



## Integracija IZIS i Heliant Health informacionog sistema

*Primarna zdravstvena zaštita - Ver. 1.5*

### 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 priklučuju 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:** 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. Realizacija uputa – Specijalističke službe**
  - 2.1. Uputi sa terminom
  - 2.2. Uputi bez termina (Prioritetni uputi)
  - 2.3. Hitni uputi
- 3. Kontrolni uputi – Specijalističke službe**
- 4. Eksterno zakazivanje (zakazivanje van ustanove)**
- 5. 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 ambulante, zatim datuma i lekara kod koga se želi zakazati pregled (Slika 3).

Ambulanta: I zdravstvena stanica Lekar: Vesna Gajić  
<< Danas >> Na dan: 12.4.2016. Iđi   
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.

Informacije o pregledu i pacijentu

Lekar	Dr Vesna Gajić
Prezime	test
Ime	test
JMBG	
<input type="button" value="Traži"/>	
Pacijent*	test test, JMBG: 180198477
Datum	12.4.2016.
Vreme*	10 : 30
Telefon 1	
Telefon 2	
Napomena	

Snimi Snimi i štampaj

Slika 4.

**Napomena:** Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkaži“ 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.



## 1.2. Interno zakazivanje – Upućivanje pacijenta

Upućivanje pacijenta vrši se standardnim korišćenjem wizard-a „Sledeći pacijent“ (ambulanta), 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“).

The screenshot displays two sequential steps of a wizard:

- Naplata (Step 1):** This step handles payment information. It includes fields for basic release (checkboxes for payment after consultation and previous consultation), payment method (000 - Plaća participaciju), participation amount (50.00), and personal payment (empty field). Navigation buttons at the bottom are Nazad, Dalje, and Poništi.
- Datum pregleda i tip usluga (Step 2):** This step sets the appointment details. It shows the appointment date and time (18.03.2016. 16:00) and the service type (Tip usluga). A note in the Napomena field reads: "PACIJENT NEMA PRETHODNO ZAKAZAN TERMIN U IZIS-U". Navigation buttons at the bottom are Nazad, Dalje, and Poništi.

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 „Otkaži“ 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

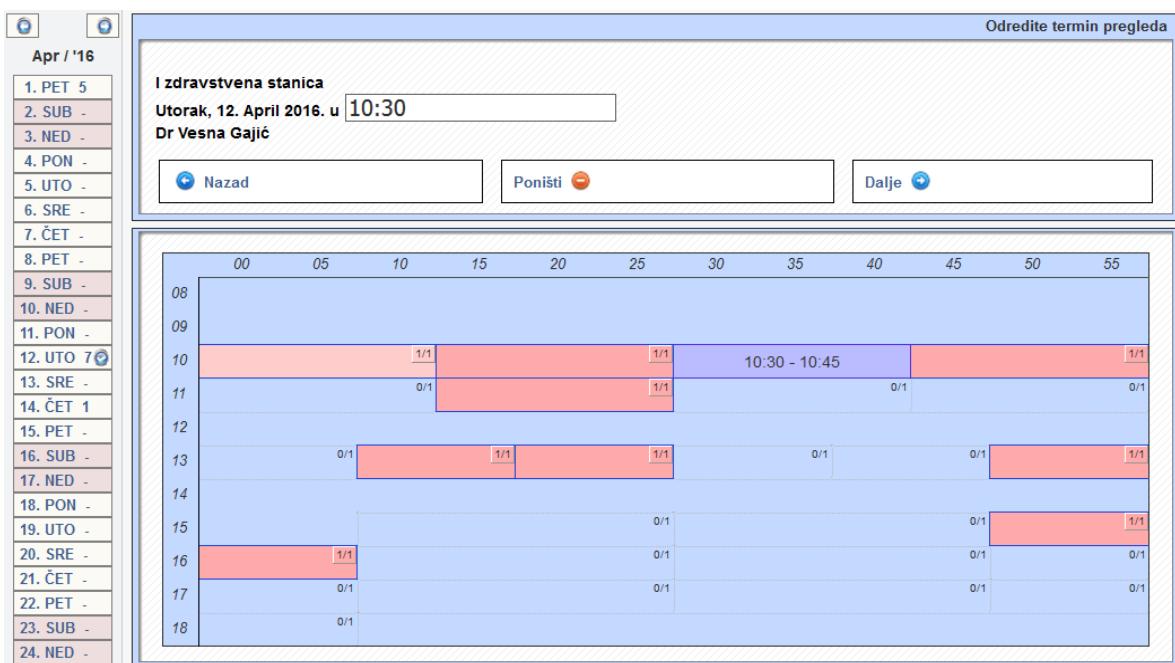
Zakazivanje pacijenta za budućnost vrši se standardnim korišćenjem wizard-a „Sledeći pacijent“ (ambulanta), odnosno „Upućivanje pacijenata“ (Glavna strana) uz određene izmene. Nakon izbora lekara i čekiranja opcije „Zakaži pregled za budućnost“, kao što je prikazano na Slici 6, nastavlja se dalje sa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



Slika 7.

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



Slika 8.

**Napomena:** Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkaži“ u spisku zakazanih pacijenata za određeni datum, određene organizacione jedinice. Time se zakazani termin oslobođa 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)“ 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.*

## 2.1. Realizacija uputa (specijalističe službe) - Uputi sa terminom

Ukoliko je pacijent interno zakazan u neku od specijalističkih službi ustanove tako što je izabrana organizaciona jedinica prilikom kreiranja uputa, odnosno kreiran je zakazan termin u ZIS Heliant lekar specijalista započinje realizaciju već kreiranog zakazanog termina. U suprotnom, ukoliko nije kreiran zakazan termin, nije izabrana organizaciona jedinica prilikom dolaska pacijenta na šalter ambulante, upućivanje se vrši na standardni način korišćenjem wizard-a „Sledeći pacijent (dr specijalista)” (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	ID uputa: <b>ZI91808</b>	Zdravstvenoj ustanovi  Interni medicina
<b>Uput iz IZIS</b> Odaberite ili unesite broj IZIS uputa. Uput <b>ZI91808</b> <b>Proveri</b> <small>(<b>ZI91808</b> Iz ustanove: Dom zdravlja Šabac; Za: Vesna Antonic; Vreme: 01.04.2016. 08:00 ⓘ)</small> <input type="checkbox"/> Hitan <a href="#">Nazad</a> <a href="#">Dalje</a> <a href="#">Poništi</a>		

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:	Interni medicina
Doktor:	Vesna Antonic
Vreme:	01.04.2016. 08:00 – 08:15
JMBG:	[REDACTED]
Ime:	
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 odabranu 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 „Otkaži“ u spisku zakazanih pacijenata za određeni datum, određene organizacione jedinice.



## 2.2. Realizacija uputa (specijalističke službe) - Uputi bez termina

Ukoliko pacijentu nije zakazan određeni termin (uput bez termina) prilikom njegovog dolaska na šalter ambulante, upućivanje se vrši na standardni način korišćenjem wizard-a „Sledeći pacijent (dr specijalista)“ (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	ID uputa: ZI91808	Zdravstveno ustanovi ... Interni medicina

**Uput iz IZIS**

Odaberite ili unesite broj IZIS uputa.

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

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?**

Traži se prvi slobodan termin počevši od unetog vremena.

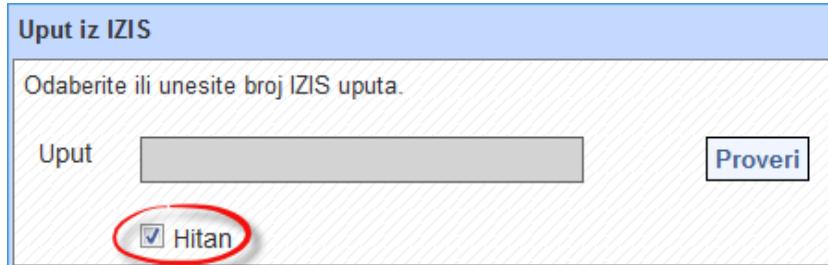
Pregled na čekanju  
 Zakaži za ovaj trenutak

Slika 6.

**Napomena:** Otkazivanje ovako kreiranog termina vrši se, kao i do sada, klikom na dugme „Otkaži“ 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.

### 2.3. Hitni uputi (specijalističke sužbe)

Posebna kategorija uputa za realizaciju jesu „Hitni uputi“. Oni po svojoj prirodi nemaju svoj ID broj uputa (nisu elektronski) 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.



Uput iz IZIS

Odaberite ili unesite broj IZIS uputa.

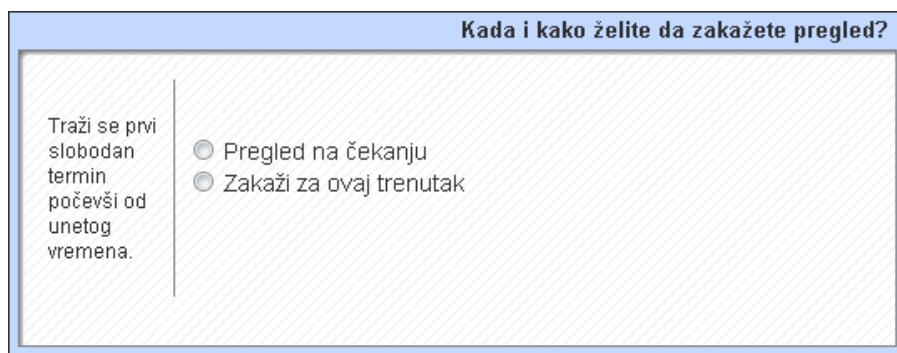
Uput

Hitan

Proveri

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.



Kada i kako želite da zakažete pregled?

Traži se prvi slobodan termin počevši od unetog vremena.

Pregled na čekanju  
 Zakaži za ovaj trenutak

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“.



### 3. Kontrolni uputi – Specijalističke službe

Lekar specijalista svoje kontrolne preglede može zakazati samo 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.) otvorice 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 izabratи dijagnozu na osnovu koje se zakazuje kontrola pacijentu (Slika 15.).



Slika 14.

Doktor  
Izaberite samo ukoliko se zahteva pregled kod određenog doktora.  
 dr Vesna Antonic

Napomena\*  
Test

Uput iz IZIS  
Kontrolni uput  
Dijagnoza I214 - Infarctus myocardii sub...

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.

Kada i kako želite da zakažete pregled?

Zakazivanje kontrole za određeno vreme unapred.

Zakaži za prvi slobodan termin od navedenog

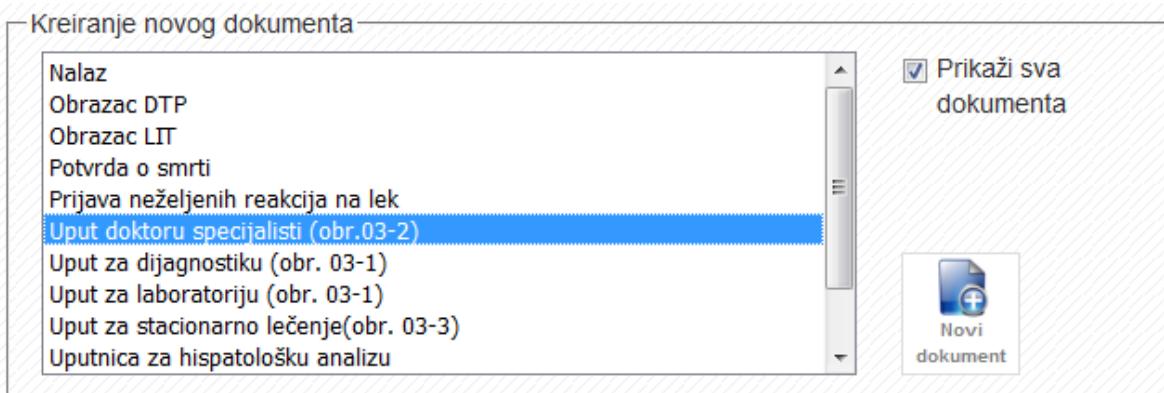
Zakaži za prvi slobodan termin za

Zakaži za nedelju dana

Slika 16.

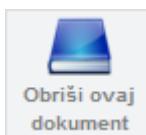
#### 4. Eksterno zakazivanje

Eksterno zakazivanje, odnosno upućivanje pacijenata u ustanovu sekundarnog / tercijarnog nivoa vrši se kreiranjem dokumenta „Uput doktoru specijalisti (obr.03-2)“ 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)**

Zdravstvenoj ustanovi:	Institut za ortopedsko-hirurške bolesti "Banjica" (IZIS)
Specijalisti za:	Ortopedija
IZIS uput:	<input checked="" type="radio"/> Sa terminom <input type="radio"/> Bez termina <input type="checkbox"/> Prioritetni
Doktor specijalista:	[-- Bilo koji --]
Vreme pregleda:	Nadi 24.03.2016. 09:45 - 10:00, Rez
Dijagnoza za uput:	S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;
Brzoo dodaj dijagnozu	<input checked="" type="checkbox"/> S22 <input data-bbox="786 646 849 685" type="button" value="+"/>
Upućuje se radi:	TEST
Vrsta uputa:	--- Izaberite vrednost ---
Upućuje doktor:	Dr Vesna Gajić
Štampa na:	<input type="radio"/> praznom papiru <input checked="" type="radio"/> 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	ID uputa: <b>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	(prezime i ime)	(ime jednog roditelja)
JMBG	LBO	
član je porodice	Srodstvo	(prezime i ime nosioca osiguranja)
reg. br.		1010 (navesti o činov konfidenčnosti 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.

Uput doktoru specijalisti (obr.03-2)

Zdravstvenoj ustanovi:	Institut za ortopedsko-hirurške bolesti "Banjica" (IZIS)
Specijalisti za:	Ortopedija
IZIS uput:	<input checked="" type="radio"/> Sa terminom <input type="radio"/> Bez termina <input checked="" type="checkbox"/> Prioritetni
Razlog:	Pacijent ima određenih komplikacija
Dijagnoza za uput:	S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;
Brzo dodaj dijagnozu	<input checked="" type="checkbox"/> S22 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>
Upućuje se radi:	TEST
Vrsta uputa:	--- Izaberite vrednost ---
Upućuje doktor:	Dr Vesna Gajić
Štampa na:	<input checked="" type="radio"/> praznom papiru <input type="radio"/> formularu

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	Zdravstveni 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.	(članost osnov korišćenja prava)		
upućuje se na specijalistički pregled radi:			
TEST			
S22 Fractura costae(costarum), sterni and columnae vertebralis thoracalis;			
PRIORITYNI UPUT - Pacijent ima određenih komplikacija ←			
MP		(potpis i faksimil doktora medicine)	

Slika 13.

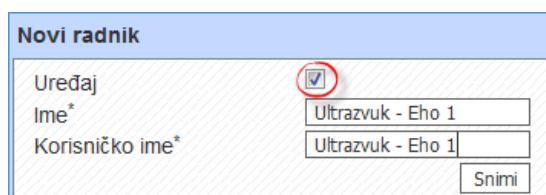
## 5. Zakazivanje aparata (uređaja)

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 kalendarja
- 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 wizardu 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	
Uredaj	<input checked="" type="checkbox"/>
Ime*	Ultrazvuk - Echo 1
Korisničko ime*	Ultrazvuk - Echo 1
<input type="button" value="Snimi"/>	

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 shows two windows of the IZIS application. The top window is titled 'Lični podaci' and contains fields for 'Korisničko ime\*' (Ultrazvuk - Echo 1), 'Ime\*' (Ultrazvuk - Echo 1), and 'Primarna organizaciona jedinica' (EHO). It also features a 'Snimi' button. The left sidebar of this window includes 'Brisanje radnika' and 'Organizacione jedinice radnika' (with a cursor icon pointing to it). The bottom window is titled 'IZIS' and shows the same 'Korisničko ime' field with the value 'Ultrazvuk - Echo 1'. It also has a 'Snimi' button. The left sidebar of this window includes 'Uloge radnika'.

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 recepata 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“.

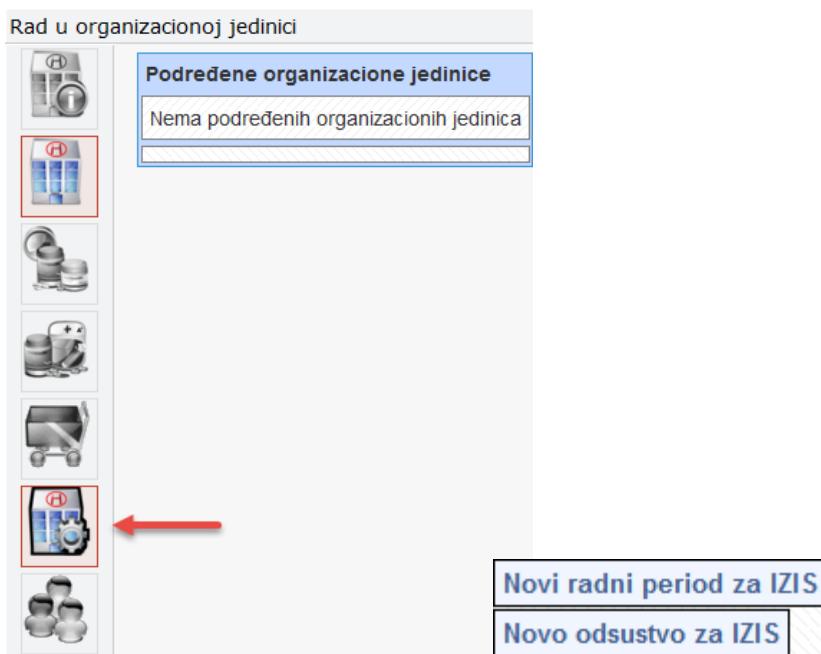
Deo naziva JKL	PANKLAV 20 po (500 m <sup>g</sup> ) 1021601	<input type="button" value="Traži lek"/>	Brzo dodavanje dijagnoze: j00 <input type="button" value="Dodaj"/>
<input type="checkbox"/> Lek van liste lekova			
Terapija	[-- Izaberite terapiju --] PANKLAV 20 po (500 mg + 125 mg), film tableta PANKLAV 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/ 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.		
Snimi	Broj pakovanja	1	Indikacija i napomene:
Snimi i ostani	Tip recepta	Recept po mišljenju izabran	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 ).
	Tip terapije	-- Izaberite tip terapije --	Napomena lista A1: DDD: 1 g
		<input checked="" type="radio"/> Jednake doze po terminima Dati <input type="text" value="2"/> (dnevno) x <input type="text" value="1"/>	Moguce vrednosti LekUcesceDijagnoza za ovu dijagnozu i lek: 1. Proc. ucesca50.0; Min. godina 0; Max. godina neograničeno; Kolicina leka 2.0
		<input type="radio"/> Različite doze po terminima <input type="text"/> ujutru <input type="text"/> u podne <input type="text"/> uveče	Participacija: 433.48
		<input type="radio"/> Pružanje na više dana Na <input type="text"/> dana po <input type="text"/>	Cena leka sa porezom: 866.96 RSD
		<input type="radio"/> Proizvoljno pružanje <input type="text"/>	<b>Recept uspešno poslat u IZIS</b>

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“, kao što je prikazano na Slici 19.



**Rad u organizacionoj jedinici**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Podređene organizacione jedinice**

Nema podređenih organizacionih jedinica

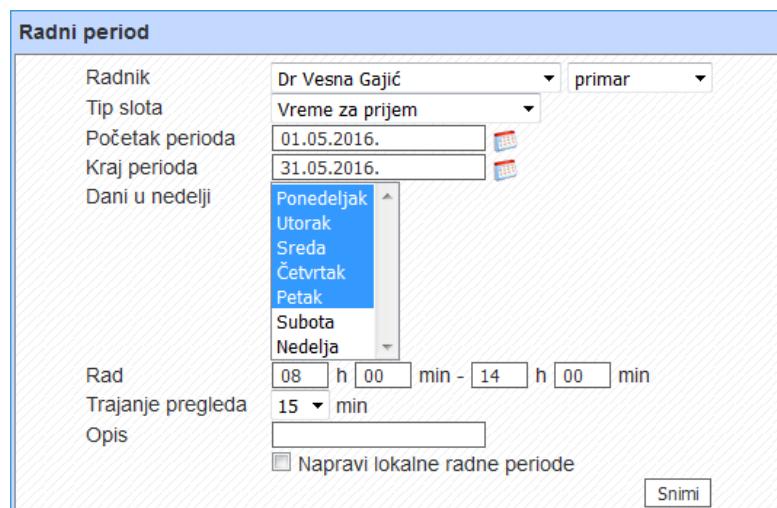
**Novi radni period za IZIS**

**Novo odsustvo za IZIS**

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.



Radni period	
Radnik	Dr Vesna Gajić
Tip slota	primar
Početak perioda	01.05.2016.
Kraj perioda	31.05.2016.
Dani u nedelji	Ponedeljak Utork 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 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 poslati 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.
<i>Primar</i>		
02.05.2016. 08:00 - 08:15	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 08:15 - 08:30	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 08:30 - 08:45	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 08:45 - 09:00	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 09:00 - 09:15	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 09:15 - 09:30	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 09:30 - 09:45	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 09:45 - 10:00	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 10:00 - 10:15	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 10:15 - 10:30	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 10:30 - 10:45	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 10:45 - 11:00	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 11:00 - 11:15	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 11:15 - 11:30	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>
02.05.2016. 11:30 - 11:45	Vreme za prijem	<a href="#">Obriši</a>

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 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 22.

Naziv \*  
Kategorija hijerarhije atributa

Nalaz  
Ostalo

Slika 22.

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 23. 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 Povrsina za slobodan tekst 80x5

Naziv\* Anamneza

Napomena sa detaljnijim opisom

Šifra za mapiranje

Vrednost je opciona

Prikazuje se atribut

Šalje se u IZIS

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:		Opis:	
Iz institucije:		Uputna dijagnoza:	
Za specijalizaciju:		Dodatačna uputna dijagnoza:	
Za lekaru:		Razlog prioritetnosti:	
Za vreme:		Vreme kreiranja:	06.04.2016. 07:45
Poslat izveštaj:	<input checked="" type="checkbox"/>	Izveštaj:	
		Dijagnoza:	
		Dodatačna dijagnoza:	

Slika 24.

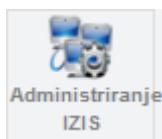
U slučaju da izveštaj nije poslat biće prikazano kao na Slici 25. Klikom na zeleno dugme biće izvršeno ponovno slanje izveštaja o realizaciji IZIS, ukoliko su ispunjeni svi nephodni uslovi slanja.

**Poslat izveštaj:**

Slika 25.

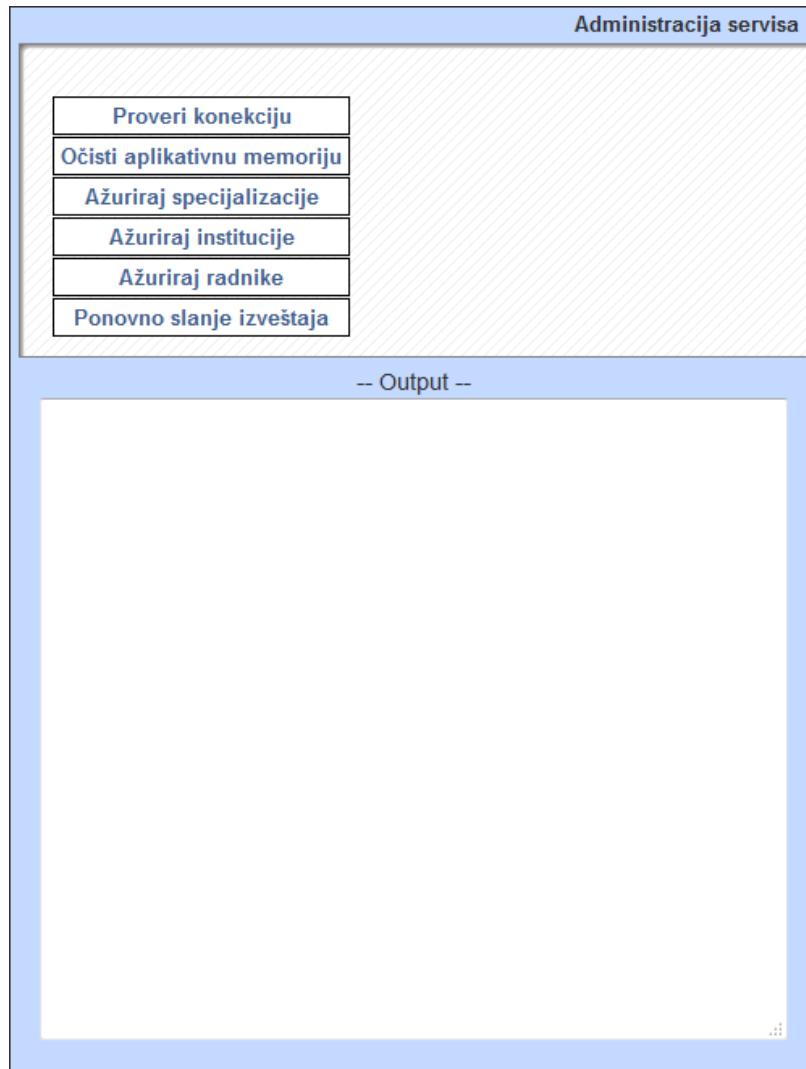
**Napomena:** Ukoliko se pokuša poslati izveštaj o realizaciji termina datuma različitog od zakazanog korisnik će biti odbijen (realizacija se mora poslati u istom danu).

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.



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).