



## Integracija IZIS i Heliant Health informacionog sistema

*Sekundarna i tercijarna zdravstvena zaštita - Ver. 1.1*

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**

## 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

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

Hitan

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:	
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 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 određeni 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

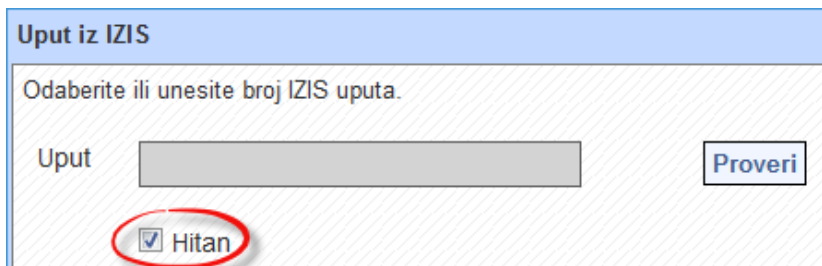
Zakaži za prvi slobodan termin za

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.

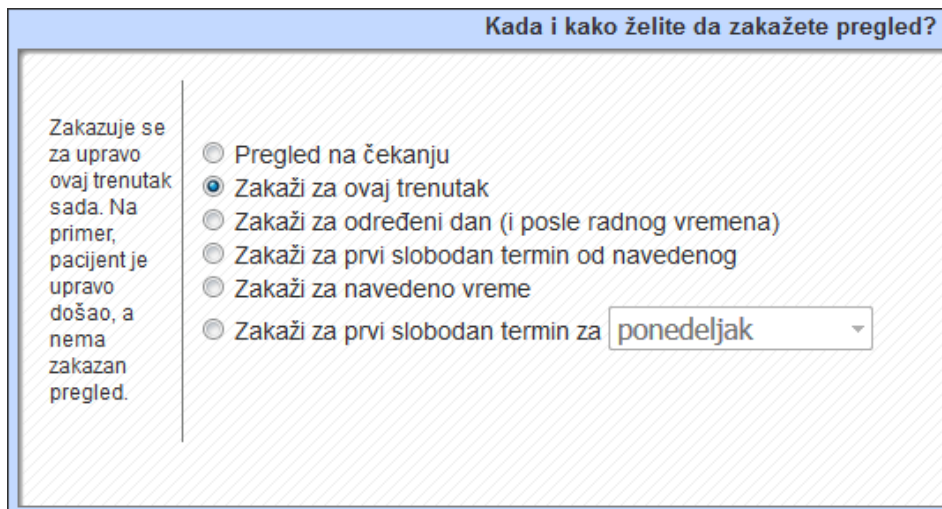
### 1.3. Hitni uputi

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“.

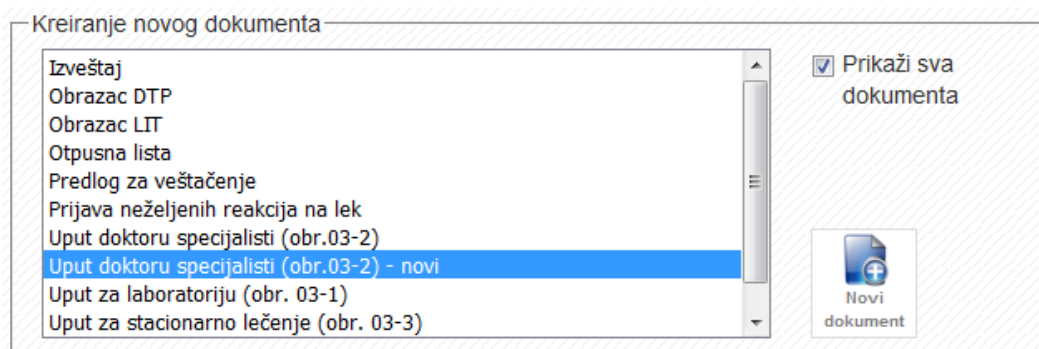
## 2.1. Zakazivanje termina – interni specijalistički uput

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

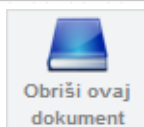
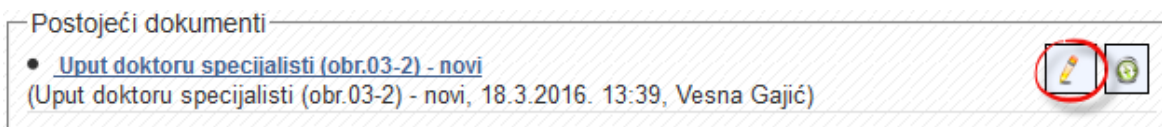
## 2.2. Zakazivanje termina – eksterni specijalistički uput

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, Red

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



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	_____ (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**“). 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.

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 Dorn zdravlja Šabac	ID uputa: FB77139	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;		
<p>PRIORITETNI UPUT - Pacijent ima određenih komplikacija</p> <p>MP (potpis i faksimil doktora medicine)</p>		

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.

<b>Doktor</b>
Izaberite samo ukoliko se zahteva pregled kod određenog doktora.
<input checked="" type="radio"/> dr Vesna Antonic
<b>Napomena*</b>
Test
<b>Uput iz IZIS</b>
Kontrolni uput
Dijagnoza <input type="text" value="I214 - Infarctus myocardii subc"/>

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.

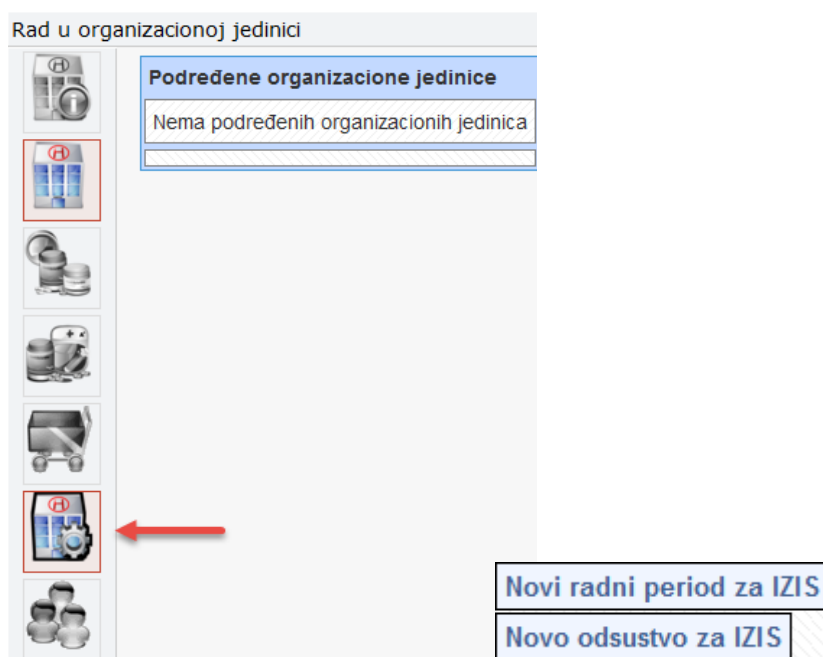
<b>Kada i kako želite da zakažete pregled?</b>	
Traži se prvi slobodan termin počevši od unetog vremena.	<input type="radio"/> Zakaži za ovaj trenutak
	<input type="radio"/> Zakaži za određeni dan (i posle radnog vremena)
	<input checked="" type="radio"/> Zakaži za prvi slobodan termin od navedenog
	<input type="radio"/> Zakaži za navedeno vreme
	<input type="radio"/> Zakaži za prvi slobodan termin za <input type="text" value="ponedeljak"/>

Slika 16.



## 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.