

РИАМС РП
АРМ администратора СМП
Инструкция пользователя

© РИАМС РК, 2016
АРМ администратора СМП
Инструкция пользователя
Версия документа I.00.059.100-001
Ревизия 67541

Официальный сайт: <http://swan.perm.ru>
Справочная информация: <http://promed.promedweb.ru/wiki/perm/wiki/Содержание>
Форум поддержки: <http://forum.swan.perm.ru/forum/>
Официальный сайт Системы: <http://promed.promedweb.ru/?c=portal>



В зависимости от версии работа Системы может отличаться от приведенного описания. За более актуальной информацией обратитесь к справочной системе

Содержание

1	Общие сведения	5
1.1	Назначение	5
1.2	Функции АРМ.....	5
1.3	Условия доступа в АРМ.....	5
1.4	Описание главной формы АРМ администратора СМП	6
1.5	Список горячих клавиш.....	9
2	Работа в АРМ.....	11
2.1	Работа с журналом вызовов	11
2.1.1	Добавление талона вызова.....	11
2.1.2	Изменение талона вызова	13
2.1.3	Просмотр талона вызова.....	13
2.1.4	Удаление талона	13
2.1.5	Передача вызова диспетчеру направлений.....	13
2.1.6	Закрытие карты вызова	14
2.1.7	Просмотр 110у	14
2.1.8	Печать 110у.....	15
2.1.9	Оформление отказа от вызова	15
2.1.10	Передача вызова в НПМ	15
2.1.11	Передача вызова в поликлинику.....	16
2.2	Работа с регистром часто обращающихся пациентов.....	17
2.2.1	Добавление в регистр часто обращающихся пациентов.....	18
2.2.2	Просмотр истории обращений	18
2.2.3	Удаление пациента из регистра.....	19
2.2.4	Печать списка	19
2.3	Журнал расхождений диагнозов скорой помощи и стационара.....	19
2.4	Работа с паспортом МО	20
2.4.1	Работа с сотрудниками МО	21
2.5	Информационно-аналитическая система.....	22
2.6	Модуль отчетности OLAP	22

2.7	Логика предложения бригады на вызов.....	22
2.8	Настройка работы со списком медикаментов	24
2.9	Редактирование дерева решений.....	24
2.9.1	Общие сведения	24
2.9.2	Добавление вопроса в анкету	26
2.9.3	Добавление вариантов ответа	26

1 Общие сведения

1.1 Назначение

Автоматизированное рабочее место администратора скорой медицинской помощи (далее АРМ администратора СМП) предназначено для настройки функционирования программных компонент и данных в составе системы, работы с учетными записями пользователя, настройки доступа пользователей к функциям системы, работы с функциями системы.

1.2 Функции АРМ

Функции АРМ администратора СМП:

- Добавление, изменение, просмотр, удаление карты вызовов.
- Печать списка карт за выбранный период.
- Заполнение и закрытие карты вызова.
- Печать карты 110/у.
- Оформление отказа от вызова.
- Передача вызова в НМП и диспетчеру направлений.
- Просмотр и редактирование регистра часто обращающихся.
- Просмотр журнала расхождения диагнозов.
- Редактирование паспорта МО.
- Редактирование структуры МО.
- Редактирование справочника организаций (юридических лиц).
- Редактирование шаблонов документов.
- Редактирование глоссария.
- Просмотр справочников МЭС и РЛС.
- Просмотр отчетов.
- Работа с пользователями системы.
- Изменение пользовательского интерфейса рабочего места и функций системы.
- Доступ к регистру медицинских работников.

1.3 Условия доступа в АРМ

Для организации доступа к АРМ администратора СМП должны быть соблюдены следующие условия:

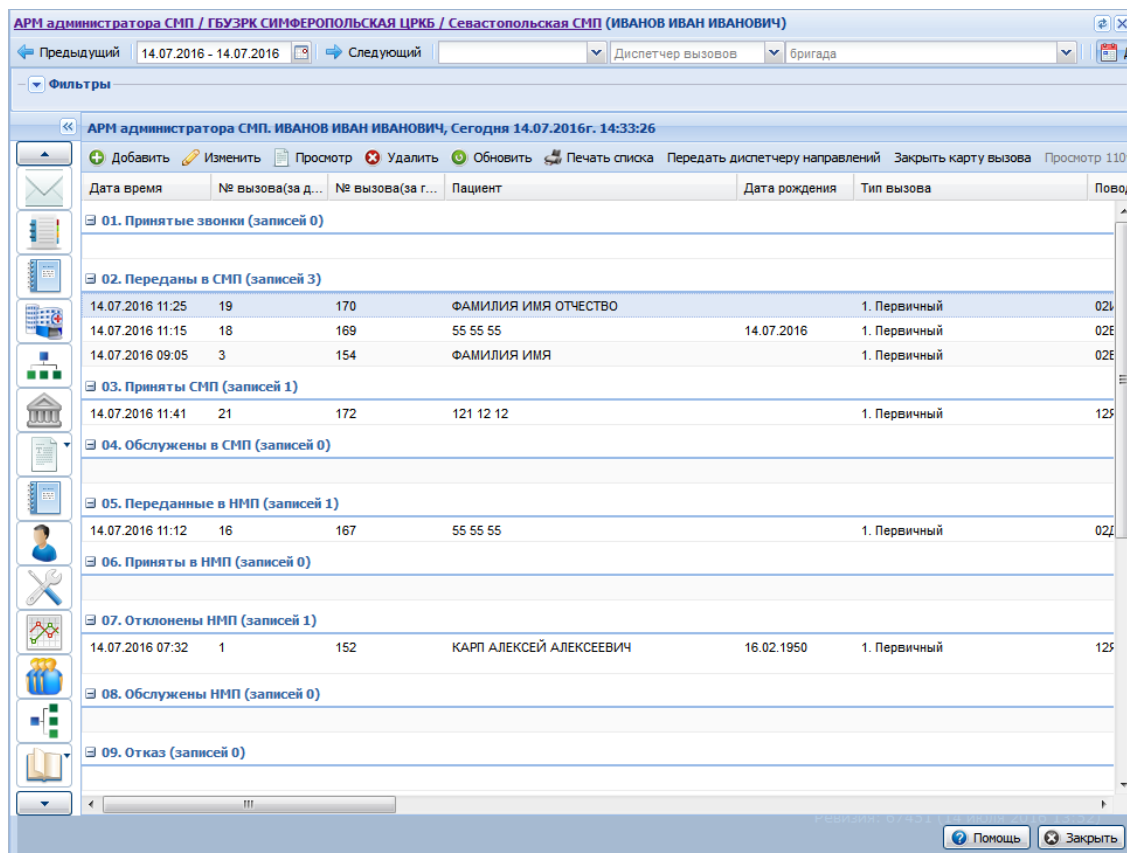
- В структуре МО должна быть создана служба с типом "Служба скорой медицинской помощи".
- В штате службы должен быть указан сотрудник.
- Настроена учетная запись пользователя.

Для учетной записи пользователя должно быть:

1. Указана соответствующая МО, в структуре которой имеется служба с типом «Служба скорой медицинской помощи».
2. В поле **Сотрудник** должен быть указан сотрудник из штата службы.
3. Учетная запись должна быть добавлена в группы «СМП Администратор», «Администратор ЛПУ».

1.4 Описание главной формы АРМ администратора СМП

После авторизации пользователя в Системе отобразится главная форма АРМ администратора СМП, либо место работы, указанное по умолчанию.



Место работы пользователя – в заголовке формы в виде гиперссылки отображается название текущего автоматизированного рабочего места пользователя. Используется для просмотра информации об имеющихся местах работы и для смены места работы.

Период работы – управление внешним видом журнала рабочего места, в котором отображается список вызовов. При выборе даты или периода в журнале вызовов отобразятся записи соответствующие выбранному периоду или на указанную дату. Для выбора дня или диапазона дат для отображения карт вызова, используются следующие инструменты:

- **Календарь** - позволяет выбрать день, или диапазон дат.
- **Предыдущий и Следующий** - переход на день или период раньше/позже.
- **День** - формирует журнал вызовов на указанную дату.
- **Неделя** - формирует журнал вызовов на указанную неделю.
- **Месяц** - формирует журнал вызовов на указанный месяц.
- Выпадающий список со следующими значениями:
 - за последний час
 - за последние 2 часа
 - за последние 3 часа
 - за последние 6 часов
 - за последние 12 часов

- за последние сутки

Панель фильтров

Для поиска человека по ФИО и дате рождения в журнале вызовов:

1. Нажмите кнопку **Фильтры**, расположенную в шапке списка заявок.
2. Отобразится строка для ввода параметров фильтра.
3. Введите критерий в соответствующее поле, нажмите клавишу **Enter**.
4. Список заявок будет отфильтрован в соответствии с указанным значением в фильтре.
5. Для сброса значений фильтра нажмите кнопку **Очистить**.

Считать с карты - для получения данных с электронной карты пациента. Для использования функционала должен быть установлен плагин для считывания данных, заданы соответствующие настройки.

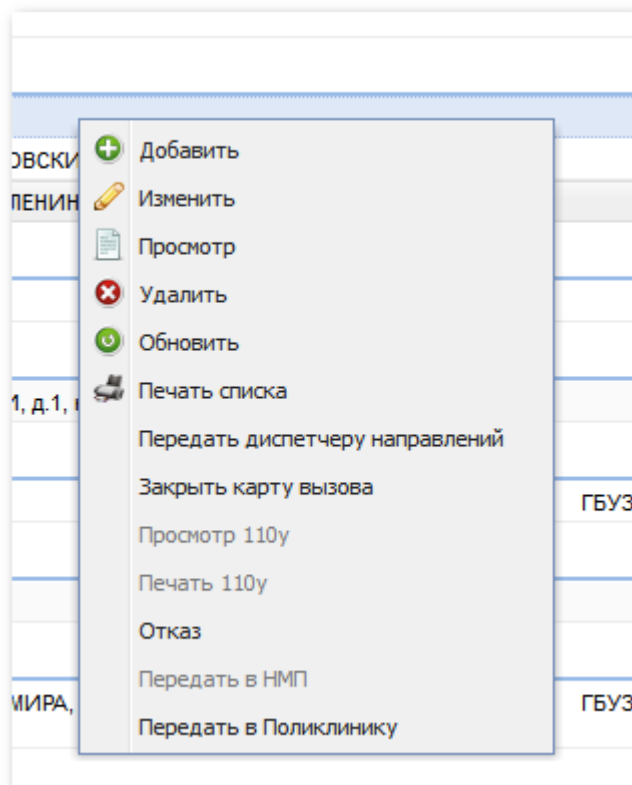
Для поиска человека в журнале вызовов следует ввести данные в следующие поля по выбору пользователя:

- **Фамилия, Имя, Отчество** – данные пациента.
- **ДР** – дата рождения пациента в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД – день, ММ – месяц, ГГГГ – год, например, 21.06.2010.
- **Куда доставлен** – МО, в которую был доставлен пациент бригадой СМП.
- **№ вызова за день** – порядковый номер карты вызова за день (с 00:00).
- **№ вызова за год** – порядковый номер карты вызова за год (с 01 января каждого года).

Панель управления – панель для работы в АРМ, содержит основные кнопки для работы с картой вызова и журналом вызовов. Доступные действия:

- **Добавить** – добавление карты вызова. Действие доступно, если для учетной записи добавлен также АРМ диспетчера вызова.
- **Изменить** – изменение выбранной карты вызова.
- **Просмотр** – просмотр данных в карте вызова.
- **Удалить** – удаление карты вызова.
- **Обновить** – обновление журнала вызовов.
- **Печать списка** – вывести на печать журнал вызовов.
- **Передать диспетчеру направлений** – передача вызова диспетчеру направлений.
- **Закрыть карту вызова** – закрыть карту вызова, заполнив форму 110/у.
- **Печать 110/у** – вывести форму 110/у на печать.
- **Отказ** – оформление отказа пациента от вызова.
- **Передать в НМП** – передача вызова в службу неотложной медицинской помощи.
- **Передать в Поликлинику** – передача вызова в поликлиническое отделение МО.

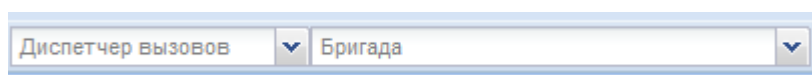
Выбор доступных действий возможен так же в контекстном меню, которое вызывается щелчком правой мыши по карте вызова в списке.



Журнал рабочего места – журнал вызовов. В журнале вызовов содержится информация о добавленных и переданных картах вызовов.

Пользователю доступна настройка внешнего вида журнала (выбор отображаемых столбцов, сортировка, группировка, возможность отображения по группам).

В журнале вызовов отображаются карты вызова поступившие от диспетчера и переданные старшему бригады, выбранных в соответствующих выпадающих списках в верхней части формы:



Если с талоном вызова в данный момент работает другой пользователь, то запись в журнале вызовов выделена серым цветом и в столбце "Пациент" отображается символ "Недоступен", изменение талона вызова недоступно.

Журнал вызовов представлен в виде таблицы, которая содержит столбцы:

- **Дата время** – информация о дате и времени добавления карты вызова.
- **№ вызова (за день)** – порядковый номер карты вызова за день.
- **№ вызова (за год)** – порядковый номер карты вызова за год.
- **Пациент** – ФИО пациента.
- **Дата рождения** – дата рождения пациента.
- **Тип вызова** – определяет тип бригады для вызова.
- **Повод** – причина обращения за медицинской помощью.
- **Место вызова** – информация об адресе вызова.
- **ЛПУ прикрепления** – МО, к которой прикреплен пациент.
- **ЛПУ передачи** – МО, в которую была передана карта вызова.

- **№ бригады** – номер бригады, обслуживающей вызов.
- **Диагноз СМП** – диагноз, поставленный врачом скорой помощи.
- **Диагноз стационара** – диагноз, поставленный в стационаре.
- **Принял** – ФИО сотрудника службы НМП или диспетчера направлений, принявшего карту вызова.
- **Обслужено** – дата и время, когда вызов был отмечен как «Обслужено».
- **Результат обработки в НМП** – информация об обработке карты вызова: диагноз, результат лечения, направления либо причина отклонения карты вызова оператором службы НМП.

Для удобства просмотра карты вызовов в журнале отображаются в группах по умолчанию:

1. **Принятые звонки** – перечень принятых вызовов, по которым добавлена карта вызова.
2. **Переданы в СМП** – карты вызова, переданные диспетчеру направлений.
3. **Приняты СМП** – карты вызова принятые в службе скорой помощи.
4. **Обслужены в СМП** – карты вызова обслуженные в СМП.
5. **Переданные в НМП** – карты вызова, переданные в НМП.
6. **Приняты в НМП** - карты вызовов, принятые оператором службы НМП. В столбце «Принял» отобразится информация о пользователе АРМ оператора НМП, который принял карту вызова.
7. **Отклонены НМП** – карты вызовов, которые были отклонены оператором службы НМП. В столбце «Результат обработки в НМП» отобразится причина отклонения карты вызова.
8. **Обслужены НМП** – карты вызова, которые были обработаны службой НМП. В столбце «Результат обработки в НМП» отобразится диагноз, результат лечения, направления пациента.
9. **Отказ** - в группе содержатся карты вызовов, по которым был оформлен отказ в обслуживании. Отказ поступает от пациента.
10. **Закрытые** - закрытые карты вызовов (по которым закрыта форма вызова 110/у).

Обновление журнала вызовов выполняется с интервалом в 3 минуты. Для обновления журнала вручную нажмите кнопку **Обновить**.

В журнале вызовов отображаются все вызовы, добавленные диспетчерами вызовов и направлений, по данной МО. Вызовы, добавленные другими пользователями, обозначены серым цветом, располагаются в конце списков.

1.5 Список горячих клавиш

- Закрытие формы с помощью клавиши **[Esc]**.
- Открытие выпадающего списка: нажать клавишу управления курсором **[Вниз]**.
- Переключение между полями ввода с помощью клавиши **[Tab]**, комбинация **[Shift]+[Tab]** для переключения между полями в обратном порядке.
- Переход между записями в журнале вызовов с помощью клавиш «**стрелка вверх, вниз**» на клавиатуре.
- Открытие выбранной карты с помощью клавиши **[Enter]**.

- Горячие клавиши для запуска поиска по установленному фильтру **[Enter]**, для сброса поискового критерия **[Ctrl+Б]**.
- Выбор повода вызова в списке доступен при помощи клавиатуры.

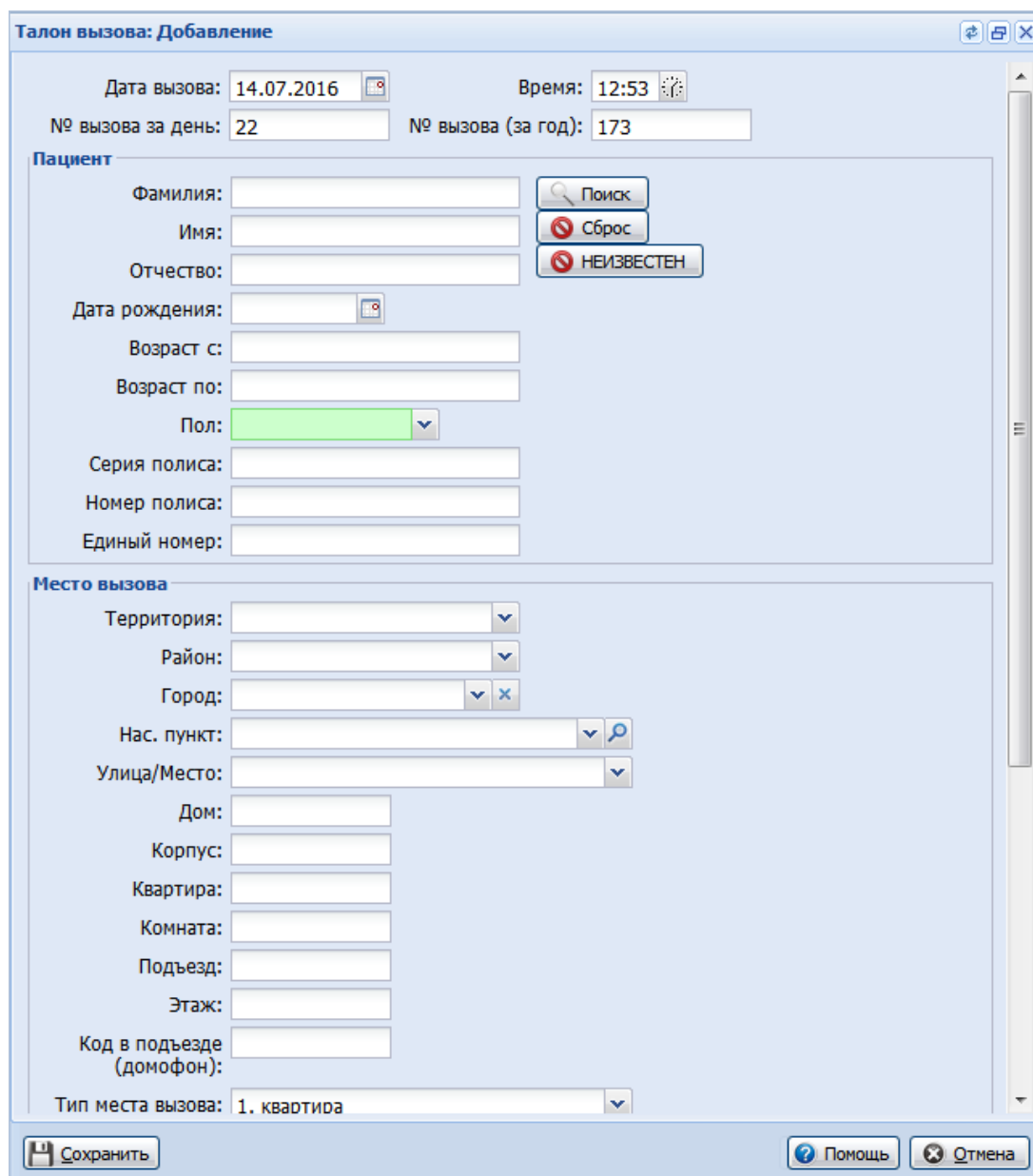
2 Работа в АРМ

2.1 Работа с журналом вызовов

2.1.1 Добавление талона вызова

Для добавления талона вызова:

1 . Нажмите кнопку **Добавить** на панели инструментов главной формы АРМ. Отобразится форма добавления талона вызова.



Талон вызова: Добавление

Дата вызова: 14.07.2016 Время: 12:53

№ вызова за день: 22 № вызова (за год): 173

Пациент

Фамилия: Поиск

Имя: Сброс

Отчество: НЕИЗВЕСТЕН

Дата рождения:

Возраст с:

Возраст по:

Пол:

Серия полиса:

Номер полиса:

Единый номер:

Место вызова

Территория:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица/Место:

Дом:

Корпус:

Квартира:

Комната:

Подъезд:

Этаж:

Код в подъезде (домофон):

Тип места вызова: 1. квартира

Сохранить Помощь Отмена

2. Введите данные в поля **Фамилия, Имя, Отчество, Дату рождения**, либо другие известные данные. Нажмите кнопку **Поиск**. Отобразится форма поиска человека в БДЗ. Значения в поля поиска подставляются из полей, введенных ранее в талоне вызова.

3. Укажите необходимые критерии поиска. Нажмите кнопку **Найти**.

4. Выберите нужного пациента из списка найденных пациентов. Поля талона вызова автоматически заполнятся данными пациента. Заполненные поля будут недоступны для изменения.

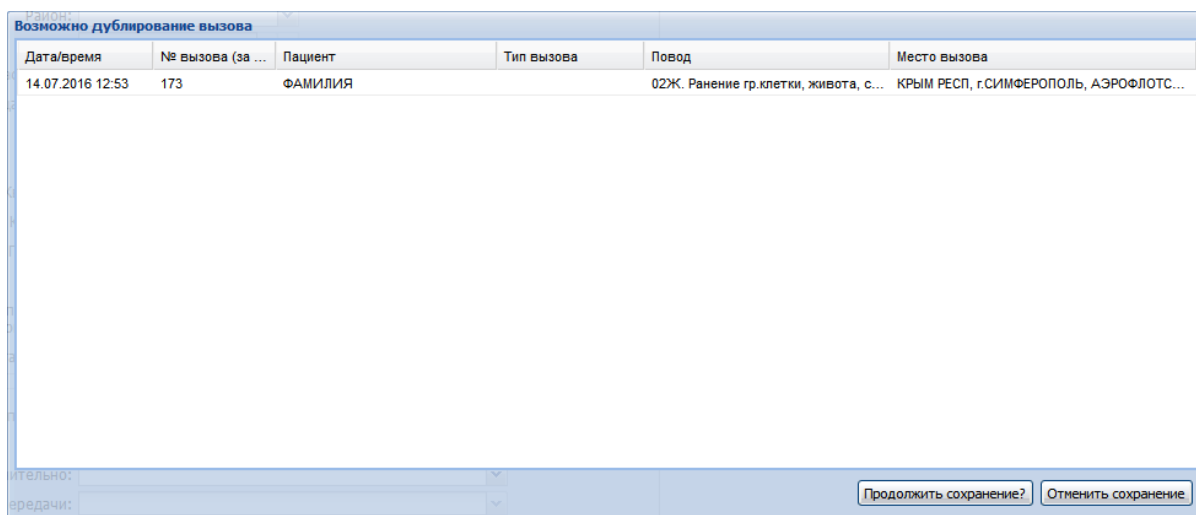
5. Укажите данные по месту вызова: **Территория, Район, Город, Населенный пункт, Улица/Место, Дом, Корпус, Квартира, Комната, Подъезд, Этаж, Код в подъезде (домофон), Тип места вызова** (по умолчанию - квартира).

6. Укажите данные вызова:

- **Тип вызова** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Повод** - причина обращения за медицинской помощью, значение выбирается из выпадающего списка. Поле обязательное для заполнения. Код ввода может быть введен вручную с клавиатуры и затем выбран из выпадающего списка.
- **Дополнительно** - указываются дополнительно важные данные о пострадавшем (например, наличие аритмии или аллергических реакций).
- **ЛПУ передачи** - указывается медицинская организация передачи, которая будет обслуживать вызов в случае передачи в НМП. Поле становится доступным для выбора, если выбран повод соответствующий критериям передачи в НМП. Если идентифицировано МО прикрепления пациента отобразится соответствующее сообщение.
- **Кто вызывает** - значение выбирается из выпадающего списка.
- **Телефон** - введите контактный телефон.
- **Дополнительная информация/ Уточненный адрес** - укажите необходимую дополнительную информацию о вызове.

7. Нажмите **Сохранить** по завершении ввода данных.

8. Если в Системе уже был добавлен ранее вызов на данного пациента, отобразится окно дублирования вызова, с перечнем вызовов, добавленных ранее:



Дата/время	№ вызова (за ...)	Пациент	Тип вызова	Повод	Место вызова
14.07.2016 12:53	173	ФАМИЛИЯ		02Ж. Ранение гр.клетки, живота, с...	КРЫМ РЕСП, г.СИМФЕРОПОЛЬ, АЭРОФЛОТС...

9. Выберите вариант сохранения:

- **Продолжить сохранение?** - продолжить сохранение талона вызова, карта по данному пациенту будет добавлена в Систему.
- **Отменить сохранение** - отменить сохранение талона вызова.

Добавленная запись отобразится в журнале вызовов в группе **1. Принятые звонки**.

2.1.2 Изменение талона вызова

Для изменения ранее введенных данных выберите талон вызова в журнале, нажмите кнопку **Изменить** на панели инструментов. Отобразится форма карты вызова. Внесите изменения, нажмите кнопку **Сохранить**.

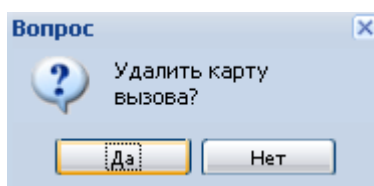
2.1.3 Просмотр талона вызова


Для просмотра информации в талоне вызова выберите вызов в журнале, нажмите кнопку **Просмотр** на панели инструментов. Отобразится карта вызова. В режиме просмотра поля недоступны для изменения.

2.1.4 Удаление талона

Для удаления талона:

1. Выберите нужную запись в журнале вызовов.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели управления.
3. Отобразится запрос подтверждения действия. Нажмите **Да** для подтверждения. Карта вызова будет удалена из журнала.



 **Важно:** Талон вызова, по которому был заведен талон в службе НМП, недоступен для удаления.

2.1.5 Передача вызова диспетчеру направлений

Для передачи вызова диспетчеру направлений:

1. Выберите карту вызова в журнале вызовов.
2. Нажмите на панели управления кнопку **Передать диспетчеру направлений**.

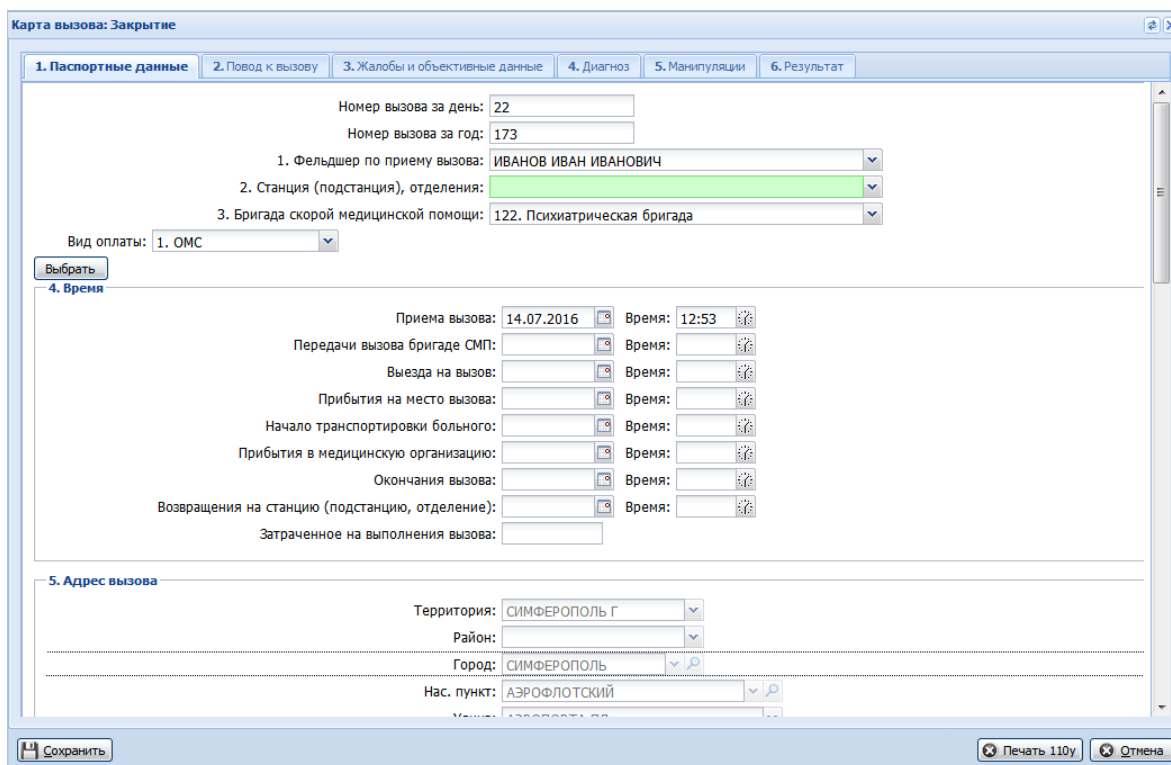
Вызов будет передан диспетчеру направлений, для вызова фиксируется дата и время передачи, имя диспетчера.

Если вызов соответствует критериям передачи в НМП, карта вызова автоматически будет передана в НМП указанной МО. По умолчанию – в МО прикрепления.

2.1.6 Заккрытие карты вызова

Для закрытия карты:

1. Выберите нужную карту в журнале вызовов.
2. Нажмите кнопку **Закреть** карту вызова на панели инструментов. Отобразится форма **Карта вызова: Заккрытие**.



Карта вызова: Заккрытие

1. Паспортные данные 2. Повод к вызову 3. Жалобы и объективные данные 4. Диагноз 5. Манипуляциям 6. Результат

Номер вызова за день: 22
 Номер вызова за год: 173

1. Фельдшер по приему вызова: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
 2. Станция (подстанция), отделения:
 3. Бригада скорой медицинской помощи: 122. Психиатрическая бригада

Вид оплаты: 1. ОМС

Выбрать


4. Время

Приема вызова: 14.07.2016 Время: 12:53
 Передачи вызова бригаде СМП: Время:
 Выезда на вызов: Время:
 Прибытия на место вызова: Время:
 Начало транспортировки больного: Время:
 Прибытия в медицинскую организацию: Время:
 Окончания вызова: Время:
 Возвращения на станцию (подстанцию, отделение): Время:
 Затраченное на выполнения вызова:

5. Адрес вызова

Территория: СИМФЕРОПОЛЬ Г
 Район:
 Город: СИМФЕРОПОЛЬ
 Нас. пункт: АЭРОФЛОТСКИЙ

Сохранить Печать 110у Отмена

 Примечание – Если карта закрывается с Неизвестным, то отобразится предупреждение. Для сохранения карты нажмите кнопку **Да**.

3. Заполните необходимые поля формы на вкладках
4. По завершении нажмите кнопку **Сохранить**.

Карта вызова будет перемещена в группу **Закрываете**.

2.1.7 Просмотр 110у

Для печати формы 110у по закрытым вызовам:

1. Выберите карту в списке в группе **Закрываете вызовы**.
2. Нажмите кнопку **Просмотр 110у** на панели инструментов.

Отобразится форма **Карта вызова: Заккрытие**.

Действие доступно только для закрытых карт.

2.1.8 Печать 110у

Для печати формы 110у по закрытым вызовам:

1. Выберите карту в списке в группе **Закрытые вызовы**.
2. Нажмите кнопку **Печать 110у** на панели инструментов.

На отдельной вкладке отобразится печатная форма карты. Используйте функции браузера для вывода на печать.

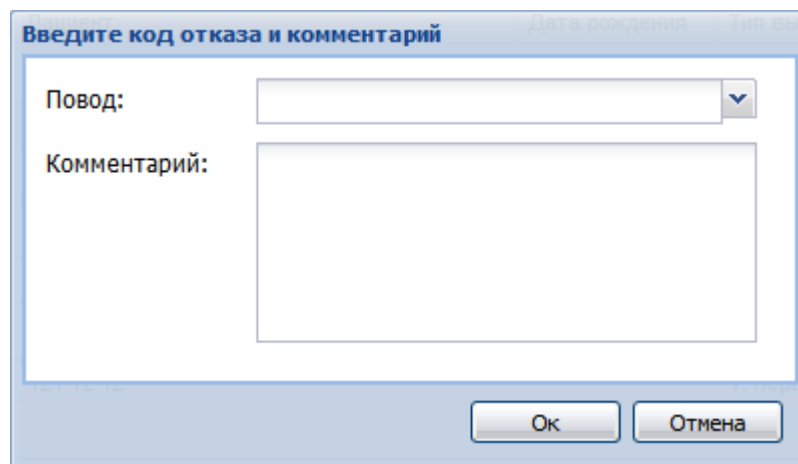
Распечатать можно только закрытую карту вызова.

Вывод на печать возможен также с формы **Карта вызова: Закрытие**. Для этого нажмите кнопку **Печать 110у**.

2.1.9 Оформление отказа от вызова

Для оформления отказа от вызова:

1. Выберите соответствующую запись в журнале вызовов.
2. Нажмите кнопку **Отказ**. Отобразится окно для ввода причины отказа



3. Укажите причину отказа в обслуживании. Нажмите "ОК".

Вызовы, отмеченные как отказанные, переместятся в группу **Отказ**.

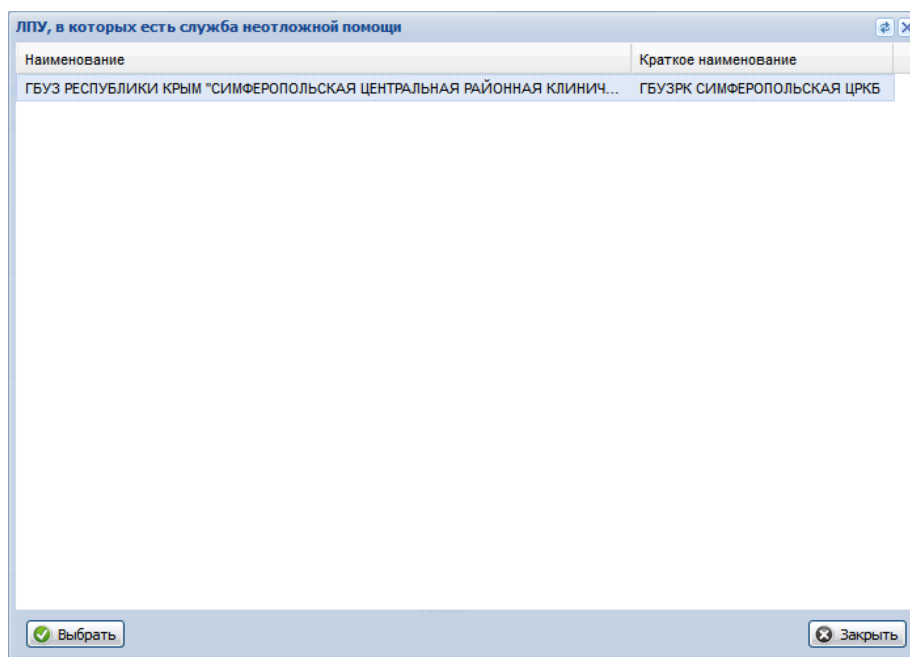
Действие доступно только для вызовов находящихся в группах **Принятые звонки, Переданные в СМП, Обслужены в СМП, Переданы в НМП**.

2.1.10 Передача вызова в НМП

Для передачи вызова в службу НМП:

1. Выберите карту вызова, которую необходимо передать в НМП.
2. Нажмите кнопку **Передать в НМП** на панели инструментов.

3. В окне выбора организации передачи укажите МО передачи. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Выбрать**.



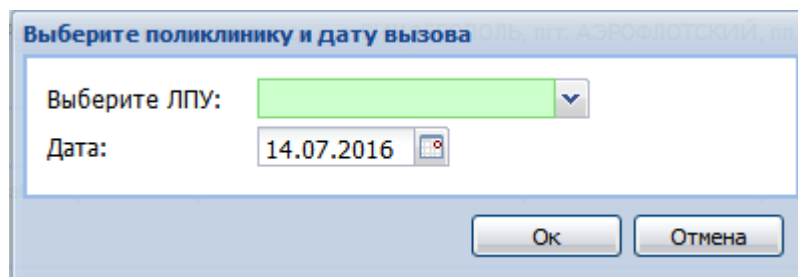
Вызов будет передан в НМП выбранной медицинской организации.

Действие доступно только для вызовов находящихся в группах **Принятые звонки, Переданные СМП**.

2.1.11 Передача вызова в поликлинику

Для передачи вызова в поликлиническое отделение МО:

1. Выберите карту вызова, которую необходимо передать.
2. Нажмите кнопку **Передать в Поликлинику** на панели инструментов.
3. В окне выбора организации передачи укажите МО передачи и дату вызова. Для подтверждения выбора нажмите кнопку **Ок**.

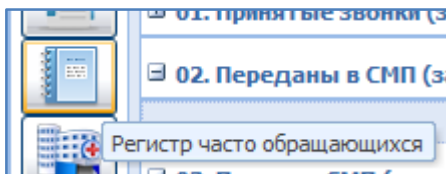


Вызов будет передан в поликлиническое отделение выбранной медицинской организации.

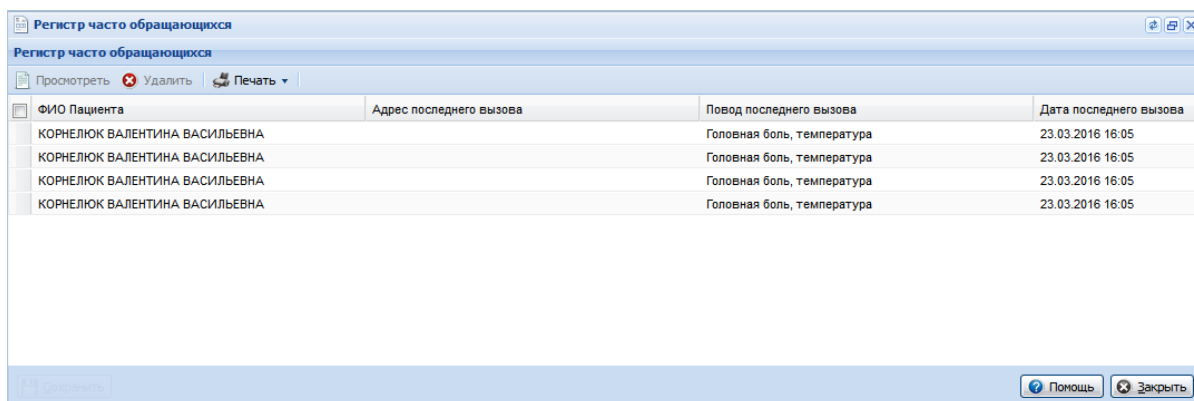
Действие доступно только для вызовов находящихся в группах **Принятые звонки, Переданные СМП**.

2.2 Работа с регистром часто обращающихся пациентов

Для формирования базы хронических больных, часто вызывающих СМП предназначен **Регистр часто обращающихся**. Для вызова формы работы с регистром нажмите кнопку **Регистр часто обращающихся** на боковой панели АРМ.




Отобразится форма **Регистра часто обращающихся пациентов**.



ФИО Пациента	Адрес последнего вызова	Повод последнего вызова	Дата последнего вызова
КОРНЕЛЮК ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА		Головная боль, температура	23.03.2016 16:05
КОРНЕЛЮК ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА		Головная боль, температура	23.03.2016 16:05
КОРНЕЛЮК ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА		Головная боль, температура	23.03.2016 16:05
КОРНЕЛЮК ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА		Головная боль, температура	23.03.2016 16:05

В начале списка отображаются записи по пациентам, которые не обращались дольше заданного периода времени.

 **Примечание** - В регистре отображаются пациенты по МО администратора СМП, для администратора ЦОД отображаются все пациенты, включенные в регистр.

В карте вызова при идентификации пациента, если пациент включен в регистр, отобразится соответствующее сообщение.

Дополнительная информация
Часто обращающийся

Настройка параметров включения в регистр выполняется на форме **Паспорт МО - Справочная информация**.

Паспорт МО

Наименование МО:

Краткое наименование МО:

Код ОУЗ:

Федеральный реестровый код МО:

Региональный реестровый код МО:

2. Справочная информация | 3. Руководство | 4. Договоры по сторонним специалистам | 5. Электронная регистратура | 6. Здания МО | 7. Оборудование и транспорт

1. Справочная информация

Уровень подчиненности:

Уровень МО:

Посещений в смену:

Число коек:

Число выездных бригад ВОВ:

Уровень учреждения в иерархии сети:

МО имеет приписное население:

Фондооснащенность на 1 кв.м (руб.)
(Отношение стоимости основных фондов к площади организации):

Фондовооруженность на 1 врача (руб.)
(Отношение стоимости основных фондов к численности врачей):

Не учитывать при выгрузке ФРМП:

Головное учреждение:

Опции автоматического занесения в регистр часто обращающихся

Количество обращений за дней для включения в регистр.
Льгот без обращений для снятия статуса:

2. Лицензии МО

3. Расчетный счет

4. Информационная система

Сохранить | Печать | Помощь | Закрыть

- **Количество обращений** – количество обращений, за указанный период дней, после которого пациент будет включен в регистр. Добавление в регистр выполняется автоматически.
- **За количество дней** – период, за который будут подсчитываться обращения.
- **Дней без обращений для снятия статуса** – период, по истечении которого пациент может быть исключен из регистра. Удаление из регистра производится вручную.

2.2.1 Добавление в регистр часто обращающихся пациентов

Добавление пациента в регистр выполняется автоматически, если количество обращений превысило заданный параметр за определенный период времени.

2.2.2 Просмотр истории обращений

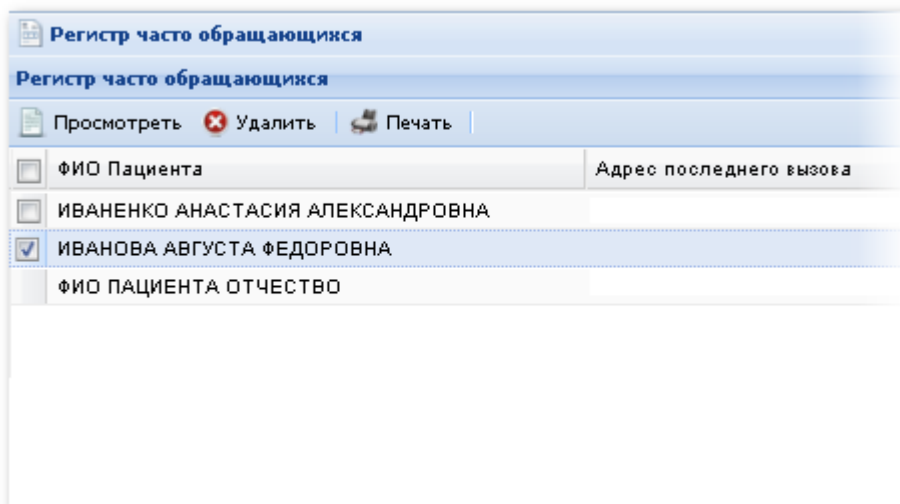
Для просмотра истории обращений:

1. Откройте форму **Регистр часто обращающихся пациентов**.
2. Выберите запись в списке.
3. Нажмите кнопку **Просмотреть** на панели инструментов. Отобразится форма **ЭМК пациента**. Обращения, обслуженные СМП, обозначены специальным символом в списке обращений.
4. По завершении просмотра данных ЭМК нажмите кнопку **Отмена/Закрыть**.

2.2.3 Удаление пациента из регистра

Пациент удаляется из регистра вручную. Удаление доступно только по истечении заданного периода, за который не было обращений в СМП.

Если пациента можно удалить из регистра, то напротив записи есть возможность установить флаг.



Для удаления пациента из регистра:

1. Выберите пациента в списке, напротив которого в столбце доступно установление флага.
2. Нажмите кнопку **Удалить** на панели инструментов.

Пациент будет удален из регистра.

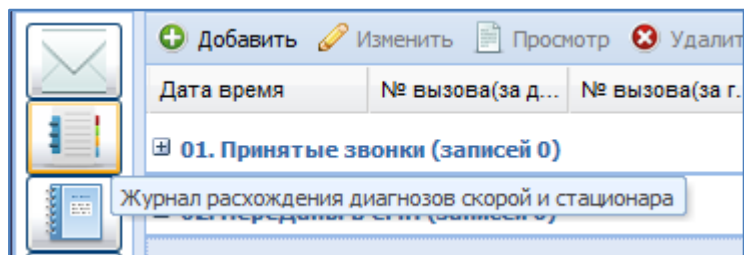
2.2.4 Печать списка

Для печати списка нажмите кнопку **Печать** на панели инструментов формы **Регистр часто обращающихся**. На отдельной вкладке отобразится список пациентов в регистре часто обращающихся. Используйте функции браузера для вывода списка на печать.

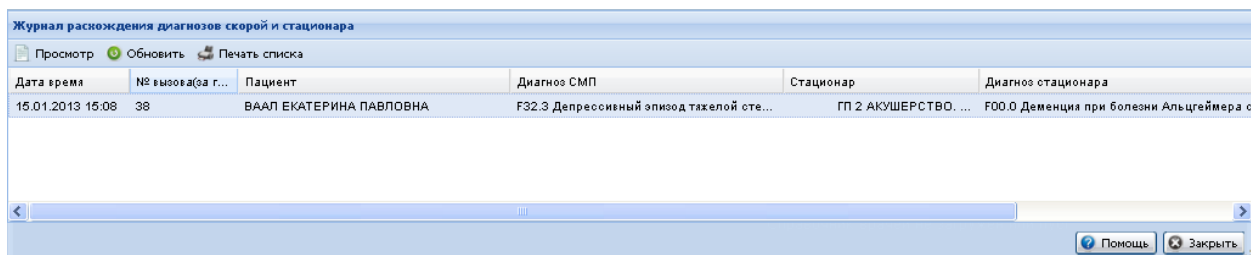
2.3 Журнал расхождений диагнозов скорой помощи и стационара

Данные о расхождении диагнозов установленных в СМП и в стационаре фиксируются в Системе и доступны для просмотра пользователю АРМ администратора СМП в журнале «расхождений диагнозов скорой и стационара».

Для отображения формы журнала нажмите на кнопку **Журнал расхождений диагнозов скорой и стационара** на боковой панели АРМ.



Отобразится форма работы с журналом:



В верхней части расположена панель для выбора временного периода отображения данных в журнале.

Для просмотра данных выберите запись в списке, нажмите кнопку **Просмотреть**.

Для обновления данных в списке используется кнопку **Обновить** на панели инструментов.

Для вывода списка журнала на печать нажмите кнопку **Печать** списка на панели инструментов. Список отобразится на отдельной вкладке. Используйте функции браузера для вывода на печать.

2.4 Работа с паспортом МО

Паспорт МО содержит в себе общую информацию о медицинской организации. Данные из Паспорта включаются в отчётные формы для заполнения формы «Информация в организацию, предоставляющую услугу «Единая регистратура»; для заполнения ЛВН; для формирования реестров пролеченных больных.

Для работы с паспортом МО:

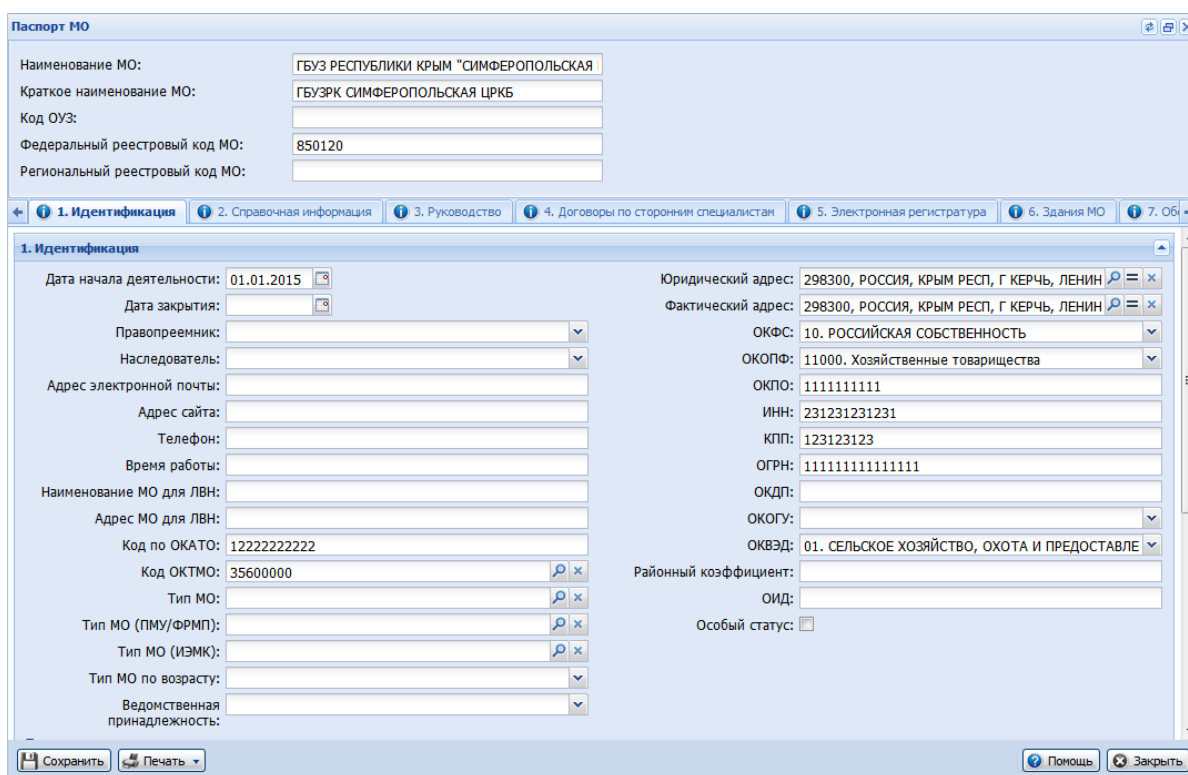
1. Нажмите кнопку **Паспорт МО** на боковой панели АРМ.
2. Отобразится форма **Паспорт МО**. В верхней части формы указываются регистрационные данные:
 - **Наименование МО** - указывается полное наименование медицинского учреждения. Недоступно для редактирования.
 - **Краткое наименование МО** - указывается краткое обозначение МО. Недоступно для редактирования.
 - **Код ОУЗ** - указывается код органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации. Недоступно для редактирования.
 - **Федеральный реестровый код МО** - указывается код медицинской организации по реестру Фонда обязательного медицинского страхования.

Поле обязательное для заполнения при наличии хотя бы одного периода ОМС. Значение вводится вручную, длина номера до 6 символов. Недоступно для редактирования.

- **Региональный реестровый код МО** - указывается код медицинской организации по региональному реестру.

В нижней части формы **Паспорт МО** вводятся паспортные данные организации. Для удобства работы поля сгруппированы на вкладках.

3. Для вывода на печать формы для подачи информации в организацию, предоставляющую услугу **Единая регистратура** используется кнопка **Печать данных по регистратуре**.
4. Для сохранения введенных данных нажмите кнопку **Сохранить**.



2.4.1 Работа с сотрудниками МО

Доступ к функциям по работе с Единым регистром медицинского персонала (ЕРМП) и для учета кадров медицинской организации имеют пользователи, входящие в группы пользователей «Администратор МО», «Администратор ЦОД» и «Кадровики».

Общий алгоритм работы:

1. Создать штатное расписание
2. Добавить сотрудника в систему
3. Назначить сотруднику место работы

Доступные действия при работе с ЕРМП:

- Поиск мест работы сотрудника
- Работа с местами работы сотрудников
- Добавление места работы сотрудника
- Работа со штатным расписанием
- Добавление строки штатного расписания
- Поиск сотрудника
- Добавление сотрудника в Систему

2.5 Информационно-аналитическая система

При нажатии кнопки **Информационно-аналитическая система** предоставляется доступ к ИАС.

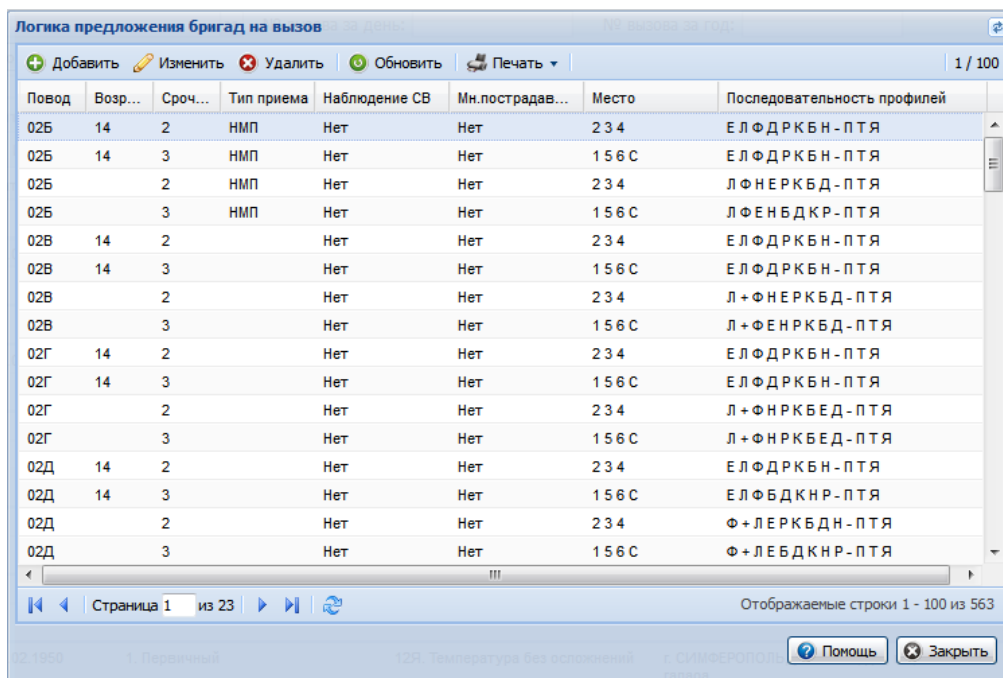
2.6 Модуль отчетности OLAP

При нажатии кнопки **Модуль отчетности OLAP** предоставляется доступ к модулю по работе с аналитической отчетностью OLAP.

2.7 Логика предложения бригады на вызов

Справочник **Выбор бригады вызова** предназначен для определения логики предложения бригад на вызов.

Для доступа к форме нажмите кнопку **Логика предложения бригады на вызов** на боковой панели АРМ администратора СМП. Отобразится соответствующая форма.



Повод	Возр...	Сроч...	Тип приема	Наблюдение СВ	Мн. пострадав...	Место	Последовательность профилей
02Б	14	2	НМП	Нет	Нет	2 3 4	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02Б	14	3	НМП	Нет	Нет	1 5 6 С	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02Б		2	НМП	Нет	Нет	2 3 4	Л Ф Н Е Р К Б Д - П Т Я
02Б		3	НМП	Нет	Нет	1 5 6 С	Л Ф Н Е Б Д К Р - П Т Я
02В	14	2		Нет	Нет	2 3 4	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02В	14	3		Нет	Нет	1 5 6 С	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02В		2		Нет	Нет	2 3 4	Л + Ф Н Е Р К Б Д - П Т Я
02В		3		Нет	Нет	1 5 6 С	Л + Ф Е Н Р К Б Д - П Т Я
02Г	14	2		Нет	Нет	2 3 4	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02Г	14	3		Нет	Нет	1 5 6 С	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02Г		2		Нет	Нет	2 3 4	Л + Ф Н Р К Б Е Д - П Т Я
02Г		3		Нет	Нет	1 5 6 С	Л + Ф Н Р К Б Е Д - П Т Я
02Д	14	2		Нет	Нет	2 3 4	Е Л Ф Д Р К Б Н - П Т Я
02Д	14	3		Нет	Нет	1 5 6 С	Е Л Ф Б Д К Н Р - П Т Я
02Д		2		Нет	Нет	2 3 4	Ф + Л Е Р К Б Д Н - П Т Я
02Д		3		Нет	Нет	1 5 6 С	Ф + Л Е Б Д К Н Р - П Т Я

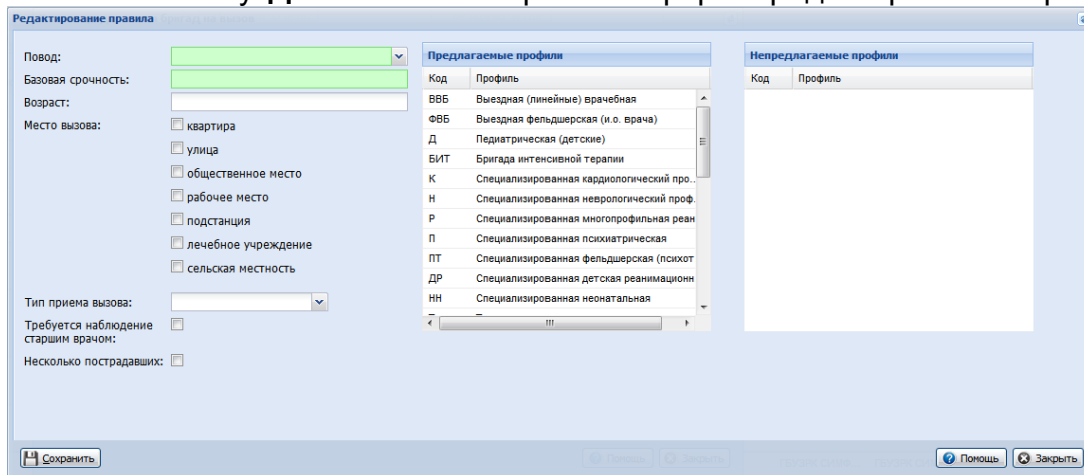
Доступные действия:

- Добавить
- Изменить
- Удалить

- Обновить
- Печать

Для добавления записи в справочник:

1. Нажмите кнопку **Добавить**. Отобразится форма редактирования правила.



Код	Профиль
ВВВ	Выездная (линейные) врачебная
ФВВ	Выездная фельдшерская (и.о. врача)
Д	Педиатрическая (детские)
БИТ	Бригада интенсивной терапии
К	Специализированная кардиологический проф.
Н	Специализированная неврологический проф.
Р	Специализированная многопрофильная реан.
П	Специализированная психиатрическая
ПТ	Специализированная фельдшерская (психот)
ДР	Специализированная детская реанимационн
НН	Специализированная неонатальная

2. В поле **Повод** выберите повод вызова.
3. В поле **Базовая срочность** укажите срочность вызова.
4. Укажите возраст пациента в поле **Возраст**
5. Выберите тип **Места вызова**.
6. Сформируйте список профилей, перетаскивая строки. Для этого выберите запись, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите запись. Вверху списка должны быть указаны наиболее приоритетные профили.
7. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Правило будет добавлено в список формы **Выбор бригады вызова**.



Примечание – При поводе 04X для женщин не старше 50 лет (от 14 от предыдущей строки до 50) определится линейная врачебная бригада (Л), при этом, если вызов поступил с улицы (2), из общественного (3) или рабочего места (4), то срочность вызова - 2. Если больная находится в другом месте (в строке место вызова не задано и это трактуется как все остальные места, например, квартира, МО), то срочность вызова - 3..

Строка, где не указаны пол и возраст, означает: для всех остальных больных (т.е. женщин старше 50 лет и мужчин старше 40 лет) - профиль вызова «Б» и срочность 2 - на улицу, в общественное или рабочее место и срочность равна 3 в остальные места.

Последовательность посылы бригад - это последовательность из кодов (односимвольных) профилей бригад, где первый символ - это код профиля вызова (поэтому собственно профиль в таблицу вводить не предлагается - он появляется после ввода всей последовательности посылы), а далее идут коды профилей бригад, которые могут использоваться на замену. Чем дальше отстоит от начала последовательности код профиля, тем менее предпочтительно использование бригады данного профиля.

При подсчете позиций, профили, соединенные знаком «+» считаются за одну позицию (равны в данном случае).

Профили исключенные из посылы (никогда не используемые для обслуживания вызова с данным поводом) записываются в конце последовательности после знака минус («--»). Эти профили запоминаются и подставляются в каждую последовательность до следующего переопределения.

Два знака минус («--») в конце последовательности исключают все не упомянутые в первой части последовательности профили.

2.8 Настройка работы со списком медикаментов

Для корректного формирования списка медикаментов в АРМ диспетчера подстанции в коревой структуре МО, а так же в подстанции СМП, необходимо создать службу СМП с типом "Товаровед". Склад на службе будет являться центральным складом СМП.

На службах должны быть ответственные работники.

Центральный склад может оприходовать медикаменты от внешних поставщиков.

Так же центральный склад может формировать накладную на внутреннее перемещение медикаментов на склады подстанций.

На подстанции возможно списание на укладку на наряд который уже вышел на линию.

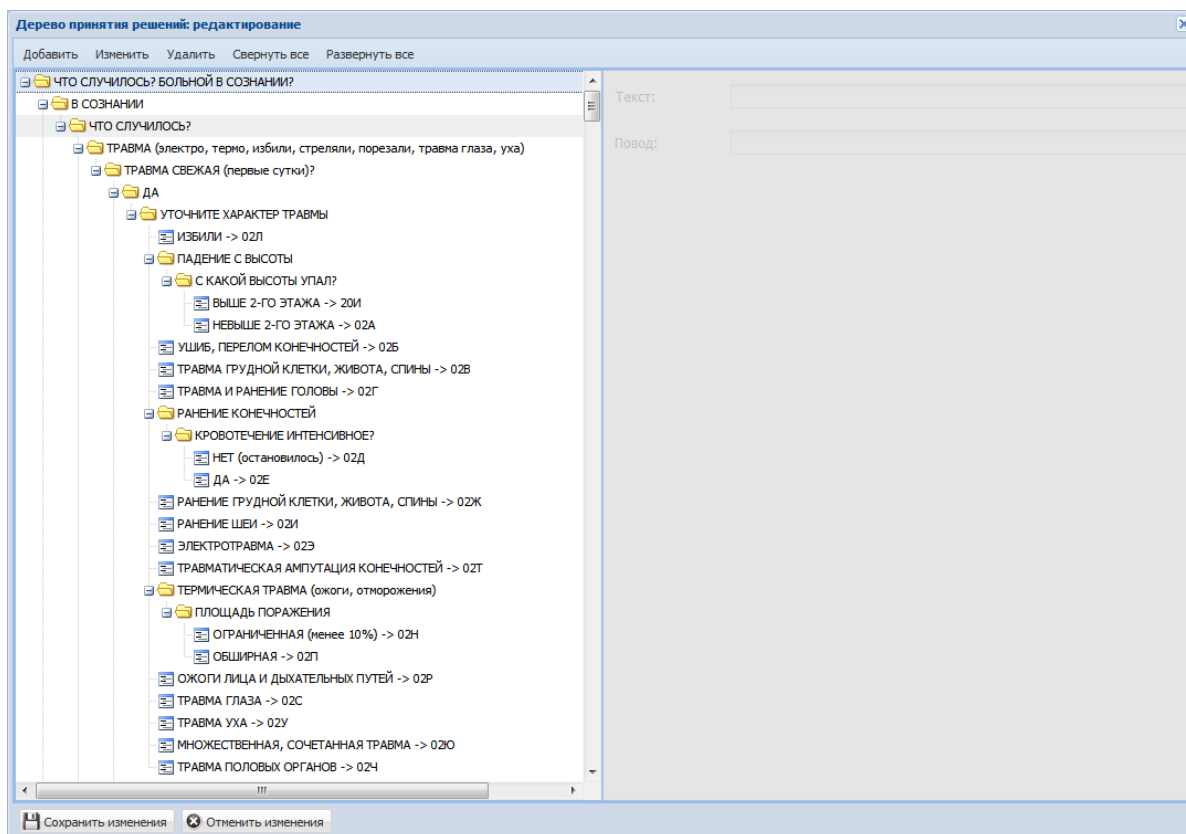
2.9 Редактирование дерева решений

2.9.1 Общие сведения

2.9.1.1 Описание формы

Форма предназначена для редактирования анкеты для выбора повода вызова в АРМ диспетчера по приему вызовов.

Форма доступна для редактирования из боковой панели АРМ администратора СМП, АРМ старшего смены.



Форма состоит из следующих частей:

- Дерево решений;
- Область редактирования.

Дерево решений представляет собой структуру задаваемых вопросов, которые ведут к однозначному определению повода вызова.

Область редактирования позволяет редактировать текст вопроса и повод вызова СМП.

2.9.1.2 Действия с деревом решений

Доступны следующие действия над элементами в **Дереве решений**:

- **Добавить** элемент;

 **Примечание** – Недоступно добавление элемента после элемента, однозначно определяющего повод вызова..

- **Изменить** выбранный элемент;
- **Удалить** выбранный элемент;
- **Свернуть все** - свернуть **Дерево решений** до элемента верхнего уровня;
- **Развернуть все** - отобразить элементы всех уровней.

Чтобы выполнить действие, нажмите соответствующую кнопку на панели управления.

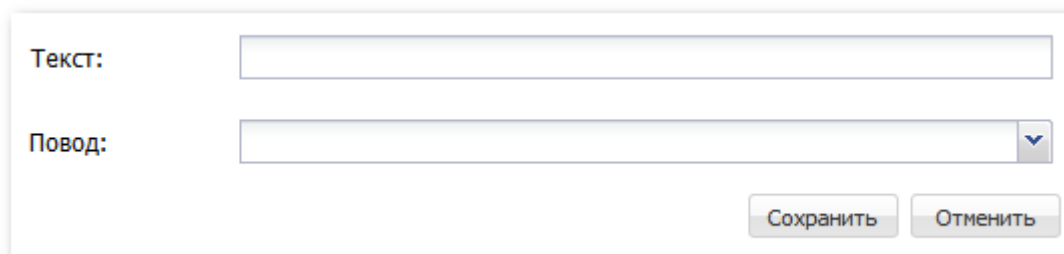
Кнопки управления формой:

- **Сохранить изменения** - сохранить изменения в **Дереве решений**.
- **Отменить изменения** - закрыть форму без сохранения изменений.
- **Помощь** - вызов справочной системы.


2.9.2 Добавление вопроса в анкету

Для добавления в анкету вопроса или элемента выбора, который не приводит к однозначному определению повода вызова:

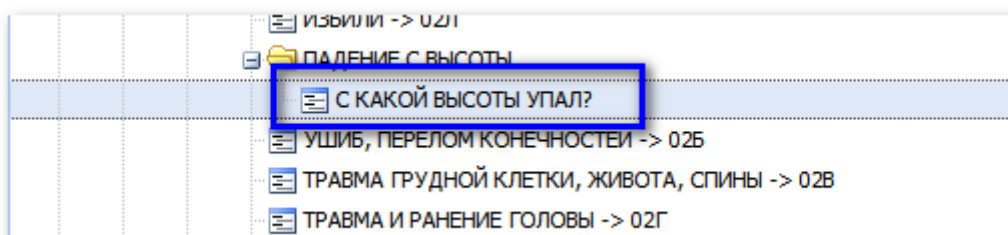
1. Выберите в **Дереве решений** уровень, вопрос после которого нужно добавить элемент./li>
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. **Область редактирования** станет **доступной**.



3. Заполните поле **Текст**, поле **Повод** оставьте пустым.

 **Примечание** – В зависимости от структуры уже добавленных элементов поле Повод может быть недоступным для редактирования.

4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Вопрос отобразится в дереве решений.



5. Чтобы отменить добавление элемента и вернуться к **Дереву решений** нажмите кнопку **Отменить изменения**.
6. После окончания работы с **деревом решений** нажмите кнопку **Сохранить изменения** на форме **Редактирование дерева решений**

2.9.3 Добавление вариантов ответа

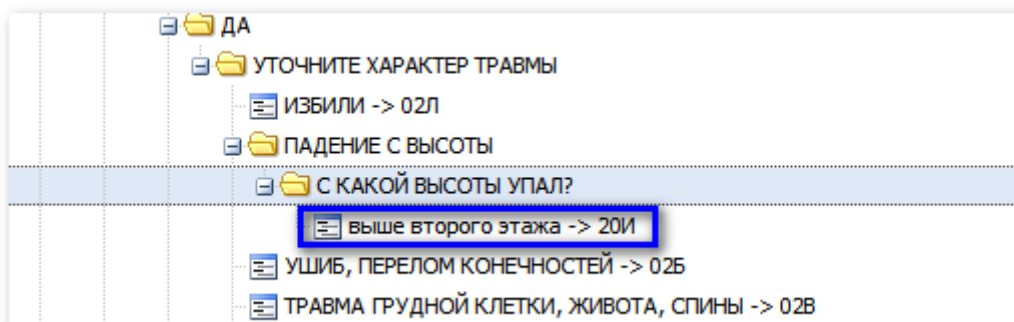
Для добавления в анкету элемента выбора, который приводит к однозначному определению повода вызова:

1. Выберите в **Дереве решений** уровень, вопрос после которого нужно добавить элемент.
2. Нажмите кнопку **Добавить** на панели управления. **Область редактирования** станет **доступной**.

Текст:

Повод:

3. В поле **Текст** введите ответ на вопрос анкеты, который позволяет определить повод вызова. В поле **Повод** из выпадающего списка выберите повод вызова, соответствующий ответу.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**. Изменения отобразятся в дереве решений.



Чтобы отменить добавление элемента и вернуться к **Дереву решений** нажмите кнопку **Отменить изменения**.

5. После окончания работы с **деревом решений** нажмите кнопку **Сохранить изменения** на форме **Редактирование дерева решений**