Руководство пользователя

Подп. и дата	Инв. №	Взам. инв.	Подп. и дата	Инв. № подл.

Содержание

1 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 5

1.1 Начало работы 5

1.2 АРМ формирования нарядов 6

1.2.1 Оперативный отдел 7
1.2.2 Невыездной персонал 10
1.2.3 Бригады 11
1.2.4 Административные сотрудники 23
1.2.5 Отображение списка нарядов с инструментами сортировки и фильтра 24
1.2.6 Планирование наряда с тиражированием на произвольный период с учетом кратности смен. 25
1.2.7 Открытие наряда с указанием фактического времени подписания 26
1.2.8 Закрытие наряда с указанием фактического времени закрытия 28
1.2.9 Создание бригады на основе шаблона 29
1.2.10 Фиксирование результатов медицинского осмотра водителей и оформление допуска водителя к работе или отказа в допуске с указанием причины 30
1.2.11 График работы 31
1.2.12 Выпуск бригады с фиксацией времени начала выхода на линию 34
1.2.13 Автоматическое открытие нарядов в составе бригады в момент выпуска бригады 35
1.2.14 Изменение фактического времени начала работы наряда в бригаде (по умолчанию плановое начало смены наряда) 36
1.2.15 Оперативное изменение состава бригады после ее выпуска 37

1.3 АРМ диспетчера приема вызовов 38

1.3.1 Особенности оформления вызова СМП 41
1.3.2 Редактирование существующего контрольного талона ранее принятого вызова (до момента прибытия на место вызова) 46
1.4 Особые отметки 48
1.4.1 Самоотказ 49
1.4.3 Отказ врача 49
1.4.4 Отметка ускорения вызова 50
1.4.5 Отметка повторность/задвоенность 51

1.5 АРМ диспетчера направления 51

4.4.1 Очередь вызовов 54
1.5.2 Очередь бригад 56
1.5.4 Назначение вызова на бригаду 62
1.5.5 Назначение вызова на другую подстанцию 64

1.5.6 Обработка вызова *66*
1.5.7 Смена статусов бригады *68*
1.5.8 Снятие вызова с бригады *69*
1.5.10 Просмотр КТ с возможностью редактирования *70*
1.5.11 Печать карты вызова из очереди ДН *72*
1.5.12 Завершение смен бригад из очереди *72*
1.6 Журналы 73
1.6.1 Журнал вызовов *73*
1.6.2 Карта вызовов *76*
1.7 Автоматизированное рабочее место выездной мобильной бригады (АРМ ВМБ) 86
1.7.1 Авторизация пользователя *86*
1.7.2 Функции работы с бригадой *90*
1.7.3 Обслуживание назначенного вызова *94*
1.7.4 Электронная карта вызова (КВ) *101*
1.7.5 Автоматическое обновление приложения *103*
1.8 Создание новой вкладки для работы на двух мониторах 107

Список принятых сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ГИБДД	Госавтоинспекция МВД России
ГЛОНАСС	Глобальная навигационная система
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
ВМБ	Выездная мобильная бригада
ИМН	Изделие медицинского назначения
КТ	Контрольный талон
ЛВС	Локальная вычислительная сеть
ЛП	Лекарственный препарат
МВД	Министерство внутренних дел
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
ПК	Персональный компьютер
РФ	Российская Федерация
СМК	Служба медицины катастроф
СМП	Служба медицинской помощи
СУБД	Система управления базами данных
ФСБ	Федеральная служба безопасности Российской Федерации
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю Российской Федерации

1 Описание операций

1.1 Начало работы

Если есть открытые вкладки браузера с Системой, то закрыть все вкладки. Для входа на портал сотрудник должен в адресной строке браузера ввести адрес портала: http://172.16.4.170.

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

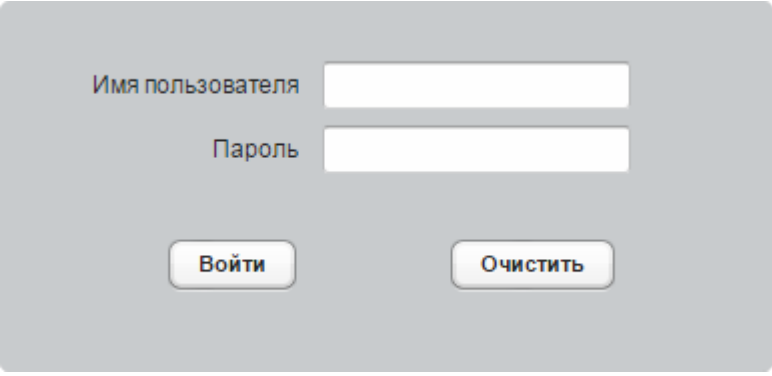


Рисунок 1 – Окно авторизации пользователя

После авторизации пользователю 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

1.2 АРМ формирования нарядов

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

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

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

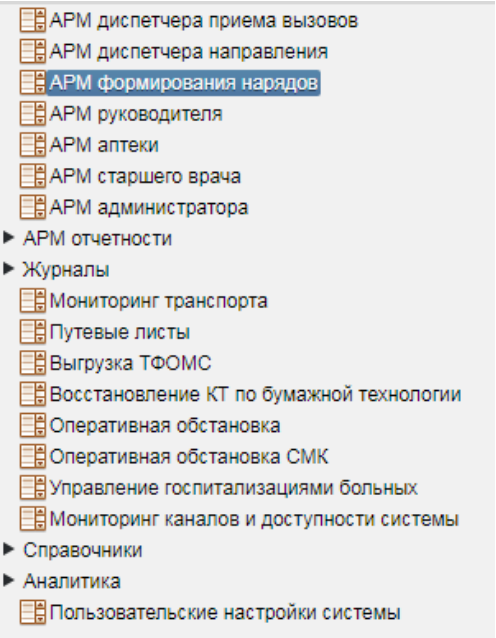


Рисунок 3 – Выбор пункта меню **«АРМ формирования нарядов»**

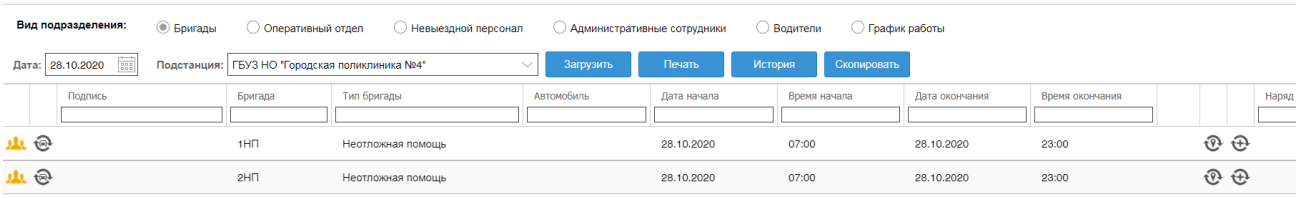


Рисунок 4 – Окно «**АРМ формирования нарядов»**

Существует 6 видов подразделений: **Бригады**, **Оперативный отдел**, **Невыездной персонал**, **Административные сотрудники**, **Водители**, **График работы.**

1.2.1 Оперативный отдел

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

Для перехода к формированию наряда в **Оперативный отдел** необходимо:

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

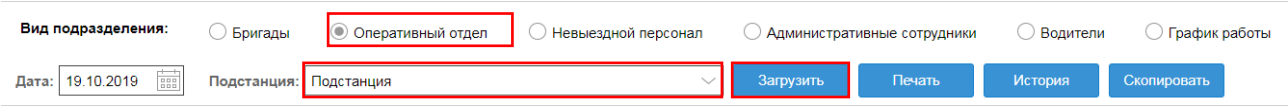


Рисунок 5 – Формирование наряда в **Оперативный отдел**

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

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

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

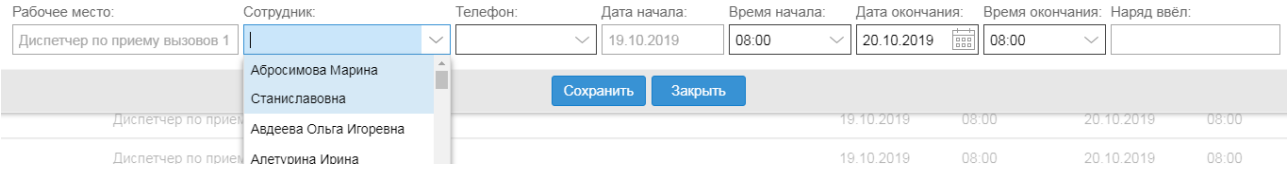


Рисунок 6 – Наряды оперативного отдела

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

.

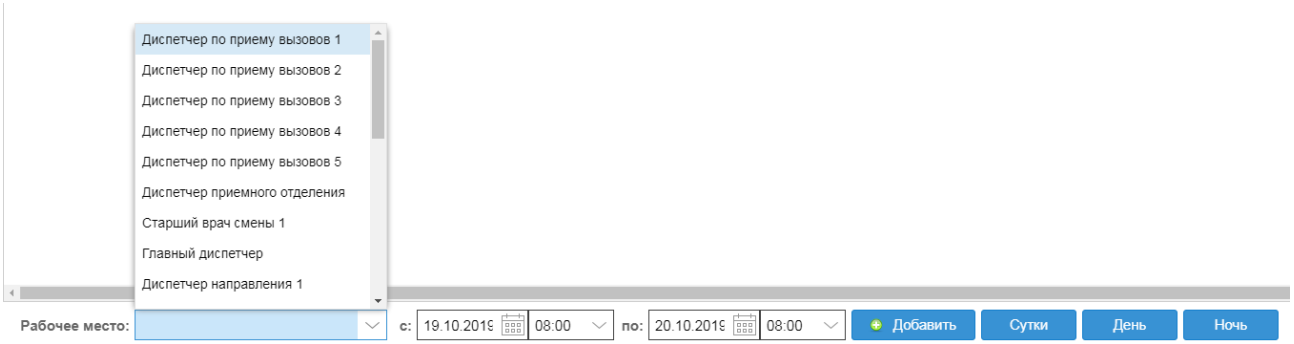


Рисунок 7 – Добавление наряда оперативного отдела

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: Сутки День Ночь.

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

– сотрудник оперативного отдела не внесен в наряды;

– сотрудник оперативного отдела, работающий сутки;

– сотрудник оперативного отдела, работающий в дневную смену;

– сотрудник оперативного отдела, работающий в ночную смену;

– сотрудник оперативного отдела, работающий в нестандартную смену;

– ошибка ввода наряда;

– сотрудник оперативного отдела подписан;

– сотрудник оперативного отдела с завершенной

сменой.

После подписания наряда сотрудника надпись окрасится в зеленый цвет.

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

Внимание! После завершения смены редактирование наряда сотрудника будет недоступно.

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

В поле «Наряд ввел» указываются фамилия, имя и отчество сотрудника, который сформировал наряд.

1.2.2 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 **«Загрузить»**.

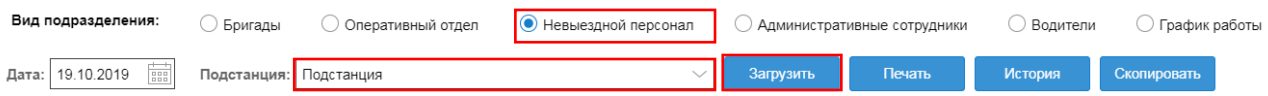


Рисунок 8 – Формирование смены для невыездного персонала

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

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

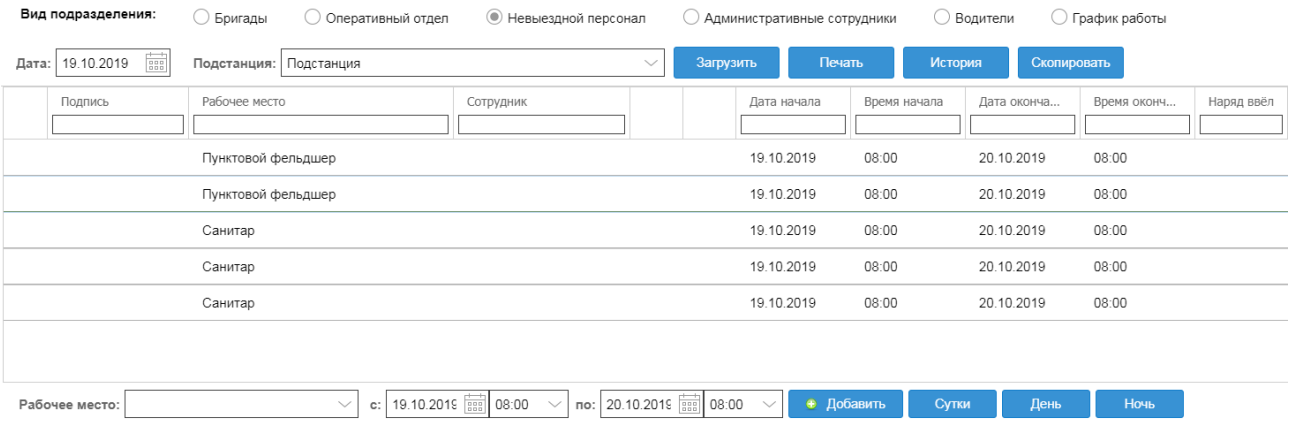


Рисунок 9 – Наряды невыездного персонала

1.2.3 Бригады

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

- выбрать соответствующий вид подразделения;
- из выпадающего списка выбрать соответствующую подстанцию;
- нажать кнопку **«Загрузить»**.

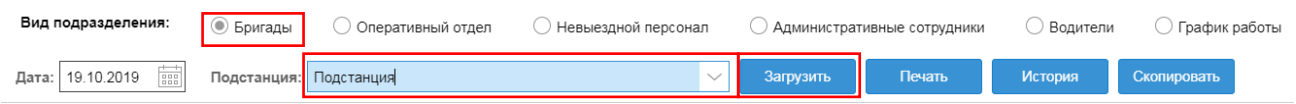


Рисунок 10 – Формирование бригады

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

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

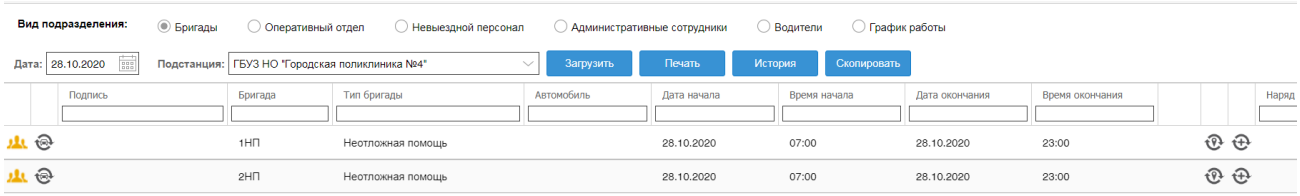
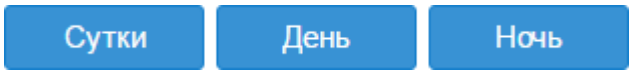


Рисунок 11 – Наряды бригад

Кнопки 

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

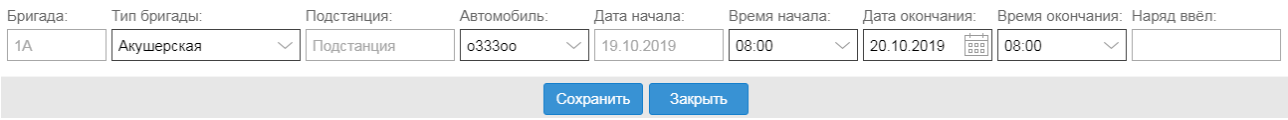


Рисунок 12 – Установка даты и времени работы

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

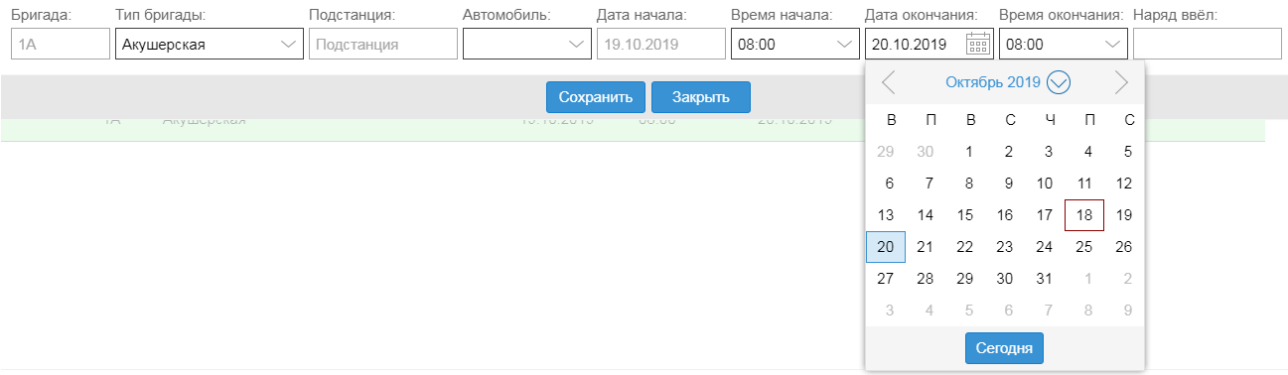


Рисунок 13 – Ввод даты

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

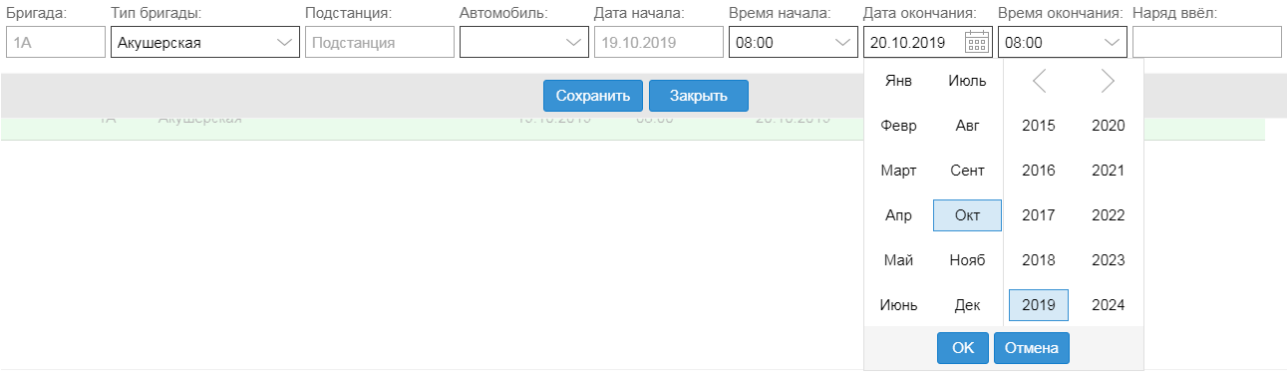


Рисунок 14 – Выбор месяца

Установив дату, необходимо указать время работы.

Существует несколько способов.

Первый способ — ввод вручную. Для этого необходимо щелкнуть в окно 07:00. 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.

Второй способ — ввод при помощи кнопки . Для этого необходимо щелкнуть по этой кнопке и выбрать необходимое время из списка

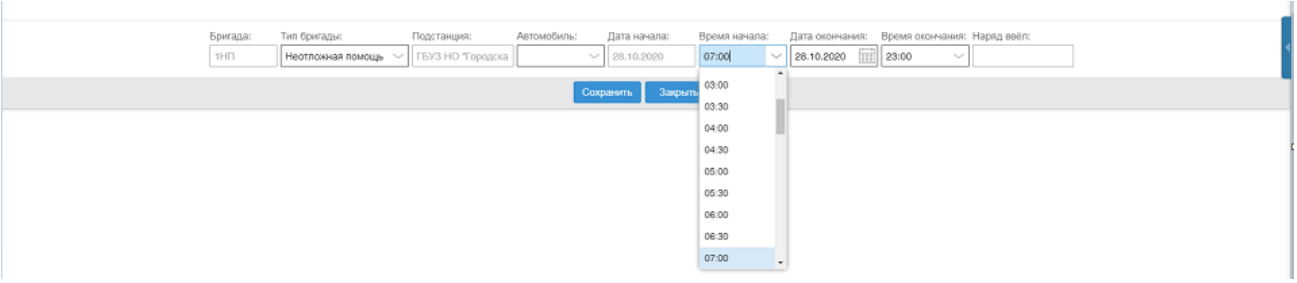


Рисунок 15 – Выбор времени

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

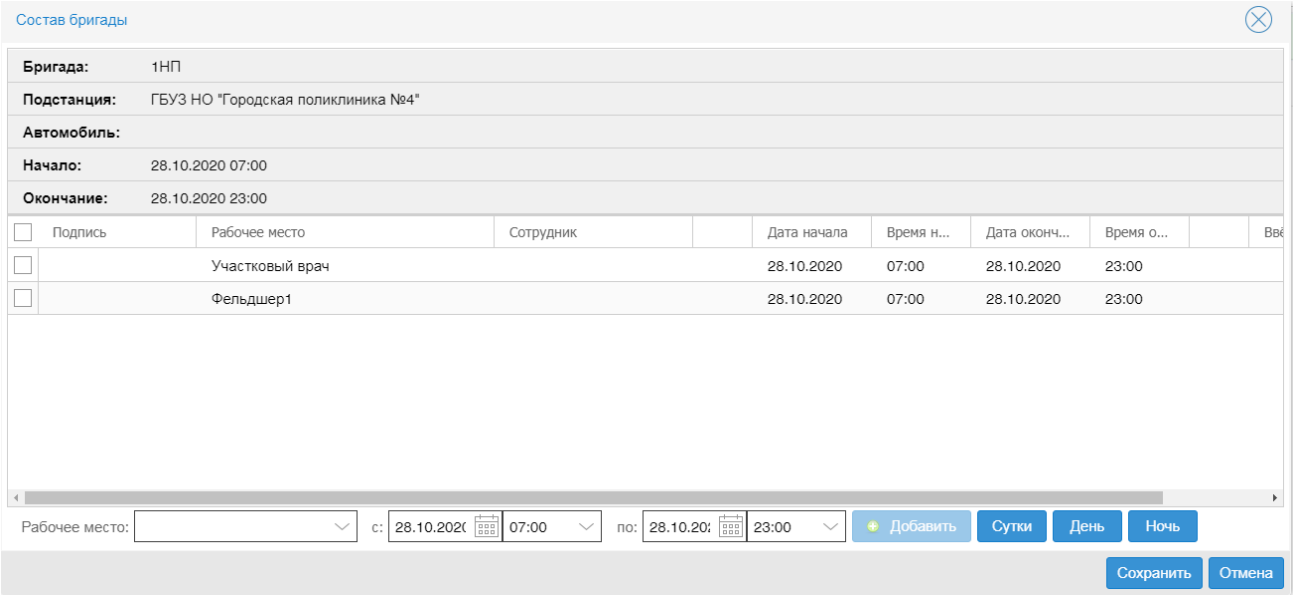


Рисунок 16 – Состав наряда бригады

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.

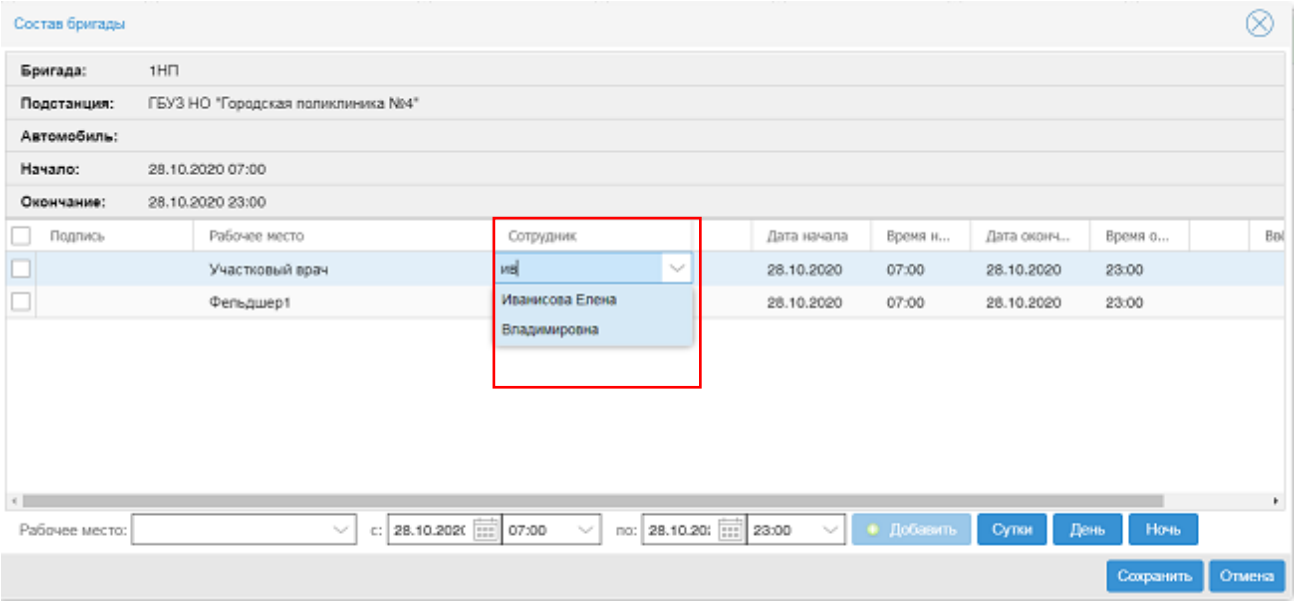


Рисунок 17 – Ввод фамилии сотрудника

Для добавления нового рабочего места в бригаду необходимо:

1) выбрать из выпадающего списка необходимое рабочее место;

2) установить дату и время работы сотрудника;

3) нажать кнопку

.

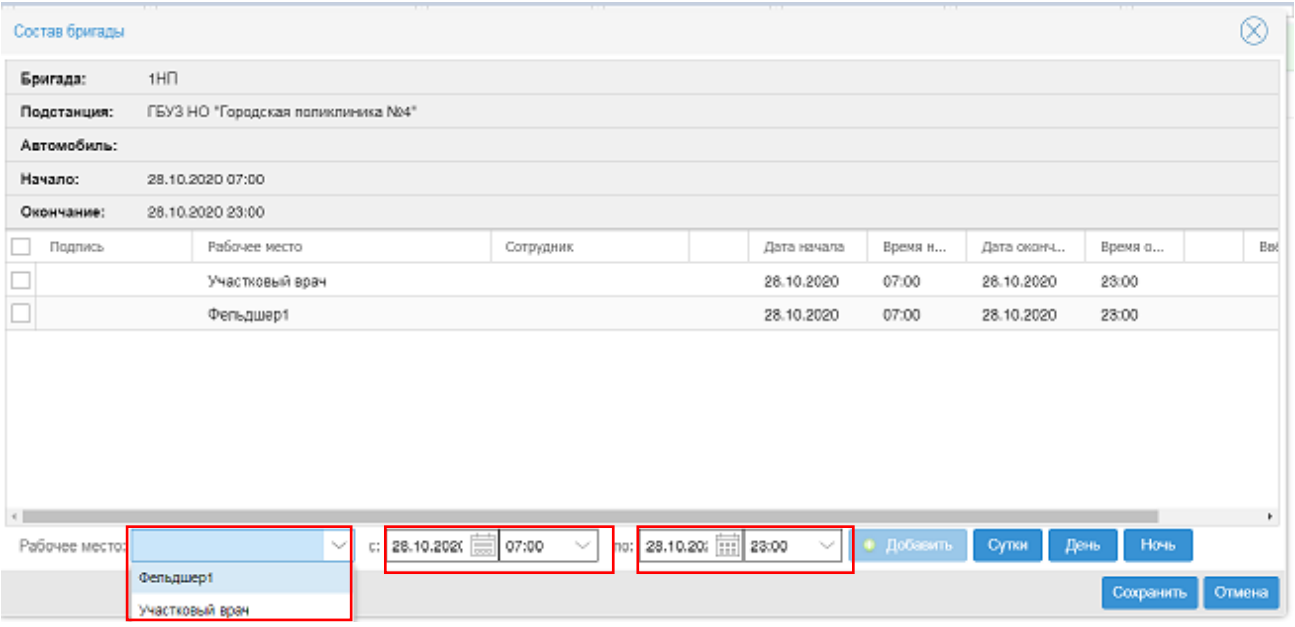


Рисунок 18 – Добавление нового рабочего места в бригаду

Внимание! Добавление в бригаду сотрудника, рабочее место и время работы которого совпадают с уже имеющимися в бригаде, будет невозможно. Для добавления в бригаду сотрудника с уже имеющимся рабочим местом следует разделить смены по времени. Об этом будет свидетельствовать предупреждение, приведенное на рисунке 19.

Рисунок 19 – Предупреждение о необходимости изменения рабочего места или времени работы

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

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

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

Рисунок 20 – Добавление новой бригады в наряд

Для корректного отображения местоположения бригады требуется указывать номер автомобиля, на котором работает бригада. За каждой подстанцией закреплен определенный список автомобилей. Если номер автомобиля будет введен некорректно или будет совпадать с автомобилем, зарегистрированным на другой бригаде, название бригады будет окрашено в красный цвет. Для просмотра ошибки следует нажать кнопку Сохранить,

в результате чего на экране появится предупреждение, представленное на рисунке 21.

Машина занята на это время

Рисунок 21 – Предупреждение о ранее занесенном в наряд автомобиле

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

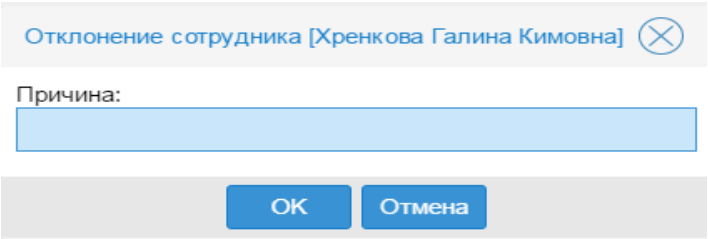


Рисунок 22 – Окно **«Отклонение сотрудника»**

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

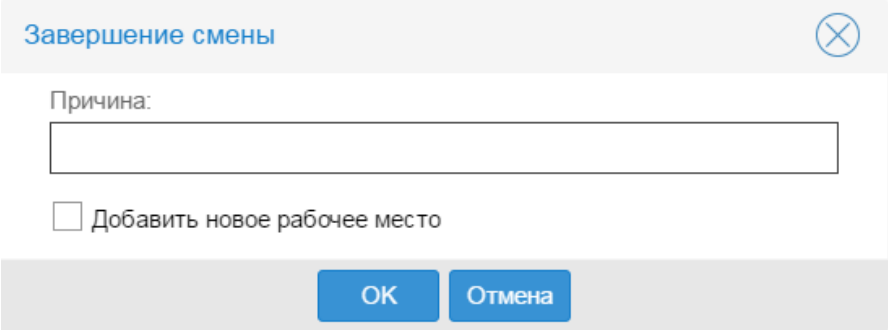


Рисунок 23 – Окно **«Завершение смены»**

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

Состав бригады

Бригада:	713Ф			Водитель					
Подстанция:	ПСМП №7			18.10.2019 08:00:00	18.10.2019 09:22:31				
Автомобиль:	О200НР152			18.10.2019 09:22:31	18.10.2019 20:00:00	Блинов О.П.			
Начало:	18.10.2019 08:00			18.10.2019 20:00:00	19.10.2019 08:00:00				
Окончание:	19.10.2019 08:00								
Подпись	Рабочее место	Сотрудник		Дата начала	Время н...	Дата оконч...	Время о...		Ввёл
18.10.2019 08:01	Фельдшер бр.(главный)	Снегирева Татьяна Е...		18.10.2019	08:00	18.10.2019	09:22		Миронова С.В.

Рисунок 24 – 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 завершенной 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 необходимо нажать кнопку левее кнопки открытия состава бригады.

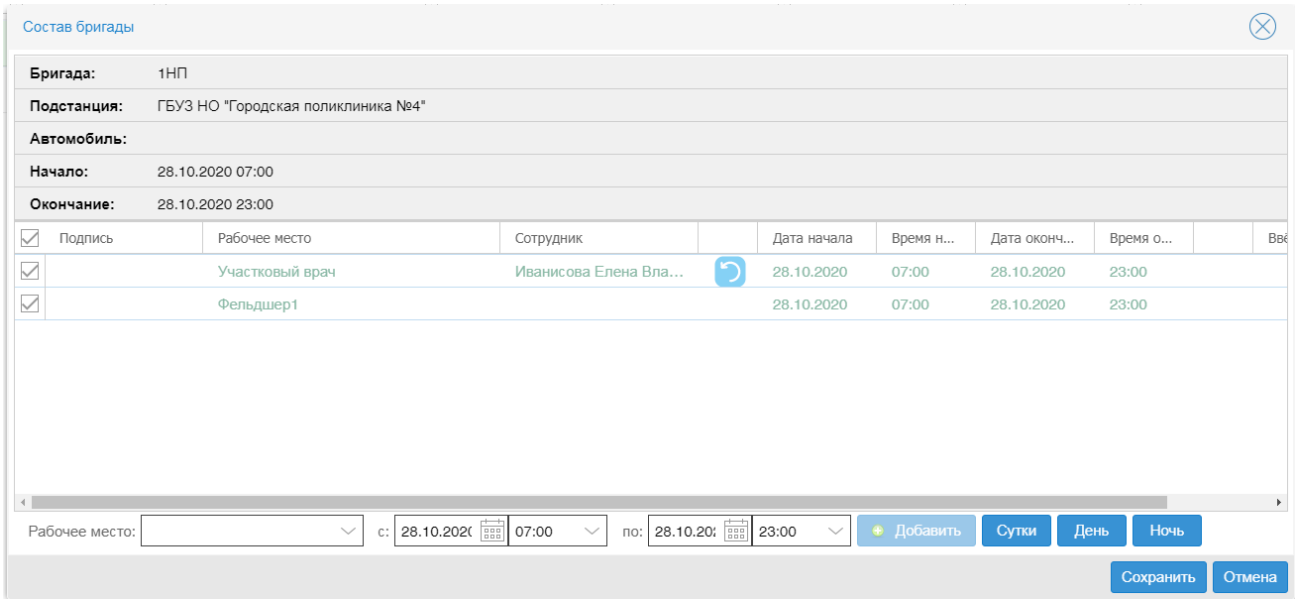


Рисунок 25 – Процесс подписания наряда

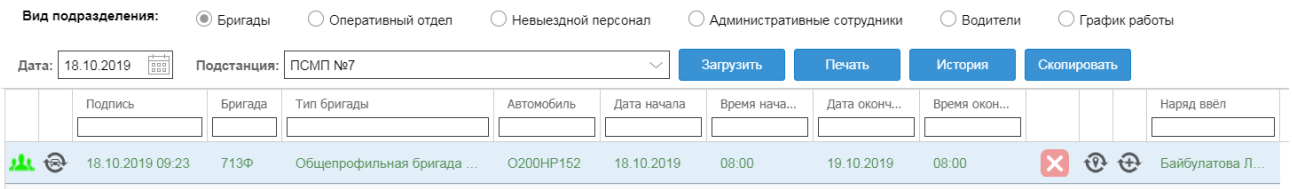
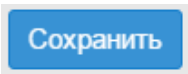


Рисунок 26 – Подписанная в полном составе бригада 713Ф

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 появившимся окне ввести причину завершения смены бригады. Причина выбирается из списка: травма, болезнь, ошибка ввода наряда, прочее. Далее нажать кнопку **«ОК»**.

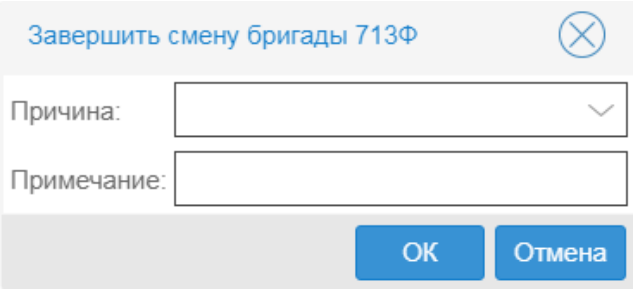


Рисунок 27 – Процесс завершения смены бригады

После завершения смены бригады в столбце «Подпись» фиксируется фактическое время завершения наряда бригады.

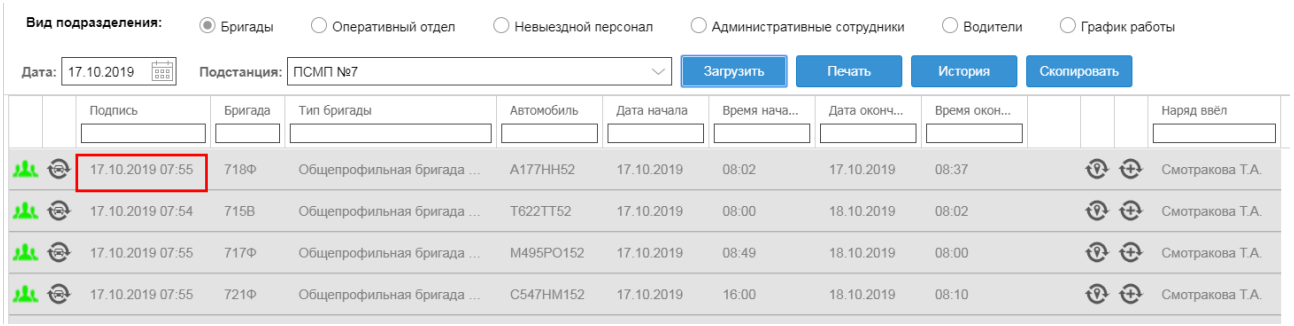


Рисунок 28 – Зафиксировано фактическое время завершения смены бригады

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

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

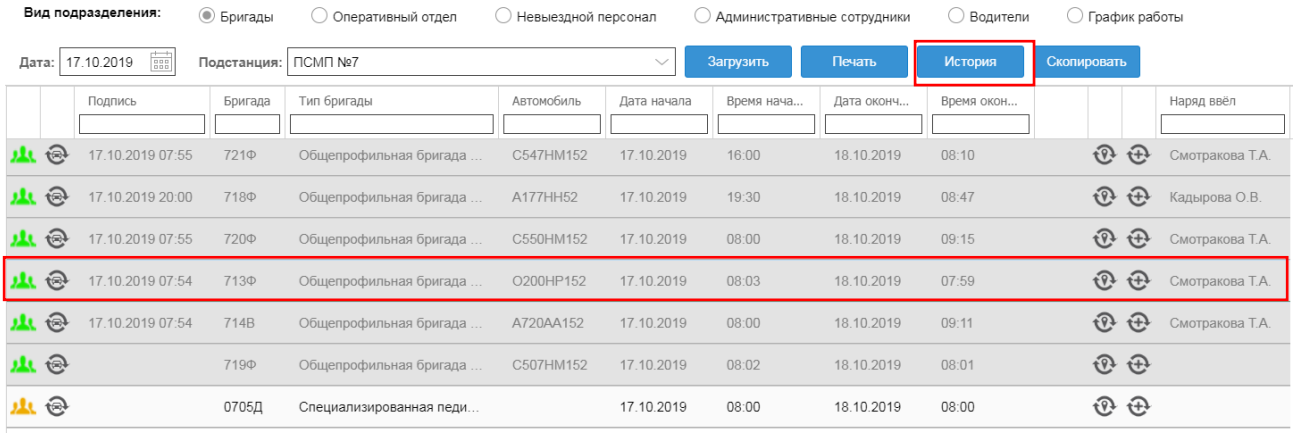


Рисунок 29 – Кнопка «История»

Отобразится окно «История», в данном окне отображается информация по изменениям наряда.

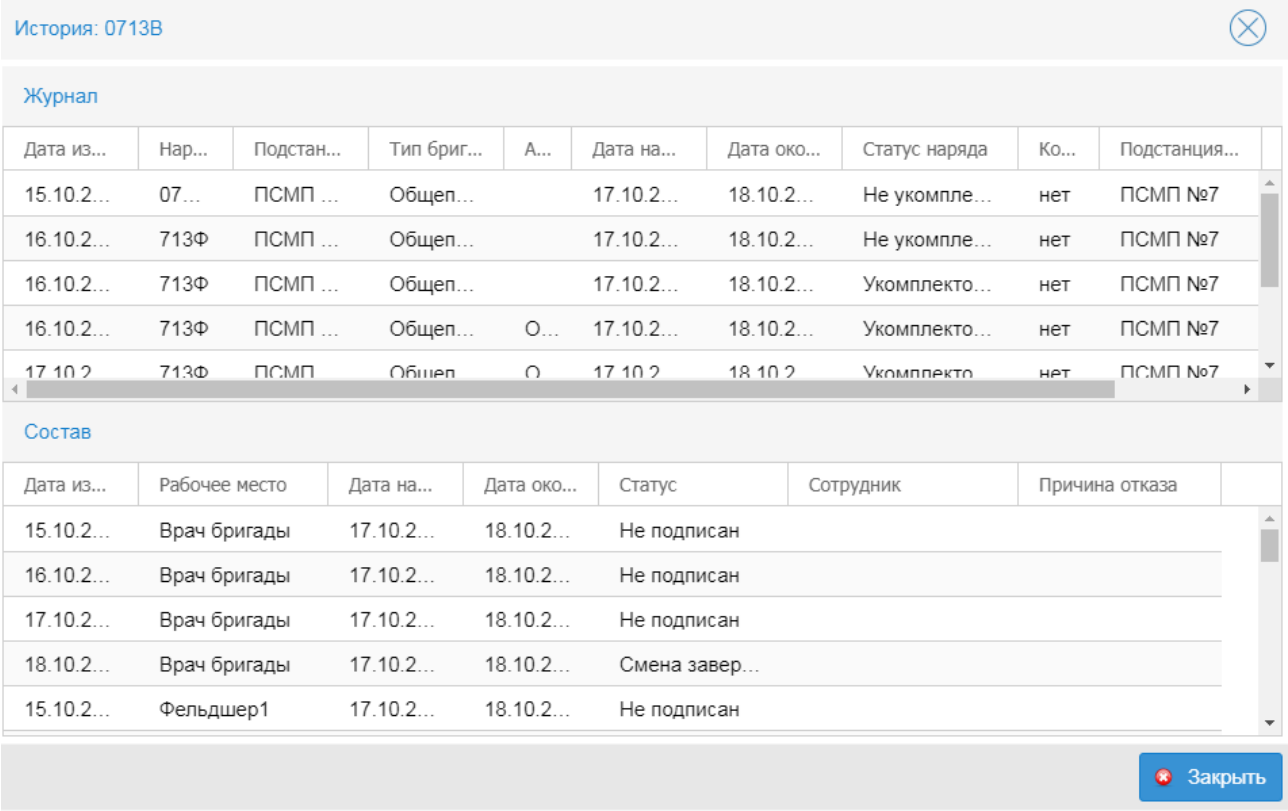


Рисунок 30 – Просмотр истории наряда

Также просмотреть историю статусов бригады можно, нажав на кнопку .

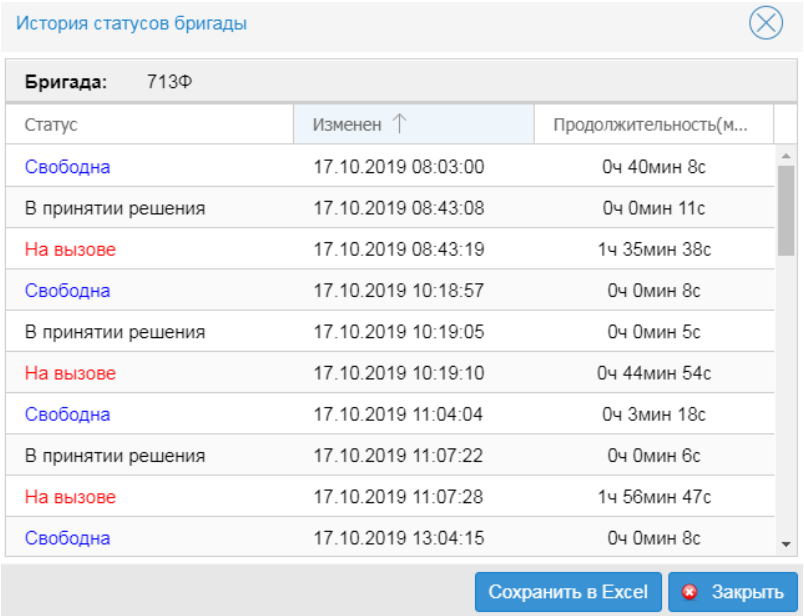


Рисунок 31 – История статусов бригады

Историю статусов бригады можно сохранить в формате Excel,нажав на соответствующую кнопку в окне «Сохранить в Excel».

Кнопка позволяет просмотреть список вызовов, на которые выезжала бригада. После нажатие на кнопку появится окно (рисунок 32), где будет указанно количество вызовов, номера контрольных талонов, признак, адрес, ФИО, возраст и пол. Общее кол-во вызовов бригады отображается в левом нижнем углу окна.

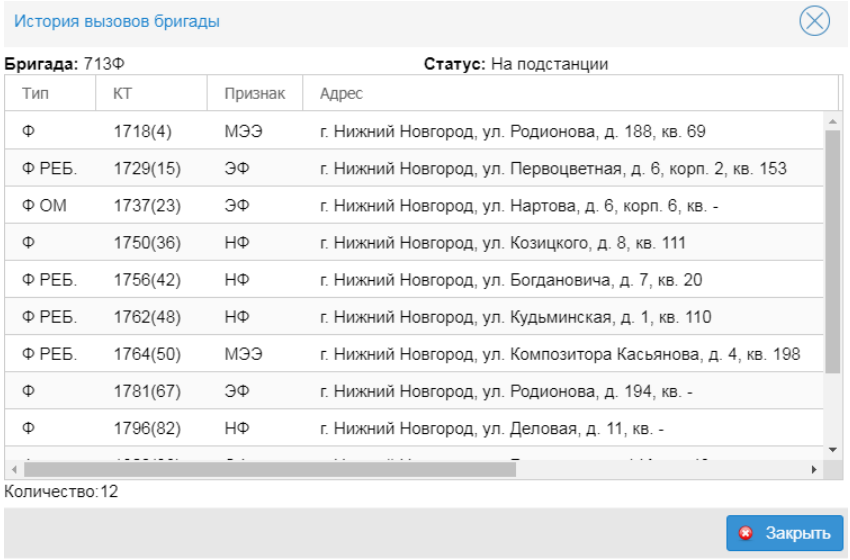


Рисунок 32 – История вызовов бригады

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

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

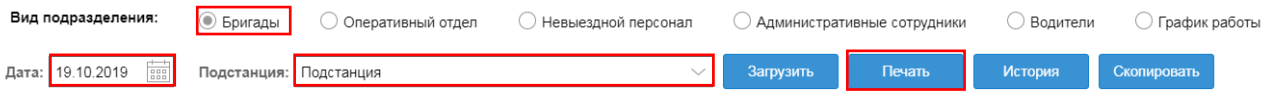


Рисунок 33 – Печать наряда

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

НАРЯД БРИГАД НА 18.10.19

Бригада	Тип бригады	Автомобиль	
713Ф	**Общепрофильная бригада СМП фельдшерская**	**O200HP152**	
Фельдшер бр.(главный)	Снегирева Т.Е.	18.10.2019 08:00:00	18.10.2019 09:22:00
Фельдшер бр.(главный)	Снегирева А.С.	18.10.2019 09:22:00	19.10.2019 08:00:00
Медсестра бр.	Рзаев Ф.Ф.	18.10.2019 12:00:00	19.10.2019 08:00:00
716Ф	**Общепрофильная бригада СМП фельдшерская**	**C550HM152**	
Фельдшер бр.(главный)	Вахмин Ю.В.	18.10.2019 09:00:00	19.10.2019 08:00:00
Фельдшер1	Мельникова П.Ю.	18.10.2019 09:00:00	19.10.2019 08:00:00
717Ф	**Общепрофильная бригада СМП фельдшерская**	**M495PO152**	
Фельдшер бр.(главный)	Киселева Е.А.	18.10.2019 08:00:00	19.10.2019 08:00:00
Фельдшер1	Раздымаха Г.А.	18.10.2019 08:00:00	19.10.2019 08:00:00
718Ф	**Общепрофильная бригада СМП фельдшерская**	**A177HH52**	
Фельдшер бр.(главный)	Учаева Т.Г.	18.10.2019 08:00:00	19.10.2019 08:00:00
Медсестра бр.	Моисеева Т.А.	18.10.2019 08:00:00	19.10.2019 08:00:00
719Ф	**Общепрофильная бригада СМП фельдшерская**	**C507HM152**	
Фельдшер бр.(главный)	Чебурина М.А.	18.10.2019 08:00:00	19.10.2019 08:00:00
Фельдшер1	Панкова С.А.	18.10.2019 08:00:00	19.10.2019 08:00:00
720Ф	**Общепрофильная бригада СМП фельдшерская**	**A720AA152**	
Фельдшер бр.(главный)	Гладышева Е.С.	18.10.2019 09:15:00	19.10.2019 08:00:00

Рисунок 34 – Окно отчета о наряде, готовом для печати

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

1.2.4 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 **«Загрузить»**.

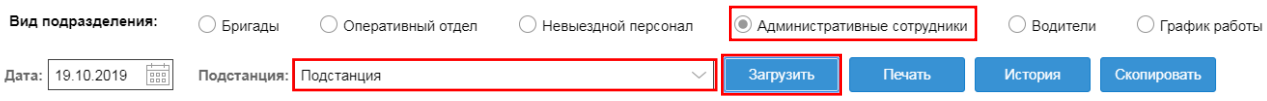


Рисунок 35 – Формирование административного отдела

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

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

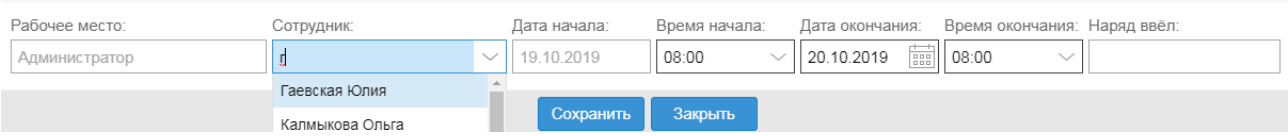


Рисунок 36 – Ввод фамилии

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

1.2.5 Отображение списка нарядов с инструментами сортировки и фильтра

В АРМе формирования нарядов бригады можно отсортировать применив следующие фильтры:

- подпись;
- бригада;
- тип бригады;
- автомобиль;
- дата начала;
- время начала;
- дата окончания;
- время окончания;
- наряд ввел.

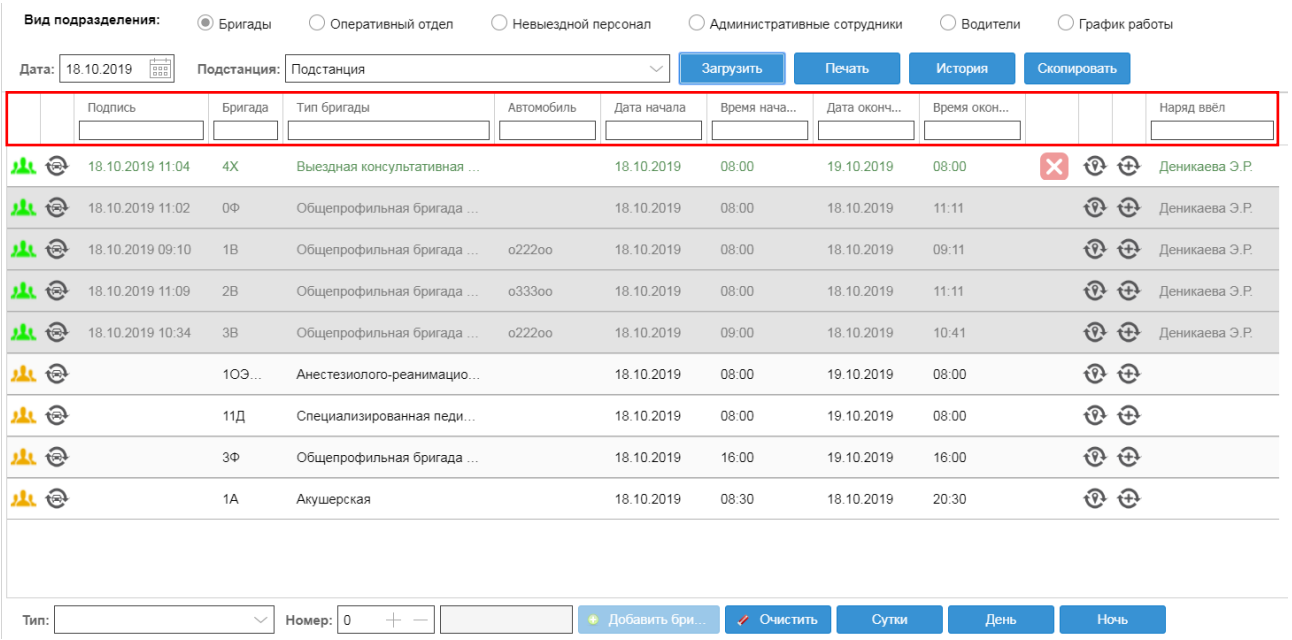


Рисунок 37 - Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

С помощью фильтра «Автомобиль» отсортировались бригады по указанным в фильтре значениям.

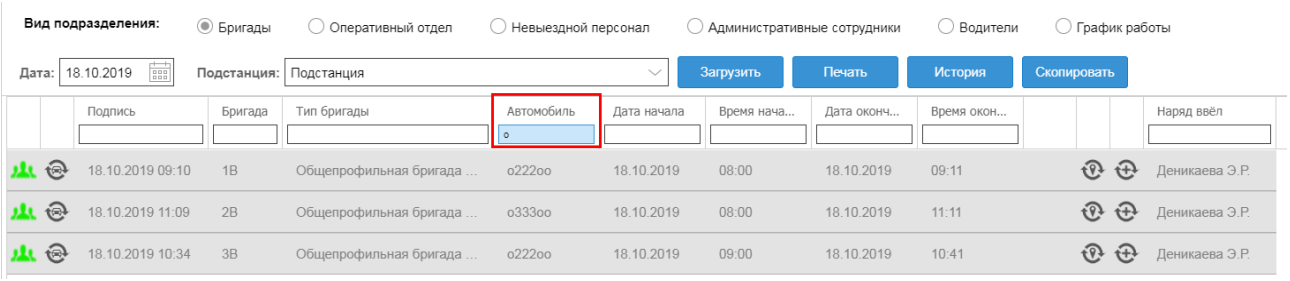


Рисунок 38 – Применение фильтра в формировании нарядов

1.2.6 Планирование наряда с тиражированием на произвольный период с учетом кратности смен.

Для тиражирования нарядов необходимо нажать на кнопку «Скопировать».

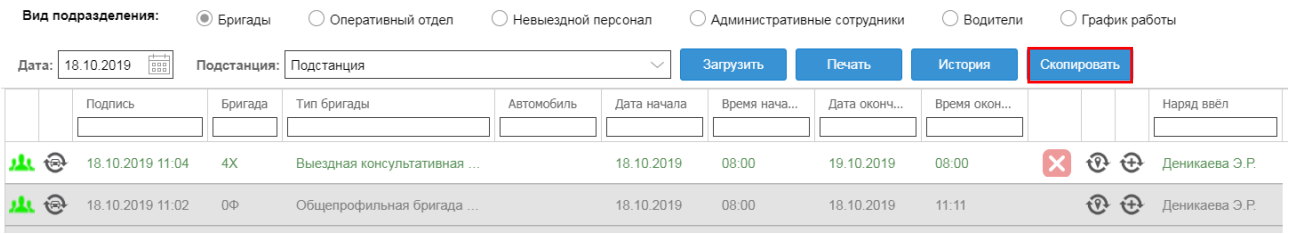


Рисунок 39 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

После нажатия на кнопку «Скопировать» всплывет окно, где необходимо выбрать значения во всех полях указанных на рисунке и нажать на кнопку «Применить».

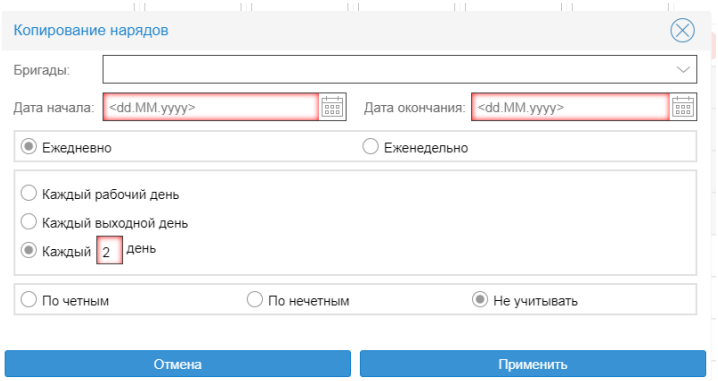


Рисунок 40 – Рабочая область «Копирование нарядов»

В последующем данные бригады можно просмотреть.

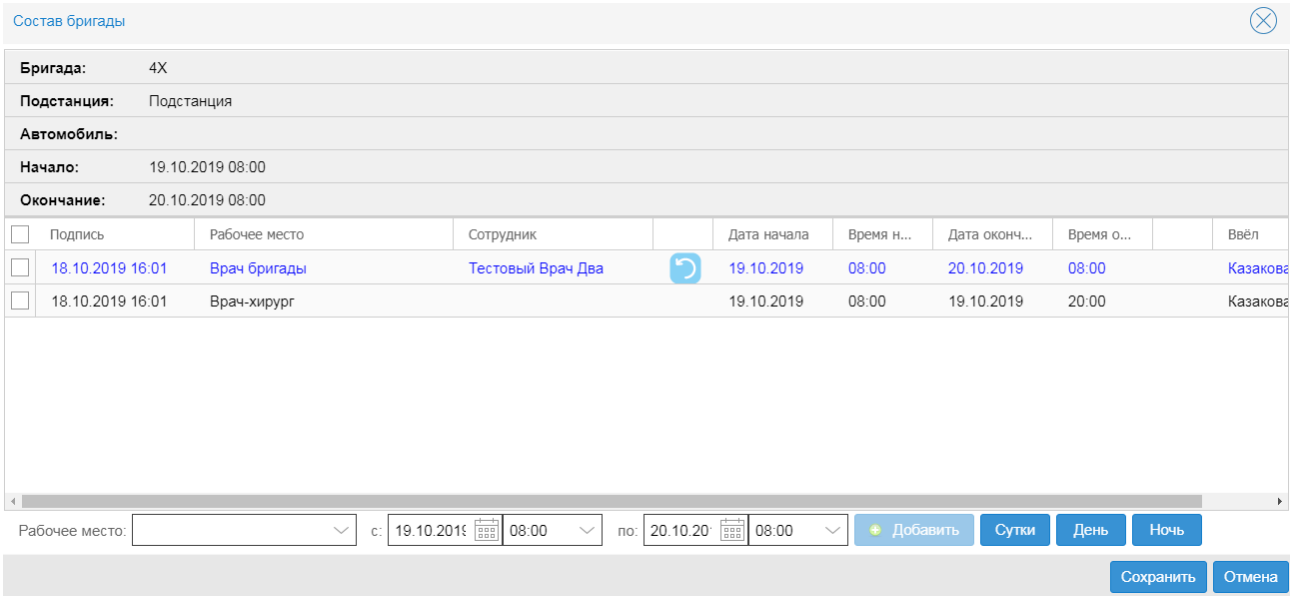


Рисунок 41 – Окно «Состав бригады»

1.2.7 Открытие наряда с указанием фактического времени подписания

Открыть «АРМ формирования нарядов». Выбрать вид подразделения и подстанцию, нажать «Загрузить».

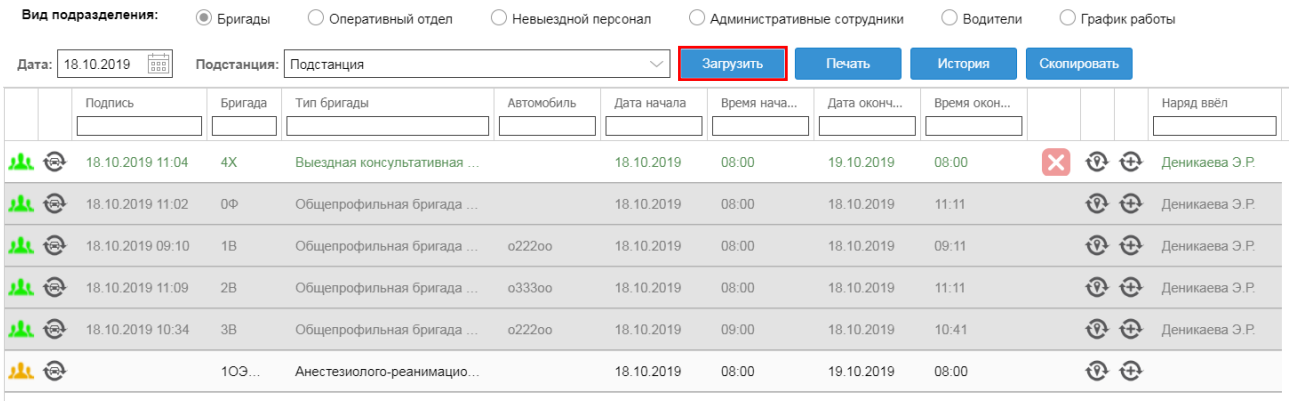


Рисунок 42 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

В списке нарядов указать признак подписи наряда, с левой стороны от ФИО сотрудника фиксируется фактическое время подписания наряда.

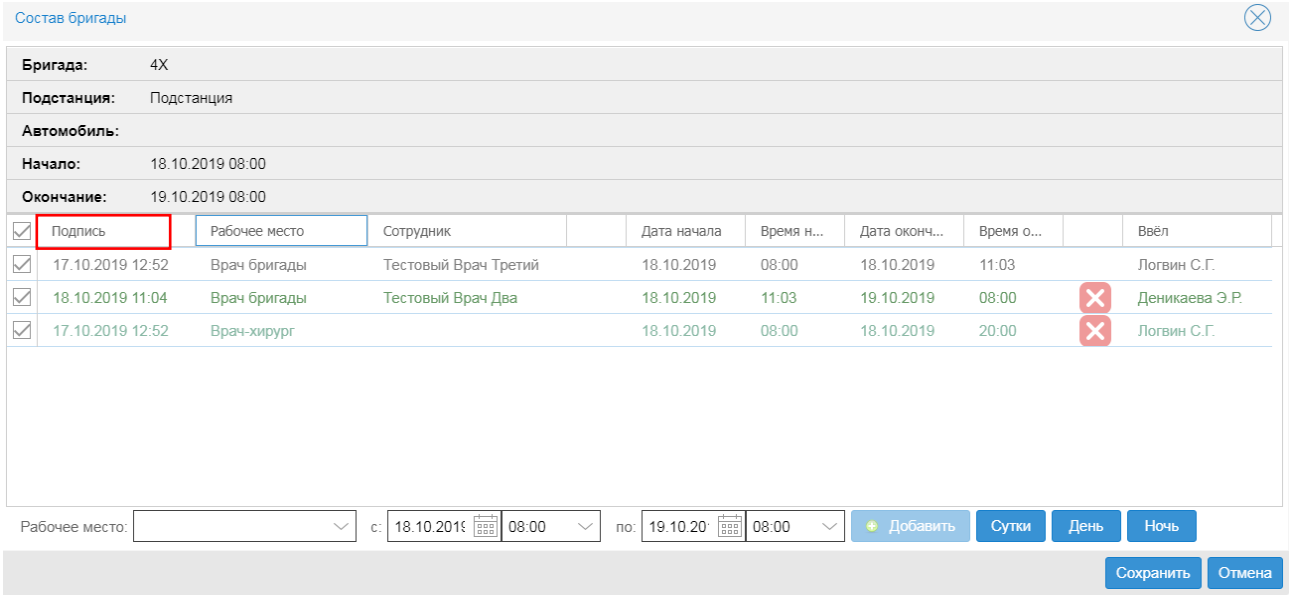


Рисунок 43 – Рабочая область «Состав бригады»

В строке с нарядом, с левой стороны, отобразилось время подписания наряда.

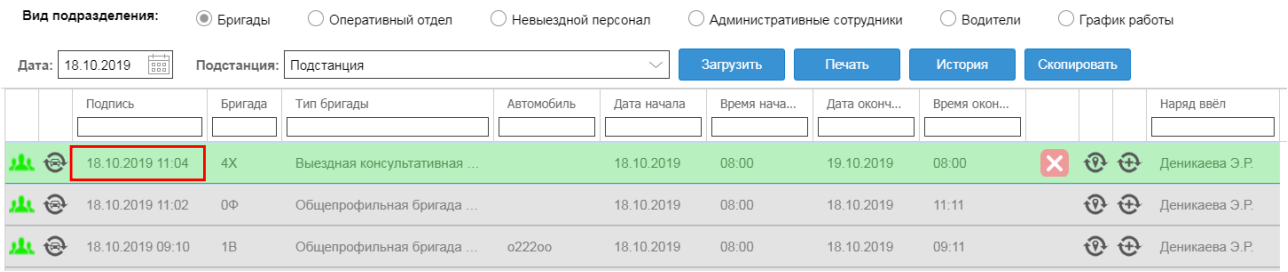


Рисунок 44 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

1.2.8 Закрытие наряда с указанием фактического времени закрытия

Открыть «АРМ формирования нарядов». Выбрать вид подразделения и подстанцию, нажать «Загрузить».

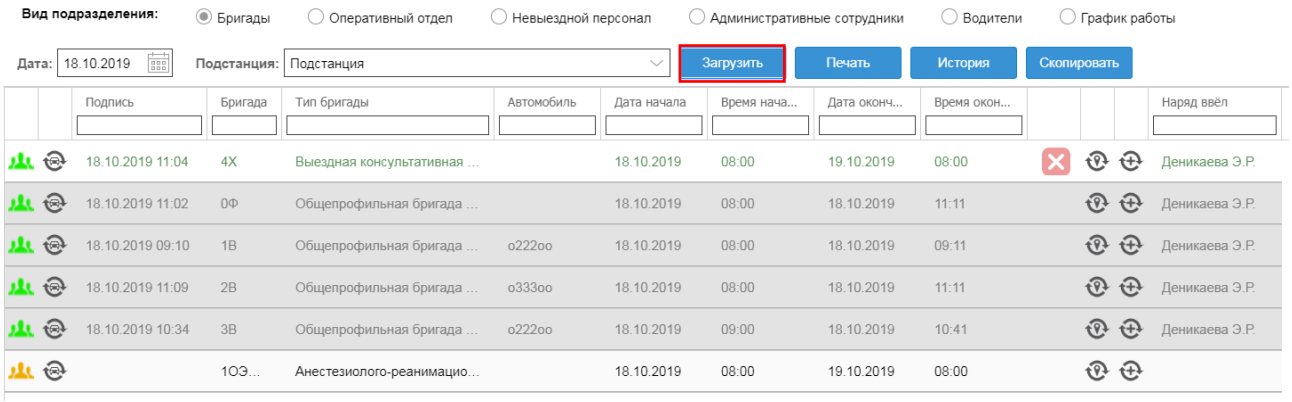


Рисунок 45 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

В строке с нарядом, нажать на кнопку «Завершение смены», иконка красного цвета с крестом.

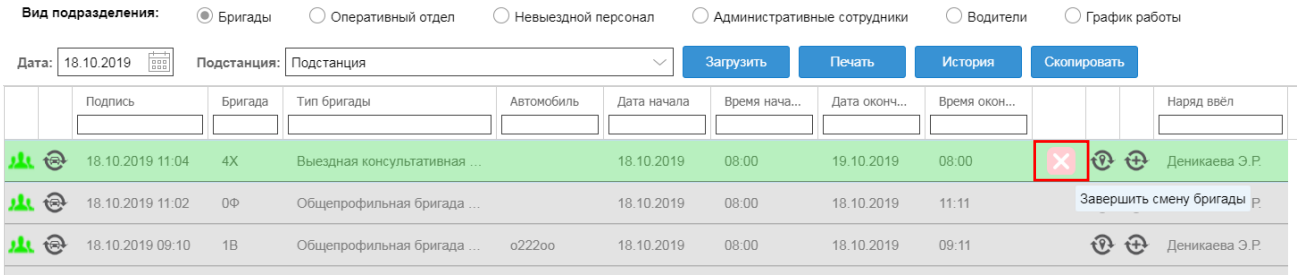


Рисунок 46 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

В окне «Завершение смены» указать причину завершения смены из выпадающего списка, а так же примечание и нажать кнопку «Ок».

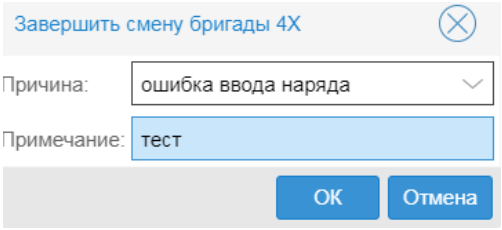


Рисунок 47 – Рабочая область «Завершение смены бригады»

Смена наряда завершена (строка наряда отображается серым цветом).

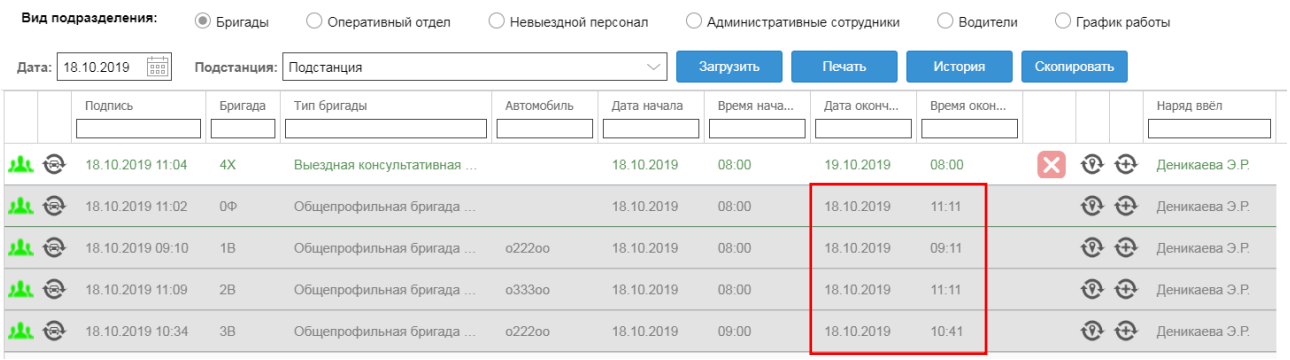


Рисунок 48 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

1.2.9 Создание бригады на основе шаблона

- Открыть «АРМ формирования нарядов»
- Выбрать вид подразделения «Бригады», указать подстанцию и нажать кнопку «Загрузить»
- В нижней части экрана в поле «Тип» из выпадающего списка выбрать шаблон бригады, для которой будет формироваться новый наряд.

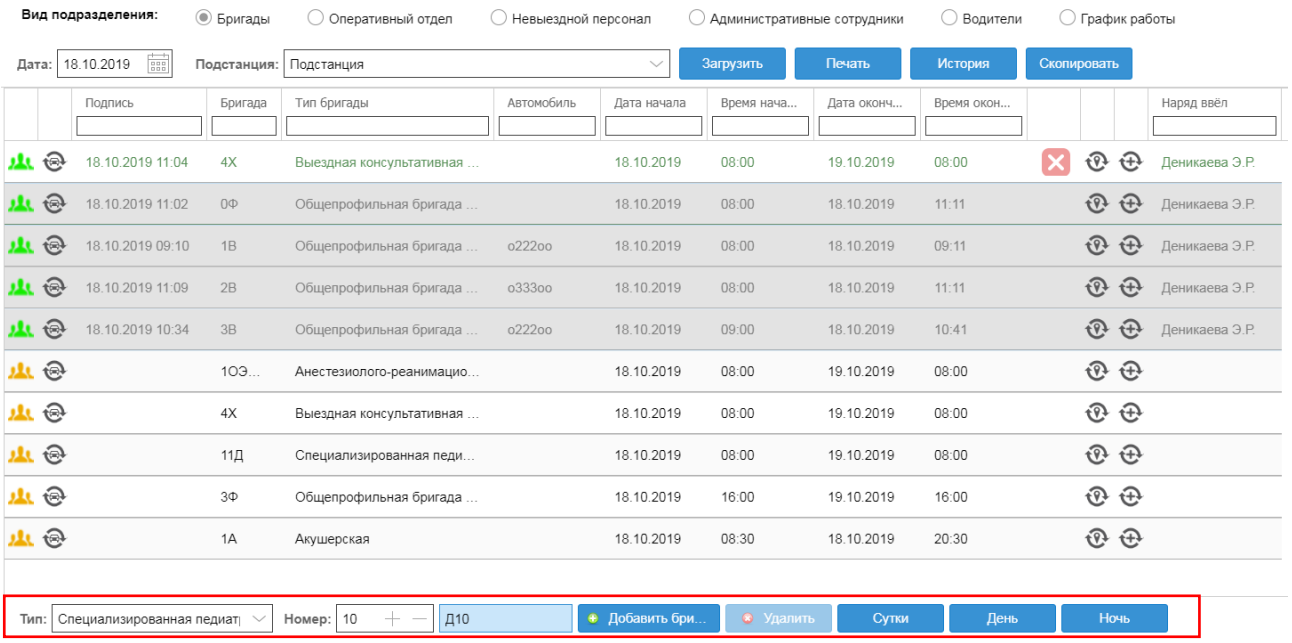


Рисунок 49 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

- Указать номер бригады и нажать кнопку «Добавить бригаду»
- Бригада отобразится в списке бригад.

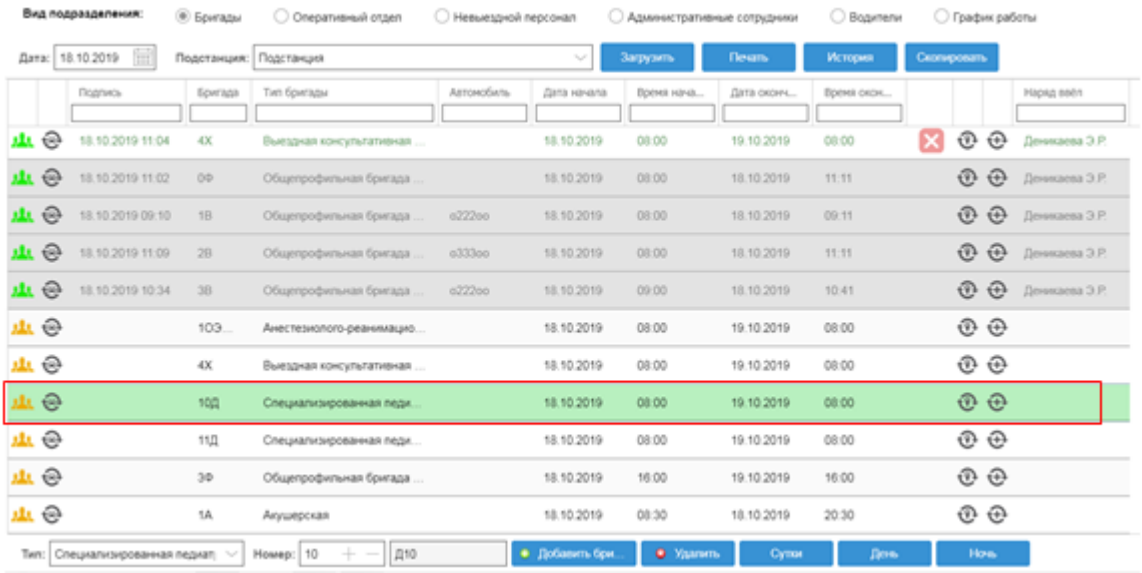


Рисунок 50 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

1.2.10 Фиксирование результатов медицинского осмотра водителей и оформление допуска водителя к работе или отказа в допуске с указанием причины

- открыть «Формирование нарядов»;
- выбрать подразделение «Водители»;
- осуществить подпись сотрудника.

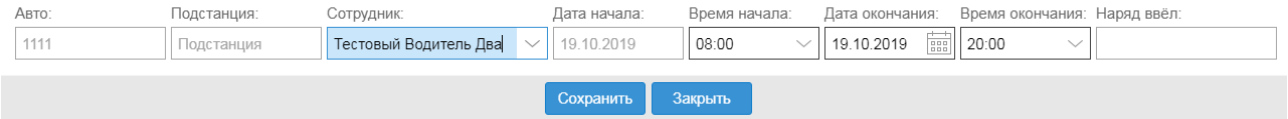


Рисунок 51 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

В открывшемся окне подтвердить или отказать в допуске водителя к работе.

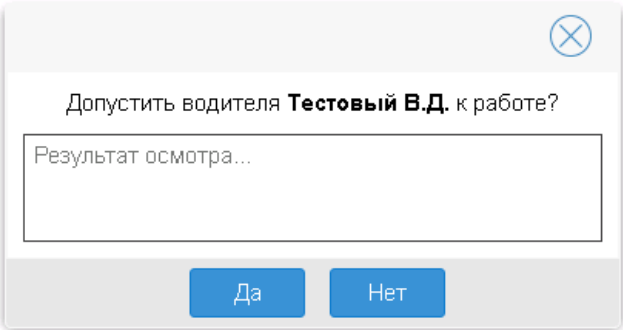


Рисунок 52 –Допуск водителя

При подтверждении допуска водителя к работе наряд считается подписанным, строка горит зеленым. При отказе в допуске к работе наряд остается не подписанным.

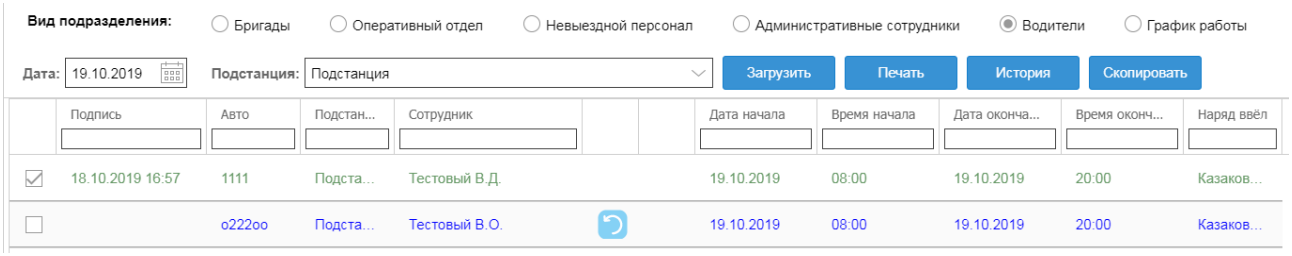


Рисунок 53 – Рабочая область «АРМ формирования нарядов»

1.2.11 График работы

- Открыть «АРМ формирования нарядов»
- Выбрать вид подразделения

, указать подстанцию и нажать кнопку

В рабочей области появится таблица со столбцом «ФИО» и столбцы от 1 до 31(в зависимости от количества дней в месяце)

В столбце «ФИО» автоматически отобразятся фамилии, имена и отчества сотрудников подстанции.

ФИО	1	2
Андрианов Юрий Иванович		
Антипин Михаил Дмитриевич		
Арабян Галуст Ерджаникович		
Аржанова Марианна Геннадьевна		
Бахтина Марина Анатольевна		
Береснева Елена Ивановна		
Биткин Максим Николаевич		
Большаков Андрей Витальевич		

Рисунок 54 – Отображение списка сотрудников

В столбцах от 1 до 31 будут отображаться часы работы и должность сотрудника на определенный день месяца.

Для заполнения графика работы сотрудника:

- выбрать строчку с ФИО сотрудника,
- нажать на выбранный день двойным щелчком левой кнопки мыши.

В появившемся окне в самом верхнем поле:

- выбрать должность из выпадающего списка
- в двух полях ниже указать время работы.

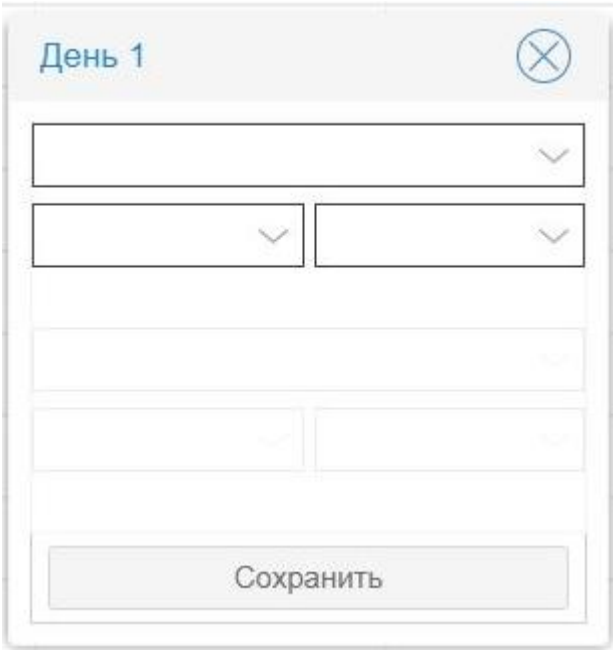


Рисунок 55 – Пример заполнения графика

Первое поле для времени начала работы, поле рядом для указания времени завершения работы определенного сотрудника. Время можно указать путем выбора из выпадающего списка, либо указать время вручную.

Сотрудник в течении одних суток может занимать две одинаковые, либо различные должности.

Для того, чтобы это отобразить:

– в этом же окне, после указания времени работы относительно первой должности, выбрать снова должность из выпадающего списка
– в полях ниже указать время работы относительно второй должности.

Таким образом можно заполнить график работы каждого сотрудника, либо после заполнения одного дня работы сотрудника воспользоваться кнопкой Скопировать

В появившемся окне:

– выбрать дату начала копирования наряда и дату окончания,
– отметить необходимые условия,
– нажать кнопку «Применить»

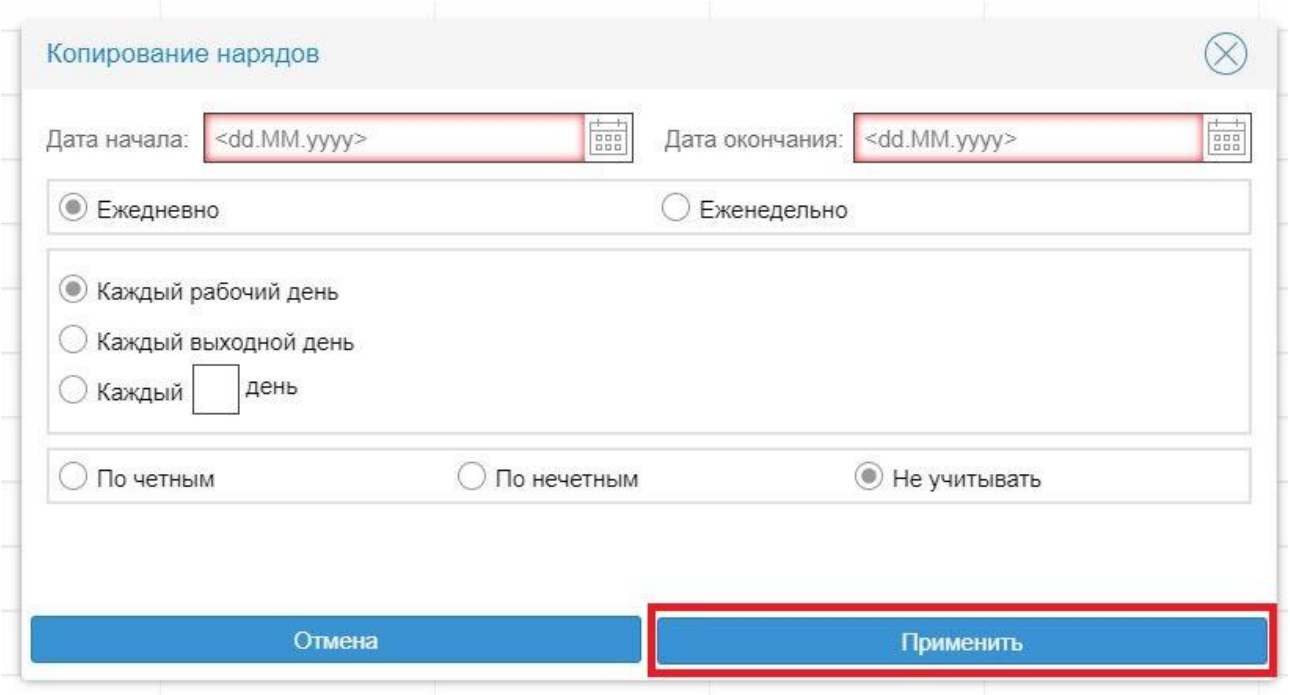


Рисунок 56 – Пример копирования графика нарядов

После того как график работы сотрудников будет заполнен, нажать на кнопку Сохранить 1.3.10 в правом нижнем углу экрана

Внимание! Если после заполнения графика не нажать на кнопку «Сохранить» и продолжить работу в системе в других АРМах - данные графика не сохранятся.

1.2.12 Выпуск бригады с фиксацией времени начала выхода на линию

- открыть «АРМ формирования нарядов»;
- выбрать вид подразделения «Бригады», указать подстанцию и нажать кнопку «Загрузить»;
- в списке шаблонов бригад выбрать бригаду;
- нажать на кнопку «Состав бригады»;
- в окне «Состава бригады» рядом с каждым рабочим местом установить признак подписи наряда.

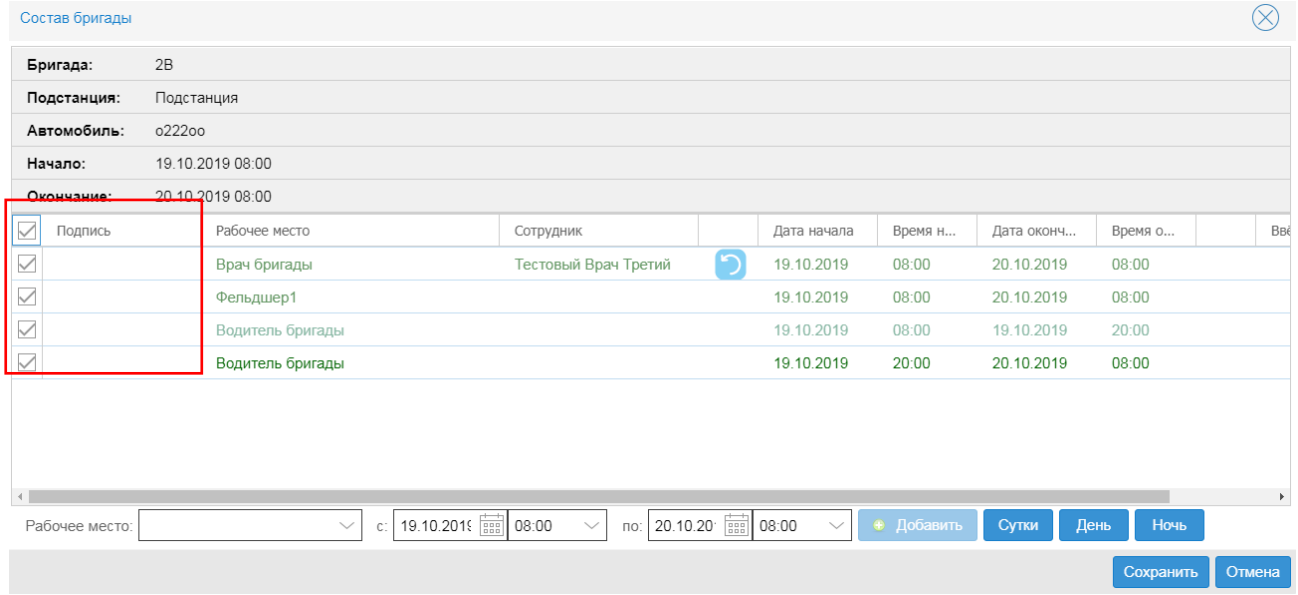


Рисунок 57 – Рабочая область «Состав бригады»

- нажать кнопку «Сохранить»;
- после сохранения в составе бригад отобразится подпись

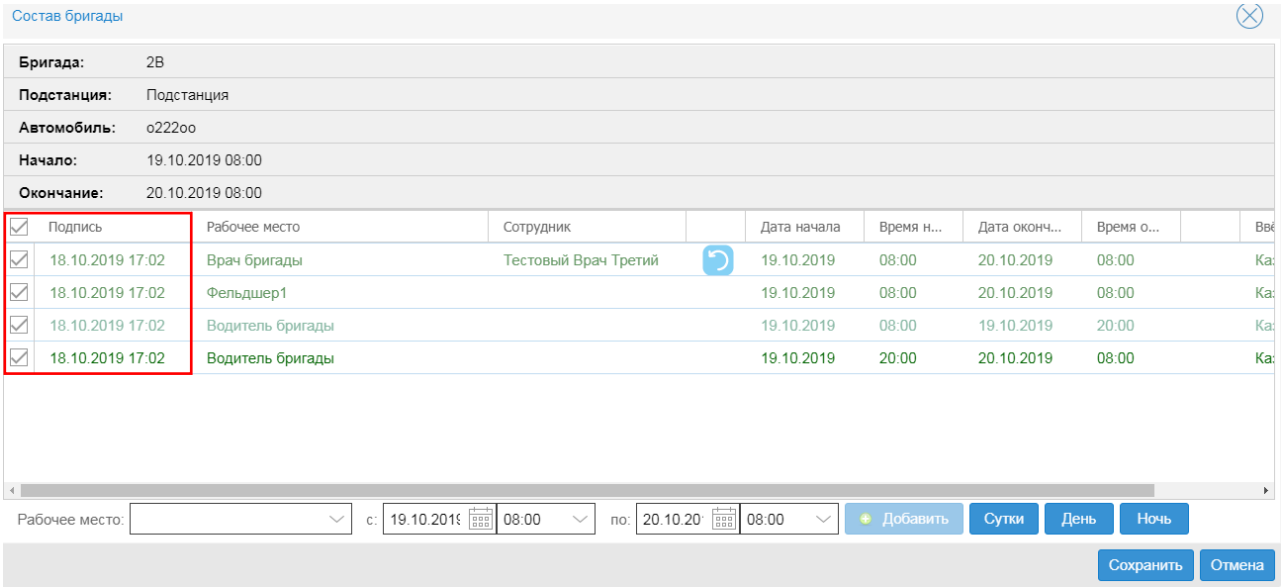


Рисунок 58 – Рабочая область «Состав бригады»

1.2.13 Автоматическое открытие нарядов в составе бригады в момент выпуска бригады

- открыть «АРМ формирования нарядов»;
- выбрать вид подразделения «Бригады», указать подстанцию и нажать кнопку «Загрузить»;
- в списке шаблонов бригад выбрать бригаду;
- нажать на кнопку «Состав бригады»;
- изменить время работы бригады;
- нажать кнопку «Сохранить»

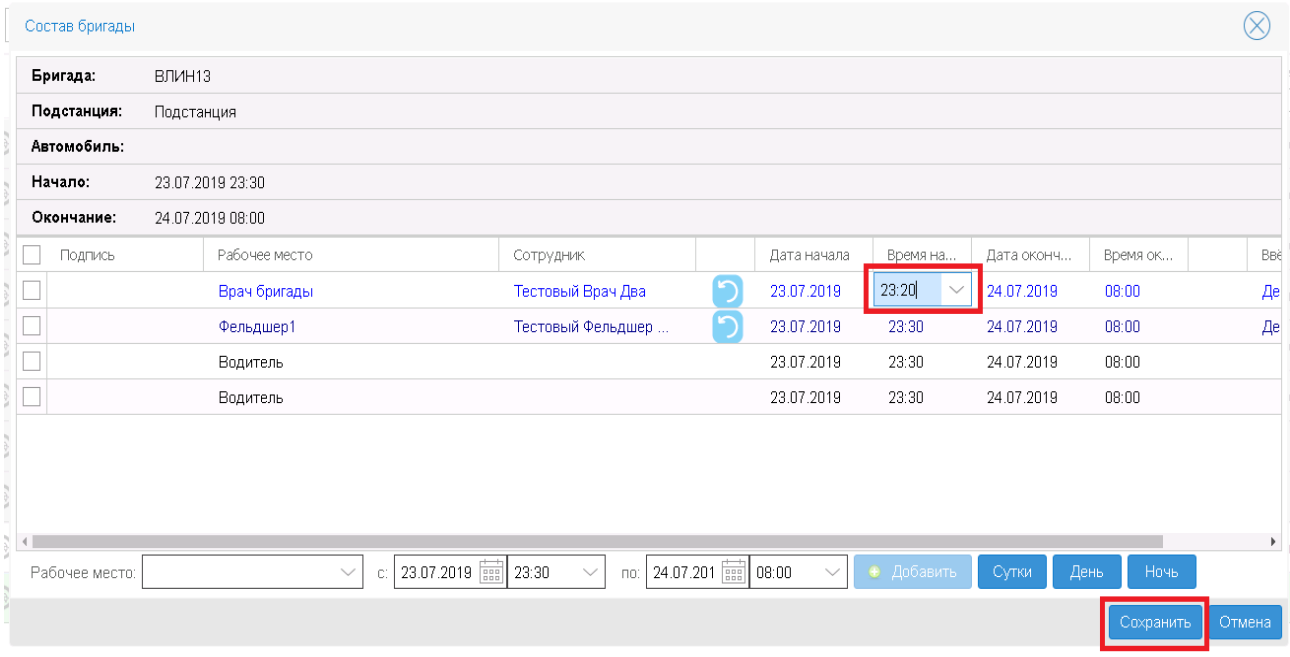


Рисунок 59 – Рабочая область «Состав бригады»

1.2.14 Изменение фактического времени начала работы наряда в бригаде (по умолчанию плановое начало смены наряда)

- открыть «АРМ формирования нарядов»;
- выбрать вид подразделения «Бригады», указать подстанцию и нажать кнопку «Загрузить»;
- в списке шаблонов бригад выбрать бригаду, двойным щелчком открыть окно редактирования бригады, указать фактическое время начала работы бригады и нажать на кнопку «Сохранить»

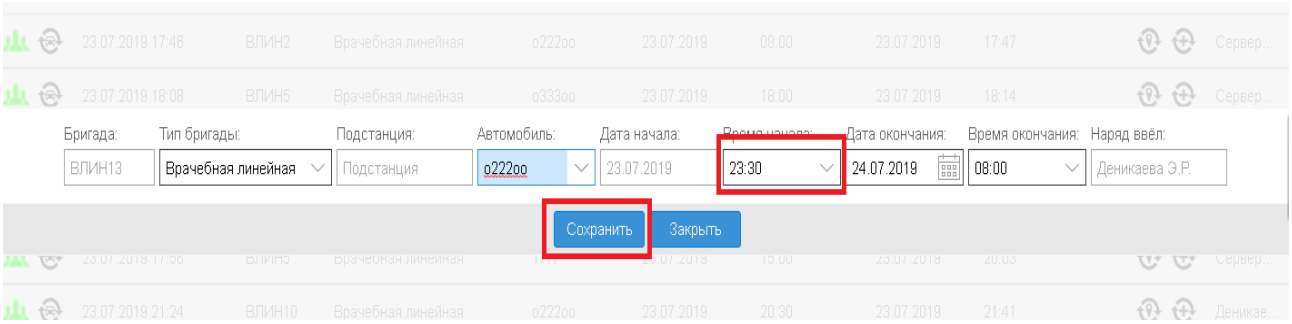


Рисунок 60 – Рабочая область «Редактирования бригады»

- В окне «Состав бригады» рядом с каждым рабочим местом состава бригады, установить признак подписи наряда и нажать кнопку «Сохранить»

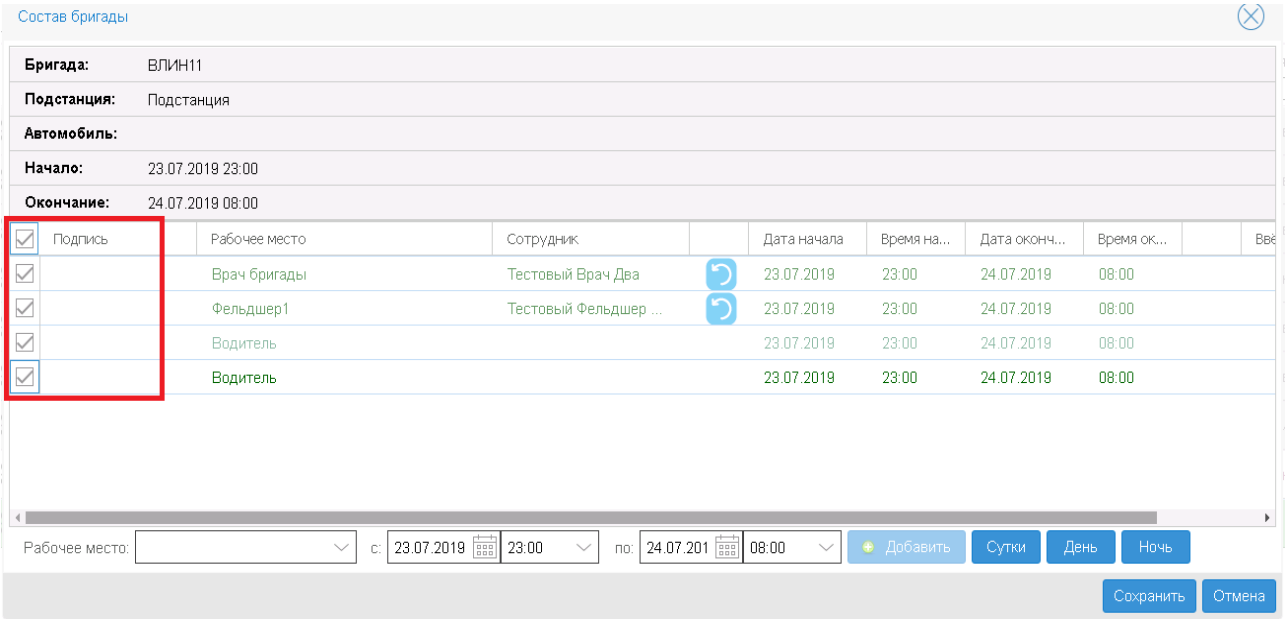


Рисунок 61 – Рабочая область «Состав бригады»

1.2.15 Оперативное изменение состава бригады после ее выпуска

- открыть «АРМ формирования нарядов»;
- выбрать вид подразделения «Бригады», указать подстанцию и нажать кнопку «Загрузить»;
- в списке шаблонов бригад выбрать бригаду и нажать кнопку «Состав бригады», затем напротив сотрудника нажать кнопку «Завершить смену»

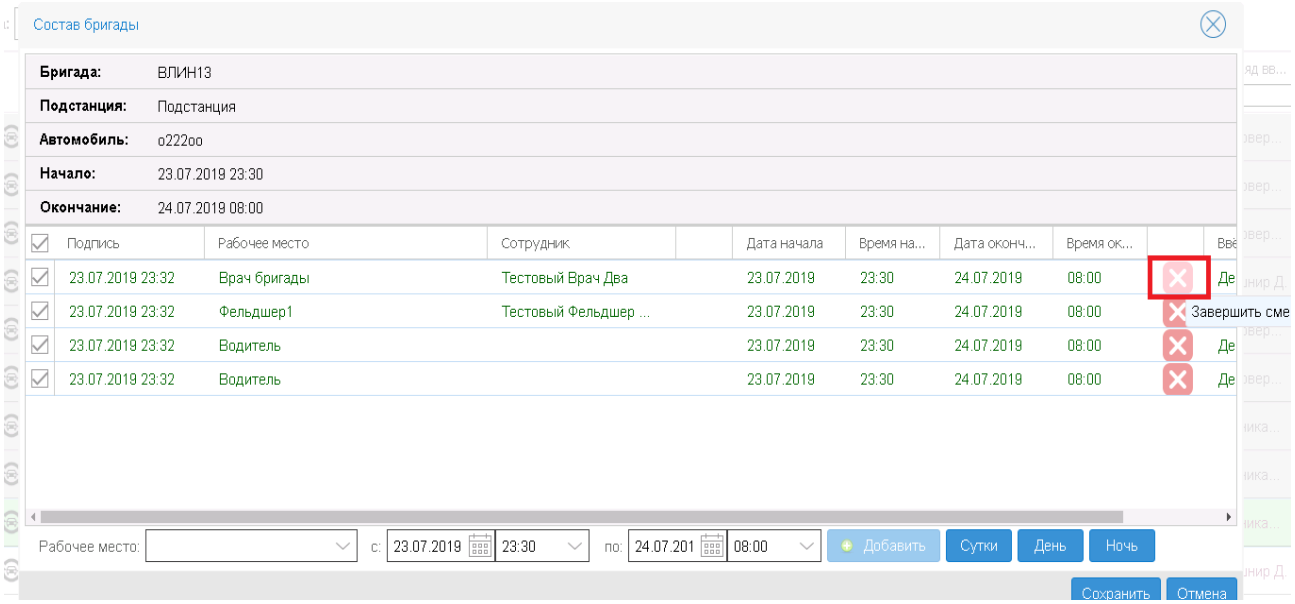


Рисунок 62 – Рабочая область «Состав бригады»

- в окне «Завершение смены» в поле «Причина» указать причину методом ручного ввода, отметить «Добавить новое рабочее место» и нажать «Ок»

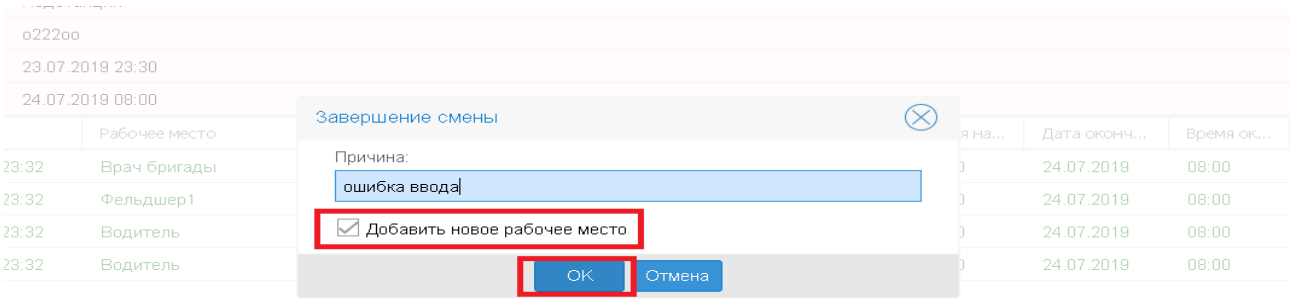


Рисунок 63 – «Завершение смены»

- в строке с новым рабочим местом, в столбце «Сотрудник» из выпадающего списка выбрать сотрудника;

– в строке с нарядом с левой стороны установить признак подписи наряда;
– нажать кнопку «Сохранить» Произведено изменение состава бригады после наступления смены бригады.

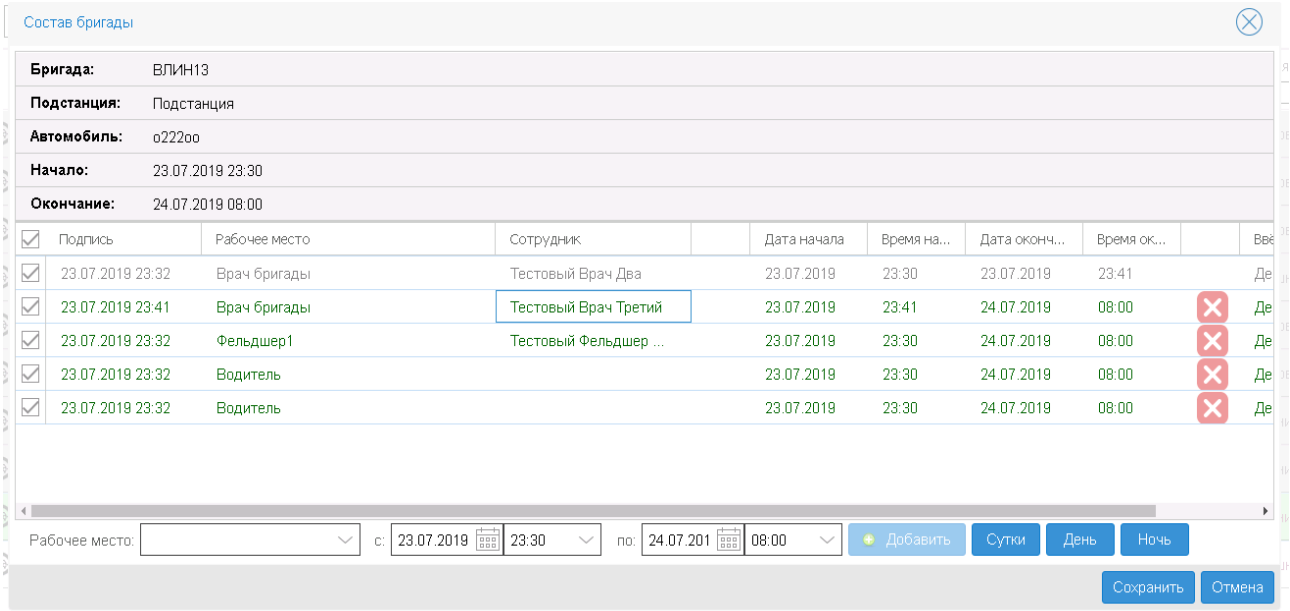


Рисунок 64 – Рабочая область «Состав бригады»

1.3 АРМ диспетчера приема вызовов

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

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

Стартовое окно этого АРМа (рисунок 66) содержит информацию о диспетчере и текущем времени. При поступлении звонка по линии «03» (в случае интеграции с телефонией) Система автоматически открывает пустой

КТ для внесения информации по вызову (рисунок 67). Если в Системе настроены механизмы определения номера, то телефонный номер звонящего заполняется автоматически. При этом если реализована интеграция с оператором связи, автоматически будут заполнены все данные по звонящему абоненту, его координаты и адрес, с которого осуществлён звонок.

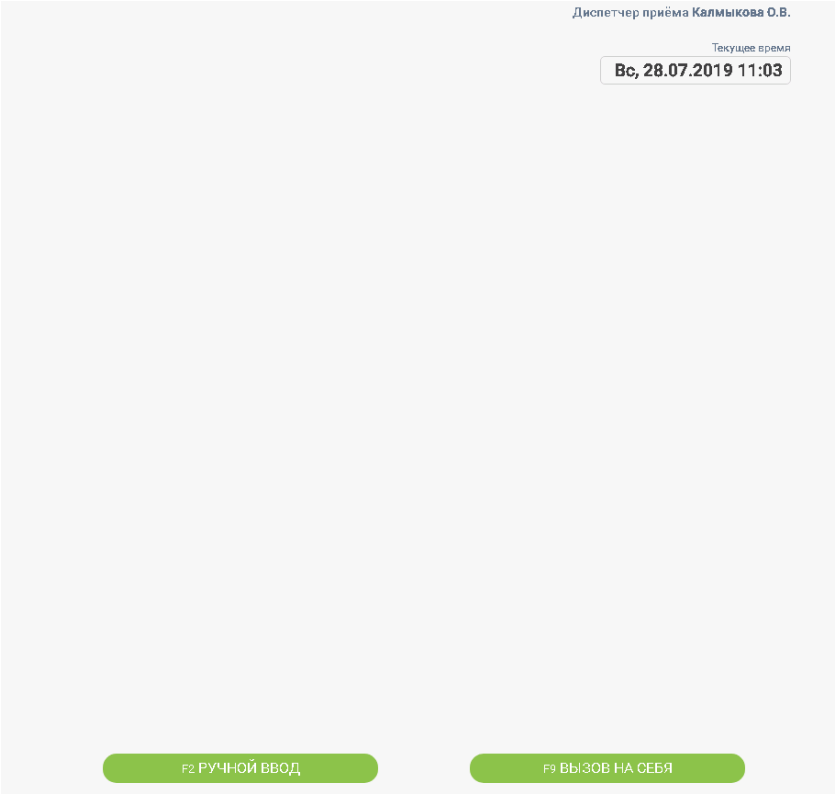


Рисунок 65 – Стартовое окно «АРМа диспетчера приема вызовов»

Если пустой КТ не был сформирован автоматически, то для внесения вызова сотруднику необходимо нажать на кнопку **«РУЧНОЙ ВВОД»**. На экране появится окно с пустым КТ (рисунок 65).

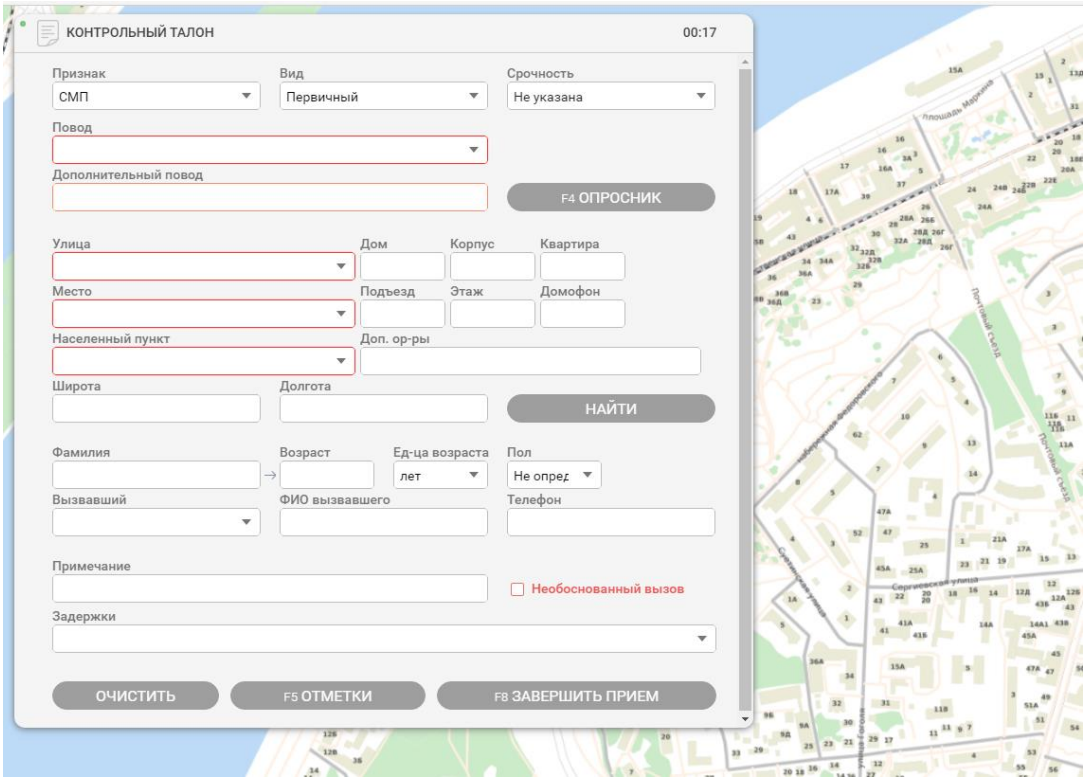


Рисунок 66 – Пустой КТ

Окно условно представлено панелью КТ для ввода данных по вызову и интерактивной картой. В правом верхнем углу панели КТ обозначено время, затрачиваемое на регистрацию вызова в Системе. Оно окрашивается красным, если процесс занимает больше одной минуты.

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

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

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

Прежде всего, следует заполнить поле **ВИД**, то есть определить, какого рода вызов предстоит оформлять: по неотложной помощи **«НЕОТЛОЖКА»**. Этот выбор влияет на особенности оформления КТ.

По окончании оформления вызова следует нажать кнопку **«F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ»** или клавишу **«F8»** на клавиатуре. На экране вновь должно появиться стартовое окно «АРМа диспетчера приема» (рисунок 65).

После того как прием завершен, новый вызов появляется в «АРМе диспетчера направления» у диспетчера неотложной помощи, которой принадлежит территориально адрес принятого вызова.

1.3.1 Особенности оформления вызова СМП

1.3.1.1 Неотложка

Набор полей для данного вида вызова:

− поле **Повод** содержит справочник наиболее используемых поводов при вызове скорой;

− видимость поля **Срочность** определяется правами доступа, содержит категории срочности от I до IV и вариант «Не указана». Категория срочности определяется автоматически по полям **Повод, Место вызова, Возраст пациента** и может быть скорректирована диспетчером;

− поле **Место вызова** содержит справочник элементов, которые определяют место вызова (квартира, общественное место, школа и т.д.);

− поле **Населенный пункт** содержит справочник населенных пунктов ФИАС. Отображение значений в данном поле определяется уровнем доступа диспетчера. В случае необходимости, справочник населенных пунктов можно расширить, изменив настройки районов

обслуживания для данной подстанции.

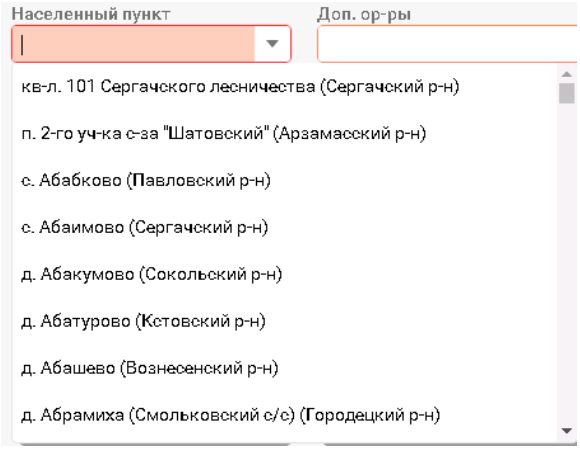


Рисунок 67 – Населенные пункты, доступные пользователю

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

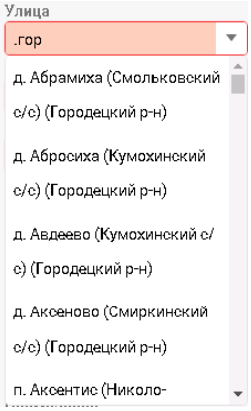


Рисунок 68 – Населенные пункты, доступные пользователю

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

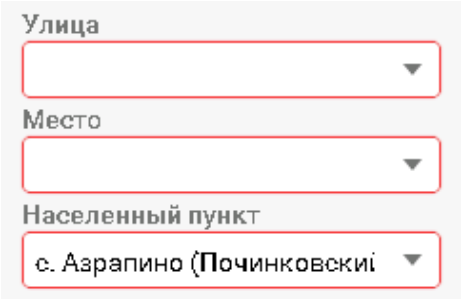


Рисунок 69 – Населенные пункты, доступные пользователю

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

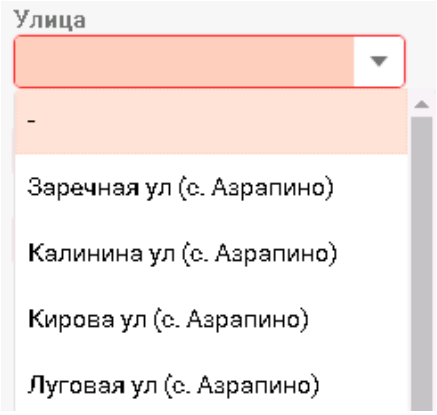


Рисунок 65 – Населенные пункты, доступные пользователю

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

– в поля **Широта, Долгота** автоматически проставляются координаты при вводе адреса, либо указав координаты и нажав на кнопку НАЙТИ, на географической карте определится адрес и подставится в КТ;

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

– в поле **Дополнительный повод** сотрудник может вручную ввести уточняющие данные для описания повода;

– поля **Фамилия, Имя, Отчество** так же текстовые и заполняются с клавиатуры. По умолчанию поля **Имя** и **Отчество** скрыты, для их отображения необходимо нажать на кнопку в виде стрелки рядом с полем

Фамилия:

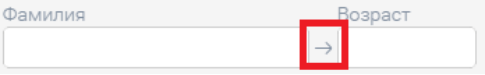


Рисунок 66 – Кнопка показа полей Имя и Отчество

– в поле **Возраст** указывается количество лет. Ввод количества цифр возраста более 3, например «1940», воспринимается как год рождения, и при переходе в следующее поле произойдет автоматический пересчет года рождения в полное количество лет. Таким образом, введенное значение «1995» заменится на «24 лет», если текущий год 2019-й;

– поле **Ед–ца возраста** заполняется по выбору из списка следующих значений: **лет**, **месяцев**, **недель** и дней;

– поле **Пол** определяет пол пациента;

– в поле **Вызвавший** заносится информация о том, кем вызывавший приходится пациенту;

– поле **Телефон** заполняется номером телефона для связи;

– в поле **Примечания** при необходимости вводятся комментарии диспетчера;

– выставление галочки **«Необоснованный вызов»** открывает поле **Причина необоснованности,** где необходимо выбрать один из предоставленных вариантов: **Бросили трубку, Ошиблись номером, Другое**. В случае наличия данного признака, вызов не попадает в очередь к диспетчеру – направления, считаясь необоснованным, но сохраняется в Системе с номером, содержащим постфикс «Н» (к примеру, «1232Н»).

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

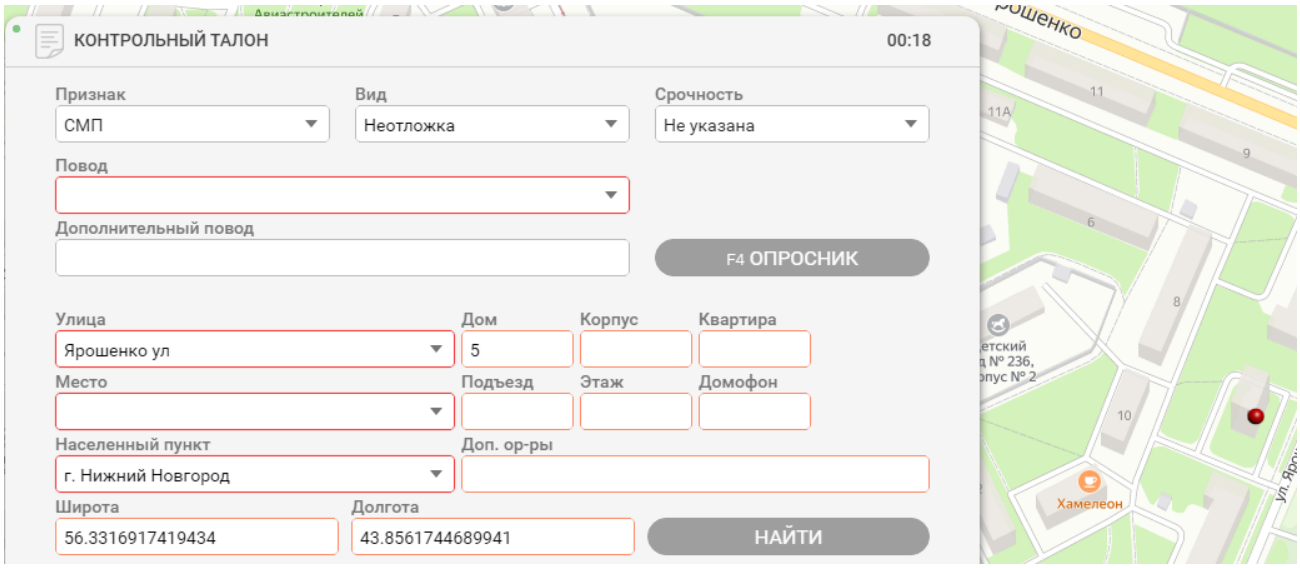


Рисунок 72– Выделение места, откуда поступил вызов

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

При оформлении первичного вызова Система осуществляет автоматическую проверку на задвоенность/повторность вызова. По адресу вызова и данным пациента отслеживаются похожие случаи за последние 24 часа. Если совпадения нашлись, справа от основного окна будет открыта панель со списком кандидатов на роль первичного вызова, предупреждая диспетчера о том, что он, возможно, заносит повторный случай.

Для регистрации вызова неотложной помощи:

1. Выбрать признак **«СМП»**, вид **«Неотложка»** (рисунок 73 п.1);
2. Заполнить поля окна информацией по вызову (рисунок 73 п.2);
3. Нажать на кнопку **«F8 ЗАВЕРШИТЬ ПРИЕМ»** (рисунок 73 п.3).

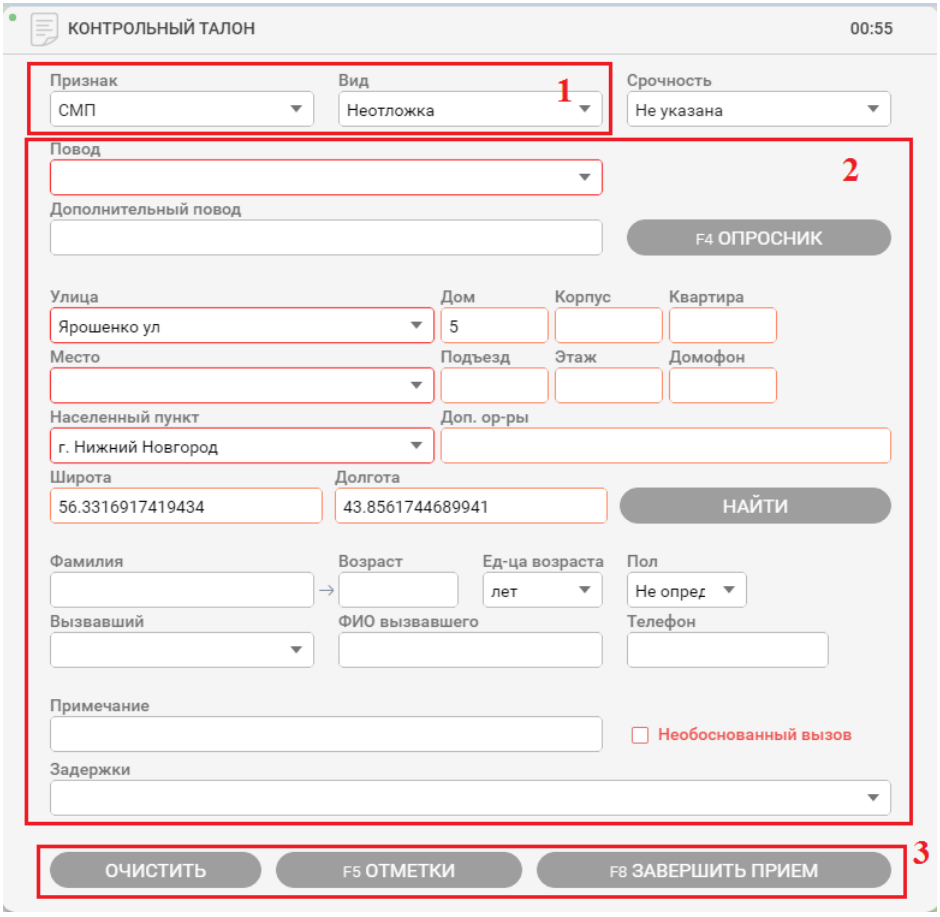


Рисунок 73 – Оформление неотложного вызова

1.3.2 Редактирование существующего контрольного талона ранее принятого вызова (до момента прибытия на место вызова)

На рисунке 74 отображен ранее созданный контрольный талон.

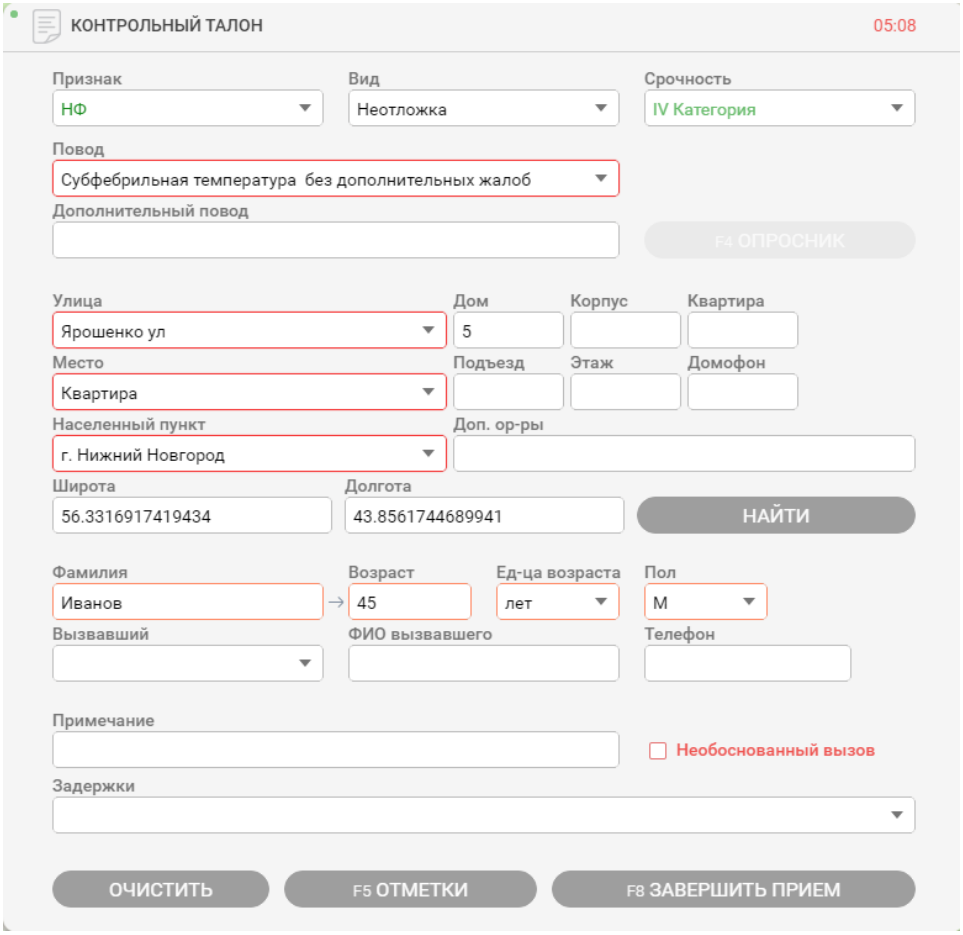


Рисунок 74 – «Контрольный талон»

В «АРМ диспетчера направления» редактировать контрольный талон можно нажав правой кнопкой мыши на вызов в левой очереди и выбрав пункт «Редактировать КТ», либо нажать на номер вызова в правой очереди бригад.

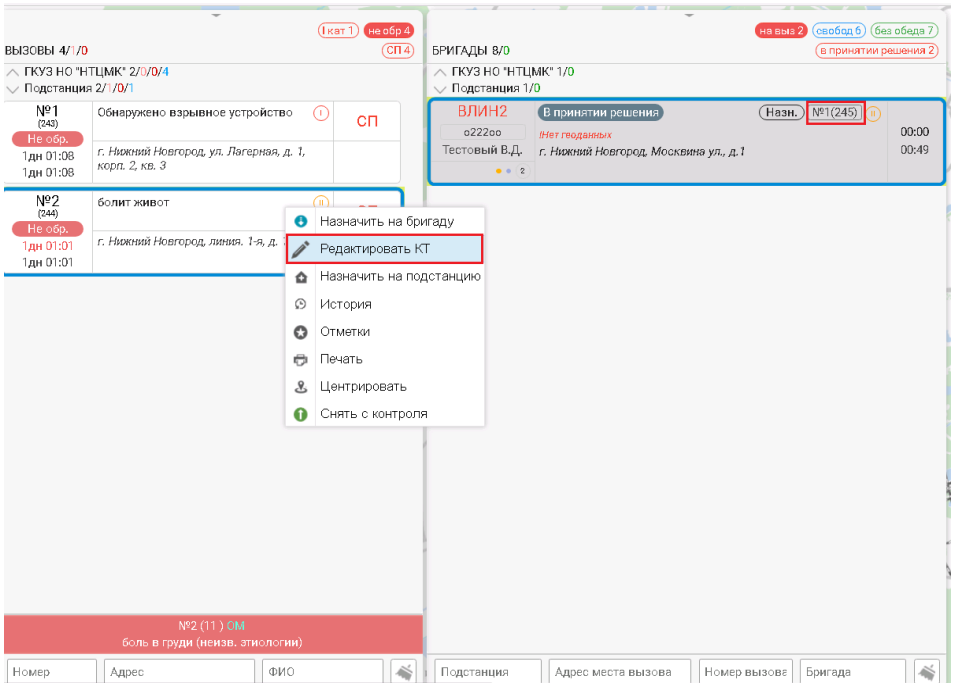


Рисунок 75 – Рабочая область «Диспетчера направления вызовов»

1.4 Особые отметки

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

Обозначенные отметки переходят в правую панель «Выбранные отметки». Двойной щелчок мыши в правой панели позволит снять выделенную отметку.

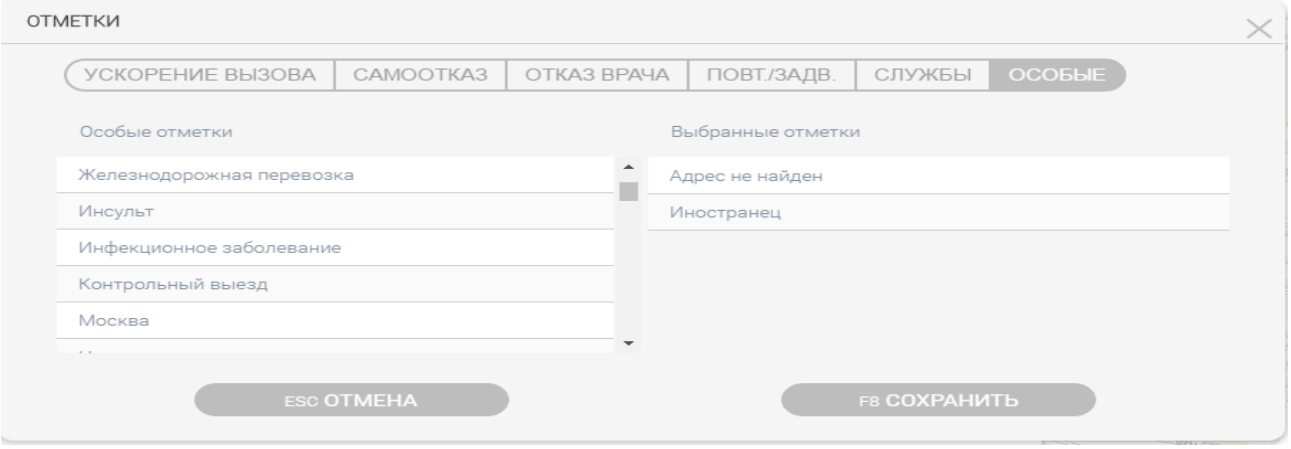


Рисунок 76 – Окно «Отметки (Особые отметки)»

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

1.4.1 Самоотказ

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

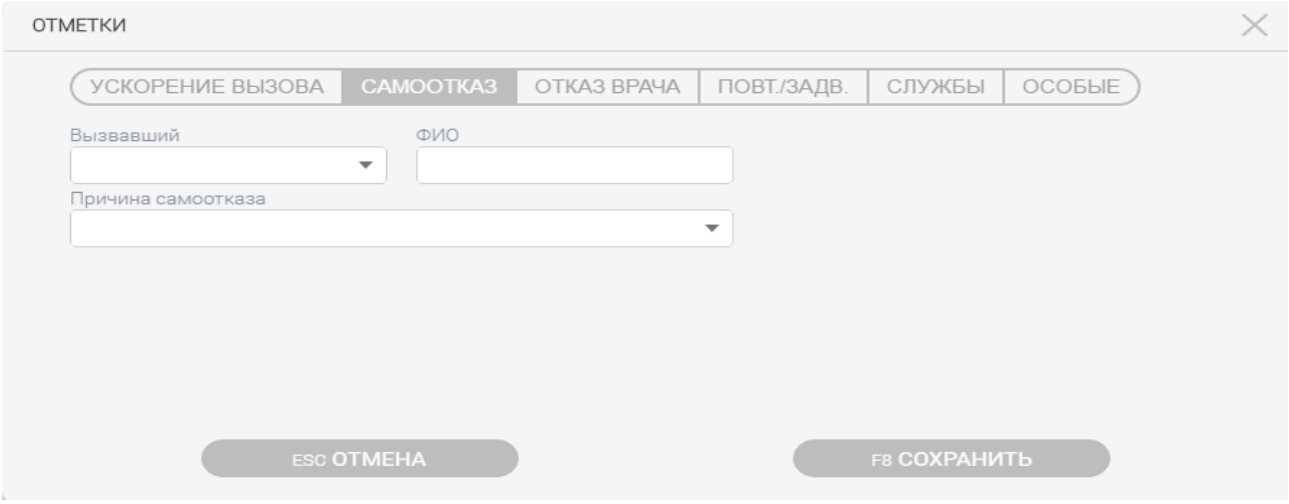


Рисунок 77 – Окно «Отметки (Самоотказ)»

1.4.3 Отказ врача

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

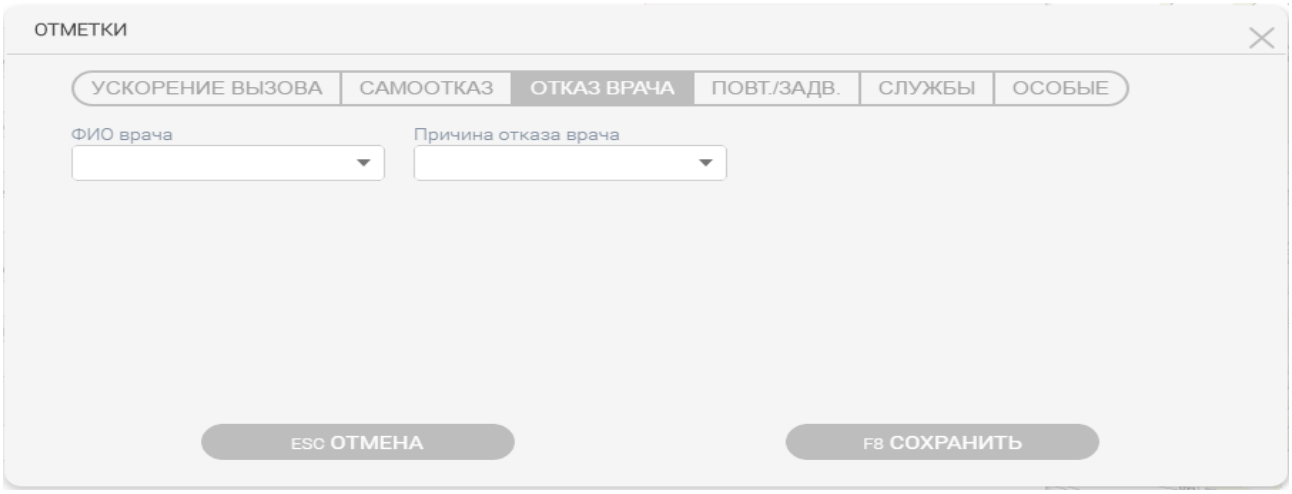


Рисунок 78 – Окно «Отметки (Отказ врача)»

1.4.4 Отметка ускорения вызова

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

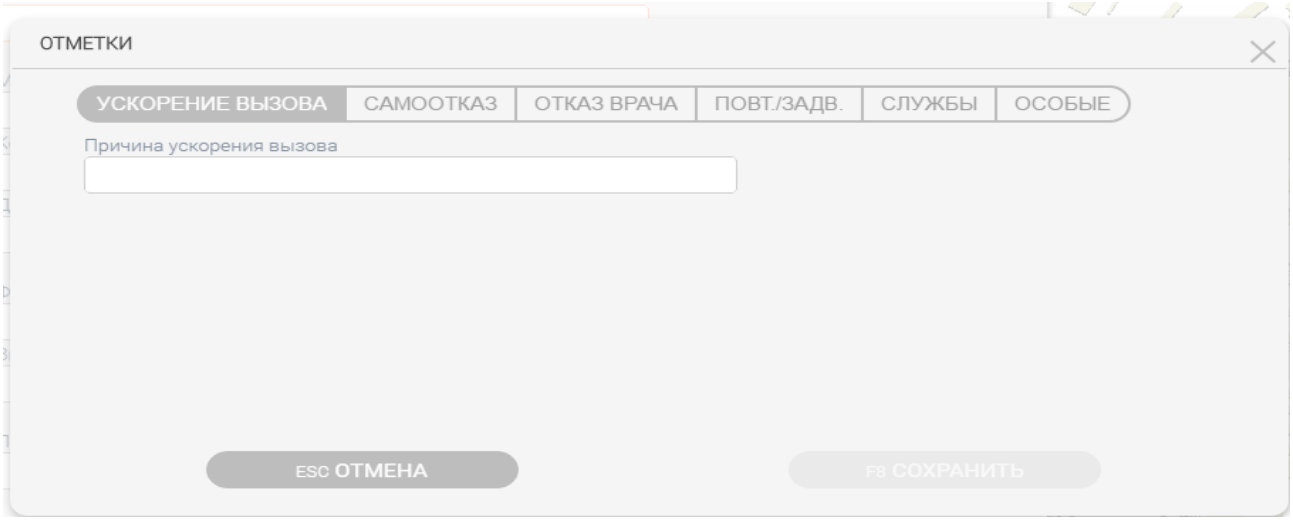


Рисунок 79 – Окно «Отметки (Ускорение вызова)»

1.4.5 Отметка повторность/задвоенность

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

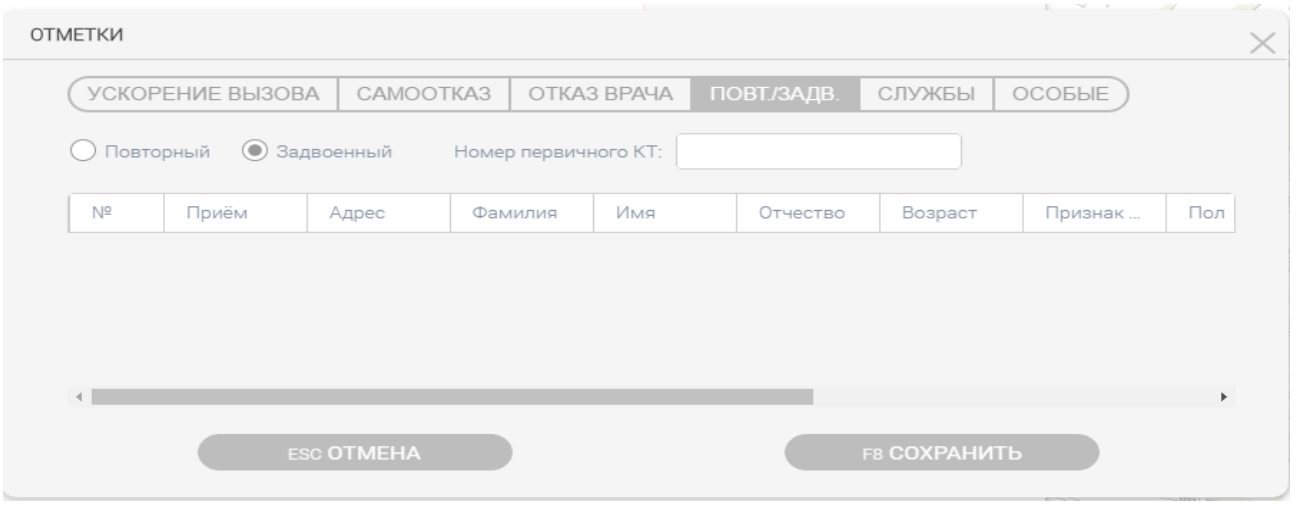


Рисунок 80 – Окно «Отметки (Повторность/задвоенность)»

1.5 АРМ диспетчера направления

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

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

При этом на экране загрузится рабочая область диспетчера направления.

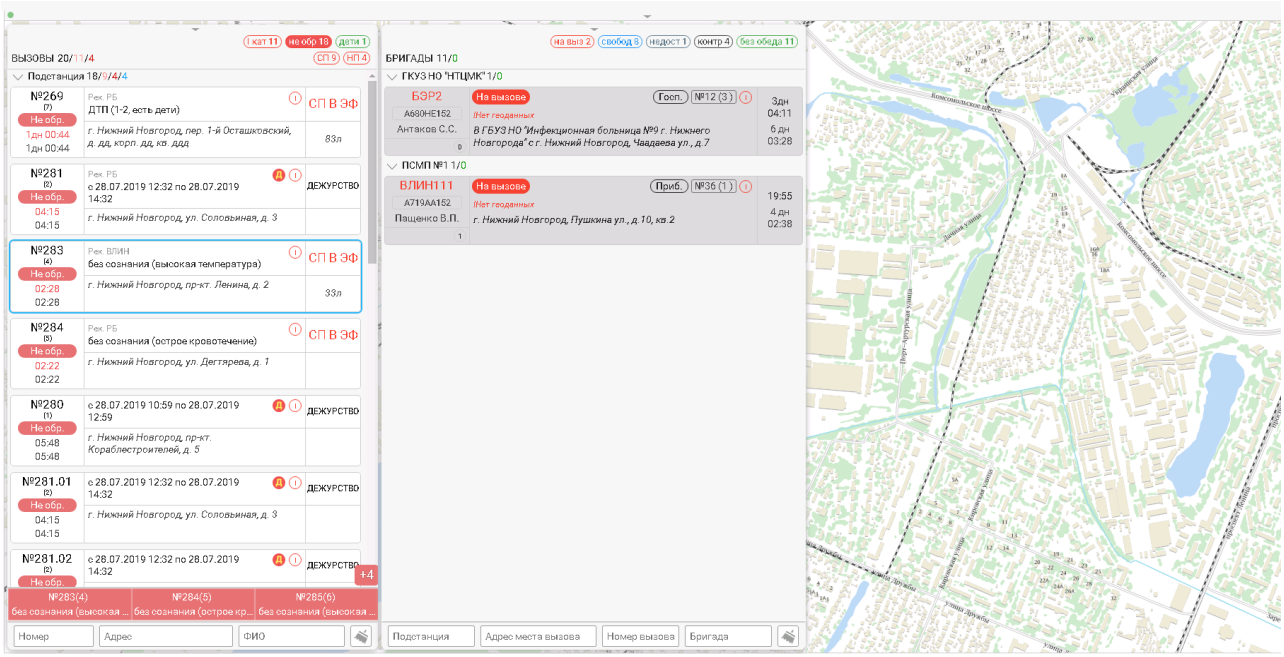


Рисунок 81 – Окно «АРМ диспетчера направления»

Рабочая область включает в себя:

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

Рисунок 82 – Меню функций рабочей области

Для отображения меню функций рабочей области нажать на стрелочку в середине верхней рабочей области.

Меню функций рабочей области обеспечивает следующие функциональные возможности:

- назначение вызова (кнопка);
- редактирование КТ (кнопка);
- занесение амбулаторного вызова (кнопка);
- печать карты вызова (кнопка);
- центрирование карты относительно выбранного вызова (кнопка);

- рекомендация бригады (кнопка);
- смена подстанции вызова (кнопка);
- проставление отметок КТ (кнопка);
- снятие ЧС с контроля (кнопка);
- центрирование карты относительно выбранного автомобиля (кнопка);
- снятие вызовов с бригады (кнопка);
- просмотр истории вызовов, обслуженных бригадой (кнопка);
- просмотр истории статусов бригады (кнопка);
- смена статуса бригады (кнопка);
- журнал вызовов).
- показ выбранного автомобиля на карте
- завершение смены бригады
- показ карты
- проложение маршрута
- выбор подстанции в зоне ответственности
- режим справки

Для просмотра интерактивной карты, необходимо свернуть очереди «Вызовы» и «Бригады» используя кнопки 1 и 2 (рисунок 83).

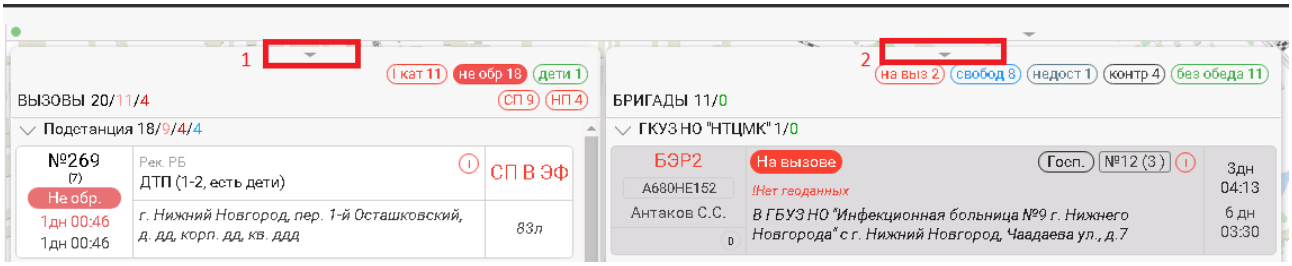


Рисунок 83 – Кнопки сворачивания панелей

Так же можно воспользоваться кнопкой в меню функций.

4.4.1 Очередь вызовов

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

1) Вызовы со статусом «Не обработан», требующие назначения на бригады;

2) Вызовы с несколькими пострадавшими, неснятые с контроля;

3) «Проблемные» вызовы, контрольное время по этапам исполнения которых истекло (контрольное время для вызовов настраивается администратором в справочнике «Справочник контрольных времен для статусов вызова»).

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

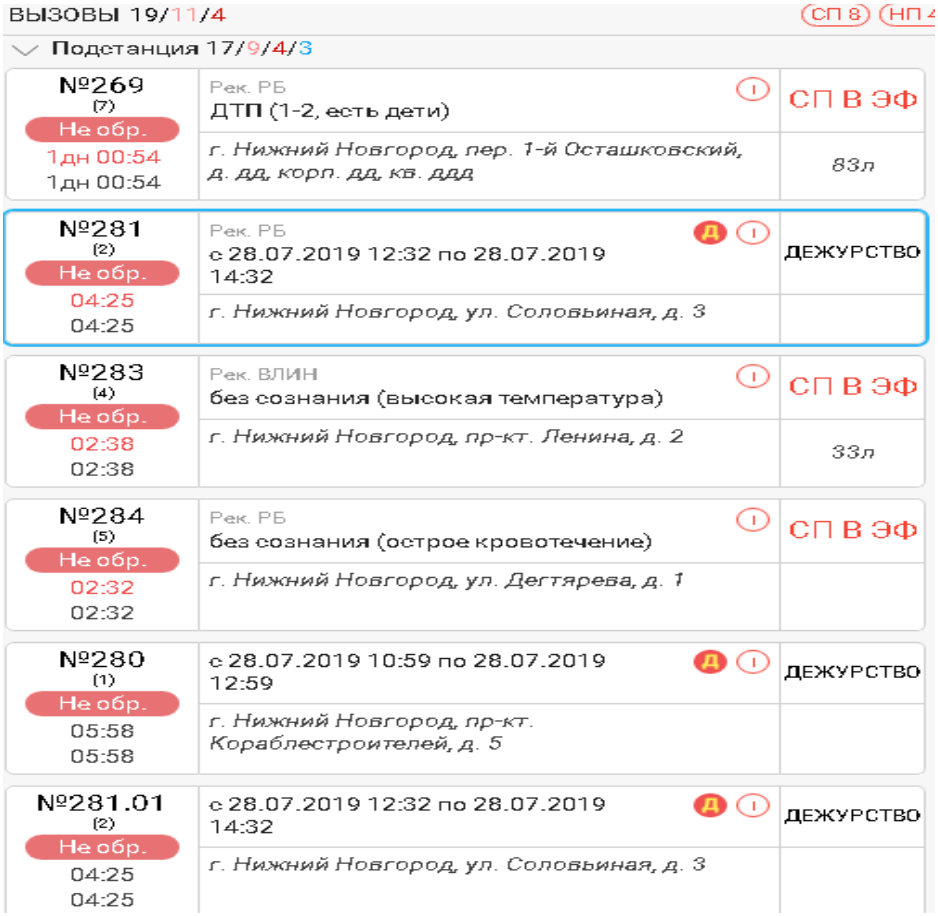


Рисунок 84 – Очередь вызовов

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

назначен 12 – оставляет в очереди вызовы, назначенные на бригады;

обслужен 6 – оставляет в очереди вызовы, принятые бригадами;

не принят 6 – оставляет в очереди вызовы, непринятые бригадами.

Также предоставляется возможность быстрого поиска интересующего КТ путем ввода номера в поле **Номер** в нижней части списка вызовов, адреса в поле **Адрес** или ФИО в поле **ФИО** для отображения необходимого вызова.

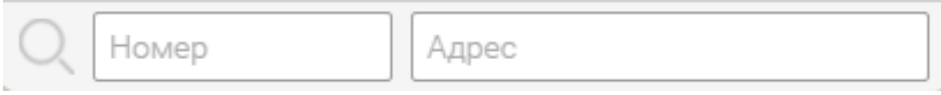


Рисунок 85 – Быстрый поиск вызова

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

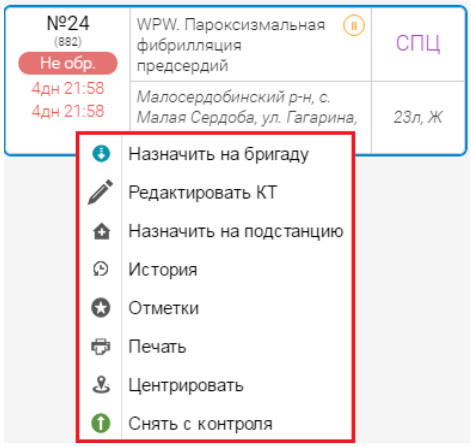


Рисунок 86 – Элемент «Меню вызова»

1.5.1 Просмотр местоположения вызова

Для просмотра местоположения вызова, необходимо в очереди вызов выбрать вызов. На географической карте точкой отобразиться место вызова.

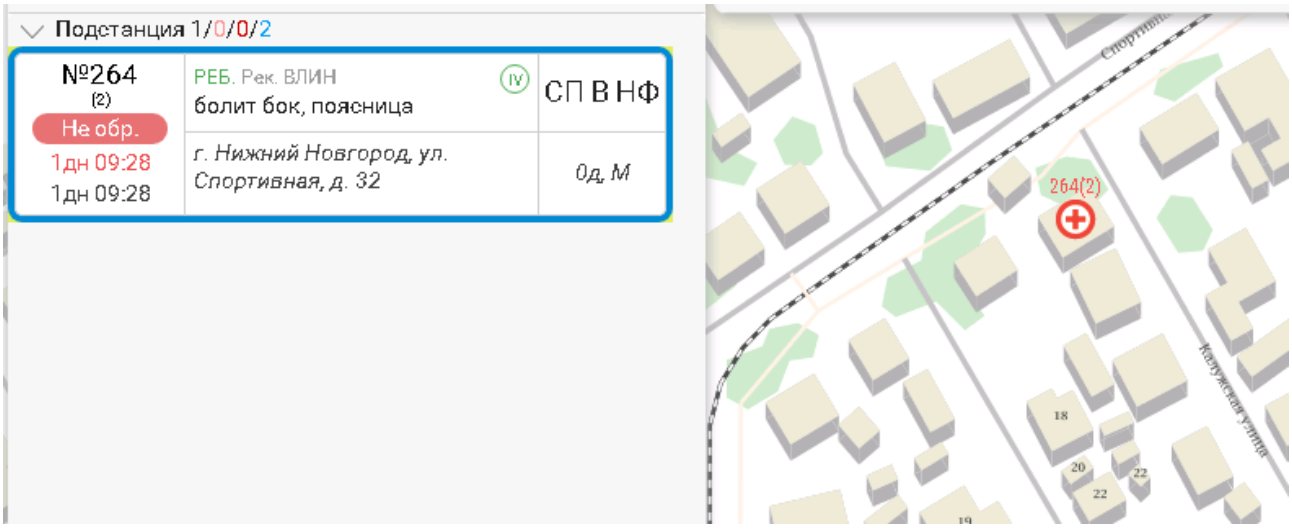


Рисунок 87 – Отображение местоположения вызова

Также для отображения местоположения вызова, можно открыть «Меню вызова» и выбрать пункт «Центрировать». На географической карте точкой отобразиться место вызова.

1.5.2 Очередь бригад

В средней части рабочей области отображается список бригад, которые работают в текущую смену (рисунок 88). Список бригад сгруппирован по подстанциям. В рамках подстанции бригады отсортированы по приоритету бригад (задается в справочнике типов бригад), а затем по времени нахождения в текущем статусе.

Рисунок 88 – Список бригад

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

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

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

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

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

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

Для быстрого поиска еще доступны поля **Адрес места вызова, Номер вызова**

Рисунок 89– Быстрый поиск бригад

Система информирует диспетчера о том, что время работы бригады вышло, окрашивая строку в серый цвет, а ее название в красный. Так же при попытке назначить вызов на истекшую бригаду выдается оповещение (рисунок 90). Такие бригады необходимо завершать

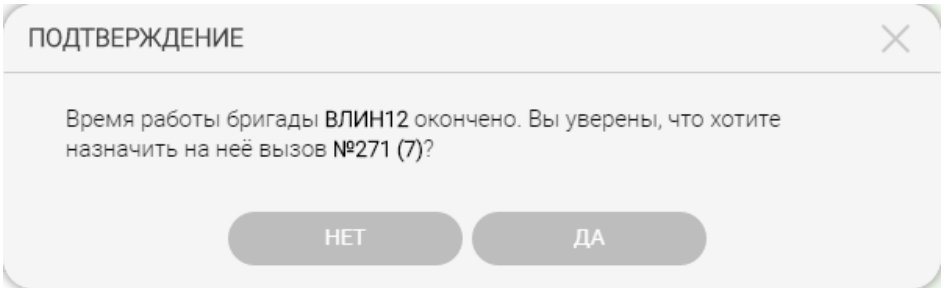


Рисунок 90 – Оповещение, возникающее при попытке назначения вызова на истекшую бригаду.

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

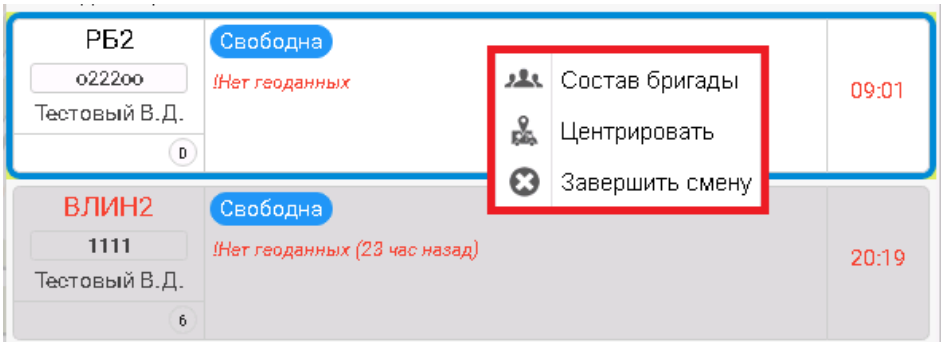


Рисунок 91 – Меню бригады

Кнопка позволяет просмотреть состав выбранной бригады.

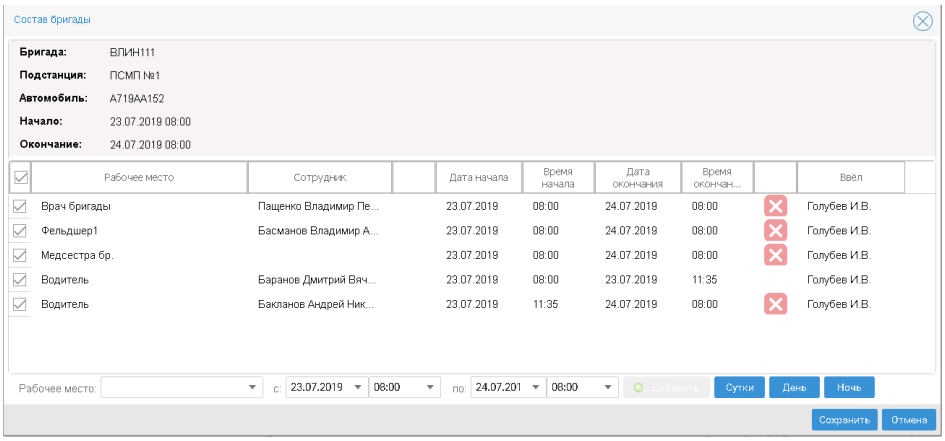


Рисунок 92 – Окно состава бригады

Кнопка центрирует выбранную бригаду на карте:

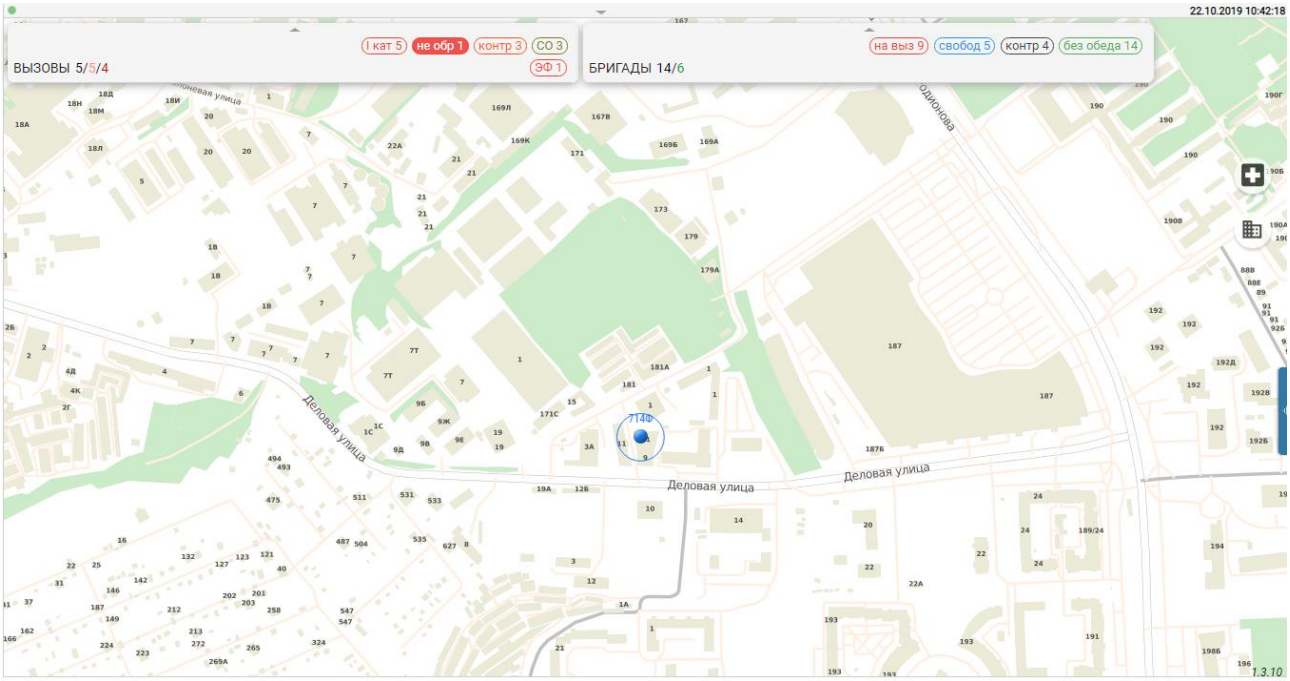


Рисунок 93 – Центрирование бригады на карте

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

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

1.5.3 Просмотр истории статусов бригады

Для просмотра истории статусов бригады необходимо открыть верхнюю панель и нажать кнопку . Откроется окно «История статусов бригады».

Историю статусов бригады можно сохранить в формате Excel, нажав на соответствующую кнопку в окне.

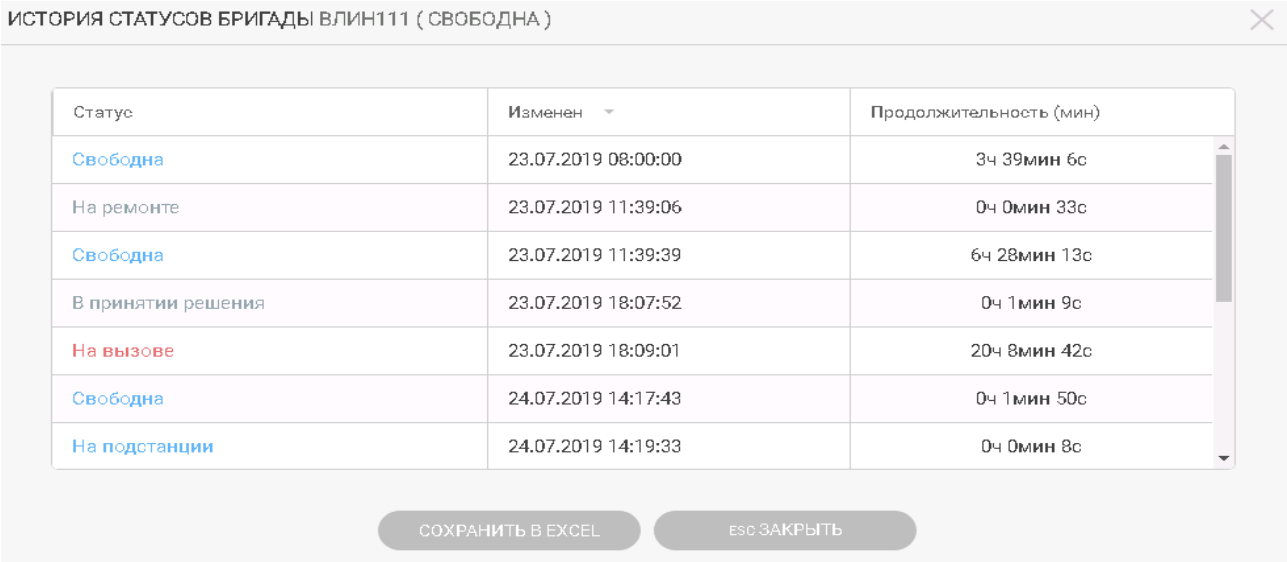


Рисунок 94 – Окно «История статусов бригады»

Для более эффективной работы станции СМП у диспетчера направления есть возможность наблюдения за местоположением бригады в данный момент. Местоположение отображается на каждой бригаде рядом с ее статусом. При раскрытии бригады для отображения вызова- геоданные отображаются под статусом бригады (рисунок 95 п.1) Если местоположение отсутствует (рисунок 95 п.2), значит, бригада либо не оснащена трекером ГЛОНАСС, либо данные устарели.

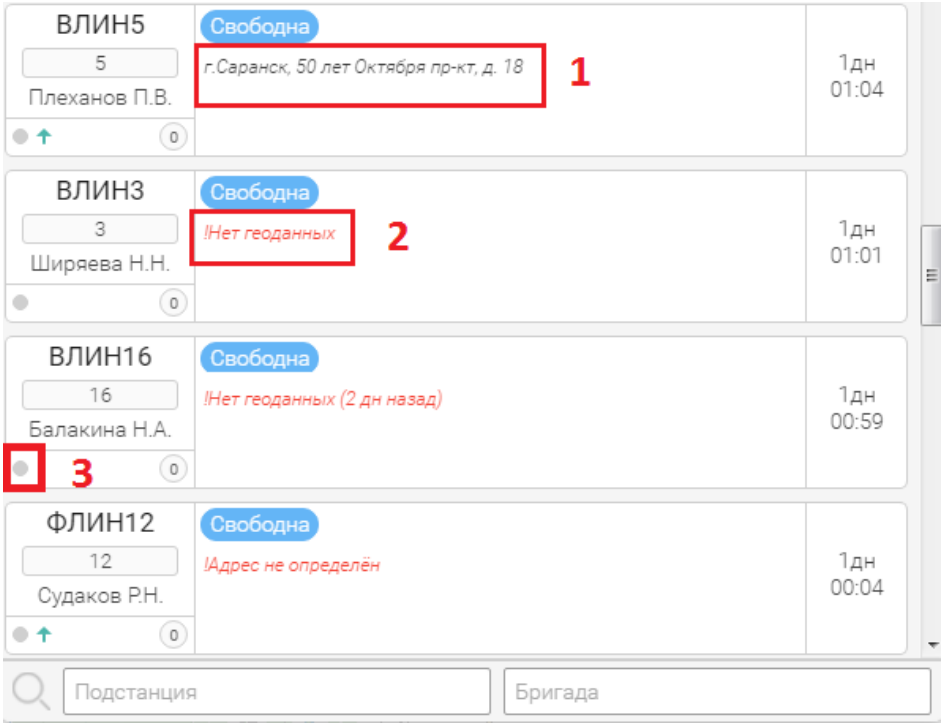


Рисунок 95 – Местоположение бригады в данный момент

Бригады, использующие приложение ВМБ отмечаются в списке зеленым индикатором слева ●, если бригада не использует приложение, то индикатор имеет серую окраску (рисунок 95 п.3).

1.5.4 Назначение вызова на бригаду

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

Для передачи вызова на бригаду первым способом необходимо:

1. В правой очереди левой кнопкой мыши выбрать бригаду (рисунок 96 п.1);
2. В левой очереди щелкнуть правой кнопкой мыши по назначаемому вызову для открытия меню (рисунок 96 п.2);
3. В меню вызова выбрать пункт **«Назначить на бригаду»** (рисунок 96 п.3);
4. В открывшемся окне выбрать способ передачи вызова (по умолчанию выставлено «**На планшет**») (рисунок 97 п.1);
5. Нажать кнопку **«ОК»** (рисунок 97 п.2).

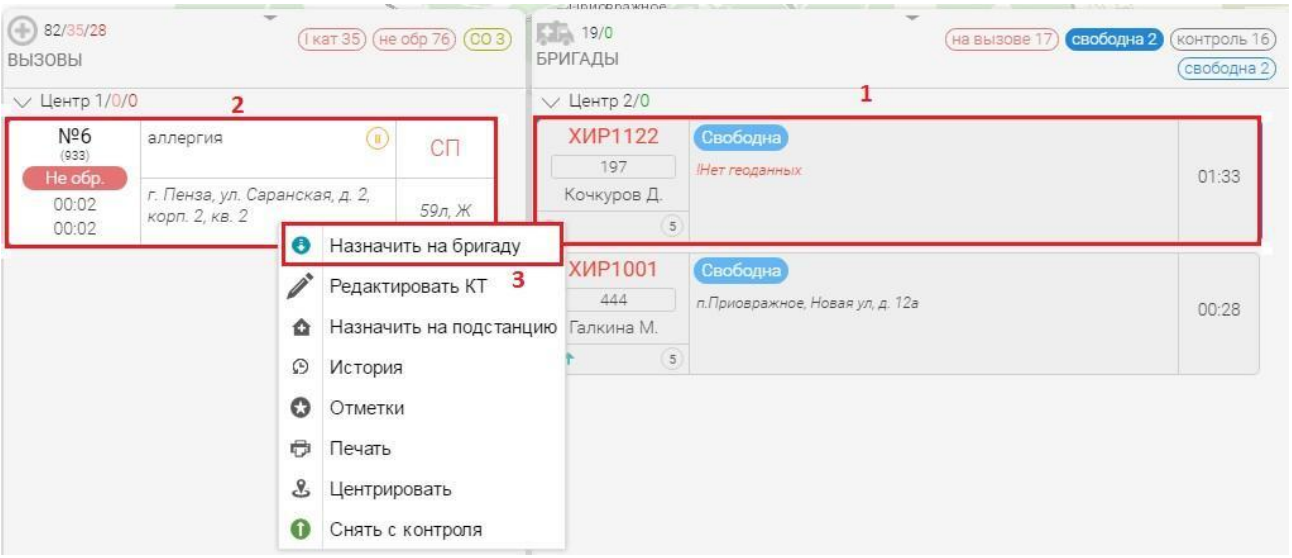


Рисунок 96 – Назначение вызова на бригаду

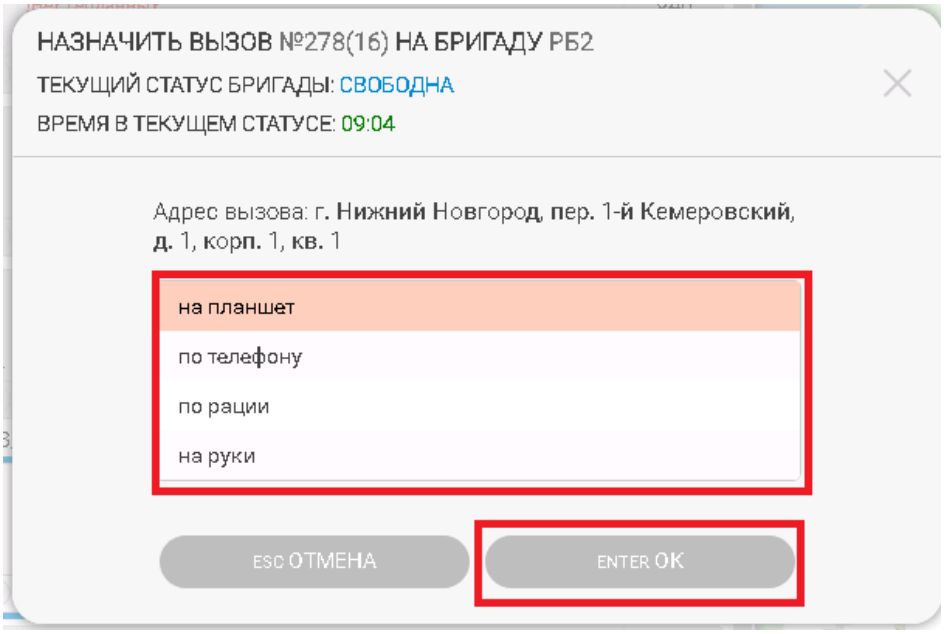


Рисунок 97 – Окно выбора способа передачи

После назначения вызов уходит на планшет, оповещая бригаду звуковым сигналом. В списке бригад вызов отображается на назначенной бригаде (рисунок 98 п.3), статус вызова меняется на «Назначен» (рисунок 98 п.1), статус самой бригады устанавливается «В принятии решения» (рисунок 98 п.2).

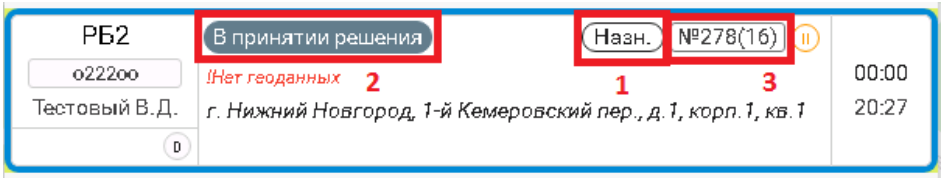


Рисунок 98 – Отображение назначенного вызова на бригаде

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

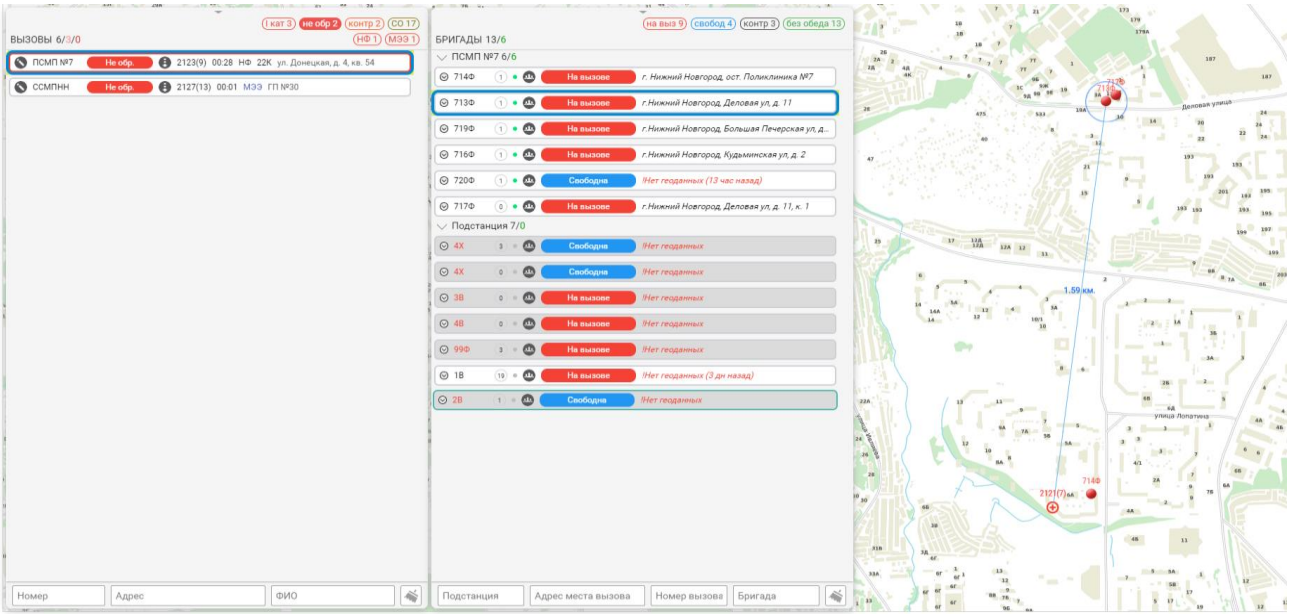


Рисунок 99 – Назначение вызова на бригаду

1.5.5 Назначение вызова на другую подстанцию

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

1. Нажать правой кнопкой мыши на вызов в очереди, который требуется передать, и в меню вызова выбрать пункт **«Назначить на подстанцию»** (рисунок 100);
2. В открывшемся окне выбрать из таблицы подстанцию, куда передается вызов (рисунок 100);
3. Нажать кнопку **«ОК»** (рисунок 100).

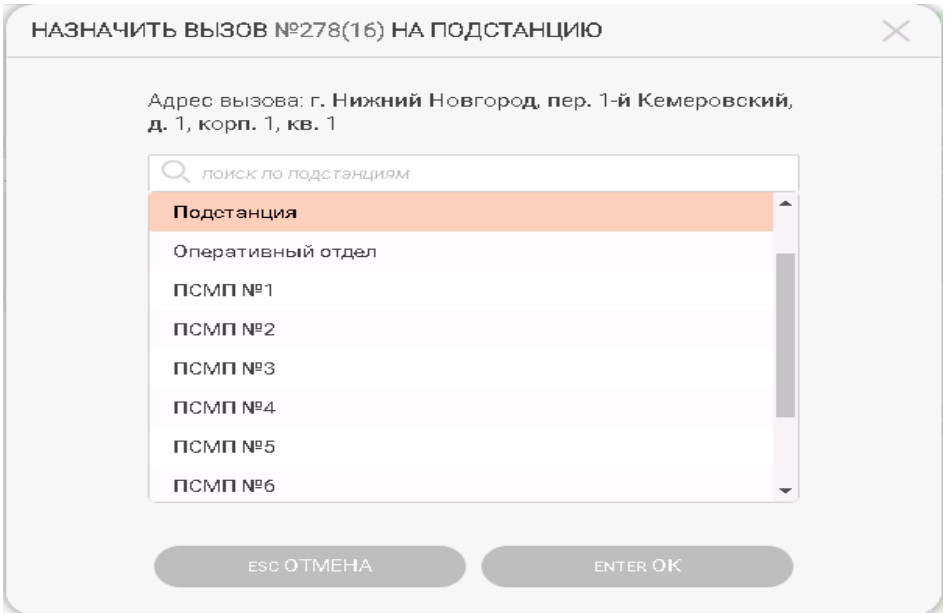


Рисунок 100 – Передача вызова на подстанцию

Кнопка в меню функций рабочей области позволяет передать вызов на подстанцию с рекомендацией бригады или назначить вызов на походящую бригаду непосредственно из рекомендаций. При нажатии на кнопку открывается окно рекомендации бригады

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

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

1. Выбрать любую ближайшую бригаду (рисунок 101 п.1);
2. Нажать **«Передать на ПСП с рекомендацией бригады»** (рисунок 101 п.2).

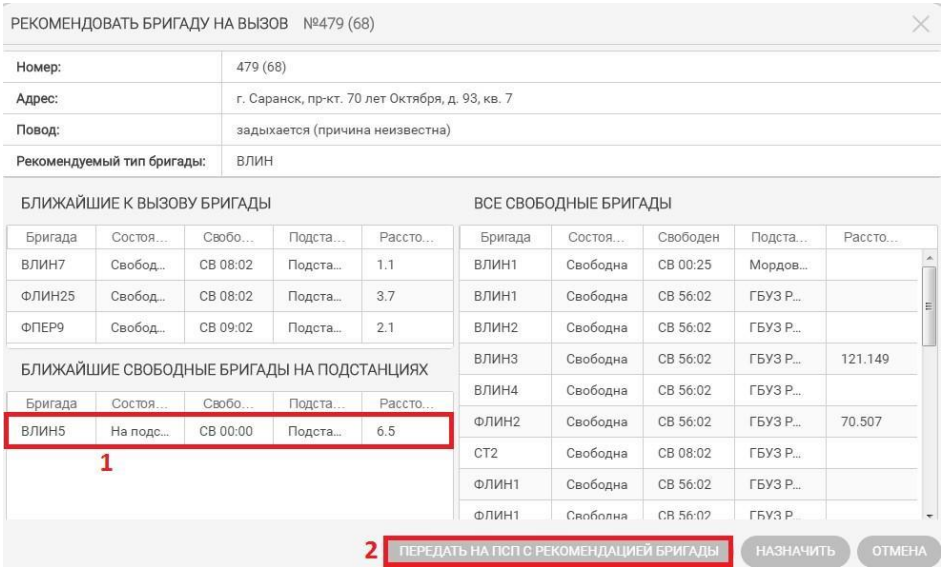


Рисунок 67 – Передача вызова на подстанцию с рекомендацией бригады

Дальнейшее назначение на бригаду осуществляет диспетчер направления на подстанции.

Для того чтобы назначить вызов из окна рекомендованных бригад необходимо:

1. Выбрать любую ближайшую свободную бригаду (рисунок 102 п.1);

2. Нажать кнопку **«Назначить»** (рисунок 102 п.2).

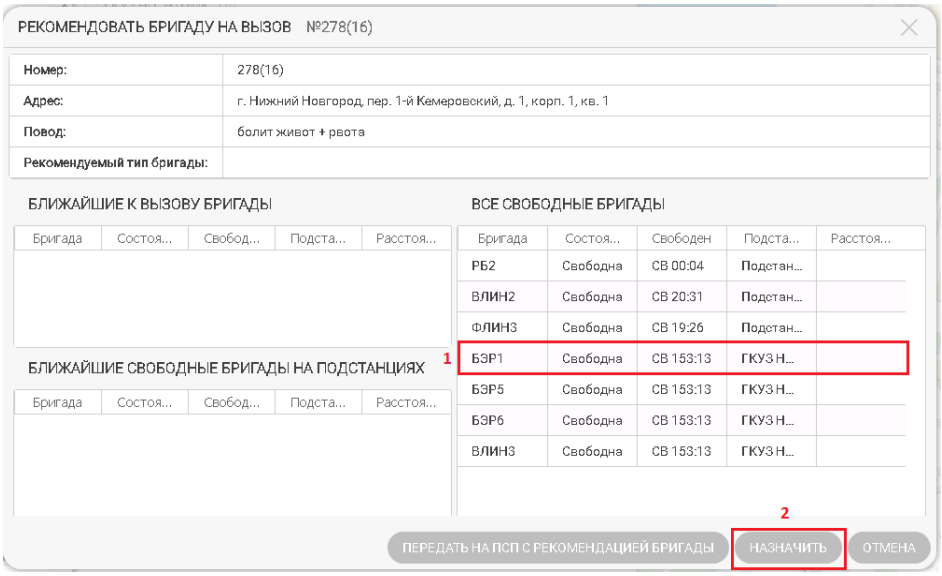


Рисунок 102 – Назначение вызова на бригаду

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

1.5.6 Обработка вызова

Назначенные вызовы, будут отображаться в очереди на бригадах до тех пор, пока не будут обработаны. Обработкой вызова в Системе считается прохождение всех этапов обслуживания вызова, обозначаемое статусами. Для этого бригадами используется приложение ВМБ на планшете. В случае, когда по каким–либо причинам обработка вызова невозможна с планшета, у диспетчера есть возможность сделать ее вручную. Диспетчером должны быть выставлены статусы вызова в следующей последовательности: **Принят** – **Прибыл** – **Госпитализация** – **Прибыл в стационар** – **Обработан.** Если госпитализация не проводилась, то выставление статусов «**Госпитализация**» и «**Прибыл в стационар**» не требуется. При изменении статуса фиксируется время в карте вызова, которое потом можно будет отредактировать.

Порядок действий для смены текущего статуса вызова описан ниже:

1. Нажать по кнопке статуса вызова на элементе бригады (рисунок 103);

2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус (рисунок 104 п.1);

3. Если требуется внести корректировки в поле «Примечание к смене статуса» (рисунок 104 п.2);

4. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 104 п.3).

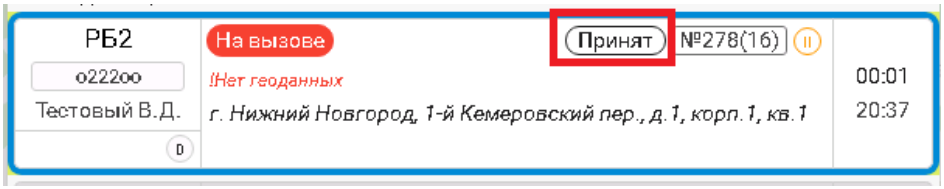


Рисунок 68 – Кнопка статуса вызова на бригаде

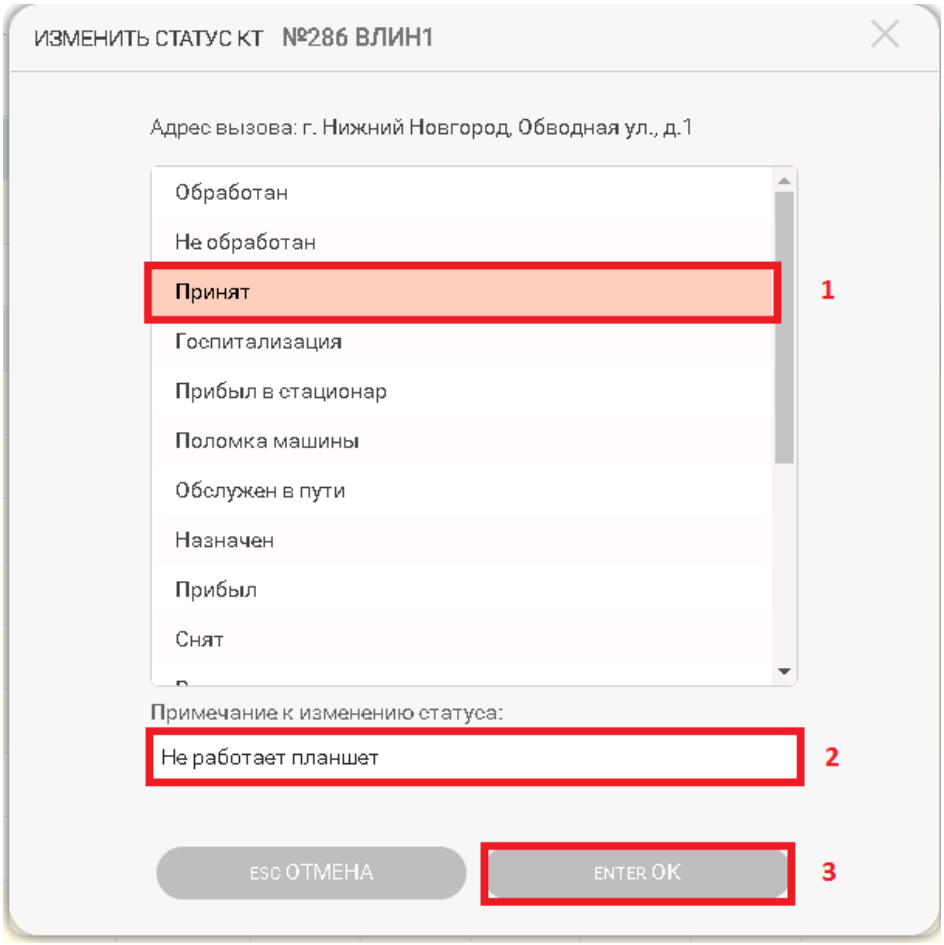


Рисунок 69 – Окно выбора статуса вызова

1.5.7 Смена статусов бригады

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

1. Применить фильтр **«Запрос»** над очередью бригад, для того чтобы увидеть только те бригады, которые запрашивают новое состояние (рисунок 105 п.1);
2. Нажать кнопку запрошенного статуса (рисунок 105 п.2);
3. В окне подтверждения статуса (рисунок 106) нажать кнопку «Подтвердить». В таком случае статус бригады изменится на запрашиваемый. Так же можно отклонить запрашиваемый статус, нажав кнопку «Отказать», тогда статус бригады останется без изменений.

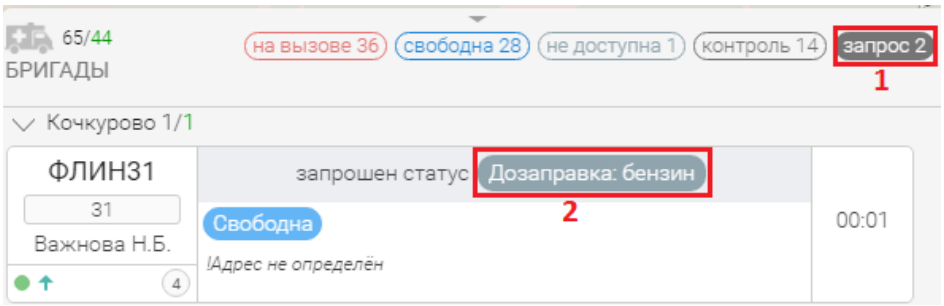


Рисунок 70 – Запрос статуса от бригады

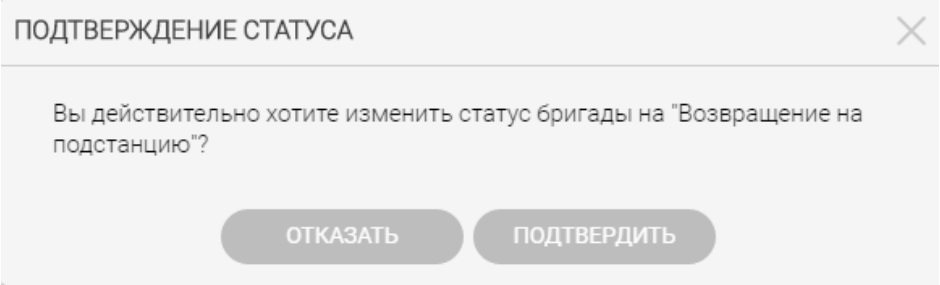


Рисунок 71 – Окно подтверждения статуса

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

1. Нажать по кнопке статуса бригады на нужной бригаде в очереди (рисунок 107);

2. В открывшемся окне выбрать требуемый статус (рисунок 108 п.1);

3. Нажать кнопку «ОК» (рисунок 108 п.2).

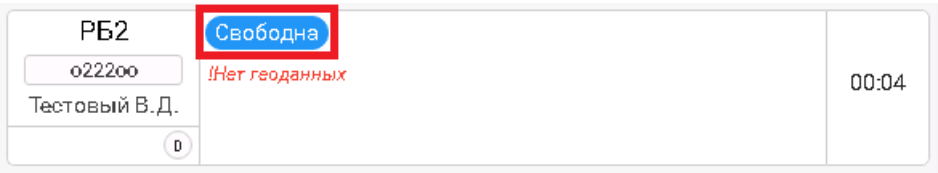


Рисунок 107 – Кнопка статуса бригады

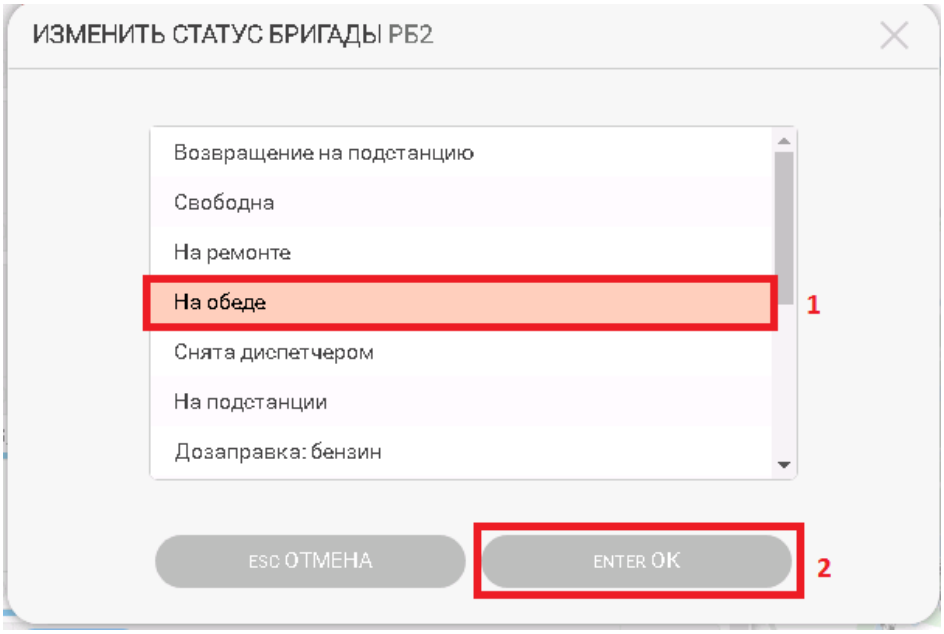


Рисунок 72 – Окно смены статуса бригады

1.5.8 Снятие вызова с бригады

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

1. Раскрыть панель для отображения вызова на бригаде и щелкнуть правой кнопкой мыши по номеру вызова, с которой требуется снять вызов.

В меню бригады выбрать пункт «Снять вызов» (рисунок 109);

2. Если на бригаду был назначен только один вызов, то в появившемся окне подтверждения снятия вызова нажать кнопку «Да», так же можно указать причину снятия вызова с бригады (рисунок 110);

3. Если на бригаде назначено несколько вызовов, то сначала появится окно с выбором вызова, который требуется отклонить, и только потом окно подтверждения (рисунок 110).

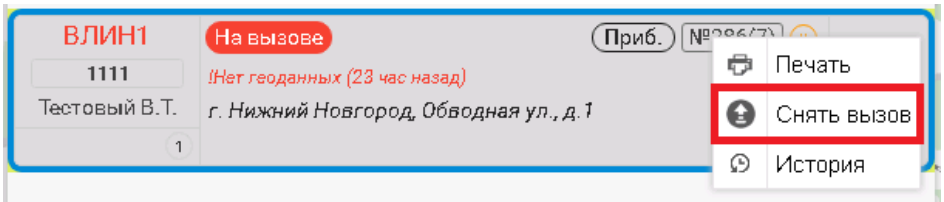


Рисунок 73 – Снятие вызова с бригады

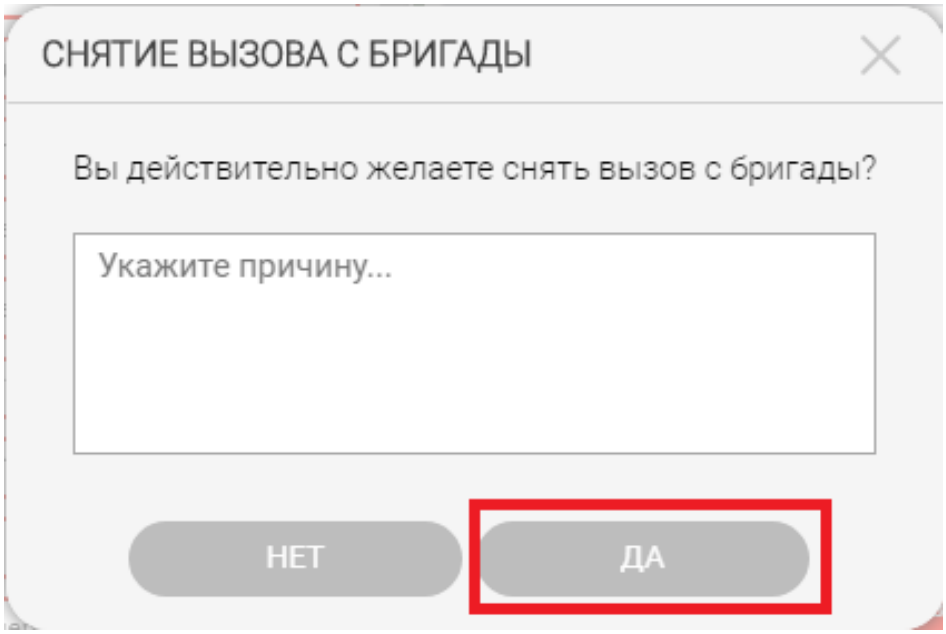


Рисунок 110 – Подтверждение снятия вызова с бригады

1.5.9 Просмотр КТ с возможностью редактирования

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

1. Нажать правой кнопкой мыши на вызов в очереди, информация

по которому требуется, в меню вызова выбрать пункт **«Редактировать КТ»**;

2. В открывшемся окне КТ внести изменения, если это требуется. По окончанию редактирования *ОБЯЗАТЕЛЬНО* нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»** (рисунок 111)**.**

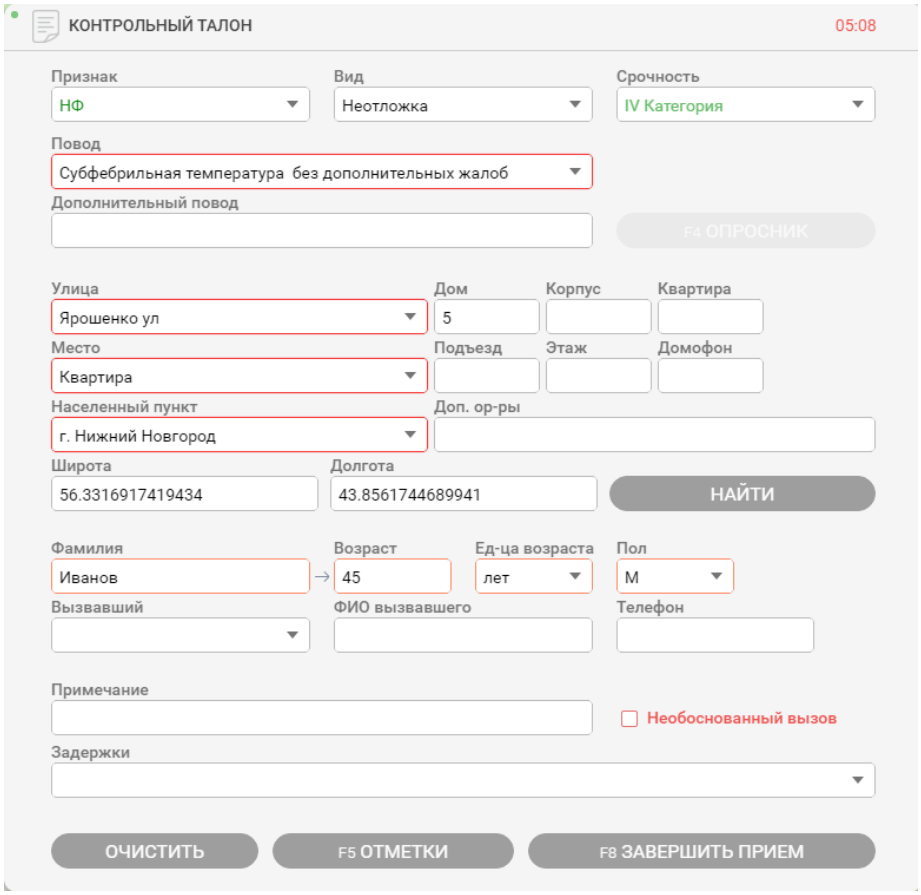


Рисунок 74 – Окно КТ

Так же окно КТ может быть открыто:

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

– по нажатию на кнопку с номером вызова на элементе бригады (рисунок 112)

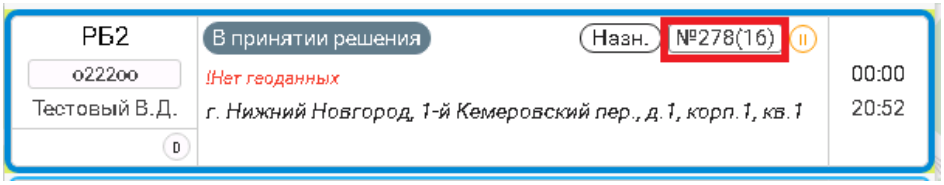


Рисунок 75 – Редактирование КТ, по нажатию на кнопку

1.5.10 Печать карты вызова из очереди ДН

Порядок действий для распечатки карты вызова:

1. Раскрыть бригаду для отображения вызова, щелкнуть правой кнопкой мыши по вызову и выбрать пункт «Печать» (рисунок 113);

2. В открывшемся окне печатной формы КВ нажать на иконку принтера в правом верхнем углу (Рисунок 114).

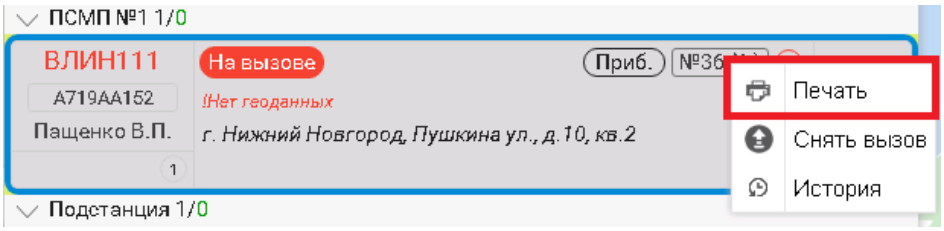


Рисунок 76 – пункт меню вызова «Печать»

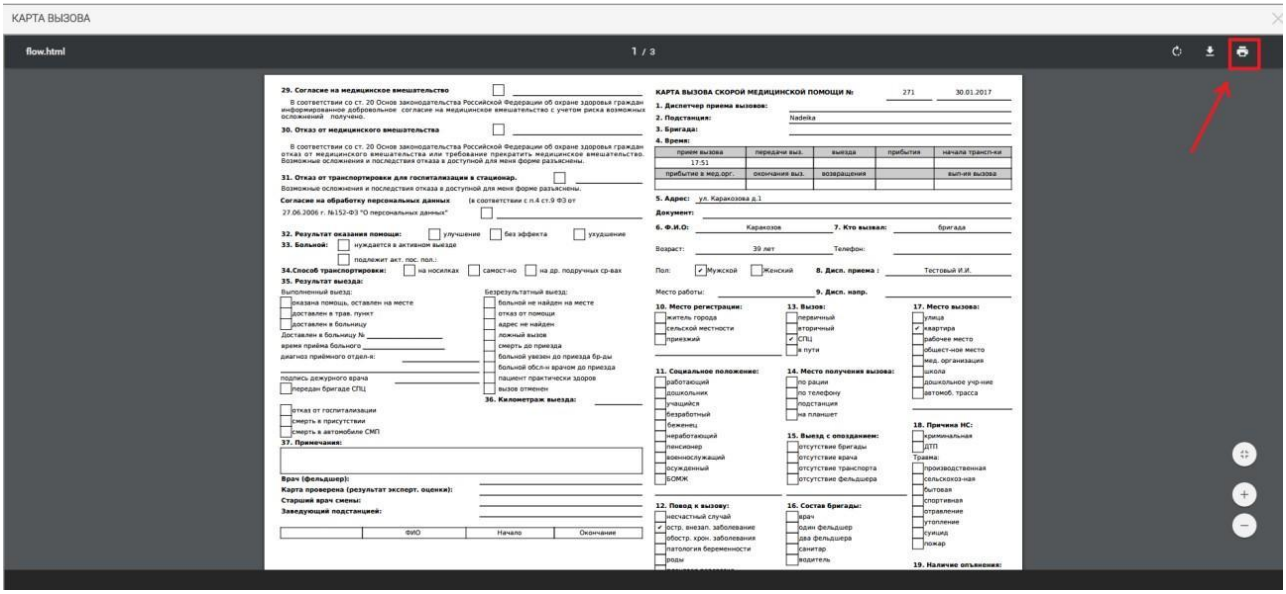


Рисунок 77 – Печать карты вызова из печатной формы

1.5.11 Завершение смен бригад из очереди

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

1. Щелкнуть правой кнопкой мыши по бригаде в очереди и выбрать пункт **«Завершить смену»** (рисунок 115);

2. В появившемся окне нажать кнопку **«Да»** (рисунок 177).

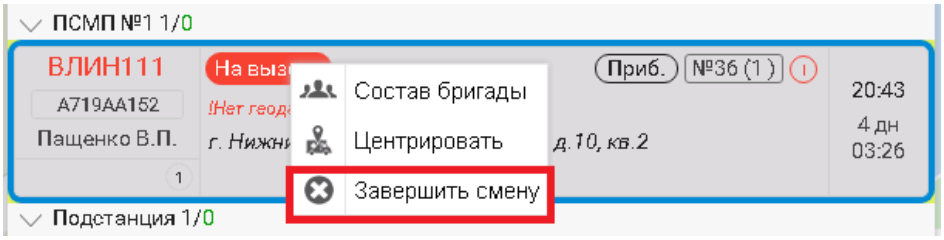


Рисунок 115 – Пункт меню бригады «Завершить смену»

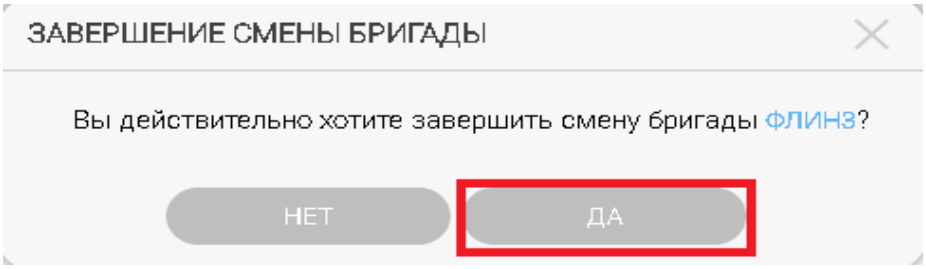


Рисунок 78 – Окно подтверждения завершения смены бригады

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

1.6 Журналы

1.6.1 Журнал вызовов

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

Вход в **«Журнал вызовов»** осуществляется при раскрытии пункта меню **«Журналы»** и нажатии на соответствующую ссылку меню **«Журнал вызовов»**.

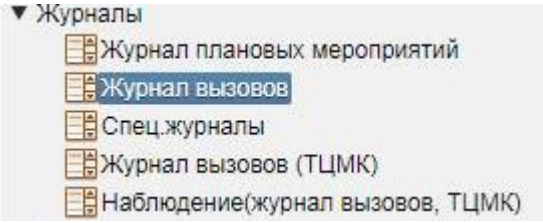


Рисунок 79- Список АРМ главного меню

При этом на экране загрузится рабочая область следующего вида:

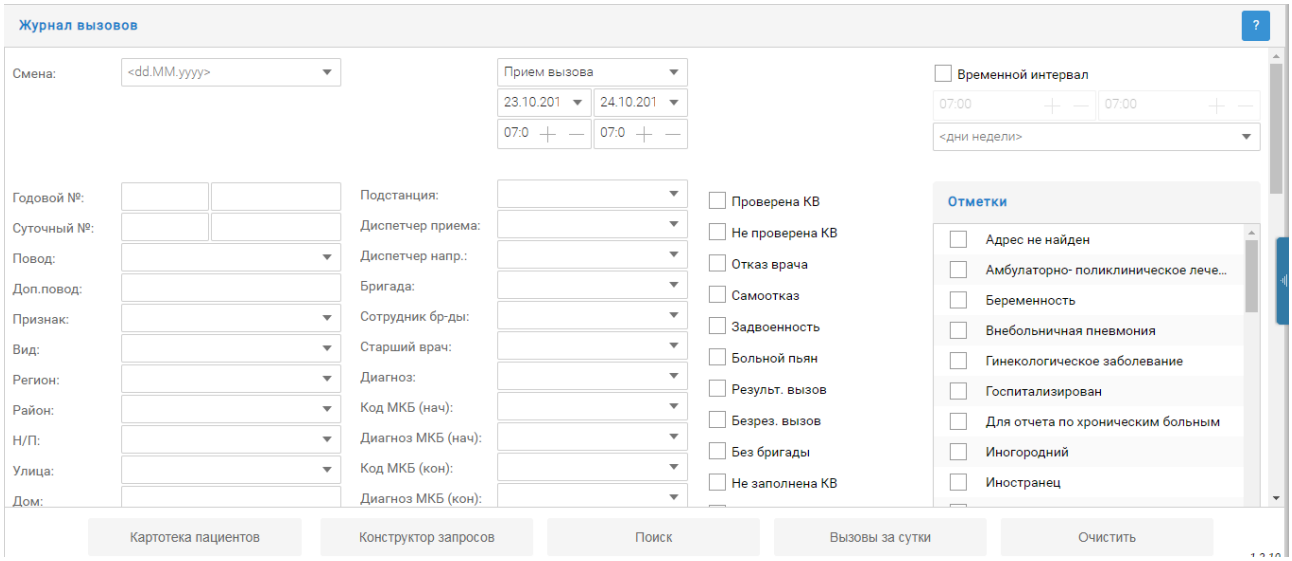


Рисунок 80 – Окно «Журнал вызовов»

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 81 – Поле **«Прием вызова»**

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

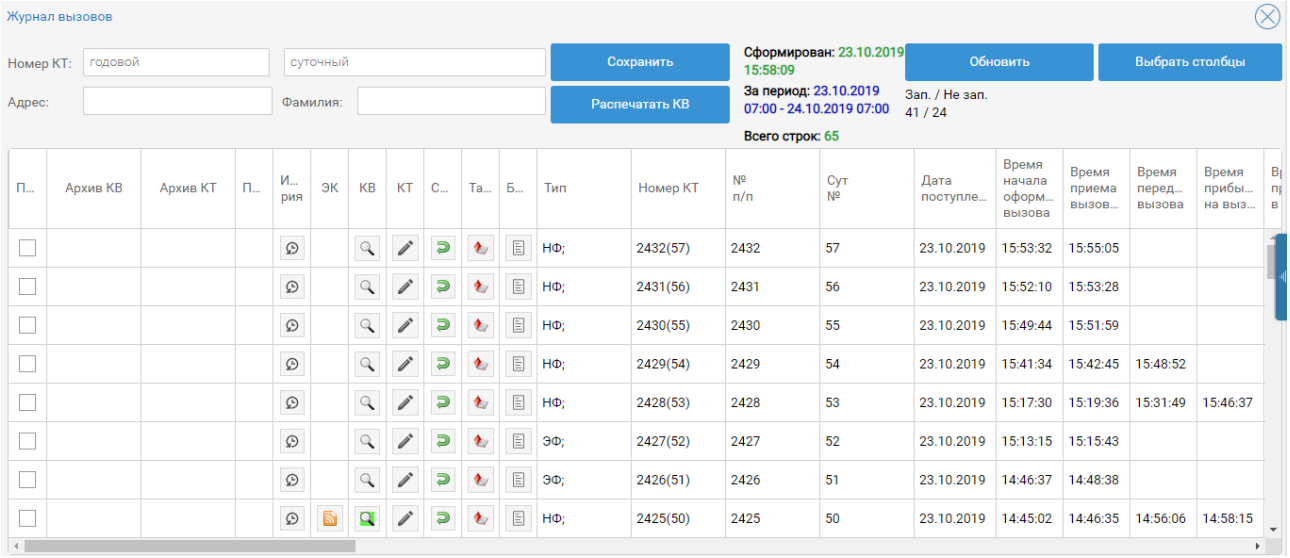


Рисунок 82 – Список КТ за выбранный период

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.

Рисунок 121 – 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.

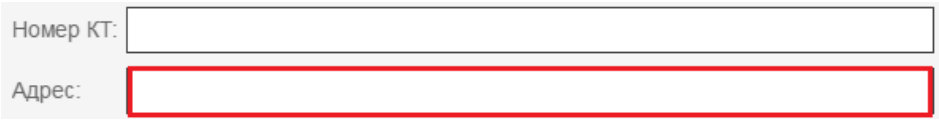


Рисунок 122 – Поиск КТ по адресу

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

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

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

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

1.6.2 Карта вызовов

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

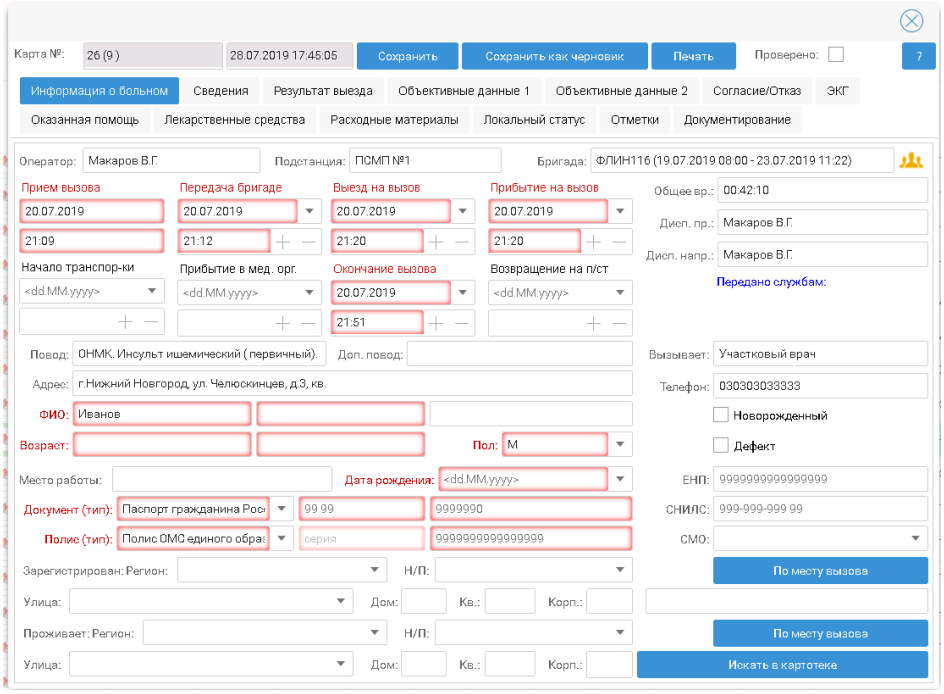


Рисунок 83 – Окно «Карта вызова»

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

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

Вкладка **«Информация о больном»** предназначена для заполнения персональных данных о больном (ФИО, возраст, пол, адрес, паспортные данные и т.д.), а также 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.

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

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

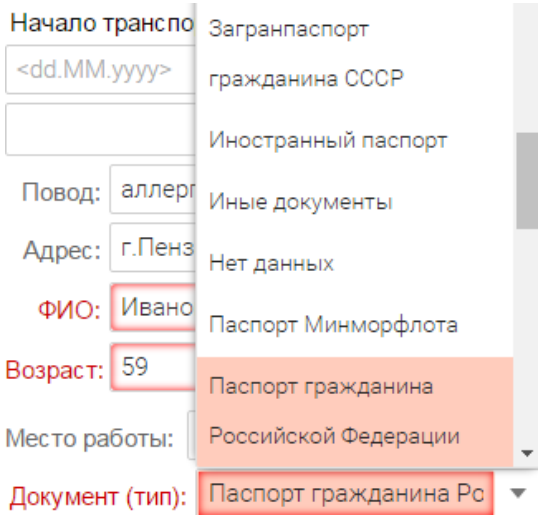


Рисунок 84 – Поле **«Документ (тип)»**

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

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

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

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

Рисунок 125– 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 заполнение 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.

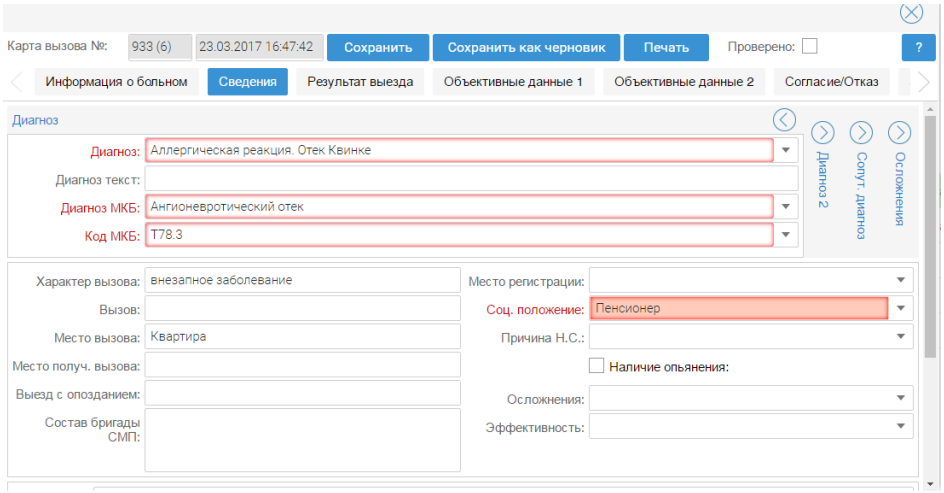


Рисунок 85 – Вкладка **«Сведения»**

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

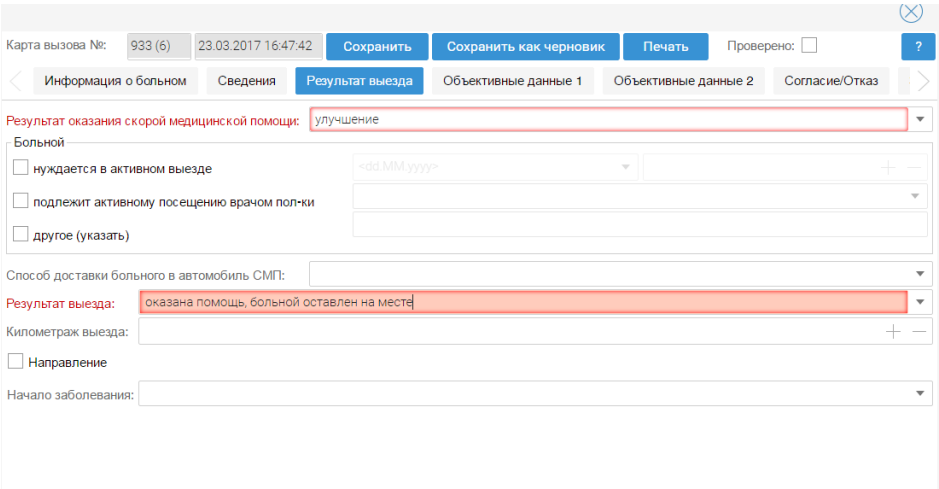


Рисунок 86 – Вкладка **«Результат выезда»**

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

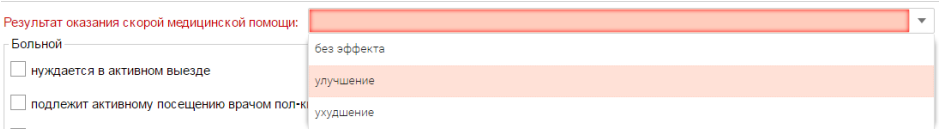


Рисунок 87 – Список результата выезда

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

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

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

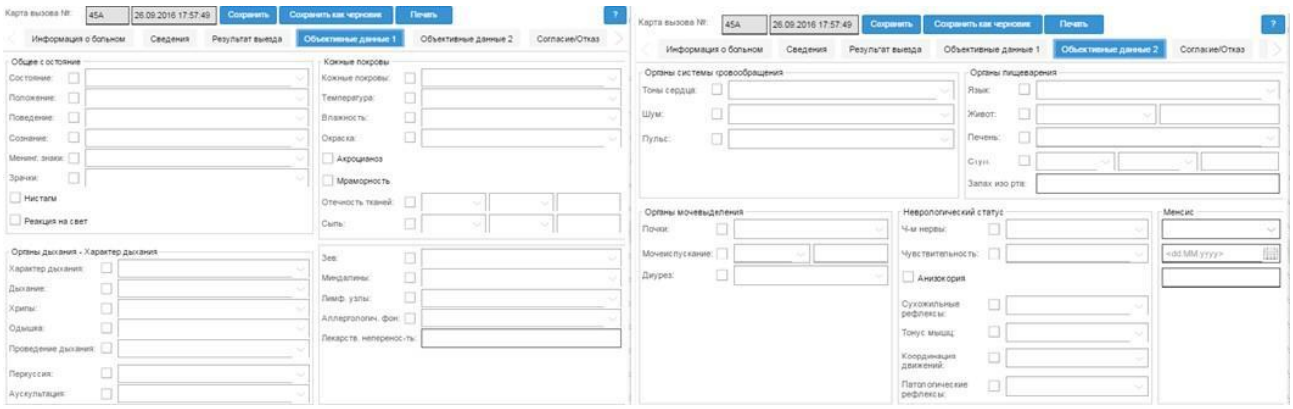


Рисунок 88 – Вкладки **«Объективные данные 1»** и **«Объективные данные 2»**

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

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

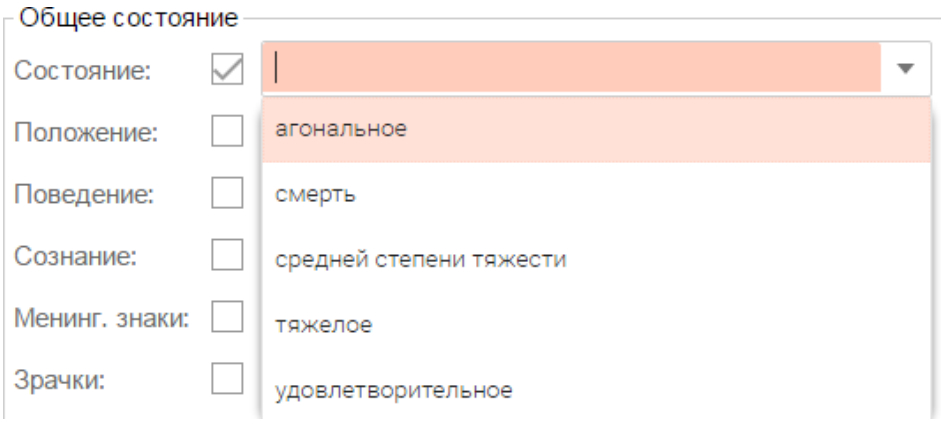


Рисунок 89 – Список состояния

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.

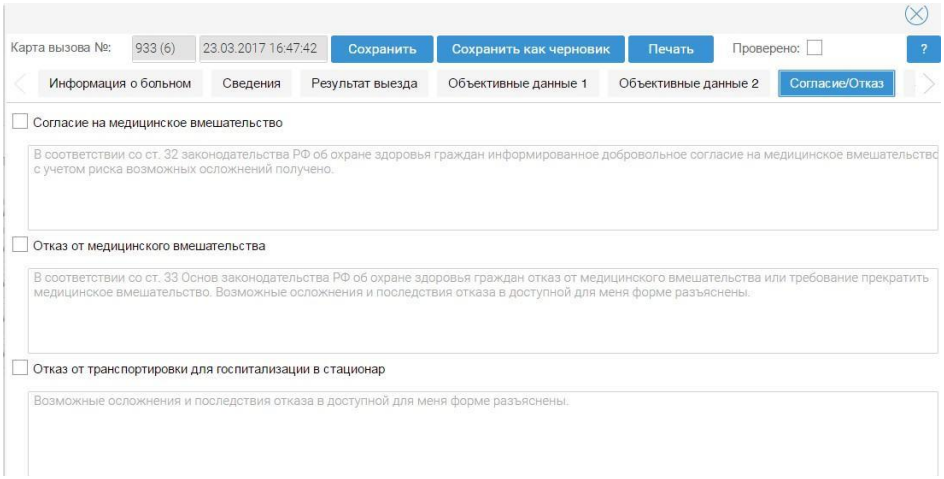


Рисунок 131 – Вкладка **«Согласие/Отказ»**

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.

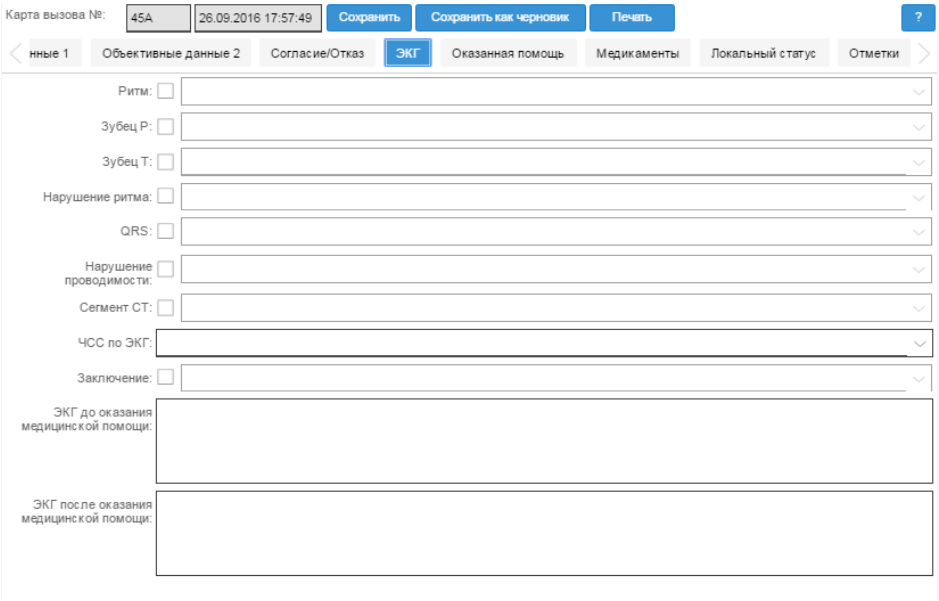


Рисунок 132 – Вкладка **«ЭКГ»**

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.

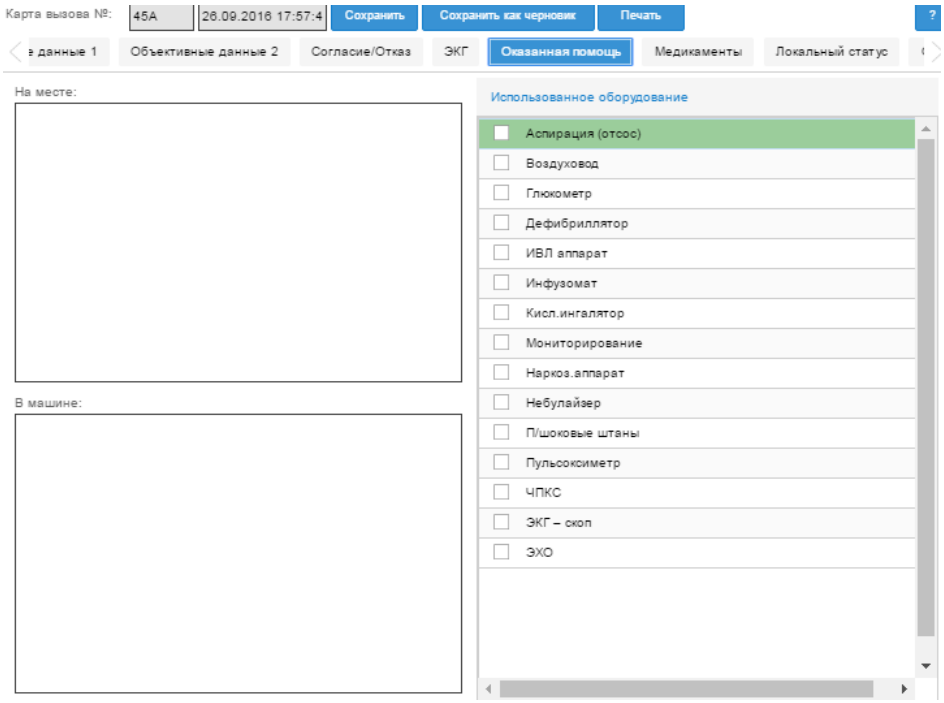


Рисунок 133 – Вкладка **«Оказанная помощь»**

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

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

.

Вкладки **«Лекарственные средства» и «Расходные материалы»** предназначены для просмотра лекарств, имеющихся в сумке с медикаментами бригады.

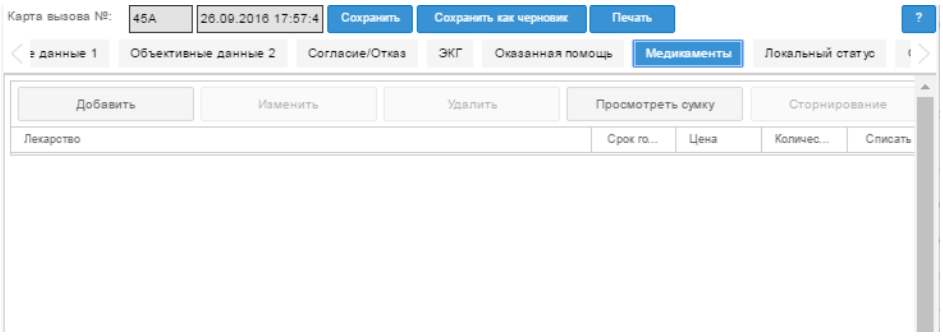


Рисунок 134 – Вкладка **«Медикаменты»**

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

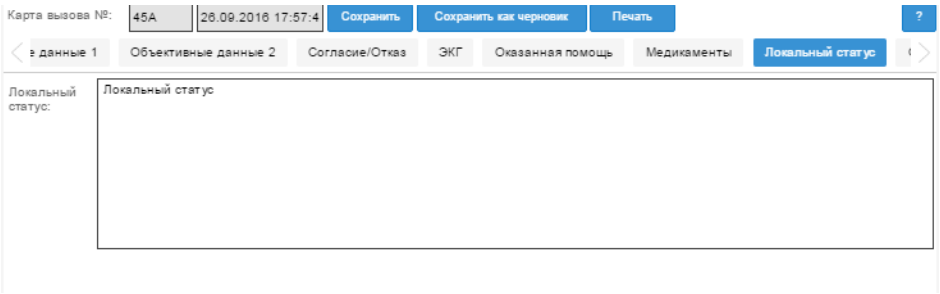


Рисунок 135 – Вкладка **«Локальный статус»**

Вкладка **«Документирование»** отображает фото или видео сделанное бригадой с АРМ ВМБ.

Рисунок 136 – Вкладка Документирование в Карте вызова

Вкладка **«Стандарты»** отображает стандарты оказания медицинской помощи.

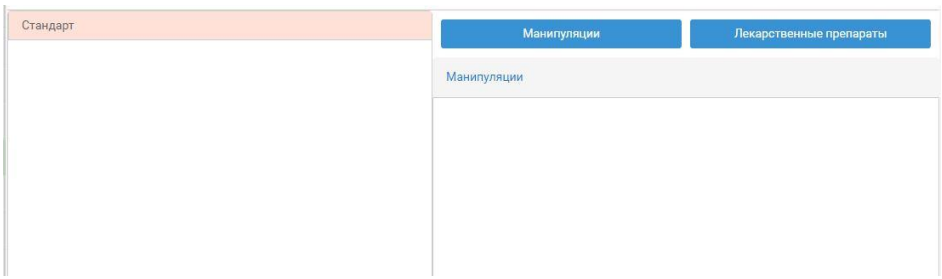


Рисунок 137 – Вкладка **«Стандарты»**

Стандарт появляется после того, как в карте вызова заполнят диагноз во вкладке «Сведения».

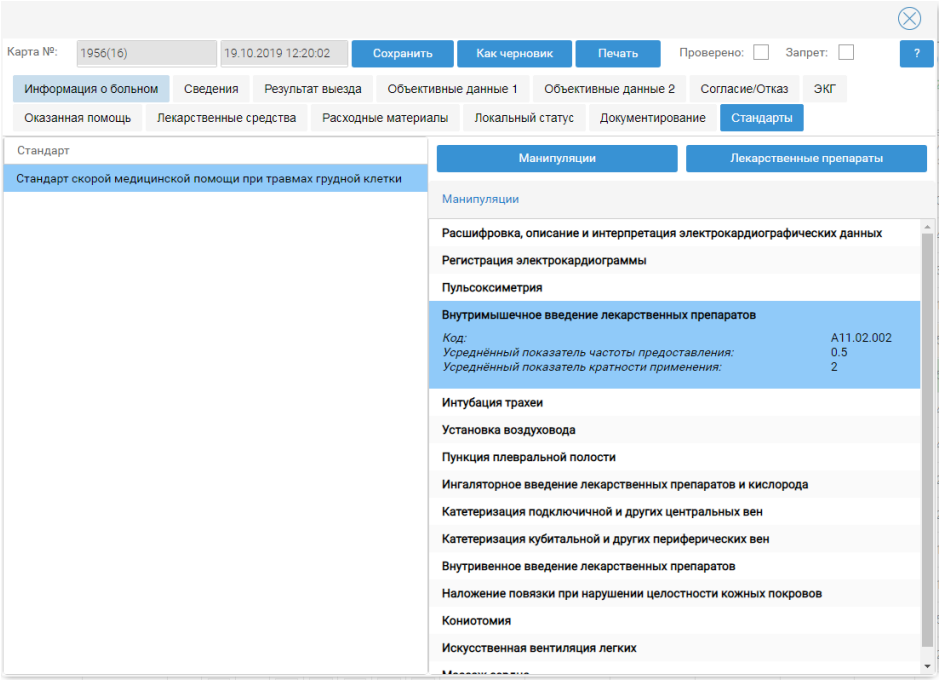


Рисунок 138 – Вкладка «Стандарты»

Для каждого стандарта появляется список необходимых манипуляций и лекарственных средств.

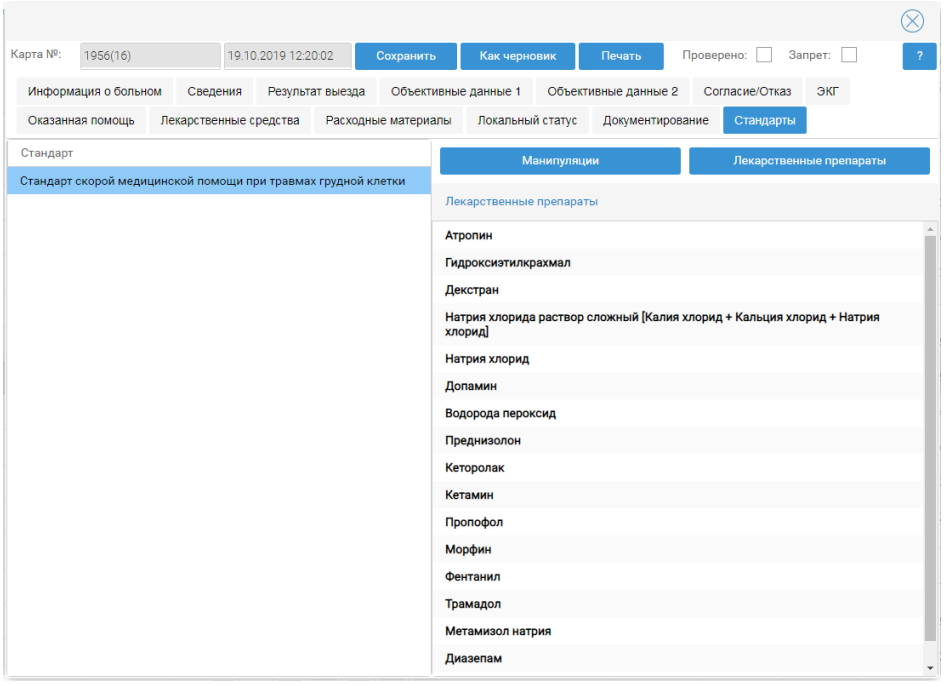


Рисунок 90– Список манипуляций и лекарственных средств.

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

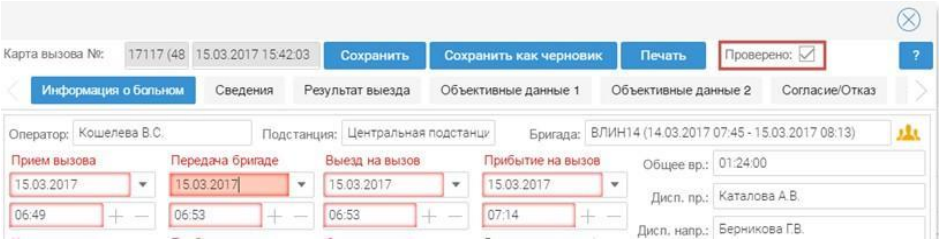


Рисунок 140 – Отметка о проверки КВ

Для запрета на редактирование КВ необходимо поставить отметку в чек-боксе графы «Запрет». После проставления отметки, снять его будет невозможно. Доступ к данному функционалу имеют только административные сотрудники.

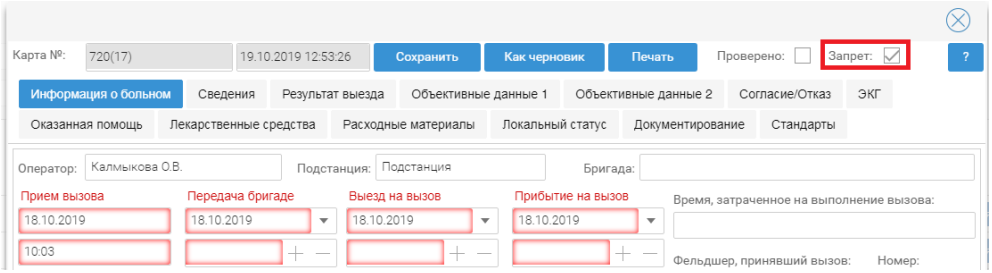


Рисунок 141 – Отметка «Запрет»

1.7 Автоматизированное рабочее место выездной мобильной бригады (АРМ ВМБ)

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

1.7.1 Авторизация пользователя

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

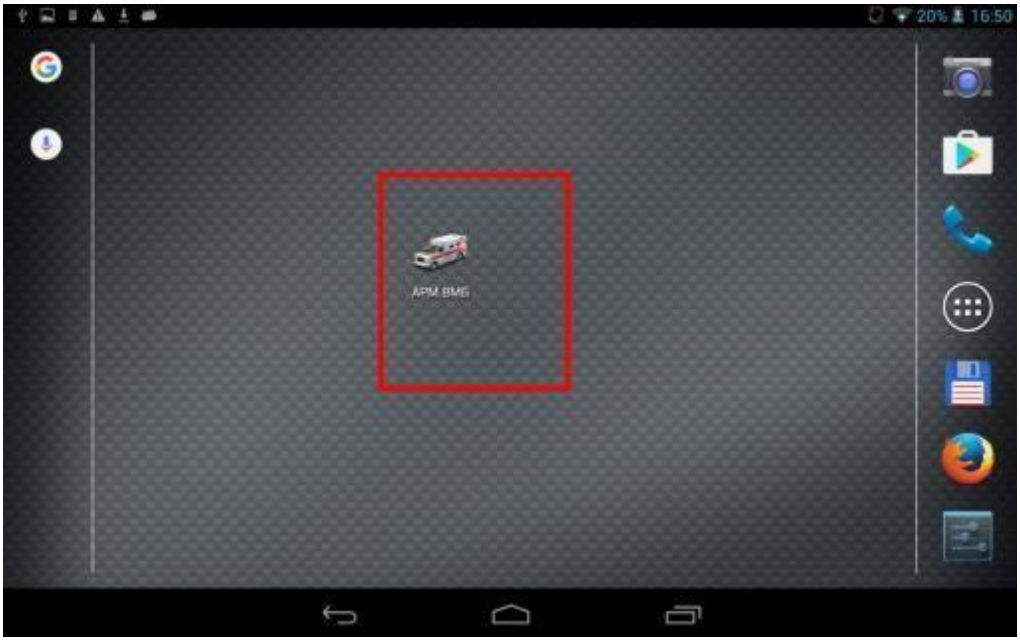


Рисунок 142– Иконка приложения **АРМ ВМБ**

После нажатия на иконку на экране планшета запустится приложение «**АРМ ВМБ**». Для получения доступа к функционалу приложения пользователю необходимо авторизоваться, т.е. ввести свой логин и пароль и нажать на кнопку

«**Авторизоваться**». Вход в приложение будет осуществлен только в том случае, если пользователь внесен в наряд бригады и подписан.

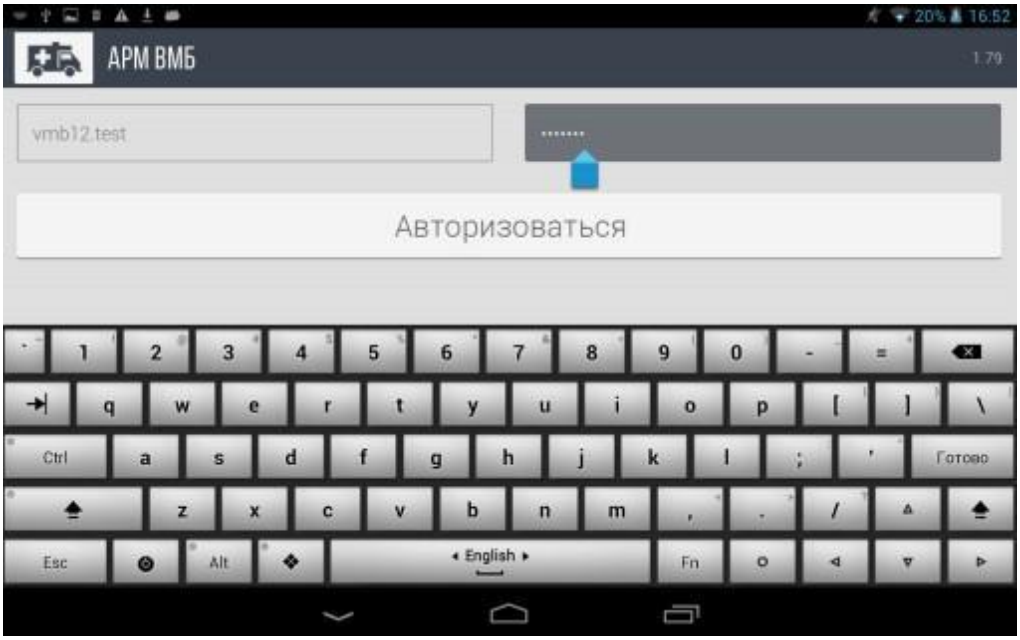


Рисунок 143 – Поля для ввода учетной записи

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

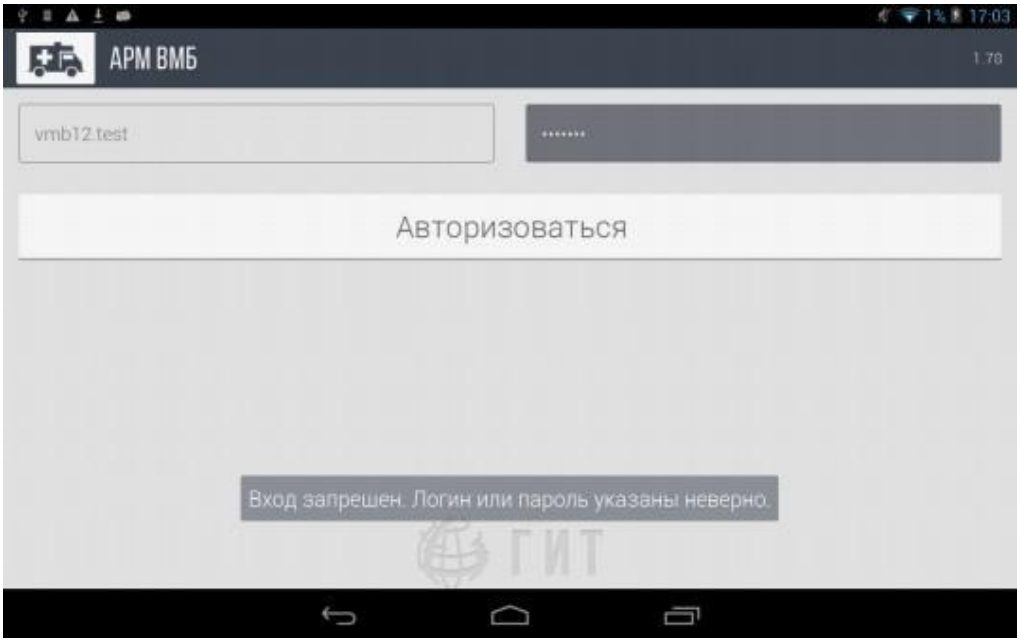


Рисунок 144 – Ошибка при вводе некорректных учетных данных

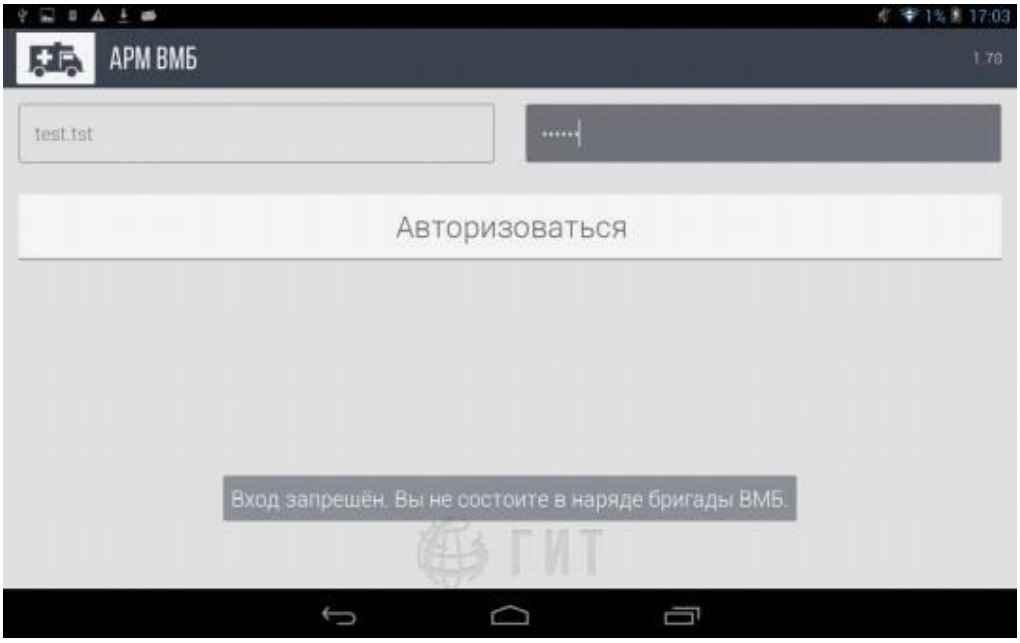


Рисунок 145 – Ошибка отсутствия наряда на пользователя

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

Рисунок 146 – Успешное осуществление входа

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

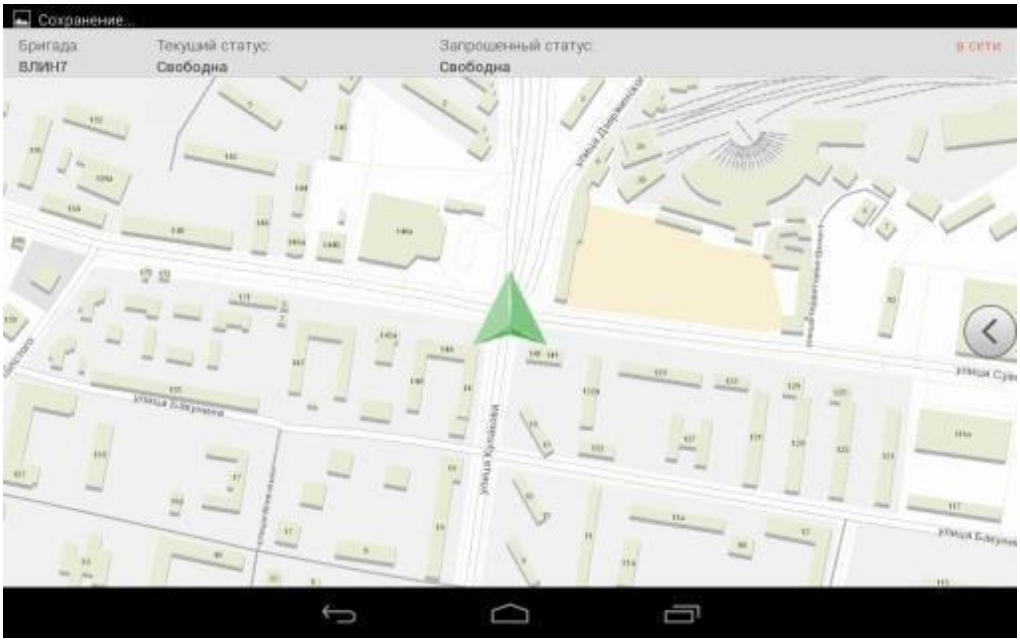


Рисунок 147 – Главное окно приложения **АРМ ВМБ**

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

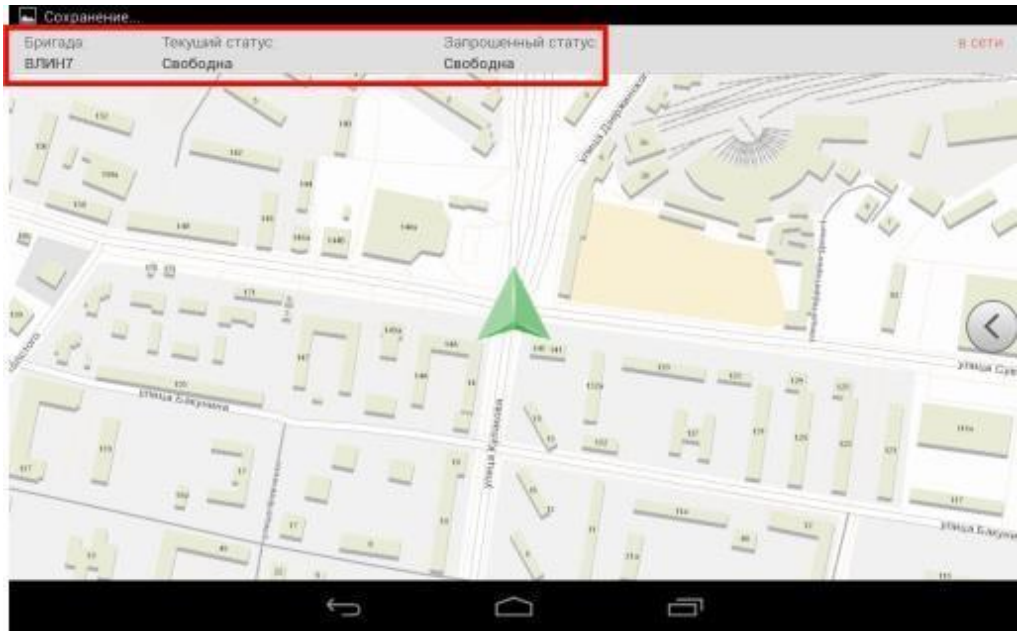


Рисунок 148 – Верхняя панель приложения

1.7.2 Функции работы с бригадой

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

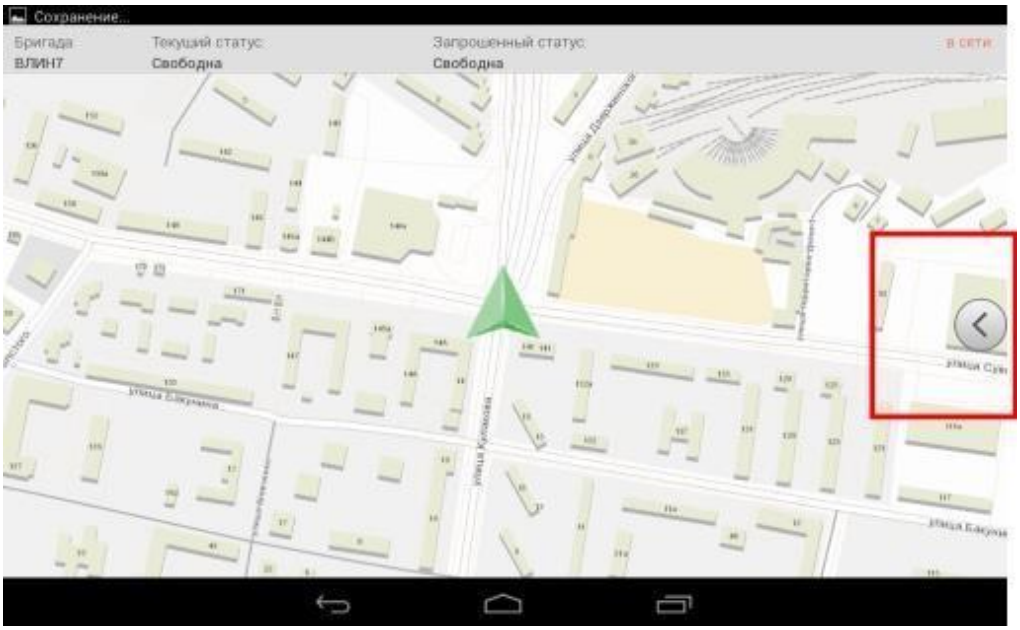


Рисунок 149 – Кнопка для открытия меню приложения АРМ ВМБ

В правой панели расположены следующие кнопки:

- Зеленая кнопка «**Изменить статус бригады**» используется для

изменения статуса бригады или для запроса статуса бригады у диспетчера.

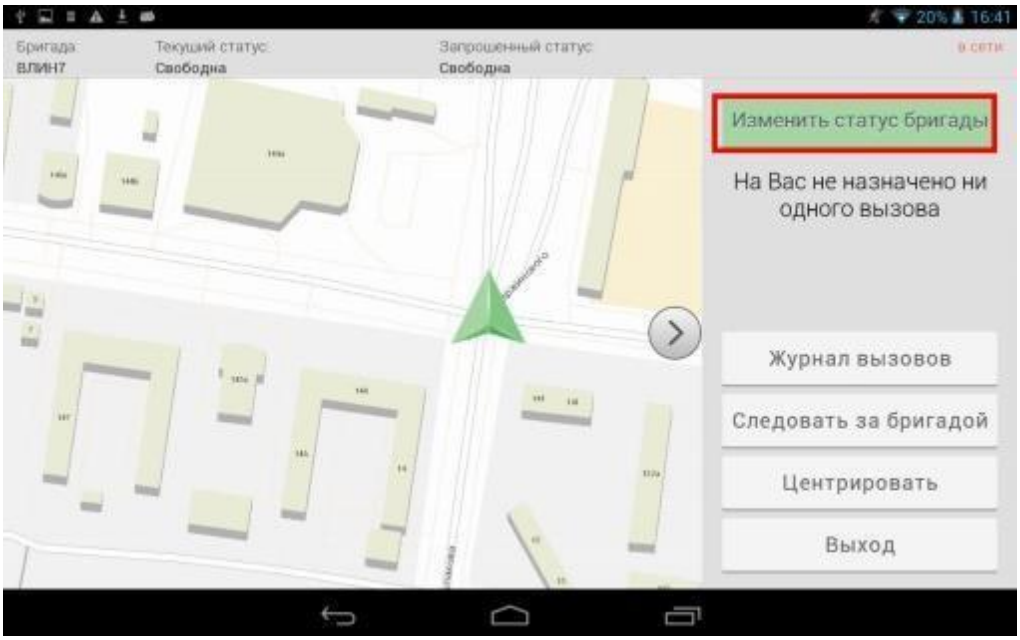


Рисунок 150 – Кнопка «**Изменить статус бригады**»

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

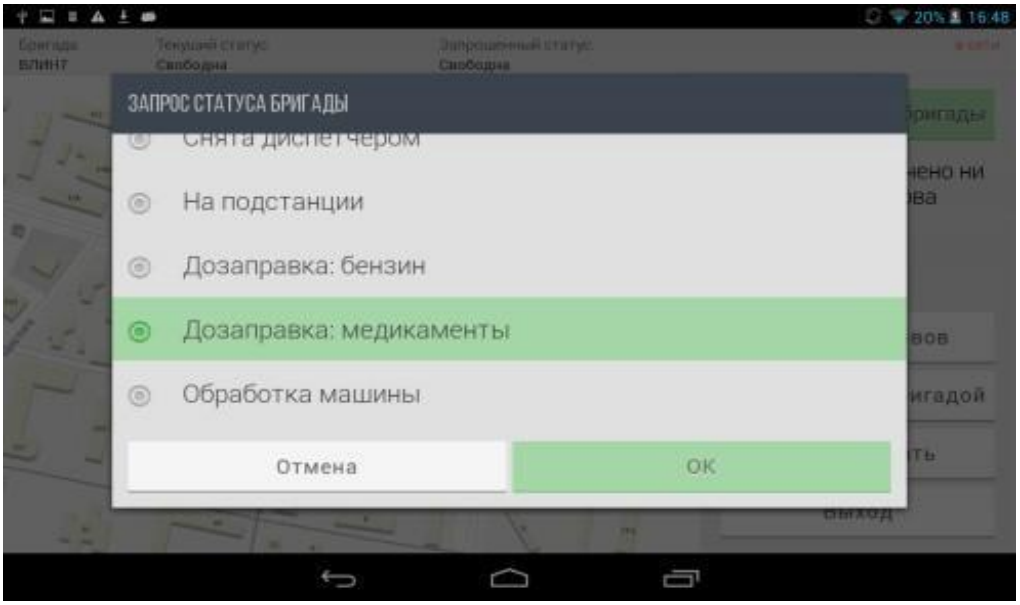


Рисунок 151– Выбранный статус бригады, подсвечивается зеленым

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

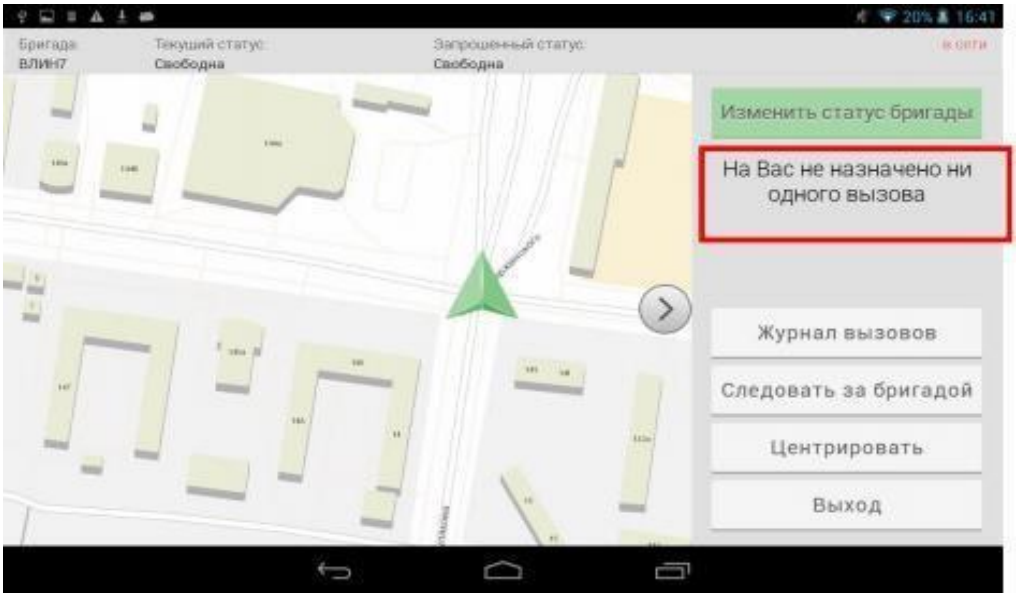


Рисунок 152 – Информация о наличии вызова

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

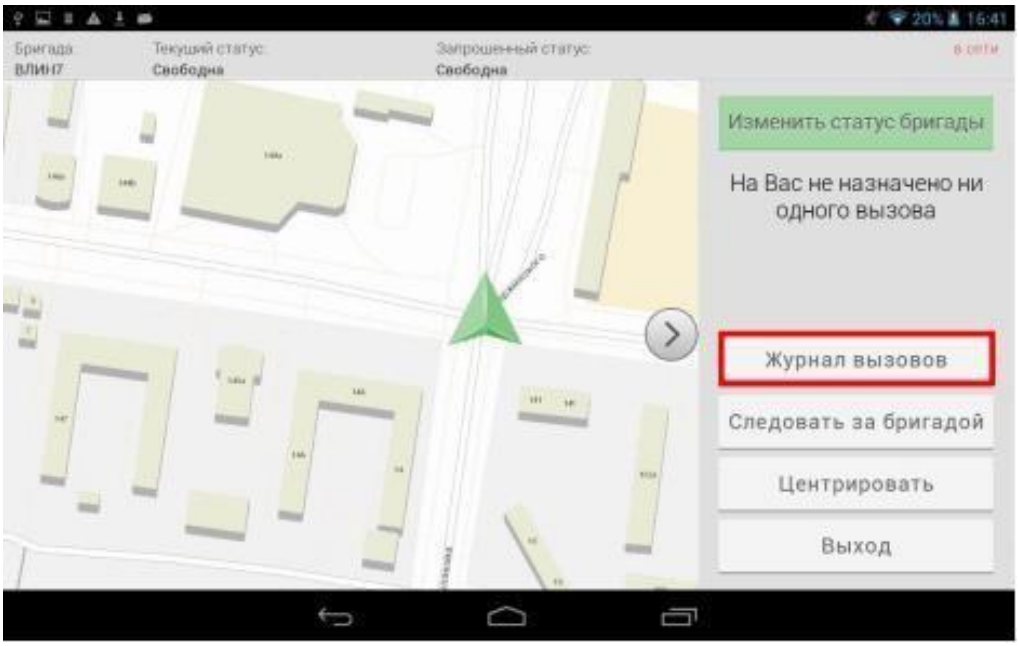


Рисунок 153 – Кнопка «**Журнал вызовов**»

В списке зеленым выделены вызовы, карты вызова которых заполнены (заполнены все обязательные поля). Для открытия карты вызова необходимо нажать на кнопку «**Просмотр**». Кнопка «**Обновить**»

используется для обновления списка вызовов в журнале. Для закрытия Журнала вызовов необходимо нажать на кнопку «**Закрыть**».

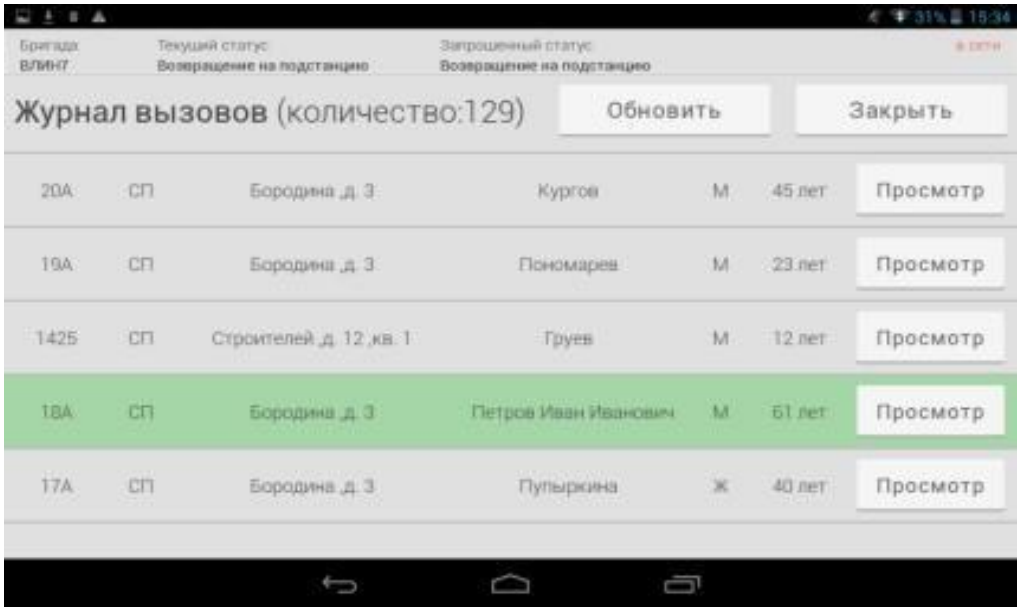


Рисунок 154 – **Журнал вызовов**

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

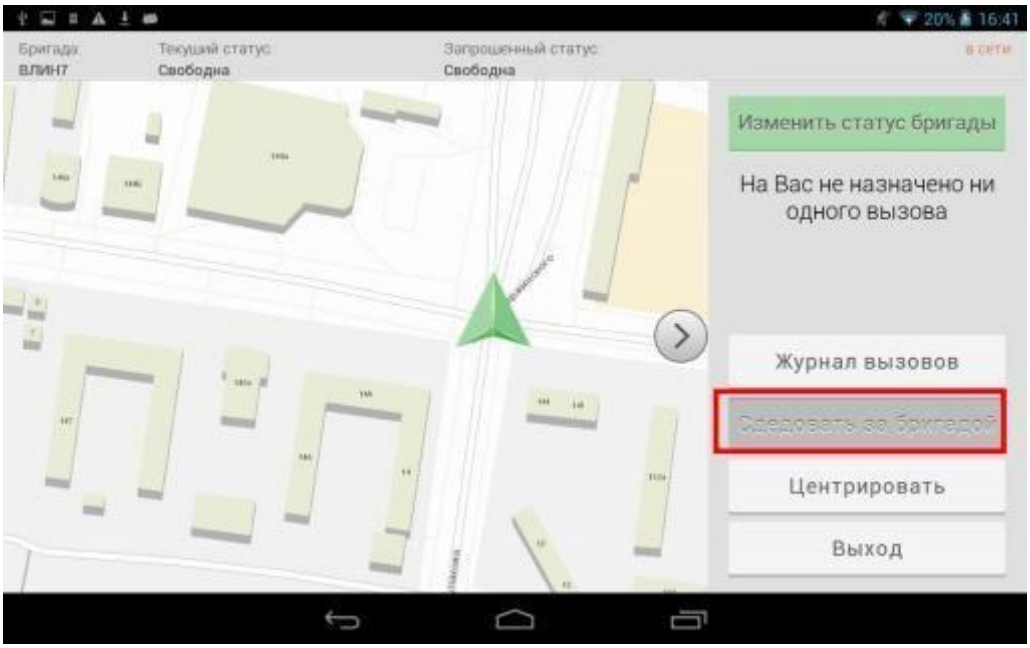


Рисунок 155 – Кнопка «**Следовать за бригадой**» в активном состоянии

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

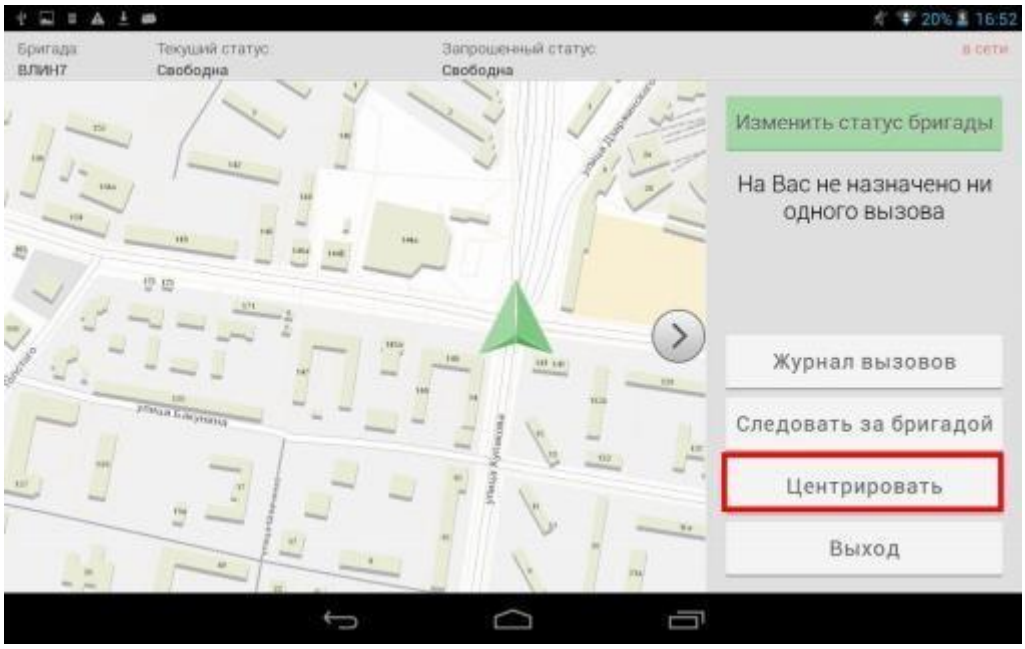


Рисунок 156 – Кнопка «**Центрировать**» для машины СМП

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

1.7.3 Обслуживание назначенного вызова

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

Рисунок 157 – Кнопка для открытия меню

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

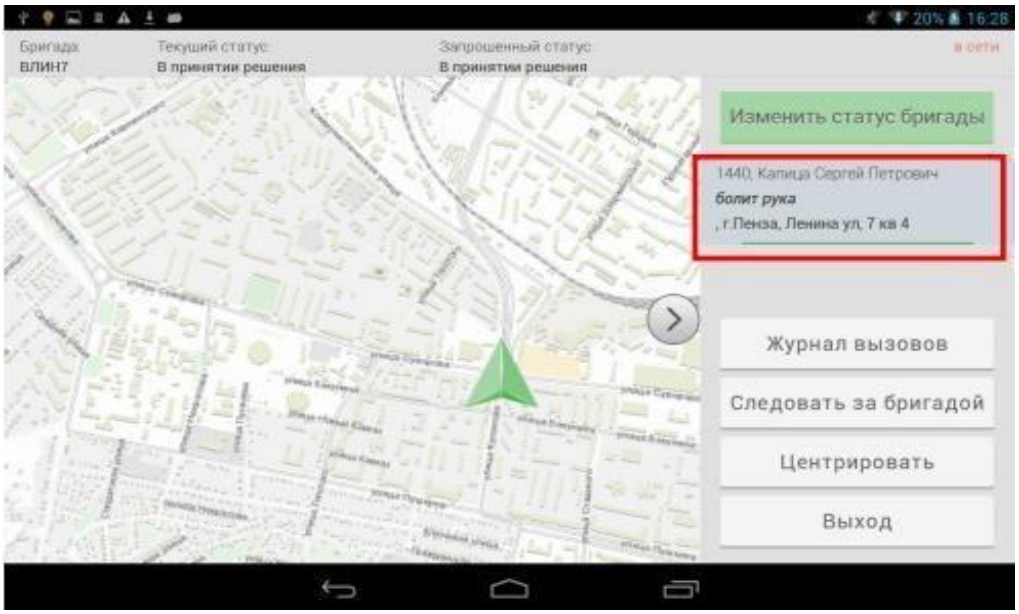


Рисунок 158 – Информация о вызове

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

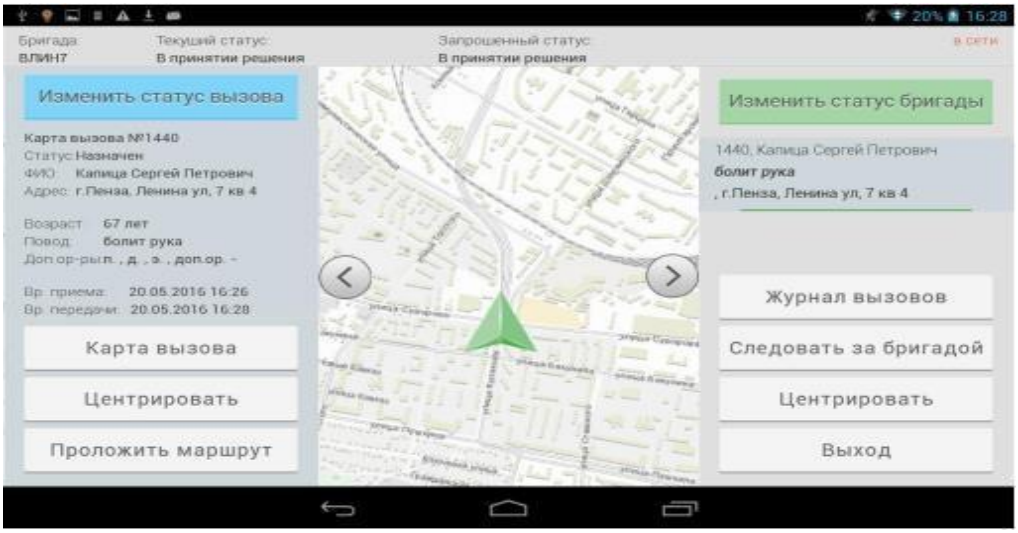


Рисунок 159 – Вкладка «**Информация о вызове**»

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

Рисунок 160 – Выбранный статус вызова подсвечивается синим цветом

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

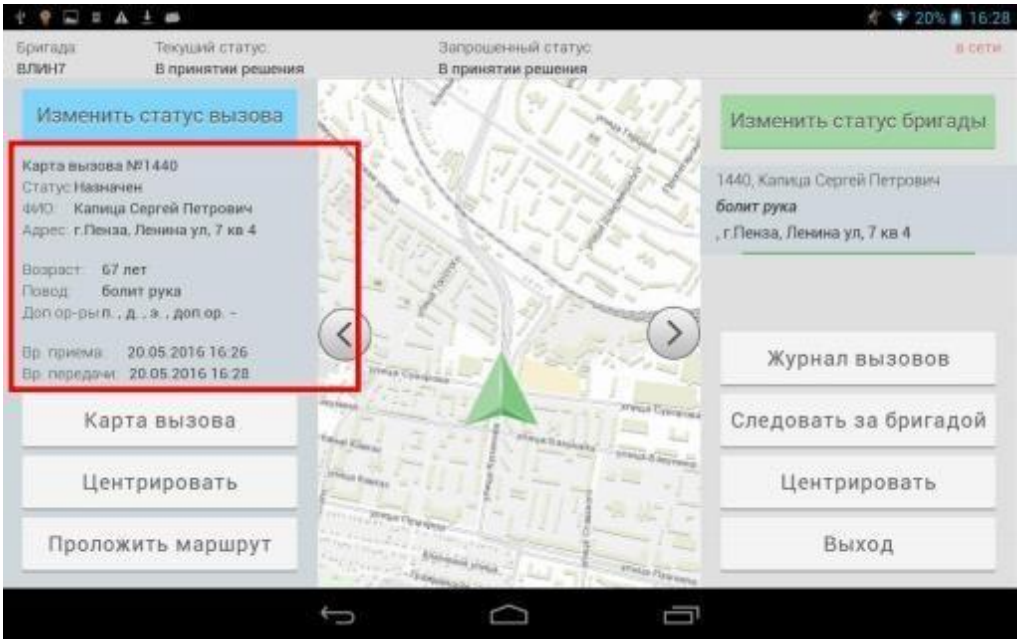


Рисунок 161 – Информация о вызове

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

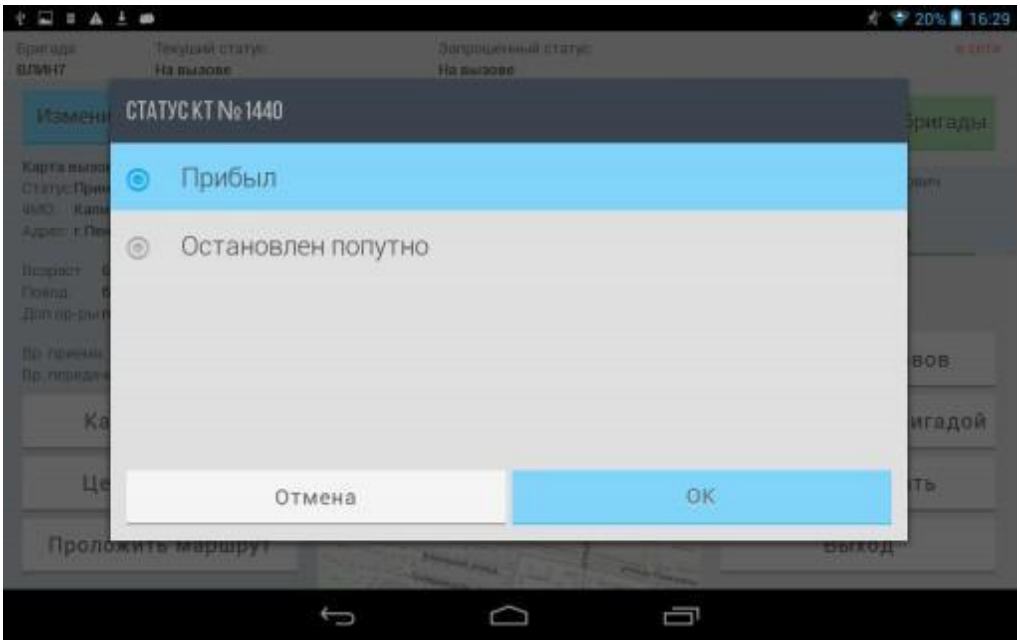


Рисунок 162 – Прибытие на место вызова

Если после оказания медицинской помощи пациенту требуется госпитализация в медицинскую организацию, то выбирается статус

«Госпитализация». При выборе данного статуса откроется окно для выбора медицинского учреждения, куда необходимо госпитализировать пациента.

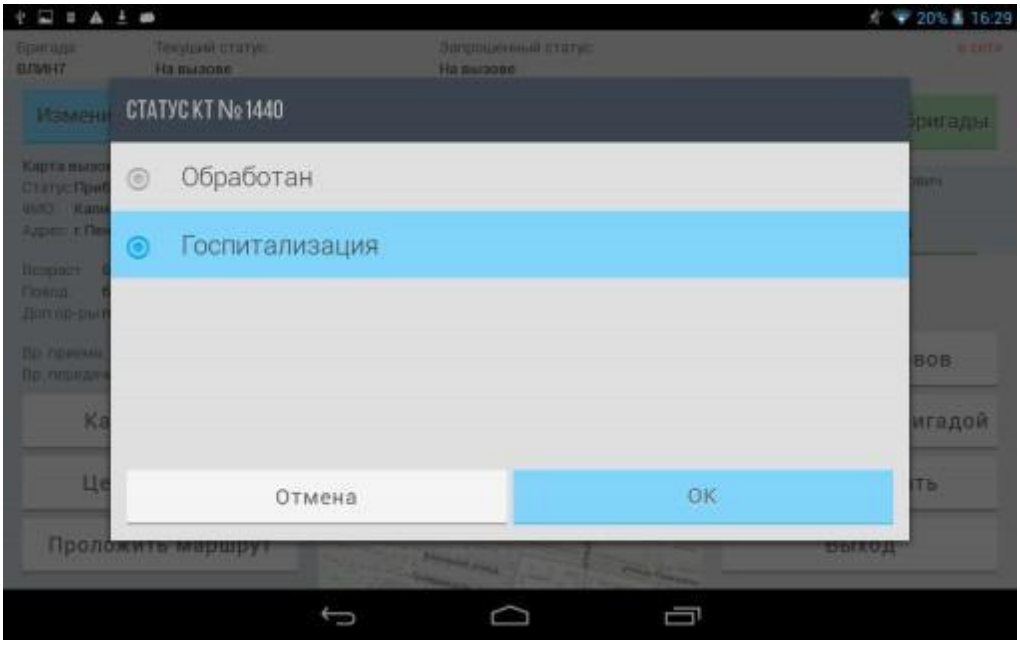


Рисунок 163 – Статус «**Госпитализация**»

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

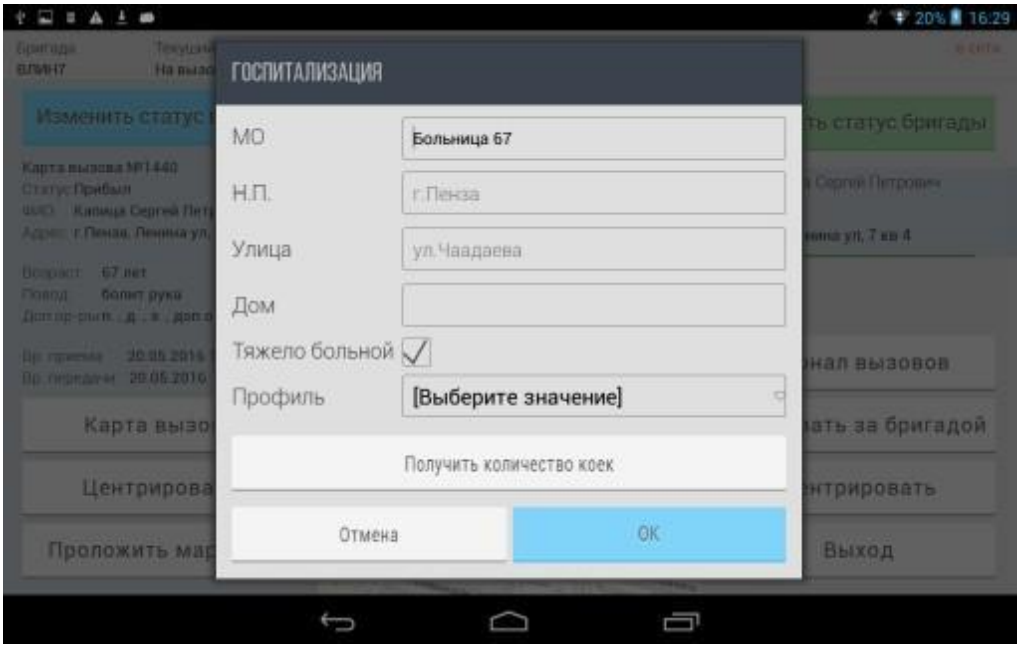


Рисунок 164 – Окно «**Госпитализация**»

Для закрытия вызова необходимо изменить статус вызова на «**Обработан**». После выбора данного статуса левая панель закроется,

текущий статус бригады сменится на «**Свободна**», запрошенный – на «**Свободна**». В правой панели вызов так же исчезнет, вместо него появится надпись «**На Вас не назначено ни одного вызова**»

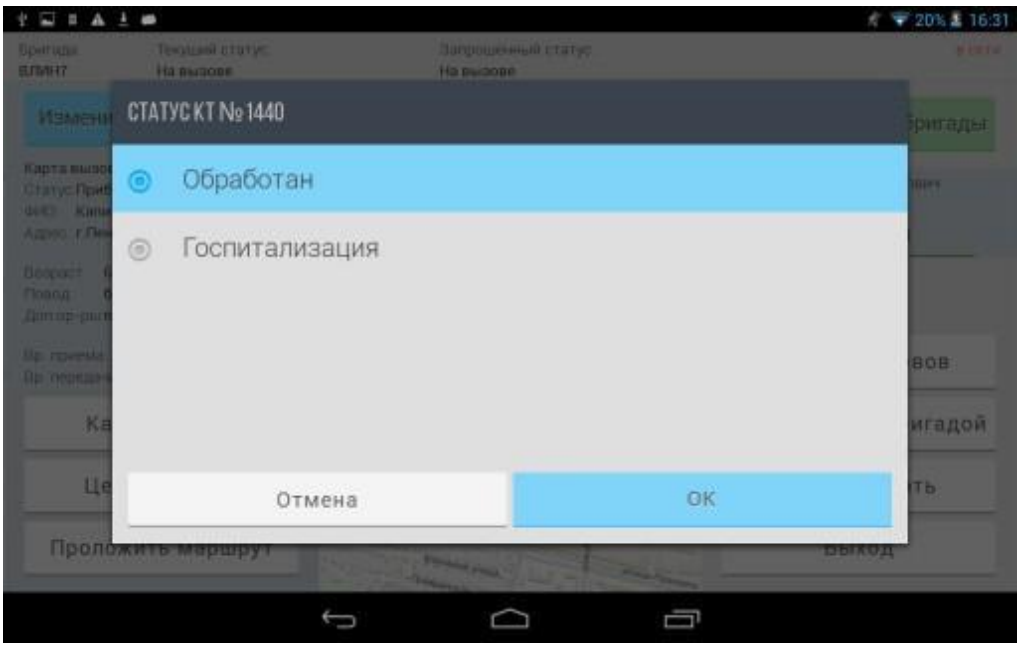


Рисунок 165 – Статус «**Обработан**»

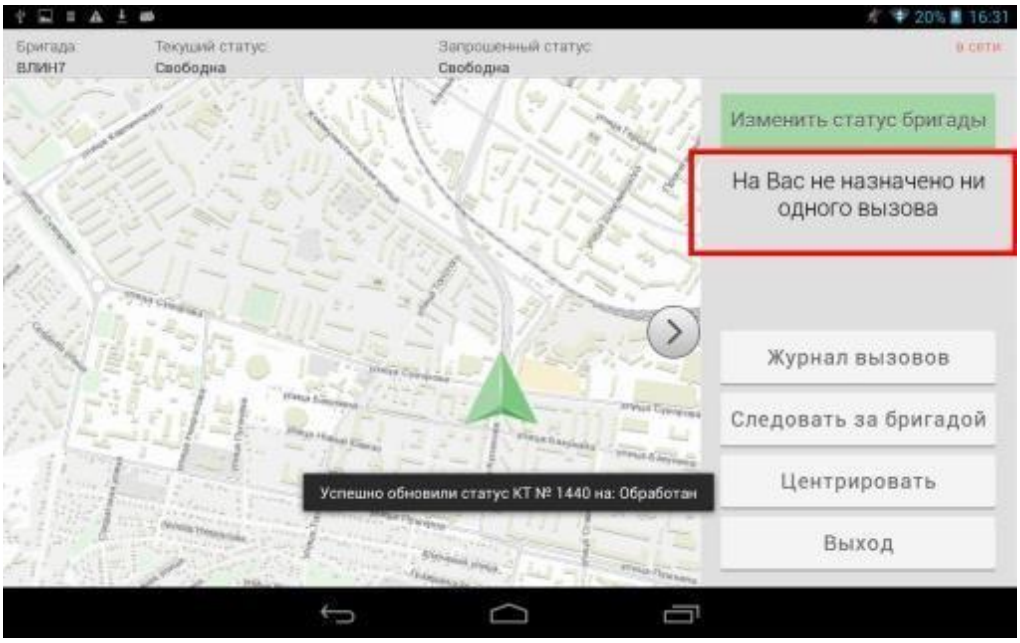


Рисунок 166 – Статус бригады «**Свободна**»

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

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

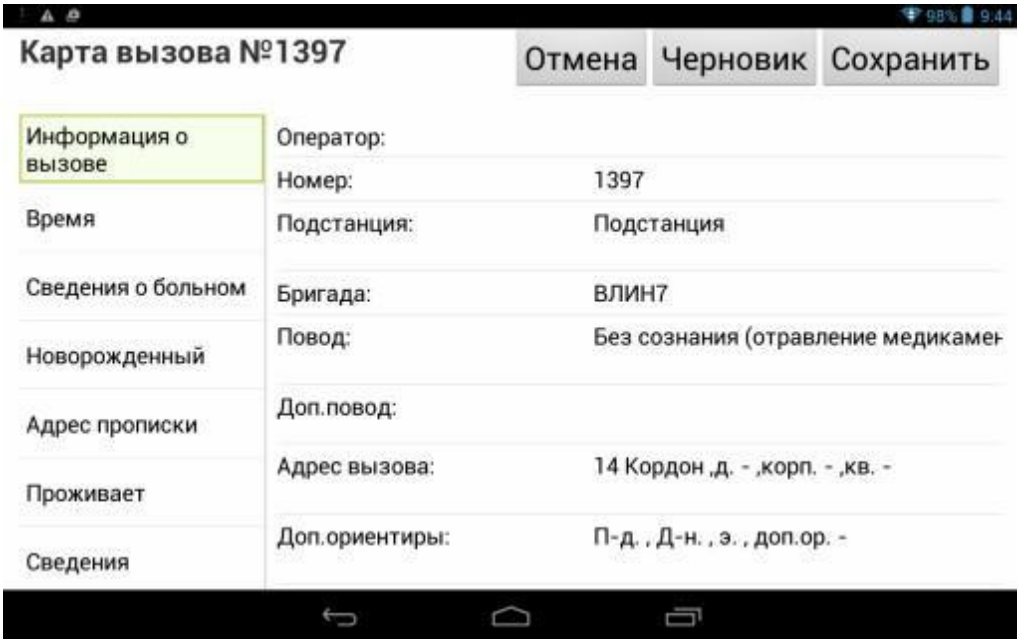


Рисунок 167 – Электронная карта вызова

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

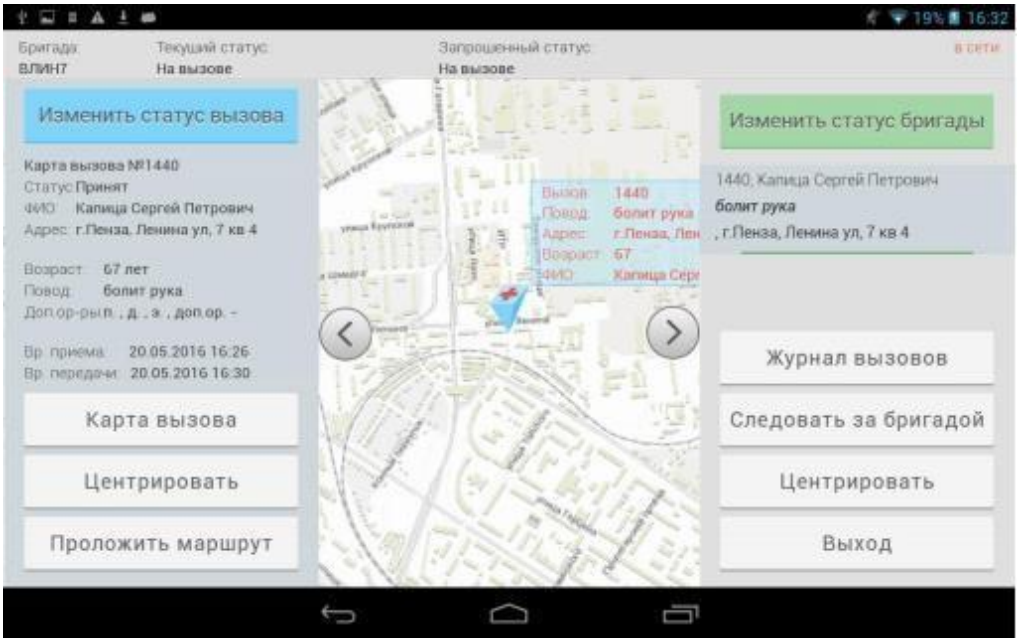


Рисунок 168 – Центрирование карты на вызове

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

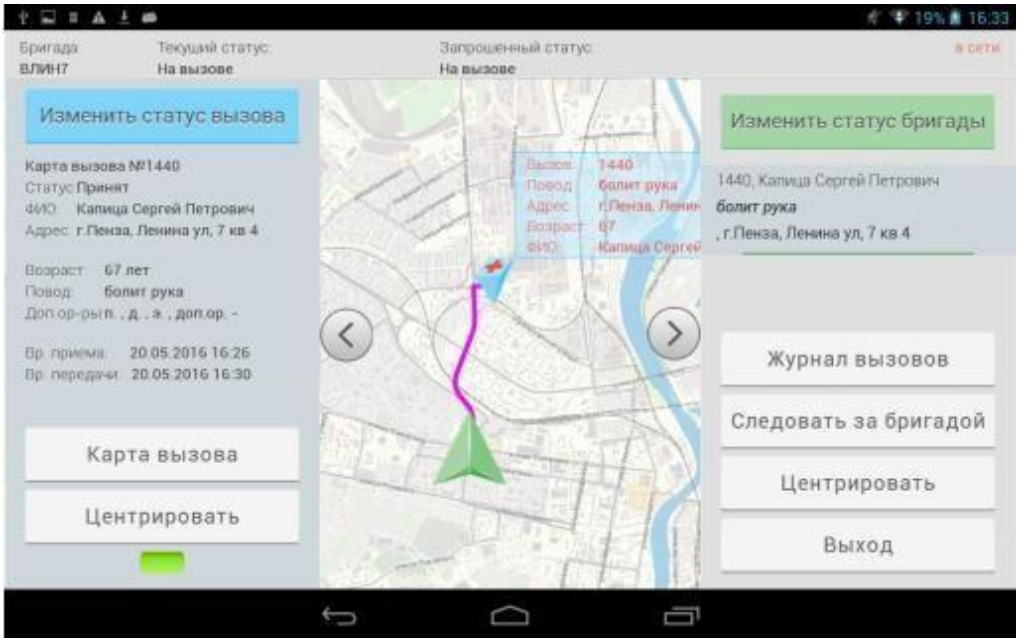


Рисунок 169 – Использование функции «**Проложить маршрут**»

1.7.4 Электронная карта вызова (КВ)

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

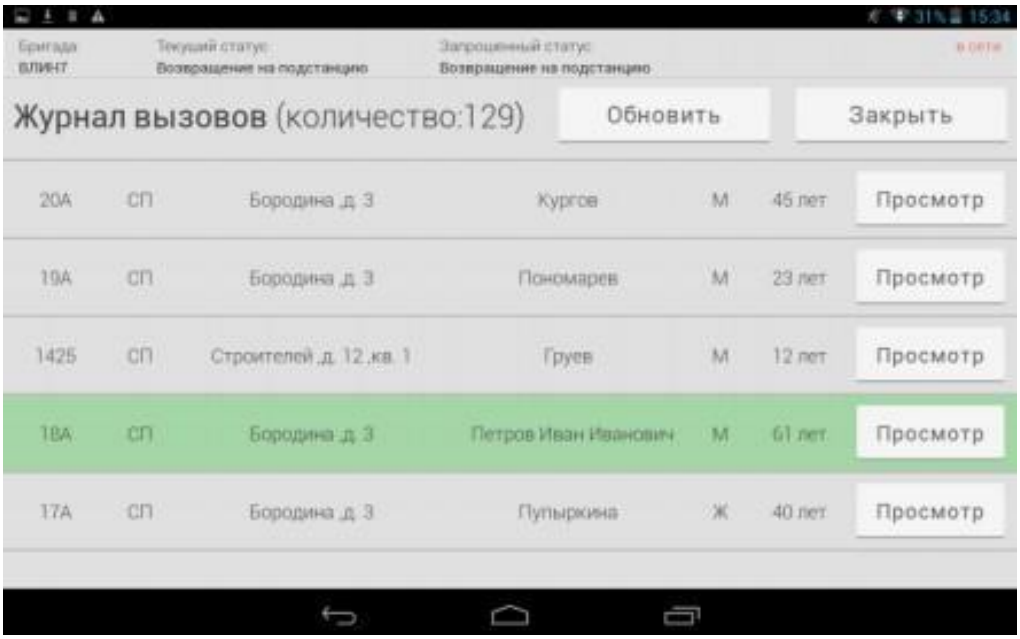


Рисунок 170 – Журнал вызовов

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

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

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

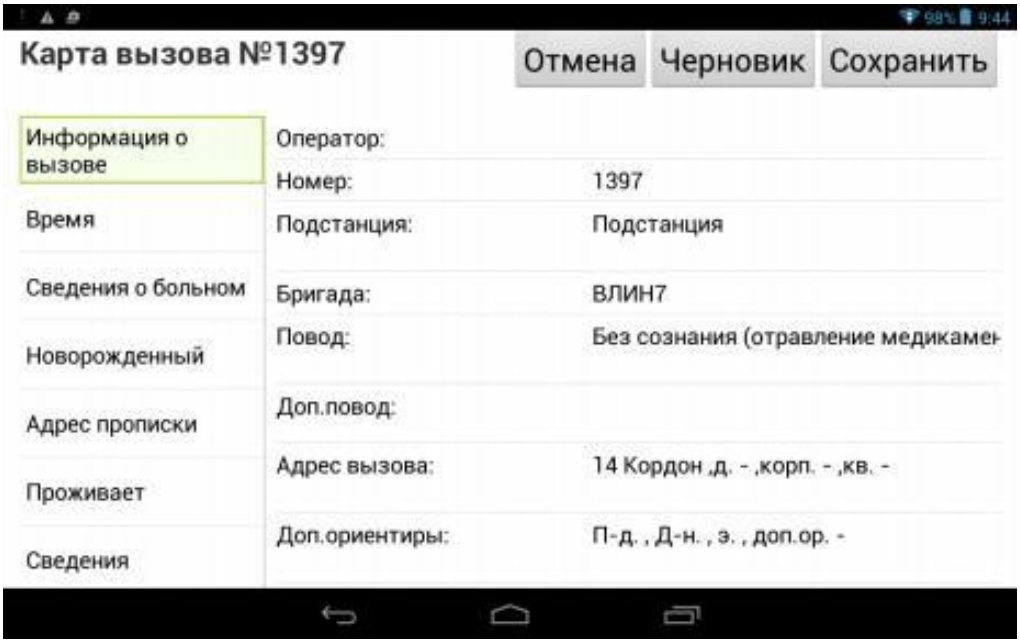


Рисунок 171 – Электронная карта вызова

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

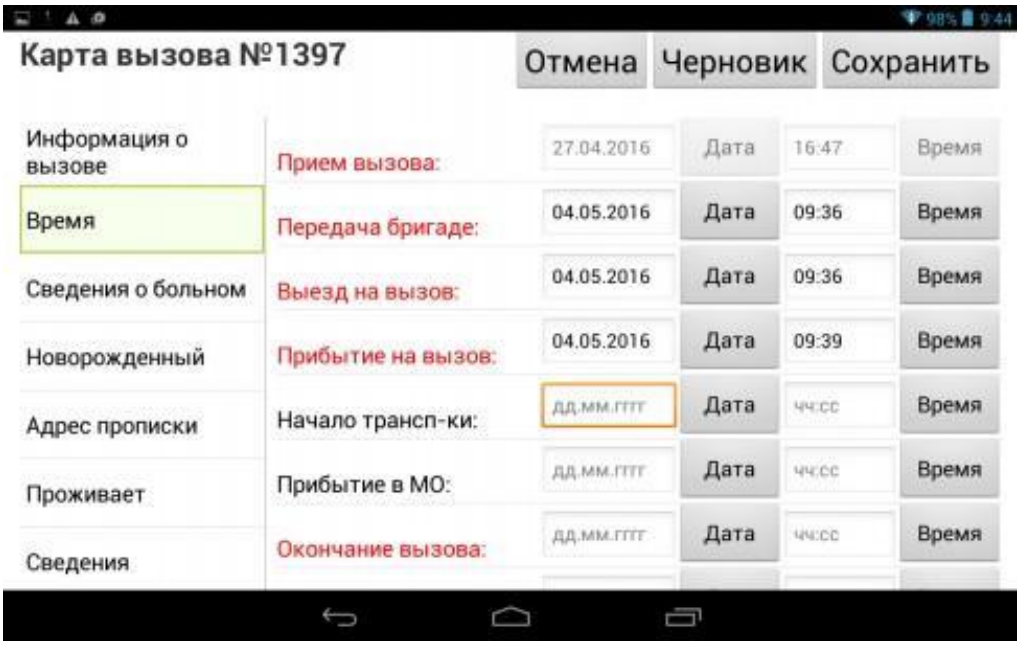


Рисунок 172 – Вкладка «**Время**»

После занесения информации обязательно необходимо сохранить внесенные изменения нажатием на кнопку «**Сохранить**» или «**Черновик**». Приложение не даст сохранить КВ с помощью кнопки «**Сохранить**», пока не будут заполнены все обязательные поля. Для сохранения частично заполненной КВ используется кнопка «**Черновик**». Для выхода из Журнала вызовов достаточно сохранить открытую КВ и нажать на кнопку «**Закрыть**».

1.7.5 Автоматическое обновление приложения

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

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

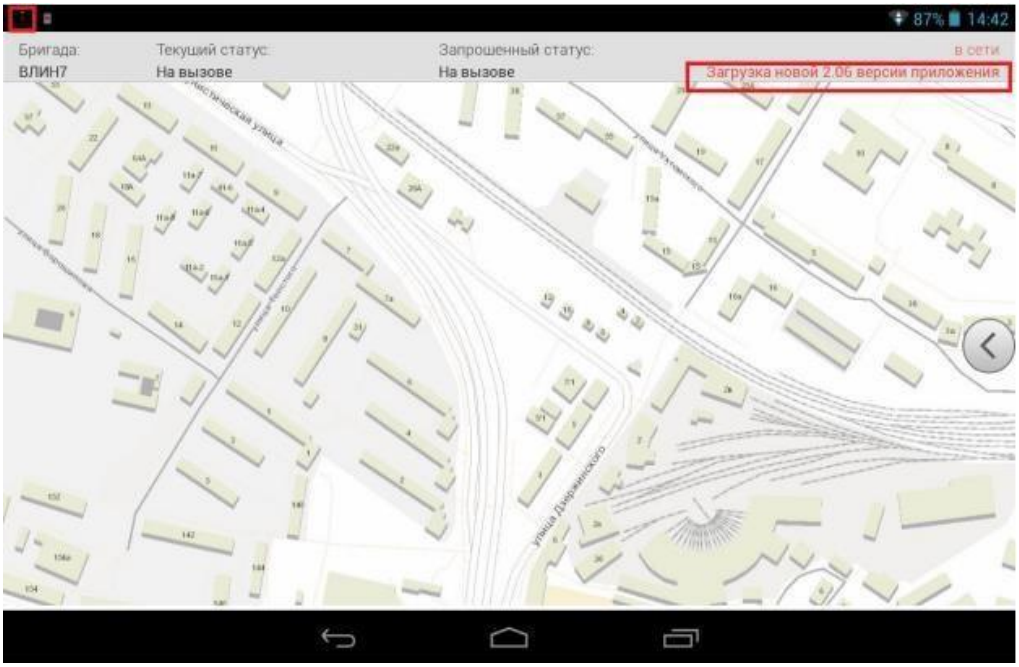


Рисунок 173 – Загрузка новой версии приложения **ВМБ**

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

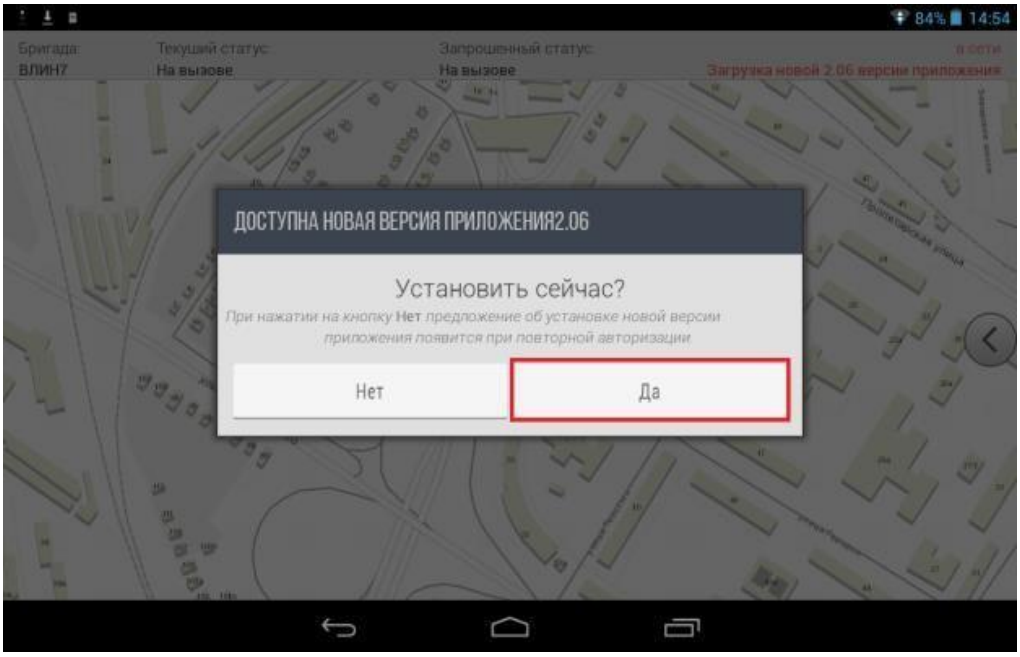


Рисунок 174 – Запрос установки новой версии

При выборе кнопки «**Нет**» приложение снова предложит установить новую версию во время следующей авторизации. При выборе кнопки «**Да**»

появится окно–запрос на специальные разрешения для приложения. Здесь необходимо нажать кнопку «Установить».

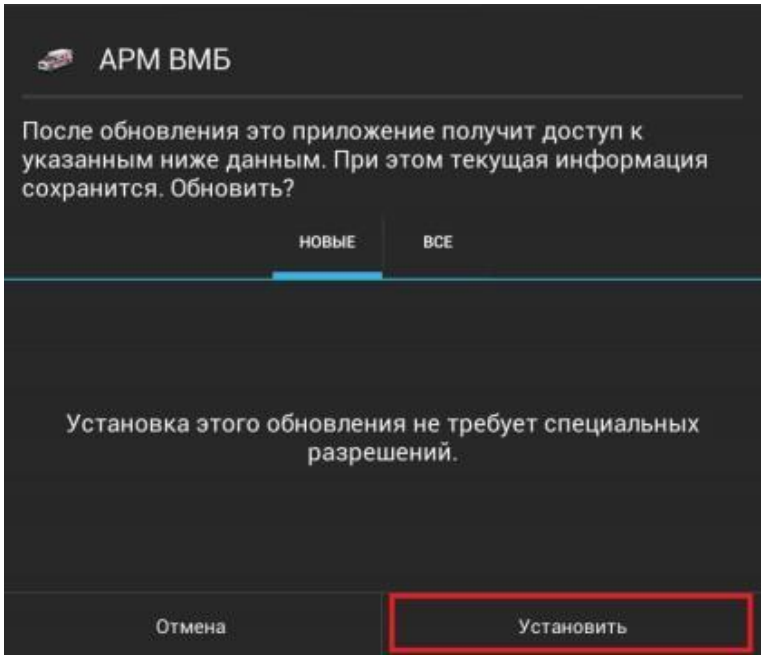


Рисунок 175 – Запрос на специальные разрешения для приложения

Начнется установка новой версии приложения.

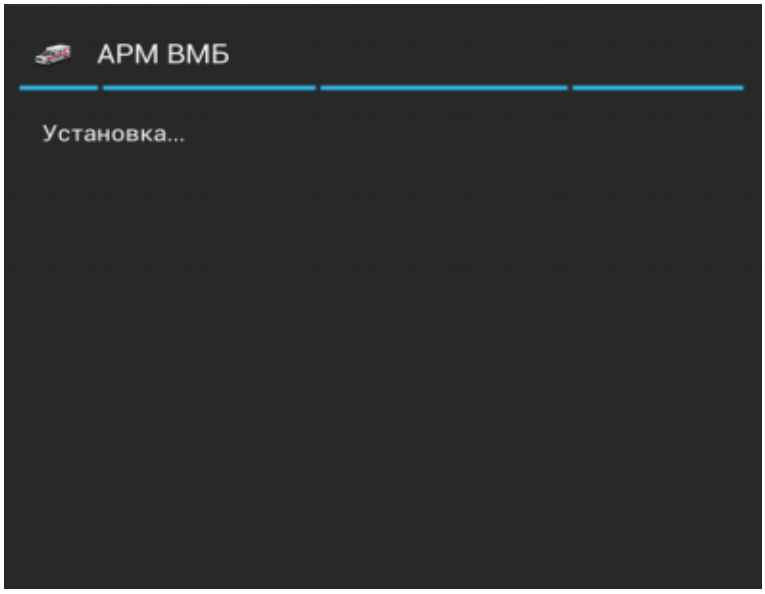


Рисунок 176 – Установка новой версии

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

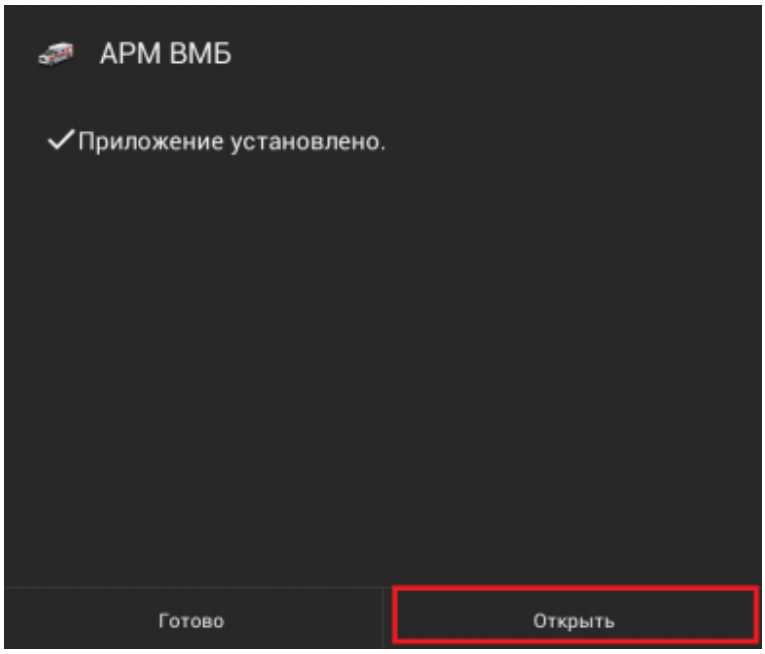


Рисунок 177 – Результат установки

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

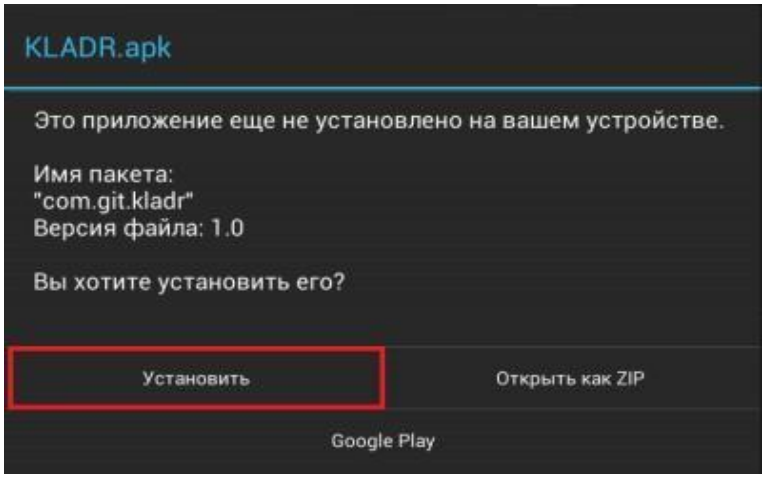


Рисунок 178 – Предложение установки приложения **ФИАС**

В следующем окне появляется запрос на специальные разрешения для приложения. Здесь так же необходимо нажать кнопку «**Установить**».

Начнется установка приложения базы адресов **ФИАС**.

После окончания установки появится окно с результатом установки, где необходимо нажать кнопку «Открыть» Это приведет к открытию приложения **ФИАС**.

После открытия приложения **ФИАС** необходимо дождаться появления оповещения о том, что справочники для приложения **ФИАС** установлены.

После нажатия на кнопку «**ОК**», можно выйти из установленного приложения, открыть приложение **АРМ ВМБ** и продолжить работу с приложением для бригады. Соответственно, если приложение **ФИАС** уже было установлено на планшете, то повторно его устанавливать не потребуется. Система установку данного приложения предлагать не будет.

1.8 Создание новой вкладки для работы на двух мониторах

Чтобы создать новую вкладку нужно:

Нажать на «Настройки и управление Google Chrome» (в правом верхнем углу три точки) и выбрать строчку «Новое окно в режиме инкогнито»

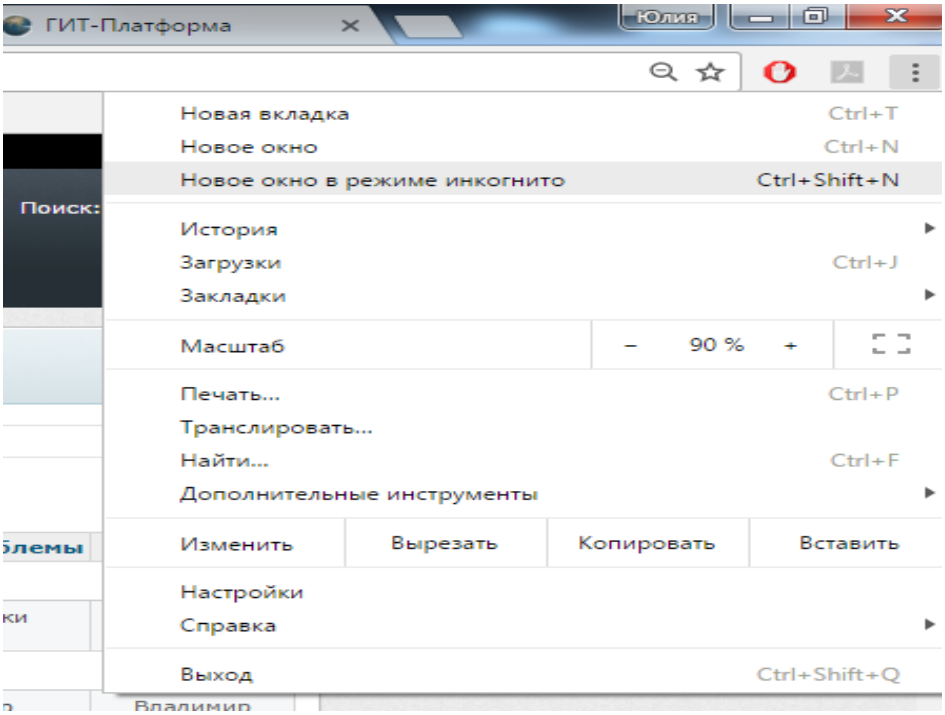


Рисунок 179 – Кнопка перехода в режим «Инкогнито»

Так же можно использовать комбинацию клавиш Ctrl+Shift+N.

В появившейся вкладке открыть систему 103 и ввести логин пароль. Далее эту страничку можно перенести на второй экран, для этого нужно навести курсор мыши на верхний полупрозрачный корешок страницы и левым зажатием кнопки мыши перетащить страничку на второй экран.

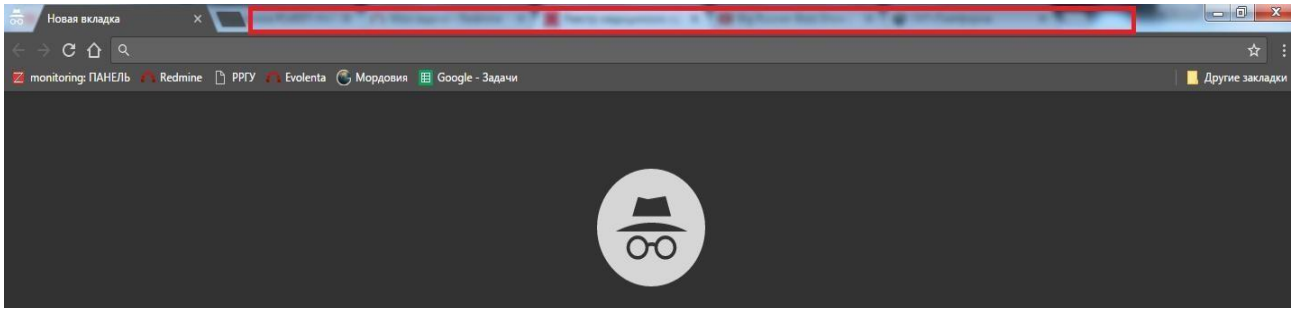


Рисунок 180– Режим «Инкогнито»