Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота

(ЕМИАС)

Интеграция с ГИС СМП

Руководство пользователя

**Содержание**

[Перечень терминов и сокращений 3](#_Toc70087072)

[1 Введение 4](#_Toc70087073)

[2 Регистрация вызова на дом 5](#_Toc70087074)

[2.1 Отмена вызова на дом 6](#_Toc70087075)

[2.2 Передача вызова на дом врачу 7](#_Toc70087076)

[3 Внесение результата вызова на дом 9](#_Toc70087077)

[4 Передача госпитализации из ГИС СМП 11](#_Toc70087078)

# Перечень терминов и сокращений

| Термин, сокращение | Определение |
| --- | --- |
| ВМБ | Врач мобильной бригады |
| ГИС СМП | Региональная система управления службами скорой и неотложной медицинской помощи |
| ЕГИСЗ | Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения |
| ЕМИАС, Система | Единая медицинская информационно-аналитическая система, обеспечивающая ведение централизованных информационных ресурсов в сфере здравоохранения Самарской области, информационное взаимодействие с ЕГИСЗ, организацию электронного медицинского документооборота |
| МО | Медицинская организация |

# **Введение**

Подсистема интеграции ЕМИАС и ГИС СМП имеет следующую функциональность:

* обмен информацией о выполнении вызовов службой санитарной авиации;
* обмен информацией о неотложных вызовах;
* сервис передачи данных из ГИС СМП в ЕМИАС результатов оказания помощи ГИС СМП;
* интеграция с информационной системой приемных отделений МО;
* обмен информацией о выполнении вызовов службой центра медицины катастроф;
* интеграция автоматизированного рабочего места «ВМБ» (планшет врача мобильной бригады скорой помощи) с ЕМИАС.

# **Регистрация вызова на дом**

Вызовы отображаются в пункте главного меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Регистрация вызовов на дом» (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Окно «Регистрация вызовов на дом»

В поле «Вызов принят с, по» укажите нужные дату и время вызова.

В поле фильтра столбца «Вызов принял» нажмите на кнопку . Откроется окно «Сотрудники». Выберите пользователя «ГИС СМП» и нажмите на кнопку «Ок» (Рисунок 2).



Рисунок 2 – Окно «Сотрудники»

После настройки фильтров нажмите на кнопку «Найти». Отобразятся вызовы на дом, которые были переданы в ЕМИАС из ГИС СМП.

В окне регистрации вызовов на дом (см. Рисунок 1) вызов можно отменить или передать врачу.

## Отмена вызова на дом

Для отмены вызова на дом в окне регистрации вызовов (см. Рисунок 1) выделите строку с нужным пациентом и выберите пункт контекстного меню «Статус вызова/ Отменен». Откроется окно «Причина отмены вызова» (Рисунок 3).



Рисунок 3 – Окно «Причина отмены вызова»

Заполните поля:

* «Причина отмены вызова» – выберите значение из выпадающего списка;
* «Время отмены вызова» – укажите дату и время отмены вызова с помощью календаря  или с клавиатуры. По умолчанию указываются текущие дата и время;
* «Причины отмены вызова» – заполните поле одним из способов:
	+ ручной ввод (правая часть окна);
	+ заполнение с помощью пользовательского словаря (левая часть окна).

Для поиска в словаре введите искомое значение в поле поиска и нажмите на кнопку . Результаты поиска отображаются в виде раскрытого иерархичного списка со всеми элементами выше по иерархии. Чтобы очистить поле поиска, нажмите на кнопку .

Существует три способа работы со словарем:

* 1. выберите нужный элемент в словаре и нажмите по нему дважды левой кнопкой мыши;
	2. выделите элемент в словаре и нажмите на кнопку . Выбранный элемент словаря будет перенесен в область ввода информации;
	3. выделите элемент в словаре и нажмите на кнопку . Выбранный элемент словаря будет перенесен в область ввода информации вместе с элементами, стоящими выше него по иерархии.

Составьте текст причины отмены вызова, используя элементы из словаря. При необходимости отредактируйте и дополните его.

После заполнения полей нажмите на кнопку «Ок».

Информация об отмене вызова на дом передается в ГИС СМП.

## Передача вызова на дом врачу

Для передачи вызова на дом врачу в окне регистрации вызовов (см. Рисунок 1) выделите строку с нужным пациентом и выберите пункт контекстного меню «Передать вызов». Откроется окно «Передача вызова» (Рисунок 4).



Рисунок 4 – Окно «Передача вызова»

Заполните поля:

* «Вызов передан» – выберите значение «Врачу» из выпадающего списка;
* «Время передачи» – укажите дату и время передачи вызова с помощью календаря  или с клавиатуры. По умолчанию указываются текущие дата и время;
* «Услуга» – выберите услугу. Нажмите на кнопку . Откроется окно «Услуги». Установите «флажок» на нужную услугу и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;
* «Врач» – укажите врача. Нажмите на кнопку . Откроется окно «Персонал». Установите «флажок» на нужного врача и нажмите на кнопку «Ок». Чтобы очистить поле, нажмите на кнопку ;

**Примечание** – В окне «Персонал» отображаются только врачи, у которых имеется указанная услуга в гриде «Оказываемые услуги» в пункте главного меню «Настройки/ Настройка персонала/ Персонал». Услуга по умолчанию выставляется системной опцией «ServiceForCallToHome». Значение системной опции указывается для пользователя «RUNA» (интеграционный пользователь ГИС СМП) в гриде «Системные опции: переопределение» (пункт главного меню «Система/ Настройка системных опций/ Системные опции»).

* «Вызов передан по телефону» – установите «флажок» при необходимости.

Нажмите на кнопку «Ок».

# **Внесение результата вызова на дом**

Для внесения результатов вызова на дом перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Внесение результатов вызовов на дом» (Рисунок 5).



Рисунок 5 – Окно «Внесение результатов вызовов на дом»

Для отображения необходимых вызовов заполните поля фильтра:

* «Дата»;
* «Статус»;
* «Вызов передан»;
* «Исполнитель».

Нажмите на кнопку «Найти» на панели навигации.

Для внесения результата на строке с нужным пациентом вызовите контекстное меню и выберите пункт «Внести результат вызова». Откроется окно шаблона оказания услуги, который привязан к выбранной услуге (Рисунок 6).



Рисунок 6 – Окно оказания услуги

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Сохранить».

После сохранения результаты вызова будут переданы в ГИС СМП.

В окне внесения результатов вызовов на дом (см. Рисунок 5) также реализована возможность отмены вызова (см. п. 2.1).

# **Передача госпитализации из ГИС СМП**

Для получения направления на госпитализацию из ГИС СМП в ЕМИАС перейдите в пункт главного меню «Рабочие места/ Вызовы на дом/ Прием вызовов СМП (госпитализация) Руна» (Рисунок 7).



Рисунок 7 – Окно приема вызовов СМП

Укажите период в столбце «Дата». При необходимости воспользуйтесь полями фильтра для отбора записей.

Для госпитализации пациента вызовите контекстное меню и выберите пункт «Добавить в журнал госпитализации». Откроется окно «Создание направления» (Рисунок 8).



Рисунок 8 – Окно «Создание направления»

Заполните обязательные поля и нажмите на кнопку «Ок».

После создания направления данные пациента можно найти в пункте главного меню «Регистратура/ Приемный покой/ Журнал госпитализации». Из данного окна сотрудники МО могут госпитализировать пациента.

|  |
| --- |
| Лист регистрации изменений |
| Изм. | Номера листов (страниц) | Всего листов (страниц) в доку-менте | Номер доку-мента | Входящий номер сопроводи-тельного документа и дата | Подпись | Дата |
| Изменен-ных | заменен-ных | новых | аннулиро-ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |