# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РТ КИС»

123290, Российская Федерация, г. Москва, ул. 2-я Магистральная, д. 8А, стр. 2 ОГРН 1207700233806, ИНН 7714461666, КПП 771401001

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «РТ КИС»

\_\_\_\_\_ С.В. Пчелинцева «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г.

# КООРДИНАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННАЯ СИТЕМА ЕДИНОГО ДИСПЕТЧЕРСКОГО ЦЕНТРА

Шифр: КИС ЕДЦ

Инструкция по эксплуатации

Листов 700

Москва, 2023 г.

#### АННОТАЦИЯ

В документе приведены сведения о нахождении экземпляра ПО, развернутого для экспертизы, приведено описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых осуществляется загрузка и управление выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

Оформление и содержание документа выполнено в соответствии с «Методическими рекомендациям по работе с Федеральной государственной информационной системой «Реестры программ для электронных вычислительных машин и баз данных» (ФГИС Реестры ПО).

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 B</b>	ВЕДЕНИЕ	18
1.	1 Область применения	18
1.	2 Краткое описание возможностей	18
1.	.3 Уровень подготовки пользователя	18
1.	4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо	
	ознакомиться пользователю	18
2 H	АЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	19
2.	.1 Виды деятельности	19
2.	.2 Программные и аппаратные требования к АРМ	20
2.	.3 Роли и полномочия в системе	21
3 П	ОДГОТОВКА К РАБОТЕ	22
3.	.1 Запуск программы	22
3.	.2 Авторизация пользователя	22
3.	.3 Главное окно Системы	24
	3.3.1 Панель главного меню	25
	3.3.2 Навигационная панель	25
	3.3.3 Рабочая область программы	25
	3.3.4 Информационная строка программы	25
	3.3.5 Поле информационных и диагностических сообщений	
3.	.4 Работа с электронными формами	27
	3.4.1 Просмотр электронной формы	
	3.4.2 Поиск и сортировка данных	
	3.4.3 Выгрузка данных электронной формы в Excel, PDF и просмотр исп	юрии
	изменения данных	
3.	5 Завершение сеанса работы пользователя	32
<b>4</b> O	ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПРИЕМА ВЫЗОВОВ	33
4.	.1 Создание и заполнение КТ нового вызова	34
	4.1.1 Способы создания КТ в системе	
	4.1.2 Просмотр обязательных для заполнения полей на этапе приема вызова	35
	4.1.3 Использование автосохранения КТ в статусе «Черновик»	

4.1.4	4 Заполнение КТ для различных типов вызовов	.37
4.1.5	5 Запись диалога во время приема вызова	.52
4.1.0	5 Занесение в КТ дополнительных отметок о вызове	.53
4.1.7	7 Проверка наличия в системе зарегистрированных вызовов, оформленных к том	ıy
	же пациенту и на тот же адрес, что и поступивший	.57
4.1.8	В Предзаполнение КТ данными о пациенте и адресе при найденных совпадениях	.58
4.2 C	Этклонение вызова на этапе регистрации	59
4.3 P	абота с повторными и задвоенными вызовами	60
4.3.1	Использование автоматического определения повторных и задвоенных вызово	в,
	поступивших в течение 24 часов	.60
4.3.2	<i>Создание КТ повторного вызова на основе ранее зарегистрированного</i>	.60
4.3.3	3 Создание КТ повторного вызова вручную на любом этапе обслуживания вызова	.61
4.3.4	4 Переход между связанными КТ, в том числе из журнала вызовов	.62
4.3.5	5 Связывание КТ задвоенного вызова с первичным	.62
4.4 B	ыполнение вызова смежных служб	64
4.4.1	Создание запроса на вызов смежной службы	.64
4.4.2	2 Работа с журналом «Смежные вызовы»	.65
<b>4.5</b> П	Іередача неотложных вызовов в поликлинику	67
4.5.1	Передача неотложного вызова в поликлинику	.67
4.5.2	2 Работа с журналом «Неотложные вызовы»	.69
4.6 D	Іередача вызова на консультацию	72
<b>4.</b> 7 П	Іередача КТ на подтверждение старшему врачу	72
4.8 P	егистрация КТ	74
4.8.1	Регистрация КТ в режиме реального времени	.74
4.8.2	? Контроль обязательных для заполнения полей на этапе приема вызова	.74
4.8.3	В Присвоение регистрационного номера КТ вызова по шаблону, настроенном	ıy
	администратором системы	.74
4.8.4	4 Блокирование контрольного талона на коррекцию адреса (объекта) и повод	a
	после прибытия бригады на вызов	.75
4.8.5	5 Просмотр служебной информации (время начала заполнения и время регистраци	u
	<i>KT</i> )	.75
4.8.0	5 Регистрация КТ в архивном режиме с указанием бригады, обслужившей вызов	.76
4.9 P	едактирование КТ	79
4.9.1	Внесение изменений в КТ	.79

4.9.2 Просмотр истории изменений статусов КТ	81
4.9.3 Просмотр истории изменений КТ	81
4.9.4 Разблокировка КТ на основании выданного права	82
4.10 Работа с Журналом КТ	82
4.10.1 Просмотр списка КТ с инструментами фильтрации и контекстного по	оиска82
4.10.2 Управление отображением и (или) скрытием, а также расположение.	м колонок в
журнале КТ	84
4.10.3 Использование автоочистки списка с черновиками КТ по истечени	и периода,
заданного системными настройками	84
4.11 Экспорт КТ в форматах Excel/PDF и печать КТ	85
4.12 Обслуживание внешних вызовов	86
4.12.1 Работа с формой внешних вызовов	86
4.12.2 Работа с карточкой внешнего вызова	86
4.12.3 Обработка внешнего вызова	87
4.13 Регистрация планового дежурства на мероприятиях	88
4.13.1 Создание дежурства на мероприятии	89
4.13.2 Редактирование карточки дежурства на мероприятии	91
4.13.3 Работа с обращениями, поступившими на дежурстве	92
4.13.4 Ведение журнала плановых дежурств на мероприятиях	93
4.13.5 Ведение списка объектов плановых дежурств с привязкой к адресу	
4.14 Работа с журналом «Активные вызовы»	
5 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ОБРАБОТКИ ВЫЗОВОВ И	I
НАПРАВЛЕНИЯ БРИГАД	
5.1 Функциональный блок диспетчеризации вызовов	
5.1.1 Внешний вид формы «Распределение»	97
5.1.2 Просмотр текущего вызова на карте	
5.1.3 Управление очередью вызовов	99
5.1.4 Управление очередью бригад	105
5.1.5 Обслуживание вызова	111
5.2 Функциональный блок ведения электронных карт вызова	121
5.2.1 Просмотр списка КВ	121
5.2.2 Поиск по форме КВ	126
5.2.3 Выгрузка карт вызова с прикрепленными к ним изображениями	126
5.2.4 Заполнение карты вызова	128

5.2.5	Редактирование КВ14	47
5.2.6	Просмотр истории изменений КВ по каждому параметру14	47
5.2.7	Просмотр маршрута движения ТС бригады во время обслуживания вызова	~
	нанесенными маркерами статусов обслуживания вызова14	47
5.2.8	Настройка автоматически присваиваемого КВ уникального регистрационного	)
	номера1-	47
5.2.9	Печать КВ14	47
5.2.10	) Использование автоматической отправки на печать (по выбору для ОА) талона	ı
	(шапки КВ) или КВ (форма 110/у) при назначении на вызов бригады, находящейся	7
	на подстанции14	48
5.3 Фу	ункциональный блок учета медицинской помощи, оказанной пациентам	150
5.3.1	Просмотр картотеки пациентов1.	50
5.3.2	Поиск, фильтрации и сортировка по картотеке пациентов1.	50
5.3.3	Просмотр удаленных карточек пациентов1.	51
5.3.4	Просмотр выбранной карточки пациента1.	51
5.3.5	Создание карточки пациента в картотеке1.	52
5.3.6	Редактирование карточки пациента1.	52
5.3.7	Наполнение картотеки пациентов данными о пациенте из КВ1.	53
5.3.8	Просмотр журнала с историей изменений карточек пациентов1.	54
5.3.9	Поиск, фильтрации и сортировка по журналу изменений1.	54
5.3.10	) Заполнение КТ данными из картотеки пациентов1.	55
5.3.11	Заполнение КВ первичными данными о вызове из картотеки пациентов1.	56
5.3.12	? Просмотр списка всех КВ по выбранному пациенту за период1.	57
6 ОПИСА	АНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ МОНИТОРИНГА И	
отобі	РАЖЕНИЯ ТС 14	58
61 m		50
$0.1 \Psi$	ункциональный олок отооражения транспортных средствт.	)0
6.1.1	Просмотр на карте текущего положения всех или выбранных IC, в том числе на	1 50
	уровне карты региона	58
6.1.2	Просмотр характеристик наблюдаемых транспортных средств выездных бригас	)
	на фоне электронной карты	51 62
6.1.3	Просмотр списка ТС с инструментами сортировки, фильтрации и группировки Г	52 <5
6.1.4	Просмотр и редактирование карточки ТС	55 
6.2 Фу	ункциональный блок контроля использования транспортных средств. 16	<b>)</b> 7
6.2.1	Просмотр данных по ТС и по водителю1	57

6.2.2	Просмотр истории перемещений ТС168
6.2.3	Просмотр на электронной карте местности трека ТС бригады по обслуженному
	вызову, в том числе и с учетом архивного редактирования времен обслуживания
	вызова из формы КВ169
6.2.4	Просмотр списка навигационных событий мониторинга ТС170
6.2.5	Ведение списка контрольных зон171
6.2.6	Просмотр уведомления о приближении ТС к месту вызова, стационару,
	подстанции172
6.2.7	Изменение статуса прибытия ТС на вызов на основе полученного уведомления из
	любой доступной диспетчеру формы
6.2.8	Просмотр информации с датчиков (зажигание, проблесковый маячок)173
6.2.9	Обработка тревожных кнопок
7 ОПИС.	АНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ МОНИТОРИНГА
ОПЕРА	АТИВНЫХ И СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ 176
7.1 Φ	ункциональный блок отображения оперативных, аналитических и
ст	атистических данных 176
7.1.1	Работа с формой «Графическая отчетность»176
7.1.2	Работа с формой «Рейтинги»
7.1.3	Работа с формой «Оперативная карта»
7.2 Ф <sup>.</sup>	ункциональный блок мониторинга обслуживания вызовов
7.2.1	Просмотр оперативной обстановки в режиме реального времени
7.2.2	Просмотр оперативной обстановки на заданный момент времени
7.3 Φ <sup>•</sup>	инкшиональный блок экспертизы качества оказанной мелицинской
по	мощи
731	$   \pi_{0} f_{aatauua} = 2\pi_{a} r_{m} p_{0} u_{0} v_{a} r_{m} v_{a} v_{2} v_{a} a_{m} v_{a} w_{a} v_{a} v_{a$
7.3.1	Дооивление в электронную кирту вызови отметок о проверке
7.3.2	параметти 105
733	195
734	Просмотр результирующей оценки канестеа работы бригады 196
8 ОПИС	ΑΗИΕ ΡΑΓΟΤΗ Ο ΜΟΠΥ ΠΕΜ ΜΟΗΝΤΟΡИΗΓΑ
дисш	е і чегской служьы 197
8.1 Φ <u>.</u>	ункциональный блок мониторинга работы диспетчеров 197
8.1.1	Работа с формой «Мониторинг загруженности диспетчеров»197

	8.1.2	Просмотр журнала звонков диспетчеров	198
	8.1.3	Построение отчетности по журналу звонков диспетчеров	199
8	.2 Φ <u>.</u>	ункциональный блок контроля отклонений от нормативов	200
9 C	ОПИС.	АНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ФОРМИРОВАНИЯ	
C	тче	ГНОСТИ	202
9	.1 Φ <sup>,</sup>	ункциональный блок создания нерегламентированных форм отчетно	ости202
	9.1.1	Построение параметрического отчета	202
	9.1.2	Построение количественного отчета	208
9	.2 Φ <u>.</u>	ункциональный блок формирования регламентированных отчетов	217
	9.2.1	Формирование регламентированного отчета	219
	9.2.2	Просмотр и сохранение регламентированного отчета	221
100	опис	АНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ КАРТОГРАФИЧЕСКОЙ	
V	ΙНΦО	РМАЦИИ	222
1	0.1 Φ <sub>2</sub>	ункциональный блок отображения данных	222
	10.1.1	- ! Выбор данных геоинформационной подосновы	222
	10.1.2	2 Отображение карт в различном масштабе	222
	10.1.3	3 Просмотр всплывающих подсказок для объекта на карте	224
	10.1.4	4 Выбор отображаемых видов объектов на карте	224
	10.1.5	5 Использование стандартного уровня масштабирования	225
	10.1.0	6 Измерение расстояния между точками на карте	225
	10.1.7	7 Перемещение области просмотра карты	226
	10.1.8	8 Центрирование карты на выбранном объекте	226
	10.1.9	Э Просмотр на карте границ территорий обслуживания станций и подстанци	й227
	10.1.1	10 Кластеризация и раздельное отображение объектов (бригад СМП и з	мест
		вызова) на электронной карте	227
	10.1.1	1 Просмотр тепловых слоев на карте	228
	10.1.1	2 Использование сервисов прямого и обратного геокодирования	228
	10.1.1	13 Просмотр истории перемещения объекта по карте за произвольный пе	гриод
		времени	229
	10.1.1	<i>14 Построение маршрута от местоположения бригады до места вызова</i>	229
	10.1.1	5 Построение маршрута с учетом автомобильных пробок	229
1	0.2 Φ <u>.</u>	ункциональный блок нанесения объектов на карту	230
	10.2.1	Создание нового слоя	230
	10.2.2	? Выбор слоя для отображения на карте	231

10.2.3 Формирование данных слоев медицинских объектов (слой стационаров, слой
станций/подстанций/постов, слой поликлиник, слой травматологических
пунктов)
10.2.4 Управление объектами слоя
10.2.5 Обозначение на карте границ территорий обслуживания станций и подстанций239
11ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ НАРЯДАМИ И
УЧЕТА ВРЕМЕНИ РАБОТЫ 240
11.1 Функциональный блок кадрового учета 240
11.1.1 Ведение картотеки персонала станций (подстанций) СМП
11.1.2 Формирование и печать списков с настраиваемыми полями
11.1.3 Просмотр и редактирование учетной записи сотрудника
11.2 Функциональный блок ведения графиков и учета времени работы 247
11.2.1 Работа с разделом «Календарь бригад»247
11.2.2 Работа с разделом «Шаблоны бригад»252
11.2.3 Работа с разделом «Календарь нарядов»257
11.2.4 Работа с разделом «Шаблоны нарядов»259
11.3 Функциональный блок управления бригадами и нарядами сотрудников 261
11.3.1 Управление бригадами
11.3.2 Управление нарядами
11.3.3 Управление нарядами водителей
12ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ВЕДЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ 294
12.1 Просмотр реестра путевых листов с инструментом фильтрации и
сортировки по произвольному атрибуту 294
12.2 Создание (оформление) нового путевого листа 295
12.3 Учет показаний одометра по возвращении ТС при заполнении нового
путевого писта
12.4 Создание путевого писта с заполнени ми данными о родителе и TC 297
12.5 Degentring engening groups groups
12.5 Редактирование путевого листа
12.6 Заполнение заправочного листа 301
12.7 Заполнение маршрутного листа по данным КВ 301
12.8 Просмотр истории изменений путевого листа

12.9 Использование автоматического пересчёта остатка топлива при
возвращении ТС 302
12.10 Расчет пробега по данным путевого листа и расхода топлива по
нормативам 302
12.11 Печать путевого листа
12.12 Получение справочной информации о ТС СМП
13ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНСУЛЬТАЦИЙ
13.1 Передача вызова на консультацию
13.2 Выполнение консультирования
13.3 Работа с журналом консультаций 307
14ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОЛУЛЕМ МЕЛИЦИНЫ КАТАСТРОФ 309
14.1. Функциональный блок регистрации происшествий 309
1411 Формирование состава бригад СМК 309
14.1.2 Регистрация информации о ЧС 309
14.1.3 Регистрация происшествия, поступающего из Системы-112
14.1.4 Ведение журнала оперативного дежурного ЦМК
14.1.5 Подсчет количества пострадавших в происшествии на основе заполненных карт
вызова
14.1.6 Формирование первичного, последующего и заключительного донесений о ЧС311
14.1.7 Формирование отчета дежурной смены
14.1.8 Создание и заполнение карточки происшествия адресными данными с
возможностью указания признака ЧС и типа участвующих в происшествии ТС 313
14.1.9 Привязка к карточке происшествия одного или нескольких КТ вызова
14.1.10 Создание запроса на вызов смежной службы из КП
14.1.11 Регистрация происшествия в журнале с возможностью присвоения
идентификатора
14.1.12 Удаление связи КТ вызова с карточкой происшествия
14.1.13 Ведение журнала происшествий
14.2 Функциональный блок диспетчеризации происшествий 319
14.3 Функциональный блок оперативной обстановки СМК 319
14.3.1 Просмотр происшествий на карте в виде значка, соответствующего типу
происшествия

14.3.2 Просмотр на карте зон ответственности станций СМП, участвующих в	работе
с выбранным происшествием	
14.3.3 Просмотр на карте местоположения бригад ССМП и ТЦМК	
14.3.4 Просмотр карточек происшествий с подробной информацией по происш	ествию
или событию	
14.3.5 Просмотр карточек происшествий за период	
14.3.6 Просмотр списка контрольных талонов вызовов, имеющих отнош	ение к
происшествию/событию	
14.4 Функциональный блок управления санитарной авиацией	326
14.4.1 Ведение учета единиц санитарной авиации	
14.4.2 Регистрация заявки на санитарно-авиационную эвакуацию	
14.4.3 Формирование и вывод на печать заявки на санитарно-авиационную эвакус	ацию.328
14.4.4 Формирование и вывод на печать сортировочного листа санитарно-авиат	<i>ционной</i>
эвакуации	
14.4.5 Регистрация заявки на экстренный вызов врача-специалиста для оказания	ЭКМП329
14.4.6 Вывод на печать заявки на экстренный вызов врача-специалиста для о	казания
ЭКМП	
14.4.7 Регистрация заявки для направления врача	
14.4.8 Регистрация заявки на доставку препаратов крови или медикаментов	
14.4.9 Ведение журналов учета заявок ОД и заявок на полет	
15ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ	
ГОСПИТАЛИЗАЦИЕЙ БОЛЬНЫХ	333
15.1 Функциональный блок взаимодействия со стационарами	333
15.1.1 Формирование базовой структуры и штата коечного фонда стационара	
15.1.2 Ведение учета оперативных изменений состояния базовой структуры и	штата
коечного фонда стационара	
15.1.3 Учет штата свободного коечного фонда по медицинским профилям в	разрезе
отделений стационара	
15.2 Функциональный блок управления госпитализацией больных	335
15.2.1 Формирование запроса на госпитализацию	
15.2.2 Подбор вариантов для госпитализации с выбором стационара в	разрезе
медицинских профилей	
15.2.3 Прием и регистрация запросов бригад СМП на предоставление	места
госпитализации больным согласно медицинскому профилю	

15.2.4 Регистрация отказов стационаров в госпитализации с указанием причины отказа339
15.2.5 Регистрация факта отказа пациента от госпитализации с указанием причины
отказа
15.2.6 Фиксирование состояния бригады: «Запрос на госпитализацию»,
«Госпитализация», «Прибытие в стационар»
15.2.7 Регистрация факта доставки в стационар
15.2.8 Регистрация факта госпитализации с фиксированием диагноза госпитализации в
отрывном талоне сопроводительного листа
15.2.9 Просмотр журнала госпитализации
15.2.10 Печать сопроводительного листа
16ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ
МЕДИКАМЕНТОВ 345
16.1 Ведение справочников ЛП и ИМН 348
16.1.1 Ведение справочника «Лекарственные препараты»
16.1.2 Ведение справочника «Формы выпуска лекарственных средств»
16.1.3 Ведение справочника «Лекарственные средства»
16.1.4 Ведение справочника «Комплектации мест хранения»
16.2 Учет прихода и расхода медикаментов на складе
16.2.1 Формирование списка ЛП и ИМН необходимых для пополнения
16.2.2 Выполнение операций движения в форме «Склад»
16.2.3 Приход медикаментов в форме «Склад»
16.2.4 Возврат медикаментов в форме «Склад»
16.2.5 Списание медикаментов в форме «Склад»
16.2.6 Операция «Бой» в форме «Склад»
16.2.7 Просмотр предупреждения об истекающем сроке годности медикамента362
16.3 Учет прихода и расхода медикаментов в аптеке
16.3.1 Выполнение операций движения на закладке «Аптека»
16.3.2 Поставка медикаментов в форме «Аптека»
16.3.3 Возврат медикаментов в форме «Аптека»
16.3.4 Списание медикаментов в форме «Аптека»
16.3.5 Операция «Бой» в форме «Аптека»
16.3.6 Работа с укладками в форме «Аптека»
16.4 Учет прихода и расхода медикаментов в укладках 375
16.4.1 Контекстный поиск укладок в формах «Аптека» и «Укладки бригад»

16.4.2 Выполнение операций движения в форме «Укладки»	
16.4.3 Поставка медикаментов в форме «Укладки»	
16.4.4 Возврат медикаментов в форме «Укладки»	
16.4.5 Списание медикаментов в форме «Укладки»	381
16.4.6 Операция «Бой» в форме «Укладки»	
16.4.7 Выдача укладки бригаде	
16.4.8 Возврат укладки в аптеку	
16.4.9 Скрытие из интерфейса укладки, по которой все остатки медика.	ментов
возвращены или списаны	
16.5 Учет расхода медикаментов на вызове	388
16.6 Учет работы с ПКУ	389
16.6.1 Выдача ПКУ сотруднику	
16.6.2 Проведение операций движения ПКУ	
16.7 Формирование отчетности по движению медикаментов и изделий	
медицинского назначения	391
16.8 Просмотр журнала операций движения медикаментов	392
16.9. Указание времени врода и (или) приема препарата	393
10.7 э казание времени ввода и (или) приема препарата	
170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ	МИ
170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ	MИ 394
<ul> <li>10.5 У казание времени ввода и (или) приема препарата</li> <li>17ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ</li> <li>ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> </ul>	<b>МИ</b> <b>394</b> 394
<ul> <li>10.9 Указание времени ввода и (или) приема препарата</li></ul>	<b>МИ</b> <b>394</b> 394 394
<ul> <li>10.9 Указание времени ввода и (или) приема препарата</li> <li>17ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ</li> <li>ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> </ul>	<b>МИ</b> <b>394</b> 394 394 395
<ul> <li>10.5 Указание времени ввода и (или) приема препарага</li></ul>	<b>МИ</b> <b>394</b> 394 394 395 396
<ul> <li>10.9 Указание времени ввода и (или) приема препарата</li></ul>	<b>МИ</b> <b>394</b> 394 394 395 396 396
<ul> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li></ul>	<b>MU</b> <b>394</b> 394 394 395 396 396 396
<ul> <li>170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> <li>17.4 Идентификация вызывающего абонента</li> <li>17.5 Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров</li> <li>17.6 Перевод входящего вызова другому специалисту</li> <li>180ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТК</li> </ul>	МИ 394 394 394 395 396 396 396
<ul> <li>170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> <li>17.4 Идентификация вызывающего абонента</li> <li>17.5 Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров</li> <li>17.6 Перевод входящего вызова другому специалисту</li> <li>180ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТК</li> <li>НАВИГАЦИОННЫХ ДАННЫХ</li> </ul>	МИ 394 394 394 394 395 396 396 396 396 396
<ul> <li>170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> <li>17.4 Идентификация вызывающего абонента</li> <li>17.5 Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров</li> <li>17.6 Перевод входящего вызова другому специалисту</li> <li>180ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТК НАВИГАЦИОННЫХ ДАННЫХ</li> <li>190ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ СЭМД «КАРТА ВЫЗОВА</li> </ul>	MU 394 394 394 394 395 396 396 396 M 396 M 397
<ul> <li>170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> <li>17.4 Идентификация вызывающего абонента</li> <li>17.5 Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров</li> <li>17.6 Перевод входящего вызова другому специалисту</li> <li>180ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТК НАВИГАЦИОННЫХ ДАННЫХ</li> <li>190ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ СЭМД «КАРТА ВЫЗОВА</li> <li>СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»</li> </ul>	MU 394 394 394 394 395 396 396 396 M 397 398
<ul> <li>170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> <li>17.4 Идентификация вызывающего абонента</li> <li>17.5 Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров</li> <li>17.6 Перевод входящего вызова другому специалисту</li> <li>180ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТК</li> <li>НАВИГАЦИОННЫХ ДАННЫХ</li> <li>190ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ СЭМД «КАРТА ВЫЗОВА</li> <li>19.1 Формирование файла СЭМД КВ в формате XML</li> </ul>	МИ
<ul> <li>170ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫ ВЫЗОВАМИ</li> <li>17.1 Выполнение подключения для работы с АТС</li> <li>17.2 Работа с формой управления голосовыми вызовами</li> <li>17.3 Прием внешних голосовых вызовов</li> <li>17.4 Идентификация вызывающего абонента</li> <li>17.5 Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров</li> <li>17.6 Перевод входящего вызова другому специалисту</li> <li>180ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТК</li> <li>НАВИГАЦИОННЫХ ДАННЫХ</li> <li>190ПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ СЭМД «КАРТА ВЫЗОВА</li> <li>СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»</li> <li>19.1 Формирование файла СЭМД КВ в формате XML</li> <li>19.2 Выполнение форматно-логического контроля СЭМД КВ в формате</li> </ul>	MII 394 394 394 394 395 396 396 396 II 397 398 399 XML400

19.4 Выгрузка файла СЭМД КВ в формате XML	405
19.4.1 Выгрузка просматриваемого СЭМД КВ в формате XML	405
19.4.2 Выгрузка всех сформированных СЭМД КВ в формате XML	405
19.5 Выгрузка подписанного СЭМД КВ	406
19.5.1 Выгрузка просматриваемого подписанного СЭМД КВ	406
19.5.2 Выгрузка всех подписанных СЭМД КВ	407
19.6 Журналирование процесса формирования, отправки и получения	
результатов обработки СЭМД КВ	408
19.7 Поиск по журналируемым данным	409
19.8 Фильтрация журналируемых данных	409
19.9 Индикация ошибок передачи данных СЭМД КВ в РЭМД в	
пользовательском интерфейсе	410
20ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ЭП	412
20.1 Подписание СЭМД КВ УКЭП работника, который своей подписью	
подтверждает корректность составленного документа	412
20.2 Подписание СЭМД КВ УКЭП работника, который своей подписью	
придает составленному документу юридическую значимость	415
20.3 Подписание запроса в РЭМД на регистрацию СЭМД КВ	418
21ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С	
ВНЕШНИМИ ИС	419
21.1 Функциональный блок взаимодействия с ТФОМС	419
21.1.1 Формирование реестра карт вызова для отправки в ТФОМС	419
21.1.2 Проверка корректности данных в пакете для ТФОМС	421
21.1.3 Просмотр ответа от ТФОМС	423
21.1.4 Коррекция информации по результатам проверки ТФОМС	424
21.1.5 Загрузка в систему файла оплаты от ТФОМС	424
21.2 Функциональный блок взаимодействия с РМИС	425
21.2.1 Взаимодействие с РМИС по передаче законченных случаев	425
21.2.2 Взаимодействие с РМИС по неотложным вызовам	426
21.2.3 Взаимодействие с РМИС по активным вызовам на поликлинику	427
21.2.4 Взаимодействие с РМИС по получению информации о пациентах	427

21.2.5 Взаимодействие с РМИС для получения сведений о свободном коечном фонде
стационаров
21.2.6 Взаимодействие с РМИС по госпитализации пациента
21.2.7 Взаимодействие с РМИС по получению сведений о медицинских работниках430
21.2.8 Просмотр журнала передачи РМИС
21.3 Функциональный блок взаимодействия с ИС «Система-112» 432
21.3.1 Информирование пользователя о поступлении вызова из ИС «Система-112»432
21.3.2 Просмотр информации о вызове, поступившем из ИС «Система-112»
21.3.3 Обслуживание вызова, полученного от ИС «Система-112»434
21.3.4 Отправка измененных данных вызова, связанного с карточкой происшествия в
ИС «Система-112»
21.3.5 Отправка системе ИС «Система-112» информации о количестве пострадавших
в происшествии 112
21.3.6 Отправка системе ИС «Система-112» статуса реагирования на происшествие
112
21.3.7 Автоматическая передача в Систему-112 сообщения о завершении отработки
происшествия
21.3.8 Получение информации от ИС «Система-112» о происшествии, для реагирования
на которое привлечена служба СМП438
21.3.9 Получение от ИС «Система-112» обновленных данных о происшествиях439
21.3.10 Распределение полученных от ИС «Система-112» вызовов между
подразделениями СМП
21.3.11 Отправка в ИС «Система-112» вызовов, принятых службой СМП441
21.3.12 Отправки данных о необходимости привлечения смежных служб
21.3.13 Протоколирования событий информационного обмена между КИС ЕДЦ и ИС
«Система-112»
21.3.14 Отображение информации об информационном обмене КИС ЕДЦ и ИС
«Система-112»
21.3.15 Получение голосовых записей вызовов от ИС «Система-112»444
21.3.16 Использование синхронизации места приема голосового вызова и карточки
происшествия
21.4 Функциональный блок взаимодействия с ФГИС МДЛП 446
21.4.1 Просмотр результата операций перемещения ЛП между аптечными складами,
выполненных в ГИС МДЛП446
21.4.2 Получение данных о пополнении аптек ЛП из ГИС МДЛП

21.4.3 Синхронизация номенклатуры ЛП и справочников медикаментов с данными ГИС
МДЛП
22ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ 448
22.1 Функциональный блок ведения справочников 448
22.1.1 Ведение справочников организационной структуры
22.1.2 Ведение справочников карты вызова
22.1.3 Ведение справочников транспортных средств
22.1.4 Ведение справочников организации выпуска нарядов и бригад
22.1.5 Ведение справочников приема и назначения вызова
22.1.6 Ведение справочников учета медикаментов
22.1.7 Ведение справочников госпитализации
22.1.8 Ведение раздела справочной информации с предоставлением доступа к
справочникам врача, приказам, нормативным документам, распоряжениям583
22.2 Функциональный блок настройки внутренних параметров 587
22.2.1 Настройка обязательных для заполнения полей электронной КВ
22.2.2 Настройка автоматической нумерации КТ/КВ для каждого ОА
22.2.3 Настройка типов вызова
22.2.4 Загрузка справочников в Систему
22.2.5 Редактирование сценария опроса
22.2.6 Редактирование МКБ
22.2.7 Выполнение системных настроек
22.2.8 Настройка пользовательских параметров601
22.2.9 Настройки телефонии604
22.2.10 Просмотр результатов мониторинга работы Системы
22.2.11 Выполнение сервисных настроек
22.3 Функциональный блок регистрации пользователей и разграничения прав
доступа 615
22.3.1 Управление пользователями Системы
22.3.2 Управление должностями
22.3.3 Управление ролями (группами доступа) пользователей
22.3.4 Управление ролями (группами доступа) организаций
22.4 Функциональный блок конфигурирования бортового оборудоваия 650
22.4.1 Контроль монтажа БНСО650
22.4.2 Просмотр истории монтажа и демонтажа БНСО

23AB	АРИЙНЫ	Е СИТУАЦИИ	653
<b>24PE</b>	коменд	АЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	654
24.1	Просмот	руководства пользователя	654
24.2	2 Просмотр	о справочников	655
24.3	В Просмотр	о документов	656
Переч	чень сокра	щений	658
Переч	чень термі	1НОВ	661
Прил	ожение А	Параметры системных настроек	662
Прил	ожение Б	Параметры настройки телефонии	675
Прил	ожение В	Права доступа к функциям Системы	677
Прил	ожение Г	Сценарий интеграции с РМИС	687
Г.1	Подготов	ка к работе	687
Г.2	Маппинг	организационных единиц	
Г.3	Маппинг	общесистемных справочников	689
Г.4	Настройк	и пользователя	691
Прил	ожение Д	Настройка системы для работы с СЭМД КВ	693
Д.1	Подготов	ка к работе	693
Д.2	Установк	а соответствия справочников системы со справочникам	и НСИ
	Минздра	ва России	693
Д.3	Настройк	а ролей пользователей для работы с СЭМД КВ	696
Д.4	Регистра	ция ЭП	697
Д.5	Настройк	а ролей пользователей для работы с ЭП	698
Д.6	Назначен	ие настроенных ролей на пользователей	699
Д.7	Настройк	а ОА для работы с СЭМД КВ	699

#### 1ВВЕДЕНИЕ

#### 1.1Область применения

Координационно-информационная система единого диспетчерского центра применяется в медицинских организациях, оказывающих населению скорую и неотложную медицинскую помощь.

#### 1.2Краткое описание возможностей

Система предназначена для автоматизации процессов сбора, обработки и хранения информации при осуществлении приема вызовов, мониторинга и управления бригадами станций (отделений) скорой и неотложной медицинской помощи с использованием специализированных систем обработки вызовов и навигационно-информационных систем мониторинга, диспетчерского управления транспортными средствами, службой скорой и неотложной медицинской помощи в МО Региона.

#### 1.3Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать знаниями и навыками работы в качестве пользователя персональных компьютеров в соответствии с Приложением к приказу Мининформсвязи России от 27.12.2005 г. № 147 «Квалификационные требования к государственным служащим в области использования информационных технологий».

Пользователь должен иметь медицинское образование в соответствии с исполняемыми должностными обязанностями, определенными в должностной инструкции.

Для допуска к самостоятельной повседневной работе в Системе пользователю необходимо пройти инструктаж согласно своей функциональной роли.

# 1.4Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перечень эксплуатационных документов, с которым необходимо ознакомиться до начала эксплуатации:

- Инструкция по эксплуатации (настоящий документ).

#### 2НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

#### 2.1Виды деятельности

Координационно-информационная система единого диспетчерского центра обеспечивает эффективную информационную поддержку процессов оказания скорой медицинской помощи в МО, координацию и управление силами и средствами служб с использованием передовых информационных и спутниковых навигационных технологий, в том числе:

- повышение эффективности управления медицинскими организациями, участвующими в процессе оказания скорой и неотложной медицинской помощи, за счет обеспечения диспетчерского персонала полной и достоверной информацией о состоянии выездных бригад на любой момент времени;
- повышение эффективности управления силами средствами И (бригадами) медицинских организаций, участвующих в процессе оказания скорой и неотложной медицинской помощи, за счет возможности оперативного выбора ближайшей к месту происшествия бригады необходимого профиля и оптимизации маршрута ee следования;
- повышение производительности работы выездных бригад за счет уменьшения средней дальности поездки при обслуживании вызовов;
- повышение качества медицинского обслуживания населения, удовлетворение потребностей населения в части оказания скорой медицинской помощи за счет возможности назначения на вызов ближайшей выездной бригады оптимального профиля;
- сокращение времени назначения выездных медицинских бригад на вызовы;
- сокращение социально-экономического ущерба, снижение уровня инвалидности и смертности населения;
- сокращение времени на формирование статистической отчетности;
- повышение безопасности работы медицинского персонала выездных бригад за счет возможности оперативного оповещения диспетчерского персонала центра управления и специальных служб города в случае возникновения нештатных ситуаций;
- обеспечение возможности оперативного информирования службы медицины катастроф, организации массовой переброски выездных бригад в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- сокращение непроизводительного пробега средств автотранспорта и снижение себестоимости транспортного обслуживания;
- сокращение времени на оперативное управление за счет предоставления актуальной информации по состоянию дел на каждом объекте службы;
- повышение обоснованности и качества управленческих решений за счет своевременного получения объективной и полной информации об оказании медицинской организации скорой медицинской помощи.

# 2.2Программные и аппаратные требования к АРМ

Стабильная работа программы обеспечивается на серверном программнотехническом комплексе. Тип оборудования серверного ПТК, его количественные и качественные характеристики выбираются исходя из количества подключенных ИС и ПО. Типовой сервер для субъекта РФ с населением до 5 млн. человек должен обладать следующими характеристиками:

- СРU 12 ядер
- RAM 16 ГБ
- HDD 2x200 ГБ HDD 10k
- IOPS(R/W) 1000.

Программа функционирует на серверном оборудовании под управлением операционной системы Ubuntu Server. Ubuntu Server – свободно распространяемая по лицензии GNU GPL ОС для управления web-серверами, основанная на дистрибутиве Debian GNU\Linux.

Для штатного функционирования стационарного APM Системы должны быть соблюдены следующие минимальные требования к используемым аппаратно-программным средствам:

- ПЭВМ с процессором Intel Core 2 Duo с тактовой частотой не менее 3,5 ГГц, не менее 4 Гбайт оперативной памяти, типом памяти DDR4 SDRAM, жестким диском объемом 500 Гб, поддержкой разрешения дисплея 4К и сетевым адаптером для подключения к ЛВС 10/100/1000 Мбит/с;
- OC: Windows 7 Pro x64 и выше;
- веб-браузер Google Chrome версий, официально поддерживаемых разработчиком.

На рабочем месте может быть установлено дополнительное программное обеспечение:

- ПО для работы с электронными таблицами (MS Office 2007 и выше, Open Office 3.4 и выше); - ПО для поддержки работы с файлами формата PDF (Adobe Acrobat Reader DC, STDU Viewer).

#### 2.3Роли и полномочия в системе

В зависимости от рабочих процессов в конкретном регионе система позволяет выполнить настройки АРМ для любой конфигурации ролей и полномочий. В настоящее время в Системе рекомендуется настройка следующих ролевых моделей – см. таблицу 1.

Таблица 1. Управление ролями и полномочиями

N⁰	Название роли
1.	Диспетчер приема вызовов
2.	Диспетчер направления бригад
3.	Старший врач дежурной смены
4.	Сотрудник по формированию нарядов
5.	Администратор системы
6.	Специалист по аналитике и мониторингу оперативной обстановки
7.	Руководитель
8.	Специалист по аналитике и формированию отчетности
9.	Оперативный дежурный ТЦМК
10	Провизор

Настройка ролей и полномочий выполняется администратором ОА.

## 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Перед началом работы с Системой системный администратор присваивает пользователю логин и пароль для входа в Систему, а также назначает роли, которые определяют возможность работы с модулями Системы и соответствующие права доступа. Настройка ролей осуществляется в соответствии со служебными обязанностями пользователя.

#### 3.1Запуск программы

Запуск КИС ЕДЦ осуществляется с помощью двойного нажатия левой кнопки «мыши» на ярлыке (рисунок 1), расположенном на рабочем столе Windows.



#### Рисунок 1 – Иконка запуска КИС ЕДЦ

При отсутствии иконки для запуска Системы необходимо выполнить следующие действия:

- запустить веб-браузер Google Chrome (рисунок 2);



Рисунок 2 – Иконка запуска Google Chrome

- ввести в строку веб-браузера адрес сервера Системы.

#### 3.2Авторизация пользователя

В результате запуска Системы отобразится веб-страница с окном авторизации пользователя, где необходимо ввести логин, пароль и нажать кнопку «Войти» - см. рисунок 3.



23

Рисунок 3 – Окно авторизация пользователя

После успешной авторизации пользователя в КИС ЕДЦ в открывшемся окне необходимо произвести выбор подразделения (рисунок 4). Пользователь имеет возможность работать в Системе в нескольких подразделениях, при этом права для работы определяются отдельно для каждого подразделения.



Рисунок 4 – Выбор подразделения

Далее отобразится главное окно Системы с информацией об учетной записи пользователя (рисунок 5).

🔍 103 модули справочники	настройки справка			19:0
	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1		X 37	
		Учетная запись:	Пользователь	
		Роль:	Универсальный фельдшер	
		OA:	Станция 1	
		<b>&gt;</b> ЖУРНАЛ КТ	▶ ЖУРНАЛ КВ	> РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

Рисунок 5 – Главное окно Системы

# 3.3Главное окно Системы

В главном окне Системы располагаются инструменты работы с программой, сгруппированные по их функциональному назначению (рисунок 6):

- адрес веб-страницы Системы (1);
- панель главного меню (2);
- навигационная панель (3);
- рабочая область (4);
- информационная строка (5);
- поле информационных и диагностических сообщений (6), отображается при выборе элемента **Г**.

⊾103 моли	ли справочник	и настройки	СПР	ABKA										19	9:15	
ты вызова х костт	ОЛЬНЫЕ ТАЛОНЫ О	π 0							/							
STHAT BUSICEOD										_					Q	7
Станция 1 ×																
Время КВ * Период	+ 02.08.2821 88.00	19.07.2022 19:13	HD T	en KT	Статус К	r p	спетчер прне	91.7								
Заполненные Незалогие	ниже Проверенные Сда	ные Араниные Арано	Ourford		Мультимер	ие Оппот. С	manon. Mon R	18								
ean	Houng RD	Howep KT	Ten KT	Tan Bol Robol Bol Robol Ay	Cnarryo Bullota	DA	Beng Barbona	Презнан "Праторежий"	Профиль брегады (рекомендуемый)	Eperada Alladamedan	Место получиния вызова брагадой	Пранина волеце с ототдения —	Признак «Архионая ввод»	Затопнение началось	Присм	The KO
іочать РОГ Іочать шатен Іочать шатен (альбонной)	13042022220713283.1	13042022220713283	снп	Ноотпожная	3AD	Станция 1	Паралений		8	0-5435	на подстанции			13.07.2022 20:30	13.07.202 20.30	1
існать РОР Існать шатки Існать шатки (альбожной)	13042022207142820.1	130420222207142820	снп	Неотпожная	PET	Станцея 1	Перанный		8	Φ-6435	на подотанции			14.07.2022 18:08	14.07.202 18.22	t
інчать РОГ Існать Ізапин Існать Ізапин (альбонной)	130420222207142821.1	130420222207142821	снп	Неотпонная	PET	Crassper 1	Потутный		0	0-5435	на подотанции			14.07.2022 18:29	14.07.202 18.24	1
очать РОГ очать шатен очать шатен (альболеной)	120420222207142822.1	130420222207142822	снп	Ноотполная	10	Станцея 1	Перенчний		8	0-5425	на подстанции			14.07.2022 10.20	14.07.202 10.29	1
evana PDF	130420222207142824.1	130420222207142824	снп	Неотпользая	PEF	Станция	Перанный		8	¢-6435	ю			14.07.2022	14.07.202	Ł

Рисунок 6 – Расположение инструментов работы с программой

#### 3.3.1Панель главного меню

Панель главного меню содержит следующие инструменты работы с Системой и информационные поля:

- пункт меню «Модули» вызова функциональных модулей Системы;
- пункт меню «Справочники» вызова справочников Системы;
- пункт меню «Настройки» вызова настроек управления Системой;
- пункт меню «Справка» вызова справки о программе;
- индикатор текущего времени дежурной смены в Системе;
- поле наименования объекта автоматизации (OA);
- красная кнопка «Новый вызов» для инициирования работы по приему вызова;
- поле учетной записи текущего пользователя (логин, ФИО) служит для выхода пользователя из сеанса работы с Системой.

Состав меню инструментов «Модули», «Справочники», «Настройки» для каждого пользователя определены ролями и полномочиями. Состав каждого из меню инструментов разделен на группы, в некоторых инструментах на подгруппы.

#### 3.3.2Навигационная панель

Навигационная панель отображает заголовки открытых пользователем вкладок функциональных модулей и справочников и обеспечивает быстрое переключение между ними, а также управление их составом.

Для раскрытия свернутой вкладки необходимо щелкнуть «мышью» по ее заголовку. Предыдущая открытая вкладка при этом свернется, а заголовок отобразится в навигационной панели.

Для закрытия вкладки и удаления ее из навигационной панели необходимо щелкнуть «мышью» по элементу 🔀 в заголовке вкладки.

#### 3.3.3Рабочая область программы

Рабочая область предназначена для работы с открытой вкладкой функционального модуля или справочника. В рабочей области в зависимости от функционального режима доступны полосы горизонтальной и (или) вертикальной прокрутки информации.

#### 3.3.4Информационная строка программы

Информационная строка отображает номер версии Системы. При наведении курсора «мыши» на символ отображается информация о доступности пользователю сервисов приложений.

При нажатии на символ в нижнем правом углу главного окна отображается поле информационных и диагностических сообщений (п. 3.3.5). Число таких сообщений отображается слева от кнопки вызова поля информационных сообщений 0 .

#### 3.3.5Поле информационных и диагностических сообщений

В поле информационных и диагностических сообщений (рисунок 7) выводится информация о последних выполненных действиях пользователя и действиях, выполняемых Системой уведомления 0 И другими ee пользователями. Сортировка сообщений выполняется путем выбора соответствующей вкладки по следующим признакам:

- по коду;
- по типу;
- последние;
- текущие;
- все.



Рисунок 7 – Поле информационных и диагностических сообщений

Для сортировки сообщений используется кнопка  $\square$ , для удаления – кнопка  $\blacksquare$ . Если сообщение уведомляет о действии с КТ, то номер КТ отображается в виде ссылки, при выборе которой осуществляется переход в режим редактирования КТ.

В некоторых уведомлениях присутствуют кнопки, позволяющие пользователю быстро отреагировать на системное уведомление (Система предлагает пользователю произвести выбор кнопки в уведомлении без необходимости перехода в соответствующую форму).

#### 3.4Работа с электронными формами

Данные в КИС ЕДЦ отображаются в электронных формах – именованных таблицах, строками которых являются записи с атрибутами, а в заголовках столбцов отображаются наименования атрибутов. С каждой записью связана дополнительная форма, используемая для выполнения следующих действий:

- операций над записью (создание, просмотр, редактирование, удаление);
- привязки записи к записям другого справочника (например, привязки должностей – к типам рабочих мест, к типам ОА);
- отображения атрибутов, неудобных для представления в табличной форме (фотография сотрудника, календарь рабочих дней сотрудника, множественных атрибутов).

Основная часть данных электронных форм ведется централизованно администраторами Системы и защищены от редактирования пользователями, не имеющими соответствующих полномочий.

# 3.4.1Просмотр электронной формы

Просмотр электронной формы производится выбором соответствующей формы, вызываемой с помощью пунктов главного меню. Например, для открытия справочника «Поликлиники» следует выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Поликлиники (рисунок 8).



Рисунок 8 – Вызов справочника «Поликлиники»

Форма справочника «Поликлиники» отображает пользователю данные в виде таблицы, каждая строка которой соответствует определенной поликлинике (рисунок 9) и содержит следующие атрибуты поликлиник:

- краткое наименование;
- наименование;
- идентификатор ОА;

- адрес ОА (район, населенный пункт, улица, дом или корпус);
- координаты: широта, долгота;
- код ФОМС;
- настройка «Есть травмпункт:»;
- ИНН;
- настройка «Архивный».

поликлиники ×														× +
поликлиники						-	-					abc		Q X !
Кратиое наименование	Накменование	Номер телефона регистратуры	Pailow	Населенный пункт	Улица или микрорайон	Дом или корпус	Координаты: широта	Координаты: долгота	Код ФОМС	Есть травмпункт	инн	Архивный 🖛	Прием вызовов СМП	Код РМИС
Поликлиника 1	ГБУЗ Поликлиника 1		р-н Домодедовский				55.208985691509	37.71258707826		Есть		Нет	Her	0

Рисунок 9 – Представление записей в справочнике «Поликлиники»

Аналогично производится просмотр и работа с инструментами меню «Модули» и «Настройки».

#### 3.4.2Поиск и сортировка данных

Навигация по страницам электронной формы производится кнопками «Первая», «Предыдущая», «Следующая», «Последняя» в правом нижнем углу формы. В левой нижней части формы отображается диапазон номеров записей постранично, выведенных на открытой странице и общее число записей в справочнике (рисунок 10). В поле «Страница» указаны номер отображаемой страницы справочника и общее количество страниц.

Записи с 1 до 20 из 131 записей	Показать 20 🔻 записе	й Первая Предыдущая	Страница 1 из 7	Следующая Последняя

Рисунок 10 – Поля навигации по страницам в форме

Контекстный поиск по записям формы выполняется при нажатии кнопки

в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В справочнике отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов (рисунок 11).

Для сортировки записей по алфавиту или по числовому значению необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет.

поликлиники			abo	взрос	Q × :
Краткое наименование	Наименование	Улица или микрорайон	Дом или корпус	Код ФОМС	Есть травмпункт
Взрослая поликлиника №1	Взрослое поликлиническое подразделение №1	ул Богомягкова	123	0	Нет
Взрослая поликлиника №2	Вэрослая поликлиническое подразделение №2	ул Курнатовского	16	0	Нет
Вэрослая поликлиника №3	Вэрослое поликлиническое подразделение №3	пер Парковый	11	0	Нет
Варослая поликлиника №4	Взрослое поликлиническое подразделение №4	ул Ярославского	18	0	Нет

Рисунок 11 – Контекстный поиск в форме

Для отображения (скрытия) столбцов формы необходимо нажать кнопку в заголовке формы – отобразится кнопка «Показать/скрыть столбцы», при нажатии на которую отобразится полный список столбцов формы. Выбор отображаемых столбцов производится отметкой наименований столбцов в списке (рисунок 12).



Рисунок 12 – Настройка отображаемых в форме столбцов

# 3.4.3Выгрузка данных электронной формы в Excel, PDF и просмотр истории изменения данных

Для некоторых электронных форм предусмотрена печать формы, выгрузка данных в файл в форматах Excel и PDF. В таких формах присутствуют соответствующие кнопки (рисунок 13, рисунок 14).

Станция 1 🗶							
Время КВт Пери	• до	04.00.201	7 60 00	0.11.2917 17:25	AKT x	Crarys KT	- A
Janonkewske Hesan	олиенные Про	sepensue C	данные Афил	вные Архив Ошибочн	ое казначение Мультимедиа		
levans		POF	Excel	Номер КО	Пациент		Номер КТ
Печать РОГ Печать шалки Печать шалки (альбомно	a)	POF	Excel	02210-170903-2.1	tie ittena		0220-170903-
Печать РОГ Печать шалки Печать шалки (альбомко	a)	POF	Excel	02210-170903-1.1	Активный Вызов		0220-120963-
Печать РОГ Печать шахок Печать шахок (альбонно	2)	FOF	Excel	02210-170903-1.2	Активный Вызов П		0220-170903-

Рисунок 13 – Кнопки выгрузки данных в файл в форматах Excel и PDF в журнале КВ

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О П	пациенте	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	допол
СВЕДЕНИЯ О БОЛЬНОМ	Поиск в картотеке	АДРЕС ВЬ	130BA	к/трасса
Фамилия		Город/со	по	
		Город		×*
Имя		Район		
-		городско	ой округ	×*
07000700		Населен	ный пункт	
Ordeerao		Выберит	е населенный пункт	*
		Улица		
Возраст		улица		×*
		Номер д	ома	
(год)		64		
Год	×*			
Дата рождения		Корпус		

Рисунок 14 – Кнопки выгрузки данных в файл в форматах Excel и PDF в КВ

Для просмотра истории изменений формы необходимо нажать кнопку «История изменений» в соответствующей форме. Данные о дате изменения, авторе изменения, наименовании изменяемого атрибута, старом и новом значении атрибута будут отображены в виде таблицы (рисунок 15).

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ КВ Вернуться к КВ				
Лата событив	Автор изменений	Наменование атоябута	Старое значение	Нопое значение
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Идентификатор назначения		-
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Ориентиры (КТ)		
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Район (КТ, ФИАС)		городской округ Домодедово
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт (КТ)		Степыгино
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт (КТ, ФИАС)		Степыгино
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Улица(КТ)		
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Улица (КТ, ФИАС)		
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дом (КТ)		
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дом (КТ, ФИАС)		
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Kopnyc (KT)	-	
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Строение (КТ)	· ·	·
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Квартира (КТ)		-
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дорога (KT)		12
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Адрес вызова - дорога	•	
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дом (ФИАС)	-	-
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Неидентифицированный пациент		*
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Километраж	•	-

Рисунок 15 – История изменения карты вызова

# 3.5Завершение сеанса работы пользователя

Для завершения сеанса работы в Системе (при пересменке) необходимо щелкнуть на наименование учетной записи на главной панели (в правом верхнем углу главного окна, имеет вид <логин|ФИО пользователя>) и нажать кнопку «Выход» (рисунок 16) – будет осуществлен выход из учетной записи пользователя с отображением окна авторизации в Системе.



#### 4 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПРИЕМА ВЫЗОВОВ

Все поступающие вызовы регистрируются уполномоченными сотрудниками и передаются на обслуживание выездным бригадам СМП или смежным службам (например, поликлинике). Для регистрации вызова пользователь КИС ЕДЦ создает новый контрольный талон и вносит в него всю известную о вызове информацию (место вызова, данные о пациенте, повод обращения за скорой медицинской помощью, сведения о вызывающем лице, дополнительная информация) и регистрирует или отклоняет его.

В зависимости от ситуации для регистрации вызова заполняются различные данные, для удобства заполнения в Системе предусмотрен выбор типа вызова.

Типы вызовов также позволяют корректно строить отчеты по вызовам, например, не учитывать задвоенные.

В Системе использованы следующие термины для работы с вызовами:

- **Повторный вызов** вызов к одному и тому же больному по поводу одного и того же заболевания в течение 24 часов с момента поступления первого обслуженного вызова;
- Задвоенный вызов вызов к одному и тому же больному по поводу одного и того же заболевания в течение 24 часов с момента поступления первого вызова, который еще не был обслужен;
- Активный вызов контрольный талон вызова при необходимости наблюдения за пациентом (необходимости выезда бригады СМП к пациенту с целью оказания медицинской помощи через указанный период времени после первичного выезда). Для такого вызова устанавливается время выезда на вызов и сразу назначается медицинская бригада. После подтверждения вызов передается медицинской бригаде и на время на бригаду, ранее указанное в активном вызове, не может быть назначен новый вызов;
- Вызов на себя вызов спецбригады медицинской бригадой, прибывшей на вызов (если при прибытии на вызов возникает такая необходимость). После регистрации вызова на себя вызов передается диспетчеру направления бригад для назначения на него выездной медицинской бригады;
- Попутный вызов вызов, принятый медицинской бригадой самостоятельно при следовании на вызов, на месте вызова или возвращении с него. Такие вызовы контролируются на станции или подстанции с целью избежать злоупотребления со стороны бригад;

- *Архивный вызов* вызов, обслуженный бригадой во время отсутствия возможности его регистрации в КИС ЕДЦ. Регистрация вызова производится после его завершения или отклонения;
- *Амбулаторный самотек* вызов, при котором обслуживание (отказ от обслуживания) производится на станции или подстанции, куда больной прибыл самостоятельно;
- *Медицинская эвакуация* перевозка пациента из дома, общественного места, поликлиники или стационара силами СМП в стационар с оказанием медицинской помощи в пути;
- *Транспортировка* перевозка пациентов, анализов и прочего из любого адреса на другой произвольный адрес (место жительства, лаборатория, медицинское учреждение). Во время транспортировки медицинская помощь не оказывается;
- Дежурство вызовы бригады СМП для дежурства на месте происшествия, в результате которого могут быть пострадавшие. В случае, если пострадавших в результате дежурства не было, в КВ, сформированной при назначении бригады на такой вызов, указывается результат выезда типа «Без пострадавших».

# 4.1Создание и заполнение КТ нового вызова

# 4.1.1Способы создания КТ в системе

Для регистрации вызова в Системе необходимо создать и зарегистрировать контрольный талон (КТ) вызова. Создать КТ можно двумя способами:

1) нажать красную кнопку «Новый вызов» на панели главного меню (рисунок 17) – отобразится окно нового КТ (рисунок 18);



Рисунок 17 – Кнопка «Новый вызов» на панели главного меню



Рисунок 18 – Новый контрольный талон

в форме «Контрольный талоны» (Модули – Вызовы – Контрольные талоны) нажать кнопку 
 в правом верхнем углу – отобразится форма нового КТ (см. рисунок 18).

Также форма нового контрольного талона открывается после нажатия «Зарегистрировать» предыдущего для КΤ (если настройках кнопки В установлено «Да» «Открыть КТ пользователя для черновик после регистрации»).

Вновь созданный КТ имеет статус черновика, в заголовке формы нового КТ отображено значение — «Статус КТ: Черновик».

## 4.1.2Просмотр обязательных для заполнения полей на этапе приема вызова

Для просмотра обязательных для заполнения полей на этапе приема вызова следует в открытом незаполненном черновике КТ нажать кнопку «Зарегистрировать». Поля, адреса, которые обязательны для заполнения для регистрации КТ, и поле «Повод к вызову» будут выделены красным, в центре уведомлений появится уведомление с текстом «Для перевода в статус Зарегистрирован необходимо заполнить поля» с перечислением полей, которые подсвечены красным – см. рисунок 19.

35

Скорая и неот*	Первичн	ый • Место вызова •	Вызов приняли: Станция 1	Вызов находится: Станция 1			◎ ■ ►	ПЕРІ
Повод: Кто пациент	Выберит Ак+3	е код или пройдите опро <del>•</del>	дп	Адрес Район, населенный пункт, улиц	А, ДОМ, КОРПУС, СТРОЕНИЕ			
РАМИЛИЯ Alt+2	И	мя	ОТЧЕСТВО	-				
O3PACT (rog)	д	АТА РОЖДЕНИЯ	пол	РАИОН А164 Выберите район •	Тип населенного пункта •	населенный пункт Выберите населённый п •	улица Выберите улицу	т
лет	×*	··	Пол •		СТРОЕНИЕ КВ.	п-д э	таж домофон	
мбулатория	н	ОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	КОНТИНГЕНТ					
мбулатория	*		Контингент •	АДРЕСНЫЙ ОБЪЕКТ				
Кто вызывает				Адресный объект	٣			
ИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО		телефон		+ Q поиск		= 10	× 10	
Гип вызывающего		* +7 ()		-			238	
амилия	И	мя	ОТЧЕСТВО	\$		1		
нформация							2	
Информация						Crer	29A	

Рисунок 19 – Просмотр обязательных для заполнения полей КТ

#### 4.1.3Использование автосохранения КТ в статусе «Черновик»

Если не регистрировать и не отклонить вызов (т.е. начать заполнение КТ, но не начать его обслуживание), черновик этого КТ будет автоматически сохранен Системой в форме «Контрольные талоны», где к нему можно будет вернуться и завершить заполнение. Контрольные талоны со статусом «Черновик» не влияют на статистику и отображаются только в форме «Контрольные талоны», причем через заданное в системных настройках количество дней с момента создания черновики КТ автоматически удаляются из Системы.

Закрытие окна КТ производится по кнопке «Закрыть», при этом происходит переход в форму «Контрольные талоны» - см. рисунок 20.

Скорая и неот*	Перви	чный	<ul> <li>Место вызова *</li> <li>Alt+8</li> </ul>		Вызов приняли: Станция 1	Вызов находится: Станция 1						(		ПЕРЕВЕС
Јовод: Выберите код или пройдите опрося дл Ала Сто пациент						Адрес Район, населенны	ІЙ ПУНКТ, УЛИЦА	, ДОМ, КОРПУС, С	троение					
		FIRMA		OT ALCTED		PAЙOH Alt+4		тип нп		НАСЕЛЕННЫЙ ПУ	нкт	улица		дом
J3PACT (rog)		ДАТА РОЖДЕНИЯ		пол	Выберите район 💌		Тип населенного пункта 🔹		Выберите населённый пункт 🔻		Выберите улицу 💌		*	
лет	××		-	Пол		СТРОЕНИЕ	KB.	п-д	91	гаж	домофон		АДРЕСНЫЙ	ОБЪЕКТ
БУЛАТОРИЯ НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ			КОНТИНГЕНТ						Адресный объект					
мбулатория	٣			Контингент	v	ОРИЕНТИРЫ								
СТО ВЫЗЫВАЮЩЕГО п вызывающего		Ŧ	телефон +7 ()			Ф + Q поиск -					/		×	Голубино
милия		ИМЯ		ОТЧЕСТВО		<ul> <li>С. станции</li> <li>Детково</li> <li>О</li> </ul>				Талалиха	ино			1
ФОРМАЦИЯ											Степыгин			
1нформация						Углешня 66К02003				J.		пос. Повадино		

Рисунок 20 – Автосохранение КТ

36
#### 4.1.4Заполнение КТ для различных типов вызовов

В форме создания контрольного талона необходимо заполнить поля согласно имеющейся информации о вызове.

## 4.1.4.1Заполнение КТ для типа вызова «Скорая и неотложная медицинская помощь»

Состав полей в контрольных талонах зависит от указанного при регистрации диспетчером типа вызова (при открытии формы создания КТ поле «Тип вызова» по умолчанию имеет значение «Скорая и неотложная помощь»).

Тип вызова, вид вызова (первичный/попутный) и категория места вызова заполняются с помощью выпадающих списков – см. рисунок 21.



Рисунок 21 – Заполнение полей «Тип вызова», «Вид вызова», «Место вызова» в форме создания КТ

#### 4.1.4.1.1Выбор повода к вызову из справочника

Повод к вызову устанавливается в поле «Повод» после проведения опроса с помощью опросника или выбирается непосредственно из выпадающего списка в поле «Повод» (рисунок 22). При заполнении повода к вызову выбором значения в поле список для выбора ограничен указанным в КТ типом вызова.



Рисунок 22 – Выбор повода к вызову из списка

## 4.1.4.1.2Использование ограничения доступных для выбора из справочника поводов к вызову в зависимости от указанного типа вызова

При выборе пользователем повода к вызову система обеспечивает ограничение доступных для выбора из справочника поводов к вызову в зависимости от указанного типа вызова. Данная настройка выполняется пользователем с правами администратора через привязку справочника «Настройка типов вызовов» к справочнику «Категории».

При необходимости дополнительной настройки данного ограничения следует обратиться к администратору объекта автоматизации.

### 4.1.4.1.3Определение повода к вызову с помощью дерева опроса

Для определения повода к вызову с помощью дерева опроса необходимо нажать кнопку **Показать опросник**, расположенной под картой в форме КТ – в правой части формы будет отображен опросник, кнопка «Показать опросник» изменится на «Скрыть опросник» - см. рисунок 23.



Рисунок 23 – Опросник в форме создания КТ

В опроснике необходимо выбрать один из представленных вариантов ответа на последовательные вопросы, каждый из которых отображается дополнительно после выбора ответа на предыдущий. Заданные Системой вопросы и выбранные диспетчером ответы отображаются в нижней части опросника. Для возврата к предыдущему вопросу или к началу опроса необходимо нажать на стрелку в заголовке опросника (рисунок 24). Скрытие и отображение опросника вызова выполняется с помощью ссылок <sup>Скрыть опросник F9</sup>, показать опросник <sup>F9</sup>, расположенных под картой в форме КТ, или функциональной клавищи <F9> на клавиатуре.



Рисунок 24 – Отображение опросника

После окончания опроса на основании ответов пользователя Система определяет код повода, отображает его в заголовке опросника: «Опрос завершен – Код <Шифр кода>» (рисунок 25). Рекомендации (при наличии) по оказанию помощи больному отображаются в нижней части поля данных опроса. Поле «Повод» в форме контрольного талона заполняется поводом к вызову, определенным опросником.

+/	4
Опрос завершен - Код: 43	Ì
Что случилось? БЕЗ СОЗНАНИЯ. ПРИШЕЛ	В СОЗНАНИЕ
Что конкретно? Была травма, причина неи	звестна

Рисунок 25 – Отображение данных опроса

4.1.4.1.4Использование автоматического определения срочности вызова в соответствии с настройками установленного повода без возможности ручных корректировок

После заполнения поля «Повод» отображается тип повода из справочника поводов: система автоматически привязывает нормативы реагирования к поводу и определяет относится повод к экстренному вызову или неотложному (рисунок 26). Тип повода не корректируется в КТ и зависит от повода.

Повод: 🗂	10С: ТРАВМА С УГРОЗОЙ ДЛЯ ЖИ*	дп
	Alt+3	

Рисунок 26 – Отображение типа повода к вызову

## 4.1.4.1.5Управление приоритетом обслуживания вызова в зависимости от указанного места вызова

Есть возможность повысить приоритет вызова в зависимости от указанного места вызова при одинаковом поводе к вызову. Для повышения приоритета следует в справочнике «Место вызова» вместо «Квартира» в качестве места вызова указать «Общественное место». В форме «Распределение» КТ с местом вызова «Общественное место» будет более приоритетным к обслуживанию и отобразится выше КТ с местом вызова «Квартира» при прочих равных условиях – см. рисунок 27.

€103 модули	ИКИ НАСТРО	ЭЙ	
КОНТРОЛЬНЫЕ ТАЛОНЫ 😂 КТ (	s кт ×		
ЧРН Скорая и неот* Перв	ичный 🔻	Место вызова 🔺	
Кто пациент ФАМИЛИЯ Alt+2	РМИ	Q Прочее Амбулатория Рабочее место	c
ВОЗРАСТ (год)	ДАТА РОЖДЕ	Садовое товарищество (дача)	Г
лет 🗙 🔻		Автовокзал Водоём	
АМБУЛАТОРИЯ	НОМЕР АМБУ	Улица	K

Рисунок 27 – Указание места вызова

## 4.1.4.1.6Указание дополнительных сведений о поводе к вызову из справочника

Для заполнения дополнительного повода необходимо нажать кнопку справа от поля «Повод» – отобразится поле «Дополнительный повод к вызову», которое можно заполнить выбором из списка возможных дополнений (рисунок 28). Список дополнительных поводов зависит от выбранного основного повода к вызову, также доступен выбор нескольких дополнительных поводов. Дополнительные поводы могут как повысить, так и понизить приоритет обслуживания вызова (от приоритета зависит расположение вызова в очереди вызовов в форме «Распределение»).



Рисунок 28 – Дополнительный повод к вызову

# 4.1.4.1.7Выбор нескольких значений из справочника «Дополнительный повод» при регистрации вызова

Есть возможность выбора нескольких значений из справочника «Дополнительный повод» при регистрации вызова. Для этого в КТ необходимо заполнить поле «Повод» и в поле «Дополнительный повод» и выбрать необходимые значения – см. рисунок 29.



Рисунок 29 – Выбор нескольких значений из справочника «Дополнительный повод»

### 4.1.4.1.8Ввод данных о пострадавшем и о вызывающем

Далее при заполнении КТ необходимо ввести личные данные о пациенте и вызывающем (см. рисунок 30):

- в блоке «Кто пациент»: ФИО возраст, дата рождения, пол пациента;
- в блоке «Кто вызывает»: тип вызывающего, телефон, ФИО.

Выбе		-
Alt+3	рите код или проидите опрос•	дп
	ИМЯ	ОТЧЕСТВО
	ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол
× •		Пол
	НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	КОНТИНГЕНТ
*		Контингент
	Alt+3	Аlt+3 ИМЯ ДАТА РОЖДЕНИЯ X * НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ *

Рисунок 30 – Блок «Кто пациент» и «Кто вызывает» в форме КТ

## 4.1.4.1.9Использование автоматического пересчета возраста пациента в соответствии с указанной датой или годом его рождения

Система производит автоматический пересчет возраста пациента в соответствии с указанной датой или годом его рождения. В поле «Дата

ВОЗРАСТ (год) ДАТА РОЖДЕНИЯ 43 лет X т 14.06.1979

Рисунок 31 – Заполнение поля «Возраст»

## 4.1.4.1.10Использование автоматического контроля корректности заполнения ФИО пациента

Система проводит автоматический контроль корректности заполнения ФИО пациента. Для проверки корректности заполнения ФИО пациента следует ввести фамилию латинскими буквами. Система подсветит поле красным и отобразится уведомление о некорректном формате значения поля – см. рисунок 32.



Рисунок 32 – Контроль корректности заполнения ФИО пациента

#### 4.1.4.1.11Указание адреса места вызова различными способами

Для ввода адреса места вызова предназначен блок «Адрес» в форме контрольного талона, который состоит из полей для указания адреса и карты.

Поля для указания адреса расположены на вкладке «Откуда», которая отображена по умолчанию (рисунок 33).

Поля «Район», «Тип НП», «Населенный пункт», «Улица» заполняются с помощью выпадающих списков (данные в выпадающих списках соответствуют ФИАС), возможен контекстный поиск по выпадающему списку. Остальные поля заполняются вручную произвольным вводом.

рождения» необходимо указать необходимое значение, поле «Возраст»

заполнится автоматически – см. рисунок 31.

AЙOH Alt+4		тип нп		НАСЕЛЕННЫЙ	пункт	улица		дом
Выберите район	*	Тип населенного пункта	•	Выберите на	селённый пункт 🔻	Выберите улицу	*	
ТРОЕНИЕ	KB.	п-д	эт	АЖ	домофон		АДРЕСНЫЙ ОБЪВ	ЕКТ
							Адресный объе	ект
ф + Q поиск	k 11		1	(			×	Косино
- 7				V			For	убино

Рисунок 33 – Вкладка «Откуда» в блоке «Адрес» КТ

При необходимости можно перейти на вкладку «Трасса и дорога» для заполнения полей «Дорога» и «Ориентиры» (рисунок 34). Поля на этой вкладке заполняются вручную свободным вводом, кроме поля для выбора типа автомобильной дороги.



Рисунок 34 – Вкладка «Трасса или дорога» в блоке «Адрес» КТ

Указать адрес места вызова в форме КТ можно тремя способами:

 заполнить поля адреса вручную. Для этого на вкладке «Откуда» необходимо выбрать из выпадающего списка район, тип населенного пункта, населенный пункт и улицу, в следующих полях – указать номера дома, корпуса, строения, квартиры, подъезда, домофона, этажа, а также ориентиры для заезда бригады. Геоточка на карте будет установлена Системой в соответствии с указанными данными;

- щелкнуть «мышью» на нужной геоточке карты. При этом на карте отобразится маркер , а в полях «Широта» и «Долгота» – координаты, соответствующие указанной точке. Автоматически будут заполнены на вкладке «Адрес» поля: «Район», «Населенный пункт» и «Улица», «Дом». Прочие поля вкладки «Адрес» необходимо заполнить вручную;
- указать координаты широты и долготы в соответствующих полях на карте (например, «50.609107», «105.309438»). В случае, если координаты указаны точно, поля адреса автоматически заполняются адресом, соответствующим указанным координатам.

Также адрес может быть заполнен автоматически, если в поле «Адресный объект» выбран объект, на который необходимо выехать (например, садовое товарищество, гаражный кооператив и т.п.). Объекты создаются в справочнике «Объекты», где для них сохраняются наименования и координаты (или адрес).

Кнопками на карте регулируется масштаб и отображение подробностей транспортных объектов: наименования улиц, номера домов и т. д. Кнопкой производится сдвиг карты, устанавливающий маркер в ее центр. Поля в контрольных талонах зависят от указанного типа вызова.

## 4.1.4.1.12Использование автоматического определения координат места вызова по адресу и их отображение на карте

Система автоматически определяет координаты места вызова по адресу и отображает их на карте. Для использования данной функции следует ввести адрес вызова (см. раздел 4.1.4.1.11 «Указание адреса места вызова различными способами»). На электронной карте местности отобразится маркер  $\Omega$ , а в полях «Широта» и «Долгота» – координаты, соответствующие указанной точке – см. рисунок 35.



Рисунок 35 – Автоматическое определение координат места вызова по адресу и их отображение на карте

## 4.1.4.1.13Использование автоматической привязки адреса вызова к району обслуживания соответствующего ОА

При включенной настройке справочника «Организационные единицы» система привязывает адрес места вызова к району обслуживания соответствующего ОА. Если указать адрес вызова, находящегося в зоне обслуживания ОА, в поле «Вызов находится» будет указан соответствующий ОА – см. рисунок 36.



Рисунок 36 – Автоматическая привязка адреса вызова к району обслуживания соответствующего ОА

При необходимости изменить настройку следует обратиться к администратору ОА.

## 4.1.4.1.14Передача вызова для обслуживания другой подстанции на этапе регистрации вызова

В блоке «Дополнительно» выбрать значение из справочника «Автоматический подбор ОА», соответствующее станции/подстанции, в которую необходимо передать вызов (Рисунок 37).

Дополнительно	
АРХИВНЫЙ	
АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПОДБОР ОА	

Рисунок 37 – Передача вызова для обслуживания другой подстанции на этапе регистрации вызова

## 4.1.4.1.15Использование автоматического контроля заполнения адреса и повода к вызову

Если в КТ заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Зарегистрировать», то поля адреса, которые обязательны для заполнения для регистрации КТ и поле «Повод к вызову» будут выделены красным. В центре уведомлений появится уведомление с текстом «Для перевода в статус Зарегистрирован необходимо заполнить поля» с перечислением полей, которые подсвечены красным – см. рисунок 38.



Рисунок 38 – Просмотр обязательных для заполнения полей КТ

## 4.1.4.2Заполнение КТ для типа вызова «Медицинская эвакуация»

## 4.1.4.2.1Указание адреса отправления и прибытия

В КТ вызова типа «Медицинская эвакуация» вкладки блока «Адрес» именуются «Откуда» и «Куда». В полях адреса также отображаются поля «Тип учреждения» и «Учреждение отправитель/Получатель», которые заполняются с помощью выпадающих списков (рисунок 39), после их заполнения остальные поля адреса заполняются автоматически на основании данных справочника организационных единиц.

Геоточка на карте после выбора учреждения также проставляется автоматически, но может быть изменена пользователем – при этом значение поля «Учреждение отправитель»/«Учреждение получатель» не изменится, но изменятся остальные поля адреса (будут соответствовать указанной на карте геоточке).

Учреждения         учреждение отправитель         район ак+4         тип нп           Поликлиника         Х *         Станция 1         Х *         р-н Домодедовский         Х *         Тип населенного пункта *           IOM         КОРП.         СТРОЕНИЕ         КВ.         П-Д         Этаж	НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ
Поликлиника         X *         Станция 1         X *         р-н Домодедовский         X *         Тип населенного пункта         *           ОМ         КОРП.         СТРОЕНИЕ         КВ.         П-Д         ЭТАЖ	
ом корп. строение кв. п-д этаж	д Степыгино
	домофон
иентиры	

Рисунок 39 – Блок полей «Адрес» в КТ типа вызова «Медицинская эвакуация»

#### 4.1.4.2.2Указание типа перевозки

В блоке «Отметки» дополнительно появляется возможность присвоить признак «Есть направление на госпитализацию» и поля для указания типа перевозки и диагноза – см. рисунок 40.

Диагноз	
ТИП ПЕРЕВОЗКИ	
Тип перевозки	¥
ОСНОВНОЙ ДИАГНОЗ	
Выберите основной диагноз	×¢
СОПУТСТВУЮЩИЙ ДИАГНОЗ	
Выберите сопутствующий диагноз	XÓ

Рисунок 40 – Поля для указания диагноза в КТ типа вызова «Медицинская эвакуация»

#### 4.1.4.2.3Указание диагноза из справочника МКБ

Для удобства заполнения диагноза предусмотрен последовательный выбор сначала класса диагнозов (рисунок 41), затем группы рубрик, входящий в выбранный класс, затем рубрики, затем диагноза. Также можно воспользоваться полем для контекстного поиска, чтобы не проходить все ступени выбора, если известен конкретный диагноз.

	ОСНОВНОЙ ДИАГНОЗ	
	Выберите основной диагноз	×¢
	поиск	
	1 Некоторые инфекционные и паразитарные болезни	>
	2 Новообразования	>
	З Болезни крови, кроветворных органов и отдельные нарушения, вовлекающие иммунный меха	низм >
3	4 Болезни эндокринной системы расстройства питания и нарушения обмена веществ	>
	5 Психологические расстройства и расстройства поведения	>
	6 Болезни нервной системы	>
١	7 Болезни глаза и его придаточного аппарата	>
C	8 Болезни уха и сосцевидного отростка	>

Рисунок 41 – Выбор класса диагнозов при заполнении диагноза в КТ с типом вызова «Медицинская эвакуация»

#### 4.1.4.2.4Указание диагноза в произвольной форме

Возможно также заполнение диагноза в КТ произвольным значением. Для этого нужно ввести значение в поле контекстного поиска и далее в списке отобразятся диагнозы, содержащие ранее введенную последовательность символов и значение (рисунок 42), далее следует выбрать в качестве значения поля введенное значение.

Выберите основной диагноз	×¢
инфекция д	
АОБ.8 Амебная инфекция другой локализации	
инфекция д	

Рисунок 42 – Заполнение диагноза в КТ произвольным вводом

#### 4.1.4.3Заполнение КТ для типа вызова «Транспортировка»

В КТ вызова типа «Транспортировка» поля адреса аналогичны полям КТ вызова типа «Медицинская эвакуация».

В блоке «Отметки» появляются поля (рисунок 43):

- признак «Есть направление»;
- тип перевозки;
- вид перевозки;
- основной диагноз;
- вспомогательный диагноз;
- требования к перевозимому материалу.

диагноз	
ТИП ПЕРЕВОЗКИ	
Тип перевозки	
ВИД ПЕРЕВОЗКИ	
Транспортировка пациента	×
основной диагноз	
Основной диагноз	
вспомогательный диагноз	
Вспомогательный диагноз	
ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРЕВОЗИМОМУ МАТЕРИАЛУ	
Треборания к перерозимому материали	

Рисунок 43 – Поля для ввода дополнительной информации в КТ типа «Транспортировка»

### 4.1.4.4Заполнение КТ для типа вызова «Вызов на себя»

Вызов на себя может быть создан не только стандартными способами создания нового КТ, но и при обслуживании первичного вызова – в форме «Распределение» с помощью соответствующей кнопки или по запросу бригады, обслуживающей первичный вызов и использующей мобильное приложение ВБ СМП.

В КТ вызова типа «Вызов на себя» появляются дополнительные поля «Бригада» и «КТ бригад», которые необходимо заполнить с помощью выпадающих списков (рисунок 44). В поле «Бригада» необходимо указать бригаду, которая вызывает на обслуживаемый вызов спецбригаду, в поле «КТ бригад» – соответствующий обслуживаемый вызов.

ерн Выс	тов на себя 🔹	Подстанция (		Бригада 🔺
-				Q
11080	<b>q</b> :	Nt+3	#1	4)п-ка1 ВЛН-1(9160023001
Кто г	ациент	UMR	OTHECTBO	) ВЛН-ВЛН-СМП №1(916)6977229 п- ка№4
				Р-2(89037422898)n -ка1)
				8ЛН-1

Рисунок 44 – Поля «Бригада» и «КТ бригад» в КТ вызова «На себя»

В блоке «Дополнительно» появляются также необязательные для заполнения поля для указания диагноза (рисунок 45).

Диагноз	
основной диагноз	
Основной диагноз	٣
вспомогательный диагноз	
Вспомогательный диагноз	Y

Рисунок 45 – Поля для указания диагноза в КТ «Вызова на себя»

Поля адреса вызова на себя могут быть заполнены пользователем вручную или автоматически – при указании КТ первичного вызова, для которого оформляется вызов на себя, Система предлагает заполнить поля адреса в соответствии с адресом КТ первичного вызова (рисунок 46).

Подтвердите действие		
Заполнить текущий КТ используя да	анные из первичног	o KT?
	ок	Отмена
	•	

Рисунок 46 – Возможность автоматического заполнения полей адреса в КТ «Вызова на себя»

### 4.1.4.5Заполнение КТ для типа вызова «Активный вызов»

В Системе есть возможность создать активный вызов – вызов, который не должен быть обслужен немедленно – выезд бригады СМП должен быть произведен в определенное время (решение о необходимости выезда к пациенту в определенное время принимает врач, оказавший помощь пациенту).

В КТ вызова типа «Активный вызов» появляются поля для указания даты и времени, «Тип мобильной бригады», «Бригада», «КТ бригад» (рисунок 47) – в соответствии со значениями этих полей в определенное время вызов появится в форме «Распределение» и будет автоматически назначен на конкретную бригаду (если бригада была указана).

В поле «КТ бригад» указывается КТ первичного вызова (по результатам которого требуется наблюдение – создаваемый активный вызов).

Активный вызов 🔻	Место вызова 🔻	15.11.2017 10:01	Тип мобильной 🔻	Бригада 🔻	КТ бригад	٣
	Alt+8					

Рисунок 47 – Дополнительные поля КТ активного вызова

После выбора КТ вызова, на основании которого создается КТ активного вызова, Система предлагает заполнить КТ данными первичного КТ (рисунок 48).



Рисунок 48 – Возможность автоматического заполнения полей активного вызова

При подтверждении автоматического заполнения полей активного вызова Система заполняет поля «Повод к вызову», поля адреса места вызова, блок «Кто пациент».

### 4.1.4.6Заполнение КТ для типа вызова «Амбулаторный самотек»

В КТ вызова типа «Амбулаторный самотек» сразу после выбора этого типа вызова предлагает заполнить поля КТ автоматически (рисунок 49), при подтверждении автозаполнения следующие поля заполняются значениями:

- «Место вызова» «Подстанция при обращении самотеком»;
- «Тип вызывающего» «Должностное лицо»;
- Поля ФИО вызывающего ФИО пользователя, создающего КТ;
- Поля адреса адресом ОА, в котором работает пользователь.

отек?	
ОК	Отмена
	отек? ОК

Рисунок 49 – Подтверждение автозаполнения КТ как амбулаторный самотек

## 4.1.4.7Заполнение КТ для типа вызова «Дежурство»

В КТ вызова типа «Дежурство» не содержит поле «Вид вызова» (первичный, попутный). Остальные поля КТ аналогичны полям КТ неотложного вызова. В карте вызова КТ с типом «Дежурство» допустимо отсутствие диагноза при результате вызова «Без пострадавших», при этом карта вызова будет считаться заполненной (при заполнении остальных обязательных полей).

### 4.1.5Запись диалога во время приема вызова

Если на рабочем месте пользователя подключено средство звукозаписи опроса при вызове, то во время вызова в правом верхнем углу окна «Контрольный талон» становятся активными кнопки работы с записью:

– начать запись разговора по опросу;
 – остановить запись;

отобразить список произведенных записей с возможностью воспроизведения записи, выбранной по значениям времени начала и окончания опроса и номерам телефонов входящих вызовов.

Существует возможность перевести поступивший вызов старшему врачу дежурной смены или консультанту. Для этого необходимо нажатием активировать «Перевести консультанту» (подробнее см. раздел 4.6 «Передача вызова на консультацию») или кнопки «Перевести старшему врачу» (подробнее см. раздел 4.7 «Передача КТ на подтверждение старшему врачу»).

## 4.1.6Занесение в КТ дополнительных отметок о вызове

Для указания дополнительных сведений о вызове предназначен блок «Отметки» в форме КТ (рисунок 50). В блоке «Отметки» можно указать следующие признаки:

- признаки опьянения;
- взять на контроль;
- ЧС;
- тип происшествия (позволяет выбрать тип происшествия, в результате которого пациенту необходима помощь; после выбора типа происшествия создается происшествие в Системе, к которому можно привязать один или несколько КТ).

Отметки Аленб	
ПРИЗНАКИ ОПЬЯНЕНИЯ	
ВЗЯТЬ НА КОНТРОЛЬ	
чс	
ОТКАЗ В ОБСЛУЖИВАНИИ	
ТИП ПРОИСШЕСТВИЯ	
Тип происшествия	•

Рисунок 50 – Блок «Отметки» в форме «Контрольный талон»

## 4.1.6.1Установка отметки «Признаки опьянения»

Для установки данной отметки следует в разделе «Отметки» поставить галочку в пункте «Признаки опьянения» (рисунок 51).

		Alt+8	
Повод: 📶	16A: I	Головная боль	дп
Кто пациен	Alt+3		
ФАМИЛИЯ Alt+2		имя	ОТЧЕСТВО
BO3PACT (год)		ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол
43 лет	××	14.06.1979	Пол
АМБУЛАТОРИЯ		НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТ	ы континген
Амбулатория	*		Контингент
Кто вызывающег тип вызывающег тип вызывающег Фамилия	ает <sup>-0</sup>	телефон • +7 ()	отчество
Кто вызывающег тип вызывающег Тип вызывающег фамилия	ает °0	телефон • +7 ()	ОТЧЕСТВО
Кто вызывающег тип вызывающег тип вызывающег фамилия информация	ает <sup>то</sup>	телефон • +7 ()	отчество

Рисунок 51 – Установка отметки «Признаки опьянения»

#### 4.1.6.2Установка отметки «Взять на контроль»

Вызовы с такой отметкой будут отображены с соответствующей отметкой в форме «Оперативная обстановка», а также будут иметь высший приоритет в форме «Распределение». Для установки данной отметки следует в разделе «Отметки» поставить галочку в пункте «Взять на контроль» (рисунок 52).

повод.	16A:	Головная боль 🔹	дп
Кто пациент ФАМИЛИЯ Alt+2		ИМЯ	отчество
возраст (год)		ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол
43 лет	× *	14.06.1979	Пол
АМБУЛАТОРИЯ		НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	континген
Амбулатория	٣		Континген
VTO DI IOLIDOO	т	ТЕЛЕФОН	
ТИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО ТИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО ФАМИЛИЯ		• [+7 () _ •	ОТЧЕСТВО

Рисунок 52 – Установка отметки «Взять на контроль»

### 4.1.6.3Установка отметки «ЧС»

При установке отметки «ЧС» появляются дополнительные поля для ввода данных о числе пострадавших и характеристике чрезвычайной ситуации: «Количество пострадавших» и «Примечания» - см. рисунок 53.

ЧС КОЛИЧЕСТВО ПОСТРАДАВШИХ	ПРИМЕЧАНИЯ	
0	примечания к чс	

Рисунок 53 – Ввод информации о ЧС в форме КТ

В случае, если КТ будет привязан к происшествию, то значение признака ЧС у происшествия должно совпадать с признаком ЧС у КТ. Система контролирует наличие привязки к сущности происшествия, если в форме КТ выбран тип происшествия, отличный от «нет».

## 4.1.6.4Привязка КТ к происшествию

Для привязки КТ к происшествию необходимо в блоке «Отметки» в поле «Тип происшествия» выбрать тип происшествия (рисунок 54) и нажать кнопку «Происшествие» (рисунок 55).

Отметки Алт+6	
ПРИЗНАКИ ОПЬЯНЕНИЯ	
ВЗЯТЬ НА КОНТРОЛЬ	
чс	
ОТКАЗ В ОБСЛУЖИВАНИИ	
ТИП ПРОИСШЕСТВИЯ	
Тип происшествия	*
1	٩
Пожар	
дтп	
Ж/д авария	
Raphir	
DSPDID	

Рисунок 54 – Указание типа происшествия в контрольном талоне

Пожар

Рисунок 55 – Кнопка «Происшествие» в контрольном талоне

В нижней части формы контрольного талона появится окно с перечнем происшествий данного типа, внесенных в Систему за последние сутки, с указанием идентификатора происшествия, адреса, типа происшествия, датой первичного КТ и комментарием (рисунок 56).

В данной форме также реализован поиск по адресу в поле «Адрес» и возможность отображения всех происшествий данного типа, зарегистрированных во всех ОА. Необходимо выделить строку с нужным происшествием и нажать кнопку «Привязать». КТ будет привязан к

происшествию, а в журнале происшествий в количестве пострадавших будет добавлена ссылка на данный КТ (п.п. 14.1.13).



Рисунок 56 – Перечень происшествий заданного в КТ типа происшествия

В случае, если в списке нет нужного происшествия, в появившемся окне списка происшествий необходимо нажать кнопку «Новое происшествие».

Далее отобразится окно для заполнения данных, где необходимо заполнить следующие поля (рисунок 57):

- «Идентификатор» (свободный ввод символов);
- поля адреса;
- «Тип происшествия»;
- «OA»;
- «Дата и время первого КТ» (по умолчанию равно дате и времени КТ, в котором создается происшествие, но может быть изменено с помощью выпадающего календаря);
- «ЧС» (да/нет);
- «Тип транспортного средства» (для типа происшествий «ДТП»);
- «Комментарий» (заполняется по усмотрению пользователя).

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» – КТ будет привязан к созданному происшествию.

НОВОЕ ПРОИСШЕСТВИЕ		×
Идентификатор:	Пожар ГСК	
Район:	р-н Луховицкий 🛛 🗙 т	
Населенный пункт:	г Луховицы × *	
Улица:	тер ГСК 26 х т	
Дом:	1	
Kopn.:		
Строение:		
п-д:		
940W.		
	cc	ХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 57 – Окно создания нового происшествия

При необходимости можно отредактировать сведения о происшествии – для этого следует открыть соответствующий КТ, далее нажать кнопку

«Происшествие», в отобразившейся форме происшествия внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

### 4.1.6.5Отвязка КТ от происшествия

Также можно отвязать КТ от происшествия – для этого необходимо открыть форму КТ, нажать кнопку «Происшествие» и далее в форме происшествия нажать кнопку «Отвязать» (рисунок 58).

происшествие		×
Идентификатор:	12	
Район:	р-н Мытищинский × т	
Населенный пункт:	г Мытищи 🗙 *	
Улица:	пр-кт Новомытищинский * *	
Дом:	86 к 3	
Kopn.:		
Строение:		
п-д:		
بمعلول		
	ОТВЯЗАТЬ СС	ОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 58 – Отвязка КТ от происшествия

# 4.1.7Проверка наличия в системе зарегистрированных вызовов, оформленных к тому же пациенту и на тот же адрес, что и поступивший

В случае, если при вводе фамилии пациента (или заполнении нескольких полей ФИО) Системой обнаружен вызов, зарегистрированный ранее, данные в котором соответствуют введенным, или карточка пациента в картотеке, в нижнем левом углу окна КТ появляется кнопка «Найдены совпадения» (рисунок 59).

При нажатии кнопки «Найдены совпадения» отображается запись (несколько записей) о первичном вызове/карточками пациентов с кнопками «Заполнить», «Очистить», «Закрыть», «Перейти» (рисунок 60).

	Tenono		
АРХИВНЫЙ			
DTOMATINICO			

Рисунок 59 – Найдены совпадения с зарегистрированными КТ по фамилии пациента

Номер КТ	Зарегистрирован	Тип	Вид	Повод	Телефон	Адрес
130420222207192932	19.07.2022 20:07:07	Медицинская эвакуация	Первичный	795		горо, Дом Степ
130420222207192931	19.07.2022 19:48:18	Скорая и неотложная помощь	Первичный	14M		горо, Дом Степ
Записи с 1 до 2 из 2 записей						

Рисунок 60 – Данные КТ первичного вызова

Для перемещения между списками найденных совпадений с вызовами и совпадений с карточками пациентов в картотеке используются кнопки «КТ» и «Пациенты».

Кнопка «Перейти» предназначена для открытия КТ первичного вызова.

При нажатии кнопки «Закрыть» окно совпадений сворачивается, остается открытой форма создаваемого КТ. При этом в левом нижнем углу КТ будет отображаться кнопка «Найдены совпадения», с помощью которой можно снова развернуть список найденных совпадений.

# 4.1.8Предзаполнение КТ данными о пациенте и адресе при найденных совпадениях

При нажатии кнопки «Заполнить» происходит заполнение текущего КТ на основе данных первичного: заполняются данные о пациенте, месте вызова, вызывающем (кроме номера телефона).

Для отмены автоматического заполнения необходимо нажать кнопку «Очистить», которая заменяет кнопку «Заполнить» после заполнения.

При автоматическом заполнении из совпадений необходимо обратить внимание на отметки «Повторный»/«Задвоенный» в блоке «Отметки» КТ, которые устанавливаются автоматически.

Отметка «Повторный» будет установлена, если выбранный в списке совпадений вызов был завершен, а отметка «Задвоенный» – если вызов еще находится на обслуживании.

В случае, если автоматически ранее установлена отметка «Задвоенный», то вызов нельзя будет зарегистрировать, только отклонить. Отметка будет снята, если в КТ будет изменено значение хотя бы одного поля, которое было заполнено автоматически.

В случае, если после автоматического заполнения КТ на основе первичного будет выбран тот же повод, что и в первичном КТ, то автоматически проставляется признак «Повторный» (если прошло не более 24 часов с момента завершения первичного вызова), который может быть снят вручную.

#### 4.2Отклонение вызова на этапе регистрации

Признак «Отказ в обслуживании» в блоке «Отметки» необходимо указать, если вызов отменяется по инициативе СМП, например, с передачей в поликлинику. При установке этой отметки появляются дополнительные поля для ввода данных о причине отказа в обслуживании, ФИО заполняются автоматически данными пользователя, установившего признак «Отказ в обслуживании» - см. рисунок 61.



Рисунок 61 – Поля для ввода сведений об отказе в обслуживании в форме КТ

В случае, если на вызов еще не была назначена бригада, то в правом нижнем углу формы КТ появляется кнопка «Отклонить», которую необходимо нажать после указания причины отказа в обслуживании. После нажатия кнопки «Отклонить» изменения будут сохранены, а вызов в форме «Распределение» отображаться не будет.

В случае, если на вызов уже была назначена бригада, то необходимо сначала снять бригаду с вызова с причиной «Отказ в обслуживании» (п.п. 5.1.5.4), далее перейти в форму КТ, указать признак «Отказ в обслуживании» и нажать кнопку «Отклонить».

После регистрации КТ в форме контрольного талона в блоке «Отметки» появляется также отметка «Самоотказ». «Самоотказ» в КТ необходимо указать, если вызов отменяется по инициативе вызывающего. При установке этой отметки появляются дополнительные поля для ввода данных о лице, заявившем о самоотказе и причине самоотказа – см. рисунок 62.

ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	
ТИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО		ПРИЧИНА	

Рисунок 62 – Поля для ввода сведений о самоотказе в форме КТ

В случае, если на вызов еще не была назначена бригада, то в правом нижнем углу формы КТ появляется кнопка «Отклонить», которую необходимо нажать после указания причины самоотказа. После нажатия кнопки «Отклонить» изменения будут сохранены, а вызов в форме «Распределение» отображаться не будет.

В случае, если на вызов уже была назначена бригада, то необходимо сначала снять бригаду с вызова с причиной «Самоотказ», затем перейти на форму КТ, указать признак «Самоотказ» и нажать кнопку «Отклонить».

#### 4.3Работа с повторными и задвоенными вызовами

## 4.3.1Использование автоматического определения повторных и задвоенных вызовов, поступивших в течение 24 часов

Если в течение суток с момента завершения обслуживания первого вызова поступает вызов к этому же пациенту с тем же поводом, при заполнении КТ будет автоматически установлен признак «Повторный», который может быть снят вручную.

# 4.3.2Создание КТ повторного вызова на основе ранее зарегистрированного

Создать повторный вызов на основе КТ, обслуженного в текущий день вызова, можно следующим образом: открыть контрольный талон обслуженного вызова в форме «Контрольные талоны» (*Модули – Вызовы – Контрольные талоны*) и нажать в правом нижнем углу окна КТ кнопку «Создать повторный» - см. рисунок 63.



Рисунок 63 – Создание повторного вызова из КТ первичного вызова

Далее создается новый контрольный талон со статусом «Черновик», в группе «Отметки» автоматически устанавливается признак «Повторный» (рисунок 64).



Рисунок 64 – Отметка «Повторный» в КТ

Такой же признак при назначении бригады на вызов будет установлен в карте вызова на вкладке «Информация о вызове», а на вкладке «Экспертная оценка» КВ появится поле для выбора причины повторного вызова – см. рисунок 65.

ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА		ОББЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	дополнительные объективные данные	РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	мультимедиа	ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА
Проверено старшим	м врачом						
Заполнено							
КВ в печатной форм	ие заполнена и сдана диспе	тчеру					
Принято к оплате							
<ul> <li>Необоснованное иса</li> </ul>	пользование ПКУ						
Перечень нарушений, до	опущенных при оформления	и					
Выбрать из списка							
Ka							
Причина повторного вы	308a						
выорать из списка							
<u> </u>							
Необоснованно							
I Необоснованно Ошибка в тактике медицин	нского работника						
Необоснованно     Ошибка в тактике медиции     Неправильное лечение     Оп	нского работника						
Необоснованно     Ошибка в тактике медиции     Неправильное лечение     Отказался от госпитализац	нского работника ции на первичном вызове						
Необоснованию     Ошибка в тактике медиции Неправильное лечение     Отказался от госпитализац     Тяжесть состояния     Лоугая опсумия вызова	нского работника ции на первичном вызове						
Необоснованно     Ошибка в тактике медицин     Неправильное лечение     Отказался от госпитализац     Тяжесть состояния     Другая причина вызова     Не госпитализирован при п	нского работника ции на первичном вызове первичном вызове						
Необознавание Ошибка в тактике медицин Неправильное лечение Отказался от госпитализац Тяжесть состояния Другая причина вызова Не госпитализирован при п Логата познима	нского работника ции на первичном вызове первичном вызове						

Рисунок 65 – Выбор причины повторного вызова в карте вызова

## 4.3.3Создание КТ повторного вызова вручную на любом этапе обслуживания вызова

Признак «Повторный» можно установить в КТ и вручную на любом этапе обслуживания вызова, но сделать это можно только привязав вручную этот повторный КТ к ранее созданному КТ. Для этого следует установить в КТ повторного вызова отметку «Повторный» – появится уведомление (рисунок 66), в котором следует нажать кнопку «Да».

Для установки признака "Повторный" необходимо задание КТ первичного вызова.
Перейти на форму выбора первичного КТ? Да Нот
ВЫЗОВА. Перейти на форму выбора переичного КТ? Да Нот

Рисунок 66 – Уведомление для связи повторного вызова с первичным

Откроется форма для выбора первичного КТ, которая представляет собой журнал КТ с предустановленными фильтрами и отметками в строке каждого КТ для выбора КТ из списка. Необходимо найти КТ первичного вызова, с которым будет связан повторный КТ, установить для него отметку и нажать кнопку «Готово» в правом верхнем углу формы – см. рисунок 67.



Рисунок 67 – Выбор первичного КТ для КТ повторного вызова

После нажатия кнопки «Готово» отобразится форма редактирования повторного КТ, в котором будет установлена отметка «Повторный», а в верхней части будет ссылка на выбранный первичный КТ (рисунок 68).



Рисунок 68 – В КТ повторного вызова сохранена ссылка на первичный вызов

## 4.3.4Переход между связанными КТ, в том числе из журнала вызовов

Система обеспечивает возможность перехода между связанными КТ, в том числе из журнала вызовов. В форме «Контрольные талоны» открыть КТ повторного вызова, нажать в верхней части формы кнопку «Перейти» под номером первичного вызова, либо форме «Контрольные талоны» найти КТ с отметкой «Повторный» и в столбце «Связанные КТ» нажать на номер первичного вызова – см. рисунок 69.



Рисунок 69 – Переход между связанными КТ

#### 4.3.5Связывание КТ задвоенного вызова с первичным

КТ может быть отклонен с отметкой «Задвоенный» и причиной отказа в обслуживании «Задвоенный вызов» вручную (без заполнения по совпадению):

для этого необходимо установить в КТ поступившего вызова отметку «Отказ в обслуживании» и выбрать причину «Задвоенный вызов». Появится уведомление о необходимости выбрать первичный вызов – см. рисунок 70.



## Рисунок 70 – Уведомление о необходимости выбрать первичный вызов для задвоенного

Следует нажать кнопку «Да» в уведомлении – отобразится журнал контрольных талонов в режиме выбора, в котором необходимо выбрать нужный КТ первичного вызова отметкой слева и далее нажать кнопку «Готово» на панели фильтрации – см. рисунок 71.

контр	РОЛЬНЫЕ ТАЛОНЫ: РЕ	жим выб	ЮРА ПЕРВИЧНОГО ВЫЗ	IOBA													
Ста	нция 1 🗙												По	вторные Тольн	о с повт. Задво	енные Попут	ные
18.0	07.2022 22:08	19	0.07.2022 22:08	ſ	1ДТ × РЕГ ×	HA3 ×			Все типы КТ			Типы происш	ествий				
	KT		Принял	Тип	Вид	Повод	Телефон	Адрес вызова	Пациент	Бригада 💌	Заполнение началось	Зарегистрировано	Перевод консультанту	Время ожидания консультации	Длительность консультации	Консультация	Назначен
	130420222207	192932	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	СНП	Первичный	79Б: Повод		городско	і Пациен Петро		19.07.2022 19:54:47	19.07.2022 20:07:07					-

Рисунок 71 – Выбор первичного КТ для задвоенного

Далее отобразится форма КТ задвоенного вызова, в котором пользователю КИС ЕДЦ будет доступна ссылка на выбранный первичный вызов с кнопками «Перейти» и «Очистить» - см. рисунок 72.



Рисунок 72 – Ссылка на первичный вызов в КТ в КТ задвоенного вызова

Для отклонения задвоенного вызова следует нажать кнопку «Отклонить» и подтвердить отклонение в появившемся уведомлении (рисунок 73) – КТ будет отклонен с причиной «Задвоенный вызов» и ссылкой на первичный КТ.

Подтвердите действие на	странице
КТ будет Отклонен без возмо	жности отмены изменений и возврата
в текущий статус	



### 4.4Выполнение вызова смежных служб

### 4.4.1Создание запроса на вызов смежной службы

Процесс вызова смежных служб медицинской бригадой на место вызова выглядит следующим образом:

- медицинская бригада на АРМ ВМБ регистрирует запрос на вызов смежных служб;
- запрос поступает уполномоченному лицу в КИС ЕДЦ и уведомление о поступлении запроса отображается в рабочей области уведомлений, а сам запрос отображается в журнале «Смежные вызовы» (п.п. 4.4.2);
- система при наличии соответствующих шлюзов автоматически передает запросы смежным службам и регистрирует информацию о результатах передачи;
- для запросов, не переданных автоматически, уполномоченное лицо передает информацию о вызове смежной службам по телефону и регистрирует информацию о передаче запросов в соответствии с п.п. 4.4.2.

КИС ЕДЦ также предлагает диспетчеру оформить вызов смежных служб на этапе создания контрольного талона – при выборе в КТ определенных поводов к вызову – например, «пожар», «ДТП», «избили» и т.п. в нижней части окна КТ появляется сообщение о необходимости уведомления смежных служб – см. рисунок 74.

Передать в 112 История КТ F7 История Статусов КТ	ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ	ПЕРЕДА
🛕 Требуется уведомление смежных служб: МВД		- 34

Рисунок 74 – Сообщение о необходимости вызова смежных служб в КТ

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» появляется окно создания запроса на вызов смежных служб (рисунок 75). Также данное окно появляется при нажатии кнопки «Вызов смежной службы» в контрольном талоне. Для создания вызова смежных служб необходимо выбрать тип службы в данном

окне и нажать кнопку «В журнал». Вызов появится в журнале «Смежные вызовы» (п. 4.4.2).

вызов смежной служвы		×
Необходим вызов смежных служб:		
02		
мчс		
тцмк		
Минздрав МО		
гибдд		
сэс		
Наркоконтроль		
Государственный Эпидемиологический Надзор		
Поликлиники		
03		
	в журнал	ЗАКРЫТЬ

Рисунок 75 – Окно «Вызов смежной службы»

Если по регламенту медицинская бригада должна ожидать прибытие службы, она регистрирует завершение ожидания по прибытии службы и не должна завершать вызов до прибытия смежных служб.

#### 4.4.2Работа с журналом «Смежные вызовы»

Просмотреть вызовы смежных служб возможно в форме «Смежные вызовы» (*Модули – Вызовы – Смежные службы – Смежные вызовы*).

Форма представляет собой журнал всех вызовов смежных служб. Строка вызова смежных служб содержит следующую информацию и кнопки (рисунок 76):

- «Дата создания вызова»;
- «Организационная единица»;
- номер КТ/КВ в виде ссылки (при нажатии открывается соответствующий контрольный талон или карта вызова);
- «Адрес (КТ)»;
- «Адрес вызова»;
- «ФИО пострадавшего»;
- «Дата и время вызова»;
- «Возраст пациента»;
- «Дата рождения»;
- «Телефон вызывающего»;
- «Повод к вызову»;
- «Диагноз (КВ)»;

- «Общее состояние»;
- «Бригада»;
- «ФИО старшего бригады»;
- «Подразделение»;
- «Плановая дата посещения»;
- «Телефон службы»;
- «Статус запроса»;
- «Причина отмены»;
- «Передан вручную»;
- «Дата и время присвоения статуса»;
- «ФИО пользователя, присвоившего статус»;
- «Фамилия сотрудника, принявшего вызов»;
- «Должность сотрудника»;
- «Время передачи оповещения»;
- «Номер сообщения»;
- «Примечание»;
- кнопка «История изменений», открывающая окно просмотра истории изменений смежного вызова (рисунок 77).

внешние выз	овы														
Станция	1 ×														
Выбрать т	гип службы				Выбрать статус										
Дата-время	создания внешнего вы	2082:													
Период	▼ Дата	/время С Дата/вре	мя ПО	НВ											
Дата создания вызова	Организационная единица	Номер КТ/КВ	Agpec (KT)	Адрес вызова	Дата и время вызова	Возраст пациента	Дата рождения	Телефон вызывающего	Повод к вызову	Диагноз (КВ)	Общее состояние	Бригада	ФИО старшего бригады	Подразделение	Подразделени (другой регион
14.07.2022 18:17	Станция 1	KT: 130420222207142819	городской округ Домодедово, Степыгино	городской округ Домодедов Степыгино	14.07.2022 18:08			+7 (321) 342 3423	79А: Пожар					MHC 1	
14.07.2022 18:11	Станция 1	KT: 130420222207142819	городской округ Домодедово, Степыгино	городской округ Домодедов Степыгино	14.07.2022 18:08 0,			+7 (443) 234 2342	79А: Пожар					MHC 1	
14.07.2022 17:38	Станция 1	KT: 130420222207142816		городской округ Домодедов	14.07.2022 17:37			+7 (242) 342 3423	16Б: Головокружение					МВД 2	

Рисунок 76 – Форма «Смежные вызовы»

Дата события	Автор	Атрибут	Старое значени					
19.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	KT						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Тип						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время установки статуса						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Адрес вызова						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Тип смежной службы						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Смежная служба						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Название подразделения						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Поликлиника						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Внешние инициалы						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Должность лица, принявшего оповещение						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Заметка (сообщение)						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	KB						
9.07.2022 20:47	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Плановая дата посещения поликлиники						
0 07 2022 20-47	HORE DODATERE 1 (dans suice CMR)							

Рисунок 77 – История изменений смежного вызова

В заголовке формы присутствуют следующие поля фильтрации и кнопки (см. рисунок 78):

- «Выбрать организационную единицу»;
- «Выбрать тип службы»;
- «Выбрать статус»;

- блок «Дата-время создания внешнего вызова» задается период (период, смена месяц, смена) и уточнение периода;
- кнопка 🔍 для контекстного поиска по записям в журнале;
- кнопка 🕅 для отображения/скрытия панели фильтрации;
- кнопка , открывающая следующие кнопки: «Показать/скрыть столбцы» (для настройки отображаемых в журнале столбцов), «Экспорт в Excel» и «Экспорт в PDF» (для сохранения журнала в соответствующем формате в директории загрузок пользователя).

BHELDHAR BILLSOBM		٩ ٧ :
Станция 1 ×		
Все типы служб ж	Все статусы ж	
Дата время создания внеднего вызова:		
Период + 01.01.2022.08:00 31.12.2022.08:00	HB	

Рисунок 78 – Поля фильтрации в форме «Смежные вызовы»

Для изменения статуса вызова смежных служб или редактирования сведений о нем необходимо дважды щелкнуть на строку вызова в списке – откроется окно «Редактирование запроса на вызов смежной службы», где можно внести изменения, после чего следует нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 79.

Статус :	сформирован 🔺	
	۱	
Тип запроса :	сформирован	
Служба или поликлиника :	передан	
	отклонен	
Тип вызываемой смежной службы:	удален	
Название подразделения:	Выберите службу *	
Фамилия сотрудника:		
Должность сотрудника:		
Время передачи оповещения:		
Адрес вызова :		
	подставить из: кт зазазаратт2017-1-239 (вызова)	
Номер сообщения:		
Примечание:		

Рисунок 79 – Изменение статуса вызова смежной службы

#### 4.5Передача неотложных вызовов в поликлинику

#### 4.5.1Передача неотложного вызова в поликлинику

Облуживание неотложного вызова может быть передано в поликлинику:

- на этапе приема вызова;
- после назначения бригаде.

Для передачи неотложного вызова в поликлинику на этапе приема вызова необходимо при заполнении контрольного талона в блоке «Отметки» отметить признак «Отказ в обслуживании» и в появившемся ниже поле выбрать причину отказа – «Передан на неотложную помощь» (рисунок 80).

ОТКАЗ В ОБСЛУЖИВА	нии	
ФАМИЛИЯ	ИМЯ	отчество
Пользователь	1	

Рисунок 80 – Отказ в обслуживании вызова

Далее необходимо в правом нижнем углу КТ нажать появившуюся кнопку «Зарегистрировать отказ» (рисунок 81).



Рисунок 81 – Регистрация отказа в обслуживании в форме КТ

Далее отобразится форма «Новый запрос на вызов смежной службы», где необходимо заполнить известные о вызове сведения, выбрать поликлинику и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 82).

Контрольный талон будет сохранен со статусом «Отклонен», а неотложный вызов, переданный в поликлинику, появится в журнале «Неотложные вызовы» (*Модули – Вызовы – Смежные службы – Неотложные вызовы*).

ЗАПРОС НА ВЫЗОВ СМЕЖНОЙ СЛУЖБЫ - ПОЛИКЛИНИ	ка		
Тип запроса:	передача КТ вызова	смежной службе	*
Передан вручную:			
Статус:	Сформирован		*
Фамилия:	Пациент		
Имя:			
Отчество:			
	Возраст:	(год):	Пол:
		Лет 🗙	• Выбрать из списка •
	Адрес:	Дом:	Корпус: Кв:
	городской округ Домо	одедово, Сте	
Телефон:	+7 ()		

Рисунок 82 – Заполнение данных для передачи неотложного вызова в поликлинику

В запросе на вызов смежной службы есть поле «Статус» – если вызов уже был передан поликлинике, необходимо выбрать значение «Передан» и заполнить данные, предоставленные сотрудником поликлиники:

- «Фамилия сотрудника» (принявшего сообщение);
- «Должность сотрудника» (принявшего сообщение);
- «Время передачи оповещения»;
- «Номер сообщения».

Для передачи неотложного вызова в поликлинику после назначения на него бригады необходимо снять с этого вызова бригаду (п.п. 5.1.5.4), далее следует установить отметку «Отказ в обслуживании» и передать вызов в поликлинику, как описано выше.

### 4.5.2Работа с журналом «Неотложные вызовы»

Контрольные талоны вызовов, обслуживание которых было передано в поликлиники, возможно увидеть в журнале неотложных вызовов – форме «Неотложные вызовы» (*Модули – Вызовы – Смежные службы – Неотложные вызовы*).

В заголовке журнала присутствуют следующие поля фильтрации и кнопки (рисунок 83):

- «Выбрать организационную единицу»;
- «Выбрать статус»;
- блок «Дата-время создания внешнего вызова» задается период (период/смена месяц/смена) и уточнение границ периода;

- кнопка 🔍 для контекстного поиска по записям в журнале;
- кнопка 🕅 для отображения/скрытия панели фильтрации;
- кнопка , открывающая следующие кнопки: «Показать/скрыть столбцы» (для настройки отображаемых в журнале столбцов), «Экспорт в Excel» и «Экспорт в PDF» (для сохранения списка КТ из формы в соответствующем формате в директории загрузок пользователя).

внешние вызовы						Q
Станция 1 ×	1				Desarr/e	скрыть
					30010	порт в Екс
Все статусы	×				Энтрэ	nopt a PE
Дата-время созд	иния внеш	него вызова:				
Период	*	01.01.2022 08:00	31.12.2022 08:00	HB		

Рисунок 83 – Поля фильтрации в форме «Неотложные вызовы

Строка переданного неотложного вызова в поликлинику содержит следующую информацию и кнопки (рисунок 84):

- «Дата создания вызова»;
- «Организационная единица»;
- номер контрольного талона в виде ссылки (при нажатии открывается соответствующий контрольный талон);
- «Адрес (КТ)»;
- «Адрес вызова»;
- «ФИО пострадавшего»;
- «Дата и время вызова»;
- «Возраст пациента»;
- «Дата рождения»;
- «Телефон вызывающего»;
- «Повод к вызову»;
- «Диагноз (КВ)»;
- «Общее состояние»;
- «Бригада»;
- «ФИО старшего бригады»;
- «Подразделение»;
- «Плановая дата посещения»;
- «Телефон службы»;
- «Статус запроса»;
- «Дата и время присвоения статуса»;
- «ФИО пользователя, присвоившего статус»;
- «Фамилия сотрудника, принявшего вызов»;
- «Должность сотрудника»;

- «Время передачи оповещения»;
- «Номер сообщения»;
- «Примечание»;
- кнопка «История изменений», открывающая окно просмотра истории изменений неотложного вызова (рисунок 85).

Станция	×														
Все стату	сы Х														
Дата-время с Период	оздания внешнего вызо v 01.01.2	sa: 022 08:00 31.12.2023	2 08:00	нв											
Дата создания вызова –	Организационная единица	Номер КТ/КВ	Адрес (КТ)	Адрес вызова	Дата и время вызова	Возраст пациента	Телефон вызывающего	Повод к вызову	Диагноз (КВ)	Бригада	Подразделение	Плановая дата посещения	Статус запроса	Причина отмены	Передан вручную
19.07.2022 20:55	Станция 1	KT: 130420222207192933	городской округ Домодедово, Степыгино	городской округ Домодедово, Степыгино	19.07.2022 20:54		+7 (223) 344 5566	16Г: Боль в глазу, нарушение арения			Поликлиника: Поликлиника 1 р-н Домодедовский		сформирован		1
14.07.2022 17:41	Станция 1	KT: 130420222207142817	городской округ Домодедово, Степыгино	городской округ Домодедово, Степыгино	14.07.2022 17:41		+7 (656) 757 5765	16В: Боль в ухе, нарушение слуха			Поликлиника: Поликлиника 1 р-н Домодедовский		сформирован		1
12.07.2022	Станция 1	KT:	городской	городской	12.07.2022		+7 (543) 534	165:			Поликлиника:		сформирован		1

Рисунок 84 – КТ неотложных вызовов, переданных в поликлинику

ата события	Автор	Атрибут	Старое значение
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	KT	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Тип	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время установки статуса	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Адрес вызова	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Тип смежной службы	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Смежная служба	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Название подразделения	
0.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Поликлиника	
0.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Внешние инициалы	
9.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Должность лица, принявшего оповещение	
3.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Заметка (сообщение)	
.07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	КВ	
07.2022 20:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Плановая дата посещения поликлиники	

Рисунок 85 – История изменений неотложного вызова, переданного на поликлинику

Для отмены неотложного вызова в поликлинику или редактирования сведений о нем необходимо дважды выбрать строку вызова в журнале – откроется окно «Редактирование запроса на вызов смежной службы», где можно внести изменения, после чего следует нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 86). Для каждого неотложного вызова можно также просмотреть историю изменений по соответствующей кнопке.

ЗАПРОС НА ВЫЗОВ СМЕЖНОЙ СЛУЖБЫ - ПОЛИКЛИНИ	KA				
Тип запроса:	передача КТ вызова см	иежной службе			٣
Передан вручную:					
Статус:	Сформирован				٣
Фамилия:	Пациент				
, Имя:					
Отчество:					
	Возраст:	(год):		Пол:	
		Лет	××	Мужской	X v
	Адрес:	Дог	и:	Корпус:	Кв:
	городской округ Домод	едово, Сте			
Телефон:	+7 (223) 344 5566				

Рисунок 86 – Просмотр неотложного вызова в поликлинику

В случае, если неотложный вызов не был принят поликлиникой в течении 2 часов, он будет отображаться в журнале внешних вызовов (см. раздел 4.12) и должен быть обслужен СМП.

#### 4.6Передача вызова на консультацию

На этапе приема вызова существует возможность передачи вызовов специалисту консультативного отдела для проведения консультации и принятия решения о дальнейшем обслуживании вызова либо его завершении.

Передача на консультацию осуществляется в форме регистрации контрольного талона при условии, что статус КТ имеет значение «Черновик» или «Зарегистрирован». Подробнее действия по передаче вызова на консультацию приведены в разделе 13 «описание работы с модулем учета проведения консультаций».

#### 4.7Передача КТ на подтверждение старшему врачу

Для передачи КТ вызова на подтверждение старшему врачу в форме КТ должны быть введены диспетчером обязательные сведения о вызове:

- повод к вызову;
- адрес.

Передача КТ на подтверждение старшему врачу производится кнопкой «Передать на подтверждение». При этом в центре уведомлений, открываемом кнопкой **Г**, появится информационное сообщение о присвоении вызову
статуса «На подтверждении» (рисунок 87), в форме КТ новый статус отображен символом <sup>пдт</sup> – «На подтверждении».



Рисунок 87 – Информационное сообщение о передаче вызова на подтверждение

В АРМ старшего врача в центре уведомлений также появится информационное сообщение о присвоении КТ статуса «На подтверждении».

Для подтверждения старшему врачу необходимо щелкнуть на регистрационный номер КТ в этом информационном сообщении – отобразится форма КТ вызова, требующего подтверждения, для подтверждения необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».

Также старший врач может ознакомиться со списком всех КТ, которые необходимо подтвердить, в форме «Контрольные талоны (*Модули – Вызовы – Контрольные талоны*). Для этого в форме «Контрольные талоны» необходимо выбрать фильтр по статусу «ПДТ» – на подтверждении – см. рисунок 88.

• Месяц		×	Месяц/Г	од С	1	
					ЧРН	
					пдт	
					PEL	
Принял	Тип	Ви,	ц	Повод	3AB	
ПОЛЬЗОВАТЕЛ	ь снп	П	рвичный		ОТК	
Рисуно	ок 88 –	-Φ	ильтр	ация сп	иска КТ	
	<ul> <li>Месяц</li> <li>Принял</li> <li>Пользовател</li> <li>Рисунс</li> </ul>	<ul> <li>Месяц</li> <li>Принял Тип</li> <li>пользователь снп</li> <li>Рисунок 88 –</li> </ul>	месяц Принял Тип Вид пользователь Снп Пе Рисунок 88 – Ф	<ul> <li>Месяц</li> <li>Месяц/Г</li> <li>Принял</li> <li>Тип</li> <li>Вид</li> <li>Пользователь</li> <li>СНП</li> <li>Первичный</li> <li>Рисунок</li> <li>88 – Фильтр</li> </ul>	<ul> <li>Месяц</li> <li>Месяц/Год С</li> <li>Принял</li> <li>Тип</li> <li>Вид</li> <li>Повод</li> <li>Пользователь</li> <li>СНП</li> <li>Первичный</li> <li>Рисунок</li> <li>88 – Фильтрация сп</li> </ul>	<ul> <li>Месяц</li> <li>Месяц/Год С</li> <li>ЧРН</li> <li>ПДТ</li> <li>РЕГ</li> <li>ЗАВ</li> <li>ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СНП</li> <li>Первичный</li> <li>ОТК</li> <li>Рисунок 88 – Фильтрация списка КТ</li> </ul>

В случае, если КТ, переданный на подтверждение, не будет зарегистрирован старшим врачом за указанное в настройках Системы время, КИС ЕДЦ зарегистрирует его автоматически, чтобы вызов не остался в статусе «На подтверждении» на длительное время.

## 4.8.1Регистрация КТ в режиме реального времени

Созданный контрольный талон вызова необходимо зарегистрировать, чтобы он попал в форму «Распределение» и на него можно было назначить бригаду. Регистрация КТ производится после ввода в форме КТ обязательных данных о вызове:

- в группе «Повод:» повод к вызову;
- в группе «Адрес» район, тип НП, населенный пункт, улица (или заполнение полей на вкладке «Трасса или дорога»).

Регистрация КТ производится нажатием кнопки «Зарегистрировать» в правом нижнем углу формы КТ – см. рисунок 89.

Кто па	ациент	16A: I Alt+3	Головная боль 👻	дп		Адрес	ный пункт, улиц	А, ДОМ, КОРПУС, СТРОЕНИЕ					
амилия	Alt+2		ИМЯ	ОТЧЕСТВО		Россия, Моско	вская область, г	ородской округ Домодедово, ,	деревня Степыг	ино, улица Талалихин	ia, 9		
Пациент						РАЙОН Alt+4		тип нп	населенны	ИЙ ПУНКТ	улица		дом
O3PACT (	(год)		ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол		городской окру	г Домоде… ×∗	Тип населенного пункта	• Степыгина	× ×	улица Талалихин	a ×*	9
13	лет	× *	14.06.1979	Пол		СТРОЕНИЕ	KB.	п-д	этаж	домофон		АДРЕСНЫЙ ОБ	ЬЕКТ
мбулато	ория		НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	контингент								Адресный об	ьект
Амбулато	ория	*		Контингент	×	ориентиры							
KTO B	ызывае	r											
ип вызь	ІВАЮЩЕГО		ТЕЛЕФОН			+ О поиск						<	
Тип вызь	ывающего		* +7 ()		_	-	/	-					
амилия			ИМЯ	ОТЧЕСТВО		*				2			
										T Tana			
										06			
нформа	RNJJ												

Рисунок 89 – Регистрация КТ

После нажатия кнопки «Зарегистрировать» зарегистрированный контрольный талон попадает в очередь вызовов в форме «Распределение» с уникальным номером, присвоенным Системой.

# 4.8.2Контроль обязательных для заполнения полей на этапе приема вызова

В случае, если обязательные поля не заполнены, после нажатия кнопки «Зарегистрировать» Система отобразит уведомление и выделит эти поля красным.

## 4.8.3Присвоение регистрационного номера КТ вызова по шаблону, настроенному администратором системы

Присвоение регистрационного номера КТ система выполняет после того, как диспетчер заполнил все обязательные поля КТ и нажал кнопку

«Зарегистрировать», автоматически по шаблону, настроенному администратором.

В форме зарегистрированного КТ, которую можно открыть выбором нужного КТ в форме «Контрольные талоны» (*Модули – Вызовы – Контрольные талоны*), регистрационный номер КТ отображается в левом верхнем углу формы, справа от поля статуса «Рег» – зарегистрирован

## 4.8.4Блокирование контрольного талона на коррекцию адреса (объекта) и повода после прибытия бригады на вызов

В форму зарегистрированного КТ, на который бригада еще не прибыла, можно вносить изменения во все поля. С момента прибытия бригады на место вызова в форме КТ система блокирует и более не даёт редактировать следующие поля:

- все поля адреса вызова;
- повод;
- самоотказ;
- отказ в обслуживании;
- возраст;
- дата рождения;
- место вызова;
- телефон вызывающего;
- ФИО вызывающего;
- признаки опьянения.

## 4.8.5Просмотр служебной информации (время начала заполнения и время регистрации КТ)

Система обеспечивает сохранение служебной информации (время начала оформления вызова и время регистрации контрольного талона). Чтобы посмотреть время начала оформления и время регистрации КТ следует в окне «Контрольный талон» нажать кнопку «История КТ» - см. рисунок 90.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ КТ Вернуться к КТ				
Отображать историю только из 112	Обновлено по информации 112			
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение	Новое значение
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Идентификатор КТ		276aafee-2386-11ed-9b9b-8a
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	КТ присвоен статус Черновик	÷	24.08.2022 11:24:21
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Куда ехать - населенный пункт	*	Степыгино
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Куда ехать - район	÷	городской округ Домодедов
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Вид вызова	2	Первичный
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Тип ОА	-	ГБУЗ Станция
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	consultation_delay	¥	-
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Длительность консультации	2	
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	КТ дата документа	-	24.08.2022 11:24:21
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Статус КТ	*	Черновик
24.08.2022 11:24:21	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Пароль для пользователя	2	398896

Рисунок 90 – История изменений КТ

## 4.8.6Регистрация КТ в архивном режиме с указанием бригады, обслужившей вызов

В случае, если необходимо зарегистрировать в Системе вызов, который уже обслужен, но ранее не был зарегистрирован своевременно по каким-либо причинам – необходимо создать КТ нового вызова и в блоке «Дополнительно» установить признак «Архивный». Появятся дополнительные поля и кнопки «Установить» и «Создать КВ» для регистрации архивного вызова.

В поле «Дата и время» при помощи календаря следует указать дату и время фактической регистрации вызова.

В поле «Выберите статус» следует установить значение статуса вызова «Завершен» или «Отклонен». При выборе «Отклонен» следует нажать кнопку «Установить» - см. рисунок 91.



Рисунок 91 – Создание архивного вызова

После ввода даты при установке статуса «Завершен» следует нажать кнопку «Далее» – отобразится поле «Выберите выпущенную бригаду», в котором необходимо выбрать из списка бригаду, обслужившую вызов – см рисунок 92.

В списке бригад будут отображены бригады, работающие во время, указанное в поле «Дата и время».

8.07.2022 17:45		Завершен	$\times \times$	Установить
Выберите выпущенную		Создать КВ		
	٩			
ВЛН-1 ("УГБ №1") 20.09.2019.08:30				

Рисунок 92 – Выбор бригады, обслужившей архивный вызов

После ввода номера бригады появится поле «Способ передачи», в котором необходимо – см. рисунок 93:

- установить способ передачи бригадой данных об архивном вызове, выбрав одно из значений списка:
  - а) «на подстанции»;
  - б) «по рации»;
  - в) «по телефону»;
  - г) «бригада остановлена в пути»;
  - д) «на планшет»;
- нажать кнопку «Создать КВ».



Рисунок 93 – Выбор способа передачи бригадой данных об архивном вызове

После нажатия кнопки «Создать КВ» необходимо подтвердить создание архивного вызова. Вызов будет зарегистрирован и далее, в зависимости от указанного значения, отклонен или завершен – в центре уведомлений появится соответствующее уведомление – см. рисунок 94.

ИНФОРМАЦИЯ	15:25 12.11 🗙
3-2-1-0033: КТ 0220-2	20181112-5
присвоен статус Зав	ершен

Рисунок 94 – Уведомление о создании завершенного архивного вызова

В контрольном талоне архивного вызова будет доступна ссылка на созданную КВ (рисунок 95). В форме «Контрольные талоны» созданный архивный КТ будет отображаться с признаком «Архивный», дата и время вызова будут соответствовать указанному времени регистрации вызова в КТ.

В форме «Карты вызова» также будет отображаться созданная для архивного вызова КВ, время приема вызова в которой будет соответствовать времени, указанному ранее в архивном КТ.

18.07.2022 17:45	Завершен	$\times \tau$	Установи

Рисунок 95 – Ссылка на созданную КВ в КТ архивного вызова

Вызов будет зарегистрирован в Системе со статусом «Завершен» или «Отклонен». Информация о вызове со статусом «Завершен» и запись «Архивный» будут занесены в карту вызова. Данный вызов будет также отображен в истории вызовов бригады.

Для перехода в КВ созданного архивного вызова следует нажать на номер созданной КВ в уведомлении или перейти в журнал карт вызовов (*Модули – Вызовы – Карты вызова*), найти в журнале нужную КВ и щелкнуть на нее два раза «мышью».

Для удобства поиска на панели фильтрации можно установить период и нажать кнопку «Архив» (рисунок 96) – в списке будут отображены только те вызовы, которые были ранее зарегистрированы в архивном режиме за указанный период.



Рисунок 96 – Отображение только архивных вызовов в журнале КВ

В форме карты вызова следует заполнить временные параметры обслуживания вызова, так как для такого вызова будут заполнены только время приема вызова (ранее указанное при создании архивного КТ время вызова) и время передачи вызова бригаде (на минуту позже времени приема вызова).

Для этого нужно нажать кнопку Архивный на вкладке «Информация о вызове» — поля временных параметров обслуживания вызова станут доступными для редактирования (рисунок 97).

Пользователю КИС ЕДЦ следует заполнить эти поля в соответствии с полученными от бригады данными и нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу формы карты вызова.

ОБРАБОТКА ВЫЗОВА	Архивный
Прием вызова	
16.02.2018 20:09	
Передача бригаде	
16.02.2018 20:11	
Выезд на вызов	
16.02.2018 20:11	
Прибытие на вызов	
16.02.2018 20:11	
Направление транспортировки	
Выбрать из списка	•
Начало транспортировки	
Прибытие в медицинскую организацию	
Окончание вызова	
16.02.2018 20:11	
Возвращение на подстанцию/станцию	
Затраченное время	
01:17	
Вызов снят	

Рисунок 97 – Заполнение временных параметров обслуживания вызова, созданного в архивном режиме

## 4.9Редактирование КТ

## 4.9.1Внесение изменений в КТ

Для редактирования контрольного талона необходимо открыть форму требуемого контрольного талона. Список всех контрольных талонов отображен в форме «Контрольные талоны» (*Модули – Вызовы – Контрольные талоны*).

Для открытия формы КТ необходимо дважды щелкнуть «мышью» на строке КТ в списке «Контрольные талоны» - см. рисунок 98.



Рисунок 98 - Список КТ в форме «Контрольные талоны»

В левом верхнем углу формы КТ отображен статус обработки вызова, регистрационный номер КТ (если он не в статусе «Черновик») тип вызова, место вызова – см. рисунок 99.

ян Скорая и неот» Перв	ичный т Место вызова т Ина	Вызов принял ОЛ Админестр	ти: Вызов находится: затор Сі ОА Администратор Сист				0 🔳	ПЕРЕВЕСТИ СТАРШЕМ	И ПЕРЕВЕСТИ СТАРШЕМУ ПЕРЕВЕСТИ ДИСПЕТЧЕРУ КОНСУЛЬТАН
Повод:	рите код или пройдите опрос*	ДП	Адрес						Адн-4 Адн-5 Откуда Трасса или дорога
Кто пациент			РАЙОН, НАСЕЛЕННЫЙ ПУН	т, улица, дом, корпус, строение					
фамилия инс	MMR	отчество	городской округ Домод	едово, Степыгино					>
			РАЙОН Ална	тип нп	населенный п	HICT	улица	дом	корп.
BO3PACT (rog)	ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол	городской округ Домоде	. х • Тип населенного пункта	* Степыгино	ж*	Выберите улицу	•	
лет × *		Non *	СТРОЕНИЕ КВ.	п-д	этаж	домофон	АДРЕС	сный объект	
АМБУЛАТОРИЯ	НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	KONTUNITENT					Адре	сный объект	*
Амбулатория •		Контингент •	ODWENTHERN						
тип вызывающего Тип вызывающего	телефон		+ С, понск		//	31	238	* · · ·	широта долгота 55.20903 37.71447
ФАМИЛИЯ	RWR	OTHECTBO	*		0		5		
информация									
Информация							20A 7 		
Отметки лана			Показати/скрыть о	04			J.		© Янлекс уссовия использования. Янден
ПРОИСШЕСТВИЕ ВЗЯТЬ НА КОНТРОЛЬ						(44)			

Рисунок 99 – Форма контрольного талона

КТ имеет следующие статусы:

- ЧРН «Черновик» при открытии нового КТ, вводе на основе опроса и сохранении в Системе данных о вызове и времени вызова;
- «На подтверждении» при направлении КТ вызова диспетчером на подтверждение старшему врачу смены (после нажатия кнопки «Передать на подтверждение»);
- «Зарегистрирован» при вводе необходимых данных о вызове, присвоении КΤ регистрационного номера И отправке на распределение очередь (после В вызовов нажатия кнопки «Зарегистрировать»;
- Казначен» на вызов назначена бригада;
- • «Отклонен» вызов отклонен;
- «Завершен» вызов завершен.

В правой нижней части формы КТ находятся кнопки управления статусом КТ: «Зарегистрировать» (для КТ со статусом «Черновик» «На подтверждении»), «Передать на подтверждение», кнопка «Закрыть» для закрытия формы с сохранением ранее введенных данных и кнопка «Создать повторный», а также кнопки для доступа к данным о формировании КТ:

- история КТ;
- история статусов КТ.

После прибытия бригады на место вызова редактирование следующих полей заблокировано:

- все поля адреса вызова;
- повод;
- самоотказ;

- отказ в обслуживании;
- возраст, дата рождения;
- место вызова;
- телефон вызывающего;
- ФИО вызывающего;
- признаки опьянения.

#### 4.9.2Просмотр истории изменений статусов КТ

Для просмотра всех изменений статусов КТ необходимо нажать кнопку История Статусов КТ, расположенную под картой в форме КТ – отобразится форма «История изменения статусов КТ» с перечнем всех статусов, которые ранее присваивались контрольному талону, с указанием времени присвоения, продолжительности нахождения в статусе и ФИО пользователя, присвоившего статус (рисунок 100).

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ КТ Вернул	вся к КТ		
Отображать историю только из 1	12 Обновлено по информации 112		
Статус	Дата присвоения статуса	Продолжительность	Пользователь присвоивший статус
Черновик	19.07.2022 19:13:22	0 дней 0 часов 34 минут 56 секунд	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1
Зарегистрирован	19.07.2022 19:48:18	0 дней 0 часов 1 минут 59 секунд	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1
Назначен	19.07.2022 19:50:17	0 дней 0 часов 34 минут 13 секунд	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1

Рисунок 100 – История статусов КТ

#### 4.9.3Просмотр истории изменений КТ

Для просмотра всей информации об изменении КТ необходимо нажать кнопку **Мстория КТ**, расположенную под картой в форме контрольного талона. Отроется окно «История изменения КТ», где можно увидеть дату и время изменения КТ, автора изменений, старое и новое значение поля в КТ – см. рисунок 101.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ КТ Вернуться к КТ					
Отображать историю только из 112	Обновлено по информации 112				
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение	Новсе значение	Обновлено по
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Идентификатор КТ	-	b61ea986-077d-11ed-97aa-8a82187209bc	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Статус КТ		Черновик	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Вид вызова		Первичный	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	КТ дата документа		19.07.2022 19:13:22	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	consultation_delay		÷.	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Длительность консультации		•	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	КТ присвоен статус Черновик		19.07.2022 19:13:22	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Пароль для пользователя		764057	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Возраст пациента		*	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Тип возраста пациента		лет	
19.07.2022 19:13:22	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Тип вызова		Скорая и неотложная помощь	

Рисунок 101 – История изменения КТ

#### 4.9.4Разблокировка КТ на основании выданного права

Система дает возможность пользователю при наличии соответствующих прав разблокировать вызов и внести изменения в КТ, даже если бригада уже прибыла на него. Для этого необходимо открыть КТ вызова, на который бригада уже прибыла и в нижней части экрана нажать «Разблокировать» - см. рисунок 102.



Рисунок 102 – Разблокировка КТ

#### 4.10Работа с Журналом КТ

## 4.10.1Просмотр списка КТ с инструментами фильтрации и контекстного поиска

Для просмотра списка контрольных талонов в Системе используется форма «Контрольные талоны» (*Модули – Вызовы – Контрольные талоны*), в которой отображается перечень всех контрольных талонов ОА, в котором работает пользователь – см. рисунок 103.

КОНТРОЛЬНЫЕ ТАЛОНЫ															
Станция 1 🗶											r	Іовторные Толі	ко с повт. Задв	оенные Попут	ные
Время КТ	т Период		* 18.07.20	022 22:08	19.07.2022 22	2:08 B	се статусы К	г		Все типы КТ			Типы прои	сшествий	
						n	ричины откл	онения							
KT	Принял	Тип	Вид	Повод	Телефон	Адрес вызова	Пациент	Бригада	Заполжение мачалось 🗢	Зарегистрировано	Перевод консультанту	Время ожидания консультации	Длительность консультации	Консультация	Назначено
130420222207192943	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	СНП	Первичный	18Л: Наркомания		городской округ Домодедово, Степыгино		•	19.07.2022 22:13:26	19.07.2022 22:13:29					
130420222207192942	СЕНИН Сергей	снп	Первичный	14М: Сахарный диабет		городской округ Домодедово, Степыгино		•	19.07.2022 22:13:11	19.07.2022 22:13:15					
	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	СНП	Первичный	16А: Головная боль		городской округ Домодедово, Степыгино	Пациент	•	19.07.2022 22:08:30						
130420222207192939	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	СНП	Первичный	16Б: Головокружени	e	городской округ	Пациент		19.07.2022 21:41:07	19.07.2022 21:42:54					

Рисунок 103 – Форма «Контрольные талоны»

Список КТ может быть отфильтрован и отсортирован различными способами. Панель фильтрации открывается с помощью кнопки S в правом верхнем углу формы. Реализован также контекстный поиск по форме. Каждый новый заданный параметр сортировки/фильтрации добавляет условие в предыдущие установленные условия фильтрации/сортировки/контекстного поиска.

Для контекстного поиска предназначено поле заголовке формы, которое открывается при нажатии кнопки в правом верхнем углу формы. При вводе значения в поле контекстного поиска поиск совпадений осуществляется по форме с учетом всех установленных фильтров и (или) сортировок. Для отмены контекстного поиска необходимо закрыть это поле кнопкой .

Для сортировки списка контрольных талонов по какому-либо признаку необходимо щелкнуть на наименование столбца в списке – список КТ будет упорядочен по возрастанию/в алфавитном порядке по значениям выбранного столбца.

При повторном нажатии на заголовок столбца, по которому упорядочен список КТ, упорядочение происходит в обратном порядке.

Фильтрация списка контрольных талонов возможна по следующим параметрам КТ:

- ОА в поле может быть введено множество ОА (только те, для работы с которыми у пользователя есть права);
- время КТ можно задать конкретный период дата/время (с по), выбрать конкретный месяц или смену;
- статусы КТ в поле могут быть выбраны все нужные статусы КТ из списка;
- типы КТ в поле могут быть выбраны все нужные типы КТ из списка;
- причины отклонения при выборе причин будут отображены только КТ в статусе «Отклонен», в которых указана одна из выбранных причин отклонения;
- кнопка «Повторные» при нажатии в списке КТ будут отображены только КТ повторных вызовов;
- кнопка «Только с повт.» при нажатии в списке КТ будут отображены только КТ, на основании которых были зарегистрированы повторные вызовы;
- кнопка «Задвоенные» при нажатии в списке КТ отображаются только КТ задвоенных вызовов;
- кнопка «Попутные» при нажатии в списке КТ отображаются только КТ попутно принятых вызовов;
- кнопка «ЧС» при нажатии в списке КТ отображаются только КТ с признаком «ЧС»;
- кнопка «112» при нажатии в списке КТ отображаются только КТ вызовов, зарегистрированных Системой-112;
- кнопка «Архив» при нажатии отображаются только КТ, созданные в архивном режиме;

- кнопка «Удаленные» – при нажатии в списке КТ отображаются удаленные КТ (со статусом «Черновик», удаленные автоматически через заданное в настройках количество дней).

Для сброса всех заданных значений фильтрации (поиска) необходимо нажать кнопку очистить на панели фильтрации. Для скрытия панели фильтрации необходимо нажать кнопку закрыть (рисунок 104).

\* 18.07.2022 22:08 19.07.2022 22:08 Все статусы КТ

Рисунок 104 – Панель фильтрации в форме «Контрольные талоны»

# 4.10.2Управление отображением и (или) скрытием, а также расположением колонок в журнале КТ

Для отображения (скрытия) столбцов формы необходимо нажать кнопку

в заголовке формы – отобразится кнопка «Показать/скрыть столбцы», при нажатии на которую отобразится полный список столбцов формы. Выбор отображаемых столбцов производится отметкой наименований столбцов в списке – см. рисунок 105.



Рисунок 105 – Отображение/скрытие столбцов формы Журнала КТ

В данной форме есть возможность передвигать столбцы в произвольном, удобном для пользователя порядке. Для этого необходимо зажать левой кнопкой мыши необходимый столбец и перенести его в необходимое место в таблице.

## 4.10.3Использование автоочистки списка с черновиками КТ по истечении периода, заданного системными настройками

Система проводит автоочистку черновиков контрольных талонов вызовов по истечении периода, установленного администратором. В форме

«Контрольные талоны» не отображаются черновики контрольных талонов старше количества дней, указанного в системной настройке «Удалить Черновики КТ старше N дней».

Для настройки времени жизни черновиков КТ следует обратиться к администратору ОА.

### 4.11Экспорт КТ в форматах Excel/PDF и печать КТ

Зарегистрированный контрольный талон можно распечатать – для этого необходимо перейти в форму нужного КТ и нажать кнопку **EXCEL** или **PDF** - см. рисунок 106.

При нажатии кнопки «PDF» будет отображен режим просмотра печатной формы в соответствующем формате, где необходимо нажать кнопку для печати. При нажатии кнопки «Excel» печатная форма в соответствующем формате будет сохранена в каталоге загрузок веб-браузера, где ее можно открыть для просмотра и печати.

Повод: сп	7	79Б: П	овод от врача 🔹	дп	
	Alt	193			
кто пац	иент				
ФАМИЛИЯ АІК+	2		RWN	ОТЧЕСТВО	
Пациент					Ľ.
ВОЗРАСТ (ГОД	4)		ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол	
	лет	××		Пол 👻	
АМБУЛАТОРИ	я		НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТ	КОНТИНГЕНТ	
Амбулатори					
Кто выз тип вызыва	я ВЫВАСТ ЮЩЕГО ЮЩЕГО	*	телефон * +7 ()	Контингент *	
Кто вызыва тип вызыва	ия ВЫВАЕТ ЮЩЕГО НОЩЕГО	*	телефон * +7 ()	Контингент *	
Кто выз тип вызыва тип вызыва фамилия	ия ВЫВАСТ ЮЩЕГО ЮЩЕГО	*	телефон * +7 ()имя	Контингент • • • • • •	
Кто выз тип вызыва тип вызыва фамилия информацие	я BBIBAET ЮЩЕГО нощего	•	телефон * +7 ()	Контлигент • • • • • •	
Кто выз тип вызыва тип вызыва фамилия информаци: Информаци	я BbiBaet ющего я Я	•	телефон * [+7 ()	Контлигент • ОТЧЕСТВО	
Кто выз тип вызыва ФаМилия информаци: Информац	я ЗЫВАЕТ ЮЩЕГО ЮЩЕГО Я Я	*	телефон * [+7 ()	Контлыгент • отчество	
Кто выз тип вызыва тип вызыва фамилия информаци Информац	я BblBaet мощего я Я	*	телефон * +7 ()	Контингент         •           ОТЧЕСТВО         •	
Кто выз тип вызыва тип вызыва фамилия информация Информация Отметки	я ВЫВАЕТ мощего я я ция	•	телефон * +7 ()	Контингент         *	
Кто выз тип вызыва тип вызыва фамилия информация Информация Отметки	я ЗЫВАСТ иющего я 1 ляк6 и опъянения	*	телефон *	Контингент         *	

Рисунок 106 – Кнопки для печати КТ

### 4.12Обслуживание внешних вызовов

### 4.12.1Работа с формой внешних вызовов

Форма «Внешние вызовы» (*Модули – Вызовы – Внешние вызовы*) – это форма для работы с вызовами, поступающими из внешних систем.

Основная область формы включает две части – «Оперативные службы» и «Смежные службы», в каждой из них отображаются карточки вызовов, полученных от внешних систем. На верхней панели формы расположены поля фильтрации и сортировки – см. рисунок 107.



Рисунок 107 – Форма «Внешние вызовы»

С помощью соответствующих полей возможна фильтрация: по ОА, по номеру карточки внешнего вызова, по адресу, по вызывающему, а также по наименованию службы – при нажатии кнопок с наименованиями служб.

Сортировка (упорядочение) возможна по нажатию соответствующих кнопок по следующим признакам:

- по времени;
- по типу службы;
- по ОА.

#### 4.12.2Работа с карточкой внешнего вызова

Карточки внешних вызовов в форме «Внешние вызовы» по умолчанию отображаются в свернутом виде и содержат следующую информацию о вызове:

- наименование службы, которая передала вызов;
- время, прошедшее с момента получения вызова от внешней системы;
- номер карточки внешнего вызова в виде ссылки;
- ОА, которому передан вызов;

- описание происшествия, заполненное пользователем внешней системы;
- признак чрезвычайной ситуации.

При нажатии на карточку внешнего вызова она примет развернутый вид.

В дополнение к уже имеющимся, будет отображен еще ряд сведений о вызове. Для различных служб карточки внешних вызовов содержат разную информацию – см. рисунок 108.

112	124111216712	19.10.2021 ③ 18:42	DV///O		10 10 202
₫ 27м 41с	12111210712		PIVIVIC	165803	Q 13:2
<b>m</b>	ГБУЗ ВО ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНАЯ	ссмп	С 10ч 45м 30с		
_		ดรอกเมเมล์	Ē	ТЕСТ ГБУЗ ССМП г.Улан-Удэ	
0	кафе Пролетарская Каховского	о, д. 3	9	городской округ Улан-Удэ, Улан-Удэ, Ямпилова, д. 14	улица Бау
₫	возле машины лежит мужчина		đ	температура 38	
PR	, лет,		20	М, 50лет, Отказ Тест Тестовый	



#### 4.12.3Обработка внешнего вызова

Каждая карточка внешнего вызова, которая отображается в форме «Внешние вызовы», связана с черновиком контрольного талона, который Система создает автоматически при получении сообщения от внешней системы о новом вызове. Для обработки внешнего вызова необходимо нажать на номер внешнего вызова в карточке (ссылка) – будет открыт связанный контрольный талон, заполненный данными, полученными из внешней системы (рисунок 109).



Рисунок 109 – Переход в форму черновика КТ вызова

После перехода в форму КТ внешнего вызова необходимо убедиться, что повод к вызову и другие обязательные поля заполнены (для вызовов из РМИС повод к вызову заполняется автоматически). Дополнительная информация о вызове, полученная от внешней системы, которая может быть использована для заполнения КТ отображается в поле КТ «Информация» (рисунок 110).

тип вызывающего		телефон	
112	ж-	+7 (895) 433 4723	
<b>QAMADAN</b>	PRAM		отчество
инфолмация			

Рисунок 110 – Поле «Информация» в контрольном талоне

После заполнения КТ обслуживание внешнего вызова не отличается от обслуживания вызовов, принятых и зарегистрированных службой СМП.

Когда пользователь начинает работу в форме КТ внешнего вызова, в форме «Внешние вызовы» карточка этого вызова блокируется, о чем свидетельствует отображение в карточке пиктограммы и ФИО пользователя, работающего с карточкой (рисунок 111).



Рисунок 111 – Заблокированная карточка внешнего вызова

После регистрации или отклонения КТ, который был создан автоматически для полученного от внешней системы вызова, карточка этого внешнего вызова не отображается в форме «Внешние вызовы».

Также карточка внешнего вызова может быть скрыта из формы вручную – с помощью кнопки (), которая отображается в карточке внешнего вызова, имеющей развернутый вид (см. рисунок 108). Черновик контрольного талона, автоматически созданный Системой для этого внешнего вызова, останется в журнале контрольных талонов и может быть обслужен. Скрывать карточки внешних вызовов можно только в крайних случаях – например, если от внешней системы пришло несколько совершенно одинаковых карточек по ошибке – чтобы не допустить ситуации, когда внешний вызов останется не обслуженным.

#### 4.13Регистрация планового дежурства на мероприятиях

Планирование медицинского обслуживания плановых мероприятий производится в форме «Дежурство на мероприятиях» (*Модули – Вызовы – Дежурства на мероприятиях*).

Форма представляет собой таблицу «Журнал дежурства на мероприятиях», в которой отображается список запланированных дежурств с

указанием назначаемых на них выездных бригад. Каждому запланированному дежурству соответствует строка таблицы с полями (рисунок 112):

- «Номер» (учетный номер);
- «Объект» (наименование объекта проведения мероприятия);
- «Адрес объекта»;
- «Контактные лица»;
- «Контактные телефоны»;
- «Номер договора»;
- «Плановая дата/Время начала»;
- «Плановая дата/Время окончания»;
- «Время доезда»;
- «Количество бригад» (запрашиваемые профили и количество бригад для выезда на объект);
- «Бригады» (список назначенных на дежурство бригад станции или подстанции).

журнал дея	УРСТВА НА МЕРОПРИЯТИЯХ									۹ ۲ :
Станция	1 ×		Объект							
Плановое в	ремя: Период * 01.01.2022 08:00	31.12.2022 08:00 HB								
Номер	Объект Адрес объекта		Контактные лица	Контактные телефоны	Номер договора	Плановое дата/доемя начала	<ul> <li>Плановое дата/время окончания</li> </ul>	Время доезда	Количество бригад	Бонгады
1	Тестовый объект 1 р-н Домодеди	аский, д Степыгино, ул Совхозная, З				14.07.2022 14:00	15.07.2022 22:00	20	Φ: 1	

Рисунок 112 – Форма «Дежурства на мероприятиях»

В заголовке формы находятся следующие кнопки и фильтры:

- кнопка 🔍 контекстного поиска по журналу;
- кнопка 🕅 отображения/скрытия панели фильтрации;
- кнопка , открывающая кнопки «Экспорт в Excel» и «Экспорт в PDF», при нажатии на которые происходит сохранение журнала в директории загрузок пользователя в соответствующем формате;
- поле «ОА» для выбора станции;
- поле «Объект» для фильтрации дежурств по типу объекта;
- поле «Плановое время» (период, месяц, смена);
- поле для уточнения периода в зависимости от выбранного значения поля «Плановое время».

#### 4.13.1Создание дежурства на мероприятии

Для создания нового дежурства на мероприятии необходимо нажать кнопку на главной панели в форме «Дежурства на мероприятиях» (*Модули – Вызовы – Дежурства на мероприятиях*), далее отобразится окно для ввода и редактирования сведений о мероприятии – см. рисунок 113.

Объект	План	Факт	
	Тип адреса:	Объект	
	Объект:	Тестовый объект 1	×
Плановое дата/вр	емя начала:	14.07.2022 14:00	
Плановое	дата/время окончания:	15.07.2022 22:00	
Время д	оезда <mark>(</mark> мин):	20	
Ном	ер договора:		
Описание м	ероприятия:		
Тира	ажирование:	Не тиражировать	
	От:	20.07.2022	

Рисунок 113 – Создание нового дежурства на мероприятии

В поле «Тип адреса» на вкладке «Объект» необходимо выбрать «Адрес» или «Объект» и в зависимости от указанного значения поля «Объект» заполнить информацию:

- для типа «Адрес» наименование объекта (вводится вручную), адрес, плановое дата/время начала, плановое дата время окончания, время доезда, номер договора, описание мероприятия;
- для типа «Объект»: наименование объекта (водится из выпадающего списка, список задается в справочнике «Объекты»), плановые дата и время начала – окончания, время доезда, номер договора, описание мероприятия.

На вкладке «План» необходимо нажать кнопку «Добавить бригаду в план» и заполнить поля «Тип бригады» и «Количество бригад». При необходимости добавить другой тип бригады нажатием «Добавить бригаду в план» - см. рисунок 114.

OODCAT	План	Факт	Событ
План	н бригад СМП:		
	Тип бригады	Врачебная	Ŧ
Коли	чество бригад	1	
	- УДА	ЛИТЬ	
	Тип бригады	0	•
Колич	чество бригад	0	
	- УДА	лить	
		+ 0	ОБАВИТЬ БРИГАДУ В
		* <u>A</u>	
		+ A1	
		* <b>4</b>	
		* A	
		• 44	
		* A	
		+ Ai	
		τ Αι	
		* A4	

Рисунок 114 – Вкладка «План» при создании дежурства на мероприятии

Вкладки «Факт» и «События» заполняются автоматически в ходе обслуживания дежурства на мероприятии бригадами СМП.

После заполнения данных о дежурстве следует нажать кнопку «Сохранить» в нижней части окна. Дежурство отобразится в списке дежурств на мероприятиях, где его можно отредактировать, дважды щелкнув «мышью» по его строке, а также просмотреть историю изменений (нажав соответствующую кнопку после открытия дежурства по двойному щелчку).

В указанную в созданном дежурстве дату в то время, когда бригада должна выехать на дежурство (определяется указанным временем доезда), дежурство появится в очереди вызовов в форме «Распределение» на вкладке «Деж.», где на него может быть назначена бригада.

#### 4.13.2Редактирование карточки дежурства на мероприятии

Для редактирования сведений о дежурстве необходимо в форме «Дежурства на мероприятиях» дважды щелкнуть по строке дежурства, в открывшемся окне отредактировать данные и нажать кнопку «Сохранить». Для отмены редактирования необходимо нажать кнопку «Отменить». Для удаления из Журнала строки о дежурстве необходимо нажать кнопку «Удалить».

#### 4.13.3Работа с обращениями, поступившими на дежурстве

После появления в форме «Распределение» карточки планового дежурства на мероприятии – карточка появится на вкладке «Деж.» в дату и время, когда необходим выезд на дежурство (в соответствии с указанным количеством минут до выезда в карточке мероприятия) – необходимо назначить требуемое количество бригад на это дежурство.

Назначение бригады на дежурство аналогично назначению бригады на вызов – нужно нажать на карточку дежурства, затем на карточку нужной бригады и кнопку «Назначить», появившуюся в карточке бригады. Бригада будет назначена на дежурство, в карточке этой бригады появится кнопка «Открыть дежурство».

Когда бригада прибудет на место дежурства, необходимо нажать кнопку «Открыть дежурство». Для бригады начнется дежурство (фактическое время будет записано в карточке дежурства), кнопка в карточке бригады изменится на «Закрыть дежурство» - см. рисунок 115.



Рисунок 115 – Бригада открыла плановое дежурство на мероприятии в форме «Распределение»

Для обработки обращений, поступивших на дежурстве, необходимо в форме «Распределение» нажать кнопку «Управление статусами» – в правой части модуля откроется окно управления статусами бригады, где необходимо нажать кнопку «Попутный». Откроется окно нового контрольного талона, где поля адреса соответствуют адресу дежурства, тип вызывающего – бригада, ФИО вызывающего – ФИО старшего бригады. После внесения информации в контрольный талон необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» и «Да» в появившемся окне подтверждения – см. рисунок 116.



Рисунок 116 – Окно подтверждения назначения бригады на попутный вызов, принятый на дежурстве

На созданный контрольный талон будет назначена бригада, инициировавшая вызов, далее следует стандартная процедура обслуживания вызова бригадой. В карточке дежурства на вкладке «События» будут зафиксированы все попутные вызовы, принятые бригадой на дежурстве.

При завершении дежурства необходимо нажать кнопку «Закрыть дежурство» в карточке бригады в форме «Распределение». После завершения планового времени дежурства на мероприятии и при этом для всех бригад, назначенных на обслуживание планового дежурства на мероприятии, дежурство будет закрыто, а карточка дежурства перестанет отображаться в форме «Распределение».

#### 4.13.4Ведение журнала плановых дежурств на мероприятиях

Система предоставляет возможность занесения в журнал плановых мероприятий (праздничные мероприятия, демонстрации, митинги, массовые культурно-спортивные мероприятия и т.п.) с определением мест проведения, времени и числа необходимых выездных бригад СМП (Рисунок 117). Процесс создания дежурства описан в п. 4.13.1.

ЖУРНАЛ ДЕ	ЖУРСТВА НА МЕРОПРИЯТИЯХ					
Станци	я1 ж			Объект		
Плановое	время: Период 🔻 🖉	цата/время C Дата/время ПО НЕ	В			
Номер	Объект	Адрес объекта		Контактные лица	Контактные телефоны	Номер договора
2	Тестовый объект 1	р-н Домодедовский, д Степыгино, ул Совхозная, З				
1	Тестовый объект 1	р-и Помолеловский в Степытино ул Совуозная	3			

Рисунок 117 – Журнал плановых дежурств

## 4.13.5Ведение списка объектов плановых дежурств с привязкой к адресу

Система предоставляет возможность ведения списка объектов плановых дежурств с привязкой к адресу. Для этого необходимо открыть справочник «Объекты» в «Организационной структуре. Нажать + и заполнить все необходимые данные о дежурстве – см. рисунок 118.

0A:	Выбрать из списка		
Полное наименование:			
Краткое наименование:			
Тип объекта:	Стационары	*	
Объект дежурства:	Да	*	
Район:	Выберите		
Населенный пункт:	Выберите	~	
Улица:	Выберите	*	
Дом:	Выберите	*	
Корпус:			
Строение:			
Ориентиры:			

Рисунок 118 – Создание объекта для дежурства

#### 4.14Работа с журналом «Активные вызовы»

Актив на поликлинику – это вызов врача поликлиники к пациенту в указанное время. Актив на поликлинику инициируется бригадой и оформляется после указания медицинской помощи бригадой службы скорой медицинской помощи (может быть запланирован на следующий день после вызова).

Активные вызовы, переданные в поликлинику, можно просмотреть в форме «Активные вызовы» (*Модули – Вызовы – Смежные службы – Активные вызовы*).

В заголовке формы присутствуют следующие поля фильтрации и кнопки (рисунок 119):

- «Выбрать организационную единицу»;
- «Выбрать поликлинику»;
- «Выбрать статус»;
- блок «Дата-время создания внешнего вызова» задается период (период, смена месяц, смена) и уточнение периода;
- блок «Плановое время посещения поликлиники» задается период (период, смена месяц, смена) и уточнение границ периода;
- кнопка 🔍 для контекстного поиска по записям в журнале;
- кнопка 🕅 для отображения/скрытия панели фильтрации;
- кнопка , открывающая следующие кнопки: «Показать/скрыть столбцы» (для настройки отображаемых в журнале столбцов), «Экспорт в Excel» и «Экспорт в PDF» (для сохранения журнала в соответствующем формате в директории загрузок пользователя).

внешние вызовы			
Станция 1 ж			
Поликлиника 1 🗶	В	се статусы 🕱	
Дата-время создания внешнего вызова:		Плановое время посещения поликлиники:	
Период 💌 01.01.2022 08:00 19.07.2022 21:11	нв	Период 🔻 С:	No:

Рисунок 119 – Заголовок формы «Активные вызовы»

Строка активного вызова в поликлинику содержит следующую информацию и кнопки (рисунок 120):

- «Дата создания вызова»;
- «Организационная единица»;
- номер карты вызова в виде ссылки (при нажатии открывается соответствующая карта вызова);
- «Адрес (КТ)»;
- «Адрес вызова»;
- «ФИО пострадавшего»;
- «Дата и время вызова»;
- «Возраст пациента»;
- «Телефон вызывающего»;
- «Повод к вызову»;
- «Диагноз (КВ)»;
- «Бригада»;
- «Подразделение»;
- «Плановая дата посещения»;
- «Телефон службы»;
- «Статус запроса»;
- «Дата и время присвоения статуса»;
- «ФИО пользователя, присвоившего статус»;
- «Фамилия сотрудника, принявшего вызов»;
- «Должность сотрудника»;
- «Время передачи оповещения»;
- «Номер сообщения»;
- «Примечание»;
- кнопка «История изменений», открывающая окно просмотра истории изменений активного вызова (рисунок 121).

Станция 1	×								
Выбрать п	оликлинику					Все статусы 🗙	]		
цата-время с	оздания внешн	него вызова:					<mark>Ллановое в</mark>	ремя посещения	а поликлини
Период	*	01.01.2022 08:00	31.12.2022 08:00	0	НВ		Период	*	C:
ата іздания ызова 🗢	Организацио единица	нная Номер КТ/КЕ	I Az	qpec (KT)	Адрес вызова	ФИО пострада	вшего	Дата и время вызова	Возраст пациента
07 2022	Станция 1	KB.		оролской	городско	й Пациент		19 07 2022	

Рисунок 120 – Форма «Активные вызовы»

		_
Дата события	Автор	
24.08.2022 12:18	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	

Рисунок 121 – История изменений активного вызова в поликлинику

Запрос в поликлинику может менять свой статус и принимать значения «сформирован», «передан», «подтвержден поликлиникой», «врач назначен», «пациент обслужен», «пациент не обслужен» «отклонен», «удален» в зависимости от реагирования поликлиники.

Для изменения статуса передачи активного вызова в поликлинику или редактирования сведений об активном вызове необходимо дважды щелкнуть на строку активного вызова в журнале – откроется окно «Запрос на вызов смежной службы – поликлиника», где можно внести изменения, после чего следует нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 122.

Периол у С-	d		<u>n</u>	HR		
ЗАПРОС НА ВЫЗОВ СМЕЖНОЙ СЛУЖБЫ - ПО	ликлини	IKA				
Тип за	апроса:	передача КТ в	ызова смежной слу	жбе		
Передан вр	учную:					
5	Статус:	Сформирован				
Фа	милия:	Пациент				
	Имя:					
יד0	чество:					
		Возраст:	(год):		Пол:	
		31	Лет	××	Мужской	×
		Адрес:		Дом:	Корпус:	Кв:
		городской окру	г Домодедово, Сте			
Te	елефон:	+7 (111) 222 33	44			

Рисунок 122 – Просмотр активного вызова в поликлинику

## 5 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ОБРАБОТКИ ВЫЗОВОВ И НАПРАВЛЕНИЯ БРИГАД

#### 5.1 Функциональный блок диспетчеризации вызовов

#### 5.1.1Внешний вид формы «Распределение»

Форма «Распределение» (*Модули – Вызовы – Распределение*) предназначена для назначения бригад на вызовы и является главным окном АРМ диспетчера распределения вызовов. Форма состоит из трех блоков: «Вызовы», «Бригады», оперативная карта (рисунок 123).

Europ.         Deal (1)         Rev. (2)         Rev. (1)         Team: (2)         Rev. (1)           V HD/DAV/DHAE 19         Image: (2)         Image: (2)	1         17259 mm           1         17259 mm	Internet         Internet         Internet           Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Internet         Image: Interne         Image: Internet         Image: Intern	
KT 130420222207142812 0 17:06 B	1 -7508 мин		

Рисунок 123 – Форма «Распределение»

В блоке «Вызовы» (левая область формы «Распределение») отображается очередь вызовов, представляющая собой список контрольных талонов (КТ), зарегистрированных в Системе диспетчером приема вызовов.

В блоке «Бригады» (центральная область формы «Распределение») отображается очередь бригад, выпущенных на линию.

В блоке оперативной карты (правая область формы «Распределение») в графическом виде отображаются места дислокации выездных бригад и места зарегистрированных вызовов на карте.

При нажатии на зарегистрированный вызов в блоке «Вызовы» на оперативной карте появляется место назначения вызова. При нажатии на значок на карте всплывает подсказка, показывающая краткие данные КТ, если вызов не назначен (рисунок 124).



Рисунок 124 – Просмотр данных КТ неназначенного вызова

В случае, если вызов назначен, при нажатии на значок вызова на карте можно увидеть также номер бригады, на которую назначен вызов (с цветовым индикатором статуса обслуживания вызова и указанием времени нахождения в статусе) и ссылку на созданную карту вызова (рисунок 125).



Рисунок 125 – Просмотр данных КТ и КВ назначенного вызова

### 5.1.2Просмотр текущего вызова на карте

Для просмотра местоположения вызова на карте необходимо щелкнуть по соответствующему вызову в очереди вызовов в форме «Распределение», далее на карте отобразится место вызова, отмеченное маркером  $\bigcirc$ , при этом карта будет центрирована по месту вызова. При нажатии на обозначении вызова на карте будет отображена информация о вызове (рисунок 126):

- номер КТ;
- номер КВ;
- номер бригады, обслуживающей вызов;
- время нахождения в статусе обслуживания вызова;
- адрес места вызова;
- пол, возраст, ФИО пациента из КТ.



99

Рисунок 126 – Отображение информации о вызове на карте в форме «Распределение»

Для просмотра маршрута следования бригады от местоположения бригады до места вызова необходимо щелкнуть на вызов и затем щелкнуть на бригаду в очереди бригад – см. рисунок 127.



Рисунок 127 – Маршрут от местоположения бригады до места вызова в форме «Распределение»

### 5.1.3Управление очередью вызовов

# 5.1.3.1Просмотр очереди вызовов в форме «Распределение» с контекстным поиском и группировкой

В блоке «Вызовы» в форме «Распределение» отображается очередь зарегистрированных вызовов, которые содержат информацию из соответствующего КТ и кнопки для работы с вызовом.

Блок «Вызовы» имеет три вкладки (рисунок 128):

- «Выз.» для отображения списка вызовов;
- «Деж.» для отображения списка дежурств на мероприятиях;
- «Сам.» для отображения списка вызовов с типом «Амбулаторный самотек»;

 «Транс.» – для отображения списка вызовов с типом «Транспортировка».

Вызовы Q Выз. (4) Деж. (0) Сам. (0) Транс. (1)

Рисунок 128 – Вкладки очереди вызовов в форме «Распределение»

В заголовке присутствует поле для контекстного поиска по данным КТ вызовы . Также очередь вызовов можно группировать по подстанциям, типам вызова и по статусам обслуживания вызова. Группировка производятся при помощи кнопок «Подстанции», «Статусы», «Типы» и «П+С» (подстанции и статусы одновременно) в заголовке области очереди вызовов (рисунок 129).



Рисунок 129 – Кнопки группировки и фильтрации очереди вызовов в форме «Распределение»

При нажатии кнопок для группировки очередь вызовов группируется по выбранному признаку с указанием количества вызовов каждой группы. Список вызовов каждой группы можно свернуть и развернуть нажатием кнопки (рисунок 130).



Рисунок 130 – Группировка очереди вызовов по станциям и статусам

5.1.3.2Использование автоматического определения приоритета обслуживания вызова и ожидаемого времени нахождения бригады у постели больного на основе настроек повода к вызову

При любой группировке очереди вызовов внутри каждой группы Система упорядочивает вызовы по приоритету обслуживания (первый приоритет – в верхней части списка).

Приоритет обслуживания зависит от повода к вызову и настраивается в Системе в справочнике. Для каждого приоритета настраивается цвет, который будет отображаться в распределении в виде цветной рамки вокруг номера вызова (рисунок 131). Наиболее высокий приоритет обслуживания вызова обозначается красным цветом, средний – желтым, наименьший – зеленым.



Рисунок 131 - Отображение приоритетности вызова в форме «Распределение»

### 5.1.3.3Просмотр информации по вызовам

Вызов в очереди содержит следующую информацию из КТ (рисунок 132):

- **П** признак постановки на контроль (в таком случае карточка будет полностью окрашена красным);
- номер КТ, при нажатии на него происходит переход в соответствующий контрольный талон;
- время регистрации КТ;
- *о* отображается в случае регистрации в КТ признаков алкогольного или наркотического опьянения;
- тип рекомендованной бригады;
- **ЧС** признак чрезвычайного происшествия с указанием количества пострадавших (при наличии признака также указан заполненный в КТ комментарий);
- тип места вызова;
- адрес места вызова (для вызовов типа «Медицинская эвакуация» отображается адрес «Откуда» и «Куда»);
- ориентиры;
- тип вызова;

- повод к вызову;
- дополнительный повод к вызову;
- ФИО пациента;
- диагноз и сопутствующий диагноз для вызовов «Медицинская эвакуация»;
- телефон вызывающего;
- тип бригады, обслуживающей вызов и ее номер (если вызов уже назначен);
- признак изменен отображается в случае, если информация в КТ изменена с момента регистрации;
- время нахождения вызова в статусе обслуживания бригадой. В случае, если вызов еще не назначен, то в этом поле отображается время до назначения в минутах. В случае превышения норматива времени назначения вызова на бригаду, отображаемое значение времени нахождения бригады в статусе отмечается красным цветом



Рисунок 132 – Карточка вызова в форме «Распределение»

Карточка вызова в форме «Распределение» имеет следующие кнопки:

- ссылка для перехода в контрольный талон этого вызова отображаемый в карточке номер КТ;
- кнопка «КВ» 🚨 появляется после назначения вызова на бригаду. При нажатии на нее происходит переход в соответствующую карту вызова;
- кнопка «КТ инфо» 😑 при нажатии в правой части экрана отображается подробная информация о КТ;
- кнопка «Передача» отображает окно «Передача вызова» в правой области формы «Распределение» с возможностью выбора станции, которой будет передан данный вызов (рисунок 133). Список подстанций, которым ОА может передать вызов, определяется настройкой *Роли – Организации*.

06	ращение к СтД	
Поиск:	подстанция 1	
По	дстанция 1	
Переда	ть	

Рисунок 133 – Передача вызова другой станции

- кнопка «Рекомендации» при нажатии в средней части экрана в списке бригад остаются наиболее подходящие для обслуживания данного вызова (свободные бригады, подходящие по профилю в зависимости от повода к вызову и находящиеся ближе к месту вызова) – см. рисунок 134;
- вызов на карте вида 

   при нажатии карта в правой части экрана центрируется по точке данного вызова, вызов отмечен на карте маркером .

T 1304202 E	Ближайшие				
Ф-5435 О городско	2 мин 08:00 С возв 08:00 С возв ий округ Домодедово, Ст	ращение 😑 епыгино	№ <b>x391cm77 </b>	іч 4м)	¢
СТАРШИЙ:					

Рисунок 134 – Рекомендуемые бригады в форме «Распределение»

В зависимости от состояния обслуживания вызова предусмотрены следующие виды цветовых индикаций поля с номером обслуживающей бригады в КВ:

- голубой КВ Ф-2 Омин бригада назначена на вызов, но еще не выехала;
- фиолетовый КВ Ф-2 бригада выехала на вызов;
- оранжевый <sup>9-3</sup> <sup>330 мин</sup> вызов в очереди на принятие его назначенной бригадой;
- серый КВ Ф-3 вызов снят с бригады;

- зеленый **КВ ВЛН-35** – вызов был назначен на несколько бригад, и отображаемая на зеленом фоне бригада уже закончила обслуживание этого вызова.

#### 5.1.3.4Просмотр информации по плановым дежурствам

Отображение очереди плановых дежурств на мероприятиях, назначенных на текущую смену, производится при нажатии кнопки «Деж. (1)» в заголовке блока «Вызовы», где цифра в скобках указывает количество дежурств в очереди – см. рисунок 135.

✓ ДЕЖИРСТВО 1		некато призовищия цестосила		
Старион	6/94-35 Taxes	€3 4mm 00.00 C sattanues ●	1/ B5280A &5 (34+19+)	\$-2 0w
Дата время начата 25.04.2017 12.40 Пата вомя полновия - 27.04.2017 18.30	=	8/0+35 Game 00.00 A .	№ <b>T859CA</b> (\$2 (27v18v)	Ha ceós
Epens gorage 14 mos.		◆2 0mm 0000 A ●	1/ 0666np 90 &22 (54+3+)	плановое дат
		SI CTIQUINI Chapter		ПЛАНОВОЕ ДАТ

Рисунок 135 – Очередь дежурств в форме «Распределение»

При нажатии на дежурство в очереди дежурств карта в правой части экрана центрируется на адресе объекта. При нажатии кнопки «КТ Инфо» в карточке дежурства в правой части формы вместо карты отображается информация о дежурстве – см. рисунок 136.

стадион		
ОБЪЕКТ: Стади	DH	
АДРЕС:		
КОНТАКТНЫЕ	пица:	
ТЕЛЕФОНЫ:		
ПЛАНОВОЕ ДА	ТА/ВРЕМЯ НАЧАЛА: 26.04.2017 12:40	
ПЛАНОВОЕ ДА	ТА/ВРЕМЯ ОКОНЧАНИЯ: 27.04.2017 14:30	
время доезд	А: 14 мин.	
назначенны	НЕ БРИГАДЫ	
ВЛН-35	26.04.2017.22-52	

Рисунок 136 – Информация о дежурстве в форме «Распределение»

Очередь дежурств формируется из списка в журнале дежурств на мероприятиях (см. подразд. 4.4.2).

При необходимости, допускается назначение нескольких бригад на одно дежурство. Система позволяет назначить одну и ту же бригаду на одно и то же плановое дежурство несколько раз за смену (с возможностью снятия с других вызовов).

## 5.1.4Управление очередью бригад

# 5.1.4.1Просмотр очереди бригад в форме «Распределение» с контекстным поиском и группировкой

В блоке «Бригады» формы «Распределение» отображается очередь выпущенных бригад, находящихся в оперативном распоряжении диспетчера распределения вызовов.

Контекстный поиск в очереди бригад выполняется с помощью элемента **БРИГАДЫ** путем ввода поискового выражения или его части и последующего отображения результата поиска в очереди бригад в реальном режиме времени.

Группировка бригад в очереди бригад выполняется с помощью следующих кнопок:

- «Подстанции» группировка по принадлежности к подстанциям;
- «Статусы» по статусу обслуживания вызова;
- «П+С» по статусу внутри группировки по подстанциям.

Скрытие и отображение списка бригад каждой группы выполняется с помощью элемента 🔽 - см. рисунок 137.

DPN	ПАДЫ	Bce				Подстанции с
~ (	СТАНЦИЯ 1	1				
	<ul> <li>свободн.</li> </ul>	A 1				
		1010	08:00	0		NR x201 cm77
	Ψ-0430	1358 мин	08:00	L	возвращение	N= X391CM//
	О города	ской округ	Домоде	дов	во, Степыгино	

Рисунок 137 – Группировка очереди бригад по статусу и подстанциям

В карточке бригады отображены следующие данные (рисунок 138):

- профиль выездной бригады и номер бригады;
- состояние обслуживания вызова, отображаемое цветом поля:
  - а) голубым бригада обслуживает вызов;
  - б) серым бригада временно недоступна;

- в) зеленым бригада свободна;
- время обслуживания вызова (в минутах);
- время начала и окончания смены (например, с 08:00 до 08:00);
- статус бригады:
  - а) «В» бригада на вызове;
  - б) «С» бригада свободна;
  - в) «ВН» бригада временно недоступна;
- номер TC;
- количество обслуженных вызовов;
- длительность времени на обслуживании вызовов;
- состояние связи с планшетом, который выдан мобильной бригаде:
  - a) – режим online;
  - б) ●– режим offline;
- адрес вызова (отображается, если бригада обслуживает вызов).



Рисунок 138 – Карточка бригады в очереди бригад в форме «Распределение»

Карточку бригады можно активировать с помощью нажатия на него левой кнопкой «мыши» и свернуть повторным нажатием. Активированное поле бригады имеет голубые рамку и вертикальное поле функциональных кнопок – см. рисунок 139.



Рисунок 139 – Активированная карточка бригады в форме «Распределение»

В активированном поле бригады дополнительно отображаются:

- список номеров КТ назначенных бригаде вызовов с указанием статуса обслуживания каждого вызова;
- ФИО старшего бригады.

#### 5.1.4.2Просмотр текущего местоположения бригады

Для просмотра текущего местоположения выездной бригады необходимо щелкнуть «мышью» по карточке соответствующей бригады в

очереди бригад в форме «Распределение». На карте отобразится ее местонахождение в виде пиктограммы вида 🖉 - см. рисунок 140.

При наведении курсора на пиктограмму появляется всплывающее окно с информацией: номер бригады, дата и время нахождения бригады в этой точке.



Рисунок 140 – Отображение местонахождения бригады в форме «Распределение»

При нажатии «мышью» по пиктограмме вида 🖉 на карте будут отображены сведения о профиле и номере бригады, статусе бригады, номере автомобиля и номер КТ – см. рисунок 141.



Рисунок 141 – Отображение сведений о бригаде на карте в форме «Распределение»

# 5.1.4.3Группировка бригад по профилю и отображение на электронной карте местности

Для группировки бригад по профилю и отображения их на электронной карте местности следует в форме «Распределение» в очереди бригад в выпадающем меню выбрать требуемый профиль бригады – см. рисунок 142. В очереди и на карте будут отображены только бригады выбранного профиля.



Рисунок 142 – Выбор профиля бригад

## 5.1.4.4Управление статусами ТС

Для изменения статуса транспортного средства в окне «Статус бригады» в блоке «Статус TC» диспетчеру необходимо выбрать требуемый статус и нажать кнопку «Изменить статус TC» (рисунок 143).

В Системе предусмотрены следующие статусы ТС:

- поломка машины;
- обработка машины;
- машина застряла;
- заправка машины;
- машина на линии.

В любом статусе TC, кроме «Машина на линии», бригада имеет статус «Временно недоступна» и не может быть назначена на вызов. Статус «Машина на линии» устанавливается автоматически при выпуске бригады или вручную после нахождения в другом статусе.

КТ 130420222207202944 принят		đ
KB 130420222207202944.1		
I6Д: кровотечение Тип: СНП		
ородской округ Домодедово, Степыгино ()		
🚊 М, 32 лет Пациент		
🐥 Активный 📮 Попутный 📮 На себя 🛛 Вызов с	межных служб	
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ		
<ul> <li>БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ</li> <li>Изменить статус вызова</li> </ul>		
<ul> <li>БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ</li> <li>Изменитъ статус вызова</li> </ul>		
<ul> <li>БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ</li> <li>Изменить статус вызова</li> <li>ссотояние вригады</li> </ul>		
<ul> <li>БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ</li> <li>Изменить статус вызова</li> <li>состояние бригады</li> <li>из вызове</li> </ul>		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ     Изменить статус вызова состояние вригады на вызове     ПЕРЕСМЕНКА		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ     Изменить статуе вызова  состояние вригады на вызове     Пересменка		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ     Изменить статус вызова  состояние вригады на вызове     ПЕРЕСМЕНКА Изменить состояние бригады		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ  Изменить статус вызова  состояние вригады  ва вызова  ПЕРЕСМЕНКА  Изменить состояние бригады		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ  Изменить статус вызова  состояние вригады на вызове пересменка Изменить состояние бригады статус тс		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ Изменить статус вызова состояние вригады ва вызове пересменка Изменить состояние бригады статус тс		

Рисунок 143 – Изменение статуса ТС в форме «Распределение»
### 5.1.4.5Просмотр истории вызовов и статусов ТС за смену

Для просмотра списка вызовов, обслуженных бригадой за смену, необходимо нажать кнопку 🖾 в карточке бригады в форме «Распределение» и в открывшемся окне «Состав бригады и история статусов» нажать кнопку «История вызовов» (рисунок 144).

Н-22 129 мин 09:00 В	
	10
СТАРШИЙ ВРАЧ СТАНЦИИ	c
СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ	
помощи	
История вызовов История статусов	
СОСТОЯНИЕ БРИГАДЫ	
на вызове	2 часа назад (16:33)
СТАТУС ТС	
Машина на линии	5 месяцев назад (13:20)
Обработка машины	5 месяцев назад (11:33)
	F

Рисунок 144 – Окно «Состав бригады и история статусов»

Далее отобразится список КТ вызовов, обслуженных бригадой за смену, в котором после нажатия на номер КТ отобразится соответствующий КТ – см. рисунок 145.

истолия вызоваа виитады + s488 11 87 2022 08 50 - 1 4 87 2022 08 50										
Номер КТ 🗢	Тип КТ + Вид КТ	Адрес вызова	ФИО пациента	Пол	Возраст	Статус назначения	Состояние назначения			
KT 130420222207202944	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино	Пациент, М, 32 лет	м	32 лет	принят				
KT 130420222207192941	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино	Пациент		лет	завершен	вызов обслужен			

Рисунок 145 – История вызовов бригады

Для просмотра подробной истории статусов бригады необходимо нажать кнопку История статусов — отобразится окно «История изменения статусов», в котором отображены следующие данные – см. рисунок 146:

- «Статус»;
- «Новый статус»;
- «Дата присвоения»;
- «Продолжительность статуса» (час, мин, сек).

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ			
Статус	Новый статус	Дата присвоения	Продолжительность старого статуса
	создана	2017-04-25 09:28:42	DN DM DC
создана	укомплектована	2017-04-25 09:28:42	DN DM DC
укомплектована	выпущена	2017-04-25 09:28:48	04 0M 6c
	на вызове	2017-04-25 09:32:37	0ч Зм 49с
на вызове	возвращение	2017-04-25 09:33:39	04 1M 2c
возвращение	на вызове	2017-04-25 12:29:55	2ч 56м 16с
на вызове	возвращение	2017-04-26 22:48:05	34ч 18м 10с
возвращение	на станции	2017-04-26 22:48:11	0ч 0м 6с
на станции	на вызове	2017-04-26 23:20:59	04 32M 48c
на вызове	возвращение	2017-04-26 23:55:43	0ч 34м 44с
возвращение	пересменка	2017-04-26 23:58:26	04 2M 43c
пересменка	на станции	2017-04-26 23:58:31	04 0M 5c
на станции	в резерве	2017-04-26 23:59:25	0ч 0м 54с
в резерве	на станции	2017-04-26 23:59:42	0ч 0м 17с

Рисунок 146 – Просмотр истории статусов бригады за смену

Для просмотра и редактирования состава бригады необходимо нажать кнопку 🖍 – отобразится карточка бригады, аналогичная карточке бригады в форме «Календарь бригад» (п.п. 11.3.1.2) – см. рисунок 147.

на в	ызове •	* (1)	¢ 13.07	2022 08:00	
выб	брать планшет∗				
ET	Фельдшер			08:00 - 08:00	
	Водитель		87. 19	08:00 - 20:00	
	Водитель 🔻	1	0	20:00 - 08:00	откя

Рисунок 147 – Карточка бригады в форме «Календарь бригад»

# 5.1.4.6Учет времени перерывов, обеденного времени бригады, а также ремонт и заправки ТС при подборе экспертной системой ближайшей, свободной или оптимальной бригады

Для отображения списка бригад, наиболее подходящих для назначения на выбранный вызов, необходимо в очереди бригад нажать кнопку . Список подходящих бригад формируется Системой по профилю, статусу и расстоянию от текущего местоположения до места вызова. Также учитывается время запланированных перерывов (заправка, обед). Отображенный список можно отсортировать по следующим критериям – см. рисунок 148:

- «Оптимальный» выбор бригады, оптимальной по профилю;
- «Ближайшие» выбор бригад, ближайших к месту вызова;
- «Свободные» выбор бригад со статусом «Свободна».

В случае, если найдено несколько подходящих по профилю бригад, то список формируется в порядке релевантности по профилю бригады, расстояния до вызова и количеству обслуженных вызовов за смену.

T 1304202	Ближайшие			
-	Ближайшие			
Φ-5435	Свободные			6
• города	скои округ домодед	ово, степыгино		
🚊 старши	й:	12		
STORE FORM		~	назначить	Ê

Рисунок 148 – Возможность выбора подходящих бригад

Для назначения подходящей бригады на вызов необходимо нажать кнопку «Назначить» в карточке соответствующей бригады.

# 5.1.5Обслуживание вызова

# 5.1.5.1Назначение бригады на вызов

Для назначения бригады на вызов необходимо выполнить следующие действия:

- в очереди вызовов щелкнуть «мышью» на нужном вызове – карточка вызова приобретет голубую рамку (рисунок 149), а местоположение

вызова на карте будет выделено маркером 😪;



Рисунок 149 – Активированная карточка неназначенного вызова

- щелкнуть «мышью» на нужной бригаде в очереди бригад. Карточка бригады активируется, отобразится поле способа передачи вызова бригаде и кнопка «Назначить» (рисунок 150), а на карте будет

построен маршрут от выбранной бригады до места вызова с учетом графа дорог и дорожной ситуации (пробок);

Ф-5435	0 мин	08:00 08:00	С	возвращение	•	№ х391см77 🧶
• городск	кой округ ,	Домоде	дов	во, Степыгино		
П Старший						

Рисунок 150 – Активированная карточка бригады для назначения на вызов

 указать способ оповещения бригады о назначении на вызов из выпадающего списка: «на подстанции», «по рации», «по телефону», «бригада остановлена в пути» или «на планшет», и далее нажать кнопку «Назначить» (рисунок 151).

Φ-5435	0 мин 08:0	00 C	возвращение	٠	№ х391см77
• городск	ой округ Дом	одедово	о, Степыгино		
Старший: на подстани	ии		~		НАЗНАЧИТЬ
Старший: на подстани на подстани	ции ии	2, v	~		назначить

Рисунок 151 – Назначение бригады на вызов

В карточке бригады может также присутствовать кнопка активировать – если для ТС бригады был установлен признак «Подменное TC», которую следует нажать перед выездом бригады на выезд.

После нажатия кнопки «Назначить» в карточке вызова отобразится номер назначенной бригады и отсчет времени до выезда (бригада приобретет статус: «на обслуживании», а в поле бригады отобразится номер КТ вызова и статус обслуживания вызова «назначен»/«принят» (рисунок 152).

KT 130420222207202944 3 21:19 B	КВ Ф - 5435 0 мин	÷	08:00 p
<ul> <li>городской округ Домодедово, Степыгино скорая</li> </ul>		53	КТ 130420222207202944(принят)
16Д: кровотечение			

Рисунок 152 – Вызов принят бригадой

Вызов будет автоматически принят бригадой, если бригада не использует АРМ ВМБ и находится в статусе «Свободна». В случае, если бригада использует АРМ ВМБ – при назначении бригады на вызов статус вызова изменится на «Назначен», принять его должен пользователь АРМ ВМБ. Если бригада не была в статусе «Свободна» и не использует планшет, вызов может быть принят с помощью кнопки С в окне «Статус бригады».

Бригада может быть снята с назначенного или принятого вызова с помощью кнопки <sup>(2)</sup> и выбора причины снятия бригады с вызова (рисунок 153).



Рисунок 153 – Выбор причины снятия бригады с вызова

Вызовы типа «Амбулаторный самотек» обслуживаются обычной бригадой или бригадой типа «Самотек».

Вызовы «Амбулаторный самотек» отображаются только на вкладке «Сам.», в которой осуществляется назначение бригады на такой вызов – как обычной или бригады типа «Самотек», которые также отображаются в очереди бригад только при открытии вкладки «Сам.».

Вызовы типа «Транспортировка» обслуживаются обычной бригадой, а также бригадой в состоянии «Автотранспорт». Вызовы «Транспортировка» отображаются только на вкладке «Транс.».

При переходе на эту вкладку можно назначить бригаду на такой вызов – как обычную, так и бригады в состоянии «Автотранспорт», которые также отображаются в очереди бригад только при открытии вкладки «Транс.».

# 5.1.5.2Учет нескольких пострадавших по одному вызову с возможностью назначения нескольких бригад на один вызов

Система позволяет учитывать нескольких пострадавших по одному вызову с возможностью назначения нескольких бригад на один вызов. После назначения бригады на вызов необходимо выбрать этот же КТ и назначить на него другую бригаду, будут созданы две КВ на каждого пострадавшего. Назначение бригад на вызов описано в п.п. 5.1.5.1 5.1.5.3Использование автоматического определения медицинского профиля рекомендуемой для назначения выездной бригады СМП на основе настроек повода к вызову

Для автоматического подбора бригады для назначения на вызов необходимо щелкнуть «мышью» на соответствующей строке вызова в очереди вызовов. Далее вызов будет обрамлен голубой рамкой, в правой части которого отобразится кнопка 🔝 для выбора бригады – см. рисунок 154.

KT 130420222207202944 (© 21:19 B	КВФ
городской округ Домодедово, Степыгино	KBΦ
скорая	
16Д: кровотечение	

Рисунок 154 – Активированная карточка вызова

Для отображения списка бригад, наиболее подходящих для назначения на выбранный вызов, необходимо в очереди бригад нажать кнопку . Список подходящих бригад формируется Системой по профилю, статусу и расстоянию от текущего местоположения до места вызова. Также учитывается время запланированных перерывов (заправка, обед). Отображенный список можно отсортировать по следующим критериям (рисунок 155):

- «Оптимальный» выбор бригады, оптимальной по профилю;
- «Ближайшие» выбор бригад, ближайших к месту вызова;
- «Свободные» выбор бригад со статусом «Свободна».

В случае, если найдено несколько подходящих по профилю бригад, то список формируется в порядке релевантности по профилю бригады, расстояния до вызова и количеству обслуженных вызовов за смену.

1204202			
Ф-5435	Ближайшие Ближайшие Свободные		
о город	скои округ домодедов й:	во, степыгино	

Рисунок 155 – Выбор подходящих бригад по установленному критерию

Для назначения подходящей бригады на вызов необходимо нажать кнопку «Назначить» в карточке соответствующей бригады.

### 5.1.5.4Снятие выездной бригады СМП с вызова

Для снятия бригады с вызова необходимо произвести следующие действия:

 в очереди бригад в форме «Распределение» щелкнуть на бригаду, назначенную на вызов, и нажать кнопку / в правой части формы отобразится окно «Статус бригады» (рисунок 156);

статус Бригады		
Ф-5435 0 мин 08:00 В •	№ <b>X</b>	<b>391см77 4</b> 4 (1.3ч)
КТ 130420222207202944 принят	Форма 110	× 🖨 🔞
KB 130420222207202944.3		
<b>6Д:</b> кровотечение Тип: СНП		
городской округ Домодедово, Степыгино ()		
🗈 М, 32 лет Пациент		
🐥 Активный 🐥 Попутный 🐥 На себя Вызов смежных служб		
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ		
Изменить статус вызова		
состояние бригады		
на вызове		
ПЕРЕСМЕНКА		
Изменить состояние бригады		
статус тс		

Рисунок 156 – Окно «Статус бригады»

- нажать кнопку «Снять назначение» (20), выбрать причину и далее нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 157). Бригада будет снята с вызова и будет отображаться в очереди бригад со статусом, который был у нее до назначения.

ПРИЧИНА СНЯТИЯ БРИГАДЫ С ВЫЗОВА		×
Причина снятия:	Самоотказ	
	۵	
	Самоотказ	
	Отказ в обслуживании	
	Требуется бригада для др.вызова	
	Поломка ТС	
	Ошибочное назначение	
	Попутный вызов	
	Др.причина	
	0	L
	co	ХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 157 – Снятие назначения бригады на вызов

Вызов, с которого снята бригада, останется в очереди вызовов; номер бригады, которая была снята с этого вызова, и номер КВ, созданной при назначении вызова на эту бригаду, остаются в карточке бригады на сером фоне (рисунок 158).

В КВ снятого вызова автоматически проставляется результат выезда «Выезд отменен», такая карта вызова не может редактироваться. Снять бригаду с вызова можно только до прибытия бригады на место вызова.

KT 130420222207202944 🕓 21:19 B	КВ Ф
	КВ Ф
	КВ Ф
ородской округ Домодедово, Степыгино	
скорая	
16Д: кровотечение	

Рисунок 158 – Вызов, с которого была снята бригада

### 5.1.5.5Управление статусами обслуживания вызова

Управление статусами обслуживания вызова производится врачом выездной бригады в мобильном приложении или диспетчером направления бригад на основе полученных данных от выездной бригады.

Для управления статусами обслуживания вызова в форме «Распределение» необходимо нажать кнопку и в карточке соответствующей бригады. В правой части формы вместо карты отобразится форма «Статус бригады» - см. рисунок 159.

СТАТУС БРИГАДЫ	
Ф-5435 0 мин 08:00 В •	Ν
КТ 130420222207202944 принят	Форма 110
KB 130420222207202944.4	
16Д: кровотечение Тип: СНП	
городской округ Домодедово, Степыгино ()	
M, 32 лет Пациент	
🌲 Активный 🐥 Попутный 🐥 На себя Вызов см	ежных служб
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ	
Изменить статус вызова	
СОСТОЯНИЕ БРИГАДЫ	
на вызове	
ПЕРЕСМЕНКА	

Рисунок 159 – Форма «Статус бригады» в форме «Распределение»

Для изменения статуса обслуживания вызова необходимо выбрать один из возможных следующих (согласно статусной модели обслуживания вызовов) статусов и нажать кнопку «Изменить статус вызова».

Для попутных вызовов и вызовов с типом «Амбулаторный самотек» после принятия бригадой назначения на вызов статус обслуживания вызова автоматически меняется на «Прибытие на место вызова» (для попутных – при условии, что на попутный вызов назначена бригада, которая обслуживает первичный вызов).

# 5.1.5.6Использование уведомления диспетчеру для управления статусами обслуживания вызовами при приближении выездных бригад к местам назначения

Система автоматически формирует всплывающие уведомления диспетчеру при приближении выездных бригад к местам назначения, которые отображаются в правом нижнем углу экрана – см. рисунок 160.



Рисунок 160 – Уведомление о приближении бригады к месту вызова

Статус обслуживания вызова можно изменить непосредственно по кнопке «Изменить» в уведомлении.

Статусы бригады устанавливаются автоматически в зависимости от установленного пользователем статуса обслуживания вызова или статуса TC:

- «Свободна» бригада «На линии» или «Возвращение»;
- «На вызове» любой из статусов обслуживания вызова;
- «Временно недоступна» бригада не может быть назначена на вызов (бригада на обеде, автотранспорт, поломка TC, пересменка).

# 5.1.5.7Учет вызовов с задержкой выезда бригады

Учет вызовов с задержкой выезда бригады реализован в очереди вызовов со статусом «Неназначенные». Задержка обслуживания вызова отображается символом в поле вызова, в котором время задержки в минутах при превышении норматива времени отображается как отрицательное число (со знаком минуса). Время задержки исчисляется с момента регистрации вызова до назначения бригады на вызов. Цветовая индикация красным цветом вызовов в очереди вызовов формы распределения с превышением норматива доезда (обслуживания) происходит по истечении 20 минут для экстренных вызовов и 2 часов для неотложных вызовов.

При установке статуса бригады «Бригада выехала на вызов» есть возможность указать причину выезда с опозданием – см. рисунок 161.

KT 0220-170426-7 принят	Форма 1
KB 0220-170426-7.1	
31Ю: головокружение постоянное, слабость, без понижения ад, други	х жалоб нет Тип: СНП
🐥 Активный 🐥 Попутный 🐥 На себя Вызов ск	нежных служб
	1
БРИГАДА ВЫЕХАЛА НА ВЫЗОВ	Причина выезда с опозданием:
	не указана
Haussian management	1
Pranciento Cratyc Bolocea	не указана
	Отсутствие транспорта
CIATYCIC	Отсутствие врача
Машлена на линики 5 часов назад (00:00)	Отсутствие водителя
ПОЛОМКА МАШИНЫ	Отсутствие свободных бригад
Машина застряла	

Рисунок 161 – Указание причины выезда бригады с опозданием

# 5.1.5.8Просмотр и печать КВ (форма 110) из формы «Распределение»

Просмотр и печать КВ в форме «Распределение» возможны только для назначенных вызовов. Для просмотра созданной КВ необходимо нажать на назначенный вызов – в блоке «Бригады» будет автоматически выделена бригада, обслуживающая этот вызов.

При нажатии кнопки 🗹 в поле бригады в правой части экрана откроется поле «Статус бригады», где из выпадающего списка в строке номера КТ можно выбрать «Форма 110», «Шапка КВ» или «Шапка КВ (альбомная)» и с помощью нажатия кнопки 🖻 произвести просмотр и (или) печать – см. рисунок 162.



Рисунок 162 – Печать карты вызова в форме «Распределение»

Также печать КВ при принятии бригадой назначения на вызов (если назначение принято на станции) может быть автоматической и определяется настройкой для каждого подразделения СМП в справочнике организационных единиц.

# 5.1.5.9Обработка активного и попутного вызовов, вызовов на себя, вызовов смежных служб

Обработка активного и попутного вызовов, вызова на себя, вызова смежных служб может производиться в форме «Распределение» диспетчером направления на основе полученных в ходе обслуживания вызова данных от выездной бригады.

При получении от выездной бригады информации о необходимости создать активный/попутный/вызов на себя/вызов смежных служб необходимо открыть окно «Статус бригады», вызываемое (и закрываемое) кнопкой из активированной карточки бригады.

Для создания вызова в этом окне следует нажать кнопку нужного типа вызова (рисунок 163) – будет открыт черновик КТ с указанным номером первичного КТ (поле с серым фоном) и заполненными данными из первичного КТ (рисунок 164).

Ф-5435 5 мин 08:00 В	
Т 130420222207202944 принят	Форма 110
B 130420222207202944.4	
<b>6Д:</b> кровотечение <b>Тип</b> : СНП	

Рисунок 163 – Кнопки создания вызова в окне «Статус бригады»



Рисунок 164 – Форма создания КТ попутного вызова

Далее необходимо ввести остальные данные о создаваемом вызове и нажать кнопку «Зарегистрировать». Новый вызов появится в форме «Распределение», обслуживание такого вызова происходит по стандартной схеме.



#### 5.2 Функциональный блок ведения электронных карт вызова

Электронная КВ формируется в Системе автоматически при назначении медицинской бригады на вызов.

Первичное заполнение КВ производится автоматически на основе данных КТ вызова, последующее – при вводе диспетчером на основе полученных данных от выездной бригады или автоматически или при получении Системой данных, введенных выездной бригадой в мобильном приложении АРМ ВМБ.

Электронным КВ присваиваются следующие статусы: «Заполненные», «Незаполненные» «Проверенные», «Сданные», «Архивные». Просмотр списка всех карт вызова производится в форме «Карты вызова» (*Модули – Вызовы – Карты вызова*).

Просмотр и печать КВ доступны в модуле «Распределение» согласно п.п. 5.1.5.8 в журнале КВ и непосредственно в форме КВ.

#### 5.2.1Просмотр списка КВ

Форма «Карты вызова» (*Модули – Вызовы – Карты вызова*) представляет собой журнал карт вызова, созданных в Системе. В журнале отображены следующие сведения (рисунок 165):

- данные из контрольных талонов вызовов, полученные при регистрации вызова диспетчером по приему вызова, автоматически внесенные в КВ;
- данные о времени создания КВ, профиле и номере бригады, обслуживающей вызов, полученные при назначении бригады на вызов;
- данные о пациенте, диагнозе и результате вызова, полученные от выездной бригады, обслужившей вызов;
- временные показатели обслуживания вызова бригадой;
- данные о редактировании КВ, заполнении и проверке вводимых данных.

ЖУРНАЛ ВЫЗОВОВ															
Станция 1 🗶															
Время КВ т Период	v 02.08.2021 08:00	20.07.2022 21:51	нв	Гип КТ	Статус К	д	испетчер прие	м Заполне	нные Незаполненные	Проверенные (	Сданные Архивные	е Архив Ошибо	чное назначение	Мультимедиа (	Опла
Печать	Номер КВ	Номер КТ	Тип КТ	Тип вызова по поводу	Статус вызова	OA	Вид вызова	Признак "Повторный"	Профиль бригады (рекомендуемый)	Бригада назначенная	Место получения вызова бригадой	Причина выезда с опозданием 🗢	Признак «Архивный ввод»	Заполнение началось	Пр
Печать PDF Печать шапки Печать шапки (альбомной)	130420222207142812.1	130420222207142812	СНП	Неотложная	ΡΕΓ	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			14.07.2022 17:01	1
Печать PDF Печать шапки Печать шапки (альбомной)	130420222207202944.1	130420222207202944	СНП	Неотложная	HA3	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	
Печать PDF Печать шапки Печать шапки (альбомной)	130420222207202944.2	130420222207202944	СНП	Неотложная	НАЗ	Станция 1	Первичный	-	В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	
Печать PDF Печать шапки	130420222207202944.3	130420222207202944	СНП	Неотложная	НАЗ	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	4

Рисунок 165 – Форма «Карты вызова»

В форме «Карты вызова» настраивается количество отображаемых в журнале столбцов: для этого необходимо нажать кнопку В правом верхнем углу формы и появившуюся кнопку «Показать/скрыть столбцы». Далее в открывшемся списке столбцов необходимо отметить или снять отметку нажатием на названии соответствующего столбца (рисунок 166). Для закрытия списка отображаемых столбцов необходимо щелкнуть вне поля списка – отмеченные для отображения столбцы будут отображаться в форме.

При выборе в списке отображаемых столбцов пункта «Колонки по умолчанию» в журнале карт вызова будут отображены следующие столбцы:

- «Печать» (для каждой карты вызова в этом столбце будут отображены кнопки для печати);
- «Номер КВ»;
- «Тип КТ»;
- «Тип вызова по поводу»;
- «Статус вызова»;
- «OA»;
- «Принял вызов»;
- «Назначил вызов»;
- «Профиль бригады (рекомендуемый»;
- «Бригада назначенная»;
- «Признак «Архивный ввод»;
- «Заполнение началось»;
- «Прием вызова»;
- «Передача бригаде»;
- «Выезд на вызов»;
- «Прибытие на вызов»;
- «Окончание вызова»;
- «Повод»;
- «ФИО»;

- «Дата рождения»;
- «Возраст»;
- «Адрес вызова (в КВ)»;
- «Диагноз»;
- «Результат выезда»;
- «Стационар/Травмпункт»;
- «Печатная форма сдана диспетчеру»;
- «Электронная КВ заполнена»;
- «Проверена старшим врачом»;
- «Количество прикрепленных файлов»;
- «Старший»;
- «TC»;
- «Время, потраченное на вызов»;
- «Время регистрации»;
- «Время назначения»;
- «Время от назначения до выезда»;
- «Время в пути»;
- «Время обслуживания на месте вызова»;
- «Время госпитализации».

Для удобства можно менять местами отображаемые столбцы, нажимая «мышью» на заголовок столбца, и, удерживая его, перемещать его влево или вправо в таблице.

Журнал карты вызова может быть отфильтрован и отсортирован различными способами. Панель фильтрации открывается с помощью кнопки в правом верхнем углу формы. Пользователю также доступен контекстный поиск по форме. Каждый новый заданный параметр сортировки/фильтрации добавляет условие в предыдущие установленные условия фильтрации, сортировки и (или) контекстного поиска.

		Q 7 1
		Показать/скрыть столбцы
		Q
	•	Солонки по умолчанию
	✓	Печать
	1	Номер КВ
		Пациент
R		Номер КТ
12)	1	Тип КТ
	1	Тип вызова по поводу
	~	Статус вызова
	~	OA
	<b>~</b>	Принял вызов
	1	Назначил вызов
		Вид вызова
		Признак "Повторный"

Рисунок 166 – Выбор столбцов, отображаемых в форме «Карты вызова»

Для контекстного поиска предназначено поле в в заголовке формы, которое открывается при нажатии кнопки в правом верхнем углу формы. При вводе значения в поле контекстного поиска поиск совпадений осуществляется по форме с учетом всех установленных фильтров (сортировок). Для отмены контекстного поиска необходимо закрыть это поле кнопкой .

В форме «Карты вызова» присутствуют следующие поля и кнопки фильтрации (рисунок 167):

- «OA»;
- «Время КВ/Время КТ» (в зависимости от выбранного значения при фильтрации будет использоваться время создания КТ или КВ);
- поле выбора периода отображения (период, месяц, смена) и поле задания границ периода в зависимости от выбранного значения поля «Период»;
- «Тип КТ»;
- «Статус КТ»;
- «Диспетчер приема»;
- кнопки «Заполненные», «Незаполненные», «Проверенные», «Сданные», «Архивные», «Архив» – для отображения КВ с соответствующим статусом;
- кнопка «Ошибочное назначение» (позволяет просмотреть КВ, на вызовы которых были ошибочно назначены бригады);
- кнопка «Мультимедиа» (позволяет просмотреть список КВ, в которых добавлены файлы на вкладке «Мультимедиа»).

>	ОРНАЛ ВЫЗОВОВ					Q 7 :
	OA					
	Время КВт Период т	Дата/время С Дата/время ПО	нв Ти	ип КТ	Статус КТ	
	Диспетчер прием Заполненные	Незаполненные Проверенные Сданные	Архивные Арх	хив Ошибочное назначен	ние Мультимедиа	

Рисунок 167 – Поля и кнопки фильтрации в форме «Карты вызова»

Возможно также отсортировать КВ – при нажатии на заголовок столбца КВ будут упорядочены в порядке возрастания (в алфавитном порядке) по значениям в этом столбце. При повторном нажатии на заголовок этого же столбца карты вызова будут упорядочены в обратной последовательности. Сортировка возможна по следующим столбцам:

- «Номер КВ»;
- «Номер КТ»;
- «OA»;
- «Принял вызов»;
- «Назначил вызов»;
- «Заполнение началось»;
- «Прием вызова»;
- «Выезд на вызов»;
- «Прибытие на вызов»;
- «Начало транспортировки»;
- «Прибытие в медорганизацию»;
- «Окончание вызова»;
- «Возвращение на подстанцию»;
- «Вызов снят»;
- «Пробег»;
- «Адрес вызова»;
- «ФИО»;
- «Дата рождения»;
- «Возраст»;
- «Пол»;
- «Стационар госпитализации»;
- «Адрес вызова в КВ»;
- «Адрес постоянной регистрации».

Просмотр карты вызова производится по двойному щелчку «мыши» по строке нужной КВ в списке КТ.

### 5.2.2Поиск по форме КВ

В журнале карт вызовов возможен также поиск КВ по заполненным в КВ данным – для этого необходимо на панели управления журнала КВ в меню кнопки 🔋 выбрать пункт «Поиск по форме».

Откроется форма для выбора параметров КВ для поиска – на вкладках формы «Информация о вызове», «Информация о пациенте», «Результат выезда», «Экспертная оценка» - см. рисунок 168.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	РЕЗУЛЬТАТ В	ЫЕЗДА ЭКСПЕРТНАЯ ОЦІ	EHKA			
СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦ	ция	ОБРАБОТКА В	I30BA	повод к вызову	АДРЕС ВЫЗОВА		
Подстанция (Станция,	Отделение)	Архивный		Категория повода к вызову	Место вызова Выбрать из списка		
Выбрать из списка		Выбрать из сп	иска	Выбрать из списка			
Тринял вызов		Прием вызова		Повод к вызову	Адрес вызова		
Выберите пользователе	Ň.	OT	До	Выбрать из списка			
Тередал вызов				Тип повода к вызову	Вкл Искл Равно		
Выберите пользователе	à	Передача бригаде		Выбрать на списка	Статус вызова		
Гип вызова		От	До	ОТМЕТКИ	Выбрать из списка		
Выбрать из списка		Выезд на вызов					
				- 40			
зид вызова Выбрать из списка	Выбрать из списка	OT	До	- Наличие признаков ольянения			
berepere na ennexa	botoporto no cimenta						
Бригада		Прибытие на	вызов				
Выберите бригаду	Выбрать из списка	От	До	вызывающии			
есто получения выз	ова бригадой	лой Тип вызывающего		Тип вызывающего			
Выбрать из списка				Выбрать из списка			
	2220000	Выбрать из ст	иска				
Выбрать из списка	ладанием						
		Начало тран	портировки				
тарший		UT	до				
Выберите пользователей	й						

Рисунок 168 – Фильтрация по форме «Карты вызова»

Поля на вкладках соответствуют полям на соответствующих вкладках КВ – следует заполнить эти поля и далее выбрать параметр поиска по значению фильтров «равно», «содержит» или «исключая».

После выбора всех необходимых значений фильтров следует нажать кнопку «Поиск КВ» – отобразится форма журнала КВ, которая будет содержать только те КВ, данные в которых соответствуют введенным в форме поиска (с учетом выбранного способа поиска «равно», «содержит» или «исключая»).

# 5.2.3Выгрузка карт вызова с прикрепленными к ним изображениями

В журнале карт вызовов есть возможность выгрузить множество КВ в формате PDF вместе с прикрепленными к ним изображениями (в разделе КВ «Мультимедиа») – для этого в верхней части формы «Карты вызова» следует нажать кнопку «Опции» и далее выбрать пункт «Выгрузка КВ» - см. рисунок 169.

DA								Поиск по форме
								Выгрузка КВ
Время КВ т	Период 🔻	01.08.2019 02:10	14.10.2019 18:18	HB	Тип КТ	Статус КТ	Диспетчер прием	Bernant (marine erect

Рисунок 169 – Выгрузка множества КВ в журнале КВ

В журнале КВ отобразится столбец с отметками для каждой строки. Необходимо выбрать нужные КВ – в нижней части формы появится кнопка «Выгрузить», на которой в скобках отобразится количество выбранных КВ, и далее нажать кнопку «Выгрузить» – см. рисунок 170.

журна																
Ста	нция 1 ×															
Bpe	мя КВ т Период	v 02.08.2021 08:00	20.07.20	22 21:54 HB	Тип КТ	Ст	атус КТ	Диспетчер	прием Заполненные	е Незаполненные	Проверенные	Сданные Архи	вные Архив	Ошибочное назначе	ние Мультиме	диа Оп
	Номер КВ	Номер КТ	Tien KT	Тип вызова по поводу	Статус вызова	OA	Вид вызова	Признак "Повторный"	Профиль бригады (рекомендуемый)	Бригада назначенная	Место получения вызова бригадой	Причина выезда с опозданием 🔻	Признак «Архивный ввод»	Заполнение началось	Прием вызова	Перевол
<b>~</b>	130420222207142812.1	130420222207142812	СНП	Неотложная	PEF	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			14.07.2022 17:01	14.07.2022 17:06	
<b>~</b>	130420222207202944.1	130420222207202944	СНП	Неотложная	наз	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	20.07.2022 21:19	
	130420222207202944.2	130420222207202944	СНП	Неотложная	HA3	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	20.07.2022 21:19	
	130420222207202944.3	130420222207202944	СНП	Неотложная	НАЗ	Станция 1	Первичный		В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	20.07.2022 21:19	
	130420222207202944.4	130420222207202944	снп	Неотложная	НАЗ	Станция 1	Первичный	•	В	Φ-5435	на подстанции			20.07.2022 21:18	20.07.2022 21:19	
	13042022220713283.1	13042022220713283	СНП	Неотложная	3AB	Станция	Первичный		В	Φ-5435	на			13.07.2022	13.07.2022	

Рисунок 170 – Выбор карт вызовов для выгрузки

Пользователю отобразится уведомление о требуемом времени для формирования файла, в котором следует нажать кнопку «ОК» - см. рисунок 171.



Рисунок 171 – Подтверждение формирования файла выгрузки

Далее отобразится форма «Регламентированная отчетность», в правой части которой будет отображена карточка сформированного файла выгрузки с информацией о статусе формирования файла и ссылками для скачивания и удаления – см. рисунок 172.



Рисунок 172 – Сформированный файл выгрузки выбранных КВ

Для выгрузки из Системы сформированного файла необходимо нажать ссылку «Скачать ZIP» – файл будет сохранен в каталог загрузок веб-браузера.

### 5.2.4Заполнение карты вызова

Электронная форма карты вызова в заголовке содержит номер КВ и номер КТ в виде ссылки (при нажатии на номер КТ происходит переход в соответствующий контрольный талон) и имеет несколько вкладок, открывающихся по щелчку «мыши» на имени заголовка. Для удобства навигации вкладки имеют вертикальную прокрутку – см. рисунок 173.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ ИНФОРМАЦИЯ С	ПАЦИЕНТЕ ОБЪЕКТИВНЫ	Е ДАННЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗ	ДА ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ МУЛЬТИМЕДИА ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА	
СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ		ОБРАБОТКА ВЫЗОВА Архии	повод к вызову	АДРЕС ВЫЗОВ/
Подстанция (Станция, Отделение)		Прием вызова	Категория повода к вызову	Место вызов
Станция 1		19.07.2022 19:48	Обострение хронического заболевания	
Принял вызов		Передача бригаде	Повод к вызову	Адрес вызова
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1		19.07.2022 19:50	14М сахарный диабет	городской окр
Передал вызов		Выезд на вызов	Дополнительный повод к вызову	
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1		19.07.2022 20:24		Тип автомоби
Тип вызова		Прибытие на вызов		
Скорая и неотложная помощь		19.07.2022 20:24	отметки	Километраж 0
Вид вызова		Направление транспортировки		Маршрут ТС
Первичный	Повторный	Выбрать из списка	- 4C	
Бригада Ф-5435		Начало транспортировки	Наличие признаков опьянения	
Место получения вызова бригадой			вызывающий	
на подстанции		Прибытие в медицинскую организацию	Тип вызывающего	
Причина выезда с опозданием				
Выбрать из списка		Окончание вызова	Вызвал	

Рисунок 173 – Карта вызова

Карта вызова автоматически приобретает статус «Заполнена», если на вкладках «Информация о вызове» и «Результат выезда» введены данные в выделенные желтым фоном обязательные для заполнения поля.

В нижней части формы карты вызова есть следующие кнопки:

- кнопки «EXCEL» и «PDF», которым предшествует поле с выпадающим списком вида документа (рисунок 174). При нажатии на данные кнопки происходит сохранение выбранного вида документа, созданного на основании данной карты вызова в соответствующем формате в директории загрузок пользователя;
- кнопка «История изменений», открывающая историю всех изменений текущей карты вызова с указанием даты и времени, автора изменения, старого и нового значений (рисунок 175);
- кнопка «Сохранить», при нажатии на которую происходит сохранение внесенных пользователем изменений;
- кнопка «В журнал» для закрытия карты вызова и возвращения в журнал КВ.

	٩	ж	ивот
110			_
Сопр. лист			Мягки
Талон			Напря
Шапка			
Шапка (альб.)			Болез
Справка			
110	*	EXCEL	PDF

Рисунок 174 – Выбор документа для сохранения в форме карты вызова

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ КВ Верну	ться к КВ	
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Идентификатор назначения
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Ориентиры (КТ)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Район (КТ, ФИАС)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Номер КВ
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт (КТ, ФИАС)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Улица(КТ)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Улица (КТ, ФИАС)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дом (КТ)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дом (КТ, ФИАС)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Корпус (КТ)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Строение (КТ)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Квартира (КТ)
19.07.2022 19:50:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дорога (KT)

Рисунок 175 – История изменений карты вызова

При заполнении карты вызова для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом нижнем углу окна КВ.

#### 5.2.4.1Заполнение вкладки «Информация о вызове»

Данные на вкладке «Информация о вызове» (рисунок 176) формируются автоматически при заполнении КТ диспетчером по приему вызовов и последующей обработке вызова (изменение статусов обслуживания вызова).

На этой вкладке отображены следующие блоки данных:

- служебная информация (подстанция, кто принял вызов, тип и вид вызова);
- бригада (номер бригады, место получения вызова, причина выезда с опозданием);
- обработка вызова (временные показатели обслуживания вызова, отметка «Вызов снят»);
- повод к вызову;
- отметки;
- информация о вызывающем;
- адрес вызова;
- маршрут TC (отображается на карте при нажатии кнопки «Маршрут TC»).

ОБРАБОТКА ВЫЗОВА Прием вызова 19.07.2022 19.48 Передача бригаде 19.07.2022 19.50 Выезд на вызов	Ариллый ПОВОД К ВЫЗОВУ Категория повода к вызову Обострение хронического заболевания Повод к вызову 14М сахарный диабет	АДРЕС ВЫЗОВ Место вызов Адрес вызов городской окр
Прием вызова 19.07.2022 19.48 Передача бригаде 19.07.2022 19.50 Выезд на вызов	Категория повода к вызову Обострение хронического заболевания Повод к вызову 14М сахарный диабет	Место вызов Адрес вызов городской окр
19.07.2022 19.48 Передача бригаде 19.07.2022 19.50 Выезд на вызов	Обострение хронического заболевания Повод к вызову 14М сахарный диабет	Адрес вызов городской окр
Передача бригаде 19.07.2022 19.50 Выезд на вызов	Повод к вызову 14М сахарный диабет	Адрес вызое городской окр
19.07.2022 19:50 Выезд на вызов	14М сахарный диабет	городской окр
Выезд на вызов		
	Дополнительный повод к вызову	
19.07.2022 20:24		Тип автомоб
Прибытие на вызов		
19.07.2022 20:24	OTMETIVA	Километраж 0
Направление транспортировки		Маршрут ТС
ный Выбрать из списка	, YC	
Начало транспортировки	Наличие признаков опьянения	
	вызывающий	
Прибытие в медицинскую организацию	Тип вызывающего	
Окончание вызова	Durana	
D	прибытие на вызов           19.07.2022 20:24           Направление транспортировки           Выбрать из списка           Начало транспортировки           Прибытие в медицинскую организацию           Окончание вызова           19.07.2022 20:24	

Рисунок 176 – Вкладка «Информация о вызове» в форме КВ

# 5.2.4.1.1Использование автоматического заполнения временных параметров обслуживания вызова в процессе изменения статусов бригады

Система заполняет временные параметры обслуживания вызова в процессе изменения статусов бригады в автоматическом режиме. Для просмотра временных параметров обслуживания вызова следует перейти в форму КВ после того, как вызов будет обслужен – см. рисунок 177.

ОБРАБОТКА ВЫЗОВА	
Прием вызова	
23.04.2017 05:07	
Передача бригаде	
23.04.2017 06:55	
Выезд на вызов	
25.04.2017 09:32	
Прибытие на вызов	
25.04.2017 09:33	

Рисунок 177 – Автоматическое заполнение временных параметров обслуживания вызова

# 5.2.4.1.2Изменение временных параметров обслуживания вызова в режиме архивного редактирования

В случае необходимости (в КВ вызовов, зарегистрированных в архивном режиме) время статусов обслуживания вызова может быть изменено – для этого предназначена кнопка «Архивный». Если такие изменения вносились ранее, то кнопка после сохранения будет иметь красную индикацию в форме КВ – см. рисунок 178.

Е ДАННЫЕ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	РЕЗУЛЬТАТ ВЬ	ІЕЗД/
ОБРАБОТКА	вызова	Архивный	ПОВ
Прием выз	ова		Кат
23.04.2017	05:07		Oc
Передача (	бригаде		По
23.04.2017	06:55		14
Выезд на в	вызов		До
25.04.2017	)9:32		
Прибытие	на вызов		
25.04.2017 (	19:33		

Рисунок 178 – Кнопка «Архивный» в карте вызова

# 5.2.4.1.3Просмотр состава бригады, обслужившей вызов

Номер бригады, обслужившей вызов, отображается в виде ссылки, при нажатии которой отобразится форма просмотра подробной информации о бригаде: номер бригады, TC, подразделение, которое выпустило эту бригаду, состав бригады. В составе бригады отображаются только те сотрудники бригады, которые обслуживали данный вызов – см. рисунок 179.

БРИГАДА	Hobolt it belood j
Бригада	Φ-5435
тс	х391см77
. OA	Станция 1
Фельдшер (ст)	
Водитель	

Рисунок 179 – Просмотр информации о бригаде, обслужившей вызов

# 5.2.4.1.4Использование автоматического расчёта пробега на вызове по телематическим данным

Система обеспечивает автоматический расчет значения пробега на вызове по телематическим данным с последующим отображением его в журнале КВ. Для этого необходимо установить значение «Да» для настройки «Автоматическое заполнение поля Километраж» выбранного ОА в справочнике организационных единиц. На вкладке «Информация о вызове» поле «Километраж» будет заполнено значением, полученным от сервера телематики (пробег с момента выезда на вызов до момента завершения) – см. рисунок 180.

Место вызова			
Адрес вызова			
Тип автомобильной	і дороги		

Рисунок 180 – Поле километраж в КВ

Для включения опции автоматического расчёта пробега на вызове по телематическим данным следует обратиться к администратору ОА,

#### 5.2.4.23аполнение вкладки «Информация о пациенте»

На вкладке «Информация о пациенте водятся данные о пациенте. Поля с желтой цветовой индикацией обязательны для заполнения. Поля сгруппированы в следующие блоки (рисунок 181):

- сведения о больном (ФИО, возраст, амбулатория, данные о страховом свидетельстве, социальный статус);
- адрес вызова;
- повод к вызову (причина несчастного случая);
- адрес постоянной регистрации;
- документ, удостоверяющий личность;
- место работы;
- место вызова;
- признаки «Признаки алкогольного опьянения», «Признаки наркотического опьянения», «Хронический».

ВЕЛЕНИЯ О Е											
Deptermon o c	больном			АДРЕС ВЫЗОВА			Адрес/трасса	АДРЕС ПОСТОЯННО	Й РЕГИСТРАЦИИ		документ, удо
амилия		Имя	Отчество	Город/село	Район	Населенн	ый пункт	Город/село	Район	Населенный пункт	Тип документа
Тациент				Выбрать из спи•	городской округ Домо	ж т Степыгин	o X*	Выбрать из спи•	городской округ Домож +	Степыгино	<b>х т</b> Выбрать из спи
озраст	(год)	Дата рождения	Пол	Улица				Улица			Серия докуме
	Год 🗙 *		Выбрать из списка 🔹	Выберите улицу			٣	Выберите улицу			Ψ
мбулатори	я			Номер дома	Корпус (	троение	Квартира	Номер дома	Корпус Стро	ение Квартира	Место работы
Выбрать из с	писка		Ŧ								
омер амбу	латорной кар	ты		повод к вызову				Житель по пропис	ске		
				Причина несчастн	ного случая			🔘 Житель гори	ода		Место вызова
онтингент				Криминалы	ная			🔿 Житель рай	она		Выбрать из спи
Выбрать из с	списка		٣	Дорожно-тр	анспортное происшес	твие		🔿 Житель сел	ьской местности		– Признаки
ип страхов	ого свидетел	ьства		🔿 Травма про	изводственная			🔿 Житель дру	гого региона РФ		
Полис ОМС е	диного образц	a	X *	Правма быт	овая			О Гражданин	государства		Признаки
ерия страх	ового свидет	ельства Номер ст	грахового свидетельства	О Травма спо	отивная			На выбрано	oojji oportou		- Хроническ
					LOKOVOSRĚCTROUUSR						
ата выдач	и страхового	свидетельства	снилс	О Травма сели	вскохозяиственная			Государство			
				Опожар				Выбрать из списка			*
егион				🕖 Ж.д. травма	3						
Роспиблика	Коми		X v	Уличная тра	авма						

Рисунок 181 – Вкладка «Информация о пациенте» в карте вызова

В случае, если в группе «Причина несчастного случая» сделана отметка «Другая», то причину необходимо указать в дополнительном поле «Другая причина несчастного случая».

В случае, если в группе «Житель по прописке» сделана отметка «Гражданин государства», то название государства указывается в дополнительном поле «Государство».

После автоматического удаления данных полиса их можно повторно заполнить и они сохранятся повторно.

Если для пациента указан возраст, при котором ему на момент заполнения КВ менее 40 дней, Система автоматически установит социальный статус «Новорожденный», отобразятся дополнительные поля для заполнения данных о представителе пациента. Автоматически установленный статус «Новорожденный» пользователь может изменить вручную.

#### 5.2.4.3Заполнение вкладки «Объективные данные»

На вкладке «Объективные данные» заполняются данные по результатам осмотра больного. Поля заполняются разными способами (выбор из справочника, множественный выбор, отметки, ручной ввод) – см. рисунок 182.

СОСТОЯНИЕ ПАЦИЕНТА	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	HEPBHAR CHCTEMA	ДЫХАТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА
Жалобы	Кожные покровы	Поведение	Носовое дыхание
Анамнез болезни и жизни	Сухие Влажные Теплые Холодные	Спокойное Возбужденное Агрессивное Депрессивное	<ul> <li>Отделяемое из носовых ходов</li> <li>Зев</li> <li>Выбрать из списка</li> </ul>
Аллергологический (эпидемиологический) намиез	Физиологической окраски Бледные Гиперемированные Цианотичные	Контактен Неконтактен Амнезия Атаксия	Миндалины  ЧДД
Общее состояние Выбрать из списка •	<ul><li>Желтушные</li><li>Акроцианоз</li></ul>	Речь	Одышка Выбрать из списка
Сознание Выбрать из списка •	Мраморность	Зрачки	Перкуторный звук
Положение больного	Лимфоуалы	Выбрать из списка	<ul> <li>Легочный</li> </ul>
Выбрать из списка 🔹		Реакция на свет	Укорочен
	— Сыль	Выбрать из списка	<ul> <li>Тимпанический</li> </ul>
	Видимые слизистые	– Нистагм	<ul><li>Тупой</li><li>Коробочный над</li></ul>
	— Менингеальные знаки		

Рисунок 182 – Вкладка «Объективные данные» в карте вызова

#### 5.2.4.4Заполнение вкладки «Дополнительные объективные данные»

На вкладке «Дополнительные объективные данные» заполняются симптомы и другие объективные данные в случае отсутствия необходимого варианта объективных данных на вкладке «Объективные данные», данные до и после терапии, а также время «Заболел» - см. рисунок 183.

РГАНЫ КРОВООБРАЩЕНИЯ	ОРГАНЫ ПИЩЕВАРЕНИЯ		ОРГАНЫ	мочеполовой систе	МЫ			До тералии		floone t	ералии
ердечные сокращения	Язык		Почки								
Выбрать из списка	• Влажный										
оны сердца	Сухой		С-м пок	олачивания		40					
Envine	Обложен		Выбрат	ъ из списка	•	P					
Звучные			Лиуреа			ЧД	д				
Приглушены						T* (	C				
	Живот			остаточный		SpC	2				
Јум	Мягкий			олихоня		Глю	коза				
Систолический	Напряжен			матурия		ЭКГ д	о оказ	ания медици	нской по	мощи	
Диастолический	Болезненный	олезненный Анурия		курия		Ритм	Выбра	ать из списка*	Р	PC	2
Акцент						ORS		or	minBl	m	axB
			Menses			OVUN	UHOND		0.2		
	Форма живота						- unonia	And			
ульс			Задерж	ка							
Нормальный Ритмичный	Положительные симпто	мы				Bper	RN	Прочита	но		
Аритмичный Напряженный	Ситковского	Ровзинга	Дополн	ительные данные, л	окальный статус	ЭКГ п	осле о	казания меди	цинской	й помощи	•
Слабого Нитевидный	Мерфи	Ортнера				Ритм	Выбра	ать из спискат	Р	PC	2
наполнения Отсутствует	Мейо-Робсона	Образцова				QRS		QT	minRI	ma	axR
	Раздольского	Щеткина-				Функ	циона	льный диагн	03		
Удовлетворительного		Блюмберга									
наполнения	Валя	Склярова				Bper	RN	Прочита	но		
ефицит пульса	Грекова	Розанова									
Выбрать из списка	• Спижарского					3a6on	ел				
	- [					•	Не вы	Брано			
Шум трения перикарда	Печень					0	до час	a			

Рисунок 183 – Вкладка «Дополнительные объективные данные» в КВ

#### 5.2.4.5Заполнение вкладки «Результат выезда»

На вкладке «Результат выезда» КВ заполняются следующие данные:

- диагноз (уточнение диагноза, осложнение);
- сопутствующий диагноз;
- эффект оказания помощи;
- выполненный выезд;
- смерть;
- результат выезда/причина безрезультативности вызова;
- доставлен;
- характер заболевания;
- создание активного вызова;
- создание вызова на себя;
- создание актива на поликлинику;
- создание вызова смежной службы.

На вкладке «Результат выезда» пользователь также может создать активный вызов, вызов на себя, актив на поликлинику и вызов смежной службы.

### 5.2.4.5.1Заполнение диагноза и сопутствующего диагноза

Выделенные желтым фоном поля обязательны к заполнению (рисунок 184): «Диагноз (МКБ-10)», «Эффект оказания медицинской помощи», одно из полей в группах «выполненный выезд», «Смерть», «Безрезультатный вызов» или «Доставлен», (при этом поле «Не выбрано» в группе «Результат выезда» не должно быть отмечено).

В случае, если хотя бы одно из обязательных полей не заполнено или стоит отметка «Не выбрано», КВ не получит статус «Заполнена».

В случае, если результат выезда экстренного дежурства (тип вызова – «Дежурство») – «Без пострадавших», КВ может быть отмечено признаком «Заполнено» без указания диагноза (а также всех данных на вкладках «Информация о пациенте», «Объективные данные», «Оказанная помощь», «Сопроводительный лист»), но в этом случае обязательно должно быть заполнено время прибытия бригады на место.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	объективные данные дополнительные объективн	ные данные Результат выезда	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩІ	сопроводительный ли	ист мульти	медиа
Диагноз (МКБ-10)	РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	АКТИВНЫЙ ВЫЗОВ		АКТИВ НА ПОЛИКЛИНИКУ		
Выберите диагноз 👻	Не выбрано	Больной нуждается в активном	выезде "03" через,	Подлежит активному пос	сещению врач	а ЛПУ
Диагноз (уточнение)		час	0	Создать		
Выбрать из списка	БЕЗРЕЗУЛЬТАТНЫЙ ВЫЗОВ		Создать	вызов смежной службы		
		ВЫЗОВ НА СЕБЯ		0		
	Больной не найден на месте	Повод		создать		
Осложнение	Отказ от осмотра	Выбрать из списка	• Создать			
	О Адрес не найден					
	О Ложный вызов					
Эффект оказания медицинской помощи	Больной увезен до 03					
Выбрать из списка 🔻	Вызов отменен					
выполненный выезд	Пациент практически здоров					
Оказана помощь, больной оставлен на месте	Больной обслужен врачом поликлиники					
Отказ от госпитализации	доставлен					
Передан специализированной бригаде						
	О Домой					
о вез пострадавших	• В стационар					
СМЕРТЬ	О Доставлен в травм. пункт					
	О Транспортировка по месту назначения					
В присутствии бригады СМП						
В машине СМП	C					
110 * EXCEL PDF				История изменений	Сохранить	В журнал

Рисунок 184 – Вкладка «Результат выезда» в карте вызова

# 5.2.4.5.2Подбор основного и сопутствующего диагноза по рубрике МКБ с возможностью выбора диагноза до уровня подрубрики

Диагноз и сопутствующий диагноз заполняются выбором диагноза из списка: сначала нужно выбрать класс диагнозов, затем – группу рубрик из тех, которые входят в выбранный класс, затем рубрику из тех, которые входят в выбранную группу рубрик, затем диагноз из рубрики. В качестве значений поля может быть выбран как диагноз, так и рубрика – см. рисунок 185.

диа		
Выб	берите диагноз	×¢
<	G10-G14 СИСТЕМНЫЕ АТРОФИИ, ПОРАЖАЮЩИЕ ПРЕИМУЩЕСТВЕНН ЦЕНТРАЛЬНУЮ НЕРВНУЮ СИСТЕМУ	10
пои	CK	
G11.	0 Врожденная непрогрессирующая атаксия	
G11.	1 Ранняя мозжечковая атаксия	
G11.	2 Поздняя мозжечковая атаксия	
G11.	3 Мозжечковая атаксия с нарушением репарации ДНК	
G11.	4 Наследственная спастическая параплегия	
G11.	8 Другая наследственная атаксия	
G11.	9 Наследственная атаксия неуточненная	

Рисунок 185 – Выбор диагноза из списка диагнозов выбранной рубрики

# 5.2.4.5.3У казание сопутствующего диагноза путем множественного выбора из справочника с контекстным поиском по названию

Также возможен и контекстный поиск в этих полях – можно ввести часть кода или наименования диагноза и в списке возможны значений будут показаны те диагнозы, которые содержат введенную последовательность символов (в таком случае не требуется пошаговый выбор) – см. рисунок 186.

Выберите	диагноз
некоторы	e
123 Некото	рые текущие осложнения острого инфаркта миокарда
Т79 Некот рубриках	орые ранние осложнения травм, не классифицированные
Z82 В семо хроническ	йном анамнезе некоторые болезни, снижающие трудосп ие болезни, ведущие к инвалидности
Z83.2 В се нарушения	иейном анамнезе болезни крови и кроветворных органов я, вовлекающие иммунный механизм
786 B 8444	

Рисунок 186 - Контекстный поиск в поле «Диагноз (МКБ-10)»

# 5.2.4.5.4Уточнение диагноза текстом из справочника шаблонов

Система обеспечивает возможность заполнять уточнение диагноза текстом из справочника шаблонов. Для этого необходимо перейти в справочник «Нозологии» и добавить к диагнозу необходимые значения в поле «Уточнение диагнозов». В КВ при выборе диагноза (МКБ-10) будут доступны значения в поле Диагноз (уточнение) – см. рисунок 187.

циагноз (МКБ-10)		
А08.0 Ротавирусный энтери	т	
Диагноз (уточнение)		
Выбрать из списка		
l .		
без подъема сегмента ST		
с подъемом сегмента ST		
Неточно		
Легкая степень тяжести		
Расстройство личности		
Cuerosulleevee sepseulle		

Рисунок 187 – Уточнение диагноза

# 5.2.4.5.5Указание дополнительных полей для заполнения при госпитализации

При отметке результата выезда «В стационар» отобразятся дополнительные поля для заполнения (рисунок 188):

- стационар (выбирается из списка);
- отделение (выбирается из списка);
- дата и время госпитализации (выбирается из календаря);
- принял (указывается фамилия сотрудника стационара);
- способ доставки больного в автомобиль СМП (выбирается из списка).

	АВЛЕН	
	Домой	
•	В стационар	
0	Доставлен в травм. пункт	
0	Транспортировка по месту назначения	
Стац	ионар	
Выб	рать из списка	Ŧ
Отде	ление рать из списка	¥
Выб		
Выб Дата	и время госпитализации	
Выб Дата Прин	и время госпитализации ял	
Выб Дата Прин Спос	и время госпитализации ял об доставки больного в автомобиль СМП	

Рисунок 188 – Ввод дополнительных данных в КВ при доставке в стационар

### 5.2.4.5.6Создание вызова на себя в форме КВ

Для создания вызова на себя в форме карты вызова необходимо в блоке полей «Вызов на себя» на вкладке «Результат выезда» выбрать повод, нажать кнопку «Создать» (рисунок 189) и далее подтвердить создание вызова.

овод		
Выбрать из списка	*	Создать
	٩	
95Д ВЫЗОВ НА СЕБЯ (БРИГАДА "Д")		
95Е ВЫЗОВ НА СЕБЯ (БРИГАДА "В")		
95К ВЫЗОВ НА СЕБЯ (БРИГАДА "К")		
95Л ВЫЗОВ НА СЕБЯ (БРИГАДА "П")		
95Н ВЫЗОВ НА СЕБЯ (БРИГАДА "Р")		

Рисунок 189 – Создание вызова на себя в карте вызова

В блоке «Вызов на себя» появится ссылка «Номер КТ не присвоен» (рисунок 190), которую необходимо нажать – отобразится окно КТ создаваемого вызова на себя в статусе «Черновик». Далее необходимо заполнить данные в созданном КТ и нажать кнопку «Зарегистрировать». В КВ после регистрации этого КТ ссылка «Номер КТ не присвоен» изменится на номер соответствующего КТ.

Товод		
Pulifoart us onuo	20	Connorra

Рисунок 190 – Ссылка на КТ вызова на себя в карте вызова

В случае, если для просматриваемого вызова вызов на себя уже создавался (из формы КВ или другим способом), в блоке «Вызов на себя» будет отображен номер КТ вызова на себя (в виде ссылки, при нажатии на которую произойдет переход в соответствующий контрольный талон).

# 5.2.4.5.7Создание актива на поликлинику в форме КВ

Для создания актива на поликлинику в форме КВ необходимо в блоке полей «Актив на поликлинику» на вкладке «Результат выезда» нажать кнопку «Создать» - см. рисунок 191.



Рисунок 191 – Создание актива на поликлинику в форме КВ

Отобразится окно нового запроса на вызов смежной службы (рисунок 192), в котором необходимо выбрать поликлинику, плановую дату посещения и адрес вызова (адрес можно подставить автоматически из КВ). После заполнения полей следует нажать кнопку «Сохранить» – активный вызов будет сохранен в журнале «Активные вызовы» (п.п. 4.7).

НОВЫЙ ЗАПРОС НА ВЫЗОВ СМЕЖНОЙ СЛУЖБЫ - ПОЛИКЛИНИКА			×
Поликлиника:	Выберите поликлинику 🔹		
Плановая дата посещения:			
Адрес вызова:			
	Подставить из: КВ 111111-19-188.1 (регистрации) КВ 111111 188.1 (вызова)	-19-	
	COXP	анить	отменить

Рисунок 192 – Ввод данных для создания актива на поликлинику в форме КВ

После нажатия кнопки «Сохранить» актив на поликлинику будет отображен в нижней части вкладки «Результат вызова» (рисунок 193) и в

журнале «Активные вызовы» (Модули – Вызовы – Смежные службы – Активные вызовы).

Активы на поли	иклинику					
Служба	<ul> <li>Τετεφοι στρικδω</li> </ul>	Craryc sarpoca	Дага и время присвоения статуса	ФИО пользователя, присвоившего статус	Фамилия сотрудника, принявшего вызов	Должность сотрудника
Поликличика: Газопров амбилатория: Планова	logokan e nata	сформирован	11.05.2017 18:17			

Рисунок 193 – Отображение созданного актива на поликлинику в карте вызова

# 5.2.4.5.8Создание вызова смежных служб в форме КВ

Для создания вызова смежных служб в форме КВ необходимо на вкладке «Результат выезда» в блоке полей «Вызов смежной службы» нажать кнопку «Создать» - см. рисунок 194.

ВЫЗОВ СМЕЖНОЙ СЛУЖБЫ	
Создать	

Рисунок 194 – Создание вызова смежной службы в карте вызова

В появившемся окне «Новый запрос на вызов смежной службы» необходимо выбрать тип службы, подразделение и далее нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 195). Созданный запрос будет отображаться в журнале «Смежные вызовы», где для него можно будет изменить статус на «Передан» и заполнить информацию о сотруднике смежной службы, принявшего сообщение (п.п. 4.13.5).

Тип вызываемой смежной службы:	Выберите тип службы	^
		۹
	Выберите тип службы	
	02	
	МЧС	
	тцмк	
	Минздрав МО	
	гибдд	
	СЭС	
	Наркоконтроль	
	Государственный Эпидемиологический Надзор	
	ЕДДС	

Рисунок 195 – Оформление запроса на вызов смежной службы в КВ

Созданный вызов смежной службы будет отображен в нижней части вкладки «Результат выезда» и журнале «Смежные службы» (*Модули – Вызовы – Смежные службы – Смежные службы*).

# 5.2.4.5.9Указать в КВ факт передачи пациента смежной службе

В электронной КВ есть возможность в случае необходимости указать факт передачи пациента смежной службе. В КВ необходимо перейти на вкладку «Результат выезда» и справа установить отметку «Пациент передан смежной службе» - см.

Рисунок 196.



Рисунок 196 – Указание факта передачи пациента смежной службе

#### 5.2.4.6Заполнение вкладки «Оказанная помощь»

На вкладке «Оказанная помощь» вводятся данные об оказанной помощи и о расходе медикаментов на вызове.

#### 5.2.4.6.1Ввод информации об оказанной помощи

Для указания перечня мероприятий следует поставить галочки в соответствующих разделах. Также можно ввести информацию по оказанной помощи на месте и во время медицинской эвакуации в произвольной форме в текстовом поле – см. рисунок 197.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	дополнительные объективные ;	ДАННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	сопроводи	ительный лист мул	ьтимедиа	
Тероприятия		Оказанная помощь	на месте и во время мед.	медикаменты					
Реанимация	Инфузия кол-во			наименование ЛП + Добавить запись	K	nn oa-na	Способ введения ЛС		
	ивл/ввл								
Катетер в/в кол-во	Небулайзер								
Ост. кров/обр. ран	Интубация/ларинг								
(COPED	Повязка/п/ожог								
	KON-BO								
Коникотомия	Иммобилизация								
Трахеотомия	Дефибрилляция кал-во								
тис	Тампонада носа								
	K07-80								
Тромболизис	ЭКГ, монитор								
	Катетер. мочев.								
Инъекции кол-во	Таблетки								
10 ·	EXCEL PDF						История изменений	Сохранить	В журна.

Рисунок 197 – Вкладка «Оказанная помощь» карты вызова

# 5.2.4.6.2Ввод использованных медикаментов с выбором из справочника

Система обеспечивает возможность ввода перечня использованных медикаментов с выбором из справочника. В КВ необходимо перейти на вкладку «Оказанная помощь», где будет доступен ввод любого лекарственного препарата из справочника.

Для добавления лекарственного препарата следует нажать кнопку «+Добавить» и заполнить все необходимые поля.

# 5.2.4.6.3Ввод использованных медикаментов с выбором из выданной укладки

При наличии у обслуживающей вызов бригады выданной укладки заполнение данных о примененных медикаментах осуществляется из списка

медикаментов укладки. После ввода данных сведения о расходовании медикаментов укладки бригады подтверждаются в журнале операций соответствующей укладки пользователем с ролью «Провизор» (п.п. 16.5). В противном случае выбор производится из полного списка медикаментов справочника КИС ЕДЦ.

#### 5.2.4.7Заполнение вкладки «Сопроводительный лист»

Вкладка «Сопроводительный лист» (рисунок 198) появляется в КВ в случае, если результат вызова – «Доставлен в стационар».

На вкладке вводятся данные в следующие блоки полей:

- сопроводительный лист (обстоятельства, дата и время несчастного случая, особенности, связанные с транспортировкой и оказанием медицинской помощи больному, прочие замечания) – заполняется сотрудником выездной медицинской бригады;
- талон к сопроводительному листу (дата и время доставки в стационар, результат госпитализации, диагноз, информация о проведенной операции, дата выписки, количество дней/часов в стационаре, результат выписки, замечания к работе бригады скорой помощи) – заполняется сотрудником стационара.

сопроводительный лист (история изменений)	ТАЛОН К СОПРОВОДИТЕЛЬНОМУ ЛИСТУ	Дата выписки		
Обстоятельства несчастного случая	Дата и время доставки в стационар			
		Количество дней в стационаре		
	Доставлен			
Дата и время несчастного случая	Выбрать из списка 🔹	Количество часов в стационаре		
	Диагноз врача стационара			
Особенности, связанные с транспортировкой и оказанием скорой медицинской помощи больному	Выберите диагноа 🔹	Результат выписки		
	Заключительный клинический диагноз	• Не выбрано		
	Выберите диагноз 🔹	🔿 здоровым		
Прочие замечания	Патологоанатомическое заключение	с улучшением		
		О без улучшения		
		с ухудшением		
	Оказана помощь амбулаторно	умер		
	Наименование проведенной операции			
		Замечания к работе бригады скорой помощи		
	Дата и время проведения операции			

Рисунок 198 – Вкладка «Сопроводительный лист» карты вызова

Поле сопроводительного листа «Обстоятельства несчастного случая» автоматически заполняется значениями полей карты вызова «Жалобы» и «Анамнез болезни и жизни». Автоматически заполненное значение можно изменить вручную.

# 5.2.4.8Заполнение вкладки «Мультимедиа»

# 5.2.4.8.1Добавление файлов мультимедиа

Добавить файлы можно и на стационарном APM – с помощью кнопки «+» в правом верхнем углу вкладки «Мультимедиа» - см. рисунок 199.



Рисунок 199 – Вкладка «Мультимедиа» в карте вызова

Далее следует выбрать файл для загрузки на компьютере, при необходимости добавить комментарий и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 200.



Рисунок 200 – Добавление файла в карту вызова на стационарном АРМ

Можно также добавлять комментарии к ранее добавленным файлам с помощью кнопки Редактировать в строке файла.
## 5.2.4.8.2Просмотр файлов мультимедиа

На вкладке «Мультимедиа» можно увидеть все добавленные файлы для КВ, а также комментарии к ним. Чтобы скачать файл следует нажать на него, файл сохраниться на локальный диск компьютера – см. рисунок 201.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	дополнительные объективные данные	РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	мультимедиа	ЭКСПЕРТНАЯ		
Файл	Название		Комментарий	Комментарий					
<u>vsd (загружен)</u>	cx1 oaф.vsd		Схема Редактирова	ть					

## Рисунок 201 – Просмотр файлов мультимедиа

## 5.2.4.8.3Редактирование комментария к файлу мультимедиа

Для редактирования комментария к файлу мультимедиа (при наличии комментария) на вкладке «Мультимедиа» в столбце «Комментарий» следует нажать кнопку «Редактировать». В открывшемся поле можно внести изменение в комментарий.

## 5.2.4.8.4Удаление файлов мультимедиа

Чтобы удалить файл следует нажать на кнопку/ссылку «Удалить» напротив выбранного файла – см. рисунок 202.

ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	мультимедиа	ЭКСПЕРТНАЯ		
Файл	Название		Комментарий	Комментарий					
<u>vsd (загружен)</u>	cx1 oaф.vsd		Схема Редактирова	ть					

Рисунок 202 – Удаление файлов мультимедиа

## 5.2.4.9Заполнение вкладки «Экспертная оценка»

## 5.2.4.9.1Ведение служебных отметок экспертной оценки о полноте и корректности заполнения полей КВ

На вкладке «Экспертная оценка» старшим врачом проставляются следующие отметки и заполняются поля (рисунок 203):

- отметка «Проверено старшим врачом»;
- отметка «Заполнено». Данный признак может быть проставлен только в случае, если заполнены все обязательные поля карты вызова.
   Если в карте вызова какое-либо обязательное для заполнения поле не заполнено, в Системе отобразится соответствующее уведомление;
- отметка «КВ в печатной форме заполнена и сдана диспетчеру»;
- отметка «Необоснованное использование ПКУ»;

- «Перечень нарушений, допущенных при оформлении» значение выбирается из выпадающего списка;
- «Комментарии» поле, заполняемое свободным вводом.

ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА	ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА		
Проверено старшим врачом			
- Заполнено			
КВ в печатной форме заполне	на и сдана диспетчеру		
<ul> <li>Необоснованное использован</li> </ul>	ие ПКУ		
Перечень нарушений, допущенны	х при оформлении		
Выбрать из списка			
Комментарии			
110 · EXCE	LPDF	История изменений	Сохранить В журна

Рисунок 203 – Вкладка «Экспертная оценка» в карте вызова

# 5.2.4.9.2Указание причины повторных вызовов путем выбора значения из справочника

Система обеспечивает возможность указывать причину повторного вызова (только для карт с отметкой о повторном вызове) выбором значения из справочника. При работе с КВ с отметкой о повторном вызове на вкладке «Экспертная оценка» можно указать причину повторного вызова в специальном поле – см. рисунок 204.

информаци	19 O BEI3OBE	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕН
ЭКСПЕРТНАЯ	ОЦЕНКА	
Провер	ено старшин	м врачом
Заполн	ено (ПОЛЬЗ	ОВАТЕЛЬ 1)
КВ в пе	чатной форм	ие заполнена и сдана д
Принят	о к оплате	
– Необос	нованное ис	пользование ПКУ
Перечень н	арушений, д	опущенных при оформл
Комментар	ии	

Рисунок 204 – Поле «Причина повторного вызова» на вкладке «Экспертная оценка» в карте вызова

#### 5.2.5Редактирование КВ

Система обеспечивает возможность редактирования данных карты вызова. Для этого нужно перейти на вкладки с доступными для редактирования полями и изменить их. После изменения следует нажать кнопку «Сохранить».

#### 5.2.6Просмотр истории изменений КВ по каждому параметру

Система хранит историю изменений карты вызова. Для просмотра истории изменений КВ, необходимо открыть КВ и нажать кнопку «История изменений» - см. рисунок 205.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ КВ Вернуться	K KB			
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение	Новое значение
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Идентификатор назначения	-	-
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Ориентиры (КТ)	-	-
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Район (КТ, ФИАС)	-	городской округ Домодедово
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт (КТ)	-	Степыгино
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт (КТ, ФИАС)		Степыгино
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Улица(КТ)		
24.08.2022 11:33:01	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Улица (КТ, ФИАС)		

Рисунок 205 – История изменений КВ

5.2.7Просмотр маршрута движения ТС бригады во время обслуживания вызова с нанесенными маркерами статусов обслуживания вызова

Система обеспечивает просмотр трека движения ТС бригады во время обслуживания вызова с маркерами статусов обслуживания, в том числе соответствующих архивному режиму ввода временных параметров в КВ. Для этого необходимо открыть КВ и нажать кнопку Маршрут ТС вкладке «Информация о вызове».

# 5.2.8Настройка автоматически присваиваемого КВ уникального регистрационного номера

Система присваивает уникальный регистрационный номер карте вызова по настраиваемому шаблону, состоящий из кода подразделения, индекса смены, порядкового номера вызова в смене и с начала года, номера назначения на вызов.

## 5.2.9Печать КВ

Печать КВ и документов на ее основании доступна в форме КВ. Необходимо выбрать нужную печатную форму из списка в левом нижнем углу формы КВ (рисунок 206) и нажать кнопку «Excel» или «PDF». Выбранная печатная форма, заполненная данными карты вызова, будет сохранена в каталог

загрузок устройства, если нажата кнопка «Excel», или открыта для предварительного просмотра перед печатью, если нажата кнопка «PDF».

свилетельства	свидетельства	гравма спо
1	۹.	🔵 Травма сел
110	ридетельства СНИЛС	🔘 Пожар
Талон	видетельства спило	🔿 Ж.д. травм
Сопр. лист + Талон		
Шапка		
Шапка (альо.) Справка		🔵 Травматич
-		
110	EXCEL PDF	
<b>②</b>		

Рисунок 206 – Выбор печатной формы в карте вызова

Доступны следующие печатные формы:

- «110» форма КВ (Форма № 110/у Карта вызова скорой медицинской помощи);
- сопроводительный лист;
- талон к сопроводительному листу;
- сопроводительный лист и талон к нему на одном листе;
- шапка КВ;
- шапка КВ альбомная;
- справка.

## 5.2.10Использование автоматической отправки на печать (по выбору для ОА) талона (шапки КВ) или КВ (форма 110/у) при назначении на вызов бригады, находящейся на подстанции

Система обеспечивает автоматическую отправку на печать (по выбору для OA) талона (шапки KB) или KB (форма 110/у) при назначении на вызов бригады, находящейся на подстанции. Если в настройках OA выбрано необходимое значение (рисунок 207), то при назначении на вызов бригады выбранная в печатная форма карты вызова будет распечатана.



Для включения данной опции следует обратиться к администратору ОА.

5.3Функциональный блок учета медицинской помощи, оказанной пациентам

## 5.3.1Просмотр картотеки пациентов

Картотека пациентов предназначена для учета пациентов (*Modyлu* – *Bызовы* – *Картотека пациентов*) и позволяет автоматически заполнять поля контрольного талона и карты вызова, если КТ/КВ создается для пациента, карточка которого заведена в картотеке. Так как в карточке пациента может быть внесена дополнительная информация о пациенте (например: опасен, невменяем, алкоголик и пр.) или особых обстоятельствах (в квартире злая собака, есть препятствия к месту выезда и пр.), диспетчер имеет возможность предупредить о таких обстоятельствах бригаду, которая будет обслуживать этого пациента.

В картотеку пациентов вносятся карточки пациентов, которые состоят на официальном учете у специалистов в поликлинике или в профильном диспансере, либо на неофициальном учете в ССМП (например, часто вызывающие) – см. рисунок 208.

<b>€</b> 103 ⊾	юдули с	ПРАВОЧНИ	іки нас	СТРОЙКИ СПРАВ	КА				1	.3:00	
АРТОТЕКА ПАЦИЕНТ	OB X										
пациенты											
Показывать удаленные	Выберите	отметки о п	ациенте								
Пациент	Дата рождения	Возраст	Пол	Документ, удостоверяющий личность	снилс	Адрес проживания		Адрес регистрации	Страховое свидетельство	Страховая мед.организация	Пометки
Ярцева Ольга Ивановна	28.12.1998	23 года	Женский	23 42 324234	234-234- 234 23	г Печора, пр-кт Печорский, д этаж 4, домофон д	. 84, кв. 13, под. 1,	г Печора, ул Социалистическая, д. 34, кв. 5	3242 3423 4234 2342		
Эрик Илья Ссс		-								СЫКТЫВКАРСКИЙ ФИЛИАЛ АО "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ- МЕД"	
Эдиков Илья Юрьевич											
Эдик Иван Романвич		-								000 "ВСК-МИЛОСЕРДИЕ"	алкоголик, агрессивный
Шейн Инна Владимировна	19.01.1951	71 год	Женский	87 02 602322	028-832- 048 58	Респ Коми, г Сыктывкар, ул Коммунистическая, д. 7, кор под. 3, этаж 4	п. 1, стр. 2, кв. 29,	Респ Коми, г Сыктывкар, ул Эжвинская, д. 1, корп. 2, стр. 3, кв. 29	1158 8408 8000 0093	ЗАО СМК "МИБ"	часто обращающийся
Шариков Полиграф Полиграфович	01.03.1966	56 лет	Мужской	46 96 498376	327-696- 075 14	Сыктывкар, Сыктывкар, Пус 15, под. 1, атаж 5, домофон 1 ориентиры Около кладбища	икина, д. 128, кв. 5к1452,	г Чебоксары, Чебоксары, Гагарина, д. б, кв. 120	7201 2645 6022 2626	000 'ВСК -МИЛОСЕРДИЕ' ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ	алкоголик, агрессивный
Шаляпин Федор Иванович	13.02.1873	149 лет	Мужской	50 02 547852		обл. Новосибирская, г. Ново Лермонтова, д. 5, кв. 45	сибирск, ул.	обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Лермонтова, д. 5, кв. 45		ооо "вск-милосердие"	часто обращающийся
Чехов Илья Юрьевич		-									
Чеснаков Александр Леонидович	13.09.1971	50 лет	Мужской	87 03 871762	012-492- 628 28				1150 8208 3600 0031	ФИЛИАЛ ООО 'PFC-МЕДИЦИНА'- 'POCFOCCTPAX-СЫКТЫВКАР-	

Рисунок 208 – Картотека пациентов

В карточке пациента хранятся все персональные данные, адрес проживания и регистрации и дополнительные данные, где диспетчер может внести любую информацию о пациенте.

## 5.3.2Поиск, фильтрации и сортировка по картотеке пациентов

Для удобства работы с картотекой предусмотрена фильтрация по отметкам пациента и контекстный поиск, который осуществляется по следующим столбцам:

- ФИО;
- дата рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- серия и номер страхового свидетельства;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

Ссылка в каждой строке картотеки <sup>Журнал КВ</sup> открывает журнал КВ с перечнем карт вызова, имеющих привязку к выбранной карточке картотеки.

#### 5.3.3Просмотр удаленных карточек пациентов

Система обеспечивает возможность просмотра удаленных пациентов в «Картотеке пациентов». Для просмотра удаленных карточек пациентов необходимо установить отметку «Показывать удаленные» в «Картотеке пациентов» - см. рисунок 209.

ациенты		
Показывать	Выберите отметки о пациенте	
JAGACHING		

Рисунок 209 – Просмотр удаленных карточек пациентов

## 5.3.4Просмотр выбранной карточки пациента

В карточке пациента хранятся все персональные данные, адрес проживания и регистрации и дополнительные данные, где диспетчер может внести любую информацию о пациенте. Для просмотра карточки пациента следует нажать на нужную запись в картотеке – откроется окно – см. рисунок 210.

ОТЕКА ПАЦИ	ентов х																
ириты												1		Q 7 1	редактирование		
Показы удалени	вать Вы	берите отмет	ки о пациент	re											Перс. Адрес Адрес данные проживания регистра	Доп. Диспансерны дин данные учет	а Прикря
- 14	Дата рождения	Возраст	Don	Декумент, удостовернощий пичность	снилс	Адрес проживания	Адрес ресистроция	Страховое свядятельство	Стракован мед организация	Пометка	Конментарий	Kove- BO KB	Журнал КВ	Управление	Фамилия:	Ярцева	
а Олыга ФНО					234-234- 234-23	г Печора, пр-кт Печорский, д. 84,	г Печора, ул Социалистическая,	3242 3423 4234 2342					Журнал <u>KB</u>	6 ×	Имя:	Ольга	
						4, домофон д									Отчество:	Ивановна	
Илья Сос									СЫКТЫВКАРСКИЙ ФИЛИАЛ АО			0	Журнал КВ	C ×	Дата рождения:	28.12.1998	
									"СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "СОГАЗ- МЕД"						Пол:	Женский	× *
а Илья ич												0	Журнал КВ	6 ×	Тип документа, удостоверяющего личность:	Паспорт гражданина РФ	*
маам									000 'BCK- MU/ROCEPEINE'	алкоголик, агрессивный		0	Журнал КВ	© ×	Серия документа:	23 42	
dunua.	19.01 1951	71 con	Женгина	87 02 602322	028-832-	Pero Kowa r	Pero Kowa c	1158 8408 8000	340 CMK 'MUE'	warro		4	Wyrman	6 ×	Номер документа:	324234	
инровна					048 58	Сыктывкар, ул Коммунистическая,	Сыктывкар, ул Эжвинская, д. 1,	0093		обращающийся			KB		Дата выдачи:	29.08.2022	
						кв. 29, под. 3, этаж 4	29								Тип страхового свидетельства:	Полис ОМС единого образы	48.Y
108 nað	01.03.1966	56 ner	Мужской	46 96 498376	327-696-	Сыктывкар,	г Чебоксары, Чебоксары	7201 2645 6022	000 "BCK -MMDDCEPDME"	алкоголик,		2	Журнал	6 ×	Регион:	Республика Коми	× *
афович						Пушкина, д. 128, кв. 15, под. 1, этаж	Гагарина, д. 6, кв. 120		ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ФИЛИАЛ						Страховая мед. организация:	Выберите из списка	
						5, домофон 15к1452, ориентиры Около									Серия страхового свидетельства:		
тин	13.02.1873	149 лет	Мужской	50 02 547852		кладбища	o6n.		000 'BCK-	98070		1	Журнал	© ×	Номер страхового свидетельства:	3242 3423 4234 2342	
PND						Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Лермонтова, д. 5,	Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Лермонтова, д. 5,		милосердие"	обращающийся			КВ		Дата выдачи страхового свидетельства:	29.08.2022	

Рисунок 210 – Просмотр карточки пациента

#### 5.3.5Создание карточки пациента в картотеке

Создать карточку пациента в картотеке можно вручную – с помощью нажатия кнопки «+» в правом верхнем углу формы «Картотека пациентов» (*Модули – Вызовы – Картотека пациентов*). После нажатия кнопки «+» появится окно добавления карточки пациента в картотеку, где необходимо заполнить данные и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» обязательны для заполнения – см. рисунок 211.

Перс. данные	Адрес проживания	Адрес регистраци	Доп. ии данные	Диспансерны учет
	Φ	амилия:		
		Имя:		
	01	гчество:		
	Дата ро	ждения:		
		Пол:	Выберите из	в списка
удосто	Тип док оверяющего ли	умента, ичность:	Выберите и:	в списка
	Серия док	умента:		
	Номер док	умента:		
	Дата	выдачи:		
Тип стра	хового свидете	ельства:	Выберите из	в списка
		Регион:	Выберите из	в списка
Страхо	вая мед. орган	изация:	Выберите из	в списка
	Серия стр	ахового		

Рисунок 211 – Создание новой карточки пациента в картотеке пациентов

На вкладке «Прикрепление» можно указать сведения о поликлинике, к которой прикреплен пациент по ОМС.

После внесения данных в создаваемую карточку пациента нужно нажать кнопку «Сохранить» – карточка появится в картотеке и будет доступна для автоматического заполнения данных КТ по найденным совпадениям при заполнении нового контрольного талона.

## 5.3.6Редактирование карточки пациента

Для редактирования данных о пациенте необходимо дважды щелкнуть на карточку пациента в картотеке (*Модули – Вызовы – Картотека пациентов*) либо нажать кнопку *в* столбце «Управление» – в правой части формы журнала «Картотека пациентов» отобразится выбранная карточка пациента – см. рисунок 212.

Перс. данные	Адрес проживания	Адрес регистра	ции	Доп. данные	Диспансери учет	ный
	Φε	амилия:	Бол	ьной		
		Имя:	Бол	ьной		
	От	чество:	Бол	ьной		
	Дата рож	кдения:	13.0	07.1990		
		Пол:	My	жской		×
удост	Тип док оверяющего ли	умента, чность:	Вы	берите из	списка	
	Серия док	умента:				
	Номер док	умента:				
	Дата в	выдачи:				
Тип стра	хового <mark>свид</mark> ете	льства:	Вы	берите из	списка	
		Регион:	Вы	берите из	списка	
Страхо	вая мед. орган	изация:	Вы	берите из	списка	
	Серия стр	ахового				

Рисунок 212 – Карточка пациента в форме «Картотека пациентов»

После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Кнопки «Удалить» и «Отменить» позволяют удалить карточку или отменить внесенные изменения соответственно.

#### 5.3.7Наполнение картотеки пациентов данными о пациенте из КВ

Система позволяет использовать информацию о пациенте при заполнении информации о пациенте в карте вызова. При заполнении атрибутов о пациенте Система ищет совпадения введенных данных с картотекой и предоставляет возможность копирования данных из картотеки в форму карты вызова, а также возможность занесения данных из карты вызова в картотеку пациентов.

Для наполнение картотеки пациентов данными о пациенте из КВ следует на вкладке «Информация о пациенте» начать вводить ФИО пациента и (при наличии совпадений) Система предложит найденные варианты. Затем следует нажать кнопку «Добавить в картотеку» – см. рисунок 213.

информа	ция о вызове	ИНФОРМА	ЧИЛА О ПАЦИЕН	ТЕ ОБЪЕКТ
СВЕДЕНИЯ	о больном			
Фамилия		Имя	C	тчество
Больной				
Возраст	(год)	Дата рожде	ения Г	Іол
	Год × ▼			Выбрать из спи
Амбулато	рия			
Выбрать и	із списка			
Номер ам	булаторной	карты		
Континген	т			
Выбрать и	із списка			
Тип отрау	08050 08480	TARLOTRO		
Пациент	Дата рождения	Возраст	Адрес прожи	вания
Больной	13.07.199	0 32	р-н Домоде,	довский, д Сте <mark>п</mark> ь

154

Рисунок 213 – Добавление данных из КВ в картотеку пациентов

## 5.3.8Просмотр журнала с историей изменений карточек пациентов

Кнопка «История изменений» в карточке пациента предназначена для просмотра всех внесенных изменений – при нажатии открывается окно, в котором можно посмотреть дату внесения изменений, автора изменений, наименование атрибута, старое и новое значение – см. рисунок 214.

история изданский вероупься казад									
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение						
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Фамилия							
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Имя							
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Отчество							
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дата рождения	*						
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Возраст	÷						
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Пол пациента	÷.						
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Район проживания (ФИАС)	÷						
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Район проживания (строковый)							
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт проживания (ФИАС)	•						
20.07.2022 22:31:33	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Населенный пункт проживания (строковый)							
20.07.2022.22.21.22	RORI CODATERI A	T							

Рисунок 214 – Просмотр истории изменений карточки пациента

Для закрытия карточки пациента без сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».

## 5.3.9Поиск, фильтрации и сортировка по журналу изменений

Для удобства работы с журналом изменений предусмотрена фильтрация по полю «Пометки», сортировка по полям «Пациент», «Дата рождения», «Возраст», «Комментарий» и контекстный поиск, который осуществляется по следующим столбцам:

- ФИО;
- дата рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- серия и номер страхового свидетельства;
- адрес проживания;
- адрес регистрации.

Ссылка в каждой строке картотеки <sup>Журнал КВ</sup> открывает журнал КВ с перечнем карт вызова, имеющих привязку к выбранной карточке картотеки.

## 5.3.10Заполнение КТ данными из картотеки пациентов

При заполнении нового КТ Система проверяет наличие совпадения введенных данных о пациенте (ФИО) с данными карточек пациентов, которые есть в картотеке. При наличии совпадения в нижней части формы КТ появляется уведомление о найденном совпадении с возможностью автоматически заполнить поля КТ – данные о пациенте и адресе, что позволяет сократить время заполнения – см. рисунок 215.

чрн Скорая и неот*	Первичный * Место вызова *	Въсзов приняли: Станция 1	Вызов находится: Станция 1			◎ ■ ▶ □	ЕРЕВЕСТИ СТАРШЕМУ ВРАЧУ ДИСПЕТЧЕРУ	ПЕРЕВЕСТИ КОНСУЛЬТАНТУ
Повод:	Выберите код или пройдите опрос•	ДЛ	Адрес				Аден А Откуда 1	h+5 pacca или дорога
Кто пациент			РАИОН, НАСЕЛЕННЫЙ ПУНК I, УЛИС	ца, дом, корпус, строение				
ФАМИЛИЯ Аль-2	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	район Домодедовский, Степы	ігино				×
Больной	Больной	Больной	PAROH Alte4	тип нп	НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ	улица	дом корп.	
BO3PACT (rog)	ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол	р-н Домодедовский × *	Тип населенного пункта 🔹	д Степыгино 🗙 *	Выберите улицу 🔹		
32 лет	×* 14.07.1990	Мужской 🛛 🛪 т	СТРОЕНИЕ КВ.	п-д эт	аж домофон	АДРЕСНЫЙ ОБЪ	EKT	
АМБУЛАТОРИЯ	НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	КОНТИНГЕНТ				Адресный объ	2KT	*
Амбулатория	*	Контингент •	ориентиры					
Кто вызывает								×
ТИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО	ТЕЛЕФОН		+ Q nowex			×	широ	га долгота
Тип вызывающего	* +7 ()		-		11	228	55.209	03 37.71447
фамилия	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	*		and all	ul		
Пациент	Дата рождения Воараст	Адрес проживания	Адрес регистрации	Howep nonwca OMC	Комер документа, удостоверяющего личность	Пометки	Примечания Журнал КВ	
Больной Больной Больной								
Затиси с 1 до 1 из 1 залисей								
Заполнить Очисти	ить Закрыть Перейти							

Рисунок 215 – Совпадение данных, введенных в КТ, с данными из картотеки пациентов

При нажатии кнопки «Заполнить» в уведомлении в форме КТ автоматически заполняются поля раздела «Кто пациент» и «Адрес», которые после заполнения могут быть отредактированы вручную.

Для удаления автоматически заполненных значений следует нажать кнопку «Очистить». При нажатии кнопки «Закрыть» уведомление будет свернуто (в нижней части окна останется кнопка «Найдены совпадения» для открытия данного уведомления).

При нажатии кнопки «Перейти» на фоне заполняемого КТ будет открыта карточка пациента из картотеки, в которую могут быть внесены изменения или дополнения – см. рисунок 216.

РЕДАКТИРО	ВАНИЕ				
Перс. данные	Адрес проживания	Адрес регистрации	Доп. данные	Диспансерный учет	Прикрепле
		Фамилия:	Больной		
		Имя:	Больной		
		Отчество:	Больной		
		Дата рождения:	14.07.1990		
		Пол:	Мужской		×
	Тип документа, удостоверян	ощего личность:	Выберите из спи	иска	
	с	ерия документа:			
	Но	омер документа:			
		Лата вылачи:			

Рисунок 216 – Редактирование карточки пациента из окна контрольного талона

## 5.3.11Заполнение КВ первичными данными о вызове из картотеки пациентов

Система предоставляет возможность использования информации о пациенте при заполнении информации о пациенте в КВ. При заполнении атрибутов о пациенте в КВ срабатывает автоматический поиск совпадений, введенных данных в картотеке и есть возможность копирования данных из картотеки в форму ввода карты вызова

Для заполнения КВ первичными данными о вызове из картотеки пациентов, следует в форме «Карта вызова», на вкладке «Информация о пациенте» заполнить данные о пациенте и нажать кнопку «Поиск в картотеке», а затем выбрать одно из найденных совпадений и нажать «Заполнить» – см. рисунок 217.

Пациент	Дата рождения	Возраст	Адрес проживания	Адрес регистрации	Номер полиса ОМС	Номер документа, удостоверяющего личность	Пометки	Примеча
Больной Больной Больной			городской округ Домодедово, Степыгино, д. 50А	городской округ Домодедово, Степыгино, д. 50А				
Больной Больной Больной	13.07.1990	32 года	р-н Домодедовский, д Степыгино					
Записи с 1 до 2 из 2 записей								

Рисунок 217 – Найденные совпадения при оформлении КВ

## 5.3.12Просмотр списка всех КВ по выбранному пациенту за период

Система обеспечивает возможность вызова списка КВ по выбранному пациенту за период. Для этого необходимо нажать кнопку «Журнал КВ» в строке карточки пациента в форме «Картотека пациентов» - см. рисунок 218.

Показывать удаленные	Выберите от	гметки о паци	енте							
Пациент	Дата рождения	Возраст	Пол	Документ, удостоверяющий личность	снилс	Адрес проживания	Адрес реги <mark>страции</mark>	Страховое свидетельство	Страховая мед.организация	Пометки
Больной Больной Больной						городской округ Домодедово, Степыгино, д. 50А	городской округ Домодедово, Степыгино, д. 50А			
Больной Больной	13.07.1990	32 года	Мужской			р-н Домодедовский д Стерытино				

Рисунок 218 – Просмотр списка всех карт вызова по выбранному пациенту за период

## 6 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ МОНИТОРИНГА И ОТОБРАЖЕНИЯ ТС

Мониторинг и отображение места расположения транспортных средств СМП на оперативной карте производится в форме «Мониторинг TC» (*Модули* – *Гараж* – *Мониторинг TC*).

Форма содержит три блока – см. рисунок 219:

- список ТС;
- данные мониторинга выбранного ТС;
- оперативная карта.

те Q х Список Таблица Подстанции Статусы П+С	y391xc77	Станция 1 👁			Поиск
V CIARQUE 1 2	сводка	водитель	события	ИСТОРИЯ	
y391xc77 321 B	Модель:	"FA3-326901"			
x391cm77 223 D1	Класс:	A			+
	Нет данных				

Рисунок 219 – Форма «Мониторинг ТС»

## 6.1 Функциональный блок отображения транспортных средств

# 6.1.1Просмотр на карте текущего положения всех или выбранных TC, в том числе на уровне карты региона

Отображение объектов СМП на оперативной карте производится в следующих формах:

- «Мониторинг ТС»;

- «Распределение».

На оперативной карте (правая часть окна в формах «Распределение» и «Мониторинг TC») в графическом виде отображаются места зарегистрированных вызовов, места дислокации выездных бригад, тревожных кнопок, ОА: станций, подстанций, стационаров, а также поликлиник, травмпунктов и других объектов установленного типа.

Все транспортные средства, принадлежащие выбранному ОА, отображаются на оперативной карте в виде пиктограмм . Цвет пиктограммы TC зависит от состояния бригады, использующей данное TC – см. рисунок 220.





В форме «Мониторинг TC» рядом с пиктограммой каждого отображаемого TC отображаются данные мониторинга TC:

- движение ТС отсутствует;
- произошло вскрытие БНСО;
- включен проблесковый маячок;
- в ТС включилось зажигание;
- зафиксировано превышение скорости ТС.

Условные графические обозначения мест дислокации и данных мониторинга TC отображаются (и скрываются) при нажатии кнопки «Показать/скрыть легенду» в нижней части карты.

Множественные обозначения:

— местоположение одновременно нескольких вызовов на карте, число вызовов указано в центре окружности. При увеличении масштаба карты заменяется обозначениями местоположений вызовов ;

— местоположение одновременно нескольких бригад на карте, число бригад указано в центре окружности. При увеличении масштаба карты

заменяется обозначениями местоположений бригад 🚺;

— местоположение одновременно нескольких объектов различных типов, число объектов указано в центре окружности. При увеличении масштаба карты заменяется обозначениям и этих объектов;

– объект заданного типа.

Выбор объектов для отображения в слоях карты производится установкой галочек в выпадающем меню при нажатии кнопки «Показать/скрыть слои» в нижней части карты – см. рисунок 221.

√ Трекеры	
√ Зоны ОА	
√ МВД	
Мероприятия	
Отделения	
√ Подстанции	
√ Поликлиники	
√ Станции	
√ Стационары	100
Показать/скрыть слои	

Рисунок 221 – Выбор слоев на карте

Отображение карты местности производится в области оперативной карты в правой части окна форм «Мониторинг TC» и «Распределение».

Сдвиг отображения местности на оперативной карте производится перемещением курсора «мыши» при нажатии левой кнопки в области карты. Для увеличения (уменьшения) масштаба карты используются:

- вращение колесика «мыши» при установке курсора в области карты;
- кнопки + «Приблизить» и – «Отдалить» и бегунок между ними (при наличии).

При использовании карты «OpenStreetMap» для масштабирования отображения необходимо нажать кнопку на панели инструментов окна оперативной карты и далее, двигая «мышь» при нажатой левой кнопке, выделить прямоугольную область карты и отпустить левую кнопку – выделенная область отобразится в центре карты в более увеличенном масштабе. Также пользователю доступны кнопки увеличения и уменьшения масштаба + и - соответственно.

Для масштабирования отображения карты «Яндекс» используется колесо «мыши», после предварительного нажатия на область карты правой кнопкой «мыши», либо с помощью бегунка в левой части карты.

Пользователь может выбрать тип карты в настройках пользователя.

Для увеличения размера области оперативной карты до размера окна монитора пользователя необходимо нажать кнопку 🕜 в левом углу карты. Для возврата к прежнему размеру необходимо нажать эту кнопку повторно.

Для измерения расстояния на карте служит инструмент «Линейка», который вызывается нажатием кнопки в области оперативной карты. Начальная и промежуточные точки измеряемой ломаной линии задаются щелчком «мыши». Конечная точка – двойным щелчком, при этом у конечной точки отобразится длина построенной ломаной линии. Точки ломаной линии можно сдвигать при нажатой левой кнопке – см. рисунок 222.



Рисунок 222 – Измерение расстояния на карте между двумя точками

## 6.1.2Просмотр характеристик наблюдаемых транспортных средств выездных бригад на фоне электронной карты

Все ТС, принадлежащие выбранному на главной панели ОА и оснащенные датчиками бортового навигационно-связного оборудования (БНСО), отображаются в области оперативной карты в виде пиктограмм. Цвет пиктограммы TC зависит от статуса TC.

При выборе TC на карте (щелчком по пиктограмме TC) поле этого TC в области списка TC активируется (получает голубую рамку).

При выборе TC в блоке списка TC местоположение TC на карте центрируется, то есть карта автоматически позиционируется так, чтобы выбранное TC находилось в центре ее отображаемой части.

При щелчке по пиктограмме TC на карте появляются сведения о коде следующей на данном транспортном средстве медицинской бригаде, о состоянии бригады, о государственном регистрационном номере TC – см. рисунок 223.



Рисунок 223 – Отображение ТС на оперативной карте

# 6.1.3Просмотр списка TC с инструментами сортировки, фильтрации и группировки

В блоке со списком TC отображаются транспортные средства и персональные трекеры. Для каждого TC отображаются следующие сведения – см. рисунок 224:

- государственный регистрационный номер TC ( обболр 90);
- бортовой номер (6661);
- тип транспортного средства (принимает значения «ЛИН» линейная», «Д» детская, РНМ реанимация и т. д.);
- статус ТС («Машина на линии», «Заправка машины» и т. д.);
- номер БНСО установленного на ТС (400255).



Рисунок 224 – Карточка ТС в форме «Мониторинг ТС»

Для персональных трекеров отображаются следующие сведения:

- ФИО сотрудника, которому был выдан персональный трекер;

- должность сотрудника;

- номер персонального трекера.

В заголовке списка TC содержатся инструменты фильтрации и группировки.

Для выполнения контекстного поиска в списке TC по государственному регистрационному номеру автомобиля или номеру БНСО необходимо ввести символы номера в поле фильтра «TC» - см. рисунок 225.

TC 391	Q X	Список	Таблица	Подстанции	Статусы	П+С
✓ СТАНЦИЯ 1 2						
y391xc77	321 B					
х391см77	223 D1					

Рисунок 225 – Контекстный поиск в списке TC в форме «Мониторинг TC»

Для группировки списка TC по принадлежности подстанциям необходимо нажать кнопку «Подстанции».

Развернуть (свернуть) список ТС подстанции можно по кнопке > (~) слева от названия подстанции. Справа от названия подстанции указано количество принадлежащих ей ТС (рисунок 226).



Рисунок 226 – Группировка списка ТС по подстанциям в форме «Мониторинг ТС»

Для группировки списка TC по их статусам необходимо нажать кнопку «Статусы» (рисунок 227) – TC в списке будут сгруппированы по: «На территории станции», «Покинул территорию станции», «Покинул зону ответственности», «Персональный трекер». Развернуть (свернуть) список TC определенного статуса можно по кнопке ≥ ( ) слева от названия статуса.

🛩 покинул тег	РИТОРИЮ СТАНЦИИ 2	
y391xc77	321 B	
х391см77	223 D1	

164

Рисунок 227 – Группировка списка ТС по статусу в форме «Мониторинг ТС»

Для группировки списка TC по принадлежности подстанциям и статусам необходимо нажать кнопку «П+С». TC будут сгруппированы по подстанциям, а внутри подстанции – по статусам (рисунок 228), развернуть/свернуть список статусов внутри подстанции или список TC определенного статуса можно по кнопке У/У слева от названия подстанции ли статуса соответственно.

СТАНЦИЯ 1 2		
ПОКИНУЛ ТЕР	РИТОРИЮ СТАНЦИИ 2	
y391xc77	321 B	
х391см77	223 D1	

Рисунок 228 – Группировка ТС по подстанциям и статусам в форме «Мониторинг ТС»

В блоке «Список TC» есть возможность переключения представления данных из режима «Список» в «Таблицу», где можно указать время (актуальность, мин) и будут отображены актуальные данные, поступающие от бортового навигационного оборудования, установленного на транспортных средствах, и от персональных трекеров, выданных сотрудникам. В табличной форме мониторинга данные TC отображены в виде строк, содержащих следующую информацию (рисунок 229):

- подразделение (станция-владелец данного TC);
- БНСО номер БНСО;
- государственный номер TC;
- статус TC;
- время поступления последнего пакета;
- координаты из последнего пакета;
- скорость из последнего пакета;
- зажигание.

Неактуальные данные выделяются в таблице цветом: строки с оборудованием, не выходящим на связь указанное время, выделены темносерым.

Подразделение 🗼	БНСО	Гос.номер ТС	Статус ТС	Время получения пакета сервером 103	Расхождение времени получения пакета	Черный ящик	Координаты из последнего пакета
Станция 1		х391см77	На линии	HET	0 сек	Нет	HET
Станция 1		v391xc77	В гараже	HFT	Осек	Нет	HFT

Рисунок 229 - Список ТС в виде таблице в форме «Мониторинг ТС»

## 6.1.4Просмотр и редактирование карточки ТС

Просмотр карточки TC в справочнике (*Модули – Гараж – Справочник TC*) производится по двойному щелчку на строку TC в справочнике.

Просмотреть изменения карточки TC можно с помощью кнопки «История изменений» в открытой для просмотра карточки TC – отобразится окно «История изменений», в котором отображены дата, автор изменений, старое и новое значение изменяемого атрибута карточки TC – см. рисунок 230.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ Вернуться назад				
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение	Новое значение
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Бортовой номер		454
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Госномер	-	d756cr177
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Модель	-	"FA3-326901"
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Тип		Грузовые автомобили
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Knacc TC	*	А
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	ОА владельца	e	ГБУЗ Станция
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Распоряжающийся ОА	-	ГБУЗ Станция
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	VIN	-	-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Номер кузова	·-	-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Номер двигателя	-	-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Номер шасси		-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Номер ПТС		-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дата выдачи ПТС	-	-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Год выпуска	-	-
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дата ввода в эксплуатацию	-	02.02.2022
21.07.2022 15:04:28	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Дата выдачи свидетельства		14.04.2022

Рисунок 230 – История изменений карточки ТС в справочнике ТС

Выбор разрешенных зон для дислокации и проезда TC производится на вкладке «Идентификация» в карточке TC. Список разрешенных для TC геозон устанавливается из выпадающего списка в поле «Разрешенные зоны» - см. рисунок 231.

Разрешенные зоны	станция
	Зона распределени

Рисунок 231 – Выбор разрешенных зон передвижения для ТС

При назначении на вызов разрешенная для движения ТС зона отображается на карте (рисунок 232).

При включенном режиме мониторинга Система автоматически контролирует текущее местонахождение TC и при пересечении границы разрешенной зоны оповещает об этом пользователя (рисунок 233).

C MARTI Jon 10 Can 10 Barrayun Charpe DC V	Anne Abd (R) Realization Company (RC) V	
КТ 1953-156627-1 013.19 Р біл с сторам 10С. траема с угросой для жизни (ворослий) 2 М. 66 лит Катумас Лив Гос () С	• CECHODELL 1           • CECHODEL 1           • CE	Activities
3 исничение 1 3 отклонение 1	> HA BLOOK 3	Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet Backet

Рисунок 232 – Отображение на карте разрешенной для автомобиля зоны при движении к месту вызова

РЕДАКТИРОВАНИЕ ГЕОЗОН × РЕГИСТРАЦИЯ ВЫЗОВА ×	ТИПЫ ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ ×	мониторинг тс ×	распределение ×		
TC Q X	Подстанции Статусы П+С	B170HX150	•		
В 176 HX 150 686 ЛИН Машина на линии	97042	СВОДКА	водитель	события	ИСТОРИЯ
<b>В 177 НХ 150</b> 777 ПДТ Машина на линии	96894	Нахождение з	а пределами контрол	ьной области 🗶	
В 998 MB 150 45454 ПСХ Машина на линии	100132	21.08.2015 12 27.08.2015	:00	31.08.2015 12:	00
<b>В170НХ150</b> 467 Д Машина на линии	97110	13:28	Нахождение за	пределами контрольн	юй области

Рисунок 233 – Отображение фактов нахождения TC за пределами контрольной области

6.2Функциональный блок контроля использования транспортных средств

## 6.2.1Просмотр данных по ТС и по водителю

При выборе (щелчке «мыши» по карточке) ТС в списке ТС или в области оперативной карты (щелчке «мыши» по пиктограмме ТС) данные мониторинга выбранного ТС появляются в блоке «Данные мониторинга» (средняя часть формы) – см. рисунок 234.

Данные отображаются на вкладках:

- «Сводка»;
- «Водитель»;
- «События»;
- «История».



Рисунок 234 – Отображение данных мониторинга выбранного ТС

В заголовке блока рядом с регистрационным номером TC и названием станции расположена кнопка 👁 включения/выключения режима отображения движущегося TC на карте с центрированием карты по TC.

На вкладке «Сводка» отображаются данные TC, номер БНСО, наблюдаемые параметры движения TC – см. рисунок 235.

K729KA750		
сводка	водитель	события
Лодель:	32214	
Knace:	В	
SHCO:	400595	
Обновлено:	31.01.2017 12:26:19	
восота:	-132608 м	
Іаправление:	129*	
Расход:	0 л/100км	
Зажигание:	выключено	
цвижение:	нет	
Одометр:	0 км	

Рисунок 235 – Вкладка «Сводка» в форме «Мониторинг ТС»

На вкладке «Водитель» отображены личные данные водителя TC, включая телефон и водительскую категорию. Отображены данные водителя, выпущенного в бригаде, использующей данное TC – см. рисунок 236.

оббблр 90			
сводка	водитель	события	v
ФИО:			
Телефон:			
Категория:			
Стаж:	2015		
Bospace	49		

Рисунок 236 – Вкладка «Водитель» в форме «Мониторинг TC»

## 6.2.2Просмотр истории перемещений ТС

В форме «Мониторинг TC» на вкладке «История» находятся кнопки и поля для задания периода времени отображения траектории перемещения TC на карте:

- кнопка «За час»;
- кнопка «За сутки»;
- два поля для ввода при помощи выпадающих календарей нижней и верхней границ времени отображения – см. рисунок 237.

		CODDITING	
Зачас	За сутки		
За час	За сутки		

Рисунок 237 – Выбор периода отображения траектории перемещения TC на карте в форме «Мониторинг TC»

Чтобы просмотреть на карте траекторию перемещения TC за выбранный период, нужно нажать кнопку «Показать». На карте в правой части окна будет отображен маршрут передвижения TC за указанный период – см. рисунок 238.

Для демонстрации движения TC по траектории необходимо запустить демонстрацию кнопками «X3», «X5», «X10» (скорость воспроизведения).



Рисунок 238 – Просмотр траектории перемещения ТС за указанный период

## 6.2.3Просмотр на электронной карте местности трека ТС бригады по обслуженному вызову, в том числе и с учетом архивного редактирования времен обслуживания вызова из формы КВ

Система обеспечивает возможность просмотра на электронной карте местности трека TC бригады по обслуженному вызову, в том числе и с учетом архивного редактирования времен обслуживания вызова из формы КВ. Для этого необходимо на вкладке «Информация о вызове» нажать Маршрут TC - см. рисунок 239.

АДРЕС ВЫЗОВА				
Место вызова				
Адрес вызова				
Тип автомобиль	ной дор	оги		

Рисунок 239 – Просмотр на электронной карте местности трека TC бригады по обслуженному вызову

## 6.2.4Просмотр списка навигационных событий мониторинга ТС

В форме «Мониторинг TC» выбрать TC в списке. На вкладке «События» отображаются данные о событиях при движении TC – см. рисунок 240. Границы периода времени отображения событий мониторинга TC задаются при помощи выпадающих календарей в полях «Период с» и «Период по».

оббблр 90	9 T 8					
СВОДКА	водитель					
События						
Период с		Период по				
14.03.2017						
10:34	Превышение	скорости				
13.03.2017						
01:31-01:43	Превышение скорости					
01:21-01:24	Превышение	скорости				
00:42-01:01	Превышение	Превышение скорости				
12.03.2017						
18:39-18:47	Превышение	скорости				
16:37-16:53	Превышение скорости					
16:30-16:34	Превышение скорости					
16:25-16:28	Превышение скорости					
15:32-15:50	Превышение	Превышение скорости				
10:27-10:30	Превышение	скорости				
09:02-09:10	Превышение	скорости				

Рисунок 240 – Отображение событий TC за заданный период времени в форме «Мониторинг TC»

Состав интересующих событий можно задавать с помощью выпадающего списка в поле фильтра событий. По умолчанию отображается весь список событий – см. рисунок 241.



Рисунок 241 – Выбор отображаемых событий на вкладке «События» в форме «Мониторинг ТС»

## 6.2.5Ведение списка контрольных зон

Выбор разрешенных зон для дислокации и проезда TC производится на вкладке «Идентификация» в карточке TC. Список разрешенных для TC геозон устанавливается из выпадающего списка в поле «Разрешенные зоны» - см. рисунок 242.

Разрешенные зоны	станция
	Зона распределен

Рисунок 242 – Выбор разрешенных зон передвижения для ТС

При назначении на вызов разрешенная для движения TC зона отображается на карте – см. рисунок 243.

При включенном режиме мониторинга Система автоматически контролирует текущее местонахождение ТС и при пересечении границы разрешенной зоны оповещает об этом пользователя – см. рисунок 244.

KT 1053-150827-1       © 13:19 P       Image: Constrained and the second and	НЕНАЗНАЧЕННЫЕ 1	~		
скоран         скоран           100: правма с упросой для жисник (варослый)         скоран           1 М. 66 лет Катунок Пар Гос ()         скоран           и Азначенные 1         > на вызове 2	KT 1053-150827-1 ©13:19 P	своеодна 1		
Скоран         Постраниа с угрозой для жисни (взрослый)         Постраниа с угрозой для жисни (взрослый)         Постарший: " <ul></ul>		Ф-к123 1205 мен. (850	0 c № B170HX150 \$2 (1.44)	e
М. 66 лет Катулок Пав Гос ()     на подстанции	жоран 10С традма с угрозой для жизни (взростьой)	Ш Старший: 1		
> HA3HAMEHRAAE 1 > HA BAQOBE 2 > OTK/TOHEHRAAE 1	🖺 М, 66 лет Катункк Пав Гос ()	на подстанции	наничить	ľ
OTK/TOHEHBUE 1	1 Эцендельнски	> HABBIDOBE 2		
	отклоненные т			

Рисунок 243 – Отображение на карте разрешенной для автомобиля зоны при движении к месту вызова

РЕДАКТИРОВАНИЕ ГЕОЗОН × РЕГИСТРАЦИЯ ВЫЗОВА ×	ТИПЫ ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ ×	мониторинг тс ×	распределение ×		
TC Q X	Подстанции Статусы П+С	B170HX150	۲		
В 176 HX 150 686 ЛИН Машина на линии	97042	СВОДКА	водитель	СОБЫТИЯ	ИСТОРИЯ
<b>В 177 НХ 150</b> 777 ПДТ Машина на линии	96894	Нахождение за	а пределами контрол	ьной области 🗶	
В 998 MB 150 45454 ПСХ Машина на линии	100132	21.08.2015 12 27.08.2015	:00	31.08.2015 12:0	00
<b>В170НХ150</b> 467 Д Машина на линии	97110	13:28	Нахождение за	а пределами контрольн	юй области

Рисунок 244 – Отображение фактов нахождения TC за пределами контрольной области

Для создания и удаления контролируемых зон для TC следует обратиться к администратору ОА.

# 6.2.6Просмотр уведомления о приближении ТС к месту вызова, стационару, подстанции

Система выполняет автоматическое определение по телематическим данным о приближении TC к месту вызова, стационару, подстанции с последующим уведомлением об этом диспетчера. Уведомление появляется в правом нижнем углу главного окна и сохраняется в центре уведомлений – см. рисунок 245.



Рисунок 245 – Уведомление о приближении бригады к месту вызова

Статус обслуживания вызова можно изменить непосредственно по кнопке «Изменить» в уведомлении.

Статусы бригады устанавливаются автоматически в зависимости от установленного пользователем статуса обслуживания вызова или статуса TC:

- «Свободна» бригада «На линии» или «Возвращение»;
- «На вызове» любой из статусов обслуживания вызова;
- «Временно недоступна» бригада не может быть назначена на вызов (бригада на обеде, автотранспорт, поломка TC, пересменка).

## 6.2.7Изменение статуса прибытия TC на вызов на основе полученного уведомления из любой доступной диспетчеру формы

При появлении уведомления о приближении TC к месту вызова можно в окне уведомления нажать кнопку для изменения статуса обслуживания вызова на «Прибытие на вызов». Статус обслуживания вызова поменяется на «Прибытие на вызов».

Также статус обслуживания вызова можно поменять в форме «Распределение» в развернутой карточке бригады – см. рисунок 246.

2103 модули справочники	настройки справка			13:07
пределение 🗙 календарь бригад 🕥 конт	РОЛЬНЫЕ ТАЛОНЫ 🕥 КТ 🕲			
изо Q Вила (15) Дени. (0) Сани. (1) Транс. (2)	Подет. Статусы Тип ПНС 🗸	Reveraged Q Boe	Падстанции Статусы ПНС 🗸	CTATYC SPWEADM
БУРЖИЙСКАЯ ССМП 6 ≤ НЕЙАСНАНЕННЫЕ 1		<ul> <li>У БУРЖУЙСКАЯ ССМП 2</li> <li>✓ СВОБОДНА 1</li> </ul>		P-1112 28003 Annes 06:00 B Barexana
КТ +70807202222070868 () 09:05 В Вышневолюциий городской округ, Вышний Воло-Мк	-59120 MMH	60.00 C Ha CTANLAN	NF 511155 197 40 (04)	KT +71207202222071285 ns that voice house
<ul> <li>союдыот печентия 1</li> </ul>		✓ HA BUIDDE 1           P-1112         20003 www.         08.00 00.00         B         Buiezana         NI F	777PP 197 \$7 (478ч 23м)	КВ +71207202222071285.1 795: повод от врача Тип: МЭ
КТ +71807202222071810 Вышневолоцикий городской округ, Вышний Волочик, улица Карла Мариса	<u>K8 P - 1112</u> 2005 www	<ul> <li>Вышинволяцияй городской округ, Вышинй Вол КТ +71207202222071285(на обслуживание / бригада вы КТ +718072022220718108(на значен) КТ +718072022220718112(на значен)</li> </ul>	ючек, улица Сиверсова, д. 6	<ul> <li>вышневолоцкии горадской округ, вышний волочек, улица Сиверсова, д. о.0</li> <li>№ М. 34 лет</li> <li>Активный          Попутный           На себя Вызов смежных служб     </li> </ul>
KOSKAPBHBE 4     KOSKAP     KOSKAP     KOSKAP     KOSKAP     KOSKAP     Downer     Cocket     Cocket	P-1112 KB	П Старший: ВРАЧОВ1 Димртрий Димтриевич		Султада вылики на каки         несколько секунд назад (13.00           О СТАНОВКА ПОПУТНО         примытие на вызов           Примытие на вызов         несколько секунд назад (13.00           О Примытие на вызов         несколько секунд назад (13.00
ATTI KT102-150722+7-355 () 13.32	P-1112 <u>KB</u> P-1112 <u>KB</u>			NT +718072022220718108
о вышненистоцики городской округ, Вышний Волонек:	P-1112 KB			ТМС сахорний дибет Тин (УН) Ф. Вышевопоциий городской округ, Вышний Волочек, улица Карла Маркса () 2: М. 56 лет ▲ Актавный ▲ Полутный ▲ На себя Выскае смежных служб

Рисунок 246 – Изменение статуса обслуживания вызова из формы «Распределение»

# 6.2.8Просмотр информации с датчиков (зажигание, проблесковый маячок)

Система обеспечивает отображение информации с датчиков (зажигание, проблесковый маячок). Для этого необходимо перейти в форму «Мониторинг TC», выбрать TC из списка и перейти на вкладку «События».

## 6.2.9Обработка тревожных кнопок

Журнал обработки тревожных кнопок (*Модули – Гараж – Обработка тревожных кнопок*) содержит список поступивших сигналов от персональных трекеров, выданных выездным бригадам СМП.

При получении Системой сигнала персонального трекера («тревожной кнопки») в панели инструментов главного окна АРМ диспетчера направления бригад отображается мигающая кнопка оповещения

При нажатии кнопки на экране монитора появляется окно оповещения с красным фоном «Нажата тревожная кнопка» и место источника сигнала на карте – см. рисунок 247.



Рисунок 247 – Поступление сигнала тревоги от выездной бригады в КИС ЕДЦ

В поле окна «Нажата тревожная кнопка» отображаются следующие данные, полученные от персонального трекера:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника;
- уведомляемые службы;
- дата и время подачи сигнала;
- адрес места подачи сигнала.

Окно может быть свернуто при нажатии кнопки «Свернуть» и развернуто вновь, при нажатии кнопки **Тревожная кнопка** в панели инструментов главного окна.

При принятии сигнала диспетчеру направления следует нажать кнопку в поле окна «Нажата тревожная кнопка» – откроется журнал учета и отработки тревожных кнопок (рисунок 248), в котором появится новая запись с полями:

- «Дата/время»;
- «Трекер»;
- «Адрес»;
- «Сообщение» (данные передающего устройства);
- «Обработано» (данные о сотруднике, принявшем сигнал);
- «Комментарий обработки»;
- «Завершена обработка» (принимает значение «Да», если сигнал обработан, и «Нет» в противном случае);
- «Комментарий».

журны	OFFICIENTIAL TREBOIL	ных ююлок						۵
Пере	т до	Дата/вреч	ия С Дата/время ПО НВ Закрыть выбран	ные события				
	Дата/время 🔺	Трекер	Адрес	Сообщение	Обработано	Комментарий обработки	Завершена обработка	Комментарий
	14.04.2017 15:19:53	mm	Россия, Московская область, Солнечногорск, Центральная улица	Персональный трекер (3000101) НЕМОВА Анастастия Олеговна Фельдаре СМП Координать навигацие (14.04.2017 15:19-52) Россия, Московская область, Солиненогорск, Центральная улица	-		Да	Полиция получила сигнал и выехала по адресу
	14.04.2017 15:16:52	nm	Россия, Моссивская область, Солнечногорския район, садовое товрищество Спасское	Персональный тракор (3000101) НВМОВА Аластастия Оснотовая Фельдиар СМП Координати навитация (1.4.0.4.2017 15:16:47) России, Московская область, Соличеногорский район, садовое товарището Спасосое	•		Да	Обработано
	14.04.2017 15:13:50	m	Россия, Московская область, Солнечногорск, Центральная улица	Персональный трекер (3000101) НЕМОБА Анастастия Олегова Фельдшес СМП Координать навигация (14.04.2017 15:13.47) Россия, Московская бласьть, Солменногорск, Центральная улица	•		Да	Kog 211
	14.04.2017 15.10.48	nm	Россия, Московская область, Солнечногорский район, садовое товарищество Спасское	Персональный трекор (ОКОО10) НВМОВА Аластастик Онгосыва Фельдшер СМП Координати навитация (1.4.0.2017 15:10.42) России, Московская бласть, Соличеногорский район, садовое товарищество Спасокое	•		Да	
	14.04.2017 15:07:45	nm	Россия, Московская область, Солнечногорск, Спасская улица	Персональный трекер (3000101) НЕМОВА Анастастия Олиговна Фельдцер СМП Координаты навитации (14.04.2017 15:07:42) Россия, Московская область, Соли-Енгогорси, Спасская улица	•		Да	2

Рисунок 248 – Журнал обработки тревожных кнопок

В журнале обработки тревожных кнопок нужно щелкнуть на поле «Завершена обработка». Появится дополнительное окно, в котором необходимо внести данные о принятых мерах в поле «Комментарий обработки» (рисунок 249) и нажать кнопку «Сохранить».

 INISOTIOI TPEBOIRGEDX INIOTOK						
	Полиция получила сигнал и выехала по адресу	Комментарий обработки:				

Рисунок 249 – Заполнение поля «Комментарий обработки»

Введенный комментарий отобразится в поле «Комментарий», значение «Да» – в поле «Завершена обработка», тревожная кнопка исчезнет из панели инструментов главного окна.

## 7 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ МОНИТОРИНГА ОПЕРАТИВНЫХ И СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ

7.1Функциональный блок отображения оперативных, аналитических и статистических данных

#### 7.1.1Работа с формой «Графическая отчетность»

Форма «Графическая отчетность» (*Модули – Аналитика – Графическая отчетность*) содержит блоки, отображающие различные срезы информации и карту – см. рисунок 250.

В заголовке формы отображены следующие поля и информация:

- кнопка Для отображения модуля на весь экран (выход из полноэкранного режима осуществляется нажатием функциональной клавиши <Esc> на клавиатуре);
- поле фильтрации «ОА»;
- количество вызовов выбранного ОА за смену/год;
- количество бригад выбранного ОА на текущий момент;
- количество свободных бригад выбранного ОА на текущий момент;
- количество бригад на вызове выбранного ОА на текущий момент;
- количество вызовов выбранного ОА на текущий момент;
- поля для задания периода отображаемых данных.



Рисунок 250 – Форма «Графическая отчетность»

В левой области формы расположены диаграммы, построенные по задаваемым пользователем критериям для отображения данных по вызовам и бригадам. В средней области формы расположена карта – оперативная карта или карта с тепловыми слоями, в зависимости от выбранного типа карты. В

правой области формы расположены диаграммы, построенные по задаваемым пользователем критериям для отображения данных «Распределение» и «Периоды».

## 7.1.1.1Построение диаграммы «Вызовы»

Для построения диаграммы в блоке «Вызовы» необходимо выбрать период отображаемой информации о вызовах, критерии вызова, значения критериев вызова в соответствующих полях.

В соответствии с выбором значений этих полей будет построена диаграмма, где синим цветом обозначено общее количество вызовов за период, а красным – количество вызовов соответствующих заданным параметрам.

Под диаграммой также будет отображена количественная информация о количестве вызовов, соответствующих заданным параметрам – количество от общего количества вызовов, среднее, максимальное и минимальное количество за выбранный период – см. рисунок 251.





## 7.1.1.2Построение диаграммы «Бригады»

Для построения диаграммы в блоке «Бригады» необходимо выбрать период отображаемой информации о бригадах, критерий «Количество бригад/количество вызовов», тип бригады. При выборе критерия «Количество вызовов» на диаграмме будет отображено количество вызовов, обслуженных указанным типом бригад по отношению к количеству вызовов, обслуженных бригадами других типов.

В соответствии с выбранными значениями этих полей будет построена диаграмма, где зеленым цветом обозначено общее количество бригад/вызовов,

обслуженных бригадами всех типов за период, а оранжевым – количество бригад/вызовов, обслуженных бригадами выбранного типа за период.

Под диаграммой также будет отображена количественная информация соотношения количества вызовов/бригад заданного типа к общему количеству вызовов/бригад – общее количество, среднее, максимальное и минимальное количество за выбранный период – см. рисунок 252.



Рисунок 252 – Диаграмма «Бригады» в форме «Графическая отчетность»

## 7.1.1.3Построение диаграммы «Распределение»

Для построения диаграммы в блоке «Распределение» необходимо выбрать период отображаемой информации о вызовах и тип отображаемой информации.

В поле типа отображаемой информации может быть выбрано одно из значений выпадающего списка:

- «Тип вызова» отобразится процентное соотношение экстренных и неотложных вызовов;
- «Повод к вызову» отобразится процентное соотношение наиболее используемых за период поводов к вызову и «остальных»;
- «Нозологии» отобразится процентное соотношение наиболее используемых за период нозологий и «остальных»;
- «Категория вызовов» отобразится процентное соотношение выбранной категории вызовов к остальным категориям (появляется дополнительное поле для выбора категории вызовов);
- «Тип вызывающего» отобразится процентное соотношение наиболее используемых за период типов вызывающих и «остальных»;

- «Результат вызова» – отобразится процентное соотношение наиболее используемых за период результатов вызова и «остальных».

В соответствии с выбранными значениями этих полей будет построена круговая диаграмма с расшифровкой в легенде цветовых обозначений – см. рисунок 253.

АСПРЕДЕЛЕНИЕ	Период	24.04.2017	09.05.2017
Результат вызов 🔻			
Больной не найден на и Адрес не найден 0%	месте 3%		
Пожный вызов 0%			
Вызов отменен 3%			
– Оказана помощь, боль	ной оставлен на месте 31%		
Доставлен в травм. пу	нкт 0%		
остальные 60%			

Рисунок 253 – Круговая диаграмма «Распределение» в форме «Графическая отчетность»

## 7.1.1.4Построение диаграммы «Периоды»

Диаграмма в блоке «Периоды» предназначена для сравнения количества вызовов задаваемого периода по отношению к количеству вызовов за месяц (год). Поэтому для построения данной диаграммы необходимо выбрать первый период из списка (период, смена, неделя, месяц, квартал, полугодие, год) и сравниваемый период (месяц, год).

Также необходимо выбрать из выпадающего списка значение поля параметра вызова:

- «Тип вызова»;
- «Повод к вызову»;
- «Нозологии»;
- «Категория вызовов»;
- «Тип вызывающего»;
- «Результат вызова».

После выбора параметра вызова появится дополнительное окно для конкретизации выбранного параметра (в дополнительном окне может быть выбрано несколько значений, диаграмма будет построена по их суммарному количеству). После заполнения полей параметров диаграммы будет построена сравнительная диаграмма, где синим цветом отображены данные по заданному периоду, а красным – данные сравниваемого периода (месяц, год), общее количество бригад/вызовов, обслуженных бригадами всех типов за период, а оранжевым – количество бригад/вызовов, обслуженных бригадами выбранного типа за период.

Под диаграммой также будет отображена количественная информация соотношения данных по вызовам за периоды – общее количество, среднее, максимальное и минимальное. При наведении курсора на участок диаграммы отображаются количественные данные за соответствующий день – см. рисунок 254.



Рисунок 254 – Диаграмма «Периоды» в форме «Графическая отчетность»

#### 7.1.2Работа с формой «Рейтинги»

Форма «Рейтинги» (*Модули – Аналитика – Рейтинги*) представляет собой форму для просмотра аналитической информации и состоит из следующих блоков – см. рисунок 255:

- заголовок;
- статистическая информация;
- карта с тепловыми слоями.
| А Станция 1      | ~                | Кол-во вызовов за смену/год: 42/42 | Кол-во бригад: 1 | Из них свободно: 0 На обслуживании вызова: 1 |
|------------------|------------------|------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|
| Экстренный вызов | ~                | Время регистрации                  | ~                | Оперативная карта                            |
| Период           | ~                | 01.01.2022 08 31.12.2022 08        | нв               | 2010                                         |
| По убыванию      | ~                |                                    | Данные в минутах | <b>.</b>                                     |
|                  | Станция 1        | 29                                 |                  |                                              |
|                  | Среднее время 29 |                                    |                  |                                              |
|                  |                  |                                    |                  |                                              |
|                  |                  |                                    |                  | Тапалихино                                   |

Рисунок 255 – Форма «Рейтинги»

## 7.1.2.1 Настройка отображения статистической информации

Блок «Заголовок» в форме «Рейтинги» определяет подразделение СМП (ОА), для которого (и подчиненных подразделений которого) отображается статистическая информация и информация на карте. Поле «ОА» в заголовке заполняется из выпадающего списка. В заголовке отображаются следующие данные для выбранного ОА – см. рисунок 256:

- количество вызовов за смену/год;
- количество бригад (данные на настоящий момент времени);
- из них свободно (бригад, на настоящий момент времени);
- на обслуживании вызова (бригад, на настоящий момент времени).

ОА Станция 1	~	Кол-во вызовов за смену/год: 42/42	Кол-во бригад: 1	Из них свободно: 0
--------------	---	------------------------------------	------------------	--------------------

Рисунок 256 - Заголовок в форме «Рейтинги»

## 7.1.2.2Просмотр статистической информации

Блок «Статистическая информация» в форме «Рейтинги» представляет собой гистограмму, показывающую среднее время, затрачиваемое в подразделении на выполнение того или иного этапа того или иного типа вызова.

Строки гистограммы – подразделения выбранного ОА. Отображаемые в гистограмме данные выбираются с помощью полей, расположенных над гистограммой – см. рисунок 257:

- тип вызова (экстренный неотложный, медицинская эвакуация, все вызовы);

- временной показатель обслуживания вызова (время регистрации, назначения, до выезда, в пути, госпитализации, обслуживании на месте выезда, затраченное на вызов, количество вызовов);
- период (период, смена, неделя, месяц, квартал, полугодие, год);
- поле для задания периода зависит от выбранного периода:
  - а) при выборе «Период» поля «Дата/время с» и «Дата/время по»;
  - б) при выборе «Смена» поле для выбора отсутствует (будут отображены данные за текущую смену);
  - в) при выборе «Неделя поле выбора текущей/прошлой недели;
  - г) при выборе «Месяц» поле для выбора месяца;
  - д) при выборе «Квартал» поле для выбора квартала (текущий/первый/второй/третий/четвертый);
  - e) при выборе «Полугодие» поле для выбора полугодия (текущее/первое/второе);
  - ж) при выборе «Год» поле для выбора отсутствует (будут отображены данные за текущий год).

Экстренный вызов	~	Время регистраци	и	~
Териод	~	01.01.2022 08	31.12.2022 08	на
То убыванию	~			Данные в минута
	Станция 1	_	29	

Рисунок 257 – Гистограмма в форме «Рейтинги»

Также над гистограммой расположено поле для выбора принципа упорядочения строк в гистограмме (по убыванию, возрастанию, алфавиту).

## 7.1.2.3Карта с тепловыми слоями в форме «Рейтинги»

По умолчанию при открытии формы «Рейтинги» в блоке «Карта» отображается оперативная карта местности, изменение масштаба которой производится с помощью кнопок + и - в левом верхнем углу карты или вращением колеса «мыши».

Для разворачивания карты на весь экран следует выбрать элемент 🀔 в левом верхнем углу карты.

На карте местности отображаются вызовы и бригады (TC).

Выбрать объекты для отображения на карте можно с помощью кнопки «Показать/скрыть слои» – выбранные объекты будут отображены на темном фоне и отмечены галочкой – см. рисунок 258.



Рисунок 258 – Выбор объектов для отображения на оперативной карте

Для просмотра условных обозначений объектов на карте с тепловыми слоями следует нажать кнопку «Показать/скрыть легенду» - см. рисунок 259.



Рисунок 259 – Условные обозначения объектов на карте с тепловыми слоями

Работа с оперативной картой описана в разделе 7.1.3 «Работа с формой «Оперативная карта».

Для отображения карты с тепловыми слоями необходимо в левом верхнем углу карты выбрать соответствующий вариант отображения карты – см. рисунок 260.



184

Рисунок 260 – Выбор отображения карты в форме «Рейтинги»

Карта с тепловыми слоями представляет собой карту с нанесенным на ней оверлейным тепловым слоем (рисунок 261). Оверлейный слой строится по вызовам, поступившим в ОА, выбранном в блоке «Заголовок», с возможностью градации по определенным критериям за определенный временной период. Чем больше вызовов приходится на область карты, тем больше цвет от синего оттенка приближается к красному.

В правом нижнем углу карты существует возможность с помощью бегунка увеличить/уменьшить область просмотра на карте (радиус, км).

В отличие от оперативной карты на карте с тепловыми слоями не отображается оперативная информация (вызовы и бригады (TC)).



Рисунок 261 – Карта с тепловыми слоями в форме «Рейтинги»

Для выбора критериев параметризации данных, выводимых на карту, и выбора периода времени используются следующие поля над картой – см. рисунок 262:

- поле выбора среза информации о вызове для показа вызовов в тепловом слое на карте;
- тип вызова;
- повод к вызову;
- нозологии;
- категория вызовов (в зависимости от выбранного значения справа появляется следующее поле для выбора дальнейшей конкретизации);

- поле для выбора периода (в зависимости от выбранного значения справа появляется следующее поле для конкретизации периода).



Рисунок 262 – Выбор параметров вызовов для отображения на карте с тепловыми слоями

## 7.1.3Работа с формой «Оперативная карта»

Форма «Оперативная карта» (*Модули – Аналитика – Оперативная карта*) обеспечивает отображение поступающей оперативной информации о деятельности СМП в режиме реального времени по всем подчиненным подразделениям. В форме отображена карта, список всех зон контроля и прикрепленных к ним объектов, входящих в выбранный ОА – см. рисунок 263.



Рисунок 263 – Форма «Оперативная карта»

Для работы с отображением объектов на оперативной карте используются следующие кнопки управления:

- кнопка включения отображения информации о вызовах за смену;
- **Ш** кнопка включения отображения информации о бригадах за смену;
- Сервис «Яндекс Пробки» и настройки «Яндекс карта»;
  - кнопка развертывания карты во весь экран;

🛨 – кнопки увеличения/уменьшения масштаба карты.

Места вызовов, срабатывание тревожных кнопок, местонахождение бригад и медицинских организаций отображены на карте в виде условных обозначений. Для просмотра условных обозначений на карте необходимо нажать кнопку «Показать/скрыть легенду» в нижней части окна – см. рисунок 264.



Рисунок 264 – Условные обозначения на карте в форме «Оперативная карта»

На карте можно настроить отображение объектов с помощью кнопки «Показать/скрыть слои» – в открывшемся окне необходимо отметить поля, которые нужно отображать – см. рисунок 265.

Рисунок 265 – Выбор объектов, которые будут отображены на оперативной карте

При нажатии кнопки 🧟 в левом верхнем углу карты в левой части формы «Оперативная карта» отображается информация о вызовах, сгруппированная по станциям и зонам контроля станций – см. рисунок 266. В поле информации о вызовах отображается следующая информация:

- название станции/Зона контроля станции;
- количество неназначенных вызовов;

- количество вызовов на обслуживании;
- количество «детских» вызовов.

СТАНЦИЯ 1	
22 неназначенные	обслуживаются 1 42
	The second s

Рисунок 266 – Информация о вызовах в форме «Оперативная карта»

При нажатии на обозначение места вызова в случае, если на этот вызов не назначена бригада, во всплывающей подсказке будет отображена информация «Зона обслуживания <Наименование станции>» - см. рисунок 267. Если вызов уже обслуживается, будет отображена следующая информация о вызове: номер КТ, номер бригады, время на вызове, адрес места вызова, пол, возраст и ФИО пациента – см. рисунок 268.



Рисунок 267 – Отображение информации о неназначенном вызове в форме «Оперативная карта»



Рисунок 268 – Отображение информации о назначенном вызове в форме «Оперативная карта»

При нажатии кнопки в левом верхнем углу карты в левой части окна модуля отображаются гистограммы и информация о бригадах, сгруппированные по станциям и зонам контроля станций. В поле информации о бригадах отображается следующая информация:

- наименование станции/зона контроля станции;
- количество свободных бригад;
- количество бригад на вызове и общее количество бригад;

- гистограмма, отображающая отношение количества свободных бригад к общему количеству бригад (зеленый и синий цвета соответственно).

При наведении курсора на условное обозначение TC на карте появляется всплывающее окно с информацией о номере бригады и последней дате и времени поступивших координат от БНСО, установленного на TC (рисунок 269).



Рисунок 269 – Информация о бригаде при наведении курсора на обозначение ТС на оперативной карте

При нажатии на условное обозначение TC отображается следующая информация: номер бригады, состояние бригады («на вызове», «свободна» или «временно недоступна»), номер TC, и номер КТ, если бригада на вызове - см. рисунок 270.



Рисунок 270 – Информация о бригаде при нажатии на обозначение ТС на карте

7.2 Функциональный блок мониторинга обслуживания вызовов

# 7.2.1Просмотр оперативной обстановки в режиме реального времени

Форма «Оперативная обстановка» (*Модули – Аналитика – Оперативная обстановка*) предназначена для старшего врача дежурной смены. В форме располагается несколько блоков, отображающих тот или иной срез информации о текущей обстановке на станции СМП – см. рисунок 271.

Станция 1	На обслуживании 1 Ожидан	т назмачения 22 Свобод	ных бригад 0		Вызовов за смену 42 Обслужено за смену 13 за год за год		В	Вниман	ие! 🌐 13 (0)	<b>¥</b> 12 (0
БРИГАДЫ	вызовы					РЕАГИРОВАН	ИЕ			
	Berson KB N <sup>2</sup>	Повод	Адрес вызова / Адрес транспортировки	ФИО, возраст	Регистрация событий	До выезда	В пути	Обслужив.	Госпитализ.	
Y СТАНЦИЯ 1 КТ 42 (42) КВ 13 (13	)									
Ф-5435 1071 мин 05:00 B № x391cm77	СНП ФИО КТ 130420222207202944 КВ 130420222207202944.4	16Д: кровотечение	<ul> <li>Адрес вызова: городской округ Домодедово, Степыгино,</li> </ul>	Пациент М (32 лет)	Назначение: 21:42	1073				
-2479 мин	СНП скорая ФИО КТ 130420222207192942	14М: сахарный диабет	<ul> <li>Адрес вызова: городской округ Домодедово, Степыгина,</li> </ul>		Регистрация: 22:13	2480				
Контроль	ФИО КТ 13042022220714286	11А: «контакт по короновирусу?»	<ul> <li>Адрес транспортировки: городской округ Домодедово, Степыгино,</li> </ul>		Регистрация: 15:41	10072				

Рисунок 271 – Форма «Оперативная обстановка»

Форма «Оперативная обстановка» состоит из следующих блоков:

- блок «Заголовок»;
- блок «Бригады»;
- блок «Вызовы»;
- блок «Реагирование».

## 7.2.1.1 Настройка отображения оперативной информации

В блоке «Заголовок» формы «Оперативная обстановка» указан ОА, для которого и для подразделений которого строится представление данных. При выборе ОА в модуль загружаются данные этого ОА и его подразделений. Далее отображаются оперативные данные о работе ОА за текущую смену:

- количество вызовов, находящихся на обслуживании;
- количество вызовов, ожидающих назначения;
- количество свободных бригад;
- количество вызовов, поступивших за текущую смену и за год;
- количество вызовов, обслуженных за текущую смену и за год;
- количество дорожно-транспортных происшествий с начала смены и количество пострадавших в ДТП (0);
- количество чрезвычайных ситуаций с начала смены и количество пострадавших в ЧС <sup>36</sup> 0 (0 чел).

Также в блоке «Заголовок» находится кнопка <sup>Внимание!</sup> (в нажатом состоянии имеет цветовую индикацию красного цвета), которая представляет

из себя фильтр, показывающий в форме вызовы с признаком ЧС, вызовы с признаком «На контроле», вызовы, ожидающие назначения более 20 минут для экстренных вызовов и более 2 часов для неотложных вызовов, обслуживаемые вызовы с превышением времени пребывания в одном статусе обслуживания, строки бригад, у которых стоит отметка об окончании смены одного из сотрудников

## 7.2.1.2Просмотр оперативной информации о работе бригад

Если у пользователя имеются полномочия для мониторинга оперативной работы различных станций, подстанций и отделений ССМП, то в блоке «Бригады» данные мониторинга отображаются отсортированными по ОА. Разворачивание/сворачивание списка бригад ОА происходит по нажатию на наименование ОА или при нажатии кнопок и соответственно.

В блоке «Бригады» (рисунок 272) в правой верхней части каждого подразделения отображаются сведения о работе бригад СМП. Рядом с кратким наименованием станции (подстанции) указывается количество зарегистрированных вызовов (количество КТ без учета черновиков) с начала смены и с начала года, количество обслуженных вызовов (количество всех КВ, в том числе безрезультатных) с начала смены и с начала года.

Станция 1	
БРИГАДЫ	
2	
станция 1	KT 42 (42) KB 13 (13
Ф-5435 1070 мин 08:00 В	№ х391см77 🔔 🗍 4 (18ч 35м)
1	

Рисунок 272 – Блок «Бригады» в форме «Оперативная обстановка»

Для каждой бригады отображается следующая информация (рисунок 273):

- код выездной бригады;

- время обслуживания вызова;
- время начала и окончания рабочей смены бригады;
- статус и состояние обслуживания вызова;
- статус нарядов в бригаде синим, если все наряды открыты, и красным, если есть закрытые наряды/наряды, время окончания которых приближается к текущему;

- количество обслуженных бригадой вызовов и время работы бригады за смену (4 (18ч 35м));
- государственный регистрационный номер транспортного средства;
- ФИО сотрудника, назначенного старшим бригады.

БРИГАДЫ				
2				
СТАНЦИЯ 1				KT 42 (42) KB 13 (1
Ф-5435 1070 мин 08:00 В	N	391cm77	10	🔺 4 (18ч 35м)
	19	AUDICIMITI	2	

Рисунок 273 – Сведения о работе бригады в форме «Оперативная обстановка»

Каждая бригада выделена цветом в соответствии с ее текущим статусом. Статус бригады соответствует цвету отображаемой на карте пиктограмме:

- зеленый бригада свободна;
- синий бригада назначена на вызов;
- серый бригада находится на дежурстве или временно недоступна.

Если бригада назначена на вызов, то справа от поля бригады на вкладке «Вызовы» отображаются данные о вызове. Данные о бригаде остаются на вкладке «Бригады» до окончания смены на подстанции.

Просмотр истории вызовов бригады за смену производится при нажатии кнопки (18ч35м), на которой отображается количество обслуженных бригадой вызовов и время работы бригады за смену. Данные отображаются в табличной форме – см. рисунок 274.

ИСТОРИЯ ВЫЗОВОВ БРИГАДЫ Ф	история вызведе Билгдда ф-5418 11.07.2022 ов.00 14.07.2022 ов.00.							
Номер КТ	Тип КТ + Вид КТ	Адрес вызова	ФИО пациента	Пол	Возраст	Статус назначения	Состояние назначения	Способ передачи
KT 13042022220713283	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино			лет	завершен	вызов обслужен	на подстанции
KT 130420222207142812	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино			лет	снят (Ошибочное назначение)		на подстанции
KT 130420222207142819	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино			лет	снят (Ошибочное назначение)		на подстанции
KT 130420222207142820	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино, д. 19			лет	снят (Требуется бригада для др.вызова)		на подстанции
KT 130420222207142821	неотложная Скорая и неотложная помощь	городской округ Домодедово, Степыгино, д. 19			лет	снят (Требуется бригада для др.вызова)		на подстанции

Рисунок 274 – История вызовов бригады

Изменение состава бригады производится с помощью кнопки (кнопка становится красной, если в бригаде присутствует сотрудник, плановое время окончания смены которого приближается к текущему). При этом отобразится окно редактирования состава бригады, работа с которым описана в п.п. 11.3.1.2.

## 7.2.1.3Просмотр оперативной информации о вызовах

В средней части формы «Оперативная обстановка» в области «Вызовы» отображаются сведения об обслуживании зарегистрированных вызовов.

Для каждого вызова отображаются следующие данные (рисунок 275):

- тип вызова;
- источник вызова;
- номер контрольного талона (КТ) вызова и номер карты вызова (КВ), при нажатии на номер происходит переход к просмотру КТ и КВ этого вызова соответственно;
- повод к вызову;
- признак **ж** (3 чел) чрезвычайной ситуации с указанием числа пострадавших (если признак был установлен диспетчером приема вызова);
- данные о регистрации событий по вызову: регистрация, назначение, выезд на вызов, прибытие и т.д. и время наступления этих событий.

					and increases and			
					РЕАГИРОВА			
вызов КВ №	Повод	Адрес вызова / Адрес транспортировки	ФИО, возраст	Регистрация событий	До выезда	В пути	Обслужив.	Госпитализ.
СНП ФИО КТ 130420222207202944 КВ 130420222207202944.4	16Д: кровотечение	Адрес вызова: городской округ Домодедово, Степыгино,	Пациент М (32 лет)	Назначение: 21:4	1078			
СНП скорая ФИО КТ 130420222207192942	14М: сахарный диабет	<ul> <li>Адрес вызова: городской округ Домодедово, Степыгино,</li> </ul>		Регистрация: 22:1	<sup>3</sup> 2485			
ФИО КТ 13042022220714286	11А: «контакт по короновирусу?»	<ul> <li>Адрес транспортировки: городской округ Домодедово, Степыгино,</li> </ul>		Регистрация: 15:4	10077			

Рисунок 275 – Сведения об обслуживании зарегистрированных вызовов в форме «Оперативная обстановка»

Если на вызов назначена медицинская бригада, то данные о ней отображаются в блоке «Бригады» слева от поля вызова. Если бригада на вызов не назначена, то время до назначения отображается в блоке «Бригады» слева от поля вызова. Если время превышает нормативное, то значение отображается со знаком минус на красном фоне – см. рисунок 276.



Рисунок 276 – Превышение допустимого времени от регистрации вызова до назначения бригады в форме «Оперативная обстановка»

Если бригада на вызов не назначена, то при постановке вызова на контроль старший врач должен сделать установить голубую метку в поле «Контроль». При снятии вызова с контроля – метку необходимо снять с помощью повторного нажатия в поле «Контроль».

# 7.2.1.4Просмотр оперативной информации о реагировании на вызовы

В блоке «Реагирование» формы «Оперативная обстановка» отображается время реагирования оперативного персонала на поступившие вызовы.

Для каждого вызова отображаются следующие временные параметры обслуживания вызова в минутах (рисунок 277):

- время с момента назначения до выезда бригады;

- время в пути до места вызова;
- время обслуживания больного на месте вызова;
- время от начала госпитализации больного и до завершения вызова.

Если значение временного параметра превысило допустимую норму, его поле приобретает красный фон.

РЕАГИРОВАНИЕ					
До выезда	В пути	Обслужив.	Госпитализ		
0	7	27			
2	33				
0	24	4			

Рисунок 277 – Временные параметры обслуживания вызова в форме «Оперативная обстановка»

Если нажать кнопку «Внимание!», то будут отображены только те события, которые превышают нормативы обслуживания, и вызовы с признаком ЧС и взятые на контроль – см. рисунок 278.

	X	Внимание!		🏟 15 (0)
4	06c/	пужив.	Госпи	итализ,

Рисунок 278 – Кнопка «Внимание!» в форме «Оперативная обстановка»

Таким образом Система обеспечивает отображение только тех событий, которые превышают нормативы обслуживания, а также вызовы с признаком ЧС

и взятых на контроль - как в режиме реального времени, так и на заданный момент времени.

## 7.2.2Просмотр оперативной обстановки на заданный момент времени

Для просмотра формы «Оперативная обстановка» на заданный момент времени в прошлом необходимо нажать кнопку в виде песочных часов в правом верхнем углу формы и указать нужное время.

При просмотре формы «Оперативная обстановка» на момент времени в прошлом недоступны использование кнопки «Внимание», просмотр количества происшествий и ДТП – см. рисунок 279.



Рисунок 279 – Просмотр формы «Оперативная обстановка» на заданный момент времени в предыдущих периодах

# 7.3Функциональный блок экспертизы качества оказанной медицинской помощи

## 7.3.1Добавление в электронную карту вызова отметок о проверке

Система обеспечивает возможность добавления в электронную карту вызова отметок о проверке путем выбора контролируемых параметров из справочника. На вкладке «Экспертная оценка» доступны поля для указания дефектов работы бригады, соответствующие значениям справочника «Контролируемые параметры» (рисунок 280).

Перечень наруш	ений, допущенных при оформлении
1	
Жалобы, анамнез	
Оформление	
Обоснованность и	формулировка диагноза
Физикальный осм	ютр
Оперативность ок	азания помощи
Тактика	
Гипер/Гиполечени	e

Рисунок 280 – Отметки о проверке на вкладке «Экспертная оценка»

## 7.3.2Назначение нормированного весового коэффициента контролируемому параметру

Система обеспечивает возможность указания количественной оценки (в %) контролируемому параметру. Контролируемый параметр имеет поле для ввода целого числа от «–100» до «0». По умолчанию оценка всех контролируемых параметров не заполнена. Поле с веденной оценкой выделяется заливкой жёлтого цвета (рисунок 281).

КАРТЫ ВЫЗОВА © ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ © КВ 99999-01-08-20	19-103-311 ×							×
KB Nº: 99999-01-08-2019-103-311   KT Nº: 99999-01-08	8-2019-103-31							
ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ В	ыезда оказанная	помощь мультимедиа экс	ПЕРТНАЯ ОЦЕНКА			
ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА								
Проверено старшим врачом								
Заполнено								
КВ в печатной форме заполнена и сдана диспетче	ру							
Принято к оплате								
- Необоснованное использование ПКУ								
ДЕФЕКТЫ РАБОТЫ БРИГАДЫ								
ОФОРМЛЕНИЕ		диагностика		т	АКТИКА		ЛЕЧЕНИЕ	
1 Жалобы, анамнез (%)	-5 0	3 Обоснованность и формулировка диагноза (%)	-13 0 5	Оперативность оказания помо	ащи (%)	7	Гипер/Гиполечение (%)	
2 Оформление (%)	•	4 Физикальный осмотр (%)	• 6	Тактика (%)	-6 0	8	Грубые ошибки лечения (%)	•
						9	Соответствие оказанной помощи МЭС (%)	-10 0
Оценка качества работы бригады (%)	66							
Комментарии								

Рисунок 281 – Указание количественной оценки

При указании оценки контролируемого параметра значение атрибута «Оценка качества работы бригады (%)» (по умолчанию не отображается) пересчитывается автоматически. Вычисленная оценка качества работы бригады выделяется заливкой жёлтого цвета (рисунок 282).



Рисунок 282 – Оценка качества работы бригады

Одновременно с пересчетом интегральной оценки работы бригады уточняется ограничение по вводу минимальной оценки для остальных контролируемых параметров.

Минимально допустимое значение контролируемого параметра по модулю всегда равно значению интегральной оценки работы бригады. Ввод меньшего значения оценки контролируемого параметра запрещен, а при попытке пользователя указать оценку ниже допустимого ограничения возле заполняемого поля будет отображаться соответствующий текст уведомления.

Обновление (пересчет) интегральной оценки выполняется в режиме реального времени – при заполнении значений контролируемых параметров.

## 7.3.3Внесение в электронную карту вызова служебных отметок экспертной оценки

Система обеспечивает возможность внесения в электронную карту вызова служебных отметок экспертной оценки. Для этого необходимо открыть карту вызова на вкладке «Экспертная оценка», заполнить несколько полей из групп «Оформление», «Диагностика», «Тактика», «Лечение», оценкой дефектов работы бригады, вывести на печать карту вызова с заполненной оценкой дефектов работы бригады.

## 7.3.4Просмотр результирующей оценки качества работы бригады

Система обеспечивает автоматическое вычисление результирующей оценки качества работы бригады. Для этого необходимо открыть карту вызова на вкладке «Экспертная оценка», заполнить несколько полей из групп «Оформление», «Диагностика», «Тактика», «Лечение», оценкой дефектов работы бригады.

При вводе значений контролируемых параметров происходит обновление – автоматический пересчёт результирующей оценки качества работы бригады (в %), вычисляемой как <сумма всех оценок контролируемых параметров> \* 100.

## 8 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ МОНИТОРИНГА ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

#### 8.1 Функциональный блок мониторинга работы диспетчеров

#### 8.1.1Работа с формой «Мониторинг загруженности диспетчеров»

Форма «Мониторинг загруженности диспетчеров» (*Модули – Аналитика – Мониторинг работы диспетчеров*) предназначена для просмотра аналитической информации о работе диспетчеров ОА – см. рисунок 283.

ночнототине заличноности дист	итченов гчерам приема П	(x2368275 AP	where no garcre	тчерам направле	nas Decaman	no accesa 💿 Ortofo	ражать данные	10/640 C 07X74	иечилия от норматива				٥	<b>Q 0</b> 7
				Сыктывкарся	ая станция СМП	ĸ			25.12.2	25 12.2020 14 19	HB Oradge	DITTS.		
Сынтыянарская станция СМП						Диститиров при	NUMBER OF STREET	10				Диститивров на	inpagnesies 3 Haavavesiek 6	
ФИО дист-ра приема	Вызовы	Hepts.	Decep.	Стария. В.	C onesa.	Openes (news)	Прост	(unut) for	ФИО дист-ра направления	Habspresent	Oused.	C onoag, des ripers.	Премя простоя, мин	
Все диспетчеры	10	2			0 1		2		Все диспетчеры	6	0	0		
BACK/IDX /I II	2/20%	1	1		0 0		1		василск л п	1/17%	0	0		
<b>XEPESRTLEB Илья Oneroeave</b>	7/70%	1	6		0 1		1 I		<b>XEPESRILEB Илья Onerosev</b>	4/67%	0	0		
ИСТОМИН Андрей Тест	1/10%	0	1		0 0		0		ИСТОМИН Андрей Тест	1/17%	0	0		
									Количество назначений бр	ригад на вызов с опозданием	0			

Рисунок 283 – Форма «Мониторинг загруженности диспетчеров»

В заголовке формы присутствуют следующие поля фильтрации и кнопки:

- «OA»;

- «Дата/время с», «Дата/время по» и кнопка

При нажатии на кнопку 🖸 отображаются следующие кнопки фильтрации (рисунок 284):

- «Показывать данные по диспетчерам приема»;
- «Показывать данные по диспетчерам направления»;
- «Показать по всем»;
- «Отображать данные только с отклонениями от норматива».

25.12.2020 00.00 25.12.2000 14.15 III Ondgesere

Рисунок 284 – Поля и кнопки фильтрации формы «Мониторинг загруженности диспетчеров»

В левой части формы расположена таблица диспетчеров приема вызовов, где отображаются следующие показатели по каждому диспетчеру:

- количество зарегистрированных вызовов (количество в процентном выражении);
- количество зарегистрированных вызовов по оказанию экстренной помощи;
- количество зарегистрированных вызовов по оказанию неотложной помощи;
- количество вызовов, переданных на подтверждение старшему врачу;
- количество вызовов, зарегистрированных с превышением установленного норматива;
- среднее время, затраченное на регистрацию вызова;
- время простоя (недоступности для приема вызова) диспетчера.

В правой части формы расположена таблица диспетчеров направления вызовов, где отображаются следующие показатели:

- количество назначений (в количественном и процентом выражении);
- количество ошибочных назначений;
- количество выездов бригад на вызов с опозданием без указания причины;
- время простоя (недоступности для назначения вызова) диспетчера.

При выборе диспетчера в какой-либо таблице осуществляется отображение дополнительной информации – выводится список зарегистрированных вызовов. При выборе вызова в списке происходит раскрытие карточки вызова – см. рисунок 285.



Рисунок 285 – Информация о работе диспетчера

## 8.1.2Просмотр журнала звонков диспетчеров

Пользователь имеет возможность работы с журналом звонков (*Модули* – *Мультимедиа* – *Аудиозаписи*) – просмотр информации, фильтрация (OA, даты и типы звонков, отбор доступных для запроса аудиозаписей) и поствоспроизведение звонков (фонограмм) – см. рисунок 286.

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ/ФОНОГРАММЫ													۹ ۲ :
Bce ×				Сегод	я Дата/вр	емя С	L	цата/время ПО		Тип		Доступные для з	апроса аудиозаписи
				Вчера						Прерван	ный		
CelliD	Дата вызова 🗸	Время вызова	Тип 8ы308а	Номер абонента	ФИО оператора	ФИО вызывающи	Повод к вызову	Адрес вызова	Номер КТ	Номер КВ	Длительность	Фонограмма	Не запрашивать вудиозапись
006B5F7E-91B5-EB11-A056- 0299D514FE17@10.12.30.34	17.05.2021	18:23:27	Исходящий	89083286766	Попов И.И.				9		00:02:23	Отсутствует	
005352EF-90B5-EB11-A051- 0299D514FE17@10.12.30.34	17.05.2021	18:19:27	Исходящий	89083286766	Попов И.И.				9		00:02:08	Отсутствует	
0_2321148359@192.168.102.190	17.05.2021	18:16:11	Исходящий	10303 🌜	Синенков Т.О.				8		00:00:36	± ▶ 00.00/	att

Рисунок 286 – Журнал звонков

## 8.1.3Построение отчетности по журналу звонков диспетчеров

Режим «Статистика» (*Модули – Мультимедиа – Статистика*) предоставляет пользователю возможность формирования агрегированной графической отчетности по журналу звонков диспетчеров – см. рисунок 287.



Рисунок 287 – Форма «Статистика»

Информация используется сотрудниками (старший врач, руководитель) для мониторинга и контроля нагрузки на диспетчеров по приему вызовов (звонков), совершаемых из или в Систему.

#### 8.2 Функциональный блок контроля отклонений от нормативов

Режим «Контроль нормативного времени» (*Модули – Аналитика – Контроль нормативного времени*) позволяет осуществлять контроль нормативного времени этапов обслуживания вызовов.

В форме «Контроль нормативного времени» отображается список КТ незавершенных вызовов, для которых установленное этапное время заканчивается или истекло – см. рисунок 288.

контроль нормативного	времени ×							*
RONTPORTS HOPMATHENOTS BRE	ugu							О Сантанарская С. Х. І.
Rosten represed	· Propostanee	Two monute	Brg XT.	Ppetersene inpeteres	Статус обслужнавые	Sperage	Padovere seecto	940
24.12.2020 11:46:13	Сыктывкарская станция СМП	cn	СНП	1604 anns	Назначение		Диспетчер	HEPEERTLEB Knue Onergawy
21.12.2020 13:31:14	Сыктывкарская станция СМП	on	CHIT	238 see	Hassavevare		Диспетчер	CHCTEMA 112
21.12.2020 13:25:25	Сыктывкарская станция СМП	on	снп	1562 Mee	Назначение		Диолетчер	CHCTEMA 112
20.12.2020 19:02:13	Сынтывкарская станция СМП	cn	сып	230 km	Hazaravenane		Дионетчер	CHCTEMA 112
15.12.2020 09:22:04	Сыктыякарская станция СМП	on	СНП	14770 and	Hazerprenate		Диспетчер	MAPK/914 Kines Bagewoowa
15.12.2020 08:46:54	Сыктывкарская ПСМП тест	on	снп	14748 see	Назмачение		Диспетчер	MAPKPIA Kines Bagenobisa
15.12.2020 08:21:44	Сыктывкарская станция СМП	on	СНП	14770 Mee	Назначение		Диспетчер	MAPKIPIA KOnes Bagewooka
15.12.2020 00:20:24	Сынтывкарская станция СМП	cn i	снп	14771 мля	Hazaraverane		Диспетчер	MAP936A Khees Bagewoosea

Рисунок 288 – Форма «Контроль нормативного времени»

Работа с формой «Контроль нормативного времени» представляет собой работу с электронной формой (см. подразд. 3.4). Фильтрация, поиск осуществляются стандартными средствами – кнопки «Фильтры», «Поиск».

Также в данном режиме возможно осуществлять отправку предупреждений диспетчеру приема (диспетчеру назначения), допустившему отклонение от норматива.

Для этого необходимо дважды выделить строку табличной формы и в открывшемся информационном окне ввести сообщение диспетчеру (рисунок 289).

Если в процессе диалога выяснится, что превышение норматива обосновано, следует добавить время к нормативу, при необходимости ввести комментарий, после чего нажать кнопку «Отклонение обоснованно». КТ вызова не будет отображаться в списке.

Если никаких обоснований превышения норматива нет, следует нажать кнопку «Отклонение необоснованно».

сп снп						
кт 11010	1001-20122	5-4				
Время приек 25.12.2020 0	A3 9:41					
Подразделе ТЦМК Респу	оле блики Коми-					
Текущий ста Назначение	тус обслужива	KR 86/3083				
татус обслу	кивания вызов			ревышение норм	атива	
Время назна	RNHØW					77 🖬
Диспетчер БЕЛОЗОР М	ария Ивановна					
						4
Добаемть	5 мин	10 мин	15 мин			4
Добавить Коммен	<b>5 мин</b> тарий	10 мин	15 мин			4
Добавить Коммен	<b>5 мин</b> тарий	10 мин	15 мин			4

Рисунок 289 – Решение инцидента превышения норматива

## 9 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

9.1Функциональный блок создания нерегламентированных форм отчетности

#### 9.1.1Построение параметрического отчета

Формирование параметрических отчетов производится в форме «Параметрический подбор КВ» (*Модули – Отчетность – Параметрический подбор КВ*).

В форме «Параметрический подбор КВ» находится кнопка «Подбор» и сохраненные шаблоны параметрических отчетов, находящиеся на вкладках «Мои шаблоны» (созданные данным пользователем) и «Общие шаблоны» – шаблоны, доступ к которым имеет не только создатель шаблона (рисунок 290).

Для поиска необходимого сохраненного шаблона используется поле контекстного поиска Поиск Q.

араметрический генератор отчет	ra		
одбор			
охраненные шаблоны поиск	0	1	
Мон шаблоны Общие шаблоны			
вызовы с поводом "Плохо с сердцем" (Созу Доступен для ОА: показать Доступен для ролей: показать Автор: Создать	дан 14.11.2018)		

Рисунок 290 – Форма «Параметрический подбор КВ»

Для шаблона на вкладке «Мои шаблоны» отображены следующие сведения и кнопки (рисунок 291):

- название шаблона и дата его создания;
- сведения о доступе к шаблону;
- автор;
- кнопка «Создать» при нажатии откроется соответствующий шаблон, где его можно создать или отредактировать;
- кнопка «Скрыть» при нажатии шаблон будет скрыт из списка отображаемых шаблонов;

- кнопка «Сбросить настройки видимости» при нажатии настройки доступа к шаблону будут сброшены, и он будет виден только создавшему создателю шаблона. Для возвращения настроек видимости необходимо зайти в шаблон и на вкладке «Параметры шаблона» проставить признак «Предоставить доступ» и нажать кнопку «Сохранить изменения»;
- кнопка «Удалить» для удаления шаблона.

Мои шаблоны	Общие шаблоны
• вызовы с по	водом "Плохо с сердцем" (Создан 1-
Доступен для	а ОА: показать
Доступен для	я ролей: показать
Автор:	
Создать	
Vagauth	

Рисунок 291 – Шаблон параметрического отчета на вкладке «Мои шаблоны»

Для шаблона на вкладке «Общие шаблоны» отображены следующие сведения и кнопки (рисунок 292):

- наименование шаблона;
- доступен для ОА (если список большой, вместо него будет отображена кнопка «Показать», открывающая список при нажатии);
- Доступен для ролей (если список большой, вместо него будет отображена кнопка «Показать», открывающая список при нажатии);
- автор шаблона;
- кнопка «Создать» при нажатии открывается шаблон отчета, где его можно создать, при необходимости предварительно изменив параметры.

Параметрич	еский генератор отчета	
Подбор		
Сохраненнь	е шаблоны Поиск	
Мои шаблоны	Общие шаблоны	
<ul> <li>Отчет по выз Доступен для Доступен для</li> </ul>	овам смены для главврача (Создан а ОА: показать а ролей: показать	14.11.2018)

Рисунок 292 – Шаблон параметрического отчета на вкладке «Общие шаблоны»

#### 9.1.1.1Создание параметрического отчета

Для создания параметрического отчета необходимо нажать кнопку «Подбор» в форме «Параметрический подбор КВ».

В открывшемся окне «Поля для вывода и фильтрации» нужно выбрать из выпадающего списка с помощью контекстного поиска все параметры, которые необходимо будет отразить в отчете, включая период (дата и время какого-либо параметра) и станцию (рисунок 293).

Выбранные параметры будут отображены ниже на вкладках «Отбор» и «Сортировка и вывод», где нужно будет заполнить их поля.

поля для п Время сбросит	вывода и омпътрация приема вызова (КТ) × Диагноз МКБ- ъ	10 (КВ) ×   Номер КВ ×	Повод к вызову (КТ) ×	Результат вызова (КВ) × Станция	/подстанция ×	
Отбор	Сортировка и вывод Параметры шаби	юна				
	Время приема вызова (KT)			Интервал	٠	•
	Диагноз МКБ-10 (КВ)			В списке	•	Начните вводить текст для поиска сбросить
	Повод к вызову (КТ)			В списке	•	Выбрать из списка сбросить
	Результат вызова (КВ)			В списке	٠	Выбрать из списка сбросить
	Станция/подстанция			В списке	•	Выбрать из списка сбросить
подобрать	сохранить как шаблон Предостае	ить доступ				

Рисунок 293 – Задание параметров отбора для параметрического отчета

На вкладке «Отбор» нужно отметить те поля, которые будут необходимым условием для попадания карт вызова в отчет, и задать их значение из выпадающего списка (рисунок 294). Данные поля будут указаны в заголовке таблицы будущего отчета.

поля для в	ывода и фильтрации					
Адрес Тип бри	КТ) × ] Вид КТ ×   Время приема вызова (КТ) ×   Дата рождения (КВ игады, обслужившей вызов ×   ФИО (КВ) ×	в) ж   Диагноз МКБ-10 (КВ) ж   Диспетчер назначения ж	Код бригады (без типа бр	игады) 🛪 Номер КВ 🛪 Пов	зод к вызову (KT) 🗴 Результа	т вызова (КВ) 🗙 Станция/
Отбор	Сортировка и вывод Параметры шаблона					
	Вид КТ	В списке	~	Выбрать из списка		
	Время приема вызова (КТ)	Интервал	~	+	x	
	Дата рождения (KB)	Интервал	~	+	X	
	Диагноэ МКБ-10 (KB)	В списке	~	Начните вводить текст дл	ия поиска	
	Диспетчер назначения	В списке	~	Начните вводить текст дл	ля поиска	
	Код бригады (без типа бригады)	Входит	~	Defense verserer		
	Повод к вызову (КТ)	В списке	~	выорать из списка		

Рисунок 294 – Задание условия отбора карт вызова в параметрический отчет

На вкладке «Сортировка и вывод» необходимо отметить поля, которые будут отображены в таблице отчета исходя из данных КВ, попавших в отчет (рисунок 295).

Отбор	Сортировка и вывод Параметры шаблона
: □	Время приема вызова (КТ)
1	Диагноз МКБ-10 (КВ)
1	Повод к вызову (КТ)
1	Результат вызова (КВ)
1	Станция/подстанция
юдобрать	сохранить изменения сохранить новый шаблон на основании данного Предоставить доступ

Рисунок 295 – Выбор отображаемых в параметрическом отчете сведений

## 9.1.1.2Создание шаблона параметрического отчета

Для сохранения настроенного параметрического отчета в качестве шаблона на вкладке «Параметры шаблона» необходимо заполнить поля «Название шаблона и текущего отчета», «Доступен для ОА» (станция), доступен для ролей пользователей» (роли, при наличии которых пользователи смогут видеть данный шаблон отчета).

Нажать кнопку «Сохранить как шаблон».

## 9.1.1.3Предоставление доступа к шаблону другим пользователям

В случае, если не проставлен признак «Предоставить доступ», сохраненный шаблон будет доступен только создавшему шаблон пользователю (рисунок 296).

Поля для предоставления доступа заполняются из выпадающего списка, при необходимости удалить значение поля необходимо нажать на *x* справа от значения. После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить как шаблон».

сбросить			
Отбор Сортировка и вывод	Параметры шаблона		
звание шаблона (и текущего отче	та)		
Результат вызова			
Construction of the second			
ступен для ОА			
ступен для ОА Станция 1 ж			
оступен для ОА Станция 1 🗶 юбросить			
ступен для ОА ітанция 1 ж бросить ступен для волей пользователей			
ступен для ОА Станция 1 ж бросить ступен для ролей пользователей /ниверсальный фельдшер ж			
оступен для ОА Станция 1 × Збросить оступен для ролей пользователей			

Рисунок 296 – Задание параметров шаблона параметрического отчета

## 9.1.1.4Создание параметрического отчета на основе шаблона

После сохранения шаблона отчета он появится на вкладке «Мои шаблоны» и, если был предоставлен соответствующий доступ, на вкладке «Общие шаблоны» (рисунок 297). Для создания отчета необходимо нажать кнопку «Создать» в поле шаблона – откроется шаблон отчета, где нужно нажать кнопку «Подобрать». При необходимости перед нажатием «Подобрать» можно изменить параметры отчета.



Рисунок 297 – Сохраненный шаблон параметрического отчета

Можно не сохранять шаблон, тогда при создании отчета после задания параметров и выбора отображаемых полей нужно сразу нажать кнопку «Подобрать» (рисунок 298). Если какие-то параметры не указаны, то отобразится уведомление о необходимости исправления параметров ввода и выделит красным поле, содержащее ошибку. Поля, в которых допущена ошибка, будут иметь красную цветовую индикацию.

врем	я приема вызова (КТ) × Диагноз МКБ-ТО (КВ) × Д	Повод к вызову (КТ) 🗶 Резу	льтат вызова (КВ) 🗙 Станция/подстанция 🗙	
.opoci				
тбор	Сортировка и вывод Параметры шаблона			
	Время приема вызова (КТ)	Интервал 🔻	01.05.2017 00:00 - 06.05.2017 00:00 X	
	Диагноз МКБ-10 (КВ)	В списке 🔻	Начните вводить текст для поиска	
			copounts	
	Повод к вызову (КТ)	В списке 🔻	Выбрать из списка	
			соросить	
	Результат вызова (КВ)	В списке 🔻	Выбрать из списка	
			сбросить	
•	Станция/подстанция	В списке 🔻	ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП 🗙	
			сбросить	

Рисунок 298 – Создание параметрического отчета

## 9.1.1.5Просмотр, экспорт и печать параметрического отчета

После нажатия кнопки «Подобрать» при создании параметрического отчета будет открыта форма «Регламентированная отчетность», где в блоке «Мои отчеты» будет отображен созданный параметрический отчет со статусом «В работе». Когда отчет будет сформирован, появится соответствующее уведомление, статус отчета изменится на «Готов». Готовый отчет можно просмотреть с помощью кнопки «Предпросмотр», а также распечатать или

скачать в формате PDF и Excel с помощью соответствующих кнопок – см. рисунок 299.



Рисунок 299 – Созданный параметрический отчет в форме «Регламентированная отчетность»

В созданном параметрическом отчете будет отображен список КВ, подходящих по параметрам, заданным на вкладке «Отбор», с указанием запрошенных на вкладке «Сортировка и вывод» сведений – см. рисунок 300.

	047050737 041	
NI	Диалиоз MIGE 10 (KE)	Robog x Buddey (KT)
1	305.9 Острая инфекция верхних дихательных путей неуточнонкая	31Р: ПЛОКО ВЗРОСЛОМУ (ПРИЧИНА НЕИЗВЕСТНА)
2	G40.5 Эпилопсия неуточномная	21н судороги, взрослый
3	M25.5 Боль в суставе	STR: BORHT PYKA (HOTA)
4	TS1.0 3rawona	вал: Аллергия, эхд сыль (взрослый
s	092 Токсическая энцефалопатия	21н. судороги, взрослый
6	T51.0 Этанола	31Р: ПЛОКО ВЗРОСЛОМУ (ЛРИЧИНА НЕИЗВЕСТНА)
7	167.9 Цереброваскулярная болезнь жуточненная	331: CAXAPHUN QUALET, FINOND
1	505.00 Сотресские головного морга без открытой внутриноротной раны	43Л: ТРАВМА ГОЛОВЫ (ВЗРОСЛЫЙ В СОЗНАНИИ)
9	167.9 Цереброваскулярная болеэнь неуточнонная	650: Высоков давление
10	TS1.0 3rawona	300: ЛЕЖИТ В ОБЩЕСТВЕННОМ МЕСТЕ ( БИЗ СОЗНАНИЯ)
11	101.9 Гипертонаная (имертоническая) болезнь с преимущественным поражением сердца без застояной серденной недостаточности	31Р: ПЛОКО ВЗРОСЛОМУ (ПРИЧИНА НЕИЗВЕСТНА)

Рисунок 300 – Просмотр параметрического отчета

Просматриваемый отчет можно распечатать в формате PDF, скачать в формате PDF и Excel с помощью соответствующих кнопок в правом нижнем углу окна.

## 9.1.2Построение количественного отчета

Формирование количественных отчетов выполняется в форме «Количественный подбор КВ» (*Модули – Отчетность – Количественный подбор КВ*).

В форме находится кнопка «Подбор» и сохраненные шаблоны количественных отчетов, находящиеся на вкладках «Мои шаблоны» (созданные данным пользователем) и «Общие шаблоны» - см. рисунок 301. Для поиска необходимого сохраненного шаблона используется поле контекстного поиска

Подбор		
Сохраненные шаблоны покок	Q.	
Mar and none Officer confining		
• nex		
Доступен для ролей: показать		
Автор:		
Создать Окрыть Обросить настройки видимости		
7 Access		
<ul> <li>Для Домодедово (Создан 04.04.2017)</li> </ul>		
<ul> <li>Для Домодедово (Создан 04.04.2017) Доступен для 0А: показать Поступен для 0А: показать</li> </ul>		
<ul> <li>Для Домодедово (Создан 04.04.2017) Доступен для ОК: показать Доступен для ролей: показать Автор:</li> </ul>		
<ul> <li>Для Домодедово (Создан 04.04.2017) Доступен для ОК: показать Доступен для ролейс показать Автор:</li> <li>Создать Скрыть Обросить настройки видимости</li> </ul>		

Рисунок 301 – Форма «Количественный подбор КВ»

Для шаблона на вкладке «Мои шаблоны» отображены следующие сведения и кнопки (рисунок 302):

- название шаблона и дата его создания;
- сведения о доступе к шаблону;
- автор;
- кнопка «Создать» при нажатии откроется соответствующий шаблон, где его можно создать или отредактировать;
- кнопка «Скрыть» при нажатии шаблон будет скрыт из списка отображаемых шаблонов;
- кнопка «Сбросить настройки видимости» при нажатии настройки доступа к шаблону будут сброшены, и он будет виден только создавшему создателю шаблона. Для возвращения настроек видимости необходимо зайти в шаблон и на вкладке «Параметры шаблона» проставить признак «Предоставить доступ» и нажать кнопку «Сохранить изменения»;
- кнопка «Удалить» для удаления шаблона.



Рисунок 302 – Шаблон количественного отчета на вкладке «Мои шаблоны»

Для шаблона на вкладке «Общие шаблоны» отображены следующие сведения и кнопки (рисунок 303).

- наименование шаблона;
- доступен для ОА;
- доступен для ролей;
- автор шаблона;
- кнопка «Создать» при нажатии открывается шаблон отчета, где его можно создать, при необходимости предварительно изменив параметры.

Мои шаблоны	Общие шаблоны
• МАРШРУТИ: Доступен дл Доступен дл Автор: АРМ : Создать	ЗАЦИЯ С ОКС ПО ОБЛАСТИ я ОА: показать я ролей: показать 3 Управление

Рисунок 303 – Шаблон количественного отчета на вкладке «Общие шаблоны»

## 9.1.2.1Создание количественного отчета

Для формирования количественного отчета необходимо нажать кнопку «Подбор» в форме «Количественный подбор КВ» (*Модули – Отчетность – Количественный подбор КВ*). В открывшемся окне «Поля для вывода и фильтрации» нужно выбрать из выпадающего списка с помощью контекстного поиска все параметры, которые необходимо будет отразить в отчете. Выбранные параметры будут отображены ниже на вкладках «Подсчет количества» и «Фильтрация», где нужно будет заполнить их поля. В нижнем поле «Количество КВ/Количество КТ» нужно установить нужное значение – см. рисунок 304.

поля для вывод/	А И ФИЛЬТРАЦИИ				
Станция/под	дстанция 🗙 Дата (КВ	) 🗙 Повод к вы	ызову (КТ) 🗶 Время о	обслуживания на месте вызова (минут	x) x
сбросить					
Группировка	Подсчет количества	Фильтрация	Параметры шаблона		
Станция/подо	станция				
Станиня/полста	HING				Выбрать из списка
orang <i>in</i> , nogora	n un n				сбросить
Количество КВ					
посчитать сохр	ранить как шаблон	Предоставить д	оступ		

Рисунок 304 – Задание параметров отбора для формирования количественного отчета

На вкладке «Группировка» нужно выбрать параметр, по которому будут сгруппированы данные в отчете и заполнить значение поля. Данный параметр будет являться строкой отчета – см. рисунок 305.

улпировка Подсчет количества Фильтрация Параметры шаблона					
Время обслуживания на месте вызова (минуты)					
	0	- 10	x		
10 20					
оремя ослуживания на месте возова (минуто)	20	- 30	x		
	+				
количество кв					
сохранить изменения сохранить новый шаблон на основании данного 📃 Предоставить доступ					

Рисунок 305 – Задание условия группировки карт вызова для количественного отчета

На вкладке «Подсчет количества» необходимо отметить параметры, которые будут отображены в отчете только в виде количества, и заполнить их – см. рисунок 306.

Группиро	вка Подсчет количества Фильтрация Параметры шаблона	8				
🗷 Дата (КВ)		только количество	01.05.2017 00:00 06.05.2017 00:00 X			
	Станция/подстанция	только количество	Выбрать из списка сбросить			
Количест	Количество КВ					
посчитать	оссчитать сохранить изменения сохранить новый шаблон на основании данного Предоставить доступ					

Рисунок 306 – Вкладка «Подсчет количества» для количественного отчета

На вкладке «Фильтрация» необходимо отметить и заполнить поле, по признаку которого будут отобраны КВ в отчет – см. рисунок 307.

сбросить					
руппировка	Подсчет количества Фильтрация Параметры шаблона				
)	Дата (КВ)	Интервал	~	•	)
r i i	Станция/подстанция	В списке	~	Станция 1 ж	

Рисунок 307 – Указание признака фильтрации КВ для количественного отчета

## 9.1.2.2Создание шаблона количественного отчета

На вкладке «Параметры шаблона» необходимо заполнить поля «Название шаблона и текущего отчета», «Доступен для ОА» (станция), доступен для ролей пользователей» (роли, при наличии которых пользователи смогут видеть данный шаблон отчета).

Нажать кнопку «Сохранить как шаблон».

## 9.1.2.3Предоставление доступа к шаблону другим пользователям

В случае, если не проставлен признак «Предоставить доступ», сохраненный шаблон будет доступен только создавшему шаблон пользователю. Поля для предоставления доступа заполняются из выпадающего списка, при необходимости удалить значение поля необходимо нажать на справа от значения.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить как шаблон» - см. рисунок 308.

поля для вывод	А И ФИЛЬТРАЦИИ			
Дата (КВ) 🗙	Станция/подстанци	я ×		
сбросить				
Группировка	Подсчет количества	Фильтрация	Параметры шаблона	
Название шаблон	а и текущего отчета			
время обслуж	живания			
Доступен для ОА				
Выбрать из спи	ска			
Доступен для рол	ей пользователей			
Выбрать из спи	іска			
Количество <mark>К</mark> В				
посчитать сох	ранить изменения со	хранить новый ша	блон на основании данного	Предоставить доступ
	,			

Рисунок 308 – Задание параметров шаблона количественного отчета

#### 9.1.2.4Создание количественного отчета на основе шаблона

После сохранения шаблона отчета он отобразится на вкладке «Мои шаблоны» и, если ранее был предоставлен доступ, также на вкладке «Общие шаблоны» (рисунок 309).

Для создания отчета необходимо нажать кнопку «Создать» в поле шаблона – откроется шаблон отчета, где нужно нажать кнопку «Посчитать» (рисунок 310).

При необходимости перед нажатием «Посчитать» можно изменить параметры отчета.



Рисунок 309 - Сохраненный шаблон количественного отчета

Дата (KB) × Станция/подстанция ×					
сбросить					
Группировка Подочет количества Фильтрация Параметры шаблона					
Время обслуживания на месте вызова (минуты)					
	0	10	x		
Rosso Annywassuko us Mante Bulanes (Muuvtu)	10	- 20	x		
	20	- 30	x		
	+				
Количество КВ					
посчитать сохранить изменения сохранить новый шаблон на основании данного Предоста	вить доступ				

Рисунок 310 – Создание количественного отчета

Можно не сохранять шаблон, тогда при создании отчета после задания его параметров нужно сразу нажать кнопку «Посчитать». Если какие-то параметры не указаны или указаны неверно, появится уведомление о том, что необходимо исправить. Поля, в которых допущены ошибки, будут подсвечены красным цветом.

После нажатия кнопки «Посчитать» отобразится форма «Регламентированная отчетность», где в блоке «Мои отчеты» будет отображен созданный количественный отчет со статусом «В работе». После формирования

отчета отобразится соответствующее уведомление, статус отчета изменится на «Готов».

Готовый отчет можно просмотреть с помощью кнопки «Предпросмотр» (рисунок 311), а также распечатать или скачать в формате PDF и Excel с помощью соответствующих кнопок.

ОИ ОТЧЕТ	A Q	
Плоский	отчет время обслуживания (Создан 06.05.2017)	
3anp	осшен: 06.05.2017 08:17:39	
Сфо	омирован: 08:17:50 (11 сек.)	
Груп	ировка по:	
Bper	ия обслуживания на месте вызова (минуты): От: 0 До: 10	
OT: 1	0 До: 20	
Pace	ет по количеству КВ	
Фил	ътрация по:	
0	/D	
	ук 311 — Созланный количественный от	ue

в форме «Регламентированная отчетность»

## 9.1.2.5Просмотр, экспорт и печать количественного отчета

В созданном количественном отчете будет отображено количество карт вызова по признаку, указанному при формировании отчета на вкладке «Подсчет количества». Попасть в отчет могут только КВ, соответствующие установленному при формировании отчета условию фильтрации. Строки соответствуют выбранным данным на вкладке «Группировка по» - см. рисунок 312.

Просматриваемый отчет можно распечатать в формате PDF, скачать в формате PDF и Excel с помощью соответствующих кнопок в правом нижнем углу окна.

Групировка по	Дата diversi: 05.05.2017 08:17
Время обслуживания на месте вызова (конуты).	
Packet no konvectny KS dvinutpauxi no:	
Urangen regotangen, a checke	
	ремя обслуживания
Egenet cody an Break wa welte Europea (wwwyfur)	Darts (KB): OV. 01 05 2017 00 00 26. 06 05 2017 00 00
0, 10	2 A
10, 20	78
20.30	122
acero	226

Рисунок 312 – Количественный отчет

Также в окне просмотра количественного отчета можно построить по данным этого отчета график – для этого необходимо нажать кнопку «График» в нижнем правом углу окна, выбрать в списке вид графика – «Гистограмма», «Линии» или «Пирог» (рисунок 313) и нажать кнопку «График» – отобразится график выбранного вида по данным отчета (рисунок 314).

Вид графика:	]
Гистограмма 🔻	
Гистограмма	
Линии	
Пирог	
График	Ben

Рисунок 313 – Выбор вида графика для построения по данным количественного отчета



Рисунок 314 – График, построенный по данным количественного отчета


9.2Функциональный блок формирования регламентированных отчетов

Форма «Регламентированная отчетность» (*Модули – Отчетность – Регламентированная отчетность*) предназначена для работы с регламентированными отчетами и готовыми параметрическими и количественными отчетами.

Форма поделена на три блока: «Отчеты», «Генерация отчета» и «Мои отчеты».

В блоке «Отчеты» отображается список регламентированных отчетов, разбитый по тематическим разделам с указанием количества наименований отчетов. Разворачивание и сворачивание списка отчетов в разделе производится с помощью элементов > и

Ниже следуют сохраненные шаблоны параметрических и количественных отчетов (рисунок 315).



Рисунок 315 - Список отчетов в форме «Регламентированные отчеты»

Названия шаблонов параметрических и количественных отчетов отображены ниже. Названия шаблонов, созданных другими пользователями, имеют префикс «общий».

В заголовке блока «Отчеты» находится окно для контекстного поиска.

В блоке «Генерация отчета» (центральная часть окна) при щелчке «мыши» на регламентированном отчете из списка «Отчеты» отображается окно

с полями для ввода параметров выборки (период времени, подстанция, выходной формат) и кнопкой «Сформировать» - см. рисунок 316.

После заполнения параметров выборки и выбора кнопки «Сформировать» соответствующий отчет отобразится в новой вкладке.

отчеты Q	🗸 ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЕТА			
✓ ОСНОВНАЯ СТАТОТЧЕТНОСТЬ 18				
Форма 109 (старый)	Количество повторений >= : 2 •			
Журнал учёта данных по ДТП (старый)	Дата начала формирования отчета:			
Журнал учёта данных по пожарам (старый)	Дата окончания формирования отчета:			
Журнал регистрации ж.д. травм (старый)				
Журнал регистрации криминальных вызовов (старый)	Годстанция:			
Журнал часто вызывающих (старый)	Email:			
Отчёт по оказанию скорой и неотложной медицинской помощи прикрепленному контингенту УДП РФ	Сформировать			
Отчёт оперативного отдела в ГМУ				
Журнал учёта данных по ДТП				

Рисунок 316 – Блок «Генерация отчета» в форме «Регламентированная отчетность»

В блоке «Мои отчеты» модуля «Отчеты» отображается список сформированных пользователем параметрических и количественных отчетов, упорядоченный по времени их формирования. В заголовке области присутствует поля для контекстного поиска – см. рисунок 317. По кнопке можно развернуть/свернуть подробные сведения по всем элементам списка одновременно.

ои отчеты	Q				
Параметрич	еский отчет Отчет г	10 112			готов
🗙 Удалить	Предпросмотр	🔒 Печать PDF	🛓 Скачать PDF	🛓 Скачать Excel	
Сведения о	деятельности брига	д СМП (старый)			ГОТОВ
🗙 Удалить	Предпросмотр	🔒 Печать PDF	🛓 Скачать PDF	🛓 Скачать Excel	
Сведения о	деятельности брига	д СМП (старый)			ГОТОВ
🗙 Удалить	Предпросмотр	🔒 Печать PDF	🛓 Скачать PDF	🛓 Скачать Excel	
Среднесуто	чная нагрузка в зав	исимости от про	филя бригад (стар	рый)	ГОТОВ
🗙 Удалить	• Предпросмотр	🚔 Печать PDF	🛃 Скачать PDF	🛃 Скачать Excel	

Рисунок 317 – Область «Мои отчеты» в форме «Регламентированная отчетность»

Каждый элемент списка сформированных отчетов содержит следующие данные и функциональные кнопки:

- наименование отчета при нажатии открываются подробные сведения об отчете;
- статус формирования отчета, принимающий значения «В работе» и «Готов»;
- «Запрошен:» дата и время создания запроса на формирование отчета;
- «Сформирован:» дата и время формирования отчета Системой;
- заданные параметры отчета;
- кнопка «Удалить» для удаления отчета из списка «Мои отчеты»;
- кнопка «Предпросмотр» открывает сформированный отчет для просмотра, где его можно также скачать и распечатать;
- кнопка «Печать PDF» для печати сформированного отчета в формате PDF;
- кнопка «Скачать PDF» для сохранения сформированного отчета в формате PDF в директории загрузок пользователя;
- кнопка «Скачать Excel» для сохранения сформированного отчета в формате Excel в директории загрузок пользователя.

## 9.2.1Формирование регламентированного отчета

Формирование регламентированных отчетов производится в форме «Регламентированная отчетность (*Модули – Отчетность – Регламентированная отчетность*).

Необходимо нажать кнопку Для раскрытия списка тематического раздела, содержащего наименование нужного отчета или воспользоваться полем для контекстного поиска по наименованию отчета – в списке будет отображен раздел, содержащий искомый отчет, который необходимо развернуть.

Далее следует щелкнуть «мышью» на названии отчета – в области «Генерация отчета» отобразится форма для ввода параметров отчета (рисунок 318), в которой необходимо заполнить поля параметров формирования отчета и нажать кнопку «Сформировать».

опатня сводка О.	танажди отчета	
ОПЕРАТИВНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ 3		
	Смена:	
Сводка по расоте станции за смену (старыи)	170505 (05.05.2017 09.00-06.05.2017 09.00)	
Сводка по работе станции	Дата начала формирования отчета:	
	05.05.2017 09:00	
Сводка по работе станций	Дата окончания формирования отчета:	
33600784740075 1	06.05.2017 09:00	
	Выходной формат:	
	Сервер отчетности	
ILALADHU RANAETPA-EDIORO OT-ETA	Отображать подчененные ОА	
BALICHN TROCHDED GEVIETA		
	Подстанция:	

Рисунок 318 – Формирование регламентированного отчета

В случае, если при задании параметров формируемого отчета в поле «Выходной формат» было выбрано значение, отличное от «Сервер отчетности», установленного по умолчанию (рисунок 319), то сформированный отчет не будет открыт в новой вкладке, а будет отображен в блоке «Мои отчеты» (рисунок 320).

Дата начала формирования отчета:	
lата окончания формирования отчета:	
ыходной формат: Сервер отчетности	
Зыходной формат: Сервер отчетности 	<u>م</u>
зыходной формат: Сервер отчетности   Сервер отчетности	<u>م</u>
Зыходной формат: Сервер отчетности Сервер отчетности РDF	<u>م</u>
Зыходной формат: Сервер отчетности Сервер отчетности Рог EXCEL	<u>م</u>
Выходной формат: Сервер отчетности Сервер отчетности РDF EXCEL RTF	م م

Рисунок 319 – Выбор выходного формата формируемого регламентированного отчета

мои отчеты	Q	
Сводка по работе	станций	
Запрошен: 21.	11.2017 18:24:31	
Сформирован.	18:24:32 (1 сек.)	
От: 21.11.2017	00:00	
До: 21.11.2017	05:25	
OA:		

Рисунок 320 – Регламентированный отчет, сформированный в формате PDF

#### 9.2.2Просмотр и сохранение регламентированного отчета

Если при формировании регламентированного отчета был выбран выходной формат «Сервер отчетности», отчет будет открыт в новой вкладке, где его можно просмотреть и сохранить – см. рисунок 321.

Сводка по работе станции	Данные обновления 2017-05-06 в 03:21:08	•									
B. B. * * * 0	E			- + 1	00% -	HOLDTS OTHET	Q • 4 1	1.11	Crpannya 1	of 5	> H
PDF Excel (Paginated) As Excel	Отчет по работе станции	Ð	2000 - C		4 DE.05 17 0	anon 405 05 17 03 7	(C), not serve a star				
CSV DOCX		-	Показатель	WTOFO	TEX3140 "Pyroseycar UP\$*00/17						
RTF		1	OCHANNERS BORT	41	-61	1					
ODT		2	Banoneno sustatos	20	33	-					
005			at was to CD	17	- 57	1					
VIEV (Decleared)			als wax no HTI	15	12						
xLSX (regreed)		3	Ensperynskalmun Burttiku								
PPTX		4	QTKMM4		-	_					
		-	81% LBROTHERM 81% ONLINE CT			-					
		5	OSCAUNEND DAY	35	30	-					
			NO MOR APPEN	4		-					
			KO HARI BIDOCTANK	29	29	-					
			to wa spowherce			-					
			Kolutivec Talo Version Statistics Statistics Records	3	з						
		7	Среднее количество Крилад за период (без учета по имотрических)	8.00	5.00						
			Средний нагрузка на Контару за период (без учета Исконотранетана)	6.60	6.60						
			Обслужено вранобника брагадана	58	18						

Рисунок 321 – Просмотр регламентированного отчета

Можно также увидеть, какие именно данные были учтены в отчете – например, если в строке отчета указано число контрольных талонов с определенным параметром, можно нажать на это число – в окне детализации будет отображен список КТ, вошедших в это число.

Для навигации по страницам отчета используется поле задания номера страницы <sup>Страница</sup> 1, кнопки ⊲, ►, ≪, № в правом верхнем углу окна.

С помощью кнопки **В** в правом верхнем углу окна отчета можно сохранить файл отчета в нужном формате в директории загрузок пользователя – см. рисунок 322.

B. * * 0
PDF
Excel (Paginated)
As Excel
CSV
DOCX
RTF
ODT
ODS
XLSX (Paginated)
XLSX
PPTX

Рисунок 322 – Сохранение регламентированного отчета

# 10 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ КАРТОГРАФИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

#### 10.1Функциональный блок отображения данных

#### 10.1.1Выбор данных геоинформационной подосновы

Система обеспечивает возможность предоставления пользовательской настройки выбора источника картографических данных и геоинформационной подосновы, на которой отображены коммуникации, а также объекты незавершённого и завершённого строительства, озёра, пруды, участки леса и другие природные объекты, и дорожные полотна. Для выбора необходимо открыть форму «Настройки пользователя» и выбрать одно из значений справочника в поле «Тип используемой карты» - см. рисунок 323.

Тип используемой карты:	Яндекс.Карты + АРІ Яндекс	
Кэш отчетов	1	
	Яндекс.Карты + АРІ Яндекс	(C)
: КТ(КП) после регистрации	OpenStreetMap + GraphHopper	

Рисунок 323 – Выбор источника картографических данных и геоинформационной подосновы

#### 10.1.2Отображение карт в различном масштабе

Отображение объектов СМП на оперативной карте производится в следующих формах:

- «Мониторинг ТС»;

- «Распределение».

На оперативной карте (правая часть окна в формах «Распределение» и «Мониторинг TC») в графическом виде отображаются места зарегистрированных вызовов, места дислокации выездных бригад, тревожных кнопок, OA: станций, подстанций, стационаров, а также поликлиник, травмпунктов и других объектов установленного типа.

Все транспортные средства, принадлежащие выбранному ОА, отображаются на оперативной карте в виде пиктограмм . Цвет пиктограммы TC зависит от состояния бригады, использующей данное TC – см. рисунок 324.



Рисунок 324 – Условные графические обозначения оперативной карты

Условные графические обозначения мест дислокации и данных мониторинга TC отображаются (и скрываются) при нажатии кнопки «Показать/скрыть легенду» в нижней части карты.

Множественные обозначения:

число вызовов указано в центре окружности. При увеличении масштаба карты

заменяется обозначениями местоположений вызовов

число бригад указано в центре окружности. При увеличении масштаба карты

заменяется обозначениями местоположений бригад 🦉;

— местоположение одновременно нескольких объектов различных типов, число объектов указано в центре окружности. При увеличении масштаба карты заменяется обозначениям и этих объектов;



– объект заданного типа.

#### 10.1.3Просмотр всплывающих подсказок для объекта на карте

Система отображает всплывающие подсказки к показываемым объектам на карте. Для этого необходимо открыть форму «Оперативная карта», нажать на точку объекта/места вызова/места бригады на карте – см. рисунок 325.



Рисунок 325 – Отображение всплывающих подсказок на оперативной карте

#### 10.1.4Выбор отображаемых видов объектов на карте

Система отображает объекты на карте и предоставляет пользователю возможность выбирать отображаемые на карте виды объектов по выбору: станции и (или) подстанции СМП, стационары, поликлиники, травматологические пункты, посты, подразделения МВД и другие объекты справочника объектов

Выбор объектов для отображения в слоях карты производится установкой галочек в выпадающем меню при нажатии кнопки «Показать/скрыть слои» в нижней части карты – см. рисунок 326.

🗸 Трекеры	
√ Зоны ОА	
√ мвд	
Мероприятия	
Отделения	
√ Подстанции	
√ Поликлиники	
√ Станции	
√ Стационары	1.1
Показать/скрыть слои	

Рисунок 326 – Выбор слоев на карте

#### 10.1.5Использование стандартного уровня масштабирования

Отображение карты местности производится в области оперативной карты в правой части окна форм «Мониторинг TC» и «Распределение».

Для увеличения (уменьшения) масштаба карты используются:

- вращение колесика «мыши» при установке курсора в области карты;
- кнопки + «Приблизить» и – «Отдалить» и бегунок между ними (при наличии).

При использовании карты «OpenStreetMap» для масштабирования отображения необходимо нажать кнопку на панели инструментов окна оперативной карты и далее, двигая «мышь» при нажатой левой кнопке, выделить прямоугольную область карты и отпустить левую кнопку – выделенная область отобразится в центре карты в более увеличенном масштабе. Также пользователю доступны кнопки увеличения и уменьшения масштаба + и - соответственно.

Для масштабирования отображения карты «Яндекс» используется колесо «мыши», после предварительного нажатия на область карты правой кнопкой «мыши», либо с помощью бегунка в левой части карты.

Для увеличения размера области оперативной карты до размера окна монитора пользователя необходимо нажать кнопку 🕜 в левом углу карты. Для возврата к прежнему размеру необходимо нажать эту кнопку повторно.

#### 10.1.6Измерение расстояния между точками на карте

Для измерения расстояния на карте служит инструмент «Линейка»,

который вызывается нажатием кнопки В области оперативной карты. Начальная и промежуточные точки измеряемой ломаной линии задаются щелчком «мыши». Конечная точка – двойным щелчком, при этом у конечной точки отобразится длина построенной ломаной линии. Точки ломаной линии можно сдвигать при нажатой левой кнопке – см. рисунок 327.



Рисунок 327 – Измерение расстояния на карте между двумя точками

# 10.1.7Перемещение области просмотра карты

Сдвиг отображения местности на оперативной карте производится перемещением курсора «мыши» при нажатии левой кнопки в области карты.

# 10.1.8Центрирование карты на выбранном объекте

Система обеспечивает центрирование карты на выбранном объекте. Для этого необходимо перейти в форму «Распределение», выбрать в очереди карточку вызова или карточку бригады. маркер выбранного вызова будет располагаться по центру отображаемой карты – см. рисунок 328.



Рисунок 328 – Центрирование карты на выбранном объекте

# 10.1.9Просмотр на карте границ территорий обслуживания станций и подстанций

Система обеспечивает обозначение на карте границ территорий обслуживания станций и подстанций. Для просмотра границ территорий обслуживания станций и подстанций следует пройти по пунктам меню *Модули* – *Аналитика* – *Оперативная карта* – см. рисунок 329.



Рисунок 329 – Отображение на карте границ территорий обслуживания станций и подстанций

# 10.1.10Кластеризация и раздельное отображение объектов (бригад СМП и мест вызова) на электронной карте

При уменьшении масштаба карты расположенные рядом места вызовов и расположенные рядом места бригад отображаются в виде одной объединенной точки с указанием количества объединенных точек – см. рисунок 330.



Рисунок 330 – Кластеризация объектов на карте

#### 10.1.11Просмотр тепловых слоев на карте

Карта с тепловыми слоями (форма «Рейтинги» или «Графическая отчетность») представляет собой карту с нанесенным на ней оверлейным тепловым слоем – см. рисунок 331. Оверлейный слой строится по вызовам, поступившим в ОА, с возможностью градации по определенным критериям за определенный временной период. Чем больше вызовов приходится на область карты, тем больше цвет от синего оттенка приближается к красному. На карте можно выбрать тип вызова, категорию вызова, указать период, за который необходимо построить тепловые слои.

В правом нижнем углу карты существует возможность с помощью бегунка увеличить/уменьшить область просмотра на карте (радиус, км).

В отличие от оперативной карты на карте с тепловыми слоями не отображается оперативная информация (вызовы и бригады (TC)).



Рисунок 331 - Карта с тепловыми слоями в форме «Рейтинги»

# 10.1.12Использование сервисов прямого и обратного геокодирования

Система обеспечивает прямое и обратное геокодирование. При заполнении полей адреса, на карте местности устанавливается маркер места вызова, соответствующий указанному адресу. При установке маркера на карте, поля адреса заполняются в соответствии с местоположением маркера на электронной карте местности (подробные сведения об указании адреса места вызова приведены в разделе 4.1.4.1.11).

# 10.1.13Просмотр истории перемещения объекта по карте за произвольный период времени

Система обеспечивает возможность просмотра истории перемещения объекта по карте за произвольный период времени. Для этого необходимо открыть форму «Мониторинг TC», выбрать TC в списке, открыть вкладку «История» в информации о TC, указать период, за который необходимо просмотреть историю перемещений TC, нажать «Показать» - см. рисунок 332.

X391CM//	Ста	нция 1	
сводн	(A	водитель	события
За час	За сутки	Точный	маршрут
Период с		Пери	10Д ПО

Рисунок 332 – Просмотр истории перемещения объекта по карте

# 10.1.14Построение маршрута от местоположения бригады до места вызова

Система обеспечивает возможность построения маршрута от местоположения бригады до места вызова на карте. Для этого необходимо в форме «Распределение» нажать на карточку вызова в очереди вызовов и затем нажать на карточку бригады в очереди бригад.

## 10.1.15Построение маршрута с учетом автомобильных пробок

Система обеспечивает возможность построения маршрута от местоположения бригады до места вызова на карте с учетом пробок (при использовании сервиса Яндекс.Карты). Для этого необходимо выбрать в настройках пользователя тип отображаемой карты «Яндекс.Карты», в форме «Распределение» нажать на карточку вызова в очереди вызовов и затем нажать на карточку бригады в очереди бригад.

## 10.2Функциональный блок нанесения объектов на карту

#### 10.2.1Создание нового слоя

Для просмотра списка слоев для отображения на карте местности следует пройти по пунктам меню Справочники – Организационная структура – Группы геоточек. Откроется форма «Группы геоточек» - см. рисунок 333.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 16:38	• ТРЕВОЖНАЯ КНОПК
ИМПОРТ ОПРОСНИ	ка 🛛 Груп	пы геоточек ×					
ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК					1		
Наименование							
0							
Адресный объект							
Геоточка							
мвд							
Мероприятия							
Отделения							
Подстанции							
Поликлиники							
Станции							
Стационары							
тест							

Рисунок 333 – Список слоев для отображения на карте местности

Для создания нового слоя для отображения на карте местности нужно в форме «Группы геоточек» нажать кнопку +, в открывшемся окне «Группы геоточек» ввести данные по новому слою и нажать кнопку «Сохранить» – см. рисунок 334.

€103 модули справочники настройки с	СПРАВКА 😢	16:38
ИМПОРТ ОПРОСНИКА 🛛 ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК 🗙		
группы геоточек		
Наименование		
0		
Адресный объект	ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК	×
Геоточка	Наименование:	
мвд	_	
Мероприятия		
Отделения		
Подстанции		
Поликлиники		
Станции		
Стационары		
TECT		
Tecr		

Рисунок 334 – Создание нового слоя

Для изменения существующего слоя для отображения на карте местности нужно в форме «Группы геоточек» выбрать в списке требуемую запись и дважды нажать на нее. В открывшемся окне «Группы геоточек» внести изменения по слою и нажать кнопку «Сохранить» – см. рисунок 335.

€103 модули справочники настройки	справка 😠	16:39	ая кног
импорт опросника 🙁 ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК 🗙			
ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК			
Наименование			
0			
Адресный объект	ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК :: АДРЕСНЫЙ ОБЪЕКТ	×	
Геоточка	Наименование: Адресны	ий объект	
мвд			
Мероприятия			
Отделения			
Подстанции			
Поликлиники			
Станции			
Стационары			
Teer			

Рисунок 335 – Изменение слоя

Для просмотра изменений слоя следует в форме «Группы геоточек» выбрать в списке требуемую запись и дважды нажать на нее. В открывшемся окне «Группы геоточек» нужно нажать кнопку «История изменений». Чтобы вернуться назад к списку должностей следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад» - см. рисунок 336.

💽 103 модули справочники	настройки справка 😢	17:23	
история изменений Вернуться назад			
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение
07.12.2020 17:39:30	ПОПОВ Иван Иванович	Наименование	·

Рисунок 336 – Просмотр истории изменений слоя

# 10.2.2Выбор слоя для отображения на карте

Для выбора слоя для отображения на карте местности следует пройти по пунктам меню **Модули – Аналитика – Оперативная карта**. В открывшейся форме «Оперативная карта» следует нажать кнопку «Показать/скрыть слои» и в появившемся списке выбрать требуемые слои – см. рисунок 337.



Рисунок 337 – Выбор слоя для отображения на карте местности

# 10.2.3Формирование данных слоев медицинских объектов (слой стационаров, слой станций/подстанций/постов, слой поликлиник, слой травматологических пунктов)

Система обеспечивает возможность работы со слоями объектов. Для этого необходимо открыть справочник «Группы геоточек», нажать кнопку «+» на главной панели, заполнить поле «Наименование» и нажать «Сохранить». Открыть форму «Редактор геозон», выбрать в списке слой, выбрать инструмент для создания нового объекта и указать на карте точку, в которой будет расположен создаваемый объект, заполнить данные об объекте, выбрать из списка слой, к которому будет относиться созданный объект, выбрать цвет пиктограммы на карте, нажать «Сохранить» - см. рисунок 338.



Рисунок 338 – Создание геозон

### 10.2.4Управление объектами слоя

#### 10.2.4.1Просмотр списка геозон и геоточек

Для просмотра списка геозон и геоточек, заведенных в Системе, следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Редактор геозон. В открывшейся форме «Редактор геозон» в области «Зоны» будут отображены все заведенные в Системе геозоны и геоточки ОА. Можно выполнить фильтрацию по типам зон и геоточек для чего в поле «Типы зон и геоточек» из выпадающего списка выбрать требуемый тип – см. рисунок 339.



Рисунок 339 – Фильтрация геозон и геоточек по типам

#### 10.2.4.2Просмотр геозон и геоточек на карте местности

Для просмотра геозон и геоточек на карте местности следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Редактор геозон. В открывшейся форме «Редактор геозон» в области «Зоны» выбрать требуемую геозону или геоточку и нажать на нее. На карте местности отобразится выбранный объект – см. рисунки 340 и 341.



Рисунок 340 – Просмотр геозоны на карте местности



Рисунок 341 – Просмотр геоточки на карте местности

# 10.2.4.3Создание нового объекта слоя (зоны)

Для управления объектами слоя следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Редактор геозон. Откроется форма «Редактор геозон» - см. рисунок 342.

🖲 103 модули справоч	ники нас	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	17:36	<b>ТРЕВОЖНАЯ КНО</b>
РЕДАКТОР ГЕОЗОН ×					
	11 4 3		ACRE MORE CONSIGNATE S. /B	har all and the state	
JUNE		Поиск на карте	and the state		
Типы зон и геоточек					
✓ ГБУЗ МО "ЛЮБЕРЦКАЯ СМП"		0	and the second second	in the second second	CARLES AND BARRIES
Зоны распределения КТ			The second		A REAL AND A
0 pacnp. KT	C 🗆 🗊		and the star	Same Pro-	
Центральная распр. KT	C 🗆 🗊	13	State State	A CAR AND A	
Геоточки				for the second	In the second seco
СМП Люберецкая СМП			and the second s	201 000	and the second
ГБУЗ МО "РЖЕВСКАЯ ССМП"				A Contractor	30net pan
Зоны распределения КТ					And And And And
Территория обслуживания Ржевской С расп	р. КТ 🕻 🗖 🕅	REAL		Strach and Strack	
Территории ОА				S	
Территория Ржевской ССМП терр. ОА	C 🗆 🗊	与			
ТС Ржева зона ТС	C 🗆 🗊	and the second			
Геоточки		2 in the			Housever Store
Геоточка Ржева ТП			Motor and The	The state of the s	
Дрб "n3" ПЛК		El ANY A	Provide the second		an Topan Contract Marca
Ржевская ССМП СМП		A AST	Taraper	1 - C - C - C - C - C - C - C - C - C -	No No Romanne
		1 46	The Market States	Marra Carl	The second s

Рисунок 342 – Форма «Редактор геозон»

В этом разделе можно создавать и редактировать объекты на карте (зоны и точки). Кнопка управления 🚺 позволяет активировать инструменты, с помощью которых можно построить область на карте:

– в виде ломаной линии;

– прямоугольная область;

🕗 – область в виде окружности.

После выбора инструмента необходимо поставить курсор в нужном месте карты и с помощью нажатия левой кнопки мыши нарисовать область.

Далее автоматически откроется окно (рисунок 343), в котором необходимо заполнить поля «Организационная единица» и «Тип зоны» и ввести данные в поле «Наименование». Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить» – новая зона появится в списке зон. Выделение строки зоны позволяет увеличить масштаб карты для просмотра выбранной зоны.

С – создание копии зоны или точки (с подтверждением действия);

🗖 – редактирование данных зоны или точки;

💼 – удалить выбранную зону или точку.

Нажатие кнопки 🔤 позволяет сохранить построенную область.

🖲103 модули справочни	1КИ НАС	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	17:38	- ТРЕВОЖНАЯ КНОПН
РЕДАКТОР ГЕОЗОН 🗙					
зоны	11 12 13 F ±	Поиск на карте	Q		Hostination
Типы зон и геоточек У ГБУЗ МО "ЛЮБЕРЦКАЯ СМП"					
Зоны распределения КТ		организацион	ные единицы		×
0 распр. КТ Центральная распр. КТ	C 🗆 💼 C 🗆 🖻		Организационная единица:		-
Геоточки			Тип зоны:	Зона распределения КТ	A Hope
СМП Люберецкая СМП			Наименование:	Зона распределения КТ	A New York
ГБУЗ МО "РЖЕВСКАЯ ССМП"		De Vinite a che		Территория станции	the second se
Зоны распределения КТ		12 Start		Зона обслуживания стационара	/Donre
Территория обслуживания Ржевской С распр. Н		22/20		Разрешенная для TC зона	Charles Contraction
		3		Гараж	
Территории ОА				Зона обслуживания уведомляемой службы	XXX XXX
Территория Ржевской ССМП терр. ОА	C 🗆 🖻	5		Зона мероприятия	
ТС Ржева зона ТС	C 🗆 🖻	the long -		Зона обслуживания поликлиники	
Геоточки		A			Hannesson
Геоточка Ржева ТП		K. S.			Openede Transate
Дрб "n3" ПЛК	□ 🖻	Stor "			Machan
Ржевская ССМП СМП	•	( ** *			Komer

Рисунок 343 – Форма редактирования зоны организационной единицы

Организационные единицы должны быть ранее внесены в справочник организационных единиц (п.п. 22.1.1.3). Связанные объекты вносятся в справочник «Типы объектов автоматизации» (п.п. 22.1.1.1). Данные поля «Группа» вносятся в справочник «Группы геоточек» (п.п. 22.1.1.5). Тип объекта настраивается в справочнике «Объекты» (п.п. 22.1.1.8).

# 10.2.4.4Создание нового объекта слоя (геоточки)

Для управления объектами слоя следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Редактор геозон. Откроется форма «Редактор геозон» - см. рисунок 344.



Рисунок 344 – Форма «Редактор геозон»

В этом разделе следует выбрать — точечный объект. Поставить курсор в нужном месте карты и нажать левой кнопки мыши.

Для создания и редактирования геоточек необходимо внести данные в окно «Объекты на карте» (рисунок 345), которое открывается автоматически при работе с геоточками.

🖲 103 модули справоч	ники нас	стройки справка 😢	( Sector and )	10:38	8	▼ ТРЕВОЖНАЯ КНОП
РЕДАКТОР ГЕОЗОН ×						
зоны	<u>ب</u> ۲	Поиск на карте	and and	TER. Je	A general	5 - 1201
Типы зон и геоточек		10 500	the Sale	AST SS	10	ENT
Зона КТ для Зубцов распр. КТ	C 🗆 🗊	Or in			The second	N Bus ?
✓ ГБУЗ МО "ОРЕХОВО-ЗУЕВСКАЯ ЦГБ" ФИЛИАЛ №	ссмп	Объекты на карте	0			×
Зоны распределения к т		72.93	Организационная единица:	Выбрать из списка		X
Зона обслуживания (ГБУЗ МО "Орехово раск	пр. КТ 🕑 🖂 🗐		Связанный объект :	Выбрать из списка	*	
Геоточки		1 1 1				
ССМП Орехово-Зуево СМП		1 1 1	Название:			and the second
✓ ГБУЗ МО "ПУШКИНСКАЯ СМП"			Fpynna:	Стационары	Ψ	1 the
Зоны распределения КТ		See 24				The
ГБУЗ МО "Пушкинская станция скорой рас	пр. КТ 🕻 🗖 🗑	ATT -	Тип:	СМП	*	- 1- 1
Геоточки						
Дворец спорта Пушкино ОБ		C C Brune				1 P
Скорая помощь Пушкино СМП		TXC				15
✓ ПСМП ИКШАНСКАЯ		and the				*
Геоточки		and the				373 4
ПСМП Икша ПСМП		A MY				
🗸 🗸 СТАЦИОНАР ДЛЯ СЫКТЫВКАРА ГЕОЗОНА		Ton				The s
Геоточки						

Рисунок 345 – Форма редактирования объекта на карте

Кнопка «Переместить маркер по адресу связанного объекта» позволяет перенести построенную точку по адресу, указанному в поле «Связанный объект». Поисковая строка, находящаяся на поле карты, позволяет находить на карте географические объекты.

# 10.2.4.5Редактирование объекта слоя

Для редактирования объекта слоя следует в форме «Редактор геозон» в области «Зоны» выбрать строчку с требуемым объектом и нажать кнопку . В открывшемся окне «Организационные единицы» следует внести требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 346.

🖲 103 модули справо	ЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 🗴	10100-001	18:02	Ţ	ТРЕВОЖНАЯ КНОПІ
РЕДАКТОР ГЕОЗОН 🗙						
зоны	بر ۲± 🔲 اس	ск на карте	a	S' M an a Ar		
Типы зон и геоточек		Зелено	MAR REAL	Почето		
ГБУЗ МО "ЛЮБЕРЦКАЯ СМП"		1 Colorest	LAND?	Tincereeuri Versuiten	and the	
Зоны распределения КТ		ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦ	La La			×
0 pacnp. KT	Com .			1		12 Carl
Центральная распр. КТ	000		Организационная единица:	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Ŧ	a start a series
Container	310		Тип зоны:	Зона распределения КТ	*	A ST VAR
						and a second
синтлюберецкая синт			Наименование:	Территория обслуживания Ржевской ССМП		
✓ ГБУЗ МО "РЖЕВСКАЯ ССМП"		2				00.00
Зоны распределения КТ						1 Am
Территория обслуживания Ржевской С рас	cnp. KT C 🖸 🖬					7 20
Территории ОА	2					2 All
Территория Ржевской ССМП терр. ОА	C					Contraction of the second
ТС Ржева зона ТС	C (					риськи Персеского
Геоточки	A Los	w.				1 32
Геоточка Ржева ТП	08					3
Дрб 'n3' ПЛК	□ <b>1</b>	8				
Ржевская ССМП СМП	• •					·
	Terration of the	34				a the last

Рисунок 346 – Редактирование объекта слоя

# 10.2.4.6Удаление объекта слоя

Для удаления объекта слоя следует в форме «Редактор геозон» в области «Зоны» выбрать строчку с требуемым объектом и нажать кнопку 🖻. В открывшемся окне подтвердить удаление, нажав кнопку «Да» - см. рисунок 347.



Рисунок 347 – Удаление объекта слоя

10.2.5Обозначение на карте границ территорий обслуживания станций и подстанций

Система обеспечивает обозначение на карте границ территорий обслуживания станций и подстанций – см. рисунок 348.



Рисунок 348 – Отображение границ территорий обслуживания станций и подстанций

# 11 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ НАРЯДАМИ И УЧЕТА ВРЕМЕНИ РАБОТЫ

### 11.1Функциональный блок кадрового учета

### 11.1.1Ведение картотеки персонала станций (подстанций) СМП

Форма «Кадровый учет» (*Модули – Управление персоналом – Кадровый учет*) предназначена для работы с учетными записями сотрудников подразделений СМП и доступна только пользователям с соответствующими правами в Системе.

Форма представляет собой список учетных записей сотрудников, которые являются сотрудниками станций СМП. Каждая строка списка отображает данные сотрудника (отображаемые столбцы можно настроить – с помощью кнопки «Показать/Скрыть столбцы», рисунок 349):

✓	ФИО
<b>~</b>	Уч. запись
<b>~</b>	Орг. единица
✓	Должность
✓	Табельный номер
✓	Телефон
<b>~</b>	Дата рождения
<b>~</b>	ИНН
<b>~</b>	снилс
<ul> <li>✓</li> </ul>	Заблокирован

Рисунок 349 - Столбцы в форме «Кадровый учет»

В заголовке списка присутствуют следующие поля для фильтрации и кнопки (рисунок 350):

- поле для контекстного поиска **кас**  значение поля удаляется с помощью кнопки **к** справа от поля;
- кнопка для отображения/скрытия панели фильтрации 🔄;
- кнопка 🗉, с доступом к следующим кнопам:
  - а) «Показать/скрыть столбцы» для настройки отображения столбцов в списке;
  - б) «Экспорт в Excel» при нажатии список сотрудников будет сохранен в формате Excel в директории загрузок пользователя;

- в) «Экспорт в PDF» при нажатии список сотрудников будет сохранен в формате PDF в директории загрузок пользователя ;
- «ОА» поле для фильтрации, заполняется из выпадающего списка;
- фильтр «Вместе с уволенными» при нажатии отображается полный список сотрудников (если кнопка не нажата, в списке отображаются только те сотрудники, в карточке которых не указана дата увольнения);
- фильтр «Только уволенные» для отображения списка сотрудников, в карточке которых указана дата увольнения;
- фильтр «Заблокированные» для отображения списка сотрудников, в карточке которых проставлен признак «Заблокирован»;
- фильтр «Требуют актуализации» для отображения списка сотрудников, в карточке которых не заполнено хотя бы одно необязательное поле;
- фильтр «Удаленные» для отображения списка сотрудников, карточки которых были удалены (удаление записей, которые могли быть задействованы в работе СМП, недоступно).

В нижней части формы находится панель навигации по страницам аналогично другим журналам в Системе.



Рисунок 350 – Форма «Кадровый учет»

#### 11.1.2Формирование и печать списков с настраиваемыми полями

Система обеспечивает возможность формирования и печати списков с настраиваемыми полями. По нажатию в форме «Кадровый учет» откроется меню с возможностью настройки отображаемых столбцов и экспортом списков в PDF или Excel. Для перемещения столбцов в таблице необходимо левой кнопкой мыши зажать необходимый столбец и переставить в нужной последовательности.

#### 11.1.3Просмотр и редактирование учетной записи сотрудника

Для работы с учетными записями сотрудников требуются права администратора.

# 11.1.3.1Ведение персональных данных сотрудников (паспортные данные, дата рождения)

Для просмотра и редактирования учетной записи сотрудника необходимо дважды щелкнуть по соответствующей строке в форме «Кадровый учет» – откроется окно карточки сотрудника.

Данные о сотруднике в карточке отображаются на вкладках «Основное», «Данные», «Авторизация», «Учет», «Квалификация», «Табель» (рисунок 351). Для редактирования данных необходимо изменить значения соответствующих полей и нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу окна. Для просмотра истории изменений карточки сотрудника следует нажать кнопку «История изменений».

Пользован	ель	1			Отчество
OCHOBHOE	данные	ABTO	РИЗАЦИЯ	УЧЕТ	квалификац
Возраст	42				Пол М
Текущее подра	зделение	Стан	ция 1		
Текущая должи	ность	Фел	дшер СМП		
Текущий табел	ьный номер				
		Уволе		Нет	
	)	Даннь	е ВУ		
X		Телеф	оны		
		Блоки	ровка	Нет	
		88			
T					
ИЮЛЬ 2022					
июль 2022				1	2
июль 2022 4	5	6	7	1 8	2 9
июль 2022 4 11	5	6 13	7 14	1 8 15	2 9 16
июль 2022 4 11 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	1 8 15 22	2 9 16 23

Рисунок 351 – Карточка учетной записи сотрудника

На вкладке «Основное» можно изменить ФИО сотрудника, пол, фотографию (она будет отображаться на стартовой странице Системы для данного пользователя).

На вкладке «Данные» можно изменить паспортные и персональные данные сотрудника, а также добавить телефон (рисунок 352).

Поль	зовател	ь	1			Отчество
основное данные		ABTOF	АВТОРИЗАЦИЯ		КВАЛИФИКАL	
паспо	РТНЫЕ ДА	нные				
Серия	3244		Номер	343434		
Выдан						
Код под	разделен	ия			Дат	авыдачи
АДРЕС/						
+						
персон	нальные	данные				
Дата ро	ждения		10.07	1980		
Место р	юждения		Домо	дедово		
инн						
снилс						
телефо	оны					
+						

Рисунок 352 – Вкладка «Данные» в карточке сотрудника

На вкладке «Авторизация» можно изменить логин и пароль для авторизации пользователя в Системе, присвоить учетной записи признак «Заблокирован» (рисунок 353).

Пользовател	ь	1		Отчество
OCHOBHOE	ДАННЫЕ	АВТОРИЗАЦИЯ	УЧЕТ	КВАЛИФИКАL
Логин		Пользователь		
Пароль				
Без возможности	логина	Нет *		Заблоки

Рисунок 353 – Вкладка «Авторизация» карточки сотрудника

# 11.1.3.2Прикрепление фотографии сотрудника на закладке с персональными данными

Система обеспечивает возможность отображения фотографии сотрудника на закладке с персональными данными. Открыть карточку сотрудника в форме «Кадровый учет», на вкладке «Основное» есть кнопки для добавления и удаления фото – см. рисунок 354.



Рисунок 354 – Прикрепление фотографии сотрудника

## 11.1.3.3Ввод табельного номера, должности

На вкладке «Учет» может быть изменена или добавлена должность сотрудника (с указанием станции, в которой числится сотрудник). Должностей может быть несколько, у одной из них должен быть проставлен признак «Основная должность».

Для каждой должности необходимо присвоить роли в Системе, чтобы определить права для работы пользователя для каждой должности.

В случае, если сотрудник уволен, необходимо дважды щелкнуть по строке соответствующей должности сотрудника, указать дату окончания и нажать кнопку **сохранить**, после чего внести при необходимости другие изменения и нажать кнопку «Сохранить» в нижнем правом углу окна (рисунок 355).

Если дата окончания не указана, то поле даты окончания будет подсвечено серым, и заполнить его можно лишь после снятия отметки в поле

«По настоящее время» • по н/в .

Также должность может быть удалена из списка на данной вкладки по нажатию кнопки **к** в строке должности (появится окно подтверждения удаления, после чего должность будет удалена из карточки).

Пользовате	ЛЬ		1		Отчество
OCHOBHOE	ДАНН	ы	АВТОРИЗАЦИЯ	УЧЕТ	КВАЛИФИКА
Дата начала	02.03.2022		Дата окончания		
Подразделение		Подс	танция 1		
Должность		Врач	СМП		
Роли		Стар	ший врач дежурно	й смены 🗙	
Код сотрудник-д	олжность				
Табельный номе	2p				
		0	сновная должность		
	MECTA P	АБОТЫ			доступен в
Дата	Дата		010221010440	Полжность	Ponte

Рисунок 355 – Вкладка «Учет» карточки сотрудника

# 11.1.3.4Просмотр истории перевода из подразделения в подразделение и перевода в новую должность

Система обеспечивает хранение истории перевода из подразделения в подразделение и перевода в новую должность. На вкладке «Учет» отображается информация о работе сотрудника в подразделении СМП, табельный номер и должность, история перевода из подразделения в подразделение и переводов в новую должность.

#### 11.1.3.5Ввод данных об образовании и квалификации

На вкладке «Квалификация» могут быть внесены или изменены данные о квалификации сотрудника, проставлены признаки «Допуск для оказания помощи», «Разрешение на работу с ПКУ», «Разрешение на управление TC со спецсигналом» - см. рисунок 356.

Пользовате	пь	1		Отчество	
OCHOBHOE	ДАННЫЕ	АВТОРИЗАЦИЯ	УЧЕТ	квалификация	ТАБЕЛЬ
Допуск дл	ля оказания помо	ци			
Разрешен	ие на работу с ПК	У			
юдительское	удостоверение				
ерия		Номер		Дата выдачи	
атегории	Выбрать из сп	иска			
таж с	Выбрать 🔻	года			
Разрешен	ие на управление	ТС со спецсигнало	м		
ВАЛИФИКАЦИЯ	1				
ата начала				Дата окончания	
аименование у	чебного заведения				
пециальность		Выбрать из спис	ска		
Основная	специальность	СОУРАНИТЬ			

Рисунок 356 – Вкладка «Квалификация» карточки сотрудника

### 11.1.3.6Ведение табеля отпусков

На вкладке «Табель» вносятся данные о табеле сотрудника, для сохранения необходимо сначала нажать кнопку сохранить на данной вкладке, затем кнопку «Сохранить» в нижней части окна – см. рисунок 357.

Пользовател	ів І Отче		Отчест	ство		
OCHOBHOE	ДАННЫЕ	АВТОРИЗАЦИЯ	УЧЕТ	КВАЛИФ	икация	ТАБЕЛЬ
Дата начала			Дата ок	ончания		
Причина	Выбрать из	списка				
		СОХРАНИТЬ				
Дата начала		Дата окончания		Причина		

Рисунок 357 – Вкладка «Табель» карточки сотрудника

11.2Функциональный блок ведения графиков и учета времени работы

# 11.2.1Работа с разделом «Календарь бригад»

# 11.2.1.1Просмотр формы «Календарь бригад»

Форма «Календарь бригад» (*Модули – Управление персоналом – Календарь бригад*) предназначена для создания в Системе бригад, выпуска их на линию (только выпущенные бригады могут быть назначены на вызов), учета рабочего времени бригад, формирования расписания работы выездных бригад на период.

В форме отображен календарь и список бригад, формируемых на выбранную дату календаря и сгруппированных по станциям (рисунок 358). В каждом поле даты календаря отображается число бригад, сформированных на эту дату, при нажатии на дату в правой части экрана будут отображены бригады, сформированные на выбранный день.

Для просмотра списка бригад станции необходимо развернуть список с помощью кнопки S слева от названия станции. В случае, если пользователь работает в нескольких станциях, он сможет открыть список бригад только той станции, которая выбрана на главной панели. Для просмотра списка бригад другой станции необходимо выбрать соответствующую станцию на верхней панели.

июль 2022 📕 + 🔸	YT 21 HORS	Поиск по ТС и коду 🔥 📥
1 8 2 6 3 5	✓ СТАНЦИЯ 1	
4       15       5       15       6       11       7       15       6       12       9       5       10       5         11       12       12       13       15       14       15       15       16       17       1         18       19       10       20       13       21       11       22       12       24       5         25       2       45       27       6       28       5       55       5       31       6	ЛИН         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©         ©	* +
ЗАКРЫТИЕ БРИГАД СОЗДАНИЕ БРИГАД ТИРАЖИРОВАНИЕ		
ШАБЛОНЫ СТАНДАРТНЫЕ		
(ЛИН) Врач и водитель		
Сутки (08-08) * Кол-во		
(В) Врач и водитель		
Сутки (08-08) * Кол-во		
(Ф) Фельдшер и водитель		
Сутки (08-08) * Кол-во		

Рисунок 358 – Форма «Календарь бригад»

Под календарем расположен блок для работы с бригадами, имеющий три вкладки – «Закрытие бригад», «Создание бригад», «Тиражирование».

# 11.2.1.2Создание стандартной бригады

Для создания стандартных бригад в блоке для работы с бригадами на вкладке «Создание бригад» необходимо выбрать требуемое количество бригад профиля и нажать кнопку «Создать бригады» (рисунок 359).

SARE DITAL DEVILAD	COSMANNE DE MINA	д тиражиро		
шаблоны	d CT	СТАНДАРТНЫЕ		
(Ф) Фельдшерска	я (фельдшер, фельд	шер	водитель)	
Сутки (8-8)		٣	2	
(Ф) Фельдшерска	я (2 фельдшера, сан	итар	водитель)	
Сутки (8-8)		*	Кол-во	
(Ф) Фельдшерска	я (2 фельдшера-вод	ител	я)	
Сутки (8-8)		٣	4 \$	
(ВЛН) Врачебная	(врач, фельдшер-во	дите	ль)	
Сутки (8-8)		٣	Кол-во	
(ВЛН) Врачебная	(врач, фельдшер, са	нита	р-водитель)	
Сутки (8-8)			Кол-во	
(ВЛН) Врачебная	(врач, фельдшер, во	дите	ль)	
Сутки (8-8)		*	Кол-во	
сутки (8-8)		*	кол-во	
		CO	ЗДАТЬ БРИГАД	

Рисунок 359 – Создание стандартных бригад

Для создания бригад по шаблону на вкладке «Создание бригад» следует (рисунок 360):

- выбрать вкладку «Шаблоны» и далее указать нужный шаблон бригады;
- указать количество;
- нажать кнопку «Создать бригады».



Рисунок 360 – Создание бригад по шаблону

# 11.2.1.3Создание бригады без указания ТС

Система обеспечивает возможность создания карточек бригад без указания ТС. Для этого необходимо перейти в форму «Календарь бригад» и нажать кнопку для создания новой бригады, выбрать шаблон бригады из списка, отличный от «Самотек», заполнить только номер бригады и нажать «Применить».

## 11.2.1.4Тиражирование бригады на другие дни

Для тиражирования созданной бригады на другие дни календаря необходимо в блоке работы с бригадами на вкладке «Тиражирование» выбрать доступные бригады, тип тиражирования, период времени и нажать кнопку «Тиражировать» (рисунок 361).

B-6 3	×		ыбрать в	се до	ступн	ые			
Ежер	иневно					¥			
0т:	01.05.2017	До:	L						
			ф		м	ай 20	17		4
			Пн	Вт	Ср	Чт	Пτ	C6	Bo
			24	25	26	27	28	29	30
			1	2	3	4	5	6	7
			8	9	10	11	12	13	14
			15	16	17	18	19	20	21
			22	23	24	25	26	27	28
			20	20	31	1	2	2	

Рисунок 361 – Тиражирование созданных бригад

Для закрытия бригады необходимо в блоке работы с бригадами на вкладке «Закрытие бригад» выбрать закрываемые бригады, указать причину завершения смены и нажать кнопку «Закрыть бригады» (рисунок 362).

4-1-1-009: Выпуще	нные и не закрытые б	ригады(смена
оригады кончиласт	ь и она не закрыта):	E DA
		выбрать все
10.05.2017 09:00 - 11	.05.2017 09:00	
10-466-000		
Головар эм. Бонгаду негьзя заком	Th. T.K. Gold of MOMPT OFON	STATE CTATIC
пересменка:		
	смена завеоц	* RM90808 GH90
	And a second second	
8-1 85/17/44EHA-80	звращение	
8-1 85/07/04EHA-80 06.05.2017 08:00 - 07	38PALLEHHE 7.05.2017 08:00	
8-1 85/1700/08:00 - 01	38PALLEHINE 7.05.2017 08:00	
8-1 85/17/44634-80 06.05.2017 08:00 - 07 TC: e666np 90	138PALLEHINE 7.05.2017 08:00	
8-1 ВЫПУЩЕНА-80 06.05.2017 08.00 - 0; ТС: обббар 90 Фактическое заа Заа	кавращения 7.05.2017 08:00 ершить смену	
8-1 85/17/44EMA-80 06.05/2017/08:00-07 TC: 0666np 90 Фактическое зав 320 07.05/2017/08:00	извращение ло5.2017 08:00 ериить смену Смена завери	ена вовремя *
8-1 85/17/08:00-07 06:05:2017:08:00-07 TC: 0666np 90 Фактическое зая 20 07:05:2017:08:00	изврищение к.о.5.2017 08:00 ериять смену смена завери	иена вовремя *
8-1 85/17/44540-80 06.05.2017 08:00 - 07 TC: e666xp 90 Фактическое заа 200 07.05.2017 08:00	238РАЦ(ЕННЕ 1.05.2017 08:00 смена завери смена завери	иена вовремя *
8-1 85/17/4(54A-50 06.05.2017 08:00 - 07 TC: e666xp 90 Castraneccee 338 20 07.05.2017 08:00 ficx:04 85/17/4(54D, 0)	извращение .05.2017 08:00 социть сакоу Смена завери Смена завери Смена завери	иена вовремя *
8-1 85/17/04:04-80 06:05:2017:08:00-07 70:0666/p.90 Фактическое заб 20 07:05:2017:08:00 00:05:2017:08:00-01 01:03:2017:08:00-01	изврацение лов 2017 08:00 Совена завери Слена завери Ана SbG0BE 04.2017 08:00	иена вовремя  *
8-1 85/17/11/24/A-80 06.05.2017 08:00 - 07 TC: e666rp 90 Фактическое зая 230 07.05.2017 08:00 07.05.2017 08:00 - 01 07.05.2017 08:00 - 01 71C: A5690A	238РАЦЕНИЕ 1.05.2017 08:00 ерзила смену Смена завери 	иена шовремя *

Рисунок 362 – Закрытие бригад

# 11.2.1.5Изменение смены и рабочих мест сотрудников в статусе бригады «Укомплектована»

Система обеспечивает возможность изменения смены и рабочих мест сотрудников в статусе бригады «Укомплектована». Для этого необходимо перейти в форму «Календарь бригад» и развернуть карточку бригады в статусе «Укомплектована», в ней можно указать другое время смены для сотрудника в выбранной бригаде и изменить рабочее место в строке сотрудника, у которого не был открыт наряд, и нажать «Применить».

# 11.2.1.6Использование отдельной формы для ведения нарядов сотрудников

Система обеспечивает возможность просмотра состава бригад на произвольную дату. Для этого необходимо в форму «Календарь бригад» на произвольную дату открыть карточку любой из отображаемых бригад.

#### 11.2.2Работа с разделом «Шаблоны бригад»

Создание и изменение шаблонов бригад ОА производится в форме «Шаблоны бригад» (*Модули – Управление персоналом – Шаблоны бригад*).

# 11.2.2.1Создание шаблонов бригад на основе справочника стандартных бригад

Для создания шаблона бригады ОА необходимо в форме «Шаблоны бригад» нажать кнопку (рисунок 363). После нажатия кнопки откроется окно создания шаблона бригады (рисунок 364), в котором необходимо заполнить все поля.



Рисунок 363 – Форма «Шаблоны бригад»

ІАБЛОНЫ БРИГАД		
Выберите стандартную бригаду		
Тип бригады	Название шаблона	Рабочая смена
Выберите тип бригады 🔹	Название шаблона	Выберите рабочую смену

Рисунок 364 – Выбор стандартной бригады, типа бригады и рабочей смены для шаблона бригады

Из выпадающих списков следует выбрать стандартную бригаду, тип бригады, рабочую смену. В поле «Название шаблона» нужно указать название шаблона (любые цифры и буквы). После выбора стандартной бригады в нижней части шаблона отобразится состав ее рабочих мест (рисунок 365).
Врачебная (врач, фельдшер, водитель)		*
Гип бригады	Название шаблона	Рабочая смена
Врачебная общепрофильная	Влн	Сутки (9-9) 🔻
Врач скорой медицинской помощи	Сутки	(8-8)
Фельдшер	Сутки	(8-8)

Рисунок 365 – Отображение рабочих мест стандартной бригады

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Применить» – созданный шаблон будет сохранен в Системе для применения на ОА текущего пользователя, а наименование ОА (станции или подстанции) отобразится в заголовке шаблона (рисунок 366).

ШАБЛОН	Ы БРИГАД				
~ ст/	АНЦИЯ 1				
Станц	ия 1				
Тип б	оигады	Телефон	Название ш	аблона	Рабочая см
Линейная 🔻			Врач и вод	итель	Сутки (08
Лин					
Ш	Врач скорой меди	ицинской помощи	•	Сутки	(08-08) *

Рисунок 366 – Сформированный шаблон сохранен для использования на ОА

## 11.2.2.2Редактирование шаблона стандартной бригады

Редактирование рабочих мест и стандартной смены шаблона производится в открытом поле шаблона в форме «Шаблоны бригад». После внесения изменений необходимо нажать кнопку «Применить» (рисунок 367).

танци	ия 1					
Тип бр	эигады	Телефон	Название ш	аблона	Рабочая смена	
Лине	ейная 🔻		Врач и вод	ците <mark>л</mark> ь	Сутки (08-08)	
		0				
	Врач скорой ме,	дицинской помощи	1 *	Сутки	(08-08) *	×
	Водитель		*	Сутки	(08-08) *	×
	Выберите тип р	абочего места	*	Выбер	ите рабочу*	убрать

Рисунок 367 – Редактирование шаблона бригады

Назначение старшего в бригаде производится установкой переключателя 💷 на одном из рабочих мест бригады.

Для добавления рабочего места в состав шаблона следует нажать кнопку • – отобразится дополнительная строка рабочего места, для удаления рабочего места необходимо нажать кнопку ×.

Выбор (изменение) стандартной рабочей смены для каждого рабочего места может производиться установкой значений из выпадающего списка рабочих смен.

Другие поля шаблона также могут редактироваться в соответствии с потребностями ОА.

Для сохранения внесенных изменений в шаблоне следует нажать кнопку «Применить» — измененный шаблон будет сохранен в Системе. Для отмены изменений следует нажать кнопку «Отменить».

Для удаления шаблона необходимо нажать кнопку «Удалить». Появится окно подтверждения удаления, в котором необходимо нажать кнопку «Да» (рисунок 368). Шаблон будет удален из формы «Шаблоны бригад».

Cranne						
станці	ият					
Тип бр	оигады	Гелефон	Название шаблон	ła	Рабоч	ная см
Лин	ейная т		Врач и водител	ь	Сут	ки (08
		1				
<b>E</b>	Врач скорой медици	Удалить шаблон	1?		8)	•
	Водитель				8)	*
				ДА НЕТ		

Рисунок 368 – Подтверждение удаления шаблона бригады

### 11.2.2.3Создание бригад на основе шаблонов

Созданные ранее и используемые на ОА шаблоны бригад отображаются в форме «Шаблоны бригад» (*Модули – Управление персоналом – Шаблоны бригад*) (рисунок 369).

ШАБЛОНЫ БРИГАД			_				
~ СТАНЦИЯ 1							
Станция 1				*	Станция 1		
Тип бригады	Телефон	Название шаблона	Рабочая смена		Тип бригады	Телефон	Название шаблона
Линейная 🔻		Врач и водитель	Сутки (08-08)	*	Врачебная 🔻		Врач и водитель
Станция 1				~			
Тип бригады	Телефон	Название шаблона	Рабочая смена				

Рисунок 369 – Список шаблонов бригад на ОА

Для создания бригады на заданный период планирования на основе шаблона необходимо в карточке этого шаблона нажать кнопку «Создать бригады на основании шаблона». В открывшемся одноименном окне (рисунок 370) следует заполнить следующие поля:

- «Код бригады:» (ручной ввод произвольного набора цифр и букв);
- «Смена бригады:» (выбрать из списка стандартных смен);
- «От:» и «До:» (начальная и конечная даты периода планирования заступлений бригады в смену);
- «Тип тиражирования:» (график заступления бригады в смену, принимает одно из значений:
  - а) «На один день (от)»;
  - б) «Ежедневно»;

- в) «Один через один»;
- г) «Сутки двое»;
- д) «Два через два»;
- е) «сутки через трое»;
- ж) «5/2»;
- з) «Четные»;
- и) «Нечетные»;
- к) «По дням»;
- «Дни:» (заполняется в случае если в поле «Тип тиражирования» установлено «По дням»).

СОЗДАТЬ БРИГАДЫ НА ОСНОВАНИИ ШАБЛОНА		×
Код бригады:	83	
Смена бригады:	Сутки (9-9)	¥
От:	01.05.2017	
До:	31.05.2017	
Тип тиражирования:	По дням	Ŧ
Дни:	пн ×	
	пн	
	cp	-
	nT	
	сб вс	

Рисунок 370 – Создание бригад по шаблонам на период

При нажатии кнопки «Отменить» бригады созданы не будут.

При нажатии кнопки «Сохранить» данные об одном или нескольких экземплярах бригады появятся в модуле «Календарь бригад» согласно заданному в шаблоне периоду, все экземпляры бригады будут иметь статус «Создана» (рисунок 371).

июль 2022	<b>≡</b> ← →	ЧТ 21 ИЮЛЬ	
	1 8 2 6 3 5	~ СТАНЦИЯ 1	
10 5 16 6 11 7 15	8 7 9 5 10 9		
11 15 12 21 13 13 14 13	15 18 16 7 17 8	лин	Сутки (08.
		06 y391xc77 ▼ 🕰	
18 8 19 10 20 13 21 11	22 5 23 6 24 5	укомплектована	
25 5 26 5 27 6 28 5	29 5 30 5 31 6	выбрать планшет*	
ЗАКРЫТИЕ БРИГАД СОЗДАНИЕ БР	ІГАД ТИРАЖИРОВАНИЕ	💷 Врач скорой меди 🔻	▼ Сутки (08-08)
		Водитель 🔻	▼ День (08-20)

Рисунок 371 – Отображение созданных бригад в форме «Календарь бригад»

При создании бригад в центре уведомлений появляется уведомление о создании бригад на даты календаря (рисунок 372).

ИНФОРМАЦИЯ	18:56 12.11
4-1-1-1: Были создан	ны бригады по
шаблону ВЛН-1 на да	аты:
13.11.2018,	
15.11.2018,	
17.11.2018,	
19.11.2018,	
21.11.2018,	
23.11.2018,	
25.11.2018,	
27.11.2018,	
29.11.2018,	
01.12.2018,	
03.12.2018,	
05.12.2018,	
07.12.2018	

Рисунок 372 – Уведомление о создании бригад по шаблону

Для выпуска созданных по шаблону экземпляров бригады в смену на каждый день расписания в модуле «Календарь работы» диспетчеру потребуется отдельная процедура назначения сотрудников и ТС в каждую из бригад.

### 11.2.3Работа с разделом «Календарь нарядов»

Формирование нарядов сотрудников производится в форме «Календарь нарядов» (*Модули – Управление персоналом – Календарь нарядов*), в которой для работы с нарядами сотрудников необходимо выбрать соответствующий тип наряда – см. рисунок 373.



Рисунок 373 – Выбор типа наряда в форме «Календарь нарядов»

В ходе формирования нарядов административного, оперативного, выездного и невыездного персонала, а также водителей СМП в окне нарядов выбранного типа на каждый день календаря отображается оперативная статистика по количеству формируемых нарядов и степени завершенности работы по формированию нарядов – статусам нарядов.

В левой области формы «Календарь нарядов» находится календарь (рисунок 374), в котором поле даты отображается прямоугольниками с белым или красным фоном (при нажатии), в под символами дня недели и даты содержатся символы статусов и для каждого статуса – число нарядов, сформированное на текущий момент (рисунок 375).

where the	1171					9.0	61		be			Dom:		۲		<b>6</b>
nini ⊡¢	#13 [] 1	011 1011	414 [] 0	#5 [] 1	046 [] 1	867	Patient motio	- Gryan		Поредеря влужите филомо	First-save anti-raive United	Banavision strato overse	Episteriaciese depropriet Cettrai	Daryc	Оргуни зациянном Кратинца	Passing
							Вран скорой медицинской помоци	1		03.05.2017 08.00	04.05.2017 DE:00	03.05.2017 08:00	and the second second	ладзисан		attens
018	47.9	OF 10	111	8142	0513	8014										
-	4716	011	-	101.19	65 39	8021										
194.22	87.23	0734	113	10.25	05.17	8028										
19425	87.33	(P31														

Рисунок 374 – Форма «Календарь нарядов»

ПН 1		BT 2
C 0		C 1
H 0		H 0
П 0		по
3 1	ипи	3 0

Рисунок 375 – Число нарядов и их статусы на заданный день календаря

Символы статусов в поле даты обозначают:

- «С» число нарядов в статусе «создан»;
- «Н» число нарядов в статусе «назначен»;
- «П» число нарядов в статусе «подписан»;
- «З» число нарядов в статусе «закрыт».

# 11.2.3.1Просмотр списка нарядов с инструментами фильтра и сортировки

Система обеспечивает отображение списка нарядов с инструментами фильтра и сортировки по ФИО сотрудника, по рабочему месту, по времени начала и окончания смены (плановому и фактическому), по статусу наряда. Для этого в форме «Календарь нарядов» необходимо нажать на заголовок любого из представленных столбцов, также можно задать необходимые значения в полях фильтрации.

# 11.2.3.2Создание наряда сотрудника с учетом его занятости и занимаемой должности, выбор смены наряда

Система обеспечивает возможность создания наряда, выбор смены наряда. Для этого необходимо в форме «Шаблоны нарядов» нажать кнопку «+» на главной панели, заполнить необходимые поля, выбрать из списка рабочую смену, нажать «Сохранить». Открыть форму «Календарь нарядов», нажать кнопку «+» на главной панели, выбрать шаблон наряда, заполнить необходимые поля и нажать «Сохранить».

#### 11.2.4Работа с разделом «Шаблоны нарядов»

Форма «Шаблоны нарядов» (*Модули – Управление персоналом – Шаблоны нарядов*) предназначена для формирования шаблонов нарядов оперативного, административного и невыездного персонала для конкретных СМП, на основании которых будут создаваться наряды в форме «Календарь нарядов».

Форма представляет собой справочник шаблонов нарядов, в котором пользователь может увидеть шаблоны нарядов всех станций, для работы которыми у него есть доступ. Возможен контекстный поиск по форме – см. рисунок 376.

шлелоны наявдов						
Наименование шаблона наряда	Идентификатор типа рабочего места	Идентификатор рабочей смены				
А_Врач медицинских наук	Врач медицинских наук	Сутки (08-08)				
Водитель	Водитель	День (08-20)				
Водитель	Водитель	Сутки (9-9)				
Водитель 10-10	Санитар-водитель	Сутки (10-10)				
Водитель ночь	Водитель	Ночь (20-08)				
BP	Врач скорой медицинской помощи	Сутки (08-08)				
Врач мед наук	Врач медицинских наук (тест)	Сутки (08-08)				
Врач медицинских наук	Врач медицинских наук	Сутки (08-08)				

Рисунок 376 – Форма «Шаблоны нарядов»

Для каждого шаблона наряда должны быть заданы:

- «Наименование шаблона наряда» (краткое наименование наряда, которое будет отображаться в выпадающем списке при создании наряда в форме «Календарь нарядов»);
- «Идентификатор типа рабочего места» (тип рабочего места, которое может заступить в данный наряд; значение выбирается из справочника «Типы рабочих мест»);
- «Идентификатор рабочей смены» (время смены наряда; значение выбирается из справочника «Рабочие смены»);
- «Идентификатор ОА» (для какой станции создается данный шаблон наряда).

Для создания шаблона наряда необходимо нажать кнопку «+» на главной панели и заполнить поля в окне создания шаблона наряда (рисунок 377), далее следует нажать кнопку «Сохранить».

СПРАВОЧНИК ШАБЛОНОВ НАРЯДОВ		Hous (20,08)
Наименование шаблона наряда:		
Идентификатор типа рабочего места:	Старший врач смены 🔻	
Идентификатор рабочей смены:	День-Ночь (15-08) 🔻	
Идентификатор ОА:	Апрелевская подстанция 👻	
	co	ХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 377 – Окно создания шаблона наряда

Для просмотра и редактирования шаблона наряда необходимо дважды щелкнуть на нужный шаблон в списке и в открывшейся форме внести изменения и нажать кнопку «Сохранить». В окне просмотра шаблона наряда (рисунок 378) возможно также просмотреть историю изменений шаблона и удалить шаблон с помощью соответствующих кнопок.

спечночених шаблонов нарядов		Hains 190,041 X
Наименование шаблона наряда:	Диспетчер 17-7	
Идентификатор типа рабочего места:	Диспетчер по приему и направлению вызовов *	
Идентификатор рабочей смены:	День-Ночь (17-07) *	
Идентификатор ОА:	• •	
	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СОХРАНИТЬ УДАЛИ	ть отменить

Рисунок 378 – Просмотр шаблона наряда

11.3Функциональный блок управления бригадами и нарядами сотрудников

## 11.3.1Управление бригадами

## 11.3.1.1Комплектование бригады

## 11.3.1.1.1Создание бригады

Для создания бригады необходимо в форме «Календарь бригад» выбрать в календаре нужный день, развернуть список бригад нужного ОА и нажать кнопку + - см. рисунок 379.

✓ ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП В-6 На вызове (есть оббблр 90 ▼ ▲ обслуживании) выбрать планшет ▼	С 30 АПРЕЛЬ		
В -6 на вызове (есть вызов на обслуживании) выбрать планшет ▼	ГБУЗ МО "ЛУ	ХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП	
на вызове (есть вызов на обслуживании) выбрать планшет ▼	3 -6		■ 08:00 - 08:00 ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП 🗡 🕂
обслуживании) выбрать планшет 🔻	на вызове (есть зызов на	оббблр 90 🔻 🕼	
выбрать планшет 🔻	обслуживании)		
	выбрать планше	τΨ	

Рисунок 379 – Создание новой бригады

После нажатия кнопки «+» появляется окно создания бригады с полем «Выбрать шаблон бригады» (рисунок 380), в котором необходимо выбрать

шаблон из списка (список формируется на основе шаблонов бригад, созданных для конкретного ОА в форме «Шаблоны бригад»).

выбрать шаблон бригады	
	(
выбрать шаблон бригады	
ФЛН-1	
влн 2	
но	
ВЛН-1	
деж	
самотёк	
автотранспорт	

Рисунок 380 – Выбор шаблона создаваемой бригады

После выбора шаблона бригады в окне создания бригады отобразятся следующие поля и кнопки:

- поле «номер бригады»;
- кнопка выбора ТС;
- кнопка подменного ТС;
- кнопка «Смена»;
- кнопка выбора планшета;
- строки сотрудников (количество и должности соответствуют шаблону бригады, но могут быть выбраны другие должности) с полями «Ст» (старший в бригаде), «Должность», «Выбрать сотрудника», «Смена», кнопки «Откр», «Закр», кнопка указания фактического времени и кнопка × для удаления строки;
- кнопка + для добавления строки сотрудника;
- кнопка «Отменить»;
- кнопка «Сохранить».

Для создания бригады необходимо указать номер бригады (произвольные текст в виде букв или цифр), выбрать из выпадающего списка TC, установить при необходимости признак «Подменное TC» (позволяет указать TC, ранее задействованное в другой бригаде), указать из выпадающего списка смену (рисунок 381). Система позволяет создать бригаду без выбора TC, но без TC бригада не может перейти в состояние «Укомплектована» и не может быть выпущена на линию.

Bpa	ч и водитель										٣
411		Выбор ТС	• A		ø	Сутки (08*					
выб	рать планшет"	ŕ.,				٩					
						день-ночь (09-06)			Processory and	1	
51	Врач скорой	й меди т	выбрать сот	грудника	Ø	День-Ночь (17-05)	*	OTKP	<b>3AKP</b>	0	×
	Водитель	•	выбрать сот	грудника*	ſ	Сутки (07- 07)	٠	OTKP	<b>3AKP</b>	0	×
H.						День-Ночь (09-07)					
						День-Ночь (15-06)		отменит	ьг	риме	нить
						Сутки					

Рисунок 381 – Выбор смены бригады

### 11.3.1.1.2Выбор сотрудников для нарядов

Далее нужно выбрать сотрудников, работающих в бригаде, из выпадающего списка (список сотрудников соответствует выбранной должности), при необходимости изменить время смены сотрудника. В списке сотрудников доступны те сотрудники, которые работают в этом подразделении СМП на основной должности или по совместительству, или являются сотрудниками починенного подразделения СМП.

Если состав создаваемой бригады не соответствует шаблону, можно изменить значение поля «Должность», удалить строку с помощью кнопки × или добавить строку сотрудника с помощью кнопки + (рисунок 382).

Вра	ч и водитель									
411		Выбор ТС	• A	ø	Сутки (08*					
выб	ірать планшет	<b>T</b>								
-	Врач скоро	й меди т	выбрать сотрудника		Сутки (08-08)	•	ОТКР	ЗАКР	e	×
	Водитель	*	выбрать сотрудника*		Сутки (08-08)	۳	откр	ЗАКР	0	×
	выбрать ра	бочее *	выбрать сотрудни	икат 🏢	День-Ночь (15-0	Ŧ	откр	ЗАКР	0	×
-	1	Q,								
	выбрать ра место	бочее								
	врач-терал	евт				01	тменит	ъп	РИМЕ	нит
	Врач-анест	езиолог-								

Рисунок 382 – Добавление сотрудника в создаваемую бригаду

Старший бригады выбирается щелчком «мыши» по полю справа от строки сотрудника (устанавливается признак 🖾 ). В бригадах типа «Самотек» старшим бригады автоматически устанавливается первый сотрудник, добавленный в бригаду (при необходимости можно назначить старшим другого сотрудника). Старший бригады отображается в карточке бригады в модуле «Распределение».

### 11.3.1.1.3Выбор времени смены бригады

Для выбора времени смены бригады следует в окне создания бригады указать из выпадающего списка смену (рисунок 383).

				7				
411		Выбор ТС	*	A	ø	Сутки (08≜		
выб	рать планшет*					٩		
						день-ночь (09-06)		
EE.	Врач скорой	меди т	вы	брать сотрудника	0	День-Ночь (17-05)	٣	ОТК
	Водитель	Ψ.	вы	брать сотрудника	0	Сутки (07- 07)	٣	ОТК
+						День-Ночь (09-07)		

Рисунок 383 – Выбор смены бригады

# 11.3.1.1.4Указание одного и того же ТС в различных бригадах (подменное ТС)

Система обеспечивает возможность указания одного и того же TC в различных бригадах (подменное TC). Для этого необходимо создать бригаду ( $\mathbb{N}$  1) в форме «Календарь бригад», указать номер бригады, укомплектовать бригаду сотрудниками и выбрать TC ( $\mathbb{N}$  1), нажать на кнопку «Применить». Создать бригаду ( $\mathbb{N}$  2) в форме «Календарь бригад» указать номер бригады, укомплектовать бригаду сотрудниками, выбрать TC ( $\mathbb{N}$  1), в карточке бригады ( $\mathbb{N}$  2) нажать на кнопку «Применить» - см. рисунок 384.



Рисунок 384 – Указание подменного ТС

В дальнейшем в карточке бригады можно будет активировать подменное TC, нажав кнопку активировать перед выездом бригады на выезд (подробнее см. раздел 5.1.5 «Обслуживание вызова»).

#### 11.3.1.1.5Добавление/удаление наряда сотрудника в составе бригады

Система обеспечивает возможность добавления/удаления наряда в составе бригады. Для этого необходимо создать бригаду в форме «Календарь бригад», нажать кнопку «+» в карточке бригады для добавления наряда сотрудника. Нажать кнопку «х» в строке наряда бригады для удаления – см. рисунок 385.

12.0								
Ном	ер бригады	Выбор ТС	٠	A	×.	Сутки (8+		
выб	рать планшет•							
<b>C</b> 1	Фельдшер	*	вы	брать сотрудни *		Сутки (8-8)	٣	0
	Фельдшер	*	ВЫ	брать сотрудни*		Сутки (8-8)	*	0
	Санитар-вод	дитель 🔻	вы	брать сотрудни +	#	Сутки (8-8)	٠	¢
	выбрать раб	Source v	Rb	брать сотрудни *		Сутки (8-8)	*	0

Рисунок 385 – Добавление/удаление наряда сотрудника в составе бригады

#### 11.3.1.1.6Открытие наряда сотрудника в бригаде

При создании бригады во всех строках наряды закрыты. Необходимо нажать кнопку «Откр» для сотрудников, наряд которых открыт, и далее нажать кнопку «Применить». После этого в окне бригады отобразится статус «Укомплектована», появляется кнопка «Выпустить бригаду», поле для указания фактического времени начала смены бригады (по умолчанию равно запланированному), кнопка «Удалить» - см. рисунок 386. Статус формирования бригады изменится на «Укомплектована», если для рабочих мест выбраны сотрудники.

			~		1	Сутки (08*	Ста	нция 1
06	y:	391xc77	• (A)					
ком	плектована							
выб	брать планшет							
ET	Врач скорой ме	ди ▼		Ŧ	Су	тки (08-08)	¥	OTKF

Рисунок 386 – Укомплектованная бригада

# 11.3.1.1.7Замена сотрудника в бригаде со статусом «Укомплектована» с указанием причины

Для замены сотрудника в бригаде со статусом «Укомплектована» необходимо нажать на поле выбора сотрудника, соответствующее заменяемому сотруднику и в появившемся списке выбрать сотрудника, на которого производится замена – см. рисунок 387.

					Сутки (08*	Ста	нция 1
06	y391xc7	7 🔻 🔼					
ком	плектована						
вы	брать планшету						
60	Врач скорой меди *			Су	тки (08-08)	٣	ОТКР
63	Врач скорой меди • Водитель		۹	Су	тки (08-08)	*	откр

Рисунок 387 – Замена сотрудника в бригаде со статусом «Укомплектована». Выбор нового сотрудника

После выбора другого сотрудника отобразится форма выбора причины отклонения заменяемого сотрудника новым (рисунок 388), далее необходимо выбрать причину, нажать кнопку «Применить» и сотрудник будет заменен. Изменения, произведенные в карточке бригады, можно посмотреть с помощью кнопки «История изменений».

Причина отклонения:	выберите причин
08:00 - 08:00	1
	выберите причину
История	Прогул

Рисунок 388 – Замена сотрудника в бригаде со статусом «Укомплектована». Выбор причины отклонения сотрудника

### 11.3.1.2Управление работой бригады на линии

При выпуске бригады на линию в карточке бригады устанавливается статус «Выпущена», поле состояния бригады («На станции») становится доступным для редактирования, появляются кнопки «История вызовов», «История статусов», «История изменений» - см. рисунок 389.

а ст	танции *	х391см77	* <u>2</u> i2	0 21.07.2	022 08:00	ordigin		
выб	рать планшет*							
a.	Фельдшер			= .	08:00 - 08:00		6	9
	Водитель				08:00 - 20:00		6	9
	Водитель	٠			20:00 - 08:00	OTKP	ЗАКР	e ×
ò				И	пория вызовов Ис	тория статусов	История изи	ленений

Рисунок 389 – Карточка выпущенной бригады в модуле «Календарь бригад»

# 11.3.1.2.1Выпуск бригады на линию с указанием фактического времени

Укомплектованная бригада может быть выпущена на линию с помощью кнопки «Выпустить бригаду» (при необходимости перед выпуском диспетчер меняет фактическое время начала смены). Если диспетчер не проставил сотрудникам открытие наряда («Откр»), при нажатии н кнопку «Выпустить бригаду» появится диалоговое окно с сообщением о том, что будут открыты наряды сотрудников бригады, время начала смены которых равно или ранее времени начала смены бригады (рисунок 390).

Для выпуска бригады на линию нужно нажать кнопку «Да», для отмены – кнопку «Нет» (для открытия нарядов вручную).

CL2/4	bhretosaka	* 00.						
-	рать планшет =							
	Ownagamp CMIT	Будут открыты наряды у ко смены ранее или равно вр	аторых аремя начала рийне начала смены	<b>GTKP</b>	3407	0	×	
	Bageton (	бритады.	ДА НЕТ	GTKP	31109	0	х	2
	Паку скорой медиринся.		08:00 - 08:00	OTHER	3009		ж	

Рисунок 390 – Выпуск бригады на линию

Для указания фактического времени начала смены сотрудника бригады нужно нажать кнопку <sup>©</sup> в строке сотрудника и указать дату и время – см. рисунок 391.

Бра	ч и водитель					
411		Выбор ТС	*		Ű.	Сутки (08*
выб	рать планшет*					
er	Врач скорой	меди *	вы	брать сотрудника	Ø	Сутки (08-08) 🔹 ОТК
	Водитель	٣	вы	брать сотрудника	ø	Сутки (08- Фактическое время
	выбрать раб	очее т	вы	брать сотрудника	Ø	День-Ночь Н

Рисунок 391 – Указание фактического времени начала смены сотрудника бригады

Система не позволяет выпустить бригаду ранее, чем за час до начала смены.

Для выпуска на линию водителя необходимо сделать отметку о допуске его к работе на текущую дату в соответствии с п. 11.3.3.1.

После выпуска бригады на линию бригада попадает в очередь бригад в форме «Распределение» и доступна для назначения на вызов.

## 11.3.1.2.2Управление статусами бригады

Установку значений поля состояния бригады (если бригада не на вызове) выполняет диспетчер, выбирая из выпадающего списка одно из значений (рисунок 392):

- «на станции»;
- «автотранспорт» (присваивается автоматически, если в бригаде нет медицинских работников, в данном статусе бригада не может быть назначена на вызов;
- «на вызове» (статус нельзя выбрать в «Календаре бригад» проставляется автоматически при назначении бригады на вызов в модуле «Распределении» и сохраняется до тех пор, пока вызов не завершен);
- «пересменка»;
- «на обеде».

Φ-5435	i to
на станции 🔻	>
пересменка	
на обеде	
заправка медикам	ент

Рисунок 392 – Поле состояния бригады

Состояние бригады не может изменяться в форме «Календарь бригад», если бригада находится на вызове, и может изменяться с момента возвращения с вызова.

### 11.3.1.2.3Просмотр истории вызовов бригады

Просмотр истории вызовов бригады осуществляется в форме «Распределение (пп. 5.1.4.5) и в форме «Календарь бригад» при нажатии кнопки <u>история вызовов</u> в карточке бригады далее отобразится форма «История вызовов бригады» (рисунок 393), для каждого назначенного бригаде вызова в которой отображаются следующие данные о пациенте, статусе и состоянии обслуживания вызова:

- «Номер КТ»;
- «Тип КТ+ Вид КТ»;
- «Адрес вызова»;
- «ФИО пациента»;
- «Пол»;
- «Возраст»;
- «Статус назначения»;
- «Состояние назначения»;
- «Способ передачи».

ИСТОРИЯ ВЫЗОВОВ БРИГАДЫ Ф-	5435 21 07 2022 08:00 - 22 07 2022 08:00		the second s					
Номер КТ	Тип КТ + Вид КТ	Адрес вызова	ФИО пациента	Пол	Возраст	Статус назначения	Состояние назначения	Способ передачи
KT 130420222207142811	неотложная Дежурство	городской округ Домодедово, Степыгино			лет	снят (Ошибочное назначение)		на подстанции

Рисунок 393 – История вызовов бригады

## 11.3.1.2.4Просмотр истории изменения бригады

Просмотреть историю изменения бригады и нарядов сотрудников в ее составе можно с помощью кнопки История изменений — отобразится окно «История изменений бригады» с записями изменений статусов бригады и нарядов сотрудников (рисунок 394). Для каждого факта присвоения бригаде и наряду сотрудника нового статуса отображаются следующие данные:

- «Дата события»;
- «Автор» (ответственное лицо, внесшее изменение в бригаду и наряды сотрудников);
- «Атрибут»;
- «Старое значение»;
- «Новое значение».

та события	Автор	Атрибут	Старое значение	Новое значение
07.2022 17:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	12.07.2022 19:27	21.07.2022 17:55
07.2022 17:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Телефон		
07.2022 17:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	21.07.2022 17:55	21.07.2022 17:55
07.2022 17:56	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Статус бригады	укомплектована	выпущена
07.2022 17:56	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	21.07.2022 17:55	21.07.2022 17:56
07.2022 17:56	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Выпуск бригады		21.07.2022 08:00
07.2022 17:56	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время установки статуса "выпущена"		21.07.2022 17:56
07.2022 20:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Состояние бригады	на станции	на вызове
07.2022 20:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения состояния		21.07.2022 20:37
07.2022 20:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Состояние бригады	на вызове	на вызове
07.2022 20:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения состояния		21.07.2022 20:37
07.2022 20:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Состояние бригады	на вызове	возвращение
37.2022 20:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения состояния	21.07.2022 20:37	21.07.2022 20:37

Рисунок 394 – История изменений бригады

### 11.3.1.2.5Просмотр истории изменения статусов бригады

Для просмотра истории изменения статусов бригады необходимо нажать кнопку История статусов в карточке бригады. Откроется окно «История изменения статусов» с записями изменений статусов бригады (рисунок 395).

Для каждого факта присвоения бригаде нового статуса отображаются следующие данные:

- «Статус»;
- «Новый статус»;
- «Дата присвоения»;
- «Продолжительность старого статуса».

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ СТАТУСОВ				
Статус	Новый статус	11	Дата присвоения	Продолжительность старого статуса
	создана	20	022-07-12 19:27:48	0ч 0м 0с
создана	укомплектована	20	022-07-12 19:27:48	0ч 0м 0с
укомплектована	выпущена	20	022-07-21 17:56:43	214ч 28м 55с

Рисунок 395 – История изменения статусов бригады

### 11.3.1.2.6Завершение работы бригады на линии

Завершение смены бригады возможно только для бригад, которые не обслуживают вызов.

Для завершения смены бригады необходимо перейти в форму «Календарь бригад», развернуть карточку нужной бригады и изменить состояние бригады на «Пересменка», далее нажать кнопку «Применить» (рисунок 396).

>-5435	x391cm77	* /3\	🗊 08:00 - 08:00 Станция 1	
на вызове 🔹	*			

Рисунок 396 – Изменение состояния бригады на «Пересменка»

После применения изменений в карточке бригады отобразится кнопка «Завершить смену» (рисунок 397), которую следует нажать.

nepe	сменка *	• A	■ 08:00 - 08:00	
выб	рать планшет*		CMCHY	
	Врач СМП			оп
	Фельлико-волитель	-	08:00 - 08:00	оп

Рисунок 397 – Кнопка «Завершить смену» в карточке бригады

Затем необходимо указать фактическое время завершения смены бригады в появившихся полях и нажать кнопку «Завершить смену» (рисунок 398).

nepe	сменка т	к234кк		- 10		08:00 - 08:00		
выб	рать планшет		٠	16.10.2019 08:00	•	авершить мену		
			C	мена завершена в	овремя*			_
•	Врач СМП			ЗАВЕРШИТЬ СМЕ	ну	08:00 - 08:00		отю
	Фельдшер-в	одитель				08:00 - 08:00		OTK

Рисунок 398 – Завершение смены бригады

Далее следует подтвердить в уведомлении завершение всех нарядов сотрудников выбранной бригады – наряды в бригаде будут закрыты временем завершения смены бригады, бригада завершит работу и больше не будет отображаться в форме «Распределение».

# 11.3.1.2.7Использование автоматического завершения работы бригады

Возможно автоматическое завершение работы бригад – если в настройках для подразделения СМП это разрешено. В таком случае при наступлении планового времени завершения смены бригады она завершит смену, если находится в состоянии «На станции».

Для выполнения соответствующих настроек автоматического завершения работы бригад следует обратиться к администратору ОА.

### 11.3.1.2.8Печать нарядов бригад

Система обеспечивает возможность печати нарядов бригад. Для этого в форме «Календарь бригад» на произвольную дату необходимо нажать кнопку для печати 🖪, в меню выбрать сохранить в «Excel» или «PDF».

Распечатать сохраненный файл стандартными средствами операционной системы.

### 11.3.1.3Редактирование созданных в ОА бригад

#### 11.3.1.3.1Просмотр созданных в ОА бригад

Созданные бригады отображаются в форме «Календарь бригад» на выбранную дату с группировкой по станциям. Для отображения (скрытия) списка бригад станции необходимо нажать кнопку > (>) слева от названия станции – см. рисунок 399.

станция 1					
лин			CVTRH (08 =	Станция 1	9
06	y391xc77	* <u>A</u>	 сутки (оо	orangin i	
комплектована					
выбрать плани	иет#				

Рисунок 399 – Просмотр списка бригад станции на дату

По нажатии кнопок <sup>№</sup> и <sup>№</sup> карточку бригады можно разворачивать и сворачивать. В развернутой карточке бригады (рисунок 400) наряды сотрудников и состав бригады можно редактировать (если бригада не находится на обслуживании вызова).

ин							Сутки (08*	Ста	нция 1				54
06		y391xc77	• A										
KOMT	пектована												
выб	рать планшет	r											
<u>en</u>	Врач скорой	меди *			Ŧ	Cy	гки (08-08)	٠	OTKP	ЗАКР	•	(±	
	Водитель		74 74	æ		Дe	нь (08-20)	٣	ОТКР	ЗАКР	0	×	•
ŀ							V	стори	я статус	ов Исто	ория и	3A48H	ений

Рисунок 400 – Развернутая карточка бригады в форме «Календарь бригад»

# 11.3.1.3.2Перевод бригады в статус «Пересменка» для последующего редактирования

Редактирование карточки бригады следует производить после выбора состояния бригады «Пересменка» и выбора кнопки «Применить» (рисунок 401). После внесения и применения изменений необходимо изменить статус бригады на «На станции» таким же способом.

на ста	234 анции т	7 - 🕰	08:00 - 08:00 Буржуйск 2022 08:00
nepec	менка	0 12.0	5.2022 08.00
на об запра	еде івка медикаментами		
		animani a la a	00.00 00.00
автот	ранспорт с	ВРАЧОВ1 Дмиртрий Д	08:00 - 08:00

Рисунок 401 – Установка состояния «Пересменка» бригаде

# 11.3.1.3.3Изменение типа (профиля) бригады в течение смены с хранением истории изменений

Система позволяет изменять тип бригады в течение смены. Для этого необходимо открыть карточку выпущенной бригады в форме «Календарь бригад» изменить состояние бригады на «Пересменка» и нажать «Применить», изменить профиль бригады и нажать «Применить» - см. рисунок 402.

ſ	влн 🔺	61116619	7 -	₿ 08:00 - 08:00	Буржуйская С
H	Q 4			завершить смену	
-	инф	IET*			
	К				
E	лин	ой медицинс	ВРАЧОВ1 Дмиртрий Д	08:00 - 08:00	откі
	Н	-	DVDEDOŬ1 Farmanio D	00.00 00.00	OTH
1	ПЕД		Рулевоиттеннадиит	08.00 - 08.00	UTR
4	ПРНМ			История вызовов	Астория статусов
1	ПСХ				
	P				OTMEH

Рисунок 402 – Изменение типа (профиля) бригады в течение смены

В карточке бригады можно посмотреть историю изменений, нажав на кнопку История изменений.

#### 11.3.1.3.4Добавление рабочего места в состав бригады

Для добавления рабочего места в состав рабочих мест бригады следует нажать кнопку **+**, для удаления рабочего места – кнопку **×**. При удалении сотрудника необходимо в окне подтверждения из выпадающего списка выбрать «Да», при отмене удаления выбрать «Нет» (рисунок 403).

на ві	ызове т	* 🛆	<b>0</b> 13.07.20	08:00 - 08:00 022 08:00	Станция 1	
выб	брать планшет*					
8	Фельдшер			08:00 - 08:00		0
	Водитель			08:00 - 20:00		•
	Водитель 🔻		Ŧ	20:00 - 08:00	Удалить строку?	leт * ×
ŀ			Ис	тория вызовов V	атория статусов	нет Ца менений
выпу	ущена				отменить	ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 403 – Удаление сотрудника из бригады

### 11.3.1.3.5Закрытие наряда сотрудника внутри бригады

Для завершения смены сотрудника бригады необходимо нажать в строке сотрудника кнопку «Закр», нажать кнопку фактического времени •, выбрать дату и время фактического времени завершения смены, причину и нажать кнопку «Применить» - см. рисунок 404.

пере	сменка • x391см7	7 🔻 🔼	восов	ть		
выб	брать планшет т		- смену			
-	Фельдшер		08:00 - 00	B:00	OTKP 3AKP	© Œ
	Водитель		08:00 - 2	Фактическое вр	ремя:	© @
	Водитель 🔻		20:0 <mark>0 - 0</mark>	H 13.07.2022	2 20:00	× @
ŀ			История выз	Причина зав.		тменений
выпу	ушена			смена завеј	ршена <mark>во</mark> время	а*
					(	۹ 👘
				смена завер	ршена вовремя	1
				Разнарядка	(	
				Заболевани	е медицинског	ro c
				Преждевре	менный уход с	pa(
				Замена ТС		

Рисунок 404 – Завершение смены сотрудника бригады фактическим временем

### 11.3.1.3.6Замена ТС

Система обеспечивает возможность замены ТС при обслуживании вызова. Для замены ТС следует перейти в форму «Календарь бригад» и изменить состояние бригады, находящейся в состоянии «На вызове» на «Пересменка», после чего нажать в карточке этой бригады «Применить»;

Изменение транспортного средства осуществляется выбором из выпадающего списка другого номера ТС при нажатии на поле «Выбор ТС» - см. рисунок 405.

Выбор ТС 🔮	•
Q	
Выбор ТС	
E350MA150	
P793ME190	
T512MC190	Π
A385M0190	

Рисунок 405 – Выбор транспортного средства бригады

После замены TC следует изменить состояние бригады на «На вызове» и нажать «Применить».

#### 11.3.1.3.7Перевод сотрудника в другую бригаду

Перевод сотрудника в другую бригаду производится нажатием кнопки – см. рисунок 406.

epec	ха	391см77	* (4)	S 33BCDUUMTh			
зыбр	рать планшет*			Смену			
a	Фельдшер	-		08:00 - 08:00	откр з	IAKP 🕒	(#
3	Водитель			08:00 - 20:00	ОТКР 3	AKP 💿	æ
	Водитель	*		20:00 - 08:00	Перенести в:	выбери*	(ē
				История вызовов Ис	Применить д	٩	

Рисунок 406 – Перевод сотрудника в другую бригаду

#### 11.3.1.3.8Планирование работы бригад с тиражированием на период

Планирование графика работы бригады и ее сотрудников на период производится в специальном окне, вызываемом кнопкой **в** карточке бригады (рисунок 407, рисунок 408).



Рисунок 407 – Планирование графика работы бригады и ее состава на период

В поле «Период:» необходимо указать конечную дату периода планирования.

В поле «Частотность:» из выпадающего списка необходимо выбрать графики рабочих дней бригады и сотрудников (рисунок 204), определяющие автоматическое внесение бригады в расписание до конца выбранного периода:

- «не тиражировать» (бригада или сотрудник выходят только на одну смену);
- «На один день»;
- «Ежедневно»;
- «Один через один»;
- «Два через два»;
- «5/2»;
- «Четные»;
- «Нечетные»;
- «По дням» (при выборе данного значения дни недели требуется ввести в поле «Дни:»).

_		_	
1	ПЕРИОД: 2015-06-15- ЧАСТОТНОСТЬ:		Период:
	не тиражировать 🔹 🔻		
Н	не тиражировать		Частотность:
В	Один через один 0	);	
Ť	Два через два	1	По дням 🔻
	5/2		
	Четные	1	
	Нечетные		пн вт ср чт пт сб вс
	По дням		

277

Рисунок 408 – Выбор графика работы бригады на период

Для отмены введенных данных следует нажать кнопку «Отменить», для удаления бригады из расписания – кнопку «Удалить», для сохранения введенных данных – кнопку «Применить» соответственно.

Также запланировать работу бригад можно на вкладке «Тиражирование», в блоке работы с бригадами под календарем (рисунок 409, пп. 11.3.1.1).

ию ль 20	22							-			. «	•	ЧТ 21 ИЮЛЬ	
							1	8	2	6	3	5	~ СТАНЦИЯ 1	
10	5	16	6	11	7	15	8	7	9	5	10	9		
1 15	12	21	13	13	14	13	15	18	16	7	17	8	ЛИН 📗 Сутки (08)	Станция 1
8 8	19	10	20	13	21	11	22	5	23	6	24	5	06 y391xc77 * 20	
25 5	26	5	27	6	28	5	29	5	30	5	31	6	выбрать планшет*	
														- 0000 0000 00 00
закры	ГИЕ В	<b>РИГА</b> Д	1	созд	ани	Е БРИ	ГАД		тира	жиро	DBAHI	1E	врач скорои меди * * Сутки (оа-оа)	V UTKP SAMP & E
TIAL	06.9	1						10.15	Oath	9/6 m	oc twin	ab in	Водитель т День (08-20)	🔻 OTKP BAKP 💿 🗙 🕑
JINITE	00 /							DUTO	pure	ouc H	Joryna	ibic.	+	История статусов История изменений
He en			~)										10010000000000000000000000000000000000	OTMENIATE DRIMENIATE
на од	ин д	ень (о	(T)									•	УКОМПЛЕКТОВАНА ВЫПУСТИТЬ БРИГАДУ 21.07.2022 08.00 УДАЛИТЬ	отменить применить
Эт:							До							

Рисунок 409 – Вкладка «Тиражирование» в форме «Календарь бригад»

# 11.3.1.3.9Замена сотрудника в бригаде со статусом «Выпущена» с указанием причины

В случае необходимости замены сотрудника в уже выпущенной бригаде необходимо нажать кнопку указания фактического времени завершения смены сотрудника . В появившемся окне необходимо изменить дату и время завершения смены на фактические (рисунок 410). Производить замену сотрудников следует в состоянии бригады «Пересменка».

ересменка	* o666np 90	A *	а завершить € завершить	09:00		223	
выбрать пла	ншет *		- смену				
ва Врач с	корой медицинс.		08:00 - 0	Фактическое время:	0	œ	
Водите	L/No		09:00 - 0	10.05.2017 08:00 11.05.2017 08:00			
Водити	570a		08:00 - 0	Причина зав.		×	Œ
			Mcropen est	смена завершена вовре	мя *	shee	enus

Рисунок 410 – Указание окончания времени смены заменяемого сотрудника

После выбора фактической даты и времени завершения смены необходимо выбрать причину завершения смены сотрудником и нажать кнопку «Применить» (рисунок 411).

на вы вызо обслу	изове (есть в на уживании)	оббблр 9	0 * 🕼	ji 08:00 -	08:00		
выб	рать планшет	r *					
•	Фельдшер (	смп		. 08:00 - 08	Фактическое время:	ø	Œ
	Водитель			08:00 - 08	01.05.2017.08:00		× @
÷				История выз	Причина зав.		зменений
вып	ущена				смена завершена вовре	ARMS*	именит
					смена завершена вовре	MR	í.
+					Разнарядка Заболевание медицинск Преждевременный уход Замена ТС	koro d 1 c pa	:

Рисунок 411 – Выбор причины досрочного завершения смены сотрудником

Далее необходимо добавить нового сотрудника в бригаду с помощью нажатия кнопки <sup>+</sup> – отобразится новая строка с полями для заполнения данных, далее необходимо выбрать из выпадающего списка рабочее место, указать нового сотрудника, указать фактическое время выхода нового сотрудника в смену, нажать кнопку <sup>откр</sup> и снова нажать кнопку «Применить» - см рисунок 412.

	B5280A	- 🛝		08:00 -	08:00			
выб	рать планшет *							
	Водитель			08:00 - 0	8:00		отк	P
3	Врач скорой медицинск			08:00 - 0	8:00		отк	P
	Врач-педиатр-анес*	· · · · ·		Сутки (8	Фактиче	жое в	ремя	
÷			и	стория выз	H			
					¢		м	añ :
BHIN	ущена				Пн	Br	Ср	ч
					24	25	26	2
					-1	2	3	4
					8	9	10	1
						10		

Рисунок 412 – Добавление нового сотрудника в выпущенную бригаду и выбор времени его смены

## 11.3.1.3.10Использование автоматического напоминания об окончании смены сотрудника в составе бригады

В случае, если плановое время смены сотрудника в бригаде отличается от планового времени смены бригады, при истечении смены сотрудника в бригаде будет отображено уведомление с соответствующим напоминанием и ссылкой для перехода к редактированию карточки бригады. За 3 минуты до окончания планового времени смены этого сотрудника в бригаде в центре уведомлений отобразится уведомление «Заканчивается смена сотрудника в бригады. Струдника в бригаде» с ссылкой для перехода к редактированию карточки бригады.

## 11.3.1.3.11Использование контроля ввода и защита от ошибочных действий пользователя при формировании состава бригады и замене состава в течение смены

Система контролирует ввод и защищает пользователя от ошибочных действий при формировании состава бригады и замене состава в течение смены (досрочное открытие и закрытие наряда, открытие наряда без указания ФИО сотрудника) – см. рисунки 413 и 414.

152	2	Bufon T				Сутки (08*	Станция 1
COM	плектована	DBIOOP IT		26			
вы	брать планшет»						
Мин	имальное время ала смены бригад	открытия ы.	наряд	а - за один час до	Ļ		
Мин нач;	имальное время ала смены бригад Фельдшер	открытия ы.	наряд. ФИЛ	а - за один час до ПОВ Илья Юрье*	↓ Cy	тки (05-05)	▼ OTKF

Рисунок 413 – Предупреждение пользователя при формировании бригады

533	Выбор Т	°C +	<u>A</u>	Сутки (08	Станция 1
оздана					
выбрать план	ншет≢				
Фельдш	ep 🔻	ФИЛ	ОВ Илья Юрье…▼	Сутки (05-05)	• OTK
Фельдш	ер *	ФИЛ	ОВ Илья Юрье…▼	Сутки (05-05)	▼ OT



### 11.3.2Управление нарядами

### 11.3.2.1Формирование нарядов сотрудников

Формирование нарядов административного, оперативного, выездного и невыездного персонала, а также водителей СМП выполняется одинаково и включает следующие шаги:

- создание нарядов на текущую дату или на период времени;
- назначение для созданных нарядов ответственных сотрудников;
- отклонение сотрудника или отметка о выходе сотрудника в смену;
- закрытие сотруднику наряда.

Формирование нарядов производится в форме «Календарь нарядов». Система позволяет создавать наряды следующих типов:

- «Административный»;
- «Водитель»;

- «Выездной»;
- «Невыездной»;
- «Оперативный».

Для создания наряда необходимо выбрать тип наряда из списка – откроется окно нарядов, содержащее календарь и поле списка нарядов, создаваемых на выбранную в календаре дату.

Для открытия окна нарядов на выбранную дату нужно нажать на поле даты в календаре. Поле даты приобретет красный фон, а в правой части окна дата отобразится на красной полосе инструментов над списком нарядов – см. рисунок 415.

							_		_						
Mui 201	7						001		Doe		Doe		•		é +
	өт 2 С 0 Ц 0	023 (1) (1) (2)	¥T4 €0 €0	nt s C o C o	C6-6	0C 7 C 0 C 0	Padover were	Сотрудник	Плановое начало смены	Enancece oxpondenee owena	Фактическое начало Смены В таблике слоутствике	Фактическое скончание Смены	Cranys	Организационная еденняца	Управление
<b>.</b> :	1 • 2 •	1 0 2 0	1 0 3 0	1 0 2 0	1 0 3 0	1 0 2 0									
	e 19 0 1 0 1 0 1 0 2			(11 12 6 0 1 0 1 0 2 0	C6 13 C 0 E 0 E 0 E 0	8014 90 90 90 90 90									
	BT 16 0 1 0 1 0 1 0 1 0	CP 17 C 0 E 0 E 0 E 0		64 11) 0 2 0 2 0 2	C6 20	0C 21 0 0 1 0 1 0									
(1+22 () () () () () () () () () ()	8T 23 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 ) 0 )	CP 24 C 0 E 0 E 0 E 0	4125 6 0 1 0 1 0	0 25 0 11 0 12 0 2 0 2	C6 27 C 0 10 0 10 0 10 0 10 0	0C 28 5 0 5 0 7 0 2 0									
0+29 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0 ( 0	6130 0 1 0 1 0 1 0 2	0931 0 0 0 0 0 0													

Рисунок 415 – Формирование нарядов на выбранную дату

## 11.3.2.2Тиражирование наряда на произвольный период с учетом кратности смен

Для создания нового наряда необходимо нажать кнопку расположенную в верхней красной полосе инструментов над списком нарядов – отобразится форма «Создание нарядов на период» (рисунок 416), в которой необходимо ввести данные в следующие поля:

- в поле «Шаблон наряда:» выбрать рабочее место из выпадающего списка;
- в поле «От:» и «До:» указать при помощи календаря начальную и конечную даты периода планирования выхода в наряд на выбранное рабочее место;
- в поле «Тип тиражирования: » выбрать из списка одно из следующих значений, определяющих график работы в наряде до конца выбранного периода:
  - а) «Ежедневно»;

- в) «Сутки двое»;
- г) «Два через два»;
- д) «Сутки через трое»;
- e) «5/2»;
- ж) «Четные»;
- з) «Нечетные»;
- и) «По дням» (при выборе данного значения дни недели необходимо ввести дни недели в дополнительном появляющемся поле «Дни:»).

СОЗДАНИЕ НАРЯДОВ НА ПЕРИОД		×
Шаблон наряда:	Врач скорой медицинской помощи Сутки (8-8) ×	
От:	01.05.2017	
До:	07.05.2017	
Тип тиражирования:	По дням	
Дни:	пн вт ср чт пт сб	
	c6 BC	
	COXPAH	ить отменить

Рисунок 416 – Форма «Создание нарядов на период»

При нажатии кнопки «Сохранить» созданный наряд отобразится в поле списка нарядов для всех дат, соответствующих выбранному графику работы в наряде до конца выбранного периода – см. рисунок 417.

При этом в поле «Статус» отобразится значение «Создан», в поле «Организационная единица» отобразится наименование станции, в которой работает пользователь, а введенные данные отобразятся в полях:

- «Рабочее место»;
- «Плановое начало смены»;
- «Плановое окончание смены».

В поле «Управление» присутствуют кнопки:

- «Удалить» для удаления созданного наряда;
- «Изменить» для редактирования созданного наряда;

- «История изменений» - для просмотра всех изменений наряда.

ИЮЛЬ 2						l ← →	4T 21	Bce		~	Bce	v	·		
				ITT 1	C5 2	BC 3	Рабочее место	Сотрудник	Плановое начало смены		Плановое окончание смены	Фак	тическое начало смены	Фактическое окончание смены	Стату
				C 0 H 0 T 0 3 0	C 0 H 0 T 0 3 0	C 0 H 0 T 0 3 0	Врач скорой медицинской помощи	назначить	21.07.2022 08:00		22.07.2022 08:00				c03,
TH 4	BT 5	CP 6	<b>NT 7</b>	пт в	C5 9	BC 10									
C 0 H 0 T 0 3 0	C 0 H 0 N 0	C 0 H 0 I 0 3 0	C 0 H 0 N 0 3 0	C 0 H 0 N 0 3 0	C 0 H 0 T 0 3 0	C 0 H 0 T 0 3 0									
<b>DH 11</b>	BT 12	CP 13	<b>YT 14</b>	NT 15	C5 16	BC 17									
C 0 H 2 N 0 3 0	C 0 H 0 N 0 3 0	C 0 H 0 N 0 3 0	C 0 H 0 N 0	C 0 H 0 N 0 3 0	C 0 H 0 N 0	C 0 H 0 T 0 3 0									
<b>ПН 18</b>	BT 19	CP 20	<b>4T 21</b>	NT 22	C5 23	BC 24									
C 1 H 0 I 0 3 0	C 0 H 0 N 0 S 0	C 0 H 0 I 0 3 0	C 1 H 0 I 0 3 0	C 0 H 0 T 0 S 0	C 0 H 0 I 0 3 0	C 0 H 0 I 0 3 0									
TH 25	BT 26	CP 27	<b>YT 28</b>	ITT 29	CE 30	BC 31									
6.0	6 0	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0									

Рисунок 417 – Создан наряд на заданный период

### 11.3.2.3Назначение сотрудника в наряд

Для назначения сотрудника в наряд необходимо в поле «Сотрудник» выбранного наряда со статусом наряда «создан» нажать кнопку «Назначить» – отобразится форма «Выбор сотрудника наряда», в которой необходимо ввести данные в поля:

- «Сотрудник:» (выбрать из выпадающего списка сотрудников);
- «Тиражировать:» (выбрать одно из значений: «Только на текущий день», «Продолжить до конца месяца», «Продолжить до выбранной даты»;
- при выборе «Продолжить до конца месяца» или «Продолжить до выбранной даты» Система предложит из выпадающего списка выбрать график работы сотрудника:
  - а) «Ежедневно»;
  - б) «Один через один»;
  - в) «Два через два»;
  - г) «5/2»;
  - д) «Четные»;
  - е) «Нечетные»;
  - ж) «По дням»;
- «Дни:» (заполняется днями недели в случае если в поле «Тип тиражирования» установлено «По дням»).

По окончании ввода данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

В наряде текущей даты или всех выбранных дней периода и графика в поле «Сотрудник» будут отображены ФИО выбранного сотрудника с кнопкой «Отклонить», в поле «Статус» установится значение «назначен», в поле «Фактическое начало смены» появится кнопка «Отметить» - см. рисунок 418.



Рисунок 418 – Создан наряд на заданный период

### 11.3.2.4Отклонение наряда сотрудника с указанием причины

Если по каким-либо причинам для созданного наряда назначенный сотрудник должен быть отклонен (статус наряда «Назначен»), то в поле «Сотрудник» следует нажать кнопку «Отклонить», затем в появившемся окне выбрать причину отклонения (рисунок 419) и нажать кнопку «Сохранить». При этом статус наряда вернется к значению «Создан», при котором возможно повторное назначение сотрудника в наряд.

ОТКЛОНЕНИЕ СОТРУДНИКА НАРЯДА			×
Причина отклонения сотрудника:	Прогул	*	
		۹	
	Прогул		
	Преждевременный уход с рабочего места		
	Разнарядка		
	орви		
		СОХРАНИТЬ	ОТМЕНИТЬ

Рисунок 419 – Отклонение наряда сотрудника

### 11.3.2.5Редактирование наряда сотрудника

Для редактирования времени начала и окончания смены сотрудника необходимо:

- открыть форму «Календарь нарядов» (Модули Управление персоналом – Календарь нарядов);
- нажать кнопку изменить в столбце «Управление» (рисунок 420);
- в отобразившейся форме «Редактирование наряда» (рисунок 421):
  - а) указать время начала и окончания смены;

285

б) нажать кнопку «Сохранить».





РЕДАКТИРОВАНИЕ НАРЯДА			
Дата и время начала смены:	01.05.2017 08:00		
Дата и время окончания смены:	02.05.2017 08:00		
		СОХРАНИТЬ	отменить

Рисунок 421 – Форма редактирования наряда

### 11.3.2.6Просмотр истории изменения наряда

В карточке бригады в форме «Календарь бригад» можно просмотреть историю изменений любого наряда. Для этого необходимо нажать кнопку История изменений - см. рисунок 422.

Дата события	Автор	Атрибут	Старое значени
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Статус бригады	создана
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	uuid	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Организационная единица	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Телефон	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Тип мобильной бригады	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время окончания смены	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время начала смены	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Код бригады	
25.08.2022 14:35	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	самотёк	Нет
25.08.2022 14:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Статус бригады	создана
25.08.2022 14:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	25.08.2022 14:3
25.08.2022 14:37	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	25.08.2022 14:3
25.08.2022 14:40	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Время последнего изменения статуса	25.08.2022 14:3
25.08.2022 14:40	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Статус бригады	укомплектован

Рисунок 422 – История изменений наряда

#### 11.3.2.7Удаление наряда

Для удаления наряда сотрудника необходимо в форме «Календарь нарядов» нажать кнопку удалить в столбце «Управление» нужного наряда и подтвердить удаление в появившемся окне – см. рисунок 423.

٤	103	мод	ули	СПРАВС	чники	HACT	ГРОЙКИ СПРАВКА			твердите действие на странице			03	Станция 1
ОРГАНИ			етриче	ский под	(60P 🛽	колич	ественный подбор 🤅		ЕНТИРОВА	вы уверены?			о ша	5ЛОНЫ БРИГ 🐵 ШАБЛОНЫ НАРЯ,
июль з	1022				C	l	4T 21	Bce			ОК	Отмена		
				<b>III 1</b>	C5 2	BC 3	Рабочее место		Сотрудник	U. C.			аны	Фактическое окончание смены С
				C 0 H 0 T 0 3 0	C 0 H 0 T 0 3 0	C 0 H 0 T 0 3 0	Врач скорой медицинской	і помощи	отклонит	21.07.2022 08:00 22.07.2022 08:00		отметить		
ПН 4	BT 5	CP 6	ЧТ 7	пт в	СБ 9	BC 10								

Рисунок 423 – Удаление наряда в модуле «Календарь нарядов»

### 11.3.2.8Открытие наряда сотрудника с учетом фактического времени начала смены

При выходе сотрудника в наряд в Системе должна быть сделана отметка о времени фактического начала смены. Для этого в форме «Календарь нарядов» в поле «Фактическое начало смены» необходимо нажать кнопку «Отметить». Откроется окно «Отметка о выходе сотрудника в наряд», в котором в поле «Отметка о выходе сотрудника в наряд:» необходимо указать дату и время из выпадающего календаря и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 424.

ЕТКА О ВЫХОДЕ СОТРУДНИКА В НАРЯД			
Отметка о выходе сотрудника в наряд:	21.07.2022 08:00		
		СОХРАНИТЬ	отменит

Рисунок 424 – Отметка о выходе сотрудника в наряд

После сохранения в столбце «Статус» появится запись «Подписан», в поле «Фактическое начало смены» устанавливаются указанные дата и время выхода сотрудника в наряд – см. рисунок 425.

T 21		Bce	~	Bce	×				
абочее место	Сотрудні	ик Плановое начало смены	F	Плановое окончание смены	Фактическое начало смены	Фактическое окончание смены	Статус	Организационная единица	Управление
рач скорой едицинской омощи		21.07.2022 08:00		22.07.2022 08:00	21.07.2022 08:00	закрыть наряд	подписан	Станция 1	история. изменений

Рисунок 425 – Открытый наряд сотрудника в модуле «Календарь нарядов»

# 11.3.2.93акрытие наряда сотрудника с учетом фактического времени окончания смены

По окончании смены сотрудника в поле «Фактическое окончание смены» наряда в форме «Календарь нарядов» необходимо нажать кнопку закрыть наряд. Появится окно «Закрытие наряда», в котором необходимо ввести данные в поля «Дата и время фактического окончания смены:» и «Причина досрочного завершения», далее следует нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 426.



Рисунок 426 – Закрытие наряда сотрудника

Выбранное значение времени устанавливается в поле «Фактическое окончание смены», а в поле «Статус» устанавливается значение «Закрыт». После окончания смены все наряды сотрудников должны быть в статусе «Закрыт».

#### 11.3.2.10Печать графика работы персонала на дату

Система обеспечивает возможность печати графика работы персонала на дату. Для этого необходимо создать наряд в форме «Календарь нарядов», нажать кнопку «Назначить» в строке созданного наряда, выбрать сотрудника для наряда, нажать «Сохранить». Нажать кнопку печать [3].

#### 11.3.2.11Печать списка открытых нарядов

Система обеспечивает возможность печати списка открытых нарядов. Для этого в форме «Календарь нарядов нажать кнопку печати , указать дату и выбрать формат печати – см. рисунок 427.

ата на	чала:
01.08.1	2022
ц <mark>ат</mark> а ко	нца:
31. <mark>08</mark> .3	2022
Coxp	ранить в Ехсе

Рисунок 427 – Печать списка открытых нарядов

### 11.3.3Управление нарядами водителей

В Системе предусмотрено отображение нарядов водителей и закрепление за ними транспортного средства в форме «Наряды водителей» (Модули – Гараж – Наряды водителей) – см. рисунок 428.

Вкладка отображает сведения о нарядах всех водителей данного ОА текущего месяца – сведения представлены в виде таблицы, где для всех водителей ОА указано начало рабочей смены и ее длительность в часах по дням месяца.

На текущую дату ячейки могут быть зеленого цвета, если у водителя есть допуск, и красного – если допуск отсутствует, и необходимо проставить его в соответствии с п. 11.3.3.1.

Переход к предыдущим и последующим месяцам календаря выполняется с помощью стрелок и в заголовке окна.

Рисунок 428 – Наряды водителей на текущий месяц

Если наряд водителя был создан в форме «Календарь нарядов» (пп. 11.3.2.1), то он отобразится в форме «Наряды водителей», и наоборот.

В наряде в форме «Наряды водителей» производится также привязка TC к водителю.

Для создания наряда водителя в форме «Наряды водителей» необходимо нажать на ячейку строки конкретного водителя столбца нужной даты – в правой части экрана откроется окно наряда водителя на выбранную дату, в заголовке окна указана фамилия и инициалы выбранного водителя – см. рисунок 429.
тс	в756ск177 "ГАЗ-326901"
Рабочее место	Санитар-водитель
Смена	День-Ночь (15-08)
От	
До	
Тип тиражирования	На один день (от)

Рисунок 429 - Создание наряда в форме «Наряды водителей»

В открывшемся окне наряда водителя необходимо заполнить поля: TC, рабочее место (фельдшер-водитель/санитар-водитель/водитель), стандартную смену (значения этих полей выбираются из выпадающих списков), поля «От», «До», «Тип тиражирования» – период планирования и расписание выхода в наряд и нажать кнопку «Сохранить».

После нажатия кнопки «Сохранить» в таблице нарядов водителей в датах, на которые были созданы наряды, будет отображено количество рабочих часов – см. рисунок 430.

Рисунок 430 – Созданные наряды водителя в форме «Наряды водителей»

Созданные наряды также будут отображены в форме «Календарь нарядов» (*Модули – Управление персоналом – Календарь нарядов – Водитель*) со статусом «Назначен» – см. рисунок 431.

июль 2	022				(	■ ← →	4T 21	Bce	Bce		<b>~</b>		
				NT 1 C 1 H 1 N 0 3 0	C5 2 C 0 H 1 T 0 3 0	BC 3 C 0 H 1 T 0 3 0	Рабочее место и Санитар-водитель	Сотрудник Водитель 1 отклонить	Плановое начало смены 21.07.2022 15:00	Плановое окончание смены 22.07.2022 08:00	Фактическое начало смены отметить	Фактическое окончание смены	Статус назначе
TH 4 C 0 H 0 T 0 3 0	BT 5 C 0 H 0 3 0	CP 6 C 0 H 0 II 0 3 1	ЧТ 7 С 0 Н 1 П 0 З 0	NT 8 C 0 H 0 N 2 3 0	C5 9 C 0 H 1 T 0 3 0	BC 10 C 0 H 1 T 0 3 0							

290

Рисунок 431 – Созданный наряд водителя в форме «Календарь нарядов»

Если наряд уже был создан, но TC для водителя не было указано, необходимо щелкнуть на наряд водителя и в открывшемся окне наряда водителя указать TC и выбрать кнопку «Сохранить» – см. рисунок 432.

	Выбрать и	з списка	
План. начало	07.05.2017 08:00	Факт:	07.05.20
План. завершение	08.05.2017 08:00	Факт:	
Удалить			
история изменений			
0			
путевые листы.			

Рисунок 432 – Указание ТС в наряде водителя

Для указания фактического времени выхода водителя в наряд необходимо нажать в строке конкретного водителя на поле даты календаря – появится окно выпуска водителя в наряд (рисунок 433). Необходимо указать из выпадающего календаря дату и время фактического выхода, установкой отметку в поле «Факт:» и нажать кнопку «Сохранить».

ан. начало 07.05.201 ан. завершение 08.05,201	7 08:00	Факт:			-				
ан. завершение 08.05.201					07.0	15[20	17.08	:00	
ан. завершение 08.05.201					м	ай 20	17		4
	7 08:00	Факт:	Пн	Br	Ср	Чт	Пт	C6	В
AMATA			24	25	26	27	28	29	3
W/1471 E			1	2	3	4	5	6	7
			8	9	10	11	12	13	14
торин изменения			15	16	17	18	19	20	2
			22	23	24	25	26	27	21
			29	30	31	1	2	3	-4
тевые листы:									
Т968СА создать									

Рисунок 433 – Отметка о начале/окончании наряда водителя

Отметка о выходе в наряд сможет быть произведена после получения водителем допуска к работе (п. 11.3.3.1).

Удаление наряда водителя производится установкой галочки в поле «Удалить» в окне редактирования наряда и нажатием «Сохранить».

## 11.3.3.1Допуск водителей с фиксированием результатов медосмотра

Допуск водителей к работе в текущую смену производится на вкладе «Предрейсовый осмотр» форме «Допуск водителей» (*Модули – Гараж – Допуск водителей*) – см. рисунок 434.



Рисунок 434 – Форма «Допуск водителей»

По умолчанию форма открывается на текущую дату, дата допуска устанавливается из календаря, открывающегося при нажатии кнопки 🗊 в заголовке окна – см. рисунок 435.

٩	¢		Ик	оль 2	022		\$
A	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
	27	28	29	30	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
Ŋ	11	12	13	14	15	16	17
r	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
٢	1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 435 – Выбор даты в форме «Допуск водителей»

Возможен контекстный поиск по форме – с помощью поля «Найти на текущей странице» в правом верхнем углу. В полях «Допуск» и «Обновил» отображается ФИО пользователя, вносившего изменения в допуск данного водителя. Также в каждой строке присутствует кнопка «История изменений», открывающая окно истории изменений допуска водителя – см. рисунок 436.

Дата события	Автор	Атрибут
21.07.2022 21:13	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Сотрудник
21.07.2022 21:13	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Допуск на дату
21.07.2022 21:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Допущен
21.07.2022 21:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Пользователь, последний редактировавший допус
21.07.2022 21:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Допущен пользователем
21.07.2022 21:16	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Дата и время предрейсового осмотра

Рисунок 436 – История изменений допуска водителя

Для каждого водителя должны быть указаны измеренные параметры его состояния и данные для отказа в допуске – см. рисунок 437:

- в полях «Давление» нижняя и верхняя границы давления;
- в поле «Температура» значение температуры в градусах;
- в поле «Алкогольное опьянение» установка признака при наличии опьянения, в этом случае водитель не будет допущен к работе;
- в поле «Причина отказа» значение свободной формы.

ФИО	Давление		Температура	Алкогольное опьянение	Допущен		Причина отказа
Водитель 1.	75	170	36.6		допущен	не допущен	

Рисунок 437 – Допуск водителей к работе

После ввода параметров состояния водителя он может быть допущен с помощью нажатия кнопки допущен. После ввода значений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

### 11.3.3.2Послерейсовый осмотр водителей

Внесение информации об осмотре водителей после рейсов доступно в форме «Допуск водителей» на вкладке «Послерейсовый осмотр» - см. рисунок 438. На вкладке отображается список тех водителей, для которых были открыты наряды на выбранную дату.



Рисунок 438 – Вкладка «Послерейсовый осмотр» формы «Допуск водителей»

Переход между датами производится как и на вкладке предрейсового осмотра, с помощью календаря в верхнем левом углу формы – см. рисунок 439.

-	20	JULY	2022			
d			Ик	оль 2	022	
B	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6
	27	28	29	30	1	2
	4	5	6	7	8	9
	11	12	13	14	15	16
	18	19	20	21	22	23
	25	26	27	28	29	30

Рисунок 439 – Переход на другую дату для послерейсового осмотра

На вкладке «Послерейсовый осмотр» также, как и для допуска водителя, заполняются поля давления, температуры, признака алкогольного опьянения, комментария (рисунок 440). Осмотр ТС может быть завершен с результатом «Пройден» или «Не пройден» – после ввода данных нужно выбрать нужный результат и нажать кнопку «Сохранить».



Рисунок 440 – Результат послерейсового осмотра водителей

Если для водителя оформлен путевой лист, для водителя автоматически будет проставлен допуск и прохождение послерейсового осмотра от имени пользователя, заполнившего путевой лист.

## 12 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ВЕДЕНИЯ ПУТЕВЫХ ЛИСТОВ

## 12.1Просмотр реестра путевых листов с инструментом фильтрации и сортировки по произвольному атрибуту

Ведение путевых листов производится в форме «Путевые листы» (*Модули – Гараж – Путевые листы*). В форме отображен список путевых листов с кнопками и полями фильтрации (рисунок 441):

- кнопка контекстного поиска в журнале 🔍;
- кнопка , при нажатии которой отображается кнопка Показать/скрыть столбцы для настройки отображаемых столбцов;
- поле для указания отображаемого периода: «Период», «Смена», «Месяц». Выбор значения определяет следующее за ним поле задания параметров отображаемого периода;
- поля «Дата с», «Дата По», нв, поле для выбора месяца, поле для выбора смены (в зависимости от выбранного значения предыдущего поля);
- поле «Водитель»;
- поле «TC»;
- кнопка «Принят» Принят .

INVITENSIE RMC														
Дата-время	создания путево	ого листа:			Ba	дитель:				°C:				
Период	*	01.01.2022 08:00	22.07.2022		HB	водитель 1	×			в756ск177 "ГАЗ-32690	1" ×			
Принят														
Номер 🔺	Дата	Марка ТС	Модель	Гос номер	Водитель	Время	Начал, зирчение одометра	Конечное значение одометра	Проб <del>е</del> г	Начал. остаток горючего	Выдано на заправке	Расход	Остаток горичего на конец смены	История изменений
Номер 🔺	Дата 22.07.2022	Морка ТС	Мадель	Гос номер	Водитель	Время	Начал. зилчение одометра 54765	Конечное значение одометра	Npo6er.	Havan, potatos ropiovero 34	Выдано на заправке	Раскод	Остаток горичего на конец сметы	История изменения
Howep	Дата 22.07.2022 00:00	Морка ТС Грузовые автомобили	Модель "ГАЗ-326901"	Гос номер в756ск177	Водитель ВОДИТЕЛЬ 1	Bpeam	Начал. значение одометра 54765	Конечное значение одометра	Npober	Начал. остатов горачито 34	Выдана на заправке	Расход	Остаток горичего на конец сметок	История изменений история изменений
Howep	Дата 22.07.2022 00:00	Морка ТС Грузовые автомобили (от 3,5 тонн)	Magens "TA3-326901"	Гос номер в756ск177	Водитель ВОДИТЕЛЬ 1	Bpeam	Нанал: значение одометра 54765	Конечное значение одометра	Npoder	Начал. регаток горючего 34	Выдано на заправке	Расход	Остаток горичего на конец сметок	История изменений история изменений
Howep	Дата 22.07.2022 00:00	Мерка ТС Грузовые автомобили (от 3,5 тонн)	Mogens "TA3-326901"	Гос номер 8756ск177	Водитель ВОДИТЕЛЬ 1	Bpeam	Начал. зигичение одометра 54765	Колечное значение сдомятра	Npo6er	Havan. peratros ropevero 34	Выдано на заправке	Расход	Остаток горочего на конец смета	История изменений история изменений

Рисунок 441 – Форма «Путевые листы»

Для просмотра списка путевых листов за заданный период времени, по определенному водителю или TC необходимо заполнить соответствующие поля фильтрации.

Путевые листы могут быть также упорядочены по номеру нажатием на заголовок столбца «Номер».

Для просмотра путевого листа необходимо дважды щелкнуть «мышью» по строке путевого листа в журнале.

В правой части окна журнала откроется электронная форма путевого листа, содержащая вкладки: «Лицевая сторона», «Маршруты» и «Заправки» - см. рисунок 442.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА	МАРШ	РУТЫ	ЗАПРАВКИ
Дата путевого листа	22.07.2022	Автомобиль технич, исправ.	Да
Марка	Грузовые автомобили	Показания одометра при выезде (км)	54765
Мадель та	"FA3-326901"	Выезд разрешен	
осударственный №	в756ск177	Контролер технического состания	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 ж
бодитель Достоверение №	ВОДИТЕЛЬ 1	Водитель	водитель 1
іредрейсовый осмотр провел	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ Т × *	РАСХОД ГОРЮЧЕГО, Л	
цата и премя предрейсового осмотра	22.07.2022 06:00	Остаток при выезде	34
		Остаток при возврате	G (u)
АДАНИЕ ВОДИТЕЛЮ	3 1172		
Participante	Станция 1	РАСХОД	
паршрук даяжения		по норме	
РЕМЯ ПО ГРАФИКУ		фактически	
Зыезд из гаража		Прогрев (мин.)	
Циспетчер-нарлдчик	Выбрать из списка 🔹	Πporpes (π)	
Возвращение в гараж		Экономия	*
Циспетчер-наридчин	Выбрать из списка 🔹	Перерасход	
Автомобиль сдал водитель	Выбрать из списка 🔹 🔻	Показания одометра при	
Циспетчер	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	Послерейсовый осмотр	
Сонтралер технического составния	Выбрать из списка 🔹	провел	Выбрать из списка 🔹
Трочие отметки		Дата и время послерейсового осмотра	

Рисунок 442 – Электронная форма путевого листа

# 12.2Создание (оформление) нового путевого листа

Для создания нового путевого листа необходимо нажать кнопку **±** в правом верхнем углу формы «Путевые листы» (*Модули – Гараж – Путевые листы*) и далее в форме путевого листа заполнить поля на вкладке «Лицевая сторона» - см. рисунок 443.

	лиц	EBAR	СТОРОНА	
цата путевого листа			Автомобиль технич. исправ.	Нет
ранспортное средство	Выбрать из списка	٣	Показания одометра при выезде (км)	
Іомер			Выезд разрешен	
одитель	Выбрать из списка	*	Контролер технического состояния	Вы
Іредрейсовый осмотр провел	Выбрать из списка	-		
цата и время предрейсового осмотра			РАСХОД ГОРЮЧЕГО, Л Остаток при выезде	
(аршрут движения			Выдано	0 (л)
время по графику			ocratok npr bosopare	
ыезд из гаража			010/02	
озвращение в гараж			по норме	
рочие отметки			фактически	
			Прогрев (мин.)	
			Прогрев (л)	
			Экономия	_
			Перерасход	
			Показания одометра при возврате (км)	
			Послерейсовый осмотр провел	Выб

Рисунок 443 – Создание путевого листа

После выбора TC в путевом листе поля «Остаток при выезде» и «Показания одометра при выезде» заполняются автоматически на основании данных предыдущего путевого листа для выбранного TC.

После заполнения данных в путевом листе необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Созданный путевой лист будет отображаться в форме «Путевые листы».

После нажатия кнопки «Сохранить» в путевом листе отобразятся вкладки «Маршруты» и «Заправки» и новые кнопки управления путевым листом в нижней строке окна: «Отменить и сохранить», «Распечатать», «Удалить» - см. рисунок 444.

исправ. Да
при 5476
води
n
34
34
(n) 0
-
при
070
Выбр
ейсового
p

Рисунок 444 – Создание путевого листа

# 12.3Учет показаний одометра по возвращении ТС при заполнении нового путевого листа

Система обеспечивает учет показаний одометра по возвращении TC при заполнении нового путевого листа. Для этого при заполнении путевого листа необходимо внести значение в поле «Показания одометра при возврате» и нажать «Сохранить». В дальнейшем при создании нового путевого листа для данного TC в поле «Показания одометра при выезде» будет автоматически заполнено значением «Показания одометра при возврате» предыдущего путевого листа.

# 12.4Создание путевого листа с заполненными данными о водителе и TC

Для создания путевого листа с заполненными данными о водителе и ТС необходимо сначала открыть наряд водителю, для чего в форме «Наряды водителей» (Модули – Гараж – Наряды водителей) создать наряд водителя, указав ТС. Нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 445.



Рисунок 445 – Создание наряда водителю с указанием ТС

Затем следует открыть для просмотра созданный наряд и нажать «Создать путевой лист» - см. рисунок 446. Будет создан путевой лист с заполненными данными о водителе и TC.



Рисунок 446 – Создание наряда водителю с указанием ТС

### 12.5Редактирование путевого листа

Для редактирования сведений путевого листа необходимо два раза щелкнуть по путевому листу в форме «Путевые листы» (*Модули – Гараж – Путевые листы*), далее отобразится электронная форма путевого листа, содержащая вкладки «Лицевая сторона», «Маршруты» и «Заправки». После редактирования необходимых полей необходимо подтвердить ввод данных путем нажатия кнопки «Сохранить».

На вкладке «Маршруты» заполняются следующие сведения (рисунок 447):

- «Номер вызова» (указывается номер соответствующей КВ);
- «Место отправления»;
- «Место назначения»;

- «Время выезда»;
- «Время возвращения»;
- «Пройдено (км)».

Данные отображаются по каждому вызову отдельно и могут быть удалены с помощью признака «Удалить» – в случае, если маршрут не был сохранен, то удаление его произойдет сразу при нажатии кнопки «Удалить», если ранее он был сохранен – после нажатия кнопки «Удалить» следует нажать кнопку «Сохранить» в нижней части окна.

Добавление маршрута производится с помощью кнопки 🛨.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА	МАРШРУТЫ	ЗАПРАВКИ
	Выполненные задания	
(заполняется водителей и медра	аботником, ответственным за выполнение	вызова и использование машины
далить		
Іомер вызова		
Лесто отправления		
Лесто назначения		
Зремя выезда		
зремя возвращения		

Рисунок 447 – Вкладка «Маршруты» в путевом листе

На вкладке «Заправки» заполняются следующие сведения (рисунок 448):

- дата;
- номер заправочного листа/талона;
- поставщик топлива;
- марка топлива (значение выбирается из выпадающего списка);
- количество;
- стоимость.

Данные отображаются по каждой заправке отдельно и могут быть удалены с помощью признака «Удалить» – если заправка ТС не была сохранена, то удаление его произойдет сразу при выборе кнопки «Удалить», если была сохранена – после нажатия кнопки «Удалить» в нижней части окна следует выбрать кнопку «Сохранить». Добавление заправки ТС производится с помощью кнопки

Удамить Дота 05.05.2017 Номер заправочного листа/тапона Поставицик топлива Газпром	
Дата 05.05.2017 Номер заправочного листа/талона 424 Поставицик топлива Газпром	
Номер заправочного листа/талона 424 Поставщик топлива Газпром	
Поставщик топлива Газпром	
Марка топливо 95 бензин	
Количество 10	
Стоимость 540	

Рисунок 448 – Вкладка «Заправки» в путевом листе

При заполнении поля «Показания одометра при возврате» поле «Остаток при возврате» заполняется автоматически. Для принятия путевого листа необходимо открыть путевой лист, на вкладке «Лицевая сторона» указать дату и время принятия и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 449. Принятый путевой лист будет отображен в списке путевых листов при применении фильтра «Принят».

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА	МАРШ	РУТЫ	3
Дата путевого листа	22.07.2022	Автомобиль технич. исправ.	Да
Марка	Грузовые автомобили (от 3.5 тонн)	Показания одометра при выезде (км)	5476
Мадель тс.	"FA3-326901"	Выезд разрешен	
Государственный №	в756ск177	Контролер технического	пол
Водитель	ВОДИТЕЛЬ 1	Водитель	води
Удостоверение N <sup>2</sup>			
Предреясовыя осмотр провег	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 × *	РАСХОД ГОРЮЧЕГО, Л	
Дата и время предрейсового	22.07.2022.06:00	Остаток при выезде	34
осмотра	22.01.2022 00.00	Выдано	0 (n)
34 DALINE BORNTERIO		Остаток при возврате	31.5
В распоряжение	Станина 1		Рассчи
Manual and	Станция т		
маршрут движения		РАСХОД	
		по норме	2.5
ВРЕМЯ ПО ГРАФИКУ		фактически	
Выезд из гаража			2.5
Диспетчер-нарядчик		Прогрев (мин.)	
	Выбрать из списка 🔻	Enormen (n)	
Возвращение в гараж			
Диспетчер-нарядчик	Выбрать из списка 🔻	Экономия	0
Автомобиль сдал водитель	Выбрать из описка	Перерасход	0
Диспетчер		Показания одометра при	5479
	TIONBSUBATE/ID T	December (nm)	
контролер технического состояния	Выбрать из списка 🔻	провел	пол
Прочие отметки		Дата и время послерейсового	00.0

Рисунок 449 – Принятие путевого листа

Для удаления путевого листа необходимо щелкнуть «мышью» по выделенной строке в модуле «Путевые листы» и в открывшемся окне путевого листа нажать кнопку «Удалить».

Для печати путевого листа необходимо в окне путевого листа нажать кнопку «Распечатать».

#### 12.6Заполнение заправочного листа

Для заполнения заправочного листа необходимо открыть форму «Путевые листы» и кликнуть два раза по путевому листу в списке, перейти на вкладку «Заправки» и нажать кнопку «+», заполнить поля информации о заправке и нажать «Сохранить» - см. рисунок 450.

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА	МАРШРУТЫ	3/
Удалить		
Дата		
Номер заправочного листа/талона		
Поставщик топлива		
Марка топлива	92 бензин	
Количество		
Стоимость		

Рисунок 450 – Заполнение заправочного листа

### 12.7Заполнение маршрутного листа по данным КВ

Система обеспечивает заполнение маршрутного листа по данным карт вызова: информация о месте отправления, месте назначения, времени выезда и времени возвращения, количестве пройденных км для каждого из обслуженного бригадой вызовов.

Для просмотра заполнения маршрутного листа определенного TC следует открыть путевой лист данного TC и перейти на вкладку «Маршруты».

### 12.8Просмотр истории изменений путевого листа

Для просмотра истории изменения путевого листа необходимо нажать кнопку «История изменений» в соответствующей строке в форме «Путевые листы» (*Модули – Гараж – Путевые листы*) - рисунок 451.

путелые листы														
Дата-время со:	здания путевого	ANCTS:			Водитель:				TC:					
Период		01.01.2022 08:00	22.07.2022	HB	водитель	× 1 ×			#756cx177 "FA3-3265	901° ×				
Принят														
Howep	(Asra	Мары	TC		Mogers	Гос номер	Водитель	Оремя	Начал. вначение одометра	Конечное значение одометра	Npoter	Начал. остаток горючего	Выдано на запровне	Расход
1112233	22.07.2022 0	0.00 Грун	овые автомобили (от 3,5 то-		TA3-326901*	s756cx177	водитель 1		54765					

Рисунок 451 – Кнопка для просмотра истории изменения путевого листа

Откроется окно истории изменения путевого листа, в котором указаны следующие данные (см. рисунок 452):

- дата события;
- автор;
- атрибут;
- старое значение;
- новое значение.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ПУТЕВОГО Л	СТА. ВОДИТЕЛЬ: ВОДИТЕЛЬ 1. TC. 8766CK177. ДАТА: 22.07.2022			
Дата события	Автор	Атрибут	Старое значение	Новое вначение
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Организационная единица		ГБУЗ Станция
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Диспетчер		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Дата-время путевого листа		22.07.2022 00:00
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Транспортное средство		£756cx177 "TA3-326901"
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Номер		1112233
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Водитель		водитель 1
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Bpart		401d448c-077c-11ed-8414-8a82187205
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Дата-время подлиси врача		22.07.2022 06:00
22.07.2022 16:02	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1 (Фельдшер СМП)	Маршрут		
00.07.0000 10.00	DODI DODATERI 1 (Astronomical Charge	Base and a second se		

Рисунок 452 – История изменений путевого листа

# 12.9Использование автоматического пересчёта остатка топлива при возвращении TC

Система обеспечивает автоматический пересчёт остатка топлива при возвращении ТС. Для этого необходимо в форме «Путевые листы» при работе с путевым листом для ТС, заполнить поле «Показания одометра при выезде», «Остаток при выезде», «Показания одометра при возврате». Поле «Остаток при возврате» заполнится автоматически, и будет подсвечено синим. Под полем будет отображаться текст «Рассчитано автоматически».

# 12.10Расчет пробега по данным путевого листа и расхода топлива по нормативам

Система обеспечивает расчет пробега по данным путевого листа и расхода топлива по нормативам. Для просмотра пробега ТС и расхода топлива необходимо перейти в форму «Регламентированная отчетность» и сформировать «Отчет о пробеге TC» - см. рисунок 453.

проб Q	🗸 ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЕТА
РАЖ 1	Дата начала формирования отчета:
	дата окончания формирования отчета:
	Сервер отчетности
	• Отображать подчиненные ОА
	Подстанция:

Рисунок 453 – Расчет пробега по данным путевого листа и расхода топлива по нормативам

### 12.11Печать путевого листа

Для печати путевого листа необходимо перейти в «Путевые листы» и кликнуть два раза по путевому листу в списке, нажать кнопку «Распечатать» - см. рисунок 454.



## 12.12Получение справочной информации о ТС СМП

Система обеспечивает возможность получения справочной информации об автомобиле:

- данные технического паспорта автомобиля;
- учетные данные автомобиля (постановка на учет, статус);
- регистрация периодов простоев, связанных с поломкой, ремонтом и ТО;
- прикрепление ТС к подразделениям и водителям;
- ведение истории монтажа навигационного оборудования.

Для просмотра справочной информации в форме «Справочник TC» необходимо открыть любую запись – см. рисунок 455.

идентификация	Данные	Водители	ьнсо	Tipod
Бортовой номер		45	4	
Гос. номер		в7	56ск177	
Модель		<b>"</b> D	A3-326901"	
Тип ТС		Гр	узовые авто	мобили
Класс ТС		A		
Подразделение - влад	целец	Ст	анция 1	
Станция, в распоряже	ении которой Т	C Ci	анция 1	
Доступно в бригадах	ОА ( <mark>по ум</mark> олча	нию Вь	брать из сп	іска
равно "Станции в расп	поряжении кот	орой		
TC")				
Текущее БНСО				
VIN				
Номер кузова, кабинь	ы			
Номер двигателя				
Номер шасси				

Рисунок 455 – Просмотр справочной информации о ТС

# 13 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

#### 13.1Передача вызова на консультацию

На этапе приема вызова существует возможность передачи неотложных вызовов специалисту консультативного отдела для проведения консультации и принятия решения о дальнейшем обслуживании вызова либо его завершении.

Передача на консультацию осуществляется в форме регистрации контрольного талона при условии, что статус КТ имеет значение «Черновик» или «Зарегистрирован».

При этом производится проверка обязательности заполнения полей КТ:

- повод к вызову»;
- ФИО (в блоке «Кто пациент»);
- телефон (в блоке «Кто вызывает»);
- адрес.

Для перевода вызова на консультацию необходимо нажать кнопку «Перевести консультанту», при этом статус КТ примет значение – «КНС» («Консультация») – см. рисунок 456.

чрн	Скорая и неот*	Первичный • Место вызова • Алt+8	Вызов приняли: Станция 1	Budoe находится: Cranupe 1	О С Р
По	вод:	Выберите код или пройдите опрос•	дп	Адрес	
Кт	о пациент			РАЙОН, НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ, УЛИЦА, ДОМ, КОРПУС, СТРОЕНИЕ	
ΦAM	ИЛИЯ Alt+2	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	городской округ Домодедово, Степыгино	

Рисунок 456 – КТ в статусе «КНС»

Вызовы в статусе «Консультация» не отображаются в форме «Распределение». КТ вызова, направленный врачу-консультанту, отображается в форме «АРМ консультанта», его появление в данной форме сопровождается звуковым уведомлением.

#### 13.2Выполнение консультирования

Форма «АРМ консультанта» содержит очередь вызовов, переданных для работы врачу-консультанту. Переход к форме осуществляется последовательным выбором пунктов меню *Модули – АРМ консультанта*.

На панели фильтрации формы расположены: поле контекстного поиска, кнопки фильтрации (рисунок 457):

- по возрасту пациента:

a) «Все» – в очереди вызовов отображаются вызовы выбранного профиля всех возрастных групп (детские\взрослые);

- б) «Взрослые» в очереди вызовов отображаются вызовы выбранного профиля, в КТ которых указан возраст пациента более 18 лет или не указан, а профиль основной бригады у повода не педиатрический;
- в) «Дети» в очереди вызовов отображаются вызовы выбранного профиля, в КТ которых казан возраст пациента менее 18 лет или профиль основной бригады у повода педиатрический;
- по профилю вызова:
  - a) «Все» в очереди вызовов отображаются вызовы всех профилей выбранной возрастной группы;
  - б) «Общего профиля» в очереди вызовов отображаются вызовы общего профиля выбранной возрастной группы;
  - в) «Кардио» в очереди вызовов отображаются кардиологические вызовы выбранной возрастной группы;
  - г) «ПСХ» в очереди вызовов отображаются психиатрические вызовы выбранной возрастной группы.

Bce×				~		Все (4) Взрослы	ие (4) Дети (0)
Поиск по	о ФИО пациента, поводу к в	ызову и номеру КТ					
Блок	Зарегистрирован	ссмп	Телефон	Повод	Пациент	Возраст/Пол	Тип вызова

Рисунок 457 – Форма «АРМ консультанта»

При выборе строки в очереди вызовов формы «АРМ консультанта» открывается карточка вызова – см. рисунок 458.

зызов приняли			
Станция 1		ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1	
Вызов находится			
Станция 1			
на контроле	архи	ивный	пс
Неотложная	Скорая и неотложная п	омощь	Пер
Основной повод			
16А - Головная боль			
Дополнительный повод			
Место вызова			

Рисунок 458 – Карточка вызова

Для проведения консультации необходимо нажать кнопку «Начать консультацию».

Для окончания консультации необходимо нажать кнопку «Завершить консультацию», и далее в открывшемся модальном окне указать результат консультации: выбрать значение в поле «Результат консультации», ввести текст в поле «Комментарий». Затем необходимо выбрать (отметить) вариант завершения консультации по вызову:

- завершить без выезда;

- необходим выезд,

после чего нажать кнопку «Завершить консультацию» - см. рисунок 459.

Результат консультации	
Консультация помогла	
Комментарий	

Рисунок 459 – Указание результата консультации

При выборе значения «необходим выезд» статус КТ принимает значение «Зарегистрирован», КТ не отображается в форме «АРМ консультанта», КТ вызова отображается в очереди вызовов в форме «Распределение», ожидая назначения бригады, в «Журнале консультаций» отображается запись о проведении консультации по вызову.

При выборе значения «завершить без выезда» КТ не отображается в форме «АРМ консультанта», статус КТ принимает значение «Отклонен» с причиной «Проведена консультация специалистом», в «Журнале консультаций» отображается запись о проведении консультации по вызову.

### 13.3Работа с журналом консультаций

Переход в форму «Журнал консультаций» осуществляется последовательным выбором пунктов меню *Модули – Вызовы – Журнал консультаций*.

Форма «Журнал консультаций» в табличном виде содержит список всех проведенных консультаций по вызовам – см. рисунок 460.

Журнал конс	ультаций											
Создано от	Ē	Создано до	Ē	Bce ×								
Статус КТ						~	Тип КТ					
Результат консуль	тации				Кон	сультант						
House KT	Crane KT		КТ	Передан	Тип вызова	Повод к вызову	Bospace	ФИО пациента	Консультация	Консультация	<b>Длительность</b>	Консул

Рисунок 460 – Журнал консультаций

При выборе записи в журнале консультаций открывается карточка консультации, содержащая информацию о вызове и консультации – см. рисунок 461.

Номер КТ			Передан консультанту	
130420222207212945			21.07.2022 22:25:11	
Фамилия пациента		Имя пациента		Отчество пациента
Пациент				
Возраст пациента				Дата рождения пациента
0		Лет		×v
Консультация начата		Консультация завершена		Консультант
21.07.2022 22:27:35	8	21.07.2022 22:28:13	B	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1
Результат консультации			Комментарий	
Консультация помогла		× '	~	

Рисунок 461 – Карточка консультации

Для добавления консультации необходимо нажать кнопку «+». Ручное добавление записи в «Журнал консультаций» необходимо для вызовов, созданных в архивном режиме.

Панель фильтрации в журнале консультаций обеспечивает возможность фильтрации по следующим параметрам:

- OA;

- период;
- статус КТ;
- тип КТ;
- результат консультации;
- консультант.

Поиск и сортировка данных в форме «Журнал консультаций» осуществляется стандартными средствами (см. п. 3.4.2).

# 14 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ МЕДИЦИНЫ КАТАСТРОФ

## 14.1Функциональный блок регистрации происшествий

## 14.1.1Формирование состава бригад СМК

Система обеспечивает формирование состава бригад. Для ОА типа «ТЦМК» существует возможность создать экстренную-консультативную бригаду в форме «Календарь бригад», выбрать сотрудников в строках нарядов в составе бригады, нажать «Применить» - см. рисунок 462.

ENTREP5 2022					<b>* *</b>	BT 13 CI	ытябрь								Поиск по TC и коду	A 6
0 6 00 7	1 5 2	0	3		4 9	~ тц	IMK #1	/	1			1	<u> </u>			
2 6 13 5 14			17		18 2	TUN	лк						¥	+		
9 7 20 3 21	3 22 2 2		24	3	25 3	Ном	ер бригады Вь	бор ТС	* (i)		Сутки (08					
6 2 27 2 28	2 29 2 3	2			_	выб	рать планшет*									
						55	Врач скорой ме,	ч ч	выбрать сотрудника-	e.	Сутки (08-08) + 078	P BAKF	e×			
АКРЫТИЕ БРИГАД	СОЗДАНИЕ БРИГА	д	тира	жиро	ВАНИЕ		Волитель	*	выбрать сотрудникат	2	Олтки (08-08) т ОТ	P 3AKP	6 X			
4-1-1-009: Выпущен бригады кончиласы	ные и не закрыта и она не закрыта	іе бри ):	гады	(смен	а	+			secolar a confidencia		oj mi (oo ooj					

Рисунок 462 – Формирование состава бригад СМК

## 14.1.2Регистрация информации о ЧС

Если происшествие имеет признак «ЧС» – в блоке «Служебная информация» активирована кнопка <sup>чс</sup> – «ЧС» – то в КП отображается вкладка «Чрезвычайная ситуация», на которой доступно формирование первичного, последующего и заключительного донесений о ЧС (рисунок 463) – см. раздел 14.1.6.

	PERSONAL CRITICAL	poi		
	диспетче	р		
инициатор	(±1) ПОЛЬЗОВИ	ТЕЛЬ 1		
должност			КОНТАКТНЫЙ НОМЕР	
Фельдшер	CMIT	8		
подраздел	EHOTE			
О Станция 1				
	-			
TUPI DL/DL/D			TEREBOU	
тип вызыв. Выбрать на спис		• *	ТЕЛЕФОН +7 ()	
тип вызыв. Выбрать на сонс	NOLLETO	• *	телефон +7 ()	
тип вызыв Выбрать на сонс Служевная инф		* *	телефон +7 ()	
тип вызыв выбрать на сонс Служевная инф идентифия	ANDILLEFO OPMALLINR ATOP	* *	ТЕЛЕФОН +7 () ДАТА И ВРЕМЯ РЕГИСТРАЦИИ	
тип вызыв Выбрать на сано служевная ино идентиони	мощего на ормация атор 13042022-374		ТЕЛЕФОН +7 () Дата и время регистрации 22.07.2022 17:06	
тип выслыв выбрать из слас Служевная ине идентиения 04-220722 МАСШТАБ	мощего ка ормация атор 13042022-374		ТЕЛЕФОН +7 () ДАТА И ВРЕМЯ РЕГИСТРАЦИИ 22.07.2022 17:06 ДАТА И ВРЕМЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧС	

Рисунок 463 – Признак «ЧС» в карточке происшествия

#### 14.1.3Регистрация происшествия, поступающего из Системы-112

Система обеспечивает регистрацию происшествия из Системы-112. Для этого для ОА типа «ТЦМК» необходимо заполнить КТ вызова из Системы-112 с отметкой «Происшествие», сформировать запрос на вызов смежной службы из другого региона, зарегистрировать отклонение поступившего вызова с его передачей в другой регион.

#### 14.1.4Ведение журнала оперативного дежурного ЦМК

Система обеспечивает ведение «Журнала оперативного дежурного ЦМК» в соответствии с формой 168/у-01. Для этого в журнале контрольных талонов, необходимо установить период, чтобы в журнале отображалось не менее одной записи о КТ, зарегистрированных в ОА типа «ТЦМК». В журнале СМК, установить период, чтобы в журнале отображалось не менее одной записи о зарегистрированных КП. В форме «Регламентированная отчетность» для ОА типа «ТЦМК» сформировать отчет «Журнал оперативного дежурного ЦМК» за период, установленный в журнале СМК (рисунок 464). По номеру вызова или происшествия перейти из отчета в форму КТ или КП.

тчеты дежу Q	🗸 ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЕТА	
ОПЕРАТИВНАЯ ОТЧЁТНОСТЬ 2		
> ПРОЧИЕ ОТЧЁТЫ 1	Дата начала формирования отч	ета:
У МЕДИЦИНА КАТАСТРОФ 2	Дата окончания формирования	отчета
Журнал оперативного дежурного ЦМК		
	Сервер отчетности	

Рисунок 464 – Формирование журнала оперативного дежурного ЦМК

## 14.1.5Подсчет количества пострадавших в происшествии на основе заполненных карт вызова

Система обеспечивает подсчёт количества пострадавших в происшествии на основе заполненных карт вызова. Для этого необходимо открыть форму журнала СМК (*Modynu – Meduuuna катастроф – СМК*), найти в журнале записи о зарегистрированных КП, не менее, чем с одним пострадавшим. Кликом по числу пострадавших перейти из журнала СМК в журнал карт вызова. В журнале карт вызова будут отображены записи о КВ к пострадавшим в результате выбранного в журнале СМК происшествия – см. рисунок 465.

Станция 1 🗙									
Период т 01.01	.2022 08:00 31.12.2022 08:00	нв Тип доне	сения	Статус происшеств	Тип	ы ТС	ЧС Актуальные Удаленные		
Идентификатор	Происшествие	Дата	Характеристика	Вид	Тип	Адрес		Статус	Кол
00-14072213042022-348	чп	14.07.2022 17:46				городской округ До	модедово, Степыгино	Черновик	1
00-14072213042022-349	чп	14.07.2022 17:46				городской округ До	модедово, Степыгино	Черновик	0
00-14072213042022-350	чп	14.07.2022 17:52				городской округ До	модедово, Степыгино	Черновик	0
00-14072213042022-351	чп	14.07.2022 17:57				городской округ До	модедово, Степыгино	Черновик	0
04-22072213042022-371	чп	22.07.2022 16:15				городской округ До	модедово, Степыгино	Опубликован	0
00-22072213042022-372	чп	22.07.2022 17:04				городской округ До	модедово, Степыгино	Черновик	0
04-00070013040000-373	un .	22 07 2022 17:04				горолской округ Ло	молелово Степысино улина Талалиуина	Чепиовик	0

Рисунок 465 – Переход из журнала СМК в журнал КВ

# 14.1.6Формирование первичного, последующего и заключительного донесений о ЧС

КИС ЕДЦ обеспечивает формирование «Донесения о чрезвычайной ситуации (первичное, последующее, заключительное)» в соответствии с формой №165/у-05.

Для создания первичного донесения необходимо перейти в данную вкладку и нажать кнопку «Создать». Системой будет сформировано первичное донесение на основании данных КП, в котором возможно дозаполнить характеристики и обстоятельства происшествия.

Далее, для утверждения первичного донесения необходимо нажать кнопку «Утвердить», в результате чего будет сформирована форма для создания последующего донесения, где следует внести необходимую информацию о происшествии.

Аналогичным образом создается заключительное донесение, которое будет утверждено только после того как в нем будет указано значение «Продолжительность ЧС». Если происшествие имеет признак «ЧС», его завершение возможно только после утверждения заключительного донесения - см. рисунок 466.

DPOXCUEDTRIKE UPPTRIVATIONS				
СПУЖДЕНИЯ ННЮГИНАЦИЯ ИДОЛТИОНКАТОР ДАТА И ВРЕМЯ С6/2011/20100-1966 © 20.11.2020.20.17 (\$\$	THEISC MEETO	положение		
ПЕРВИЧНОЕ ДОНЕСЕНИЕ 06-201120100-196.1	утверждено	05-201120100-196.2 утвеждено	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ДОНЕСЕНИЕ	05-201120100-196.3 утвердить
ХАРАКТЕРИСТИКА И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА По состоянию на 1	3:21 28:10:2021 ХАРАКТЕРИСТИКА И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА	По состоянию на 13:21 28:10:2021 У	ХАРАКТЕРИСТИКА И ОБСТОЯТЕЛЬСТВА	По состоянию на 13:22 28.10.2021 🗸 🗸
	P 2	p	2	p
КОЛИЧЕСТВО ПОСТРАДАВШИХ КОЛИЧЕСТВО ПОГИЕШИХ (2011) 3 из ник детой 0 2 0 из ник детой	отей 0. ПОРАЖЕННЫЕ ПО ТЯЖЕСТИ СОСТОЯНИЯ КРАЙНЕ ТЯЖЕЛОЕ СОСТОЯНИЕ	тяжелое состояние	продолжительность чС 2	
медицинские эвакуации	3 из них детай	0 📕 О ма наке денаба О	пораженные по тяжести состояния	
ing 1 servers server 0	CPECIFIE COCTORINE	DETROE COCTOBUME	3 каних детей 0	
ПРИВЛЕЧЕННЫЕ БРИГАДЫ К РЕАГИРОВАНИЮ	0 из них детей	0 📕 0 из них делей 0	СРЕДНЕЕ СОСТОЯНИЕ	JERKOE COCTORHME
CMN TLUMK AMEP 5PCMN	BCEFO jamj 3			関 0 жаных детей 0
ИСТОЧНИК ИНФОРМАЦИИ			jung 3	
ФИО ДОЛЖНОСТЬ *// СУЛЕРИАНОВ Александо Ралибовия D Слециалист По Информатизации		Ō •		
станция инициатор телефон	ПО ВИДАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ	~		ожидающих госпитализацию
Сыктывкарская Станция СМП	довраченная	BPANESHAR	TO BUT ALL HE THE DELEVING TO MOUTH	
	🔂 0. из ник детей	0 M3 M4 0 M3 M4 M4 M4 0	208PA4E5HAR	врачееная
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ДОНЕСЕНИЕ 05-201120100-198.3	СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ	СКОРАЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ	О каних детей О	🗚 0 из них детей 0
2021-10-2813-22300 HE 918E-94(g)-KD	🚊 0. из них детей	0 на них детей 0	CTIEL HAA DURSHID DA LUHAD	CKODAG COLLINA BIASHDODA ULLAS
ПОСЛЕДУЮЩЕЕ ДОНЕСЕНИЕ 05-201120100-196.2			0 каних детей 0	
2021-10-28 13:21:59 YTBEP9KJEHO	BCEI 0 Material	0		
(TEPBNI-HOE ДОНЕСЕНИЕ 06-201120100-196.1			BCEFO	
2021-10-28 13:21:51 УТВЕРЖДЕНО	ПОГИБШИЕ ПРИ ЗВАКУАЦИИ	ПОГИБШИЕ В ЛЕЧЕБНОМ УЧРЕЖДЕНИИ		
CHARTERDE	скличать яд. В из них детей	0 Коттад хин см	ПОГИБШИЕ ПРИ ЭВАКУАЦИИ	погившие в лечевном учреждении
	выписано из медицинской организ 0 из них детей	0.	0 из них детей 0	0 ara teax percent
			BEILINCAHO N3 WEGNILNHCKON OBLAHN3VTNI	4

Рисунок 466 – Донесения

Для выгрузки и печати донесения необходимо отметить его в списке донесений и нажать соответствующую кнопку выбора формата документа скачать PDF или скачать xLS - см. рисунок 467.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ Д	ОНЕСЕНИЕ 03-180121100-449.3	
2021-10-28 13:26:43	НЕ УТВЕРЖДЕНО	
последующее доне	СЕНИЕ 03-180121100-449.2	
2021-01-18 14:17:12	утверждено	
ПЕРВИЧНОЕ ДОНЕСЕН	ние 03-180121100-449.1	_
2021-01-18 14:12:06	утверждено	
		CKAYATЬ PDF CKAYATЬ XLS

Рисунок 467 – Выбор донесения для печати

## 14.1.7Формирование отчета дежурной смены

Система обеспечивает формирование отчёта дежурной смены с заданными реквизитами и возможностью получения по ним детальной информации. Структура отчёта дежурной смены включает следующие реквизиты:

- состав дежурной смены;
- количество поступивших вызовов;

- количество зарегистрированных происшествий, в том числе ЧС (с возможностью детализации по каждому происшествию)
- количество эвакуированных пациентов;
- количество проведённых очных консультаций (с возможностью детализации по каждому вызову);
- количество проведённых заочных консультаций (первичных, повторных, акушерских);
- количество тяжёлых больных на мониторинге (на ИВЛ, первичных, повторных, с положительной динамикой, с отрицательной динамикой);
- количество летальных исходов (с возможностью детализации по каждому вызову);
- сведения о дежурствах на мероприятиях (с возможностью детализации по каждому дежурству)

Для формирования отчета следует в форме «Регламентированная отчетность» для ОА типа «ТЦМК» выбрать пункт «Отчет дежурной смены» - см. рисунок 468.

ЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ×		
отчеты дежу 🔍	🗸 ГЕНЕРАЦИЯ ОТЧЕТА	
> ОПЕРАТИВНАЯ ОТЧЁТНОСТЬ 2		
> прочие отчёты 1	Дата начала формирования отче	та:
✓ МЕДИЦИНА КАТАСТРОФ 2	Дата окончания формирования о	тчета:
Журнал оперативного дежурного ЦМК		
Отчёт дежурной смены	Сервер отчетности	
	Подстанция:	
	ТЦМК - Тестовый ОА 2	

Рисунок 468 – Формирование отчета дежурной смены

14.1.8Создание и заполнение карточки происшествия адресными данными с возможностью указания признака ЧС и типа участвующих в происшествии ТС

Для регистрации происшествия необходимо последовательно выбрать пункты меню *Модули – Вызовы – Регистрация происшествия*, в результате будет открыта карточка происшествия для внесения информации о происшествии.

Форма создания КП содержит следующие поля (рисунок 469):

- блок «Инициатор»:
  - а) диспетчер ФИО пользователя (оперативного дежурного);
  - б) должность должность пользователя (оперативного дежурного);
  - в) контактный номер телефон пользователя (оперативного дежурного);
  - г) подразделение ОА пользователя (оперативного дежурного);
- блок «Источник информации»:
  - а) ФИО ФИО вызывающего;
  - б) тип вызывающего лицо, известившее о случившемся, выбор из списка;
  - в) телефон телефон вызывающего;
- блок «Служебная информация»:
  - а) идентификатор идентификатор происшествия, заполняется автоматически;
  - б) дата и время регистрации дата и время регистрации КП, при этом в случае, если КП регистрируется через оформление КТ, поле содержит дату и время создания первичного КТ;
  - в) тип происшествия выбор значения из выпадающего списка (пожар, ДТП, взрыв, ж. д. авария, другое), в случае, если КП оформляется через регистрацию КТ, поле содержит тип происшествия, установленного для повода к вызову;
  - г) местоположение адрес происшествия;
  - д) характеристика и обстоятельства информация о происшествии;
- блок «Пострадавшие»:
  - а) количество пострадавших, из них детей;
  - б) количество погибших, из них детей;
  - в) медицинские эвакуации, из них детей количество медицинских эвакуаций;
- блок «Привлеченные бригады к реагированию» количество бригад привлеченных к реагированию, по типам служб и профилям:
  - а) СМП количество бригад ОА, отличных от ТЦМК;
  - б) ТЦМК количество бригад ТЦМК;
  - в) АМБр количество авиамедицинских бригад;
  - г) БрСМП количество бригад специализированной медицинской помощи.

происшествие						
Диспетчер инициктор <u>еф</u> пользователь 1 • Цон	пострадавшие Фамилия	NINS	OTVECTE	80	<b>DATA/BO3PACT</b>	ПОЛ СОСТОЯНИЕ ВЫБРАТЬ
должность контактный номер Армениа						⇒ B
Фельдшер СМП 24	ид кл	ДАТА И ВРЕМЯ	тип	вид	ХАРАКТЕРИСТИКА	местополажение
подрязделение						
🖗 Стандея 1 🔹						
вио (поточник инвормации (поточник инвормации)						
ТИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО ТЕЛЕФОН						
Выбрать из стипка • 🖓 🖓 +7 ()						
Служебная информация						
ИДЕНТИФИКАТОР ДАТА И ВРЕМЯ РЕГИСТРАЦИИ						
00-22072213042022-371 🕓 22.07.2022 16:15						
тип происшествия						
Plosap +						
местоположение Согодской округ Домодедово, Степылию						
XAPAKTEPWCTHKA И OGCTORTEЛЬСТВА						
ПОСТРАДАЩИЕ МОЛИЧЕСТВО ПОСТРАДАЩИЕХ (30) 0 из нак дитав 0 20 0 из нак дитав 0						
медицинские звакуации						

Рисунок 469 – Карточка происшествия

При приеме вызова с поводом, относящимся к категории «Происшествие»: пожар, взрыв, ДТП и т.д. в контрольном талоне необходимо выбрать повод к вызову, соответствующий происшествию, при этом в блоке «Отметки» будет автоматически установлена отметка «Происшествие» (см. рисунок 470). Далее следует нажать на кнопку «Оформить происшествие». В открывшейся карточке происшествия – форма «Происшествие» – следует ввести информацию для регистрации происшествия – см. рисунок 469.

чэн Скоран и неотложн_у Г	Место в	6/3063 *	Выхов приняли: Отвещит 1	Тызов находится: Станция 1							◎ ■ ►	ПЕРЕВЕСТИ СТАРШЕМУ ВРАЧУ	ТЕРЕВЕСТИ СТАРШЕ ДИСПЕТЧЕРУ	иу перевести консультанту
Повод: 🖬 92Д: Е	т выда	дn	Адрес										Ab+6 Oreyga	Ал+5 Трасса или дарога
KTO BOUMOUT			РАЙОН, НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ, У	лица, дом, корпус	, СТРОЕНИЕ									
DIMETERS (NO	MAR2	OTHECTRO	Россия, Московская облас	ть, горадской окр	т Домодедово, деревня Степыгин	о, улица Та	алихина							×
			РАЙОН АВ-4		тип нп		населенный пункт		улица		дом	ко	PA.	
BOSPACT FOD	ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол	городской округ Домодедов	0 X*	Тип населенного пункта	.*	Степыгино	×*	улица Талализина	×*				
ner ×*		Ros +	СТРОЕНИЕ	KB.	n-g	STA	ж	домофон		АДРЕСНЫЙ ОБЪЕКТ				
АМБУЛАТОРИЯ	НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	КОНТИНГЕНТ								Адресный объект			1	
Амбулаторин •		Контингент -	ориентиры											
Кто вызывает														×
ТИП ВЫЗЫВАЮЩЕГО	ТЕЛЕФОН							*		×				имрота долгота
Тип вызывающего	* +7 ()		-				05	0						55.21292 37.71486
Фамилия	INTER	отчество	*											
							1							
информация								5 554 /						
Информация							-	1						
							and the	6						
Отметкилен								20						
ПРОИСШЕСТВИЕ							- CT	епытино						-
ВЗЯТЬ НА КОНТРОЛЬ									12					The second
ОТКАЗ В ОБСЛУЖИВАНИИ						1	Test .							
Denosiuros un							16							
дополнительно														
							11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	1						
АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПОДБОР ОА			Показати/скрыть слож			g	-						© Reason Yonge	на истользования Пиденс

Рисунок 470 – Регистрация вызова с поводом типа «Происшествие»

Карточка происшествия изначально имеет статус — «черновик». В случае отсутствия возможности своевременного заполнения КП по техническим или иным причинам существует возможность внесения информации вручную в режиме «Архивный».

Для активации режима необходимо выбрать кнопку «Архивный». При наличии соответствующих прав у пользователя возможно указание произвольной информации в следующих полях:

- «Количество медицинских эвакуаций»;
- «Количество бригад, привлеченных к реагированию.

При вводе информации блоке «Пострадавшие» отображаются поля для ввода данных о пострадавших и погибших – см. рисунок 471.

постради	АВШИЕ						•
	ФАМИЛИЯ	имя	ОТЧЕСТВО	DATA/BO3PACT	пол	состояние	выбрать
1				/ net 🗸	Heonp 🗸	KDi 🗸	
2				/ ner ¥	Heonp 🗸	KDi 🗸	
3 👷				/ net 🗸	Heonp 🗸	Kp: 🗸	

Рисунок 471 – Область для ввода данных о пострадавших и погибших

# 14.1.9Привязка к карточке происшествия одного или нескольких КТ вызова

Для создания КТ вызова из КП необходимо в списке пострадавших поставить отметку «Выбрать» напротив пострадавшего, затем нажать кнопку – «Создать КТ», в результате будет зарегистрирован КТ с данными по происшествию – см. рисунок 472.

постридавшие							
	фамилия	VENUEL	отчество	ДАТА/ВОЗРАСТ	пол	состояние	выбрать
1	Пациент			/ net 🌱	Некавес 🗸	Koail 🛩	<u>+</u>
2				/ m •	Немавес 🛩	Край 👻	
							5 6

Рисунок 472 – Создание контрольного талона из карточки происшествия

### 14.1.10Создание запроса на вызов смежной службы из КП

Для создания запроса на вызов смежной службы из КП необходимо в блоке «Пострадавшие» нажать кнопку (неормирование) – «Информирование», далее в открывшейся форме формирования запроса заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 473. Оформленный запрос будет отражаться в журнале «Внешние вызовы» (*Модули – Смежные службы – Смежные вызовы*).

	Тип запроса:	передача первичн	5					
	Статус:	Сформирован	Сформирован					
Происшествие:	04-22072213042022-37	Дата	Масштаб:					
Тип								
Адрес: горо;	аской акруг Домодедово,	Степыгино						
	Характеристика:							
	Пострадавших:	0 Изних,	детей: 0	Погибших:	о Из	них детей: 0		
ПРИВЛЕЧЕНО АМБР:		б	PCMIT: 0	CMN:	0	тцик: 0		
Тип вызыва	емой смежной службы:	Выберите тип слух	кбы		*			
Ha	азвание подразделения:	Выбрать из списка	Др.регион					
	đ	Время передачи опс	вещения: І	номер сообщения:				
	Фамилия сотрудника:							
	Должность сотрудника:							
	Примечание:							

Рисунок 473 – Запрос на вызов смежной службы

# 14.1.11Регистрация происшествия в журнале с возможностью присвоения идентификатора

После заполнения КП следует нажать на кнопку — «Сохранить». КП будет зарегистрировано в журнале происшествий и ему будет присвоен уникальный идентификатор.

Для того чтобы происшествие отображалось в модуле «Распределение ТЦМК» и на него можно было назначить бригаду необходимо выбрать кнопку опубликовать – «Опубликовать». После чего происшествие будет иметь статус «Опубликовано».

### 14.1.12Удаление связи КТ вызова с карточкой происшествия

Для удаления связи КТ вызова с карточкой происшествия следует в форме КТ снять флажок в поле «Происшествие» в области «Отметки» - см. рисунок 474.

JIMEIKU Alt+6			
ПРИЗНАКИ ОПЫ	ЯНЕНИЯ		
ПРОИСШЕСТВИ	E		
ВЗЯТЬ НА КОНТ	РОЛЬ		
ОТКАЗ В ОБСЛУ	живании		
ПОВТОРНЫЙ			

Рисунок 474 – Удаление связи КТ вызова с карточкой происшествия

### 14.1.13Ведение журнала происшествий

Форма «Журнал происшествий» в табличном виде содержит список всех зарегистрированных происшествий (*Модули – Медицина катастроф – СМК*) – см. рисунок 475.

журнал происшествий							
Crauget 1 X							
Период • 01.01.2022	18:00 31.12.2022 08:00 HB	Тип донесения Статус происы	иеств Типы ТС	ЧС Актуальн	ые Удаленные		
Идентификатор	Происшествие	Дата Характ	еристика Вид	Ten	Адрес	Статус	Количество КТ
00-14072213042022-348	чп	14.07.2022 17:46			городской округ Домодедово, Степыгино	Черновик	1
00-14072213042022-349	чп	14.07.2022 17:46			городской округ Домодедово, Степыгино	Черновик	0
00-14072213042022-350	чп	14.07.2022 17:52			городской округ Домодедово, Степыгино	Черновик	0

Рисунок 475 – Журнал происшествий

Порядок работы в данном режиме представляет собой работу с электронной формой (см. п.п. 3.4). Фильтрация, поиск информации осуществляются стандартными средствами.

В заголовке журнала происшествий расположены следующие поля фильтрации (рисунок 476):

- «OA»;
- «Период» (период, месяц, смена);
- «Дата/время с» и «Дата/время по» и кнопка <sup>нв</sup>, «Месяц» или «Смена» в зависимости от значения поля «Период»;
- «Тип донесения»;
- «Статус происшествия»;
- «Типы ТС»;
- «ЧС» (при выборе в списке будут отображены только происшествия с признаком «ЧС»);
- «Актуальные;
- «Удалённые».

журнал	П ПРОИСШЕСТВИ	à									Q 7 :
OA											
Пери	иод т		Дата/время С	Дата/время ПО	НВ	Тип донесения	Статус происшеств	Типы ТС	чс	Актуальные	Удаленные

Рисунок 476 – Поля фильтрации в форме «Журнал происшествий»

При нажатии на значение «Идентификатор» (ссылка) в строке происшествия осуществляется переход в КП. Для просмотра списка КТ, привязанных к происшествию, необходимо перейти по ссылке – значение «Количество КТ». Посмотреть информацию о пострадавших возможно перейдя по ссылке – значение «Количество пострадавших».

#### 14.2Функциональный блок диспетчеризации происшествий

Диспетчеризация вызовов и назначение сил ТЦМК на вызовы осуществляется в режиме «Распределение ТЦМК», переход в который осуществляется последовательным выбором пунктов меню *Модули* – *Диспетчеризация* – *Распределение ТЦМК*.

Работа пользователя (оперативного дежурного) в режиме «Распределение ТЦМК» повторяет работу пользователя в режиме «Распределение» (см. п.п. 4.2). Вид и функционал формы «Распределение ТЦМК» аналогичны виду и функционалу формы «Распределение» - см. рисунок 477.



Рисунок 477 – Форма «Распределение ТЦМК»

В блоке вызовы отображаются карточки происшествий, а также контрольные талоны зарегистрированные пользователем (оперативным дежурным ТЦМК).

В блоке «Бригады» отображается список бригад ТЦМК, выпущенных на линию, а также бригады СМП других ОА, которые привлечены для совместного реагирования (обслуживания КП).

Механизм работы с карточкой происшествия в основном процессе не отличается от работы с обычным контрольным талоном.

## 14.3Функциональный блок оперативной обстановки СМК

Форма «Оперативная обстановка СМК» (*Модули – Медицина катастроф – Оперативная обстановка СМК*) предназначена для мониторинга обслуживания актуальных происшествий – см. рисунок 478. Если у пользователя станции СМП есть необходимые права для доступа к этой форме, он может следить за процессом обслуживания происшествий в этой форме, которые обслуживает его подразделение.



Рисунок 478 – Форма «Оперативная обстановка СМК»

Форма состоит из оперативной карты и области работы с карточками происшествий.

На карте в форме «Оперативная обстановка СМК» отображены зоны, закрепленные за подразделениями, в которых были созданы карточки происшествий, точки мест актуальных происшествий и бригады.

На карте также отображены объекты, заведенные в Системе, включить или отключить отображение которых можно с помощью кнопки «Показать/скрыть слои» в нижней части карты. Точки мест происшествия имеют обозначения, соответствующие типу происшествия – см. рисунок 479.



Рисунок 479 – Карта в форме «Оперативная обстановка СМК»

## 14.3.1Просмотр происшествий на карте в виде значка, соответствующего типу происшествия

Система обеспечивает отображение происшествий на карте в виде значка, соответствующего типу происшествия: ДТП, Пожар, Взрыв, Ж/Д авария. Для просмотра точек мест актуальных происшествий следует открыть форму «Оперативная обстановка СМК» (*Модули – Медицина катастроф – Оперативная обстановка СМК*) – см. рисунок 480.

are star in the	frantanan (ratyre 100 0	-
- more we many 1		
- Otokiges (		
AMA 101 (1997)	Arres Arres	
10011004 (000100) (000 4 1	An De La Matteria	K
· MARINE 1		
A.54 ALT	🛓 un appentente dans pro-	12.00

Рисунок 480 – Просмотр происшествий на карте

Для просмотра условных обозначений объектов на карте следует нажать кнопку «Показать/скрыть легенду» - см. рисунок 481.



Рисунок 481 – Легенда карты «Оперативная обстановка СМК»

# 14.3.2Просмотр на карте зон ответственности станций СМП, участвующих в работе с выбранным происшествием

Система обеспечивает отображение на карте зон ответственности станций СМП, участвующих в работе с выбранным происшествием. Для просмотра зон ответственности станций СМП следует открыть форму «Оперативная обстановка СМК» (*Модули – Медицина катастроф – Оперативная обстановка СМК*) – см. рисунок 482.



Рисунок 482 – Зоны ответственности

## 14.3.3Просмотр на карте местоположения бригад ССМП и ТЦМК

Система обеспечивает отображение на карте бригад ССМП и ТЦМК. Для просмотра расположения бригад ССМП и ТЦМК следует открыть форму «Оперативная обстановка СМК» (*Модули – Медицина катастроф – Оперативная обстановка СМК*).

# 14.3.4Просмотр карточек происшествий с подробной информацией по происшествию или событию

Область работы с карточками происшествий в форме «Оперативная обстановка СМК» состоит из трех вкладок:

- «Происшествия»;
- «Силы и средства»;
- «История».

На вкладке «Происшествия» отображены карточки подразделений, в которых отображено количество происшествий в виде условных обозначений типов происшествия с указанием количества для каждого типа, если таких больше одного в этом подразделении – см. рисунок 483. В верхней части вкладки «Происшествия» расположена панель фильтрации списка – можно отобразить в списке только происшествия, только события или все (происшествия и события) с помощью соответствующих кнопок. Пользователю Системы также доступен контекстный поиск по списку происшествий.



Рисунок 483 – Вкладка «Происшествия» в форме «Оперативная обстановка СМК»

Для просмотра информации о происшествиях и событиях подразделения необходимо нажать на карточку подразделения в списке – будут отображены сведения о происшествии, обслуживающих его подразделениях, бригадах – см. рисунок 484. При этом на карте отобразится информация об этом происшествии. Из карточки происшествия в форме «Оперативная обстановка СМК» пользователь имеет также возможность перехода к просмотру этого происшествия в форме «СМК» (по нажатию на номер происшествия) и к списку КΤ «Контрольные форме талоны», ассоциированных В данным с происшествием (по нажатию на количество пострадавших).



Рисунок 484 – Информация о происшествии в форме «Оперативная обстановка СМК»

Обслуживать происшествие могут несколько разных подразделений – когда с одним происшествием связаны несколько КТ, находящихся на обслуживании у разных подразделений СМП. Посмотреть информацию о состоянии обслуживания происшествия (которое рассчитывается по статусам обслуживания всех КТ, привязанных к этому происшествию), можно с помощью кнопки «Смежные зоны». Информация о ходе обслуживания происшествия будет открыта на вкладке «Силы и средства» (рисунок 485).

2	
Ж.Д. АВАРИЯ	
Время: 13:49 Тип КТ: МЭ	
Происшествие: <u>03-2310180220</u> Адрес: городской округ 5035)	-1002 Пострадавших: <u>34</u> из них д , улица Праскунина, д. 34 (
ВЛН-663 О недоступны О свободни	ы 1 на вызове
Прочие	0 0 1
ВЛН-24	
0 недоступны 0 свободна	ы 1 на вызове
Прочие	0 0 1
0 недоступны 1 свободна	и 0 на вызове
Педиатрическая	0 1 0

Рисунок 485 – Просмотр информации о состоянии обслуживания происшествия

После того, как все вызовы, привязанные к происшествию, будут завершены, пользователю необходимо завершить происшествие с помощью соответствующей кнопки при просмотре информации об этом происшествии с указанием причины отмены или завершения.

### 14.3.5Просмотр карточек происшествий за период

На вкладке «История» отображается список завершенных происшествий – которые были завершены в указанный период (период необходимо указать). Для просмотра информации о завершенном происшествии нужно нажать на его карточку в списке – см. рисунок 486. При просмотре можно перейти к просмотру соответствующего происшествия в форме «СМК» и к списку КТ, связанных с этим происшествием. В нижней части информации о завершенном происшествии отображаются данные о пользователе, завершившим происшествие.



Рисунок 486 – Просмотр списка завершенных происшествий за указанный период
14.3.6Просмотр списка контрольных талонов вызовов, имеющих отношение к происшествию/событию

Система обеспечивает отображение списка контрольных талонов вызовов, имеющих отношение к происшествию/событию. Для этого необходимо открыть форму «Оперативная обстановка СМК», нажать на карточку происшествия в списке, нажать на количество пострадавших – см. рисунок 487.

происш	ІЕСТВИЯ		сил	ы и сре	дства	
	Q	Bce (	События	Проис	шествия	ЗА
		1				1- 1
Буржуйская СС	СМП					Показ
13:35 - 79А: П городской ок	Іожар					
тожар						
	THE KT. C	нп				
Время: 12:22	100110					

Рисунок 487 – Просмотр списка завершенных происшествий за указанный период

Откроется форма «Контрольные талоны», в которой будут отображены только вызовы, связанные с выбранным происшествием – см. рисунок 488.

КОНТРОЛЬНЫЕ ТАЛОНЫ												
Bce OA									Повторны	Только с пова	. Задвоенные П	Іопутные
	-		-						-			
Время КТ 🔻	Период	Ŧ	Дата/время	С Дата/врем	я ПО Все статусь	ы КТ		Все типы	KT	Ти	зы происшествий	
					Причины от	тклонения						
кт	Принял	Тип	Вид	Повод Телефон	Адрес вызова	Пациент	Бригада	Заполнение началось 👻	Зарегистрировано	Перевод консультанту	Время ожидания консультации	Длительност консультаци
+715072022220715101		СНП	Первичный	13Ч: Вызов на ЧП/ЧС	Вышневолоцкий городской округ, Вышний Волочёк	,ж	÷	15.07.2022 15:17:00	15.07.2022 15:17:00			
+71507202222071597		СНП	Первичный	13Ч: Вызов на ЧП/ЧС	Вышневолоцкий городской округ, Вышний Волочёк	,н	•	15.07.2022 12:59:48	15.07.2022 12:59:48			
+71507202222071596		СНП	Первичный	14M:	г Вышний	Куралесов	P-1112	15.07.2022	15.07.2022 12:25:33			

Рисунок 488 – Просмотр списка завершенных происшествий за указанный период

## 14.4Функциональный блок управления санитарной авиацией

### 14.4.1Ведение учета единиц санитарной авиации

Система обеспечивает ведение учёта единиц санитарной авиации. Для работы с журналом учета единиц санитарной авиации следует пройти по пунктам меню *Модули – Медицина катастроф – Справочник ВС*. Откроется форма «Справочник ВС» - см. рисунок 489.

🖲 103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ СПРАВКА		12:	53 тцмк	*
СПРАВОЧНИК ВС ×						
вс						
Наименование	Воздушное судно	Тип ТС	Бортовой номер	Место базирования	Авиакомпания	Номер договора
1	1	Мотоциклы	1	1	1	1
Вертолет МИ-25	Вертолет МИ-25	Вертолет	МИ-25	Москва	АЭРОФЛОТ	У-234-A
Вертолет У-12	Вертолет У-12	Вертолет	У-12	Махачкала	Урал	123654789

Рисунок 489 – Форма «Справочник ВС»

Для добавления записи в справочник следует нажать кнопку «+» и в открывшемся окне заполнить все необходимые поля:

- наименование, бортовой номер, место базирования воздушного судна;
- наименование авиакомпании, номер и дату заключения договора на оказание услуг по авиаперевозкам.

Сохранить внесенные изменения в форме записи справочника BC – см. рисунок 490.

СПРАВОЧНИК ВС ×				
вс				
Наименование	Воздушное судно	Тип ТС Бортовой номер	Место базирования Авиакомпания	Номер договора
1	1			
Вертолет МИ-25	Вертолет МИ-25	Наименование		I-A
Вертолет У-12	Вертолет У-12	Воздушное судно:		54789
		Тип ТС:	Выбрать из списка 👻	
		Бортовой номер:		
		Место базирования:		
		Авиакомпания		
		Номер договора:		
		Дата договора:		

Рисунок 490 – Ведение учета единиц санитарной авиации

## 14.4.2Регистрация заявки на санитарно-авиационную эвакуацию

Система обеспечивает регистрацию заявки на санитарно-авиационную эвакуацию. Для этого следует пройти по пунктам меню *Модули – Медицина катастроф – Журнал заявок на полет.* Откроется форма «Журнал заявок на полет» - см. рисунок 491.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧІ	ники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	13:0			Ţ
КУРНАЛ ЗАЯВОК Н	А ПОЛЕТ ×								
ЗАЯВКИ НА ПОЛЕТ									
08.07.2022 09:53	Дата/в	ремя ПО	НВ	Открытые 🛛					
№ заявки		Вылет		Воздушное судно	Тип ТС	Маршрут	№ борта	№ договора	№ заявок ОД
01-14042236709-2	43	18.07.2022 08:20		Вертолет МИ-25	Вертолет	махачкала - железнодорожный		y-234-A	<u>36709-2207</u>
1234		18.07.2022 12:00		Вертолет МИ-25	Вертолет	махачкала - Городская больница	МИ-25	У-234-A	36709-2201
344		08.09.2022 00:00	1	Вертолет У-12	Вертолет	ДербентскаяЦКБ - Дербентскиц кардиодиспансер	y-12	123654789	
		п		1	0.1 1	r			

Рисунок 491 – Журнал заявок на полет

Далее следует в журнале заявок на полет добавить новую заявку на полёт. Либо в журнале заявок ОД необходимо открыть форму подтвержденной заявки ОД на эвакуацию пациента, из формы заявки ОД перейти к выбору заявки на полёт – см. рисунок 492.

ЖУРНАЛ ЗАЯВОК НА	А ПОЛЕТ 🛞 ЖУРНАЛ ЗАЯВОК С	рд×					
ЗАЯВКИ ОД							
Дата/время С	Дата/время ПО НВ	Статус	Наименование ЛПУ заявителя		Цель подачи заявки	Наименование ЛПУ	назначені
ФИО пациента							
Дата Время 🔺	Номер	Статус	Наименование ЛПУ заявителя	Цель подачи заявки	Наименование ЛПУ в	азначения	ФИО па
08.06.2022 21:03	5-5-080622	ЗАВ	СМП Железнодорожный	Эвакуация пациента	Махачкала СМП		Крайн
09.06.2022 14:09	4-9-090622	3AB	станция СМП Кинешма	Эвакуация пациента	ГБУЗ "СТАГЕКОМИ	СМП Воркута 2"	Буйно
23.06.2022 13:18	9-18-230622	3AB	станция СМП Кинешма	Эвакуация пациента	СМП Железнодоро	жный	Шейн
04.07.2022 13:00	7-12122222-220704-04-07-2022	пдт	Тестовый ОА 2	Эвакуация пациента	Тестовая станция	ФГБУ ЦКБ	Полев
13.07.2022 12:23	1-12122222-220713-13-07-2022	ЗАВ	Тестовый ОА 2	Эвакуация пациента	Тестовый ОА 2		Валери
18.07.2022 08:30	36709-220718-3	3AB	Стационар тест	Эвакуация пациента	СМП Железнодоро	жный	Смоля
18.07.2022 12:05	36709-220718-12	пдт	Махачкала СМП	Эвакуация пациента	Городская больни	ца Железнодорожный	Пушко
27.07.2022 15:48		РЕГ	Инфекционное боксированное отделение (тест ЦКБ)	Эвакуация пациента	Тест-стационар на	Тихоновской	Тестов
the second second second second second			The December Control Makes I				

Рисунок 492 – Журнал заявок ОД

Заполнить данные лицевой стороны в форме заявки на полёт (см. рисунок 493), указав:

- дату и номер заявки на полёт;
- сведения о воздушном судне и реквизиты договора с авиакомпанией об оказании услуг по авиаперевозкам;
- дату и время выдачи заявки на полёт;
- ФИО представителя Заказчика.

								۹ :	ЗАЯВКА НА ПОЛЕТ	
08.07.2022 09:5	3 Дата/в	ремя ПО	HB	Открытые ×					Лицевая сторона	Этапы п
								14.1	Дата заявки на полет и время вылета	
Nº заявки	10.07.0000	Вылет	Boa	душное судно	Tun TC	Маршрут	26700		Номер заявки на полет	
14042236709- 243	08:20	ми-25	вертолет	махачкала - железнодорожный	MVI-23	3-234-A	220718-3		Наименование ВС	Выбрать и
1234	18.07.2022 12:00	Вертолет МИ-25	Вертолет	махачкала - Городская больница	МИ-25	У-234-A	36709- 220718-12		Воздушное судно	
344	08.09.2022 00:00	Вертолет У-12	Вертолет	ДербентскаяЦКБ - Дербентскиц	y-12	123654789			Тип ТС	Выбрать в
				кардиодиспансер					Бортовой номер ВС	
									Номер договора на выполнение АР	
									Дата договора на выполнение АР	
									Наименование предприятия (заказчика)	ТЦМК #1
									Авиакомпания	

Рисунок 493 – Вкладка «Лицевая сторона» в заявке на полет

Заполнить данные об этапах полёта в форме заявки на полёт (см. рисунок 494), указав:

- пункты отправления и прибытия;
- количество пассажиров;
- массу груза и пассажиров;
- характер и свойства груза.

АЯВКИ НА ПОЛЕТ									۹ :	ЗАЯВКА НА ПОЛЕТ №01-14042	2236709-243 OT 18.07.2022 08:20
08.07.2022 09:53	Дата/вр	емя ПО	нв	Открытые ×						Лицевая сторона	Этап
<sup>2</sup> заявки	Вылет 🔺	Воздушное судно	Тип ТС	Маршрут	№ борта	№ договора	№ заявок ОД	Закр.	Комментарий	добавить этап ,	добавить зод <sub>Номер заявки</sub> од <sup>36709-2</sup> ла - железнодорожн
1- 4042236709- 243	18.07.2022 08:20	Вертолет МИ-25		махачкала - железнодорожный			<u>36709-</u> 220718-3			> Этап 2. железно	дорожный
234	18.07.2022 12:00	Вертолет МИ-25	Вертолет	махачкала - Городская больница	МИ-25	У-234-A	36709- 220718-12				
44	08.09.2022 00:00	Вертолет У-12	Вертолет	ДербентскаяЦКБ - Дербентскиц кардиодиспансер	У-12	123654789					

Рисунок 494 – Вкладка «Этапы полета» в заявке на полет

Заполнить список лиц в форме заявки на полёт, указав для каждого пассажира его категорию, ФИО и номер документа, удостоверяющего его личность – см. рисунок 495.

ЗАЯВКИ НА ПОЛЕТ									۹ :	ЗАЯВКА НА ПОЛЕТ №01-14042236709-243 ОТ 18.07.	2022 08:20
08.07.2022 09:5	3 Дата/вј	емя ПО	НВ	Открытые ×						Лицевая сторона	Этапы п
										ДОБАВИТЬ ПАССАЖИРА	
							Nº			<ul> <li>Пассажир 1. д</li> </ul>	
N <sup>2</sup> заявки	Вылет 🔺	Воздушное судно	Тип ТС	Маршрут	№ борта	№ договора	заявок ОД	Закр.	Комментарий	Категория пассажира	Врач АМ
01- 14042236709- 243	18.07.2022 08:20	Вертолет МИ-25		махачкала - железнодорожный			<u>36709-</u> 220718-3			ФИО	д
1234	18.07.2022 12:00	Вертолет МИ-25	Вертолет	махачкала - Городская больница	МИ-25	y-234-A	36709- 220718-12			Номер документа, удостоверяющего личность	15987625
344	08.09.2022 00:00	Вертолет У-12	Вертолет	ДербентскаяЦКБ - Дербентскиц кардиодиспансер	y-12	123654789					

Рисунок 495 – Вкладка «Список лиц» в заявке на полет

Сохранить внесённые изменения в форме заявки на полёт

# 14.4.3Формирование и вывод на печать заявки на санитарноавиационную эвакуацию

Система обеспечивает формирование и вывод на печать заявки на санитарно-авиационную эвакуацию с возможностью заполнения отчёта о выполнении авиационных работ. Для этого в журнале заявок на полёт необходимо открыть форму заявки на полёт. Из открытой формы распечатать заявку на полёт – см. рисунок 496.



Рисунок 496 – Печать заявки на полет

## 14.4.4Формирование и вывод на печать сортировочного листа санитарно-авиационной эвакуации

Система обеспечивает формирование и вывод на печать сортировочного листа санитарно-авиационной эвакуации. Для этого необходимо открыть форму журнала СМК, найти в журнале СМК запись о зарегистрированных КП с признаком ЧС и несколькими пострадавшими, кликом по числу пострадавших перейти из журнала СМК в журнал карт вызова. Открыть карту вызова к пострадавшему в ЧС, вывести на печать сортировочный лист. Либо открыть карточку происшествия с признаком ЧС, перейти на вкладку «Чрезвычайная ситуация», вывести на печать сортировочный лист.

# 14.4.5Регистрация заявки на экстренный вызов врача-специалиста для оказания ЭКМП

Система обеспечивает регистрацию заявки на экстренный вызов врачаспециалиста для оказания ЭКМП. Для этого необходимо открыть форму журнала заявок ОД, создать новую заявку ОД для направления врача, заполнить поля заявки ОД, указав:

- ЛПУ заявителя, ЛПУ назначения и цель вызова;
- ФИО, пол, дату рождения, гражданство, диагноз и транспортабельность пациента;
- данные полиса ОМС и документа, удостоверяющего личность пациента;

- ФИО и данные, удостоверяющие личность сопровождающего;
- дату и номер заключения ВКК;
- ФИО, должность и контактный номер представителя принимающей организации.

Зарегистрировать заявку ОД для направления врача – см. рисунок 497.

ЧРН ЗАЯВКА	
Цель подачи заявки	Эвакуация пациента
Наименование ЛПУ заявителя	Выбрать из списка
Наименование ЛПУ назначения	Выбрать из списка
Фамилия пациента	
Имя пациента	
Отчество пациента	
Пол пациента	Выбрать из списка
Дата рождения пациента	
Диагноз (по МКБ-10)	Диагноз
Цель вызова	
Гражданство пациента	Россия
Специальность вызываемого врача	
Тип документа, удостов. личность	Выбрать из списка

Рисунок 497 – Регистрация заявки на экстренный вызов

# 14.4.6Вывод на печать заявки на экстренный вызов врачаспециалиста для оказания ЭКМП

Система обеспечивает вывод на печать заявки на экстренный вызов врача-специалиста для оказания ЭКМП. Для этого необходимо открыть форму журнала заявок ОД, открыть любую заявку, нажать «Распечатать» - см. рисунок 498.

3AB 3ARBKA 1-12122222-220713-13-07-2022 0T 13	3.07.2022 12:23
Цель подачи заявки	Эвакуация пациента
Наименование ЛПУ заявителя	Тестовый ОА 2
Наименование ЛПУ назначения	Тестовый ОА 2
Фамилия пациента	Валерьев
Имя пациента	Виктор
Отчество пациента	В
Пол пациента	Мужской
Дата рождения пациента	23.07.1992
Диагноз (по МКБ-10)	D50.8 Другие железодефицитные анемии
Цель вызова	цель
Гражданство пациента	Россия
Специальность вызываемого врача	
Тип документа, удостов. личность	Паспорт гражданина РФ

Рисунок 498 – Печать заявки на экстренный вызов

#### 14.4.7Регистрация заявки для направления врача

Система обеспечивает регистрацию заявки для направления врача. Для этого необходимо открыть форму журнала заявок ОД, создать новую заявку ОД для направления врача, заполнить поля заявки ОД, указав:

- ЛПУ заявителя, ЛПУ назначения и цель вызова;
- ФИО, должность и контактный номер представителя принимающей организации.

Зарегистрировать заявку ОД для направления врача – см. рисунок 499.

ЗАЯВКИ ОД							Q A I	ЧРН ЗАЯВКА	
Дата/время	С Дата/время	а ПО	нв Статус		Наименование ЛПУ заяв	ителя			0
Цель пода	чи заявки	Наимено	вание ЛПУ назначения		ФИО пациен	та		цель подачи заявки	Эвакуа
цата Время	• Номер		Статус Наим	енование ЛПУ	заявителя	Цель подач	и заявки	Наименование ЛПУ заявителя	Эвакуа
08.06.2022 21:03	5-5-080622	3AB	СМП Железнодорожный	Эвакуация пациента	Махачкала СМП	Крайнов Анатолий Иванович		Наименование ЛПУ назначения	Направл Достави
9 06 2022	4-9-090622	3AB	станция СМП Кинецима	Эвакуация	ГБУЗ "СТАГЕКОМИ	Буйнов Андрей	235235	Фамилия пациента	
4:09			or an approximation of the transmission of transmission of the transmission of transmis	пациента	СМП Воркута 2"	Лапученко		Имя пациента	
3.06.2022 3:18	9-18-230622	ЗАВ	станция СМП Кинешма	Эвакуация пациента	СМП Железнодорожный	Шейн Инна Владимировна	463464576	Отчество пациента	
4.07.2022 3:00	7-12122222-220704- 04-07-2022	пдт	Тестовый ОА 2	Эвакуация пациента	Тестовая станция ФГБУ ЦКБ	Полевой Олег Альбертович		Пол пациента	Выбрат
3.07.2022 2:23	1-12122222-220713- 13-07-2022	3AB	Тестовый ОА 2	Эвакуация пациента	Тестовый ОА 2	Валерьев Виктор в	404	Дата рождения пациента	
3.07.2022 3:30	36709-220718-3	3AB	Стационар тест	Эвакуация пациента	СМП Железнодорожный	Смолянинова Ирина Ивановна	01- 14042236709-	Диагноз (по МКБ-10)	Диагно
							243	Цель вызова	
.07.2022 ::05	36709-220718-12	пдт	Махачкала СМП	Эвакуация пациента	Городская больни Железнодорожный	а Пушкова Любовь	1234	Гражданство рационта	Россия

Рисунок 499 – Регистрация заявки для направления врача

# 14.4.8Регистрация заявки на доставку препаратов крови или медикаментов

Система обеспечивает регистрацию заявки на доставку препаратов крови или медикаментов. Для этого необходимо открыть форму журнала заявок

ОД, создать новую заявку ОД для доставки препаратов, медикаментов, заполнить поля заявки ОД, указав:

- ЛПУ заявителя, ЛПУ назначения и цель вызова;
- ФИО, должность и контактный номер представителя принимающей организации.

Зарегистрировать заявку ОД для доставки препаратов, медикаментов – см. рисунок 500.

явки од								Q 7 :	ЧРН ЗАЯВКА	
Дата/время	С Дата/время	а ПО	нв Статус		Наименовани	ие ЛПУ заявите	ля			0
Цель пода	чи заявки	Наименова	ание ЛПУ назначения			ФИО пациента			цель подачи заявки	JBakya
га Время	• Номер		Статус Наим	енование ЛПУ :	заявителя		Цель подачи	заявки	Наименование ЛПУ заявителя	Эвакуа
.06.2022 :03	5-5-080622	ЗАВ	СМП Железнодорожный	Эвакуация пациента	Махач	кала СМП	Крайнов Анатолий Ивановии		Наименование ЛПУ назначения	Направ Достав
06 2022	4.0.000622	240	erenner CME Kunsunge	2000000000	FEV2	CTAFEKOMIA	Euriven Ausnei	225225	Фамилия пациента	
09	4-9-090022	SAD	станция сміт кинешма	пациента	СМПЕ	Зоркута 2"	Лапученко	233233	Имя пациента	
.06.2022	9-18-230622	3AB	станция СМП Кинешма	Эвакуация	СМП		Шейн Инна	463464576		
.10				пациента	желез	нодорожный	Бладимировна		Отчество пациента	
.07.2022 :00	7-12122222-220704- 04-07-2022	пдт	Тестовый ОА 2	Эвакуация пациента	ФГБУ	вая станция ЦКБ	Полевой Олег Альбертович		Пол пациента	Выбра
.07.2022 :23	1-12122222-220713- 13-07-2022	3AB	Тестовый ОА 2	Эвакуация пациента	Тестов	вый ОА 2	Валерьев Виктор в	404	Дата рождения пациента	
.07.2022 :30	36709-220718-3	ЗАВ	Стационар тест	Эвакуация пациента	СМП Желез	внодорожный	Смолянинова Ирина Ивановна	01- 14042236709-	Диагноз (по МКБ-10)	Диагн
								243	Цель вызова	

Рисунок 500 – Регистрация заявки на доставку препаратов крови или медикаментов

#### 14.4.9Ведение журналов учета заявок ОД и заявок на полет

Система обеспечивает ведение журнала учёта заявок ОД. Для поиска необходимой заявки на полет в «Журнале заявок ОД» можно воспользоваться строкой контекстного поиска, задать фильтр по дате регистрации заявки, задать порядок сортировки заявок по выбранному столбцу, задать фильтр по статусу заявки ОД, задать фильтр по цели подачи заявки, задать фильтр по ЛПУ заявителя, Задать фильтр по ЛПУ назначения, настроить список отображаемых столбцов, задать их расположение в журнале заявок ОД, путем переноса мышкой нужного столбца.

В «Журнал заявок на полёт» можно воспользоваться строкой контекстного поиска, задать фильтр по дате заявки на полёт и времени вылета, задать фильтрацию по типу и марке воздушного судна, настроить список отображаемых столбцов, задать их расположение в журнале заявок на полёт.

# 15 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОСПИТАЛИЗАЦИЕЙ БОЛЬНЫХ

### 15.1Функциональный блок взаимодействия со стационарами

# 15.1.1Формирование базовой структуры и штата коечного фонда стационара

Система обеспечивает формирование базовой структуры и штата коечного фонда стационара в разрезе медицинских профилей коек на основании директивных документов Министерства здравоохранения.

Отображение приоритетного состава стационаров со списками отделений, данными о койко-местах и возможности госпитализации производится в форме «Коечный фонд» (*Модули – Госпитализация - Коечный фонд*) – см. рисунок 501.

лечебные учреждения		~
> Стационар 1	°- 2223344	р-н Домодедовский, д Степыгино

Рисунок 501 – Стационары для госпитализации в форме «Коечный фонд»

Для каждого стационара в области «Лечебные учреждения» отображаются следующие данные:

- наименование;
- телефон;
- адрес.

Для каждого отделения отображаются:

- наименование;
- телефон;
- профиль отделения.

Списки отделений стационаров можно скрывать и раскрывать с помощью кнопки 🕑 слева от названия стационара.

При нажатии на строку отделения в правой части экрана открывается окно данных о койко-местах и возможности госпитализации в отделение (рисунок 502). В заголовке окна указаны наименования стационара и отделения. В области данных отображаются следующие поля и кнопки:

- «Общее количество коек»;
- «Всего свободных коек на «текущая дата»»;
- «Свободных смешанных коек»;

- «Свободных мужских коек»;
- «Свободных женских коек»;
- «Свободных детских коек»;
- «Пациентов в очереди»;
- «Невозможность госпитализации» значение поля выбирается из выпадающего списка;
- «с», «по».
- кнопка «Сохранить»;
- кнопка «Отменить».

	Стационар 1	стационар і
📕 Операцион	<sup>©</sup> 1112233	<sup>1</sup> 2223344
Профиль коек:		
Свободны		
Общ		
Мужск		
Женск		

Рисунок 502 – Форма данных о койко-местах и возможности госпитализации в отделение стационара

Для ввода и редактирования данных о наличии койко-мест в отделении стационара необходимо в окне данных о койко-местах в поле «Кол-во свободных коек на «текущая дата»» ввести числовые значения с клавиатуры в соответствующие поля и нажать кнопку «Сохранить».

Для указания невозможности госпитализации в отделение стационара в период времени необходимо в полях «с» и «по» указать границы периода времени, а в поле «Невозможность госпитализации» указать причину, выбирая значение из выпадающего списка (рисунок 503), нажать кнопку «Сохранить».

ЕВОЗМОЖНОСТЬ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ	
Выбрать из списка	
	۵,
Авария	
Карантин	
Инфекция	

Рисунок 503 – Выбор причины невозможности госпитализации в отделение стационара

Для отмены ввода данных необходимо нажать кнопку «Отменить».

Для удаления значения из поля «Невозможность госпитализации» необходимо в правой части поля нажать на кнопку × (рисунок 504).

Карантин	×	
24.04.2017 04:00	02.05.2017 00:05	

Рисунок 504 – Удаление значения поля «Невозможность госпитализации»

# 15.1.2Ведение учета оперативных изменений состояния базовой структуры и штата коечного фонда стационара

Система обеспечивает ведение учета оперативных изменений состояния базовой структуры и штата коечного фонда стационара. Для этого необходимо перейти в форму «Коечный фонд» и нажать в списке отделений стационара на отделение, в открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

# 15.1.3Учет штата свободного коечного фонда по медицинским профилям в разрезе отделений стационара

Система обеспечивает учет штата свободного коечного фонда по медицинским профилям в разрезе отделений стационара. Для этого необходимо перейти в форму «Коечный фонд» и нажать в списке отделений стационара на отделение, в открывшемся окне внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

## 15.2Функциональный блок управления госпитализацией больных

Запрос на госпитализацию создается либо в мобильном приложении бригадой СМП при необходимости госпитализации больного на вызове, либо

на подстанции СМП в форме «Распределение» по сообщению от бригады о госпитализации пациента.

Для каждого ОА в Системе настраивается перечень приоритетных стационаров для госпитализации – в списке доступных для госпитализации стационаров будут отображаться только приоритетные.

Редактирование списка приоритетных стационаров для ОА производится в справочнике «Приоритетные стационары».

Сотрудник стационара, работающий в Системе, вносит информацию об отделениях стационара и их коечном фонде.

### 15.2.1Формирование запроса на госпитализацию

Система обеспечивает возможность формирования и регистрацию запроса на госпитализацию.

Для отправки запроса на госпитализацию (для запроса в статусе «Черновик») в форме «Центр госпитализации» необходимо активировать поле вызова (нажать на поле), активировать поле нужного стационара. При этом откроется рабочая область обработки запроса, где необходимо нажать кнопку «Отправить запрос на госпитализацию» - см. рисунок 505.



Рисунок 505 – Отправка запроса на госпитализацию в форме «Центр госпитализации»

Статус запроса изменится на «Отправлен», в окне обработки запроса появится раздел «Статусы» со списком для выбора следующих возможных статусов обработки запроса в стационаре: «Подтвержден», «Отклонен», «Отменен» и кнопкой «Изменить состояние запроса» (рисунок 506).

СТАЦИОНАР 1	
р-н Домодедовский, д Степыгино	Φ-5
2223344	
KB 130420222207202944.5	
16Д: кровотечение	
городской округ Домодедово, Степыгино	
🚊 М, 32 лет Пациент	
СТАТУСЫ	

Рисунок 506 – Окно изменения статуса запроса на госпитализацию

# 15.2.2Подбор вариантов для госпитализации с выбором стационара в разрезе медицинских профилей

Система обеспечивает подбор вариантов для госпитализации с выбором стационара в разрезе медицинских профилей. Для этого необходимо в форме «Распределение» нажать кнопку «Управление статусами» в карточке бригады, которая прибыла на место вызова.

Выбрать статус «Запрос на госпитализацию», выбрать из списка стационар для госпитализации и нажать «Изменить статус вызова». В форме «Центр госпитализации» появится запись для стационара, в который был отправлен запрос – см. рисунок 507.

подтвержденные 1			Стационар 1	р-н Домодедовский, д Степыгин
B 102-22-28-3.1	© 12:07 ВЛН-1	Подтвержден		

Рисунок 507 – Запросы на госпитализацию

# 15.2.3Прием и регистрация запросов бригад СМП на предоставление места госпитализации больным согласно медицинскому профилю

338

Обработка запроса на госпитализацию производится сотрудником стационара в форме «Центр госпитализации» (*Модули – Госпитализация – Центр госпитализации*) – см. рисунок 508.

ЗАПРОСЫ Q Все (1) Марш. (0)	Проч. (1) Подстанции	Статусы П+С 🗸	ВАРИАНТЫ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ	Q	Доступные Маршрут. М. Оборуд.	Отделен. К. Фонд 🗸	СТАЦИОНАР 1
• ПОДТВЕРЖДЕННЫЕ 1 КВ 102-22-28-3 1	@12:07 BDH-1	Полтрели лен	Стационар 1	Ф р-н Домодедовский, д Степыгино		© 1200 МИН	СТАЦИОНАР 1
00 © Бураевский, Бакалы, Луговая улица, 13 М 432 соор Бийисо Анарой Мелиории				Медицинское оборудование н	е указано		р-н Домодедовский, д Степы 2223344
<ul> <li>м, 22 года буллов Андреи извлюбич</li> </ul>		e 7					

Рисунок 508 – Форма «Центр госпитализации»

Форма «Центр госпитализации» визуально разделена на следующие блоки:

- «Вызовы» содержит очередь вызовов, при обслуживании которых созданы и обрабатываются/обработаны запросы на госпитализацию (рисунок 509);
- блок «Варианты госпитализации», содержащий список стационаров для госпитализации и их отделения с указанием при наличии, причины невозможности госпитализации (рисунок 510);
- динамически открывающееся рабочее окно с данными выбранного стационара, данными о вызове и кнопками для обработки запроса (рисунок 511).

KB 102-22-28-3.1	<b>© 12:07</b>	ВЛН-1
00		
Бураевский, Бакалы, Луговая улица, 13		
М, 22 года Буйнов Андрей Иванович		

Рисунок 509 – Блок «Вызовы» в форме «Центр госпитализации»

ВАРИАНТЫ ГОСПИТАЛИЗАЦИ	и Q	Доступные Маршрут. М. Об
Стационар 1	р-н Домодедовский, д Степыгино	
	Медицинское оборудование	не указано
Рисунок 510 –	Блок «Варианты госпитализани	и» в форме «Пентр

госпитализации»

СТАЦИОНАР ЕЖИКОВА			
			влн
KB 102-22-28-3.1			
ОД: температура 40			
0Д: температура 40			
10 <b>Д:</b> температура 40 М, 22 лет Буйнов Анд	рей <mark>И</mark> ванович		
<ul> <li>10Д: температура 40</li> <li>М, 22 лет Буйнов Анд</li> <li>статусы</li> <li>Подтвержден</li> </ul>	рей Иванович в 17:56	НОМЕР БРОНИ	
<ul> <li>10Д: температура 40</li> <li>М, 22 лет Буйнов Анд</li> <li>статусы</li> <li>Подтвержден</li> <li>отклонен</li> </ul>	рей Иванович в 17:56	НОМЕР БРОНИ	
<ul> <li>10Д: температура 40</li> <li>■ М, 22 лет Буйнов Анд</li> <li>статусы</li> <li>Подтвержден</li> <li>ОТКЛОНЕН</li> <li>ОТМЕНЕН</li> </ul>	рей Иванович в 17:56	НОМЕР БРОНИ	

Рисунок 511 – Окно для обработки запроса на госпитализацию

Очередь вызовов разбита на группы по статусам: «Требующие действий» и «Обработанные.

В группе «Требующие действий» отображаются вызовы, находящиеся в статусе «Запрос на госпитализацию». Запросы на госпитализацию в этой группе имеют статусы:

- «Черновик»;
- «Отправлен»;
- «Подтвержден»;
- «Отклонен».

В группе «Обработанные» отображаются обработанные вызовы на госпитализацию со статусами запросов «Отменен», «Больной передан в МО».

Для создания запроса на госпитализацию необходимо открыть форму «Распределение» и нажать кнопку «Управление статусами» в карточке бригады, которая прибыла на место вызова», выбрать статус «Запрос на госпитализацию», выбрать из списка стационар для госпитализации и нажать «Изменить статус вызова». Открыть форму «Центр госпитализации», нажать на запрос на госпитализацию, нажать на стационар, в который был отправлен этот запрос и выбрать вариант обработки запроса.

# 15.2.4Регистрация отказов стационаров в госпитализации с указанием причины отказа

Для регистрации отказа необходимо открыть форму «Центр госпитализации», нажать на запрос на госпитализацию, нажать на стационар, в который был отправлен запрос, выбрать вариант обработки запроса

«Отклонен» или «Отменен», выбрать причину из списка и нажать кнопку «Изменить статус запроса» - см. рисунок 512.

Подтвержден	в 17:56	HOM
О ОТКЛОНЕН		
ОТМЕНЕН		
Изменить состояние з	апроса	

Рисунок 512 – Регистрация отказов на госпитализацию

# 15.2.5Регистрация факта отказа пациента от госпитализации с указанием причины отказа

Для регистрации факта отказа необходимо перейти в форму «Распределение» и изменить статус обслуживания вызова, на который бригада уже прибыла, на «Запрос на госпитализацию», нажать кнопку «Отказ» и выбрать причину из списка в появившемся поле, выбрать любой из возможных следующих статусов обслуживания вызова и нажать кнопку «Изменить статус вызова».

# 15.2.6Фиксирование состояния бригады: «Запрос на госпитализацию», «Госпитализация», «Прибытие в стационар»

Система обеспечивает фиксирование состояния бригады: «Запрос на госпитализацию», «Госпитализация» (начало транспортировки), «Прибытие в стационар». Для этого необходимо в форме «Распределение» нажать кнопку «Управление статусами» в карточке бригады, которая прибыла на место вызова», выбрать статус «Запрос на госпитализацию», выбрать из списка стационар для госпитализации и нажать «Изменить статус вызова». Выбрать статусы: «Доставка в стационар», «Прибытие в стационар», «Вызов обслужен» и нажать «Изменить статус вызова». В форме карты соответствующего вызова на вкладке «Информация о вызове» будут отображены временные параметры обслуживания вызова, соответствующие времени изменения статусов, на вкладке «Результат выезда» будет указан результат выезда «Доставлен в стационар».

### 15.2.7Регистрация факта доставки в стационар

После получения от стационара ответа на запрос на госпитализацию в окне изменения статуса запроса (в форме «Центр госпитализации») необходимо сделать соответствующую отметку и нажать кнопку «Изменить состояние запроса». В поле статуса отобразится время изменения статуса запроса, если запрос был подтвержден, будут доступны для дальнейшего выбора варианты «Отклонен», «Отменен», «Больной передан в МО» - см. рисунок 513.

одтвержден	01:22
отклонен	
ОТМЕНЕН	
БОЛЬНОЙ ПЕРЕДИ	AH B MO

Рисунок 513 – Подтвержденный запрос на госпитализацию в форме «Центр госпитализации»

После получения от бригады сообщения о передаче больного в медицинскую организацию (стационар) необходимо сделать соответствующую отметку в окне изменения статуса запроса, выбрав нужный вариант и нажав кнопку «Изменить состояние запроса». Если выбирается пункт «Отклонен», необходимо также указать причину отклонения из списка. При этом вызов останется в группе «Требующие действий» для выбора другого стационара.

В случае выбора пункта «Отменен» также необходимо выбрать причину отмены из списка и вызов будет перенесен в группу «Обработанные».

После выбора пункта «Больной передан в МО» отобразятся дополнительные поля для указания отделения и группы коек – см. рисунок 514.

Подтвержден 01:22 ОТКЛОНЕН ОТМЕНЕН		
БОЛЬНОЙ ПЕРЕДАН В МО	Отделение:	
0		•
	Группа коек:	
		*
Изменить состояние запроса		

Рисунок 514 – Отметка о передаче больного в стационар

При установке в модуле «Распределение» статуса бригады «Прибытие в стационар» статус запроса на госпитализацию автоматически переводится в «Больной передан в МО».

# 15.2.8Регистрация факта госпитализации с фиксированием диагноза госпитализации в отрывном талоне сопроводительного листа

Система обеспечивает возможность регистрации факта госпитализации с фиксированием диагноза госпитализации в отрывном талоне сопроводительного листа. Для этого необходимо перейти в форму КВ завершенного вызова, на вкладке «Результат выезда» указать результат выезда «В стационар» и нажать «Сохранить». Перейти на вкладку «Сопроводительный лист», заполнить поля «Диагноз врача стационара» и «Заключительный клинический диагноз». Нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 515.

(B 510033-22-07-29-48.1 ×				
В №: 510033-22-07-29-48.1   КТ №: 510033-22-07-29-48 Информация о вызове Информация о пациенте объективные данные	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА ОКАЗАННАЯ ПОМ	Заблакирован ЮЩЬ СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ МУЛЬТИМЕДИА ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА		
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ (ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ)	ТАЛОН К СОПРОВОДИТЕЛЬНОМУ ЛИСТУ	Дата выписки		
Обстоятельства несчастного случая	Дата и время доставки в стационар			
		Количество дней в стационаре		
	Лоставлен			
Дата и время несчастного случая	Выбрать из списка 👻	Количество часов в стационаре		
	D			
Confequence ( 1983 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1994 - 1	диагноз врача стационара Выберите диагноз ХФ	-		
медицинской помощи больному	2	Результат выписки		
	Заключительный клинический диагноз Выберите диагноз ХФ	Не выбрано		
		здоровым		
Прочие замечания		с улучшением		
		без улучшения		
		с ухудшением		
	Оказана помощь амбулаторно	VMPD		
	Наименование проведенной операции	0,		
		Замецация к работе бригалы скорой помощи		
	Дата и время проведения операции	cane anni a pacere opri agoi otopor nonoago		

Рисунок 515 – Фиксирование диагноза госпитализации в отрывном талоне сопроводительного листа

### 15.2.9Просмотр журнала госпитализации

Все действия с запросами на госпитализацию, выполняемые в формах «Распределение» и «Центр госпитализации» отображаются в форме «Журнал госпитализации (*Модули – Госпитализация – Журнал госпитализации*) – см. рисунок 516.

журнал госпитализации				
Станция 1 ж	Стационар			
Период * 01.01.2022 08:00 31.12.2022 08:00 НВ				
КТ № Дата/время создания • Признаж ФИО	Возраст Пол Днагноз	Бригада Подстанция Стационар	Статус Номер брони	Причина Дата/время изменения статуса
13042022220713283 13.07.2022 20:32:14		Ф-5435 Станция 1 Стационар 1	Отменен	Уход больного 13.07.2022 20:33:31

Рисунок 516 – Форма «Журнал госпитализации»

В журнале возможна фильтрация вызовов по станциям и стационарам (выбирая значения из списков в полях «ОА» и «Стационар» соответственно). Возможен также контекстный поиск с помощью кнопки 🖾 в правом верхнем углу журнала.

Как и в других журналах, можно настроить отображаемые столбцы, нажав на кнопку 🗉 в правом верхнем углу и нажав кнопку «Показать/скрыть столбцы».

#### 15.2.10Печать сопроводительного листа

Система поддерживает печать сопроводительного листа. Для этого необходимо открыть форму «Центр госпитализации», в очереди запросов на госпитализацию выбрать карточку запроса, подтвердить запрос на госпитализацию и установить статус обслуживания вызова «Прибытие в стационар». Открыть карту вызова к госпитализируемому пациенту на вкладке

«Сопроводительный лист», в списке выводимых на печать документов указать «Сопр. лист» и нажать кнопку «PDF» - см. рисунок 517.

103 модули справочники настройки справк кв б10/33-22-07-29-48.1 x	· 16:28	
KB №: 510033-22-07-29-48.1   KT №: 510033-22-07-29-48		
ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА ОКАЗАННАЯ ПОМ	ющь сопроводительный лист
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ (ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ)	ТАЛОН К СОПРОВОДИТЕЛЬНОМУ ЛИСТУ	Дата выписки
Обстоятельства несчастного случая	Дата и время доставки в стационар	
		Количество дней в стационаре
	Доставлен	
Дата и время несчастного случая	Выбрать из списка 🔻	Количество часов в стационаре
	Диагноз врача стационара	
Особенности, связанные с транспортировкой и оказанием скорой	Выберите диагноз 🗶 🗢	Результат выписки
медицинской помощи больному	Заключительный клинический диагноз	• Не выбрано
	Выберите диагноз х≎	Певыорано
	Патологоанатомическое заключение	<ul> <li>здоровым</li> <li>с улучшением</li> </ul>
Сопр. лист		без улучшения
Сопр. лист + Талон	Оказана помощь амбулаторно	с ухудшением
шапка Шапка (альб.)	Наименование проведенной операции	🔾 умер

Рисунок 517 – Печать сопроводительного листа

# 16 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ МЕДИКАМЕНТОВ

Учет поступления и расхода медикаментов в местах хранения ОА в Системе ведется в формах «Склад», «Аптека», «Укладки», «ПКУ» и «Операции движения» (*Модули – Аптека*).

Операции движения медикаментов возможны после заполнения справочников лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

Поступление медикаментов на склад ОА регистрируется в форме «Склад» (п.п. 16.2.3) выполнением операции «Приход медикаментов»

Поставка медикаментов со склада в аптеку и возврат из аптеки на склад регистрируются на закладке аптеки формы «Аптека» выполнением операций «Поставка» и «Возврат» (п.п. 16.2.3).

Для СМП приход лекарственных средств (ЛС) и изделий медицинского назначения (ИМН) осуществляется в форме «Склад», для ПСМП и отделений стационаров в форме «Аптека» в выбранном ОА.

Поставка медикаментов из аптеки в невыданную укладку и возврат из невыданной укладки в аптеку регистрируются выполнением операции «Поставка» и «Возврат» на закладке выбранной укладки в форме «Укладки» (п.п. 16.4.2).

Списание по сроку годности и бой медикаментов регистрируются на закладках всех мест хранения при помощи операций «Списание по сроку годности» и «Бой».

Выдача укладок бригаде в период пересменки и их возврат от бригады, закончившей смену, а также пополнение медикаментов укладки бригады регистрируются на закладке укладки в форме «Укладки» (п.п. 16.4).

Если выездные бригады подстанции используют АРМ ВМБ, то расходование медикаментов укладки бригады на вызове отображается в форме «Укладки» в журнале операции под наименованием «Расход». При подтверждении данной операции происходит списание израсходованных медикаментов из укладки. В противном случае пользователь АРМ аптеки при получении данных о расходовании медикаментов выездной мобильной бригадой (ВМБ) должен вносить эти данные в карту вызова. Типы операций движения медикаментов на ОА указаны в сводной таблица 2.

Место хранения	Тип операции движения медикаментов	Отправитель	Получатель
Аптечный склад ОА	Приход медикаментов	-	Аптечный склад ОА

Таблица 2 – Типы операций движения медикаментов

	Списание по сроку годности	Аптечный склад ОА	-
	Бой	Аптечный склад ОА	-
Аптека ОА	Поставка	Аптечный склад ОА	Аптека ОА
	Возврат	Аптека ОА	Аптечный склад
			OA
	Списание по сроку годности	Аптека ОА	-
	Бой	Аптека ОА	-
Укладка ОА	Поставка	Аптека ОА	Укладка ОА
	Возврат	Укладка ОА	Аптека ОА
	Списание по сроку годности	Укладка ОА	-
	Бой	Укладка ОА	-
	Расход (операция создается	Укладка ОА	-
	автоматически при внесении		
	данных об израсходованных на		
	вызове медикаментах в карте		
	вызова, пп. 0)		

**Формирование первоначального состава** лекарственных средств, изделий медицинского назначения и расходных материалов (далее – медикаментов) для каждого места хранения (склада, аптеки, укладки бригады) выполняется по единой схеме:

- ввод номенклатуры медикаментов, установленной для места хранения;
- выполнение операций движения номенклатуры медикаментов с заданным количеством на аптечный склад, со склада в аптеки, из аптек в укладки бригад.

В правой нижней части закладок мест хранения медикаментов (склада, аптеки или укладки бригады) отображается журнал операций движения медикаментов по месту хранения.

Создание операции со статусом «Черновик» производится в формах «Склад», «Аптека», «ПКУ» и «Укладки». Сведения о создании операции отображаются на вкладках отправителя и получателя, а также на закладке «Операции движения» уполномоченного пользователя.

Инициировать исполнение операции движения медикаментов от отправителя к получателю («Поставка», «Возврат») можно на закладках отправителя, получателя или вкладке «Операции движения». При этом результаты операции отобразятся только на вкладке отправителя. На вкладке получателя результат операции отобразится только после ее подтверждения в системе уполномоченным пользователем. Подтверждение операции могут производить уполномоченные пользователи на вкладках отправителя, получателя или вкладке «Операции движения».

Полномочия на выдачу бригадам укладок, создание операций движения медикаментов, инициирование их исполнения и подтверждение должны быть заданы пользователям APM аптеки при настройке их ролей и прав.

Если в операции движения медикамента участвуют два места хранения, например: склад и аптека, аптека и укладка - созданная операция отображается в журналах операций отправителя и получателя медикаментов. Таким образом, на закладке места хранения отображаются операции, созданные на закладке этого места хранения и на закладках мест хранения, участвующих в общей с ним операции.

Также в журнале операций отображаются сведения о расходовании медикаментов на вызове (п.п. 16.5)

Установка интервала времени отображения операций в журнале производится нажатием кнопки (рисунок 518). Значения границ времени устанавливаются из календарей. После установки значений необходимо нажать кнопку «Применить».

Дата: с	04 05 201	7 19.45 00	i.			1	при	MEH	ИТЬ
		1 1 2.112			м	ай 20	17	men	
03.05.2	017 15:02	Бой	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
03.05.2	017 14:59	Списание	24	25	26	27	28	29	30
03.05.2	017 14:50	Возврат	1	2	3	4	5	6	7
03.05.2	017 14:41	Поставка	8	9	10	11	12	13	14
03.05.2	017 14:39	Списание	15	16	17	18	19	20	21
02.05.2	017 14-22	Decremen	22	23	24	25	26	27	28
03.05.2	017 14:33	A Deer	29	30	31	1	2	3	4

Рисунок 518 – Выбор интервала времени отображения операций движения медикаментов

Для каждой операции в журнале отображаются следующие данные:

- дата и время создания операции;
- статус операции (принимает значения:
- *Ч* «Черновик»;
- *•* «Отменена»;
- имициирована» или «Ожидает подтверждения»;
- «Подтверждена» без символьного префикса;
- наименование операции.

Просмотр и закрытие данных операции производится кликом мыши по ее строке в журнале операций. При просмотре в левой части окна в табличной форме отображаются данные номенклатуры операции движения (рисунок 519):

- «Наименование»;
- «Срок годности»;
- «Тип упаковки»;
- «Кол-во».

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ПОСТАВКА			Q			
Наименование 👻	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во			
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.05.2017	Ампула	1			
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Статус:	В аптеке	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n *	
Записи с 1 до 3 из 3 записей				Ответственный	СУРКОВ Константи*	
			Накладная	Закрепить	За бригадой 🔹	
					выдать	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ций	
				03.05.2017 15:02	Бой	
				03.05.2017 14:59	Списание	
				03.05.2017 14:50	Возврат	
				03.05.2017 14:41	Поставка	

Рисунок 519 – Таблица номенклатуры операции движения «Поставка»

### 16.1Ведение справочников ЛП и ИМН

### 16.1.1Ведение справочника «Лекарственные препараты»

Система обеспечивает ведение справочника «Лекарственные препараты» (включая Изделия медицинского назначения). Список лекарственных препаратов представлен в справочнике «Лекарственные препараты» - см. рисунок 520.

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПИ	раты			
Группа учета	<ul> <li>Наименование</li> </ul>	Лекарственное средство или изделие	Форма выпуска	Тип упаковки
Лекарственное средство	Эпинефрин 0,1% (Адреналина гидрохлорид) 1 мл	Элинефрин	Раствор для инъекций	Ампула
Лекарственное средство	Эпинефрин 0,18% (Адреналина гидротартрат) 1 мл	Эпинефрин	Раствор для инъекций	Ампула
Лекарственное средство	Норадреналина гидротартрат 0,2% 1 мл	Норэпинефрин	Раствор для инъекций	Ампула
Лекарственное средство	Норадреналина гидротартрат 2мг/мл 8 мл	Норэпинефрин	Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения	Ампула
Лекарственное	Норадреналина гидротартрат 2мг/мл 4 мл	Норэпинефрин	Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения	Ампула

Рисунок 520 - Справочник «Лекарственные препараты»

Для добавления лекарственного препарата необходимо нажать + и заполнить все необходимые строки – см. рисунок 521.

Группа учета:	Лекарственное средство
Наименование:	
Лекарственное средство или изделие:	Выбрать из списка
Форма выпуска:	Выбрать из списка
Тип упаковки:	Выбрать из списка
Количество лекарственного препарата:	
Единица измерения:	Выбрать из списка
Содержание лекарственного средства:	
Единица измерения концентрации:	Выбрать из списка

Рисунок 521 – Добавление записи в справочник «Лекарственные препараты»

# 16.1.2Ведение справочника «Формы выпуска лекарственных средств»

Система обеспечивает ведение справочника «Формы выпуска лекарственных средств» - см. рисунок 522.

ФОРМЫ ВЫПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ	
Наименование	
Аэрозоль для ингаляций дозированный	
Аэрозоль подъязычный дозированный	
Газ сжатый	
Гель для местного применения	
Гранулы для приема внутрь	
Драже	
Капли глазные	
Капли для приема внутрь	
L'Anna ann an Anna an A	

Рисунок 522 – Справочник «Формы выпуска лекарственных средств»

Для добавления нового значения необходимо нажать + и заполнить все необходимые строки – см. рисунок 523.



Рисунок 523 – Добавление значения в справочник «Формы выпуска лекарственных средств»

## 16.1.3Ведение справочника «Лекарственные средства»

Система обеспечивает ведение справочника «Лекарственные средства» - см. рисунок 524.

ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕ	дства	
Код средства	<ul> <li>Наименование</li> </ul>	Лат
	костюм Каспер	Ка
A00A1	Элзепам	Elz
A03A	Платифиллин	Pla
A03AD01	Папаверин	Pa
A03AD02	Дротаверин (Но-шпа)	Dr
A03BA01	Атропин	Ati
A03FA01	Метоклопрамид	Me
A04AA01	Ондансетрон	On
1061101	Dasaduu wuxuut	Do

Рисунок 524 - Справочник «Лекарственные средства»

Для добавления нового значения необходимо нажать + и заполнить все необходимые строки – см. рисунок 525.

Код средства:	
Наименование:	
Латинское наименование:	
Идентификатор группы ПКУ:	Выбрать из списка
Идентификатор типа ЛС или ИМН:	Выбрать из списка

Рисунок 525 – Добавление значения в справочник «Лекарственные средства»

### 16.1.4Ведение справочника «Комплектации мест хранения»

Система обеспечивает возможность использования справочника «Комплектации мест хранения» в качестве набора шаблонов для оформления операций прихода на аптечный склад, в аптеку и для пополнения укладок. Для этого необходимо перейти в справочник «Комплектации мест хранения» и нажать кнопку для создания новой записи, заполнить поля для новой номенклатуры и нажать кнопку «Добавить номенклатуру» - см. рисунок 526.

💽103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	16:52	-
КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ ×			
идентификатор ОА Станция СМП_Можайск	Комплектации мест хранения	вид укладки	количество номенклатурных едини
Станция СМП_Можайск	Идентификатор ОА:	Выбрать из списка	•
Станция СМП_Можайск	Тип места хранения:	Аптека	
Станция СМП_Можайск	Номенияатира	۱ م	
Станция СМП_Можайск	поменолатура.	Аптека	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Э		Укладка	SADALD HOMEHRIAL PP
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Э	,	ALL STORE STORE	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Э	,		
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Э	,		
ГБУЗ "ПСМП Анисимово"			
ГБУЗ "ПСМП Анисимово"			
ГБУЗ "ПСМП Анисимово"			
ОА Макдоналдс			
0111			

Рисунок 526 – Пополнение склада медикаментов

### 16.2Учет прихода и расхода медикаментов на складе

Учет поступления и расходования медикаментов на аптечном складе, а также поступления медикаментов со склада в аптеки станции, подстанции или отделения производится в форме «Склад» (*Модули – Аптека - Склад*).

Форма «Склад» содержит закладки аптечного склада и снабжаемых им аптек.

В обеих вкладках содержится таблица медикаментов с полями, в которых отображаются следующие данные (рисунок 527):

- «Наименование»;
- «Срок годности» (если срок истек, то данное поле приобретает красный фон);
- «Тип упаковки»;
- «Остаток» (количество упаковок);
- «Мин» (минимальное установленное количество единиц измерения медикамента в укладке).

Поиск Q		Annual CE	(2.110.70	• Merežen	A UDET CHID		
Алтечный склад: ГБУЗ МО Луховицкая ЦРБ ОСМП Алтека: ГБУЗ МО Лухов	вицкая циб ОСМП	Anteka: 1 b:	из моготделени	е можаиско	м црв смп		
АТТЕЧНЫЙ СКЛАД; ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМЛ					+ 9	ПРИХОЛ МЕЛИКАМЕНТОВ ВОЗВРАТ СПИ	CAHNE FOR
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Man			
ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО							
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	100				
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	97	1			
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	100				
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	100				
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТЕРИ/	м						
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.06.2017		100	3			
Перчатки хирургические стерильные	05.08.2017		100	5		ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ	
339454 5 1 89 5 49 5 935458						02.05.2017 01:02 Поставка	
Список пополне	ния по сроку го	дности Сп	исок ЛС и ИМ	ІН для по	полнения	02.05.2017 01:02 Приход со склада	

Рисунок 527 – Форма «Склад»

Поле «Поиск» в левом верхнем углу формы «Склад» предназначено для быстрого поиска аптеки – при вводе символов наименования нужной аптеки открывается соответствующая закладка – см. рисунок 528.

АПТЕЧНЫЙ СКЛАД; ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+
Наименование 👻	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	
<ul> <li>ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО</li> </ul>					
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	100		
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.05.2017	Ампула	97		
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	100		
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	100		
> ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ	1 РАСХОДНЫЙ М	ИАТЕРИАЛ			

Рисунок 528 – Быстрый поиск аптеки в форме «Склад»

Состав медикаментов в таблице сгруппирован в два списка с заголовками «Лекарственное средство» и «Изделие медицинского назначения или расходный материал». Список может быть развернут или свернут при помощи кнопок в заголовке или соответственно, либо при нажатии на заголовок списка (развернутый список будет свернут и наоборот).

Добавление медикаментов в таблицу производится кнопкой «+» в заголовке таблицы.

Поиск в таблице медикаментов производятся с помощью кнопки контекстного поиска 🔳 в заголовке таблицы (рисунок 529). Для сброса введенного в поле контекстного поиска значения необходимо нажать кнопку справа от этого поля.

АПТЕЧНЫЙ СКЛАД; ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП				коф	् x
Наименование	Срок годности	Тип упаковк	и Остаток	Мин	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО					
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампул	a 100		
Записи с 1 до 1 из 1 записей (отфильтровано из 6 запис Список пополнени	ей) я по сроку год	ности	Список ЛС и И	1МН для по	ополнения

Рисунок 529 – Поиск в таблице медикаментов

Правая часть окна модуля предназначена для выполнения операций движения медикаментов.

# 16.2.1Формирование списка ЛП и ИМН необходимых для пополнения

Для формирования списка ЛП и ИМН необходимых для пополнения следует под таблицей медикаментов нажать требуемую кнопку:

- «Список пополнения по сроку годности» при нажатии будет загружен соответствующий список в формате Excel, в котором будет перечень ЛС и ИМН из состава текущего места хранения, срок годности которых заканчивается в течение ближайших 7 дней, включая текущую дату;
- «Список ЛС и ИМН для пополнения» при нажатии будет загружен соответствующий список в формате Excel, в котором будет перечень препаратов для пополнения до стандартного (заданного при настройке комплектации места хранения) количества ЛС и ИМН.

### 16.2.2Выполнение операций движения в форме «Склад»

Операции движения медикаментов аптечного склада производятся в правой части окна формы «Склад» (*Модули – Аптека – Склад*). В верхней части данной области находятся кнопки вызова операций движения медикаментов (рисунок 530):

- «Приход медикаментов»;
- «Возврат»;
- «Списание»;
- «Бой».

АПТЕЧНЫЙ СКЛАД; ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМ					+ Q					
Наименорание	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин		ПРИХОД МЕДИ	KAMEHTOB	BO3BPAT	СПИСАНИЕ	
<ul> <li>ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО</li> </ul>										
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	100							
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	97							
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	100							
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	100							
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ	или расходный	МАТЕРИАЛ								
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.05.2017		100			ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ				
Перчатки хирургические стерильные	05.08.2017		100			02.05.2017 01:02	ставка			

Рисунок 530 – Кнопки вызова операций движения медикаментов в форме «Склад»

### 16.2.3Приход медикаментов в форме «Склад»

Для создания операции «Приход медикаментов» необходимо нажать в правом поле модуля кнопку операции «Приход медикаментов». Ниже появится поле «Поставщик» — заполняется свободным вводом символов. В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Приход со склада», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 531.

АПТЕЧНЫЙ СКЛАД: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМ	n				+ Q
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Приход со склада
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО					
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	100		8
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	97		45
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	100		6
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	100		
✓ ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ	или расходный	МАТЕРИАЛ			
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м x 14 см)	30.05.2017		100		1

Рисунок 531 – Выполнение операции «Приход медикаментов»

Далее следует нажать кнопку «Оформить» - в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 532.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ий		Ξ
03.05.2017 01:48	4	Приход со склада	

Рисунок 532 – Журнал операций: операция «Приход со склада» в статусе «Черновик»

Далее нужно нажать на запись «Приход со склада» в журнале операций. В левой части окна вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: приход со склада», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (рисунок 533) и подтвердить выполнение операции (рисунок 534).

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ПРИХОД СО СКЛАДА			Q
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО			
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	8
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	45
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	6
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТ	ЕРИАЛ		
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.06.2017		1
Записи с 1 до 4 из 4 записей			
		Подтвердить	Отменить

Рисунок 533 – Окно «Операция движения: приход со склада»

Вы уверены?	×	
	Применить Отмена	

Рисунок 534 – Подтверждение выполнения операции движения медикаментов

После подтверждения операции в таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Приход со склада или «Отменена» Приход со склада.

При нажатии на операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: приход со склада», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» (рисунок 535). Для возврата к таблице медикаментов необходимо в журнале операций повторно нажать на выбранную операцию движения.

операция движения: приход со склада			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	8	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	45	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	6	
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТИ	ЕРИАЛ			
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.05.2017		1	
аписи с 1 до 4 из 4 записей			Накладная	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				03.05.2017 01:48 Приход со склада

Рисунок 535 – Печать накладной прихода медикаментов

#### 16.2.4Возврат медикаментов в форме «Склад»

Для создания операции «Возврат» необходимо нажать в правом поле модуля кнопку операции «Возврат». Ниже появится поле «Поставщик» - заполняется свободным вводом символов. В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Возврат», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 536.

АПТЕЧНЫЙ СКЛАД; ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Возврат	ПРИХОД МЕДИКАМЕНТОВ ВОЗВРАТ СПИСАНИЕ БОИ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						Поставщик
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	108		8	НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	142		42	оформить
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	106		6	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	100			
✓ ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ	1 РАСХОДНЫЙ М	АТЕРИАЛ				
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.06.2017		101		1	
Перчатки хирургические стерильные	05.08.2017		100			ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ 📃 03.05.2017 01:58 0 Приход со склада
Записи с 1 до 6 из 6 записей						03.05.2017 01:48 Приход со склада
Список пополнен	ия по сроку го	одности (	Список ЛС и И	IMH для I	пополнения	02.05.2017 01:02 Поставка

Рисунок 536 - Выполнение операции «Возврат»

Далее следует нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом — «Черновик» - см. рисунок 537.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ИЙ		<b></b>
03.05.2017 02:10	4	Возврат	

Рисунок 537 – Журнал операций: операция «Возврат» в статусе «Черновик»

Далее необходимо нажать на запись «Возврат» в журнале операций. В левой части окна вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: возврат», где необходимо нажать «Исполнить» или «Отменить» (рисунок 538) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий (рисунок 539).

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ			Q
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО			
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	8
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	42
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	6
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТЕР	РИАЛ		
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.05.2017		1
Записи с 1 до 4 из 4 записей			
		Исполнить	Отменить

Рисунок 538 – Окно «Операция движения: возврат»

Введите комментарий:		>
Упаковка повреждена		
	Применить	Отмена

Рисунок 539 – Ввод комментария при отмене выполнения возврата медикаментов

После подтверждения операции возврата в журнале операций соответствующая операция будет отображена со статусом «Инициирована» возврат, для завершения операции необходимо кликнуть на нее в журнале операций – слева откроется окно «Операция движения: возврат», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отклонить» - см. рисунок 540.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	8	
Циазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного зведения 2 мл	25.06.2017	Ампула	42	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	6	
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТЕР	РИАЛ			
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м x 14 см)	30.05.2017		1	
писи с 1 до 4 из 4 записей				
		Подтвердить	Отклонить	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				03.05.2017 02:15 0 Возврат
				03.05.2017 02:10 И Возврат

Рисунок 540 – Подтверждение операции «Возврат» в статусе «Инициирована»

В таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» возврат или «Отменена» возврат.

При нажатии на операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: возврат», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 541.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ			Q
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО			
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	5
Записи с 1 до 1 из 1 записей			
			Накладная

Рисунок 541 – Печать накладной возврата медикаментов

### 16.2.5Списание медикаментов в форме «Склад»

Для создания операции «Списание» необходимо в правом поле формы нажать кнопку операции «Списание». В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Списание по сроку годности», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 542.

АЛТЕЧНЫЙ СКЛАД: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q		
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Списание по сроку годности	ПРИХОД МЕДИКАМЕНТОВ ВОЗВРАТ СПИСАНИЕ БОИ	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО							
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	103		3	ОФОРМИТЬ	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	142		42		
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	106				
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	100				
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ	РАСХОДНЫЙ М/	ТЕРИАЛ					
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.05.2017		101				
Перчатки хирургические стерильные	05.08.2017		100			ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИИ 03.05.2017 02:25 Возврат	
Записи с 1 до 6 из 6 записей					Reportunities	03.05.2017 02:15 0 Возврат 03.05.2017 02:10 9 Возврат	
Список пополн	ения по сроку і	одности	список ЛС и	имн дря	пополнения	03.05.2017 01:58 0 Приход со склада	

Рисунок 542 – Выполнение операции «Списание»

Далее пользователю следует нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом «Черновик» - см. рисунок 543.

журнал операц	ий		E
03.05.2017 02:33	4	Списание.	

Рисунок 543 – Журнал операций: операция «Списание» в статусе «Черновик»

Далее нужно на запись «Списание» в журнале операций. В левой части модуля откроется окно «Операция движения: списание», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (рисунок 544) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: СПИСАНИЕ			Q
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО			
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	3
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	42
Записи с 1 до 2 из 2 записей			
		Подтвердить	Отменить

Рисунок 544 – Окно «Операция движения: списание»

В таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Списание или «Отменена» Списание. При нажатии на операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: списание», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 545.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: СПИСАНИЕ			Q		
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во		
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО					
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	3		
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	42		
Записи с 1 до 2 из 2 записей					
			Накладная		

Рисунок 545 – Печать накладной списания медикаментов

### 16.2.6Операция «Бой» в форме «Склад»

Для создания операции «Бой» необходимо нажать в правом поле модуля кнопку операции «Бой». В таблице медикаментов появится дополнительный
столбец «Бой», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 546.

АЛТЕЧНЫЙ СКЛАД, ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ 9.	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Бой	ПРИХОД МЕДИКАМЕНТОВ ВОЗВРАТ СПИСАНИЕ ВОИ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ
Гидрокортизон 2,5% Суспензия для внутримышечного и внутрисуставного введения Флакон	08.07.2017	Флакон	100			ОФОРМИТЬ
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	100			
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	106		6	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	100			
изделие медицинского назначения или ри	сходный мате	РИАЛ				
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м x 14 см)	30.06.2017		101		1	
Перчатки хирургические стерильные	05.08.2017		100			ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ 🗐 03.05.2017 02:37 0 Списание
зписи с 1 до 6 из 6 записей Список пополнени	ня по сроку год	ности Сп	исок ЛС и ИМ	AH ansi no	полнения	03.05.2017 02:33 Списание 03.05.2017 02:25 Возврат

Рисунок 546 - Выполнение операции «Бой»

Затем следует нажать кнопку «Оформить» - в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» (см. рисунок 547).

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ	=
03.05.2017 02:44 4 6	a da

Рисунок 547 – Журнал операций: операция «Бой» в статусе «Черновик»

Далее нужно нажать на запись «Бой» в журнале операций. В левой части экрана откроется окно «Операция движения: бой», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (рисунок 548) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: БОЙ			Q	
Наименование	Срок	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	6	
🗸 ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТЕРИ	иал			
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)	30.06.2017		1	
Записи с 1 до 2 из 2 записей				
		Подтвердить	Отменить	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				03.05.2017 02:44 9 Goit

Рисунок 548 – Окно «Операция движения: бой»

В таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» **Бой** или «Отменена» **С Бой**. При нажатии на операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: бой», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 549.

операция движения: Бой				Q
Наименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл		30.07.2017	Ампула	6
ИЗДЕЛИЕ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ ИЛИ РАСХОДНЫЙ МАТЕ	ЕРИ/	лл		
Бинт марлевый медицинский стерильный (7 м х 14 см)		30.06.2017		1
Записи с 1 до 2 из 2 записей				
				Накладная

Рисунок 549 – Печать накладной операции «Бой»

# 16.2.7Просмотр предупреждения об истекающем сроке годности медикамента

Система обеспечивает возможность индикации предупреждения об истекающем сроке годности медикамента за заданное время до наступления этого срока. Для включения напоминания нужно перейти в форму «Склад» и нажать кнопку «Напоминание», указать для произвольной позиции в списке медикаментов в столбце «Напоминание» такое количество дней, которое

превышает оставшееся количество дней от текущего момента до наступления указанной для препарата даты срока годности. Нажать «Сохранить».

При наступлении заданного количества дней до истекающего срока система выдаст уведомление и подсветит медикамент – см. Рисунок 550.

4						
Аптека: Буржуйская ССМП	Аптека: Бедняковска	вя ПСМП				
						+
		Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	
		Просрочено				
-1 мл		31.07.2022	Ампула	34	0	
клорид) 1 мл		21.07.2022	Ампула	50	0	
	Аптека: Буржуйская ССМП -1 мл илорид) 1 мл	Алтека: Буржуйская ССМП Алтека: Бедняковски .1 мл илорид) 1 мл	Алтека: Буржуйская ССМП Алтека: Бедняковская ПСМП Срок годности Просрочено 11 мл 31.07.2022 глорид) 1 мл 21.07.2022	Алтека: Буржуйская ССМП Алтека: Беденковская ПСМП Срок годиости Так упаковки Просрочено 1 мл 31.07.2022 Ампула 21.07.2022 Ампула	Алтека: Буржуйская ССМП         Алтека: Бедияковская ПСМП           Срок годности         Тип упаковки         Остаток           Просронено         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	Алтека: Бурикуйская ССМП         Алтека: Бединковская ПСМП           Срок годности         Тип упаковки         Остаток         Мин           Просромено         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         <

Рисунок 550 – Просмотр предупреждения об истекающем сроке годности медикамента

#### 16.3Учет прихода и расхода медикаментов в аптеке

Учет медикаментов в аптеках производится на закладках аптек в форме «Склад» (*Модули – Аптека – Склад*) и в форме «Аптека» (*Модули – Аптека - Аптека*).

В левой части закладки аптеки ОА расположена таблица медикаментов аптеки, которые сгруппированы в два списка с заголовками «Лекарственное средство» и «Изделие медицинского назначения или расходный материал» (рисунок 551). Список может быть развернут или свернут при помощи кнопок в заголовке или соответственно. Добавление медикаментов в таблицу производится кнопкой «+» в заголовке таблицы.

Аптека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП	1:1	БУЗ МО "Луховицк	ая ЦРБ" ОСМП							
АПТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП						+ 9				
Наименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин		ПОСТАВКА	BO3BPAT	СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ	БОЙ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО										
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного вве 2 мл	цения	25.06.2017	Ампула	3						
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спре дозированный во флаконе 300 доз	a	28.04.2017	Флакон	10						
Норадреналина гидротартрат 0,2% расте для инъекций во флаконах 1 мл	юр	20.04.2017	Флакон	5						
Записи с 1 до 3 из 3 записей Списон	попс	олнения по сро	су годности	Список ЛС	и ИМН для	пополнения				
							ЖУРНАЛ ОПЕ	РАЦИЙ		=

Рисунок 551 – Закладка «Аптека» в формах «Склад» и «Аптека»

Поиск в таблице медикаментов производятся с помощью кнопки контекстного поиска 🛄 в заголовке таблицы. Для сброса введенного в поле контекстного поиска значения необходимо нажать кнопку 🗹 справа от этого поля.

Под таблицей медикаментов находятся кнопки:

- «Список пополнения по сроку годности» при нажатии будет загружен соответствующий список в формате Excel, в котором будет перечень ЛС и ИМН из состава текущего места хранения, срок годности которых заканчивается в течение ближайших 7 дней, включая текущую дату;
- «Список ЛС и ИМН для пополнения» при нажатии будет загружен соответствующий список в формате Excel, в котором будет перечень препаратов для пополнения до стандартного (заданного при настройке комплектации места хранения) количества ЛС и ИМН. Файл доступен для редактирования и дальнейшего использования при составлении заявки на поставку медикаментов.

В правой части окна расположены журнал операций и кнопки операций движения медикаментов в аптеке.

#### 16.3.1Выполнение операций движения на закладке «Аптека»

Выполнение операций движения медикаментов в аптеке производится на закладке «Аптека» формы «Склад» и форме «Аптека» (*Modyлu – Аптека - Аптека*). В правой части закладки аптеки находятся кнопки вызова операций движения медикаментов (рисунок 552):

- «Поставка»;
- «Возврат»;
- «Списание по сроку годности»;
- «Бой».

АТТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП						+ Q
Наименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного вве 2 мл	дения	25.06.2017	Ампула	3		
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спре дозированный во флаконе 300 доз	я	28.04.2017	Флакон	10		
Норадреналина гидротартрат 0,2% раст для инъекций во флаконах 1 мл	зор	20.04.2017	Флакон	5		
Записи с 1 до 3 из 3 записей				0 50		
Списо	c nonoj	пнения по срок	угодности	Список ЛС	и имн для	пополнения

Рисунок 552 – Кнопки вызова операций движения медикаментов закладки «Аптека»

#### 16.3.2Поставка медикаментов в форме «Аптека»

Для создания операции «Поставка» в форме «Аптека» необходимо нажать кнопку операции «Поставка». Ниже появится поле «Поставщик», в котором указан склад, поставляющий медикаменты в данную аптеку. В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Поставка», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 553.

АПТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Поставка	ПОСТАВКА ВОЗВРАТ СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ
ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						Аптечный склад: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введени 2 мл	25.06.2017	Ампула	3		5	НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	28.04.2017	Флакон	10		6	оформить
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	5			
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	0 🛞		10	
аписи с 1 до 4 из 4 записей						
Список по	полнения по сро	ку годности	Список ЛС	и ИМН дл	я пополнения	
						ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ

Рисунок 553 – Выполнение операции «Поставка» в форме «Аптека»

Далее необходимо нажать кнопку «Оформить» - в журнале операций будет сформирована запись о созданной операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 554.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ий	Ξ
03.05.2017 11:35	Ч Поставка	

Рисунок 554 – Журнал операций: операция «Поставка» в статусе «Черновик»

Затем нужно нажать на запись «Поставка» в журнале операций. В левой части окна вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: поставка», где необходимо нажать «Исполнить» или «Отменить» (рисунок 555) и подтвердить выполнение операции (рисунок 556). Для закрытия данного окна необходимо повторно нажать на операцию движения в журнале операций.

В случае, если срок годности медикамента в аптеке истек, Система не позволит оформить его поставку в аптеку.

алтека: ГБУЗ МО 'Луховицкая ЦРБ' ОСМП 1: ГБУЗ МО 'Луховицкая ЦРБ' ОСМ	n			
операция движения: поставка			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.05.2017	Ампула	5	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	10	
аписи с 1 до 2 из 2 записей		Исполнить	Отменить	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				03.05.2017 11:35 У Поставка

Рисунок 555 – Окно «Операция движения: поставка»

Вы уверены?		×
	Применить	Отмена

Рисунок 556 – Подтверждение выполнения операции движения медикаментов

После нажатия «Исполнить» в журнале операций статус операции меняется на «Инициирована», для продолжения операции необходимо нажать на запись и поставка в журнале и в открывшемся окне «операция движения: поставка» нажать кнопку «Подтвердить» или «Отклонить» (см. рисунок 557) и подтвердить выполнение операции. При нажатии «Отклонить» нужно также ввести комментарий в окне подтверждения – см. рисунок 558.



Рисунок 557 – Подтверждение инициированной операции поставки медикаментов в аптеку

Введите комментарий:		×
1		
	Применить	Отмена

Рисунок 558 – Ввод комментария при отклонении операции поставки медикаментов

После подтверждения операции в таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Поставка или «Отменена» Поставка.

При нажатии на подтвержденную операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: поставка», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» (рисунок 559). Для возврата к таблице медикаментов необходимо в журнале операций повторно нажать на выбранную операцию движения.

тека: ГБУЗ МО 'Луховицкая ЦРБ' ОСМП 1: ГБУЗ МО 'Луховицкая ЦРБ	5° OCMI					
ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ПОСТАВКА				Q		
зименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во		
<ul> <li>ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО</li> </ul>						
иззепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного		25.06.2017	Ампула	2		
				Накпалная		
				Накладная		
				Накладная		
				Накладная		
				Накладная		
				Накладная		
				Накладная		
				Накладная	журнал операций	
				Накладная	ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ 03.05.2017 12:17 Поставка	

Рисунок 559 – Печать накладной поставки медикаментов в аптеку

#### 16.3.3Возврат медикаментов в форме «Аптека»

Для создания операции «Возврат» необходимо в правом поле формы «Аптека» нажать кнопку операции «Возврат». Ниже появится поле «Поставщик», в котором указан склад, с которого производится поставка медикаментов в данную аптеку. В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Возврат», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 560.

Аптека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМ	IN 1: P	БУЗ МО "Луховицк	ая ЦРБ" ОСМП				
АПТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСІ	MN					+ Q	
Наименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Возврат	поставка возврат списание по сроку годности
<ul> <li>ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО</li> </ul>							Аптечный склад: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного 2 мл	введения	25.06.2017	Ампула	10			НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза дозированный во флаконе 300 доз	спрей	31.05.2017	Флакон	0 🛞			ОФОРМИТЬ
Норадреналина гидротартрат 0,2%   для инъекций во флаконах 1 мл	раствор	20.04.2017	Флакон	5			
Норадреналина гидротартрат 0,2% ј для инъекций во флаконах 1 мл	раствор	30.05.2017	Флакон	10			
аписи с 1 до 4 из 4 записей							
Cn	исок попо	лнения по срок	у годности	Список ЛО	и ИМН дл	я пополнения	
							ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ

Рисунок 560 – Выполнение операции «Возврат» в форме «Аптека»

Далее нужно нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 561.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ий		Ξ.
03.05.2017 12:48	39	Bosepar	

Рисунок 561 – Журнал операций: операция «Возврат» в статусе «Черновик»

Затем следует нажать на запись «Возврат» в журнале операций. В левой части окна вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: возврат», где необходимо нажать «Исполнить» или «Отменить» (см. рисунок 562) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий – см. рисунок 563.

Аптека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП	1: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП					
ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ				Q		
Наименование	÷	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во		
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутриве введения 2 мл	нного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1		
Норадреналина гидротартрат 0,2% раств	ор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	1		
Записи с 1 до 2 из 2 записей						
			Исполнить	Отменить		
					ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ	Ξ
					03.05.2017 12:51 4 Bosspar	

Рисунок 562 – Окно «Операция движения: возврат»

зведите комментарии:		
Упаковка повреждена		
	Применить О	тмен

Рисунок 563 – Ввод комментария при отмене выполнения возврата медикаментов

После подтверждения операции возврата в журнале операций соответствующая операция будет отображена со статусом «Инициирована» возврат, для завершения операции необходимо кликнуть на нее в журнале операций – слева откроется окно «Операция движения: возврат», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отклонить» - см. рисунок 564.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	5	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	5	
				УРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				(УРНАЛ ОПЕРАЦИЙ 13.05.2017 12:51 0 Возврат

Рисунок 564 – Подтверждение операции «Возврат» в статусе «Инициирована»

В таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Возврат или «Отменена» Возврат. При нажатии на подтвержденную операцию возврата в журнале операций в левой части экрана откроется окно «операция движения: возврат», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 565.

операция движения: возврат			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	5	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	5	
			Накладная	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ 03.05.2017 12:51 0 Возврат

Рисунок 565 – Печать накладной возврата медикаментов

#### 16.3.4Списание медикаментов в форме «Аптека»

Для создания операции «Списание по сроку годности» необходимо нажать в правом верхнем поле формы «Аптека» кнопку операции «Списание по сроку годности». В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Списание по сроку годности», в котором необходимо ввести количество упаковок (см. рисунок 566). В списке медикаментов дата срока годности препарата выделена красным, если она прошла или соответствует текущей дате.

АПТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
Наименование	Срок годности	Тип улаковки	Остаток	Man	Списание по сроку годности	ПОСТАВКА ВОЗВРАТ СПИСАНИЕПО ССОКУТОЛНОСНИ ВС
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	5			оформить
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	0 🙁			
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флакон <mark>ах 1 м</mark> л	20.04.2017	Флакон	5			
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.05.2017	Флакон	5			
аписи с 1 до 4 из 4 записей						
Список пог	юлнения по ср	оку годности	Список Л	ю и ИМН ,	цля пополнения	
						журнал операций

Рисунок 566 – Выполнение операции «Списание по сроку годности»

Далее нужно нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 567.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ		(1)
03.05.2017 13:06 🖉	Criscanore	

Рисунок 567 – Журнал операций: операция «Списание по сроку годности» в статусе «Черновик»

Затем нужно нажать на созданную запись «Списание» в журнале операций. В левой части модуля откроется окно «Операция движения: списание», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (рисунок 568) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий.

операция движения: списание			Q	
Чаименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	4	
писи с 1 до 1 из 1 записей				
		Подтвердить	Отменить	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				03.05.2017 13:08 У Списание

Рисунок 568 – Окно «Операция движения: списание»

В таблице медикаментов аптечного склада отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Списание или «Отменена» 🖉 Списание.

При нажатии на операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: списание», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» (рисунок 569). Закрыть окно операции движения можно, повторно нажав на отображаемую операцию в «Журнале операций».

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: СПИСАНИЕ			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	4	
Записи с 1 до 1 из 1 записей				
			Накладная	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				AA AF AA17 1A AA

Рисунок 569 – Печать накладной списания медикаментов

#### 16.3.5Операция «Бой» в форме «Аптека»

Для создания операции «Бой» в форме «Аптека» необходимо нажать в правом поле формы кнопку операции «Бой». В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Бой», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 570.

АПТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
Наименование	Срок	Тип упаковки	Остаток	Мин	Бой	поставка возврат списание по сроку годности вои
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	5		1	оформить
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	0 🗵			
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	1			
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	5		2	
Записи с 1 до 4 из 4 записей						
Список поп	олнения по срон	ку годности	Список ЛС и	ИМН для	пополнения	
						ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ

Рисунок 570 – Выполнение операции «Бой» в форме «Аптека»

Далее нужно нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 571.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ИЙ	
03.05.2017 02:44	Golf	

Рисунок 571 – Журнал операций: операция «Бой» в статусе «Черновик»

Затем нужно нажать на созданную запись «Бой» в журнале операций. В левой части экрана вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: бой», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (рисунок 572) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий.

операция движения: Бой			Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
Диазепам Sмг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	1	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	2	
		Подтвердить	Отменить	
				урнал операций

Рисунок 572 – Окно «Операция движения: бой» в форме «Аптека»

В таблице медикаментов аптеки отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» или «Отменена» .

При нажатии на подтвержденную операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: бой», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» (рисунок 573).

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: БОЙ			Q
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО			
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	1
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	2
Записи с 1 до 2 из 2 записей			
			Накладная

Рисунок 573 – Печать накладной операции «Бой» в форме «Аптека»

#### 16.3.6Работа с укладками в форме «Аптека»

Поставка медикаментов из аптеки в невыданную укладку и возврат медикаментов из укладки в аптеку регистрируются на закладке «Укладка» в формах «Аптека» и «Укладки» (*Модули – Аптека - Укладки*).

Форма «Аптека» содержит закладку аптеки ОА и закладки созданных на ОА укладок бригад (рисунок 574). Форма «Укладки» содержит закладки укладок бригад, созданных на ОА (рисунок 575). Для быстрого поиска нужной укладки предназначено поле поиска, расположенное над закладками укладок.

На закладке укладки ОА регистрируются операции поставки медикаментов из аптеки в невыданную укладку, возврат медикаментов из укладки в аптеку, списание и бой медикаментов.

Закладки укладок соответствуют списку укладок, предварительно сформированному в справочнике «Места хранения» (п.п. 16.1.4) уполномоченным пользователем АРМ аптеки.

x									
тека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП Ук	ладка ПСХ: ГБУЗ М	О "Луховицкая ЦР	6° 0CMП	Укладка ЛИН: Г	БУЗ МО "Луховицкая	црб. ОСМЦ			
АПТЕКА: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q				
зименование	Срок	Тип	Остаток	Мин		ПОСТАВКА	BO3BPAT	СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ	60
ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО									
Циазепам 5мг/мл Раствор для знутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	0 🛞						
1зосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей цозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	6						
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 ил	30.07.2017	Ампула	5						
Чорадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	1						
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	3						

Рисунок 574 – Закладки в форме «Аптека»

PARTY DOX, CEV2 NO "Duranturan LIDE" COND	Verseen DMU C	NO 10	105*0CMD	1.5512	M0 10	0000			
ладка пск.: Буз мо луховицкая цРБ осмп	укладка Лин: П	БУЗ МО ЛУХОВИЦ	кая цев осмп	1:1693	мо луховицкая цеъ	UCMIT			
УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ MO "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q				
аименование 👻	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин		CTATVC:	В аптеке	ю сроку годности	БО
<ul> <li>ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО</li> </ul>									
Циазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	3			Бригада Ответственный	B-02n СУРКОВ Константи	▼ 4▼	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	2			Закрепить	За бригадой	Ŧ	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	3	1			выдать		
писи с 1 до 3 из 3 записей Список попол	нения по срон	ку годности	Список ЛС и	(ИМН для	пополнения				

Рисунок 575 – Закладки в форме «Укладки»

#### 16.4Учет прихода и расхода медикаментов в укладках

Учет медикаментов в укладке бригады производится на закладке укладки в формах «Укладки» (*Модули – Аптека – Укладки*) и «Аптека» (*Модули – Аптека – Аптека*).

В левой части закладки укладки находится таблица медикаментов, в заголовке которой указано наименование укладки и наименование станции, которой принадлежит укладка. В таблице отображаются следующие данные (рисунок 576):

- «Наименование»;
- «Срок годности» (если срок истек, то дата будет выделена красным);
- «Тип упаковки»;
- «Остаток» (количество единиц измерения медикамента в укладке);
- «Мин» (минимальное установленное количество единиц измерения медикамента в укладке).

Добавление медикаментов в укладку производится кнопкой 🕂 в правом верхнем углу окна стандартным способом. Для добавления в укладку доступны медикаменты, имеющиеся в наличии в аптеке ОА.

					+ Q		
Наименование	Срок годности	Тип улаковки	Остаток	Man		HOCTABRA BO	озврат списание по сроку годности вои
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						Статус:	B antexe
Диазепам Smr/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	1			Бригада	ВЛН-01 т
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1			Ответственный	СОРОКИНИНА Мар*
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	2	1		Закрепить	За бригадой 🔻
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 🛞				выдать
Januera e 1 ga 4 na 4 samueni	Список по	эполнения по сроку го,	циости Списо	ж ЛС и ИМН для nc	ONOTHER	XYPHAJ ORPAN 03.05 2017 23:20 03.05 2017 21:20 03.05 2017 15:02 03.05 2017 14:59 03.05 2017 14:59 03.05 2017 14:41	UKI DI Constanti Di Portano (M M020-170500-18.1) Goli Constante Boragost Direttante Direttante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constante Constant
						03.05.2017 14:59 03.05.2017 14:50 03.05.2017 14:41 03.05.2017 14:39	Слисснике Возврат Поставка Списание

Рисунок 576 – Учет медикаментов в укладке бригады

## 16.4.1Контекстный поиск укладок в формах «Аптека» и «Укладки бригад»

Система обеспечивает возможность контекстного поиска укладок в формах «Аптека» и «Укладки бригад» - см. рисунок 577.

Поиск	Q
Аптечный склад: Станция 1	Аптека: Станция 1

Рисунок 577 – Контекстный поиск в формах «Аптека» и «Укладки бригад»

#### 16.4.2Выполнение операций движения в форме «Укладки»

Выполнение операций движения медикаментов в укладке бригады производится на закладке соответствующей укладки в формах «Аптека» и «Укладки» (*Модули – Аптека*). В правой части закладки укладки бригады находятся кнопки вызова операций движения медикаментов – см. рисунок 578:

- «Поставка»;
- «Возврат»;
- «Списание по сроку годности»;
- «Бой».

Укладка ПСХ: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" Об	смп	Укладка ЛИН: ГБУ	3 МО "Луховицкая L	162.0СМЦ							
УКЛАДКА ПСХ: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" С	осмп					+ Q					
Наименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин		ПОСТАВКА ВС	O3BPAT CIT	ИСАНИЕ ПО СР	оку годности	БОИ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО							Статус:	В аптеке			
Норадреналина гидротартрат 0,2% раст	твор	30.06.2017	Флакон	0 🗵			Бригада	B-02n	Ŧ		
Zanucu o l en l un l vanucaŭ							Ответственный	СУРКОВ К	онстанти		
Списо	ок попол	пнения по сроку	годности С	писок ЛС и И	МН для пог	юлнения	Закрепить	За бригадо	ой т		
									выдать		
							ЖУРНАЛ ОПЕРАL	ций			

Рисунок 578 – Кнопки вызова операций движения медикаментов закладки «Укладка»

#### 16.4.3Поставка медикаментов в форме «Укладки»

Для выполнения операции «Поставка» в форме «Укладки» необходимо нажать кнопку операции «Поставка». Ниже появится поле «Поставщик», в котором указана аптека ОА. В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Поставка», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 579. В случае, если указанное количество упаковок

превышает количество упаковок данного медикамента в аптеке, поле будет подсвечено красным, оформить такую поставку Система не позволит.

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦІ	кая црб" осмп					+ Q				
Наименование	-	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Поставка	поставка возврат списание по срокутодности в			
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТЕ	30						Алтека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП Алтека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП			•
Диазепам 5мг/мл Раствор для и внутримышечного введения	а внутривенного 2 мл	25.06.2017	Ампула	3			НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ			
Изосорбида динитрат 1,25 мг/, дозированный во флаконе 300	доза спрей ) доз	31.05.2017	Флакон	2			ОФОРМИТЬ			
Кофеин 25% Раствор для подк субконъюнктивального введе	ожного и ния Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	3	1		Статус:	В аптеке		
Записи с 1 до 3 из 3 записей							Бригада	B-02n	Ŧ	
	Список попол	нения по срок	у годности	Список ЛС и	і ИМН дл	тя пополнения	Ответственный	СУРКОВ Констант	ГИ	
							Закрепить	За бригадой	Y	
							ЖУРНАЛ ОПЕРАL	выдать		=

Рисунок 579 – Выполнение операции «Поставка» на закладке «Укладка»

Далее нужно нажать кнопку «Оформить» - в журнале операций будет сформирована запись о созданной операции со статусом *ч* - «Черновик» - см. рисунок 580.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ий	<b></b>
03.05.2017 14:31	Ч Поставка	

Рисунок 580 – Журнал операций: операция «Поставка» в статусе «Черновик»

Далее следует нажать на созданную запись «Поставка» в журнале операций. В левой части окна вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: поставка», где необходимо нажать «Исполнить» или «Отменить» (см. рисунок 581) и подтвердить выполнение операции – см. рисунок 582. При отмене операции в окне подтверждения можно ввести комментарий.

В случае, если срок годности медикамента истек, система не позволит оформить его поставку в укладку.

тека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП 1: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП				
	_	_		
и венации движения поставка			Q	
зименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	
ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				
иззепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного зедения 2 мл	25.06.2017	Ампула	5	
орадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	30.06.2017	Флакон	10	
иси с 1 во 2 из 2 записай				
		Исполнить	Отменить	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ
				03.05.2017 11:35 4 Поставка

Рисунок 581 – Окно «Операция движения: поставка»

Вы уверены?		×
	Применить	Отмена

Рисунок 582 – Подтверждение выполнения операции движения медикаментов

После нажатия «Исполнить» в журнале операций статус операции меняется на «Инициирована», для продолжения операции необходимо нажать на запись и поставка в журнале и в открывшемся окне «Операция движения: поставка» нажать кнопку «Подтвердить» или «Отклонить» (см. рисунок 583) и подтвердить выполнение операции. При нажатии «Отклонить» можно также ввести комментарий в окне подтверждения – см. рисунок 584.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ПОСТАВКА			Q				
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	Creation	P. annua		
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				Grarye.	b anteke		
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n	Ŧ	
введения 2 мл				Ответственный	СУРКОВ Конста	нтит	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой	Ŧ	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1		выда	ть	
аписи с 1 до 3 из 3 записей	п	одтвердить	Отклонить				
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ций		6
				03.05.2017 14:41	И Поставка		

Рисунок 583 – Подтверждение инициированной операции поставки медикаментов в укладку

Введите комментарий:		3
1		
	Применить	Отмена

Рисунок 584 – Ввод комментария при отклонении операции поставки медикаментов

После подтверждения операции в таблице медикаментов аптеки отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» поставка или «Отменена» О Поставка .

При нажатии на подтвержденную операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: поставка», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 585. Для возврата к таблице медикаментов необходимо в журнале операций повторно нажать на выбранную операцию движения.

операция движения: поставка			Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	CTATUC	Banteve	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				onarje.	Danieke	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного реалания 2 мл	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n	*
	01.05.0017			Ответственный	СУРКОВ Константи.	.*
изосороида динитрат 1,25 мг/доза спреи дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой	Ψ.
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1		выдать	
Записи с 1 до 3 из 3 записей						
			Накладная			
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ций	
				03.05.2017 14:41	Поставка	

Рисунок 585 – Печать накладной поставки медикаментов в укладку

#### 16.4.4Возврат медикаментов в форме «Укладки»

Для создания операции «Возврат» форме «Укладки» необходимо нажать в правой части формы «Укладки» кнопку операции «Возврат». Ниже появится поле «Поставщик», в котором указана аптека, из которой производится поставка медикаментов в данную укладку. В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Возврат», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 586.

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Возврат	поставка возврат списание по сроку годности БОИ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						Алтека: ГБУЗ МО "Луховицкая ЦРБ" ОСМП 🛛 🔻
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	4		1	НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	3		1	ОФОРМИТЬ
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	4	1		Статус: В аптеке Бригада В-02n т
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 🛞			Ответственный СУРКОВ Константит
Записи с 1 до 4 из 4 записей						Закрепить За бригадой т
Список попо	лнения по срок	у годности	Список ЛС и	( ИМН дл	я пополнения	выдать
						ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ

Рисунок 586 – Выполнение операции «Возврат» для укладки

Далее нужно нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 587.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦІ	ий	Ξ.
03.05.2017 14:50	9 Bompar	

Рисунок 587 – Журнал операций: операция «Возврат» в статусе «Черновик»

Далее нужно нажать на запись «Возврат» в журнале операций. В левой части окна вместо списка медикаментов откроется окно «операция движения: возврат», где необходимо нажать «Исполнить» или «Отменить» (см. рисунок 588) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в окне подтверждения также можно ввести комментарий – см. рисунок 589.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ			Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во		0	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				craryc.	b anteke	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	1	Бригада Ответственный	B-02n •	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой 🔻	
Записи с 1 до 2 из 2 записей		Исполнить	Отменить		выдать	
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ций	
				03.05.2017 14:50	Ч Возврат	

Рисунок 588 – Окно «Операция движения: возврат»

Введите комментарий:	
Упаковка повреждена	
	Применить Отмена

Рисунок 589 – Ввод комментария при отмене выполнения возврата медикаментов

После подтверждения возврата в журнале операций соответствующая операция будет отображена со статусом «Инициирована» и возврат. Для завершения операции необходимо кликнуть на нее в журнале операций – слева откроется окно «Операция движения: возврат», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отклонить» - см. рисунок 590.

операция движения: возврат			Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	Cranus	P aprava	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				craryc.	b anteke	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n *	
введения 2 мл				Ответственный	СУРКОВ Константи	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой 🔻	
писи с 1 до 2 из 2 записей					0110.471	
	п	одтвердить	Отклонить		выдать	
				ЖУРНАЛ ОПЕРА	ций	
				03.05.2017 14:50	И Возврат	

Рисунок 590 – Подтверждение операции «Возврат» в статусе «Инициирована»

В таблице медикаментов аптеки отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Возврат или «Отменена» Возврат.

При нажатии на подтвержденную операцию возврата в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: возврат», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 591.

-						
ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: ВОЗВРАТ			Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	Cratur	Rapteve	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				oraryo.	Dameke	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n *	
введения 2 мл				Ответственный	СУРКОВ Константи*	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой 🔻	
Записи с 1 до 2 из 2 записей					вылать	
			Накладная			
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ций	=
				03.05.2017 14:50	Возврат	

Рисунок 591 – Печать накладной возврата медикаментов

#### 16.4.5Списание медикаментов в форме «Укладки»

Для создания операции «Списание по сроку годности» в форме «Укладки» необходимо в правом верхнем поле закладки «Укладка» нажать кнопку операции «Списание по сроку годности». В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Списание по сроку годности», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 592. В списке медикаментов дата срока годности препарата выделена красным, если она прошла или соответствует текущей дате.

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
Наименование	Срок	Тип упаковки	Остаток	Мин	Списание по сроку годности	НОСТАВКА ВОЗВИЛ СПИСАНИЕНО СИСКУТОДНОСТИ ВОИ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введени 2 мл	25.06.2017 IA	Ампула	3		1	оформить
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	2			Бригада В-02п +
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	4	1	1	Ответственный СУРКОВ Константи
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 🗵			Закрепить За оригадой *
Записи с 1 до 4 из 4 записей Список по	полнения по сро	жу годности	Список ЛО	С и ИМН дл	я пополнения	

Рисунок 592 – Выполнение операции «Списание по сроку годности» на закладке «Укладка»

Далее следует нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 593.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ий		E.
03.05.2017 14:59	-22	Списание	

Рисунок 593 – Журнал операций: операция «Списание по сроку годности» в статусе «Черновик»

Затем нужно нажать на созданную запись «Списание» в журнале операций. В левой части модуля откроется окно «Операция движения: списание», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (см. рисунок 594) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в подтверждении также потребуется ввести комментарий.

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: СПИСАНИЕ			Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	Cratye	Banteke	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				olulje.	Dunieke	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n	Ŧ
введения 2 мл				Ответственный	СУРКОВ Константи	L.7
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1	Закрепить	За бригадой	٣
Записи с 1 до 2 из 2 записей					011017	
	1	Іодтвердить	Отменить		выдать	
				NOVELLA B ODEELL		
				журналопера	ции	
				03.05.2017 14:59	9 Списание	

Рисунок 594 – Окно «Операция движения: списание»

В таблице медикаментов аптеки отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» Списание или «Отменена» Списание.

При нажатии на подтвержденную операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: списание», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 595. Закрыть окно операции движения можно, повторно нажав на отображаемую операцию в «Журнале операций».

ОПЕРАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ: СПИСАНИЕ			Q		
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	0	9
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				Graryc.	b ameke
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n *
введения 2 мл				Ответственный	СУРКОВ Константи*
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1	Закрепить	За бригадой 🔹
Записи с 1 до 2 из 2 записей			Накладная		выдать

Рисунок 595 – Печать накладной списания медикаментов

#### 16.4.6Операция «Бой» в форме «Укладки»

Для создания операции «Бой» необходимо нажать в правом поле формы «Укладки» кнопку операции «Бой». В таблице медикаментов появится дополнительный столбец «Бой», в котором необходимо ввести количество упаковок – см. рисунок 596.

					+ Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	Бой	ПОСТАВКА В	ОЗВРАТ СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНО	СТИ БОЙ
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО							НЕ УЧИТЫВАТЬ В ОТЧЕТЕ	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	2		1		оформить	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	2		1	Статус:	В аптеке	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	3	1	1	Ответственный	СУРКОВ Константи*	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 😣			Закрепить	За бригадой 🔻	
Записи с 1 до 4 из 4 записей	Записи с 1 до 4 из 4 записей							
Список пог	юлн <mark>ения по сро</mark> к	у годности	Список ЛС и	ИМН для	пополнения			
						ЖУРНАЛ ОПЕРАТ	ий	

Рисунок 596 – Выполнение операции «Бой» в форме «Укладки»

Далее нужно нажать кнопку «Оформить» – в журнале операций будет сформирована запись о создании операции со статусом *ч* – «Черновик» - см. рисунок 597.

ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ий		<b>E</b> .
03.05.2017 15:02	4 6	oil	

384

Рисунок 597 – Журнал операций: операция «Бой» в статусе «Черновик»

Затем необходимо нажать на созданную запись «Бой» в журнале операций. В левой части экрана вместо списка медикаментов откроется окно «Операция движения: бой», где необходимо нажать «Подтвердить» или «Отменить» (см. рисунок 598) и подтвердить выполнение операции. Если операция отменена, в окне подтверждения выполнения операции можно также ввести комментарий.

операция движения: Бом			Q.				
lawwengoaywe	- Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	CTATHE	Валтеке		
ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				statja.	a shrene		
Циазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n	*	
введения 2 мл				Ответственный	СУРКОВ Констант	и	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой	*	
софеин 25% Раствор для подхожного и субконъюнктивального введения млтула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1		выдать		
лиси с 1 до 3 из 3 записей)	I	Подтвердить	Отменить				
				ЖУРНАЛ ОПЕРА	ций		
				03.05.2017 15:02	4 Ean		

Рисунок 598 – Окно «Операция движения: бой» на закладке «Укладка»

В таблице медикаментов укладки отобразятся новые значения в поле «Остаток», а в журнале операций операция будет отображена со статусом «Подтверждена» или «Отменена» С Бой .

При нажатии на подтвержденную операцию в журнале операций в левой части экрана откроется окно «Операция движения: бой», где можно распечатать накладную с помощью кнопки «Накладная» - см. рисунок 599.

операция движения: Бой			Q			
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Кол-во	CTATUC	Валтеке	
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО				orarye.	o unicke	
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	1	Бригада	B-02n	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1	Закрепить	За бригадой	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	1		выдать	
ликси с 1 до 3 из 3 записей						
			Накладная			
				ЖУРНАЛ ОПЕРАЦ	ций	

Рисунок 599 – Печать накладной операции «Бой» на закладке укладки

16.4.7Выдача укладки бригаде

Для выдачи укладки бригаде укладка должна иметь статус «В аптеке» - см. рисунок 600.

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП				+ 0	
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	ПОСТАВКА ВОЗВРАТ СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ БОЙ Статус: В аптеке
О ЛЕКИРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО     Диззепам Бмг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введения 2 мл	25.06.2017	Ампула	1		Бригада В-02n т
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1		Закрепить За бригадой *
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	2	1	выдать
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 🗵		
Записи с 1 до 4 из 4 записей Список пополн	ения по сроку п	одности	Список ЛС и И	МН для пополнения	

Рисунок 600 – Укладка со статусом «В аптеке»

Бригада, получающая укладку, должна иметь статус «Заправка медикаментами», предварительно устанавливаемый диспетчером в форме «Распределение» или «Календарь бригад».

Для выдачи укладки бригаде необходимо открыть закладку укладки в форме «Аптека» (*Модули – Аптека – Аптека*) или «Укладки» (*Модули – Аптека – Укладки*). В правой части закладки заполнить из выпадающего списка поля «Бригада», «Ответственный» и «Закрепить» - см. рисунок 601. В поле «Закрепить» доступны значения «За бригадой» и «За сотрудником», при этом укладка будет закреплена за бригадой или сотрудником соответственно.

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q				
Наименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин			ВРАТ СПИСАНИЕ	Е ПО СРОКУ ГОДНОСТ	и бой
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО						craryc. r	anieke		
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутривенного внутримышечного введения 2 мл	и 25.06.2017	Ампула	1			Бригада Ответственный	B-02n СУРКОВ Констан	т (ТИт	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1			Закрепить	За бригадой	Ŧ	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	2	1			выдат	ъ	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 🛞						
аписи с 1 до 4 из 4 записей Список попо	олнения по сроку г	одности	Список ЛС и И	МН для попо	олнения				
									0
						ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИ	ий		=

Рисунок 601 – Заполнение полей для выдачи укладки бригаде

Затем нужно нажать кнопку «Выдать» - при этом статус укладки изменится на «Инициирована» - см. рисунок 602. При использовании APM ВМБ сведения об инициировании выдачи укладки появятся в информационном сообщении на APM BMБ, где должна быть подтверждена выдача бригаде укладки, в противном случае уполномоченный сотрудник APM аптеки должен сам подтвердить выдачу нажатием кнопки «Подтвердить выдачу».

ПОСТАВКА	BO3BPAT	СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ	БОЙ
Статус:	Инициир	ювана	
Бригада	B-02		
Ответственны	й МАРКОВ	Андрей Гаврилович	
Закрепить	За брига	дой	
	под	ТВЕРДИТЬ ВЫДАЧУ	

Рисунок 602 – Подтверждение выдачи укладки

Далее нужно нажать кнопку «Подтвердить выдачу» и кнопку «Применить» в появившемся окне подтверждения выдачи укладки бригаде – см. рисунок 603.

Вы уверены?		×
	Применить	Отмена

Рисунок 603 – Окно подтверждения изменения статуса укладки

Статус укладки будет изменен на «Выдана» (см. рисунок 604), ниже появится кнопка «Вернуть».

ПОСТАВКА	BO3BPAT	СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ	БОЙ				
Статус:	Выдана						
Бригада	B-02n						
Ответственный СУРКОВ Константин Евгеньевич							
Закрепить За бригадой							
		ВЕРНУТЬ					

Рисунок 604 – Укладка выдана бригаде

#### 16.4.8Возврат укладки в аптеку

Для возвращения выданной бригаде укладки в аптеку необходимо открыть закладку нужной укладки в форме «Укладки» (*Модули – Аптека – Укладки*) или «Аптека» (*Модули – Аптека – Аптека*). В правой части окна нажать кнопку «Вернуть» - см. рисунок 605. В появившемся окне подтверждения операции нажать «Применить» - см. рисунок 606.

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОС	MI					+ Q	
Наименование	•	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин		ПОСТАВКА ВОЗВРАТ СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ БО
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО							Source B-02n
Диазепам 5мг/мл Раствор для внутриве внутримышечного введения 2 мл	нного и	25.06.2017	Ампула	1			Ответственный СУРКОВ Константин Евгеньевич
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	а	31.05.2017	Флакон	1			Закрепить За бригадой
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампул	а1 мл	30.07.2017	Ампула	2	1		ВЕРНУТЬ
Норадреналина гидротартрат 0,2% раств инъекций во флаконах 1 мл	юр для	20.04.2017	Флакон	0 🛞			
Записи с 1 до 4 из 4 записей Список	пополне	ения по сроку г	одности	Список ЛС и ИМ	(Н для попо	лнения	
							журнал операций

Рисунок 605 – Возвращение укладки бригады в аптеку

Вы уверены?		×
	Применить	Отмена

Рисунок 606 – Подтверждение возвращения укладки бригады в аптеку

Статус укладки изменится на «Инициирован возврат», для завершения операции возврата необходимо нажать на появившуюся кнопку «Подтвердить возврат» (см. рисунок 607) и «Применить» в появившемся окне подтверждения. Статус укладки будет изменен на «В аптеке».

УКЛАДКА ЛИН: ГБУЗ МО "ЛУХОВИЦКАЯ ЦРБ" ОСМП					+ Q	
зименование	Срок годности	Тип упаковки	Остаток	Мин	поставка возврат списание по сроку годнос	ЛИ
ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО					Статус. Инициирован возврат	
Диазепам Бмг/мл Раствор для внутривенного и внутримышечного введени 2 мл	25.06.2017	Ампула	1		оригада в-одл Ответственный СУРКОВ Константин Евгеньевич Закрепить За бригадой	
Изосорбида динитрат 1,25 мг/доза спрей дозированный во флаконе 300 доз	31.05.2017	Флакон	1			
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального введения Ампула 1 мл	30.07.2017	Ампула	2	1	TOLL DELAPTO BOOM AT	
Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	20.04.2017	Флакон	0 🗵			
аписи с 1 до 4 из 4 записей						
Список по	полнения по сро	ку годности	Список ЛО	и ИМН для пополне	виня	
					ЖУРНАЛ ОПЕРАЦИЙ	

Рисунок 607 – Подтверждение операции возврата укладки в аптеку

# 16.4.9Скрытие из интерфейса укладки, по которой все остатки медикаментов возвращены или списаны

Система обеспечивает возможность скрыть из интерфейса укладку, по которой все остатки медикаментов возвращены или списаны. Для этого необходимо перейти в справочник «Места хранения» и открыть для просмотра карточку укладки, в которой все остатки медикаментов возвращены или списаны. Выбрать значение «Скрыта» в поле «Статус» в карточке и нажать «Сохранить» - см. рисунок 608.



Рисунок 608 – Скрытие из интерфейса укладки, по которой все остатки медикаментов возвращены или списаны

В форме «Аптека» пропадет вкладка укладки, для которой был установлен статус «Скрыта».

#### 16.5Учет расхода медикаментов на вызове

Расход медикаментов бригадой на вызове фиксируется в карте вызова. Операция «Расход» при этом отображается в форме «Операции движения» (*Модули – Аптека – Операции движения*).

Пользователю, работающему с укладками бригад, необходимо подтвердить расход на закладке укладки. После указания расхода в карте вызова строка операции «Расход» с указанием номера карты вызова отображается в списке «Журнал операций» на закладке выданной бригаде укладки – см. рисунок 609.

ПОСТАВКА	BO3BPAT	СПИСАНИЕ ПО СРОКУ ГОДНОСТИ	600
Статус:	Выдани	1	
Бригада	B-02		
Ответственнь	а щелки	ЧЕВ Алексей Игоревич	
Закрепить	За бриг	адой	
ЖУРНАЛ ОПЕ	РАЦИЙ		[

Рисунок 609 – Расход медикаментов в выданной укладке

Для просмотра выполнения операции движения «Расход» необходимо кликнуть по слову «Расход» в журнале операций – в левой части закладки

откроется окно «Операция движения: расход», в котором нужно нажать «Исполнить» или «Отменить» - см. рисунок 610.

операция движения: расход				Q			
Наименование	🗸 Срок г	одности	Тип упаковки	Кол-во			
✓ ЛЕКАРСТВЕННОЕ СРЕДСТВО					Статус:	Выдана	
Кофеин 25% Раствор для подкожного и субконъюнктивального	30.07	.2017	Ампула	1	Бригада	B-02	
введения Ампула 1 мл					Ответственный	ЩЕЛКАЧЕВ Алексей Игоревич	
Записи с 1 до 1 из 1 записей					Закрепить	За бригадой	
			Исполнить	Отменить			
						ВЕРНУТЬ	
					ЖУРНАЛ ОПЕРА	ций	
					03.05.2017 21:20	Ч Расход (КВ №0220-170503-18.1)	

Рисунок 610 – Выполнение операции «Расход»

Для просмотра карты вызова, в которой произведена запись о расходовании медикаментов, необходимо кликнуть по номеру КВ рядом со словом «Расход».

#### 16.6Учет работы с ПКУ

В соответствии с Приказом Минздрава РФ от 12.11.1997 № 330 «О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ» во всех отделениях СМП Региона осуществляется учет ПКУ посредством ведения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом НС и ПВ, в результате которых изменяются количество и состояние НС и ПВ. Порядок ведения данных журналов определен Постановлением Правительства РФ от 04.11.2006 № 644. Пользователю Системы для доступа к работе с учетом ПКУ необходимо получить специальное разрешение, которое будет привязано к учетной записи пользователя – см. рисунок 611.



Рисунок 611 – Признак наличия разрешения на работу с ПКУ в учетной записи пользователя

#### 16.6.1Выдача ПКУ сотруднику

Для выдачи ПКУ сотрудникам, у которых есть соответствующее разрешение, а также для последующего возврата ПКУ в аптеку предназначена форма «ПКУ» (*Модули – Аптека – ПКУ*) – см. рисунок 612.

се пользователи с разрешение	м на работу с ПКУ
Выбрать из списка	•
Показать	
ользователи с ПКУ	
Выбрать из списка	•
оказать	Ŧ

Рисунок 612 – Форма «ПКУ»

В форме «ПКУ» присутствуют два поля: «Все пользователи с разрешением на работу с ПКУ» и «Пользователи с ПКУ». После каждого поля следует кнопка «Показать».

При нажатии в поле «Все пользователи с разрешением на работу с ПКУ» из выпадающего списка можно выбрать сотрудника ОА, у которого есть разрешение на работу с ПКУ. При нажатии «Показать» откроется окно операций движения ПКУ для выбранного сотрудника.

При нажатии в поле «Пользователи с ПКУ» из выпадающего поля можно выбрать сотрудника ОА, которому были выданы ПКУ. При нажатии «Показать» откроется окно операций движения ПКУ для выбранного сотрудника.

### 16.6.2Проведение операций движения ПКУ

Операции движения ПКУ производятся на закладке сотрудника с допуском к работе с ПКУ, открываемой в форме «ПКУ» (*Модули – Аптека – ПКУ*).

Для проведения операции движения необходимо выбрать в поле «Все пользователи с разрешением на работу с ПКУ» нужного сотрудника и нажать кнопку «Показать». Откроется окно сотрудника, имеющего допуск к работе с ПКУ, в заголовке которого указаны ФИО сотрудника – см. рисунок 613.



Рисунок 613 – Окно сотрудника, имеющего допуск к работе с ПКУ

В левой части окна отображен список медикаментов, выданных сотруднику, содержащий следующие поля:

- «Наименование»;

- «Срок годности»;
- «Тип упаковки»;
- «Остаток»;
- «Мин».

В правой части окна находятся следующие кнопки для операций с медикаментами:

- «Поставка»;
- «Возврат»;
- «Списание по сроку годности»;
- «Бой».

Ниже расположен журнал операций, отображающий операции по движению медикаментов.

Операции движения ПКУ производятся аналогично операциям движения медикаментов в укладке бригады (п.п. 16.4.2).

Если был оформлен возврат ПКУ, в поле «Пользователи с ПКУ» сотрудник отображаться не будет.

## 16.7Формирование отчетности по движению медикаментов и изделий медицинского назначения

Система обеспечивает возможность формирования отчетности по движению медикаментов и изделий медицинского назначения. Для этого в форме «Регламентированная отчетность» существует возможность сформировать «Отчёт по учёту медикаментов различных групп» или отчет «Получение и расход медикаментов на бригаду» - см. рисунок 614.

ᅊ103 модули справочники ни	астройки справка 😵	09:02
РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ×		
отнеты медика ОСИД МЕДИКАМЕНТОВ 4 Отчёт во учёту медикаментов различных групп (старый) Получение и раскод медикаментов на бригаду		WOW GIVETN Q
(старый) Отчёт по учёту медикаментов различных групп Попучение и расход медикаментов на бригаду		

Рисунок 614 – Формирование отчетности по движению медикаментов и изделий медицинского назначения

#### 16.8Просмотр журнала операций движения медикаментов

КИС ЕДЦ реализует персонифицированный учет поступления и расхода медикаментов в местах хранения: на аптечном складе ОА, в аптеках ОА и в медицинских укладках ОА.

Просмотр зарегистрированных операций движения медикаментов производится в форме «Операции движения» (*Модули – Аптека – Операции движения*) – см. рисунок 615.

€103 модуль	и справочники настройки справка 😣	09:0	6	
ОПЕРАЦИИ ДВИЖЕНИЯ ×				
-				
ОПЕРАЦИИ ДВИЖЕНИЯ				
Тип операции	Отправитель	Получатель	Статус операции	Последнее изменение
Приход со склада	1	1	Подтверждена	19.07.2016 10:34:31
Приход со склада	йййй	йийий	Черновик	19.07.2016 10:33:48
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Аптечный склад	Черновик	14.04.2016 03:09:52
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Алтечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи":Аптека	Черновик	14.04.2016 03:09:31
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Аптечный склад	Черновик	14.04.2016 02:06:40
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Алтечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи":Алтека	Черновик	14.04.2016 02:06:28
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Аптечный склад	Черновик	14.04.2016 01:06:29
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Аптечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи":Аптека	Черновик	14.04.2016 01:06:17
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Аптечный склад	Черновик	14.04.2016 00:07:12
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Аптечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи". Аптека	Черновик	14.04.2016 00:06:59
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Аптечный склад	Черновик	13.04.2016 23:06:56
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Алтечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи":Аптека	Черновик	13.04.2016 23:06:41
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Аптечный склад	Черновик	13.04.2016 22:06:57
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Аптечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи":Аптека	Черновик	13.04.2016 22:06:35
Возврат	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи": Алтека	ОА Администратор Системы (полное наименование):Алтечный склад	Черновик	13.04.2016 21:06:59
Поставка	ОА Администратор Системы (полное наименование): Алтечный склад	Глебовская подстанция "Истринской станции скорой медицинской помощи":Алтека	Черновик	13.04.2016 21:06:41

Рисунок 615 – Операции движения медикаментов на ОА

Для каждой операции отображаются следующие атрибуты:

- «Тип операции»;
- «Отправитель»;
- «Получатель»;
- «Статус операции» (принимает значения: «Черновик», «Ожидает подтверждения», «Подтверждена», «Отменена»);
- «Последнее изменение» (дата присвоения указанного статуса операции);

 «Последний редактировавший» (фамилия, имя и отчество сотрудника, выполнявшего операцию с присвоением указанного статуса).

Операции форме «Операции движения» могут быть упорядочены по дате последнего изменения в хронологическом порядке (по умолчанию) или в обратном порядке нажатием на заголовок столбца «Последнее изменение». Также в форме реализован контекстный поиск, которой производится с помощью кнопки

ОПЕРАЦИИ ДВИ	DKEHUR			c	урков 🔍 🗙
Тип операции	Отправитель	Получатель	Статус операции	Последнее изменение	Последний редактировавший
Поставка	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Луховицкая ЦРБ" СМП: Аптека	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Луховицкая ЦРБ" СМП:Укладка ЛИН	Ожидает подтверждения	03.05.2017 23:21:04	ЗИМИНА Александра
Поставка	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Луховицкая ЦРБ" СМП: Аптека	СУРКОВ Константин Евгеньевич	Подтверждена	03.05.2017 22:59:34	ЗИМИНА Александра
Возврат	СУРКОВ Константин Евгеньевич	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Луховицкая ЦРБ" СМП:Аптека	Подтверждена	03.05.2017 22:58:47	ЗИМИНА Александра
Поставка	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Луховицкая ЦРБ" СМП: Аптека	СУРКОВ Константин Евгеньевич	Подтверждена	03.05.2017 21:40:29	ЗИМИНА Александра

Рисунок 616 – Контекстный поиск в форме «Операции движения»

#### 16.9Указание времени ввода и (или) приема препарата

Система обеспечивает возможность указания времени ввода (или приема) препарата. Предусмотрен ввод времени вручную (по умолчанию для медикаментов значение совпадает со временем внесения записи в КВ). Список израсходованных на вызове препаратов сортируется в порядке времени применения. Для этого необходимо перейти в форму карты вызова и на вкладке «Оказанная помощь» нажать кнопку «Добавить запись». Заполнить данные в строке медикаменты, изменить (при необходимости) время введения на необходимое и нажать «Добавить запись» - см. рисунок 617.

ІЕДИКАМЕНТЫ					
аименование ЛП		Кол-во	Способ введения ЛС		
"Устройство для прове,	дения искусственного дыхания "рот-у*	1	Не выбрано	*	17:44
А_Глицин	*	2	Не выбрано	Ψ.	17:44

Рисунок 617 – Заполнение поля «Медикаменты» в КВ

Подробные сведения о заполнении КВ приведены в разделе 5.2.4.

## 17 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ УПРАВЛЕНИЯ ГОЛОСОВЫМИ ВЫЗОВАМИ

#### 17.1Выполнение подключения для работы с АТС

Для работы с голосовыми вызовами необходимо воспользоваться специальной формой. Для этого нужно нажать на значок телефонной трубки, ввести в открывшемся окне данные для подключения и нажать кнопку «Подключиться» - см. рисунок 618.



Рисунок 618 - Форма управления голосовыми вызовами

#### 17.2Работа с формой управления голосовыми вызовами

Форма управления голосовыми вызовами состоит из следующих вкладок (см. рисунок 619):

- Информационная вкладка;
- Совершенные звонки (список недавних звонков);
- Бригада СМП (список контактов);
- Избранное;
- Стационары (список контактов);
- Поликлиники (список контактов);
- Список контактов (телефонная книжка);
- Быстрый набор (возможность ручного ввода номера);
- Кнопка выхода или перехода на технический перерыв.

0	0	656	۲	•		
ФН ОП	e IEPATO	P 1				
Hos	er_1			27.1	0.202	1 15:15
Дак 1	петчероз	ORTIGER		Джса 1		scero
Bx	одящ	не				
Bce O			Принатыл О		Пр -	холугдена
			Средняя п			nocm-
						CTEMENAN
Ис	ходян	цне				
Boe						

Рисунок 619 - Работа с голосовыми вызовами

Информационная вкладка состоит из следующих полей (см. рисунок 619):

- ФИО;
- Номер;
- Время подключения;
- Информация о количестве диспетчеров;
- Информация о входящих/исходящих вызовах.

### 17.3Прием внешних голосовых вызовов

При входящем вызове оператор увидит всплывающее окно с номером телефона и возможностью принять или отклонить вызов – см. рисунок 620.



Рисунок 620 - Входящий вызов

#### 17.4Идентификация вызывающего абонента

идентификацию Система выполняет вызывающего абонента В автоматическом режиме. После принятия вызова автоматически открывается КТ с заполненным АОН номером.

### 17.5Выполнение записи и прослушивание фонограмм разговоров

При ответе начинается запись разговора. Чтобы прослушать запись разговора нужно нажать на соответствующую кнопку в КТ (рисунок 621), откроется список связанных сессий телефонных разговоров (рисунок 622).

	Вызов приняли: ГБУЗ МО "Мытищинская	Вызов находится: СС ГБУЗ МО "Мытинденская ССМГ						
Адрес								
АЙОН, НАСЕЛЕННЫ	й пункт, улица, дом, корпус,	СТРОЕНИЕ						
городской округ М	Лытищи, Мытищи							
чион ак+4		тип нп		НАСЕЛЕННЫЙ ПУНКТ		улица		дом
городской округ М	ытищи ж*	Тип населенного пункта	*	Мытищи	× *	Выберите улицу	*	
TPOEHME	KB.	п-д	ЭТА	ж	домофон		АДРЕСНЫЙ ОБЪЕКТ	
							Алоесный объект	

івание записи разговора

Идентификатор записи	Дата и время вызова	Two swapes	Тип входящего	Тип исходящего	Длительность	Проигрыватель
0.	27.10.2021 15:19:14	Входящий	Прямой		00:01:13	*
						► 00.00/

Рисунок 622 - Список телефонных сессий

#### 17.6Перевод входящего вызова другому специалисту

Входящий звонок можно перевести другому специалисту или привлечь дополнительного специалиста с возможностью прослушивания без возможности разговора (режим суфлера) – см. рисунок 623.



Рисунок 623 - Управление входящими вызовами
### 18 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ НАВИГАЦИОННЫХ ДАННЫХ

Данный модуль предназначен для выполнения следующих функций:

- прием навигационных данных от БНСО по протоколу EGTS;
- хранение навигационных данных;
- протоколирование событий мониторинга;
- передача данных на удаленные серверы (резервный Региональный центр Системы, при его наличии);
- получение данных от навигационно-информационных систем сторонних производителей, в том числе от РНИС, по протоколу EGTS;
- передача навигационных данных в навигационноинформационные системы по протоколу EGTS.

Модуль получения и обработки навигационных данных является технологическим, он необходим для работы Модуля мониторинга и отображения транспортных средств СМП – см. раздел 6. Пользователь не работает с ним напрямую.

### 19 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ СЭМД «КАРТА ВЫЗОВА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ»

Структурированный электронный медицинский документ «Карта вызова скорой медицинской помощи» (СЭМД КВ) – это электронный медицинский документ, предназначенный для передачи данных о выездах бригад СМП в Реестр электронных медицинских документов (РЭМД).

РЭМД – это подсистема Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ) Министерства здравоохранения Российской Федерации. Федеральный реестр электронных медицинских документов автоматизирует процессы регистрации и хранения сведений о медицинской документации в форме электронных документов.

По правилам необходимо подписать СЭМД КВ подписью УКЭП сотрудника с ролью «Проверяющий» и подписью УКЭП сотрудника с ролью «Утверждающий»:

- Проверяющий сотрудник медицинской организации, который своей УКЭП подтверждает корректность составленного документа;
- Утверждающий сотрудник медицинской организации, который своей УКЭП придаёт составленному документу юридическую значимость.

УКЭП применяется для следующих целей:

- подписания подписью УКЭП сотрудника СЭМД КВ в формате XML;
- подписания подписью УКЭП медицинской организации запроса на регистрацию СЭМД КВ в РЭМД в формате XML.

Для работы с модулем СЭМД КВ и с журналом СЭМД КВ пользователи должны иметь доступ.

#### 19.1Формирование файла СЭМД КВ в формате ХМL

Формирование СЭМД КВ и его подписание реализовано в двух режимах:

- одиночный формирование СЭМД КВ и его подписание из формы «Редактирование КВ»;
- массовый формирование пакета СЭМД КВ и массовое подписание из формы «Журнал КВ» по выбранному списку карт вызова.

Чтобы сформировать файл с одним СЭМД КВ в формате XML из формы «Редактирование КВ» нужно выполнить следующие действия:

- 1) в окне «Редактирование КВ» на вкладке «Экспертная оценка» удостоверится, что пункты «Заполнено» и «Проверено старшим врачом» отмечены;
- 2) нажать кнопку «Сформировать» см. рисунок 624;

😉103 модули справочники	НАСТРОЙКИ СПРАВН	A Constant		16	5:20		
ТАРИФЫ 🔍 СИСТЕМНЫЕ Н 🔍 ЖУРНАЛ КОНТРОЈ	ПЯ ОБМЕНА Д 🎯 КАРТЫ	в 🛛 организационны 🌣 до	лж 🛛 контин 🖾 под	цпи © мк © жур	РНАЛ ПАКЕТ 🔕 н	кадровы 🛛 кт 100-22	0603 🛛
KB Nº: 100-221102-137809-291.1   KT Nº: 100-221102	-137809-291	1					
ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДА	ННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	мультимедиа	ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА	
ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА							
Проверено старшим врачом							
В Заполнено							
КВ в печатной форме заполнена и сдана							
диспетчеру							
Принято к							
оплате							
- Необоснованное использование ПКУ							
Перечень нарушений, допущенных при оформлени	и						
Выбрать из списка							
Комментарии							

Рисунок 624 – Формирование СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ»

Чтобы сформировать файл с одним или несколькими СЭМД КВ в формате XML из формы «Журнал КВ» нужно выполнить следующие действия:

1) в окне «Журнал КВ» выбрать пункт меню «Операции СЭМД» - см. рисунок 625;



Рисунок 625 – Пункт меню «Операции СЭМД»

2) в появившемся поле «Выбор КВ для» указать «Формирование СЭМД КВ» - см. рисунок 626;

ЖУРНАЛ ВЫЗОВОВ	: РЕЖИМ РАБОТЫ	с сэмд	1							
OA										
Время КВ 🔻	Период	Ψ.	09.01.2018 09:00	11.01.2023 09:00	нв	Тип КТ	Статус КТ	Диспетчер прием	1	Статус СЭ
Заполненные	Незаполненны	е Пр	оверенные Сданны	е Архивные Архи	ив Оши	бочное назначение	Мультимедиа Под	озрение на ЗНО Без подо	Формирования СЭМД КВ	
									Просмотра СЭМД КВ	
			-						Подписания СЭМД КВ (Проверяющий)	
	@M0.com	no manas	Дата создан СЭМП (вото	Полянсь		Полянсь			Полписация СЭМЛ КВ (Утверулариций)	

Рисунок 626 – Поле «Выбор КВ для»

- 3) поставить галочки напротив тех карт, по которым требуется сформировать СЭМД КВ;
- 4) нажать на кнопку «Сформировать СЭМД КВ» см. рисунок 627;

	СНИЛС пациента	ФИО сотрудника сформировавшего СЭМД	Дата создания СЭМД (дата формирования xml)	Подпись проверяющий ФИО	Подпись утверждающий ФИО	Номер КВ	Статус СЭМД	Версия СЭМД	Пациент	Номер КТ	Тип КТ	Тип вызова по поводу	Статус вызова	0A	Принял вызов 👒	Назнача вызов
~	154-036- 711 39					100- 221102- 137770- 252.1	Отсутствует			100- 221102- 137770- 252	снп	Скорая	3AB			
<b>~</b>	113-491- 536 37					100- 221102- 137708- 190.1	Отсутствует			100- 221102- 137708- 190	снп	Скорая	3AB			
						100- 221102- 137555- 37.1	Отсутствует	•		100- 221102- 137555- 37	МЭ	Скорая	3AB			
						100- 221102- 137677-	Отсутствует	•		100- 221102- 137677-	МЭ	Скорая	3AB			

Рисунок 627 – Форма «Журнал КВ». Режим выбора элементов и формирование СЭМД

19.2Выполнение форматно-логического контроля СЭМД КВ в формате XML

В системе реализован внутренний ФЛК таким образом, чтобы обеспечить безошибочное прохождение внешнего ФЛК в РЭМД. Если документ не прошел внутренний ФЛК и получен статус, информирующий об ошибке, пользователь с соответствующими правами может посмотреть детализацию ошибки в форме «Ошибки».

В системе реализованы следующие статусы, информирующие ошибке: «He прошел ФЛК», «Ошибка пользователя об подписи проверяющего», «Ошибка подписи утверждающего», «Ошибка подписи МО», «Ошибка регистрации», «Ошибка валидации сертификатов», «Ошибка отправки», «Ошибка подтверждения».

- из формы «Редактирование КВ» нажатием кнопки «Просмотр ошибок» - см. рисунок 628;
- из формы «Журнал КВ» нажатием на активную ссылку статуса, информирующего о наличии ошибки;
- из формы «Журнал контроля обмена данными с РЭМД» нажатием на активную ссылку статуса, информирующего о наличии ошибки.

	1
	1000
санд	CONF

Рисунок 628 – Переход в форму «Просмотр ошибок»

К событиям, которые запускают внутренний ФЛК. относятся:

- генерация XML СЭМД КВ;
- подписание XML СЭМД КВ;
- генерация HTML СЭМД КВ;
- генерация XML запроса на регистрацию СЭМД КВ;
- подписание XML запроса на регистрацию СЭМД КВ.

После того, как пользователь нажимает кнопку «Сформировать СЭМД КВ» (см. раздел 19.1) система выполняет внутренний формально-логический контроль СЭМД КВ:

- 1) система запускает процесс по формированию СЭМД КВ на отобранные карты; при этом система формирует задание в журнале «СЭМД КВ» и по результатам обработки формирует протокол формирования СЭМД КВ, в котором отмечается наличие/отсутствие ошибок;
- при наличии ошибок задание помечается как выполненное с ошибками, и по нажатию на слово «Ошибки» открывается окно по просмотру ошибок с возможностью перехода в каждую карту вызова с возможность ее редактирования – см. рисунок 629;



Рисунок 629 – Форма «Обработка ошибок»

 при отсутствии ошибок в окне просмотра выполненного задания появляется кнопка «Подписания СЭМД КВ» для прошедших проверку карт вызова – см. рисунок 630;



Рисунок 630 – Форма «Журнал работы с СЭМД КВ»

- после нажатия кнопки «Подписать СЭМД» система последовательно подписывает и сохраняет в БД все прошедшие проверку СЭМД КВ;
- 5) в окне «Журнал КВ» в колонке «Статус СЭМД» отображается текущий статус действий по СЭМД КВ см. рисунок 631;

Подозрен	ие на ЗНО Без	подозрения на ЗНО	Мои КВ
Принято к оплате	Статус СЭМД	Дата и время последней коррекции	Кто последний редактировал
	Без ошибок	23.04.2021 14:40	ВАСИЛЬКОВА Лиза
	Без ошибок	02.05.2021 16:21	УСТИНОВ Сергей Александрович
	Ошибки	09.07.2021 10:21	КАБЕЛИН Дмитрий Михайлович

Рисунок 631 – Отображение статуса СЭМД КВ

6) при нажатии на ссылку «Ошибки» в столбце «Статус СЭМД КВ» система автоматически открывает окно по просмотру ошибок с возможностью перехода в каждую карту вызова с возможность ее редактирования (см. рисунок 629).

### 19.3Просмотр СЭМД КВ в формате HTML

Для ознакомления пользователя с подписываемым документом иногда бывает необходимо вывести этот документ на экран монитора.

Для просмотра СЭМД КВ в формате HTML на экране монитора следует в форме «Редактирование КВ» нажать «Просмотр». Документ откроется - см. рисунки 632, 633.



Рисунок 632 – Кнопка просмотра СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ»

Karan Buasa Ekcopo M Megunguncko M nonougu on 12.12.2002         Ream       Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2">Colspan="2"         Colspan="2"       Colspan="2"       Colspan="2"	Медицинская организация		Государственное бидиетное учреждение дравоокранения «Станция скорой медицинской помощи Адрес (% 330% власов (* чего, 51 Батариза, 160 Контанты: Теп(раб).	
Diggent         Diggent           Chargent         Chargent           Chargent         Chargent <th>Карта вызова скор</th> <th>оой медицинской помощи от 12.12.202</th> <th>12</th> <th></th>	Карта вызова скор	оой медицинской помощи от 12.12.202	12	
Viginity and provide and provid	Пациент:		Дмитрий Вячеславович	
International Control (n. 1. Constructing, 1. International Control (n. 1. Constructing)           Construction and Control (n. 1. Construction)         Address provide Control (n. 1. Construction)           Construction and Control (n. 1. Construction)         Address provide Control (n. 1. Construction)           Construction and Control (n. 1. Construction)         International Construction           Construction and Control (n. 1. Construction)         International Construction           Construction and Control (n. 1. Construction)         International Construction           Construction and Construction         20 48 00: 11 2002           Construction Construction         20 48 00: 11 2002           Construction Construction         21 20 20: 11 2002           Construction Constru	Идентификаторы пациента.		снилс:	
Bogset:         If and the importance of the importa	Con		HOUND ONCE IN COMPANY (COMPANY)	
Kontestinas impograsijis:         Appre penetrigauit: (på 2004/kont, 11/2, při Superior, 11/2,	Bospact		47 net	
Kapita succesa CMI         100-221102-137806-091.1 or 02.11 5022           Helpopulation 6 succesa         Helpopulation 6 succesa           Helpopulation 6 succesa         20.48.00.11 2022           Bucco succesa         21.32.02.11 2022           Bucco succesa         21.32.02.11 2022           Bucco succesa         21.32.02.11 2022           Bucco succesa         21.32.02.11 2022           Bucco succesa         0           Optomismo Succesa         0           Population Succesa         0           Valcineum Succesa         0 <t< td=""><td>Контактная информация.</td><td></td><td>Appeo peneropauni: gp8 socializatione, nºwra, ya Sapewale, 19 Kontatrui: Tett, -/,19141.491.646</td><td></td></t<>	Контактная информация.		Appeo peneropauni: gp8 socializatione, nºwra, ya Sapewale, 19 Kontatrui: Tett, -/,19141.491.646	
Kepta autorea         100-221102-137089-591 4 or 02 11 2022           Medgonaum o subces         20 48 02 11 2022           Bucon scored         21 32 02 11 2022           Microamstraat scored         Bucon scored           Valcinswerpsat scored         Bucon scored           Bucon scored         Bucon scored           Valcinswerpsat scored         Bucon scored           Valcinswerpsat scored         Bucon scored           Valcinswerpsat s	СКОРАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ			_
Информация о вызова           Вилов кинит         20 48 02 11 2022           Вилов кинит         21 32 02 11 2022           Клове кончен         21 32 02 11 2022           Клове кончен         0           Профиль булицам         Ансстехиополне реаликации           Участняки вызова         Врак, Клиян М. (Кразинание)           Нимар отпиции (прастанции), огдоления         Ансстехиополне реаликации           Номар обригады САНТ         Состав бригады САНТ           Бодительски силих с		Карта вызова СМП	100-221102-137809-291.1 or 02.11.2022	
Based metal         20 48 02 11 2022           Bused metal         21 3202           Kinomerian         21 3202           Kinomerian         0           Topolans (average)         0           Topolans (average)         Advectoreamorans peterminature           Vision market         Biger, Graves M.D. (12002)           Vision market         Biger, Graves M.D. (12002)           Vision market         Biger, Graves M.D. (12002)           Home of the game (nagctravegen), organized and and the state of the state o		Информация о вызове		
Buodo concreter         21 32 02 11 2022           Kontowerspak sweegga         0           Tippdymis (granga)         Arecticesoncome pedimisacijumi           Tysettemis skolosa         Bips, Carrier M.D. (1993) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2004) (2		Вызов начат	20.48 02 11 2022	
Киловитран выеда         0           Профиль (арилары)         Алесственоготе редениящия           Профиль (арилары)         Алесственоготе редениящия           Участники вызова         Врук Салияк И.0. (заская)           Ворит Салияк И.0. (заская)         Врук Салияк И.0. (заская)           Новер Спицие подстаеции, отделения         Ворит Салияк, благаева Тера Гриторыева (новер 3:127)           Новер Спицие подстаеции, отделения         Новер Солица, отделения           Новер Солица С.VIT         Р-16           Состае бритары С.VIT         Подичанного Голтума (1.9)		Вызов окончен	21 32 02 11 2022	
Профиль бригады         Анестственогонь ройникации           Участники вызова         Ворс Стилин 500 (слада)           Ворс Стилин 500 (слада)         Ворс Стилин 500 (слада)           Консер Стилин 500 (слада)         Ворс Стилин 500 (слада)           Новер Сонции (подстанции)         Сорола (слада)           Новер Сонции (подстанции)         Р-16           Консенственский подстанции (слада)         Ворс Сонции (подстанции)           Консенственский подстанции)         Р-16           Консенственский подстанции (слада)         Ворс Сонстве Полин 500 (слада)		Километраж выезда	0	
VisitCreater Basilios         Bips: Carries 40.01 (costs)           Bojartinano, Stronge A.B. J. yokoo 2.Cost 20,00 (costs)         Bojartinano, Stronge A.B. J. yokoo 2.Cost 20,00 (costs)           Holesp Chinagen (nagcharegen), organisement         Bojartinano, Strangen, Organisement         Bojartinano, Strangen, Organisement           Holesp Chinagen (nagcharegen), organisement         P.46         Bojartinano (costs)         Bojartinano (costs)           Dourtinano (CART)         Bipar-ametrication (costs) diversion (costs) diversi (costs) diversion (costs) diversion (costs) diversi (costs) div		Профиль бригады	Анестезиопогии-реанимации	
Номер Оригдии СМП         Р-16           Косер Оригдии СМП         Врач-месте высост-реакизатолог ISTVMS V IS           Состав Кригдии СМП         Врач-месте высост-реакизатолог ISTVMS V IS		Участники вызова	Вран, Патина М.D., Назвен 1990). Водитства, Клособа А., 200402 (2004/12) Фотадшер, предесание названия, Ягоровска Перел Грипськиева (новкер 2/107). Фотадшер, предсание на изок с продоск Сестта на Волерскова (новкер 2/107).	
Homego Sparagas CMIT         P+6           Coccale Operagas CMIT         Biospheres/creation of hit (PMIN) %           Coccale Operagas CMIT         Biospheres/creation of hit (PMIN) %		Номер станции (подстанции), отделения		
Состав бригады СМП Вранчанестемного реаницатово Клтуне V В.		Номер бригады СМП	P-16	
		Состав бригады СМП	Врач-анестехнолог-реаниматолог Битрия И.В.	
				 A

Рисунок 633 – Просмотр СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ»

Либо в форме «Журнал КВ» в выпадающем списке поля «Выбор КВ для» выбрать пункт «Просмотра СЭМД КВ», проставить галочки напротив требуемых КВ и нажать «Просмотр» - см. рисунок 634.

10000000														
/PH/	VI ВЫЗОВОВ													
A														
Bpe	ия КВ 🔻	Период 🔻	Дата/время С	Д	ата/время ПО		нв	Гип КТ 🔻 Ст	гатус КТ 🛛 🔻	Диспетчер приема		Ŧ	Выбор КВ для	
Запо	олненные	Незаполнен	нные Проверенные	Сданны	е Архивные	Архив	Оши	бочное назначение	Мультимедиа	Подозрение на ЗНО	Без подозре	ения на ЗН	Формирования СЭМ	ід кв
													Просмотра СЭМД К	в
	Номер КВ		Пациент		Номер КТ		Тип КТ	Тип вызова по поводу	Статус вызова	Статус СЭМД	Версия СЭМД	OA	Подписания СЭМД Н	КВ (прове
	504501-16	0121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121-	47-8	СНП	Неотложная	3AB	Отсутствует ЕМД	2.0	ОА Адми	Подписания СЭМД Н	(В (утвер
	504501-16	0121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121-	47-8	СНП	Неотложная	3AB	Сформирован	2.0	ОА Адми	Скачивания СЭМЛ И	(B
]	504501-16	0121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121-	47-8	СНП	Неотложная	ЗAB	Отсутствует ЕМД	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKCI
	504501-16	0121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121-	47-8	снп	Неотложная	ЗАВ	Сформирован	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKC
]	504501-16	0121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121-	47-8	снп	Неотложная	ЗАВ	Проверен	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKC
	504501-16	0121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121-	47-8	СНП	Неотложная	ЗАВ	Проверен	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKC

Рисунок 634 – Просмотр СЭМД КВ из формы «Журнал КВ»

Далее в открывшейся форме «Просмотр СЭМД КВ» можно перемещаться между документами СЭМД КВ с использованием кнопок «Назад»/«Далее», либо выбирать требуемый документ в левой области окна – см. рисунок 635.

100-221102-137741-223.1 100-221102-137809-291.1	Медицинская организац	NR:	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Станция скорой меди: Адрес: фей Забойжальсанк, г.Чита, ул Наторкая, таб Контакты: Теп.(раб.).
100-221102-137793-275.1	Карта вызова	скорой медицинской помощ	и от 12.12.2022
	Пациент		Дмитрий Вячеслэвович
	Идентификаторы пациен	ita:	СНИЛС: Полис ОМС: П 8 ТУАБА ЙКАЛМЕДСТ ТУАЛ;
	Filon:		Мужской
	Возраст:		47 net
	Контактная информация		Appee periorpaquin: logant Jabéania mucasé, ri "Verna, ya Dapaswana, 19 Kontrakthal: Ten: // (j/14)/252(0540)
	СКОРАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПО	мощь	100-221102-137809-291.1 or 02.11.2022
		информация о вызове	20.48.02.44.0000
		Dbi308 Hayat	20.46 02.11.2022
		Вызов окончен	21:32 02.11.2022
		Километраж выезда	0
		Профиль бригады	Анестезиологии-реанимации
		Участники вызова	Bpay, 547yc3 M.B. (rowop 1988) Bogurens, Micarob A.B. (rowop 000412) Deate Auron processing Business Microsoft Marca Transfer States (1731)

Рисунок 635 – Просмотр СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ»

### 19.4Выгрузка файла СЭМД КВ в формате ХМL

### 19.4.1Выгрузка просматриваемого СЭМД КВ в формате ХМL

Для выгрузки из системы текущего СЭМД КВ, просматриваемого в данный момент, на компьютер пользователя следует в форме «Редактирование КВ» нажать кнопку «XML» - см. рисунок 636.



Рисунок 636 – Выгрузка одного СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ»

Либо в форме «Редактирование КВ» нажать кнопку «Просмотр» и в открывшейся форме «Просмотр СЭМД КВ» нажать кнопку «Скачать этот» - см. рисунок 637;

	Подписать этот (Проверяющий)	
--	------------------------------	--

Рисунок 637 – Выгрузка одного СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ»

На компьютер пользователя будет загружен архивный файл, который содержит файл СЭМД КВ в формате XML и файл просмотра СЭМД КВ в формате HTML.

### 19.4.2Выгрузка всех сформированных СЭМД КВ в формате ХМL

Для выгрузки из системы всех сформированных СЭМД КВ на компьютер пользователя следует в форме «Журнал КВ» из выпадающего списка поля «Выбор КВ для» выбрать пункт «Просмотра СЭМД КВ», поставить галочки напротив КВ, которые требуется скачать, и в открывшейся форме «Просмотр СЭМД КВ» нажать на кнопку «Скачать все» - см. рисунок 638.



Рисунок 638 – Выгрузка всех СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ»

Либо в форме «Журнал КВ» из выпадающего списка поля «Выбор КВ для» выбрать пункт «Скачивание СЭМД КВ», поставить галочки напротив КВ, которые требуется скачать и нажать кнопку «XML» - см. рисунок 639.

Время	KB ¥	Пери	дои	٣	02.11.3	2022 01:05	Дата/	аремя ПО	HB	Тип КТ	Статус КТ	Дисп	етчер прием	Выбор КВ для	2		
Заполне	енные	Hesano	лненны	е Пр	веренн	ые Сданн	ые Архи	вные Архи	а Оши	бочное назначение	Мультимеди	а Подозрение н	ка ЗНО Без под	озрения на ЗНО	Мои КВ		
•	СНИЛС пациента		ФИО сот сформир СЭМД	руднин овавц	a iero	Дата созд СЭМД (да формиро xml)	ания га ания	Подлись проверяюз ФИО	ting.	Подпись утверждающий ФИО	Номер КВ	Статус СЭМД	Версия СЭМД	Пациент	Номер КТ	Тип КТ	Тип вызова по поео
✓			дворе	<u>І</u> КАЯ	Ирина	12.12.20	22 14:45			ТАТАУРОВ Дмитрий Борисович	100- 221102- 137741- 223.1	Сформирова	н 1	Сидоров Евгений Васильевич	100- 221102- 137741- 223	мэ	Неотл
✓			ДВОРЕІ	цкая	Ирина	12.12.20	22 16:25			ТАТАУРОВ Дмитрий Борисович	100- 221102- 137809- 291.1	Сформирова	н 1	Башаров Дмитрий Вячеславович	100- 221102- 137809- 291	СНП	Скора
<b>~</b>			ДВОРЕ	цкая	Ирина	12.12.20	22 14:48			ТАТАУРОВ Дмитрий Борисович	100- 221102- 137793- 275.1	Сформирова	н 1	Брагина Наталья Сергеевна	100- 221102- 137793- 275	снп	Скора

Рисунок 639 – Выгрузка СЭМД КВ из формы «Журнал КВ»

На компьютер пользователя будет загружен архивный файл, который содержит все файлы СЭМД КВ в формате XML и файлы просмотра СЭМД КВ в формате HTML, сгруппированные по папкам с именами ID КВ.

#### 19.5Выгрузка подписанного СЭМД КВ

### 19.5.1Выгрузка просматриваемого подписанного СЭМД КВ

Для выгрузки из системы текущего подписанного СЭМД КВ, просматриваемого в данный момент, на компьютер пользователя следует в форме «Редактирование КВ» нажать кнопку «XML с ЭП» - см. рисунок 640.

٩	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	14:	:43		•	НОВЫЙ ВЫЗОВ
KB 99999-03	3-08-2016-2-26891	×								
KB №: 9	9999-03-08-2016-	2-26891   KT №: 999	99-03-08-2016-2-268	19						
инфо	РМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТ	е объективные данні	ые дополнител	ЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА		
onon										
~	Проверено старши	ім врачом								
~	Заполнено									
	КВ в печатной фор	ме заполнена и сдана	диспетчеру							
	Принято к оплате									
	Необоснованное и	спользование ПКУ								
Пере	чень нарушений, доп	ущенных при оформлен	ии							
Вы	брать из списка					•				
Прим	ечания									

## Рисунок 640 – Выгрузка подписанного СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ»

Либо в форме «Редактирование КВ» нажать кнопку «Просмотр» и в открывшейся форме «Просмотр СЭМД КВ» нажать кнопку «Скачать этот» - см. рисунок 641.



Рисунок 641 – Выгрузка подписанного СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ»

На компьютер пользователя будут загружен архивный файл, который содержит файл СЭМД КВ в формате XML, файлы подписей СЭМД КВ пользователей с ролью «Проверяющий» и «Утверждающий», файл просмотра СЭМД КВ в формате HTML.

#### 19.5.2Выгрузка всех подписанных СЭМД КВ

Для выгрузки из системы нескольких сформированных и подписанных СЭМД КВ на компьютер пользователя следует в форме «Журнал КВ» из выпадающего списка поля «Выбор КВ для» выбрать пункт «Просмотра СЭМД КВ», поставить галочки напротив КВ, которые имеют статус «Подписаны» и которые требуется скачать, и нажать кнопку «Просмотр» - см. рисунок 642.

ные Проверенные С	данные	Архивные	Архив								
				Оши	ибочное назначение	Мультимедиа	Подозрение на ЗНО	Без подозре	ения на ЗНО		
Пациент	Ho	Mep KT		Тип КТ	Тип вызова по поводу	Статус вызова	Статус СЭМД	Версия СЭМД	OA		Принял вы
Мирод Вячеслав Сергее	вич 50	4501-160121-	47-8	СНП	Неотложная	ЗАВ	Сформирован	2.0	ОА Админ	истратор системы	МАКСИМ
7-8.1 Мирод Вячеслав Сергеевич		504501-160121-47-8		СНП	Неотложная	3AB	Сформирован	2.0	ОА Админ	истратор системы	МАКСИМ
Мирод Вячеслав Сергее	вич 50	4501-160121-	47-8	СНП	Неотложная	3AB	Проверен	2.0	ОА Админ	истратор системы	МАКСИМ
Мирод Вячеслав Сергее	вич 50	4501-160121-	47-8	снп	Неотложная	ЗАВ	Проверен	2.0	ОА Админ	истратор системы	МАКСИМ
	мирод Вячеслав Сергее Мирод Вячеслав Сергее Мирод Вячеслав Сергее	тарод вичеслав сергеевич ос Мирод Вячеслав Сергеевич 50 Мирод Вячеслав Сергеевич 50 Мирод Вячеслав Сергеевич 50	тирод ричеслав сертеевич 504501-160121- Мирод Вичеслав Сертеевич 504501-160121- Мирод Вячеслав Сертеевич 504501-160121-	мирад вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 Мирад Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 Мирад Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8	мирод влястава Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Мирод Вячеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Мирод Вячеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП	мирод вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная	типрод вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ	тапрад вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП РИОЛИЗИНАЯ ЗАВ Сформирован Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен	нирод вичеслав Сергеевич Бо4501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Сформирован 2.0 Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен 2.0 Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен 2.0	нирод вичеслав Сергеевич Бо4501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Сформирован 2.0 ОА Админ Мирод Вичеслав Сергеевич Бо4501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен 2.0 ОА Админ Мирод Вичеслав Сергеевич 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен 2.0 ОА Админ	народ вличеслав Сергеван 504501-160121-47-8 СНП Инотложная ЗАВ Сформарован 2.0 ОК-динина: рапор окстемы Мирод Вличеслав Сергеван 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Гороверен 2.0 ОК-динина: грапор системы Мирод Вличеслав Сергеван 504501-160121-47-8 СНП Неотложная ЗАВ Проверен 2.0 ОК-динина: грапор системы

Затем следует в открывшейся форме «Просмотр СЭМД КВ» нажать на кнопку «Скачать все» - см. рисунок 643.



Рисунок 643 – Выгрузка всех подписанных СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ»

На компьютер пользователя будут загружен архивный файл, который содержит все файлы СЭМД КВ в формате XML, файлы подписей СЭМД КВ пользователей с ролью «Проверяющий» и «Утверждающий», файлы просмотра СЭМД КВ в формате HTML, сгруппированные по папкам с именами ID КВ.

# 19.6Журналирование процесса формирования, отправки и получения результатов обработки СЭМД КВ

Журналирование процесса формирования, отправки и получения результатов обработки СЭМД КВ в РЭМД выполняется для всех задач, начиная со стадии «Формирование СЭМД».

Для просмотра журнала контроля обмена данными с РЭМД следует в разделе меню «Модули» выбрать пункт «Журнал контроля обмена данными с РЭМД». Откроется форма журнала – см. рисунок 644.

журнал контроля обмен	Аданными с рэмд									
0.A										
Создание КВ Дата/о	ремя С	Дата/время ПО	Начало передачи	Дата/время С	Дата/время ПО	Получение результата	Дата/аремя С	Дата/время ПО		
Номер КВ		Ha	правление передачи		Тип передаваемых данных	c .	Статус			
Направление передачи	Тип передаваемы	х данных	DA	КВ	Дата и время создания KB	Дата и время	начала передачи 👻	Дата и время получения результата передачи	Статус	Идентис
Из РЭМД	сэмд кв		ГБУЗ "ЦССМП	100-221102-137735-217.1	02.11.2022 18:46:13	10.12.2022 0	1:08:26		Ошибка регистрации	
Из РЭМД	сэмд кв		ГБУЗ "ЦССМП	100-221103-137935-10.1	03.11.2022 09:06:33	30.11.2022 2	3:42:36		ЭМД не принят РЭМД	
Из РЭМД	сэмд кв		гбуз "ЦССМП	100-220609-73478-51.1	09.06.2022 11:30:38	25.11.2022 1	9:54:38		ЭМД принят в РЭМД	75.22.1
Из РЭМД	сэмд кв		гбуз "цссмп	100-220609-73593-166.1	09.06.2022 17:43:03	25.11.2022 1	9:52:39		ЭМД принят в РЭМД	75.22.1
Из РЭМЛ	самл кв		CEAS TICCMD	100-220609-73780-353 1	10.05.2022.03:40:21	25 11 2022 1	9.52-35		ЭМЛ принят в РЭМЛ	75 22 1

Рисунок 644 – Форма «Журнал контроля обмена данными с РЭМД»

В журнале есть возможность просмотра следующей информации:

- Наименование OA;
- Дата вызова;
- Номер КВ (с возможностью перехода в КВ);
- Статус СЭМД КВ;
- Дата создания СЭМД;
- Статус передачи СЭМД;
- Дата и время результата передачи;
- Дата и время регистрации СЭМД КВ в РЭМД;
- Ошибки взаимодействия.

#### 19.7Поиск по журналируемым данным

Для выполнения поиска по журналу контроля обмена данными с РЭМД следует в разделе меню «Модули» выбрать пункт «Журнал контроля обмена данными с РЭМД». Откроется форма журнала – см. рисунок 645.

журнал контроля обмен	а данными с рэмд							
0A								
Создание КВ Дата/е	ремя С Дата/время	По Начало передачи	Дата/время C	Дата/аремя ПО	Получение Дата/аремя С	Дата/время ПО		
Номер КВ		Направление передачи		Тип передаваемых данных	Статус			
Направление передачи	Тип передаваемых данных	OA	КВ	Дата и время создания КВ	Дата и время начала передачи 👻	Дата и время получения результата передачи	Статус	Идентис
Из РЭМД	сэмд кв	ГБУЗ "ЦССМП	100-221102-137735-217.1	02.11.2022 18:46:13	10.12.2022 01:08:26		Ошибка регистрации	
Из РЭМД	сэмд кв	ГБУЗ "ЦССМП	100-221103-137935-10.1	03.11.2022 09:06:33	30.11.2022 23:42:36	·	ЭМД не принят РЭМД	
Из РЭМД	сэмд кв	гбуз "ЦССМП	100-220609-73478-51.1	09.06.2022 11:30:38	25.11.2022 19:54:38		ЭМД принят в РЭМД	75.22.1
Из РЭМД	сэмд кв	гбуз "цссмп	100-220609-73593-166.1	09.06.2022 17:43:03	25.11.2022 19:52:39		ЭМД принят в РЭМД	75.22.1

Рисунок 645 – Поиск по Журналу контроля обмена данными с РЭМД

#### 19.8Фильтрация журналируемых данных

Для выполнения фильтрации по журналу контроля обмена данными с РЭМД следует в разделе меню «Модули» выбрать пункт «Журнал контроля обмена данными с РЭМД». Откроется форма журнала – см. рисунок 646.

журнал контроля обмен	а данными с рэмд							
0A								
Создание КВ Дата/е	ремя С Дата/время	ПО Начало передачи	Дата/время С	Дата/время ПО	Получение результата Дата/аремя С	Дата/время ПО		
Номер КВ		Направление передачи		Тип передаваемых данных	Статус			
Направление передачи	Тип передаваемых данных	OA	кв	Дата и время создания KB	Дата и время начала передачи 👻	Дата и время получения результата передачи	Статус	Идентиф
Из РЭМД	сэмд кв	гбуз "ЦССМП	100-221102-137735-217.1	02.11.2022 18:46:13	10.12.2022 01:08:26		Ошибка регистрации	
Из РЭМД	сэмд кв	ГБУЗ "ЦССМП	100-221103-137935-10.1	03.11.2022 09:06:33	30.11.2022 23:42:36	·	ЭМД не принят РЭМД	
Из РЭМД	сэмд кв	гбуз цссмп	100-220609-73478-51.1	09.06.2022 11:30:38	25.11.2022 19:54:38		ЭМД принят в РЭМД	75.22.1
Из РЭМД	сэмд кв	гбуз "цссмп	100-220609-73593-166.1	09.06.2022 17:43:03	25.11.2022 19:52:39		ЭМД принят в РЭМД	75.22.1
Из РЭМЛ	самл кв	F5V3 TUCCMD	100-220609-73780-353 1	10.06.2022.03:40:21	25 11 2022 19:52:35	-	ЭМЛ принят в РЭМЛ	75 22 1

Рисунок 646 – Фильтрация по Журналу контроля обмена данными с РЭМД

# 19.9Индикация ошибок передачи данных СЭМД КВ в РЭМД в пользовательском интерфейсе

Внешний ФЛК осуществляется на стороне РМИС/РЭМД в соответствии с правилами документа «Описание выполняемых проверок при регистрации CDA отдельных ЭМД формата РЭМД ЕГИСЗ» в (https://portal.egisz.rosminzdrav.ru/materials/3499). При поступлении в РЭМД сведений на регистрацию ЭМД, предназначенного запроса об для межведомственного взаимодействия, РЭМД осуществляет запрос ЭМД из РМИС. РЭМД производит ФЛК ЭМД и запроса на регистрацию сведений об ЭМД.

В случае если от РЭМД получен статус, информирующий об ошибке, пользователь с соответствующими правами имеет возможность посмотреть детализацию ошибки в форме «Ошибки» - см. рисунок 647.

Переход к форме «Ошибки» можно осуществить из:

- формы «Редактирование КВ», нажав кнопку «Просмотр ошибок»;
- формы «Журнал КВ», нажав на активную ссылку статуса, информирующего о наличии ошибки;
- формы «Журнал контроля обмена данными с РЭМД», нажав на активную ссылку статуса, информирующего о наличии ошибки.



Рисунок 647 – Форма «Ошибки»

## 20.1Подписание СЭМД КВ УКЭП работника, который своей подписью подтверждает корректность составленного документа

Подписание становится доступно после установки на КВ отметки «Проверено старшим врачом» и выполнения формирования СЭМД КВ (см. раздел 19.1).

Для подписания электронного документа УКЭП работника, который своей подписью подтверждает корректность составленного документа, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть форму электронного медицинского документа, из которой возможно подписание УКЭП. Вызов функции подписания СЭМД КВ возможен из следующих форм:
  - форма «Редактирование КВ»;
  - форма «Журнал КВ»;
  - форма «Просмотр СЭМД КВ».
- для подписания СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ» следует нажать кнопку «Подписать (Проверяющий)» см. рисунок 648;

٩	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			14:4	13		Ŧ	новый вызо
B 9999-03-08	8-2016-2-2689	1 ×										
B №: 999	99-03-08-2016	-2-26891   KT №: 999	999-03-08-2016-2-26	589								
информа	ЩИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТІ	е объективные дан	ные дополни	ТЕЛЬНЫЕ ОБ	ЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	РЕЗУЛЬТАТ	выезда	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА		
ЭКСПЕР	ТНАЯ ОЦЕНКА											
🗸 Пр	оверено стари	им врачом										
✓ 3a	полнено											
KB	в печатной фо	рме заполнена и сдана	диспетчеру									
Пр	инято к оплате											
— Не	обоснованное	использование ПКУ										
Выбра	њ нарушений, до ать из списка	опущенных при оформлен	ни					•				
Примеча	вния											

Рисунок 648 – Подписание СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ» пользователем с ролью «Проверяющий»

для подписания СЭМД КВ из формы «Журнал КВ» следует в «Выбор КВ для» выбрать выпадающем списке поля пункт «Подписания СЭМД КВ (проверяющий)», проставить галочки требуемых КΒ нажать «Подписать напротив И кнопку (проверяющий)» – см. рисунки 649 и 650;

	^													
(УРНАЛ ВЫЗОВ	юв													
DA														
Время КВ 🔻	Период 🔻	Дата/вре	мя С		Дата/время ПО		нв	fun KT 💌 C1	гатус КТ 🔻	Диспетчер приема			Выбор КВ для	
Заполненны	е Незаполнен	нные Прове	еренные	Сданны	ые Архивные	Архив	Оши	бочное назначение	Мультимедиа	Подозрение на ЗНО	Без подозре	ения на ЗН	Формирования СЭМ	ід кв
		1											Просмотра СЭМД К	В
Номер КВ		Пациент			Номер КТ		Тип КТ	Тип вызова по поводу	Статус вызова	Статус СЭМД	Версия СЭМД	OA	Подписания СЭМД	КВ (прове
504501-	160121-47-8.1	Мирод Вяче	еслав Сер	геевич	504501-160121-	-47-8	СНП	Неотложная	3AB	Отсутствует ЕМД	2.0	ОА Адми	Подписания СЭМД	КВ (утвер
504501-	160121-47-8.1	Мирод Вяче	еслав Сер	геевич	504501-160121-	-47-8	СНП	Неотложная	3AB	Сформирован	2.0	ОА Адми	Скачивания СЭМД	(B
504501-	160121-47-8.1	Мирод Вяче	еслав Сер	геевич	504501-160121-	-47-8	СНП	Неотложная	3AB	Отсутствует ЕМД	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKCI
504501-	160121-47-8.1	Мирод Вяче	еслав Сер	геевич	504501-160121	-47-8	снп	Неотложная	3AB	Сформирован	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKC
504501-	160121-47-8.1	Мирод Вяче	еслав Сер	геевич	504501-160121-	-47-8	СНП	Неотложная	3AB	Проверен	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKC
504501-	160121-47-8.1	Мирод Вяче	еслав Сер	геевич	504501-160121-	-47-8	снп	Неотложная	3AB	Проверен	2.0	ОА Адми	нистратор системы	MAKCI

Рисунок 649 – Отбор СЭМД КВ для подписания из формы «Журнал КВ» пользователем с ролью «Проверяющий»

٩	мо	цули с	ПРАВО	очники ни	астройки	1 СПРАВ	ВКА	8		14	:43			• НОВЬ	ій вызов
карты	вызова	×													
жур	НАЛ ВЫЗОВОВ	3													
OA															
Вр	емя КВ 🔻	Период 🔻	Дa	та/время С	Да	га/время ПО		нв	Тип КТ 🔻	Статус КТ 🛛 🔻	Диспетчер приема		*	Подписания СЭМД К	:В (проверя
За	полненные	Незаполне	ные	Проверенные	Сданные	Архивные	Архие	з Оши	ибочное назначение	Мультимедиа	Подозрение на ЗНО	Без подозр	ения на ЗНО		
	Номер КВ		Пацие	ент	н	омер КТ		Тип КТ	Тип вызова по пово;	ду Статус вызова	Статус СЭМД	Версия СЭМД	OA		Принял вы
~	504501-16	0121-47-8.1	Мирс	од Вячеслав Серг	еевич 5	04501-160121	-47-8	СНП	Неотложная	ЗАВ	Сформирован	2.0	ОА Админ	истратор системы	МАКСИМ
~	504501-16	0121-47-8.1	Миро	од Вячеслав Серг	еевич 5	04501-160121	-47-8	СНП	Неотложная	ЗАВ	Сформирован	2.0	ОА Админ	истратор системы	МАКСИМ
Pı	ист	юк	65	0 — П	[олі	тиса	ни	ie (	СЭМЛ	I KB 1	из фори	лы «	Жvı	онал К	:B»

пользователем с ролью «Проверяющий»

 для подписания СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ» нажать кнопку «Подписать этот (Проверяющий)», чтобы подписать текущий СЭМД КВ, или кнопку «Подписать все (Проверяющий)», чтобы подписать все сформированные СЭМД КВ – см. рисунок 651;

连 модули с	ПРАВОЧНИКИ НАС	тройки справка	8	14:43 новый
999-03-08-2016-2-26891	×			
Nº: 99999-03-08-2016-2-26	891   KT Nº: 99999-03-0	08-2016-2-2689		
информация о вызове инф	ормация о пациенте овы	ективные данные дополнит	ЕЛЕНЫЕ ОБ БЕКТИВНЫЕ ДА	АННЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА
ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА				
• проверено старшим в	Маляничногая останизация			Государственное быскетное учреждение здравозхражение МО "Луховникая ЦРБ" СМП
				Адрес: городской округ Луховицы. Луховицы. Упица Мира, 39/5 Болготор Гар (одб.)
<ul> <li>Заполнено</li> </ul>				powrantes reciperty.
Необоснованное испол	идентификаторы пациента: Пол: Возраст: Контактная информация:			Non-Cell         Control (Control (Contro) (Contro)(Control (Control (Contro)(Control (Control (Control (C
D	скорая медицинская помощь			
перечень нарушении, допуще		Карта вызова СМП		0220-2018-362.1 of 29.12.2021
Выбрать из списка		Herbonesure o musore		
		Вызов начат		08-25-29-12-2021
		Вызсе окончен		08 28 29.12 2021
Примечания		Километраж выезда		0
		Профиль бригады		Obuenpodwinekaa deneguepocaa Booletane IIIodebooleta B.K. Junion 2021 12 22, 3)
				Вран, Выховский Д.С. (номе) 1 вельдшер, принятший выхов. Быховский Д.С. (номер 1) Фельдшер, прекатший выхов. Быховский Д.С. (номер 1)
		Номер станции (подстанции), с	тделения	
		Howep Spirrage CMT		©-2021.12.28_1
		IN CONTRACTOR CALLS		
		over a private of the		водитель шорерских в х. Врач скорой медицинской лошощи Выковский Д.С.

Рисунок 651 – Подписание СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ» пользователем с ролью «Проверяющий»

- будет осуществлен переход в форму подписания, где необходимо выбрать тип подписи и ключ подписанта, выбрать карту вызова и нажать кнопку «Подписать» – см. рисунок 652;
- система направит сформированный файл СЭМД КВ в формате XML криптопровайдеру для хеширования и наложения УКЭП медработника;
- система получит от криптопровайдера файл документа в формате XML с наложенной ЭП (файл SIG) и поместит его в хранилище подписанных документов;
- пользователю отобразится сообщение об успешном подписании документа, а далее есть возможность скачать архив с подписанным файлом, файлом подписи и файлом медицинского документа с наложенным на него штампом электронной подписи – см. раздел 19.5.

Для отображения всех карт вызова, доступных для подписания, необходимо перейти в раздел «Подписание» (*Модули – Вызовы – СЭМД – Подписание*) – см. рисунок 652.

ип подписи и ключ подписаната Кл	ноч подписанта Выбрать	т Тип подписи	Проверка Х т
длись			
Человекочитаемый ИД КВ	Дата регистрации КТ	Пациент	
1115-7536-104.1	26.02.2023 23:10	Шустова Светлана Викторовна, Ж, 69 лет	
1115-6471-142.1	19.02.2023 07:30	Мераликина Галина Дмитриевна, Ж, 68 лет	
1115-45313-35.1	18.12.2022 13:37	Грядов Сергей Иванович, М, 74 года	
1115-44252-54.1	12.12.2022 13:52	Блохин Сергей Евгеньевич, М, 31 год	
1115-42316-20.1	03.12.2022 10:36	Жиряков Андрей Валерьевич, М, 42 года	
1115-7924-97.2	01.03.2023 23:02	Захарова Людмила Васильевна, Ж, 55 лет	
1115-7838-11.1	01.03.2023 10:52	Кедик Никита Маркович, М, 17 лет	
1115-7897-70.1	01.03.2023 20:00	Смирнова Земфира Виджаевна, Ж, 10 лет	
1115-7852-25.1	01.03.2023 13:07	Аникина Татьяна Владимировна, Ж, 25 лет	
1115-7836-9.1	01.03.2023 10:17	Цыганков Сергей Николаевич, М, 61 год	
1115-7912-85.1	01.03.2023 21:13	Шабалина Людмила Александровна, Ж, 68 лет	

Рисунок 652 – Форма подписания СЭМД КВ

20.2Подписание СЭМД КВ УКЭП работника, который своей подписью придает составленному документу юридическую значимость

Подписание СЭМД КВ УКЭП работника, который своей подписью придает составленному документу юридическую значимость, возможно после подтверждения корректности составленного документа – см. раздел 20.1.

Для подписания электронного документа УКЭП работника, который своей подписью придает составленному документу юридическую значимость, необходимо выполнить следующие действия:

- открыть форму электронного медицинского документа, из которой возможно подписание УКЭП. Вызов функции подписания СЭМД КВ возможен из следующих форм:
  - Редактирование КВ;
  - Журнал КВ;
  - Просмотр СЭМД КВ.
- для подписания СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ» следует нажать кнопку «Подписать (Утверждающий)» см. рисунок 653;

🌜 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	14:	43		•	НОВЫЙ ВЫЗОВ
KB 99999-03-08-2016-2-2689	.1 ×								
KB №: 99999-03-08-201	6-2-26891   KT №: 999	99-03-08-2016-2-268	9						
ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ	ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТ	е объективные данны	ые дополнител	ТЬНЫЕ ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ	РЕЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА	ОКАЗАННАЯ ПОМОЩЬ	ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА		
ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА									
<ul> <li>Проверено стари</li> </ul>	цим врачом								
🗸 Заполнено									
КВ в печатной ф	орме заполнена и сдана	диспетчеру							
Принято к оплат	e								
Необоснованное	использование ПКУ								
Перечень нарушений, д	опущенных при оформлен	ии							
Выбрать из списка					•				
Примечания									

Рисунок 653 – Подписание СЭМД КВ из формы «Редактирование КВ» пользователем с ролью «Утверждающий»

для подписания СЭМД КВ из формы «Журнал КВ» следует в \_ «Выбор КВ для» выпадающем списке поля выбрать пункт «Подписания СЭМД КВ (Утверждающий)», проставить галочки напротив требуемых КΒ «Подписать И нажать кнопку (Утверждающий)» – см. рисунок 654;

				даталарения по		HB	Гип КТ 🔻 С	татус КТ 🛛 🔻	Диспетчер приема		· · ·	Подписания СЭМД Н	В (утвер)
аполне	енные Незаполне	нные Проверенные	Сданны	е Архивные	Архив	Оши	бочное назначение	Мультимедиа	Подозрение на ЗНО	Без подозри	ения на ЗНО		
Ном	мер КВ	Пациент		Номер КТ		Тип КТ	Тип вызова по поводу	Статус вызова	Статус СЭМД	Версия СЭМД	OA		Принял
504	4501-160121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121	-47-8	СНП	Неотложная	3AB	Проверен	2.0	ОА Админи	истратор системы	MAKC
504	4501-160121-47-8.1	Мирод Вячеслав Сер	геевич	504501-160121	-47-8	СНП	Неотложная	3AB	Проверен	2.0	ОА Админи	истратор системы	MAKC

Рисунок 654 – Подписание СЭМД КВ из формы «Журнал КВ»

 для подписания СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ» следует нажать кнопку «Подписать этот (Утверждающий)», чтобы подписать текущий СЭМД КВ, или кнопку «Подписать все (Утверждающий)», чтобы подписать все сформированные СЭМД КВ – см. рисунок 655;

🕒 модули с		НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	_		14:43		• НОВЫЙ ВЫЗ(
KB 99999-03-08-2016-2-26891	ĸ								
KB Nº: 99999-03-08-2016-2-26	891   KT №: 99999	9-03-08-2016-2-26	89						
ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ ИНФО	ОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ	ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАНИ	ные дополни	ГЕЛЬНЫЕ ОБ	БЕКТИВНЫЕ ДАННЫ	е результат	выезда оказанная п	экспертная оценка	
ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА									
-									
Гроверёно старшим вр	Manager and Andrews					Forman and a second		MO TRANSPORTER LIPST CMR	
	мадицинская организация:					Адрес: городской о	оюджетное учреждение здравоо экруг Луховицы, Луховицы, Улица К	кранения мо пуховидкая дев слеп Іира, 39:5	
Заполнено						postatiat integra	*)		
КВ в печатной форме :	Карта вызова си	корой медицинс	кой помощи	от 28.06	.2022				
	Пациент:					Пострадаеший Тра	аколорт Произмествовович		
Принято к оплате	Идентификаторы пациента:					Снилс: соссосозо Полис ОМС: 0010 0	000 0000 1111 (0AO "CTPAXOBAR	КОМПАНИЯ "СОГАЗ-МЕД" коста-рика)	
	flon: Rossaer					Myxceok 21 ma			
Необоснованное испол	Контактная информация:					Адрес регистраци	IN: 0		
						Контакты:	noenge, rijnoenge, rieptoeen ynng		
						[ren: +/ (000) 000 0			
	CHOPAR MEDILINHCKAR (TOMOL								
Перечень нарушений, допуще									
2.6		kapra e	elocal CMIT			0220-2018-302	1 07 29 12 2021		
выорать из списка		Информ	STINE O BPICODE			03 04 50 13 000			
		Buzce	DECHURH			08 28 29 12 202	21		
Починацияна		Kanove	прак выезда			0			
Примечания		Профи	ть бригады			Общепрофилы	ная фельдшерогая		
		Участи	KM 850068			Водитель, Шоф Вран, Быковски Фельдиер, при Фельдиер, пер	фёрский Б.К. (номер 2021.12.27_3) ий Д.С. (номер 1) интаций ангоа, Быкоаский Д.С. (но редявший вызов, Быкоаский Д.С. (но	wap 1) owep 1)	
		Номер	отанции (подотанции).	отделения					
		Howep	Spwrage CMIT			0-2021.12.28_1	1		
		Состав	бригады СМП			Водитель Шоф Вран окорой им	рёрский Б.К. едицинской помощи Быкоеский Д.С		
		Повод н	вызова бригады СМП			Несчастный сл	учай		

Рисунок 655 – Подписание СЭМД КВ из формы «Просмотр СЭМД КВ»

- будет осуществлен переход в форму подписания, где необходимо выбрать тип подписи и ключ подписанта, выбрать карту вызова и нажать кнопку «Подписать» – см. рисунок 656;
- система направит сформированный файл СЭМД КВ в формате XML криптопровайдеру для хеширования и наложения УКЭП медработника;
- система получит от криптопровайдера файл документа в формате XML с наложенной ЭП (файл SIG) и поместит его в хранилище подписанных документов;
- пользователю отобразится сообщение об успешном подписании документа, а далее есть возможность скачать архив с подписанным файлом, файлом подписи и файлом медицинского документа с наложенным на него штампом электронной подписи – см. раздел 19.5.

Для отображения всех карт вызова, доступных для подписания, необходимо перейти в раздел «Подписание» (*Модули – Вызовы – СЭМД – Подписание*) – см. рисунок 656.

ип подлиси и ключ подписаната Кл	юч подписанта Выбрать	т Тип подписи	Утверждение Х *
одлись			
Человекочитаемый ИД КВ	Дата регистрации КТ	Пациент	
1115-7536-104.1	26.02.2023 23:10	Шустова Светлана Викторовна, Ж, 69 лет	
1115-6471-142.1	19.02.2023 07:30	Мерэликина Галина Дмитриевна, Ж, 68 лет	
1115-45313-35.1	18.12.2022 13:37	Грядов Сергей Иванович, М. 74 года	
1115-44252-54.1	12.12.2022 13:52	Блохин Сергей Евгеньевич, М, 31 год	
1115-42316-20.1	03.12.2022 10:36	Жиряков Андрей Валерьевич, М, 42 года	
1115-7924-97.2	01.03.2023 23:02	Захарова Людмила Васильевна, Ж, 55 лет	
1115-7838-11.1	01.03.2023 10:52	Кедик Никита Маркович, М, 17 лет	
1115-7897-70.1	01.03.2023 20:00	Смирнова Земфира Виджаевна, Ж, 10 лет	
1115-7852-25.1	01.03.2023 13:07	Аникина Татьяна Владимировна, Ж, 25 лет	
1115-7836-9.1	01.03.2023 10:17	Цыганков Сергей Николаевич, М, 61 год	
1115-7912-85.1	01.03.2023 21:13	Шабалина Людмила Александровна, Ж, 68 лет	
	,		

Рисунок 656 – Форма подписания СЭМД КВ

#### 20.3Подписание запроса в РЭМД на регистрацию СЭМД КВ

Для подписания запроса в РЭМД на регистрацию СЭМД КВ пользователю не требуется совершать отдельные действия. Перед отправкой запрос будет автоматически подписан подписью медицинской организации.

### 21 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВНЕШНИМИ ИС

21.1Функциональный блок взаимодействия с ТФОМС

#### 21.1.1Формирование реестра карт вызова для отправки в ТФОМС

Для отправки реестра карт вызова на оплату в ТФОМС необходимо выбрать пункт меню «Журнал пакетов ТФОМС» (*Модули – ТФОМС – Журнал пакетов ТФОМС*). Откроется журнал передачи пакетов ТФОМС, в котором возможна фильтрация записей по ОА, периоду, отчетному месяцу, отчетному году, наличию признака «Тромболизис» - см. рисунок 657.

журнал пакетов тео	wc					۹.۲
OA						
Дата/аремя С	Дата/время ПО	биовить Создать 🍖 ФЛК 🍖 Файл сплаты	Отчетный месяця 0	тытный год 🔻 Тромболизис		
Отчетный год	Отчетный месяц	Порядновый номер пакета в стчетном месяце	Количество-случаев	Наличие услуги «Тромболизис»	Статус пакета	
2019	март	#6	1	Нет	Данные не прошли формальную проверку	Проверить снова
2018	ноябрь	#5	5544	Her	Данные не прошли формальную проверку	Проверить снова
2019	март	25	1	Her	Файлы не сформированы	Сформировать
2018	ноябрь	84	701	Нет	Данные не прошли формальную проверку	Проверить снова
2019	март	24	1	Her	Готов к передаче в ТФОМС	Передать
2019	март	#3	,	Her	Готов к передаче в ТФОМС	Передать
2018	ноябрь	#3	124	Her	Данные не прошли формальную проверку	Проверить снова
2019	март	#2	1	Her	Готов к передаче в ТФОМС	Передать

Рисунок 657 – Форма «Журнал пакетов ТФОМС»

Для формирования реестра карт вызова для отправки в ТФОМС необходимо нажать кнопку «Создать». Откроется форма журнала КВ, в которой следует выбрать карты вызова для отправки – см. рисунок 658.

Box	36											
Rps.	- 12 -	Repeat + 11	11 2018 00:00	38.02	2010.22.00	Parapas	ray months   Tan	47	Charge KT	Bererosp	igana.e	
Jana		Sectore Parcel	eres Can	nie Apie	epose Apres D	-	error Myta	reasonal lists of	undice Coundica	-		
	through the	-		100	tar An and a second	Crange Barries		Paperson and a	Conceptor A	ina mana	(anner	Sector Sector
1	100- 181031- 85755- 295.1		100- 141021- 86766- 286	CHI)	Origian	248	reva Nacioni v Netal			Reportud		
	100- 181021- 86767- 287,1		100- 181021- 86767- 287	снп	Hertscarat	348	Registrancian Nº2			Department	*	•
10	100- 181021- 05765- 285.2		100- 181021- 86755- 285	CHI	Pactitional	348	Flagstampet MP2			Department	*	A
	-		100	-	-		-					

Рисунок 658 – Формирование реестра карт вызова для отправки в ТФОМС

В полях фильтрации следует указать период, за который необходимо сформировать реестр, и выбрать карты вызова. При выборе карт на отправку отображаются только те карты вызова, в которых присутствуют отметки «Заполнено» и «Проверено старшим врачом», и которые не были ранее оплачены ТФОМС.

Возможно выбрать сразу все отображаемые карты в списке – для этого необходимо установить отметку «Выбрать все» - см. рисунок 659.

Jano	лиенные	Незаполненные	Проверенные Сда	нные Архи	Brist
	T.D emp	Dataset	Номер КТ	Taun KT	1.0.0
-	100- 181031- 86766- 286.1	1	100- 181031- 86766- 286	снп	¢
	100-		100-	СНП	

Рисунок 659 – Выбор всех отображаемых карт вызова для реестра

После выбора карт вызова для отправки следует нажать кнопку «Создать» (на кнопке также отображается количество выбранных карт вызова) – см. рисунок 660.

1.11	-	CARD CONTRACTOR OF THE OWNER	3									
Doe												
8pe	+ 81 44	Период т 81.2	1.2010/00:00	28.52	2019.22.08	Proper	rar more Ter	er 0	arys 87	Decemp	quant. P	
3414		esentence Parage	mile Calm		erue Apore D	artistes a	interest literat	manger for our	lice Countries	-		
	-	-		No.	lar Annual Ta tanga			-	Taxanter Bartist	the statement	Querra .	Tarabata Spectra
1	100- 181021- 86786- 286.1	Баднана Арсалан Регонодорилевич, 18 лит	100- 181021- 86796- 285	OH	Cooper	248	FBR3 "Upperfix "Netsi"	Арга-фикова Александря Бекторовна	алтнай Стана Павловна	Department		
1	100- 181021- 86757- 287.1	Дружинин Владинир Сөртөвөг, 34 гада	100- 181027- 86767- 287	040	Tectopold	348	fogstanget W2	TPYCOBA Tatunia Anuligitzana	анталай Блана Павловна	Teptermail	+	•
1	100- 181021- 86785- 285.2	вополюбова Арниа Денистика, 7 месяция	100- 181021- 86786- 285	on	Permanent	248	Fogettempth NF2	адля-докова Александря Бекторовна	антнай Елека Павясена	Tepernuk	*	A

Рисунок 660 – Формирование реестра из выбранных карт вызовов для ТФОМС

Для перехода в журнал пакетов ТФОМС необходимо нажать появившуюся кнопку «В журнал» - см. рисунок 661.

Box in											
lpese 12 +	Depend - +	01112010		28.00.0019.00.0	10	Peoplearer exists	Tep 47	Cranys K7	December	piece, P	
	reserves re		Cannad	Aprena A	pres Dand	Courted and Constrained	Mynutesenged Ser	a superiore it inqueferment			
	-		27	Tan Marina Tananga	Durps mailtest		Openet Acres	Name of Street	The second	Second Second	familier Spectrate Description
100- 101115- 90003- 2081	Seperate Hartañan Cepresten, et Hage	100- 1471716- 1000- 309	OHT	Corport	348	nan Ngowine, New	ABRA-BINCBA Anexcanges Bertigsland	KONCTANTINOBA Dhurs Henchatens	Paparousk		*
700- 187106- 8882-6 267.1	Меналиа Верониа Александравна, 1 авеста	100- 141106- 88024- 267	own	Cerpan	248	Tegertanget MP1	DAPROMEINO Onurs Britgenegolina	KONCTANTABOBA Ditura Hospitalena	Department		A
100-	Baruges	100-	мэ	Cropper	248	1973	MININA	PERMIT	Department		

Рисунок 661 – Кнопка «В журнал»

Откроется Журнал пакетов ТФОМС, в котором необходимо нажать кнопку «Сформировать» - см. рисунок 662.

approximation in	136						
An in space 1	Derangene 10	Officients Coagens	<b>O</b> OTK	O Galla an	Drenad song	Oversailing +	Typestication
Diversal rig	Diversal serve		- 11		Hanness you'r Cynwformau'r	Cranye reserve	
2019	-	**		8025		Balm	
1000				10030		Course of State	-

Рисунок 662 – Кнопка «Сформировать»

Система начнет формирование реестра – см. рисунок 663.

arrial last to t	834)						
derarigene d	derangene 10	Officients Coagens	•••	K Dala an	Area Oriential series	Orienalina +	Spendicture
Distant Ing .	Diversal antis	-	-	Second Second	Harmont putyle Capachermony	Corporation -	
2019	wapt	#1		3025	Her 🔰	Couponer Balta	ce)djafictara K
2018	mage	*		20530	iter	damage on the	tate (rigeratury

Рисунок 663 – Формирование реестра для ТФОМС

Отчетный год и отчетный месяц присваиваются автоматически – соответствуют дате, когда производится формирование пакета. В центре уведомлений появятся уведомления об успешном формировании пакета – см. рисунок 664.



Рисунок 664 – Уведомление о формировании реестра для ТФОМС

#### 21.1.2Проверка корректности данных в пакете для ТФОМС

Для проверки корректности данных в сформированном пакете для ТФОМС необходимо нажать кнопку «Проверить» для пакета – см. рисунок 665.

	8145				
daratean C.	April apres 10	Oficients Ceagens	¢ enx ¢ extrem	ana Orenalistar	Oriented right + Speedicter
(restanting	Diversal areas	Propulsional research and the second second	· Research system	Names page (Sporthermore)	Charlys namerica
2019	-	#7	8125	Het	Balma apopurposa

Рисунок 665 – Кнопка «Проверить» для сформированного пакета ТФОМС

Система произведет проверку корректности данных и отобразит результат формальной проверки – см. рисунок 666.

SMC 20	Статус пакета	
	Данные не прошли формальную проверку	Проверить снова

Рисунок 666 – Результат проверки пакета ТФОМС

Если данные не прошли формальную проверку, необходимо нажать на соответствующее сообщение – откроется окно для просмотра списка карт вызова, в которых были обнаружены ошибки – см. рисунок 667.



Рисунок 667 – Просмотр найденных в реестре ошибок

Чтобы исправить ошибки, найденные в картах вызова, необходимо нажать на номер карты вызова в списке. Система отобразит список ошибок, которые найдены в карте вызова, и поля, с которыми связаны эти ошибки. Для исправления ошибки нужно изменить значение показанного поля, для согласия с наличием ошибки следует нажать кнопку «Принять ошибку» - см. рисунок 668.



Рисунок 668 – Исправление найденных в реестре ошибок

После исправления значений необходимо нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы – см. рисунок 669.



Рисунок 669 – Форма исправления ошибок в реестре карт вызова для ТФОМС

Система сохранит внесенную информацию и снова произведет проверку корректности данных в пакете. Откроется журнал пакетов ТФОМС, в котором будет показан результат проверки – см. рисунок 670.



Рисунок 670 – Журнал пакетов ТФОМС

Если в пакете нет ошибок, необходимо нажать кнопку «Передать» - в центре уведомлений появится уведомление со ссылкой для выгрузки реестра карт вызова – см. рисунок 671.



Рисунок 671 – Уведомление о сформированном реестре для ТФОМС

Необходимо нажать на ссылку – файл будет сохранен в директорию загрузок. Сохраненный файл необходимо отправить ТФОМС.

#### 21.1.3Просмотр ответа от ТФОМС

После получения от ТФОМС ответа в виде файла с результатом форматно-логического контроля необходимо загрузить этот файл в журнал

пакетов ТФОМС. Для этого следует нажать в форме «Журнал пакетов ТФОМС» кнопку и выбрать файл, полученный от ТФОМС. Система загрузит файл и свяжет его с выгруженным реестром – если в ТФОМС были обнаружены ошибки, сообщение об этом будет отображено слева от наименования соответствующего реестра – см. рисунок 672.



Рисунок 672 – Результат проверки ТФОМС

#### 21.1.4Коррекция информации по результатам проверки ТФОМС

Система предоставляет возможность коррекции информации об обслуживании вызовов результатами В соответствии С проверки на корректность данных, актами медико-экономического контроля, принятыми от ТФОМС и страховых медицинских организаций.

Для просмотра и исправления ошибок необходимо нажать кнопку «Данные не прошли формальную проверку» – откроется окно, аналогичное окну просмотра ошибок, обнаруженных в пакете Системой – см. рисунок 673.



Рисунок 673 – Просмотр ответа ТФОМС

После отправления найденных ошибок следует нажать кнопку «Сохранить» в нижней части формы. Откроется журнал пакетов ТФОМС – необходимо сохранить его с помощью кнопки «Передать» и отправить новую версию реестра ТФОМС.

#### 21.1.5Загрузка в систему файла оплаты от ТФОМС

После получения от ТФОМС файла оплаты его необходимо загрузить в Систему. Для этого следует нажать кнопку в форме «Журнал пакетов ТФОМС». Файл будет загружен в Систему и связан с соответствующим реестром.

#### 21.2Функциональный блок взаимодействия с РМИС

#### 21.2.1Взаимодействие с РМИС по передаче законченных случаев

#### 21.2.1.1Передача данных об оказанных услугах из Системы в РМИС

Система обеспечивает передачу данных об оказанных услугах из Системы в РМИС. Для этого необходимо открыть форму карты вызова, обслуживание которого завершено. Заполнить данные о пациенте и нажать кнопку «РМИС». Заполнить карту вызова, на вкладке «Результат выезда» установить одно из значений:

- «Оказана помощь, больной оставлен на месте»;
- «Отказ от госпитализации»;
- «Передан специализированной бригаде»;
- «Смерть в присутствии бригады СМП»;
- «Смерть в машине СМП»;
- «Пациент практически здоров»;
- «Доставлен домой»;
- «Доставлен в стационар»;
- «Доставлен в травматологический пункт»;
- «Транспортировка по месту назначения».

На вкладке «Экспертная оценка» установить отметку «Проверено старшим врачом». Данные об оказанных услугах будут автоматически переданы из Системы в РМИС.

### 21.2.1.2Контроль соответствия медицинской специальности старшего бригады СМП виду оказанной медицинской помощи при передаче данных об оказанных услугах в РМИС

Система обеспечивает контроль соответствия мелишинской специальности старшего бригады СМП виду оказанной медицинской помощи при передаче данных об оказанных услугах в РМИС. Для этого необходимо открыть заполненную карту вызова без отметки «Проверено старшим врачом», фельдшерской/врачебной/специализированной обслуженного бригадой. Просмотреть состав бригады, обслужившей вызов, обращая внимание на её профиль и ФИО старшего. Открыть (по ФИО) карточку сотрудника, указанного старшим в бригаде, обслужившей вызов. Перейти в таблицу группы обратить «Квалификация» И внимание на основную (для специальность сотрудника. Перейти к настройке «Соответствие специальности профилю оказанной помощи». Установить соответствие для значения специальности «Скорая и неотложная помощь» значению «Скорая помощь» и сохранить внесенные изменения. Открыть заполненную КВ без отметки «Проверено старшим врачом», обслуженную фельдшерской бригадой, старшим в которой является сотрудник основной (для ТФОМС) специальностью «Скорая и неотложная помощь». Установить в КВ отметку «Проверено старшим врачом». Будет отображено уведомление о несоответствии специальности старшего бригады виду оказанной на вызове медицинской помощи.

#### 21.2.2Взаимодействие с РМИС по неотложным вызовам

#### 21.2.2.1Передача вызова по неотложной помощи в поликлинику

Данная функция поддерживает сценарий интеграции системы КИС ЕДЦ с РМИС в части передачи вызова по неотложной помощи в поликлинику. Подробное описание действий пользователя по данному сценарию описано в разделе 4.5.1 «Передача неотложного вызова в поликлинику» данного документа.

## 21.2.2.2Получение статусов обслуживания неотложных вызовов поликлиникой

Данная функция поддерживает сценарий интеграции системы КИС ЕДЦ с РМИС в части просмотра статусов обслуживания неотложных вызовов в поликлинике. Подробное описание действий пользователя по данному сценарию описано в разделе 4.5.2 «Работа с журналом «Неотложные вызовы» данного документа.

### 21.2.2.3Прием из РМИС возвращенных вызовов по неотложной помощи, превысивших время ожидания реагирования

Система принимает из РМИС возвращенные вызовы по неотложной помощи, превысившие время ожидания реагирования, и размещает их в журнале внешних вызовов. Подробные сведения по работе с журналом внешних вызовов приведены в разделе 4.12 «Обслуживание внешних вызовов».

21.2.3Взаимодействие с РМИС по активным вызовам на поликлинику

#### 21.2.3.1Передача активного вызова в поликлинику

Данная функция поддерживает сценарий интеграции системы КИС ЕДЦ с РМИС в части передачи активного вызова в поликлинику. Подробное описание действий пользователя по данному сценарию описано в разделе 5.2.4.5.7 «Создание актива на поликлинику в форме КВ» данного документа.

#### 21.2.3.2Получение статусов обслуживания активов на поликлинику

Данная функция поддерживает сценарий интеграции системы КИС ЕДЦ с РМИС в части просмотра статусов обслуживания активов на поликлинику. Подробное описание действий пользователя по данному сценарию описано в разделе 4.7 данного документа.

## 21.2.4Взаимодействие с РМИС по получению информации о пациентах

## 21.2.4.1Получение из РМИС информации о пациенте по запросу пользователя

Система обеспечивает получение из РМИС информации о пациенте. Для этого необходимо открыть форму карты вызова, созданную на основании контрольного талона, данные о пациенте в котором были заполнены из картотеки. Нажать кнопку «РМИС», расположенную рядом с полями «Сведения о больном» - см. рисунок 674.

СВЕДЕНИЯ	о больном			1C Q	АДРЕС ВЫЗОВА			Addec/rpacca	АДРЕС ПОСТОЯН	НОЙ РЕГИСТРАЦИИ			ДОКУМЕНТ. УД
Фонциния		Mug	0711007		Fonon/oono	Район	Насавании	No. and London	Fonon/oono	Paŭau	Насалонии	ui mauer	Turs sources
Зебин		Андрей	Витальевич		Город Х *	городской округж	таселенн	х т	Город × т	городской округ *	г Воркута	х т	Выбрать из с
Возраст	(год)	Дата рождения	Пол		Улица				Улица				Серия докум
28	Год ×⊤	17.12.1992	Мужской	××	ул Тиманская			××	ул Тиманская			× •	
Амбулато	рия				Номер дома	Корпус С	троение	Квартира	Номер дома	Корпус Ст	роение	Квартира	Дата выдачи
ГБУЗ «Вор	кутинская Б	СМП∍		××	2				2				
Номер ам	булаторноі	й карты			повод к вызов	у			Житель по про	писке			Место работ
					Причина несча	стного случая			🔿 Житель г	города			
Континген	т				🔿 Кримина	льная			🔿 Житель р	района			
Выбрать и	в списка			٣	Дорожно	-транспортное прои	сшествие		🔿 Житель о	сельской местности			Место вызов
Тип страх	ового свид	етельства			О Травма п	роизводственная			Житель	пругого региона РФ			Подстанция (
Полис ОМ	С единого об	бразца		××	О Травма б	ытовая			🔿 Граждан	ин государства			– Признак
Серия стр	ахового	Номер	страхового		🔿 Травма с	портивная			• Не выбра	ано			– Признак
ounderene		свидет			🔵 Травма с	ельскохозяйственн	ая						— Хрониче
					Пожар				Государство				

Рисунок 674 – Получение из РМИС информации о пациенте

В нижней части формы КВ в отображенном списке пациентов из картотеки РМИС, данные которых соответствуют введенным в карте вызова

данным пациента, нажать кнопку «РМИС», расположенную в строке найденного совпадения, нажать кнопку «Применить» в форме просмотра данных пациента в режиме сравнения.

Нажать кнопку «Заполнить КВ» в строке найденного совпадения. Поля карты вызова «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Дата рождения», «Тип документа, удостоверяющего личность», «Серия документа», «Номер «Тип документа», страхового свидетельства», «Серия страхового свидетельства», «Номер страхового свидетельства», «Дата выдачи страхового свидетельства», «Регион», «Страховая компания», поля адреса постоянной регистрации, «Место работы» будут заполнены данными указанного в КВ пациента, полученными из РМИС.

## 21.2.4.2Получение сведений о заболеваниях, о аллергологическом анамнезе и последнем обращении пациента

Данная функция поддерживает получение из картотеки пациентов и РМИС сведений о заболеваниях, перенесенных идентифицированным пациентом, о его аллергологическом анамнезе и последнем обращении. Для этого необходимо открыть карту вызова к пациенту, идентифицированному в РМИС. Инициировать запрос данных пациента в картотеку РМИС. Заполнить КВ данными об аллергологическом анамнезе пациента и поставленных ему диагнозах.

## 21.2.5Взаимодействие с РМИС для получения сведений о свободном коечном фонде стационаров

Система обеспечивает получение из РМИС информации о количестве свободных коек в разрезе профиля медицинской помощи для определения возможности госпитализации пациента в МО. Для этого необходимо открыть форму «Центр госпитализации», выбрать стационар в списке лечебных учреждений, нажать кнопку «Наличие свободных коек» для выбранного отделения стационара. Откроется окно соответствующего отделения стационара с данными о свободных койко-местах – см. рисунок 675.

ЦЕНТР ГОСПИТАЛИЗАЦИИ 🛛 КОЕЧНЫЙ ФОНД 🗙				
лечебные учреждения		~	ГКБ №33	Нефрологическое отдели
∨ ГКБ №33		г Вышний Волочек, ул Советская, 12		
Вторая хирургия	e.	Хирургия		
Нефрологическое отделение	e.	• Нефрология	]	
Первая хирургия	<i>u</i>	♥ Хирургия		

Рисунок 675 – Получение сведений о свободном коечном фонде стационаров

#### 21.2.6Взаимодействие с РМИС по госпитализации пациента

## 21.2.6.1Взаимодействие с РМИС по передаче сопроводительного листа при госпитализации

Система обеспечивает передачу в РМИС требуемых данных сопроводительного листа на этапе госпитализации пациента. Открыть форму «Центр госпитализации». Для этого необходимо выбрать карточку запроса в статусе «Черновик» с заполненным диагнозом и данными пациента. Включить фильтрацию ЛПУ по наличию свободных коек. Отметить несколько ЛПУ для направления запроса бронирования койки. Отправить запрос бронирования. Выбрать карточку ЛПУ для отправки запроса госпитализации. Отправить запрос на госпитализацию. В запросе на госпитализацию из КИС ЕДЦ в РМИС будет передан сопроводительный лист, в котором указаны:

- наименование и адрес подстанции СМП;
- номер сопроводительного листа (КВ);
- дата и время регистрации КТ;
- ФИО пациента;
- пол пациента;
- возраст пациента (в днях и месяцах);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность пациента;
- серия и номер страхового свидетельства пациента;
- адрес постоянной регистрации пациента;
- место оказания скорой медицинской помощи;
- обстоятельства несчастного случая;
- особенности, связанные с транспортировкой и оказанием СМП пациенту;
- диагноз врача/фельдшера СМП (допускается до уровня рубрики);

- ФИО старшего бригады СМП;
- наименование стационара (отделения) доставки.

## 21.2.6.2Получение из РМИС данных талона к сопроводительному листу

Система обеспечивает получение из РМИС данных талона к сопроводительному листу после окончания стационарного лечения пациента, доставленного в МО бригадой СМП. Со стороны РМИС после окончания стационарного лечения пациента, доставленного в МО бригадой СМП, заполняется талон сопроводительного листа КВ, данные талона передаются в КИС ЕДЦ.

## 21.2.7Взаимодействие с РМИС по получению сведений о медицинских работниках

Система обеспечивает получение из РМИС сведений о медицинских работниках, содержащих информацию о ФИО, медицинской специальности и СНИЛС. Для этого необходимо открыть карточку сотрудника с заполненным СНИЛС и выполнить поиск данных о месте работы выбранного сотрудника в РМИС. Выполнить поиск данных о медицинской специальности выбранного сотрудника в РМИС.

#### 21.2.8Просмотр журнала передачи РМИС

Журнал передачи РМИС (*Модули – Вызовы – Журнал передачи РМИС*) представляет собой список всех отправленных РМИС сообщений – см. рисунок 676. Записи в журнале могут быть отфильтрованы по ОА и по статусу передачи. Просмотреть подробности сообщения можно по кнопке «Открыть».

server picture		France & Sector	
		Toros k repegare	<ul> <li>a 11 compare substitues a 11 cashed the a</li> </ul>
Arabas	. W sapha success	Cranys	Rames remained
09.08.2019 15:29:00	100-19-333.1	Передан	1
21.07.2019 11:57:15	100-19-329-1	Передан	х.
31.07.2019.11.35.15	100-19-328.1	Ouaetika nepagarw	
31.07.2019 11:25:26	100-19-327.1	Передан	1

Рисунок 676 – Форма «Журнал передачи РМИС»

#### 21.3Функциональный блок взаимодействия с ИС «Система-112»

## 21.3.1Информирование пользователя о поступлении вызова из ИС «Система-112»

ИС «Система-112» может передать на обслуживание службе скорой медицинской помощи вызов – отправить карточку вызова без голосового вызова. Система автоматически создает черновик контрольного талона и заполняет его данными происшествия, полученными от ИС «Система-112».

В рамках интеграции КИС ЕДЦ с Системой-112, диспетчер получает вызов непосредственно в КИС ЕДЦ. Оператор Системы-112 получает звонок, предназначенный для СМП, и заполняет карточку вызова в Системе-112. После завершения опроса вызывающего карточка передается в КИС ЕДЦ.

Необходимо перейти к этому контрольному талону: перейти к списку полученных от внешних систем вызовов путем выбора пунктов меню *Модули* – *Вызовы* – *Внешние вызовы*, или по кнопке «Внешний вызов» на главной панели Системы – см. рисунок 677. При поступлении в Систему нового вызова от внешних систем количество на кнопке «Внешний вызов» увеличивается на единицу.

ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (6) 🚪 НОВЫЙ ВЫЗ

Рисунок 677 – Кнопка «Внешний вызов» на главной панели Системы

В форме «Внешние вызовы» вызовы, поступившие от Системы-112, отображаются в списке «Оперативные службы» - см. рисунок 678.

10 handmar is singly assess as an Q handmar is spirit						TRANSPORT DE LETTE
				v	Colonal Creaters	
112 8 to task	11 22 33 45 Provincial Contract of Contract Organization (Contract Organization Contract Organizatio Contract	112 8 10.00.00	112223345 Ori 1 Anteniore Carpan Antopagesure 3 Standard Off Carpage Carpages (1) and Carpages (1) and Carpa	Annual Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction		
112	2572149					

Рисунок 678 – Форма «Внешние вызовы»
### 21.3.2Просмотр информации о вызове, поступившем из ИС «Система-112»

Во «Внешних вызовах» в левой части экрана будут отображаться вызовы в виде карточек, пришедшие из Системы-112 и ожидающие реагирования. Каждая карточка соответствует одному вызову, по своей сути карточка внешнего вызова это черновик КТ в КИС ЕДЦ. Карточки отображены в свернутом виде и содержат следующую информацию (рисунок 679):

- наименование службы «112»;
- время, прошедшее с момента получения вызова диспетчером Системы-112;
- номер карточки вызова, который соответствует номеру в Системе-112;
- ОА в КИС ЕДЦ, которому распределен внешний вызов;
- тип вызова, который определили диспетчер 112;
- дата и время приема вызова, когда карточка была получена КИС ЕДЦ.



Рисунок 679 – Карточка вызова из Системы-112 в КИС ЕДЦ

При нажатии в любом свободном месте карточка вызова раскрывается и отображается более подробная информация о вызове (рисунок 680):

- адрес места происшествия, указанный во внешней системе;
- ФИО и телефон вызывающего;
- жалобы и описание происшествия.



Рисунок 680 – Развернутый вид карточки вызова из Системы-112

Разворачивание и сворачивание всего списка карточек вызова выполняется с помощью элементов У и Л.

#### 21.3.3Обслуживание вызова, полученного от ИС «Система-112»

Для обслуживания вызова, полученного от ИС «Система-112», необходимо нажать на номере карточки внешнего вызова (рисунок 681) – произойдет переход в форму автоматически созданного контрольного талона.



Рисунок 681 – Номер карточки внешнего вызова для перехода в форму КТ

В контрольном талоне вызова, полученного OT Системы-112, необходимо заполнить повод к вызову и данные о пациенте, если они не автоматически, проверить введенную заполнены информацию (включая корректности установки точки карте) проверку места вызова на И зарегистрировать Тип вызывающего в таких КТ автоматически вызов. «112», устанавливается равным а сопроводительная информация 0 происшествии, введенная диспетчером Службы 112 при опросе пациента, отображается в поле «Информация» - см. рисунок 682.

внешние вызовы 🛛 КТ 🗙										
чрн Скорая и неотлож *	Первичный • Место Аlt+8	вызова 🔻	Вызов приняли: Сыктывкарская с	Выз танция СА Сык	ов находится: гывкарская станция (	<b>2</b> .				(12)
Повод: Выя Аказ Кто пациент Поля заполнены автомати фамилия миса	берите код или пройдите опрос▼ Заполнить повод чески имя	дл	Адрес Поля РАЙОН Альна Сыктывкар	заполнены × •	автоматически ТИП НП Город	X *	населенный п Выберите насе	<b>УНКТ</b> Илённый пу…▼	УЛИЦА Интернациональная	дом × • 146
Кашкин	Иван	Сергеевич	СТРОЕНИЕ	KB.	п-д	3.	ТАЖ	домофон		
BO3PACT (rog)	ДАТА РОЖДЕНИЯ	пол		11	2	3				
55 лет 🗙 т	·	Мужской 🗙 т	ОРИЕНТИРЫ							
АМБУЛАТОРИЯ	НОМЕР АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ	КОНТИНГЕНТ	Около магазин	a						
Амбулатория		Контингент 🔻				11 m	Ω.			KUP
Кто вызывает Поля тип вызывающего	заполнены автоматически ТЕЛЕФОН × • +7 (903) 003 0303		+ Q поиск - 35 - 35 - 35 - 35 - 35 - 35 - 35 - 35			yn Onnecuue Yn Kab	на за	города ральна клиника	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	ш Национальный музей
ФАМИЛИЯ	имя	OTYECTRO		OKTS		Part Halt	1.5		музей	a
Гурамов	Сергей	Олег	A Diversion	16pbs						
ИНФОРМАЦИЯ			and a	KININ D	- URAN	iona			Million Com	0
Жалобы и описание, Адри п-д. 2, д-фон. 1к6867	ес: г Сыктывкар, ул Интернацио	нальная, д. 146, кв. 11, эт. 3,	yn Katacess	pocn.	ner (	ava			omathon of	ANHO
Информация введенная Д	испетчером 112					истическая з			REHOUS	THUNKS

Рисунок 682 – Форма КТ, созданного при получении вызова от Системы-112

Детальная информация о происшествии, полученная от Системы-112, отображается в истории изменений. Для перехода к истории изменений КТ необходимо нажать кнопку «История КТ», расположенную под картой в форме контрольного талона.

Далее зарегистрированный вызов будет доступен для назначения бригады в форме «Распределение». Обслуживание таких вызовов идентично обслуживанию вызовов, принятых службой СМП Региона.

Когда Диспетчер Службы 103 в КИС ЕДЦ регистрирует черновик КТ, полученный из Системы-112, то посредством интеграции в Систему-112 передается статус данного вызова «Просмотрена оператором». В момент назначения вызова на бригаду, Диспетчер Системы-112 получит информацию о смене статуса вызова на «Реагирование». По прибытию бригады на вызов статус ее вызова в Системе-112 поменяется на «В работе». После обслуживания вызова его статус в Системе-112 станет «Отработано».

Если Диспетчер 103 пропустил карточку из формы «Внешние вызовы» или карточка пришла с задержкой и так далее (Диспетчер зарегистрировал вызов, не используя интеграцию, а посредством создания КТ через «Новый вызов»), то данную карточку можно скрыть из формы по нажатию на иконку – карточка больше не будет отображаться в форме, а черновик КТ останется в журнале КТ. Для подтверждения скрытия карточки из формы «Внешние вызовы» в окне уведомлений необходимо нажать кнопку «Применить» - см. рисунок 683.



Рисунок 683 – Скрытие карточки из формы «Внешние вызовы»

Если во время обслуживания вызова, поступившего из Системы-112, сотрудник Службы 112 обновит данные этого происшествия, то КИС ЕДЦ получит обновленные данные и отобразит уведомление об обновлении данных КТ со ссылкой перехода в форму этого КТ. Если этот КТ зарегистрирован ранее, то в форме «Распределение» отобразится признак «Изменен» в карточке этого вызова в очереди вызовов. Если бригада ранее прибыла на место вызова, то при получении обновленных данных об этом происшествии от Системы-112 данные КТ обновляться не будут.

### 21.3.4Отправка измененных данных вызова, связанного с карточкой происшествия в ИС «Система-112»

Система формирует УКИО вызова при сохранении пользователем измененных данных в КТ, связанным с происшествием в ИС «Система-112», и отправляет сообщение с сформированной УКИО системе ИС «Система-112». УКИО с изменениями содержит уникальный идентификатор вызова globalId, который был присвоен ИС «Система-112» карточке происшествия ранее, в момент ее создания или при регистрации в ИС «Система-112»

Для просмотра сведений об отправке измененных данных вызова необходимо отредактировать контрольный талон вызова, который связан с происшествием в ИС «Система-112», тип вызова которого - «Скорая и неотложная помощь»/ «Медицинская эвакуация»/ «Амбулаторный самотек»/ «Дежурство», без признака «Повторный», поле «Контингент» в котором отлично от «По договору». Перейти в форму «Журнал передачи 112» (рисунок 684) и нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ КТ в СМП» которого указан номер отредактированного вызова, в столбце «Инициатор» - «103», а в столбце «Тип пакета» - «Обновление». Отобразятся данные запроса и ответа выбранной итерации информационного обмена.

житундл контиоля обмена даннами с умис											
Создание КВ Дата/время С	X Дата/время ПО	Начало Дата/время С	Дата/время ПО резуль	зике Дата/время С гата	Тип ошибки Дата/арсма ПО Сводный отчет по ошибкам обме						
Статус	Номер КВ		Направление передачи	Тип передаваемы	к данных						
Направление передачи	Тип передаваемых данных	OA	КВ	Дата и время создания КВ	Дата и время начала передачи	Дата и время получения результата					
В РМИС	Авторизация	ОА Администратор Системы	99999-17-12-2020-401-1101	17.12.2020 20:27:40	03.08.2022 14:20:28	03.08.2022 14:20:28					
В РМИС	Авторизация	ОА Администратор Системы	99999-17-12-2020-401-1101	17.12.2020 20:27:40	03.08.2022 14:20:31	03.08.2022 14:20:31					
В РМИС	Авторизация	ОА Администратор Системы	99999-17-12-2020-401-1101	17.12.2020 20:27:40	03.08.2022 14:20:31	03.08.2022 14:20:31					
В РМИС	Авторизация	ОА Администратор Системы	99999-17-12-2020-401-1101	17.12.2020 20:27:40	03.08.2022 14:20:31	03.08.2022 14:20:31					
В РМИС	Авторизация	ОА Администратор Системы	99999-17-12-2020-401-1101	17.12.2020 20:27:40	03.08.2022 14:21:21	03.08.2022 14:21:21					
В РМИС	Авторизация	ОА Администратор Системы	99999-17-12-2020-401-1101	17.12.2020 20:27:40	03.08.2022 14:21:23	03.08.2022 14:21:23					

Рисунок 684 – Форма «Журнал передачи 112»

# 21.3.5Отправка системе ИС «Система-112» информации о количестве пострадавших в происшествии 112

КИС ЕДЦ обеспечивает расчёт и отправку количества пострадавших в происшествии 112 по количеству карт вызова, созданных на основании КТ, связанного с происшествием в ИС «Система-112».

Для этого необходимо назначить первую бригаду на вызов, связанный с происшествием в ИС «Система-112». Назначить вторую бригаду на этот же вызов. Перейти в первую карту вызова и изменить результат выезда на такой результат, для которого в справочнике результатов выезда указано значение «нет» в поле «Пострадавший для 112». КИС ЕДЦ сохранит изменения и пересчитывает количество пострадавших в происшествии 112. КИС ЕДЦ отображает историю изменений этого контрольного талона в «Истории КТ».

Для просмотра информации о передаче этих данных в ИС «Система-112» следует перейти в форму «Журнал передачи 112» и нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ КТ в СМП» которого указан номер вызова, на который была назначена бригада, в столбце «дата/время» - дата и время назначения бригады на этот вызов, а в столбце «Тип пакета» - «Обновление». Система рассчитывает количество пострадавших в происшествии 112 и отправляет рассчитанное количество пострадавших системе ИС «Система-112».

# 21.3.6Отправка системе ИС «Система-112» статуса реагирования на происшествие 112

КИС ЕДЦ рассчитывает общий статус реагирования на происшествие 112 в ходе обслуживания вызовов, связанных с происшествием 112.

Общий статус происшествия 112 рассчитывается по статусам обслуживания связанных с происшествием 112 контрольных талонов вызовов в системе КИС ЕДЦ и соответствует статусам карточки происшествия в ИС «Система-112»: «Подключение ДДС», «Просмотрена оператором», «Реагирование», «В работе», «Отработана».

Для этого необходимо зарегистрировать контрольный талон вызова, связанный с происшествием 112. Назначить бригаду на вызов, изменить статус

обслуживания вызова, завершить обслуживание вызова. В истории КТ будет отображена история изменений этого контрольного талона.

КИС ЕДЦ отправляет общий статус реагирования на происшествие 112 системе ИС «Система-112». Статус происшествия 112 отправляется только в случае, если новое значение отлично от предыдущего. Для этого необходимо зарегистрировать контрольный талон вызова, связанный с происшествием 112. Назначить бригаду на вызов, назначить вызов на себя, завершить обслуживание вызова. КИС ЕДЦ изменяет статус контрольного талона вызова на себя на «Завершен», пересчитывает общий статус происшествия и отправляет полученное значение ИС «Система-112».

# 21.3.7Автоматическая передача в Систему-112 сообщения о завершении отработки происшествия

Система автоматически передает сообщения о завершении обработки происшествия в Систему-112, что соответствует статусу карточки происшествия в Системе-112 "Отработана".

Для этого необходимо зарегистрировать контрольный талон вызова, связанный с происшествием 112. Назначить бригаду на вызов, изменить статус обслуживания вызова, завершить обслуживание вызова. В истории КТ будет отображена история изменений этого контрольного талона, а КИС ЕДЦ выполнит автоматическую передачу о завершении обработки происшествия в Систему-112.

# 21.3.8Получение информации от ИС «Система-112» о происшествии, для реагирования на которое привлечена служба СМП

КИС ЕДЦ получает от ИС «Система-112» сообщение с информацией о происшествии, вызов на которое был принят службой 112 и для обслуживания которого были привлечены силы и средства службы скорой медицинской помощи. Для просмотра этого сообщения необходимо перейти в форму «Журнал передачи 112». Нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ карточки в системе 112» которой отображен номер карточки происшествия, к которой была привлечена служба СМП, в столбце «Инициатор» - «112», а в столбце «Тип пакета» - «Новый». КИС ЕДЦ отобразит данные запроса и ответа выбранной итерации информационного обмена. В запросе будет отображена информация из карточки происшествия, в которой была привлечена служба СМП.

КИС ЕДЦ формирует квитанцию с результатом получения сообщения (служебная информация, код ошибки, текст ошибки) при получении от ИС «Система-112» сообщения с данными карточки происшествия и отправляет ее

ИС «Система-112». Для просмотра этой квитанции необходимо перейти в форму «Журнал передачи 112». нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ карточки в системе 112» которой отображен номер карточки происшествия, к которой была привлечена служба СМП, в столбце «Инициатор» - «112», а в столбце «Тип пакета» - «Новый». КИС ЕДЦ отобразит данные запроса и ответа выбранной итерации информационного обмена, в ответе будет отображена информация отправленной Системе 112 квитанции с результатом обмена.

КИС ЕДЦ производит проверку наличия контрольных талонов вызовов, ассоциированных с происшествием 112 с GUID происшествия, полученным в сообщении. В случае наличия таких контрольных талонов данные этих КТ обновляются в соответствии с полученными в сообщении данными. В случае, если в КИС ЕДЦ отсутствуют КТ, ассоциированные с этим происшествием 112, система:

- создает черновик контрольного талона, заполненный данными полученной карточки происшествия из ИС «Система-112»;
- отображает пользователю информацию о поступлении нового вызова из ИС «Система-112» с возможностью перехода к созданному для этого вызова КТ;
- обеспечивает возможность обслуживания этого вызова в КИС
   ЕДЦ в порядке, аналогичном порядку обслуживания вызовов, которые поступили непосредственно в службу СМП;
- сохраняет и отображает пользователю информацию о том, что КТ такого вызова создан по инициативе ИС «Система-112».

Для обслуживания такого происшествия необходимо нажать на кнопку «Внешние вызовы» на верхней панели, в карточке происшествия нажать на ссылку для перехода в контрольный талон, связанный с происшествием. Заполнить обязательные для заполнения поля контрольного талона и нажать «Зарегистрировать». Обслужить вызов в соответствии с порядком обслуживания вызова (изменение статусов обслуживания, заполнение карты вызова, привлечение смежных служб).

### 21.3.9Получение от ИС «Система-112» обновленных данных о происшествиях

КИС ЕДЦ получает от ИС «Система-112» информацию об обновлении пользователем ИС «Система-112» карточки происшествия. Сообщение об изменении информации о происшествии ИС «Система-112» передается при любом изменении полей карточки, ее повторном сохранении оператором или обновлением внешней системой.

Для просмотра обновленных данных следует перейти в форму «Журнал передачи 112», нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ карточки в системе 112» которой отображен номер карточки происшествия в ИС «Система-112», данные которой были обновлены, в столбце «Дата/время» - время обновления данных происшествия в ИС «Система-112», в столбце «Инициатор» - «112», а в столбце «Тип пакета» - «Обновление». КИС ЕДЦ отобразит данные запроса и ответа выбранной итерации информационного обмена. В запросе будут отображены новые данные карточки происшествия, сохраненные в ИС «Система-112».

КИС ЕДЦ формирует и отправляет квитанцию с результатом приема сообщения при получении от ИС «Система-112» сообщения об обновлении данных карточки происшествия.

Для просмотра квитанции перейти в форму «Журнал передачи 112», нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ карточки в системе 112» которой отображен номер карточки происшествия в ИС «Система-112», данные которой были обновлены, в столбце «Дата/время» - время обновления данных происшествия в ИС «Система-112», в столбце «Инициатор» - «112», а в столбце «Тип пакета» - «Обновление». КИС ЕДЦ отобразит данные запроса и ответа выбранной итерации информационного обмена, в ответе будет отображена информация отправленной ИС «Система-112» квитанции с результатом обмена.

КИС ЕДЦ обновляет данные в контрольном талоне, связанном с происшествием 112, если сообщение от ИС «Система-112» с обновленными данными карточки происшествия успешно принято.

При обновлении данных в КТ соблюдаются следующие условия:

- если КТ, непосредственно связанный с Происшествием 112, в статусе «Черновик» - данные этого КТ обновляются без уведомления пользователя;
- если КТ, непосредственно связанный с Происшествием 112, в статусе «Зарегистрирован»/ «Назначен» - данные КТ обновляются после подтверждения пользователем;
- если бригада прибыла на место вызова, связанного с происшествием 112 без признака ЧС, данные КТ не обновляются;
- если бригада прибыла на место вызова, связанного с происшествием 112 с признаком ЧС, данные КТ не обновляются, отображается.

Если пользователь работает с КТ, созданным по полученной от ИС «Система-112» УКИО, но в ИС «Система-112» в карточку вносятся изменения, то КИС ЕДЦ отобразит пользователю диалоговое окно «Получены новые

данные от Системы-112» с перечислением старых и новых значений полей карточки происшествия.

КИС ЕДЦ сохраняет и по запросу пользователя отображает информацию об обновлении данных КТ по инициативе ИС «Система-112».

В форме «Распределение» КИС ЕДЦ отображает пользователю информацию об изменении данных КТ в связи с изменением данных связанного с ним происшествия в системе ИС «Система-112». КИС ЕДЦ отображает всплывающую подсказку над признаком «изменен»: обновленные значения полей контрольного талона.

# 21.3.10Распределение полученных от ИС «Система-112» вызовов между подразделениями СМП

КИС ЕДЦ распределяет полученные от ИС «Система-112» вызовы по подразделениям СМП в соответствии с адресом места происшествия, который был указан в карточке происшествия пользователем ИС «Система-112». Вызов получает подразделение, в зону обслуживания которого входит указанный адрес: карточка внешнего вызова с данными этого происшествия отображается в форме «Внешние вызовы» того ОА, в зоне обслуживания которого находится адрес места происшествия.

Если адрес места происшествия не входит в зону обслуживания ни одного подразделения СМП, зарегистрированного в системе, вызов получает подразделение, назначенное администратором системы, ответственным за распределение поступающих от ИС «Система-112» вызовов, для которых невозможно определить зону обслуживания СМП по первичным сведениям.

# 21.3.11Отправка в ИС «Система-112» вызовов, принятых службой СМП

КИС ЕДЦ формирует и отправляет ИС «Система-112» сообщение с УКИО с данными вызова, принятого службой скорой медицинской помощи после регистрации вызова в системе КИС ЕДЦ.

КИС ЕДЦ не формирует и не отправляет УКИО при регистрации вызовов с видом вызова «Активный вызов», «Транспортировка», «Вызов на себя», вызовов для контингента по договору, а также вызовов с признаком «Повторный» или «Задвоенный».

КИС ЕДЦ получает от ИС «Система-112» квитанцию с результатом получения сообщения и идентификатором созданной карточки происшествия в ИС «Система-112».

КИС ЕДЦ повторно отправляет сообщение с УКИО вызова системе ИС «Система-112» в случае отсутствия квитанции или при получении квитанции с

кодом ошибки, пока не будет получен положительный ответ или отправка не будет остановлена администратором КИС ЕДЦ.

После восстановления информационного обмена КИС ЕДЦ и ИС «Система-112» в штатном режиме администратор КИС ЕДЦ необходимо перейти в форму «Журнал передачи 112» и нажать кнопку «Отправить». КИС ЕДЦ выполнит повторную отправку сообщения до тех пор, пока количество попыток не превысит заданное администратором КИС ЕДЦ допустимое количество, указанное в системной настройке «Количество попыток отправки в 112».

Для просмотра отправленного сообщения следует создать и зарегистрировать контрольный талон вызова с типом вызова «Скорая и неотложная помощь»/ «Медицинская эвакуация»/ «Амбулаторный самотек»/ «Дежурство», без признака «Повторный», значение поля «Контингент» в котором отлично от «По договору». Перейти в форму «Журнал передачи 112». Нажать «Открыть пакет» для строки, в столбце «№ КТ в СМП» указан номер КТ, который был зарегистрирован. Система отобразит данные запроса и ответа выбранной итерации информационного обмена.

## 21.3.12Отправки данных о необходимости привлечения смежных служб

КИС ЕДЦ отправляет системе ИС «Система-112» сообщение с информацией о необходимости привлечения указанной в запросе смежной службы для обслуживания происшествия 112 в момент создания пользователем КИС ЕДЦ запроса на вызов смежных служб. Для этого необходимо сохранить запрос на вызов смежной службы в контрольном талоне вызова, зарегистрированного и переданного ИС «Система-112».

# 21.3.13Протоколирования событий информационного обмена между КИС ЕДЦ и ИС «Система-112»

КИС ЕДЦ обеспечивает протоколирование всех входящих и исходящих сообщений (запросов) при поддержке информационного обмена между КИС ЕДЦ и ИС «Система-112».

Форма «Журнал передачи 112» (*Модули – Вызовы – Смежные службы – Журнал передачи 112*) предназначена для просмотра информации о сообщениях, которые были получены из ИС «Система-112», и сообщениях, которые были отправлены в ИС «Система-112». Записи в Журнале могут быть отфильтрованы по ОА, отправителю (112\103), периоду, статусу отправки. В журнале также возможен контекстный поиск по записям – см. рисунок 685.

1												
журнал пе	РЕДАЧИ 112											۵
Сыкты 112 ж 06.08.201	акарская станц 103 ж 9 11,45 14	ия СМП ×	нв			Пере	і к передаче в 112 ×] Передача в 112 : дан в 112 ×   Получен из 112 ×]	к 🛛 Ошибка пере	дачи в 112 ×			
Дата/	Инжциатор	Тип пакета	Janpoc	Статус	Kon-so sanpocos	NP KT CMIT	№ происшествия в Системе-112	№ карточки в Системе-112	OA	Оператор	Информация о происшествии	
2019-08- 13 11:45:32	112	Обновление	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	y24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1168	Сыктывкарская станция СМП	хромцов Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет
2019-08- 13 11:43:40	112	Новый	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	y24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1168	Сыктывкарская станция СМП	ХРОМЦОВ Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет
2019-08- 13 11:43:00	112	Обновление	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	z24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1167	Сыктывкарская станция СМП	ХРОМЦОВ Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет
2019-08- 13 11:41:15	112	Обновление	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	z24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1167	Сыктывкарская станция СМП	ХРОМЦОВ Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет
2019-08- 13 11:40:48	112	Обновление	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	z24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1167	Сыктывкарская станция СМП	ХРОМЦОВ Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет
2019-08- 13 11:38:49	112	Обновление	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	z24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1167	Сыктывкарская станция СМП	ХРОМЦОВ Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет
2019-08- 13 11:37:24	112	Новый	card112ChangedRequest	Получен из 112	1	-нет номера-	z24rryqd49g95468dqevq654xd9824zc39	1167	Сыктывкарская станция СМП	ХРОМЦОВ Илья Юрьевич	Травма	открыть пакет

Рисунок 685 – Форма «Журнал передачи 112»

Просмотреть подробности о сообщении можно по кнопке «Открыть пакет».

В случае если сообщение не было передано, его можно отправить повторно с помощью кнопки «Отправить», которая отображается только для неотправленных сообщений.

Для просмотра сообщений\запросов необходимо зарегистрировать контрольный талон вызова, связанный с происшествием 112. Назначить бригаду на вызов, изменить статус обслуживания вызова, завершить обслуживание вызова. В истории КТ будет отображена история изменений этого контрольного талона.

# 21.3.14Отображение информации об информационном обмене КИС ЕДЦ и ИС «Система-112»

КИС ЕДЦ обеспечивает хранение запросов, отправляемых системе ИС «Система-112», и ответов на них в виде таблицы записей, доступ к которой определяется отдельным правом.

В таблице поддерживается возможность контекстного поиска и сортировка записей по заданным пользователем параметрам. Для просмотра «Журнала 112» у пользователя должно быть разрешение на «Чтение» для «Журнала 112».

Табличная форма содержит записи о конкретных сообщениях, отправленных или полученных от ИС «Система-112». Для каждой записи отображается результат информационного обмена: успешно/расшифровка ошибки. Для просмотра сведений об информационном обмене КИС ЕДЦ и ИС

«Система-112» следует перейти в форму «Журнал передачи 112» и нажать «Открыть пакет» для любой итерации обмена. КИС ЕДЦ отобразит форму просмотра выбранной итерации обмена, в столбце «Ответ» будет отображаться код ошибки и текст ошибки, возникшей для данной итерации обмена (код ошибки «0» и текст ошибки «success», если сообщение передано успешно без ошибок).

#### 21.3.15Получение голосовых записей вызовов от ИС «Система-112»

КИС ЕДЦ обеспечивает получение от ИС «Система-112» запись голосового вызова по запросу пользователя КИС ЕДЦ.

Для этого необходимо перейти в форму контрольного талона, созданного системой КИС ЕДЦ, нажать кнопку «Запросить запись в 112». Нажать кнопку «Список записей разговора» в контрольном талоне. Нажать кнопку для прослушивания записи голосового вызова, полученного от ИС «Система-112» и связанного с происшествием в ИС «Система-112», с которым связан этот контрольный талон.

Полученные от ИС «Система-112» записи голосовых вызовов хранятся на сервере КИС ЕДЦ с возможностью прослушивания из интерфейса системы до удаления их администратором КИС ЕДЦ. Для прослушивания необходимо перейти в форму контрольного талона вызова, связанного с происшествием в ИС «Система-112», для которого ранее была запрошена от ИС «Система-112» и получена запись голосового вызова, нажать кнопку «Список записей разговора».

#### 21.3.16Использование синхронизации места приема голосового вызова и карточки происшествия

ИС «Система-112» обеспечивает синхронизацию голосового вызова, передаваемого в КИС ЕДЦ с рабочим местом, на котором должна быть открыта карточка происшествия для заполнения диспетчером приема вызовов СМП.

Это происходит в следующей последовательности

- пользователь ИС «Система-112» фиксирует в созданной карточке происшествия привлечение к обслуживанию происшествия службы скорой медицинской помощи и переводит голосовой вызов службе скорой медицинской помощи;
- ИС «Система-112» сохраняет изменения, отправляет КИС ЕДЦ сообщение с УКИО вызова, заполненной данными этой карточки происшествия и направляет голосовой вызов службе скорой медицинской помощи;

- КИС ЕДЦ получает сообщение с УКИО нового происшествия, создает черновик контрольного талона, заполняет его данными из полученной УКИО;
- 4) КИС ЕДЦ открывает на АРМ пользователя КИС ЕДЦ, принявшего голосовой вызов, черновик контрольного талона, заполненный данными полученной от ИС «Система-112» УКИО этого происшествия.

#### 21.4Функциональный блок взаимодействия с ФГИС МДЛП

#### 21.4.1Просмотр результата операций перемещения ЛП между аптечными складами, выполненных в ГИС МДЛП

КИС ЕДЦ обеспечивает отражение результата операций перемещения ЛП между аптечными складами, выполненных в ГИС МДЛП.

Для просмотра результата выполнения операций перемещения следует выполнить действия:

- в КИС ЕДЦ перейти в аптечный склад №1, обратить внимание на количество лекарственного препарата, перемещаемого на аптечный склад №2;
- в КИС ЕДЦ перейти в аптечный склад №2, обратить внимание на количество лекарственного препарата, перемещаемого с аптечного склада №1;
- 3) в ГИС МДЛП оформить документ «Уведомление о перемещении лекарственных препаратов» на перемещение маркированных лекарственных препаратов из одного места хранения в другое;
- 4) в ГИС МДЛП перейти к документу «Уведомление о перемещении лекарственных препаратов», подтвердить перемещение лекарственных препаратов, сканируя (при наличии подключённого сканера) код идентификационного знака (КИЗ) каждой перемещаемой и маркированной упаковки, завершить оформление принятых маркированных лекарственных препаратов проведением документа;
- 5) в КИС ЕДЦ из системных настроек обновить состояние всех складов;
- 6) КИС ЕДЦ обновит остатки на всех аптечных складах: в форме аптечного склада №1, зафиксировано количество лекарственного препарата, перемещенного на аптечный склад №2, а в форме аптечного склада №2, зафиксировано количество лекарственного препарата, перемещенного с аптечного склада №1.

#### 21.4.2Получение данных о пополнении аптек ЛП из ГИС МДЛП

Система обеспечивает получение данных о пополнении аптек ЛП из ГИС МДЛП.

Для получения данных о пополнении аптек следует выполнить действия:

1) в КИС ЕДЦ перейти в аптечный склад, обратить внимание на количество лекарственного препарата, поставляемого в аптеку;

- 2) в КИС ЕДЦ перейти в аптеку, обратить внимание на количество лекарственного препарата, поступающего с аптечного склада;
- 3) в ГИС МДЛП оформить документ «Уведомление о выдаче в отделение для оказания медицинской помощи» для передачи лекарственных препаратов со склада (места хранения) в аптеку скорой медицинской помощи, подтвердить вывод из оборота лекарственных препаратов, сканируя (при наличии подключённого регистратора выбытия) код идентификационного знака (КИЗ) каждой перемещаемой и маркированной упаковки;
- 4) в КИС ЕДЦ из системных настроек обновить состояние всех складов. ГИС МЛДП получит подтверждение о применении остатков в КИС ЕДЦ и оформит выбытие из оборота маркированных лекарственных препаратов для медицинского применения: в форме аптечного склада, зафиксировано количество лекарственного препарата, поставленного в аптеку, а в форме аптеки, зафиксировано количество лекарственного препарата, поступившего с аптечного склада.

## 21.4.3Синхронизация номенклатуры ЛП и справочников медикаментов с данными ГИС МДЛП

КИС ЕДЦ обеспечивает синхронизацию номенклатуры ЛП и справочников медикаментов с данными ГИС МДЛП.

Для просмотра синхронизации следует добавить в номенклатуру ГИС МДЛП наименование лекарственного препарата, отсутствующего в справочнике лекарственных препаратов КИС ЕДЦ. В КИС ЕДЦ из системных настроек обновить состояние всех складов, в справочнике лекарственных препаратов КИС ЕДЦ найти наименование лекарственного препарата, добавленного в номенклатуру ГИС МДЛП.

#### 22 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

#### 22.1Функциональный блок ведения справочников

Для работы с данными в Системе используется их представление в виде справочников. Справочник – это именованная таблица, строками которой являются записи с атрибутами. В заголовках столбцов таблицы отображаются имена атрибутов. С каждой записью связывается дополнительная форма, используемая для выполнения следующих действий:

- операций над записью (создание, просмотр, редактирование, удаление);
- привязки записи к записям другого справочника (должностей к типам рабочих мест, должностей – к типам объектов автоматизации и др.);
- отображения атрибутов неудобных для представления в табличной форме (фотография сотрудника, календарь рабочих дней сотрудника, множественных атрибутов и др.).

Большинство справочников ведутся централизовано администраторами Системы и защищены от редактирования пользователями, не имеющими на это полномочий.

#### 22.1.1Ведение справочников организационной структуры

В разделе «Организационная структура» присутствуют справочники: «Типы объектов автоматизации», «Телефоны», «Организационные единицы», «Поликлиники», «Группы геоточек», «Категории водительских прав», «Причины отсутствия на рабочем месте», «Объекты», «Причины исключения из реестра СМО», «Признаки подчиненности СМО», «Медицинские специальности», «Типы документов справочников», «Дополнительные признаки ОА», «Тарифы ОА», «Тарифы тромболизиса», «Группы операторов».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников организационной структуры такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

#### 22.1.1.1Ведение справочника «Типы объектов автоматизации»

Справочник «Типы объектов автоматизации» предназначен для хранения информации о типах организационных единиц, участвующих в

автоматизируемых процессах. Данные справочника используются в справочнике организационных единиц (п.п. 22.1.1.3).

Справочник содержит поля: «Название типа ОА» и «Доступен для медэвакуации».

Поле «Название типа ОА» содержит следующие значения:

- Отделение СМП;
- Подстанция СМП;
- Станция СМП;
- Стационар;
- ТЦМК;
- Минздрав;
- Управление СМП.

Для регистрации нового типа объекта автоматизации необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Типы объектов автоматизации – отобразится список типов объектов автоматизации – см. рисунок 686.

ᅊ103 модули справоч	НИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА		15:39 Буржуйская ССМП
ТИПЫ ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ ×			
ТИПЫ ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ			
Название типа ОА	<ul> <li>Доступен для медовакуации</li> </ul>	Отображать отдельно в оперативной обстановке	Осуществляется диспетчеризация
Амбулатория	Her	Нет	Her
Минздрав МО	Нет	Нет	Her
ОА Администратора	Her	Да	Her
Отделение СМП	Her	Да	Her
Отделение стационара	Да	Да	Her
Подстанция СМП	Her	Дә	Her
Поликлиника	Да	Her	Her
Станция СМП	Her	Да	Her
Стационар	Her	Да	Her
тцик	Her	Да	Her
Yapasatsue	Her	Her	Her

Рисунок 686 – Форма «Типы объектов автоматизации»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи справочника необходимо нажать два раза на строке – отобразится форма для редактирования справочных данных, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 687.

ᅊ 103 модули справочн	ИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА			15:43 Буржуйская ССМП
ТИПЫ ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ ×				
типы объектов автоматизации				
Название типа ОА	Доступен для медоаакуации	Отображать отдельно в оперативной обстановке		Осуществляется диспетчеризация
Амбулатория	Her	Нет		Нет
Минадрав МО	Her	Her		Her
ОА Администратора	Her	Да		Нет
Отделение СМП	Her	Да		Her
Отделение стационара	Да	Ы ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ		×
Подстанция СМП	Her	Название типа ОА:		
Поликлиника	Да	Доступен для медавакуации:	Да	
Станция СМП	Her	Отображать отдельно в оперативной обстановке:	Да	
Стационар	Her	Осуществляется пистетиелизация:	0.0	
тцик	Her	ooyateo one too prove to have been been been been been been been be		
Управление	Her	Подразделение СМП:	Нет	
	A second second second second second			

Рисунок 687 – Создание/редактирование типа объекта автоматизации

#### 22.1.1.2Ведение справочника «Телефоны»

Данные справочника «Телефоны» используется в справочнике организационных единиц (см. п.п. 22.1.1.3).

Для регистрации нового телефонного номера необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Телефоны – отобразится список номеров телефонов, их принадлежность и организационные единицы – см. рисунок 688.

ᅊ 103 модули справоч	ники настройки справка	12:52
телефоны ×		
телефоны		
Телефон	Принадлежность телефона	Организационная единица
+7724042985	Мирзаханов Девлетхан Турабович	Дербентская МССМП
+78724047388	Регистратура	Поликлиника ДЦГБ
+78724048131	Справочная	Кардио-отделение Дербентской ЦГБ
+78724048472	Регистратура	Центральная поликлиника Дербент
+7928 979 50 31	Диспетчер подстанции	Подстанция СМП п. Белиджи
+79285857228	Приемный покой ЦГБ	Дербентская ЦГБ
103, 030, 003	http://дербентскаямссмп.рф	Дербентская МССМП
2223344	да	Стационар 1
322	Ни	ГБУЗ "ПСМП Березайка"
5555	Non	ГБУЗ "ПСМП Березайка"
849522222	Врач	ГБУЗ "ПСМП Березайка"
84955677562	Зам. глав врача	Сыктывкарская станция СМП
849566633343	регистратура	Сыктывкарская станция СМП

Рисунок 688 - Справочник «Телефоны»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования номеров телефонов необходимо нажать два раза на строке в списке «Телефоны» – отобразится форма для редактирования, в

которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 689.

🖲 103 модули справочни	КИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	12:54
телефоны ×			
телефоны			
Телефон	Принадлежность телефона		Организационная единица
+7724042985	Мирзахано		×
+78724047388	Регистрату	Телефон:	+78724048472
+78724048131	Справочна	Принадлежность телефона:	Регистратура
+78724048472	Регистрату	Организационная елиница:	
+7928 979 50 31	Диспетчер	организационная единица.	центральная поликлияника дероент
+79285857228	Приемный		
103, 030, 003	http://дербе		
2223344	да		
322	Нн		
5555	Поп		
849522222	Врач		

Рисунок 689 – Форма «Телефоны»

#### 22.1.1.3Ведение справочника «Организационные единицы»

#### 22.1.1.3.1Добавление новой организационной единицы

Справочник «Организационные единицы» представляет собой перечень ОА, на которых эксплуатируется Система. Данные справочника используются во всех модулях Системы.

Для регистрации новой организационной единицы необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Организационные единицы – отобразится список организационных единиц – см. рисунок 690.

<b>(</b> 103	модули справо	ОЧНИКИ НА	СТРОЙКИ	СПРАВКА				1	2:57			•
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ	ЕДИНИЦЫ ×											
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕЛ	иницы			-								
Выберите типы ОА						Дополнител	ьные призна	ки ОА				
Наименование	Краткое наименование	огрн	Код в ОКОПФ	окпо	Телефоны	Код	Код ФОМС	Район	Населенный пункт	Улица	Дом	Координаты: широта
Станция СМП_Можайск	Можайская_СМП	123456	78945	78945		11_11	11_12	Можайск	Можайск	Амбулаторная	2	55.503103287509
ГБУЗ МО Можайская ЦРБ	Можайская больница	1065028003578				11_12	123	Можайский	Можайск	Амбулаторная	1 к3	55.503604
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сысольская станция скорой медицинской помощи"	Сысольская ССМП					1001	201201	Сысольский	Визинга	Советская	30	61.075007
Государственное бюджетное	Дербентская МССМП	1140542000598			103, 030, 003 +7724042985	050300	050300	Республика Дагестан,	г. Дербент	ул. Пушкина	66	41.970895711669

Рисунок 690 - Справочник «Организационные единицы»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку 🛨 – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо

заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 691.



Рисунок 691 – Форма «Справочник организационных единиц»

# 22.1.1.3.2У правления списком доступных сотрудников, позволяющее оформлять наряды с учетом оформленного совместительства сотрудников или с учетом заданных ОА

Система обеспечивает возможность управления списком доступных сотрудников, позволяющее оформлять наряды с учетом оформленного совместительства сотрудников или с учетом заданных ОА.

Чтобы включить возможность оформления совместительства при оформлении нарядов администратору нужно выполнить следующие действия:

- 1) перейти в форму справочника организационных единиц и открыть карточку ОА, в котором работает пользователь;
- установить значение «Да» для настройки «Использование совместительства», установить значение «Да» для настройки «Использование сотрудников заданных ОА» и указать доступные ОА, нажать «Сохранить» - см. рисунок 692.

<b>(</b> 103	модули спра	вочники н.	АСТРОЙК	И СПРАВК	^ 😢	15	:46	
ПРИМЕЧАНИЕ К СТУ	пу 💿 организаци	ОННЫЕ ЕДИНИЦЫ	×					
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕД	иницы							
Выберите типы ОА					Дополнительные п	ризнаки ОА		
Нанианалания	Краткое	OFPH	Кода	0400	Код Населени	координаты:	Координаты: Категория	Вышестоящий
Од даниенование		10411004006699	OKOTI¢	24050920	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ :: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖ	КДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МО "БРОННИЦКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА"	этделение смп Х	-
Системы (полное	Системы	10411004230088		24959620	+7 Общая информация	Настройки	Сонтакты	н
наименование)					+7 РМИС Госпитализация:	Het	-	
Государственное							гория	
бюджетное учреждение	Бронницкая ГБ° ОСМП				РМИС Актив на поликлинику:	Нет	*	
здравоохранения					DVIIC Userseven žisteres			
городская					Рмис неотложный вызов.	nei		
больница <sup>1</sup> Отделение СМП					РМИС Законченный случай:	Нет	*	
Государственное	ГБУЗ МО				Использование совместительства:	Ла	тегорийна	я Управление
бюджетное	"Волоколамская					10°		координации
здравоохранения	COMIT				Использование персонала заданных ОА:	Да		фармацевтиче
МО "Волоколамская								организаций М МЗ МО
станция скорой					Доступные ОА:			
медицинской помощи"					Харошенный ввод медикаментов:	00000		
-						Городская больница №56		
бюджетное	Воскресенская				Контроль гаражного наряда:	Голицынская подстанция	егорийна	я управление координации
учреждение	ССМП"					Глебовская подстанция		деятельности фармацертиче
МО "Воскресенская					Допуск водителей:	гкуз мо цпь спид из		организаций N
CTONUMS CRODOR						ГБУ РЛ "Гумбетовская центральная районная больница"		M3 MO

Рисунок 692 – Настройка возможности совместительства

#### 22.1.1.3.3Настройка автоматического завершения работы бригады при условии, что бригада на станции и плановое время завершения смены бригады наступило

Система обеспечивает возможность автоматического завершения работы бригады при условии, что бригада на станции и плановое время завершения смены бригады наступило.

Чтобы включить автоматическое завершение работы бригады при условии, что бригада на станции и плановое время завершения смены бригады наступило, администратору нужно выполнить следующие действия:

- 1) перейти в форму справочника организационных единиц и открыть карточку ОА, в котором работает пользователь;
- выбрать значение «Да» для настройки «Автоматическое завершение смены бригады» и нажать «Сохранить» - см. рисунок 693.

، 103 堡	модули справ	очники н	настройки справка	16:0	01	×			
поликлиники 🛛 🛛	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ Е	диницы ×							
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИ	ницы								
Выберите типы ОА			Дополи	ительные признаки ОА					
			ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ :: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНО	Е УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ К	ОМИ "РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ИНФЕКЦИОННАЯ БОЛЬНИЦА"	×			
			Общая информация	Настройки	Контакты				
Наименование	Краткое наименование	ОГРН	Использование формы госпитализа	ции: Да	Ψ.	аты:			
Государственное бюджетное учреждение	ГБУЗ "СТАГЕКОМИ СМП Воркута 2"	1234567890	Строгая проверка соответствия состава бригад проф	ы ее Нет илю:	<b>*</b>	318			
"СТАГЕКОМИ СМП Воркута 2"			Дополнител	ьно: Выбрать из списка					
Государственное бюджетное	Республиканская инфекционная		Архив	ный: Нет	Ŧ	99			
учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканская						Печать файла при передаче вызова брига, подстан	е на Выбрать из списка ции:	Ŧ	
инфекционная больница <sup>™</sup>			Автоматическое заполнение поля Километ	раж: Да	*				
			Отключить	MS: Да	Ŧ				
Станция Д-тест СМП	сдтсмп		Автоматическое завершение смены бриг	ды: Да	*	539393869			
Стационар Д-тест	СДт	0				772			

Рисунок 693 – Настройка автоматического завершения смены бригады

#### 22.1.1.3.4Исключение неактуальных значений стационаров

Чтобы исключить неактуальные значения записей из справочника стационаров для выбора в различных интерфейсах Системы следует выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Организационные единицы – отобразится список организационных единиц.

Нажать два раза на требуемой строке ОА с типом «Стационар» в списке, в открывшемся окне редактирования организационной единицы на вкладке «Настройка» в поле «Архивный» выбрать «Да» и нажать кнопку «Сохранить». Данная запись будет иметь статус «Архивная» и не будет отображаться для выбора в интерфейсе Системы - см. рисунок 694.

<b>(</b> 103	модули спри	авочники	HAC	стройки справка 1	7:07 Буржуйская ССМП	- BHEL	ШНИЙ ВЫЗОВ (1)
нозологии 🛽 ОР	ГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕД	диницы ×					
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕД	иницы						
Выберите типы ОА				Дополни	тельные признаки ОА		
				ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ :: СТАЦИОНАР НА ЛЕНИНА			
				Общая информация	Настройки	Контакты	
Наименование	Краткое наименование	огрн	Ko, OK	Использование формы госпитализац	ии: Да	•	Коор/ долго
Стационар Д-тест	СДт	0	0	Строгая проверка соответствия состава бригады профи	ее Нет	•	35.4
Государственное бюджетное учреждение	"ГКБ№1" Дагестан			Дополнитель	но: Выбрать из списка		47.5
Руспублики Дагестан				Архивн	Архивный: Нет		
"Городская клиническая больница №1"				Печать файла при передаче вызова бригаде подстанц	на ии: Нет	Q	
Балашихинская больница	Балашихинская больница	112233		Автоматическое заполнение поля Километра	да 		
Стационар Ежикова	Стационар Ежикова	3123	41	Отключить SI	4S: Да	•	50.8
Стационар на Ленина	Стационар на Ленина	4234	23	Автоматическое завершение смены брига,	нет	•	50.8

Рисунок 694 – Назначение стационару признака «Архивный»

#### 22.1.1.3.5Включение разрешения передачи СЭМД КВ в ВИМИС

Система обеспечивает автоматическую передачу СЭМД КВ в ВИМИС. Чтобы включить данную настройку администратору необходимо выполнить следующие действия:

- 1) перейти в форму справочника организационных единиц и открыть карточку ОА, в котором работает пользователь;
- 2) нажать на вкладку «Настройки» формы редактирования справочника «Организационные единицы»;
- 3) в поле «ВИМИС» установить значение «Да» и нажать кнопку «Сохранить».

Для работы с данной настройкой, в «Системных настройках» у поля «Передача СЭМД КВ в ВИМИС» должно стоять значение «Определяется настройками ОА».

При установке значения «Да» в поле «Передача СЭМД КВ в ВИМИС» в «Системных настройках», включается передача СЭМД КВ в ВИМИС для всех ОА.

#### 22.1.1.4Ведение справочника «Поликлиники»

#### 22.1.1.4.1Добавление новой поликлиники

Данные справочника «Поликлиники» используются в формах «Смежные вызовы», «Активные вызовы», «Неотложные вызовы».

Для регистрации новой поликлиники необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Поликлиники – отобразится список поликлиник – см. рисунок 695.

🖲 103 модули спя	РАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВН	u 😵				15:5	3
поликлиники ×							
поликлиники							
Краткое наименование	<ul> <li>Наименование</li> </ul>	Номер телефона регистратуры	Населеннь Район пункт	ій Улица или микрорайон	Дом или Координат корпус широта	ы: Координаты: долгота Ко	a ¢OMC Ec
0	0	0	Тельцова Деревня	Синяя	1		
1	1	0					1
100504536	100504536	0				1	00504536
100605424	100605424	0					00605424
100638301	100638301	0				1	00638301
100667947	100667947	0					00667947
100690871	100690871	0				1	00690871
100719813	100719813	0					00719813
100847961	100847961	0				1	00847961
100883840	100883840	0					00883840
101077719	101077719	0				1	01077719
101081603	101081603	0					01081603
101084333	101084333	0					01084333
101193646	101193646	0				1	01193646
101269226	101269226	0					01269226
101303287	101303287	0					01303287
101201602	101201602	0					01201602

Рисунок 695 - Справочник «Поликлиники»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 696.

• 103 €	модули справочн	ИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	15:54	· · · · ·
поликлиники ×					
поликлиники					
Краткое наименование	Наименование	Номер телефона регистратуры поликлиники		Дом	т ин
	поликлиника"		Общая информация	Контакты	
Железнодорожная поликлиника	Железнодорожная поликлиника	8999999999	Краткое наименование:	Железнодорожная поликлиника	
ПЛК не болит	Не+болит	8985663021	Наименование:	Железнодорожная поликлиника	an
Пензенская поликлиника	Пензенская поликлиника		Идентификатор ОА:	СМП Железнодорожный 🗙 Подстанция Реутово 🗴	
Поликлиника	Пол-ка Элиста	8847225698:	Номер телефона регистратуры:	89999999999	
пдт	Поликлиника Д-тест	3213545646-	Район:	г.Балашиха × т	
			Населенный пункт:	мкр.Железнодорожный 🗙 🔻	
Поликлиника ГБУ РД «Дербентская центральная городская	Поликлиника ДЦГБ	+787240473	Улица:	Главная х т	
больница»			Дом:	Выберите	
Поликлиника им. К. Леопольда	Поликлиника имени Кота Леопольда	+780012345	Koop Religitatel' Humona		48

Рисунок 696 – Запись справочника «Поликлиники»

#### 22.1.1.4.1Исключение неактуальных значений поликлиник

Чтобы исключить неактуальные значения записей из справочника поликлиник для выбора в различных интерфейсах Системы следует выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Поликлиники – отобразится список поликлиник – см. рисунок 695.

Нажать два раза на требуемой строке поликлиники в списке, в открывшемся окне редактирования в поле «Архивный» выбрать «Да» и нажать кнопку «Сохранить». Данная запись будет иметь статус «Архивная» и не будет отображаться для выбора в интерфейсе Системы.

<b>(</b> 103	модули справочн	ики на	СТРОЙКИ	справка 1	7:13	Буржуйская ССМІ	1	• ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)	
		ы 🛛 полин	клиники ×						
поликлиники									
Краткое наименование	Наименование	Номер телефона регистратуры				Дом		×	V
А_Поликлиника	Арсентьева_Поликлиника			Общая информация			Контакты		
				B1	:	-			
Поликлиника №52	Взрослая поликлиника №52 города Бедняковск			Cp					
Сысольская поликлиника	ГБУЗ "Сысольская поликлиника"	8987654321	¢	41	:				
Поликлиника 1	ГБУЗ Поликлиника 1			וח	:				
Поликлиник 222А	ГБУЗ Поликлиника 222А			Cé					
Поликлиника №51	Городская поликлиника №51			Br					
"Сыктывкарская	Государственное	0							
детская поликлиниа № 2"	бюджетное учреждение здравоохранения			Архивный	: Нет			*	
Республики Коми				Прием вызовов СМГ				۹	
	поликлиниа № 2"				Нет		_		
				Код РМИС	да				

Рисунок 697 – Назначение поликлинике признака «Архивный»

#### 22.1.1.5Ведение справочника «Группы геоточек»

Данные справочника используются в режимах «Оперативная обстановка», «Распределение».

Для регистрации новой группы геоточек необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Группы геоточек – отобразится список наименований групп геоточек.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	13:03
организационны	ые единицы 🔇	ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК	(×		
ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК					
Наименование					
Адресный объект					
мвд					
Мероприятия					
Отделения					
Подстанции					

Рисунок 698 - Справочник «Группы геоточек»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 699.

😉103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	13:03
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ 📀 ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК 🗙		
ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК		
Наименование		
Адресный объект	ГРУППЫ ГЕОТОЧЕК :: МЕРОПРИЯТИЯ	×
мвд		Наименование: Мероприятия
Мероприятия		
Отделения		
Подстанции		
Поликлиники		
Станции		
Стационары		
1000		
1994		

Рисунок 699 – Форма редактирования сведений о группе геоточек

#### 22.1.1.6Ведение справочника «Категории водительских прав»

Данные справочника используются в справочнике «Кадровый учет».

Для регистрации новой категории водительских прав необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Категории водительских прав – отобразится список категорий водительских прав.

€103 мо,	дули справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	17:14
КАТЕГОРИИ ВОДИТЕЛЬСН	КИХ ПРАВ ×			
КАТЕГОРИИ ВОДИТЕЛЬСКИХ Г	ПРАВ			
Код категории				Название категории
D				Автобусы
D1				Небольшие автобусы
D1E				Небольшие автобусы с прицепом
DE				Автобусы с прицепом
E				Тестовая категория
New				Новая категория
ть				Троллейбусы
Tm				Трамваи
A				Мотоциклы
A1				Легкие мотоциклы
В				Легковые автомобили
B1				Трициклы
BE				Легковые автомобили с прицепом

Рисунок 700 - Справочник «Категории водительских прав»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 701.



Рисунок 701 – Запись справочника «Категории водительских прав»

# 22.1.1.7Ведение справочника «Причины отсутствия на рабочем месте»

Используется в модуле «Управление персоналом».

Для регистрации новой причины отсутствия на рабочем месте необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Причины отсутствия на рабочем месте – отобразится список наименований причин отсутствия – см. рисунок 702.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	17:19
ПРИЧИНЫ ОТСУТС	ТВИЯ НА РАБО	YEM MECTE ×			
ПРИЧИНЫ ОТСУТСТВ					
Наименование					
Больничный лист					
Другая ув. причин	a				
Командировка					
Отпуск					
Прогул					

Рисунок 702 – Справочник «Причины отсутствия на рабочем месте»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 703.



```
Рисунок 703 – Запись справочника «Причины отсутствия на рабочем месте»
```

#### 22.1.1.8Ведение справочника «Объекты»

Данные справочника используются в модуле «Оперативная обстановка», форме КТ.

Для регистрации нового объекта необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Объекты – отобразится список объектов – см. рисунок 704.

🖲 103 мол	цули справочн	ИКИ НАСТ	РОЙКИ	СПРАВКА			-	L7:2	4			•
объекты ×												
объекты										(		
Полное наименование	Краткое наименование	Тип объекта	Объект дежурства	Район	Населенный пункт	Улица или микрорайон	Дом или корпус	Корпус	Строение	Ориентиры	Координаты: широта	Коорди
		Станции	Нет								55.976570024985	37.1
Адресный объект в зоне стационара ЦКБ - колледж	Адресный объект ЦКБ - колледж	Адресный объект	Да	кунцево		ул. Маршала Тимошенко, 19, Москва					55.749744	37.4
Адресный объект для ОА 2 ЦКБ	Адресный объект для ОА 2	Мероприятия	Да	Нагатинский район						В местах массового скопления людей	55.682849	37.6
АдресныйОбъектТест	АдресныйОбъектТест	Адресный объект	Нет	г Сыктывкар							61.68349	50.8
Больница №33	Больница №33	Стационары	Нет	Вышний Волочек	Вышний Волочек	Советская	12				57.605448681485	34.5
Буржуйская ССМП	Буржуйская ССМП	Станции	Нет								57.593870752197	34.5
Буржуйская ССМП	Буржуйская ССМП	Станции	Нет								57.592851614403	34.5
Водохранилище Д-тест	ВДт	Мероприятия	Да	р-н Воркутинский	Чухлома						58.753399	42.6

Рисунок 704 - Справочник «Объекты»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 705.

🖲 103 мод	ули справочн	ИКИ НА	СТРОЙКИ СПРАВКА	17:25	· · ·			
ОБЪЕКТЫ ×								
объекты								
Полное наименование	Краткое наименование	Тип объекта	ОБЪЕКТЫ :: БОЛЬНИЦА №33	Дом	Коорд			
		Станции	0A:	[ 1 KE №33 ×	985 37			
Адресный объект в зоне стационара ЦКБ - колледж	Адресный объект ЦКБ - колледж	Адресный объект	Полное наименование:	Больница №33	37			
Адресный объект для Адресный объект дл		Мероприят	Краткое наименование:	Больница №33	37			
ОА 2 ЦКБ	UA 2	042		Тип объекта:	Тип объекта: Стационары			
АдресныйОбъектТест	АдресныйОбъектТест	Адресный	Объект дежурства:	Нет *	50.			
Больница №33	Больница №33	Стационарь	Район:	Вышний Волочек 🗴 *	485 34			
Буржуйская ССМП	Буржуйская ССМП	Станции	Населенный пункт:	Вышний Волочек 🗴 👻	197 34.			
Буржуйская ССМП	Буржуйская ССМП	Станции	Улица:	Советская × *	403 34			
Водохранилище Д-тест	ВДт	Мероприят	Дом:	12 x *	42.			

Рисунок 705 – Запись справочника «Объекты»

22.1.1.9Ведение справочника «Причины исключения из реестра СМО»

Справочник «Причины исключения из реестра СМО» предназначен для хранения информации о причинах исключения из реестра страховых медицинских организаций. Данные справочника используются в справочнике «Страховые медицинские организации».

Для регистрации новой причины исключения из реестра СМО необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Причины исключения из реестра СМО – отобразится список причин – см. рисунок 706.

<b>(</b> 103	3 мс	ОДУЛИ СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	101002010	10:24	×			
ПРИЧИНЫ ИСКЛ	ГРИЧИНЫ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА СМО X										
причины искл	INPA-VHEN KICKITIONEHKIR KIS PEECTPA CMO										
Код	. H	Наименование		N. N.							
0											
1		Приостановление, ограничение, отаыв либо прекращение действия лицензии									
2		Ликвидация страховой медицинся	кой организации								
3		Досрочное расторжение договора	о финансовом обеспе	чении ОМС							
4		Отказ СМО (филиала) от заключен	ния договора о финанс	овом обеспечени	и ОМС						
5		По уведомлению об исключении и	із реестра СМО								
6		Непредставление уведомления и ,	документов в срок, уст	ановленный час	гью 10 стат	гы 14 Федерального закона					
7	1	Реорганизация в форме присоеди	нения (объединения) к	другой СМО							

Рисунок 706 - Справочник «Причины исключения из реестра СМО»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 707.



Рисунок 707 – Запись справочника «Причины исключения из реестра СМО»

#### 22.1.1.10Ведение справочника «Признаки подчиненности СМО»

Справочник «Признаки подчиненности СМО» предназначен для хранения информации о признаках подчиненности СМО. Данные справочника используются в справочнике «Страховые медицинские организации».

Для регистрации нового признака подчиненности СМО необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Признаки подчиненности СМО – отобразится список признаков – см. рисунок 708.

🗕 103 модули справочники настройки справка	⊗ 10:32
ПРИЗНАКИ ПОДЧИНЕННОСТИ СМО ×	
ПРИЗНАКИ ПОДЧИНЕННОСТИ СМО	
Код	Наименование
0	0
1	Головная
2	Филиал

Рисунок 708 - Справочник «Признаки подчиненности СМО»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 709.



Рисунок 709 – Запись справочника «Признаки подчиненности СМО»

#### 22.1.1.11Ведение справочника «Медицинские специальности»

Справочник «Медицинские специальности» предназначен для хранения списка медицинских специальностей. Данные справочника используются в модуле «Кадровый учет».

Для регистрации новой причины исключения из реестра СМО необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Медицинские специальности – отобразится список специальностей – см. рисунок 710.

		11.00	
CTO2 MOTANN		11:09	
МЕДИЦИНСКИЕ СПЕЦИАЛЬНО	сти х		
МЕДИЦИНСКИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ			
Код ТФОМС	Наименование от ТФОМС	Наименование	Действует ОТ
1	Авиационная и космическая медицина	Авиационная и космическая медицина	28.11.2015
10	Генетика	Генетика	28.11.2015
100	Сестринское дело	Сестринское дело	07.01.2017
101	Фармация	Фармация	07.01.2017
11	Гериатрия	Гериатрия	28.11.2015
12	Гигиена детей и подростков	Гигиена детей и подростков	28.11.2015
13	Гигиена питания	Гигиена питания	28.11.2015
14	Гигиена труда	Гигиена труда	28.11.2015
15	Гигиеническое воспитание	Гигиеническое воспитание	28.11.2015
16	Дезинфектология	Дезинфектология	28.11.2015
17	Дерматовенерология	Дерматовенерология	28.11.2015
18	Детская кардиология	Детская кардиология	28.11.2015
19	Детская онкология	Детская онкология	28.11.2015
2			28 11 2015

Рисунок 710 - Справочник «Медицинские специальности»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 711.

🖲 103 модули	и справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			11:09	 · ·
МЕДИЦИНСКИЕ СПЕЦИАЛЬНО	сти х							
	-				_	_		
медицинские специяльности								
Код ТФОМС	<ul> <li>Наименование от ТФОМС</li> <li>Авизниковная и космическа</li> </ul>	медицински	Е СПЕЦИАЛЬНОСТИ		Наимен ардиология	ование		Действует ОТ Х 5
10	Генетика				Код ТФОМС:	18		5
100	Сестринское дело			Наиме	нование от ТФОМС:	Детская кардио	логия	7
101	Фармация							7
11	Гериатрия				Наименование:	Детская кардио	логия	5
12	Гигиена детей и подростко	6			Действует ОТ:	28.11.2015		5
13	Гигиена питания				Действует ДО:			5
14	Гигиена труда							5
15	Гигиеническое воспитание							5
16	Дезинфектология							5
17	Дерматовенерология							5
18	Детская кардиология							5
19	Детская онкология							5

Рисунок 711 – Запись справочника «Медицинские специальности»

#### 22.1.1.12Ведение справочника «Типы документов справочника»

Данные справочника используются в модуле «Справка».

Для регистрации нового типа документа справочника необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Типы документов справочника – отобразится список наименований типов документов справочника – см. рисунок 712.

<b>(</b> 103 )	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	11:18	•
ипы документов	СПРАВОЧНИК	A×					
типы документов спа	равочника						
Наименование							
Другой							
Мои документы							
Постановление							
Указ							

Рисунок 712 - Справочник «Типы документов справочника»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 713.



Рисунок 713 – Запись справочника «Типы документов справочника»

#### 22.1.1.13Ведение справочника «Дополнительные признаки ОА»

Данные справочника используются при настройке справочников «Организационные единицы», «Группы профильных диагнозов», а также в модуле «Госпитализация».

Для регистрации нового дополнительного признака ОА необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Справочник дополнительных признаков ОА – отобразится список дополнительных признаков ОА – см. рисунок 714.

🜜 103 модули справочники настройки с	правка 11:25
ОБЪЕКТЫ 😒 СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРИЗНАКОВ ОА 🗙	
СПРАВОЧНИК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРИЗНАКОВ ОА	
Краткое наименование	Полное наименование
кц	Кардиоцентр
сц	Сосудистый центр

Рисунок 714 - Справочник «Справочник дополнительных признаков ОА»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 715.



Рисунок 715 – Запись справочника «Справочник дополнительных признаков ОА»

#### 22.1.1.14Ведение справочника «Тарифы ОА»

Данные справочника используются при подготовке данных для реестра счетов в ТФОМС – модуль «ТФОМС».

Для регистрации нового тарифа ОА необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Тарифы ОА – отобразится список тарифов ОА – см. рисунок 716.

<b>(</b> 10	З модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		11:40		×
ТАРИФЫ ОА >	< l								
ТАРИФЫ ОА									
OA 🔺	Макротип бригады	Наименование	Наименование ТФОМС	Действует с	Действует по	Код услуги ТФОМС (выезд бригады)	Идентификатор РМИС	Тариф	Код услуги ТФОМС (тромболизис)
ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Педиатрическая	Тариф Ржевской	Неизвестно	30.11.2020	09.03.2022	1		5000	13
ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Врачебная	Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи		01.12.2019		100		1200	101
ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Фельдшерская	Вызов фельдшерской бригады скорой медицинской помощи		25.11.2019		200		2200	201

Рисунок 716 – Справочник «Тарифы ОА»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 717.

<b>(</b> 10	3 модули	СПРАВОЧНИКИ	настройки справка 😣	11:40		• НОВЫЙ ВЫЗОВ 💄	
ТАРИФЫ ОА >	<						
тарифы од							Q. į
DA -	Макротип бригады	Наименование	Наименование Код ТФОМС ТАРИФЫ ОА - ВЫЗОВ ФЕЛЬЩИРОКОЙ БРИГАЛЫ СКОРОЙ МЕДИЦИНО	слуги ТФОМС (выезд	Код услуги ТФОМС	Код услуги по РМИС (тромболизис)	Тариф
ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Педиатрическая	Тариф Ржевской	Неиза Ол	: ГБУЗ "ЦССМП г. Чита" *			7000
ГБУЗ	Врачебная	Вызов	Макротип бригаде	Фельдшерская 👻			5000
Чита"		врачебной бригады скорой	Наименовани	Вызов фельдшерской бригады скорой медицинской помоц			
		медицинской помощи	Наименование ТФОМ				
ГБУЗ "ЦССМП г.		Вызов фельдшерской	Действует	25.11.2019			8000
Hera*	Herra"	бригады скорой медицинской помощи	Действует п	s []			
			Код услуги ТФОМС (выезд бригады	: 200			
			Идентификатор РМИ	\$			
			Тарис	2200			
				ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СОХРАНИТЬ У	ДАЛИТЬ ОТМЕНИТЬ		

Рисунок 717 – Запись справочника «Тарифы ОА»

#### 22.1.1.15Ведение справочника «Тарифы тромболизиса»

Данные справочника используются при подготовке данных для реестра счетов в ТФОМС – модуль «ТФОМС».

Для регистрации нового тарифа тромболизиса необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Тарифы тромболизиса – отобразится список тарифов тромболизиса.

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см рисунок 718.

ТАРИФЫ ТРОМБОЛИЗИСА :: ТРОМБОЛИЗИС		
OA:	Сыктывкарская станция СМП т	
Макротип бригады:	Врачебная т	
Код услуги ТФОМС:	4321	
Наименование услуги:	Тромболизис	
Тариф (стоимость):	51000	
Действует с:	06.07.2020	
Действует по:		
Диагноз:	А25 Лихорадка от укуса крыс 🗙	
Способ введения препарата:	Внутривенно ×	
Медикамент:	Адреналин 1% Раствор для инъекций 🗙	
	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СОХРАНИТЬ	удалить отменить

Рисунок 718 – Запись справочника «Тарифы тромболизиса»

#### 22.1.1.16Ведение справочника «Группы операторов»

Данные справочника используются при настройке взаимодействия с цифровой ATC.

Для регистрации новой группы операторов необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Группы операторов – отобразится список групп операторов – см. рисунок 719.



Рисунок 719 - Справочник «Группы операторов»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 720.

🖲103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		-	11:54			•
ГРУППЫ ОПЕРАТОРОВ ×										
ГРУППЫ ОПЕРАТОРОВ										
A0	Тип группы операторов					Имя гр	уппы АТС		p	Домен А7
ОА Администратор Системы		ГРУППЫ ОПЕРА	ТОРОВ :: ДИСПЕТЧЕ	РЫ					×	
					OA:	ОА Администра	тор Системы			
				Тип	группы операторов:	Диспетчеры		Ŧ		
					Имя группы АТС:	group				
					Домен АТС:	pbx.103mo.ru				

Рисунок 720 – Запись справочника «Группы операторов»
#### 22.1.2Ведение справочников карты вызова

разделе «Карты В вызова» присутствуют справочники: «Типы документов, удостоверяющих личность», «Типы страховых свидетельств», «МКБ-10», «Привязка МКБ-10», «Типы особых отметок пациента», «Нозологии», «Регионы», «Группы профильных диагнозов», «Страховые медицинские организации», «Уточнение диагноза», «Особые случаи», «Типы гендерной принадлежности», «Контролируемые параметры», справочники по злокачественным новообразованиям, «Объективные данные», «Дополнительные объективные данные», «Тип прикрепления к поликлинике», «Интеграция с РМИС», «Условия оказания СМП», «Результаты выезда», «Результат оказания СМП», «Характер заболевания», «Причины повторного вызова», «Типовые осложнения», «Ритм (ЭКГ)», «Категории пострадавших».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников карты вызова такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

# 22.1.2.1Ведение справочника «Типы документов, удостоверяющих личность»

Справочник «Типы документов, удостоверяющих личность» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код документа»;
- «Наименование»;
- «Формат».

Справочник содержит следующие записи:

- 01, Паспорт гражданина СССР;
- 02, Загранпаспорт гражданина СССР;
- 03, Свидетельство о рождении;
- 04, Удостоверение личности;
- 05, Справка об освобождении;
- 06, Паспорт Минморфлота;
- 07, Военный билет;
- 09, Дипломатический паспорт гражданина РФ;
- 10, Иностранный паспорт;
- 11, Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем;
- 12, Вид на жительство;
- 13, Удостоверение беженца;

- 14, Временное удостоверение личности гражданина РФ;
- 21, Паспорт гражданина РФ;
- 22, Загранпаспорт гражданина РФ;
- 23, Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства;
- 26, Паспорт моряка;
- 27, Военный билет офицера запаса;
- 91, Иные документы, выдаваемые органами МВД.

Данные справочника используются в формах «Карта вызова», «Картотека пациентов».

Для регистрации нового типа документа необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Типы документов, удостоверяющих личность – отобразится список документов – см. рисунок 721.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	12:35
типы документов	, удостовер	яющих личность ×			
типы локументов ул	тостоверяющих	личность			
Код документа				1	Наименование
01					Паспорт гражданина СССР
02					Загранпаспорт гражданина СССР
03					Свидетельство о рождении
04					Удостоверение личности
05					Справка об освобождении
06					Паспорт Минморфлота
07					Военный билет
09					Дипломатический паспорт гражданина РФ
10					Иностранный паспорт
11					Свидетельство о регистрации ходатайства иммигранта о признании его беженцем
12					Вид на жительство
13					Удостоверение беженца
14					Временное удостоверение личности гражданина РФ

Рисунок 721 - Справочник «Типы документов, удостоверяющих личность»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 722.



Рисунок 722 – Запись справочника «Типы документов, удостоверяющих личность»

#### 22.1.2.2Ведение справочника «Типы страховых свидетельств»

Справочник «Типы страховых свидетельств» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код ФОМС»;
- «Наименование»;
- «Формат».

Справочник содержит следующие записи:

- Полис ОМС нового образца;
- Временное свидетельство, подтверждающее оформление полиса обязательного медицинского страхования;
- Полис ОМС единого образца;
- Состояние на учете без полиса ОМС;
- Состояние на учете без временного свидетельства при приеме заявления в иную организацию.

Данные справочника используются в формах «Карта вызова», «Картотека пациентов».

Для регистрации нового типа страхового свидетельства необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Типы страховых свидетельств – отобразится список типов страховых свидетельств – см. рисунок 723.

🖲103 модули справочні	ики настройки справка	09:4	0
ТИПЫ СТРАХОВЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ×			
ТИПЫ СТРАХОВЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ			
Код ТФОМС	Наименование от ТФОМС	Наименование	Действует ОТ
1	Полис ОМС старого образца	Полис ОМС старого образца	01.01.2011
2	Временное свидетельство, подтверждающее оформление полиса обязательного медицинского страхования	Временное свидетельство, подтверждающее оформление полиса обязательного медицинского страхования	01.01.2011
3	Полис ОМС единого образца	Полис ОМС единого образца	01.01.2011
4	Состояние на учёте без полиса ОМС	Состояние на учёте без полиса ОМС	01.01.2014
5	Состояние на учёте без временного свидетельства при приёме заявления в иную организацию	Состояние на учёте без временного свидетельства при приёме заявления в иную организацию	01.07.2014

Рисунок 723 - Справочник «Типы страховых свидетельств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 724.

🖲 103 модули справо	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА			09:41	
ИПЫ СТРАХОВЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ×					
ТИПЫ СТРАХОВЫХ СВИЛЕТЕЛЬСТВ					
Kon TOOMC	Наименование от ТФОМС		annenopanne	Лейструст OT	
1	Полис ОМС старого образца		Полис ОМС старого образца	01.01.2011	
2	Временное свидетельство, под типы стра медицинского страхования	ХОВЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ :: ПОЛИС ОМС СТАРОГО ОБРАЗЦА			×
3	Полис ОМС единого образца	Код ТФОМС:	1		
4	Состояние на учёте без полиса	Наименование от ТФОМС:	Полис ОМС старого образца		
5	Состояние на учёте без време организацию	Наименование:	Полис ОМС старого образца		
		Действует ОТ:	01.01.2011		
	1 m m	Действует ДО:			
					I

Рисунок 724 – Запись справочника «Типы страховых свидетельств»

## 22.1.2.3Ведение справочника «МКБ-10»

Справочник «МКБ-10» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код МКБ-10»;
- «Наименование»;
- «Идентификатор класса»;
- «Идентификатор группы рубрик»;
- «Идентификатор рубрики».
- «Подрубрика»;

- «Диагноз СМП» (признак доступности для скорой помощи: «Да» или «Нет»);
- «ВИМИС ССЗ»;
- «ВИМИС Профилактика».

справочника карты Данные используются В форме вызова, В контрольных талонах «Медицинская с типом вызова эвакуация»/ «Транспортировка».

Для регистрации нового кода МКБ-10 необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – МКБ-10 – отобразится список кодов МКБ-10 – см. рисунок 725.

<b>(</b> 10	3 модули справочни	ІКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА		-	L2:42		Ŧ
MKБ-10 ×							
МКБ-10							
Код МКБ-10	Наименование	Идентификатор класса	Идентификатор группы рубрик	Идентификатор рубрики	Подрубрика	Диагноз СМП	Заблоки отправк
A00.0	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		A00.0 Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	Нет	Да
A00.1	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		A00.1 Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor	Нет	Да
A00.9	Холера неуточненная	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		А00.9 Холера неуточненная	Нет	Да
A01	Тиф и паратиф	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ	А01 Тиф и паратиф		Нет	Нет
A01.0	Брюшной тиф	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		А01.0 Брюшной тиф	Нет	Нет
A01.1	Паратиф А	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		А01.1 Паратиф А	Нет	Нет
A01.2	Паратиф В	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		А01.2 Паратиф В	Нет	Нет
A01.3	Паратиф С	<ol> <li>Некоторые инфекционные и паразитарные болезни</li> </ol>	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ		А01.3 Паратиф С	Нет	Нет
A01.4	Паратиф неуточненный	1 Некоторые инфекционные и	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ		А01.4 Паратиф неуточненный	Нет	Нет

Рисунок 725 - Справочник «МКБ-10»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 726.

<b>©</b> 10	3 модули справочники	1 НАСТРОЙКИ	і СПРАВКА	12:43	
МКБ-10 ×					
Код МКБ-10	Наименование	Иденти МКБ-10 :: Бі	Идентификатор группы		Диагноз Заблоки отправи
A00.0	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар cholerae	1 Нека параз	Код МКБ-10:	A01.0	Да
A00.1	Холера, вызванная холерным вибрионом 01, биовар eltor	1 Нека параз	Наименование:	Брюшной тиф	Да
A00.9	Холера неуточненная	1 Нека параз	Идентификатор класса:	1 Некоторые инфекционные и паразитарные болезни	Да
A01	Тиф и паратиф	1 Нека параз	Идентификатор группы рубрик:	А00-А09 КИШЕЧНЫЕ ИНФЕКЦИИ	Нет
A01.0	Брюшной тиф	1 Нека	Идентификатор рубрики:		Нет
401.1	Паратиф А	napas 1 Herr	Подрубрика:	А01.0 Брюшной тиф	Her
A01.1	Παρατηφικ	параз	Диагноз СМП:	Нет •	The
A01.2	Паратиф В	1 Нека параз	Заблокировано для отправки в ТФОМС:	Нет т	Нет
A01.3	Паратиф С	1 Нека	Архивный:	Нет т	Нет

Рисунок 726 – Запись справочника «МКБ-10»

# 22.1.2.4Ведение справочника «Привязка МКБ-10»

Данные справочника используются в модуле «Карты вызова».

Для регистрации новой привязки МКБ-10 необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Привязка МКБ-10 – отобразится список ОА – см. рисунок 727.

©103 модули справочники настройки	СПРАВКА	12:46
ПРИВЯЗКА МКБ-10 ×		
1 2 3 4 5 > >>		
СПИСОК ОА		
Поликлиника ЕИА Редактировать МКБ10		
ГБУЗ РК "Воркутинская поликлиника" врачебная амбулатория пгт Воргаш	ор Редактировать МКБ10	
Государственное бюджетное учреждение "СТАГЕКОМИ СМП Воркута 2"	Редактировать МКБ10	
Тестовый стационар Тихонова Редактировать МКБ10		
Стационар тест Редактировать МКБ10		
Балашихинская больница Редактировать МКБ10		
ГБУЗ Подстанция Редактировать МКБ10		
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики К	оми «Ухтинская городская больница № 1» (Редактировать МКБ10)	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Элистинская	СМП" (Редактировать МКБ10)	
Тестовая подстанция Объекта Автоматизации Редактировать МКБ10		

Рисунок 727 - Справочник «Привязка МКБ-10»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 728. После сохранения изменений в Системе они будут доступны только для подразделения, в котором они были внесены.



Рисунок 728 – Запись справочника «Привязка МКБ-10»

## 22.1.2.5Ведение справочника «Типы особых отметок пациента»

Данные справочника используются в модуле «Картотека пациентов».

Для регистрации нового типа особых отметок необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Типы особых отметок пациента – отобразится список наименований типов отметок – см. рисунок 729.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 12:56
ИПЫ ОСОБЫХ ОТ	МЕТОК ПАЦИЕН	HTA ×				
типы особых отме	ТОК ПАЦИЕНТА					
Наименование						
0						
1						
2						
агрессивный						
алкоголик						
бывший наркоман	4					
ипохондрик						
10001001001						

Рисунок 729 - Справочник «Типы особых отметок пациента»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **—** отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 730.

🖲 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	8		12:56	· ·
ТИПЫ ОСОБЫХ ОТМЕТОК ПАЦИЕНТА 🗙					
ТИПЫ ОСОБЫХ ОТМЕТОК ПАЦИЕНТА					
Наименование					
0	ТИПЫ ОСОБЫХ ОТМЕТОК ПАЦИЕН	ТА :: АЛКОГОЛИК			×
1		Наименован	ние: алкоголик		
2					
агрессивный					
алкоголик					
бывший наркоман					
ипохондрик					
наркоман					
психические отклонения					

Рисунок 730 – Запись справочника «Типы особых отметок пациента»

# 22.1.2.6Ведение справочника «Нозологии»

## 22.1.2.6.1Добавление новой нозологии

Данные справочника используются в отчетах, связанных с нозологиями, в форме «Графическая отчетность».

Для регистрации новой нозологии необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Нозологии – отобразится список нозологий – см. рисунок 731.

<b>€</b> 103 мо	дули СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	справка 😣	12:59
нозологии х			
нозологии			
Код	Наименование	Отображать в отчете	Вышестоящая нозология
23.0	Травмы, отравления и др.внешние причины всего в т.ч.	Да	
15.1	Артериальная гипертония	Да	Болезни системы кровообращения всего в т.ч
15.0	Болезни системы кровообращения всего в т.ч	Да	
1.0	Кишечные инфекции всего в т.ч.	Да	
23.2	Скелетная травма и др.	Да	Травмы, отравления и др.внешние причины всего в т.ч.
23.3	Ожоги	Да	Травмы, отравления и др.внешние причины всего в т.ч.
1.1	Острый инфекционный гастроэнтероколит	Да	Кишечные инфекции всего в т.ч.
15.3	Стабильная стенокардия	Да	Болезни системы кровообращения всего в т.ч
122	Ярославadd	Да	
11.2	тест	Да	Другие болезни системы сердца
0.0.0.0	Тест 0.0	Да	
15.6	Другие болезни системы сердца	Да	Болезни системы кровообращения всего в т.ч
15.4	Инфаркт миокарда	Да	

Рисунок 731 - Справочник «Нозологии»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 732.

<b>(</b> 103	З модули справочники на	стройки справка 16	43 Буржуйская ССМП	ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
нозологии ×				
нозологии				
Код	Наименование		Отображать в отчете	вышестоящая нозология
01.00	01.00. Инфекционные болезни, все	НОЗОЛОГИИ :: 06.00. БОЛЕЗНИ НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ, ВСЕ		×
04.00	04.00. Болезни эндокринной системы, все	Код:	06.00	
05.00	05.00. Психические расстройства и расстройства	а Наименование:	06.00. Болезни нервной системы, все	
06.00		0-1		
07.00	07.00. Болезни глаза и придаточного аппарата, в	Отооражать в отчете:	Да	
08.00	08.00. Болезни уха и сосцевидного отростка, все	Вышестоящая нозология:	Выбрать из списка •	
09.00	09.00. Болезни системы кровообращения, все	Уточнение диагноза:	Выбрать из списка	
10.00	10.00. Болезни органов дыхания, все	Anvunuciú:	Her	1
10.01	10.01. ОРВИ, все	-фливный.		ахания,
11.00	11.00. Болезни органов пищеварения, все	Диагнозы	Нет	
13.00	13.00. Болезни костно-мышечной системы, все	Диапазоны:	Да	
14.00	14.00. Болезни мочеполовой системы, все			+ ДОБАВИТЬ ДИАПАЗОН
15.00	15.00. Беременность, патология беременности, р			
19.00	19.00. Травмы, отравления и др.внешние причин			
			ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ С	ЭХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 732 – Запись справочника «Нозологии»

#### 22.1.2.6.2Исключение неактуальных значений нозологий

Чтобы исключить неактуальные значения записей из классификатора нозологий для выбора в различных интерфейсах Системы следует выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Нозологии – отобразится список нозологий – см. рисунок 731.

Нажать два раза на требуемой строке в списке, в открывшемся окне редактирования нозологии в поле «Архивный» выбрать «Да» и нажать кнопку «Сохранить». Данная запись будет иметь статус «Архивная» и не будет отображаться для выбора в интерфейсе системы.

<b>(</b> 10	З модули справочники нас	стройки справка 17	114 Буржуйская ССМП	ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
нозологии	🗙 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ 🛞 ПОЛИК			
нозологии	_			
Код	Наименование	Отображать в отчете	в Вышестоящая нозология	
14.08	14.08. Невоспалительные болезни женских половы	НОЗОЛОГИИ :: 16.00. НАРУШЕНИЯ В ПЕРИНАТАЛЬНОМ ПЕРИОДЕ		×
15.05	15.05. Осложненные роды	Код:	16.00	
15.07	15.07. Послеродовые осложнения	Наименование:	16.00. Нарушения в перинатальном периоде	
15.08	15.08. Послеродовые заболевания молочной желез		To a	_
15.10	15.10. Наблюдение за беременной	отооражать в отчете.	Aa *	
15.11	15.11. Роды вне стационара	Вышестоящая нозология:	Выбрать из списка 🔻	
16.00		Уточнение диагноза:	Выбрать из списка	
17.00	17.00. Врожденные аномалии	Алуивный:	Her	
19.01	19.01. Травмы головы и шеи	, prostanti	Q.	
19.02	19.02. Травмы грудной клетки, позвоночника, таза	Диагнозы	Нет	×
19.03	19.03. Травмы конечностей		Да	×
19.04	19.04. Сочетанные травмы		гипертензивными расстроиствами у матери Р00 1 Поражения плода и новорожденного, обусловленные	×
19.05	19.05. Инородное тело		болезнями почек и мочевых путей у матери РОО 2 Поражения плода и новорожденного, обусловленные	×

Рисунок 733 – Назначение нозологии признака «Архивный»

#### 22.1.2.7Ведение справочника «Регионы»

Данные справочника используются в форме «Карта вызова», «Картотека пациентов», отчетности.

Для регистрации нового региона необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Регионы – отобразится список регионов – см. рисунок 734.

€103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 🗴			13:05	
РЕГИОНЫ ×							
РЕГИОНЫ				-			
Наименование	Код	Код ОКАТО	Округ	1. Y	Порядковый номер	Дата начала действия	Дата окончания дейст
Московская область	50	4600000000	Центральный			26.10.2015	
Забайкальский край	75	7600000000	0			25.12.2017	
Алтайский край	0	0100000000				31.12.1996	
Районы Алтайского края/	0	01200000000				31.12.1996	
Алейский район	0	01201000000				31.12.1996	
Алтайский район	0	01202000000				23.10.2009	
Баевский район	0	01203000000				31.12.1996	
Бийский район	0	01204000000				31.12.1996	
Благовещенский район	0	01205000000				31.12.1996	
Бурлинский район	0	01206000000				31.12.1996	
Быстроистокский район	0	01207000000				31.12.1996	
Волчихинский район	05	01208000000	Волчихинский р	район		23.10.2009	
Егорьевский район	0	01209000000				31.12.1996	

Рисунок 734 - Справочник «Регионы»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 735.

🖲103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		13:06	•
РЕГИОНЫ ×							
регионы							
Наименование	Код	Код ОКАТО	Округ		Порядковый номер	Дата начала действия	Дата окончания дейст
Московская область	50	4 РЕГИОНЫ :: АЛ	ТАЙСКИЙ РАЙОН				×
Забайкальский край	75	76		Наименование:	Алтайский район		]
Алтайский край	0	0.		Код:	0		
Районы Алтайского края/	0	0'					
Алейский район	0	0.		Код ОКАТО:	01202000000		
Алтайский район	0	01		Округ:			
Баевский район	0	0.		Порядковый номер:			
Бийский район	0	0.		Дата начала действия:	23.10.2009		
Благовещенский район	0	0.					
Бурлинский район	0	0.		Дата окончания действия:			
Быстроистокский район	0	0.		Архивный:	Нет	*	
12							

Рисунок 735 – Запись справочника «Регионы»

# 22.1.2.8Ведение справочника «Группы профильных диагнозов»

Справочник «Группы профильных диагнозов» предназначен для группировки диагнозов для использования в отчетности.

Для регистрации нового региона необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Группы профильных диагнозов – отобразится список групп профильных диагнозов – см. рисунок 736.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	induced in the second second	14:49	•
ГРУППЫ ПРОФИЛЬ	НЫХ ДИАГНОЗ	30B ×						
группы профильні	ЫХ ДИАГНОЗОВ				i de la composición de			
Наименование								
Внезапные заболе	евания и состоян	ия						
Инсульты								
Инфаркты								
Наркотики								
Несчастные случа	аи							
Роды								
Цереброваскуляр	ные болезни							

Рисунок 736 - Справочник «Группы профильных диагнозов»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 737.

🔍 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	14:50	
ГРУППЫ ПРОФИЛЬНЫХ ДИАГНОЗОВ ×				
ГРУППЫ ПРОФИЛЬНЫХ ДИАГНОЗОВ				
Наименование				
Внезапные заболевания и состояния	ГРУППЫ ПРОФИЛЬНЫХ ДИАГНОЗО	В :: ИНФАРКТЫ		×
Инсульты		Наименование:	Инфаркты	
Инфаркты	Да	ополнительные признаки ОА:	Выбрать из списка	
Наркотики				
Несчастные случаи		Диагнозы:	121 Острый инфаркт миокарда 🗙	
Ролы			I21.0 Острый трансмуральный инфаркт передней стенки миокарда	×
Церебоваскулярные болезни			I21.1 Острый трансмуральный инфаркт нижней стенки миокарда	×
			I21.2 Острый трансмуральный инфаркт миокарда других уточненных локализаций	×
			I21.3 Острый трансмуральный инфаркт миокарда неуточненной локализации	×
			I21.4 Острый субэндокардиальный инфаркт миокарда	×
			121.9 Острый инфаркт миокарда неуточненный 🗙	
			122 Повторный инфаркт миокарда 🗙	

Рисунок 737 – Запись справочника «Группы профильных диагнозов»

22.1.2.9Ведение справочника «Страховые медицинские организации»

Данные справочника используются в модуле «Карта вызова», «Картотека пациентов», отчетности.

Для регистрации новой страховой организации необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Страховые медицинские **организации** – отобразится список страховых медицинских организаций – см. рисунок 738.

<b>(</b> 10	3 мо	ДУЛИ СПРАВОЧНИ	ІКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			14	1:53	_	
СТРАХОВЫЕ І	медицинск	КИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ×									
СТРАХОВЫЕ М	ІЕДИЦИНСКИЕ (	организации									
Код субъекта РФ по ОКАТО	Код СМО в едином реестре ОМС	Полное наименование СМО	Краткое наименование СМО	Регион	инн	огрн	КПП	Почтовый индекс адреса	Адрес, заданный в строку	Почтовый индекс фактического адреса	Фактический адрес, заданный в строку
01000	22008	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "ИНТЕРМЕДСЕРВИС- СИБИРЬ"	ООО СК "ИНТЕРМЕДСЕРВИС- СИБИРЬ"		2224052640	1022201534134	222401001	656038	АЛТАИСКИИ КРАИ, Г.БАРНАУЛ, ПР.КОМСОМОЛЬСКИЙ, 75	656038	АЛТАИСКИИ КРАИ, ГБАРНАУЛ, ПРКОМСОМОЛЬСК
01000	66666	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРАХОВАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ РЕСО- МЕД"	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ 000 "СМК РЕСО-МЕД"		5035000265	1025004642519	222302001	142500	МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ, ГЛАВЛОВСКИЙ ПОСАД, УЛ.УРИЦКОГО, 26	656054	АЛТАЙСКИЙ КРАЙ, ГБАРНАУЛ, УЛ.ОСТРОВСКОГО,
03000	23007	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ "ВСК- МИЛОСЕПРИК"	ооо "вск- милосердие"		7730519137	1057746135325	231002001	121552	Г.МОСКВА, УЛ. ОСТРОВНАЯ,4	350015	Г.КРАСНОДАР,УЛ.ХА 12

Рисунок 738 - Справочник «Страховые медицинские организации»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 739.

<b>(</b> 10	З мол	цули справочни	ки на	стройки справка 😢	•
СТРАХОВЫЕ М	иедицинск	ИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ×			
СТРАХОВЫЕ М	ЕДИЦИНСКИЕ О	РГАНИЗАЦИИ			
Kon	Код			стряховые медицинские организации :: 000 леск милосердие.	×
субъекта РФ по ОКАТО	едином реестре ОМС	Полное наименование СМО	Краткое наименован	Код субъекта РФ по ОКАТО: 03000	ий адрес, строку
01000	000 22008 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ	000 CK	Код СМО в едином реестре ОМС: 23007	ИИ КРАИ, Л,	
		СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ	ью сибирь.	Полное наименование СМО: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРА	JNIOTBERY
		"ИНТЕРМЕДСЕРВИС- СИБИРЬ"		Краткое наименование СМО: ООО "ВСК-МИЛОСЕРДИЕ"	
01000	66666	АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ОБЩЕСТВА С	АЛТАЙСК 000 "СМК	Регион: Выбрать из списка •	ИЙ КРАЙ, Л,
	OFPA OTBE	ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "СТРАХОВАЯ		ИНН: 7730519137	)ВСКОГО, 2
		МЕДИЦИНСКАЯ КОМПАНИЯ РЕСО-		OFPH: 1057746135325	
03000	23007	мед.	000 "BCK	КПП: 231002001	ДАР,УЛ.ХА

Рисунок 739 – Запись справочника «Страховые медицинские организации»

#### 22.1.2.10Ведение справочника «Уточнение диагноза»

Справочник предназначен для хранения и обработки информации о возможных уточнениях диагноза. Данные справочника используются в форме «Карта вызова», в отчетности. Для регистрации нового уточнения диагноза необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Уточнение диагноза – отобразится список наименований уточнений диагноза – см. рисунок 740



Рисунок 740 - Справочник «Уточнение диагноза»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 741.



Рисунок 741 – Запись справочника «Уточнение диагноза»

## 22.1.2.11Ведение справочника «Особые случаи»

Справочник предназначен для хранения информации о возможных особых случаях, которые используются при обмене данными КИС ЕДЦ с системой РМИС. Данные справочника используются в форме «Карта вызова», в отчетности.

Для регистрации нового особого случая необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Справочник особого случая – отобразится список наименований особых случаев – см. рисунок 742.

🖲 103 модули справс	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	8	15:18	· · · ·
СПРАВОЧНИК ОСОБОГО СЛУЧАЯ ×				
СПРАВОЧНИК ОСОБОГО СЛУЧАЯ				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ID or TΦOMC	Код ТФОМС	PR_OPL	Наименование	Действует ОТ
1	1	Нет	новорожденный	01.01.2013
2	2	Нет	без отчества	01.01.2013
5	5	Нет	Оплата из нормированного страхового запаса ФФОМС	01.07.2015
6	6	Да	женская консультация	01.10.2014
7	7	Да	беременная	01.05.2014
8	81	Да	медкабинет дошкольного образовательного учреждения	01.01.2014
8	82	Да	медкабинет школы	01.01.2014
8	83	Да	призывник	01.01.2014
8	84	Да	усыновление (удочерение)	01.01.2014
8	85	Да	женская консультация	01.01.2014
8	86	Да	осмотр перед прививкой	01.05.2014
8	87	Да	несовершеннолетние учреждений закрытого типа	01.01.2014

Рисунок 742 - Справочник «Справочник особого случая»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 743.

€103 модули	СПРАВОЧНИКИ Н	АСТРОЙКИ СПРАВІ	(A 😣			15:19		
СПРАВОЧНИК ОСОБОГО СЛУЧАЯ ×								
СПРАВОЧНИК ОСОБОГО СЛУЧАЯ								
	🔺 Код ТФОМС		PR_OPL		Наименование		Действует ОТ	
1	1	СПРАВОЧНИК ОСОБОГО СЛУЧ	АЯ :: БЕРЕМЕННАЯ					×
2	2			ID ot TOOMC:	7			
5	5			Код ТФОМС:	7			
6	6			PR_OPL:	Да		v	
7				Наименование:	беременная			
8	81			Действует ОТ:	01.05.2014			
8	82			Действует ДО:				
8	83							
8	84							
8	85							

Рисунок 743 – Запись справочника «Справочник особого случая»

# 22.1.2.12Ведение справочника «Типы гендерной принадлежности»

Справочник предназначен для соотнесения кода ТФОМС с полом пациента. Коды для полов пациентов используются при обмене данными КИС ЕДЦ с системой РМИС.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код ФОМС»(принимает значения 1 или 2);
- «Наименование» (принимает значения: «Мужской» и «Женский»).

Для регистрации нового типа гендерной принадлежности необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Типы гендерной принадлежности – отобразится список типов гендерной принадлежности – см. рисунок 744.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		15:24	4	
типы гендерной	принадлежн	ности ×							
				-				10	
типы гендерной пр									
Код ФОМС		<ul> <li>Наименование</li> </ul>		Идентифик	атор РМИС	A. 17	Дата начала действия		Дата окончания де
1		Мужской							
2		Женский							
3		Неизвестно							

Рисунок 744 - Справочник «Типы гендерной принадлежности»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 745.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	Коми-Светец-	region-6.2	15:25	А Администратор Системы	×
типы гендерной	принадлежно	сти ×								
типы гендерной пр	инадлежности									
Код ФОМС	-	Наименование		Идентифика	атор РМИС			Дата начала действия		Дата окончания д
1			типы гендерн	ЮЙ ПРИНАДЛЕЖНО	сти :: мужс	кой				×
2		Женский				Код ФОМС:	1			
3		Неизвестно				Наименование:	Мужской			
					Иде	нтификатор РМИС:				- 64
										_
					Дат	а начала действия:				
					Дата ок	ончания действия:				

Рисунок 745 – Запись справочника «Типы гендерной принадлежности»

# 22.1.2.13Ведение справочника «Контролируемые параметры»

Данные справочника используются в модуле «Аналитика».

Для регистрации нового контролируемого параметра необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Контролируемые параметры – отобразится список контролируемых параметров – см. рисунок 746.

🖲 103 модули	І СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	справка 😵 👥 15:	30
КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТИ	ы х		
КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ			
Код	🔺 Группа	Наименование параметра	Описание параметра
1	Оформление	Жалобы, анамнез, Жалобы, анамнез: Жалобы, анамнез: Жалобы, анамнез	Качество сбора жалоб и анамнеза
2	Оформление	Оформление	Оформление медицинской документ
3	Диагностика	Обоснованность и формулировка диагноза	Обоснованность установленного ди
4	Диагностика	Физикальный осмотр	Объём и обоснованность назначени
5	Тактика	Оперативность оказания помощи	Оперативность оказания медицинск
6	Тактика	Тактика	Тактика оказания медицинской пом
7	Лечение	Гипер/Гиполечение	Обоснованность назначения лекарс рекомендациями, стандартами/обос соответствии с клиническими реком лекарственных препаратов в соотве стандартами/обоснованность назана клиническими рекомендациями, ста препаратов в соответствии с клинич стандартами/обоснованность назана клиническими рекомендациями, ста препаратов в соответствии с клинич
8	Лечение	Грубые ошибки лечения	Грубые ошибки лечения
0	Пенение	Соответствие оказанной помонии МЭС	Соответствие объёмо оказонной мен

Рисунок 746 - Справочник «Контролируемые параметры»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 747.

🕼 1 () 3 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ СПРА	лвка 😠		- 1	5.30	· ·
			•			5.50	
КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ :	×						
КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ							
Код	Группа	Наиме	нование параметра				Описание параметра
1	Оформление	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ ПАРА	МЕТРЫ :: ОБОСНОВАНН	ОСТЬ И ФОРМУЛИРОВКА	диагноза		× намнеза
2	Оформление			Код:	3		й докуме
3				Группа:	Диагностика		тенного д
4	Диагностика				or		назначен
5	Тактика		паименс	вание параметра:	овоснованность и формул	ировка диагноза	медицин
6	Тактика		Onv	сание параметра:	Обоснованность установл соответствие клиническим	енного диагноза, его и данным	нской по
7	Лечение						чия лекар отамию сими рекс соста нациямы, с и с клини циямы, с сть наза циямы, с

Рисунок 747 – Запись справочника «Контролируемые параметры»

## 22.1.2.14Ведение справочника «Тип прикрепления к поликлинике»

Справочник «Тип прикрепления к поликлинике» предназначен для соотношения типов прикрепления к поликлинике со справочником РМИС. Данные справочника используются в форме карты вызова.

Для регистрации нового типа прикрепления к поликлинике необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Тип прикрепления к поликлинике – отобразится список наименований типов прикрепления – см. рисунок 748.

• 103 модули справочники настройки	СПРАВКА 😣	1	5:43					
тип прикрепления к поликлинике ×								
тип прикрепления к поликлинике								
Наименование			Код РМИС					
Гинекологический			2					
дмс			5					
Основной			1					

Рисунок 748 – Запись справочника «Тип прикрепления к поликлинике»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 749.

ᅊ103 модули справочники ни	АСТРОЙКИ СПРАВКА	8		20	15:43	•
ТИП ПРИКРЕПЛЕНИЯ К ПОЛИКЛИНИКЕ ×						
ТИП ПРИКРЕПЛЕНИЯ К ПОЛИКЛИНИКЕ						
Наименование					🔺 Код РМИС	
Гинекологический	ТИП ПРИКРЕПЛЕНИЯ К ПОЛИКЛИН	ИКЕ :: ДМС				×
дмс			Наименование:	дмс		
Основной			Код РМИС:	5		
Служебный						
Стоматологический						

Рисунок 749 – Запись справочника «Тип прикрепления к поликлинике»

# 22.1.2.15Ведение справочников интеграции с РМИС

## 22.1.2.15.1Ведение справочника «Цели обращения»

Для регистрации нового типа прикрепления к поликлинике необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Интеграция РМИС – Цели обращения – отобразится список целей обращения – см. рисунок 750.

٤10	3 мо,	дули справочники настройки справка 😣
ЦЕЛИ ОБРАЩЕ	ЕНИЯ (РИАМ	AC3) ×
ЦЕЛИ ОБРАЩЕН	ния (риамсз)	
riams_id 🔺	code	name
1	1	Лечебно-диагностическая цель (посещения по поводу заболеваний)
5	301	Посещение с профилактической целью
7	ДВ11	этап 1 - Первый этап диспансеризации определенных групп взрослого населения, проводимый 1 раз в 3 года
8	ДВ22	этап 2 - Второй этап диспансеризации определенных групп взрослого населения, проводимый 1 раз в 3 года
9	OΠB1	этап 1 - Профилактические медицинские осмотры варослого населения
10	дс11	этап 1 - Диспансеризация пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
11	ДC21	этап 1 - Диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (попечительство) в приемную или патронатную семью
12	OH11	этап 1 - Медицинские осмотры несовершеннолетних, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них (профилактические)
13	OH21	этап 1 - Медицинские осмотры несовершеннолетних, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них (предварительные)
14	OH31	этап 1 - Медицинские осмотры несовершеннолетних, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них (периодические)
57	OH32	этап 2 - Медицинские осмотры несовершеннолетних, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них (периодические)
58	ДС12	зтап 2 - Диспансеризация пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации
59	ДС22	этап 2 - Диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без полечения родителей, в том числе усыновленных (удочеренных), принятых под опеку (полечительство) в приемную или патронатную семью

Рисунок 750 - Справочник «Цели обращения»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

## 22.1.2.15.2Ведение справочника «Типы диагноза»

Для регистрации нового типа прикрепления к поликлинике необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Интеграция РМИС – Типы диагноза – отобразится список наименований типов диагноза – см. рисунок 751.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 16:02	×
типы диагноза (	РИАМСЗ) ×						
ТИПЫ ДИАГНОЗА (РИ	AMC3)						
riams_id				code		name	e_code
1				1		Основной	1
2						Сопутствующий	
3				3		Осложнение основного	3
4						Видшида причина	4

Рисунок 751 – Справочник «Типы диагноза»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

#### 22.1.2.15.3Ведение справочника «Этапы установки диагноза»

Для регистрации нового типа прикрепления к поликлинике необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Интеграция РМИС – Этапы установки диагноза – отобразится список этапов установки диагноза – см.рисунок 752.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		16:04	×
ЭТАПЫ УСТАНОВКИ	І ДИАГНОЗА (Р	РИАМСЗ) ×						
эталы установки д	ИАГНОЗА (РИАМСЗ	3)						
riams_id		-	code			name	e_code	stage_order
1						Направительный	1	1
2						Предварительный (первичный, приемного отделения)	2	2
3						Клинический	3	3
4						Заключительный (клинический заключительный)	4	4
5						Патологоанатомический	5	5

Рисунок 752 - Справочник «Этапы установки диагноза»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

## 22.1.2.15.4Ведение справочника «Места обслуживания»

Для регистрации нового типа прикрепления к поликлинике необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Интеграция РМИС – Места обслуживания – отобразится список наименований мест обслуживания – см. рисунок 753.

🖲103 модули справочники нас	ГРОЙКИ СПРАВКА 😢	16:05	· · · ·
МЕСТА ОБСЛУЖИВАНИЯ (РИАМСЗ) ×			
места обслуживания (риамсз)			
riams_id	🔺 code	name	e_code
1	1	в АПУ	1
2	2	на дому	2
3	5	на выезде	5
4	3	Центр здоровья	3

Рисунок 753 - Справочник «Места обслуживания»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

# 22.1.2.16Ведение справочников по злокачественным новообразованиям

Группа «Злокачественное новообразование» (Справочники – Карты вызова – Злокачественное новообразование) включает следующие справочники:

- «Виды направления»;
- «Методы исследования»;
- «Медицинские услуги».

Для добавления данных в справочник необходимо выбрать пункт меню Справочники - Карты вызова - Злокачественное новообразование – <справочник группы «Злокачественное новообразование»> – отобразится список записей справочника. Для открытия окна редактирования данных необходимо нажать два раза на строке в списке. На рисунках 754 – 756 представлены записи справочников группы.

Используется в форме карты вызова.

СТРОЙКИ СПРАВКА	8	16:36	•
×			
Наименование		Действует ОТ	Действует ДО
ВИДЫ НАПРАВЛЕНИЯ :: НАПРАВЛЕНИЯ	E 01		× 2.2021
	Код ТФОМС:	01	
	Наименование:	Направление 01	7.2020
	Действует ОТ:	29.06.2020	
	Действует ДО:	02.02.2021	
	СТРОЙКИ СПРАВКА × Наименование напраднение напраднен	СТРОЙКИ СПРАВКА 😧	СТРОЙКИ СПРАВКА

Рисунок 754 – Запись справочника «Виды направления»



Рисунок 755 – Запись справочника «Методы исследования»

💽 103 модули справочники н	АСТРОЙКИ СПРАВКА	8	16:37	
МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ ×				
медицинские услуги				
Код ТФОМС	Наименование		Действует ОТ	Действует ДО
03	МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ :: УСЛУГА	01		× 7.2022
004		Код ТФОМС:	03	
077		Наименование:	Услуга 01	7.2020
		Действует ОТ:	29.06.2020	_
		Действует ДО:	08.07.2022	

Рисунок 756 – Запись справочника «Медицинские услуги»

# 22.1.2.17Ведение справочника «Объективные данные»

Группа «Объективные данные» (Справочники – Карты вызова – Объективные данные) включает следующие справочники:

- «Тургор тканей»;
- «Кашель, мокрота»;
- «Носовое дыхание»;
- «Речь»;
- «Миндалины»;
- «Видимые слизистые»;
- «Лимфоузлы»;
- «Аллергологический (эпидемиологический) анамнез».

Для добавления данных в справочник необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Объективные данные – <справочник группы «Объективные данные»> – отобразится список записей справочника. Для открытия окна редактирования данных необходимо нажать два раза на строке в списке. На рисунках 757 – 764 представлены записи справочников группы.

Используется форме карты вызова.



Рисунок 757 – Запись справочника «Тургор тканей»



Рисунок 758 – Запись справочника «Кашель, мокрота»



Рисунок 759 – Запись справочника «Носовое дыхание»



Рисунок 760 – Запись справочника «Речь»







Рисунок 762 – Запись справочника «Видимые слизистые»



Рисунок 763 – Запись справочника «Лимфоузлы»



Рисунок 764 – Запись справочника «Аллергологический (эпидемиологический) анамнез»

# 22.1.2.18Ведение справочника «Дополнительные объективные данные»

Группа «Дополнительные объективные данные» (Справочники – Карты вызова – Дополнительные объективные данные) включает следующие справочники:

- «Примечание к стулу»;
- «Селезенка»;
- «Дефицит пульса»;
- «Сердечные сокращения».

Для добавления данных в справочник необходимо выбрать пункт меню Справочники → Карты вызова → Дополнительные объективные данные – <справочник группы «Дополнительные объективные данные»> – отобразится список записей справочника. Для открытия окна редактирования данных необходимо нажать два раза на строке в списке. На рисунках 765 – 768 представлены записи справочников группы.

Используется в форме карты вызова.



Рисунок 765 – Запись справочника «Примечание к стулу»



Рисунок 766 – Запись справочника «Селезенка»



Рисунок 767 – Запись справочника «Дефицит пульса»



Рисунок 768 – Запись справочника «Сердечные сокращения»

# 22.1.2.19Ведение справочника «Условия оказания медицинской помощи»

Справочник предназначен для соотнесения наименования способа оказания помощи пациенту в ТФОМС с наименованием способа оказания помощи в КИС ЕДЦ. Наименования ТФОМС используются при обмене данными КИС ЕДЦ с системой РМИС.

Для регистрации нового условия оказания медицинской помощи необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Условия оказания медицинской помощи – отобразится список условий – см. рисунок 769.

🕵 103 модули справо	чники настройки справка 😢	indexed i	17:07	
условия оказания медицинской помоц	их			
УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ				
Код ТФОМС	Наименование от ТФОМС	Наименование	Действует ОТ	Действует ДО
1	Стационарно	Стационарно	18.10.2012	
2	В дневном стационаре	В дневном стационаре	18.10.2012	
3	Амбулаторно	Амбулаторно	18.10.2012	
4	Вне медицинской организации	Вне медицинской организации	18.10.2012	

Рисунок 769 - Справочник «Условия оказания медицинской помощи»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 770.

УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ = ВНЕ МЕДИЦИНСКОЙ ОР	анизации	×
Код ТФОМС:	4	
Наименование от ТФОМС:	Вне медицинской организации	
Наименование:	Вне медицинской организации	
Действует ОТ:	18.10.2012	
Действует ДО:		
Код РИАМСЗ:		
	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СОХРАН	нить удалить отменить

Рисунок 770 – Запись справочника «Условия оказания медицинской помощи»

#### 22.1.2.20Ведение справочника «Характер заболевания»

Данные справочника используются в форме карты вызова.

Для регистрации нового характера заболевания необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Характер заболевания – отобразится список наименований характеров заболеваний – см. рисунок 771.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		17:13		•
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕ	вания ×								
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВА	ния								
Код ТФОМС	🔺 Наиме	нование от ТФОМС				Наименование		Действует ОТ	Дей
1	Остро	be				Острое		01.09.2018	
2	Впере	зые в жизни установлен	ное хроническое			Впервые в жизни установленное хр	оническое	01.09.2018	
3	Ранее	установленное хронич	еское			Ранее установленное хроническое		01.09.2018	

Рисунок 771 - Справочник «Характер заболевания»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 772.

€103 моду.	ЛИ СПРАВОЧНИКИ НАС	СТРОЙКИ СПРАВКА	8		17:13	-	
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВАНИЯ ×							
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВАНИЯ							
Код ТФОМС 🔺	Наименование от ТФОМС		Наименование			Действует ОТ	Дейс
1	Острое	ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВАНИЯ :: ОСТРОЕ					×
2	Впервые в жизни установленное хро		Код ТФОМС:	1			
3	Ранее установленное хроническое		Наименование от ТФОМС:	Острое			
			Наименование:	Острое			
			Действует ОТ:	01.09.2018			
			Действует ДО:				
			Код РИАМС:				

Рисунок 772 – Запись справочника «Характер заболевания»

# 22.1.2.21Ведение справочника «Результаты выезда»

Справочник «Результаты выезда» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «КОД ФОМС»;
- «Наименование».
- «Безрезультатный вызов» (признак, принимает значения «Да» и «Нет»).

Справочник содержит следующие записи в поле «Наименование»:

- Оказана помощь, больной оставлен на месте;
- Доставлен в травматологический пункт;
- Доставлен в больницу;

- Передан специализированной бригаде скорой медицинской помощи;
- Отказ от транспортировки для госпитализации в стационар;
- Смерть в присутствии бригады скорой медицинской помощи;
- Смерть в автомобиле скорой медицинской помощи;
- Больной не найден на месте;
- Отказ от помощи (от осмотра);
- Адрес не найден;
- Ложный вызов;
- Смерть до приезда бригады скорой медицинской помощи;
- Больной увезен до прибытия скорой медицинской помощи;
- Больной обслужен врачом поликлиники до прибытия скорой медицинской помощи;
- Вызов отменен;
- Пациент практически здоров.

Данные справочника используются в картах вызовов и в информационном обмене со смежными системами.

Для регистрации нового результата выезда необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Результаты выезда – отобразится список результатов выезда – см. рисунок 773.

<b>(</b> 103	модули справочники настро	йки справка			10:54		
РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫЕЗ	да ×						
РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫЕЗДА							
Код ТФОМС	<ul> <li>Наименование от ТФОМС</li> </ul>	Наименование	Полное наименование	Безрезультатный вызов	Действует ОТ	Действует ДО	Пост
401	Оказана помощь, больной оставлен на месте	Оказана помощь, больной оставлен на месте	Оказана помощь	Нет	01.01.2011		Да
402	Доставлен в травмпункт	Доставлен в травм. пункт	Доставлен в травм. пункт	Нет	01.01.2011		Да
403	Доставлен в больницу	В стационар	В стационар	Нет	06.03.2013		Да
404	Передан специализированной бригаде СМП	Передан специализированной бригаде	Передан специализированной бригаде	Нет	06.03.2013		Да
405	Смерть в присутствии бригады СМП	В присутствии бригады СМП	Смерть в присутствии бригады СМП	Нет	01.01.2011		Да
406	Смерть в автомобиле СМП	В машине СМП	Смерть в машине СМП	Нет	01.01.2011		Да
407	Больной не найден на месте	Больной не найден на месте	Больной не найден на месте	Да	01.01.2011		Нет
408	Отказ от помощи	Отказ от осмотра	Отказ от осмотра	Да	01.01.2011		Да
409	Адрес не найден	Адрес не найден	Адрес не найден	Да	01.01.2011		Да
410	Ложный вызов	Ложный вызов	Ложный вызов	Да	01.01.2011		Да
411	Смерть до приезда бригады СМП	Смерть до приезда бригады СМП	Смерть до приезда бригады СМП	Да	01.01.2011		Да
412	Больной увезён до прибытия СМП	Больной увезен до 03	Больной увезен до 03	Да	01.01.2011		Да
413	Больной обслужен врачом поликлиники до	Больной обслужен врачом	Больной обслужен врачом	Да	01.01.2011		Да

Рисунок 773 - Справочник «Результаты выезда»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 774.

€103 мол	дули справочники настро	йки справка		1	L0:56		
РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫЕЗДА 🗙							
РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫЕЗДА							
Код ТФОМС 🔺	Наименование от ТФОМС	Наименование	Полное наименование	Безрезультатный вызов	Действует ОТ	Действует ДО	Постр
401	Оказана помощь, больной оставлен на	Оказана помощь, больной	Оказана помощь	Нет	01.01.2011		Да
	месте	ОСТАВЛЕН НО МООТО РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫЕЗДИ	. :: ОКАЗАНА ПОМОЩЬ, БОЛЬНОЙ ОСТАВЛЕН НА МЕС	те		×	
402	Доставлен в травмпункт	Доставля	Kon TOOMC:	401			Да
403	Доставлен в больницу	В стацио	non i e o non				Да
404	Передан специализированной бригаде СМП	Передан	Наименование от ТФОМС:	Оказана помощь, больной оставлен на м	есте		Да
		специали бригаде	Наименование:	Оказана помощь, больной оставлен на м	есте		
405	Смерть в присутствии бригады СМП	В присут СМП	Полное наименование:	Оказана помощь			Да
406	Смерть в автомобиле СМП	В машин-	Безрезультатный вызов:	Нет			Да
407	Больной не найден на месте	Больной	Лейструат ОТ-	01 01 2011			Нет
408	Отказ от помощи	Отказ от	generation.	01.01.2011			Да
409	Адрес не найден	Адрес не	Действует ДО:				Да
410	Ложный вызов	Ложный	Пострадавший для 112:	Да	•		Да
411	Смерть до приезда бригады СМП	Смерть д СМП	Код РМИС:	79			Да

Рисунок 774 – Запись справочника «Результаты выезда»

# 22.1.2.22Ведение справочника «Результаты оказания скорой медицинской помощи»

Справочник «Результаты оказания скорой медицинской помощи» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код ФОМС»;
- «Наименование».

Справочник содержит следующие записи:

- 401, Улучшение;
- 402, Без эффекта;
- 403, Ухудшение.

Данные справочника используются для соотнесения наименования результата оказания помощи пациенту в ТФОМС с наименованием результата оказания помощи в КИС ЕДЦ. Наименования ТФОМС используются при обмене данными КИС ЕДЦ с системой РМИС.

Для регистрации нового результата оказания скорой медицинской помощи необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Результаты оказания скорой медицинской помощи – отобразится список результатов оказания скорой медицинской помощи – см. рисунок 775.

🖲 103 модули справо	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	10:34	•
РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИН	ской помощи ×		
РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМ	иощи		
Код ТФОМС	Наименование от ТФОМС	Наименование	Действует ОТ
401	Улучшение	Улучшение	01.01.2011
402	Без эффекта	Без эффекта	01.01.2011
403	Ухудшение	Ухудшение	01.01.2011

Рисунок 775 - Справочник «Результаты оказания медицинской помощи»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 776.

🖲 103 модули справо	очники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	10:35
РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИН	ской помощи >	5	
РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМ	ющи		
Код ТФОМС	Наименование от Т	ФОМС	Наименование Действует ОТ
401		РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ :: УЛУЧШЕНИ	E X
402	Без эффекта	Код ТФОМС:	401
403	Ухудшение	Наименование от ТФОМС:	Улучшение
		Наименование:	Улучшение
		Действует ОТ:	01.01.2011
		Действует ДО:	

Рисунок 776 – Запись справочника «Результаты оказания медицинской помощи»

## 22.1.2.23Ведение справочника «Причины повторного вызова»

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Идентификатор»;
- «Наименование».

Справочник содержит следующие записи:

- Отказ от госпитализации;
- Отказ ЛПУ в госпитализации;
- Особенности течения заболевания;
- Диагностическая ошибка;
- Неправильная тактика;

- Недооценка тяжести состояния;

– Не нуждается в выезде бригады.

Данные справочника используются в форме карты вызова, отчетности.

Для регистрации новой причины повторного вызова необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Причины повторного вызова – отобразится список причин повторного вызова – см. рисунок 777.

🖲 103 модули спра	ВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	12:19	•
ПРИЧИНЫ ПОВТОРНОГО ВЫЗОВА ×				
ПРИЧИНЫ ПОВТОРНОГО ВЫЗОВА				
Наименование				
Другая причина				
Другая причина вызова				
Не госпитализирован при первичном вызов	e			
Необоснованно				
Неправильное лечение				
Отказался от госпитализации на первичном	вызове			
Ошибка в тактике медицинского работника				
После других ЛПУ				
Тяжесть состояния				

Рисунок 777 - Справочник «Причины повторного вызова»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку = – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 778.

💽 103 модули справочники на	АСТРОЙКИ СПРАВКА	12:19	
ПРИЧИНЫ ПОВТОРНОГО ВЫЗОВА ×			
ПРИЧИНЫ ПОВТОРНОГО ВЫЗОВА			
Наименование			
Другая причина	ПРИЧИНЫ ПОВТОРНОГО ВЫЗОВА :: ОТКАЗАЛС:	ПОТ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ НА ПЕРВИЧНОМ ВЫЗОВЕ	×
Другая причина вызова		Наименование: Отказался от госпитализации на первичном вызове	
Не госпитализирован при первичном вызове			
Необоснованно			
Неправильное лечение			
Отказался от госпитализации на первичном вызове			
Ошибка в тактике медицинского работника			
После других ЛПУ			
Тяжесть состояния			

Рисунок 778 – Запись справочника «Причины повторного вызова»

#### 22.1.2.24Ведение справочника «Типовые осложнения»

Справочник «Типовые осложнения» обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование». Справочник содержит следующие записи:

- Клиническая смерть;
- Шок;
- Кома;
- Отек легких;
- Острое кровотечение;
- Коллапс;
- Нарушение сердечного ритма;
- Судороги;
- Острая дыхательная недостаточность;
- Проба;
- Другое.

Данные справочника используются в форме карты вызова, отчетности.

Для регистрации нового типового осложнения необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Типовые осложнения – отобразится список типовых осложнений – см. рисунок 779.

ᅊ 103 модули	справочники настройки справка 😵	
ТИПОВЫЕ ОСЛОЖНЕНИЯ ×		
типовые осложнения		
Код	Наименование	Доступно для выбора
	Коллапс	Да
	Клиническая смерть	Да
	Другое	Да
	Острая дыхательная недостаточность	Да
	Судороги	Да
	Нарушение сердечного ритма	Да
	Отек легких	Да
	Кома	Да
	Шок	Да
	Тест	Нет
	Острое кровотечение	Нет

Рисунок 779 - Справочник «Типовые осложнения»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 780.

ᅊ103 модули	СПРАВОЧНИКИ НА	СТРОЙКИ	СПРАВКА	8			17:17		
ТИПОВЫЕ ОСЛОЖНЕНИЯ ×									
типовые осложнения									
Код	Наименование							Доступно для выбо	opa
	Коллапс	типовые осло	жнения :: судоро	ги					×
	Клиническая смерть				Код:				
	Другое				Наименование:	Судороги			
	Острая дыхательная недост			Dec		n.		-	
				до	ступно для выоора.	Да		Ŧ	
	Нарушение сердечного ритм								
	Отек легких								
	Кома								
	Шок								
	Тест								
	Острое кровотечение								

Рисунок 780 – Запись справочника «Типовые осложнения»

# 22.1.2.25Ведение справочника «Ритм (ЭКГ)»

Справочник «Ритм (ЭКГ)» предназначен для хранения и обработки показателей сердечного ритма. Данные справочника используются в форме карты вызова.

Для регистрации нового типового осложнения необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Ритм (ЭКГ) – отобразится список ритмов – см. рисунок 781.

€103 модули справочники на	стройки справка 😢
РИТМ (ЭКГ) ×	
РИТМ (ЭКГ)	
Код	<ul> <li>Наименование</li> </ul>
01	синусовый
02	02
03	фибрилляция предсердий

Рисунок 781 – Справочник «Ритм (ЭКГ)»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку <u>-</u> отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 782.



Рисунок 782 – Запись справочника «Ритм (ЭКГ)»

# 22.1.2.26Ведение справочника «Категории пострадавших»

Данные справочника используются в форме карты вызова, отчетности.

Для регистрации новой категории пострадавших необходимо выбрать пункт меню Справочники – Карты вызова – Категории пострадавших – отобразится список категорий пострадавших – см. рисунок 783.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		1	7:26		-
КАТЕГОРИИ ПОСТР	АДАВШИХ ×									
-								_	_	
КАТЕГОРИИ ПОСТРАД	АВШИХ	_			-					
Код					Наименован	ие				
1					Первая					
2					Вторая					
3					Третья					

Рисунок 783 - Справочник «Категории пострадавших»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 784.


Рисунок 784 – Запись справочника «Категории пострадавших»

### 22.1.3Ведение справочников транспортных средств

В разделе «Транспортные средства» присутствуют справочники: «Типы транспортных средств», «Виды топлива», «Классы водителей», «Типы автомобильных дорог», «Типы навигационного оборудования», «Модели транспортных средств», «Классы транспортных средств», «Типы неисправностей», «Навигационное оборудование», «Справочник TC».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников транспортных средств такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

### 22.1.3.1Ведение справочника «Типы транспортных средств»

Справочник «Типы транспортных средств» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код типа ТС»;
- «Наименование типа TC».

Справочник содержит следующие записи:

- БИТ; БИТ;
- Д; Детская;
- К; Кардиология;
- ЛИН; Линейная;
- ПДТ; Педиатрия;
- ПСХ; Психиатрическая;
- РНМ; Реанимация;
- РНМ(БИТ); Реанимация (БИТ);
- С; Санитарная.

Данные справочника «Типы транспортных средств» используются в справочнике ТС модуля «Гараж».

Для регистрации нового типа TC необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Типы транспортных средств – отобразится список типов TC – см. рисунок 785.

🔨 103 модули справочники настройки справка 😵	17:01
ТИПЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ×	
типы транспортных средств	
Kog twina TC	Наименование типа ТС
VIP	VIP
БИТ	БИТ
В	Bepronër
Д	Детская
дэ	Дэ
к	Кардиология
лин	Линейная
лфк	лөк
пдт	Педиатрия
псх	Психиатрическая
PHM	Реанимация

Рисунок 785 - Справочник «Типы транспортных средств»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 786.

6.107				47.04	
(1) 3 модули справочники настройки справка	8			17:01	
ТИПЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ×					
ТИПЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ					
Код типа ТС	- / ·	Наименование типа ТС			
VIP		VIP			
БИТ		БИТ			
в					
д		Код типа ТС:	к		
дэ					
к		аименование типа то:	кардиология		
лин					
лок					
пдт					
псх					
РНМ					
РНМ(БИТ)					
c					
урал					

Рисунок 786 – Запись справочника «Типы транспортных средств»

# 22.1.3.2Ведение справочника «Виды топлива»

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код вида топлива»;
- «Наименование вида топлива».

Данные справочника используются в форме «Путевые листы», справочнике «Модели транспортных средств».

Для регистрации нового вида топлива необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Виды топлива – отобразится список видов топлива – см. рисунок 787.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		17:33	-	1.00	•
ВИДЫ ТОПЛИВА ×										
виды топлива										
Код вида топлива						Наименование вида топлива				
90						90				
92						92 бензин				
95						95 бензин				
ЛТ лето						Лизельное топливо (Пето)				

Рисунок 787 - Справочник «Виды топлива»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 788.

🖲103 модули справочники на	стройки справка 😵	· · · ·
ВИДЫ ТОПЛИВА ×		
виды топлива		
Код вида топлива	👞 Наименование вида топлива	
90	виды топлива	×
92	Код вида топлива: 92	
95	Наименование вида топлива: 92 бензин	
ДТ лето		

Рисунок 788 – Запись справочника «Виды топлива»

# 22.1.3.3Ведение справочника «Классы водителей»

Данные справочника используются в форме «Кадровый учет».

Для регистрации нового класса водителей необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Классы водителей – отобразится список наименований классов водителей – см. рисунок 789.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		17:32	
КЛАССЫ ВОДИТЕЛ	ЕЙ Х							
КЛАССЫ ВОДИТЕЛЕЙ								
Наименование								
0								
I класс								
II класс								
III класс								

Рисунок 789 - Справочник «Классы водителей»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 790.



Рисунок 790 – Запись справочника «Классы водителей»

## 22.1.3.4Ведение справочника «Типы автомобильных дорог»

Справочник «Типы автомобильных дорог» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код» (принимает значение «Трасса»);
- «Наименование».

Данные справочника используются в форме «Справочник TC».

Для регистрации нового типа автомобильных дорог необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Типы автомобильных дорог – отобразится список типов автомобильных дорог – см. рисунок 791.

©103 модули справочники настройки справка	
ТИПЫ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ×	
типы автомовильных дорог Код	Наименование
0	АвтомагистральЗ
1	Автомагистраль
2	Автомагистраль2

Рисунок 791 – Справочник «Типы автомобильных дорог»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку 🛨 – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо

заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 792.



Рисунок 792 – Запись справочника «Типы автомобильных дорог»

## 22.1.3.5Ведение справочника «Типы навигационного оборудования»

Справочник «Типы навигационного оборудования» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- Код трекера;
- Тип трекера (уникальный).

Данные справочника используются в форме «Справочник TC», в справочнике «Навигационное оборудование».

Для регистрации нового типа навигационного оборудования необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Типы навигационного оборудования – отобразится список типов навигационного оборудования – см. рисунок 793.



Рисунок 793 - Справочник «Типы навигационного оборудования»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 794.

🖲 103 модули справочники н	АСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	17:53	•
ТИПЫ НАВИГАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ 🗙					
ТИПЫ НАВИГАЦИОННОГО ОБОРУДОВАНИЯ					
Код трекера				🗻 Тип трекера	
0	типы навигац	ионного оборуда	ЈВАНИЯ	Keenergen 1	×
,				код трекера: т	
				Тип трекера: Тип трекера по умолчанию	

Рисунок 794 – Запись справочника «Типы навигационного оборудования»

## 22.1.3.6Ведение справочника «Модели транспортных средств»

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Краткое наименование модели TC»;
- «Наименование модели ТС»;
- «Средний расход топлива летом»;
- «Средний расход топлива зимой»;
- «Идентификатор вида топлива».

Данные справочника используются в форме «Справочник TC».

Для регистрации новой модели TC необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Модели транспортных средств – отобразится список моделей TC – см. рисунок 795.

ᅊ103 модули справочн	НИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	8	17:50	*
МОДЕЛИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ×				
модели транспортных средств				
Краткое наименование модели ТС	<ul> <li>Наименование модели ТС</li> </ul>	Средний расход топлива летом	Средний расход топлива зимой	и
0	0	0	0	
0000010-01	0000010-01	0	0	
2214	2214	0	0	
22171	22171	0	0	
22172-01	22172-01	0	0	
221721	221721	0	0	
221772	221772	0	0	
22270G	22270G	0	0	
22270G	22270G	0	0	
2237	223734e	0	0	
2250A1	2250A1	0	0	
231704	231704	0	0	
232214	232214	0	0	
27057	27057	0	0	

Рисунок 795 - Справочник «Модели транспортных средств»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 796.

🖲 103 модули справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 🗴		-	17:50	×
МОДЕЛИ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ ×						
модели транспортных средств				_		
Краткое наименование модели ТС	. Наименование мо	дели ТС	Средний расход то	оплива летом	Средний расход топлива зимой	Ид
0	0 МОДЕЛИ ТРАН	НСПОРТНЫХ СРЕДСТВ			>	× .
0000010-01	00	Краткое наиме	нование модели ТС:	221772		
2214	22	Наиме	нование модели ТС:	221772		
22171	22	Cooperation		0		
22172-01	22	среднии рас	сход тоглива летом.	U		
221721	22	Средний рас	сход топлива зимой:	0		,
221772	22	Идентифи	катор вида топлива:	95 бензин		
22270G	22					
22270G	22					
2237	22					,
2250A1	22					
231704	23					

Рисунок 796 – Запись справочника «Модели транспортных средств»

### 22.1.3.7Ведение справочника «Классы транспортных средств»

Справочник «Классы транспортных средств» предназначен для хранения информации о классах ТС станции, подстанции или подразделения. Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Тип»;
- «Наименование» (принимает значения «А», «В» и «С»);
- «Описание».

Данные справочника используются в форме «Справочник TC» и в отчетности.

Для регистрации нового класса TC необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Классы транспортных средств – отобразится список классов TC – см. рисунок 797.

💽103 модули справочники	настройки справка 😵 17:55	•
НАВИГАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ 🛞 КЛАССЫ ТРАНСП	ОРТНЫХ СРЕДСТВ ×	
КЛАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ		
Тип	Наименование	Описание
	A	
	В	
	с	
Автомобиль СМП класса А	0	0

Рисунок 797 - Справочник «Классы транспортных средств»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 798.

💽103 модули справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			17:56		
навигационное оборудование 🐵 КЛАССЫ ТРАНСПО	ОРТНЫХ СРЕДСТВ	×						
КЛАССЫ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ								
Тип	Наименование						Описание	
	А КЛАССЫ ТРАНС	ПОРТНЫХ СРЕДСТВ :: А						×
	в			Тип:	Автомобиль СМ	П класса А	*	
	с		Наиме	нование:	A			
Автомобиль СМП класса А	0		0	писание:				
								- 64

Рисунок 798 – Запись справочника «Классы транспортных средств»

### 22.1.3.8Ведение справочника «Навигационное оборудование»

Справочник «Навигационное оборудование» предназначен для хранения информации о трекерах, которые могут размещаться на TC бригады. Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- Идентификатор ОА;
- Идентификатор типа трекера;
- Код трекера (уникальный);
- Версия аппаратной части;
- Версия ПО;
- Номер телефона SIM-карты 1;
- Номер телефона SIM-карты 2.

Данные справочника используются в формах «Справочник TC», «Мониторинг TC».

Для регистрации навигационного оборудования необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Навигационное оборудование – отобразится список навигационного оборудования – см. рисунок 799.

🖲 103 модули спран	вочники настройки	СПРАВКА 🗴	100000000	17:57	-	· ·
НАВИГАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ×						
НАВИГАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ					-	
Идентификатор ОА	Идентификатор типа трекера	Код трекера	Отображать тревожное сообщение	Версия аппаратной части	Версия ПО	Номер телефона SIM-карт
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	96804	Да			89663968510
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	99632	Да			89663968511
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	104542	Да			89663968505
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	100233	Да			89663968502
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	99380	Да			89663968501
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	99650	Да			89663968544
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	99446	Да			89663968542
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	99722	Да			89663968545
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	100383	Да			89663968955
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	104394	Да			89663968949
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	99763	Да	0	0	89663968571
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	1111	Да	0	0	811111111
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по умолчанию	66666	Да	6	6	22222

Рисунок 799 – Справочник навигационного оборудования

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 800.

🖲103 модули спр	АВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 🗴	-	-	17:58		•
НАВИГАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ×							
НАВИГАЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ							
Идентификатор ОА	<ul> <li>Идентификатор типа трекера</li> </ul>	Код трекера	Отображать тревожное	сообщение	Версия аппаратной части	Версия ПО	Номер телефона SIM-кар
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум НАВИГАЦИОН	НОЕ ОБОРУДОВАНИЕ					× ,
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум		Идентификатор ОА:	ГБУЗ МО "Балаших	инская ЦРБ" СМП	Ŧ	
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум	Идентифи	катор типа трекера:	Тип трекера по умо	лчанию	Ŧ	5
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум						2
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум		код трекера:	99380			
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум	Отображать тре	евожное сообщение:	Да		Υ.	1
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум	Верси	я аппаратной части:				2
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум		Версия ПО-				5
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум		Берсия по.				5
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум	Номер тел	пефона SIM-карты 1:	89663968501			3
ГБУЗ МО "Балашихинская ЦРБ" СМП	Тип трекера по ум	Номер тел	пефона SIM-карты 2:				

Рисунок 800 – Форма заполнения справочника навигационного оборудования

## 22.1.3.9Ведение справочника «Типы неисправностей»

Справочник «Типы неисправностей» обеспечивает предоставление записей из поля «Наименование»:

- «Прокол колеса»;

- «Сломана сирена».

Данные справочника используются в форме «Справочник TC», отчетности.

Для регистрации нового типа неисправностей необходимо выбрать пункт меню Справочники – Транспортные средства – Типы неисправностей – отобразится список наименований типов неисправностей – см. рисунок 801.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 18:00	×
ТИПЫ НЕИСПРАВН	ОСТЕЙ ×						
ТИПЫ НЕИСПРАВНОС	тей						
Наименование							
0							
Критическая неис	правность						
Неисправность							
Ржавчина и налет							

Рисунок 801 - Справочник «Типы неисправностей»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 802.



Рисунок 802 – Запись справочника «Типы неисправностей»

## 22.1.3.10Ведение справочника «Справочник ТС»

Справочник ТС предназначен для хранения информации о транспортных средствах, зарегистрированных на объектах автоматизации.

Для регистрации нового TC необходимо выбрать пункт меню Модули – Гараж – Справочник TC – отобразится список транспортных средств – см. рисунок 803.

103 модули справочники настройки	і справка 🗴	18:05		×
СПРАВОЧНИК ТС ×				
тс				
ОА владелец	ОА пользователь		Cr	исанные
Гос. номер	<ul> <li>Бортовой номер</li> </ul>	Модель	БНСО	Тип
ПСМП ИКШАНСКАЯ				
123TecT321	123TecT321	SPRINTER 314		Психиатриче
31d3f18e3fc451dcd7e100d4851cbd46f13bb25e	31d3f18e8dd1fdaa5deb7cf7ac1c208fb9df4d9a	384065	104402	Линейная
A2226B 199	222	Mersedes		Линейная
B666BB 99	666	Mersedes	100040	Психиатриче
K315MB 190	315	DUCATO		Линейная
ОА АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ				
111	111	"FA3-326901"	104388	БИТ
2423	a	"FA3" 32214		Санитарная
c021f3b4cef988d4ac54d1fd71f6258e8c71e9b0	c021f3b4e81fb762c794cbb04f479509eb24034c	22172-01	97065	Детская
СТАНЦИЯ ФГБУ ЦКБ МСК				
Е999КХ	999000	"FA3" 32214		Линейная

Рисунок 803 – Справочник ТС

В правом верхнем углу открывшегося окна нажмите кнопку **—** отобразится форма регистрации нового TC. Необходимо заполнить все поля во вкладках «Идентификация», «Данные», «Водители» и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунки 804, 805 и 806.

<u></u> 103	модули справо	чники насти	РОЙКИ СПРАВКА	18	8:06		
АРАКТЕР ЗАБОЛІ	ЕВАНИЯ 🛇 СПРАВОЧНИК	rc ×					
тс						Q 7 :	Идентификация
Буржуйская (	ссмп ×						Бортовой номер
ОА пользовате Гос. номер	ель		Модель	Списанные БНСО Тип			Гос. номер
БУРЖУЙСКАЯ	ССМП						Модель
A333AA199	431	Транзит	31278	Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)	В	В гараже	Тип ТС
611166 197	433	"FA3-322174"		Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)		В гараже	Класс ТС
022200199	432	DUCATO	11122233444	Средние грузовики (от 3,5 до 7,5 тонн)	В	В гараже	Подразделение - владели
P777PP 197	678	"FA3" 32214		Автобусы с прицепом	В	На линии	Станция, в распоряжени
Y111YY 999	2345	"FA3-322174"		Автобусы с прицепом	В	В гараже	Доступно в бригадах ОА
							равно "Станции в распор
							TC")
							Текущее БНСО
							VIN

Рисунок 804 – Регистрация/редактирование ТС вкладка «Идентификация»

<b>(</b> 103	модули справоч	ники настро	ОЙКИ СПРАВКА	18	:07		
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВ	АНИЯ 🛞 СПРАВОЧНИК Т	тс ×					
тс Буржуйская СС	MIT ×					Q 7 :	Идентификация Д Дата ввода в эксплуатаци
ОА пользователя Гос. номер	<ul> <li>Бортовой номер</li> </ul>	N	Іодель	Списанные БНСО Тип			Дата выдачи свидетельст
БУРЖУЙСКАЯ С	смп	200000			1.2		регистрации
A333AA199	431	Транзит	31278	Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)	В	В гараже	
611166 197	433	"TA3-322174"		Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)	A	В гараже	дата постановки на учет
022200199	432	DUCATO	11122233444	Средние грузовики (от 3,5 до 7,5 тонн)	В	В гараже	Признак активности
P777PP 197	678	"FA3" 32214		Автобусы с прицепом	в	На линии	
Y111YY 999	2345	"FA3-322174"		Автобусы с прицепом	в	В гараже	Норма расхода ГСМ (лето
							Норма расхода ГСМ (лето
							Норма расхода ГСМ (зима
							Норма расхода ГСМ (зима
							Объем топливного бака

Рисунок 805 – Регистрация/редактирование ТС вкладка «Данные»

<b>(</b> 103	модули справоч	ІНИКИ НАСТРОЇ	йки СПРАВКА	18:	08		•
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВ	АНИЯ 🛞 СПРАВОЧНИК Т	°C ×					
тс Буржуйская СС	MN ×					Q 7 :	Идентификация Да Водители Выберите
ОА пользовател Гос. номер	ь 🔺 Бортовой номер	Moj	цель	Списанные БНСО Тип			
БУРЖУЙСКАЯ С	смп						
A333AA199	431	Транзит	31278	Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)	в	В гараже	
611166 197				Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)		В гараже	
022200199	432	DUCATO	11122233444	Средние грузовики (от 3,5 до 7,5 тонн)	В	В гараже	

Рисунок 806 – Регистрация/редактирование ТС вкладка «Водители»

Для получения данных о местоположении нового TC, необходимо установить на него БНСО и зарегистрировать его в Системе (см. п.п. 22.1.3.8).

После сохранения TC отобразится вкладка «БНСО», в которой необходимо выбрать из выпадающего списка идентификационный номер БНСО, соответствующий установленному на TC – см. рисунок 807.

<b>(</b> 103	модули справс	ЧНИКИ НАСТРОЙ	йки СПРАВКА	18	8:08		•
ХАРАКТЕР ЗАБОЛЕВ	ания 🛛 СПРАВОЧНИК	TC ×					
тс						Q 7 :	Идентификация Да
Буржуйская ССМ	×Π×						Дата монтажа
ОА пользователь Гос. номер	🔺 Бортовой номер	Moj	цель	Списанные БНСО Тип			Дата демонтажа
БУРЖУЙСКАЯ СС	мп						БНСО
A333AA199	431	Транзит	31278	Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)	В	В гараже	
611166 197	433	"FA3-322174"		Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)		В гараже	
022200199	432	DUCATO	11122233444	Средние грузовики (от 3,5 до 7,5 тонн)	в	В гараже	Дата монтажа

Рисунок 807 – Регистрация/редактирование ТС вкладка «БНСО»

В случае, если требуется переставить БНСО с одного TC на другое, необходимо во вкладке «БНСО» изменить идентификационный номер БНСО, выбрав его из списка.

### 22.1.4Ведение справочников организации выпуска нарядов и бригад

В разделе «Наряды и бригады» присутствуют справочники: «Типы рабочих мест», «Типы выездных бригад», «Стандартные бригады», «Рабочие смены», «Причины отклонения сотрудника», «Причины досрочного завершения смены», «Макротипы бригад», «Планшеты», «Тарифы бригад», «Виды медицинской помощи», «Формы оказания медицинской помощи».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников организации выпуска нарядов и бригад такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

#### 22.1.4.1Ведение справочника «Типы рабочих мест»

Справочник «Типы рабочих мест» отображает типы рабочих мест Системы: «Оперативный», «Выездной», «Водитель», «Невыездной», «Административный» и соответствующие им множества рабочих мест на объектах автоматизации.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Тип рабочего места» («Оперативный», «Выездной», «Водитель», «Невыездной», «Административный»);
- «Краткое наименование рабочего места»;
- «Наименование рабочего места»;
- «Тип ОА:» (отображается для выбранного типа рабочего места в окне подробностей (рисунок), задает одно или несколько типов использующих его ОА: «Управление СМП», «Станция СМП»; «Подстанция СМП»; «Отделение СМП»; «ЛПУ», «АТП», «ТЦМК»).

Данные справочника используются в формах «Кадровый учет», «Календарь бригад».

Для регистрации нового типа рабочего места необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Типы рабочих мест – отобразится список типов рабочих мест – см. рисунок 808.

<b>(</b> 103	модули справочники настройки справка 😢	09:04				
ИПЫ РАБОЧИХ М	IECT ×					
ТИПЫ РАБОЧИХ МЕС	ат.					
Тип рабочего места	Краткое наименование рабочего места	Наименование рабочего места	Архивный 🔻 Код			
Выездной	Фельдшер	Фельдшер	Нет			
Водитель	Фельдшер-водитель	Фельдшер-водитель	Нет 22			
Выездной	Фельдшер СМП	Фельдшер скорой медицинской помощи	Нет			
Зыездной	Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер	Главная медицинская сестра, главная акушерка, главный фельдшер	Нет			
Невыездной	Заведующий фельдшеро-акушерским пунктом	Заведующий фельдшеро-акушерским пунктом Нет				
Невыездной	фельдшер-лаборант	фельдшер-лаборант	Нет			
Невыездной	фельдшер-нарколог	фельдшер-нарколог	Нет			
Выездной	Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Нет			
Выездной	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больных)	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больных)	Нет			
Выездной	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	Нет			

Рисунок 808 - Справочник «Типы рабочих мест»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 809.

<b>(</b> 103	модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА 😢	09:04
ТИПЫ РАБОЧИХ МЕ	CT ×		
ТИПЫ РАБОЧИХ МЕСТ			
Тип рабочего места	Краткое наименование рабочего места	ТИПЫ РАБОЧИХ МЕСТ	Kog
Выездной	Фельдшер	Тип рабочего места:	Выездной х т
Водитель	Фельдшер-водитель	Краткое наименование рабочего места:	Фельдшер СМП
Выездной	Фельдшер СМП	Наименование рабочего места:	Фельдшер скорой медицинской помощи
Выездной	Главная медицинская сестра, главная акуш	Тип ОА:	Отделение СМП × Станция СМП × Стационар ×
Невыездной	Заведующий фельдшеро-акушерским пункт		
Невыездной	фельдшер-лаборант	Архивныи	Her
Невыездной	фельдшер-нарколог	Код РМИС:	
Выездной	Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.		
Выездной	фельдшер скорой медицинской помощи (по		

Рисунок 809 – Запись справочника «Типы рабочих мест»

# 22.1.4.2Ведение справочника «Типы выездных бригад»

Справочник «Типы выездных бригад» предназначен для хранения информации о нормативных типах выездных мобильных бригад (ВМБ) и их составе.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- •«Код»;
- «Наименование»,

- Акушерско-гинекологическая (код АКГ);
- Акушерская (код АКШ);
- БИТ (код Б);
- Врачебная (код В);
- Врачебная общепрофильная (код ВЛН);
- Педиатрическая (код Д);
- Детская реанимация (код ДРН);
- Кардиологическая (код К);
- Линейная (код ЛИН);
- Неврологическая (код Н);
- Педиатрическая анестезиологии-реанимации (код ПРНМ);
- Психиатрическая (код П);
- Анестезиологии-реанимации (код Р);
- Фельдшерская общепрофильная (код Ф).

Данные справочника используются в формах «Кадровый учет», «Календарь бригад», справочнике «Стандартные бригады».

Для регистрации нового типа выездных бригад необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Типы выездных бригад – отобразится список типов выездных бригад – см. рисунок 810.

<b>(</b> 10)	З модули справочн	ИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 😢	-	09:08	
типы выездн	НЫХ БРИГАД ×					
типы выезднь	ых Бригад					(
Код	Наименование	Макротип	Архивный	Код РМИС	Идентификатор РМИС	Дата начала действия
Φ	Общепрофильная фельдшерская	Фельдшерская	Нет	0		
ПЕД	Педиатрическая	Экстренная консультативная	Нет	0		
АКГ	Акушерско-гинекологическая	Прочие	Нет	0		
АКШ	Акушерская	Прочие	Нет	0		
БИТ	БРИГАДА ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ	Прочие	Нет	0		
ДРН	Детская реанимация	Педиатрическая	Нет	0		
ИНФ	Инфекционная	Прочие	Нет	0		
к	Экстренная консультативная	Экстренная консультативная	Нет	0		
н	Неврологическая	Прочие	Нет	0		
ПРНМ	Педиатрическая анестезиологии-реанимации	Педиатрическая	Нет	0		
		A	11	0		

Рисунок 810 - Справочник «Типы выездных бригад»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 811.

<b>(</b> 103	3 модули справочн	ники нас	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	-	-	09:08		v
типы выездн	ЫХ БРИГАД ×								
типы выездны	іх бригад								
Код	Наименование	Макротип	Архивный	👻 Код РМИС		Идентифика	атор РМИС	Дата начала	а действия
Φ	Общепрофильная фельдшерская	Фельдшерс	ТИПЫ ВЫЕЗДНЫХ БРИГАД :: ПЕДИ	ИАТРИЧЕСКАЯ		-			×
пед	Педиатрическая	Экстренная			Код:	пед			
		консультать		Наимен	ование:	Педиатрическа	a		
АКГ	Акушерско-гинекологическая	Прочие		Ma	кротип	Экстренная кон	сультативная	× -	
АКШ	Акушерская	Прочие			aporna.	onorpennus nos	aynora montan	A .	
БИТ	БРИГАДА ИНТЕНСИВНОЙ ТЕРАПИИ	Прочие		Арх	кивный:	Нет		*	
ДРН	Детская реанимация	Педиатриче		Код	<b>РМИС</b> :	0			
ИНФ	Инфекционная	Прочие		Идентификатор	PMMC:				
к	Экстренная консультативная	Экстренная консультати		Дата начала де	йствия:				
н	Неврологическая	Прочие		Дата окончания де	йствия:				
ПРНМ	Педиатрическая анестезиологии-реанимации	Педиатриче							
Р	Анестезиологии-реанимации	Анестезиол							

Рисунок 811 – Запись справочника «Типы выездных бригад»

## 22.1.4.3Ведение справочника «Стандартные бригады»

Справочник предназначен для хранения информации о составе используемых в Системе стандартных бригадах заданных типов.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Наименование» (задается в произвольном формате ручным вводом);
- «Тип выездной бригады» (выбирается из списка).

Данные справочника используются в формах «Календарь бригад», «Календарь нарядов».

Для регистрации нового типа стандартных бригад необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Стандартные бригады – отобразится список наименований стандартных бригад – см. рисунок 812.

🕼 103 модули справочники настройки справка 😢	09:11
СТАНДАРТНЫЕ БРИГАДЫ Х	
стандартные Бригады	
Наименование	Тип выездной бригады Ра
Фельдшерская (фельдшер-водитель)	Общепрофильная фельдшерская
Фельдшерская (2 фельдшера, санитар-водитель)	Общепрофильная фельдшерская
Фельдшерская (2 фельдшера, 2 водителя)	Общепрофильная фельдшерская
Фельдшерская (2 фельдшера-водителя)	Общепрофильная фельдшерская
Врачебная (врач, фельдшер-водитель)	Врачебная общепрофильная
Врачебная (врач, фельдшер, санитар-водитель)	Врачебная общепрофильная
Врачебная (врач, фельдшер, водитель)	Врачебная общепрофильная
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 фельдшера, санитар-водитель)	Анестезиологии-реанимации
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 сестры, санитар-водитель)	Анестезиологии-реанимации
Анестезиологии-реанимации (врач, фельдшер + сестра, санитар-водитель)	Анестезиологии-реанимации
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 фельдшера, водитель)	Анестезиологии-реанимации
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 сестры, водитель)	Анестезиологии-реанимации
Анестезиологии-реанимации (врач, фельдшер + сестра, водитель)	Анестезиологии-реанимации

Рисунок 812 - Справочник «Стандартные бригады»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 813.

• 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	8			09:12		×
СТАНДАРТНЫЕ БРИГАДЫ ×							
СТАНДАРТНЫЕ БРИГАДЫ							
Наименование					Тип выездной бригады		Pa
Фельдшерская (фельдшер, фельдшер-водитель)	СТАНДАРТНЫЕ БРИГАДЫ :: ФЕЛЬ	ДШЕРСКАЯ (2 Ф	ЕЛЬДШЕРА, 2 ВОДИТЕЛЯ	)			×
Фельдшерская (2 фельдшера, санитар-водитель)			Наименование:	Фельдшерская	а (2 фельдшера, 2 водителя)		
Фельдшерская (2 фельдшера, 2 водителя)		Тип в	ыездной бригады:	Общепрофиль	ная фельдшерская	*	
Фельдшерская (2 фельдшера-водителя)							
Врачебная (врач, фельдшер-водитель)			Рабочая смена:	Сутки (8-8)		Ŧ	
Врачебная (врач, фельдшер, санитар-водитель)			Состав бригады:				
Врачебная (врач, фельдшер, водитель)			Архивный:	Нет		Ψ.	
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 фельдшера, санитар-водите	,		Старший бригады:	Фельдшер		× *	
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 сестры, санитар-водитель)				Фельдшер		××	
Анестезиологии-реанимации (врач, фельдшер + сестра, санитар-в	2						
Анестезиологии-реанимации (врач, 2 фельдшера, водитель)				водитель		××	

Рисунок 813 – Запись справочника «Стандартные бригады»

# 22.1.4.4Ведение справочника «Рабочие смены»

Справочник «Рабочие смены» задает временные рамки используемых в Системе стандартных рабочих смен.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Наименование стандартной смены»;
- «Время начала» (время начала стандартной смены);
- «Время окончания» (время окончания стандартной смены);

 «Смена заканчивается на следующий день» (выбирается одно из значений: «Да» и «Нет»).

Данные справочника используются в формах «Календарь нарядов», «Календарь бригад», «Шаблоны бригад»

Для регистрации новой рабочей смены необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Рабочие смены – отобразится список рабочих смен – см. рисунок 814.

ᅊ103 модули справочники настройки	и справка 😣	09	):14
РАБОЧИЕ СМЕНЫ ×			
РАБОЧИЕ СМЕНЫ			
Наименование стандартной смены	Время начала	Время окончания	Смена заканчивается на следующий день
Сутки (8-8)	08:00	08:00	Да
Сутки (8:30-8:30)	08:30	08:30	Да
Сутки (9-9)	09:00	09:00	Да
Сутки (12-12)	12:00	12:00	Да
День (8-20)	08:00	20:00	Нет
День-Ночь (14-8)	12:00	08:00	Да
День (9-21)	09:00	21:00	Нет
Ночь (20-8)	20:00	08:00	Да
Ночь (20:30-8:30)	20:30	08:30	Да
Ночь (21-9)	21:00	09:00	Да
День (17-08)	17:00	08:00	Да
Сутки (08-07)	08:00	07:00	Да
День-Ночь (16-8)	16:00	08:00	Да

Рисунок 814 - Справочник «Рабочие смены»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 815.

©103 модули справочники на	стройки справка 😢	09:14
РАБОЧИЕ СМЕНЫ ×		
РАБОЧИЕ СМЕНЫ		
Наименование стандартной смены Очтич (8-8)	Время начала Время оконч РАБОЧИЕ СМЕНЫ	ания Смена заканчивается на следующий день
Сутки (8:30-8:30)	Наименование стандартной смены:	Сутки (8-8)
Сутки (9-9)	Время начала:	8:00
Сутки (12-12)	Время окончания:	8:00
День (8-20)	Смена заканчивается на следующий день:	Да т
день (9-21)	Архивный:	Нет *
Ночь (20-8)		
Ночь (20:30-8:30)		
Ночь (21-9)		
День (17-08)		

Рисунок 815 – Запись справочника «Рабочие смены»

### 22.1.4.5Ведение справочника «Причины отклонения сотрудника»

Справочник «Причины отклонения сотрудника» предназначен для хранения информации о причинах отклонения сотрудника, назначенного ранее в наряд.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

– «Наименование причины»;

- «Краткое наименование причины».

Данные справочника используются в формах «Календарь нарядов», «Календарь бригад».

Для регистрации новой причины отклонения сотрудника необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Причины отклонения сотрудника – отобразится список наименований причин – см. рисунок 816.

🜜103 модули справочники настройки справка 😵	09:27
ПРИЧИНЫ ОТКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКА ×	
ПРИЧИНЫ ОТКЛОНЕНИЯ СОТРУДНИКА	
Наименование причины	<ul> <li>Краткое наименование причины</li> </ul>
0	0
орви	орви
Преждевременный уход с рабочего места	Преждевременный уход
Прогул	Прогул
Разнарядка	Разнарядка
Я устал	Я ухожу

Рисунок 816 - Справочник «Причины отклонения сотрудника»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 817.



Рисунок 817 – Запись справочника «Причины отклонения сотрудника»

# 22.1.4.6Ведение справочника «Причины досрочного завершения смены»

Справочник «Причины досрочного завершения смены» предназначен для хранения информации о причинах досрочного завершения смены сотрудников, назначенных в наряд. Данные справочника используются в формах «Календарь нарядов», «Календарь бригад».

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Наименование причины»;
- «Краткое наименование причины».

Для регистрации новой причины досрочного завершения смены необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Причины досрочного завершения смены – отобразится список причин – см. рисунок 818.

🕼103 модули справочники настройки справка 🗴	
ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ЗАВЕРШЕНИЯ СМЕНЫ ×	
ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ЗАВЕРШЕНИЯ СМЕНЫ	
Нзименование причины	Краткое наименование причины
0	0
test-reason1	test reason 1
Заболевание медицинского сотрудника	Заболевание
Замена ТС	Замена ТС
Преждевременный уход с рабочего места	Преждевременный уход
Разнарядка	Разнарядка

Рисунок 818 - Справочник «Причины досрочного завершения смены»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 819.

• 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	- 09	:34	and and a
ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ЗАВЕРШЕНИЯ СМЕНЫ ×					
ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ЗАВЕРШЕНИЯ СМЕНЫ					
Наименование причины		▲ Kj	аткое наименование причины		
0	ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ЗАВЕРШЕ	НИЯ СМЕНЫ			×
test-reason1		Наименование причины:	Заболевание медицинского с	отрудника	
Заболевание медицинского сотрудника	Кра	ткое наименование причины:	Заболевание		
Замена ТС					
Преждевременный уход с рабочего места					
Разнарядка					

Рисунок 819 – Запись справочника «Причины досрочного завершения смены»

### 22.1.4.7Ведение справочника «Макротипы бригад»

Данные справочника используются в справочнике «Типы выездных бригад», в отчетности.

Для регистрации нового макротипа бригад необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Макротипы бригад – отобразится список макротипов бригад – см. рисунок 820.

<b>(</b> 10	) 3 модули с	ПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙ	ки справка 😣	-	09:43		×
МАКРОТИПЬ	I БРИГАД ×						
макротипы	БРИГАД						
Код	Наименование	Специализированная	Авиамедицинская	Автотранспортная	Экстренная-консультативная	Архивный 👻	Тариф Пр
д	Педиатрическая	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи
0	Прочие	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи
п	Психиатрическая	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи
Ρ	Анестезиологии- реанимации	Да	Нет	Нет	Нет	Нет	Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи
В	Врачебная	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Вызов общепрофильной

Рисунок 820 - Справочник «Макротипы бригад»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 821.

<b>©</b> 10	) 3 модули	СПРАВОЧНИКИ НА	АСТРОЙКИ СПРАВ	ка 😢		09:43	-	•
МАКРОТИПЫ	І БРИГАД ×							
макротипы	БРИГАД							
Код	Наименование	Специализированная	Авиамедицинская	Автотранспортная	Экстре	нная-консультативная	Архивный 👻	Тариф Проф
д			МАКРОТИПЫ БРИГАД :: ПЕДИ	АТРИЧЕСКАЯ				×
					Код: Д			нюй цы жой
				Наименова	ние: Педиатричес	ская		
0	Прочие	Да		Специализирован	ная: Да		Ŧ	ной
				Авиамедицинс	кая: Нет		Ŧ	жой
п	Психиатрическая	Да		Автотранспорт	ная: Нет		٠	ной
				Экстренная-консультатив	ная: Нет		٣	ды жой
Р	Анестезиологии-	Да		Архив	ый: Нет		٠	
	реанимации			Та	иф: Вызов специ	иализированной врачебной бри	гады ск ≍ ∗	ной ды
			Профиль	оказанной медицинской помо	щи: Выбрать из	списка	٠	жои
В	Врачебная	Нет						

Рисунок 821 – Запись справочника «Макротипы бригад»

## 22.1.4.8Ведение справочника «Планшеты»

Данные справочника используются в форме «Календарь бригад».

Для регистрации нового планшета необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Планшеты – отобразится список планшетов – см. рисунок 822.

настройки справка 😵	09:44	
AO	Модель	Телефонный номер
ОА Администратор Системы	Android	+79261112233
"Красногорская ССМП"	Nexus	
ГБУЗ МО "Пушкинская СМП"	Samsung	
ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	A1	+79891332525
00000	тест1	+798700099
Сыктывкарская станция СМП	Аквариус 1012	55544433
ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Alphabet	8 939 778 3711
ГБУЗ МО "Подольская ССМП"	iPad mini	
	ААСТРОЙКИ СПРАВКА <table-cell></table-cell>	ААСТРОЙКИ СПРАВКА 😧 09:44

Рисунок 822 - Справочник «Планшеты»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 823.

🖲 103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			09:47	
планшеты ×								
планшеты								
Учетный номер		0A				M	одель	Телефонный номер
007		ОА Адм планшеты						×
01		"Красно	06	бщая информа	щия		Контакты	
02		ГБУЗ М			Учетный номер:	02		
1		ГБУЗ "Ц			OA:	ГБУЗ МО "Пуш	икинская СМП'	*
65464		00000			Модель:	Samsung		
701		Сыкты		Тел	ефонный номер:			
Google		ГБУЗ М						
Тестовый планшет		ГБУЗ М						
								_

Рисунок 823 – Запись справочника «Планшеты»

### 22.1.4.9Ведение справочника «Тарифы бригад»

Справочник «Тарифы бригад» предназначен для соотнесения наименования тарифа в ТФОМС с наименованием вида оказания помощи в КИС ЕДЦ.

Для регистрации нового тарифа бригад необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Тарифы бригад – отобразится список тарифов – см. рисунок 824.

e					
🕒103 модули	1 СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙК	и справка 🤇	8	10:08	*
ТАРИФЫ БРИГАД ×					
ТАРИФЫ БРИГАД					
Наименование	Наименование ТФОМС	Действует с	Действует по	Код услуги ТФОМС (выезд бригады)	Идентификатор РМИС
1Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	1Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	01.01.2013	31.01.2015	341001	
Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	01.01.2013	31.01.2015	341002	
Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	01.02.2015	31.12.2017	341002	
Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	01.01.2018		341002	
Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	01.02.2015	31.12.2017	341001	
Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	01.01.2018		341001	
Вызов фельдшерской бригады скорой	Вызов фельдшерской бригады скорой медицинской помощи	01.02.2015	31.12.2017	341003	

Рисунок 824 - Справочник «Тарифы бригад»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 825.

2103 модули РИФЫ БРИГАД ×	1 СПРАВОЧНИКИ НАС	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	10:10	
ТАРИФЫ БРИГАД					
Таименование	Наименование ТФОМС	Действует с	Действует по	Код услуги ТФОМС (выезд бригады)	Идентификатор РМИС
1Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	1Вызов специализированной вр бригады скорой медицинской по	ТАРИФЫ БРИГАД :: ВЫЗОВ ОБЩЕПРОС	рильной врачебной бригады ск Наименование:	орой медицинской помощи Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медиці	×
Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов общепрофильной врачебн бригады скорой медицинской по		Наименование ТФОМС:	Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медиці	
Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов общепрофильной врачеб бригады скорой медицинской по		Действует с: Действует по:	01.02.2015	
Вызов общепрофильной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов общепрофильной врачеб бригады скорой медицинской по	Код услуг	и ТФОМС (выезд бригады):	341002	
Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов специализированной вра бригады скорой медицинской по		Идентификатор РМИС:		
Вызов специализированной врачебной бригады скорой медицинской помощи	Вызов специализированной вра бригады скорой медицинской по		Тариф для местных: Если код услуги = 331322, то у	1523 указывается тариф для Тромболизиса для всей системы 103	
Вызов фельдшерской бригады скорой	Вызов фельдшерской бригады с медицинской помощи				

Рисунок 825 – Запись справочника «Тарифы бригад»

## 22.1.4.10Ведение справочника «Виды медицинской помощи»

Справочник предназначен для соотнесения наименования видов медицинской помощи в ТФОМС с видами медицинской помощи в КИС ЕДЦ. Наименования ТФОМС используются при обмене данными КИС ЕДЦ с системой РМИС.

Для регистрации нового вида медицинской помощи необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Виды медицинской помощи – отобразится список видов медицинской помощи – см. рисунок 826.

©103 мод	УЛИ СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВ	ка 😢	10	:14	
виды медицинской по	мощи ×				
виды медицинской помощ	и				
Код ТФОМС	<ul> <li>Наименование от ТФОМС</li> </ul>	Наименование	Актуальный	Действует ОТ	Действует ДО
1	Первичная медико-санитарная помощь	Первичная медико-санитарная помощь	Нет	01.01.2011	
2	Скорая, в том числе специализированная, медицинская помощь	Скорая, в том числе специализированная, медицинская помощь	Нет	01.01.2011	
3	Специализированная, в том числе высокотехнологична: медицинская помощь	я, Специализированная, в том числе высокотехнологичная, медицинская помощь	Нет	01.01.2011	
4	Паллиативная медицинская помощь	Паллиативная медицинская помощь	Да	01.01.2013	
11	первичная доврачебная медико-санитарная помощь	первичная доврачебная медико- санитарная помощь	Да	01.01.2013	
12	первичная врачебная медико-санитарная помощь	первичная врачебная медико- санитарная помощь	Да	01.01.2013	
13	первичная специализированная медико-санитарная помощь	первичная специализированная медико-санитарная помощь	Да	01.01.2013	
21	скорая специализированная медицинская помощь	скорая специализированная медицинская помощь	Да	01.01.2013	
22	санитарио-ариационная мелицинская помощь	CONTOURO DE CONTOURO DE CONTOURO	Ла	01 01 2013	

Рисунок 826 - Справочник «Виды медицинской помощи»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 827.

ᅊ103 моду	ЛИ СПРАВОЧНИКИ НАС	СТРОЙКИ СПРАВКА 😣	1000		10:18	8	-	
виды медицинской пом	ющи ×							
виды медицинской помощи								
Код ТФОМС	<ul> <li>Наименование от ТФОМС</li> </ul>	Наимено	вание	Актуальный		Действует ОТ		Действует ДО
1	Первичная медико-санитарна	ВИДЫ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ :: ПАЛЛИАТИ	ІВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ ПОМО	щь				×
2			Код ТФОМС:	4				
2	помощь	Наим	енование от ТФОМС:	Паллиативная медицинская помощь				
3	Специализированная, в том ч медицинская помощь		Наименование:	Паллиативная меди	цинская помощь			
			Актуальный:	Да			Ŧ	
4	Паллиативная медицинская г		Dažana OT.	01 01 0010				
11	первичная доврачебная меди		деиствует от:	01.01.2013				
			Действует ДО:					
12	первичная врачебная медико		Код РМИС:	0				
13	первичная специализированн помощь							
21	скорая специализированная н							
22								

Рисунок 827 – Запись справочника «Виды медицинской помощи»

# 22.1.4.11Ведение справочника «Формы оказания медицинской помощи»

Справочник предназначен для соотнесения наименований форм оказания медицинской помощи в ТФОМС с формами оказания медицинской помощи в КИС ЕДЦ. Наименования ТФОМС используются при обмене данными КИС ЕДЦ с системой РМИС.

Для регистрации новой формы оказания медицинской помощи необходимо выбрать пункт меню Справочники – Наряды и бригады – Формы оказания медицинской помощи – отобразится список форм оказания медицинской помощи – см. рисунок 828.

€103 моду	ИЛИ СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВ	ка 😢 🚺 10	:22
ФОРМЫ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦ	инской помощи ×		
ФОРМЫ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСК	кой помощи		
Код ТФОМС	<ul> <li>Наименование от ТФОМС</li> </ul>	Наименование	Действует ОТ
1	Экстренная	Экстренная	01.01.2013
2	Неотложная	Неотложная	01.01.2013
3	Плановая	Плановая	01.01.2013

Рисунок 828 – Справочник «Формы оказания медицинской помощи»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 829.

ᅊ103 модули справи	ОЧНИКИ НА	астройки	СПРАВКА	8			10:23		•
ФОРМЫ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЦ	ци ×								
ФОРМЫ ОКАЗАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ									
Код ТФОМС	Наименование от Т	фомс				аименование		Действует ОТ	
1	Экстренная	ФОРМЫ ОКАЗАІ	ния медицинской	помощи ::	НЕОТЛОЖНАЯ				×
2	Неотложная				Код ТФОМС:	2			
3	Плановая			Наимен	ювание от ТФОМС:	Неотложная			
					Наименование:	Неотложная			- 10
					Действует ОТ:	01.01.2013			
					Действует ДО:				

Рисунок 829 – Запись справочника «Формы оказания медицинской помощи»

#### 22.1.5Ведение справочников приема и назначения вызова

В разделе «Наряды и бригады» присутствуют справочники: «Типы мест вызова», «Отказы в обслуживании», «Типы уведомляемых служб», «Типы получения вызывающих», «Самоотказы», «Места вызова бригадой», «Категория повода», «Категория регистрации», «Уведомляемые службы», «Типы происшествий», «Поводы к вызову», «Причины выезда с опозданием», снятия бригады с вызова», «Контингенты», «Причины «Приоритеты обслуживания «Дополнение вызовов», повода к вызову», «Результат консультации», «Нормативы времени обслуживания вызова», «Масштабы ЧС», «Виды ЧС», «Источники ЧС».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников приема и назначения вызова такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

### 22.1.5.1Ведение справочника «Типы мест вызова»

Справочник «Типы мест вызова» обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование». Данные справочника используются в формах «Контрольный талон», «Карта вызова», отчетности.

Справочник содержит в этом поле следующие записи:

- Улица;
- Квартира;
- Рабочее место;
- Общественное место;
- Больница;
- Поликлиника;
- Диагностический центр;
- Школа;
- Дошкольное учреждение;
- Подстанция (при обращении самотеком);
- Автомобильная трасса или дорога;
- Другая медицинская организация.

Для регистрации нового типа места вызова выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Типы мест вызова – отобразится список наименований типов мест вызова – см. рисунок 830.

🖲103 модули спр	РАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	8	10:40	×
ТИПЫ МЕСТ ВЫЗОВА ×				
ТИПЫ МЕСТ ВЫЗОВА				
Наименование	Изменение приоритета	Идентификатор РМИС	Дата начала действия	Дата оконча
Автовокзал	-1	220		
Автомобильная трасса или дорога	15	221		
Больница	1	223		
Водоём	2	224		
Диагностический центр	-2	225		
Дошкольное учреждение	0	226		
Другая медицинская организация	0	227		
Железнодорожный вокзал (платформа)	0			
Квартира	-1	229		
Лечебное учреждение	0	230		
Луна (кратер 2)	0			
Общественное место	1	231		
Подстанция (при обращении самотеком)	0			

Рисунок 830 - Справочник «Типы мест вызова»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 831.

🖲103 модули спр	авочники на	астройки	СПРАВКА	8			10:40	
ТИПЫ МЕСТ ВЫЗОВА ×								
ТИПЫ МЕСТ ВЫЗОВА								
Наименование	Изменение приоритета			Иде	нтификатор РМИС		Дата начала действия	Дата окон
Автовокзал	-1	ТИПЫ МЕСТ ВЬ	ІЗОВА :: БОЛЬНИЦА					×
Автомобильная трасса или дорога	15				Наименование:	Больница		
Больница	1			Изм	енение приоритета:	1		
Водоём	2			14-	DMI40	222		
Диагностический центр	-2			иде	ентификатор Рімис.	223		
Дошкольное учреждение	0			Дат	га начала действия:			
Другая медицинская организация	0			Дата о	кончания действия:			
Железнодорожный вокзал (платформа)	0							
Квартира	-1							
Лечебное учреждение	0							
Луна (кратер 2)	0							
Общественное место	1							
Подстанция (при обращении самотеком)	0							

Рисунок 831 – Запись справочника «Типы мест вызова»

### 22.1.5.2Ведение справочника «Отказы в обслуживании»

Справочник «Отказы в обслуживании» обеспечивает предоставление данных из поля «Название причины». Данные справочника используются в форме контрольного талона.

Справочник включает в себя следующие записи:

- «Отправлен в поликлинику»;

- «Отправлен в полицию»;
- «Проведена консультация»;
- «Отсутствует договоренность»;
- «Решение старшего врача»;
- «Рекомендован городской транспорт».

Для регистрации нового отказа в обслуживании необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Отказы в обслуживании – отобразится список наименований причин отказов в обслуживании – см. рисунок 832.

💽 103 модули справочники насти	РОЙКИ СПРАВКА	09:29	
ОТКАЗЫ В ОБСЛУЖИВАНИИ ×			
ОТКАЗЫ В ОБСЛУЖИВАНИИ			
Название причины	Клиника/служба	Тип уведомляемой службы	Отображать в списке отказов
Вызов отменен			Да
Вызов отменен			Да
Задвоенный вызов			Да
Задвоенный вызов			Да
Отправлен в поликлинику	Поликлиника		Да
Отправлен в поликлинику	Поликлиника		Да
Отправлен в полицию	Служба	Полиция (МВД)	Да
Отправлен в полицию			Да
Отсутствует договоренность			Да
Отсутствует договоренность			Да
Пациент невменяем	Служба	Полиция (МВД)	Да
Передан в ТЦМК	Служба	тцик	Да
Передан в ТЦМК			Да
Передан МЧС	Служба	мчс	Да
Передан на активное посещение врачом ЛПУ			Да
Передан на неотдожную помощь	Поликлиника		Ла

Рисунок 832 - Справочник «Отказы в обслуживании»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 833.

🖲103 модули справочники наст	ГРОЙКИ СПРАВКА			09:30	
ОТКАЗЫ В ОБСЛУЖИВАНИИ ×					
ОТКАЗЫ В ОБСЛУЖИВАНИИ					
Название причины	Клиника/служба	Тип уведомляем	лой службы		Отображать в списке отказов
Вызов отменен					Да
Вызов отменен					
Задвоенный вызов		Название причины:	Передан в ТЦМК		
Задвоенный вызов			12 2		
Отправлен в поликлинику	Поликлиника	Клиника/служба:	Служба	××	
Отправлен в поликлинику	Поликлиника	Тип уведомляемой службы:	тцмк	X *	
Отправлен в полицию	Служба	Отображать в списке отказов:	Да	v	
Отправлен в полицию					
Отсутствует договоренность					
Отсутствует договоренность					
Пациент невменяем	Служба				
Передан в ТЦМК	Служба				
Передан в ТЦМК					

Рисунок 833 – Запись справочника «Отказы в обслуживании»

# 22.1.5.3Ведение справочника «Типы уведомляемых служб»

Справочник «Типы уведомляемых служб» обеспечивает предоставление данных из поля «Тип службы»:

- «Пожарная охрана»;

- «Полиция» и т.п.

Данные справочника используются в форме создания контрольного талона и для формирования журнала вызовов смежных служб.

Для регистрации нового типа уведомляемых служб необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Типы уведомляемых служб – отобразится список уведомляемых служб – см. рисунок 834.

🕼 103 модули справочники настройки справка	09:06
ИПЫ ОБЪЕКТОВ АВТОМАТИЗАЦИИ 🔍 ТИПЫ УВЕДОМЛЯЕМЫХ СЛУЖБ 🗙	
типы уведомляемых служь	
Тип службы	Тип службы в 112
гибдд	
Государственный Эпидемиологический Надзор	
ЕДДС	
Микадрав МО	
МЧС	01
Наркоконтроль	
Полиция (МВД)	02
РИАМСЗ (неотложка)	

Рисунок 834 – Справочник типов уведомляемых служб

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 835.



Рисунок 835 – Запись справочника «Типы уведомляемых служб»

# 22.1.5.4Ведение справочника «Типы вызывающих»

Справочник обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование». Данные справочника используются в модулях «Прием вызова» и «Журнал КВ».

Для регистрации нового типа вызывающих необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Типы вызывающих – отобразится список наименований типов вызывающих – см. рисунок 836.

💽103 модули справочники	и настройки справка 😢		10:42	Y
ТИПЫ ВЫЗЫВАЮЩИХ ×				
ТИПЫ ВЫЗЫВАЮЩИХ				
Наименование	Идентификатор РМИС	Дата начала дейст	вия	Дата окончания действия
113				
Аптека	2488			
Бабушка	2489			
Банщица	2490			
Больной	2491			
Брат	2492			
Бригада	2493			
Вахтер	2494			
Внук	2495			
Внучка	2496			
Воспитатель	2497			
Врач поликлиники	2499			
Врач СП	2500			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0501			

Рисунок 836 - Справочник «Типы вызывающих»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 837.

🖲103 модули справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			10:42	×
ТИПЫ ВЫЗЫВАЮЩИХ ×							
ТИПЫ ВЫЗЫВАЮЩИХ							
Наименование	Идентификатор РМИС				Дата начала действия		Дата окончания действия
113	типы вызыв	АЮЩИХ :: ВРАЧ ПОЛИН	клиники				×
Аптека	2488		Hai	именование:	Врач поликлиники		
Бабушка	2489		Идентифи	катор РМИС:	2499		
Банщица	2490						
Больной	2491		Дата начал	па действия:			
Брат	2492		Дата окончан	ия действия:			
Бригада	2493						
Вахтер	2494						
Внук	2495						
Внучка	2496						
Воспитатель	2497						
Воач поликлиники	2499						

Рисунок 837 – Запись справочника «Типы вызывающих»

### 22.1.5.5Ведение справочника «Самоотказы»

Справочник «Самоотказы» обеспечивает предоставление данных из поля «Название причины». Данные справочника используются в форме контрольного талона.

Справочник включает в себя следующие записи:

- «Вызов уже обслужен»;
- «Ошибочный вызов»;
- «Прохожий»;
- «Самостоятельная транспортировка в ЛПУ»;
- «Смерть пациента»;
- «Улучшение состояния».

Для регистрации новой причины самоотказа необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Самоотказы – отобразится список наименований причин самоотказов – см. рисунок 838.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА		09:24	
САМООТКАЗЫ ×							
САМООТКАЗЫ							
Название причины							
Автоматическое о	тклонение						
Вызов уже обслуж	кен						
Ложный вызов							
Ошибочный вызо	в						
Проведена консул	ьтация						
Проведена консул	втация по иници	иативе пациента					
Прохожий							
Самостоятельная	транспортировн	ка в ЛПУ					



Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 839.



Рисунок 839 - Запись справочника «Самоотказы»

## 22.1.5.6Ведение справочника «Места получения вызова бригадой»

Справочник «Места получения вызова бригадой» используется для указания способа оповещения ВБ СМП о назначении. Справочник обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование» и содержит следующие записи:

- На подстанции;
- По рации;
- По телефону;
- Бригада остановлена в пути;
- По коммуникатору.

Данные справочника используются в форме «Распределение», картах вызовов.

Для регистрации нового места получения вызова бригадой необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Места получения вызова бригадой – отобразится список наименований мест – см. рисунок 840.



Рисунок 840 – Справочник мест получения вызова бригадой

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 841.

• 103 модули справочники нас	СТРОЙКИ СПРАВКА	11:07
МЕСТА ПОЛУЧЕНИЯ ВЫЗОВА БРИГАДОЙ ×		
места получения вызова бригадой		
Наименование		
бригада остановлена в пути	МЕСТА ПОЛУЧЕНИЯ ВЫЗОВА БРИГАДОЙ :: НА ПЛАН	WET X
на планшет		Наименование: на планшет
на подстанции		
по рации		
по телефону		

Рисунок 841 – Запись справочника «Места получения вызова бригадой»

## 22.1.5.7Ведение справочника «Категория повода»

Справочник «Категория повода» обеспечивает предоставление данных из поля «Категория поводов к вызову».

Справочник содержит следующие записи (по форме 110):

- Несчастный случай;
- Острое внезапное заболевание;
- Обострение хронического заболевания;
- Патология беременности;
- Роды;
- Плановая транспортировка;

– Экстренная транспортировка;

– Другое.

Данные справочника используются для классификации в справочнике «Поводы к вызову» и в форме контрольного талона.

Для регистрации новой категории повода необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Категория повода – отобразится список категорий повода – см. рисунок 842.

😉103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	-	10:43	×
КАТЕГОРИЯ ПОВОДА ×							
КАТЕГОРИЯ ПОВОДА							
Категория повода к вызову							
Дежурство на массовых меропри	ятиях						
Дежурство на массовых меропри	ятиях						
Дежурство экстренное							
Другое							
Констатация смерти							
Констатация смерти							
Несчастный случай							
Обострение хронического заболе	вания						
Острое внезапное заболевание							
Патология беременности							
Происшествие							
Резерв							
Роды							

Рисунок 842 - Справочник «Категория повода»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 843.

🕵103 модули справочники ни	астройки справка	8	10:44	•
КАТЕГОРИЯ ПОВОДА ×				
КАТЕГОРИЯ ПОВОДА				
Категория повода к вызову				
Дежурство на массовых мероприятиях	КАТЕГОРИЯ ПОВОДА :: ДЕЖУРСТЕ	Ю НА МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ		×
Дежурство на массовых мероприятиях		Категория повода к вызову:	Дежурство на массовых мероприятиях	
Дежурство экстренное				
Другое				
Констатация смерти				
Констатация смерти				
Несчастный случай				
Обострение хронического заболевания				
Острое внезапное заболевание				
Патология беременности				
Происшествие				

Рисунок 843 – Запись справочника «Категория повода»
## 22.1.5.8Ведение справочника «Категория регистрации»

Данные справочника используются в форме карты вызова.

Для создания в Системе новой категории регистрации необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Категория регистрации – отобразится список наименований категорий регистрации – см. рисунок 844.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 10:44	×
КАТЕГОРИЯ РЕГИС	ТРАЦИИ ×						
КАТЕГОРИЯ РЕГИСТР	АЦИИ						
Наименование							
Беженец							
Гражданин Респу	блики Беларусь						
Гражданин Украи	ны						
Гражданин Южно	й Кореи						
Житель другого р	егиона РФ						
Житель Москвы							
Житель Московск	ой области						

Рисунок 844 - Справочник «Категория регистрации»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 845.

🖲 103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		-	10:44		×
КАТЕГОРИЯ РЕГИСТРАЦИИ ×									
КАТЕГОРИЯ РЕГИСТРАЦИИ									
Наименование									
Беженец	КАТЕГОРИЯ РЕ	ГИСТРАЦИИ :: ЖИТЕ	ль другого і	РЕГИОНА РФ			>	3	
Гражданин Республики Беларусь					Наименование:	Житель другог	о региона РФ		
Гражданин Украины									
Гражданин Южной Кореи									
Житель другого региона РФ									
Житель Москвы									
Житель Московской области									
Иностранец									

Рисунок 845 – Запись справочника «Категория регистрации»

## 22.1.5.9Ведение справочника «Уведомляемые службы»

Справочник «Уведомляемые службы» обеспечивает хранение и обработку следующих полей:

- «Тип службы» (полиция и пр.);

- «Название службы» (в соответствии со справочником ОА);

- «Телефон».

Данные справочника используются для создания запроса на вызов смежных служб.

Для регистрации новой уведомляемой службы необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Уведомляемые службы – отобразится список служб – см. рисунок 846.

<b>(</b> 103	модули справочники нас	СТРОЙКИ СПРАВКА						09:09	
ведомляемые сл	ужбы ×								
уведомляемые служ	54								
Тип спужбы	Название подразделения	Наименование службы	Электронная почта	Начальник подразделения	Телефон	Район	Населенный пункт	Улица или микрорайон	Дом или ко
Попиция (МВД)	ОВД "Нахабино"	02			02				
Полиция (МВД)	2-й отдел полиции	МУ МВД России			8 (49646) 3-41-19				
Полиция (МВД)	Быковский ОП	МУ МВД России			8 (49646) 2-19-92	Раменский район	п. Быково	ул. Праволинейная	д. 30
Попиция (МВД)	Бронницкий ОП	МУ МВД России			8 (49646) 6-57-39	Раменский район	г. Бронницы	ул. Красная	д. 58
Полиция (МВД)	Гжельский ОП	МУ МВД России			8 (49646) 4-73-03	Раменский район	п. Электроизолятор	ул. Аболакова	11A
Полиция (МВД)	Крюковский ОП	МУ МВД России			8 (499) 738-50-31		г. Зеленоград	к. 1807	стр. 1
Полиция (МВД)	1 01	МУ МВД России			8 (495) 544-44-55		г. Люберцы	1-й Панковский пр-д	д.7А
Полиция (МВД)	Котельниковский ОП	МУ МВД России	0	0	8 (495) 559-81-95	Люберецкий район	r. Котельники	ул. Нован	18
Полиция (МВД)	Дзержинский ОП	МУ МВД России Люберецкое	0	0	8 (495) 551-20-88	р-н Люберецкий			д. 33А
Полиция (МВД)	2-# OII	МУ МВД России			8 (49641) 2-40-12		г. Орехово-Зуево	1-й проезд Гагарина	д. 1
Полиция (МВД)	ОМВД России по городскому округу Жуковский	МУ МВД России			8 (49648) 4-22-04, 8 (495)556-99-37		г. Жуковский	ул. Гагарина	д. 8
Полиция (МВД)	Новлянский ОП	МУ МВД России			(496) 441-64-98		г. Воскресенск	ул. Новлянская	д. 2А8
Полиция (МВД)	Виноградовский ОП	МУ МВД России			8 (496) 447-10-30	Воскресенский район	пос. Виноградово	ул. Центральная	д. 33
Полиция (МВД)	ОМВД России по Егорьевскому району	МУ МВД России			8 (49640) 4-33-45		г. Егорьевск	ул. Советская	д. 116
Полиция (МВД)	Юрцовское ОП	МУ МВД России			8 (49640) 3-86-57, 8 (49640) 6-13-83.	Егорьевский район	пос. Юрцево	ул. Новая	д. 213
Попиция (МВД)	Кольневский ОП	МУ МВД России			8 (49661) 8-91-11		г. Коломна	ул. Гаврилова	a.11

Рисунок 846 – Список уведомляемых служб

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 847.



Рисунок 847 – Запись справочника «Уведомляемые службы»

#### 22.1.5.10Ведение справочника «Типы происшествий»

Данные справочника используются в форме контрольного талона, в форме карточки происшествия.

Для регистрации нового типа происшествия необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Типы происшествий – отобразится перечень типов происшествий – см. рисунок 848.

🖲 103 модули справочни	ки настройки справка 😢	10:46
ТИПЫ ПРОИСШЕСТВИЙ ×		
типы происшествий		
Код	Наименование	Указывать тип ТС
01	Пожар	Нет
02	дтп	Да
03	Ж/д авария	Да
04	Взрыв	Да
05	Другое	Нет

Рисунок 848 - Справочник «Типы происшествий»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 849.

🖲103 модули справочни	ки на	СТРОЙКИ	СПРАВКА	8			10:46	
типы происшествий ×								
типы происшествий								
Код	Наименован	ие					Указывать тип ТС	
01	Пожар	типы происш	ЕСТВИЙ :: ДТП					×
02	дтп				Код:	02		
03	Ж/д авари				Наименование:	дтп		
04	Взрыв				VERSEINATE THE TO-	Па		
05	Другое				resolution function	Aa		

Рисунок 849 – Запись справочника «Типы происшествий»

## 22.1.5.11Ведение справочника «Поводы к вызову»

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Категория» (категория повода к вызову);
- «Код вызова» (код повода к вызову);
- «Причина к вызову» (повод к вызову);
- «Минут до выезда» (допустимые затраты времени (в минутах);
- «Минут на выезде» (норма времени обслуживания вызова (в минутах);
- «Срочность вызова» (тип медицинской помощи: скорая, неотложная);
- «Возможна ЧС» (признак, принимает значение «Да», либо поле не заполняется);
- «Профиль» (основной тип медицинской бригады);
- «Альтернатива» (альтернативные типы медицинских бригад»);
- «Тип мобильной бригады»;
- «Тип».

Данные справочника используются в форме контрольного талона, форме карты вызова, журнале «Карты вызова», отчетности.

Для регистрации нового повода к вызову необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Поводы к вызову – отобразится список поводов к вызову – см. рисунок 850.

10 ПОВОДЫ К В	) <u>3</u> модули	СПРАВО	ОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		1	0:49			·	
поводы к в	J30BY 24.12.2019 19:41												
Код вызова	Причина к вызову	Минут до выезда	Минут на выезде	Возможна ЧС	Категория	Тип происшествия	Основной профиль	Тип	Уведомление МВД	Уведомление ГЭН	Приоритет	Код РМИС	Иде
10A	Температура	2	30		Сан. транспорт (медицинская эвакуация)		Врачебная	Неотложная	Нет	Нет	19	0	
12Л	Онкология	2	30		Обострение хронического заболевания		Врачебная	Неотложная	Нет	Нет	19	0	
134	Вызов на ЧП/ЧС	1	1		Другое		Педиатрическая	Скорая	Да	Да	19	0	
14M	Сахарный диабет	2	30		Обострение хронического заболевания		Врачебная	Неотложная	Нет	Нет		0	
16A	Головная боль	2	5		Обострение хронического заболевания		Врачебная	Неотложная	Нет	Нет	19	0	
165	Головокружение	2	30		Происшествие	Другое	Врачебная	Неотложная	Нет	Нет	19	0	
16B	Боль в ухе, нарушение слуха	2	30		Обострение хронического заболевания		Врачебная	Неотложная	Нет	Нет		0	
165	For o recev	2	20		06007000000		Provofuor	Hootoowyoo	Her	Here		0	

Рисунок 850 - Справочник «Поводы к вызову»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить. Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 851.

<b>(</b> 10	) 3 модули	СПРАВО	ОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	122.225	<b>a</b> 10	10:49		•
поводы к в	ызову ×										
поводы к в	308Y 24.12.2019 19:41										
Код вызова	Причина к вызову	Минут до выезда	Минут на выезде	в ч поводы к вы		диабет					х Ид
10A	Температура	2	30				Код вызова:	14M			
120	Онкология	2	30				Причина к вызову:	Сахарный диаб	ет		
		-					Минут до выезда:	2			
134	Вызов на ЧП/ЧС	1	1				Минут на выезде:	30			
14M							Альтернатива:	Фельдшерская	X		
16A	Головная боль	2	5				Возможна ЧС:	Нет		*	
							Категория:	Обострение хро	онического заболевания	•	
165	Головокружение	2	30				Основной профиль:	Врачебная		××	
16B	Боль в ухе, нарушение слуха	2	30				Тип:	Неотложная			
	-						Уведомление MBЛ	Нет		*	

Рисунок 851 – Форма редактирования повода к вызову

## 22.1.5.12Ведение справочника «Причины выезда с опозданием»

Справочник «Причины выезда с опозданием» обеспечивает предоставление данных о задержках выездов. Данные справочника используются в формах «Распределение» и «Карта вызова».

Для регистрации новой причины выезда с опозданием необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Причины выезда с опозданием – отобразится список наименований причин выезда с опозданием – см. рисунок 852.

🖲103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	12:36
ТРИЧИНЫ ВЫЕЗДА С ОПОЗДАН	ием ×			
ПРИЧИНЫ ВЫЕЗДА С ОПОЗДАНИЕМ				
Наименование			1	
Отсутствие водителя				
Отсутствие врача				
Отсутствие свободных бригад				
Отсутствие транспорта				
Отсутствие фельдшера				

Рисунок 852 - Справочник «Причины выезда с опозданием»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку 🛨 – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо

заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 853.

💽 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	12:37 <b>11:</b> 37
ПРИЧИНЫ ВЫЕЗДА С ОПОЗДАНИЕМ 🗙		
причины выезда с опозданием		
Наименование		
Отсутствие водителя	ПРИЧИНЫ ВЫЕЗДА С ОПОЗДАНИЕМ :: ОТСУТСТВ	не врача Х
Отсутствие врача		Наименование: Отсутствие врача
Отсутствие свободных бригад		
Отсутствие транспорта		
Отсутствие фельдшера		

Рисунок 853 – Запись справочника «Причины выезда с опозданием»

## 22.1.5.13Ведение справочника «Причины снятия бригады с вызова»

Данные справочника используются в формах «Распределение», «Карта вызова», в отчетности.

Для регистрации новой причины снятия бригады с вызова необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Причины снятия бригады с вызова – отобразится список наименований причин снятия бригады с вызова – см. рисунок 854.

ᅊ103 моды	ЛИ СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	The second	10:54	*
ПРИЧИНЫ СНЯТИЯ БРИГАД	ы с вызова ×						
ПРИЧИНЫ СНЯТИЯ БРИГАДЫ С В	LI30BA						
Наименование							
0							
Др.причина							
Отказ в обслуживании							
Ошибочное назначение							
Поломка ТС							
Попутный вызов							
Самоотказ							
Требуется бригада для др.в	ы30B8						

Рисунок 854 – Справочник «Причины снятия бригады с вызова»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 855.

€103 модули справочники н.	АСТРОЙКИ СПРАВКА	8	1	L0:54	
ПРИЧИНЫ СНЯТИЯ БРИГАДЫ С ВЫЗОВА 🗙					
ПРИЧИНЫ СНЯТИЯ БРИГАДЫ С ВЫЗОВА					
Наименование					
0	ПРИЧИНЫ СНЯТИЯ БРИГАДЫ С ВЫ	ЗОВА :: ОШИБОЧНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ			×
Др.причина		Наименование:	Ошибочное назначение		
Отказ в обслуживании					
Ошибочное назначение					
Поломка ТС					
Попутный вызов					
Самоотказ					
Требуется бригада для др.вызова					

Рисунок 855 – Запись справочника «Причины снятия бригады с вызова»

## 22.1.5.14Ведение справочника «Контингенты»

Данные справочника используются в формах «Распределение», «Карта вызова», в отчетности.

Для регистрации нового контингента необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Контингенты – отобразится список контингентов – см. рисунок 856.

103 🕲	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			11:	05	_	
контингенты ×											
контингенты											
Код		• Наименование		1		Социальный с	татус		1		Код РМИС
0		Имя Ноль									0
1		Имя Один									0
2		Имя Два									0
3		По договору									0
4		РИАМСЗ				Пенсионер,	Военнослужа	ащий, Сотрудник М	ВД, Работающий		454

Рисунок 856 - Справочник «Контингенты»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 857.

€103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			11:05	-	
контингенты ×									
КОНТИНГЕНТЫ	_							_	
Код	<ul> <li>Наименование</li> </ul>				Социал	ьный статус			Код РМИС
0	Имя Ноль	КОНТИНГЕНТЫ	:: РИАМСЗ					×	0
1	Имя Один				Код:	4			0
2	Имя Два				Наименование:	РИАМСЗ			0
3	По договору			0	ดแหลตะแะเห็ ดาลามดา	Работающий	У Паисионар У Воаннослужаний У		0
4	РИАМСЗ			C	оциальный статус.	Сотрудник М	вд х		454
					Код РМИС:	454			
					Работающий:	Удалить да	нные полиса		
					Пенсионер:	Удалить да	иные полиса		
					Военнослужащий:	📕 Удалить да	инные полиса		
					COTOVALUAR MR D	Удалить да	инные полиса		

Рисунок 857 – Запись справочника «Контингенты»

# 22.1.5.15Ведение справочника «Приоритеты обслуживания вызовов»

Справочник «Приоритеты обслуживания вызовов» предназначен для настройки цветового обозначения карточек вызовов в форме «Распределение» в зависимости от повода к вызову Данные справочника используются в справочнике «Поводы к вызову».

Для каждого повода в справочнике поводов к вызову (п.п. 22.1.5.11) пользователь указывает приоритет из справочника «Приоритеты обслуживания вызовов» — вызовы с таким поводом будут окрашены в форме «Распределение» в заданный для указанного приоритета цвет.

Для регистрации нового приоритета обслуживания вызовов необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Приоритеты обслуживания вызовов – отобразится список приоритетов – см. рисунок 858.



Рисунок 858 - Справочник «Приоритеты обслуживания вызовов»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 859.



Рисунок 859 – Запись справочника «Приоритеты обслуживания вызовов»

## 22.1.5.16Ведение справочника «Дополнение повода к вызову»

Данные справочника используются Системой для расчета соответствующих параметров вызова – суммарных по основному поводу и всем указанным в КТ дополнениям повода к вызову.

Для регистрации нового дополнения повода к вызову необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов –

**Дополнение повода к вызову** – отобразится список дополнений – см. рисунок 860.

🖲103 модули справочники	НАСТРОЙКИ СПРАВІ		11:10	
ДОПОЛНЕНИЕ ПОВОДА К ВЫЗОВУ ×				
дополнение повода к вызову				
Дополнение	Тип	Минут до выезда	Приоритет	Соответствующий повод
2344	Скорая	3	19	Температура
Без основного повода (приоритет)	Неотложная	3	19	Роды
боли в области сердца	Скорая	3	1	Повышенное артериальное давлени
Второй приоритет	Скорая	5	2	Температура
головокружение	Скорая	3	1	Слабость
дополнительные дополнения	Скорая	5	5	Температура
Кровь	Скорая	10	3	Травма
Кровь (много крови)	Скорая	4	5	Травма
Отнялись ноги	Скорая	3	1	Травма
Очень очень сильные переживания	Скорая	1	1	Кормящая
Очень сильные переживания	Неотложная	1	3	Послеродовой период (до 42 дней)
Первый приоритет	Скорая	5	1	Температура
Первый приоритет	Скорая	2	3	Падение с высоты
Почечная недостаточность	Скорая	1	1	Травма
Приоритет не соответсвующий	Скорая	10	5	Температура
Пятый приоритет	Неотдожная	50	5	Спабость

Рисунок 860 - Справочник «Дополнение повода к вызову»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 861.

💽 103 модули справочники	НАСТРОЙКИ (	СПРАВКА 🗴			11:11		
ДОПОЛНЕНИЕ ПОВОДА К ВЫЗОВУ ×							
дополнение повода к вызову							
Дополнение	Тип	Минут до выез	ga		Приоритет	Соответс	твующий повод
2344	Скорая	3			19	Темпера	лура
Без основного повода (приоритет)	Неотложная	дополнение повода к					×
боли в области сердца	Скорая		Дополнение:	головокружение			ртериальное давля
Второй приоритет	Скорая	-					-
головокружение	Скорая		Тип:	Скорая		*	
дополнительные дополнения	Скорая		Минут до выезда:	3			
Кровь	Скорая		Приоритет:	1		Ŧ	
Кровь (много крови)	Скорая		Соотватотрионний порол-	Crofoort		-	
Отнялись ноги	Скорая		соответствующий повод.	слабоств			- <b>1</b>
Очень очень сильные переживания	Скорая						
Очень сильные переживания	Неотложная						период (до 42 днеі
Первый приоритет	Скорая						
Первый приоритет	Скорая						оты
	0						

Рисунок 861 – Запись справочника «Дополнение повода к вызову»

## 22.1.5.17Ведение справочника «Результат консультации»

Данные справочника используются в модуле «АРМ консультанта».

Для регистрации нового результата консультации необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Результат консультации – отобразится список наименований результатов консультации.

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 862.



Рисунок 862 – Запись справочника «Результат консультации»

# 22.1.5.18Ведение справочника «Нормативы времени обслуживания вызова»

Данные справочника используются в модуле «Аналитика».

Для регистрации нового норматива времени обслуживания вызова необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Нормативы времени обслуживания вызова – отобразится список нормативов времени обслуживания вызова – см. рисунок 863.

🔍103 модули справочники на	астройки справка 😢		11:33	
НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЗОВА 🗙				
Этап обслуживания вызова	<ul> <li>Весовой коэффициент</li> </ul>	Цвет индикации отклонения	Контролируемый интервал	Норматив
время в пути	5		Время в пути	Вычислени
Время в пути	5		Время в пути	Вычислени
Время госпитализации	5		Время госпитализации	3
Время госпитализации	5		Время госпитализации	4
Время до выезда	5		Время до выезда	Минут до в
Время затраченное на вызов	5		Время, затраченное на вызов	5
Время затраченное на вызов	5		Время, затраченное на вызов	5
Время назначения	5		Время назначения	3
Время нахождения бригады в приемном покое	5		Время нахождения бригады в приемном покое	2
Время обслуживания на месте вызова	5		Время обслуживания на месте вызова	20
Время от назначения до выезда	5		Время от назначения до выезда	5
Время регистрации КТ	5		Время регистрации КТ	1

Рисунок 863 - Справочник «Нормативы времени обслуживания вызова»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 864.

💽 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА		11	:33	
НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЗОВА 🗙					
and the second se					
нормативы времени обслуживания вызова					
Этап обслуживания вызова	<ul> <li>Весовой коэффициент</li> </ul>	Цвет индикации отклонения	Контролируемый интерез	n	Нормати
время в пути	5		Время в пути		Вычисл
Время в пути	5		Время в пути		Вычисл
Время госпитализации	5	НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЫЗОВА :: ВРЕМЯ ЗАТРАЧЕННОЕ	HA BUSOB		3
Время госпитализации	5	Этап обслуживания вызова:	Время затраченное на вызов		4
Время до выезда	5	Deservit une behaviore			Минут д
Время затраченное на вызов	5	весовой коэффициент.	3		5
Время затраченное на вызов	5	Цвет индикации отклонения:			5
Время назначения	5	Контролируемый интервал:	Время, затраченное на вызов		3
Время нахождения бригады в приемном покое	5	Контролировать:	Her		2
Время обслуживания на месте вызова	5				20
Время от назначения до выезда	5	Способ указания норматива:	Ручной ввод 🔹		5
Время регистрации КТ	5	Норматив, мин:	5		1
Время транспортировки	5				1
Этап Время доезда	5				5

Рисунок 864 – Запись справочника «Нормативы времени обслуживания вызова»

## 22.1.5.19Ведение справочника «Масштабы ЧС»

Данные справочника используются в модуле «Медицина катастроф».

Для регистрации нового масштаба ЧС необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Масштабы ЧС – отобразится список наименований масштабов ЧС – см. рисунок 865.



Рисунок 865 - Справочник «Масштабы ЧС»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 866.

🔍 103 модули справо	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 😣		11:44
масштабы чс ×				
масштабы чс				
Наименование				
Локальная ЧС	масштабы	ЧС :: МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ЧС		×
Межмуниципальная ЧС			Наименование: Межрегионал	ьная ЧС
Межрегиональная ЧС				
Муниципальная ЧС				
Региональная ЧС				
Федеральная ЧС				

Рисунок 866 – Запись справочника «Масштабы ЧС»

# 22.1.5.20Ведение справочника «Виды ЧС»

Данные справочника используются в модуле «Медицина катастроф».

Для регистрации нового вида ЧС необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Виды ЧС – отобразится список наименований видов ЧС – см. рисунок 867.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	11:48	
виды чс ×							
виды чс							
Наименование							
Биолого-социальн	ый						
Случайный							

Рисунок 867 - Справочник «Виды ЧС»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 868.



Рисунок 868 – Запись справочника «Виды ЧС»

# 22.1.5.21Ведение справочника «Источники ЧС»

Данные справочника используются в модуле «Медицина катастроф». Для регистрации нового источника ЧС необходимо выбрать пункт меню Справочники – Прием и назначение вызовов – Источники ЧС – отобразится список источников ЧС – см. рисунок 869.

<b>(</b> 103	модули справочники настройки справка 😮
ИСТОЧНИКИ ЧС ×	
MCTOURING LIC	
Код	Нагименование
1.	Техногенный
1.1	Транспортные аварии (катастрофы)
1.1.1.	Аварии пассажирских поездов и поездов метрополитена
1.1.2.	Авиационные катастрофы
1.1.3.	Аварин (катастрофь) на автодорогах
1.1.4.	Аварии (катастрофь) водного транспорта
1.2.	Пожары и взрывы (с возможным последующим горением) (здания, промпредприятия, шахты, транспорт)
1.2.1.	- в медицинских организациях
1.3.	Аварии с выбросом (угрозой выброса) аварийно химически опасных веществ (АХОВ)
1.3.1.	- в медицинских организациях
1.4.	Аварии с выбросом (угрозой выброса) радиоактивных веществ (РВ)
1.5.	Аварии с выбросом (угрозой выброса) опасных биологических веществ (ОБВ)
1.5.1.	- в медицинских организациях

Рисунок 869 - Справочник «Источники ЧС»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 870.

<b>(</b> 103	модули справочники на	СТРОЙКИ	СПРАВКА	8		-	11:51		•
ИСТОЧНИКИ ЧС ×									
-				_		_			
ИСТОЧНИКИ ЧС									
Код 🔺	Наименование								
1.	Техногенный	источники чо	: АВИАЦИОННЫЕ В	катастрофы				×	
1.1	Транспортные аварии (катастрофы)				Код:	1.1.2.			
1.1.1.	Аварии пассажирских поездов и поездов м				Наименование:	Авиационные	катастрофы		
1.1.2.	Авиационные катастрофы								
1.1.3.	Аварии (катастрофы) на автодорогах								
1.1.4.	Аварии (катастрофы) водного транспорта								
1.2.	Пожары и взрывы (с возможным последук	c							
1.2.1.	- в медицинских организациях								
1.3.	Аварии с выбросом (угрозой выброса) авар								
1.3.1.	- в медицинских организациях								
1.4.	Аварии с выбросом (угрозой выброса) ради								

Рисунок 870 – Запись справочника «Источники ЧС»

#### 22.1.6Ведение справочников учета медикаментов

В разделе «Медикаменты» присутствуют справочники: «Группы учета», средств», выпуска лекарственных «Лекарственные «Формы средства», «Лекарственные препараты», «Виды укладок», «Стандартные комплектации хранения», «Комплектации мест хранения», «Места мест хранения», «Концентрации лекарственных средств», «Типы упаковки лекарственных средств», «Типы лекарственных средств», «Единицы измерения лекарственных средств», «Способы введения лекарственных средств».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников учета медикаментов такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

## 22.1.6.1Ведение справочника «Группы учета»

«Группы Справочник учета» предназначен классификации для лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (например, наркотические средства). На основании данной классификации предметно-количественного учета лекарственных строятся журналы препаратов, являющиеся обязательной отчетностью медицинской организации. Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Код группы»;
- «Полное наименование»;
- «Краткое наименование».

Для регистрации новой группы учета необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Группы учета – отобразится список групп учета – см. рисунок 871.

ᅊ 103 модули справочники нас	стройки справка 😣 12:49	•
ГРУППЫ УЧЕТА Х		
ГРУППЫ УЧЕГА		
Код группы	Полное наименование	Краткое наименование
0	0	0
1	Наркотические средства и психотропные вещества, внесенные в Список II, психотропные вещества, внесенные в Список III, и прекурсоры наркотических средств и психотропных веществ, внесенные в Список IV Перечи наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации	Наркотические средства и психотропные вещества
2	Субстанции апоморфина гидрохлорида, атропина сульфата, дикаина, гоматропина гидрохлорида, серебра нитрата, пахикарпина гидройодида	Субстанции
3	Лекарственные средства, содержащие вещества (их соли) в сочетании с фармакологически неактивными компонентами, вне зависимости от лекарственной формы	Вещества в сочетании с фармакологически неактивн
4	Комбинированные лекарственные средства	Комбинированные лекарственные средства
5	Иные лекарственные средства	Иные лекарственные средства

Рисунок 871 - Справочник «Группы учета»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 872.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8			12:50	
ГРУППЫ УЧЕТА ×									
ГРУППЫ УЧЕТА									
Код группы			🔺 Полное наим	енование				Краткое наименование	
0			ГРУППЫ УЧЕТ	А :: СУБСТАНЦИИ АП	юморфина	ГИДРОХЛОРИДА, АТРОПИ	НА СУЛЬФАТА, ДИК	АИНА, ГОМАТРОПИНА ГИДРОХЛОРИДА, СЕРЕБРА НИТРАТА, ПАХИКАРПИНА	
1						Код группы:	2		ещества
					Пол	пное наименование:	Субстанции а	поморфина гидрохлорида, атропина сульфата	
2					Kpa	ткое наименование:	Субстанции		
			_						
3									і неактивні
4									a
5									
11									
11									
22									

Рисунок 872 – Запись справочника «Группы учета»

# 22.1.6.2Ведение справочника «Формы выпуска лекарственных средств»

Справочник «Формы выпуска лекарственных средств» обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование». Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации новой формы выпуска лекарственных средств необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Формы выпуска лекарственных средств – отобразится список наименований форм выпуска лекарственных средств – см. рисунок 873.

©103 модули справочники настройки справка	8	12:52
ФОРМЫ ВЫПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ 🗙		
ФОРМЫ ВЫПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ		
Наименование		
Азрозоль для ингаляций дозированный		
Аэрозоль подъязычный дозированный		
Газ сжатый		
Гель для местного применения		
Гранулы для приема внутрь		
Драже		
Капли глазные		
Калли для приема внутрь		
Калли назальные		
Капсулы		
Капсулы пролонгированного действия		
Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения		
Концентрат для приготовления раствора для инфузий		

Рисунок 873 - Справочник «Формы выпуска лекарственных средств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 874.

🖲 103 модули справочники н	настройки справка	8	12:53
ФОРМЫ ВЫПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ 🗙			
ФОРМЫ ВЫПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ			
Наименование			
Аэрозоль для ингаляций дозированный	ФОРМЫ ВЫПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ СГ	РЕДСТВ :: КАПЛИ НАЗАЛЬНЫЕ	×
Аэрозоль подъязычный дозированный		Наименование: Капли назальн	ње
Газ сжатый			
Гель для местного применения			
Гранулы для приема внутрь			
Драже			
Капли глазные			
Капли для приема внутрь			
Капли назальные			
Капсулы			
Капсулы пролонгированного действия			

Рисунок 874 – Запись справочника «Формы выпуска лекарственных средств»

### 22.1.6.3Ведение справочника «Лекарственные средства»

Лекарственные средства представляют собой действующие вещества без форм выпуска и информации об упаковке, например, кофеин или гепарин натрия. На основании лекарственных средств формируются лекарственные препараты, включающие в себя формы выпуска. Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации нового лекарственного средства необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Лекарственные средства – отобразится список лекарственных средств – см. рисунок 875.

💽103 модули справочники	настройки справка 😢	12:55	
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ×			
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА			
Код средства	Наименование	Латинское наименование	Идентификатор группы ПКУ
Азаметония бромид	Азаметония бромид	Azamethonium bromide	Иные лекарственные средства
Активированный уголь	Активированный уголь	Activated charcoal	Иные лекарственные средства
Активированный уголь алюминия оксид	Активированный уголь алюминия оксид	Activated charcoal Aluminium oxide	Иные лекарственны средства
Актовегин	Актовегин	Actovegini	Иные лекарственные средства
Алтеплаза	Алтеплаза	Alteplase	Иные лекарственны средства
Аминазин	Аминазин	Aminazini	Иные лекарственны средства
Аминокапроновая кислота	Аминокапроновая кислота	Aminocaproic acid	Иные лекарственные средства
Аминометилбензойная кислота	Аминометилбензойная кислота	Aminomethylbenzoic acid	Иные лекарственны средства
Аминофиллин (Эуфиллин)	Аминофиллин (Эуфиллин)	Aminophilline (Euphyllin)	Иные лекарственные

Рисунок 875 - Справочник «Лекарственные средства»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 876.

🖲 103 модули справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	-	_	12:55		×
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА ×								
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА								
Код средства	На	НЫЕ СРЕДСТВА :: АКТІ	ивированнь	ій уголь				Идентификатор группы
Азаметония бромид	A			Код средства:	Активированны	й уголь		арственны
Активированный уголь	A			Наименование:	Активированны	й уголь		арственны
Активированный уголь алюминия оксид	A		Латинс	кое наименование:	Activated charco	al		эрственны
Актовегин	A		Идентифи	катор группы ПКУ:	Иные лекарств	енные средства	× *	арственны
Алтеплаза	A	Иден	тификатор	типа ЛС или ИМН:	Адсорбирующи	е средства	× •	эрственны
Аминазин	A							эрственны
Аминокалроновая кислота	A							арственны
								and the second se

Рисунок 876 – Запись справочника «Лекарственные средства»

# 22.1.6.4Ведение справочника «Лекарственные препараты»

Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации нового лекарственного препарата необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Лекарственные препараты – отобразится список лекарственных препаратов – см. рисунок 877.

<b>(</b> 103 ×	иодули справочники	НАСТРОЙКИ СПРА	вка 😢	-	15	5:58		¥
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕ	ПАРАТЫ ×							
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАР	РАТЫ							
Группа учета 🔺	Наименование	Лекарственное средство или изделие	Форма выпуска	Тип упаковки	Количество лекарственного препарата	Единица измерения	Содержание лекарственного средства	Единица изме концентрации
Лекарственное средство	Эпинефрин 0,1% (Адреналина гидрохлорид) Раствор для инъекций Ампула 1 мл	Эпинефрин	Раствор для инъекций	Ампула	1	мл	0,1	%
Лекарственное средство	Эпинефрин 0,18% (Адреналина гидротартрат) Раствор для инъекций Ампула 1 мл	Эпинефрин	Раствор для инъекций	Ампула	1	мл	0.18	%
Лекарственное средство	Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	Норэпинефрин	Раствор для инъекций	Флакон	1	мл	0.2	%
Лекарственное средство	Норадреналин 2мг/мл Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения 8 мл	Норэпинефрин	Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения	Ампула	8	мл	2	мг/мл
Лекарственное средство	Норадреналин 2мг/мл Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения 4 мл	Норэпинефрин	Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения	Ампула	4	мл	2	мг/мл
Лекарственное	Допамин 0,5% (Дофамин, Допмин)	Допамин	Концентрат для	Ампула	5	мл	0.5	%

Рисунок 877 - Справочник «Лекарственные препараты»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 878.

<b>(</b> 103	модули справочники	НАСТ	РОЙКИ СПРАВКА	8		ar i	15:58		· ·
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПР	РЕПАРАТЫ ×								
ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕП	араты								
Группа учета	• Наименование	Лекаро	ственное средство Ф ІЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ :: Н	орма ОРАДРЕНАЛИН :	Тил РМГ/МЛ КОНЦЕНТРАТ Д	Количество лекар ля приготовления г	оственного Единица мствора для внутривенного вве	Содержание дения в мл	Единица измер × центрации
Лекарственное средство	Эпинефрин 0,1% (Адреналина гидрохлорид) Раствор для инъекций Ампула 1 мл	Эп			Группа учета:	Лекарственное	средство	¥	
Лекарственное	Элинефрин 0,18% (Адреналина	Эn			Наименование:	Норадреналин 2	мг/мл Концентрат для приго	товления раст	
	инъекций Ампула 1 мл		Лекарст	зенное средс	тво или изделие:	Норэпинефрин		× *	
Лекарственное средство	Норадреналина гидротартрат 0,2% раствор для инъекций во флаконах 1 мл	Hc			Форма выпуска:	Концентрат для	приготовления раствора для	авнутр ≍ т	
Лекарственное	Норадреналин 2мг/мл Концентрат	Нс			Тип упаковки:	Ампула		× •	г/мл
средство	для приготовления раствора для внутривенного введения 8 мл		Количест	зо лекарстве	нного препарата:	8			
				Еди	ница измерения:	мл		××	
Лекарственное средство	Норадреналин 2мг/мл Концентрат для приготовления раствора для внутривенного введения 4 мл	Hc	Содержа	ние лекарств	енного средства:	2			іг/мл

Рисунок 878 – Запись справочника «Лекарственные препараты»

## 22.1.6.5Ведение справочника «Виды укладок»

Справочник «Виды укладок» предназначен для классификации видов укладок, которыми оснащаются ВБ СМП. Справочник обеспечивает

предоставление данных из поля «Наименование» (вид укладки). Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации нового вида укладки необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Виды укладок – отобразится список наименований видов укладок – см. рисунок 879.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 16:18	Y
виды укладок ×							
виды укладок							
Наименование							
Акушерская							
Тестовая укадка							
Укладка БИТ-брига	ады						
Укладка врачебно	й бригады						
Укладка линейной	бригады						
Укладка линейной	бригады для о	бслуживания спортивных	мероприятий				

Рисунок 879 - Справочник «Виды укладок»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 880.

🖲103 модули справоч	НИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 🗴		16:19	
ВИДЫ УКЛАДОК ×					
виды укладок					
Наименование					
Акушерская	виды укладо	К :: АКУШЕРСКАЯ			
Тестовая укадка			Наименование:	Акушерская	
Укладка БИТ-бригады			Типы бригал:	Акушерская ж	1
Укладка врачебной бригады			tinibi opiniqq.	Общепрофильная фельдшерская	1
Укладка линейной бригады				Самотек	
Укладка линейной бригады для обслуживания сг	портивных мероп			Бригада инт. терапии Авиамедицинская	
Уклавка периатониеской бонгалы				Линейная	
strading region processor open again				Бригада экстренной медицинской помощи	
Укладка психиатрической бригады				Автотранспорт	
Укладка реанимационной бригады				test	
				Бригада неотложнои помощи	
				Врачебная общепрофильная	
				Врачебная	

Рисунок 880 – Запись справочника «Виды укладок»

# 22.1.6.6Ведение справочника «Стандартные комплектации мест хранения»

Справочник «Стандартные комплектации мест хранения» предназначен для формирования стандартной номенклатуры лекарственных средств аптек станций и подстанций, а также укладок бригад. Справочник используется на ОА в качестве шаблона для создания номенклатуры мест хранения на конкретном ОА.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Тип места хранения» (принимает значения «Аптека», «Укладка», «Аптечный склад»);
- «Вид укладки» (задается только для типа места хранения «Укладка»);
- «Количество номенклатурных единиц мест хранения»;
- «Список номенклатур единиц хранения».

Список номенклатурных единиц места хранения выдается в дополнительной форме справочника открывающейся щелчком мыши по выбранной строке. Каждая номенклатура задается параметрами:

- Лекарственный препарат или ИМН;
- Стандартное количество;
- Минимальное количество.

Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации новой стандартной комплектации мест хранения необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Стандартные комплектации мест хранения – отобразится список стандартных комплектаций мест хранения – см. рисунок 881.

ᅊ 103 модули справ	очники настройки справка 😵	· ·
СТАНДАРТНЫЕ КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАН	нения х	
-		
СТАНДАРТНЫЕ КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ		
Тип места хранения	Вид укладки	Количество номенклатурных единиц хра
Аптека		2
Аптечный склад		1
Укладка	Укладка линейной бригады для обслуживания спортивных мероприятий	31
Укладка	Укладка линейной бригады	38
Укладка	Укладка психиатрической бригады	1
Укладка	Укладка БИТ-бригады	1
Укладка	Укладка педиатрической бригады	2
Укладка	Тестовая укадка	4

Рисунок 881 - Справочник «Стандартные комплектации мест хранения»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 882.

ᅊ 103 модули справо	очники на	СТРОЙКИ	СПРАВКА	8			16:28		-
СТАНДАРТНЫЕ КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАН	ения ×								
СТАНДАРТНЫЕ КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ									
Тип места хранения	Вид укладки								Количество номенклатурных единиц хр
Аптека		СТАНДАРТНЫЕ	КОМПЛЕКТАЦИИ М	IECT XPAHEH	ия				×
Аптечный склад				т	ип места хранения:	Аптека		*	
Укладка	Укладка линейної				Номенклатура:				
Укладка	Укладка линейної		Лекар	оственный	препарат или ИМН	Анальгин 50% Рас	твор для инъекций Ампула 2 мл	Ŧ	
Укладка	Укладка психиатр			Станд	артное количество	10			
Укладка	Укладка БИТ-бриг								
Укладка	Укладка педиатри			Мин	нимальный остаток	0			
Укладка	Тестовая укадка			Пе	ериод напоминания	5			
Укладка	Укладка реанима		- УДАЛИТЬ НОМЕНКЛАТУРУ						
Укладка	Укладка врачебно	c							

Рисунок 882 – Запись справочника «Стандартные комплектации мест хранения»

При нажатии кнопки «+Добавить номенклатуру» появятся дополнительные поля – см. рисунок 883. С помощью наполнения номенклатур происходит добавление лекарственных препаратов в укладки.

Чтобы удалить номенклатуру из стандартной комплектации мест хранения следует нажать кнопу «-Удалить номенклатуру».

🖲 103 модули справо	ОЧНИКИ НА	СТРОЙКИ	СПРАВКА	8				16:3	2			×
СТАНДАРТНЫЕ КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАН	нения ×											
СТАНДАРТНЫЕ КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ												
Тип места хранения	Вид укладки									Ko	личество номенклату	рных единиц хр
Алтека		СТАНДАРТНЫЕ К	КОМПЛЕКТАЦИИ М	ІЕСТ ХРАНЕНИ	អេ							×
Алтечный склад				Пер	риод напомин	ания 5						
Укладка	Укладка линейно				- УДАЛИ	ть номен	іклатуру					
Укладка	Укладка линейно	i i										
Укладка	Укладка психиат	-										
Укладка	Укладка БИТ-бри		Лекар	ственный	препарат или І	имн А	нальгин 50%	Раствор для инъекций	Ампула 2 мл	Ψ.		
Укладка	Укладка педиатр			Станда	артное количе	ство 1	0					
Укладка	Тестовая укадка			Мин	имальный ост	аток О						
Укладка	Укладка реанима			201								
Укладка	Укладка врачебн	c		Пер	риод напомин	ания 3						
1.0353					- УДАЛИ	ть номен	іклатуру					

Рисунок 883 – Добавление номенклатуры в комплектацию мест хранения

## 22.1.6.7Ведение справочника «Комплектации мест хранения»

Справочник «Комплектации мест хранения» предназначен для формирования номенклатуры лекарственных средств аптек, мест заправки, а также укладок бригад для конкретного ОА. Справочник может вестись сотрудником ОА.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Идентификатор ОА» (станция СМП или подстанция СМП);
- «Тип места хранения» («Аптека» или «Укладка»);

- «Вид укладки» (указывается только для типа места хранения «Укладка»);
- «Количество номенклатурных единиц хранения» (количество лекарственных средств);
- «Список номенклатурных единиц места хранения» (список лекарственных средств в укладке или аптеке).

Список номенклатурных единиц места хранения выдается в дополнительной форме справочника, открывающейся щелчком мыши по выбранной строке. Каждая номенклатура задается параметрами:

- Лекарственный препарат или ИМН;
- Стандартное количество;
- Минимальное количество.

Справочник «Комплектации мест хранения» используется в модуле «Аптека».

Для регистрации новой комплектации мест хранения необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Комплектации мест хранения – отобразится список комплектаций – см. рисунок 884.

💽 103 модули справочники настройки справка 😣	16:38	and the second second second	•
КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ Х			
КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ			
Идентификатор ОА	Тип места хранения	Вид укладки	Количест
Подстанция скорой медицинской помощи "Сходия"	Укладка	Укладка линейной бригады для обслуживания спортивных мероприятий	31
Подстанция скорой медицинской помощи "Сходня"	Укладка	Укладка линейной бригады	38
Подстанция скорой медицинской помощи "Сходня"	Укладка	Укладка психиатрической бригады	1
Подстанция скорой медицинской помощи "Сходня"	Алтека		7
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения MO "Дзержинская городская больница" СМП	Укладка	Укладка линейной бригады для обслуживания спортивных мероприятий	31
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Дзержинская городская больница" СМП	Аптека		2
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Дзержинская городская больница" СМП	Укладка	Укладка линейной бригады	38
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Дзержинская городская больница" СМП	Укладка	Укладка психиатрической бригады	1
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Дзержинская городская больница" СМП	Укладка	Укладка БИТ-бригады	1
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Дзержинская городская больница" СМП	Укладка	Укладка педиатрической бригады	1
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Дзержинская городская больница" СМП	Укладка	Тестовая укадка	4

### Рисунок 884 - Справочник «Комплектации мест хранения»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 885.

🖲103 модули справочники наст	гройки справка 😢	16:41	• •
КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ ×			
КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ			
Идентификатор ОА		<ul> <li>Тип места хранения</li> <li>Вид укладки</li> </ul>	Количести
	КОМПЛЕКТАЦИИ МЕСТ ХРАНЕНИЯ		×
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО *Д	Идентификатор ОА:	Государственное бюджетное учреждение здравоох 🗶 🔻	2
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Д	Тип места хранения:	Укладка •	38
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Д			1
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Д	Вид укладки:	Укладка линейной бригады 🕺 🔻	1
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения MO *Д	Номенклатура:		1
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО *Д	Лекарственный препарат или ИМН	Димедрол 1%-1,0 🔹	4
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Д	Стандартное количество	5	3
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Ц	Минимальный остаток	2	31
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Ц	Период напоминания	0	2
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения MO *U	- УДАЛИТЬ НОГ	ИЕНКЛАТУРУ	38
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Ц			1

Рисунок 885 – Запись справочника «Комплектации мест хранения»

## 22.1.6.8Ведение справочника «Места хранения»

Справочник «Места хранения» предназначен для учета видов укладок в качестве мест хранения на конкретном ОА.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Идентификатор ОА»;
- «Тип места хранения» (принимает значения: «Склад», «Аптека», «Укладка»);
- «Вид укладки»;
- «Наименование».

Справочник «Места хранения» используется в модуле «Аптека».

Для регистрации нового места хранения необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Места хранения – отобразится список мест хранения – см. рисунок 886.

🕼 1 () 3 модули справочники настройки справка 😵	16.43	
места хранения х	10.10	
места хранения		/
Идентификатор ОА	Тип места хранения	Вид укладки
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Балашихинская центральная районная больница" СМП	Укладка	Укладка линейной бригады
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО «Домодедовская станция скорой медицинской помощи»	Укладка	Укладка линейной бригады
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Каширская станция скорой медицинской помощи"	Укладка	Укладка реанимационной бригады
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Каширская станция скорой медицинской помощи"	Укладка	Укладка врачебной бригады
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Каширская станция скорой медицинской помощи"	Укладка	Укладка психиатрической бригады
Государственное бюджетное учреждение здравсохранения МО "Клинская станция скорой медицинской помощи"	Укладка	Укладка линейной бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка линейной бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка линейной бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка БИТ-бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка педиатрической бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка линейной бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка линейной бригады
"Красногорская станция скорой медицинской помощи	Укладка	Укладка реанимационной бригады

Рисунок 886 – Справочник «Места хранения»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 887.

• 103 модули справочники на	СТРОЙКИ СПРАВКА	8	16:45	
МЕСТА ХРАНЕНИЯ ×				
места хранения				
Идентификатор ОА			🔺 Тип места хранения Вид ум	ладки
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "Б	МЕСТА ХРАНЕНИЯ :: БРИГАДА-1			×
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО «Д		Идентификатор ОА:	Государственное бюджетное учреждение здравоох	×
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "К		Вид укладки:	Укладка линейной бригады	×
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "К		Наименование.	Sourana-1	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО "К		numeriobarne.	opinique i	
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения МО *К		Статус:	Доступна	·
"Красногорская станция скорой медицинской помощи				
"Красногорская станция скорой медицинской помощи				
"Красногорская станция скорой медицинской помощи				
"Красногорская станция скорой медицинской помощи				
"Красногорская станция скорой медицинской помощи				

Рисунок 887 – Запись справочника «Места хранения»

# 22.1.6.9Ведение справочника «Концентрации лекарственных средств»

Справочник «Концентрации лекарственных средств» обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование» (единицы концентрации).

Справочник содержит следующие записи:

- «%»;
- «мг»;
- «мг/мл»;
- «мкг/доза»;
- «‰».

Справочник «Концентрации лекарственных средств» используется в модуле «Аптека».

Для регистрации новой концентрации лекарственных средств необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Концентрации лекарственных средств – отобразится список наименований концентрации лекарственных средств – см. рисунок 888.



Рисунок 888 - Справочник «Концентрации лекарственных средств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 889.

🖲103 модули справочники н.	АСТРОЙКИ СПРАВКА	8	16:53	
КОНЦЕНТРАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ×				
КОНЦЕНТРАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ				
Наименование				
*	КОНЦЕНТРАЦИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ С	РЕДСТВ :: МГ/МЛ		×
0		Наименование: мг/мл		
r				
мг				
мг/доза				
мг/мл				
мкг/доза				
мкг/мл				
%n				

Рисунок 889 – Запись справочника «Концентрации лекарственных средств»

# 22.1.6.10Ведение справочника «Типы упаковки лекарственных средств»

Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации нового типа упаковки лекарственных средств необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Типы упаковки лекарственных средств – отобразится список наименований типов упаковки – см. рисунок 890.

103 کے	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8		17:07	-
ТИПЫ УПАКОВКИ Л	ІЕКАРСТВЕННІ	ых средств ×						
ТИПЫ УПАКОВКИ ЛЕК	АРСТВЕННЫХ СРЕ	лств		-				
Наименование				×	$\mathcal{I}$	 	N	
0								
Ампула								
Аэрозольный балл	юн							
Баллон								
Банка								
Бутылка								
Контурная упаковн	κa N⁰10							
Контурная упаковн	ka №25							
Контурная упаковн	κa №5							
Контурная упаковн	ka №6							
Пакет								
Пачка								
Пробирка								

Рисунок 890 – Запись справочника «Типы упаковки лекарственных средств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку **+** – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 891.

🕵103 модули справочники на	АСТРОЙКИ СПРАВКА	8		17:10		
ТИПЫ УПАКОВКИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ×						
типы упаковки лекарственных средств						
Наименование						
0	ТИПЫ УПАКОВКИ ЛЕКАРСТВЕННІ	ЫХ СРЕДСТВ :: АЭРОЗОЛЬНЫЙ БАЛЛОН			×	
Ампула		Наименование:	Аэрозольный баллон			
Аэрозольный баллон						
Баллон						
Банка						
Бутылка						
Контурная упаковка №10						
Контурная упаковка №25						
Контурная упаковка №5						
Контурная упаковка №6						
Пакет						

Рисунок 891 – Запись справочника типов упаковки лекарственных средств

## 22.1.6.11Ведение справочника «Типы лекарственных средств»

Справочник «Типы лекарственных средств» предназначен для учета типов лекарственных средств (ЛС), изделий медицинского назначения и расходных материалов (ИМН). Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Группа учета» (принимает одно из значений: «Лекарственные средства», «Изделие медицинского назначения или расходный материал»);
- «Код типа» (задает код типа ЛС или ИМН);
- «Наименование типа» (задает наименование типа ЛС или ИМН).

Для регистрации нового типа лекарственного средства необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Типы лекарственных средств – отобразится список типов лекарственных средств – см. рисунок 892.

🖲103 модули справ	ючники настройки справка 😢	17:11		
ТИПЫ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ×				
ТИПЫ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ				
Группа учета 🔺	Код типа	Наименование типа		
Лекарственное средство	Адреномиметики	Адреномиметики		
Лекарственное средство	Нитраты	Нитраты		
Лекарственное средство	Адсорбирующие средства	Адсорбирующие средства		
Лекарственное средство	Антиаритмические препараты	Антиаритмические препараты		
Лекарственное средство	Антиконгестанты	Антиконгестанты		
Лекарственное средство	Антигистаминные средства	Антигистаминные средства		
Лекарственное средство	Антисептические и другие противомикробные средства	Антисептические и другие противомикробные средства		
Лекарственное средство	Антихолинергические средства	Антихолинергические средства		
Лекарственное средство	Бронхолитики	Бронхолитики		
Лекарственное средство	Витамины	Витамины		
Лекарственное средство	Антигипертензивные средства	Антигипертензивные средства		
Лекарственное средство	Гормональные средства	Гормональные средства		
Лекарственное средство	Заменители плазмы и других компонентов крови	Заменители плазмы и других компонентов крови		

Рисунок 892 - Справочник «Типы лекарственных средств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 893.

💽 103 модули справо	ОЧНИКИ НА	СТРОЙКИ СПРАВКА 😣	17:11
ТИПЫ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ×			
ТИПЫ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ			
Группа учета 👞	Код типа		Наименование типа
Лекарственное средство	Адреномиметики	ТИПЫ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ :: АНТИАРИТМИЧЕСКИЕ ПРЕПАРАТЬ	×
Лекарственное средство	Нитраты	Группа учет	а: Лекарственное средство т
Лекарственное средство	Адсорбирующие	Код тип	а: Антиаритмические препараты
Лекарственное средство			
Лекарственное средство	Антиконгестанты	наименование тип	а: Антиаритмические препараты
Лекарственное средство	Антигистаминные	Код типа родител:	выбрать из списка •
Лекарственное средство	Антисептические		
Лекарственное средство	Антихолинергиче		
Лекарственное средство	Бронхолитики		
Лекарственное средство	Витамины		
Лекарственное средство	Антигипертензив		

Рисунок 893 – Запись справочника «Типы лекарственных средств»

22.1.6.12Ведение справочника «Единицы измерения лекарственных средств»

Справочник «Единицы измерения лекарственных средств» предназначен для задания единиц измерения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Справочник обеспечивает предоставление данных из поля «Наименование» (единицы измерения). Данные справочника используются в модуле «Аптека».

Для регистрации новой единицы измерения лекарственных средств необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Единицы измерения лекарственных средств – отобразится список наименований единиц измерения лекарственных средств – см. рисунок 894.

ᅊ 103 модули справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 😣		17:14
ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ×				
ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ		-		
Наименование			1	
0				
грамм				
доза				
капля				
куб. метры				
л				
мг				

Рисунок 894 – Справочник «Единицы измерения лекарственных средств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку <u>-</u> – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 895.

ᅊ 103 модули справочники н	АСТРОЙКИ СПРА	вка 😣		17:15 · · · ·
ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ×				
ЕЛИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ		_		
Наименование				
0	ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ЛІ	КАРСТВЕННЫХ СРЕД	СТВ :: ГРАММ	×
грамм			Наименование: грамм	
доза				
капля				
куб. метры				
л				
МГ				
ME				
мл				
шт				

Рисунок 895 –Запись справочника «Единицы измерения лекарственных средств»

# 22.1.6.13Ведение справочника «Способы введения лекарственных средств»

Данные справочника используются в форме «Карта вызова».

Для регистрации нового способа введения лекарственных средств необходимо выбрать пункт меню Справочники – Медикаменты – Способы введения лекарственных средств – отобразится список наименований способов введения лекарственных средств – см. рисунок 896.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	10000000	17:21	
СПОСОБЫ ВВЕДЕН	ИЯ ЛЕКАРСТВ	ЕННЫХ СРЕДСТВ ×						
способы введения	Я ЛЕКАРСТВЕННЫХ	СРЕДСТВ		1.1				
Наименование								
0								
Внутривенно								
Внутрикостно								
Внутримышечно								
Внутрь								
Ингаляционно								
Капли в нос								
Местно								
На пыблаца								

Рисунок 896 - Справочник «Способы введения лекарственных средств»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 897.



Рисунок 897 – Запись справочника «Способы введения лекарственных средств»

### 22.1.7Ведение справочников госпитализации

В разделе «Госпитализация» присутствуют справочники: «Приоритетные стационары», «Причины отказа от госпитализации», «Причины отказа в госпитализации», «Профили медицинской помощи», «Причины временного закрытия стационара», «Отделения стационара», «Группы койкомест», «Реестр медицинского оборудования», «Медицинское оборудование ОА», «Возрастные группы коек», «Профили коек».

Описание работы с базовыми функциями ведения справочников госпитализации такие как просмотр справочника, сортировка и фильтрация записей справочника, настройка видимых колонок справочника, экспорт справочника в excel/pdf и печать являются едиными для всех справочников.

## 22.1.7.1Ведение справочника «Приоритетные стационары»

Справочник «Приоритетные стационары» содержит список приоритетных стационаров для госпитализации в Системе. Справочник содержит единственное поле «Наименование ОА». Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации нового стационара, доступного для госпитализации, необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Приоритетные стационары – отобразится список ОА, к которым нужно добавить стационар - см. рисунок 898.

🗕 103 модули справочники настройки справка	11:55
ПРИОРИТЕТНЫЕ СТАЦИОНАРЫ ×	
приоритетные стационары	
Наименование ОА	
ОА Администратор Системы	
Сыктывкарская станция СМП	
Эжвинская подстанция СМП	
"Республиканская" больница	
Республиканская инфекционная больница	
Станция на Тверской	
Балашихинская больница	
ГБУЗ "ПСМП Тимаховка"	
ГБУЗ "ПСМП Анисимово"	
ГБУЗ "ПСМП Катышино"	
ГБУЗ "ПСМП Березайка"	
ГБУЗ "СМП Вышний Волочек"	
ГБУЗ "ПСМП Нижний Волочек"	

Рисунок 898 - Справочник «Приоритетные стационары»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 899.

103 модули справочники н	АСТРОЙКИ СПРАВКА	11:56
ИОРИТЕТНЫЕ СТАЦИОНАРЫ ×		
РИОРИТЕТНЫЕ СТАЦИОНАРЫ		
аименование ОА		
тационар Мешкова	ПРИОРИТЕТНЫЕ СТАЦИОНАРЫ :: ТЦМК #1	×
Лнемоник станция	Приоритетные стационар	ры:
СМП Железнодорожный		"ГКБ№1" Дагестан
		Сысольская райбольница
юдстанция геутово		Стационар Мешкова
ородская больница Железнодорожный		Стационар для инвалидов
Толиклиника Махачкалы		Стационар тест
		Стационар_А
lac		Стационар_Шатура
<b>Тервый</b>		Сысольская РБ (хирургия)
(app yes)		Сысольская терапия
npa ynp		Стационар Кинешма
БУЗ "СТАГЕКОМИ СМП Воркута 2"		

Рисунок 899 – Запись справочника «Приоритетные стационары»

## 22.1.7.2Ведение справочника «Причины отказа от госпитализации»

Справочник содержит единственное поле «Наименование причины отказа от госпитализации» и включает в себя следующие записи: «Уход больного», «Смерть в автомобиле СМП», «Отменена госпитализация», «Отменена перевозка». Данные справочника используются в модуле «Госпитализация» для формирования запросов на госпитализацию и обслуживания вызовов с госпитализацией.

Для регистрации новой причины отказа от госпитализации необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Причины отказа от госпитализации – отобразится список наименований причин отказа от госпитализации – см. рисунок 900.

• 103 модули справочники настройки	СПРАВКА	11:18
ПРИЧИНЫ ОТКАЗА ОТ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ ×		
ПРИЧИНЫ ОТКАЗА ОТ ГОСПИТАЛИЗАЦИИ		
Наименование		
Отменена госпитализация		
Отменена перевозка		
Смерть в автомобиле СМП		
Уход больного		
Ушёл в неизвестном направлении		

Рисунок 900 - Справочник «Причины отказа от госпитализации»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 901.



Рисунок 901 – Запись справочника «Причины отказа от госпитализации»

#### 22.1.7.3Ведение справочника «Причины отказа в госпитализации»

Справочник «Причины отказа в госпитализации» включает в себя следующие записи: «Отсутствие показаний», «Непрофильный диагноз», «Отсутствие койко-места». Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации новой причины отказа в госпитализации необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Причины отказа в госпитализации – отобразится список наименований причин отказа в госпитализации – см. рисунок 902.



Рисунок 902 - Справочник «Причины отказа в госпитализации»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 903.



Рисунок 903 – Запись справочника «Причины отказа в госпитализации»

## 22.1.7.4Ведение справочника «Профили медицинской помощи»

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации нового профиля медицинской помощи необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Профили медицинской помощи – отображается список наименований профилей медицинской помощи – см. рисунок 904.
🕲 103 модули справочники настройки справка 😵 11:14	4	1000	•
профили медицинской помощи ×			
профили медицинской помощи			
Hannehogawire	Код ФОМС	Идентификатор РМИС	Дата начал
авиамедицинские	2300	110101000001102	04.02.20
авиационной и космической медицине	135	20000263	19.11.20
акушерские	1200	110101000001099	04.02.20
акушерско-гинекологические	2405	110101000001108	04.02.20
Акушерское дело	123		
акушерскому делу	3	20000157	19.11.20
Акушерство и гинекология			
Акушерство ККБ Перми	8250	20000230	31.12.20
акушерству и гинекологии	2	20000220	01.01.20
акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)	136	20000135	08.07.20
Акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)	136	11010100000802	08.07.20
акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий и искусственного прерывания беременности)	136	11010100000940	15.03.20
акушерству и гинекологии (искусственному прерыванию беременности)	184	1010100000003	19.11.20

Рисунок 904 - Справочник «Профили медицинской помощи»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 905.

	6 107			44.45	
	US модули справочники нас	СТРОИКИ СПРАВКА	8	11:15	*
ſ	лрофили медицинской помощи ×				
	профили медицинской помощи				
	Наименование			🔺 Код ФОМС	Идентификатор РМИС Дата нач
	акушерско-гинекологические	профили медицинской помощ	И :: АЛЛЕРГОЛОГИИ И ИММУНОЛОГИИ		× 04.02.
	Акушерское дело		Наименование:	Аллергологии и иммунологии	
	акушерскому делу		Kee COMO:		19.11.
	Акушерство и гинекология		код ФОМС.	*	
	Акушерство ККБ Перми		Идентификатор РМИС:	11010100000789	31.12
			Пата начала лейстрия:	15.03.2021	01.01
	акушерству и гинекологии		дата начала денствия.	13.03.2021	01.01.
	акушерству и гинекологии (за исключением использования вспом	Ŷ	Дата окончания действия:	15.03.2021	08.07.
	Акушерству и гинекологии (за исключением использования вспол				08.07.
	акушерству и гинекологии (за исключением использования вспом	l.			15.03
	акушерству и гинекологии (искусственному прерыванию беремен				19.11.
					10.11
	скушерству и типекологии (ленользованию вспомогательных реп				19.11.
	аллергологии и иммунологии				19.11.
	Аллергологии и иммунологии				15.03.

Рисунок 905 – Запись справочника «Профили медицинской помощи»

# 22.1.7.5Ведение справочника «Причины временного закрытия стационара»

Справочник «Причины временного закрытия стационара» содержит единственное поле «Наименование», содержащее причины временной невозможности госпитализации: «Авария», «Инфекция», «Карантин»,

«Профилактика». Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации новой причины временного закрытия стационара необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Причины временного закрытия стационара – отобразится список причин временного закрытия стационара – см. рисунок 906.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	11:27
ПРИЧИНЫ ВРЕМЕН	НОГО ЗАКРЫТ	ИЯ СТАЦИОНАРА ×			
причины временно	ОГО ЗАКРЫТИЯ СТА	ционара			
Наименование				N.	
Авария					
Инфекция					
Карантин					
Профилактика					

Рисунок 906 - Справочник «Причины временного закрытия стационара»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 907.



Рисунок 907 – Запись справочника «Причины временного закрытия стационара»

#### 22.1.7.6Ведение справочника «Отделения стационара»

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации нового отделения стационара необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Отделения стационара – отобразится список отделений стационара – см. рисунок 908.

💽 1 () 7 модули справочники	НАСТРОЙКИ СПРАВКА	11.24	Contraction of the local sector	
ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА ×				
ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА				
Стационар	<ul> <li>Наименование</li> </ul>	Добавочный номер	Профиль медицинской помощи	Состо
"Республиканская" больница	Онкология		Онкология	Отк
ГБУЗ "СТАГЕКОМИ Воркутинская РБ"	Кардиологическое отделение	911	Кардиология	Откр
ГБУЗ "СТАГЕКОМИ Воркутинская РБ"	Хирургия	913	Хирургия	Откр
ГБУЗ "СТАГЕКОМИ Воркутинская РБ"	Травмотология	914	Травматология и ортопедия	Отк
ГКБ №33	Первая хирургия	33	Хирургия	Отк
ГКБ №33	Вторая хирургия	44	Хирургия	Откр
ГКБ №33	Нефрологическое отделение	55	Нефрология	Откр
Городская больница Железнодорожный	Педиатрия		Педиатрия	Откр
Городская больница Железнодорожный	Кардиология		Кардиология	Отк
Городская больница Железнодорожный	Онкология		Онкология	Откр
Городская больница Железнодорожный	Терапия		Терапия	Откр
Дербентская ЦГБ	Кардиологическое отделение ГБУ РД «Дербентская ЦГБ»	+79996669966	Кардиология	Откр
Инфекционное боксированное отделение (тест ЦКБ)	Инфекционное боксированное отделение		Инфекционные болезни	Отк
14 A	2			

Рисунок 908 - Справочник «Отделения стационара»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку + – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 909.

🖲103 модули справочники	НАСТРОЙКИ СПРАВКА		11:25		
ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА 🗙					
отделения стационара					
Стационар	<ul> <li>Наименование</li> </ul>		Добавочный номер	Профиль медицинской помощи	Состо
"Республиканская" больница	О ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА :: ТЕРАПИЯ				🗙 Откр
ГБУЗ "СТАГЕКОМИ Воркутинская РБ"	Кі Обц	ая информация		Контакты	Откр
ГБУЗ "СТАГЕКОМИ Воркутинская РБ"	x	Стационар:	Городская больница Железнодорожный	τ.	Откр
ГБУЗ "СТАГЕКОМИ Воркутинская РБ"	т	Наименование:	Терапия		Откр
ГКБ №33	п	Телефоны:	4		Откр
ГКБ №33	B				Откр
ГКБ №33	н	Добавочный номер:			Откр
Городская больница Железнодорожный	п Проф	иль медицинской помощи:	Терапия	× *	Откр
Городская больница Железнодорожный	К	Состояние отделения:	Открыто	*	Откр
Городская больница Железнодорожный	0	Профиль коек:	Выбрать из списка	v	Откр
Городская больница Железнодорожный	Т				Откр
Renformer LIFE		Нозология:	Выбрать из списка		Orun

Рисунок 909 – Запись справочника «Отделения стационара»

# 22.1.7.7Ведение справочника «Группы койко-мест»

Справочник «Группы койко-мест» содержит следующие поля:

- Стационар (наименование больницы);
- Отделение стационара (наименование отделения);
- Наименование (профиль медицинского обслуживания);
- Профиль коек;
- Пол («Мужской», «Женский», «Неизвестно»);
- Количество коек по штату.

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для ведения количества свободных/занятых коек необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Группы койко-мест – отобразится список групп койко-мест – см. рисунок 910.

© 103 модули справочники настройки справка							
ГРУППЫ КОЙКО-МЕСТ ×							
ГРУППЫ КОЙКО-МЕСТ							
Стационар	Отделение стационара	Профиль койки	Свободно общих	Свободно мужских			
Элистинская РБ	Реанимационное отделение		-	-			
Городская больница Железнодорожный	Педиатрия		÷	•			
Городская больница Железнодорожный	Кардиология		-				
Городская больница Железнодорожный	Онкология		-				
Городская больница Железнодорожный	Терапия		-	-			
Дербентская ЦГБ	Кардиологическое отделение ГБУ РД «Дербентская ЦГБ»	Реанимационные	.e.	•			
Стационар 1	Стационар 1	Хирургические койки	-				
СДт	Mopr	Терапевтические койки					
СДт	Роддом	Терапевтические койки					
Стационар Ежикова	Повод от врача		·	÷			
Пензенский стационар	Хирургическое отделение	Хирургические койки					
Пензенский стационар	Терапевтическое отделение	Терапевтические койки		•			
Стационар Китай город	Больно	кардиололгия		•			

Рисунок 910 - Справочник «Группы койко-мест»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

#### 22.1.7.8Ведение справочника «Реестр медицинского оборудования»

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для ведения реестра медицинского оборудования необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Реестр медицинского оборудования – отобразится список медицинского оборудования – см. рисунок 911.

<b>€</b> 103	🛚 модули справочники настройки справка 😵	17:54
РЕЕСТР МЕДИЦ	инского оборудования ×	
РЕЕСТР МЕДИЦИ	нского оборудования	
Код	Наименование	Идентификатор РМИС Дата начала действия
1	рН-метр лабораторный, иономер	6010
10	Автомобиль скорой медицинской помощи, класс C (реанимобиль)	6209
100	Аппарат для вибро-вакуумной терапии	6767
1000	Катетер для кардиологии	1148
1001	Катетер для переливания крови у новорожденных	5838
1002	Катетер дренажный хирургический	1007
1003	Катетер дренажный хирургический однократного применения	6660
1004	Катетер желудочный	5951
1005	Катетер к инсулиновым помпам	6940
1006	Катетер коронарный	6903
1007	Катетер лазерный	6908
1008	Катетер металлический	5928
1009	Катетер мочеточниковый	5603

Рисунок 911 - Справочник «Реестр медицинского оборудования»

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

# 22.1.7.9Ведение справочника «Медицинское оборудование ОА»

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для ведения количества медицинского оборудования ОА необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Медицинское оборудование ОА – отобразится список медицинского оборудования ОА.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

# 22.1.7.10Ведение справочника «Возрастные группы коек»

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации новой возрастной группы коек необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Возрастные группы коек – отобразится список наименований возрастных групп коек – см. рисунок 912.



Рисунок 912 - Справочник «Возрастные группы коек»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку 🛨 – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо

заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 913).



Рисунок 913 - Запись справочника «Возрастные группы коек»

# 22.1.7.11Ведение справочника «Профили коек»

Данные справочника используются в модуле «Госпитализация».

Для регистрации нового профиля коек необходимо выбрать пункт меню Справочники – Госпитализация – Профили коек – отобразится список наименований профилей коек – см. рисунок 914.

🜜103 модули справочники настройки сп	равка 😢	12	:28	·
ПРОФИЛИ КОЕК ×				
профили коек				
Наименование	Возрастная группа	Использование для детей	Идентификатор РМИС	Дата начала действия
абдоминальной хирургии	Bce	Не определено	110101000001268	01.05.2017
абдоминальной хирургии (закрыт с 01.04.2018)	Bce	Не определено	11010100001056	
аллергологические	Bce	Не определено	110101000001164	01.04.2018
аллергологические для взрослых	Bce	Не определено	110101000001174	01.05.2017
аллергологические для взрослых (закрыт с 01.04.2018)	Bce	Не определено	11010100000982	
аллергологические для детей	Bce	Не определено	110101000001173	01.05.2017
аллергологические для детей (закрыт с 01.04.2018)	Bce	Не определено	11010100000983	
венерологические	Bce	Не определено	110101000001094	01.04.2018
венерологические для взрослых	Bce	Не определено	110101000001187	01.05.2017
венерологические для взрослых (закрыт с 01.04.2018)	Bce	Не определено	110101000001028	
венерологические для детей	Bce	Не определено	110101000001186	01.05.2017
венерологические для детей (закрыт с 01.04.2018)	Bce	Не определено	110101000001029	
гастроэнтерологические	Bce	Не определено	110101000001090	01.04.2018

Рисунок 914 - Справочник «Профили коек»

В правом верхнем углу открывшегося окна следует нажать кнопку 🛨 – отобразится форма регистрации новой записи справочника, далее необходимо

заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения запись справочника можно отредактировать или удалить.

Для редактирования записи необходимо нажать два раза на требуемой строке в списке – отобразится форма для редактирования, в которой необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 915.

€103 модули справочники на пределяни коск ч	стройки справка 😣	12:29	•
лрофили коек			
Наименование абдоминальной хирургии	Возрастная группа Использо     профили коек :: Аллергологические для детей	вание для детей Идентификатор РМИС	Дата начала действия
абдоминальной хирургии (закрыт с 01.04.2018)	Наименование: ал	плергологические для детей	
аллергологические	Возрастная группа: В	ce *	
аллергологические для взрослых	Использование для детей: Н	е определено 👻	
аллергологические для взрослых (закрыт с 01.04.2018)			
аллергологические для детей	Идентификатор РМИС: 1	10101000001173	
аллергологические для детей (закрыт с 01.04.2018)	Дата начала действия: 0	1.05.2017	
венерологические	Дата окончания действия:		
венерологические для взрослых			
венерологические для взрослых (закрыт с 01.04.2018)			
венерологические для детей			
венерологические для детей (закрыт с 01.04.2018)			
гастроэнтерологические			

Рисунок 915 – Запись справочника «Профили коек»

# 22.1.8Ведение раздела справочной информации с предоставлением доступа к справочникам врача, приказам, нормативным документам, распоряжениям

Раздел «Справка» (кнопка «Справка» в главном меню) предназначен для работы пользователя с документами. При переходе в модуль «Справка» необходимо выбрать в списке слева (рисунок 916) интересующий раздел: руководство пользователя Системы, справочники, общие документы, документы пользователя.



Рисунок 916 - Список доступных разделов в модуле «Справка»

#### 22.1.8.1 Работа с разделом «Руководство пользователя»

Раздел «Руководство пользователя» модуля «Справка» предназначен для просмотра Пользователем инструкций по работе в Системе. Инструкции сгруппированы по тематическим блокам – см. рисунок 917.



Рисунок 917 – Раздел «Руководство пользователя»

Для контекстного поиска по разделу «Руководство пользователя» необходимо перейти на вкладку «Поиск» и ввести значение для поиска. Будут отображены все разделы руководства, содержащие введенную последовательность символов – см. рисунок 918.



Рисунок 918 – Поиск информации в разделе «Руководство пользователя»

#### 22.1.8.2Работа с пользовательскими справочниками

В разделе «Справочники» отображается список справочников, сохраненных в Системе (рисунок 919). В разделе есть поля для фильтрации и контекстный поиск.

	стриалчики						
Риководство пользованталя • СПРАВОЧНИКО 6 (35) исс. 20) исс. 20) по. 1(1) спязаючники осщите то (10) акуита в досименты 1 (12) мой документы 1 (1)	Орган / Организация		Все статусы	Все типы			
	Период т 10.04.2019 09:45 17.10.2019 18:41						
	Наименование	👻 Орган / Организация			Номер	Дата добавления	
	2305	OPFAH				24.09.2019	
	арх	Минздрав МО	Минздрав МО		528-33-29	20.09.2019	
	Распоряжение	ГБУЗ "Сыктывкарска	ия станция"		284	24.09.2019	

Рисунок 919 – Раздел «Справочники» модуля «Справка»

С помощью кнопки «Опции» на верхней панели можно настроить отображение столбцов, выгрузить документы раздела в формате Excel/PDF, загрузить новый документ (рисунок 920).



Рисунок 920 – Доступные действия при просмотре раздела «Справочники»

Для просмотра справочника необходимо нажать на него в списке два раза – откроется документ для просмотра, который можно скачать и удалить (при наличии таких прав у пользователя) с помощью соответствующих кнопок.

При просмотре справочника кнопка «Опции» также доступна на верхней панели. Доступны следующие действия:

- «Редактировать документ» (редактировать описание документа);
- «Связать документ» (связать с каким-либо загруженным в Систему документом);
- «Отвязать документ»;
- «Отобразить/скрыть связанные документы».

#### 22.1.8.3Работа с пользовательскими документами

В разделе «Документы» отображается список документов, сохраненных в Системе (рисунок 921), которые распределены по подразделам, выбираемым в списке слева. Доступ к документам каждого подраздела настраивается отдельно. В разделе есть поля для фильтрации и контекстный поиск.

	СПРАВОЧНИКИ / ДОК / ДОК ВСЕ РОЛИ							
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	Орган / Организация		Все статусы	Все типы				
	Период т 10.04.2019 09:45 17.10.2019 18:52 нв							
	Наименование	*	Орган / Организация	Номер	Дата добавлени			
	11				24.09.2019			
	13				24.09.2019			
	14		Минздрав МО	54	24.09.2019			
	15				24.09.2019			

Рисунок 921 – Раздел «Документы» модуля «Справка»

С помощью кнопки «Опции» на верхней панели можно настроить отображение столбцов, выгрузить документы раздела в формате Excel/PDF, создать новую группу документов, изменить просматриваемую группу документов, загрузить новый документ (рисунок 922).



Рисунок 922 – Доступные действия при просмотре раздела «Справочники»

Для просмотра документа необходимо нажать на него в списке два раза – откроется документ для просмотра, который можно скачать и удалить (при наличии таких прав у пользователя) с помощью соответствующих кнопок.

При просмотре документа кнопка «Опции» также доступна на верхней панели. Доступны следующие действия:

- «Редактировать документ» (редактировать описание документа);
- «Связать документ» (связать с каким-либо загруженным в Систему документом);
- «Отвязать документ»;
- «Отобразить/скрыть связанные документы».

Работа с разделом «Мои документы» производится так же, как и с разделом «Документы», но в этом разделе отображаются те документы, которые пользователь сам загрузил или выбрал в других разделах для отображения в «Моих документах».

#### 22.2Функциональный блок настройки внутренних параметров

# 22.2.1Настройка обязательных для заполнения полей электронной КВ

Система обеспечивает возможность настройки перечня обязательных для заполнения полей электронной формы КВ из числа полей, предоставляемых настройкой. При заполнении обязательных полей признак КВ «Заполнено» выставляется автоматически.

Поля электронной формы КВ делятся на условно обязательные и безусловно обязательные. Условно обязательные поля – это поля, которые должны быть заполнены всегда. Безусловно обязательные поля – это поля, которые должны быть заполнены при соблюдении какого-либо условия (например, при условии, если в каких-либо других полях проставляются определенные значения (настраивается)).

Для настройки обязательных для заполнения полей электронной КВ следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Настройка обязательных полей КВ для всех ОА. Откроется форма «Настройка обязательных полей КВ для всех ОА» - см. рисунок 923.

103 модули справочник	КИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	8		17:40	ТРЕВОЖНАЯ К
РОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ КВ ДЛЯ ВСЕХ С	× AC				
СТРОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ					
ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ РЕЗУЛЬТАТ ВЕ	ЫЕЗДА ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ				
БЕЗУСЛОВНО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ					
Возраст 🛪 Контингент 🛪 Место вызова з	Номер страхового свидетельства	× Пол × Страхов	вая медицинская организация 🗴 Тип страхового	свидетельства 🛪	
Сбросить					
УСЛОВНО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ Поле условия	Соответствие		Значение	Обязательно для заполнения	Рекомендуется заг
Социальный статус	<ul> <li>Не в списке</li> </ul>	X *	Дошкольник ж Учащийся ж Пенсионер ж	Выберите поле	Выберите поле
🛢 Удалить			Военнослужащий 🗶 Осужденный 🗶	Сбросить	Сбросить
И			Неизвестно × БОМЖ × Безработныи × Инвалид × Беженец × Новорожденный ×		
			Сотрудник МВД 🛪 Работающий 🛪		
			Сбросить		
Пол	<ul> <li>В списке</li> </ul>	× *	Мужской ж Женский ж	Адрес вызова - Корлус 🗶	Выберите поле
🖀 Удалить				Сбросить	Сбросить
× N			Сбросить		
Причина несчастного случая	* В списке	× *	Криминальная 🗙	Место вызова ж	Выберите поле
🛢 Удалить			Травма производственная 🛪	Сбросить	Сбросить

Рисунок 923 – Вкладка «Информация о клиенте» формы «Настройка обязательных полей КВ для всех ОА»

В форме «Настройка обязательных полей КВ для всех ОА» заполнить необходимые безусловно обязательные поля и условно обязательные поля на:

- вкладке «Информация о пациенте» см. рисунок 923;
- вкладке «Результат выезда» см. рисунок 924;
- вкладке «Информация о вызове» см. рисунок 925.

Нажать кнопку «Сохранить».

588

103 модули справс	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ С	правка 😣		17:45	- ТРЕВОЖНАЯ КН
тройка обязательных полей кв для	BCEX OA ×				
настройка обязательных полей					
ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ РЕЗУЛ	ЬТАТ ВЫЕЗДА ИНФОРМАЦИЯ О В	Ы30BE			
БЕЗУСЛОВНО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ					
Диагноз (МКБ-10) × Результат выез	да 🛪 Характер заболевания 🛪				
Сбросить					
УСЛОВНО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ					
Поле условия	Соответствие		Значение	Обязательно для заполнения	Рекомендуется запо
Диагноз (МКБ-10)	• В списке	× *	J06.9 Острая инфекция верхних X дыхательных путей неуточненная	Эффект оказания медицинской помощи ж	Выберите поле
🖀 Удалить			14	Сбросить	Сбросить
или •			Сбросить		
Заболел	<ul> <li>В списке</li> </ul>	X *	от 12 часов до суток 🛪	Зрачки ж	Выберите поле
🛢 Удалить				Сбросить	Сбросить
или *			Сбросить		
Результат выезда	<ul> <li>В списке</li> </ul>	X v	Без пострадавших × Адрес не найден ×	Окончание вызова Х Прибытие на вызов Х	Выберите поле
🖀 Удалить			Гольной на найдан на маста Х	Характер заболевания ж	Сбросить
или •			Отказ от осмотра ×	Сбросить	
			For a former of the second sec		

Рисунок 924 – Вкладка «Результат выезда» формы «Настройка обязательных полей КВ для всех ОА»

103 модули спр	АВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	8	17:46	- ТРЕВОЖНАЯ КН
РОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ КВ #	цля всех оа ×			
ТРОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ				
ИНФОРМАЦИЯ О ПАЦИЕНТЕ РЕ	ЗУЛЬТАТ ВЫЕЗДА ИНФОРМАЦИЯ О ВЫЗОВЕ			
БЕЗУСЛОВНО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛ	я			
Время в пути × Время до выезд	а ж Время доезда ж Время затраченное на вызо	а 🛪 Время обслуживания на месте вызова 🛪 Вр	емя от назначения до выезда ж Выезд на вызов ж Окончание вы	ызова ≍ Передача бригаде ≍
Сбросить				
УСЛОВНО ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ				
Поле условия	Соответствие	Значение	Обязательно для заполнения	Рекомендуется запо
Не выбрано	• Выберите условие	• Выберите значения	Выберите поле	Выберите поле
🛢 Удалить		Сбросить	Сбросить	Сбросить
• зданить		соросить	сороситв	Соросить

Рисунок 925 – Вкладка «Информация о выезде» формы «Настройка обязательных полей КВ для всех ОА»

Для просмотра изменений настроек обязательных полей КВ для всех ОА следует выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Настройка обязательных полей КВ для всех ОА и в открывшейся форме «Настройка обязательных полей КВ для всех ОА» нажать кнопку «История изменений». Чтобы вернуться назад к настройкам следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад» - см. рисунок 926.

<b>©</b> 103 M	ОДУЛИ СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙ	ки справка 😣	18:02	• ТРЕВОЖНАЯ КН
НАСТРОЙКА ОБЯЗАТЕЛ	ЬНЫХ ПОЛЕЙ КВ ДЛЯ ВСЕХ ОА 🛛			
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЯ	ернутьоя			
Пата события	Автор изменений	Наименование атрибита	Старое значение	Новое значение
28.07.2022 17:13:36	МИРСАНОВА Ольга Анатольевна	Вкладка "Информация о пациенте": Удален условный фильтр		Поле условия: Причина несчастног Созтанстван: В слиске Зличник Другая Обказтельно для заполнения: Другая причина неснатого случ;
28.07.2022 17:13:36	МИРСАНОВА Опыта Анатольевна	Вильдка "Информация о пациенте". Удален условный фильтр		Поле условия: Житель по пролиске Осогласттика: В относке Значатики: Гражданит гусударства Обазательно для автолнения: Адает постояний фрактертации - Гл Рекомендуется заполнить: Связующее: ИЛ
28.07.2022 17:13:36	МИРСАНОВА Ольга Анатольевна	Вкладка "Информация о пациенте": Обновлен условный фильтр	Поле условия: Социальный статус Соотвестствие: Не в слиске	Поле условия: Социальный статус Соответствие: Не в списке

Рисунок 926 – Просмотр изменений настройки обязательных полей КВ для всех ОА

# 22.2.2Настройка автоматической нумерации КТ/КВ для каждого ОА

#### 22.2.2.1 Настройка формата нумерации

Чтобы регистрировать КТ нужно задать настройки формата номера КТ. Для настройки формата номера КТ необходимо выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Нумераторы – Контрольные талоны – Формат. Откроется форма «Формат», в котором представлен список ОА и настроенные на них форматы нумерации КТ – см. рисунок 927.

Справочник «Формат нумерации» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «ОА» (подразделение);
- «Формат».

🖲 103 модули справочники настройки справка 😣	18:08
настройка обязательных полей кв для всех оа 🔍 ФОРМАТ 🗙	
СПИСОК ОА	
04	🔺 Формат
ВССМП	<0A> <shift_id><n<sup>2c&gt;</n<sup></shift_id>
ГБУЗ «Воркутинская БСМП»	<oa><shift_id><n<sup>2c&gt;</n<sup></shift_id></oa>
ГБУЗ МО 'Бронницкая ГБ' ОСМП	<oa>-<shift_id>-<npc></npc></shift_id></oa>
ГБУЗ МО Видновская ССМП	<0A>- <shift_id>-<n<sup>2c&gt;</n<sup></shift_id>
ГБУЗ МО "Волоколамская ССМП"	<oa>-<yy><mm><dd>-<n<sup>2C&gt;</n<sup></dd></mm></yy></oa>
ГБУЗ МО "Воскресенская ССМП"	<0A>- <shift_id>-<n°c></n°c></shift_id>
ГБУЗ МО "ДГССМП' (Левобережная подстанция)	<0A>- <shift_id>-<n2c></n2c></shift_id>
ГБУЗ МО "Дмитровская ССМП"	<oa>~<shift_id>~<n<sup>2C&gt;</n<sup></shift_id></oa>
ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"	<oa>-<shift_jd>-<n<sup>oc&gt;</n<sup></shift_jd></oa>
ГБУЗ МО "Домодедовская ССМП"	<oa>-<shift_id>-<npc></npc></shift_id></oa>
ГБУЗ МО Дубненская ГССМП	<oa>-<shift_id>-<n<sup>bc&gt;</n<sup></shift_id></oa>
ГБУЗ МО "Егорьевская ЦРБ" СМП	<oa>-<shift_jd>-<n<sup>oc&gt;</n<sup></shift_jd></oa>
ГБУЗ МО "Жуковская ГКБ" СМП	<da>-<shift_id>-<n<sup>oC&gt;</n<sup></shift_id></da>
ГБУЗ МО Зарайская ЦРБ ОСМП	<da>-<shift_id>-<npc></npc></shift_id></da>
ГБУЗ МО "Звенигородская ЦГБ" СМП	<oa>-<shift_id>-<n<sup>2C&gt;</n<sup></shift_id></oa>

Рисунок 927 – Список ОА и форматы нумерации КТ

Далее следует нажать кнопку 🛨 – отобразится форма для внесения данных настройки (рисунок 928), в которой необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить». После сохранения в форму можно внести изменения или удалить ее.



Рисунок 928 – Форма настройки формата номера КТ

Для редактирования формата необходимо нажать два раза на строку, откроется форма для редактирования формата, где необходимо внести изменения и нажать кнопку «Сохранить», для удаления данных справочника необходимо нажать кнопку «Удалить».

Существуют два возможных формата номера:

- XXXX-XXXXX-XX (<код подразделения> <идентификатор смены> <номер с начала смены>);
- ХХХХ-ХХХХХ-ХХХ-ХХ (<код подразделения> –
   <идентификатор смены> <номер с начала года> <номер с начала смены>).

Последние два параметра (номер с начала года – номер с начала смены) могут быть сквозными по юридическому лицу.

#### 22.2.2. Настройка нумерации по сменам

Настройка нумерации по сменам используется при регистрации КТ в Системе – для каждого ОА зарегистрированный КТ будет иметь номер, определенный данной настройкой.

Справочник «Нумерация по сменам» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «ОА» (Подразделение);
- «Идентификатор смены»;
- «Номер смены»;
- «Название смены»;
- «Дата и время начала смены»;
- «Дата и время окончания смены»;
- «Следующий номер»
- «Начальное значение».

Для настройки нумерации КТ по сменам выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Нумераторы – Контрольные талоны – Номер по смене – отобразится список объектов автоматизации – см. рисунок 929.

🖲103 модули сп	РАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 🗴		18:12		ТРЕВОЖНАЯ КНОП
НАСТРОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ КВ	ДЛЯ ВСЕХ ОА 🙁 НОМЕР ПО СМЕНЕ	×				
СПИСОК ОА						
OA 🔺	Идентификатор смены	Номер смены	Название смены	Дата и время начала смены	Дата и время окончания смены	Следующий
Апрелевская подстанция	150802			02.08.2015 08:00	03.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150809			09.08.2015 08:00	10.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150728			28.07.2015 08:00	29.07.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150801			01.08.2015 08:00	02.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150805			05.08.2015 08:00	06.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150808			08.08.2015 08:00	09.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150724			24.07.2015 08:00	25.07.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150727			27.07.2015 08:00	28.07.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150730			30.07.2015 08:00	31.07.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150731			31.07.2015 08:00	01.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150803			03.08.2015 08:00	04.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150804			04.08.2015 08:00	05.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150806			06.08.2015 08:00	07.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150807			07.08.2015 08:00	08.08.2015 08:00	1
Апрелевская подстанция	150722			22.07.2015 08:00	23.07.2015 08:00	3
Апрелевская подстанция	150723			23.07.2015 08:00	24.07.2015 08:00	2

Рисунок 929 – Форма «Номер по смене»

После двойного нажатия на строке или при создании новой строки, откроется окно (рисунок 930), в котором необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить».

🖲103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	 18:13	 х 🔻 ТРЕВОЖНАЯ КНОПІ
НОМЕР ПО СМЕНЕ 😣						
A						
ОА Администратор Системы (полное н	аименование)					
Идентификатор смены						
Номер смены						
Название смены						
Дата и время начала смены						
10.01.2050 09:00						
Дата и время окончания смены						
11.01.2050 09:00						
Следующий номер						
Начальное значение						

Рисунок 930 – Настройка нумерации по смене

#### 22.2.3Настройка нумерации по году

Для настройки нумерации КТ по году необходимо выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Нумераторы – Контрольные талоны – Номер по году – отобразится список объектов автоматизации – см. рисунок 931.

Справочник «Нумерация по году» обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «ОА» (Подразделение);
- «Дата/Время начала Года»;
- «Дата/Время окончания Года»;

- «Следующий номер»;
- «Начальное значение».

🖲 103 модули справочники настро	ОЙКИ СПРАВКА 😣	18:17	ТРЕВОЖНАЯ КНОПІ		
номер по году ×					
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
СПИСОК ОА					
A	Дата/Время начала Года	Дата/Время окончания Года	Следующий номер		
Апрелевская подстанция	01.01.2020 08:00	01.01.2021 07:59	1		
Апрелевская подстанция	01.01.2018 08:00	01.01.2019 07:59	1		
Апрелевская подстанция	01.01.2019 08:00	01.01.2020 07:59	2		
Апрелевская подстанция	01.01.2021 08:00	01.01.2022 07:59	1		
Апрелевская подстанция	01.01.2022 08:00	01.01.2023 07:59	1		
Апрелевская подстанция	01.01.2016 08:00	01.01.2017 07:59	1		
Апрелевская подстанция	01.01.2015 00:00	01.01.2016 07:59	569		
Верейская подстанция	01.01.2022 09:00	01.01.2023 08:59	1		
Верейская подстанция	01.01.2017 09:00	01.01.2018 08:59	1		
Верейская подстанция	01.01.2015 13:25	01.01.2016 08:59	426		
Верейская подстанция	01.01.2019 09:00	01.01.2020 08:59	1		
Верейская подстанция	01.01.2016 09:00	01.01.2017 08:59	1		
Верейская подстанция	01.01.2020 09:00	01.01.2021 08:59	1		
Верейская подстанция	01.01.2018 09:00	01.01.2019 08:59	1		
Верейская подстанция	01.01.2021 09:00	01.01.2022 08:59	1		

Рисунок 931 – Форма «Номер по году»

После двойного нажатия на строке или при создании новой строки, отобразится окно (рисунок 932), в котором необходимо заполнить поля и нажать кнопку «Сохранить». Используется для сквозной нумерации талонов в течение года.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	18:21	х 🔻 ТРЕВОЖНАЯ КНОПН
номер по году 🛽							
OA							
НАРО-ФОМИНСКАЯ С	ТАНЦИЯ СКОРОЙ	медицинской помощи	МУ АПРЕЛЕВСКАЯ ПО,	дстанция			
Дата/Время начала Го	ода						
01.01.2016 08:00							
Дата/Время окончани	ия Года						
01.01.2017 07:59							
Следующий номер							
1							

Рисунок 932 – Настройка нумерации КТ по году

#### 22.2.3Настройка типов вызова

Настройка типов вызова представляет собой справочник типов вызова, для которых можно указать категории поводов к вызову. С помощью этой настройки ограничивается список доступных для выбора поводов к вызову в КТ в зависимости от выбранного типа вызова.

Для настройки типов вызова следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Настройка типов вызова. Откроется форма «Соответствие типов вызова категориям поводов к вызову», в которой отображается список соответствий типов вызова категориям поводов - см. рисунок 933.



Рисунок 933 - Список соответствий типов вызова категориям поводов к вызову

Для привязки к типу вызова дополнительных категорий поводов к вызову нужно нажать требуемую строку и в открывшемся окне из выпадающего списка выбрать требуемые категории и нажать кнопку «Сохранить» – см. рисунок 934.

Работа со справочником «Категории поводов к вызову» описана в разделе 22.1.5.7.



Рисунок 934 – Настройка категории поводов к вызову для типа вызова «Медицинская эвакуация»

# 22.2.4Загрузка справочников в Систему

Чтобы не выполнять загрузку справочников в ручном режиме в Системе предусмотрена загрузка файлами. Для выполнения загрузки справочников с помощью файлов следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Загрузка справочников. Откроется форма «Загрузка справочников» – см. рисунок 935.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	٤	Коми-Светец-regi	ion-6.2	ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 😣	ОРГАНИЗАЦИ	И 🎯 НАСТРОЙКА 1	ГЕЛЕФОНИИ 🛛 Ж	(УРНАЛ ИНФОРМ	ИРОВАНИ	1Я ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ 🛞	ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ ×	12:03
Справочник Выберите справо	иник							
Файл Выберите файл Ф	айл не выбран							
Скачать шабл	он Скачат	ь данные Загр	узить файл					

Рисунок 935 – Форма «Загрузка справочников»

В форме «Загрузка справочников» из выпадающего списка в поле «Справочник» следует выбрать загружаемый справочник – см. рисунок 936

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	12:31	ТРЕВОЖНАЯ КНОП
ЗАГРУЗКА СПРАВО	чников ×						
Справочник					/		
Объекты дежур	ства						
Организационны	ые единицы						
Поликлиники							
Объекты дежур	ства						
Госпитализация	1						
Сотрудники							
Транспортные с	редства						

Рисунок 936 – Выбор загружаемого справочника

Затем следует выбрать заранее подготовленный файл справочника, нажав кнопку «Выберите файл», в открывшемся окне проводника выбрав требуемый файл и нажав кнопку «Открыть» - см. рисунок 937.

Далее следует нажать кнопку «Загрузить файл».

ᅊ 103 моди	ЛИ СПРАВОЧНИКИ НАСТРО	Эйки справка 😣	12:3	1	- ТРЕВОЖНАЯ КНОП
ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ	×				
Справочник Объекты дежурства					
Выберите файл Файл не ве	ыбран				
Скачать шаблон	Скачать данные Загрузить фай	л			
COLOR MODULA SALTPSKACTSABOURANCE X COLORING ACTIONADOURANCE X COLORING ACTIONADOURANCE X COLORING ACTIONAL COLORING ACTIONAL COLORINAL COLORING ACTIONAL CO	Открытие				
	$\leftarrow \rightarrow \cdot \cdot \uparrow$	» Этот компьютер » Документы »		~	С 🔎 Поиск в: Документы
	Упорядочить 🔻 Нова	вя папка			≣ ▾ □
	🗸 📮 Этот компьютер	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
	> 🛃 Видео	ViberDownloads	Р Документы > Дата изменения Тип Размер 06.05.2022 10.28 Папка с файлами данных 23.05.2022 22:19 Папка с файлами 04.04.2022 12:46 Папка с файлами иаблоны Office 05.04.2022 22:46 Папка с файлами		
	> 📑 Документы	🖻 Мои источники данных			
Image: Second	> 🞍 Загрузки	🖄 Мои фигуры	04.04.2022 12:46	Папка с файлами	
	> 🔀 Изображения	📁 Настраиваемые шаблоны Office	05.04.2022 22:46	Папка с файлами	
	> 🕑 Музыка				
	> 🔚 Рабочий стол				
	> 🏪 Локальный ди				

Рисунок 937 – Выбор файла для загрузки

Чтобы скачать шаблон файла для подготовки файла загрузки справочника нужно нажать кнопку «Скачать шаблон». На локальный диск компьютера загрузится шаблон файла в формате .xls, который следует заполнить – см. рисунок 938.

Файл Г	лавная Вс	тавка	Разметка	страниць	ы Форм	іулы Д	lанные	Рецензиро	вание	Вид Сп	равка				ВПо	делиться	FI.
🛈 защи	ЩЕННЫЙ ПРО	смотр р	аботать с н	рожны: фаи им в режи	илы из инте ме защище	ного про	т содержать смотра.	вирусы. Есл	и вам не	нужно измен	ять этот док	умент, лучш	le l	Разрешить р	едактирова	ние	>
L1	• I ×	× .	fx Ko⊧	тактные т	елефоны												2
A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	1
1 ID	Дата обно	ідентифи	Полное н	Краткое	н Тип объе	Район	Населени	ч Улица, пр	Дом	Контактн	Контактн	ие телефо	ны				
2																	
5																	-
5																	
5																	
1																	
3																	
1																	
0																	
1																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
- 10 E	Worksheet	(+)								3 4						•	ř.
										Парамет			E	m		+ 100	

Рисунок 938 – Шаблон файла для загрузки

#### 22.2.5Редактирование сценария опроса

Сценарий опроса может быть использован при определения повода к вызову во время заполнения КТ диспетчером по приему вызовов. Для редактирования сценария опроса следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Сценарий опроса. Откроется форма «Сценарий опроса» – см. рисунок 939.

103 модили справочники інастройки справка 😮 Кони-Сигенгероп-62 12:48 од дининстратор Система треборганска новай выдов за начина на начина начина на начина на начина на начина на начина на начина на
swywierroza ×
errei (algi e autor) (
DHHOMACHILLHHIE (200 (1/00mm) mitrakanipul anglos) (VAAnas mee)
Augosposul Sachiel Carguel (1997) (1997) (1997) (1997) (1997)
CONDUCADE/LATEL (TATELE STATEL)     CONDUCADE/LATELE STATELY     CONDUCADE/LATELE STATELY     CONDUCADE/LATELE STATELY
ICXXD/DH.4/IXXXX/I/L (Massagenos) (Indexes seres) (Vyuens sureasound acopto (Vyuens seres)     (Vyuens sureasound acopto (Vyuens seres)
♠ INAPA/IXO20.CXX20PEL23.C02144/HIS (*in son-specific) ( <u>Apdemin Strept</u> ) ( <u>Zavim Burnesonaul Roope</u> ) ( <u>Zavim Burnesonaul Roope</u> )
CB332L1 (PV/Jb) (vho sanspend)) (Johanna anna) (VJAanna annassasia acyos) (VJAanna annassasia
TP/g/0 guida/tu_g00 gyica/tu_sumaaouul aoogo: (7gavin-amer
RHBOTENHEIGERAHTEZERAN CHOTEMA (Yrs Kenspersof) (Zodants over) (Zamets Extensional Extension) (Zodants enter)
10 YGU MD2 (the sowpene); Apdams strate) Yatans samataqal azopo Yatans strate
+ EFPEMDHOCTILMATOHIGE (FROETIN (Hrstanspersef) (Autorn benesslauk) begos) (Autorn benesslauk)
🔶 HOTA CIVINA PYYA WEI (Tria sonoprineti) (Zalamis wantasowa) i Organis meno
CUTU HA TUTE (20) (Robinets terresound ecopies Values terre
* MMRAT FLOOMAT, (to compense); (Advants start); (Values barreauquit acepus) (Values to the )
KOHCYYD272UR4 (40) Referen bernessuud esopoo (V)Aann onen
CARTPH/CIDOPI (vite senseptino)) (()delauris marrissionale lacous) (()delauris marrissionale lacous) (()delauris marrissionale lacous)
TOMAR Bulci2gUI TO VC (*tre strengtmon), @platems strem scored scope) (7)Jutems strem
◆ TPMDVL (hte sensement) (Addams many) (Adams astronougal acque) (Adams time)
+ HCIPEQUUGIald NODOQ (Viniseneperter) (Roberts terrer) (Roberts bernesseuld Burges) (Absent errer)

Рисунок 939 – Редактирование сценария опроса

Контекстный поиск по сценарию опроса выполняется при нажатии кнопки в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В списке отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов – см. рисунок 940.

🖲 103 модули	СПРАВОЧНИКИ	настройки	СПРАВКА 😣		13:0	5	
СЦЕНАРИЙ ОПРОСА ×							
<< < 1 2 3 4 5 Редактировать смежные службы пово;	> >> goe						
дерево поводов к вызову							
<ul> <li>Что конкретно? Добавите</li> </ul>	ь ответ Удалить вопрос						
БОЛИ. ПОЧКИ (47А)	Добавить вытекающий в	опрос Удалить отве					
0.ЗАДЕРЖКА МОЧИ 🤇	7В Добавить вытекаю	ций вопрос Удалит	ть ответ				
• Что конкретно? Добавите	ответ Удалить вопрос	)					
БОЛИ ЖИВОТ.ПИЩЕВА	РИТЕЛЬНАЯ СИСТЕМА	9А Добавить вытек	кающий вопрос) Удалит	ь ответ			
PBOTA 395 Добави	ть вытекающий вопрос	Удалить ответ					
жидкий стул (39Д)	Добавить вытекающий	вопрос Удалить от	BET				
пожелтел (394) Да	обавить вытекающий воп	оос Удалить ответ					
	Побавить вытекающий во	Vasaura orac					

Рисунок 940 – Контекстный поиск по сценарию опроса

В форме «Сценарий опроса» следует выбрать требуемую запись и дважды нажать на нее. В открывшемся окне заполнить требуемые поля и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 941.

🖲 103 модул	и справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА		12:53		
СЦЕНАРИЙ ОПРОСА 🛇							
				Один из вариант	ов ответа на вопрос - Что ко	нкретно?	
Ответ	ГОЛОВНАЯ БОЛЬ						
Код	16А: Головная боль			-			
Код отказа	<ul> <li>Выберите код отказа</li> </ul>	-					
Рекомендации	6						
	ú						
Ποτ	- Пол -						

Рисунок 941 – Редактирование записи в сценарии опроса

# 22.2.6Редактирование МКБ

Для редактирования диагнозов МКБ следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Редактирование МКБ. Откроется форма «Редактирование МКБ» – см. рисунок 942.

ᅊ103 модули справочники настройки справка 😵	13:25	• ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА НОВЫЙ ВЫЗОВ
Сценарий опроса © РЕДАКТИРОВАНИЕ МКБ ×		× +
JEPERD JAAN KODA		Q.
<ul> <li>Инфекционные и паразитарные болязни матери, классифицированные в других рубриках, но осложняющие беременность, роды и</li> </ul>	и посперадовой период (098) Добавить Удалить	
Другие инфекции, передающиеся преимущественно половым путем, осложивющие беременность, деторождение и послеродо	звой лериод (098.3) (Добанить) (Удалить)	
Вирусный гепатит, осложникаций беременность, деторождение или послеродовой период (098.4) (Добаемть) (Удолить)		
Гонорея, осложняющая беременность, деторождение и послеродовой период (098.2) Добавить (Удалить)		
Другие инфекционные и паразитарные болезни матери, осложняющие беременность, деторождение или послеродовой периор	д (098.8) Добавить Удалить	
Инфекционные и паразитарные болезни матери, осложивноцие беременность, деторождение или послеродовой период, неуто	очинные (098.9) Добавить Удалить	
Протозойные инфекции, вслажняющие беременность, деторождение или послеродовой период (098.6) (Добланть) (Удлаить		
Сифилис, осложняющий беременность, дегорождение и послеродовой период (098.1) (Добонить) (Удалить		
Другие вирусные болезни, осложняющие беременность, деторождение или послеродовой период (098.5) (Добалить Удали	m)	
Туберкулез, осложняющий беременность, деторождение и послеродовый период (098.0) (Добавить) (Удолить)		
Болезнь Гентингткиа (010) (Добавить Удалать)		
<ul> <li>Поражения слезного аппарата и глазницы при болезнях, классифицированных в других рубриках (H061) (Добовить (Удалить)</li> </ul>		
Другие поражения глазницы при болезнях, классифицированных в других рубриках (Н06.3*) (Добланть) Удалить		
Паразитарная инвазия глазенцы при болезнях, классифицированных в других рубриках (НОБ.11) (Добавить) (Удажить)		
Поражения слезного аппарата при болезних, классифицированных в других рубриках (H06.01) Добавить (Уданить)		
Экээфталым при нарушенин функции циторидной железы E05. (НОБ 21) (Добаштэ) (Удалить)		
<ul> <li>Туляремия (А21) Добавить Удалить</li> </ul>		
Ульцерогландулярная туляремия (А21.0) Добавить Уданить		
Желудочно-иншенная туппремия (А21.3) (Добавить) (Удалить)		
Туляремия неуточненная (А21.9) Добавить Уданить		
Лего-ная тулярния (А21.2) (Добанать) Удалить		
Другие формы тулорежии (А21.8) (Дрбанить) (Удалить)		
Окулогландуларная тулкремия (A21.1) (Добовать) (Удалить)		

Рисунок 942 – Форма «Редактирование МКБ»

Контекстный поиск по форме «Редактирование МКБ» выполняется при нажатии кнопки в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В списке отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов – см. рисунок 943.

🜜103 модули справочники настройки справка 😮	13:32	-	РЕВОЖНАЯ КНОПКА	НОВЫЙ ВЫЗОВ	1	
сценирий опроса. О редактирование мкб ×						× +
2 2 4 5 * *						
JEFRID JAATHOODB					нарушен	0. ×
<ul> <li>Анемия вследствие ферментных нарушений (055) (Добавить Удалить)</li> </ul>						
Анемия вследствие нарушений гликолитических ферментов (055.2) (Добявить) Удалить)						
Анемия вследствие нарушений метаболизма нуклеотидов (D65.3) (Добланть) (Удилить)						
Анемия вследствие недостаточности глюкозо-5-фосфатдегидрагеназы [16-ФД] (055.0) (Добелить) (Удалить)						
Другие анемии вследствие ферментных нарушений (055.8) (добавить Удалить)						
Анемия вследствие ферментного нарушения неуточения (DS6.5) (Добавить) (Удалить)						
Анемия вследствие других нарушений глутатионового обмена (DSS. 1) (Добавить) (Удажить)						
<ul> <li>Другие нарушения свертываемости (D68) (Добавить Удалить)</li> </ul>						
Болезнь Виллебранда (268.0) (Дебавить) Удалить						
Генерратические нарушения, обусповленные циркулирующими в крови антикоатурпитами (D68.3) (Добавить) (Удалить)						
Другие уточненные нарушения свертываемости (D68.8) (Добявить) (Удалить)						

Рисунок 943 - Контекстный поиск по форме «Редактирование МКБ»

В форме «Редактирование МКБ» следует выбрать требуемую запись и дважды нажать на нее. В открывшемся окне заполнить требуемые поля и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 944.



Рисунок 944 – Редактирование записи в форме «Редактирование МКБ»

#### 22.2.7Выполнение системных настроек

Для выполнения системных настроек необходимо выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Системные настройки, далее установить значения для требуемых полей настроек (рисунок 945) и нажать кнопку «Сохранить».

ᅊ 103 модули сп	РАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА 😣	ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ × НАСТРО	ЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ⊗		15:25
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ			
Удалить Черновики КТ старше N дней	3	История изменений	
Переводить КВ в архив спустя, дней	30	История изменений	
Время подсчета количества обращений к серверу, мин	9	История изменений	
Время подсчета количества КТ не в состоянии черновика, мин	9	История изменений	
Время подсчета количества новых КВ, мин	9	История изменений	
Время подсчета количества активных трекеров, мин	9	История изменений	
Время деавторизации пользователей при простое, мин	60	История изменений	
Максимальное количество	5	История изменений	

Рисунок 945 – Форма «Системные настройки»

Описание всех системных параметров, доступных для настройки, приведено в Приложении А к настоящему документу.

Для просмотра изменений системных настроек следует выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Системные настройки и в открывшейся форме «Системные настройки» выбрать требуемую запись и нажать на против нее кнопку «История изменений». Чтобы вернуться назад к системным настройкам следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад» - см. рисунок 946.

<b>(</b> 103	модули с	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	15:33	 ▼ ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
СИСТЕМНЫЕ НАСТИ	ойки 🕲					
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	Вернуться назад					
Дата события		AB	тор изменений		Наименование атрибута	Старое значение
24.08.2022 15:32:2	C	K	ИСЕЛЕВ Дмитрий		Значение	3

Рисунок 946 – Просмотр истории изменений системных настроек

#### 22.2.8Настройка пользовательских параметров

#### 22.2.8.1Выбор источника картографических данных

Для выбора источника картографических данных следует пройти по пунктам меню Настройки – Настройки пользователя и в открывшейся форме «Настройки пользователя» в поле «Тип используемой карты» установить

соответствующее значение «Яндекс.Карты + АРІ Яндекс» или «OpenStreetMap + GraphHopper» - см. рисунок 947.

🕲103 модули справочники нас	тройки справка 😵	11:43	ТРЕВОЖНАЯ КНОП
НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ×			
НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ			
Тип используемой карты:	Яндекс.Карты + АРІ Яндекс		
Кэш отчетов			
Открыть черновик КТ(КП) после регистрации	Rivgesc. Kapital + API Rivgesc OpenStreetMap + GraphHopper		
Отображение последней координаты, мин	0		
Смена пароля			
Текущий пароль			
Новый пароль			
Повторите новый пароль			

Рисунок 947 – Выбор источника картографических данных

#### 22.2.8.2Включение/выключение кэша отчетов

Для включение/выключение кэша отчетов следует пройти по пунктам меню Настройки – Настройки пользователя и в открывшейся форме «Настройки пользователя» в поле «Кэш отчетов» установить соответствующее значение «Включен» или «Отключен» - см. рисунок 948.

🔍 103 модули справочники нас	стройки справка 🗴	THE R. LEWIS	11:44	- ТРЕВОЖНАЯ КНОП
НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ×				
НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ				
Тип используемой карты:	Яндекс.Карты + АРІ Яндекс	•		
Кэш отчетов	Включен	*		
Открыть черновик КТ(КП) после регистрации				
Отображение последней координаты, мин	Включен Отключен			
Смена пароля				
Текущий пароль				
новыи пароль				
Barronum una un a				

Рисунок 948 – Включение/выключение кэша отчетов

# 22.2.8.3Настройка автоматического открытия формы ввода нового вызова

Для включения/выключения автоматического открытия формы ввода нового вызова следует пройти по пунктам меню Настройки – Настройки пользователя и в открывшейся форме «Настройки пользователя» в поле «Открыть черновик КТ/КП после регистрации» установить соответствующее значение «Да» или «Нет» - см. рисунок 949.



Рисунок 949 – Настройка автоматического открытия формы ввода нового вызова

#### 22.2.8.4Смена пароля

Для смены пароля пользователя следует пройти по пунктам меню **Настройки – Настройки пользователя** и в открывшейся форме «Настройки пользователя» ввести старый пароль в поле «Текущий пароль», новый пароль в поле «Новый пароль» и повторно ввести новый пароль в поле «Повторите новый пароль». Далее следует нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 950.

🖲103 модули справочники нас	стройки справка 😢		11:47	- ТРЕВОЖНАЯ КНОПН
НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ×				
НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ				
Тип используемой карты:	Яндекс.Карты + АРІ Яндекс	*		
Кэш отчетов	Включен	v		
Открыть черновик КТ(КП) после регистрации	Да	Ŧ		
Отображение последней координаты, мин	0			
Смена пароля				
Текущий пароль				
Новый пароль				

Рисунок 950 – Смена пароля

## 22.2.9Настройки телефонии

#### 22.2.9.1Выполнение настроек телефонии

Для выполнения настроек телефонии необходимо выбрать пункт меню **Настройки – Администрирование – Настройки телефонии**, далее установить значения для требуемых полей настроек (рисунок 154 – рисунок 155) и нажать кнопку «Сохранить».

НАСТРОЙКА ТЕЛЕФОНИИ				
кт				
Автозаполнение полей АОН			История изменений	
Вызовы				
Исходящий вызов через обратный вызов			История изменений	
Префикс к номеру	+7		История изменений	
Отбой неотвеченного исходящего, сек	120		История изменений	
Разрешить произвольный набор?	<b>~</b>		История изменений	
Разрешить всем?	<b>~</b>		История изменений	
Разрешить исходящий вызов в адрес всех контактов Записной книжки?			История изменений	
Разрешить всем?			История изменений	
Задать временные рамки набора?			История изменений	
Предлагать оформление исходящего вызова в связанном КТ?			История изменений	
В КТ, зарегистрированном не позднее [ручной ввод, число] ч назад?	6		История изменений	
Переадресация вызов	юв			
Разрешить для	Все вызовы Ж		История изменений	
Разрешить переадресацию в адрес	Консультанты	×	История изменений	
Скрытое подключение	2			
Разрешить для	Все вызовы Ж		История изменений	
Разрешить скрытое подключение контактов типа	Все контакты	*	История изменений	
Прерванное соединен	ие			
Система определяет входящий вызов как прерванный, если прерывание соединения по этому абонентскому номеру произошло не позднее (минут назад)	2		История изменений	

Рисунок 951 – Форма «Настройки телефонии»

Разрешить всем доступ к записям Журнала соединений?		Image: A start and a start and a start a st	История изменений
Разрешить отображение всех соединений?			История изменений
Поствызывное обслуживание			
Отведенное время на поствызывное обслуживание (секунд)	30		История изменений
Фонограммы			
Разрешить поиск фонограмм?			История изменений
Разрешить всем?		<b>Z</b>	История изменений
Разрешить все фонограммы к поиску?			История изменений
Управление фонограммами			
Разрешить управление фонограммами?		<b>~</b>	История изменений
Разрешить всем?		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	История изменений
Разрешить все фонограммы к управлению?			История изменений
Прослушивание фонограмм			
Разрешить прослушивание фонограмм?			История изменений
Разрешить всем?		<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	История изменений
Разрешить все фонограммы к прослушиванию?			История изменений
Контроль ошибок фонограмм			
Регистрировать ошибки сохранения фонограмм?			История изменений
Автопривязка не привязанных фонограмм?			История изменений
Запрашивать у АТС каждые, минут	1		История изменений
Массовый запрос незагруженных аудиозаписей с АТС, период, часы	12		История изменений
Разрешить контроль ошибок фонограмм?			История изменений
Разрешить всем?			История изменений
Разрешить все фонограммы к контролю?			История изменений
Записная книжка			
Отображать историю вызовов за последние, дне	2		История изменений
УКИО			
Помещать УКИО во "Внешние вызовы", если связанны голосовой вызов не поступил в течени	5		История изменений
		Сохранить	

Рисунок 952 – Форма «Настройки телефонии» (продолжение)

Описание всех параметров, доступных для настройки телефонии, приведено в Приложении Б к настоящему документу.

# 22.2.9.2Просмотр изменений настроек телефонии

Для просмотра изменений настроек телефонии следует выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Настройки телефонии и в открывшейся форме «Настройка телефонии» выбрать требуемую запись в списке и нажать кнопку «История изменений». Чтобы вернуться назад к настройкам следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад» - см. рисунок 953.

605

Журнал соединений

🔍103 модули справочники н	астройки справка 😢	Коми-Светец-region-6.2	11:55	• ТРЕВОЖН
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 🗢 ОРГАНИЗАЦИИ 🔍 НАСТРОЙКА ТЕЛЕ	фонии ©			
история изменений Вернуться назад				
Дата события	Автор изменений		Накменование атрибута	Старое аначение
15.01.2021 12:57:31	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система		Автозаполнение полей АОН	Her
22.01.2021 12:17:40	ПОПОВ Иван Иванович		Автозаполнение полей АОН	Да

Рисунок 953 – Просмотр изменений настроек телефонии

# 22.2.10Просмотр результатов мониторинга работы Системы

#### 22.2.10.1Просмотр активности пользователей

В журнале «Активность пользователей» (Настройки – Мониторинг – Активность пользователей) отображается список авторизованных в текущий момент пользователей в Системе с указанием краткой информации, позволяющей провести первичную диагностику при обращении пользователя – см. рисунок 954.

ᅊ_103 модули	справочники настройки справка 😵	ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ 🛞 НАСТ	ТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ © ОБСЛУЖИВАНИЕ © ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ×	15:59
ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
Типы событий		Пользователь 🔻 Дата/время С
Дата/время 👻	Пользователь, ОА	Действие
24.08.2022 11:01:19	ВАСИЛЬЕВ Ярослав Ильич, ОА Администратор Системы	Авторизация
24.08.2022 10:58:22	ВАСИЛЬЕВ Ярослав Ильич, ОА Администратор Системы	Деавторизация
24.08.2022 09:26:20	ВАСИЛЬЕВ Ярослав Ильич, ОА Администратор Системы	Авторизация
23.08.2022 19:55:46	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система, ОА Администратор Системы	Авторизация
23.08.2022 19:55:36	-без пользователя-	Попытка авторизации с неверными данными
23.08.2022 14:39:34	ВАСИЛЬЕВ Ярослав Ильич, ОА Администратор Системы	Авторизация
23.08.2022 14:22:30	ВАСИЛЬЕВ Ярослав Ильич, ОА Администратор Системы	Деавторизация
23.08.2022 12:37:34	ТАТАРИНОВ Евгений Дмитриевич, ОА Администратор Системы	Деавторизация
23.08.2022 12:34:16	ТАТАРИНОВ Евгений Дмитриевич, ОА Администратор Системы	Авторизация
23.08.2022 12:32:20	ТАТАРИНОВ Евгений Дмитриевич. ОА Администратор Системы	Деавторизация

Рисунок 954 – Форма «Активность пользователей»

# 22.2.10.2Просмотр действий пользователей в Системе

Для просмотра журнала действий пользователей в Системе следует пройти по пунктам меню Настройки – Мониторинг – Действия пользователей. Откроется форма «Действия пользователей», в которой будет отображен список действий, выполненных пользователями в Системе – см. рисунок 955.

🖲103 модули	СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА 😵				ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ 🛞 Н	астройки пользователя © обслуживание © Действия пользователей ×			16:	07
ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ					
Типы событий				Пользователь	▼ Дата/время С
Дата/время	Пользователь, ОА	-	Действие		
01.10.2015 08:03:42	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc08cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Авторизация		
01.10.2015 08:13:49	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc08cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Авторизация		
01.10.2015 08:22:06	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc08cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Авторизация		
01.10.2015 08:22:06	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc08cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Авторизация		
01.10.2015 08:22:06	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc08cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Авторизация		
01.10.2015 08:22:06	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc08cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Авторизация		
01.10.2015 08:29:21	SURFFF9782C0867DF0A7645C7C287B6D4C53EB0E701 firstfff9782cb2bc98cc7b6ef794055ec8a42e9c7c6e middlefff9782c5da0892bc9cc6ab8e23a2badbf2f3ba3, ГБУЗ МО "Долгопрудненская ЦССМП"		Деавторизаци	19	

Рисунок 955 – Журнал списка действий пользователей

Для отбора списка действий пользователей применяется фильтрация. Фильтрацию в списке действий пользователей можно выполнить по следующим признакам: типы событий; пользователь; дата.

Для чего следует выбрать требуемое значение из выпадающего списка в соответствующих полях и ввести даты начала/окончания – см. рисунки 956 и 957.

🖲 103 моди	ли справочники настройки справка 😢	ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ 🛞	) НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ 🔕 ОБСЛУЖИВАНИЕ 🛇 ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	<sup>1×</sup> 16:04
ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
		БЕЛОЗОР Мария Ивановна 🗙 🔻 Дата/время С
Авторизация		
Выдача трекера		
деавторизация		
Запрос на генерацию отч	нета	
Изменение прав организ	ации	
0 Изменение состояния ТС		ия
Изменение состояния бр	игады	
Изменение состояния об	служивания КТ	
0 Изменение шаблона отче	ета	ия
Контрольный талон восс	тановлен	
Контрольный талон пост	авлен на контроль	
15.12.2020 12:32:59	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы	Контрольный талон создан
15.12.2020 12:33:03	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы	Статус Черновик установлен
15.12.2020 13:41:53	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Контрольный талон создан
15.12.2020 13:41:59	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Статус Черновик установлен
15.12.2020 13:48:53	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Контрольный талон создан
15.12.2020 13:48:53	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Статус Черновик установлен

Рисунок 956 – Фильтрация списка действий пользователей по типу события

💽 103 модули справочники настройки справка 😢									
системные настройки © настройки пользователя © обслуживание © действия пользователей × 16:01									
ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ									
Типы событий				БЕЛОЗОР Мария Ивановна	× *	Дата/время С			
				1	Q				
Дата/время	Пользователь, ОА		• Действие	БЕЛОЗОР Мария Ивановна					
08.10.2020 14:58:44	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы							
08.10.2020 16:39:37	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы	Деавторизация	0						
08.10.2020 18:38:54	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы		Авторизация						
08.10.2020 19:30:41	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы		Деавторизация						
15.12.2020 11:34:41	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы		Авторизация						
15.12.2020 12:32:59	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы		Контрольный т	алон создан					
15.12.2020 12:33:03	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОА Администратор Системы	Статус Чернов	ик установлен						
15.12.2020 13:41:53	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Контрольный т	алон создан						
15.12.2020 13:41:59	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Статус Чернов	ик установлен						
15.12.2020 13:48:53	БЕЛОЗОР Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"		Контрольный т	алон создан					
15 12 2020 13:48:53	БЕЛОЗОВ Мария Ивановна, ОСМП "Шаховская ЦРБ"	Статис Чериорик истанорлен							

Рисунок 957 – Фильтрация списка действий пользователей по пользователю

Для сортировки записей по алфавиту или по числовому значению необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет – см. рисунок 958.

103 модули справочники	настройки справка 😢			08:	37 ОА Администратор Системы	▼ ТРЕВ		N3OB 👱 🖁	lays   ВАСИЛЬЕВ рослав Илым
ОВЫЙ УЧЕТ ×									×
льзователи									Q 7
A	Вместе с уволенным	и Только уволежные	Заблокировани	њие Требуют ак	гуализации Удаленные				
0	Уч. запись	Орг. единица	Далжность и	Табельный номер	Телефон	Дата рождения	инн	снилс	Заблокирован
ТА Прием Диспетчер	chita,p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			02.02.2000			Активен
ШКОВА Ольга Валерьевжа	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			30.11.2020			Активен
АНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			25.12.2017			Активен
РОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер			01.02.2016			Актирен
ГА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			30.11.2020			Активен
РШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			30.11.2020			Активен
Т тест тест	1547	ОА Администратор Системы	Акушер			29.09.2015			Активен
ПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			07.12.2020			Активен
ИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004		17.12.1965		262-623-623 63	Активен
865163DA582C188C4D861F53EAA5FCDD0EF68862 865163da175aeea36ee9613cae3a4f1767c988b1 de865163da24f1574dae57e4014ca455019ba5c8dc	login865163da226c019a4e70cde5f1d56bc6df8edbf2	ГБУЗ МО "Орехово- Зуевская ЦГБ" филиал №5 ССМП	Акушер			29.05.1985	inn865163da- 9eae72ee66b4a9e31b04d497f9f09b50	sn865163da-	Активен
Т тест тест	159	ОА Администратор Системы	Акушер			29.09.2015			Активен
ТОВЫЙ Пользователь Поликилиники	тест12345	осмп гбуз мо	Акушер			01.04.2016			Активен

Рисунок 958 – Сортировка записей в списке действий пользователей

#### 22.2.10.3Просмотр действий Системы

Для просмотра журнала действий системы следует пройти по пунктам меню Настройки – Мониторинг – Действия системы. Откроется форма «Действия системы», в которой будет отображен список действий Системы – см. рисунок 959.

<b>€</b> 103 м	ОДУЛИ СПРАВОЧНИКИ Н	НАСТРОЙКИ СПРАВКА		ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)	новы
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙ	ки 🎯 очередь отчетов 🗐 обс	СЛУЖИВАНИЕ 🛛 ДЕЙСТВИЯ СІ	истемы ×	16:30	
действия системы					
Пользователь	• Действие	Дата/время С	Дата/время ПО		
Дата/время 🔷 🗢	Пользователь, ОА		Сущность	Идентификатор сущности	Действ
24.08.2022 16:26:13	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		Контрольный талон (КТ)	4e723fd8-23b0-11ed-85d0-8a82187209bc история изменений	измен
24.08.2022 16:26:08	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		Контрольный талон (КТ)	4e723fd8-23b0-11ed-85d0-8a82187209bc история изменений	измен
24.08.2022 16:26:05	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		Контрольный талон (КТ)	4e723fd8-23b0-11ed-85d0-8a82187209bc история изменений	измен
24.08.2022 16:26:05	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		Контрольный талон (КТ)	4e723fd8-23b0-11ed-85d0-8a82187209bc история изменений	созда
24.08.2022 16:26:05	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		ssmp\Model\CallPeriod	4e76bec8-23b0-11ed-a5c8-8a82187209bc	созда

Рисунок 959 – Журнал списка действий Системы

Для отбора списка действий Системы применяется фильтрация. Фильтрацию в списке действий Системы можно выполнить по следующим признакам: действие; пользователь; дата.

Для чего следует выбрать требуемое значение из выпадающего списка в соответствующих полях и ввести даты начала/окончания – см. рисунок 960.

ᅊ103 модули	СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА 1234	16:40	• ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ	
СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ 🛛 ОЧЕ	РЕДЬ ОТЧЕТОВ © ОБСЛУЖИВАНИЕ © ДЕЙСТВИЯ СИСТЕМЫ	×		
действия системы				
Пользователь	* I	Дата/время С Дата/время ПО		
	создал			
	изменил			
Дата/время	Пользователь, о удалил	Сущность	Идентификатор сущности	
22.08.2022 19:14:47	БАТЫРШИН Эрнест, Дербентская МССМП	ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1089	
19.08.2022 14:07:56	ДОБРОВ Сергей, СДтСМП	ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1088	
24.08.2022 12:18:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1	ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1054	
24.08.2022 12:18:05	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1	ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1054	
22.08.2022 09:31:05	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	00005efc-21e4-11ed-b706-8a82187209bc	
21.08.2022 07:23:25	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	000065a4-2109-11ed-bf68-8a82187209bc	
20.08.2022 23:16:39	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	0000676e-20c5-11ed-b5e5-8a82187209bc	
18.08.2022 06:22:33	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	000082b5-1ea5-11ed-98ef-8a82187209bc	
22.08.2022 11:11:18	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	00008d56-21f2-11ed-aa44-8a82187209bc	
22.08.2022 09:31:05	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	000101cc-21e4-11ed-882f-8a82187209bc	
20.08.2022 23:16:39	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	00010304-20c5-11ed-a6eb-8a82187209bc	
24.08.2022 10:40:18	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	000124ac-2380-11ed-80be-8a82187209bc	
22.08.2022 11:11:18	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	000199a8-21f2-11ed-b68a-8a82187209bc	
18.08.2022 05:22:33	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	00019c1e-1ea5-11ed-957e-8a82187209bc	
20.08.2022 23:16:39	-без пользователя-	ssmp\Model\AssignDataHistory	0001c640-20c5-11ed-8fa1-8a82187209bc	

Рисунок 960 – Фильтрация списка действий Системы по типу действия

Для сортировки записей по алфавиту или по числовому значению необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет – см. рисунок 961.

🖲 103 модули	I СПРАВОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	12344	16:39	внешний вызов
ИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ Ø	ОЧЕРЕДЬ ОТЧЕТОВ © ОБСЛУЖИВАНИЕ © ДЕЙСТВИЯ С	истемы ×		
действия системы				
Пользователь	* Действие	Дата/	ремя С Дата/время ПО	
Дата/время	Пользователь, ОА		Сущность	Идентификатор сущности
22.08.2022 19:14:47	БАТЫРШИН Эрнест, Дербентская МССМП		ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1089
19.08.2022 14:07:56	ДОБРОВ Сергей, СДтСМП		ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1088
24.08.2022 12:18:55	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1054
24.08.2022 12:18:05	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ 1, Станция 1		ssmp\Model\RiamsExternalRequestData	1054
22.08.2022 09:31:05	-без пользователя-		ssmp\Model\AssignDataHistory	00005efc-21e4-11ed-b706-8a82187209bc
21.08.2022 07:23:25	-без пользователя-		ssmp\Model\AssignDataHistory	000065a4-2109-11ed-bf68-8a82187209bc
20.08.2022 23:16:39	-без пользователя-		ssmp\Model\AssignDataHistory	0000676e-20c5-11ed-b5e5-8a82187209bc
18.08.2022 05:22:33	-без пользователя-		ssmp\Model\AssignDataHistory	000082b5-1ea5-11ed-98ef-8a82187209bc

Рисунок 961 – Сортировка записей в списке действий Системы

ssmp\Model\AssignDataHistory

ssmp\Model\AssignDataHistory

ssmp\Model\AssignDataHistory

ssmp\Model\AssignDataHistory

00008d56-21f2-11ed-aa44-8a82187209bc

000101cc-21e4-11ed-882f-8a82187209bc

00010304-20c5-11ed-a6eb-8a82187209bc

000124ac-2380-11ed-80be-8a82187209bc

**©**1 системн

22.08.2022 11:11:18

22.08.2022 09:31:05

20.08.2022 23:16:39

24.08.2022 10:40:18

-без пользователя-

-без пользователя-

-без пользователя

-6es n

#### 22.2.11Выполнение сервисных настроек

#### 22.2.11.1Настройка сообщения об обслуживании Системы

Для настройки сообщения об обслуживании Системы, которое будет выводиться на главном окне программы, следует пройти по пунктам меню **Настройки – Сервис – Обслуживание.** В открывшейся форме «Обслуживание» нужно заполнить поля «Сообщение об обслуживании» и «Примечание к сообщению об обслуживании», поставить/убрать флажок «Режим обслуживания включен» и нажать кнопку «Сохранить». Сообщение отобразится в верхнем меню главного окна - см. рисунок 962.

<b>©</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	15:47	• ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
СИСТЕМНЫЕ НАСТ	ройки 🛯 С	ЧЕРЕДЬ ОТЧЕТОВ 🛞	ОБСЛУЖИВАНИЕ ×			
обслуживание						
Изменения бы	пи сохранены					
	Сообш	ение об обслуживании	12344			
Примеч	ание к сообщи	ению об обслуживании				
			Режим обслужи	вания включен		

Рисунок 962 – Настройка сообщения об обслуживании Системы

Для просмотра истории изменений настройки сообщения об обслуживании Системы следует выбрать пункт меню Настройки – Сервис – Обслуживание и в открывшейся форме «Обслуживание» нажать кнопку «История изменений». Чтобы вернуться назад к настройке сообщения следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад» - см. рисунок 963.

<b>(</b> 10)	3 модули сг	ТРАВОЧНИКИ <b>Н</b>	астройки справка 😣	ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА
СИСТЕМНЫЕ Н	астройки 🛛 настро	ОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	© ОБСЛУЖИВАНИЕ ©	15:41
история изме	нений Вернуться назад			
26.10.2015 23:00:19	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система	Режим обслуживания	Нет	Да
26.10.2015 23:00:22	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система	Режим обслуживания	Да	Нет
26.10.2015 23:00:29	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система	Примечание к сообщению	Тестовое примечание	
26.10.2015 23:00:32	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система	Сообщение	Тест	-
02.11.2015 11:00:37	АДМИНИСТРАТОР ССМП Система	Сообщение		ВНИМАНИЕ! В 14:00 БУДЕТ ПРОИЗВОДИТЬСЯ ОБНОВ
07.11.2015 22:33:20	ТЕСТ тест тест	Режим обслуживания	Нет	Да
07.11.2015 22:33:25	ТЕСТ тест тест	Режим обслуживания	Да	Нет
19.11.2015 21:08:10	ТЕСТ тест тест	Сообщение	ВНИМАНИЕ! В 14:00 БУДЕТ ПРОИЗВОДИТЬСЯ ОБНОВЛЕНИЕ СИСТЕМЫ	ВНИМАНИЕ! В 14:00 БУДЕТ ОБНОВЛЕНИЕ
19.11.2015	ТЕСТ тест тест	Примечание к сообщению	•	TECT

Рисунок 963 – Просмотр изменений настройки сообщения об обслуживании
## 22.2.11.2Просмотр очереди отчетов

В форме «Очередь отчетов» (Настройки – Сервис – Очередь отчетов) предоставлена информация о загрузке сервера – см. рисунок 964.

Установка отметки «Автообновление таблицы» позволяет получать данные в режиме реального времени.



Рисунок 964 – Форма «Очередь отчетов»

## 22.2.11.3Импорт опросника

Чтобы не выполнять загрузку опросника, который может использоваться при выборе повода к вызову при заполнении КТ, в ручном режиме в Системе предусмотрена загрузка файлом. Для выполнения импорта опросника с помощью файла следует пройти по пунктам меню Настройки – Сервис – Импорт опросника. Откроется форма «Импорт опросника» – см. рисунок 965.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	-	13:00	
ИМПОРТ ОПРОСНИ	ика х			N	/			
Файл для импорта Выберите файл	Файл не выбран							
Дата начала испол	њаования опрос	ика						

Рисунок 965 – Импорт опросника

Затем следует выбрать заранее подготовленный файл опросника, нажав кнопку «Выберите файл», в открывшемся окне проводника выбрав требуемый файл и нажав кнопку «Открыть» - см. рисунок 966.

	У Открытие						×	
МПОРТ ОПРОСНИКА ×	$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	Этот компьютер > Документы >		~	С Рп	риск в: Документы		
	Упорядочить • Новая папка 🗮 • 🔳							
Файл для импорта	> 🚞 Стандарты (2)	Имя	Дата изменения	Тип	Размер			
Выберите файл Файл не выбран	> 📜 Тематические п	ViberDownloads	06.05.2022 10:28	Папка с файлами				
	> тех.документац > Фото	🗟 Мои источники данных	23.05.2022 22:19	Папка с файлами				
	> 🔷 OneDrive	🤌 Мои фигуры	04.04.2022 12:46	Папка с файлами				
импорт	🗸 📮 Этот компьютер	📁 Настраиваемые шаблоны Office	05.04.2022 22:46	Папка с файлами				
	> 🛃 Видео							
	> 📓 Документы							
	> 🞍 Загрузки							
	> 🔀 Изображения							
	> 🕑 Музыка							
	> 🧱 Рабочий стол							

Рисунок 966 – Выбор файла опросника

Далее следует выставить дату начала использования опросника и нажать кнопку «Импорт» - см. рисунок 967.



Рисунок 967 – Выбор даты начала использования опросника

22.3Функциональный блок регистрации пользователей и разграничения прав доступа

#### 22.3.1Управление пользователями Системы

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения информации о сотрудниках организационных единиц, участвующих в автоматизируемых процессах.

Справочник обеспечивает предоставление данных из следующих полей:

- «Уч. запись» (логин);
- «ФИО»;
- «Орг. единица» (подразделение, в котором числится сотрудник);
- «Должность»;
- «Телефон»;
- «Дата рождения».

#### 22.3.1.1Просмотр списка пользователей

Для просмотра списка пользователей следует пройти по пунктам меню **Модули – Управление персоналом – Кадровый учет.** Откроется форма «Кадровый учет», в которой будет отображен список пользователей МО СМП – см. рисунок 968.

103 модули справ	ючники настройки	СПРАВКА	17:56 <b>Буржуйс</b>	кая ССМП	<b>~</b> B⊢			ЫЗОВ 💄 Киселевд   КИСІ Дмитрий
ОЛОГИИ 🛛 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИ	іницы © поликлиники ©	должности 🛞 справ	ка 🛞 КАДРОВЫЙ УЧЕТ 🗙					
ОЛЬЗОВАТЕЛИ								م
Буржуйская ССМП 🛪		Вместе с уволенны	ми Только уволенные Заблокированные	Удаленные				
ю	Ун. запись	Орг. единица	Полжность	Табельный номео	Телефон	Лата рождения	ИНН	СНИЛС Заблокирован
РАЧОВ1 Дмиртрий Дмитриевич	Врачов1	Буржуйская ССМП	Врач СМП			23.02.1979		Активен
АЧОВ2 Иван Иванович	Врачов2	Буржуйская ССМП	Врач СМП			13.06.1990		Активен
АЧОВЗ Иван Матвеевич	Врачов3	Буржуйская ССМП	Врач СМП			04.03.1983		Активен
ЫНКИН1 Сергей Львович	Дрынкин1	Буржуйская ССМП	Врач медицинских наук			03.03.1977		Активен
ДИКАМЕНТОВ1 Арам Хачатурянович	Медикаментов1	Буржуйская ССМП	Заместитель заведующего аптекой			02.02.1977		Активен
ИЕМКИН Матвей Алексеевич	ПриемкинМ	Буржуйская ССМП	Диспетчер приема и направления			07.08.1973		Активен
ИЕМКИНА1 Инна Алексеевна	Приемкина1	Буржуйская ССМП	Диспетчер приема и направления			16.06.2022		Активен
ЛЕВОЙ1 Геннадий Петрович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			09.03.1987		Активен
ЛЕВОЙ2 Олег Михайлович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			01.01.1965		Активен
ЛЕВОЙЗ Иван Иванович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			13.06.1966		Активен
ЛЕВОЙ4 Василий Осипович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			12.04.1988		Активен
МЯКОВ1 Харитон Иванович	Хомяков1	Буржуйская ССМП	Фельдшер СМП			09.09.1999		Активен
МЯКОВ2 Олег Сергеевич	Хомяков2	Буржуйская ССМП	Фельдшер СМП			12.09.1980		Активен
MЯКОВЗ Лев Давыдович	Хомяков3	Буржуйская ССМП	Фельдшер СМП			16.01.1999		Активен
ОМЯКОВ4 Петр Николаевич	Хомяков4	Буржуйская ССМП	Фельдшер СМП			03.12.1973		Активен

Рисунок 968 - Список пользователей

## 22.3.1.2Контекстный поиск по списку пользователей

Контекстный поиск по записям формы выполняется при нажатии кнопки в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В

списке отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов – см. рисунок 969.



Рисунок 969 – Контекстный поиск в форме

## 22.3.1.3Фильтрация записей в списке пользователей

Для отбора списка пользователей применяется фильтрация. В поле «ОА» можно выбрать одну или несколько организаций, список пользователей которых требуется отобразить.

Для выбора ОА, по которому следует отобразить пользователей, следует в поле «ОА» из выпадающего списка выбрать требуемый ОА – см. рисунок 970.

🖲103 модули справ	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	18:04 Буржуйская	а ССМП	✓ BH	ЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
НОЗОЛОГИИ 🔕 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИ	іницы 🛽 поликлиники 🖉 д	должности 🐵 справ	КА 😣 КАДРОВЫЙ УЧЕТ 🗙			
					(	
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ						
Буржуйская ССМП 🗙		Вместе с уволенны	ми Только уволенные Заблокированные	Удаленные		
Bce						
Поликлиника ЕИА		Орг. единица	Должность	Табельный номер	Телефон	Дата рождения
Сысольская ССМП		Бурууйская ССМП	Brow CMD			23.02.1979
ЧТЦМК - Тестовыи ОА 2		Буржунский сонит	opus own			20.02.1010
в Буржуиская ССМП		Буржуйская ССМП	Врач СМП			13.06.1990
		Буржуйская ССМП	Врач СМП			04.03.1983
Пасынки Гиппократа		Бурууйская ССМП	Врац мелицинских наук			03 03 1977
OA MAK		Буржунская ссіліт	врач медицинских наук			03.03.1917
<sup>N</sup> Устинов_Стационар		Буржуйская ССМП	Заместитель заведующего аптекой			02.02.1977
г. Тестовый ОА 2	- promotion in	Буржуйская ССМП	Диспетчер приема и направления			07.08.1973
ПРИЕМКИНА1 Инна Алексеевна	Приемкина1	Буржуйская ССМП	Диспетчер приема и направления			16.06.2022
РУЛЕВОЙ1 Геннадий Петрович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			09.03.1987
РУЛЕВОЙ2 Олег Михайлович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			01.01.1965
РУЛЕВОЙЗ Иван Иванович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			13.06.1966
РУЛЕВОЙ4 Василий Осипович	Без доступа в систему	Буржуйская ССМП	Водитель			12.04.1988
ХОМЯКОВ1 Харитон Иванович	Хомяков1	Буржуйская ССМП	Фельлшер СМП			09 09 1999

Рисунок 970 – Указание ОА, по которому нужно отобразить пользователей

Также фильтрацию в списке пользователей можно выполнить по следующим признакам:

- Вместе с уволенными;
- Только уволенные;
- Заблокированные;
- Требуют актуализации;
- Удаленные.

Для чего следует нажать на соответствующую кнопку/ссылку (после нажатия кнопка будет подсвечена тёмным серым цветом) – см. рисунок 971.

🖲 103 модули спрае	ЮЧНИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	Коми-Светец-геді	09:0	3 ОА Администратор Системы	
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×					
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ					
OA	Вме	сте с уволенными Только уволенные	Заблокированные Требуют актуал	изации Удаленные	
ΦΝΟ	Уч. запись	Орг. единица	Табельный Должность Аномер	Телефон	Дата рождения ИНН
КИ Иван Михайлович	prov2	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Водитель 333		07.06.2018
ВАЛЕНТИНОВ Леонид Игоревич	vall	Сыктывкарская станция СМП	Врач скорой медицинской помощи		01.12.2019
ДАВЫДОВ Михаил Юрьевич	lol	ГБУЗ МО "Ржевская	Фельдшер 899		14.06.1995

Рисунок 971 – Фильтрация по списку пользователей

## 22.3.1.4Сортировка записей в списке пользователей

Для сортировки записей по алфавиту или по числовому значению необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет – см. рисунок 972.

🖲103 модули справочники	настройки справка 😢			08:	37 ОА Администратор Систем	чы 👻 ТРЕВ		ызов 🔔	alays   ВАСИЛЬЕВ Ірослав Ильнч
адровый учет ×									×
пользонатели									٩ ٢
OA	Вместе с уволенным	и Только уволенные	Заблокирован	ные Требуют акт	уализации Удаленные				
040	Уч. запись	Орг. единица	Должность и	Табельный номер	Terredow	Дата рождения	ИНН	снилс	Заблокирован
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			02.02.2000			Актирен
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			30.11.2020			Активен
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			25.12.2017			Активен
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер			01.02.2016			Активен
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			30.11.2020			Активен
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			30.11.2020			Актирен
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер			29.09.2015			Активен
<b>ДИСПЕТЧЕР</b> Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			07.12.2020			Актирен
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004		17.12.1965		262-623-623 63	Активен
SUR865163DA582C188C40861F53EAA5FCDD0EF68862 frst8865163da175aeea36ee9513cae3a4f1767c988b1 middle865163da24f1574dae57e4014ca455019ba5c8dc	login865163da226c019a4e70cde5f1d56bo6df8edbf2	ГБУЗ МО "Орехово- Зуевская ЦГБ" филиал №5 ССМП	Акушер			29.05.1985	inn865163da- 9eae72ee66b4a9e31b04d497f9f09b50	sn865163da-	Активен
TECT rect tect	159	ОА Администратор Системы	Акушер			29.09.2015			Активен
ТЕСТОВЫЙ Пользователь Поликилиники	тест12345	ОСМП ГБУЗ МО "Солнечногорская	Акушер			01.04.2016			Активен
Записи с 1 до 100 из 5852 записей			п	іоказать 100 🗸 за	писей		Первал Предыдущая Страниц	ца 1 из 59 Спе	дующая Последняя

Рисунок 972 – Сортировка записей в списке пользователей

## 22.3.1.5Настройка видимых колонок списка пользователей

Для отображения (скрытия) столбцов списка пользователей необходимо нажать кнопку в заголовке формы – отобразится кнопка «Показать/скрыть столбцы», при нажатии на которую отобразится полный список столбцов формы. Выбор отображаемых столбцов производится отметкой наименований столбцов в списке – см. рисунок 973.

🖲 103 модули справочники	настройки справка 😢 к			08:3	6 ОА Администратор Системы	▼ ТРЕВ	ОЖНАЯ КНОП
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×							
					изации Удаленные		
ЛУЦАЙ Анатолий Владимирович	Без доступа в систему	1 СЦРБ	Водитель			21.01.1994	
ВОДИТЕЛЬ Ведор Иванович	Без доступа в систему	АББ	Водитель			02.09.2019	
3A6Л0КИР0ВАН first0001d618780afad24e7a16942a8e663bd32275d0 middle0001d6181d1f429e10b1f5b2eeb26ac53671ffe5	login0001d6182f98ef3dfafc5c013b80e8bd48d82274	Апрелевская подстанция	Водитель			23.09.1985	123456789876
SUR006248C649A0D553116775A4830EA6CCB932837D frrst006248C6171785ba2dac6a589c0656d7b1893f33 middle006248c622d94c7ce98f76d9b67a0b948f3f438e	login006248c6b21f2d7a10e6eb04e3f20ae265227f5f	Апрелевская подстанция	Фельдшер скорой медицинской помощи			23.04.1958	inn006248c6- 0402a6cc4d7b3
SUR0109150C88A533F905819F69D9628836CD45DE55 first0109150ce60666ee686be19c2dd82517b2ae76e0 middle0109150c5dce710cd681dc71ff858f736dfd6683	login0109150c39399a19be11ec3ff7c253d41a016d46	Апрелевская подстанция	Фельдшер скорой медицинской помощи			23.03.1952	inn0109150c- d83ba3ae43586
ЛЕБЕДИНСКИЙ Антон	antoni	Апрелевская подстанция	Фельдшер СМП			31.01.1990	
SUR01E517C83732DF63E38C4ECAB4B48BA470199AB9 first01e517C8882d30b1e64d8322a7a379e679c083ce middle01e517c8124f4e7075286c38e292f20a3909e6d3	login01e517c8faff36e20351eaa09602a16ac8e01c72	Апрелевская подстанция	Фельдшер скорой медицинской помощи			14.02.1965	inn01e517c8- 43ae33a7690a7
SUR021EE5D481BD9ACA002C776F8B3104357813F0DF first021ee5447239d56f2c8a2f5dd3dcd79ac77671df middle021ee5d48733a36ae705256adfb54af501200109	login021ee5d4bd398d5bfbccaa6a2a82962ba8d1f876	Апрелевская подстанция	Фельдшер скорой медицинской помощи			07.10.1938	inn021ee5d4- 62ebe8290b8de
SUR035897428629860F88D6E442A20A7C5F4D56D54B	login0358974210c48928ca0fbc66ca1f578a1baf73ee	Апрелевская	Фельдшер скорой			16.03.1969	inn03589742-

Рисунок 973 – Настройка видимых колонок списка пользователей

## 22.3.1.6Экспорт списка пользователей в Excel/pdf

Кнопки «Экспорт в Excel» и «Экспорт в PDF» позволяют сохранить список в файл для просмотра и печати.

🖲 103 модули справо	ОЧНИКИ НАСТРОЙКИ СП	1равка 🗴	Коми-Светец-region-6.2	09::	10 ОА Администратор Система	трево	ЖНАЯ КНОПКА	НОВЫЙ ВЫЗОВ	
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×									× -
пользователи									Q 7 1
DA		Вместе с уволенные	ии Только уволенные <u>Забло</u>	кированные Требуют акт	уализации Удаленные				Показать/скрыть стоябцы Экспорт в Excel
0110	V+, sameca		Орг. единица Долж	Табельный ность 🔺 номер	Телефон	Дата рождение	ИНИ	СНИЛС	Эконорт в РОР Заблокирован
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p		ГБУЗ 'ЦССМП г. Акуш Чита"	lep		02.02.2000			Активен
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh		Сыктывкарская Акуш станция СМП	lep		30.11.2020			Активен
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему		ГБУЗ 'ЦССМП г. Акуш Чита"	lep		25.12.2017			Активен
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему		ГБУЗ МО Акуш "Химкинская ССМП"	ep		01.02.2016			Активен
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n		ГБУЗ 'ЦССМП г. Акуш Чита"	iep		30.11.2020			Активен
	1000								

Рисунок 974 – Экспорт списка пользователей в Excel/pdf

## 22.3.1.7Регистрация нового пользователя

## 22.3.1.7.1Внесение первичных сведений о пользователе

Для регистрации нового пользователя на соответствующем структурном уровне ОА следует выбрать пункт меню Модули – Управление персоналом – Кадровый учет и в открывшейся форме «Кадровый учет» в правом верхнем углу нажать кнопку +.

Откроется форма регистрации нового пользователя (рисунок 975), в которой нужно заполнить все необходимые поля и внесите данные во все вкладки:

 в верхней части формы учетной записи пользователя указать фамилию, имя и отчество сотрудника;

🔍103 модули справочн	ики настройки справка 🔇	Коми-Светец-геді	on-6.2 <b>09</b>	14 ОА Администратор Системы	<ul> <li>ТРЕВОЖНАЯ КНОПІ</li> </ul>
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×					
пользователи				۹ ۲	: фамилия И
OA	Вместе с уво	оленными Только уволенные	Заблокированные Требуют	актуализации Удаленные	основное
ФИО	Уч. запись	Орг. единица	Табельный Должность 🔺 номер	Телефон	Возраст
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер		Текущее подразделение
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер		Текущая должность
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер		Уво
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер		Дан Тел
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер		Бло
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер		
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер		
<b>ДИСПЕТЧЕР</b> Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер		
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер 004		

Рисунок 975 – Форма регистрации нового пользователя

 на вкладке «Основное» нужно указать пол сотрудника, все остальные поля пока являются нередактируемыми – см. рисунок 976;

103 модули справочн	ики настройки справка 😣	Коми-Светец-геді	on-6.2 <b>11</b>	ОА Администратор Системы	- ТРЕВОЖНАЯ
РОВЫЙ УЧЕТ × СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ	8				
ользователи				۹	Фамилия
OA	Вместе с увол	енными Только уволенные	Заблокированные Требую	т актуализации Удаленные	основное
ио	Уч. запись	Орг. единица	Табельный Должность 🔺 номер	Телефон	Возраст
ИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер		Текущее подразделение
ЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер		Текущая должность
ОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер		
DБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер		
ИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер		
ТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер		
ЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер		
ИСПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер		
ИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер 004		

Рисунок 976 – Указание пола сотрудника

 на вкладке «Данные» следует внести паспортные, персональные и контактные данные (обязательным полем является дата рождения) – см. рисунок 977;

🖲 103 модули справочники	и настройки справка 😢		on-6.2	11:0	ОА Администратор Системы	<b>т</b> Тревожная	і кног
КАДРОВЫЙ УЧЕТ × СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ 8							
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ					९ ७ :	Фамилия	Þ
0A .	Вместе с уволенным	и Только уволенные	Заблокированные	Требуют актуал	изации Удаленные	ОСНОВНОЕ	
¢HO	Уч. запись	Орг. единица	Должность	абельный юмер	Телефон	ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			Серия	Но
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			Выдан Код подразделения	
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			АДРЕСА	
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер			+	
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			Дата рождения	L
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			ИНН	
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер			снилс	
<b>ДИСПЕТЧЕР</b> Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			Роль оператора АТС ТЕЛЕФОНЫ	
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004		•	

Рисунок 977 – Указание даты рождения сотрудника

 на вкладке «Авторизация» новому пользователю при необходимости задается логин и пароль для входа в Систему – см. рисунок 978;

ᅊ 103 модули справочник	и настройки справка 😣	Коми-Светец-regi	on-6.2	11:	11 ОА Администратор Системы	• ТРЕВОЖНАЯ КН	ЮП
КАДРОВЫЙ УЧЕТ × СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ ⊗							
пользователи					۹ ۲ :	Фанилия	
AO	Вместе с уволенным	и Только уволенные	Заблокированн	ые Требуют акту	уализации Удаленные	OCHOBIOE	
ΦMΦ	Уч. запись	Орг. единица	Должность	Табельный номер	Телефон	Логин	
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			Пароль	
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			Без возможности логина Разрешен вход с планшет	H
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер				
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер				
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер				
<b>ДИСПЕТЧЕР</b> Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер				
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004			

Рисунок 978 – Указание логина/пароля сотрудника

- 5) если пользователь является сотрудником выездной бригады СМП, ему следует разрешить вход в Систему с планшета. Для этого нужно поставить флажок в поле «Разрешить вход с планшета»;
- 6) если пользователь не работает в Системе и логин/пароль ему не требуется (например, водителю), то в поле «Без возможности логина» необходимо выбрать в выпадающем списке значение «Да»;
- 7) чтобы загрузить фото сотрудника следует нажать кнопку <a>[2]</a>. Откроется окно проводника, в котором следует выбрать нужный файл и нажать кнопку «Открыть» см. рисунок 979.

€103 модули справоч	н 🝸 Открытие							×	Ŧ	ТРЕВОЖН	іая кноп
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×	$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$	<ul> <li>Этот компьютер &gt; Документь</li> </ul>	14		~	C	🔎 Поиск в: Д	окументы			
DOD-SOBATERU	Упорядочить 👻 Нов	зая папка					=	• 🛯 🛛 🚽			
	> 📜 Тех.документа	Имя	Дата изг	ленения	Тип	Размер	p		Пеш	кова	0
	> 🚞 Фото	🚞 ViberDownloads	06.05.20	22 10:28	Папка с файлами				осно	вное данны	АВТОРИ
ФИО	> 🌰 OneDrive	Мои источники данных	23.05.20	22 22:19	Папка с файлами Папка с файлами				Bospac		1
ЧИТА Прием Диспетчер	🗸 📑 Этот компьютер	Настраиваемые шаблоны О	ffice 05.04.20	22 22:46	Папка с файлами				Текуще	е подразделение	C
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	<ul> <li>&gt; Видео</li> <li>&gt; Документы</li> </ul>								Текуща	я должность й табельный номе	A.
РОМАНОВ Илья Валерьевич	>										Уво
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	<ul> <li>Узображения</li> <li>Узображения</li> <li>Музыка</li> </ul>									2	Дан Ter
ЧИТА Направление Диспетчер	> Рабочии стол	файла:				~	Все файлы	~		+0	Блі
СТАРШИЙ Врач Врач							<u>О</u> ткрыть	Отмена			
ТЕСТ тест тест	t547		ОА Администратор	Акушер					ABE	/CT 2022	
			Системы						1	2	3
ДИСПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod		Сыктывкарская станция СМП	Акушер					8	9	10
ФИЗИОНОВ Парал Алисталуории	Баз востипа в сист	Palay	CEV3 MO	Avuuen	004				22	23	24
	211 gooryna a cho	,	"Ржевская ССМП"	, шер					29	30	31

Рисунок 979 – Загрузка фотографии сотрудника

8) после внесения первичных данных пользователя следует нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения первичных данных в форме регистрации пользователя дополнительно отобразятся вкладки: «Учет», «Квалификация», «Табель» (рисунок 980). После заполнения каждой вкладки необходимо нажимать кнопку «Сохранить». Обязательными к заполнению являются «Учет» и «Квалификация».

	цкая		Анаст	асия		Алексеевна				
OCHOE	BHOE	ДАН	ные	ABTO	ОРИЗАЦ	ия учет	KE	валифик	ация	ТАБЕЛ
Возраст	r [	0				Пол Жена	ск 🗄	<b>T</b>		
Текуще	е		ГБУЗ	MO "X	имкинска	ая ССМП"				
подрази	делени	ie								
Текуща	я		Главн	ый вра	ач					
должно	ость									
A	-		Уволе	н	Нет					
13	0			DV						
	4. 2		даннь	le Dy						
10.	4	E	Даннь Телеф	оны						
	12		Даннь Телеф Блоки	оны ровка	Нет					
10	Vir.	8	Даннь Телеф Блоки	оны ровка	Нет					
CEHTS	HEPD 2	015	даннь Телеф Блоки	оны ровка	Нет					
СЕНТЯ	нбРЬ 2 1	015	даннь Телеф Блоки	оны ровка 3	Нет		< >			
сентя	абРЬ 2 1 6	015 2 7	Даннь Телеф Блоки	оны ровка 3 8	Нет 4 9	10	< >			
CEHT9 5 11	абрь 2 1 6 12	015 2 7 1	Данны Телеф Блоки	оны ровка 3 8 14	Нет 4 9 15	10	< >			
CEHT9 5 11 17	абрь 2 1 6 12 18	015 2 7 1	данны Телеф Блоки 9	оны ровка 3 8 14 20	Нет 4 9 15 21	10 16 22	< >			
CEHTS 5 11 17 23	AEP6 2 1 6 12 18 24	015 2 7 1 1 2	данны Телеф Блоки 3 9	а оны ровка 3 8 14 20 26	Нет 4 9 15 21 27	10 16 22 28	< >			

Рисунок 980 – Расширенная форма пользователя

#### 22.3.1.7.2Хранение пароля пользователя в защищенном виде

Для обеспечение безопасности пароль хранится в Системе в защищённом виде. При заполнении поля «Пароль» на вкладке «Авторизация» он отображается в виде невозможном для прочтения – см. рисунок 981.

🕹103 модули справочники	і настройки справка 😣			08:	44 ОА Администратор Системы	• ТРЕВОЖНА		1 ВЫЗОВ 🔔 јазіауз   ВАСИЛЬЕВ Врослав Ильеч
дровый учет ×								×
пользователи					9.7 :	Коровин	Геннадий	Иванович
OA	Вместе с уволенным	и Только уволенные	Заблокирован	њие Требуют ан	стуализации Удаленные	основное данные	АВТОРИЗАЦИЯ УЧЕТ	КВАЛИФИКАЦИЯ ТАБЕЛЬ КОНТАК
еио	Уч. запись	Opr. egymeeta	Допиность	Табельный номер	Телефон	Логин	КоровинГ	
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			Параль		<u>-</u>
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			Без возможности логина Разрешен вход с пла	Нет т	Заблокирован
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер					
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер					
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер					
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер					
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер					
ДИСПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер					
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004				
SUR865163DA582C188C4D861F53EAA5FCDD0EF68B62 first865163da175area36e9613cae3a4f1767c988b1 middle865163da24f1574dae57e4014ca455019ba5c8dc	login865163da226c019a4e70cde5f1d56bc6df8edbf2	ГБУЗ МО "Ореково- Зуевская ЦГБ" филиал №5 ССМП	Акушер					
ТЕСТ тест тест	t59	ОА Администратор Системы	Акушер					
ТЕСТОВЫЙ Пользователь Поликилиники	TecT12345	осмп гбуз мо	Акушер					

Рисунок 981 – Безопасное отображение пароля пользователя

## 22.3.1.7.3Привязка пользователя к ОА

Для привязки пользователя к требуемому ОА в карточке сотрудника на вкладке «Учет» заполнить поля «Дата начала», «Подразделение», «Должность», «Табельный номер» для создания новой должности этого сотрудника. Нажать «Сохранить».

•103 модули справочники	и настройки справка 🗴	Коми-Светец-regi	on-6.2	10:	09 ОА Администр	атор Системы	тревож	НАЯ КНОПІ
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×								
пользователи						Q × 7 i	Пешкова	0
OA	Вместе с уволенны	ии Только уволенные	Заблокированни	ые Требуют ак	туализации Удаленные		основное данны	ABTOPH
ФИО	Уч. запись	Орг. единица	Должность	Табельный номер	Телефон		Дата начала	
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				Подразделение	Больница
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер				Должность Роли	"Красного
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				Код сотрудник-должнос	00000 1 CLIP5 gwegwe
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер				Табельный номер Идентификатор РМИС	test test (Отд. ) АББ
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				Идентификатор места работы	Апрелевся Без кооор
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер					Больница ВССМП
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер				MECTA	РАБОТЫ
ДИСПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер				Дата Дата	
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004			30.11.2020	ия Подра Сыкт

Рисунок 982 – Назначение пользователю прав доступа к функциям Системы

Отнесение пользователя к определённому уровню подразделений в дальнейшем повлияет на видимость отображения наборов объектов для данного пользователя (средства, бригады, медикаменты и пр.).

## 22.3.1.7.4Назначение пользователю прав доступа к функциям Системы

Для назначения пользователю прав доступа к определенным функциям Системы следует в карточке сотрудника на вкладке «Учет» указать в поле

«Роли» те роли, которые будут у него в ОА, который был указан в поле «Подразделение». Нажать «Сохранить» - см. рисунок 983.

🔩103 модули справоч	іники настройки справка 😢	Коми-Светец-regio	on-6.2	09:	37 ОА АДМ	инистратор Системы	TPI	ЕВОЖН	АЯ КНОП
АДРОВЫЙ УЧЕТ ×									
пользователи						<u>२</u> × ४ :	Ковров		к
0A	Вместе с уволени	ными Только уволенные	Заблокированн	ые Требуют ак	туализации Удален	ные	OCHOBHOE	ДАННЫЕ	АВТОРИ
ФИО	Уч. запись	Орг. единица	Должность 🔺	Табельный номер	Телефон		Дата начала		
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				Подразделение		Выбрать
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер				Должность		Выбрать
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				Код сотрудник-,	цолжность	
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер				Табельный ном Идентификатор	ер РМИС	
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				Идентификатор работы	места	
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер						Основ
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер					MECTA P	АБОТЫ
<b>ДИСПЕТЧЕР</b> Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер						
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО	Акушер	004			дата Д начала о	цата кончания	Подраз

Рисунок 983 – Назначение пользователю прав доступа к функциям системы

Настройка ролей пользователей для работы на различных объектах автоматизации приведена в разделе 22.3.3.

#### 22.3.1.7.5Внесение сведений о квалификации пользователя

Внесение сведений о квалификации пользователя выполняется на вкладке «Квалификация» - см. рисунок 984.

🖲 103 модули справочники	и настройки справка 😢	Коми-Светец-regi	оп-6.2 12:23 ОА Администратор Систем	ты 👻 ТРЕВОЖНАЯ КНОГ
КАДРОВЫЙ УЧЕТ × СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ Ø				
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ			م	. 🕆 : Бобров 🗸
OA	Вместе с уволенным	и Только уволенные	Заблокированные Требуют актуализации Удаленные	основное данные автори
ONO	Уч. запись	Орг. единица	Табельный Должность номер Телефон	Допуск для оказания помощи
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер	Разрешение на работу с ПКУ
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер	ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия Но
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер	Категории Выбрать из списи
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер	Стаж с Выбрать иу г
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер	КВАЛИФИКАЦИЯ
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер	Наименование учебного заведения
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер	Специальность
ДИСПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер	Основная специальность С
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер 004	Дата Дата начала окончания Наи

Рисунок 984 – Внесение данных о квалификации пользователя

В данной вкладке можно внести данные по водительскому удостоверению, категории TC и стажу вождения, указать признаки «Допуск для оказания помощи» и «Разрешение на работу с ПКУ». Также можно указать данные по полученным специальностям: дата начала/окончания обучения, наименование учебного заведения, полученная специальность с возможностью указания признака «Основная специальность» - см. рисунок 985.

•103 модули справочники	и настройки справка 😢	Коми-Светец-regi	on-6.2	12:2	25 ОА Администратор Сист	емы т	РЕВОЖНАЯ КНОПІ
КАДРОВЫЙ УЧЕТ × СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ 😣							
пользователи						Ҁү: Бобров	И
OA	Вместе с уволенным	ии Только уволенные	Заблокированн	ные Требуют акту	ализации Удаленные	OCHOBHOE	ДАННЫЕ АВТОРИ:
ФИ0	Уч. запись	Орг. единица	Должность	Табельный номер	Телефон	Допуск	для оказания помощи
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			Разрец	ение на работу с ПКУ
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			ВОДИТЕЛЬСКИ Серия	ОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ Ном
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			Категории	Выбрать из списк
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер			Стаж с	Выбрать ит ге
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n	ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			КВАЛИФИКАЦ	ви
СТАРШИЙ Врач Врач	star	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			Наименовании	а уче « Август
ТЕСТ тест тест	t547	ОА Администратор Системы	Акушер			Специальност	ъ ПН ВТ СР ЧТ 25 26 27 28
ДИСПЕТЧЕР Направления Подстанции	naprpod	Сыктывкарская станция СМП	Акушер			Основн	аяс 1234
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Акушер	004		Дата начала	да 8 9 10 11 ок 15 16 17 18

Рисунок 985 – Внесение данных по специальности

После внесения данных следует нажать кнопку «Сохранить».

Для внесения данных по дополнительным учебным заведениям нужно снова заполнить поля: дата начала/окончания обучения, наименование учебного заведения, полученная специальность. Нажать кнопку «Сохранить». В списке специальностей появится дополнительная запись – см. рисунок 986.

пользователи								ковров	<u> २</u> ४ ४ !	Планшето	в М
OA			Вместе с уволенны	ми Только уволенные	Заблокирован	ные Требуют акт	уализации	Удаленные		OCHOBHOE	ДАННЫЕ АВТОРИ:
ФИО	Уч. запись	Орг. единица	Должность	Табельный номер	Телефон	Дата рождения	инн	снилс	Заблокирован	Допуск	для оказания помощи
ПЛАНШЕТОВ Максимилиан Коврович	plan	ГБУЗ МО "Ржевская ССМП"	Врач скорой медицинской помощи	9848		28.01.1970		125-234-241 23	Активен	Разреш ВОДИТЕЛЬСК/	ение на работу с ПКУ ОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
										Серия	Ном
										Категории	Выбрать из списк
										Стаж с	Выбрать и•
										Разреш	ение на управление ТС
										квалификац	яи
										Дата начала	
										Наименование	учебного заведения
										Специальност	B
										Основна Дата	ая специальность С
										01.08.202	03.08.2022 MMC

Рисунок 986 – Внесение данных по дополнительной специальности

## 22.3.1.7.6Внесение сведений о табелях пользователя

Внесение сведений о табеле пользователя выполняется на вкладке «Табель» - см. рисунок 987.



Рисунок 987 – Внесение данных о табеле пользователя

В данной вкладке можно внести дату начала/окончания и причину отсутствия на рабочем месте. Причина выбирается из выпадающего списка – см. рисунок 988.



Рисунок 988 – Выбор причины отсутствия на рабочем месте

## 22.3.1.7.7Внесение контактов пользователя

Для внесения контактов пользователя следует на вкладке «Контакты» нажать кнопку **+** - см. рисунок 989.



Рисунок 989 – Вкладка «Контакты»

В открывшемся окне нового контакта следует заполнить требуемые поля: примечание, формат номера, тип номера, номер – см. рисунок 990.

Для удаления номера нужно нажать кнопку 💼. Для добавления номера нужно нажать кнопку + «Добавить номер». Нажать кнопку «Сохранить».

м
м
АВТОРИ
АНШЕТОВ
рович
АНШЕТОВ
рович
A 15

Рисунок 990 - Окно «Новый контакт»

## 22.3.1.8Восстановление доступа пользователю

Если пользователь выполнил определенное количество неудачных попыток входа в Систему (максимальное количество попыток входа задается администратором в системных настройках – см. раздел 22.2), Система автоматически его блокирует. Чтобы восстановить доступ пользователя к Системе следует отфильтровать заблокированных пользователей в списке и выбрать требуемую учетную запись – см. рисунок 991.



Рисунок 991 – Отображение заблокированных пользователей

Далее в открывшейся форме учетной записи пользователя на вкладке «Авторизация» нужно снять флаг «Заблокирован» и нажать кнопку «Сохранить» – см. рисунок 992.



Рисунок 992 - Снятие флажка «Заблокирован»

## 22.3.1.9Изменение учетной записи пользователя

Для изменения учетной записи пользователя следует выбрать пункт меню Модули – Управление персоналом – Кадровый учет и в открывшейся форме «Кадровый учет» выбрать требуемую запись в списке пользователей.

Откроется форма учетной записи пользователя, в которой нужно внести все требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить» – см. рисунок 993.

•103 модули справочн	НИКИ НАСТРОЙКИ СП	равка 😣	Коми-Светец-regi	on-6.2	10:	ОА Администратор	Системы	▼ TF	РЕВОЖНАЯ	кноп
КАДРОВЫЙ УЧЕТ ×										
пользователи							a × 7 i	Пешкова		0
OA		Вместе с уволенныя	ии Только уволенные	Заблокированны	ые Требуют акт	уализации Удаленные		DCHOBHOE	ДАННЫЕ	АВТОРИ
ФИО	Уч. запись		Орг. единица	Должность 🔺	Табельный номер	Телефон	в	озраст	1	
ЧИТА Прием Диспетчер	chita_p		ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер			т	екущее подра	аделение	C
ПЕШКОВА Ольга Валерьевна	pesh		Сыктывкарская станция СМП	Акушер			T.	екущая долж	ность	A
РОМАНОВ Илья Валерьевич	Без доступа в систему		ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер						Уво
БОБРОВСКИЙ Сергей Андреевич	Без доступа в систему		ГБУЗ МО "Химкинская ССМП"	Акушер						Да Тел
ЧИТА Направление Диспетчер	chita_n		ГБУЗ "ЦССМП г. Чита"	Акушер				V+		Бло
СТАРШИЙ Врач Врач	star		Сыктывкарская станция СМП	Акушер						
ТЕСТ тест тест	t547		ОА Администратор	Акушер				ABFYCT 202	2	
	100000		Системы					8	9	10
дистетчем направления Подстанции	naprpod		сыктывкарская станция СМП	Акушер				15	16	17
ФИЗИОНОВ Павел Аристархович	Без доступа в систему		ГБУЗ МО	Акушер	004			22	23	24
			"Ржевская ССМП"					29	20	31

Рисунок 993 – Форма учетной записи пользователя

## 22.3.1.10Просмотр истории изменений учетной записи пользователя

Для просмотра изменений учетной записи пользователя следует выбрать пункт меню **Модули – Управление персоналом – Кадровый учет** и в открывшейся форме «Кадровый учет» выбрать требуемую запись в списке пользователей.

Откроется форма учетной записи пользователя, в которой нужно нажать кнопку «История изменений» – см. рисунок 994.

<b>(</b> 103	модули справоч	НИКИ НАСТРОЙКИ СПРАВКА	Коми-Светец-region-6.2	10:26 ОА Администратор Системы	
КАДРОВЫЙ УЧЕТ	8				
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕН	ий Вернуться назад				
Дата события	Автор изменений	Наименование атрибута	Старое значение	Новое значение	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Идентификатор	-		
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	DA	-	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Р	еспублики Коми " Сыкты
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Разрешение на управление TC со спецсигналом	•	Her	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Разрашение на работу с ПКУ	•		
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Допуск для оказания помощи	•	Her	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Фамилия	÷	Пешкова	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Имя	•	Ольга	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Отчество	•	Валерьевна	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Пол	*	Женский	
07.12.2020 13:30:14	БОЧКИН Владимир Александрович	Фотография			
07.12.2020	БОЧКИН Владимир Александрович	Серия паспорта	-		

Рисунок 994 – История изменений учетных записей пользователей

Чтобы вернуться назад к списку пользователей следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад».

#### 22.3.2Управление должностями

Справочник «Должности» предназначен для хранения и обработки информации о должностях организационных единиц (ОЕ) участвующих в автоматизируемых процессах. Данные справочника используются в модуле «Кадровый учет» и справочнике организационных единиц.

Справочник содержит поля:

- «Краткое наименование должности»;
- «Наименование должности»;
- «Должность требует наряд».

Если должность предусматривает выход в наряд, то в поле «Должность требует наряд» отображается «Да». В противном случае указывается «Нет».

## 22.3.2.1Просмотр списка должностей

Для просмотра списка должностей следует пройти по пунктам меню Справочники – Организационная структура – Должности – отобразится список должностей – см. рисунок 995.

103 модули справочники настройки справка	Коми-Светец-region-6.2 14:40 ОА Администратор Системы	- ТРЕВОЖН		НОВЫЙ ВЫЗОВ
лжности ×				
алжности				Q
аткос наименование должности	Наименование должности	Должность требует наряд	Архивный ч	Типы ОА
авный фельдшер1	Главный фельдшер1	Нет	Нет	
зведующий оперативным отделом	Заведующий оперативным отделом	Нет	Нет	Отделение СМП
тарший врач станции скорой медицииской помощи	Старший врач станции скорой медицинской помощи	Да	Нет	Подстанция СМП, Стационар, Отделение СМП, Станция СМП
пльдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой «дицинской помощи	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Да	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Станция СМП
едицинская сестра по приему вызовов схорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам корой медицияской помощи	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Да	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Станция СМП
едицинский регистратор	Медицинский регистратор	Дa	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП
зач скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	Да	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП, ТЦМК
ач энестезиолог-резниматолог	Врач анестезиолог-реаниматолог	Да	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП, Минадрав МО, ТЦМК
ач-педиатр	Врач-педиатр	Да	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП
ач акушер-гинеколог	Врач акушер-гинеколог	Нет	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП
ан-психиатр	Врач-псикиатр	Да	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП
ан-статистик	Врач-статистик	Нет	Нет	Подстанция СМП, Отделение СМП, Стационар, Станция СМП
зач - клинический фармаколог	Врач - клинический фармаколог	Her	Нет	
ач-эпидемиолог	Врач-эпидемиолог	Нет	Нет	Подстанция СМП, Стационар, Отделение СМП, Станция СМП
едицинский психолог	Медицинский психолог	Да	Нет	Подстанция СМП, Стационар, Отделение СМП,

Рисунок 995 - Список должностей

Справочник «Должности» используется в модуле «Кадровый учет» и справочнике организационных единиц.

## 22.3.2.2Контекстный поиск по списку должностей

Контекстный поиск по списку должностей выполняется при нажатии кнопки в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В списке отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов – см. рисунок 996.

€103 модули справочники настройки справка	Коми-Светец-region-6.2 <b>14:5</b> 9	ОА Администратор Системы 🔹	ТРЕВОЖНАЯ КНОГ
должности ×			
должности			
Краткое наименование должности	Наименование должности	Должность требует наряд	Архианый 👻 Тип
Старший врач станции скорой медицинской помощи	Старший врач станции скорой медицинской помощи	Да	Нет П
Врач скорой медицинской помощи	Врач скорой медицинской помощи	Да	Нет П
Врач анестезиолог-реаниматолог	Врач анестезиолог-реаниматолог	Да	Нет П
Врач-педиатр	Врач-педиатр	Да	Нет П
Врач акушер-гинеколог	Врач акушер-гинеколог	Нет	Нет П
Врач-психиатр	Врач-психиатр	Да	Нет П
Врач-статистик	Врач-статистик	Нет	Нет П
Врач - клинический фармаколог	Врач - клинический фармаколог	Нет	Нет
Врач-эпидемиолог	Врач-эпидемиолог	Нет	Нет П
Заместитель главного врача по госпитализации	Заместитель главного врача по госпитализации	Нет	Нет
Главный врач	Главный врач	Нет	Нет П
Заместитель главного врача по медицинской части	Заместитель главного врача по медицинской части	Нет	Нет П
Заместитель главного врача по оперативной работе	Заместитель главного врача по оперативной работе	Нет	Нет
Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизационной работе	Заместитель главного врача по гражданской обороне и мобилизацию	онной работе Нет	Нет
Заместитель главного врача по организационно-методической работе	Заместитель главного врача по организационно-методической работ	е Нет	Нет

Рисунок 996 – Поиск по списку должностей

## 22.3.2.3Сортировка записей в списке должностей

Для сортировки записей в списке должностей по алфавиту или по числовому значению необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет – см. рисунок 997.

ᅊ103 модули справочники настройки справка 😢	Коми-Светец-region-6.2 ОА Администратор Системы	ТРЕВОЖНА:	я кног
должности х			
должности			
Краткое наименование должности	Наименование должности	Должность требует наряд	Архивн
Экономист	Экономист	Да	Нет
Фельдшер СМП	Фельдшер СМП	Да	Нет
Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Нет	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	Да	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больных)	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больных)	Да	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи высшей кат.	фельдшер скорой медицинской помощи высшей кат.	Нет	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи б/к	фельдшер скорой медицинской помощи б/к	Нет	Нет
Фельдшер скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	Да	Нет
фельдшер по транспортировке больных и рожениц	фельдшер по транспортировке больных и рожениц	Нет	Нет
Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Да	Нет
фельдшер по приему вызовов	фельдшер по приему вызовов	Нет	Нет

Рисунок 997 – Сортировка списка должностей

## 22.3.2.4Настройка видимых колонок списка должностей

Для отображения (скрытия) столбцов списка должностей необходимо нажать кнопку в заголовке формы – отобразится кнопка «Показать/скрыть столбцы», при нажатии на которую отобразится полный список столбцов формы. Выбор отображаемых столбцов производится отметкой наименований столбцов в списке – см. рисунок 998.

🝥 103 модули справочники настройки справка 😢	Коми-Светец-region-62 15:06 ОА Администратор Системы	▼ ТРЕВОЖНАЯ	кноп
должности х			
			Архивны
Экономист	Экономист	Да	Нет
Фельдшер СМП	Фельдшер СМП	Да	Нет
Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Нет	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	Да	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больных)	фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больных)	Да	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи высшей кат.	фельдшер скорой медицинской помощи высшей кат.	Нет	Нет
фельдшер скорой медицинской помощи б/к	фельдшер скорой медицинской помощи 6/к	Нет	Нет
Фельдшер скорой медицинской помощи	Фельдшер скорой медицинской помощи	Да	Her
фельдшер по транспортировке больных и рожениц	фельдшер по транопортировке больных и рожениц	Нет	Нет
Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи	Да	Нет
фельдшер по приему вызовов	фельдшер по приему вызовов	Нет	Нет

Рисунок 998 – Настройка видимых колонок списка должностей

## 22.3.2.5Экспорт списка должностей в Excel/pdf

Кнопки «Экспорт в Excel» и «Экспорт в PDF» позволяют сохранить список в файл для просмотра и печати – см. рисунок 999.

ᅊ103 модул	и справочники	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	8	Коми-Светец-region-6.2	15:09 ОА Администратор Системы	▼ ТРЕВО	ЖНАЯ КНОП
должности ×								
должности				1				
Краткое наименование должное	п				Наименование должности		<ul> <li>Должность требует наряд</li> </ul>	Архивны
Экономист					Экономист		Да	Нет
Фельдшер СМП					Фельдшер СМП		Да	Нет

Рисунок 999 – Экспорт списка пользователей в Excel/pdf

## 22.3.2.6Оформление совместительства (дополнительной должности)

Для регистрации новой должности необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Должности – отобразится список должностей. В открывшейся форме «Должности» в правом верхнем углу нажать кнопку +.

Откроется форма создания новой должности, в которой нужно заполнить все требуемые поля – см. рисунок 1000.

🕥103 модули справочники настройки с	СПРАВКА 😢 Коми-Светец-region-6.2	15:12 ОА Администратор Системы	•	ТРЕВОЖНАЯ КНОГ
должности ×				
должности				
Краткое наименование должности	Наименование должности		Должность тр +наряд	ребует Архивный
Экономист	Экономист		Да	Нет
Фельдшер СМП	должности			× Нет
Фельдшер скорой мед. помощи 1 кат.	Краткое наименование должности			Нет
фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке психически больных)	Наименование должности			Нет
фельдшер скорой медицинской помощи (по транспортировке инфекционных больн	Тип ОА	Выбрать из списка		Нет
	Должность требует наряд	Нет •		
фельдшер скорой медицинской помощи высшей кат.	Архивный	Нет т		Нет
фельдшер скорой медицинской помощи 6/к	Типы рабочих мест этой должности для Отделение СМП	Выбрать из списка		Нет
Фельдшер скорой медицинской помощи	Типы рабочих мест этой должности для Станция СМП	Выбрать из списка		Нет
фельдшер по транспортировке больных и рожениц	Типы рабочих мест этой должности для Минздрав МО	Выбрать из списка		Нет
Фельдшер по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездны медицинской помощи	Типы рабочих мест этой должности для zzz196343	Выбрать из списка		Нет
фельдшер по приему вызовов	Типы рабочих мест этой должности для Стационар	Выбрать из списка		Нет

Рисунок 1000 – Добавление новой должности

## 22.3.2.7Изменение должности

Для редактирования должности необходимо выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Должности – отобразится список должностей – см. рисунок 995. Для редактирования должности необходимо нажать на требуемой строке в списке. Откроется форма должности, в которой нужно внести все требуемые изменения и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 1001.

должности	×
Краткое наименование должности:	Водитель
Наименование должности:	Водитель
Тил ОА:	Отделение СМП ж Станция СМП ж Стационар ж Подстанция СМП ж ТЦИК ж
Должность требует наряд:	Да
Архивный:	Нет т
Типы рабочих мест этой должности для Отделение СМП:	Санитар-водитель ж Водитель ж Фельдшер-водитель ж
Типы рабочих мест этой должности для Станция СМП:	Фельдшер-водитель X Санитар-водитель X Водитель X
Типы рабочих мест этой должности для Минздрав МО:	Выбрать из списка
Типы рабочих мест этой должности для zzz196343:	Выбрать из списка
Типы рабочих мест этой должности для Стационар:	Водитель ×
	ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 1001 – Редактирование должности

## 22.3.2.8Просмотр истории изменений должности

Для просмотра изменений должности следует выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Должности и в открывшейся форме «Должности» выбрать требуемую запись в списке должностей.

Откроется форма должности, в которой нужно нажать кнопку «История изменений». Чтобы вернуться назад к списку должностей следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад».

#### 22.3.2.9Исключение неактуальных значений должностей

Чтобы исключить неактуальные значения записей для выбора из справочника должностей в различных интерфейсах Системы следует выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Должности – отобразится список должностей – см. рисунок 995.

Нажать два раза на требуемой строке должности в списке, в открывшемся окне редактирования в поле «Архивный» выбрать «Да» и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 1002. Данная запись будет иметь статус «Архивная» и не будет отображаться для выбора в интерфейсах Системы.

🔍 103 модули справочники на	стройки справка 17	• Заб Буржуйская ССМП •	ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
	клиники 🛛 должности ×		
должности			
Краткое наименование должности	<ul> <li>Наименование должности</li> </ul>	Должность требует наряд Архивный Типы О	A
Акушер	должности		🗡 ип, Стан
Водитель	Краткое наименование должности:	Врач акушер-гинеколог	ИП, Стан
Врач - клинический фармаколог	Наименование должности:	Врач акушер-гинеколог	
Врач СМП	Tun QA:	Полоточника СМП ¥ Отлеление СМП ¥	
Врач акушер-гинеколог	THE OK.	Станция СМП х Стационар х	ИП, Стан
Врач анестезиолог-реаниматолог			ИП, Стан
Врач лечебной физкультуры	Должность требует наряд:	Нет 👻	
Врач медицинских наук	Архивный:	Нет 🔺	
Врач общей практики	Типы рабочих мест этой должности для Подстанция	٩	
Врач оторинолариноголог	СМП:	Нет	
Врач приемного отделения	Типы рабошку мест этой получости пля Отлеление СМП-		
Врач скорой медицинской помощи	по расс их нест стол должности для отделение онгт.	Врач скорой медицинской помощи 🗶	ИП, Стан
Врач-паталогоанатом	Типы рабочих мест этой должности для Станция СМП:	Консультант 🗶 Врач скорой медицинской помощи 🛪	

Рисунок 1002 – Назначение должности признака «Архивный»

### 22.3.3Управление ролями (группами доступа) пользователей

#### 22.3.3.1 Рекомендации по настройкам базовых ролей пользователей

Роль представляет собой группу доступа, которая включает в себя набор полномочий необходимых пользователю или группе пользователей для выполнения определённых рабочих задач. Каждый сотрудник может иметь одну или несколько ролей, а каждая роль может содержать от одного до множества полномочий, которые разрешены пользователю в рамках этой роли. Роли могут быть привязаны к определённым должностям, подразделениям или функциональным задачам работников – см. раздел 22.3.1.7.4 «Назначение пользователю прав доступа к функциям Системы».

В Системе рекомендуются следующие настройки базовых ролей и полномочий – см. таблицу 3.

N⁰	Название роли	Полномочия
1	Диспетчер приема вызовов	см. п.п. 22.3.3.1.1
2	Диспетчер направления бригад	см. п.п. 22.3.3.1.2
3	Старший врач дежурной смены	см. п.п. 22.3.3.1.3
4	Диспетчер по формированию нарядов	см. п.п. 22.3.3.1.4
5	Администратор системы	см. п.п. 22.3.3.1.5
6	Диспетчер по мониторингу оперативной обстановки	см. п.п. 22.3.3.1.6
7	Руководитель	см. п.п. 22.3.3.1.7
8	Диспетчер по аналитике и отчетности	см. п.п. 22.3.3.1.8
9	Оперативный дежурный ТЦМК	см. п.п. 22.3.3.1.9
10	Сотрудник ТОУЗ	см. п.п. 22.3.3.1.10

Таблица 3. Управление ролями и полномочиями

Однако, исходя из рабочих процессов, настроенных на конкретных ОА, допускается объединять/разделять роли пользователей по необходимости.

## 22.3.3.1.1Уровень доступа роли «Диспетчер приема вызовов»

Пользователю с ролью «Диспетчер приема вызовов» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблица 4.

Модули	Справочники	Настройки
Вызовы:	Карты вызова:	Настройки пользователя
– Контрольные талоны;	– Типы документов, удостоверяющих	
– Внешние вызовы;	личность;	
– Картотека пациентов;	– Типы страховых свидетельств;	
– Смежные службы;	– Типы особых отметок пациента;	
– Дежурства на мероприятиях;	– Нозологии.	
–Карты вызова;	Наряды и бригады:	
– Журнал происшествий.	– Типы рабочих мест;	
	– Типы выездных бригад;	
	– Стандартные бригады;	
	– Справочник рабочих смен;	
	– Причины отклонения сотрудника;	
	– Причины досрочного завершения	
	смены.	
	Прием и назначение вызовов:	
	– Типы мест вызова;	
	– Отказы в обслуживании;	
	– Типы уведомляемых служб;	
	– Типы вызывающих;	
	– Самоотказы;	
	– Места получения вызова бригадой;	
	– Категория повода;	
	– Категория регистрации;	
	– Уведомляемые службы;	
	– Перечень нарушений заполнения КВ;	
	– Причины выезда с опозданием;	
	– Причины снятия бригады с вызова.	

Таблица 4. Формы, доступные для роли «Диспетчер приема вызовов»

## 22.3.3.1.2Уровень доступа роли «Диспетчер направления бригад»

Пользователю с ролью «Диспетчер направления бригад» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 5.

Модули	Справочники	Настройки
Вызовы:	Организационная структура:	Настройки пользователя.
– Распределение;	– Поликлиники;	
– Контрольные талоны;	– Типы объектов автоматизации;	
–Карты вызова;	– Телефоны;	
–Смежные службы;	– Должности;	

Таблица 5. Формы, доступные для роли «Диспетчер направления бригад»

#### 636

#### Таблица 5. Формы, доступные для роли «Диспетчер направления бригад»

Модули	Справочники	Настройки
– Дежурства не мероприятиях;	– Организационных единицы;	•
– Журнал происшествий:	-Группы геоточек:	
–Картотека пациентов.	–Категории водительских прав:	
Управление персоналом:	– Причины отсутствия на рабочем месте:	
– Календарь бригад;	-Объекты.	
– Шаблоны бригад;	Карты вызова:	
– Персональные трекеры.	– Типы документов, удостоверяющих	
Госпитализация:	личность;	
–Центр госпитализации;	– Типы страховых свидетельств;	
–Коечный фонд;	– Типы особых отметок пациента;	
– Журнал госпитализации.	– Страховые медицинские организации.	
Гараж:	Транспортные средства:	
– Мониторинг ТС;	– Типы транспортных средств;	
– Справочник ТС;	– Классы водителей;	
– Путевые листы;	– Виды топлива;	
– Наряды водителей;	– Типы автомобильных дорог;	
– Допуск водителей;	– Модели транспортных средств;	
– Обработка тревожных кнопок.	– Классы транспортных средств;	
	– Типы неисправностей;	
	– Типы навигационного оборудования;	
	– Навигационное оборудование.	
	Наряды и бригады:	
	– Типы рабочих мест;	
	– Типы выездных бригад;	
	– Стандартные бригады;	
	– Рабочие смены;	
	– Причины отклонения сотрудника;	
	– Причины досрочного завершения смены;	
	– Планшеты.	
	Прием и назначение вызовов:	
	– Типы мест вызова;	
	– Отказы в обслуживании;	
	– Типы уведомляемых служб;	
	– Типы вызывающих;	
	– Самоотказы;	
	– Места получения вызова бригадой;	
	– Категория повода;	
	– Категория регистрации;	
	– Уведомляемые службы;	
	– Перечень нарушений заполнения КВ;	
	– Причины выезда с опозданием;	
	– Причины снятия бригады с вызова;	
	– Контингенты.	
	Справочники госпитализации:	
	– Причины отказа от госпитализации;	
	– Причины отказа в госпитализации;	
	– Профили медицинской помощи;	
	– Профили коек;	
	– Причины временного закрытия	
	стационара;	

Таблица 5. Формы, доступные для роли «Диспетчер направления бригад»

Модули	Справочники	Настройки
	– Отделения стационара;	
	– Группы койко-мест.	

## 22.3.3.1.3Уровень доступа роли «Старший врач дежурной смены»

Пользователю с ролью «Старший врач дежурной смены» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 6.

Модули	Справочники	Настройки
Вызовы:	Организационная структура:	Настройки пользователя
– Распределение;	– Поликлиники;	
– Контрольные талоны;	– Объекты.	
– Внешние вызовы;	Справочники карты вызова:	
– Карты вызова;	– Типы документов, удостоверяющих	
– Смежные службы;	личность;	
– Журнал происшествий;	– Типы страховых свидетельств;	
– Дежурство на мероприятиях;	-МКБ-10	
– Картотека пациентов.	– Привязка МКБ-10	
Управление персоналом:	– Типы особых отметок пациента;	
– Календарь бригад;	– Нозологии.	
– Шаблоны бригад;	Транспортные средства:	
– Календарь нарядов;	– Типы транспортных средств;	
–Шаблоны нарядов;	– Классы водителей;	
– Персональные трекеры.	– Виды топлива;	
Гараж:	– Типы автомобильных дорог;	
– Мониторинг ТС;	– Модели транспортных средств;	
– Справочник ТС;	– Классы транспортных средств;	
– Путевые листы;	– Типы неисправностей;	
– Наряды водителей;	– Типы навигационного оборудования;	
– Допуск водителей;	– Навигационное оборудование.	
– Обработка тревожных кнопок.	Наряды и бригады:	
Отчетность:	– Типы рабочих мест;	
– Регламентированная	– Типы выездных бригад;	
отчетность;	– Стандартные бригады;	
– Параметрический подбор КВ;	– Рабочие смены;	
– Количественный подбор КВ.	– Причины отклонения сотрудника;	
Аналитика:	– Причины досрочного завершения смены.	
– Оперативная карта;	Прием и назначение вызовов:	
– Оперативная обстановка;	– Типы мест вызова;	
– Рейтинги;	– Отказы в обслуживании;	
– Графическая отчетность.	– Типы уведомляемых служб;	
	– Типы вызывающих;	
	– Самоотказы;	
	– Места получения вызова бригадой;	
	– Категория регистрации;	
	– Уведомляемые службы;	
	– Перечень нарушений заполнения КВ;	
	– Поводы к вызову;	
	– Причины выезда с опозданием;	
	– Причины снятия бригады с вызова.	
	Медикаменты:	
	– Группы учета;	

Таблица 6. Формы, доступные для роли «Старший врач дежурной смены»

Модули	Справочники	Настройки
	– Формы выпуска лекарственных средств;	
	– Лекарственные средства;	
	– Лекарственные препараты;	
	– Виды укладок;	
	– Стандартные комплектации мест хранения;	
	– Комплектации мест хранения;	
	– Места хранения;	
	– Концентрации лекарственных средств;	
	– Типы упаковки лекарственных средств;	
	– Типы лекарственных средств;	
	– Единицы измерения лекарственных средств.	
	Справочники госпитализации:	
	– Приоритетные стационары;	
	– Причины отказа от госпитализации;	
	– Причины отказа в госпитализации;	
	– Профили медицинской помощи;	
	– Профили коек;	
	– Причины временного закрытия стационара;	
	– Отделения стационара;	
	– Группы койко-мест.	

Таблица 6. Формы, доступные для роли «Старший врач дежурной смены»

## 22.3.3.1.4Уровень доступа роли «Диспетчер по формированию нарядов»

Пользователю с ролью «Диспетчер по формированию нарядов» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 7.

Модули	Справочники	Настройки
Управление персоналом:	Наряды и бригады:	Настройки пользователя
– Календарь бригад;	– Типы рабочих мест;	
–Шаблоны бригад;	– Типы выездных бригад;	
– Календарь нарядов;	– Стандартные бригады;	
–Шаблоны нарядов.	– Шаблоны нарядов;	
Гараж:	– Рабочие смены;	
– Наряды водителей;	– Причины отклонения сотрудника;	
– Допуск водителей.	– Причины досрочного завершения смены;	
	– Макротипы бригад;	
	– Планшеты.	

Таблица 7. Формы, доступные для роли «Диспетчер по формированию нарядов»

## 22.3.3.1.5Уровень доступа роли «Администратор Системы»

Пользователю с ролью «Администратор Системы» доступны для работы все модули и настройки Системы.

# 22.3.3.1.6Уровень доступа роли «Диспетчер по анализу и мониторингу оперативной остановки»

Пользователю с ролью «Диспетчер по анализу и мониторингу оперативной остановки» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 8.

Таблица 8. Формы, доступные для роли «Диспетчер по анализу и мониторингу оперативной остановки»

Модули	Справочники	Настройки
Вызовы:		Настройки пользователя
– Контрольные талоны;		
– Внешние вызовы;		
– Карты вызова;		
– Смежные службы;		
– Дежурства на мероприятиях;		
– Картотека пациентов.		
Гараж:		
– Мониторинг ТС;		
– Обработка тревожных кнопок.		
Отчетность:		
– Регламентированная		
отчетность.		
Аналитика:		
– Оперативная обстановка;		
– Оперативная карта;		
– Оперативная обстановка;		
– Рейтинги;		
– Графическая отчетность.		

### 22.3.3.1.7Уровень доступа роли «Руководитель»

Пользователю с ролью «Руководитель» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 9.

Таблица 9. Формы, доступные для роли «Руководитель»

Модули	Справочники	Настройки
Управление персоналом:	Карты вызова:	Настройки пользователя.
– Кадровый учет.	– Привязка МКБ-10	
Отчетность:		
– Регламентированная отчетность.		
Аналитика:		
– Оперативная обстановка;		
– Оперативная карта;		
– Оперативная обстановка;		
– Рейтинги;		
– Графическая отчетность.		

## 22.3.3.1.8Уровень доступа роли «Диспетчер по аналитике и отчетности»

Пользователю с ролью «Диспетчер по аналитике и отчетности» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 10.

Модули	Справочники	Настройки
Вызовы:		Настройки пользователя.
– Контрольные талоны;		
– Внешние вызовы;		
– Карты вызова;		
– Смежные службы.		
Отчетность:		
– Регламентированная отчетность.		
– Параметрический подбор КВ.		
– Количественный подбор КВ.		
Аналитика:		
– Оперативная карта;		
– Оперативная обстановка;		
– Рейтинги;		
– Графическая отчетность.		

## 22.3.3.1.9Уровень доступа роли «Оперативный дежурный ТЦМК»

Пользователю с ролью «Оперативный дежурный ТЦМК» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 11.

Таблица 11. Формы, доступные для роли «Оперативный дежурный ТЦМК»

Модули	Справочники	Настройки
Медицина катастроф:	_	Настройки пользователя.
-СМК;		
– Оперативная обстановка СМК.		

## 22.3.3.1.10Уровень доступа роли «ТОУЗ»

Пользователю с ролью «ТОУЗ» рекомендуется предоставлять для работы следующие модули, справочники и настройки – см. таблицу 12.

Таблица	12.	Формы.	лоступные	лля	роли	«ТОУЗ»
таолица	12.	± opmbi,	Acci i illibic	дал	posin	

Модули	Справочники	Настройки
Отчетность:	_	Настройки пользователя.
– Регламентированная отчетность.		
– Параметрический подбор КВ.		
– Количественный подбор КВ.		

### 22.3.3.2Просмотр списка ролей пользователей

Справочник «Роли пользователей» используется в модуле «Кадровый учет» для предоставления пользователям доступа к тем или иным функциям Системы в зависимости от их должностных обязанностей.

Для просмотра списка ролей (групп доступа) следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Роли – Пользователи – отобразится список ролей – см. рисунок 1003.

©103 модули справочники настройки справка & Коми-Светец-region-62	5:40 ОЛ АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМЫ • ТРЕВОЖНАЯ КНОПКА НОВЫЙ ВЫЗОВ
пользователи ×	
POTRI DODINI DODINI TI JI B	Q
Название роли	Описание роли
demo_ограниченный	0
Homo sapiens	База
SIP	телефония
Администратор объекта автоматизации	АРМ администратора Системы (доступ к ресурсам любого уровня)
Администратор пользователей	АРМ управление пользователями
Аналитика и мониторинг органов государственной власти	АРМ аналитика и мониторинг органов государственной власти
Аналитика и отчетность	АРМ аналитики и отчетности
Аптека	АРМ учета медикаментов
Арм приемного отделения	0
АРМ стационара	Врач приемного покоя
арм тцик	АРМ диспетчера ТЦМК
ВМБ (ПЛАНШЕТ)	Тестировщик АРМ ВМБ
Диспетчер	диспетчер ХХХ
Диспетчер направления бригад (Подстанция СМП)	АРМ диспетчера направления вызовов (Подстанция СМП)
Диспетчер направления бригад ( Станция СМП )	АРМ диспетчера направления вызовов ( Станция СМП )
Диспетчер приема вызовов	АРМ диспетчера приема вызовов
Диспетчер приёма вызовов подстанции	АРМ диспетчера приёма вызовов подстанции
Доктор-эколириментатор	
Консультант	Консультант
Контроль нармативного времени (чтение)	0
Записи с 1 до 20 из 37 записой	Detaus Detaurus Crosurus 1 un 2 Composition
	industry (doubleding of the control

Рисунок 1003 – Просмотр списка ролей

## 22.3.3.3Контекстный поиск по списку ролей пользователей

Контекстный поиск по списку ролей выполняется при нажатии кнопки в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В списке отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов – см. рисунок 1004.

🕼 103 модули справочники настройки справка 😵 Коми-Сиетец-тедіор 62	15:48 СААдининистратор Систении • ТРЕВОЖНАЯ КНОЛКА НОВЫЙ ВЫЗОВ •
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ Х	
Роли пользовителей	дислетнор Q Х
Название роли	. Описание рали
APM TLIMK	АРМ диспетчера ТЦМК
Диспетчер	диспетчер ХОХ
Диспетчер направления бригад (Подстанция СМП)	АРМ диспетчера направления вызовов (Подстанция СМП)
Диспетчер направления бригад (Станция СМП)	АРМ дислетчера направления вызовов ( Станция СМП )
Диспетчер приема вызовов	АРМ дислетчера приема вызовов
Диспетчер приёма вызовов подстанции	АРМ диспетчера приёма вызовов подстанции
Старший диспетчер	Старший диспетчер

Рисунок 1004 – Контекстный поиск по списку ролей

## 22.3.3.4Сортировка записей в списке ролей пользователей

Для сортировки записей по алфавиту необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет – см. рисунок 1005.

€103 модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	۲	Коми-Светеі		TPE	вожная кнопка	HO
пользователи ×							09:53	ОА Администратор Систе	змы
РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ									
Название роли		100		3,7		Описание роли			
demo_ограниченный						0			
Homo sapiens						База			
SIP						телефония			
Администратор объекта автомат	тизации					АРМ администр	атора Системы (доступ к рес	урсам любого уровня)	
Администратор пользователей						АРМ управление	е пользователями		
Аналитика и мониторинг органов	в государственной власти					АРМ аналитика	и мониторинг органов госуда	рственной власти	
Аналитика и отчетность						АРМ аналитики	и отчетности		
Аптека						АРМ учета меди	каментов		
Арм приемного отделения						0			
АРМ стационара						Врач приемного	покоя		
АРМ ТЦМК						АРМ диспетчера	а ТЦМК		

Рисунок 1005 – Сортировка записей в списке пользователей

## 22.3.3.5Создание новой роли пользователя

Для создания новой роли следует выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Роли – Пользователи и в открывшейся форме «Пользователи» в правом верхнем углу нажать кнопку +.

Откроется форма создания новой роли, в которой нужно указать название роли, описание роли и отметить функции, доступные для данной роли – см. рисунок 1006. Далее необходимо проставить отметки в таблице «Модули/права доступа». Наличие отметки в таблице дает права на разрешенные действия с объектами. Для каждого модуля доступны операции добавления, чтения, изменения, удаления, уведомления – см. рисунок 1007.

Рекомендуемые настройки для базовых ролей и полномочий приведены в разделе 22.3.3.1.

После того, как требуемые функции для роли включены нужно нажать кнопку «Сохранить». Новая роль отобразится в списке ролей в форме «Пользователи».

103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА	09:59	ОА Администрат	ор Системы 🔻	ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
ЛЬЗОВАТЕЛИ ×								
РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ Название роли	a					Описание роли	Укажите название ро	оли
1 тест ролей						тест ролей	Укажите описание ро	оли
1-Примеров						Роль для Примеров	Модули	я / Права доступа
2_Примерова						Роль для Примеров	▶ Общее	
3-Примеров						Роль для Примеров	Словари и справочн	ики
4-Примерова						Роль для Примеров	> Контрольный талон	
5-Примеров						Роль для Примеров	> Карты вызова	
6-Примеров						Роль для Примеров	Назначения бригад в	на вызов
Testing-DZ						Домашка Доброва	> Гараж	
Администратор об	ьекта автомати	зации				АРМ администрато	> Бригада	
Администратор пол	пьзователей					АРМ управление по	Наряд	
Аналитика и монит	оринг органов і	осударственной власти				АРМ аналитика и м	Лекарственные прег	параты
Аналитика и отчетн	юсть					АРМ аналитики и о	> Отчеты	
Аптека						АРМ аптеки	Запросы на передач	у вызова
							Картография	

Рисунок 1006 – Создание новой роли

6 107	10.00	
СТОЗ модали справодники настьолки справка	LU:U8 ОА Администратор Системы	ВНЕШНИИ ВЫЗОВ (1)
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ×		
РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	Укажите на:	звание роли
Название роли	🔺 Описание роли	
1 тест ролей	тест ролей Укажите оп	исание роли
1-Примеров	Роль для Примеров	Модули / Права доступа
2_Примерова	Роль для Примеров 🕻 Общее	
3-Примеров	Роль для Примеров 🕻 Словари и	справочники
4-Примерова	Роль для Примеров 💙 Контрольн	ный талон
5-Примеров	Роль для Примеров Журнал КТ	
6-Примеров	Роль для Примерое Сущность КТ	
Testing D7	Поле "Статус"	
result, vz.	Поле "Тип Вы	30Ba"
Администратор объекта автоматизации	АРМ администрато Поле "Самоот	каз"
Администратор пользователей	АРМ управление пс Признак "Уски	орение"
Аналитика и мониторинг органов государственной власти	АРМ аналитика и м Признак ЧС	
Аналитика и отчетность	АРМ аналитики и о- Установка ста	атуса КТ в "Черновик"
Алтека	АРМ аптеки Установка ста	атуса КТ в "На подтверждении"
	Установка ста	атуса КТ в "Зарегистрирован"

Рисунок 1007 – Выбор доступных функций в Системе

## 22.3.3.6Изменение роли пользователя

Для изменения существующей роли следует выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Роли – Пользователи, в открывшейся форме «Пользователи» выбрать требуемую запись и дважды нажать на нее.

Откроется форма редактирования роли, в которой можно изменить название роли, описание роли и внести изменения в доступные для данной роли функции – см. рисунок 1008.

<b>(</b> 103	модули	СПРАВОЧНИКИ	НАСТРОЙКИ	СПРАВКА		10:13	ОА Администрат	ор Системы 🔹 ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
10ЛЬЗОВАТЕЛИ ×								
	-0							
РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ	:n	-			1.00			Аналитика и отчетность
Название роли						*	Описание роли	АРМ аналитики и отчетности
тестролеи							тест ролеи	
1-Примеров							Роль для Примеров	Модули / Права доступа
2_Примерова							Роль для Примеров	Создание плоского отчета без шаблона
3-Примеров							Роль для Примеров	Шаблон плоского подбора
1.0								Форма 115 (старый)
4-Примерова							Роль для Примеров	Медицинская помощь, оказанная бригадами скорой
5-Примеров							Роль для Примеров	медицинской помощи при выездах (старый)
6-Примеров							Роль для Примеров	Сведения о деятельности бригад СМП (старый)
Testing-DZ							Ломашка Доброва	Журнал учёта данных по ДТП (старый)
								Журнал учёта данных по пожарам (старый)
Администратор об	њекта автоматиз	зации					АРМ администрато	Журнал регистрации ж.д. травм (старый)
Администратор по	льзователей						АРМ управление по	Журнал регистрации ДТП (старый)
Аналитика и монит	торинг органов г	осударственной власти					АРМ аналитика и м	Журнал регистрации криминальных вызовов (старый)
Аналитика и отчетн	ность						АРМ аналитики и о	Журнал часто вызывающих (старый)
Аптека							АРМ аптеки	Журнал учёта повторных вызовов (старый)
ADM Russesson Ch	III Tees							Журнал учёта использования наркотических средств и

Рисунок 1008 – Внесение изменений в настройки роли

## 22.3.3.7Просмотр истории изменений роли пользователя

Для просмотра изменений роли следует выбрать пункт меню Настройки – Администрирование – Роли – Пользователи и в открывшейся форме «Пользователи» выбрать требуемую запись в списке ролей.

Откроется форма роли, в которой нужно нажать кнопку «История изменений» - см. рисунок 1009. Чтобы вернуться назад к списку ролей следует нажать кнопку/ссылку «Вернуться назад».

€103 m	ОДУЛИ СПРАВОЧН	ники настройки	СПРАВКА	10:57	ОА Администратор Системы	•	ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)
ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 🕲							
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В	ернуться назад					, í	
Дата события	Автор	изменений	Наименование атрибута		Старое значение	Новое значени	e
24.08.2022 10:57:08	-		Права			Добавлено: Пополнение J Пополнение J Пополнение J	ПС с истекшим сроком годности (Ч ПС с истекшим сроком годности (Р ПС с истекшим сроком годности (У
24.08.2022 10:57:19			Права			Добавлено: КТ перешел в КТ перешел в Журнал обра	в статус "На подтверждении" (Чтен. в статус "Зарегистрирован" (Чтен.) ботки тревожных кнопок (Чтен.)

Рисунок 1009 – Просмотр истории изменений роли

## 22.3.4Управление ролями (группами доступа) организаций

Справочник «Роли организаций» используется для настройки прав доступа пользователей, зарегистрированных в одном ОА, к функциям в Системе, которые они могут выполнять на другом ОА.

## 22.3.4.1Просмотр списка ролей организаций

Для просмотра списка ролей (групп доступа) организаций следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Роли – Организации – откроется форма «Роли организационных единиц», в которой отобразится список ролей организаций – см. рисунок 1010.

🜜103 модули справочники н	астройки справка	11:09 OA Admin	нистратор Системы 👻	ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)	НОВЫЙ ВЫЗОВ	±
организации ×						
РОЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЕДИНИЦ						Q
Название организации		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Вышестоящий ОА			
Центральная станция СМП						
Центральная станция скорой помощи г. Кинешма						
Центральная поликлиника						
Центральная больница						
Хирургические отделение пензеского стационара						
Устинов_Стационар						
Устинов_Станция_ССМП						
Устинов_Подстанция_СМП			Устинов_Станция_ССМП			
Устинов_Отделение_Стационара			Устинов_Стационар			
Управление управлений						
ТЦМК - Тестовый ОА 2						
TLIMK #1						
Травматологическое отделение Центральной больницы			Центральная больница			
Тестовый стационар Тихонова						
Тестовый Объект Автоматизации 2						
Тестовый Объект Автоматизации						
Тестовое отделение стационара Тихонова						
Записи с 1 до 20 из 103 записей				Первая Пре,	дыдущая Страница 1 г	из 6 Следующая Последняя

Рисунок 1010 – Просмотр списка ролей организаций

## 22.3.4.2Контекстный поиск по списку ролей организаций

Контекстный поиск по списку ролей организаций выполняется при нажатии кнопки в заголовке формы и вводе символов в отображаемой строке поиска. В списке отображаются все записи, атрибуты которых содержат введенную последовательность символов – см. рисунок 1011.

🜜 103 модули справочники настройки справка	11:09 ОЛ АДМИНИКТРАТОР СИСТЕМЫ • ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1) НОВЫЙ ВЫЗОВ
организации ×	
РОЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЕДИНИЦ	nd Q X
Название организации	<ul> <li>Вышестоящий ОА</li> </ul>
ГБУЗ "ПСМП Анисимово"	Сыктывкарская станция СМП
ГБУЗ "ПСМП Березайка"	
ГБУЗ "ПСМП Катышино"	
ГБУЗ "ПСМП Нижний Волочек"	ГБУЗ "СМП Вышний Волочек"
ГБУЗ "ПСМП Тимаховка"	
Подцентральная ПСМП	Центральная станция СМП

Рисунок 1011 – Контекстный поиск по списку ролей

## 22.3.4.3Сортировка записей в списке ролей организаций

Для сортировки записей по алфавиту необходимо нажать на поле заголовка столбца (повторное нажатие меняет направление сортировки на противоположное). Заголовок столбца сортировки имеет голубой цвет – см. рисунок 1012.

🖲 103 модули справочники настройки справка	11:26 внешний вызов (1)
организации ×	
РОЛИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ЕДИНИЦ	
Название организации	Вышестоящий ОА
Подцентральная ПСМП	Центральная станция СМП
Травматологическое отделение Центральной больницы	Центральная больница
Кардиологическое отделение Центральной больницы	Центральная больница
Устинов_Отделение_Стационара	Устинов_Стационар
Устинов_Подстанция_СМП	Устинов_Станция_ССМП
Тестовая подстанция Объекта Автоматизации	Тестовый ОА
Инфекционное боксированное отделение (тест ЦКБ)	Тестовая станция ФГБУ ЦКБ
Тестовая подстанция Тихонова	Тест СМП на Тихоновской
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Кунибская подстанция скорой медицинской помощи"	Сысольская ССМП
Отделение хирургии Сысольской РБ	Сысольская райбольница
Отделение терапии Сысольской ЦРБ	Сысольская райбольница
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Эжвинская подстанция СМП"	Сыктывкарская станция СМП
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканская инфекционная больница"	"Сыктывкарская станция СМП

Рисунок 1012 – Сортировка записей в списке организаций

## 22.3.4.4Настройка прав доступа организации

Для настройки правд доступа одного ОА к функциям, которые можно выполнить в другом ОА следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Роли – Организации – откроется форма «Роли организационных единиц», в которой отобразится список ролей организаций.

Далее следует выбрать требуемый ОА, к функциям которого нужно настроить доступ, и дважды нажать на него. Откроется окно, в котором необходимо проставить отметки в таблице «Модули/права доступа». Наличие отметки в таблице дает права на разрешенные действия с объектами.

Для выделенной строки организации (рисунок 1013) нажатием левой кнопки мыши устанавливаются нужные отметки в модулях и далее нажимается кнопка «Сохранить».

🕥103 модули справочники настройки справка	11:27	• ВНЕШНИЙ ВЫЗОВ (1)		
организации ×				
РОЛИ ОРГЛИКАЦИОННЫХ ЕДИНИЦ	or	рганизация: Поликлиника ЕИА		
Название организации Подцентральная ПСМП	Вышест Центр	Модули / Права доступа		
Травматологическое отделение Центральной больницы	Центр	> Общее		
Кардиологическое отделение Центральной больницы	Центр	Словари и справочники		
Устинов_Отделение_Стационара	Устин	Контрольный талон		
Устинов_Подстанция_СМП	Устин	ли ЭНазначения бригад на вызов		
Тестовая подстанция Объекта Автоматизации	Тестов	то У Гараж		
Инфекционное боксированное отделение (тест ЦКБ)	Тестог	Тестов > Бригада		
Тестовая подстанция Тихонова	Тест С	⊁ Наряд		
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Кунибская подстанция скорой медицинской помощи"	Сысол	Лекарственные препараты		
Отделение хирургии Сысольской РБ	Сысол	• Отчеты		
Отделение терапии Сысольской ЦРБ	Сысол	Запросы на передачу вызова		
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения РК "Эжвинская подстанция СМП"	Сыкть	Картография		
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканская инфекционная больниц	а''' Сыкть	Настройки		

Рисунок 1013 – Настройка прав организации

Также выбрать ОА, к функциям которого требуется настроить доступ из данного ОА, можно из выпадающего списка в поле «Организация» - см. рисунок 1014.


Рисунок 1014 – Выбор ОА, к функциям которого нужно настроить доступ

22.4Функциональный блок конфигурирования бортового оборудоваия

### 22.4.1Контроль монтажа БНСО

Система обеспечивает возможность контроля монтажа навигационного оборудования на TC СМП, исключающего возможность указания одного и того же комплекта БНСО для нескольких TC и указания нескольких комплектов БНСО для одного и того же TC.

Для привязки комплекта оборудования БНСО к ТС СМП следует пройти по пунктам меню Модули – Гараж – Справочник ТС. В открывшемся списке ТС выбрать требуемую запись, а затем в открывшемся окне нажать вкладку «БНСО» - см. рисунок 1015.

<b>@</b> 103 /	модули справочники	НАСТРОЙКИ СПРАВКА				11:1	4 Буржуйская ССМП	1
СПРАВОЧНИК ТС ×								
тс							٩ ٧	
Буржуйская ССМ	III x		ОА пользователь		Списанные			Дат
Foc. HOMED	<ul> <li>Бортовой номер</li> </ul>	Mogens	БНСО	Ten		Класс	Статус	Даг
БУРЖУЙСКАЯ ССИ	мп							EHI
A333AA199	431	Транант	31278	Легковые автомобили, небольшие грузовнии (до 3,5 тонн)		в	В гараже	
611166 197	433	"FA3-322174"		Легковые автомобили, небольшие грузовики (до 3,5 тонн)		A	В гараже	
022200199	432	DUCATO	11122233444	Средние грузовики (от 3,5 до 7,5 тонн)		В	В гараже	Да
P777PP 197	678	"FA3" 32214		Автобусы с прицепом		В	На линии	23
Y111YY 999	2345	"TA3-322174"		Автобусы с прицепом		в	В гараже	

Рисунок 1015 – Вкладка «БНСО»

На вкладке «БНСО» указать дату монтажа комплекта БНСО и в поле «БНСО» выбрать из выпадающего списка требуемый комплект БНСО. Если данный комплект уже используется на другом ТС СМП, Система выдаст сообщение «БНСО уже используется» - см. рисунок 1016.



Рисунок 1016 – Выбор комплекта БНСО, используемого на другом ТС СМП

Если на данном ТС СМП уже установлен комплект БНСО, Система выдаст сообщение «На данных период дат имеется привязка к БНСО» - см. рисунок 1017.

Sprayhcan CCMT x         Agross Income         DA Non-scolar trub         End of the scolar trub         En	В гараже
Name         Legross / Name         Magen         Bittory         Tim           NYXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	В гарахке
SPANDPORTURE VENERAL V VENERAL VENERAL VENERA VENERAL VENERAL VENERAL VENERAL VENERAL VENERAL VENER	В гараже
DAUL 99         41         Tpasser         31278         Personan attransform, informanar prysonane (p. 53 trum)         B           168 197         433         TA3 2221 FV         Persona attransform, informanar prysonane (p. 53 trum)         A           168 197         433         TA3 2221 FV         Persona attransform, informanar prysonane (p. 33 trum)         A           2010         42         Persona attransform, informanar prysonane (p. 33 trum)         B	В гараже
1165 197 403 "Х3.302174" Леткович ватомобини, инболиция грудовики (до.3,5 тони) А 200100 472 ПГРАТО 1112223244 Романия (ит. 35 сл.7.5 тони) В	
2200199 432 DIFCATO 11122223444 Cолямия глузовании (от 3 5 ло 7 5 точи) В	В гараже
	В гараже
777P 197 678 76A* 77A3* 32214 Astrodycas c прицелом B	На линии
199 999 2245 'TA3-322174' Автобусы с прицепом В	В гараже

Рисунок 1017 – Выбор комплекта БНСО для TC, на котором уже установлено БНСО

Если выбранный комплект БНСО не используется на другом ТС СМП, а на данном ТС для выбранного временного периода нет привязки к другому комплекту БНСО, следует нажать кнопку «Сохранить».

#### 22.4.2Просмотр истории монтажа и демонтажа БНСО

Для просмотра истории монтажа/демонтажа бортового навигационного оборудования следует пройти по пунктам меню Модули – Гараж – Справочник ТС. В открывшемся списке ТС выбрать требуемую запись и в открывшемся окне нажать вкладку «БНСО». На данной вкладке будет отображена история монтажа/демонтажа комплектов БНСО – см. рисунок 1018.



Рисунок 1018 – Просмотр истории монтажа и демонтажа БНСО

#### 23 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае нарушения связи с сервером в Системе отображается следующее сообщение (рисунок 1019):



Рисунок 1019 – Нарушение соединения с сервером

Отказ сервера в попытке восстановить связь влечет за собой автоматическое закрытие программы и утерю несохраненных данных. Для восстановления работы Системы следует нажать функциональную клавишу <F5> на клавиатуре или С в меню веб-браузера Google Chrome.

В случае других аварийных ситуаций индикатор работы Системы (рисунок 1020) приобретает желтую или красную окраску, при наведении на него курсора во всплывающем окне отображается список сервисов, работа которых приостановлена/затруднена.



Рисунок 1020 – Индикатор работы Системы

При неверных действиях пользователя, форматах неверных или значениях отображает недопустимых входных Система данных ДЛЯ пользователя соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее предшествовавшее неверной (недопустимой) состояние, команде или некорректному вводу данных.

При подписке на события контроля работоспособности БНСО пользователь КИС ЕДЦ также получает уведомления о неактуальности информации о местоположении ТС и об отсутствии мониторинговых данных от ТС. Сообщения пользователю отображаются в центре уведомлений.

### 24 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Подготовка пользователей Системы осуществляется специалистами дистанционно с помощью сети Интернет. Кроме этого для успешного освоения Системы рекомендуется использовать раздел «Справка» в главном окне программы.

Раздел «Справка» (кнопка «Справка» в главном меню) предназначен для работы с документами. При переходе в модуль «Справка» необходимо выбрать в списке слева (рисунок 1021) интересующий раздел: руководство пользователя Системы, справочники, общие документы, документы пользователя.



Рисунок 1021 - Список доступных разделов в модуле «Справка»

#### 24.1Просмотр руководства пользователя

Раздел «Руководство пользователя» модуля «Справка» предназначен для просмотра пользователем инструкций по работе в Системе. Инструкции сгруппированы по тематическим блокам – см. рисунок 1022.



Рисунок 1022 – Руководство пользователя

Для контекстного поиска по разделу «Руководство пользователя» необходимо перейти на вкладку «Поиск» и ввести значение для поиска

(рисунок 1023) – будут отображены все разделы руководства, содержащие введенную последовательность символов.

СПРАВКА ×			
Содержание	<b>Q</b> Поиск		Справка по комплексной информационной системе скорой медицинской помощи Республики Коми
активн		۹	Смежные службы /
<ol> <li>Активы на поликлиник</li> <li>Активный вызов (9)</li> <li>Активный вызов (5)</li> <li>Активный вызов, вызо</li> <li>Результа выезда (2)</li> <li>Контрольные талоны ( Актив на поликлинику</li> <li>Смежные службы (1)</li> </ol>	у (10) в на себя. попутн вызовы) (2) (1)	ый вы	Активы на поликлинику активные вызовы, переданные в поликлинику, можно просмотреть в форме «Активные вызовы» (Модуля – Вызов В заголовке формы присутствуют следующие поля фильтрации и кнопки: «Выбрать поликлинику»; «Выбрать поликлинику»; «Выбрать статус»; 6 блок «Длагьвремя создания внешнего вызова» - задается период (период/смена месяц/смена) и уточнение пе 6 блок «Плановое время посещения поликлиники» - задается период (период/смена месяц/смена) и уточнение пе 6 блок «Плановое время посещения поликлиники» - задается период (период/смена месяц/смена) и уточнение пе 6 конска со для контекстного понска по записям в мурнале; - имолися со добоваталия (мактоании);

Рисунок 1023 – Поиск информации в разделе «Руководство пользователя»

#### 24.2Просмотр справочников

В разделе «Справочники» отображается список справочников, сохраненных в Системе – см. рисунок 1024.

В разделе есть поля для фильтрации и контекстный поиск.

	CTWID-HIM				
Руководство пользователя СПРАВОЧНИКИ 6 (35) > док 6 (25)	Орган / Организация	Все статусы	Все типы		
ИКС 2 (2) КИ 2 (2) ПО 1 (1)	Период + 10.04.2019 09:45 17.10.2	019 18:41			
СПРАВОЧНИКИ-ОБЩИЕ 10 (10) АРХИВ 8 (ОКУМЕНТЫ 1 (12)	Hansengearwe 👻 0	рган / Организация	Номер	Дата добавления	
кои документы 1 (1)	2305	HAT9C		24.09.2019	
	apx	Иинадрав МО	528-33-29	20.09.2019	
	Распоряжение	'БУЗ "Сыктывкарская станция"	284	24.09.2019	

Рисунок 1024 – Раздел «Справочники» модуля «Справка»

С помощью кнопки «Опции» на верхней панели можно настроить отображение столбцов, выгрузить документы раздела в формате Excel/PDF, загрузить новый документ – см. рисунок 1025.

	Q	7	ł
Показать/с	крыть	столбы	цы
Экспо	орт в Ех	cel	
Экспи	орт в Р	DF	
Созда	ть груг	my	
Загрузить до	окумен	т в гру	nny

Рисунок 1025 – Доступные действия при просмотре раздела «Справочники»

Для просмотра справочника необходимо нажать на него в списке два раза – откроется документ для просмотра, который можно скачать и удалить (при наличии таких прав у пользователя) с помощью соответствующих кнопок.

При просмотре справочника кнопка «Опции» также доступна на верхней панели. Доступны следующие действия:

- «Редактировать документ» (редактировать описание документа);
- «Связать документ» (связать с каким-либо загруженным в Систему документом);
- «Отвязать документ»;
- «Отобразить/скрыть связанные документы».

#### 24.3Просмотр документов

В разделе «Документы» отображается список документов, сохраненных в Системе (см. рисунок 1026), которые распределены по подразделам, выбираемым в списке слева. Доступ к документам каждого подраздела настраивается отдельно. В разделе есть поля для фильтрации и контекстный поиск.

	спривочении / док / док все роли						
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СПРАВОЧНИКИ 6 (35) У ДОК 6 (25)	Орган / Организация		Все статусы	Все типы			
> док все од 4 (5) Док все Роли в (8) док 1 2 (2)	Период т 10.04.2019 09:45	, 17.10.2019 18:52 Htt					
> ДОК2 5 (7) ИКС 2 (2)	Наименование	👻 Орган / Организация		Номер	Дата добавлени		
КИ 2 (2) ПО 1 (1)	n				24.09.2019		
СПРАВОЧНИКИ-ОБЩИЕ ТО (ТО) АРХИВ 8	13				24.09.2019		
мои документы 1 (1)	14	Минэдрав МО		54	24.09.2019		
	15				24.09.2019		

Рисунок 1026 – Раздел «Документы» модуля «Справка»

С помощью кнопки «Опции» на верхней панели можно настроить отображение столбцов, выгрузить документы раздела в формате Excel/PDF, создать новую группу документов, изменить просматриваемую группу документов, загрузить новый документ – см. рисунок 1027.



Рисунок 1027 – Доступные действия при просмотре раздела «Документы»

656

Для просмотра документа необходимо нажать на него в списке два раза – откроется документ для просмотра, который можно скачать и удалить (при наличии таких прав у пользователя) с помощью соответствующих кнопок.

При просмотре документа кнопка «Опции» также доступна на верхней панели. Доступны следующие действия:

- «Редактировать документ» (редактировать описание документа);
- «Связать документ» (связать с каким-либо загруженным в Систему документом);
- «Отвязать документ»;
- «Отобразить/скрыть связанные документы».

Работа с разделом «Мои документы» производится так же, как и с разделом «Документы», но в этом разделе отображаются те документы, которые пользователь сам загрузил или выбрал в других разделах для отображения в «Моих документах».

# Перечень сокращений

Сок ращение	Определение
AP	Авиационные работы
APM	Автоматизированное рабочее место
АРМ ВМБ	Автоматизированное рабочее место выездной медицинской бригады СМП
БНСО	Бортовое навигационно-связное оборудование
ВИМИС	Вертикально интегрированная медицинская информационная система
BC	Воздушное судно
ГСМ	Горюче-смазочные материалы
ДТП	Дорожно-транспортное происшествие
ИМН	Изделия медицинского назначения
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
КИС ЕДЦ, Система	Координационно-информационная система единого диспетчерского центра
КВ	Карта вызова
ВКК	Врачебно-консультационная комиссия
КП	Карточка происшествия
кпп	Код причины постановки юридического лица на учет в Федеральной налоговой службе
КТ	Контрольный талон
ЛПУ	Лечебно-профилактическое учреждение
ЛС	Лекарственные средства
МКБ	Международный классификатор болезней
МО	Медицинская организация
OA	Объект автоматизации

Сок ращение	Определение
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 г. № 129-ФЗ
од	Оперативный дежурный (СМК, ТЦМК)
ΟΚΑΤΟ	Общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления
ОКОПФ	Общероссийский классификатор организационно-правовых форм
окпо	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
ОЭКМП и МЭ	Отделение экстренной консультативной медицинской помощи и медицинской эвакуации
ПКУ	Предметы количественного учета
ПО	Программное обеспечение
ПЭВМ	Персональная электронно-вычислительная машина
ПЭП	Простая электронная подпись
Регион	Субъект РФ, эксплуатирующий КИС ЕДЦ
РМИС	Региональная медицинская информационная система
РФ	Российская Федерация
РЭМД	Реестр электронных медицинских документов
Система-112	Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории Российской Федерации
СМК	Служба медицины катастроф
СМО	Страховая медицинская организация
СМП	Скорая медицинская помощь
СЭМД	Структурированный электронный медицинский документ
ТС	Транспортное средство

Сок ращение	Определение
ТФОМС	Территориальный фонд обязательного медицинского страхования
ТЦМК	Территориальный центр медицины катастроф
У3	Учетная запись
УКИО	Унифицированная карточка информационного обмена
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФОМС	Фонд обязательного медицинского страхования
ЧС	Чрезвычайная ситуация
ЭКГ	Электрокардиограмма
ЭП	Электронная подпись

## Перечень терминов

Терми н	Определение
Бригада СМП	Выездная бригада скорой медицинской помощи – основная структурная единица СМП, непосредственно осуществляющая лечебно- диагностический процесс
Госпитализация	Процесс доставки пациента в стационар
Заявка на полёт	Заявка об оказании услуг авиаперевозок, подаваемая в авиакомпанию
Заявка ОД	Заявка оперативному дежурному об оказании содействия в привлечении ресурсов ОЭКМПи МЭ
«Мышь»	Устройство ввода позиций, которое приводится в действие перемещением по поверхности (ГОСТ 27459-87)
Объект автоматизации	Медицинские организации Региона, использующие в своей работе КИС ЕДЦ
Повторный вызов	Вызов к одному и тому же больному в течение 24 часов после первого посещения бригадой СМП
Пользователь КИС ЕДЦ	Сотрудник медицинской организации, персонал учреждений скорой медицинской помощи, использующий в своей работе КИС ЕДЦ
Санитарное задание	Контрольный талон, созданный при операции подтверждения заявки ОД

### Приложение А Параметры системных настроек

N⁰	Параметр	Описание	Действие
1.	Удалить Черновики КТ старше N дней	Контроль за составом КТ в журнале контрольных талонов в статусе "Черновик"	Из интерфейса удаляются записи КТ в статусах "Черновик"
2.	Переводить КВ в архив спустя, дней	Контроль за отображением существующих КВ в журнале СМП	КВ не отображаются в журнале. При этом записи сохраняются на сервере бессрочно
3.	Время подсчета количества обращений к серверу, мин		
4.	Время подсчета количества КТ не в состоянии черновика, мин		
5.	Время подсчета количества новых КВ, мин		
6.	Время подсчета количества активных трекеров, мин		
7.	Время деавторизации пользователей при простое, мин	Отсчет времени бездействия пользователя в системе СМП	По истечению установленной настройки вызывается модальное окно с необходимостью ввода пароля УЗ
8.	Максимальное количество попыток авторизации до блокировки, штук	Контроль допустимого количества попыток авторизации	Блокировка УЗ пользователя после превышения установленного максимального лимита допустимых попыток ввода некорректного пароля
9.	Кол-во дней жизни уведомлений	Проверка срока отображаемого уведомления в центре диагностических сообщений	Удаление уведомления из центра диагностических сообщений по истечению срока, установленного в настройке
10.	Кол-во уведомлений на одного пользователя	Подсчет максимального кол-ва уведомлений,	Включение ограничения на

N⁰	Параметр	Описание	Действие
		приходящегося на одного	отправку новых
		пользователя	уведомлений, до
			очистки списка в
			центре
			диагностических
			сообщений
11.	Отображение событий тревожной	Включение, отключение	Если режим
	кнопки у "Администратор ОА"	отображения у	переключен на НЕТ, то
		пользователя с ролью	при отправке МП
		"Администратор ОА"	уведомления
		событий тревожной кнопки	тревожной кнопки в
			систему СМП,
			извещение не
			отображается у УЗ с
			ролями
			"Администратор ОА"
12.	Уведомлять диспетчера о	Наблюдение за статусным	Появление
	нахождении бригады в одном	состоянием бригады	уведомления в центре
	состоянии более, мин		диагностических
			сообщений о
			нахождении бригады
			продолжительное
			время в неизменном
			статусном состоянии
13.	Время обеда бригады, мин	Контроль за статусным	Появление
		значением бригады в	уведомления в центре
		режиме "На обеде"	диагностических
			сообщений, о
			превышении заданного
			настройкой
			разрешенного времени
	5		обеда бригады
14.	Разрешенное время авторизации	Временное значение,	Если не достигнут флаг
	до начала смены (мобильный	контролирующее вход	(по формуле: начало
	АРМ), мин	(авторизацию) в MII	смены минус время
			настроики),
			авторизация на МП
1.7	2		невозможна
15.	Разрешенное время авторизации	Временное значение,	Если не достигнут флаг
	после окончания смены	контролирующее вход	(по формуле конец
	(мобильныи АРМ), мин	(авторизацию) в M11	смены плюс время
			настроики),
			авторизация на МП
			невозможна

№	Параметр	Описание	Действие
16.	Последнее обновление	Временной показатель	Отображается дата
	справочников, используемых в	последнего обращения АРІ	последнего обращения
	АПИ	МП к серверу за проверкой	АРІ МП к серверу за
		на соответствие	проверкой на
		справочников	соответствие
			справочников
17.	Разрешать отрицательное число		
	коек		
18.	Время простоя АРІ для зеленого	Отсчет времени с момента	Изменение цветового
	статуса	последней активности МП	индикатора связи с
		бригады	планшетом на желтый
			(состояние временного
			отсутствия связи с
			планшетом)
19.	Время простоя АРІ для желтого	Отсчет времени от момента	Изменение цветового
	статуса	перевода режима МП в	индикатора связи с
		статус отсутствия связи	планшетом на красный
		(желтый)	(связь с планшетом
			потеряна)
20.	Рассылка СМС	Настройки	Включение/отключение
		информирования 112 о	смс-информирования о
		состоянии обработки	статусах обработки
		вызова	вызова пострадавших
21.	Логин СМС шлюза		Настройка данных
			авторизации для СМС
			шлюза
22.	Пароль СМС шлюза		Настройка данных
			авторизации для СМС
			шлюза
23.	Время до автоматической	Отсчет времени для КТ в	Автоматическая
	регистрации КТ, минут	статусе "На	регистрация КТ по
		подтверждении",	истечению времени,
		переданного старшему	установленного в
		врачу	настройке
24.	Авторегистрация КТ в статусе "На	Контроллер для КТ,	В режиме ДА -
	подтверждении"	переданных на	авторегистрация КТ
		подтверждение старшему	при отсутствии реакции
		врачу	(в комплексе с
			настройкой времени до
			автоматической
			регистрации), в режиме
			НЕТ - регистрация
			только при
			обязательном

N⁰	Параметр	Описание	Действие
			взаимодействии
			пользователя с формой
			КТ
25.	Алгоритм расчета временных	Функция расчета параметра	Расчет времени приема
	показателей	времени приема вызова в	вызова КВ в
		КВ	зависимости от
			выбранного элемента
			(по приказу 942 - от
			начала заполнения КТ
			до назначения на
			бригаду, по алгоритму
			МО - от регистрации
			КТ до назначения на
			бригаду)
26.	Адрес загрузки скрипта Яндекс	Адрес соединения на	Использование
	карты	загрузку Яндекс карт	картографической
			основы Яндекс карт в
			формах с оперативной
			картой
27.	Отображение последней	Время обновления	Обновление свежих
	координаты, мин	системой данных	координат ТС с
		отображения	указанными
		местоположения ТС на	интервалами через
		основании последнего	заданный промежуток
	_	пакета с координатами	времени
28.	Время до автоматического	Отсчет времени для	Перевод активных не
	завершения происшествий, час	происшествий,	завершенных
		находящихся в статусе	происшествий в статус
		обработки "Опубликовано"	"Завершено" по
			истечению задаваемого
20			настроикои времени
29.	Выгружать фаилы ТФОМС одним	Деление формируемого	В режиме ДА - при
	архивом	реестра по страховым	формировании реестра
			оощии пакет делится на
			страховые, в режиме
			нет - формируемыи
			реестр собирается в
20			один оощии пакет
50.	последняя передача в тфОМС по		
21			Danarana
51.	гадиус уведомления о	ооласть контроля (места	осплывающее
	приолижении к точке назначения	вызовај на влождение ТСВ	уведомление в центре
		и продолы, для	дианностических
1		уведомления диспетчера	сообщении о приовтии

№	Параметр	Описание	Действие
		стационарного АРМ	бригады к точке
			назначения (места
			вызова), с
			рекомендацией
			изменить статус
			обслуживания (активно
			для нажатия)
32.	Период проверки статусов вызова,	Контроль времени в	Автоматическое
	переданного в РМИС, мин	отношении	возвращение вызова в
		сформированного запроса	КИС ЕДЦ при
		на неотложную помощь в	превышении
		адрес РМИС	допустимого интервала
			ожидания реакции
			(подтверждения) на
			стороне РМИС
33.	Количество попыток отправки в	Максимально допустимое	С достижением
	РМИС	количество повторных	определяемого
		попыток отправки	максимального уровня
			попыток повторной
			отправки, процесс
			считается не
			выполненным и
			приостанавливается
34.	Количество отправляемых в	Контроль очереди	Автоматическое
	РМИС КВ за раз	отправляемых КВ за раз	возвращение вызова в
			КИС ЕДЦ при
			превышении
			допустимого интервала
			ожидания реакции
			(подтверждения) на
2.5			стороне РМИС
35.	Регион действия СМП	Верхнеуровневое фоновое	Выбор адресных
		определение зоны региона	значении в рамках
		деиствия СМП	определеннои зоны
			(пример: при
			дооавлении нового
			ооъекта или указания
			адреса вызова в КВ и
26	Manager	2	
36.	Максимальная долгота	задаваемые значения	При регистрации КТ, с
27	геокодирования	ширины/долготы условного	использованием поля
37.	Максимальная широта	визуального квадрата	адреса однои строкои,
	геокодирования	ооласти приоритетного	рекомендация во главе
38.	Минимальная широта	поиска адреса	списка, в приоритете

№	Параметр	Описание	Действие
	геокодирования		совпадающих адресов
39.	Минимальная долгота	7	из области
	геокодирования		отрисованной зоны,
			ограниченной
			введенными
			координатами
40.	Регион по умолчанию (КВ)	Настройка региона	Добавление по
		страхования по умолчанию	умолчанию в любой
			создаваемой КВ
			региона, указанного в
			настройке, в данные о
			страховой
			принадлежности
			сведений о больном
41.	Страховая компания по	Настройка страховой	Добавление по
	умолчанию (КВ)	компании по умолчанию	умолчанию в любой
			создаваемой КВ
			страховой компании,
			указанной в настройке,
			в данные о страховой
			принадлежности
			сведений о больном
42.	Радиус поиска происшествия,	Область с настраиваемым	Автоматическое
	метров	радиусом поиска системой	объединение
		в определенных рамках	регистрируемого КТ с
		сопутствующих	происшествием,
		происшествий по адресу	находящемся в радиусе
		вызова	адреса вызова (при
			условии проставления
			чек-оокса
12		IC	Происшествие")
43.	Кол-во минут, на которое может	Контроль времени	Передача данных о
	отстать время определения	определения координат	местоположении
11	Координат		оригады в 112
44.	Максимальное значение	Контроль времени	Передача данных о
	расчетного времени приоытия	приоытия оригады	времени приоытия
15	оригады		оригады в 112
43.	Оправка у КИО при первичной	Передача сведении в 112 по	Брежиме ДА - КИС БШІ нарадает в
	регистрации вызова в КИС ЕДЦ	вызовам,	ЕДЦ передает в
		зарегистрированным в КИС	систему 112 сведения о
		Сдц	вызовах,
			зарегистрированных на
			в режиме пет - СМП

№	Параметр	Описание	Действие
			не передает в 112
			сведения о вызовах,
			поступивших
			непосредственно в 103
			и изменения по ним
46.	Отправка координат	Включение/отключение	В режиме ДА - КИС
	транспортного средства	передачи координат ТС в	ЕДЦ передает в
		112	систему 112 в пакетах
			координаты
			местоположения ТС по
			всем вызовам, в режиме
			НЕТ - координаты
			местоположения по
			всем вызовам не
			передаются
47.	Отправка времени доезда	Передача прогнозируемого	В режиме ДА - КИС
		времени приезда	ЕДЦ передает в
		вычисляемого через	систему 112
		graphhopper	прогнозируемое время
			приезда ТС до места
			вызова по всем
			вызовам, в режиме НЕТ
			- прогнозируемое время
			приезда ТС до места
			вызова не передается в
			составе иных сведений
48.	Время до автоматического	Контроль времени,	Возврат вызова обратно
	возврата неотложного вызова	отведенного на	в Систему
	РМИС (мин)	реагирование	
		поликлиникой на	
		переданный ей вызов	
49.	Поиск в картотеке по адресу в КТ	Включение/отключение	В режиме ДА - при
		функции поиска	заполнении адреса КТ
		совпадений по картотеке	выполняется поиск
		пациентов по адресу	совпадений с
			пациентами в
			картотеке, в режиме
			НЕТ - поиск
			выполняется только по ФИО
50.	Дата начала приема пакетов от	Датируемый фильтр приема	Сортировка приема
	системы 112	пакетов от системы 112	пакетов по карточкам,
			созданным на стороне

112 до включения

N⁰	Параметр	Описание	Действие
			режима интеграции с
			СМП, для отбора и
			блокировки
			получаемых пакетов с
			изменениями,
			совершенными в
			отношении этих
			карточек после
			настройки интеграции
			(иначе система
			воспринимает
			идентификатор
			карточки как
			уникальный и создает
			новый вызов)
51.	Регламентная длительность	Временной показатель	С истечением
	статуса «Консультация», мин	определяет длительность (в	указанного количества
		минутах) возможного	минут КТ возвращается
		нахождения КТ в статусе	в статус
		«Консультация»	«Зарегистрирован» и
			переходит в форму
			«Распределение». В
			АРМ консультанта этот
			КТ скрывается
52.	Регламентная длительность	Контроль длительности	Уведомление
	консультации, мин	консультации	пользователя о
			превышении
			установленного
			времени на
			консультацию
53.	Прием изменений от ИС-112	Полное	В режиме ДА -
		включение/отключение	выполняется прием
		приема пакетов с	входящих пакетов с
		изменениями от ИС 112	составом изменений от
			ИС-112, в режиме НЕТ
			- запрещается прием
			изменений и их
			дальнейшая
			рекомендация
			пользователю
54.	Отправка карты вызовов	Допустимое время	В рамках назначенного
	пользователям АРМ ВМБ за	отображения (доступности)	времени у пользователя
	период, суток	КВ у пользователя в МП	сохраняется доступ
			(для дозаполнения) к

№	Параметр	Описание	Действие
			уже завершенным
			вызовам, обслуженным
			с применением МП
55.	Расхождение времени получения	Проверка расхождения	Если при сравнении
	сообщения от АРМ ВМБ с	разницы во времени между	превышен лимит
	временем изменения статуса в	нажатием кнопки в АРМ	времени, указанный в
	АРМ ВМБ, мин	ВМБ и временем получения	настройках, то СМС
		сервером сообщения об	заявителю
		этом нажатии	(вызывающему) не
			отправляется
56.	Не отправлять SMS о прибытии,	Функция выключения	СМС о прибытии
	если с момента выезда, мин	отправки СМС, по	бригады не
		истечению фиксируемого	отправляется
		времени с момента	пользователю, если
		переключения статуса	время контроля было
		"Бригада выехала на вызов"	превышено
57.	ОА, на который будет	Фиксирует объект,	Звонок без получателя
	распределяться звонок без	исполняющий функции ОА	распределяется на
	получателя	для приема входящих	указанный в настройке
		звонков без получателя	OA
58.	Количество попыток отправки в	Допустимое количество	Инициация повторных
	112	попыток повторной	попыток отправки
		отправки пакетов в систему	пакетов в систему 112,
		112	равное указанному
			допустимому
			количеству
59.	Текст на странице авторизации	Настройка отображения	Выводит определенное
		текста сообщения-	сообщение под
		извещения в интерфейсе	панелью ввода
		окна авторизации	логина/пароля на окне
60	2		авторизации
60.	Разрешенное время формирования	Сравнение для запроса на	Если при поступлении
	запроса на госпитализацию с	госпитализацию,	запроса на сервер,
	признаком режима offline	отправленного с МП в	разница превышает
		режиме offline, с временем	задаваемое настроикои
		указанным в настроике	число N, то запрос
			приобретает статус
(1	<b>H</b>	Π	отклонен/отменен
01.	процент совпадения при поиске	процентное совпадение	Отооражение на панели
	похожих пострадавших В КП (0-	алгоритма поиска по ФИО	совпадении ранее
	100)	пострадавших в	зарегистрированных
		происшествиях	происшествии с
			наиденными
			совпадениями в ФИО

№	Параметр	Описание	Действие
			пострадавших
62.	Процент совпадения при поиске	Процентное совпадение по	Отображение на панели
	похожих происшествий по	тексту описания	совпадений ранее
	описанию (0-100)	характеристик	зарегистрированных
		происшествия	происшествий с
			найденными
			совпадениями в
			описании
			характеристик
			происшествия
63.	Актуальность происшествия (в	Доступность отображения	Отображение
	часах)н	происшествий на панели	найденных совпадений
		совпадений в рамках	по происшествиям
		указанного времени	только в рамках
		(включая Завершенные)	указанного времени
64.	Ожидание подтверждения	Разрешенное время на	По истечению времени,
	полученного запроса, сек	реакцию подтверждения	у диспетчера
		запроса назначения	скрывается
		бригады на вызов	уведомление с
		(старшего диспетчера)	запросом на ожидание
			реагирования по
			назначению бригады на
			вызов
65.	Использование подменных ТС	Атрибут	В режиме ДА -
		включения/выключения	сохраняется
		возможности	возможность
		использования опции	использования одного
		подменного ТС	ТС в двух бригадах, в
			режиме НЕТ - данная
			возможность не
			предоставляется
			пользователю
66.	Краткое наименование ТФОМС	Фиксирование платежных	Отображение
67.		реквизитов ІФОМС в	реквизитов в печатных
68.	Телефон ТФОМС	перечисленных полях	формах реестров счетов
<u>69.</u>	ИНН ТФОМС	-	
/0.		-	
/1.	Плательщик ТФОМС	-	
72.		-	
/3.	к/С в банке ТФОМС	-	
/4.	получатель подразделение		
	казначеиства - наименование		
	ΤΦΟΜΟ	4	
75.	Получатель лицевой счет в		

№	Параметр	Описание	Действие
	Казначействе ТФОМС		
76.	Банк Наименование ТФОМС		
77.	Банк БИК ТФОМС		
78.	Разрешить передавать код по	Функция предоставления	В случае передачи КВ с
	умолчанию для тромболитической	разрешения отправлять	флагом тромболизис,
	услуги (при отсутствии записи о	системой указанный код	если информация о
	медикаменте в КВ)	тромболитической услуги	медикаменте является
		по умолчанию	незаполненной и
			значение в настройке
			стоит ДА - в передаче
			участвует
			фиксированный код,
			если НЕТ, то не
	<u> </u>		участвует
79.	Летний расход топлива, начало	Датируемая отметка	В формулах расчета
		перевода Системы и расчет	ГСМ участвует
		расхода ГСМ на летний	показатель по летнему
		норматив	нормативу для
			конкретного ТС
80.	Летний расход топлива, конец	Датируемая отметка	В формулах расчета
		перевода Системы и расчет	ГСМ участвует
		расхода ГСМ на зимний	показатель по зимнему
		норматив	нормативу для
0.1	D	<b>D</b>	конкретного ГС
81.	Разрешить автоматическое	Разрешение Системе	В режиме ДА - на этапе
	создание КП	создавать автоматически	идентификации
		карточку в модуле	существующего
		Картотека пациентов	пациента в БД РМИС
			автоматически
			карточки пациента с
			полученных данных, в
			запрешается
			автоматическое
			созлание
82.	Текст на красном фоне в шапке	Настройка текста лля	Прелустановленный
<b></b>		отображения в проявляемой	текст в настройке
		шапке	визуально
			отображается в шапке
			на красном поле
83.	ОА для отображения текста на	Определение объекта	Фиксация в зоне
	красном фоне в шапке	автоматизации для	рабочей области над

№	Параметр	Описание	Действие
		проявления	шапкой красного поля с
		дополнительного поля с	текстом
		произвольным текстом	
		пользователям данного ОА	
84.	Рассылка СМС для МПР	Настройки	Включение/отключение
		информирования	смс-информирования
85.	Логин СМС шлюза для МПР	пользователей МПР о	Настройка данных
		событиях в Системе	авторизации для СМС
			шлюза
86.	Пароль СМС шлюза для МПР		Настройка данных
			авторизации для СМС
			шлюза
87.	Блокирование повторного запроса	Настройка времени	После отклонения
	от старшего диспетчера, сек	блокирования повторного	диспетчером СМП
		запроса назначения	запроса на назначение
		бригады от старшего	бригады, с истечением
		диспетчера	настроечного времени
			повторные запросы от
			старшего диспетчера
			блокируются
88.	Фиксированный идентификатор	Идентификатор для	Передача заданного
	сотрудника	выездных специалистов	идентификатора
		СМП	сотрудника в методах
			интеграции РМИС
89.	Фиксированный идентификатор	Идентификатор места	Передача заданного
	места работы	работы для выездных	идентификатора места
		специалистов СМП	работы в методах
			интеграции РМИС
90.	Код оплачиваемого случая	Код-ориентир для передачи	Передача кода, при
		параметра в РМИС	выключенном атрибуте
			"Формирует сведения
			ΤΦΟΜC"
91.	Код неоплачиваемого случая	Код-ориентир для передачи	Передача кода, при
		параметра в РМИС	включенном атрибуте
			"Формирует сведения
			ΤΦΟΜϹ"
92.	РМИС. Включить фильтрацию	Опция фильтрации метода	Включение/отключение
	мест работы медицинских	АРІ по получению	опции отбора по
	сотрудников при получении из	сведений медицинских	идентификатору типа
	РМИС	сотрудников об их местах	подразделения
0.7		работы	<b>D T</b>
93.	Запрет отправки законченного	Функция блокировки	В режиме ДА - при
	случая без явной идентификации	отправки закрытой карты в	установке отметки
	пациента в РМИС	ЕЦП	проверено, вывод в

N⁰	Параметр	Описание	Действие
			интерфейсе модального
			окна о невозможности
			отправить карту без
			процесса
			идентификации, в
			режиме НЕТ -
			установка отметки без
			притязательств
94.	Количество вызовов, переданных	Норматив количества	На основании данных
	старшему врачу	вызовов, переданных	нормативов
		диспетчером на	осуществляется
		подтверждение старшему	окрашивание
		врачу	соответствующих ячеек
95.	Количество вызовов,	Норматив количества	таблицы
	зарегистрированных с опозданием	вызовов, на регистрацию	функционального
		которых диспетчер	модуля «Мониторинг
		потратил времени больше,	работы диспетчеров»
		чем указано в допустимом	
		нормативе	
96.	Количество ошибочных	Норматив количества	
	назначений	ошибочно назначенных	
		диспетчером вызовов,	
		снятых с причиной	
		«Ошибочное назначение»	
97.	Количество выездов бригад с	Норматив количества	
	опозданием	выполненных (в заданном	
		интервале времени)	
		диспетчером назначений с	
		превышением времени	
		«Минут до выезда»	
98.	Время на регистрацию КТ, мин	Норматив подсчета	
		среднего времени,	
		затраченного диспетчером	
		на регистрацию всех КТ в	
		заданном интервале	

## Приложение Б Параметры настройки телефонии

N⁰	Параметр
1.	KT
1.1.	Автозаполнение полей АОН
2.	Вызовы
2.1.	Исходящий вызов через обратный вызов
2.2.	Префикс к номеру
2.3.	Отбой неотвеченного исходящего, сек
2.4.	Разрешить произвольный набор?
2.5.	Разрешить всем?
2.6.	Разрешить исходящий вызов в адрес всех контактов Записной книжки?
2.7.	Разрешить всем?
2.8.	Задать временные рамки набора?
2.9.	Предлагать оформление исходящего вызова в связанном КТ?
2.10.	В КТ, зарегистрированном не позднее [ручной ввод, число] ч назад?
3.	Переадресация вызовов
3.1.	Разрешить для
3.2.	Разрешить переадресацию в адрес
4.	Скрытое подключение
4.1.	Разрешить для
4.2.	Разрешить скрытое подключение контактов типа
5.	Прерванное соединение
5.1.	Система определяет входящий вызов как прерванный, если прерывание соединения по
	этому абонентскому номеру произошло не позднее (минут назад)
6.	Журнал соединений
6.1.	Разрешить всем доступ к записям Журнала соединений?
6.2.	Разрешить для
6.3.	Разрешить отображение всех соединений?
7.	Поствызывное обслуживание
7.1.	Отведенное время на поствызывное обслуживание (секунд)
8.	Фонограммы
8.1.	Разрешить поиск фонограмм?
8.2.	Разрешить всем?
8.3.	Разрешить все фонограммы к поиску?
9.	Управление фонограммами
9.1.	Разрешить управление фонограммами?
9.2.	Разрешить всем?
9.3.	Разрешить все фонограммы к управлению?
10.	Прослушивание фонограмм
10.1.	Разрешить прослушивание фонограмм?
10.2.	Разрешить всем?
10.3.	Разрешить все фонограммы к прослушиванию?

N⁰	Параметр
11.	Контроль ошибок фонограмм
11.1.	Регистрировать ошибки сохранения фонограмм?
11.2.	Автопривязка не привязанных фонограмм?
11.3.	Запрашивать у АТС каждые, минут
11.4.	Массовый запрос незагруженных аудиозаписей с АТС, период, часы
11.5.	Разрешить контроль ошибок фонограмм?
11.6.	Разрешить всем?
11.7.	Разрешить все фонограммы к контролю?
12.	Записная книжка
12.1.	Отображать историю вызовов за последние, дней
13.	УКИО
13.1.	Помещать УКИО во "Внешние вызовы", если связанный голосовой вызов не поступил в
	течение

# Приложение В Права доступа к функциям Системы

N⁰	Модули/права доступа
1.	Общее
1.1.	Роли и полномочия
1.2.	Может работать с чужим ОА
1.3.	Передача активного вызова в ЕМИАС
1.4.	Работа с SIP
1.5.	Статистика телефонии
1.6.	Журнал контроля обмена данными с РМИС
1.7.	Повторный запрос фонограмм
2.	Словари и справочники
2.1.	Управление пользователями
2.2.	Транспортные средства
3.	Контрольный талон
3.1.	Журнал КТ
3.2.	Сущность КТ
3.3.	Поле "Статус"
3.4.	Поле "Тип Вызова"
3.5.	Поле "Самоотказ"
3.6.	Признак "Ускорение"
3.7.	Признак ЧС
3.8.	Установка статуса КТ в "Черновик"
3.9.	Установка статуса КТ в "На подтверждении"
3.10.	Установка статуса КТ в "Зарегистрирован"
3.11.	Установка статуса КТ в "Завершен"
3.12.	Установка статуса КТ в "Отклонен"
3.13.	Установка статуса КТ в "Назначен"
3.14.	Установка типа КТ в "Скорая и неотложная помощь"
3.15.	Установка типа КТ в "Медицинская эвакуация"
3.16.	Установка типа КТ в "Вызов на себя"
3.17.	Установка типа КТ в "Активный вызов"
3.18.	Установка типа КТ в "Амбулаторный самотек"
3.19.	Установка типа КТ в "Дежурство"
3.20.	Снять КТ с блокировки
3.21.	Автоматический подбор ОА
3.22.	Снять КТ с блокировки бригадой
3.23.	Вызов 112
3.24.	Журнал 112
3.25.	Черновик КТ
3.26.	Внешние вызовы
3.27.	Внешние вызовы (103)

N⁰	Модули/права доступа
3.28.	Внешние вызовы (РМИС)
3.29.	Подтверждение изменения КТ системой 112
3.30.	Установка статуса КТ в «Зарегистрирован» после «Консультация»
3.31.	Установка статуса КТ в "Консультация"
3.32.	Массовое скрытие карточек 112
3.33.	Внешние вызовы
4.	Карты вызова
4.1.	Журнал КВ
4.2.	Сущность КВ
4.3.	Закладка КВ (Экспертная оценка)
4.4.	Передача бригаде
4.5.	Сущность КВ: архивный режим
4.6.	Закладка КВ (Информация о вызове)
4.7.	Закладка КВ (Информация о пациенте)
4.8.	Закладка КВ (Объективные данные)
4.9.	Закладка КВ (Дополнительные объективные данные)
4.10.	Закладка КВ (Результат выезда)
4.11.	Закладка КВ (Оказанная помощь)
4.12.	Закладка КВ (Сопроводительный лист)
4.13.	Закладка КВ (Сопроводительный лист - Талон)
4.14.	Закладка КВ (Мультимедиа)
4.15.	Снять КВ с блокировки
4.16.	Отметка о принятии к оплате
4.17.	СЭМД КВ: Формирование
4.18.	СЭМД КВ: Исправление ошибок
4.19.	СЭМД КВ: Проверка
4.20.	СЭМД КВ: Утверждение
4.21.	СЭМД КВ: Регистрация
4.22.	«Журнал контроля обмена данными с ВИМИС»
4.23.	«Отчет по отправленным в ВИМИС СЭМД КВ»
4.24.	Журнал отправки в РМИС
5.	Назначения бригад на вызов
5.1.	Очередь КТ и Бригад
5.2.	Сущность "Назначение бригады на вызов"
5.3.	Назначение бригады на вызов: Статус
5.4.	Назначение бригады на вызов: Состояние обслуживания вызова
5.5.	Контроль реагирования
5.6.	Мониторинг и перераспределение вызовов
6.	Гараж
6.1.	Журнал ТС
6.2.	Карточка ТС: Состояние ТС
6.3.	Карточка ТС: Список событий ТС
7.	Бригада

Nº	Модули/права доступа
7.1.	Журнал Бригады
7.2.	Сущность Бригада
7.3.	Бригада: Статус
7.4.	Бригада: Состояние
7.5.	Шаблоны бригад
8.	Наряд
8.1.	Журнал Наряды
8.2.	Сущность Наряд
8.3.	Наряд: Тип
8.4.	Наряд: Статус
8.5.	Наряд: Состояние сотрудника в наряде
8.6.	Шаблон наряда
9.	Лекарственные препараты
9.1.	Аптека
9.2.	Укладки бригад СМП
9.3.	Операции движения
9.4.	Учет ПКУ
9.5.	Пополнение ЛС с истекшим сроком годности
10.	Отчеты
10.1.	Отчет
10.2.	Шаблон отчета
10.3.	Создание параметрического отчета без шаблона
10.4.	Шаблон параметрического подбора
10.5.	Создание плоского отчета без шаблона
10.6.	Шаблон плоского подбора
10.7.	Форма 115 (старый)
10.8.	Медицинская помощь, оказанная бригадами скорой медицинской помощи при выездах
	(старый)
10.9.	Сведения о деятельности бригад СМП (старый)
10.10.	Журнал учёта данных по ДТП (старый)
10.11.	Журнал учёта данных по пожарам (старый)
10.12.	Журнал регистрации ж.д. травм (старый)
10.13.	Журнал регистрации ДТП (старый)
10.14.	Журнал регистрации криминальных вызовов (старый)
10.15.	Журнал часто вызывающих (старый)
10.16.	Журнал учёта повторных вызовов (старый)
10.17.	Журнал учёта использования наркотических средств и психотропных веществ (старый)
10.18.	Отчёт по учёту медикаментов различных групп (старый)
10.19.	Медицинская помощь гражданам Получение и расход медикаментов на бригаду
	(старый)Республики Беларусь (1 РБ) (старый)
10.20.	Отчёт по почасовому состоянию (старый)
10.21.	Нозология смертности (старый)
10.22.	Сводка по нозологиям (старый)

N⁰	Модули/права доступа
10.23.	Количество вызовов по времени суток (старый)
10.24.	Отчёт по детской заболеваемости (старый)
10.25.	Журнал анализа летальных исходов по ССМП (старый)
10.26.	Отчёт по работе ТС
10.27.	Среднее время выполнения (старый)
10.28.	Форма 109 (старый)
10.29.	Настройки 115 формы отчета (старый)
10.30.	Состав дежурной смены (старый)
10.31.	Отчёт по травмам по причинам несчастных случаев в разрезе диагнозов (старый)
10.32.	Среднесуточная нагрузка в зависимости от профиля бригад (старый)
10.33.	Сличительная диагностика на основе анализа карт вызовов и талонов к
	сопроводительным листам (старый)
10.34.	Число выездов бригад скорой медицинской помощи по времени доезда и затраченному
	на один выезд (старый)
10.35.	Журнал записи вызовов (ф.109)
10.36.	Дневник работы станции скорой медицинской помощи
10.37.	Отчёт о составе дежурной смены
10.38.	Отчёт о работе ТС
10.39.	Сводка по бригадам суточная
10.40.	Медицинская помощь, оказанная бригадами скорой медицинской помощи при
	выполнении вызовов скорой медицинской помощи
10.41.	Отчёт по травмам по причинам несчастных случаев в разрезе диагнозов
10.42.	Сведения о деятельности выездных бригад СМП
10.43.	Журнал учёта данных по ДТП
10.44.	Журнал учёта данных по пожарам
10.45.	Журнал регистрации ж.д. травм
10.46.	Журнал регистрации ДТП
10.47.	Журнал регистрации криминальных вызовов
10.48.	Журнал часто вызывающих
10.49.	Журнал передачи активных вызовов в поликлинику
10.50.	Журнал учёта повторных вызовов
10.51.	Отчёт по дежурствам на мероприятиях
10.52.	Отчёт по работе бригады
10.53.	Журнал учёта использования наркотических средств и психотропных веществ
10.54.	Отчёт по учёту медикаментов различных групп
10.55.	Учёт результатов госпитализации в стационар
10.56.	Среднесуточная нагрузка в зависимости от профиля бригад
10.57.	Медицинская помощь гражданам Республики Беларусь (РБ-1)
10.58.	Отчёт по почасовому состоянию
10.59.	Журнал анализа летальных исходов по ССМП
10.60.	Нозология смертности
10.61.	Сводка по нозологиям
10.62.	Количество вызовов по времени суток

N⁰	Модули/права доступа
10.63.	Отчёт по детской заболеваемости
10.64.	Число вызовов СМП по времени доезда до места вызова СМП и времени, затраченному
	на выполнение одного вызова СМП
10.65.	Сличительная диагностика на основе анализа карт вызовов и талонов к
	сопроводительным листам
10.66.	Среднее время выполнения
10.67.	Выборка по поликлиническому отделению
10.68.	Оперативный суточный отчёт
10.69.	Отчёт по заболеваемости взрослых в разрезе диагнозов
10.70.	Отчёт по госпитализации в разрезе стационаров
10.71.	Отчёт по работе диспетчеров
10.72.	Отчёт по работе сотрудников бригад
10.73.	Журнал передачи вызовов в ОНМП
10.74.	Показатели оценки деятельности СМП
10.75.	Время следования бригад на вызовы
10.76.	Показатели оперативности реагирования подразделений СМП по вызовам
10.77.	Данные для Росгидромета
10.78.	Сводка по работе станций
10.79.	Изменения характеристик бригад
10.80.	Рабочее время бригад
10.81.	Счётчики МКБ
10.82.	Индикаторы эффективности работы подразделений СМП
10.83.	Получение и расход медикаментов на бригаду
10.84.	Сводка по работе станций с группировкой по подчиненным ОА
10.85.	Мониторинг маршрутизации пациентов с ОКС
10.86.	Мониторинг маршрутизации пациентов с ОНМК и ТИА
10.87.	Мониторинг маршрутизации пациентов, пострадавших при ДТП
10.88.	Отчёт о пробеге ТС
10.89.	Отчёт по учету рабочего времени водителей
10.90.	Отчёт по учету рабочего времени водителей за месяц
10.91.	Мониторинг оказания скорой и неотложной помощи (для администрации Губернатора
	Забайкальского края)
10.92.	Отчёт по оказанию медицинской помощи больным с ОНМК и ТИА
10.93.	Ежедневная сводка по ОРВИ и грипп
10.94.	Сводка по ОРВИ
10.95.	Мониторинг по вызовам СМП
10.96.	Журнал регистрации амбулаторных больных
10.97.	Сведения о работе станции (отделения) скорой медицинской помощи
10.98.	Доклад старшего врача
10.99.	Отчёт по оказанию скорой и неотложной медицинской помощи прикрепленному
	контингенту УДП РФ
10.100.	Отчёт оперативного отдела в ГМУ
10.101.	Отчёт оперативного отдела ЦСиНМП по оказанию скорой и неотложной медицинской

Nº	Модули/права доступа
	помощи прикрепленному контингенту, не достигшему 18 лет
10.102.	Расчёт рабочего времени бригад СМП медицинских организаций УД Президента РФ
10.103.	Отчёт по поликлиникам
10.104.	Таблица показателей оценки деятельности ЦСиНМП и отделений СМП медицинских
	организаций
10.105.	Отчёт по обслуживанию специальных мероприятий бригадами СМП УД Президента РФ
10.106.	Госпитализация по стационарам УДП РФ, выполненная ЦСиНМП
10.107.	Отчёт по госпитализации пациентов по МКБ
10.108.	Сведения о деятельности бригад скорой и неотложной медицинской помощи
10.109.	Сводка по работе станции (Волынка)
10.110.	Мониторинг реализации мероприятий по снижению смертности от ДТП
10.111.	Мониторинг реализации мероприятий по снижению смертности от ишемической
	болезни сердца
10.112.	Мониторинг реализации мероприятий по снижению смертности от цереброваскулярных
	болезней
10.113.	Отчёт об отравлениях наркотическими средствами и психоактивными веществами
10.114.	Данные по конкретным машинам
10.115.	Отчёт по заправкам
10.116.	Сведения о зарегистрированных ДТП
11.	Запросы на передачу вызова
11.1.	Журнал "Запрос на передачу вызова"
11.2.	Сущность "Запрос на передачу вызова"
11.3.	Редактирование сущности "Запрос на передачу вызова" в статусе "завершен"
11.4.	Установка статуса сформирован для сущности "Запрос на передачу вызова"
11.5.	Установка остальных статусов для сущности "Запрос на передачу вызова"
12.	Картография
12.1.	Указание зон обслуживания ОА
13.	Настройки
13.1.	Настройки
13.2.	Нумерация КТ
13.3.	Журнал действий
13.4.	Глобальные настройки
13.5.	Настройки отчета по происшествиям
13.6.	Настройки сводки по работе станции за смену
13.7.	Настройки отчета - Сведения о деятельности бригад СМП
13.8.	Настройки сводки по нозологиям
13.9.	Шаблоны SMS
13.10.	Настройка обязательных полей КВ
13.11.	Отметка заполнения КВ при наличии незаполненных полей
13.12.	Настройка соответствия типов вызова с категориями поводов к вызову
13.13.	Настройки телефонии
13.14.	Загрузка справочников в систему
14.	Уведомления

N⁰	Модули/права доступа
14.1.	КТ перешел в статус "На подтверждении"
14.2.	КТ перешел в статус "Зарегистрирован"
14.3.	Журнал обработки тревожных кнопок
15.	Пациенты
15.1.	Сущность Пациент
16.	Импорт опросника из Excel
16.1.	Импорт
17.	Редактирование поводов для вызова
17.1.	Сущность "повод к вызову"
18.	Редактирование МКБ-10
18.1.	Сущность "МКБ-10"
18.2.	Связь ОА к МКБ-10
19.	Мониторинг
19.1.	Персональные трекеры
20.	Дежурства на мероприятиях
20.1.	Журнал дежурств на мероприятиях
21.	Госпитализация
21.1.	Лечебные учреждения
21.2.	Диспетчеризация
22.	Справочники госпитализации
22.1.	Телефоны отделений стационара
22.2.	Причины отказа от госпитализации
22.3.	Причины отказа в госпитализации
22.4.	Результаты выписки
22.5.	Профили медицинской помощи
22.6.	Причины временного закрытия стационара
22.7.	Отделения стационара
22.8.	Группы койко-мест
22.9.	Приоритетные стационары
22.10.	Реестр медицинского оборудования
22.11.	Медицинское оборудование ОА
22.12.	Возрастные группы коек
22.13.	Профили коек
23.	Справочники организационной структуры
23.1.	Поликлиники
23.2.	Типы объектов автоматизации
23.3.	Телефоны
23.4.	Должности
23.5.	Справочник организационных единиц
23.6.	Группы геоточек
23.7.	Категории водительских прав
23.8.	Причины отсутствия на рабочем месте
23.9.	Объекты

N⁰	Модули/права доступа
23.10.	Группы должностей
23.11.	Справочник медицинских специальностей
23.12.	Справочник дополнительных признаков ОА
23.13.	Справочник групп операторов
23.14.	Типы ошибок РМИС
23.15.	Справочник тарифов тромболизиса
23.16.	Справочник тарифов ОА
23.17.	Тарифы местных СМО
23.18.	Муниципальные образования
24.	Справочники карты вызова
24.1.	Типы документов, удостоверяющих личность
24.2.	Типы страховых свидетельств
24.3.	Места регистрации больного
24.4.	Страховые организации
24.5.	Контролируемые параметры
24.6.	Типы особых отметок пациента
24.7.	Государства
24.8.	Нозологии
24.9.	МКБ-10
24.10.	Уточнение диагноза
24.11.	Справочник особого случая
24.12.	Условия оказания медицинской помощи
24.13.	Результаты выезда
24.14.	Справочник результатов оказания скорой медицинской помощи
24.15.	Типы гендерной принадлежности
24.16.	Цели обращения (РМИС)
24.17.	Типы диагноза (РМИС)
24.18.	Этапы установки диагноза (РМИС)
24.19.	Места обслуживания (РМИС)
24.20.	Виды медицинских случаев (РМИС)
24.21.	Способ оплаты медицинской помощи (РМИС)
24.22.	Элементы адреса (РМИС)
24.23.	Группы профильных диагнозов
24.24.	Видимые слизистые
24.25.	Аллергологический (эпидемиологический) анамнез
24.26.	Лимфоузлы
24.27.	Тургор тканей
24.28.	Речь
24.29.	Носовое дыхание
24.30.	Миндалины
24.31.	Кашель, мокрота
24.32.	Сердечные сокращения
24.33.	Дефицит пульса
Nº	Модули/права доступа
--------	-----------------------------------------------
24.34.	Селезёнка
24.35.	Примечание к стулу
24.36.	Причины повторного вызова
24.37.	Регионы
24.38.	Страховые медицинские организации
24.39.	Результаты оказания скорой медицинской помощи
24.40.	Категории пострадавших
24.41.	Типовые осложнения
24.42.	Ритм (ЭКГ)
24.43.	Справочник характеров заболевания
24.44.	Справочник типов прикрепления к поликлинике
24.45.	Социальные положения больного
24.46.	Справочник видов направления
24.47.	Справочник методов исследования
24.48.	Справочник медицинских услуг
25.	Справочники транспортных средств
25.1.	Типы транспортных средств
25.2.	Классы водителей
25.3.	Виды топлива
25.4.	Типы автомобильных дорог
25.5.	Модели транспортных средств
25.6.	Классы транспортных средств
25.7.	Справочник типов неисправностей
25.8.	Навигационное оборудование
25.9.	Типы навигационного оборудования
26.	Справочники нарядов и бригад
26.1.	Типы рабочих мест
26.2.	Типы выездных бригад
26.3.	Стандартные бригады
26.4.	Справочник шаблонов нарядов
26.5.	Справочник рабочих смен
26.6.	Причины отклонения сотрудника
26.7.	Причины досрочного завершения смены
26.8.	Справочник причин отказа в допуске
26.9.	Справочник тарифов бригад
26.10.	Справочник видов медицинской помощи
26.11.	Справочник форм оказания медицинской помощи
27.	Справочники приема и назначения вызовов
27.1.	Типы мест вызова
27.2.	Типы телефонов
27.3.	Отказы в обслуживании
27.4.	Типы уведомляемых служб
27.5.	Типы вызывающих

Nº	Модули/права доступа
27.6.	Самоотказы
27.7.	Места получения вызова бригадой
27.8.	Категория повода
27.9.	Отказ в обслуживании
27.10.	Категория регистрации
27.11.	Уведомляемые службы
27.12.	Причины выезда с опозданием
27.13.	Причины снятия бригады с вызова
27.14.	Приоритеты обслуживания вызовов
27.15.	Дополнение повода к вызову
27.16.	Справочник смежных служб 112
27.17.	Результаты консультаций
27.18.	Справочник нормативов времени обслуживания вызова
27.19.	Масштабы ЧС
27.20.	Виды ЧС
27.21.	Источники ЧС

# Приложение Г Сценарий интеграции с РМИС

#### Г.1 Подготовка к работе

Перед началом работы из РМИС необходимо запросить все необходимые данные:

- идентификаторы организационных единиц;
- идентификаторы общесистемных справочников;
- коды оплачиваемого/неоплачиваемого случая (при необходимости);
- фиксированный идентификатор сотрудника (при необходимости);
- фиксированный идентификатор места работы (при необходимости).

#### Г.2 Маппинг организационных единиц

Выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Организационные единицы, перейти на вкладку «Настройки». В поля «Идентификатор РМИС» (lpu\_id) и «Идентификатор подразделения РМИС» (lpubuilding\_id) необходимо скопировать идентификаторы, которые были получены из РМИС (рисунок 1028). Работа со справочником описана в разделе 22.1.1.3.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ ::				
Общая информация	Настройки			
Время начала смены:	9:00			
Автоматическая передача КТ:	Нет			
Начинать запись автоматически:	Нет			
Идентификатор в системе 112:	7567			
Идентификатор РМИС:				
Идентификатор подразделения РМИС:				
Периодическая синхронизация справочника Кадровый учет с РМИС:	Нет			
Использовать фиксированные идентификаторы сотрудника:	Нет			

Рисунок 1028 – Заполнение идентификаторов организационных единиц

На вкладке «Настройки» в поле «Обмен данными с РМИС» указать значение «Не передавать КВ». В полях «РМИС Госпитализация», «РМИС Актив на поликлинику», «РМИС Неотложный вызов», «РМИС Законченный случай» указать значение «Нет» (рисунок 1029).

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ЕДИНИЦЫ ::	
Общая информация	Настройки
Периодическая синхронизация справочника Кадровый учет с РМИС:	Нет
Использовать фиксированные идентификаторы сотрудника:	Нет
Обмен данными с РМИС:	Не передавать КВ
РМИС Госпитализация:	Нет
РМИС Актив на поликлинику:	Нет
РМИС Неотложный вызов:	Нет
РМИС Законченный случай:	Нет
Использование совместительства:	Нет

Рисунок 1029 – Указание дополнительных параметров в карточке организационных единиц

Выбрать пункт меню Справочники – Организационная структура – Поликлиники. Указать в карточке поликлиники идентификатор стационара (lpu\_id), который был получен из РМИС, в поле «Идентификатор РМИС» (рисунок 1030). При условии, что в подчинении стационара находятся несколько поликлиник, всем им присваивается один идентификатор стационара. Работа со справочником описана в разделе 22.1.1.4.

Рисунок 1030 – Заполнение идентификаторов поликлиник

### Г.3 Маппинг общесистемных справочников

Идентификаторы заполняются по полученным из РМИС данным для следующих справочников:

- Результаты выезда (dboLeavetype);
- Федеральные результаты (по протоколу);
- Социальный статус (dboSocStatus);
- Типы выездных бригад (dboEmergencyTeamSpec);
- Типы вызывающих (dboCmpcallertype);
- Типы мест вызова (dboCmpCallPlaceType);
- Типы документов, удостоверяющих личность (dboDocumentType);
- Профили медицинской помощи (dboLpuSectionProfile) заполняется автоматически;
- Профиль коек (dboLpuSectionBedProfile) заполняется автоматически;
- Возрастные группы коек (по протоколу);
- Типы страховых свидетельств (dboPolisType);
- Причины отказа в госпитализации (dboPrehospWaifRefuseCause).

После заполнения справочников необходимо проверить интеграцию с РМИС. Для этого необходимо открыть справочник «Профили коек», «Возрастные группы коек» и «Профили медицинской помощи», справочники

должны заполниться автоматически, если этого не произошло в меню необходимо нажать «Загрузить» (рисунок 1031).



Рисунок 1031 – Автоматическое заполнение справочников

Справочник «МКБ-10» загружается автоматически в 00 часов после запуска интеграции.

Справочник «Отделения стационара» загружается автоматически, если этого не произошло в меню необходимо нажать «Загрузить» (рисунок 1031).

Справочник «Группы койко-мест» загружается автоматически, если этого не произошло в меню необходимо нажать «Загрузить» (рисунок 1031).

Справочник «Реестр медицинского оборудования загружается автоматически, если этого не произошло в меню необходимо нажать «Загрузить» (рисунок 1031).

Справочник «Медицинское оборудование» загружается автоматически, если этого не произошло необходимо нажать «Обновить состояние медоборудования» (рисунок 1032).

```
Обновить состояние медоборудовани
```

Рисунок 1032 – Обновление состояния медоборудования

После проверки автоматической загрузки справочников необходимо перейти в справочник «Отделения и стационары», открыть карточку отделения и заполнить поля «Нозология» и/или «МКБ-10», в данных полях необходимо указать все значения (рисунок 1033).

691

ОТДЕЛЕНИЯ СТАЦИОНАРА ::	
Общая информация	Контакты
Наименование:	A
Телефоны:	<b>\$</b>
Добавочный номер:	
Профиль медицинской помощи:	Акушерское дело
Состояние отделения:	Открыто
Профиль коек:	Выбрать из списка
Нозология:	Выбрать из списка
МКБ-10:	Выбрать из списка

Рисунок 1033 – Заполнение карточки отделения

Более подробная работа со справочниками описана в разделе 22.1.

### Г.4 Настройки пользователя

Для корректного заполнения профиля пользователя, в карточке пользователя на вкладке «Данные» должен быть указан СНИЛС (Модули – Управление персоналом – Кадровый учет) Далее необходимо перейти на вкладку «Учет», открыть рабочее место сотрудника и нажать «Поиск в РМИС». Из полученных данных необходимо скопировать «Идентификатор РМИС» и «Идентификатор места работы» в соответствующие поля в карточке и нажать «Сохранить» (рисунок 1034). Работа с профилями пользователей описана в разделе 22.3.

Тихонов (РМИ	(C)	Андрей		Иванович
основное	ДАННЫЕ	RNUAENPOTBA	учет	квалификац
Дата начала		Дата оконч	21973	
Подразделение	Выбр	авть из списка		
Должность	Выбрать на списка			
Pone	Выбр	Выбрать из списка		
Табельный номер				
Идентификатор РМ	INC .			
Идентификатор мек работы	CT3			
	. 0	сновная должность		
	Период	Идентификатор	Идентиф	икатор

Рисунок 1034 – Заполнение карточки пользователя

При создании тестового сотрудника для проверки интеграции с РМИС, в фамилии сотрудника рекомендуется указывать «РМИС» в скобках (рисунок 1034).

Если в карточке объекта автоматизации включить ТФОМС – Да и Передача законченного случая – Да, в этом случае необходимо указать «Фиксированный идентификатор сотрудника», «Фиксированный идентификатор места работы» в Системных настройках (Настройки – Администрирование – Системные настройки) и коды оплаченного и неоплаченного случая (рисунок 1035). Работа с системными настройками описана в разделе 22.2.7.



Рисунок 1035 – Системные настройки РМИС

# Приложение Д Настройка системы для работы с СЭМД КВ

### Д.1 Подготовка к работе

Для настройки системы для работы с СЭМД КВ нужно выполнить следующие действия:

- установить соответствие справочников системы со справочниками НСИ Минздрава России;
- 2) настроить роли пользователей для работы с СЭМД КВ;
- 3) зарегистрировать ЭП;
- 4) настроить роли пользователей для работы с ЭП;
- 5) назначить настроенные роли на пользователей;
- 6) настроить ОА для работы с СЭМД КВ.

# Д.2 Установка соответствия справочников системы со справочниками НСИ Минздрава России

Для корректной работы с СЭМД КВ в системе должно быть настроено соответствие справочников системы со справочниками НСИ Минздрава России (реестр справочников находится по адресу <u>https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook</u>).

Перечень справочников, соответствие с которыми должно быть установлено, приведен в таблице 13.

Код в восство НСИ	Наименование справочника			
код в ресстре пези	в реестре НСИ	в КИС ЕДЦ		
1.2.643.5.1.13.13.99.2.48	Документы, удостоверяющие личность	Типы документов удостоверяющих личность		
1.2.643.5.1.13.13.11.1035	Виды полиса обязательного медицинского страхования	Типы страховых свидетельств		
1.2.643.5.1.13.13.99.2.206	Субъекты Российской Федерации	Регионы		
1.2.643.5.1.13.13.11.1040	Пол пациента	Типы гендерной принадлежности		
1.2.643.5.1.13.13.11.1002	Должности медицинских и фармацевтических работников	Должности		

Таблица 13. Перечень справочников для маппинга

Код в реестре НСИ Наименование справочника		правочника
Код в реестре пси	в реестре НСИ	в КИС ЕДЦ
1.2.643.5.1.13.13.11.1039	Источники оплаты медицинской помощи	Источник оплаты
1.2.643.5.1.13.13.99.2.724	Типы документов оснований	Контингенты
1.2.643.5.1.13.13.99.2.368	Роли         сотрудников         при           подписании         медицинских           документов,         в         том         числе         в           электронном виде <td< td=""><td>Роли сотрудников при подписании документов</td></td<>	Роли сотрудников при подписании документов
1.2.643.5.1.13.13.99.2.291	ФРМО. Профиль бригады скорой помощи	Типы выездных бригад
1.2.643.5.1.13.13.11.1524	Повод, по которому поступил вызов бригады скорой медицинской помощи	Категория повода
1.2.643.5.1.13.13.11.1529	Причина несчастного случая при вызове скорой медицинской помощи	Причины несчастных случаев
1.2.643.5.1.13.13.11.1527	Причины выезда бригады скорой медицинской помощи с опозданием	Причины выезда с опозданием
1.2.643.5.1.13.13.11.1526	Место получения вызова бригадой скорой медицинской помощи	Места получения вызова бригадой
1.2.643.5.1.13.13.11.1528	Место вызова бригады скорой медицинской помощи	Типы мест вызова
1.2.643.5.1.13.13.11.1544	Способ доставки больного в автомобиль скорой медицинской помощи	Способ доставки больного в автомобиль СМП
1.2.643.5.1.13.13.11.1543	Результат оказания скорой медицинской помощи	Результат оказания скорой медицинской помощи
1.2.643.5.1.13.13.11.1545	Результат выполненного выезда бригады скорой медицинской помощи	Результат выезда
1.2.643.5.1.13.13.11.1005	Международная статистическая классификация болезней и проблем, связанных со здоровьем (10-й пересмотр)	МКБ-10

Таблица 13. Перечень справочников для маппинга

Код в возатво НСИ	Наименование справочника		
код в реестре нСи	в реестре НСИ	в КИС ЕДЦ	
1.2.643.5.1.13.13.11.1546	Причины безрезультатного выезда бригады скорой медицинской помощи	Результат выезда	
1.2.643.5.1.13.13.99.2.727	ВИМИС. Виды острого коронарного синдрома	Уточнение диагноза	
1.2.643.5.1.13.13.11.1541	Осложнения диагноза (сопутствующих заболеваний и/или состояний) при оказании скорой медицинской помощи	Типовые осложнения	
1.2.643.5.1.13.13.11.1542	Оценка эффективности мероприятий при осложнении, проводимых бригадой скорой медицинской помощи	Эффективность мероприятий при осложнении	
1.2.643.5.1.13.13.11.1038	Социальные группы населения в учетной медицинской документации	Социальные положения больного	
1.2.643.5.1.13.13.11.1006	Степень тяжести состояния пациента	Типы состояния больного	
1.2.643.5.1.13.13.11.1530	Оценка поведения пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы поведения больного	
1.2.643.5.1.13.13.11.1531	Оценка сознания пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы сознания больного	
1.2.643.5.1.13.13.11.1532	Оценка зрачков пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы состояния зрачков	
1.2.643.5.1.13.13.11.1533	Оценка кожных покровов пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы состояния кожных покровов	
1.2.643.5.1.13.13.11.1534	Оценка дыхания пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы дыхания	
1.2.643.5.1.13.13.11.1535	Оценка хрипов у пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы хрипов	
1.2.643.5.1.13.13.11.1547	Описание характера одышки у пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы отдышки	

Таблица 13. Перечень справочников для маппинга

	Наименование с	правочника	
код в ресстре пези	в реестре НСИ	в КИС ЕДЦ	
1.2.643.5.1.13.13.11.1537	Оценка пульса пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы пульса	
1.2.643.5.1.13.13.11.1523	Оценка тонов сердца пациента	Сердечные сокращения	
1.2.643.5.1.13.13.11.1536	Оценка шумов сердца пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы шумов сердца	
1.2.643.5.1.13.13.11.1538	Описание языка пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы состояния языка	
1.2.643.5.1.13.13.11.1539	Описание живота пациента бригадой скорой медицинской помощи	Типы состояния живота	

Таблица 13. Перечень справочников для маппинга

#### Д.З Настройка ролей пользователей для работы с СЭМД КВ

Для настройки ролей пользователей для работы с модулем СЭМД КВ следует пройти по пунктам меню Настройки – Администрирование – Роли – Пользователи – отобразится список ролей – см. рисунок 1036.

🖲103 модули справочники	НАСТРОЙКИ СПРАВКА			Test in the second s
АДРОВЫЙ УЧЕТ 🔕 ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ОБМЕНА ДАІ	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	РЕДАКТОР ГЕОЗОН		
РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	мониторинг	ЖУРНАЛ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ		
Название роли	СЕРВИС	ЗАГРУЗКА СПРАВОЧНИКОВ		Onecanine portion
Администратор объекта автоматизации	НАСТРОЙКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	нумераторы		АРМ администратора Системы (доступ к ресурсам любого уровня)
Администратор пользователей		CIERABIAR OTROCA		АРМ управление пользователями
Аналитика и мониторинг органов государственной власти		СЦЕНАРИИ ОПРОСА		АРМ аналитика и мониторинг органов государственной власти
Аналитика и отчетность		РЕДАКТИРОВАНИЕ МКБ		АРМ аналитики и отчетности
Аптека		НАСТРОЙКА ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПОЛЕЙ КВ ДЛЯ ВСЕХ ОА		АРМ аптеки
Диспетчер направления бригад ( Подстанция СМП )		РОЛИ Сту	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	АРМ диспетчера направления вызовов (Подстанция СМП)
Диспетчер направления бригад (Станция СМП)		НАСТРОЙКА ТИПОВ ВЫЗОВА	ОРГАНИЗАЦИИ	АРМ диспетчера направления вызовов ( Станция СМП )
Диспетчер приема вызовов		СИСТЕМНЫЕ НАСТРОЙКИ		АРМ диспетчера приема вызовов
Диспетчер приема и направления ТЦМК	Диспетчер приема и направления ТЦМК			Диспетчер приема и направления ТЦМК
Мониторинг ТС				АРМ мониторинга ТС
Оператор архивного ввода			АРМ работа с картой вызова	
Опиратор ТФОМС				АРМ формирования отчетности для ТФОМС
Планшет				Роль для старших в бригаде, использование МП АРМ ВМБ
Приемное отделение				АРМ приемного отделения

Рисунок 1036 - Список ролей пользователей

Далее следует создать новую роль (см. раздел 22.3.3.5), либо выбрать существующую роль пользователя и дважды нажать на нее. Справа откроется форма редактирования роли, в которой следует раскрыть раздел «Карты вызова» и прокрутить список вниз. Отобразятся настройки, которые управляют уровнями доступа к функциональности модуля СЭМД КВ – см. рисунок 1037.

АДРОВЫЙ УЧЕТ © ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ОБМЕНА ДАННЫМИ С РЭМД © ПОДПИСАНИЕ © ПОЛЬЗОВАТЕЛИ × КВ 2000-22071	9-171668-365.1 @ KAPTH BH30BA @ KB 2000-220316-77008-458.1 @	
ронглонахиллий Названироли Адаминстратор объекта антоматикации	<ul> <li>Описание роля</li> <li>АРМ аденнистратора Системы (доступ к рекурсам любота уровин)</li> </ul>	Оператор архивного ввода АРМ работа с картой вызова
Администратор пользователей	АРМ управление пользователями	Модули / Права ;
Аналитика и мониторинг органов государственной власти	АРМ аналитика и мониторинг органов государственной власти	Закладка КВ (Результат выезда)
Аналитика и отчетность	АРМ аналитики и отчетности	Закладка КВ (Оказанная помощь)
Аптека	АРМ аптехи	Закладка КВ (Сопроводительный ли
Диспетчер направления бригад (Подстанция СМП)	АРМ диспетчера направления вызовов (Подстанция СМП)	Закладка КВ (Сопроводительный ли
Диспетчер направления бригад ( Станция СМП )	АРМ диспетчера направления вызовов ( Станция СМП )	Закладка КВ (Мультимедиа)
Диспетчер приема вызовов	АРМ диспетчера приема вызовов	Снять КВ с блокировки
Диспетчер приема и направления ТЦМК	Диспетчер приема и направления ТЦМК	Отметка о принятии к оплате
Мониторинг ТС	АРМ мониторинга ТС	СЭМД КВ: Формирование
Опиратор архивного ввода	АРМ работа с картой вызова	СЭМД КВ: Троверка
Опкратор ТФОМС	АРМ формирования отчетности для ТФОМС	СЭМД КВ: Регистрация
Планшег	Роль для старших в бригаде, использование МП АРИ ВМБ	СЭМД КВ: Исправление ошибок
Приемное огделение	АРМ приемного отделения	Назначения бригад на вызов
Руководитель	АРМ руководителя	▶ Гараж
Старший врач дежурной смены	АРМ старшего врана дежурной смены	> Бригада
Супервизор	АРМ глюбального администратора системы	Наряд
Формирование нарядов	АРМ формирования нарядов	Лекарственные препараты
		> Отчеты
		Запросы на передачу вызова

Рисунок 1037 – Настройка ролей для работы с модулем СЭМД КВ

Для управления уровнем доступа к функциональности модуля СЭМД КВ созданы следующие группы прав:

- СЭМД КВ: Формирование (права: чтение, добавление, изменение, удаление, уведомление);
- СЭМД КВ: Проверка (права: чтение, добавление, изменение, удаление, уведомление);
- СЭМД КВ: Утверждение (права: чтение, добавление, изменение, удаление, уведомление);
- СЭМД КВ: Регистрация (права: чтение, добавление, изменение, удаление, уведомление).
- СЭМД КВ: Исправление ошибок (права: чтение, добавление, изменение, удаление, уведомление).

### Д.4 Регистрация ЭП

Для передачи в РЭМД СЭМД КВ необходимо подписать двумя типами подписи. Сначала СЭМД КВ должен быть подписан сотрудником с ролью «Проверяющий» (подпись врача), затем подписан сотрудником с ролью «Утверждающий» (подпись юридического лица с ОГРН).

Для регистрации ЭП необходимо перейти по пунктам Модули – Журнал регистрации ЭП.

Для добавления в Систему ЭП необходимо в форме «Журнал регистрации ЭП» нажать на «+» – см. рисунок 1038:



Рисунок 1038 – Журнал регистрации ЭП

Далее откроется окно, в котором необходимо указать пользователя, для которого регистрируется ЭП, указать сертификат и произвольно указать комментарий (пример комментария: ТИП подписи проверяющий ИЛИ утверждающий). После необходимой информации заполнения нажать «Зарегистрировать ЭП» – см. рисунок 1039.

РНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЭП ×										
KYIMULII PERICETALIJIN 30. Q. \₹ 1										
TEST Test	• Период с		Период по		нв В	lce		Зарегист	ировать Э	
_							Отозвать ЭП	Пользователь	TEST Test	
Пользователь	<ul> <li>Зарегистрирован</li> </ul>	Серийный номер	Наименование	Действует с		Действует по	Комментарли	Сертификат:	Select an Opt	
			7					Комментарий:		

Рисунок 1039 – Регистрация ЭП

# Д.5 Настройка ролей пользователей для работы с ЭП

Помимо настроек прав доступа для проверки и утверждения СЭМД КВ для пользователей, которые будут подписывать сформированный СЭМД КВ электронными подписями «Проверяющего» и «Утверждающего», следует в окне редактирования роли (Настройки – Администрирование – Роли – Пользователи) раскрыть раздел «Общее» и поставить галочки в требуемые чек-боксы в строке «Подпись ПЭП/УКЭП» – см. рисунок 1040.

🕲103 модили справочники настройки справка		
ХАДРОВЫЙ УЧЕТ 🕲 ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ ОБМЕНА ДАННЫМИ С РЭМД 🕲 ПОДПИСАНИЕ 🌖 ПОЛЬЗОВАТЕЛИ 🗙 KB 2000-220719-17	1668-365.1 @ KAPTIJ BIJ3OBA @ KB 2000-220316-77008-458.1 @	
рали пользователей		
Названия роли	Описание роли	Оператор архивного ввода
Администратор объекта автоматизации	АРМ администратора Системы (доступ к ресурсам любого уровня)	АРМ работа с картой вызова
Администратор пользователей	АРМ управление пользователями	Модули / Права д
Аналитика и мониторинг органов государственной власти	АРМ аналитика и мониторинг органов государственной власти	♥ Общее
Аналитика и отчетность	АРМ аналитики и отчетности	Роли и полномочия
Аптека	АРМаптеки	Может работать с чужим ОА
Диспетчер направления бригад ( Подстанция СМП )	АРМ диспетнера направления вызовов (Подстанция СМП)	Журнал контроля обмена данными с
Диспетчер направления бригад ( Станция СМП )	АРМ диспетчера направления вызовов ( Станция СМП)	Повторный запрос фенограмм
Диспетчер приема вызовов	АРМ диспетчера приема вызовов	Pabora c SIP
Диспетчер приема и направления ТЦИК	Диспетчер приема и направления ТЦМК	Статистика телефонии
Мониторинг ТС	АРМ мониторията ТС	Подлись ПЭП/УКЭП
Оператор архивного ввода	АРМ работа с картой вызова	Словари и справочники
Опиратор ТФОМС	АРМ формирования отчетности для ТФОМС	Контрольный талон
Планцет	Роль для старших в бригаде, использование МП АРМ ВМБ	> Карты вызова
Приемное отделение	АРМ приемного отделения	Назначения бригад на вызов
Руководитель	АРМ руководителя	> Гараж
Старший вран декурной смены	АРМ старшего врана дежурной смены	> Бригада
Супереизор	АРМ глобального администратора системы	▶ Наряд
Формисевание нарядов	АРМ фоомирования нарядов	Лекарственные препараты
		> Отчеты
		Запросы на передачу вызова
		> Картография

Рисунок 1040 – Настройка роли пользователя для работы с ЭП

### Д.6 Назначение настроенных ролей на пользователей

Для назначения настроенных в разделах Д.3 и Д.4 ролей на соответствующих пользователей, которые будут работать с СЭМД КВ, следует пройти по пунктам меню Модули – Управление персоналом – Кадровый учет – откроется окно «Кадровый учет».

Далее в списке пользователей следует выбрать нужного пользователя и в открывшейся карточке пользователя на вкладке «Учет» в поле «Роли» добавить требуемые роли, указать код должности ФРМР, указать идентификатор ФРМР и нажать кнопку «Сохранить» - см. рисунок 1041.

RESONATE/IM								HP1	Q X 7 1	Нечунаев
A			Вместе с уволенными Только уволенные Заблокированные Удаленные							OCHOBHOE
	Уч. запись	Орг. единица	Даланость	Табельный номер	Телефон	Дата рождения	NHH	снилс	Заблокирован	Дата начала
АЕВ Андрей Викторовин	НечаевАВ	ГБУЗ «КЯХТИНСКАЯ ЦРБ» ОСМП	Водитель	3421	89240122439	17.12.1970	031200409240	110-823-661 17	Активен	Подразделение
УНАЕВ Александр кович	НечунаевАЛ	ГБУЗ «ССМП Улан-Уда»	Diament spare	918		16.08.1959	032305480565	042-656-213 41	Активен	Роли
VEBA Ирина имировна	НечаеваИВ	ГБУЗ «КЯХТИНСКАЯ ЦРБ» ОСМП	Планний фельдшер	3907	89834394550	29.04.1994	280794995150	162-850-722 70	Активен	
ЧНЫХ Елена паецна	КонтинаЕН	ОСМП ВА С. МАЛО- КУНАЛЕЙСКАЯ	Медицинская сестра по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи			21.09.1980	030300706283	082-380-352 56	Активен	Идентификатор
ГАЛЕНКО Анастасия мана	НенталенкоАЮ	ГБУЗ «ССМП Улан-Удэ»	Фельдшер СМП	1321		01.09.2000	030697196323	148-630-469 80	Активен	Кад должности
АЕВА Евгения ольевна	НечаеваЕА	ОСМП Наушки	Фельдшер СМП	2499	89247519112	11.07.1968	031201577462	034-410-226 97	Активен	подписании до
										Дате начала 29.09.2020

Рисунок 1041 – Назначение роли на пользователя

# Д.7 Настройка ОА для работы с СЭМД КВ

Для настройки ОА для работы с СЭМД КВ следует пройти по пунктам меню Справочники – Организационная структура – Организационные единицы – откроется список организационных единиц – см. рисунок 1042.



Рисунок 1042 – Список организационных единиц

В списке выбрать требуемый ОА и в карточке «Организационные единицы» на вкладке «Общая информация» в поле «Лицо, подписывающее СЭМД КВ как с ролью «Утверждающий» из выпадающего списка выбрать нужного пользователя, а затем указать идентификатор ФРМО для этого ОА – см. рисунок 1043.

кадровый 0						0.0630841	г Ө КВ 200									в, удостоверя	ющих_ О	типы страхо
организационные	сдиницы																	
Выберите типы С	A									Дополнятельные п	ризнак	м 0.А						
Нанменование	Кратире наименование	OFPH	Kog s OKONe	окло	Телефоны	Код	Kog GOMC	Район	Населенный пункт	Улица	Дом	Координаты: широта	Координаты: долгота	Kateropus	Вышестоящий ОА	Ten GA	Травмпункт	Ответственный за 112
отделение скорой медицинской помощи	осмп с.нижний- торей					19010	3204608442	р-н Петропавловся	wił Ceno Hosowii Topeł	улица Мальникова	39	50.530081	104.825947	Внекатегорийная	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ	Подстанирея СМП	Нет	Her
С.НИЖНИЙ- ТОРЕЙ								OPTAHIO	ларконные единицы - Общая майте	отделение скорой медицинс	жой пом	ощи сзекновяй-торей Настория			INTERTS I	×		
									Contrast and Contrast	Наименование в КВ строк	ca 2:	The points						
отделение скорой медицинской помощи п. джида	OCMIT IT.	осмп п. 19020 3204608443 рж				рн	Наименование в КВ строка 3:					юдстанция	Нет	Her				
	джида							Петри	Электронкая почта:					мп				
							Руководитель:											
									01	деление неотложной помо	NULLER T	Her						
отделение	УБ УСТЬ-				8-30131-91-2-	3010	3203008442	Gapry		Центр консолида	ции:	Her				юдстанция	Her	Her
скорой медицинской	EAPEY30H OCMIT	14 paiks			смп: да						мп							
помощи участковой вольницы усть-						Лицо, подлисывающее СЭМД КВ как с ролью Выбра Утверждающий:			Выбрать из списка •									
БАРГУЗИН										Идентификатор ФР	MO:				1			
ОТДЕЛЕНИЕ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВРАЧЕБНАЯ	ОСМП ВА П. САГАН-НУР				8-301-43-24- 011	16002	3204308442	Мухо район			-	Þ				іодстанция :МП	Her	Her

Рисунок 1043 – Указание лица, утверждающего СЭМД КВ, и идентификатора ФРМО