

# Унифицированное программное решение для обеспечения функции диспетчеризации санитарного автотранспорта

## Руководство пользователя



# Оглавление

1. Начало работы.....	5
2. Формирование нарядов .....	6
2.1 Оперативный отдел.....	7
2.2 Невыездной персонал .....	12
2.3 Бригады .....	13
2.4 Административные сотрудники .....	24
3. АРМ диспетчера приема вызовов .....	26
3.1.1 Особенности оформления вызова СП/НП .....	32
3.1.2 Особенности оформления вызова перевозки.....	36
3.1.3 Особенности оформления вызова СПЦ .....	37
3.1.4 Контроль на задвоенность и повторность вызова.....	37
3.1.5 Отказ в обслуживании по необоснованности на этапе приема вызова .....	38
3.2 Занесение отметок .....	39
3.2.1 Отметка передачи информации службам города .....	40
3.2.2 Особые отметки .....	40
3.2.3 Самоотказ .....	41
3.2.4 Отказ врача .....	42
3.2.5 Отметка ускорения вызова .....	42
3.2.6 Отметка повторность/задвоенность.....	43
3.2.7 Рекомендация бригады.....	44
3.2.8 Назначение вызова на бригаду .....	44
4. АРМ диспетчера направления .....	46
4.1 Просмотр КТ с возможностью редактирования .....	57
4.2 Обработка вызова .....	58

4.2.1	Снятие ЧС.....	60
4.3	Печать.....	62
5.	АРМ бригады СМП .....	63
5.1	Обслуживание назначенного вызова .....	64
5.2	Запрос на состояние бригады СМП.....	68
5.3	История вызовов бригады СМП.....	68
6.	АРМ АТХ.....	69
7.	Журналы .....	72
7.1	Журнал вызовов .....	72
7.1.1	Карта вызова.....	75
7.2	Спецжурналы .....	84
7.2.1	«Журнал госпитализации».....	85
7.2.2	Журнал активных вызовов.....	86
7.2.3	«Журнал регистрации амбулаторных больных».....	86
7.2.4	«Журнал повторных вызовов» .....	87
7.2.5	«Журнал СПЦ вызовов» .....	87
7.2.6	Журнал событий .....	88
8.	Формирование отчетов.....	90
9.	АРМ администратора .....	94
9.1	Начало работы с Системой .....	94
9.2	АРМ нанесения объектов на карту .....	96
9.3	Восстановление КТ, заполненных по бумажной технологии....	100
9.4	Особенности заполнения и обработки вызовов, восстановленных по бумажной технологии.....	101
9.5	Работа со справочниками.....	106
9.6	Выгрузка ТФОМС .....	132

10. Дополнительные модули .....	135
10.1 АРМ диспетчера приемного отделения ЛПУ .....	135
10.1.1 Поступление заявок .....	137
10.1.2 Принятие и отклонение заявок .....	138
10.1.3 Обработка заявок .....	139
10.1.4 Журнал приемного отделения ЛПУ .....	142
10.1.5 Сопроводительный лист и заполнение талона .....	143
10.2 АРМ диспетчера центра специализированного вида медицинской помощи .....	144
10.3 АРМ учета медикаментов .....	147
10.3.1 АРМ учета медикаментов .....	147
10.3.2 Учет медикаментов в карте вызова .....	155
10.4 Путевые листы. Приход/расход ГСМ .....	158
10.4.1 Путевые листы .....	158
10.4.2 Приход/расход ГСМ .....	162
10.4.3 Список автомобилей .....	164

## 1. Начало работы

Для входа на портал «Управление станциями СМП» необходимо в адресной строке Internet Explorer ввести адрес портала.

Далее для работы на станции СМП необходимо авторизоваться. Адрес портала, а также Ваш личный «Логин» и «Пароль» выдается **Администратором**.

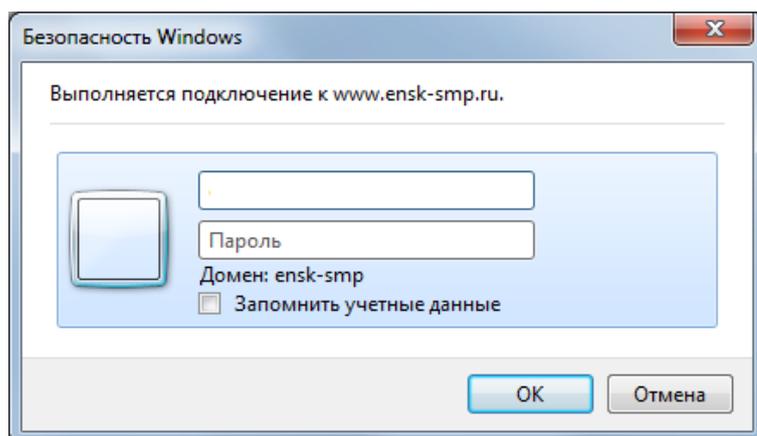


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

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:

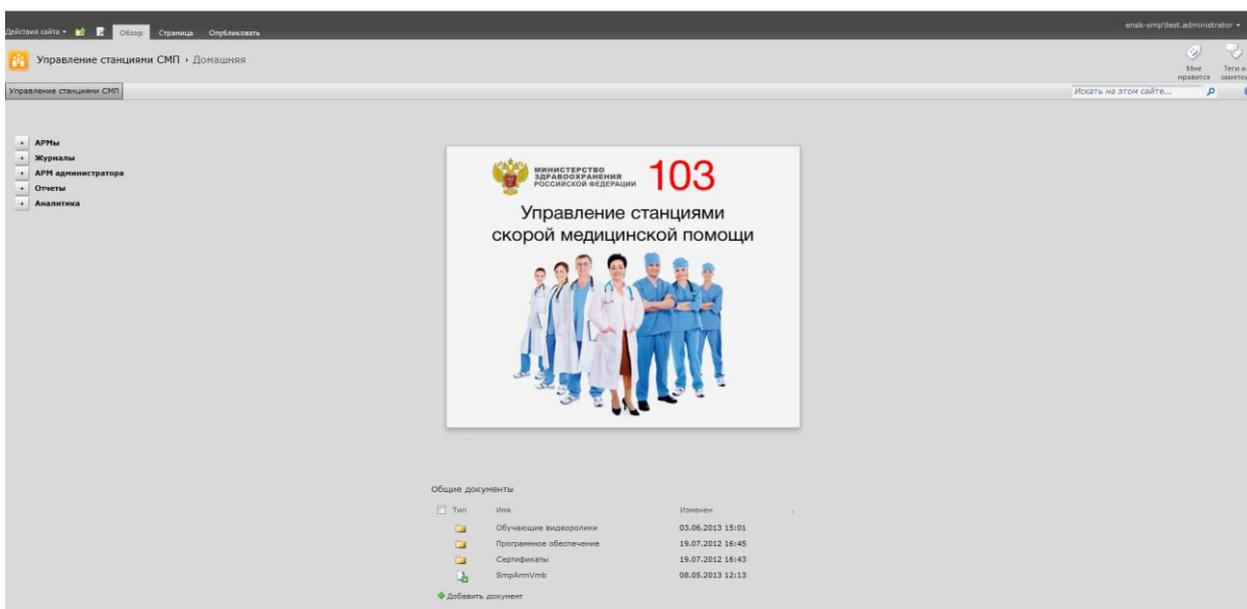


Рисунок 2 – Домашняя страница портала

## 2. Формирование нарядов

Вход в «**Формирование нарядов**» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «**АРМы -> Наряды**».

«**Формирование Нарядов**» предназначен для планирования распределения персонала СМП по сменам и подстанциям.

Наряды составляются для сотрудников оперативного отдела, невыездного персонала, административных сотрудников, бригад, водителей и автомобилей.

Для того, чтобы пользователь получил доступ к необходимым функциям системы, он должен состоять в наряде (смене). Наряды формируются перед сменой ответственным лицом.

Чтобы перейти в «**Формирование Нарядов**», в меню в левой части экрана необходимо открыть вкладку «**АРМы**» и «кликнуть» мышью по соответствующему пункту меню:

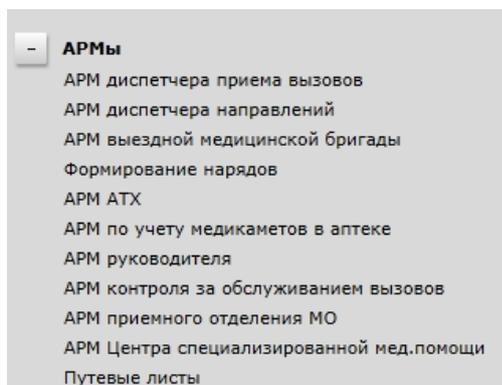


Рисунок 3 – Выбор пункта меню «**Формирование нарядов**»

Система работает в полноэкранном режиме. Переход между полноэкранном и оконным режимами осуществляется нажатием кнопки «Esc».

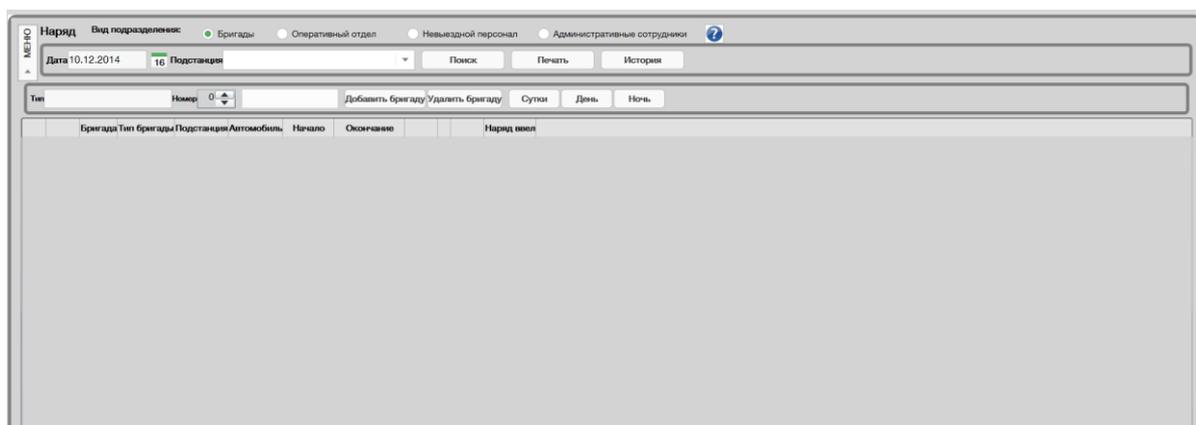


Рисунок 4– Окно «Формирование нарядов»

Существует 4 вида подразделения: Бригады, Оперативный отдел, Невыездной персонал и Административный персонал.

### 2.1 Оперативный отдел

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

Для перехода к формированию наряда в «Оперативный отдел» необходимо:

1. Выбрать соответствующий вид подразделения.
2. Из выпадающего списка выбрать соответствующую подстанцию.
3. Нажать кнопку «Поиск».

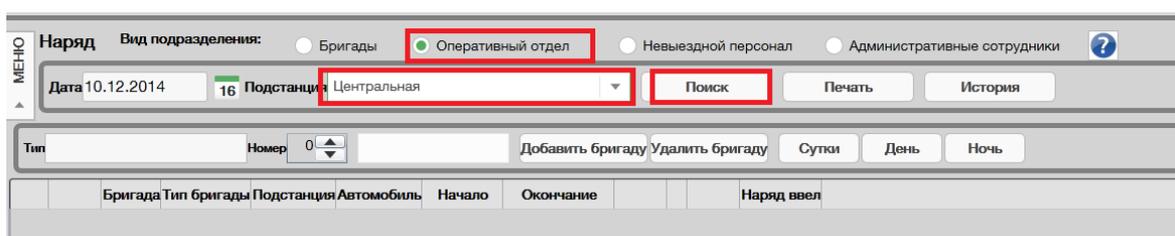


Рисунок 5 – Формирование наряда в «Оперативный отдел»

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 результате 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.**

Управление станциями СМП > Наряды

Управление станциями СМП

Меню

Наряд Вид подразделения:  Бригады  Оперативный отдел  Невыездной персонал  Административные сотрудники

Дата: 11.12.2014 16 Подстанция: Центральная Поиск Печать История

Рабочее место	Подстанция	Сотрудник	Начало	Окончание	Сохранить	Отменить	Завести	Наряд ввел
Старший врач смены	Центральная	Физ. лицо 1892	11.12.2014 9:00	12.12.2014 9:00				Тестовый Сотрудник Администратор
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 1	Центральная		11.12.2014 7:00	11.12.2014 20:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 2	Центральная		11.12.2014 7:00	11.12.2014 20:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 3	Центральная		11.12.2014 7:00	11.12.2014 20:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 4	Центральная		11.12.2014 7:00	11.12.2014 20:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Старший диспетчер	Центральная		11.12.2014 7:00	11.12.2014 20:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер-эвакуатор	Центральная		11.12.2014 7:00	11.12.2014 20:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 1	Центральная		11.12.2014 19:00	12.12.2014 8:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 2	Центральная		11.12.2014 19:00	12.12.2014 8:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 3	Центральная		11.12.2014 19:00	12.12.2014 8:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер по приему вызовов 4	Центральная		11.12.2014 19:00	12.12.2014 8:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Старший диспетчер	Центральная		11.12.2014 19:00	12.12.2014 8:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Диспетчер-эвакуатор	Центральная		11.12.2014 19:00	12.12.2014 8:00	Сохранить	Отменить	Завести	
<input type="checkbox"/> Старший врач районов	Центральная		11.12.2014 9:00	12.12.2014 9:00	Сохранить	Отменить	Завести	

Рисунок 6 – Наряды оперативного отдела

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

необходимо нажать кнопку

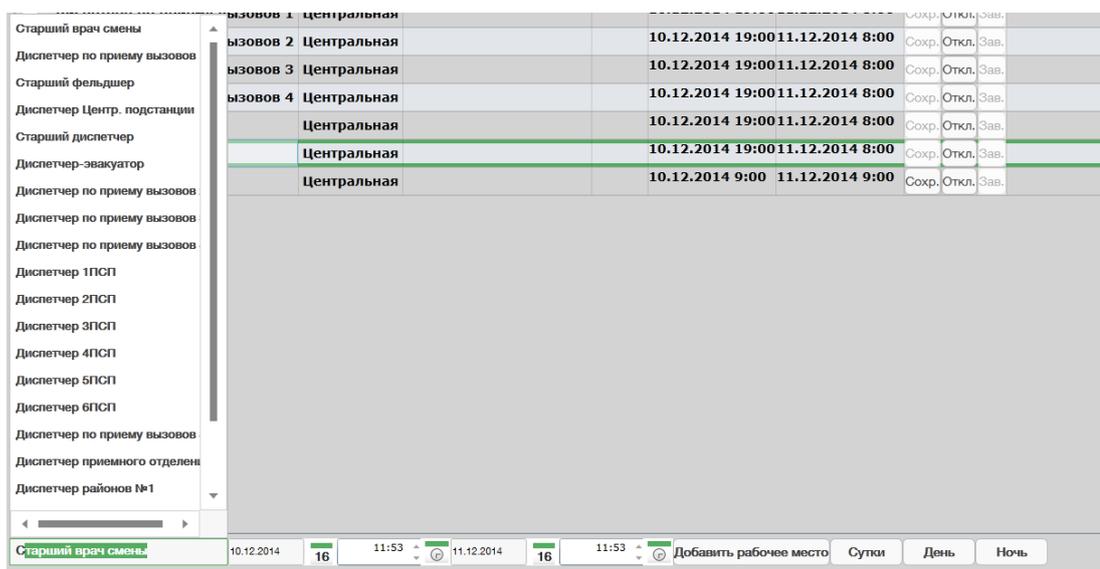


Рисунок 7 – Добавление наряда оперативного отдела

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



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

 – сотрудник оперативного отдела не внесен в наряды

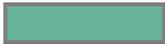
 – сотрудник оперативного отдела, работающий сутки

 – сотрудник оперативного отдела, работающий в дневную смену

 – сотрудник оперативного отдела, работающий в ночную смену

 – сотрудник оперативного отдела, работающий в нестандартную смену

 – ошибка ввода наряда

 – сотрудник оперативного отдела подписан

 – сотрудник оперативного отдела с завершенной сменой

**Внимание!** После выбора сотрудника из списка в случае ошибки стереть его ФИО из поля будет нельзя. Для того, чтобы изменить ФИО работающего сотрудника, следует выделить его ФИО и нажать кнопку , после чего необходимо указать причину отклонения сотрудника.

Если допущена ошибка ввода наряда (например, неверно указаны дата и время работы сотрудника), надпись окрасится в красный цвет, и редактирование других записей станет невозможным, пока ошибка не будет исправлена.



Рисунок 8 – Ошибка ввода наряда

Для того, чтобы узнать, где допущена ошибка, следует нажать кнопку . В результате нажатия данной кнопки на экране появится информационное сообщение с описанием ошибки:

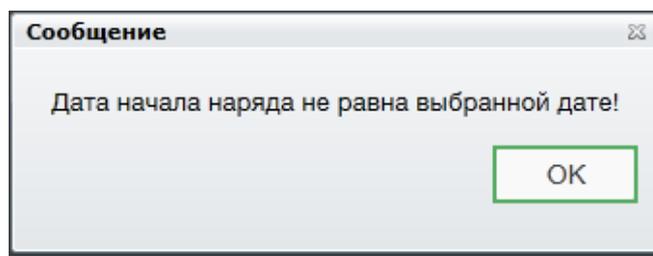


Рисунок 9 – Сообщение об ошибке заполнения наряда

**Внимание!** Для того, чтобы избежать появления данной ошибки, в наряде не следует указывать дату и время начала работы сотрудника, предшествующее выбранной дате формирования нарядов.

После подписания наряда сотрудника надпись окрасится в зеленый цвет.

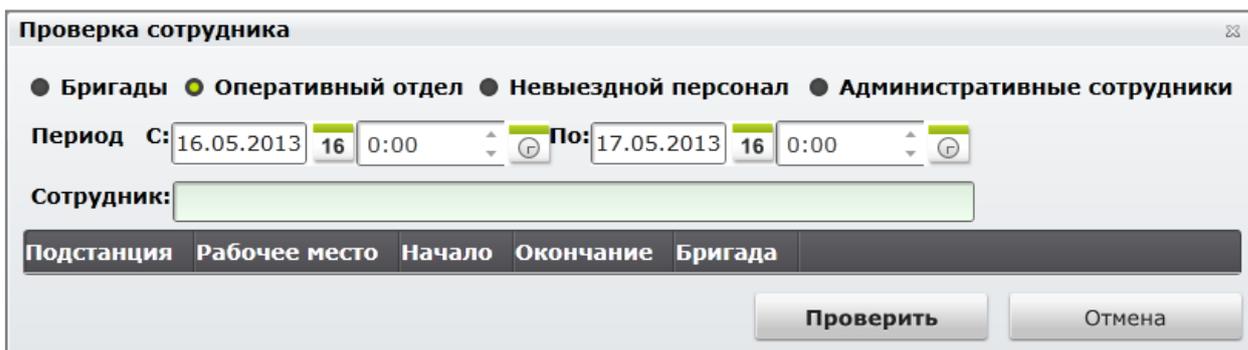
Для завершения смены работка следует нажать на кнопку , после чего надпись окрасится в серый цвет. При этом в качестве времени окончания работы сотрудника будет указано время завершения смены.

**Внимание! После завершения смены редактирование наряда сотрудника будет недоступно.**

Кнопки  и  будут активны 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 неактивны:   .

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

Кроме того добавлена возможность проверки внесения конкретного сотрудника в наряд. Это позволяет при необходимости просмотреть, внесен ли необходимый работник в наряд, название его рабочего места, подстанцию и время работы. Для проверки сотрудника следует нажать кнопку , в результате чего откроется следующее окно:



Проверка сотрудника

Бригады  Оперативный отдел  Невыездной персонал  Административные сотрудники

Период С: 16.05.2013 16 0:00 По: 17.05.2013 16 0:00

Сотрудник:

Подстанция	Рабочее место	Начало	Окончание	Бригада
------------	---------------	--------	-----------	---------

Рисунок 10 – Проверка сотрудника

В поле «Период» необходимо выбрать дату и время начала и окончания работы необходимого сотрудника, в поле «Сотрудник» – выбрать из списка сотрудника по его ФИО. После заполнения данных полей следует нажать кнопку . Если выбранный сотрудник будет найден в нарядах, в окне появятся сведения о его наряде.

Проверка сотрудника

Бригады
  Оперативный отдел
  Невыездной персонал
  Административные сотрудники

Период С: 16.05.2013 16 8:00 По: 17.05.2013 16 8:00

Сотрудник: Новикова Ирина Владимировна

Подстанция	Рабочее место	Начало	Окончание	Бригада
Подстанция "Лоцман"	Диспетчер по приему вызовов 1	5/16/2013 8:00:00 AM	5/17/2013 8:00:00 AM	

Проверить Отмена

Рисунок 11 – Проверка сотрудника, внесенного в наряд

Если работник не будет найден в нарядах, то окно останется пустым.

## 2.2 Невыездной персонал

Формирование смены для 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 «Поиск».

Наряд Вид подразделения:  Бригады  Оперативный отдел  Невыездной персонал  Административные сотрудники

Дата 10.12.2014 Подстанция Тестовая подстанция 1 Поиск Печать История

Рабочее место	Подстанция	Сотрудник	Телефон	Начало	Окончание
Старший врач смены	Центральная	Волкова Анна Семеновна		10.12.2014 9:00	11.12.2014 9:00
Диспетчер по приему вызовов 1	Центральная			10.12.2014 7:00	10.12.2014 20:00

Рисунок 12 – 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.

В результате появится перечень нарядов, в каждой строке списка нарядов отображается рабочее место, подстанция, время начала и окончания работы сотрудника. Эти данные корректировки не требуют. Пользователю необходимо только 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	Подстанция	Сотрудник	Начало	Окончание	Откл.	Зав.смену	Сохранить
<input type="checkbox"/>	Санитар	Центральная		25.10.2013 9:00	26.10.2013 9:00			
<input type="checkbox"/>	Санитар	Центральная		25.10.2013 9:00	26.10.2013 9:00			
<input type="checkbox"/>	Санитар	Центральная		25.10.2013 9:00	26.10.2013 9:00			
<input type="checkbox"/>	Фельдшер	Центральная		25.10.2013 7:00	26.10.2013 9:00			
<input type="checkbox"/>	Фельдшер	Центральная		25.10.2013 9:00	26.10.2013 9:00			

Рисунок 13 – Наряды невыездного персонала

Кроме того добавлена возможность проверки внесения конкретного сотрудника в наряд. Это позволяет при необходимости просмотреть, внесен ли необходимый работник в наряд, название его рабочего места, подстанцию и время работы. Для проверки сотрудника следует нажать кнопку



, в результате чего откроется следующее окно:

Проверка сотрудника

● Бригады ● Оперативный отдел ● **Невыездной персонал** ● Административные сотрудники

Период С: 17.05.2013 16 0:00 По: 18.05.2013 16 0:00

Сотрудник:

Подстанция	Рабочее место	Начало	Окончание	Бригада
------------	---------------	--------	-----------	---------

Проверить Отмена

Рисунок 14 – Проверка сотрудника

В поле «Период» необходимо выбрать дату и время начала и окончания работы необходимого сотрудника, в поле «Сотрудник» – выбрать из списка сотрудника по его ФИО. После заполнения данных полей следует нажать

кнопку . Если выбранный сотрудник будет найден в нарядах, в окне появятся сведения о его наряде.

Если работник не будет найден в нарядах, то окно останется пустым.

### 2.3 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 «Поиск».

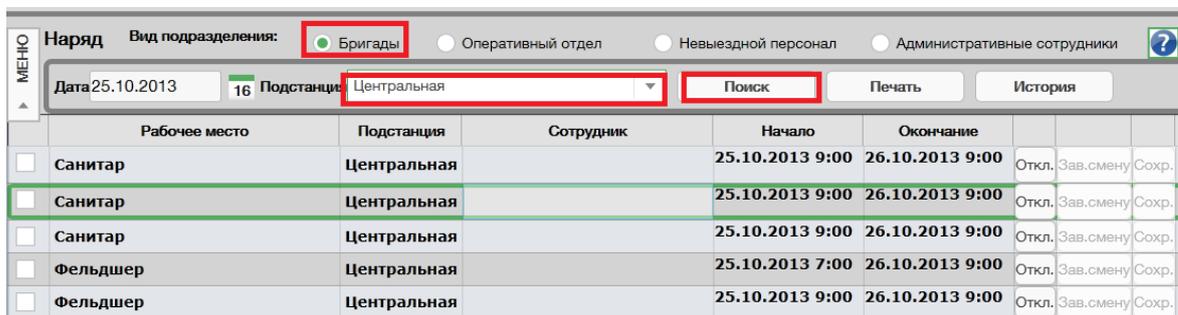


Рисунок 15 – Формирование бригады

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

В результате появится перечень нарядов, в каждой строке списка нарядов отображается название бригады, тип бригады, подстанция, бортовой номер автомобиля, время начала и окончания работы бригады.

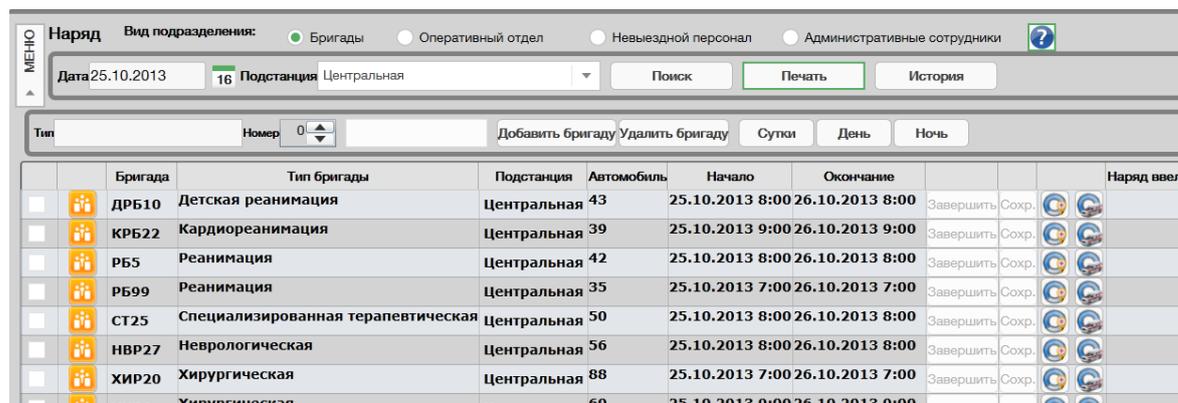


Рисунок 16 – Наряды бригад

Кнопки **Сутки**, **День**, **Ночь** над 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 «щелкнуть» по соответствующему полю.

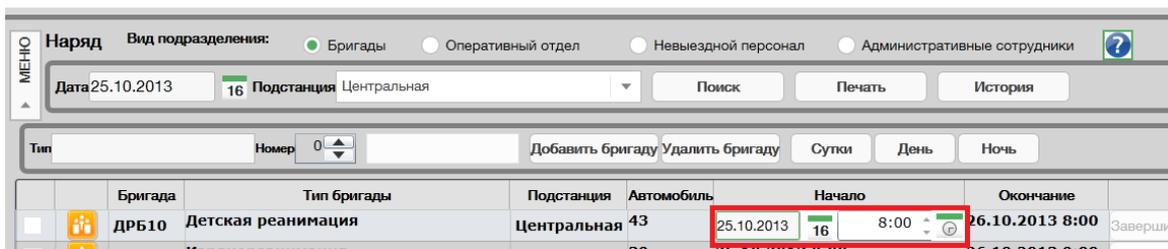


Рисунок 17 – Установка даты и времени работы

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

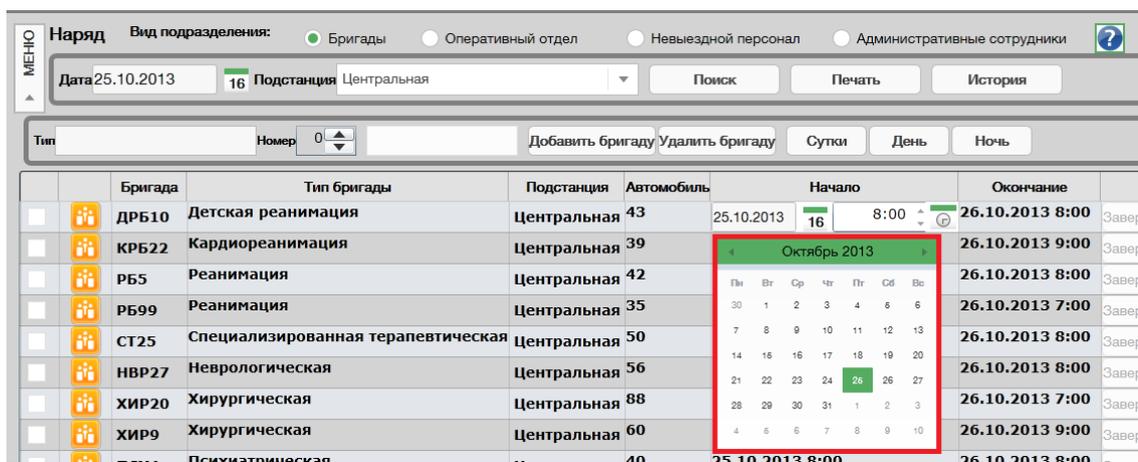


Рисунок 18 – Ввод даты

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

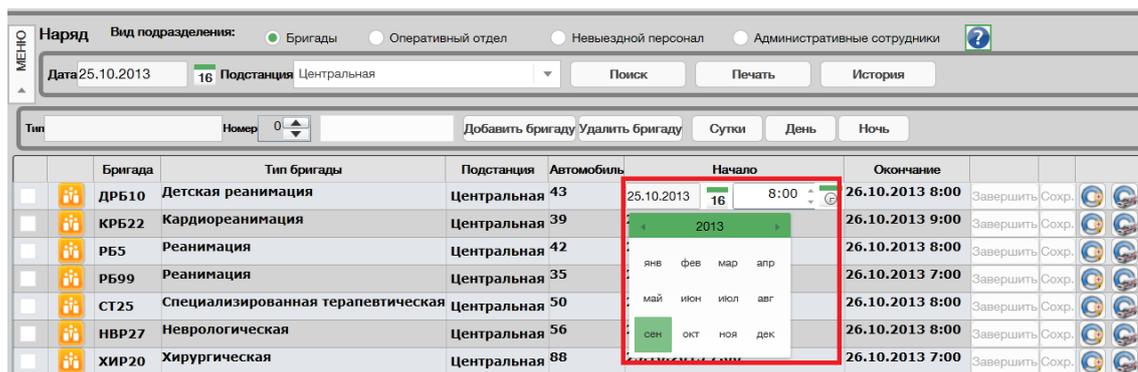


Рисунок 19 – Выбор месяца

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

1 способ. Ввод вручную. Для этого необходимо щелкнуть в окно



. Удалить установленное время клавишей Backspace и ввести

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

2 способ. Ввод при помощи кнопки . Для этого необходимо щелкнуть по этой кнопке и выбрать необходимое время из списка

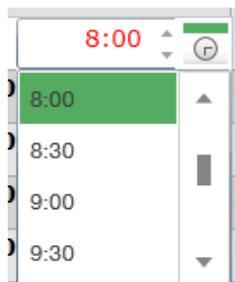


Рисунок 20 – Выбор времени

3 способ. При помощи стрелок . При нажатии на стрелку вверх время увеличится, если же нажать на стрелку вниз, то время уменьшится.

Для того, чтобы просмотреть состав бригады, следует нажать на кнопку



, в результате чего откроется окно, содержащее информацию о бригаде:

	Рабочее место	Сотрудник	Начало	Окончание	Ввел		
<input type="checkbox"/>	Врач-реаниматолог		25.10.2013 8:00	26.10.2013 8:00	Откл.	Зав.смену	
<input type="checkbox"/>	Фельдшер1		25.10.2013 8:00	26.10.2013 8:00	Откл.	Зав.смену	
<input type="checkbox"/>	Медсестра - анестезист		25.10.2013 8:00	26.10.2013 8:00	Откл.	Зав.смену	
<input type="checkbox"/>	Медсестра - анестезист		25.10.2013 8:00	26.10.2013 8:00	Откл.	Зав.смену	
<input type="checkbox"/>	Водитель		25.10.2013 8:00	25.10.2013 20:00	Откл.	Зав.смену	
<input type="checkbox"/>	Водитель		25.10.2013 20:00	26.10.2013 8:00	Откл.	Зав.смену	

Рисунок 21 – Состав наряда бригады

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

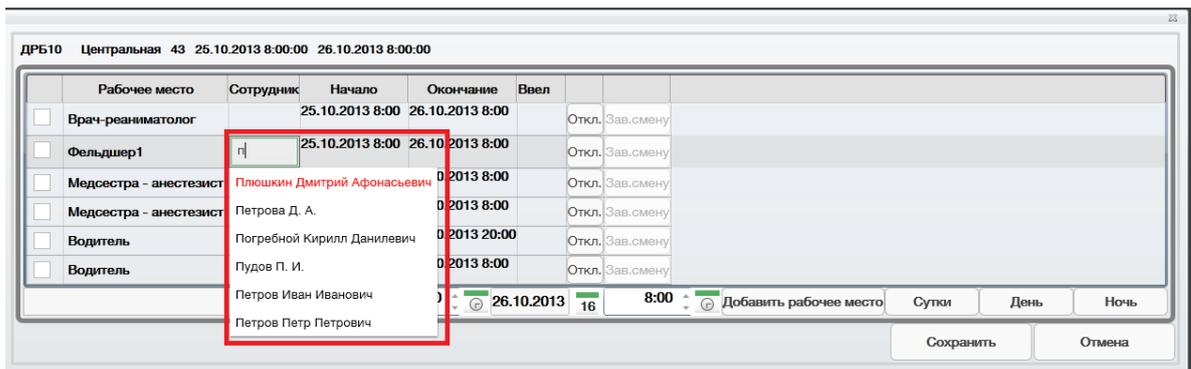


Рисунок 22 – Ввод фамилии сотрудника

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

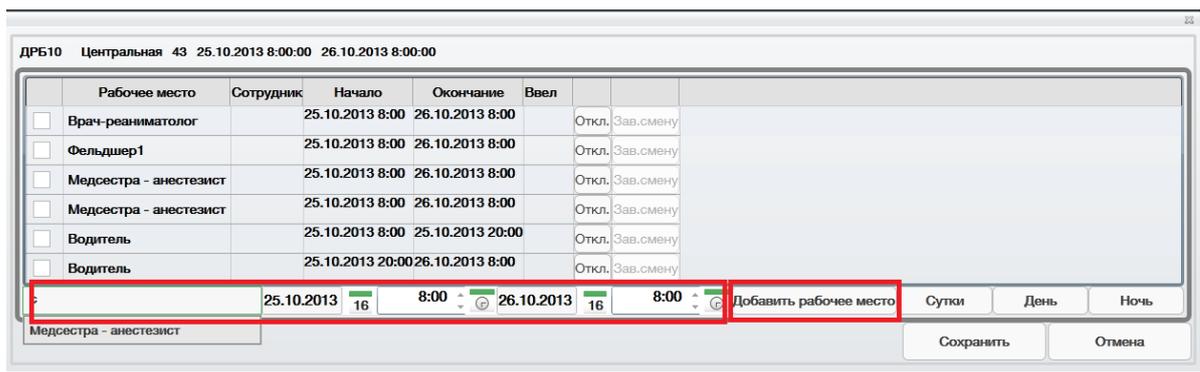


Рисунок 23 – Добавление нового рабочего места в бригаду

**Внимание!** Добавление в бригаду сотрудника, рабочее место и время работы которого совпадают с уже имеющимися в бригаде, будет невозможно. Для добавления в бригаду сотрудника с уже имеющимся рабочим местом следует разделить смены по времени. Об этом будет свидетельствовать предупреждение:

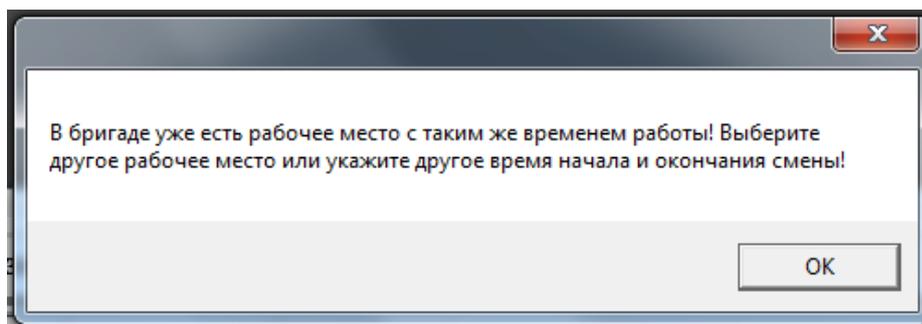


Рисунок 24 – Предупреждение о необходимости изменения рабочего места или времени работы

После редактирования наряда на бригаду для сохранения внесенных данных следует 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.**

В случае необходимости добавления нового наряда пользователю следует указать тип бригады и ее номер, при этом название бригады сформируется автоматически, и нажать на кнопку «Добавить бригаду».



Рисунок 25 – 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:

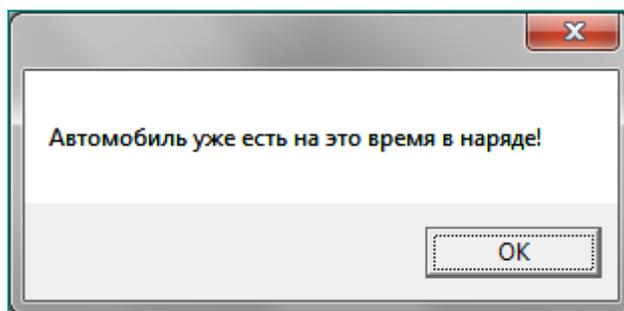


Рисунок 26 – Предупреждение о ранее занесенном в наряд автомобиле

Перед началом работы смены, необходимо подтвердить, что все заявленные сотрудники прибыли на рабочее место и заступают в наряд. Для этого необходимо в графе **Подписан** установить галочки напротив каждого сотрудника бригады. В случае, если необходимо произвести замену сотрудника в бригаде, пользователь нажимает на кнопку **Откл.** Появляется окно «Отклонение сотрудника», в котором требуется указать причину отклонения сотрудника и ФИО сотрудника, на которого производится замена.

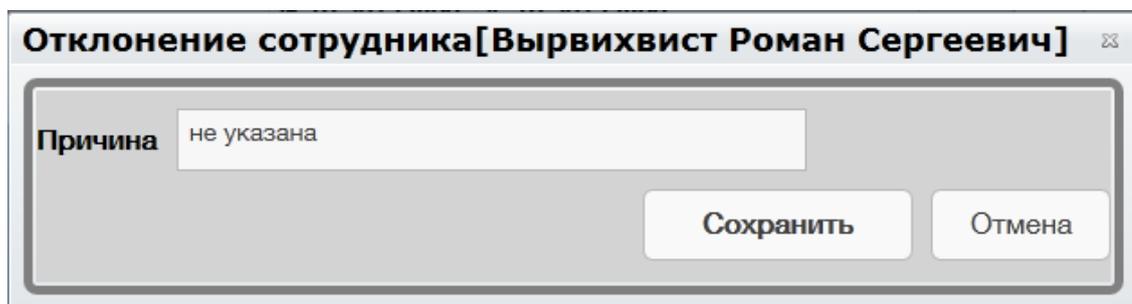


Рисунок 27 – Окно «Отклонение сотрудника»

Если же сотрудник какое-то время проработал на бригаде, и возникла необходимость в его замене по какой-либо причине, следует нажать кнопку **Зав.смену**. Появляется окно «Завершение смены», в котором требуется указать причину завершения смены сотрудника.

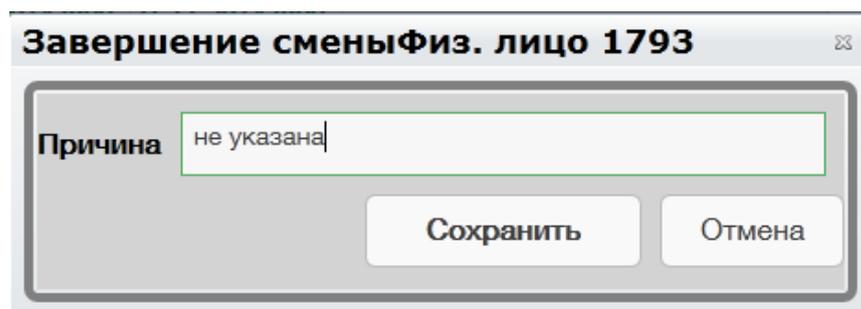
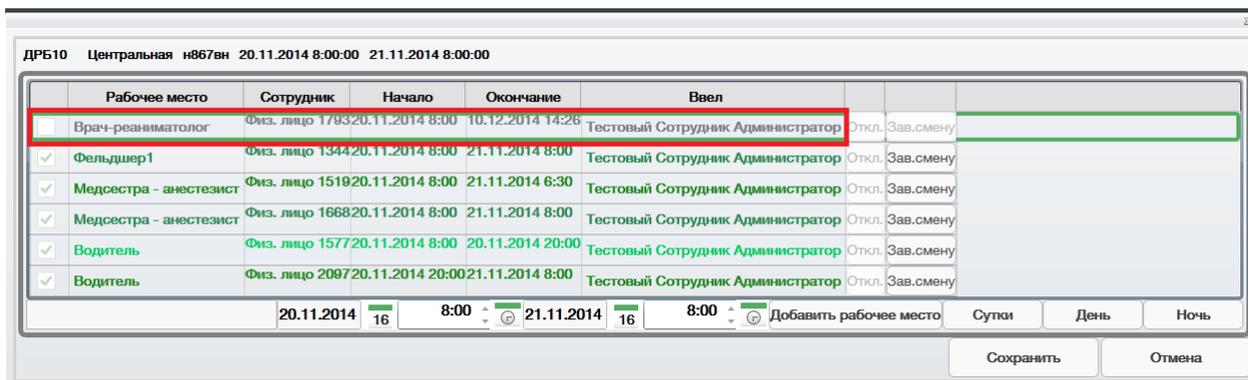


Рисунок 28 – Окно «Завершение смены»

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



	Рабочее место	Сотрудник	Начало	Окончание	Ввел		
<input type="checkbox"/>	Врач-реаниматолог	Физ. лицо 179320.11.2014 8:00	10.12.2014 14:26		Тестовый Сотрудник Администратор	Откл.	Зав.смену
<input checked="" type="checkbox"/>	Фельдшер1	Физ. лицо 134420.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00		Тестовый Сотрудник Администратор	Откл.	Зав.смену
<input checked="" type="checkbox"/>	Медсестра - анестезист	Физ. лицо 151920.11.2014 8:00	21.11.2014 6:30		Тестовый Сотрудник Администратор	Откл.	Зав.смену
<input checked="" type="checkbox"/>	Медсестра - анестезист	Физ. лицо 166820.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00		Тестовый Сотрудник Администратор	Откл.	Зав.смену
<input checked="" type="checkbox"/>	Водитель	Физ. лицо 157720.11.2014 8:00	20.11.2014 20:00		Тестовый Сотрудник Администратор	Откл.	Зав.смену
<input checked="" type="checkbox"/>	Водитель	Физ. лицо 209720.11.2014 20:00	21.11.2014 8:00		Тестовый Сотрудник Администратор	Откл.	Зав.смену

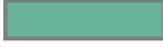
20.11.2014 16 8:00 21.11.2014 16 8:00 Добавить рабочее место Сутки День Ночь

Сохранить Отмена

Рисунок 29 – Завершенная смена сотрудника

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

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

-  – сотрудник 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 сотрудников бригады цвет надписей 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. Помимо этого для подписания всех сотрудников бригады следует нажать кнопку левее кнопки открытия состава бригады.

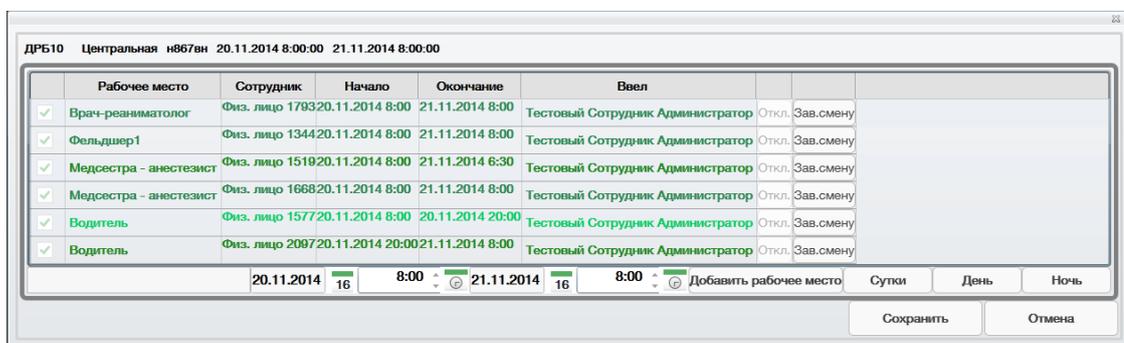


Рисунок 30 – Процесс подписания наряда

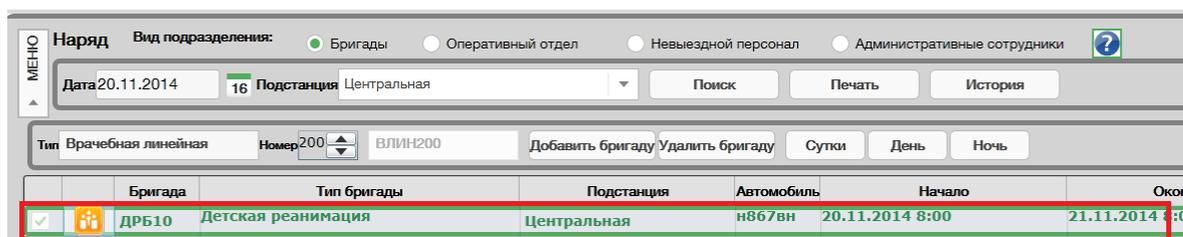


Рисунок 31 – Подписанные в полном составе бригады

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 32 – Процесс завершения смены бригады

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

1. Выбрать требуемую бригаду, щелкнув по ней левой кнопкой мыши.
2. Нажать кнопку «История».

Бригада	Тип бригады	Подстанция	Автомобиль	Начало
ДРБ10	Детская реанимация	Центральная	43	11.11.2014 8:00
КРБ22	Кардиореанимация	Центральная	39	11.11.2014 9:00
РБ5	Реанимация	Центральная	42	11.11.2014 8:00

Рисунок 33 – Просмотр истории бригады

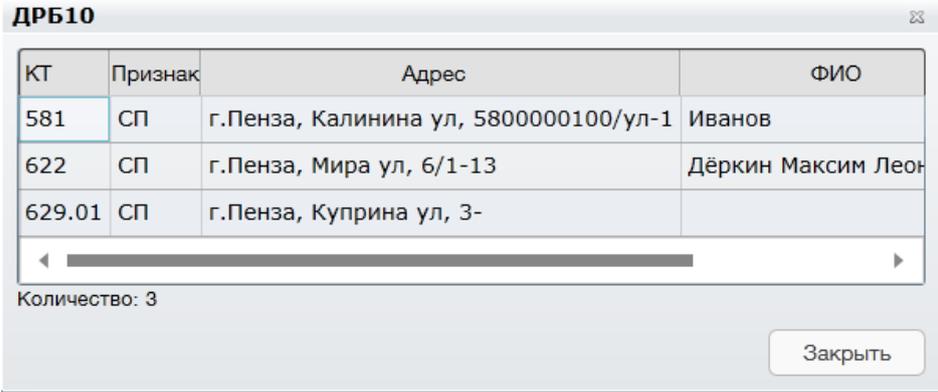
Также просмотреть историю статусов бригады можно нажав на кнопку



Статус	Изменен	Продолжительность(мин)
В принятии решения	20.11.2014 10:35	143ч 25м 55с
Свободна	26.11.2014 10:01	0ч 32м 34с
В принятии решения	26.11.2014 10:34	22ч 31м 27с
Свободна	27.11.2014 9:05	59ч 30м 42с
В принятии решения	29.11.2014 20:36	87ч 37м 59с
Свободна	03.12.2014 12:14	2ч 3м 6с

Рисунок 34 – История статусов бригады

Кнопка  позволяет просмотреть список вызовов, на которые выезжала бригада. После нажатие на кнопку появится окно (рисунок 33), где будет указано количество вызовов, номера контрольных талонов, признак, адрес, ФИО, возраст и пол.



КТ	Признак	Адрес	ФИО
581	СП	г.Пенза, Калинина ул, 5800000100/ул-1	Иванов
622	СП	г.Пенза, Мира ул, 6/1-13	Дёркин Максим Леон
629.01	СП	г.Пенза, Куприна ул, 3-	

Количество: 3

Закрыть

Рисунок 35 – История вызовов бригады

Кнопка  позволяет распечатать наряды. Для этого необходимо:

1. Выбрать вид подразделения.
2. Выбрать дату.
3. Выбрать подстанцию.
4. Нажать кнопку «Печать».

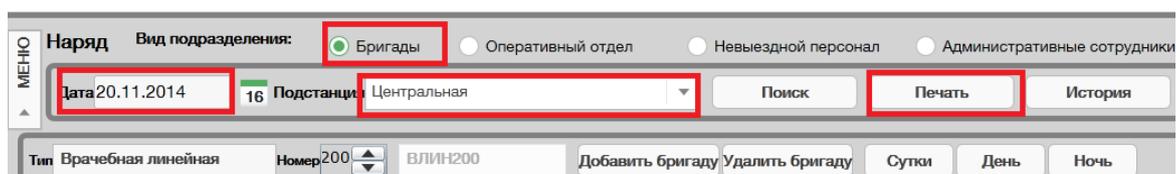


Рисунок 36 – Печать наряда

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

Кроме того добавлена возможность проверки внесения конкретного сотрудника в наряд. Это позволяет при необходимости просмотреть, внесен ли необходимый работник в наряд, название его рабочего места, подстанцию

и время работы. Для проверки сотрудника следует нажать кнопку



, в результате чего откроется следующее окно:

Проверка сотрудника

Бригады  Оперативный отдел  Невыездной персонал  Административные сотрудники

Период С: 16.05.2013 16 0:00 По: 17.05.2013 16 0:00

Сотрудник: \_\_\_\_\_

Подстанция	Рабочее место	Начало	Окончание	Бригада
------------	---------------	--------	-----------	---------

Проверить Отмена

Рисунок 37 – Проверка сотрудника

В поле «Период» необходимо выбрать дату и время начала и окончания работы необходимого сотрудника, в поле «Сотрудник» – выбрать из списка сотрудника по его ФИО. После заполнения данных полей следует нажать



кнопку . Если выбранный сотрудник будет найден в нарядах, в окне появятся сведения о его наряде.

Проверка сотрудника

Бригады  Оперативный отдел  Невыездной персонал  Административные сотрудники

Период С: 16.05.2013 16 8:00 По: 17.05.2013 16 8:00

Сотрудник: Гнусин Павел Вячеславович

Подстанция	Рабочее место	Начало	Окончание	Бригада
Подстанция "Лоцман"	Фельдшер1	5/16/2013 8:00:00 AM	5/17/2013 8:00:00 AM	ПЕД300

Проверить Отмена

Рисунок 38 – Проверка сотрудника, внесенного в наряд

Если работник не будет найден в нарядах, то окно останется пустым.

#### 2.4 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 «Поиск».

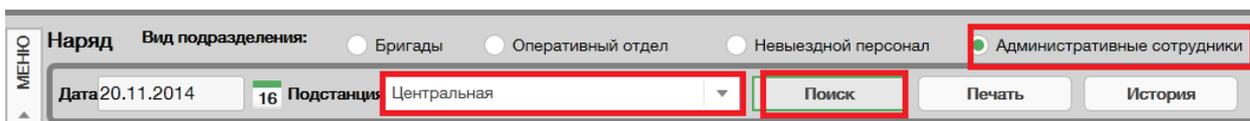


Рисунок 39 – Формирование административного отдела

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. Пользователю необходимо только 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	Подстанция	Сотрудник	Начало	Окончание	Откл.	Зав.смену	Сохр.
<input type="checkbox"/> Зам. главн. врача по мед. части	Центральная		20.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00	Откл.	Зав.смену	Сохр.
<input type="checkbox"/> Начальник опер. отдела	Центральная		20.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00	Откл.	Зав.смену	Сохр.
<input type="checkbox"/> Заведующий подстанцией	Центральная	Хохорина Ксения Никитевна	20.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00	Откл.	Зав.смену	Сохр. <b>Te</b>
<input type="checkbox"/> Зав. орг.-метод. отделом	Центральная		20.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00	Откл.	Зав.смену	Сохр.
<input type="checkbox"/> Главный врач	Центральная		20.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00	Откл.	Зав.смену	Сохр.
<input type="checkbox"/> Администратор	Центральная		20.11.2014 8:00	21.11.2014 8:00	Откл.	Зав.смену	Сохр.

Рисунок 40 – Ввод фамилии

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

### 3. АРМ диспетчера приема вызовов

«АРМ диспетчера приема вызовов» предназначен для оформления вызова, регистрации контрольного талона 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 при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы -> АРМ диспетчера приема вызовов».

При этом на экране отображается окно, аналогичное приведенному ниже:

Рисунок 41 – Окно АРМа диспетчера приема вызовов

Система работает в полноэкранном режиме. Переход между полноэкранном и оконным режимами осуществляется нажатием кнопки «Esc». Настройка системы для функционирования в полноэкранном режиме описана в разделе для администратора. Все окно условно можно разделить на 3 части:

1. Область ввода данных для создания контрольного талона;
2. Область вывода дополнительной информации;

### 3. Интерактивная карта.

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: по скорой и неотложной помощи («СП/НП»), по перевозке («ПЕРЕВОЗКИ») или по вызову «на себя» спецбригады («СПЦ»). Этот выбор влияет на особенности оформления КТ.

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

В поле **Повод** для вызовов СП/НП предоставляется справочник «Повод», а для перевозок и вызовов СПЦ – «Диагноз». Поле **Доп. повод** заполняется на усмотрение диспетчера.

Справочник населенных пунктов, отображаемый в поле **Н/П** определяется уровнем доступа диспетчера.

Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администрации
Признак	СП	Вид	ПЕРВ
Место			
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Строителей ул		
Доп.ор-ры			

Рисунок 42 – Населенные пункты, доступные пользователю

Однако, в случае необходимости, справочник населенных пунктов можно расширить, изменив из доп.окна значение поля **Тип адреса**, в котором по умолчанию выставлена «**Станция**». После выбора значения «**Регион**» в поле **Н/П** будут доступны все населенные пункты региона, в котором находится станция СМП. После выбора значения «**Россия**» в поле **Н/П** будут доступны все населенные пункты РФ.

Рисунок 43 – Расширение справочника населенных пунктов

После заполнения полей населенный пункт **Н/П** и **Улица** на интерактивной карте появляется выделение введенной улицы, а после указания номера дома в поле **Дом-** красная точка, отображающая место, откуда поступил вызов.



Рисунок 44 – Выделение улицы на карте



Рисунок 45 - Выделение места, откуда поступил вызов

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

Дополнительная информация по месту вызова (код подъезда, ближайшие ориентиры и т.д.) заносится в поле **Доп. ор-ры** (Дополнительные ориентиры).

Для удобства работы диспетчера существует возможность выбора объектов (школы, магазин, детский сады и т.д.) из поля **Улица**. При этом в поле **Доп.ор-ры** автоматически проставляется название объекта, а поля **Улица** и **Дом** заполняются автоматически.

КТ			
Прием		Смена	
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администрации
Признак	СПНП	Вид	ПЕРВ
Место			
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Школа №2 (пр-кт Строителей, д.12)		
Доп.ор-ры	Школа №2;		
Дом 12	Корпус	Кв.	П-д
			Д-н
			Этаж

Рисунок 46 - Выбор объектов из поля «Улицы»

Неименованные поля признака возраста и типа телефона также заполняются путем выбора из выпадающего списка.

Поле **Возраст** делится на две части. В первой части указывается количество лет, а во второй – признак возраста по выбору из списка следующих значений: «л» - лет, «м» - месяцев, «н» - недель и «д» - дней. Однако система предоставляет двойкой способ заполнения поля возраста больного. 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 «19 лет», если текущий год 2014-й.

В поле **Доп.ор-ры** (дополнительные ориентиры) оператор может вручную ввести уточняющие данные для описания местонахождения больного (этаж, подъезд, код двери, где встречаются и т.д.).

Поле **Место работы** заполняется по выбору из списка, а рядом располагается поле для ввода информации вручную.

В поле **Вызывающий** заносится информация о вызывающем лице. Его фамилию и телефон можно указать в дополнительных полях справа. При вводе номера телефона справа появляется дополнительное поле, в котором с помощью списка-классификатора указывается вид телефона (рация, телефон-автомат, мобильный, домашний и служебный телефон).

В поле **Примечания** при необходимости вручную вводятся примечания диспетчера.

Если место вызова совпадает с местом проживания, то можно автоматически перенести адрес вызова в поле **Д/а** (адреса проживания). Для этого достаточно нажать кнопку «По месту вызова». Если адрес не совпадает, необходимо ввести его вручную.

В случае, если бригада не может отправиться на вызов, диспетчер заполняет поле **Задержки** с помощью списка-классификатора, указав вид задержки.

В Системе СМП предусмотрена возможность записи телефонного звонка и привязки его к контрольному талону, а так же дальнейшее прослушивание записи, при условии интеграции системы управления СМП с системой записи переговоров. При поступлении вызова появляется всплывающее уведомление о поступившем звонке.



Рисунок 47 – Уведомление о входящем звонке

Когда диспетчер снимает телефонную трубку, начинается запись звонка, и уведомление исчезает. После сохранения КТ запись, привязанную

к нему, можно будет прослушать, воспользовавшись кнопкой . По нажатию на кнопку, если к КТ привязана запись, появляется окно воспроизведения звонка с регулировкой громкости и возможностью прослушивания разговора с указанной позиции.

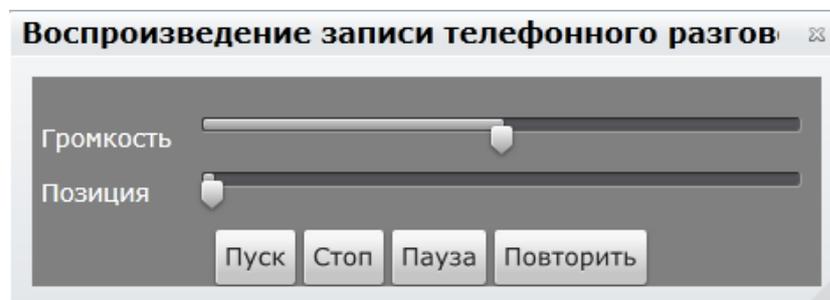


Рисунок 48 – Воспроизведение записи звонка

По окончании оформления вызова следует нажать кнопку «Запись». После сохранения контрольного талона появляется окно, подтверждающее окончание процесса сохранения, и содержащее присвоенный номер контрольного талона, а так же время его сохранения. 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.

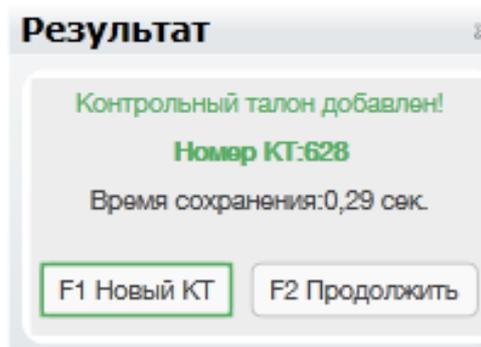


Рисунок 49 – Результат записи КТ

Все занесенные в систему контрольные талоны попадают в журнал вызовов, который позволяет диспетчеру приема следить за процессом обслуживания контрольного талона, а также проставлять необходимые отметки или вносить требующиеся изменения. Для того, чтобы вновь поступающие вызовы отображались в журнале вызовов, необходимо нажать

на кнопку «Обновить». Если в журнале вызовов не отображается искомый контрольный талон, значит, он не был внесен в систему!

Ист	Зап	Печ	КВ	КТ	Откат	Отр-талон	Тип	№ п/п	Сут №	Дата поступ	Время приема вызова	Время передачи вызова	Бриг	Адрес	
							СПЦ;	643	4	27/11/2014	12:02:40			г.Пенза, Чкалова ул, 15	Глау
								642	3	27/11/2014	09:43:34	10:07:15	ВЛИН18	г.Пенза, Строителей ул, -	укус
								641	2	27/11/2014	09:25:50			г.Пенза, Школа №2 (пр-кт Строителей, д.12)	плох
								640	1	27/11/2014	09:11:01	09:12:29	ВЛИН6	г.Пенза, Сурская ул, -	плох
								13A	1A	27/11/2014	09:08:40	09:09:40	ВЛИН1	г.Пенза, Пионерская ул, 2	электр
								639		26/11/2014	21:43:48	21:51:37	ВЛИН1	г.Пенза, Чкалова ул, 15	рвот
								638.02	31.02	26/11/2014	18:16:58	18:18:03	ВЛИН2	г.Пенза, Центральная ул, 5	электр
								638.01	31.01	26/11/2014	18:16:27			г.Пенза, Центральная ул, 5	электр
								631.01	24.01	26/11/2014	18:12:22	11:02:10	ВЛИН2	г.Пенза, Строителей пр-кт, 14	авари
								638	31	26/11/2014	18:10:16	18:13:41	ПЕР7	г.Пенза, Центральная ул, 5	электр
								637	30	26/11/2014	18:01:58	18:01:58	ВЛИН6	г.Пенза, Стрельбищенская ул, 2	инор
								636	29	26/11/2014	18:00:56	18:01:12	ВЛИН1	г.Пенза, Стрелочная ул, -	ожог
								635		26/11/2014	17:48:05	17:54:18	ВЛИН1	г.Пенза, Строителей пр-кт, 3	утоп
								634	27	26/11/2014	17:41:44	17:41:44	ВЛИН2	г.Пенза, Ставского ул, 3	кровь
								633	26	26/11/2014	17:35:34	17:35:35	ВЛИН1	г.Пенза, Строителей пр-кт, 1	прис

Рисунок 50 – Окно журнала вызовов

### 3.1.1 Особенности оформления вызова СП/НП

При оформлении повторного вызова в поле Вид следует выбрать значение «ПОВТ».

КТ	Прием	26.11.2014 14:21:40	Смена	
Подстанция	Центральная		Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администрат
Признак	СП/НП		Вид	ПОВТ
Место				ПЕРВ
НП	Пенза, г (Пензенская обл)			ПОВТ

Рисунок 51 – Оформление повторного вызова

Если ввести некоторые данные о первичном вызове, например, Фамилию, то в области вывода дополнительной информации отобразятся данные об этом пациенте. Контрольные талоны отображаются за последние 24 часа. При выборе записи таблицы вся информация по указанному вызову

подгружается в поля оформляемого повторного вызова, также заполняется поле **Номер первичного КТ**.

The screenshot shows a web-based interface for call management. The main form contains the following fields:

- КТ**: (Call type)
- Прием**: (Shift) - Смена
- Подстанция**: Центральная
- Признак**: СП
- Место**: (Location) - Пенза, г (Пензенская обл)
- Улица**: Строителей ул
- Повод**: укусила собака
- Фамилия**: Колпаков
- Пол**: М

On the right side, there is a sidebar with a table of calls:

№	Прием	Улица	Кв.
642	27.11.2014 9:43	г.Пенза, Строителей ул, -	

Below the table are radio buttons:  ПОВТОРНЫЙ and  ЗАДВОЕННЫЙ.

Рисунок 52 – Выбор первичного КТ

При оформлении вызова, попутного к обслуженному вызову, следует выбрать значение «ОБСЛ/ПОП».

При этом на экране появится поле для указания номера обслуженного КТ и бригады, обслужившей вызов. Поле **Бригада** заполняется путем выбора требуемого варианта из выпадающего списка.

The screenshot shows the same web-based interface, but for a follow-up call. The main form is similar to the previous one, but with the following changes:

- Признак**: СП/НП
- Повод**: (empty field)

The sidebar on the right has a dropdown menu for 'Попутный' (623) and a list of call numbers:

№ п/п	Адрес	Кв.	Фамилия
620	г.Пенза, Строителей пр-кт, -		Уткин
623	г.Пенза, Строителей пр-кт		Кубарев
629	г.Пенза, Куприна ул, 3		
632	г.Пенза, Строителей пр-кт, -		Кураев
637	г.Пенза, Стрельбищенская ул, 2		Мага
640	г.Пенза, Сурская ул, -		Плод

Рисунок 53 – Оформление попутного вызова

При оформлении амбулаторного вызова следует выбрать значение «АМБ».

МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АРМ диспетчера приема вызовов

КТ			
Прием		Смена	
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администрации
Признак	СП/НП	Вид	АМБ
Место	Подстанция		
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Пионерская ул		
Доп.ор-ры			

Тип адреса: Станция

Бригада: ВЛИН1

Рисунок 54 – Оформление амбулаторного вызова

При этом на экране появится поле для указания бригады, которая обслуживает вызов. Поле **Бригада** заполняется путем выбора требуемого варианта из выпадающего списка. После регистрации амбулаторного вызова КТ не появляется в очереди, а сразу прикрепляется к указанной бригаде, состояние которой автоматически устанавливается в значение «На вызове».

При оформлении активного вызова для обслуживания силами СП следует выбрать значение «АКТ/СП».

МИНИСТЕРСТВО  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АРМ диспетчера приема вызовов

КТ			
Прием	26.11.2014 14:54:51	Смена	
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администрации
Признак	СП/НП	Вид	АКТ.СП
Место			
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Строителей пр-кт		
Доп.ор-ры			
Дом	Корпус	Кв.	П-д Д-н Этаж
Диагноз	ОРВИ. Фарингит		
Доп. повод			
Фамилия	Имя	Отчество	
Уткин			
Возраст	0	л	Пол: М
Вызавший			
Телефон			
Примечания			
Задержки			

Тип адреса: Станция

Время акт.вызова: 19.11.2014 16:17:00

Номер КТ: 620

№ п/п	Адрес	Кв.	Фамилия
620	г.Пенза, Строителей пр-кт, -		Уткин

F7 Очистить F10 Рекомендовать F5 Отметки F8 Запись

Рисунок 55 - Оформление активного вызова

При этом на экране появится поле для указания номера КТ того вызова, который нуждается в активном обслуживании. Необходимо также указать

дату и время, на которое назначен активный вызов СП. После записи КТ в базу данных, этот КТ, выделенный серым цветом, появится в очереди на обслуживание с пометкой «А». При этом в столбце Ожид. отображается отрицательное значение времени, которое остается до назначенного момента выезда бригады на данный активный вызов. Как только наступит назначенное для выезда время, выделение контрольного талона серым цветом снимается, а время ожидания отсчитывается обычным образом.

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».

При оформлении вызова на чрезвычайную ситуацию следует выбрать значение «ЧС». При этом на экране появится дополнительное поле для указания количества пострадавших, а после регистрации данный вызов появится в очереди КТ с пометкой «ЧС» и будет подкрашен в красный цвет.

КТ				
Прием		Смена		
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый	Сотрудник Администрации
Признак	СП/НП	Вид	ЧС	
Место			ПЕРВ	
НП	Пенза, г (Пензенская обл)		ПОВТ	
Улица			ОБСЛ/ПОП	
Доп.ор-ры			АМБ	
Дом	Корпус	Кв.	П-д	ЧС
Повод				
Доп. повод				
Фамилия	Имя	Отчество		
Возраст		л	Пол	
Вызвавший				
Телефон				
Примечания				
Задержки				

Рисунок 56 - Оформление вызова на чрезвычайную ситуацию

### 3.1.2 Особенности оформления вызова перевозки

При оформлении перевозки на экране появляется окно для предварительного указания, первичный это вызов («ПЕРВ»), или перевозка оформляется как попутно обслуженная («ОБСЛ/ПОП»).

КТ			
Прием	26.11.2014 14:56:57	Смена	
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администрат
Признак	ПЕРЕВОЗКИ	Вид	ПЕРВ
Место			ПЕРВ
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		ОБСЛ/ПОП
Улица			

Рисунок 57 – Выбор вида перевозки

Если выбрано значение «ОБСЛ/ПОП», то на экране появится поле для указания номера обслуженного КТ и бригады, обслужившей вызов. Поле **Бригада** заполняется путем выбора требуемого варианта из выпадающего списка. В отличие от вызова СП/НП оформление перевозки сопровождается появлением дополнительных полей для указания, куда перевозить больного.

Тип адреса	Станция
<b>Перевозка</b>	
Куда	Пол/ка № 1 при ГБ1
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)
Улица	Гагарина ул
Дом	24
Напр.	<input checked="" type="checkbox"/>
Тип:	<input checked="" type="radio"/> Плановая <input type="radio"/> Экстренная

Рисунок 58 – Заполнение дополнительных полей для оформления перевозки

Поле **Куда** заполняется по клавише выбором требуемой строки из выпадающего списка, поле **Улица** заполняется автоматически, если в поле **Куда** выбрано лечебное учреждение. Если местом перевозки не является лечебное учреждение, то поле **Улица** заполняется выбором из выпадающего

списка. Необходимо также указать информацию о наличии направления лечащего врача на госпитализацию, установив галочку в соответствующее поле.

### 3.1.3 Особенности оформления вызова СПЦ

При оформлении вызова спецбригады (СПЦ) на экране появляется панель для указания бригады, вызывающей на себя специализированную бригаду. Поле **Бригада** заполняется по выбору из выпадающего списка. Если ввести некоторые данные о первичном вызове, например, Фамилию, то в области вывода дополнительной информации отобразятся данные об этом пациенте. Контрольные талоны отображаются за последние 24 часа. При выборе записи таблицы вся информация по указанному вызову подгружается в поля оформляемого вызова спецбригады. При этом поле **Диагноз** очищается и требует ввода диагноза, поставленного медиком, вызывающим бригаду «на себя».

№ п/п	Адрес	Кв.	Фамилия
635	г.Пенза, Строителей пр-кт, 3		Крышкин

Рисунок 59 – Оформление вызова спецбригады

### 3.1.4 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.

### 3.1.5 Отказ в обслуживании по необоснованности на этапе приема вызова

При оформлении КТ диспетчеру предоставляется возможность выполнить отказ дежурного старшего врача. Даже если КТ зарегистрирован, по нажатию кнопки «Отметки» выдается окно для отказа и указания причины отказа в поле **Причина**. После нажатия клавиши «ОК» вызов регистрируется в базе данных, но в очередь не попадает.

Отметки

Ускорение вызова  
Причина

Самоотказ  
Кто звонит: [dropdown]    Фамилия: [input]  
Причина: [dropdown]

Отказ врача    26.11.2014 15:03:14  
ФИО врача: Ивановна    Причина: Перевез. сами

Повторность/задвоенность  
 Повторный     Задвоенный    Номер первичного КТ: [input]

Передано службам

Служба	Фамилия	№ сообщения	Примечания	Время

Добавить    Удалить

КТ №: [input]  
Адрес: Лядожская ул, 1-  
Повод: травма головы/  
Пациент: Хохлов  
Возраст: л  
Телефон: [input]

Особые отметки

- травма транспортная
- Санавиация
- травма спортивная
- травма бытовая
- травма транспортная тяжелая
- травма производственная тяжелая
- травма спортивная тяжелая
- травма бытовая тяжелая
- инфаркт
- оставлен на месте
- Отказано в госпитализации
- нетранспортабельность больного

F8 Сохранить    Esc Отмена

Рисунок 60 – Окно отметок (Отказ врача)

### 3.2 Занесение отметок

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

В открывшемся окне отображается перечень возможных отметок:

- Ускорение вызова;
- Самоотказ;
- Отказ врача;
- Повторность/задвоенность;
- Передано службам;
- Особые отметки;

Выбор элемента списка (вида отметки) осуществляется путем проставления галочки около названия отметки.

После выбора вида отметки необходимо ввести данные, соответствующие характеру выбранной отметки. В качестве примера на рисунке ниже приведен ввод отметки о самоотказе.

Рисунок 61 - Окно отметок (Самоотказ)

По окончании ввода данных и нажатии клавиши «Сохранить», отметки заносятся в контрольный талон, окно «Отметки» закрывается. Выход из

режима «Отметки» без сохранения информации в базе данных осуществляется по клавише «Отмена».

### 3.2.1 Отметка передачи информации службам города

Отметка «Выбор службы» позволяет зарегистрировать факт передачи информации о вызове определенным службам города в окне «Отметки», отображающем перечень организаций, оповещаемых о данном вызове. Нажав кнопку «Добавить», выбрав требуемую службу в появившейся строке, диспетчер должен вручную внести в поле **Фамилия** информацию о дежурном выбранной службы, который принял информацию, а в поле **№ сообщения** – номер, под которым сообщение зарегистрировано в журнале выбранной службы. При необходимости указываются примечания.

**Отметки**

Ускорения вызова  
Причина

Самоотказ 26.11.2014 16:06:11  
Кто звонит: подружка      Фамилия: Сидорова  
Причина

Отказ врача  
ФИО врача      Причина

Повторность/двойность  
 Повторный    Двойной    Номер первичного КТ

**Передано службам**

Служба	Фамилия	№ сообщения	Примечания	Время
МЧС				11/26/2014 3:07:05 I
МЕД.КАТ-Ф				
МИНЗДРАВ				

Добавить      Удалить

КТ №:  
Адрес: Ладожская ул, 1-  
Повод: травма головы/  
Пациент: Хохлов  
Возраст: л  
Телефон:

**Особые отметки**

- травма транспортная
- Санавиация
- травма спортивная
- травма бытовая
- травма транспортная тяжелая
- травма производственная тяжелая
- травма спортивная тяжелая
- травма бытовая тяжелая
- инфаркт
- оставлен на месте
- Отказано в госпитализации
- нетанспортабельность больного

F8 Сохранить      Esc Отмена

Рисунок 62 - Окно отметок (Передача службам)

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

### 3.2.2 Особые отметки

При выборе вида «Особые отметки» открывается окно для ввода и отображения перечня особых отметок. Ввод данных осуществляется путем

выбора требуемого варианта из выпадающего списка. Система предоставляет возможность проставить несколько отметок для одного вызова. Для этого необходимо щелчком мыши выбрать все необходимые строки. Выбранные строки подкрашиваются зеленым цветом. Второй щелчок мыши снимет выделение.

Отметки

Ускорение вызова  
Причина

Самоотказ 26.11.2014 16:06:11  
Кто звонит: подруга    Фамилия: Сидорова  
Причина

Отказ врача  
ФИО врача    Причина

Повторность/задрозненность  
 Повторный    Задрозненный   Номер первичного КТ

Передано службам

Служба	Фамилия	№ сообщения	Примечания	Время

Добавить    Удалить

КТ №  
Адрес: Ладожская ул, 1-  
Повод: травма головы/  
Пациент: Хохлов  
Возраст: л  
Телефон:

Особые отметки

- травма транспортная
- Санавиация
- травма спортивная
- травма бытовая
- травма транспортная тяжелая
- травма производственная тяжелая
- травма спортивная тяжелая
- травма бытовая тяжелая
- инфаркт
- оставлен на месте
- Отказано в госпитализации
- нетранспортабельность больного

F8 Сохранить    Esc Отмена

Рисунок 63 - Окно отметок (Особые отметки)

По окончании ввода данных и нажатию клавиши «Сохранить» окно «Отметки» закрывается, нажимаем кнопку «Запись», и отметка заносится в контрольный талон.

### 3.2.3 Самоотказ

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

**Отметки**

Ускорения вызова  
Причина

Самоотказ 26.11.2014 16:06:11  
Кто звонит: подруга      Фамилия: Сидорова  
Причина: Пришел врач

Отказ врача  
ФИО врача      Причина

Повторность/здвоенность  
 Повторный    Здвоенный   Номер первичного КТ

**Передано службам**

Служба	Фамилия	№ сообщения	Примечания	Время

Добавить      Удалить

КТ №  
Адрес: Ладужская ул, 1-  
Повод: травма головы/  
Пациент: Хохлов  
Возраст: л  
Телефон:

**Особые отметки**

- травма транспортная
- Санавиация
- травма спортивная
- травма бытовая
- травма транспортная тяжелая
- травма производственная тяжелая
- травма спортивная тяжелая
- травма бытовая тяжелая**
- инфаркт
- оставлен на месте
- Отказано в госпитализации
- нетранспортабельность больного

F8 Сохранить      Esc Отмена

Рисунок 64 - Окно отметок (Самоотказ)

### 3.2.4 Отказ врача

При выборе вида отметки «Отказ врача» по решению старшего врача смены об отказе в обслуживании в соответствующее поле окна «**Отказ врача**» из списка-классификатора заносится причина отказа в оказании помощи больному. При выходе из окна «**Отказ врача**» по кнопке «ОК», нажимаем кнопку «Запись», и сформированная строка заносится в контрольный талон, и вызов автоматически удаляется из очереди.

### 3.2.5 Отметка ускорения вызова

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

**Отметки**

**Ускорение вызова** 26.11.2014 16:12:36  
 Причина: началось кровотечение

**Самоотказ**  
 Кто звонит: [выпадающий список] Фамилия: [текстовое поле]  
 Причина: [выпадающий список]

**Отказ врача**  
 ФИО врача: [выпадающий список] Причина: [выпадающий список]

**Повторность/задвоенность**  
 Повторный  Задвоенный Номер первичного КТ: [текстовое поле]

**Передано службам**

Служба	Фамилия	№ сообщения	Примечания	Время

Добавить Удалить

**КТ №:** [текстовое поле]  
**Адрес:** Ладужская ул, 1-  
**Повод:** травма головы/  
**Пациент:** Хохлов  
**Возраст:** л  
**Телефон:** [текстовое поле]

**Особые отметки**

- травма транспортная
- Санавиация
- травма спортивная
- травма бытовая
- травма транспортная тяжелая
- травма производственная тяжелая
- травма спортивная тяжелая
- травма бытовая тяжелая**
- инфаркт
- оставлен на месте
- Отказано в госпитализации
- нетранспортабельность больного

F8 Сохранить Esc Отмена

Рисунок 65 - Окно отметок (Ускорение вызова)

### 3.2.6 Отметка повторность/задвоенность

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

**Отметки**

**Ускорения вызова**  
 Причина: [текстовое поле]

**Самоотказ**  
 Кто звонит: [выпадающий список] Фамилия: [текстовое поле]  
 Причина: [выпадающий список]

**Отказ врача**  
 ФИО врача: [выпадающий список] Причина: [выпадающий список]

**Повторность/задвоенность**  
 Повторный  Задвоенный Номер первичного КТ: [текстовое поле]

**Передано службам**

Служба	Фамилия	№ сообщения	Примечания	Время

Добавить Удалить

**КТ №:** [текстовое поле]  
**Адрес:** Ладужская ул, 1-  
**Повод:** травма головы/  
**Пациент:** Хохлов  
**Возраст:** л  
**Телефон:** [текстовое поле]

**Особые отметки**

- травма транспортная
- Санавиация
- травма спортивная
- травма бытовая
- травма транспортная тяжелая
- травма производственная тяжелая
- травма спортивная тяжелая
- травма бытовая тяжелая**
- инфаркт
- оставлен на месте
- Отказано в госпитализации
- нетранспортабельность больного

F8 Сохранить Esc Отмена

Рисунок 66 - Окно отметок (Повторность/задвоенность)

При редактировании КТ доступна возможность сохранения его как повторный посредством смены признака на **ПОВТ**. После этого в доп.окне

ввести № первичного КТ и проставить тип повторного вызова: «Задвоенный» или «Повторный». При этом, если введенные данные не совпадают с данными первичного КТ, система выдает предупреждение с предложением перезаписать несовпадающую информацию.

### 3.2.7 Рекомендация бригады

В случае необходимости рекомендации бригады необходимо нажать кнопку «F10 Рекомендовать». В доп.окне появится поле с выбором бригады, которую можно рекомендовать на данный вызов.

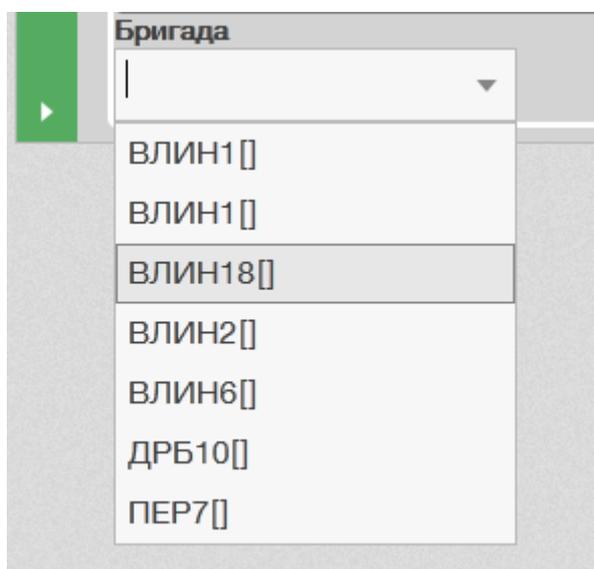


Рисунок 67 – Выбор рекомендуемой бригады

### 3.2.8 Назначение вызова на бригаду

Существует возможность назначить вызов на бригаду непосредственно из АРМа диспетчера приема вызовов. Для этого нужно поставить галочку «Показать бригады» в нижнем правом углу под картой.

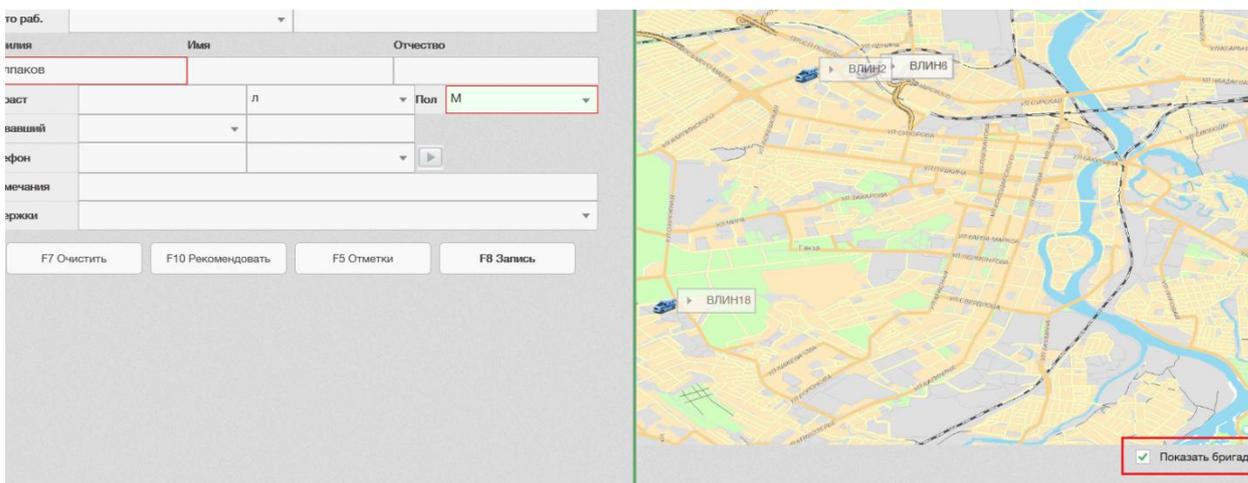


Рисунок 68 – Отображение бригад на карте, по нажатию на кнопку «Показать бригады»

По нажатию на «Показать бригады» на карте иконками машин будет отмечено текущее местонахождение бригад, а в правом верхнем углу появится список бригад, смена которых еще не завершена.

После выбора из списка бригады и нажатия на кнопку «Назначить» осуществляется запись КТ в базу (если до этого он не был сохранен) и назначение его на бригаду.

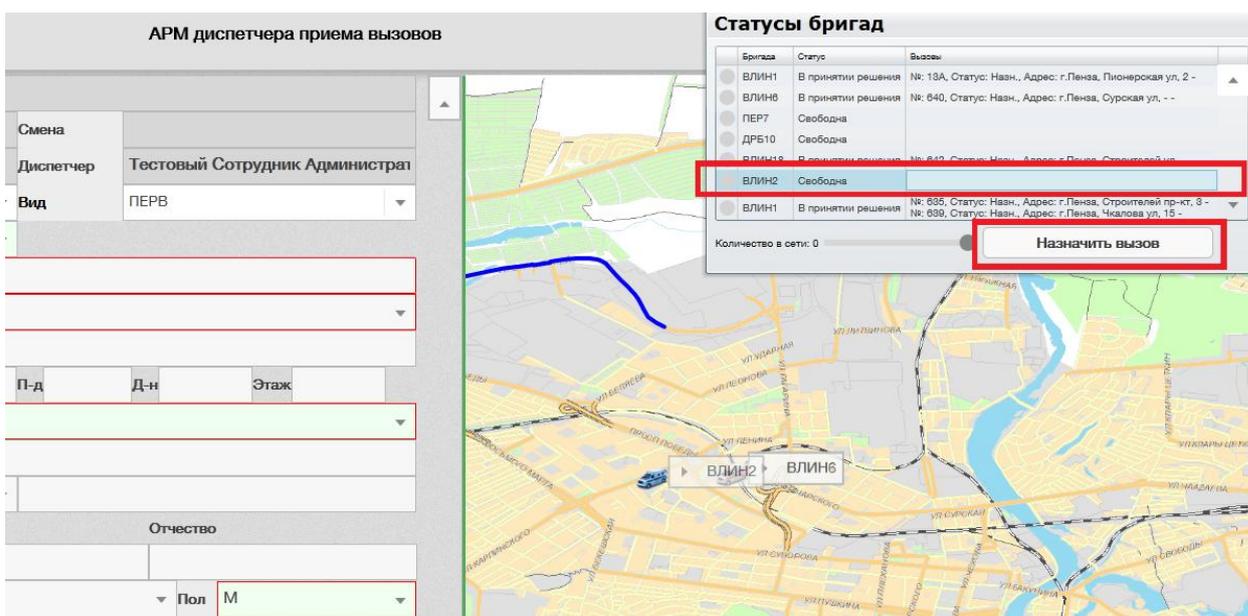


Рисунок 69 – Назначение КТ на бригаду

#### 4. АРМ диспетчера направления

«АРМ диспетчера направления» предназначен для отображения списка вызовов, ожидающих обслуживания, и обеспечивает регистрацию выезда бригады на отработку вызова. Для удобства диспетчеризации поток поступающих вызовов автоматически сортируется в зависимости от повода. Обработка 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» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы -> АРМ диспетчера направлений».

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера направлений.

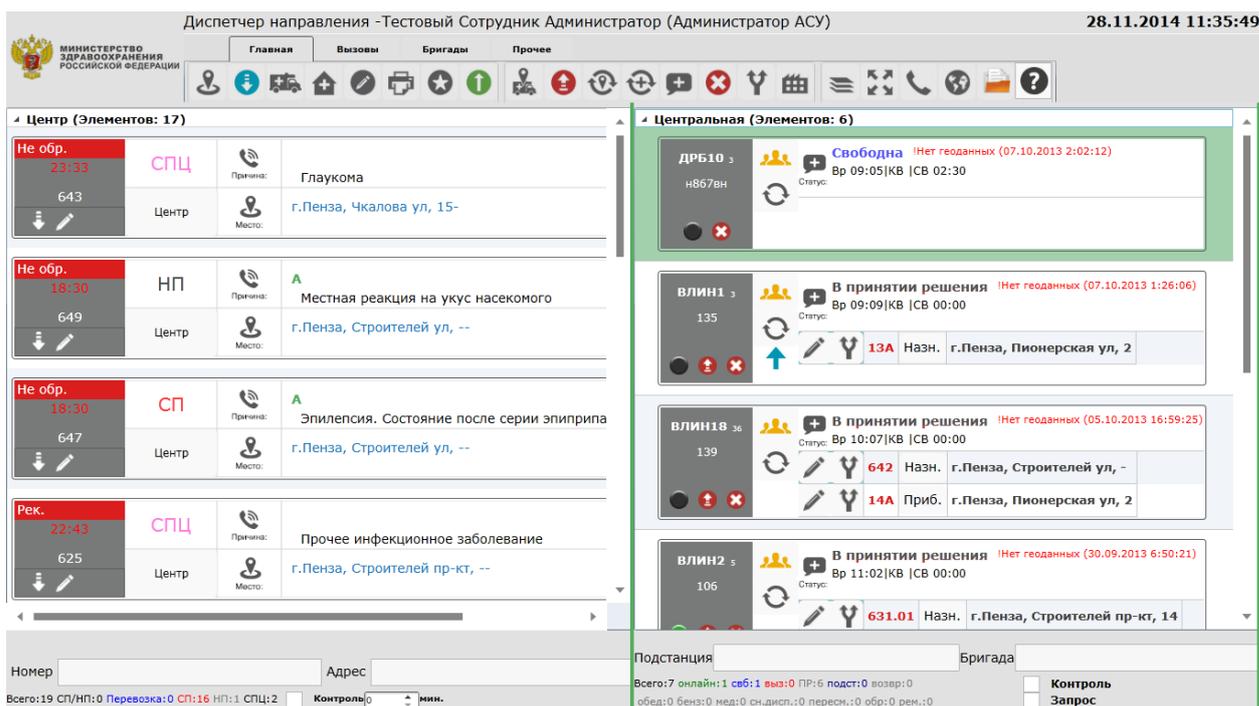


Рисунок 70 – Окно АРМа диспетчера направления

Система работает в полноэкранном режиме. Переход между полноэкранном и оконным режимами осуществляется нажатием кнопки «Esc». Настройка системы для функционирования в полноэкранном режиме описана в разделе настройки клиентской машины.

Рабочая область включает в себя:

1. список зарегистрированных вызовов, ожидающих обслуживания;
2. список бригад на текущую смену;
3. интерактивная карта;
4. меню функций рабочей области.



Рисунок 71 - Меню функций рабочей области

Кнопка **Вызовы** предоставляет функциональные возможности, необходимые для работы с вызовами: назначение вызова, центрирование карты относительно выбранного автомобиля СМП, рекомендация бригады, смена подстанции, редактирование контрольного талона, печать карты вызова, отметки, снятие ЧС с контроля.

Кнопка **Бригады** предоставляет функциональные возможности, необходимые для работы со списком бригад: центрирование карты относительно выбранного автомобиля, отклонение вызова, просмотр истории вызовов, обслуженных бригадой; просмотр истории статусов бригады, изменение статуса вызова; изменение статуса бригады; завершение смены.

Кнопка **Прочее** предоставляет следующие функциональные возможности: переключение полноэкранный режима; показать/скрыть клиент **Lync**; показать/скрыть карту.

На панели в левой части окна располагается информация по вызову, зафиксированному курсором строки в списке. В соответствующих полях отображаются данные из КТ: повод к вызову, соответствие повода вызова определенному профилю бригады, дополнительные ориентиры местонахождения больного. Также отображаются особые отметки в поле **Примечание**, и общее количество вызовов в очереди.

При возникновении вопросов по работе системы существует возможность скачать данное руководство пользователя на компьютер,

которое можно распечатать. Для того чтобы скачать документацию

необходимо щелкнуть по кнопке  в правом верхнем углу.

В левой части окна система выдает список зарегистрированных ВЫЗОВОВ.

**Центр (Элементов: 17)**

<b>Не обр.</b> <b>23:33</b> 643  	СПЦ	 Причина:	Глаукома
	Центр	 Место:	г.Пенза, Чкалова ул, 15-
<b>Не обр.</b> <b>18:30</b> 649  	НП	 Причина:	<b>A</b> Местная реакция на укус насекомого
	Центр	 Место:	г.Пенза, Строителей ул, --
<b>Не обр.</b> <b>18:30</b> 647  	СП	 Причина:	<b>A</b> Эпилепсия. Состояние после серии эпилрипа
	Центр	 Место:	г.Пенза, Строителей ул, --
<b>Рек.</b> <b>22:43</b> 625  	СПЦ	 Причина:	Прочее инфекционное заболевание
	Центр	 Место:	г.Пенза, Строителей пр-кт, --

Рисунок 72 – Очередь зарегистрированных КТ

Каждая строка списка зарегистрированных вызовов содержит следующие данные: время нахождения КТ в очереди на обслуживание; номер зарегистрированного КТ; его признак; статус, бригада, адрес, пол, возраст, подстанцию и фамилию больного.

Слева отмечаются: буквой «А» – активный вызов СП, «>» – вызов, профильный для бригад интенсивной терапии, «Ф» – вызов, профильный для фельдшерской бригады, «Б» – вызов с заявленной бригадой, «П» –

психиатрической больницей, «У» – ускоренный вызов, «ЧС» – чрезвычайная ситуация с несколькими пострадавшими.

В средней части окна система выдает список бригад на текущую смену.

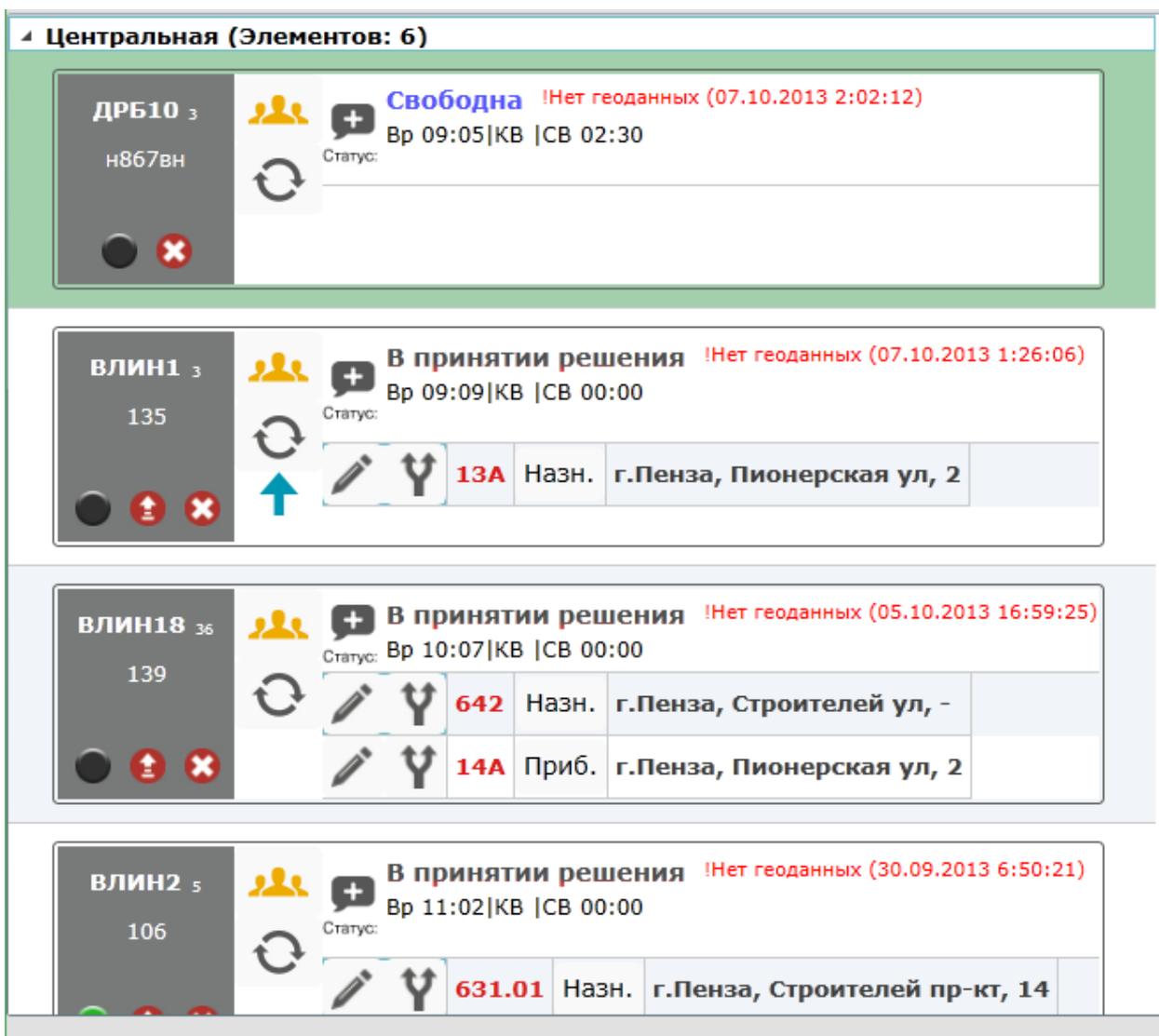


Рисунок 73 – Список бригад текущей смены

В каждой строке окна указывается название бригады; ее текущее состояние; подстанция, к которой относится бригада; а также время перехода в текущее состояние и контрольное время, по истечению которого диспетчеру следует обратить внимание на бригаду (в связи с затянувшимся временем обслуживания вызова, обеда или ремонта). Под названием бригады отображается бортовой номер автомобиля, на котором работает данная бригада, а так же фамилия врача. Для просмотра всего состава бригады необходимо воспользоваться кнопкой . Справа от состояния бригады

серым цветом отображается адрес текущего местоположения бригады в настоящий момент.

Вызовы, обслуживаемые данной бригадой в настоящий момент, отображаются в нижней части строки. Если же требуется просмотреть все вызовы, которые бригада обслужила в течение смены, то необходимо

воспользоваться кнопкой  .

Если бригада не может найти требуемый адрес, диспетчер может посмотреть местоположение бригады и кратчайший путь до вызова, нажав

кнопку  .

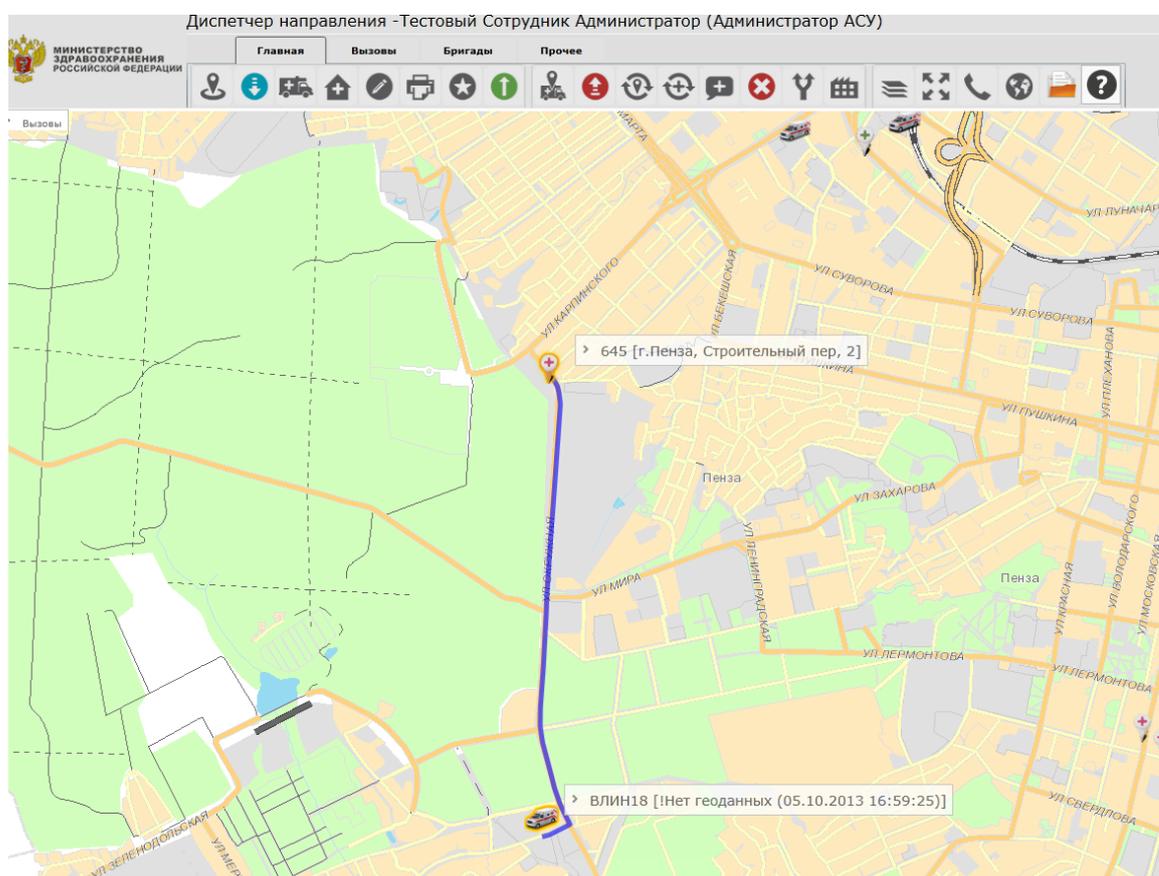


Рисунок 74 – Построение маршрута до места вызова

Для более эффективной работы станции скорой медицинской помощи у диспетчера направления есть возможность наблюдения за местоположением бригады в данный момент. Местоположение отображается рядом с каждой бригадой. Если местоположение отсутствует, это означает, что бригада не оснащена трекером, либо данные устарели.

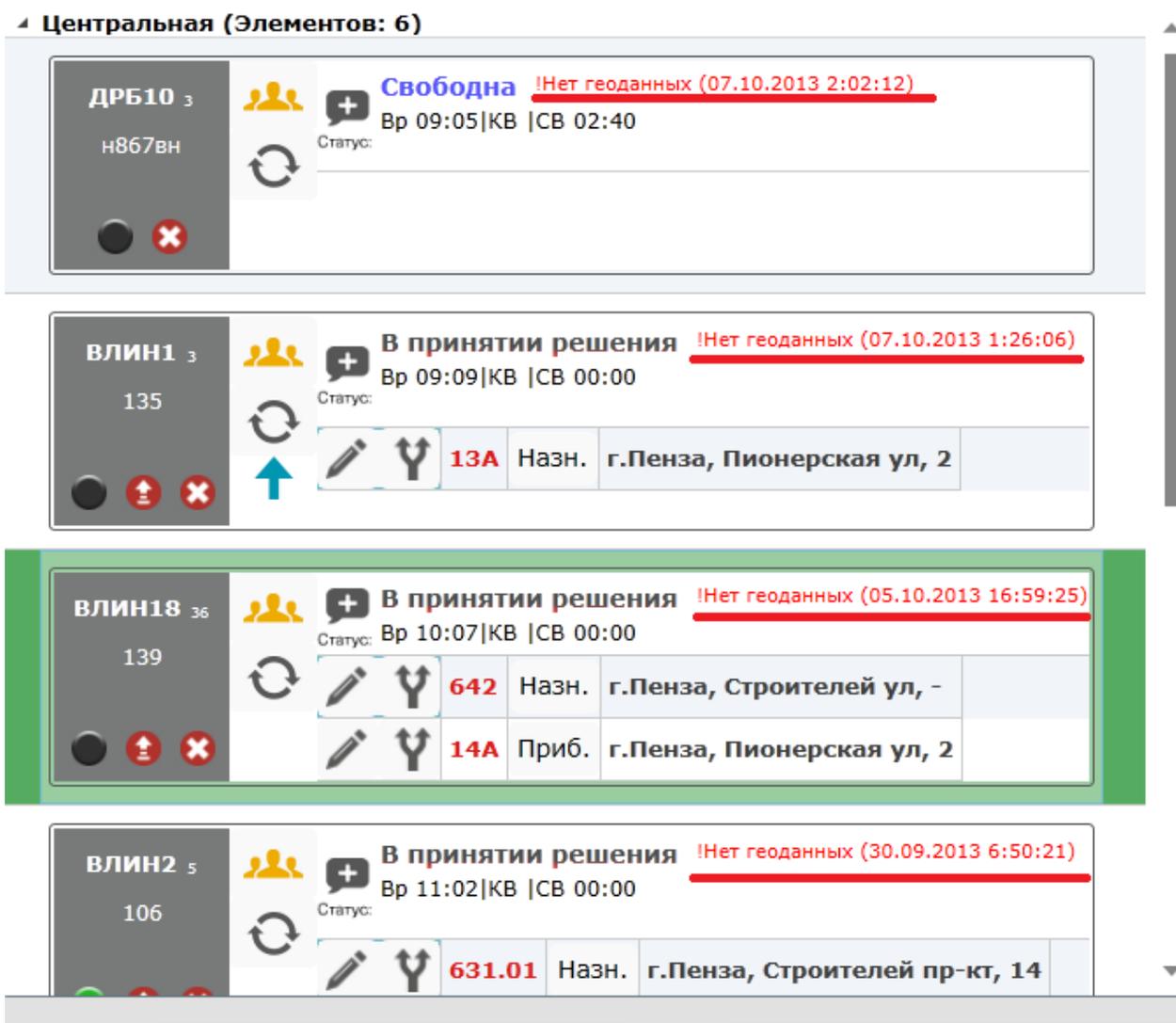


Рисунок 75 - Местоположение бригады в данный момент

Бригады «в сети» отмечены зеленой точкой слева .

В зависимости от значения поля **Состояние**, статус бригады в списке отображается определенным цветом:

-  – свободна;
-  – на вызове;
-  – на ремонте;
-  – на обеде;
-  – заправка, снята диспетчером.

Если по истечении контрольного времени состояние бригады не сменилось, то контрольное время бригады помечается красным цветом.

По окончании смены в списке бригад напротив соответствующей бригады появляется кнопка , нажатие которой обеспечивает завершение смены, в результате чего бригада исчезает из списка бригад.

Данный режим также обеспечивает следующие функциональные возможности:

1. Назначение вызова (кнопка 
2. Редактирование КТ (кнопка 
3. Печать карты вызова (кнопка 
4. Центрирование карты относительно выбранного вызова (кнопка );
5. Рекомендация бригады (кнопка 
6. Смена статуса вызова (кнопка 
7. Смена подстанции вызова (кнопка 
8. Проставление отметок КТ (кнопка 
9. Снятие ЧС с контроля (кнопка 
10. Центрирование карты относительно выбранного автомобиля (кнопка 
11. Снятие вызовов с бригады (кнопка 
12. Просмотр истории вызовов, обслуженных бригадой (кнопка 
13. Просмотр истории статусов бригады (кнопка 
14. Смена статуса бригады (кнопка 
15. Отображение ЛПУ на карте (кнопка 
16. Отображение слоев на карте (кнопка 
17. Переключение полноэкранный режим (кнопка 

18. Переключение на Lync (кнопка );
19. Показать/скрыть карту (кнопка ).

Нажатие кнопки  предоставляет возможность отобразить или скрыть на интерактивной карте лечебно–профилактические учреждения.

Нажатие кнопки  в режиме просмотра карты открывает настройки, позволяющие отобразить либо скрыть дополнительные слои: больницы, заправки, магазины. В это время на экране отображается окно следующего вида:

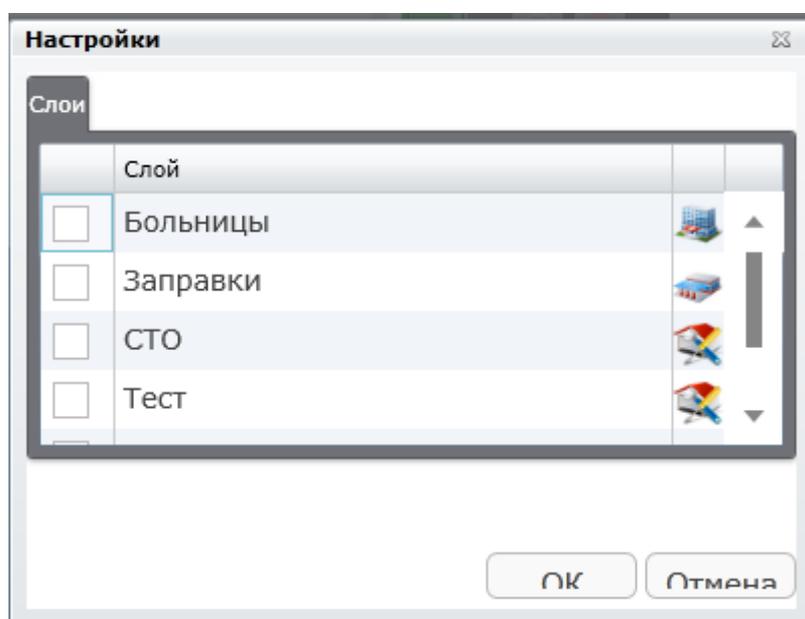


Рисунок 76 – Окно настроек дополнительных слоев

Кнопка  открывает для просмотра интерактивную карту. Зеленые стрелки на карте обозначают направление движения автомобилей СМП.

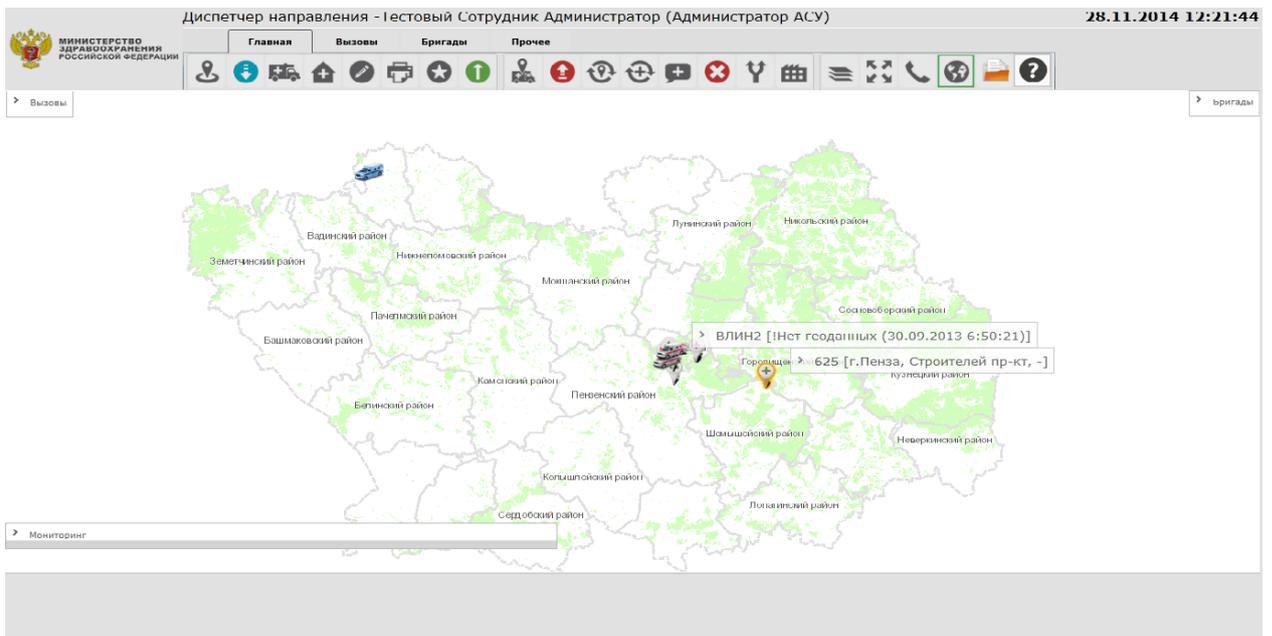


Рисунок 77- Просмотр интерактивной карты, по нажатию на кнопку 

Кнопка  (Рекомендация бригады) позволяет передать вызов на подстанцию с рекомендацией бригады. При нажатии на кнопку открывается ОКНО.

**Рекомендация бригад на вызов:**

КТ № 625  
 Адрес: г.Пенза, Строителей пр-кт, -  
 Повод: ()  
 Рекомендуемый тип бригады:

Ближайшая к вызову бригада:			
Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция

Все свободные бригады:				
Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция	Расстояние(км)
<b>ВЛИН43</b> <sub>0</sub>	Свободна	05:23	Минздрав	
<b>СТ41</b> <sub>0</sub>	Свободна	05:23	Минздрав	
<b>РБ1</b> <sub>0</sub>	Свободна	00:00	Белгород	
<b>ДРБ10</b> <sub>3</sub>	Свободна	03:17	Центральная	
<b>ФЛИН2</b> <sub>8</sub>	Свободна	22:00	Подстанция СМП	
<b>ФЛИН3</b> <sub>16</sub>	Свободна	18:41	Подстанция СМП	

Ближайшие свободные бригады на подстанциях:			
Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция

Передать на ПСП с рекомендацией бригады Назначить Отмена

Рисунок 78 – Рекомендация бригады на вызов, по нажатию на кнопку 

В первой таблице показаны ближайшие к вызову бригады не зависимо 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;
2. нажать на кнопку «Передать на ПСП с рекомендацией бригады».

**Рекомендация бригад на вызов:**

КТ № 625  
Адрес: г.Пенза, Строителей пр-кт, -  
Повод: ()  
Рекомендуемый тип бригады:

Ближайшая к вызову бригада:				
Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция	

Все свободные бригады:				
Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция	Расстояние(км)
ВЛИН43 <sub>0</sub>	Свободна	05:25	Минздрав	
СТ41 <sub>0</sub>	Свободна	05:25	Минздрав	
РБ1 <sub>0</sub>	Свободна	00:00	Белгород	
ДРБ10 <sub>3</sub>	Свободна	03:20	Центральная	
ФЛИН2 <sub>8</sub>	Свободна	22:03	Подстанция СМП	
ФЛИН3 <sub>16</sub>	Свободна	18:44	Подстанция СМП	

Ближайшие свободные бригады на подстанциях:				
Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция	

**Передать на ПСП с рекомендацией бригады** Назначить Отмена

Рисунок 79 – Передача вызова на подстанцию с рекомендацией бригады

Дальнейшее назначение на бригаду осуществляет диспетчер направления на подстанции.

Для того чтобы назначит вызов на бригаду необходимо:

4. выбрать любую ближайшую свободную бригаду;
5. нажать кнопку «Назначить».

**Рекомендация бригад на вызов:**

КТ № 643  
 Адрес: г.Пенза, Чкалова ул, 15  
 Повод: ()  
 Рекомендуемый тип бригады:

**Ближайшая к вызову бригада:**

Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция

**Ближайшие свободные бригады на подстанциях:**

Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция

**Все свободные бригады:**

Бригада	Состояние	Свободен	Подстанция	Расстояние(км)
ЭЛИН43 <sub>0</sub>	Свободна	03:52	Минздрав	
СТ41 <sub>0</sub>	Свободна	03:52	Минздрав	
ФЛИН100 <sub>0</sub>	Свободна	02:52	Центральная	
РБ1 <sub>0</sub>	Свободна	00:00	Белгород	
ФЛИН2 <sub>8</sub>	Свободна	20:30	Подстанция СМП	
ФЛИН3 <sub>16</sub>	Свободна	17:11	Подстанция СМП	

Передать на ПСП с рекомендацией бригады **Назначить** Отмена

Рисунок 80 – Назначение вызова на бригаду

**При назначении вызов сразу уходит на планшет бригаде.**

В системе существует возможность быстрой передачи вызова на подстанцию. Для этого необходимо нажать на название подстанции в списке вызовов. Откроется окно с выбором подстанций, на которые можно передать ВЫЗОВ.

**Назначить вызов 625 [г.Пенза, Строителей пр-кт, -] на подстанцию**

- Центральная
- Подстанция 2
- Подстанция 3
- Подстанция 4
- Подстанция 5
- Подстанция 6
- Подстанция
- ТЦМК
- Центральная подстанция
- Центральная подстанция Нефтеюганска
- ПО ГKB4
- ПО ГKB5
- Тестовая подстанция 1

**OK** Отмена

Рисунок 81- Передача вызова на подстанцию

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.

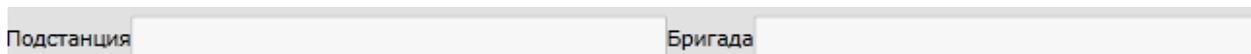


Рисунок 82 – Быстрый поиск бригад

У диспетчера направления существует возможность контроля вызовов по времени . Для этого необходимо выставить время, сколько ожидает вызов (в минутах) и в клетке контроль поставить галочку. В очереди вызовов останутся только те, которые превысили контрольное время. В моменты большого количества вызовов это позволит уменьшить время ожидания, так вызовы ожидающее больше всего времени будут оперативно передаваться на бригады.

Диспетчер так же имеет возможность контролировать бригады по контрольному времени. Для этого необходимо проставить галочку в данном окне , и в списке бригад останутся только те бригады, контрольное время которых уже вышло и необходимо с ними связаться и выяснить причину задержки.

#### 4.1 Просмотр КТ с возможностью редактирования

После нажатия кнопки  на экране отображается полная информация по выбранному контрольному талону:

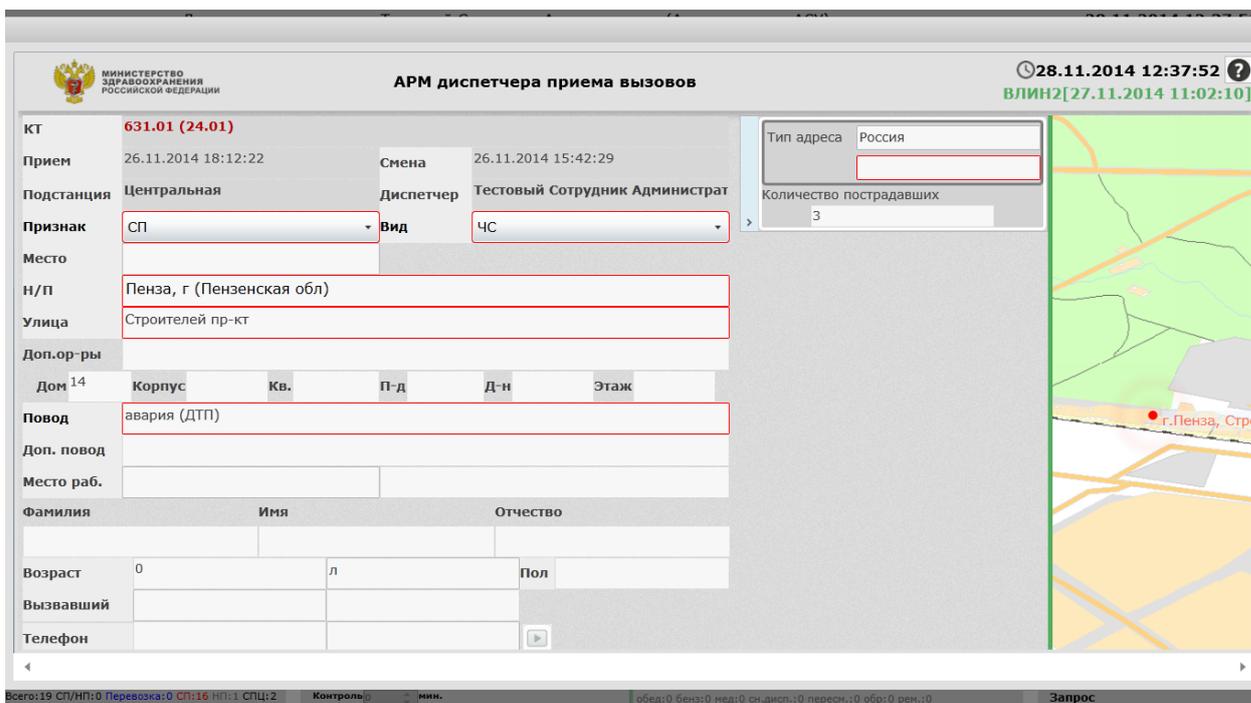


Рисунок 83 – Редактирование КТ, по нажатию на кнопку 

Оператору предоставляется возможность просмотра и корректировки данных.

#### 4.2 Обработка вызова

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

Выбрав зарегистрированный вызов, ожидающий обслуживания, и зафиксировав курсор на какой-либо строке из списка бригад на текущую смену, на интерактивной карте строится маршрут от местоположения бригады до места, откуда поступил вызов.

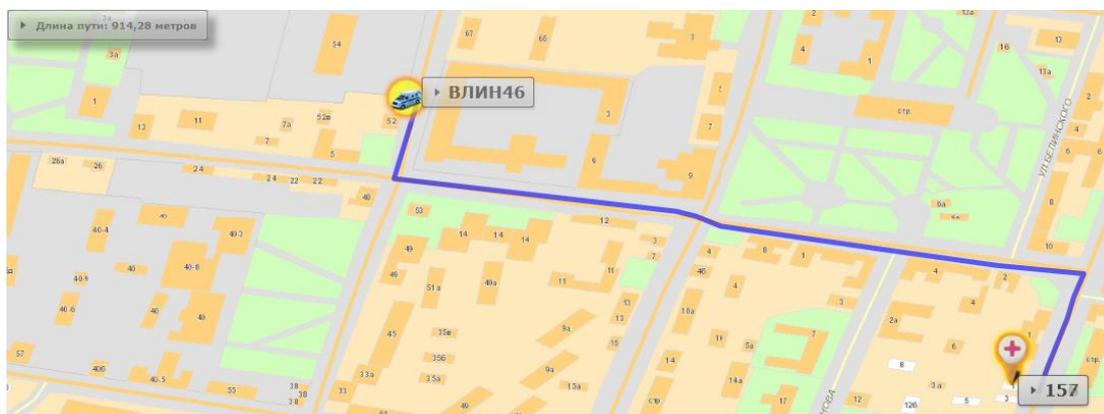


Рисунок 84 - Маршрут от местоположения бригады до места, откуда поступил вызов

В верхней левой части карты представляется информация о маршруте – его длина и описание.

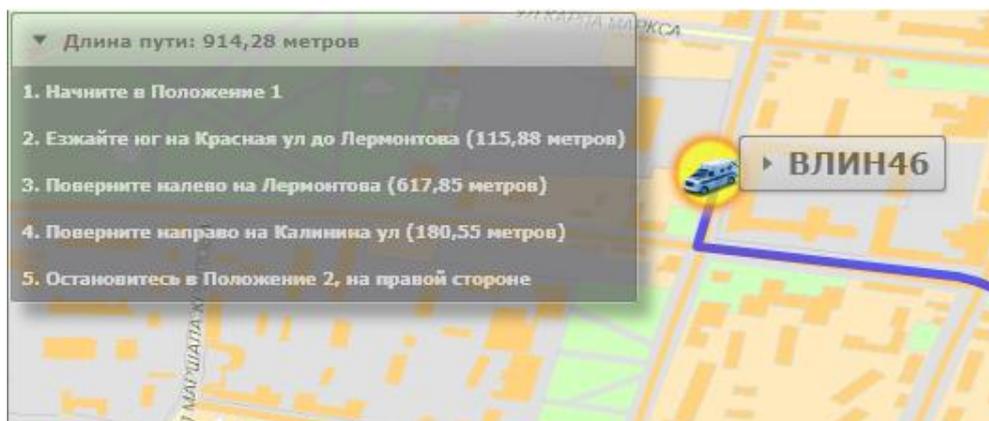


Рисунок 85 - Информация о маршруте

Диспетчер также может просмотреть информацию о вызове на карте, щелкнув по полю **Номер КТ: 646**.

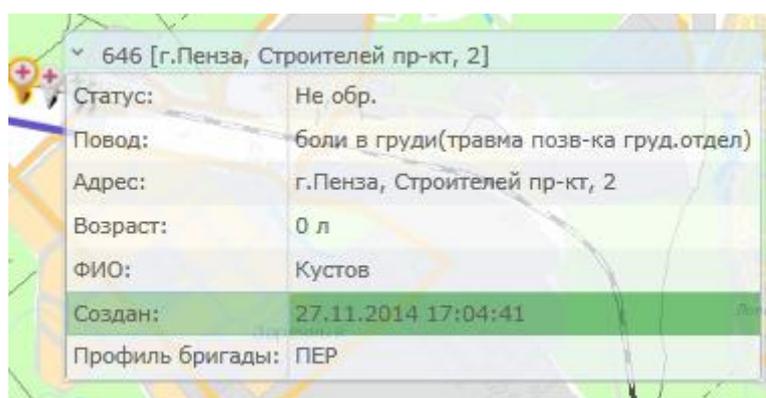


Рисунок 86 – Информация о вызове

Для организации обслуживания вызова, зафиксированного курсором в очереди вызовов, диспетчеру следует выбрать из списка бригаду и нажать кнопку . На экране появляется информация о вызове с окном выбора способа передачи, в котором отображается бригада и номер КТ:

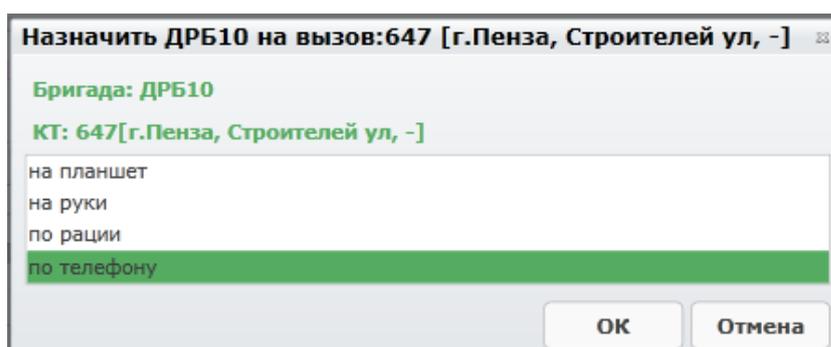


Рисунок 87 – Выбор способа передачи вызова

Далее диспетчер указывает способ передачи вызова бригаде. После того как диспетчер направлений назначил вызов, на планшете бригады появляется соответствующий сигнал.

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 этого диспетчеру необходимо «кликнуть» по запросу и в открывшемся окне изменить состояние бригады.

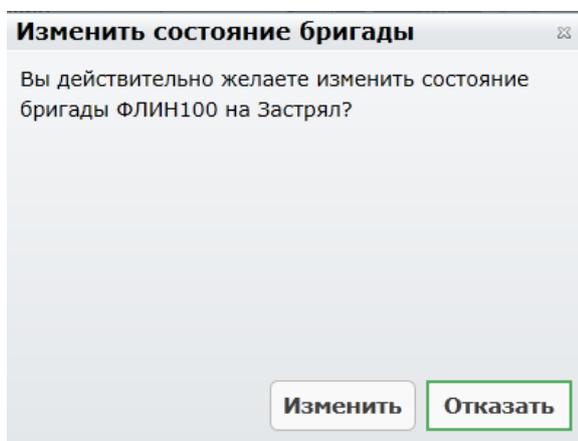


Рисунок 88 – Изменение состояния бригады, отправившей запрос

Если у диспетчера возникает необходимость снять уже назначенный вызов с одной бригады и назначить его на другую бригаду, то следует воспользоваться кнопкой  слева от названия бригады, с которой необходимо снять вызов. Нажатие этой кнопки вызывает появление на экране списка всех вызовов, назначенных на данную бригаду. Выбрав требуемую строку списка, необходимо нажать на кнопку «Отклонить». После того, как бригада подтвердит снятие с себя вызова, диспетчер сможет назначить этот вызов на любую другую бригаду.

#### 4.2.1 Снятие ЧС

Иногда требуется на вызов по чрезвычайной ситуации отправить несколько бригад. Для этого выбираем вызов с видом «ЧС» и требуемую бригаду. В списке вызовов появится контрольный талон с таким же

порядковым номером и дополнительным номером, который указывается через точку. После того, как статус вызова будет изменен на «Принят», данный контрольный талон «уйдет» из списка вызовов.

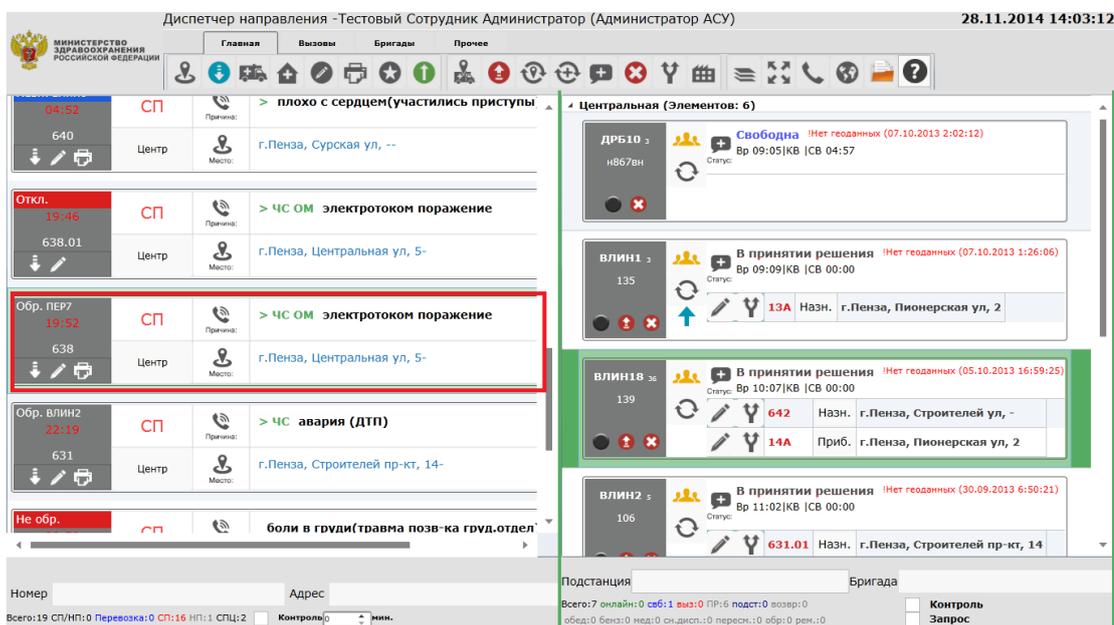


Рисунок 89 – Вызов с видом ЧС

Впоследствии, когда все бригады вернутся с вызовов, необходимо указать статус «Обработан». Далее в списке вызовов щелкнуть по контрольному талону с видом «ЧС» и нажать на кнопку . Появится окно «Отметки снятия с контроля», где необходимо поставить галочку напротив своей подстанции.

**Снятие с контроля ЧС осуществляется только после того как все бригады вернулись с данного вызова.**

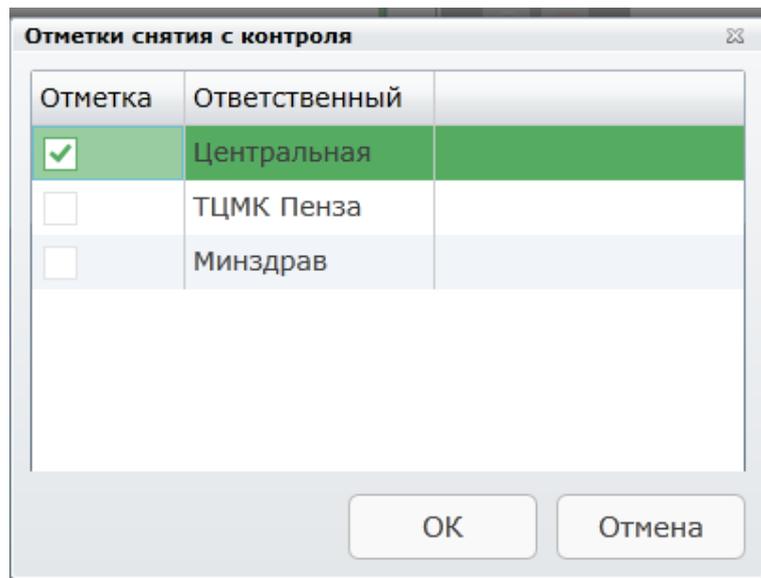


Рисунок 90– Снятие ЧС с контроля, по нажатию на кнопку 

### 4.3 Печать

Функция печати предоставляет возможность печати нарядов, отчетов, контрольных талонов и карт вызова.

Для того чтобы распечатать требуемый документ необходимо щелкнуть по кнопке . Появится окно свойства принтера, где можно выбрать ориентацию страницы, количество копий и указать номера страниц, которые необходимо напечатать. Далее нажимаем кнопку «ОК».

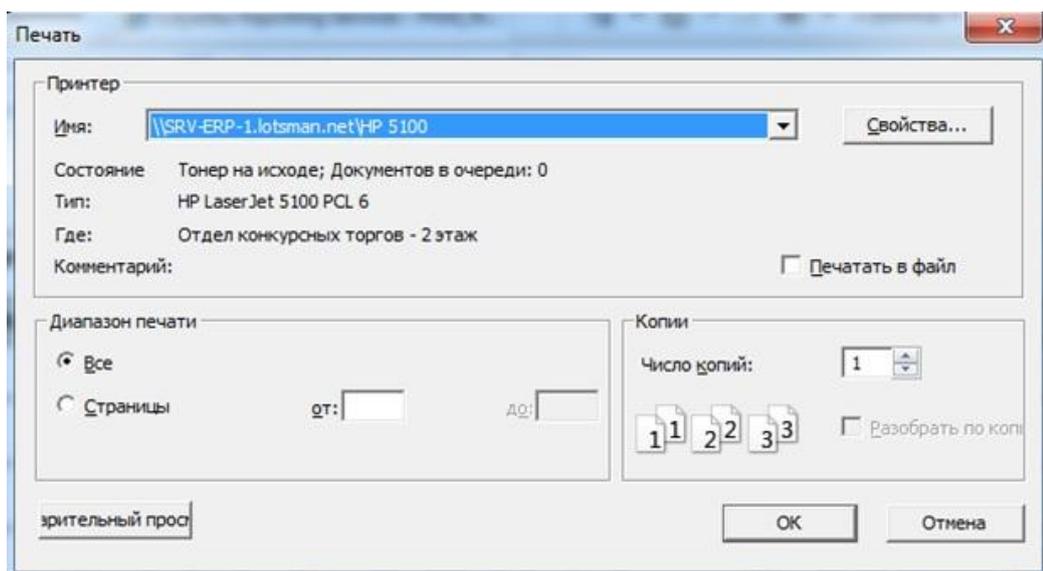


Рисунок 91 – Окно свойств принтера

## 5. АРМ бригады СМП

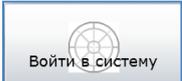
Режим «АРМ бригады СМП» предназначен для отображения вызовов, поступающих от диспетчера и их последующей обработки. Каждая бригада оснащена планшетом, а каждый автомобиль СМП спутниковыми трекерами ГЛОНАСС/GPS для связи с диспетчерским центром. Это позволяет бригаде оперативно получать информацию о вызовах, историю болезни пациентов, оптимальные маршруты проезда, консультации профильных специалистов. В свою очередь, диспетчер имеет актуальную информацию о местоположении бригад СМП и о ходе обслуживания вызовов, что позволяет контролировать вызовы наиболее рационально.

Вход в режим «АРМ бригады СМП» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы → АРМ бригады СМП».

После перехода в АРМ на экране загрузится рабочая область бригады СМП.



Рисунок 92 – Рабочая область АРМ бригады СМП

Для входа в систему необходимо нажать кнопку . В результате на карте появляется изображение машинки зарегистрировавшейся бригады.

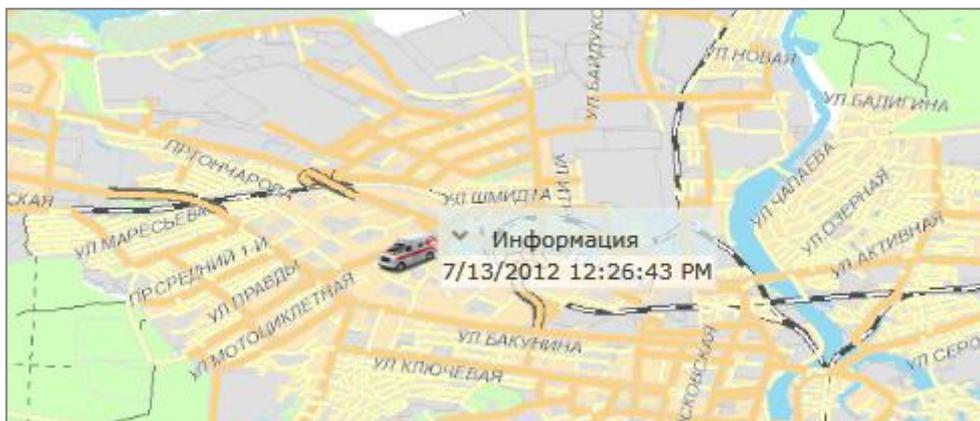


Рисунок 93 – Вход в систему

Предусмотрена работа в полноэкранном режиме. Для этого необходимо

нажать кнопку . Выход из полноэкранного режима осуществляется также нажатием клавиши «Esc».

Также существует возможность связи бригады с диспетчерами посредством программы **Lync**. При нажатии на кнопку «Связь» появляется список диспетчеров, с которыми можно связаться.

В верхней левой части экрана отображается текущий статус автомобиля: на вызове, занят и т.д.



Рисунок 94 – Текущее состояние бригады

### 5.1 Обслуживание назначенного вызова

При назначении диспетчером вызова свободной бригаде на интерактивной карте бригады СМП появляется красная точка, символизирующая место вызова, а также некоторые данные о поступившем вызове: адрес, повод, возраст и пол пациента.

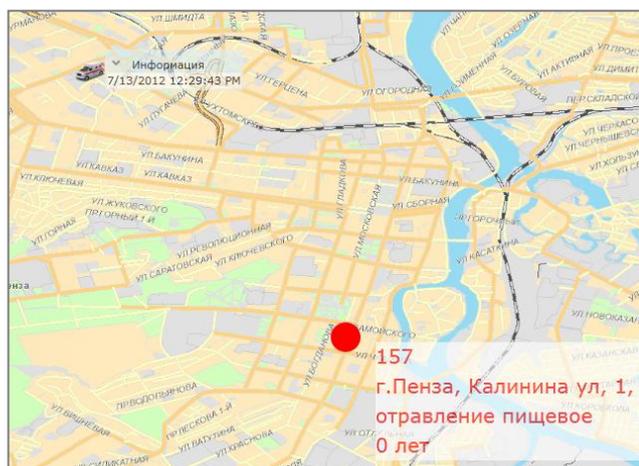


Рисунок 95 – Поступление вызова бригаде СМП

Нажатие на кнопку  позволяет просмотреть маршрут от текущего местоположения бригады до места вызова, а также длину пути, и описание маршрута. Для удобства работы с интерактивной картой предусмотрены кнопки навигации.



Рисунок 96 – Навигация интерактивной карты

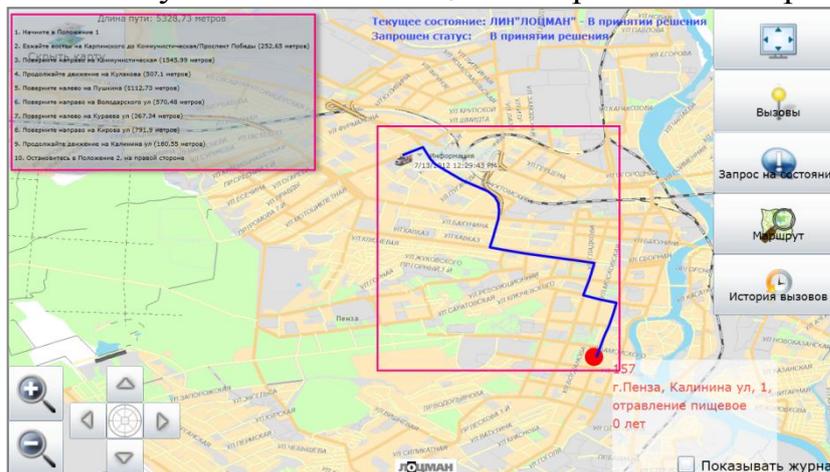


Рисунок 97 – Просмотр маршрута

Для принятия вызова используется кнопка . Эта кнопка становится активной только при поступлении вызова бригаде СМП. При этом на экране открывается панель, позволяющая бригаде принять вызов и просмотреть карту вызова:

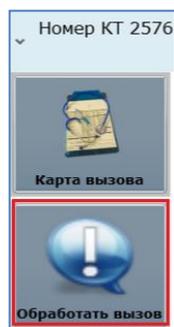


Рисунок 98 – Обработка вызова

Далее необходимо сменить состояние вызова и подтвердить свой запрос.

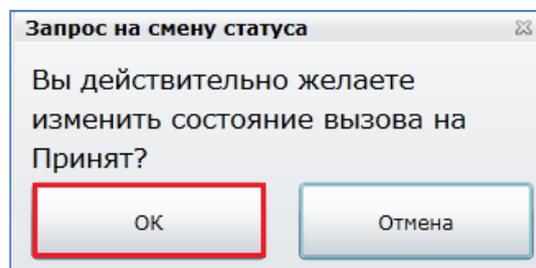
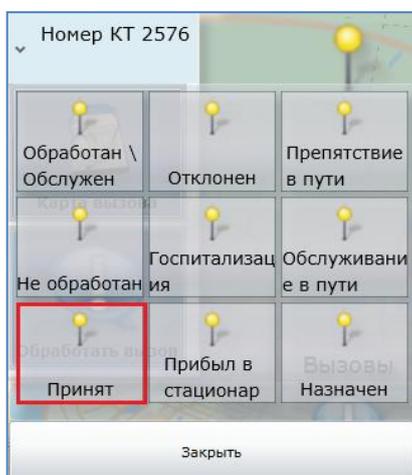


Рисунок 99 – Принятие вызова на обслуживание

В результате выполненных действий текущее состояние бригады сменится на состояние «На вызове».

По прибытию на вызов бригада СМП имеет возможность просмотреть данные с контрольного талона пациента и внести необходимые данные. Просмотр и редактирование карты вызова обеспечивается нажатием кнопки



На экране появляется окно следующего вида:

The image shows a screenshot of a medical call card form titled "Карта вызова № 449" dated "06.11.2012 12:26:20". The form is divided into several sections: "Объективные данные 2", "Согласие/Отказ", "ЭКГ", and "Оказанная помощь". Below these are tabs for "Информация о больном", "Сведения", "Результат выезда", and "Объективные данные". The form contains various input fields for patient information, including name (Петров), age (23), sex (М), and address (Калинина, 23). There are also fields for medical history, such as "Повод" (отравление пищевое) and "Доп. повод". A keyboard overlay is visible on the right side of the screen, showing the Russian layout with keys for numbers, punctuation, and Cyrillic characters. The keyboard has a "Русский" language indicator at the top and a "Shift" key at the bottom left.

Рисунок 100 – Карта вызова

В правой части окна располагается клавиатура для ввода информации с планшета. Имеется возможность смены раскладки клавиатуры: русский (ЙЦУКЕН раскладка), русский АБВ (АБВГД раскладка) и English (английская раскладка).

Сама карта вызова имеет 6 вкладок: Информация о больном, Результат, Хроник, Состояние больного 1, Совокупность состояний 2, Совокупность состояний 3.

Поля, подкрашенные серым цветом, не требуют заполнения, а заполняются автоматически на основе имеющихся данных. Если же поле закрашено зеленым цветом, это означает, что оно заполняется формализованным значением, выбираемым из списка-классификатора. На вкладках Состояние больного и Совокупность состояний имеется еще 2 типа полей: поле, с возможностью выбора одного значения из выпадающего списка с предварительной установкой флажка и выбора нескольких значений. Это такие поля как **Состояние**, **Положение** – установка одного значения и **Органы кровообращения**, **Неврологический статус** – установка нескольких значений.

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку «Записать». Так же предусмотрена возможность печати каждой вкладки карты вызова по нажатию на кнопку «Печать».

Закончив обслуживание, бригаде необходимо сменить статус, после чего диспетчер направления может снова назначить бригаде очередной вызов. Для этого пользователю необходимо нажать на кнопку  и выбрать статус «Обработан\Обслужен».

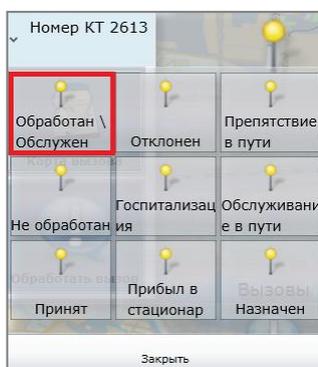
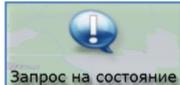
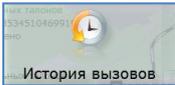


Рисунок 101 – Окончание обслуживания вызова

## 5.2 Запрос на состояние бригады СМП

Помимо статусов обработки вызова бригада может запросить у диспетчера одно из следующих состояний: на ремонте; на обеде; заправка, снята диспетчером. Для этого необходимо нажать на кнопку  и выбрать необходимое состояние. После подтверждения диспетчером запроса бригады СМП, текущее состояние бригады сменится на запрашиваемое.

## 5.3 История вызовов бригады СМП

Нажатие на кнопку  обеспечивает просмотр истории вызовов бригады за текущие сутки.

КТ	Признак	Адрес	ФИО	Пол	Возраст	Просмотр
2527	СП/НП	Каменка Школьная ул 6	Власов	Мужской	18	
2545	СП	Пенза Победы пр-кт 81	Сидоров	Мужской	50	
2576	СП	Пенза Пушкина ул 108	Иванов	Мужской	17	

Количество: 3

Заккрыть

Рисунок 102 – История вызовов

Кнопка  обеспечивает просмотр карты вызова.

## 6. АРМ АТХ

Режим «АРМ АТХ» предназначен для мониторинга транспорта.

Для того чтобы зайти в данный режим осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы -> АРМ АТХ».

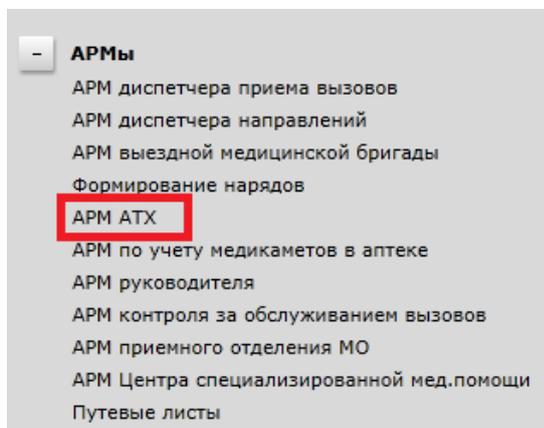


Рисунок 103 – АРМ АТХ

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера АТХ.

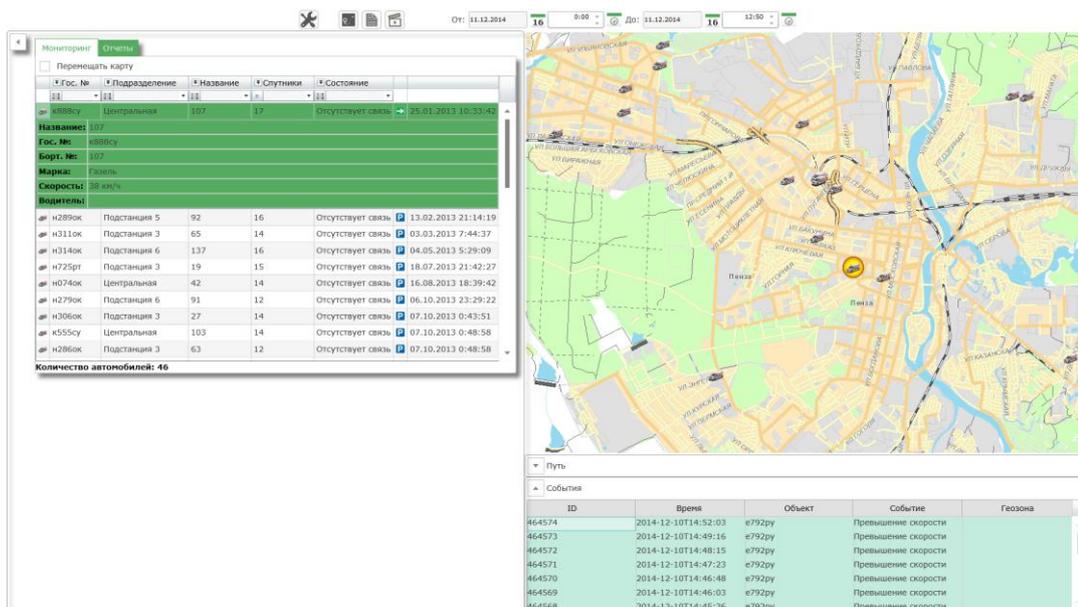
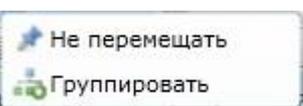


Рисунок 104 – Рабочая область диспетчера АТХ

На карте отображается государственный номер автомобиля и направление движения транспортного средства.

Нажатие на кнопку  позволяет сгруппировать автомобили по гос.номеру, подстанции, названию или спутникам. Для этого необходимо нажать на  напротив соответствующего пункта меню и в открывшемся

окне  нажать «Группировать».

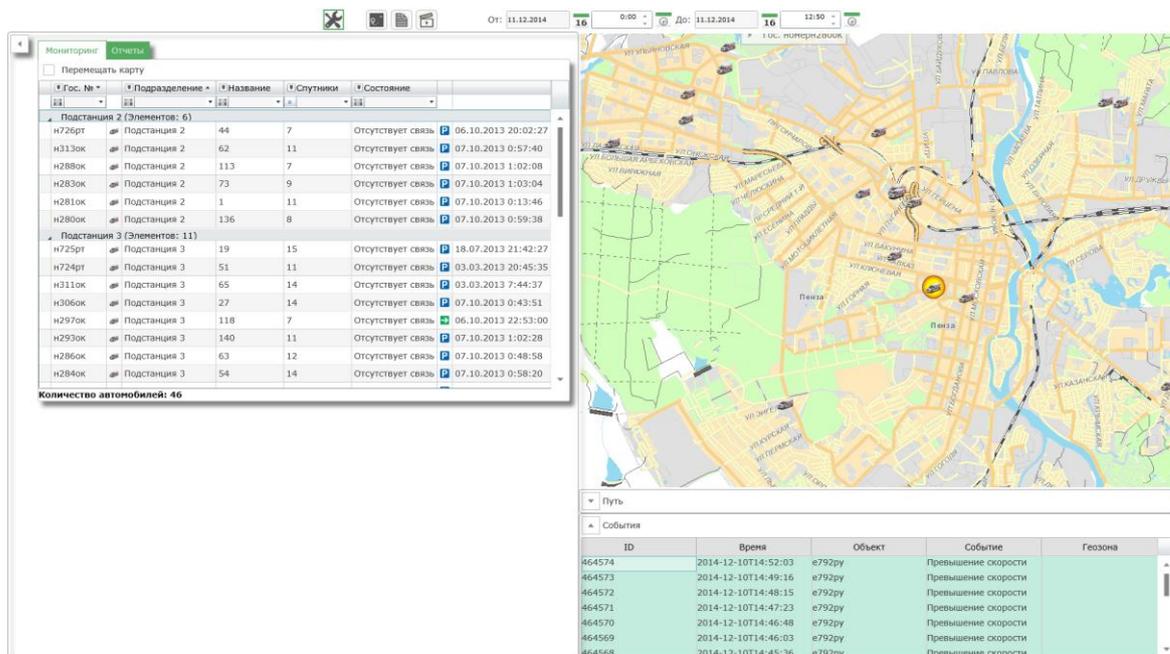


Рисунок 105 – Вкладка «Мониторинг»

Также можно выбрать определенные автомобили для мониторинга. Для того, чтобы выбрать требуемый автомобиль, необходимо щелкнуть по полю «Объект» и выбрать соответствующий гос. номер. Далее требуется указать диапазон дат, за который будет построен маршрут. И нажать кнопку .

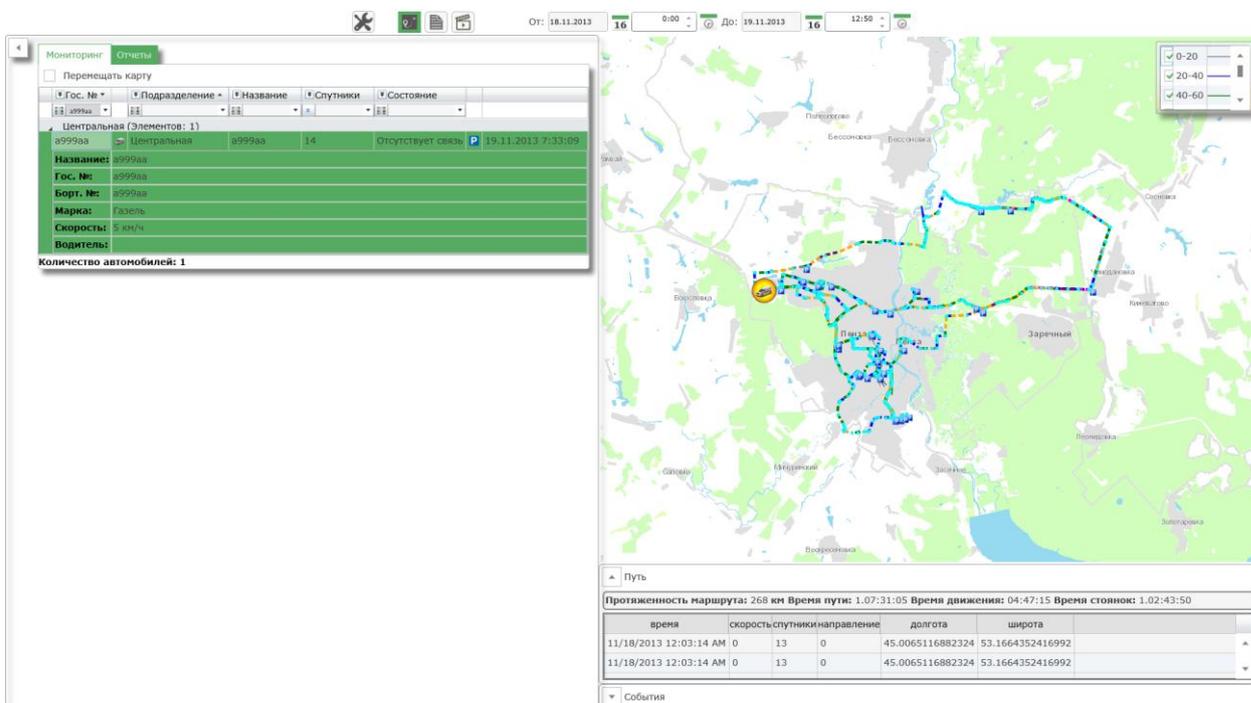


Рисунок 106 – Построение маршрута

Нажатие на кнопку  позволяет просмотреть как по маршруту двигался автомобиль.

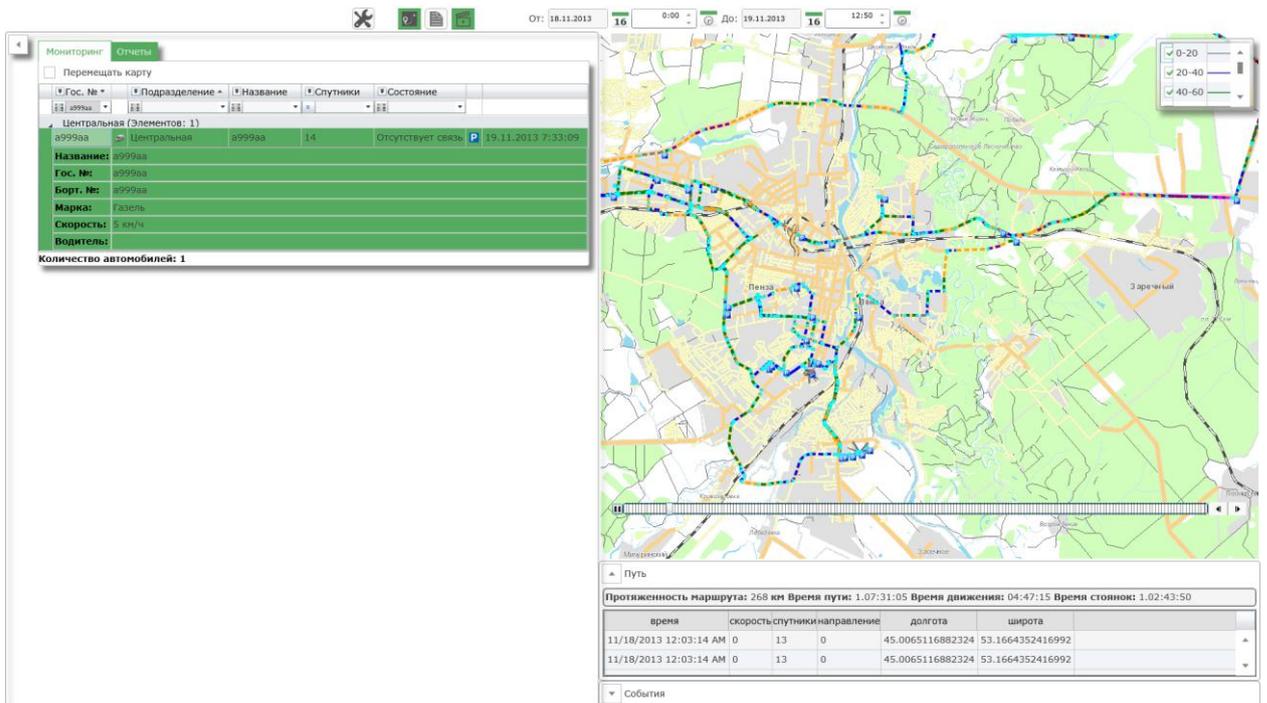


Рисунок 107 – Движение транспорта

Отображается скорость движения и время движения/стоянки.

Вкладка «Отчеты» позволяет сформировать отчеты.



Кнопка  позволяет измерить расстояние до вызова. Для этого необходимо указать начальную точку и конечную. Для указания последней точки необходимо два раза щелкнуть. Будет проложен путь с указанием расстояния.

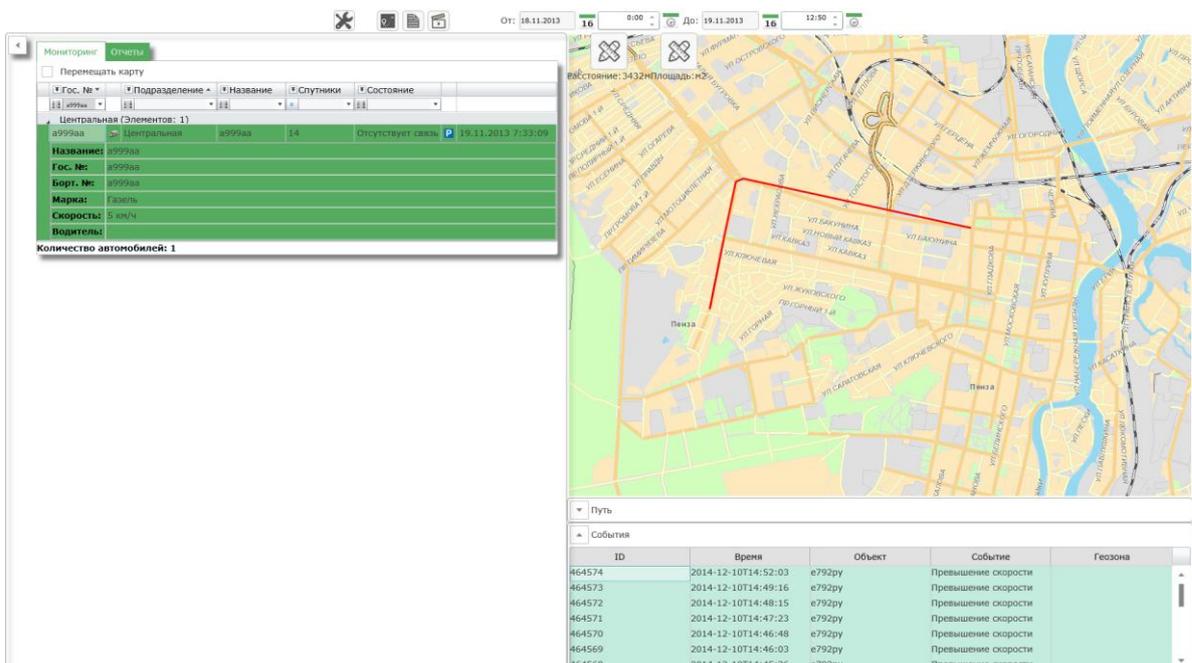


Рисунок 108 – Измеренное расстояние

## 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 109 — 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 110— Поле прием вызова

Если необходимо просмотреть талоны, сформированные за последние сутки, необходимо нажать кнопку «Просмотреть вызовы за последние 24 часа».

Журнал вызовов

Номер КТ:  Сохранить в Excel Сформирован: 10.12.2014 10:36:11 Обновить

Адрес:  Распечатать карты вызова Всего строк: 208 Зап./ Не зап. 5 / 200

Ист	Зап. кв	Печ	КВ	КТ	Отчет	Отр. талон	Тип	№ п/п	Сут №	Дата поступ	Время приема вызова	Время перевода вызова	Бриг	Адрес	Полка	ФИО больного	Возр	Диагноз	ФИО врача (фельдшера)	ФИО врача
								731	2	4/12/2014	12:25:12				Восстановление по бумажной технологии					
								134		4/12/2014	12:17:35			г.Пенза, Лагерная ул, 2 кв.4	плохо с сердцем(боль за грудной)	Петров				врач
								730	1	4/12/2014	12:17:07			с.Студенка, Красавка ул, 5 кв.8	судороги	Ипавекгат Дроги Юрорт	56 лет			врачТелеф
								133		4/12/2014	12:09:52			г.Пенза, Ленина ул, 65	похоз(речился)	Нема Александр Александрович	56 лет			врач поликли
								132		4/12/2014	12:07:14			г.Пенза, Ленина ул, 45/1 кв.11	аритмия	Мамаев Петр Ефимович	77 лет			врачТелеф
								131		4/12/2014	09:47:49			г.Пенза, Пушкина ул, 8 кв.1	Плохо (была потеря сознания)	Иванов Иван Иванович	-			жена
								729	41	4/12/2014	01:17:04			г.Пенза, Пушкина ул, -	боли в груди	Иванов	33 лет			брат
								10		3/12/2014	15:43:54				Восстановление по бумажной технологии					
								11		3/12/2014	12:01:00	12:20:00		ВЛПН г.Пенза, Строителей ул, -	Восстановление по бумажной технологии	Рябин				
								689	1	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								690	2	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								691	3	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								692	4	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								693	5	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								694	6	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								695	7	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								696	8	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								697	9	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								698	10	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					
								699	11	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии					

Рисунок 111— 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.

Журнал вызовов

Номер КТ

Адрес

Рисунок 112 — 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.

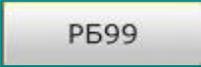
Номер КТ

Адрес

Рисунок 113 — 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 слева от записи установлена галочка, то это означает что карта вызова заполнена, в противном случае – галочка отсутствует.

Если номер бригады отображается в виде кнопки , то нажав на неё откроется окно с местоположением бригады и маршрутом до вызова.

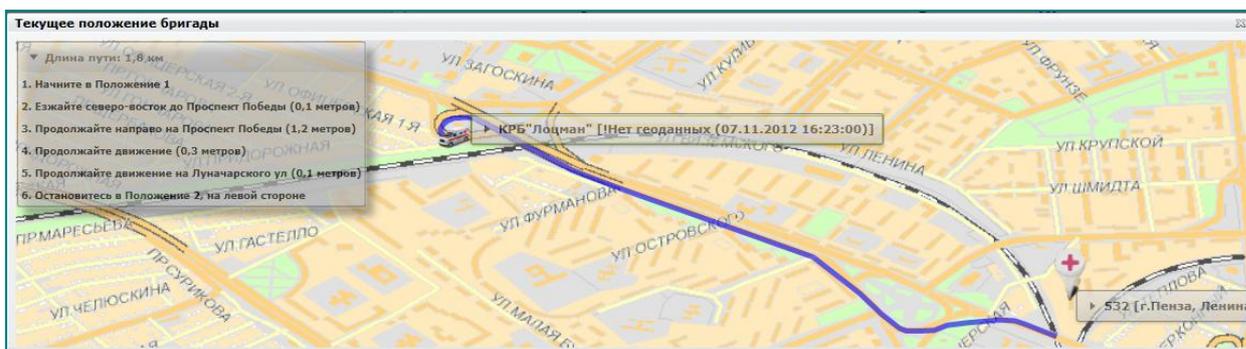


Рисунок 114 — Местоположение бригады, по нажатию на номер бригады

Нажатие на кнопку  обеспечивает просмотр карты вызова выделенного КТ, а нажатие на кнопку  – просмотр КТ. Просмотр контрольного талона осуществляется также двойным щелчком по требуемому контрольному талону.

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

## 7.1.1 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».

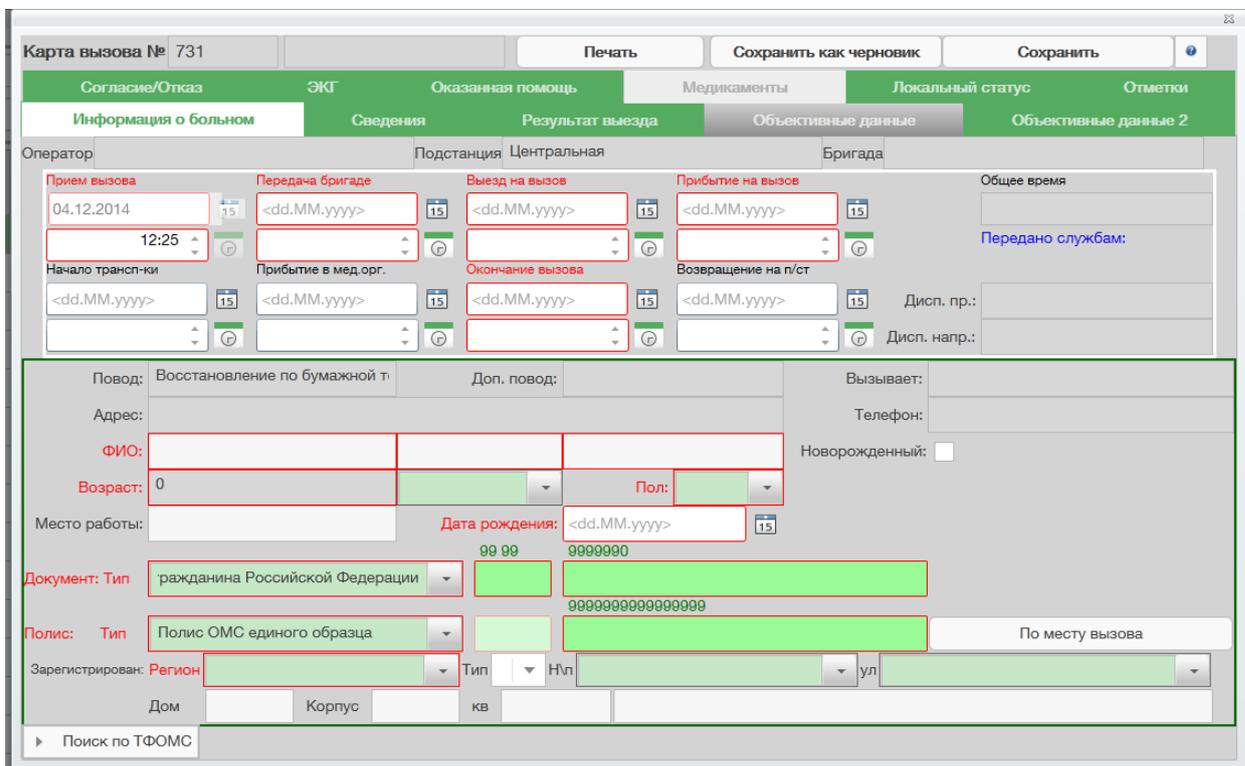
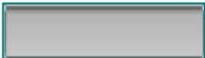
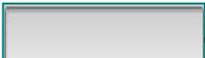


Рисунок 115 — Окно карты вызова

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

 – поле темно-серого цвета недоступно для редактирования, значение в это поле проставляется автоматически с контрольного талона или в результате произведенных манипуляций с планшета;

 – поле серого цвета доступно для редактирования, требует ввода с клавиатуры;

 – поле зеленого цвета предоставляет выбор значения из справочника-классификатора.

Карта вызова состоит из нескольких вкладок: «Информация о больном», «Сведения», «Результат выезда», «Объективные данные»,

«Объективные данные 2», «Согласие/Отказ», «ЭКГ», «Оказанная помощь». 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.

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. Для того чтобы воспользоваться поиском по ТФОМС необходимо кликнуть по соответствующей кнопке

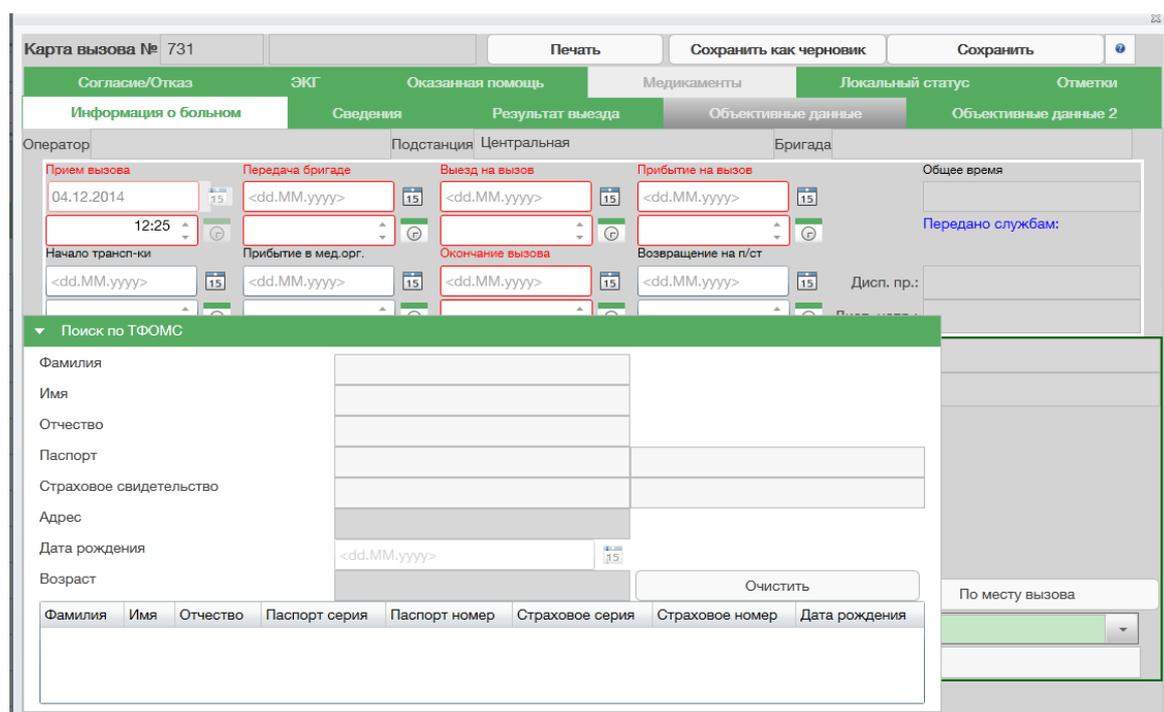


Рисунок 116 — Поиск по ТФОМС

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.

Фамилия	Петров	
Имя	Петр	
Отчество	Петрович	
Паспорт	56 01	472929
Страховое свидетельство	А3	5801976097440031
Адрес		
Дата рождения	14.05.1990	
Возраст	24	

Очистить

Фамилия	Имя	Отчество	Паспорт серия	Паспорт номер	Страховое серия	Страховое номер	Дата рождения
---------	-----	----------	---------------	---------------	-----------------	-----------------	---------------

Рисунок 117— Поиск по ТФОМС

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» указываем соответствующий тип документа, который выбирается из списка-классификатора.

Паспорт гражданина СССР

Карта вызова: Загранпаспорт гражданина СССР

Согласия: Свидетельство о рождении Российской Федерации

Информация: Удостоверение личности офицера

Оператор: Справка об освобождении из места лишения свободы

Тестовый: Прием вызова: 12.11.2014

Военный билет: [dropdown]

Начало трансп-: <dd.MM.yyyy>

Иностраный паспорт: [dropdown]

Вид на жительство: [dropdown]

Паспорт моряка: [dropdown]

Документ: Тип: [dropdown] (Нет данных)

Пол: Тип: [dropdown]

Зарегистрирован: Регион: Пензенская обл, Тип: г, Н/л: Пенза, ул: Советская ул

Дом: 3, Корпус: [dropdown], кв: [dropdown]

Рисунок 118 — Поле документ

В случае отсутствия какого-либо документа у больного, необходимо в поле Тип документа выбрать соответствующее значение – «нет данных».

Рисунок 119 — Тип документа — нет данных

Для удобства ввода серии и номера документа, над соответствующими полями указан шаблон ввода данных. Описание используемых в шаблоне символов представлено ниже:

- 20.R – на месте одного символа R располагается целиком римское число, заданное символами «I», «V», «X», «L», «C», набранными на верхнем регистре латинской клавиатуры;
- 21.9 – любая десятичная цифра (обязательная);
- 22.0 – любая десятичная цифра (необязательная, может отсутствовать);
- 23.Б – любая русская заглавная буква;
- 24.S – символ не контролируется (может содержать любую букву, цифру или вообще отсутствовать);
- 25.«-» (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.

Повод:	роды	Доп. повод:		Вызывает:	
Адрес:	г. Пенза, Советская ул, 3			Телефон:	
ФИО:	Петров	Петр	Петрович	Новорожденный:	<input type="checkbox"/>
Возраст:	24	лет	Пол: Ж		
Место работы:		Дата рождения:	14.05.1990		
			99 99 9999990		
Документ: Тип	гражданина Российской Федерации				
Полис: Тип	Нет данных				По месту вызова
Зарегистрирован:	Регион	Пензенская обл	Тип г	Нп	Пенза ул Советская ул
Дом	3	Корпус	кв		
Поиск по ТФОМС					

Рисунок 120 — 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 проставляемый 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 № 571 17.11.2014 15:12:13 Печать Сохранить как черновик Сохранить

Согласие/Отказ ЭКГ Оказанная помощь Медикаменты Локальный статус Отметки

Информация о больном Сведения Результат выезда Объективные данные Объективные данные 2

Диагноз: Параноидное расстройство личности  
 Диагноз текст:   
 Диагноз МКБ: Параноидное расстройство личности  
 Код МКБ: F60.0

Характер вызова: неотложное состояние Место регистрации:   
 Вызов: ПЕРВ Соц. положение: Работающий  
 Место вызова:   
 Место получения вызова: по телефону Причина Н.С.:   
 Выезд с опозданием:   
 Состав бригады СМП:   
 Наличие опьянения:   
 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: Пульсоксометрия(%):

Рисунок 121 — 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.

Карта вызова № 571 17.11.2014 15:12:13 Печать Сохранить как черновик Сохранить

Согласие/Отказ ЭКГ Оказанная помощь Медикаменты Локальный статус Отметки

Информация о больном Сведения Результат выезда Объективные данные Объективные данные 2

**Результат оказания скорой медицинской помощи**  
 без эффекта

Больной:  
 нуждается в активном выезде  
 подлежит активному посещению врачом поликлиники  
 другое(указать)

Способ доставки больного в автомобиль СМП:  
  
**Результат выезда**  
 оказана помощь, больной оставлен на месте

Километраж выезда:   
 Направление:   
 Начало заболевания:

Рисунок 122 — Вкладка результат выезда

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

Карты вызова № 571 17.11.2014 15:12:13 Печать Сохранить как черновик Сохранить

Согласие/Отказ ЭКГ Оказанная помощь Медикаменты Локальный статус Отметки

Информация о больном Сведения **Результат выезда** Объективные данные Объективные данные 2

Результат оказания первой медицинской помощи

- без эффекта
- без эффекта
- улучшение
- ухудшение
- другое(указать)

Способ доставки больного в автомобиль СМП:

**Результат выезда**

оказана помощь, больной оставлен на месте

Километраж выезда

Направление

Начало заболевания

Рисунок 123 — 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» и «Объективные данные 2» предназначены для хранения данных о состоянии здоровья больного.

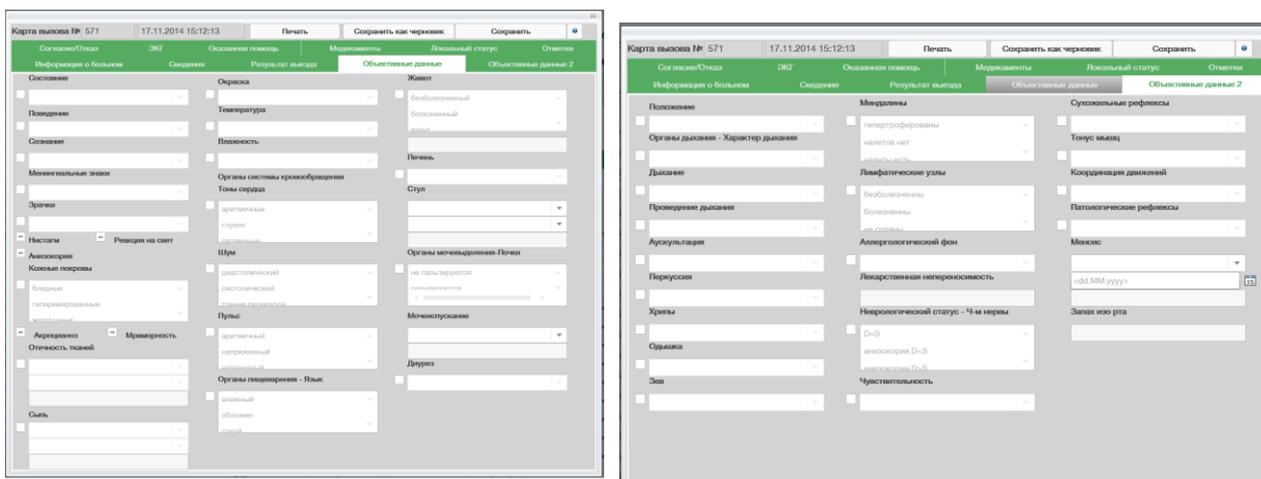


Рисунок 124 — Вкладки объективные данные и объективные данные 2

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.

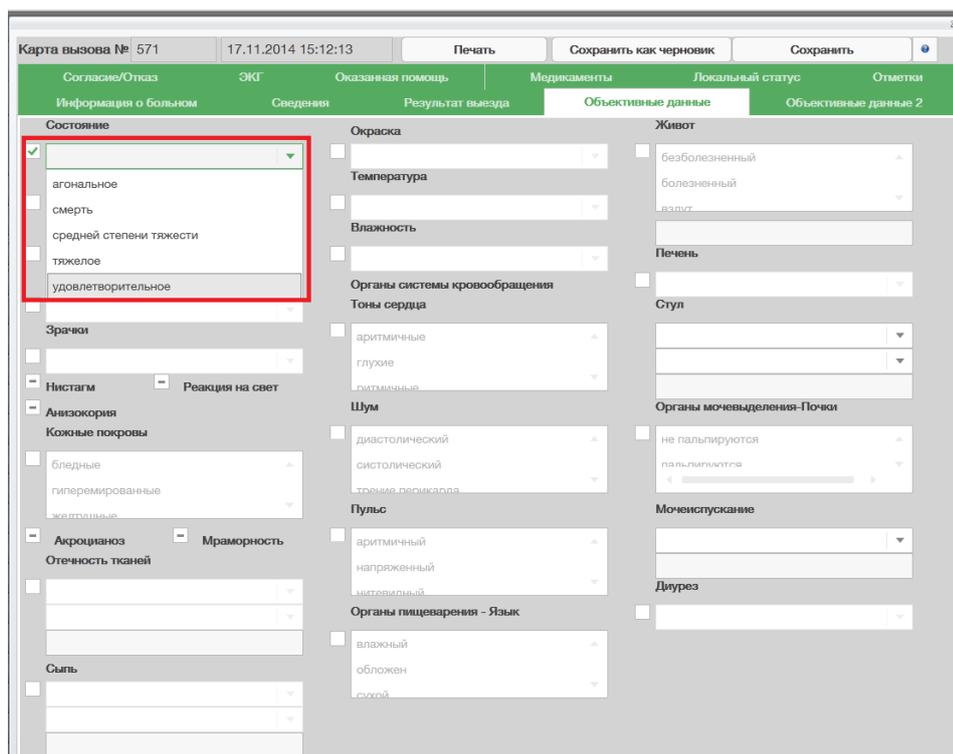


Рисунок 125 — Список состояния

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.

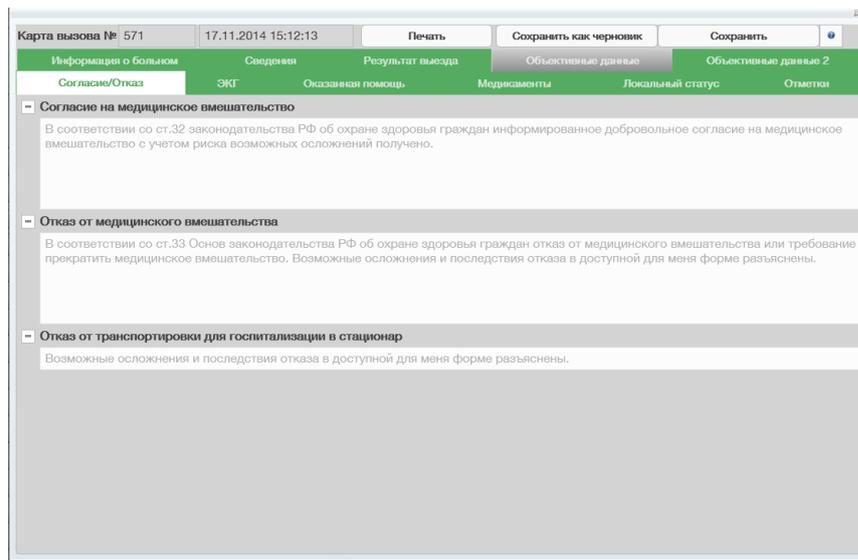


Рисунок 126 — Вкладка согласие/отказ

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.

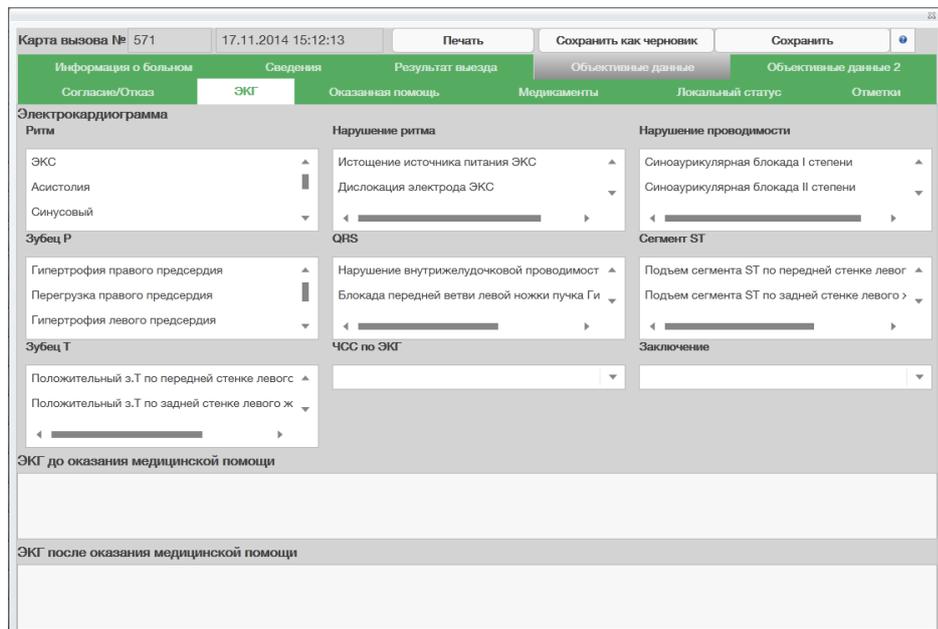


Рисунок 127 — Вкладка ЭКГ

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.

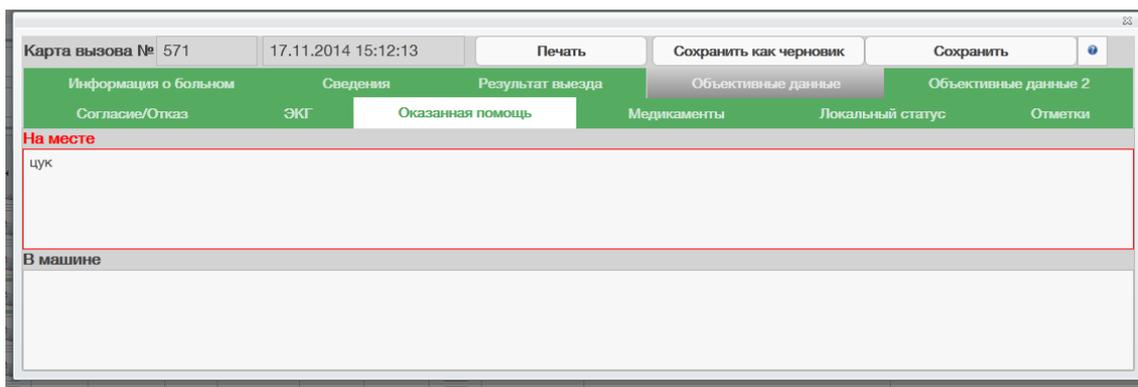


Рисунок 128 — Вкладка оказанная помощь

Если в карту вызова были внесены изменения, их необходимо сохранить нажатием на кнопку «Сохранить». Если же данную карту вызова требуется распечатать, необходимо нажать на кнопку «Печать».

## 7.2 Спецжурналы

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

Вход в спецжурналы осуществляется через Журналы — Спецжурналы.

При этом на экране загрузится рабочая область следующего вида:

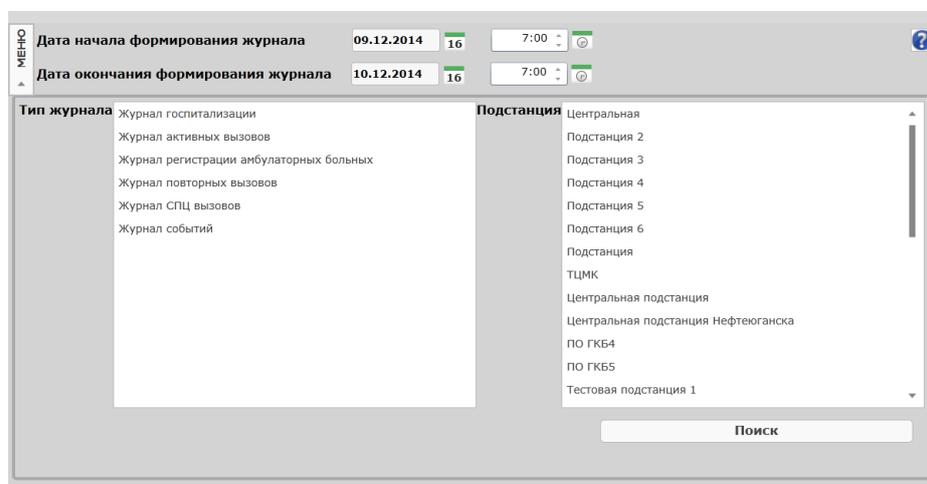


Рисунок 129 — Окно спецжурналы

В левой части отображается список типов журналов:

1. Журнал госпитализации;
2. Журнал активных вызовов;
3. Журнал регистрации амбулаторных больных;
4. Журнал повторных вызовов;
5. Журнал событий.

## 7.2.1 «Журнал госпитализации»

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

Для того чтобы зайти в «Журнал госпитализации» необходимо:

1. указать требуемый диапазон дат;
2. выбрать «Журнал госпитализации»;
3. выбрать необходимую подстанцию;
4. нажать кнопку «Поиск».

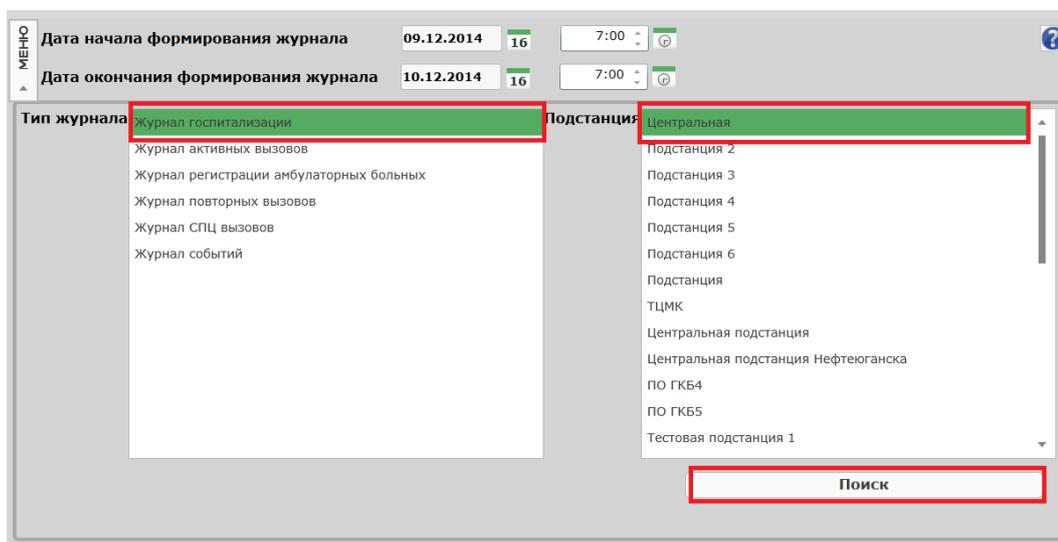
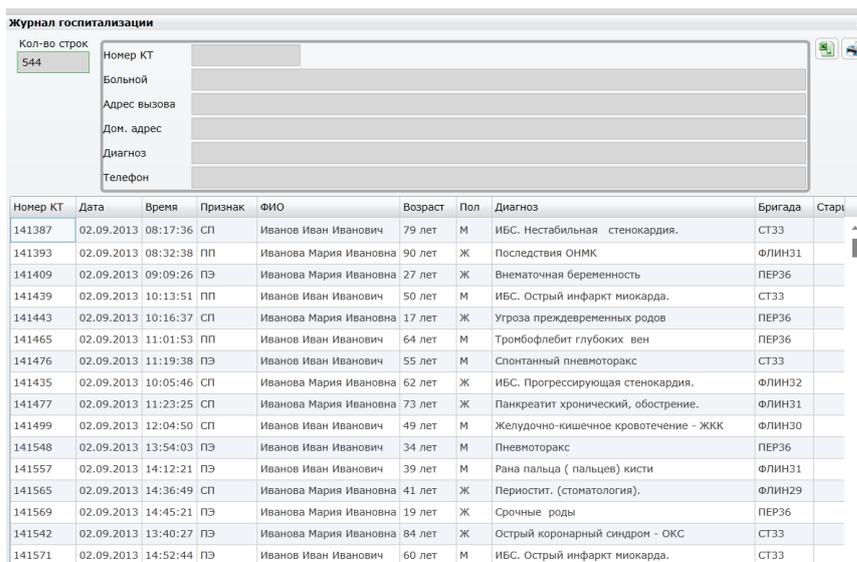


Рисунок 130— Журнал госпитализации

При этом загрузится рабочая область.



Номер КТ	Дата	Время	Признак	ФИО	Возраст	Пол	Диагноз	Бригада	Старт
141387	02.09.2013	08:17:36	СП	Иванов Иван Иванович	79 лет	М	ИБС. Нестабильная стенокардия.	СТ33	
141393	02.09.2013	08:32:38	ПП	Иванова Мария Ивановна	90 лет	Ж	Последствия ОНМК	ФЛИН31	
141409	02.09.2013	09:09:26	ПЭ	Иванова Мария Ивановна	27 лет	Ж	Внематочная беременность	ПЕР36	
141439	02.09.2013	10:13:51	ПП	Иванов Иван Иванович	50 лет	М	ИБС. Острый инфаркт миокарда.	СТ33	
141443	02.09.2013	10:16:37	СП	Иванова Мария Ивановна	17 лет	Ж	Угроза преждевременных родов	ПЕР36	
141465	02.09.2013	11:01:53	ПП	Иванов Иван Иванович	64 лет	М	Тромбофлебит глубоких вен	ПЕР36	
141476	02.09.2013	11:19:38	ПЭ	Иванов Иван Иванович	55 лет	М	Спонтанный пневмоторакс	СТ33	
141435	02.09.2013	10:05:46	СП	Иванова Мария Ивановна	62 лет	Ж	ИБС. Прогрессирующая стенокардия.	ФЛИН32	
141477	02.09.2013	11:23:25	СП	Иванова Мария Ивановна	73 лет	Ж	Панкреатит хронический, обострение.	ФЛИН31	
141499	02.09.2013	12:04:50	СП	Иванов Иван Иванович	49 лет	М	Желудочно-кишечное кровотечение - ЖКК	ФЛИН30	
141548	02.09.2013	13:54:03	ПЭ	Иванов Иван Иванович	34 лет	М	Пневмоторакс	ПЕР36	
141557	02.09.2013	14:12:21	ПЭ	Иванов Иван Иванович	39 лет	М	Рана пальца (пальцев) кисти	ФЛИН31	
141565	02.09.2013	14:36:49	СП	Иванова Мария Ивановна	41 лет	Ж	Периостит. (стоматология).	ФЛИН29	
141569	02.09.2013	14:45:21	ПЭ	Иванова Мария Ивановна	19 лет	Ж	Срочные роды	ПЕР36	
141542	02.09.2013	13:40:27	ПЭ	Иванова Мария Ивановна	84 лет	Ж	Острый коронарный синдром - ОКС	СТ33	
141571	02.09.2013	14:52:44	ПЭ	Иванов Иван Иванович	60 лет	М	ИБС. Острый инфаркт миокарда.	СТ33	

Рисунок 131 - 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, обслуживавшая вызов и поставленный диагноз.

### 7.2.2 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.

Принят	Испол.	Повод	Диагноз	ИН	КВ	КТ	ЭК
19:08:50	19:12:50	кровотечение носовое	гипертоническая болезнь				
19:35:01	20:25:00	отравление неизвестным веществом	Гипертоническая болезнь				
21:03:21	21:31:04	электрошок поражение	Гипертоническая болезнь				
19:21:51	19:56:29	отравление пищевое	Межреберная невралгия				

Рисунок 132 — Журнал активных вызовов

### 7.2.3 «Журнал регистрации амбулаторных больных»

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

№ КТ	Дата	Первичный/повторный	ФИО	Год рождения	Место работы	Назначенное лечение
1781A	9/7/2013 6:25:30 PM		Иванова Мария Ивановна	1989	Работающий Маг.Мега Пенза	осмотр дано направление д.
1782A	9/7/2013 6:00:00 PM		Иванов Иван Иванович	1987	Работающий ООО Пензстрой	осмотр иммобилизация 4т.г
1797A	9/11/2013 11:00:00 AM		Иванова Мария Ивановна	1979	Неработающий	осмотр дано направлени дл.
1810A	9/13/2013 3:47:59 PM		Иванова Мария Ивановна	1966	Инвалид II гр.	осмотр каптоприл1т.п/я
1813A	9/14/2013 3:21:10 AM		Иванова Мария Ивановна	1990		осмотр Эуфиллин-10.0 декс
1835A	9/17/2013 10:08:00 AM		Иванов Иван Иванович	1979	Неработающий	обработка раны пер.водоро
1842A	9/18/2013 11:30:00 PM		Иванов Иван Иванович	1976	Неработающий	Асептическая давящая повя
1848A	9/19/2013 6:01:14 PM		Иванов Иван Иванович	1988	Работающий	глицин 5 т.п/я папаверин 2.

Рисунок 133— Журнал регистрации амбулаторных больных

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

Кнопка  позволяет просмотреть карту вызова, а  - контрольный талон.

## 7.2.4 «Журнал повторных вызовов»

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

ИН	Отм	Смена	КТ1	ФИО	Возраст	Пол	Перв Бригада (врач)	Перв Диагноз
		9/7/2013 7:00:00 PM	144441	Иванова Мария Ивановна	32 лет	Ж	Физ. лицо 2290	Алкогольно-абстинентный синдром ( алкогс
		9/10/2013 7:00:00 AM	145887	Иванова Мария Ивановна	85 лет	Ж	Физ. лицо 2611	ОНМК. Инсульт ишемический (повторный).
		9/5/2013 7:00:00 AM	143027	Иванов Иван Иванович	32 лет	М	Физ. лицо 1756	Острый панкреатит /доставлен в больницу
		9/3/2013 7:00:00 PM	142299	Иванова Мария Ивановна	19 лет	Ж	Физ. лицо 2089	Вегетососудистая дистония ( ВСД) по смеш
		9/10/2013 7:00:00 AM	145927	Иванова Мария Ивановна	86 лет	Ж	Физ. лицо 2611	ИБС. Постоянная форма фибрилляции пред
		9/10/2013 7:00:00 PM	146134	Иванов Иван Иванович	83 лет	М	Физ. лицо 2586	Синдром слабости синусового узла ( СССУ)
		9/11/2013 7:00:00 PM	146729	Иванова Мария Ивановна	85 лет	Ж	Физ. лицо 1876	Эпилепсия. Состояние после эпилепти

Рисунок 134 — Журнал 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, а  - контрольный талон .

После просмотра первичного и повторного вызова ответственное лицо принимает решение о обоснованности вызова, нажав на кнопку . Откроется окно, приведённому ниже.

**Информация**

Заключение |

Примечание

Сохранить

Рисунок 135 — Обоснованность вызова, по нажатию на кнопку 

## 7.2.5 «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				СПЦ			
ФИО	Возраст	Пол	Время приема	ФИО	Возраст	Пол	Время приема
Адрес				Адрес			
Повод				Повод			
Доп. повод				Доп. повод			
Госпитализация				Госпитализация			
Особые отметки				Особые отметки			

ИН	Отн	КТ1	ФИО	Возраст	Пол	Врач	Бригад	Д	КТ	КВ	ЭК	КТ2	Врач	Бригада	Диагно
		143351	Иванов Иван Иванович	69 лет	М	Физ. лицо 1425	ПЕР36	ОНМ				143377	Физ. лицо 1382		ОНМК
		143122	Иванова Мария Ивановна	77 лет	Ж	Физ. лицо 1756	ВЛИН32	ИБС				143130	Физ. лицо 1510		ИБС. С
		146410	Иванов Иван Иванович	30 лет	М	Физ. лицо 2601	ВЛИН30	Эпи				146429	Физ. лицо 2620		Состоя
		142617	Иванов Иван Иванович	46 лет	М	Физ. лицо 1849	ВЛИН32	Ком				142629	Физ. лицо 1382		ОНМК.
		142195	Иванов Иван Иванович	41 лет	М	Физ. лицо 2475	ВЛИН30	Дел				142208	Физ. лицо 2418		хрон. с
		146921	Иванова Мария Ивановна	81 лет	Ж	Физ. лицо 1737	ВЛИН31	Ост				146932	Физ. лицо 2600		
		146018	Иванов Иван Иванович	53 лет	М	Физ. лицо 2441	ВЛИН31	ОНМ				146029	Физ. лицо 1917		ЧМТ. С
		146549	Иванова Мария Ивановна	58 лет	Ж	Физ. лицо 2601	ВЛИН30	Пан				146571	Физ. лицо 1823		Состоя
		147254	Иванов Иван Иванович	81 лет	М	Физ. лицо 2177	ВЛИН29	Ост				147257	Физ. лицо 1343		ИБС. С
		141572	Иванова Мария Ивановна	88 лет	Ж	Физ. лицо 1756	ВЛИН32	ИБС				141590	Физ. лицо 1436	СТ33	Острый
		146748	Иванова Мария Ивановна	71 лет	Ж	Физ. лицо 2475	ВЛИН30	Сах				146759	Физ. лицо 1436	СТ33	Сахар

Рисунок 136 — Журнал 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, а  - контрольный талон.

После проверки администратор принимает решение о обоснованности вызова специализированной бригады, нажав на кнопку .

**Информация**

Заключение

Примечание

Рисунок 137 — Обоснованность вызова, по нажатию на кнопку 

## 7.2.6 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**

Количество строк 8

№ КТ	Время	Повод	А.	Бригада	Врач	ФИО	Возраст	КВ	КТ
142072	9/3/2013 11:34:48 AM	авария (ДТП)	г.П.		Физ. лицо 2089	Иванова Мария Ивановна	81 лет		
142877	9/4/2013 11:28:20 PM	авария (ДТП)	г.П.		Физ. лицо 1849	Иванов Иван Иванович	57 лет		
144802	9/8/2013 4:06:15 PM	пожар	г.П.		Физ. лицо 2647	Иванова Мария Ивановна	-		
144899	9/8/2013 7:23:34 PM	пожар	г.П.		Физ. лицо 1758	Неизвестный Неизвестный Неизвестный	-		
147403	9/13/2013 12:50:49 PM	авария (ДТП)	г.П.		Физ. лицо 3473	Иванова Мария Ивановна	76 лет		
147937	9/14/2013 1:11:46 PM	авария (ДТП)	г.П.		Физ. лицо 1941	Иванов Иван Иванович	35 лет		
151695	10/19/2013 2:58:27 AM	пожар	г.П.		Физ. лицо 1737		-		
151730	10/30/2013 12:31:37 PM	пожар	г.П.		Физ. лицо 1436		-		

Рисунок 138 — Журнал событий

Кнопка  позволяет просмотреть карту вызова, а  - контрольный талон.

Для того чтобы прикрепить КТ к какому-либо событию, необходимо нажать на . Откроется окно, где необходимо указать номер первичного КТ.

**Привязать КТ №147403 к событию**

Укажите номер первичного КТ:

ОК Отмена

Рисунок 139 — Привязка КТ к событию, по нажатию на кнопку 

## 8. Формирование отчетов

В системе предусмотрено формирование регламентированной отчетности. Отчетность доступна в пункте меню «Отчеты» при наличии соответствующих прав доступа.

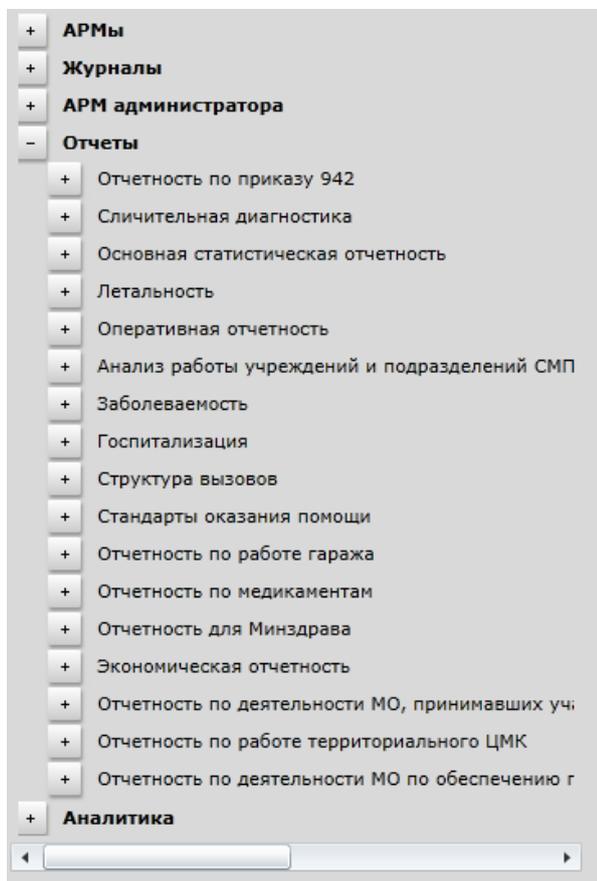


Рисунок 140 – Выбор пункта меню «Отчеты»

В данном разделе представлены:

- ✓ перечень отчетов в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России №942 от 2 декабря 2009г:
  - форма №40 – Отчет станции (отделения), больницы скорой медицинской помощи;
  - форма №109/у – Журнал записи вызовов скорой медицинской помощи;
  - форма №110/у – Карта вызова скорой медицинской помощи
  - форма №114/у – Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи и талон к нему;
  - форма №74/у – Журнал регистрации амбулаторных больных;

- форма №115/у – Дневник работы станции (отделения) скорой медицинской помощи.

✓ таблицы мониторинга:

- таблица мониторинга причин смертности в районе обслуживания ГССМП;
- таблица мониторинга передачи вызовов для обслуживания в кабинеты неотложной помощи при поликлиниках;
- таблица мониторинга происшествий;

Действия | 1 из 1 | Найти Далее | 100%

**Таблица мониторинга происшествий**  
С: 01.10.2014 7:00:00 По: 11.12.2014 7:00:00

Дата отчета: 11.12.2014 14:06:48  
Всего: 41

№ п/п	№ КТ	Время поступления вызова	ФИО	Возраст	Адрес (место) вызова	Повод	Бригада (Врач)	Диагноз	Место регистрации	Место госпитализации
2	95	03.10.2014 11:13:00	Иванов Иван Иванович	4 месяцев	Пенза Валинская ул	пожар	ВЛИН1(Иванов И. Г.)	Последствия перенесенной ЧМТ. Эписиндром. Состояние после эпилептического припадка		
4	95.01	03.10.2014 11:14:17		-	Пенза Валинская ул	пожар	ФЛИН7 (Мальцев Владимир Павлович)			
6	153099.49	24.10.2014 11:35:54	Нет данных	-	Пенза Кронштадтская ул д.2	авария (ДТП)	ВЛИН2 (Тестовый Сотрудник Бригады)			
8	577	18.11.2014 15:40:17		-	Пенза Ангарская ул д.24	пожар	ВЛИН2О			
10	153148.02	19.11.2014 10:45:40	-	-	Пенза Ворошилова ул	авария (ДТП)	ВЛИН2 (Тестовый Сотрудник Бригады)			
11	589	25.11.2014 15:24:26	Навалкин	-	Пенза Куйбышева ул	пожар	ВЛИН2 (Тестовый Сотрудник Бригады)			
13	597	25.11.2014 16:51:51		-	Пенза Строителей пр-кт д.12	авария (ДТП)	ВЛИН18О			
15	611	26.11.2014 8:41:11		-	Пенза Лагерная ул д.43	пожар	ВЛИН18О			

Рисунок 141 – Таблица мониторинга происшествий

✓ журналы:

- журнал отказов в приеме вызова;
- журнал регистрации криминальных вызовов;
- журнал по родам;
- журнал самоотказов;
- журнал учета данных по больным с острым инфарктом миокарда и острым нарушением мозгового кровообращения;
- журнал перевозок;
- журнал часто вызывающих;

- журнал учета данных по ДТП;
- журнал учета передачи информации в СЭС;
- журнал вызовов со временем обслуживания более 1-2х часов.

Действия | 1 из 1 | Найти Далее | 100%

**Журнал вызовов со временем обслуживания более 1-2 часов** Дата отчета: 11.12.2014 14:18:45

С: 01.10.2014 7:00:00 По: 11.12.2014 7:00:00 Всего: 7

№ п/п	Смена	№ КТ	Бригада (врач)	Повод	Диагноз	Госпита-лизация	Адрес	Времена	Оказанная помощь	Время обслуживания (час)
1	28.10.2014 12:54:08	13	ВЛИН1 (Тестовый Врач 1 Пенза)	отравление пищевое			г.Пенза, Каляева ул. -	Время приема:28.10.2014 12:55:24 Время окончания:28.10.2014 14:29:51		1,57
2	26.11.2014 8:20:25	608	ВЛИН18 О	боли в груди			г.Пенза, Лешина ул, 12	Время приема:26.11.2014 8:20:29 Время окончания:26.11.2014 10:08:17		1,8
3	26.11.2014 8:32:05	12А	ВЛИН18 О	обморожение			г.Пенза, Пионерская ул, 2	Время приема:26.11.2014 8:32:20 Время окончания:26.11.2014 10:02:11		1,5
4	26.11.2014 8:38:31	610	ВЛИН18 О				г.Пенза, Лешина ул, 21	Время приема:26.11.2014 8:38:47 Время окончания:26.11.2014 10:03:31		1,42
5	26.11.2014 8:40:56	611	ВЛИН18 О	пожар			г.Пенза, Лагерная ул, 43	Время приема:26.11.2014 8:41:11 Время окончания:26.11.2014 10:09:33		1,47
6	26.11.2014 8:42:57	612	ВЛИН18 О	судороги (беременность)			г.Пенза, Ленинградская ул, 12	Время приема:26.11.2014 8:43:15 Время окончания:26.11.2014 10:07:40		1,4

Рисунок 142 – Журнал вызовов со временем обслуживания более 1-2х часов

✓ отчеты:

- рапорт старшего врача;
- среднесуточная нагрузка в зависимости от профиля бригад;
- отчет по работе диспетчеров приема;
- травматизм (травмы);
- отчет по нозологиям.

Действия | 1 из 1 | Найти Далее | 100%

**Среднесуточная нагрузка в зависимости от профиля брига** Дата отчета: 11.12.2014 14:11:55

С: 01.10.2014 7:00:00 По: 12.12.2014 7:00:00

Тип бригады	Среднесуточное количество бригад	Кол-во вызовов	Кол-во обслуженных лиц	Среднесуточная нагрузка на 1 бригаду (по вызовам)	Среднесуточная нагрузка на 1 бригаду (по обслуж.лицам)	Среднее время выезда	Среднее время ожидания бригады	Среднее время у постели	Среднее время на вызов	Среднее время доезда
ДРБ	0,75	3	0	0	0	0	0	0	3795,67	0
КРБ	0,8	2	0	0	0	0	0	0	7595,5	0
ВЛИН	3,45	86	3	0,29	0	2834,84	967,24	301,32	3029,47	1,62
ПЕР	0,81	5	0	0	0	131	0	0	4030,5	0
Итого	10,85	96	3	0,09	0	2730,85	967,24	301,32	3200,97	1,62

Рисунок 143 – Среднесуточная нагрузка в зависимости от профиля бригад

Запустив любой из перечисленных отчетов и указав необходимые параметры, в новой вкладке браузера формируется соответствующий отчет, который в дальнейшем можно распечатать или сохранить в формате .xls.

Для того чтобы экспортировать отчет в другой требуемый формат необходимо:

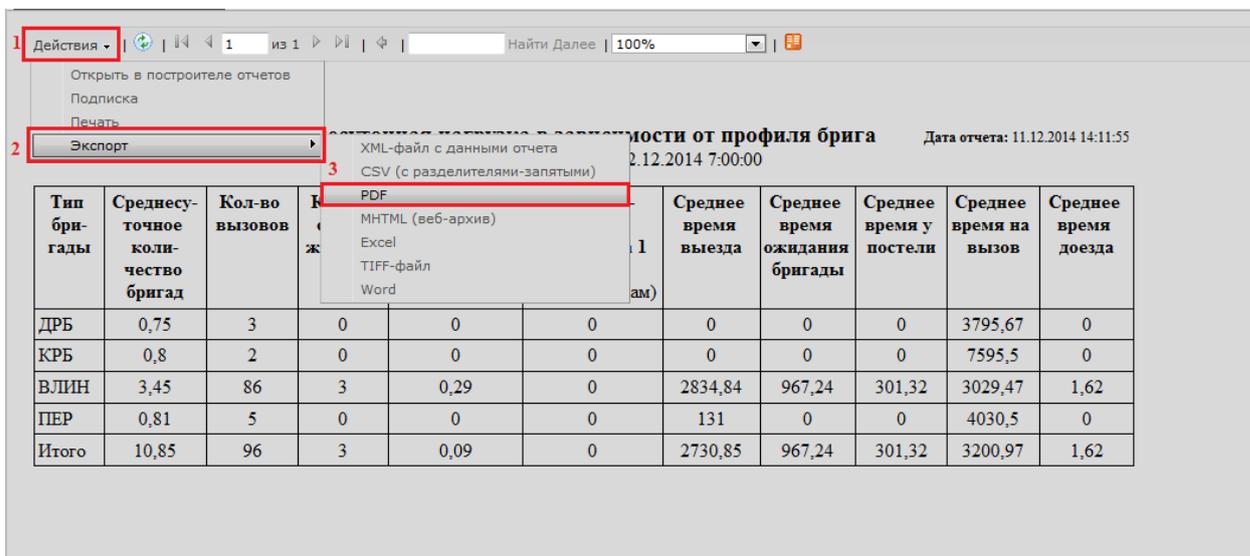


Рисунок 144 – Экспорт отчета

1. выбрать пункт «Действия», щелкнув по нему левой кнопкой мыши;
2. выбрать пункт «Экспорт»;
3. выбрать требуемый формат для экспортирования.

Если таблица имеет большой размер, то она может занимать несколько страниц.



Рисунок 145 – Навигация по страницам отчета

Кнопки в виде стрелки  позволяют переключать на следующую (стрелка вправо) или предыдущую (стрелка влево) страницу таблицы.

Кнопки в виде стрелки с палочкой  переключать на последнюю страницу таблицы (кнопка вправо) и первую страницу таблицы (кнопка влево).

## 9. АРМ администратора

### 9.1 Начало работы с Системой

Перед началом работы с Системой необходимо установить сертификаты. Для этого нужно скачать и распаковать архивный файл с сертификатами из папки Сертификаты. Сначала устанавливаются сертификаты «\*.cer»(\* – в зависимости от площадки и региона), «Lab-CA.cer», «RTK-SIGN-CA.cer», «Software-Signing-CA.cer» из папки Root. Все сертификаты имеют одинаковые шаги установки:

1. Запустить файл двойным нажатием мыши. Нажать кнопку «Установить сертификат».

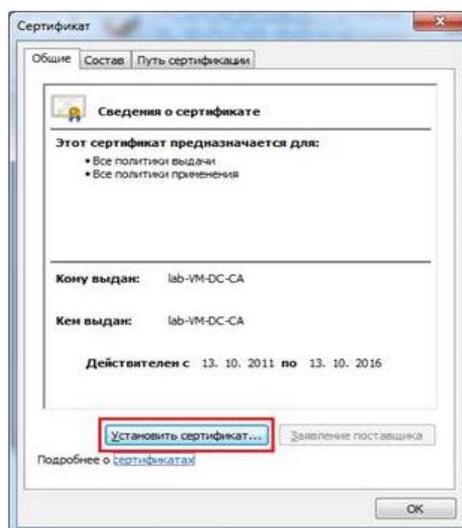


Рисунок 146 – Окно установки сертификата

2. В появившемся окне «Мастер импорта сертификатов» нажать кнопку «Далее».

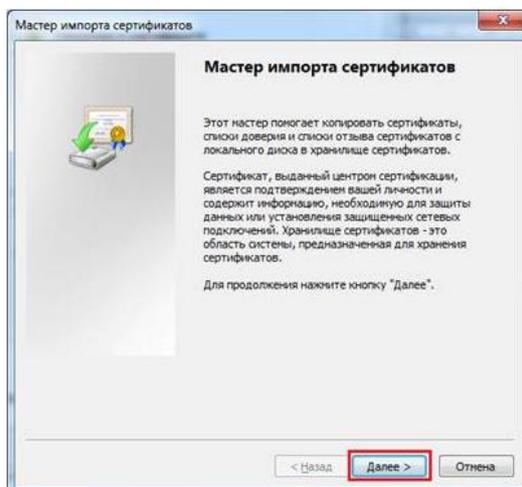


Рисунок 147 – Окно установки сертификата

3. В следующем окне указать хранилище сертификатов. Для сертификатов «\*.cer», «Lab-CA.cer», «RTK-SIGN-CA.cer», «Software-Signing-CA.cer» указать хранилище «Доверенные корневые центры сертификации».

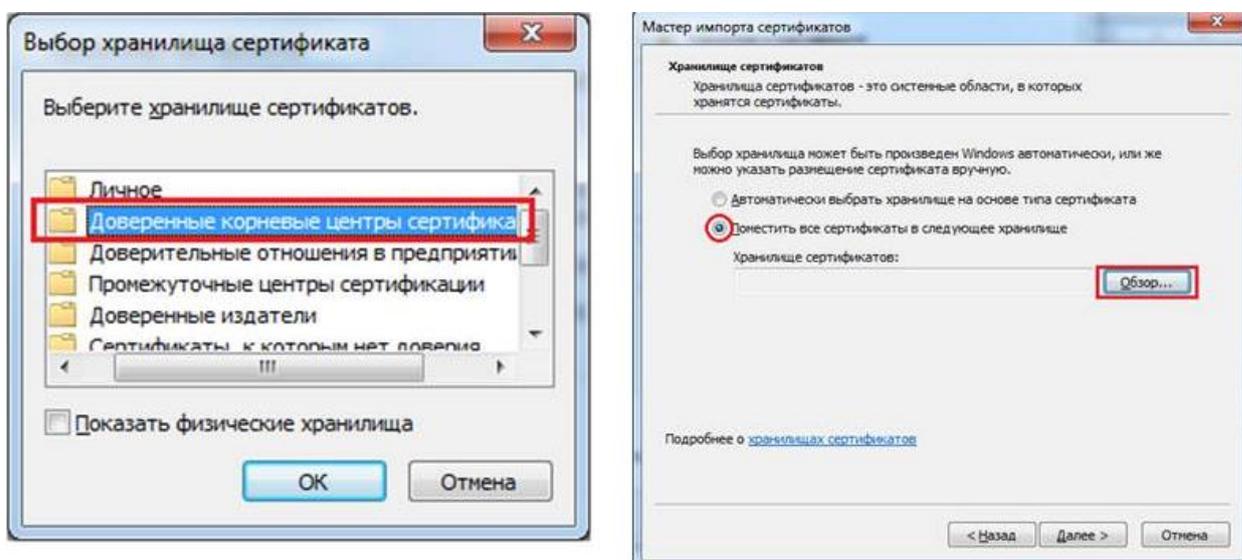


Рисунок 148 – Выбор хранилища сертификата

4. В завершении нажимаем кнопку «Готово».

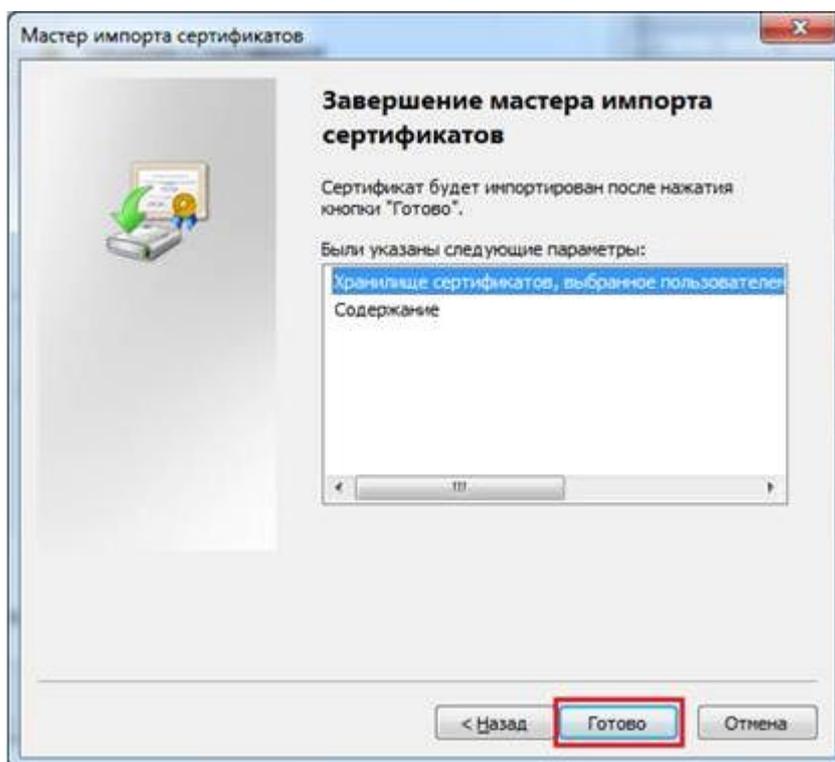


Рисунок 149 – Окно завершения установки сертификата

После чего необходимо установить сертификат «SoftwareDeveloper2» из папки Publisher, запустив файл двойным нажатием мыши. Данный

сертификат устанавливается аналогично предыдущим, за исключением выбора хранилища сертификатов:

Нажимаем кнопку «Установить сертификат». Открывается «Мастер импорта сертификатов». Нажимаем кнопку «Далее» и в появившемся окне указываем хранилище сертификатов – Доверенные издатели. В завершении нажимаем кнопку «Готово»

После установки сертификатов указанных сертификатов, необходимо запустить файл TrustMode.reg из папки Reg.

## 9.2 АРМ нанесения объектов на карту

Режим «АРМ нанесения объектов на карту» предназначен для нанесения на карту дополнительных объектов, таких как заправки, больницы и ремонтные мастерские. Нанесенные объекты будут видны на карте диспетчеров.

Вход в режим «АРМ диспетчера направления» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМ администратора -> АРМ нанесения объектов».

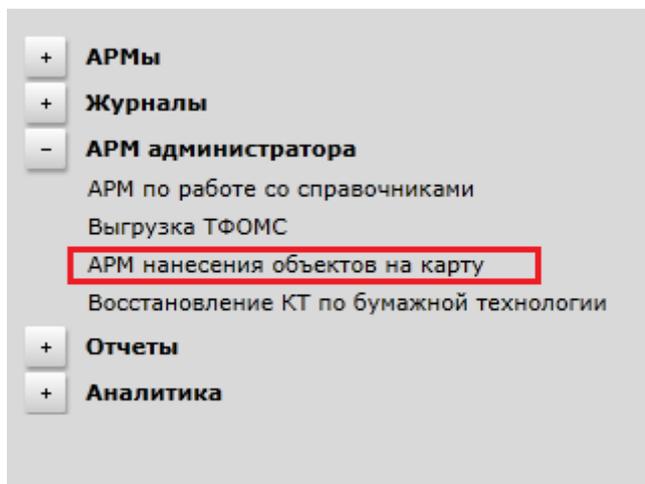


Рисунок 150 – Выбор пункта меню «АРМ нанесения объектов на карту»

Загрузится рабочая область приведенная ниже.

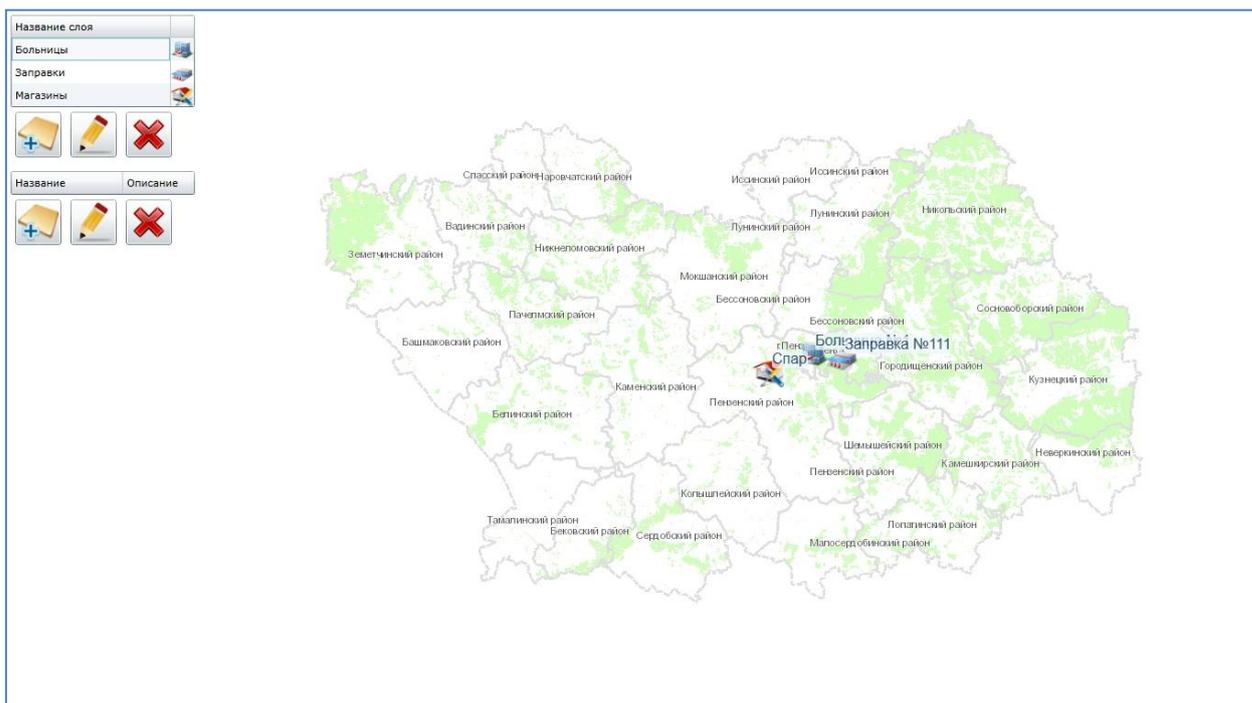
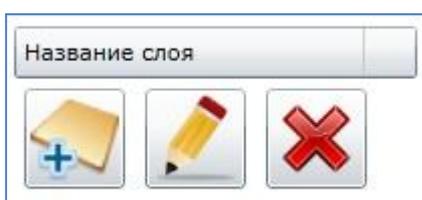


Рисунок 139 – Рабочая область «АРМа нанесения объектов на карту»



Данные средства предназначены для создания новых и редактирования уже существующих слоев.



- добавление слоя;



- редактирование слоя;



- удаление слоя.

После нажатия на кнопку «Добавление слоя» откроется окно, где необходимо указать название слоя и его описание, а также выбрать картинку для отображения на карте.

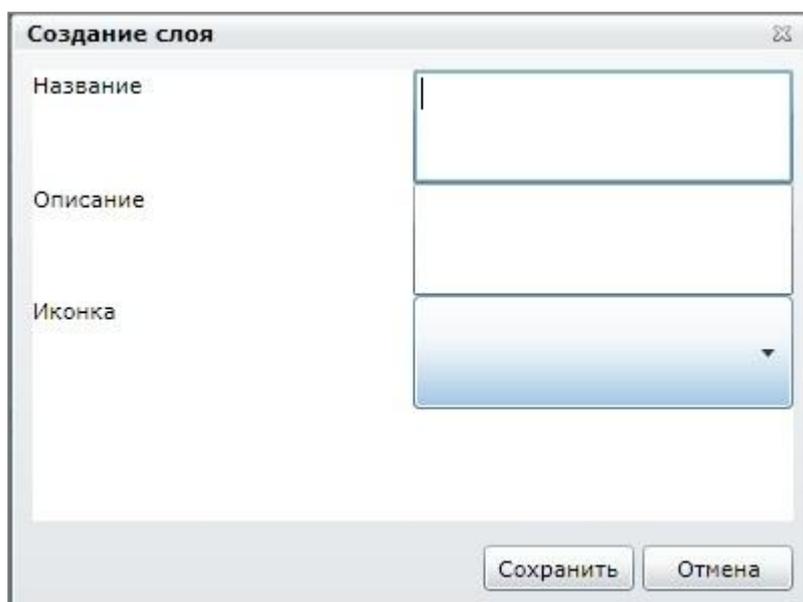


Рисунок 140 – Окно создание слоя

Далее необходимо указать координаты дополнительных ориентиров. Для этого необходимо щелкнуть по карте двойным щелчком. Откроется окно добавления объекта.

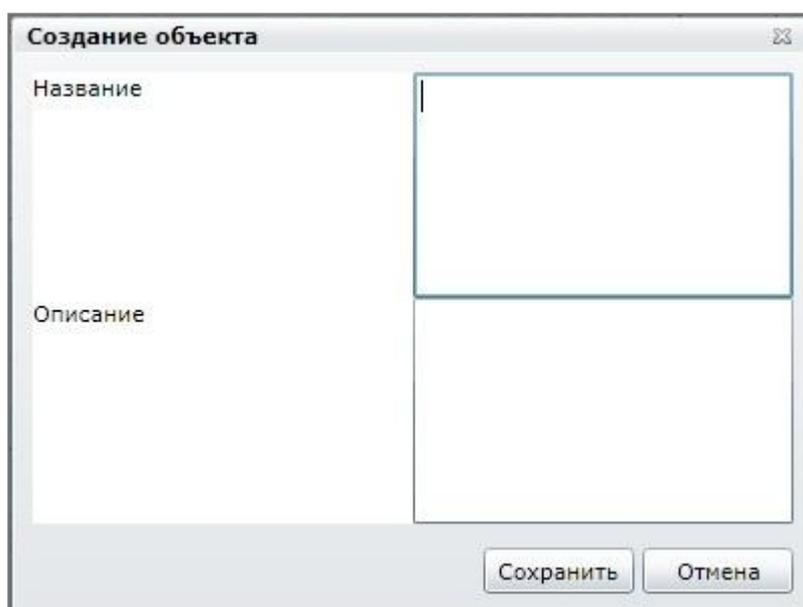


Рисунок 141 – Окно создание объекта

В поле «Название» указывается название объекта, а в поле «Описание» - краткое описание объекта.

В системе существует возможность редактирования уже созданных слоев. Для того чтобы отредактировать уже существующий слой необходимо выбрать требуемый слой и нажать на кнопку . Откроется окно для редактирования.

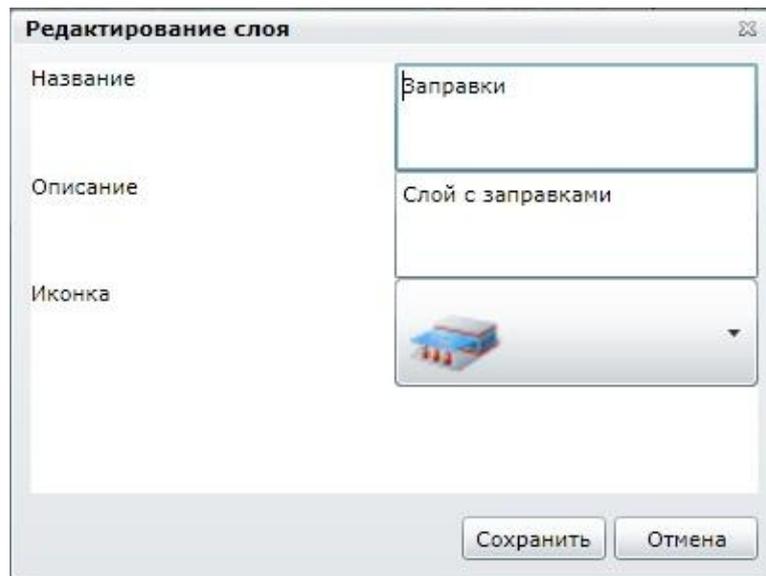


Рисунок 142 – Окно редактирования слоя

После успешного редактирования слоя нажать на кнопку «Сохранить».

Также существует возможность редактирования объектов. Для этого необходимо выбрать слой, на котором располагается объект, и из списка выбрать требуемый объект. После этого нажать на кнопку . Откроется окно для редактирования объекта.

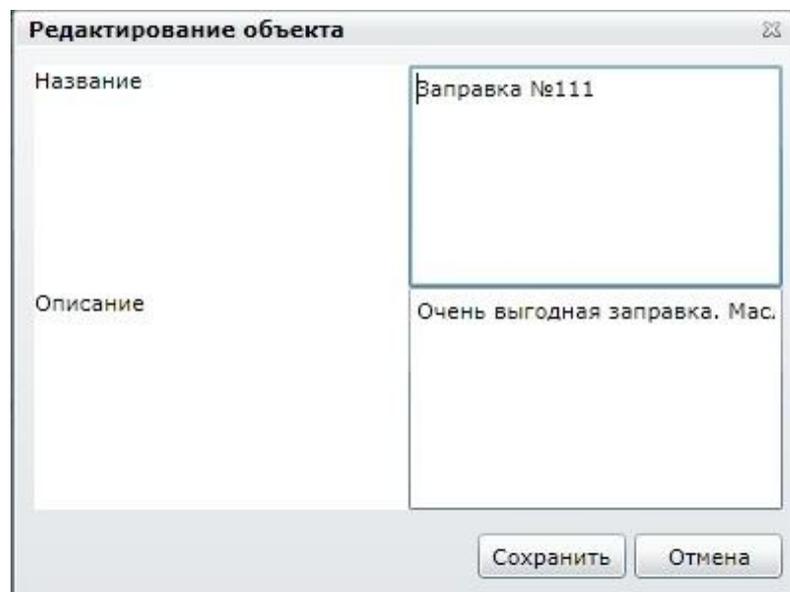


Рисунок 143 – Окно редактирования объекта

После успешного редактирования нажать на кнопку «Сохранить».

Система также предоставляет возможность удаления всего слоя. Для этого необходимо выбрать требуемый слой и нажать на кнопку . Появится окно для подтверждения удаления.

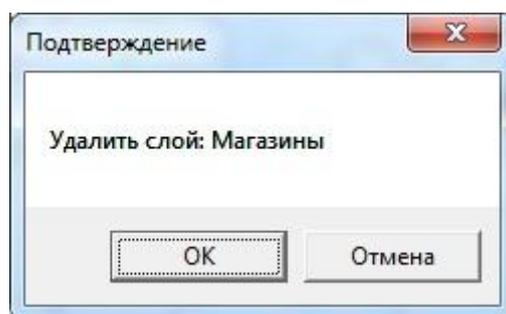


Рисунок 144 – Окно подтверждения удаления

После подтверждения слой и все нанесенный на него объекты будут удалены.

Если необходимо удалить только один объект на слое, то для этого необходимо выбрать слой и требуемый объект и нажать на кнопку .

### 9.3 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**» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «**АРМ администратора → Восстановление КТ**».

Рисунок 145 – Рабочая область «Восстановление КТ»

Данная рабочая область служит для вставки 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:

Адрес:

Сохранить в Excel

Распечатать карты вызова

Ист	Зап. кв	Печ. кв	КВ	КТ	Откат	Отр. талон	Тип	№ п/п	Сут. №	Дата поступ.	Время приема вызова	Время передачи вызова	Бриг	Адрес	Повод
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					698	10	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					699	11	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					700	12	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					701	13	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					702	14	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					703	15	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					704	16	3/12/2014	11:25:24				Восстановление по бумажной технологии

Рисунок 146 – 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.

#### 9.4 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 147 – 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.

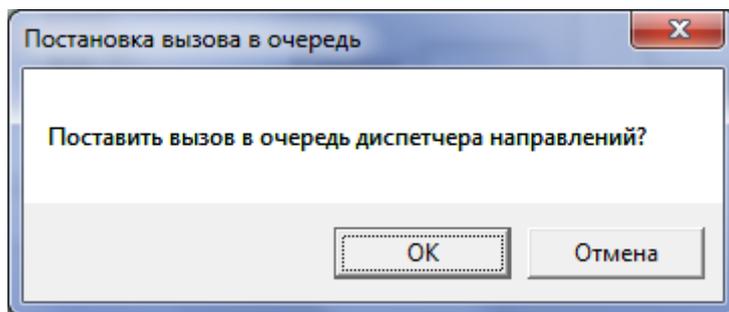


Рисунок 148 – Предупреждение о постановке вызова в очередь диспетчера направления

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

КТ	689 (1)		
Прием	03.12.2014 11:25:24	Смена	03.12.2014 11:25:24
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администратор
Признак	СП/НП	Вид	ПЕРВ
Место			
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Лебедевская ул		
Доп.ор-ры			
Дом	2	Корпус	Кв.
П-д		Д-н	Этаж
Повод	Восстановление по бумажной технологии		
Доп. повод			
Место раб.			
Фамилия	Имя	Отчество	
Хохлова			
Возраст	0	л	Пол Ж

Тип адреса	Станция
Смена	03.12.2014 16
Прием	03.12.2014 16 11:25
Передача	03.12.2014 16 11:30
Выезд	<dd.MM.yyyy> 16
Прибытие	<dd.MM.yyyy> 16
Завершение	<dd.MM.yyyy> 16
Дисп. пр.	Тестовый Сотрудник Администратор
Дисп. напр.	
Способ	
Бригада	ВЛИН1
	ВЛИН1
	НВР27
	ВЛИН1

Рисунок 149 – Заполнение даты и времени передачи вызова и выбор бригады

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

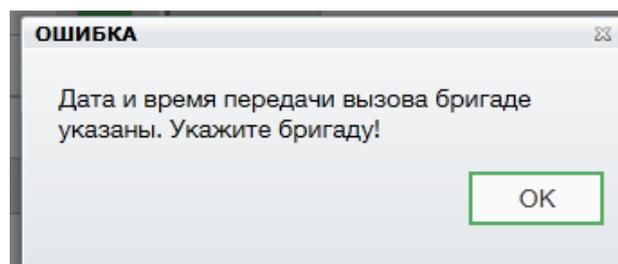


Рисунок 150 – Предупреждение о необходимости назначения вызова на бригаду

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

КТ	689 (1)		
Прием	03.12.2014 11:25:24	Смена	03.12.2014 11:25:24
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администратор
Признак	СП/НП	Вид	ПЕРВ
Место			
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Лебедевская ул		
Доп.ор-ры			
Дом	2	Корпус	Кв.
П-д		Д-н	Этаж
Повод	Восстановление по бумажной технологии		
Доп. повод			
Место раб.			
Фамилия	Имя	Отчество	
Хохлова			
Возраст	0	л	Пол Ж
Вызвавший			

Тип адреса	Станция
Смена	03.12.2014 16
Прием	03.12.2014 16 11:25
Передача	03.12.2014 16 11:30
Выезд	03.12.2014 16 11:30
Прибытие	<dd.MM.yyyy> 16
Завершение	<dd.MM.yyyy> 16
Дисп. пр.	Тестовый Сотрудник Администратор
Дисп. напр.	Тестовый Сотрудник Администратор
Способ	
Бригада	ВЛИН1

Рисунок 151 – Заполнение даты и времени выезда бригады на вызов

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

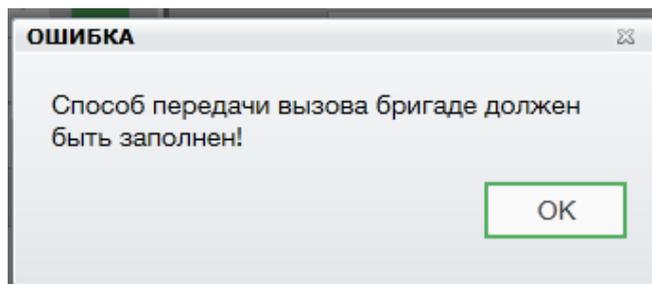


Рисунок 152 – Предупреждение о необходимости заполнения способа передачи вызова бригаде

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

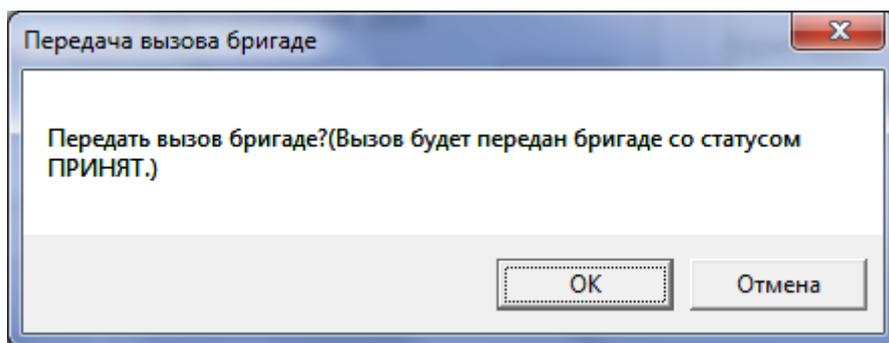


Рисунок 153 – Предупреждение о передаче вызова бригаде со статусом **Принят**

КТ	689 (1)		
Прием	03.12.2014 11:25:24	Смена	03.12.2014 11:25:24
Подстанция	Центральная	Диспетчер	Тестовый Сотрудник Администратор
Признак	СП/НП	Вид	ПЕРВ
Место			
Н/П	Пенза, г (Пензенская обл)		
Улица	Лебедевская ул		
Доп.ор-ры			
Дом	2	Корпус	Кв.
Повод	Восстановление по бумажной технологии		
Доп. повод			
Место раб.			
Фамилия	Имя	Отчество	

Тип адреса	Станция	
Смена	03.12.2014	16
Прием	03.12.2014	16 11:25
Передача	03.12.2014	16 11:30
Выезд	03.12.2014	16 11:30
Прибытие	03.12.2014	16 12:00
Завершение	<dd.MM.yyyy>	16
Дисп. пр.	Тестовый Сотрудник Администратор	
Дисп. напр.	Тестовый Сотрудник Администратор	
Способ	по телефону	
Бригада	ВЛИН1	

Рисунок 154 – Заполнение даты и времени прибытия бригады на вызов

После сохранения вызов будет передан бригаде со статусом **Прибытие**.

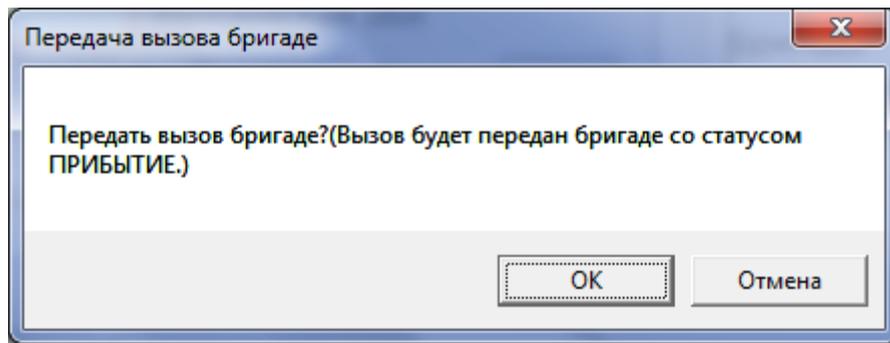


Рисунок 155 – Предупреждение о передаче вызова бригаде со статусом **Прибытие**

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

Рисунок 156 – 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.

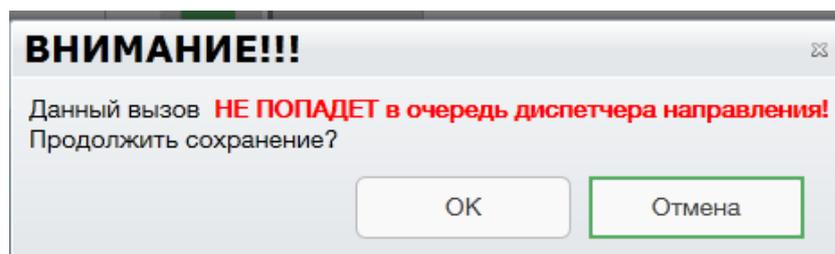


Рисунок 157 – Предупреждение о сохранении контрольного талона со статусом вызова **Завершение**

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.

## 9.5 Работа со справочниками

Режим **«Работа со справочниками»** предназначен для внесения в систему данных 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.

Для того чтобы начать работу со справочниками необходимо:

1. Выбрать **«АРМ администратора»**;
2. Выбрать **«Работа со справочниками»**.

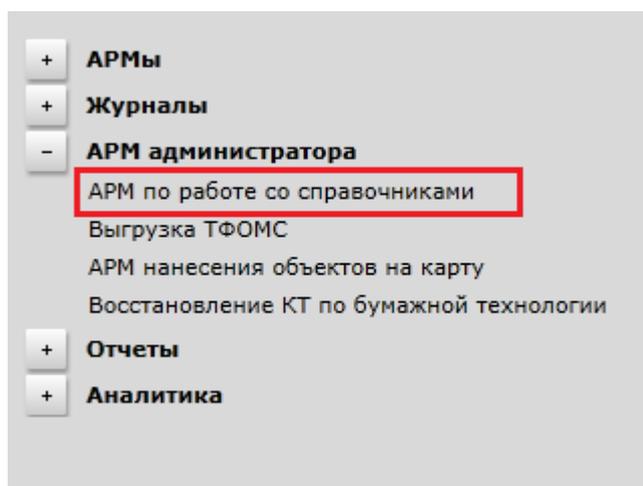


Рисунок 158 – Работа со справочниками

**«Справочник Должности»** позволяет редактировать занимаемые должности сотрудниками. Чтобы добавить сотруднику новую должность, необходимо щелкнуть по пункту **«Справочник Должности»**. Откроется окно редактирования.

[Назад](#)

## Справочник [Сотрудник-Должность]

Поиск: ФИО:  Подстанция:

Создать

Редактировать

ФИО	Должность	Подстанция	Специальность
Администратор * *	Администратор АСУ	Центральная	
Андреев Андрей Андреевич	тест	Центральная	
Андреев Иван Сергеевич	Врач бригады	Центральная	
Андропов Максим Эмилевич	Диспетчер гаража	Центральная подстанция Нефтеюганска	
Афониная Елена Игоревна	Медсестра/медбрат-анестезист	Центральная	
Бакшаев Богдан Геннадиевич	Диспетчер спец. центра	Центральная подстанция Нефтеюганска	
Баранов Илья Валерьевич	Медсестра/медбрат-анестезист	Центральная	Высшее медицинское образование
Баранова Татьяна О.	Врач бригады	Центральная	
Баранова Татьяна О.	Пунктовой фельдшер	Центральная	
Баранова Татьяна О.	Администратор АСУ	Центральная	
Белый Петр Александрович	Водитель бригады	Центральная	
Бершов Герасим Егорович	Диспетчер	Центральная подстанция Нефтеюганска	
Блинов А. П.	Врач бригады	Тестовая подстанция 5	
Борева Валентина Яконовна	Диспетчер	Центральная подстанция Нефтеюганска	
Бронникова Оксана Александровна	Главный врач	Тестовая подстанция 1	
Бронникова Оксана Александровна	Диспетчер	Тестовая подстанция 1	
Бронникова Оксана Александровна	Врач бригады	Тестовая подстанция 1	
Булкина Ника Данилевна	Оператор гаража	Центральная подстанция Нефтеюганска	
Васильева Александра Михайловна	Медсестра/медбрат-анестезист	Центральная	
Владимиров Егор Александрович	Главный врач	Тестовая подстанция 1	
Владимиров Егор Александрович	Диспетчер	Тестовая подстанция 1	Восстановительная медицина
Волкова Анна Семеновна	Старший врач дежурной смены	Центральная	

Рисунок 159 – Справочник Должности

Далее в окне редактирования необходимо нажать кнопку

Создать

. После этого внизу страницы появятся поля добавления новой должности.

Добавить нового сотрудника:

ФИО:	<input type="text"/>	Подстанция:	<input type="text"/>
Должность:	<input type="text"/>	Специальность:	<input type="text"/>
		OK	Отмена

Рисунок 160 – Поля редактирования должности

В поле **ФИО** указываем фамилию, имя и отчество сотрудника, которому добавляем должность. Если сотрудник не найден в списке, необходимо добавить его в «Справочник Сотрудников».

Добавить нового сотрудника:

ФИО:	<input type="text" value="a"/>	Подстанция:	<input type="text"/>
Должность:	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none"><li>Калинина Анна Михайловна [ ]</li><li>Иванов Петр Федорович [000-000-000-00]</li><li>Андреев Иван Сергеевич [000-000-000-00]</li></ul></div>	Специальность:	<input type="text"/>
		OK	Отмена

Рисунок 161 – Выбор сотрудника

В поле «Должность» указываем необходимую должность.

**Добавить нового сотрудника:**

ФИО: Калинина Анна Михайловна []  
Должность: с  
Администратор АСУ  
Диспетчер  
Статистик  
Подстанция:   
Специальность:   
OK Отмена

Рисунок 162– Ввод должности

В поле «Подстанция» указываем необходимую подстанцию.

**Добавить нового сотрудника:**

ФИО: Калинина Анна Михайловна []  
Должность: Фельдшер бригады  
Подстанция: ц  
Специальность: Центральная  
Подстанция 2  
Подстанция 3  
Подстанция 4  
Подстанция 5  
Подстанция 6

ФИО	Должность
Администратор * *	Администратор АСУ
Андреев Андрей Андреевич	тест

Рисунок 163 – Ввод подстанции

Для завершения добавления должности нажимаем кнопку «OK».

Также можно отредактировать занимаемую должность. Для этого необходимо:

1. в поле поиск по ФИО начать вводить фамилию сотрудника;
2. в полученном списке выбрать требуемого сотрудника;
3. щелкнуть по кнопке «Редактировать»;
4. в окне «Изменение данных сотрудника» указать занимаемую должность и подстанцию. Нажать кнопку «OK».

Справочник [Сотрудник-Должность]  
Поиск: ФИО: кали Подстанция:   
Создать Редактировать

**Изменение данных сотрудника:**  
ФИО: Калинина Анна Михайловна []  
Должность: Фельдшер бригады  
Подстанция: Тестовая подстанция 1  
Специальность: Скорая медицинская помощь  
OK Отмена

ФИО	Должность	Подстанция	Специальность
Калинина Анна Михайловна	Фельдшер бригады	Тестовая подстанция 1	Скорая медицинская помощь

Рисунок 164 – Редактирование занимаемой должности

«Справочник Трекеры» позволяет вносить в систему новые трекеры и редактировать информацию:

- наименование;
- телефон;
- аппаратная версия;
- версия ПО.

Справочник Автомобили позволяет редактировать:

- трекер, закрепленный за машиной;
- модель автомобиля;
- бортовой номер;
- регистрационный номер;
- подстанцию, за которой закреплен автомобиль.

Справочник Сотрудники позволяет добавлять новых сотрудников и редактировать уже имеющихся.

Кнопка [Назад](#) позволяет вернуться к выбору справочников.

Также добавлена возможность разграничивать группы доступа к системе и редактировать шаблоны и рабочие места сотрудников СМП.

«Справочник Группы доступа» предназначен для предоставления различным подстанциям доступа к определенным АРМам. Чтобы добавить новую группу доступа или отредактировать существующую, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Группы доступа». Откроется окно редактирования.

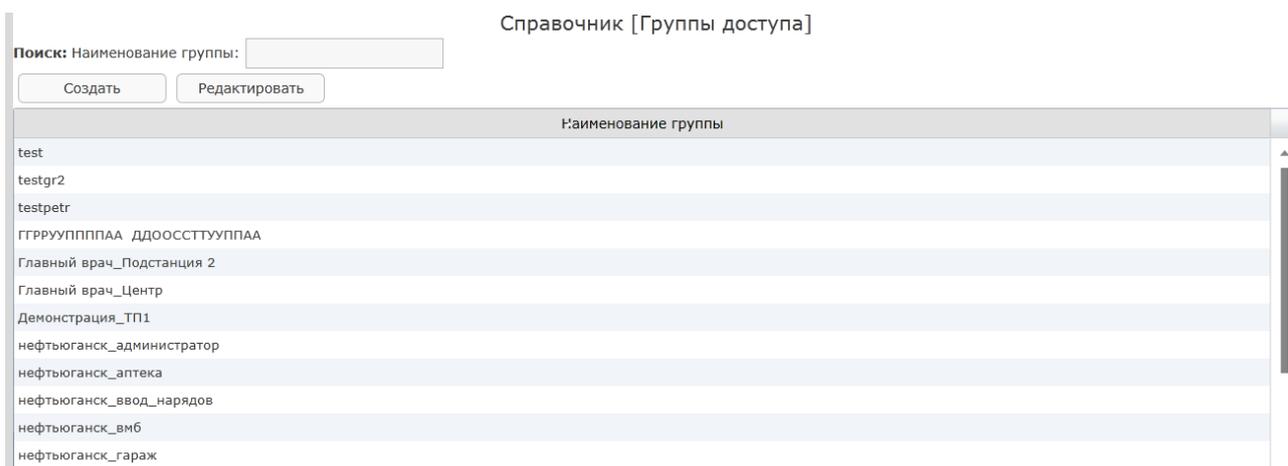


Рисунок 165 – Справочник Группы доступа

Для создания группы доступа в окне редактирования необходимо нажать кнопку  .

После этого появятся поля для добавления новой группы доступа.

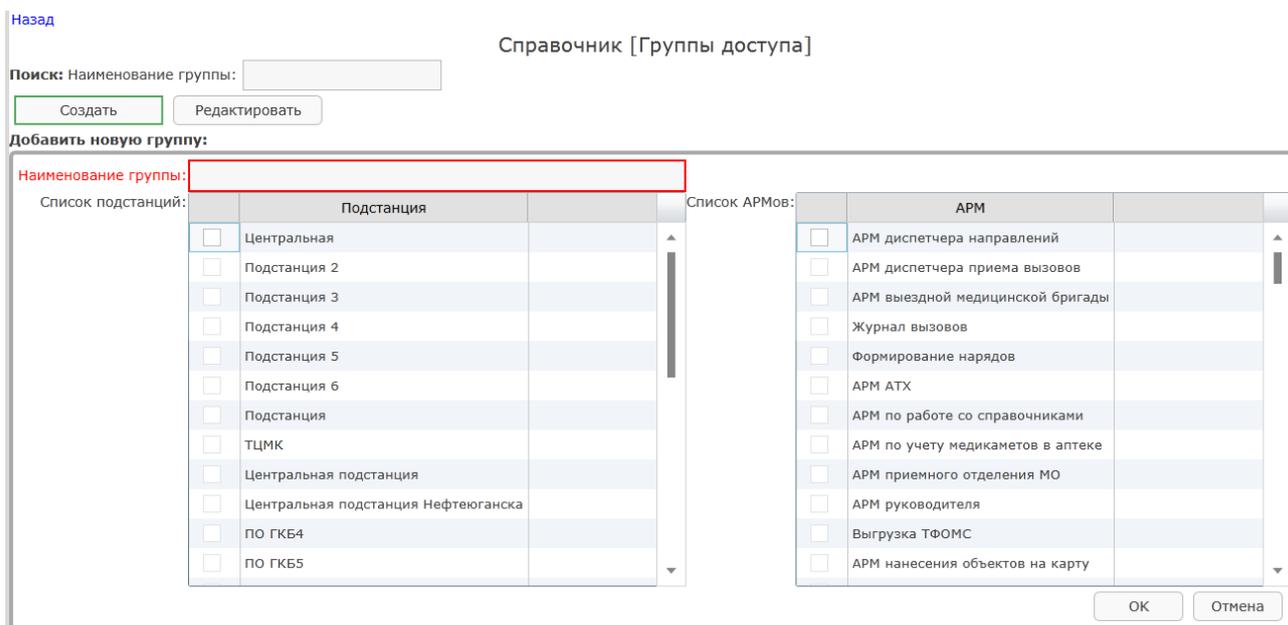


Рисунок 166 – Форма добавления новой группы доступа

В поле «**Наименование группы**» необходимо указать название новой группы доступа. В полях «**Список подстанций**» и «**Список АРМов**» выбрать необходимую подстанцию и доступные для нее АРМы и установить напротив них галочки.

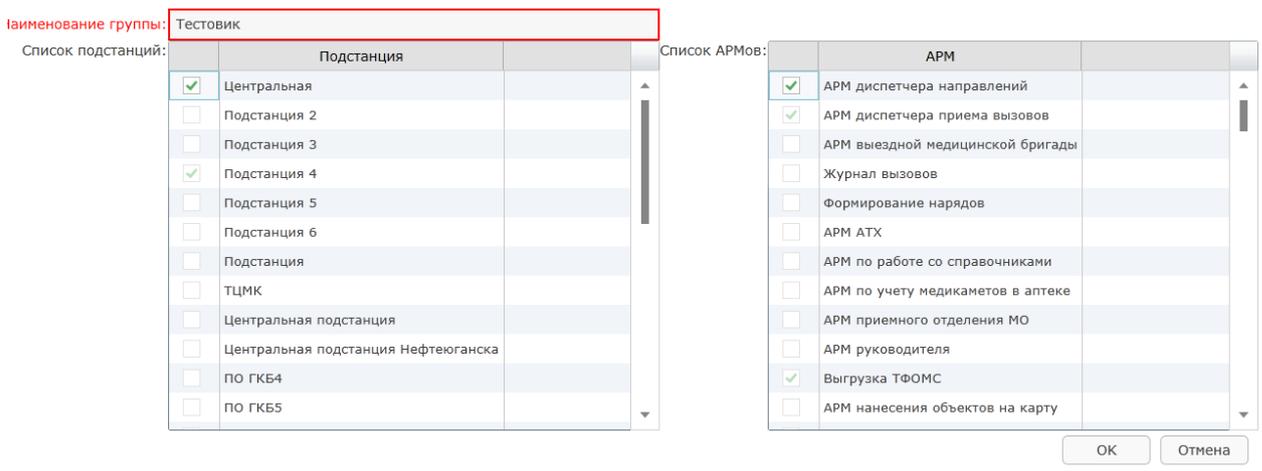


Рисунок 167 – Создание новой группы доступа

Также имеется возможность отредактировать имеющуюся группу. Для этого необходимо:

1. В поле Поиск: Наименование группы ввести название группы.
2. Щелкнуть по выбранной группе.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне так же, как и при создании группы доступа указать необходимые подстанции и соответствующие им АРМы. Нажать кнопку «ОК».



Рисунок 168 – Выбор группы доступа для редактирования

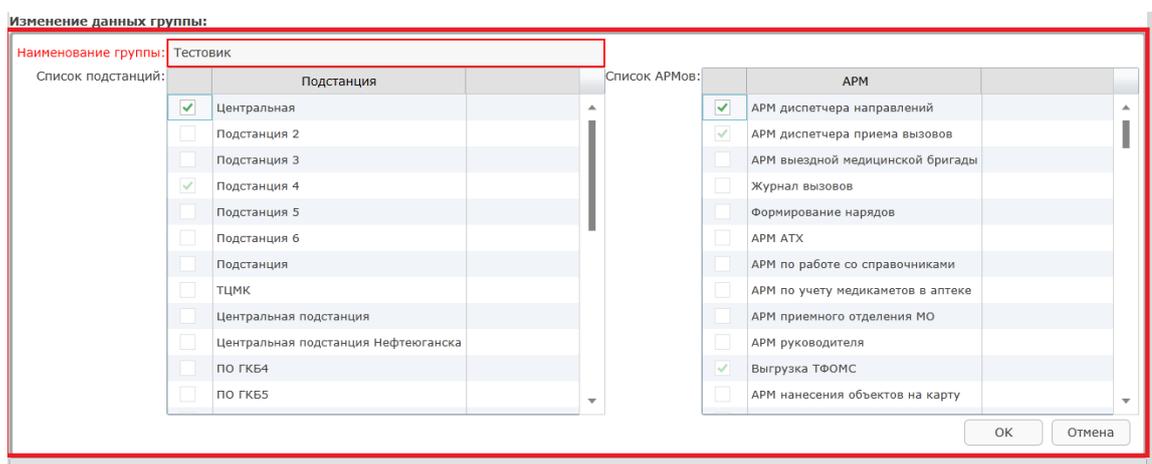


Рисунок 169 – Редактирование группы доступа

«Справочник Должность-Группа» позволяет привязать должности сотрудников, не требующих занесения в наряд, к необходимым подстанциям и группам доступа. Чтобы создать новую должность, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Должность-Группа». Откроется окно редактирования.

Назад

Справочник [Должность-Группа доступа]

Поиск: Должность:  Подстанция:

Должность	Подстанция	Группа
Администратор АСУ	Центральная подстанция Нефтеюганска	нефтьюганск_администратор
Администратор АСУ	Тестовая подстанция 4	ТП4_админ
Администратор АСУ	Центральная	Тест_Администратор
Главный врач	Тестовая подстанция 1	Демонстрация_ТП1
Главный врач	Центральная	Главный врач_Центр
Главный врач	Подстанция 2	Главный врач_Подстанция 2
Главный врач	Центральная подстанция Нефтеюганска	нефтьюганск_гл.врач
Диспетчер	Центральная	тест-диспетчер
Диспетчер гаража	Подстанция 2	Тест_Центральная_Диспетчер гаража
Диспетчер гаража	Центральная подстанция Нефтеюганска	нефтьюганск_дис.гараж
Диспетчер гаража	Центральная	Подстанция 4_Диспетчеры приема вызовов
Диспетчер гаража	Центральная подстанция	Тюмень_гараж
Диспетчер спец. центра	Центральная подстанция Нефтеюганска	нефтьюганск_спец. помощь
Диспетчер ТЦМК	ТЦМК	Тюмень_тцмк
Диспетчер ТЦМК	ТЦМК1	ТС1_ТЦМК

Рисунок 170– Справочник Должность-Группа

Для того, чтобы создать новую должность для конкретной группы доступа и подстанции, необходимо щелкнуть на кнопку . После этого внизу страницы появятся поля для добавления новой должности.

**Добавить новую связку:**

Должность:

Подстанция:

Группа:

Рисунок 171 – Поля для добавления новой должности

В поле «Должность» следует указать необходимую должность.

**Добавить новую связку:**

Должность: d

Подстанция: Администратор АСУ

Группа: Статистик

Заведующий подстанцией

Главная медсестра

Дол: Диспетчер гаража

Администрато: Зам. главн. врача по мед. части

Администрато: Диспетчер спец. центра

Администрато: Диспетчер ТЦМК

Главный врач: Диспетчер-нарядчик

Главный врач: Диспетчер АТХ

Главный врач: тест

Главный врач: тестД

Диспетчер

Рисунок 172– Ввод должности

В поле «Подстанция» необходимо ввести название подстанции.

**Добавить новую связку:**

Должность: тест

Подстанция: с

Группа: Подстанция 2

Подстанция 3

Подстанция 4

Подстанция 5

Подстанция 6

Подстанция

Центральная подстанция

Центральная подстанция Нефтеюганска

Тестовая подстанция 1

Дол: нефтьюганск\_адм

Администрато: ТП4\_админ

Администрато: Тест\_Администрат

Главный врач: Демонстрация\_ТП

Главный врач: Главный врач\_Цел

Главный врач: Главный врач\_По,

Рисунок 173 – Ввод подстанции

В поле «Группа» следует выбрать группу доступа.

**Добавить новую связку:**

Должность: тест

Подстанция: Тестовая подстанция 1

Группа: тесто

Тестовая\_Кукушкин

Тестовик

Должность

Подстанция

Рисунок 174 – Ввод группы доступа

Также доступно редактирование группы доступа, к которой относится какая-либо должность сотрудника.

Для того, чтобы изменить группу доступа должности, следует:

1. Выбрать должность или подстанцию в полях **Поиск: Должность** или **Поиск: подстанция**.
2. Выделить необходимую должность сотрудника.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне указать название группы доступа.

Справочник [Должность-Группа]

Поиск: Должность:  Подстанция:

Должность	Подстанция	Группа
Администратор АСУ	Тестовая подстанция 4	ТП4_админ
Главный врач	Тестовая подстанция 1	Демонстрация_ТП1
Оператор ПЭВМ	Тестовая подстанция 5	ТС5_пользователь
Оператор ПЭВМ	Тестовая подстанция 4	ТС4_пользователь
Оператор ПЭВМ	Тестовая подстанция 1	ТС1_пользователь
Оператор ПЭВМ	Тестовая подстанция 2	ТС2_пользователь
Оператор ПЭВМ	Тестовая подстанция 3	ТС3_пользователь
ест	Тестовая подстанция 1	Тестовик

Рисунок 175 – Редактирование должности группы доступа

**Внимание!** Поля «Должность» и «Подстанция» не будут доступны для редактирования.

«Справочник Рабочее место-Группа» позволяет привязать должности сотрудников, которые вносятся в наряды, к подстанциям и группам доступа. Чтобы создать новое рабочее место, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Рабочее место-Группа».

Справочник [Рабочее место-Группа доступа]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

Рабочее место	Подстанция	Группа
Администратор	Центральная	Центральная_Администраторы
Водитель	Центральная	Центральная_Бригада
Водитель	Подстанция 5	Подстанция 5_Бригада
Водитель	Подстанция 2	Подстанция 2_Бригада
Водитель	Подстанция 4	Подстанция 4_Бригада
Водитель	Подстанция 3	Подстанция 1_Бригада
Врач	Тестовая подстанция 1	ТС1_ВМБ
Врач	Центральная подстанция	тест_ВМБ

Рисунок 176 – Справочник Рабочее место-Группа

Для того, чтобы создать новое рабочее место, необходимо щелкнуть на кнопку  . После этого внизу страницы появятся поля для добавления новой связки.

**Добавить новую связку:**

Рабочее место:

Подстанция:

Группа:

Рисунок 177 – Поля для добавления нового рабочего места

В поле «Рабочее место» следует указать рабочее место сотрудника.

**Добавить новую связку:**

Рабочее место:

Подстанция:

Группа:

Рабочее место:

Администратор:

Рисунок 178 – Ввод нового рабочего места

В поле «Подстанция» необходимо указать название подстанции, для которой создается рабочее место.

#### Добавить новую связку:

Рабочее место:	ТестМарРБ
Подстанция:	те
Группа:	Центральная подстанция Нефтеюганска Тестовая подстанция 1 Тестовая подстанция 2 Тестовая подстанция 3 Тестовая подстанция 4 Тестовая подстанция 5 Тестовая1
Рабочее место	
Администратор	
Водитель	
Водитель	
Водитель	

Рисунок 179– Ввод подстанции

В поле «Группа» следует выбрать группу доступа, в которой находится указанная ранее подстанция.

Добавить новую связку:		
Рабочее место:	ТестМарРБ	
Подстанция:	Тестовая1	
Группа:	тесто Тестовая_Кукушкин Тестовик	
Рабочее место	Подстанция	Группа

Рисунок 180 – Ввод группы доступа

Для редактирования необходимой записи следует:

1. Выбрать рабочее место или подстанцию в полях **Поиск: рабочее место** и **Поиск: подстанция**.
2. Выделить необходимое для изменения рабочее место.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне изменить группу доступа.

Справочник [Рабочее место-Группа доступа]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

Создать

**Изменение данных связи:**

Рабочее место:

Подстанция:

Группа:

Рабочее место	Подстанция	Группа
Врач	Тестовая подстанция 4	ТС4_ВМБ
Врач	Тестовая подстанция 5	ТС5_ВМБ
Врач	Тестовая подстанция 3	ТС3_ВМБ
Врач	Тестовая подстанция 1	ТС1_ВМБ
Врач	Тестовая подстанция 2	ТС2_ВМБ
Зав. аптекой	Тестовая подстанция 1	Демонстрация_ТП1
Пунктовой фельдшер	Тестовая подстанция 4	ТС4_пользователь
Пунктовой фельдшер	Тестовая подстанция 5	ТС5_пользователь
Пунктовой фельдшер	Тестовая подстанция 2	ТС2_пользователь
Пунктовой фельдшер	Тестовая подстанция 1	ТС1_пользователь
Пунктовой фельдшер	Тестовая подстанция 3	ТС3_пользователь
ТестМарРБ	Тестовая1	Тестовик

Рисунок 181 – Редактирование рабочего места

**Внимание!** Поля «Рабочее место» и «Подстанция» не будут доступны для редактирования.

«Справочник Шаблоны бригад» позволяет добавлять и редактировать шаблоны бригад, включая и рабочие места внутри бригады. Чтобы просмотреть список шаблонов и создать новый, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Шаблоны бригад».

Справочник [Шаблоны состава бригад]

Поиск: Тип бригады:  Подстанция:

Создать

Тип бригады	Подстанция
Акушерско-перевозочная	Центральная
Врачебная линейная	Тестовая подстанция 1
Врачебная линейная	Центральная
Педиатрическая	Подстанция 3
Фельдшерская линейная	Центральная подстанция Нефтеюганска
Фельдшерская линейная	Тестовая подстанция 1
Фельдшерская линейная	Подстанция
Фельдшерская линейная	Центральная подстанция
Фельдшерская перевозка	Подстанция 4
Фельдшерская перевозка	Подстанция 5
Фельдшерская перевозка	Подстанция 6

Рисунок 182 – Справочник Шаблоны бригад

Для того, чтобы создать новый шаблон, следует нажать на кнопку

Создать

. После этого внизу страницы появятся поля для добавления нового шаблона бригады.

**Добавить новый шаблон:**

Тип бригады:

Подстанция:

Состав:

Рабочее место	Время работы	Приоритет	

Рисунок 183 – Добавление нового шаблона бригады

В поле «Тип бригады» следует указать необходимый тип бригады.

**Добавить новый шаблон:**

Тип бригады:

Подстанция:

Неврологическая

Акушерско-перевозочная

Врачебная линейная

Резерв

Фельдшерская перевозка

Рисунок 184 – Выбор типа бригады

В поле «Подстанция» необходимо выбрать подстанцию.

Тип бригады: Резерв

Подстанция: Т

- Подстанция 6
- Подстанция
- ТЦМК
- Центральная подстанция
- Центральная подстанция Нефтеюганск
- Тестовая подстанция 1

Рисунок 185 – Выбор подстанции

Далее следует добавить рабочее место внутри бригады, для чего следует нажать на кнопку

В результате добавится новая строка, в которой пользователь должен указать рабочее место и время работы сотрудника, а также приоритет рабочего места.

**Добавить новый шаблон:**

Тип бригады: Резерв

Подстанция: Тестовая1

Состав:

Рабочее место	Время работы	Приоритет	
Врач	День	1	
Фельдшер	День	2	
Водитель	День	3	
Водитель	День	4	

Рисунок 186 – Заполнение нового шаблона бригады

Для удаления рабочего места пользователь должен выделить запись и нажать на кнопку

После заполнения необходимых полей следует нажать на кнопку «OK» для сохранения введенных данных.

Также у пользователя есть возможность отредактировать имеющийся шаблон. Для этого следует:

1. Выбрать тип бригады или подстанцию в полях **Поиск: Тип бригады** и **Поиск: Подстанция**.
2. Выделить из списка бригаду для изменения.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне изменить необходимые данные.

Справочник [Шаблоны состава бригад]

Поиск: Тип бригады:  Подстанция:

**Изменение данных шаблона:**

Тип бригады: Резерв  
Подстанция: Тестовая1

Состав:

Рабочее место	Время работы	Приоритет	
Врач	День	1	
Фельдшер	День	2	
Водитель	День	3	
Водитель	День	4	

Тип бригады	Подстанция	
Акушерско-перевозочная	Центральная	
Врачебная линейная	Центральная	
Врачебная линейная	Тестовая подстанция 1	
Педиатрическая	Подстанция 3	
Резерв	Тестовая1	

Рисунок 187 – Редактирование шаблона бригады

«Справочник Рабочие места оперативного отдела» предназначен для внесения на подстанциях рабочих мест оперативного отдела и времени их работы. Для того, чтобы открыть справочник, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Рабочие места оперативного отдела».

## Справочник [Рабочие места для оперативного отдела]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция	Номер телефона (внутренний)	Номер т
Диспетчер 2ПСП	08:00:00	08:00:00	Подстанция 2		
Диспетчер 3ПСП	08:00:00	08:00:00	Подстанция 3		
Диспетчер 4ПСП	08:00:00	08:00:00	Подстанция 4		
Диспетчер 5ПСП	08:00:00	08:00:00	Подстанция 5		
Диспетчер 6ПСП	08:00:00	08:00:00	Подстанция 6		
Диспетчер по приему вызовов 1	08:00:00	08:00:00	Центральная подстанция Нефтеюганска		
Диспетчер по приему вызовов 1	19:00:00	08:00:00	Центральная		

Рисунок 188 – Справочник рабочие места оперативного отдела

Для того, чтобы создать новое рабочее место оперативного отдела, необходимо нажать на кнопку . После этого внизу страницы появятся поля для добавления нового шаблона бригады.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Телефон:

Рисунок 189 – Добавление нового рабочего места оперативного отдела

В поле «Рабочее место» следует выбрать наименование рабочего места.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Телефон:

Рабочее место:

Диспетчер 2ПСП:

Диспетчер 3ПСП:

Диспетчер 4ПСП:

Рисунок 190 – Ввод рабочего места

В поле «Смена» необходимо указать рабочее время сотрудника оперативного отдела.

#### Добавить новый шаблон:

Рабочее место:	Диспетчер по приему вызовов 1
Смена:	0
Подстанция:	07:00:00-19:00:00
Телефон:	07:00:00-07:00:00 09:00:00-21:00:00 09:00:00-09:00:00 08:00:00-16:00:00 19:00:00-09:00:00 07:00:00-00:00:00 16:00:00-02:00:00
Рабочее место:	Диспетчер 2ПСП
Диспетчер 2ПСП:	19:00:00-09:00:00
Диспетчер 3ПСП:	07:00:00-00:00:00
Диспетчер 4ПСП:	16:00:00-02:00:00

Рисунок 191 – Ввод смены

В поле «Подстанция» пользователь должен выбрать наименование подстанции.

#### Добавить новый шаблон:

Рабочее место:	Диспетчер по приему вызовов 1
Смена:	07:00:00-19:00:00
Подстанция:	те
Телефон:	Центральная подстанция Нефтеюганска Тестовая подстанция 1 Тестовая подстанция 2 Тестовая подстанция 3 Тестовая подстанция 4 Тестовая подстанция 5 Тестовая1
Рабочее место:	Диспетчер 2ПСП
Диспетчер 2ПСП:	19:00:00-09:00:00
Диспетчер 3ПСП:	07:00:00-00:00:00
Диспетчер 4ПСП:	16:00:00-02:00:00

Рисунок 192 – Ввод подстанции

Для изменения сведений о рабочем месте оперативного отдела следует:

1. Выбрать рабочее место или подстанцию в полях **Поиск: Рабочее место** и **Поиск: Подстанция**.
2. Выделить из списка сотрудника для изменения.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне изменить необходимые данные.

Справочник [Рабочие места для оперативного отдела]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

**Изменение данных шаблона:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Телефон:

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция	Номер телефона (внутренний)	Номер
диспетчер по приему вызовов 1	07:00:00	19:00:00	Тестовая1		

Рисунок 193 – Редактирование шаблона сотрудника оперативного отдела

«Справочник Рабочие места невыездного персонала» позволяет редактировать рабочие места сотрудников, являющихся санитарями и фельдшерами для подстанций, а также их рабочее время. Для того, чтобы открыть справочник, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Рабочие места невыездного персонала».

[Назад](#)

Справочник [Рабочие места для невыездного персонала]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция
Санитар	08:00:00	08:00:00	Подстанция 3
Санитар	07:00:00	07:00:00	Подстанция 4
Санитар	08:00:00	08:00:00	Подстанция 2
Санитар	08:00:00	08:00:00	Подстанция 3
Санитар	07:00:00	07:00:00	Подстанция 4
Санитар	08:00:00	08:00:00	Подстанция 6
Санитар	08:00:00	08:00:00	Подстанция 6
Санитар	07:00:00	07:00:00	Подстанция 5
Санитар	07:00:00	07:00:00	Подстанция 5
Санитар	07:00:00	07:00:00	Подстанция 4

Рисунок 194 – Справочник Рабочие места невыездного персонала

Для того, чтобы создать новое рабочее место сотрудника невыездного персонала, необходимо нажать на кнопку . После этого внизу страницы появятся поля для добавления нового рабочего места.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Рисунок 195 – Добавление нового рабочего места невыездного персонала  
В поле «Рабочее место» следует указать наименование рабочего места.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Рисунок 196 – Ввод рабочего места

В поле «Смена» необходимо указать рабочее время сотрудника оперативного отдела.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Рабочее место	Смена
Санитар	0

Рисунок 197 – Ввод смены

В поле «Подстанция» пользователь должен выбрать наименование подстанции.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место: Санитар

Смена: 07:00:00-19:00:00

Подстанция: тест

Тестовая подстанция 1

Тестовая подстанция 2

Тестовая подстанция 3

Тестовая подстанция 4

Тестовая подстанция 5

Тестовая1

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция
Санитар	07:00:00	19:00:00	тест
Санитар	07:00:00	19:00:00	тест
Санитар	07:00:00	19:00:00	тест
Санитар	07:00:00	19:00:00	тест

Рисунок 198 – Ввод подстанции

Для изменения сведений о рабочем месте невыездного персонала следует:

1. Выбрать рабочее место или подстанцию в полях **Поиск: Рабочее место** и **Поиск: Подстанция**.
2. Выделить из списка сотрудника для изменения.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне изменить необходимые данные.

Справочник [Рабочие места для невыездного персонала]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

**Изменение данных шаблона:**

Рабочее место: Санитар

Смена: 07:00:00-19:00:00

Подстанция: Тестовая1

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция
Санитар	07:00:00	19:00:00	Тестовая1

Рисунок 199 – Редактирование шаблона сотрудника невыездного персонала «Справочник Рабочие места административных сотрудников» предоставляет возможность просматривать и редактировать списки

административных сотрудников подстанций. Для того, чтобы открыть справочник, необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Рабочие места административных сотрудников».

Справочник [Рабочие места для административных сотрудников]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция	
Администратор	08:00:00	08:00:00	Центральная	
Главный врач	08:00:00	08:00:00	Центральная	
Зав. орг.-метод. отделом	08:00:00	08:00:00	Центральная	
Заведующий подстанцией	08:00:00	08:00:00	Подстанция 5	
Заведующий подстанцией	08:00:00	08:00:00	Подстанция 6	
Заведующий подстанцией	08:00:00	08:00:00	Подстанция 4	
Заведующий подстанцией	08:00:00	08:00:00	Центральная	

Рисунок 200 – Справочник Рабочие места административных сотрудников

Для того, чтобы создать новое рабочее место, необходимо нажать на кнопку . После этого внизу страницы появятся поля для добавления нового рабочего места.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:

Смена:

Подстанция:

Рисунок 201 – Добавление нового рабочего места невыездного персонала

В поле «Рабочее место» следует указать наименование рабочего места.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:	a
Смена:	Зам. главн. врача по мед. части
Подстанция:	Начальник опер. отдела Заведующий подстанцией Зав. аптекой Зав. орг.-метод. отделом
Рабочее место:	Главный врач
Администратор	Администратор
Главный врач	

Рисунок 202 – Ввод рабочего места

В поле «Смена» необходимо указать рабочее время сотрудника.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место:	Зав. аптекой
Смена:	0
Подстанция:	07:00:00-19:00:00 07:00:00-07:00:00 09:00:00-21:00:00 09:00:00-09:00:00
Рабочее место:	

Рисунок 203 – Ввод смены

В поле «Подстанция» пользователь должен выбрать наименование подстанции.

**Добавить новый шаблон:**

Рабочее место: Зав. аптекой

Смена: 07:00:00-19:00:00

Подстанция: тесто

Тестовая подстанция 1

Тестовая подстанция 2

Тестовая подстанция 3

Тестовая подстанция 4

Тестовая подстанция 5

Тестовая1

Рабочее место

Администратор

Главный врач

Зав. орг.-метод.

Заведующий пол...

Рисунок 204 – Ввод подстанции

Для изменения сведений о рабочем месте невыездного персонала следует:

1. Выбрать рабочее место или подстанцию в полях **Поиск: Рабочее место** и **Поиск: Подстанция**.
2. Выделить из списка сотрудника для изменения.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне изменить необходимые данные.

Справочник [Рабочие места для административных сотрудников]

Поиск: Рабочее место:  Подстанция:

**Изменение данных шаблона:**

Рабочее место: Зав. аптекой

Смена: 07:00:00-19:00:00

Подстанция: Тестовая1

Рабочее место	Начало	Окончание	Подстанция
Зав. аптекой	07:00:00	19:00:00	Тестовая1

Рисунок 205 – Редактирование шаблона административного сотрудника

«Справочник Бригады» позволяет создавать и редактировать шаблоны бригад для формирования нарядов. Для открытия справочника необходимо щелкнуть по пункту «Справочник Бригады».

## Справочник [Бригады]

Поиск: Бригада:  Подстанция:

Бригада	Начало	Окончание	Автомобиль	Подстанция	Приоритет	
ВЛИН1	07:00:00	07:00:00	135	Центральная	7	
ВЛИН1	07:00:00	07:00:00		Подстанция 4	1	
ВЛИН1	08:00:00	08:00:00	X111XX11	Тестовая подстанция 1	1	
ВЛИН10	07:00:00	07:00:00		Подстанция 4	1	
ВЛИН11	07:00:00	07:00:00		Подстанция 4	1	
ВЛИН12	07:00:00	07:00:00		Подстанция 4	1	
ВЛИН13	07:00:00	07:00:00		Подстанция 4	1	
ВЛИН14	08:00:00	08:00:00	114	Подстанция 4	7	
ВЛИН14	07:00:00	07:00:00		Подстанция 4	1	

Рисунок 206– Справочник Бригады

Для того, чтобы создать новую бригаду, необходимо нажать на кнопку

После этого внизу страницы появятся поля для добавления новой бригады.

### Добавить новую бригаду:

Тип бригады:

Смена:

Автомобиль:

Подстанция:

Приоритет:

Рисунок 207 – Добавление новой бригады

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

**Добавить новую бригаду:**

Тип бригады:

Смена:

Автомобиль:

Подстанция:

Приоритет:

Рисунок 207– Ввод типа бригады

В поле «Смена» необходимо указать время работы бригады.

**Добавить новую бригаду:**

Тип бригады:

Смена:

Автомобиль:

Подстанция:

Приоритет:

Рисунок 209 – Ввод смены

В поле «Автомобиль» следует указать государственный номер автомобиля СМП.

Смена:

Автомобиль:

Подстанция:

Приоритет:

Рисунок 210 – Ввод номера автомобиля

В поле «Подстанция» пользователь должен выбрать наименование подстанции.

Тип бригады:

Смена:

Автомобиль:

Подстанция:

Приоритет:

Рисунок 211 – Ввод подстанции

В поле «Приоритет» необходимо указать приоритет бригады.

**Добавить новую бригаду:**

Тип бригады:	Врачебная линейная	109	ВЛИН109
Смена:	07:00:00-19:00:00		
Автомобиль:	a999aa		
Подстанция:	Тестовая1		
Приоритет:	1		

OK Отмена

Рисунок 212 – Ввод приоритета бригады

Для изменения сведений о бригаде следует:

1. Выбрать бригаду по ее названию или подстанцию в полях **Поиск: Бригада** и **Поиск: Подстанция**.
2. Выделить из списка бригаду для изменения.
3. Щелкнуть по кнопке «Редактировать».
4. В открывшемся окне изменить необходимые данные.

Справочник [Бригады]

Поиск: Бригада:  Подстанция:

Создать

**Изменение данных бригады:**

Тип бригады:	Врачебная линейная	109	ВЛИН109
Смена:	07:00:00-19:00:00		
Автомобиль:	a999aa		
Подстанция:	Тестовая1		
Приоритет:	1		

OK Отмена

Бригада	Начало	Окончание	Автомобиль	Подстанция	Приоритет
ВЛИН1	08:00:00	08:00:00	X111XX11	Тестовая подстанция 1	1
ВЛИН109	07:00:00	19:00:00	a999aa	Тестовая1	1
ВЛИН2	08:00:00	08:00:00	X111XX11	Тестовая подстанция 1	1

Рисунок 213– Редактирование данных бригады

## 9.6 Выгрузка ТФОМС

Данный модуль предоставляет возможность выгрузки данных о больных. Вход в режим «Выгрузка ТФОМС» осуществляется при нажатии на ссылку меню «АРМ администратора →Выгрузка ТФОМС».

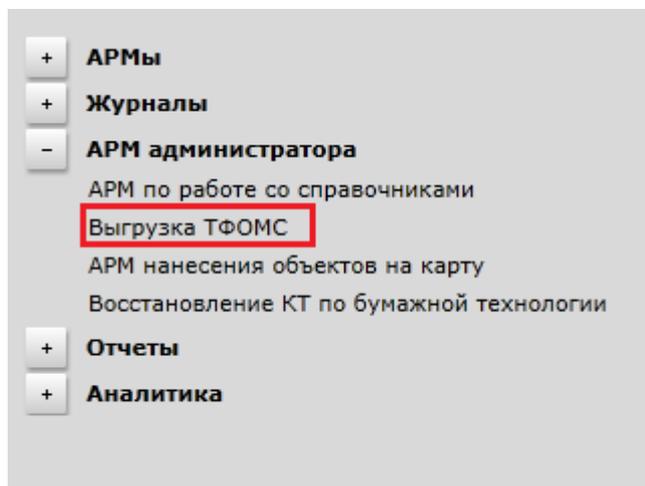


Рисунок 214 – Выбор пункта меню «Выгрузка ТФОМС»

При этом на экране загрузится рабочая область следующего вида:

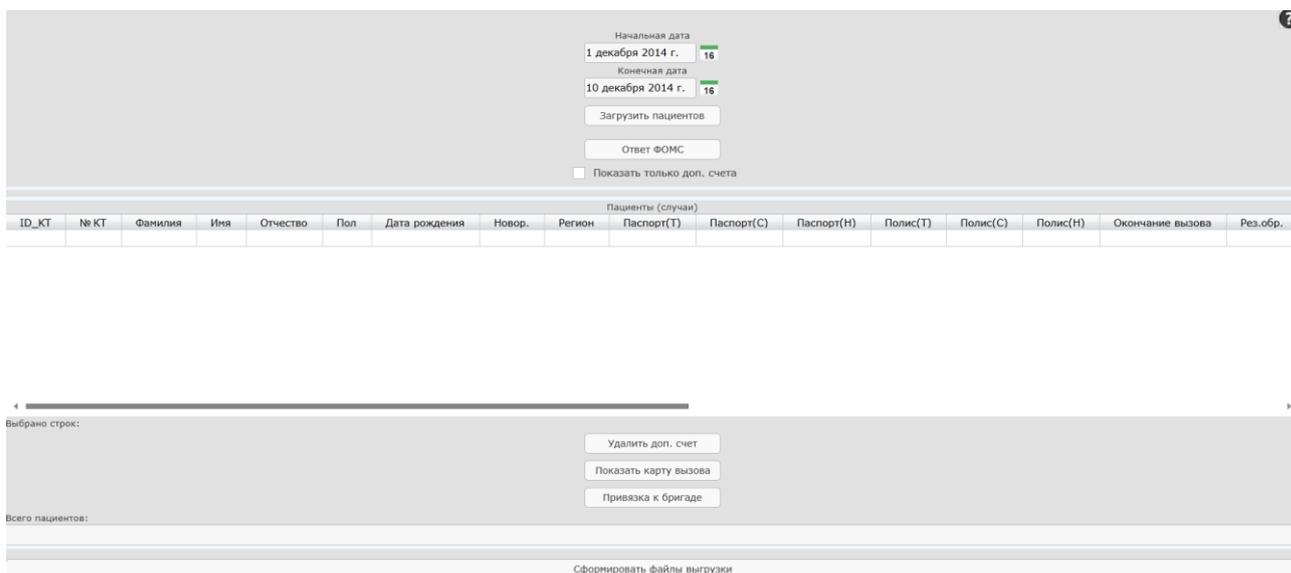
A screenshot of a data export interface. At the top, there are date selection fields: 'Начальная дата' (1 декабря 2014 г.) and 'Конечная дата' (10 декабря 2014 г.), both with a '16' in a small box. Below these are buttons: 'Загрузить пациентов', 'Ответ ФОМС', and a checkbox 'Показать только доп. счета'. A table with columns: ID\_КТ, № КТ, Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Новор., Регион, Паспорт(Т), Паспорт(С), Паспорт(Н), Полис(Т), Полис(С), Полис(Н), Окончание вызова, Рез.обр. is shown. Below the table are buttons: 'Удалить доп. счет', 'Показать карту вызова', 'Привязка к бригаде'. At the bottom, there is a button 'Сформировать файлы выгрузки'.

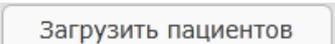
Рисунок 215 – Рабочая область выгрузки ТФОМС

Далее необходимо выбрать диапазон дат, за которые осуществляется выгрузка. По умолчанию в поле «Начальная дата» указывается 1 число текущего месяца, а в поле «Конечная дата» - текущее число. Выгрузка осуществляется за месяц.

Начальная дата  
1 ноября 2014 г. 16

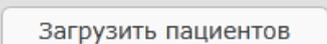
Конечная дата  
1 декабря 2014 г. 16

Рисунок 216 – Установка диапазона дат

После установки диапазона дат следует нажать на кнопку . Будет загружен список больных с указанием номера контрольного талона, фамилией, именем, отчеством больного, а также серией и номером паспорта.

Начальная дата  
1 ноября 2014 г. 16

Конечная дата  
1 декабря 2014 г. 16





Показать только доп. счета

Пациенты (случаи)

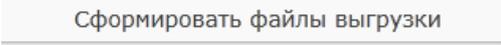
ID_КТ	№ КТ	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Новор.
476845	681	Укупник	Олег	Викторович	1	2000-09-04	False
476782	627	Палеева	Анастасия	Игоревна	2		False
476718	571	Иван	Ва	Ва	2	1990-05-14	False
476717	570	Т	М	М	2	1963-11-04	False

Рисунок 217 – Загруженный список больных

Синим цветом выделяются больные, у которых все данные заполнены. Белым же отмечены те, у которых не заполнены требуемые поля.

Галочка, поставленная напротив записи «Выгружать только валидные записи», позволит выгрузить только тех больных, у которых заполнены все

необходимые данные. Если же галочку не поставить, то будут выгружены все записи.

После нажатия на кнопку  будут сформированы требуемые файлы. Нажав по соответствующей ссылке требуемый файл выгрузки будет сохранен на компьютер.

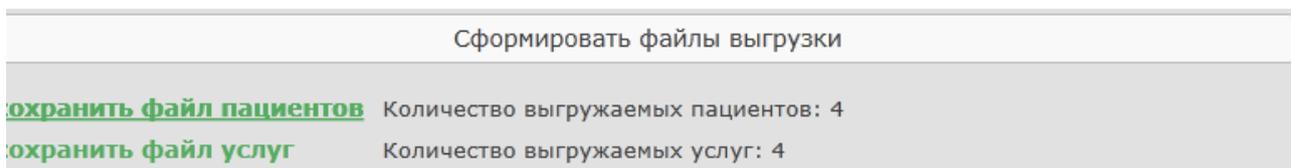


Рисунок 218 – Сохранение требуемых файлов

## 10. Дополнительные модули

### 10.1 АРМ диспетчера приемного отделения ЛПУ

Вход в режим «АРМ диспетчера приемного отделения ЛПУ» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы -> АРМ диспетчера приемного отделения ЛПУ».

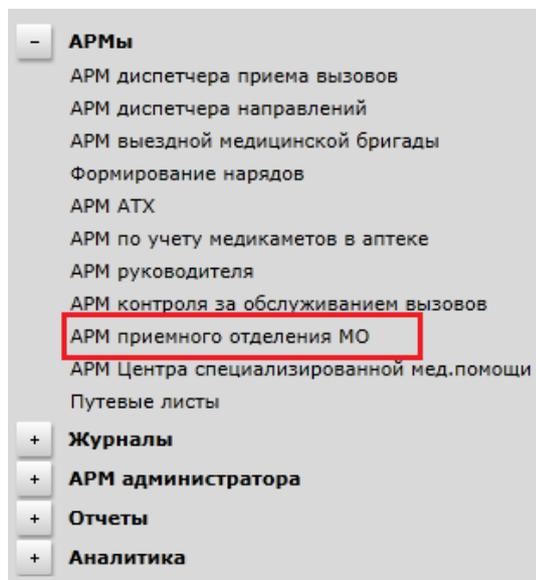


Рисунок 219 – Выбор пункта меню «АРМ диспетчера приемного отделения ЛПУ»

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера приемного отделения ЛПУ.

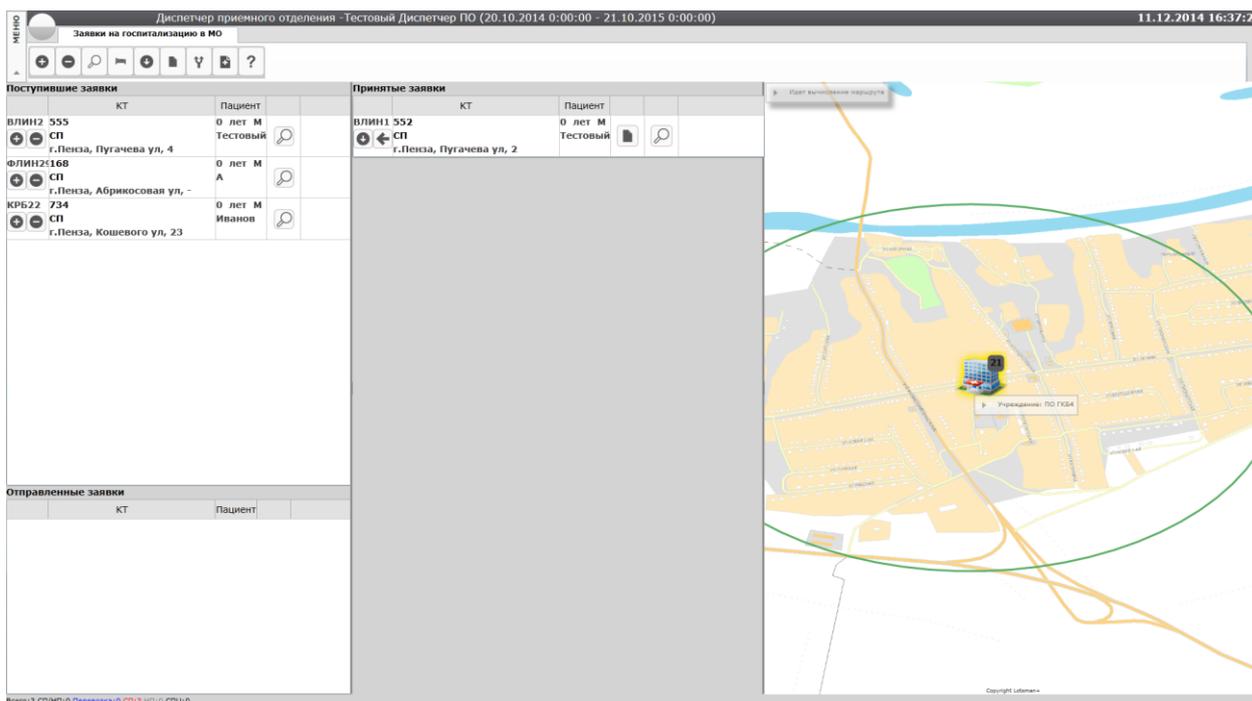


Рисунок 220 – Рабочая область диспетчера приемного отделения ЛПУ

В левой части окна отображается список заявок на госпитализацию в ЛПУ и заявки, сформированные для госпитализации в другое ЛПУ, в средней части – заявки, принятые на обработку лечебно-профилактическим учреждением, а справа отображается карта, отцентрированная относительно ЛПУ, к которому относится текущий пользователь.

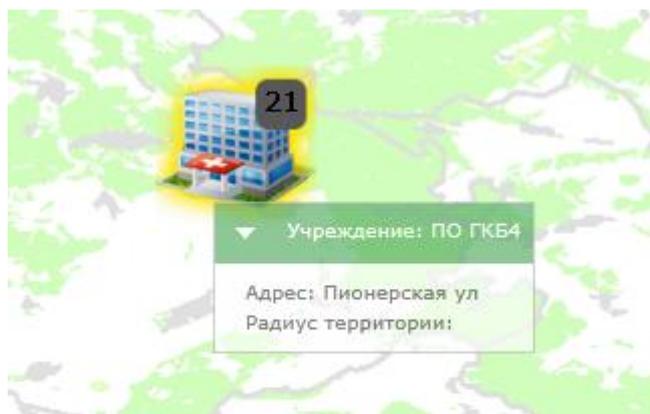


Рисунок 221 – Отображение ЛПУ на карте

Наличие карты обеспечивает возможность отслеживать движение автомобилей ВМБ на карте. Для того чтобы просмотреть маршрут от текущего местоположения бригады до ЛПУ необходимо «кликнуть» по соответствующей заявке и нажать на кнопку .



Рисунок 222 – Построение маршрута до лечебного учреждения

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

осуществляется оповещения диспетчера о факте приближения звуковым сигналом.

### 10.1.1 Поступление заявок

Вновь поступающие заявки отображаются в левой части рабочей области диспетчера 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:

Прием вызова	Передача бригаде	Выезд на вызов	Прибытие на вызов	Общее время
10.12.2014 18:46	11.12.2014 16:16	<dd.MM.yyyy>	<dd.MM.yyyy>	
Начало трансп-ки	Прибытие в мед.орг.	Окончание вызова	Возвращение на п/ст	Дисп. пр.: Тестовый Сотрудник Адми
11.12.2014 16:22	<dd.MM.yyyy>	<dd.MM.yyyy>	<dd.MM.yyyy>	Дисп. напр.:

Рисунок 223 – 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.

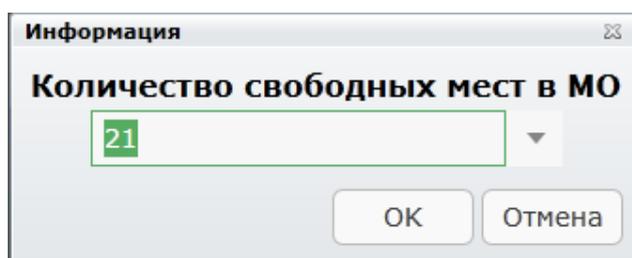


Рисунок 224 – Форма «Количество свободных мест в ЛПУ»

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

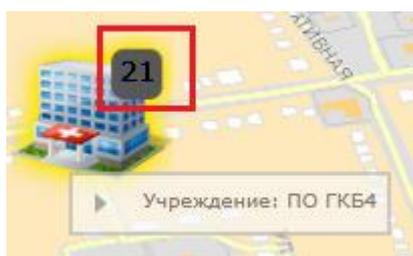


Рисунок 225 – Отображение количества свободных мест в ЛПУ

### 10.1.2 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.

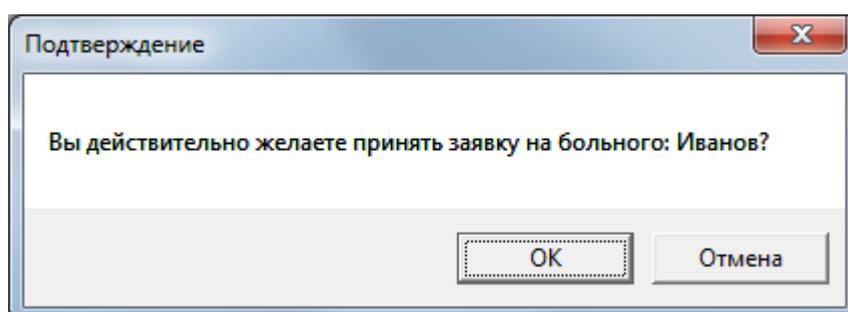


Рисунок 226 – Подтверждение

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

Принятые заявки					
	КТ	Пациент			
ВЛИН1	552	0 лет М			
 	СП г.Пенза, Пугачева ул, 2	Тестовый			
КРБ22	734	0 лет М			
 	СП г.Пенза, Кошевого ул, 23	Иванов			

Рисунок 227 – Принятые заявки

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

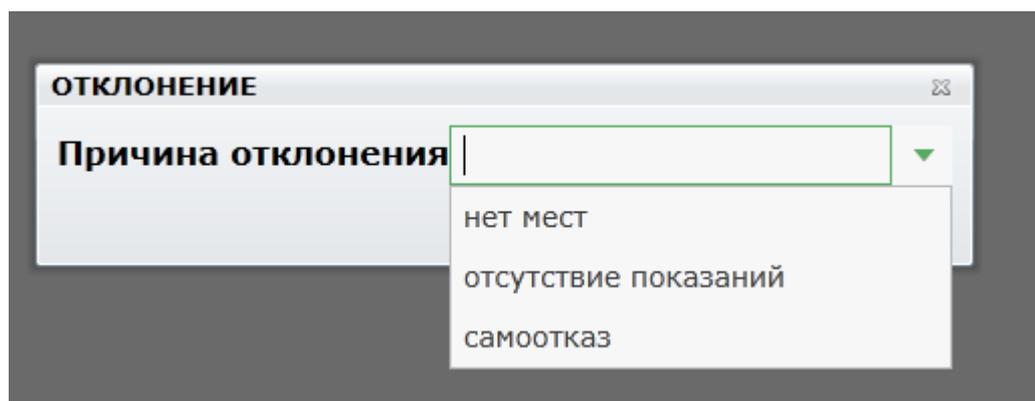


Рисунок 228 – Причина отклонения

### 10.1.3 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.

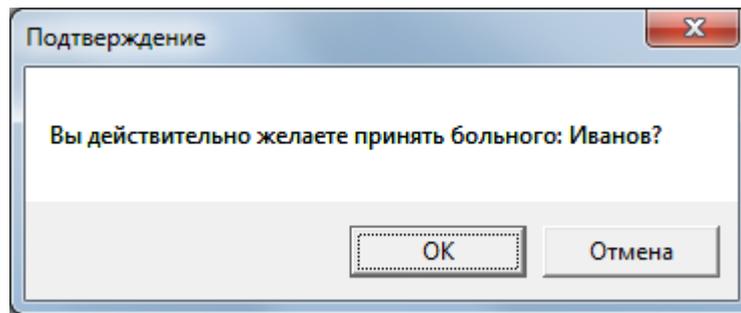


Рисунок 229 – Подтверждение госпитализации

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.

### 10.1.3.1 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** заполнятся 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** заполнятся автоматически.

Рисунок 230 – 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.

По окончании оформления вызова следует нажать кнопку «Запись». После сохранения контрольного талона появляется окно, подтверждающее окончание процесса сохранения, и содержащее присвоенный номер контрольного талона, а так же время его сохранения.

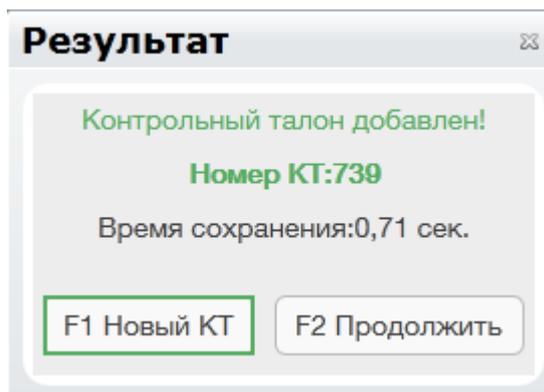


Рисунок 231 – Результат сохранения заявки

#### 10.1.4 Журнал приемного отделения ЛПУ

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

При этом на экране отображается окно, аналогичное приведенному ниже:

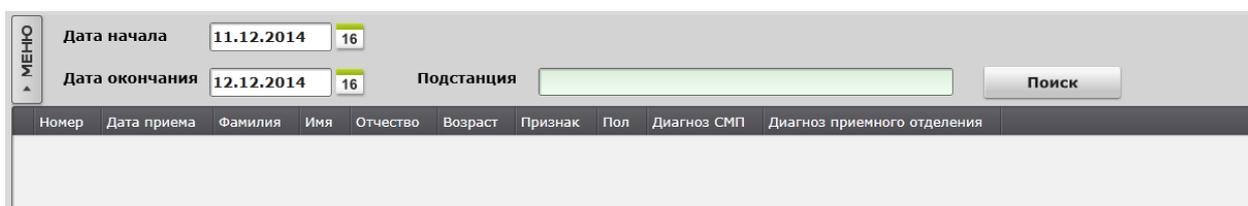


Рисунок 232 – Журнал приемного отделения ЛПУ

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

Рисунок 233 – Формирование журнала приемного отделения ЛПУ

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

Рисунок 234 – Сформированный журнал

### 10.1.5 Сопроводительный лист и заполнение талона

Талон заполняется после того как была оказана требуемая помощь больному. Для того чтобы открыть талон необходимо нажать на кнопку 

Рисунок 235 – Талон

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

После того как все поля заполнены необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Так же имеется возможность печати Сопроводительного листа/Талона. Подробные действия при печати описаны в **разделе 4.3**.

## **10.2 АРМ диспетчера центра специализированного вида медицинской помощи**

Вход в режим «АРМ диспетчера центра специализированного вида медицинской помощи» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы -> АРМ диспетчера центра специализированного вида медицинской помощи».

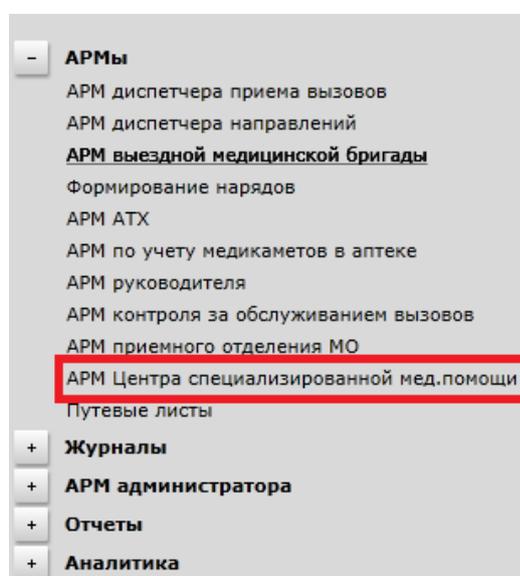


Рисунок 236 – Выбор пункта меню «АРМ диспетчера Центра специализированного вида медицинской помощи»

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера Центра специализированного вида медицинской помощи.

► МЕНЮ

Номер	Дата	Подстанция	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Признак возраста	Пол	Диагноз МКБ	Диагноз МКБ	КВ
<input type="button" value="Обновить"/> <input type="button" value="Принять"/> <input type="button" value="Отклонить"/>											
Дата	ЛПУ	Кто передал	Фамилия	Имя	Отчество	Возраст	Признак возраста	Диагноз	Код МКБ	Диагноз МКБ	Пр
014 7:21:00 PM	ОКБ Бурденко		Петров	Петр	Петрович	47	лет	Острый перикардит	I30	Острый перикардит	

Принятые заявки с: 01.06.2014 16 по: 11.12.2014 16

Рисунок 237 – Рабочая область диспетчера Центра специализированного вида медицинской 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 № 734		11.12.2014 16:55:22		Сохранить		Печать		?		
Объективные данные 2			Согласие/Отказ		ЭКГ		Оказанная помощь		Медикаменты	
Информация о больном				Сведения		Результат выезда		Объективные данные		
Оператор			Подстанция Центральная			Бригада КРБ22				
Прием вызова		Передача бригаде		Выезд на вызов		Прибытие на вызов		Общее время		
10.12.2014		11.12.2014		<dd.MM.yyyy>		<dd.MM.yyyy>				
18:46		16:16								
Начало трансп-ки		Прибытие в мед.орг.		Окончание вызова		Возвращение на п/ст		Дисп. пр.:		
11.12.2014		<dd.MM.yyyy>		<dd.MM.yyyy>		<dd.MM.yyyy>		Дисп. напр.: Тестовый Сотрудник Адми		
16:22										
Повод: отравление неизвестным веи			Доп. повод:			Вызывает:				
Адрес: Кошевого			23			Телефон:				
ФИО: Иванов						Новорожденный:			<input type="checkbox"/>	
Возраст: 0			лет			Пол: М				
Место работы:			Дата рождения:			<dd.MM.yyyy>			16	
			99 99			9999990				
Документ: Тип: Идентификационный документ Российской Федерации										
						9999999999999999				
Страховое: Тип: Полис ОМС единого образца									По месту вызова	
Проживает: Субъект			Тип			Н\п			ул Дом кв	
Поиск по ТФОМС										

Рисунок 238 – Карта вызова

Проанализировав имеющуюся информацию о больном, диспетчер принимает решение о необходимости наблюдения больного. Для этого требуется принять заявку, нажав на кнопку «Принять». 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 на кнопку «Изменить» обеспечивает открытие формы следующего вида:

Данные о вызове			
Дата звонка	19.11.2014 16	Время звонка	19:21
ЛПУ	ОКБ Бурденко	Кто передал	
Фамилия	Петров		
Имя	Петр	Возраст	47
Отчество	Петрович	Признак возраста	лет
Диагноз	Острый перикардит		
Примечание к диагнозу			
Код МКБ	Острый перикардит		
Оценка			
Дата начала заб.	19.11.2014 16	Дата обрщ.	19.11.2014 16
Время начала заб.	19:21	Время обрщ.	19:21
Рекомендации	госпитализация		
Врач	Тестовый Сотрудник Администратор		
Результат	Перевод		Сохранить

Рисунок 239 – 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» 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».

### 10.3 АРМ учета медикаментов

#### 10.3.1 АРМ учета медикаментов

Вход в режим «АРМ учета медикаментов» осуществляется при нажатии на соответствующую ссылку меню «АРМы -> АРМ заведующего аптекой».

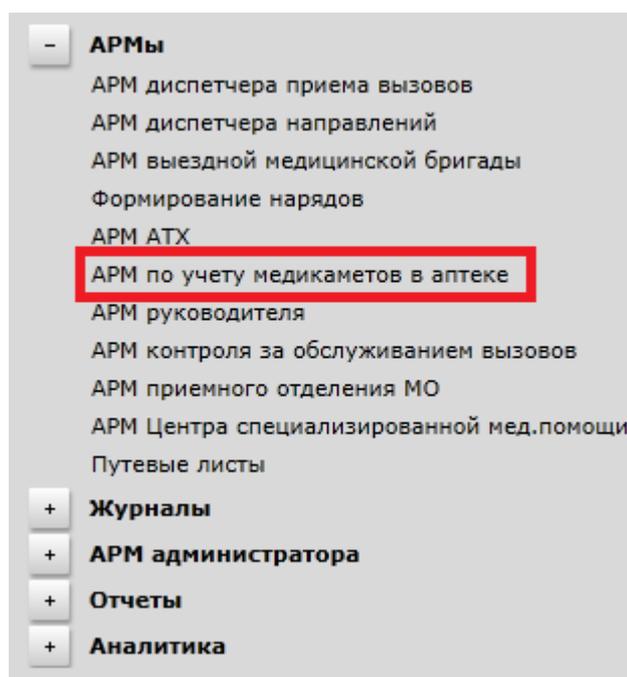


Рисунок 240 – Выбор пункта меню «АРМ заведующего аптекой»

При этом на экране загрузится рабочая область «АРМ учета медикаментов».

Вы вошли как: Тестовый Заведующий Аптекой (Зав. аптекой) АРМ учета медикаментов

Движения

Место учета:  Наименование:

Наименование	Цена	Срок годности	Кол-во единиц в упаковке	Кол-во упаковок	Кол-во в единицах	Место
▲ Центральная1 (ст. ф.) (Элементов: 4)						
допамин (амп.), 5 мл, 0.5 %	150.5	04.2013	5	10	51	Центральная1 (ст. ф.)
Аспирин-кардио (табл.), 300 мг	15.5	03.2013	10	0	2	Центральная1 (ст. ф.)
бинт н/стер (шт.), 14 см, 7 метр	60	05.2014	5	4	20	Центральная1 (ст. ф.)
йод( спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %	14	02.2013	2	1	2	Центральная1 (ст. ф.)
▲ Аптека Пенза (Элементов: 8)						
нитроглицерин (амп.), 1 мл, 4 %	150.83	03.2013	10	0	6	Аптека Пенза
йод( спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %	14	02.2013	2	13	27	Аптека Пенза
Аспирин-кардио (табл.), 300 мг	15.5	03.2013	10	1	15	Аптека Пенза
бинт н/стер (шт.), 14 см, 7 метр	60	05.2014	5	7	35	Аптека Пенза
промедол (амп.), 1 мл, 2 %	456	08.2013	5	11	59	Аптека Пенза
допамин (амп.), 5 мл, 0.5 %	5	08.2014	4	0	3	Аптека Пенза
анальгин (шт.), 100 мг, 70 %	10	09.2013	12	0	10	Аптека Пенза
перчатки анатомические (пара)	5	05.2014	15	0	6	Аптека Пенза
▲ Подстанция 1 (ст. ф.) (Элементов: 2)						
йод( спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %	14	02.2013	2	2	4	Подстанция 1 (ст. ф.)
анальгин (амп.), 2 мл, 25 %	15.5	10.2013	10	0	7	Подстанция 1 (ст. ф.)
▲ Подстанция 2 (ст. ф.) (Элементов: 2)						
йод( спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %	14	02.2013	2	5	10	Подстанция 2 (ст. ф.)
анальгин (шт.), 100 мг, 70 %	10	09.2013	12	0	5	Подстанция 2 (ст. ф.)

Рисунок 241 – Рабочая область «АРМ учета медикаментов»

В левом верхнем углу рабочей области отображается ФИО сотрудника и его должность, в качестве которой он прошел авторизацию в системе.

В зависимости от должностей работников передача медикаментов происходит следующим образом: работник, являющийся **заведующим аптекой**, передает медикаменты работнику, являющемуся **старшим**

**фельдшером** подстанции; **старший фельдшер** подстанции передает медикаменты **пунктовому фельдшеру**, который в свою очередь выделяет необходимые лекарственные средства для помещения их в сумку бригады с медикаментами. Бригада может расходовать на вызов выданные ей медикаменты.

Поле **Место учета** позволяет выбрать подстанцию или бригаду (в зависимости от должности сотрудника) для проведения дальнейших операций.

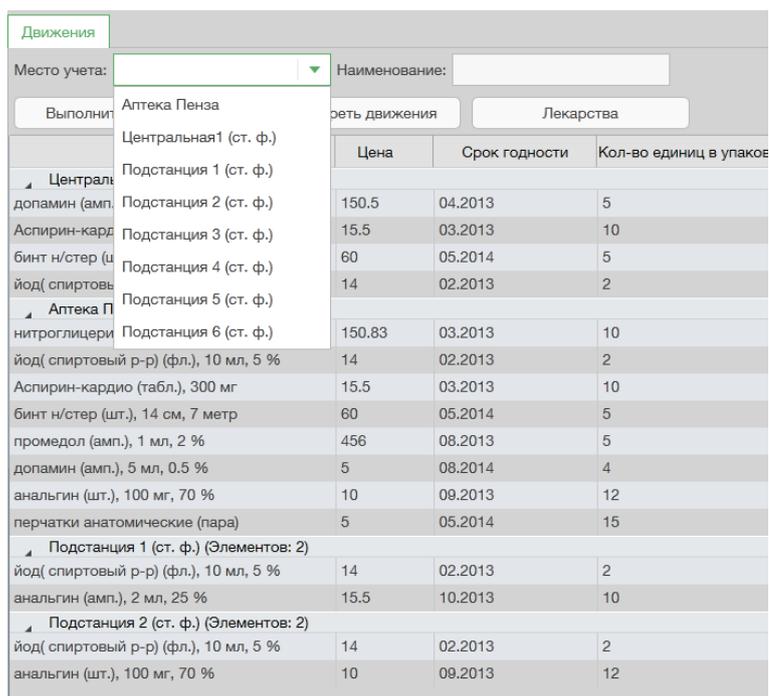


Рисунок 242 – Выбор бригады в поле «Место учета»

После выбора места учета предоставляется возможность выполнить операцию, просмотреть список лекарственных средств и движения медикаментов.

Для того, чтобы выполнить необходимую операцию, следует нажать на соответствующую кнопку «Выполнить операцию».

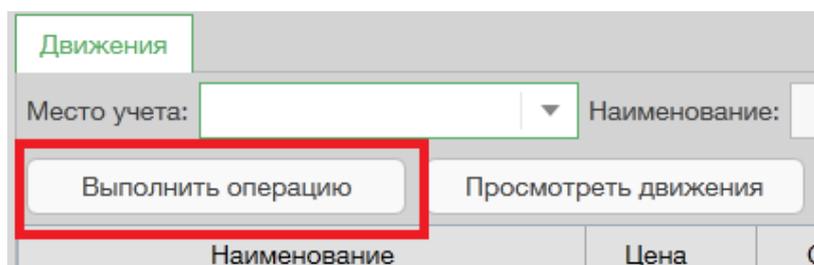


Рисунок 243 – Кнопка «Выполнить операцию»

При этом на экране загрузится рабочая область просмотра и редактирования движений лекарственных средств.

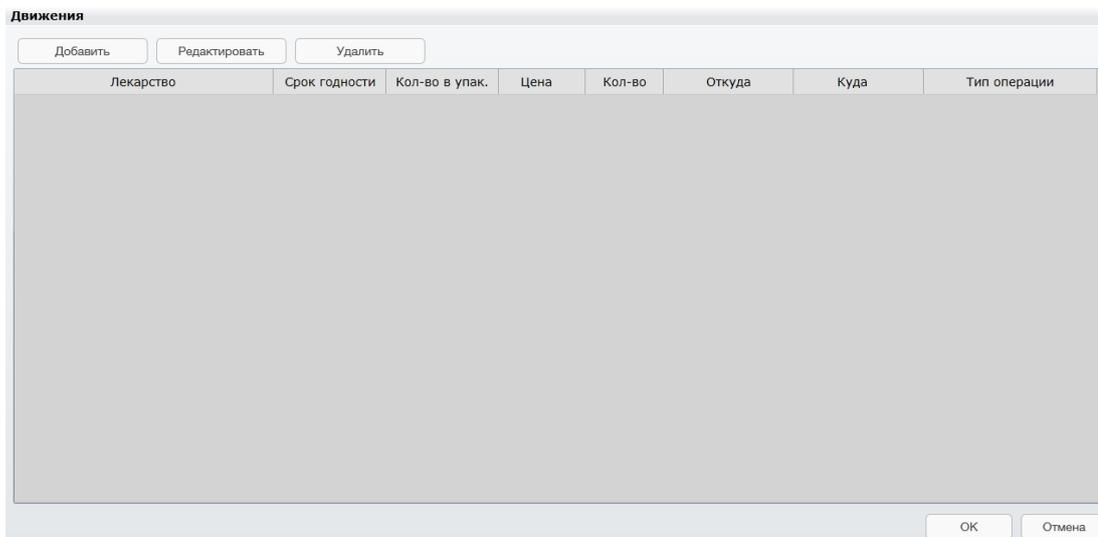


Рисунок 244 – Движения медикаментов

Для добавления движения необходимо нажать кнопку «Добавить». После нажатия на данную кнопку произойдет открытие формы следующего вида:

Рисунок 245 – Добавление/редактирование движений лекарств

В поле **Лекарство** следует выбрать соответствующий медикамент из списка. После этого произойдет автоматическое заполнение полей **Срок**

годности, **Кол-во в упак.**, **Цена** в зависимости от выбранного лекарства. Остальные поля заполняются вручную.

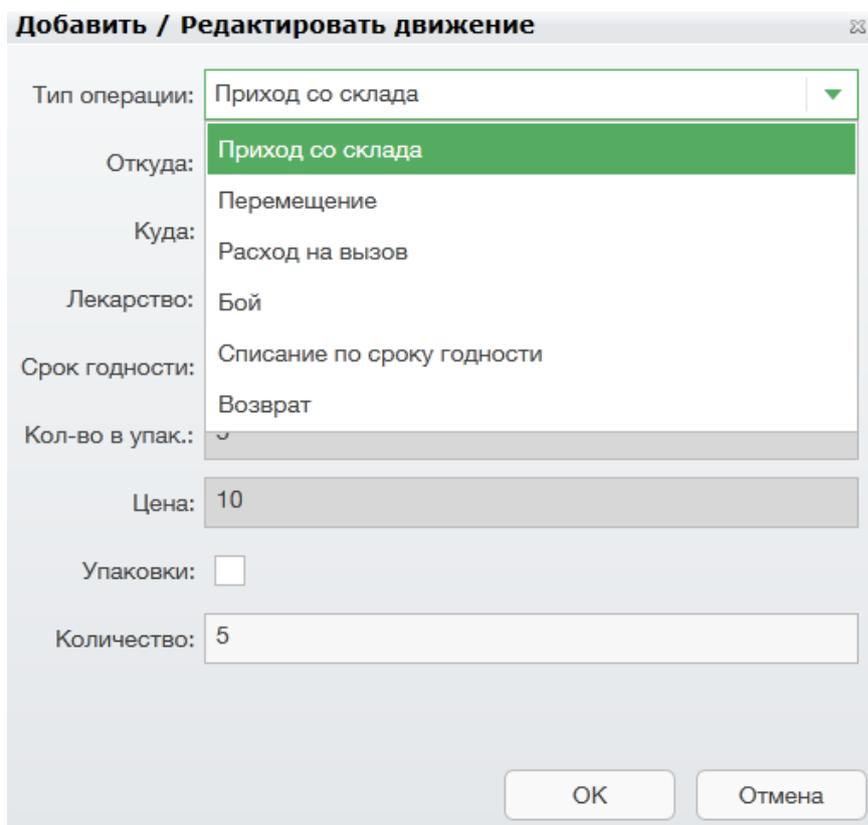


Рисунок 246 – Выбор типа операции в форме добавления/редактирования движений лекарств

В зависимости от типа операции в полях **Откуда** и **Куда** следует выбрать подстанции и бригады, которые участвуют в движении лекарственных средств.

Для того, чтобы просмотреть движения лекарственных средств, следует нажать на соответствующую кнопку «Просмотреть движения».

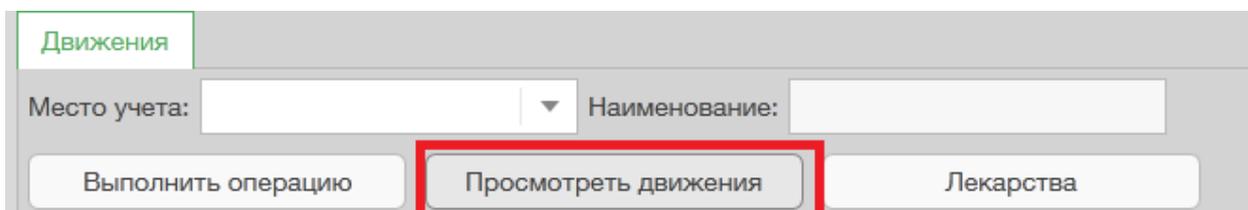


Рисунок 247 – Кнопка «Просмотреть движения»

При этом на экране загрузится рабочая область просмотра движений лекарственных средств.

**Просмотр движений**

Лекарство:  Дата начала: 1 декабря 2014 г. 16 Дата окончания: 31 декабря 2014 г. 16 Откуда:  Куда:

Лекарство	Срок годности	Кол-во в упак.	Цена	Дата операции	Кол-во	Откуда	Куда
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	02.12.2014 22:42:14	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	02.12.2014 22:42:22	1		Аптека Пенза
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 10:57:43	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 11:14:29	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 11:16:07	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 11:19:17	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 11:21:36	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 11:21:38	1		Аптека Пенза
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 13:21:42	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 13:23:01	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 13:23:43	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 13:23:44	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 15:27:33	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 15:27:46	1	Аптека Пенза	
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	03.12.2014 15:27:51	1		Аптека Пенза
перчатки анатомические (пара)	05.2014	15	5	06.12.2014 15:18:04	5	Аптека Пенза	
йод(сироповый р-н) (фл.) 10 мл 5,84	02.2013	2	14	09.12.2014 10:55:37	1	Аптека Пенза	

Рисунок 248 – Просмотр движений

На данной форме можно выбрать лекарство, дату начала и дату окончания движений медикаментов, а также подстанции и бригады, участвовавшие в движении лекарства.

Также существует возможность сторнирования операции. Для того, чтобы провести сторнирование, необходимо нажать кнопку «Сторнирование».

Для того, чтобы просмотреть список доступных лекарственных средств и при необходимости добавить их, следует нажать на соответствующую кнопку «Лекарства».

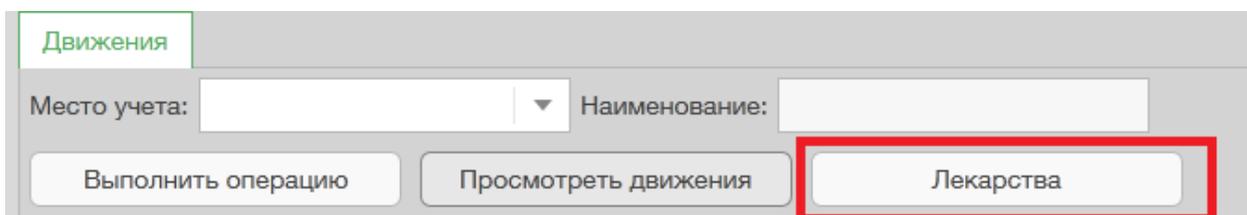


Рисунок 249– Кнопка «Лекарства»

После нажатия данной кнопки на экране загрузится рабочая область просмотра списка лекарственных средств.

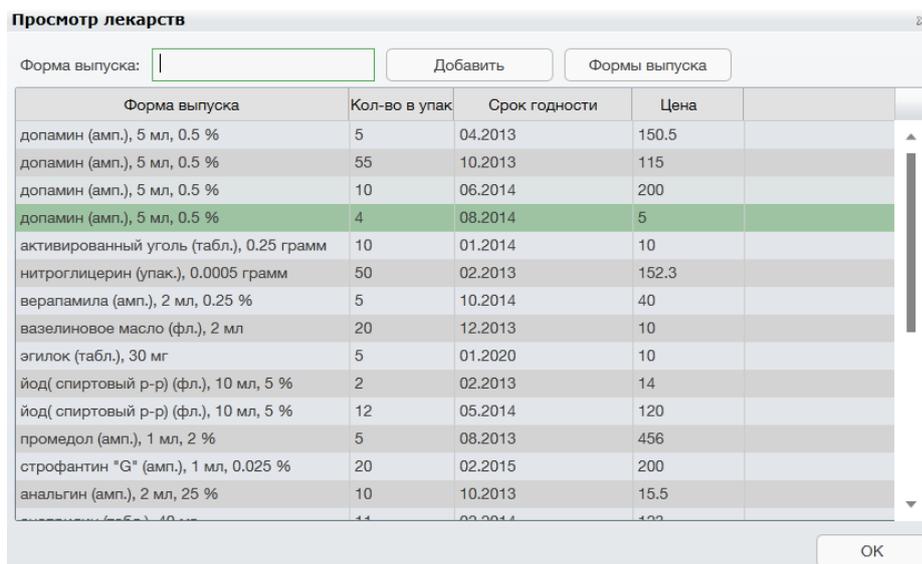


Рисунок 250 – Просмотр лекарств

В данном окне предоставляется возможность отсортировать лекарства по форме выпуска, добавить или изменить лекарство или форму его выпуска.

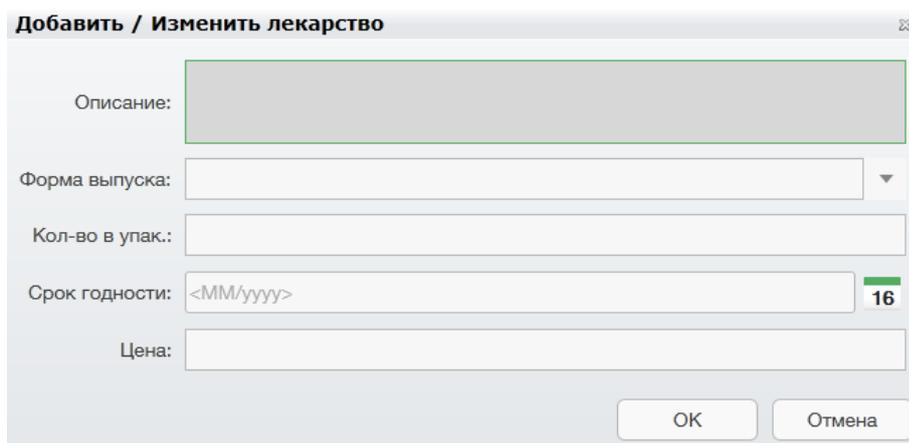


Рисунок 251 – Добавление/изменение лекарства

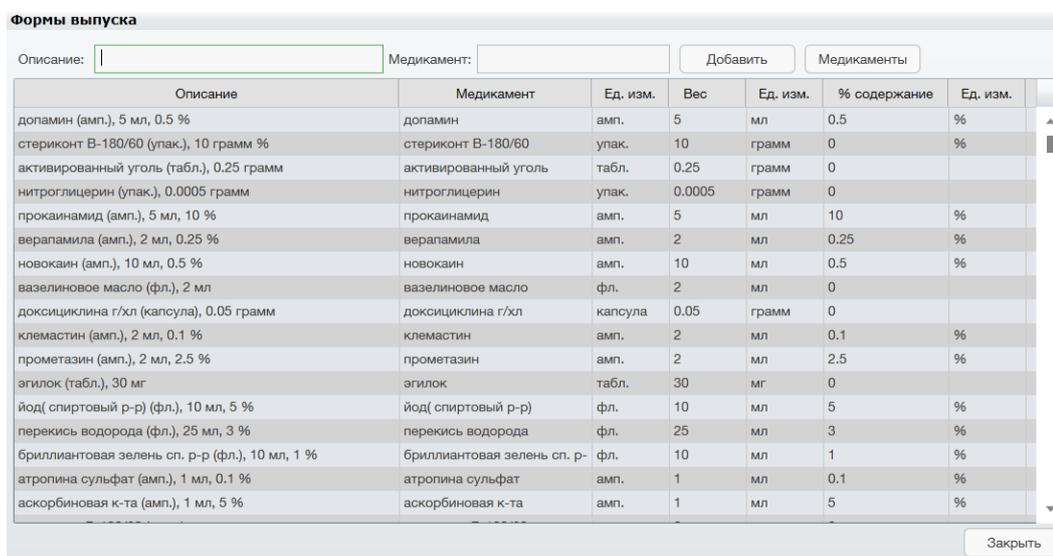


Рисунок 252 – Формы выпуска

Пользователь может найти необходимое лекарство по его описанию, добавить или изменить форму выпуска медикамента при необходимости.

**Добавить / Изменить форму выпуска**

Описание:

Медикамент:

Ед. изм.:

Вес:

Ед. изм.:

% содержание:

Ед. изм.:

OK Отмена

Рисунок 253 – Добавление/изменение формы выпуска

**Медикаменты**

Медикамент:  Группа учета:

Медикамент	Группа учета	Тип	Тип списка ПКУ	Латинское имя	Код
допамин	Адреномиметик	Лекарственные средства			
фенилэфрин	Адреномиметик	Лекарственные средства			
изопропраналин	Адренэргические средства	Лекарственные средства			
активированный уголь	Адсорбирующие средства	Лекарственные средства			
никетамид	Аналгетические средства	Лекарственные средства	Перевозочные средства	dsf	
нитроглицерин	Антиангинальные средства	Лекарственные средства			
изосорбида динитрат	Антиангинальные средства	Лекарственные средства			
прокаинамид	Антиаритмические препараты	Лекарственные средства			
верапамила	Антиаритмические препараты	Лекарственные средства			
хлорамфеникол	Антибиотики	Лекарственные средства			
стрептомицина С.	Антибиотики	Лекарственные средства			
дифенгидрамин	Антигистаминные средства	Лекарственные средства			
кальция хлорид	Антигистаминные средства	Лекарственные средства			
клемастин	Антигистаминные средства	Лекарственные средства			
прометазин	Антигистаминные средства	Лекарственные средства			
хлоропирамин	Антигистаминные средства	Лекарственные средства			
йод( спиртовой р-р)	Антисептические средства	Лекарственные средства			
калия перманганат	Антисептические средства	Лекарственные средства			

Рисунок 254 – Просмотр списка медикаментов

Пользователю доступно добавление и изменение данного списка медикаментов.

Добавить / изменить медикамент

Медикамент:

Группа учета:

Тип:

Латинское имя:

Тип списка ПКУ:

Код:

OK Отмена

Рисунок 255 – Добавление/изменение медикамента

### 10.3.2 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.

Карта вызова № 740

Печать Сохранить как черновик Сохранить

Информация о больном Сведения Результат выезда Объективные данные Объективные данные 2

Согласие/Отказ ЭКГ Оказанная помощь **Медикаменты** Локальный статус Отметки

Добавить Изменить Удалить Просмотреть сумку Сторнирование

Лекарство	Срок годности	Цена	Кол-во	Списано

Рисунок 256 – 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	Единиц в упаковке	В единицах(всего)	Срок годности	Цена
йод( спиртовой р-р) (фл.), 10 мл, 5 %	2	12	15.02.2013	14
анальгин (амп.), 2 мл, 25 %	10	12	01.10.2013	15.5

OK

Рисунок 257 – Наличие медикаментов в сумке

**Внимание!** В сумке будут присутствовать медикаменты лишь в том случае, если они были выделены бригаде в «АРМ заведующего аптекой».

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

**Добавить / Редактировать движение**

Лекарство: мл, 5 % - Кол-во в упак.: 2, Срок годности: 15.02.2013, Цена: 14

Срок годности: 15.02.2013

Кол-во в упак.: 2

Цена: 14

Количество: 1

OK      Отмена

Рисунок 258 – Добавление/редактирования движений медикаментов бригады

Далее добавленное для списывания лекарство отобразится в карте вызова:

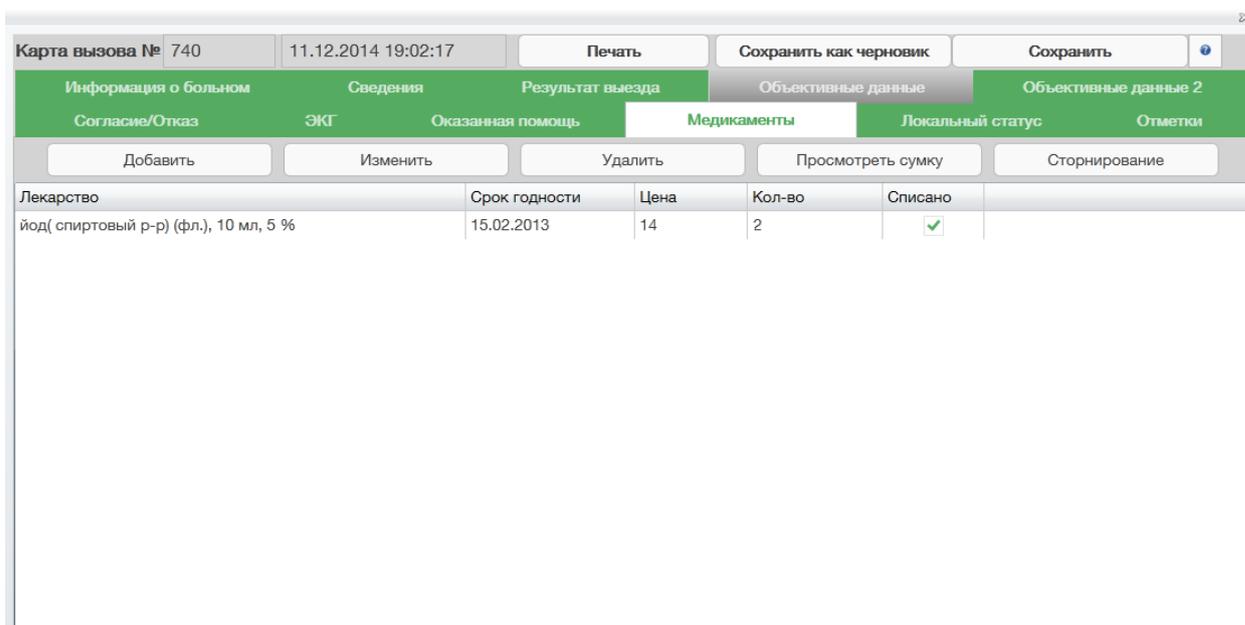


Рисунок 259 – Добавленные медикаменты в карте вызова

Для того, чтобы списать лекарство, следует выделить необходимый медикамент и нажать кнопку «Списать». В результате в сумке с медикаментами останется несписанное количество лекарств:

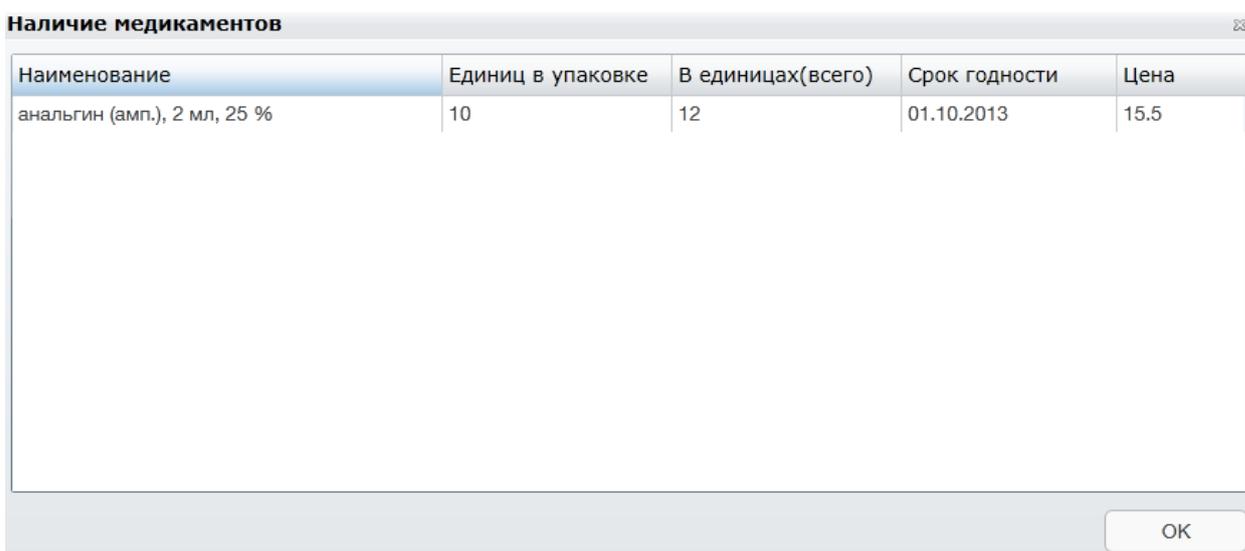


Рисунок 260 – Оставшиеся медикаменты в сумке после операции списания

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.

## 10.4 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.

При выборе режима произойдет открытие формы следующего вида:

Путевые листы		Приход/Расход ГСМ		Список автомобилей					
Начало смены	01.07.2013	15	0:00	▲▼	🕒				
Окончание смены	10.07.2013	15	0:00	▲▼	🕒				
<input type="button" value="Поиск"/>									
<input type="button" value="Добавить"/>		<input type="button" value="Изменить"/>		<input type="button" value="Удалить"/>					
<input type="button" value="Печать"/>									
Серия	Номер П/Л	Бортовой № а/м	ФИО водителя	Нач. спид.	Кон. спид.	Пробег, км	Принято, л	Остаток, л	История изменений
АТ	67	н302ок	Акимов П. М.	2	0	-2	10	0	

Рис. 261 – Главная форма

### 10.4.1 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.

Путевые листы		Приход/Расход ГСМ		Список автомобилей					
Начало смены	01.07.2013		0:00						
Окончание смены	10.07.2013		0:00		<input type="button" value="Поиск"/>				
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Изменить"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Печать"/>									
Серия	Номер П/Л	Бортовой № а/м	ФИО водителя	Нач. спид.	Кон. спид.	Пробег, км	Принято, л	Остаток, л	История изменений
АТ	67	н302ок	Акимов П. М.	2	0	-2	10	0	

Рис. 262 – Путевые листы

Для того, чтобы изменить диапазон дат работы смены, следует нажать на кнопку  для выбора даты и  для выбора времени, после чего необходимо нажать на кнопку  для принятия изменений.

Для добавления нового путевого листа следует нажать на кнопку . После этого на экране появится форма для регистрации путевого листа.

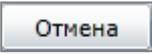
Рис. 263 – Регистрация путевого листа

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 **Добавление**, после чего откроется окно для занесения информации о пройденном пути.

Рис. 264 – Пройденный путь

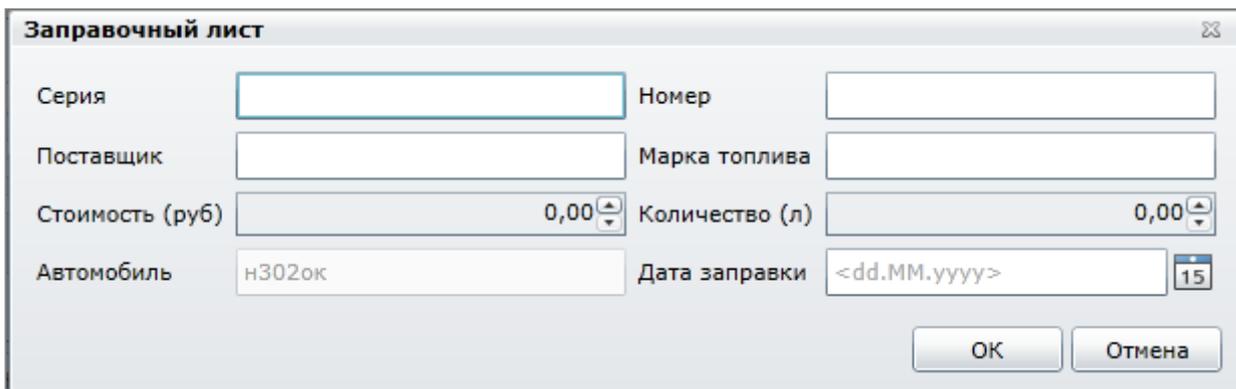
В данной форме необходимо указать код заказчика, места отправления и назначения, пройденный путь в километрах. Тип пробега следует выбрать из списка (горный или равнинный). Для выбора времени выезда и возвращения пользователь должен нажать на кнопку  для выбора даты и

 для выбора времени. Также возможна смена даты и времени путем нажатия на кнопки . 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 .

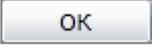
Помимо этого следует заполнить сведения об остатке и расходе топлива, показаниях спидометра. Пользователь также может внести отметки при необходимости в соответствующее поле.

За каждым путевым листом должен быть закреплен заправочный лист, содержащий информацию о серии, номере, марке топливе, 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:



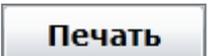
Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Поставщик	<input type="text"/>	Марка топлива	<input type="text"/>
Стоимость (руб)	<input type="text" value="0,00"/>	Количество (л)	<input type="text" value="0,00"/>
Автомобиль	<input type="text" value="н302ок"/>	Дата заправки	<input type="text" value="&lt;dd.MM.yyyy&gt;"/>

Рис. 265 – 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 кнопка 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 , после чего он появится в списке всех путевых листов.

Для редактирования путевого листа следует нажать на кнопку , для удаления – на кнопку . Кроме того, существует возможность печати необходимого путевого листа. Для печати путевого листа следует выбрать путевой лист и затем нажать на кнопку .

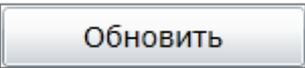
Для просмотра истории изменения путевого листа следует выбрать необходимый путевой лист и нажать на кнопку .

#### **10.4.2 Приход/расход ГСМ**

Данный режим предоставляет возможность просмотра, добавления и редактирования заправочных листов. Кроме того имеется возможность просмотра истории изменений заправочных листов.

Путевые листы		Приход/Расход ГСМ		Список автомобилей			
Дата начала:	<dd.MM.yyyy>	15	Автомобиль:				
Дата окончания:	<dd.MM.yyyy>	15					
Добавить		Изменить		Удалить		Обновить	
Дата	Номер ПЛ	Гос. номер	Марка топлива	Количество, л	Стоимость	Поставщик	История изменений
18.03.2013		862	Аи-92	27.77	799.78	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
29.05.2013		н302ок	Аи-92	19.48	599.98	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
29.05.2013		н302ок	Аи-92	19.48	599.98	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
03.06.2013	АТ № 56	н302ок	Аи-92	19.23	599.78	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
06.06.2013		е146нв	Аи-76	13	21	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
18.06.2013		н305ок	Аи-76	0	10	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
05.06.2013		н279ок	Аи-92	23	2471	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
18.06.2013		н294ок	Аи-76	10	6	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
25.06.2013		н310ок	Аи-92	20	30	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
26.06.2013		н310ок	Аи-76	36	1100	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
27.06.2013		н310ок	Аи-92	14	321	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
26.06.2013	АТ № 74	н302ок	Аи-92	65	2000	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
25.06.2013	АТ № 75	н304ок	Аи-92	60	1100	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
26.06.2013	АТ № 76	н073ок	Аи-92	10	300	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
27.06.2013	АТ № 77	н072ок	Аи-92	10	300	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	
10.07.2013		н302ок	Аи-92	20	30	ООО "ЛУКОЙЛ-Нижневолжскнефтепродукт"	

Рис. 266 – 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.

Для добавления нового заправочного листа следует нажать на кнопку . После этого на экране появится форма для регистрации заправочного листа.

**Заправочный лист** ✖

Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Поставщик	<input type="text"/>	Марка топлива	<input type="text"/>
Стоимость (руб)	<input type="text" value="0,00"/>	Количество (л)	<input type="text" value="0,00"/>
Автомобиль	<input type="text" value="н302ок"/>	Дата заправки	<dd.MM.yyyy> 

Рис. 267 – Заправочный лист

Правила заполнения заправочных листов описаны в пункте 10.4.1 данного руководства пользователя.

Для редактирования заправочного листа следует нажать на кнопку



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

### 10.4.3 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		Приход/Расход ГСМ		Список автомобилей		
Автомобиль	Марка автомобиля	Обновить				
Гос номер	Бортовой номер	Модель	Летняя норма расхода	Зимняя норма расхода	Норма расхода с кондиционером	Текущее количество топлива
н302ок	50	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н310ок	60	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н303ок	111	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н279ок	91	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н299ок	121	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н288ок	113	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н304ок	81	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н071ок	33	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н281ок	1	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н286ок	63	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н280ок	136	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н278ок	16	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н301ок	18	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н073ок	39	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н072ок	35	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н295ок	88	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н074ок	42	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н283ок	73	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н291ок	56	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н287ок	139	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н305ок	119	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н294ок	135	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н306ок	27	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н285ок	80	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
н312ок	79	Fiat Ducato	9.1	12	13.1	0
к998еу	к998еу	УАЗ				0
н132сп	н132сп	УАЗ				0
...	...	УАЗ				0

Рис. 268 – 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**

**Обновить**

. После выбора необходимого автомобиля необходимо нажать на кнопку