

Приложение
1.5

Национална система 112
Ръководство за оператори
Версия 2.00

Съдържание

Версия 2.00	1
История на версиите	2
Въведение	5
1.1 Цел	5
1.2 Обхват	5
1.3 Определения и съкращения	5
1.4 Реферирани документи	5
2. Преглед на проекта	5
2.1 Предмет, цели и обхват на проекта	6
Общи положения	6
2.2 Проверка на въвежданите данни	6
2.3 Съобщения за грешки	7
2.4 Формат и въвеждане на дати	7
Фигура 1: Календар за въвеждане на дати	7
2.5 Търсене в раздел	8
2.6 Добавяне на запис	8
2.7 Въвеждане на телефонен номер към единица в системата	9
2.8 Редакция на запис	10
2.9 Изтриване на запис	11
2.10 Деактивиране на запис	11
2.11 Осъществяване на обаждане	12
2.12 Избор на единица, чрез функционалността шатъл обект (shuttle)	12
2.13 Документи в системата	13
2.14 Вход в системата	14
3. Организация на потребителския интерфейс	14
4. Управление на ресурсите	15
4.1 Управление на графици и смени	15
4.1.1 Страница за търсене на графици и смени	15
4.1.2 Страница за добавяне и редакция на смени	15
5. Управление на екипи	17
5.1 Управление на екипи	17
5.1.1 Страница за търсене на екипи	18
5.1.2 Страница за добавяне и редакция на управление на екипи	20
5.2 Наблюдение на екипи	20
5.2.1 Страница за търсене и наблюдение на екипи	21
5.2.2 Страница за наблюдение на активни случаи	21
5.3 Промяна на работното време	21
5.3.1 Страница за търсене на работно време	21
5.3.2 Страница за редакция на работно време	22

5.4	Начало на работно време	22
5.4.1	Страница за търсене в начало на работно време	22
5.4.2	Начало на работно време	23
5.5	Край на работно време	24
5.5.1	Страница за търсене в край на работно време	24
5.5.2	Край на работно време	25
6.	Приемане и обработка на обаждания	25
6.1	Досиета по случаи	25
6.1.1	Страница за търсене в досиета по случаи	26
6.1.2	Страница за добавяне и редакция на досиета по случаи	26
6.2	Досиета за хемодиализа	32
6.2.1	Страница за търсене в досиета за хемодиализа	32
6.2.2	Страница за добавяне и редакция на досиета за хемодиализа	33
6.3	Управление на обаждания	36
6.3.1	Страница за търсене за управление на обаждания	36
6.3.2	Страница за редакция обаждане	37
7.	Хемодиализа	39
7.1	Пациенти за хемодиализа	39
7.1.1	Страница за търсене в пациенти за хемодиализа	39
7.1.2	Страница за добавяне и редакция на пациент за хемодиализа	39
7.2	График за хемодиализа	40
7.2.1	Страница за търсене на график за хемодиализа	40
7.2.2	Страница за добавяне и редакция на график за хемодиализа	41

Въведение

Това ръководство на потребителя се отнася до проекта „Национална система 112”.

1.1 Цел

Целта на документа е предостави необходимата информация на потребители за работа и пълноценно използване на системата и по-конкретно за управление на различни номенклатури и регистри, ресурси и екипи, обаждания и случай, отнасящи се до спешен телефон 112.

1.2 Обхват

Ръководството очертава стъпките за работа на потребители със системата.

1.3 Определения и съкращения

Съкращение	Определение
БД	Бази данни
МЗ	Министерство на Здравеопазването
ИСРППО	Информационна система за регистриране и проследяване на получените обаждания
МКБ	Международен код на болестите
ЦСМП	Център за спешна медицинска помощ
УИН	Уникален идентификационен номер
АТС	Анатомотерапевтична класификация на лекарствата
INN	Международно непатентно наименование

Таблица 2-1: Списък със съкращения

1.4 Реферирани документи

#	Идентификатор на документа	Име на документа	Версия

2. Преглед на проекта

2.1 Предмет, цели и обхват на проекта

Информационната система за регистриране и проследяване на получените обаждания е част от цялостното решение за изграждане на Информационната система за спешна медицинска помощ. Тя осигурява възможност за въвеждане на данни, свързани с обаждането, до приключване на случая или хоспитализация на пациента, както и за разглеждане на данните по случая от оторизирани лица. Системата е напълно интегрирана с Центъра за управление на обажданията и има достъп до телефонните номера на повикванията и записаните разговори.

Системата ще се използва за всекидневната оперативна работа на оператори и диспечери по приемане, регистриране, обработка и предаване на обаждания към Спешна помощ свързани с:

- Оказване на квалифицирана спешна медицинска помощ;

- Спешна консултативна помощ между лечебни заведения;
- Осигуряване на специализиран транспорт.

Функционалността на системата е развита в следните основни направления:

- Управление на потребители;
- Управление на номенклатури;
- Управление на графици за работа и екипи;
- Регистриране на обаждания;
- Регистриране на досиета по случаи;
- Модули за интеграция с други системи - Автоматизираната система за оперативен контрол и управление на колите на СМП (АСОКУ) и Национална система I 12;
- Двупосочна синхронизация на локална и централната база данни.

Общи положения

2.2 Проверка на въвежданите данни

При опит за запис на извършени промени в информационните обекти, системата прави автоматично проверка на въвежданите данни.

Част от възможните проверки на въведените в системата данни включват:

- съответствие с определения формат (тип, размер);
- задължителност за попълване на поле;
- проверка на възможната стойност;
- проверка на зависимостите между полетата;
- проверка за наличие на същите данни в системата и уникалност;
- други.

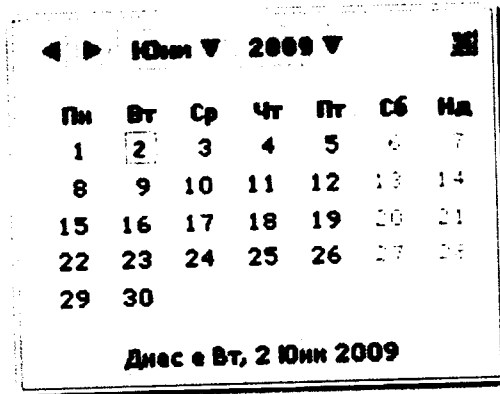
2.3 Съобщения за грешки

Системата съобщава на потребителите за възникнали грешки при проверка на данни, като над заглавието на съответната страница с червен цвят се изписват всички намерени грешки.

При положение, че грешката касае технически проблеми или други дефекти, приложението при възможност ще препрати потребителя към страница, на която се изписва подходящо съобщение и се визуализира програмната информация на грешката, която ще бъде полезна на системните администратори и разработчиците да локализират проблема.

2.4 Формат и въвеждане на дати

Форматът на датите в системата е ДД.ММ.ГГГГ. Датите се въвеждат в текстови полета. Когато полето за датата бъде избрано (фокусирано), автоматично се показва специално разработен календар, от който потребителят може да избере съответната дата.



Фигура 1: Календар за въвеждане на дати

Системата позволява и ръчно въвеждане на датата без употребата на календара, ако потребителят желае.

2.5 Търсене в раздел

Търсенето в разделите в системата е еднотипно и се извършва от началната страница за всеки един раздел/подраздел. След като изберем връзката от лявото меню за главният раздел се зарежда страница, която е разделена на два сектора: търсене в раздела и таблица с текущите записи.

ТЪРСЕНЕ НА ДИАГНОЗИ ПО МКБ

ИМПОРТ

Валиден от Валиден до






Наименование Код

ТЪРСИ

Нито един от критериите за търсене не е задължителен.

Бутон „Търси“ стартира търсене в съответният раздел по въведените критерии. Резултатите, които отговарят на въведените критерии за търсене, се показват в таблица под формата. Резултатите от търсенето може да бъдат сортирани по възходящ или низходящ ред за всяка една колона от таблицата, със съответните икони

(^ v)

Код ^ v	Наименование ^ v	Валиден от ^ v	Валиден до ^ v	Опции
A00	Холера	02.03.2009	31.03.2009	
A01	Тиф и паратиф	01.01.2000		
A02	Други салмонелозни инфекции	01.01.2000		
A03	Шигелоза	01.01.2000		
A04	Други бактериални чревни инфекции	01.01.2000		

Преминването на следващата, респективно предишна страница, с намерени резултати от търсенето ако има повече такива, става чрез иконите разположени под самата таблица.

◀ Стр. 2 от 2195 ▶

2.6 Добавяне на запис



Добавянето на запис се извършва по един и същ начин, за всеки един раздел в системата. Потребител с





необходимите права на достъп е натиснал върху бутона „Добави“ , намиращ се под таблицата, която показва текущите записи в даденият раздел, след като се избере връзката за даден раздел/ подраздел от менюто. След като се избере бутона „Добави“, се зарежда индивидуална страница според раздела/ подраздела със съответните полета и типове данни за въвеждане в системата.

2.7 Въвеждане на телефонен номер към единица в системата



Телефонните номера към структурни единици, записани в системата се въвеждат посредством специална форма.

Телефонен номер	Описание	Опции
<u>Нов телефон</u>		 


Чрез избиране на връзката „Нов телефон“ се зарежда допълнителните полета, където се въвеждат телефонният номер и кратко описание, което да подскаже на потребителя за кой се отнася номера.

Телефонен номер	Описание	Опции
		 
<u>Добави</u> <u>Отказ</u>		
Телефон	0881234567	
Описание	Иван Иванов - Директор	

С избиране на връзката „Добави“ се записва телефонният номер в системата.
С избиране на иконата за редакция, се редактират първоначално въведените данни за телефонния номер.

Телефонен номер	Описание	Опции
0881234567	Иван Иванов - Директор	 

С избиране на иконата за изтриване, се изтрива въведеният телефонен номер за структурната единица.

Телефонен номер	Описание	Опции
0881234567	Иван Иванов - Директор	

2.8 Редакция на запис

Редакцията на вече съществуващ запис се извършва по един и същ начин, за всеки един раздел в системата - когато потребител с необходимите права на достъп е натиснал върху иконата за редакция от таблицата (колона „Опции“), която показва резултатите от търсенето в даденият раздел.

списък				
Код ^ v	Наименование ^ v	Валиден от ^ v	Валиден до ^ v	Опции
A00	Холера	02.03.2009	31.03.2009	
A01	Тиф и паратиф	01.01.2000		
A02	Други салмонелозни инфекции	01.01.2000		
A03	Шигелоза	01.01.2000		
A04	Други бактериални чревни инфекции	01.01.2000		

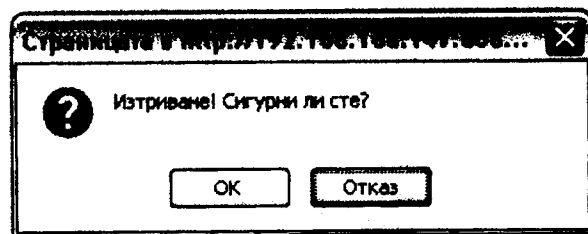
Системата автоматично попълва данните на съответния запис за редакция и предоставя достъп на потребителя да редактира записа.

2.9 Изтриване на запис

Изтриване на вече съществуващ запис се извършва по един и същ начин, за всеки един раздел в системата - когато потребител с необходимите права на достъп е натиснал върху иконата за изтриване от таблицата (колона „Опции“), която показва резултатите от търсенето в даденият раздел.

списък				Опции
Вид	Функция ^ v	Вид експерт ^ v	Мин. брой експерти ^ v	
Долекарски		Лекар	2	
Транспортен		Лекар	1	
Лекарски		Кардиолог	1	
Реанимационен		Медицински специалист	1	
Реанимационен		Лекар	1	

След като се избере иконата за изтриване на записа, се визуализира прозорец за потвърждение на действията със следното съобщение: „Изтриване! Сигурни ли сте?“




Възможните избори са два:


- чрез натискане на бутона „ОК“ се потвърждава изтриването на избраният запис. Системата ще изтрие избраният запис;
- чрез натискане на бутона „Отказ“ се отказва изтриването на избраният запис. Системата няма да изтрие записа, като ще върне потребителят на текущата страница.

2.10 Деактивиране на запис

Освен изтриването, в системата има възможност да се деактивират записи. Чрез деактивация те се запазват в системата, но не са активни за избор при работа с нея и свързаните раздели/подраздели/страници. Деактивирането на вече съществуващ запис се извършва по един и същ начин, за всеки един раздел в системата - когато потребител с необходимите права на достъп, в режим на редакция на даден запис е въвел за полето „Валиден до” дата, по-малка от текущата за деня.

РЕДАКТИРАНЕ НА ДИАГНОЗИ ПО МКБ


• Валиден от 02.03.2009 


Валиден до 03.06.2009 

• Наименование Холеpa

Код A00

Родител

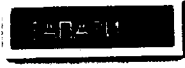
Травма Транспортни 


Отравяне 

Юни 2009

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нед
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
29	30					







Днес - Чт, 4 Юни 2009

Бутон „Запази” , записва новите стойности в системата.

Бутон „Назад” , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени в записа.

2.11 Осъществяване на обаждане

Обажданията към телефонен номер, чрез системата може да се осъществят по два начина:

списък	Дата - Час ^ v	Телефт	Статус	Опции
		Набиране на номер 029583600. Моля изчакайте...	Без Случай	
	03.06.2009 - 14:57:43	<u>029583</u>	Без Случай	
	03.06.2009 - 14:56:09	<u>029583</u>	Изходящо	
	03.06.2009 - 14:55:06	<u>029583600</u>	Без Случай	
	02.06.2009 - 13:51:56	2010	Входящо	
	21.05.2009 - 18:40:05	<u>029583600</u>	Изходящо	

- Като се избере иконата, означаваща старт на телефонното обаждане (пример 1);

- Като се избере текстово изписаният телефонен номер (пример П). Номерът представлява хипервръзка за стартиране на телефонно обаждање.





На текущата страница ще се появи прозорец с изписан номера на телефона, който уведомява, че стартира обаждање към него.

2.12 Избор на единица, чрез функционалността шатъл обект (shuttle)

Изборът с шатъл (shuttle) форма се осъществява чрез прехвърляне на единица от колона (кутия) с налични такива в колона с избрани.

Видове екипи на СМП по функции:	налични		избрани
	Реанимационен		Долекарски
	Лекарски	>>	Стационарен
		>	Транспортен
		<	
		<<	

Това прехвърляне се осъществява посредством маркиране на желаният/желаните единица/и и избор на бутон за извършване на съответното действие:


- Бутон  - прехвърля в избрани всички налични единици;
- Бутон  - прехвърля в избрани само една налична единица, която предварително е маркирана;
- Бутон  - връща избрана една единица в налични;
- Бутон  - връща всички избрани единици в полето с налични.





2.13 Документи в системата

Документите в системата са:

- Фиш;
- Фиш за заявка;
- Реанимационен лист;

- Суициден лист.

Веднъж добавени към „Досие по случай“ или „Досие за хемодиализа“ всеки от тях може да бъде генериран в PDF формат чрез избиране на бутона за експортиране  :

Списък	Пациент ^ v	Опции
Тип ^ v		
Фиш за заявка	кх	
Фиш	кх	
Резимационен лист	кх	

Тип Фиш	Пациент	Смяна	ДОБАВИ	НАЗАД
Резимационен л v	кх v	ЛекарскиД v		

По аналогичен начин може да се генерира като PDF файл „Годишно щатно разписание“, както и „Месечен график на смените“ след избиране на хиперлинка „ЕКСПОРТИРАНЕ“.


2.14 Вход в системата

Важно е да се отбележи, че в зависимост от брауъра, който клиента използва, е възможно показаните по-долу фигури, както и някои от описаните тук стъпки, да не съответстват напълно. Примерът по-долу е за Internet Explorer 7.

За да се използва системата, е задължително да се извърши идентификация на потребителите. За целта е необходимо потребителите да разполагат със собствено потребителско име и парола за достъп до системата. При зареждане на начална страница на системата ще се зареди страница за въвеждане на потребителско име и парола.

Потребителско име poweradmin

Парола ●●●



След като се въведат потребителско име и парола и се натисне бутон „ВХОД“ се показва начална страница на системата, като се зареждат всички раздели и страници, до които има достъп потребителят.



3. Организация на потребителския интерфейс

Потребителския интерфейс е интуитивен и лесен за работа. В горната част на всяка страница има меню лента, от която се избират основните менюта в системата:

- Общи централни номенклатури – за управление на общите номенклатури при работата на потребители на системата и служители на МЗ. Вижте Общи централни номенклатури;
- Номенклатури на ЦСМП – за управление на номенклатури при работата на служителите в ЦСМП. Вижте Номенклатури на ЦСМП;
- Управление на ресурси – за управление на ресурсите в системата (графици, смени и т.н.). Вижте Управление на ресурси;
- Управление на екипи – за управление на екипи, работно време на екипите и т.н. Вижте Управление на екипи;
- Приемане и обработка на обаждания – за управление на обажданията и случаи, които постъпват в ЦСМП, документи и досиета по случаи. Вижте Приемане и обработка на обаждания;
- Хемодиализа – за управление на случаи за хемодиализа, график и пациенти за хемодиализа. Вижте Хемодиализа;
- Справки- за управление на натрупани данни в системата. Вижте Справки;
- Системна администрация – за управление на потребители на системата, роли в системата, управление на работен календар и конфигурационни настройки на системата. Вижте Системна администрация.

Излизането от системата също е достъпно от лентата с основните менюта. Опцията е последна в лентата и се отбелязва с „Изход”.

Приключването на работния ден на служителят със системата е възможно, чрез опцията отбелязана с „Край на работния ден” в лентата с основното меню.

В лявата част на всяка страница има вертикална лента, която съдържа всички възможни подменюта на конкретното главно меню. Подменютата са хипервръзки към страниците на приложението.

Основната информация и контроли за управление се намират в дясната част на страницата, която за краткост ще наричаме функционална част.

Навигацията между различните страници на приложението се осъществява чрез хипервръзки и бутони.

4. Управление на ресурсите

4.1 Управление на графици и смени

Входната точка (основната страница) за управление на графици и смени е достъпна от меню „Управление на ресурсите“ -> подменю „Управление на графици и смени“.

4.1.1 Страница за търсене на графици и смени

Страницата за търсене е входната точка за управление на графици и смени.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в подраздела са:

- Организационна структура;
- Период;
- Група;
- Тип специалист.

МЕСЕЧЕН ГРАФИК

Организационна структура: ЦСМП - Варна

Период: Август 2009

Група: []

Тип специалист: []

Бутона „Търси“ стартира търсене в графиците според зададените критерии.

4.1.2 Страница за добавяне и редакция на смени

Страницата за добавяне и редакция на данни за смени е една и съща, и е достъпна от страницата за търсене. Под формата за търсене в раздела се извежда графика със смените и работните часове за текущият месец с всички налични служители.

ГРАФИК

Работни часове за месеца: 133

	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	29	30	31	СБ	ЧГ	НЕ		
ЛЕ1																																				
КАЛОЯН ГЕОРГИЕВ СПАСОВ	д	н	-	-	-	-	д	н	-	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	00:00	156:00	09:00				
МАРИЯ РУМЕНОВА НИКОЛОВА	н	-	-	-	д	н	-	-	-	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	00:00	144:00	-03:00				
МАРИЯНКА ТОДОРОВА ЯНЧИКОВЕВА	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	00:00	144:00	-03:00				
ПАВЛИНА ВАСИЛЕВА КОНУКЧИЕВА	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	-	-	-	д	н	00:00	144:00	-03:00			
СИЛВИЯ АНГЕЛОВА АБРАМОВА																																				

ЛЕГЕНДА:

С.Б. - Стар баланс; Ч.Г. - Часове по график; Н.Б. - Нов баланс
 - - - - - Неизбран; Д.О. - Друга; Д. - Дневна; Н. - Нощна; Б. - Болничен; О. - Отпуск; В. - Работна; М. - Майчинство; 2а - 2 часа; 1. Д1 - Дневна; 1. Д2 - Дневна II; Д3 - Дневна III; Д4 - Дневна IV; В. - Ве; ДБ - ДБ.

Избира се служител и дата за въвеждане на смяна. Смяната се въвежда от клавиатурата със съответния инициал показан в легендата. Придвижването на следващ ден става с клавиша „Enter” от клавиатурата.

Избира се служител. След като бъде фиксиран и се избере с мишката от иконата за редакция в края на реда се появява прозорец за избор на група на служителя за всека негова работна смяна.

РЕДАКТИРАНЕ НА УПРАВЛЕНИЕ НА ГРАФИЦИ И СМЕНИ

КАЛОЯН ГЕОРГИЕВ СПАСОВ

Дата	Смяна	Нач час	Продължителност	Група
01.08.2009	Дневна	07:00	12:00	Група 1
02.08.2009	Нощна	19:00	12:00	Група 1
03.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
04.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
05.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
06.08.2009	Дневна	07:00	12:00	Лекарски Номер 1
07.08.2009	Нощна	19:00	12:00	Лекарски Номер 1
08.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
09.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
10.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
11.08.2009	Дневна	07:00	12:00	ЛЕ1
12.08.2009	Нощна	19:00	12:00	ЛЕ1
13.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
14.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
15.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
16.08.2009	Дневна	07:00	12:00	Група 1
17.08.2009	Нощна	19:00	12:00	Лекарски Номер 1
18.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
19.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
20.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
21.08.2009	Дневна	07:00	12:00	ЛЕ1

22.08.2009	Нощна	19:00	12:00	Лекарски Номер 1
23.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
24.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
25.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
26.08.2009	Дневна	07:00	12:00	ЛЕ1
27.08.2009	Нощна	19:00	12:00	Гр.па 1
28.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
29.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
30.08.2009	Неизбрана	00:00	00:00	
31.08.2009	Дневна	07:00	12:00	ЛЕ1

Потребителя на системата трябва да избере група за даденият служител.

Бутон „Запази“

, записва новите стойности в системата.

Бутон „Назад“

, връща потребителя на предходна страница, без да са записани направените промени.

5. Управление на екипи

5.1 Управление на екипи

Входната точка (основната страница) за управление на екипи е достъпна от меню „Управление на екипи“ -> подменю „Управление на екипи“.

5.1.1 Страница за търсене на екипи

Страницата за търсене е входната точка за управление на екипи.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в подраздела са:

- Дата;
- Приключил;
- Организационна единица;
- Статус







ТЪРСЕНЕ НА ЕКИПИ


Дата 08.06.2009  Приключил 
Организационна единица  Статус 


ТЪРСЕНЕ

За полето „Дата“ автоматично е попълнена днешна дата. Повече за начина на търсене - [вижте т.3.5 „Търсене в раздел“](#)

СПИСЪК

Код ^ v	Дата ^ v	Статус ^ v	Организация ^ v	Опции
ЛЕ1Н	21.08.2009	Окомплектован	ЦСМП - Варна	   
ЛЕ1Д	21.08.2009	Неокомплектован	ЦСМП - Варна	   
ЛекарскиН	21.08.2009	Окомплектован	ЦСМП - Варна	   
ЛекарскиД	21.08.2009	Окомплектован	ЦСМП - Варна	   

Бутон „“ прекратява работата на екипа.

Бутон „“ връща екипа на разположение.

5.1.2 Страница за добавяне и редакция на управление на екипи

Страницата за добавяне и редакция на данни за управление на екипи е достъпна от страницата за търсене.

Тя се отваря в два режима:

- Добавяне – когато е натиснат бутон „Добави“ ([вижте т.2.6 „Добавяне на запис“](#)).
- Редакция – когато е избрана икона за редакция на съответният запис ([вижте т.2.8 „Редакция на запис“](#)).

Ако се избере екип със статус „Окомплектован“ и се премахне един от членовете му и се избере чек-бокс „Покажи всички“, системата показва всички експерти от същия вид, които са на разположение и могат да заместят премахнатия служител.

Бутон „Добави специалист“ дава възможност за избор и добавяне на експерт към екипа.

5.1.2.1 Добавяне на екип

При добавянето на нов запис от потребителите на системата се въвеждат стойности за следните полета:

- Вид екип СМП по функции;
- Организация;
- Дата.

ДОБАВЯНЕ НА ЕКИПИ

Вид екип СМП по функции Организация Дата

Всички полета са задължителни за въвеждане, т.е. ако те не бъдат попълнени системата няма да зареди следваща страница от процеса за добавяне на екип.

При избор на бутона „Продължи“ потребителят е насочен към следващата страница, част от процеса на добавяне на нов екип в системата.

Потребителят въвежда данни за следните полета:

- Смяна;
- Коли;
- Тип специализация;
- Код
- Эксперти според избраният тип на екипа.

Вид екип СМП по функции	Реанимационен	Организация	ФСМП Петрич	Дата	2009-6-8
Смяна	Дневна	Коли	PK 6512 TE		
Тип по специализация	Лекарски	Код			
Експерти					
1 Медицински специалист					
2 Лекар					
3 Кардиолог					
4 Кардиолог			Силвия Янкулова		

Полетата „Смяна“ и „Код“ са задължителни за въвеждане, т.е. ако те не бъдат попълнени, въведените данни няма да се запишат в системата.

Специалистите за избор чрез падащото меню са според смяната за работния ден (виж 6.1 „Управление на графици и смени“).

Чрез бутона „Добави специалист“ се зарежда допълнително падащо меню с наличните специалисти за добавяне към екипа.

Бутон „Запази“ , записва новите стойности в системата. Ако някое от задължителните полета не е попълнено, при натискане на бутон „Запази“, системата показва съобщение, което съдържа информация за това кои полета от задължителните са празни.

Бутон „Назад“ , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

Записи в за управление на годишно щатно разписание не може да се изтриват. Те могат само да се деактивират (вижте т.2.10 „Деактивиране на запис“).

5.1.2.2 Редакция на екип

Записи в управление на екипи могат да се редактират. Това става когато е избрана икона за редакция на съответният запис (вижте т.2.8 „Редакция на запис“).

Зарежда се нов прозорец, в който са показани всички данни за екипа. Потребителят не може да редактира всички стойности.

Вид екип СМП по функции	Лекарски	Организация	ЦСМП - Варна	Дата	19.08.2009
* Смяна:		Кола:	FORD Transit - B79-71KP		
Тип по специализация:		* Код:	ЛекарскиД		
Експерти:		<input type="checkbox"/>	Покажи всички		
Лекар - ординатор	ДИМИТЪР РУСЕВ КАВАЛДЖИЕВ	✕			
Шофьор:	СЪБИ СТОЙЧЕВ СЪБЕВ	✕			
[REDACTED]					
[REDACTED]					

5.2 Наблюдение на екипи

Входната точка (основната страница) за наблюдение на екипи е достъпна от меню „Управление на екипи“ -> подменю „Наблюдение на екипи“.

5.2.1 Страница за търсене и наблюдение на екипи

Страницата за търсене е входната точка за наблюдение на екипи.

В горната част на страницата има форма за избор на структурна единица, към която да се следят екипи. Потребителят трябва да избере структурни единици, за които ще наблюдава наличните екипи:

НАБЛЮДЕНИЕ НА ЕКИПИ

- Министерство на здравеопазването
- НМКЦ София
- ФСМП Благоевград
- ФСМП Панагюрище
- ФСМП Петрич
- ФСМП Сандански
- ЦСМП Благоевград
- ЦСМП Пазарджик

Избор на бутона „Покажи“, извежда до формата за избор, таблица с наличните екипи. Според статуса им, всеки един е оцветен в различен цвят.

списък

Организационна единица

НМКЦ София

Екип

SF-0802

Статус

Зает с хемодиализа

5.2.2 Страница за наблюдение на активни случаи

Наблюдение на досиета по случай

списък

Дата - Час ^ v	Номер ^ v	Телефон за обратна връзка ^ v	Екипи	Място, лица ^ v	Статус	Създаден от	
28.07.2009 - 12:14:00	1154	421142	[REDACTED]	Бургас, Васил Левски	Активен	poweradmin	
28.07.2009 - 11:35:00	1153	12345678	[REDACTED]	Варна.	Активен	admin1	
28.07.2009 - 11:31:00	1152	0099887766	[REDACTED]	Варна.	Активен	admin1	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
23.07.2009 - 06:04:00	1149	254356	[REDACTED]	Plovdiv.	Активен	kalin4y	

Стр. 1 от 5

Редакция – когато е избрана икона за редакция на съответният запис (вижте т.2.8 „Редакция на запис”).

5.3 Промяна на работното време

Входната точка (основната страница) за промяна на работното време е достъпна от меню „Управление на екипи” -> подменю „Промяна на работното време”.

5.3.1 Страница за търсене на работно време

Страницата за търсене е входната точка за управление за промяна на работното време.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в раздела са:

- Дата;
- Име;
- Организация;
- Смяна.

Дата Име

Организация Смяна

ТЪРСИ

Букона „Търси” стартира търсене в раздела. След формата за търсене се извеждат всички служители със съответните смени за избраният ден.


5.3.2 Страница за редакция на работно време

Страницата за редакция на данни за промяна на работното време е достъпна от страницата за търсене.


Тя се отваря в режим редакция, когато е избрана икона за редакция на съответният запис (вижте т.2.8 „Редакция на запис“).


Следните данни се въвеждат от потребителите на системата:

- Реален начален час;
- Реален краен час;
- Дата за реален краен час.

* Реален нач. час	7 : 00	08.06.2009	
* Реален краен час	19 : 00	08.06.2009	
<input type="button" value="ЗАПАЗИ"/>		<input type="button" value="НАЗАД"/>	

Всички полета са задължителни за въвеждане, т.е. ако те не бъдат попълнени, въведените данни няма да се запишат в системата.

Бутон „Запази“  , записва новите стойности в системата. Ако някое от задължителните полета не е попълнено, при натискане на бутон „Запази“, системата показва съобщение, което съдържа информация за това кои полета от задължителните са празни.

Бутон „Назад“  , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

Записи в за промяна на работното време не може да се изтриват. Те могат само да се деактивират (вижте т.2.10 „Деактивиране на запис“).

5.4 Начало на работно време

Входната точка (основната страница) за начало на работно време е достъпна от меню „Управление на екипи“ -> подменю „Начало на работно време“.

5.4.1 Страница за търсене в начало на работно време

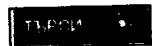
Страницата за търсене е входната точка за управление за начало на работно време.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в раздела са:

- Дата;
- Име;
- Организация;
- Смяна.

Дата 19.08.2009
 Организация

Име
 Смяна



Бутон „Търси“ стартира търсене в раздела. След формата за търсене се извеждат всички служители със съответните смени за избрания ден. Намерените резултати се извеждат за потребителя в таблична форма с колони за:

- Име на служителя;
- Смяна;
- Начален час;
- Краен час;
- Реален начален час;
- Реален краен час;
- Опции.

Име на служителя ^ v	Смяна ^ v	Нач. час	Краен час	Реален нач. час	Реален краен час	Опции <input type="checkbox"/>
Любомир Георгиев Ковачки	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Петър Георгиев Кукушев	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Светозар Лъчезаров Иванов	Но	11:00	19:00	07:33	00:00	<input type="checkbox"/>
Мирослав Младенов Илиев	Дн	09:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Пенка Иванова Иванова	Но	11:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Силвия Илиева Янкулова	Дн	09:00	19:00	09:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Анка Георгиева Георгиева	Дн	09:00	21:00	09:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Петър Петров Петров	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Иво Николаев Йотов	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Иванка Георгиева Иванова	Дн	09:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Алиса Стоянова Христова	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>

5.4.2 Начало на работно време

Потребителят с нужните права маркира избраните служители, за които ще започва работния ден, посредством чекбокс в колона „Опции“. Избирането на бутон „Запази“, след като са маркирани служителите стартира работния ден за тях.

Мирослав Младенов Илиев	Дн	09:00	19:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Пенка Иванова Иванова	Но	11:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Силвия Илиева Янкулова	Дн	09:00	19:00	09:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Анка Георгиева Георгиева	Дн	09:00	21:00	09:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

5.5 Край на работно време

Входната точка (основната страница) за край на работно време е достъпна от меню „Управление на екипи“ -> подменю „Край на работно време“.

5.5.1 Страница за търсене в край на работно време

Страницата за търсене е входната точка за управление за край на работно време.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в раздела са:

- Дата;
- Име;
- Организация;
- Смяна.


Дата	19.08.2009		Име	
Организация	<input type="text"/>		Смяна	<input type="text"/>



Бутон „Търси“ стартира търсене в раздела. След формата за търсене се извеждат всички служители със съответните смени за избрания ден. Намерените резултати се извеждат за потребителя в таблична форма с колони за:

- Име на служителя;
- Смяна;
- Начален час;
- Краен час;
- Реален начален час;
- Реален краен час;
- Опции.


Име на служителя ^ v	Смяна ^ v	Нач. час	Краен час	Реален нач. час	Реален краен час	Опции <input type="checkbox"/>
Любомир Георгиев Ковачки	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Петър Георгиев Кукушев	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Светозар Лъчезаров Иванов	Но	11:00	19:00	07:33	00:00	<input type="checkbox"/>
Мирослав Младенов Илиев	Дн	09:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Пенка Иванова Иванова	Но	11:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Силвия Илиева Янкулова	Дн	09:00	19:00	09:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Анка Георгиева Георгиева	Дн	09:00	21:00	09:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Петър Петров Петров	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Иво Николаев Йотов	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Иванка Георгиева Иванова	Дн	09:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Алиса Стоянова Христова	--	00:00	00:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>

Бутон „Запази” , записва новите стойности в системата.

5.5.2 Край на работно време

Потребителят с нужните права маркира избраните служители, за които ще завършва работният ден, посредством чекбокс в колона „Опции”. Избирането на бутон „Запази”, след като са маркирани служителите приключва работния ден за тях.

Мирослав Младенов Илиев	Дн	09:00	19:00	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Пенка Иванова Иванова	Но	11:00	19:00	00:00	00:00	<input type="checkbox"/>
Силвия Илиева Янкулова	Дн	09:00	19:00	09:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
Анка Георгиева Георгиева	Дн	09:00	21:00	09:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>

Бутон „Запази” , записва новите стойности в системата.

6. Приемане и обработка на обаждания

6.1 Досиета по случаи



Входната точка (основната страница) за управление на досиета по случай е достъпна от меню „Приемане и обработка на обаждания” -> подменю „Досиета по случаи”.


6.1.1 Страница за търсене в досиета по случаи

Страницата за търсене е входната точка за управление на досиета по случаи.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в раздела са:

- Номер;
- Телефон за обратна връзка;
- Име;
- Презиме;
- Фамилия;
- Произход на обаждането;
- Населено място;
- Улица;
- Създаден от;
- Статус;
- От дата;
- До дата;
- От час;
- До час.

Номер:	Телефонен номер:
Име:	Фамилия:
Презиме:	Произход на обаждането: <input type="text"/>
Населено място:	Улица: <input type="text"/>
Създаден от:	Статус: <input type="text"/>
От дата: 	До дата: 
От час:	До час:



Повече за начина на търсене - [вижте т.3.5 „Търсене в раздел”](#)

6.1.2 Страница за добавяне и редакция на досиета по случаи

Страницата за добавяне и редакция на данни е една и съща, и е достъпна от страницата за търсене.

Тя се отваря в два режима:

- Добавяне – когато е натиснат бутон „Добави” ([вижте т.2.6 „Добавяне на запис”](#)).
- Редакция – когато е избрана икона за редакция на съответният запис ([вижте т.2.8 „Редакция на запис”](#)).

6.1.2.1 Страница за обща информация за случая

Следните данни се въвеждат от потребителите на системата:

- Телефон за обратна връзка;
- Населено място;
- Квартал;
- Улица;
- №;
- Блок;
- Вход;
- Етаж;
- Апартамент;
- Адрес(допълнителна информация);
- Спешност;
- Лице, извършило обаждането;
- Произход на обаждането;
- Описание.

Регистрационен номер: 1154 Дата на регистрация: 28.07.2009 Час на регистрация: 12:14 Създаден от: poweradmin

Обаждаме от номер: няма * Телефон за обратна връзка: [] Квартал:

Община: [] * Населено място:

Улица: Васил Левски № бл. вх. ет. ап.

Адрес доп. информация:

Спешност: Специално незабавно Лице извършило обаждането: 112 []

Произход на обаждането: Заболяване []

Описание:

Полетата „Регистрационен номер“, „Дата на регистрация“, „Час на регистрация“ и „Обаждаме от номер“ са попълнени от системата автоматично, според последователността и съответните данни.

Полета „Населено място“ и „Телефон за обратна връзка“ са задължителни за въвеждане, т.е. ако те не бъдат попълнени, въведените данни няма да се запишат в системата.

6.1.2.2 Страница за пациенти по случая

Следните данни се въвеждат от потребителите на системата:

- Име;
- Презиме;
- Фамилия;
- ЕГН;
- Възраст;
- Пол;

- Населено място
- Адрес;
- Зависим;
- Резултат от посещението на СМП;
- Болнично заведение;
- Тип травма.

ДОБАВЯНЕ НА ПАЦИЕНТ

Име: Презиме: Фамилия:
 ЕГН: Възраст: г. м. д. Пол: Мъж Жена
 Населено място: Адрес:
 Зависим: Тип зависимост:
 Резултат от посещението на СМП:
 Болнично заведение:
 Тип травма:

Ако е избран чек- бокс „Зависим” на екрана се визуализира поле „Тип зависимости” за избор.

В зависимост от стойността на поле „Произход на обаждането” се визуализират допълнителни полета за избор в панела за данни на пациент..

- „Произход на обаждането”: Отравяне- визуализира се полето „Тип отравяне”

РЕДАКТИРАНЕ НА ПАЦИЕНТ

Име: дса Презиме: Фамилия:
 ЕГН: сад Възраст: г. м. д. Пол: Мъж Жена
 Населено място: Адрес:
 Зависим:
 Резултат от посещението на СМП:
 Болнично заведение:
 Тип травма: Тип отравяне:

- „Произход на обаждането”: ПТП- визуализират се чек- бокс „Преминал през ЦСМП” и поле „Нетрудоспособност”

РЕДАКТИРАНЕ НА ПАЦИЕНТ

Име:	дса	Презиме:	Фамилия:
ЕГН:	сад	Възраст:	<input type="radio"/> г. <input type="radio"/> м. <input type="radio"/> д. Пол: <input type="radio"/> Мъж <input type="radio"/> Жена
Населено място:	Адрес:		
Зависим:	<input type="checkbox"/>		
Резултат от посещението на СМП:	Транспортиран от друг	Преминал през ЦСМП	<input type="checkbox"/>
Болнично заведение:		Нетрудоспособност	<input type="checkbox"/>
Тип травма:		<input type="checkbox"/> Краткотрайна <input type="checkbox"/> Дълготрайна <input type="checkbox"/> Трайна	

- „Произход на обаждането”: Раждане- визуализира се чек- бокс „Раждане в линейка”

РЕДАКТИРАНЕ НА ПАЦИЕНТ

Име:	дса	Презиме:	Фамилия:
ЕГН:	сад	Възраст:	<input type="radio"/> г. <input type="radio"/> м. <input type="radio"/> д. Пол: <input type="radio"/> Мъж <input checked="" type="radio"/> Жена
Населено място:	Адрес:		
Зависим:	<input checked="" type="checkbox"/>	Тип зависимост:	<input type="checkbox"/>
Резултат от посещението на СМП:	Транспортиран от друг	Раждане в линейка	<input type="checkbox"/>
Болнично заведение:			
Тип травма:			

Бутон „Запази” , записва новите стойности за пациент към случая. Ако някое от задължителните полета не е попълнено, при натискане на бутон „Запази”, системата показва съобщение, което съдържа информация за това кои полета от задължителните са празни.

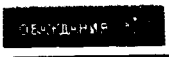
Бутон „Назад” , затваря прозореца за въвеждане на пациен към случая и потребителят може да продължи със записването на досие по случай.


6.1.2.3 Страница обработка на случай


Следните данни се въвеждат/избират от потребителите на системата:

- Обработка се от;
- Екипи на разположение;
- Избрани екипи към случая.

Обработка се от:	Екипи на разположение:	Избрани екипи към случая:	Код на екип	Статус	Опции
<input type="checkbox"/> Министерство на здравеопазването					
<input type="checkbox"/> НМКЦ София					
<input type="checkbox"/> ФСМП Благоевград					
<input type="checkbox"/> ФСМП Панагюрище					
<input type="checkbox"/> ФСМП Петрич					


Бутон , зарежда страница с всички обаждания към случая.


Бутон „Запази“ , записва новите стойности в системата. Ако някое от задължителните полета не е попълнено, при натискане на бутон „Запази“, системата показва съобщение, което съдържа информация за това кои полета от задължителните са празни.


Бутон „Назад“ , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.


6.1.2.4 Добавяне на екип към случай:

Обработка се от:	Екипи на разположение:	Избрани екипи към случая:	Код на екип	Статус	Опции
<input type="checkbox"/> 123456					
<input type="checkbox"/> Кокалче					
<input type="checkbox"/> ФСМП - Аксаково					
<input type="checkbox"/> ФСМП - Белослав					
			002	Не разположение	

Бутон „Действия на екип“ , зарежда нов прозорец за избор и запис на действията и часовете на екипа.

Бутон „Старт на екип“ , дава начало на работата на екипа по случая.


Бутон „Освобождаване на екип“ , освобождава екипа от случая.

Бутон „Премахване на екип“ , премахва екипа от случая.

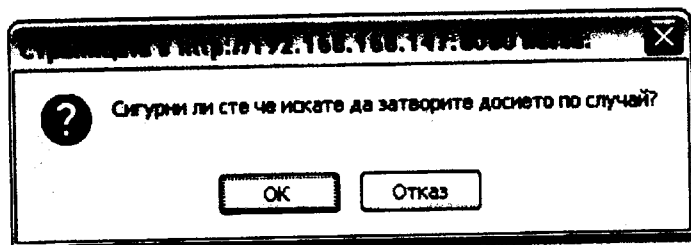
6.1.2.5 Затваряне(заклучване) на случай

Затваряне на записан случай в системата се извършва, когато потребител с необходимите права на достъп е натиснал върху иконата за затваряне на случай от таблицата (колона „Опции“), която показва резултатите от търсенето на досие по случай.




Бутон „Затваряне на случай“ , затваря досието по случая и не позволява неговата редакция и обработка, а само преглед.

След като се избере иконата за затваряне на случая, се визуализира прозорец за потвърждение на действията със следното съобщение: „Сигурни ли сте, че искате да затворите досието по случай?“



Възможните избори са два:

- чрез натискане на бутона „ОК“ се потвърждава затварянето на избраният запис. Системата ще затвори избраният случай, като ще отрази статуса му в таблицата с резултати;
- чрез натискане на бутона „Отказ“ се отказва изтриването на избраният запис. Системата няма да изтрие записа, като ще върне потребителят на текущата страница.

Бутон „Затваряне на случай“ , не позволява затварянето на случай, защото:

- има още работещи по случая екипи;
- пациента не е обработен (т.е. не е въведен резултат от посещението на СМП).

6.1.2.6 Документи към случай




Добавянето на документи към случай се осъществяват, когато потребител с необходимите права на достъп е натиснал върху иконата за документи към случай от таблицата (колона „Опции“), която показва резултатите от търсенето на досие по случай.



Следните данни се въвеждат/ избират от потребителите на системата:

- Тип на документа;
- Пациент;
- Екип на СМП.

СПИСЪК

Тип ^ v	Пациент ^ v	Опции
Финш за заявка	кх	
Финш	кх	
Реанимационен лист	кх	

Тип Финш

Пациент

Смяна

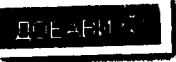
Реанимационен л

кх

ЛекарскиД

ДОБАВИ

НАЗАД



Бутон **ДОБАВИ**, пренасочва потребителят към страница за съответният тип документ с възможност за попълване на стойности за съответният документ.



Бутон „Назад“ **НАЗАД**, връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

6.1.2.7 Печат на случай

СПИСКЪК		Номер	Телефон за обратна връзка	Екипи	Място, улица	Статус	Създаден от	Опции
Дата - Час	^ v	^ v	^ v		^ v			
24.08.2009 - 09:59:00		1158	12304560789		Белослав, гр. Белослав, в. рибар №1 бл. 1 вх. 1 ет. 1 ап. 1	Затворен	hp	
20.08.2009 - 13:58:00		1157	787878		п. о. п №0	Активен	poweradmin	

Бутон „Печат на случай“ дава възможност на потребителя:

- да запази на своя компютър документите по случая в PDF формат;
- да отвори документите по случая.

6.1.2.8 Анулиране на случай

СПИСКЪК		Номер	Телефон за обратна връзка	Екипи	Място, улица	Статус	Създаден от	Опции
Дата - Час	^ v	^ v	^ v		^ v			
24.08.2009 - 09:59:00		1158	12304560789		Белослав, гр. Белослав, в. рибар №1 бл. 1 вх. 1 ет. 1 ап. 1	Затворен	hp	
20.08.2009 - 13:58:00		1157	787878		п. о. п №0	Активен	poweradmin	

Бутон „Премахване“ премахва (анулира) случая от списъка.

6.2 Досиета за хемодиализа

Входната точка (основната страница) за управление на досиета за хемодиализа е достъпна от меню „Приемане и обработка на обаждания“ -> подменю „Досиета за хемодиализа“.

6.2.1 Страница за търсене в досиета за хемодиализа

Страницата за търсене е входната точка за управление на досиета за хемодиализа.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в раздела са:

- Номер;
- Телефон за обратна връзка;
- Име;
- Презиме;
- Фамилия;
- Произход на обаждането;
- Населено място;
- Улица;

- Създаден от;
- Статус;
- От дата;
- До дата;
- От час;
- До час.

Номер:	Телефонен номер:
Име:	Фамилия:
Презиме:	Произход на обаждането: <input type="text"/>
Населено място:	Улица: <input type="text"/>
Създаден от:	Статус: <input type="text"/>
От дата: <input type="text"/>	До дата: <input type="text"/>
От час:	До час: <input type="text"/>

ТЪРСЕ

Повече за начина на търсене - вижте т.3.5 „Търсене в раздел”

6.2.2 Страница за добавяне и редакция на досиета за хемодиализа

Страницата за добавяне и редакция на данни от е една и съща, и е достъпна от страницата за търсене.

Тя се отваря в два режима:

- Добавяне – когато е натиснат бутон „Добави” (вижте т.2.6 „Добавяне на запис”).
- Редакция – когато е избрана икона за редакция на съответният запис (вижте т.2.8 „Редакция на запис”).

6.2.2.1 Страница за обща информация за случая

Следните данни се въвеждат от потребителите на системата:

- Спешност;
- Описание.

Регистрационен номер: 36	Дата на регистрация: 08.06.2009	Час на регистрация: 13:36
Обажде от номер: няма		
Спешност: Спешно (незабавно) <input checked="" type="checkbox"/>		
Произход на обаждането: Транспорт	Тип транспорт:	Транспорт за хемодиализ
Описание:		

Полетата „Регистрационен номер“, „Дата на регистрация“, „Час на регистрация“, „Обаждане от номер“, „Произход на обаждането“ и „Тип транспорт“ са попълнени от системата автоматично, според последователността и съответните данни.

6.2.2.2 Страница за пациенти по случая

Добавяне

Бутон , пренасочва потребителят към страница за добавяне на пациент към случая. Визуализират се само пациентите, който са планирани за хемодиализа според графика.

Регистрационен номер: 36 Дата на регистрация: 08.06.2009 Час на регистрация: 13:36

<input type="checkbox"/>	Име	Болнично заведение	Дата - час
<input checked="" type="checkbox"/>	Радослав Любомиров Харалампиев	МБАЛ София	08.06.2009 - 12:00

Добавяне

6.2.2.3 Страница обработка на случай

Следните данни се въвеждат/избират от потребителите на системата:

- Обработка се от;
- Екипи на разположение;
- Избрани екипи към случая.


Обработка се от:	Екипи на разположение:	Избрани екипи към случая:	Код на екип	Статус	Опции
<input type="checkbox"/> Министерство на здравеопазването					
<input type="checkbox"/> НМКЦ София					
<input type="checkbox"/> ФСМП Благоевград					
<input type="checkbox"/> ФСМП Панагюрище					
<input type="checkbox"/> ФСМП Петрич					


Обработка

Екипи

Обработка

Бутон , зарежда страница с всички обаждания към случая.

Бутон „Запази”  , записва новите стойности в системата. Ако някое от задължителните полета не е попълнено, при натискане на бутон „Запази”, системата показва съобщение, което съдържа информация за това кои полета от задължителните са празни.

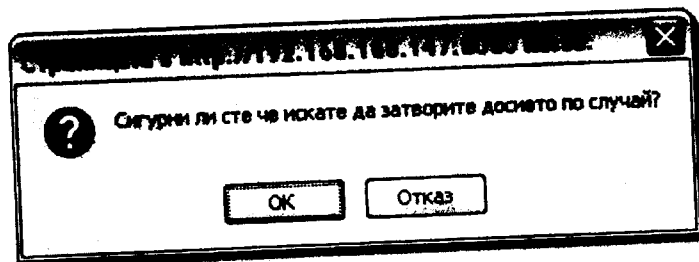
Бутон „Назад”  , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

6.2.2.4 Затваряне на случай

Затваряне на записан случай в системата се извършва, когато потребител с необходимите права на достъп е натиснал върху иконата за затваряне на случай от таблицата (колона „Опции”), която показва резултатите от търсенето на досие по случай.

20.08.2009 - 10:16:55 1155 00895854089  6 Активен poweradmin 

След като се избере иконата за затваряне на случая, се визуализира прозорец за потвърждение на действията със следното съобщение: „Сигурни ли сте, че искате да затворите досието по случай?”



Възможните избори са два:

- чрез натискане на бутона „ОК” се потвърждава затварянето на избраният запис. Системата ще затвори избраният случай, като ще отрази статуса му в таблицата с резултати;
- чрез натискане на бутона „Отказ” се отказва изтриването на избраният запис. Системата няма да изтрие записа, като ще върне потребителят на текущата страница.




6.2.2.5 Документи към случай

Добавянето на документи към случай се осъществяват, когато потребител с необходимите права на достъп е натиснал върху иконата за документи към случай от таблицата (колона „Опции”), която показва резултатите от търсенето на досие по случай.


20.08.2009 - 10:16:55 1155 00895854089  6 Активен poweradmin 


Следните данни се въвеждат/избират от потребителите на системата:

- Тип на документа;
- Пациент;
- Екип на СМП.

СПИСЪК	Пациент ^ v	Опции
Тип ^ v		
Фиш за заявка	к х	
Фиш	к х	
Резимационен лист	к х	

Тип Фиш	Пациент	Смяна	ДОБАВИ	НАЗАД
Резимационен л	к х	ЛекарскиД		

Бутон  , пренасочва потребителят към страница за съответният тип документ с възможност за попълване на стойности за съответният документ.

Бутон „Назад”  , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

6.3 Управление на обаждания

Входната точка (основната страница) за управление на обаждания е достъпна от меню „Приемане и обработка на обаждания” -> подменю „Управление на обаждания”.

6.3.1 Страница за търсене за управление на обаждания

Страницата за търсене е входната точка за управление на обаждания.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в подраздела са:

- Телефонен номер;
- От дата;
- До дата;
- От час;
- До час;
- Тип;
- Статус.

ТЪРСЕНЕ НА ОБАЖДЕНИЯ

Телефонен номер:

От дата:

От час:

Тип:



До дата:

До час:

Статус:



Повече за начина на търсене - [вижте т.3.5 „Търсене в раздел“](#)

6.3.2 Страница за редакция обаждане

Страницата за редакция на данни за обаждания е достъпна от страницата за търсене.

Тя се отваря в режим на редакция – когато е избрана икона за редакция на съответният запис ([вижте т.2.8 „Редакция на запис“](#)).

Следните данни се въвеждат от потребителите на системата:

- Телефон за обратна връзка;
- Населено място;
- Квартал;
- Улица;
- Номер;
- Блок;
- Вход;
- Етаж;
- Апартамент;
- Спешност;
- Лице, извършило обаждането;
- Произход на обаждането;
- Описание.

ПЪРВОНАЧАЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА СЛУЧАЙ

* Телефон за обратна връзка: 00898836404

Община: * Населено място: Квартал:

Улица: № бл. вх. ет. ап.

Адрес доп. информация:

Име: Презиме: Фамилия:

Възраст: Пол: Мъж Жена

Спешност: Спешно (незабавно) Лице извършило обаждането: 112

Произход на обаждането: Заболяване

Описание:

СТАТИСТИКА ЗА НОМЕРА

Телефонен номер	00898836404
Предшни обаждания за последните 24 часа	0
Фалшиви повиквания	1
Брой свързани случаи за последните 60 дни	0 покажи случаите

Поleta „Телефон за обратна връзка“, „Населено място“ и „Улица“ са задължителни за въвеждане, т.е. ако те не бъдат попълнени, въведените данни няма да се запишат в системата.

Бутон „Нов“ , пренасочва потребителя към екран за създаване на нов случай ([виж 8.1 „Досиета по случай“](#)).

Бутон „Прикачи“ зарежда нов прозорец за търсене на случай. Повече за начина на търсене - [вижте т.3.5 „Търсене в раздел“](#). Обаждането се прикачва към избрания случай.

Бутони „Грешно“ , „Фалшиво“ и „Служебно“ и „Медицинска консултация“ дават съответния статус на обаждането.

Бутон „Прехвърли“ извежда на екрана икона, от която се зарежда нов прозорец, в който да се избере (повече за начина на търсене - [вижте т.3.5 „Търсене в раздел“](#)) организационна структура, към която да се прехвърли обаждането.

Линк „[Покажи случаите](#)“ показва данни за всички случаи, записани като получени от този телефонен номер.

Записи не могат да се изтриват. Те могат само да се деактивират ([вижте т.2.10 „Деактивиране на запис“](#)).

7. Хемодиализа

7.1 Пациенти за хемодиализа

Входната точка (основната страница) за управление на пациенти за хемодиализа е достъпна от меню „Хемодиализа“ -> подменю „Пациенти за хемодиализа“.

7.1.1 Страница за търсене в пациенти за хемодиализа

Страницата за търсене е входната точка за управление на пациенти за хемодиализа.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в подраздела са:

- Име;
- ЕГН.

ТЪРСЕНЕ НА ПАЦИЕНТИ ЗА ХЕМОДИАЛИЗА

Име

ЕГН

Повече за начина на търсене - [вижте т.3.5 „Търсене в раздел“](#)

7.1.2 Страница за добавяне и редакция на пациент за хемодиализа

Страницата за добавяне и редакция на данни за пациент за хемодиализа е една и съща, и е достъпна от страницата за търсене.

Тя се отваря в два режима:


- Добавяне – когато е натиснат бутон „Добави“ ([вижте т.2.6 „Добавяне на запис“](#)).
- Редакция – когато е избрана икона за редакция на съответният запис ([вижте т.2.8 „Редакция на запис“](#)).


Следните данни се въвеждат от потребителите на системата:

- Име;
- Презиме;
- Фамилия;
- ЕГН;
- Населено място;
- Улица;
- Организационна структура;
- Болнично заведение;
- Резултат.

• Име:	Георги
• Презиме:	Александров
• Фамилия:	Александров
• ЕГН:	7204107208
• Населено място:	Сандански
• Улица:	ул. Стефан Стамболов
• Организационна структура:	ФСМП Сандански <input type="checkbox"/>
• Болнично заведение:	Специализирана болница за актив <input type="checkbox"/>
• Резултат:	С планиран график <input type="checkbox"/>

Всички полета са задължителни за въвеждане, т.е. ако те не бъдат попълнени, въведените данни няма да се запишат в системата.

Бутон „Запази“ , записва новите стойности в системата. Ако някое от задължителните полета не е попълнено, при натискане на бутон „Запази“, системата показва съобщение, което съдържа информация за това кои полета от задължителните са празни.

Бутон „Назад“ , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

Бутона за „Досиета за хемодиализа“ пренасочва потребителя към страница с досиета за хемодиализа (виж 8.2 „Досиета за хемодиализа“).

7204107208

Георги Александров Александров

7.2 График за хемодиализа

Входната точка (основната страница) за управление на график за хемодиализа е достъпна от меню „Хемодиализа“ -> подменю „График за хемодиализа“.

7.2.1 Страница за търсене на график за хемодиализа

Страницата за търсене е входната точка за управление на график за хемодиализа.

В горната част на страницата има форма с критерии за търсене. Критериите за търсене в подраздела са:

- Име;
- Период.

ТЪРСЕНЕ НА ГРАФИК ЗА ХЕМОДИАЛИЗА

Име _____ Период Юни

Бутон „Търси“ стартира търсене в графиците според зададените критерии.

7.2.2 Страница за добавяне и редакция на график за хемодиализа

Страницата за добавяне и редакция на график за хемодиализа е еднаква, и е достъпна от страницата за търсене. Под формата за търсене в раздела се извежда графика с пациентите за хемодиализа и планираните часове.

ГРАФИК	Име	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	29	30	
Георги Александров Александров					x																											
Райна Димитрова Миланов										x																						
АНГЕЛ НИКОЛОВ КОЛЕВ											x																					
Кристиян Любомиров Пандулев																																
Радослав Любомиров Харалампиев						x						x																				

Избира се пациенти и ден от седмицата. След като бъде фиксиран ден с мишката се избира, като се появява прозорец с автоматично попълнени стойности за име на пациента и ден от месеца.

Име

Нач. час

Потребителя на системата трябва да избере начален час за хемодиализа за пациента.

Бутон „Запази“ , записва новите стойности в системата.

Бутон „Назад” , връща потребителят на предходна страница, без да са записани направените промени.

Планувана хемодиализа за пациент може да се премахва. За целта в режим на редакция се премахва отметката за после „Активен”.

РЕДАКТИРАНЕ НА ГРАФИК ЗА ХЕМОДИАЛИЗА - 04.06.2009

Име Радослав Любомиров Харалампиев
* Нач. час 12 : 0
* Активен

САПАЦИЯ

НАЗАД