Администраторски модул

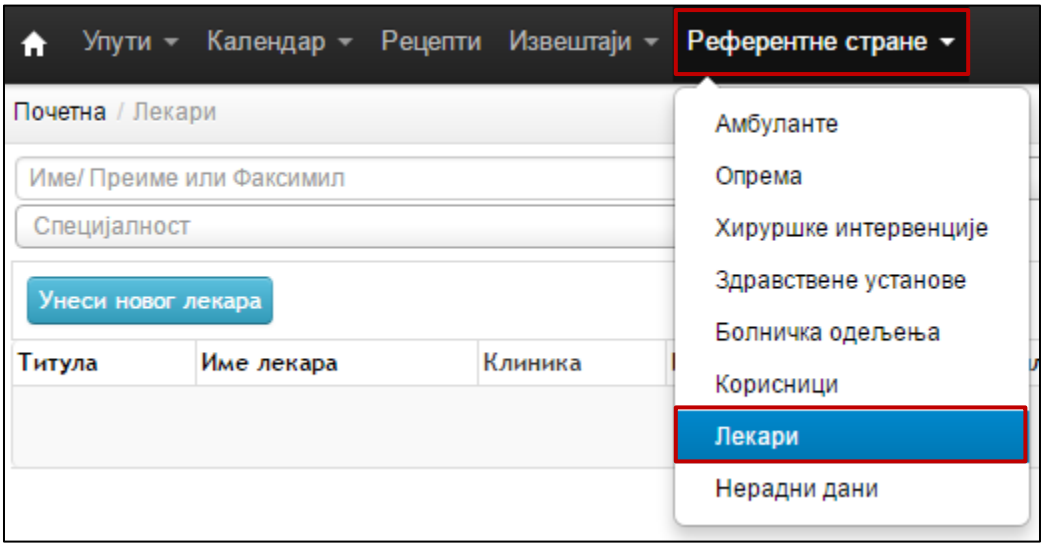
Администраторски модул

Ради обезбеђивања јединственог система вођења здравствене документације и евиденције, у систему здравствене заштите се примењују јединствени методолошки принципи и стандарди (дефиниције, номенклатуре, класификације, шифарници) и поступци за вођење здравствене документације и евиденције, креирање извештаја и достављање.

Приступ форми за ажурирање података, у подсистему за референтне податке, има сваки администратор здравствене установе за своју здравствену установу.

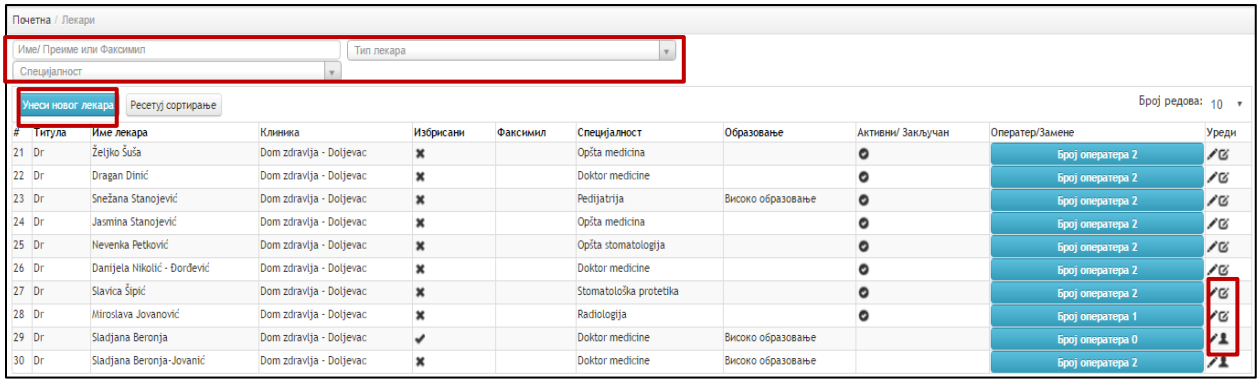
Ажурирање података и креирање корисничког налога за здравствене раднике

Избором **Референтне стране – Лекари**, администратор здравствене установе може ажурирати податке за лекаре у својој установи (Слика 1).



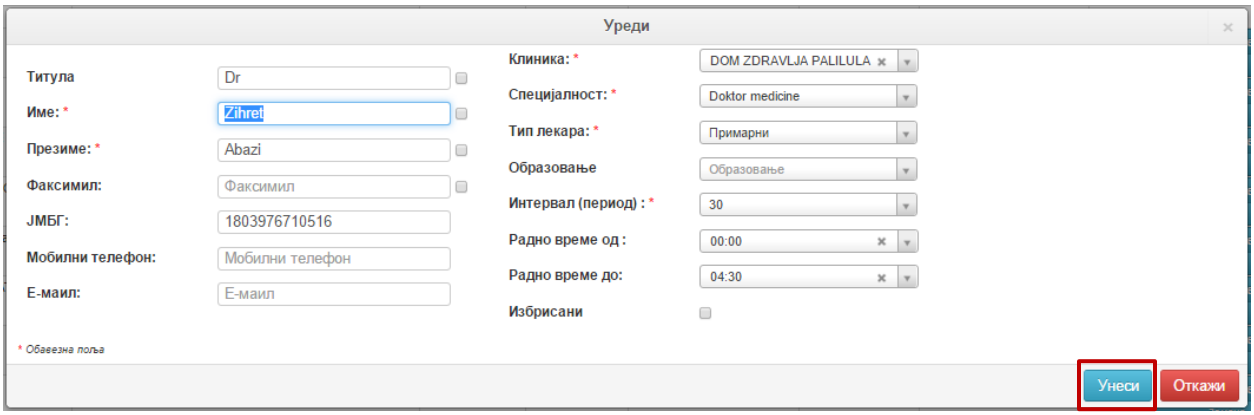
Слика 1. Приступ листи лекара

Омогућена су претраживања по *имену, презимену и факсимилу лекара*. Такође се може претраживати по *типу лекара и специјалности* (Слика 2).



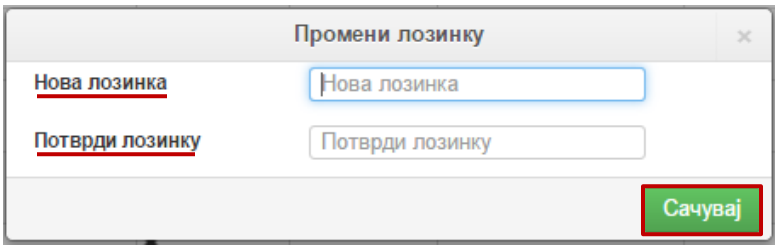
Слика 2. Преглед и претраживање листа лекара

Кликом на отвара се форма за ажурирање података о лекару. Након уноса свих податка о лекару, промена се чува кликом на дугме **Унеси** (Слика 3).



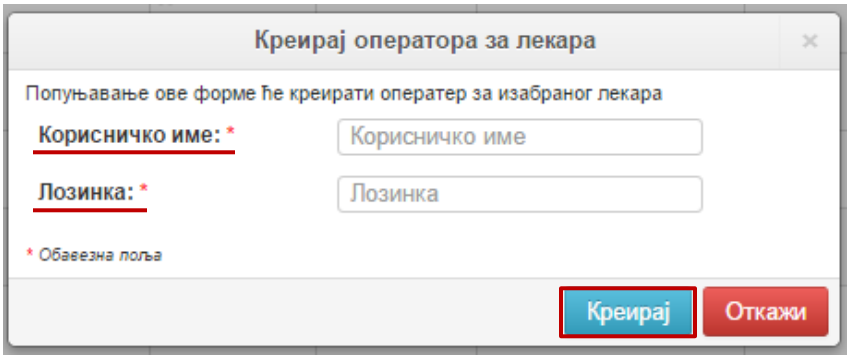
Слика 3. Форма за ажурирање података о лекарима

На страни *Лекари* се такође може променити и лозинка за одређеног лекара, бира се (Слика 2) и отвара се форма за промену лозинке (Слика 4). Уноси се *нова лозинка и потврђује се још једном иста*, кликом на **Сачувај,** лозинка је промењена за изабраног лекара.



Слика 4. Форма за промену лозинке

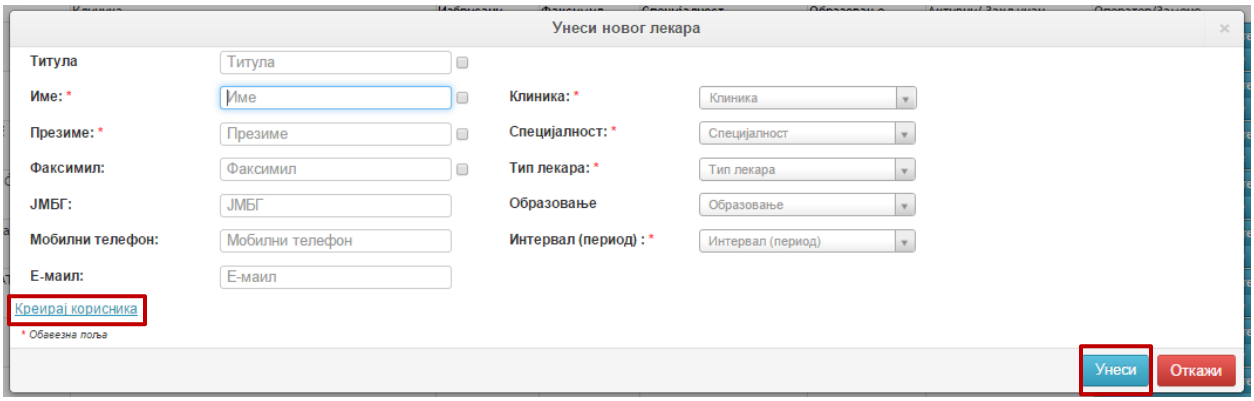
Уколико за лекара није креиран кориснички налог, десно се појављује ознака (Слика 2). Кликом на отвара се форма за креирање корисника. Уноси се *корисничко име и лозинка*, након клика на **Креирај**, креира се кориснички налог за лекара (Слика 5).



Слика 5. Креирање корисничког налога за лекара са стране Лекари

Уколико неки лекар недостаје на листи администратор здравствене установе може додати новог лекара на листи избором дугмета **Унеси новог лекара** (Слика 2). Отвара се форма за унос новог

лекара, у којој се уносе подаци о лекару, поља означена * су обавезна поља (Слика 6). Кликом на **Унеси,** нови лекар се појављује на листи лекара.

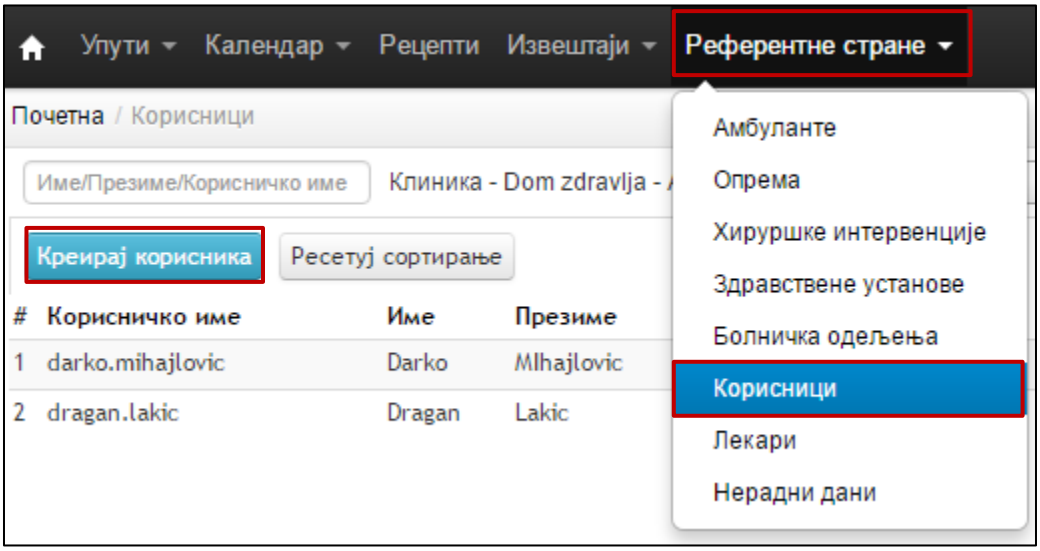


Слика 6. Унос новог лекара у систем

Са исте форме суперадминистратор може креирати и кориснички налог за лекара, кликом на линк **Креирај корисника**. Отварају се додатна поља за унос *корисничког имена и лозинке за лекара.*

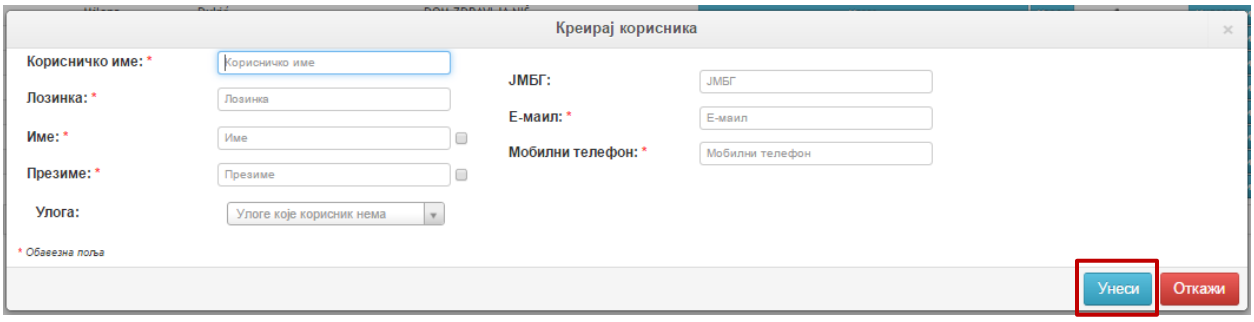
Ажурирање података и креирање корисника у здравственој установи

Администратор здравствене установе може креирати и ажурирати корисника у својој установи. Кориснику се приступа путем **Референтне стране – Корисници** (Слика 7).



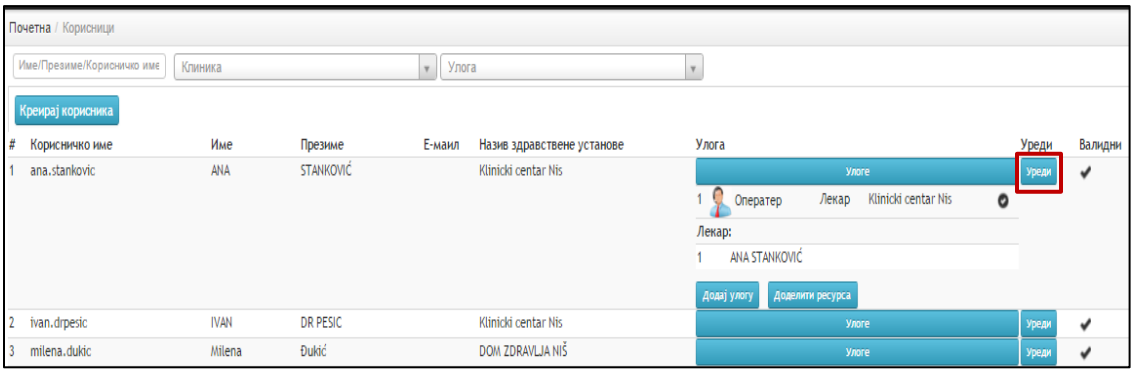
Слика 7. Приступ листи корисника

Кликом **Креирај корисника,** отвара се форма за креирање новог корисничког налога. Уносе се подаци о кориснику, поља означена са * су обавезна поља. Могу се унети подаци о *корсиничком имену, лозинци, имену и презимену корисника, улози корисника, ЈМБГ-у, е-маил и мобилном телефону*. Кликом на дугме **Унеси** креира се нови кориснички налог (Слика 8).



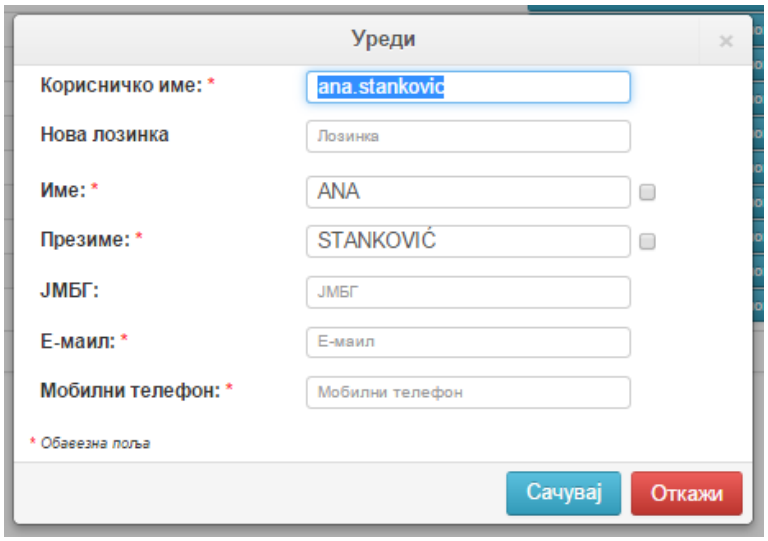
Слика 8. Креирање корисничког налога у систему

Омогућено је претраживање корисника по *имену, презимену или корисничком имену*. Исто тако се може претраживати *по корисничкој улози*. О кориснику се могу видети подаци: **корисничко име, име, презиме, е-маил и назив установе у којој ради** (Слика 9).



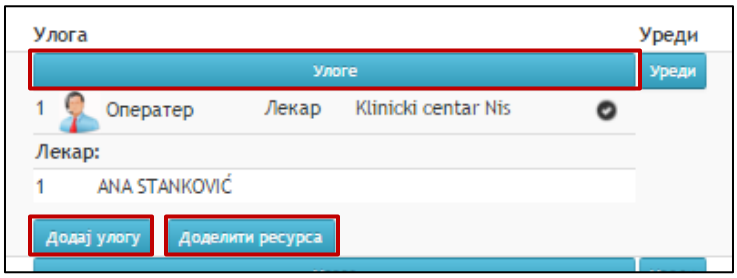
Слика 9. Преглед и ажурирање података о кориснику

Кликом на дугме **Уреди**, отвара се форма у којој се могу ажурирати подаци о кориснику, и то: *корисничко име, име, презиме, ЈМБГ, мобилни телефон и е-маил*. Такође, у овој форми се може променити и лозинка у пољу *Нова лозинка* (Слика 10).



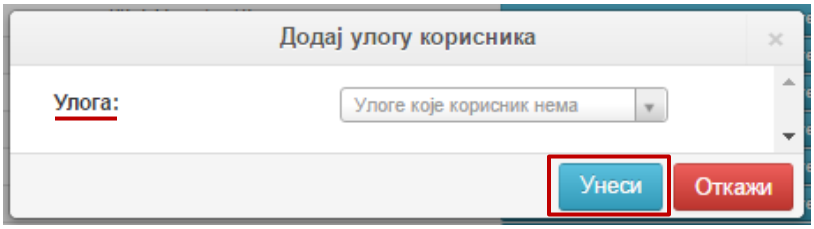
Слика 10. Форма за ажурирање података

Кликом на **Улоге,** за корисника се могу видети све улоге које су додељене, као и то, над којим ресурсима је оператер (Слика 11).



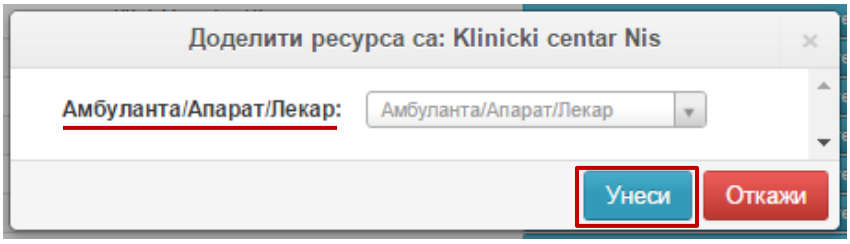
Слика 11. Преглед улоге додељене кориснику

Кликом на **Додај улогу** отвара се форма у којој се са падајућег менија бира улога, која треба да се додели кориснику. Бира се одређена улога и кликом на **Унеси** иста се додељује кориснику (Слика 12).



Слика 12. Доделивање нове улоге кориснику

Такође, у **Улоге,** могу се доделити и ресурси, над којима је корисник оператер, кликом на **Додели ресурсе**. Отвара се форма за унос ресурса, над којима је корисник оператер, са падајућег менија се бирају *амбуланта/ апарат/ лекар,* кликом на **Унеси** додељује се ресурс кориснику (Слика 13).

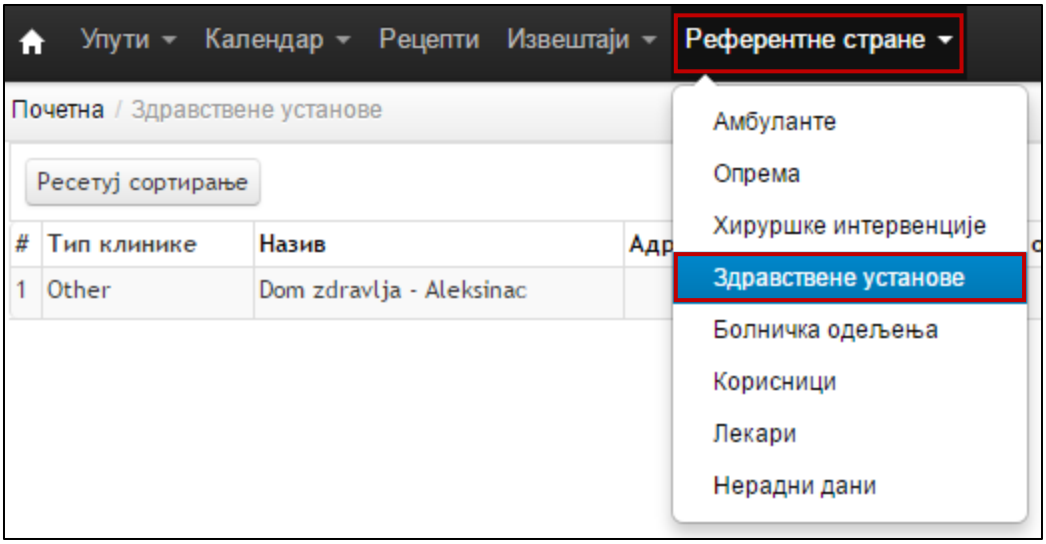


Слика 13. Додељивање нових ресурса, над којима ће бити оператер корисник

Кликом на ✪ десно од улоге оператера, може се закључати улога корисника (Слика 11), уколико корисник више не треба посећивати одређене привилегије. Закључана улога приказује се ✖, кликом на ✖ улога се откључује.

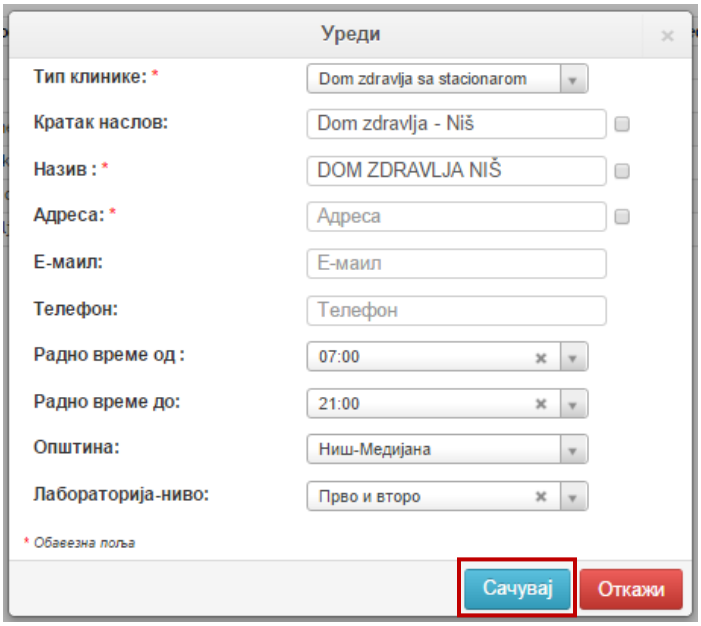
Ажурирање података о здравственој установи

Да би приступио податцима здравственој установи, администратор здравствене установе бира **Референтне стране – Здравствене установе** (Слика 16).



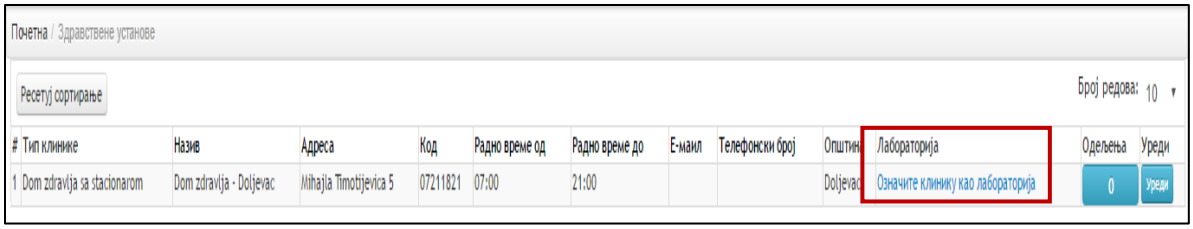
Слика 16. Приступ листи здравствених установа

Кликом на дугме **Уреди,** десно од података за одређену установу, отвара се форма за унос и ажурирање података о здравственој установи (Слика 17). У систему се омогућује ажурирање минималног скупа података за сваку здравствену установу, као што су: *тип здравствене установе, назив здравствене установе, адреса, општина, е-маил, телефони за информације и радно време*.



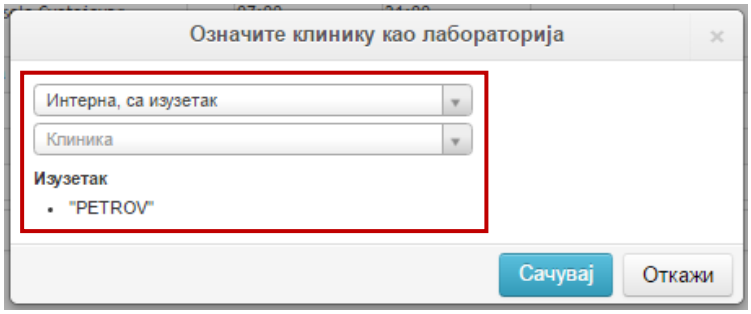
Слика 17. Ажурирање података о здравственој установи

Са стране **Здравствене установе** може се означити дали установа посећује биохемиску лабораторију и из које установе се може упућивати пацијенте за лабораториске анализе. У колони **Лабораторија** кликом на линк ***Означите клинику као лабораторија*** (Слика 18) отвара се форма за избор типа лабораторије.



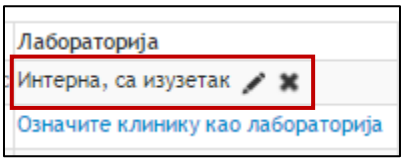
Слика 18. Означите клинику као лабораторија

Лабораторија може бити **Без изузетка**, доступна за упућивање пацијенти из било које установе. Уколико у установи за биохемиску лабораторију шаљу само лекари из те установе или неколико установа иста се означава као **Интерна, са изузтком** и отвара се форма за унос установе које могу упућивати (Слика 19).



Слика 19. Тип лабораторије

Кликом на ✎ може се ажурирати тип лабораторије или исти да се отстрани кликом на ✖ (Слика 20).

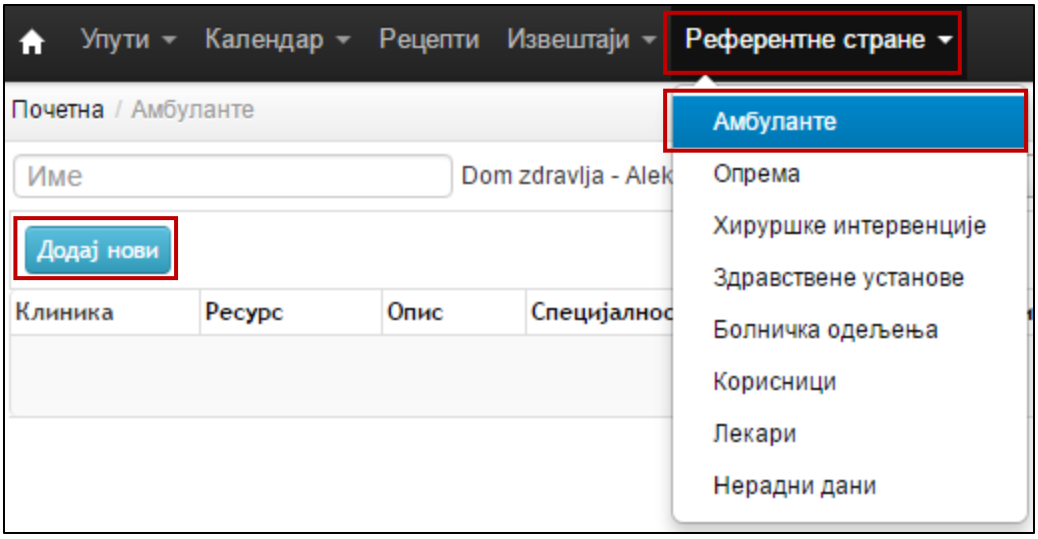


Слика 20. Ажурирање или брисање типа лабораторије

Напомена: Уколико се одабере Интерна, са изузетком и у установама се не додају друге установе, онда је лабораторија интерна само за потребе установе где се налази.

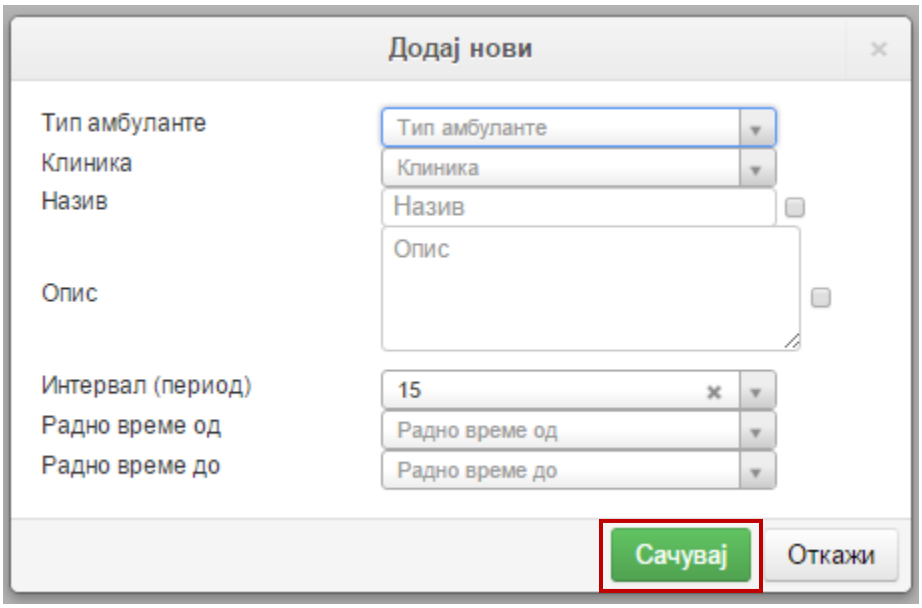
Ажурирање података о амбуланте

Избором **Референтне стране – Амбуланте**, администратор здравствене установе може ажурирати податке о већ креираним амбулантама у својој установи или креирати нове амбуланте (Слика 21).



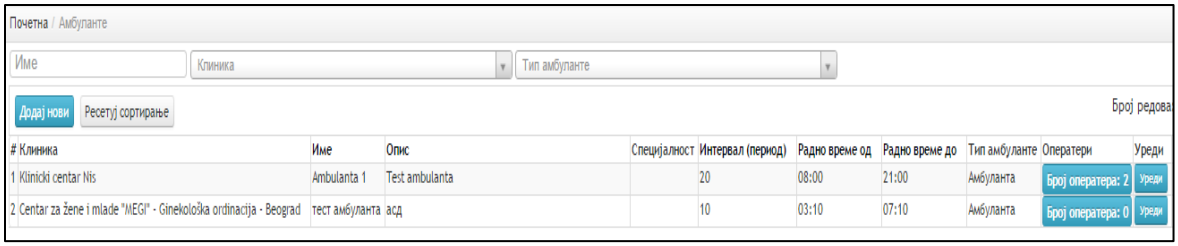
Слика 21. Приступ листи креираних амбуланата у систему

Избором **Додај нову** отвара се форма за креирање нове амбуланте. Уносе се подаци о *здравственој установи, назив амбуланте, интервал прегледа и радно време*. Након уноса свих података, амбуланта се креира кликом на дугме **Сачувај** (Слика 22).



Слика 22. Креирање нове амбуланте

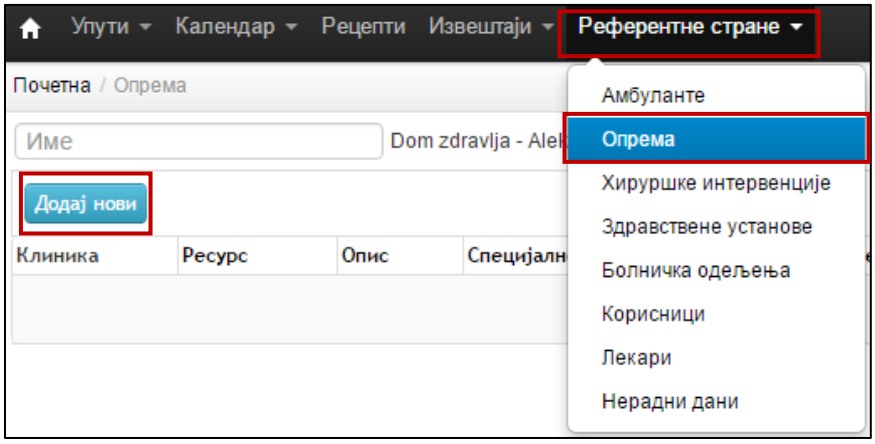
За сваку амбуланту могу се ажурирати подаци, кликом на дугме **Уреди**, отвара се иста форма као на слици 22 (за креирање нове амбуланте). Свака промена мора се сачувати, кликом на **Сачувај**. Кликом на **Број оператера** могу се доделити оператери над амбулантом, то су сви оператери (лекари/ мед. сестре) који ће радити у амбуланти (Слика 23).



Слика 23. Листа креираних амбуланата и ажурирање података

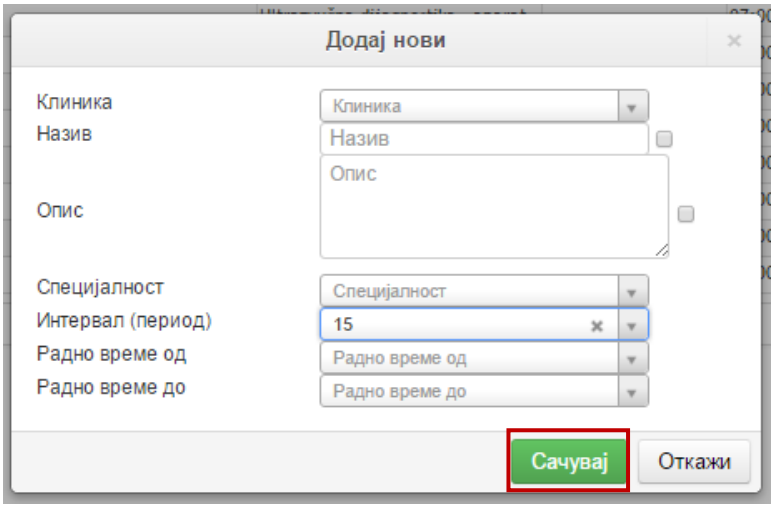
Ажурирање података о опреме (апарати)

Избором **Референтне стране – Опрема**, администратор здравствене установе може ажурирати податке о већ креираним апаратима у својој установи и/или креирати нове (Слика 24).



Слика 24. Приступ листи креиране опреме у систему

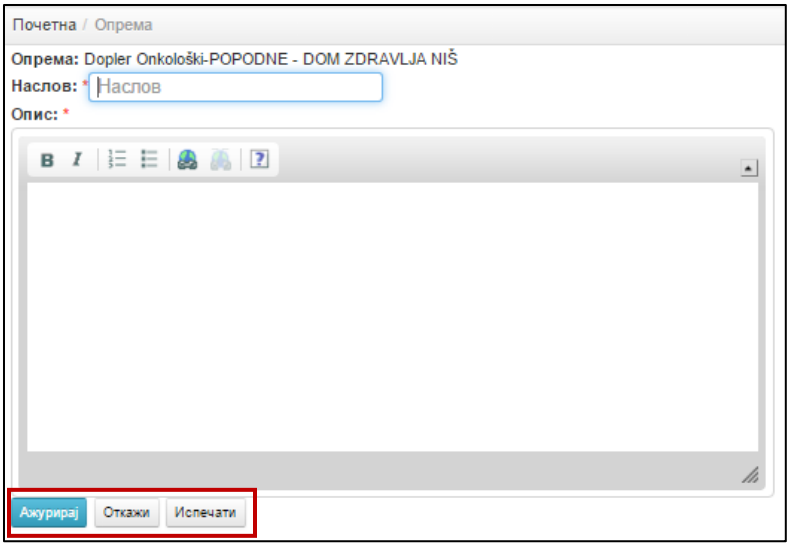
Кликом на **Додај нови** администратор здравствене установе креира нови апарат, отвара се форма за унос података о апарату. Бира се *здравствена установа, уноси се назив апарата, опис, специјалност, интервал прегледа и радно време*. На **Сачувај** се креира нови апарат (Слика 25).



Слика 25. Креирање новог апарата

Апарати се могу претраживати по *називу*. Кликом на дугме **Уреди** отвара се форма за ажурирање података (иста форма као при креирању новог апарата). На **Број оператера**, додељују се оператери над апаратом, сви запослени у здравственој установи, који раде на апарату.

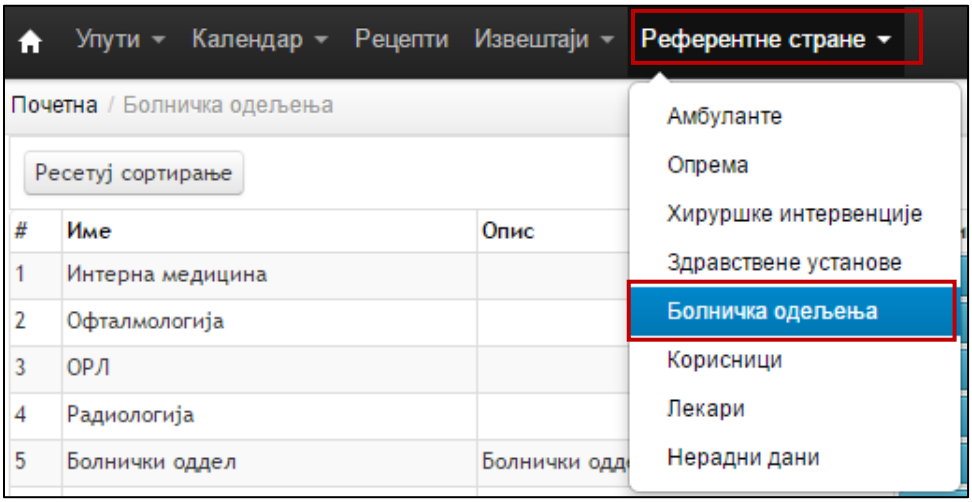
Такође, на сваком апарату се могу креирати *темплејти*. Кликом на **Број темплејта,** појављује се дугме **Додај темплејт** и отвара се форма за унос текста (Слика 26). Уноси се *наслов темплејта и текст темплејта*. Темплејти су најчешће упути за припреме пре испитивања на апарату, који су доступни лекару да их преда пациејнту, када заказује испитивање.



Слика 26. Форма за унос новог темплејта

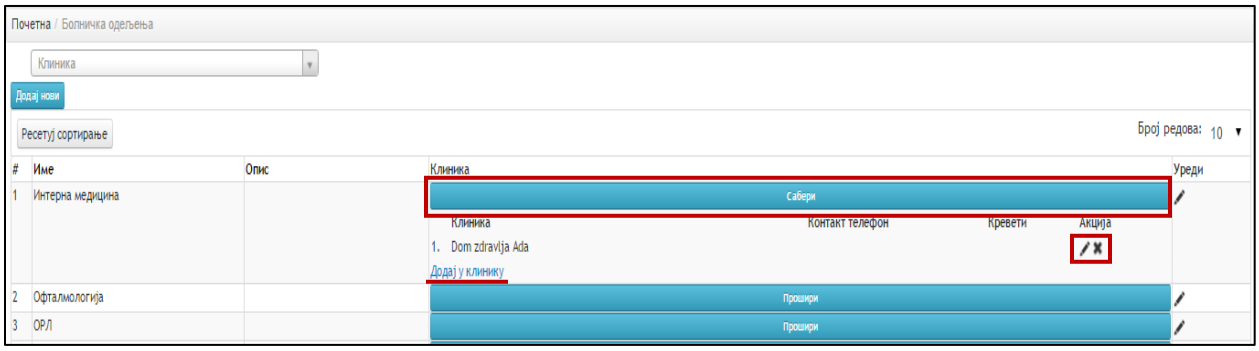
Ажурирање података о болничка одељења

Избором **Референтне стране – Болничка одељења**, сваки администратор здравствене установе за своју здравствену установу може ажурирати податке за болничка одељења (Слика 27).



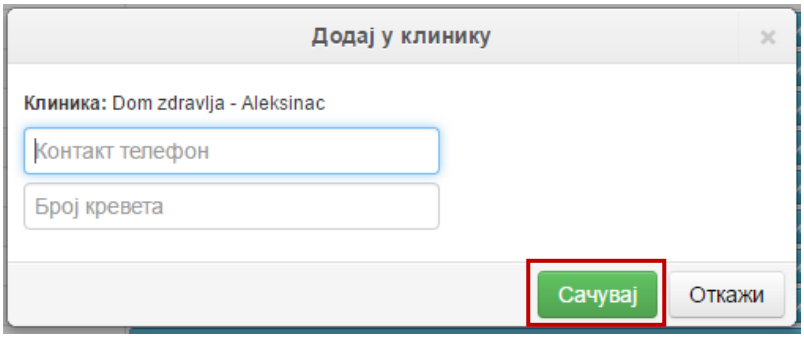
Слика 27. Приступ листи креираних болничких оделења

Администратору здравствене установе приказују се болничка одељења и исти се *додељују здравственој установи* и уносе се подаци о *контакт телефону и броју кревета* на том сектору. Бира се **Прошири** на изабраном одељењу, на **Додај клинику** може се доделити нова здравствена установа, кликом на ✎ у колони *Уреди* може се променити назив болничког оделења (Слика 28).



Слика 28. Листа сектора и детаљи о установама, којима је додељен исти

На **Додај клинику** отвара се нова форма, у којој се уносе подаци о *контакт телефону и броју кревета*. Подаци о контакт телефону и броју кревета нису обавезни за унос при додељивању установе. Све промене се ажурирају на дугме **Сачувај** (Слика 29).



Слика 29. Додељивање сектора одређеној установи

Подаци о болничким одељењима, могу се ажурирати кликом на ✎ у колони **Акција**, чиме се отвара форма за унос контакт телефона и броја кревета. Болничко одељење се може одстранити из одређене установе кликом на ✖ у колони **Акција** (Слика 28).