

I. РАБОТА С КЛАВИШАМИ

1. Назначение клавиш при работе в меню

Клавиши	Назначение
Стрелки ← ↓ → ↑	Перемещение курсора (светлой полоски) в соответствии с направлением стрелки;
Пробел	Соответствует стрелке вниз или вправо;
Home	Встать на первый элемент меню на текущей странице;
End	Встать на последний элемент меню на текущей странице;
PageDown	Вывести на экран следующую страницу меню, если есть продолжение (у последнего элемента стоит символ "▼");
PageUp	Вывести на экран предыдущую страницу меню, если она есть (у первого элемента стоит символ "▲");
Enter	Выполняет выбор того элемента, на котором стоит светлая полоска. Пока клавиша Enter не нажата, выбор не сделан;
Esc	Отказ от выбора и возвращение к предыдущему действию (например, меню), если это возможно.

Значение других клавиш зависит от самого меню и определяется подсказками внизу экрана.

2. Назначение клавиш при вводе данных

При вводе данных курсор - это маленькая темная мигающая черточка в светлой полоске, задающей длину поля для ввода. Вводимый с клавиатуры символ (буква) появляется над курсором.

Клавиши	Назначение
Правый Alt	Включить или выключить русские буквы
Стрелки (влево и вправо) ← →	Перемещают курсор в соответствующих направлениях без изменения символов в поле ввода;
Пробел	Вводит пустой символ (может использоваться для стирания);
Home	Устанавливает курсор на первый символ в поле ввода;
End	Устанавливает курсор на следующий за последним непустым символом;
Стрелка ← над клавишей Enter	Стирает символ слева от курсора (эта клавиша также называется BackSpace или обратный пробел);
Delete	Стирает символ над курсором, придвигая текст справа;
Insert	Включает режим вставки (курсор становится "жирным"), в котором вновь введенные символы не затирают, а сдвигают вправо весь текст, который начинается над курсором. Повторное нажатие этой клавиши выключает режим вставки.
Ctrl+End	Стирает весь текст от курсора до конца поля ввода.
Ctrl+F5, F5	Копирует текст от курсора в буфер
Ctrl+F6, F6	Вставляет от курсора текст из буфера
Enter	Заканчивает ввод данных в текущее поле и обеспечивает продолжение работы (например, переход к вводу данных в следующее поле). Независимо от положения курсора, вводится тот текст (символы), которые есть в светлой полоске;
Esc	Отказ от ввода и возврат к предыдущему действию (например, вводу предыдущего поля), если это возможно.
PageUp, PageDown, Стрелки ↑ ↓	Вывести полный список значений, если для ввода поля используется классификатор или справочник значений

Запись Ctrl+End означает комбинацию клавиш, которая выполняется следующим образом: нажать и удерживать первую клавишу (в данном случае Ctrl), резко нажать и отпустить вторую клавишу (в данном случае End), отпустить первую клавишу.

II. ЭЛЕМЕНТЫ ТЕРМИНОЛОГИИ

1. Выбрать режим (например, "ОПЕРАТИВНАЯ РАБОТА" или любой другой) означает, что необходимо курсор меню (светлую полосу) стрелками (или пробелом) установить на названный режим (если курсор там не стоит) и нажать клавишу Enter.

2. Ответить "Да" ("Нет") на вопрос компьютера - означает, что курсор меню надо установить на соответствующее слово и нажать Enter.

3. Подтвердить значение - означает нажать только клавишу Enter, для ввода тех данных, которые уже есть (или отсутствуют, т.к. поле может быть и пустое) в поле ввода.

III. ПОЛЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ СТАНДАРТНОЙ КАРТЫ ВЫЗОВА

Обозначение на экране	Название
Первый экран карты (окна О1 – О4, О7, О6)	
Номер	Номер вызова
(=)	Сквозная нумерация в рамках года
Сроч.	Приоритет
Сект.	Сектор (формальная локализация адреса)
Район	Код района
Пункт	Населенный пункт
Улица	Улица
Дом	Дом
Кв.	Квартира
Под.	Подъезд
Эт.	Этаж
Код	Код замка в подъезде (домофон)
Тлф	Телефон
Где	Где находится больной (в квартире, на улице, и т.п.)
!	Дополнительная информация к адресу
Повод	Повод
доп.инфо	Дополнительная текстовая информация к поводу
Фам	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Взр	Возраст
Пол	Пол
Вызвал	Кто вызывает
Тип выз.	Тип вызова (первичный, повторный и т.п.)
Прф	Профиль вызова
СМП	Код территориальной станции СМП
П/с	Номер П/С
Дата	Дата приема
Принят	Время приема
День	День недели
Пульт	Пульт приема
Рез-т	Результат
Район	В каком районе госпитализирован
Куда	Куда доставлен
Ds	Диагноз (основной)
Ds	Диагноз (осложнение)
Вид	Вид заболевания
Алк	Алкоголь (нарко)
МКБ	Уточненный код диагноза по МКБ-10
Доп.инфо	Дополнительная текстовая информация к диагнозу
Бр.	Номер бригады
ССМП	Код станции СМП бригады

п/с	Номер П/С бригады по управлению
/	Номер П/С базирования бригады
Прф	Профиль бригады
Машина	Номер машины
Рация	Код рации
СБ	Номер старшего в бригаде
	Фамилия старшего
П1:	Номер 1-го помощника
2:	Номер 2-го помощника
В:	Номер водителя
DS.	Диагноз стационара
Р	Признак расхождения диагнозов или причина отказа стационара
Э	Экспертная оценка
Медср.	Количество записей медсредств и манипуляций
Второй экран карты (окно O5)	
ССМП	Код ССМП приема вызова
Ст.врач	Старший врач смены
Ст.дисп.	Старший диспетчер смены
Принял	Принял (номер диспетчера)
Назначил	Назначил (номер диспетчера)
Передал	Передал (номер диспетчера)
Закрыл	Закрыл (номер диспетчера)
Получен:	Как получен (0 - по рации)
Передан	Время передачи
Выезд	Время выезда
Прибыт.	Время прибытия на адрес
Госпит.	Время отзвона о госпитализации
В стац.	Время прибытия в стационар
Исполн.	Время исполнения (освобождения)
Возвр.	Время возвращения на станцию
Километр.	Километраж, затраченный на вызов
Пр.опозд.	Причина опоздания на вызов
Длит_03	Длительность приема вызова в сек.
Предлож.	Номер строки из списка предложений
Отзвон	Отзвоны бригады
Изв1	Извещение 1
Время1	Время передачи извещения
Принял1	Кто принял извещение
Изв2	Извещение 2
Время2	Время передачи извещения
Принял2	Кто принял извещение
Дата_рожд.	Дата рождения
СНИЛС	СНИЛС
Доп.ID	Идентификатор пациента в базе данных РМИС
Прожив.Р-н	Проживание: код района
Пункт	населенный пункт
Улица	Улица
Дом	Дом
Кв.	Квартира
Актив	Актив в поликлинику
Код_адр.	Код адреса проживания
Пол-ка	Поликлиника
Соц.пол.	Социальное положение пациента
М.раб.	Место работы пациента
Док-т	Тип предъявленного документа

N_док	Серия и номер документа
СМО	Название страховой медицинской организации
Полис	Страховой полис
инфо3	инфо 3 (доп. информационное поле)
инфоб	инфо 6 (доп. информационное поле)
<i>АД*Пульс*ЧСС *ЧД*Т*ПОкс*Глю:</i>	<i>Артериальное давление, пульс, частота сердечных сокращений, частота дыхания, температура, пульсоксиметрия, глюкометрия ДО терапии (записываются через звездочку)</i>
<i>После:</i>	<i>Те же параметры ПОСЛЕ терапии</i>
<i>Объект.данные</i>	<i>Объективные данные (общее состояние, поведение, сознание и т.п.)</i>
	Последние три строки данных диспетчерами не вводятся
Третий экран карты (окно О6) – медикаменты и манипуляции	

IV. ОПИСАНИЕ ДЕЙСТВИЙ В НЕКОТОРЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Регистрация диспетчера при начале работы

Приступая к работе диспетчеру необходимо выполнить регистрацию, т.е. ввести свой рабочий номер для этого следует:

- в режиме "КОНТРОЛЬ ВРЕМЕНИ" нажать клавишу "М";
- выбрать курсором "Регистрация диспетчера" и нажать Enter;
- ввести свой номер (код) и нажать Enter;
- если появилась правильная фамилия, нажать Enter. В противном случае, нажать Esc и выполнить ввод номера заново.

2. Заполнение адреса вызова

При заполнении поля "Улица" следует заполнять следующим образом:

- если название состоит из одного слова надо ввести первые 3-4 буквы и нажать Enter, после чего, если название определилось неоднозначно, надо выполнить выбор из меню;
- если название состоит из нескольких слов надо ввести первые 1-3 буквы первого и через пробел 1-2 буквы второго слова и нажать Enter после чего, если название определилось неоднозначно, надо выполнить выбор из меню;
- названия переулков вводятся, как правило, начиная с имени собственного (например если ввести "ЗАР П", то получим "ЗАРЕЧНЫЙ ПЕР");
- названия стационаров вводятся, начиная с символа "+", после чего можно ввести 1-2 буквы или цифры названия;
- названия поликлиник вводятся, начиная с символа "*", после чего можно ввести 1-2 цифры кода названия;
- если введенное название не определилось (появилось сообщение "Нет в справочнике"), то сначала следует сократить количество вводимых букв, если это не помогло, то ввести название полностью, после чего нажать клавишу Enter два раза.
- название населенных пунктов за чертой города вводится в поле "Пункт" (курсор перемещается туда нажатием клавиши Esc) начиная с символа "-";
- чтобы поиск улицы осуществлялся только в основном городе (без участия населенных пунктов) улицу следует вводить начиная с символа "=".

При заполнении поля "Дом" следует:

- номера домов с буквенным уточнением надо вводить без пробелов, например, 24А;
- номера домов с цифровым (корпус) уточнением надо вводить через пробел (например, дом 14 корпус 2 вводится как "14 2"), при этом компьютер автоматически поставит "14-2";
- названия пересекающих улиц (если адрес задан как перекресток) вводится в поле "Дом", начиная с символа "/". Само название вводится по тем же правилам, что в поле "Улица".

3. Ввод возраста пациента

Возраст пациента вводится в количестве полных лет или, если возраст меньше года, в количестве полных месяцев, недель или дней. При возрасте до года можно вводить месяцы – как, например, "м3" или как "03" (3 месяца), недели – как "н3" или как "003" (3 недели), дни – как "д3" или как "0003" (3 дня). После ввода автоматически осуществляется пересчет дней 14 и более – в недели, недель 9 и более – в месяцы, месяцев более 11 – в годы. Буквы "м" (месяцы), "н" (недели) и "д" (дни) корректно заменяют лидирующие нули, использованные при вводе.

Возраст можно также вводить как год рождения (например, 1964 или 2005), который будет автоматически пересчитан в количество полных лет, либо как дату рождения (день, месяц и последние две (одна) цифры года разделенные пробелами, например, "15 9 67" – это 15 сентября 1967 года или "12 3 1" – это 12 марта 2001 года). При вводе даты рождения возраст пациента вычисляется автоматически и выражается в количестве полных лет, месяцев, недель или дней. При этом дата рождения заносится в соответствующее поле ("Дата рожд. ").

4. Оформление повторного звонка (контрольный талон)

При повторном звонке необходимо зарегистрировать контрольную карту, которая оформляется через первичный вызов. Для этого надо:

- войти в режим поиска вызовов по адресу (клавиша F6);
- ввести улицу (по первым буквам), нажать Enter;
- установить курсор в критериях выбора на дом и нажать Enter;
- ввести номер дома, нажать Enter;
- начать поиск по клавише F10;
- установить курсор на нужный вызов (для того, чтобы убедиться, что это именно тот вызов надо нажать клавишу Enter, чтобы вывести карту в полном формате);
- нажать клавишу F5 для включения задачи "ПОВТОРНЫЙ ЗВОНОК";

На экране появится меню:

"ПРОВЕРИТЬ" "УСКОРИТЬ" "УХУДШЕНИЕ" "ИЗМЕНИТЬ" "ОТМЕНИТЬ" "КОПИРОВАТЬ"

Режим "ПРОВЕРИТЬ" используется для отметки повторного звонка, когда диспетчер по запросу вызывающего проверяет, есть ли такой вызов и/или выехала ли бригада.

Режим "УСКОРИТЬ" используется для оформления запроса вызывающего ускорить вызов. В этом режиме на АРМ 03 контрольный талон оформляется через регистрацию вызова. Оформленный контрольный талон передается на АРМ диспетчера направления (ДН), который работает с данным вызовом.

Режим "УХУДШЕНИЕ" используется для оформления нового вызова в связи с ухудшением состояния пациента и изменением профиля вызова. Вызов, который является исходным для вновь зарегистрированного вызова, удаляется на АРМ ДН с кодом результата 94 – переоформлен.

Режим "ИЗМЕНИТЬ" используется для внесения на АРМ 03 изменений в карту вызова по запросу вызывающего. В этом режиме контрольный талон оформляется через регистрацию вызова. Оформленный контрольный талон передается на АРМ ДН, который работает с данным вызовом.

Режим "ОТМЕНИТЬ" используется для оформления самоотказа от вызова. В этом режиме на АРМ 03 контрольный талон оформляется через регистрацию вызова и затем передается на АРМ ДН, который работает с данным вызовом.

Режим "КОПИРОВАТЬ" используется, если необходимо просто скопировать данную карту (например, если оформляется еще один вызов на данный адрес).

5. Оформление вызова к хроническому больному

Для того чтобы не вводить каждый раз заново карточку к часто вызывающему хроническому больному, ее можно брать из архива и делать копию. Для этого необходимо:

- войти в режим поиска в архиве по фамилии (клавиши Ctrl+F7);
- ввести фамилию и нажать Enter;
- начать поиск по клавише F10;
- если найденная карточка не та (однофамилец), нажать PgDn для продолжения поиска;
- при выводе на экран нужной карты из архива, нажать клавишу F5, которая включает задачу "ПОВТОРНЫЙ ЗВОНОК";
- здесь необходимо выбрать "КОПИРОВАТЬ" и на экране появится "ВЫЗОВ - КОПИЯ";
- клавишей Enter подтверждать значения всех полей, пока внизу экрана не появится стандартное меню окончания регистрации вызова: ИСПРАВИТЬ СОХРАНИТЬ и т.д.
- выбрать "СОХРАНИТЬ".

6. Оформление запроса помощи

При поступлении запроса помощи от бригады СМП ("вызов на себя") необходимо:

- в режиме "КОНТРОЛЬ ВРЕМЕНИ" нажать клавишу "Б";
- ввести номер бригады, которая вызывает "на себя";
- выбрать режим "Запрос помощи" и на вопрос "Все верно?" ответить "Да";
- в поле "Повод" нажать Enter и последовательно выбрать "ДРУГИЕ СИТУАЦИИ" -> "ВЫЗОВ НА СЕБЯ БРИГАДЫ СМП" -> "БРИГАДА СМП" и профиль требуемой бригады;
- при необходимости, заполнить поле "!" (дополнительная информация);
- подтвердить номер подстанции или ввести требуемую п/с;
- выполнить режим "СОХРАНИТЬ";

7. Оформление перевозки в ЛПУ

При оформлении перевозки в ЛПУ необходимо:

- в поле "Повод" последовательно выбрать "ДРУГИЕ СИТУАЦИИ" -> "ПЕРЕВОЗКА В ЛЕЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ", а затем вид перевозки и профиль требуемой бригады;
- заполнить стандартные при приеме вызова поля карты;
- в поле "Результат" (курсор встанет туда автоматически) ввести код перевозки (14 или 15);
- заполнить поле "Куда" (доставить), если это заранее известно;
- заполнить поле "DS" (диагноз) – ввести код по классификатору (или оставить пустым);
- выполнить режим "СОХРАНИТЬ";

8. Контроль на дубль

При сохранении зарегистрированного вызова система автоматически проверяет его на дубль (т.е. повторную регистрацию). Если в оперативной работе имеется похожий по адресу вызов, он выводится на экран с информацией "ПРОВЕРЬТЕ НА ДУБЛЬ".

Если вновь принимаемый вызов дублирует предыдущий необходимо нажать Enter, выбрать режим "В АРХИВ" и на вопрос "Вызов: В АРХИВ ?" ответить "Да".

Если новый вызов не является дубликатом, следует нажать Enter и выбрать режим "СОХРАНИТЬ".

9. Работа с картотекой адресов спецучета

При приеме вызова на адрес, который внесен в картотеку, система перед заполнением поля обозначенного символом "!" выводит сообщение "ИМЕЕТСЯ В КАРТОТЕКЕ" и информационную карту.

Если эта информация имеет отношение к принимаемому вызову необходимо нажать клавишу F5 и на вопрос "Подключить: Вы уверены?" ответить "Да".

Если вызов принимается к другому лицу, проживающему по данному адресу, следует нажать клавишу Delete и на вопрос "Отказ: Вы уверены?" ответить "Да".

Если на данный адрес карт в картотеке несколько (о чем свидетельствует сообщение в центре экрана), то клавиши F5 и Delete начинают работать только после того, как просмотрены все информационные карты. Просмотр выполняется последовательным нажатием клавиши PgDn. Если одну из просмотренных карт (не последнюю) необходимо подключить, то вернуться к ней нужно клавишей PgUp.

После выполнения описанных действий продолжить заполнение карты вызова.

10. Оформление амбулаторного вызова

При приеме амбулаторного вызова:

- в поле "Улица" вводится "П/С п", где п – номер подстанции;
- остальные поля адреса не заполняются;
- в поле "Где" вводится код "5" (подстанция);
- в поле "Повод" нажать Enter и последовательно выбрать "ДРУГИЕ СИТУАЦИИ" -> "АМБУЛАТОРНЫЙ ВЫЗОВ"
- далее карточка заполняется как обычно.

Если амбулаторный вызов оформляется диспетчером на удаленной подстанции, то предлагается ввести номер бригады, которая будет обслуживать этот вызов. Для этого необходимо:

- ввести номер бригады;
- подтвердить клавишей Enter значения полей в окне О4;
- выбрать режим "СОХРАНИТЬ".

11. Назначение занятой (по компьютеру) бригады на новый вызов (для диспетчера направления)

В режиме "РЕШЕНИЕ ПО ВЫЗОВУ" диспетчер может для обслуживания нового вызова выбрать бригаду, которая по компьютеру числится на обслуживании другого вызова. После выбора такой бригады внизу экрана появляется меню

Отложить

Назначить

Обслуж. вызов

Выбрав "Отложить", мы отказываемся от назначения бригады и откладываем новый вызов.

Выбрав "Обслуж.вызов", мы можем посмотреть карту того вызова, который обслуживает (или уже обслужила) бригада.

Выбрав "Назначить", мы переходим к следующему меню:

Отказ Отозвать бриг Конец обслуж Добавить .

Выбрав **"Отказ"**, мы отказываемся от назначения данной бригады и возвращаемся назад к предыдущему меню.

"Отозвать бриг" означает, что мы отзывает бригаду с вызова, который она обслуживает (но еще не обслужила) с тем, чтобы передать ей новый, например, более срочный вызов. Старый вызов нам придется затем передавать другой бригаде.

"Конец обслуж." означает, что предыдущий вызов бригада закончила обслуживать, и мы просто передаем ей следующий вызов.

"Добавить" означает, что мы даем бригаде новый вызов в дополнение к старому, т.е. бригада будет работать с двумя больными, например, при перевозке из одного стационара двух больных домой, или при работе в одной квартире с двумя больными.

12. Отмена назначения вызова бригаде (для диспетчера направления)

В тех случаях, когда после назначения по компьютеру вызова бригаде, его необходимо снять (например, при поступлении более срочного вызова, при поломке машины, при изменении диспетчером своего решения, при отказе по "03" или просто при ошибочном назначении), последовательность действий зависит от того, выехала бригада на вызов или нет. Однако независимо от этого, сначала нажимаем **"Б"** и вводим номер бригады.

Выбираем в меню необходимый элемент (**"Отменить (отозвать)"** или **"Ремонт машины"**).

При выборе **"Отменить (отозвать)"** появится меню:

1. **"Отменить на месте"**
2. **"Отозвать с вызова"**

При выборе **"Ремонт машины"** появится меню:

1. **"Ремонт до выезда "**
2. **"Остановка на линии "**
3. **"Ремонт после вызова"**

При выборе первого элемента в каждом из этих меню предполагается, что бригада не выезжала. Вызов снимается с бригады и по нему предлагается принять новое решение.

При выборе второго элемента в каждом из этих меню предполагается, что бригада выехала на вызов. Вызов снимается с бригады и его предлагается записать в архив. При выборе режима **"В архив"**, будет задан вопрос **"Вызов будем обслуживать?"**. Если вызов требует обслуживания, то надо ответить **"Да"** и на следующий вопрос - **"Оставим для другой бригады?"** также ответить **"Да"**. Если это самоотказ, то на первый вопрос **"Вызов будем обслуживать?"** надо ответить **"Нет"**, а на второй - **"От вызова отказались?"** – ответить **"Да"**. Карта, отправленная в архив, закрывается затем с результатом **"04"** - бригада отозвана, или **"09"** - самоотказ.

Если вызов требует обслуживания, то автоматически оформляется новая карточка как копия старой и после выбора **"СОХРАНИТЬ"**, продолжаем обычную работу, т.е. принимаем решение по переоформленному вызову и решаем, что делать с освободившейся бригадой.

Если бригада сообщает о поломке машины, но вызов уже обслужен, то выбирается третий элемент из второго меню **"Ремонт после вызова"**. При этом вызов переходит в состояние обслуженного ("результат"), а бригада переходит в состояние "ремонт".

13. Оформление активного вызова

В ряде случаев необходимо ввести вызов заблаговременно, чтобы не забыть направить туда бригаду через определенное время. Чаще всего это бывает активный вызов. Чтобы его оформить, необходимо:

- если карта еще не закрыта, то найти ее в оперативной обстановке (клавиши **"О"**, **"В"**), поставить на нее курсор и нажать клавишу **F5**, т.е. сделать вызов-копию;
- если карта уже закрыта, то найти ее в архиве (клавиши **Ctrl+F6** или **Ctrl+F7**) и скопировать по клавише **F5**;
- дойдя до стандартного меню регистрации вызова (**ИСПРАВИТЬ СОХРАНИТЬ** и т.д.), выбрать **"АКТИВ/ДЕЖ"**;
- ввести дату и время, когда надо выехать на данный вызов;

- на вопрос "ОТЛОЖИТЬ?" ответить "Да".

Вызов получит фиктивный номер больше 9000, который будет заменен на истинный в тот момент, когда надо будет посылать бригаду (в соответствии с введенными датой и временем).

Аналогично оформляется и заранее запланированное дежурство (например, на спортивных мероприятиях), только карту придется вводить вручную, а не копировать.

14. Удаление отсутствующей бригады из оперативной обстановки (для диспетчера направления)

Все действия с дежурным нарядом в отношении любой бригады желательно проводить до начала смены этой бригады. Однако возможна ситуация, когда в дежурный наряд бригада внесена и пересменка для нее выполнена (компьютер вывел ее на линию), а на самом деле бригады нет (внесена ошибочно или не вышла на работу или расформирована). Для удаления такой бригады из оперативной обстановки, а затем (если требуется) и из дежурного наряда, необходимо выполнить следующие действия:

- зайти в корректировку дежурного наряда;
- установить время конца смены выбранной бригады на 1 мин. больше ее времени начала смены (если начало смены 08:00, то конец смены надо установить 08:01);
- выйти из дежурного наряда с сохранением – бригада удалится из оперативной обстановки;
- вновь зайти в корректировку дежурного наряда;
- стереть номер выбранной бригады – бригада удалится из дежурного наряда;
- выйти из дежурного наряда с сохранением.

Описанные выше действия приведут к желаемому результату, если бригада в оперативной обстановке имеет состояние "на п/с" или "нет машины" и она по компьютеру не обслужила ни одного вызова. В противном случае, необходимо сначала поставить бригаду на п/с, а затем выполнить приведенные действия. При этом, если за бригадой числится хоть один обслуженный вызов (в последней колонке дежурного наряда для этой бригады стоит знак "-"), бригаду не удастся удалить из дежурного наряда.

15. Оформление попутного вызова, не зарегистрированного в системе

Если бригада обслужила вызов попутно и не сообщила своевременно диспетчеру или диспетчер не зарегистрировал попутный вызов, то карта такого попутного вызова напрямую вводится в архив. Для выполнения этой операции необходимо в режиме "КОНТРОЛЬ ВРЕМЕНИ" нажать клавишу "X" и выполнить ввод карты в архив. При этом:

- в поле "Повод" нажать Enter и последовательно выбрать "ДРУГИЕ СИТУАЦИИ" -> "ПОПУТНЫЙ ВЫЗОВ";
- если бригада обслужила попутный вызов находясь в состоянии возвращения (т.е. будучи свободной), то в поле, обозначенное как "Тип_выз:" (тип вызова – сюда обычно заносится "1 первичный", "2 повторный" и т.п.) необходимо ввести код 4 ("попутный"), а если бригада обслужила попутный вызов, находясь в состоянии обслуживания другого вызова, то в это поле необходимо ввести код 8 ("совместный");
- в 4-ом окне карты вводится номер бригады, которая выполнила попутный вызов, а затем последовательно подтверждаются все параметры этой бригады (нажатием клавиши Enter).
- в поля "Принял", "Назначил", "Передал" вводится номер старшего бригады, в поле "Закрыл" номер не вводится, так как автоматически будет проставлен номер диспетчера;
- в поле "Получен" вводится 0;
- все времена в попутный вызов вводятся вручную (они должны быть внесены в карту выездным персоналом) при этом в поля "Выезд" и "Прибытие" вводится время приема вызова; в поле "Километр." вводится значение 0;
- после полного заполнения карты в меню "ИСПРАВИТЬ СОХРАНИТЬ СТЕРЕТЬ" надо выбрать режим "СОХРАНИТЬ" при этом в правом верхнем углу карты на 1 сек. появится номер вызова, присвоенный компьютером. Этот номер надо записать на бумажную карту;
- если не удалось увидеть номер, то необходимо сразу найти эту карту в архиве (клавиши "О", "А", F10) и переписать номер.

16. Закрытие карт вызовов на ДТП, пожары, ЧС

При наличии нескольких пострадавших на одном ДТП, пожаре, ЧС только один вызов закрывается в поле "Тип_выз." как "1 первичный", все остальные карты закрываются с кодом "4 попутный" или "8 совместный" (см. п. 14), если их выполняла одна бригада. Для других бригад, работавших на этом происшествии, вызовы имеют тип "9 для усиления".

17. Заполнение адреса проживания

Поле "Прожив.Р-н" означает район проживания пациента. В это поле вводится код района проживания (в рамках обслуживаемой области) или следующие значения:

"=" – если адрес проживания совпадает с адресом вызова (при этом все остальные поля адреса проживания будут заполнены автоматически). Использование этого символа возможно только, если место вызова "квартира";

"Н" – если адрес проживания неизвестен;

"Б" – если адрес проживания не указывается ("Без указания").

Если адрес проживания не совпадает с адресом вызова, но пациент проживает в вашем районе, то код района можно не вводить (просто нажать Enter).

Остальные поля адреса проживания заполняются по тем же правилам, что и адрес вызова.

18. Досрочная пересменка бригады (для диспетчера направления)

В ряде случаев возникает необходимость отправить на вызов бригаду, время выхода на смену которой еще не наступило. Например, если время пересменки бригады 08:00, а в 07:55 поступает срочный вызов, и бригада новой смены уже готова к выезду, то для отправки по компьютеру этой новой бригады необходимо выполнить следующие действия.

- бригада старой смены должна быть в состоянии "на п/с"
- из режима "КОНТРОЛЬ ВРЕМЕНИ" нажать клавишу "Б" (связь с бригадой);
- ввести номер сменяемой бригады;
- если до окончания смены осталось 15 минут или менее, то в последней строке меню появится режим "Пересменка", который и необходимо выполнить;
- отправить новую бригаду на вызов.

19. Занесение в дежурный наряд старшего врача и старшего диспетчера.

Для регистрации старшего врача и старшего диспетчера в дежурный наряд центральной подстанции необходимо ввести бригаду с фиктивным номером (например, 9001) и профилем "Я". В графу "ном1" вписать код старшего врача, в графу "ном2" – код старшего диспетчера. В графу "машина" надо ввести символ "*" (звездочка)

Для работы с ТФОМС

20. Заполнение поля «Дата рождения».

Дата рождения вводится как число, месяц и год, разделенные пробелами. Лидирующие нули вводить не обязательно. Год вводится как две последние цифры. Например, «1 5 67» даст 01/05/1967, «12 1 5» даст 12/01/2005. Если возраст более 100 лет, то год надо вводить полностью: «6 11 1911» даст 06/11/1911.

21. Заполнение поля «Код адр.» (код адреса проживания).

Это поле заполняется, если пациент живет за пределами обслуживаемой области и регион его проживания известен. Чтобы получить полный перечень кодов регионов, стоя в этом поле необходимо нажать клавишу PgDown. Для удобства ввода можно сразу ввести федеральный код региона, где проживает пациент, и нажать Enter.

22. Заполнение поля «СМО» (страховая медицинская организация).

Это поле заполняется, если страховая компания известна. Чтобы получить полный перечень страховых медицинских компаний, стоя в этом поле необходимо нажать клавишу PgDown. Для удобства ввода можно сразу ввести федеральный код региона, где проживает пациент, и нажать

Enter. Система выдаст список страховых компаний только данного региона, например 10 – Карелия, 50 – Московская область, 66 – Свердловская область.

23. Заполнение поля «СНИЛС».

Это поле заполняется, если известен СНИЛС пациента. Номер вводится, как записано в документе: каждые три (а последние две) цифры отделены символом «-» (минус).

24. Заполнение поля «Док-т» (тип предъявленного документа).

Это поле заполняется, если пациент предъявил документ удостоверяющий личность. Чтобы получить полный перечень типов документов, стоя в этом поле необходимо нажать клавишу PgDown. Если известен код документа, можно набрать его и нажать Enter. Коды наиболее часто используемых типов документов: 14 – паспорт гражданина РФ, 03 – свидетельство о рождении.

25. Заполнение поля «N док.» (серия и номер предъявленного документа).

Если предъявлен паспорт, то его номер вводится как первые 4-е цифры без пробелов, затем пробел и следующие 6 цифр.

26. Для ТФОМС необходимо вводить эффект от лечения.

Заполняется это на 3-ем экране карты вызова. После ввода всех медсредств и манипуляций вводится строка «ЭФФ». На экране для выбора появится:

8001 ЭФФЕКТ: УЛУЧШЕНИЕ

8002 ЭФФЕКТ: БЕЗ ИЗМЕНЕНИЯ

8003 ЭФФЕКТ: УХУДШЕНИЕ

Надо выбрать необходимое.