

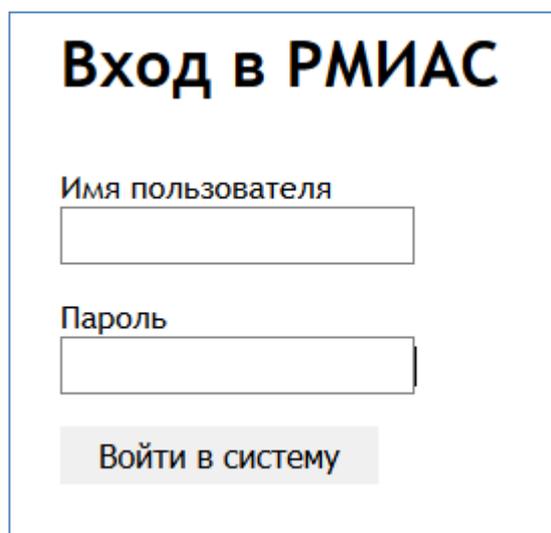
Инструкция
по методу заведения службы «Неотложной медицинской помощи» в
медицинской организации в Республиканской медицинской информационно-
аналитической системе.

Оглавление

1. Авторизация в Республиканской медицинской информационно-аналитической системе (далее – РМИАС).	3
2. Метод заведения «Служба неотложной помощи».....	4
3. Рабочее место оператора НМП.....	9

1. Авторизация в Республиканской медицинской информационно-аналитической системе (далее – РМИАС).

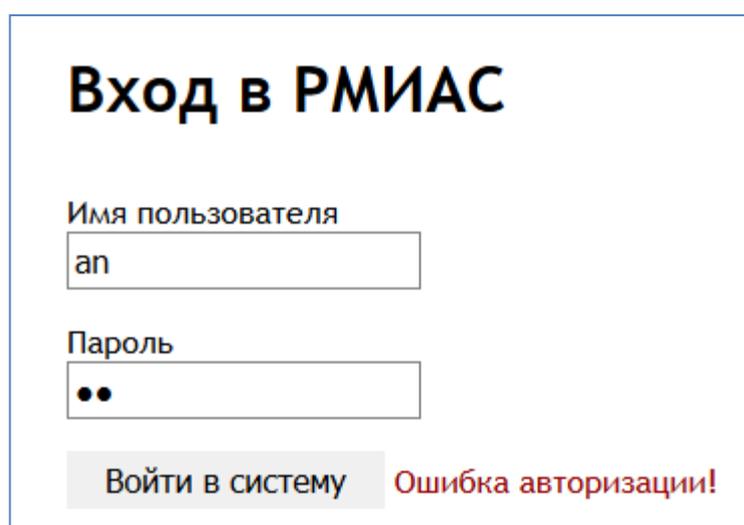
Для осуществления начала работы в РМИАС, специалисту медицинской организации (МО) необходимо авторизоваться в РМИАС: внести свои «Имя пользователя» и «Пароль», полученные у администратора МО, и нажать манипулятором «Мышь» на виртуальную кнопку «Войти в систему» (Рис.1).



The screenshot shows a login window titled "Вход в РМИАС". It contains two input fields: "Имя пользователя" (User Name) and "Пароль" (Password). Below the fields is a button labeled "Войти в систему" (Log In).

Рис. 1 «Авторизация Пользователя РМИАС»

Внимание! Если система не осуществляет вход на рабочее место специалиста и выдаёт запись «Ошибка авторизации» (Рис.2) - проверьте раскладку клавиатуры на вводимый «язык» (русский/английский) и заглавные/строчные буквы (включение/выключение клавиши Caps Lock на клавиатуре).

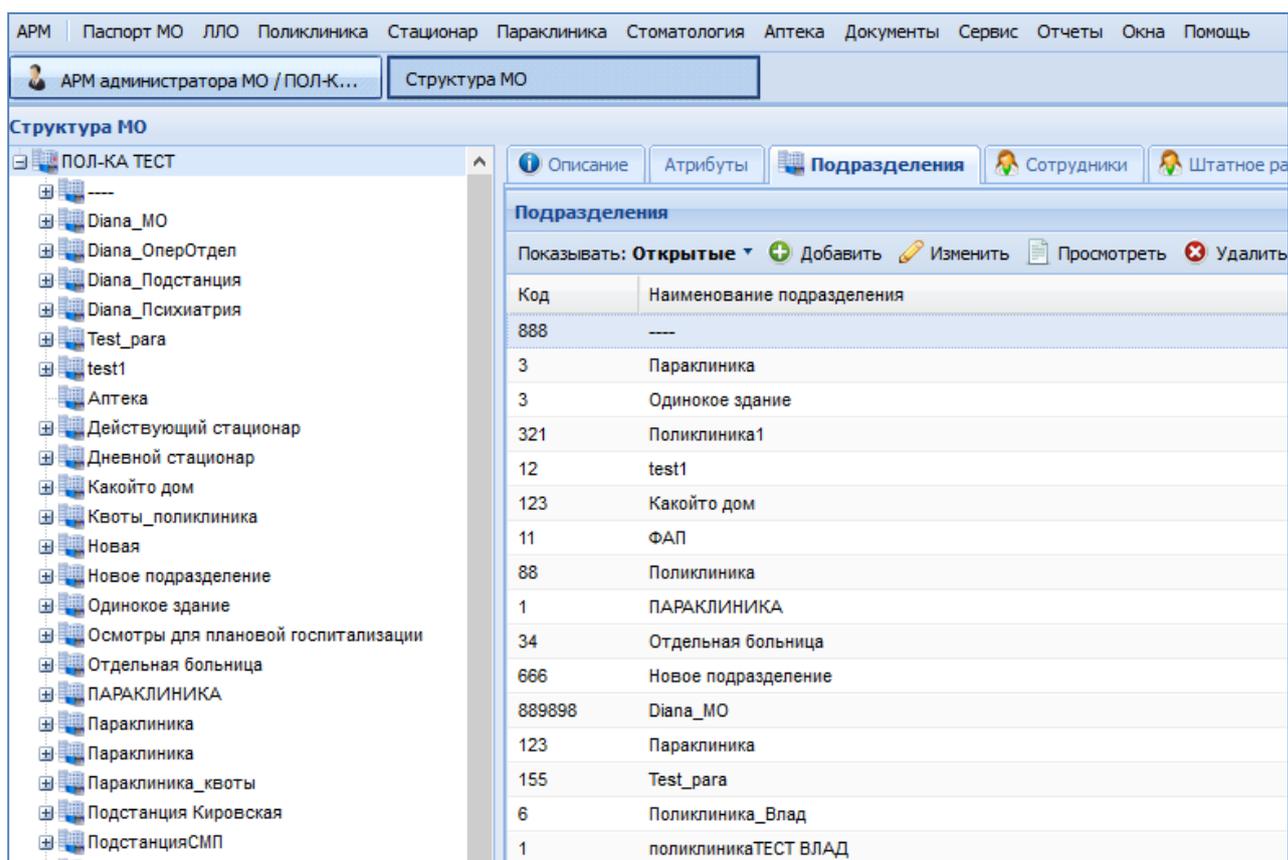


The screenshot shows the same login window as in Figure 1, but with an error message. The "Имя пользователя" field contains the text "an". The "Пароль" field contains two black dots. Below the fields is a button labeled "Войти в систему" and a red error message "Ошибка авторизации!" (Authorization error!).

Рис. 2 «Ошибка Авторизации Пользователя РМИАС»

2. Метод заведения «Служба неотложной помощи».

2.1. Для создания «Службы неотложной медицинской помощи», необходимо авторизоваться в РМИАС под пользователем, который имеет группу прав «Администратор МО». Пользователю необходимо выбрать автоматизированное рабочее место Администратора МО (Далее – АРМ Администратор МО), обратиться в структуру организации, воспользовавшись на своем рабочем месте интерактивной кнопкой «Структура МО» , расположенной в левой части на панели инструментов. Откроется форма «Структура МО» Рис.3.



Код	Наименование подразделения
888	----
3	Параклиника
3	Одинокое здание
321	Поликлиника1
12	test1
123	Какойто дом
11	ФАП
88	Поликлиника
1	ПАРАКЛИНИКА
34	Отдельная больница
666	Новое подразделение
889898	Diana_MO
123	Параклиника
155	Test_para
6	Поликлиника_Влад
1	поликлиникаТЕСТ ВЛАД

Рис. 3 Форма «Структура МО»

2.2. В структуре необходимо выбрать подразделение в рамках которой находится служба по неотложной помощи, далее перейти в вкладку «Службы», справа стороны формы и воспользоваться интерактивной кнопкой «Добавить» Рис. 4

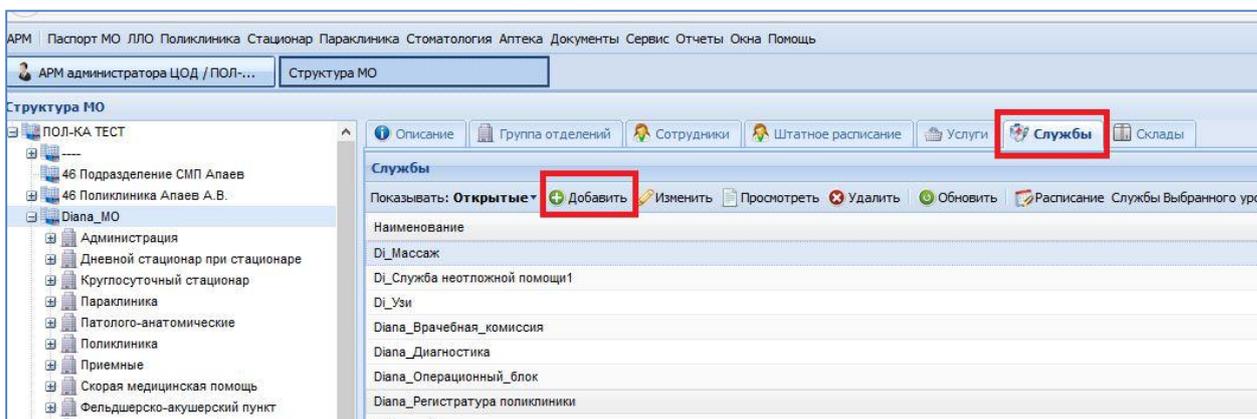


Рис. 4 Вкладка «Служба»

2.1. На форме «Служба: Добавление», необходимо заполнить обязательные поля Рис. 5:

- Вкладка «Общее»:
 - «Наименование» - вносится наименование службы неотложной помощи;
 - «Краткое наименование» - вносится краткое наименование службы неотложной помощи;
 - «Возрастная группа» значение из справочника:
 - «1. Взрослое» - если данная служба обслуживает пациентов с возрастом равным 18 лет старше;
 - «2. Детское» - если данная служба обслуживает пациентов с возрастом младше 18 лет;
 - «3. Смешанный прием» - если данная служба обслуживает как взрослое, так и детское население.
 - «Тип» - из справочника необходимо выбрать «18. Служба неотложной помощи»;
 - «Дата создания» - вносится дата начала работы «Службы неотложной помощи».

Служба: Редактирование

Общие | Атрибуты ЭР

Наименование: Неотложная Медицинская Поиощь

Краткое наименование: НМП

Тип: 18. Служба неотложной помощи

Код: [не используется]

Возрастная группа: 1. Взрослое

Адрес: 1 Взрослое

Внешняя служба: 2 Детское

Дата создания:

Дата закрытия:

Сохранить | Помощь | Отмена

Рис. 5 Создание «Службы неотложной помощи»

2.2. Для добавления сотрудника в службу неотложной помощи, необходимо выделить службу в древе с левой стороны на форме «Структура МО», обратиться в правую сторону формы и перейти на вкладку «Сотрудники». Нажать на интерактивную кнопку «Добавить», в открывшейся форме «Сотрудник: Добавление» в параметре «Сотрудник», выбрать соответствующего сотрудника и нажать на интерактивную кнопку «Сохранить» Рис. 6.

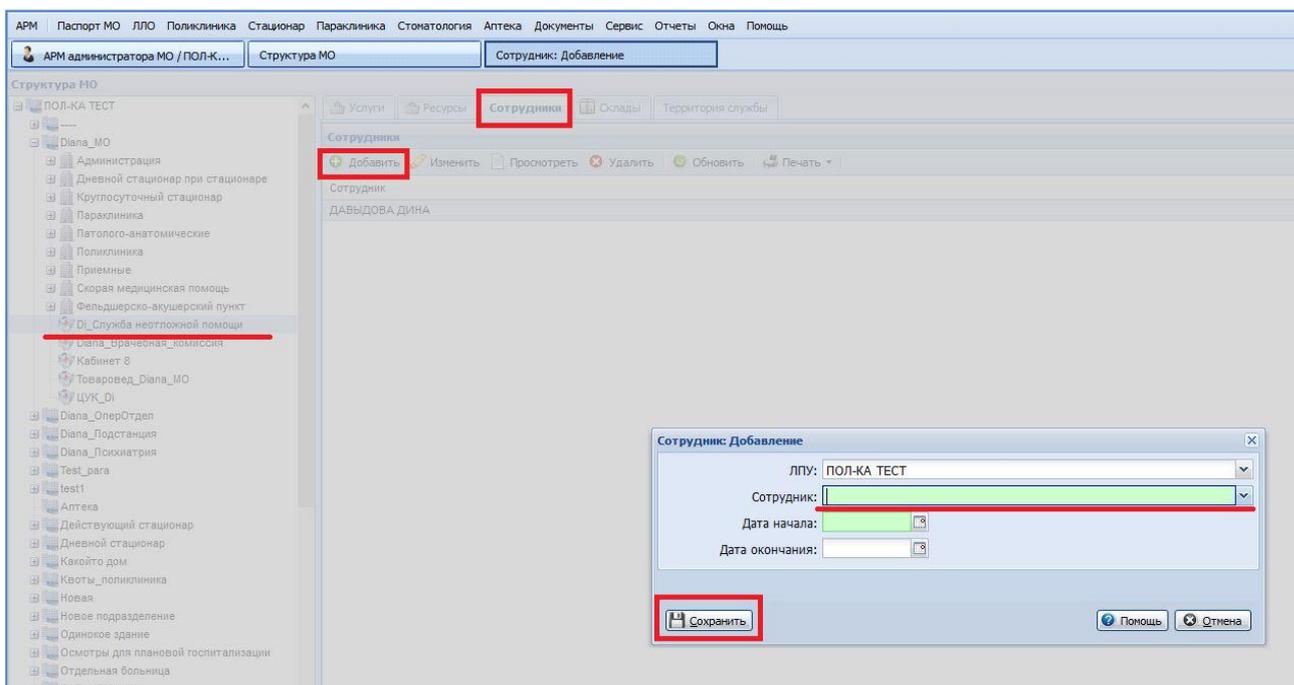


Рис. 6 «Добавление сотрудника в службу неотложной помощи»

2.3. Для добавления территории обслуживания, необходимо в службе неотложной медицинской помощи обратиться во вкладку «Территория службы», нажать на интерактивную кнопку «Добавить», в открывшейся форме «Улица территории: Добавление» при помощи справочника КЛАДРа и внести информацию Рис. 7. При указании территории обслуживания необходимо придерживаться следующих правил внесения информации:

2.3.1. Для включения одного дома, домов с определенными номерами:

1. Укажите Улицу.
2. Нажмите кнопку "Добавить".
3. Укажите номер дома в поле "Дом" в списке.

2.3.2. Для включения четной/не четной стороны улицы:

1. Укажите Улицу.
2. Нажмите кнопку "Добавить".
3. Укажите значение "Четная" либо "Не четная" в поле "четность" в списке.

2.3.3. Для включения диапазона номеров домов по выбранной улице:

1. Укажите Улицу.
2. Нажмите кнопку "Добавить".

3. Укажите начальный номер дома в поле "От" и конечное значение в поле "До" в списке. Например, 70 - 89.

Например, 2,Ч(45-58),Н(34-65),Ч(70-89),Н(70-89) для ул. Ленина обозначает, что в территорию обслуживания включены дома по ул. Ленина: 2, только четная сторона улицы дома с 45 по 58, только нечетная сторона улицы, дома 34-65, а так же все дома с 70 по 89.

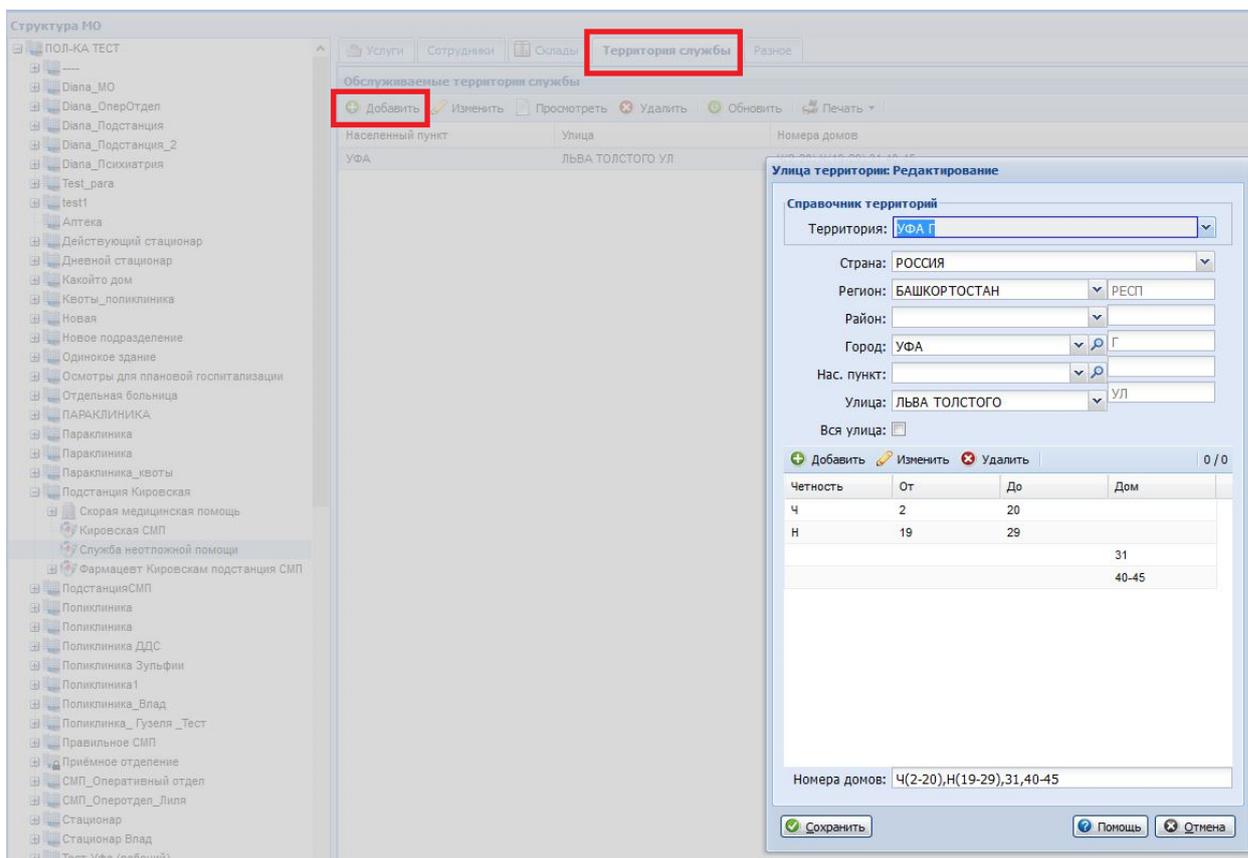


Рис. 7 «Фиксирование территории обслуживания службы неотложной помощи»

2.4. Для внесения информации о времени работы службы «Неотложной медицинской помощи», необходимо обратиться во вкладку «Разное» Рис. 8.

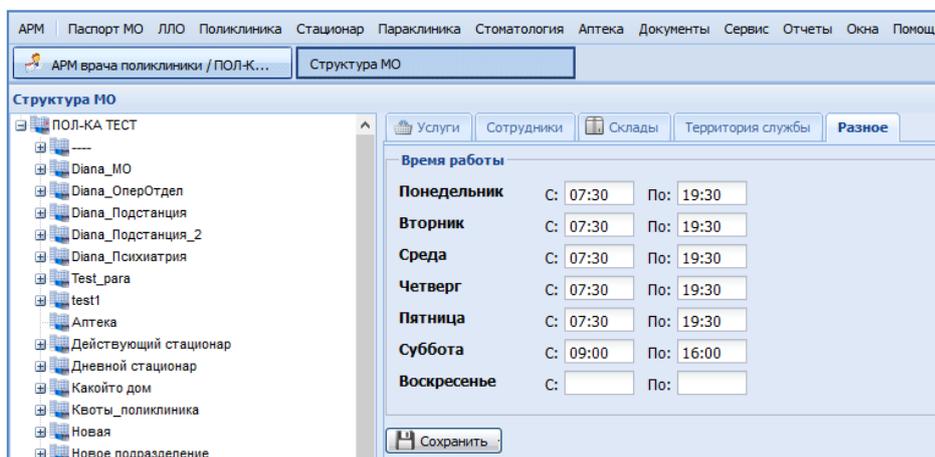


Рис. 8 Вкладка «Разное»

2.5. Для доступа в АРМ оператора НМП необходимо пользователю предоставить учетную запись (имя пользователя, временный пароль) с группой прав «Оператор службы НМП». Если у пользователя уже есть созданная ранее учетная запись, необходимо добавить группу прав «Оператор службы НМП» Рис. 9.

The screenshot shows a web application window titled 'Пользователь: Редактирование'. It has two tabs: '1. Основное' (selected) and '2. Доступ к АРМ'. The main form contains the following fields and controls:

- Organization: [text input] [Добавить] [Удалить]
- Name: ПОЛ-КА ТЕСТ | Type: МО (Медицинск...)
- Login: 123qaz | [Заблокирован] checkbox | Ident. MARSh: [text input]
- Temporary password: [masked text] | [Сгенерировать] button
- Token: [text input] | До: [date input] | [Сгенерировать] button
- [Сертификаты] button
- Employee: ДАВЫДОВА ТЕСТ ТЕСТ (dropdown)
- Family: ДАВЫДОВА | Full name: ДАВЫДОВА ТЕСТ
- Name: ТЕСТ | Email: [text input]
- Surname: ТЕСТ | Description: [text input]
- Groups: Оператор службы НМП (dropdown) [Добавить] [Удалить]

At the bottom, there is a table of groups:

Группа	Описание
LpuUser	Пользователь ЛПУ
OperatorCallCenter	Оператор Call-центра
epidem	Рабочее место эпидемиолога
100	Выполнитель, подразделение МО

Buttons at the bottom include: [Сохранить], [Отмена], [Помощь], and [Отмена].

Рис. 9 Добавление группы прав «Оператор службы НМП»

3. Рабочее место оператора НМП.

3.1. Пользователю необходимо пройти авторизацию в РМИАС под соответствующим именем пользователя и паролем. При верно введенных данных, откроется АРМ оператора НМП Рис.10.

Примечание, если соответствующее рабочее место не открылось, необходимо найти его в списке всех рабочих мест пользователя, иначе необходимо обратиться к администратору.

АРМ оператора НМП / ПОЛ-КА ТЕСТ / Di. Служба неотложной помощи (ДАВЫДОВА ДИНА)

← Предыдущий 05.01.2017 - 05.01.2017 Следующий →

Фильтры

Фамилия: Имя: Отчество: ДР:

Куда доставлен: № вызова за день: № вызова (за год):

Журнал рабочего места

Добавить | Проанализировать | Обновить | Печать списка | Принять | Передать в СМП | Отказ | Обслужено | Создать случай АПЛ | Переназначить ЛПУ

Дата/время	Обслужено	№ вызова за д...	№ вызова (за ...	Уча...	Адрес вызова	Тип вызова	Пациент
1. Поступившие из СМП (записей 0)							
2. Принятые из СМП (записей 0)							
3. Обслуженные из СМП (записей 0)							
4. Поступившие из НМП (записей 0)							
5. Принятые из НМП (записей 0)							
6. Обслуженные из НМП (записей 0)							
7. Отказ (записей 0)							
8. Отклоненные (записей 1)							

Рис. 10 «АРМ оператора НМП»