ООО «ВЕГАСТАР»

Стационарный АРМ выездной бригады

Руководство пользователя

г. Пермь 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Начало работы 4
1.1. Запуск программы и авторизация 4
2. Выбор проверяющего и придающего юридическую силу 8
3. Обновление информации о выполненных вызовах 12
3.1. Кнопка «ОБНОВИТЬ» 12
4. Работа с фильтрами 12
4.1. Добавление нового фильтра 12
4.2. Сортировка 14
4.3. Статусы 16
5. Работа с картами 17
5.1. Редактирование списка проверяющих. 17
5.2. Документ возвращен на доработку 19
5.3. Установка статуса «на бумаге» 20
5.4. Создание «СЛУЧАЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» 21
5.5. Форма редактирования карты вызова СМП 23
5.5.1. Навигация по заполняемым полям 23
5.5.2. Кнопки формы редактирования 25
5.6. Вкладка «Идентификация пациента» 25
5.7. Вкладка «ДАННЫЕ ВЫЗОВА» 27
5.8. Вкладка «ДАННЫЕ ПАЦИЕНТА» 29
5.9. Вкладка «БРИГАДА» 30
5.10. Вкладка «ЖАЛОБЫ/АНАМНЕЗ» 31
5.11. Вкладка «ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ 1/3» 31
5.12. Вкладка «ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ 2/3» 33
5.13. Вкладка «ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ 3/3» 35
5.14. Вкладка «ИЗМЕРЕНИЯ» 37
5.15. Вкладка «ПОМОЩЬ НА МЕСТЕ» 38
5.15.1. Кнопка «ДОБАВИТЬ» 38
5.15.2. Кнопка «УДАЛИТЬ» 39
5.15.3. Кнопка «РЕДАКТИРОВАТЬ» 39
5.16. Вкладка «ПОМОЩЬ В АВТОМОБИЛЕ» 40
5.16.1. Кнопка «ДОБАВИТЬ» 40
5.16.2. Кнопка «УДАЛИТЬ» 41
5.16.3. Кнопка «РЕДАКТИРОВАТЬ» 41
5.17. Вкладка «РЕЗУЛЬТАТ» 41
5.18. Вкладка «УЧАСТНИКИ» 44
5.19. Вкладка «ПОДПИСАНИЕ» 46
5.19.1. Создание PDF файла 46
5.19.2. Создание документа «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2» 47
5.19.2.1. Возникновение ошибки 47

5.19.2.2. Проверка успешна 48
5.19.3 Создание документа «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1» 48
5.19.3.1 Возникновение ошибки 49
5.19.3.2 Проверка успешна 49
5.19.4 Создание документа «СЭМД - Экстренное извещение о необычной реакции на прививку» 50
5.19.4.1 Возникновение ошибки 50
5.19.4.2 Проверка успешна 50
5.19.5 Создание документа «СЭМД - Экстренное извещение об отравлении» 51
5.19.5.1 Возникновение ошибки 51
5.19.5.2 Проверка успешна 51
5.19.6 Создание документа «СЭМД - Экстренное извещение об инфекционном заболевании» 52
5.19.6.1 Возникновение ошибки 52
5.19.6.2 Проверка успешна 52

1. Начало работы

1.1. Запуск программы и авторизация

После появления на экране формы авторизации необходимо ввести свой персональный код по АДИСу, нажать кнопку «ENTER» или «Tab» для перехода на поле «ВВЕДИТЕ ПАРОЛЬ» и ввести свой пароль. Затем нужно нажать кнопку «ENTER» (Рисунок 1).

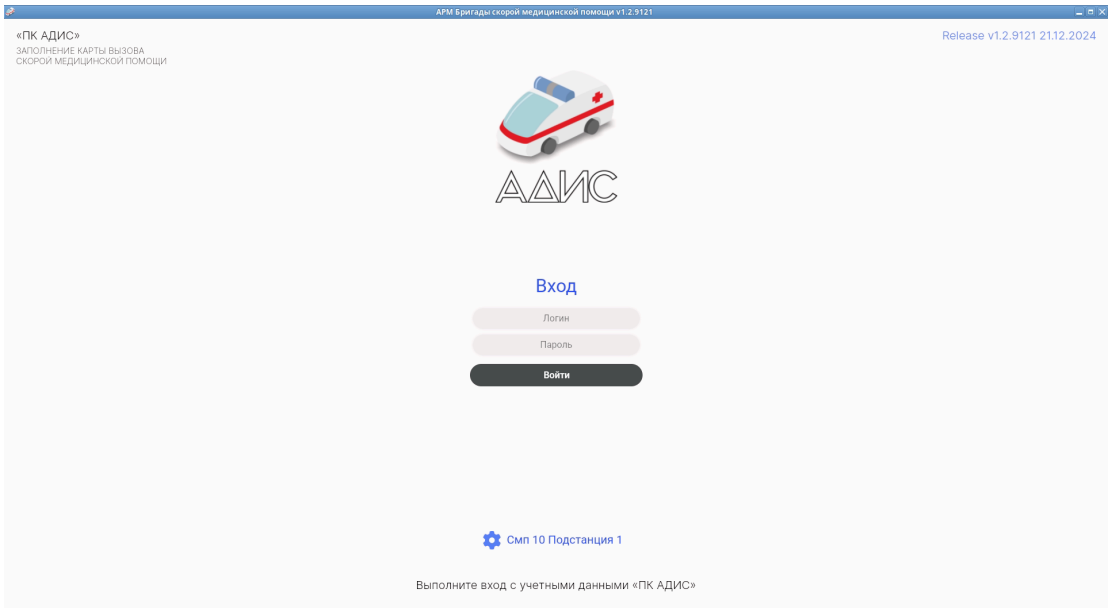

Рисунок 1

Если учетные данные не совпадают, то программа выдаст ошибку (Рисунок 2).

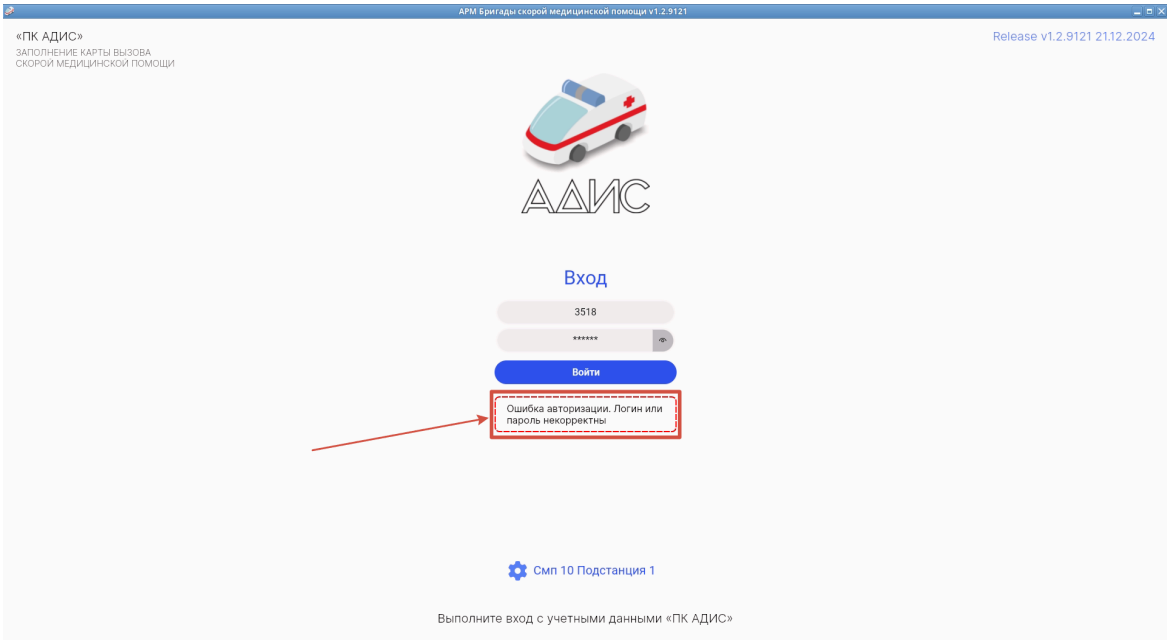

Рисунок 2

Если данные в справочнике «Кадровая база» программы АДИС заполнены не полностью, программа выдаст соответствующую ошибку (Рисунок 3).

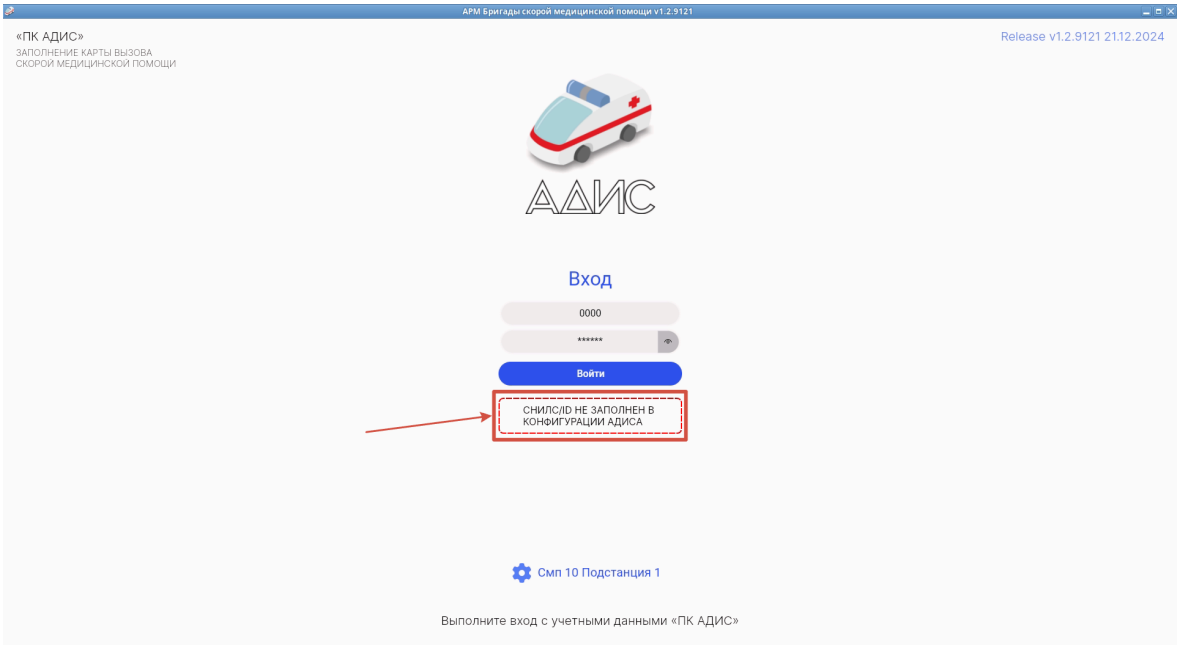

Рисунок 3

Если учетные данные совпадают, то авторизация пройдет успешно, Вам откроется окно выбора должности для авторизованного пользователя (Рисунок 4).

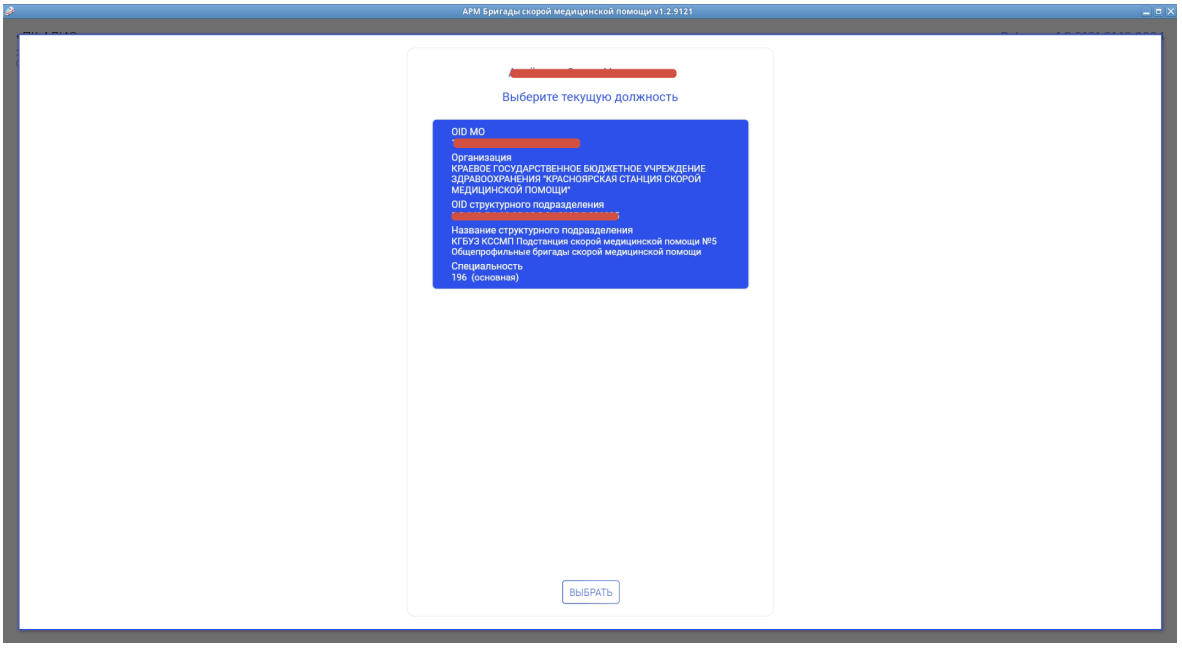

Рисунок 4

После выбора должности авторизованного пользователя открывается окно с выбором сертификата подписи (Рисунок 5).

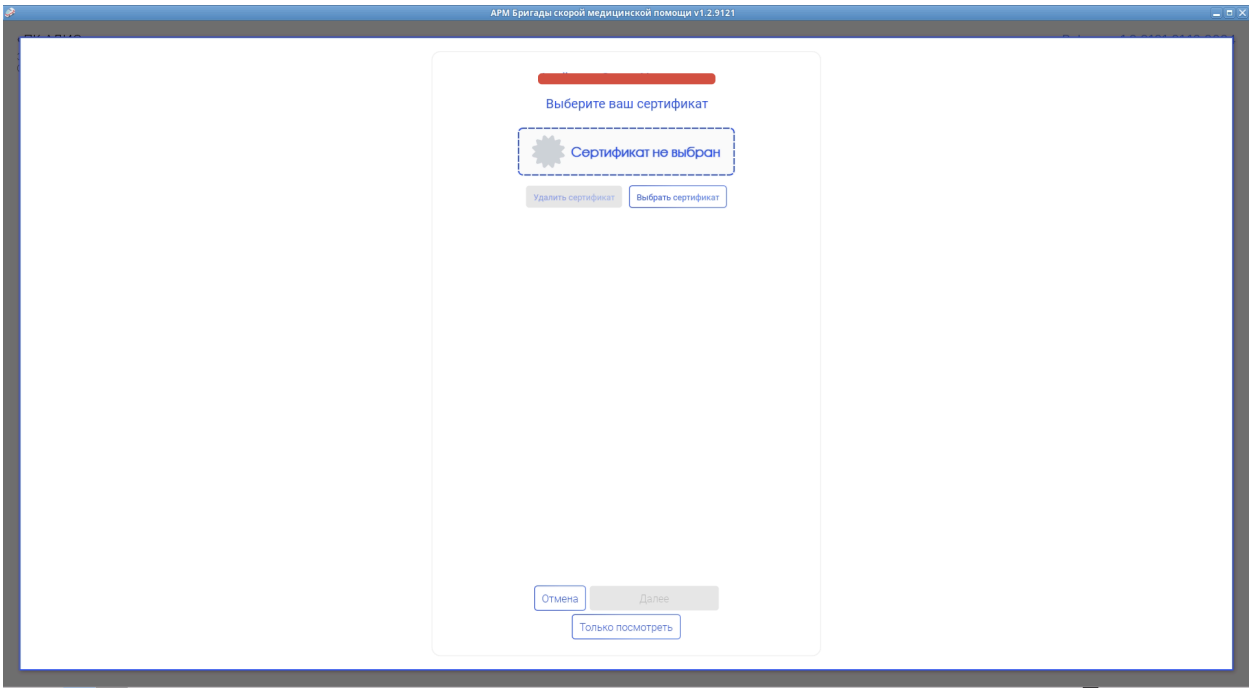

Рисунок 5

Для того, чтобы выбрать сертификат необходимо нажать «ВЫБРАТЬ СЕРТИФИКАТ» (Рисунок 6), выбрать из списка необходимый сертификат (Рисунок 7).

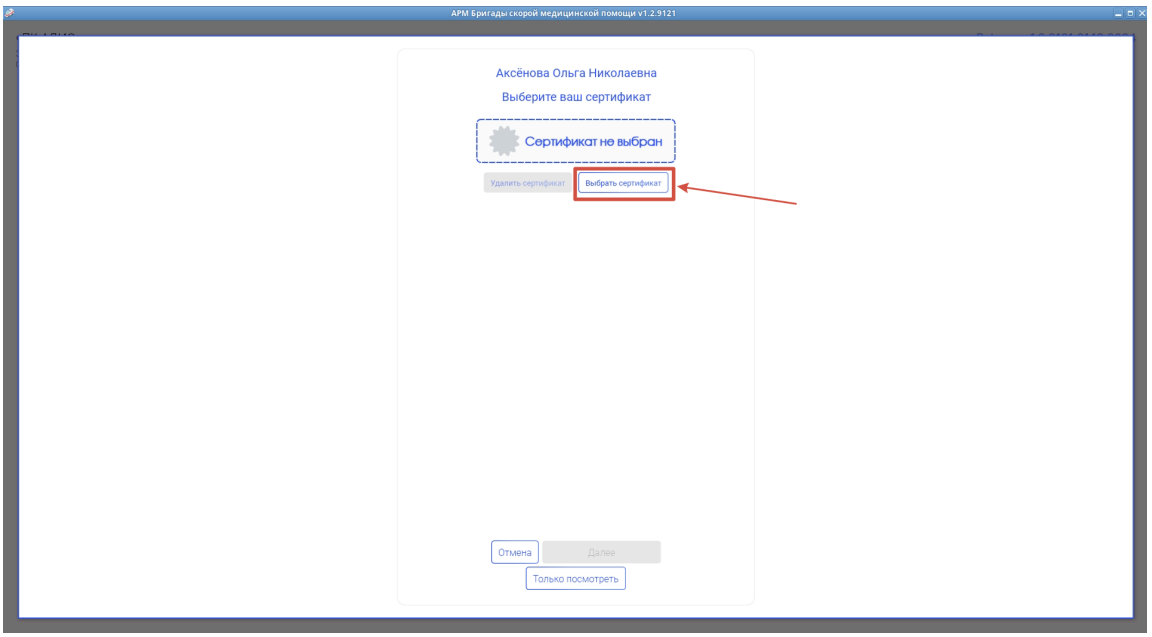

Рисунок 6

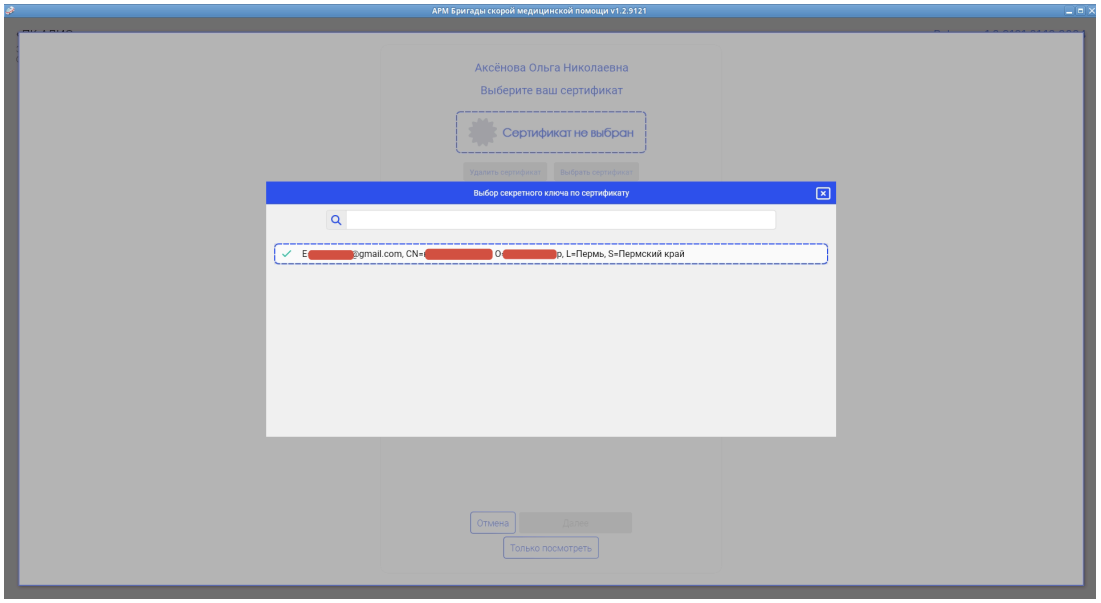

Рисунок 7

В случае, если необходимо перевыбрать сертификат, необходимо нажать «УДАЛИТЬ СЕРТИФИКАТ», а затем заново перевыбрать. После чего нажать «ДАЛЕЕ». Если нет необходимости в подписании документов нужно нажать «ТОЛЬКО ПОСМОТРЕТЬ»(Рисунок 8).

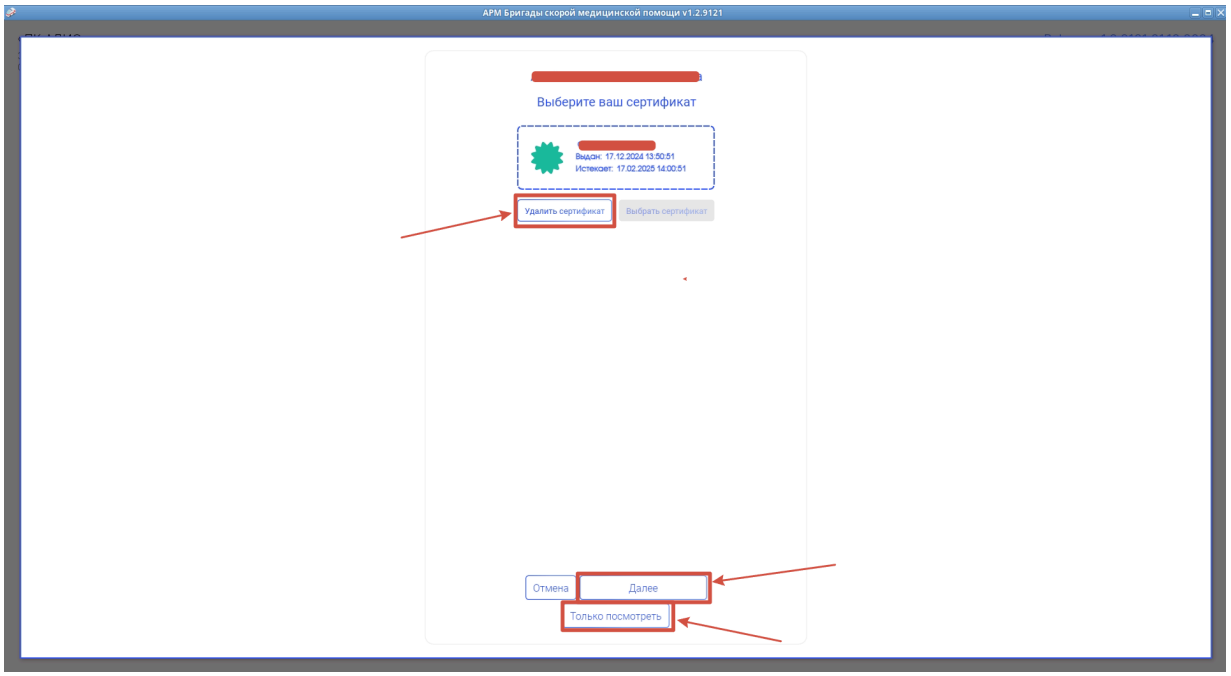

Рисунок 8

2. Выбор проверяющего и придающего юридическую силу

В открывшемся окне необходимо начать вводить в поисковой строке первые буквы фамилии, после этого нажать кнопку «ПОИСК» (Рисунок 9)

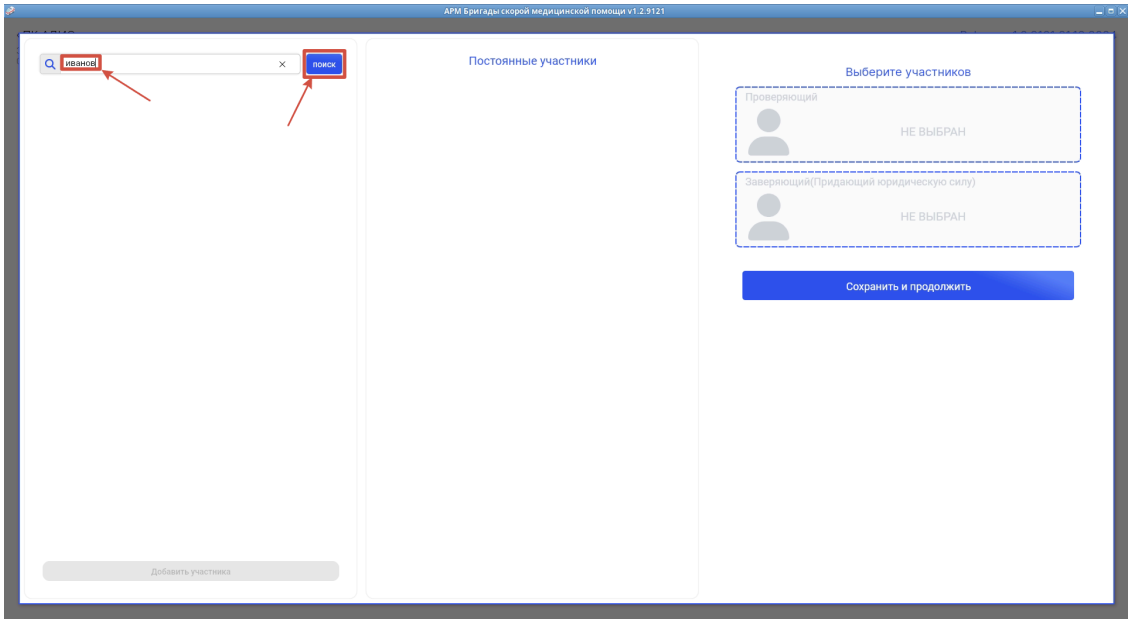

Рисунок 9

Из появившегося списка необходимо выбрать нужного сотрудника и нажать кнопку «ДОБАВИТЬ УЧАСТНИКА» (Рисунок 10).

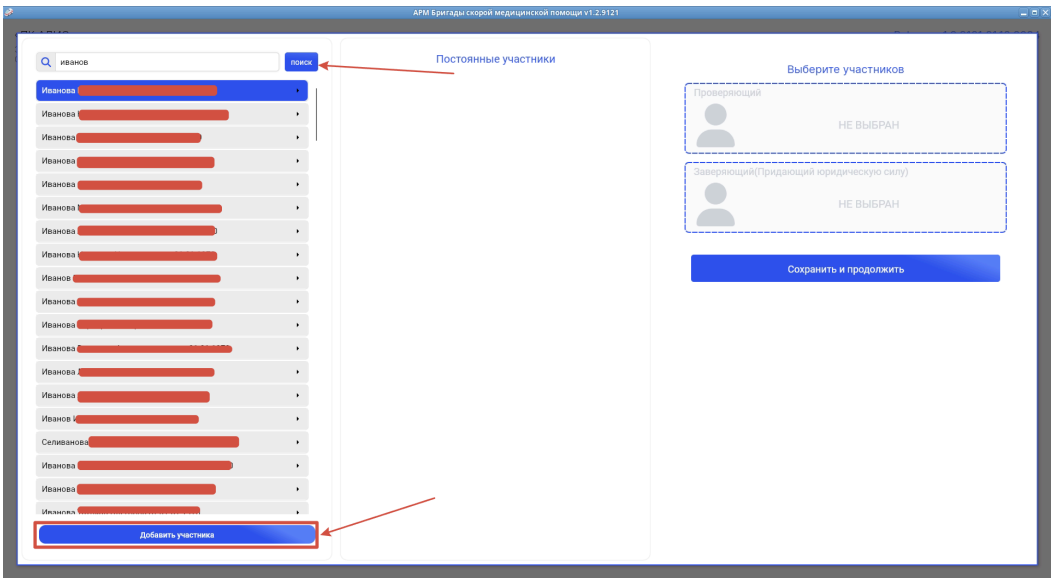

Рисунок 10

После того как данный сотрудник появился в «Постоянных участниках», необходимо выбрать должность данного сотрудника, для этого необходимо нажать на стрелочку (Рисунок 11).

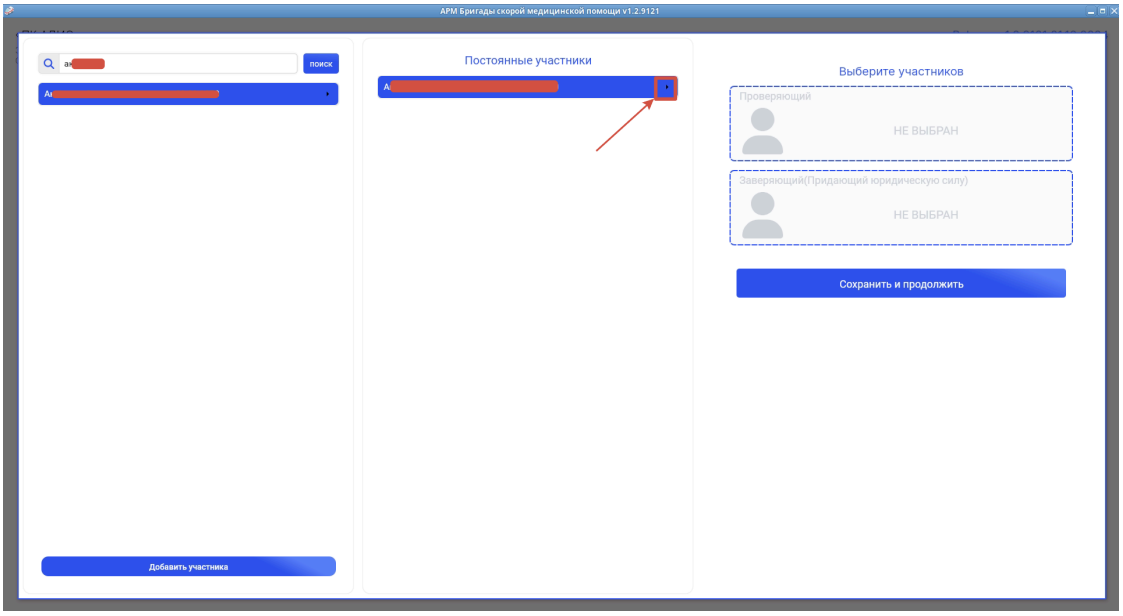

Рисунок 11

После этого необходимо выбрать должность сотрудника, в роли которой он будет Проверять (утверждать) документ (Рисунок 12).

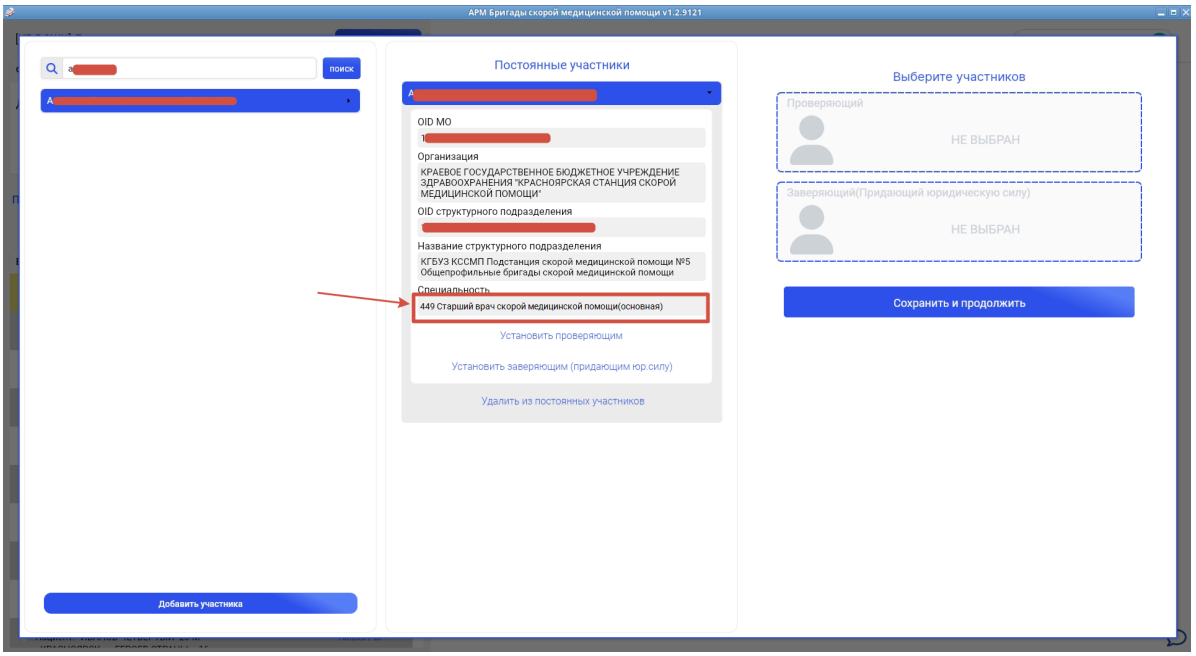

Рисунок 12

После выбора должности необходимо нажать на кнопку «Установить проверяющим» (Рисунок 13).

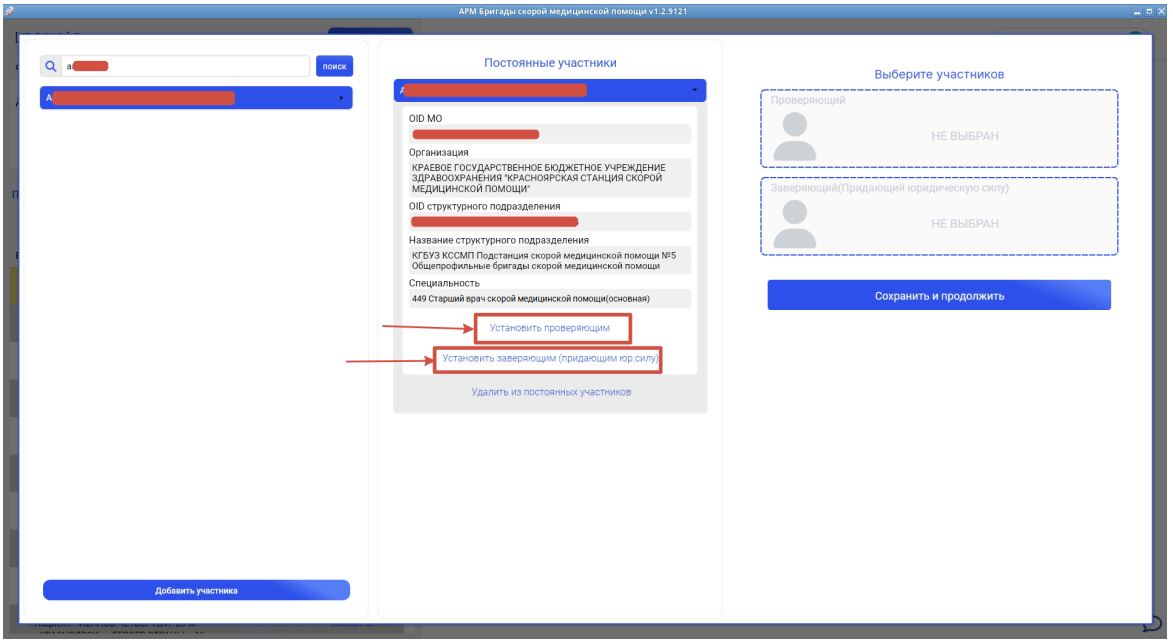

Рисунок 13

ПРИМЕЧАНИЕ!

Если Проверяющий и Заверяющий (придающий юр. силу) разные сотрудники, то необходимо в поисковой строке найти данного сотрудника, и повторить ранее указанные действия, нажав впоследствии на кнопку «Установить Заверяющим (придающим юр. силу)».

Чтобы удалить Сотрудника из состава «Постоянных участников» необходимо нажать на кнопку «Удалить из постоянных участников» (Рисунок 14)

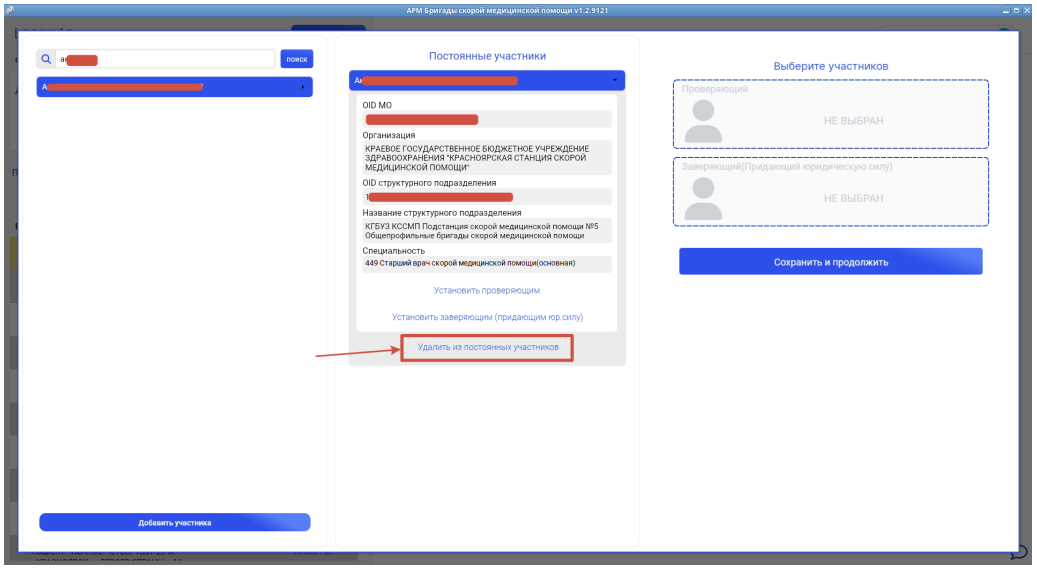

Рисунок 14

После выбора Проверяющего и Заверяющего (придающего юр. силу) необходимо нажать на кнопку «СОХРАНИТЬ И ПРОДОЛЖИТЬ» (Рисунок 15).

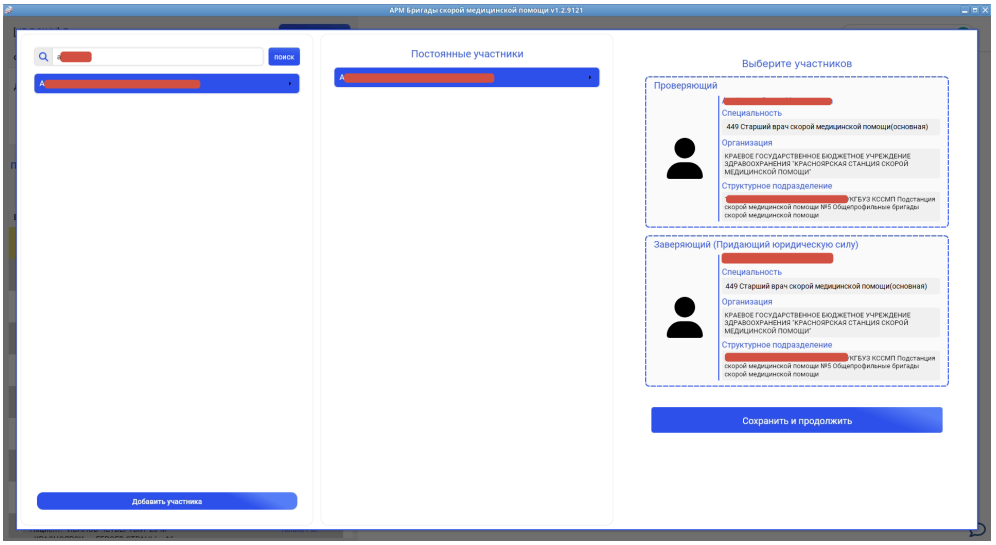

Рисунок 15

3. Обновление информации о выполненных вызовах

3.1. Кнопка «ОБНОВИТЬ»

При нажатии на кнопку «ОБНОВИТЬ» происходит обновление информации об обслуженных вызовах данного сотрудника(аналогично нажатию F5). Для листания вызовов используется [UP-DOWN](стрелка вверх, стрелка вниз на клавиатуре). (Рисунок 16)

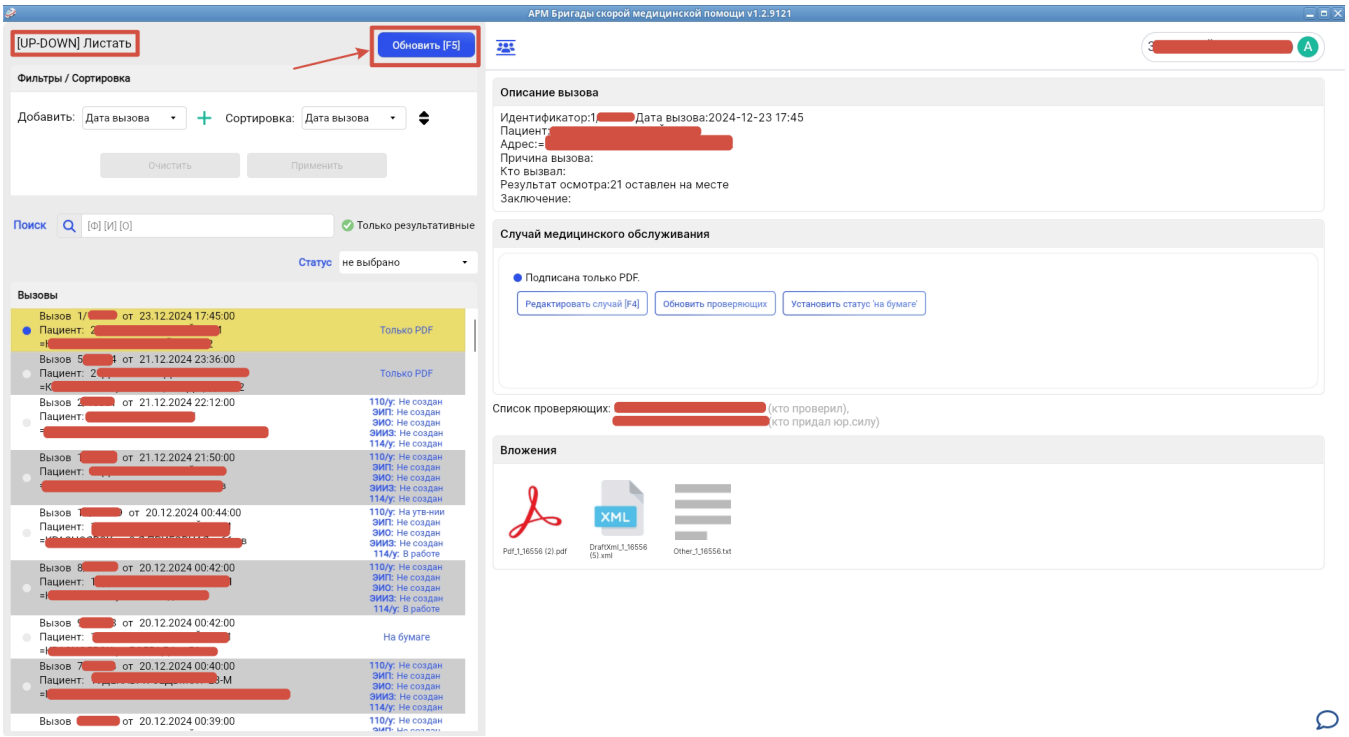

Рисунок 16

Если произошла пересменка и проверяющий сотрудник и придающий юридическую силу сменились, то требуется сначала их удалить, а потом добавить тех, кто заступил на смену.

4. Работа с фильтрами

Если необходимо отсортировать все вызова и выделить среди них конкретный или группу вызовов, необходимо воспользоваться фильтрами.

4.1. Добавление нового фильтра

Чтобы добавить новый фильтр необходимо в выпадающем списке выбрать подходящий под ваши запросы параметр, затем нажать на зеленый плюс (Рисунок 17)

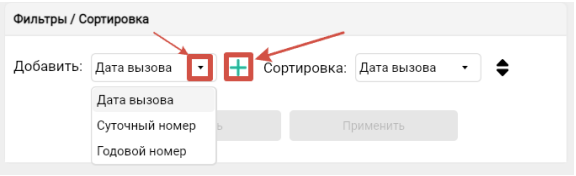

Рисунок 17

Далее, в открывшихся полях, необходимо выбрать необходимое условие, по которому будет происходить сортировка, и задать значение в следующем поле (Рисунок 18)

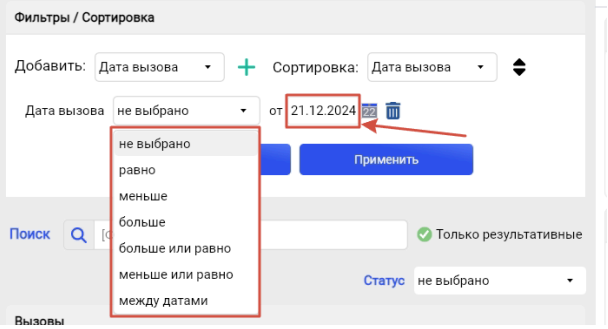

Рисунок 18

После этого нажать на кнопку «ПРИМЕНИТЬ» (Рисунок 19)

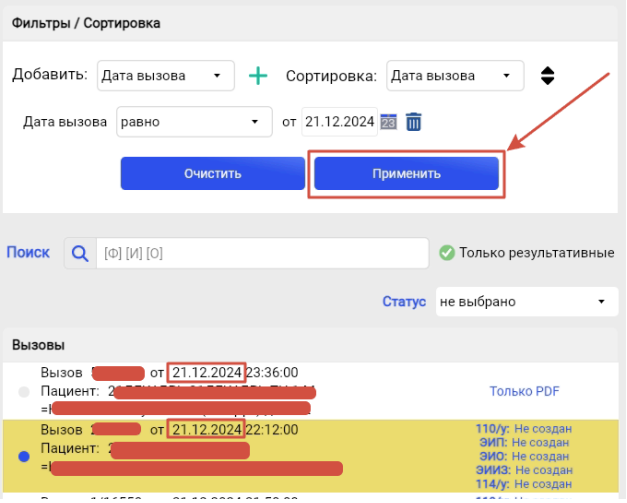

Рисунок 19

Чтобы сбросить параметры фильтра необходимо нажать на кнопку «ОЧИСТИТЬ» (Рисунок 20)

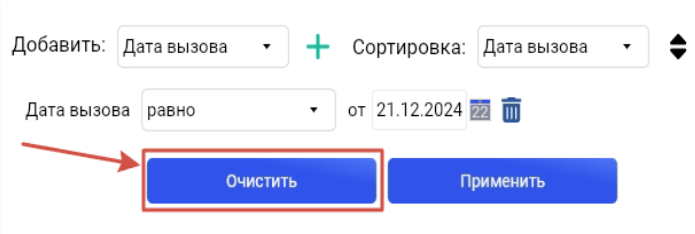

Рисунок 20

Чтобы удалить фильтр необходимо нажать на кнопку «УДАЛИТЬ» (Рисунок 21)

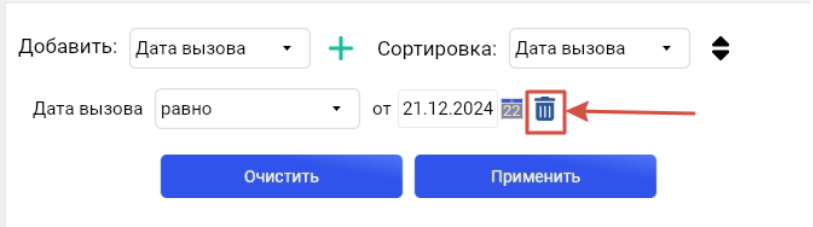

Рисунок 21

4.2. Сортировка

Чтобы выставить сортировку необходимо в выпадающем списке выбрать подходящий под ваши запросы один из двух параметров (Рисунок 22):

- Дата вызова
- Годовой номер

и кликнуть по нему.

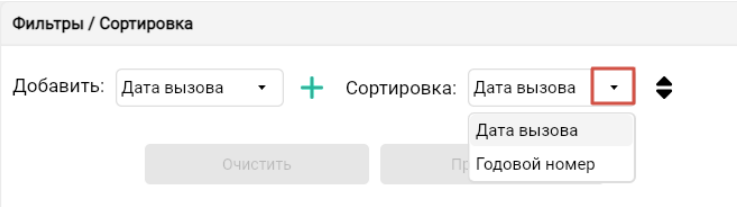

Рисунок 22

Данная кнопка позволяет изменить сортировку от min к max (Рисунок 23)

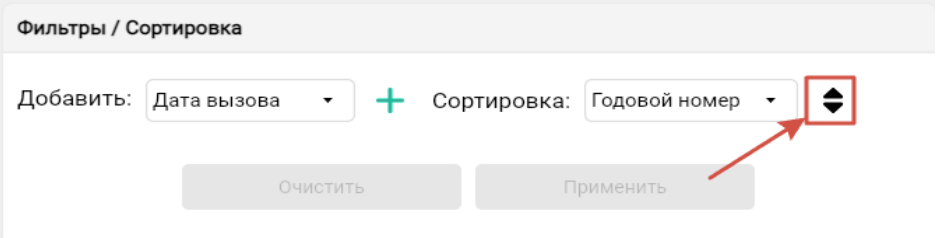

Рисунок 23

Поиск

В данном окне можно найти вызов по Фамилии, Имени или Отчеству (Рисунок 24)

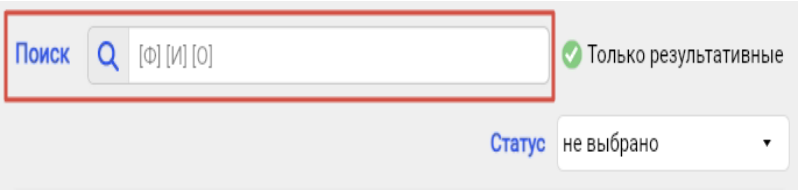

Рисунок 24

Достаточно начать вводить первые буквы ФИО, программа автоматически выдаст результат (Рисунок 25)

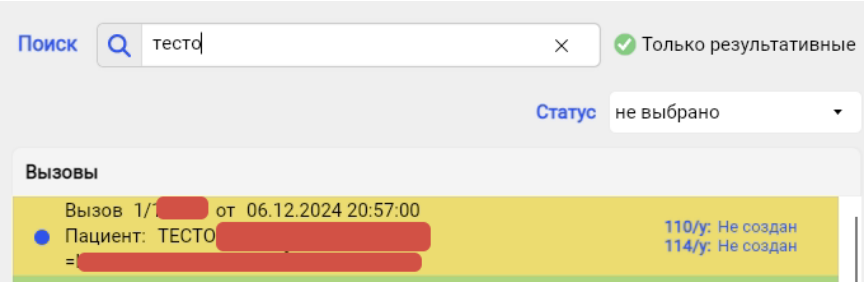

Рисунок 25

Галочка «ТОЛЬКО РЕЗУЛЬТАТИВНЫЕ»

Нажатая галочка «ТОЛЬКО РЕЗУЛЬТАТИВНЫЕ» (Рисунок 26) отображает в списке вызовов только результативные.

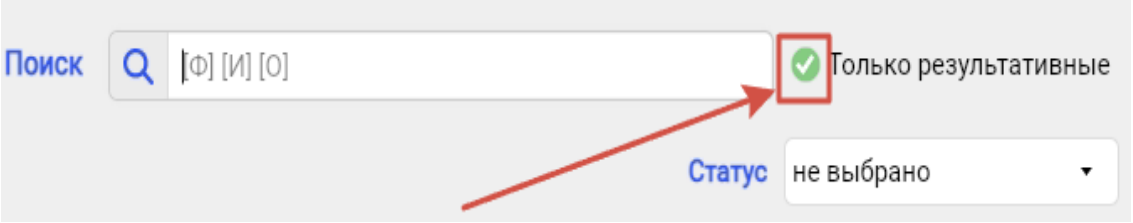

Рисунок 26

4.3. Статусы

Чтобы выставить сортировку необходимо в выпадающем списке выбрать подходящий под ваши запросы один из статусов (Рисунок 27):

- «Случай не создан» – С этим вызовом никаких действий не совершалось
- «В работе» – либо был создан «Случай медицинского обслуживания», либо хотя бы один из Документов(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) был создан.
- «На утверждении» – Хотя бы один из Документов(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) был подписан ЭЦП автором и отправлен на утверждение.
- «Утвержден» – Хотя бы один из Документов(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) был утвержден и подписан ЭЦП проверяющим.
- «Возвращен» – Проверяющий заметил ошибку в заполнении хотя бы одного из Документов(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) и вернул на доработку автору документа.
- «Подписан МО» – Хотя бы один из Документов(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) подписан ЭЦП медицинской организации.
- «Отправлен в РЭМД» – Хотя бы один из Документов(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) направлен в РЭМД.
- «Только PDF» – Статус выставляется при создании и подписании только пдф у случая.
- «На бумаге» – Статус проставляется в случае наличия лишь бумажного документа.
- «Проигнорирован» – Статус проставляется на случай, находившийся в статусе «Случай не создан» больше 48 часов.

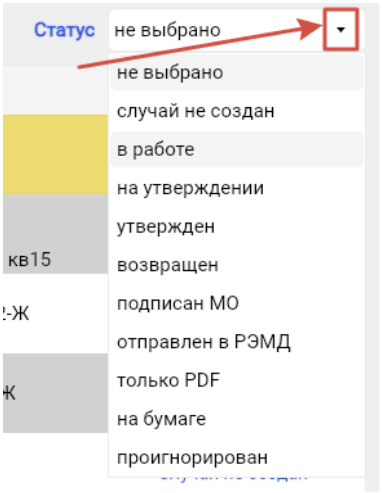

Рисунок 27

5. Работа с картами

5.1. Редактирование списка проверяющих.

В случае, если необходимо поменять проверяющих, необходимо нажать на кнопку на Рисунке 28, затем повторить действия на рисунках, описанных в пункте 2, а затем на карте вызова нажать на «Обновить проверяющих». (Рисунок 29)

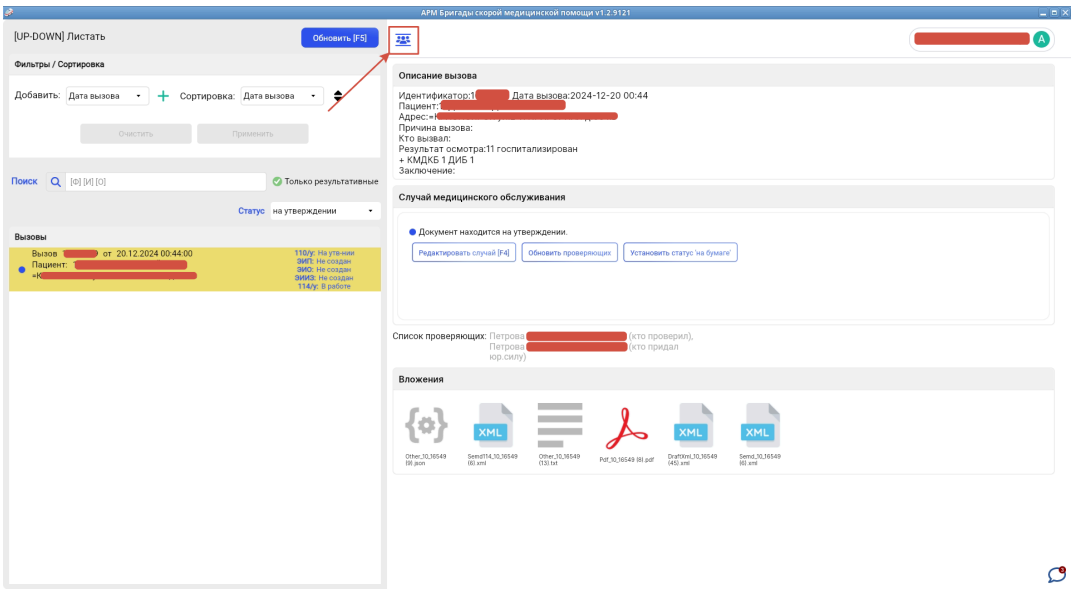

Рисунок 28

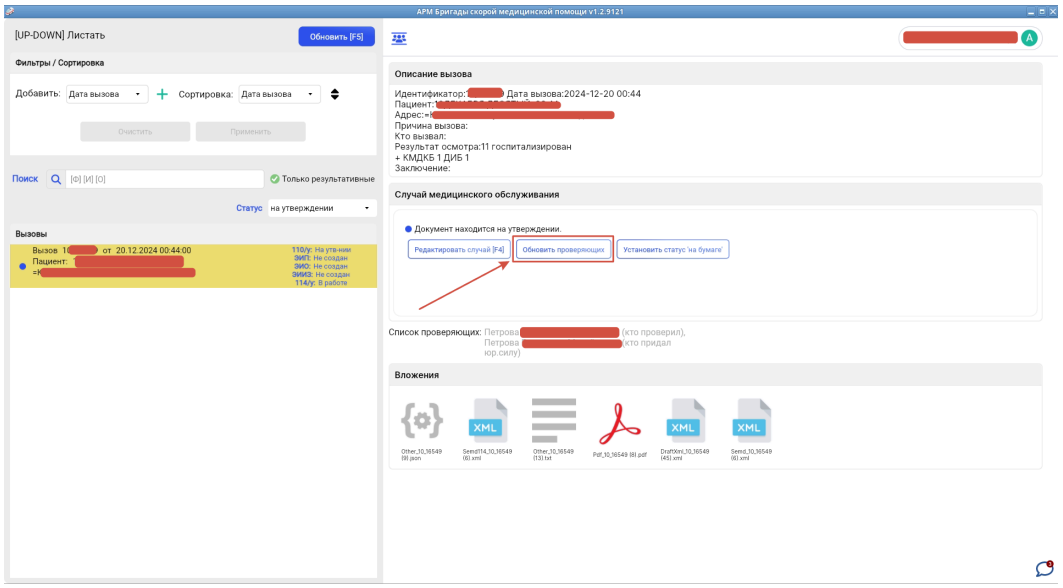

Рисунок 29

После нажатия на «Обновить проверяющих» появится окно с предупреждением, уведомлением о сбросе статуса документа до статуса «В работе». (Рисунок 30)

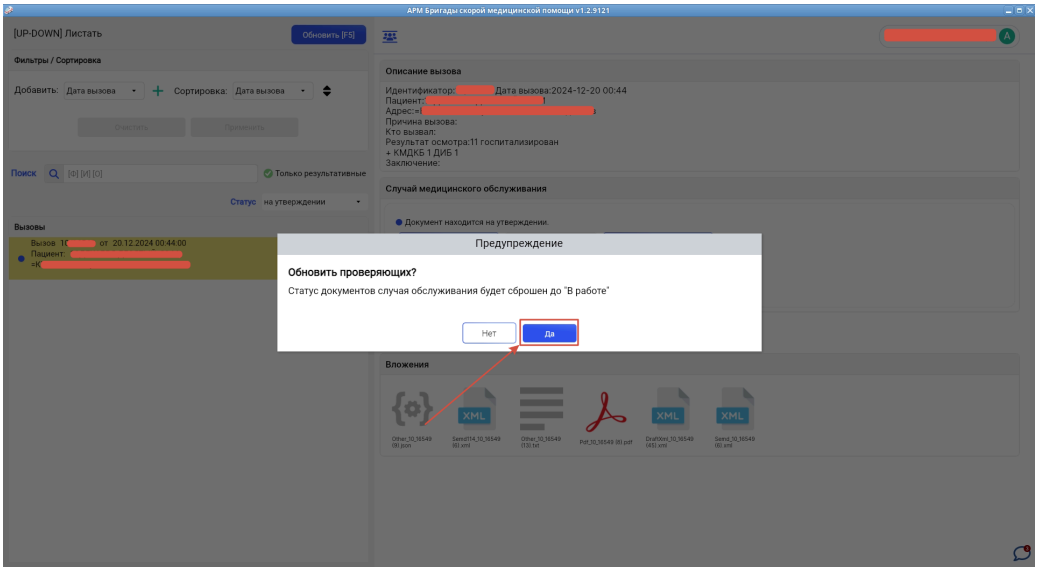

Рисунок 30

Список проверяющих для документа изменится.(Рисунок 31)

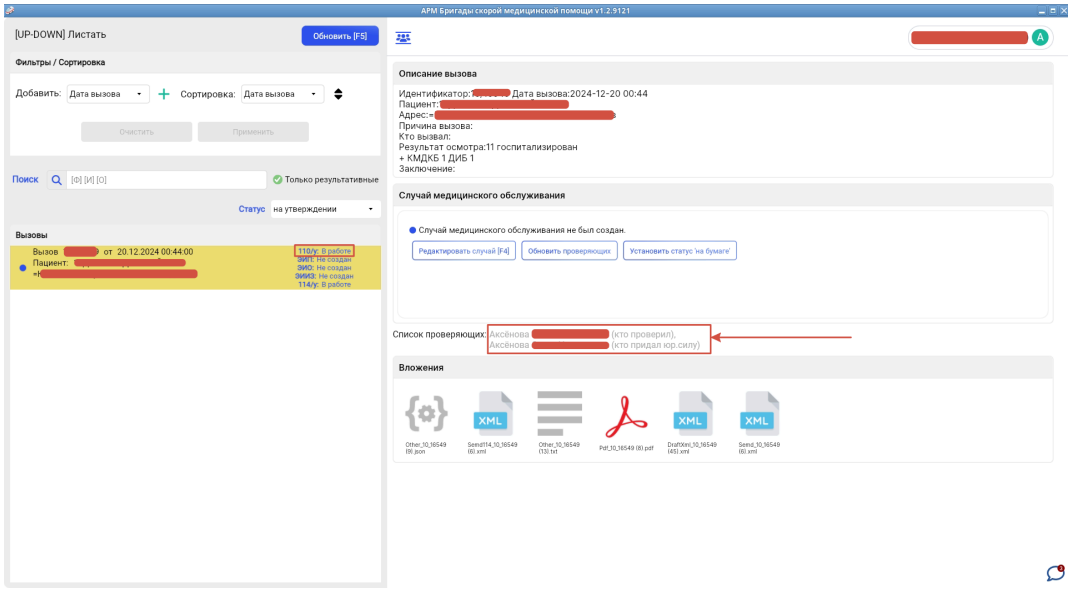

Рисунок 31

5.2. Документ возвращен на доработку

В случае, если документ был возвращен на доработку, можно посмотреть с каким сообщением конкретный Документ(110/у или 114/у, или ЭИП, или ЭИО, или ЭИИЗ) вернулся на доработку, нажав на иконку с сообщением (Рисунок 32, Рисунок 33).

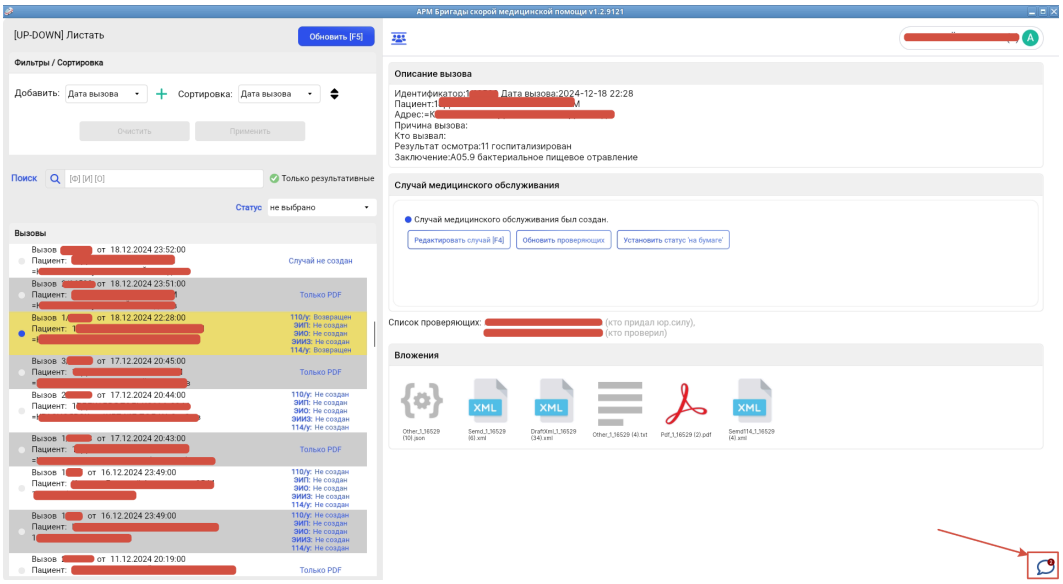

Рисунок 32

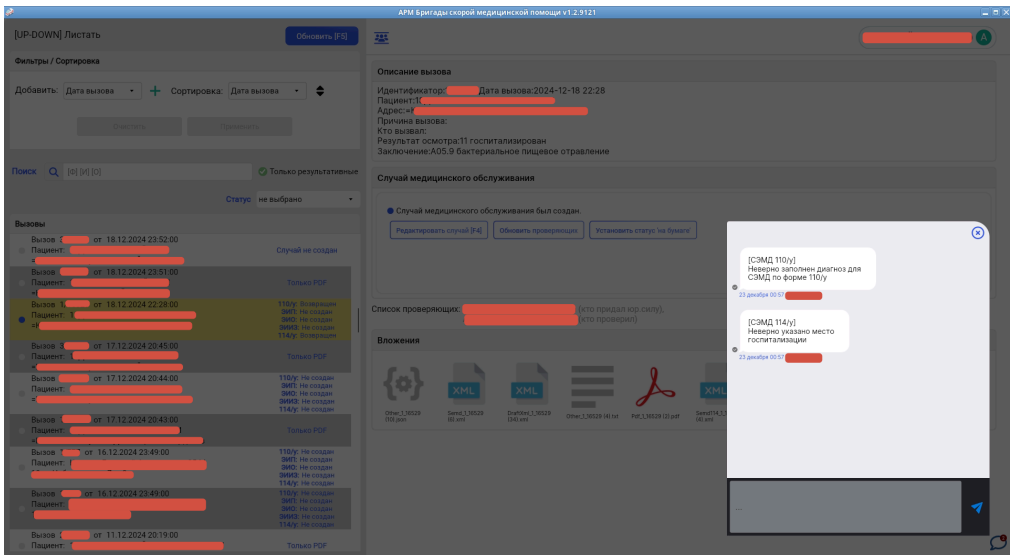

Рисунок 33

5.3. Установка статуса «на бумаге»

Чтобы установить статус «на бумаге» необходимо выбрать конкретный случай и нажать «Установить статус “на бумаге”»(Рисунок 34). Статус случая изменится на «на бумаге»(Рисунок 35).

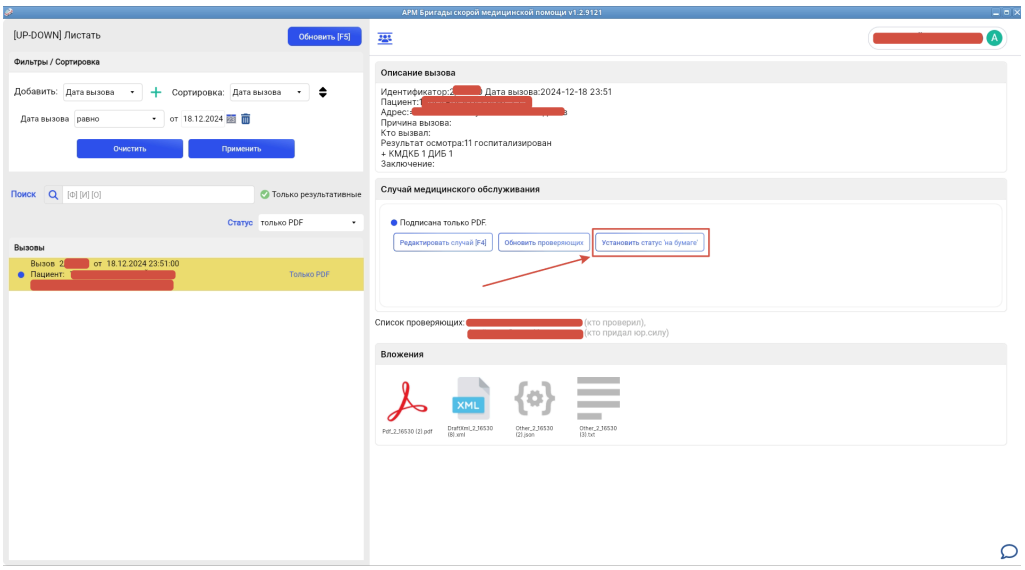

Рисунок 34

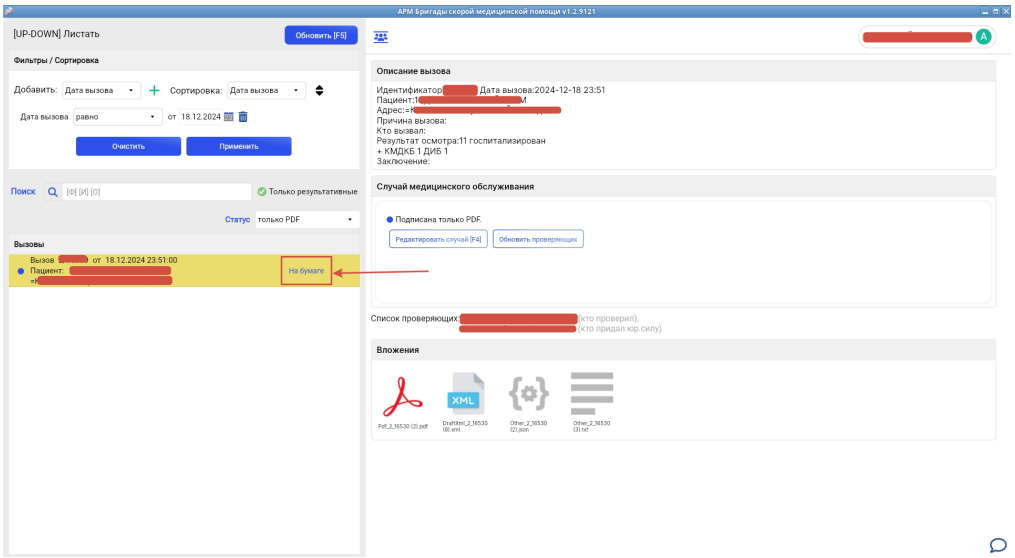

Рисунок 35

5.4. Создание «СЛУЧАЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Чтобы начать работать с картой вызова скорой медицинской помощи необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ СЛУЧАЙ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» (Рисунок 36)

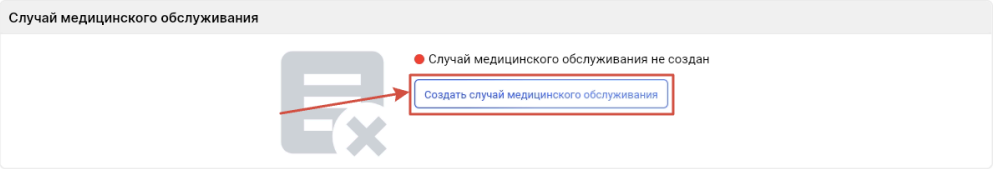

Рисунок 36

Случай медицинского обслуживания – это некая «сущность», к которой можно прикрепить черновик, созданный медицинским работником при помощи планшетного компьютера, pdf файл, сформированной карты вызова, СЭМД и т.д.

После нажатия появляется возможность «Редактировать случай»(аналогичное действие F4 на клавиатуре), «Обновить проверяющих» и «Установить статус “на бумаге”» (Рисунок 37)

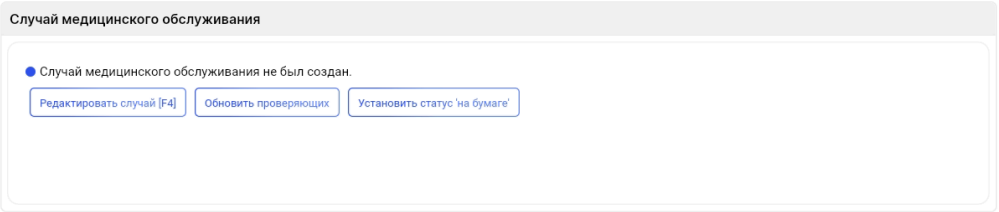

Рисунок 37

Далее нажимаем на кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ СЛУЧАЙ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» (Рисунок 38)

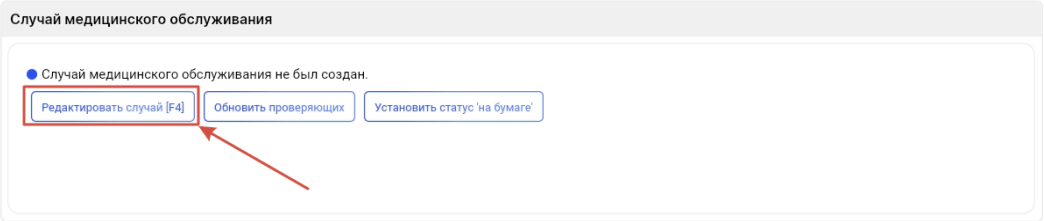

Рисунок 38

ПРИМЕЧАНИЕ!

Если выездным работником не был заполнен черновик с Мобильного компьютера, то программа оповестит сотрудника об этом. Необходимо нажать кнопку «ДА» и начать заполнение карты вызова по форме 110у(на вкладке «ПОДПИСАНИЕ» в окне редактирования называется «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2»), по форме 114у(на вкладке «ПОДПИСАНИЕ» в окне редактирования называется «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1»), по форме ЭИП(на вкладке «ПОДПИСАНИЕ» в окне редактирования называется «СЭМД - Экстренное извещение о необычной реакции на прививку»), по форме ЭИО(на вкладке «ПОДПИСАНИЕ» в окне редактирования называется «СЭМД - Экстренное извещение об отравлении»), по форме ЭИИЗ(на вкладке «ПОДПИСАНИЕ» в окне редактирования называется «СЭМД - Экстренное извещение об инфекционном заболевании») (Рисунок 39).

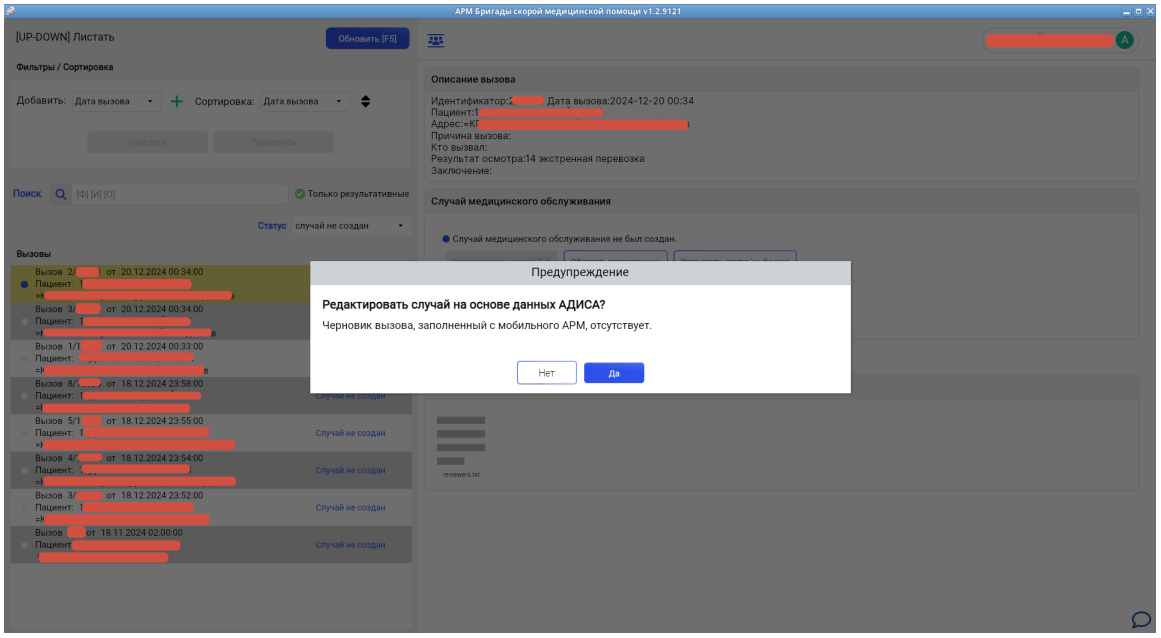

Рисунок 39

Форма редактирования карты вызова СМП (Рисунок 40)

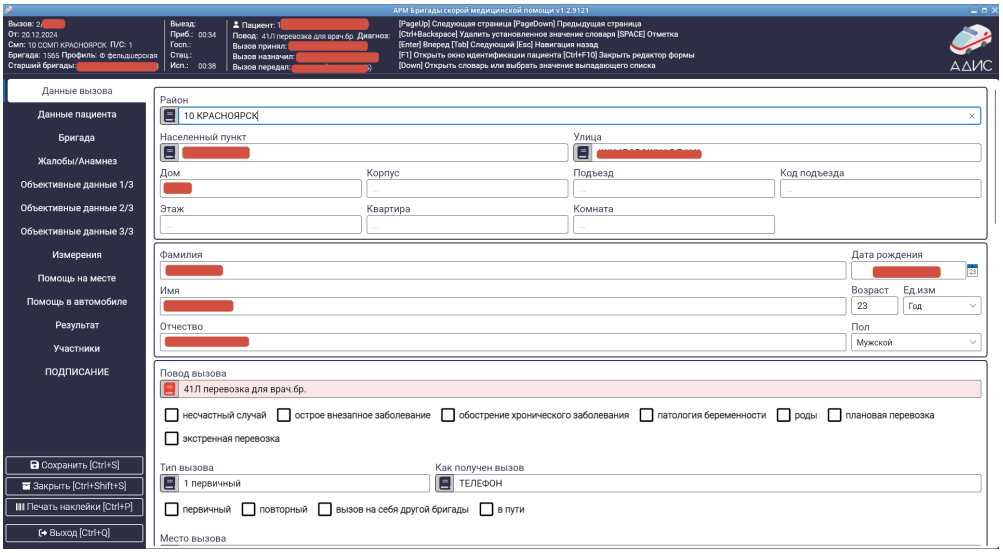

Рисунок 40

5.5. Форма редактирования карты вызова СМП

5.5.1. Навигация по заполняемым полям

Навигация по заполняемым полям осуществляется двумя способами:

- При помощи координатного устройства для управления курсором и отдачи различных команд компьютеру (компьютерной мыши)

- При помощи клавиатуры:

«PageUp»/«PageDown» – следующая/предыдущая страница

«Ctrl+Backspace» – удалить установленное значение словаря

«Пробел» - выделение/снятие выделения

«ENTER»/«TAB» – переход на следующее поле

«ESC» – переход на предыдущее поле

«F1» – открыть окно идентификации пациента

«Ctrl+F10» – закрыть редактор формы

«Стрелка вниз» - открытие справочника, если поле необходимо заполнять из справочника

Все горячие клавиши отображены в шапке формы редактирования карты вызова СМП (Рисунок 41).

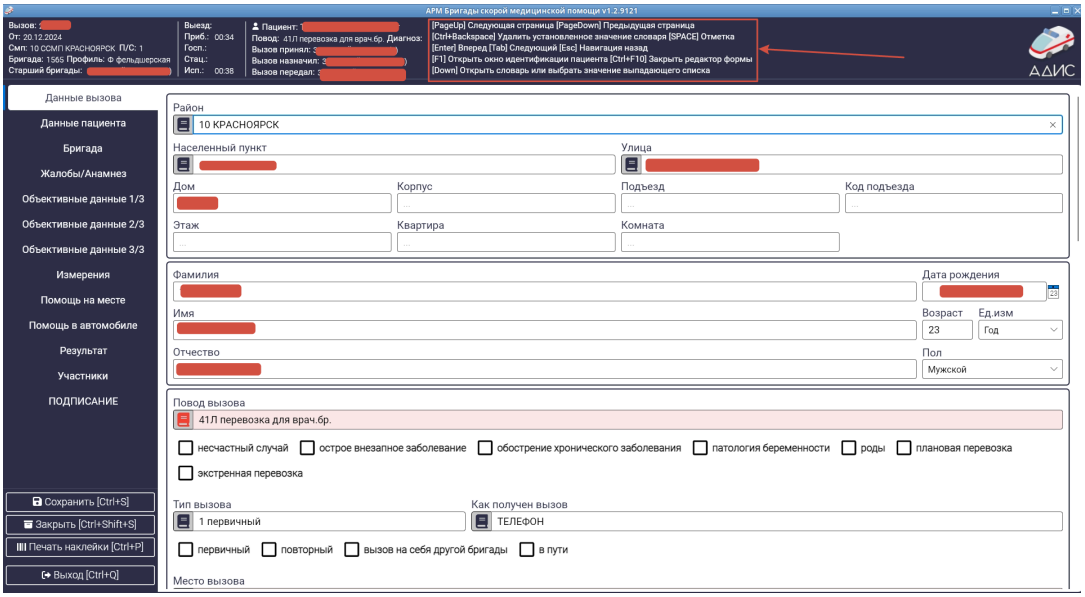

Рисунок 41

5.5.2. Кнопки формы редактирования

Все кнопки находятся в левом нижнем углу формы редактирования вызова(Рисунок 41).

Кнопка «Сохранить» - сохраняет введенные изменения в черновике.

«Закрыть в АДИС» - закрывает вызов в адис .

«Показать PDF по черновику» - открывает пдф файл по заполненному черновику.

«Печать наклейки» - печать наклейки к бумажным согласиям (необходим принтер QR кодов).

«Выход» - выход из формы редактирования вызова на предыдущее окно.

5.6. Вкладка «Идентификация пациента»

По нажатию на «F1» открывается вкладка с идентификацией пациента, на которой можно идентифицировать пациента. Для идентификации необходимо ввести ФИО и дату рождения, а после, нажать на кнопку «Идентифицировать» (аналогичное нажатию «F2» на клавиатуре) (Рисунок 42).

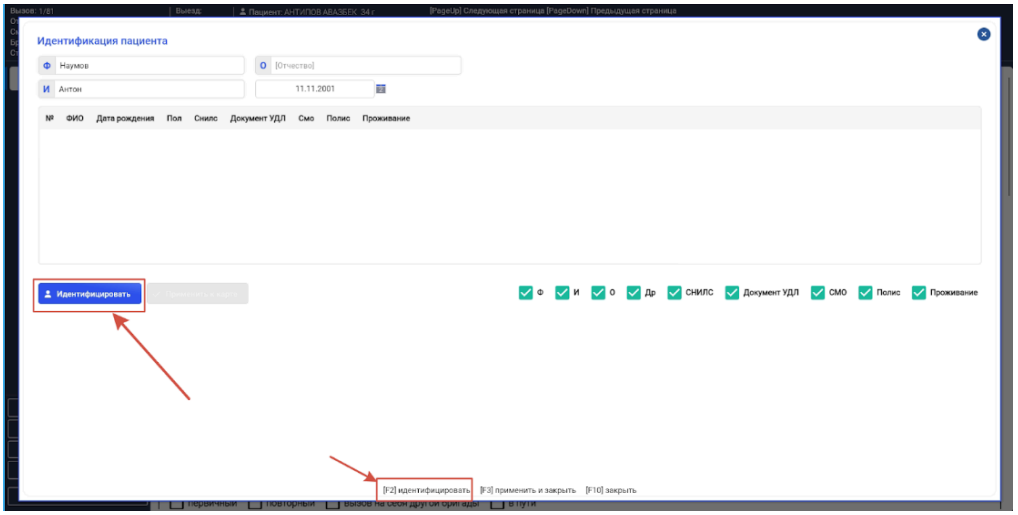

Рисунок 42

После нажатия на «Идентифицировать» появляется список пациентов, удовлетворяющих введенным параметром. Для выбора конкретного пациента из списка необходимо нажать левой кнопкой мыши по необходимой строке, выбрать поля, которые необходимо применить к карте (СНИЛС, СМО, полис и др.) и нажать «Применить к карте». При необходимости применить данные и закрыть окно с идентификацией можно воспользоваться нажатием на «F3» на клавиатуре. Для закрытия окна с идентификацией необходимо нажать «F10» на клавиатуре (Рисунок 43).

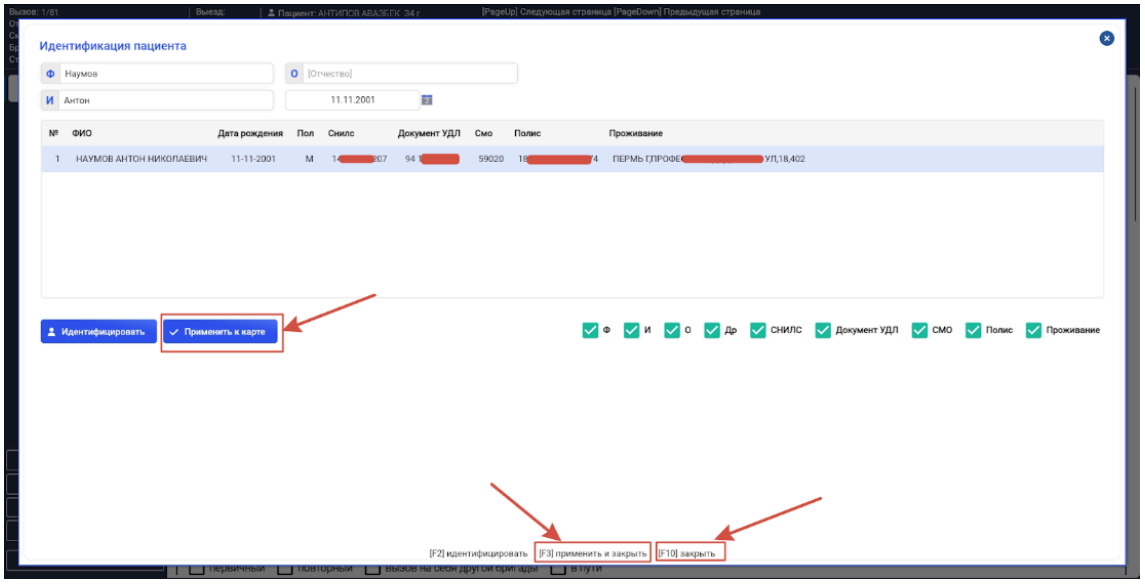

Рисунок 43

При успешном применении появится информационное окно о добавленных данных в карту. (Рисунок 44)

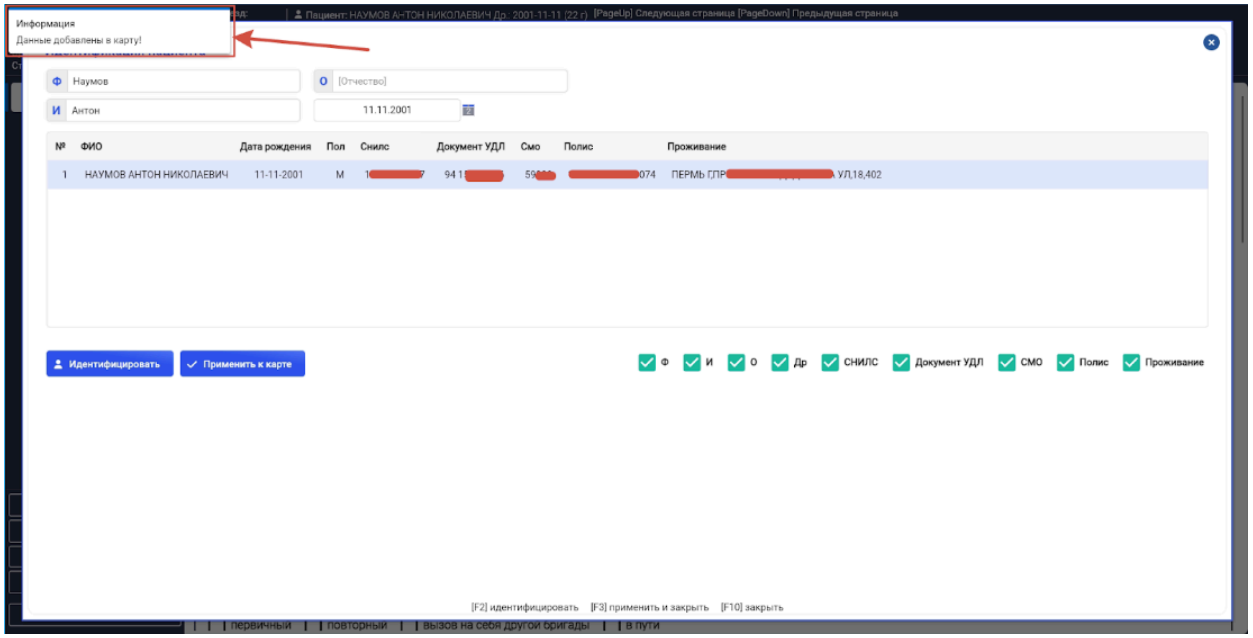

Рисунок 44

5.7. Вкладка «ДАННЫЕ ВЫЗОВА»

Вкладка «ДАННЫЕ ВЫЗОВА» включает в себя заполнение следующих данных:

Место вызова (Рисунок 45)

Рисунок 45

Первичные данные пациента (Рисунок 46)

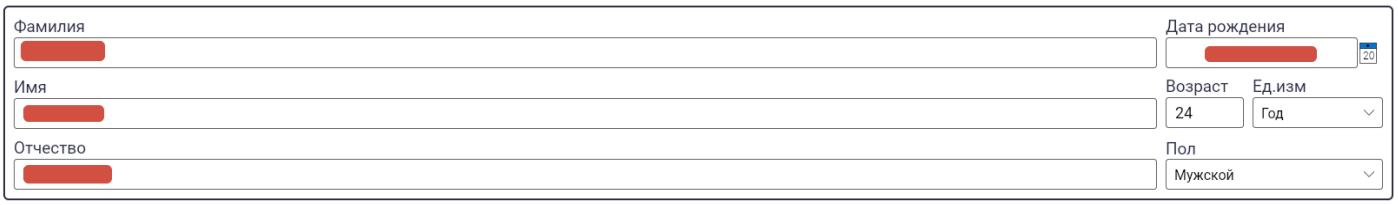

Рисунок 46

Данные о вызове (Рисунок 47)

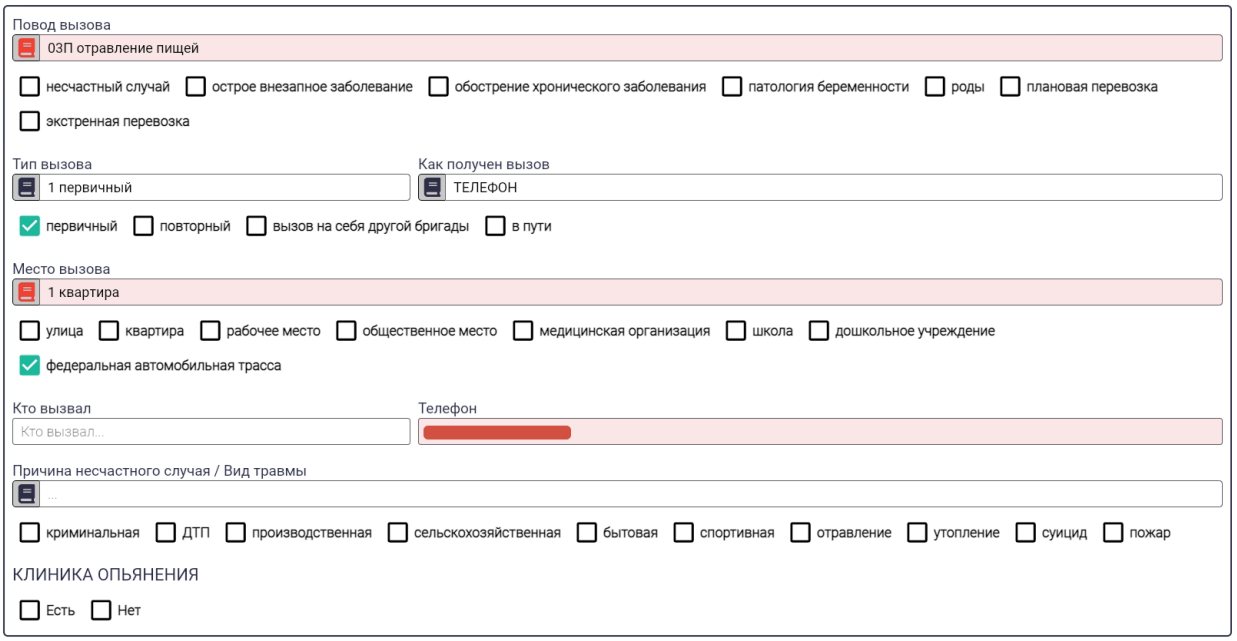

Рисунок 47

Данные о результате вызова (Рисунок 48)

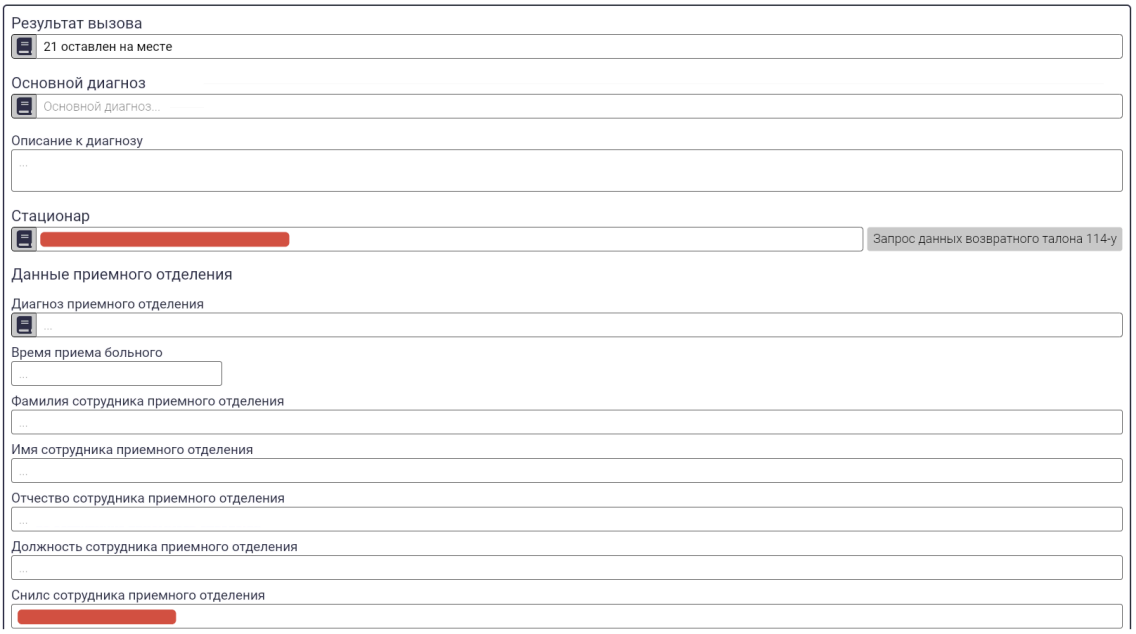

Рисунок 48

Кнопка «Запрос данных возвратного талона 114у»: по нажатию на кнопку выполняется запрос данных со стационара. В случае успеха автоматически проставляются все данные по стационару: название стационара, диагноз приемного отделения, время приема больного и т.п.

Осложнения и Эффективность мероприятий при осложнении (Рисунок 49)

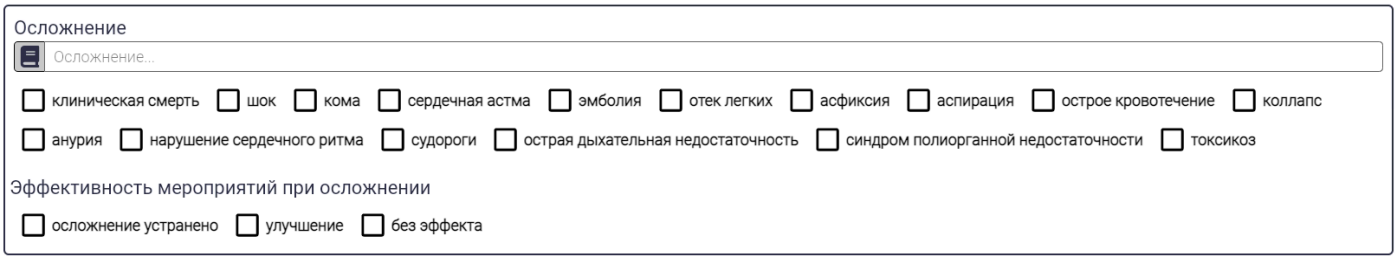

Рисунок 49

Временные параметры вызова скорой медицинской помощи (Рисунок 50)

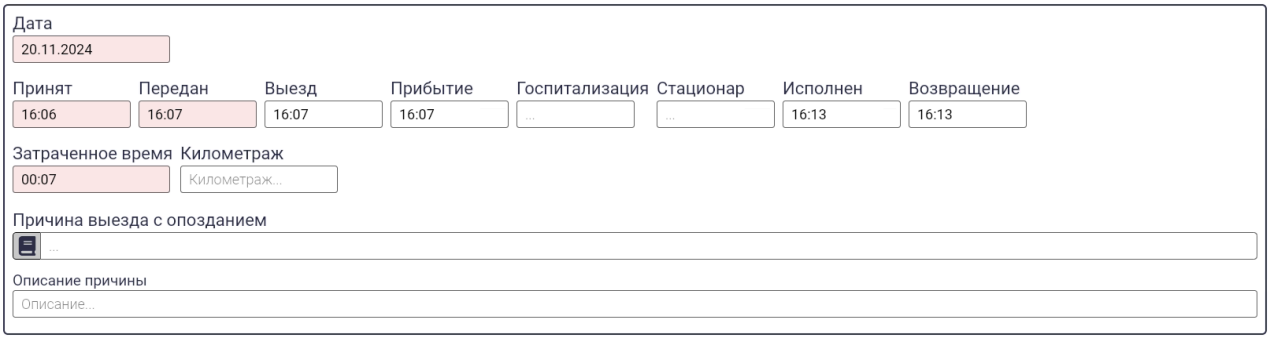

Рисунок 50

5.8. Вкладка «ДАННЫЕ ПАЦИЕНТА»

Социальное положение (Рисунок 51)

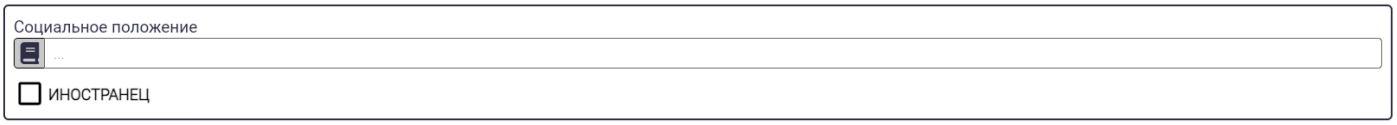

Рисунок 51

Место регистрации (Рисунок 52)

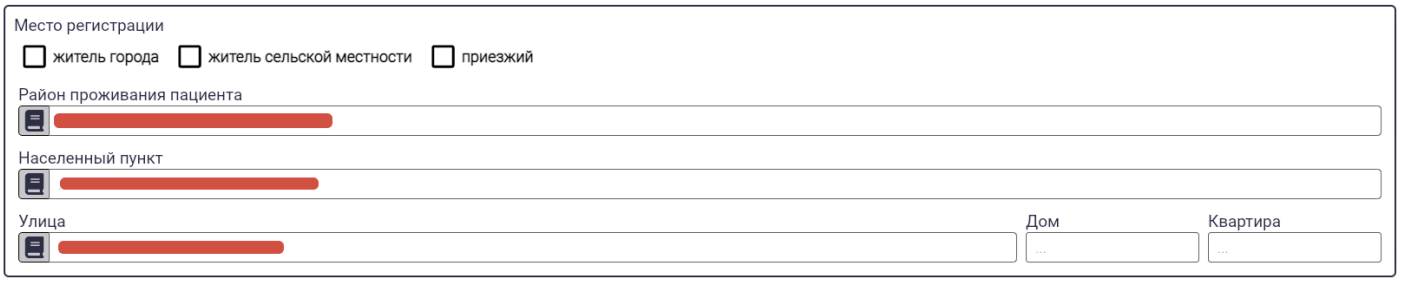

Рисунок 52

Паспортные данные (Рисунок 53)

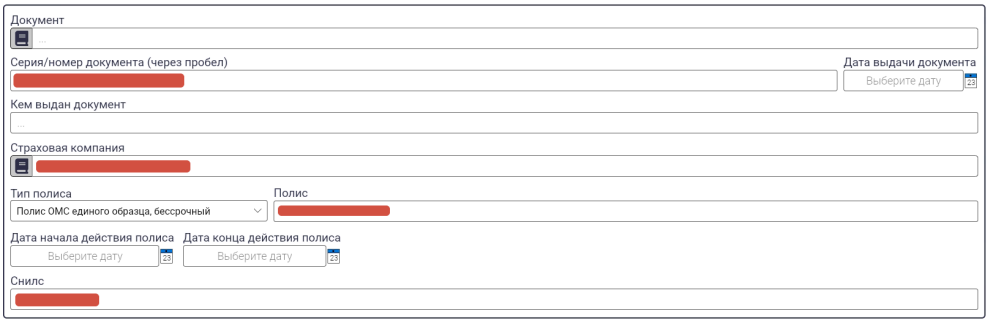

Рисунок 53

Поля «ИНФО 3», «ИНФО 6» (Рисунок 54)

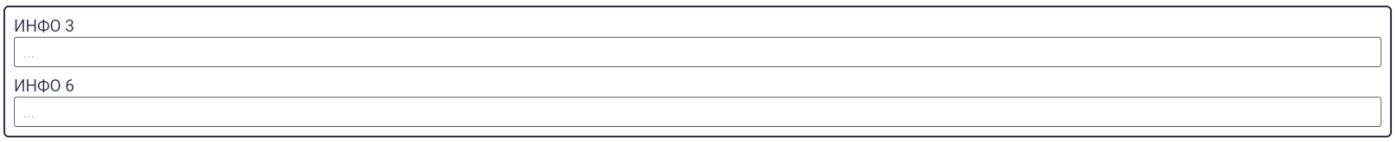

Рисунок 54

Согласие пациента на медицинское вмешательство (Рисунок 55)

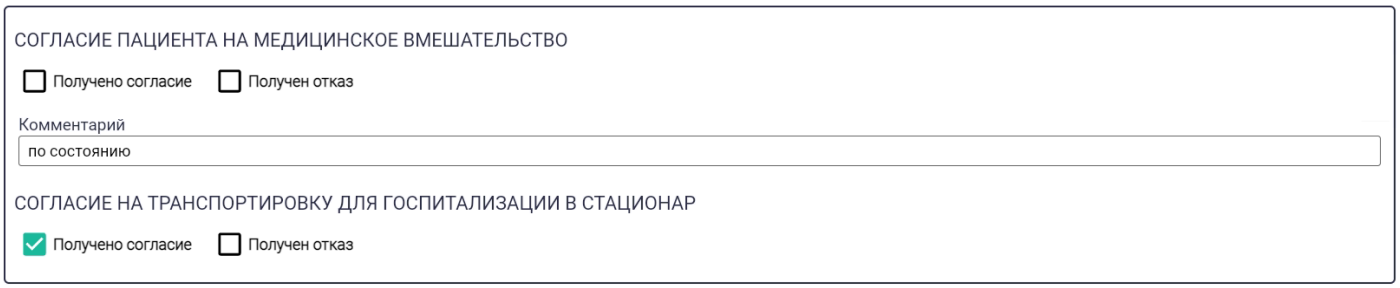

Рисунок 55

5.9. Вкладка «БРИГАДА»

Состав бригады (Рисунок 56)

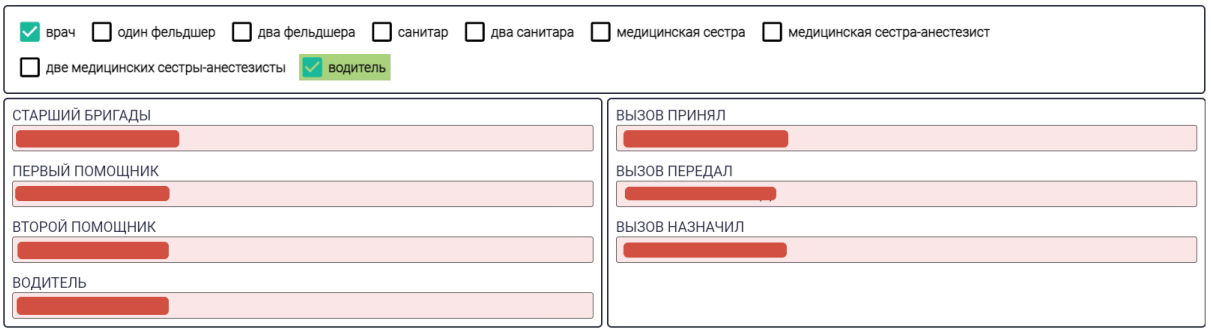

Рисунок 56

ПРИМЕЧАНИЕ!

Поля, выделенные красным цветом, редактированию не подлежат. Данные берутся из дежурного наряда.

5.10. Вкладка «ЖАЛОБЫ/АНАМНЕЗ»

На данной вкладке заполняются Жалобы и Анамнез (Рисунок 57)

Рисунок 57

ПРИМЕЧАНИЕ!

Поля «Жалобы» и «Анамнез» являются обязательными для заполнения!

5.11. Вкладка «ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ 1/3»

Общее состояние (Рисунок 58)

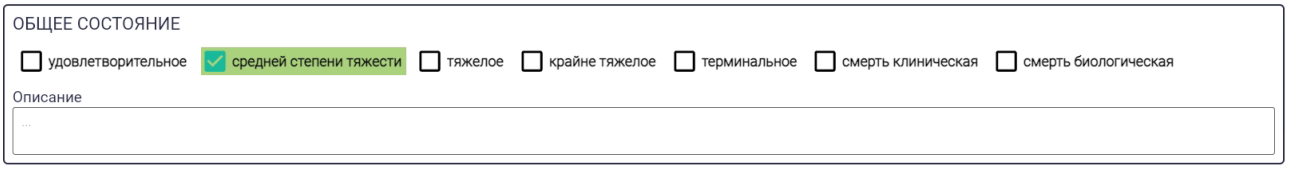

Рисунок 58

Поведение (Рисунок 59)

Рисунок 59

Сознание (Рисунок 60)

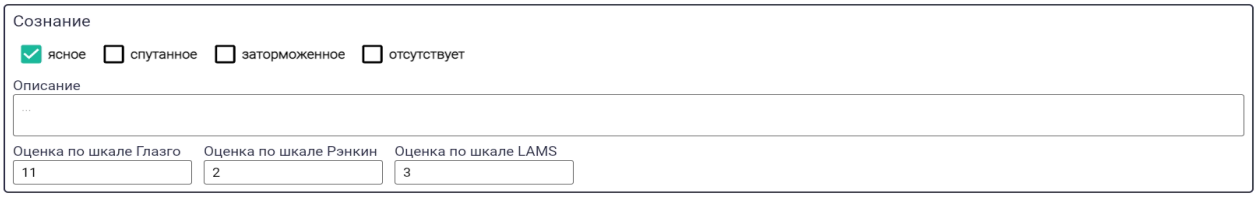

Рисунок 60

Зрачки (Рисунок 61)

Зрачки

☑ нормальные ☐ широкие ☐ узкие

Описание

Рисунок 61

Анизокория (Рисунок 62)

АНИЗОКОРИЯ

☑ нет ☐ есть

Рисунок 62

Нистагм (Рисунок 63)

НИСТАГМ

☑ нет ☐ есть

Описание

Рисунок 63

Реакция на свет (Рисунок 64)

Реакция на свет

☐ есть ☑ нет

Описание

Рисунок 64

Менингеальные симптомы (Рисунок 65)

Менингеальные симптомы

☐ нет ☑ есть

Описание

Рисунок 65

Большой родничок (дети до года) (Рисунок 66)

Большой родничок (дети до года)
Описание

Рисунок 66

5.12. Вкладка «ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ 2/3»

Кожные покровы (Рисунок 67)

Кожные покровы
☑ обычные ☐ бледные ☐ гиперемированные ☐ желтушные
☐ сухие ☐ влажные
Описание

Рисунок 67

Акроцианоз (Рисунок 68)

Акроцианоз
☐ Нет ☑ Есть

Рисунок 68

Мраморность (Рисунок 69)

Мраморность
☐ Нет ☑ Есть

Рисунок 69

Отеки (Рисунок 70)

Отеки
☑ Нет ☐ Есть
Локализация

Рисунок 70

Сыпь (Рисунок 71)

Сыпь

☐ Нет ☑ Есть

Локализация

...

Рисунок 71

Дыхание (Рисунок 72)

Дыхание

☐ везикулярное ☑ жесткое ☐ ослабленное ☐ бронхиальное ☐ отсутствует

Описание

...

Рисунок 72

Хрипы (Рисунок 73)

Хрипы

☑ нет ☐ сухие ☐ влажные

Описание

...

Рисунок 73

Одышка (Рисунок 74)

Одышка

☑ нет ☐ инспираторная ☐ экспираторная ☐ смешанная

Рисунок 74

Тоны сердца (Рисунок 75)

Тоны сердца

☑ ритмичные ☐ аритмичные

☐ ясные ☐ приглушенные ☐ глухие

Рисунок 75

Пульс (Рисунок 76)

Пульс

☑ ритмичный ☐ аритмичный

☑ удовлетворительного наполнения ☐ напряженный ☐ слабого наполнения ☐ нитевидный ☐ отсутствует

Рисунок 76

Шум (Рисунок 77)

Шум

☐ систолический ☑ диастолический ☐ трение перикарда

Описание

...

Рисунок 77

5.13. Вкладка «ОБЪЕКТИВНЫЕ ДАННЫЕ 3/3»

Язык (Рисунок 78)

Язык

☑ влажный ☐ сухой

☑ чистый ☐ обложен

Описание

следов прикуса нет

Рисунок 78

Живот (Рисунок 79)

Живот

☑ безболезненный ☐ болезненный

☑ мягкий ☐ вздут ☐ напряжен

Рисунок 79

Участвует в акте дыхания (Рисунок 80)

Участвует в акте дыхания

☐ да ☑ нет

Рисунок 80

Симптомы раздражения брюшины (Рисунок 81)

Симптомы раздражения брюшины

☑ нет ☐ да

Рисунок 81

Печень (Рисунок 82)

Печень

☐ не увеличена ☑ увеличена

Описание

...

Рисунок 82

Стул (Рисунок 83)

Стул

Описание

нет данных

Рисунок 83

Мочеиспускание (Рисунок 84)

Мочеиспускание

☐ нормальное ☐ учащенное ☐ задержка ☐ болезненное

Описание

следов самопроизвольного нет

Объем диуреза

...

Рисунок 84

Симптомы поколачивания (Рисунок 85)

Симптом поколачивания

☑ нет ☐ есть ☐ слева ☐ справа

Описание

Введите описание

Рисунок 85

Нарушение менструального цикла (Рисунок 86)

Нарушения менструального цикла

☐ нет ☑ да

Описание

...

Последние месячные

Выберите дату

Рисунок 86

Другие симптомы (Рисунок 87)

Другие симптомы

Описание

Рисунок 87

Локальные статус (Рисунок 88)

Локальный статус

Описание

Контакту доступен. Дезориентирован во времени и пространстве. Заторможен. Команды врача выполняет верно с задержкой. При осмотре видимых повреждений нет. Других повреждений не выявлено.

Рисунок 88

5.14. Вкладка «ИЗМЕРЕНИЯ»

Измерения (Рисунок 89)

Измерения

Рабочее артериальное давление	Артериальное давление	Пульс	ЧСС
/	130 / 90	72	72

Частота дыхания	Температура	Пульсоксиметрия	Глюкометрия
15	36.3	96	5.6

Рисунок 89

ЭКГ до оказания помощи (Рисунок 90)

ЭКГ до оказания помощи

Дата: 20.11.2024 Время: 10:00

Ритм

ЭОС

ST

ЧСС	P	PQ	QRS	RR	QT
70	0.09	0.17	0.11	0.86	0.40

T

Заключение

Ритм синусовый.ЧСС-70. ЭОС-горизонтально. Данных за ОКП не выявлено. Обменные нарушения в миокарде.

Рисунок 90

ЭКГ после оказания помощи (Рисунок 91)

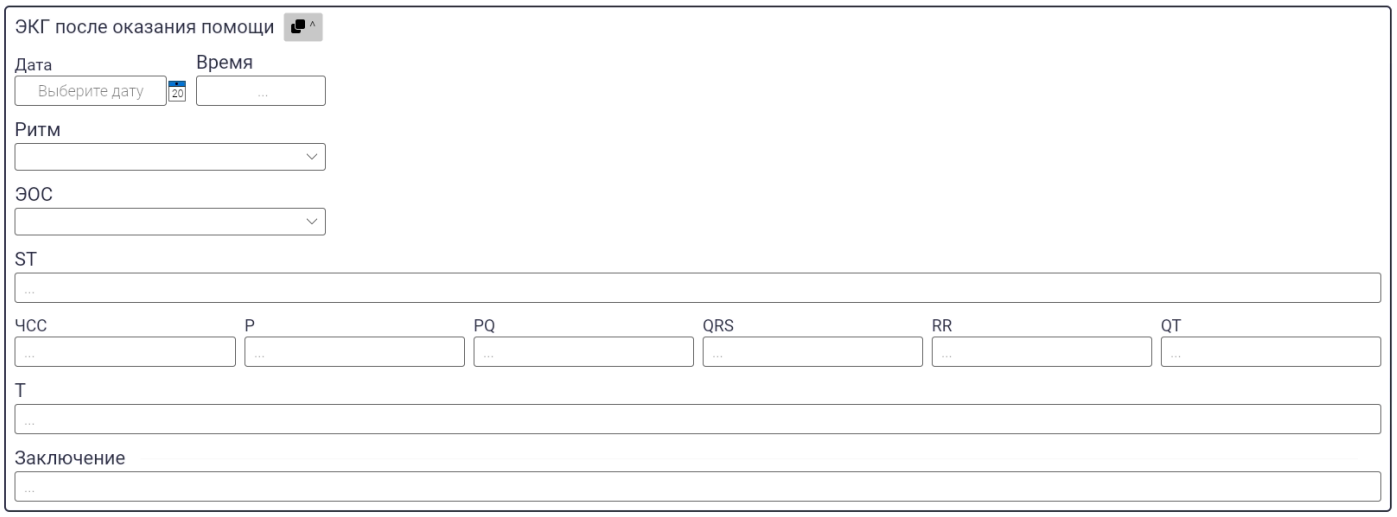

Рисунок 91

5.15. Вкладка «ПОМОЩЬ НА МЕСТЕ»

Форма вкладки «ПОМОЩЬ НА МЕСТЕ». (Рисунок 92)

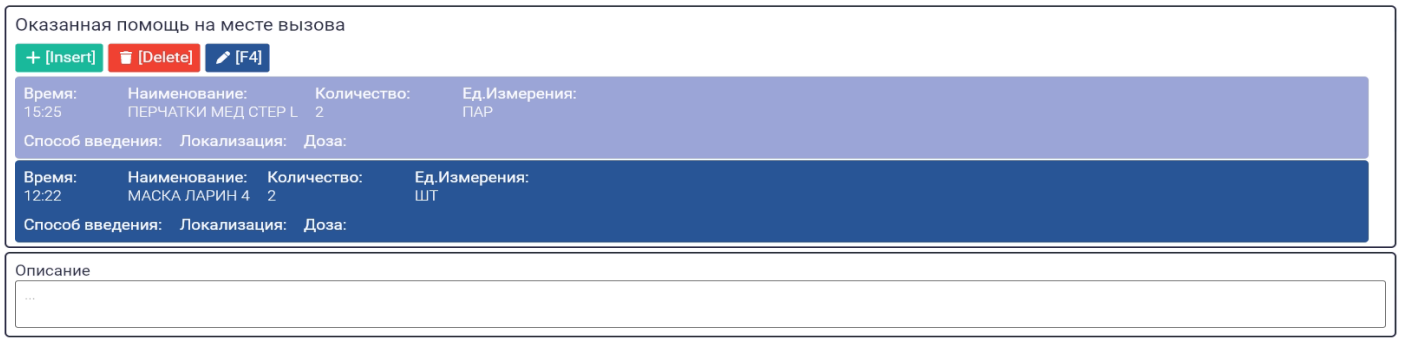

Рисунок 92

5.15.1. Кнопка «ДОБАВИТЬ»

Чтобы добавить медикамент или расходные материалы, необходимо нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ» (аналогичное действие - нажатие «Insert» на клавиатуре) (Рисунок 93)

Рисунок 93

После нажатия откроется окно, в котором необходимо заполнить поля и нажать кнопку «ДОБАВИТЬ» (аналогичное действие - нажатие «F10» на клавиатуре) (Рисунок 94).

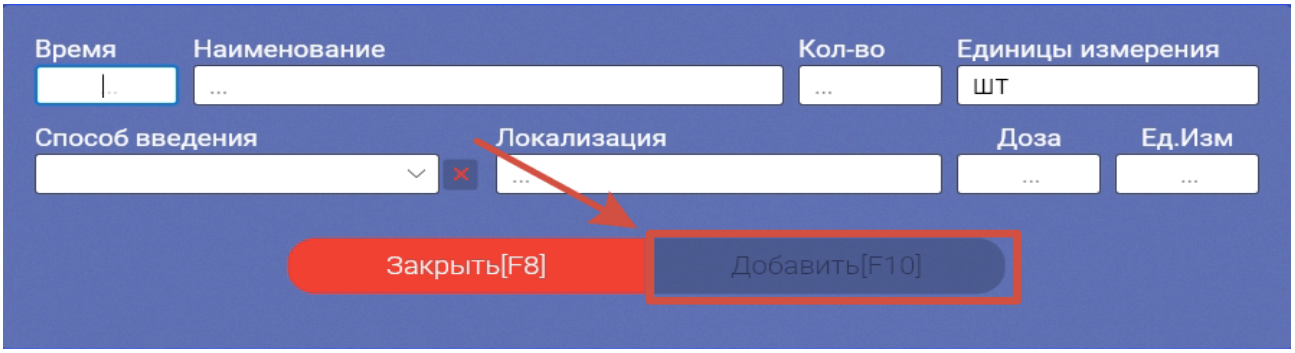

Рисунок 94

Если добавление медикамента или расходного материала не требуется, следует нажать «ЗАКРЫТЬ»(аналогичное действие - нажатие «F8» на клавиатуре).

5.15.2. Кнопка «УДАЛИТЬ»

При помощи координатного устройства для управления курсором и отдачи различных команд компьютеру (компьютерной мыши) выделить необходимый медикамент или расходные материалы, который нужно удалить и нажать на кнопку «УДАЛИТЬ»(аналогичное действие - нажатие «Delete» на клавиатуре (Рисунок 95)

Рисунок 95

5.15.3. Кнопка «РЕДАКТИРОВАТЬ»

При помощи координатного устройства для управления курсором и отдачи различных команд компьютеру (компьютерной мыши) выделить необходимый медикамент или расходные материалы, который нужно провести коррекцию и нажать на кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ» (аналогичное действие - нажатие «F4» на клавиатуре. (Рисунок 96)

Рисунок 96

После нажатия откроется окно, в котором необходимо заполнить поля и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ» (аналогичное действие - нажатие «F10» на клавиатуре)(Рисунок 97).

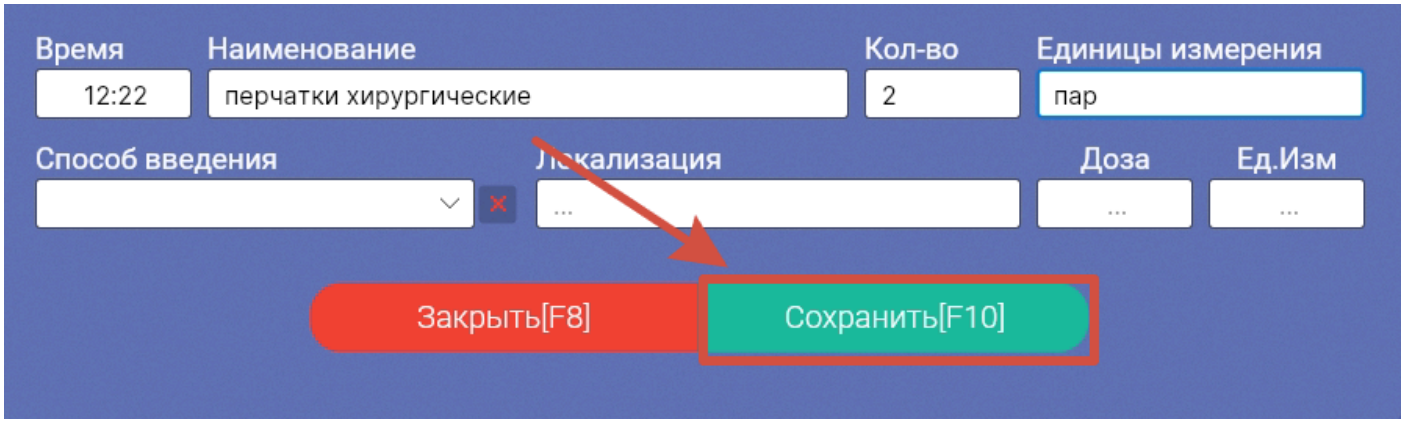

Рисунок 97

Если корректировка медикамента или расходного материала не требуется, следует нажать «ЗАКРЫТЬ»(аналогичное действие - нажатие «F8» на клавиатуре.

5.16. Вкладка «ПОМОЩЬ В АВТОМОБИЛЕ»

Форма вкладки «ПОМОЩЬ В АВТОМОБИЛЕ» (Рисунок 98)

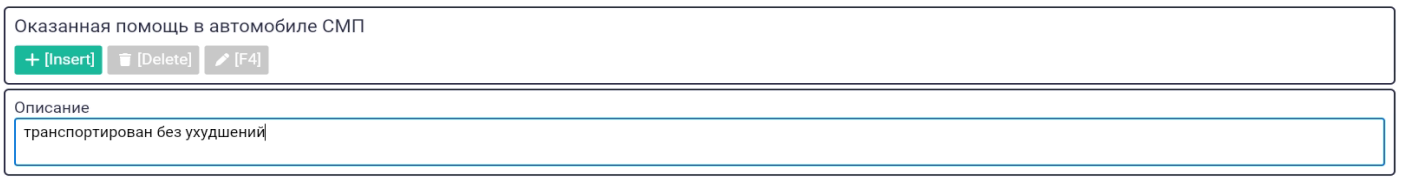

Рисунок 98

5.16.1. Кнопка «ДОБАВИТЬ»

Чтобы добавить медикамент или расходные материалы, необходимо нажать на кнопку «ДОБАВИТЬ» (Рисунок 99)

Рисунок 99

После нажатия откроется окно, в котором необходимо заполнить поля и нажать кнопку «ДОБАВИТЬ»(аналогично действию - нажатие «F10» на клавиатуре).

Если добавление медикамента или расходного материала не требуется, следует нажать «ЗАКРЫТЬ»(аналогично действию - нажатие «F8» на клавиатуре).

5.16.2. Кнопка «УДАЛИТЬ»

При помощи координатного устройства для управления курсором и отдачи различных команд компьютеру (компьютерной мыши) выделить необходимый медикамент или расходные материалы, который нужно удалить и нажать на кнопку «УДАЛИТЬ»(аналогичное действие - нажатие «Delete» на клавиатуре). (Рисунок 100)

Рисунок 100

5.16.3. Кнопка «РЕДАКТИРОВАТЬ»

При помощи координатного устройства для управления курсором и отдачи различных команд компьютеру (компьютерной мыши) выделить необходимый медикамент или расходные материалы, который нужно провести коррекцию и нажать на кнопку «РЕДАКТИРОВАТЬ»(аналогичное действие - нажатие «F4» на клавиатуре). (Рисунок 101)

Рисунок 101

После нажатия откроется окно, в котором необходимо заполнить поля и нажать кнопку «СОХРАНИТЬ»(аналогичное действие - нажатие «F10» на клавиатуре).

Если корректировка медикамента или расходного материала не требуется, следует нажать «ЗАКРЫТЬ»(аналогичное действие - нажатие «F8» на клавиатуре).

5.17. Вкладка «РЕЗУЛЬТАТ»

Эффективность проведенных мероприятий (Рисунок 102)

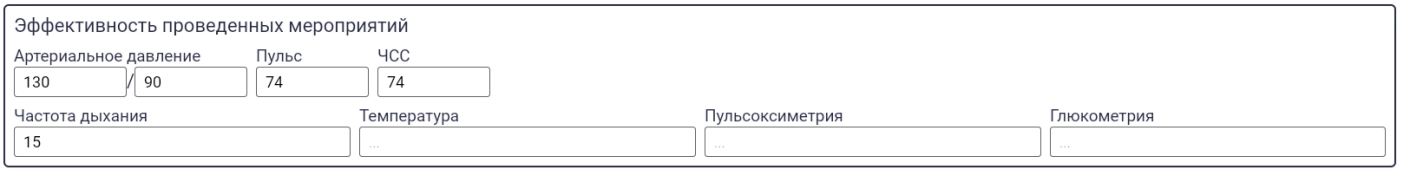

Рисунок 102

Результат оказания скорой медицинской помощи (Рисунок 103)

Рисунок 103

Больной (Рисунок 104)

Больной

- [ ] нуждается в активном выезде
- [ ] подлежит активному посещению врачом поликлиники
- [x] Другое

Указать

транспортирован в стационар

Рисунок 104

Способ доставки больного в автомобиль СМП (Рисунок 105)

Способ доставки больного в автомобиль СМП

- [x] перенесен на носилках
- [ ] перенесен на других подручных средствах
- [ ] передвигался самостоятельно

Рисунок 105

Транспортировка в автомобиле (Рисунок 106)

Транспортировка в автомобиле

[x] лежа [ ] сидя

Состояние во время транспортировки

Рисунок 106

Результат выезда (Рисунок 107)

Результат выезда

- [ ] оказана помощь, пациент оставлен на месте
- [ ] доставлен в травмпункт
- [x] доставлен в стационар

Стационар

Время Сотрудник

- [ ] передан бригаде скорой медицинской помощи
- [ ] отказ от медицинской эвакуации в стационар
- [ ] смерть в присутствии бригады СМП
- [ ] смерть в автомобиле СМП

Рисунок 107

Безрезультатный выезд (Рисунок 108)

Безрезультатный выезд

- [ ] пациент не найден на месте
- [ ] отказ от помощи (осмотра)
- [ ] пациенту оказана мед.помощь работником поликлиники(стационара)
- [ ] адрес не найден
- [ ] ложный вызов
- [ ] пациент увезен до прибытия бригады СМП
- [ ] вызов отменен
- [ ] смерть до приезда бригады СМП
- [ ] поломка автомобиля СМП по пути следования на вызов

Рисунок 108

Извещение 1 (Рисунок 109)

ИЗВЕЩЕНИЕ 1

КОМУ	Время	КТО ПРИНЯЛ
...	__:__	...

Рисунок 109

Извещение 2 (Рисунок 110)

ИЗВЕЩЕНИЕ 2

КОМУ	Время	КТО ПРИНЯЛ
...	__:__	...

Рисунок 110

Примечания (Рисунок 111)

Примечания

Текст примечаний

доезд до СЗУ

Рисунок 111

5.18. Вкладка «УЧАСТНИКИ»

На данной вкладке необходимо выбрать должность сотрудника, которая соотносится с текущим случаем обслуживания

Необходимо нажать кнопку «ВЫБРАТЬ» (Рисунок 112)

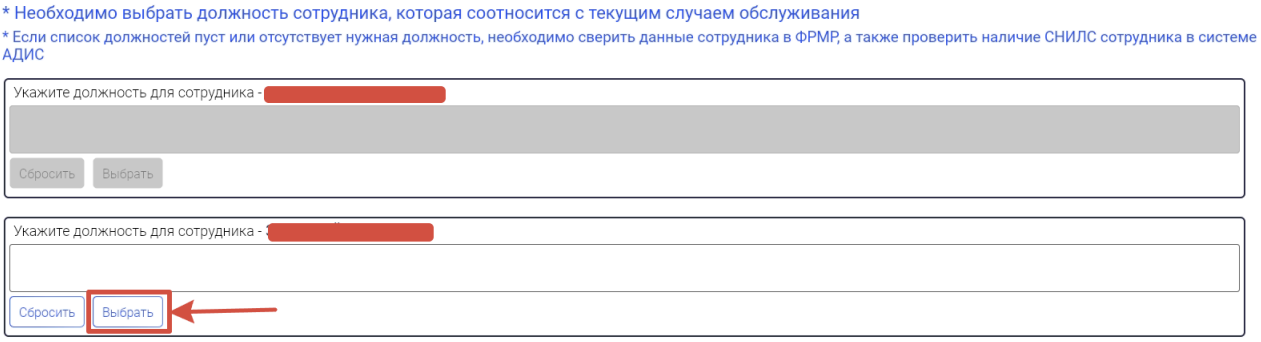

Рисунок 112

После чего откроется окно с должностью сотрудника, выбор должности осуществляется двойным кликом мыши или нажатием на кнопку «ВЫБРАТЬ» (Рисунок 113)

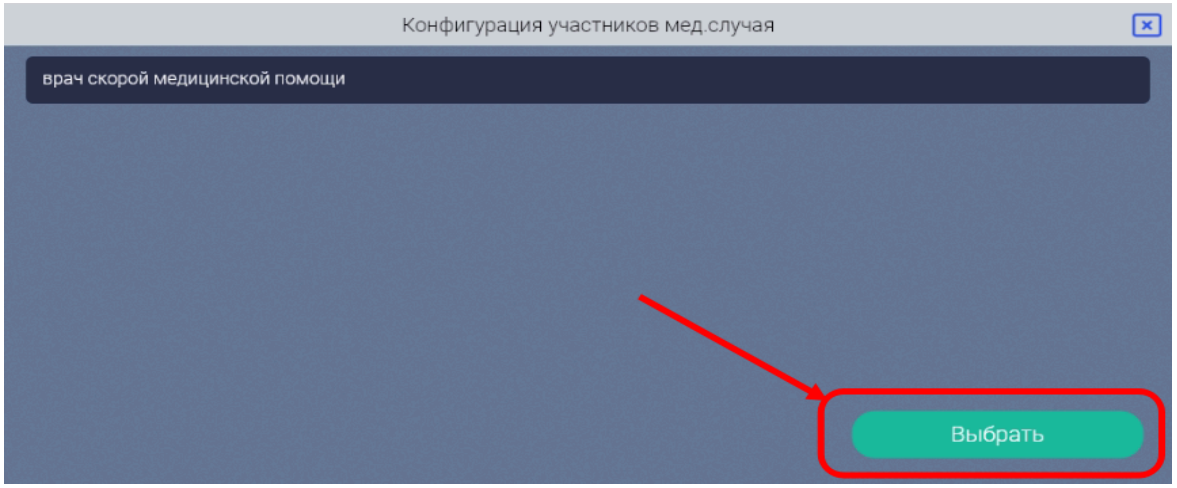

Рисунок 113

ВАЖНО!!!

После добавления должностей всех сотрудников, значения «0», как показано на Рисунке 114, НЕ ДОЛЖНО БЫТЬ!!!

Рисунок 114

Необходимо нажать кнопку «СБРОСИТЬ» и сделать повторной выбор должности.

Если значение «0» сохранилось, необходимо провести сверку данных сотрудника, занесенных в ПК «АДИС» и данными в ФРМР или обратиться к администратору.

5.19. Вкладка «ПОДПИСАНИЕ»

Форма вкладки «ПОДПИСАНИЕ» (Рисунок 115)

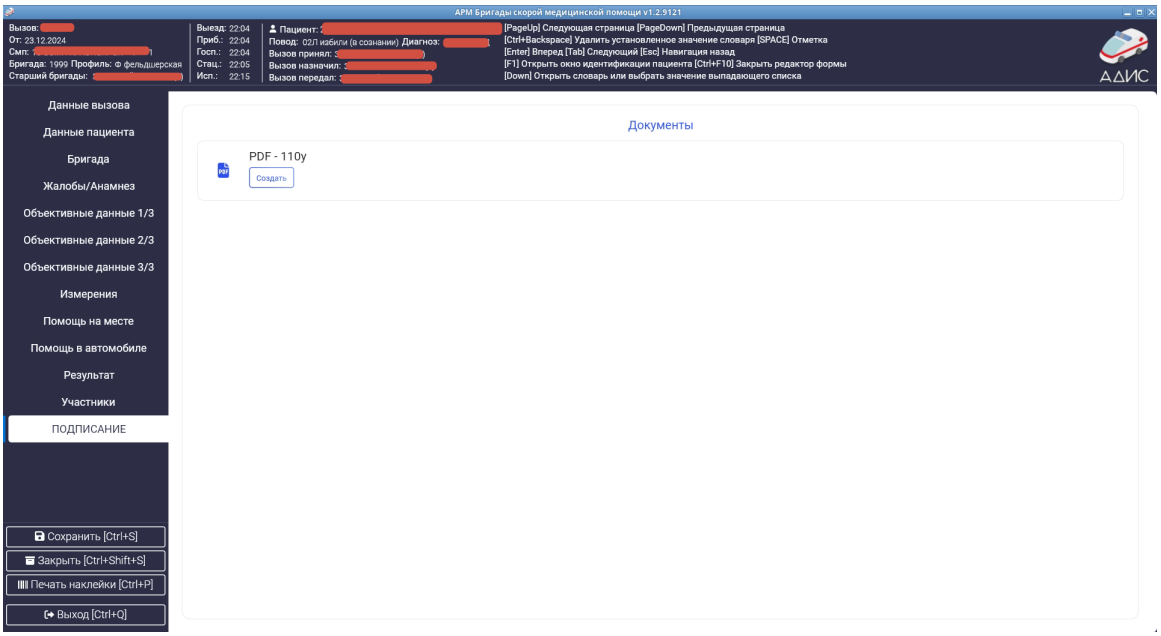

Рисунок 115

На данной вкладке осуществляется проверка документа на правильность заполнения всех полей, и подписание ЭЦП автором документа.

5.19.1. Создание PDF файла

Для формирования карты вызова в PDF формате, необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ» (Рисунок 116)

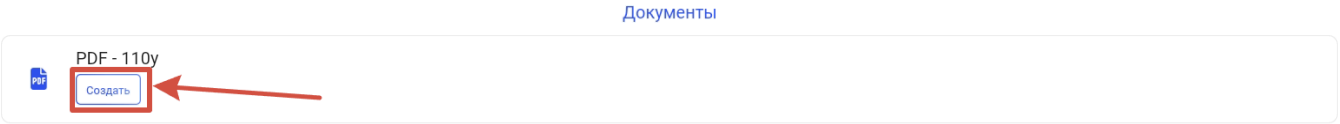

Рисунок 116

Появляется возможность подписать, открыть подписанную карту вызова в формате PDF с оттиском штампа ЭЦП (Рисунок 117).

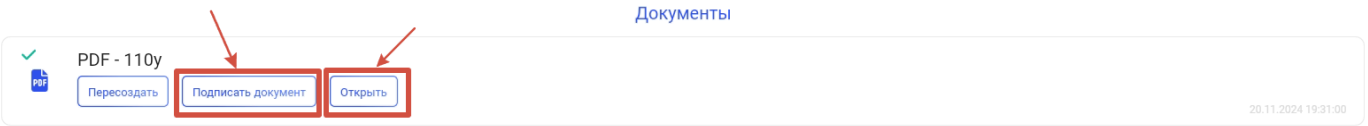

Рисунок 117

5.19.2. Создание документа «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2»

Важно!

Возможность создавать и подписывать «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2», появляется только после того, как подписан PDF.

Для проверки документа на правильность заполнения всех полей и последующей генерации СЭМД необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 118)

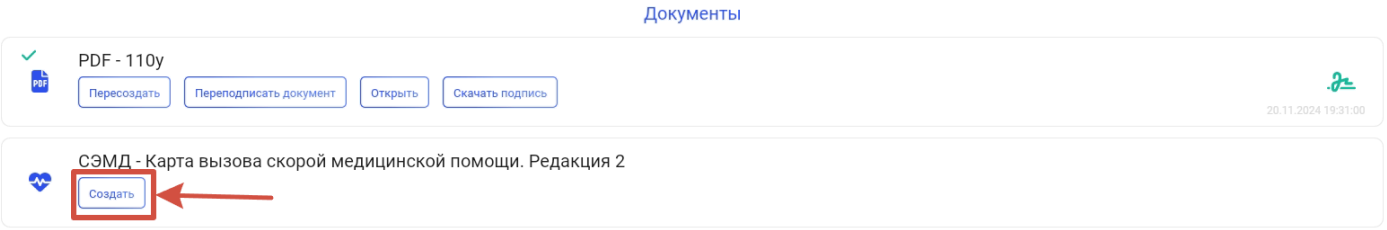

Рисунок 118

5.19.2.1. Возникновение ошибки

При проверке правильности заполнения данных, программа выдала ошибку(и) (Рисунок 119)

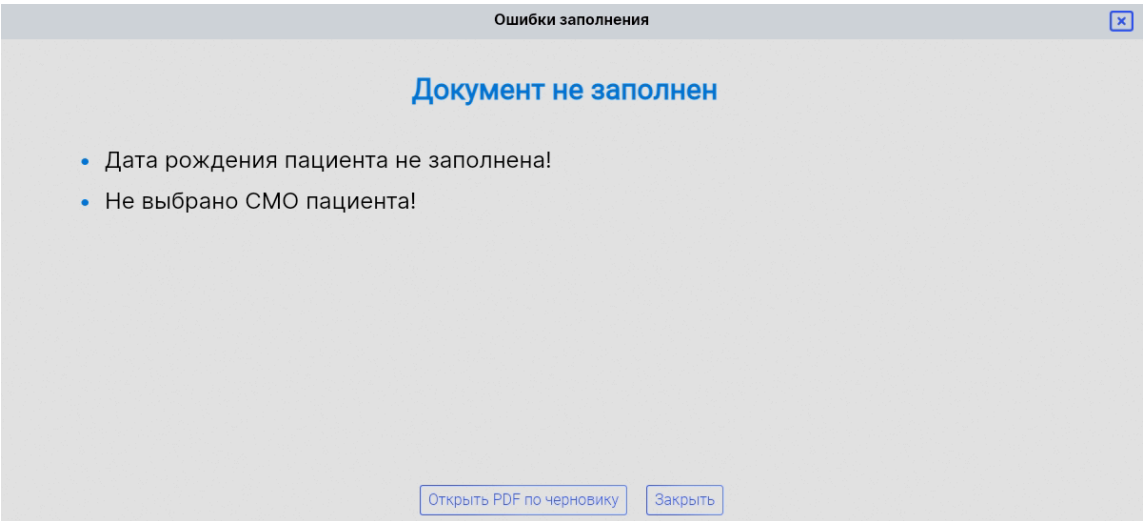

Рисунок 119

При возникновении ошибок необходимо вернуться в редактирование карты вызова, исправить ошибку, на которую указала программа и вновь нажать «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 118)

5.19.2.2. Проверка успешна

Если проверка прошла успешно в Правом верхнем углу появится сообщение «Документ успешно создан и прикреплен случаю обслуживания» (Рисунок 120)

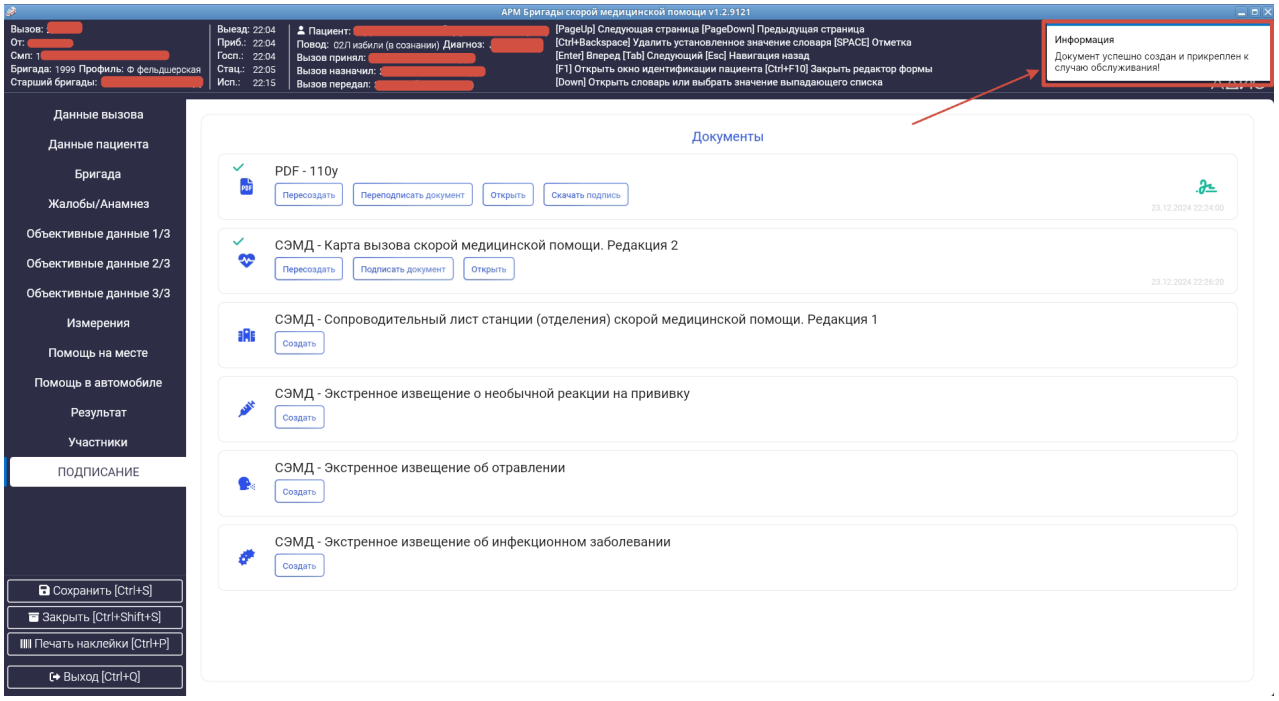

Рисунок 120

5.19.3 Создание документа «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1»

Важно!

Возможность создавать и подписывать «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1», появляется только после того, как подписан PDF.

Для проверки документа на правильность заполнения всех полей и последующей генерации СЭМД необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 121)

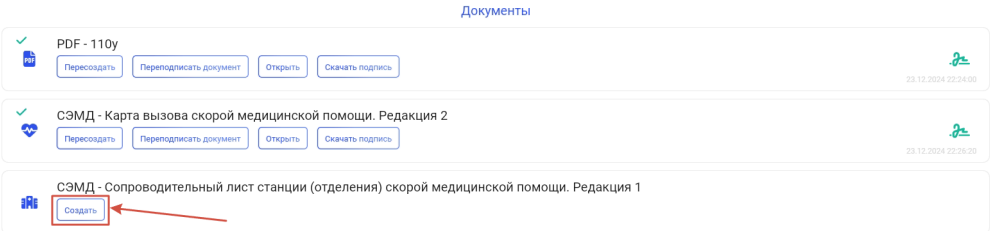

Рисунок 121

5.19.3.1 Возникновение ошибки

При проверке правильности заполнения данных, программа выдала ошибку(и) (Рисунок 122)

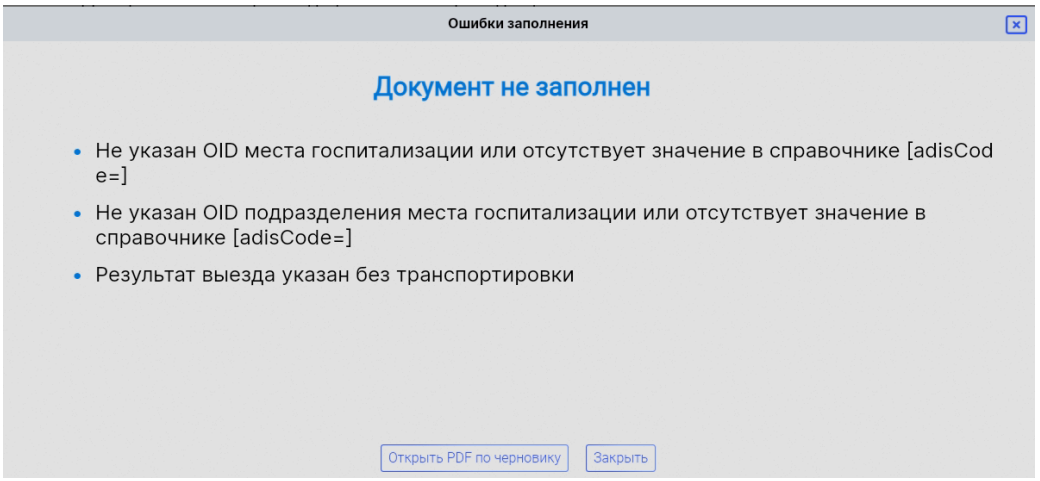

Рисунок 122

При возникновении ошибок необходимо вернуться в редактирование карты вызова, исправить ошибку, на которую указала программа и вновь нажать «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 121)

5.19.3.2 Проверка успешна

Если проверка прошла успешно в Правом верхнем углу появится сообщение «Документ успешно создан и прикреплен случаю обслуживания» (Рисунок 123)

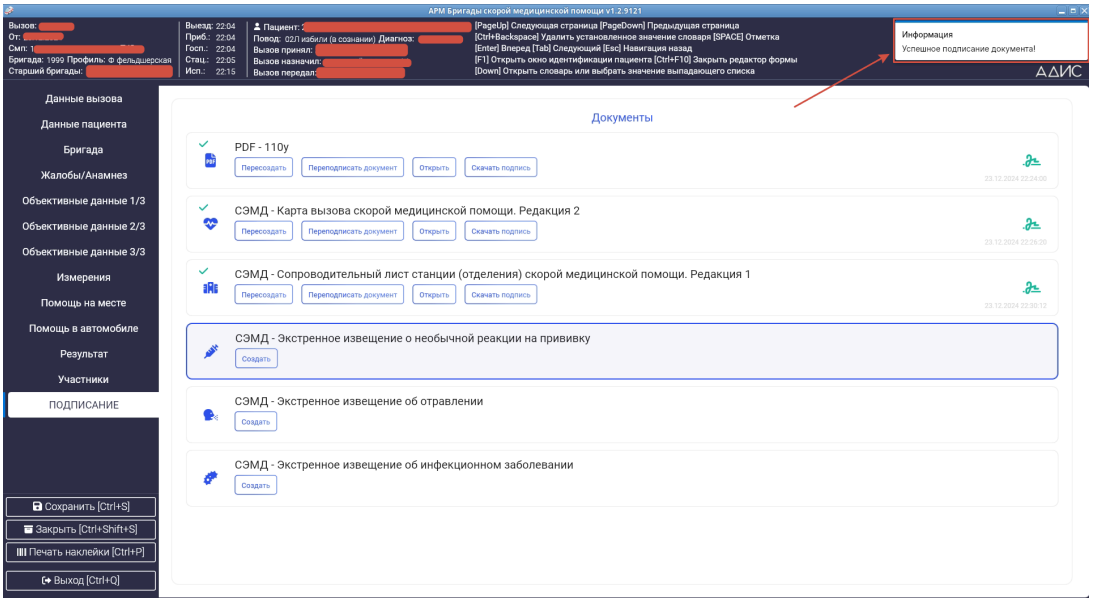

Рисунок 123

5.19.4 Создание документа «СЭМД - Экстренное извещение о необычной реакции на прививку»

Важно!

Возможность создавать и подписывать «СЭМД - Экстренное извещение о необычной реакции на прививку», появляется только после того, как подписан PDF.

Для проверки документа на правильность заполнения всех полей и последующей генерации СЭМД необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 124)

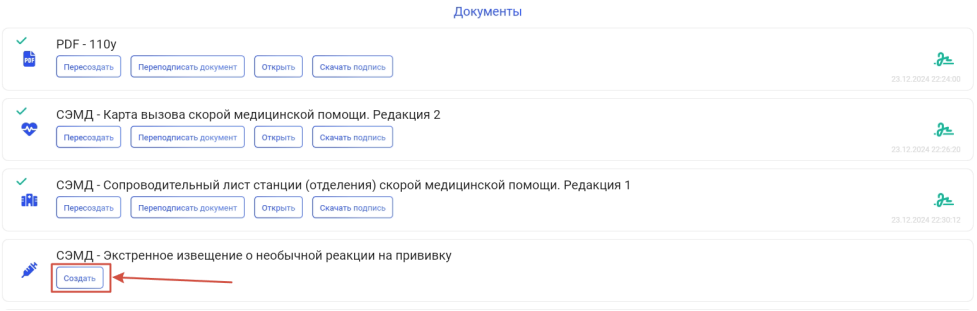

Рисунок 124

5.19.4.1 Возникновение ошибки

Аналогично генерации «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2» и «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1» в случае незаполнении каких-либо необходимых полей программа выдаст ошибку.

5.19.4.2 Проверка успешна

Если проверка прошла успешно в Правом верхнем углу появится сообщение «Документ успешно создан и прикреплен случаю обслуживания» (Рисунок 125)

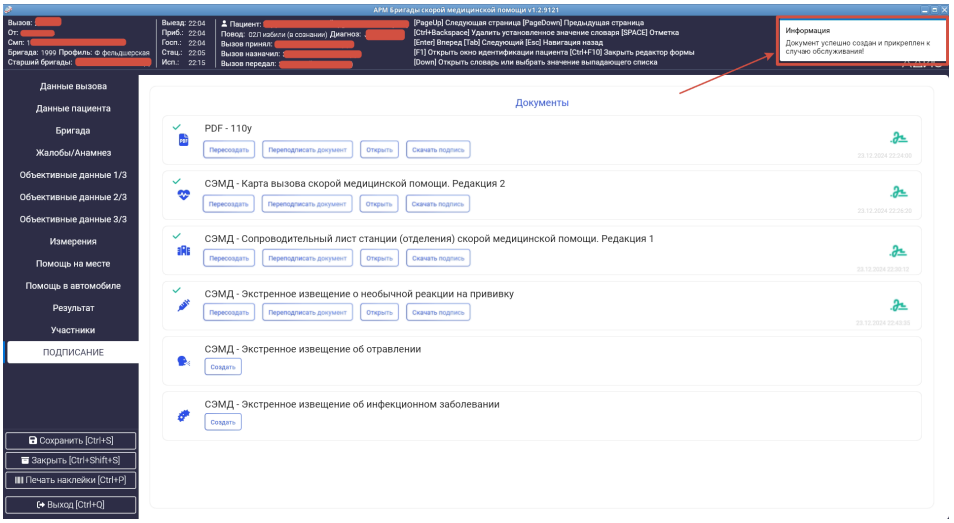

Рисунок 125

5.19.5 Создание документа «СЭМД - Экстренное извещение об отравлении»

Важно!

Возможность создавать и подписывать «СЭМД - Экстренное извещение об отравлении», появляется только после того, как подписан PDF.

Для проверки документа на правильность заполнения всех полей и последующей генерации СЭМД необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 126)

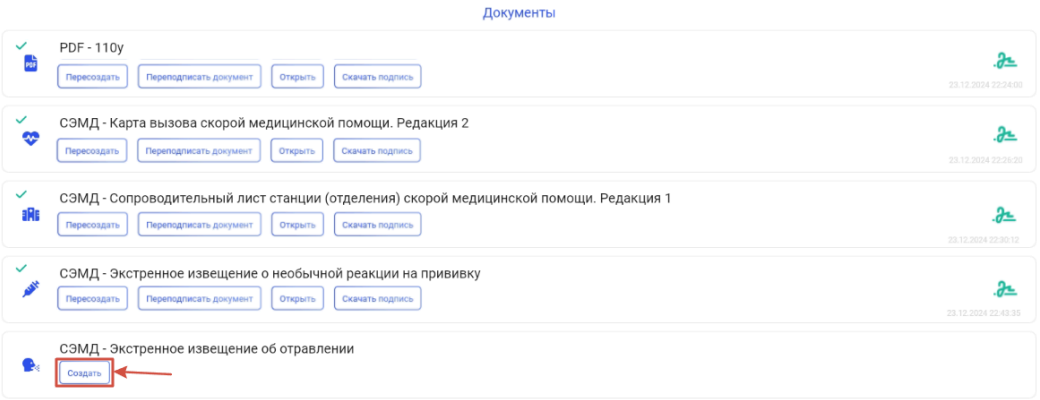

Рисунок 126

5.19.5.1 Возникновение ошибки

Аналогично генерации «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2» и «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1» в случае незаполнении каких-либо необходимых полей программа выдаст ошибку.

5.19.5.2 Проверка успешна

Если проверка прошла успешно в Правом верхнем углу появится сообщение «Документ успешно создан и прикреплен случаю обслуживания» (Рисунок 127)

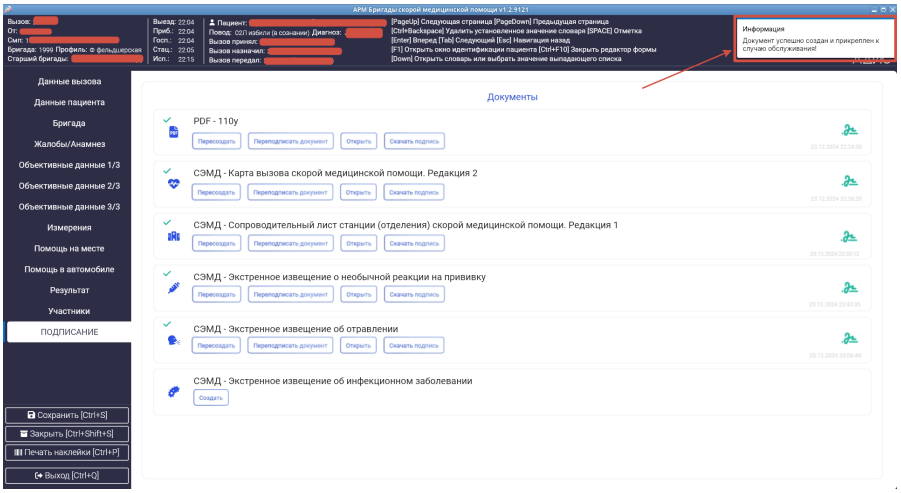

Рисунок 127

5.19.6 Создание документа «СЭМД - Экстренное извещение об инфекционном заболевании»

Важно!

Возможность создавать и подписывать «СЭМД - Экстренное извещение об инфекционном заболевании», появляется только после того, как подписан PDF.

Для проверки документа на правильность заполнения всех полей и последующей генерации СЭМД необходимо нажать на кнопку «СОЗДАТЬ ДОКУМЕНТ» (Рисунок 128)

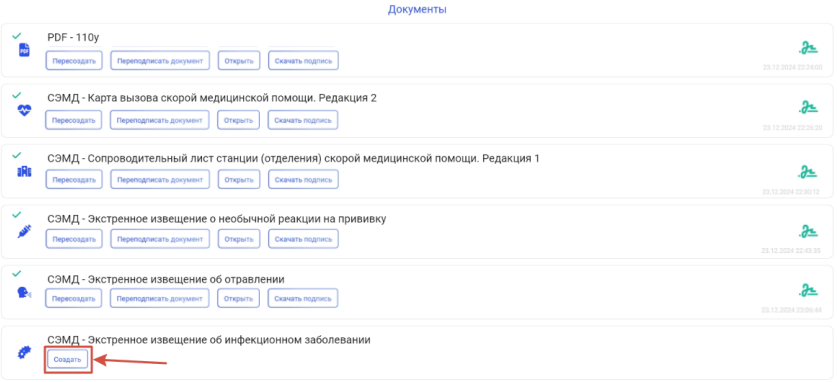

Рисунок 128

5.19.6.1 Возникновение ошибки

Аналогично генерации «СЭМД - Карта вызова скорой медицинской помощи. Редакция 2» и «СЭМД - Сопроводительный лист станции (отделения) скорой медицинской помощи. Редакция 1» в случае незаполнении каких-либо необходимых полей программа выдаст ошибку.

5.19.6.2 Проверка успешна

Если проверка прошла успешно в Правом верхнем углу появится сообщение «Документ успешно создан и прикреплен случаю обслуживания» (Рисунок 129)

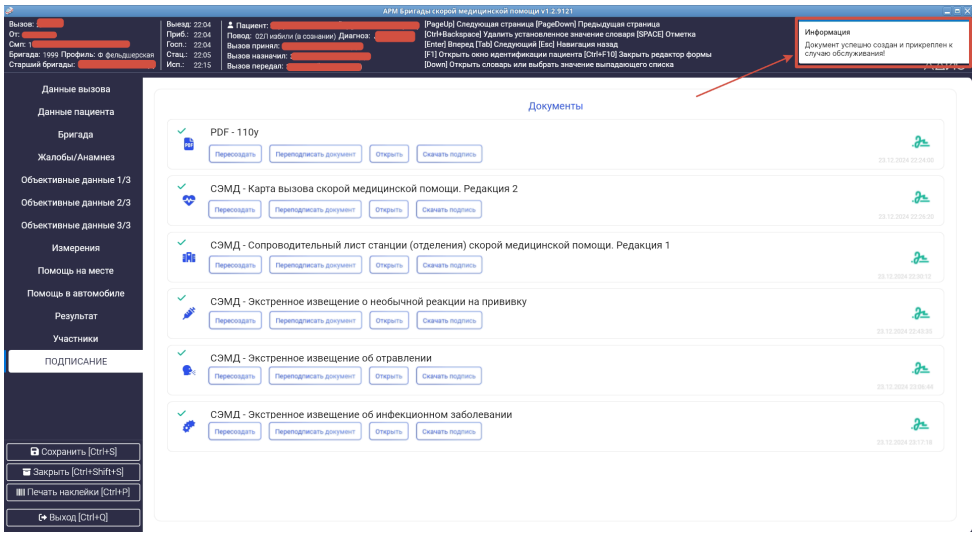

Рисунок 129

Если вы закончили заполнение карт вызовов, не обязательно закрывать программу достаточно выйти из профиля, для этого необходимо нажать на данные своего профиля (Рисунок 130)

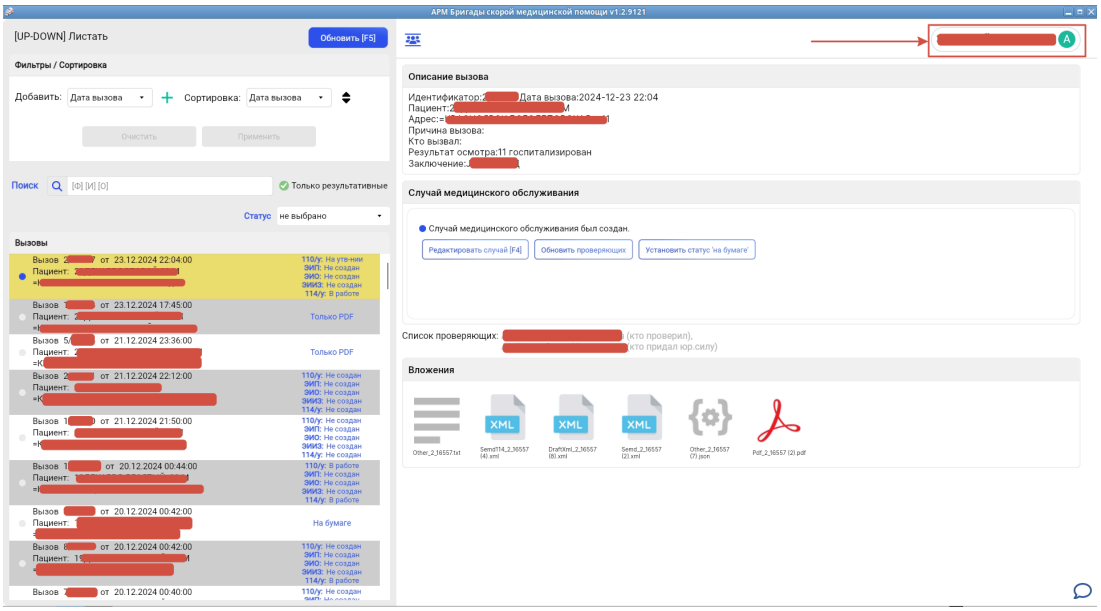

Рисунок 130

Затем нажать на кнопку «ВЫЙТИ ИЗ ПРОФИЛЯ» (Рисунок 131)

Рисунок 131