



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗДРАВЉА

ОПИС ПРОЦЕСА
ЗА ЗАКАЗИВАЊЕ,
УПУЋИВАЊЕ,
КРЕИРАЊЕ И
РЕАЛИЗАЦИЈА
РЕЦЕПТА



Пријава у систем

Сваки корисник система (лекар, медицинска сестра и слично) поседује јединствени кориснички налог. Приликом пријаве у систем корисник уноси корисничко име и лозинку.

Напомена: Сваки корисник је одговоран за свој кориснички налог и има обавезу да своју лозинку чува у тајности. За податке, унете у систем са одређеног корисничког налога, одговоран је корисник коме припада тај кориснички налог.

Један корисник може имати више корисничких улога у систему. Код саме пријаве корисник обавезно треба да изабере улогу, са којом ће радити у систему. У зависности од корисничке улоге, корисник би имао приступ тачно одређеним функционалностима, приступ тачно одређеним подацима и дозволу за обављање одређеног типа активности у зависности од радних задатака које обавља. Дакле, доделом улога у систему, сваки корисник, кад се пријави има предефинисана права и дозвољен му је приступ само оним функционалностима, којима то дозвољава корисничка улога.



Корисничке улоге:

- Лекар
- Медицинска сестра
- Техничар за апарате
- Администратор здравствене установе
- Директор

Примери улога које могу да имају корисници система

- **Лекар** (изабрани лекар или специјалиста) - уноси извештаје по извршеним прегледима пацијената. Код прегледа, изабрани лекар може креирати упуте и рецепте за пацијента, док лекар специјалиста може креирати само извештаје са прегледа и упуте за пацијента. Лекар такође може креирати сопствени распоред рада, заказивање контролног прегледа и сл.
- **Сестра** - ради заједно са лекаром, при чему има ограничени приступ у систему како би могла штампати извештаје прегледа, рецепте и упуте, али не може уносити податке у извештај, рецепте и упуте.
- **Техничар за апарате** - овом улогом корисник у систему може креирати распоред рада за апарате у установи и ажурирати податке за апарате.
- **Администратор здравствене установе** - корисник већих привилегија над одређеном здравственом установом, администрира корисничке профиле, апарате, распоред активности и слично.
- **Директор здравствене установе** - одобрава распоред активности лекара у здравственој установи. Директор има приступ различитим типовима аналитичких и статистичких извештаја, које се односе на установу и лекаре/ресурсе у њој. Уколико установа то дефинише, одобравање распореда активности се може доделити начелницима или уредити на другачији начин зависно од унутрашње организације ЗУ.

Креирање и коришћење термина

За сваког лекара и/или апарат неопходно је да се у систему креира време за пријем пацијента, како би се омогућило функционисање система и заказивање прегледа. Да би се вршило правилно заказивања прегледа, потребно је да у систему постоји довољан број слободних термина.

Сваки лекар или оператер, који креира распоред рада, обавезан је да креира време за пријем пацијента до петог у месецу, за следећи месец. Након креирања распореда рада, директор установе (корисник коме је додељена корисничка улога директор) контролише распоред и до десетог у месецу одобрава распоред за идући месец.

При креирању упута за пацијенте лекари користе термине у систему који су одобрени и слободни. Изабрани лекари или лекари специјалисти током прегледа креирају упуте за пацијенте, којима их упућују на специјалистички или дијагностички преглед.

Напомена: Упуте за пацијента креира лекар који је утврдио потребу за даље испитивање.

Изабрани лекар/
Специјалиста
Креирање
распоредра рада



Директор здравствене
установе
Одобравање
распоредра рада



Распоред је јавно
доступан за заказивање
од стране лекара при
креирању упута

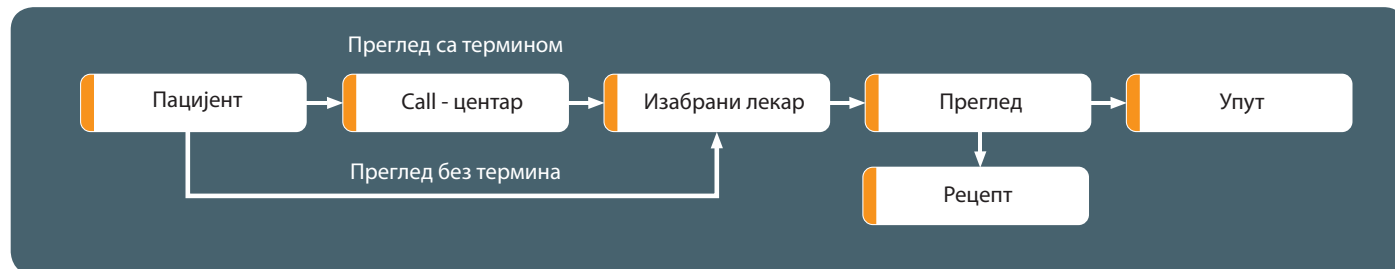
Преглед код изабраног лекара

Преглед пацијента код изабраног лекара може бити у тачно одређеном термину или изван термина (преглед без термина).

Преглед са термином код свог изабраног лекара, пацијент заказује путем call-центра. При позивању call-центра, пацијент даје своје податке (ЈМБГ или ЛБО), уносом ових података оператер у call-центру може заказати преглед у систему код изабраног лекара. Оператер нуди пацијенту први слободни термин, а по жељи пацијента може изабрати и термин у будућности. Изабрани лекар је дужан да пацијента прими у заказаном термину. Пацијент може доћи на преглед код изабраног лекара и без зака-

заног термина. Ако лекар у том периоду прегледује пацијенте који су заказали преглед са термином, пацијент без термина је дужан да сачека да лекар прегледа све пацијенте са термином. Изабрани лекар креира преглед без термина уносом ЈМБГ или ЛБО пацијента, опционално наводећи разлог зашто се пацијент прима без термина. Уколико здравствено стање пацијента захтева хитну медицинску помоћ, пацијент без термина добија приоритет при прегледу. Изабрани лекар у одређеном периоду дана у коме нема заказане пацијенте за прегледе са термином, може прегледати пацијенте без заказаног термина и при томе те прегледе евидентирати као прегледе без термина.

Напомена: Регуларни прегледи изван термина не нарушавају ред чекања пацијената заказаних у одређеном термину, јер се исти прегледају у одређеном периоду дана изван термина.



Типови упута

За даља упућивања, у систему постоје пет типа упута:

- Упут са термином
- Упут без термина (упут изван термина)
- Приоритетни упут
- Хитни упут
- Контрола (са термином)

Упут са термином

При креирању упута са термином лекар (изабрани лекар/специјалиста) обавезно бира установу у коју упућује пацијента, специјалност ресурса и ресурс према коме се упућује пацијент. Пацијент се упућује код тачно изабраног ресурса (лекар/апарат) у установи.

Након избора свих податка, приказује се први слободни термин. Уколико пацијенту не одговара први слободни термин, лекар / медицинска сестра у договору са пацијентом бира термин у форми за избор слободних, дефинисаних и одобрених термина изабраног ресурса.

Уколико има потребе, лекар може креирати више упута при прегледу, потребно је да за сваки упут понови поступак креирања упута.

Сви креирани упуту приказује се у листи упута за доупућивање.

Напомена: Упут са термином пацијенту обезбеђује тачан датум и датум прегледа код тачно утврђеног специјалисте /апарата.

Упут без термина

У систему постоји могућност креирања упута без термина, при чему се обавезно бира установа и специјалност у коју се пацијент упућује. За коришћење ове могућности лекари треба да имају оправдани разлог.

Упут без термина траје 30 дана. У том року пацијент има право добити медицински третман од стране лекара специјалисте у установи где је упућен. За пацијенте без термина је предвиђен период у току дана за прегледе како се не би нарушио ред прегледа пацијената са термином.

Напомена: Прегледи са упутом, без термина не смеју нарушити ред прегледа пацијената са одређеним термином.

Приоритетни упут

Уколико здравствено стање пацијента захтева хитни преглед од стране специјалисте или дијагностички преглед, изабрани лекар или лекар специјалиста код прегледа може креирати приоритетни упут. Приоритетни упут се креира избором установе и специјалности и исти може у систему бити реализован у току наредна 24 сата.

Напомена: Лекар који креира приоритетни упут је одговоран за унете податке (дијагноза, налаз и сл.) и исти потврђује да је здравствено стање пацијента заиста хитно.

Е - рецепти

Хитни упут

Уколико пацијент због специфичног здравственог стања дође на преглед у ургентни центар или амбуланту код лекара специјалисте без упута, лекар специјалиста креира хитни упут. Упут се креира уносом ЈМБГ или ЛБО пацијента коме се пружа здравствена услуга.

Контрола (са термином)

Лекар код прегледа пацијента са хроничним обољењем, у систему креира упут са термином за поновни преглед. Лекар може заказати поновни преглед само у сопственом календару активности и при томе не мора да има већ креирано време за пријем пацијента.

Заказивањем контроле са термином лекара специјалисте, пацијент лакше долази до неопходне медицинске неге, односно не мора ићи код изабраног лекара како би заказао поновни преглед (контролни преглед), већ лекар специјалиста то сам ради за свог пацијента.

Изабрани лекар током прегледа може креирати рецепте за пацијента. Такође, изабрани лекар креира рецепте за своје пацијенте и по препоруци специјалисте. Да би креирао рецепт, изабрани лекар допуњује податке, који се односе на лек који се преписује, као и дозу и тип терапије:

- Акутна
- Хронична
- Наркотична

Рецепт се штампа на образцу РФЗО-а и исти има свој идентификациони број, који даје Народна банка (на врху рецепта) и електронски број и баркод из система Мој доктор (који се штампа у текстуалном пољу рецепта).

Напомена: Промена и брисање рецепта од стране лекара је омогућена само уколико рецепт још увек није реализован од стране фармацијера у апотеци.

Реализација рецепта

Рецепти се могу реализовати у систему само од стране корисника са корисничком улогом апотекар. Апотекар може претражити рецепт у систему по: ЈМБГ, ЛБО, идентификационом броју или електронском броју рецепта (бар код).

Напомена: Реализација рецепта се може сторнирати само од стране корисника, који је реализовао рецепт, у року од 15 минута од реализације.

Дијаграм хијерархије одговорности

Министарство здравља формира тим за подршку директора и администратора здравствених установа. Тим Министарства здравља има највеће привилегије у систему на националном нивоу - корисници са улогом суперадминистратор.

Тим Министарства здравља врши улогу техничке подршке система. У Министарству здравља постоји call-центар за техничку подршку. Уколико проблем не може бити решен од стране администратора здравствене установе, они контактирају тим за подршку.

У свакој установи су назначене најмање две особе као администратори здравствене установе, који добро познају рад и процесе у систему и исти врше техничку подршку осталим корисницима у њиховој здравственој установи.

Директори установе су исто тако у сталном контакту са тимом Министарства здравља и администратором сопствене здравствене установе.

