера приема центральной диспетчерской.*

Поступление звонков по линии '03' непосредственно на подстанцию (на аналоговые телефоны) является НЕ штатной ситуацией.

В этой ситуации диспетчеру подстанции необходимо:

- сообщить в техническую поддержку о возникшей ситуации;
- сообщить в центральную диспетчерскую региона о возникшей ситуации;
- самостоятельно принимать вызовы по телефону;
- заносить вызовы в Систему. При неработоспособности Системы фиксировать вызовы на бумажном носителе;
- сообщать информацию о принятых вызовах в Центральную диспетчерскую;
- после восстановления связи, сообщить информацию в Центральную диспетчерскую и техническую поддержку.

5. Сотрудник с ролью «Диспетчер направления» должен

- зайти в «АРМ диспетчера направления»;
- завершить смену всех бригад предыдущей смены, если время их работы вышло, и на них нет назначенных вызовов;
- в течение смены следить за поступлением вызовов и осуществлять их распределение по бригадам;
- осуществлять контроль над исполнением вызовов.

Подробно о АРМе диспетчера направления описано в разделе 5 «АРМ диспетчера направления бригад».

6. Сотрудник с ролью «Главный диспетчер» (в случае наличия данной штатной единицы) должен:

- зайти в «АРМ главного диспетчера»;
- в течение смены осуществлять контроль «проблемных» вызовов;
- осуществлять распределение вызовов по подстанциям и\или бригадам;
- в случае появления в очереди «проблемных» вызовов, связанных с временной задержкой обслуживания данных вызовов на подстанциях, главный диспетчер должен связаться по телефону с диспетчером направления соответствующей подстанции с целью решения возникших проблем.

Подробно о АРМе главного диспетчера описано в разделе 6 «АРМ главного диспетчера».

7. Сотрудник с ролью «Врач\фельдшер бригады» должен:

- в начале смены получить планшет;
- зайти в приложение ВМБ на планшете под своим логином и паролем;
- в течение смены наблюдать за планшетом для получения информации о новых вызовах;
- информировать диспетчера об этапах обработки вызова путем выставления статусов;
- заполнять карту вызова на планшете.

Подробно описано в разделе 15 «Автоматизированное рабочее место выездной мобильной бригады (АРМ ВМБ)».

8. При возникновении любых проблем при работе с Системой (отключение электроэнергии, отсутствие интернета, проблемы при работе с Системой и т.д.) необходимо обращаться в службу технической поддержки.

9. По окончании работы в смене необходимо закрыть все вкладки браузера с Системой.

2. 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 портала

3. Формирование нарядов

Вход в «Формирование нарядов» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «Формирование нарядов» (рисунок 3).

«Формирование нарядов» предназначено для планирования распределения персонала СМП по сменам и подстанциям. Наряды составляются для сотрудников оперативного отдела, невыездного персонала, административных сотрудников, бригад, водителей и автомобилей.

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

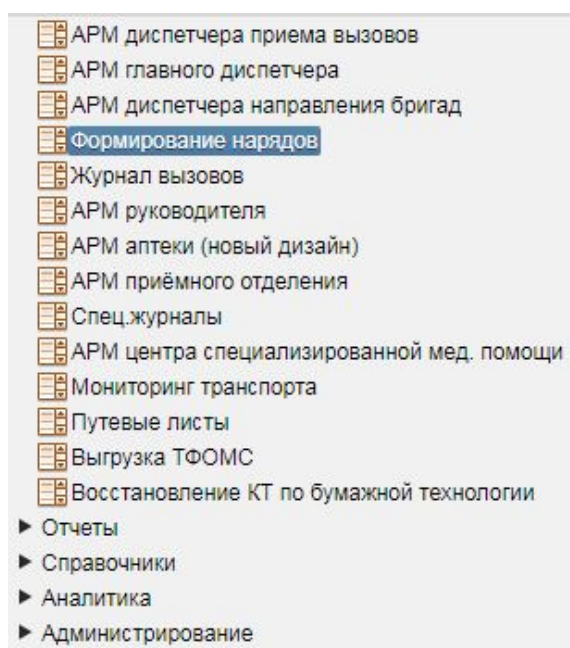


Рисунок 3 – Выбор пункта меню «Формирование нарядов»

Система | Отчеты | Вид | Помощь | Формирование нарядов | TEST10:Администраторы системы | ГИТ Платформа

Наряды

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители

Дата: 24.09.2016 | Подстанция: Центральная | Загрузить | Печать | История

	Бригада	Тип бригады	Подстанц...	Автомобиль	Дата начала	Время начала	Дата оконч...	Время окон...		Наряд ввёл
	РБ5	Реанимация	Центра...	1117	24.09.2016	08:00	25.09.2016	08:00		
	ХИР1122	Хирургическая	Центра...	1134	24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00		
	КРБ22	Кардиореанимация	Центра...	155	24.09.2016	09:00	25.09.2016	09:00		
	ДРБ10	Детская реанимация	Центра...		24.09.2016	08:00	25.09.2016	08:00		
	ВЛИН100	Врачебная линейная	Центра...	135	24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00		
	РБ12	Реанимация	Центра...		24.09.2016	01:00	24.09.2016	01:01		
	ВЛИН15	Врачебная линейная	Центра...	147	24.09.2016	00:00	25.09.2016	23:59		

Рисунок 4 – Окно «Формирование нарядов»

Существует 5 видов подразделений: **Бригады, Оперативный отдел, Невыездной персонал, Административные сотрудники, Водители.**

3.1 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».

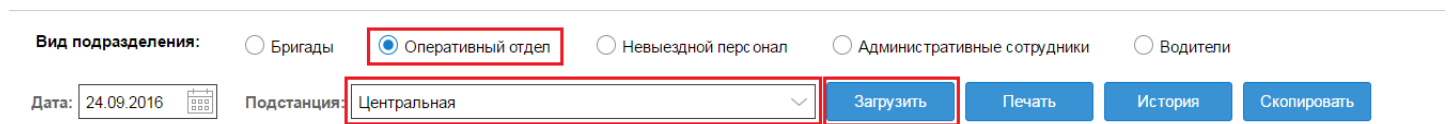


Рисунок 5 – Формирование наряда в Оперативный отдел

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.

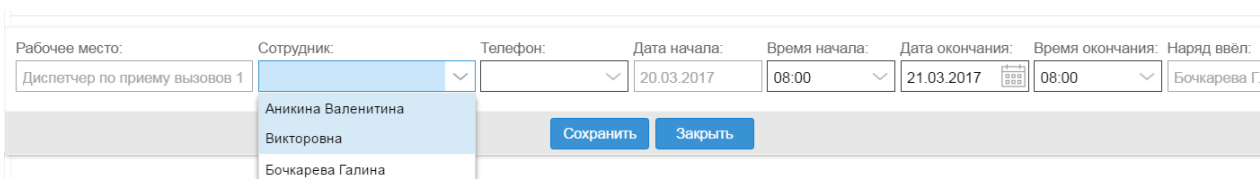



Рисунок 6 – Наряды оперативного отдела

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

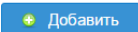




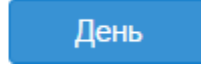







Рабочее место: с: по:    

Рисунок 7 – Добавление наряда оперативного отдела

Далее необходимо указать фамилию, имя, отчество сотрудника, заступающего в наряд, и время его работы. Автоматически редактировать время работы по горячим клавишам    можно, выбрав правой клавишей мыши, необходимую запись и нажать нужную клавишу (сутки, день или ночь). Рабочее место автоматически перенесется в общем списке по порядку сортировки времени. В строке, напротив ФИО сотрудника появится знак , дающий возможность отклонить данного сотрудника с указанием причины отклонения (Рисунок 7.1 и 7.2).

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители

Дата: Подразделение:    

Рабочее место	Сотрудник	Телефон	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Наряд ввел	
Диспетчер по приему вызовов 1		546586 (42353)	24.01.2018	07:00	24.01.2018	20:00		
Диспетчер по приему вызовов 2			24.01.2018	07:00	24.01.2018	20:00		
Диспетчер по приему вызовов 5			24.01.2018	07:00	24.01.2018	20:00		
Главный диспетчер			24.01.2018	08:00	25.01.2018	08:00	Тестовый И.И.	
Диспетчер по приему вызовов 1		312312 (3123...)	24.01.2018	19:00	25.01.2018	08:00		
Диспетчер по приему вызовов 1		432423 (4234...)	24.01.2018	19:00	25.01.2018	08:00		
Диспетчер по приему вызовов 2			24.01.2018	19:00	25.01.2018	08:00		
Диспетчер по приему вызовов 3			24.01.2018	19:00	25.01.2018	08:00		
Диспетчер по приему вызовов 4			24.01.2018	19:00	25.01.2018	08:00		
Главный диспетчер			24.01.2018	19:00	25.01.2018	08:00		
<input type="checkbox"/>	Диспетчер по приему вызовов 1	Физ. лиц 1673 Ф.1.		546586 (42353)	24.01.2018	20:00	25.01.2018 08:00	Тестовый И.И.
	Диспетчер по приему вызовов 3				24.01.2018	20:00	25.01.2018 08:00	Тестовый И.И.
	Диспетчер по приему вызовов 4				24.01.2018	20:00	25.01.2018 08:00	Тестовый И.И.
	Старший врач смены				24.01.2018	21:00	25.01.2018 09:00	Тестовый И.И.






Рабочее место: с: по:    



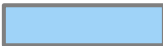





Рисунок 7.1. – Добавление сотрудника на рабочее место.

Отклонение сотрудника [Физ. лицо 1673 Ф.1.] 


Причина:

Рисунок 7.2. – Отклонение сотрудника



При внесении изменений в наряд оперативного отдела строка рабочего места окрашивается 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 завершенной сменой

После подписания наряда (отметка перед наименованием рабочего места) сотрудника надпись окрасится в зеленый 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.

3.2 Невыездной персонал

Формирование смены невыездного персонала служит для добавления сотрудников, заявленных в работу.

Для перехода к формированию смены для невыездного персонала необходимо:

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

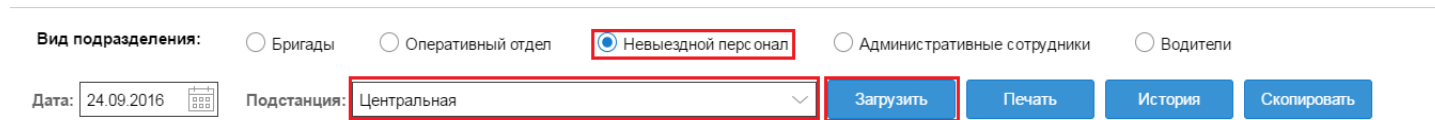
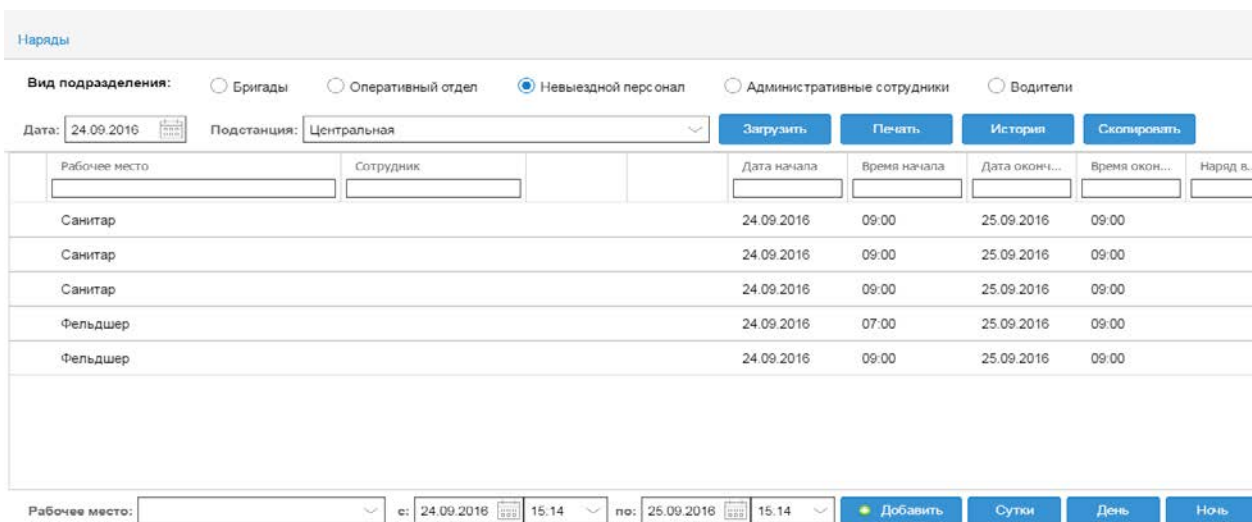


Рисунок 8 – Формирование смены для невыездного персонала

Как и при формировании нарядов в **Оперативном отделе** поле **Дата** по умолчанию автоматически заполняется текущей датой. Также возможен просмотр списка нарядов на любой другой день.

После этого появится перечень нарядов, в каждой строке списка нарядов отображается рабочее место, подстанция, время начала и окончания работы сотрудника. Эти данные корректировки не требуют. Пользователь должен осуществить привязку конкретного сотрудника к каждому из имеющихся нарядов. При вводе фамилии сотрудника появляется выпадающий список, с перечнем тех сотрудников, которые могут быть привязаны к данному рабочему месту.



Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время начала	Дата оконч...	Время оконч...	Наряд в...
Санитар		24.09.2016	09:00	25.09.2016	09:00	
Санитар		24.09.2016	09:00	25.09.2016	09:00	
Санитар		24.09.2016	09:00	25.09.2016	09:00	
Фельдшер		24.09.2016	07:00	25.09.2016	09:00	
Фельдшер		24.09.2016	09:00	25.09.2016	09:00	

Рисунок 9 – Наряды невыездного персонала

3.3 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 10 – 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.

Бригада	Тип бригады	Автомобиль	Дата начала	Время начала	Дата окончания	Время окончания	Наряд ввел
ВЛИН3	Врачебная линейная	3	13.03.2017	08:00	14.03.2017	08:00	Потапов Н.И.
ВЛИН5	Врачебная линейная	5	13.03.2017	08:00	14.03.2017	08:00	Потапов Н.И.
ВЛИН10	Врачебная линейная	10	13.03.2017	08:00	14.03.2017	08:00	Потапов Н.И.
ВЛИН12	Врачебная линейная	12	13.03.2017	18:00	14.03.2017	07:00	Потапов Н.И.
ФПЕР12	Фельдшерская перевозка	12	13.03.2017	07:00	13.03.2017	18:00	Потапов Н.И.


Рисунок 11 – Наряды бригад

Кнопки 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.

Скриншот интерфейса «Наряды». Поля для ввода: Бригада: РБ99, Тип бригады: Реанимация, Подстанция: Центральная, Автомобиль: 139, Дата начала: 24.09.2016, Время начала: 07:00, Дата окончания: 25.09.2016, Время окончания: 07:00. Кнопки: Сохранить, Закрыть.

Рисунок 12 – 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 .

Скриншот интерфейса «Наряды» с открытым календарем. Календарь показывает сентябрь 2016 года. Выбраны даты 24 и 25. Кнопки: Сохранить, Закрыть.

Рисунок 13 – Ввод даты

В открывшемся календаре отображается текущий месяц. Чтобы выбрать другой месяц, необходимо щелкнуть по названию месяца.


Скриншот интерфейса «Наряды» с открытым меню выбора месяца и года. Выбран сентябрь 2016 года. Кнопки: Сохранить, Закрыть.

Рисунок 14 – Выбор месяца

Установив дату, необходимо указать время работы. Существует несколько способов:

- ввод вручную - необходимо удалить клавишей Backspace установленное время, щелкнув левой кнопкой мыши в окне с его отображением и ввести необходимое

значение. Время можно вводить без знака разделения, в формате «0000», где первые два числа – это часы, а другие – минуты. Система проставит знак разделения автоматически.

- ввод при помощи кнопки  - необходимо щелкнуть по этой кнопке и выбрать необходимое время из списка

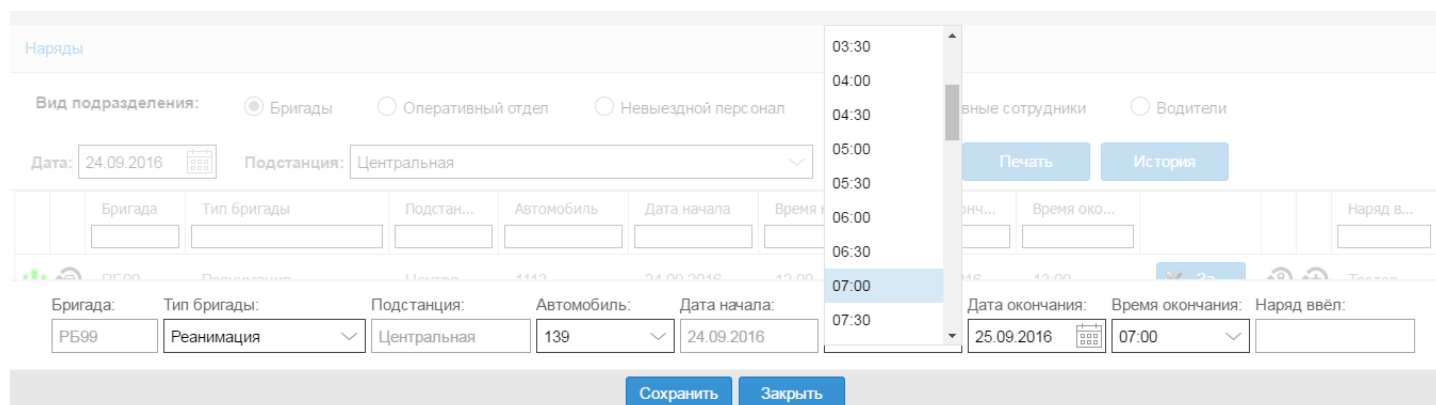

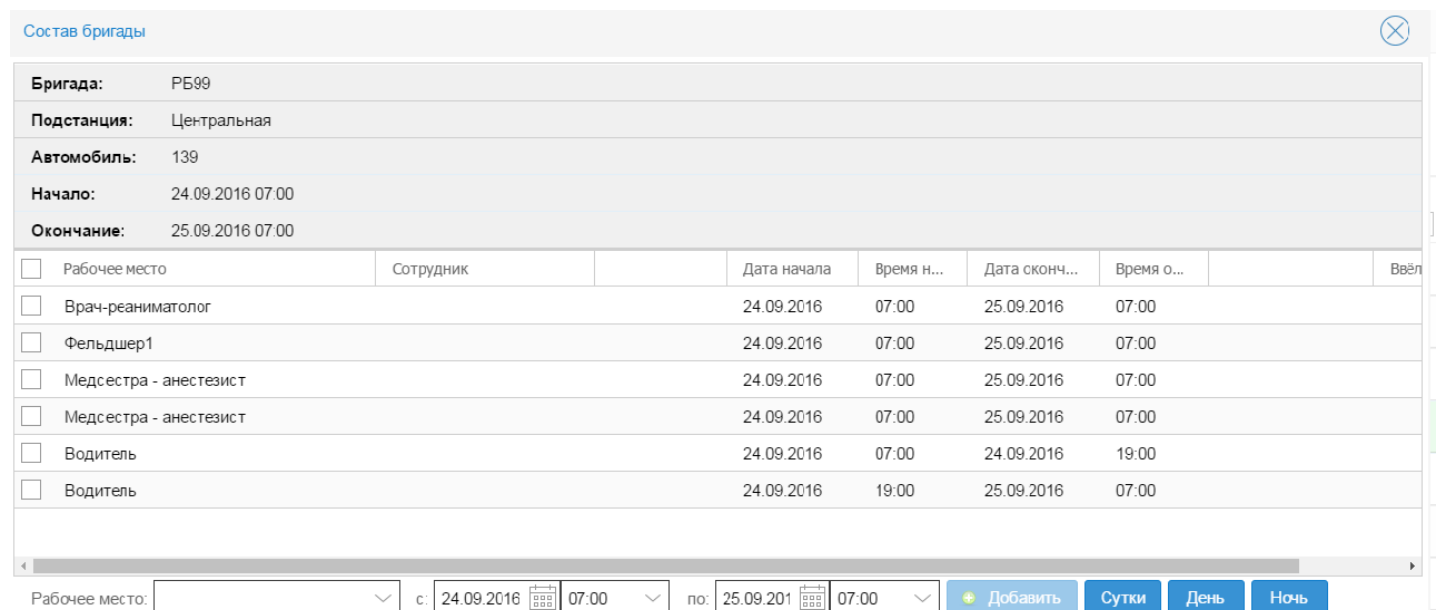


Рисунок 15 – Выбор времени

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



<input type="checkbox"/>	Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время н...	Дата сконч...	Время о...	Ввёл
<input type="checkbox"/>	Врач-реаниматолог		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/>	Фельдшер1		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/>	Медсестра - анестезист		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/>	Медсестра - анестезист		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/>	Водитель		24.09.2016	07:00	24.09.2016	19:00	
<input type="checkbox"/>	Водитель		24.09.2016	19:00	25.09.2016	07:00	

Рисунок 16 – Состав наряда бригады

Для привязки сотрудников к наряду, необходимо левой клавишей мыши щёлкнуть в столбце «Сотрудник» напротив необходимого рабочего места, в результате чего, раскрывается поле для ввода с выпадающим списком сотрудников. Выбор сотрудников из выпадающего списка можно осуществлять по набору первых букв фамилии, как показано на Рисунке 17.

Состав бригады

Бригада: РБ99
 Подстанция: Центральная
 Автомобиль: 139
 Начало: 24.09.2016 07:00
 Окончание: 25.09.2016 07:00


Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время н...	Дата оконч...	Время о...	Ввел
<input type="checkbox"/> Врач-реаниматолог	Г	24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Фельдшер1	Галкина М.	24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Медсестра - анестезист		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Медсестра - анестезист		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Водитель		24.09.2016	07:00	24.09.2016	19:00	
<input type="checkbox"/> Водитель		24.09.2016	19:00	25.09.2016	07:00	

Рабочее место: с: 24.09.2016 07:00 по: 25.09.2016 07:00 + Добавить Сутки День Ночь

Сохранить Отмена

Рисунок 17 – Ввод фамилии сотрудника

Для добавления нового рабочего места в бригаду необходимо:

- 1) выбрать из выпадающего списка необходимое рабочее место;
- 2) установить дату и время работы сотрудника;
- 3) нажать кнопку .

Состав бригады

Бригада: РБ99
 Подстанция: Центральная
 Автомобиль: 139
 Начало: 24.09.2016 07:00
 Окончание: 25.09.2016 07:00

Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время н...	Дата оконч...	Время о...	Ввел
<input type="checkbox"/> Врач-реаниматолог	Г	24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Фельдшер1		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Медсестра - анестезист		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Медсестра - анестезист		24.09.2016	07:00	25.09.2016	07:00	
<input type="checkbox"/> Водитель	Водитель	24.09.2016	07:00	24.09.2016	19:00	
<input type="checkbox"/> Водитель	Врач-реаниматолог	24.09.2016	19:00	25.09.2016	07:00	
	Медсестра - анестезист					
	Фельдшер1					

Рабочее место: с: 24.09.2016 07:00 по: 25.09.2016 07:00 + Добавить Сутки День Ночь

Сохранить Отмена



Рисунок 18 – Добавление нового рабочего места в бригаду

Внимание! Добавление в бригаду сотрудника, рабочее место и время работы которого совпадают с уже имеющимися в бригаде 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 19 – 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 указать тип бригады и ее номер, при этом название бригады сформируется автоматически, и нажать на кнопку «Добавить бригаду».

Тип: ▼ Номер: + -     


Рисунок 20 – 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:

Автомобиль занят!

Рисунок 21 – 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.

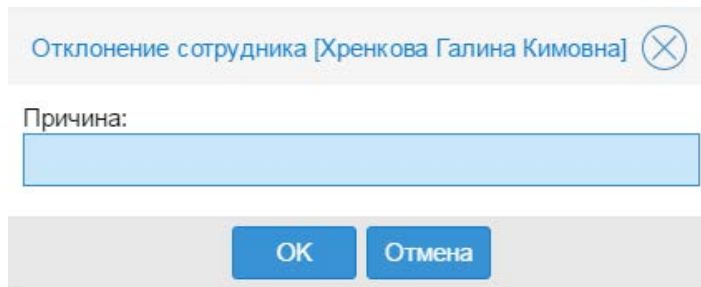



Рисунок 22 – Окно «Отклонение сотрудника»

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» (Рисунок 23), в котором требуется указать причину завершения смены сотрудника и предлагается добавить новое рабочее место для замены. Новое аналогичное рабочее место автоматически сформируется со временем начала смены, совпадающим со временем завершения предыдущего рабочего места (Рисунок 23а).

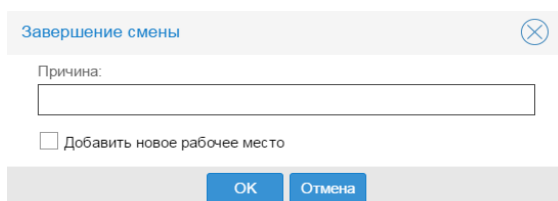
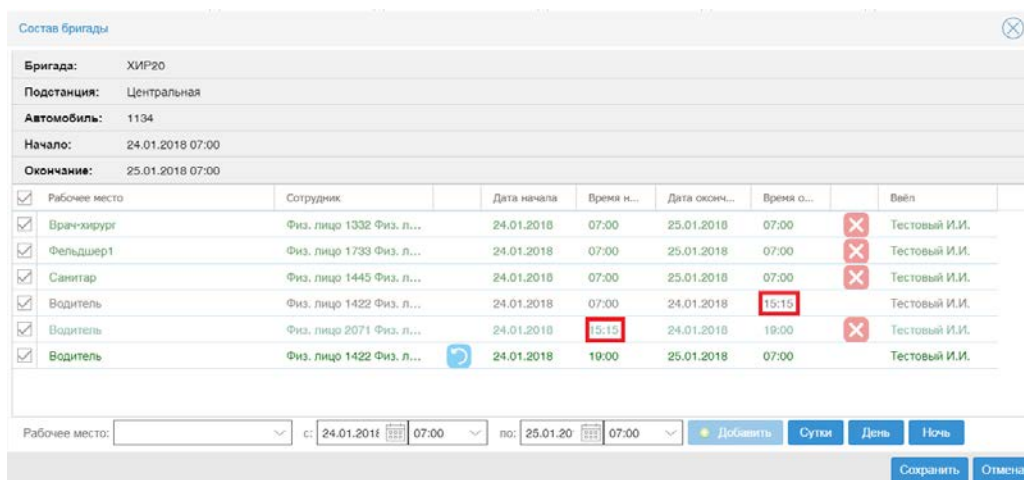


Рисунок 23 – Окно «Завершение смены»



Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время н...	Дата оконч...	Время о...	Ввёл	
<input checked="" type="checkbox"/>	Врач-хирург	Физ. лицо 1332 Физ. л...	24.01.2018	07:00	25.01.2018	07:00	<input checked="" type="checkbox"/> Тестовый И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Фельдшер1	Физ. лицо 1733 Физ. л...	24.01.2018	07:00	25.01.2018	07:00	<input checked="" type="checkbox"/> Тестовый И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Санитар	Физ. лицо 1445 Физ. л...	24.01.2018	07:00	25.01.2018	07:00	<input checked="" type="checkbox"/> Тестовый И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Водитель	Физ. лицо 1422 Физ. л...	24.01.2018	07:00	24.01.2018	15:15	<input checked="" type="checkbox"/> Тестовый И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Водитель	Физ. лицо 2071 Физ. л...	24.01.2018	15:15	24.01.2018	19:00	<input checked="" type="checkbox"/> Тестовый И.И.
<input checked="" type="checkbox"/>	Водитель	Физ. лицо 1422 Физ. л...	24.01.2018	10:00	25.01.2018	07:00	<input checked="" type="checkbox"/> Тестовый И.И.


Рисунок 23а – Замена сотрудников

После отклонения и завершения смены сотрудника его цвет изменится на серый, и будет указано время окончания смены.


Состав бригады							
Бригада:	РБ19						
Подстанция:	Центральная подстанция						
Автомобиль:	19						
Начало:	20.03.2017 07:45						
Окончание:	21.03.2017 07:46						
<input checked="" type="checkbox"/>	Рабочее место	Сотрудник	Дата начала	Время на...	Дата оконча..	Время ок...	Ввёл
<input checked="" type="checkbox"/>	Врач-реаниматолог	Аникина Светлана Сер...	20.03.2017	07:45	20.03.2017	07:47	Журавлёва О.В.


Рисунок 24 – Завершенная смена сотрудника

В процессе заполнения наряда бригад строки по рабочим местам окрашиваются 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 не внесен в бригаду/бригада не укомплектована

 – сотрудник/бригада, работающие сутки

 – сотрудник/бригада, работающие в дневную смену

 – сотрудник/бригада, работающие в ночную смену

 – сотрудник/бригада, работающие в нестандартную смену

 – ошибка ввода наряда

 – сотрудник/бригада подписаны

 – сотрудник/бригада с завершённой сменой

После подписания наряда цвет надписи сотрудника изменится:

 – сотрудник бригады, работающий сутки

 – сотрудник бригады, работающий в дневную смену

 – сотрудник бригады, работающий в ночную смену

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

галочек напротив каждого члена бригады. Групповое подписание всех сотрудников бригады возможно путем проставления галочки, как показано на Рисунке 25.

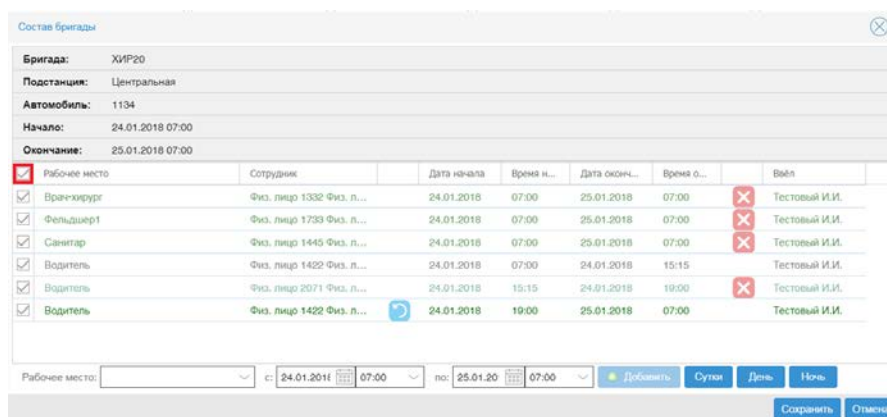



Рисунок 25 – Процесс подписания наряда

Подписанная бригада в полном составе автоматически сменит цвет ярлыка «Состав бригады» на зеленый 

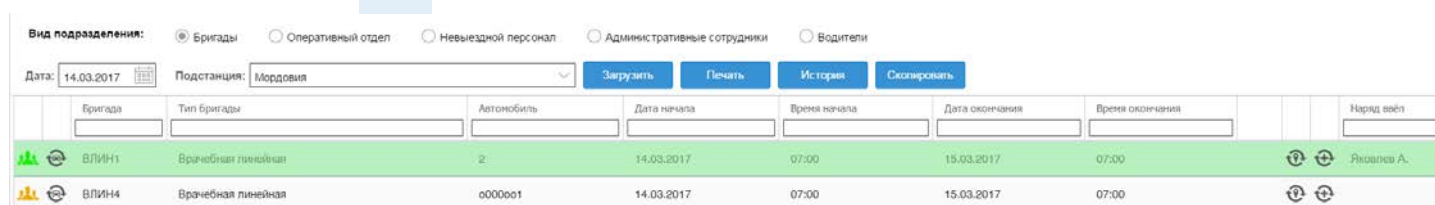
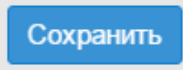



Рисунок 26 – Подписанная в полном составе бригада ВЛИН1

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».

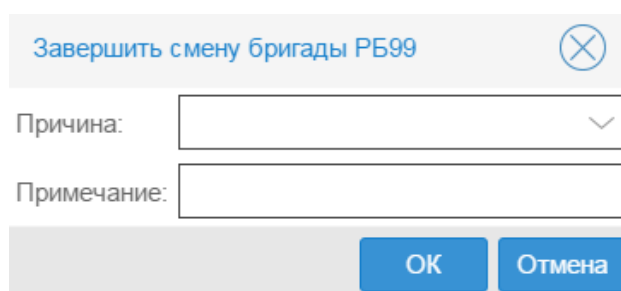


Рисунок 27 – Процесс завершения смены бригады

Кнопка **История**

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»**.

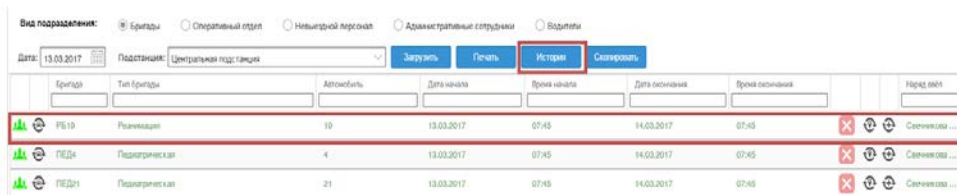



Рисунок 28 – Просмотр истории бригады

Также просмотреть историю статусов бригады можно, нажав на кнопку .

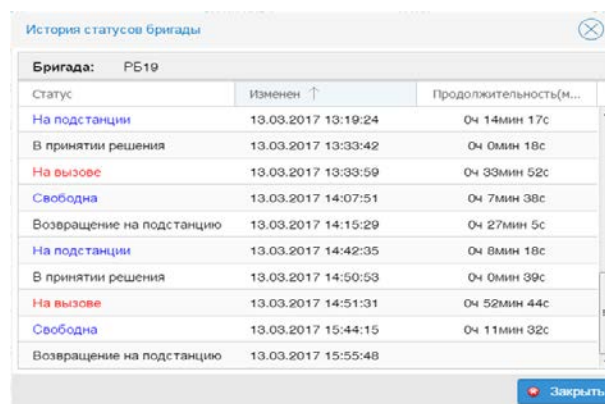


Рисунок 29 – История статусов бригады

Кнопка 

позволяет просмотреть список вызовов, на которые выезжала бригада. После нажатие на кнопку появится окно (рисунок 30), где будет указано количество вызовов, номера контрольных талонов, признак, адрес, ФИО, возраст и пол.

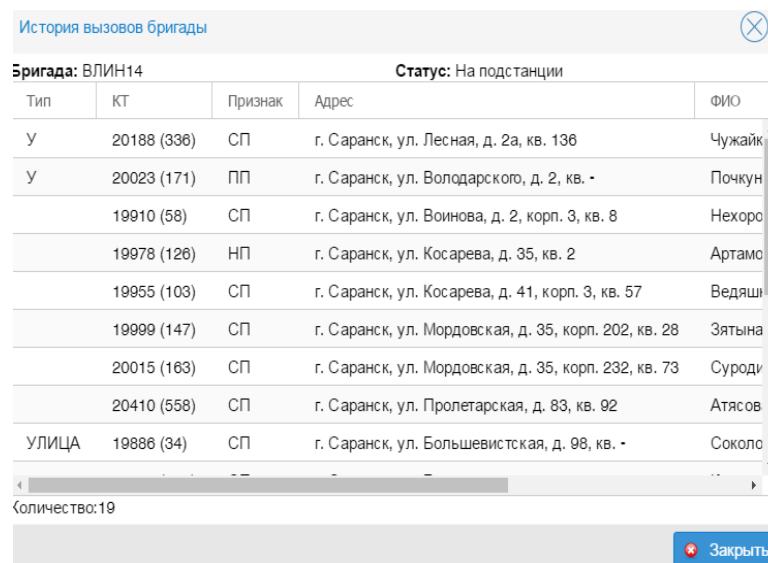
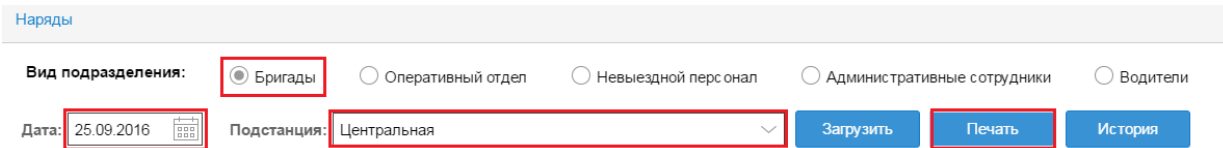


Рисунок 30 – История вызовов бригады

Кнопка  позволяет распечатать отчет о наряде. Для этого сотрудник

должен:

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



Наряды

Вид подразделения: Бригады Оперативный отдел Невыездной персонал Административные сотрудники Водители

Дата: Подстанция:

Рисунок 31 – Печать наряда

Появится окно, в котором будет представлен отчет о наряде в готовом для печати виде.

НАРЯД БРИГАД НА 24.01.18			
Бригада	Тип бригады	Автомобиль	
ХИР20	Хирургическая	с004мп58	
Врач-хирург	Физ. лицо 1332 Ф.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Фельдшер1	Физ. лицо 1733 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Санитар	Физ. лицо 1445 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Водитель	Физ. лицо 2071 Ф.2.	24.01.2018 15:15:00	24.01.2018 19:00:00
Водитель	Физ. лицо 1422 Ф.1.	24.01.2018 19:00:00	25.01.2018 07:00:00
Водитель	Физ. лицо 1422 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	24.01.2018 15:15:00
ПСХ50	Психиатрическая	в001ва	
Врач-психиатр	Физ. лицо 1346 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Фельдшер1	Физ. лицо 1876 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Водитель	Физ. лицо 2245 Ф.2.	24.01.2018 07:00:00	24.01.2018 19:00:00
Водитель	Физ. лицо 1738 Ф.1.	24.01.2018 19:00:00	25.01.2018 07:00:00
ПСХ34543	Психиатрическая		
Врач-психиатр	Физ. лицо 1345 Ф.	24.01.2018 00:00:00	25.01.2018 23:59:00
Фельдшер1	Физ. лицо 1564 Ф.1.	24.01.2018 00:00:00	25.01.2018 23:59:00
Фельдшер2	Физ. лицо 1529 Ф.1.	24.01.2018 00:00:00	25.01.2018 23:59:00
Санитар	Физ. лицо 1466 Ф.1.	24.01.2018 00:00:00	25.01.2018 23:59:00
Водитель	Физ. лицо 1344 Ф.1.	24.01.2018 00:00:00	24.01.2018 12:00:00
Водитель	Физ. лицо 1344 Ф.1.	24.01.2018 12:00:00	25.01.2018 23:59:00
ХИР1122	Хирургическая	33117310	
Врач-хирург	Физ. лицо 1338 Ф.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Фельдшер1	Физ. лицо 1843 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Санитар	Физ. лицо 2118 Ф.2.	24.01.2018 07:00:00	25.01.2018 07:00:00
Водитель	Физ. лицо 1586 Ф.1.	24.01.2018 07:00:00	24.01.2018 19:00:00

Рисунок 32 – Окно отчета о наряде

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

3.4 Административные сотрудники

В данном разделе происходит формирование нарядов административного персонала. Для перехода к формированию наряда необходимо:

- 1) выбрать соответствующий вид подразделения;
- 2) из выпадающего списка выбрать соответствующую подстанцию;

3) нажать кнопку «Загрузить».

Рисунок 33 – Формирование административного отдела

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

В результате появляется перечень нарядов, в каждой строке списка нарядов отображается рабочее место, подстанция, время начала и окончания работы сотрудника. Эти данные корректировки не требуют. Пользователь должен осуществить привязку конкретного сотрудника к каждому из имеющихся нарядов. При вводе фамилии сотрудника появляется выпадающий список с перечнем тех сотрудников, которые могут быть привязаны к данному рабочему месту.

Рисунок 34 – Ввод фамилии

Редактирование нарядов административных сотрудников происходит аналогично редактированию нарядов оперативного отдела и невыездного персонала.

4. АРМ диспетчера приема вызовов

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

Стартовое окно этого АРМа (рисунок 4.1) содержит информацию о диспетчере и текущем времени. При поступлении звонка по линии «03» (в случае интеграции с

телефонией) Система автоматически открывает пустой КТ для внесения информации по вызову (рисунок 4.2). Если в Системе настроены механизмы определения номера, то телефонный номер звонящего заполняется автоматически. При этом если реализована интеграция с оператором связи, автоматически будут заполнены все данные по звонящему абоненту, его координаты и адрес, с которого осуществлён звонок.

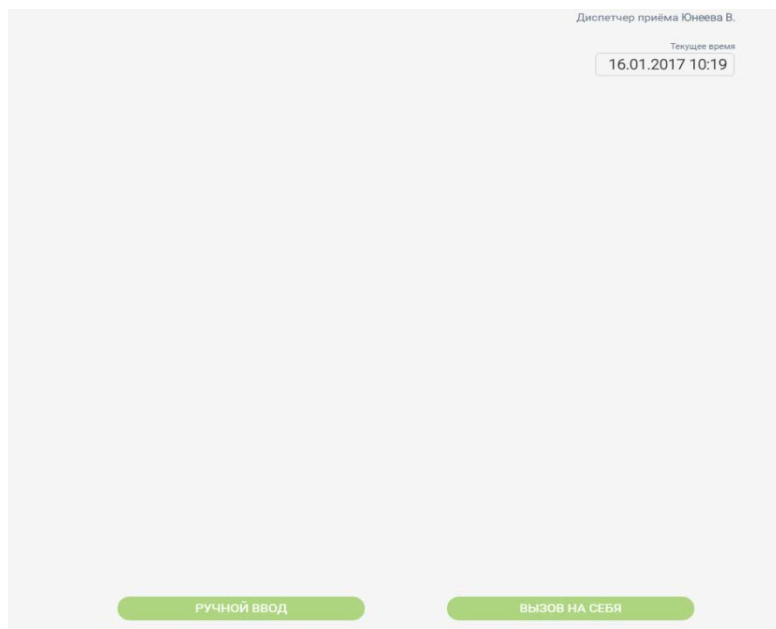


Рисунок 4.1 – Стартовое окно АРМа диспетчера приема вызовов

Если пустой КТ не был сформирован автоматически, то для внесения вызова сотруднику необходимо нажать на кнопку «**РУЧНОЙ ВВОД**». На экране появится окно с пустым КТ (рисунок 4.2):

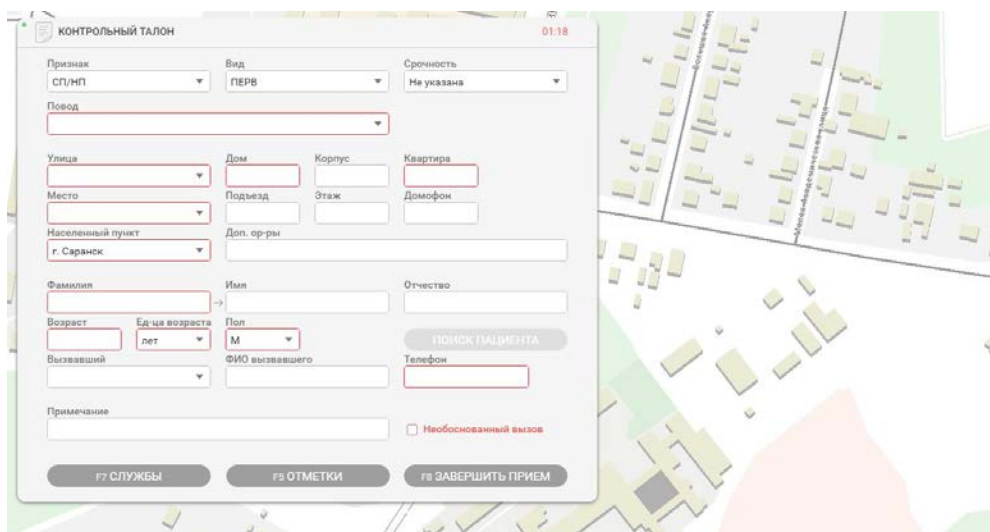


Рисунок 4.2 – Пустой КТ

Окно условно представлено панелью КТ для ввода данных по вызову и интерактивной картой. В правом верхнем углу панели КТ обозначено время,

затрачиваемое на регистрацию вызова в Системе. Оно окрашивается красным, если процесс занимает больше одной минуты.

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» или «→», на предыдущее – нажатием «←», на следующий блок – нажатием «Tab».

Для внесения вызова в Систему необходимо заполнить те поля КТ, по которым есть информация. Обязательными для заполнения являются поля **Признак, Вид, Повод, Улица**. По умолчанию Система выставляет признак «СП/НП», вид «ПЕРВ». Пользователь может изменить эти значения, в случае занесения другого типа вызова.

Диспетчеру обязательно необходимо уточнить у пациента и заполнить **повод к вызову, адрес места вызова и телефон вызывающего**, если эти поля не заполнились автоматически.

Прежде всего, следует заполнить поле **Признак**, то есть определить, какого рода вызов предстоит оформлять: по скорой и неотложной помощи («СП/НП»), по перевозке («ПЕРЕВОЗКИ»), дежурство («ДЕЖУРСТВО»), консультацию специалиста («КОНСУЛЬТАЦИЯ») или запрос информации по существующему вызову («ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ»). Этот выбор влияет на особенности оформления КТ.

При регистрации вызова с признаком СП/НП или ПЕРЕВОЗКИ, диспетчеру необходимо выбрать значение в поле **Вид**.

Внимание!

При записи КТ СП/НП в базу данных признак «СП» или «НП» устанавливается автоматически в зависимости от повода. От повода зависит также автоматическое проставление особой отметки. Например, для таких поводов как авария или наезд ставится отметка «ДТП», для всех видов родов – «Р».

По окончании оформления вызова следует нажать кнопку «F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ» или клавишу «F8» на клавиатуре. На экране вновь должно появиться стартовое окно АРМа диспетчера приема (рисунок 4.1).

После того как прием завершен, новый вызов появляется в АРМе диспетчера направления той подстанции, которой принадлежит территориально адрес принятого вызова, если на этой подстанции, есть свободные бригады. Для того чтобы система

автоматически определила подстанцию, которая должна обслужить этот адрес, необходимо заполнить информацию о населенном пункте, улице и доме или поставить точку на карте, обозначающую место вызова. Территория обслуживания для подстанций определяется графически в справочнике подстанций. После внесения адреса в КТ справа на карте отмечается точка, указывающая на место вызова (Рисунок 4.3).



Рисунок 4.3 – Адрес места вызова

Если адрес у вызова отсутствует, он не определился на карте или же на подстанции, которой принадлежит этот адрес, отсутствуют свободные бригады, то такой вызов направится в АРМ главного диспетчера направления (при условии, если в Системе включен режим «главного диспетчера»).

4.1 Особенности оформления вызова СП/НП

4.1.1. Первичный вызов

Набор полей для данного вида вызова:

- поле **Повод** содержит справочник наиболее используемых поводов при вызове скорой;
- видимость поля **Срочность** определяется правами доступа, содержит категории срочности от I до IV и вариант «Не указана». Категория срочности определяется автоматически по полям **Повод**, **Место вызова**, **Возраст пациента** и может быть скорректирована диспетчером;
- поле **Место вызова** содержит справочник элементов, которые определяют место вызова (квартира, общественное место, школа и т.д.);

– поле **Населенный пункт** содержит справочник населенных пунктов КЛАДРА РФ. Отображение значений в данном поле определяется уровнем доступа диспетчера. В случае необходимости, справочник населенных пунктов можно расширить, изменив настройки районов обслуживания для данной подстанции:

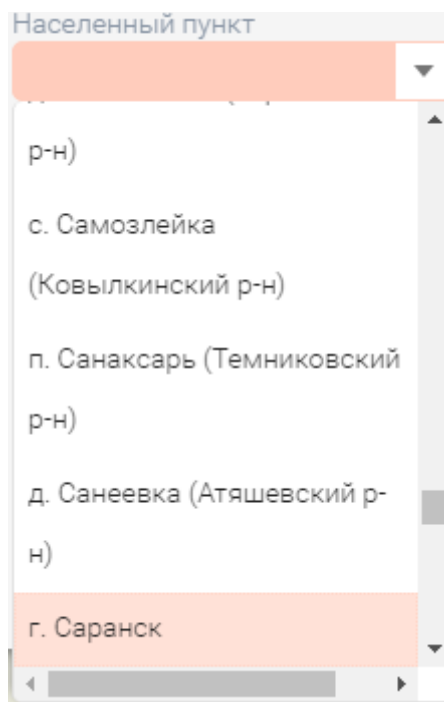


Рисунок 4.4 – Населенные пункты, доступные пользователю

– поле **Улица** содержит справочник улиц КЛАДРА РФ. По умолчанию в данное поле загружены все улицы из доступных населенных пунктов. Справочник довольно большой, однако легко фильтруется. Для быстрого поиска улиц определенного населенного пункта, в поле **Улица** необходимо ввести точку (.) и название населенного пункта, после выбрать необходимое название.

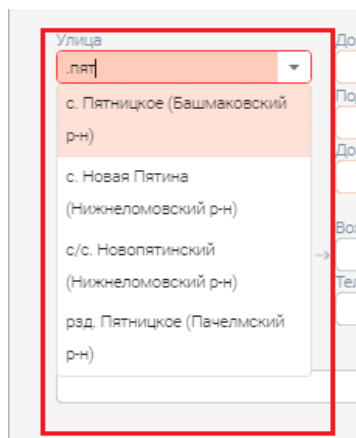


Рисунок 4.5 – Населенные пункты, доступные пользователю

После выбора необходимого населенного пункта, его название уйдет в строчку **Населенный пункт**, поле улица будет пустое.

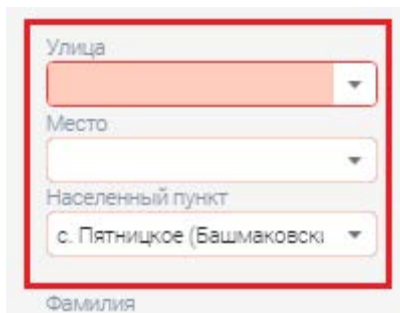


Рисунок 4.6 – Населенные пункты, доступные пользователю

При вводе названия улицы, будет выпадающий список только тех улиц, которые содержит данный населенный пункт.

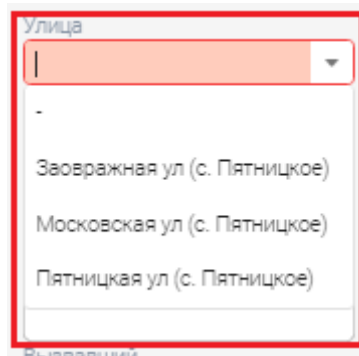


Рисунок 4.7 – Населенные пункты, доступные пользователю

– поля **Дом, Квартира, Корпус, Подъезд, Домофон, Этаж** являются текстовыми, значения в них вносятся с клавиатуры;

– в поле **Дополнительные ориентиры** сотрудник может вручную ввести уточняющие данные для описания местонахождения больного (где встречаются, ближайшие объекты, наличие собаки и т.д.);

– поля **Фамилия, Имя, Отчество** так же текстовые и заполняются с клавиатуры.

По умолчанию поля **Имя** и **Отчество** скрыты, для их отображения необходимо нажать на кнопку в виде стрелки рядом с полем **Фамилия**:

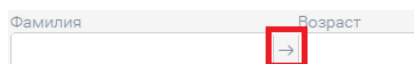


Рисунок 4.8 – Кнопка показа полей Имя и Отчество

– в поле **Возраст** указывается количество лет. Ввод количества цифр возраста более 3, например «1940», воспринимается как год рождения, и при переходе в

следующее поле произойдет автоматический пересчет года рождения в полное количество лет. Таким образом, введенное значение «1995» заменится на «22 лет», если текущий год 2017-й;

- поле **Ед-ца возраста** заполняется по выбору из списка следующих значений: «л» – лет, «м» – месяцев, «н» – недель и «д» – дней;
- поле **Пол** определяет пол пациента. В случае, когда пол неизвестен, возможно выставление значения «Не определен»;
- в поле **Вызывавший** заносится информация о том, кем вызывавший приходится пациенту;
- поле **Телефон** заполняется номером телефона для связи;
- в поле **Примечания** при необходимости вводятся комментарии диспетчера;
- выставление галочки «**Необоснованный вызов**» открывает поле **Комментарий к необоснованному вызову**, где необходимо выбрать один из предоставленных вариантов: **Бросили трубку, Ошиблись номером, Другое**. В случае наличия данного признака, вызов не попадает в очередь к диспетчеру – направления, считаясь необоснованным, но сохраняется в Системе с номером, содержащим постфикс «Н» (к примеру, «1232Н»).

После заполнения полей **Населенный пункт, Улица** и **Дом** на интерактивной карте появляется красная точка, указывающая на место, откуда поступил вызов.

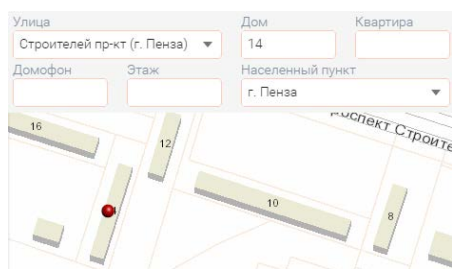


Рисунок 4.9 – Выделение места, откуда поступил вызов

Если точка не появилась автоматически, ее можно поставить вручную правой кнопкой мыши.

При оформлении первичного вызова Система осуществляет автоматическую проверку на задвоенность/повторность вызова. По адресу вызова и данным пациента отслеживаются похожие случаи за последние 24 часа. Если совпадения нашлись, справа

от основного окна будет открыта панель со списком кандидатов на роль первичного вызова, предупреждая диспетчера о том, что он, возможно, заносит повторный случай.

Для регистрации первичного вызова по скорой или неотложной помощи требуется:

1. Выбрать признак «СП/НП», вид «ПЕРВ» (рисунок 4.10 п.1);
2. Заполнить поля окна информацией по вызову (рисунок 4.10 п.2);
3. Нажать на кнопку «F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ» (рисунок 4.10 п.3).

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН 01:18

Признак: СП/НП Вид: ПЕРВ Срочность: Не указана

Повод: [dropdown]

Улица: [dropdown] Дом: [input] Корпус: [input] Квартира: [input]
Место: [dropdown] Подъезд: [input] Этаж: [input] Домофон: [input]
Населенный пункт: г. Саранск Доп. ор-ры: [input]

Фамилия: [input] Имя: [input] Отчество: [input]
Возраст: [input] Ед-ца возраста: лет Пол: М

Вызвавший: [dropdown] ФИО вызвавшего: [input] Телефон: [input]

Примечание: [input] Необоснованный вызов

ПОИСК ПАЦИЕНТА

F7 СЛУЖБЫ F5 ОТМЕТКИ F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ

Рисунок 4.10 – Оформление первичного вызова

4.1.2 Повторный вызов

КТ с данным видом оформляется в случае вызова к одному и тому же больному в течение 24 ч после первого посещения бригадой СМП (в т.ч. после отказа в госпитализации в ЛПУ). Заполняется аналогично первичному вызову, единственным различием будет указание первичного вызова в дополнение к остальной информации.

Для регистрации повторного вызова по скорой или неотложной помощи требуется:

1. Выбрать признак «СП/НП», вид «ПОВТ». Сразу после смены вида вызова на «ПОВТ» справа от основного окна отобразится панель, содержащая вызовы за последние 24 часа (рисунок 4.11 п.1);

2. Выбрать первичный вызов из панели справа, вся информация по указанному случаю подгрузится в поля оформляемого повторного вызова, также заполнится поле **ПЕРВИЧНЫЙ ВЫЗОВ** (рисунок 4.11 п.2);
3. Если необходимо, внести изменения в поля основного окна (рисунок 4.11 п.3);
4. Нажать на кнопку **«F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ»** (рисунок 4.11 п.4).

Рисунок 4.11 – Оформление повторного вызова

Пометка «ЗАДВ.» у вызова в панели показывает, что он еще не был обработан (висит в очереди или находится на выполнении), и, в случае выбора его в качестве первичного, оформляемый вызов будет считаться задвоенным (дубликатом), сохранится с номером 0 и не попадет в очередь диспетчера направления.

Пометка «ПОВТ.» показывает, что вызов был отработан и, в случае выбора его в качестве первичного, оформляемый вызов будет считаться повторным (нумерация стандартная, вызов появится в очереди диспетчера направления).

4.1.3 Попутный вызов

КТ с данным видом оформляется в случае обращения вызывающего непосредственно к бригаде СМП, имеющей на руках первичный вызов, минуя

диспетчерскую. Заполняется аналогично первичному вызову + необходимо заполнить нижеперечисленные поля в окне выбора первичного вызова (рисунок 4.12):

– поле **Бригада**, которое содержит список всех действующих бригад на момент приема вызова. Заполняется путем выбора из выпадающего списка бригады, которая приняла попутный вызов.

– поле **Первичный вызов**, заполняется по выбору случая из окна выбора первичного вызова.

№ КТ	Адрес	ФИО	Повод	Статус	Наряд
10	г Рузаевка, ул Луначарск...	Родюшкина	рвота + поно...	Принят	ВЛИН...
8	г Рузаевка, ул Юрасова, ...	Калязина	острая боль ...	Обраб...	ВЛИН...
4	г Рузаевка, ул Юрасова, ...	Кириленко	аритмия	Обраб...	ВЛИН...

Рисунок 4.12 – Окно выбора первичного вызова для «Обслужен попутно»

Для регистрации попутного вызова по скорой или неотложной помощи требуется:

1. Выбрать признак «СП/НП», вид «Обслужен попутно» (рисунок 4.13 п.1);
2. В окне выбора первичного вызова (рисунок 4.12) указать бригаду, которая приняла попутный вызов (рисунок 4.12 п.1). Данное окно открывается после смены вида вызова на «Обслужен попутно» или по нажатию на кнопку «**ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ**» (рисунок 4.13 п.2);
3. Выбрать в том же окне первичный вызов из таблицы обслуженных бригадой случаев (рисунок 4.12 п.2);
4. Если адрес первичного и попутного совпадает (к примеру, два пациента по одному адресу), можно выставить галочку «Заполнить адрес по месту первичного

вызова». Выставление данного признака покажет Системе, что адрес нужно продублировать (рисунок 4.12 п.3);

5. Нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 4.12 п.4);

6. Далее заполнить поля основного окна (рисунок 4.13 п.3);

7. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.13 п.4).

Рисунок 4.13 – Оформление попутного вызова

Если выбранный первичный вызов уже был обработан, то Система считает попутный заносимым постфактум, сбрасывает его в статус «Обработан» и предупреждает о том, что данный вызов не попадет в очередь.

Если первичный обработан не был, то попутный вызов помещается на указанную бригаду со статусом «**Прибыл**».

4.1.4 Амбулаторный вызов

КТ с данным видом оформляется в случае оказания медицинской помощи больным непосредственно на территории станции СМП. В составе полей отсутствует блок адреса вызова, так как Система автоматически заполняет его адресом подстанции, к которой относится диспетчер. Присутствуют следующие поля:

– поле **Бригада** содержит список всех действующих бригад на момент приема вызова. Заполняется путем выбора из выпадающего списка нужной бригады;

– поля **Повод, Фамилия, Имя, Отчество, Возраст, Ед-ца возраста, Пол,**

Примечание, галочка «Необоснованный вызов» описаны выше в п.

4.1.1. Первичный вызов.

Для регистрации амбулаторного вызова по скорой или неотложной помощи требуется:

1. Выбрать признак «СП/НП», вид «Амбулаторный» (рисунок 4.14 п.1);
2. Заполнить поля основного окна (рисунок 4.14 п.2);
3. Если пациенту оказывает помощь бригада, заполнить поле **Бригада** (рисунок 4.14 п.3);
4. Если пациенту оказывает помощь диспетчер или старший врач, то заполнить поле **Специалист** (рисунок 4.14 п.4);
5. Нажать на кнопку «F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ» (рисунок 4.14 п.4).

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН 29:36

Признак: СП/НП Вид: АМБ Срочность: Не указана 1

Повод: [dropdown]

Бригада: [dropdown] 2 Специалист: [dropdown] 3

Фамилия: [input] → Имя: [input] Отчество: [input] 4

Возраст: [input] Ед-ца возраста: лет Пол: М

Примечание: [input] Необоснованный вызов

ПОИСК ПАЦИЕНТА

F7 СЛУЖБЫ F5 ОТМЕТКИ F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ 5

Рисунок 4.14 – Оформление амбулаторного вызова

После сохранения амбулаторным вызовам присваивается нумерация с постфиксом «А» (к примеру «112А»).

При заполненном поле **Бригада** вызов в очереди будет отображаться на указанной бригаде, и ее состояние автоматически установится в значение «**На вызове**». Так же следует упомянуть, что отображение амбулаторных вызовов в очереди зависит от конфигурационных настроек.

4.1.5 Активный вызов

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 4.15):

№ КТ	Адрес	ФИО	Повод	Статус	Наряд
246	г Пенза, ул Володарского	Иванов Иван Ив		Не об...	

Рисунок 4.15 – Окно выбора первичного вызова для «Активный»

Так же для данного вида вызовов вместо поля **Повод** используется поле **Диагноз** т.к. на момент оформления активного вызова диагноз уже известен.

Для регистрации активного вызова по скорой или неотложной помощи требуется:

1. Выбрать признак «СП/НП», вид «АКТ.СП» (рисунок 4.14 п.1);

2. В окне выбора первичного вызова (рисунок 4.15) внести номер первичного вызова (рисунок 4.15 п.1), скорректировать дату и время актива (рисунок 4.15 п.2), выбрать появившийся в таблице вызовов (рисунок 4.15 п.3). Данное окно открывается после смены вида вызова на «АКТ.СП» или по нажатию на кнопку «**ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ**» (рисунок 4.16 п.2);

3. Нажать на кнопку «Выбрать» (рисунок 4.15 п.4). Вся информация по первичному случаю подгрузится в поля оформляемого активного вызова, также заполнится поле **ПЕРВИЧНЫЙ ВЫЗОВ** (рисунок 4.16 п.2);

4. Если необходимо, внести изменения в поля основного окна (рисунок 4.16 п.3);

5. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.16 п.4).

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН 71:44

Признак Вид Срочность
СП/HP АКТ.СП Не указана 1

ПЕРВИЧНЫЙ ВЫЗОВ ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ 2

Диагноз

Улица Дом Корпус Квартира
Место Подъезд Этаж Домофон
Населенный пункт Доп. ор-ры
г. Саранск

Фамилия Имя Отчество
Возраст Ед-ца возраста Пол
лет М

Вызвавший ФИО вызвавшего Телефон

Примечание Необоснованный вызов

F7 СЛУЖБЫ F5 ОТМЕТКИ F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ 4

Рисунок 4.16 – 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.

4.1.6 Несколько пострадавших

КТ с данным видом оформляется в случае возникновения чрезвычайной ситуации (ЧС) с несколькими пострадавшими. В составе полей отсутствует блок данных пациента, так как пострадавших может быть несколько, а так же добавлено поле **Кол-во пострадавших** для обозначения числа пострадавших в чрезвычайной ситуации. Заполнение данного поля никак не ограничивает Систему в последующем создании карт вызова на каждого пострадавшего, их может быть как меньше, так и больше заданного количества. Нужное количество КТ будет формироваться при назначении ЧС на бригады (если вызов был назначен 3 раза будет создано 3 карты вызова).

Рисунок 4.17 – Оформление вызова «Несколько пострадавших»

Для регистрации вызова по скорой или неотложной помощи требуется:

1. Выбрать признак **СП/НП**, вид «**ЧС**» (рисунок 4.17 п.1);
2. Указать количество пострадавших (рисунок 4.17 п.2);
3. Заполнить поля основного окна (рисунок 4.17 п.3);

4. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.17 п.4).

После регистрации данный вызов появится в очереди с пометкой «**ЧС**» и указанием количества пострадавших. Всем вызовам с видом «**ЧС**» присваивается 1 категория срочности.

4.2 Особенности оформления вызова Перевозки

4.2.1 Первичная перевозка

КТ с данным видом оформляется в случае доставки больного в стационар по направлению врача ЛПУ. Для данного вида вызова определен следующий список полей:

– поле **Диагноз** содержит справочник упрощенных формулировок справочника диагнозов МКБ. По выбранному диагнозу автоматически определяется признак перевозки – **Плановая (ПП)** или **Экстренная перевозка (ПЭ)**.

– блок полей «**ОТКУДА**» предназначен для указания адреса, откуда осуществляется перевозка.

Если в данном блоке выставлен признак **Из дома**, то поле **Место** будет содержать справочник элементов, которые определяют место вызова (квартира, общественное место, школа и т.д.). **Улица и Населенный пункт** выбираются из списка, остальные поля в блоке заполняются вручную.

Если признак **Из дома** отсутствует, то поле **Место** будет содержать справочник медицинских организаций. При выборе МО из справочника адрес заполнится автоматически.

– блок полей «**КУДА**» предназначен для указания адреса, куда осуществляется перевозка. Признак **Домой** работает аналогично признаку **Из дома**. Данный блок заполняется аналогично блоку «**ОТКУДА**».

– поля **Фамилия, Имя, Отчество, Ед-ца возраста, Пол, Вызвавший, Телефон, Примечание**, галочка **Необоснованный вызов** описаны выше в п.4.1.1.

Для регистрации первичной перевозки требуется:

1. Выбрать признак «**ПЕРЕВОЗКИ**», вид «**ПЕРВ**» (рисунок 4.18 п.1);
2. Заполнить поля основного окна (рисунок 4.18 п.2), указав диагноз, откуда–куда осуществляется перевозка, данные о пациенте;

3. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.18 п.3);

Рисунок 4.18 – Оформление первичной перевозки

4.2.2 Заполнение попутной перевозки

КТ с данным видом оформляется в случае доставки нескольких пациентов в стационар силами одной бригады. Заполняется аналогично первичной перевозке + необходимо заполнить информацию о первичном вызове.

Информация о первичном вызове заполняется по тому же принципу, как в случае попутного вызова по скорой или неотложной помощи (рисунок 4.12).

Для регистрации попутной перевозки требуется:

1. Выбрать признак «**ПЕРЕВОЗКИ**», вид «**ОБСЛ/ПОП**» (рисунок 4.19 п.1);

2. В окне выбора первичного вызова (рисунок 4.12) указать бригаду, которая приняла попутный вызов (рисунок 4.12 п.1). Данное окно открывается после смены вида вызова на «ОБСЛ/ПОП» или по нажатию на кнопку «**ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ**» (рисунок 4.19 п.2);

3. Выбрать в том же окне первичный вызов из таблицы обслуженных бригадой случаев (рисунок 4.12 п.2);

4. Если адрес первичного и попутного совпадает (к примеру, два пациента по одному адресу), можно выставить галочку «Заполнить адрес по месту первичного вызова». Выставление данного признака покажет Системе, что адрес нужно продублировать (рисунок 4.12 п.3);

5. Заполнить поля основного окна (рисунок 4.19 п.3), указав диагноз, откуда–куда осуществляется перевозка, данные о пациенте;

6. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.19 п.4).

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН 20:14

Признак Вид Срочность
СП/HP ОБСЛ/ПОП Не указана 1

ПЕРВИЧНЫЙ ВЫЗОВ ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ 2

Повод

Улица Дом Корпус Квартира

Место Подъезд Этаж Домофон

Населенный пункт Доп. ор-ры

г. Саранск

Фамилия Имя Отчество

Возраст Ед-ца возраста Пол

лет М

Вызвавший ФИО вызвавшего Телефон

Примечание Необоснованный вызов

F7 СЛУЖБЫ F5 ОТМЕТКИ F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ 4

Рисунок 4.19 – Оформление попутной перевозки

4.3 Особенности оформления вызова ДЕЖУРСТВО

КТ с данным видом оформляется в случае, когда требуется присутствие бригады СМП на каких-либо мероприятиях. Для данного типа вызова определен следующий список полей:

- в полях **С** и **По** указываются время начала и окончания дежурства вручную или из календаря (рисунок 4.20).

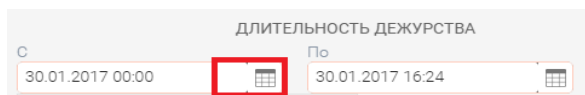


Рисунок 4.20 – выбор даты и времени из календаря

– в поле **Описание дежурства** - сотрудник может вручную ввести информацию о дежурстве;

– поле **Бригада** заполняется путем выбора из выпадающего списка бригады, которая будет осуществлять дежурство;

– поля **Место, Улица, Дом, Корпус, Населенный пункт, Примечание** описаны выше в п. 4.1.1.

Для регистрации дежурства требуется:

1. Выбрать признак «ДЕЖУРСТВО» (рисунок 4.21 п.1);
2. Заполнить поля основного окна (рисунок 4.21 п.2), указав период дежурства, описание, адрес и бригаду;
3. Нажать на кнопку «F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ» (рисунок 4.21 п.3).

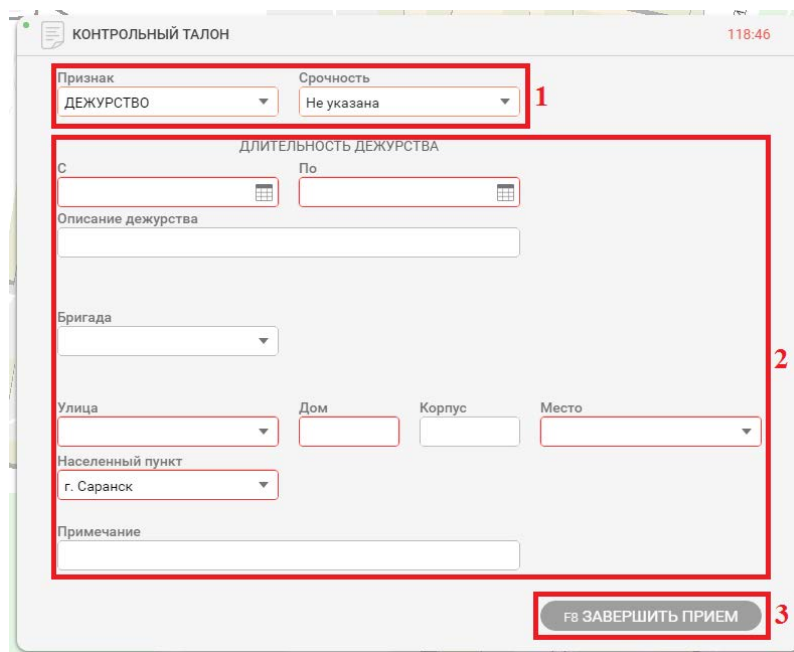


Рисунок 4.21 – Оформление КТ на дежурство

После сохранения КТ в системе, он отобразится в очереди за час до начала дежурства. Если при регистрации КТ была обозначена бригада, то вызов будет отображен в очереди на ней, так же за час до начала дежурства.

4.4 Особенности оформления вызова ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ

Вызов с признаком «**ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ**» оформляется, когда поступает звонок с просьбой уточнить информацию по статусу уже зарегистрированного ранее вызова.

Набор полей для данного типа вызова повторяет набор полей повторного вызова по скорой или неотложной помощи.

Для регистрации вызова на запрос информации требуется:

1. Выбрать признак «**ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ**» (рисунок 4.22 п.1);
2. Выбрать первичный вызов можно либо по нажатию на кнопку «**ВЫБЕРИТЕ ВЫЗОВ**», если предварительно известен номер первичного КТ (рисунок 4.22 п.2а); либо из списка похожих случаев в панели вызовов за последние 24 часа, предварительно начав заполнять поля адреса или данные пациента (рисунок 4.22 п. 2б)

После выбора первичного случая информация по выбранному случаю подгрузится в поля оформляемого КТ, поле **ПЕРВИЧНЫЙ ВЫЗОВ** заполнится автоматически.

3. После чего нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.22 п.3).

Рисунок 4.22 – Оформление КТ на запрос информации

После регистрации вызов с признаком «**Запрос информации**» не попадает в очередь диспетчера направления.

4.5 Особенности оформление вызова **КОНСУЛЬТАЦИЯ**

Вызов с признаком «**КОНСУЛЬТАЦИЯ**» оформляется в случае, когда выезд бригады СМП не требуется, достаточно консультации врача.

Набор полей для данного типа вызова:

- в поле **Длительность** необходимо указать продолжительность заболевания пациента, выбрав значение из выпадающего списка;
- в поле **Симптомы** вручную вводятся озвученные симптомы заболевания;
- в поле **Консультирующий врач** необходимо вручную указать специалиста, который производит консультацию;
- в поле **Описание** в свободной форме указываются данные об оказанной консультации;
- поля **Фамилия, Имя, Отчество, Возраст, Ед-ца возраста, Пол, Примечание** были описаны выше в п. 4.1.1.

Для регистрации вызова на консультацию требуется:

1. Выбрать признак «**КОНСУЛЬТАЦИЯ**» (рисунок 4.23 п.1);
2. Заполнить имеющуюся информацию по оказанной консультации (рисунок 4.23 п.2);
3. Указать данные пациента (рисунок 4.23 п.3);
4. Нажать на кнопку «**F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ**» (рисунок 4.23 п.4).

Рисунок 4.23 – Оформление КТ на консультацию

После регистрации вызова с признаком «**Консультация**», вызов не попадет в очередь диспетчера направления.

4.6 Особенности оформления вызова НА СЕБЯ

Чтобы оформить вызов специализированной бригады на себя необходимо в стартовом окне АРМа диспетчера приема нажать кнопку **ВЫЗОВ НА СЕБЯ** (рисунок 4.24).



Рисунок 4.24 – Вызов бригады на себя

Для данного вида вызова определен следующий список полей:

- поле **Бригада** заполняется путем выбора из списка бригады, вызывающей на себя специализированную;
- поле **Диагноз** требует ввода диагноза, определенного медицинским сотрудником бригады, вызывающей «на себя»;
- в поле **Примечание** сотрудник может указать необходимые комментарии к вызову бригады СПЦ.

После выбора бригады на экране появляется окно для указания первичного вызова, куда требуется выезд специализированной бригады (рисунок 4.25). Окно содержит список принятых необработанных вызовов вызывающей бригады. Здесь необходимо выделить вызов, после чего Система автоматически зафиксирует его в качестве первичного.

Выберите первичный вызов					
№ КТ	Адрес	ФИО	Повод	Статус	Наряд
268		Гришин		Прибыл	ВЛИН11 []
267	г Пенза, ул Каракозова, ...	Каракозов		Прибыл	ВЛИН11 []
257	г Пенза, ул Каракозова, ...	Петрухин		Убытие с...	ВЛИН11 [...]

Рисунок 4.25 – выбор первичного вызова для бригады СПЦ

Для регистрации вызова на себя требуется:

1. Нажать в стартовом окне АРМа диспетчера приема кнопку «**НА СЕБЯ**» (рисунок 4.24);
2. Выбрать вызывающую бригаду (рисунок 4.26 п.1)
3. В окне выбора первичного вызова выделить вызов (рисунок 4.25);
4. Выбрать диагноз (рисунок 4.26 п.2);
5. Если требуется, указать примечания (рисунок 4.26 п.3);
6. Нажать кнопку «**Сохранить**» (рисунок 4.26 п.4).

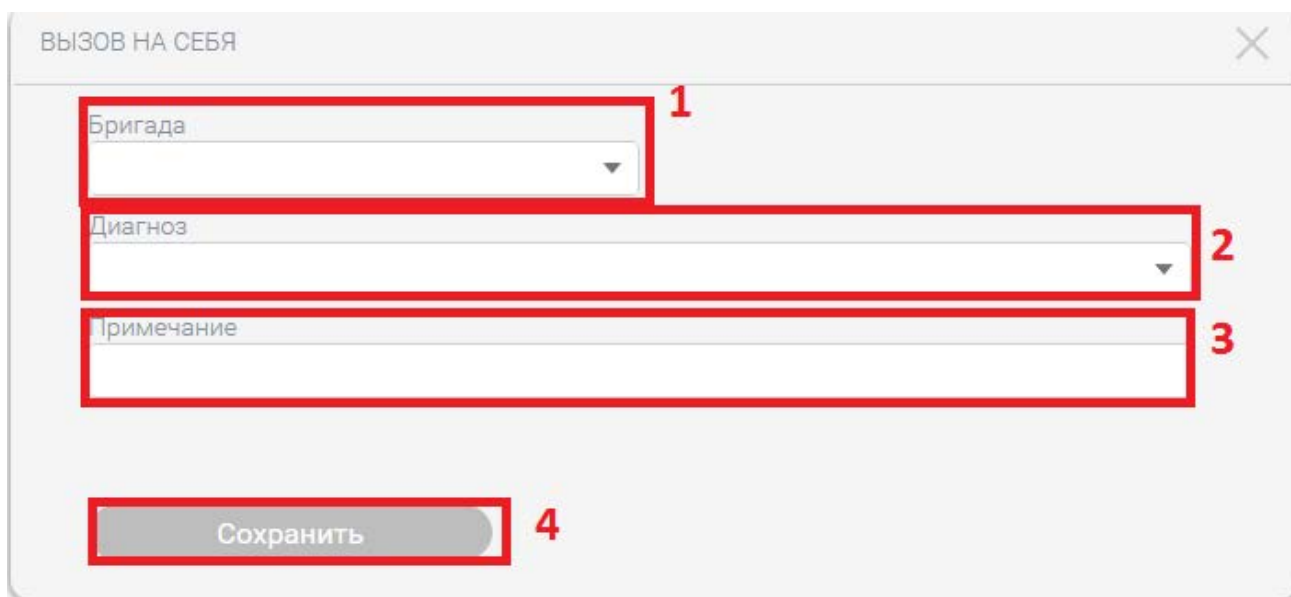


Рисунок 4.26 – Оформление вызова СПЦ

4.7 Контроль на ЗАДВОЕННОСТЬ и ПОВТОРНОСТЬ вызова

В целях предотвращения дублирования вызова (когда, например, на одно и то же место происшествия, независимо друг от друга, от разных лиц поступают сигналы о необходимости оказания медицинской помощи) требуется контроль на задвоенность вызова. В момент регистрации контрольного талона осуществляется поиск КТ в базе данных за текущие сутки, по ряду признаков совпадающих с текущим КТ. В случае обнаружения таких контрольных талонов, на экране отображается перечень вызовов-претендентов на повторность или задвоенность.

Если при просмотре этого списка диспетчер обнаруживает идентичный вызов, то система автоматически определяет признак КТ («**Задвоенный**» или «**Повторный**»). Если КТ определен как задвоенный к выбранному из списка, то он не попадает в очередь.

Если диспетчер находит похожий вызов, уже обслуженный бригадой, то он регистрируется как повторный.

Если диспетчер считает вызов уникальным, он может продолжить оформление и регистрацию входящего вызова, указав вид КТ – первичный.

4.8 Занесение отметок

Данная функция предназначена для выполнения дополнительных отметок по зарегистрированному вызову. Список отметок появляется по нажатию кнопки «F5 ОТМЕТКИ» в режиме редактирования КТ.

В открывшемся окне отображается перечень возможных отметок:

- ускорение вызова;
- самоотказ;
- отказ врача;
- повт./задв.;
- службы;
- особые.

Выбор вида отметки осуществляется путем перехода на вкладку с соответствующим названием, далее необходимо внести данные, соответствующие характеру выбранной отметки. В качестве примера на рисунке ниже приведено выполнение самоотказа.

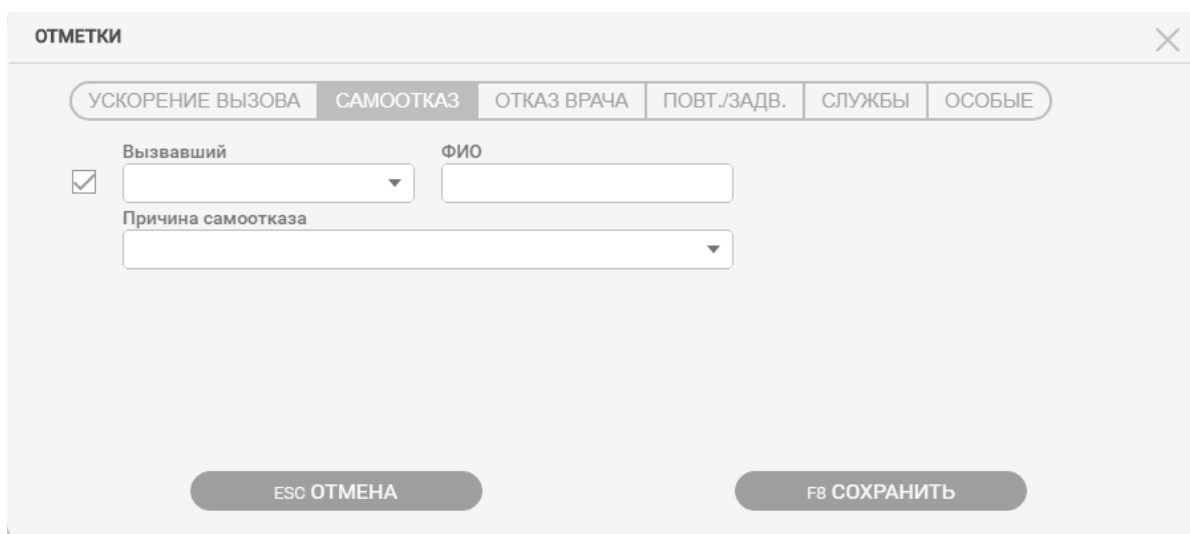
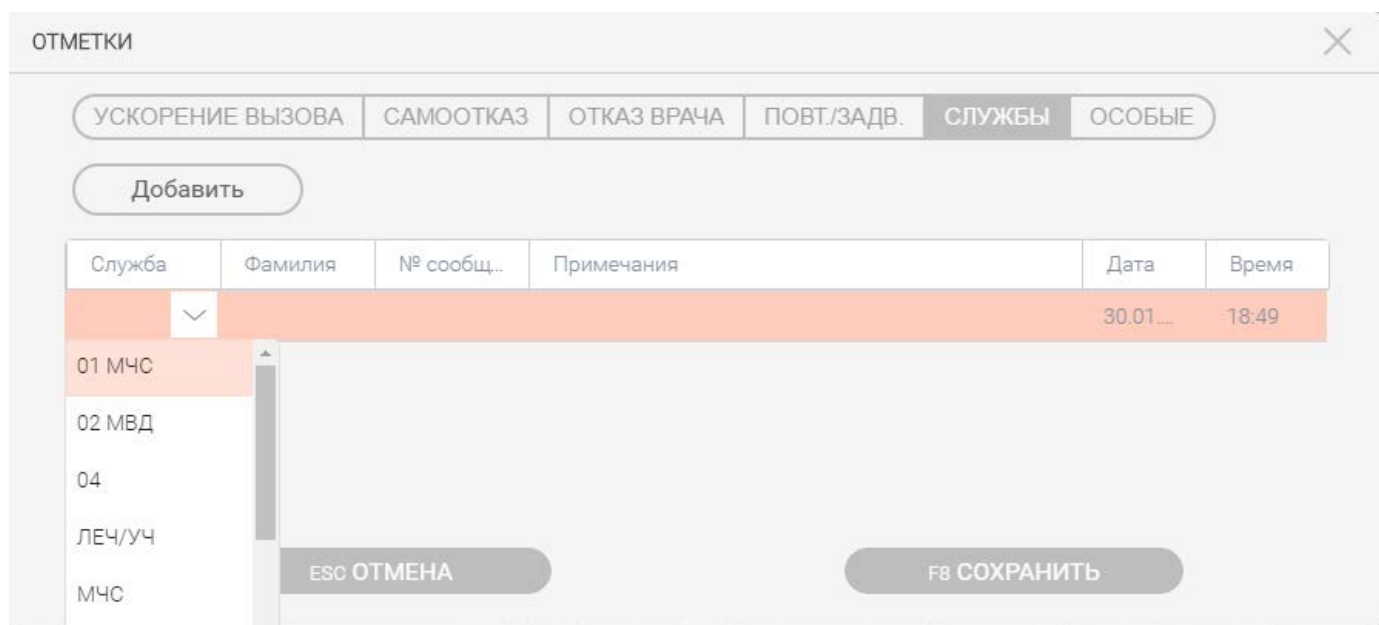


Рисунок 4.27 – Окно отметок (Самоотказ)

По окончании ввода данных и нажатии кнопки «Сохранить», отметки заносятся в контрольный талон, само окно закрывается. Выход из режима «Отметки» без сохранения информации в базе данных осуществляется по кнопке «Отмена».

4.8.1 Передача информации службам города

Отметка «Службы» позволяет зарегистрировать факт передачи информации о вызове определенным службам города. При наличии интеграции с информационными системами в регионе, вызов автоматически передаётся указанную службу. При отсутствии интеграции, нажав кнопку «Добавить», выбрав требуемую службу в появившейся строке, диспетчер должен вручную заполнить поле **Фамилия** информацией о регистраторе из выбранной службы, в поле **№ сообщения** – номер, под которым сообщение зарегистрировано в журнале службы. При необходимости указываются примечания.



Служба	Фамилия	№ сообщ..	Примечания	Дата	Время
01 МЧС				30.01...	18:49
02 МВД					
04					
ЛЕЧ/УЧ					
МЧС					

Рисунок 4.28 – Окно отметок (Передача службам)

По окончании ввода данных и нажатии клавиши «Сохранить» окно «Отметки» закрывается, нажимаем кнопку «F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ», и отметка заносится в контрольный талон.

Зарегистрировать факт передачи службы также можно в основном окне КТ по кнопке «F7 СЛУЖБЫ». В нижней части окна КТ откроется перечень основных служб

города (рисунок 4.29). Службы выбираются кликом по соответствующим элементам приведенного перечня.

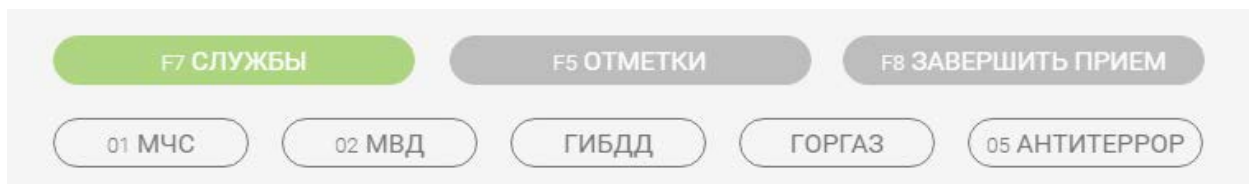


Рисунок 4.29 – панель «Службы» в КТ

4.8.2. *Особые отметки*

При выборе вида «**Особые отметки**» открывается перечень особых отметок. Многие из них выставляются Системой автоматически, по уже введенной в КТ информации. Ручной ввод данных осуществляется путем выбора требуемого варианта из списка. Система предоставляет возможность проставить несколько отметок для одного вызова. Для этого необходимо двойным щелчком мыши выбрать все необходимые строки. Обозначенные отметки переходят в правую панель «Выбранные отметки». Двойной щелчок мыши в правой панели снимет выделенную отметку.

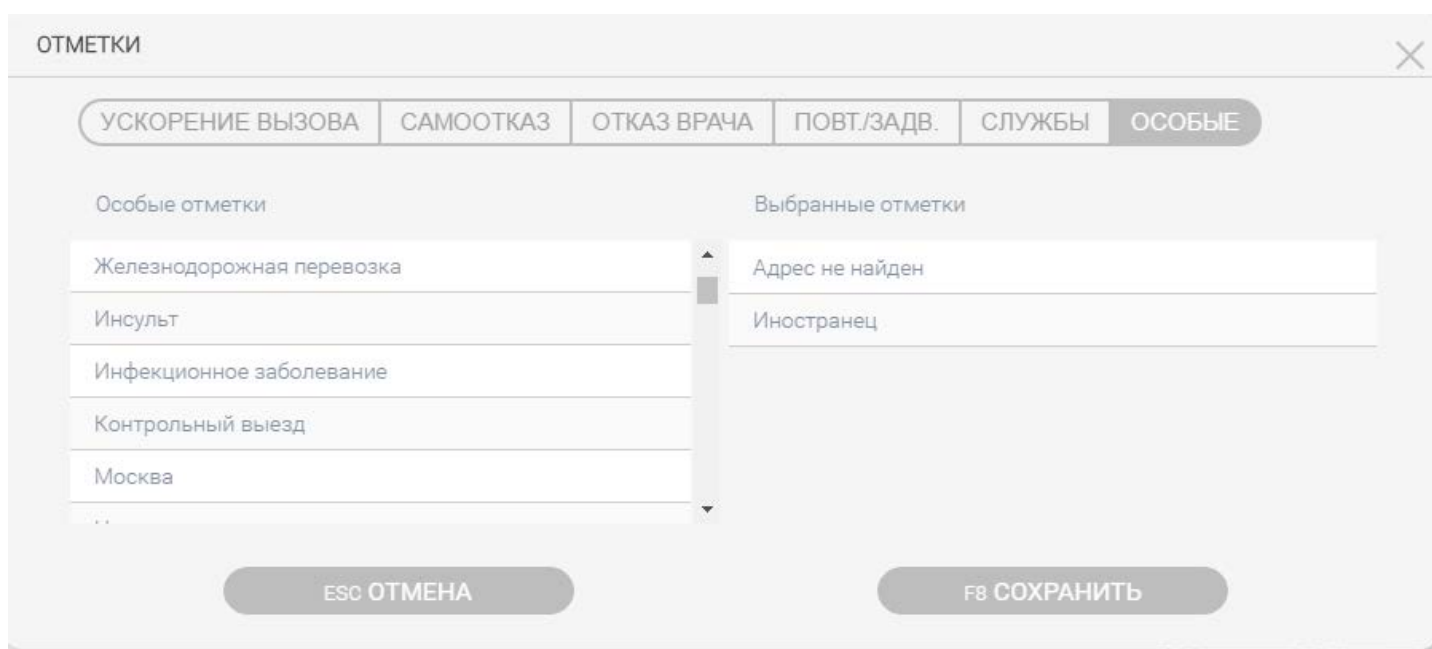


Рисунок 4.30 – Окно отметок (Особые отметки)

По окончании ввода данных и нажатию клавиши «**Сохранить**» окно «**Отметки**» закрывается, далее нажимаем кнопку «**F8 Завершить прием**», и отметки заносятся в контрольный талон.

4.8.3 Самоотказ

При выборе вида отметки «**Самоотказ**» по звонку об отказе от обслуживания в соответствующие поля окна «**Самоотказ**» вводятся данные: кто звонит (из списка-классификатора), ФИО, причина самоотказа (с помощью списка-классификатора). При выходе из окна «**Самоотказ**» по кнопке «**Сохранить**», нажимаем кнопку «**F8 Завершить прием**». Сформированная запись заносится в контрольный талон, вызов автоматически удаляется из списка вызовов, ожидающих обслуживания.

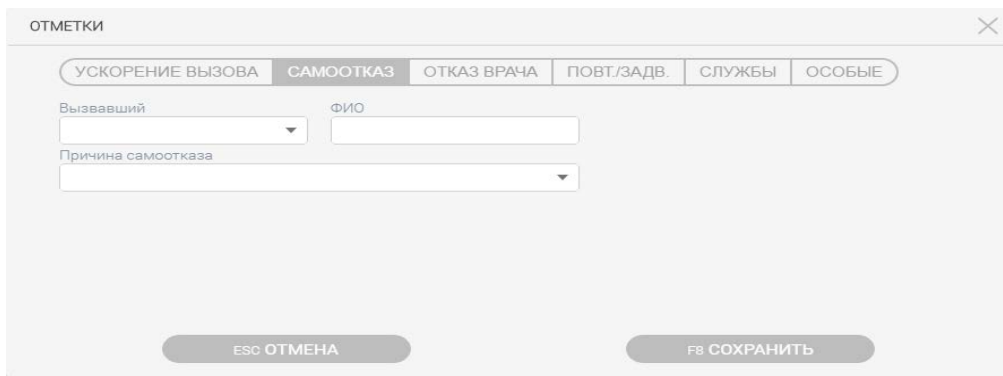
The screenshot shows a software window titled "ОТМЕТКИ" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a horizontal menu with six tabs: "УСКОРЕНИЕ ВЫЗОВА", "САМООТКАЗ", "ОТКАЗ ВРАЧА", "ПОВТ./ЗАДВ.", "СЛУЖБЫ", and "ОСОБЫЕ". The "САМООТКАЗ" tab is selected. The main area contains three input fields: "Вызвавший" (a dropdown menu), "ФИО" (a text input field), and "Причина самоотказа" (a dropdown menu). At the bottom of the window, there are two buttons: "ESC ОТМЕНА" on the left and "F8 СОХРАНИТЬ" on the right.

Рисунок 4.31 – Окно отметок (Самоотказ)

4.8.4 Отказ врача

При выборе вида отметки «Отказ врача» по решению старшего врача смены об отказе в обслуживании в соответствующее поле отметки «**Отказ врача**» из списка-классификатора автоматически заносится ФИО диспетчера, который отклоняет вызов и ручным вводом указывается причина отказа в оказании помощи больному. При выходе из окна «**Отказ врача**» по кнопке «**Сохранить**», нажимаем кнопку «**F8 Завершить прием**», сформированная строка заносится в контрольный талон, и вызов автоматически удаляется из очереди.

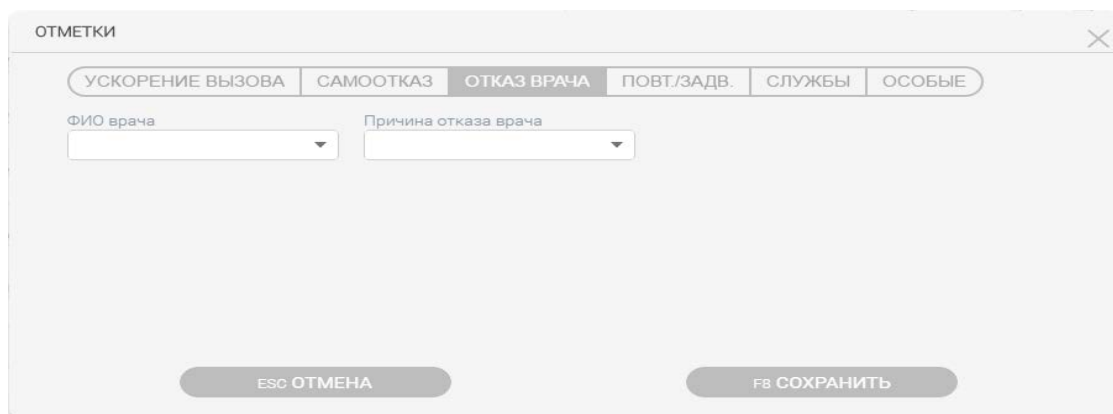
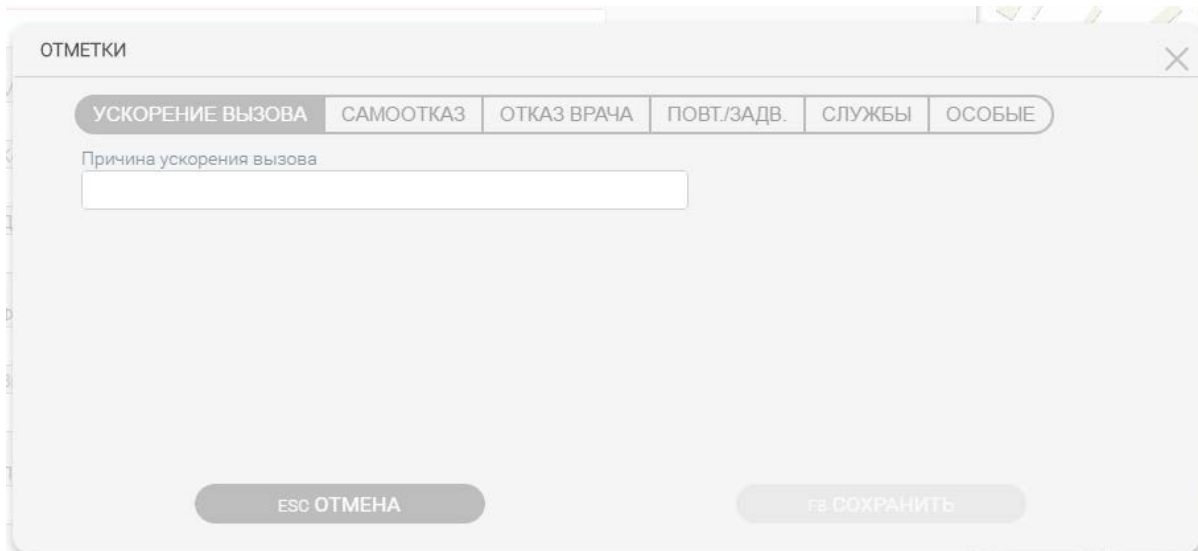
The screenshot shows a software window titled "ОТМЕТКИ" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a horizontal menu with six tabs: "УСКОРЕНИЕ ВЫЗОВА", "САМООТКАЗ", "ОТКАЗ ВРАЧА", "ПОВТ./ЗАДВ.", "СЛУЖБЫ", and "ОСОБЫЕ". The "ОТКАЗ ВРАЧА" tab is selected. The main area contains two input fields: "ФИО врача" (a dropdown menu) and "Причина отказа врача" (a dropdown menu). At the bottom of the window, there are two buttons: "ESC ОТМЕНА" on the left and "F8 СОХРАНИТЬ" on the right.

Рисунок 4.32 – Окно отметок (Отказ врача)

4.8.5 Отметка ускорения вызова

Данный вид отметки используется при получении диспетчером приема вызова от населения просьбы ускорить выезд бригады. При выборе вида отметки «Ускорение вызова» следует заполнить поле **Причина** и нажать кнопку «Сохранить». Далее нажимаем кнопку «F8 Завершить прием». В очереди такой вызов отмечается буквой «У» для сообщения диспетчеру направления об ухудшении состояния больного, ожидающего приезда бригады.

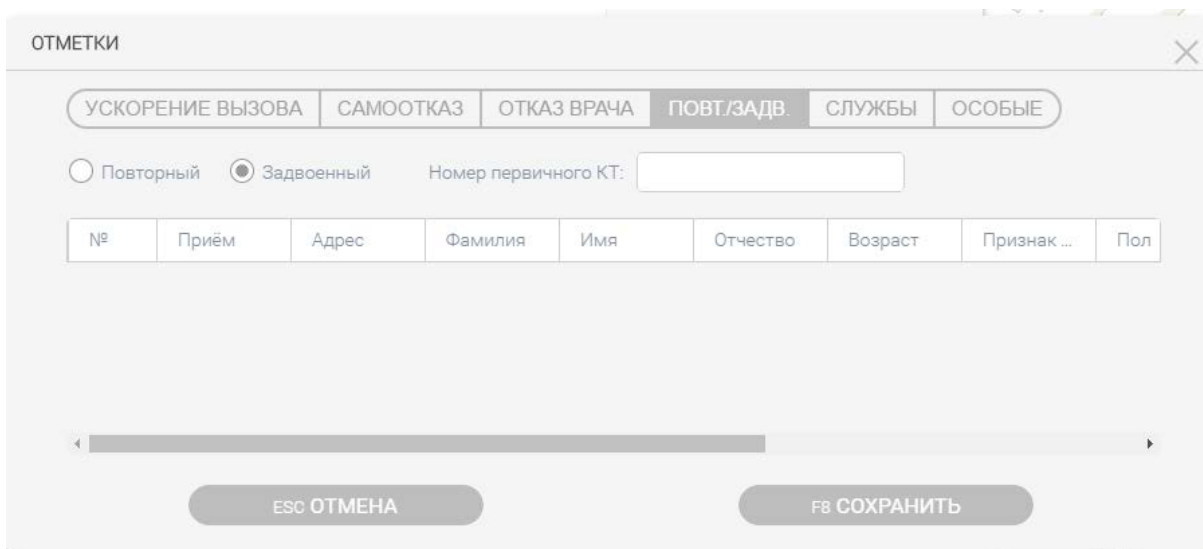


The screenshot shows a software window titled 'ОТМЕТКИ' with a close button in the top right corner. Below the title bar is a horizontal menu with six tabs: 'УСКОРЕНИЕ ВЫЗОВА', 'САМООТКАЗ', 'ОТКАЗ ВРАЧА', 'ПОВТ./ЗАДВ.', 'СЛУЖБЫ', and 'ОСОБЫЕ'. The 'УСКОРЕНИЕ ВЫЗОВА' tab is selected. Below the menu is a text input field labeled 'Причина ускорения вызова'. At the bottom of the window are two buttons: 'ESC ОТМЕНА' on the left and 'F8 СОХРАНИТЬ' on the right.

Рисунок 4.33 – Окно отметок (Ускорение вызова)

4.8.6 Отметка повторность/задвоенность

При выборе отметки повторность/задвоенность диспетчер может указать, что данный вызов повторный или задвоенный. Для этого необходимо выбрать тип и заполнить номер первичного контрольного талона.



The screenshot shows the same 'ОТМЕТКИ' window, but with the 'ПОВТ./ЗАДВ.' tab selected. Below the menu, there are two radio buttons: 'Повторный' (unselected) and 'Задвоенный' (selected). To the right of these buttons is a text input field labeled 'Номер первичного КТ:'. Below this is a table with the following columns: '№', 'Приём', 'Адрес', 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество', 'Возраст', 'Признак ...', and 'Пол'. At the bottom of the window are two buttons: 'ESC ОТМЕНА' on the left and 'F8 СОХРАНИТЬ' on the right.

Рисунок 4.34 – Окно отметок (Повторность/задвоенность)

5.АРМ диспетчера направления бригад

«АРМ диспетчера направления бригад» отображает список вызовов, ожидающих обслуживания, и обеспечивает регистрацию выезда бригады на отработку вызова. Для удобства диспетчеризации поток поступающих вызовов автоматически сортируется в зависимости от категории срочности вызова. Отработка вызова сопровождается отображением оперативных данных по бригадам и их местонахождению на текущий момент времени, что позволяет оптимизировать перемещение подвижного состава станции.

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

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера направления.

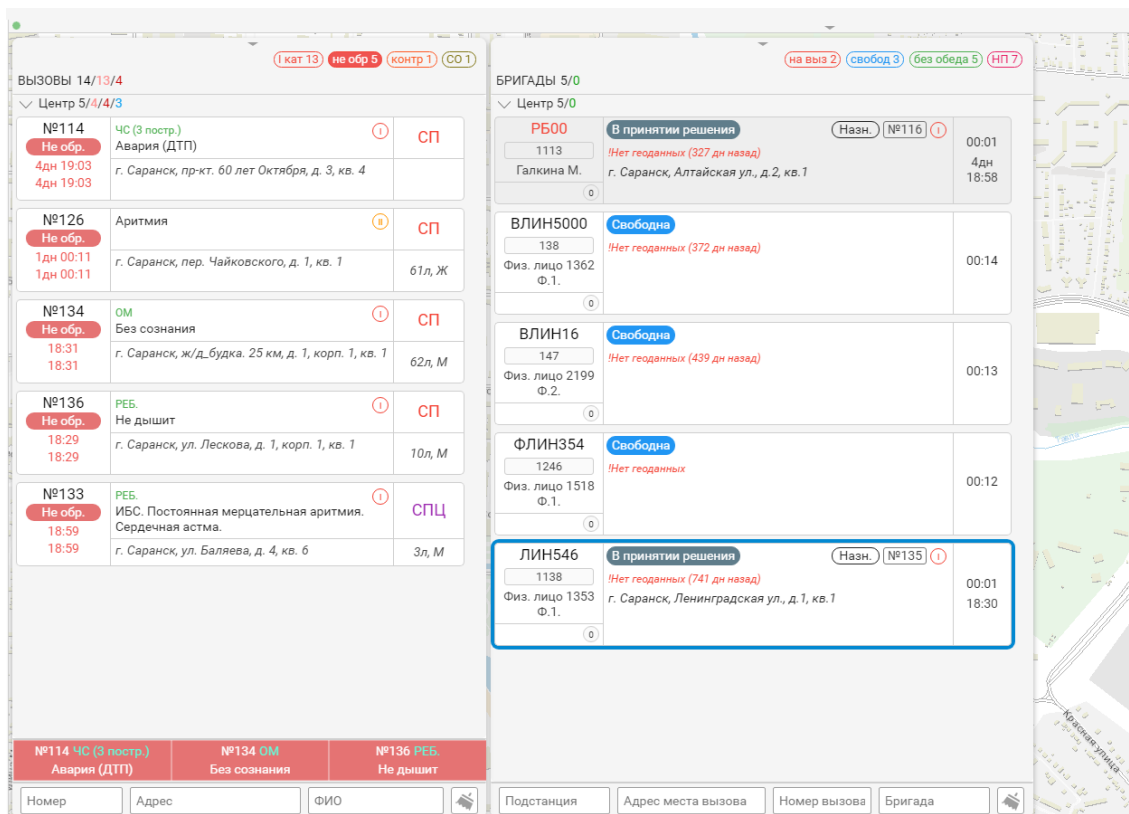


Рисунок 5.1 – Окно «АРМа диспетчера направления бригад»

Рабочая область включает в себя:

- очередь вызовов;
- очередь бригад, работающих в текущую смену;
- интерактивную карту местности;
- меню функций рабочей области.



Рисунок 5.2 – Меню функций рабочей области

Меню функций рабочей области обеспечивает следующие функциональные возможности:

- назначение вызова (кнопка);
- редактирование КТ (кнопка);
- занесение амбулаторного вызова (кнопка);
- печать карты вызова (кнопка);
- центрирование карты относительно выбранного вызова (кнопка);
- рекомендация бригады (кнопка);
- смена подстанции вызова (кнопка);
- проставление отметок КТ (кнопка);
- снятие ЧС с контроля (кнопка);
- центрирование карты относительно выбранного автомобиля (кнопка);
- снятие вызовов с бригады (кнопка);
- просмотр истории вызовов, обслуженных бригадой (кнопка);
- просмотр истории статусов бригады (кнопка);
- смена статуса бригады (кнопка);
- журнал вызовов (кнопка);
- завершение смены (кнопка);
- продолжить маршрут (кнопка).

Для просмотра интерактивной карты, необходимо свернуть очереди «Вызовы» и «Бригады» используя кнопки 1 и 2 рисунок 5.3.

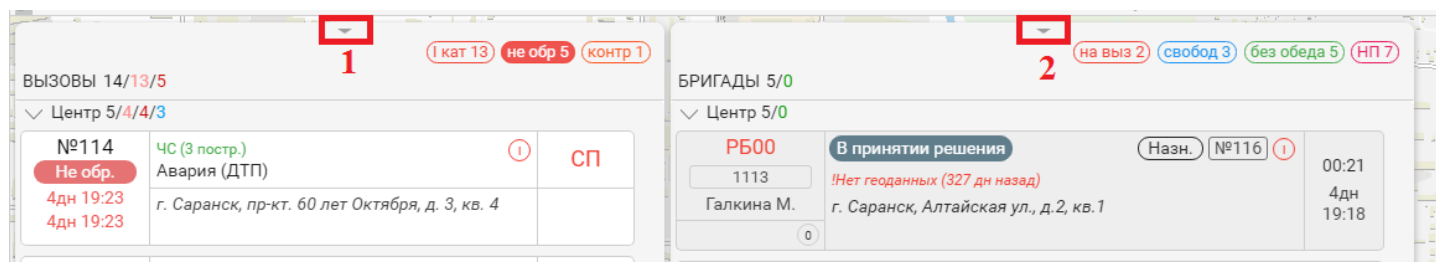


Рисунок 5.3 – Кнопки сворачивания панелей

5.1 Очередь вызовов

В левой части рабочей области отображается список вызовов. В списке отображаются:

- 1) Вызовы со статусом «Не обработан», требующие назначения на бригады;
- 2) Вызовы с несколькими пострадавшими, неснятые с контроля;
- 3) «Проблемные» вызовы, контрольное время по этапам исполнения которых истекло (контрольное время для вызовов настраивается администратором в справочнике «Справочник контрольных времен для статусов вызова»).

Список вызовов сгруппирован по подстанциям. В рамках подстанции сначала отображаются «проблемные вызовы», затем вызовы со статусом «Не обработан». Вызовы со статусом «Не обработан» отсортированы по категории срочности (выше в списке отображаются вызовы с более высокой категорией срочности), а затем по времени ожидания в очереди (выше будут те вызовы, которые дольше по времени находятся в очереди).

Вызовы 15/14/5

1 кат 14 не обр 6 контр 1

Центр 6/5/4/3

№114 Не обр. 4дн 19:39 4дн 19:39	ЧС (3 постр.) Авария (ДТП) г. Саранск, пр-кт. 60 лет Октября, д. 3, кв. 4	1	СП
№126 Не обр. 1дн 00:47 1дн 00:47	Аритмия г. Саранск, пер. Чайковского, д. 1, кв. 1	6	СП 61л, Ж
№134 Не обр. 19:07 19:07	ОМ Без сознания г. Саранск, ж/д. будка. 25 км, д. 1, корп. 1, кв. 1	1	СП 62л, М
№136 Не обр. 19:05 19:05	РЕБ. Не дышит г. Саранск, ул. Лескова, д. 1, корп. 1, кв. 1	1	СП 10л, М
№147 Не обр. 00:03 00:03	ЧС ОМ (5 постр.) Авария (ДТП) г. Саранск, ул. Чапаева, д. 14, кв. 1	1	СП
№133 Не обр. 19:35 19:35	РЕБ. ИБС. Постоянная мерцательная аритмия. Сердечная астма. г. Саранск, ул. Баляева, д. 4, кв. 6	1	СПЦ 3л, М

+1

№114 ЧС (3 постр.) Авария (ДТП)	№147 ЧС ОМ (5 постр.) Авария (ДТП)	№134 ОМ Без сознания
------------------------------------	---------------------------------------	-------------------------

Номер Адрес ФИО

Рисунок 5.4а – Очередь вызовов

Для удобства работы с очередью могут быть применены следующие фильтры:

1 кат 14 – оставляет в очереди вызовы, назначенные на бригады и не обработанные бригадой с 1 категорией срочности.

не обр 6 – оставляет в очереди вызовы, не отданные на бригады.

контр 1 – оставляет в очереди вызовы и назначенные на бригады и не обработанные бригадой в течение длительного времени.

не принят 1 – оставляет в очереди вызовы, назначенные на бригады, но не подтвержденные бригадами.

доезд 1 – оставляет в очереди вызовы, принятые бригадой, которая находится в пути к месту вызова.

При назначении вызова на бригаду без пометки «ЧС» он автоматически скрывается из очереди «Вызовов».

В нижней части окна списка вызовов отображаются до тех вызовов с наивысшей степенью срочности по **Поводу и Виду** вызова (ДТП, ЧС, пожар, отравление, дети,

общественное место (рисунок 5.4б). При наличии в очереди более трех вызовов такой срочности, над панелью срочных вызовов отображается количество не отображенных вызовов со знаком «+». Для отображения всего списка вызовов наивысшей категории срочности необходимо использовать кнопку 1 (рисунок 5.4б).

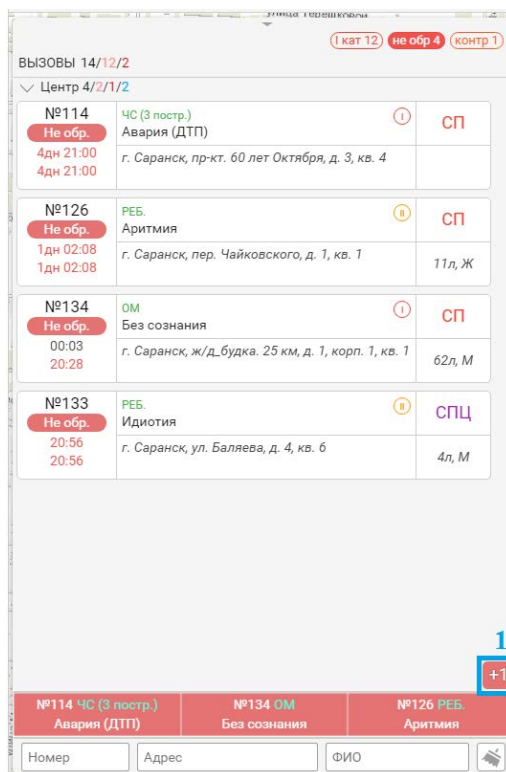


Рисунок 5.4.б – Кнопка отображения вызовов наивысшей срочности.

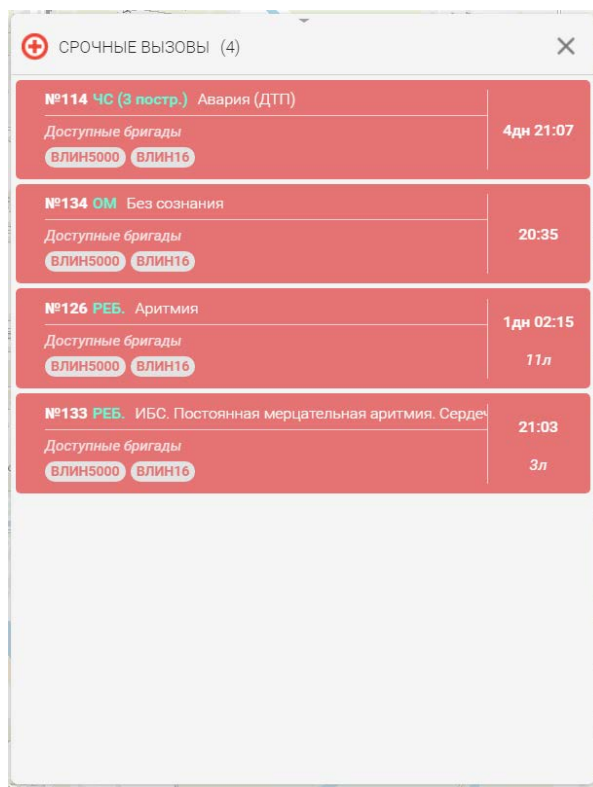


Рисунок 5.4в – Список срочных вызовов наивысшей срочности.

В списке срочных вызовов для оперативного назначения вызова на бригаду отображаются все доступные свободные бригады. При однократном клике левой кнопкой мыши на вызове в списке «Срочные вызовы» данный вызов автоматически отображается в списке всех вызовов и выделяется синей рамкой (рисунок 5.4г).

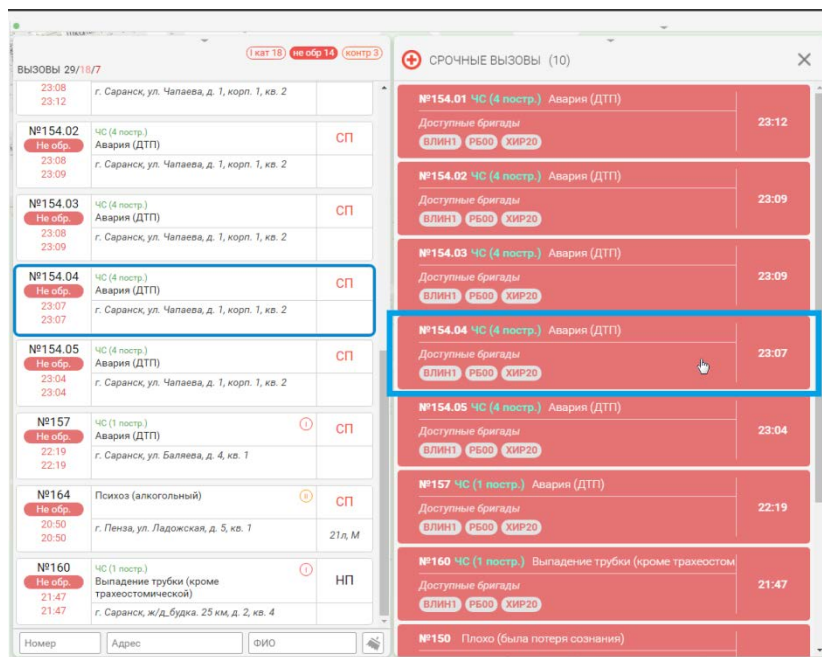


Рисунок 5.4г – поиск срочного вызова в общем списке вызовов через список «Срочные вызовы».

Быстрый поиск срочного вызова в общем списке, не раскрывая список «Срочные вызовы» можно осуществить по аналогичному принципу действий, как показано на Рисунке 5.4д.

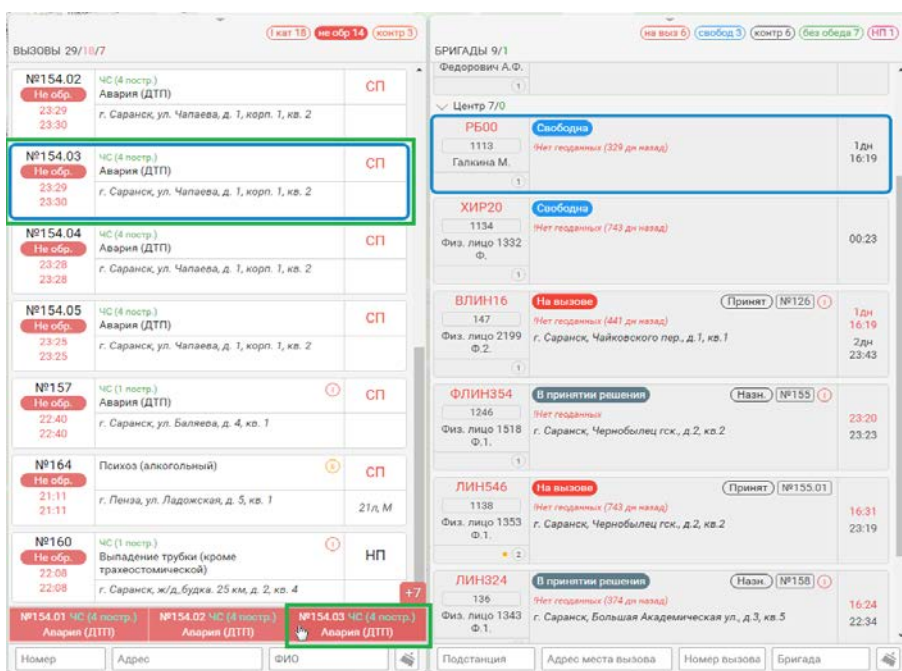


Рисунок 5.4д – Отображение срочного вызова в общем списке вызовов.

В списке Вызовов, ниже отображения вызовов наивысшей степени срочности, предоставляется возможность быстрого поиска интересующего КТ путем ввода номера в поле **Номер**, адреса в поле **Адрес** и фамилии в поле **ФИО** для отображения необходимого вызова.

Рисунок 5.5 – Быстрый поиск вызова

Каждая строка очереди вызовов содержит следующие данные:

статус вызова	номер вызова	отметки	повод	признак
№1525 не обр. 30:26 30:26	РЕБ Болит голова г. Пенза, ул. Московская, д. 1, кв. -		Ⓢ	СП 2 л. Ж

Категория срочности: **категория срочности**

Дополнительные метки: **время в статусе**, **общее время**, **адрес вызова**, **возраст, пол**

Рисунок 5.6 - Элемент «Вызов»

Перечень отметок:

- «А» – активный вызов СП;
- «>» – вызов, профильный для бригад интенсивной терапии;
- «Ф» – вызов, профильный для фельдшерской бригады;
- «П» – психиатрический больной;
- «У» – ускоряемый вызов;
- «ЧС» – чрезвычайная ситуация с несколькими пострадавшими;
- «РЕБ» - ребенок;
- «ОМ» - общественное место.

Для открытия меню вызова необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на вызов.

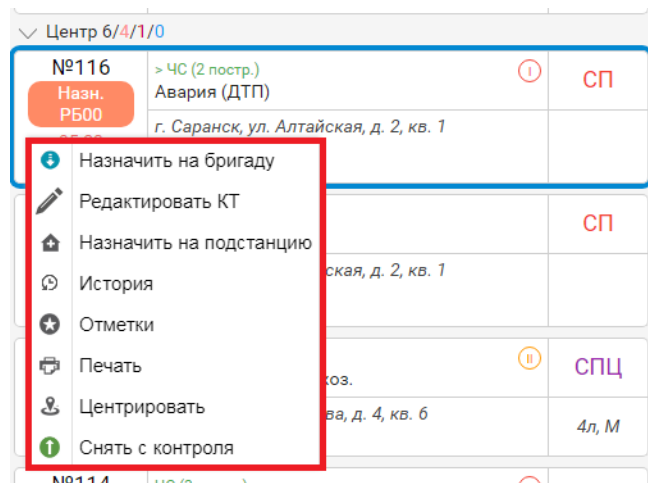


Рисунок 5.7 – Элемент «Меню вызова»

5.2 Очередь бригад

В средней части рабочей области отображается список бригад, которые работают в текущую смену (рисунок 5.8). Список бригад сгруппирован по подстанциям. В рамках подстанции бригады отсортированы по приоритету бригад (задается в справочнике типов бригад), а затем по времени нахождения в текущем статусе.



Рисунок 5.8 – Список бригад

Для удобства работы со списком бригад могут быть применены следующие фильтры:

свобод 1 – оставляет в списке все свободные бригады. Внутри можно применить фильтры **на подстанции 1** или **возвращение 1** для отображения бригад, находящихся на подстанции или на пути к ней соответственно.

на вызове 1 – оставляет в списке все бригады, на которые назначены вызовы. Внутри так же могут применены фильтры «Госпитализация», «Пациент», «В принятии решения» и т.д.

не доступна 1 – отображает бригады, на которые нельзя назначить вызовы по причине: на обеде, на ужине, дозаправка, на ремонте.

контроль 11 – оставляет в списке бригады, время нахождения в текущем статусе у которых превысило контрольное (контрольное время для каждого статуса задается настройками статуса для каждой подстанции).

Также предоставляется возможность быстрого поиска бригады путем ввода названия подстанции в поле **Подстанция**, адреса в поле **Адрес места вызова**, **Номер вызова** и название интересующей бригады в поле **Бригада** в нижней части списка бригад или название подстанции в поле **Подстанция** для отображения всех бригад, закрепленных за данной подстанцией.

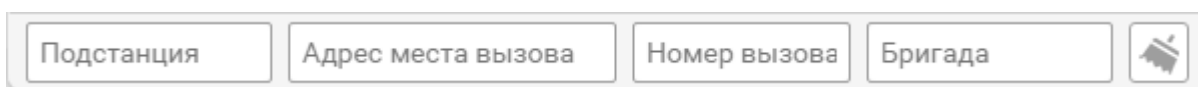


Рисунок 5.9 – Быстрый поиск бригад

Каждая строка списка бригад содержит следующие данные:



Рисунок 5.10 – Элемент «Бригада»

Система информирует диспетчера о том, что время работы бригады вышло, окрашивая строку в серый цвет, а ее название в красный (рисунок 5.8 п.1). Так же при попытке назначить вызов на истекшую бригаду выдается оповещение (рисунок 5.11). Такие бригады необходимо завершать (подробнее ниже в п. 5.11).

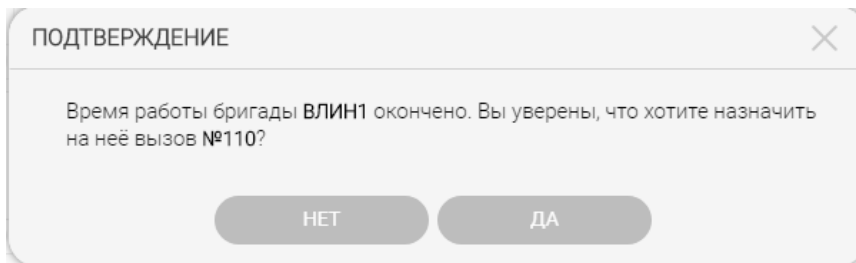


Рисунок 5.11 – Оповещение, возникающее при попытке назначения вызова на истекшую бригаду.

Для открытия меню бригады необходимо кликнуть правой кнопкой мышки на бригаду.

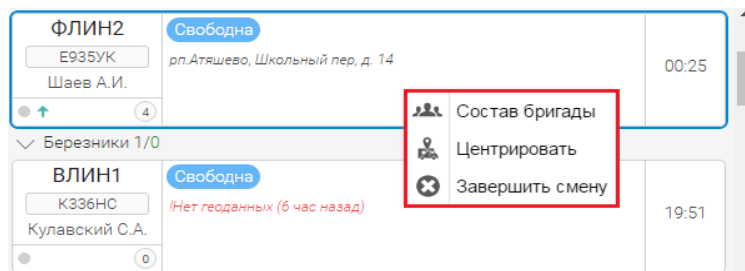


Рисунок 5.12 – Меню бригады

Кнопка  позволяет просмотреть состав выбранной бригады.

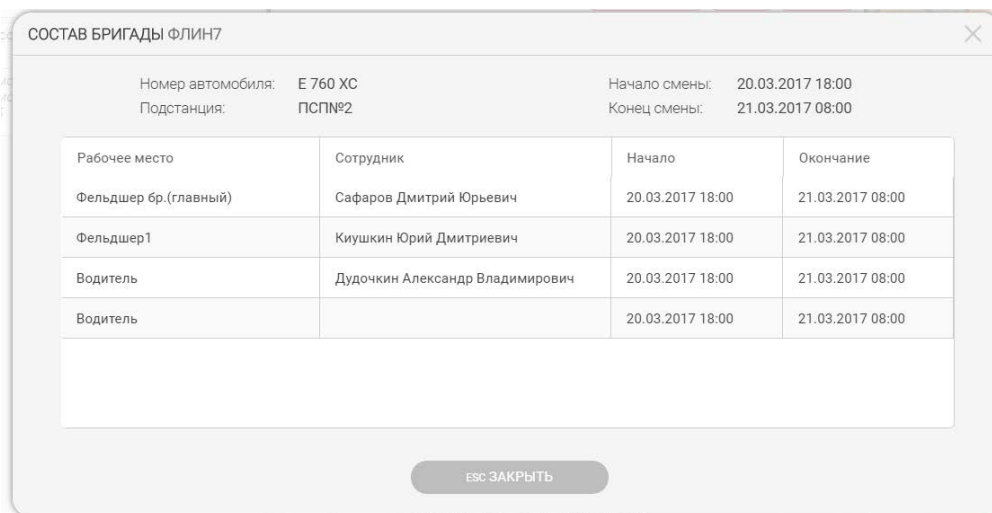


Рисунок 5.13 – Окно состава бригады

Кнопка  центрирует выбранную бригаду на карте:

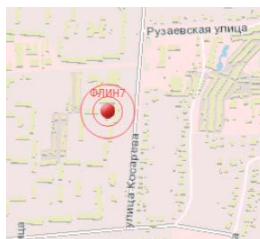


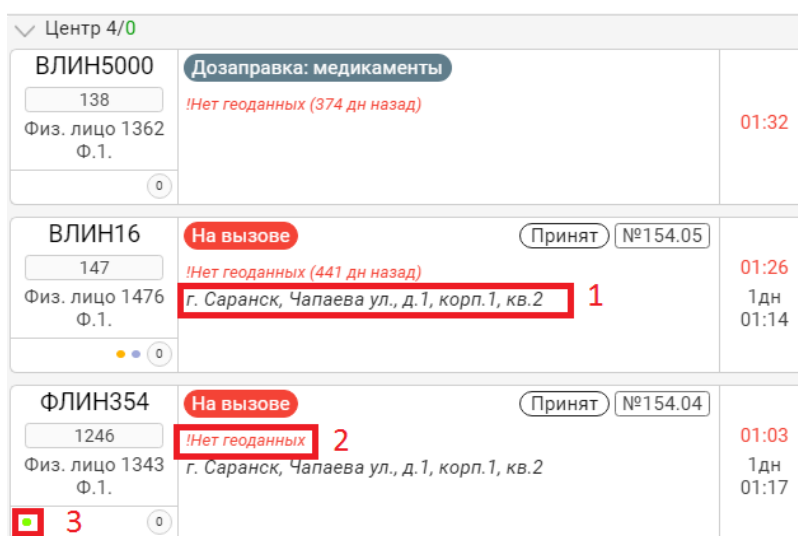


Рисунок 5.14 – Центрирование бригады на карте

Кнопка  снимает с бригады назначенный вызов, возвращая его в левую очередь со статусом «Не обр.». Статус самой бригады меняется на «Свободна».


Кнопка  позволяет завершить смену истекшей бригады, убирая ее из очереди.

Для более эффективной работы станции СМП у диспетчера направления есть возможность наблюдения за местоположением бригады в данный момент. Местоположение отображается на каждой бригаде под ее статусом (рисунок 5.15 п.1). Если местоположение отсутствует (рисунок 5.15 п.2), значит, бригада либо не оснащена трекером ГЛОНАСС, либо данные устарели.



Центр 4/0	
ВЛИН5000 138 Физ. лицо 1362 Ф.1.	Дозаправка: медикаменты !Нет геоданных (374 дн назад) 01:32
ВЛИН16 147 Физ. лицо 1476 Ф.1.	На вызове (Принят №154.05) !Нет геоданных (441 дн назад) г. Саранск, Чапаева ул., д.1, корп.1, кв.2 1 01:26 1дн 01:14
ФЛИН354 1246 Физ. лицо 1343 Ф.1.	На вызове (Принят №154.04) !Нет геоданных 2 г. Саранск, Чапаева ул., д.1, корп.1, кв.2 01:03 1дн 01:17

Рисунок 5.15 – Местоположение бригады в данный момент

Бригады, использующие приложение ВМБ отмечаются в списке зеленым индикатором слева , если бригада не использует приложение, то данного индикатора нет (рисунок 5.15 п.3).

5.3 Назначение вызова на бригаду

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 (рисунок 5.16 п.1);
2. В левой очереди щелкнуть правой кнопкой мыши по назначаемому вызову для открытия меню (рисунок 5.16 п.2);
3. В меню вызова выбрать пункт **«Назначить на бригаду»** (рисунок 5.16 п.3);

4. В открывшемся окне выбрать способ передачи вызова (по умолчанию выставлено «**На планшет**»)

5. Нажать кнопку «**ОК**»

Для передачи вызова на бригаду первым способом необходимо:

1. В левой очереди двойным кликом левой кнопкой мыши выбрать вызов;
2. В правой очереди щелкнуть на выбранную бригаду;
3. В открывшемся окне выбрать способ передачи вызова (по умолчанию выставлено «**На планшет**»)

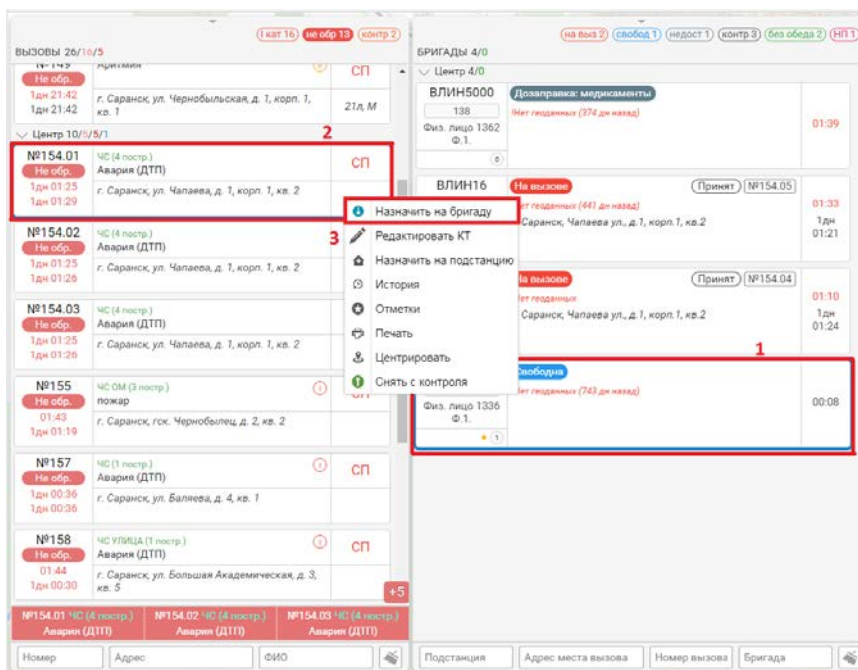


Рисунок 5.16 – Назначение вызова на бригаду

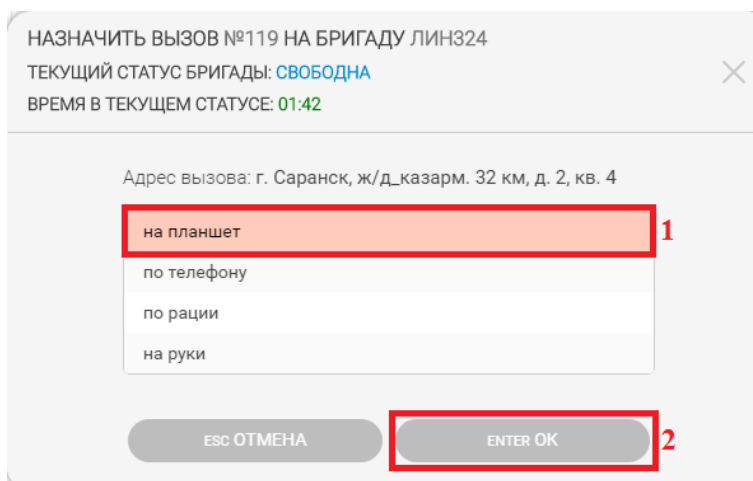


Рисунок 5.17 – Окно выбора способа передачи

После назначения вызов уходит на планшет, оповещая бригаду звуковым сигналом. В списке бригад вызов отображается на назначенной бригаде

п.3), статус вызова меняется на «Назначен» (рисунок 5.18 п.2), статус самой бригады устанавливается «В принятии решения» (рисунок 5.18 п.1)

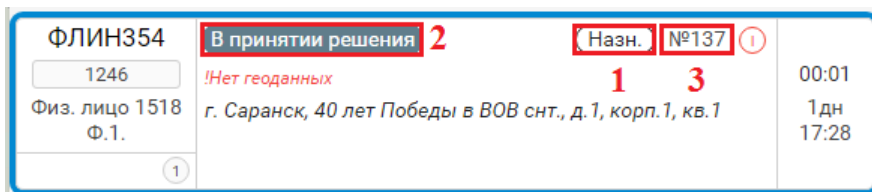


Рисунок 5.18 – Отображение назначенного вызова на бригаде

ВНИМАНИЕ! Уже назначенные вызовы не могут быть повторно переданы на бригаду, исключение составляют лишь вызовы по ЧС. Так же настройками может быть задано ограничение количества назначаемых КТ на бригаду (на данный момент при невозможно назначить вызов на занятую бригаду.)

При выборе вызова и бригады в списках, на карте обозначается расстояние от автомобиля СМП до места вызова по прямой.

5.4 Передача вызова на другую подстанцию

В системе существует возможность быстрой передачи вызова на другую подстанцию. Для этого необходимо:

1. Нажать правой кнопкой мыши на вызов в очереди, который требуется передать, и в меню вызова выбрать пункт «**Назначить на подстанцию**» (рисунок 5.7);
2. В открывшемся окне выбрать из таблицы подстанцию, куда передается вызов (рисунок 5.19 п.1);
3. Нажать кнопку «**ОК**» (рисунок 5.19 п.2).

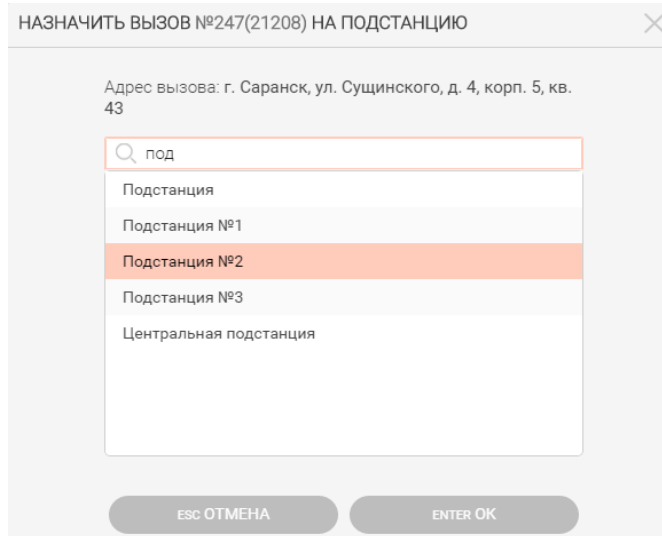



Рисунок 5.19 – Передача вызова на подстанцию

Кнопка  в меню функций рабочей области позволяет передать вызов на подстанцию с рекомендацией бригады или назначить вызов на подходящую бригаду непосредственно из рекомендаций. При нажатии на кнопку открывается окно рекомендации бригады (рисунок 5.20, 5.21).

В первой таблице окна показаны ближайшие к вызову бригады независимо от их статуса. Во второй таблице показаны свободные бригады на подстанциях, по одной каждого типа, с указанием расстояния до вызова, подстанции и времени нахождения на подстанции. В третьей таблице показаны все свободные бригады на подстанциях с указанием расстояния до вызова, подстанции и времени нахождения в данном статусе.

Для того чтобы передать на подстанцию с рекомендацией бригады, необходимо:

1. Выбрать любую ближайшую бригаду (рисунок 5.20 п.1);
2. Нажать «Передать на ПСП с рекомендацией бригады» (рисунок 5.20 п.2).

РЕКОМЕНДОВАТЬ БРИГАДУ НА ВЫЗОВ №479 (68) ✕

Номер:	479 (68)
Адрес:	г. Саранск, пр-кт. 70 лет Октября, д. 93, кв. 7
Повод:	задыхается (причина неизвестна)
Рекомендуемый тип бригады:	ВЛИН

БЛИЖАЙШИЕ К ВЫЗОВУ БРИГАДЫ					ВСЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ				
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	Бригада	Состоя...	Свободен	Подста...	Рассто...
ВЛИН7	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	1.1	ВЛИН1	Свободна	СВ 00:25	Мордов...	
ФЛИН25	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	3.7	ВЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ФПЕР9	Свобод...	СВ 09:02	Подста...	2.1	ВЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
БЛИЖАЙШИЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ НА ПОДСТАНЦИЯХ					ВЛИН3	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	121.149
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	ВЛИН4	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ВЛИН5	На подс...	СВ 00:00	Подста...	6.5	ФЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	70.507
1					СТ2	Свободна	СВ 08:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	

2 ПЕРЕДАТЬ НА ПСП С РЕКОМЕНДАЦИЕЙ БРИГАДЫ
НАЗНАЧИТЬ
ОТМЕНА

Рисунок 5.20 – Передача вызова на подстанцию с рекомендацией бригады

Дальнейшее назначение на бригаду осуществляет диспетчер направления на подстанции.

Для того чтобы назначить вызов из окна рекомендованных бригад необходимо:

1. Выбрать любую ближайшую свободную бригаду (рисунок 5.21 п.1);
2. Нажать кнопку «Назначить» (рисунок 5.21 п.2).

РЕКОМЕНДОВАТЬ БРИГАДУ НА ВЫЗОВ №479 (68)

Номер: 479 (68)
 Адрес: г. Саранск, пр-кт. 70 лет Октября, д. 93, кв. 7
 Повод: задыхается (причина неизвестна)
 Рекомендуемый тип бригады: ВЛИН

БЛИЖАЙШИЕ К ВЫЗОВУ БРИГАДЫ					ВСЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ				
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	Бригада	Состоя...	Свободен	Подста...	Рассто...
ВЛИН7	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	1.1	ВЛИН1	Свободна	СВ 00:25	Мордов...	
ФЛИН25	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	3.7	ВЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ФПЕР9	Свобод...	СВ 09:02	Подста...	2.1	ВЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
БЛИЖАЙШИЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ НА ПОДСТАНЦИЯХ					1	ВЛИН3	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р... 121.149
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	ВЛИН4	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ВЛИН5	На подс...	СВ 00:00	Подста...	6.5	ФЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р... 70.507	
					СТ2	Свободна	СВ 08:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	

2

ПЕРЕДАТЬ НА ПСП С РЕКОМЕНДАЦИЕЙ БРИГАДЫ **НАЗНАЧИТЬ** ОТМЕНА

Рисунок 5.21 – Назначение вызова на бригаду

В таком случае вызов сразу назначается на выбранную бригаду и отправляется ей на планшет.

5.5 Обработка вызова

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 планшете. В случае, когда по каким-либо причинам обработка вызова невозможна с планшета, у диспетчера есть возможность сделать ее вручную. Диспетчером должны быть выставлены статусы вызова в следующей последовательности: **Принят – 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 в карте 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 (рисунок 5.22);
2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус (рисунок 5.23 п.1);
3. Если требуется внести корректировки в поле «Примечание к смене статуса» (рисунок 5.23 п.2);
4. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 5.23 п.3).

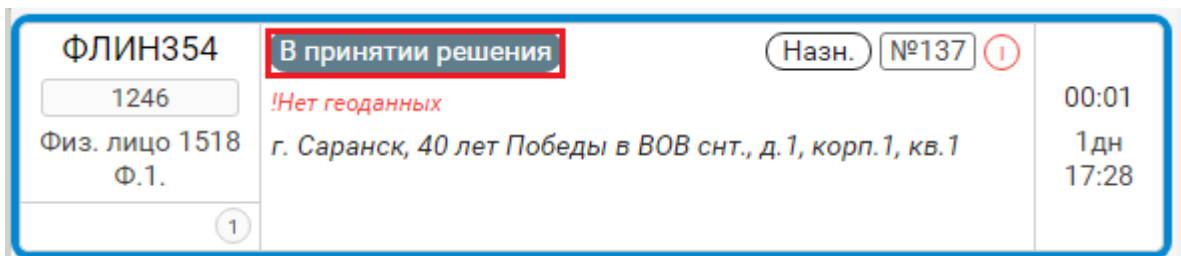


Рисунок 5.22 – Кнопка статуса вызова на бригаде

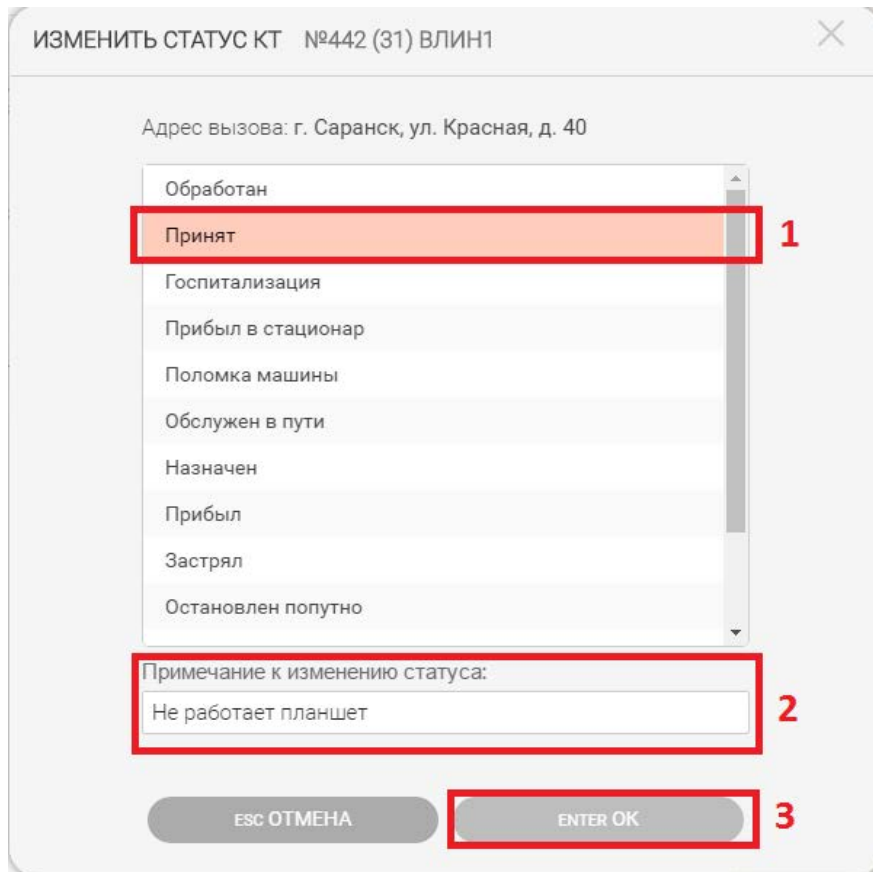


Рисунок 5.23 – Окно выбора статуса вызова

5.6 Смена статуса бригады

В случае неисправности транспортного средства, необходимости заправки или отъезда бригады на обед бригада может отправить запрос диспетчеру направления. Статус бригады изменится на запрашиваемый статус, только в случае подтверждения диспетчером, полученного запроса. Для подтверждения/отказа статуса необходимо:

1. Применить фильтр «Запрос» над очередью бригад, для того чтобы увидеть только те бригады, которые запрашивают новое состояние (рисунок 5.24 п.1);
2. Нажать кнопку запрошенного статуса (рисунок 5.24 п.2);
3. В окне подтверждения статуса (рисунок 5.25) нажать кнопку «Подтвердить». В таком случае статус бригады изменится на запрашиваемый. Так же можно отклонить

запрашиваемый статус, нажав кнопку «Отказать», тогда статус бригады останется без изменений.

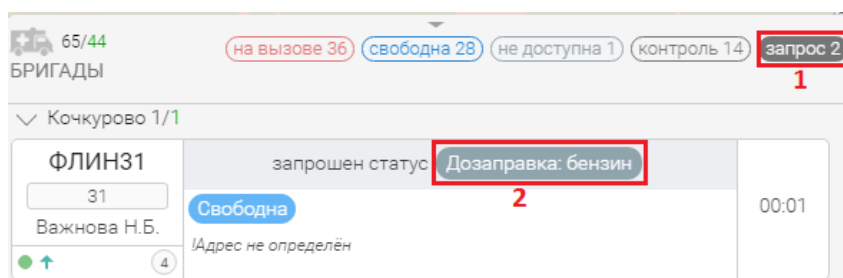


Рисунок 5.24 – Запрос статуса от бригады

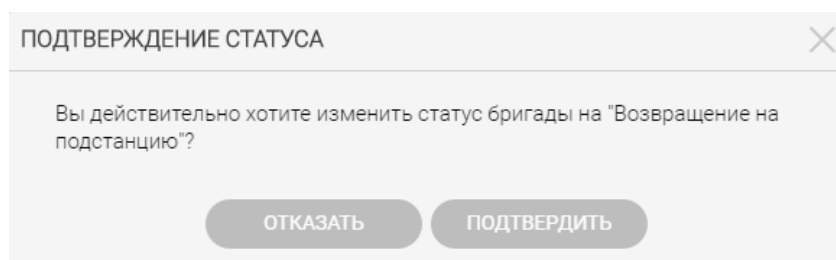


Рисунок 5.25 – Окно подтверждения статуса

В случае, когда бригада по каким-либо причинам не может запросить смену состояния с планшета, у диспетчера есть возможность сделать это вручную:

1. Нажать по кнопке статуса бригады на нужной бригаде в очереди (рисунок 5.26);
2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус (рисунок 5.27 п.1);
3. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 5.27 п.2).

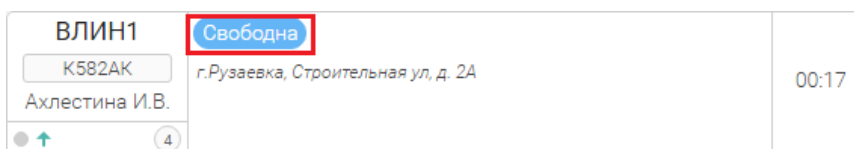


Рисунок 5.26 – Кнопка статуса бригады

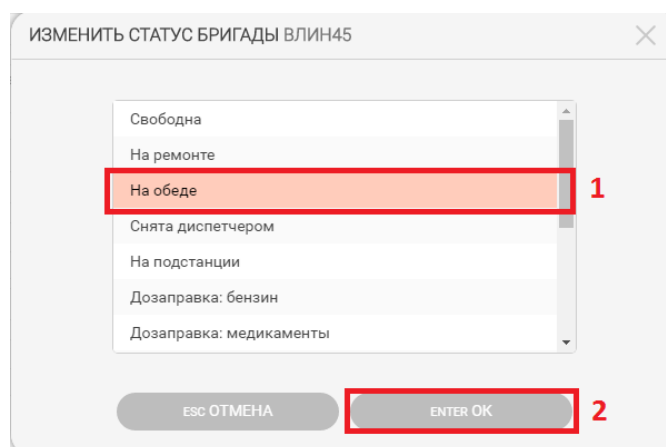


Рисунок 5.27 – Окно смены статуса бригады

5.7 Снятие вызова с бригады

В ходе оперативной работе может возникнуть необходимость снятия вызова с бригады и возвращения его в очередь в силу разных на то причин: ошибочное назначение не на ту бригаду, появление более приоритетного вызова, поломка машины. Для того чтобы вернуть в очередь вызов уже назначенный на бригаду нужно:

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по бригаде, с которой требуется снять вызов. В меню бригады выбрать пункт «Снять вызов» (рисунок 5.28);

2. Если на бригаду был назначен только один вызов, то в появившемся окне подтверждения снятия вызова нажать кнопку «Да» (рисунок 5.29);

3. Если на бригаде назначено несколько вызовов, то сначала появится окно с выбором вызова, который требуется отклонить (рисунок 5.30), и только потом окно подтверждения (рисунок 5.29).

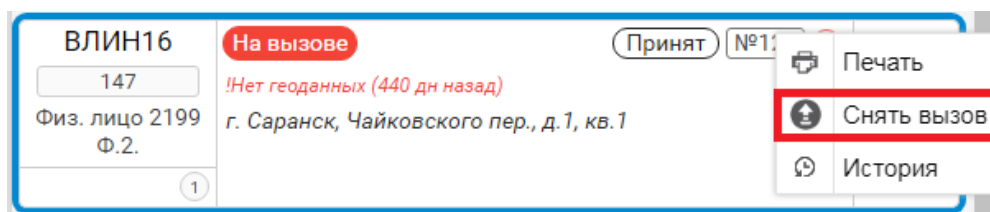


Рисунок 5.28 – Снятие вызова с бригады

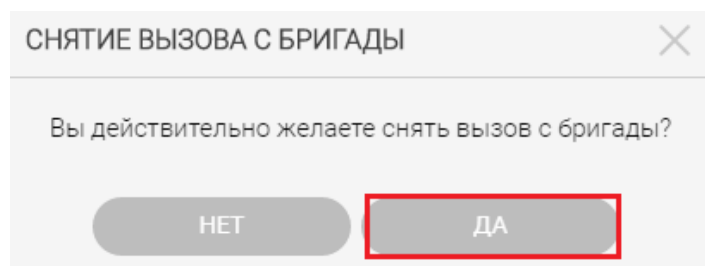


Рисунок 5.29 – Подтверждение снятия вызова с бригады

5.8 Обработка вызова ЧС

Иногда необходимо на вызов с несколькими пострадавшими отправить несколько бригад. К примеру, вызов по ЧС №307 с тремя пострадавшими. На вызов будут отправлены 3 бригады, причем на каждого пострадавшего должен быть сформирован свой КТ. Для обработки такой ситуации нужно:

1. Назначить вызов с несколькими пострадавшими на нужные бригады несколько раз (порядок действий для назначения вызова на бригаду описан выше в п. 5.3). При множественном назначении такого вызова в списке будут появляться КТ с порядковым

номером основного КТ и дополнительным номером, который указывается через точку (рисунок 5.30);

2. После оказания помощи пациентам обработать все вызовы по данному вызову (порядок обработки вызовов описан выше в п. 5.4);

3. Основной вызов с несколькими пострадавшими, даже если он был обработан, останется в очереди со статусом «Обр.» до тех пор, пока не будет снят с контроля;

4. Для снятия вызова с несколькими пострадавшими с контроля необходимо нажать правой кнопкой мыши по обработанному вызову в левой очереди и выбрать пункт «Снять с контроля» (рисунок 5.31). Это действие возможно только, если все сформированные по данному вызову КТ были обработаны. В противном случае Система будет предупреждать о том, что не все бригады вернулись с вызова;

5. В появившемся окне необходимо галкой отметить свою подстанцию (рисунок 5.32 п.1) и нажать кнопку «ОК» (рисунок 5.32 п.2). После этого вызов с несколькими пострадавшими уйдет из очереди.

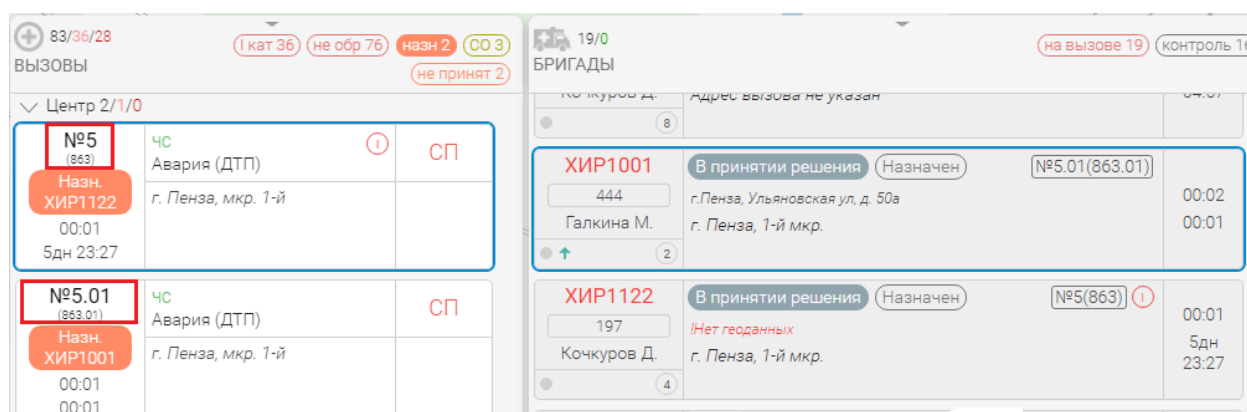


Рисунок 5.30 - Вызов с видом несколько пострадавших

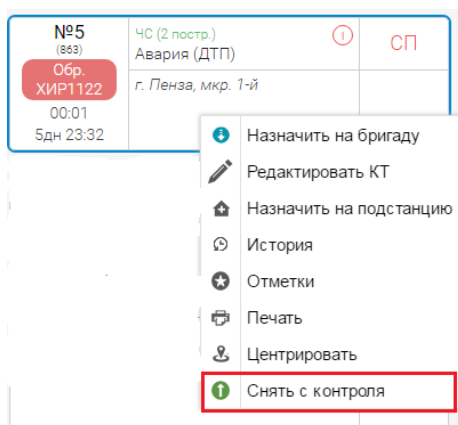


Рисунок 5.31 - Снятие вызова с контроля

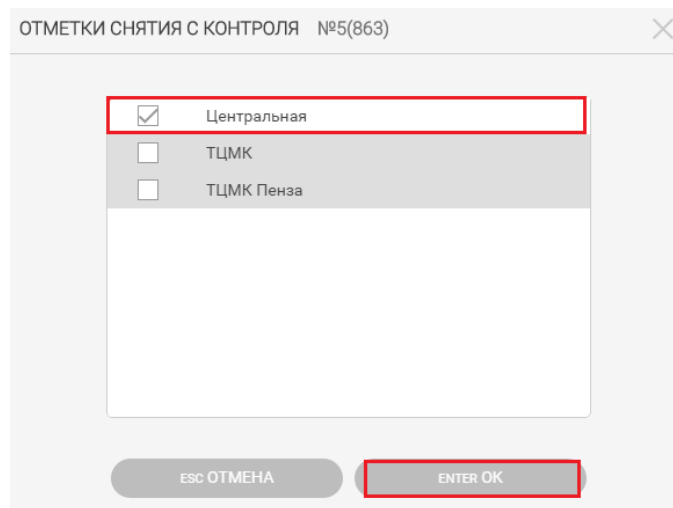


Рисунок 5.32 - Окно снятия вызова с контроля


5.9 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 правой кнопкой мыши на вызов в очереди, информация по которому требуется, в меню вызова выбрать пункт **«Редактировать КТ»** (рисунок 5.7);
2. В открывшемся окне КТ внести изменения, если это требуется. По окончании редактирования **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»** (рисунок 5.33).

Рисунок 5.33 – Окно КТ

Так же окно КТ может быть открыто:

– по нажатию на кнопку  из меню функций рабочей области, однако в очереди предварительно должен быть выбран тот вызов, информация по которому требует редактирования;

– по нажатию на кнопку с номером вызова на элементе бригады (рисунок 5.35)

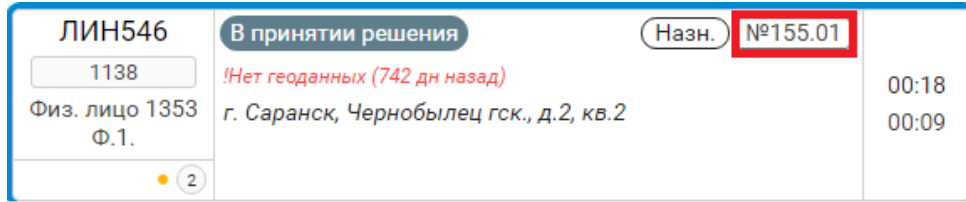


Рисунок 5.34 – Редактирование КТ, по нажатию на кнопку

5.10 Печать карты вызова из очереди ДН

Порядок действий для распечатки карты вызова:

6. Щелкнуть правой кнопкой мыши по вызову и выбрать пункт «Печать» (рисунок 5.35);

7. В открывшемся окне печатной формы КВ нажать на иконку принтера в правом верхнем углу (рисунок 5.36).

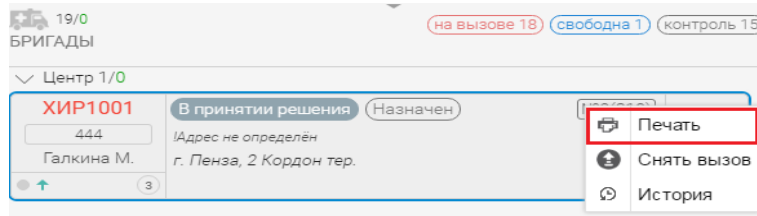


Рисунок 5.35 – пункт меню вызова «Печать»

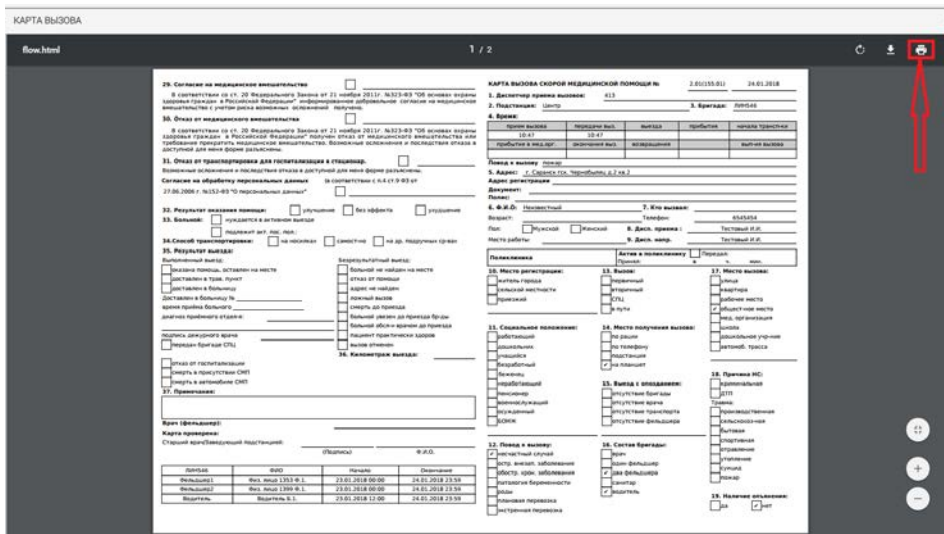


Рисунок 5.36 – Печать карты вызова из печатной формы

5.11 Завершение смен бригад из очереди

Система информирует диспетчера о том, что время работы бригады вышло, окрашивая строку бригады в серый цвет, а ее название в красный (рисунок 5.8 п.1). Для завершения смен таких бригад нужно:

8. Щелкнуть правой кнопкой мыши по бригаде в очереди и выбрать пункт «Завершить смену» (рисунок 5.37);

9. В появившемся окне нажать кнопку «Да» (рисунок 5.38).

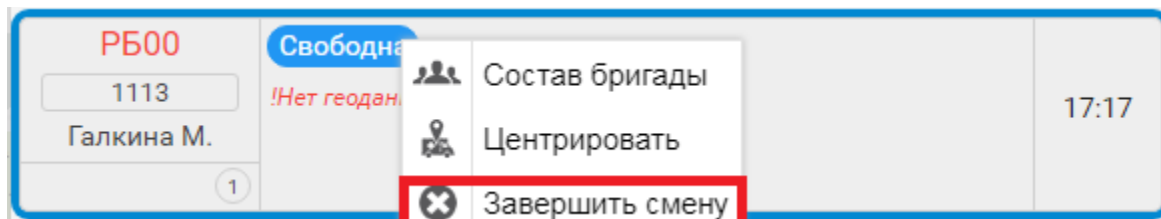


Рисунок 5.37 – Пункт меню бригады «Завершить смену»

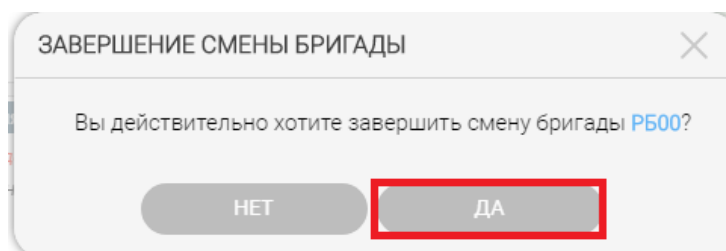


Рисунок 5.38 – Окно подтверждения завершения смены бригады

После завершения бригады уйдет из списка бригад. Время окончания ее работы в наряде зафиксирован тем временем, когда она была завершена из очереди.

6. АРМ главного диспетчера

АРМ главного диспетчера предназначен для отображения списка проблемных вызовов, не попавших по каким-либо причинам на свою подстанцию и ожидающих обслуживания, а так же тех, чье контрольное время по этапам исполнения истекло. Обеспечивает регистрацию выезда бригады на отработку вызова и передачу вызовов на выбранную диспетчером подстанцию.

Причины, по которым вызовы попадают главному диспетчеру:

- на подстанции, к которой относится данный вызов, нет свободных бригад;
- у вызова указан несуществующий адрес;
- адрес не относится ни к одной из зон обслуживания подстанций;

- для вызова не были определены координаты (к примеру вызов на трассу, за город и т.д.).
- вызовы с признаком «ЧС»
- вызовы с отметкой «Ребёнок».
- Не обработанные за длительный срок вызовы.

Для удобства диспетчеризации поток поступающих вызовов автоматически сортируется в зависимости от категории срочности вызова. Обработка вызова сопровождается отображением оперативных данных по бригадам и их местонахождению на текущий момент времени, что позволяет оптимизировать перемещение подвижного состава станции.

При выборе вызова с заданными координатами из очереди вызовов (при внесении вызова мигала красная точка на карте) список бригад группируется по времени доезда в соответствии с заложенными в Систему алгоритмами.

Вход в **АРМ главного диспетчера** осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню **АРМ главного диспетчера**.

При этом на экране загрузится рабочая область главного диспетчера направления. Функционал **АРМа главного диспетчера** повторяет **АРМ диспетчера направления бригад**, отличаясь только очередью отображаемых вызовов и сортировкой списка бригад.

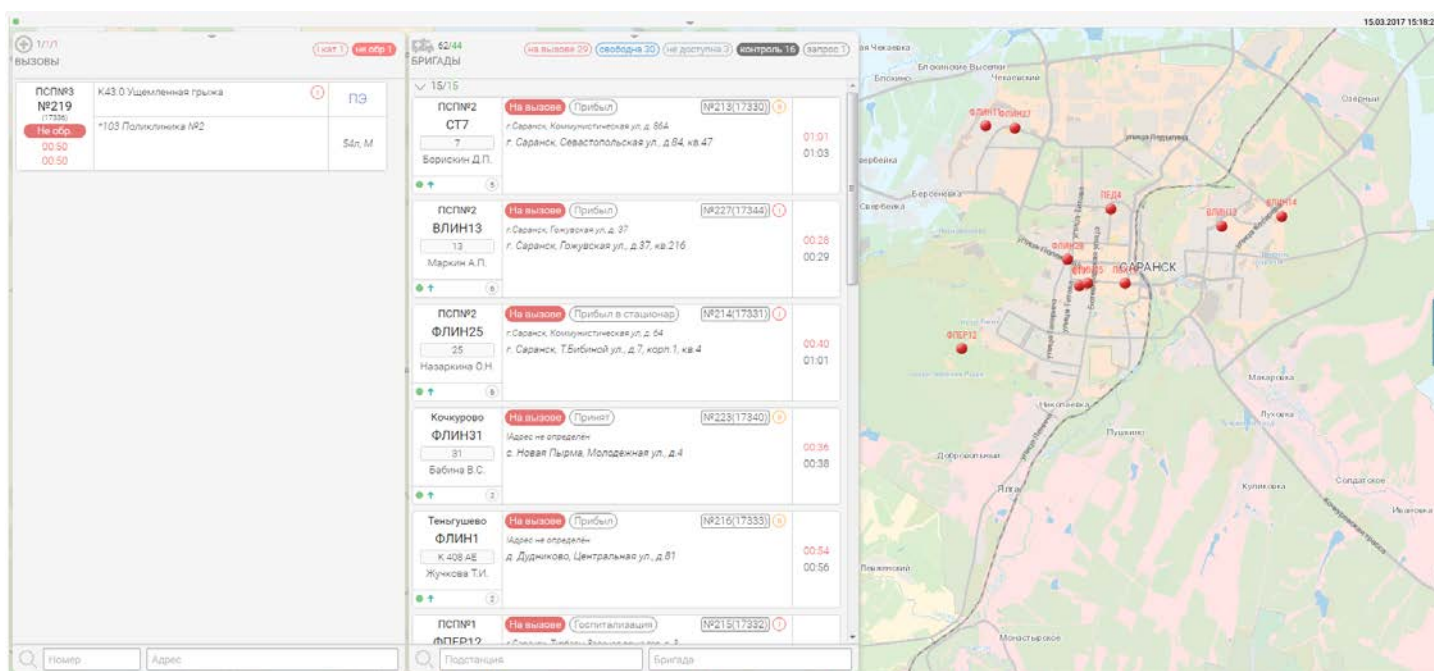


Рисунок 6.1 – Окно «АРМ главного диспетчера»

Рабочая область включает в себя:

- очередь вызовов;
- очередь бригад, работающих в текущую смену;
- интерактивную карту местности;
- меню функций рабочей области.



Рисунок 6.2 – Меню функций рабочей области

Меню функций рабочей области обеспечивает следующие функциональные возможности:

- назначение вызова (кнопка);
- редактирование КТ (кнопка);
- печать карты вызова (кнопка);
- центрирование карты относительно выбранного вызова (кнопка);
- рекомендация бригады (кнопка);
- смена подстанции вызова (кнопка);
- проставление отметок КТ (кнопка);
- снятие ЧС с контроля (кнопка);
- центрирование карты относительно выбранного автомобиля (кнопка);
- снятие вызовов с бригады (кнопка);
- просмотр истории вызовов, обслуженных бригадой (кнопка);
- просмотр истории статусов бригады (кнопка);
- смена статуса бригады (кнопка);
- журнал вызовов (кнопка).

Для просмотра интерактивной карты, необходимо свернуть очереди «Вызовы» и «Бригады», используя кнопки 1 и 2 рисунок 6.3.

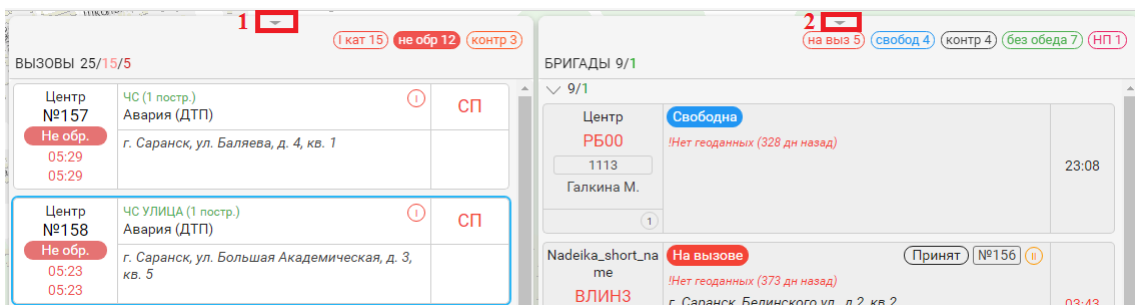


Рисунок 6.3 – Кнопки сворачивания панелей

6.1 Очередь вызовов

В левой части рабочей области отображается список вызовов. В списке отображаются проблемные вызовы:

- 1) со статусом «Не обработан», требующие назначения на бригады;
- 2) с несколькими пострадавшими, неснятые с контроля;
- 3) контрольное время по этапам выполнения которых истекло (контрольное время для вызовов настраивается в справочнике «Справочник контрольных времен для статусов вызова»).

Список вызовов со статусом «Не обработан» отсортированы по категории срочности (выше в списке отображаются вызовы с более высокой категорией срочности), а затем по времени ожидания в очереди (выше будут те вызовы, которые дольше по времени находятся в очереди).

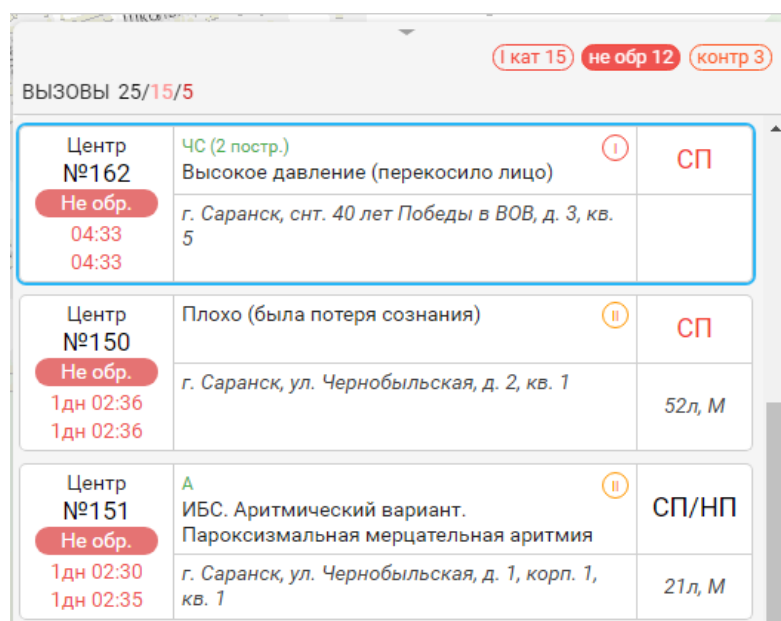


Рисунок 6.4 – Очередь вызовов

Для удобства работы с очередью могут быть применены следующие фильтры:

не обработан 1 – оставляет в очереди вызовы, не отданные на бригады.

назначен 12 – оставляет в очереди вызовы, назначенные на бригады

обслужен 6 – оставляет в очереди вызовы, принятые бригадами

не принят 6 – оставляет в очереди вызовы, непринятые бригадами

I кат 1 – оставляет в очереди вызовы, первой категории срочности

Также предоставляется возможность быстрого поиска интересующего КТ путем ввода номера в поле **Номер** в нижней части списка вызовов или адреса в поле **Адрес** или же ввода фамилии пациента в поле.

Вызовы, уже назначенные на определенную подстанцию в АРМ главного диспетчера будут окрашены в голубой цвет (Рисунок 6.4а)

Центр №151 Не обр. 1дн 02:46 1дн 02:51	А ИБС. Аритмический вариант. Пароксизмальная мерцательная аритмия г. Саранск, ул. Чернобыльская, д. 1, корп. 1, кв. 1	SP/HP 21л, М
Центр №154.01 Не обр. 06:42 06:46	ЧС (4 постр.) Авария (ДТП) г. Саранск, ул. Чапаева, д. 1, корп. 1, кв. 2	СП
Центр №154.02 Не обр. 06:42 06:43	ЧС (4 постр.) Авария (ДТП) г. Саранск, ул. Чапаева, д. 1, корп. 1, кв. 2	СП

Рисунок 6.4а – Отображение вызовов

Номер	Адрес	ФИО	
-------	-------	-----	---

Рисунок 6.5 – Быстрый поиск вызова

Каждая строка очереди вызовов содержит следующие данные:

статус вызова	номер вызова	отметки	повод	категория срочности	признак
не обр.	№1525	РЕБ	Болят голова	SP	2 л. Ж
30:26 30:26	г. Пенза, ул. Московская, д. 1, кв. -				

общее время

время в статусе

адрес вызова

возраст, пол

Рисунок 6.6 - Элемент «Вызов»

Перечень отметок:

«А» – активный вызов СП;

«>» – вызов, профильный для бригад интенсивной терапии;

«Ф» – вызов, профильный для фельдшерской бригады;

«П» – психиатрический больной;

«У» – ускоряемый вызов;

«ЧС» – чрезвычайная ситуация с несколькими пострадавшими;

«РЕБ» - ребенок;

«ОМ» - общественное место.

Для открытия меню вызова необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на вызов.

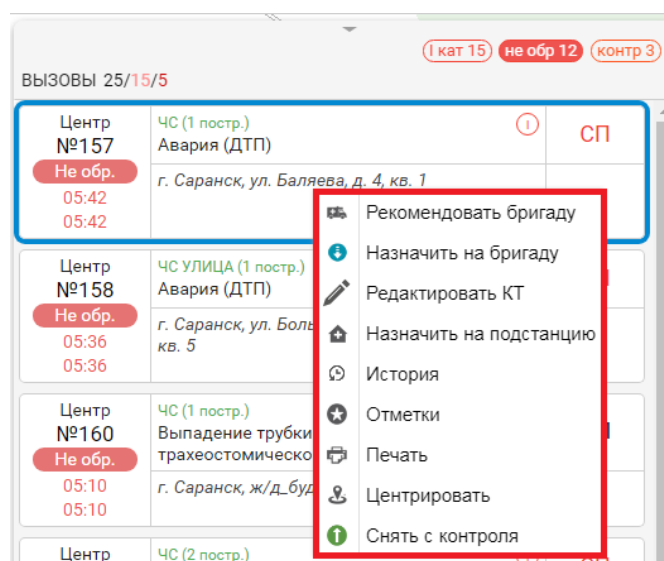


Рисунок 6.7 – Элемент «Меню вызова»

6.2 Очередь бригад

В средней части рабочей области отображается список бригад, которые работают в текущую смену (рисунок 6.8). В зависимости от выбранного вызова список бригад разбивается по времени доезда на группы: «до 20 минут», «от 20 до 40 минут», «от 40 до 60 минут», «более часа», «не определено».

В группу «не определено» сразу попадают бригады без трекера, со старыми координатами, без координат, со статусами «На ремонте», «Снята диспетчером», «Поломка машины», «Застрял», «Пробка».

Внутри остальных групп бригады сортируются по времени доезда, которое зависит от текущего статуса бригады.

70/40 БРИГАДЫ		на вызове 33	свободна 37	контроль 13
		на подстанции 6	свободна 31	
▼ Ардатов 2/2				
ФЛИН1	Свободна			
1	Нет геоданных (7 дн назад)			00:50
Тимошкин В.Н.				
●	1			
▼ ВЛИНЗ				
ВЛИНЗ	Свободна			
2	Нет геоданных (45 дн назад)			00:35
Щербакова И.И.				
●	1			
▼ Березники 1/1				
ФЛИН1	Свободна			
E972УК	Нет геоданных (9 дн назад)			00:23
Ежикова Л.Н.				
●	1			
▼ Дубенки 1/0				
ФЛИН1	Свободна			
K683АД	Адрес не определён			03:22
Манзурина Т.А.				
●	0			
Подстанция		Бригада		

Рисунок 6.8 – Список бригад

Для удобства работы со списком бригад могут быть применены следующие фильтры:

свободна 26 – оставляет в списке все свободные бригады. Внутри можно применить фильтры **на подстанции 1** или **возвращение 1** для отображения бригад, находящихся на подстанции или на пути к ней соответственно.

на вызове 1 – оставляет в списке все бригады, на которые назначены вызовы. Внутри так же могут применены фильтры «Госпитализация», «Пациент», «В принятии решения» и т.д.

не доступна 1 – отображает бригады, на которые нельзя назначить вызовы по причине: на обеде, на ужине, дозаправка, на ремонте.

контроль 11 – оставляет в списке бригады, время нахождения в текущем статусе у которых превысило контрольное (контрольное время для каждого статуса задается настройками статуса для каждой подстанции).

запрос 2 – оставляет в списке бригады, запрашивающие у диспетчера статус.

Также предоставляется возможность быстрого поиска бригады путем ввода названия интересующей бригады в поле **Бригада** в нижней части списка бригад или название подстанции в поле **Подстанция** для отображения всех бригад, закрепленных за данной подстанцией.

Рисунок 6.9 – Быстрый поиск бригад

Каждая строка списка бригад содержит следующие данные:

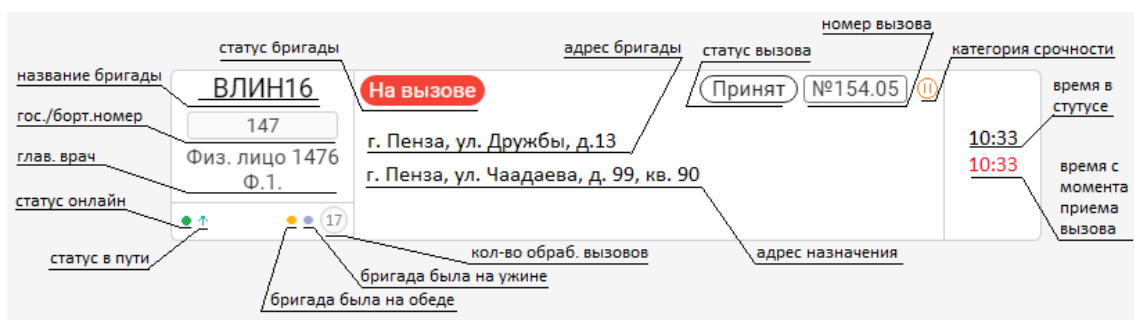


Рисунок 6.10 – Элемент «Бригада»

Система информирует диспетчера о том, что время работы бригады вышло, окрашивая строку в серый цвет, а ее название в красный (рисунок 6.8 п.1). Так же при попытке назначить вызов на истекшую бригаду выдается оповещение (рисунок 6.11). Такие бригады необходимо завершать (подробнее ниже в п 6.11).

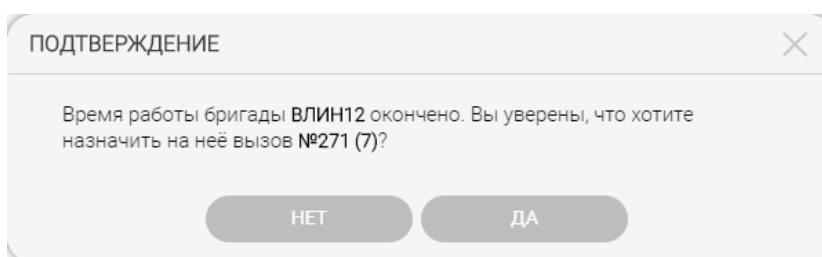


Рисунок 6.11 – Оповещение, возникающее при попытке назначения вызова на истекшую бригаду.

Для открытия меню бригады необходимо кликнуть правой кнопкой мышки на бригаду.

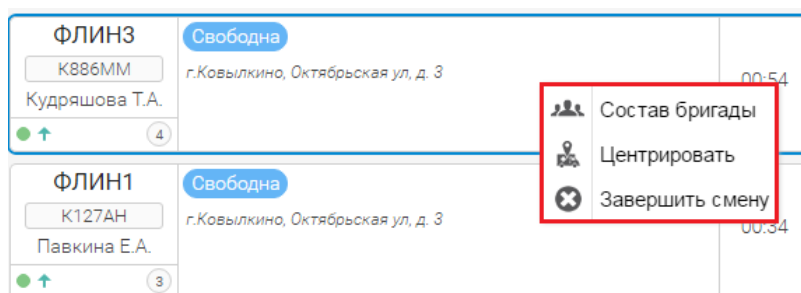


Рисунок 6.12 – Меню бригады

Кнопка  позволяет просмотреть состав выбранной бригады.

СОСТАВ БРИГАДЫ ФЛИНЗ			
Номер автомобиля: K886MM		Начало смены: 23.03.2017 08:00	
Подстанция: Ковылкино		Конец смены: 23.03.2017 20:00	
Рабочее место	Сотрудник	Начало	Окончание
Фельдшер бр.(главный)	Кудряшова Татьяна Алексеевна	23.03.2017 08:00	23.03.2017 20:00
Фельдшер1		23.03.2017 08:00	23.03.2017 20:00
Водитель	Поршаков Владимир Алексеевич	23.03.2017 08:00	23.03.2017 20:00
Водитель		23.03.2017 08:00	23.03.2017 20:00


ESC ЗАКРЫТЬ


Рисунок 6.13 – Окно состава бригады

Кнопка  центрирует выбранную бригаду на карте:



Рисунок 6.14 – Центрирование бригады на карте

Кнопка  снимает с бригады назначенный вызов, возвращая его в левую очередь со статусом «Не обр.». Статус самой бригады меняется на «Свободна».

Кнопка  позволяет завершить смену истекшей бригады, убирая ее из очереди.

Для более эффективной работы станции СМП у диспетчера есть возможность наблюдения за местоположением бригады в данный момент. Местоположение отображается на каждой бригаде под ее статусом (рисунок 6.15 п.1). Если местоположение отсутствует (рисунок 6.15 п.2), значит, бригада либо не оснащена трекером ГЛОНАСС, либо данные устарели.

ВЛИН5 5 Плеханов П.В.	Свободна г.Саранск, 50 лет Октября пр-кт, д. 18	1 1 дн 01:04
ВЛИН3 3 Ширяева Н.Н.	Свободна Нет геоданных	2 1 дн 01:01
ВЛИН16 16 Балакина Н.А.	Свободна Нет геоданных (2 дн назад)	3 1 дн 00:59
ФЛИН12 12 Судаков Р.Н.	Свободна Адрес не определен	1 дн 00:04

Подстанция: _____ Бригада: _____

Рисунок 6.15 – Местоположение бригады в данный момент

Бригады, использующие приложение ВМБ отмечаются в списке зеленым индикатором слева ●, если бригада не использует приложение, то индикатор имеет серую окраску (рисунок 6.15 п.3).

6.3 Назначение вызова на бригаду

Для передачи вызова на бригаду необходимо:

1. В правой очереди левой кнопкой мыши выбрать бригаду (рисунок 6.16 п.1);
 2. В левой очереди щелкнуть правой кнопкой мыши по назначаемому вызову для открытия меню (рисунок 6.16 п.2);
 3. В меню вызова выбрать пункт «Назначить на бригаду» (рисунок 6.16 п.3);
 4. В открывшемся окне выбрать способ передачи вызова (по умолчанию выставлено «На планшет») (рисунок 6.17 п.1);
- Нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.17 п.2).

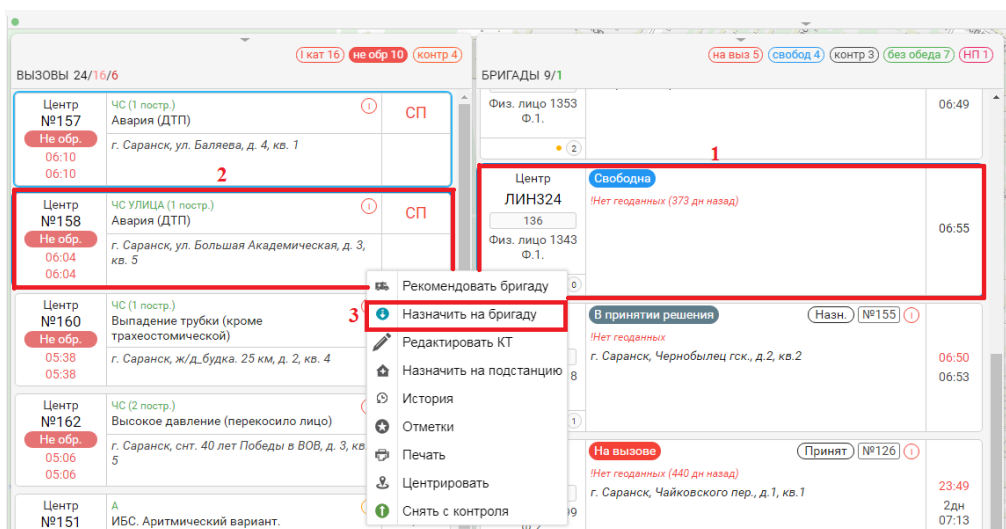


Рисунок 6.16 – Назначение вызова на бригаду

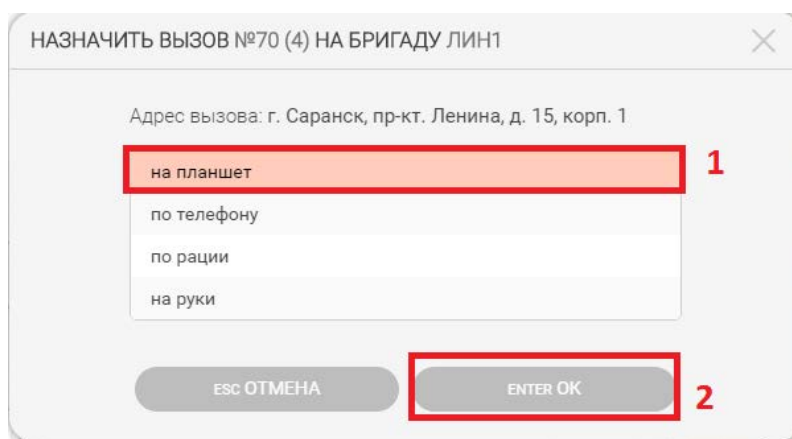


Рисунок 6.17 – Окно выбора способа передачи

После назначения вызов уходит на планшет, оповещая бригаду звуковым сигналом. В списке бригад вызов появляется на назначенной бригаде (рисунок 6.18 п.3), статус вызова меняется на «Назначен» (рисунок 6.18 п.2), статус самой бригады устанавливается «В принятии решения» (рисунок 6.18 п.1)

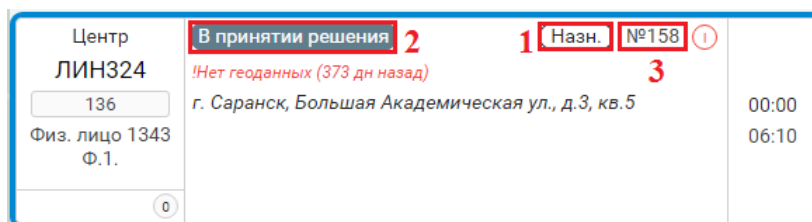


Рисунок 6.18 – Отображение назначенного вызова на бригаде

ВНИМАНИЕ! Уже назначенные вызовы не могут быть повторно переданы на бригаду, исключение составляют лишь вызовы по ЧС. Так же настройками может быть задано ограничение количества назначаемых КТ на бригаду (на данный момент при невозможно назначить вызов на занятую бригаду.)

6.4 Передача вызова на другую подстанцию

В системе существует возможность быстрой передачи вызова на другую подстанцию. Для этого необходимо:

1. Нажать правой кнопкой мыши на вызов в очереди, который требуется передать, и в меню вызова выбрать пункт «Назначить на подстанцию» (рисунок 6.7);
2. В открывшемся окне выбрать из таблицы подстанцию, куда передается вызов (рисунок 6.19 п.1);
3. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.19 п.2).

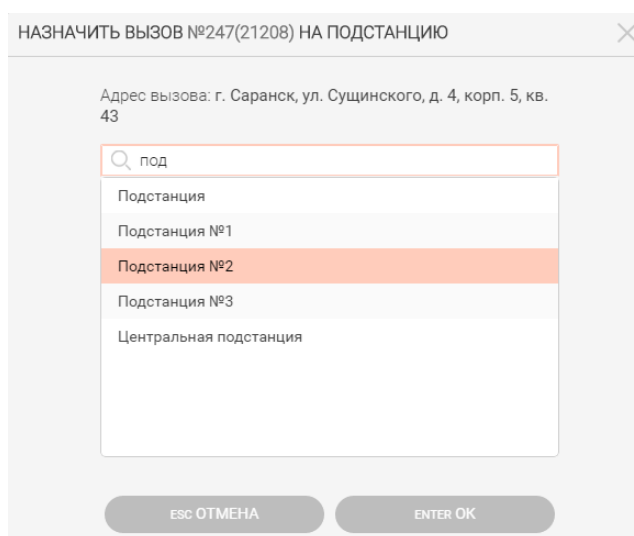



Рисунок 6.19 – Передача вызова на подстанцию

Кнопка  в меню функций рабочей области позволяет передать вызов на подстанцию с рекомендацией бригады или назначить вызов на подходящую бригаду непосредственно из рекомендаций. При нажатии на кнопку открывается окно рекомендации бригады (рисунок 6.20, 6.21).

В первой таблице окна показаны ближайшие к вызову бригады независимо от их статуса. Во второй таблице показаны свободные бригады на подстанциях, по одной каждого типа, с указанием расстояния до вызова, подстанции и времени нахождения на подстанции. В третьей таблице показаны все свободные бригады на подстанциях с указанием расстояния до вызова, подстанции и времени нахождения в данном статусе.

Для того чтобы передать на подстанцию с рекомендацией бригады, необходимо:

1. Выбрать любую ближайшую бригаду (рисунок 6.20 п.1);
2. Нажать **«Передать на ПСП с рекомендацией бригады»** (рисунок 6.20 п.2).

РЕКОМЕНДОВАТЬ БРИГАДУ НА ВЫЗОВ №479 (68)

Номер: 479 (68)
 Адрес: г. Саранск, пр-кт. 70 лет Октября, д. 93, кв. 7
 Повод: задыхается (причина неизвестна)
 Рекомендуемый тип бригады: ВЛИН

БЛИЖАЙШИЕ К ВЫЗОВУ БРИГАДЫ					ВСЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ				
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	Бригада	Состоя...	Свободен	Подста...	Рассто...
ВЛИН7	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	1.1	ВЛИН1	Свободна	СВ 00:25	Мордов...	
ФЛИН25	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	3.7	ВЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ФПЕР9	Свобод...	СВ 09:02	Подста...	2.1	ВЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
БЛИЖАЙШИЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ НА ПОДСТАНЦИЯХ					ВЛИН3	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	121.149
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	ВЛИН4	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ВЛИН5	На подс...	СВ 00:00	Подста...	6.5	ФЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	70.507
1					СТ2	Свободна	СВ 08:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	

2 ПЕРЕДАТЬ НА ПСП С РЕКОМЕНДАЦИЕЙ БРИГАДЫ НАЗНАЧИТЬ ОТМЕНА

Рисунок 6.20 – Передача вызова на подстанцию с рекомендацией бригады

Дальнейшее назначение на бригаду осуществляет диспетчер направления на подстанции.

Для того чтобы назначить вызов из окна рекомендованных бригад необходимо:

1. Выбрать любую ближайшую свободную бригаду (рисунок 6.21 п.1);
2. Нажать кнопку **«Назначить»** (рисунок 6.21 п.2).

РЕКОМЕНДОВАТЬ БРИГАДУ НА ВЫЗОВ №479 (68)

Номер: 479 (68)
 Адрес: г. Саранск, пр-кт. 70 лет Октября, д. 93, кв. 7
 Повод: задыхается (причина неизвестна)
 Рекомендуемый тип бригады: ВЛИН

БЛИЖАЙШИЕ К ВЫЗОВУ БРИГАДЫ					ВСЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ				
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	Бригада	Состоя...	Свободен	Подста...	Рассто...
ВЛИН7	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	1.1	ВЛИН1	Свободна	СВ 00:25	Мордов...	
ФЛИН25	Свобод...	СВ 08:02	Подста...	3.7	ВЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ФПЕР9	Свобод...	СВ 09:02	Подста...	2.1	ВЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
БЛИЖАЙШИЕ СВОБОДНЫЕ БРИГАДЫ НА ПОДСТАНЦИЯХ					1	ВЛИН3	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р... 121.149
Бригада	Состоя...	Свобо...	Подста...	Рассто...	ВЛИН4	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
ВЛИН5	На подс...	СВ 00:00	Подста...	6.5	ФЛИН2	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р... 70.507	
					СТ2	Свободна	СВ 08:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	
					ФЛИН1	Свободна	СВ 56:02	ГБУЗ Р...	

2

ПЕРЕДАТЬ НА ПСП С РЕКОМЕНДАЦИЕЙ БРИГАДЫ **НАЗНАЧИТЬ** ОТМЕНА

Рисунок 6.21 – Назначение вызова на бригаду

В таком случае вызов сразу назначается на выбранную бригаду и отправляется ей на планшет.

6.5 Обработка вызова

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 планшете. В случае, когда по каким-либо причинам обработка вызова невозможна с планшета, у диспетчера есть возможность сделать ее вручную. Диспетчером должны быть выставлены статусы вызова в следующей последовательности: **Принят – 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 в карте 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 (рисунок 6.22);
2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус (рисунок 6.23 п.1);
3. Если требуется внести корректировки в поле «Примечание к смене статуса» (рисунок 6.23 п.2);
4. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.23 п.3).

Центр ФЛИН354 1246 Физ. лицо 1518 Ф.1.	В принятии решения <i>!Нет геоданных</i> г. Саранск, Чернобылец гск., д.2, кв.2	Назн. №155	07:06 07:09
---	--	------------	----------------

Рисунок 6.22 – Кнопка статуса вызова на бригаде

ИЗМЕНИТЬ СТАТУС КТ №442 (31) ВЛИН1

Адрес вызова: г. Саранск, ул. Красная, д. 40

Обработан

Принят 1

Госпитализация

Прибыл в стационар

Поломка машины

Обслужен в пути

Назначен

Прибыл

Застрял

Остановлен попутно

Примечание к изменению статуса:

Не работает планшет 2

ESC ОТМЕНА

ENTER OK 3

Рисунок 6.23 – Окно выбора статуса вызова

6.6 Смена статуса бригады

В случае неисправности транспортного средства, необходимости заправки или отъезда бригады на обед бригада может отправить запрос диспетчеру направления. Состояние бригады изменится на запрашиваемое только в случае подтверждения диспетчером полученного запроса. Для подтверждения/отказа статуса необходимо:

1. Применить фильтр «**Запрос**» над очередью бригад, для того чтобы увидеть только те бригады, которые запрашивают новое состояние (рисунок 6.24 п.1);
2. Нажать кнопку запрошенного статуса (рисунок 6.24 п.2);
3. В окне подтверждения статуса (рисунок 6.25) нажать кнопку «Подтвердить». В таком случае статус бригады изменится на запрашиваемый. Так же можно отклонить

запрашиваемый статус, нажав кнопку «Отказать», тогда статус бригады останется без изменений.

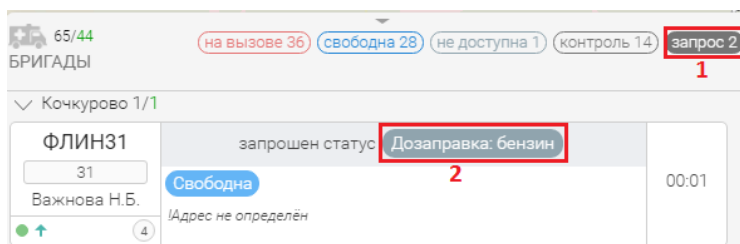


Рисунок 6.24 – Запрос статуса от бригады

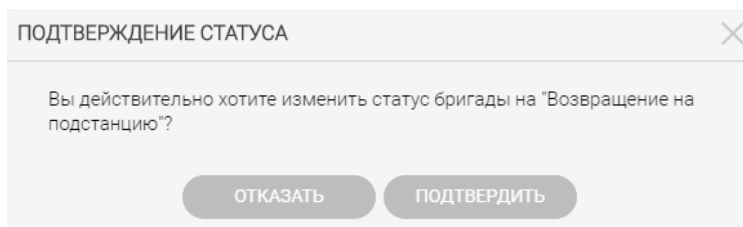


Рисунок 6.25 – Окно подтверждения статуса

В случае, когда бригада по каким-либо причинам не может запросить смену состояния с планшета, у диспетчера есть возможность сделать это вручную:

1. Нажать по кнопке статуса бригады на нужной бригаде в очереди (рисунок 6.26);
2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус (рисунок 6.27 п.1);
3. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.27 п.2).

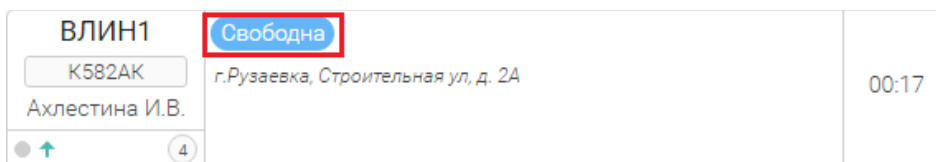


Рисунок 6.26 – Кнопка статуса бригады

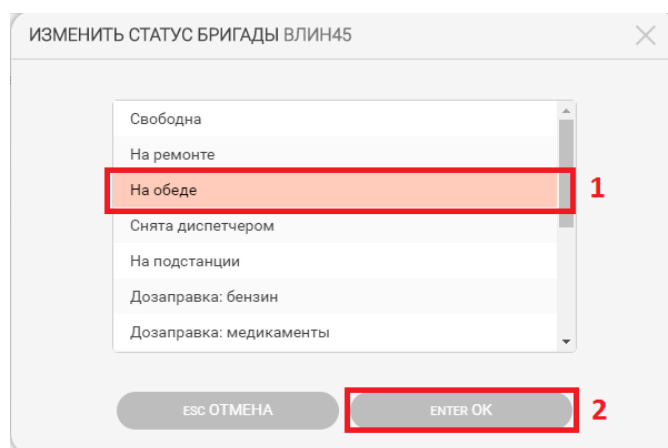


Рисунок 6.27 – Окно смены статуса бригады

6.7 Снятие вызова с бригады

В ходе оперативной работе может возникать необходимость снятия вызова с бригады и возвращения его в очередь в силу разных на то причин: ошибочное назначение не на ту бригаду, появление более приоритетного вызова, поломка машины. Для того чтобы вернуть в очередь вызов уже назначенный на бригаду нужно:

4. Щелкнуть правой кнопкой мыши по бригаде, с которой требуется снять вызов. В меню бригады выбрать пункт «Снять вызов» (рисунок 6.28);

5. Если на бригаду был назначен только один вызов, то в появившемся окне подтверждения снятия вызова нажать кнопку «Да» (рисунок 6.29);

6. Если на бригаде назначено несколько вызовов, то сначала появится окно с выбором вызова, который требуется отклонить (рисунок 6.30), и только потом окно подтверждения (рисунок 6.29).

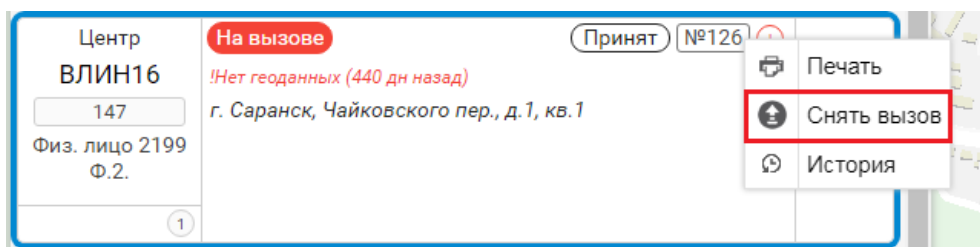


Рисунок 6.28 – Снятие вызова с бригады

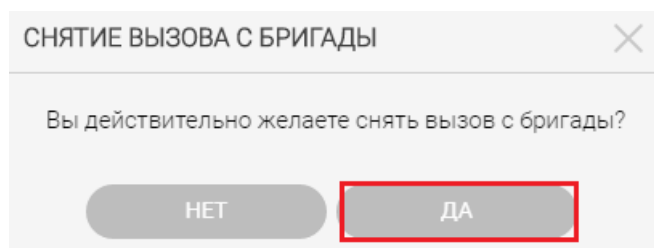


Рисунок 6.29 – Подтверждение снятия вызова с бригады

6.8 Обработка вызова ЧС

Иногда необходимо на вызов по чрезвычайной ситуации отправить несколько бригад. К примеру, вызов по ЧС №307 с тремя пострадавшими. На ЧС будут отправлены 3 бригады, причем на каждого пострадавшего должен быть сформирован свой КТ. Для обработки такой ситуации нужно:

1. Назначить вызов по ЧС на нужные бригады несколько раз (порядок действий для назначения вызова на бригаду описан выше в п. 6.3). При множественном назначении

вызова ЧС в списке будут появляться КТ с порядковым номером основного КТ и дополнительным номером, который указывается через точку (рисунок 6.30);

2. После оказания помощи пациентам обработать все вызовы по данному ЧС (порядок обработки вызовов описан выше в п. 6.4);

3. Основной вызов по ЧС, даже если он был обработан, останется в очереди со статусом «Обр.» до тех пор, пока не будет снят с контроля;

4. Для снятия ЧС с контроля необходимо нажать правой кнопкой мыши по обработанному вызову по ЧС в левой очереди и выбрать пункт «Снять с контроля» (рисунок 6.31). Это действие возможно только, если все сформированные по данному ЧС вызовы были обработаны. В противном случае Система будет предупреждать о том, что не все бригады вернулись с вызова;

5. В появившемся окне необходимо галкой отметить свою подстанцию (рисунок 6.32 п.1) и нажать кнопку «ОК» (рисунок 6.32 п.2). После этого вызов ЧС уйдет из очереди.

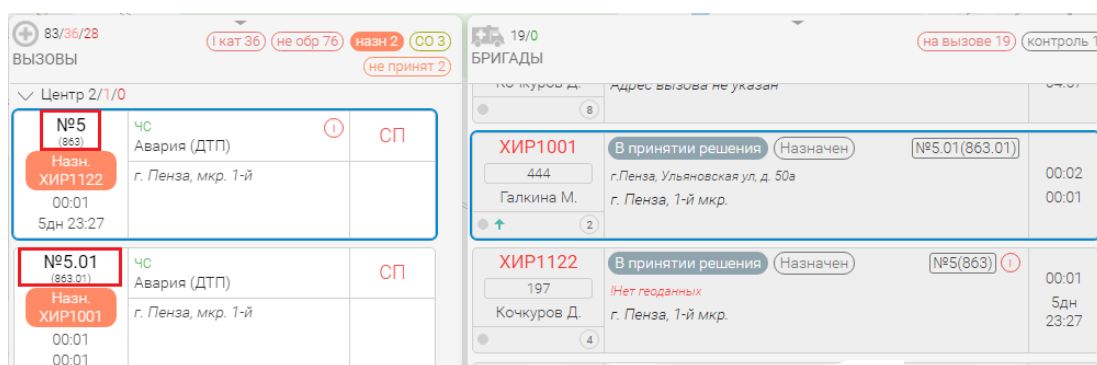


Рисунок 6.30 - Вызов с видом ЧС

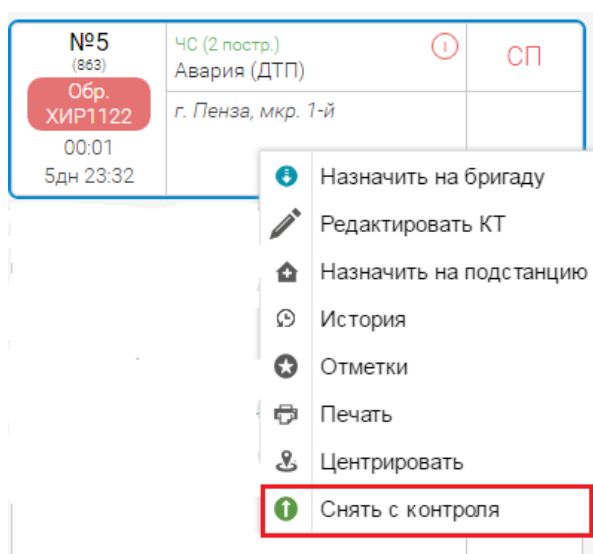


Рисунок 6.31 - Снятие ЧС с контроля

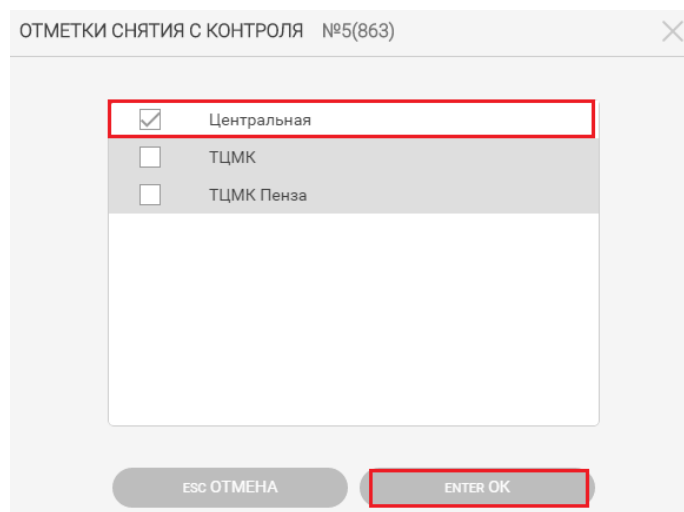


Рисунок 6.32 - Окно снятия ЧС с контроля

6.9 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 правой кнопкой мыши на вызов в очереди, информация по которому требуется, в меню вызова выбрать пункт **«Редактировать КТ»** (рисунок 6.7);
2. В открывшемся окне КТ внести изменения, если это требуется. По окончании редактирования **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»** (рисунок 6.33).

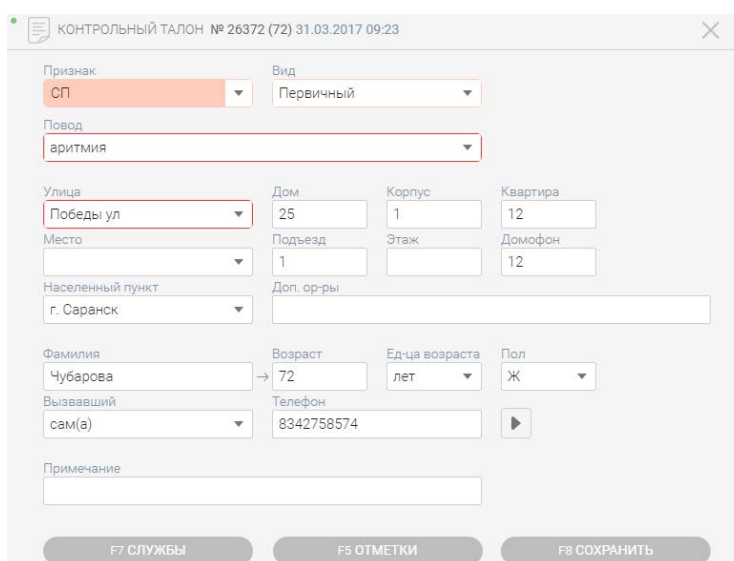



Рисунок 6.33 – Окно КТ

Так же окно КТ может быть открыто:

– по нажатию на кнопку  из меню функций рабочей области, однако в очереди предварительно должен быть выбран тот вызов, информация по которому требует редактирования;

– по нажатию на кнопку с номером вызова на элементе бригады (рисунок 6.34)

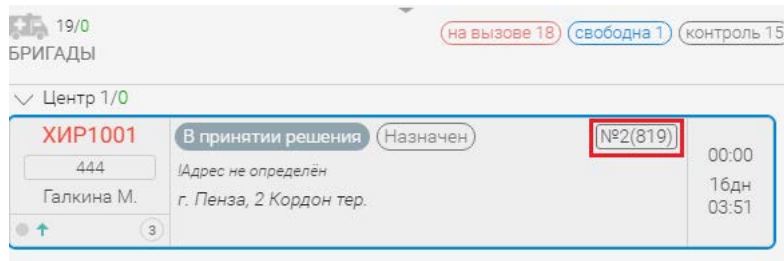


Рисунок 6.34 – Редактирование КТ, по нажатию на кнопку

6.10 Печать карты вызова из очереди ДН

Порядок действий для распечатки карты вызова:

6. Щелкнуть правой кнопкой мыши по вызову и выбрать пункт «Печать» (рисунок 6.35);

7. В открывшемся окне печатной формы КВ нажать на иконку принтера в правом верхнем углу (рисунок 6.36).

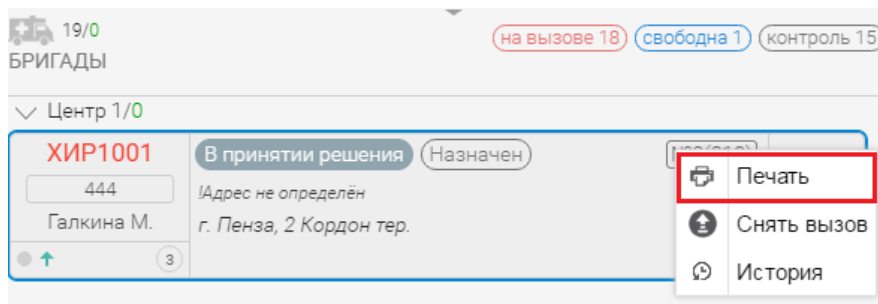


Рисунок 6.35 – пункт меню вызова «Печать»

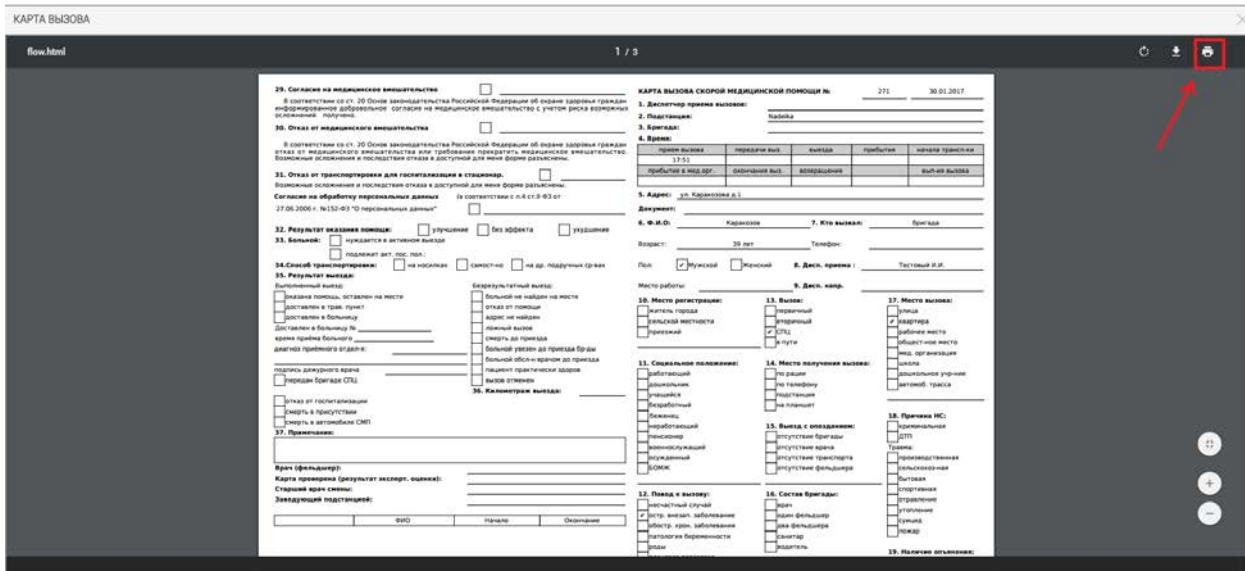


Рисунок 6.36 – Печать карты вызова из печатной формы

6.11 Завершение смен бригад из очереди

Система информирует диспетчера о том, что время работы бригады вышло, окрашивая строку бригады в серый цвет, а ее название в красный (рисунок 6.8 п.1). Для завершения смен таких бригад нужно:

8. Щелкнуть правой кнопкой мыши по бригаде в очереди и выбрать пункт «Завершить смену» (рисунок 6.37);
9. В появившемся окне нажать кнопку «Да» (рисунок 6.38).

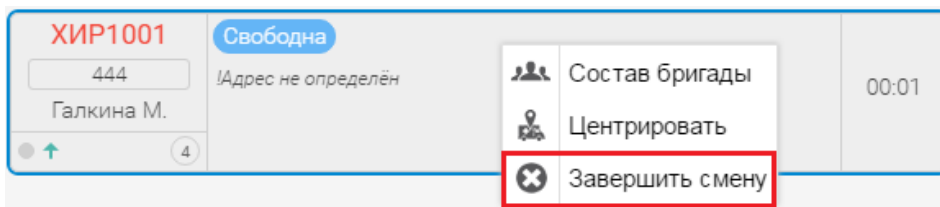


Рисунок 6.37 – Пункт меню бригады «Завершить смену»

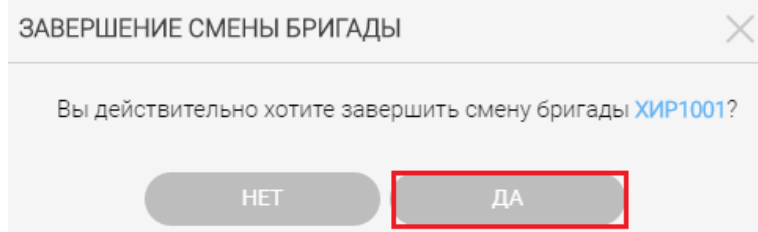


Рисунок 6.38 – Окно подтверждения завершения смены бригады

После завершения бригады уйдет из списка бригад. Время окончания ее работы в наряде зафиксирован тем временем, когда она была завершена из очереди.

7. Журналы

7.1 Журнал вызовов

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

При этом на экране загрузится рабочая область следующего вида:

Рисунок 89 – Окно журнала вызовов

Поля журнала вызовов являются критериями поиска контрольного талона. Для удобства поиска контрольного талона в списке, существует возможность заполнения поля **Прием вызова**. После ввода конкретной даты или диапазона дат происходит быстрый отбор соответствующих строк списка, и в отдельном окне отображается информация по этому вызову.

Рисунок 90 – Поле «Прием вызова»

Если необходимо просмотреть талоны, сформированные за последние сутки, необходимо нажать кнопку «**Вызовы за сутки**», находящуюся под таблицей фильтра.

Журнал вызовов

Номер КТ: Сохранить в Excel Сформирован: 26.09.2016 17:37:21
 За период: 14.09.2016 07:00 - 27.09.2016 07:00 Обновить
 Адрес: Распечатать KB Всего строк: 60 Зап. / Не зап. 2 / 58

...	рия	ЭК	КВ	КТ	...	Т...	Тип	№ п/п	Сут №	Дата поступл...	Время приема вызова	Время перед... вызова	Подстанция	Наз н... ние	Бригада	Адрес	Повод	ФИО больног
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2360	4	26.09.2...	16:58...		Центр			г. Пенза ул.Московская ...	Отравление угар...	Иваное
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2359	3	26.09.2...	14:29...		Центр			г. Пенза ул.Аминевка д. ...	аллергия	Крупчи
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2358	2	26.09.2...	14:28...	14:37...	4ПСП	ВЛИН1		г. Пенза ул.8 Марта д. кв.	аллергия	Кулики
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2357	1	26.09.2...	10:58...		Центр			г. Пенза ул.Терновского...	психоз(не лечился)	Иваное
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2356	1	25.09.2...	08:53...		Центр			г. Пенза ул.Суворова д. ...	Аритмия	Ц
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	СО;	45А	1А	22.09.2...	11:52...		Центр			г. Пенза ул.Абрикосова...	Аллергия (отекл...	Гг
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2346	1	22.09.2...	09:50...		Центр				восстановление ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2347	2	22.09.2...	09:50...		Центр				восстановление ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2348	3	22.09.2...	09:50...		Центр				восстановление ...	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2349	4	22.09.2...	09:50...		Центр				восстановление ...	

Рисунок 91 – Список КТ за выбранный период

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

Поле «**Номер КТ**» в левом верхнем углу позволяет в сформированном журнале вызовов найти необходимый контрольный талон, зная его номер.

Номер КТ:

Адрес:

Рисунок 92 – Поиск КТ по номеру

Для этого в поле «**Номер КТ**» необходимо ввести номер контрольного талона и нажать **Enter**.



Поле «**Адрес**» в левом верхнем углу позволяет найти необходимый контрольный талон уже в сформированном журнале вызовов, зная адрес, куда был вызов.



Номер КТ:


Адрес:

Рисунок 93 – Поиск КТ по адресу


Для этого в поле «**Адрес**» вводим название улицы. Полное название улицы вводить не обязательно, можно указать только несколько первых букв названия и в журнале останутся только те вызовы, название улиц которых начинается на эти буквы.

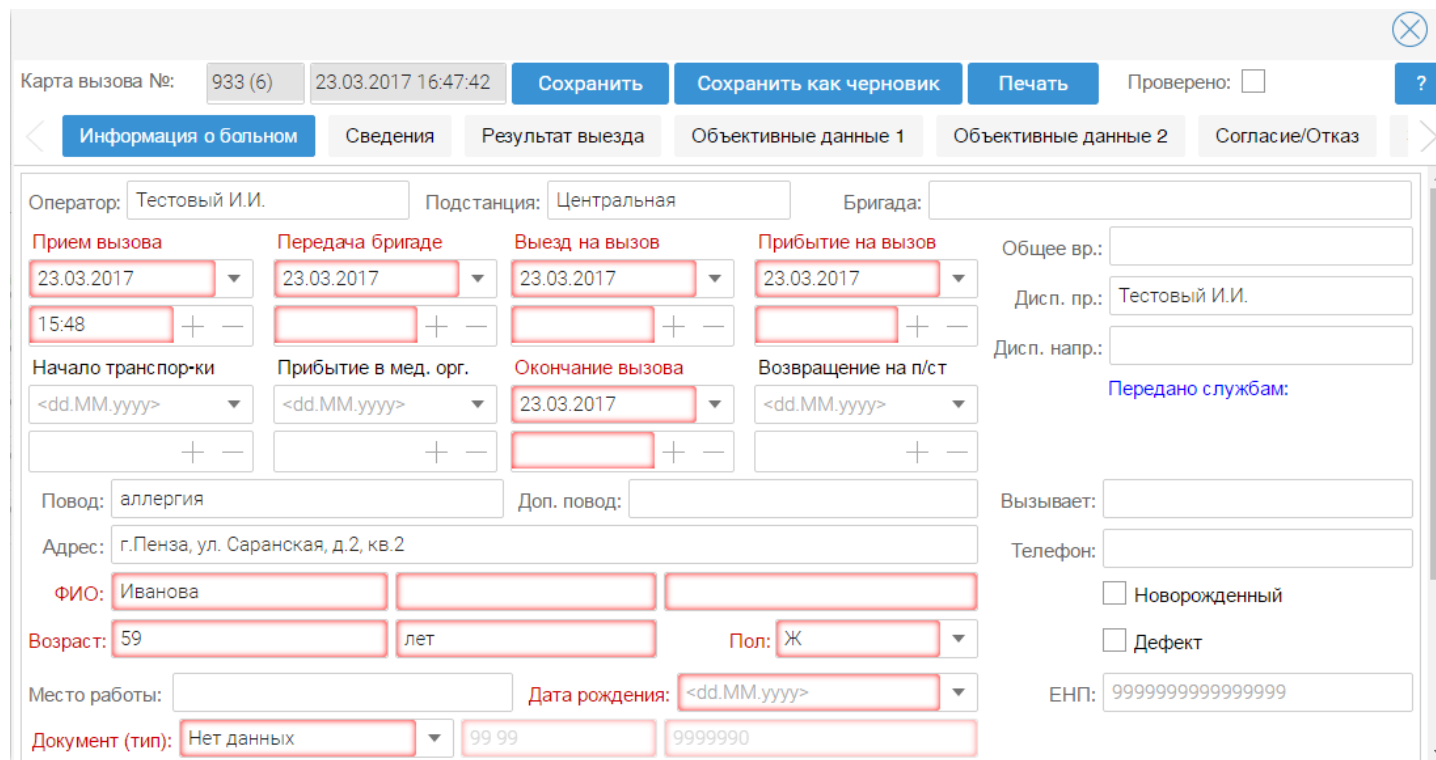
Каждая запись содержит информацию о номере КТ, его виде, фамилию, имя, отчество, пол, возраст и адрес пациента, а также повод вызова и бригаду. Если карта вызова заполнена, то кнопка «Карта вызова» будет иметь вид: , в противном случае кнопка будет выглядеть так: .

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

Предусмотрена возможность печати карт вызова. Эта функция реализуется нажатием на кнопку , установив предварительно галочки в столбце **Печать** напротив необходимых записей журнала.

7.2 Карта вызова

Карта вызова предназначена для заполнения данных о больном, обратившемся за оказанием скорой медицинской помощи. Открытие карты вызова обеспечивается нажатием на кнопку  в «Журнале вызовов».



Карта вызова №: 933 (6) 23.03.2017 16:47:42 Сохранить Сохранить как черновик Печать Проверено: ?

Информация о больном | Сведения | Результат выезда | Объективные данные 1 | Объективные данные 2 | Согласие/Отказ

Оператор: Тестовый И.И. Подстанция: Центральная Бригада:

Прием вызова	Передача бригаде	Выезд на вызов	Прибытие на вызов	Общее вр.:
23.03.2017	23.03.2017	23.03.2017	23.03.2017	
15:48				Дисп. пр.: Тестовый И.И.

Начало транспор-ки	Прибытие в мед. орг.	Окончание вызова	Возвращение на п/ст	Дисп. напр.:
<dd.MM.yyyy>	<dd.MM.yyyy>	23.03.2017	<dd.MM.yyyy>	

Повод: аллергия Доп. повод:

Адрес: г. Пенза, ул. Саранская, д.2, кв.2

ФИО: Иванова

Возраст: 59 лет Пол: Ж

Место работы: Дата рождения: <dd.MM.yyyy>

Документ (тип): Нет данных 99 99 9999990

Вызывает: Телефон: Новорожденный Дефект ЕНП: 9999999999999999

Передано службам:

Рисунок 94 – Окно карты вызова

Все поля карты вызова отличаются друг от друга цветовой гаммой и способом ввода информации:

Карта вызова состоит из нескольких вкладок: «**Информация о больном**», «**Сведения**», «**Результат выезда**», «**Объективные данные 1**», «**Объективные данные 2**», «**Согласие/Отказ**», «**ЭКГ**», «**Оказанная помощь**», «**Медикаменты**», «**Локальный статус**», «**Отметки**». Рассмотрим каждую из вкладок подробнее.

Вкладка «**Информация о больном**» предназначена для заполнения персональных данных о больном (ФИО, возраст, пол, адрес, паспортные данные и т.д.), а так же фиксирует временные показатели каждого из этапов обслуживания вызова. Переход от одного поля к другому возможен клавишей Enter, стрелками на клавиатуре («←», «→») и кликом левой кнопкой мыши в нужном поле.

Ввод персональных данных о больном облегчается наличием интегрированной в систему базы ТФОМС. Поиск по ТФОМС позволяет найти требуемого человека в базе данных и без особых усилий получить сведения о его паспортных данных, данных о страховом свидетельстве, прописке, дате рождения и возрасте.

При заполнении Фамилии, Имени и Отчества больного в соответствующие поля и переходе на следующее поле, в нижней части окна отображается перечень граждан с указанными данными (Ф.И.О.). Щелчок мыши по любой из строк перечня обеспечивает заполнение остальных полей персональных данных больного (паспорт, страховое свидетельство, дата рождения и адрес больного). В случае, если выбранная кандидатура не соответствует данным больного достаточно лишь щелкнуть по следующему кандидату из списка.

Если необходимого человека найти не удалось, то можно ввести необходимые данные вручную. В поля «**ФИО**», «**Возраст**», «**Место работы**», «**Пол**» вводятся соответствующие данные. В поле «**Документ (тип)**» указываем соответствующий тип документа, который выбирается из списка-классификатора.

Начало транспо: Загранпаспорт
 <dd.MM.yyyy> гражданина СССР
 Иностранный паспорт
 Повод: аллергия Иные документы
 Адрес: г.Пенза Нет данных
 ФИО: Иванов Паспорт Минморфлота
 Возраст: 59 Паспорт гражданина
 Место работы: Российской Федерации
 Документ (тип): Паспорт гражданина Российской Федерации

Рисунок 95 – Поле «Документ (тип)»

В случае отсутствия какого-либо документа у больного, необходимо в поле «Документ (тип)» выбрать соответствующее значение – «Нет данных».

Для удобства ввода серии и номера документа в соответствующих полях указан шаблон ввода данных. Описание используемых в шаблоне символов представлено ниже:

- R – на месте одного символа R располагается целиком римское число, заданное символами «I», «V», «X», «L», «C», набранными на верхнем регистре латинской клавиатуры;
- 9 – любая десятичная цифра (обязательная);
- 0 – любая десятичная цифра (необязательная, может отсутствовать);
- Б – любая русская заглавная буква;
- S – символ не контролируется (может содержать любую букву, цифру или вообще отсутствовать);
- «-» (тире) – указывает на обязательное присутствие данного символа в контролируемом значении.

Пробелы используются для разделения групп символов, а также вместо знаков «N» или «№» для разделения серии и номера документа.

Документ (тип): Паспорт гражданина Российской Федерации
 99 99
 9999990

Рисунок 96 – Символы в полях серии и номер документа

Время выезда, прибытия бригады на вызов, транспортировки, прибытия в медицинскую организацию, окончания вызова и возвращения на подстанцию

заполняется автоматически при смене статуса бригады на планшете. Однако в случае, если планшет вышел из строя, существует возможность заполнения времени вручную.

Вкладка «Сведения» служит для хранения данных, таких как повод к вызову, диагноз, жалобы, анамнез, а также основные жизненные показатели больного (давление, пульс, температура). Эти данные (за исключением повода к вызову) вносятся врачом (фельдшером) бригады, оказывавшей скорую медицинскую помощь.

Особенностью заполнения диагноза больного является наличие интегрированной в систему Международной классификации болезней (справочник МКБ-10). В поле «Диагноз» врач скорой медицинской помощи указывает предоставляемый им диагноз больного. При этом поля «Диагноз МКБ» (точное наименование диагноза, согласно Международной классификации болезней) и «Код МКБ» (код диагноза) заполняются автоматически. Благодаря этому, нет необходимости помнить все коды МКБ и точные формулировки диагнозов, что облегчает работу врача (фельдшера) скорой медицинской помощи.

Карта вызова №: 167 25.01.2018 14:35:24 Сохранить Сохранить как черновик Печать Проверено: ?

Информация о больном **Сведения** Результат выезда Объективные данные 1 Объективные данные 2 Согласие/Отказ

Диагноз

Диагноз: Утопление
Диагноз текст:
Диагноз МКБ: Утопление и несмертельное погружение в воду
Код МКБ: T75.1

Характер вызова: несчастный случай Место регистрации:
Вызов: ПЕРВ Соц. положение:
Место вызова: Водоем Причина Н.С.:
Место получ. вызова:
Выезд с опозданием:
Состав бригады СМП: Опьянение: Алкогольное Наркотическое
Осложнения:
Эффективность:

Жалобы:
Анамнез:

АД д/п: / / Рабочее АД: / ЧД д/п: Пульс д/п:
ЧСС д/п: Глюкометрия(ммоль/л): Темп-ра д/п: Пульсоксиметрия(%):

Рисунок 97 – Вкладка «Сведения»

Вкладка «**Результат выезда**» предназначена для хранения данных, таких как результат оказания скорой медицинской помощи, способ доставки больного в автомобиль, результат выезда, результат госпитализации, причина отказа от госпитализации, начало заболевания.

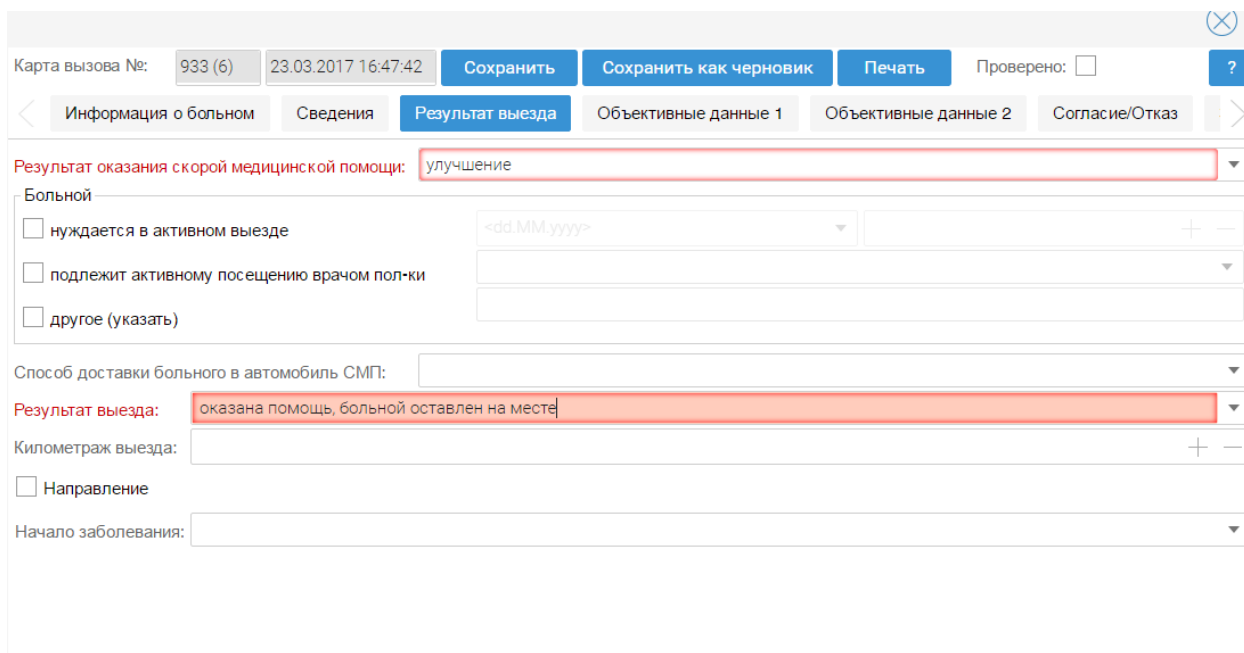


Рисунок 98 – Вкладка «**Результат выезда**»

Особенностью заполнения всех этих данных является то, что они выбираются из списка, который открывается при нажатии на соответствующую строку.

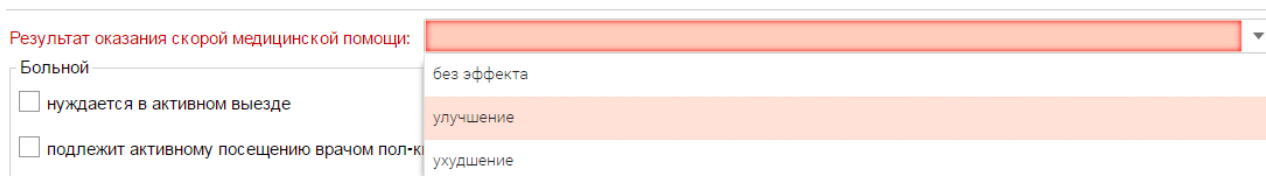


Рисунок 99 – Список результата выезда

В зависимости от результата выезда возникает необходимость заполнения дополнительных полей. Например, в случае смерти больного необходимо указать время смерти, а в случае госпитализации – наименование лечебного учреждения, куда был доставлен больной, и дату и время госпитализации.

Если же какое-либо из полей не заполнено или заполнено неверно, то при нажатии на кнопку «**Сохранить**» система выдаст ошибку с указанием поля, при заполнении которого допущена ошибка. Для продолжения работы необходимо нажать на кнопку «**ОК**» и ввести корректные данные в указанное поле.

Вкладки «**Объективные данные 1**» и «**Объективные данные 2**» предназначены для хранения данных о состоянии здоровья больного.

Рисунок 100 – Вкладки «Объективные данные 1» и «Объективные данные 2»

Все данные заносятся путем выбора варианта из выпадающего списка. Для того, чтобы указать требуемые данные, необходимо:

- 1) поставить галочку напротив соответствующей строки;
- 2) щелкнуть по строке и из списка выбрать необходимое свойство.

Рисунок 101 – Список состояния

Вкладка «Согласие/Отказ» предназначена для проставления отметок о согласии на медицинское вмешательство или на отказ от него в соответствии со ст. 32 законодательства РФ «Об охране здоровья граждан». Также проставляется отметка в случае отказа больного от госпитализации.

Карта вызова №: 933 (6) 23.03.2017 16:47:42 Сохранить Сохранить как черновик Печать Проверено: ?

Информация о больном Сведения Результат выезда Объективные данные 1 Объективные данные 2 **Согласие/Отказ**

Согласие на медицинское вмешательство

В соответствии со ст. 32 законодательства РФ об охране здоровья граждан информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство с учетом риска возможных осложнений получено.

Отказ от медицинского вмешательства

В соответствии со ст. 33 Основ законодательства РФ об охране здоровья граждан отказ от медицинского вмешательства или требование прекратить медицинское вмешательство. Возможные осложнения и последствия отказа в доступной для меня форме разъяснены.

Отказ от транспортировки для госпитализации в стационар

Возможные осложнения и последствия отказа в доступной для меня форме разъяснены.

Рисунок 102 – Вкладка «Согласие/Отказ»

Вкладка «ЭКГ» предназначена для хранения данных о проведенной электрокардиограмме до и после оказания медицинской помощи. Если электрокардиограмма не была проведена, то в данной вкладке ничего не указывается.

Карта вызова №: 45A 26.09.2016 17:57:49 Сохранить Сохранить как черновик Печать ?

Объективные данные 1 Объективные данные 2 **Согласие/Отказ** **ЭКГ** Оказанная помощь Медикаменты Локальный статус Отметки

Ритм:

Зубец Р:

Зубец Т:

Нарушение ритма:

QRS:

Нарушение проводимости:

Сегмент СТ:

ЧСС по ЭКГ:

Заключение:

ЭКГ до оказания медицинской помощи:

ЭКГ после оказания медицинской помощи:

Рисунок 103 – Вкладка «ЭКГ»

Вкладка «Оказанная помощь» предназначена для хранения данных об оказанной помощи по прибытию на место. Если больной госпитализируется, то также указывается,

какая помощь была оказана в машине. Информация в данной вкладке заносится в свободной форме.

Карта вызова №: 45А | 28.09.2016 17:57:4 | Сохранить | Сохранить как черновик | Печать

< данные 1 | Объективные данные 2 | Согласие/Отказ | ЭКГ | **Оказанная помощь** | Медикаменты | Локальный статус >

На месте:



В машине:

Использованное оборудование

- Аспирация (отсос)
- Воздуховод
- Глюкометр
- Дефибриллятор
- ИВЛ аппарат
- Инфузомат
- Кисл.ингалятор
- Мониторирование
- Наркоз.аппарат
- Небулайзер
- П/шоковые штаны
- Пульсоксиметр
- ЧПКС
- ЭКГ – скоп
- ЭХО

Рисунок 104 – Вкладка «Оказанная помощь»

Если в карту вызова были внесены изменения, их необходимо сохранить нажатием

на кнопку . Если же данную карту вызова требуется распечатать, необходимо нажать на кнопку .

Вкладка «Медикаменты» предназначена для просмотра лекарств, имеющих в сумке с медикаментами бригады.

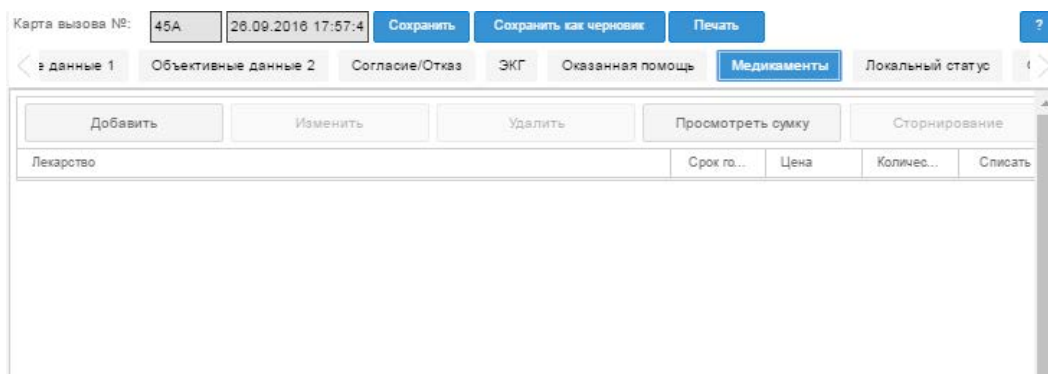


Рисунок 105 – Вкладка «Медикаменты»

Вкладка «Локальный статус» предназначена для внесения данных о локальном статусе.

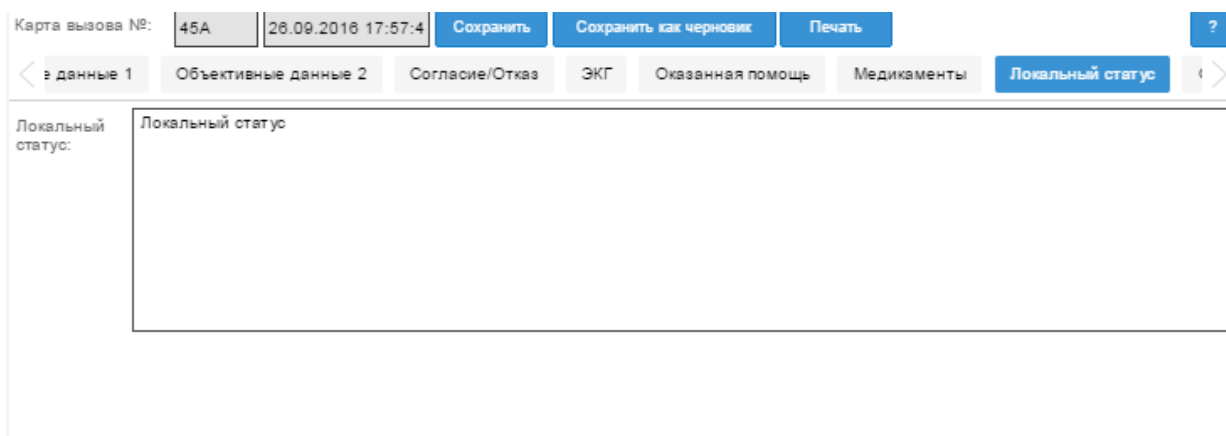


Рисунок 106 – Вкладка «Локальный статус»

Вкладка «Отметки» предназначена для проставления отметок о состоянии больного.

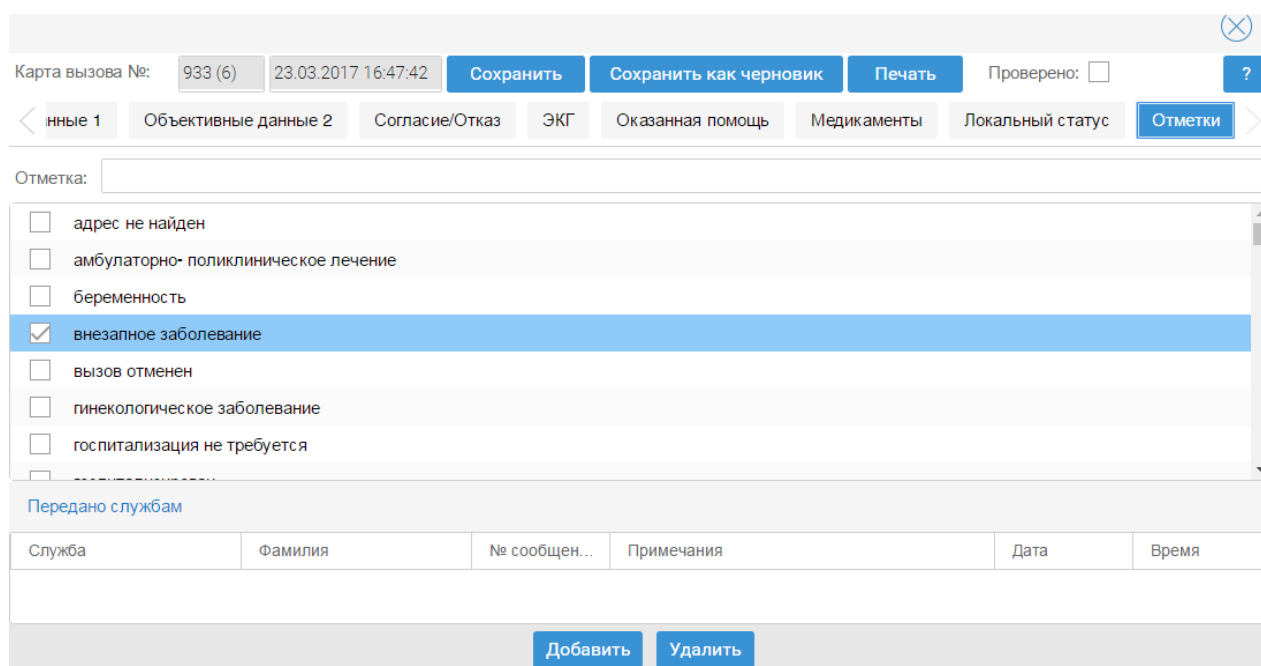



Рисунок 107 – Вкладка «Отметки»

После проверки КВ есть возможность поставить галочку в графе «Проверено» для того, чтобы отметить данную карту вызова, как проверенную. В результате чего значок КВ в журнале будет отображаться с зеленой обводкой , а саму КВ уже нельзя будет редактировать.

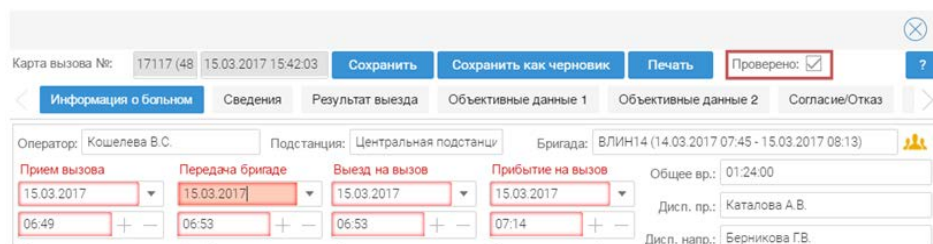


Рисунок 108 – Отметка о проверки КВ

7.3 Спецжурналы

«Спецжурналы» предоставляют возможность руководящему персоналу осуществлять мониторинг за обстановкой.

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

При этом на экране загрузится рабочая область следующего вида:

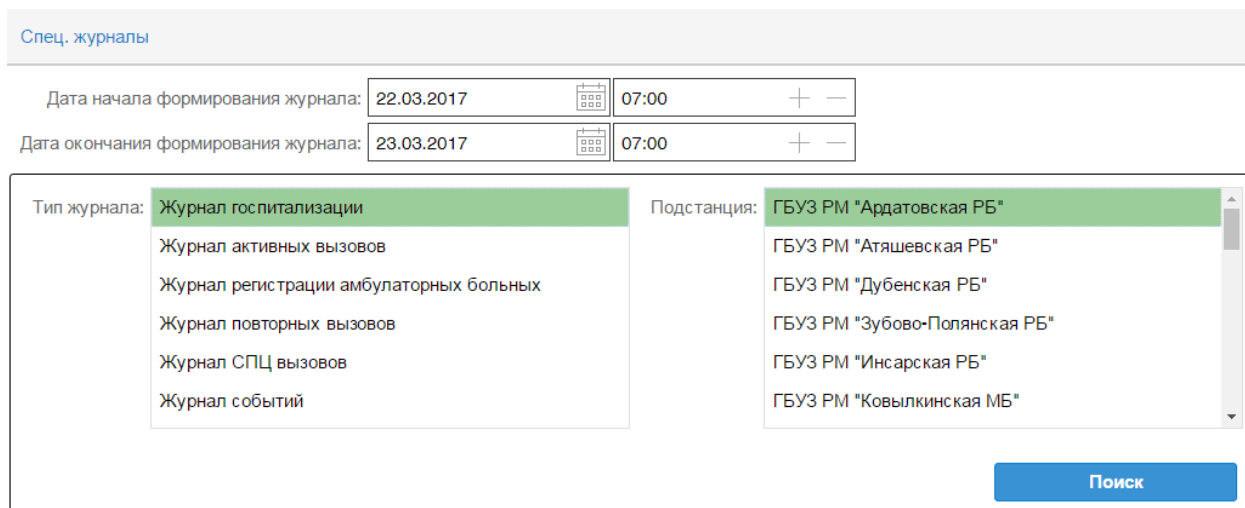


Рисунок 109 – Окно «Спецжурналы»

В левой части отображается список типов журналов:

- журнал госпитализации;
- журнал активных вызовов;
- журнал регистрации амбулаторных больных;
- журнал повторных вызовов;

- журнал СПЦ вызовов;
- журнал событий.

В правой части выбор подстанции.

7.3.1 «Журнал госпитализации»

Данный журнал предназначен для просмотра больных, которые были госпитализированы в лечебно-профилактическое учреждение.

Для того, чтобы зайти в «Журнал госпитализации» необходимо:

- указать требуемый диапазон дат;
- выбрать «Журнал госпитализации»;
- выбрать необходимую подстанцию;
- нажать кнопку «Поиск».

Рисунок 110 – Вход в «Журнал госпитализации»

При этом загрузится рабочая область.

Номер КТ	Дата	Время	Приказ	ФИО	Возраст	Пол	Диагноз	Бригада	Старший	Подстанция	МО
2206	10.11.20...	15:20:32	СП	Сидоренко	-	М		РБ153	Физ. лицо 1601	Центральная	ТЦМК
2209	10.11.20...	15:23:34	ПП	-	-	М		НБР204	Физ. лицо 2410	Центральная	Дневн. стац. при ГБ2
2210	10.11.20...	15:23:42	СП/НП	Николаев Петр Николаевич	44 лет	М		РБ154	Физ. лицо 1609	Центральная	Роддом на ул.Пушкина
2312	08.12.20...	15:52:45	СП	Куличкова Анна Вадимовна	28 лет	Ж	Судорожный припадок(...	ВЛИН15	Плисковский Е.	Центральная	1 ПСП
2372	30.12.20...	14:49:36	СП	Бирюкова Алука Цуацу	-	Ж		РБ99	Физ. лицо 1630	Центральная	ГБУЗ «Бессоновская ЦР...
2373	31.12.20...	09:34:43	СП	Петров Василий Антонович	29 лет	М	Судорожный припадок(...	РБ99	Физ. лицо 1630	Центральная	Подстанция "Лощман"
2389	28.12.20...	00:00:00	СП	Шшекин Афанасий Григорьевич	25 лет	М	Судорожный припадок(...	РБ99	Физ. лицо 1354	Центральная	Подстанция "Лощман"
4А	26.01.20...	15:51:54	СП	Жаворонова Надежда Алексеевна	25 лет	Ж	Судорожный припадок(...	РБ5		Центральная	4 ПСП
490	15.03.20...	15:31:43	СП	Куцев	-	М	Судорожный припадок(...	СТ25	Физ. лицо 1334	Центральная	Подстанция "Лощман"
1289	03.08.20...	15:21:00	СП	Петрушина Оксана Владимировна	26 лет	Ж	Бронхоэктатическая бо...	ХИР95	Физ. лицо 2662	Центральная	6 ПСП
1543	04.07.20...	09:24:00	СП	Черепашкина Галина Сергеевна	7 лет	Ж	ИБС. Острый инфаркт...	ПЕД120	Физ. лицо 1681	Центральная	Амбулатория Пушкина
15...	26.06.20...	15:53:00	СП	Чувашин Алексей Степанович	18 дней	М	Судорожный припадок(...	ПЕД124	Физ. лицо 1695	Центральная	Амб-я ВОП №2 при ГБ...

Рисунок 111 – Окно «Журнала госпитализации»

В окне отобразится список больных с указанием Фамилии, Имени и Отчества, возраста, пола больного и лечебное учреждение, куда был госпитализирован. Также указана дата и время выезда, бригада, обслужившую вызов и поставленный диагноз.

7.3.2 «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.

Журнал активных вызовов

Кол-во строк: 99

Номер КТ:	20964
Больной:	Савостина Полина Игоревна
Адрес вызова:	г.Саранск, ул. Б.Хмельницкого, д.90, кв.29
Дом. адрес:	г.Саранск, ул. Б.Хмельницкого, д.90, кв.29.0
Диагноз:	Поствакцинальная реакция (на прививку). Гипертермический синдром.
Повод:	температура без осложнений
Пол:	Ж
Дата рождения:	20.08.2016
Возраст:	7 месяцев
Дата приёма:	22.03.2017 07:08:00
Телефон:	smpbberezniki

И	Номер КТ	Дата приёма	Время приёма	Поликлиника	ФИО	Адрес	Дата рождения	Возраст
11	20964	22.03.2017	07:08:00	*201 Детска...	Савостина Полина Игоревна	г.Саранск, ул. Б.Хмельницкого, д.90, кв.29	20.08.2016	7 месяцев
11	20968	22.03.2017	07:22:05	*106 Поли...	Березняков Александр Викторов...	г.Саранск, ул. Серадская, д.15, кв.45	21.07.1974	42 лет
11	20975	22.03.2017	07:34:00	*111 Поли...	Минякина Мария Дмитриевна	рп.Луховка, ул. Октябрьская, д.20, кв.3	13.02.1938	81 лет
11	20987	22.03.2017	08:06:00	*204 Детска...	Буданов Кирилл Александрович	г.Саранск, ул. Гокувская, д.37, кв.192	06.04.2011	5 лет
11	21234	22.03.2017	17:28:22	*103 Поли...	Кручинкина Галина Николаевна	г.Саранск, пр-кт. Ленина, д.27	19.09.1961	55 лет

Рисунок 112 – Окно «Журнала активных вызовов»

7.3.3 «Журнал регистрации амбулаторных больных»

Данный вид журнала предназначен для отображения данных о больных, которые самостоятельно пришли на станцию скорой помощи для получения лечения.

Журнал регистрации амбулаторных больных




Кол-во строк: 21

Номер КТ:	103А
Больной:	Тувин Василий Андреевич
Адрес вызова:	г.Саранск, ул. Коммунистическая, д.86а
Дом. адрес:	с.Старое Шайгово, ул. Молодежная, д.4, кв.1.0
Диагноз:	Неврит (невралгия) лицевого нерва

№ КТ	Дата	Время	Первичный/повторный	ФИО	Год рождения	Место работы	Назначенное лечение	К	К	Э
96А	02.03.2017	00:52:56			-			🔍	✎	🗑️
103А	07.03.2017	12:36:00		Тувин Василий Андр...	1959	Работающий		🔍	✎	🗑️
97А	03.03.2017	11:37:31		Быков Валерий Евге...	1972	Инвалид III гр.		🔍	✎	🗑️
98А	05.03.2017	16:56:57		Маркина Светлана С...	1960	Пенсионер		🔍	✎	🗑️
106А	07.03.2017	17:35:18			-			🔍	✎	🗑️
108А	07.03.2017	19:55:05		Надейкина Татьяна А...	1988	Неработающий		🔍	✎	🗑️
101А	07.03.2017	09:41:00		Имайкин Александр ...	1959	Работающий		🔍	✎	🗑️
110А	08.03.2017	19:01:15			-			🔍	✎	🗑️

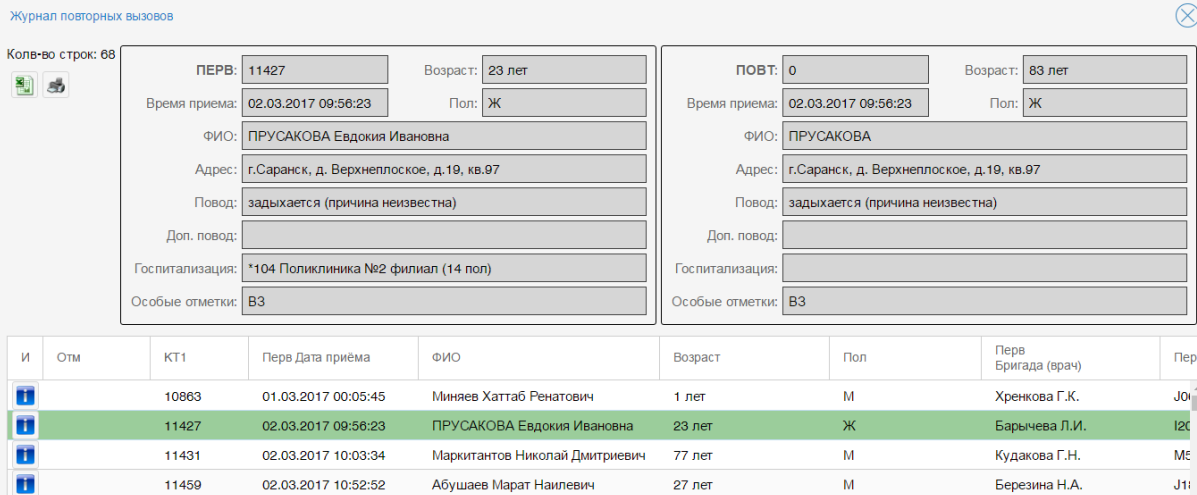
Рисунок 113 – Окно «Журнала регистрации амбулаторных больных»

Здесь хранятся номер КТ, дата, ФИО больного, год рождения и назначенное лечение.

Кнопка  позволяет просмотреть карту вызова, кнопка  – контрольный талон, а по нажатию на кнопку  выводится окно карты экспертной оценки.

7.3.4 «Журнал повторных вызовов»

Данный вид журналов позволяет просмотреть вызовы, на которые был повторный выезд.



Журнал повторных вызовов

Кол-во строк: 68








И	Отм	КТ1	Перв Дата приёма	ФИО	Возраст	Пол	Перв Бригада (врач)	Пер
		10863	01.03.2017 00:05:45	Миняев Хаттаб Ренатович	1 лет	М	Хренкова Г.К.	ЖО
		11427	02.03.2017 09:56:23	ПРУСАКОВА Евдокия Ивановна	23 лет	Ж	Барычева Л.И.	ИЗ
		11431	02.03.2017 10:03:34	Маркитантов Николай Дмитриевич	77 лет	М	Кудакова Г.Н.	МЭ
		11459	02.03.2017 10:52:52	Абушаев Марат Наилевич	27 лет	М	Березина Н.А.	ЖТ

Рисунок 114 – Окно «Журнала повторных вызовов»

С левой стороны находится описание первичного вызова (номер КТ, ФИО больного, возраст, врач бригады и диагноз). С правой стороны описание повторного вызова (номер КТ, ФИО больного, возраст, врач бригады и диагноз).

Кнопка  позволяет просмотреть карту вызова, кнопка  – контрольный талон, а по нажатию на кнопку  выводится окно карты экспертной оценки.

7.3.5 «Журнал СПЦ вызовов»

«Журнал СПЦ вызовов» позволяет просмотреть список вызовов, когда бригада скорой вызывала «на себя» специализированную бригаду.

Журнал СПЦ вызовов




Кол-во строк: 19

ПЕРВ: 11266	Возраст: 64 лет	СПЦ: 11264	Возраст: 64 лет
Время приема: 01.03.2017 21:27:00	Пол: М	Время приема: 01.03.2017 22:21:03	Пол: М
ФИО: Комаров Николай Николаевич		ФИО: Комаров Николай Николаевич	
Адрес: г.Саранск, ул. Титова, д.5, кв.2		Адрес: г.Саранск, ул. Титова, д.5, кв.2	
Повод: человеку плохо (причина неизвестна)		Повод:	
Доп. повод:		Доп. повод:	
Госпитализация: *112 Поликлиника №15		Госпитализация:	
Особые отметки: ВЗ		Особые отметки: ВЗ	

И	Отм	КТ1	ФИО	Возраст	Пол	Врач	Бригада	Диагноз
		11266	Комаров Николай Николаевич	64 лет	М	Доронкина М.Н.	ВЛИН28	ИБС. Аритмический вариант.
		11178	Ушаков Андрей Юрьевич	8 лет	М	Анашкина О.А.	ПЕД22	Гиперкинетический синдром /г
		12144	Торопов АНДРЕЙ Александрович	9 лет	М	Горшкова А.Д.	ВЛИН17	S02.20 Перелом костей носа /
		12549	Абрамов Иван Павлович	85 лет	М	Шкопкина Л.В.	ВЛИН28	I21.9 ИБС. Острый инфаркт м
		12533	Кобзарь Ева Романовна	11 лет	Ж	Трофимов В.М.	ВЛИН1	S80.0 Ушиб коленного сустава:

Рисунок 115 – Окно «Журнала СПЦ вызовов»

С левой стороны отображено ФИО больного, возраст, бригада с указанием врача, которая выезжала на первичный вызов. С правой стороны отображена специализированная бригада, которую вызывала «на себя» бригада.

Кнопка  позволяет просмотреть карту вызова, кнопка  – контрольный талон, а по нажатию на кнопку  выводится окно карты экспертной оценки.

7.3.6 «Журнал событий»

Данный журнал предназначен для просмотра таких событий как ДТП, пожар, чрезвычайная ситуация (ЧС), а также для прикрепления нескольких вызовов к одному событию.

Журнал событий

Кол-во строк: 6
















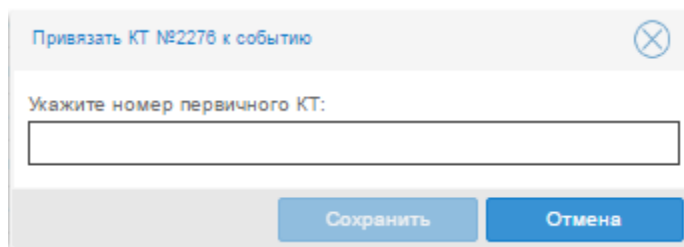
	№ КТ	Дата	Время	Повод	Адрес	Бригада	Врач
 	11154	01.03.2017	17:12:45	Обнаружено взрывное устройство	г.Саранск, ул. Центральная, д.12, кв.6	ТРВМ1	Шуркин С.
 	12037	03.03.2017	18:30:21	ДТП (1-2, взрослые)	г.Саранск, ул. Полежаева, д.159	ВЛИН14	Гришаева
 	12047	03.03.2017	18:50:51	ДТП (1-2, взрослые)	г.Саранск, ул. Титова	ВЛИН14	Гришаева
 	12113	03.03.2017	22:09:00	ДТП (1-2, взрослые)	г.Саранск, ул...	РБ19	Свешников
 	18031	16.03.2017	20:28:00	ДТП (более 2-х, взрослые)	рп.Ялга, ул. Пионерская, д.45	РБ19	Рогожин А.
 	19823	19.03.2017	18:29:00	ДТП (1-2, взрослые)	г.Саранск, ул. Коммунистическая	КРБ2	Рогожин А.

Рисунок 116 – Окно «Журнала событий»

Кнопка  позволяет просмотреть карту вызова, кнопка  - контрольный талон. Для того, чтобы прикрепить КТ к какому-либо событию, необходимо нажать на . Откроется окно, где необходимо указать номер первичного КТ.



Привязать КТ №2276 к событию

Укажите номер первичного КТ:

Сохранить Отмена

Рисунок 117 – Привязка КТ к событию, по нажатию на кнопку 

8. Подсистема журналирования на бумажном носителе событий поступления и обработки вызовов "03"

На подстанции может быть установлена система журналирования, которая осуществляет протоколирование каждого события на бумажный носитель, с помощью подключенного к компьютеру принтера.

Протокол представляет собой бумажный носитель, вывод информации на который происходит непрерывно в случае работоспособности системы. При возникновении необходимости, сотрудник может проанализировать информацию, предоставленную на бумажном носителе.

При возникновении нештатной ситуации (отключение света, отсутствие интернета) ответственному сотруднику необходимо по данному протоколу событий, восстановить хронологию поступивших вызовов, для корректной и оперативной обработки вызовов.

Год	Сут	Прием	Повод	Нс пункт	Улица	Дом	Кв.					
72	2	14:34	отравление неизвестным веще	Пенза	40 лет Октября	22						
Телефон							Фамилия	Перед	Бригада	Прием	Обраб	Всего вызовов на 15:43
							e,o!507	14:34	РБ99		14:34	1
Год	Сут	Прием	Повод	Нс пункт	Улица	Дом	Кв.					
72	2	14:34	отравление неизвестным веще	Пенза	40 лет Октября	22						
Телефон							Фамилия	Перед	Бригада	Прием	Обраб	Всего вызовов на 15:44
							e,o!307	14:34	РБ99		14:34	1
Год	Сут	Прием	Повод	Нс пункт	Улица	Дом	Кв.					
87	11	14:47	судороги	Пенза	Дворянская							
Телефон							Фамилия	Перед	Бригада	Прием	Обраб	Всего вызовов на 15:44
							e,o!307	14:48	ХИР9		15:3;18:1	1

Рисунок 118 – Данные в протоколе событий

Данные в протоколе предоставлены в следующем виде: годовая и суточная нумерация вызова, повод к вызову, название населенного пункта, адрес, телефон, ФИО больного.

В данной ленте событий, фиксируются все изменения, относящиеся к вызову: время передачи вызова бригаде, наименование бригады, время окончания вызова. Так же указывается количество вызовов, которые не переданы бригадам.

При использовании данной системы по фиксированию вызовов, гарантирована оперативная обработка всех поступивших вызовов, без задержек из-за внештатной ситуации.

9. Восстановление КТ, заполненных по бумажной технологии

При аварийном отключении сервера диспетчеризация ведется по бумажной технологии, но после восстановления системы информацию о вызовах необходимо добавить в базу данных. Для этого Системным администратором задаются данные о смене, при работе которой произошел сбой и количестве КТ, введенных по бумажной технологии.

Вход в режим «Восстановление КТ по бумажной технологии» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «Восстановление КТ по бумажной технологии».

Восстановление КТ по бумажной технологии

Смена: 26.09.2016 03:00 + -

Кол-во контрольных талонов: 4 + -

Текущая подстанция: Центральная

Подстанция: Подстанция 4

Восстановить контрольные талоны

Рисунок 119 – Рабочая область «Восстановление КТ по бумажной технологии»

Данная рабочая область служит для занесения в базу данных тех КТ, которые во время отключения питания велись по бумажной технологии. После указания смены в поле **Смена** и количества талонов в поле **Количество контрольных талонов** нажатие кнопки «Восстановить контрольные талоны» вызовет появление в журнале вызовов вставленных контрольных талонов за указанную смену с отметкой в графе **Повод** «Восстановление по бумажной технологии».

Журнал вызовов

Номер КТ: [input field] Сохранить в Excel Сформирован: 26.09.2016 22:30:30
Адрес: [input field] Распечатать КВ За период: 26.09.2016 07:00 - 27.09.2016 07:00
Всего строк: 5

...	...	ЭК	КВ	КТ	...	Т...	Тип	№ п/п	Сут №	Дата поступл...	Время приема вызова	Время перед...	Подстанция	Наз к...	Бр...	А...	Повод	ФИО больного ↓
<input type="checkbox"/>								2358	2	26.09.2...	14:28...	14:37...	4ПСП	+	ВЛИН с ...		аллергия	Куликин Семен Петр...
<input type="checkbox"/>								2361	5	26.09.2...	22:29...		4ПСП	+			восстановление по бумажной технологии	
<input type="checkbox"/>								2362	6	26.09.2...	22:29...		4ПСП	+			восстановление по бумажной технологии	
<input type="checkbox"/>								2363	7	26.09.2...	22:29...		4ПСП	+			восстановление по бумажной технологии	
<input type="checkbox"/>								2364	8	26.09.2...	22:29...		4ПСП	+			восстановление по бумажной технологии	


Рисунок 120 – Журнал вызовов с восстановленными КТ

Внимание! Если отключение питания произошло в период, включающий несколько смен, то в поле **Смена** необходимо указывать дату каждой пропущенной

смены в хронологическом порядке и вставлять необходимое количество КТ за каждую смену.

После выполнения указанных действий пользователи Системы могут вносить информацию во вставленные талоны через журнал вызовов.

9.1 Особенности заполнения и обработки вызовов, восстановленных по бумажной технологии

В списке отображенных контрольных талонов журнала вызовов, восстановленных по бумажной технологии, пользователю следует выбрать необходимый контрольный талон и нажать кнопку .

В открывшемся контрольном талоне будет доступна дополнительная панель для внесения отметок о дате и времени статусов вызова.

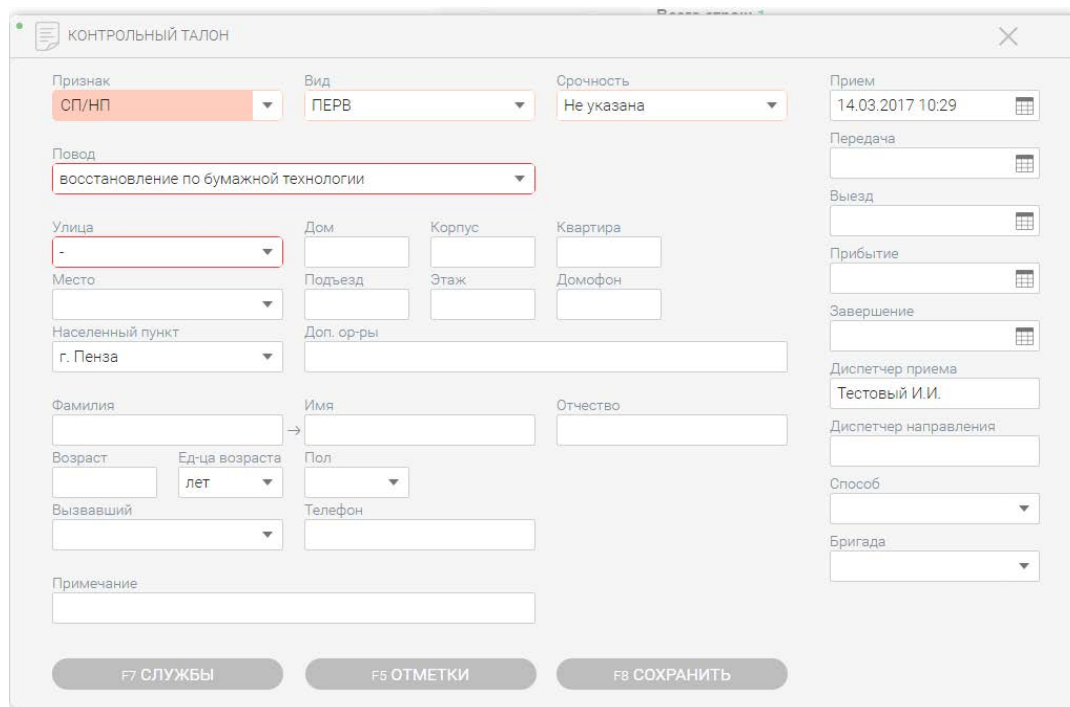


Рисунок 121 – Панель для восстановления контрольного талона

Пользователю следует заполнить необходимые поля с информацией о больном, а также дату и время того статуса, на который пользователю необходимо изменить вызов.

В случае, если будут заполнены дата и время приема вызова, при попытке сохранить контрольный талон будет выдано предупреждение о том, что вызов попадет в диспетчер направления, и его необходимо будет назначить на бригаду и обработать.

Если пользователь заполнит дату и время передачи вызова бригаде, то в поле **Бригада** необходимо будет также указать, какой именно бригаде будет передан данный **ВЫЗОВ**.

The screenshot shows a web form titled "КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН". The form contains several fields for call details. On the right side, the "Прием" (Acceptance) date and time is set to 14.03.2017 10:29, and the "Передача" (Transfer) date and time is set to 14.03.2017 10:33. The "Выезд" (Departure) field is currently empty. The "Бригада" (Brigade) dropdown menu is open, showing a list of options: "ФЛИН145 [Физ. лицо 1]", "ФЛИН145 [Физ. лицо 1399 Ф.1.]", "ФЛИН5 [Физ. лицо 1337 Ф.1.]", and "ФЛИН100 [Плисковски]". The "ФЛИН145 [Физ. лицо 1]" option is currently selected. At the bottom of the form, there are three buttons: "F7 СЛУЖБЫ", "F5 ОТМЕТКИ", and "F8 СОХРАНИТЬ".

Рисунок 122 – Заполнение даты и времени передачи вызова и выбор бригады

Если бригада будет не указана, на экране появится следующее предупреждение:

Дата и время передачи вызова бригаде указаны. Укажите бригаду!

Рисунок 123 – Предупреждение о необходимости назначения вызова на бригаду

Для указания даты и времени выезда бригады на вызов следует заполнить соответствующее поле **Выезд**.

The screenshot shows the same "КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН" form as in Figure 122. The "Выезд" (Departure) field is now filled with the date and time 14.03.2017 10:40. The "Бригада" (Brigade) dropdown menu is closed, and the selected option is "ВЛИН100 [Плисковски]". All other fields and buttons remain the same as in the previous screenshot.

Рисунок 124 – Заполнение даты и времени выезда бригады на вызов

Также необходимо заполнить способ передачи вызова бригаде в поле **Передача**. В противном случае будет выдано предупреждение:

Способ передачи вызова бригаде должен быть заполнен!

Рисунок 125 – Предупреждение о необходимости заполнения способа передачи вызова бригаде

При попытке сохранить контрольный талон на экране будет показано предупреждение о том, что вызов будет передан бригаде со статусом **Принят**.

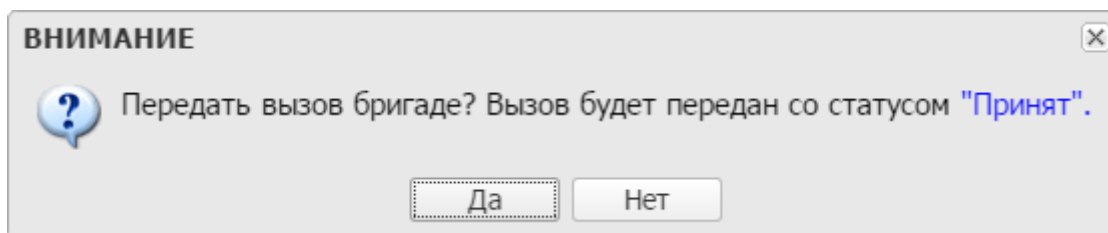


Рисунок 126 – Предупреждение о передаче вызова бригаде со статусом Принят

Рисунок 127 – Заполнение даты и времени прибытия бригады на вызов
После сохранения вызов будет передан бригаде со статусом **Прибытие**.

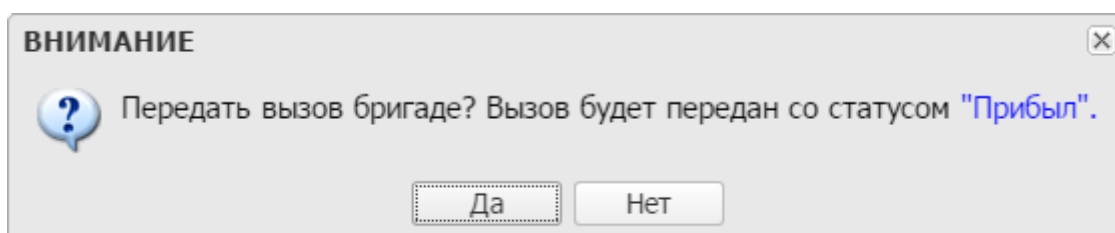


Рисунок 128 – Предупреждение о передаче вызова бригаде со статусом **Прибытие**

В случае, если вызов уже завершен и обработан, необходимо заполнить дату и время в поле **Завершение**.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

Признак: СП Вид: ПЕРВ Срочность: II Категория Прием: 14.03.2017 10:29

Повод: Аллергия (отекло лицо) Передача: 14.03.2017 10:33

Улица: Садовая ул. (г. Пенза) Дом: 16 Корпус: Квартира: Выезд: 14.03.2017 10:40

Место: Подъезд: Этаж: Домофон: Прибытие: 14.03.2017 11:00

Населенный пункт: г. Пенза Доп. ор-ры: Завершение: 14.03.2017 11:25

Фамилия: Ерохин Имя: Отчество: Диспетчер приема: Тестовый И.И.

Возраст: 22 Ед-ца возраста: лет Пол: М Диспетчер направления: Тестовый И.И.

Вызвавший: Телефон: Способ: на планшет

Примечание: Бригада: ВЛИН100 [Плисковски]

F7 СЛУЖБЫ F5 ОТМЕТКИ F8 СОХРАНИТЬ

Рисунок 129 – Заполнение даты и времени завершения вызова

В результате сохранения контрольного талона на экране отобразится предупреждение о том, что вызов не будет передан диспетчеру направления, а сохранится и попадет в журнал вызовов.

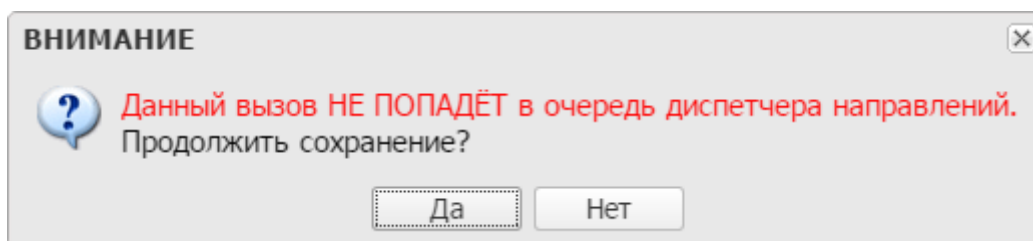


Рисунок 130 – Предупреждение о сохранении контрольного талона со статусом вызова **Завершение**

Поля **Дисп. пр.** и **Дисп. напр.** будут заполнены автоматически. В качестве диспетчера приема будет указан тот человек, кто в данный момент восстанавливает контрольный талон, в качестве диспетчера направления – тот, кто сформировал наряд на бригаду.

10. Справочники СМП

В справочники заносятся данные о сотрудниках, автомобилях и трекерах, устанавливаемых на автомобили. Правильно введенные данные позволяют корректно и быстро формировать наряды. Если данные были введены неправильно, существует возможность их редактирования.

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

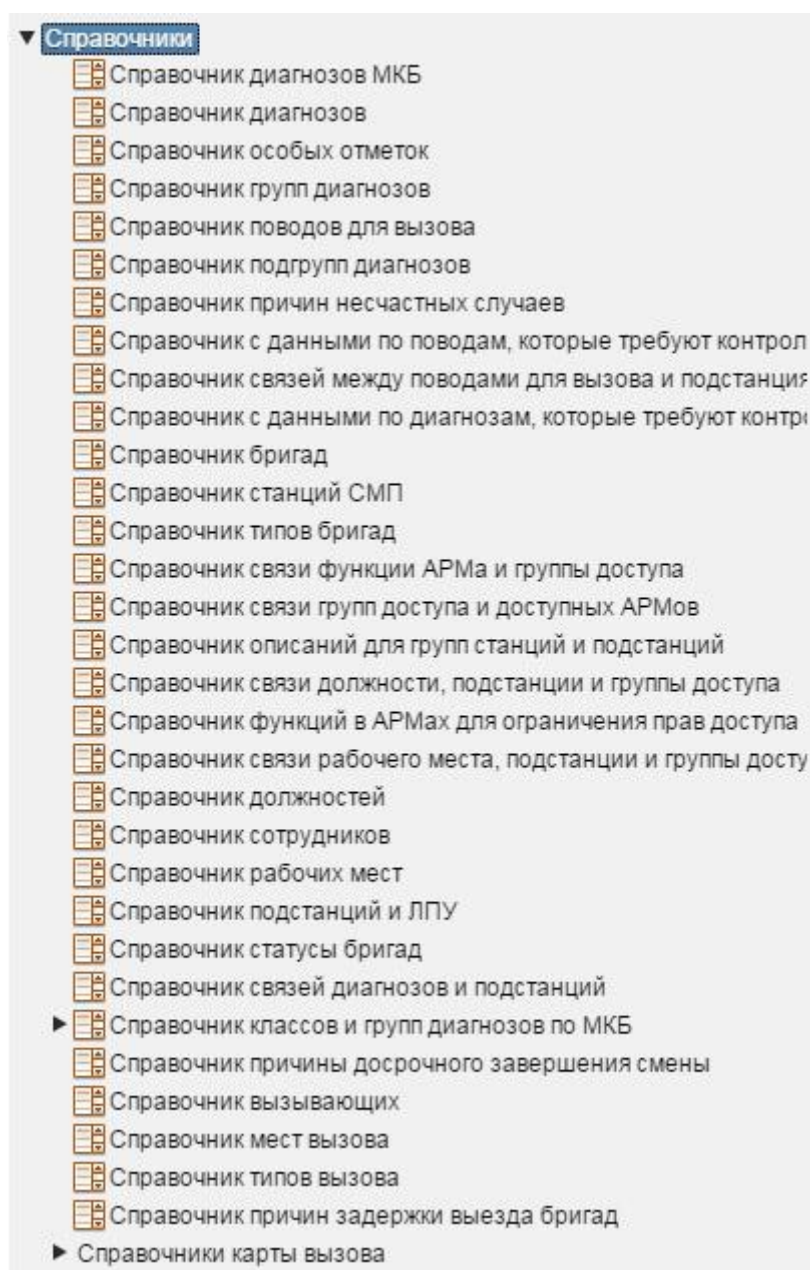


Рисунок 131 – Справочники СМП

На примере «Справочника бригад» рассмотрим функционал справочников.

«Справочник бригад» позволяет создавать и редактировать шаблоны бригад для формирования нарядов. Для открытия справочника необходимо выбрать его из списка справочников СМП.

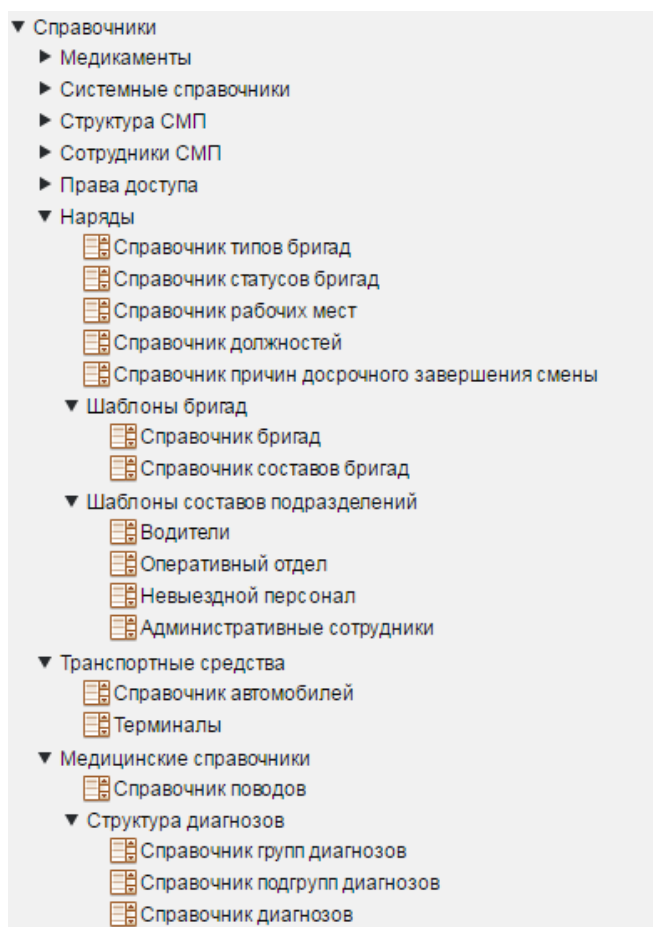


Рисунок 132 – «Справочник бригад» в списке справочников СМП

Появится список наименований бригад, транспортных средств, подстанций бригад, время работы и типов бригад.

№ п/п	подстанция	наименование бригады	тип бригады	номер бригады	приоритет	транспортное средство	время начала работы	время окончания
18	Ичалковская МБ. Большеимгатовское отделение СМП							
19	Ковылкинская МБ. Кадешкинское отделение СМП.							
20	Комсомольская МБ отделение СМП с. Б.Березники							
21	Мордовия							
22	Подстанция							
23	Подстанция №1							
24	Подстанция №2							
25	Подстанция №3							
26	Пост №1(Лямбиров)							
27	Пост №2(Кочурово)							
28	Центральная подстанция							
28	ВЛИН1	ВЛИН1	Врачебная линия	1		Е 731 ХВ	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН14	ВЛИН14	Врачебная линия	14		Е 732 ХВ	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН15	ВЛИН15	Врачебная линия	15		К 530 ОР	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН17	ВЛИН17	Врачебная линия	17		К 532 ОР	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН2	ВЛИН2	Врачебная линия	2		Е 639 МК	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН20	ВЛИН20	Врачебная линия	20		К 647 МК	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН26	ВЛИН26	Врачебная линия	26		Е 733 ХВ	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН28	ВЛИН28	Врачебная линия	28		Е 659 ХС	07:45:00	07:45:00
28	ВЛИН6	ВЛИН6	Врачебная линия	6		Е 265 ХК	07:45:00	07:45:00
28	ПЕД21	ПЕД21	Педиатрическая	21		К 139 РР	07:45:00	07:45:00
28	ПЕД22	ПЕД22	Педиатрическая	22		Н 890 НР	07:45:00	07:45:00
28	ПЕД4	ПЕД4	Педиатрическая	4		К 271 ОТ	07:45:00	07:45:00
28	ПСХ10	ПСХ10	Психиатрическая	10		Е 551 ХС	07:45:00	07:45:00
28	РБ19	РБ19	Резервная	19		К 341 ОР	07:45:00	07:45:00

Рисунок 133 – «Справочник бригад»




Для того, чтобы создать новую бригаду, необходимо нажать на кнопку . Появится окно с параметрами добавления новой бригады.

Рисунок 134 – Окно добавления новой бригады

В поле «**Тип бригады**» следует указать наименование бригады, а также ее номер.

Рисунок 135 – Поле «**Тип бригады**»

В поле «**Время суток**» необходимо указать смену работы бригады.

Рисунок 136 – Поле «**Время суток**»

В поле «Транспортное средство» следует указать название и номер автомобиля.

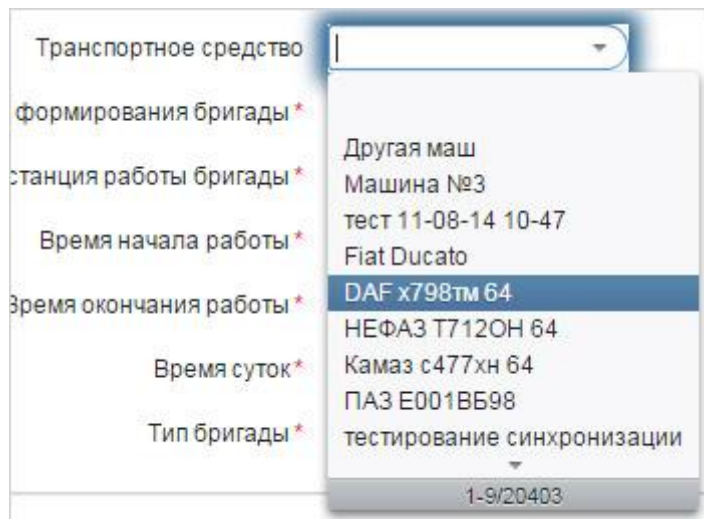


Рисунок 137 – Поле «Транспортное средство»

В полях «Подстанция формирования бригады» и «Подстанция работы бригады» пользователь должен выбрать наименование подстанции.

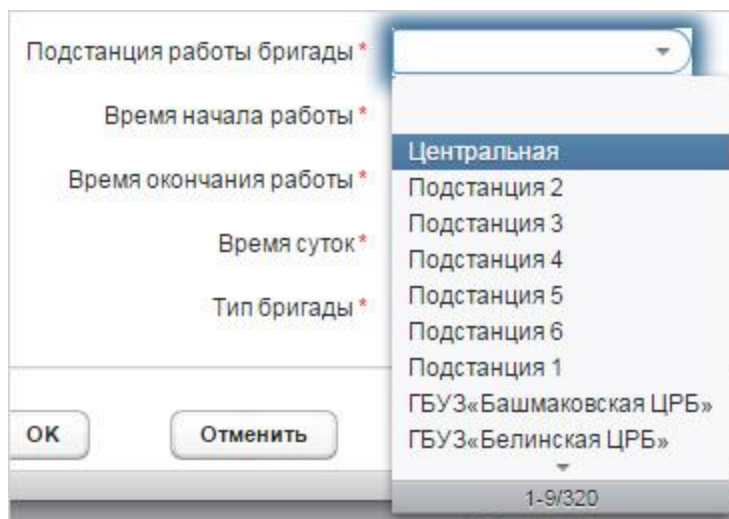



Рисунок 138 – Поле «Подстанция работы бригады»

Для изменения сведений о бригаде необходимо выбрать бригаду из списка и затем нажать на кнопку редактирования .

Редактирование объекта Справочник бригад

Основные данные Системные

Наименование бригады * ВЛИН8

Вес * 5

Телефон

Транспортное средство Машина №3

Подстанция формирования бригады * Белгород

Подстанция работы бригады * Белгород

Время начала работы * 07:00:00

Время окончания работы * 07:00:00

Время суток * Сутки

Тип бригады * Врачебная линейная

OK Отменить


Рисунок 139 – Редактирование данных бригады

10.1 Справочник Подстанций

Справочник подстанций СМП позволяет создавать и редактировать подстанции СМП.

наименование	короткое наименование	мас.селебный пункт	улица	д/м	порядковый номер	главная станция
ГБУЗ Республики Москва «Ромодановская поликлиника»	Ромоданово	п. Ромоданово (Ромодановский р-н)	ул. Садовая (п. Ромоданово)	19а		ГБУЗ РМ «Ромодановская подстанция»
ГБУЗ РМ «Ардатовская РБ»	Ардатов	г. Ардатов (Ардатовский р-н)	пер. Лукинский (г. Ардатов)	1		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Атчинская РБ»	Атчино	рп. Атчино (Атчинский р-н)	ул. Паромайская (рп. Атчино)	34		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Дубенская РБ»	Дубенки	с. Дубенки (Дубенский р-н)	ул. Жадейкина (с. Дубенки)	2		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Зубова-Полная РБ»	Зубова-Полная	рп. Зубова-Полная (Зубова-Полненский р-н)	ул. Советская (рп. Зубова-Полная)	50		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Уинсарская РБ»	Уинсар	с. Уинсар (Уинсарский р-н)	ул. Советская (с. Уинсар)	67		ГБУЗ РМ «Уинсарская РБ»
ГБУЗ РМ «Ковылинская МБ»	Ковылино	с. Ковылино	ул. Октябрьская (г. Ковылино)	3		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Комсомольская МБ»	Комсомольская	рп. Комсомольский (Наманский р-н)	ул. Плещерская (рп. Комсомольский)	3		ГБУЗ РМ «Комсомольская МБ»
ГБУЗ РМ «Рузевская МБ»	Рузевка	с. Татарская Пищля (Рузевский р-н)	ул. Атраркая (с. Татарская Пищля)	18		ГБУЗ РМ «Рузевская МБ»
ГБУЗ РМ «Старошайговская РБ»	Старое Шайгово	с. Старое Шайгово (Старошайговский р-н)	ул. Больничная (с. Старое Шайгово)	60		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Тенгушевская РБ»	Тенгушево	с. Тенгушево (Тенгушевский р-н)	пер. Больничная (с. Тенгушево)	1		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Торбеевская МБ» (Торбеево)	Торбеево	рп. Торбеево (Торбеевский р-н)	ул. Больничная (г. Торбеево)	38		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Темниковская РБ им. А.И. Рудянского»	Темников	г. Темников (Темниковский р-н)	ул. Октябрьская (г. Темников)	13		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Торбеевская МБ» (Алорьево)	Алорьево	с. Алорьево (Алорьевский р-н)	пер. Больничная (с. Алорьево)	16		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Краснолободская МБ»	Краснолободск	г. Краснолободск (Краснолободский р-н)	ул. Кирова (г. Краснолободск)	76		ГБУЗ РМ «ССМП»
ГБУЗ РМ «Краснолободская МБ-с. Ельники»	Ельники	с. Ельники (Ельнинский р-н)	ул. Садовая (с. Ельники)	12		ГБУЗ РМ «Краснолободская МБ»
Ичаловская МБ	Ичаловская	с. Камели (Ичаловский р-н)	пер. Больничная (с. Камели)	10		ГБУЗ РМ «Ичаловская МБ»
Ичаловская МБ, Большеингатское отделение СМП	Большое Ингатво	с. Большое Ингатво (Большеингатский р-н)	ул. Реская (с. Большое Ингатво)	23		ГБУЗ РМ «Ичаловская МБ»
Комсомольская МБ, Кадоринское отделение СМП	Кадорино	рп. Кадорино (Кадоринский р-н)	ул. Заводская (рп. Кадорино)	34		ГБУЗ РМ «ССМП»
Комсомольская МБ отделение СМП с. Б. Березинки	Березинки	с. Большие Березинки (Большеберезинский р-н)	ул. Больничная (с. Большие Березинки)	1		Комсомольская МБ отделение
Мордовия	Мордовия	с. Саранск	ул. Молодежная (г. Саранск)	10		Мордовия
Подстанция	Подстанция	г. Саранск	ул. Молодежная (г. Саранск)	10		Подстанция

140 – Справочник подстанций СМП

Для того что бы создать новую подстанцию, необходимо в верхней строке навигации выбрать кнопку . В появившемся окне необходимо заполнить обязательные поля отмеченные *. После того как заполнены обязательные поля, необходимо подтвердить изменения нажатием на кнопку «Ок».

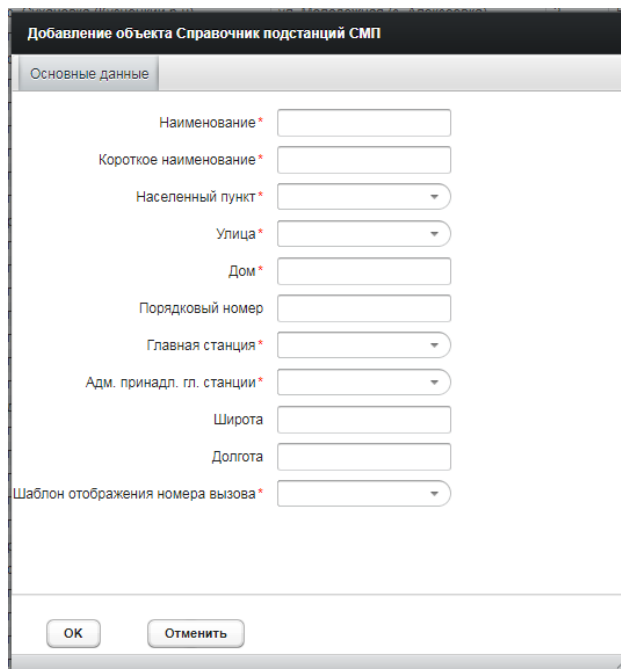


Рисунок 141 – Окно добавления подстанций

При добавлении объекта в справочник подстанций СМП поля «**Наименование**» и «**Короткое наименование**» заполняются самостоятельно. Поля «**Населенный пункт**», «**Улица**», «**Главная станция**», «**Административная принадлежность главной станции**» и «**Шаблон отображения номера вызова**» выбираются из выпадающего списка, путем клика левой клавишей мыши на знак * , а также с помощью курсора на клавиатуре «↓». Поиск можно осуществить путем набора первой буквы искомого объекта (Рисунок 141а – п.1). В отобразившемся списке, в нижней части, указано «**количество отображенных объектов/всего объектов**» и знак, позволяющий перейти на следующую страницу (Рисунок 141а – п.2)

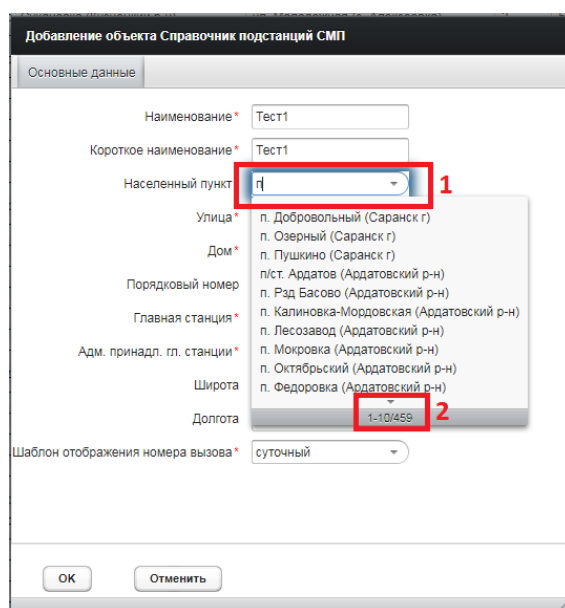




Рисунок 141а – Поиск объектов

Для редактирования информации о подстанции, необходимо выбрать строку с подстанцией и нажать на кнопку  в верхней панели навигации. После внесения изменений, необходимо их подтвердить нажатием на кнопку «Ок».

Для каждой подстанции нужно определить территориальную геозону, которую она обслуживает. Выбрать нужную подстанцию из списка подстанций а нажать на значок  в верхней панели навигации. Откроется карта региона. При помощи панели инструментов в верхней части карты создается и обрисовывается новый слой геозоны для выбранной подстанции.

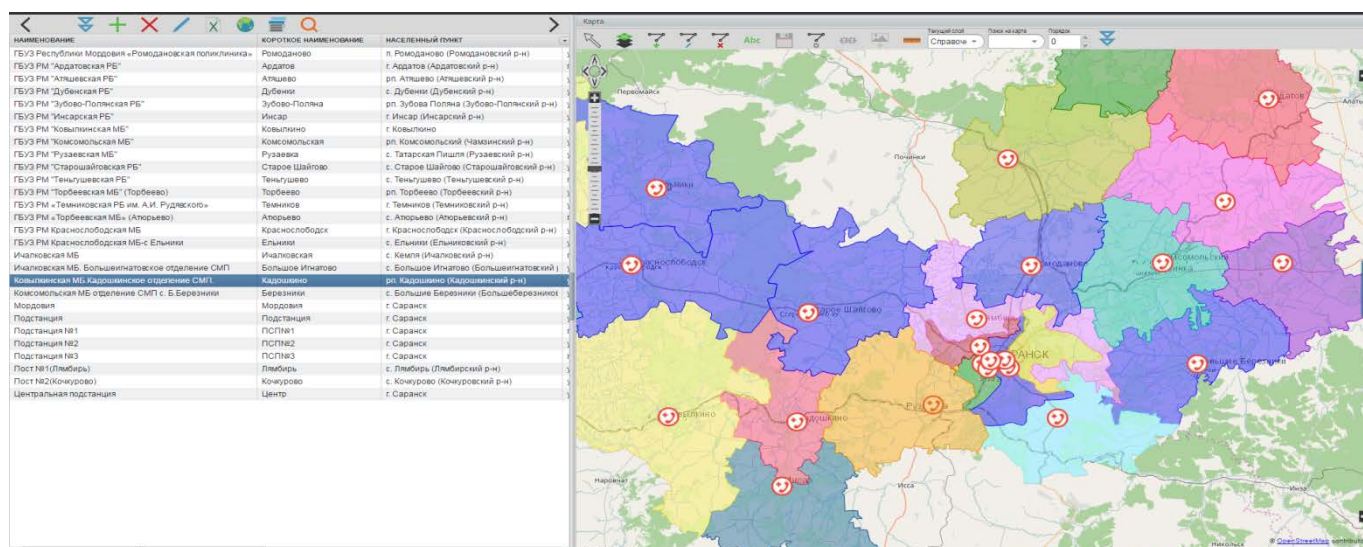


Рисунок 142 – Карта с геозонами подстанций

11. АРМ приемного отделения

Вход в режим «АРМ приемного отделения» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМ приемного отделения».

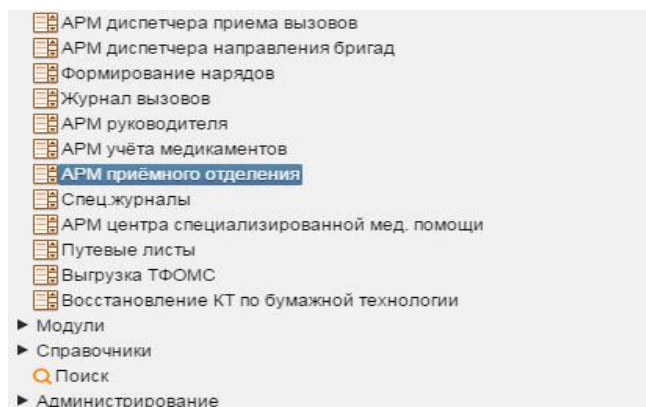



Рисунок 143 – Выбор пункта меню «АРМ приемного отделения»

бригады до ЛПУ необходимо выбрать соответствующую заявку и нажать на кнопку



Если в какой-то момент времени бригада ВМБ пересечет границу приемного отделения ЛПУ, то строка, содержащая сведения о больном, которого везет данная бригада, подкрашивается в розовый цвет. Так же осуществляются оповещения диспетчера о факте приближения звуковым сигналом.

11.1 Поступление заявок

Вновь поступающие заявки отображаются в левой части рабочей области АРМа приемного отделения. Задача диспетчера – проанализировать возможность госпитализации больного в данное ЛПУ. Помимо основных сведений о больном (номер контрольного талона, диагноз бригады ВМБ, фамилия больного, возраст, пол, адрес вызова) диспетчер может просмотреть карту вызова больного, заполняемую скорой медицинской помощью. Для этого необходимо нажать на кнопку .

После этого на экране отображается полная информация по выбранной заявке на госпитализацию, на основании которой заявка может быть принята или отклонена:

Карта вызова №: 702 (8) 14.03.2017 11:30:13 Сохранить Сохранить как черновик Печать Проверено:

Информация о больном Сведения Результат выезда Объективные данные 1 Объективные данные 2 Согласие/Отказ

Оператор: Тестовый И.И. Подстанция: Центральная Бригада: Р50 (21.02.2017 09:00 - 02.03.2017 08:06)

Прием вызова	Передача бригаде	Выезд на вызов	Прибытие на вызов	Общее вр.:
28.02.2017	28.02.2017	28.02.2017	28.02.2017	02:04:26
15:28	17:24	17:25	17:31	Дисп. пр.: Тестовый И.И.

Начало транспор-ки: <dd.MM.yyyy> Прибытие в мед. орг.: <dd.MM.yyyy> Окончание вызова: 28.02.2017 Возвращение на п/ст: <dd.MM.yyyy>

Повод: WPW. Состояние после пароксизма надж Доп. повод: Дисп. напр.: Тестовый И.И. Передано службам:

Адрес: г. Пенза, ул. Абрикосовая, д. 5, кв. Вызывает: Телефон:

ФИО: Бугаев Аркадий Макарович Новорожденный Дефект

Возраст: 34 лет Пол: ЕНП: 9999999999999999


Место работы: Дата рождения: <dd.MM.yyyy> СМО: По месту вызова

Документ (тип): Паспорт гражданина Ро 99 99 9999990 Полис (тип): Полис ОМС единого обр серия 9999999999999999 По месту вызова

Зарегистрирован: Регион: Н/П: Улица: Дом: Кв.: Корп.: Проживает: Регион: Н/П: Улица: Дом: Кв.: Корп.:

Рисунок 146 – Карта вызова

В случае, если поступает заявка на госпитализацию тяжелого больного, находящегося в критическом состоянии, диспетчер будет информирован звуковым сигналом, а так же слева от фамилии в заявке красным цветом отображается слово «Тяжелый».

Для учета количества свободных мест в ЛПУ, диспетчеру необходимо фиксировать данную информацию в системе. Для этого необходимо нажать на кнопку  и в появившемся окне занести имеющиеся данные.

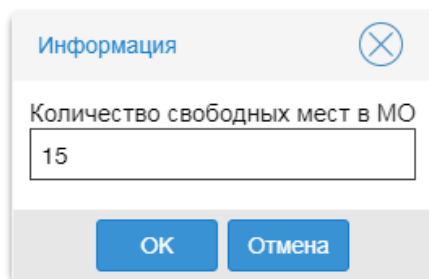



Рисунок 147 – Форма «Количество свободных мест в МО»

Количество свободных мест в ЛПУ отображается на карте, рядом с приемным отделением.

11.2 Принятие и отклонение заявок

Проанализировав поступившую информацию о больном, диспетчеру необходимо принять решение о возможности госпитализации больного.

Для того, чтобы принять заявку на госпитализацию больного в данное ЛПУ необходимо нажать на кнопку . На экране появится окно для подтверждения принятия заявки.

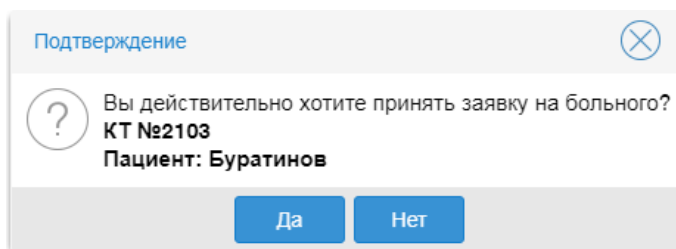


Рисунок 148 – Подтверждение принятия заявки

После того как заявка принята, она уходит из очереди заявок и переходит в окно с принятыми заявками.






Принятые заявки			
	КТ	Пациент	
	1757 Корь. ПП г. Пенза, мкр. 10-й, д. -, кв. -	25 лет М Редклифф Джейкоб	 
	РБ32543 2103 Посинел Центр СП Тяжелый г. Пенза, мкр. 1-й, д. 14, кв. -	11 месяцев М Буратинов Александр	 

Рисунок 149 – Принятые заявки

Если же заявку на госпитализацию требуется отклонить, необходимо выделить соответствующую заявку в окне «**Поступившие заявки**» и нажать на кнопку . На экране появится окно, в котором необходимо указать причину отклонения.

Отклонение ✕


Причина отказа:

самоотказ ▾

- нет мест
- отсутствие показаний
- самоотказ

Рисунок 150 – Причина отклонения

11.3 Обработка заявок

После того как больной будет доставлен в данное ЛПУ, необходимо обработать данную заявку. Для обработки заявки необходимо нажать на кнопку . Появится окно для подтверждения принятия больного.

Подтверждение ✕

?

Вы действительно хотите принять больного?

КТ №2103


Пациент: Буратинов

Да


Нет

Рисунок 151 – Подтверждение госпитализации

В результате заявка уходит из перечня принятых заявок. Далее необходимо перейти в журнал приемного отделения ЛПУ и заполнить Сопроводительный лист/Талон больного.

В случае, если заявка была принята ошибочно и ее требуется вернуть в очередь, необходимо нажать на кнопку  и заявка вновь появится в списке поступивших.

11.4 Оформление заявки в другое ЛПУ

Если возникает необходимость оформить заявку для госпитализации в другое ЛПУ, достаточно нажать на кнопку  и заполнить контрольный талон.

Все окно условно можно разделить на 3 части:

- 1) область ввода данных для создания контрольного талона;
- 2) область вывода дополнительной информации;
- 3) интерактивная карта с ориентирами.

Рассмотрим процесс ввода данных для создания контрольного талона.

Порядковый номер контрольного талона формируется автоматически (№ КТ). В поле **Прием** занесена текущая дата, указано точное время. Поля **Диспетчер** и **Подстанция** также заполнены в соответствии с зарегистрированным пользователем.

Поля, имеющие окантовку красного цвета, обязательны для заполнения. Если же поля подкрашены бледно зеленым цветом, это означает, что все эти поля заполняются формализованными значениями, выбираемыми из списков-классификаторов.

Поле **Признак**: прежде всего, следует выбрать признак КТ, то есть определить, какого рода вызов предстоит оформлять. В случае оформления заявки следует оформить вызов по перевозке («**ПЕРЕВОЗКИ**»).

Поле **Вид**: при регистрации вызова с признаком **СП/НП** или **ПЕРЕВОЗКИ**, диспетчеру необходимо определить вид КТ.

В поле **Повод** для перевозок предоставляется справочник «**Диагноз**». Поле **Доп. повод** заполняется на усмотрение диспетчера.

После заполнения полей **Повод**, в поле **Место** необходимо выбрать значение «**Лечебное учреждение**» и указать из списка-классификатора наименование данного ЛПУ (откуда производится перевозка), при этом значения в поля населенный пункт **Н/П**, **Улица** и **Дом** заполняются автоматически и на интерактивной карте появляется красная точка, отображающая место, откуда поступил вызов.

Затем требуется указать, куда оформляется перевозка. Для этого необходимо из списка-классификатора выбрать соответствующее значение ЛПУ, при этом поля **Н/П**, **Улица**, **Дом** заполняются автоматически.

Дополнительные параметры

Перевозка

Куда: <НЕТ>

Н/П:

Улица:

Дом:

Напр. Тип: пп

Рисунок 152 – Формирование заявки для перевозки в другое ЛПУ

Далее необходимо зарегистрировать вызов, нажав кнопку «**Запись**». Контрольный талон появится в очереди у диспетчера направления. При этом можно продолжить заполнение остальных полей зарегистрированного КТ, а по окончании ввода всей информации снова нажать «**Запись**» для сохранения введенной информации и обновления информации в очереди на обслуживание.

После сохранения контрольного талона появляется окно, подтверждающее окончание процесса сохранения, и содержащее присвоенный номер контрольного талона, а так же время его сохранения.

Результат

Контрольный талон добавлен!

Номер КТ: 874 (1)

F1 Новый КТ F2 Продолжить

Рисунок 153 – Результат сохранения заявки

11.5 Журнал приемного отделения МО

«**Журнал приемного отделения МО**» содержит полную информацию по каждому больному, поступившему в ЛПУ. Он позволяет заносить информацию в талон.

При этом на экране отображается окно, аналогичное приведенному ниже:

Приемное отделение МО

Заявки на госпитализацию в МО Журнал приемного отделения МО

Тестовый И.И. (Администратор АСУ)

26.01.2018 09:23:05

Дата начала: Дата окончания: Подстанция: 111 (с Дмитриевка ул Зеленая,13) Поиск

Номер	Дата приема	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Признак	Пол	Диагноз СМП	Диагноз приемного отделения
-------	-------------	---------	-----	----------	---------	---------	-----	-------------	-----------------------------

Рисунок 154 – «Журнал приемного отделения МО»

Для того, чтобы просмотреть журнал, необходимо выбрать дату начала формирования журнала, дату окончания формирования, выбрать требуемую подстанцию и нажать кнопку «Поиск».

Приёмное отделение МО
Заявки на госпитализацию в МО Журнал приемного отделения МО
Тестовый И.И. (Администратор АСУ) 26.01.2018 10:38:21

Дата начала: 01.01.18 Дата окончания: 31.01.18 Подстанция: Амбу ВОР №1 при ГБ№1 (г Пенза) Поиск

Номер	Дата приема	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Приказ	Пол	Диагноз СМП	Диагноз приемного отделения
1826	08.01.2017 17:...	Смиг	Джон		18 лет		М	WPW. Пароксизмальная мерцательная аритмия	
2232		Ирки	Мико		333 лет		М		

Рисунок 155 – Формирование «Журнала приемного отделения МО»

При этом на экране отображается окно с сформированным журналом принятых больных.

Приёмное отделение МО
Заявки на госпитализацию в МО Журнал приемного отделения МО
Тестовый И.И. (Администратор АСУ) 26.01.2018 10:57:34

Дата начала: 01.07.17 Дата окончания: 31.12.17 Подстанция: Амбу ВОР №1 при ГБ№1 (г Пенза) Поиск

Номер	Дата приема	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Приказ	Пол	Диагноз СМП	Диагноз приемного отделения
1826	08.01.2017 17:...	Смиг	Джон		18 лет		М	WPW. Пароксизмальная мерцательная аритмия	
2232		Ирки	Мико		333 лет		М		

Рисунок 156 – Сформированный журнал

11.6 Сопроводительный лист и заполнение талона

Талон заполняется после того, как была оказана требуемая помощь больному.

Чтобы открыть талон, необходимо нажать на кнопку .

Отрывной талон

Сопроводительный лист Талон Талон (оборотная сторона)

№: 1826 Фамилия: Смиг Имя: Джон
Отчество: Возраст: 18 лет Пол: М

Документ
Тип: Иностраный паспорт dddddd 8888888

Проживает
Тип: г Н/п: Пенза
Ул.: Кирова ул Дом: Кв.:
Место: Квартира Диагноз: 227

Доставлен в: 2017-08-21 04:52
по вызову, принятому: 20.07.2017 09:38

Особенности, связанные с транспортировкой и оказанием скорой мед. помощи:

Прочие замечания:

Сохранить Закрыть

Рисунок 157 – Отрывной талон

В появившемся окне содержится 3 вкладки: «Сопроводительный лист», «Талон» и «Талон (обратная сторона)». Вкладки «Сопроводительный лист» и «Талон» заполняется автоматически на основании данных скорой медицинской помощи. Поля во вкладке «Талон (обратная сторона)» заполняются диспетчером, за исключением поля «Диагноз врача СМП».

Рисунок 157а – Талон (оборотная сторона)

После того как все поля заполнены, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». О сохранении талона появится оповещающая надпись «Талон занесен в базу данных!» (Рисунок 157б).

Рисунок 157б – Сообщение о сохранении талона.

12. АРМ центра специализированной мед. помощи

Вход в режим «АРМ центра специализированной мед. помощи» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМ центра специализированной мед. помощи».

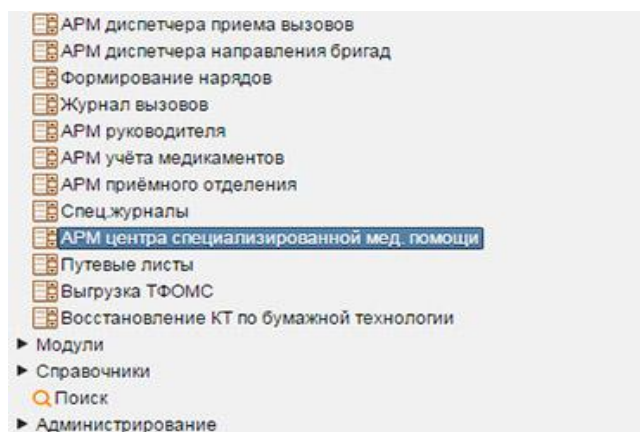


Рисунок 158 – Выбор пункта меню «АРМ центра специализированной мед. помощи»


На экране загрузится рабочая область АРМа.

Номер	Дата	Подстанция	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Признак возраста	Пол	Диагноз	МКБ	Диагно МКБ	КВ
253	26.01.2017 12:52:47	Центральная	Вавилова	Елена	Васильевна	58	лет	Ж		I21.9	Острый инфаркт мио...	
1940	05.10.2017 16:27:36	Центральная	Васильев	Виктор	Вениаминович	12	лет	М	Холера	A00	Холера	

Номер	Дата	ДПУ	Кто переслал	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Признак возраста	Диагно	Код МКБ	Диагно МКБ	Признак... «диагнозу»	Сценар	Дата начала заболе...	Дата обраще...	Рекомен...	Врач	КВ
790990	26.01.2...	Тест 2	тест3	тест3	тест3	тест3	0		Слит ка...	H99.0	Соедич...			26.01.2...	26.01.2...		Тестов...	
792873	26.01.2...		Иванов	Ушаг	Климович	20	лет											

Рисунок 159 – Рабочая область «АРМа центра специализированной мед. помощи»

В верхней части окна отображается перечень больных с профильными диагнозами, обратившихся в скорую медицинскую помощь.

Существует возможность просмотра данных скорой медицинской помощи о пациенте (карта вызова). Для этого необходимо нажать на кнопку . В результате на экране отображается окно, следующего вида:

Карта вызова №: 702 (8) 14.03.2017 11:30:13 Сохранить Сохранить как черновик Печать Проверено:

Информация о больном | Сведения | Результат выезда | Объективные данные 1 | Объективные данные 2 | Согласие/Отказ

Оператор: Тестовый И.И. Подстанция: Центральная Бригада: РБ0 (21.02.2017 09:00 - 02.03.2017 08:06)

Прием вызова: 28.02.2017 15:28	Передача бригаде: 28.02.2017 17:24	Выезд на вызов: 28.02.2017 17:25	Прибытие на вызов: 28.02.2017 17:31	Общее вр.: 02:04:26
Начало транспортировки: <dd.MM.yyyy>	Прибытие в мед. орг.: <dd.MM.yyyy>	Окончание вызова: 28.02.2017 17:33	Возвращение на п/ст: <dd.MM.yyyy>	Дисп. пр.: Тестовый И.И.
Повод: WPW. Состояние после пароксизма надж	Доп. повод:	Дисп. напр.: Тестовый И.И.		
Адрес: г.Пенза, ул. Абрикосовая, д.5, кв.	Вызывает:			
ФИО: Бугаев Аркадий Макарович	Телефон:			
Возраст: 34 лет Пол:	<input type="checkbox"/> Новорожденный			
Место работы: Дата рождения: <dd.MM.yyyy>	<input type="checkbox"/> Дефект			
Документ (тип): Паспорт гражданина Ро 99 99 9999990	ЕНП: 999999999999999			
Полис (тип): Полис ОМС единого обр серия 999999999999999	СМО:			
Зарегистрирован: Регион: Н/П:	<input type="button" value="По месту вызова"/>			
Улица: Дом: Кв.: Корп.:	<input type="button" value="По месту вызова"/>			
Проживает: Регион: Н/П:				
Улица: Дом: Кв.: Корп.:				

Рисунок 160 – Карта вызова

Проанализировав имеющуюся информацию о больном, диспетчер принимает решение о необходимости наблюдения больного. Для этого требуется принять заявку, нажав на кнопку «Принять», которая находится в центре рабочей области. После этого

заявка перемещается в нижнюю часть окна. Если заявка отклоняется диспетчером (кнопка «Отклонить»), то заявка уходит из очереди совсем.

После того как заявка принята, необходимо заполнить дополнительные данные. Нажатие в нижней части рабочей области на кнопку «Изменить» обеспечивает открытие формы следующего вида:

Дата звонка:	26.01.2018	Время звонка:	10:16
ЛПУ:		Кто передал:	
Фамилия:	Иванов		
Имя:		Возраст:	23
Отчество:		Признак возраста:	лет
Диагноз:			
Примечание к диагнозу:			
Код МКБ:			
Оценка:			
Дата начала заб.:	26.01.2018	Дата обращения:	26.01.2018
Время начала заб.:	10:04	Время обращения:	10:04
Рекомендации:			
Врач:	Тестовый И.И.		
Результат:			

Рисунок 161 – Данные о вызове

В поле «ЛПУ» следует указать учреждение, откуда поступил больной.

После занесения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Данные будут занесены в систему.

Поле «Результат» предназначено для занесения отметок о состоянии больного после выписки.

Так же существует возможность занесения в свою рабочую область информации по обратившимся пациентам с профильными диагнозами. Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» в нижней части рабочей области и заполнить все необходимые данные.

Принятые заявки в нижней части окна отображаются за указанный промежуток времени (Дата начала формирования, Дата окончания формирования). Для того, чтобы просмотреть заявки за более ранний или поздний интервал времени, необходимо, указав даты, нажать на кнопку «Обновить».

13. АРМ аптеки

Вход в режим «АРМ аптеки» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМ аптеки».

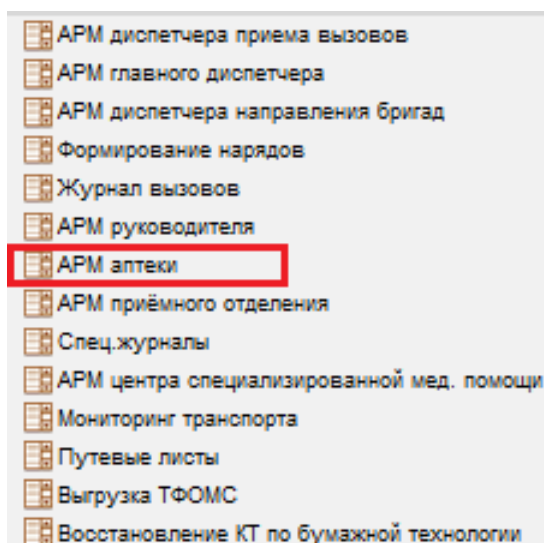


Рисунок 162 – Выбор пункта меню «АРМ учета медикаментов»

На экране загрузится рабочая область АРМа.

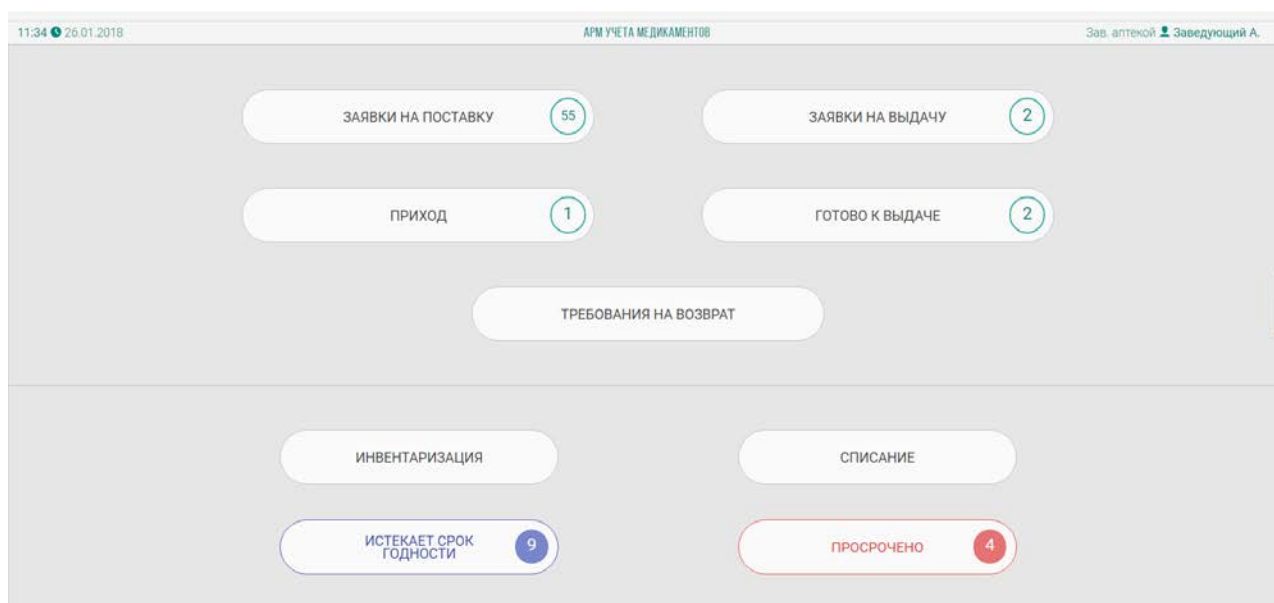
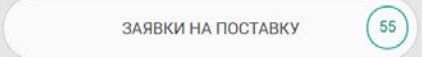


Рисунок 163 – Рабочая область «АРМа аптеки»

Рабочая область «АРМа аптеки» разделена на две части. В верхней части отображены функциональные клавиши с указателем количества заявок на поставку, приходу и выдаче медикаментов, а также требований на возврат медикаментов: «Заявка на поставку», «Приход», «Заявки на выдачу», «Готово к выдаче» и «Требование на

возврат». В нижней части рабочей области расположены функциональные клавиши, позволяющие производить инвентаризацию и списание использованных медикаментов и препаратов с истекшим сроком годности: **«Инвентаризация»**, **«Списание»** и **«Просрочено»**. В нижней части, также расположена клавиша, сигнализирующая о количестве медикаментов, срок годности которых подходит к концу – **«Истекает срок годности»**.

1.  - функционал, позволяющий оперативно отображать недостающие медикаменты на складе, оформлять поступление медикаментов и контролировать их наличие на складе согласно нормам. При нажатии на данную клавишу откроется следующая рабочая область.

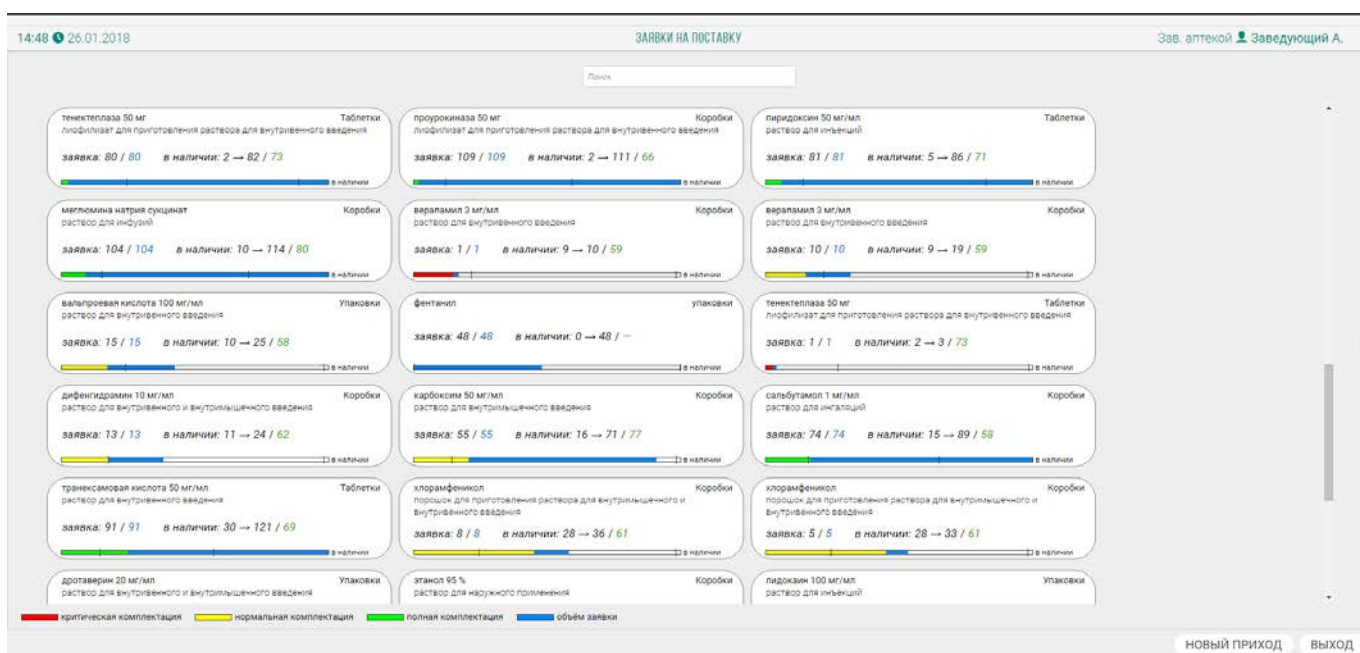


Рисунок 164 – Рабочая область «Заявки на поставку».

В верхней части рабочей области возможен быстрый поиск медикаментов по названию и серии медицинского препарата (Рисунок 165). По мере набора в поисковом поле наименования медикамента, система автоматически отображает максимальное количество медикаментов, в названии которого присутствуют набранные буквы (Рисунок 166).

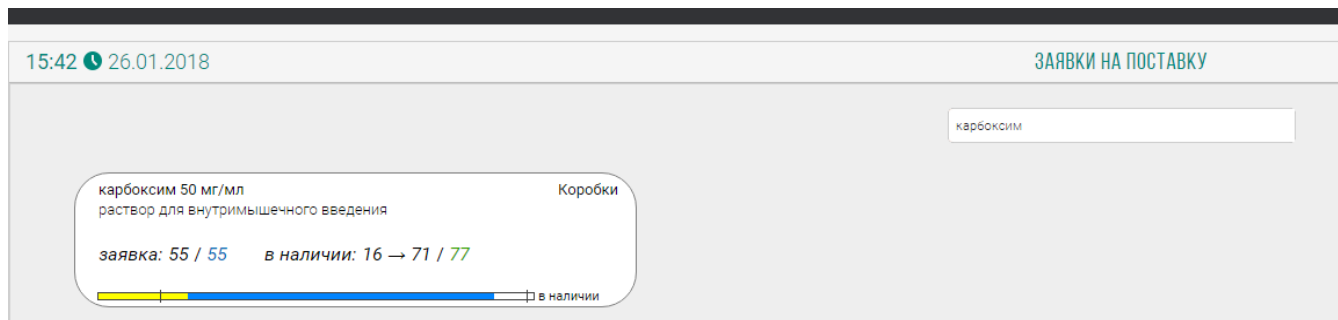


Рисунок 165 – Поиск препарата по наименованию.

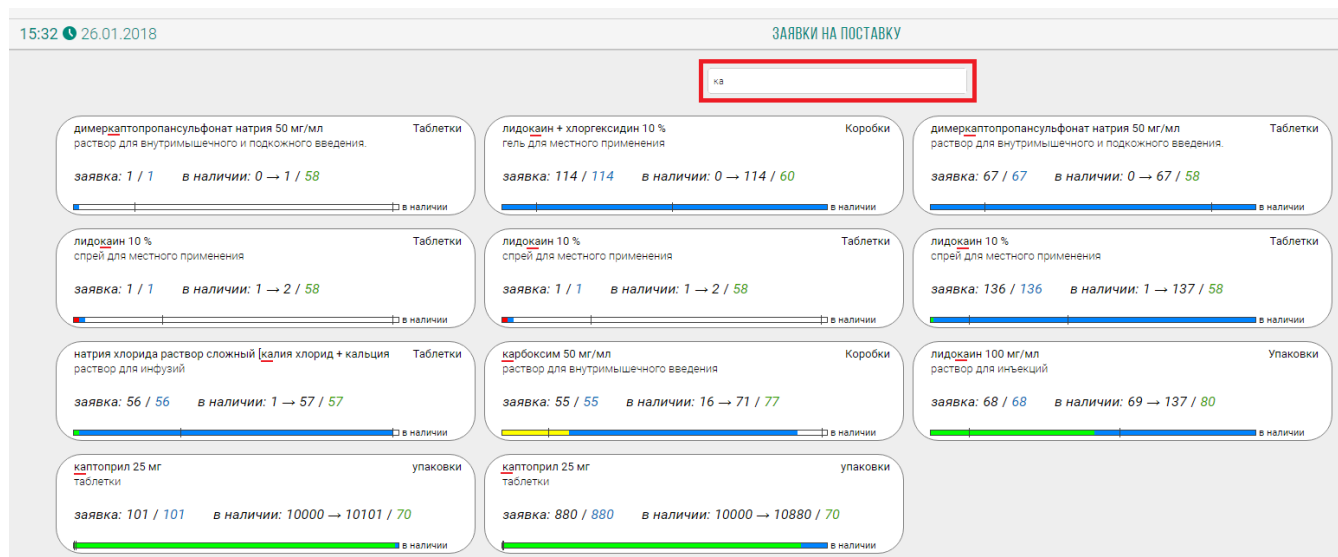


Рисунок 166 – Поиск препарата по буквам.

Информационное окно медицинских препаратов отображают следующие показатели (Рисунок 167.):

- полное наименование;
- краткое описание;
- дозировка;
- форма выпуска;
- количество заявок;
- количество обработанных заявок;
- количество в наличии - «было», «стало» (после обработки заявок);
- необходимое количество по норме;
- Шкала комплектации.

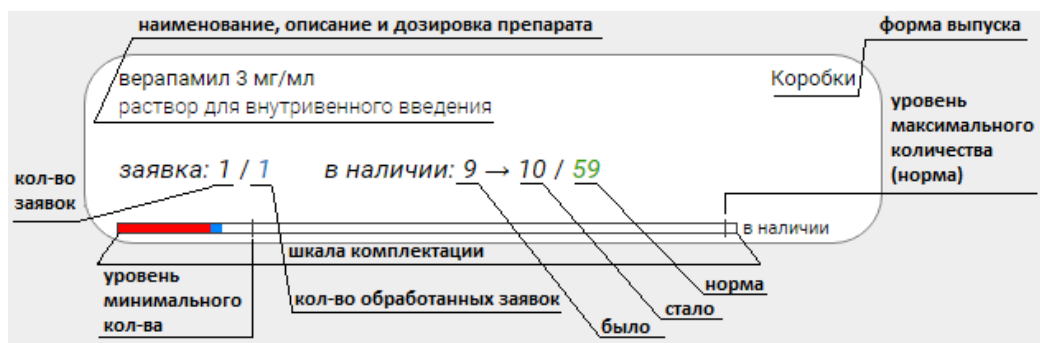



Рисунок 167 – Информационное окно медицинского препарата.

Расшифровка по цветовой гамме шкалы комплектации показана в нижней части рабочей области .

Для оформления прихода необходимого медицинского препарата, следует выделить окно заявки кликом левой клавишей мыши и нажать кнопку в правом нижнем углу рабочей области. В появившемся окне необходимо заполнить все поля (Рисунок 168.).

Рисунок 168. – Оформление прихода медицинских препаратов.

Поля «**Поставщик**», «**Источник финансирования**», «**Форма выпуска**», «**Производитель**» и «**Место хранения**» - выбираются из выпадающего списка, раскрыть который можно путем кликом левой клавишей мыши на знак или набором текста в необходимом поле. Поля «**Документ**», «**Стоимость**» и «**Серия**» заполняются самостоятельно, «**Штук в упаковке**», «**Упаковок**» и «**Цена**» - путем кнопок «+» и «-», а также, с помощью клавиатуры. Поля «**Дата производства**» и «**Срок годности**» - вводятся путем набора цифр в формате ЧЧММГГ (211216 – система автоматически

переведет данную цифру в 25 декабря 2016года) или путем выбора необходимой даты, кликом мыши на знак 

ВНИМАНИЕ! В случае не корректного заполнения формы прихода, при попытке «Добавить» в верхней части, над формой заполнения отобразятся соответствующие надписи, указывающие на ошибку заполнения: Укажите поставщика!,

Укажите источник финансирования!,

Укажите форму выпуска!,

Укажите количество в упаковке!.

После заполнения всех полей необходимо нажать на клавишу «Добавить». Окно с оформлением прихода закроется и в верхней части рабочей области появится всплывающее окно, сообщающее, что медикамент был сохранен (Рисунок 169).

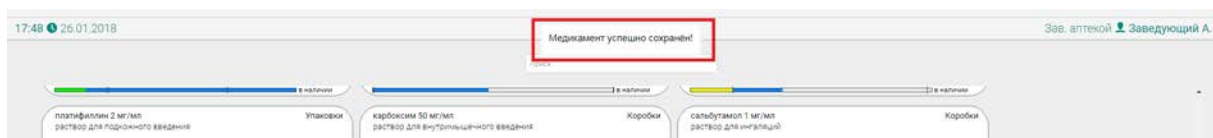



Рисунок 169 – Всплывающее окно.

После того, как приход будет успешно оформлен, информативное окно по медикаменту автоматически обновится и отобразит обновлённые текущие данные, учитывающие только что оформленный приход.

2.  функционал, позволяющий оперативно оформлять поступление медицинского препарата, которого не хватает согласно нормам не зависимо от заявок. При нажатии на данную клавишу отображается следующая рабочая область с перечнем мест учета.

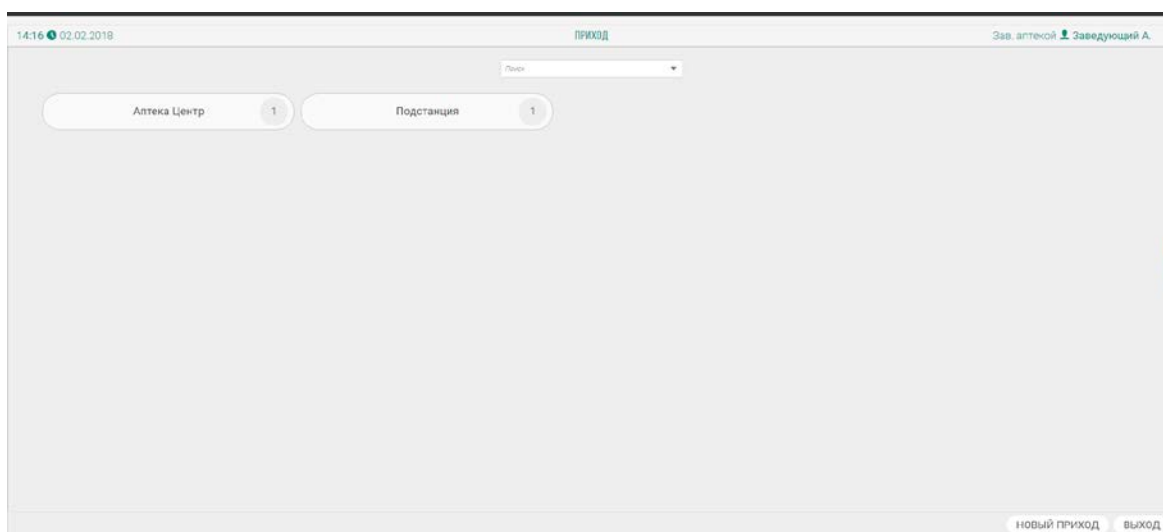


Рисунок ... - Рабочая область «Приход»

При клике на определённом месте учета раскрывается окно с перечнем медикаментов, которые необходимо поставить на учет. С помощью левой клавиши мыши необходимо выделить цветом медицинский препарат (Рисунок ... п.1) и в нижней части рабочей области появится клавиша «Получено» (Рисунок ... п.2). Количество получаемого медицинского препарата можно регулировать клавишами (Рисунок ...п.3).



Рисунок... - Приход с определенного места учета.

При нажатии на кнопку «Получить», система автоматически удалит медицинский препарат из очереди прихода. В данной рабочей области, в нижней части, есть расшифровка по цветовой гамме шкалы комплектации (Рисунок...п.4). Для возврата в предыдущую рабочую область необходимо нажать клавишу с названием места учета (Рисунок ... п.5). Также в данной рабочей области, как и во всех областях функционала «Приход», можно оформить новый приход с помощью клавиши «Новый приход».

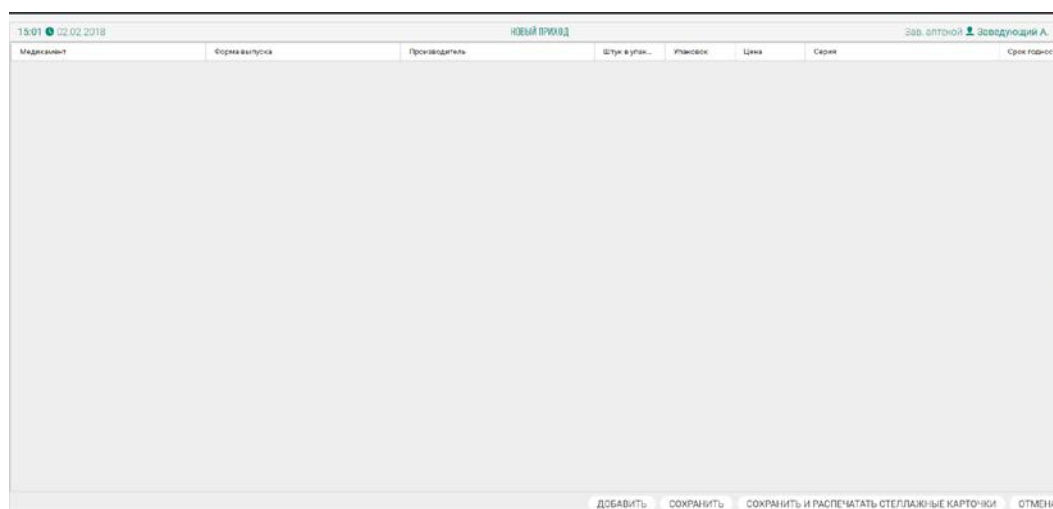


Рисунок Новый приход

Клавиша «Добавить» раскроет вкладку оформления нового прихода. Порядок оформления прихода описан выше, в разделе «Заявки на поставку».

После заполнения всех полей, необходимо нажать на клавишу «Добавить» в окне оформления нового прихода, выше окна появится всплывающее окно с сообщением: «Медикамент успешно добавлен». Все поля автоматически очистятся, и будет возможно продолжать добавление нового прихода. Все добавленные медикаменты, по мере оформления новых приходов, будут появляться в виде списка как показано на Рисунке

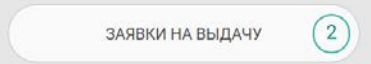
The screenshot shows a software interface for adding a new medicine receipt. At the top, there is a header with the time '15:21', the date '02.02.2018', and the title 'НОВЫЙ ПРИХОД'. Below the header is a table with columns: 'Медикамент', 'Форма выпуска', 'Производитель', 'Штук в упак.', 'Упаковка', 'Цена', 'Серия', and 'Срок годности'. The table contains three rows of data. Below the table is a form for adding a new receipt. The form has several sections: 'Поставщик:' with a dropdown menu showing 'ООО "Аллекар"', 'Документ:' with an empty field, 'Источник финансирования:' with a dropdown menu showing 'Доплата на лекарственное обеспечение детей от 0-3 лет', 'Медикамент:' with an empty dropdown, 'Форма выпуска:' with an empty dropdown, 'Производитель:' with an empty dropdown, 'Штук в упаковке:' with a dropdown showing '1', 'Упаковка:' with a dropdown showing '1', 'Цена:' with a dropdown showing '0', and 'Стоимость:' with a dropdown showing '0'. There are also fields for 'Серия:', 'Дата производства:', and 'Срок годности:'. At the bottom of the form are two buttons: 'Добавить' and 'Отмена'. At the bottom of the interface are four buttons: 'ДОБАВИТЬ', 'СОХРАНИТЬ', 'СОХРАНИТЬ И РАСПЕЧАТАТЬ СТЕЛЛАЖНЫЕ КАРТОЧКИ', and 'ОТМЕНА'.

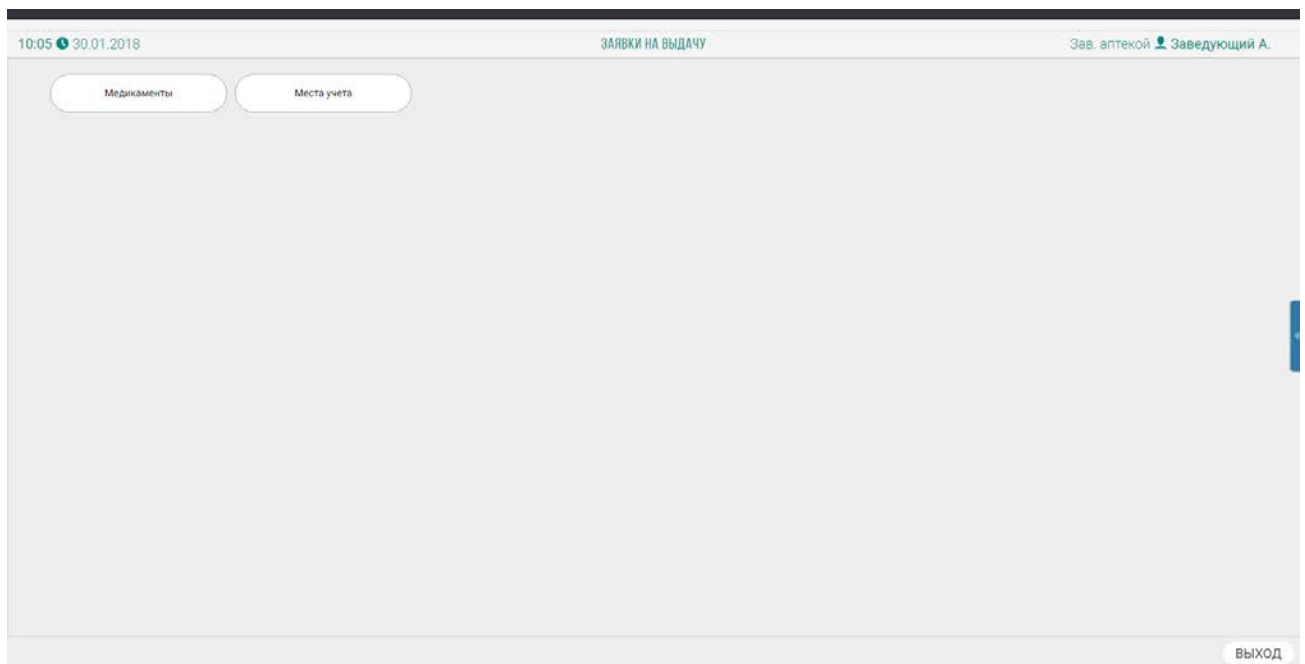
Рисунок... Оформление новых приходов медицинских препаратов.

Для закрытия окна, после окончания оформлений новых приходов, необходимо нажать на клавишу «Отмена». С помощью клавиши «Сохранить и распечатать стеллажные карточки» все медикаменты сохраняются и автоматически выходит на печать лист со стеллажными карточками, в которых указаны все необходимые данные о поступившем медикаменте, а именно, **Поставщик, Наименование и дата истечения срока годности** (Рисунок).

Стеллажная карточка	
Поставщик:	ООО "Аптекари"
Арбидол	
Серия	
Срок годности истекает:	28.02.19
Стеллажная карточка	
Поставщик:	ООО "Аптекари"
Звездочка НОЗ	
Серия	
Срок годности истекает:	31.05.18
Стеллажная карточка	
Поставщик:	ООО "Аптекари"
Антигриппин-максимум	
Серия	
Срок годности истекает:	25.02.20

Рисунок... - Стеллажная карточка.

3.  данный функционал отображает заявки готовые (имеющиеся на складе медикаменты и расходный материал) к выдаче затребованных для полной комплектации сумок в бригаде и на складе подстанции, и позволяет оперативно оформить выдачу на подстанцию или, минуя склад подстанции, бригаде.



4.

Рисунок ... - Заявки на выдачу.

Выдачу медикаментов, возможно, осуществлять двумя способами: по затребованным медикаментам и по месту учета – куда требуется поставить необходимый медицинский препарат.

- при клике мыши на кнопке «Медикаменты» открывается рабочая область, содержащая разделы, сортирующие медицинские препараты по профильному назначению (Рисунок)

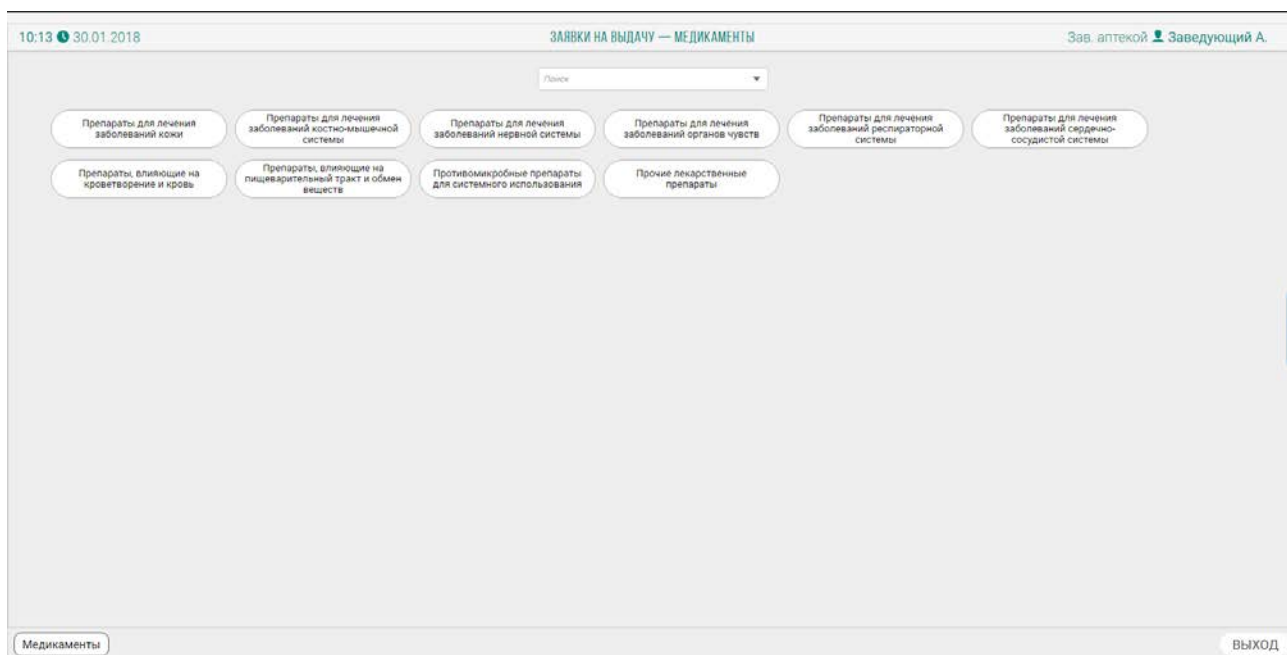


Рисунок ... - Медикаменты.

При выборе определенного раздела, открывается окно с отображением всех медицинских препаратов, на которые имеются заявки от бригад и подстанций. Если название медицинского препарата окрашено в красный цвет – данного препарата нет в наличии в настоящий момент или его количество подошло к критической комплектации. Для осуществления групповой выдачи имеющихся в наличии медицинских препаратов, необходимо одним щелчком левой клавишей мыши выделить те медикаменты, которые нужно выдать и нажать на клавишу «**Выдать**». Клавиша «**Выдать**» появится в нижнем, правом углу рабочей области, если будет выбран хотя бы один медицинский препарат. В рабочей области всех разделов имеется информативная строка с цветовой расшифровкой шкалы комплектации

критическая комплектация нормальная комплектация полная комплектация заявка на выдачу полный объем заявки

Ниже данной подсказки расположены клавиши, способные вернуть в предыдущие рабочие области, например: необходимо перейти в другой профильный раздел медицинских препаратов – для перехода в список всех разделов необходимо нажать клавишу с названием профильного раздела (Рисунок.... п. 1), а для возврата к сортировке по медикаментам или местам учета – необходимо нажать на клавишу «Медикаменты»

(Рисунок ... п. 2). Клавиша «Выход» открывает окно первоначальной страницы АРМа аптеки (Рисунок... п. 3).



Рисунок ... Горячие клавиши для возврата в предыдущую рабочую область или перехода к главной странице АРМ аптеки.

- при клике левой клавишей мыши на кнопке «Места учета» - откроется рабочая область с отображением всех мест, из которых были запрошены недостающие медицинские препараты (Рисунок ...).

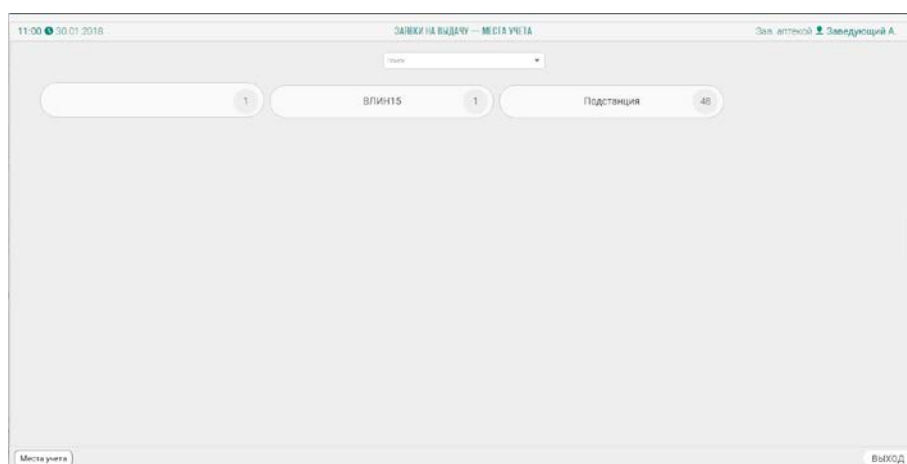


Рисунок... - Места учета.

Выбрав определенное место учета, рабочая область отобразит весь список запрошенных медицинских препаратов, которые можно выдавать индивидуально, регулируя их количество клавишами «+» и «-» (Рисунок ...).



Рисунок... - Заявки на выдачу от места учета.

5. **ГОТОВО К ВЫДАЧЕ** **2** функционал, отображающий имеющиеся медицинские препараты по запрошенным заявкам по месту учета и позволяющий в один клик сформировать накладную на медицинский препарат.



Рисунок ... - Список медикаментов готовых к выдаче.

При выборе медицинского препарата, так же можно менять его количество клавишами «+», «-» и нажатием клавиши «Изменить» в правом нижнем углу, рабочей области. При нажатии клавиши «Сформировать накладную» будет сформирована накладная, номер которой будет сформирован автоматически, а дата будет указываться текущая.

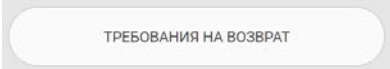
Накладная № от 30.01.2018

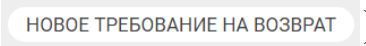
Отделение: **Подстанция**
 Через:
 Доверенность:

№ П/П	Медпрепарат	Ед. изм.	Затребовано	Отпущено	Сумма
1	бромдигидрохлорфенилбензодиазепин (амп.)	ампулы	61	1,000	0,00
2	кеторолак (амп.)	ампулы	3	1,000	0,00
3	хлорамфеникол (амп.)	пакеты	86	1,000	0,00
4	аскорбиновая кислота (амп.)	ампулы	62	62,000	0,00
5	этанол (амп.)	флаконы	126	54,000	0,00
6	преднизолон (амп.)	ампулы	3	3,000	0,00
7	клопидогрел (шт.)	таблетки	140	60,000	0,00
8	этамзилат (амп.)	ампулы	127	2,000	0,00
9	аминометилбензойная кислота (амп.)	ампулы	4	1,000	0,00
10	метопролол (амп.)	ампулы	119	2,000	0,00
11	лидокаин + хлоргексидин (шт.)	флаконы	45	1,000	0,00
12	сальбутамол (амп.)	флакон	1	1,000	0,00
13	дроперидол (амп.)	ампулы	1	1,000	0,00
14	галоперидол (амп.)	ампулы	1	1,000	0,00
15	галантамин (амп.)	ампулы	75	1,000	0,00
16	сальбутамол (амп.)	флакон	16	2,000	0,00
17	натрия тиосульфат (амп.)	ампулы	70	60,000	0,00
Итого отпущено на сумму:					0,00

Заведующий аптекой _____ Корниленко Дмитрий Александрович

Рисунок – Накладная.

6.  - функционал, позволяющий быстро создать требование, по какой либо причине, на возврат выданного медицинского препарата.

В открывшемся окне «Заявки на возврат» необходимо нажать клавишу в правом нижнем углу рабочей области (), после чего, откроется рабочая область «Требования на возврат» с разделами: «Поиск по местам учета» и «Возврат с конкретного места учета».

• Поиск по местам учета разделяется на «Медикаменты» и «Расходные материалы». «Медикаменты» сортируются по профильному назначению (Рисунок ...).

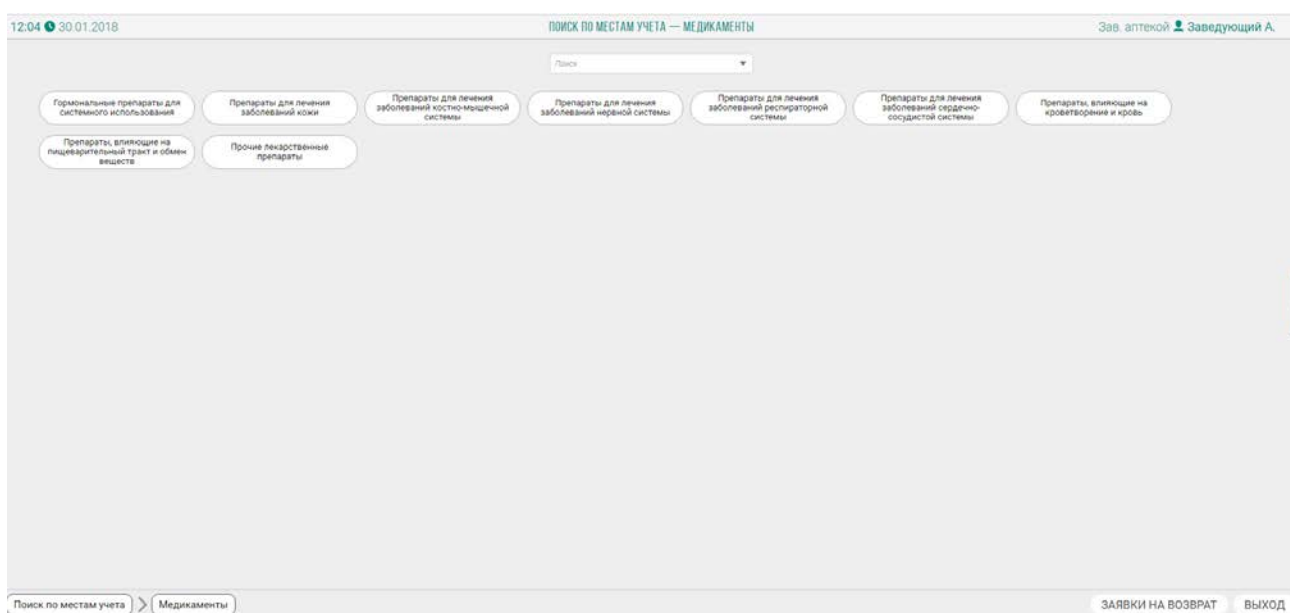


Рисунок... - Поиск по местам учета – Медикаменты.

При выборе необходимого раздела, раскроется список препаратов

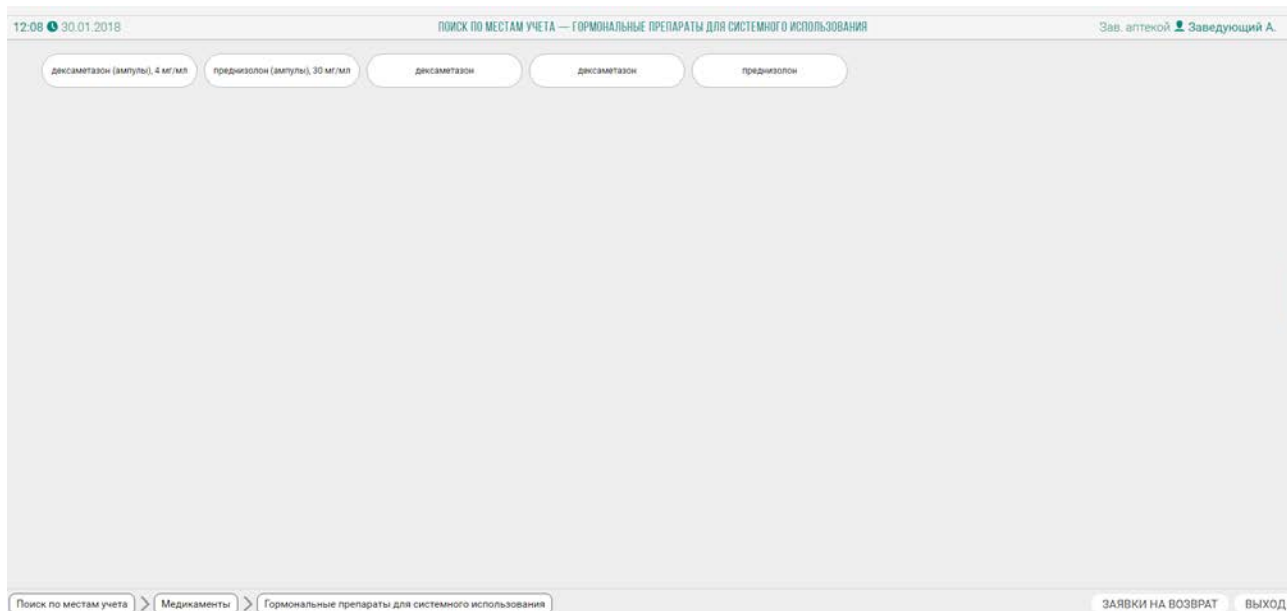


Рисунок ... - Поиск по местам учета.

При клике левой клавишей мыши на необходимом медицинском препарате откроются информационные окна с названием мест учета и отображением количества данного имеющегося медицинского препарата (Рисунок...). В нижней части рабочей области также имеется цветовая расшифровка по шкале комплектации.



Рисунок ... - Поиск по местам учета – Медикамент.

При выборе мест учета (Рисунок...а п.1), появляется возможность изменить количество препарата клавишами «+» и «-», а так же, внизу рабочей области с правой стороны появляется клавиша «Вернуть» (Рисунок...а п.2), которая автоматически отправляет требование запрос на возврат данного медицинского препарата в указанное место учета. При нажатии клавиши «Вернуть всё» (Рисунок...а п.3) - система

автоматически отправляет требование запрос на возврат на все места учета, где имеются данные медикаменты. После отправки требования на возврат система автоматически закрывает все окна, возвращая пользователя на главную страницу вкладки «Заявки на возврат» (Рисунок ...а п.3).

По аналогичному принципу работает и раздел «Расходные материалы».

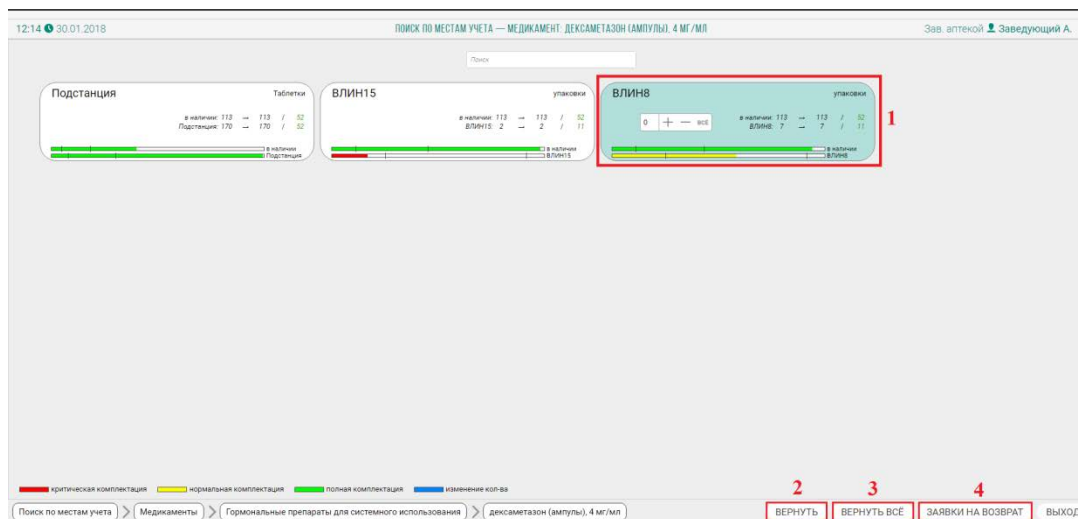


Рисунок ...а - Поиск по месту учета – Медикамент

• При выборе раздела «Возврат с конкретного места учета» система автоматически отображает все имеющиеся места учета (Рисунок...). Кликом левой клавишей мыши на нужном месте учета, раскрывается окно с разделами по профильным медицинским препаратам, в котором необходимо выбрать нужный раздел. После нахождения необходимого медицинского препарата, его количество можно так же изменить и нажать на клавишу «Вернуть». Так же в данном окне, предоставлена возможность группового запроса на возврат клавишей «Вернуть всё» (Рисунок...).

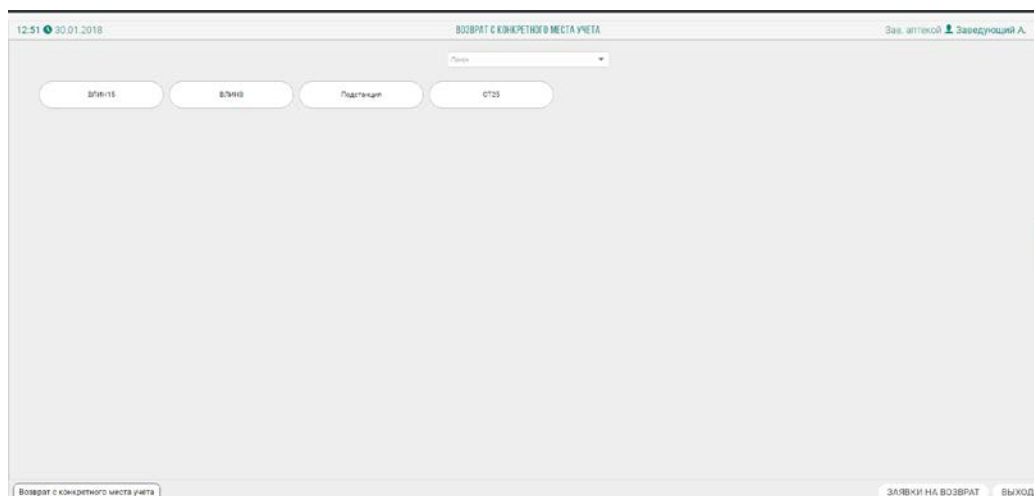


Рисунок ... - Возврат с конкретного места учета.

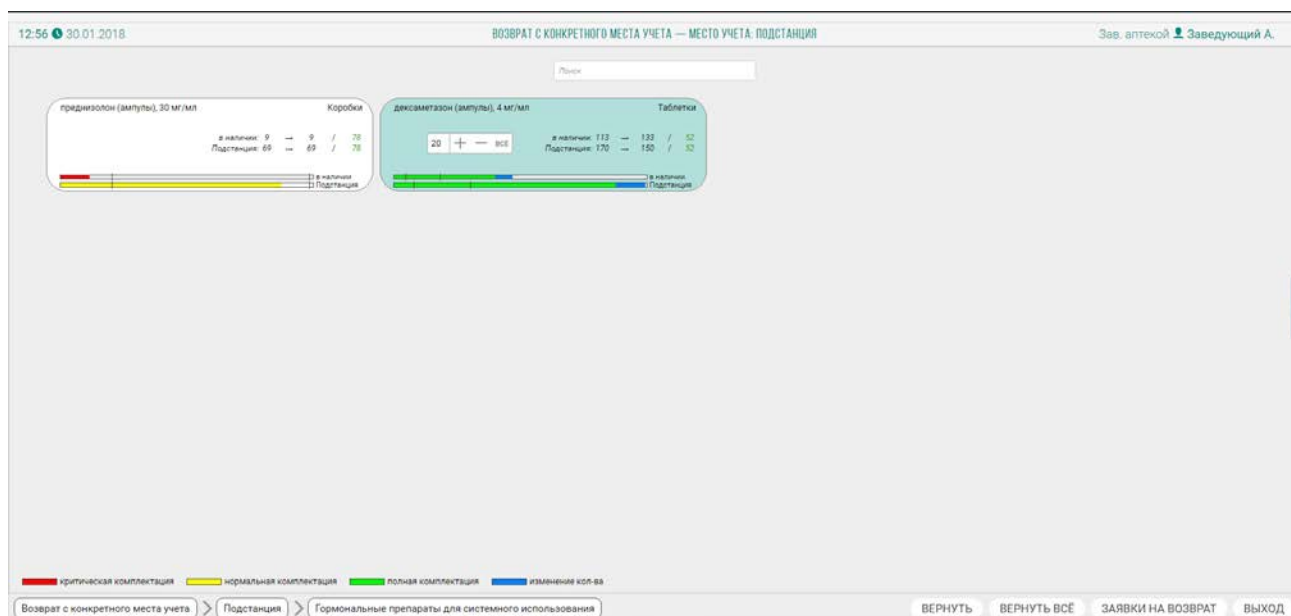


Рисунок... а- Возврат с конкретного места учета – место учета

7. **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** - функционал, позволяющий быстро и точно проводить инвентаризацию медицинских препаратов, отслеживать излишки и недостаток медикаментов.

Инвентаризацию можно осуществить трех видов: «Полная», «По местам хранения» и «Выборочная».



Рисунок ... Виды инвентаризации.

При проведенной ранее инвентаризации, которая не была обработана, система предлагает продолжить инвентаризацию - данный функционал, позволяет определить с какой, ранее проведенной, инвентаризации появились расхождения по учету медикаментов (**Продолжить инвентаризацию Без номера (11.09.2017)**). После выбора «Продолжить инвентаризацию...» откроется рабочая область «Инвентаризация – медикаменты – полная» (Рисунок...).

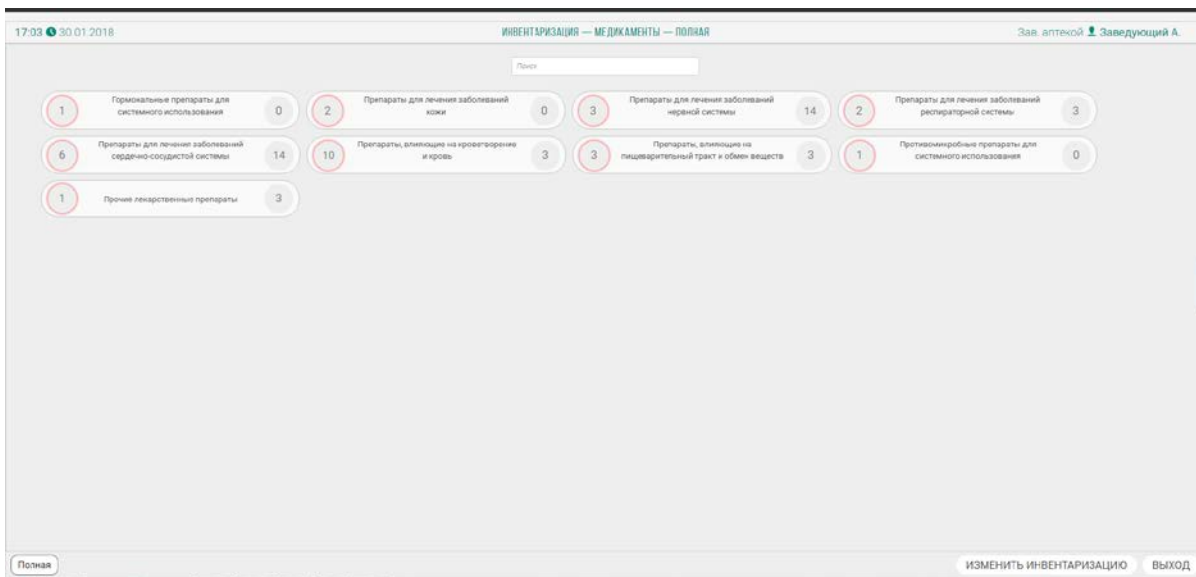


Рисунок... - Инвентаризация - Медикаменты – полная.

Любая инвентаризация проходит по одному и тому же принципу действий, который рассмотрим на примере «Выборочной инвентаризации».

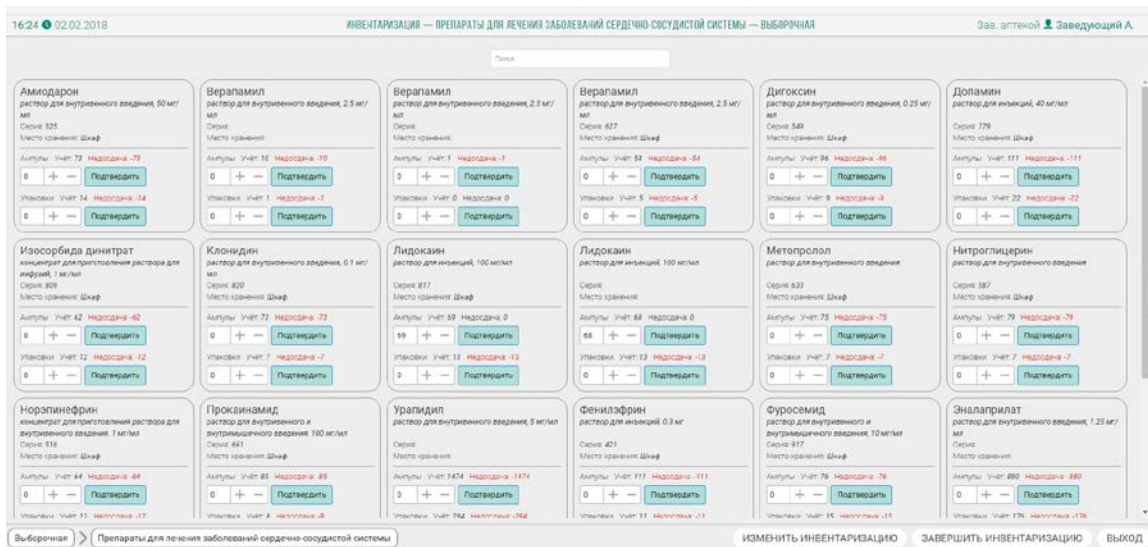


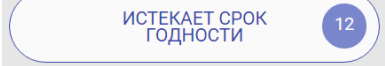
Рисунок ... - Выборочная инвентаризация.

В верхней части рабочей области возможен быстрый поиск медикаментов, как и во всех предыдущих областях АРМ аптеки по названию и серии медицинского препарата.

Все информативные окна медицинских препаратов разделены на две части. В верхней части отображено наименование, описание, серия, место хранения медикамента, в нижней части отображен результат инвентаризации, а именно – форма выпуска и количество учтенного и недостающего медицинского препарата. Количество недостающего медицинского препарата, по мере его нахождения, можно регулировать знаками «+» и «-». После внесения изменений необходимо нажать клавишу «Подтвердить». При окончании работы по инвентаризации, не зависимо от того,

промежуточные ли это значения или окончательные, необходимо нажать клавишу «Завершить инвентаризацию». Все данные будут сохранены. Инвентаризация, будет завершена полностью, после того, как будут приняты все Медицинские препараты и расходные материалы.

При не завершенной инвентаризации ранее, система не позволит начать новую.

8.  - функционал, отображающий количество препаратов, у которых срок годности подходит к концу и дает возможность списать данные медицинские препараты. Данная клавиша позволяет перейти к списку медикаментов, которые сортированы по профильному назначению и отображает количество препаратов, в списке каждого профиля (Рисунок...).

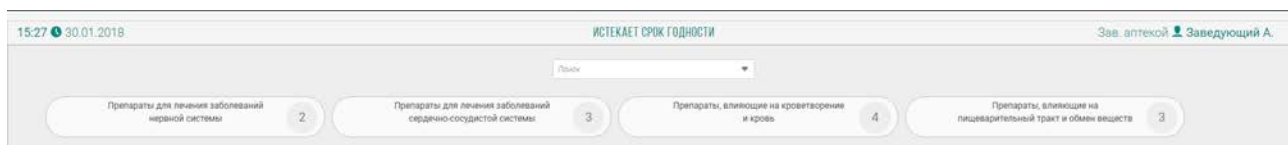


Рисунок ... - Список медикаментов с истекающим сроком годности.

При выборе нужного профильного раздела, открывается рабочая область с информационными окнами по каждому препарату, которые можно сортировать по названию и истечению срока годности, предварительно нажав на нужный фильтр «**Названию**» или «**Истечению срока годности**» (Рисунок...).

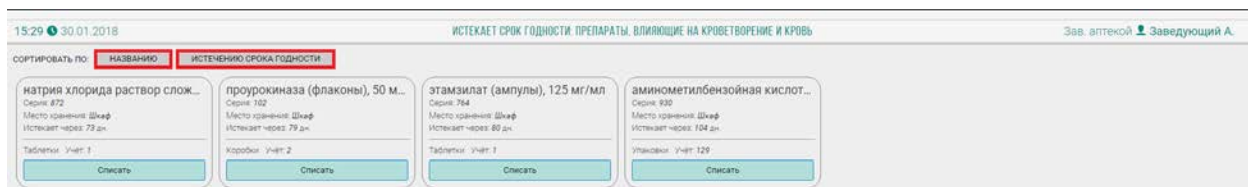
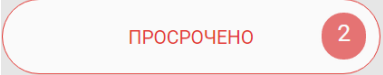


Рисунок ... - Сортировка по истечению срока годности.

В данной рабочей области предоставляется возможность списать медицинские препараты по сроку годности, для это требуется нажать на клавишу «Списать», после чего списанный препарат исчезнет из данного списка.

В нижней части рабочей области есть клавиша с профильным названием списков медицинских препаратов, с помощью, которой можно вернуться на уровень выше, а именно, в список разделов по профильным назначениям медицинских препаратов.

Клавиша «**Выход**» откроет начальную страницу АРМа аптеки.

9.  функционал, сигнализирующий о просроченных медицинских препаратах и позволяющий оперативно списывать их.

В данной рабочей области работают фильтры по «**Названию**» и «**Истечению срока годности**» и клавиша «**Списать**» аналогично предыдущему функционалу.

13.1 Учет медикаментов в карте вызова

После того, как вызов был обслужен бригадой СМП, пользователь может добавить, либо изменить уже добавленное лекарственное средство, выданное бригаде на вызов, просмотреть все оставшиеся лекарства в сумке с медикаментами. В случае ошибочной операции также возможно ее сторнирование.

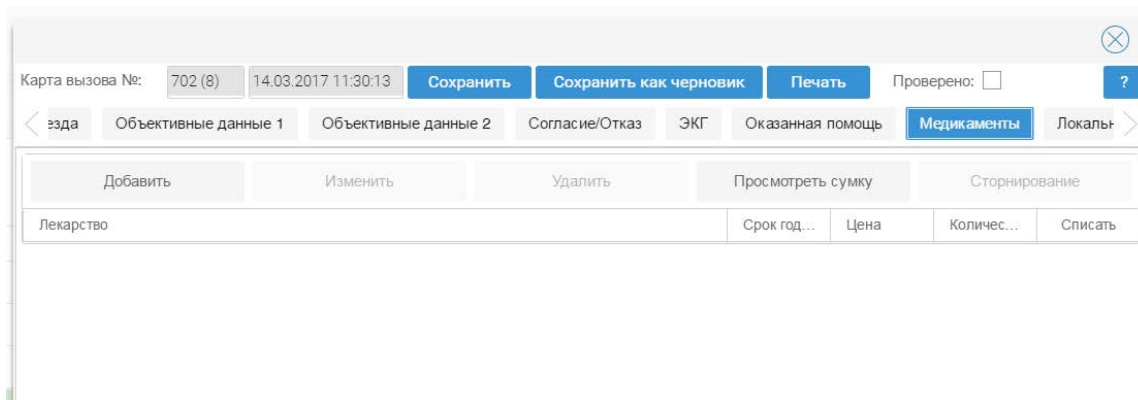
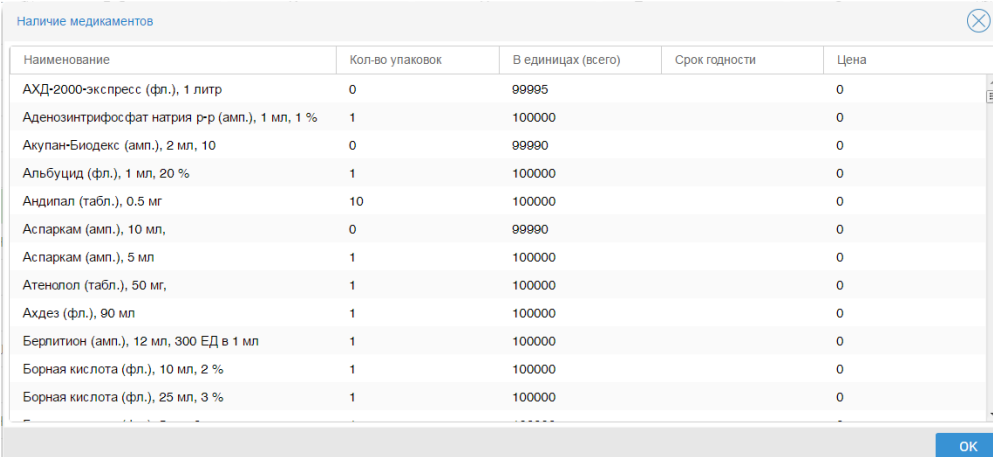


Рисунок 173 – Вкладка «Медикаменты» в карте вызова

Для того, чтобы просмотреть сумку с медикаментами, следует нажать кнопку

Просмотреть сумку


. После этого на экране отобразится следующее окно:




Наименование	Кол-во упаковок	В единицах (всего)	Срок годности	Цена
АХД-2000-экспресс (фл.), 1 литр	0	99995		0
Аденозинтрифосфат натрия р-р (амп.), 1 мл, 1 %	1	100000		0
Акупан-Биодекс (амп.), 2 мл, 10	0	99990		0
Альбуцид (фл.), 1 мл, 20 %	1	100000		0
Андипал (табл.), 0.5 мг	10	100000		0
Аспаркам (амп.), 10 мл,	0	99990		0
Аспаркам (амп.), 5 мл	1	100000		0
Атенолол (табл.), 50 мг,	1	100000		0
Ахдез (фл.), 90 мл	1	100000		0
Берлитион (амп.), 12 мл, 300 ЕД в 1 мл	1	100000		0
Борная кислота (фл.), 10 мл, 2 %	1	100000		0
Борная кислота (фл.), 25 мл, 3 %	1	100000		0

Рисунок 174 – Наличие медикаментов в сумке

Внимание! В сумке будут присутствовать медикаменты лишь в том случае, если они были выделены бригаде в «АРМе учета медикаментов».

Для добавления лекарств в список медикаментов в карте вызова пользователь должен нажать кнопку . В результате появится следующее окно, в котором пользователь выбирает медикаменты из имеющихся в сумке и указывает необходимое их количество для использования:

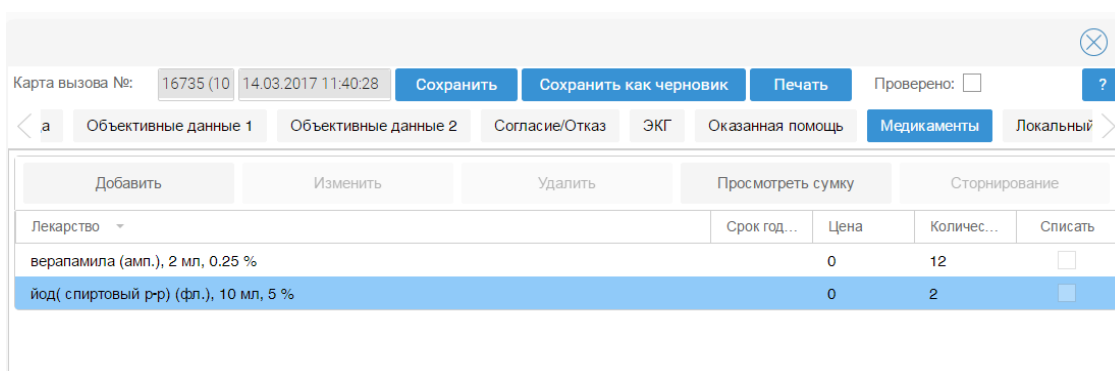


Добавить / Редактировать движение

Медикамент:

Количество:

Рисунок 175 – Добавление/редактирования движений медикаментов бригады
Далее добавленное для списывания лекарство отобразится в карте вызова:



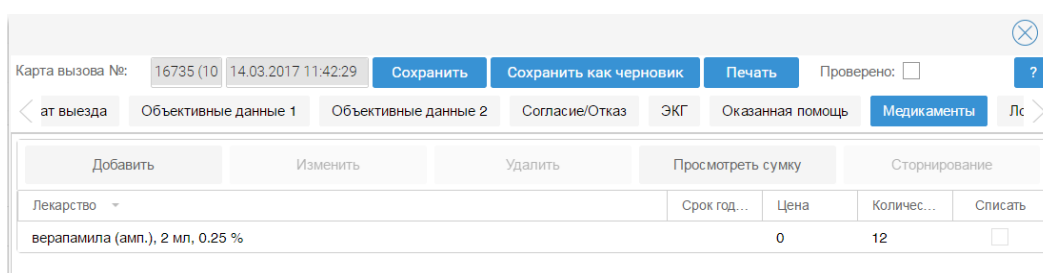
Карта вызова №: 16735 (10) 14.03.2017 11:40:28 Проверено: ?

Объективные данные 1 | Объективные данные 2 | Согласие/Отказ | ЭКГ | Оказанная помощь | **Медикаменты** | Локальный

Добавить	Изменить	Удалить	Просмотреть сумку	Сторнирование
Лекарство	Срок год...	Цена	Количес...	Списать
верапамила (амп.), 2 мл, 0.25 %		0	12	<input type="checkbox"/>
йод(спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %		0	2	<input type="checkbox"/>

Рисунок 176 – Добавленные медикаменты в карте вызова

Для того, чтобы списать лекарство, следует поставить метку в соответствующем столбце «Списать». В результате в сумке с медикаментами останется несписанное количество лекарств:



Карта вызова №: 16735 (10) 14.03.2017 11:42:29 Проверено: ?

ат выезда | Объективные данные 1 | Объективные данные 2 | Согласие/Отказ | ЭКГ | Оказанная помощь | **Медикаменты** | Лс

Добавить	Изменить	Удалить	Просмотреть сумку	Сторнирование
Лекарство	Срок год...	Цена	Количес...	Списать
верапамила (амп.), 2 мл, 0.25 %		0	12	<input type="checkbox"/>
йод(спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %		0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 177 – Оставшиеся медикаменты после операции списания

Для пользователя доступно также сторнирование операции. Для того, чтобы провести сторнирование, необходимо выбрать нужное лекарство нажать кнопку «Сторнирование». После проведения данной операции в карте вызова отобразится окрашенная в розовый цвет операция сторнирования, и сумка автоматически добавится тем количеством медикаментов, которое было возвращено.

14. Путевые листы. Приход/расход ГСМ

Режим «Путевые листы» предназначен для ведения путевых листов на выезд автомобилей СМП, учета прихода и расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ), а также для просмотра различных сведений об автомобилях СМП, закрепленных за конкретной подстанцией.

Вход в режим «Путевые листы» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «Путевые листы».

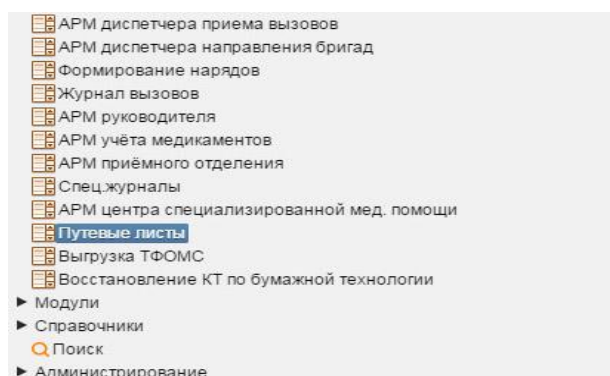


Рисунок 178 – Выбор пункта меню «Путевые листы»

При выборе режима произойдет открытие формы следующего вида:

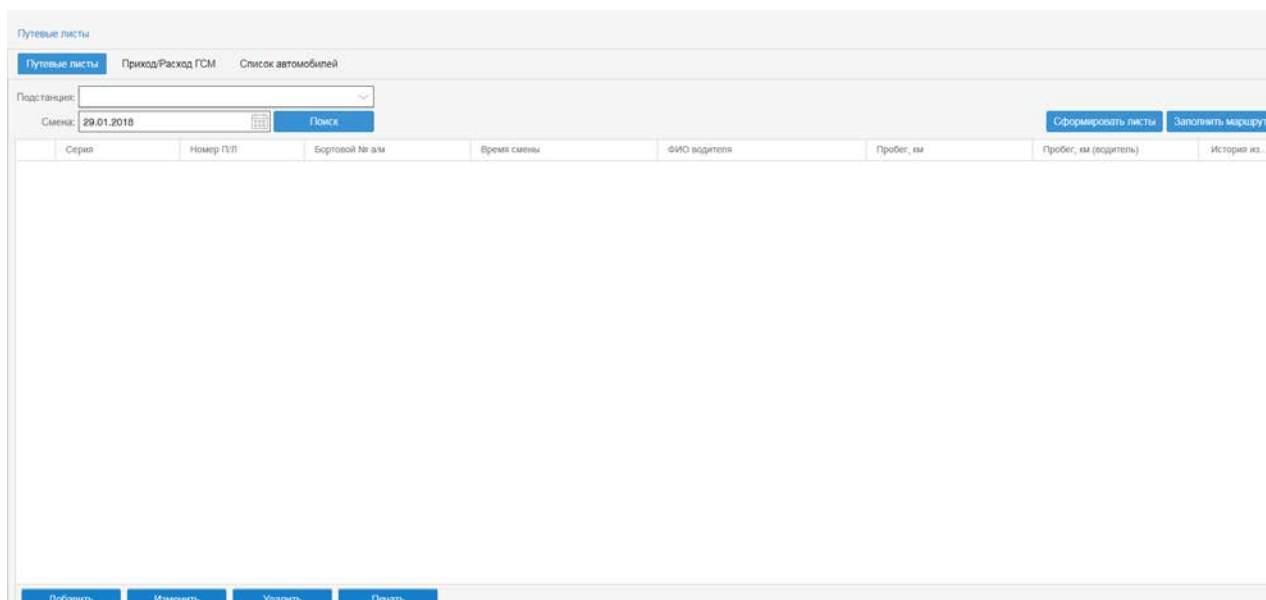


A screenshot of the main form for the 'Путевые листы' mode. The form has a header with the title 'Путевые листы' and three tabs: 'Путевые листы', 'Приход/Расход ГСМ', and 'Список автомобилей'. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Подстанция:' and a date field for 'Смена:' with the value '29.01.2018' and a 'Поиск' button. On the right side, there are two buttons: 'Сформировать листы' and 'Заполнить маршруты'. Below this is a table with columns: 'Серия', 'Номер ГЛП', 'Бортовой № авт', 'Время смены', 'ФИО водителя', 'Пробег, км', 'Пробег, км (водитель)', and 'История из...'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Добавить', 'Изменить', 'Удалить', and 'Печать'.

Рисунок 179 – Главная форма режима «Путевые листы»

14.1 Путевые листы


Данный режим предоставляет возможность просмотра, добавления и редактирования путевых листов с указанием времени работы смены, серии, номера П/Л, бортового номера автомобиля, ФИО водителя и другие сведения. Кроме того имеется возможность просмотра истории изменений путевых листов (см. рисунок 175).


Для отображения путевых листов необходимо указать подстанцию и дату смены и нажать клавиши  или  Будет сформирован список необходимых путевых листов с отображением в рабочей области столбцы: Серии и номер П/Л, бортовой номер автомобиля, время смены, ФИО водителя, пробег, пробег (водитель) и история изменений.

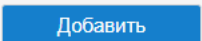
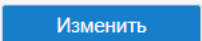
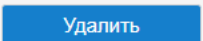
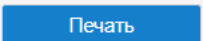


Серия	Номер П/Л	Бортовой № авт	Время смены	ФИО водителя	Пробег, км	Пробег, км (водитель)	История из...
<input type="checkbox"/> AA	000127	к800ес	...	Физ. лицо 1424 Ф.1.	0		
<input type="checkbox"/> AA	000129	11111	...	Физ. лицо 1450 Ф.1.	0		
<input type="checkbox"/> AA	000130	test11111	...	Физ. лицо 1510 Ф.1.	0		

Рисунок ... - Путевые листы.

При выборе подстанции можно воспользоваться клавишей выпадающего списка, так же в поле «Подстанция» с помощью клавиатуры можно набрать несколько первых букв наименования подстанции, необходимая подстанция автоматически отобразится в выпадающем списке. Дату смены можно указать в поле «Смена» в произвольном формате, система автоматически переведет ее в нужный формат (например: 290118) или же выбрать дату клавишей .

Историю внесенных изменений можно открыть с помощью клавиши , которая позволяет увидеть кто, когда и какие внес изменения.

В рабочей области «Путевые листы» так же можно добавлять, изменять, удалять и печатать путевые листы с помощью соответствующих клавиш в нижней части рабочей области    

ВНИМАНИЕ!!! При нажатии на клавишу «Печать» - на печать пойдут все путевые листы, отображенные в списке. Для печати только некоторых путевых листов необходимо отметить их галочкой в первом столбце списка.

Для добавления нового путевого листа следует нажать на кнопку

Добавить


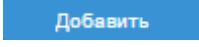

После этого на экране появится форма для регистрации путевого листа.



Рисунок 180 – Регистрация путевого листа

Путевому листу автоматически будут присвоены серия и номер. Пользователю следует заполнить все необходимые данные путевого листа в соответствующих полях.


Кроме того имеется возможность добавления, редактирования и удаления маршрутных заданий. Для добавления маршрутного задания нажмите на кнопку **Добавить** в окне «**Маршрутные задания**», после чего откроется окно для занесения информации о пройденном пути.

Рисунок 181 – Пройденный путь

В данной форме необходимо указать код заказчика, места отправления и назначения, пройденный путь в километрах. Тип пробега следует выбрать из списка (горный или равнинный). Для выбора времени выезда и возвращения пользователь должен нажать на кнопку  для выбора даты и клавиши «+» и «-» для выбора времени. Для сохранения внесенных данных следует нажать на кнопку , для отмены всех действий – на кнопку .

Для редактирования маршрутного задания необходимо выбрать маршрутное задание из списка и нажать на кнопку . Для удаления маршрутного задания пользователь должен нажать на кнопку .

Помимо этого следует заполнить сведения об остатке и расходе топлива, показаниях спидометра. Пользователь также может внести отметки при необходимости в соответствующее поле.

За каждым путевым листом должен быть закреплен заправочный лист, содержащий информацию о серии, номере, марке топлива, его поставщике, стоимости, количестве литров. В данном листе также указывается государственный номер автомобиля СМП и дата заправки. Для создания заправочного листа следует нажать на кнопку , после чего откроется следующая форма:

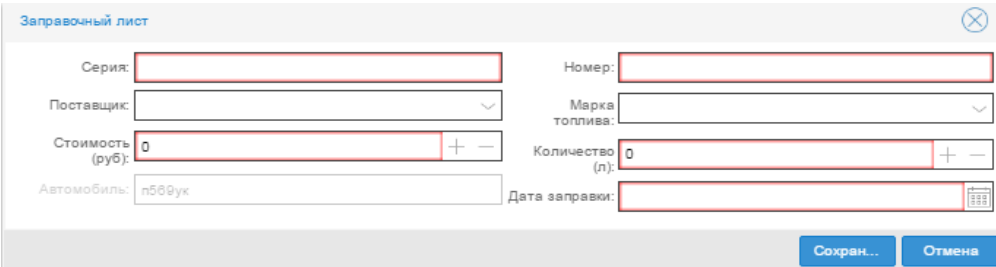

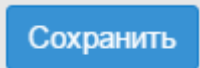





Рисунок 182 – Заправочный лист

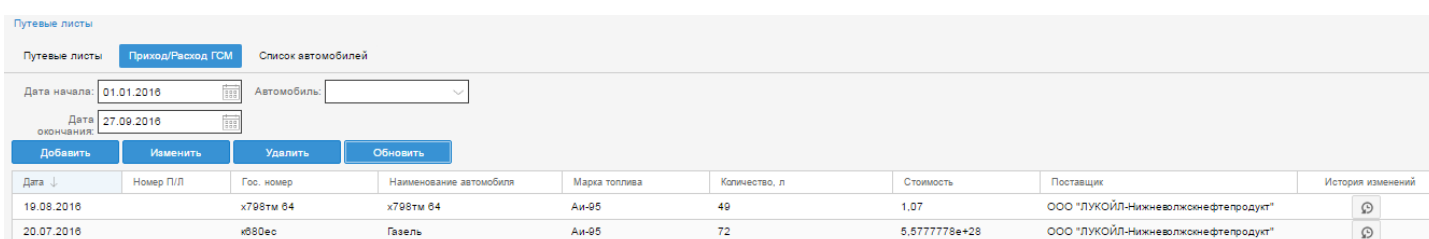
Для выбора даты заправки следует нажать на кнопку . Для сохранения внесенных данных следует нажать на кнопку , для отмены всех действий – на кнопку .

ВНИМАНИЕ!!! После сохранения созданного заправочного листа создание другого заправочного листа будет невозможно, и кнопка  будет неактивна.

После того, как весь путевой лист будет заполнен, пользователь должен сохранить его, нажав на кнопку  он появится в списке всех путевых листов.

14.2 Приход/Расход ГСМ

Данный режим предоставляет возможность просмотра, добавления и редактирования заправочных листов. Кроме того имеется возможность просмотра истории изменений заправочных листов. Поисковая система данной вкладки позволяет указывать период, за который необходимо отобразить путевые листы и на определенный автомобиль, указав его в поле «Автомобиль».






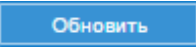
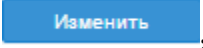
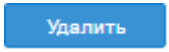

Дата ↓	Номер П/Л	Гос. номер	Наименование автомобиля	Марка топлива	Количество, л	Стоимость	Поставщик	История изменений
19.08.2016		x798tm 64	x798tm 64	Аи-95	49	1,07	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
20.07.2016		k880ec	Газель	Аи-95	72	5,5777778e+28	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	

Рисунок 183 – Вкладка «Приход/Расход ГСМ»

Для того, чтобы изменить диапазон дат начала и окончания, следует нажать на кнопку , также выбрать автомобиль из списка по его государственному номеру, после чего необходимо нажать на кнопку  для отображения выбранных записей.

Правила заполнения заправочных листов описаны в пункте 14.1 данного руководства пользователя.

Для редактирования заправочного листа следует нажать на кнопку , для удаления – на кнопку .

Для просмотра истории изменения путевого листа следует выбрать необходимый путевой лист и нажать на кнопку .

14.3 Список автомобилей

Данный режим предоставляет возможность просмотра сведений об автомобилях СМП: государственный номер, бортовой номер, модель, летняя норма расхода, зимняя норма расхода, норма расхода с кондиционером, текущее количество топлива.

Путевые листы

Путевые листы Приход/Расход ГСМ **Список автомобилей**

Гос. номер: Модель: **Обновить**

Гос. номер	Бортовой номер	Наименование	Модель	Летняя норма расхода	Зимняя норма расхода	Норма расхода с кондиционером	Текущее количество топлива
в543ва192		Audi р097ек		0,00	0,00	0,00	0
п609ук		ВАЗ у762ва		0,00	0,00	0,00	0
н303ок		Fiat Ducato		0,00	0,00	0,00	0
ю80ес		Газель		0,00	0,00	0,00	0
с477хн 64		с477хн 64	Камаз	0,00	0,00	0,00	0
в905уа		Камаз в905уа	Камаз	0,00	0,00	0,00	0
Т712ОН 64		ВАЗ 210540 Т7...	НЕВАЗ	0,00	0,00	0,00	0

Рисунок 184 – Вкладка «Список автомобилей»

Также существует возможность поиска необходимых автомобилей по государственному номеру и их марке. Для поиска автомобиля по государственному номеру пользователь должен ввести его в поле «**Автомобиль**». Для поиска автомобиля по его марке следует ввести ее в поле «**Марка автомобиля**». После выбора необходимого автомобиля необходимо нажать на кнопку **Обновить**.

15. Автоматизированное рабочее место выездной мобильной бригады (АРМ ВМБ)

Каждая бригада оснащена мобильным устройством (планшетом), на котором установлено приложение «**АРМ ВМБ**», для связи с диспетчерским центром СМП. Приложение «**АРМ ВМБ**» предназначено для получения вызовов, поступающих от диспетчера бригаде и их последующей обработки. Это позволяет бригаде оперативно получать информацию о назначенных на нее вызовах, а диспетчеру получать актуальную информацию о местоположении бригад СМП и о ходе обслуживания вызовов, что позволяет контролировать процесс обработки вызовов в режиме близкому к реальному времени.

15.1 Авторизация пользователя

Для запуска приложения необходимо нажать на иконку приложения «**АРМ ВМБ**» на экране планшета.

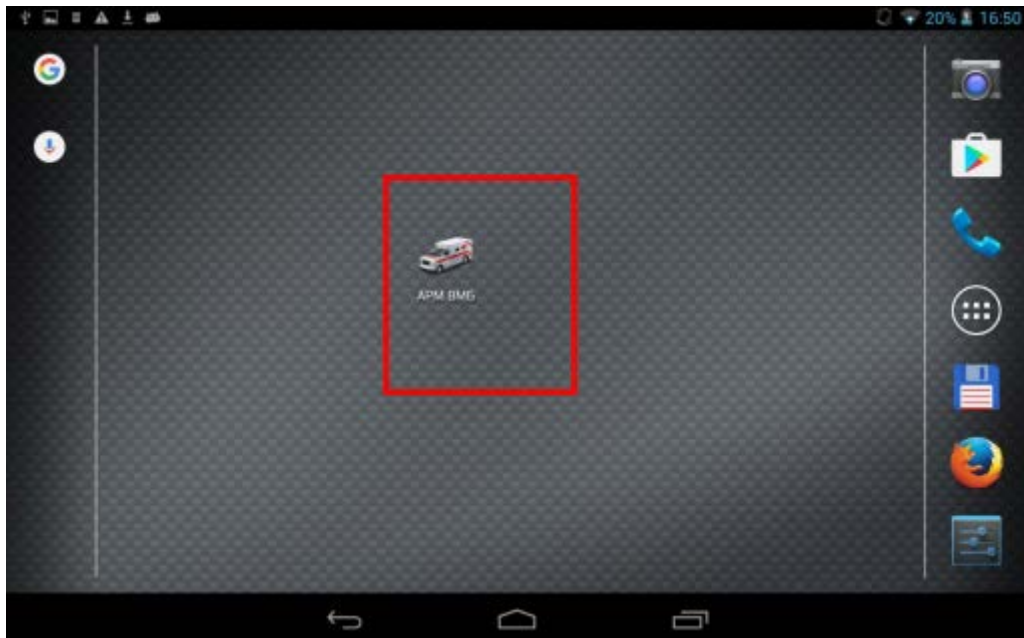


Рис. 185 – Иконка приложения АРМ ВМБ

После нажатия на иконку на экране планшета запустится приложение «АРМ ВМБ». Для получения доступа к функционалу приложения пользователю необходимо авторизоваться, т.е. ввести свой логин и пароль и нажать на кнопку «Авторизоваться». Вход в приложение будет осуществлен только в том случае, если пользователь внесен в наряд бригады и подписан.

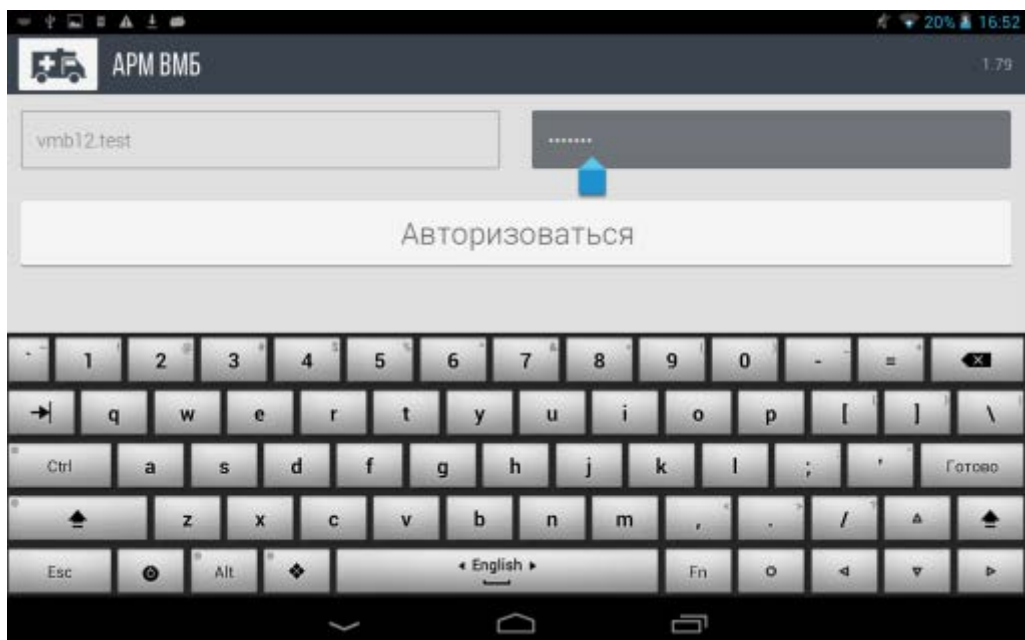


Рис. 186 – Поля для ввода учетной записи

При вводе некорректных данных, система выдает предупреждения, представленные на рисунках ниже.

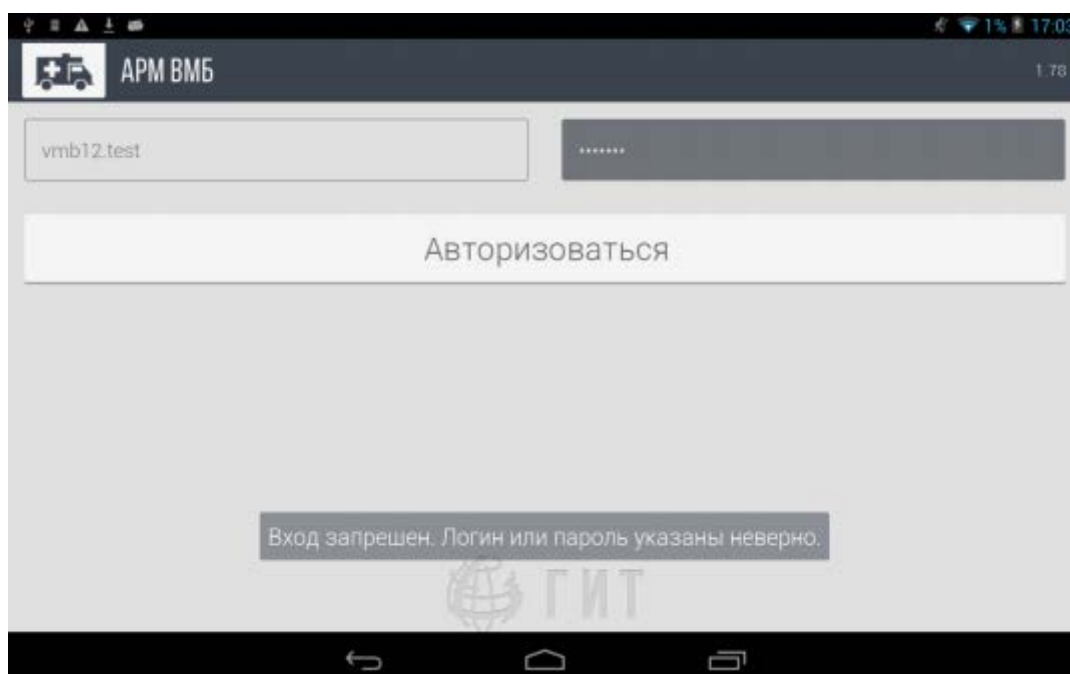


Рис.187 – Ошибка при вводе некорректных учетных данных

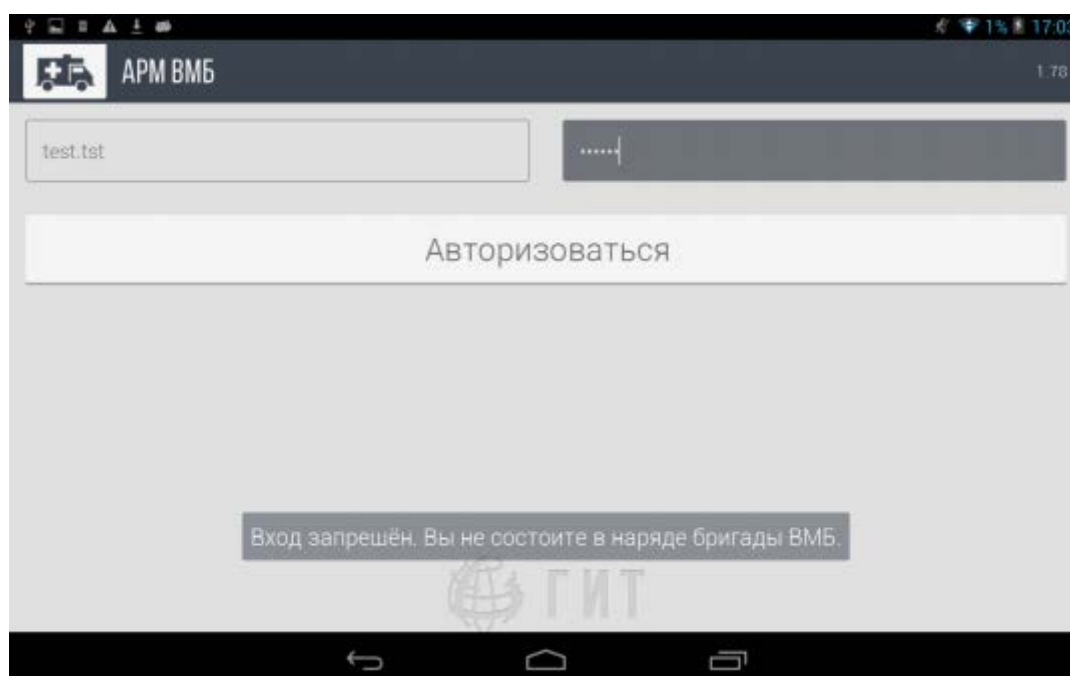


Рис.188 – Ошибка отсутствия наряда на пользователя

Если пользователь внесен в наряд бригады, логин и пароль при вводе указаны корректно, то после нажатия на кнопку «**Авторизоваться**» будет осуществлен вход в приложение, и на экране появится соответствующая надпись с ФИО и бригадой сотрудника, под учетной записью которого был осуществлен вход.

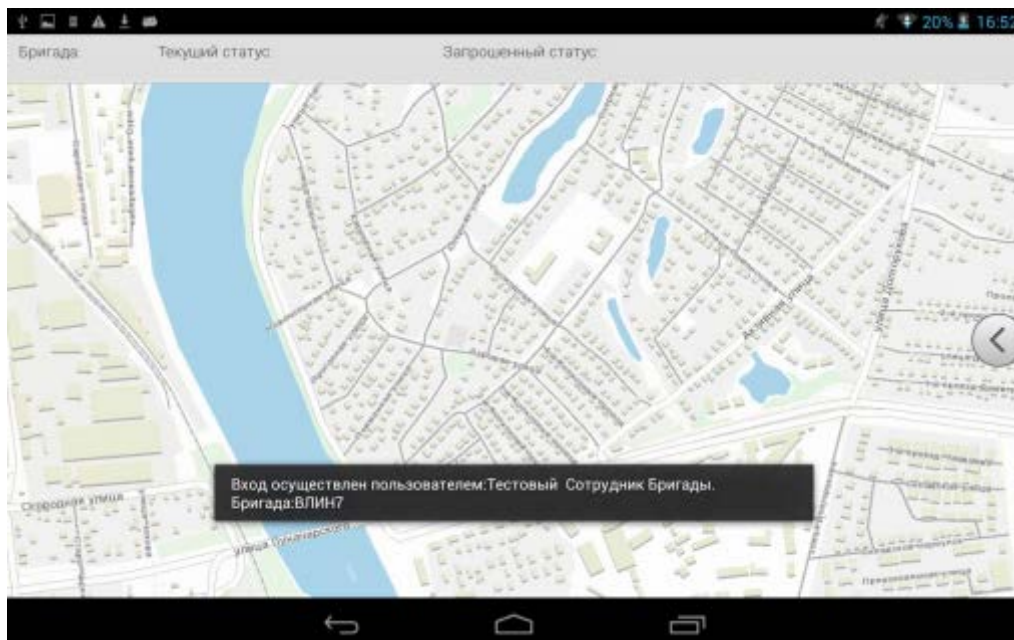


Рис. 189 – Успешное осуществление входа

В главном окне приложения отображается карта и маркер на карте в виде зеленой стрелки, обозначающий местонахождение и направление движения автомобиля бригады СМП.

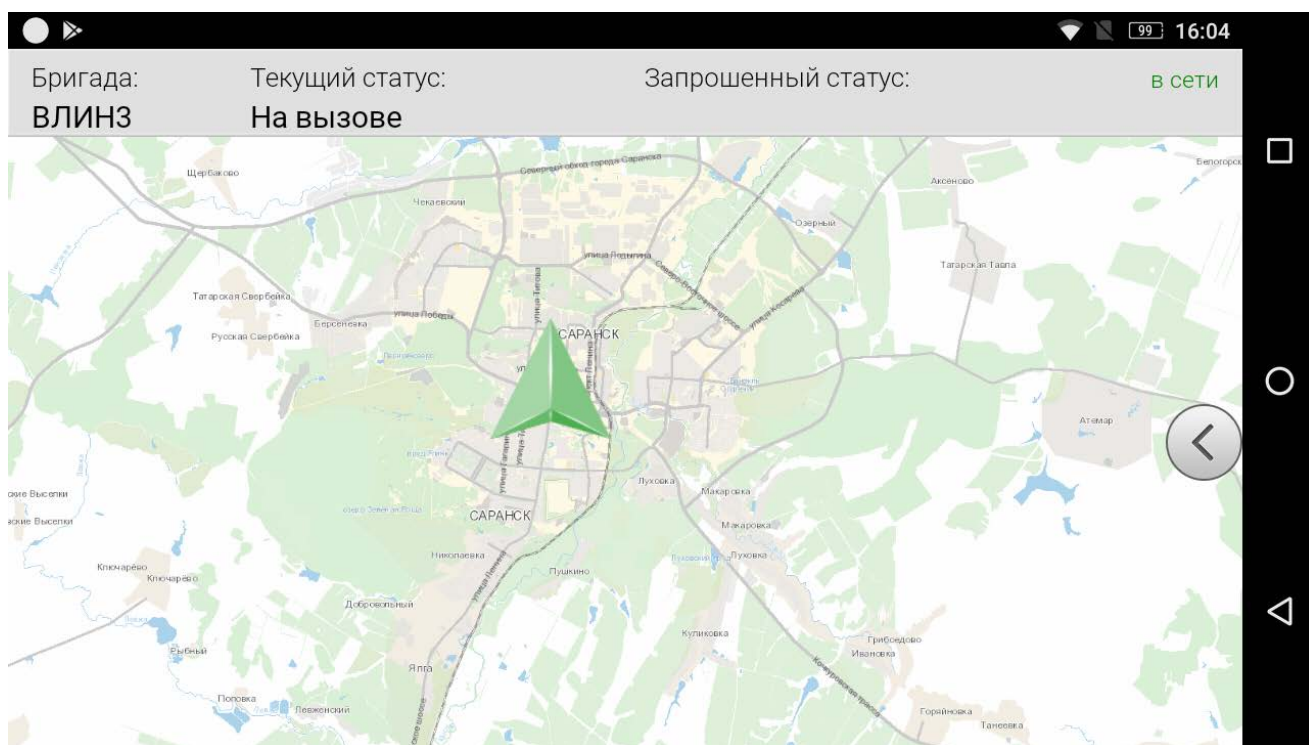


Рис. 190 – Главное окно приложения АРМ ВМБ

В верхней панели отображается название бригады, в наряд которой внесен пользователь, текущий статус бригады и запрошенный статус бригады, а так же статус самого планшета в правом углу.

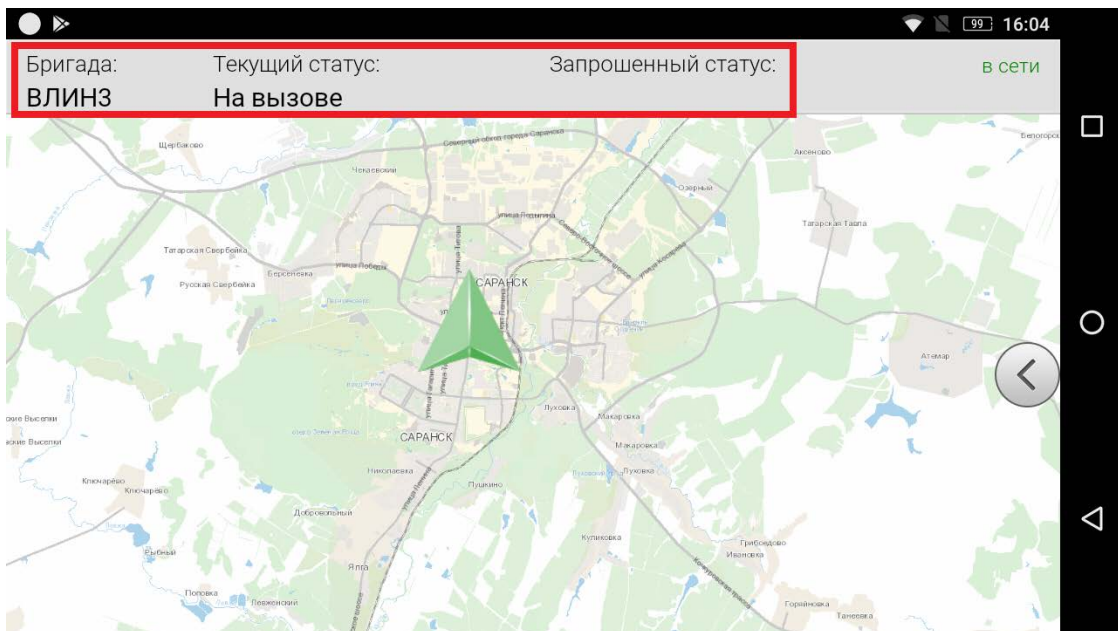


Рис. 191 – Верхняя панель приложения

15.2 Функции работы с бригадой

Для открытия панели с основными функциями используется кнопка в виде стрелки в правой части экрана. По нажатию на нее выдвигается правая панель.

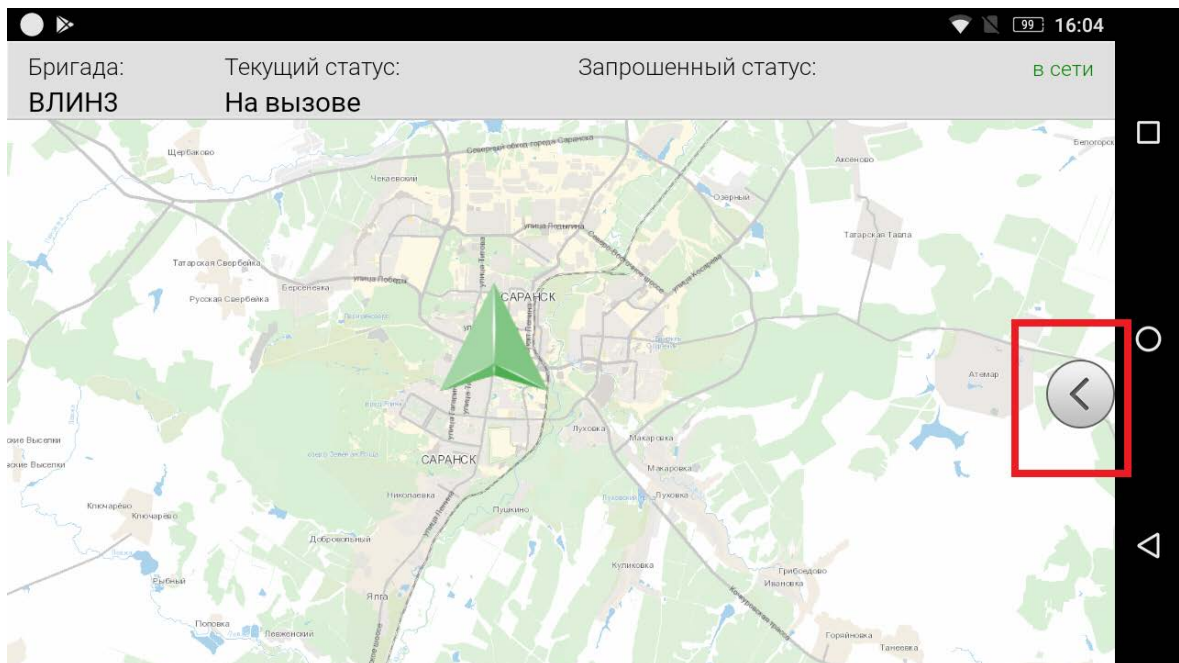


Рис. 192 – Кнопка для открытия меню приложения АРМ ВМБ

В правой панели расположены следующие кнопки:

- Зеленая кнопка «**Изменить статус бригады**» используется для изменения статуса бригады или для запроса статуса бригады у диспетчера.

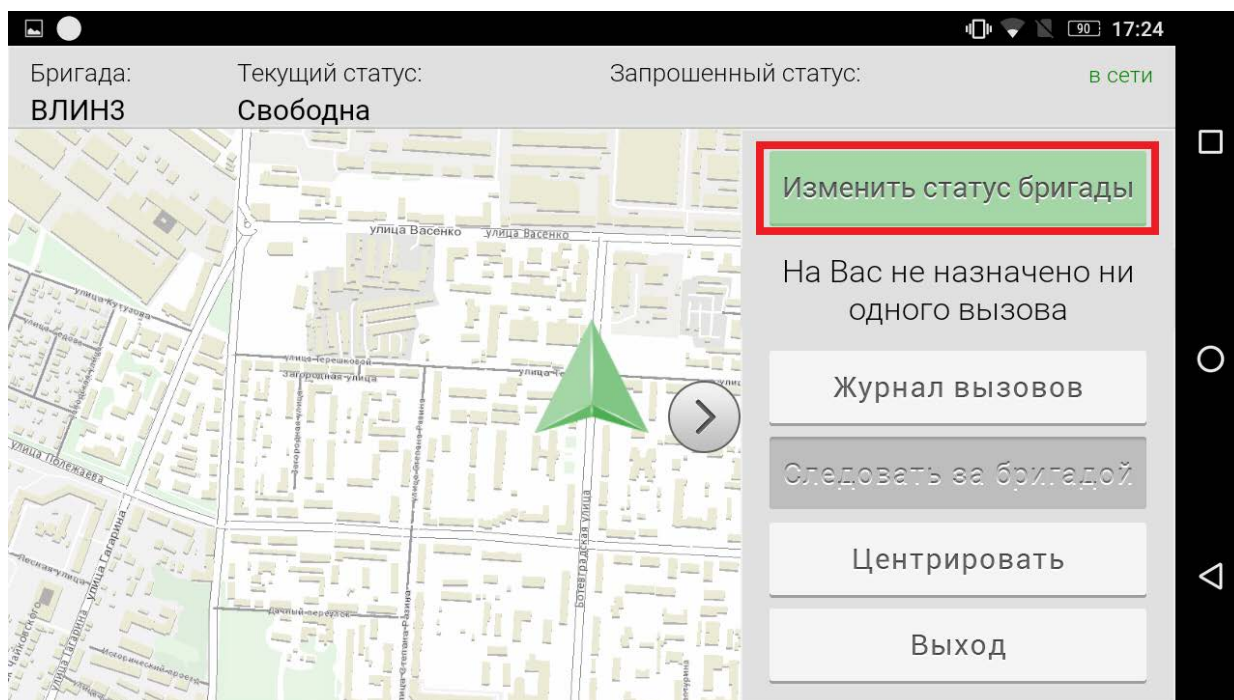


Рис. 193 – Кнопка «Изменить статус бригады»

Помимо статусов этапов обработки вызова бригада может запросить у диспетчера один из следующих статусов бригады: **на ремонте; на обеде; заправка; снята диспетчером** и т.д. Для этого необходимо нажать на кнопку и выбрать необходимый статус. В верхней панели Запрошенный статус сменится на выбранное состояние. После подтверждения диспетчером запроса бригады СМП, текущий статус бригады изменится на запрашиваемый.

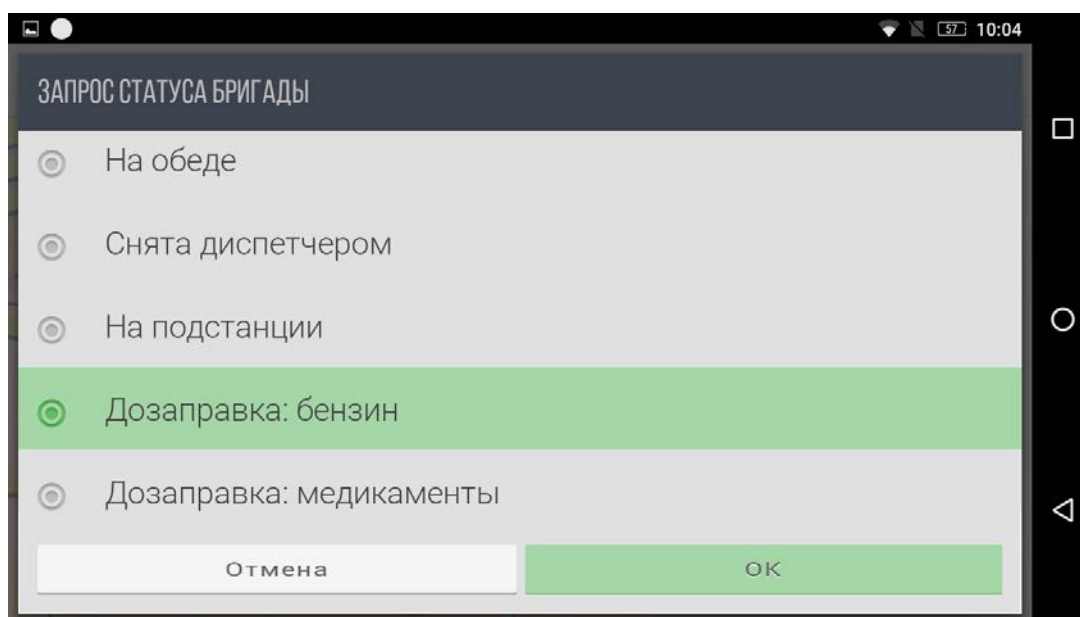


Рис. 194 – Выбранный статус бригады, подсвечивается зеленым

- Далее расположена информация о текущих необработанных вызовах, которые назначены на бригаду пользователя.

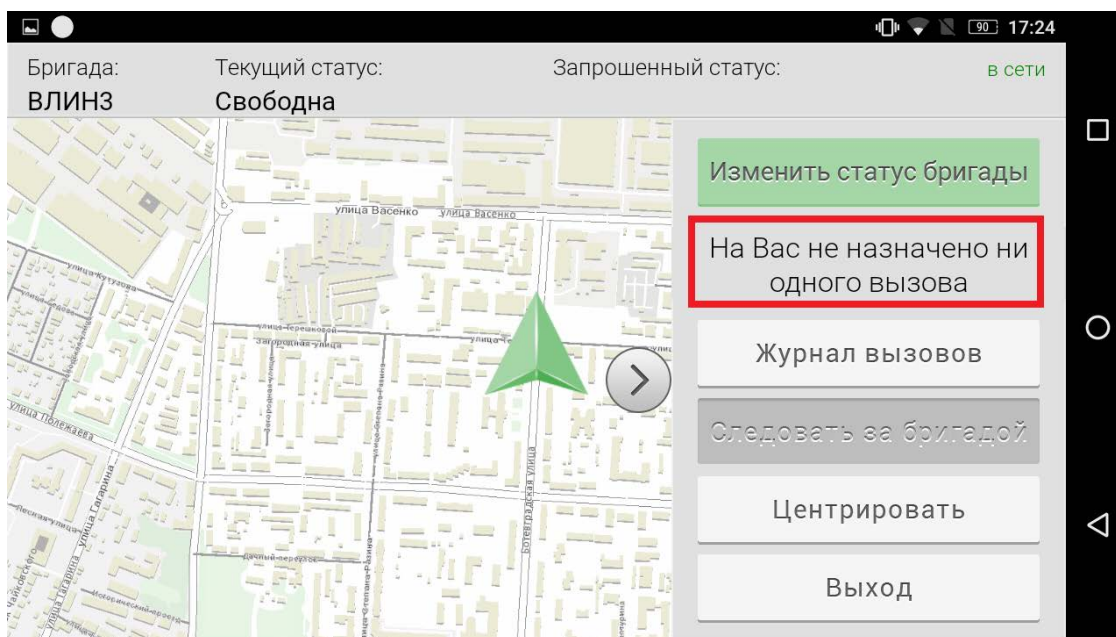


Рис. 195 – Информация о наличии вызова

- Кнопка «**Журнал вызовов**» используется для просмотра списка вызовов, обслуженных за текущую смену бригады.

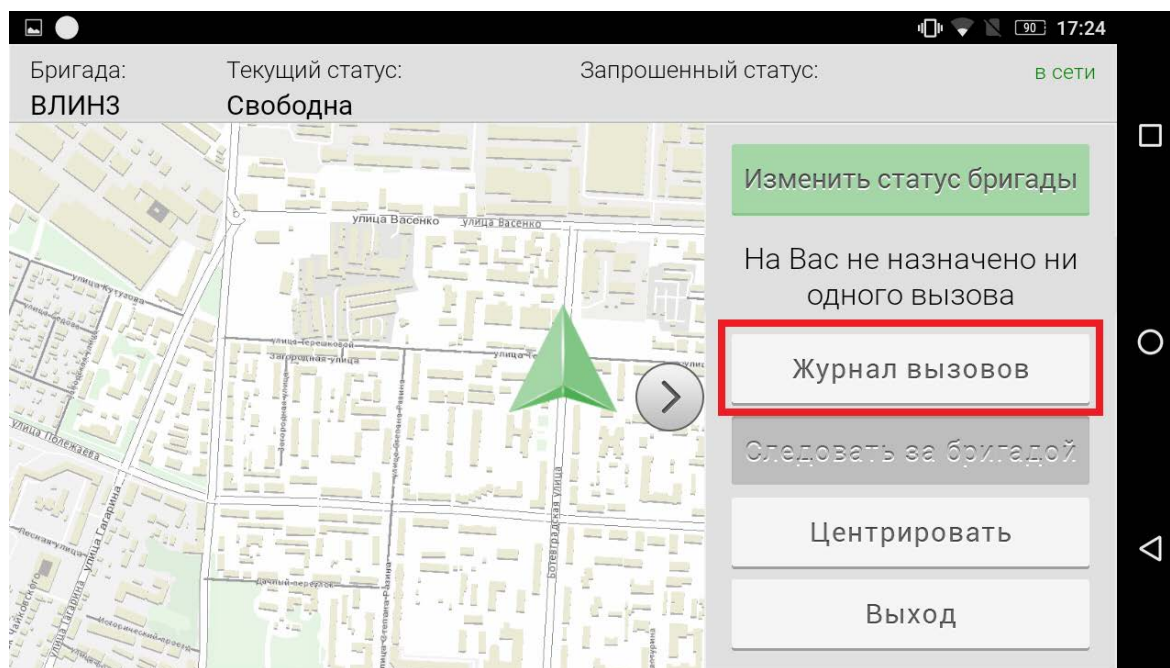


Рис. 196 – Кнопка «**Журнал вызовов**»

В списке зеленым выделены вызовы, карты вызова которых заполнены (заполнены все обязательные поля). Для открытия карты вызова необходимо нажать на кнопку «**Просмотр**». Кнопка «**Обновить**» используется для обновления списка вызовов в журнале. Для закрытия Журнала вызовов необходимо нажать на кнопку «**Закреть**».

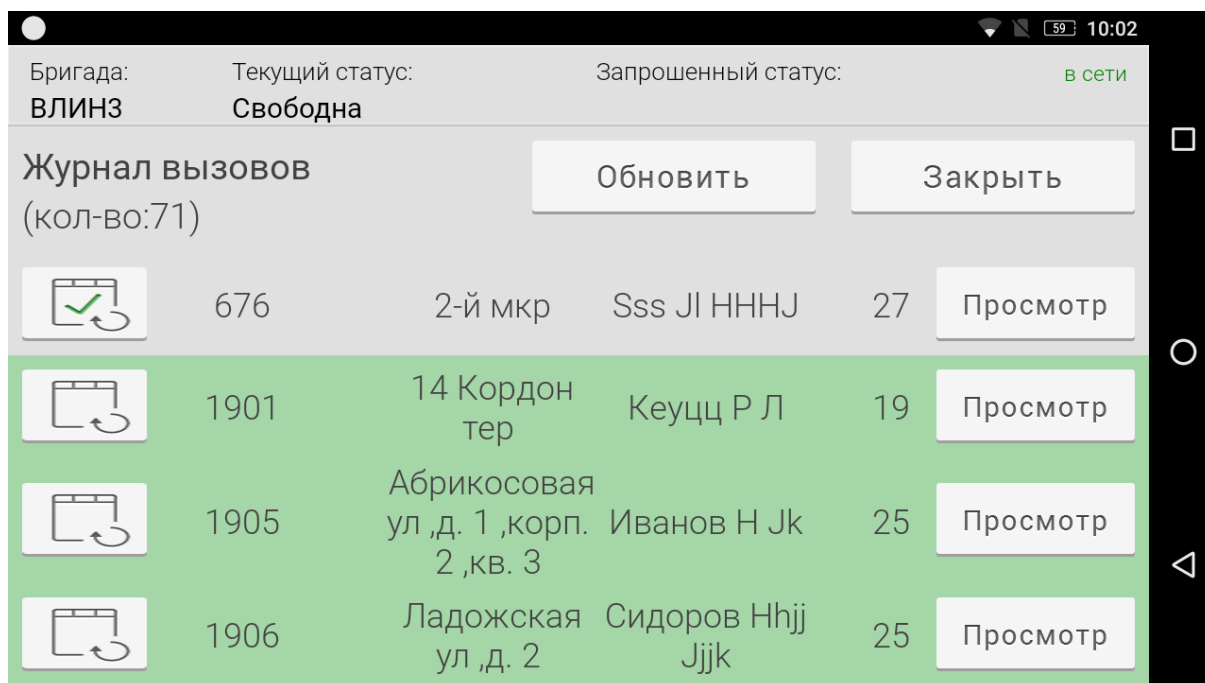


Рис. 196 – Журнал вызовов

- Кнопка «Следовать за бригадой» предназначена для того, чтобы центрировать карту на местоположении автомобиля бригады при его перемещении.

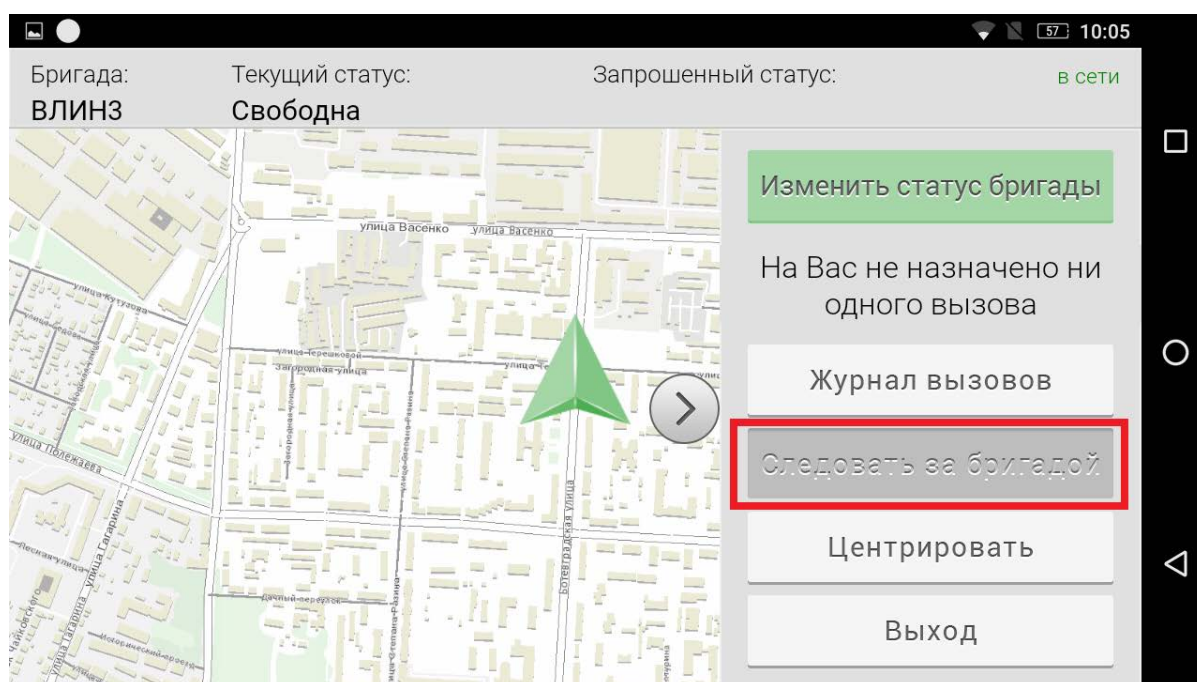


Рисунок 197 – Кнопка «Следовать за бригадой» в активном состоянии

- Кнопка «Центрировать» на этой панели позволяет центрировать карту на местоположении автомобиля бригады.

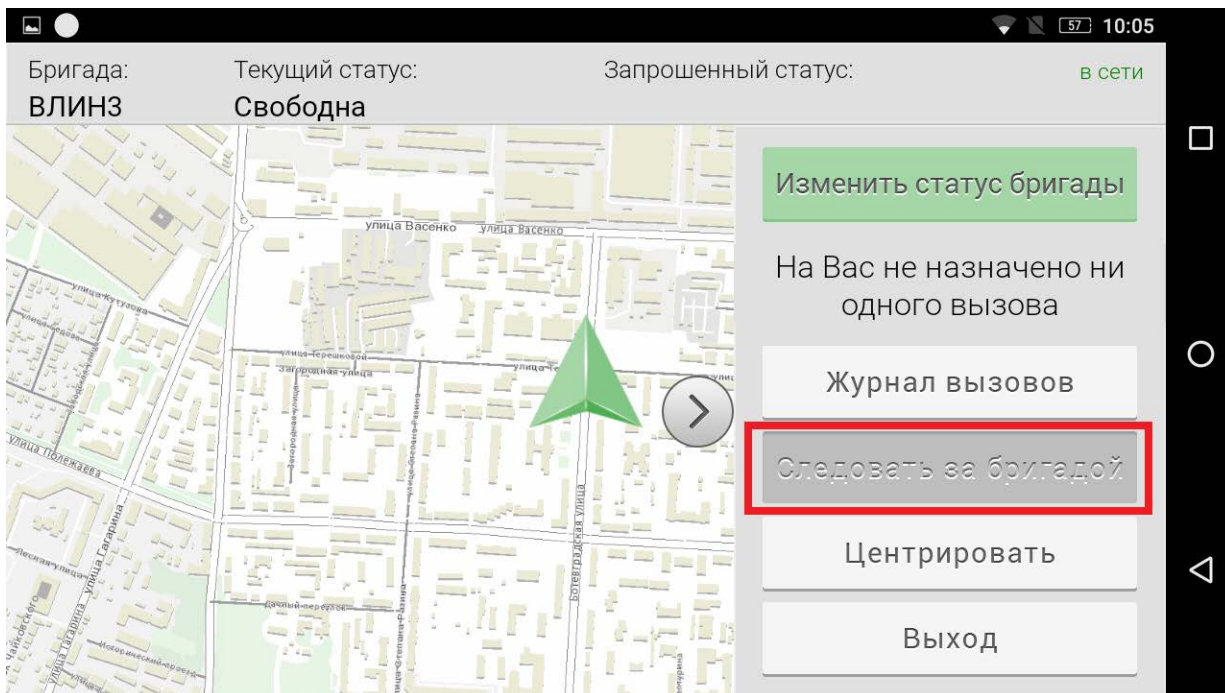


Рисунок 198 – Кнопка «Центрировать» для машины СМП

Кнопка «**Выход**» используется для выхода из приложения и очистки введенных учетных данных пользователя.

15.3 Обслуживание назначенного вызова

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

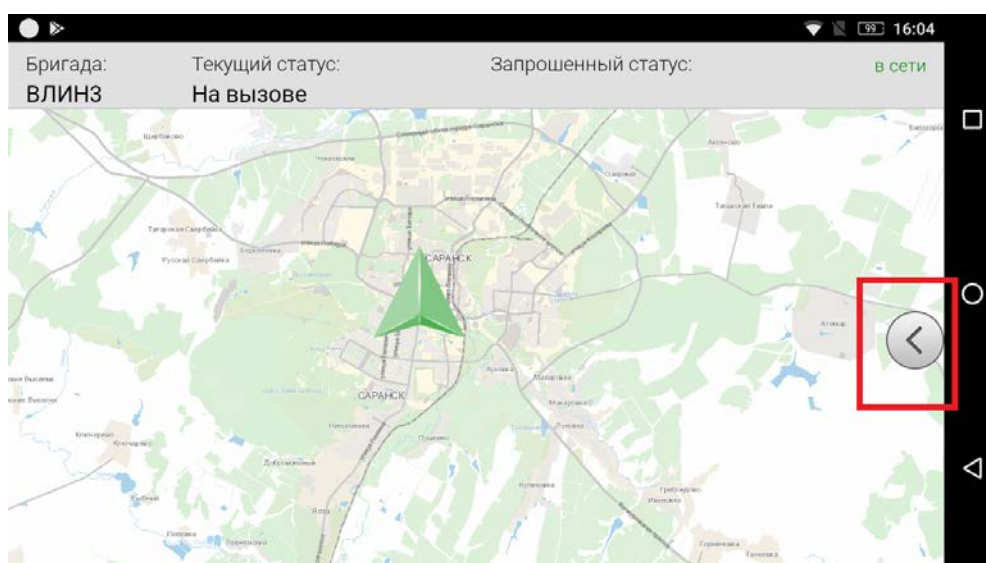


Рисунок 199 – Кнопка для открытия меню

В открывшейся панели под кнопкой «Изменить статус бригады» отобразится вызов. Необходимо кликнуть по нему (Рисунок 200 п.1), после чего слева выдвинется вкладка «Информация о вызове» (Рисунок 200 п.2)

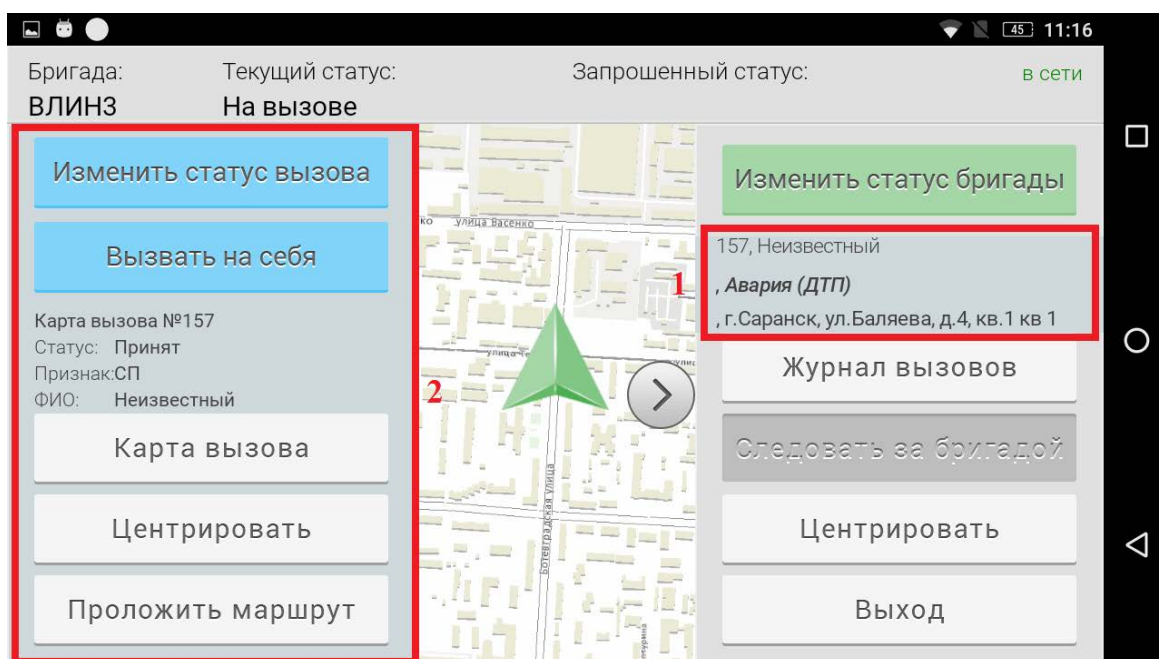


Рисунок 200 – Информация о вызове

Для принятия вызова необходимо в левой вкладке нажать на синюю кнопку «Изменить статус вызова», выбрать статус «Принят», и подтвердить, нажав на кнопку «ОК». После смены статуса вызова, планшет 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.

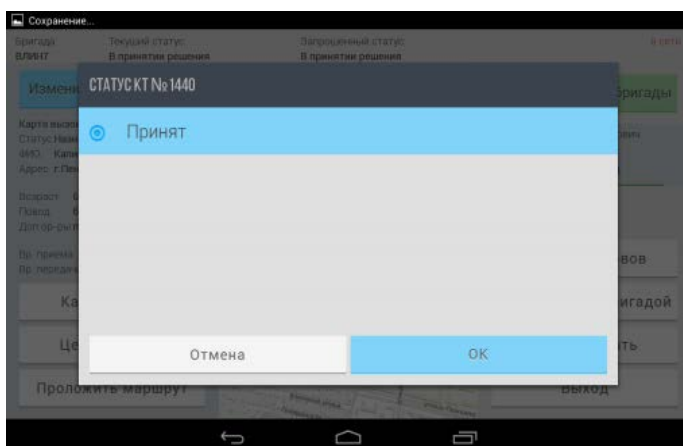


Рис. 202 –Выбранный статус вызова подсвечивается синим цветом

В левой вкладке отображена некоторая информация о поступившем вызове, которую можно прокручивать с помощью сенсорных функций экрана (рисунок 203 п.1):
адрес, повод, возраст, пол пациента и др.

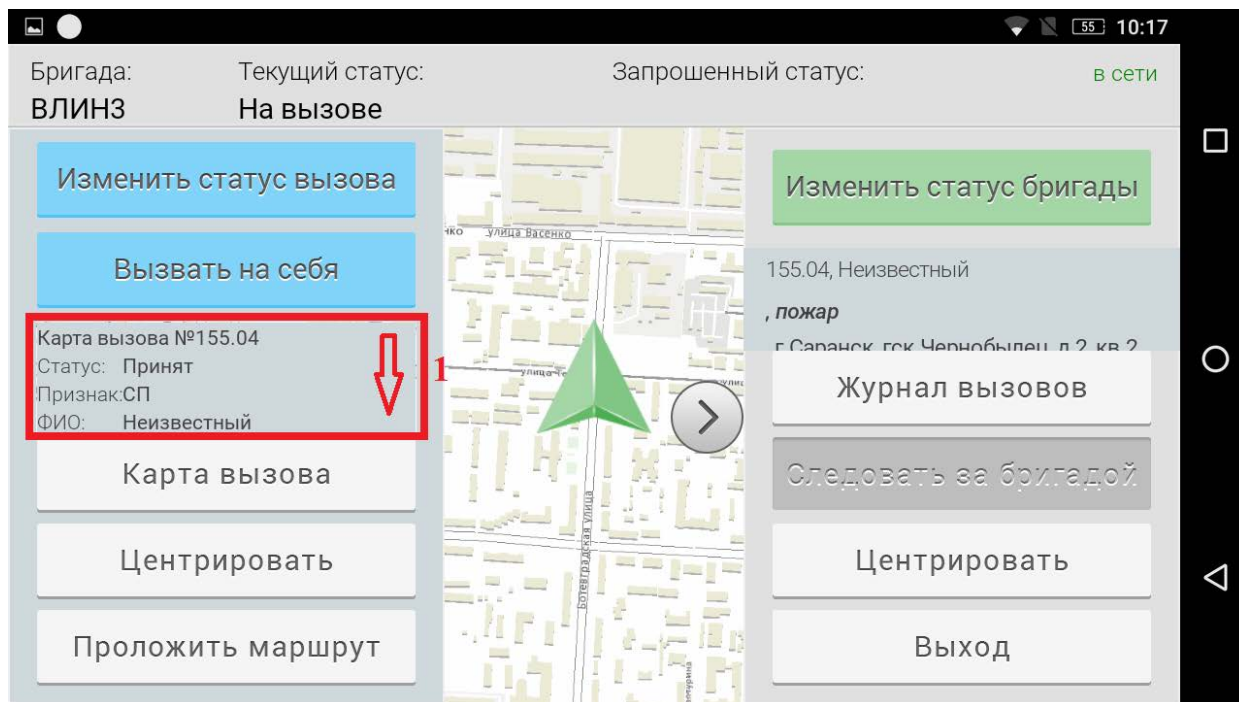


Рисунок 203 – Информация о вызове

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

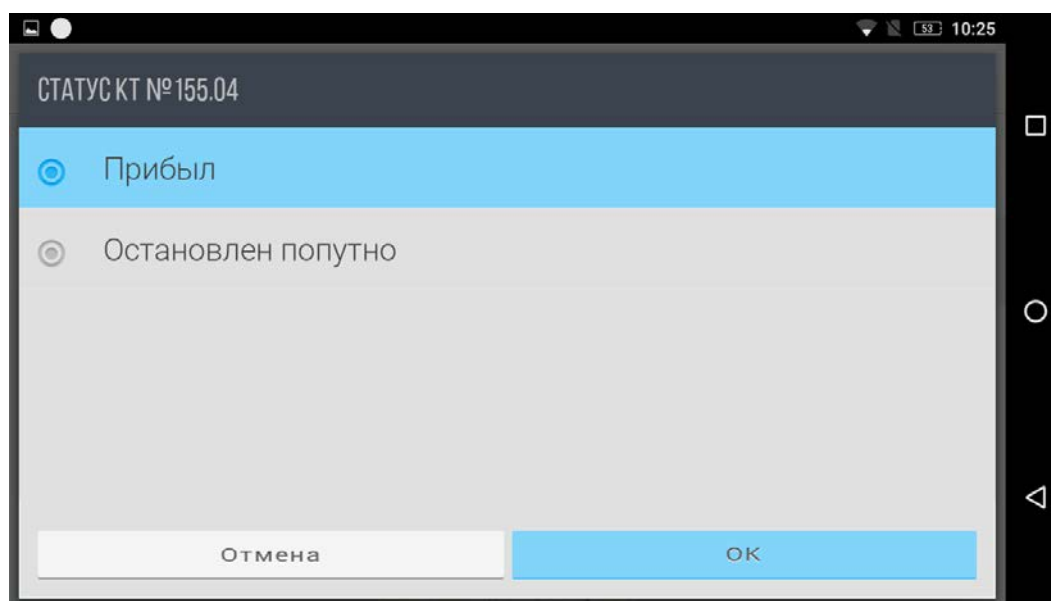


Рисунок 204 – Прибытие на место вызова

Если после оказания медицинской помощи пациенту требуется госпитализация в медицинскую организацию, то выбирается статус «Госпитализация». При выборе данного статуса откроется окно для выбора медицинского учреждения, куда необходимо госпитализировать пациента.

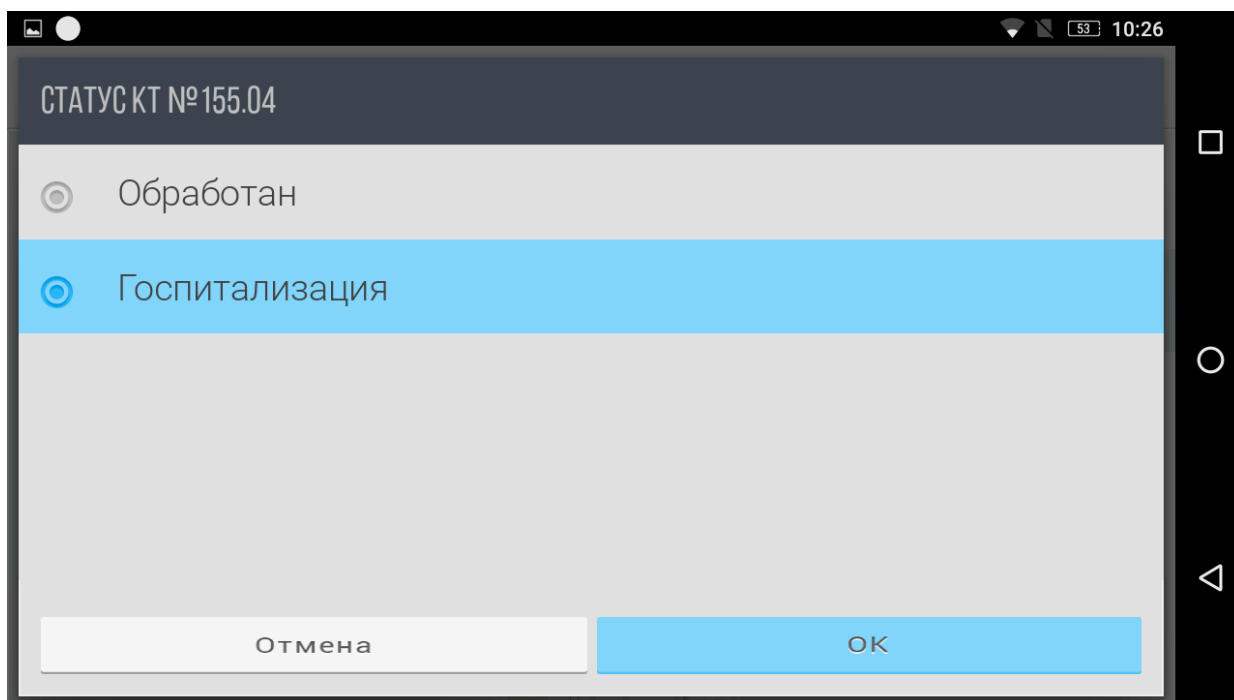


Рисунок 205 – Статус «Госпитализация»

При наборе названия МО приложение по первым буквам предложит список медицинских организаций.

A screenshot of a form titled 'ГОСПИТАЛИЗАЦИЯ'. The form contains several input fields: 'МО' with a placeholder 'Введите лечебное учреждение', 'Н.П.', 'Улица', and 'Дом'. There is a checkbox labeled 'Тяжело больной' which is checked. Below that is a 'Профиль' dropdown menu. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Получить количество коек'.

Рисунок 206 – Окно «Госпитализация»

Для закрытия вызова необходимо изменить статус вызова на «Обработан». Система автоматически предложит установить статус на «Возвращение на подстанцию»

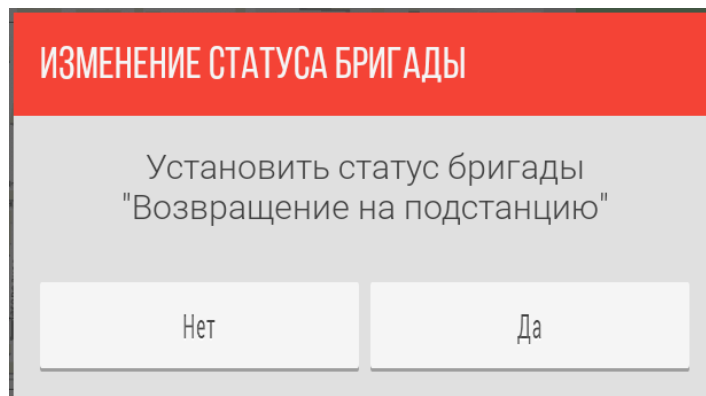


Рисунок... - Изменение статуса бригады

После выбора данного статуса левая панель закроется, текущий статус бригады сменится на «Свободна», запрошенный – на «**Возвращение на подстанцию**». В правой панели вызов так же исчезнет, вместо него появится надпись «**На Вас не назначено ни одного вызова**». При отказе на предложение системы установить статус «**Возвращение на подстанцию**» текущий статус бригады сменится на «Свободна», а запрошенный статус будет пустым.

Во время обслуживания вызова в левой панели имеются дополнительные кнопки: карта вызова, центрировать и проложить маршрут.

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

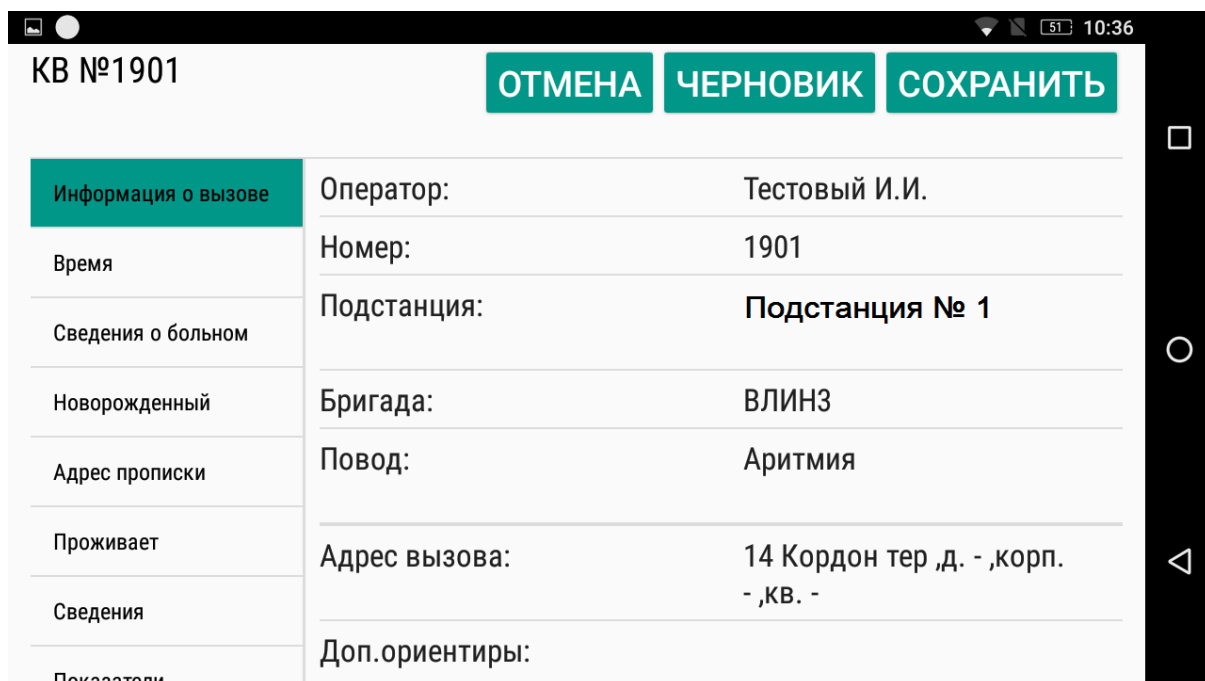
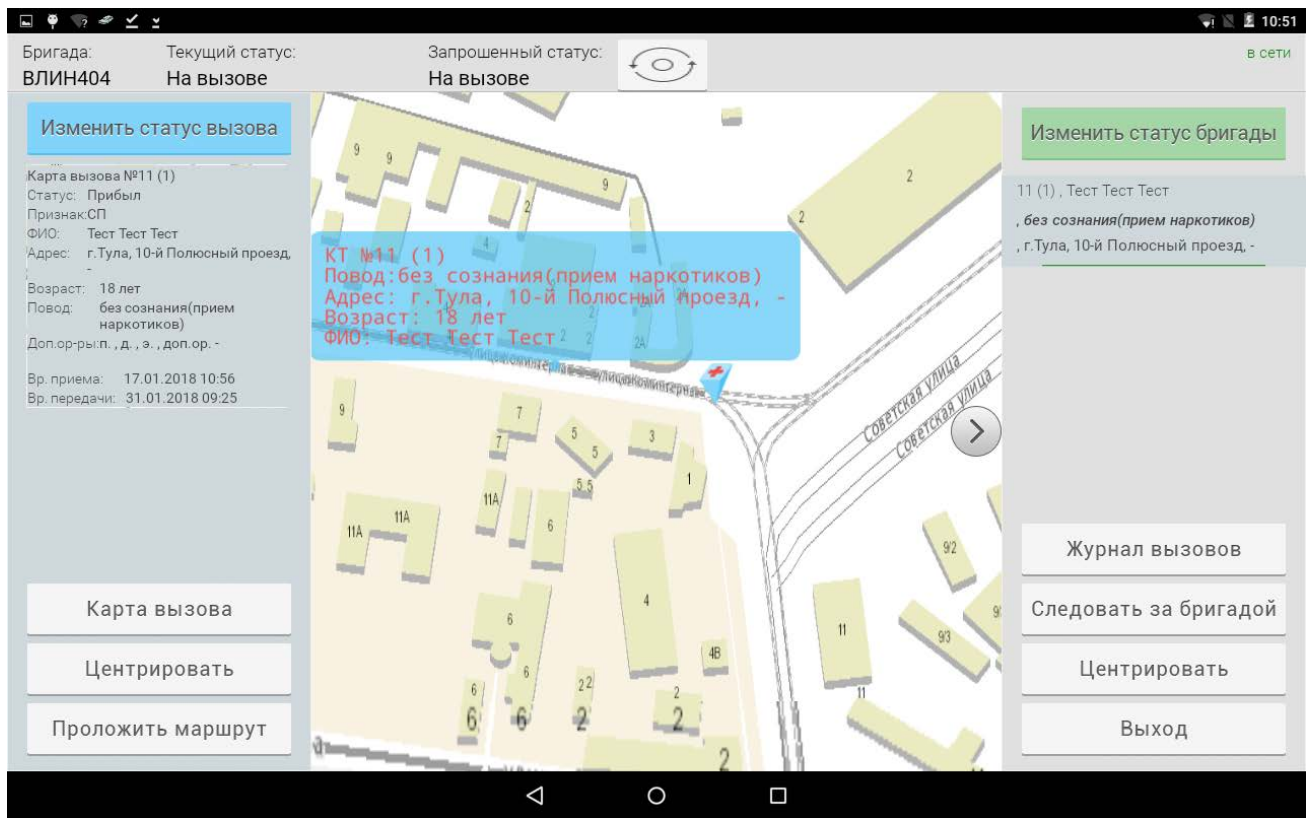


Рисунок 209 – Электронная карта вызова

- Кнопка «**Центрировать**» центрирует карту на местоположении вызова.



Рисинок 210 – Центрирование карты на вызове

- Кнопка «Проложить маршрут» используется для прокладки маршрута от местоположения машины СМП до местоположения вызова.

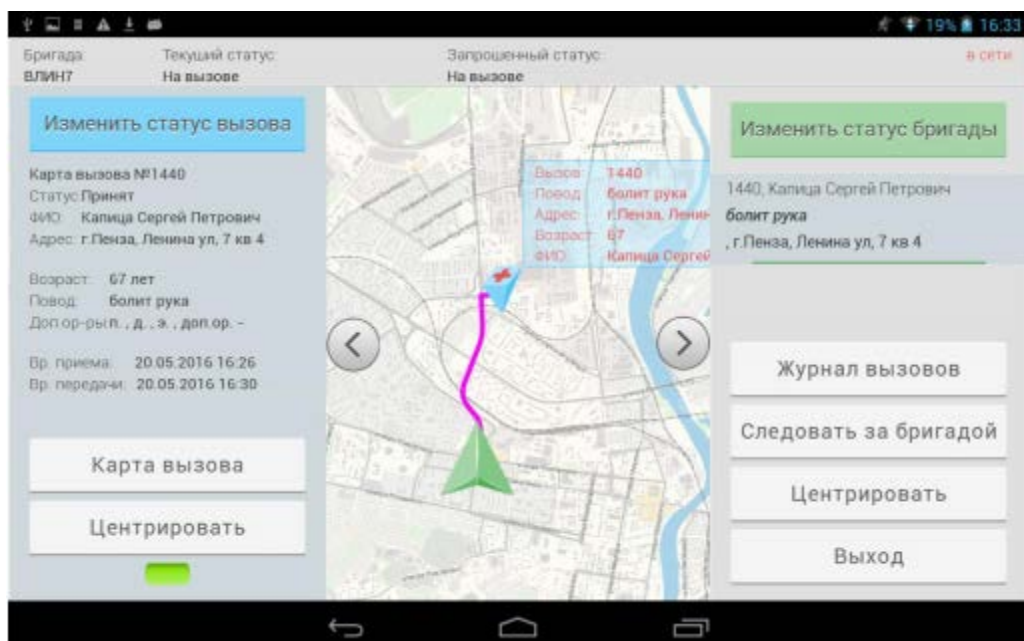


Рисунок 211 – Использование функции «Проложить маршрут»

15.4 Электронная карта вызова (КВ)

Просмотреть и отредактировать карты вызовов, обслуженных бригадой, можно в журнале вызовов.

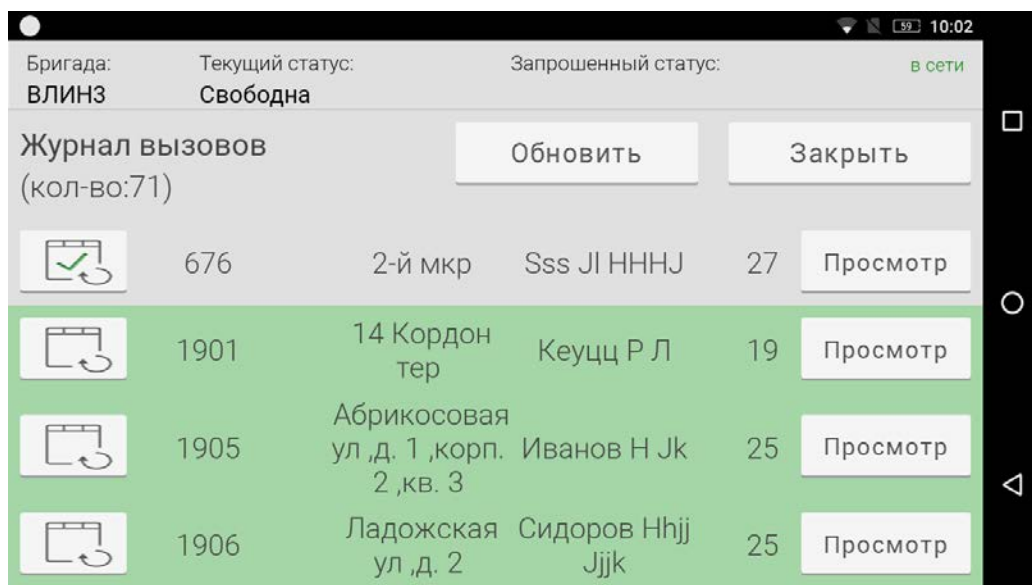


Рисунок 212 – Журнал вызовов

Для открытия карты вызова необходимо нажать на кнопку «**Просмотр**».

С левой стороны расположены вкладки КВ: информация о вызове, время, сведения о больном, новорожденный и другие. С правой стороны – набор полей открытой вкладки.

Большинство полей оформлены в виде списков–классификаторов для облегчения ввода информации в КВ. Поля, имеющие красную обводку, обязательны для заполнения. Документы и полис требуется вводить в соответствии с маской (светло–серые цифры и буквы внутри полей серия и номер). Маска изменяется в соответствии с выбранным типом полиса или документа.

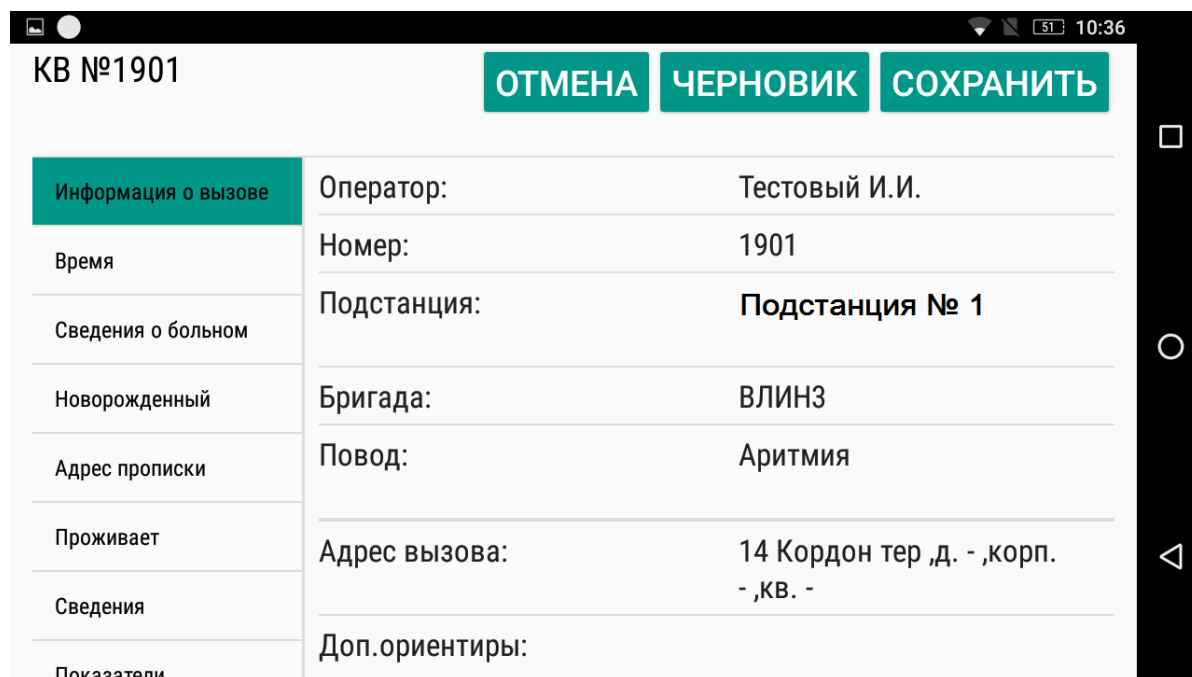


Рисунок 213 – Электронная карта вызова

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

Информация о вызове	Дата	Время
Прием вызова:	04.09.20	12:08
Передача бригаде:	05.09.20	06:41
Выезд на вызов:	05.09.20	06:41
Прибытие на вызов:	05.09.20	06:41
Начало трансп-ки:	дд.мм.гг	чч:сс
Прибытие в МО:	дд.мм.гг	чч:сс

Рисунок 214 – Вкладка «**Время**»

Вкладки «**Время**», «**Сведения о больном**», «**Новорожденный**», «**Адрес прописки**», «**Проживает**» и «**Сведения**», «**Оказанная помощь**» и «**Результат выезда**» - имеют обязательные поля для заполнения, отмеченные красным цветом. Во вкладки «**Объект. данные Коожн. покровы**», «**Объект. данные Хар-р заболевания**», «**Объект. данные ССС**», «**Объект. данные. Невролог. статус**» «**ЭКГ**» заносятся те показатели, которые были выявлены в ходе оказания медицинской помощи.

Во вкладке «**Оказанная помощь**» есть возможность указать использованное медицинское оборудование или инструмент, для этого необходимо нажать на кнопку «**Выбрать**» (Рисунок...) и отметить галочками необходимое.

Объект.данные ССС	Согласие на мед. вмешательство:	<input type="checkbox"/>
Объект.данные Невролог. статус	Отказ от мед. вмешательства:	<input type="checkbox"/>
Результат выезда	Отказ от транспортировки для госпитализации:	<input type="checkbox"/>
ЭКГ	Доп. объективные данные. Локал. статус.	
Оказанная помощь	Мед.оборудование:	ЭКГ – скоп; ВЫБРАТЬ
Особые отметки		
Назначение		

Рисунок ... кнопка «**Выбрать** на вкладке «**Оказанная помощь**»»

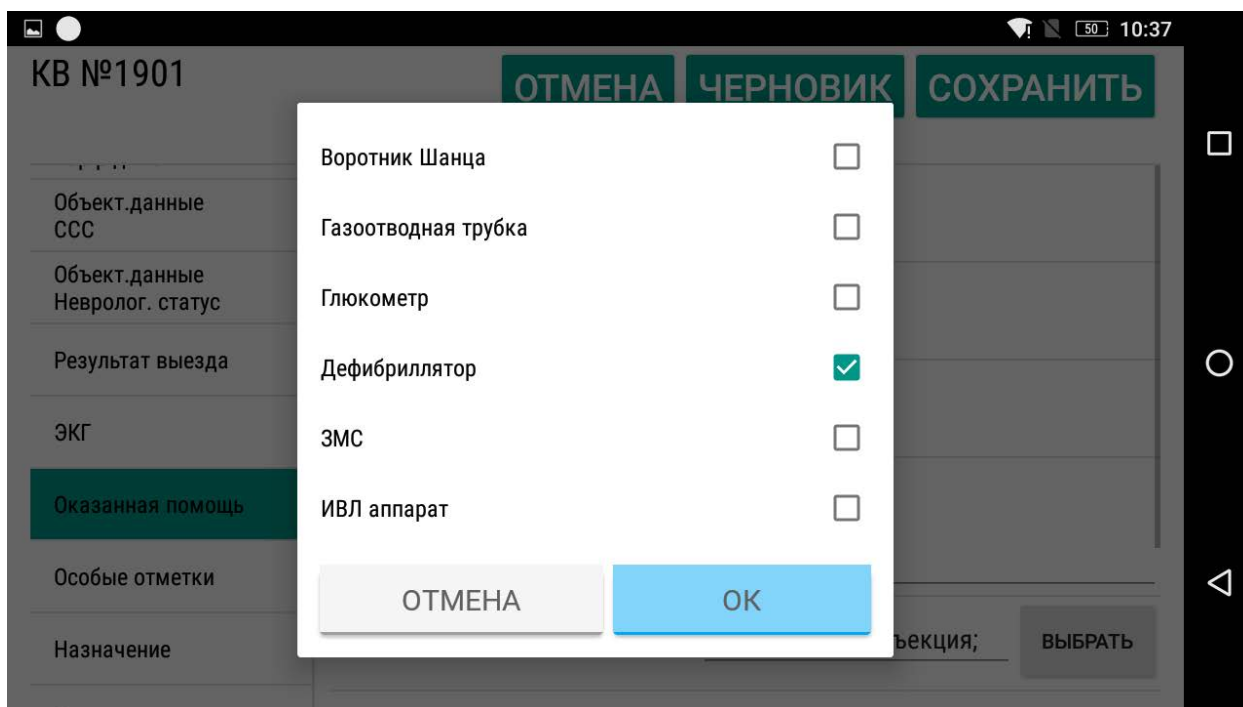


Рисунок ... Выбор использованного оборудования и инструмента
 Во вкладке «Особые отметки» отмечаются галочками необходимые метки, как
 показано на Рисунке

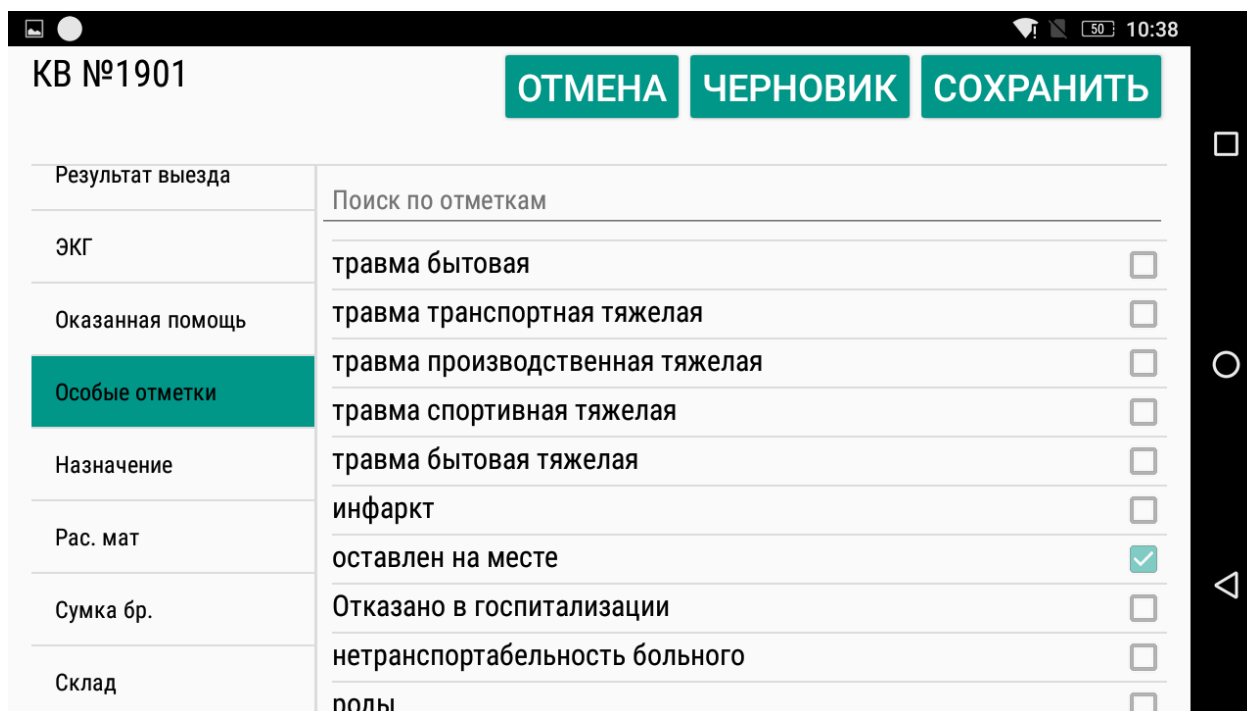


Рисунок ... - Вкладка «Особые отметки»

Вкладка «**Назначение**» позволяет указать, назначенные по диагнозу МКБ медицинские препараты, отметить их использование и указать дополнительно использованные медицинские препараты и способ их введения.

Для отметки использования назначенного по диагнозу МКБ медицинского препарата достаточно кликнуть рядом с надписью «Исп.» (Рисунок ...п.1) и данный переключатель станет голубым (Рисунок ... п.2). При необходимости добавить медикамент, который отсутствует в списке назначенных препаратов по диагнозу МКБ, необходимо нажать на клавишу «Добавить медикамент» (Рисунок ...п.3).

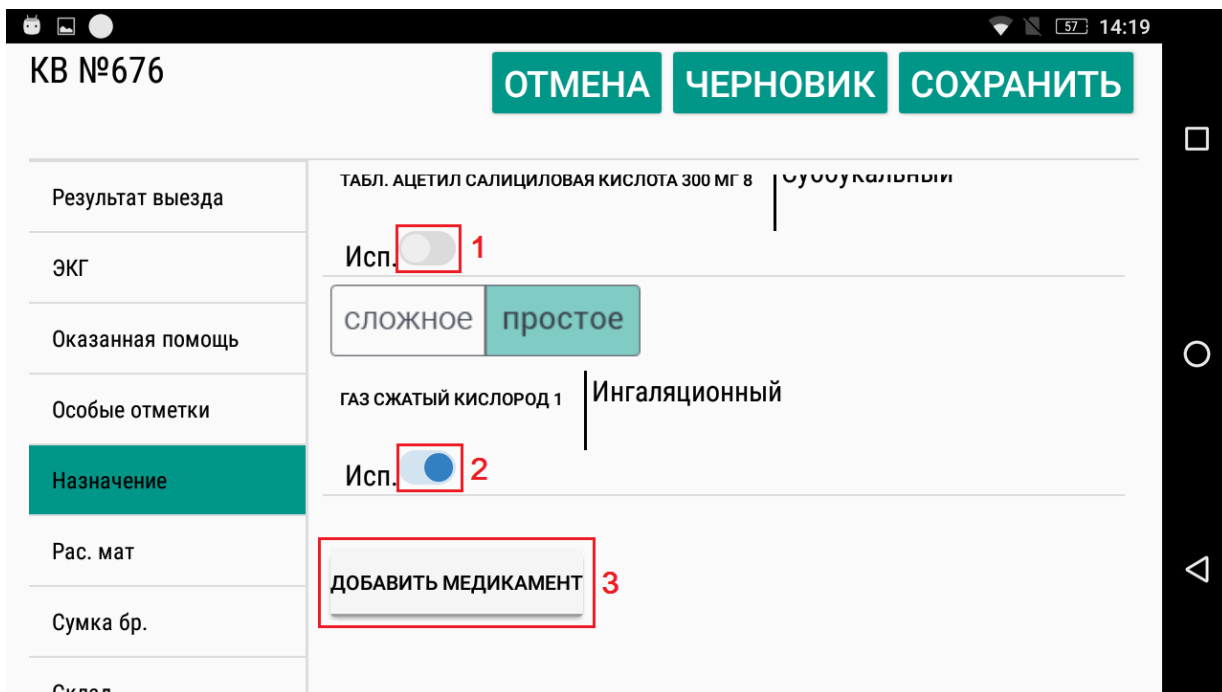


Рисунок... - Вкладка «Назначение».

При добавлении медицинского препарата необходимо указать от куда он был взят с помощью переключателя . Быстрый поиск медицинского препарата осуществляется путем набора названия в поисковой строке со знаком 🔍

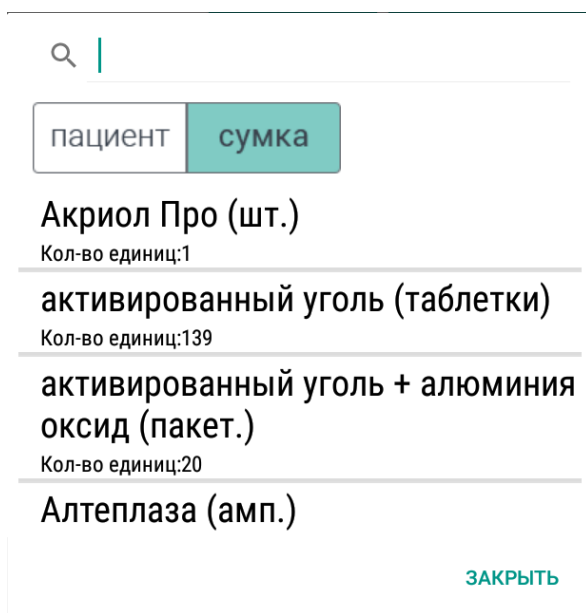


Рисунок ... - Выбор медицинского препарата.

Добавляя медикамент, необходимо указать его количество и способ его введения

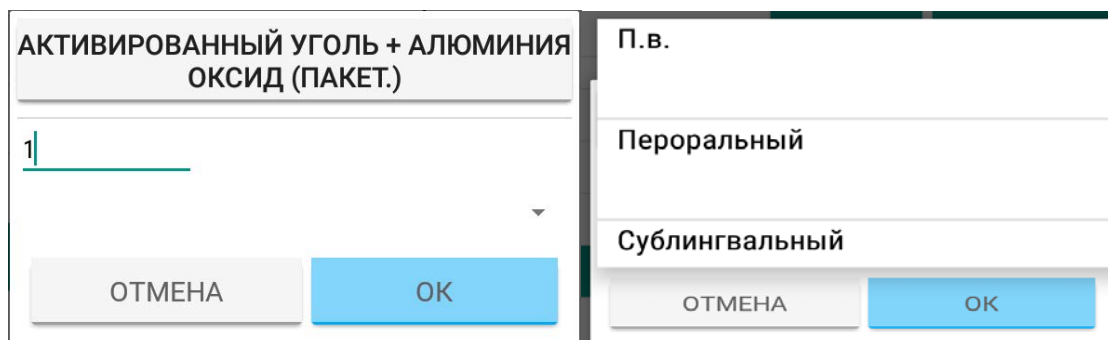


Рисунок ... - количество и способ введение медикамента.

В случае не верного добавления медицинского препарата, система сообщит об ошибке соответствующими всплывающими окнами: **Укажите кол-во** и **Укажите тип введения**

После добавления медицинского препарата необходимо нажать на клавишу **«Заккрыть»** в нижнем правом углу.

Указанный таким способом медицинский препарат, автоматически спишется из сумки бригады и сформируется заявка на данный препарат для полной комплектации сумки бригады, которая автоматически появится в заявках на медикаменты в АРМ Аптеки.

Во вкладке **«Расходный материал»**, так же указываются все использованные материалы для оказания помощи пациенту.

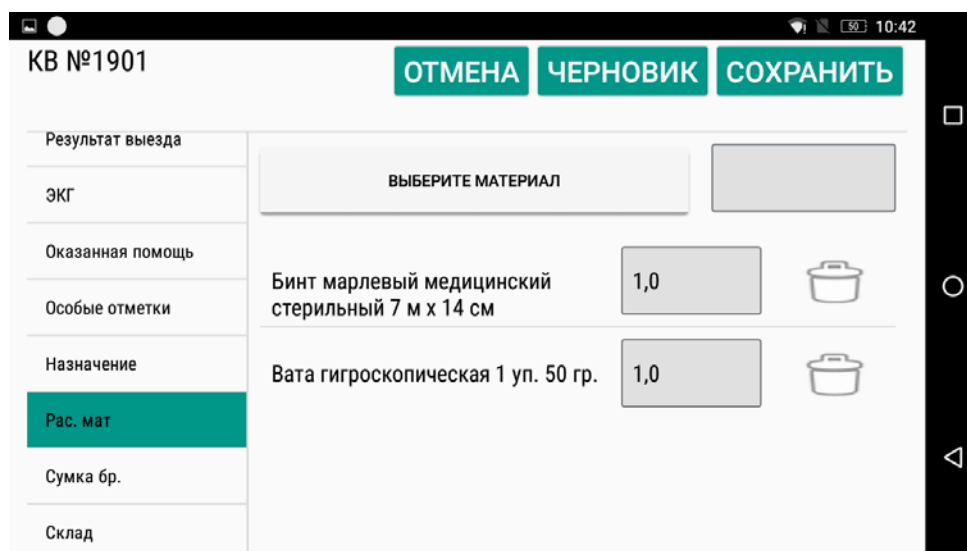


Рисунок ... - Вкладка «Расходные материалы»

Вкладка **«Сумка бригады»** отображает укладку медицинских препаратов по профильному назначению бригады согласно нормам, с указанием сроков годности, количества единиц и количества в упаковке.

Вкладка «Склад» позволяет бригаде оперативно получить информацию онлайн по состоянию своих заявок на медицинские препараты, а так же о готовности к получению медикаментов.

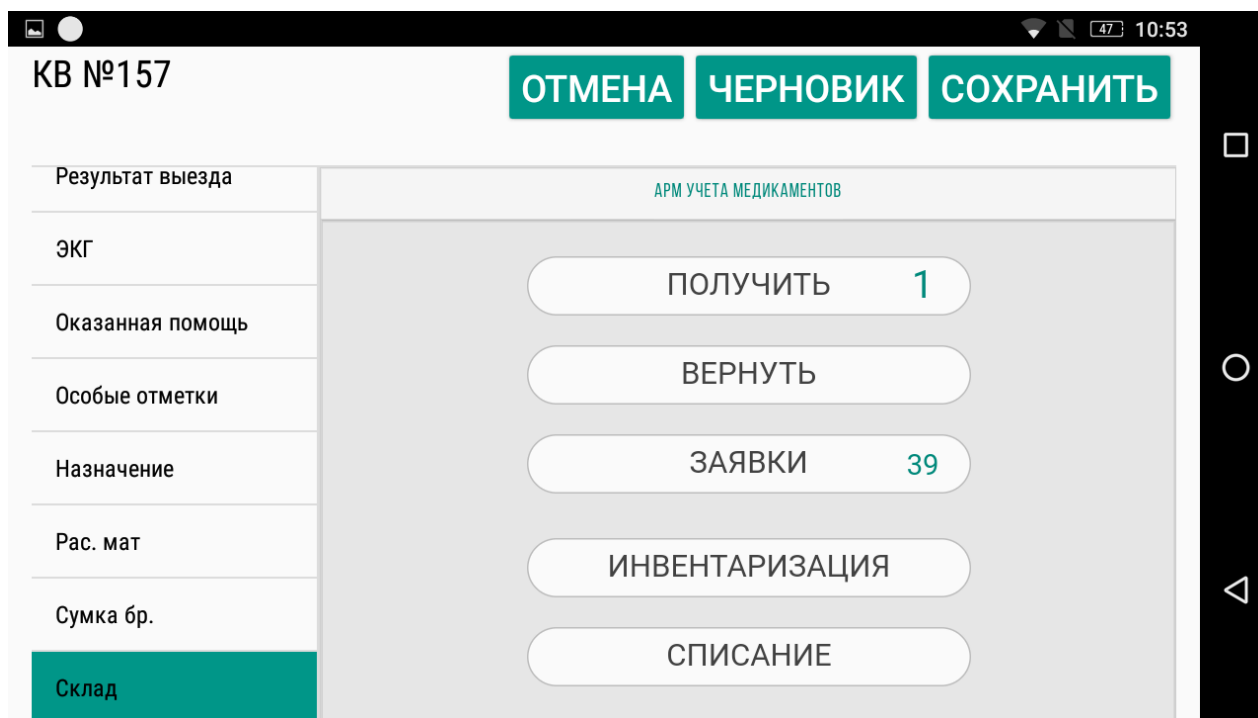
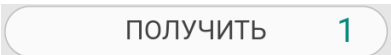


Рисунок – вкладка «Склад»

•  - отображает полную готовность к отгрузке данной бригаде заявленных препаратов и с указанием места получения.

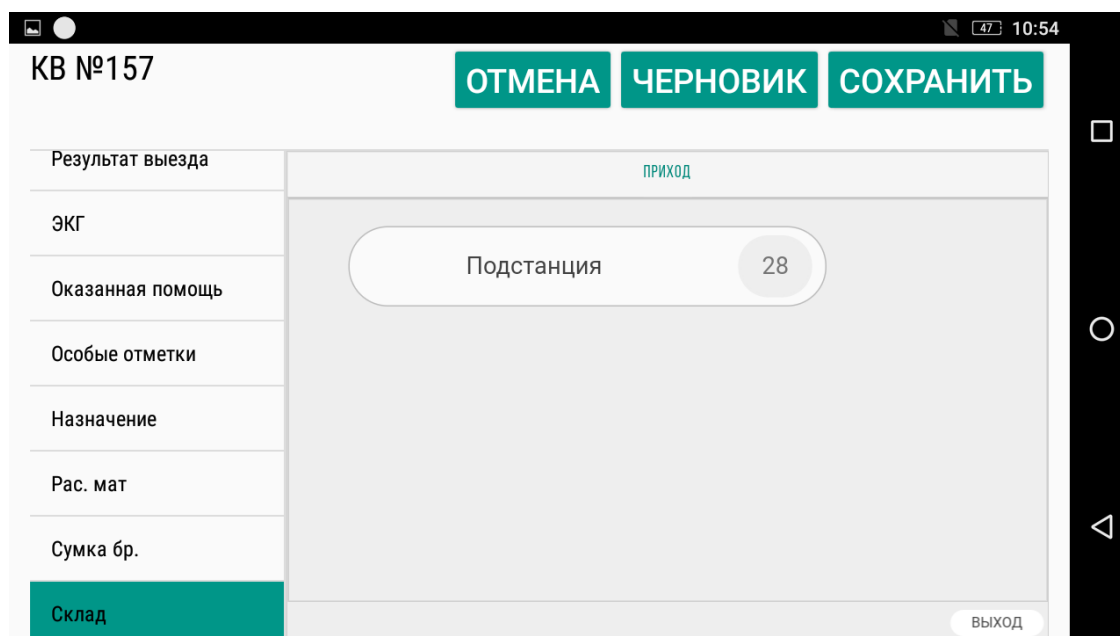


Рисунок ... - Место получения медикамента.

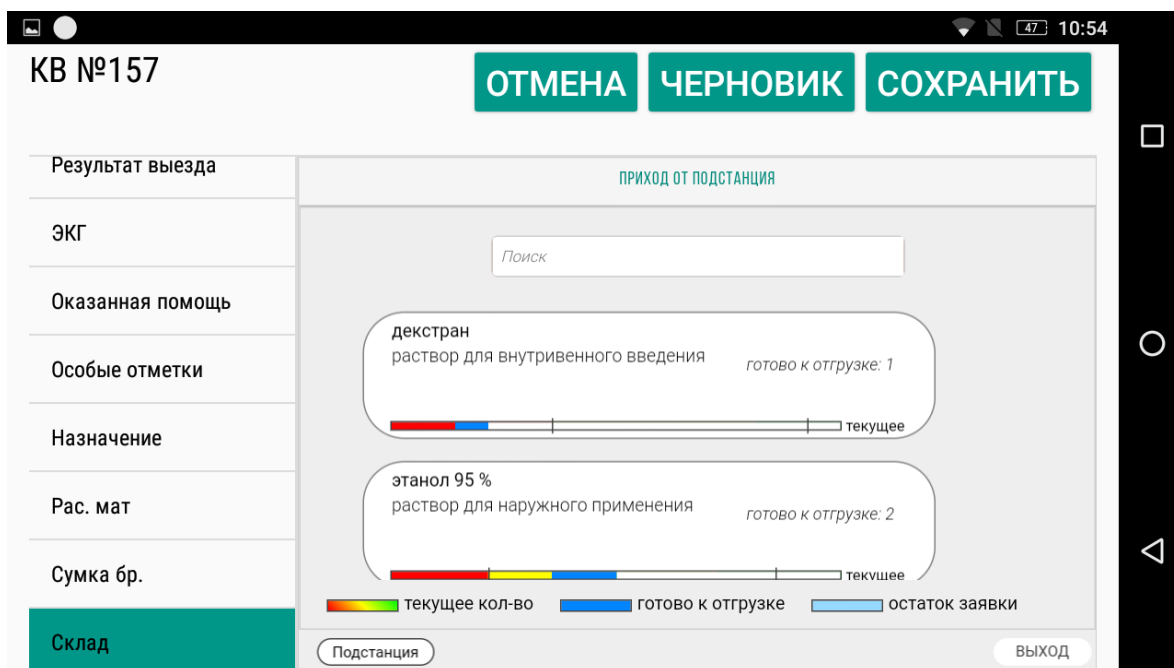


Рисунок ... - Приход от подстанции

- **ВЕРНУТЬ** - отображает все запросы на возврат, каких либо полученных медицинских препаратов.
- **ЗАЯВКИ 39** - отображает все заявки на медицинские препараты и стадию их выполнения.
- **ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ** - позволяет осуществлять полную или выборочную инвентаризацию с разбивкой медикаментов по профильному назначению в сумке бригады с возможностью ее изменения.

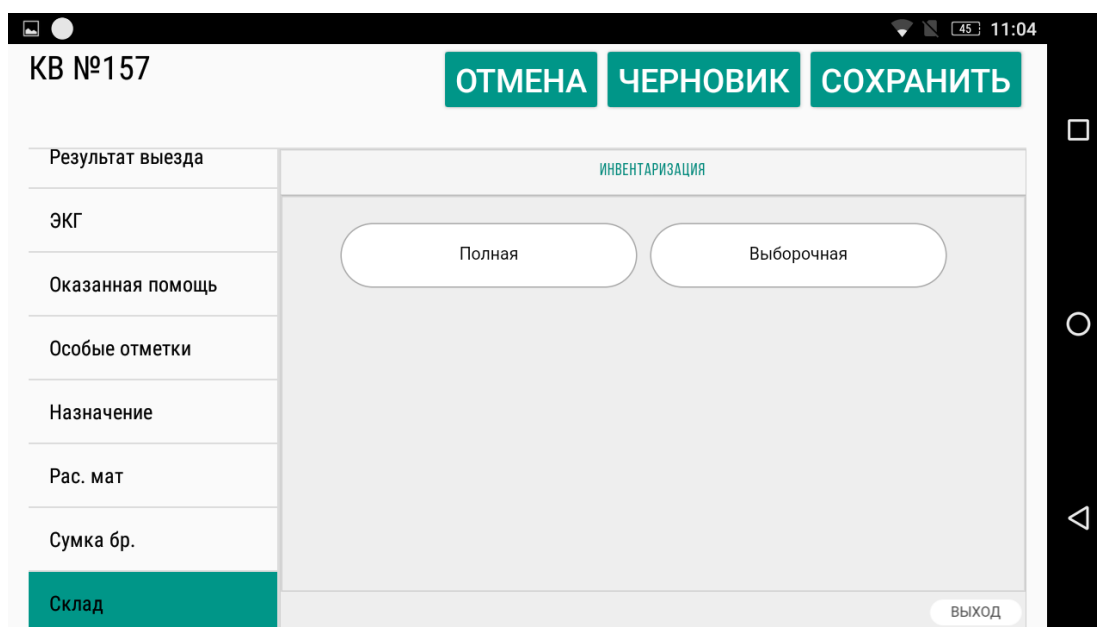


Рисунок ... - Инвентаризация.

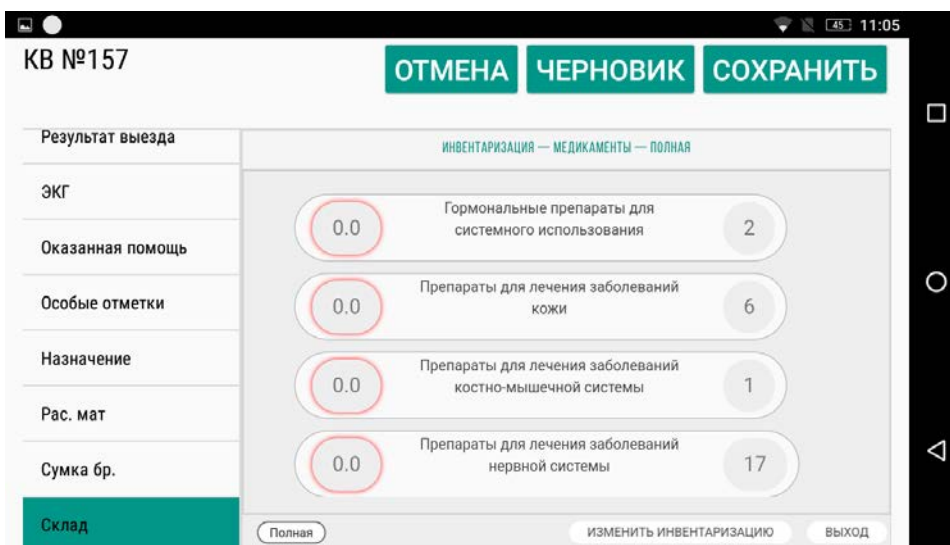


Рисунок ... - Инвентаризация – медикаменты – полная.

Для изменения инвентаризации необходимо нажать на клавишу «Изменить инвентаризацию» и кнопками «+» и «-», изменить количество и нажать на клавишу «Подтвердить».

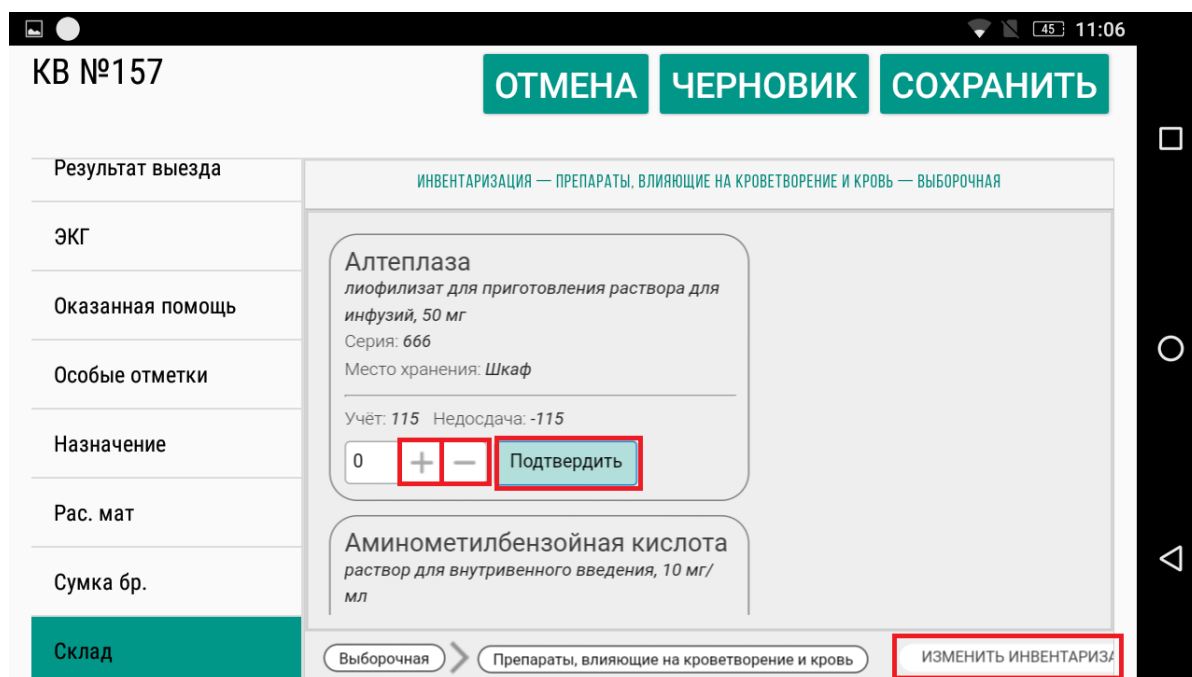


Рисунок... - Изменение инвентаризации.

При внесении ошибочных данных отменить внесенные изменения возможно с помощью клавиши «Отменить изменения»

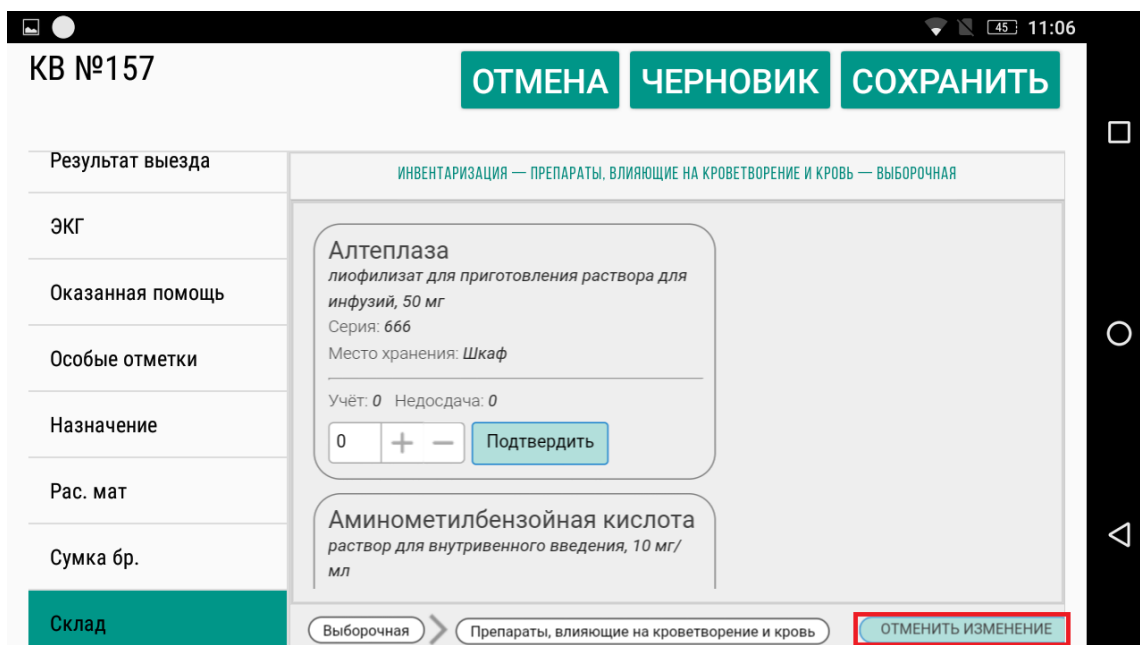
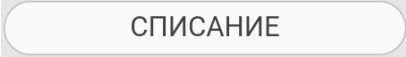


Рисунок ... Клавиша «Отменить изменения».

-  - позволяет списывать медикаменты и расходные материалы, по инвентаризации, окончанию срока годности, по бою, порче и иным причинам. В данном разделе все медикаменты разделены на группы по профильному назначению.

-

15.5 Автоматическое обновление приложения

Приложение ВМБ имеет функцию автоматического обновления. Эта функция дает возможность обычным пользователям обновлять приложение до новых версий без привлечения программистов или системных администраторов.

Если для приложения ВМБ возможно обновление, то в информационной панели приложения ВМБ под статусом планшета появится оповещение о существовании новой версии. Автоматически начнется загрузка обновления в фоне (в системной панели появится значок в виде стрелки, направленной вниз)

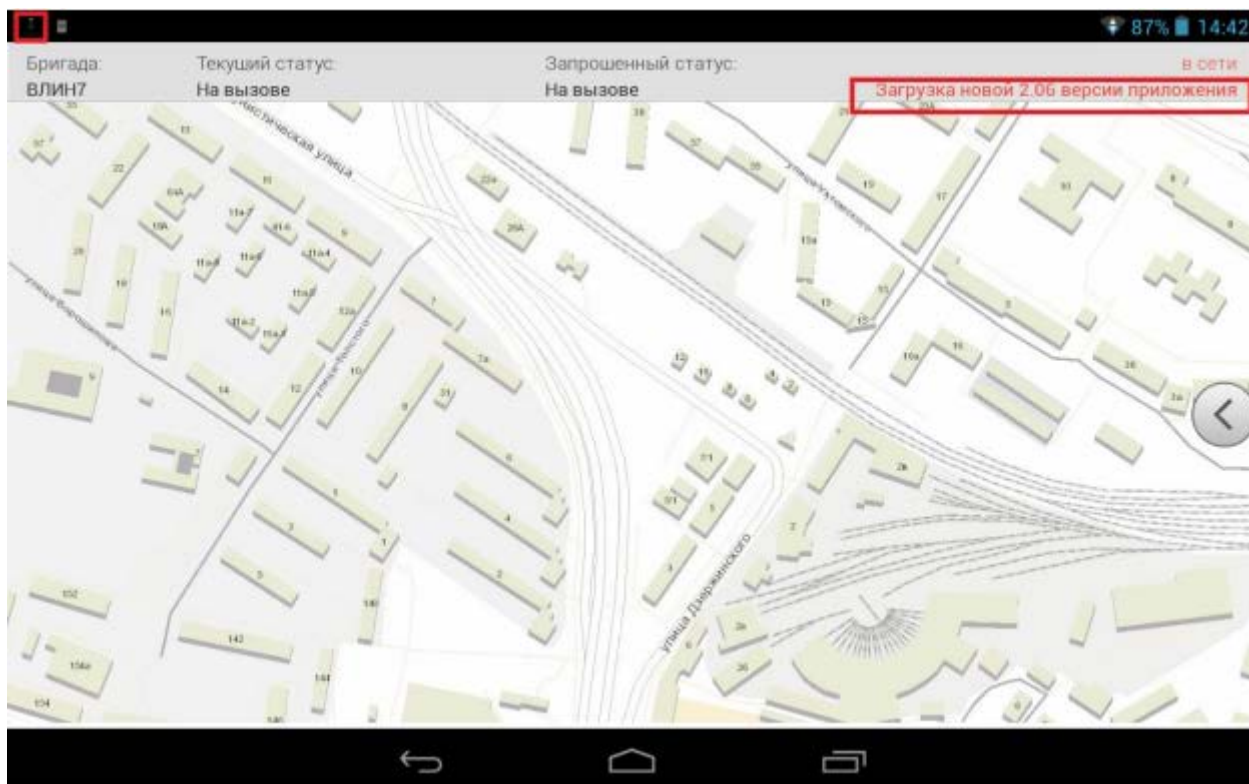


Рис. 215 – Загрузка новой версии приложения **ВМБ**

После окончания загрузки новой версии пользователям будет предложено установить обновление. Для того чтобы сразу же начать установку, необходимо нажать кнопку «Да», если есть необходимость отложить обновление, то – «Нет».

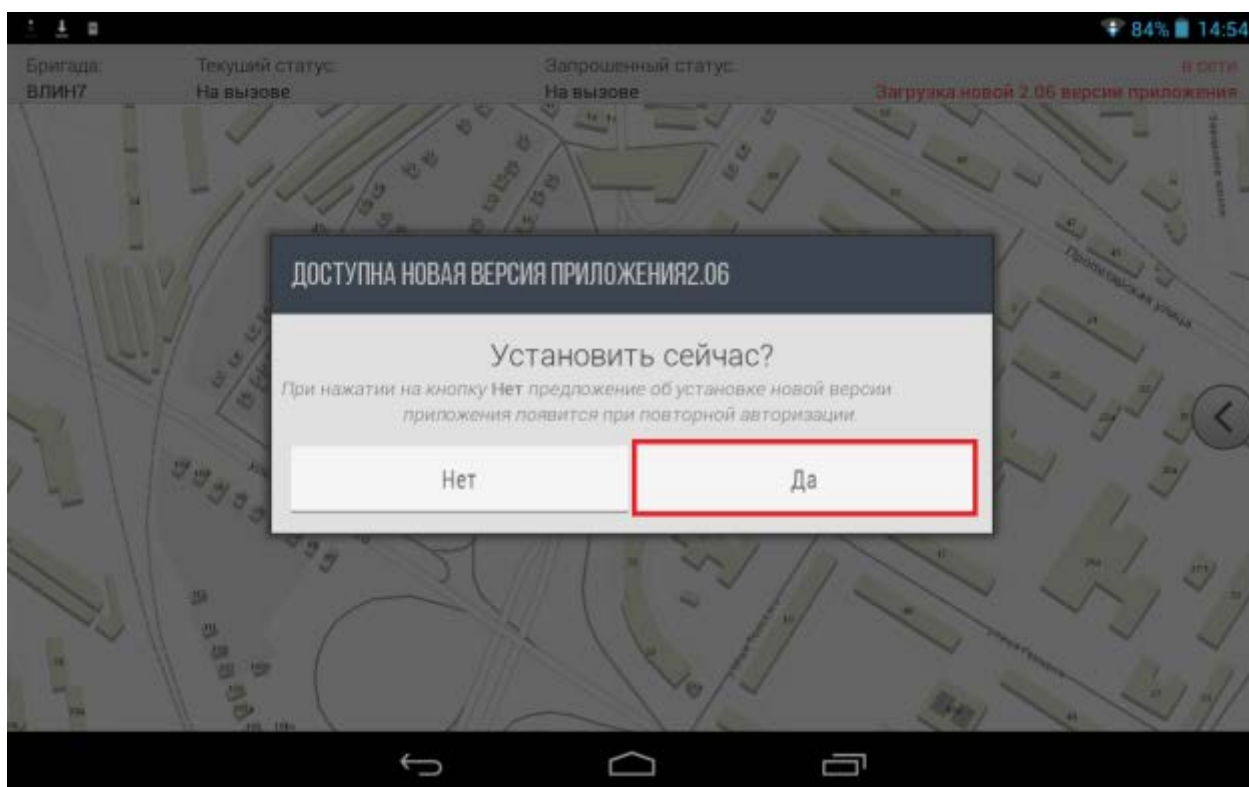


Рис. 216 – Запрос установки новой версии

При выборе кнопки «**Нет**» приложение снова предложит установить новую версию во время следующей авторизации. При выборе кнопки «**Да**» появится окно–запрос на специальные разрешения для приложения. Здесь необходимо нажать кнопку «**Установить**»

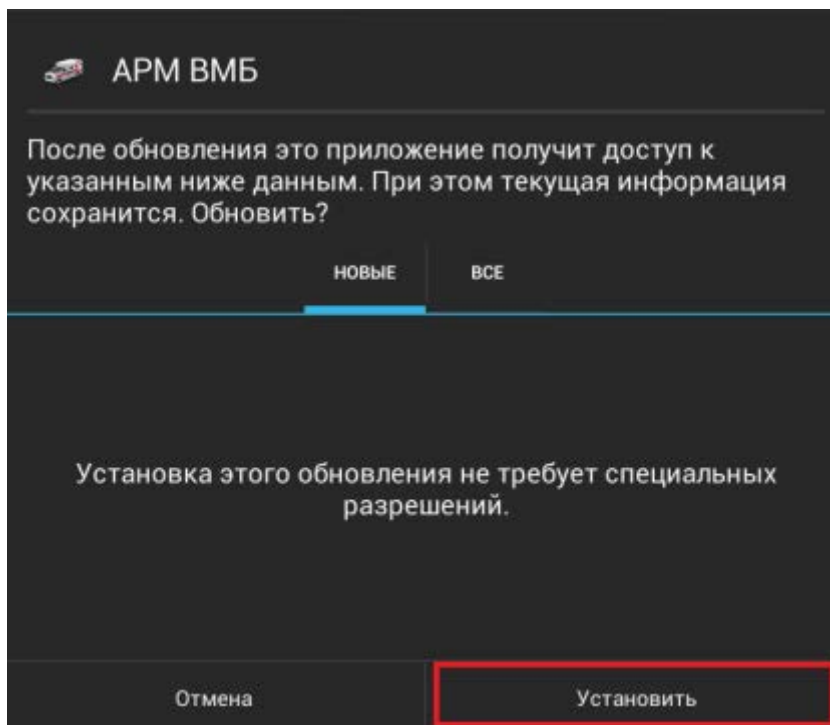


Рис. 217 – Запрос на специальные разрешения для приложения
Начнется установка новой версии приложения.

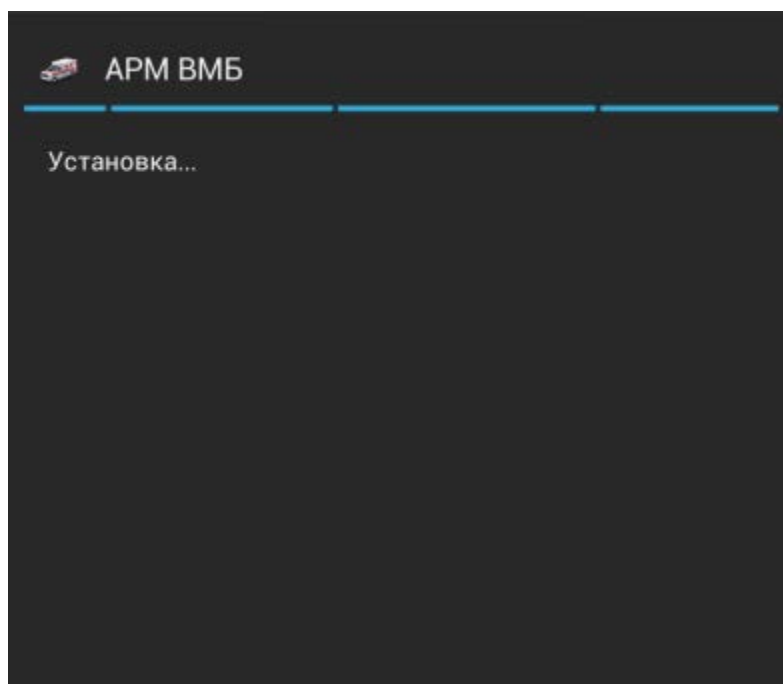


Рис. 218 – Установка новой версии

После окончания установки появится окно с результатом установки, где необходимо нажать кнопку «Открыть», что приведет к открытию уже обновленной версии приложения **ВМБ**. Установка новой версии считается завершенной.

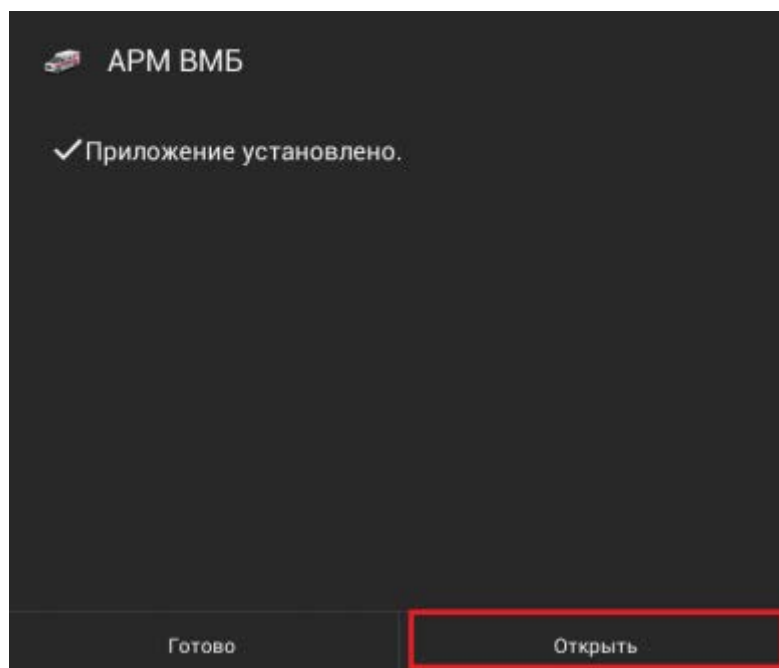


Рис. 219 – Результат установки

Если на планшете не установлено приложение с базой адресов **КЛАДРа**, то после авторизации в обновленной версии начнется скачивание этой базы в фоновом режиме. Когда приложение загрузится, на планшете появится окно с предложением установки данного приложения. В этом окне необходимо нажать кнопку «Установить»

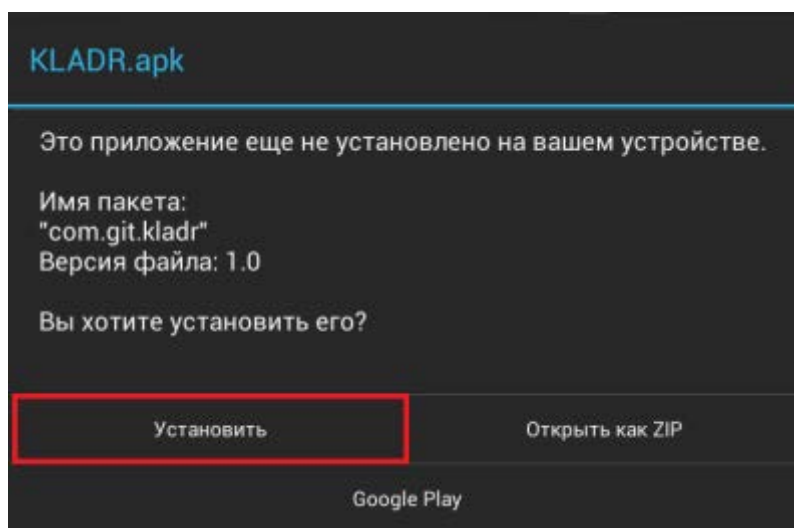


Рис. 220 – Предложение установки приложения **КЛАДР**

В следующем окне появляется запрос на специальные разрешения для приложения. Здесь так же необходимо нажать кнопку «Установить».

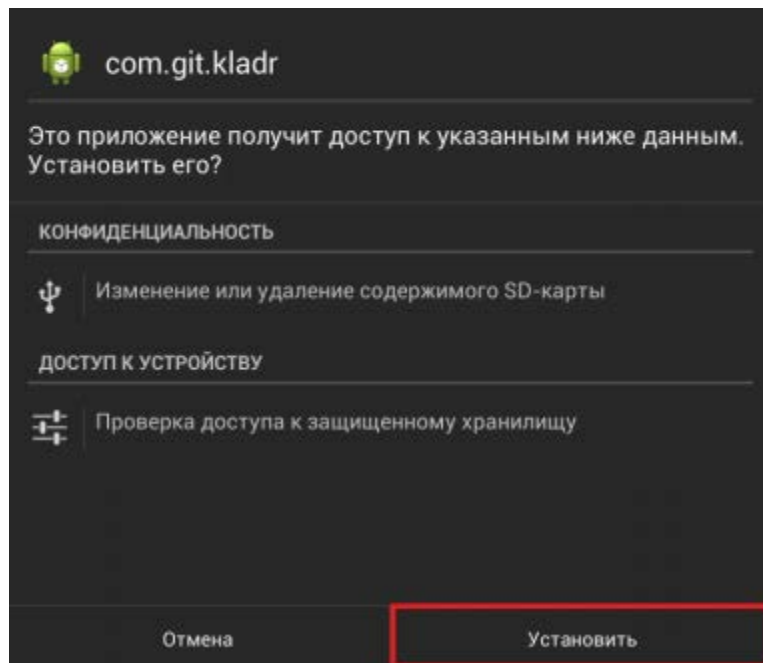


Рис. 221 – Запрос на разрешения для приложения **КЛАДР**

Начнется установка приложения базы адресов **КЛАДР**.

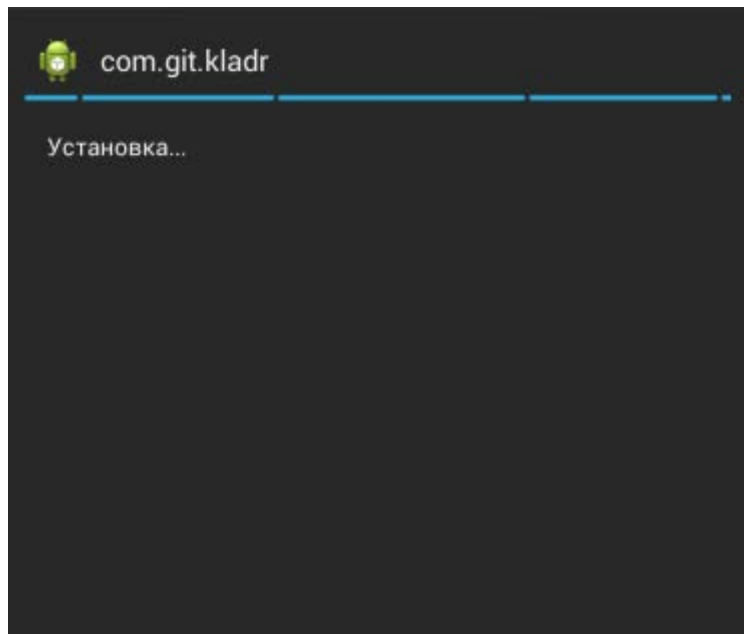


Рис. 222 – Установка приложения **КЛАДР**

После окончания установки появится окно с результатом установки, где необходимо нажать кнопку «Открыть» (рисунок 223). Это приведет к открытию приложения **КЛАДР** (рисунок 224).

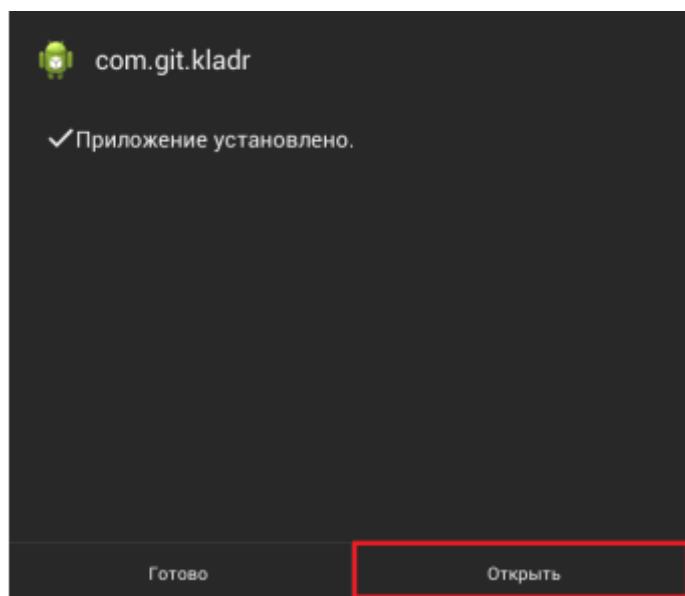


Рис. 223 – Результат установки приложения **КЛАДР**



Рис. 224 – Главное окно приложения **КЛАДР**

После открытия приложения **КЛАДР** необходимо дождаться появления оповещения о том, что справочники для приложения **КЛАДР** установлены.

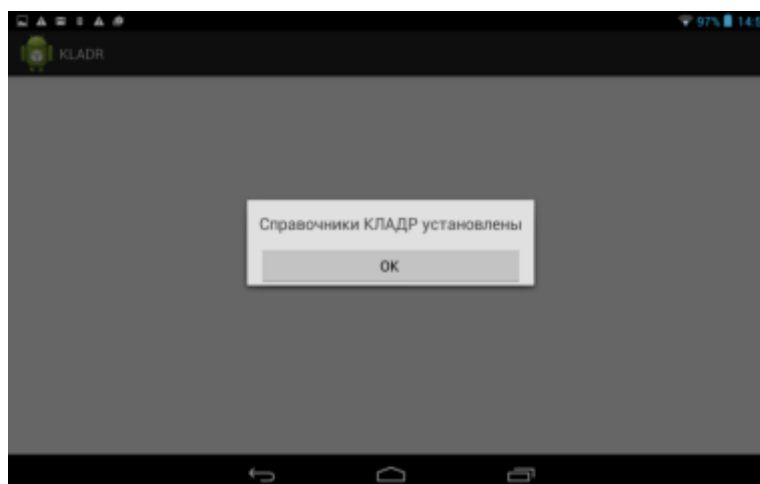


Рис. 225 – Оповещение об окончании загрузки справочников **КЛАДР**

После нажатия на кнопку «ОК», можно выйти из установленного приложения, открыть приложение **АРМ ВМБ** и продолжить работу с приложением для бригады.

Соответственно, если приложение **КЛАДР** уже было установлено на планшете, то повторно его устанавливать не потребуется. Система установку данного приложения предлагать не будет.

Создание новой вкладки, для работы на двух мониторах.

Чтобы создать новую вкладку нужно:

Нажать на «Настройки и управление Google Chrome» (в правом верхнем углу три точки) и выбрать строчку «Новок окно в режиме инкогнито»

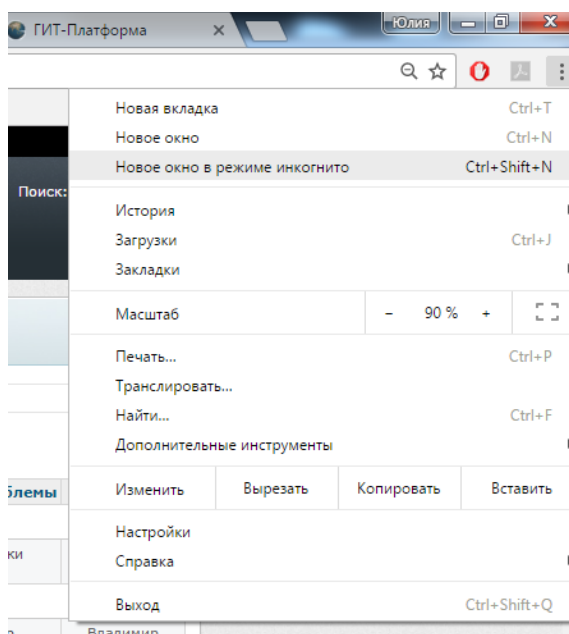


Рис.1

Так же можно использовать комбинацию клавиш Ctrl+Shift+N

В появившейся вкладке открыть систему 103 и ввести логин пароль. Далее эту страничку можно перенести на второй экран, для этого нужно навести курсор мыши на верхний полупрозрачный корешок страницы (рис.2) и левым зажатием кнопки мыши перетащить страничку на второй экран.

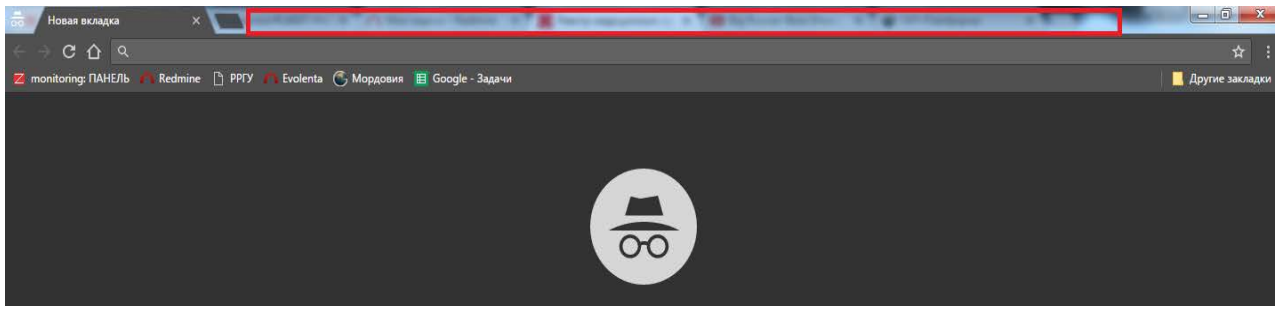


Рис. 2