

Integracija IZIS i Heliant Health informacionog sistema

Primarna zdravstvena zaštita - Ver. 1.2

Osnovna podešavanja

- Podešavanje organizacione jedinice

U zavisnosti od toga da li se u određenoj organizacionoj jedinici (ambulanti) vrši zakazivanje termina potrebno je čekirati opciju na nivou organizacione jedinice „Šalje se na IZIS“ (Slika 1). Inicijalno svim organizacionim jedinicama neće biti čekirana ova opcija a obaveza administratora ustanove je da svakoj organizacionoj jedinici u kojoj će se zakazivati preko IZIS sistema čekira navedenu opciju.

- ☐ U organizacionoj jedinici se ne može koristiti sistem
- ☒ Prikaz pacijenata po doktoru
- ☒ Vodi se kartoteka
- ☐ Broj kartona se generiše automatski
- ☒ Broj kartona je jedinstven
- ☒ Potreban je lekar da bi se evidentirala usluga
- ☒ Podrazumevano plaćanje posle pregleda
- ☐ Nepoznat je tip kontakta prilikom zakazivanja
- ☐ Pružanje terapija i usluga bez kalendara
- ☐ Postoji dugme za kreiranje operacije u meniju hospitalizacije
- ☐ Postoji dugme za kreiranje porođaja u meniju hospitalizacije
- ☒ Skida se sa stanja apoteke ([APOTEKA - TEST AMBULANTA](#))
- ☐ Dopušteno skidanje sa stanja ispod nule
- ☐ Potrebna verifikacija raspoređivanja pacijenata
- ☐ Vodi se dnevnik prijema pacijenata
- ☐ Kontakti se priključuju epizodi nege
- ☐ Ima redove čekanja
- ☐ Radi praznicima
- ☐ U wizaru se ne prikazuje podrazumevani tip prijema
- ☐ Konsultacije mogu tražiti samo radnici iz iste službe
- ☒ Koriste se terapijske šeme
- ☒ Šalje se na IZIS
- ☐ Zakazivanje se završava izborom organizacione jedinice
- ☒ Mogu zakazati samo radnici iz ustanove
- ☐ Mogu zakazati samo radnici iz iste službe

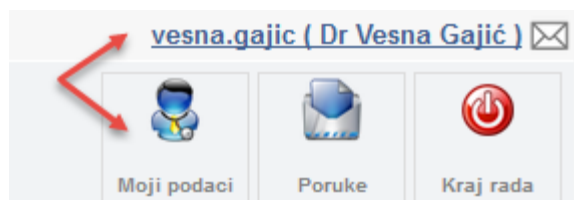
Slika 1.

Napomena: Primera radi, organizaciona jedinica Intervencija opšte medicine neće imati čekiranu opciju „Šalje se na IZIS“, ali je zato org. jedinica Ambulanta opšte medicine u obavezi da ima navedenu opciju.

- Podešavanje korisničkih naloga

Svakom korisniku čije će akcije direktno biti usmerene ka IZIS-u (zakazivanje, realizacija pregleda itd.) neophodno je kreirati vezu ka ekvivalentnom korisniku u IZIS sistemu.

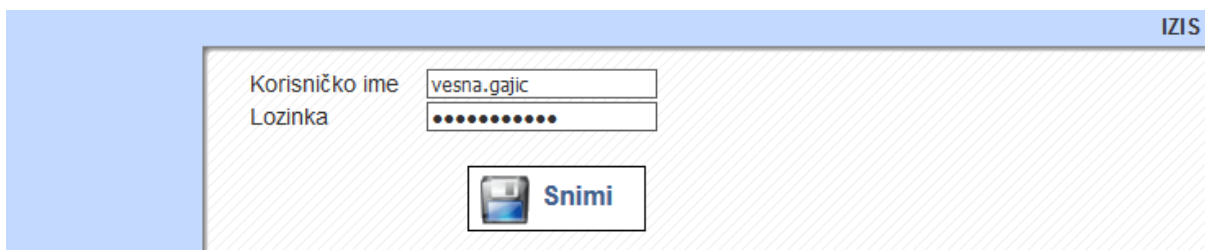
Sa Glavne strane potrebno je kliknuti na ime i prezime korisnika ili na dugme „Moji podaci“, kao što je prikazano na Slici 2.



Slika 2.

Nakon toga, u donjem delu ekrana, kao što je prikazano na Slici 2a., potrebno je uneti korisničko ime i lozinku koja se koristi za IZIS. Ovom akcijom korisnik je jednoznačno određen u IZIS-u i ovako kreirana veza biće korišćena prilikom svake komunikacije sa istim.

Napomena: IZIS lozinku moguće je naknadno izmeniti i u ZIS Heliant, čime će ona biti ažurirana i u IZIS-u.



Slika 2a.

U smislu zakazivanja, u ovom uputstvu biće razmotreno nekoliko opcija u zavisnosti od tipa i načina kreiranja uputa (zakazanog termina):

1. Interno zakazivanje (zakazivanje u okviru ustanove)

- 1.1. Call centar
- 1.2. Upućivanje pacijenta
- 1.3. Zakazivanje za budućnost
- 1.4. Zakazivanje lekaru specijalisti

2. Eksterno zakazivanje (zakazivanje van ustanove)

3. Zakazivanje aparata (uređaja)

1.1. Interno zakazivanje – Call centar

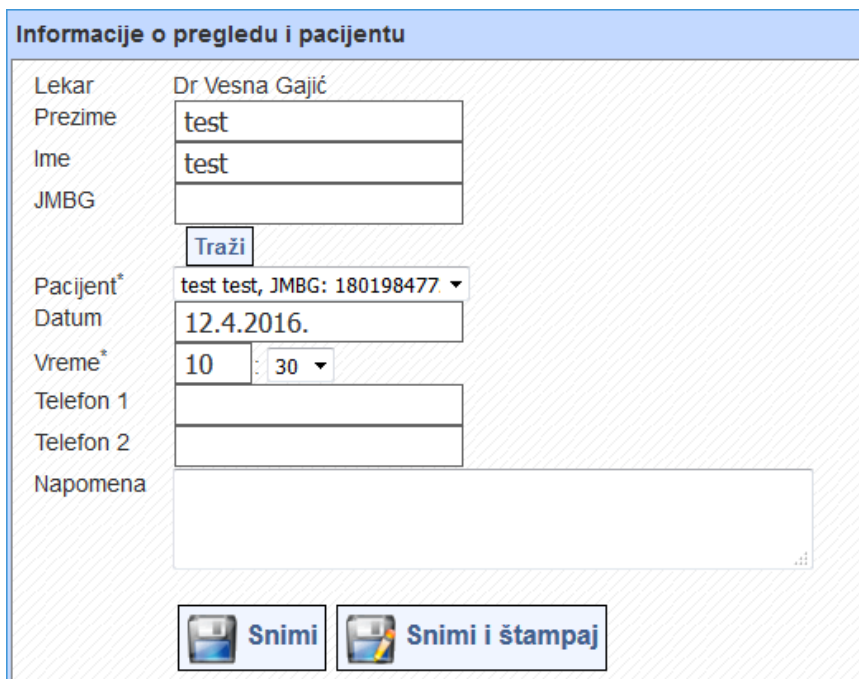
U slučaju da Vaša ustanova koristi modul “Call centar” zakazivanje termina za unapred definisane vremenske slotove u IZIS-u vršiće se na sledeći način, sa određenim izmenama u odnosu na prethodni način rada. Klikom na raspored, kao i u dosadašnjem načinu rada, vrši se izbor željene ambulate, zatim datuma i lekara kod koga se želi zakazati pregled (Slika 3).



Lekar	Soba	Opis	08-09	09-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
Vesna Gajić					3/4	1/4		3/6		1/3	0/3	0/3	

Slika 3.

Nakon izbora željenog vremenskog slota, potrebno je pronaći željenog pacijenta, korišćenjem nekog od parametara pretrage (Prezime, Ime, JMBG) kao što je prikazano na Slici 4. Bitna razlika u odnosu na dosadašnji način rada ovog modula je u tome što je sada potrebno izabrati konkretnog pacijenta u bazi, nije dovoljno uneti samo ime ili prezime pacijenta. Kako bi zakazani termin bio prosleđen u IZIS, neophodno je poslati Ime, Prezime i JMBG pacijenta, što bi u ovom slučaju značilo jednoznačno određivanje pacijenta (pretragom i izborom) u samoj bazi ZIS Heliant. Nakon izbora pacijenta, vrši se zauzimanje slobodnog vremenskog termina, čime se klikom na dugme “Snimi” (“Snimi i štampaj”) zakazani termin prosleđuje u IZIS.



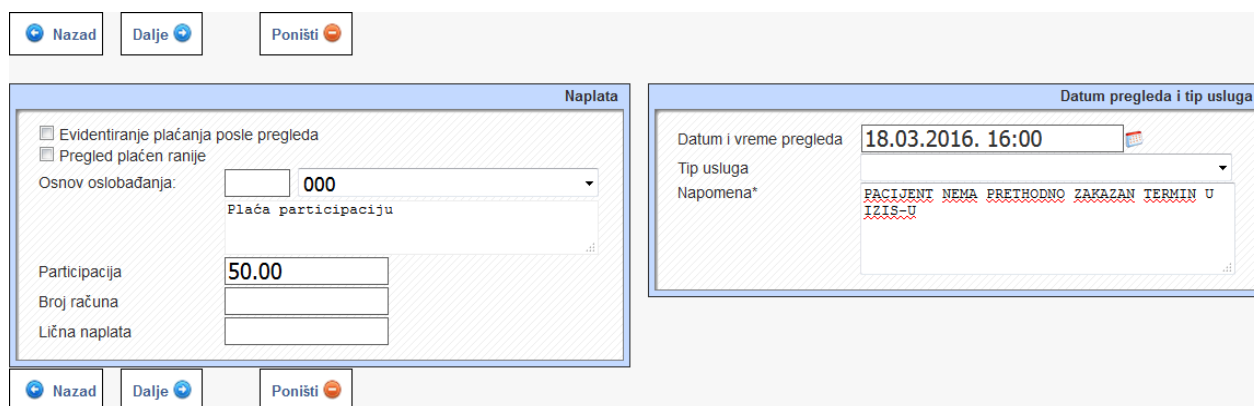
Slika 4.

Napomena: Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkazi” u spisku zakazanih pacijenata za određeni datum, određene organizacione jedinice. Time se zakazani termin oslobađa i u IZIS-u i postaje dostupan za zakazivanje drugog pacijentu.

1.2. Interno zakazivanje – Upućivanje pacijenta

Upućivanje pacijenta vrši se standardnim korišćenjem wizard-a “*Sledeći pacijent*” (ambulantna), odnosno “*Upućivanje pacijenata*” (Glavna strana) uz određene izmene.

Prilikom upućivanja pacijenata koji je došao na pregled, ukoliko njegov termin prethodno nije zakazan u IZIS-u, na koraku gde se evidentira OOP neophodno je popuniti polje “*Napomena*” sa desne strane ekrana, kao što je slučaj u primeru na Slici 5. Izbor datuma u budućnosti na ovaj način neće biti moguć, za takve slučajeve koristiće se opcija “Zakaži pregled za budućnost” u istom wizard-u (pogledaj tačku “1.3. Zakazivanje za budućnost”).



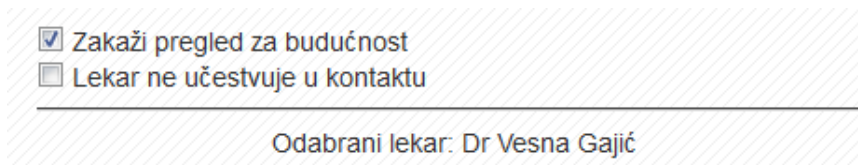
Slika 5.

Ovako zakazan pacijent u IZIS-u biće prikazan kao Pregled bez termina, koristiće se mahom u periodu tranzicije, a razlog ovakvog načina zakazivanja moraćete obrazložiti u polju “*Napomena*”, kao što je prethodno opisano.

Napomena: Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkazi” u spisku zakazanih pacijenata za određeni datum, određene organizacione jedinice. Time se zakazani termin oslobađa i u IZIS-u i postaje dostupan za zakazivanje drugom pacijentu.

1.3. Interno zakazivanje – Zakazivanje za budućnost

Zakazivanje pacijenta za budućnost vrši se standardnim korišćenjem wizard-a *“Sledeći pacijent”* (ambulantna), odnosno *“Upućivanje pacijenata”* (Glavna strana) uz određene izmene. Nakon izbora lekara i čekiranja opcije „Zakaži pregled za budućnost“, kao što je prikazano na Slici 6, nastavlja se dalje sa procesom zakazivanja pacijenta.

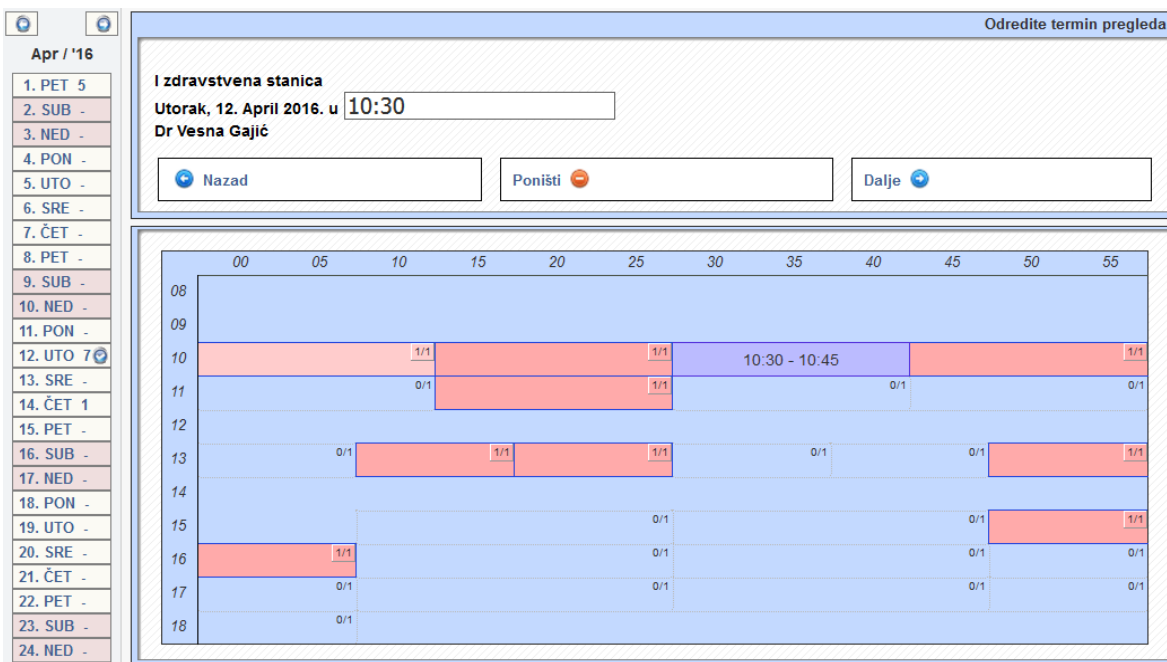


☒ Zakaži pregled za budućnost
☐ Lekar ne učestvuje u kontaktu

Odabrani lekar: Dr Vesna Gajić

Slika 6.

Nakon definisanja OOP-a i potencijalnog datuma zakazivanja dobiće se tabelarni prikaz zauzetih (crveni) i slobodnih termina (plavi), kao što je prikazano na Slici 7. Pretraga po danima moguća je klikom na željeni datum na kalendaru sa leve strane.



Odredite termin pregleda

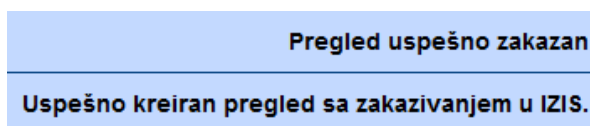
I zdravstvena stanica
 Utorak, 12. April 2016. u 10:30
 Dr Vesna Gajić

[Nazad](#) [Poništi](#) [Dalje](#)

	00	05	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55
08												
09												
10	10:30 - 10:45											
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Slika 7.

Konačnim izborom slobodnog termina i klikom na dalje završava se proces zakazivanja i dobija informacija kao što je prikazano na Slici 8.



Pregled uspešno zakazan

Uspešno kreiran pregled sa zakazivanjem u IZIS.

Slika 8.

Napomena: Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkazi“ u spisku zakazanih pacijenata za određeni datum, određene organizacione jedinice. Time se zakazani termin oslobađa i u IZIS-u i postaje dostupan za zakazivanje drugom pacijentu.

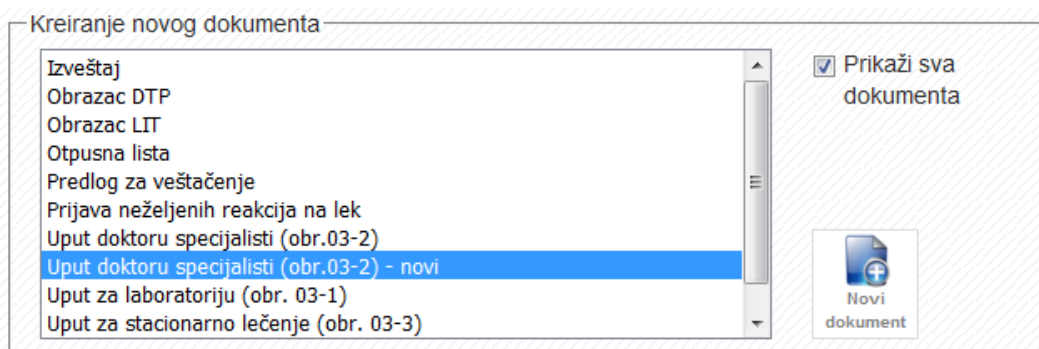
1.4. Interno zakazivanje – Zakazivanje lekaru specijalisti

Zakazivanje lekaru specijalisti u okviru ustanove, odnosno kreiranje internog uputa vrši se kreiranjem dokumenta „Uput doktoru specijalisti (obr.03-2) - novi“ kao što je prikazano na Slici 9. U osnovi koristi se isti način zakazivanja kao i Eksterno zakazivanje, jedina razlika je u tome što je potrebno izabrati matičnu ustanovu, a sam princip kreiranja uputa detaljno je objašnjen u tački „2. Eksterno zakazivanje“.

Napomena: Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se brisanjem kreiranog dokumenta kao što je prikazano na Slici 9a. Klikom na izmenu (olovka) pored kreiranog dokumenta a zatim klikom na opciju „Obriši ovaj dokument“, zakazani termin se oslobađa u IZIS-u i postaje dostupan za zakazivanje drugom pacijentu.

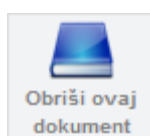
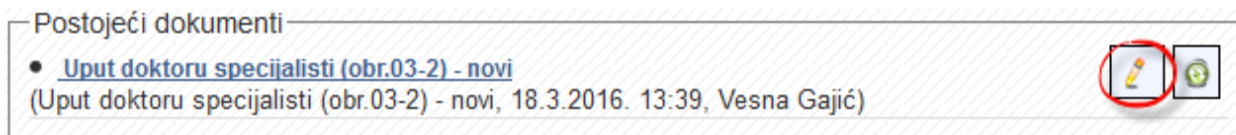
2. Eksterno zakazivanje

Eksterno zakazivanje, odnosno upućivanje pacijenata u ustanovu sekundarnog / tercijarnog nivoa vrši se kreiranjem dokumenta „Uput doktoru specijalisti (obr.03-2) - novi“ kao što je prikazano na Slici 9.



Slika 9.

Prvi slučaj koji će biti razmotren je „**Uput sa terminom**“. Potrebno je odabrati ustanovu, specijalizaciju, a zatim i lekara izabrane specijalizacije kod koga se želi zakazati termin. U odnosu na izabran datum ponudiće se prvih 20 slobodnih termina, od kojih je potrebno izabrati željeni, kao što je prikazano na Slici 10. Potrebno je označiti uputnu dijagnozu, definisati razlog upućivanja a zatim klikom na dugme „Zakaži u IZIS“, uz obaveštenje „Uspešno kreiran uput sa zakazivanjem u IZIS.“, biće omogućena štampa samog dokumenta kao što je prikazano na Slici 11.



Slika 9a.

Uput doktoru specijalisti (obr.03-2) - novi

Zdravstvenoj ustanovi: Institut za ortopedsko-hirurške bolesti "Banjica" (IZIS) ▾

Specijalisti za: Ortopedija ▾

IZIS uput: ☒ Sa terminom ☐ Bez termina ☐ Prioritetni

Doktor specijalista: [-- Bilo koji --] ▾

Vreme pregleda: **Nadi** 24.03.2016. 09:45 - 10:00, Rer ▾

Dijagnoza za uput: S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;

Brzo dodaj dijagnozu ☒ S22

Upućuje se radi: TEST

Vrsta uputa: --- Izaberite vrednost --- ▾

Upućuje doktor: Dr Vesna Gajić ▾

Štampa na: ☐ praznom papiru ☒ formularu

 Zakaži u IZIS

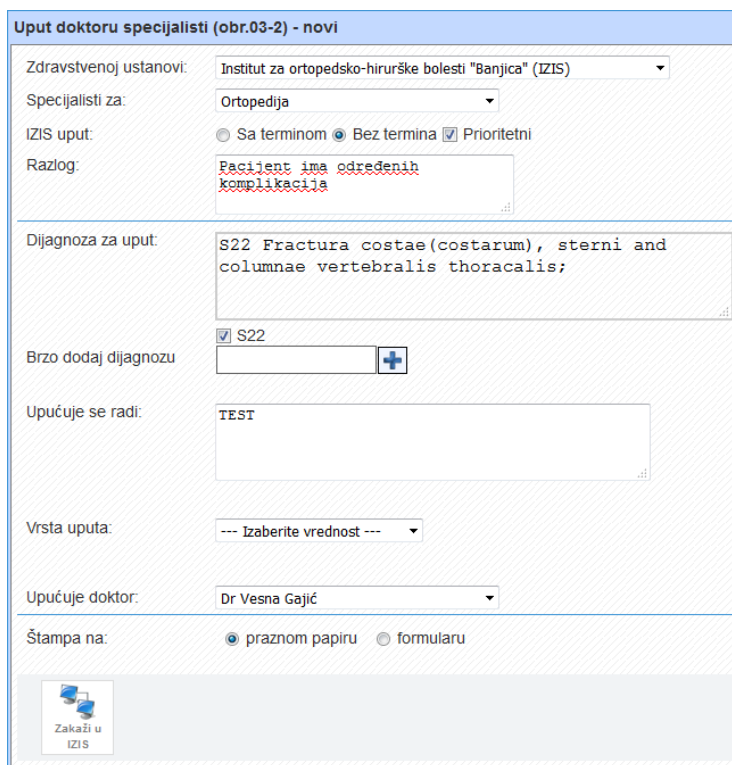
Slika 10.

U gornjem levom uglu biće odštampan ID uputa kojim će sam uput biti prepoznat u sistemu nakon pojavljivanja pacijenta u zakazanom terminu, dok će se u gornjem desnom uglu, u za to predviđenim poljima prikazati ustanova, specijalizacija, ime i prezime lekara kao i termin kada je zakazan.

UPUT ZA AMBULANTNO - SPECIJALISTIČKI PREGLED		Obrazac OZ-2	
Zdravstvena Dom zdravlja Šabac	ID uputa: OY12418	Zdravstvenoj ustanovi	Institut za ortopedsko-hirurške bolesti "Banjica"
Broj zdravstvenog kartona - protokola		specijalisti za:	Ortopedija Renata Saić-Eminović, termin: 24.03.2016. 09:45
Upućuje se	(prezime i ime) _____ (ime jednog roditelja) _____		
JMBG	_____	LBO	_____
član je porodice	Srodstvo _____ (prezime i ime nosioca osiguranja) _____		
reg. br.	1010 (navesti osnov korišćenja prava)		
upućuje se na specijalistički pregled radi:			
TEST			
S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;			
_____ MP _____		(potpis i faksimil doktora medicine)	

Slika 11.

Drugi slučaj odnosi se na kreiranje „**Uputa bez termina**“ (opciono „**Prioritetni**“). Ovako kreiran uput mora se realizovati u roku od 30 dana i prilikom njegovog kreiranja neophodno je izabrati ustanovu u koju se pacijent upućuje i specijalizaciju. Opciono ova vrsta uputa može biti Prioritetna čime se rok važenja takvog uputa svodi na 24h. Prilikom izbora Uputa bez termina neophodno je uneti „Razlog“ takvog načina upućivanja. Primer kreiranja pomenute vrste uputa prikazana je na Slici 12.



Slika 12.

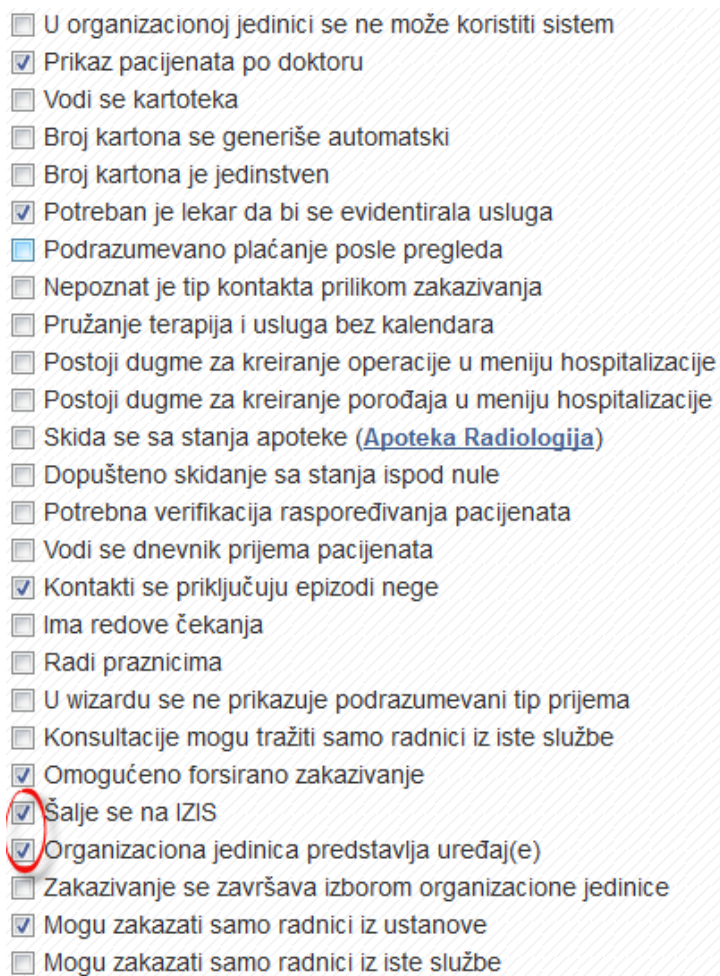
Prilikom štampe ovako kreiranog uputa (Slika 13) u donjem delu uputa biće prikazana naznaka da se radi o prioritetnom uputu, odnosno biće prikazan prethodno unet Razlog uputa bez termina.

UPUT ZA AMBULANTNO - SPECIJALISTIČKI PREGLED		Obrazac OZ-2
Zdravstvena Dom zdravlja Šabac	ID uputa: FB77139	Zdravstvenoj ustanovi
Broj zdravstvenog kartona - protokola		specijalisti za:
		Ortopedija
Upućuje se	SIMIĆ DUBRAVKA (prezime i ime)	DRAGANA (ime jednog roditelja)
JMBG	LBO	
član je porodice	Srodstvo	(prezime i ime nosioca osiguranja)
reg. br.		(navesti osnov korišćenja prava)
upućuje se na specijalistički pregled radi:		
TEST		
S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;		
PRIORITETNI UPUT - Pacijent ima određenih komplikacija		
MP (potpis i faksimil doktora medicine)		

Slika 13.

4. Zakazivanje aparata (uređaja)

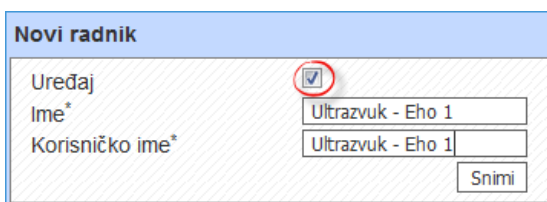
Prvo što je potrebno uraditi na podešavanju organizacione jedinice u kojoj se vrši zakazivanje aparata je da se u podešavanjima same jedinice čekiraju opcije „Šalje se na IZIS“ i „Organizaciona jedinica predstavlja uređaj(e)“, kao što je prikazano na Slici 14. Posebno je od značaja druga opcija jer se njenim čekiranjem u određenoj meri menja način funkcionisanja same jedinice (pacijent se prosleđuje određenom aparatu a ne lekaru).



- ☐ U organizacionoj jedinici se ne može koristiti sistem
- ☒ Prikaz pacijenata po doktoru
- ☐ Vodi se kartoteka
- ☐ Broj kartona se generiše automatski
- ☐ Broj kartona je jedinstven
- ☒ Potreban je lekar da bi se evidentirala usluga
- ☐ Podrazumevano plaćanje posle pregleda
- ☐ Nepoznat je tip kontakta prilikom zakazivanja
- ☐ Pružanje terapija i usluga bez kalendara
- ☐ Postoji dugme za kreiranje operacije u meniju hospitalizacije
- ☐ Postoji dugme za kreiranje porođaja u meniju hospitalizacije
- ☐ Skida se sa stanja apoteke ([Apoteka Radiologija](#))
- ☐ Dopušteno skidanje sa stanja ispod nule
- ☐ Potrebna verifikacija raspoređivanja pacijenata
- ☐ Vodi se dnevnik prijema pacijenata
- ☒ Kontakti se priključuju epizodi nege
- ☐ Ima redove čekanja
- ☐ Radi praznicima
- ☐ U wizaru se ne prikazuje podrazumevani tip prijema
- ☐ Konsultacije mogu tražiti samo radnici iz iste službe
- ☒ Omogućeno forsirano zakazivanje
- ☒ Šalje se na IZIS
- ☒ Organizaciona jedinica predstavlja uređaj(e)
- ☐ Zakazivanje se završava izborom organizacione jedinice
- ☒ Mogu zakazati samo radnici iz ustanove
- ☐ Mogu zakazati samo radnici iz iste službe

Slika 14.

Nakon podešavanja org. jedinice, potrebno je kreirati naloge za aparate (uređaje). Princip kreiranja naloga započinje istim korakom „Novi radnik“, s’ tom razlikom što je potrebno čekirati opciju „Uređaj“ kao što je prikazano na Slici 15. Definisanjem polja „Ime“ i „Korisničko ime“ a potom klikom na „Snimi“ biće kreiran nalog za aparat.



Novi radnik

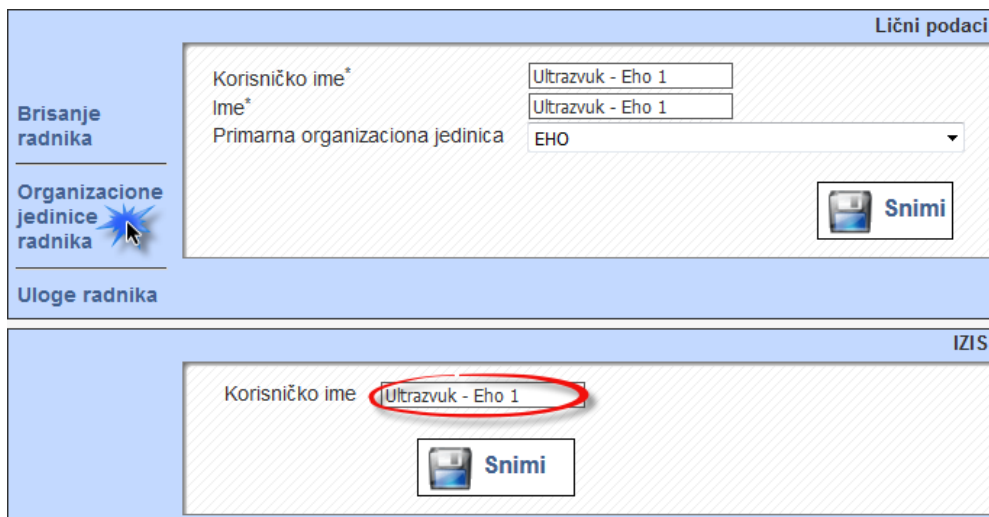
Uređaj ☒

Ime*

Korisničko ime*

Slika 15.

Novokreiranom aparatu potrebno je dodeliti organizacionu jedinicu (pr. EHO) i definisati IZIS korisničko ime kao što je prikazano na Slici 16. Ovim je konfiguracija organizacione jedinice i aparata završena i pacijenti se mogu zakazivati za aparat (uređaj).



The screenshot displays two panels in the Heliant software interface. The top panel, titled 'Lični podaci' (Personal data), is part of the 'Uloge radnika' (Worker roles) section. It contains three input fields: 'Korisničko ime*' (Username*) with the value 'Ultrazvuk - Eho 1', 'Ime*' (Name*) with the value 'Ultrazvuk - Eho 1', and 'Primarna organizaciona jedinica' (Primary organization unit) with a dropdown menu showing 'EHO'. A 'Snimi' (Save) button is located to the right of these fields. The bottom panel, titled 'IZIS', shows the 'Korisničko ime' (Username) field with the value 'Ultrazvuk - Eho 1', which is circled in red. A 'Snimi' (Save) button is also present in this panel. On the left side of the interface, there are navigation links: 'Brisanje radnika' (Delete worker), 'Organizacije jedinice radnika' (Organization of worker units), and 'Uloge radnika' (Worker roles).

Slika 16.

Napomena: Organizaciona jedinica može imati jedan ili više dodeljenih aparata. Prilikom upućivanja / zakazivanja pacijenata vrši se izbor jednog od definisanih aparata (uređaja). Interno zakazivanje za aparat vrši se na identičan način kao i interno zakazivanje lekaru specijalisti, kreiranjem dokumenta „Uput doktoru specijalisti (obr.03-2)“.

E – Recept

Jedina novina u odnosu na dosadašnji način rada koji se tiče propisivanja recepta jeste definisanje polja „Tip terapije“. U ovom polju, koje je obavezno prilikom propisivanja recepta, potrebno je izabrati jednu od ponuđenih tipova terapije (Akutna, Hronična, Narkotik) kao što je prikazano na Slici 17. Nakon uspešnog snimanja recepta biće prikazano obaveštenje „Recept uspešno poslat u IZIS“.

Deo naziva

JKL

☐ Lek van liste lekova

Terapija

[-- Izaberite terapiju --]
 PANKLAV 20 po (500 mg + 125 mg), film tableta
 PANKLAV 1 po 100 ml (125 mg/5 ml + 31,25 mg,
 PANKLAV 15 po (250 mg + 125 mg), film tableta
 PANKLAV forte 1 po 100ml (250 mg/5 ml + 62,5
 PANKLAV 2X 1 po 70 ml (400 mg/5 ml + 57 mg/5
 PANKLAV 2X 1 po 140 ml (400 mg/5 ml + 57 mg,
 PANKLAV 2X 14 po (875 mg + 125 mg), film tabl
 PANKLAV 20 po (500 mg +
 125 mg), film tabletafilm
 tableta - Hemofarm a.d.

Broj pakovanja

Tip recepta

Recept po mišljenju izabran

Tip terapije

[-- Izaberite tip terapije --]

☒ Jednake doze po terminima
 Dati (dnevno) x

☐ Različite doze po terminima

ujutru

u podne

uveče

☐ Pružanje na više dana
 Na dana po

☐ Proizvoljno pružanje

Brzo dodavanje dijagnoze:
 + Dodaj

Dijagnoza za koju se ordinira terapija:
 Brzo dodate:
● J00 Nasopharyngitis acuta
 Ne postoje nezavršene dijagnoze

Indikacije i napomene:

Indikacije lista A1: 1. Infekcije gornjeg i donjeg respiratornog trakta (J00- J06.8, J20, J32, J40, J41, J42), 2. Infekcije urogenitalnog trakta (N30, N34, N36, N37, N39), 3. Infekcije srednjeg uha (H65, H66).

Napomena lista A1:

DDD: 1 g

Moguće vrednosti LekUcesceDijagnoza za ovu dijagnozu i lek:

1. Proc. ucesca50.0; Min. godina 0; Max. godina neograničeno; Kolicina leka 2.0

Participacija: 433.48

Cena leka sa porezom: 866.96 RSD

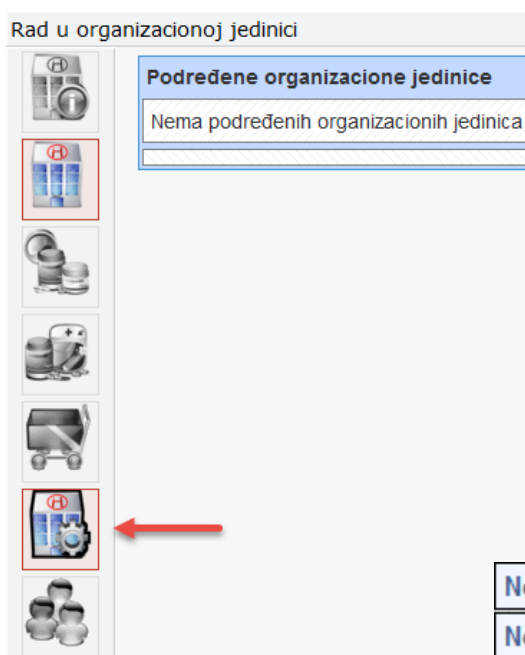
Recept uspešno poslat u IZIS

Slika 17.

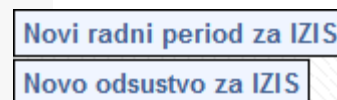
Napomena: Lekar će imati mogućnost poništavanja (brisanja) recepta samo ukoliko sam recept nije realizovan od strane farmaceuta u apoteci. Prepisivanje lekova van liste neće biti poslati u IZIS.

Administracija vremenskih slotova - Kreiranje radnih perioda

Shodno dopisu Ministarstva zdravlja neophodno je definisati raspored rada svakog resursa (lekar, aparat) na osnovu kog će se vršiti zauzimanje vremenskih slotova. Kao što ste već upoznati, kreiranje radnih perioda po svakom resursu biće omogućeno na stranici <https://docs.mojdoktor.gov.rs>. Opciono, kreiranje vremenskih perioda biće moguće i u samom ZIS Helaint. Klikom na dugme „Podaci o jedinici“, a zatim na „Raspored u organizacionoj jedinici“ (Slika 18.) moguće je kreirati radne periode za lekara, čime će oni automatski nakon snimanja biti prosleđeni IZIS. Nakon toga potrebno je izabrati opciju „Novi radni period za IZIS“ (Slika 19.), kao što je prikazano na Slici 19.

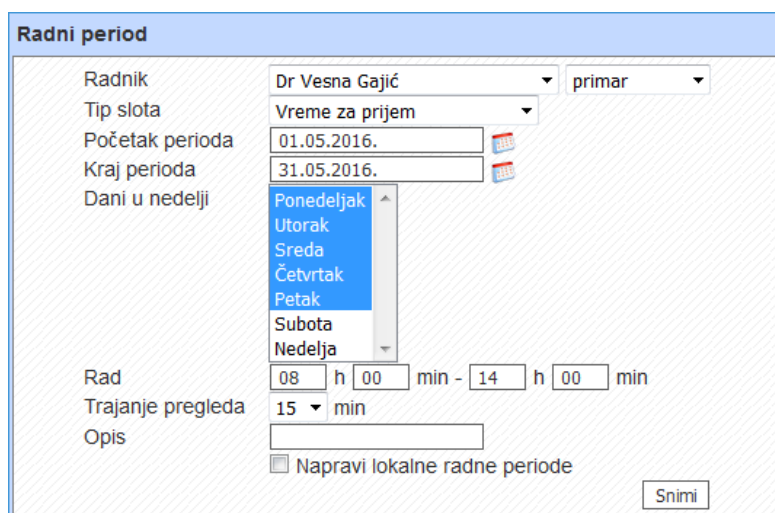


Slika 18.



Slika 19.

U sledećem prozoru bira se „Radnik“, zatim „Tip slota“, „Početak perioda“ i „Kraj perioda“, kao i vreme trajanja pregleda u odnosu na izabrani vremenski period, kao što je prikazano na Slici 20.



Slika 20.

Ono što je bitno napomenuti jeste transparentnost definisanih termina u zavisnosti od izabranog tipa slota prilikom kreiranja radnih perioda. Svi termini koji su definisani tipom slota „Vreme za prijem“, biće dostupni za eksterno zakazivanje iz drugih ustanova. Ostali tipovi slotova (npr. „Kontrola“, „Vizita“ itd.) odnose se na interno zauzimanje vremenskih termina, biće prikazani u IZIS-u ali neće biti na raspolaganju u smislu zauzimanja od strane drugih ustanova. Nakon klika „Snimi“ radni periodi biće kreirani i poslani u IZIS. Pregled definisanih radnih perioda za izabranog lekara i određeni vremenski interval biće moguć sa strane „Raspored u organizacionoj jedinici“, kao što je prikazano na Slici 21.

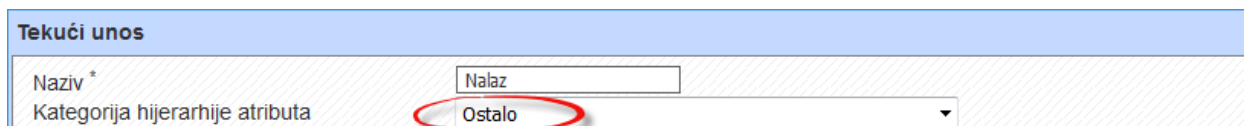
Radni periodi u IZIS			
Radnik:	Dr Vesna Gajić	Datum:	01.05.2016. - 31.05.2016. Prikaži
Primar			
02.05.2016. 08:00 - 08:15	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 08:15 - 08:30	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 08:30 - 08:45	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 08:45 - 09:00	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 09:00 - 09:15	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 09:15 - 09:30	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 09:30 - 09:45	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 09:45 - 10:00	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 10:00 - 10:15	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 10:15 - 10:30	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 10:30 - 10:45	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 10:45 - 11:00	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 11:00 - 11:15	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 11:15 - 11:30	Vreme za prijem	Obriši	
02.05.2016. 11:30 - 11:45	Vreme za prijem	Obriši	

Slika 21.

Napomena: Dohvatanje radnih perioda za radnika (direktno iz IZIS-a) na prikazan način biće moguće iako radni period nije kreiran u ZIS Heliant. Takođe, brisanje određenog vremenskog slota (opcija „Obriši“) kao posledicu imaće i brisanje kreiranog slotu u samom IZIS-u.

Administracija – dodatna podešavanja

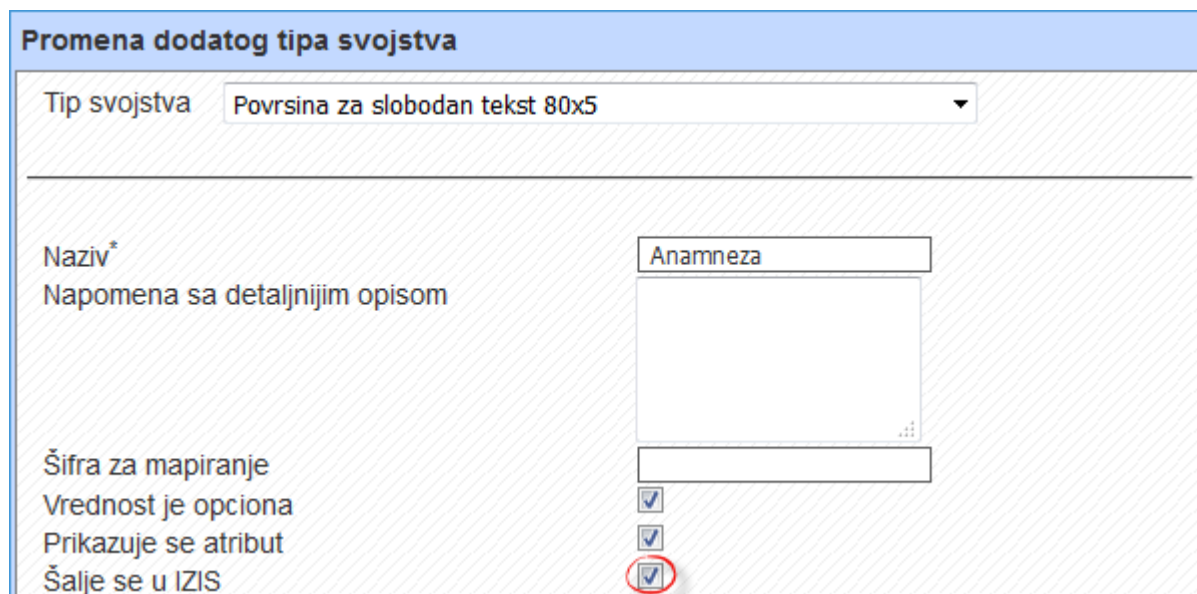
Realizacija IZIS zakazanog termina (slanje informacije da je zakazan termin realizovan IZIS-u) se obavlja automatski, nakon što je lekar snimio bar jednu dijagnozu i jedan tekući unos. Tipovi kategorije hijerarhije atributa koji se potencijalno šalju na IZIS su „Anamneza“, „Status“, „Decursus“ i „Ostalo“ kao što je prikazano na Slici 22.



Slika 22.

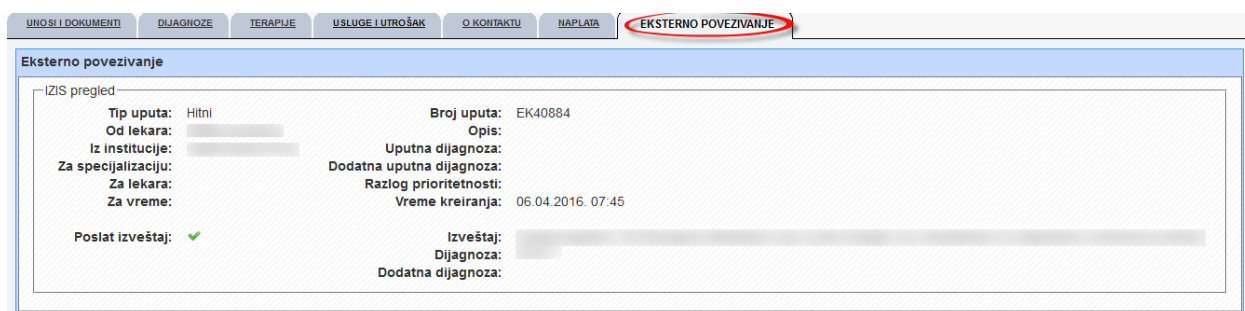
Možete proveriti da li je određen tekući unos kandidat za slanje na IZIS tako što ćete sa Glavne strane klikom na Podesi kontakte i izabran kontakt (npr. Pregled ofalmologa) i odgovarajući tekući unos (npr. Nalaz) proveriti da li ima jednu od navedenih kategorija hijerarhije atributa. U slučaju da nema, na ovom mestu je možete promeniti.

Takođe, u okviru određenog tekućeg unosa (npr. Nalaz) moguće je konfigurisati koji će se od Pridruženih tipova svojstava slati u IZIS. Primera radi, svojstvu Anamneza je čekirana opcija „Šalje se u IZIS“, kao što je prikazano na Slici 23. U slučaju da se neko svojstvo ne želi slati u IZIS (npr. specifični medicinski podaci o pacijentu) ovu opciju je potrebno odčekirati.



Slika 23.

Sve relevantne informacije o IZIS zakazanom terminu, kao i statusu realizacije istog dostupne su, sa kontakta, klikom na tab „Eksterno povezivanje“ kao što je prikazano na Slici 24. Kao što je već pomenuto, slanje informacije o realizaciji (automatsko) je uslovljeno snimanjem bar jedne dijagnoze i odgovarajućeg tekućeg unosa od strane lekara. Nakon poslatog izveštaja o realizaciji deo Poslat izveštaj je čekiran.



IZIS pregled	
Tip uputa: Hitni	Broj uputa: EK40884
Od lekara: [redacted]	Opis: [redacted]
Iz institucije: [redacted]	Uputna dijagnoza: [redacted]
Za specijalizaciju: [redacted]	Dodatna uputna dijagnoza: [redacted]
Za lekara: [redacted]	Razlog prioriteta: [redacted]
Za vreme: [redacted]	Vreme kreiranja: 06.04.2016. 07:45
Poslat izveštaj: ✓	Izveštaj: [redacted]
	Dijagnoza: [redacted]
	Dodatna dijagnoza: [redacted]

Slika 24.

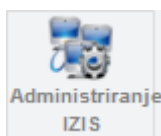
U slučaju da izveštaj nije poslat biće prikazano kao na Slici 25. Klikom na zeleno dugme biće izvršeno ponovno slanje izveštaja o realizaciji IZIS, ukoliko su ispunjeni svi neophodni uslovi slanja.

Poslat izveštaj: ✗ 🔄

Slika 25.

Napomena: Ukoliko se pokuša poslati izveštaj o realizaciji termina datuma različitog od zakazanog korisnik će biti odbijen (realizacija se mora poslati u istom danu).

Dodatnim IZIS funkcionalnostima namenjenim administratorima ustanova može se pristupiti sa Glavne strane klikom na dugme „Administriranje IZIS“, kao što je prikazano na Slici 26.



Slika 26.

Ovaj panel administratorima pruža mogućnosti kao što su provera IZIS konekcije, ažuriranje ustanova, specijalizacija, kao i radnika koji se kao izbor nalaze prilikom kreiranja dokumenta uputa. Na ovaj način, ustanova će biti u toku sa svakom promenom u IZIS-u. Primera radi, ukoliko se kreira neki novi nalog za radnika, određene specijalizacije, određene ustanove, akcijom „Ažuriraj radnike“ navedeni radnik biće dostupan za zakazivanje prilikom kreiranja Uputa doktoru specijalisti (obr.03-2). Sve funkcionalnosti ovog panela prikazane su na Slici 27.

Administracija servisa

Proveri konekciju
Očisti aplikativnu memoriju
Ažuriraj specijalizacije
Ažuriraj institucije
Ažuriraj radnike
Ponovno slanje izveštaja

-- Output --

Slika 27.

Na ovoj strani, takođe, moguće je izvršiti grupno slanje svih neposlatih izveštaja o pregledima (izabrani lekar) / uputima (lekar specijalista) o čemu je već bilo reči (Eksterno povezivanje).