

## Integracija IZIS i Heliant Health informacionog sistema

*Sekundarna i tercijarna zdravstvena zaštita - Ver. 1.1*

### 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 wizardu 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:** Sve organizacione jedinice koje nisu tipa „Ambulanta“ ne trebaju imati čekiranu opciju „Šalje se na IZIS“.

## - 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.

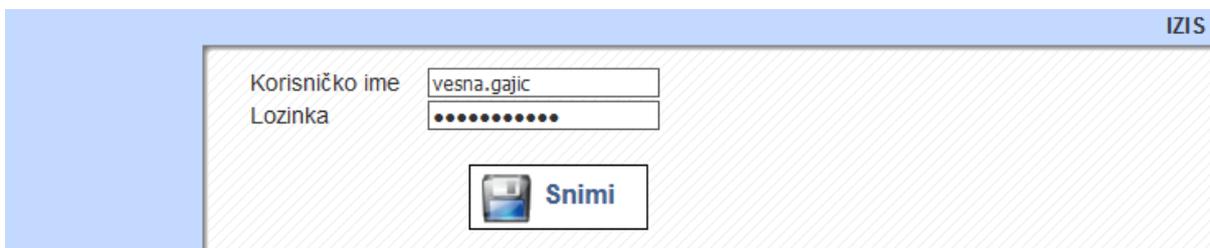
Sa Glavne strane potrebno je kliknuti na ime i prezime korisnika ili na dugme „Moji podaci“, kao što je prikazano na Slici 2.



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

- 1. Realizacija uputa**
  - 1.1. Uputi sa terminom
  - 1.2. Uputi bez termina (Prioritetni uputi)
  - 1.3. Hitni uputi
- 2. Zakazivanje termina**
  - 3.1. Interni specijalistički uput
  - 3.2. Eksterni specijalistički uput
- 3. Kontrolni uputi**
- 4. Zakazivanje aparata (uređaja)**

## 1.1. Realizacija uputa - Uputi sa terminom

Ukoliko je pacijentu zakazan određeni termin (uput sa terminom) prilikom njegovog dolaska na šalter ambulante, upućivanje se vrši na standardni način korišćenjem wizard-a „Sledeći pacijent“ (ambulanta), odnosno „Upućivanje pacijenta lekaru specijalisti“ (Glavna strana). Na koraku gde se vrši izbor lekara, nakon izbora lekara kome je pacijent upućen program će automatski ponuditi IZIS uput. Ukoliko to i ne bude slučaj korisniku je omogućeno da ID broj sa odštampanog uputa unese ručno, kao što je prikazano na Slici 3., nakon čega će klikom na „Proveri“, od IZIS-a dobiti informaciju o uputu sa unetim ID brojem.

UPUT ZA AMBULANTNO - SPECIJALISTIČKI PREGLED		Obrazac OZ-2	
Zdravstvena Dom zdravlja Šabac	<b>ID uputa: ZI91808</b>	Zdravstvenoj ustanovi	Opšta bolnica Šabac
		.. ..	Interna medicina

**Uput iz IZIS**

Odaberite ili unesite broj IZIS uputa.

Uput  Proveri

**ZI91808** Iz ustanove: Dom zdravlja Šabac; Za: Vesna Antonic; Vreme: 01.04.2016. 08:00 i

Hitan

Nazad
Dalje
Poništi

Slika 3.

Klikom na „i“, korisnik može dobiti detaljnije informacije o uputu (tip uputa, iz koje ustanove, od kog lekara, zakazano vreme itd.), kao što je prikazano na Slici 4.

Uput
✕

Tip uputa:	Sa terminom specijalistički
Iz ustanove:	Dom zdravlja Šabac
Doktor uputilac:	Vesna Gajić
Specijalizacija:	Interna medicina
Doktor:	Vesna Antonic
Vreme:	01.04.2016. 08:00 – 08:15
JMBG:	[blurred]
Ime:	[blurred]
Uputna dijagnoza:	I241
Opis:	test

Slika 4.

**Napomena:** Na osnovu ovako kreiranog uputa korisnik neće moći da menja zakazano vreme, klikom na dalje biće zakazan termin kod lekara u odabrano vreme iz uputa. Takođe neće se moći izvršiti upućivanje kod lekara na koga se ne odnosi uput. Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkazi“ u spisku zakazanih pacijenata za određeni datum, određene organizacione jedinice.

## 1.2. Realizacija uputa - Uputi bez termina

Ukoliko pacijentu nije zakazan određen termin (uput bez termina) prilikom njegovog dolaska na šalter ambulante, upućivanje se vrši na standardni način korišćenjem wizard-a „Sledeći pacijent“ (ambulanta), odnosno „Upućivanje pacijenta lekaru specijalisti“ (Glavna strana). Obzirom da se ova vrsta uputa ne odnosi na lekara, već samo na ustanovu / specijalizaciju u koju se pacijent upućuje, nakon unosa ID broja sa uputa i klikom na „Proveri“ dobiće se informacije o uputu kao što je prikazano na Slici 5.

UPUT ZA AMBULANTNO - SPECIJALISTIČKI PREGLED		Obrazac OZ-2
Zdravstvena Dom zdravlja Šabac	<b>ID uputa: FV53690</b>	Zdravstvenoj ustanovi Opšta bolnica Šabac
		Interna medicina

**Uput iz IZIS**

Odaberite ili unesite broj IZIS uputa.

Uput

**FV53690** Iz ustanove: Dom zdravlja Šabac; Specijalizacija: Interna medicina **1**

Hitan

Slika 5.

Klikom na „Dalje“ nastavlja se proces upućivanja / zakazivanja pacijenta, po nekom od već poznatih načina zakazivanja koristeći standardne algoritme pretrage slobodnog termina, kao što je prikazano na Slici 6. Bitno je napomenuti da koji god način da se izabere uzimaće se u obzir i već definisani radni periodi u IZIS-u, kao i lokalni radni periodi ustanove ukoliko postoje.

**Kada i kako želite da zakažete pregled?**

Zakazuje se za upravo ovaj trenutak sada. Na primer, pacijent je upravo došao, a nema zakazan pregled.

Pregled na čekanju

**Zakaži za ovaj trenutak**

Zakaži za određeni dan (i posle radnog vremena)

Zakaži za prvi slobodan termin od navedenog

Zakaži za navedeno vreme

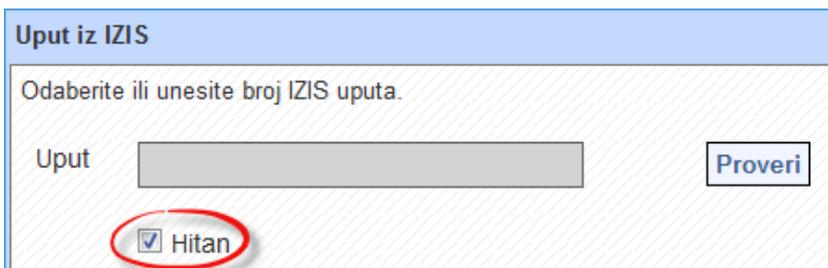
Zakaži za prvi slobodan termin za

Slika 6.

**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. Posebna vrsta uputa bez termina „**Prioritetni uput**“ realizuje se na identičan način s' tim što je rok važenja takve vrste uputa 24h.

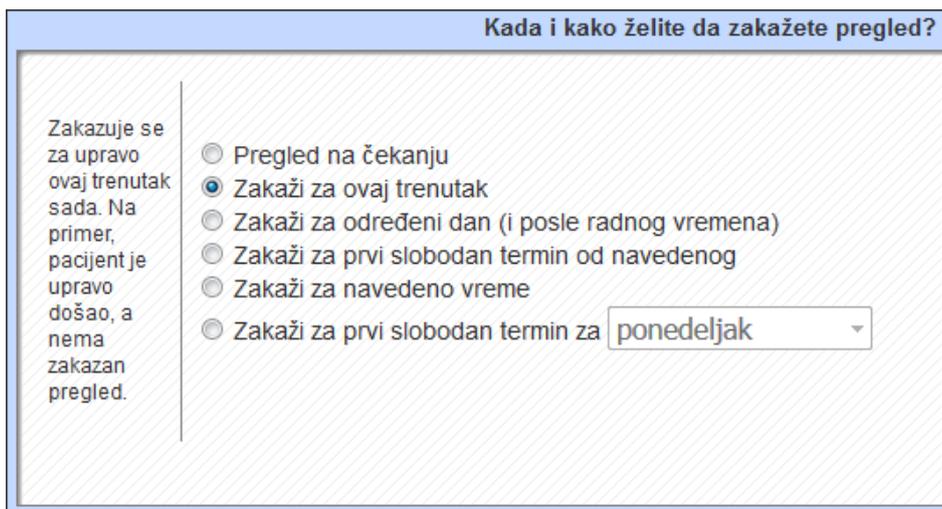
### 1.3. Hitni uputi

Posebna kategorija uputa za realizaciju jesu „Hitni uputi“. Oni po svojoj prirodi nemaju svoj ID broj uputa (nisu elektronski zakazani iz neke druge ustanove) a označavanje od strane korisnika da se radi o hitnom uputu vrši se na istom koraku na kome se bira lekar i unosi redni broj uputa sa tom razlikom što je potrebno čekirati opciju „Hitan“, kao što je prikazano na Slici 7.



Slika 7.

Izborom opcije „Hitan“ polje u kome se unosi broj uputa postaje neaktivno a dalje prosleđivanje pacijenta sa ovom kategorijom uputa isto je kao realizacija uputa bez termina (tačka 1.2.) a prikazano je na slici 8.



Slika 8.

**Napomena:** Svi pacijenti bez elektronski kreiranog uputa moraju biti označeni na ovaj način kako bi mogli biti evidentirani u sistemu. U vezi sa tim, u tranzicionom periodu do prelaska na potpuno centralizovan način rada, moraće se koristiti ova vrsta uputa i kada po prirodi stanja pacijent nije „Hitan“.

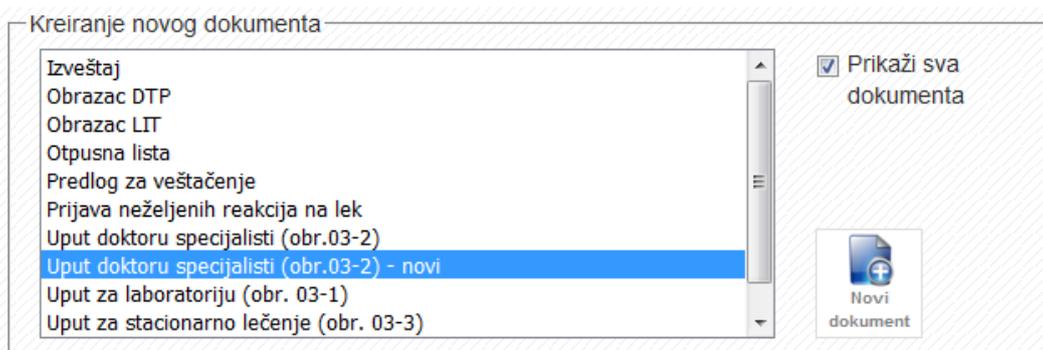
## 2.1. Zakazivanje termina – interni specijalistički uput

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, određenu specijalizaciju i lekara, a sam princip kreiranja uputa detaljno je objašnjen u tački „2.2. Eksterni specijalistički uput“.

**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 „Obrisi ovaj dokument“, zakazani termin se oslobađa u IZIS-u i postaje dostupan za zakazivanje drugom pacijentu.

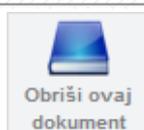
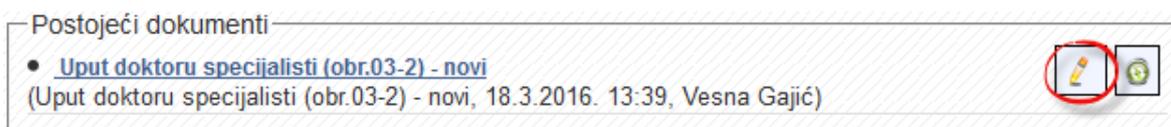
## 2.2. Zakazivanje termina – eksterni specijalistički uput

Eksterno zakazivanje, odnosno upućivanje pacijenata u drugu ustanovu sekundarnog / tercijarnog nivoa zdravstvene zaštite 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 Gajčić

Štampa na:  praznom papiru  formularu



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	<b>ID uputa: OY12418</b>	Zdravstvenoj ustanovi	<b>Institut za ortopedsko-hirurške bolesti "Banjica"</b>
Broj zdravstvenog kartona - protokola		specijalisti za:	<b>Ortopedija</b> <b>Renata Saić-Eminović, termin: 24.03.2016. 09:45</b>
Upućuje se	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	(prezime i ime)		(ime jednog roditelja)
JMBG	<input type="text"/>	LBO	<input type="text"/>
član je porodice	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(prezime i ime nosioca osiguranja)
reg. br.	<input type="text"/>	1010	(navesti ocnov korišćenja prava)
upućuje se na specijalistički pregled radi:			
TEST			
S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;			
<input type="text"/>		MP	<input type="text"/>
			(potpis i faksimil doktora medicine)

Slika 11.

Drugi slučaj odnosi se na kreiranje „**Uputa bez termina**“ (opciono „**Prioritetni**“). Ovakav 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.

**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

Razlog: Pacijent ima određenih komplikacija

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 12.

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

UPUT ZA AMBULANTNO - SPECIJALISTIČKI PREGLED		Obrazac OZ-2
Zdravstvena Dom zdravlja Šabac	<b>ID uputa: FB77139</b>	Zdravstvenoj ustanovi: Institut za ortopedsko-hirurške bolesti "Banjica"
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;		
<b>PRIORITETNI UPUT - Pacijent ima određenih komplikacija</b>		
	MP	(potpis i faksimil doktora medicine)

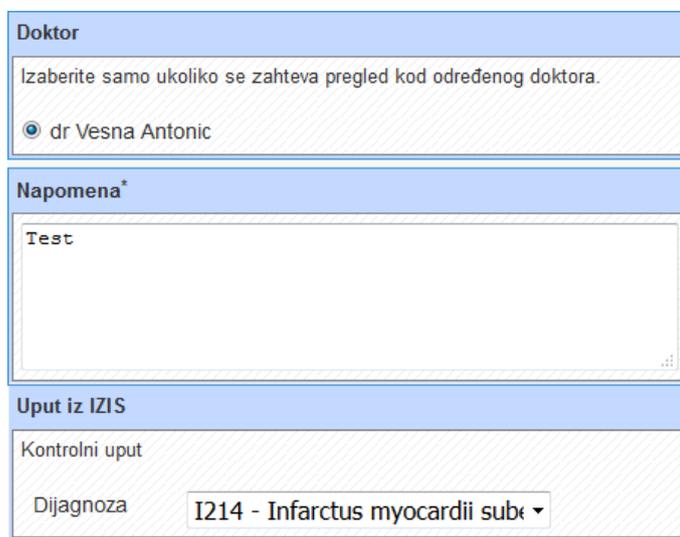
Slika 13.

### 3. Kontrolni uputi

Kontrolne upute može kreirati samo lekar sa kontakta koji je kreiran kao realizacija određenog tipa uputa. U zavisnosti od same konfiguracije (iz samog tekućeg unosa ili sa kontakta) klikom na dugme „Zakaži kontrolu“ (Slika 14.) otvoriće se wizard zakazivanja kontrole za pacijenta, s’ tim što će se nakon izbora ambulante, ponuditi izbor lekara koji zakazuje kontrolu. Pored toga neophodno je popuniti polje “Napomena” kao i izabrati dijagnozu na osnovu koje se zakazuje kontrola pacijentu (Slika 15.).

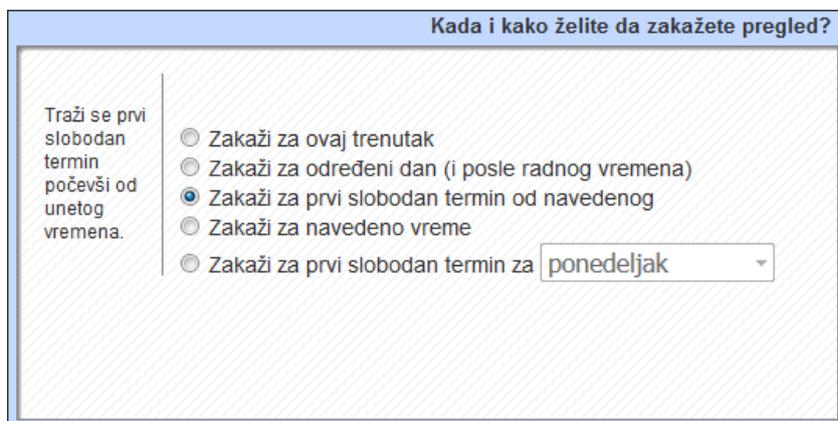


Slika 14.

A screenshot of a web form with three sections. The first section, titled 'Doktor', contains the text 'Izaberite samo ukoliko se zahteva pregled kod određenog doktora.' and a radio button selected next to 'dr Vesna Antonic'. The second section, titled 'Napomena\*', contains a text area with the word 'Test' and a small icon in the bottom right corner. The third section, titled 'Uput iz IZIS', contains the text 'Kontrolni uput' and a dropdown menu for 'Dijagnoza' with the value 'I214 - Infarctus myocardii sube'.

Slika 15.

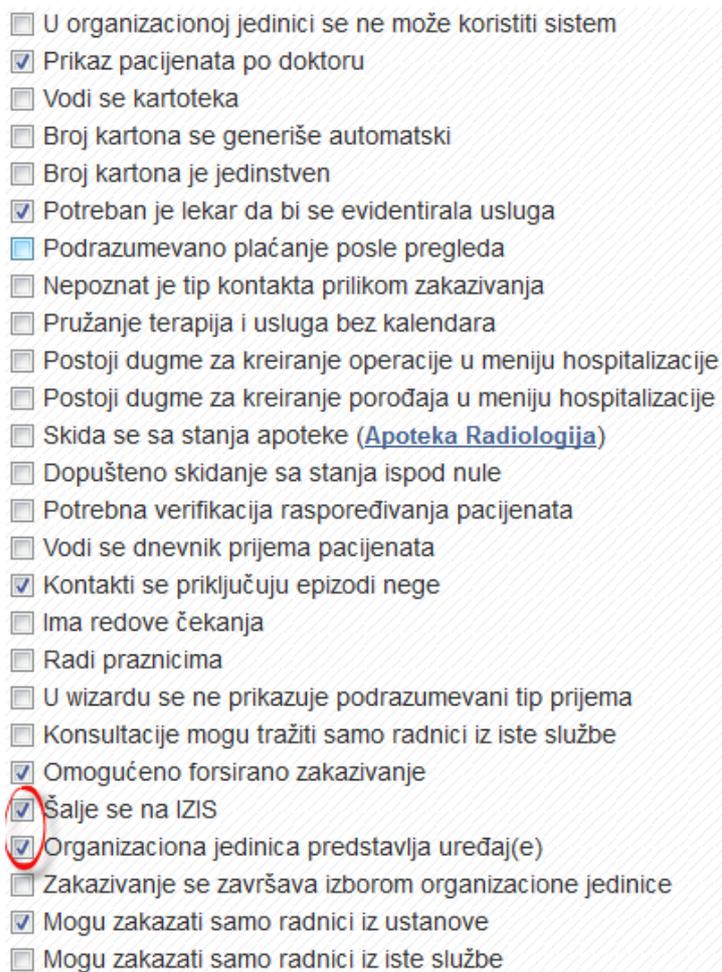
Klikom na „Dalje“ nastavlja se proces zakazivanja kontrolnog pregleda pacijenta, po nekom od već poznatih načina zakazivanja koristeći standardne algoritme pretrage slobodnog termina, kao što je prikazano na Slici 16. Bitno je napomenuti da koji god način da se izabere uzimaće se u obzir i već definisani radni periodi u IZIS-u, kao i lokalni radni periodi ustanove ukoliko postoje.

A screenshot of a web form titled 'Kada i kako želite da zakažete pregled?'. On the left, there is a vertical text label: 'Traži se prvi slobodan termin počevši od unetog vremena.'. To the right, there are five radio buttons with corresponding text: 'Zakaži za ovaj trenutak', 'Zakaži za određeni dan (i posle radnog vremena)', 'Zakaži za prvi slobodan termin od navedenog' (which is selected), 'Zakaži za navedeno vreme', and 'Zakaži za prvi slobodan termin za' followed by a dropdown menu showing 'ponedeljak'.

Slika 16.

## 4. Zakazivanje aparata (uređaja)

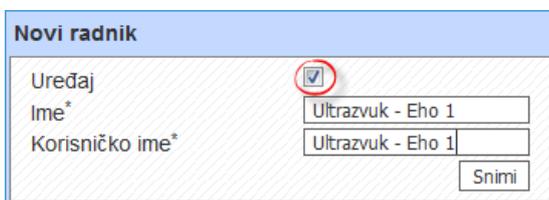
Prvo što je potrebno uraditi na podešavanju organizacione jedinice u kojoj se vrši zakazivanje aparata je da se u podešavanjima same jedinice čekiraju opcije „Šalje se na IZIS“ i „Organizaciona jedinica predstavlja uređaj(e)“, kao što je prikazano na Slici 17. Posebno je od značaja druga opcija jer se 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 17.

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 18. Definisanjem polja „Ime“ i „Korisničko ime“ a potom klikom na „Snimi“ biće kreiran nalog za aparat.



**Novi radnik**

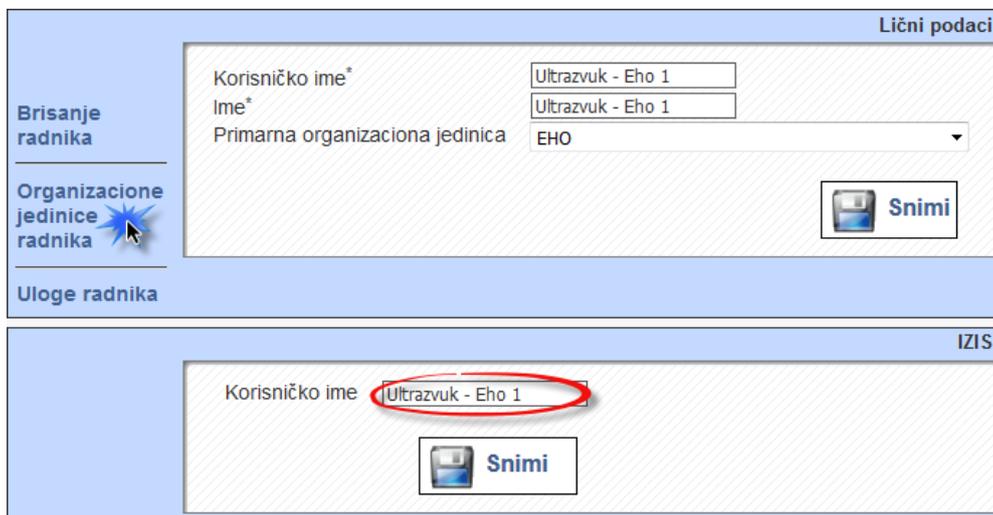
Uređaj

Ime\*

Korisničko ime\*

Slika 18.

Novokreiranom aparatu potrebno je dodeliti organizacionu jedinicu (pr. EHO) i definisati IZIS korisničko ime kao što je prikazano na Slici 19. Ovim je konfiguracija organizacione jedinice i aparata završena i pacijenti se mogu zakazivati za aparat (uređaj).



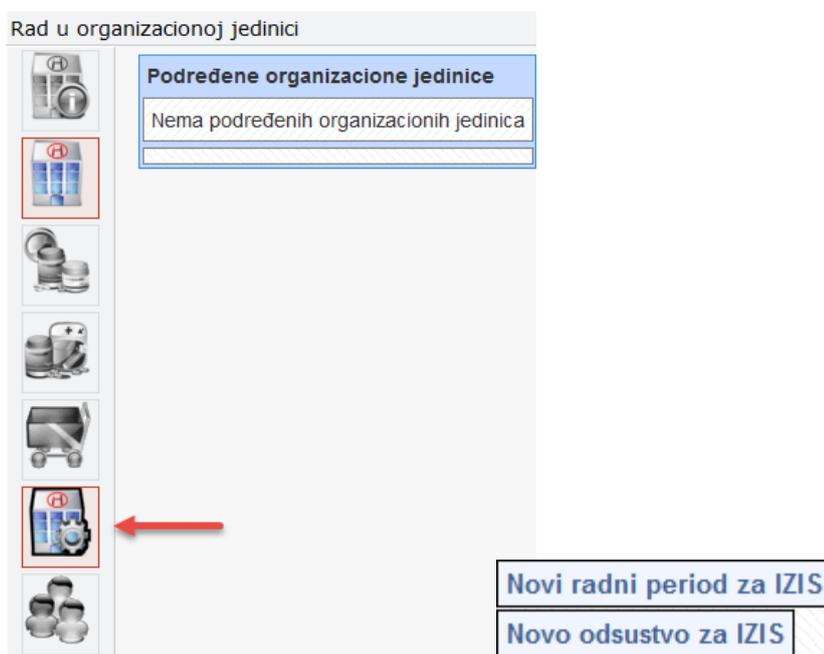
The screenshot displays two panels for configuring a device. The top panel, labeled 'Lični podaci', includes a sidebar with 'Brisanje radnika', 'Organizacione jedinice radnika', and 'Uloge radnika'. The main area contains three input fields: 'Korisničko ime\*' (Ultrazvuk - Eho 1), 'Ime\*' (Ultrazvuk - Eho 1), and 'Primarna organizaciona jedinica' (EHO). A 'Snimi' button is located at the bottom right of this panel. The bottom panel, labeled 'IZIS', features a single input field for 'Korisničko ime' containing 'Ultrazvuk - Eho 1', which is highlighted with a red circle. A 'Snimi' button is also present at the bottom of this panel.

Slika 19.

**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)“.

## 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 20.) 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“, kao što je prikazano na Slici 21.



Slika 20.

Slika 21.

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 22.

Radni period	
Radnik	Dr Vesna Gajić primar
Tip slota	Vreme za prijem
Početak perioda	01.05.2016.
Kraj perioda	31.05.2016.
Dani u nedelji	Ponedeljak Utorak Sreda Četvrtak Petak Subota Nedelja
Rad	08 h 00 min - 14 h 00 min
Trajanje pregleda	15 min
Opis	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Napravi lokalne radne periode
	<input type="button" value="Snimi"/>

Slika 22.

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 23.

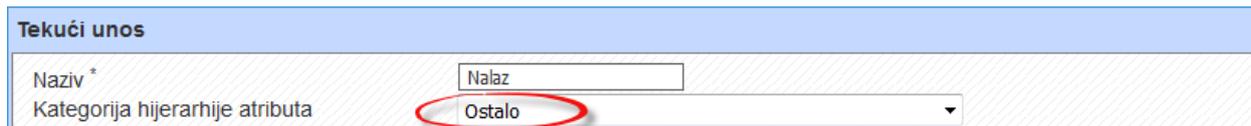
Radni periodi u IZIS			
Radnik:	Dr Vesna Gajić	Datum:	01.05.2016. - 31.05.2016. <span>Prikaži</span>
<i>Primar</i>			
02.05.2016.	08:00 - 08:15	Vreme za prijem	<span>Obriši</span>
02.05.2016.	08:15 - 08:30	Vreme za prijem	<span>Obriši</span>
02.05.2016.	08:30 - 08:45	Vreme za prijem	<span>Obriši</span>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

Slika 23.

**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 slota 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 24.



**Tekući unos**

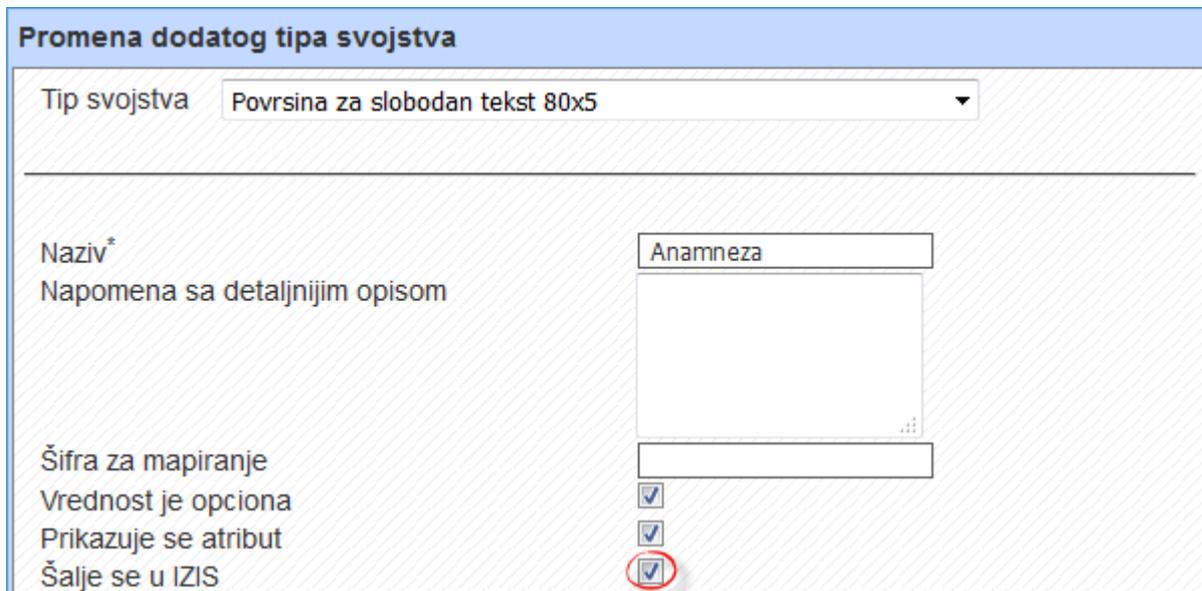
Naziv \*

Kategorija hijerarhije atributa

Slika 24.

Možete proveriti da li je određeni 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 25. U slučaju da se neko svojstvo ne želi slati u IZIS (npr. specifični medicinski podaci o pacijentu ) ovu opciju je potrebno odčekirati.



**Promena dodatog tipa svojstva**

Tip svojstva

---

Naziv \*

Napomena sa detaljnijim opisom

Šifra za mapiranje

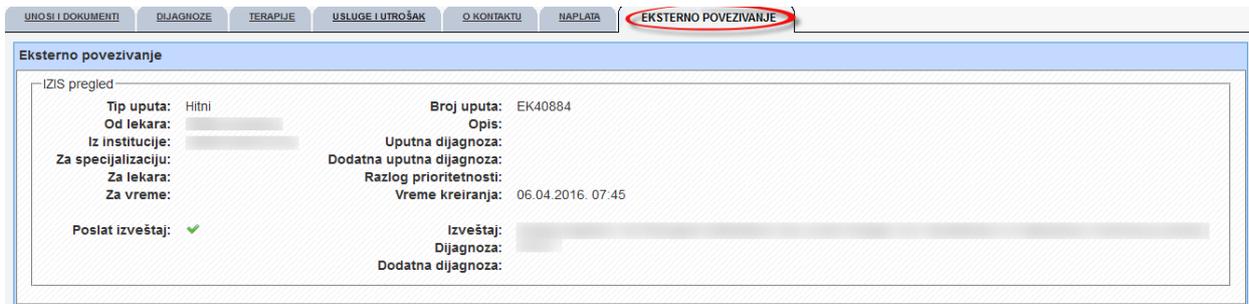
Vrednost je opciona

Prikazuje se atribut

Šalje se u IZIS

Slika 25.

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 26. 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 prioritnosti: [redacted]
Za vreme: [redacted]	Vreme kreiranja: 06.04.2016. 07.45
Poslat izveštaj: ✓	Izveštaj: [redacted]
	Dijagnoza: [redacted]
	Dodatna dijagnoza: [redacted]

Slika 26.

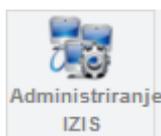
U slučaju da izveštaj nije poslat biće prikazano kao na Slici 27. Klikom na zeleno dugme biće izvršeno ponovno slanje izveštaja o realizaciji IZIS, ukoliko su ispunjeni svi neophodni uslovi slanja.

Poslat izveštaj: ✖ 🔄

Slika 27.

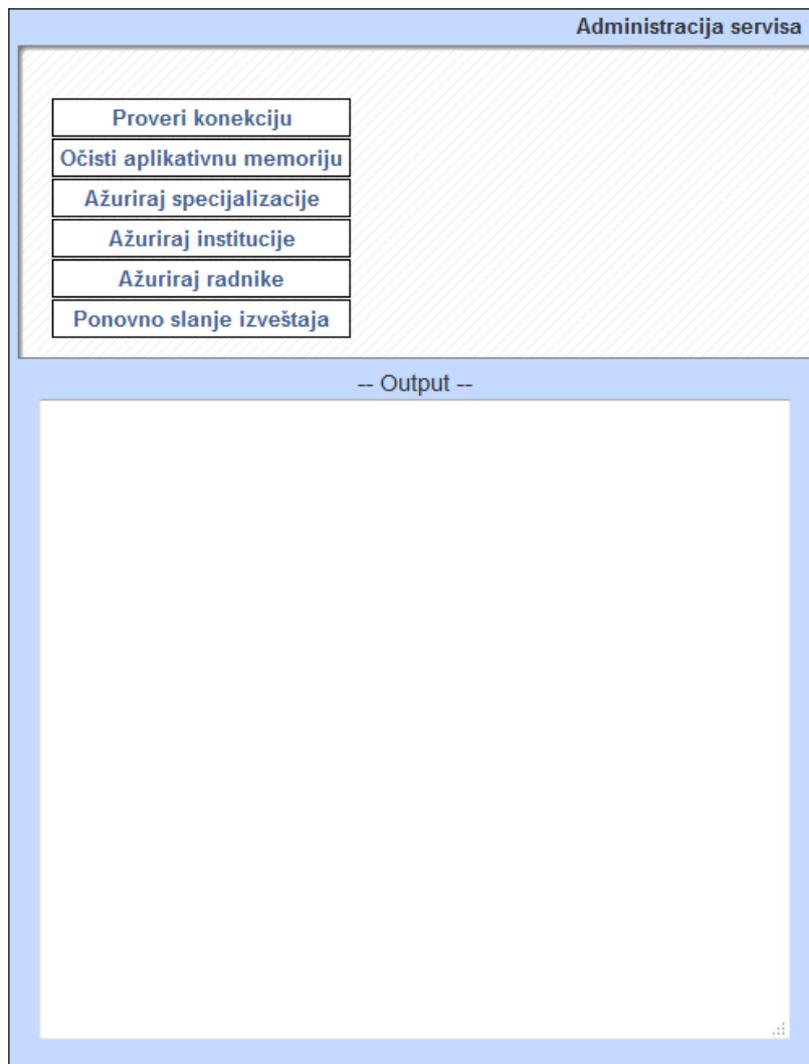
**Napomena:** Ukoliko se pokuša poslati izveštaj o realizaciji termina datuma različitog od zakazanog korisnik će biti odbijen (realizacija se mora poslati u istom danu).

Dodatnim IZIS funkcionalnostima namenjenim administratorima ustanova može se pristupiti sa Glavne strane klikom na dugme „Administriranje IZIS“, kao što je prikazano na Slici 28.



Slika 28.

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 29.



Slika 29.

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