MANUAL DE UTILIZARE A APLICAŢIEI DE MONITORIZARE (SAJ)

1. Descrierea aplicației

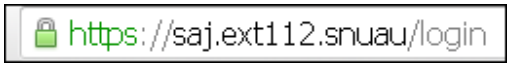
Aplicația SAJ este disponibilă pe stațiile din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean. Această aplicație are următoarele funcții:

- vizualizarea cazurilor transmise din CoordCom către resursele mobile dotate cu tablete, atât cele în curs, cât şi cele terminate;
- vizualizarea cazurilor create manual în cadrul Dispeceratului, atunci când aplicația CoordCom nu funcționează;
- vizualizarea fișierelor încărcate pe caz în cadrul Dispeceratului, al UPU sau al resursei mobile;
- crearea unei capturi (imagine) a detaliilor aferente misiunilor;
- vizualizarea fișelor prespitalicești încărcate de resursa mobilă;
- vizualizarea istoricului acțiunilor efectuate în cadrul unui caz;
- vizualizarea listei cu resurse mobile şi detalii legate de acestea;
- vizualizarea cazurilor terminate cu scopul de a fi transferate prin generarea unui cod QR;
- accesarea aplicației de gestiune pentru stocuri de medicamente și materiale sanitare;
- generarea de rapoarte statistice.

2. Accesarea aplicației SAJ

Aplicaţia se va accesa folosind web-browser-ul Google Chrome instalat pe staţie, prin dublu click pe iconiţa

. Se va completa în bara de căutare adresa **https://saj.ext112.snuau** specifică aplicației, ca în exmplul de mai jos, apoi se apasă tasta Enter:



3. Autentificare în aplicaţia SAJ

În pagina următoare se vor completa informaţiile de autentificare corespunzătoare profilului operatorului.

Apoi se apasă butonul

.

4. Prezentarea interfeței

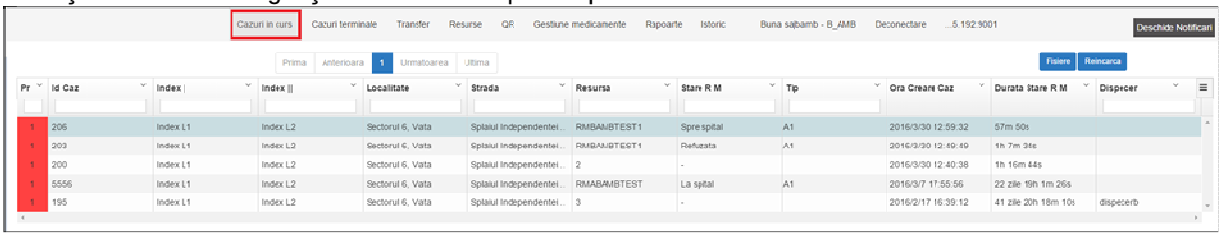
După autentificare, aplicația va afișa ecranul ce conține lista cazurilor în curs de desfășurare. În partea superioară se va afișa o bara statică (ce va fi afișată indiferent în ce meniu se află utilizatorul). Această bară conține butoanele aferente tuturor meniurilor principale ale aplicației. Butonul meniului curent (în care se află operatorul la un anumit moment) va fi afișat cu o nuanță mai închisă față de celelalte butoane.

Meniurile ce se regăsesc pe această bară sunt următoarele:

- Cazuri in curs - vizualizarea cazurilor în curs de desfășurare, precum și alte acțiuni legate de acestea;
- Cazuri terminate - vizualizarea cazurilor terminate, precum și alte acțiuni legate de acestea;
- Transfer - vizualizarea și transferul cazurilor terminate;
- Resurse - vizualizarea informațiilor referitoare la resursele mobile din județul respectiv, precum și alte acțiuni legate de acestea;
- QR - scanarea codurilor QR pentru import de date;
- Gestiune medicamente - gestionarea stocurilor de medicamente și materiale sanitare (redirecționare către aplicația de stocuri);
- Rapoarte - generarea de rapoarte statistice;
- Istoric - vizualizarea istoricului acțiunilor.

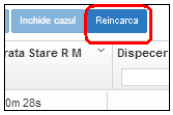
5. Meniul Cazuri în curs

După conectare, aplicaţia se deschide implicit pe lista de cazuri curente, corespunzătoare meniului Cazuri in curs din partea superioară a paginii. În această listă sunt afişate cazurile aflate în desfăşurare în cadrul agenţiei din care face parte operatorul.



Lista de cazuri este structurată pe mai multe pagini ce pot fi parcurse folosind butoanele de mai jos:

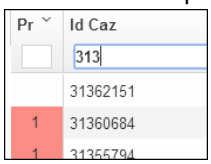
În partea superioară a ferestrei există butonul **Reîncarcă,** ce permite actualizarea manuală a listei de cazuri curente:



5.1 Filtrarea şi sortarea listei de cazuri în curs

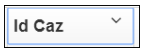
Lista de cazuri în curs are un antet care permite efectuarea de filtrări şi ordonări pe câmpuri disponibile în lista de cazuri, astfel:

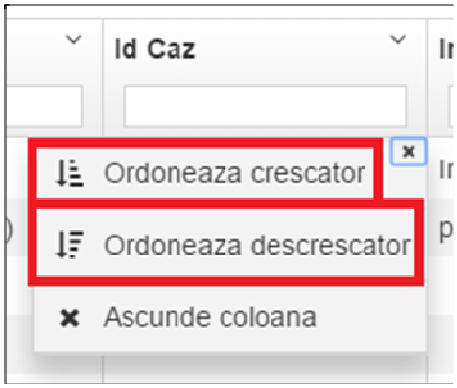
- prin introducerea unor valori în caseta de text corespunzătoare câmpului;



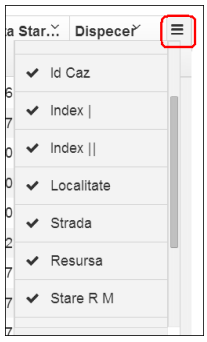
Prin aceasta, în listă vor mai putea fi vizualizate doar cazuri care îndeplinesc criteriul introdus.

Anularea acestei filtrări poate fi făcută acţionând butonul X corespunzător valorii introduse.

- prin apăsarea directă a butonului din antet  pentru o ordonare ascendentă/descendentă; sortările se pot face după mai multe câmpuri simultan folosind simbolul ☑ prezent în toate câmpurile şi alegând una dintre opţiuni:



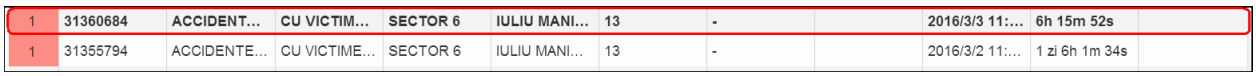
- orice câmp prezent în lista de cazuri poate fi exclus din afişarea în listă folosind opţiunea de la finalul antetului, şi debifarea câmpului dorit:



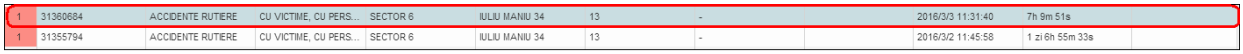
- ordinea câmpurilor din antet poate fi modificată prin selectarea unui câmp şi mutarea acestuia (ţinând apăsat click) pe poziţia dorită:

5.2 Primirea unui caz nou

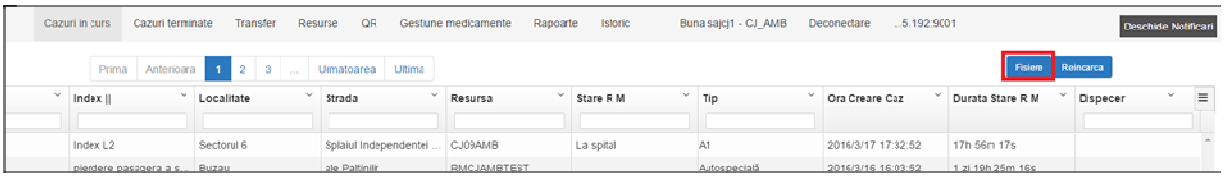
După transmiterea din CoordCom a datelor din fişa de caz, în aplicaţia SAJ cazul nou va fi marcat în lista de cazuri în curs sub forma unei linii cu caractere îngroşate. De asemenea, butonul Deschide Notificari se va colora intermitent în culoarea roşie.



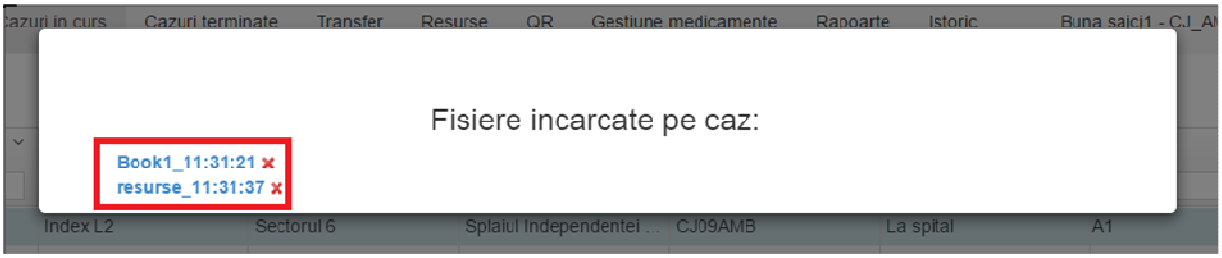
Pentru vizualizarea datelor despre caz, se selectează cazul. Selecţia cazului va fi marcată cu o culoare albastră:



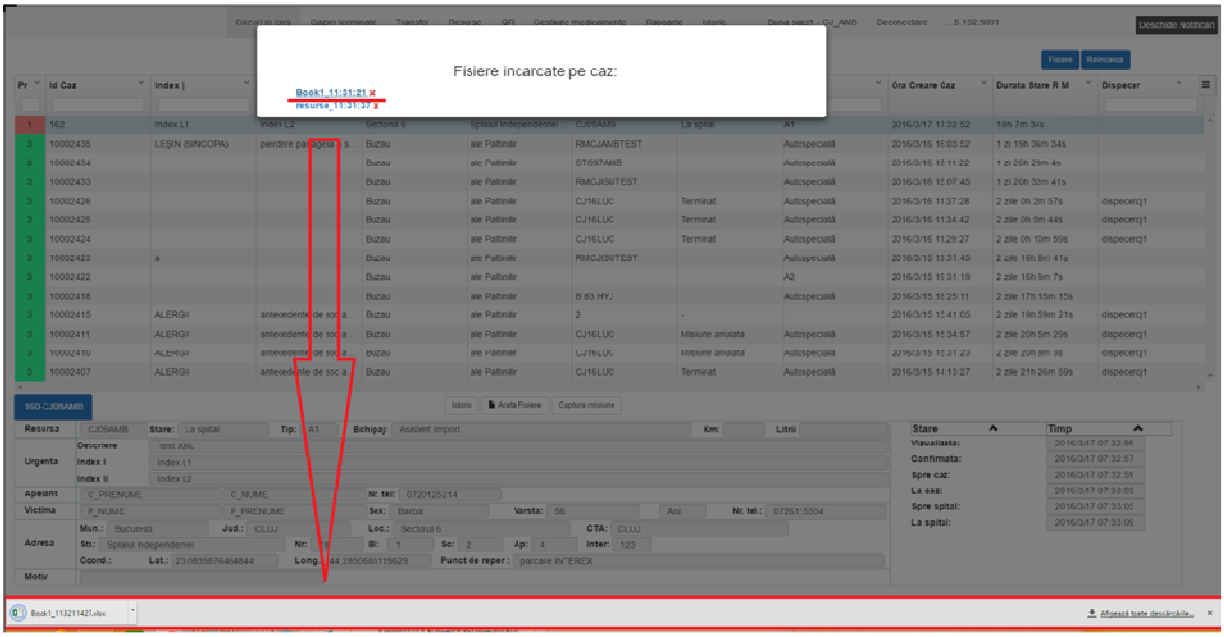
Selecţia unui caz activează butonul Fisiere din partea superioară a listei.



Acționarea acestui buton (prin click pe acesta) va deschide o fereastră în care va fi afișată o listă cu toate fișierele atașate acelui caz de către dispecer sau de către operatorii de pe resursele mobile alocate cazului selectat.

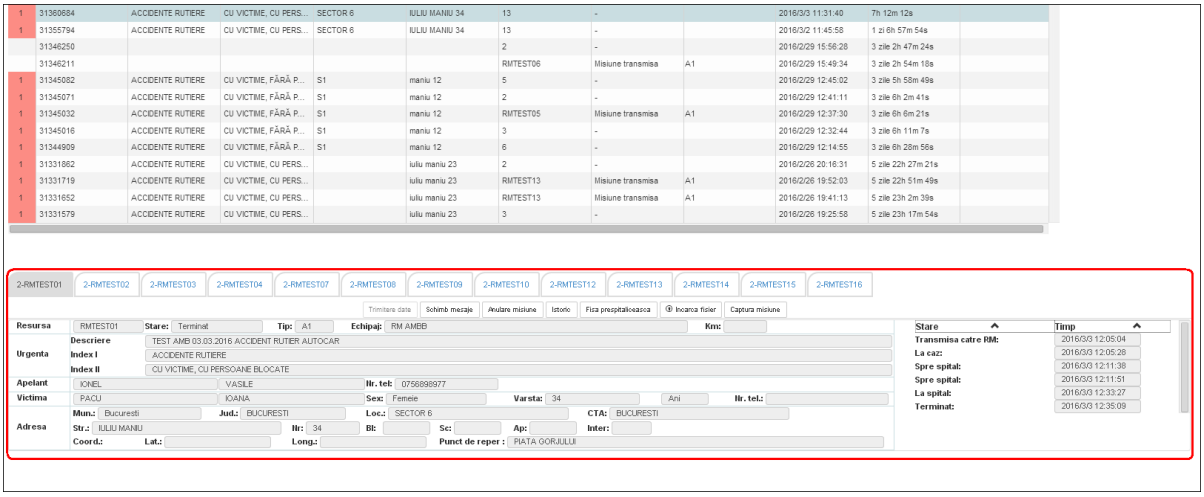


Pentru a vizualiza conținutul unui fișier atașat cazului, se va da click pe numele acestuia, urmând ca aplicația să descarce fișierul selectat.



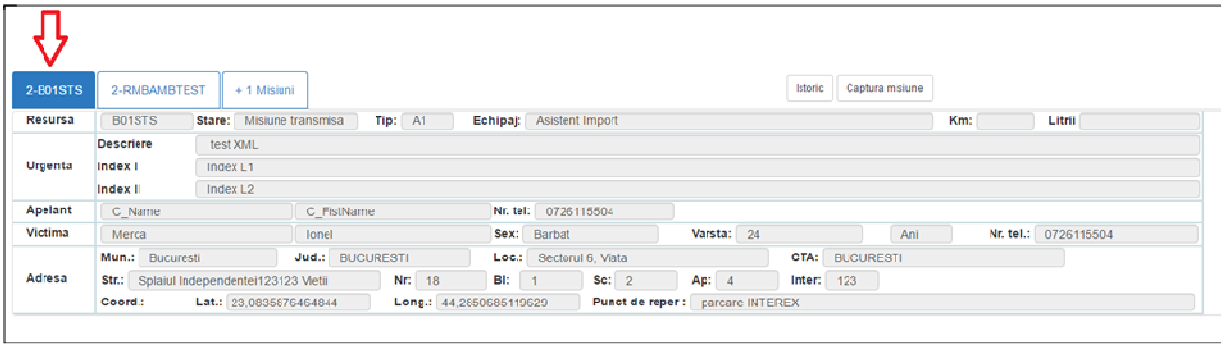
5.3 Vizualizarea datelor despre un caz în curs

Datele despre un caz selectat pot fi vizualizate în jumătatea inferioară a paginii.

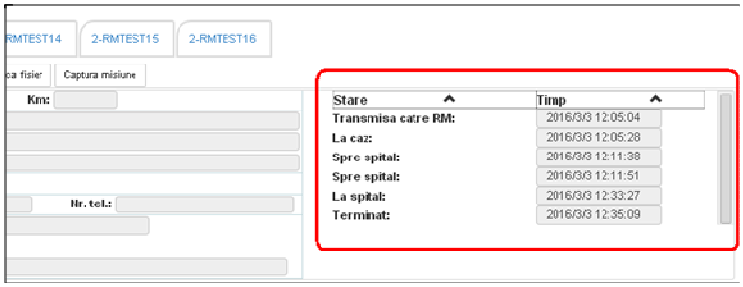


Aceste date conţin informaţiile aferente fiecărei misiuni în parte: resursa mobilă alocată, tipul şi starea acesteia, componenţa echipajului, precum şi alte informaţii suplimentare legate de misiune - descrierea urgenţei, index nivel I şi II, informaţii despre apelant, victimă şi locaţia incidentului.
Pe lângă vizualizarea datelor din fişa de caz, această zonă mai permite:

- vizualizarea resurselor alocate la caz, sub forma unor tab-uri ce pot fi parcurse succesiv pentru a vizualiza detaliile misiunii la care a fost alocată fiecare. Resursa selectată este marcată cu albastru.



- vizualizarea timpilor de intervenție în funcție de stările resursei mobile:

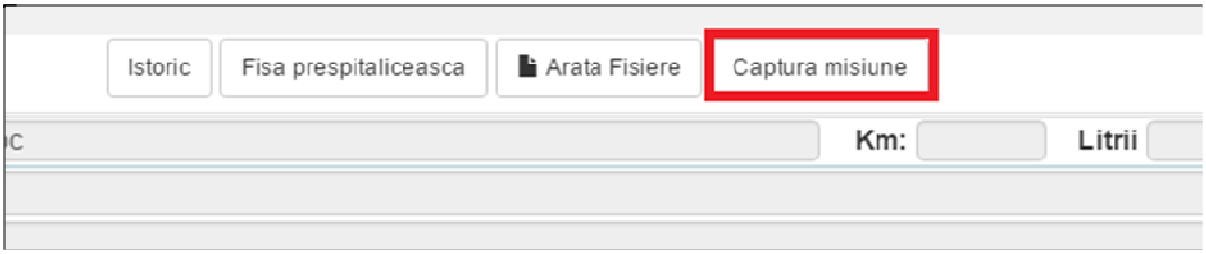


- vizualizarea istoricului de acţiuni pe caz:

- vizualizarea fişei prespitaliceşti generată de pe resursa mobilă. Acest buton este afișat doar în cazul în care s-a recepționat fișa prespitalicească de la resursa mobilă.

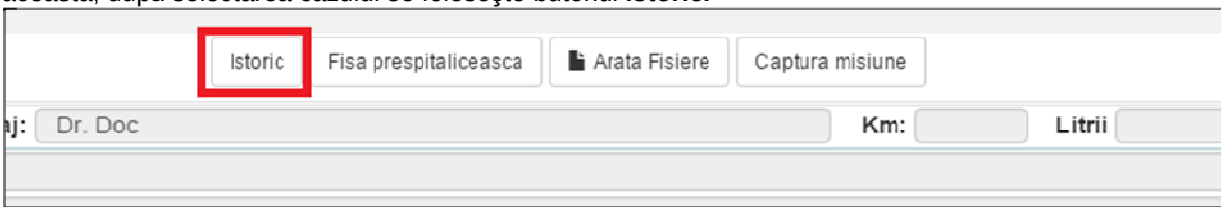
- vizualizarea unor fişiere ataşate misiunii. Acest buton se va afișa doar dacă au fost încărcate fișiere pe misiunea respectivă de către dispecer sau de resursa mobilă.

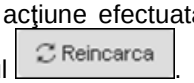
- capturarea datelor despre misiune prin generarea unei poze cu aceste informaţii, ce poate fi descărcată local.



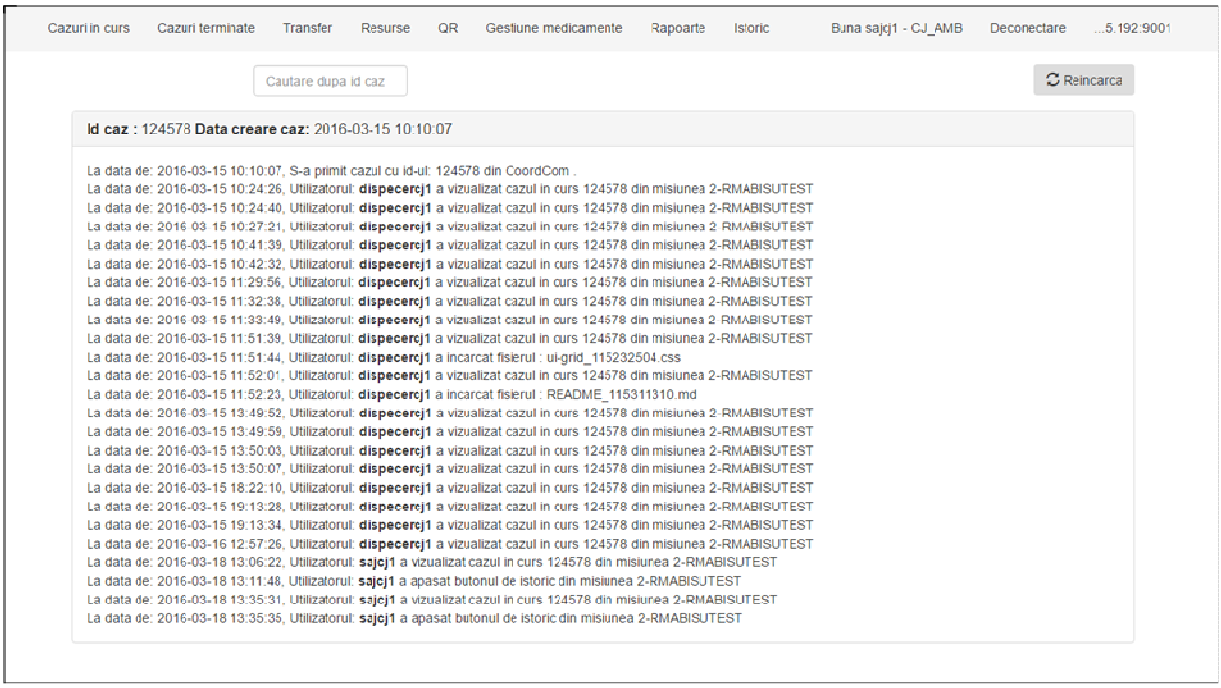
5.4 Vizualizare istoric caz

Pentru un caz în curs, dispecerul poate vizualiza istoricul acţiunilor efectuate pe acel caz. Pentru aceasta, după selectarea cazului se foloseşte butonul **Istoric.**

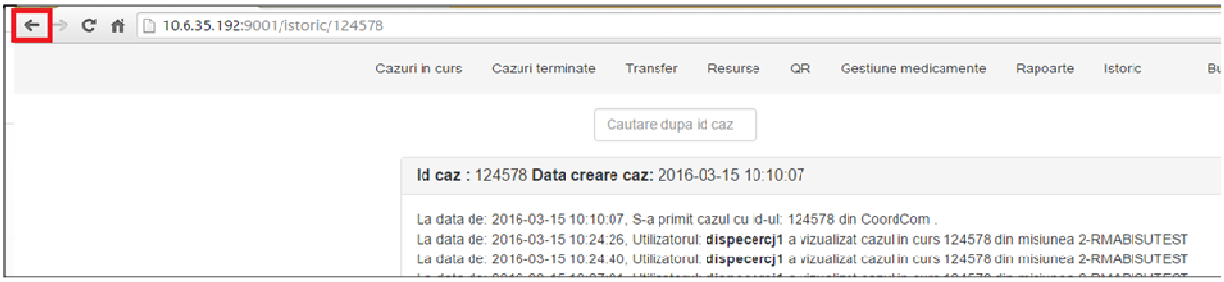


Acţiunea va deschide o pagină cu acţiunile efectuate pe acest caz, de la primirea cazului până la ultima acţiune efectuată, ordonate cronologic. Pentru reîncărcarea listei de acţiuni efectuate se apasă butonul 

.



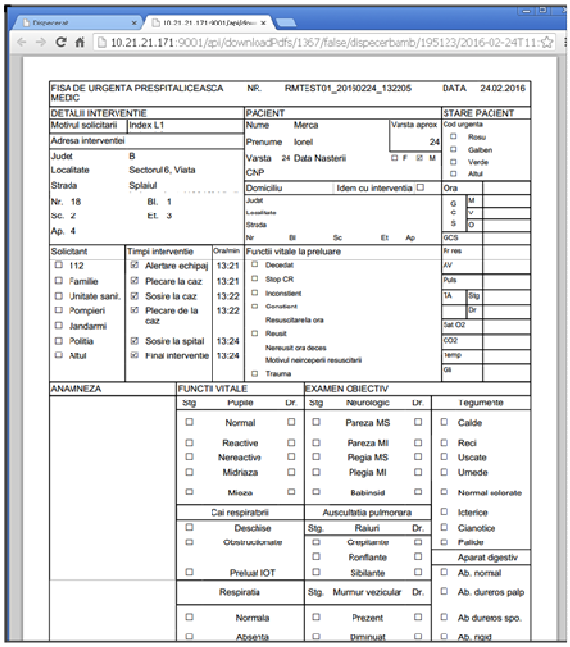
Revenirea la lista de cazuri în curs se face folosind tasta **Backspace**, sau butonul din browser.



5.5 Vizualizare fișă prespitalicească

Pentru un caz la care resursa a ajuns la pacient şi a început completarea fişei prespitaliceşti, dispecerul poate vizualiza fişa în format electronic accesând butonul Fişa prespitalicească.
Atenție: butonul va fi afișat doar după ce resursa mobilă a preluat pacientul și misiunea a ajuns în status „La caz”.

Apăsarea butonului deschide un tab nou în browser ce prezintă fişa prespitalicească în format .pdf.

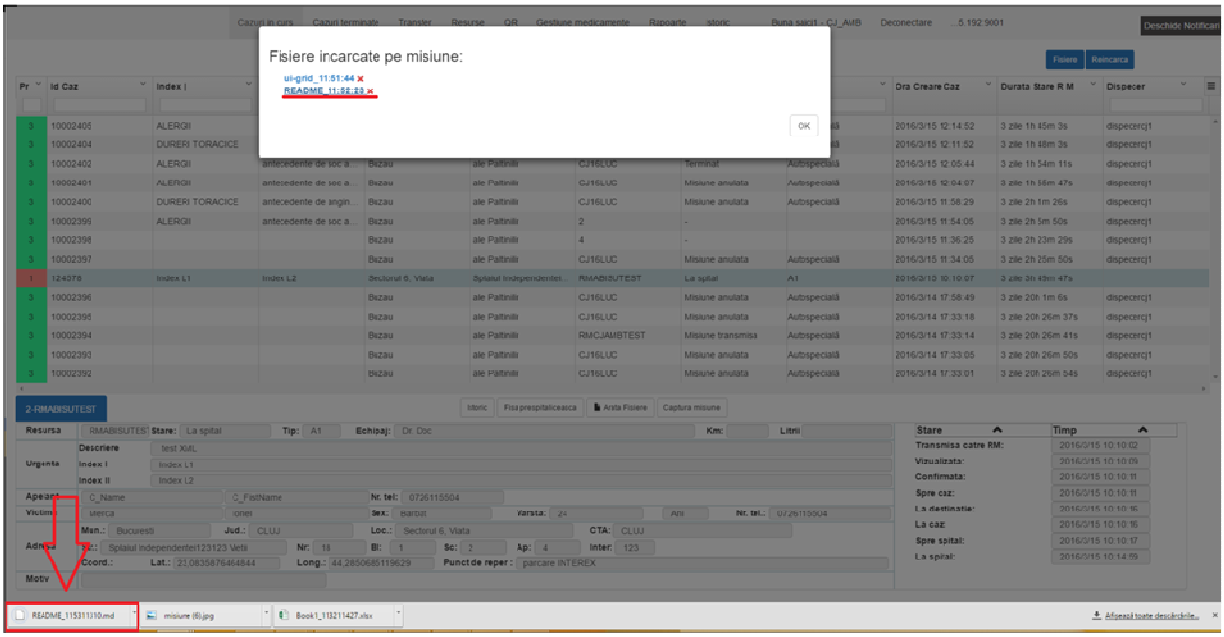


5.6 Vizualizare fișiere încărcate pe misiune

Operatorul SAJ are posibilitatea de a vizualiza fișierele încărcate pe misiune de către dispecer sau de resursa mobilă prin apăsarea butonului Arată Fișiere.

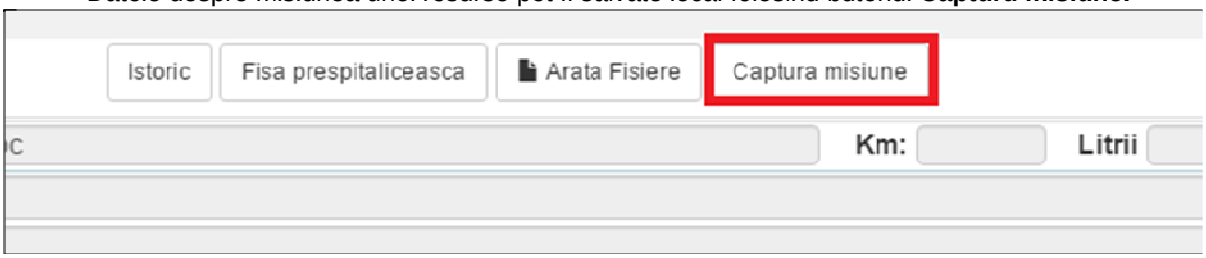
Atenție: butonul se va afișa doar în cazul în care au fost încărcate fișiere în cadrul misiunii respective.

După apăsarea butonului, pe ecran se va deschide o fereastră unde va fi afișată lista fișierelor încărcate pe acea misiune. Pentru a vizualiza conținutul unui fișier atașat misiunii, se va da click pe numele acestuia, urmând ca aplicația să descarce fișierul selectat.

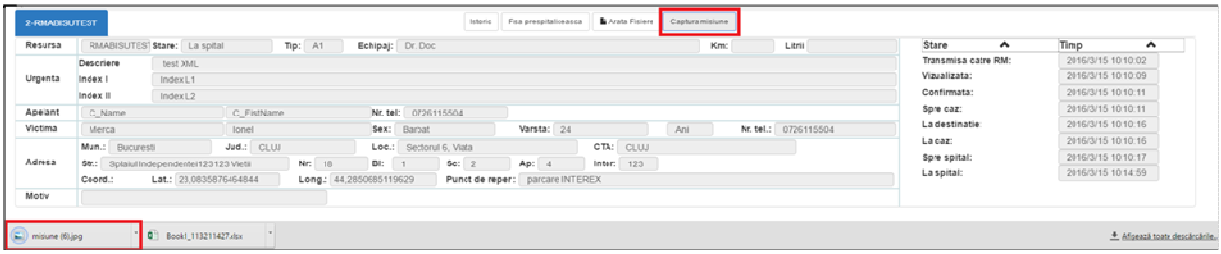


5.7 Salvarea datelor despre o misiune prin captură de ecran

Datele despre misiunea unei resurse pot fi salvate local folosind butonul **Captură misiune:**



După apăsarea butonului, se descarcă pe calculatorul local o poză cu datele despre misiune.



6. Meniul Cazuri terminate

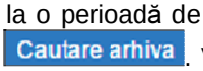
6.1 Filtrare cazuri terminate

Acest meniu permite vizualizarea listei de cazuri terminate, cazuri pentru care toate resursele asociate şi-au terminat misiunea sau misiunile au fost anulate (un caz în curs va trece automat în lista de cazuri terminate atunci când ultima resursă asociată la caz îşi termină misiunea sau este anulată).

Lista este structurată pe pagini şi poate fi parcursă folosind butoanele:

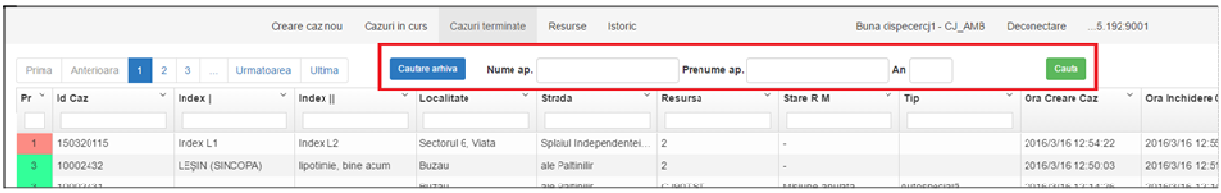
Antetul listei permite filtrări şi ordonări în mod similar cu cele descrise la lista de cazuri în curs.

6.2 Căutare cazuri terminate în arhivă

O funcționalitate suplimentară față de cele prezente în lista cazurilor în curs este cea de căutare în arhivă. Pentru a nu se încărca un număr foarte mare de cazuri la accesarea meniului, aplicația arhivează automat cazurile terminate, la o perioadă de timp setată de administrator. Pentru a vizualiza cazurile arhivate se va apăsa butonul 

. Vor apărea câmpurile Nume ap. (nume apelant), Prenume ap. (prenume apelant) și An. Operatorul SAJ va introduce criteriile de căutare dorite în cadrul acestor câmpuri (ca și în cazul filtrării din cazuri în curs) și apoi apasă butonul

. Se vor afișa cazurile ce întrunesc criteriile de căutare introduse.



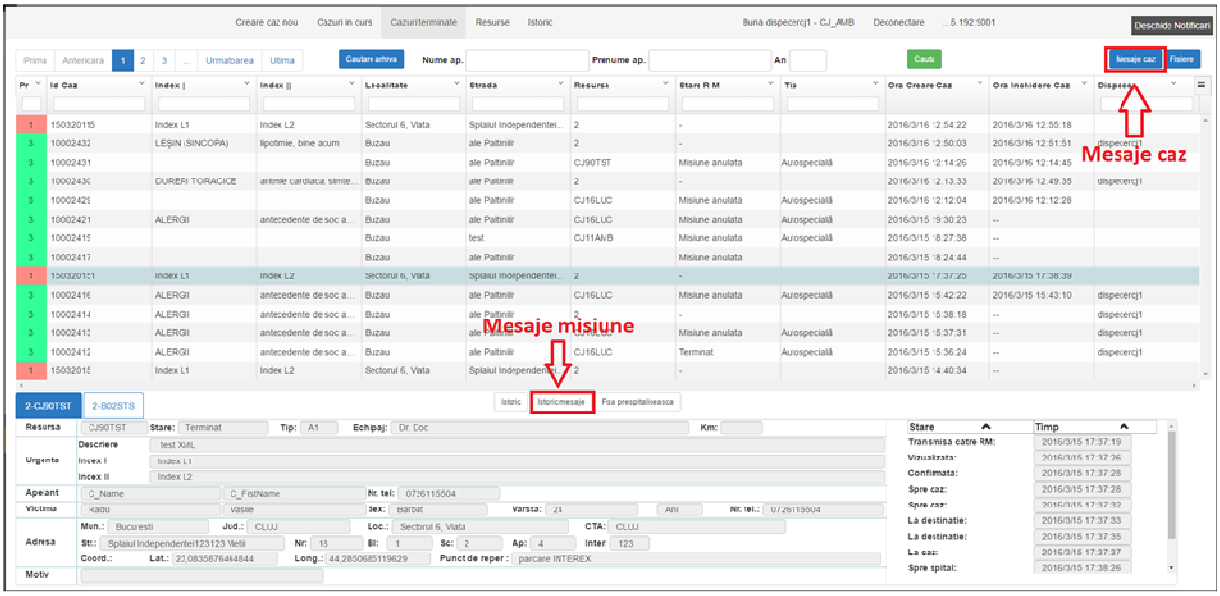
6.3 Vizualizare caz terminat

După selectarea unui caz terminat din listă, detaliile despre caz se regăsesc în partea inferioară a spaţiului de lucru, similar vizualizării detaliilor unui caz în curs. Pe lângă afişarea datelor despre caz, se pot accesa şi istoricul acţiunilor, istoricul mesajelor şi fişa prespitalicească, folosind butoanele:

Vizualizarea istoricului de acțiuni și a fișei prespitalicești funcționează la fel ca și pentru cazurile în curs.

Funcționalitatea Istoric mesaje este particulară acestui meniu, ea permițând vizualizarea mesajelor transmise între dispecer și resursa mobilă alocată misiunii de pe care se apasă butonul. Pentru a face acest lucru, operatorul va da click pe butonul Istoric mesaje din cadrul chenarului cu detaliile misiunii. Se va deschide o fereastră în care va fi afișat schimbul de mesaje.

De asemenea, operatorul SAJ are posibilitatea de a vizualiza mesajele schimbate pe caz între dispecer și resursele mobile alocate pe misiuni în cadrul aceluiași caz. Pentru a face acest lucru, operatorul SAJ va da click pe butonul Mesaje caz din partea superioară a listei cu cazuri terminate. Pe ecran va apărea o fereastră în care vor fi afișate toate mesajele schimbate în cadrul cazului selectat anterior.



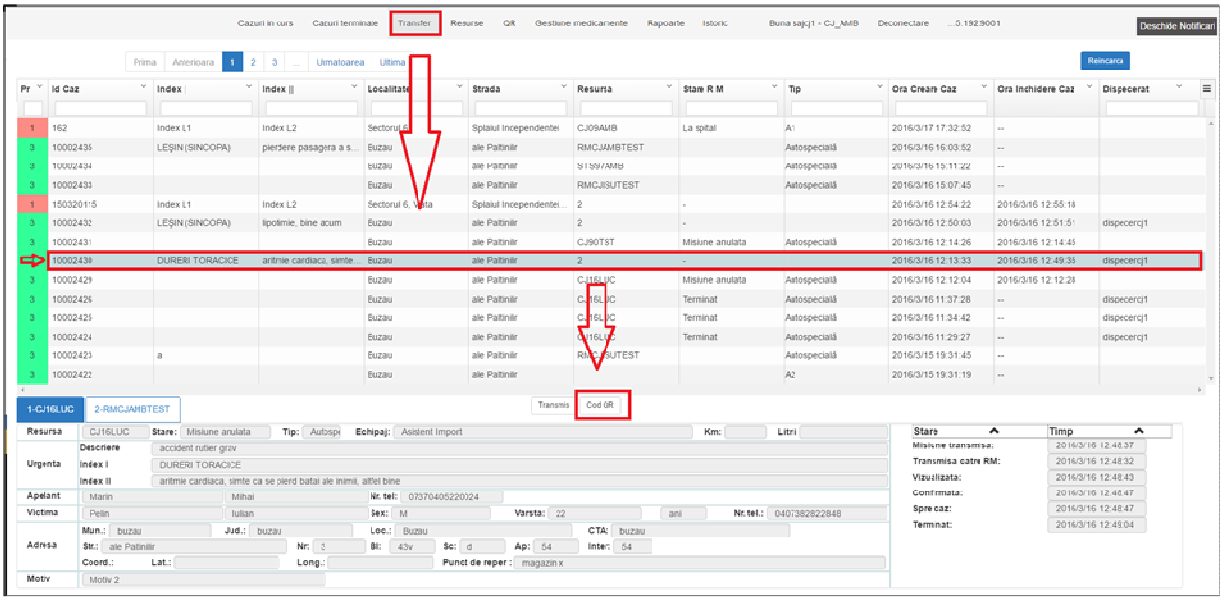
7. Meniul Transfer

În cadrul aplicației SAJ, transferul constă în codificarea QR a cazurilor din cadrul listei de transferat (populată automat cu cazurile terminate) în vederea decodificării și utilizării informațiilor din cadrul SAJ în alte aplicații specifice (de exemplu în contabilitate - decont DSP), cu ajutorul cititorului QR sau prin transmitere pe email.

Codificarea QR la nivel de aplicație SAJ reprezintă înglobarea informațiilor din foaia de caz în imaginea Codului QR, care poate fi scanată și printată.

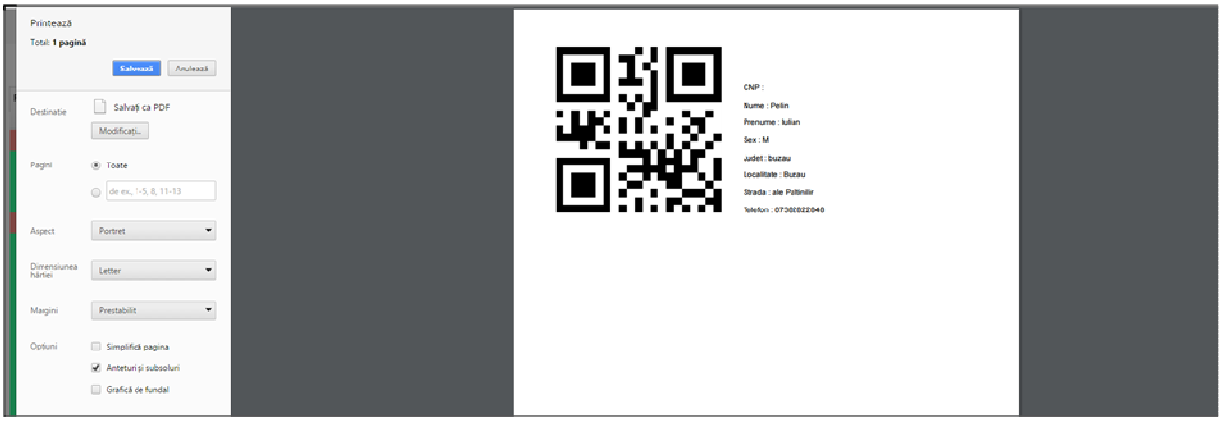
Pentru a genera codul QR al unei fişe, se vor urma pașii:

- se accesează meniul Transfer, urmând ca aplicația să afișeze o listă similară cu cea din cazuri terminate;
- se selectează cazul pentru care se dorește generarea codului QR. Selecția se va face ca și în meniurile cazuri în curs sau cazuri terminate;

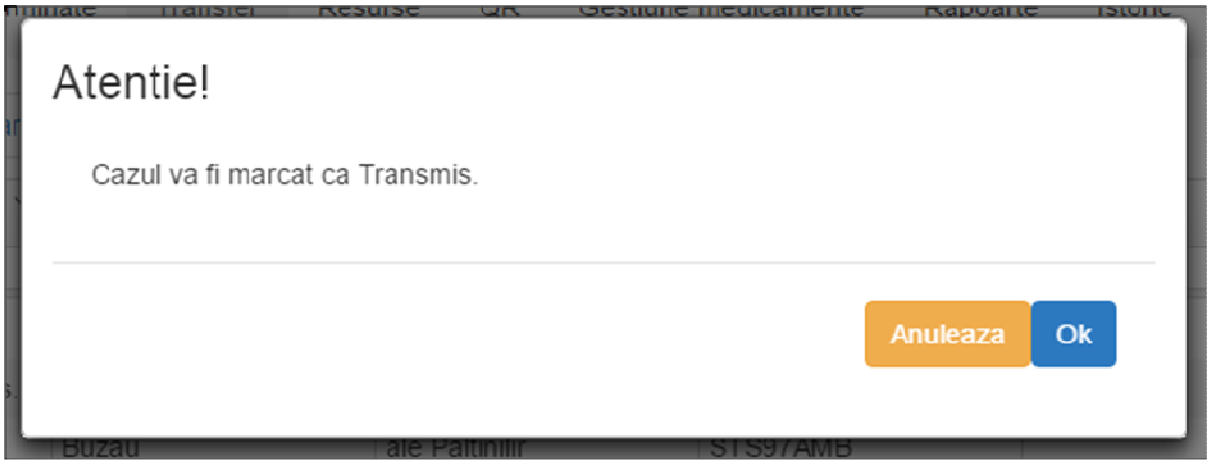


- se apasă butonul Cod QR. Pe ecran se va deschide o fereastră în care va fi afișat codul QR aferent cazului selectat și informațiile pe care le conține;

- pentru a imprima sau salva în format electronic codul QR generat, operatorul SAJ va apăsa butonul Printare. Se va deschide o fereastră în care va fi afișat codul QR în format electronic printabil.



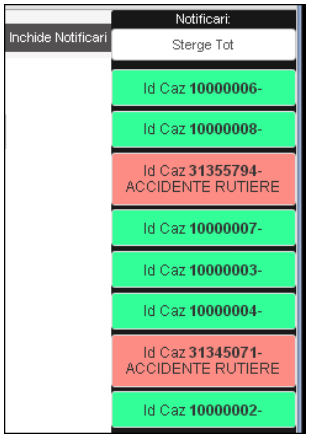
- după ce a salvat sau a imprimat codul QR aferent cazului selectat anterior, operatorul va apăsa butonul Transmis. Pe ecran se va afișa un mesaj de atenționare pe care operatorul îl va confirma prin apăsarea butonului Ok. Cazul va fi marcat ca transmis și va dispărea din lista cazurilor de transferat. Dacă nu dorește marcarea cazului ca transmis, operatorul va apăsa butonul Anuleaza și cazul va rămâne în lista cazurilor de transferat.



8. Notificări

Acţionarea butonului **DeschideNotificări** Deschide Notificari prezent în colţul din dreapta sus al spaţiului de lucru afişează lista cu evenimente care nu au fost luate la cunoştinţă. Operatorul SAJ este atenţionat de prezenţa unor notificări pe care nu le-a luat la cunoştinţă prin colorarea intermitentă a butonului în roşu Deschide Notificari.

La apăsarea butonului se expandează lista cu notificări noi, grupate după ID-ul cazului. De asemenea, notificările sunt colorate corespunzător priorităţii cazului.



La selectarea unei notificări, se detaliază informaţiile despre eveniment şi cazul corespunzător este selectat şi afişat, focusul făcându-se pe resursa care a generat evenimentul.

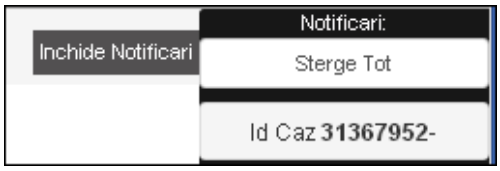
Dacă se selectează textul notificării, se consideră ca a fost luată la cunoştinţă şi notificarea dispare din lista de notificări noi.

Notificările sunt generate de evenimente ca: primirea unui caz nou, schimbarea stării unei resurse, transmiterea/recepţionarea de fişiere, anularea/adăugarea/transmiterea unei misiuni, etc.

Toate notificările pot fi şterse prin folosirea butonului

, aflat la începutul listei. Notificările sunt ordonate de sus în jos, de la cea mai nouă spre cea mai veche.

Pentru ascunderea listei de notificări se apasă butonul **Închide notificări**:



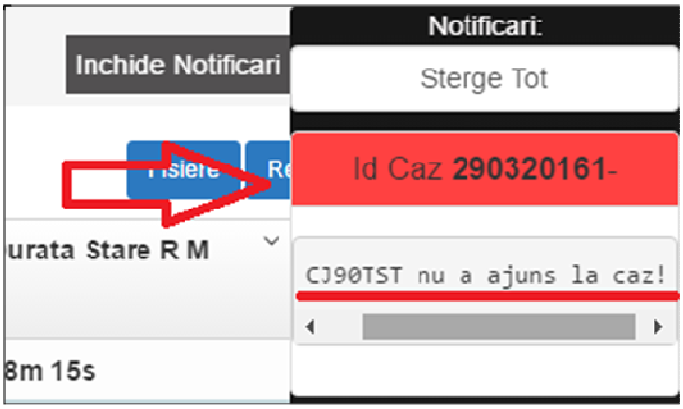
9. Marcare depășire timpi de intervenție de către resursa mobilă

Acestă funcționalitate va pune în evidență misiunile în care perioada de timp dintre statusurile misiunii „Confirmată” și „La caz” a depășit un anumit interval de timp. Acest interval se va stabili în funcție de prioritatea cazului (1-4) din care face parte misiunea și în funcție de zona în care are loc intervenția (rural/urban). Timpii vor fi setați de către administratorul de sistem în cadrul aplicației de administrare (setarea timpilor NU se face în cadrul aplicției SAJ de către operatori).

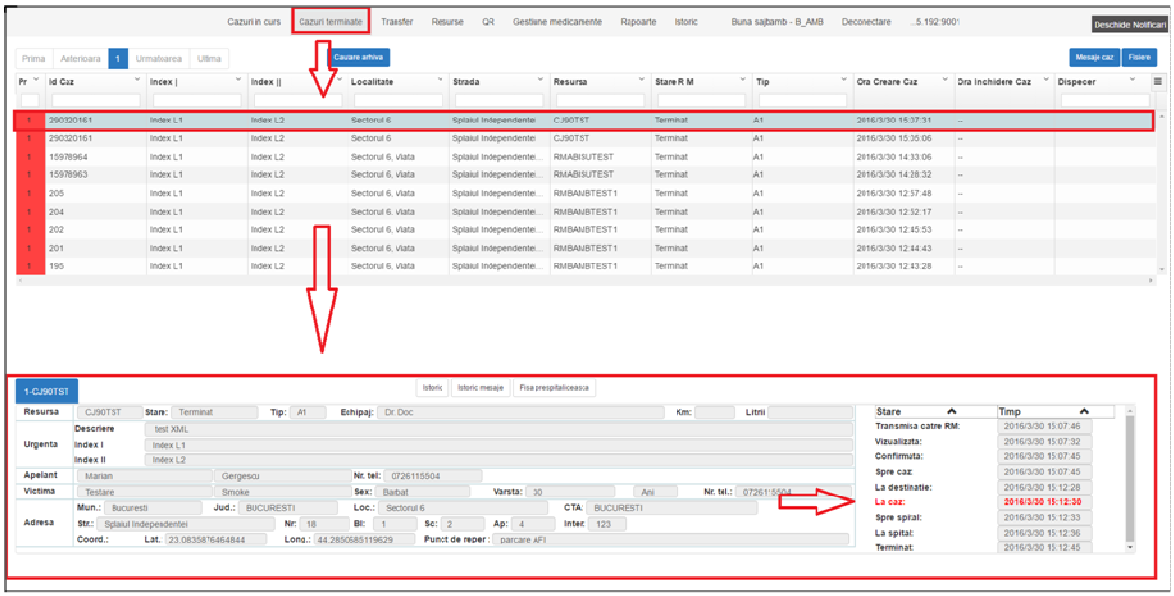
Așadar, marcarea depășirii timpilor de intervenție se va face astfel:

- pentru misiunile aflate în desfășurare, se va afișa o notificare în bara din dreapta

. Notificarea va apărea în momentul în care timpul de intervenție a fost depășit și resursa nu a ajuns „La caz”. Notificarea va arăta ca în exemplul următor:



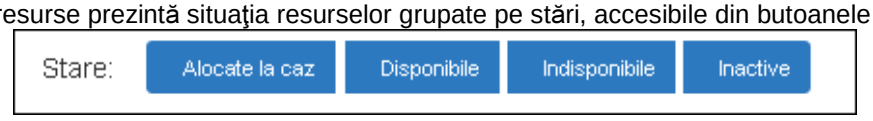
- După finalizarea cazului și implicit a misiunii a cărei timp de intervenție a fost depășit, acesta se va putea regăsi în lista din Cazuri terminate și va avea următoarea particularitate: la selectarea misiunii (prin click pe caz și apoi pe căsuța aferentă misiunii – ca la selectarea cazurilor în curs), timpul de intervenție aferent stării „La caz” va fi colorat în roșu ca în exemplul următor:



10. Meniul Resurse

10.1 Filtrarea resurselor din listă

Meniul de resurse prezintă situaţia resurselor grupate pe stări, accesibile din butoanele de stare:

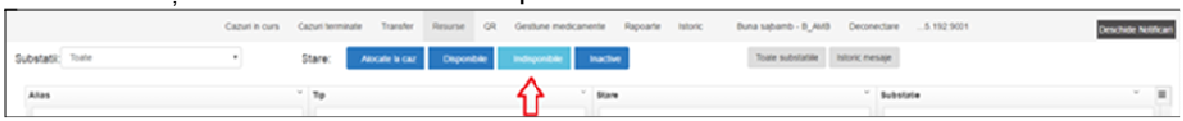


Resursele pot avea următoarele stări:

- Alocate la caz: sunt resursele care au o misiune în desfăşurare;
- Disponibile: sunt resursele care pot primi o misiune;
- Indisponibile: sunt resursele în serviciu care nu pot fi alocate la o nouă misiune (în pană, la igienizare);

- Inactive: sunt resursele care se află în afara serviciului (la garaj, defecte).

Alegerea grupării resurselor după o anumită stare se va face prin click pe butonul aferent acesteia. După selectarea unei anumite stări, butonul aferent acesteia va fi colorat diferit, evidențiind astfel că în listă sunt afișate doar resursele care corespund lui.



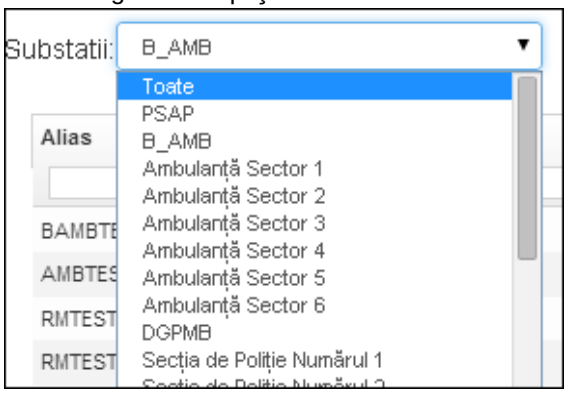
Există posibilitatea afișării rapide a resurselor din toate substațiile prin apăsarea butonului Toate substatiile. După apăsarea acestuia, butonul va avea un chenar de culoare albastră. Pentru deselectarea acestuia, se va mai da încă o dată click. Chenarul butonului va redeveni negru.

În cazul în care a fost activat și un buton de stare, se vor afișa resursele din toate stațiile, având starea selectată.

Exemplu:

Se vor afișa resursele indisponibile din toate substațiile.

Resursele pot fi filtrate de asemenea după substaţia de care aparţin, folosind una dintre opţiunile din lista aflată în colţul din partea stângă sus a spaţiului de lucru:



Antetul listei permite filtrări şi ordonări în mod similar cu cele descrise la lista de cazuri în curs.

11. Gestionarea stocurilor de medicamente și materiale sanitare

Gestionarea stocurilor de medicamente și materiale sanitare se va face într-o aplicație separată denumită „Stocuri” (a cărei funcționare este descrisă în propriul său manual de utilizare). Accesarea acesteia din cadrul aplicaţiei SAJ se face prin selectarea meniului Gestiune medicamente. Se va deschide automat o nouă filă în Google Chrome ce va afișa ecranul de autentificare al aplicației Stocuri.

12. Generare Rapoarte statistice

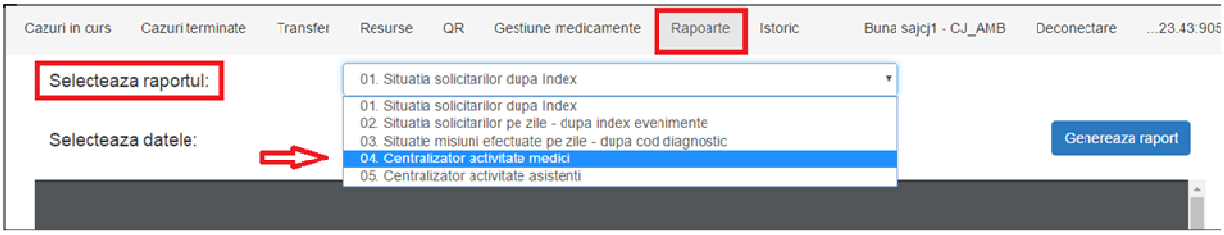
Aplicația SAJ permite generarea următoarelor rapoarte statistice:

1. **Situația solicitărilor după Index;**
2. **Situația solicitărilor pe zile - după Index evenimente;**
3. **Situație misiuni efectuate pe zile - după cod diagnostic;**
4. **Centralizator activitate medici;**
5. **Centralizator activitate asistenți.**

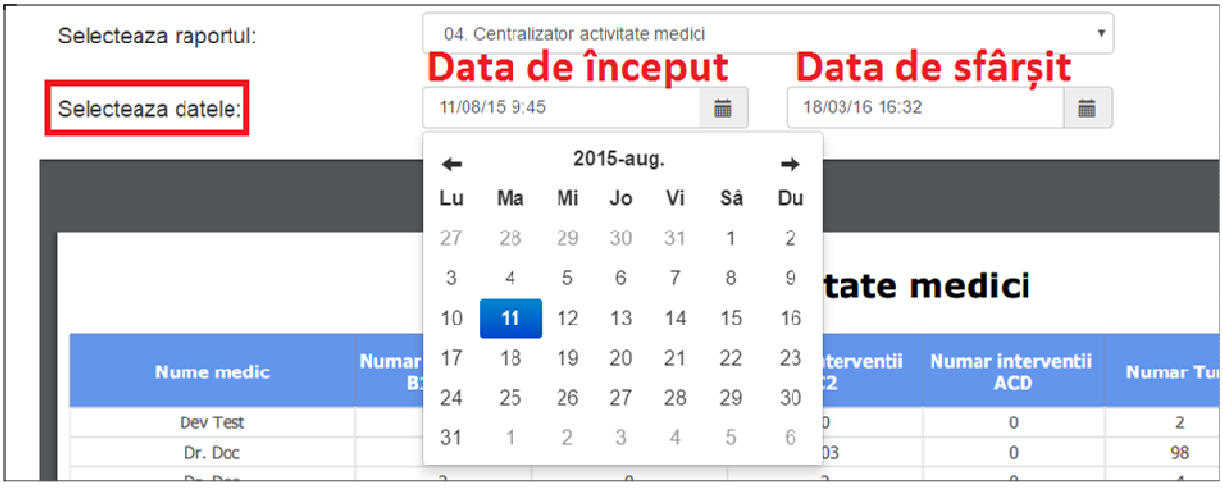
Pentru a genera rapoarte statistice, operatorul SAJ va urma pașii:

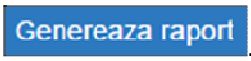
- se va da click pe butonul aferent meniului

;
- se va selecta raportul dorit prin apăsarea butonului de expandare a listei cu rapoarte( ) și apoi click pe raportul dorit;



- se selectează intervalul de timp pentru care se dorește generarea raportului selectat anterior. Pentru a face acest lucru, se va da click pe butonul și apoi click pe dată, oră și minut.



- se dă click pe butonul 

. Sub secțiunea unde a fost selectat tipul de raport și intervalul de timp se va afișa raportul, conform parametrilor setați anterior.

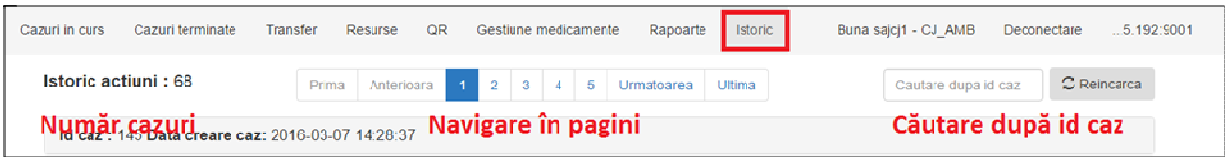
13. Meniul Istoric

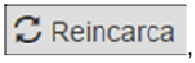
În cadrul acestui meniu se poate vizualiza istoricul acțiunilor efectuate în cadrul cazurilor. Meniul Istoric se va accesa prin click pe butonul

.

În partea de sus a meniului, se găsesc mai multe funcționalități sau informații:

- numărul total de cazuri din listă;
- bara de navigare în pagini (la fel ca la listele de cazuri în curs sau terminate);
- câmpul de căutare după ID-ul de caz. Pentru a căuta un caz după ID, se va introduce ID-ul acestuia în câmp și se va apăsa tasta **Enter**;

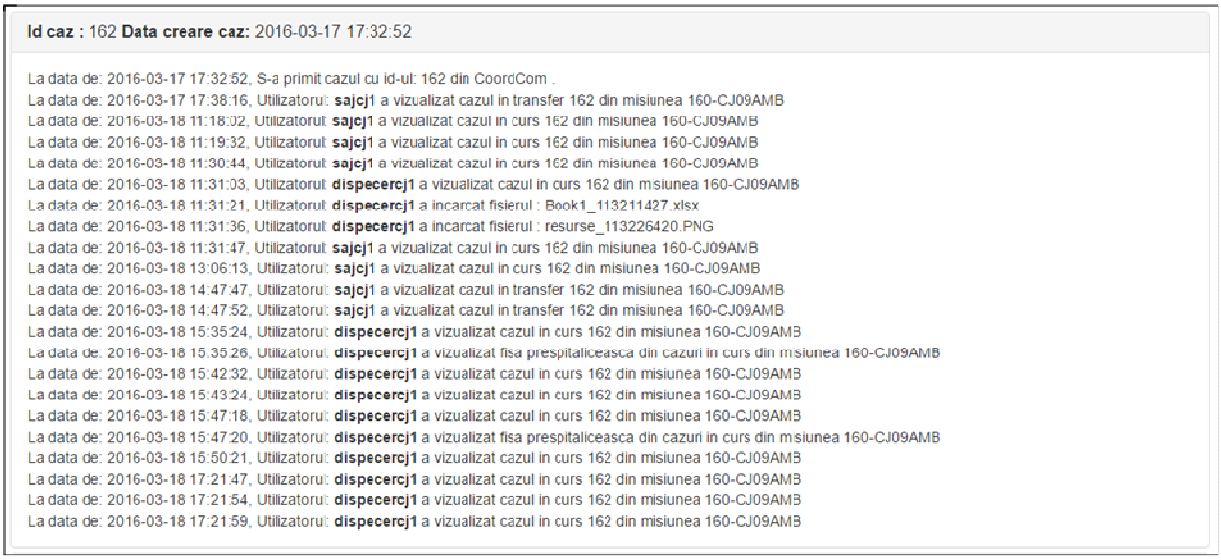


- butonul 

, la acționarea căruia se vor actualiza lista de cazuri și acțiunile aferente acestora.

După ce a identificat cazul, operatorul SAJ îl va expanda dând click pe linia din listă aferentă acestuia. Sub ID-ul de caz și data creării acestuia, se va afișa o listă ce conține toate acțiunile efectuate pe caz în cadrul dispeceratului și al SAJ-ului. Formatul în care vor fi menționate acțiunile va fi:

La data de: AAAA-LL-ZZ hh:mm:ss, Utilizatorul: numele utilizatorului a efectuat acțiunea X.



14. Deconectare din aplicație

La sfârșitul turei de lucru sau în alte situații în care este necesar, operatorul SAJ are posibilitatea de a se deconecta din aplicație, asigurându-se că nicio altă persoană nu va putea folosi aplicația cu credențialele sale de autentificare.

Utilizatorul va face acest lucru prin click pe butonul

din bara statică a aplicației. Se va afișa ecranul de start al aplicației (cel de autentificare).