SOFTMEDICA
OPROGRAMOWANIE MEDYCZNE

Podręcznik użytkownika

System SoftMedica

Dokument chroniony prawem autorskim

Ver.2.0

www.softmedica.pl

biuro@softmedica.pl
(52) 50 654 29

ul. A. Mickiewicza 2a
89-650 Czersk

Spis treści

1. Wstęp 11
1.1 Opis ogólny programu 11
1.2 Praca sieciowa 11
1.3 Podstawowe funkcje usprawniające pracę w systemie 12
2. Uruchamianie programu i logowanie do systemu. 15
2.1 Uruchomienie programu. 15
2.2 Aktualizacja automatyczna. 15
2.3 Logowanie do systemu. 16
3. Personel 17
3.1 Wyświetlanie listy użytkowników 17
4. Ustawienia 19
5. Licencja 22
6. Przeglądarka logów 23
7. Przedsiębiorstwa 24
7.1 Widok ogólny 24
7.2 Wyszukiwanie przedsiębiorstwa 25
7.3 Dodawanie przedsiębiorstwa 26
7.4 Edycja przedsiębiorstwa 27
7.5 Usuwanie przedsiębiorstwa 27
7.6 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym 29
8. Pracownicy 31
8.1 Widok ogólny 31
8.2 Wyszukiwanie pracownika 32
8.3 Dodawanie pracownika 34
8.4 Edycja pracownika 35
8.5 Usuwanie pracownika 35
8.6 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym 35
9. Karty badań profilaktycznych 44
9.1 Widok ogólny 44
9.2 Dodawanie karty badania profilaktycznego 45
9.3 Dane ogólne 46
9.4 Zakładka powiązania 47
9.5 Wywiad zawodowy 48
9.6 Badanie podmiotowe 49

9.7 Badanie przedmiotowe 49
9.8 Badania pomocnicze 51
9.9 Konsultacje specjalistyczne 52
9.10 Zakres badań poszerzonych 53
9.11 Orzeczenie 54
9.12 Zakładka z symbolem „+” 55
9.13 Modyfikacja karty badania 57
9.14 Usuwanie karty badania 58
10. Karty badań do celów sanit. - epidem. 60
10.1 Widok ogólny 60
10.2 Dodawanie karty badania do celów sanitarno - epidemiologicznych 60
10.3 Dane ogólne 61
10.4 Zakładka powiązania 62
10.5 Wywiad zawodowy 64
10.6 Badania Laboratoryjne 65
10.7 Wywiad lekarski 65
10.8 Badanie przedmiotowe 66
10.9 Badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne 66
10.10 Orzeczenie 68
10.11 Modyfikacja karty badania 68
10.12 Usuwanie karty badania 70
11. Oczekujące karty badań 71
12. Kierowcy 72
12.1 Widok ogólny 72
12.2 Dodawanie kierowcy 73
12.3 Edycja kierowcy 74
12.4 Usuwanie kierowcy 74
12.5 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym 75
12.6 Ankieta kierowcy 79
13. Karty badania kierowców 80
13.1 Widok ogólny 80
13.2 Dodawanie karty kierowcy 81
13.3 Zakładka dane ogólne 81
13.4 Zakładka powiązania 82
13.5 Badanie podmiotowe 83
13.6 Badanie przedmiotowe 83

13.7 Badanie narządu wzroku ... 84
13.8 Badanie narządu słuchu i równowagi ... 86
13.9 Badania pomocnicze ... 87
13.10 Konsultacje specjalistyczne ... 88
13.11 Orzeczenie ... 89
13.12 Modyfikacja karty kierowcy ... 90
13.13 Usuwanie karty kierowcy ... 91
14. POZ/Gabinet ... 93
14.1 Widok ogólny ... 93
14.2 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym ... 94
14.3 Dodawanie karty badania ogólnolekarskiego ... 97
14.4 Szablony wizyt komercyjnych ... 98
14.5 Zakładka Pacjent ... 99
14.6 Zakładka Wizyta ... 100
14.7 Zakładka Badania ... 102
14.8 Zakładka Skierowania ... 104
14.9 Zakładka Recepty ... 106
14.10 Leki recepturowe ... 108
14.11 Zakładka Zwolnienia ... 109
15. Badania niezwiązane ... 112
15.1 Dodawanie badania niezwiązanego ... 112
15.2 Edycja badania niezwiązanego ... 114
15.3 Usuwanie badania niezwiązanego ... 114
16. Stomatologia ... 115
16.1 Widok ogólny ... 115
16.2 Diagram zębowy ... 115
16.3 Zaświadczenia lekarskie – ocena wieku zębowego ... 116
16.4 Zakładka Recepty ... 117
17. Broń/Licencja ... 120
17.1 Widok ogólny ... 120
18. Karta badania na broń ... 122
18.1 Widok ogólny ... 122
18.2 Dodawanie karty badania na broń ... 123
18.3 Zakładka dane ogólne ... 123
18.4 Zakładka powiązania ... 124
18.5 Badanie podmiotowe (wywiad lekarski) ... 124

18.6 Badanie przedmiotowe 125
18.7 Badanie układów ruchu i nerwowego 125
18.8 Badanie narządów słuchu i równowagi 126
18.9 Badania pomocnicze/konsultacje specjalistyczne 126
18.10 Orzeczenie 128
18.11 Modyfikacja karty badania na broń 129
18.12 Usuwanie karty badania na broń 130
19. Karta badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów 131
19.1 Widok ogólny 131
19.2 Dodawanie karty badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów. 132
19.3 Dane ogólne 132
19.4 Powiązania 133
19.5 Badanie podmiotowe (wywiad lekarski) 133
19.6 Badanie przedmiotowe 134
19.7 Badanie układów ruchu i nerwowego. 134
19.8 Badanie narządów słuchu i równowagi 135
19.9 Badania pomocnicze 135
19.10 Konsultacje specjalistyczne 136
19.11 Orzeczenie 137
20. Poradnia chorób zawodowych 139
20.1 Widok ogólny 139
21. Postępowanie w związku z podejrzeniem choroby zawodowej 141
21.1 Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej 141
21.2 Karta oceny narażenia w związku z podejrzeniem choroby zawodowej 141
21.3 Karty badań w związku z podejrzeniem choroby zawodowej 142
22. Karta badania Marynarza 143
22.1 Dodawanie karty badań Marynarza 144
22.2 Zakładka powiązania 145
22.3 Badania dodatkowe 146
22.4 Świadectwo międzynarodowe 148
22.5 Zakładka z symbolem „+” 148
22.6 KOTC Medical Certificate 149
22.7 Świadectwo wyspy owcze 150
22.8 Świadectwo duńskie 150
22.9 Suplement do świadectwa duńskiego 151

22.10 Świadectwo liberyjskie ... 151
22.11 Świadectwo maltańskie ... 152
22.12 Świadectwo Marshalla ... 152
22.13 Świadectwo Singapurskie ... 153
22.14 Aneks do Świadectwa Singapurskiego ... 153
22.15 Świadectwo UK P&I Club ... 154
22.16 Świadectwo PEME ... 154
22.17 Świadectwo PEME North ... 155
22.18 Suplement do świadectwa PEME North ... 155
22.19 Suplement do świadectwa Cypryjskiego ... 156
22.20 Zaświadczenie cardiovascular fitness certificate – stress test ... 156
22.21 Zaświadczenie Disney Cruise Line ... 157
22.22 Zaświadczenie Water Training & OGUK ... 157
23. Karta badania PJSMP ... 159
23.1 Dane ogólne ... 159
23.2 Powiązania ... 159
23.3 Badania pomocnicze ... 160
23.4 Konsultacje specjalistyczne ... 160
23.5 Zakres badań poszerzonych ... 161
23.6 Wynik konsultacji ... 162
24. Karta badania nauczyciela w związku ze stosowaniem urlopu do poratowania zdrowia ... 163
24.1 Dane ogólne ... 163
24.2 Powiązania ... 163
24.3 Badania pomocnicze ... 164
24.4 Konsultacje specjalistyczne ... 165
24.5 Zakres badań poszerzonych ... 166
25. Wizyty specjalistyczne ... 167
25.1 Konfiguracja ... 167
25.1.1 Ustawienie specjalizacji ... 167
25.1.2 Dostosowanie wizyty ... 167
25.2 Szablony wizyt ... 168
25.2.1 Dodawanie szablonu wizyty ... 168
25.2.2 Edycja szablonu wizyty ... 169
25.2.3 Usuwanie szablonu wizyty ... 169
25.3 Widok ogólny ... 169
25.4 Zlecanie wizyty ... 170

25.5 Edycja wizyty ... 170
26. Karty skierowań ... 174
26.1 Dodawanie karty skierowania ... 174
26.2 Modyfikacja karty skierowania ... 174
26.3 Usuwanie karty skierowania ... 175
27. Rehabilitacja ... 176
27.1 Widok ogólny ... 176
27.2 Dodawanie pacjenta ... 177
27.3 Edycja pacjenta ... 178
27.4 Usuwanie pacjenta ... 178
27.5 Dodawanie karty rehabilitacyjnej ... 179
28. Karty laboratoryjne ... 182
29. Czynne poradnictwo ... 183
30. Patologia zawodowa ... 184
31. Załączniki ... 185
31.1 Widok ogólny ... 185
31.2 Dodawanie załącznika ... 185
31.3 Zmiana opisu załącznika ... 188
31.4 Podgląd załącznika ... 188
31.5 Usuwanie załącznika ... 189
31.6 Wyszukiwarka załączników pacjenta ... 189
32. Słowniki ... 190
32.1 Domyślny zestaw badań i konsultacji ... 191
32.2 Cele badań psychologicznych ... 192
32.3 Charakter pracy ... 192
32.4 Czynniki szkodliwe ... 192
32.5 Formy płatności ... 192
32.6 Grupy badań ... 193
32.7 Jednostki macierzyste ... 194
32.7.1 Wariant I - Sprzedawca i wystawca ... 195
32.7.2 Wariant II - Odbiorca i nabywca ... 197
32.8 Kategorie badań ... 199
32.9 Kody ICD 9 ... 200
32.10 Kody ICD 10 ... 200
32.11 Kody ICF ... 200
32.12 Kody ograniczeń ... 200

32.13 Komórki organizacyjne ... 201
32.14 Kursy ... 201
32.15 Imiona ... 201
32.16 Odpłatność leku ... 201
32.17 Opisy ... 201
32.18 Opisy druków ... 201
32.19 Opisy rachunków ... 202
32.20 Pakiety ... 202
32.21 Podanie leku ... 202
32.22 Pozostała działalność profilaktyczna ... 202
32.23 Programy promocji zdrowia ... 203
32.24 Próby statyczno-dynamiczne ... 203
32.25 Rodzaje badań ... 203
32.25.1 Opis ogólny ... 203
32.25.2 Dodawanie nowego badania ... 204
32.25.3 Modyfikacja badania ... 206
32.25.4 Usuwanie badania ... 207
32.25.5 Archiwizacja badania ... 207
32.26 Rodzaje badań profilaktycznych ... 208
32.27 Rodzaje szkół ... 208
32.28 Ryczałty ... 209
32.29 Specjalizacje ... 209
Stacje sanitarno-epidemiologiczne ... 209
32.30 Stanowiska pracy ... 209
32.31 Stanowiska pracy – zaświadczenie unijne ... 209
32.32 Stanowiska służbowe ... 209
32.33 Substancje farmaceutyczne ... 210
32.34 Symbole świadczeń ... 210
32.35 Szablony leków recepturowych ... 210
32.36 Szczepienia ... 210
32.37 Szczepionki ... 210
32.38 Świadczone usługi ... 210
32.39 Typy dokumentów ... 210
32.40 Typy dokumentów tożsamości ... 210
32.41 Typy druków ... 210
32.42 Typy objętych opieką ... 211

32.43 Typy umów 212
32.44 Typy wiadomości 212
32.45 Wartości domyślne 212
32.46 Wartości domyślne - Karta kierowcy 212
32.47 Wykaz chorób zawodowych 212
32.48 Zakres badania RTG 213
32.49 Zakres karty obiegowej 213
33. Uprawnienia 214
33.1 Informacje ogólne 214
33.2 Uprawnienia proste 215
33.3 Uprawnienia złożone 221
34. Umowy 226
34.1 Informacje ogólne 226
34.2 Szablony umów 226
34.3 Dodawanie umowy 226
34.4 Zakładka dane ogólne 227
34.5 Cennik ogólny 227
34.6 Cennik szczegółowy 229
34.7 Stanowiska 230
34.7.1 Wycena stanowiska „za całość” 230
34.7.2 Wycena stanowiska „za składowe badania” 231
34.8 Pakiety 232
34.9 Wycena pakietu „za całość” 233
34.9.1 Wycena pakietu za „składowe badania” 234
34.9.2 Załączniki 235
35. Rachunki 237
35.1 Widok ogólny 237
35.2 Dodawanie rachunku. 238
35.3 Usuwanie rachunku. 242
35.4 Edycja rachunku 242
35.5 Faktury korygujące. 242
35.6 Praca kasjerów na kilku lokalizacjach 245
36. SoftMedica eFaktura 250
37. Jednorodne Pliki Kontrolne (JPK) 252
37.1 Konfiguracja programu 252
37.2 Generowanie pliku JPK_FA 253

37.3 Generowanie pliku JPK VAT (3) 254
38. Karty badań do rozliczenia 255
38.1 Widok ogólny 255
38.2 Wyszukiwanie kart badań do rozliczenia 255
38.3 Łączenie kilku kart badań do rozliczenia w jedną fakturę 256
38.4 Wystawiania faktury gotówkowej z kart badań do rozliczenia 256
38.5 Wystawianie faktury przelewowej dla przedsiębiorstwa 258
38.6 Automatyczne generowanie rachunków z kart badań do rozliczenia 260
39. Dokumentacja elektroniczna 263
39.1 Informacje ogólne 263
39.2 Konfiguracja 263
39.3 Wytwarzanie dokumentacji 263
39.4 Wyszukiwanie oraz wydruk dokumentacji 264
40. Spis ilustracji 267

1. Wstęp

1.1 Opis ogólny programu

SoftMedica to idealne rozwiązanie dla jednostek medycyny pracy oraz jednostek oferujących lecznictwo komercyjne. Program składa się z wielu modułów i umożliwia wykonywanie badań profilaktycznych, badań do celów sanitarno - epidemiologicznych, kierowców transportu drogowego, kierowców, osób ubiegających się o pozwolenie na broń oraz licencję, kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, marynarzy, uczniów oraz studentów oraz wiele innych badań związanych z medycyną pracy. Ponadto oprogramowanie pozwala na przeprowadzenie wizyty ogólnolekarskiej (komercyjnej) wraz z możliwością wystawienia eRecepty, eZwolnienia czy eSkierowania. System daje możliwość zewidencjonowania przedsiębiorstw oraz umów i przypisania do nich cenników. Mechanizmy wyszukiwania pozwalają szybko odnaleźć przedsiębiorstwo, pracownika oraz jego dokumentację medyczną. Inteligentny filtr wyszukiwania zadziała po wprowadzeniu jakiejkolwiek frazy bez względu na wielkość liter lub znaki specjalne. Dzięki programowi możemy wygenerować dokumentację medyczną w postaci elektronicznej, bądź wydrukować wszystkie dokumenty jakie obowiązują (z mocy przepisów) w medycynie pracy. Warto pamiętać, iż raz wprowadzone dane do systemu są "przedrukowywane" na wszystkie zaświadczenia, karty badania, skierowania, raporty, rachunki itp. Idea jest prosta, wprowadzamy dane tylko jeden raz, potem tylko nimi "zarządzamy". Karty badania zakładane są w systemie w taki sposób, że wartości pól ustawiają się tak jakby pacjent był zdrowy, a lekarz odnotowuje jedynie patologie i schorzenia.

1.2 Praca sieciowa

System w wersji wielostanowiskowej umożliwia pracę wielu osób w sieci. Pozwala to na podział obowiązków i szybszą obsługę badanych osób. Zakres wykonywanych czynności można dowolnie rozdzielać pomiędzy personel korzystając z rozbudowanej funkcji uprawnień.

Przykładowy podział obowiązków może prezentować się następująco:

OBSŁUGA UMÓW

Osoba odpowiedzialna za obsługę umów wprowadza lub modyfikuje dane firm. Do każdej z firm dodaje umowy. Do umowy definiuje ceny poszczególnych usług świadczonych w ramach praktyki. Istnieje możliwość przypisania rabatu do poszczególnych umów. System daje możliwość wprowadzenia cennika szablonu, który może stać się cennikiem nadrzędnym. Istnieje możliwość importowania cenników lub całych umów między firmami. Odpowiednie uprawnienia pozwalają ograniczyć innym użytkownikom systemu możliwość modyfikacji, dopisywania czy wreszcie podejrzenia danych umowy.

REJESTRACJA

Rejestracja pracuje na bazie firm i cennikach przygotowanych przez osobę odpowiedzialną za obsługę umów. Jeżeli z jakichś powodów dane o umowie nie są wprowadzone lub umowa wygasła, taka firma będzie oznaczona na liście kolorem czerwonym. Dodatkowo podczas zakładania karty badania system poinformuje o fakcie braku aktualnej umowy. Jeżeli ustawi się odpowiednio uprawnienia, rejestracja będzie miała wyłącznie możliwość podglądu danych umowy bez możliwości modyfikacji. W innej sytuacji można nadać

uprawnienia dające pełne możliwości zarządzania firmami. Rejestracja sprawdza, czy osoba może być badana, tzn. czy firma ma ważną umowę na wykonywanie badań profilaktycznych. Jeżeli wszystko jest w porządku zakładana jest karta badania. Założona karta badania ma automatycznie przepisane dane pracownika i firmy.

GABINET PRZEDLEKARSKI

Gabinet pielęgniarki medycyny pracy jest miejscem gdzie jest kierowany pacjent przez rejestrację. Pielęgniarka odnajduje w systemie pacjenta. Na podstawie wprowadzonego stanowiska zleca odpowiednie badania i konsultacje. SoftMedica daje możliwość wydruku skierowań. Program oferuje wiele wzorów druków. Kierując na badania można wybrać realizującego lub komórkę organizacyjną, do której kierujemy. Pomoże nam to później rozliczać koszty wewnętrzne badań. Specjalista przeprowadzi konsultacje, a później taki wynik zostanie dołączony do dokumentacji. Przykładem opracowanych szablonów badań jest np. karta badania na wysokości powyżej 3 metrów, konsultacja laryngologiczna lub karta badania okulistycznego. W gabinecie pielęgniarki dokonywany jest pomiar ciśnienia, wagi, oraz inne czynności (zgodnie z przyjętym schematem pracy). SoftMedica sama oblicza BMI oraz wiek na podstawie wprowadzonych danych. Jest to pomocne przy kwalifikacji pracowników do różnych programów prozdrowotnych.

LEKARZ PROFILAKTYK

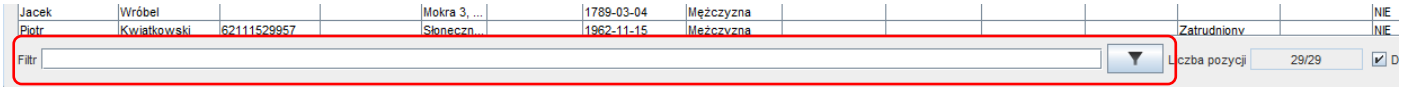
Po wykonaniu badań pacjent udaje się do lekarza profilaktyka, który zapoznaje się z wynikami badań i konsultacji oraz orzeka o zdolności do pracy. SoftMedica jest zaprojektowana w taki sposób, aby układ okien i zakładek wynikał z naturalnego toku badania. Tak, aby użytkownik nie musiał szukać odpowiedniej opcji, wszytko musi być intuicyjne i ergonomiczne. Program daje możliwość wydruku wszystkich przewidzianych ustawowo druków. Lekarz ma możliwość wydruku orzeczeń, zaświadczeń oraz wygenerowania kart badań. Jeżeli istnieje taka potrzeba, system pozwoli wystawić fakturę lub paragon do konkretnego badania. Na podstawie cenników przypisanych do umowy zostanie obliczona kwota. Na koniec dnia można sporządzić raport kasowy.

KSIĘGOWOŚĆ

Wszystkie dane dostępne są dla osoby zajmującej się rozliczaniem badań. Dzięki kilkudziesięciu raportom możemy rozliczać wykonane badania. Mechanizmy programu SoftMedica dają możliwość generowania raportów i zestawień dla danej firmy jak i całej bazy. Możemy np. na zakończenie miesiąca wydrukować raport, szczegółowo pokazujący jakie badania wykonali pracownicy z danej firmy, bądź wygenerować faktury wraz z załącznikami oraz wysłać zbiorczo do kontrahentów (kwoty faktur obliczone zostaną na podstawie danych wprowadzonych w umowach). Z Programu można wystawiać także paragony i potwierdzenia księgowe, a moduł obsługi kasy pozwoli na zarządzanie stanem gotówki w firmie.

1.3 Podstawowe funkcje usprawniające pracę w systemie

Filtr - umożliwia szybkie zawężanie różnych list (takich jak przedsiębiorstwa, pracownicy, badania) w programie:



Ilustracja 1: Filtr ułatwiający przeszukiwanie dużych tabel.

a) **Skróty na przyciskach** - pozwalają na szybkie wykonanie akcji podpiętej pod wybranym przyciskiem. Pod nazwą na przycisku jest podkreślona jedna z liter. Przyciśnięcie tej litery z lewym przyciskiem alt spowoduje przyciśnięcie tego przycisku. Dzięki temu rozwiązaniu nie trzeba odrywać rąk od klawiatury aby klikać w przyciski myszką. Np.:

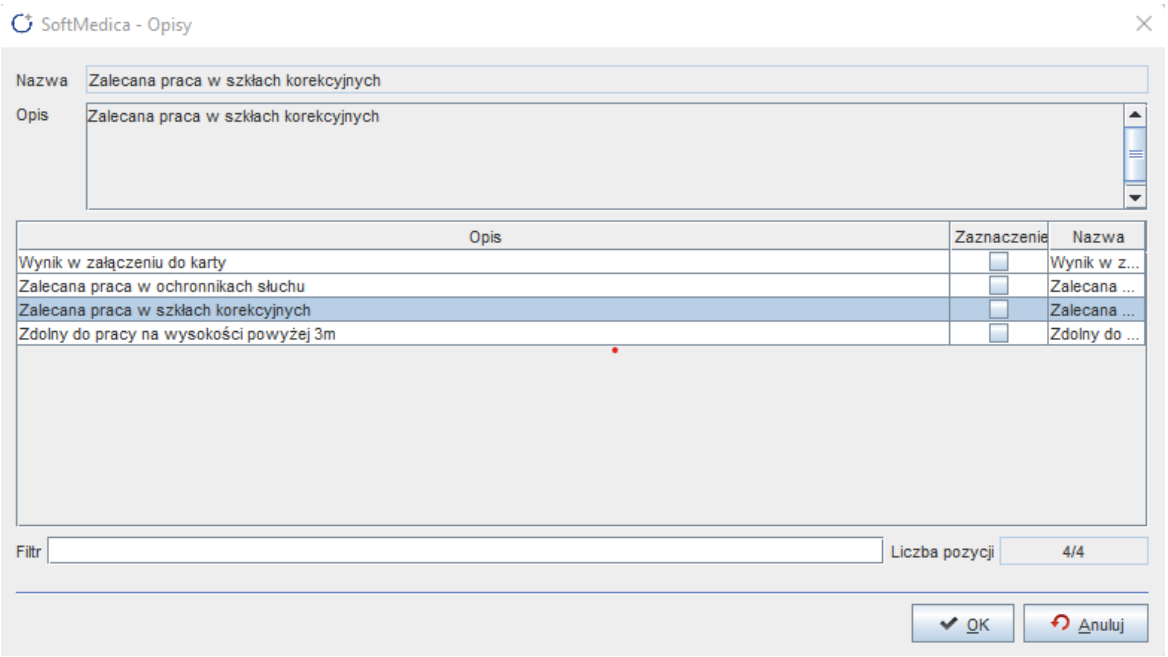
Ilustracja 2: Skróty klawiszowe dla przycisków.

Na przycisku „Dodaj” jest podkreślona litera „D”, zatem kombinacja klawiszy lewy „alt” + „d” spowoduje wciśnięcie przycisku „Dodaj”.

Na przycisku „Usuń” jest podkreślona litera „U”, zatem kombinacja klawiszy lewy „alt” + „u” spowoduje wciśnięcie przycisku „Usuń”.

Na przycisku „Zmień” jest podkreślona litera „m”, zatem kombinacja klawiszy lewy „alt” + „m” spowoduje wciśnięcie przycisku „Zmień”.

b) **Słownik podpowiedzi** - System pozwala na stworzenie słownika często używanych zwrotów, wykorzystywanych w różnych polach tekstowych. Takie rozwiązanie pozwala na szybsze wprowadzanie dłuższych opisów. Ze słownika można skorzystać w momencie, gdy kursor jest ustawiony na wybranym polu tekstowym. Wyświetlenie listy dostępnych podpowiedzi następuje poprzez przyciśnięcie klawisza funkcyjnego „F2” na klawiaturze. Dokładniejszy opis funkcji znajduje się w dalszej części instrukcji.



Ilustracja 3: Słownik podpowiedzi dostępny pod klawiszem „F2".

c) **Szablony kart badań i wizyt** - Pozwalają na stworzenie szablonów wstępnie wypełnionych prawidłowymi wartościami. Dzięki temu rozwiązaniu przeprowadzając badanie wprowadzamy tylko opisy patologii i odchyłów od normy.

2. Uruchamianie programu i logowanie do systemu.

2.1 Uruchomienie programu.

W celu uruchomienia aplikacji należy odnaleźć na pulpicie ikonkę o nazwie "SoftMedica - Medycyna pracy" i kliknąć dwukrotnie lewym klawiszem myszki.

SoftMedica - Medycyna Pracy

2.2 Aktualizacja automatyczna.

Po uruchomieniu program automatycznie sprawdzi aktualizacje. W przypadku odnalezienia aktualizacji zapyta się czy chcemy je zainstalować. Ukaże się następujące okno:

Ilustracja 4: Aktualizator FX 0.3.18 Remote.

Zaleca się wykonywanie aktualizacji. Aktualizacje usuwają usterki oraz dodają nowe funkcje. Ich instalacja pozwoli uniknąć pracy na nieaktualnych wzorach druków. Po wybraniu opcji "Tak" program pobierze oraz zainstaluje wszystkie znalezione aktualizacje. Aktualizator informuje nas

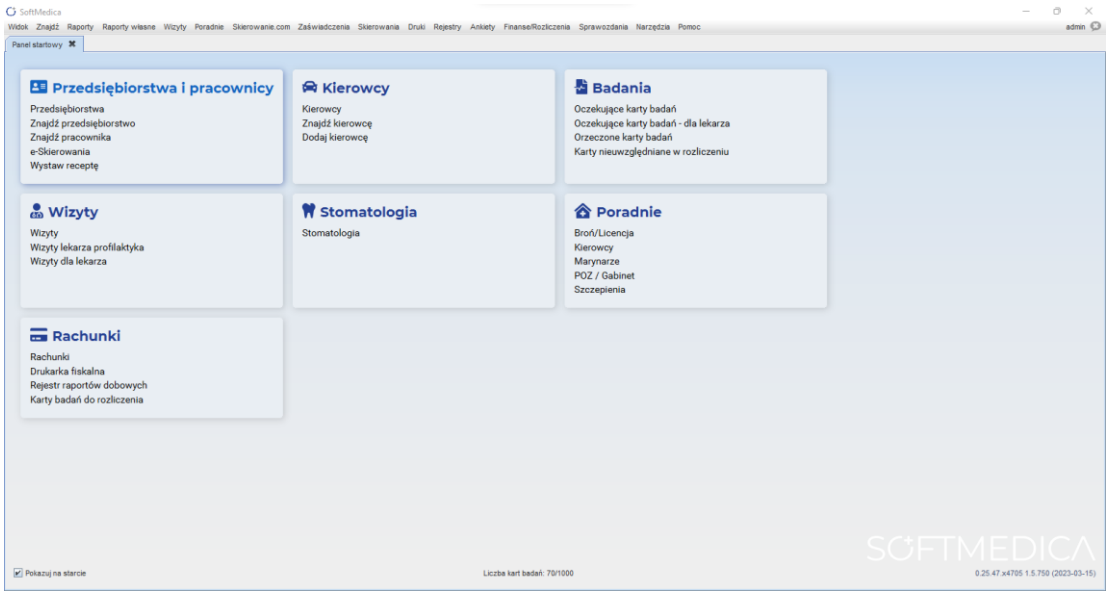
o liczbie dostępnych aktualizacji, w tym liczbie aktualizacji przy których zaleca się wykonanie kopii bazy danych. W przypadku aktualizacji, która powinna wykonać kopię bazy danych program zapyta czy chcemy ją wykonać. W przypadku gdy użytkownik ma wykonaną własną kopię bazy danych nie musi tworzyć kolejnej. Dzięki temu aktualizacja może zostać wykonana szybciej.

2.3 Logowanie do systemu.

Po zainstalowaniu aktualizacji ukaże się okienko logowania:

Ilustracja 5: Okno logowania.

Aby zalogować się po raz pierwszy należy wprowadzić następujące dane:
Login: admin
Hasło: test
Każdy użytkownik powinien posiadać własny login oraz hasło. W tym celu należy założyć nowe konto w systemie. Po wpisaniu loginu i hasła klikamy przycisk "OK". Program się uruchomi i ukaże się widok zakładki Panelu startowego. Ilość widocznych komponentów jest uzależniona od zakresu modułów posiadanych w ramach licencji oraz uprawnień zalogowanego użytkownika.

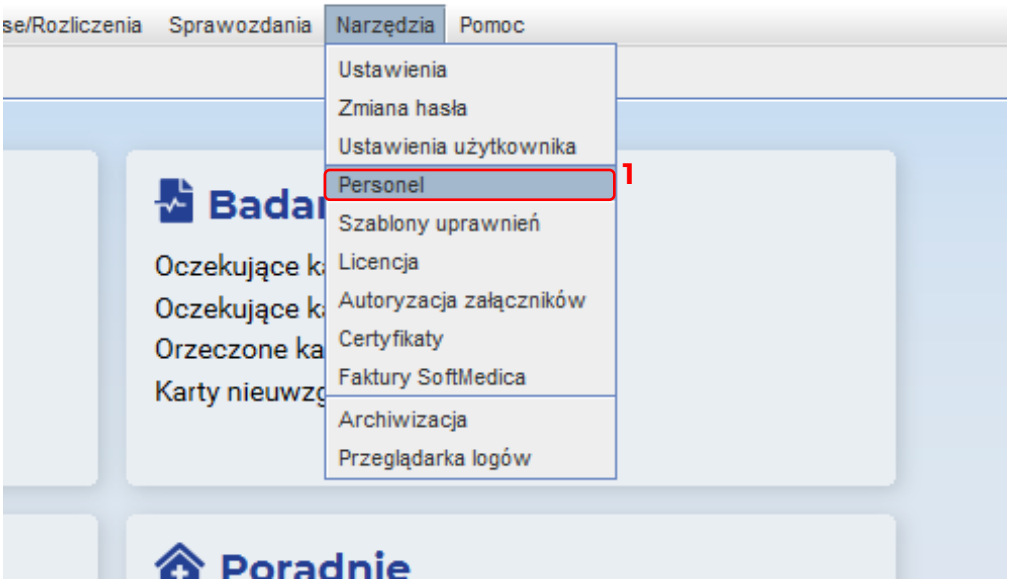


Ilustracja 6: Przykładowy widok Panelu startowego.

3. Personel

3.1 Wyświetlanie listy użytkowników

Aby wyświetlić listę użytkowników systemu należy kliknąć w opcję na górnej belce programu „Narzędzia” i wybrać opcję „Personel” **[1]**.



Ilustracja 7: Otwieranie zakładki personelu.

Otworzy się zakładka „Personel” z listą użytkowników.

Przyciski widoczne na widoku:

Adres - przycisk "Adres” otwiera okno w którym mamy możliwość wprowadzenia następujących informacji: opis, adres, numer telefonu, adres e-mail, uwagi.

Uprawnienia - przycisk „Uprawnienia” otwiera okno w którym mamy możliwość nadania odpowiednich uprawnień dla wybranego użytkownika. Funkcjonalność dotycząca pracowników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Zmiana hasła - przycisk „Zmiana hasła” – otwiera okno, w którym mamy możliwość zmiany hasła konta wybranego użytkownika.

Załączniki – przycisk „Załączniki” – otwiera okno załączników przypisanych do wybranego użytkownika.

Ustawienia użytkownika - przycisk „Ustawienia użytkownika” otwiera okno ustawień użytkownika. Okno zawiera osiem zakładek:

Zakładka „Certyfikat ZUS” – pozwala na dodanie certyfikatu ZUS (PKCS #12). Funkcjonalność zawiera opcję użycia podpisu do: kart badań, orzeczeń i zaświadczeń, wizyt specjalistycznych. Umożliwia również wyeksportowanie wyżej wymienionych wydruków

Zakładka „Druki” - jest wykorzystywana w module dokumentacji elektronicznej. Mamy możliwość zaznaczenia następujących opcji:

- Generuj wydruki w formacie PDF w bazie danych

- Generuj wydruki w formacie PDF na dysku (globalnie, lokalnie)

- Zapisuj załączniki w dokumentacji

- Możemy również wybrać domyślny typ pliku załącznika

W przypadku, gdy nie ustawimy generowania dokumentacji elektronicznej, zamiast przycisku „Generuj dok. Elektroniczną” będzie widoczna opcja „Wydruk karty … ”.

Zaznaczając przynajmniej jedną opcję włączamy moduł dokumentacji elektronicznej. Więcej o konfiguracji oraz uruchamianiu modułu dokumentacji elektronicznej zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

Zakładka „Komórki organizacyjne” – pozwala dodać użytkownikowi komórkę organizacyjną wraz z kodem resortowym VII oraz ustawić wybraną komórkę, jako domyślną.

Zakładka „Numeracja” – zawiera wybór rodzaju autonumeracji (miesięcznej, rocznej, bez autonumeracji) orzeczeń/zaświadczeń, oddzielnego rejestru orzeczeń/zaświadczeń, ustawienia nadawania liczby porządkowej dla rejestrów i opcję podglądu plików rejestrów po podpisie.

Zakładka „Opisy” – daje możliwość utworzenia opisów, dostępnych tylko dla wybranego użytkownika. Dokładniejszy opis działania funkcji opisy znajduje się w dalszej części instrukcji.

Zakładka „Rozliczenia” – możemy w niej włączyć blokowanie zmiany stawki VAT w pozycjach rachunku, blokowanie wyboru przedsiębiorstwa jako odbiorcy faktury za badania uczniów i studentów, ustawić domyślny filtr typu płatności na widoku „Karty badań do rozliczenia” oraz ustawić prywatny cennik użytkownika.

Zakładka „Szybki wydruk” – pozwala na wybranie szybkiego wydruku oraz ilość kopii wydruku dla wybranej karty badania.

Zakładka „Wygląd” – pozwala na powiększenie pól tekstowych, ukrycie przycisku „załączniki” w tabelach badań i konsultacji, włączenie uproszczonego wyszukiwania przedsiębiorstw, włączenie szablonu wizyt użytkownika oraz wybranie koloru tła komponentów zaznaczonych i komponentów obowiązkowych.

4. Ustawienia

Ustawienia są dostępne w opcji „Narzędzia” na górnej belce. Opcje oznaczone na poszczególnych zakładkach kolorem niebieskim dotyczą całego systemu, natomiast zaznaczone kolorem czarnym ~~dotyczą~~ tylko lokalnej kopii programu. Funkcja ta zawiera 12 zakładek:

Zakładka Badanie Przedmiotowe – pozwala wybrać, które badania przedmiotowe będą domyślnie wykonywane

Zakładka Baza danych – daje możliwość ustawienia wykonywania archiwizacji przed każdorazowym zamknięciem aplikacji osobno na każdym stanowisku oraz lokalizacji archiwum. Zalecamy regularne wykonywanie kopii bazy danych, którą powinno się przekopiować na dysk zewnętrzny. Ponadto można tutaj aktualizować bazę leków PharmIndex, która umożliwia sprawdzenie aktualnej dostępności leku czy poziomu refundacji leku.

Zakładka E-mail – pozwala na skonfigurowanie poczty elektronicznej, dzięki której możemy wysyłać wybrane orzeczenia oraz faktury w formie e-maili w aplikacji SoftMedica. Należy w niej uzupełnić odpowiednie pola oraz wybrać czy połączenie z serwerem e-mail odbywać się będzie przy pomocy protokołu SSL czy TLS. Możemy również zdefiniować szablony wiadomości, które będą wysyłane przy pomocy modułu. Więcej informacji o szablonach znajduje się w dalszej części instrukcji.

Zakładka Klauzula RODO – pozwala na dodawanie klauzul używanych przy drukowaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zakładka Konfiguracja eWUŚ - pozwala wprowadzić dane jednego świadczeniodawcy lub jednego lekarza. Należy wówczas uzupełnić pola takie jak: typ operatora – danymi lekarza lub Świadczeniodawcy, pole login uzupełniamy loginem do usługi eWuś, pole hasło - hasłem do usługi eWuś, pole identyfikator uzupełniamy kodem świadczeniodawcy lub kodem personelu w systemie eWUŚ.

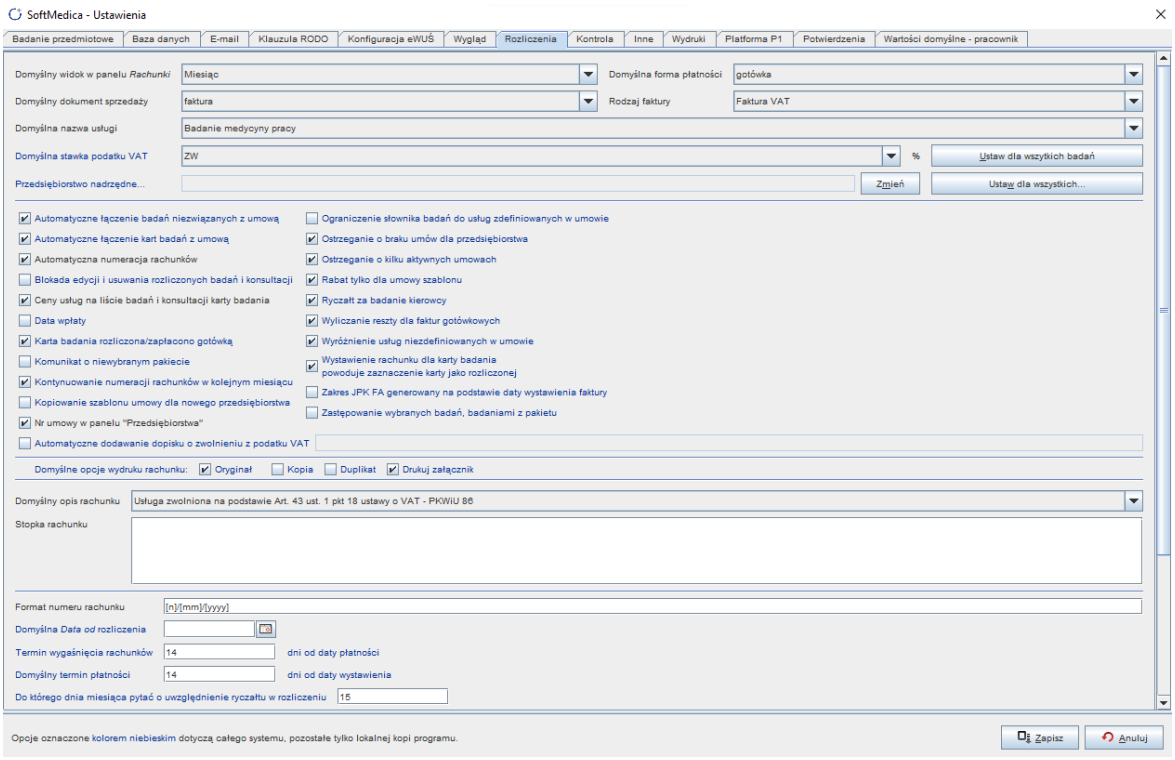
Zakładka Wygląd - pozwala na zmianę wyglądu aplikacji SoftMedica. Dostępne opcje to :

- Nazwa okna aplikacji – ustawia nazwę okna aplikacji na wybraną

- Czcionka – pozwala na zmianę czcionki, jej stylu oraz rozmiaru

- Logo – pozwala na zmianę logo aplikacji

Zakładka Rozliczenia – pozwala na zmianę ustawień rozliczeniowych między innymi takich jak: Domyślny widok w panelu rachunki (dzień, miesiąc, kwartał itp.), domyślny dokument sprzedaży, forma płatności, rodzaj faktury, stawka VAT, automatyczne łączenie kart badań z umową, ostrzeganie o kilku aktywnych umowach, ograniczenie słownika badań do usług zdefiniowanych w umowie, domyślne opcje wydruku rachunku, domyślny opis rachunku, format numeru rachunku, termin wygaśnięcia rachunków, konfiguracja eksportu do programu księgowego Insert. Aby ustawić oddzielną numerację dla faktur przelewowych, faktur gotówkowych bądź faktur korygujących należy skorzystać z pomocy serwisu.



Ilustracja 8: Zakładka Rozliczenia.

Zakładka Kontrola – pozwala na zmianę ustawień blokad systemowych i pól obowiązkowych:

dane obowiązkowe dla kart badań, blokady badań stanowiskowych i pakietowych, blokada orzeczonych kart dla osób innych niż orzecznik, przypomnienie o numeracji orzeczenia, nadawanie numerów kartoteki med. prac. w czasie tworzenia karty badania, blokada edycji karty po określonym czasie itp.

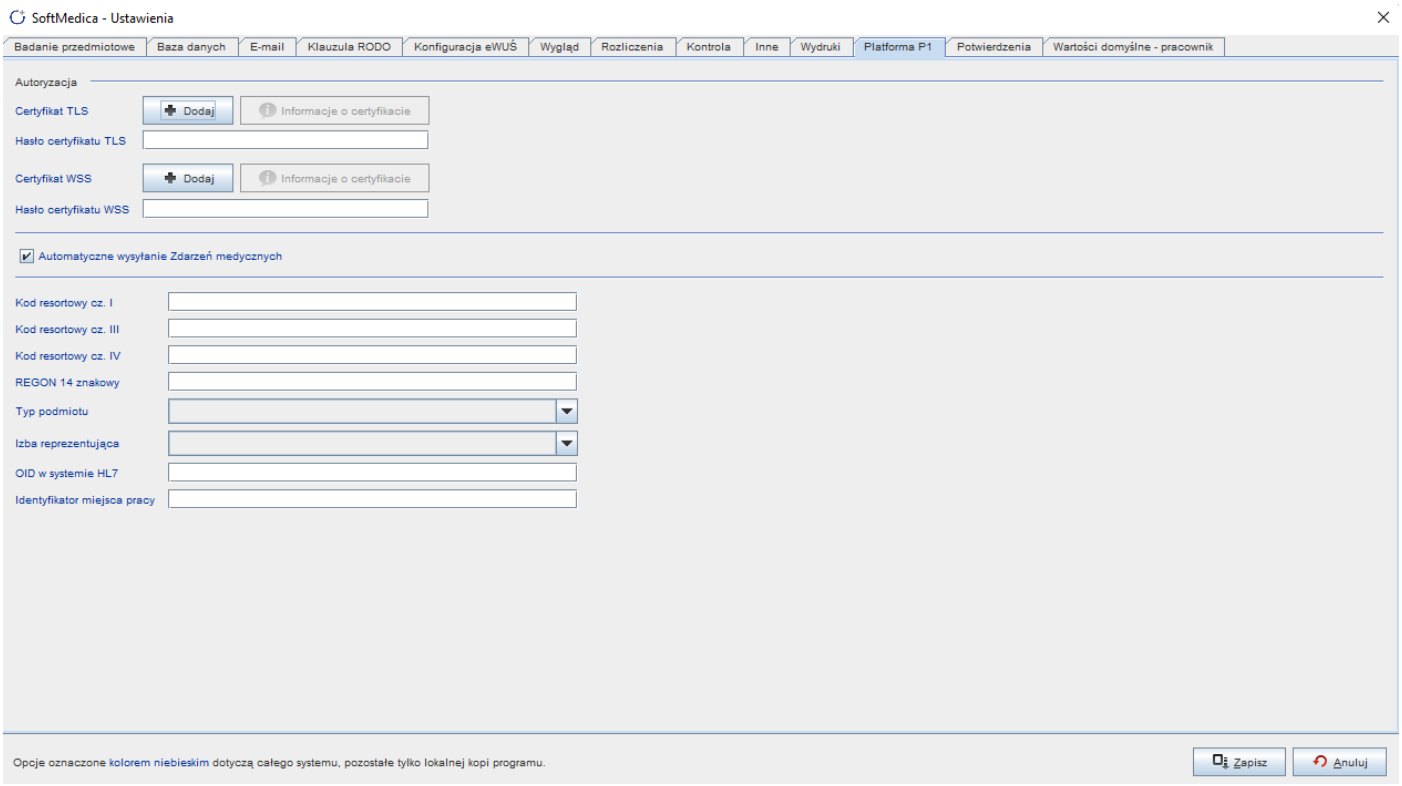
Zakładka Inne – zawiera ustawienia pozostałe kategorie takie jak:

aktualne przedsiębiorstwo w wywiadzie zawodowym, automatyczne aktualizowanie daty orzeczenia, import pracownika na podstawie PESEL, przedsiębiorstwa związane (nadrzędne i podrzędne), wybór orzecznika innego niż zalogowany użytkownik, autouzupełnianie nazw miejscowości, jednostka macierzysta itp.

Zakładka Wydruki – zawiera ustawienia powiązane z wydrukami kart i orzeczeń:

numerowanie kart badań, podgląd wydruku, raporty własne, katalog skanera, generuj wydruki PDF do katalogu, ustawienia dziennych rejestrów wydanych zaświadczeń/orzeczeń itp.

Zakładka Platforma P1 – zakładka konieczna do obsługi zdarzeń medycznych, aby uzupełnić zawarte w niej pola musimy wejść na stronę Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, wyszukać swój podmiot oraz uzupełnić niezbędne dane.



Ilustracja 9: Zakładka Platforma P1.

Zakładka Potwierdzenia – odpowiada za potwierdzenia systemu mające zapobiec przypadkowym błędom użytkownika takich jak:

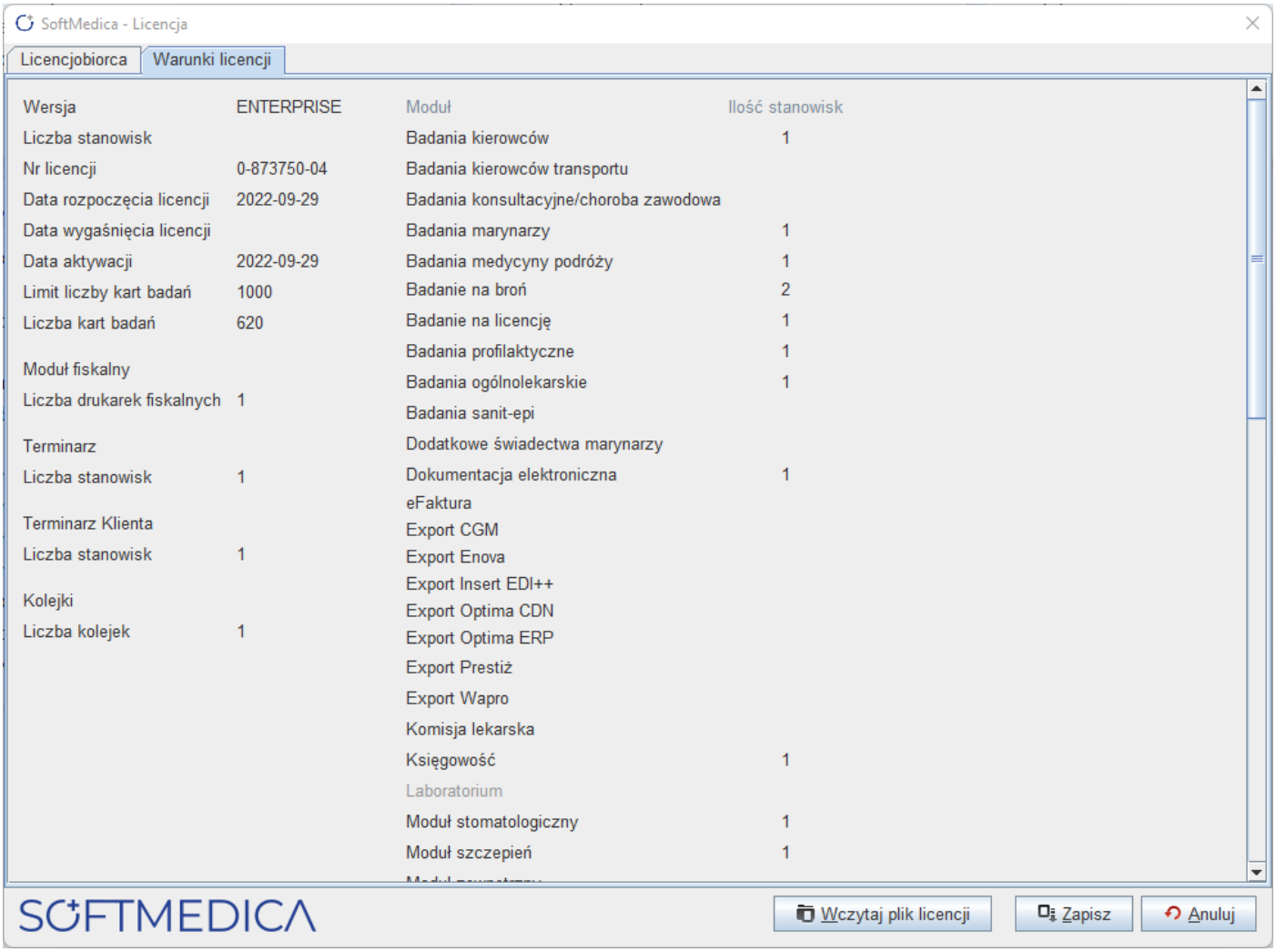
potwierdzenie zamknięcia aplikacji, potwierdzenie zamknięcia kart badań i karty skierowania, potwierdzenie zapisu kart badań i karty skierowania, potwierdzenie usunięcia i zmiany danych przedsiębiorstwa, potwierdzenie usunięcia i zmiany danych pracownika.

Zakładka Wartości domyślne – pracownik – zawiera domyślne dane nadawane nowym pracownikom: oddział NFZ, kraj, narodowość, obywatelstwo.

5. Licencja

Posiadając odpowiednie uprawnienia możemy sprawdzić swoją licencję programu, aby uruchomić okno licencji klikamy „Narzędzia” → „Licencja”. Zakładka „Licencjobiorca” zawiera dane podmiotu leczniczego. Natomiast zakładka „Warunki Licencji” zawiera informacje na temat: wersji licencji, liczby stanowisk, numeru licencji, daty rozpoczęcia, wygaśnięcia i aktywacji licencji, limitu oraz aktualnej liczby kart badań dla danej licencji.

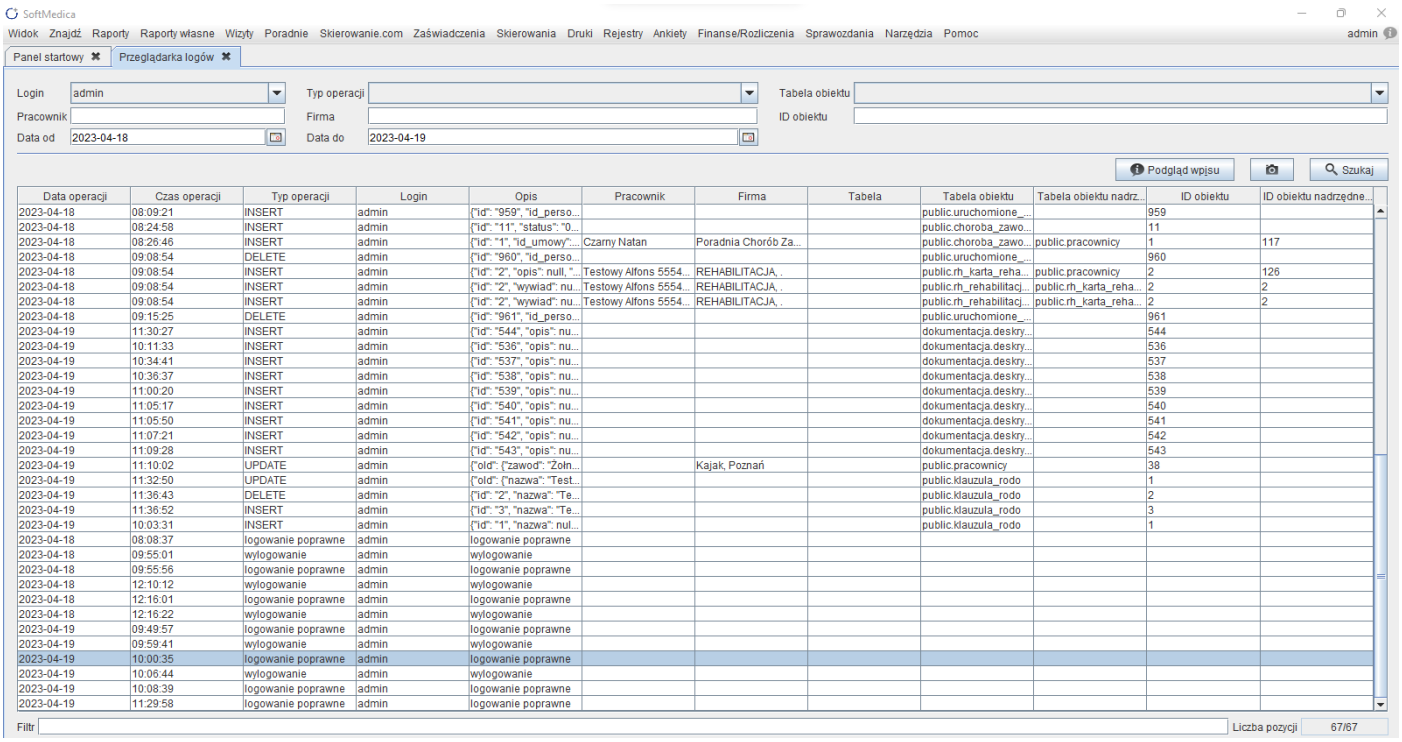
Ponadto w zakładce Licencja zawarte są informację na temat dostępnych modułów. Jeżeli licencja zawiera dany moduł jest on wyszczególniony na liście kolorem czarnym, natomiast w przeciwnym wypadku jest wyszarzony. Posiadane moduły mają podaną liczbę stanowisk.



Ilustracja 10: Zakładka Warunki licencji.

6. Przeglądarka logów

To narzędzie administratora dostępne w opcji „Narzędzia” na górnej belce, pozwalające sprawdzić aktywność wszystkich użytkowników w programie. Poprzez uzupełnianie opcji w górnej części ekranu oraz kliknięcie przycisku „Szukaj” możemy odszukać wybrane operacje wykonane przez użytkownika w programie.



Ilustracja 11: Przeglądarka logów.

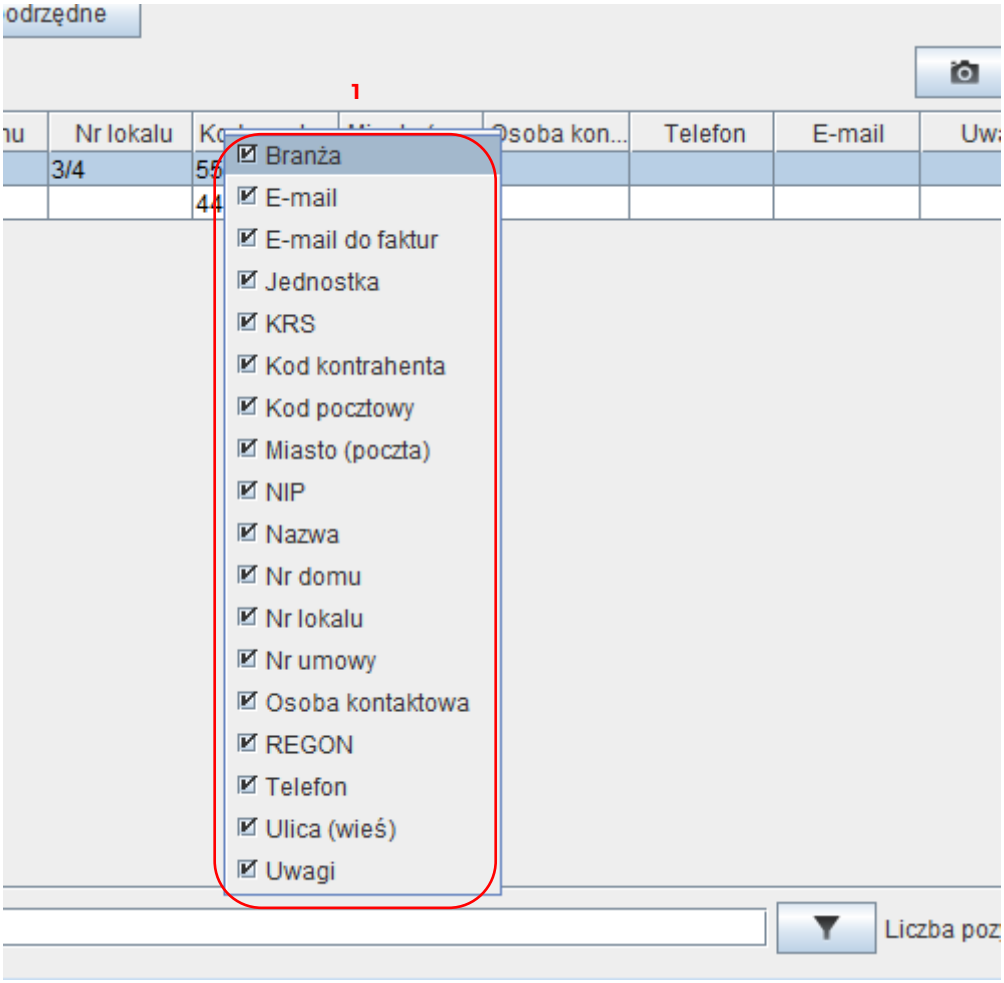
7. Przedsiębiorstwa

7.1 Widok ogólny

Widok przedsiębiorstw prezentuje listę firm z których trafiają pracownicy na badania. System umożliwia ewidencję dowolnej listy firm, ich edycję oraz usuwanie.

Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce.

Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście **[1]**.



Ilustracja 12: Ukrywanie kolumn na widoku przedsiębiorstw.

Przyciski widoczne na widoku:

Pracownicy - przycisk "Pracownicy" otwiera zakładkę z listą pracowników przypisanych do wskazanego na liście przedsiębiorstwa. Funkcjonalność dotycząca pracowników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Zatrudnienie - przycisk "Zatrudnienie" otwiera zakładkę na której mamy możliwość wprowadzenia informacji o zatrudnieniu (ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie na dany miesiąc). Informacja taka jest potrzebna w przypadku umów ryczałtowych, gdzie kwota jest uzależniona od ilości zatrudnionych osób.

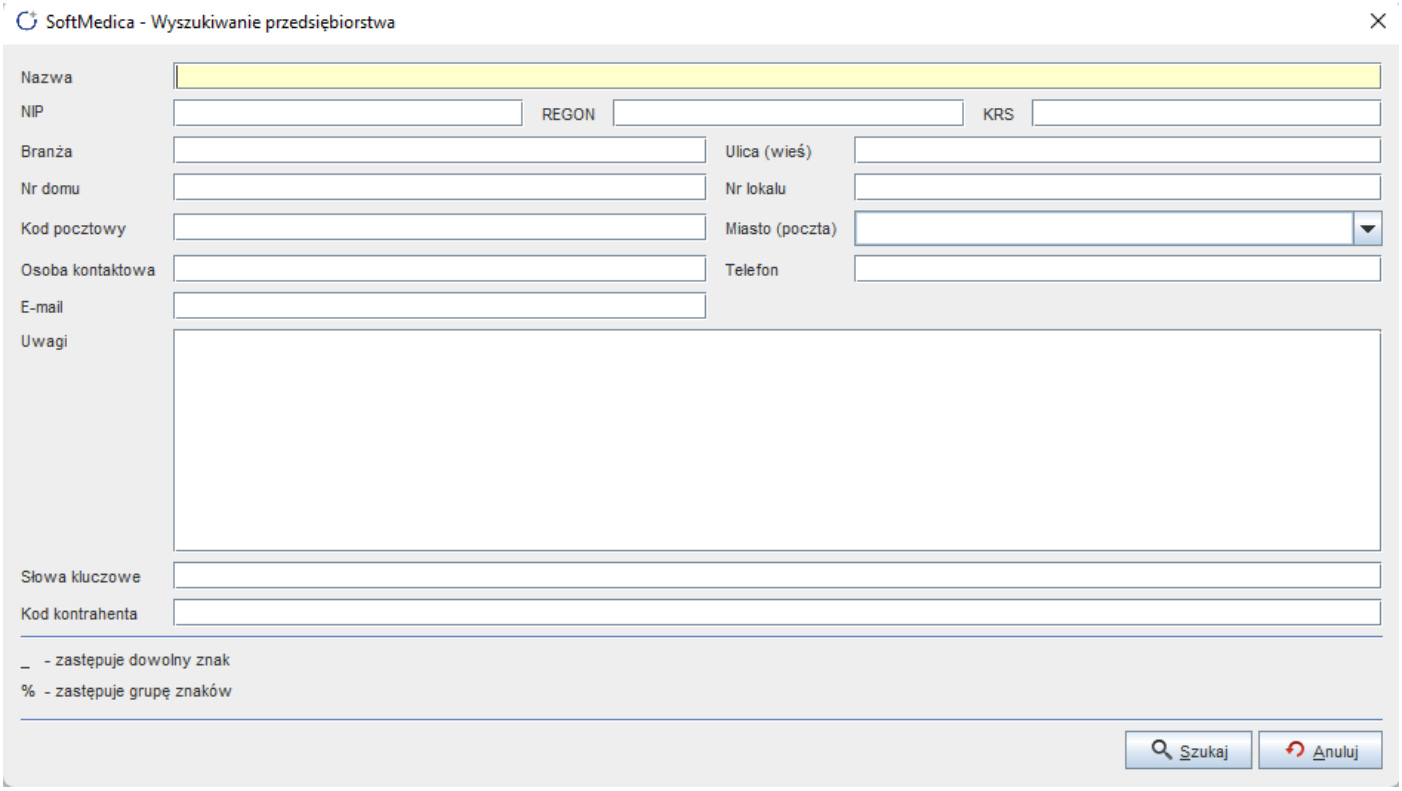
Umowy - przycisk "Umowy" otwiera zakładkę z listą umów przypisanych do wskazanego na liście przedsiębiorstwa. Funkcjonalność umów zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Przedsiębiorstwa podrzędne - przycisk "Przedsiębiorstwa podrzędne" otwiera zakładkę z listą przedsiębiorstw, które są przypisane do wskazanego na liście przedsiębiorstwa. Funkcjonalność Przedsiębiorstw podrzędnych pozwala na przeprowadzanie badań i wystawianie orzeczeń na dane firm podrzędnych oraz rozliczanie zbiorcze tych badań wraz z wystawieniem faktur na dane przedsiębiorstwa nadrzędnego.

7.2 Wyszukiwanie przedsiębiorstwa

W celu szybkiego wyszukania przedsiębiorstwa można skorzystać z wyszukiwarki umieszczonej na panelu startowym. W sekcji Przedsiębiorstwa i pracownicy należy wybrać opcję „Znajdź przedsiębiorstwo".

Po wybraniu opcji otworzy się okno wyszukiwania:



Ilustracja 13: Okno wyszukiwania przedsiębiorstwa.

W oknie należy podać w odpowiednim polu fragment nazwy, numeru NIP, adresu. Podczas wyszukiwania można użyć znaków specjalnych:

- znak „%” - zastąpi dowolną grupę znaków,

- znak „_” - zastąpi dowolny znak.

Po wypełnieniu wybranych pól klikamy na przycisk „Szukaj”. Pojawi się lista firm spełniających kryteria wyszukiwania. Wskazujemy pożądaną firmę na liście i klikamy przycisk „OK”. Otworzy się okno edycji danych przedsiębiorstwa.

Będąc na zakładce przedsiębiorstwa, można skorzystać z pola „Filtr” znajdującego się pod listą przedsiębiorstw. Obok pola „Filtr” znajdują się jeszcze dwie opcje:

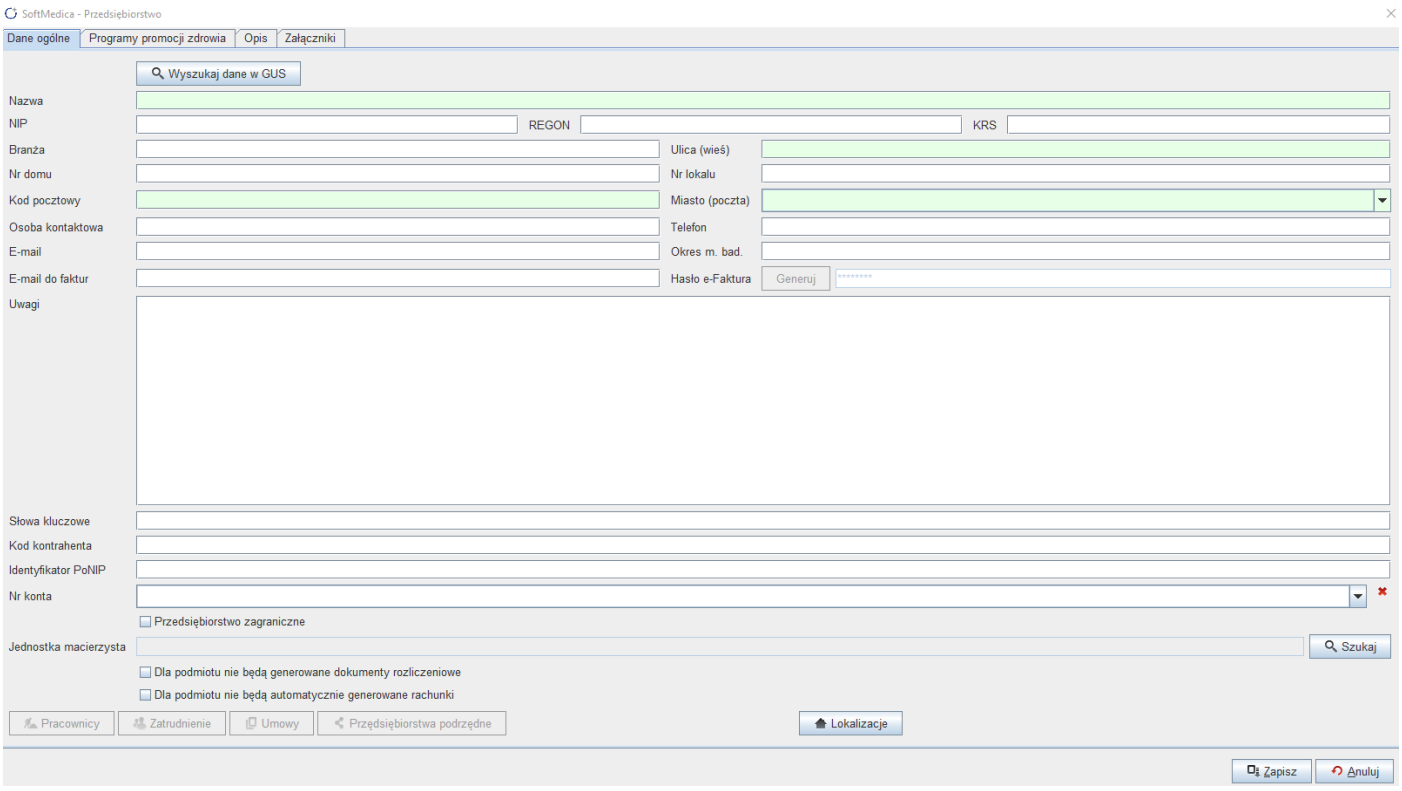
- opcja „Dynamiczny” - zaznaczenie tej opcji powoduje, że lista firm zawęża się dynamicznie podczas wpisywania tekstu.

- opcja „Archiwum” - zaznaczenie tej opcji powoduje, że na liście przedsiębiorstw pojawią się również firmy archiwalne.

Dodatkowo mamy informację „Liczba pozycji” wskazującą ilości firm odfiltrowanych oraz wszystkich.

7.3 Dodawanie przedsiębiorstwa

Aby dodać nową firmę do listy należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Po kliknięciu otwiera się okno z możliwością wprowadzenia firmy. Pola edycyjne oznaczone są kolorami. Zielonym kolorem wypełnione są pola obowiązkowe. Kolorem białym te które mogą pozostać niewypełnione, natomiast żółty kolor wskazuje nam w którym polu aktualnie znajduje się kursor.



Ilustracja 14: Panel dodawania nowego przedsiębiorstwa.

Okno dodawania nowego przedsiębiorstwa zawiera cztery zakładki:

Zakładka „Dane ogólne” - Na tej zakładce znajduje się nazwa przedsiębiorstwa, jego adres, osoba kontaktowa, telefon, adres e-mail, pole służące do określenia okresu między badaniami profilaktycznymi (po wypełnieniu tego okresu wartością w miesiącach program będzie podpowiadał datę następnego badania w karcie badania), pole uwagi, słowa kluczowe (można wprowadzić słowa po których będziemy filtrować listę firm), kod kontrahenta (pole używane w module eksportu faktur do programu księgowego CDN OPTIMA).

Dodatkowo mamy możliwość zaznaczenia opcji:

- „Przedsiębiorstwo zagraniczne” - (Opcja wykorzystywana jest w module rachunków, pozwala na wystawianie faktury usługobiorcy zagranicznemu z dodatkowymi oznaczeniami).

- „Dla podmiotu nie będą generowane dokumenty rozliczeniowe” - włączenie tej opcji powoduje wykluczenie firmy z rozliczeń. Po zaznaczeniu opcji system nie będzie tworzył kart badań do rozliczenia dla tego przedsiębiorstwa.

- „Dla podmiotu nie będą automatycznie generowane rachunki” - włączenie tej opcji powoduje pominięcie przedsiębiorstwa podczas automatycznego generowania rachunków z poziomu kart badań do rozliczenia. System pozwoli na ręczne wystawienie faktury dla przedsiębiorstwa z kart badań do rozliczenia. Funkcjonalność kart badań do rozliczenia zostanie dokładniej opisana w dalszej części instrukcji.

Mamy również możliwość powiązania przedsiębiorstwa z jednostką macierzystą. Funkcjonalność jednostek macierzystych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Zakładka „Programy Promocji Zdrowia” - Na tej zakładce mamy możliwość ewidencjonowania programów promocji zdrowia. Aby jednak była możliwość przypisania wybranych programów, konieczne jest wprowadzenie ich listy w słowniku programów promocji zdrowia. Aby dodać odpowiedni program, wybieramy go z listy, następnie wprowadzamy datę rozpoczęcia programu oraz opcjonalnie datę jego zakończenia i klikamy przycisk „Dodaj”

Zakładka „Opis” - Pozwala na zapisanie dodatkowych informacji o przedsiębiorstwie.

Zakładka „Załączniki” - Pozwala na załączenie dokumentów w formie skanów oraz plików.

7.4 Edycja przedsiębiorstwa

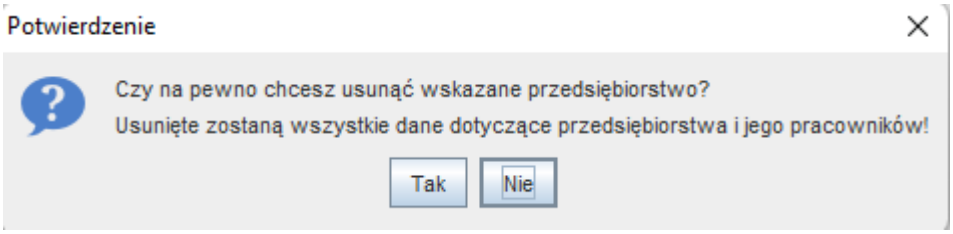
Aby zmienić lub poprawić dane przedsiębiorstwa należy wyszukać je na liście. Po odnalezieniu wyszukiwanej firmy klikamy ją na liście i wybieramy przycisk „Zmień”. Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno z danymi które możemy zmienić lub poszerzyć o dodatkowe informacje. Aby zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

7.5 Usuwanie przedsiębiorstwa

Szczególną uwagę należy zwrócić na usuwanie przedsiębiorstw. Usunięcie przedsiębiorstwa powoduje również usunięcie jej pracowników oraz ich dokumentacji medycznej. Z tego względu, gdy kończymy współpracę z daną firmą, powinniśmy przenieść ją do archiwum. Pozwoli to na zachowanie wytworzonej dokumentacji medycznej w systemie.

Aby usunąć przedsiębiorstwo należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Usuń”.

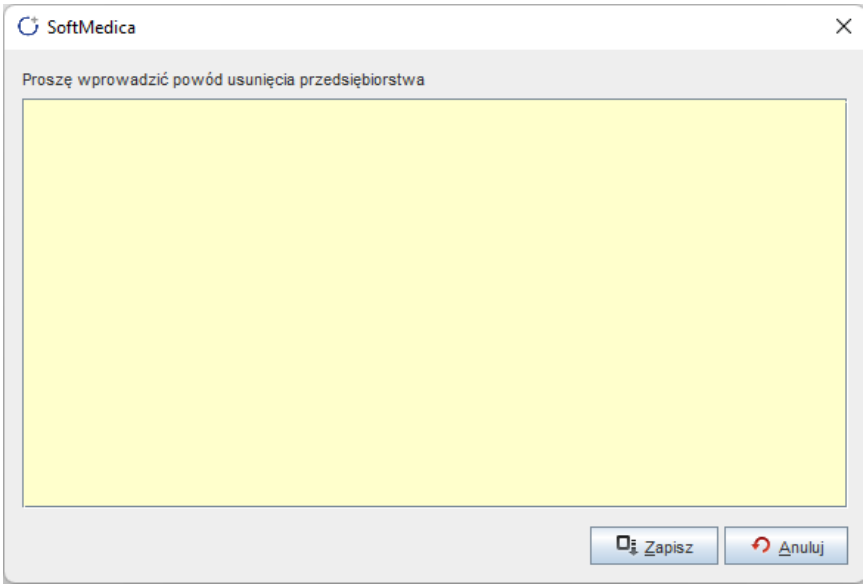
System poprosi o potwierdzenie usunięcia przedsiębiorstwa:



Ilustracja 15: Potwierdzenie usunięcia danych przedsiębiorstwa.

Po kliknięciu przycisku „Tak” przedsiębiorstwo zostanie usunięte chyba że, w systemie jest aktywne dodatkowe zabezpieczenie podczas usuwania przedsiębiorstwa.

Jest to prośba o wpisanie powodu usunięcia przedsiębiorstwa. Po jej włączeniu przed usunięciem przedsiębiorstwa zostanie wyświetlony monit z prośbą o wpisanie powodu usunięcia przedsiębiorstwa:

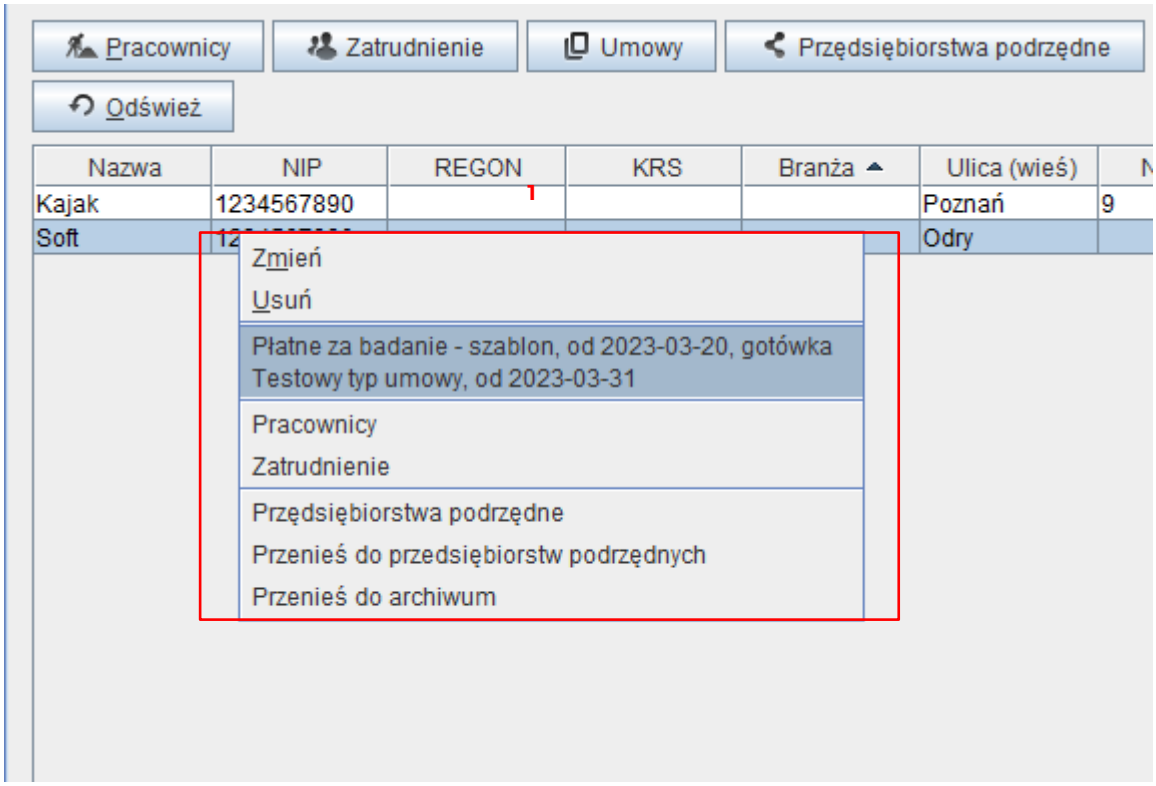


Ilustracja 16: Prośba o wprowadzenie powodu usunięcia przedsiębiorstwa.

Po wpisaniu przyczyny usunięcia klikamy przycisk „Zapisz”. Powód usunięcia zostaje zapisany, a przedsiębiorstwo usunięte.

7.6 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym

Klikając na przedsiębiorstwo prawym klawiszem myszki rozwija się menu kontekstowe **[1]** w którym w zależności od posiadanych uprawnień, mamy dostęp do następujących funkcji:



Ilustracja 17: Menu kontekstowe przedsiębiorstw.

- opcja „Zmień” - otwiera okno edycji danych przedsiębiorstwa, pozwalające na zmianę danych.

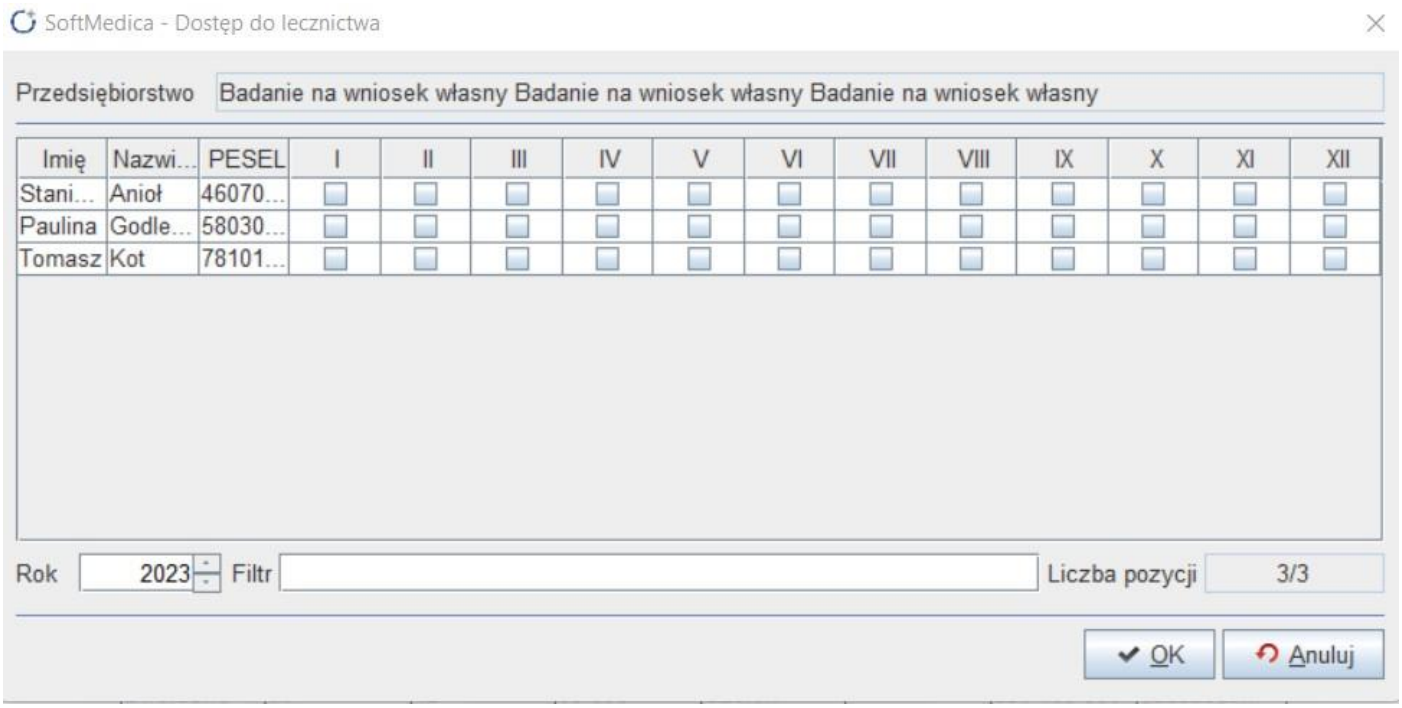
- opcja „Usuń” - usuwa wskazane przedsiębiorstwo,

- opcja „Umowa...” - wyświetla podstawowe informacje odnośnie umowy takie jak typ, data rozpoczęcia i typ płatności w przypadku umów terminowych,

- opcja „Pracownicy” - otwiera zakładkę pracowników danego przedsiębiorstwa, funkcjonalność pracowników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Zatrudnienie” - otwiera zakładkę na której mamy możliwość wprowadzenia informacji o zatrudnieniu (ilość osób zatrudnionych w przedsiębiorstwie na dany miesiąc). Informacja taka jest potrzebna w przypadku umów ryczałtowych, gdzie kwota jest uzależniona od ilości zatrudnionych osób.

- opcja „Dostęp do lecznictwa” - otwiera okno z tabelą w której odnotowane są informacje o dostępie do lecznictwa:



Ilustracja 18: Tabela z informacją o dostępie pracowników do lecznictwa.

- opcja „Przedsiębiorstwa podrzędne” - otwiera zakładkę z listą przedsiębiorstw, które są przypisane do wskazanego na liście przedsiębiorstwa. Funkcjonalność Przedsiębiorstw podrzędnych pozwala na przeprowadzanie badań i wystawianie orzeczeń na dane firm podrzędnych oraz rozliczanie zbiorcze tych badań wraz z wystawieniem faktur na dane przedsiębiorstwa nadrzędnego.

- opcja „Przenieś do przedsiębiorstw podrzędnych” - przenosi wskazane przedsiębiorstwo do przedsiębiorstw podrzędnych. Po wybraniu opcji otwiera się lista przedsiębiorstw na której należy wyszukać i wybrać przedsiębiorstwo nadrzędne.

- opcja „Przenieś do archiwum” - przenosi wskazane na liście przedsiębiorstwo do archiwum. Funkcja pozwala na ukrycie firmy na widoku, przy jednoczesnym zachowaniu całej dotychczasowej dokumentacji medycznej. Aby na widoku przedsiębiorstw były widoczne przedsiębiorstwa archiwalne, należy zaznaczyć opcję „Archiwum” przy polu filtra. Przedsiębiorstwo można przywrócić z archiwum. Opcja dostępna pod prawym klawiszem myszki „Przywróć z archiwum” jest dostępna tylko w przypadku zaznaczenia na liście firmy archiwalnej.

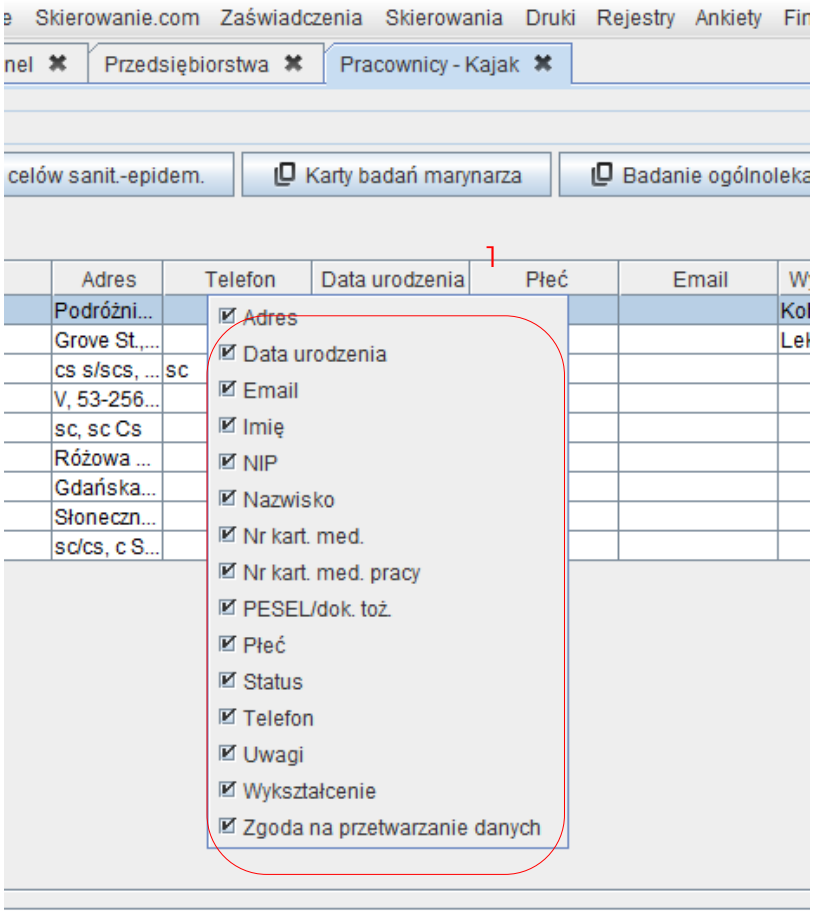
8. Pracownicy

8.1 Widok ogólny

Widok pracowników prezentuje listę pracowników wybranej firmy. System umożliwia ewidencję dowolnej listy pracowników, ich edycję oraz usuwanie.

Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce.

Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście **[1]**.



Ilustracja 19: Ukrywanie kolumn na widoku pracowników.

Przyciski widoczne na widoku:

Karty badań profilaktycznych - przycisk "Karty badań profilaktycznych" otwiera okno z listą kart badań profilaktycznych przypisanych do wskazanego na liście pracownika. Funkcjonalność dotycząca kart badań profilaktycznych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Karty badań do celów sanit. - epidem. - przycisk "Karty badań do celów sanit. - epidem." otwiera okno z listą kart badań sanitarnych przypisanych do wskazanego na liście pracownika. Funkcjonalność dotycząca kart badań profilaktycznych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Karty badań marynarza - przycisk "Karty badań marynarza" otwiera okno z listą kart badań marynarza przypisanych do wskazanego na liście pracownika. Funkcjonalność dotycząca kart badań marynarza zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

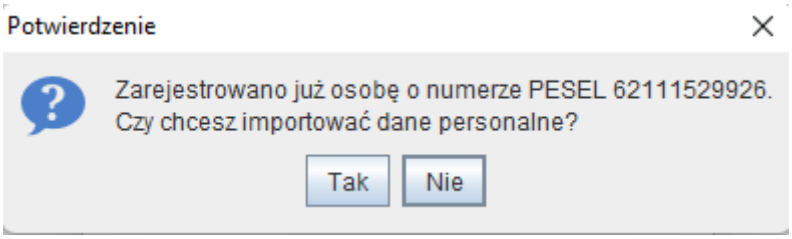
Badanie ogólnolekarskie - przycisk "Badania ogólnolekarskie" otwiera okno z listą badań ogólnolekarskich przypisanych do wskazanego na liście pracownika. Funkcjonalność dotycząca badań ogólnolekarskich zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Pakiety/Badania niezwiązane - przycisk „Pakiety/Badania niezwiązane" otwiera zakładkę z listą badań niezwiązanych zleconych pracownikowi wskazanemu na liście. Funkcjonalność dotycząca badań niezwiązanych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Załączniki - otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego kierowcy. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Import - przycisk służy do importu pracownika z innej firmy. W przypadku gdy pracownik był już wcześniej wprowadzony w innym przedsiębiorstwie i chcemy go zbadać w nowej firmie, to klikamy w przycisk, w nowym oknie wybieramy firmę z której chcemy zaimportować dane osobowe, następnie klikamy przycisk „OK". Następnie wskazujemy pracownika który ma zostać skopiowany do nowej firmy i ponownie klikamy przycisk „OK". Pracownik pojawi się w nowej firmie.

Istnieje szybszy sposób importu danych pracownika. Podczas dodawania pracownika należy rozpocząć wprowadzanie danych od pola pesel. Po przejściu do kolejnego pola program wyświetli komunikat:



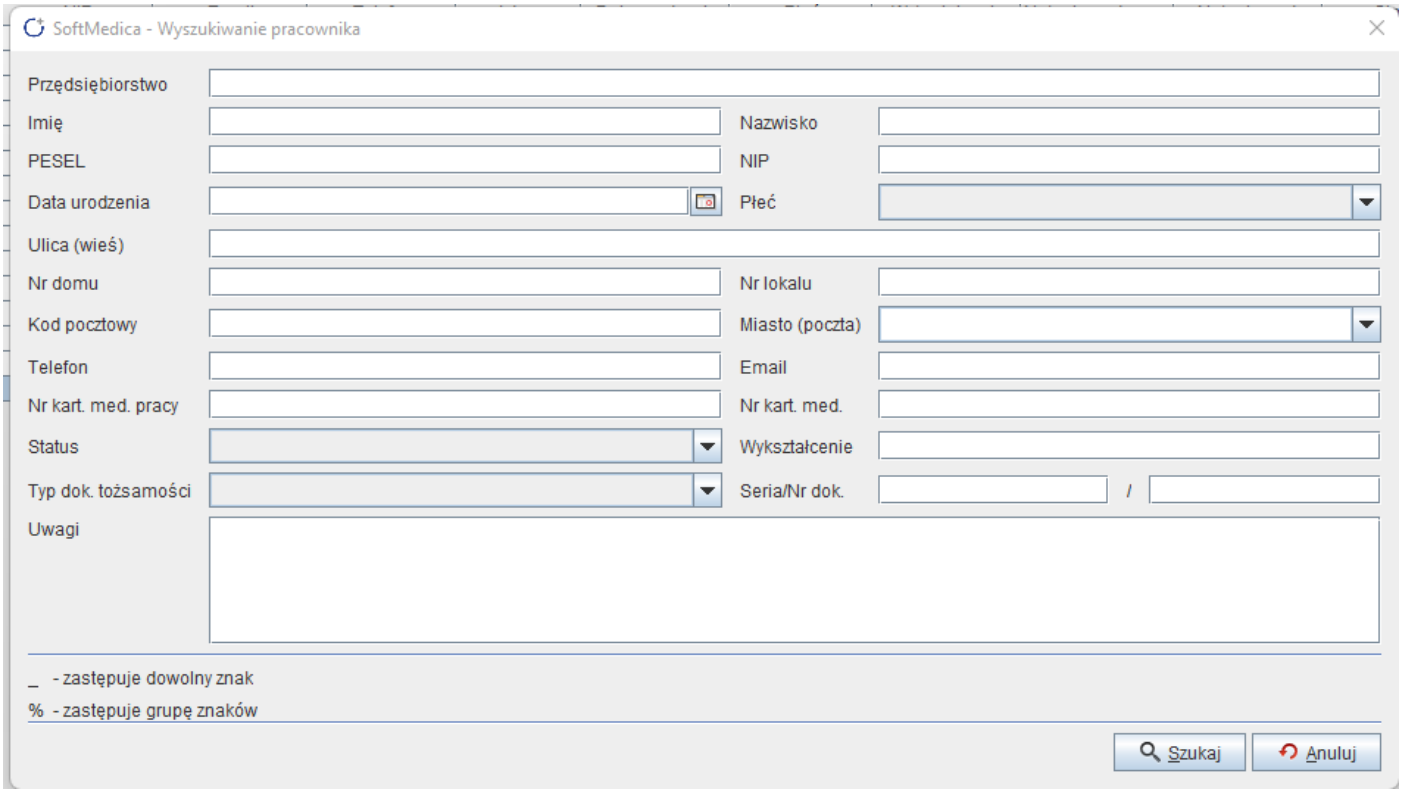
Ilustracja 20: Potwierdzenie importu danych pracownika.

Po kliknięciu „Tak" program otworzy okno z listą pracowników ze wszystkich firm w których znajduje się osoba o danym numerze PESEL. Wskazujemy osobę, której dane chcemy zaimportować i klikamy przycisk „OK". Osoba pojawi się na liście.

8.2 Wyszukiwanie pracownika

W celu szybkiego wyszukania pracownika można skorzystać z wyszukiwarki umieszczonej na panelu startowym. W sekcji Przedsiębiorstwa i pracownicy należy wybrać opcję „Znajdź pracownika".

Po wybraniu opcji otworzy się okno wyszukiwania:



Ilustracja 21: Okno wyszukiwania pracownika.

W oknie należy wypełnić przynajmniej jedno z pól wpisując w nie fragment imienia, nazwiska, PESEL-u, adresu lub inne dane po których będziemy wyszukiwać pracownika. Podczas wyszukiwania można użyć znaków specjalnych:

- znak „ %” - zastąpi dowolną grupę znaków,

- znak „ _” - zastąpi dowolny znak.

Po wypełnieniu wybranych pól klikamy na przycisk „Szukaj”. Pojawi się lista firm spełniających kryteria wyszukiwania. Wskazujemy pożądaną firmę na liście i klikamy przycisk „OK”. Otworzy się okno edycji danych przedsiębiorstwa.

Będąc na zakładce przedsiębiorstwa, można skorzystać z pola „Filtr” znajdującego się pod listą przedsiębiorstw. Obok pola „Filtr” znajdują się jeszcze dwie opcje:

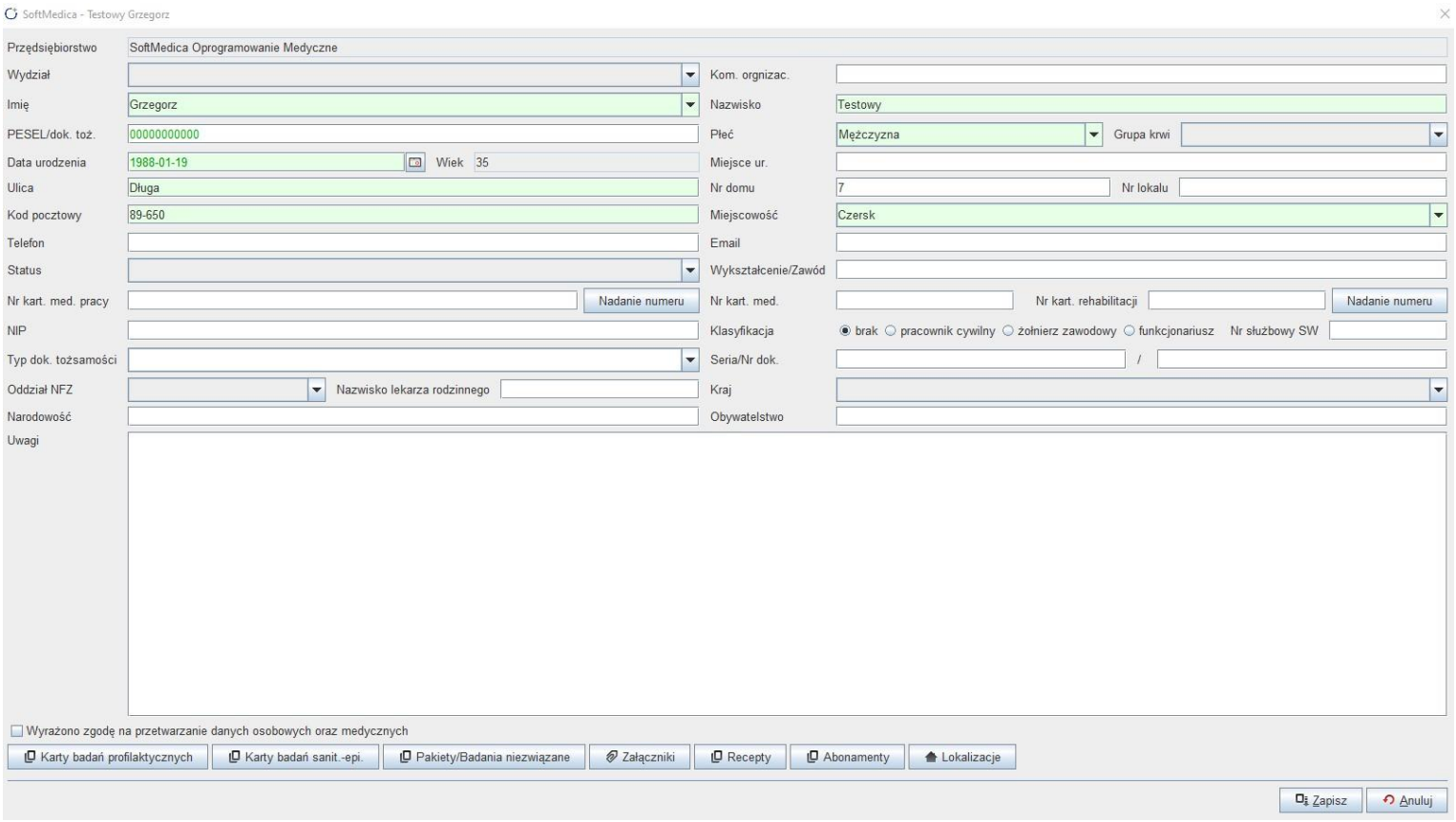
- opcja „Dynamiczny” - zaznaczenie tej opcji powoduje, że lista firm zawęża się dynamicznie podczas wpisywania tekstu.

- opcja „Archiwum” - zaznaczenie tej opcji powoduje, że na liście przedsiębiorstw pojawią się również firmy archiwalne.

Dodatkowo mamy informację „Liczba pozycji” wskazującą ilości firm odfiltrowanych oraz wszystkich.

8.3 Dodawanie pracownika

Aby dodać nowego pracownika do listy należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Po kliknięciu otwiera się okno z możliwością wprowadzenia danych pracownika. Pola edycyjne oznaczone są kolorami. Zielonym kolorem wypełnione są pola obowiązkowe. Kolorem białym te które mogą pozostać niewypełnione, natomiast żółty kolor wskazuje nam w którym polu aktualnie znajduje się kursor.

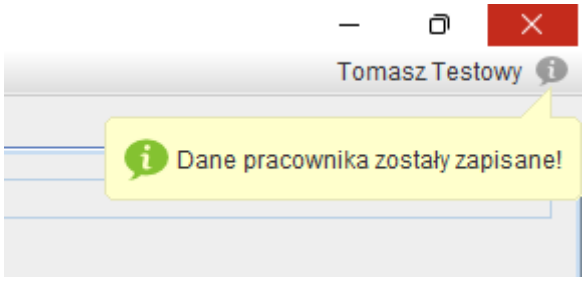


Ilustracja 22: Panel dodawania nowego pracownika.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia takich danych jak: wydział (listę wydziałów definiujemy klikając w „Widok” → „Quasi przedsiębiorstwa”), imię, nazwisko, PESEL, płeć (automatycznie wypełniana na podstawie peselu), data urodzenia (automatycznie wypełniana na podstawie peselu), miejsce urodzenia, adres, telefon, e-mail, status (lista wyboru, domyślnie wypełnia się opcją puste), wykształcenie/zawód, numer kartoteki medycyny pracy (unikalny numer przypisany do pracownika - istnieje możliwość prowadzenia auto-numeracji korzystając z przycisku „Nadanie numeru”), numer kartoteki medycznej (dodatkowe pole na numer kartoteki, wykorzystywane w przypadku posiadania dokumentacji w formie papierowej), numer karty rehabilitacji, nip, dodatkowa klasyfikacja (wykorzystywana m. in. w jednostkach MSWiA, gdzie istnieje potrzeba stosowania odrębnej numeracji wydawanych orzeczeń dla funkcjonariuszy i cywilów), typ seria i numer dokumentu tożsamości, Oddział NFZ, nazwisko lekarza rodzinnego, kraj, narodowość, obywatelstwo, uwagi.

Przyciski widoczne pod polem uwag zostały powielone z zakładki pracowników danego przedsiębiorstwa i służą do szybszego założenia karty badania, badania niezwiązanego lub dodania załączników. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Po wprowadzeniu danych klikamy na przycisk „Zapisz”. Pracownik zostanie zapisany, pojawi się na liście, a w górnym prawym rogu pojawi się komunikat z informacją, że dane pracownika zostały zapisane.



Ilustracja 23: Komunikat informujący o zapisie pracownika.

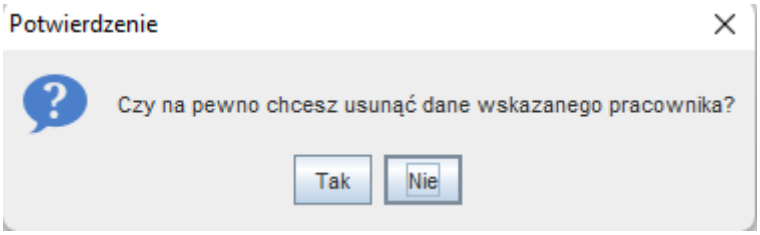
8.4 Edycja pracownika

Aby zmienić lub poprawić dane pracownika należy wyszukać go na liście. Po odnalezieniu wyszukiwanej osoby zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk „Zmień”. Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno z danymi które możemy zmienić lub uzupełnić. Aby zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

8.5 Usuwanie pracownika

Usunięcie pracownika powoduje również usunięcie jego dokumentacji medycznej (W przypadku gdy mamy włączony moduł dokumentacji elektronicznej, dokumentacja w formie plików pdf nie zostanie usunięta).

Aby usunąć pracownika należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk „Usuń”. System poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanego pracownika:

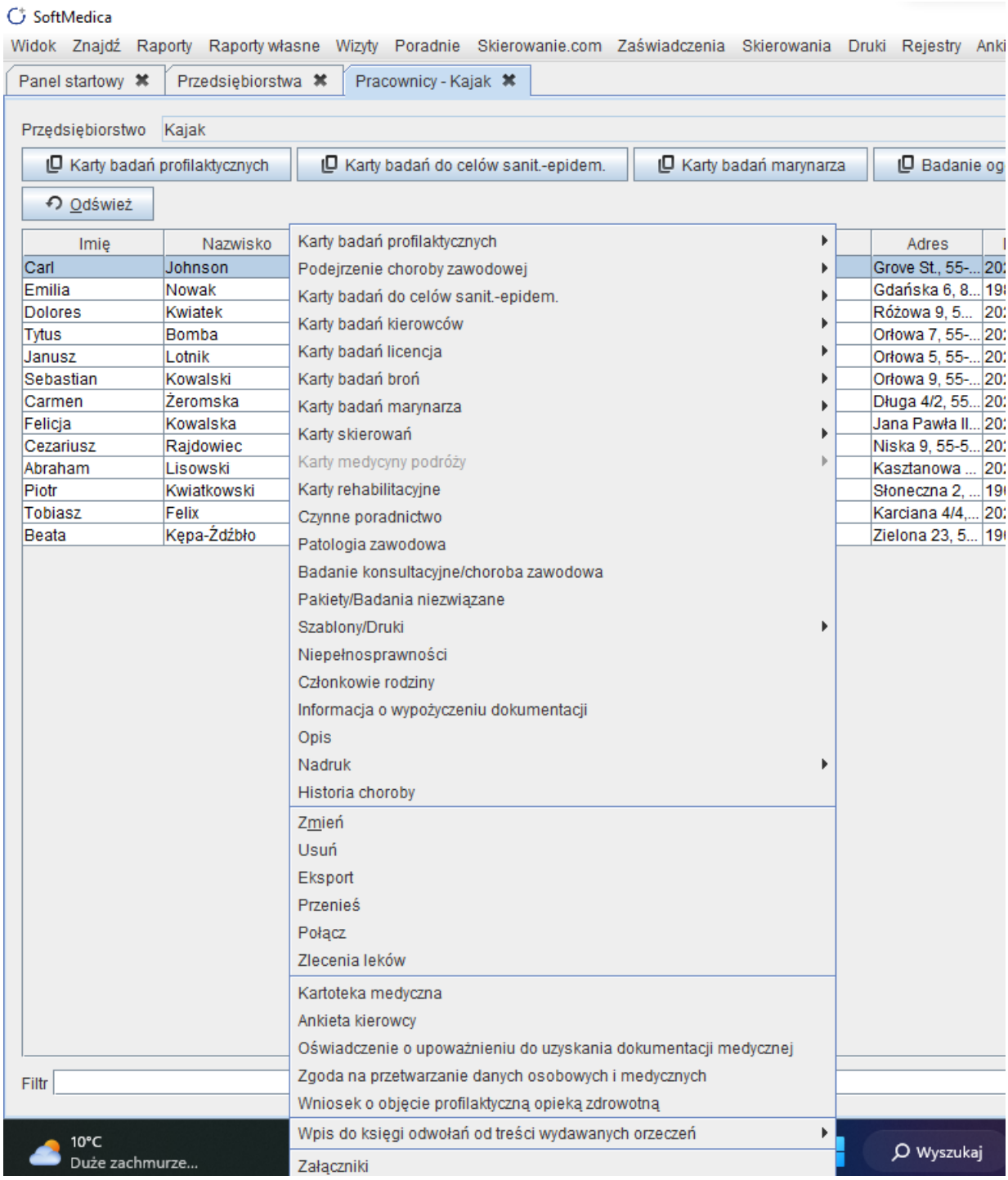


Ilustracja 24: Potwierdzenie usunięcia pracownika.

Po kliknięciu przycisku „Tak” pracownik zostanie usunięty.

8.6 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym

Klikając na pracownika prawym klawiszem myszki rozwija się menu kontekstowe **[1]** w którym w zależności od posiadanych uprawnień, mamy dostęp do następujących funkcji:



Ilustracja 25: Menu kontekstowe pracowników.

- opcja „Karty badań profilaktycznych” - posiada dwie opcje:

„Karty badań profilaktycznych - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań profilaktycznych pracownika, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań profilaktycznych - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań profilaktycznych pracownika, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty badań.

- opcja „Podejrzenie choroby zawodowej” – posiada opcję „Postępowania”, która otwiera nową zakładkę z modułem chorób zawodowych. Ta opcja nie pojawia się, gdy posiadamy poradnię chorób zawodowych, w tym wypadku wszystkie opcje postępowań zostają przeniesione do poradni na panelu startowym.

- opcja „Karty badań do celów sanit. - epidem.” - posiada dwie opcje:

„Karty badań do celów sanit. - epidem. - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań sanitarnych pracownika, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań do celów sanit. - epidem. - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań sanitarnych pracownika, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty badań.

- opcja „Karty badań kierowców” - posiada dwie opcje:

„Karty badań kierowców” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań kierowcy, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań kierowców - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań kierowcy, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku kierowcy).

- opcja „Karty badań licencja” - posiada dwie opcje:

„Karty badań licencja - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań licencja - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Broń/licencja).

- opcja „Karty badań broń” - posiada dwie opcje:

„Karty badań broń - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań broń - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Broń/licencja).

- opcja „Karty badań marynarza” - posiada dwie opcje:

„Karty badań marynarza - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań marynarza - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Marynarze).

- opcja „Karty skierowań” - posiada dwie opcje:

„Karty skierowań - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart skierowań, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty skierowań - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart skierowań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty skierowań. Funkcjonalność dotycząca kart skierowań zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

-opcja „Karty medycyny podróży” – posiada dwie opcje:

„Karty medycyny podróży – przedsiębiorstwo” – wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart medycyny podróży, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty medycyny podróży – wszystkie” – wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart medycyny podróży, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty medycyny podróży.

- opcja „Karty laboratoryjne” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart laboratoryjnych, które zostały założone w obrębie wskazanego przedsiębiorstwa. Funkcjonalność dotycząca kart laboratoryjnych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Karty rehabilitacyjne” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart rehabilitacyjnych, które zostały założone w obrębie wskazanego przedsiębiorstwa. Funkcjonalność dotycząca kart rehabilitacyjnych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Czynne poradnictwo” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy ewidencjonować dane dotyczące czynnego poradnictwa. Funkcjonalność dotycząca czynnego poradnictwa zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Patologia zawodowa” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy ewidencjonować dane dotyczące patologii zawodowej. Funkcjonalność dotycząca patologii zawodowej zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Badanie konsultacyjne/choroba zawodowa” - wybranie tej opcji powoduje otwarcie modułu badanie konsultacyjne/choroba zawodowa.

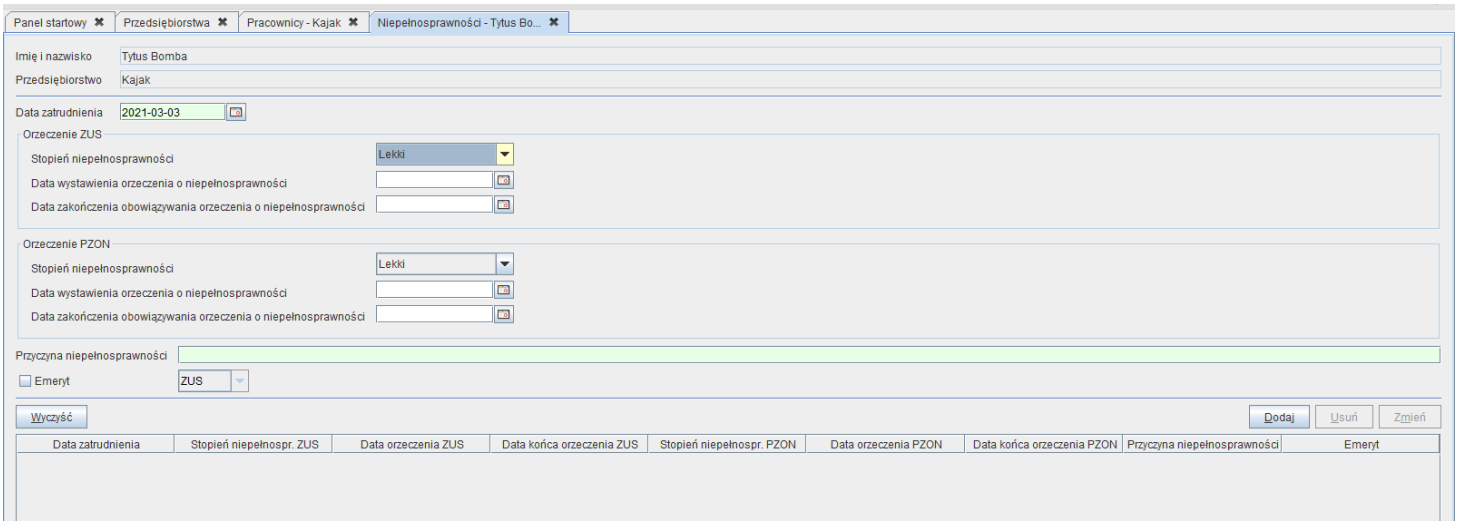
- opcja „Pakiety/Badania niezwiązane” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy zlecać badania niezwiązane z kartami badań, np. badanie spirometryczne lub konsultacja okulisty. Funkcjonalność dotycząca pakietów/badań niezwiązanych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Szablony/druki” - posiada dwie opcje:

„Druki (wersja starsza) - ” wybranie tej opcji powoduje otwarcie starej wersji modułu druki

„Druki (wersja nowsza) - ”wybranie tej opcji powoduje otwarcie nowej wersji modułu druki

- opcja „Niepełnosprawności” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące stopni niepełnosprawności, ich przyczyny oraz daty wystawienia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.



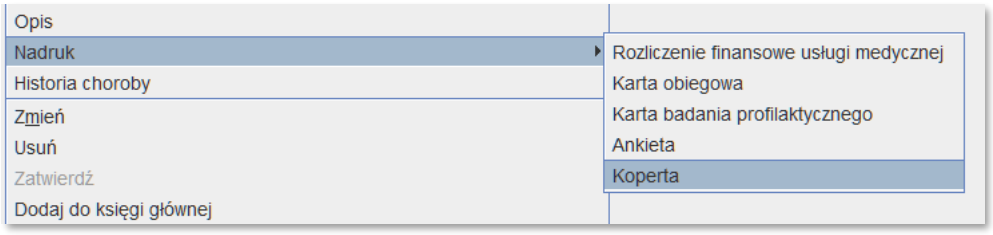
Ilustracja 26: Zakładka z informacjami o niepełnosprawności pracownika.

- opcja „Członkowie rodziny” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy wprowadzić informacje dotyczące członków rodziny pracownika, którzy mogą mieć dostęp do lecznictwa.

- opcja „Informacja o wypożyczeniu dokumentacji” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki, na której możemy wprowadzić informacje dotyczące wypożyczenia papierowej wersji dokumentacji medycznej pacjenta. Mamy możliwość wprowadzenia m. in. takich informacji jak data wypożyczenia, data zwrotu, osoba wypożyczająca, osoba zwracająca dokumentację, oraz pole opis. Informacje można wydrukować w formie raportu.

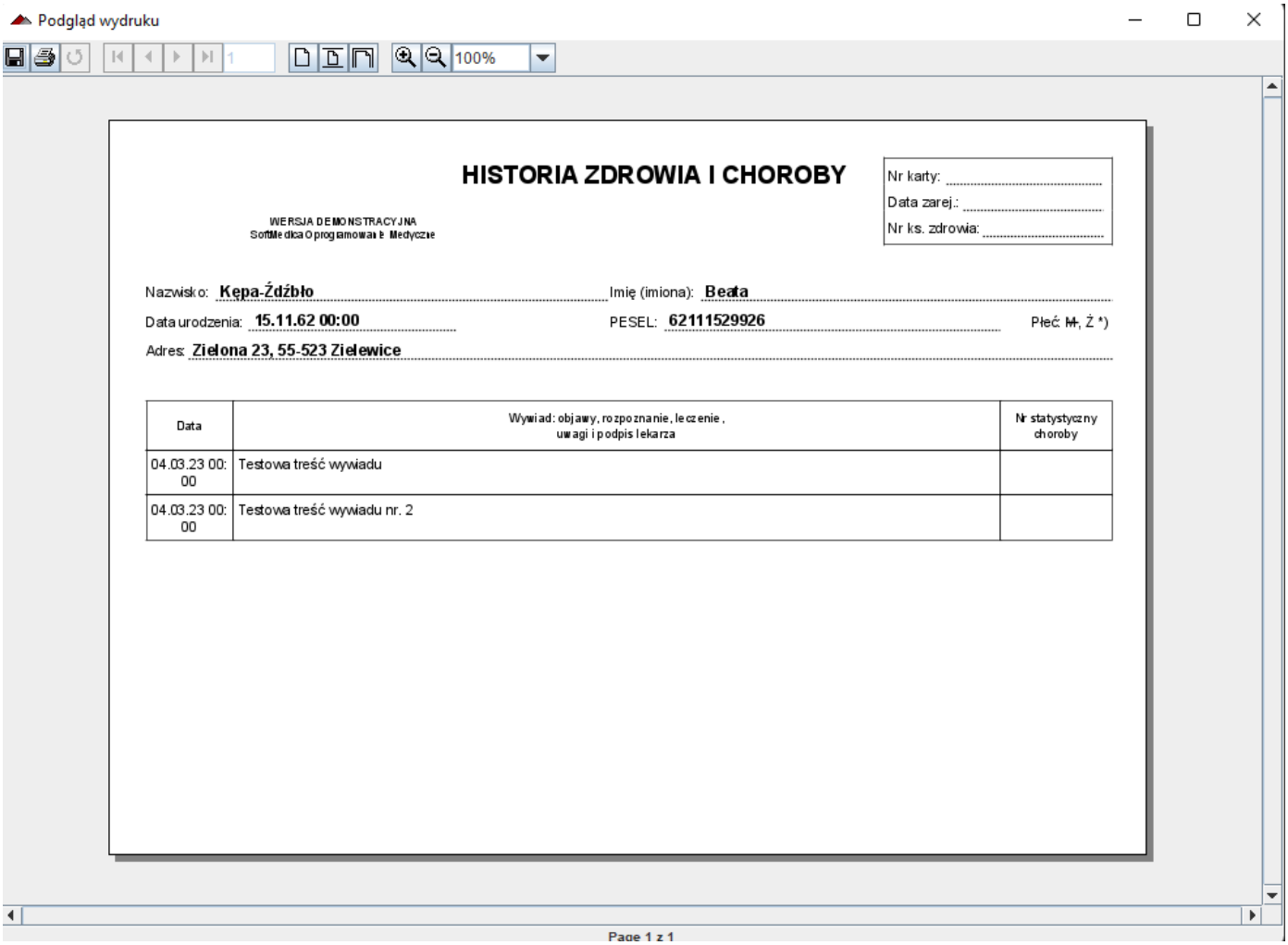
- opcja „Opis” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące pracownika. Informacje nie będą się drukowały na dokumentacji medycznej.

- opcja „Nadruk” - służy do wykonywania nadruków na dokumentach takich jak rozliczenie finansowe, karta obiegowa lub kopertach do przechowywania dokumentacji w wersji papierowej.



Ilustracja 27: Opcja nadruku kopert na dokumentację medyczną.

- opcja „Historia choroby” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy prowadzić historię zdrowia i choroby pacjenta. Istnieje możliwość wydruku całej historii za pomocą przycisku „Drukuj”.



Ilustracja 28 : Wydruk historii zdrowia i choroby.

- opcja „Zmień” - powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy zmienić dane pracownika.

- opcja „Usuń” - powoduje usunięcie pracownika wraz z jego dokumentacją.

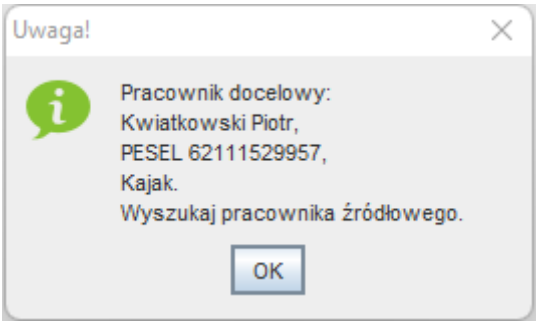
- opcja „Zatwierdź” - opcja pozwala na zatwierdzenie pracowników którzy zostali dodani przez moduł zewnętrzny.

- opcja „Dodaj do księgi głównej” - dokonuje wpisu pracownika do księgi głównej.

- opcja „Eksport” - powoduje skopiowanie pracownika do nowego przedsiębiorstwa. Pojawi się okno wyboru firmy, w którym należy wskazać firmę do której chcemy eksportować pracownika. Skopiowane zostają tylko dane osobowe pracownika. Karty badań zostają w starej firmie.

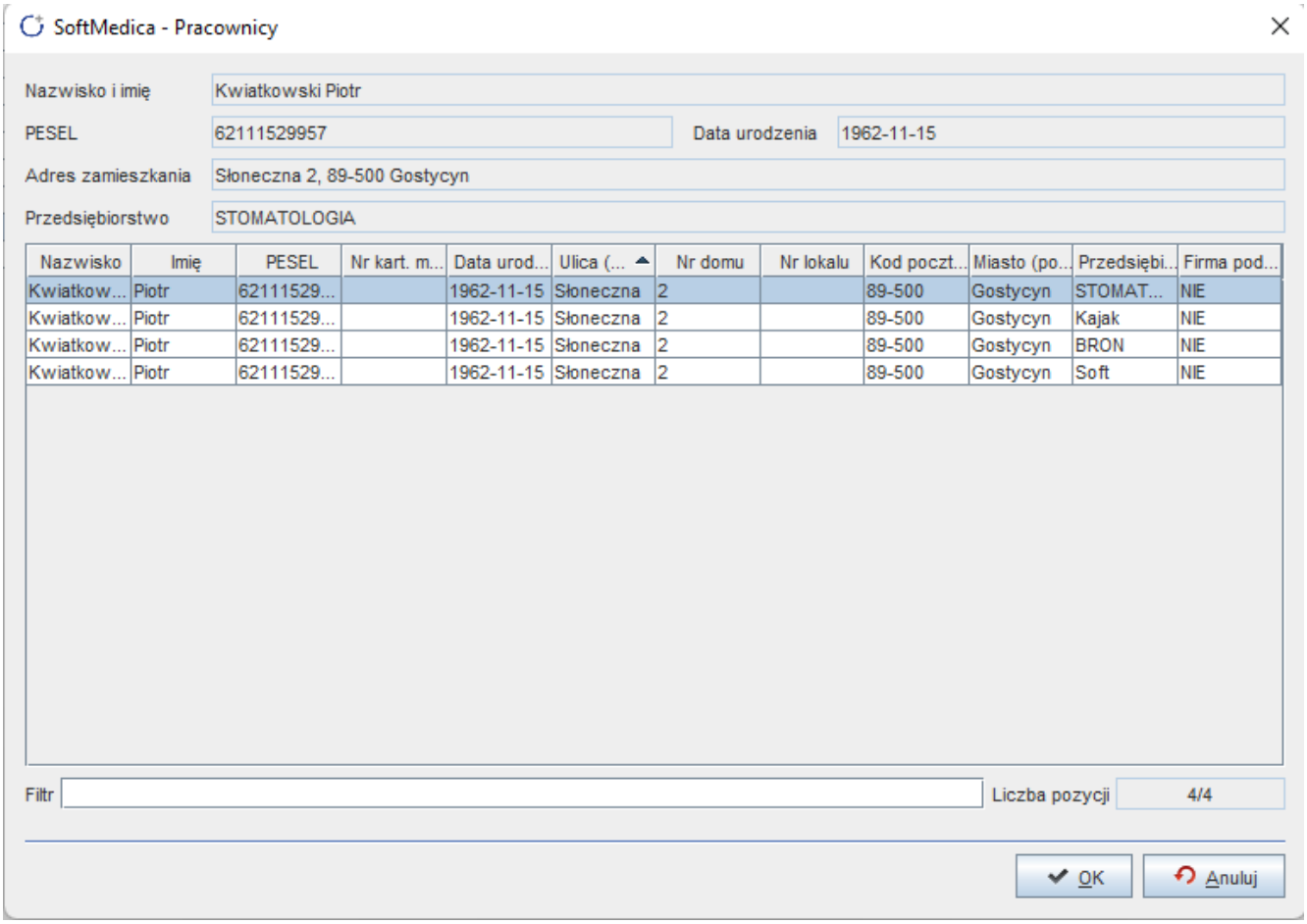
- opcja „Przenieś” - powoduje przeniesienie pracownika wraz z kartami badań do innej firmy. Z funkcji można skorzystać w przypadku, gdy pracownik został wprowadzony i zbadany w innej firmie niż powinien. Po przeniesieniu w kartach badań i na orzeczeniach pojawią się dane nowej firmy. Po wyborze opcji przenieś pojawi się okno wyboru firmy, w którym należy wskazać firmę do której chcemy przenieść pracownika.

- opcja „Połącz” - powoduje scalenie pracownika z dwóch przedsiębiorstw do jednego wraz z połączeniem kart badań założonych w obrębie obu przedsiębiorstw. Aby połączyć pracownika należy wyszukać pracownika docelowego, kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Połącz”. Pojawi się komunikat z prośbą o wskazanie pracownika źródłowego:



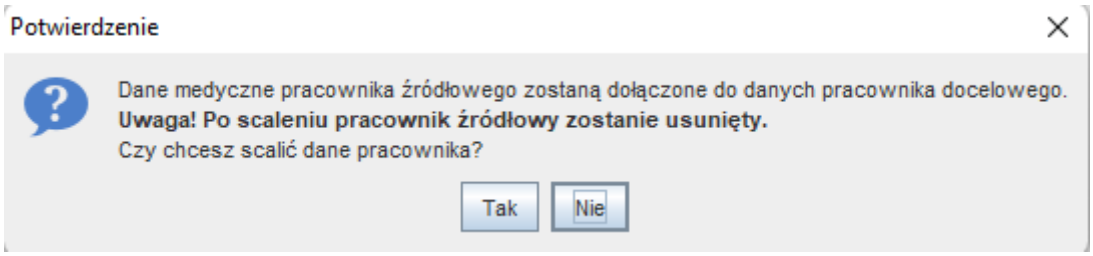
Ilustracja 29: Komunikat z prośbą o wskazanie pracownika źródłowego.

po zaakceptowaniu komunikatu przyciskiem „OK” system przejdzie do okna wyszukiwania pracownika. Po kliknięciu opcji „Szukaj” wyświetli się lista pracowników na której należy wskazać pracownika źródłowego:



Ilustracja 30: Lista pracowników.

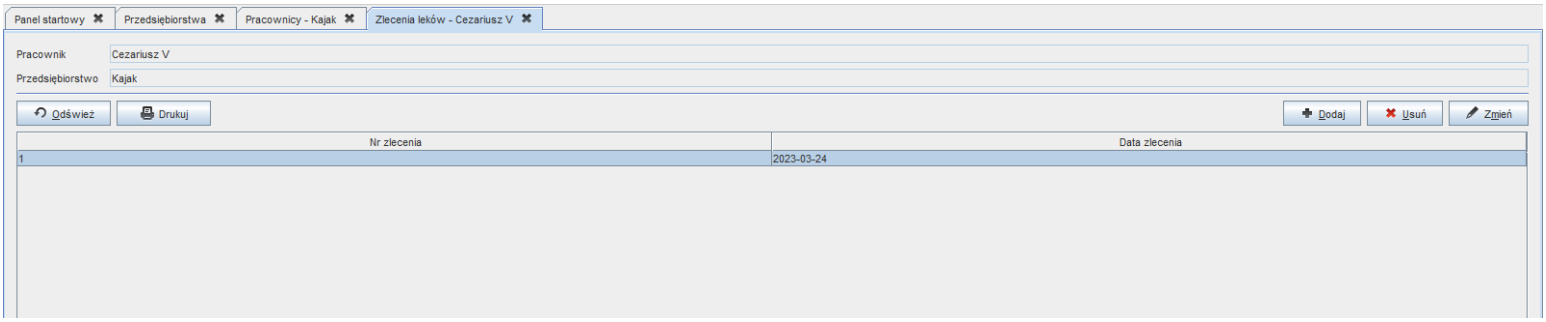
Po kliknięciu „OK" system poprosi o potwierdzenie scalenia danych oraz poinformuje nas o tym, że pracownik źródłowy po operacji scalania zostanie usunięty, a wszystkie dane wraz z kartami badań zostaną zapisane przy pracowniku docelowym:



Ilustracja 31: Potwierdzenie scalania danych pracownika.

Po wybraniu opcji „Tak" dane osobowe oraz karty badań pracownika zostaną scalone.

- opcja „Zlecenia leków" - wybranie tej opcji powoduje otworzenie modułu zaleceń leków, w którym możemy dodawać oraz drukować zlecenia leków.



Ilustracja 32: Zlecenia leków.

- opcja „Kartoteka medyczna” - powoduje wyświetlenie w formie raportu zleconych badań z kart profilaktycznych, sanitarno-epidemiologicznych i badań niezwiązanych.

- opcja „Ankieta kierowcy” - powoduje wydruk oświadczenia dotyczącego stanu zdrowia kierowcy z wypełnionymi danymi osobowymi kierowcy.

- opcja „Oświadczenie o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej” - powoduje wydruk oświadczenia pracownika o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej.

- opcja „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i medycznych” - powoduje wydruk oświadczenia pracownika o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych i medycznych. Aby funkcja działała poprawnie należy ustawić klauzulę RODO, znajduje się ona w „Narzędzia” → „Ustawienia” → „Klauzula RODO”. Klauzula bez wskazanej lokalizacji stanie się klauzulą domyślną. Więcej informacji o lokalizacjach znajduje się w dalszej części instrukcji.

- opcja „Wniosek o objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną” - powoduje wydruk wniosku o objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną.

- opcja „Wpis do księgi od treści orzeczeń” – posiada dwie opcje :

„Dla pracownika” – powoduje otwarcie okna dodania wpisu do księgi odwołań od orzeczeń dla pracownika

„Dla ucznia” - powoduje otwarcie okna dodania wpisu do księgi odwołań od orzeczeń dla ucznia

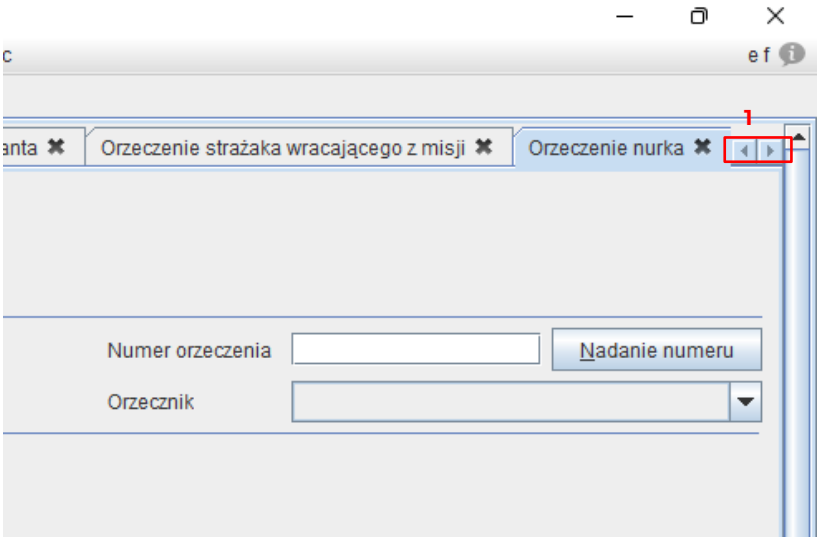
Rejestr wpisów znajduje się w „Rejestry” → „Księga odwołań od treści wydanych orzeczeń”

- opcja „Załączniki” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy przeglądać oraz dodawać załączniki pod pracownika.

9. Karty badań profilaktycznych

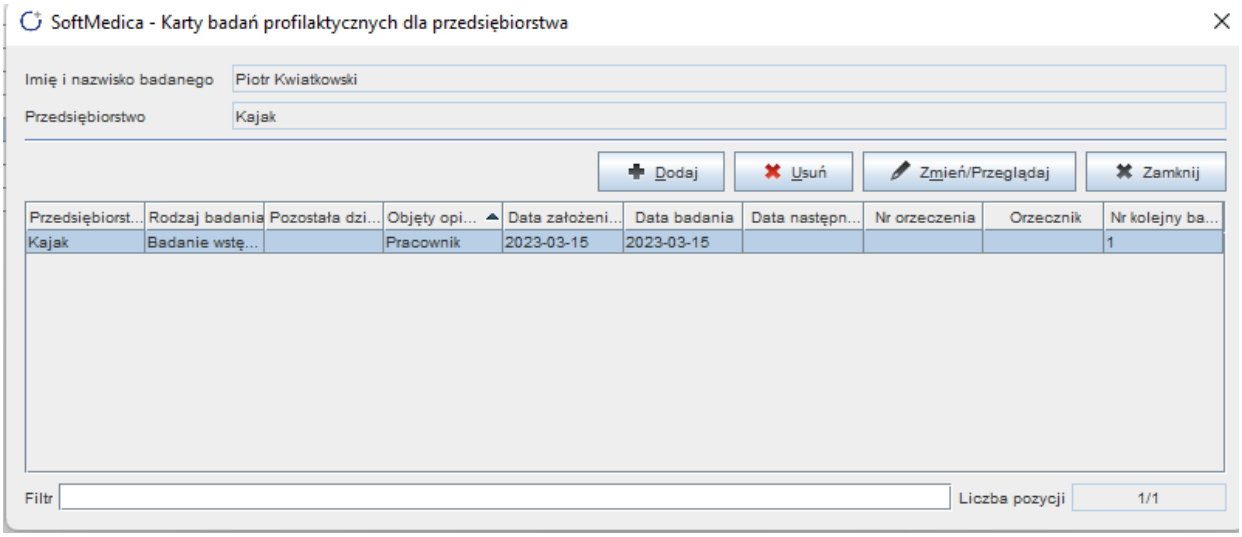
9.1 Widok ogólny

Karta badania profilaktycznego w systemie podzielona jest na zakładki odpowiadające stronom papierowej wersji karty badania (poza zakładką powiązania). Między zakładkami przełączamy się klikając myszka w interesującą nas zakładkę. W przypadku gdy wszystkie zakładki nie mieszczą się na ekranie, pojawią się strzałki **[1]** pozwalające na przejście do dalszych zakładek:



Ilustracja 33: Przewijanie zakładek karty badania profilaktycznego.

Domyślnie podczas zakładania nowej karty badania wszystkie pola ustawiają się tak jakby pracownik był zdrowy. Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem zielonym. Dane osobowe pacjenta oraz zakładu pracy zostają automatycznie przeniesione do karty. Aby wyświetlić listę kart badania profilaktycznego dla pracownika należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk „Karty badań profilaktycznych". Otworzy się nowe okno z listą kart badań pracownika założonych w obrębie przedsiębiorstwa:



Ilustracja 34: Karty badań profilaktycznych pracownika.

Przyciski widoczne na widoku:

Dodaj -przycisk „Dodaj” służy do dodawania nowej karty badania.

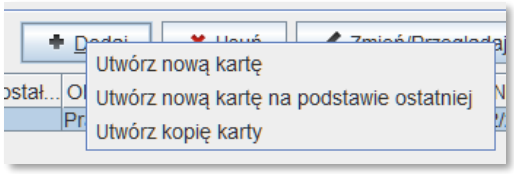
Usuń - przycisk „Usuń” usuwa wskazaną na liście kartę badania.

Zmień/przeglądaj - przycisk „Zmień/przeglądaj” otwiera do edycji/podglądu wskazaną na liście kartę badania.

Zamknij - przycisk „Zamknij” zamyka okno z listą kart badań.

9.2 Dodawanie karty badania profilaktycznego

Aby dodać kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań profilaktycznych”. Następnie klikamy w przycisk „Dodaj”. W przypadku gdy dodajemy pierwsza kartę badania dla pracownika, w programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania profilaktycznego. Natomiast w momencie dodawania kolejnej karty badania po przyciśnięciu przycisku pojawią się opcje:



Ilustracja 35: Opcje dodawania karty badania profilaktycznego.

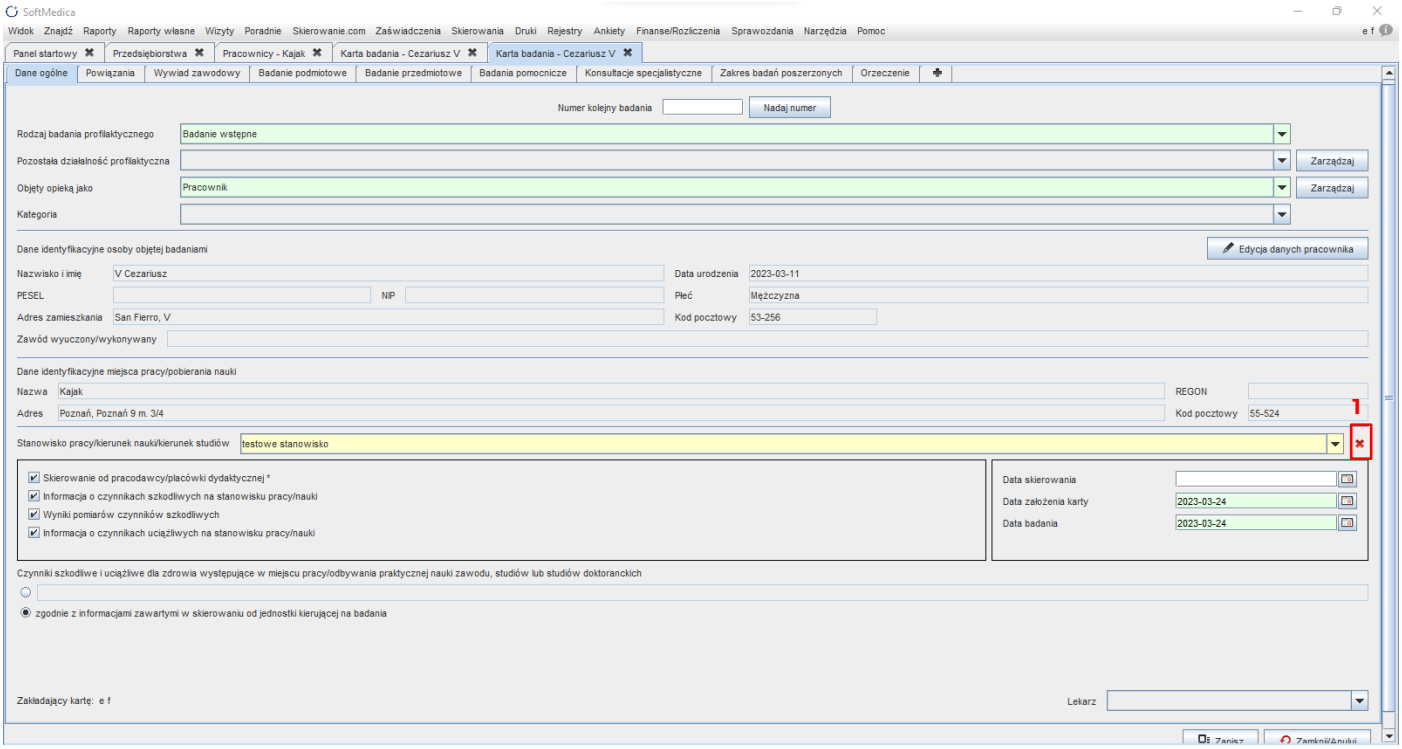
-opcja „Utwórz nową kartę” - tworzy nową czystą kartę badania.

-opcja „Utwórz nową kartę na podstawie ostatniej” - tworzy nową kartę badania, w której kopiuje dane z wywiadu zawodowego, badania podmiotowego oraz badania przedmiotowego.

- opcja „Utwórz kopię karty” - tworzy nową kartę badania w której kopiuje dane z wywiadu zawodowego, badania podmiotowego, badania przedmiotowego oraz zlecone badania pomocnicze, konsultacje specjalistyczne i badania poszerzone.

W przypadku gdy chcemy założyć kartę badania na podstawie ostatniej karty która była założona w innej firmie należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na pracownika i wybrać opcję „Karty badań profilaktycznych” → „Karty badań profilaktycznych - wszystkie”. W tym momencie wyświetli się lista kart badań ze wszystkich przedsiębiorstw i będzie można skorzystać z opcji tworzenia karty na podstawie ostatniej lub kopii karty (najnowszej).

9.3 Dane ogólne



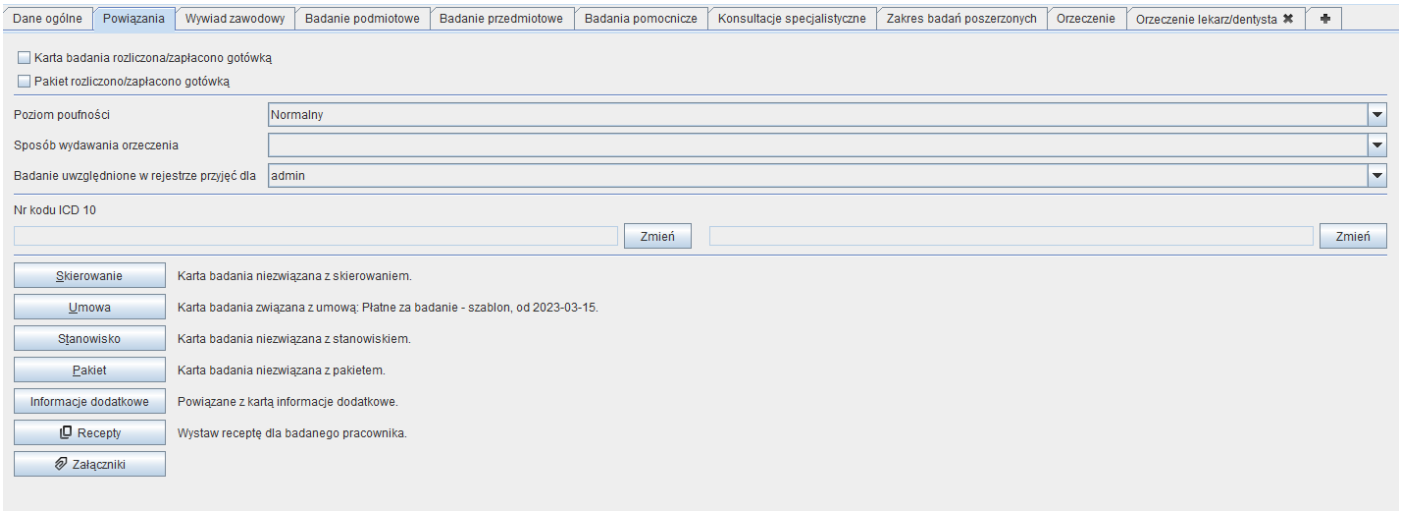
Ilustracja 36: Karta badania profilaktycznego - zakładka dane ogólne.

Na tej zakładce wybieramy rodzaj badania profilaktycznego(np. wstępne, okresowe lub kontrolne), pozostałą działalność profilaktyczną oraz opcję „objęty opieką jako". W przypadku badania ucznia zmieniamy wartość tego pola z „pracownik" na odpowiednią opcję dotyczącą badań ucznia (np. „praktyczna nauka zawodu", „studia", „kwalifikacyjny kurs zawodowy" lub „studia doktoranckie"). Za pomocą przycisku „Edycja danych pracownika" mamy możliwość szybkiego przejścia do edycji danych pracownika.

Następnie wprowadzamy nazwę stanowiska pracy. Słownik stanowisk pracy buduje się automatycznie, co oznacza, że raz wprowadzone stanowisko pracy program będzie podpowiadał w kolejnych kartach badania. W przypadku gdy chcemy usunąć stanowisko z listy podpowiedzi (np. błędnie wprowadzona nazwa stanowiska) klikamy w czerwony krzyżyk znajdujący się po prawej stronie pola z podpowiedzią **[1]**. Listą zapisanych stanowisk pracy można zarządzać z poziomu słownika stanowisk. Funkcjonalność słowników zostanie opisana w dalszej części instrukcji. Mamy również możliwość wprowadzenia daty skierowania. Data założenia karty oraz data badania zostają wypełnione automatycznie aktualną datą, jednak można je zmienić. Mamy również możliwość wyboru lekarza który będzie przeprowadzał badanie. Wyboru dokonujemy wskazując odpowiednią osobę z listy „Lekarz". Pole kategoria pozwala na prowadzenie dodatkowej kategoryzacji badań w celach statystycznych. Funkcjonalność zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

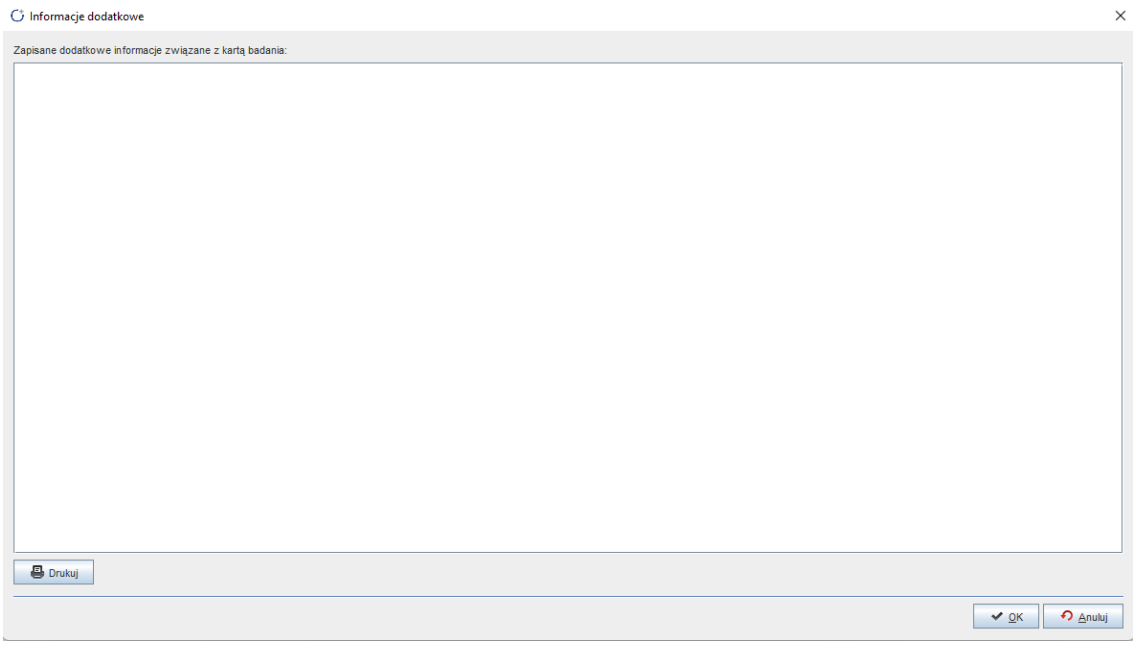
Po wypełnieniu informacji przechodzimy do kolejnej zakładki.

9.4 Zakładka powiązania



Ilustracja 37: Karta badania profilaktycznego - zakładka powiązania.

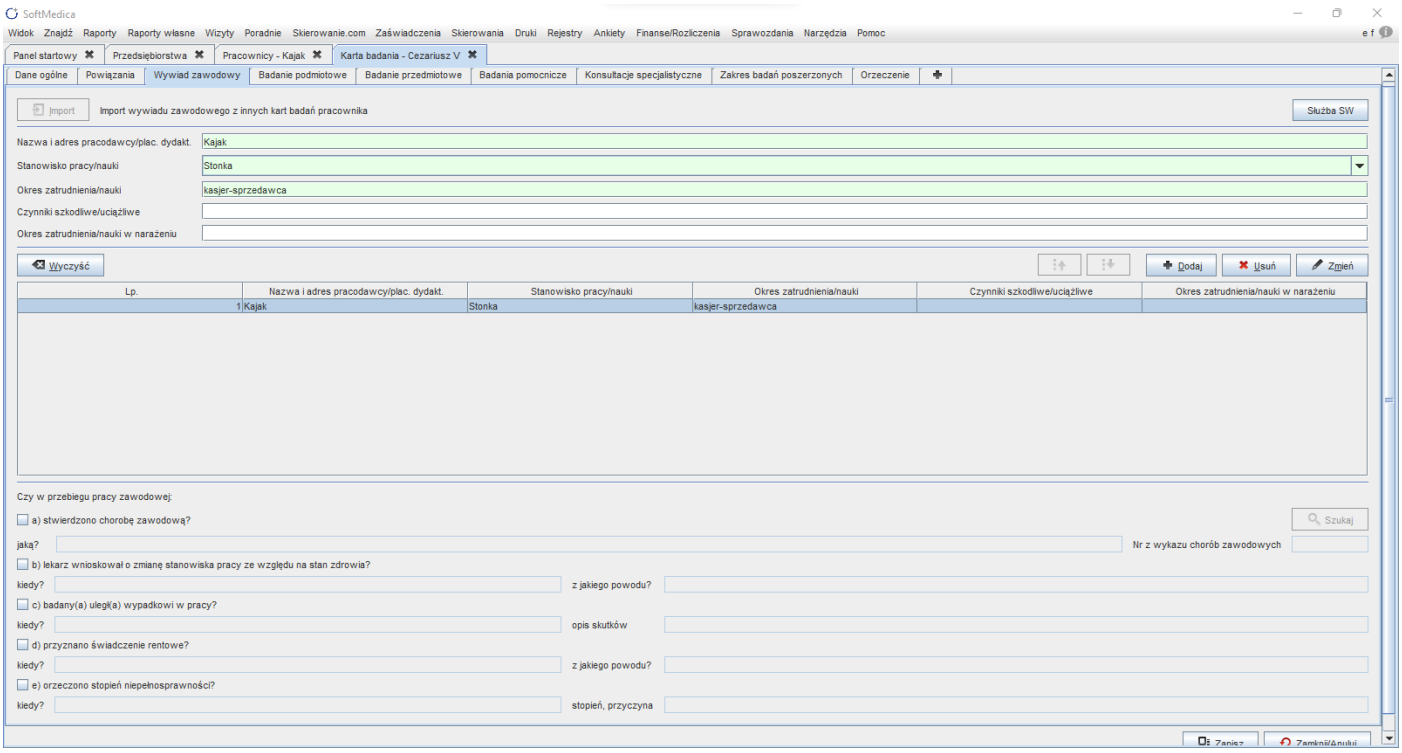
- zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość powiązania karty z umową, stanowiskiem lub pakietem według którego będzie rozliczana. Możemy również oznaczyć kartę i pakiet jako rozliczone/ zapłacone gotówką, tak aby karta lub pakiet nie był brany pod uwagę podczas wystawiania faktury dla firmy. Na zakładce znajdują się również informacje o trybie badania, związanym skierowaniu, załącznikach do karty badania oraz powiązanych z kartą informacjach dodatkowych. Przyciśnięcie przycisku „Informacje dodatkowe" powoduje otworzenie nowego okna:



Ilustracja 38: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania.

Po wprowadzeniu informacji mamy możliwość ich wydruku i załączenia do wydrukowanej karty badania. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

9.5 Wywiad zawodowy



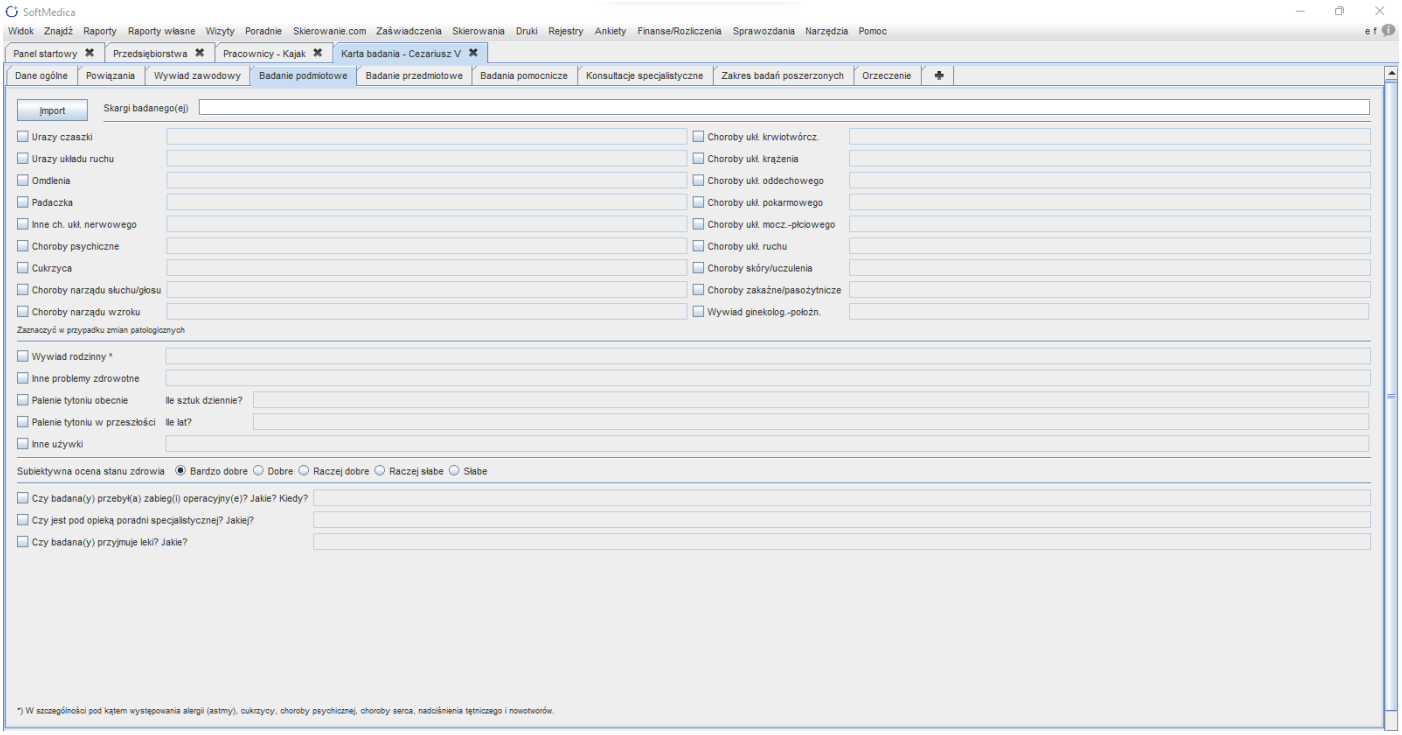
Ilustracja 39: Karta badania profilaktycznego - Wywiad zawodowy.

W tym miejscu wprowadzamy informacje dotyczące historii zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy. Wprowadzamy takie dane jak nazwa i adres pracodawcy lub placówki dydaktycznej w przypadku badań ucznia, nazwę stanowiska pracy/nauki, okres zatrudnienia/nauki oraz w przypadku wystąpienia nazwy czynników szkodliwych/uciążliwych i okres zatrudnienia/nauki w narażeniu. Po wprowadzeniu danych dotyczących pierwszego zakładu klikamy przycisk „dodaj" w celu dodania zakładu do listy. Aby dodać kolejny zakład należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wprowadzić kolejny zakład pracy. W przypadku pomyłki można zaznaczyć na liście wybrany zakład pracy, spowoduje to wyświetlenie wartości w polach edycyjnych. Następnie poprawiamy dane i klikamy przycisk „Zmień". Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zmiany. Po kliknięciu „Tak" dane zostaną zmienione. W celu usunięcia wybranego zakładu pracy należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk „Usuń". Program poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanego zakładu pracy, po kliknięciu „Tak" przedsiębiorstwo zostanie usunięte z wywiadu zawodowego.

Z lewej strony przycisku „Dodaj" mamy przyciski ze strzałkami za pomocą których mamy możliwość przesunięcia zakładu pracy wyżej lub niżej w celu ułożenia zakładów chronologicznie.

Pod tabelą znajduje się dalsza część wywiadu zawodowego, zawierająca informacje o stwierdzonych chorobach zawodowych, wnioskach lekarzy o zmianę stanowiska pracy, wypadkach w pracy, świadczeniach rentowych oraz orzeczonych stopniach niepełnosprawności. Po wypełnieniu zakładki można kliknąć przycisk „Zapisz" w celu zapisania karty badania.

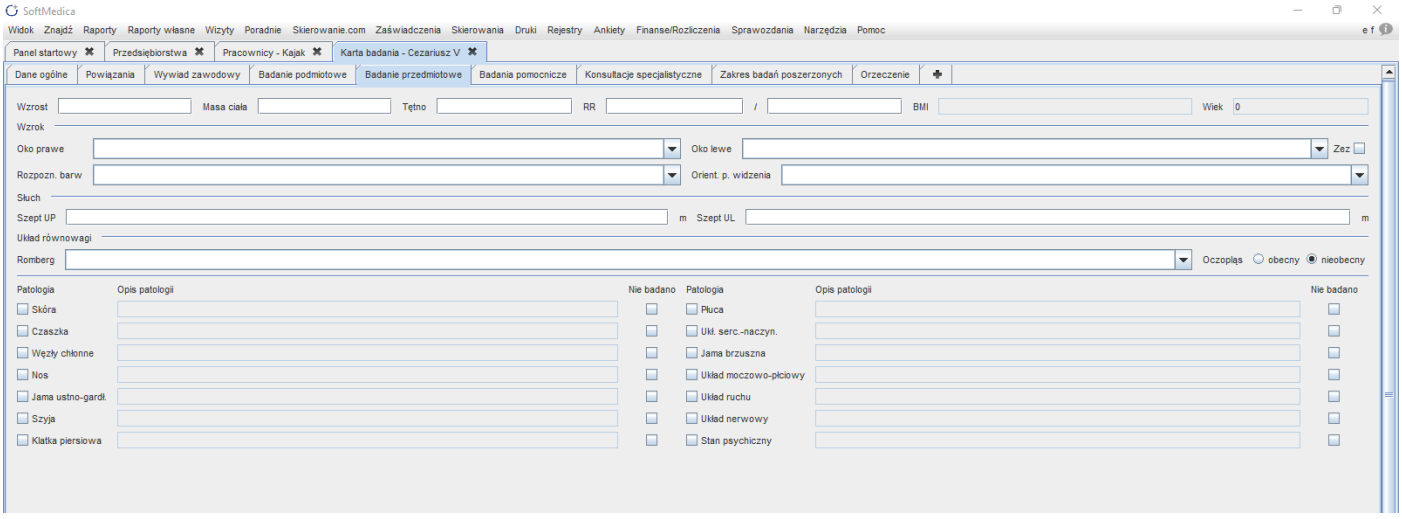
9.6 Badanie podmiotowe



Ilustracja 40: Karta Badania Profilaktycznego - Badanie podmiotowe.

Na tej zakładce wprowadzamy informacje dotyczące badania podmiotowego. W przypadku stwierdzenia patologii zaznaczamy odpowiednią opcję i wprowadzamy opis patologii. Analogicznie postępujemy w przypadku chęci wypełnienia informacji o wywiadzie rodzinnym, innych problemach zdrowotnych, paleniu tytoniu, innych używkach, przebytych zabiegach operacyjnych, opiece poradni specjalistycznej i przyjmowanych lekach. Jeżeli nie stwierdzimy patologii, to nic nie zaznaczamy. Na utworzonej karcie badania zostanie zaznaczona opcja „Nie"

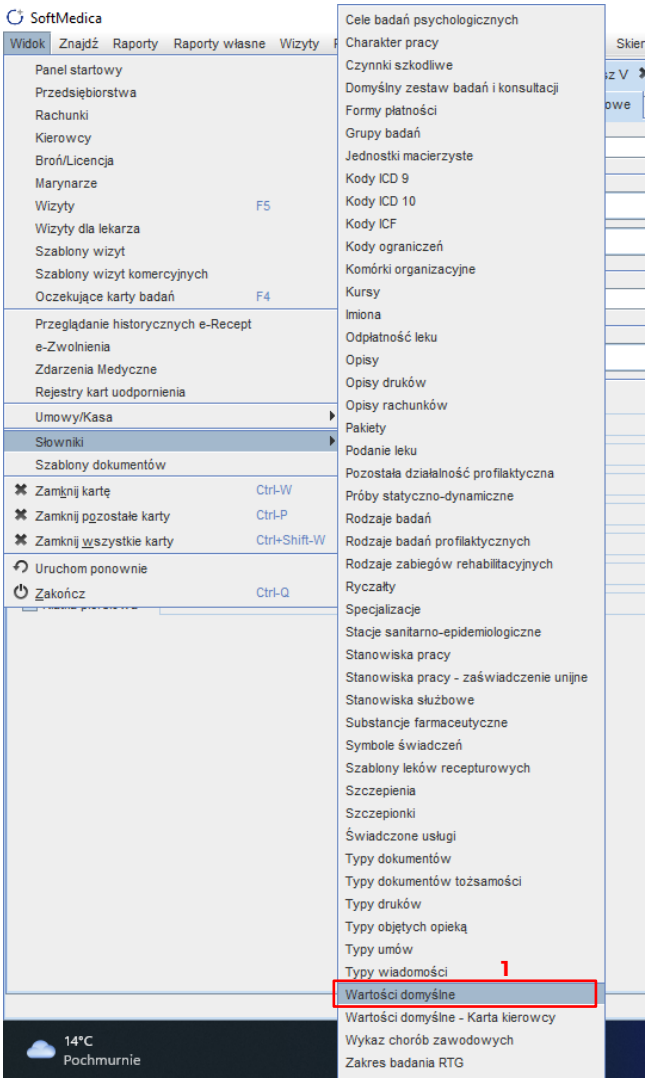
9.7 Badanie przedmiotowe



Ilustracja 41: Karta badania profilaktycznego - Badanie Przedmiotowe.

Na tej zakładce wypełniamy pola wzrost, masa ciała, tętno, ciśnienie (zostało rozbite na 2 pola, skurczowe i rozkurczowe). Informacyjnie program wyświetla również obliczoną wartość BMI oraz wiek pacjenta. Pola oko prawe, oko lewe, rozpoznawanie barw, orientacyjne pole widzenia,

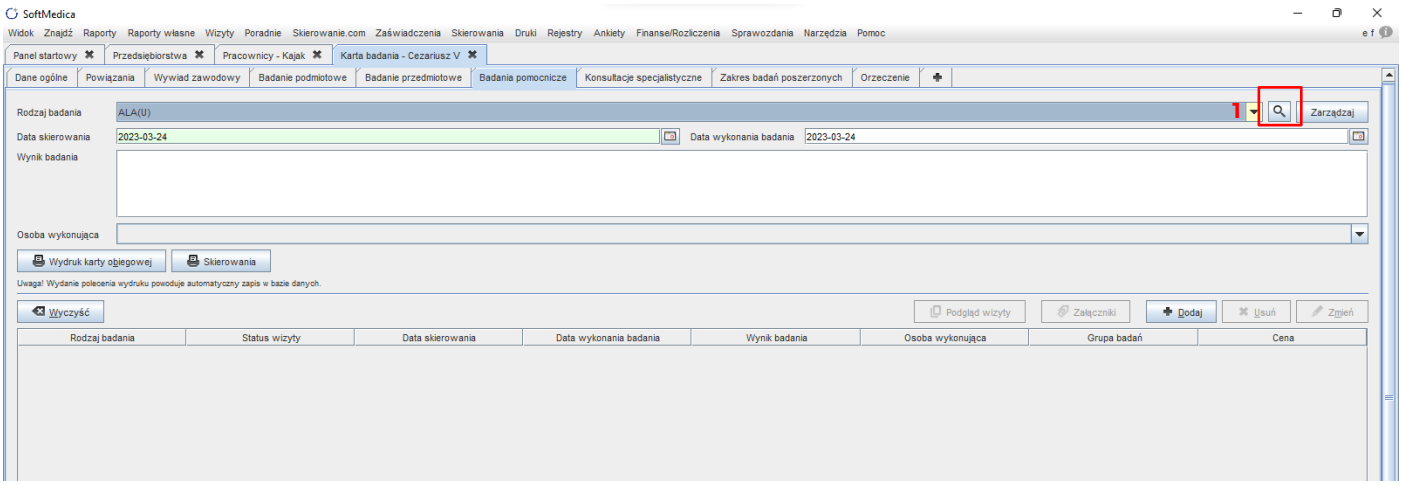
szept UP, szept UL oraz Romberg można ustawić w systemie tak aby podczas zakładania karty wypełniały się wartościami prawidłowymi. W tym celu należy wybrać opcję z belki programu „Widok” → „Słowniki” → „Wartości domyślne” **[1]**.



Ilustracja 42: Ustawianie wartości domyślnych dla badania przedmiotowego.

Otworzy się nowa zakładka na której będziemy mieli możliwość ustawienia wartości domyślnych dla wyżej wymienionych pól. Aby ustawić lub zmienić wartość domyślną należy wskazać pole na liście, następnie wprowadzić wartość i kliknąć przycisk „Zmień”. Program wyświetli komunikat „Czy na pewno zaktualizować wskazaną wartość domyślną?”. Zmianę zatwierdzamy wybierając „Tak”. Dodatkowo użytkownik może ustawić opcję „Nie badano” dla wybranych pozycji badania przedmiotowego (np. układ moczowo-płciowy). W tym celu należy Wybrać z belki programu opcję „Ustawienia” i w nowo otwartym oknie na zakładce „Badanie przedmiotowe” zaznaczyć opcję „Nie badano”.

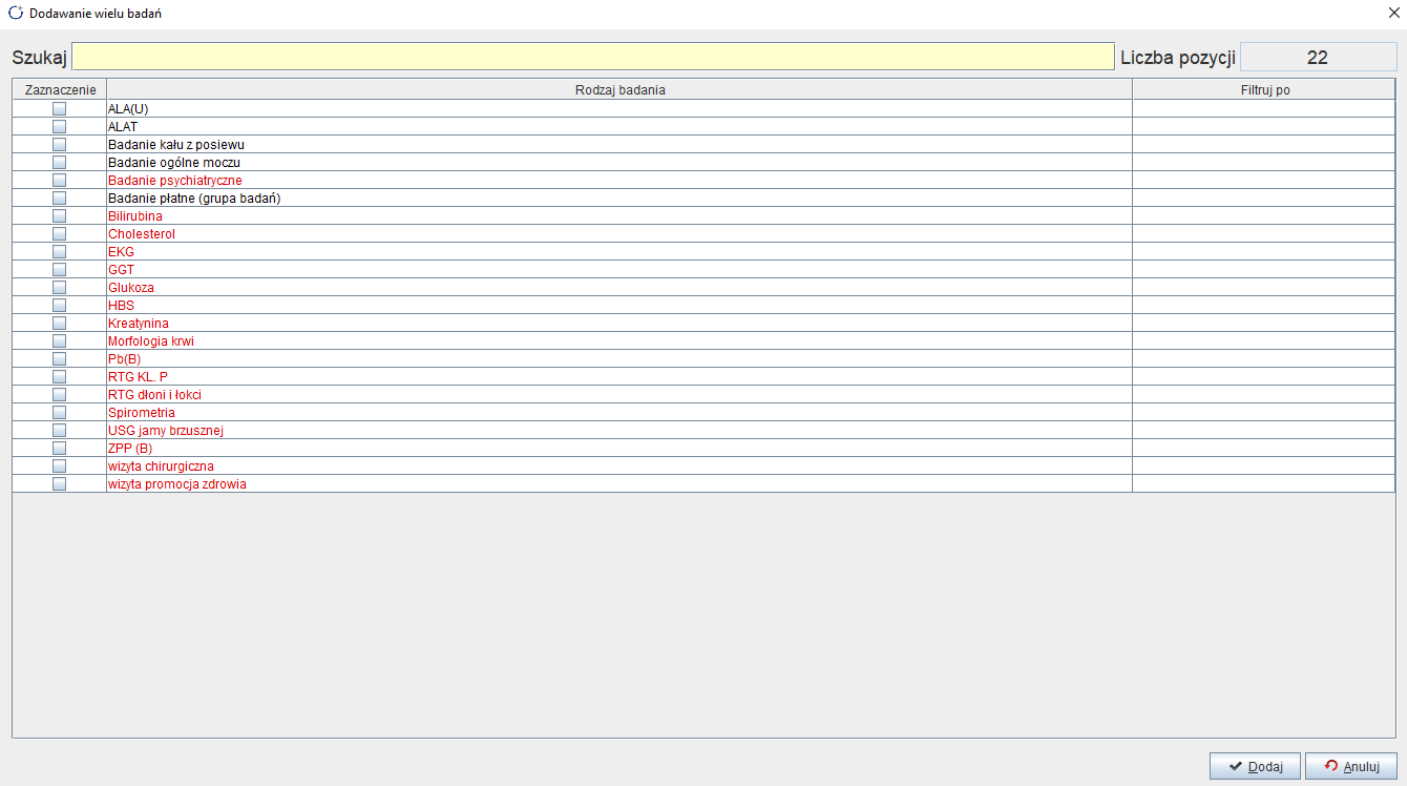
9.8 Badania pomocnicze



Ilustracja 43: Karta badania profilaktycznego - Badania pomocnicze.

W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „"Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:

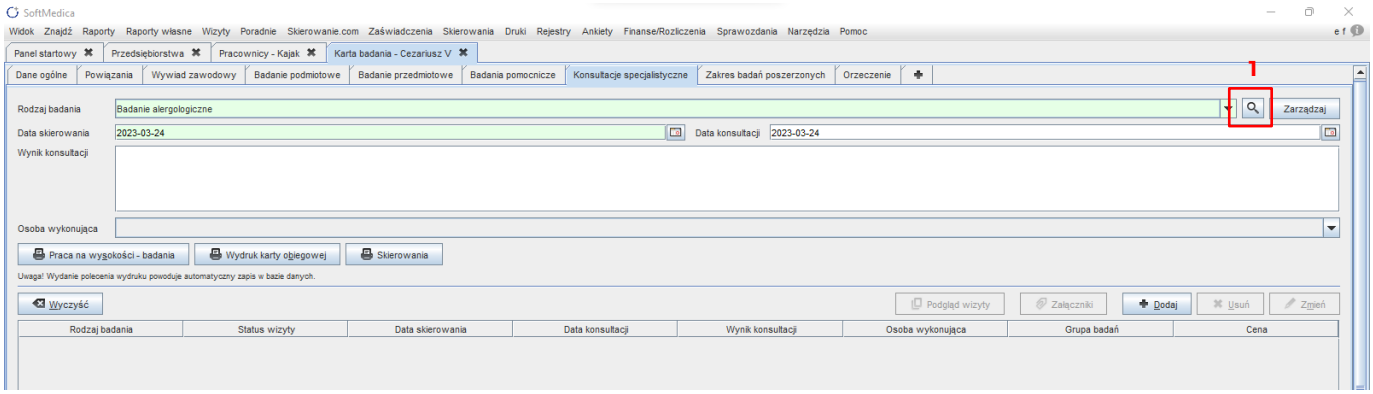


Ilustracja 44: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj" wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie", następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy

zaznaczymy już wszystkie badania, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj”. Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania” mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego na liście badania. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

9.9 Konsultacje specjalistyczne



Ilustracja 45: Karta badania profilaktycznego - Konsultacje specjalistyczne.

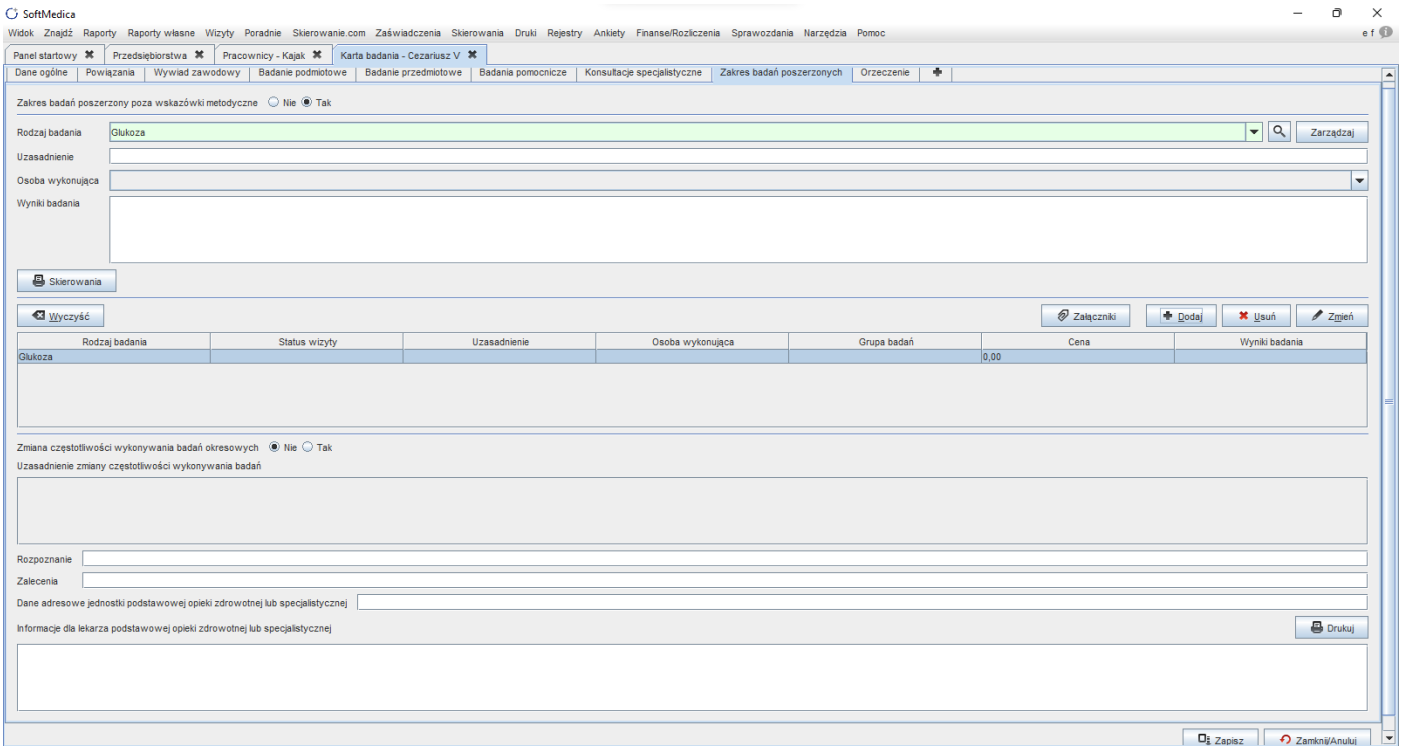
W tym miejscu zlecamy konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić konsultację należy wybrać ją z listy „Rodzaj badania”, wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego konsultację, następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. W celu zlecenia kolejnej konsultacji należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wybrać kolejną konsultację postępując tak jak w przypadku pierwszej.

Obok listy wyboru konsultacji znajduje się przycisk z lupą, który tak jak w przypadku badań pomocniczych służy do szybkiego zlecenia wielu konsultacji na raz.

Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania” mamy możliwość wydruku wybranych skierowań.

Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej na liście konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

9.10 Zakres badań poszerzonych



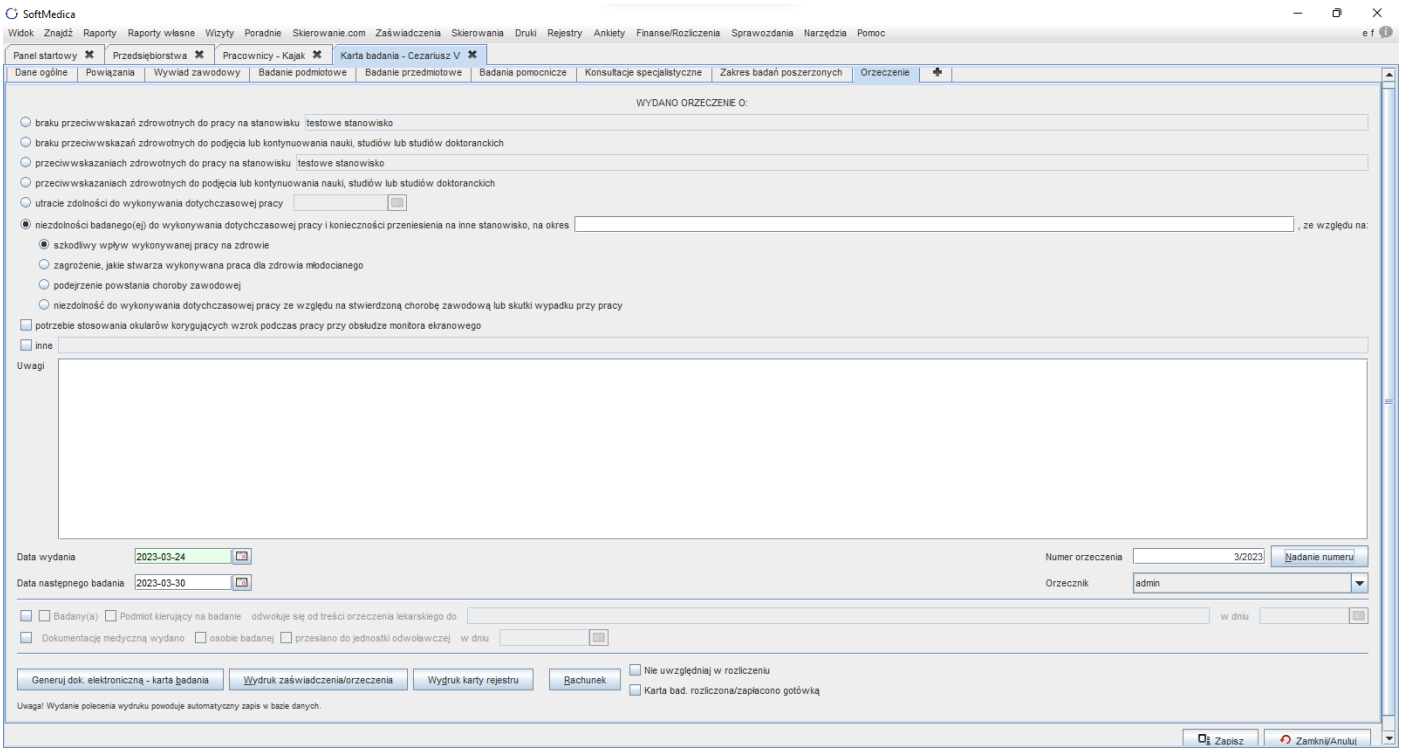
Ilustracja 46: Karta badania profilaktycznego - Zakres badań poszerzonych.

Na tej zakładce mamy możliwość zlecenia badań niewynikających ze wskazówek metodycznych. Aby zlecić badanie należy ustawić opcję „Zakres badań poszerzony poza wskazówki metodyczne" na „Tak". Następnie wybrać badanie z listy „Rodzaj badania", opcjonalnie podać uzasadnienie zlecenia oraz wybrać lekarza wykonującego i kliknąć przycisk „Dodaj". Aby zlecić następne badanie należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

Istnieje możliwość zlecenia kilku badań na raz. W tym celu należy skorzystać z przycisku z lupą. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista konsultacji dostępnych do zlecenia. Korzystając z pola „Szukaj" wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie", następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj". Badania zostaną dodane w karcie.

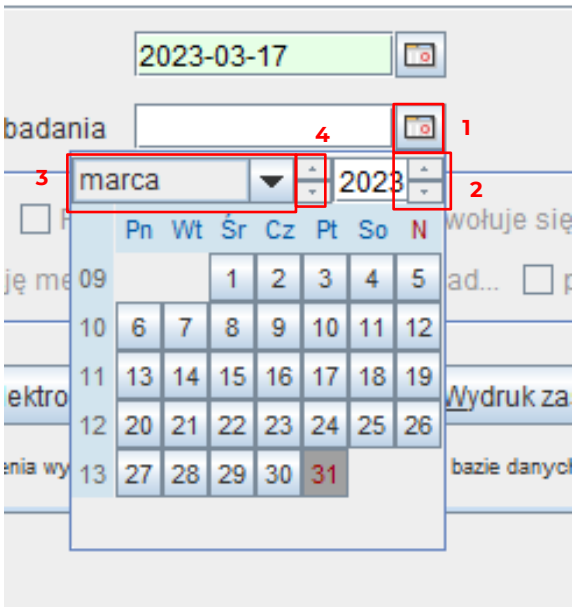
Dodatkowo możemy zmienić częstotliwość wykonywania badań okresowych. Po zaznaczeniu opcji „Tak" aktywuje się pole w które można wpisać uzasadnienie zmiany częstotliwości. Możemy również wprowadzić rozpoznanie, zalecenia, dane adresowe jednostki podstawowej opieki zdrowotnej oraz informacje dla lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. Przycisk drukuj służy do wydruku tych informacji.

9.11 Orzeczenie



Ilustracja 47: Karta badania profilaktycznego – Orzeczenie.

Na tej zakładce orzekamy o zdolności do pracy (lub nauki w przypadku badań uczniów). Domyślnie zaznaczona opcja to zdolność do pracy na stanowisku. Informacje opisane w polu „Uwagi" zostaną wyświetlone na orzeczeniu pod stanowiskiem pracy. Dzięki temu użytkownik ma możliwość stosowania dopisków na orzeczeniu(np. zalecana praca w ochronnikach słuchu). W przypadku gdy nie chcemy stosować dopisków, zostawiamy pole puste. Sprawdzamy czy jest prawidłowo wprowadzona data wydania (w ustawieniach mamy możliwość włączenia opcji aby data wydania była równa dacie badania). Wprowadzamy datę następnego badania w formacie rok-miesiąc-dzień (np. 2024-01-01). Datę można wpisać ręcznie lub wybrać ją z kalendarza. Aby wybrać datę z kalendarza należy kliknąć przycisk kalendarza znajdujący się z prawej strony pola daty **[1]** następnie wybrać rok (można wpisać rok z klawiatury lub użyć strzałek w górę i w dół **[2]**), miesiąc (wybrać z listy rozwijanej **[3]** lub skorzystać ze strzałek w górę i w dół **[4]**) i kliknąć w wybrany dzień miesiąca.



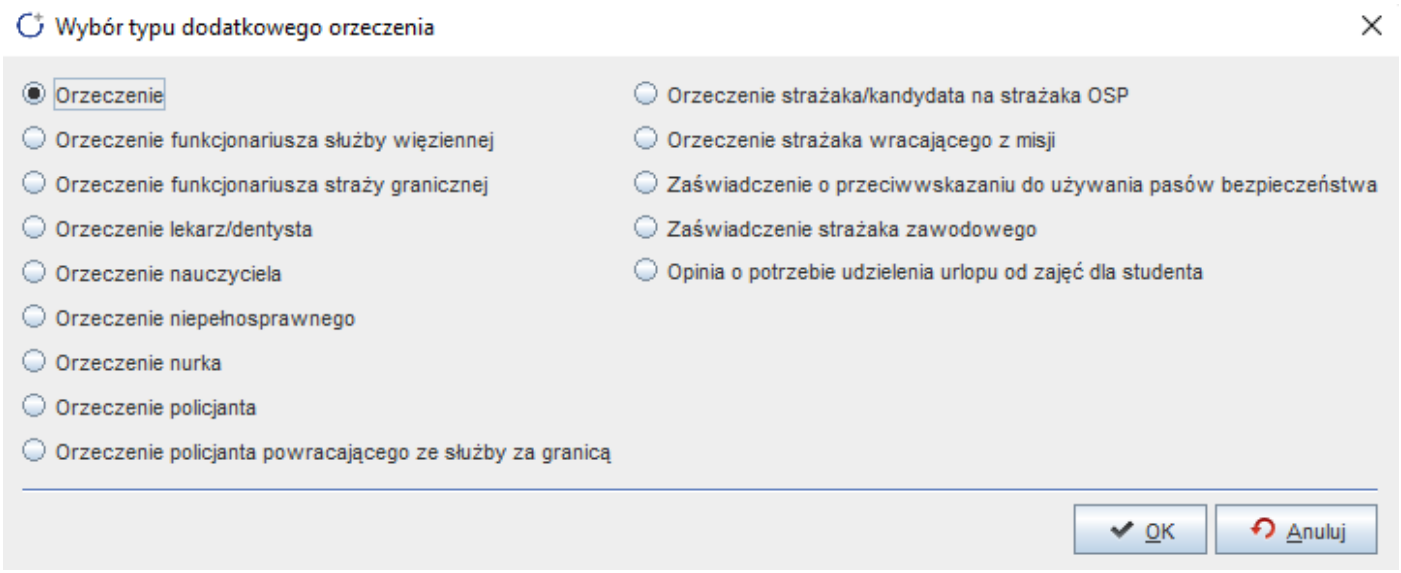
Ilustracja 48: Wybór daty z kalendarza.

W celu nadania numeru orzeczenia należy kliknąć przycisk „Nadanie numeru”. Program nada kolejny wolny numer orzeczenia dla osoby aktualnie zalogowanej. W przypadku gdy chcemy kontynuować numerację od wyższego numeru pierwszy numer wpisujemy ręcznie w pole „Numer orzeczenia”. Licznik wydanych orzeczeń ustawi się na daną wartość. Należy zwrócić uwagę podczas ręcznego wprowadzenia numeru, ponieważ użytkownik nie ma możliwości cofnięcia licznika w przypadku pomyłkowego wprowadzenia zbyt wysokiego numeru. Usuniecie numeru orzeczenia również nie powoduje cofnięcia licznika. W celu cofnięcia licznika należy skorzystać z pomocy serwisu.

9.12 Zakładka z symbolem „+”

Ta zakładka służy do dania dodatkowego orzeczenia do karty badania.

Po kliknięciu w plus na zakładce pojawi się okno z możliwością wyboru dodatkowego orzeczenia:



Ilustracja 49: Wybór dodatkowego orzeczenia w karcie badania profilaktycznego.

Mamy możliwość wyboru następujących orzeczeń:

- Orzeczenie - opcja dodaje kolejne orzeczenie profilaktyczne (Kodeks Pracy –26 czerwca 1974 r.)

- Orzeczenie funkcjonariusza służby więziennej - opcja dodaje orzeczenie o zdolności do pełnienia służby funkcjonariusza służby więziennej (Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej.)

- Orzeczenie lekarza/dentysty – opcja dodaje orzeczenie lekarza/dentysty (Ustawa o zawodach lekarza i dentysty 5 grudnia 1996 r.)

- orzeczenie nurka – opcja dodaje orzeczenie o przeciwwskazaniach do wykonywania prac podwodnych (Ustawa z dnia 17 października 2003 r, o wykonywaniu prac podwodnych)

- Orzeczenie policjanta - opcja dodaje orzeczenie (Ustawa o Policji – 6 kwietnia 1990 r.)

- Orzeczenie policjanta powracającego ze służby za granicą – opcja dodaje orzeczenie policjanta powracającego ze służby za granicą (Ustawa o Policji – 6 kwietnia 1990 r.)

- Orzeczenie strażaka/kandydata na strażaka OSP - opcja dodaje orzeczenie o przeciwwskazaniach do udziału w działaniach ratowniczych/szkoleniu podstawowym przygotowującym do bezpośredniego udziału w działaniach ratowniczych (Ustawa z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych.)

- Orzeczenie strażaka wracającego z misji – opcja dodaje orzeczenie strażaka wracającego z misji (Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej)

- Zaświadczenie o przeciwwskazaniu do używania pasów bezpieczeństwa – opcja dodaje zaświadczenie o przeciwwskazaniu do używania pasów bezpieczeństwa na zadany okres (Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym)

- Zaświadczenie strażaka zawodowego – opcja dodaje zaświadczenie o przeciwwskazaniu do wykonywania obowiązków służbowych strażaka zawodowego (Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej)

- Opinia o potrzebie udzielenia urlopu od zajęć dla studenta – opcja dodaje opinię o potrzebie udzielenia urlopu od zajęć dla studenta (ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce)

- Orzeczenie funkcjonariusza straży granicznej (Ustawa z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej

- Orzeczenie nauczyciela o stosowaniu urlopu dla poratowania zdrowia (Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela)

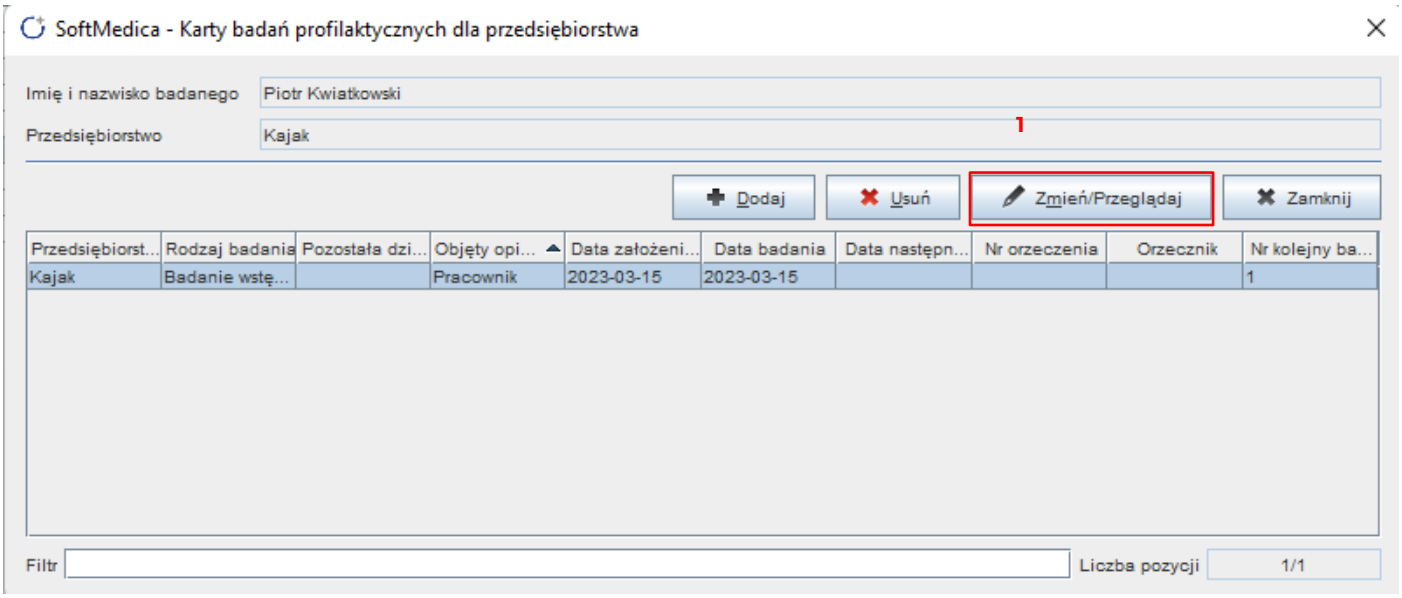
- Orzeczenie niepełnosprawnego (Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)

Zaznaczamy wybrane orzeczenie i klikamy przycisk „OK". W karcie badania pojawi się kolejna zakładka z nazwą orzeczenia.

Na dodatkowej zakładce znajduje się krzyżyk którym można usunąć zakładkę orzeczenia z karty badania.

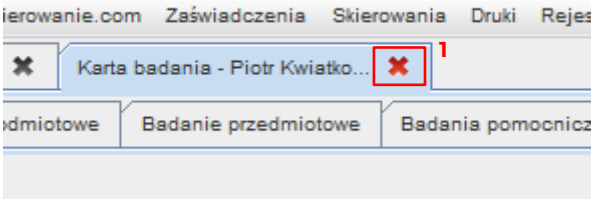
9.13 Modyfikacja karty badania

Aby zmodyfikować kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań profilaktycznych". W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań profilaktycznych. Zaznaczamy wybraną kartę badania i klikamy przycisk „Zmień/Przeglądaj" **[1]**.



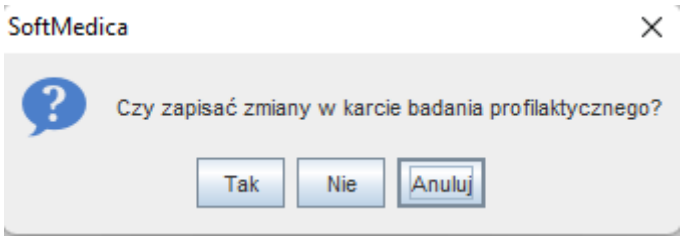
Ilustracja 50: Edycja karty badania profilaktycznego.

W programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania profilaktycznego. Wprowadzamy zmiany i zapisujemy kartę badania. Po zakończeniu pracy z kartą zamykamy ją za pomocą krzyżyka znajdującego się na zakładce karty badania **[1]**. Po najechaniu kursorem na krzyżyk po chwili pojawi się informacja „Zamknij kartę" oraz podpowiedź skrótu klawiaturowego zamykającego kartę (Ctrl-W):



Ilustracja 51: Zamykanie zakładki z kartą badania.

Przy zamykaniu karty program zapyta się, czy zapisać zmiany w karcie badania profilaktycznego przed zamknięciem. Daje to użytkownikowi ostatnią szansę na zapis wprowadzonych zmian.



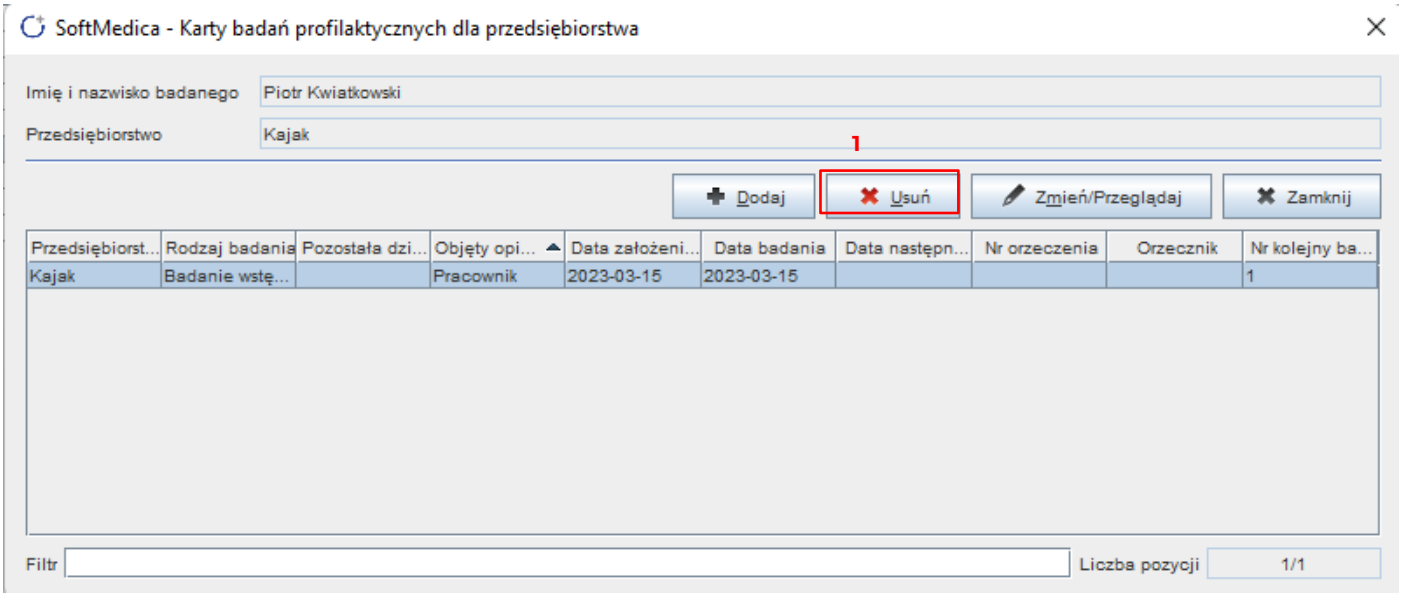
Ilustracja 52: Potwierdzenie zapisu zmian w karcie badania profilaktycznego.

Po kliknięciu przycisku „Tak" program zapisze zmiany oraz zamknie zakładkę z kartą badania.

Potwierdzenie zamknięcia oraz zapisu karty badania można wyłączyć na wybranych stacjach roboczych korzystając z opcji „Ustawienia" zakładka „Potwierdzenia"

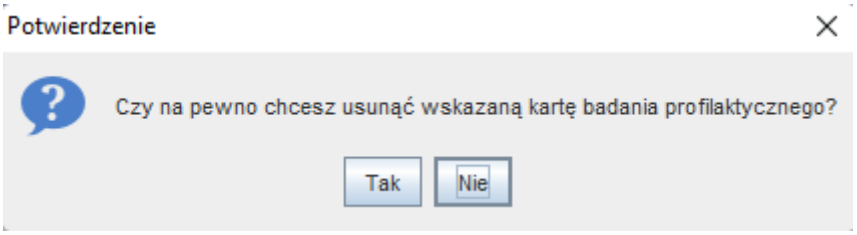
9.14 Usuwanie karty badania

W przypadku gdy chcemy usunąć założoną kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań profilaktycznych". W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań profilaktycznych. Zaznaczamy wybraną kartę badania i klikamy przycisk „Usuń" **[1]**.



Ilustracja 53: Usuwanie karty badania profilaktycznego.

Po kliknięciu przycisku „Usuń” program poprosi o potwierdzenie usuwania karty badania:



Ilustracja 54:Potwierdzenie usunięcia karty badania profilaktycznego.

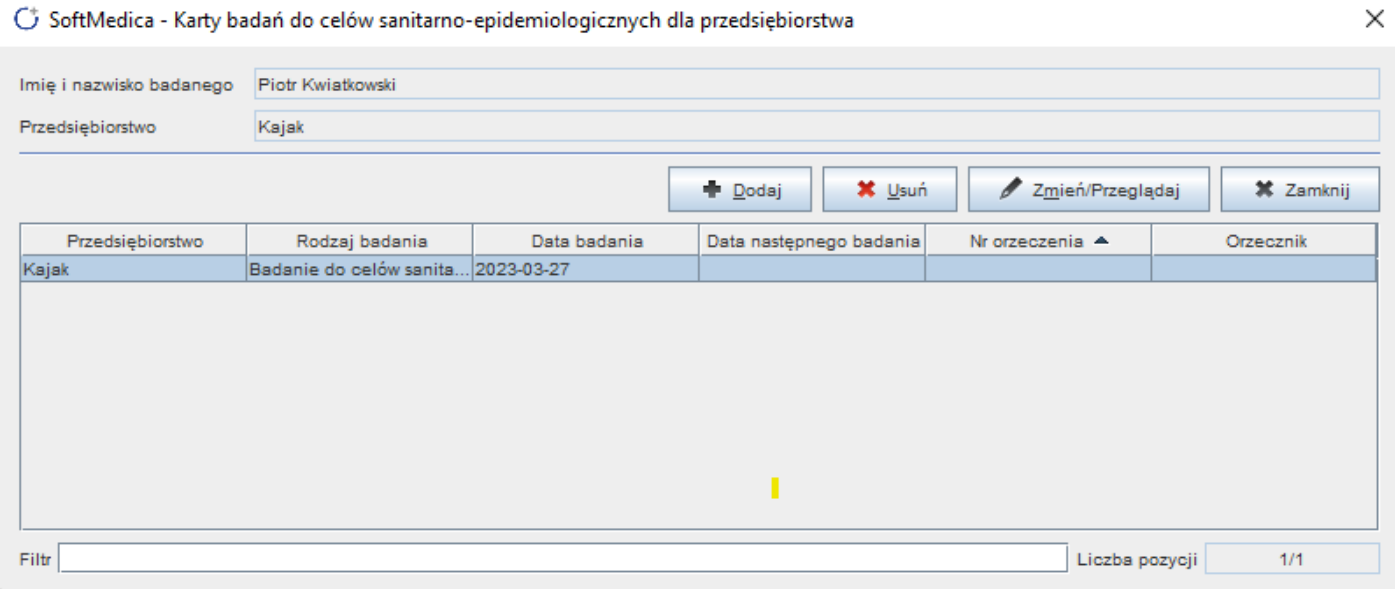
Potwierdzamy usunięcie karty przyciskiem „Tak”. Po potwierdzeniu karta badania zostaje usunięta

10. Karty badań do celów sanit. - epidem.

10.1 Widok ogólny

Karta badania do celów sanitarno - epidemiologicznych w systemie podzielona jest na zakładki. Między poszczególnymi zakładkami przełączamy się klikając myszka w interesującą nas zakładkę.

Domyślnie podczas zakładania nowej karty badania wszystkie pola ustawiają się tak jakby pracownik był zdrowy. Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem zielonym. Dane osobowe pacjenta oraz zakładu pracy zostają automatycznie przeniesione do karty. Aby wyświetlić listę kart badań do celów sanitarno-epidemiologicznych dla pracownika należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk „Karty badań do celów sanit. - epidem.”. Otworzy się nowe okno z listą kart badań pracownika założonych w obrębie przedsiębiorstwa:



Ilustracja 55: Karty badań do celów sanit. - epidem. dla pracownika.

Przyciski widoczne na widoku:

Dodaj -przycisk „Dodaj” służy do dodawania nowej karty badania.

Usuń - przycisk „Usuń” usuwa wskazaną na liście kartę badania.

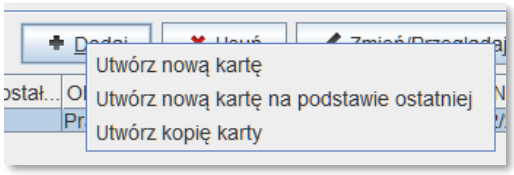
Zmień/przeglądaj - przycisk „Zmień/przeglądaj” otwiera do edycji/podglądu wskazaną na liście kartę badania.

Zamknij - przycisk „Zamknij” zamyka okno z listą kart badań.

10.2 Dodawanie karty badania do celów sanitarno - epidemiologicznych

Aby dodać kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań do celów sanit. - epidem.”. Następnie klikamy w przycisk „Dodaj”. W przypadku gdy

dodajemy pierwsza kartę badania dla pracownika, w programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania profilaktycznego. Natomiast w momencie dodawania kolejnej karty badania po przyciśnięciu przycisku pojawią się opcje:



Ilustracja 56: Opcje dodawania karty do celów sanitarno - epidemiologicznych.

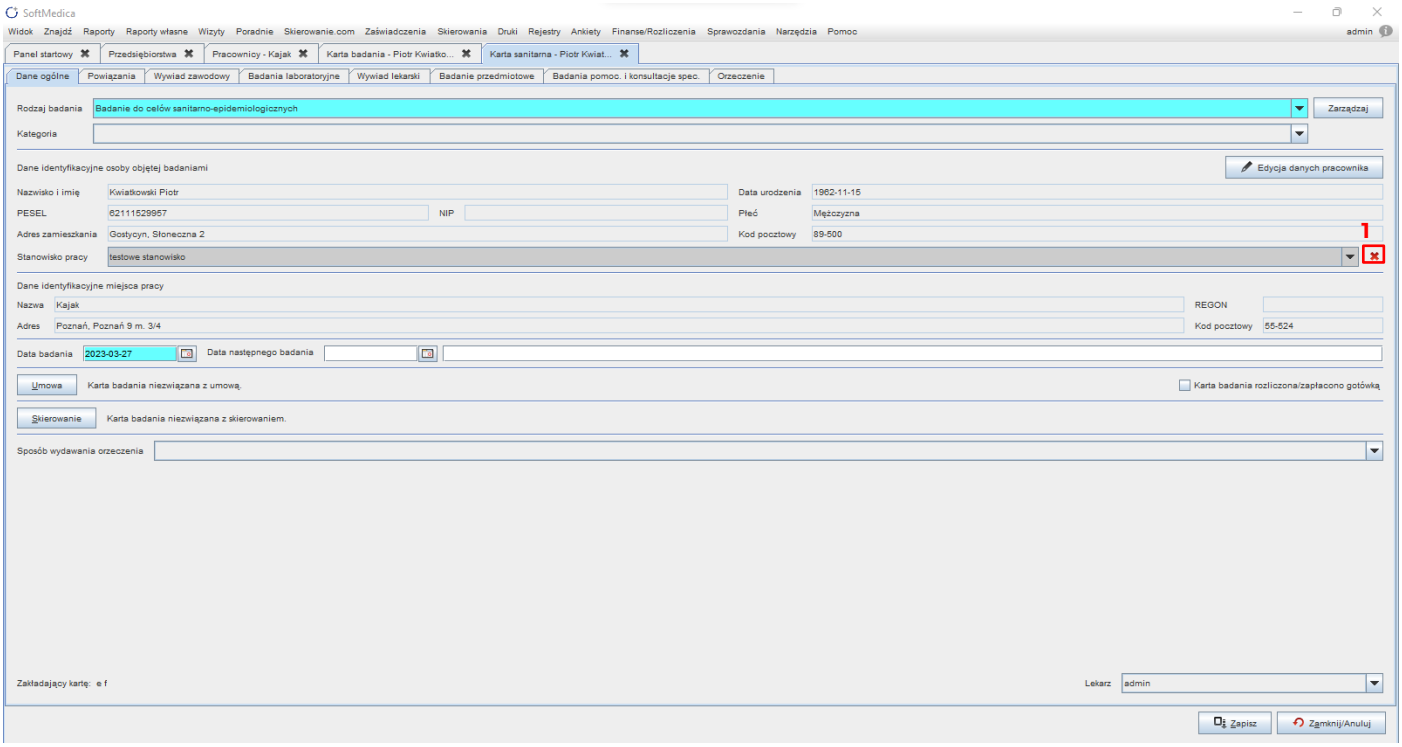
-opcja „Utwórz nową kartę” - tworzy nową czystą kartę badania.

-opcja „Utwórz nową kartę na podstawie ostatniej” - tworzy nową kartę badania, w której kopiuje dane z wywiadu zawodowego, wywiadu lekarskiego oraz badania przedmiotowego.

- opcja „Utwórz kopię karty” - tworzy nową kartę badania w której kopiuje dane z wywiadu zawodowego, badań laboratoryjnych, wywiadu lekarskiego, badania przedmiotowego oraz zlecone badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne.

W przypadku gdy chcemy założyć kartę badania na podstawie ostatniej karty która była założona w innej firmie należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na pracownika i wybrać opcję „Karty badań do celów sanit. - epidem.” → „Karty badań do celów sanit. - epidem. - wszystkie”. W tym momencie wyświetli się lista kart badań sanitarnych ze wszystkich przedsiębiorstw i będzie można skorzystać z opcji tworzenia karty na podstawie ostatniej lub kopi karty (do utworzenia kopii program wybierze najnowszą kartę spośród kart założonych we wszystkich zakładach pracy).

10.3 Dane ogólne



Ilustracja 57: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - dane ogólne.

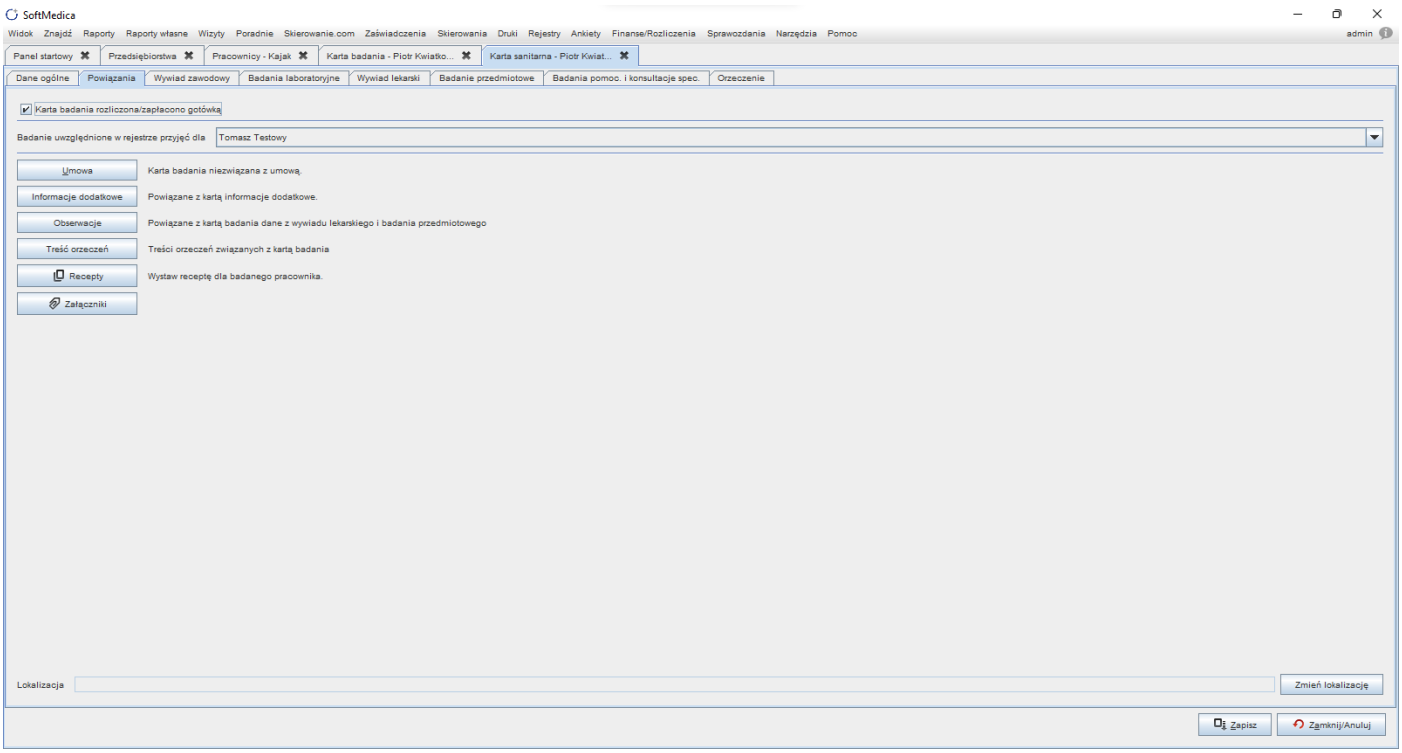
Na tej zakładce wybieramy rodzaj badania (domyślnie „Badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych). Za pomocą przycisku „Edycja danych pracownika" mamy możliwość szybkiego przejścia do edycji danych pracownika.

Następnie wprowadzamy nazwę stanowiska pracy. Słownik stanowisk pracy buduje się automatycznie, co oznacza, że raz wprowadzone stanowisko pracy program będzie podpowiadał w kolejnych kartach badania.

W przypadku gdy chcemy usunąć stanowisko z listy podpowiedzi (np. błędnie wprowadzona nazwa stanowiska), wybieramy jego nazwę z listy i klikamy w czerwony krzyżyk znajdujący się po prawej stronie pola z listą stanowisk **[1]**. Listą zapisanych stanowisk pracy można zarządzać z poziomu słownika stanowisk. Funkcjonalność słowników zostanie opisana w dalszej części instrukcji. Data badania zostanie wypełniona automatycznie aktualną datą, jednak można ją zmienić. Mamy również możliwość wprowadzenia daty następnego badania oraz wyboru lekarza który będzie przeprowadzał badanie. Wyboru lekarza dokonujemy wskazując odpowiednią osobę z listy „Lekarz". Pole kategoria pozwala na prowadzenie dodatkowej kategoryzacji badań w celach statystycznych. Funkcjonalność zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Po wypełnieniu informacji przechodzimy do kolejnej zakładki.

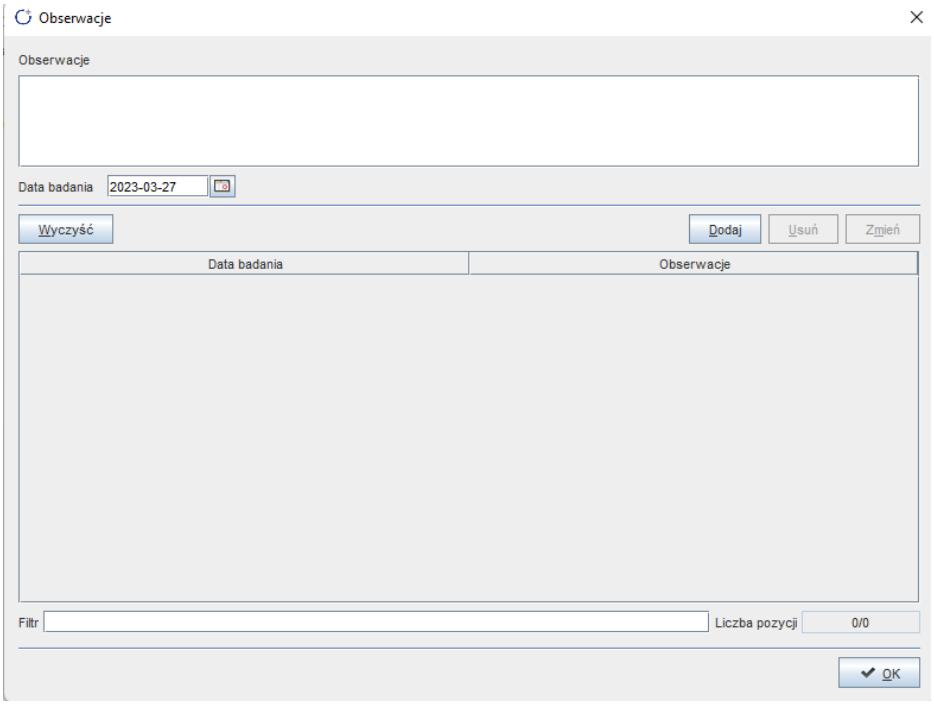
10.4 Zakładka powiązania



Ilustracja 58: Karta do celów sanitarno - epidemiologicznych - zakładka powiązania.

Zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość powiązania karty z umową, według której będzie rozliczana. Możemy również oznaczyć kartę jako rozliczona/ zapłacona gotówką, tak aby karta nie była brana pod uwagę podczas wystawiania faktury dla

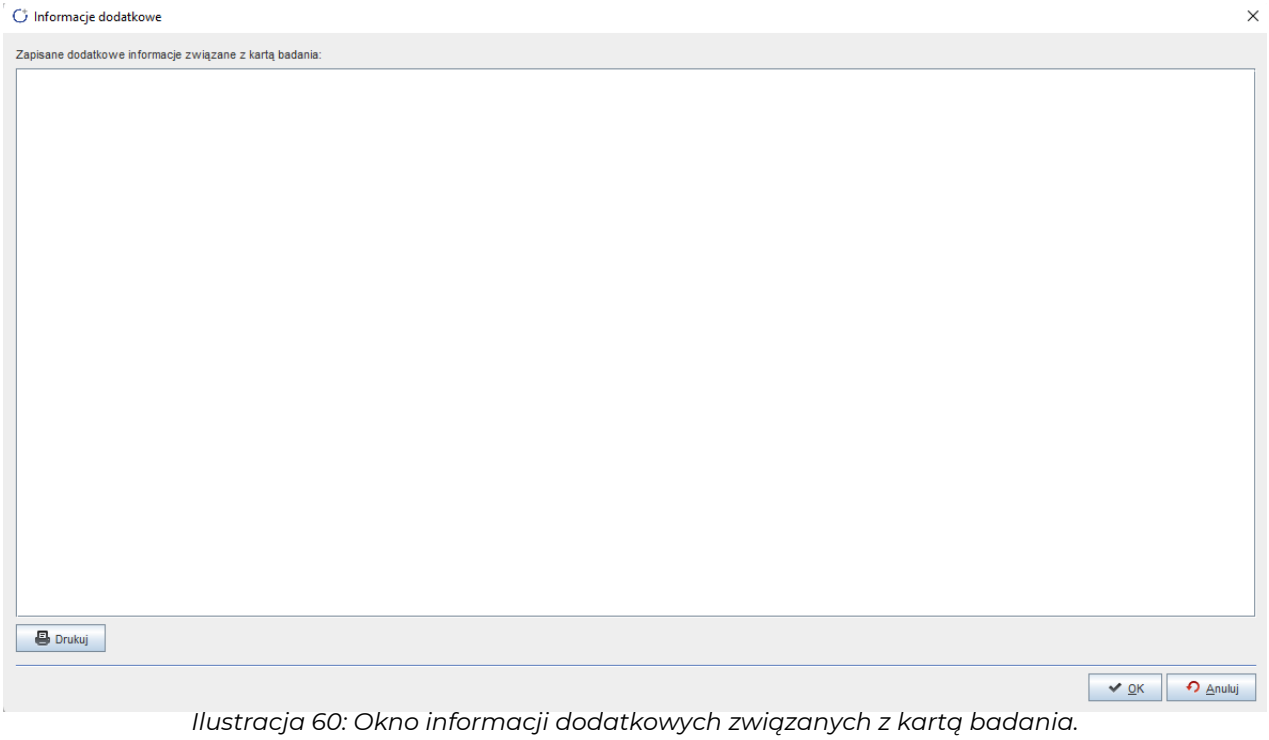
firmy. Na zakładce znajdują się również przycisk „Obserwacje”. Po jego kliknięciu otwiera się nowe okno pozwalające na wprowadzanie danych z obserwacji:



Ilustracja 59: Karta do celów sanitarno - epidemiologicznych - dane z obserwacji.

Wypełniamy pole „Obserwacje”, wybieramy odpowiednią datę (domyślnie program proponuje datę aktualną) i klikamy na przycisk „Dodaj”.

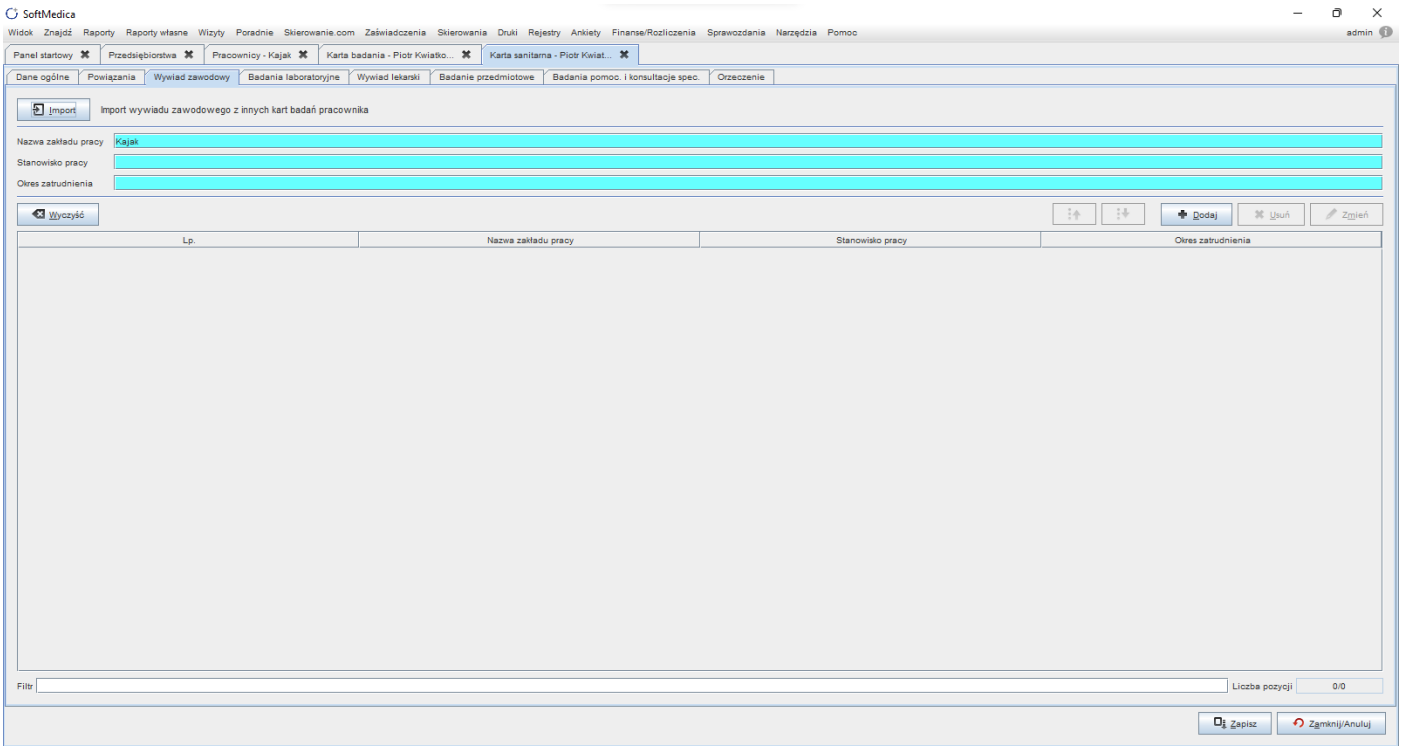
Analogicznie mamy możliwość wprowadzenia treści wydawanych orzeczeń oraz powiązanych z kartą informacji dodatkowych. Przyciśnięcie przycisku „Informacje dodatkowe” powoduje otworzenie nowego okna:



Ilustracja 60: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania.

Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji. Po wprowadzeniu informacji mamy możliwość ich wydruku i załączenia do wydrukowanej karty badania.

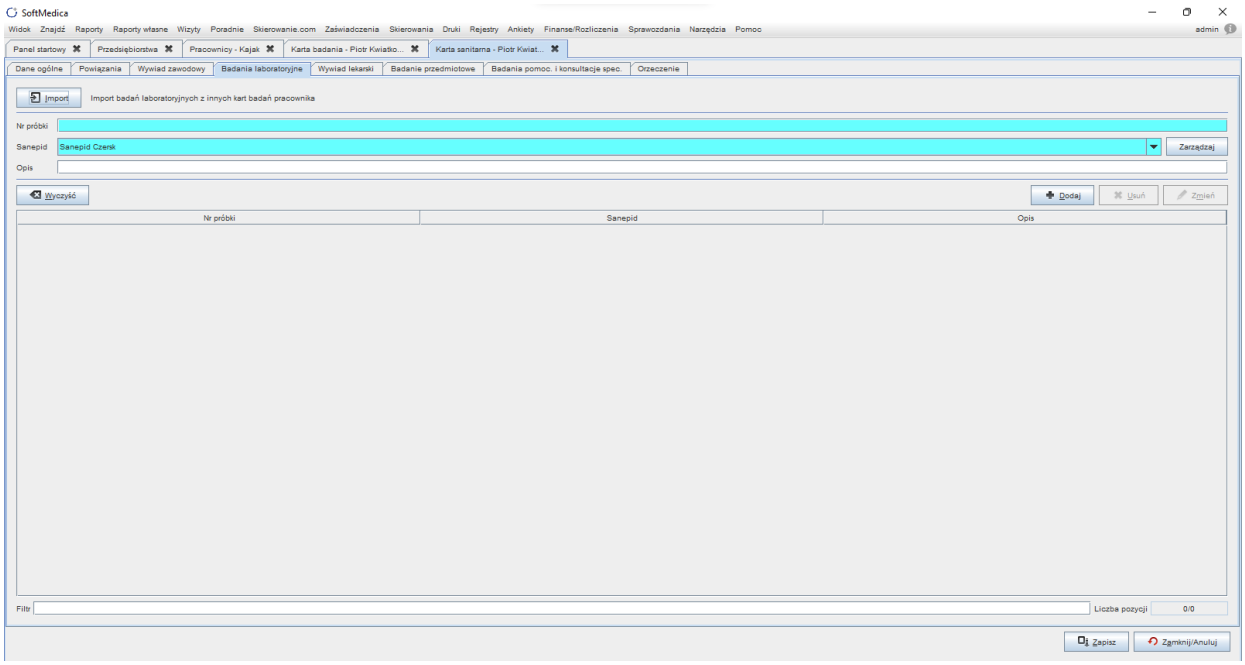
10.5 Wywiad zawodowy



Ilustracja 61: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - zakładka wywiad zawodowy.

Na tej zakładce wprowadzamy informacje dotyczące historii zatrudnienia w poprzednich zakładach pracy. Wprowadzamy takie dane jak nazwa i adres zakładu pracy, nazwę stanowiska pracy, okres zatrudnienia. Po wprowadzeniu danych dotyczących pierwszego zakładu klikamy przycisk „dodaj” w celu dodania zakładu do listy. Aby dodać kolejny zakład należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wprowadzić kolejny zakład pracy. W przypadku pomyłki można zaznaczyć na liście wybrany zakład pracy, spowoduje to wyświetlenie wartości w polach edycyjnych. Następnie poprawiamy dane i klikamy przycisk „Zmień”. Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zmiany. Po kliknięciu „Tak” dane zostaną zmienione. W celu usunięcia wybranego zakładu pracy należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk „Usuń”. Program poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanego zakładu pracy, po kliknięciu „Tak” przedsiębiorstwo zostanie usunięte z wywiadu zawodowego. Z lewej strony przycisku „Dodaj” mamy przyciski ze strzałkami za pomocą których mamy możliwość przesunięcia zakładu pracy wyżej lub niżej w celu ułożenia zakładów chronologicznie.

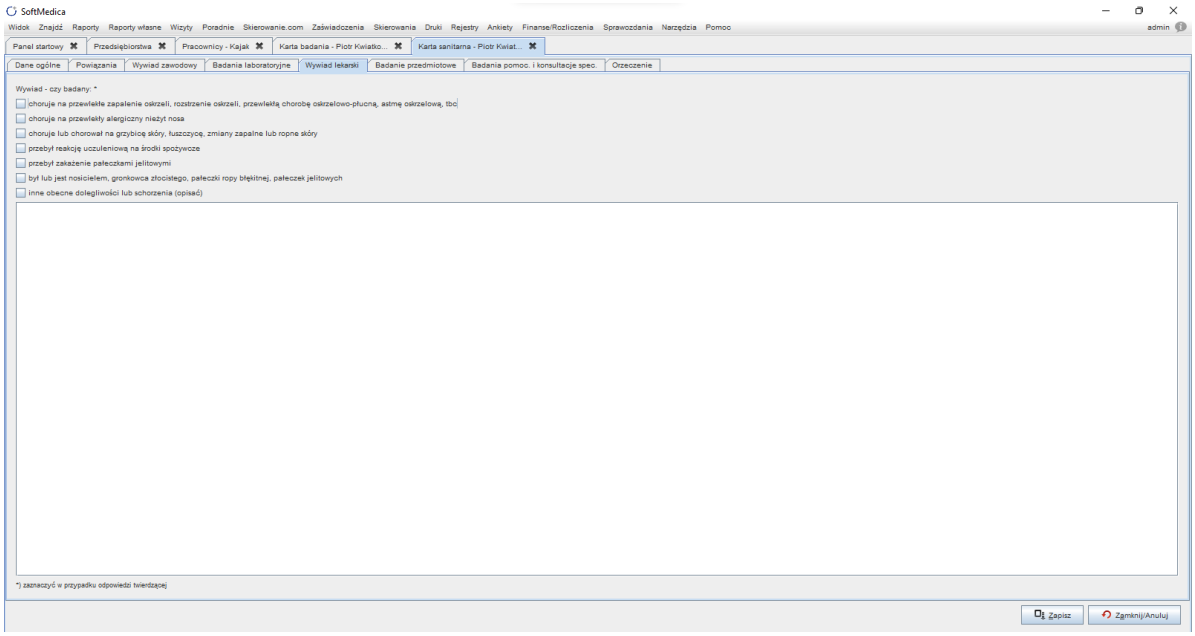
10.6 Badania Laboratoryjne



Ilustracja 62: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - zakładka badania laboratoryjne.

W tym miejscu dodajemy opisy próbek materiału do badań. Należy podać Nr próbki, Stację sanitarną oraz opis próbki. Po wprowadzeniu tych informacji klikamy przycisk „Dodaj". Aby zmienić opis zaznaczamy na liście wybraną pozycję, wprowadzamy zmiany w polach edycyjnych nad tabelką i klikamy przycisk „Zmień". Program poprosi o potwierdzenie wprowadzanych zmian. Po kliknięciu „Tak" rekord tabeli zostanie zmieniony. W przypadku, gdy chcemy usunąć wpis, zaznaczamy go na liście i wybieramy przycisk „Usuń". Pojawi się komunikat z pytaniem, czy na pewno chcemy usunąć wpis. Akceptujemy usunięcie poprzez kliknięcie opcji „Tak".

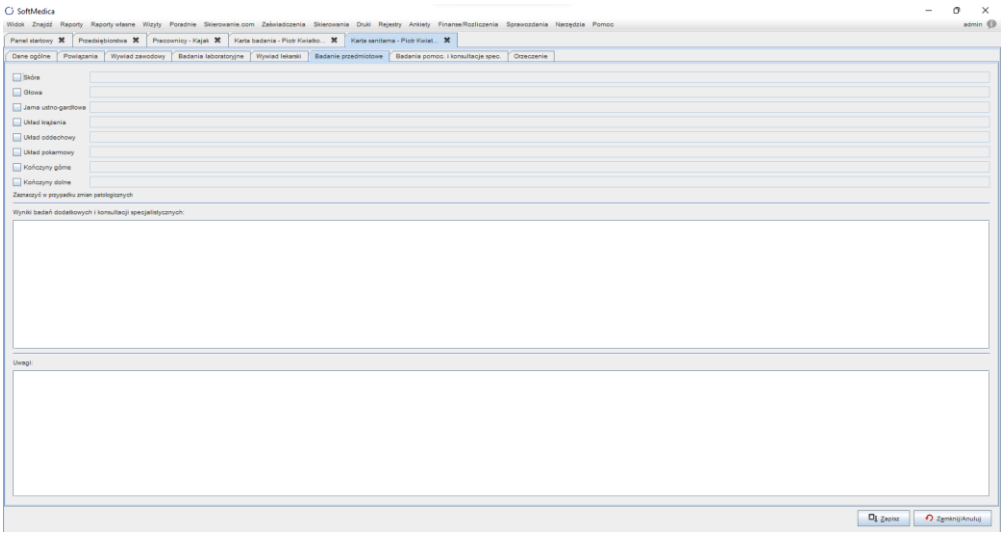
10.7 Wywiad lekarski



Ilustracja 63: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - wywiad lekarski.

W tym miejscu mamy możliwość zebrania wywiadu lekarskiego. W przypadku stwierdzenia odpowiedzi twierdzącej, zaznaczamy odpowiednią opcję. Na końcu wywiadu mamy możliwość opisu innych nie wymienionych powyżej dolegliwości lub schorzeń zgłaszanych przez pacjenta.

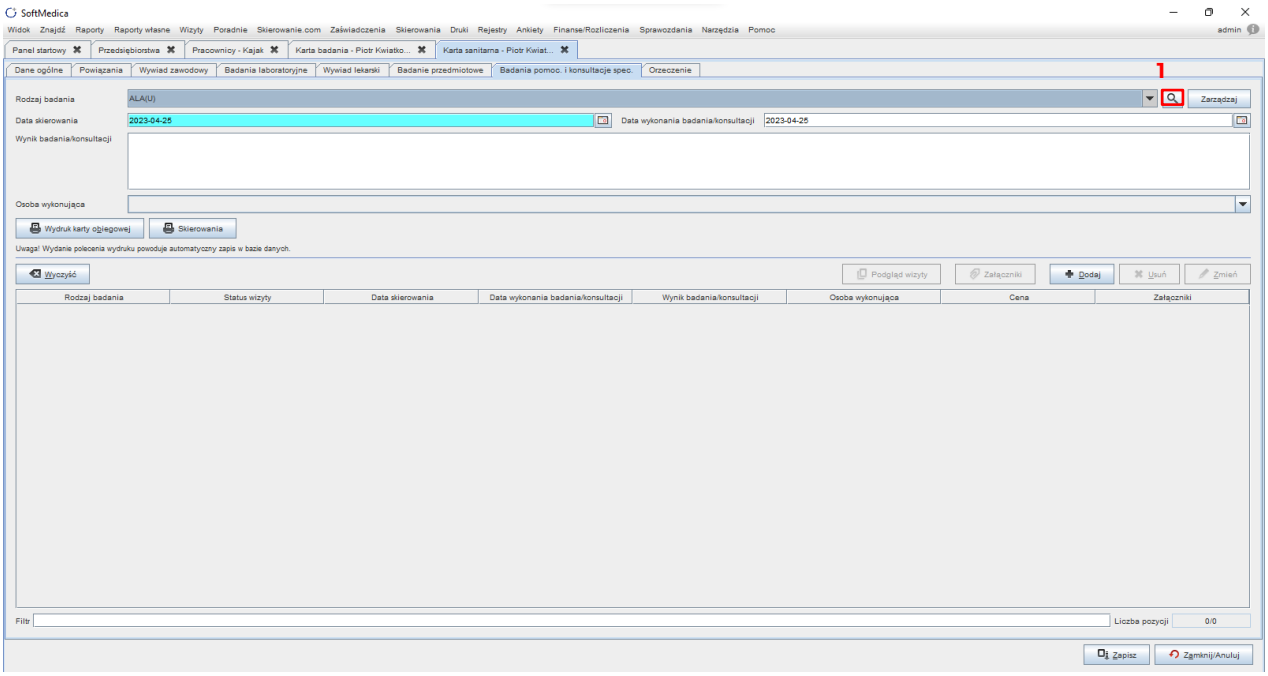
10.8 Badanie przedmiotowe



Ilustracja 64: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - badanie przedmiotowe.

Na tej zakładce przeprowadzamy badanie przedmiotowe. W przypadku stwierdzenia zmian patologicznych zaznaczamy odpowiednią opcję i wprowadzamy opis zmian patologicznych. Poniżej mamy możliwość wpisania wyników badań i konsultacji specjalistycznych oraz pole przeznaczone do wpisania dodatkowych uwag.

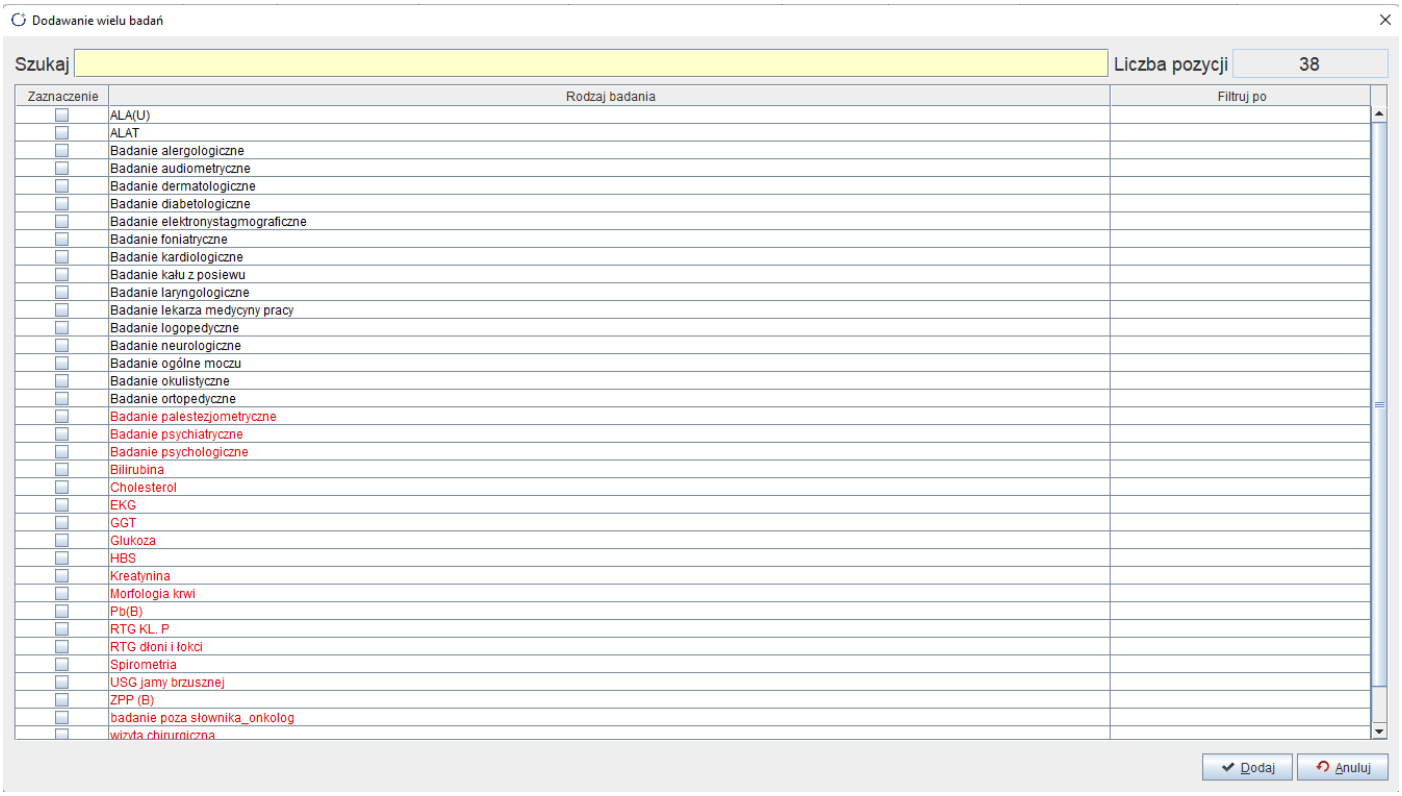
10.9 Badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne



Ilustracja 65: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne.

W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „”Rodzaj badania”, wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę

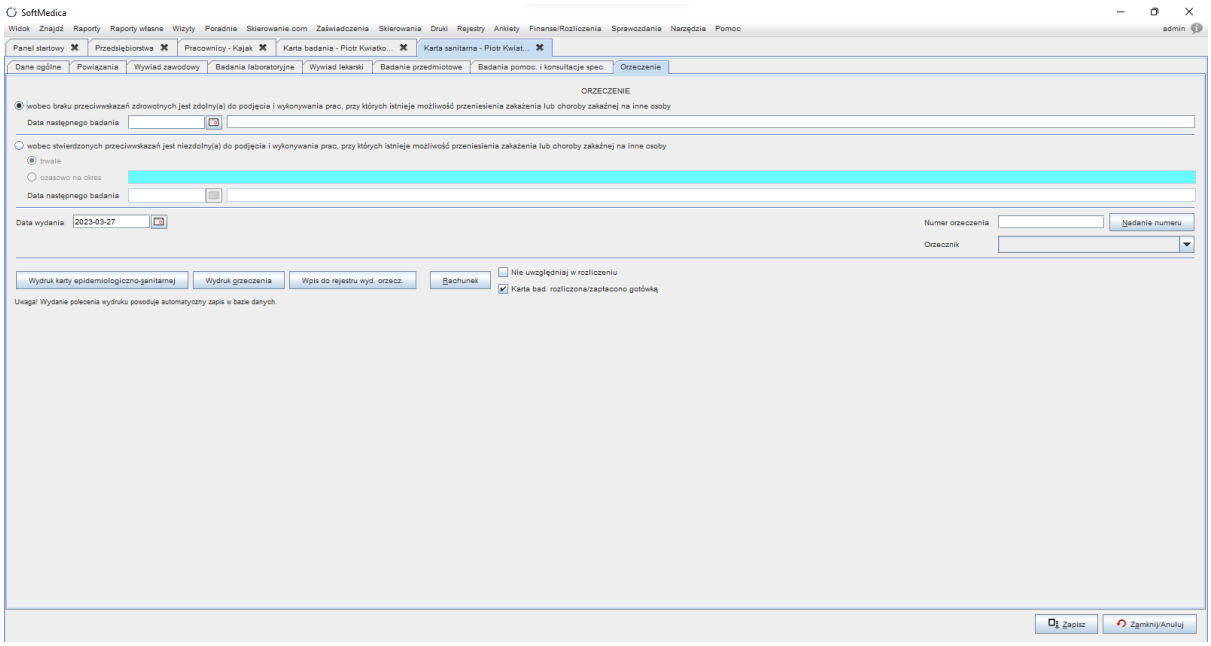
wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.
Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 66: Zlecanie wielu badań i konsultacji.

Korzystając z pola „Szukaj” wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie”, następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania i konsultacje które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj”. Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego badania lub konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

10.10 Orzeczenie

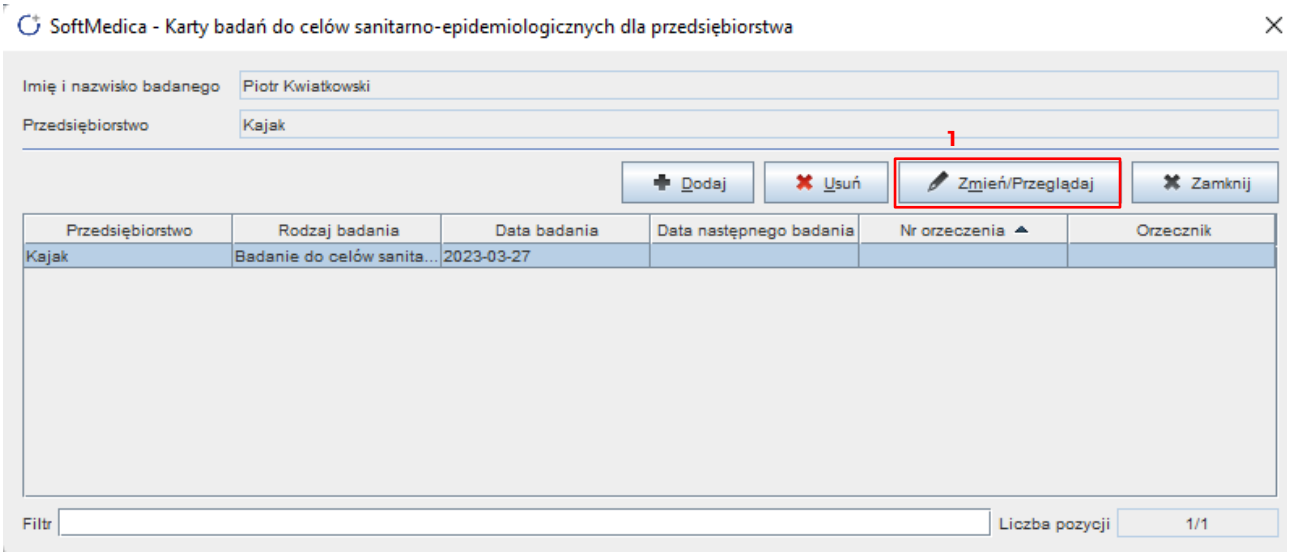


Ilustracja 67: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - orzeczenie.

Na tej zakładce orzekamy o zdolności do pracy. Domyślnie zaznaczona opcja to zdolność do pracy na stanowisku. Wprowadzamy datę następnego badania, można wpisać konkretną datę lub wpisać dowolny tekst zamiast daty w polu obok daty oraz nadajemy numer orzeczenia. Poniżej znajdują się przyciski pozwalające na wydruk karty badania do celów sanitarno - epidemiologicznej, orzeczenia w wersji a5 lub podwójne a5 na kartce a4 oraz karty rejestru (w przypadku kiedy zdecydujemy się na prowadzenie rejestru wydanych orzeczeń w formie segregatora z kartami). Za pomocą przycisku rachunek można wystawić rachunek za zakończone badanie sanitarne. Więcej na temat wystawiania rachunków zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

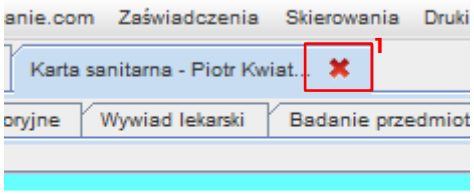
10.11 Modyfikacja karty badania

Aby zmodyfikować kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań do celów sanit. - epidem.”. W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań. Zaznaczamy wybraną kartę i klikamy przycisk „Zmień/Przeglądaj” **[1]**.



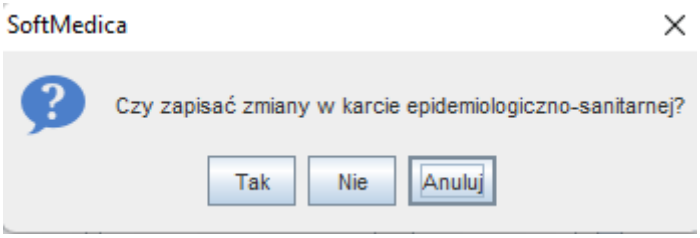
Ilustracja 68: Edycja karty badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.

W programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania do celów sanitarno-epidemiologicznych. Wprowadzamy zmiany i zapisujemy kartę badania. Po zakończeniu pracy z kartą zamykamy ją za pomocą krzyżyka znajdującego się na zakładce karty badania **[1]**. Po najechaniu kursorem na krzyżyk po chwili pojawi się informacja „Zamknij kartę" oraz podpowiedź skrótu klawiaturowego zamykającego kartę (Ctrl-W):



Ilustracja 69: Zamykanie zakładki z kartą badania.

Przy zamykaniu karty program zapyta się, czy zapisać zmiany w karcie badania do celów sanitarno-epidemiologicznych przed zamknięciem. Daje to użytkownikowi ostatnią szansę na zapis wprowadzonych zmian.



Ilustracja 70: Potwierdzenie zapisu zmian

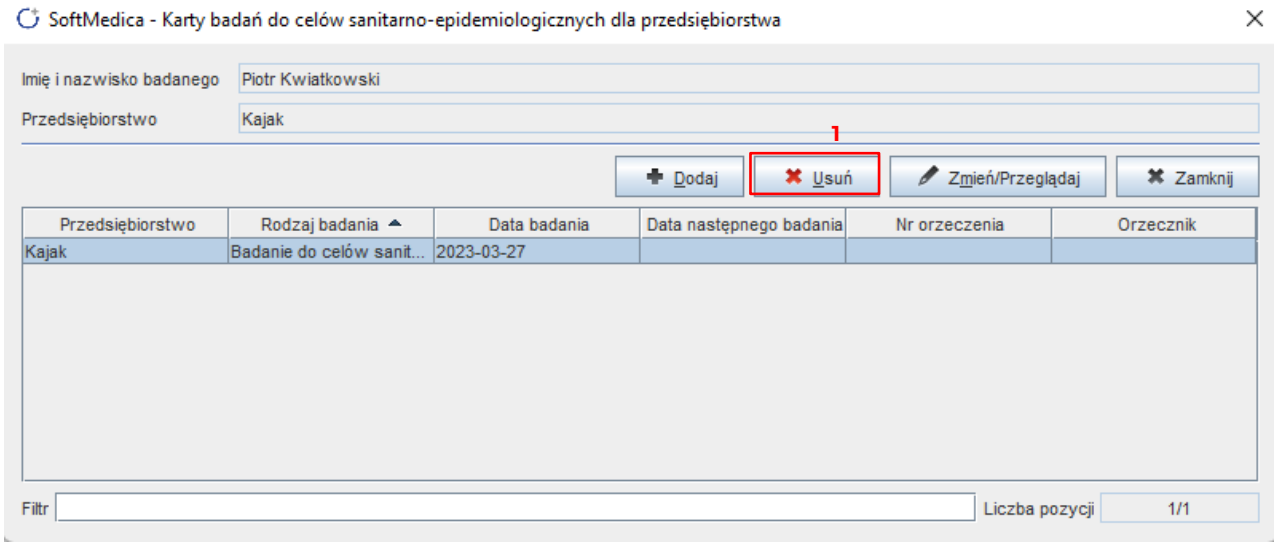
w karcie badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Po kliknięciu przycisku „Tak" program zapisze zmiany oraz zamknie zakładkę z kartą badania.

Potwierdzenie zamknięcia oraz zapisu karty badania można wyłączyć na wybranych stacjach roboczych korzystając z opcji „Ustawienia" zakładka „Potwierdzenia"

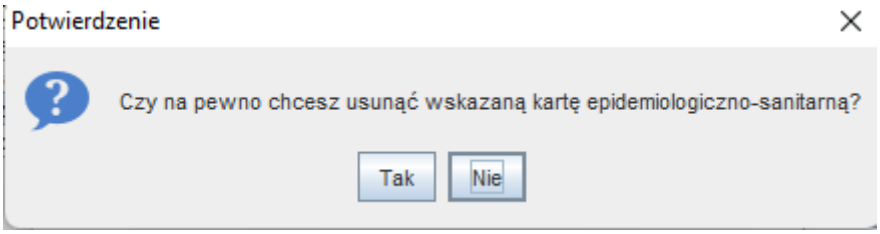
10.12 Usuwanie karty badania

W przypadku gdy chcemy usunąć założoną kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań do celów sanit. - epidem.”. W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań sanitarnych. Zaznaczamy wybraną kartę badania i klikamy przycisk „Usuń” **[1]**.



Ilustracja 71: Usuwanie karty badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Po kliknięciu przycisku „Usuń” program poprosi o potwierdzenie usuwania karty badania:

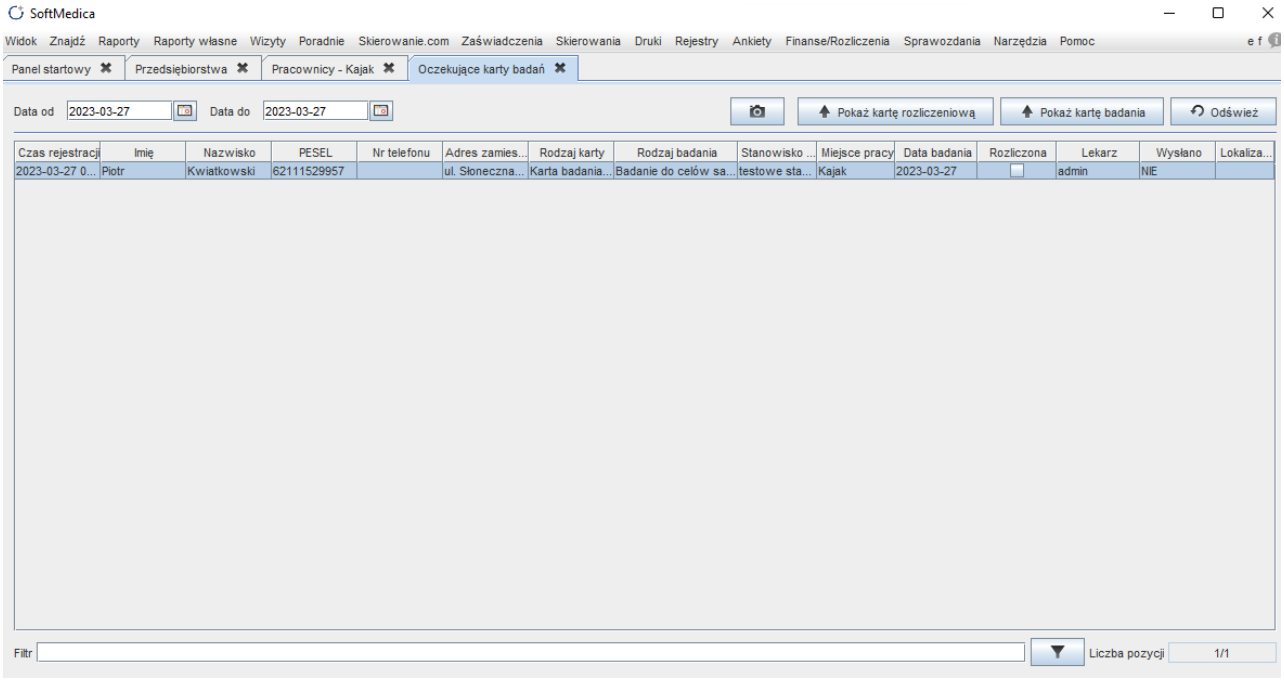


Ilustracja 72: Potwierdzenie usunięcia karty badania profilaktycznego.

Potwierdzamy usunięcie karty przyciskiem „Tak”. Po potwierdzeniu karta badania zostaje usunięta.

11. Oczekujące karty badań

Widok oczekujących kart badań przedstawia listę wszystkich kart badań które nie zostały zakończone (nie posiadają numeru orzeczenia). W przypadku gdy chcemy edytować wybraną kartę badania w celu uzupełnienia wywiadu, badania, dolecenia badań i konsultacji lub wydania orzeczenia, możemy skorzystać z opcji „Oczekujące karty badań" dostępnej z poziomu panelu startowego. Opcja pozwala na szybki dostęp do nieorzeczonych kart badań. Na zakładce oczekujących kart badań pojawiają się wszystkie nieorzeczone karty badań (domyślnie karty z dzisiejszą datą badania. Po zmianie „daty od" pojawią się również nieorzeczone karty badania z wcześniejszą datą badania). Wpisanie w polu filtr fragmentu numeru PESEL lub nazwiska powoduje zawężenie listy kart badań do wskazanego pracownika.



Ilustracja 73: Widok oczekujących kart badań.

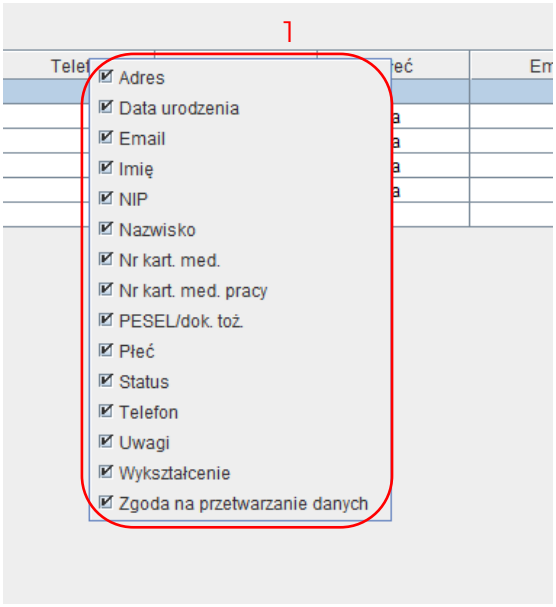
Kliknięcie przycisku „Pokaż kartę rozliczeniową" powoduje otwarcie nowego okna w którym możemy podejrzeć kartę rozliczeniową. Zawiera ona informacje o wszystkich badaniach zleconych z karty, daje też możliwość wystawienia rachunku dla wybranej karty. Przycisk „Pokaż kartę badania" otwiera do edycji kartę badania. Kartę badania można otworzyć również poprzez dwukrotne kliknięcie w wiersz z wybraną kartą badania.

12. Kierowcy

12.1 Widok ogólny

Aby wyświetlić listę kierowców należy na panelu startowym kliknąć w opcję kierowcy. System umożliwia ewidencję dowolnej listy kierowców, ich edycję oraz usuwanie. Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce.

Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście **[1]**.



Ilustracja 74: Ukrywanie kolumn na widoku kierowców.

Przyciski widoczne na widoku:

Karty badań kierowców - przycisk "Karty badań kierowców" otwiera okno z listą kart badań kierowców przypisanych do wskazanego na liście kierowcy.

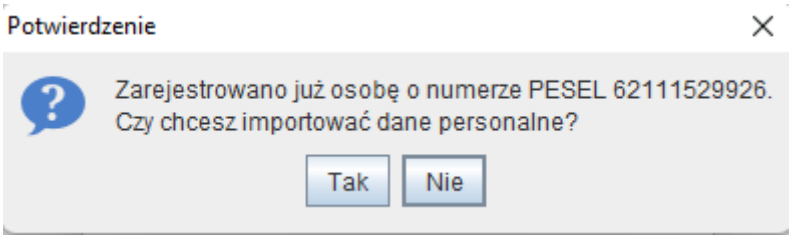
Umowy - przycisk otwiera okno z umowami dla badań kierowców. W umowie istnieje możliwość wyceny badań i konsultacji wykonywanych w ramach badania kierowcy. Funkcjonalność umów zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Załączniki - otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego kierowcy. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Import - przycisk służy do importu kierowcy z innej firmy. W przypadku gdy kierowca był już wcześniej wprowadzony w innym przedsiębiorstwie i chcemy go zbadać jako kierowcę, to klikamy w przycisk „Import” w nowym oknie, wybieramy firmę z której chcemy zaimportować

dane osobowe, następnie klikamy przycisk „OK”. Otworzy się kolejne okno w którym wskazujemy pracownika, który ma zostać skopiowany do nowej firmy i ponownie klikamy przycisk „OK”. Pracownik pojawi się w nowej firmie.

Istnieje szybszy sposób importu danych kierowcy. Podczas dodawania kierowcy należy rozpocząć wprowadzanie danych od pola pesel. Po przejściu do kolejnego pola program wyświetli komunikat:

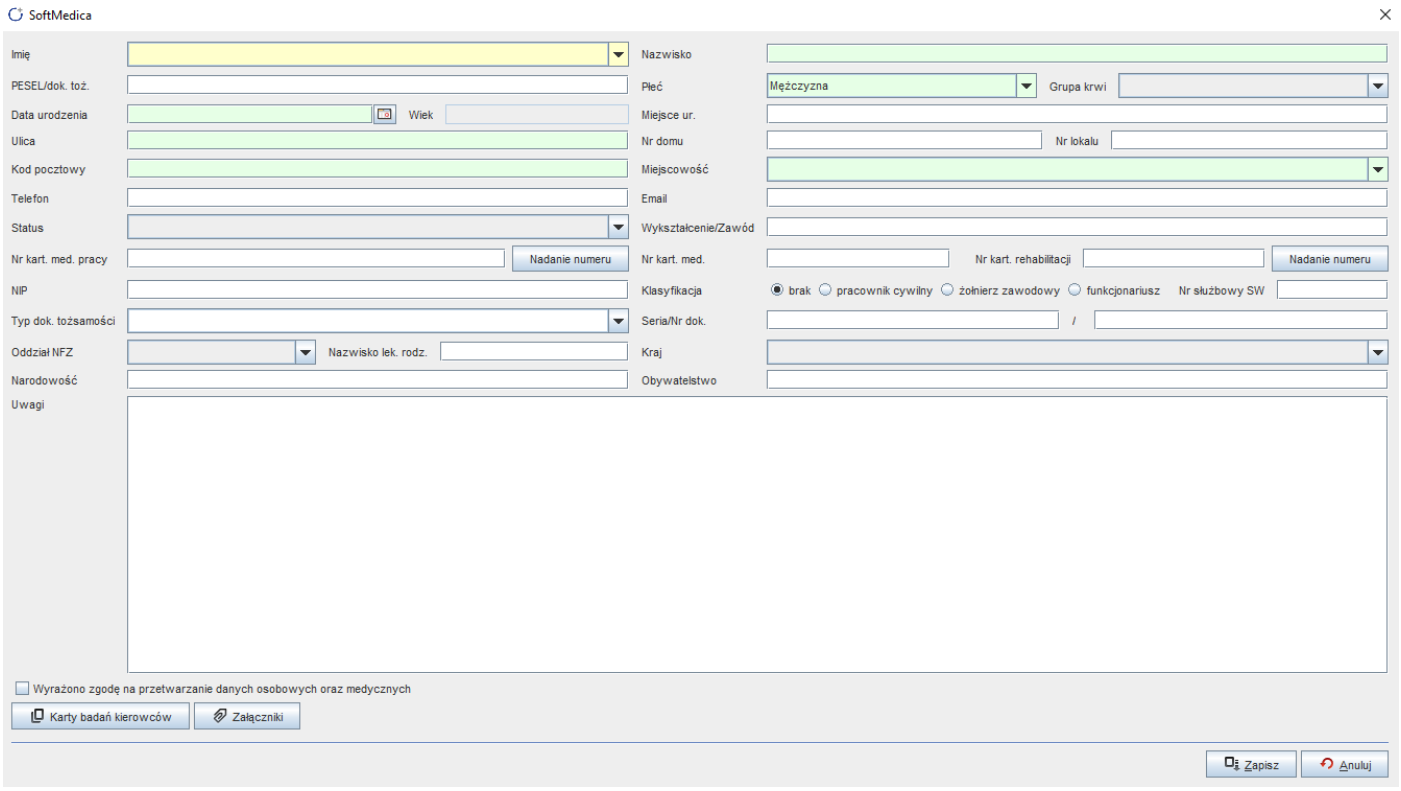


Ilustracja 75: Potwierdzenie importu danych kierowcy.

Po kliknięciu „Tak” program otworzy okno z listą pracowników ze wszystkich firm w których znajduje się osoba o danym numerze PESEL. Wskazujemy osobę, której dane chcemy zaimportować i klikamy przycisk „OK”. Osoba pojawi się na liście.

12.2 Dodawanie kierowcy

Aby dodać nowego kierowcę do listy należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Po kliknięciu otwiera się okno z możliwością wprowadzenia danych kierowcy. Pola edycyjne oznaczone są kolorami. Zielonym kolorem wypełnione są pola obowiązkowe. Kolorem białym te, które mogą pozostać niewypełnione, natomiast żółty kolor wskazuje nam, w którym polu aktualnie znajduje się kursor.



Ilustracja 76: Dodawanie kierowcy.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia takich danych jak: imię, nazwisko, PESEL, płeć (automatycznie wypełniana na podstawie peselu), data urodzenia (automatycznie wypełniana

na podstawie peselu), miejsce urodzenia, adres, telefon, e-mail, status (lista wyboru, domyślnie wypełnia się opcją puste), wykształcenie/zawód, numer kartoteki medycyny pracy (unikalny numer przypisany do pracownika - istnieje możliwość prowadzenia auto-numeracji korzystając z przycisku „Nadanie numeru"), numer kartoteki medycznej (dodatkowe pole na numer kartoteki, wykorzystywane w przypadku posiadania dokumentacji w formie papierowej), nip, dodatkowa klasyfikacja (wykorzystywana m. in. w jednostkach MSWiA, gdzie istnieje potrzeba stosowania odrębnej numeracji wydawanych orzeczeń dla funkcjonariuszy i cywilów), Oddział NFZ, Kraj, Narodowość, Obywatelstwo, typ seria i numer dokumentu tożsamości, uwagi. Można również zaznaczyć czy pacjent wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz medycznych.

Przyciski widoczne pod polem uwag zostały powielone z zakładki kierowców i służą do szybszego założenia karty badania lub dodania załączników. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

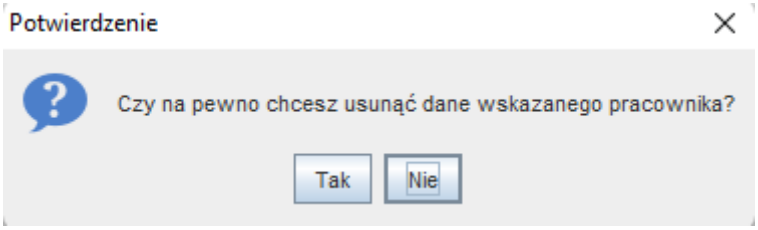
12.3 Edycja kierowcy

Aby zmienić lub poprawić dane kierowcy należy wyszukać go na liście. Po odnalezieniu wyszukiwanej osoby zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk „Zmień". Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno z danymi które możemy zmienić lub uzupełnić. Aby zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk „Zapisz".

12.4 Usuwanie kierowcy

Usunięcie kierowcy powoduje również usunięcie jego dokumentacji medycznej (W przypadku gdy mamy włączony moduł dokumentacji elektronicznej, dokumentacja w formie plików pdf nie zostanie usunięta).

Aby usunąć kierowcę należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk „Usuń". System poprosi o potwierdzenie usunięcia:

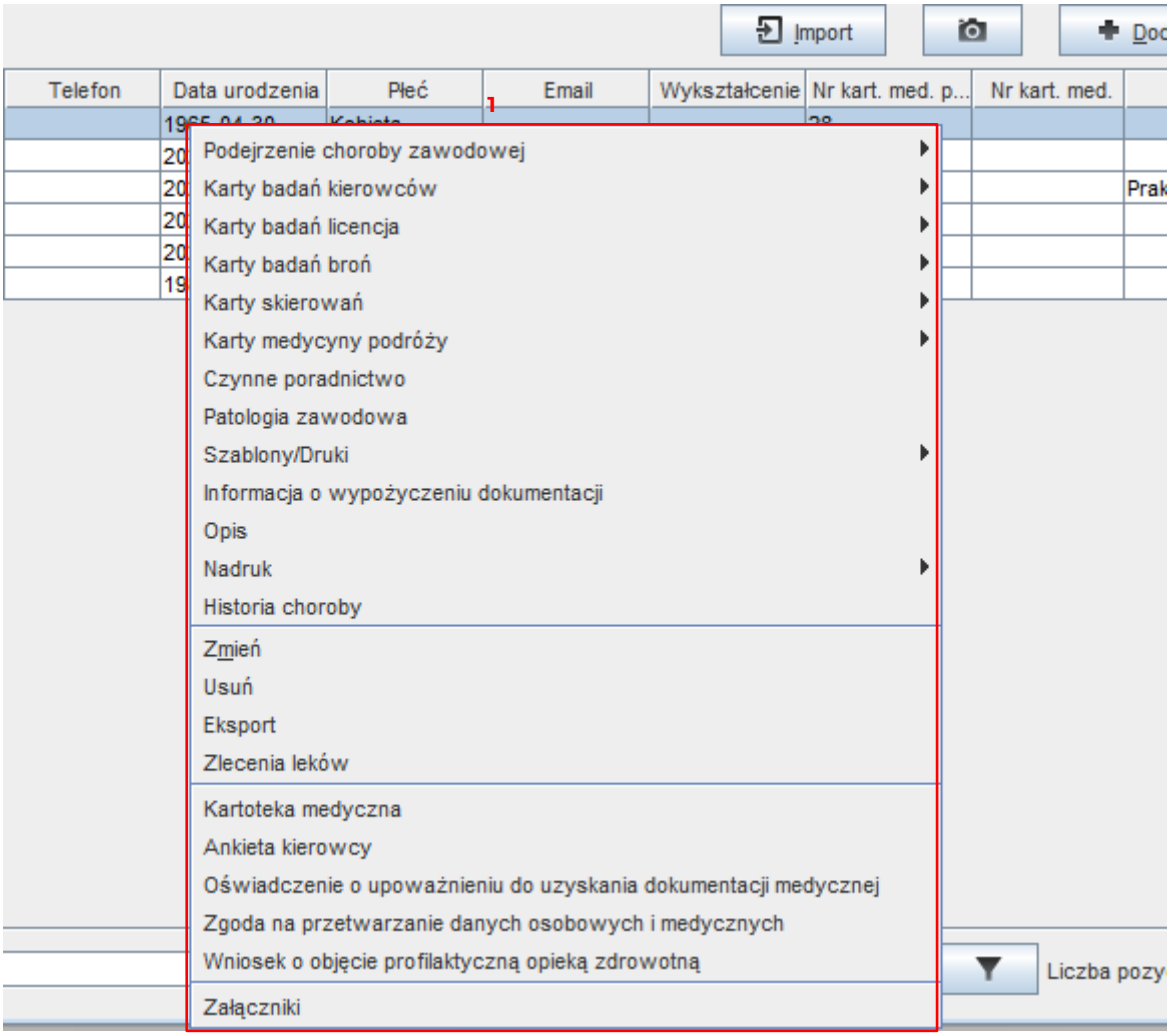


Ilustracja 77: Potwierdzenie usunięcia kierowcy.

Po kliknięciu przycisku „Tak" kierowca zostanie usunięty.

12.5 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym

Klikając na kierowcę prawym klawiszem myszki rozwija się menu kontekstowe **[1]** w którym w zależności od posiadanych uprawnień, mamy dostęp do następujących funkcji:



Ilustracja 78: Menu kontekstowe kierowców.

- opcja „Podejrzenie choroby zawodowej ” - posiada jedną opcję „Postępowania”, która powoduje otwarcie modułu chorób zawodowych

- opcja „Karty badań kierowców” - posiada dwie opcje:

„Karty badań kierowców” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań kierowcy, które zostały założone w obrębie poradni kierowców.

„Karty badań kierowców - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań kierowcy, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku kierowcy).

- opcja „Karty badań licencja” - posiada dwie opcje:

„Karty badań licencja - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie poradni kierowców.

„Karty badań licencja - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Broń/licencja).

- opcja „Karty badań broń” - posiada dwie opcje:

„Karty badań broń - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie poradni kierowców.

„Karty badań broń - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Broń/licencja).

- opcja „Karty skierowań” - posiada dwie opcje:

„Karty skierowań - przedsiębiorstwo” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart skierowań, które zostały założone w obrębie poradni kierowców.

„Karty skierowań - wszystkie” - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart skierowań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty skierowań. Funkcjonalność dotycząca kart skierowań zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

-opcja „Karty medycyny podróży” – posiada dwie opcje:

„Karty medycyny podróży – przedsiębiorstwo” – wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart medycyny podróży, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty medycyny podróży – wszystkie” – wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart medycyny podróży, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty medycyny podróży.

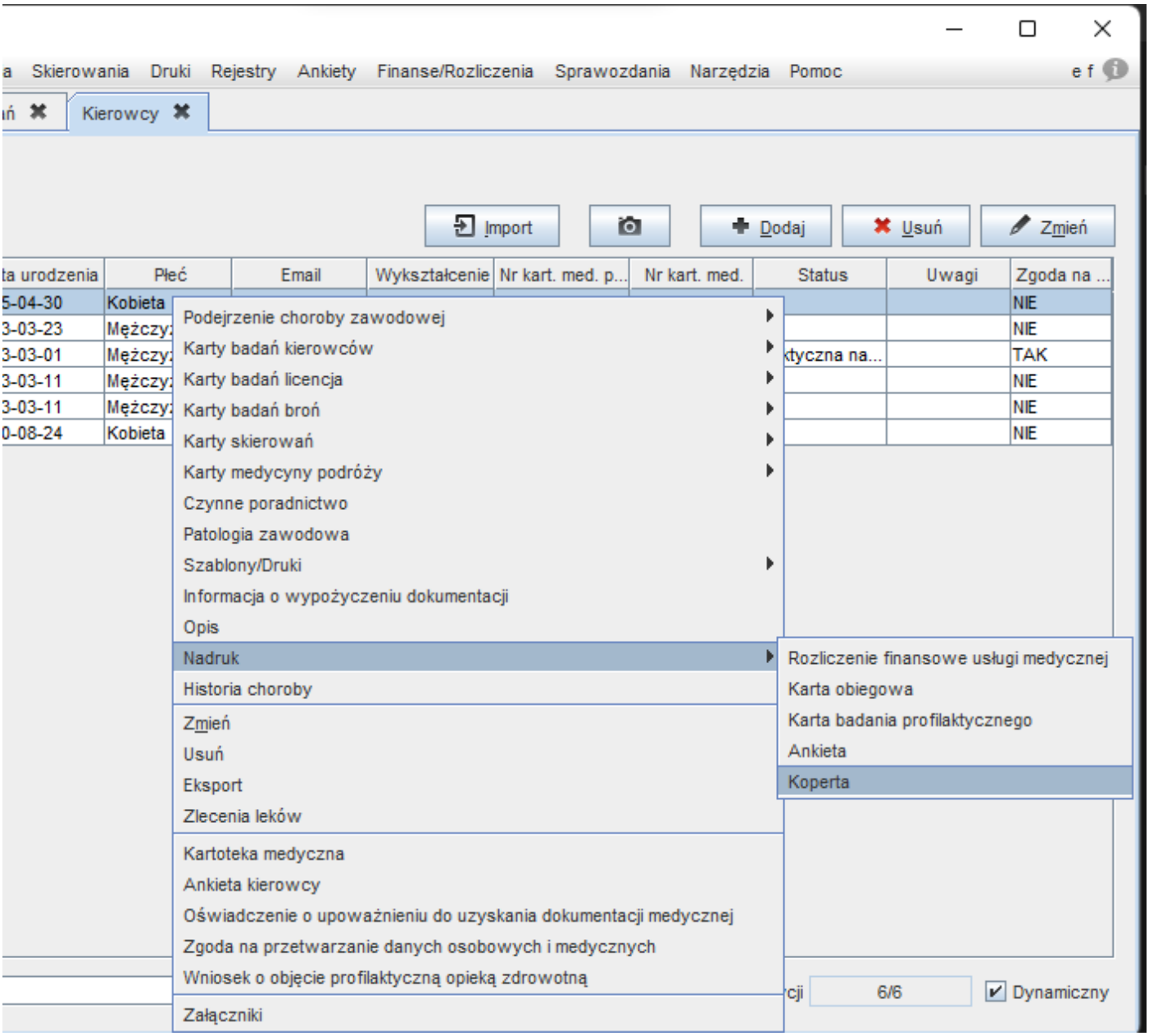
- opcja „Czynne poradnictwo” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy ewidencjonować dane dotyczące czynnego poradnictwa. Funkcjonalność dotycząca czynnego poradnictwa zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Patologia zawodowa” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy ewidencjonować dane dotyczące patologii zawodowej. Funkcjonalność dotycząca patologii zawodowej zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Informacja o wypożyczeniu dokumentacji” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy wprowadzić informacje dotyczące wypożyczenia papierowej wersji dokumentacji medycznej pacjenta. Mamy możliwość wprowadzenia m. in. takich informacji jak data wypożyczenia, data zwrotu, osoba wypożyczająca, osoba zwracająca dokumentację, oraz pole opis. Informacje można wydrukować w formie raportu.

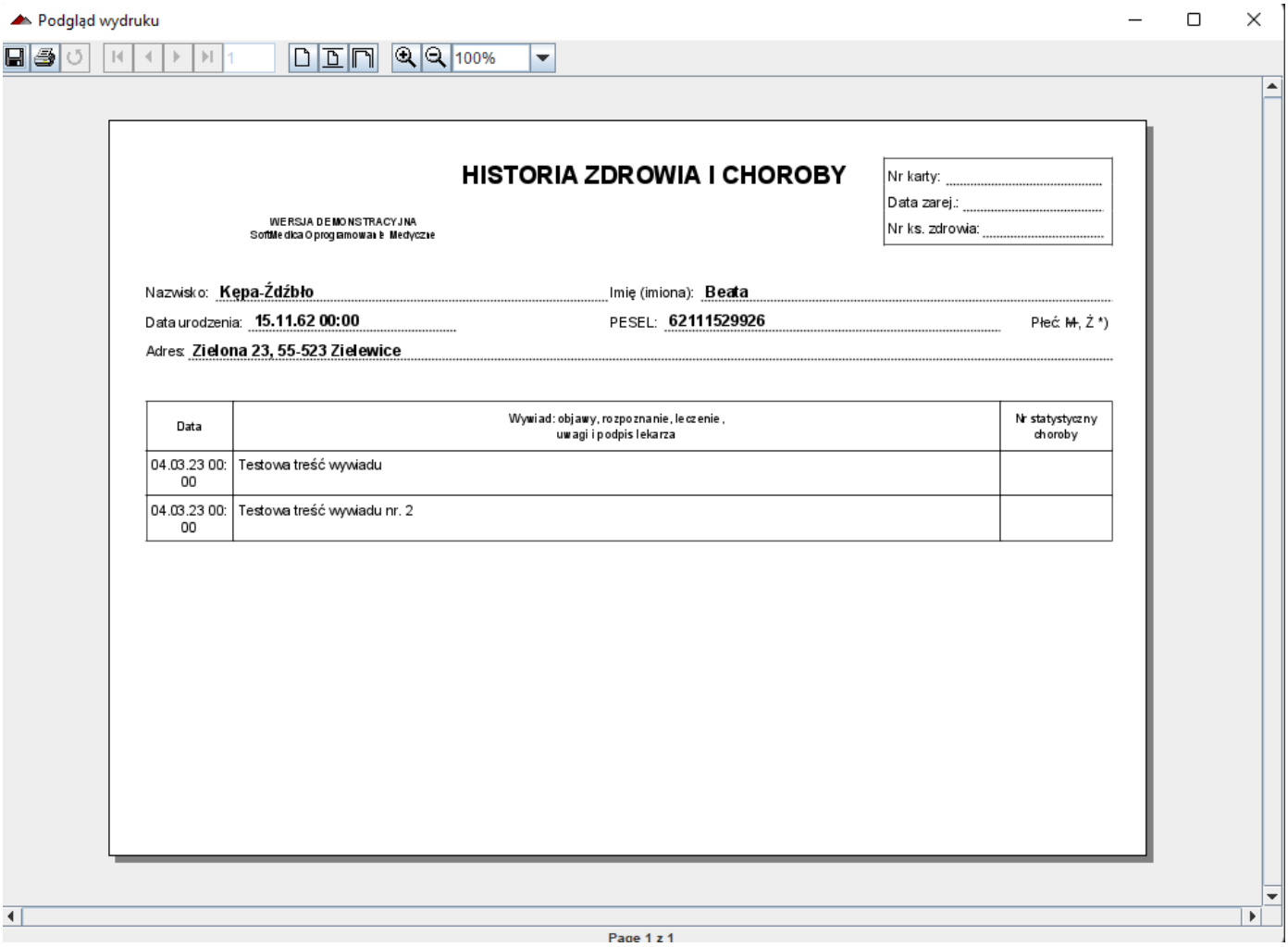
- opcja „Opis” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące kierowcy. Informacje nie będą się drukowały na dokumentacji medycznej.

- opcja „Nadruk” - służy do wykonywania nadruków na dokumentach takich jak rozliczenie finansowe, karta obiegowa lub kopertach do przechowywania dokumentacji w wersji papierowej.



Ilustracja 79: Opcja nadruku kopert na dokumentację medyczną.

- opcja „Historia choroby” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy prowadzić historię zdrowia i choroby pacjenta. Istnieje możliwość wydruku całej historii za pomocą przycisku „Drukuj”.



Ilustracja 80: Wydruk historii zdrowia i choroby.

- opcja „Zmień” - powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy zmienić dane kierowcy.

- opcja „Usuń” - powoduje usunięcie kierowcy wraz z jego dokumentacją.

- opcja „Dodaj do księgi głównej” - dokonuje wpisu kierowcy do księgi głównej.

- opcja „Eksport” - powoduje skopiowanie kierowcy do nowego przedsiębiorstwa. Pojawi się okno wyboru firmy, w którym należy wskazać firmę do której chcemy eksportować kierowcy. Skopiowane zostają tylko dane osobowe kierowcy. Karty badań zostają w poradni kierowców.

- opcja „Zlecenia leków” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy dodawać oraz drukować zlecenia leków.

- opcja „Kartoteka medyczna” - powoduje wyświetlenie w formie raportu zleconych badań z kart profilaktycznych, sanitarno-epidemiologicznych i badań niezwiązanych.

- opcja „Ankieta kierowcy” - powoduje wydruk oświadczenia dotyczącego stanu zdrowia kierowcy z wypełnionymi danymi osobowymi kierowcy.

- opcja „Oświadczenie o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej” - powoduje wydruk oświadczenia kierowcy o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej.

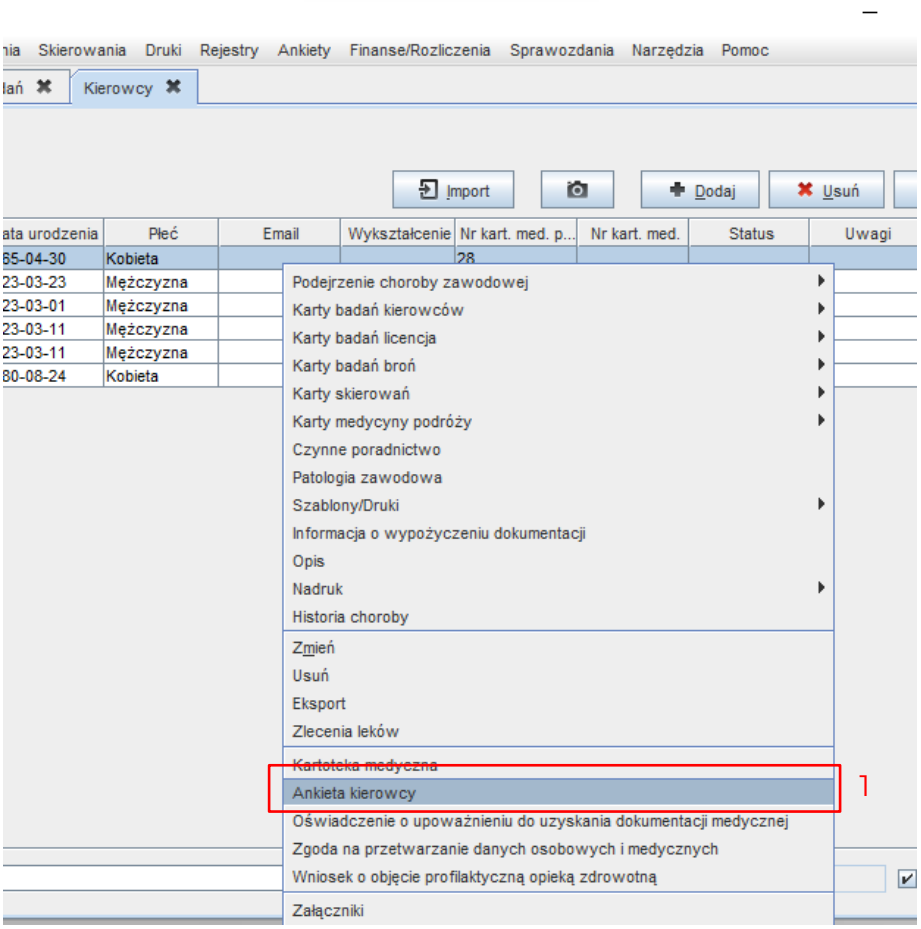
- opcja „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i medycznych” - powoduje wydruk oświadczenia pracownika o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych i medycznych.

- opcja „Wniosek o objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną” - powoduje wydruk wniosku o objęcie profilaktyczną opieką zdrowotną.

- opcja „Załączniki” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy przeglądać oraz dodawać załączniki pod kierowcę.

12.6 Ankieta kierowcy

Aby wydrukować ankietę „Oświadczenie dotyczące stanu zdrowia kierowcy” należy zaznaczyć kierowcę na liście, kliknąć na niego prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję „Ankieta kierowcy” **[1]**:

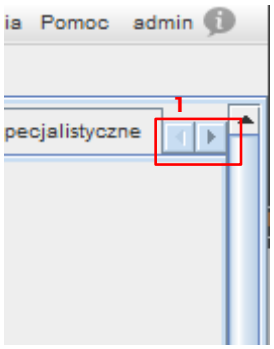


Ilustracja 81: Wydruk ankiety kierowcy.

13. Karty badania kierowców

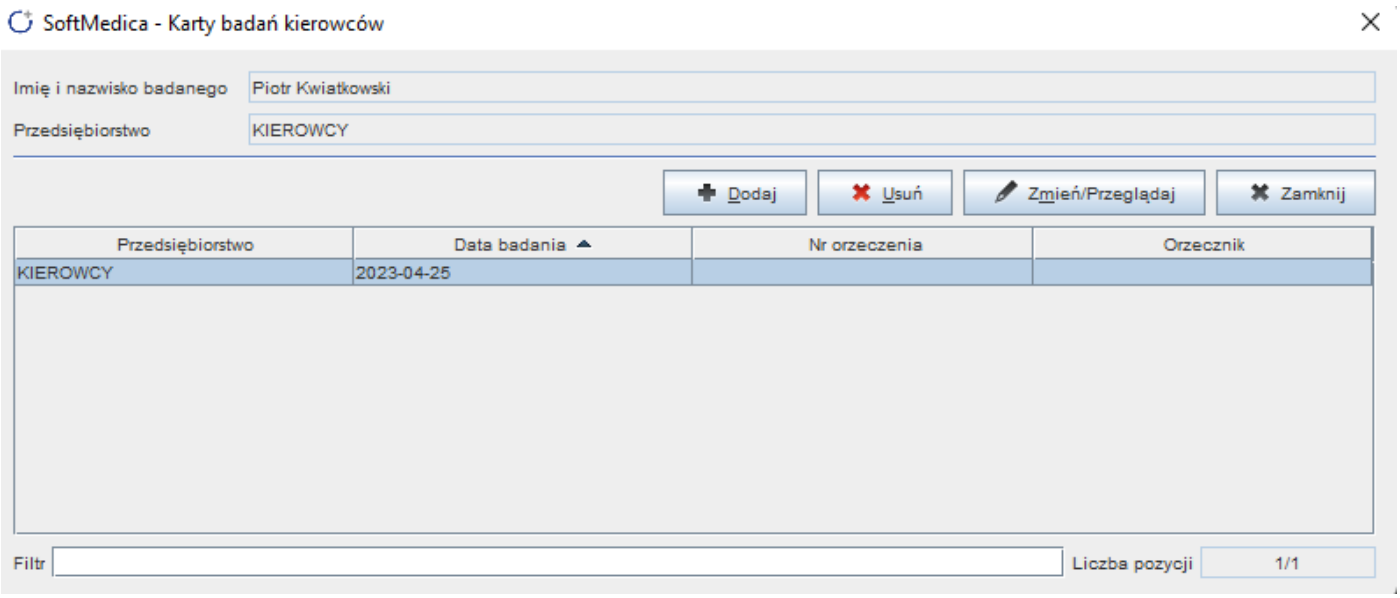
13.1 Widok ogólny

Karta badania kierowcy w systemie podzielona jest na zakładki odpowiadające stronom papierowej wersji karty badania (poza zakładką powiązania). Między zakładkami przełączamy się klikając myszka w interesującą nas zakładkę. W przypadku gdy wszystkie zakładki nie mieszczą się na ekranie, pojawią się strzałki **[1]** pozwalające na przejście do dalszych zakładek:



Ilustracja 82: Przewijanie zakładek karty kierowcy.

Domyślnie podczas zakładania nowej karty badania wszystkie pola ustawiają się tak jakby kierowca był zdrowy. Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem zielonym. Dane osobowe pacjenta zostają automatycznie przeniesione do karty. Aby wyświetlić listę kart badania wybranej osoby należy wskazać ją na liście, a następnie kliknąć przycisk „Karty badań kierowców". Otworzy się nowe okno z listą kart badań założonych badanemu:



Ilustracja 83: Karty badania kierowcy.

Przyciski widoczne na widoku:

Dodaj -przycisk „Dodaj" służy do dodawania nowej karty badania.

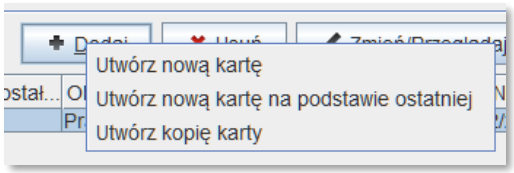
Usuń - przycisk „Usuń" usuwa wskazaną na liście kartę badania.

Zmień/przeglądaj - przycisk „Zmień/przeglądaj" otwiera do edycji/podglądu wskazaną na liście kartę badania.

Zamknij - przycisk „Zamknij” zamyka okno z listą kart badań.

13.2 Dodawanie karty kierowcy

Aby dodać kartę badania zaznaczamy osobę na widoku kierowców i klikamy w przycisk „Karty badań kierowców”. Następnie klikamy w przycisk „Dodaj”. W przypadku gdy dodajemy pierwsza kartę badania dla kierowcy, w programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania kierowcy. Natomiast w momencie dodawania kolejnej karty badania po przyciśnięciu przycisku pojawią się opcje:



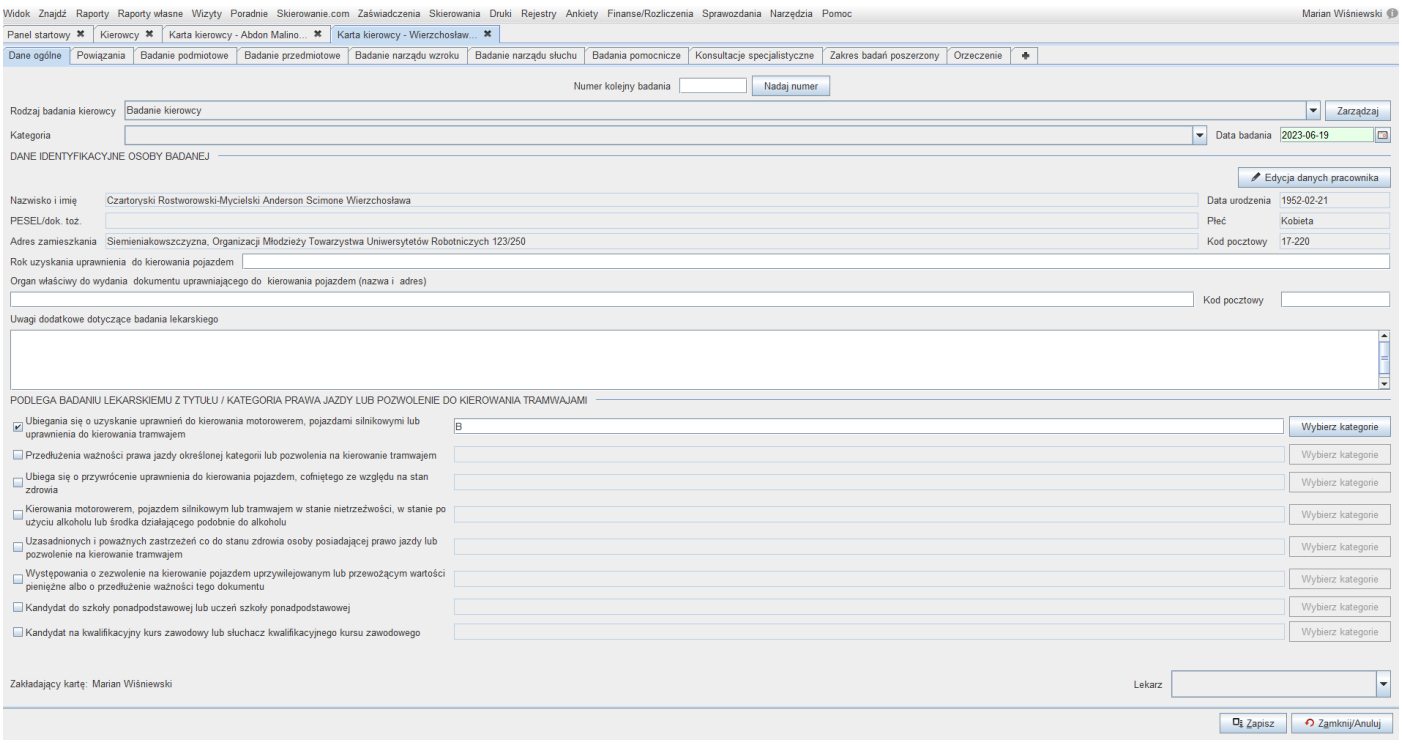
Ilustracja 84: Opcje dodawania karty badania kierowcy.

-opcja „Utwórz nową kartę” - tworzy nową czystą kartę badania.

-opcja „Utwórz nową kartę na podstawie ostatniej” - tworzy nową kartę badania, w której kopiuje dane ogólne, badanie podmiotowe, badanie przedmiotowe, badanie narządu wzroku, badanie narządu słuchu i równowagi.

- opcja „Utwórz kopię karty” - tworzy nową kartę badania w której kopiuje dane ogólne, badanie podmiotowe, badanie przedmiotowe, badanie narządu wzroku, badanie narządu słuchu i równowagi oraz zlecone badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne oraz orzeczenie.

13.3 Zakładka dane ogólne

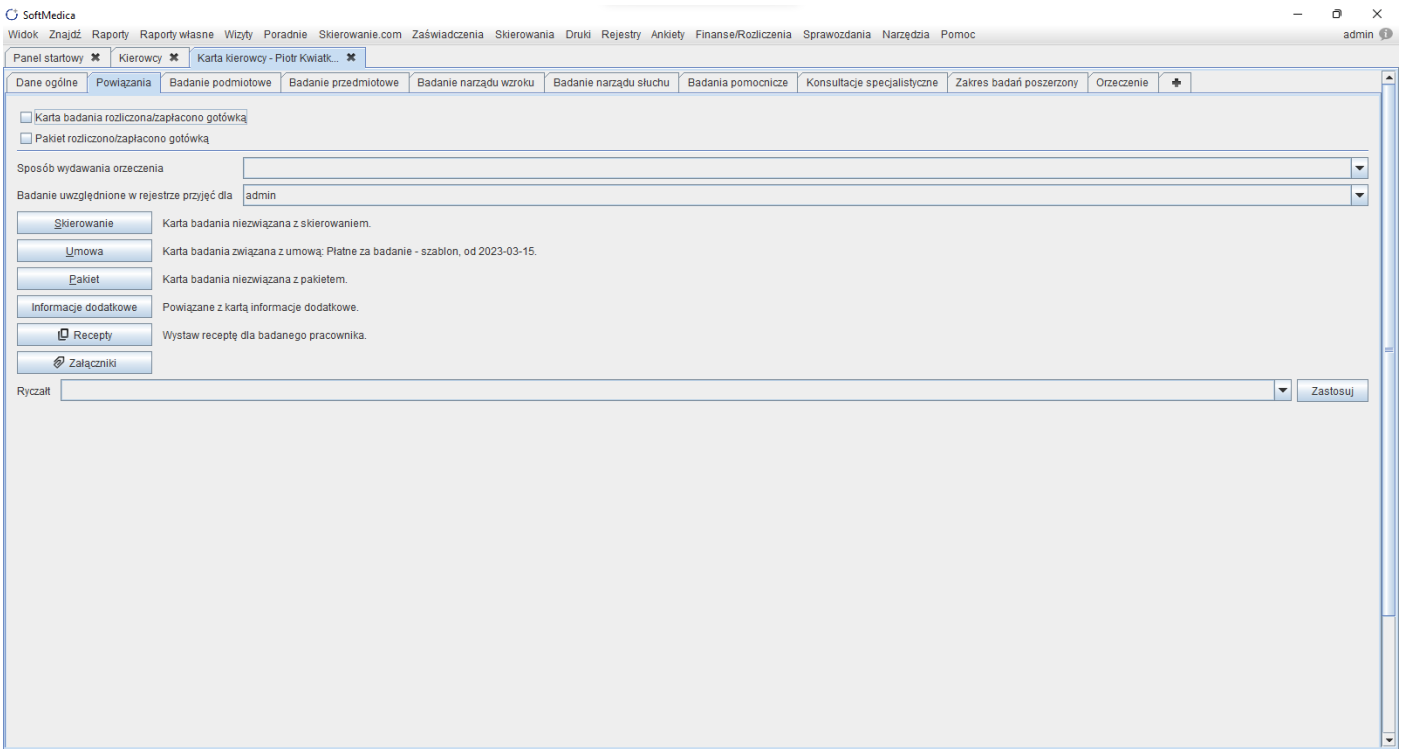


Ilustracja 85: Karta kierowcy - zakładka dane ogólne.

Na tej zakładce wprowadzamy informacje odnośnie Rodzaju badania kierowcy i kategorii prawa jazdy o jaką ubiega się pacjent/tytułu z którego podlega badaniu lekarskiemu. Za pomocą przycisku „Edycja danych pracownika" mamy możliwość szybkiego przejścia do edycji danych kierowcy. Mamy również możliwość przypisania lekarza przeprowadzającego badanie. Pole kategoria pozwala na prowadzenie dodatkowej kategoryzacji badań w celach statystycznych. Funkcjonalność zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Po wypełnieniu informacji przechodzimy do kolejnej zakładki.

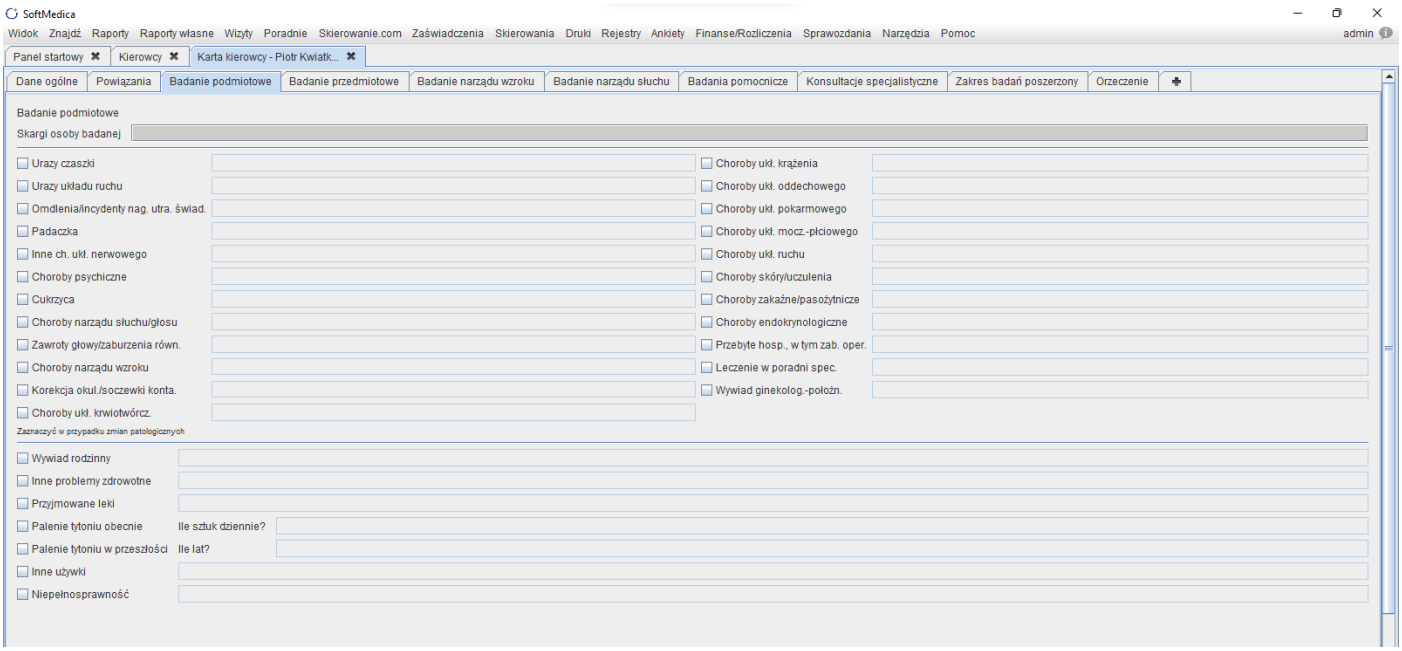
13.4 Zakładka powiązania



Ilustracja 86: Karta kierowcy - zakładka powiązania.

Zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość oznaczenia karty lub pakietu jako rozliczono/ zapłacono gotówką, tak aby karta lub badania z pakietu nie były brane pod uwagę podczas wystawiania faktury dla kierowcy. Możemy również powiązać kartę badania z umową i pakietem, według których będzie rozliczana. Na zakładce znajduje się też przycisk „Informacje dodatkowe", który otwiera okno, w którym mamy możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat badania, wywiadu itp. Informacje można wydrukować i załączyć do wydruku karty badania. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty kierowcy. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji. Dodatkowo możemy wybrać sposób wydania orzeczenia i osobę, dla której badanie zostanie uwzględnione w rejestrze przyjęć. W polu „Ryczałt" mamy możliwość wybrania ryczałty za badanie kierowcy. Po wyborze zlecą się przypisane do danego ryczałtu badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne, a do rachunku zostanie doliczona kwota ryczałtu.

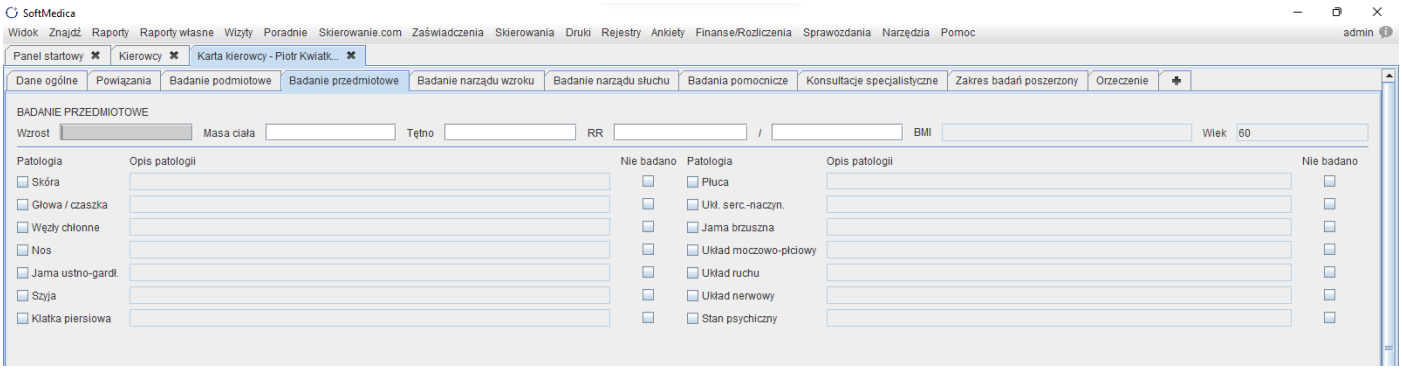
13.5 Badanie podmiotowe



Ilustracja 87: Karta kierowcy - badanie podmiotowe.

Na tej zakładce wprowadzamy informacje dotyczące badania podmiotowego. W przypadku stwierdzenia patologii zaznaczamy odpowiednią opcję i wprowadzamy opis patologii. Jeżeli nie stwierdzimy patologii, to nic nie zaznaczamy. Na utworzonej karcie badania zostanie zaznaczona opcja „Nie".

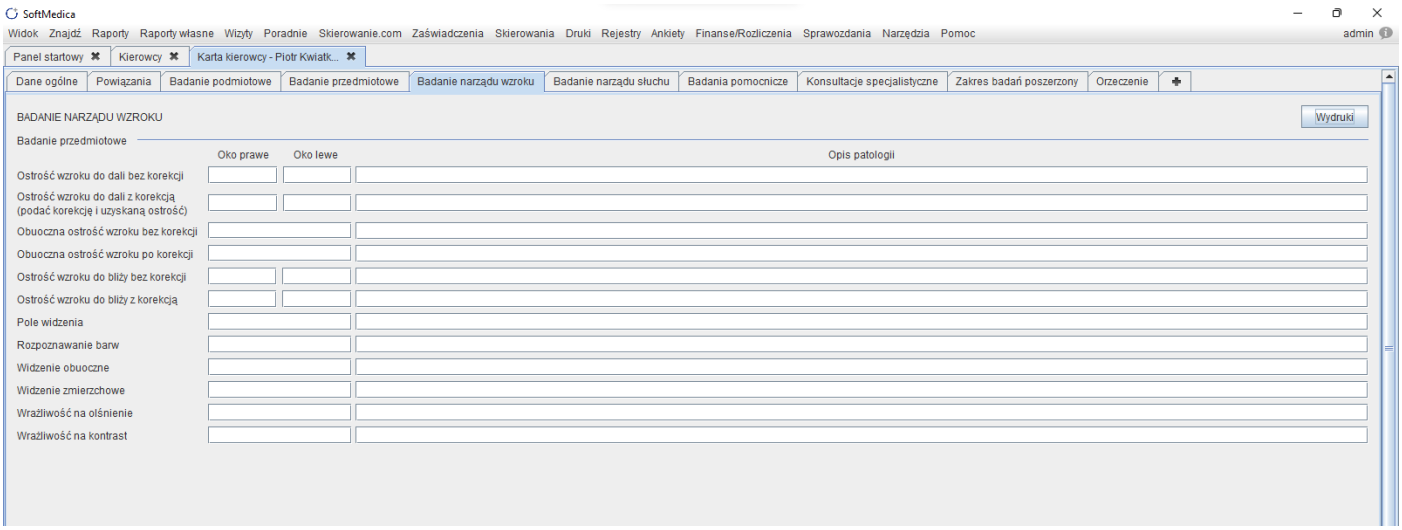
13.6 Badanie przedmiotowe



Ilustracja 88: Karta kierowcy - badanie przedmiotowe.

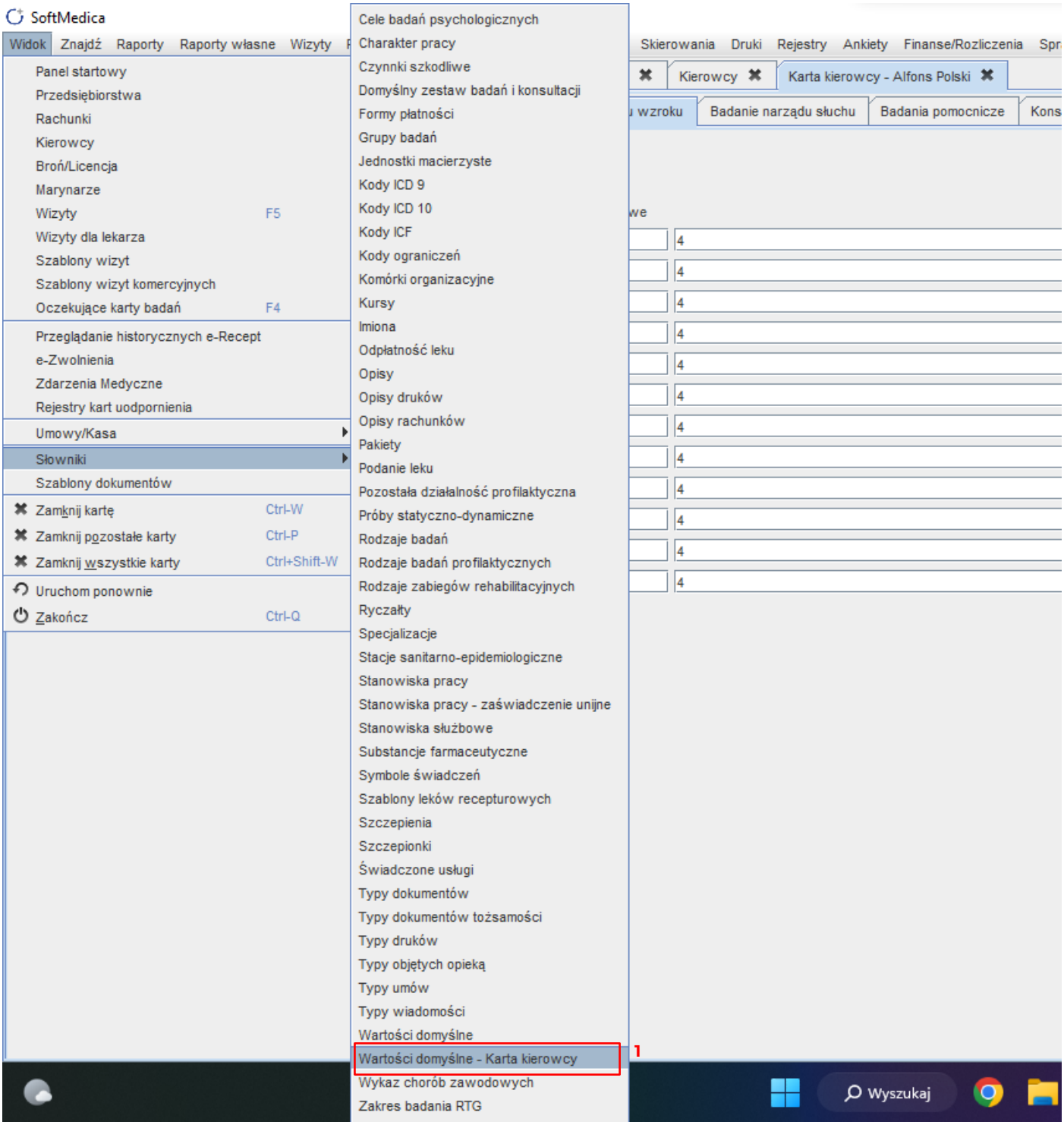
Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące budowy ciała, skóry, głowy/czaszki, węzłach chłonnych, układzie oddechowym, układzie krwionośnym, jamie brzusznej, układzie moczowo-płciowym, układzie ruchu, układzie nerwowym i stanie psychicznym.

13.7 Badanie narządu wzroku



Ilustracja 89: Karta kierowcy - Badanie narządu wzroku.

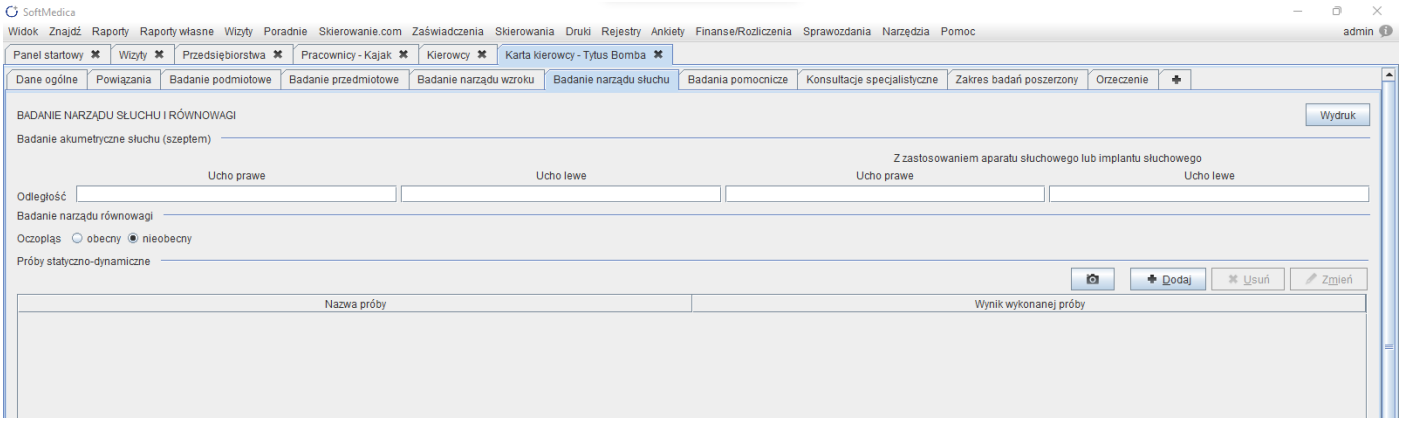
W tym miejscu wprowadzamy informacje dotyczące narządu wzroku. Pola badania przedmiotowego można ustawić w systemie tak aby podczas zakładania karty wypełniały się wartościami prawidłowymi. W tym celu należy wybrać opcję z belki programu „Widok” → „Słowniki” → „Wartości domyślne - karta kierowcy” **[1]**



Ilustracja 90: Ustawianie wartości domyślnych dla badania narządu wzroku.

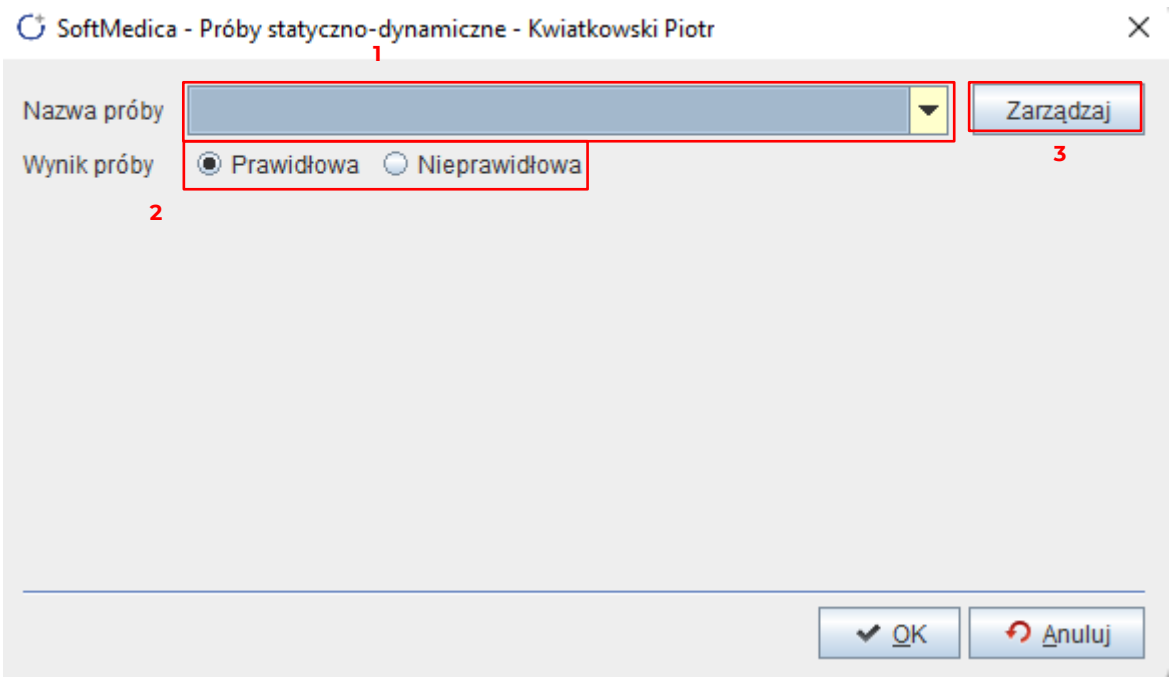
Otworzy się nowa zakładka na której będziemy mieli możliwość ustawienia wartości domyślnych dla pól badania przedmiotowego wzroku. Aby ustawić lub zmienić wartość domyślną należy wskazać pole na liście, następnie wprowadzić wartość i kliknąć przycisk „Zmień". Program wyświetli komunikat „Czy na pewno zaktualizować wskazaną wartość domyślną?". Zmianę zatwierdzamy wybierając „Tak".

13.8 Badanie narządu słuchu i równowagi



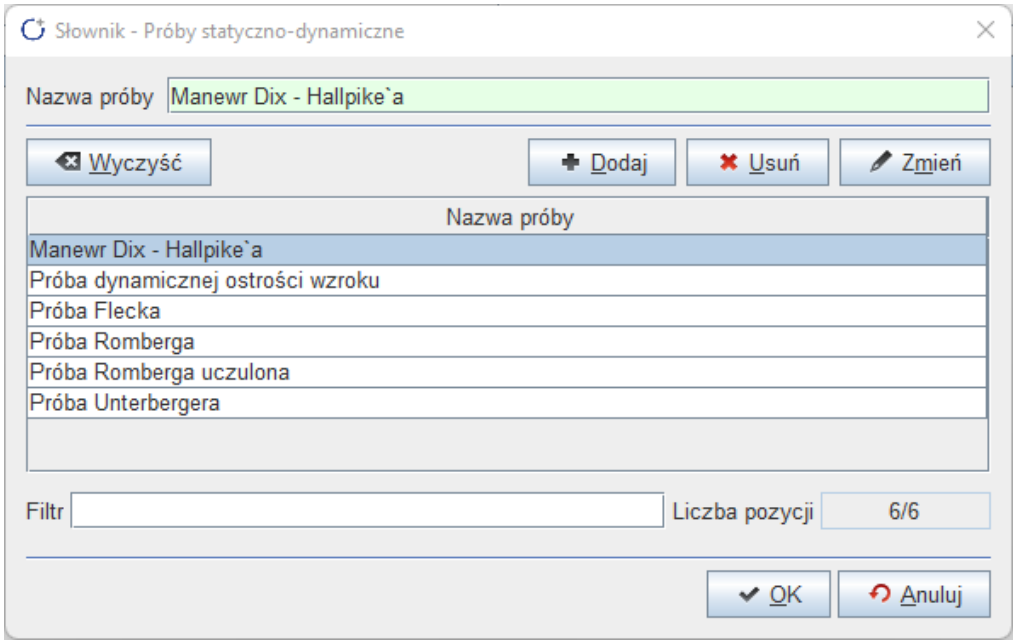
Ilustracja 91: Karta kierowcy - badanie narządu słuchu i równowagi.

W tym miejscu przeprowadzamy badanie narządu słuchu i równowagi. Wprowadzamy informacje odnośnie badania akumetrycznego słuchu oraz próby statyczno-dynamicznej. W systemie istnieje słownik prób. Aby wprowadzić dane dotyczące wybranej próby klikamy w przycisk „Dodaj". Otworzy się nowe okno w którym wybieramy próbę z listy **[1]**, zaznaczamy wartość próby **[2]** i klikamy na przycisk „OK".



Ilustracja 92: Dodawanie próby statyczno-dynamicznej.

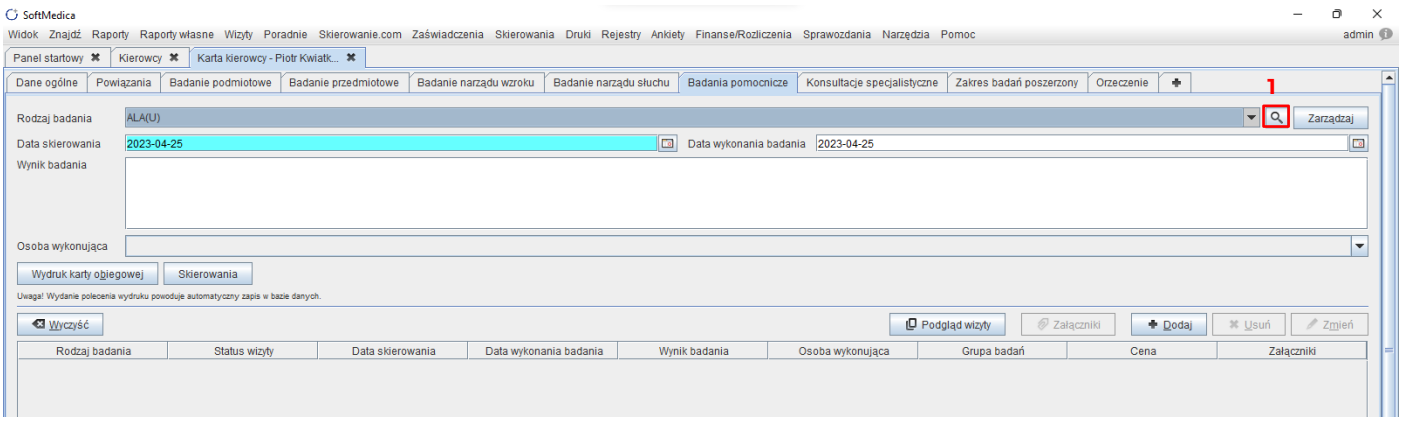
W przypadku gdy chcemy dodać nową próbę do słownika klikamy przycisk „Zarządzaj" **[3]**. Otworzy się nowe okno ze słownikiem prób:



Ilustracja 93: Słownik prób statyczno-dynamicznych.

Klikamy przycisk „Wyczyść”, wpisujemy nazwę próby i klikamy przycisk „Dodaj”. W przypadku gdy chcemy poprawić lub zmienić nazwę, zaznaczamy wybraną próbę na liście i modyfikujemy nazwę, następnie klikamy przycisk „Zmień”. Program zapyta się czy na pewno chcemy zmienić wskazany rodzaj próby. Klikając „Tak” akceptujemy wprowadzenie zmiany. Przycisk „Usuń” służy do usuwania aktualnie wskazanej na liście próby ze słownika. Po wprowadzeniu prób statyczno-dynamicznych dodajemy informacje o wynikach badań dodatkowych oraz wprowadzamy treść rozpoznania i wniosków.

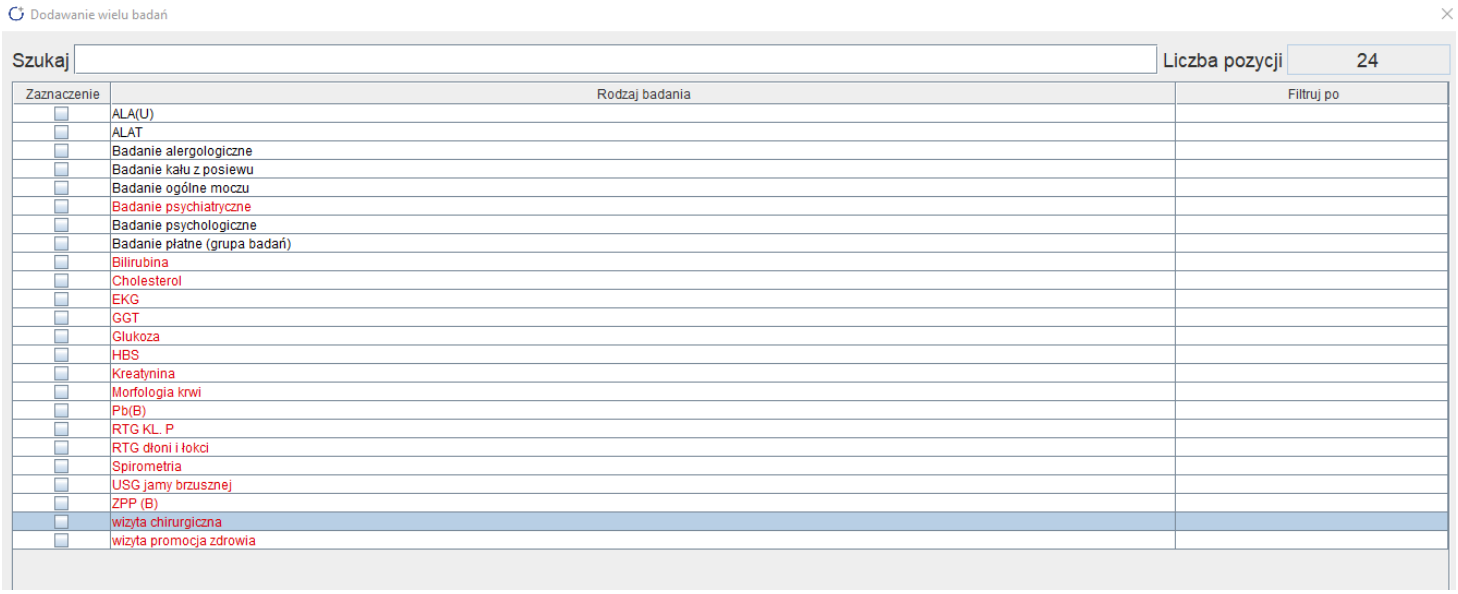
13.9 Badania pomocnicze



Ilustracja 94: Karta kierowcy - badania pomocnicze.

W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy ”Rodzaj badania”, wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

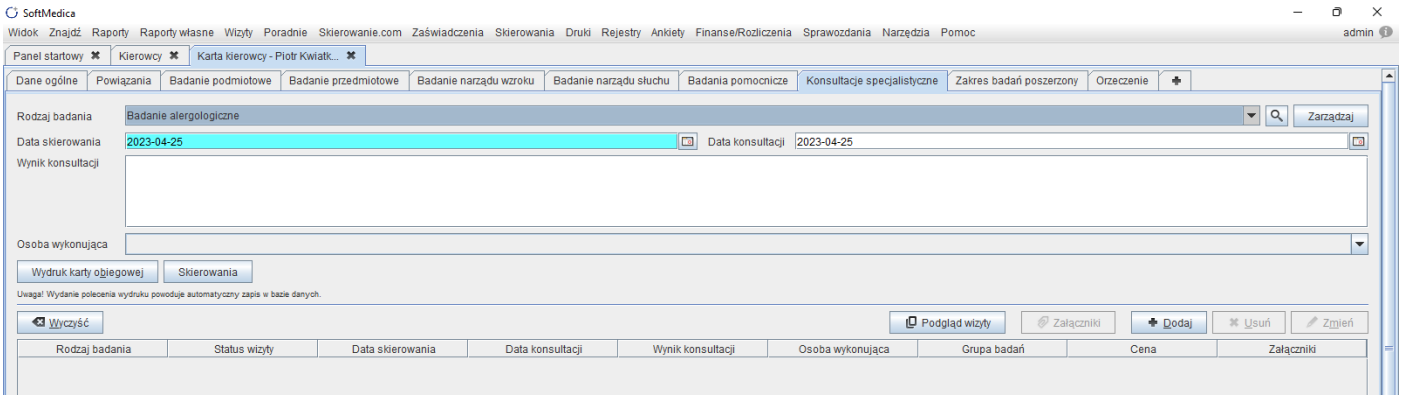
Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 95: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj" wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie", następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj". Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej" można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania" mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego na liście badania. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników, które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

13.10 Konsultacje specjalistyczne

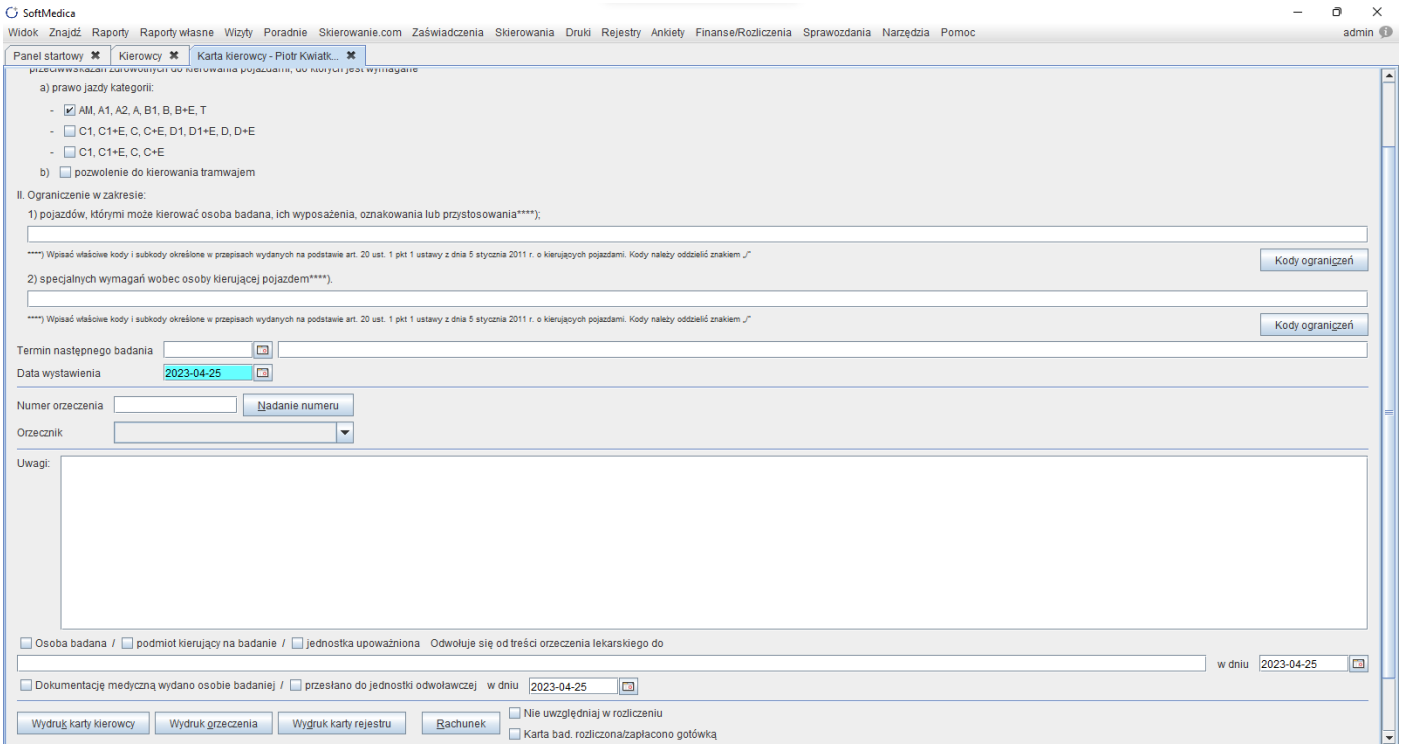


Ilustracja 96: Karta kierowcy - konsultacje specjalistyczne.

W tym miejscu zlecamy konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić konsultację należy wybrać ją z listy „Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego konsultację, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnej konsultacji należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejną konsultację postępując tak jak w przypadku pierwszej.

Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania” mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

13.11 Orzeczenie



Ilustracja 97: Karta kierowcy – orzeczenie.

Na tej zakładce orzekamy o zdolności do kierowania pojazdami. Domyślnie zaznaczony jest brak przeciwwskazań do kierowania pojazdami, w przypadku orzeczenia negatywnego należy zaznaczyć opcję istnienie przeciwwskazań. Mamy również możliwość wprowadzenia kodów ograniczeń wpisując je ręcznie lub wybierając z listy po przyciśnięciu przycisku „Kody ograniczeń”. Możliwość edycji słownika kodów ograniczeń zostanie opisana w dalszej części instrukcji. Możemy również dodać uwagi, których treść nie znajdzie się na wydruku . Po wprowadzeniu daty wystawienia i opcjonalnie daty następnego badania (datę można wybrać z kalendarza lub wpisać tekst alternatywny dla daty następnego badania w polu tekstowym obok pola z datą) możemy nadać numer orzeczenia. W celu nadania tego numeru należy kliknąć przycisk „Nadanie numeru”. Program nada kolejny wolny numer orzeczenia dla osoby aktualnie zalogowanej. W przypadku gdy chcemy kontynuować numerację od wyższego numeru, pierwszy numer wpisujemy ręcznie w pole „Numer orzeczenia”. Licznik wydanych orzeczeń ustawi się na daną wartość. Należy zwrócić uwagę podczas ręcznego wprowadzenia numeru, ponieważ użytkownik nie ma możliwości cofnięcia licznika w przypadku pomyłkowego wprowadzenia zbyt wysokiego numeru. Usunięcie numeru orzeczenia również nie powoduje cofnięcia licznika. W celu cofnięcia licznika należy skorzystać z pomocy serwisu. Numeracja jest prowadzona odrębnie dla każdego lekarza i jest osobna od numeracji orzeczeń profilaktycznych. Do dyspozycji mamy również pole uwagi, które nie zostaje wydrukowane w dokumentacji

medycznej. Służy ono do wprowadzenia indywidualnych uwag. Poniżej mamy możliwość dodania informacji o odwołaniu poprzez wybranie odpowiedniej opcji, podanie w polu obiektu do którego jest kierowanie odwołania, data złożenia odwołania. Następnie należy zaznaczyć czy Dokumentację wydano osobie badanej/przesłano do jednostki odwoławczej wraz z datą. Przycisk „Generuj dok. Elektroniczną z badania" służy do wydruku karty badania. Posiada 3 opcje:

- „Karta kierowcy" - pozwala na wydruk całej karty badania w pełni wypełnionej z programu.

- „Karta kierowcy - profilaktyk" - pozwala na wydruk karty kierowcy z pominięciem stron „Badanie narządu wzroku" oraz „Badanie narządu słuchu i równowagi" (w przypadku gdy specjaliści wypełnili te strony na wizytach w softmedice)

- „Karta kierowcy - szablon" - pozwala na wydruk częściowo wypełnionego szablonu karty badania (wypełnione są dane osobowe i adresowe kierowcy).

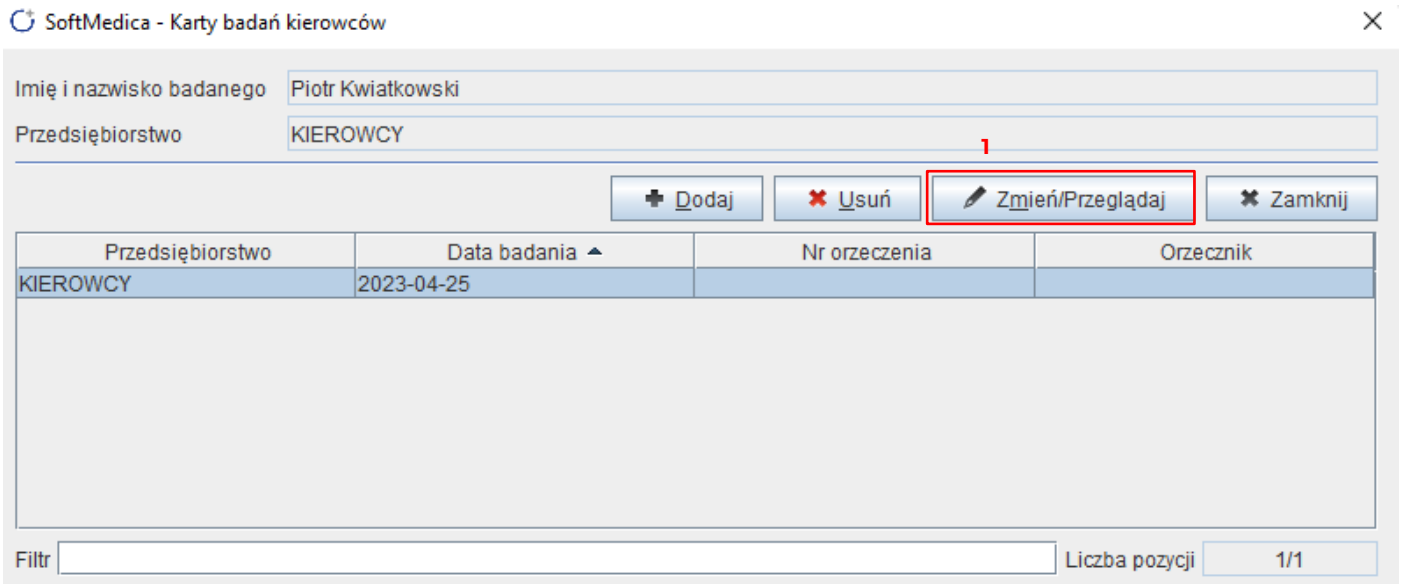
Przycisk „Wydruk orzeczenia" służy do wydruku orzeczenia.

Zakładka z symbolem „+" pozwala dodać kolejne orzeczenie w sytuacji gdy podczas jednego badania chcemy wydać dwa orzeczenia, pozytywne na część kategorii i negatywne dla drugiej części kategorii. Orzeczenia otrzymają dwa różne numery.

Za pomocą przycisku rachunek można wystawić rachunek za zakończone badanie. Więcej na temat wystawiania rachunków zostanie opisane w dalszej części instrukcji. Dodatkowo na karcie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Nie uwzględniaj w rozliczeniu" w przypadku gdy chcemy, aby dana karta nie została wzięta pod uwagę podczas wykonywania rozliczenia oraz opcji „Karta bad. rozliczona/zapłacona gotówką". Opcja zaznacza się automatycznie po wystawieniu faktury za kartę kierowcy.

13.12 Modyfikacja karty kierowcy

Aby zmodyfikować kartę kierowcy zaznaczamy osobę na widoku kierowców i klikamy w przycisk „Karty badań kierowców". W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań. Zaznaczamy wybraną kartę i klikamy przycisk „Zmień/Przeglądaj" **[1]**. Alternatywnym sposobem na otwarcie karty jest dwukrotne kliknięcie myszką w wybraną pozycję na liście.



Ilustracja 98: Edycja karty badania kierowcy.

W programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania kierowcy. Wprowadzamy zmiany i zapisujemy kartę badania. Po zakończeniu pracy z kartą zamykamy ją za pomocą krzyżyka znajdującego się na zakładce karty kierowcy **[1]**. Po najechaniu kursorem na krzyżyk po chwili pojawi się informacja „Zamknij kartę" oraz podpowiedź skrótu klawiaturowego zamykającego kartę (Ctrl-W):

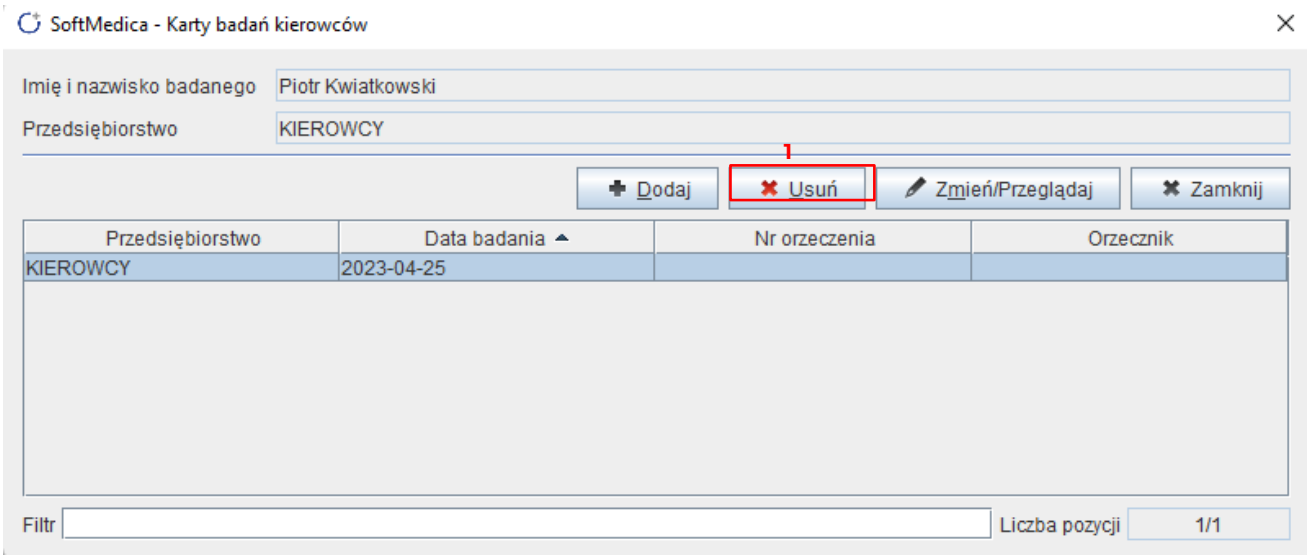
Ilustracja 99: Zamykanie zakładki z kartą kierowcy.

Przy zamykaniu karty program zapyta się, czy zapisać zmiany w karcie badania kierowcy przed zamknięciem. Daje to użytkownikowi ostatnią szansę na zapis wprowadzonych zmian. Po kliknięciu przycisku „Tak" program zapisze zmiany oraz zamknie zakładkę z kartą badania.

Potwierdzenie zamknięcia oraz zapisu karty badania można wyłączyć na wybranych stacjach roboczych korzystając z opcji „Narzędzia" → „Ustawienia" zakładka „Potwierdzenia".

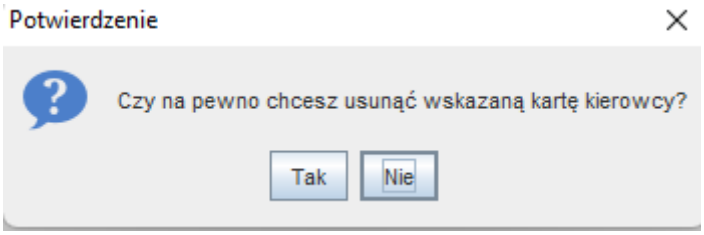
13.13 Usuwanie karty kierowcy

W przypadku gdy chcemy usunąć założoną kartę badania zaznaczamy kierowcę na widoku kierowców i klikamy w przycisk „Karty badań kierowców". W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań kierowców. Zaznaczamy wybraną kartę i klikamy przycisk „Usuń" **[1]**.



Ilustracja 100: Usuwanie karty kierowcy.

Po kliknięciu przycisku „Usuń" program poprosi o potwierdzenie usuwania karty kierowcy:



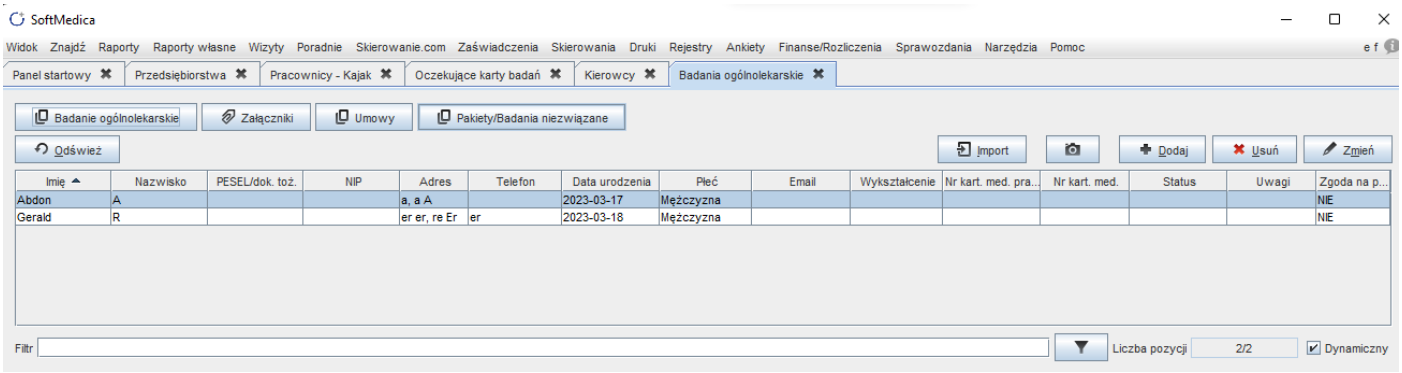
Ilustracja 101: Potwierdzenie usunięcia karty badania kierowców.

Potwierdzamy usunięcie karty przyciskiem „Tak”. Po potwierdzeniu karta badania zostaje usunięta.

14. POZ/Gabinet

14.1 Widok ogólny

Widok prezentuje listę pacjentów, ich badań ogólnolekarskich, Pakietów/badań niezwiązanych oraz powiązanych umów. W tym miejscu znajdują się badania, które pracownik chce wykonać poza badaniami profilaktycznymi (we własnym zakresie).



Ilustracja 102: POZ/Gabinet.

Przyciski widoczne na widoku:

Badania ogólnolekarskie - przycisk otwiera okno badań ogólnolekarskich przypisanych do wybranego pracownika.

Załączniki - otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego pracownika. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Umowy - przycisk otwiera okno z umowami powiązanymi z wybranym pracownikiem. W umowie istnieje możliwość wyceny badań i konsultacji wykonywanych w ramach badania kierowcy. Funkcjonalność umów zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Pakiety/Badania niezwiązane - przycisk otwiera moduł Pakietów/Badań niezwiązanych dla wybranego pracownika. Więcej na temat tworzenia pakietów zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

Import – pozwala na zaimportowanie pracownika

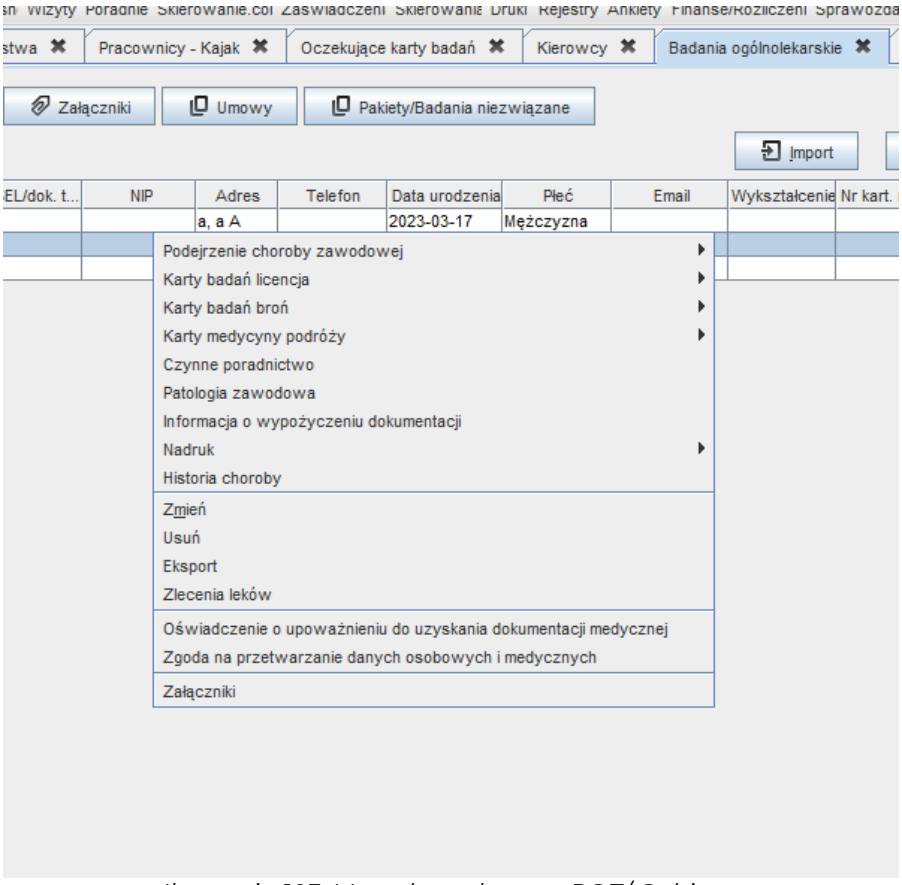
Przycisk z ikoną aparatu - pozwala wydrukować widok tabeli ze zleconymi badaniami.

Dodaj - otwiera okno dodawania nowego pracownika.

Usuń - usuwa wskazanego pracownika.

Zmień - otwiera okno edycji w którym mamy możliwość dokonania danych zmian.

14.2 Funkcje dodatkowe w menu kontekstowym



Ilustracja 103: Menu kontekstowe POZ/ Gabinet.

- opcja „Podejrzenie choroby zawodowej" – posiada opcję „Postępowania", która przenosi nas do modułu chorób zawodowych.

- opcja „Karty badań licencja" - posiada dwie opcje:

„Karty badań licencja - przedsiębiorstwo" - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań licencja - wszystkie" - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Broń/licencja).

- opcja „Karty badań broń" - posiada dwie opcje:

„Karty badań broń - przedsiębiorstwo" - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

„Karty badań broń - wszystkie" - wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart badań, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty badań (w tym również karty założone z widoku Broń/licencja).

-opcja „Karty medycyny podróży" – posiada dwie opcje:

„Karty medycyny podróży – przedsiębiorstwo” – wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart medycyny podróży, które zostały założone w obrębie aktualnie wybranego przedsiębiorstwa.

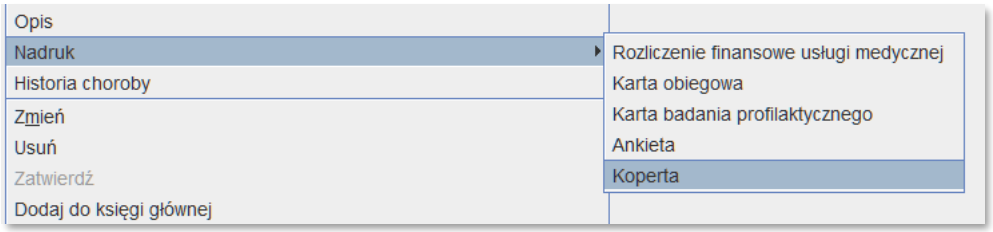
„Karty medycyny podróży – wszystkie” – wybranie tej opcji powoduje wyświetlenie w nowym oknie listy kart medycyny podróży, które zostały założone w obrębie wszystkich przedsiębiorstw, w których pracownik miał założone karty medycyny podróży.

- opcja „Czynne poradnictwo” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki, na której możemy ewidencjonować dane dotyczące czynnego poradnictwa. Funkcjonalność dotycząca czynnego poradnictwa zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

- opcja „Patologia zawodowa” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki na której możemy ewidencjonować dane dotyczące patologii zawodowej. Funkcjonalność dotycząca patologii zawodowej zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

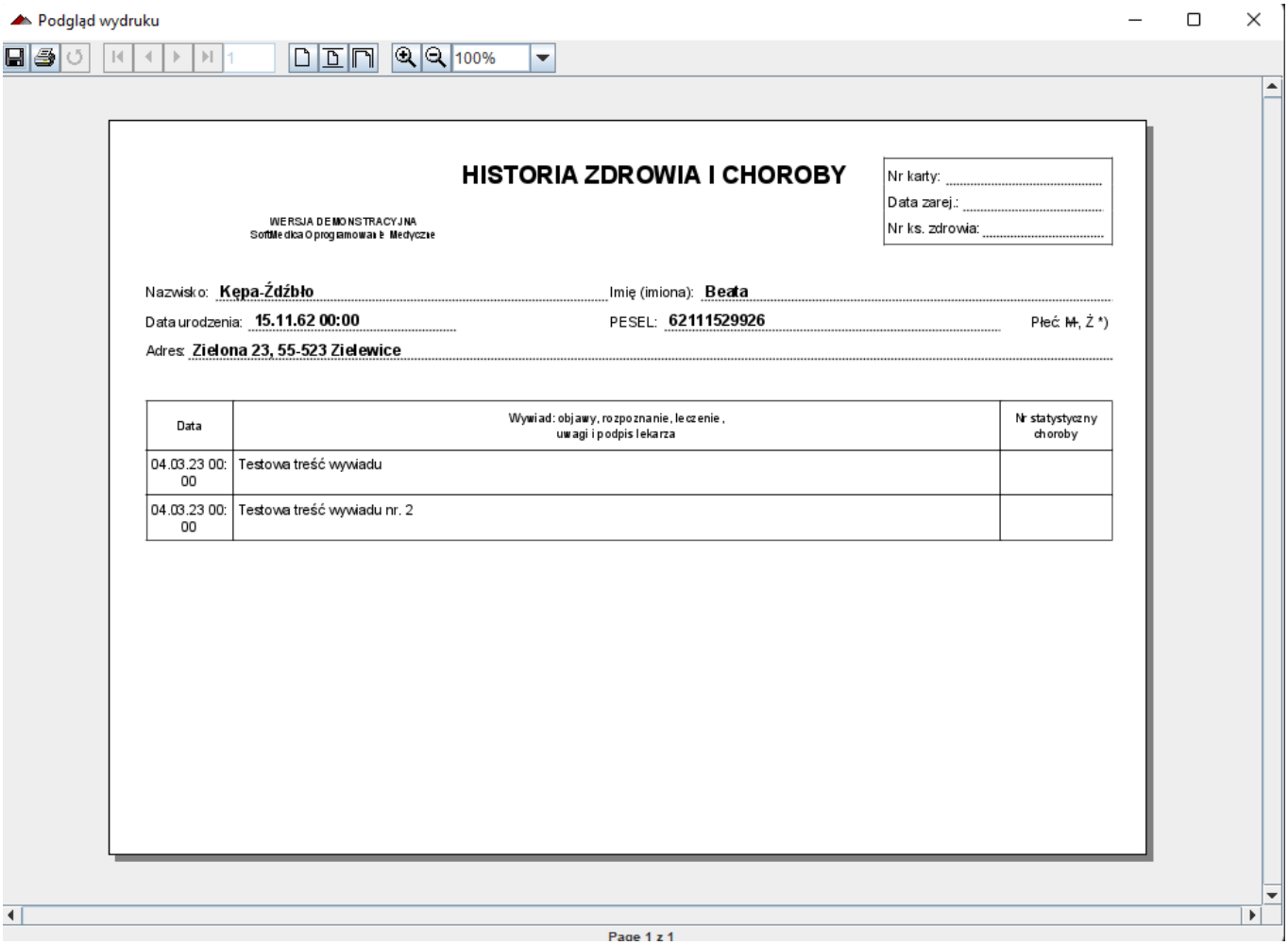
- opcja „Informacja o wypożyczeniu dokumentacji” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie zakładki, na której możemy wprowadzić informacje dotyczące wypożyczenia papierowej wersji dokumentacji medycznej pacjenta. Mamy możliwość wprowadzenia m. in. takich informacji jak data wypożyczenia, data zwrotu, osoba wypożyczająca, osoba zwracająca dokumentację, oraz pole opis. Informacje można wydrukować w formie raportu.

opcja „Nadruk” - służy do wykonywania nadruków na dokumentach takich jak rozliczenie finansowe, karta obiegowa lub kopertach do przechowywania dokumentacji w wersji papierowej.



Ilustracja 104: Opcja nadruku kopert na dokumentację medyczną.

- opcja „Historia choroby” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna, w którym możemy prowadzić historię zdrowia i choroby pacjenta. Istnieje możliwość wydruku całej historii za pomocą przycisku „Drukuj”.



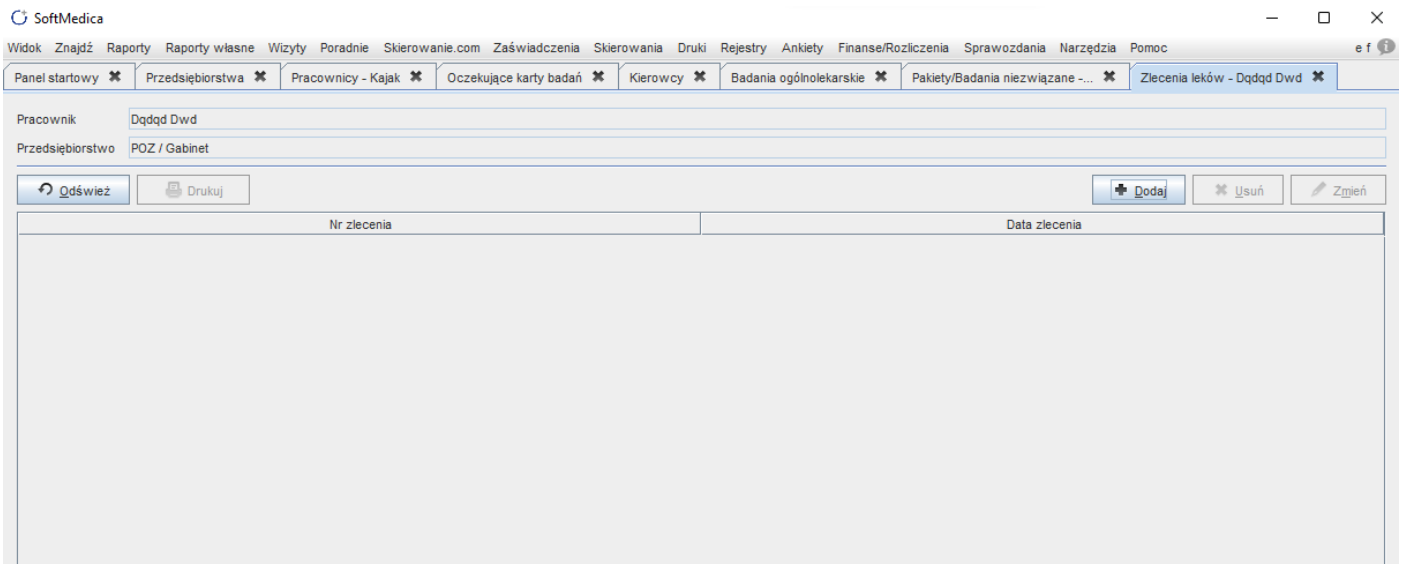
Ilustracja 105 : Wydruk historii zdrowia i choroby.

- opcja „Zmień” - powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy zmienić dane pracownika.

- opcja „Usuń” - powoduje usunięcie pracownika wraz z jego dokumentacją.

- opcja „Eksport” - powoduje skopiowanie pracownika do nowego przedsiębiorstwa. Pojawi się okno wyboru firmy, w którym należy wskazać firmę do której chcemy eksportować pracownika. Skopiowane zostają tylko dane osobowe pracownika. Karty badań zostają w starej firmie.

- opcja „Zlecenia leków” - wybranie tej opcji powoduje otworzenie modułu zaleceń leków w którym możemy dodawać oraz drukować zlecenia leków. Aby dodać nowe zlecenie leku klikamy przycisk „Dodaj” i wypełniamy pola „Nr zlecenia”, „Data Zlecenia” oraz wybieramy zalecany lek. Opcjonalnie możemy wypełnić pola „Dawkowanie” i „opis”, a następnie klikamy przycisk „Dodaj”, aby dodać lek do listy wybranego zlecenia.



Ilustracja 106: Zlecenia leków.

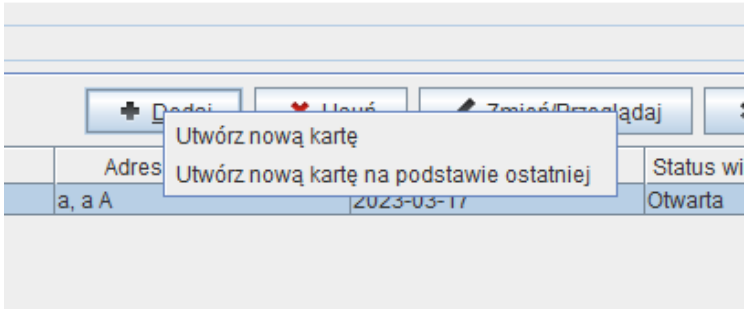
- opcja „Oświadczenie o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej" - powoduje wydruk oświadczenia pracownika o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej.

- opcja „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych i medycznych" - powoduje wydruk oświadczenia pracownika o upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych i medycznych.

- opcja „Załączniki" - wybranie tej opcji powoduje otworzenie nowego okna w którym możemy przeglądać oraz dodawać załączniki pod pracownika.

14.3 Dodawanie karty badania ogólnolekarskiego

Aby dodać kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań ogólnolekarskich". Następnie klikamy w przycisk „Dodaj". W przypadku gdy dodajemy pierwszą kartę badania dla pracownika, w programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania profilaktycznego. Natomiast w momencie dodawania kolejnej karty badania po przyciśnięciu przycisku pojawią się opcje:



Ilustracja 107: Opcje dodawania karty badania ogólnolekarskiego.

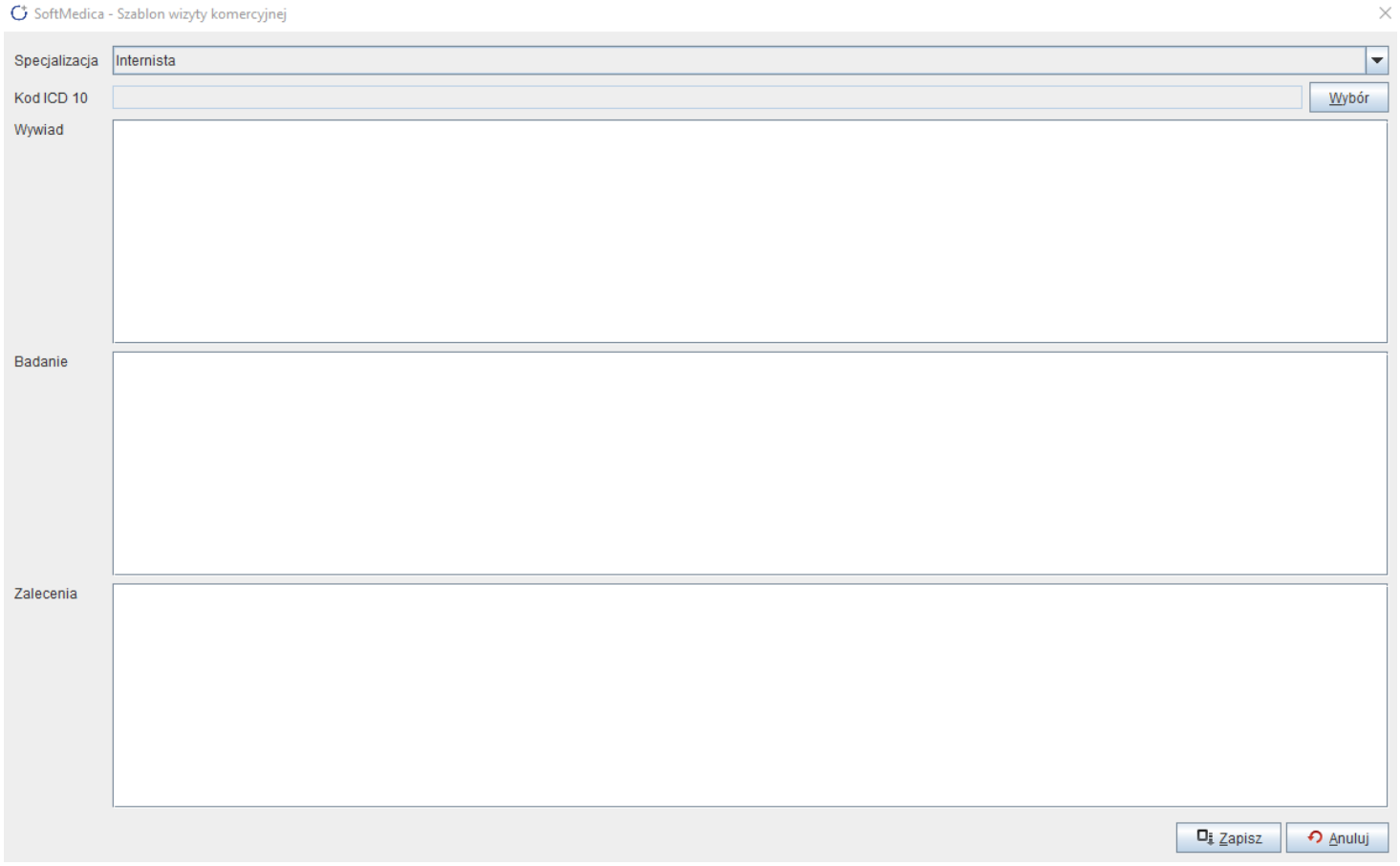
-opcja „Utwórz nową kartę" - tworzy nową czystą kartę badania.

-opcja „Utwórz nową kartę na podstawie ostatniej” - tworzy nową kartę badania, w której kopiuje wszystkie dane z zakładki pacjent, recepty oraz Wizyta z wyjątkiem Wzrostu, Masy ciała, Tętna, ciśnienia, Temperatury, Glikemii, metodzie badania glikemii.

14.4 Szablony wizyt komercyjnych

Możemy również utworzyć szablon wizyt za pomocą opcji „Widok”(z górnej belki) → „Szablony wizyt komercyjnych”. Dane z szablonu będą automatycznie wpisywane do nowych wizyt.

Aby dodać szablon klikamy przycisk „Dodaj”, otworzy się okno tworzenia szablonu.



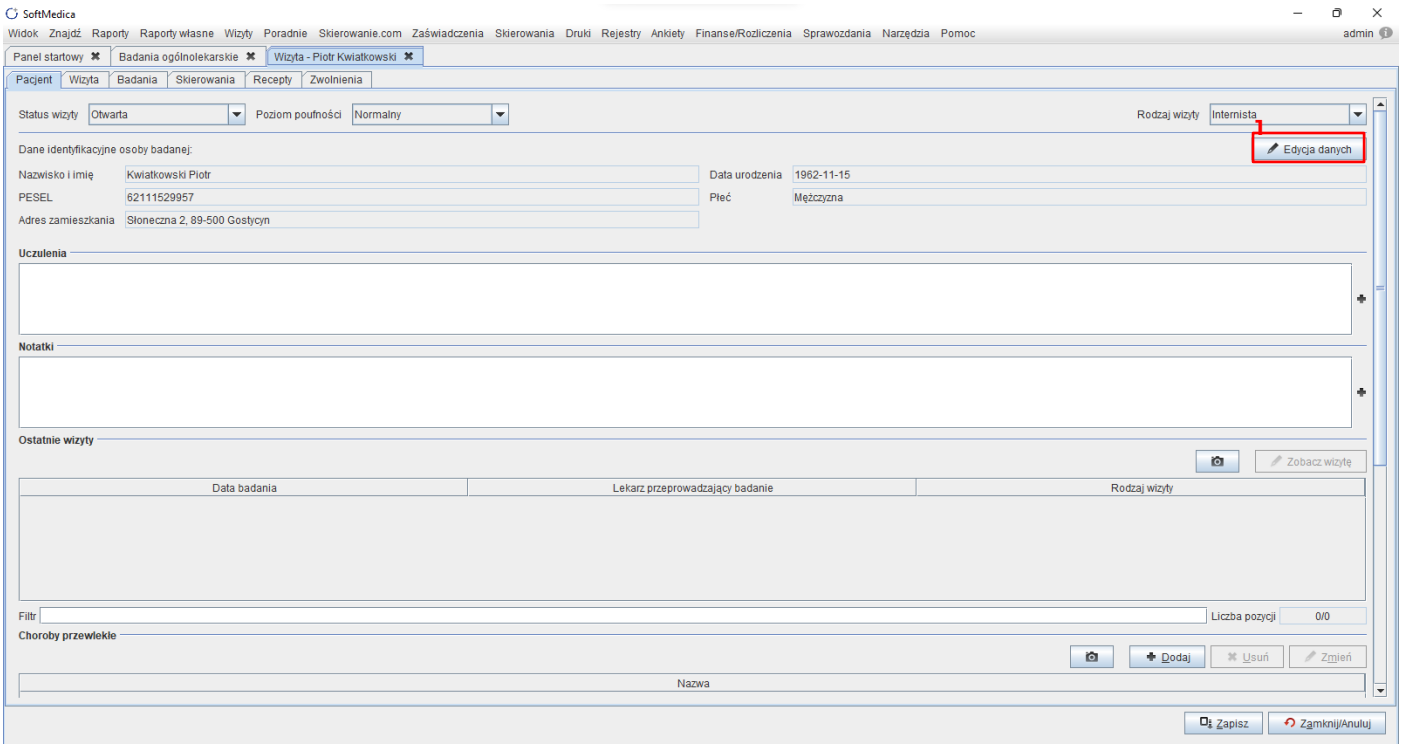
Ilustracja 108: Dodawanie szablonu wizyt komercyjnych.

Na początku wybieramy specjalizację, podczas tworzenia karty badania ogólnolekarskiego dane z szablonu zostaną wczytane do zakładki Wizyta dopiero po wybraniu rodzaju wizyty. Domyślnie tworzy się wizyta dla internisty.

Następnie możemy wybrać Kod ICD 10, który tworzy domyślne rozpoznanie w wizycie.

Możemy również wpisać domyślne wartości dla pól Wywiad, Badanie i Zalecenia.

14.5 Zakładka Pacjent



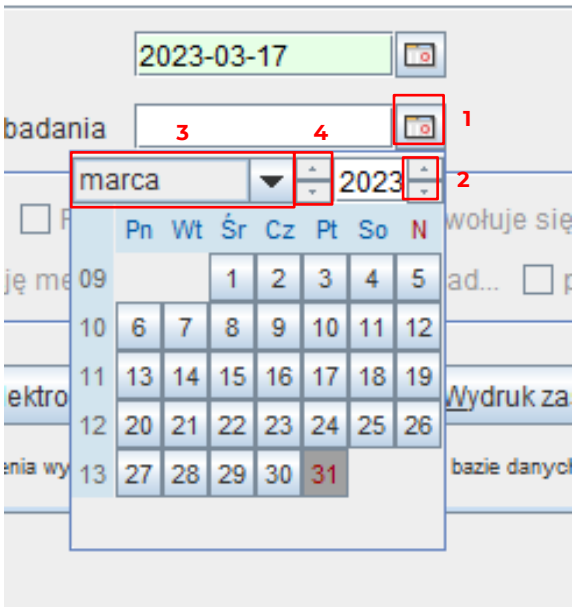
Ilustracja 109: Karta badania ogólnolekarskiego - zakładka Pacjent.

Na tej zakładce wybieramy status wizyty, poziom poufności oraz rodzaj wizyty. Poniżej widzimy dane pracownika, które możemy zmienić za pomocą przycisku „Edycja Danych”**[1]**.

Następnie wprowadzamy informację o uczuleniach oraz notatki. W przypadku gdy nie chcemy stosować dopisków, zostawiamy pole puste.

Niżej znajdują się informacje o ostatnich wizytach, chorobach przewlekłych oraz czynnikach ryzyka i wywiady.

Daty rozpoczęcia i zakończenia badania wprowadzają się automatycznie w chwili otwarcia i zamykania karty. Ale możemy je też wprowadzić lub zmienić samodzielnie. Możemy to zrobić poprzez ręczne wpisanie daty lub wybrać ją z kalendarza. Aby wybrać datę z kalendarza należy kliknąć przycisk kalendarza znajdujący się z prawej strony pola daty **[1]** następnie wybrać rok (można wpisać rok z klawiatury lub użyć strzałek w górę i w dół **[2]**), miesiąc (wybrać z listy rozwijanej **[3]** lub skorzystać ze strzałek w górę i w dół **[4]**) i kliknąć w wybrany dzień miesiąca.



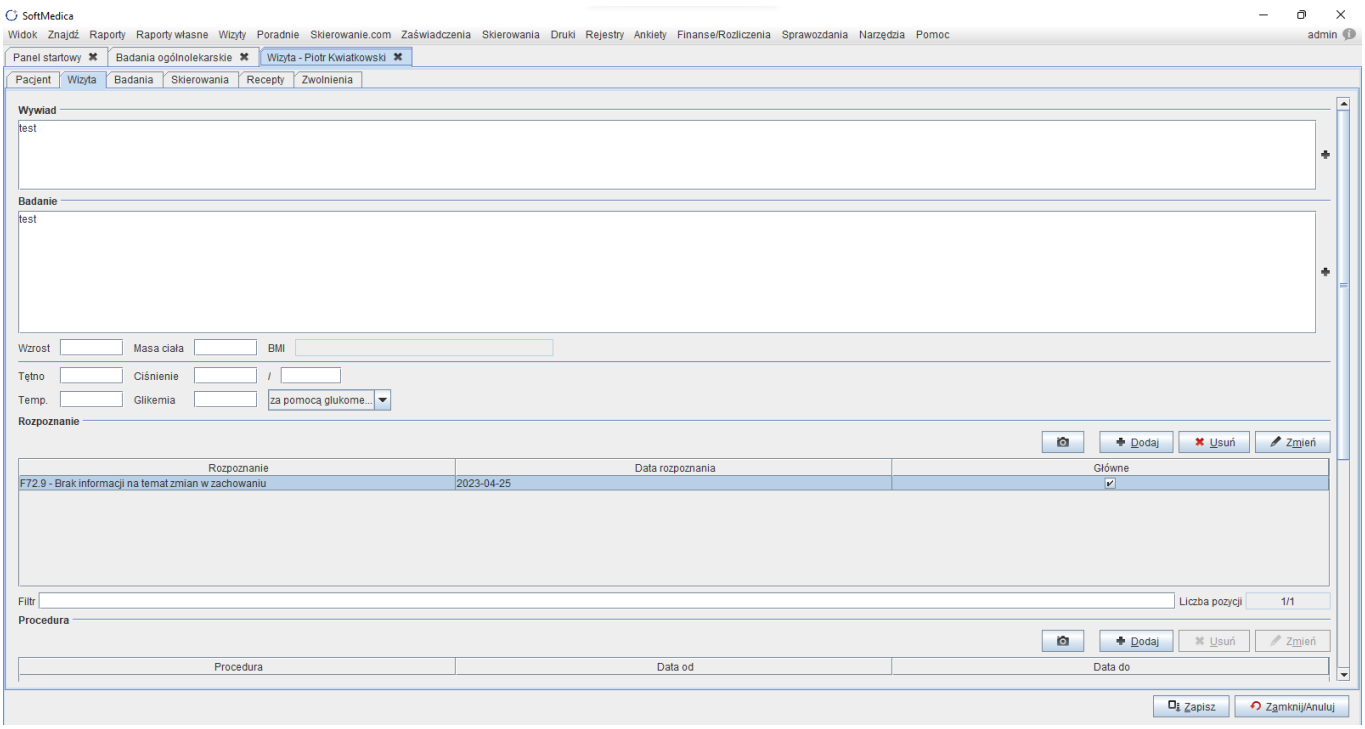
Ilustracja 110: Wybór daty z kalendarza.

Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Po wypełnieniu informacji przechodzimy do kolejnej zakładki.

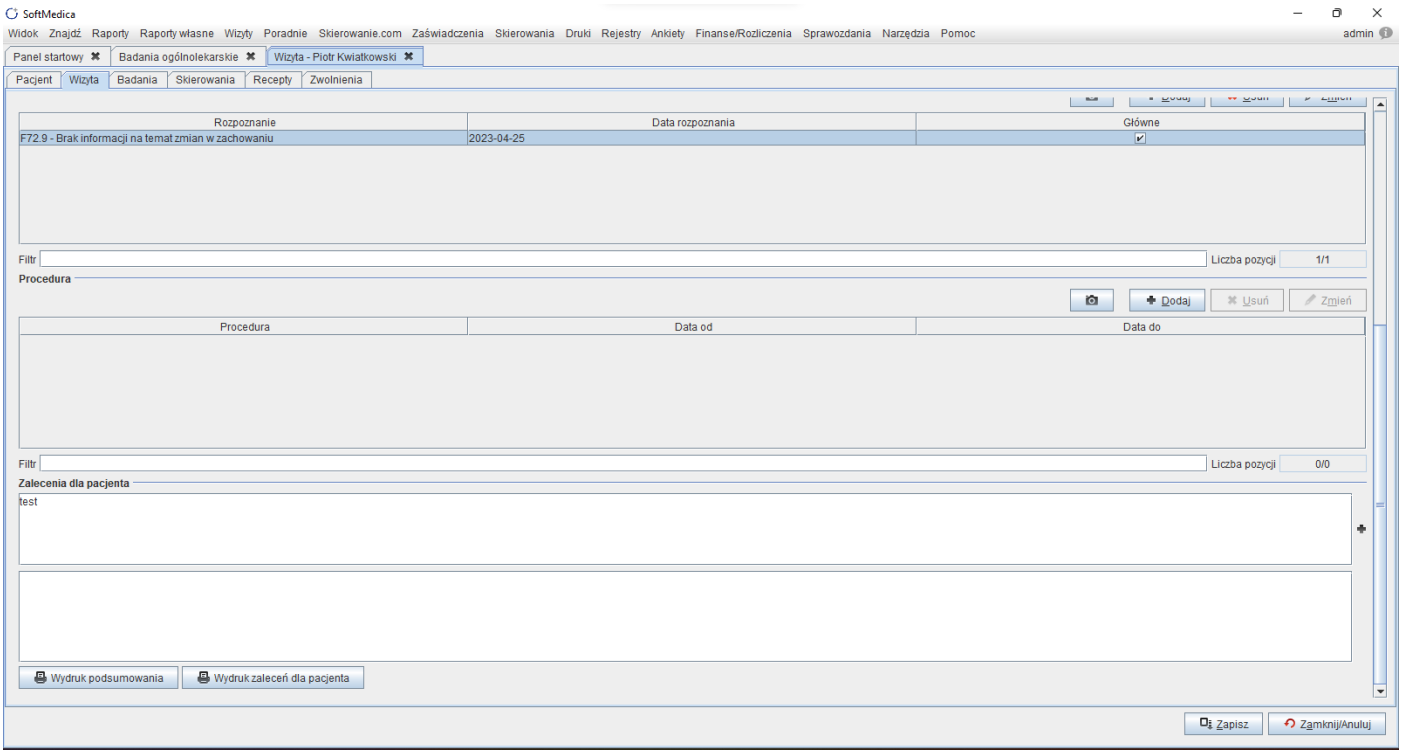
14.6 Zakładka Wizyta

W tym miejscu wprowadzamy informacje dotyczące wizyty. Wprowadzamy takie dane jak Wywiad, Badanie, Wzrost, Masa ciała, BMI zostaje obliczone automatycznie przez program. Następnie podajemy informację o Tętnie, ciśnieniu, Temperaturze, Glikemii, metodzie badania glikemii.



W tabeli Rozpoznanie możemy dodać rozpoznaną chorobę. Aby dodać kolejna chorobę należy kliknąć przycisk „Dodaj" i podać datę oraz wyszukać jej kod ICD 10. Aby zapobiec długiemu ładowaniu lista pojawia się po wpisaniu w filtrze 3 znaków. W przypadku pomyłki można zaznaczyć na liście wybraną chorobę, spowoduje to wyświetlenie wartości w polach edycyjnych. Następnie poprawiamy dane i klikamy przycisk „Zmień". Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zmiany. Po kliknięciu „Tak" dane zostaną zmienione. W celu usunięcia wybranej choroby należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć przycisk „Usuń". Program poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanej choroby, po kliknięciu „Tak" choroba zostanie usunięta z listy rozpoznania.

W tabeli Procedura możemy dodać procedurę postępowania. Aby dodać kolejna procedurę należy kliknąć przycisk „Dodaj" i podać datę rozpoczęcia i zakończenia oraz wyszukać jej kod ICD9. Aby zapobiec długiemu ładowaniu lista pojawia się po wpisaniu w filtrze 3 znaków. W przypadku pomyłki można zaznaczyć na liście wybraną procedurę, spowoduje to wyświetlenie wartości w polach edycyjnych. Następnie poprawiamy dane i klikamy przycisk „Zmień". Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zmiany. Po kliknięciu „Tak" dane zostaną zmienione. W celu usunięcia wybranej procedury należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć przycisk „Usuń". Program poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanej procedury, po kliknięciu „Tak" procedura zostanie usunięta z listy procedur.

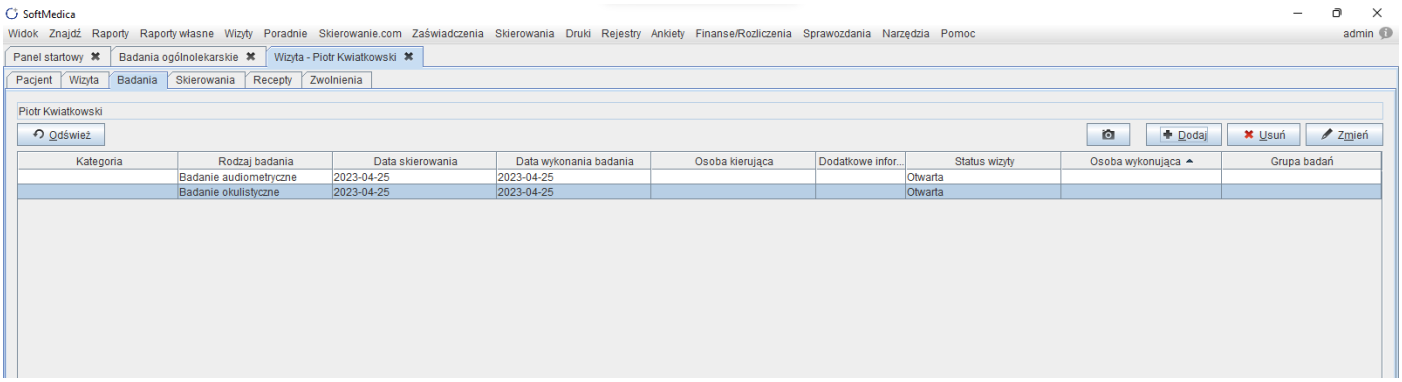


Ilustracja 112: Zakładka wizyta - zalecenia dla pacjenta oraz generowanie dokumentacji z badania.

W dolnej części zakładki wizyty można wydrukować zalecenia dla pacjenta, które generowane są na podstawie wystawionej recepty. Można również wygenerować dokumentację elektroniczną z wizyty poprzez kliknięcie na przycisk „Generuj dok. elektroniczną z badania".

14.7 Zakładka Badania

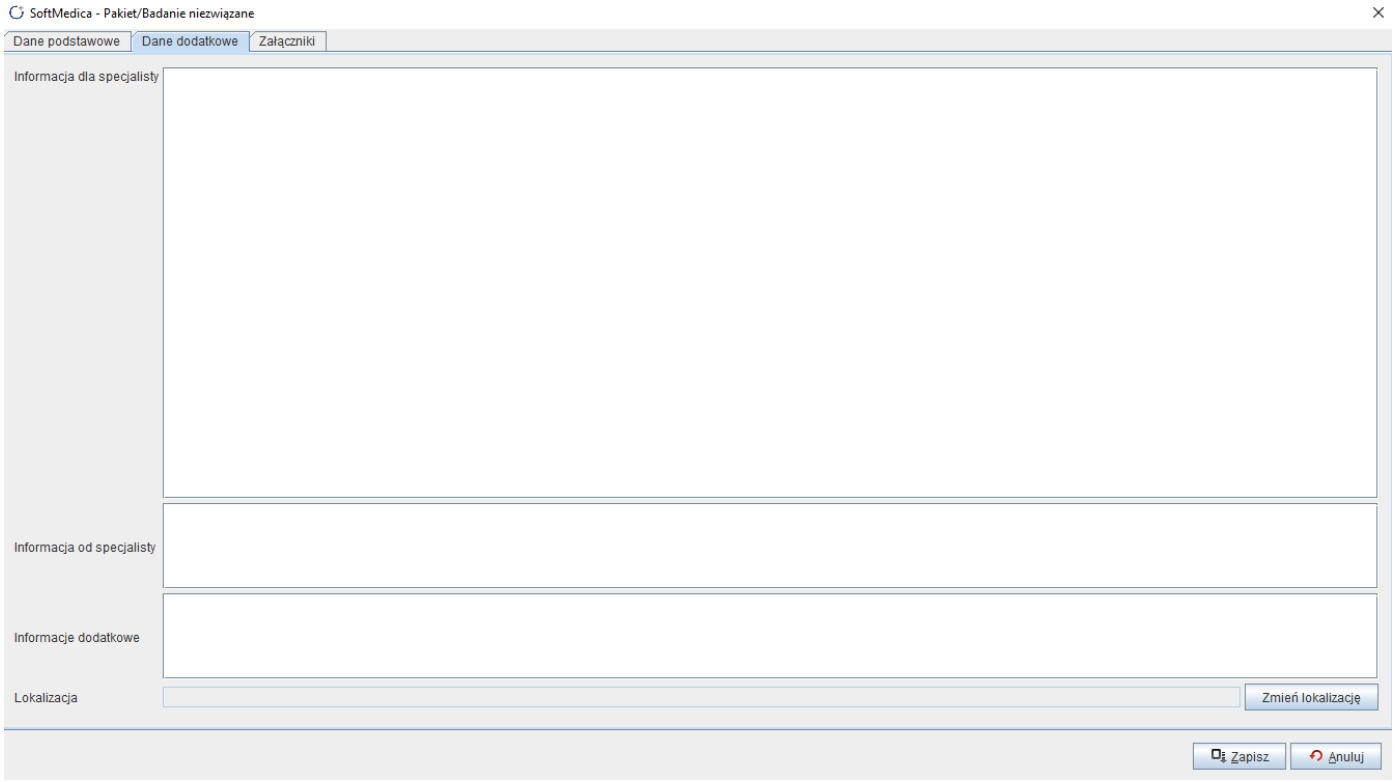
W tej zakładce mamy możliwość zlecenia dodatkowych badań.



Ilustracja 113: Badania ogólnolekarskie – Zakładka badania.

W tej zakładce za pomocą przycisku „Dodaj" tworzymy nowe badanie. Najpierw opcjonalnie wybieramy kategorię badania, następnie wybieramy rodzaj badania z listy, wprowadzamy datę skierowania, opcjonalnie można wprowadzić datę wykonania, wybrać osobę kierującą na badanie, lekarza wykonującego (na listach wyboru dostępny jest personel posiadający konto w systemie) oraz wybrać kategorię badania. Więcej o tworzeniu słownika kategorii zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

Następnie przechodzimy na zakładkę „Dane dodatkowe”:

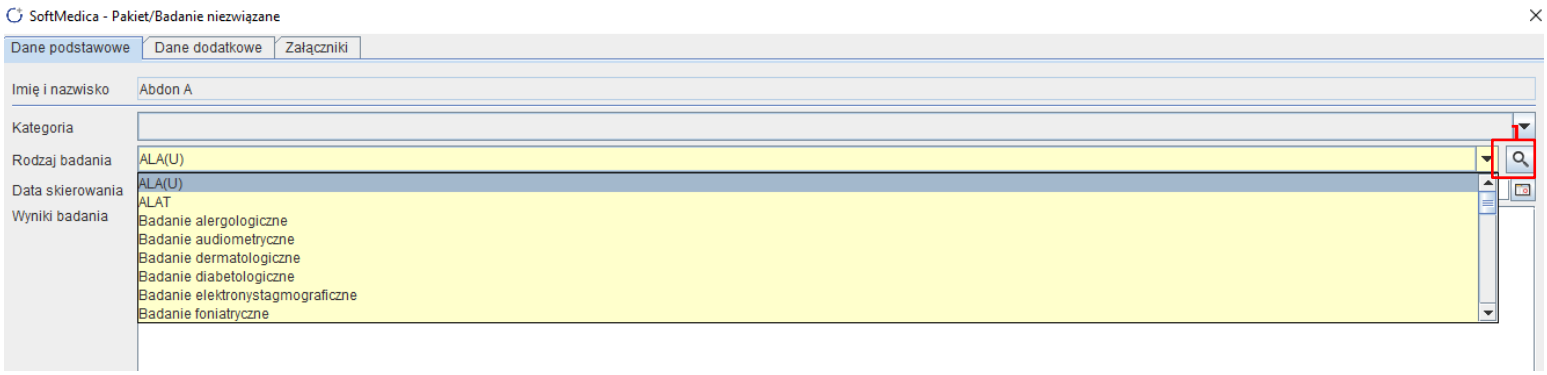


Ilustracja 114: Badania ogólnolekarskie – Zakładka badania – Dane dodatkowe.

Na tej zakładce mamy możliwość w polu informacja dla specjalisty możemy wprowadzić dodatkowe informacje dla specjalistów (funkcjonalność dotyczy tylko badań i konsultacji, które są wykonywane w programie na module wizyt specjalistycznych). W polu informacja od specjalisty pojawią się zwrotnie uwagi, które specjalista zapisze podczas edycji wizyty w systemie. W informacjach dodatkowych mamy możliwość wprowadzenia dowolnych informacji (niewidocznych u specjalisty ani na żadnych drukach). W celu zlecenia badania klikamy w przycisk „Zapisz”. W przypadku zamknięcia okienka krzyżykiem program nie zapisze wprowadzonych zmian i tym samym nie zleci badania.

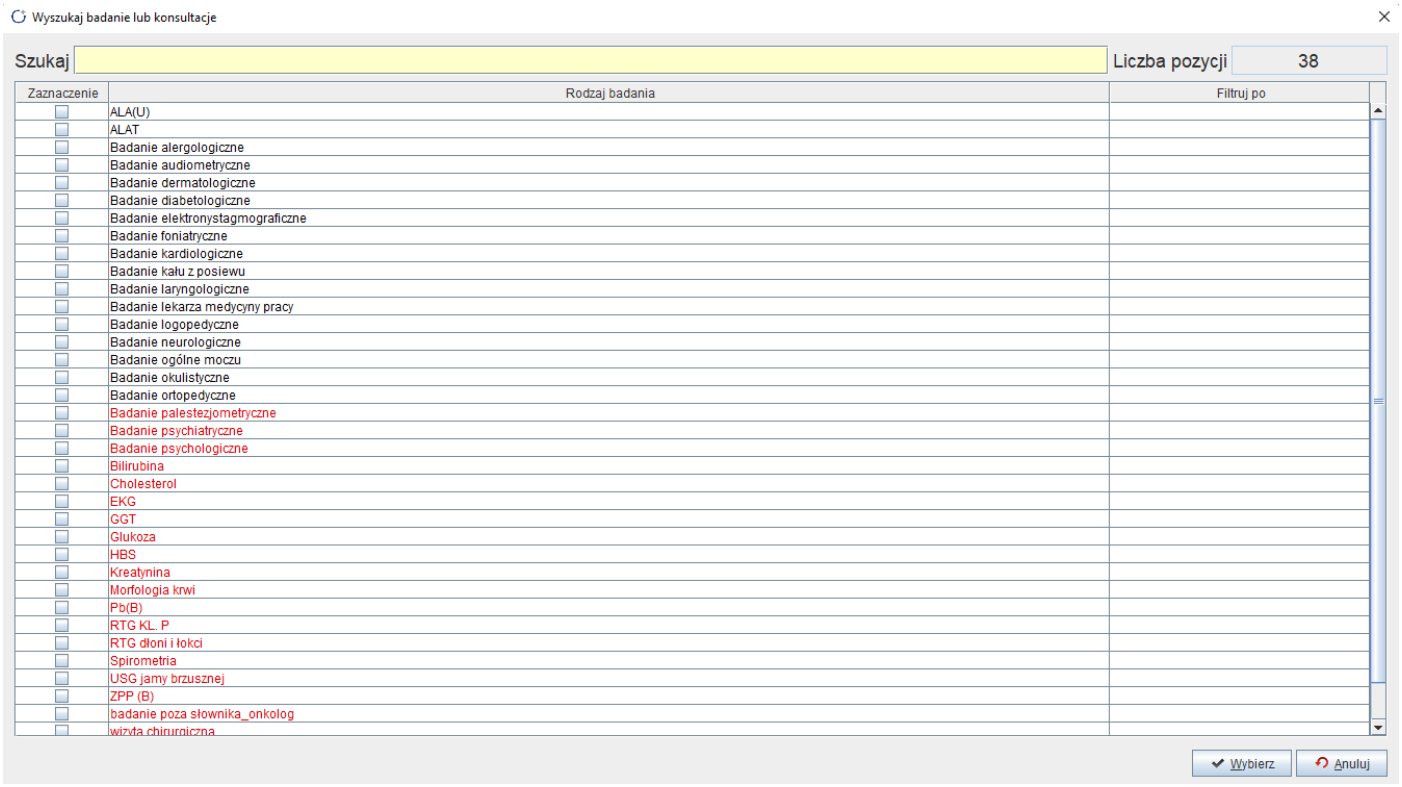
W zakładce załączniki można dodawać załączniki do wskazanej wizyty. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz:



Ilustracja 115: Zlecanie wielu badań na raz.

Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:

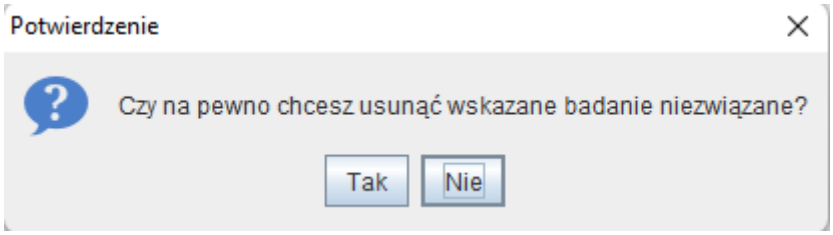


Ilustracja 116: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj” wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie”, następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania i konsultacje które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj”. Badania zostaną dodane.

W celu zmiany lub dodania informacji do badania, należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Zmień”. Otworzy się okno w którym mamy możliwość dokonania zmian. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć na przycisk „Zapisz” w celu zapisania zmian.

Aby usunąć badanie należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Usuń”. System poprosi o potwierdzenie usunięcia:

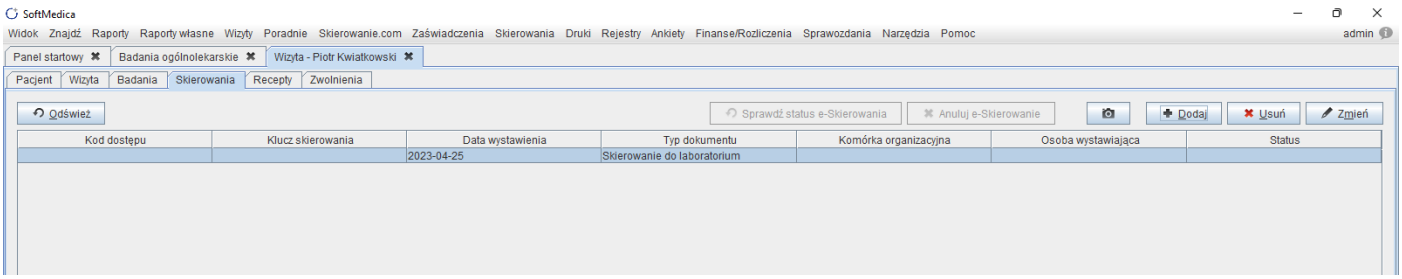


Ilustracja 117: Potwierdzenie usunięcia badania niezwiązanego z okna badań ogólnolekarskich.

Po kliknięciu „Tak” badanie zostanie usunięte.

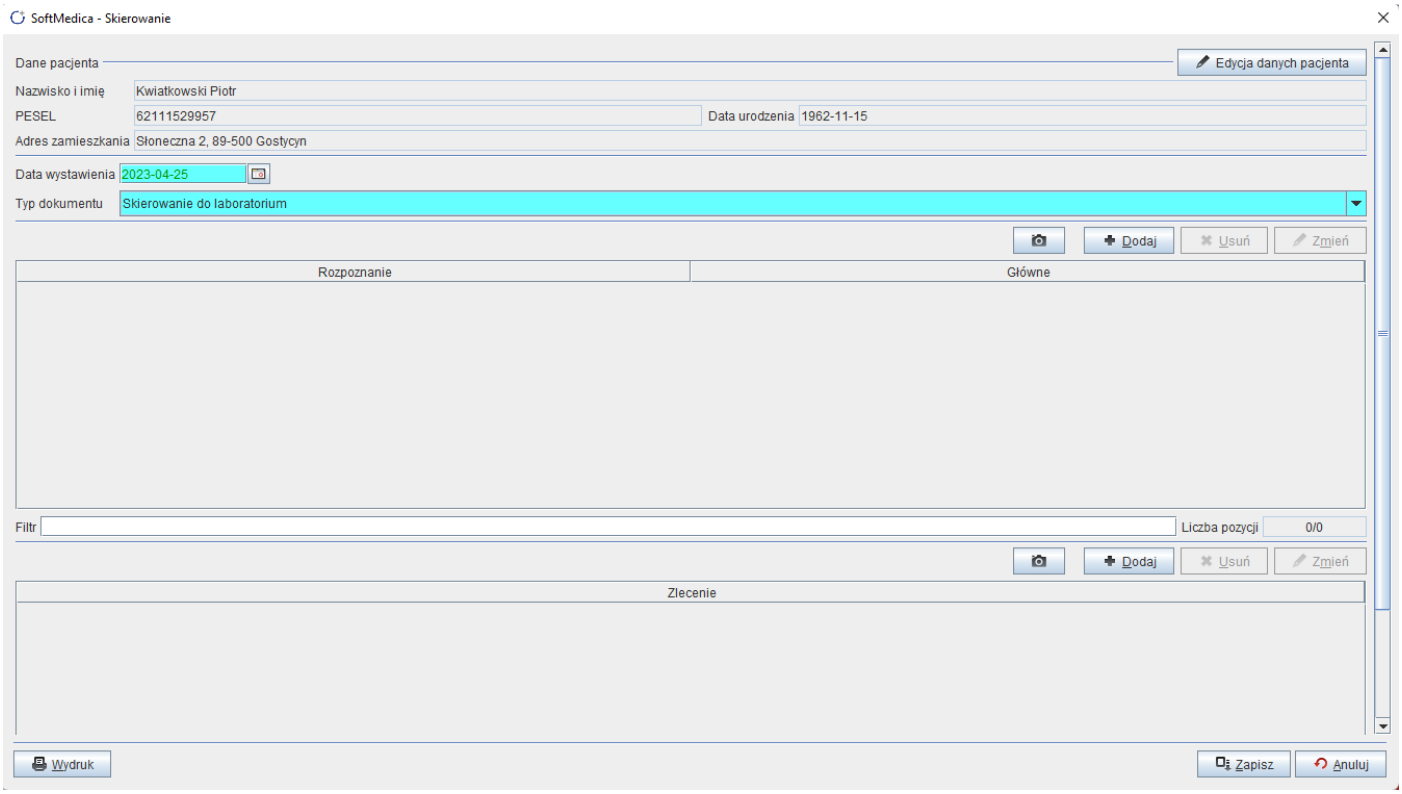
14.8 Zakładka Skierowania

Zakładka ta służy do zlecania i edycji skierowań dla pacjenta. Aby dodać kolejne skierowanie należy kliknąć przycisk „Dodaj” i wybrać skierowanie lub e-skierowanie.



Ilustracja 118: Zakładka Skierowania.

Pojawi się okno tworzenia wybranego skierowania. Widzimy tam dane pracownika, które możemy zmienić za pomocą przycisku „Edycja danych pacjenta". Należy wybrać datę wystawienia, domyślnie jest to aktualny dzień oraz typ dokumentu.



Ilustracja 119: Tworzenie skierowania

Można również dodać rozpoznania, zalecenia i opis. W przypadku e-skierowania również należy wybrać jednostkę organizacyjną do której pacjent jest skierowywany.

W przypadku pomyłki można zaznaczyć na liście wybrane skierowanie, spowoduje to wyświetlenie wartości w polach edycyjnych. Następnie poprawiamy dane i klikamy przycisk „Zmień". Program wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zmiany. Po kliknięciu „Tak" dane zostaną zmienione.

W celu usunięcia wybranego skierowania należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć przycisk „Usuń". Program poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanego skierowania, po kliknięciu „Tak" skierowanie zostanie usunięte z listy.

14.9 Zakładka Recepty

Pozwala na wystawianie eRecept dla pacjenta oraz sprawdzanie jego historii recept **[1]**. Na widoku widzimy przyciski:

- Sprawdź status pakietu recept – sprawdza status wybranego pakietu recept

- Duplikuj receptę – pozwala na stworzenie kopii recepty

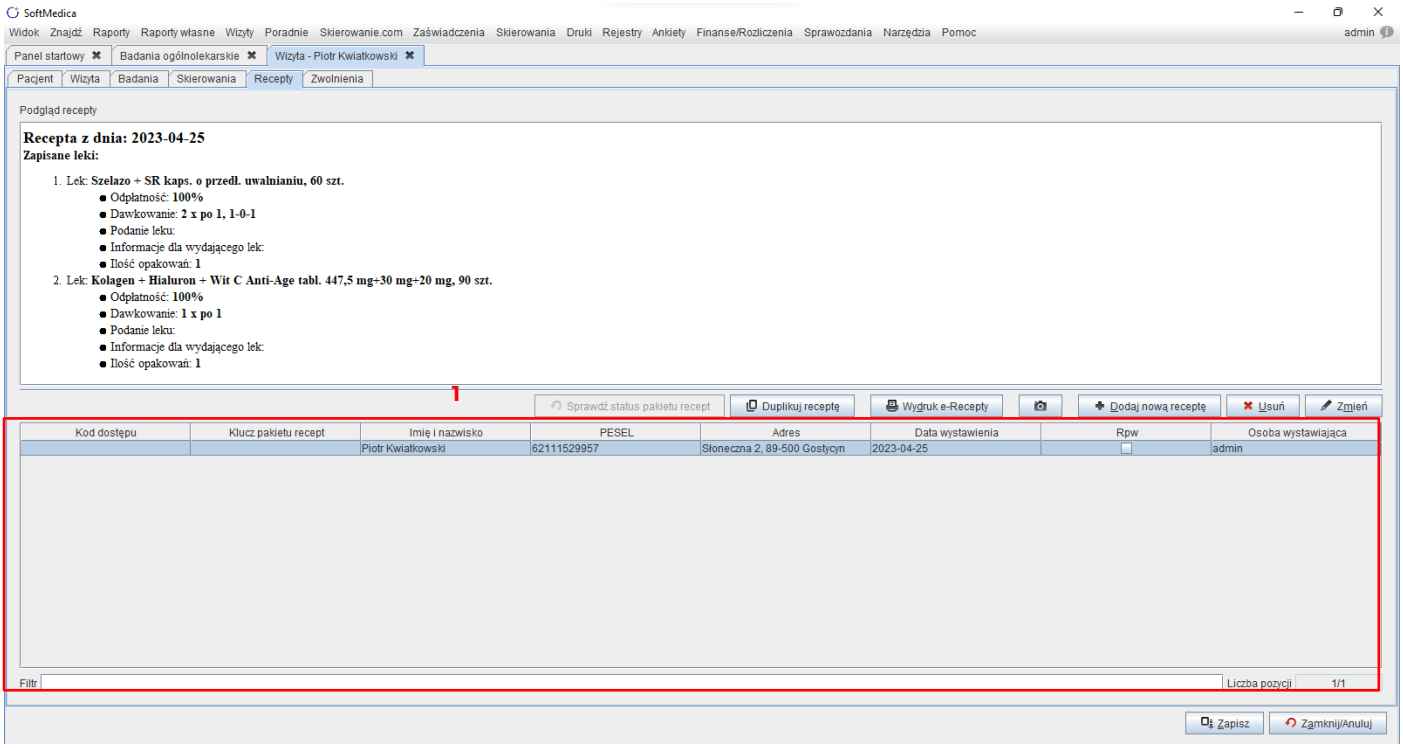
- Wydruk e-Recepty – pozwala na wydrukowanie elektronicznej recepty

- Przycisk z aparatem – drukuje listę recept pacjenta w formie tabeli

- Dodaj nową receptę – otwiera okno tworzenia nowej recepty

- Usuń – usuwa wybraną receptę

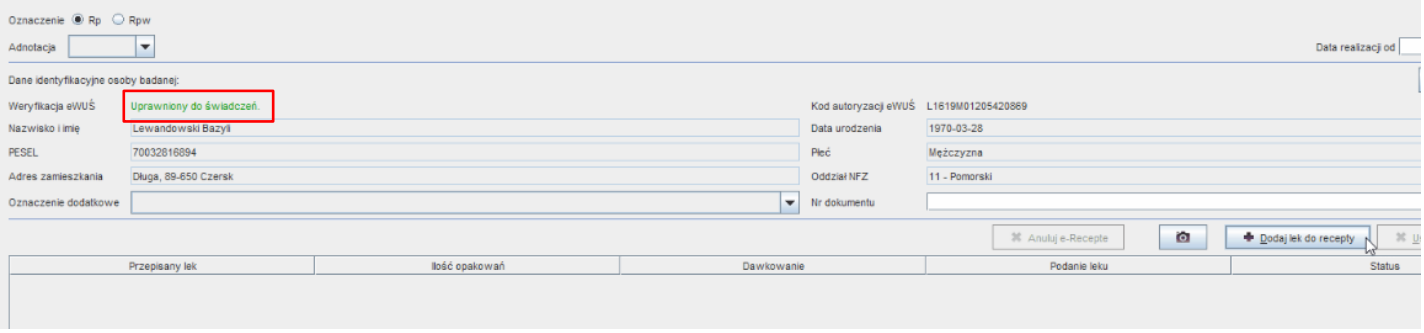
- Zmień – Otwiera okno edycji recepty



Ilustracja 120: Zakładka Recepty.

Dodawanie nowej Recepty

Aby dodać nową receptę klikamy przycisk „Dodaj nową receptę". Otworzy się okno tworzenia recepty. Dodając nową receptę mamy możliwość weryfikacji uprawnień pacjenta w systemie eWuś. Elektroniczna Weryfikacja Uprawnień Świadczeniobiorców możliwa jest po wcześniejszym wprowadzeniu danych w systemie (na górnej belce pod opcją Ustawienia/ Konfiguracja eWUŚ). Wówczas przy wystawieniu recepty pod opcją „Weryfikacja eWUŚ" pojawi się informacja oznaczona kolorem zielonym informująca o uprawnieniu do świadczeń, bądź kolorem czerwonym o braku uprawnień.



Ilustracja 121: Weryfikacja eWUŚ przy wystawianiu e-recepty.

Przy tworzeniu recepty wymagane jest podanie przynajmniej jednego leku oraz opcjonalnie wypełnienie pozostałych informacji :

- Oznaczenie (Rp, Rpw)

- Adnotacja (brak, pro auctore, pro familia)

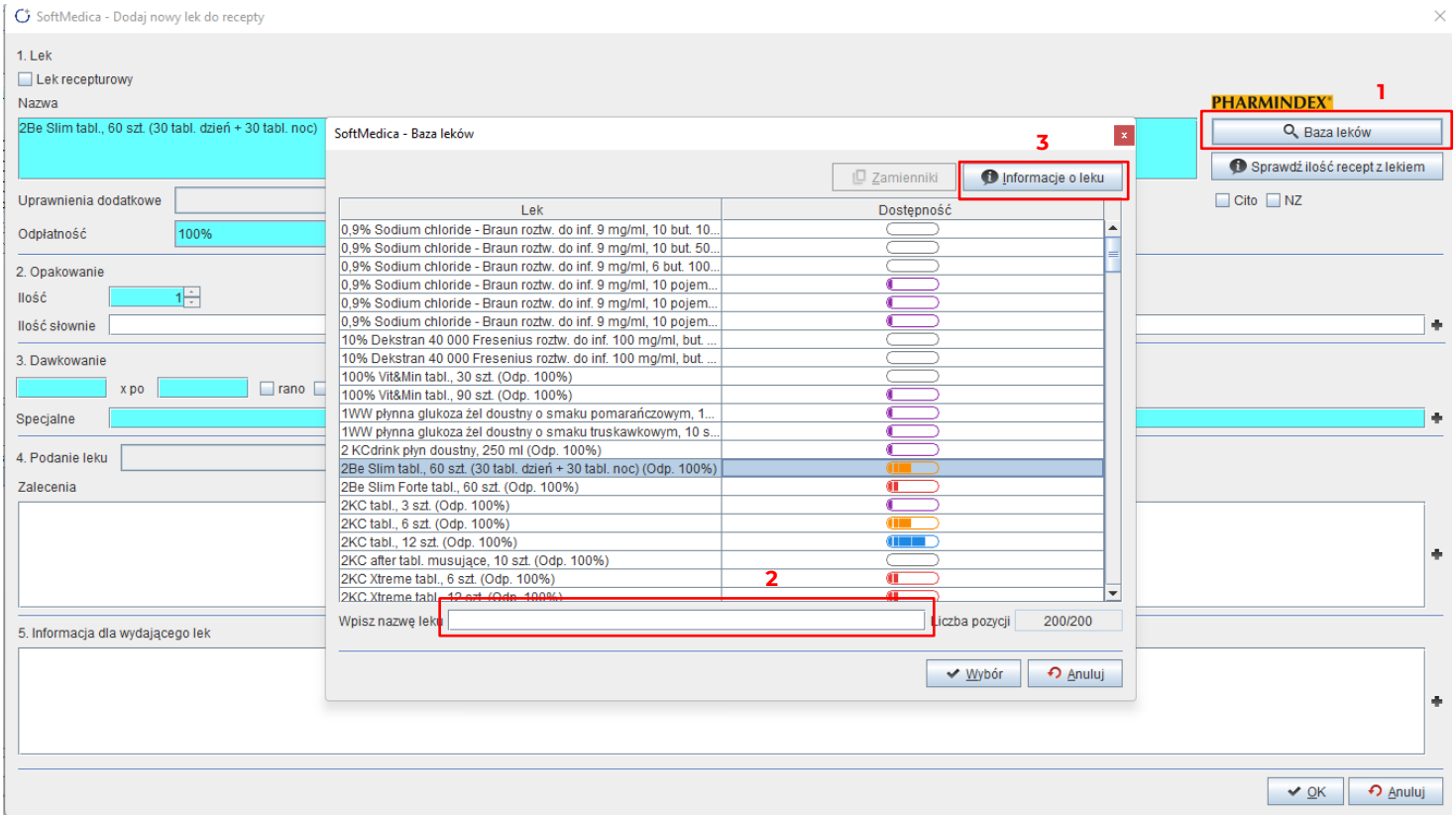
- Data realizacji

- Edycja danych pacjenta

- Dodatkowe oznaczenie pacjenta

- Numer dokumentu

Podczas dodawania leku musimy podać jego nazwę, cenę (Odpłatność), Pojemność opakowania oraz dawkowanie. Za pomocą przycisku „Baza leków" **[1]** możemy wyszukać podany lek w bazie leków PharmIndex, dzięki czemu uzupełnią się informacje o nazwie, cenie. Podczas wyszukiwania w bazie leków możemy skorzystać z pola filtrującego „Wpisz nazwę leku" **[2]** oraz sprawdzić szczegółowe informacje na temat leku **[3]** takie jak skład, działanie, dawkowanie, przeciwwskazania itp.



Ilustracja 122: Dodawanie leków z bazy leków PharmIndex

Warto również zwrócić uwagę na dostępność leku oraz aktualne dane w bazie leków PHARMINDEX. Aby zaktualizować bazę leków należy za pomocą opcji „Ustawienia"(z górnej belki) → Baza danych wybrać opcję „Aktualizuj bazę leków PharmIndex".

14.10 Leki recepturowe

Istnieje również możliwość dodawania leków recepturowych poprzez zaznaczenie opcji „Lek recepturowy" w lewym górnym rogu okna dodawania leku **[1]**. Aby dodać lek musimy kliknąć przycisk „Składniki leku recepturowego" **[2]**. Otworzy się okno tworzenia leku, w którym musimy podać nazwę leku **[3]** oraz za pomocą przycisków „Dodaj", „Usuń" i „Zmień" utworzyć listę składników leku. Po czym uzupełniamy pozostałe informacje o recepcie:

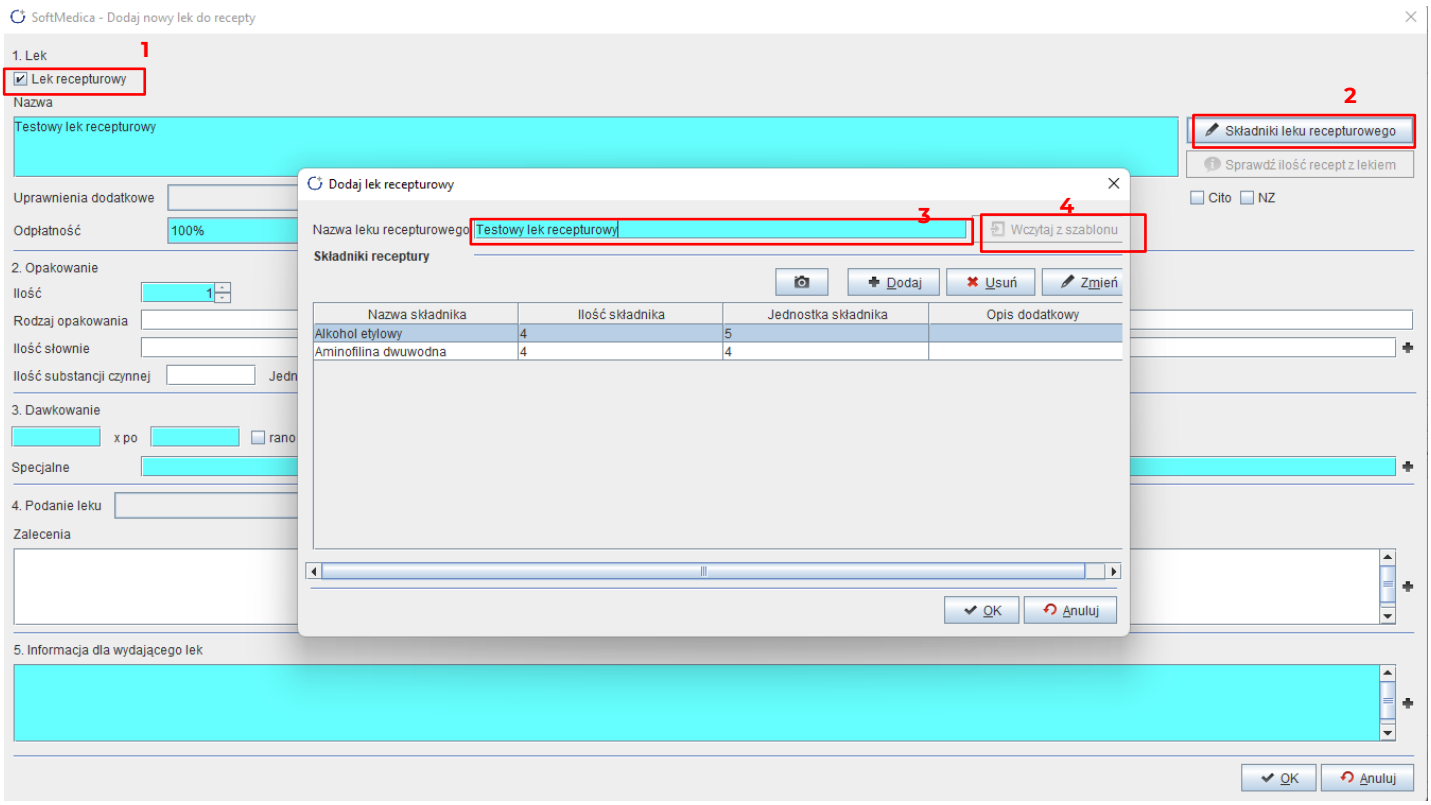
- Dokładne informacje o opakowaniu (Ilość, Rodzaj opakowania, Wielkość opakowania, Wielkość opakowania jednostka, Ilość słownie, Ilość substancji czynnej, Jednostka substancji czynnej)

- Dawkowanie

- Opcjonalnie podanie leku

- Informacje dla wydającego lek

Istnieje również możliwość skorzystania z szablonu leków recepturowych **[4]**, więcej informacji o słowniku szablonów leków recepturowych znajduje się w dalszej części instrukcji.



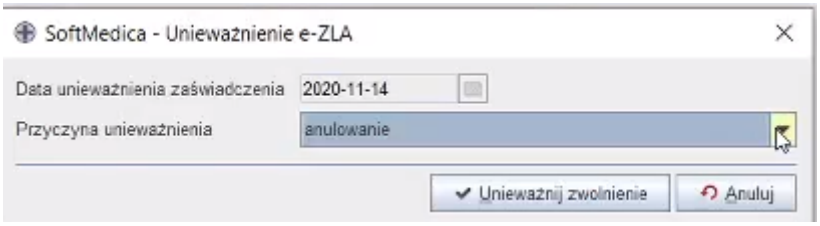
Ilustracja 123: Tworzenie leku recepturowego.

14.11 Zakładka Zwolnienia

Daje możliwość wystawiania elektronicznych recept. Przycisk „Pobierz listę ZLA z PUE" pobiera listę wystawionych zwolnień z platformy elektronicznej ZUS.

Przycisk „Zarezerwowane numery ZLA" otwiera okno numerów, które możemy wykorzystać w przypadku gdy strona ZUS jest niedostępna.

Przycisk „Unieważnij" powoduje unieważnienie wybranej pozycji na liście. Unieważnienie wymaga podania hasła do certyfikatu lekarza oraz przyczyny unieważnienia.



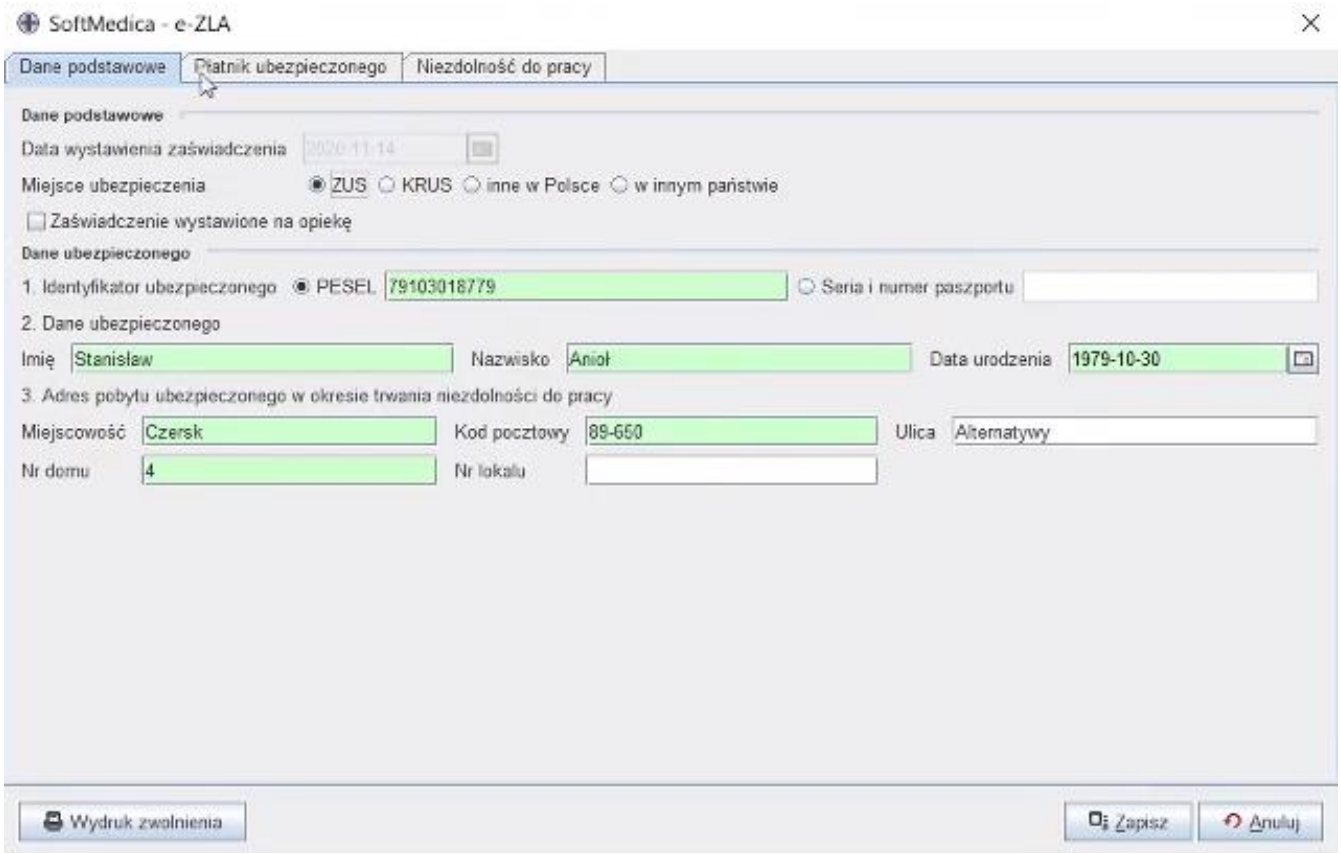
Ilustracja 124: Unieważnienie e-ZLA.

Za pomocą Przycisku „Anuluj" możemy anulować wybrane zwolnienie.

Przycisk „Podgląd" pozwala na podejrzenie dokładnych informacji na temat wybranego zwolnienia oraz wydrukowania go.

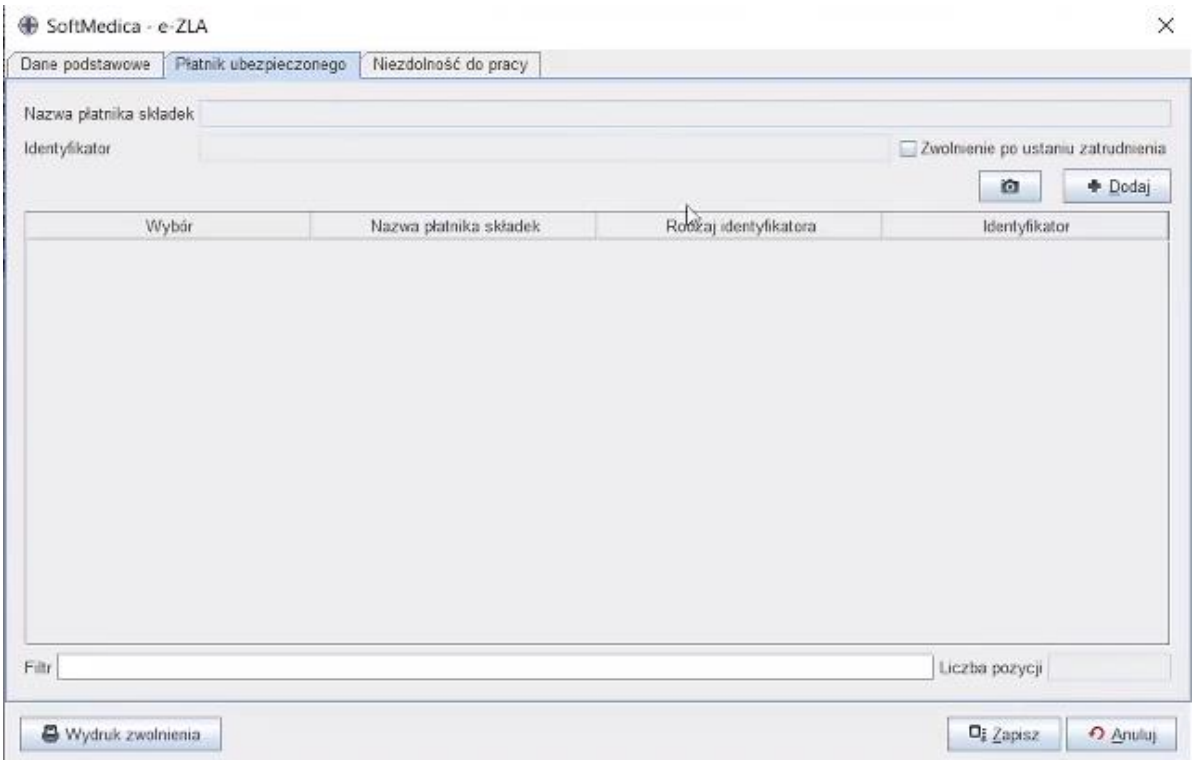
Za pomocą przycisku „Dodaj" możemy dodać nowe zwolnienie. Otworzy się okno dodawania zwolnienia w którym należy uzupełnić zakładki na temat :

- Danych podstawowych pacjenta (posiadane dane powinny przenieść się automatycznie) – okno daje również możliwość wydruku zwolnienia



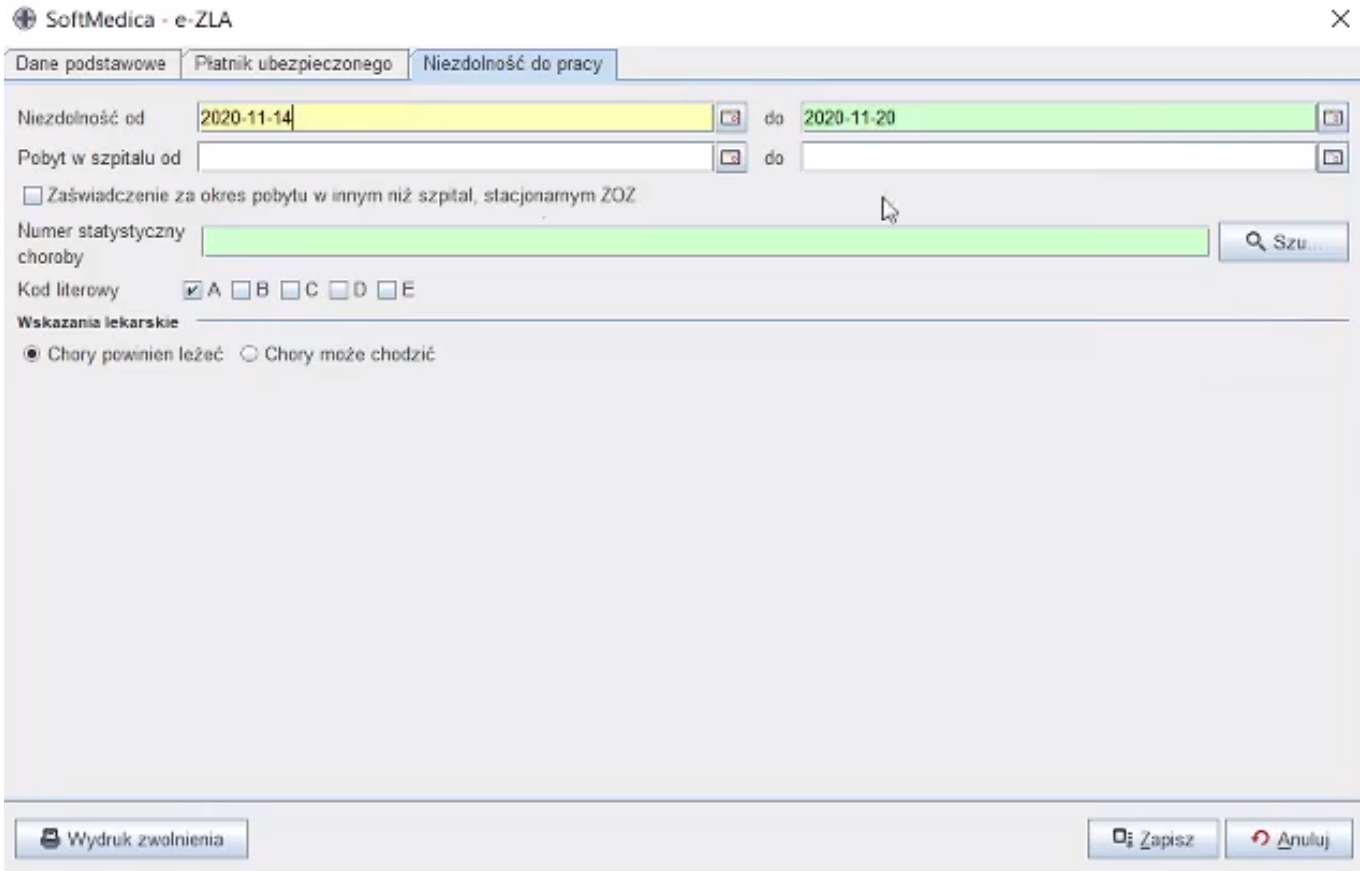
Ilustracja 125: Dodawanie zwolnienia – Dane podstawowe.

- Płatnika ubezpieczonego – należy podać Nazwę i numer NIP płatnika



Ilustracja 126: Dodawanie zwolnienia – Płatnik ubezpieczony.

- Niezdolności do pracy – dokładne informacje na temat czasu niezdolności do pracy, pobytu w szpitalu i chorobie.

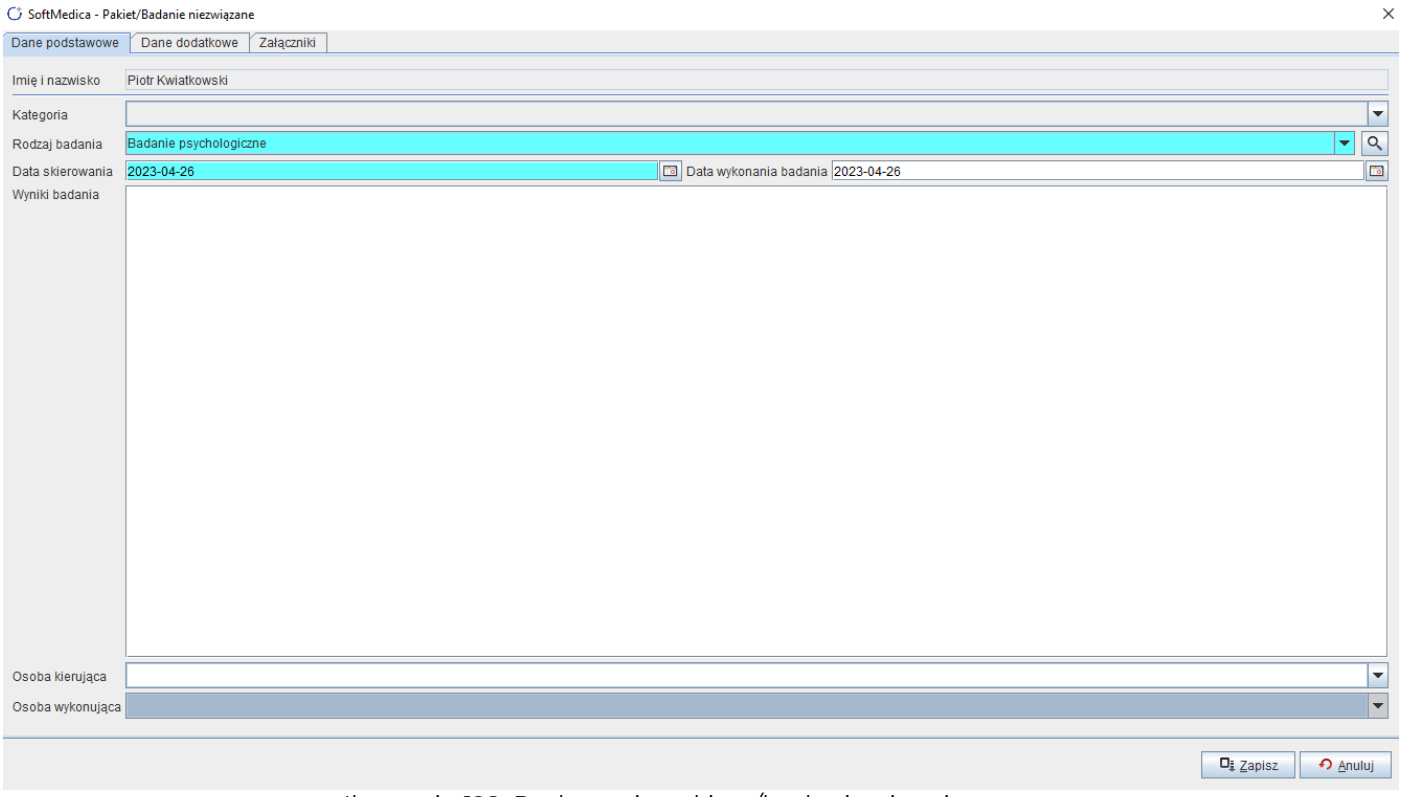


Ilustracja 127: Dodawanie zwolnienia – Niezdolność do pracy.

15. Badania niezwiązane

15.1 Dodawanie badania niezwiązanego

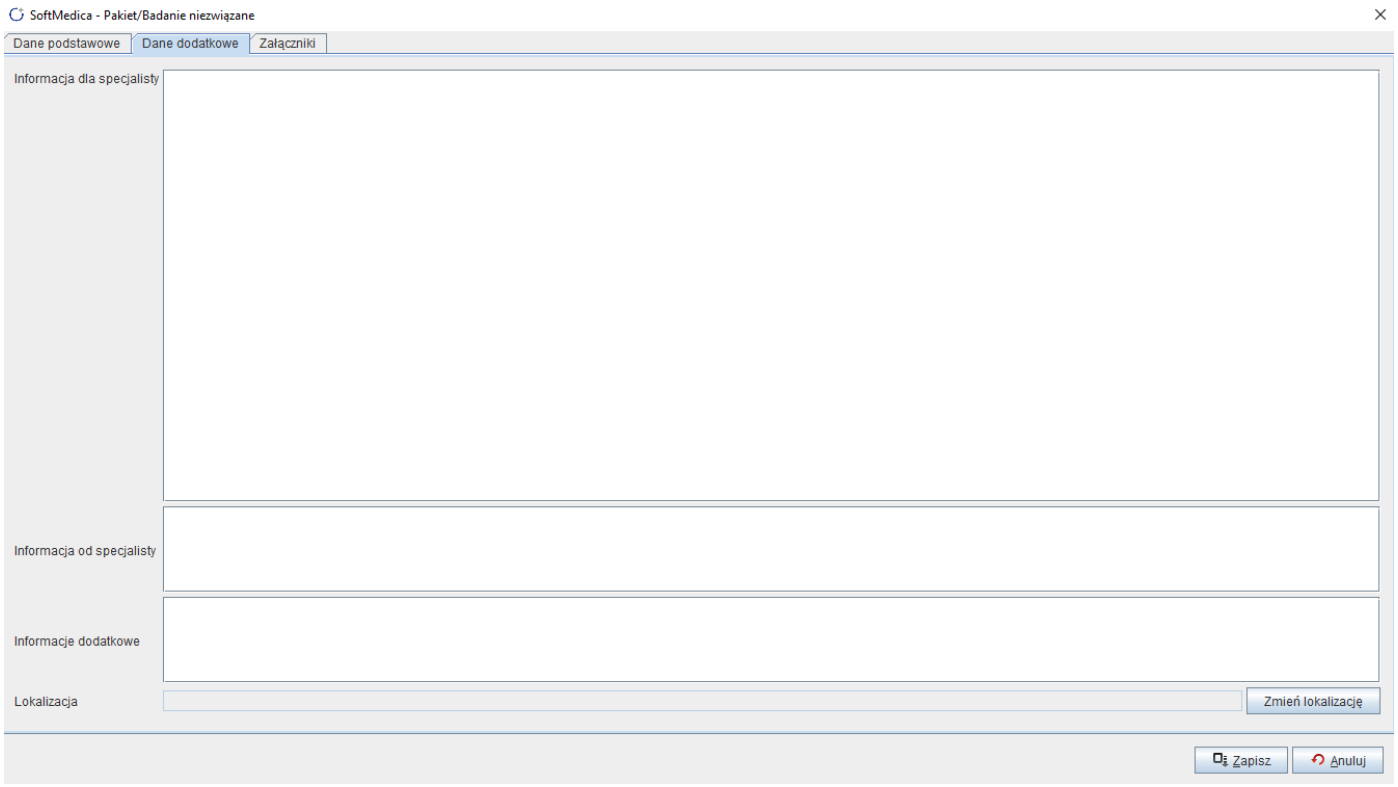
Aby dodać badania klikamy przycisk Pakiety/Badania niezwiązane lub zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Pakiety/badania niezwiązane”. Otworzy się nowa zakładka, na której klikamy w przycisk „Dodaj”.



Ilustracja 128: Dodawanie pakietu/badania niezwiązanego.

W nowo otwartym module za pomocą przycisku „Dodaj” tworzymy nowe badanie. Najpierw opcjonalnie wybieramy kategorię badania, następnie wybieramy rodzaj badania z listy, wprowadzamy datę skierowania, opcjonalnie można wprowadzić datę wykonania, wybrać osobę kierującą na badanie, lekarza wykonującego (na listach wyboru dostępny jest personel posiadający konto w systemie) oraz wybrać kategorię badania. Więcej o tworzeniu słownika kategorii zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

Następnie przechodzimy na zakładkę „Dane dodatkowe”:



Ilustracja 129: Badania niezwiązane - zakładka dane dodatkowe.

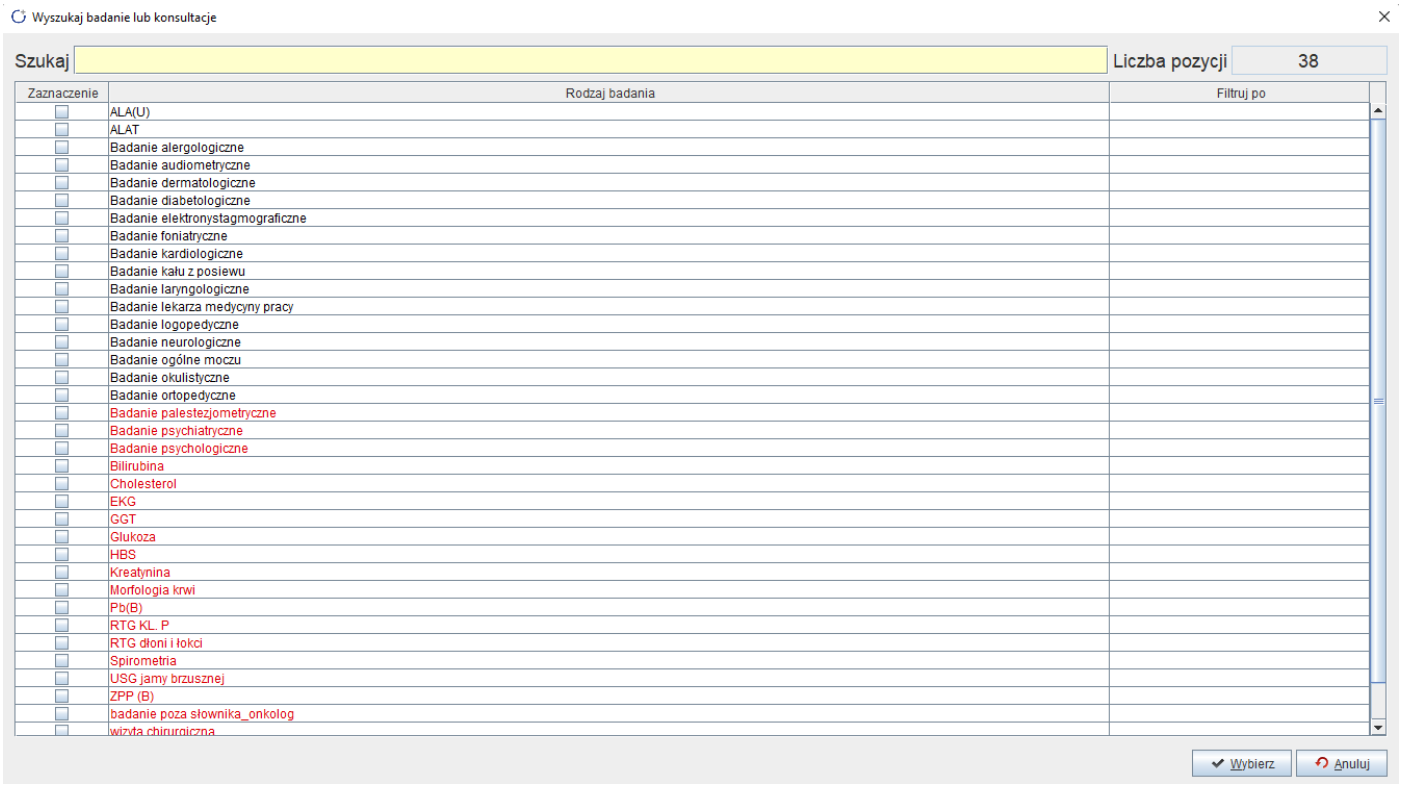
Na tej zakładce mamy możliwość w polu informacja dla specjalisty możemy wprowadzić dodatkowe informacje dla specjalistów (funkcjonalność dotyczy tylko badań i konsultacji, które są wykonywane w programie na module wizyt specjalistycznych). W polu informacja od specjalisty pojawią się zwrotnie uwagi, które specjalista zapisze podczas edycji wizyty w systemie. W informacjach dodatkowych mamy możliwość wprowadzenia dowolnych informacji (niewidocznych u specjalisty ani na żadnych drukach). W celu zlecenia badania klikamy w przycisk „Zapisz". W przypadku zamknięcia okienka krzyżykiem program nie zapisze wprowadzonych zmian i tym samym nie zleci badania.

W zakładce załączniki można dodawać załączniki do wskazanej wizyty. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz:

Ilustracja 130: Zlecanie wielu badań na raz.

Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 131: Zlecanie wielu badań na raz.

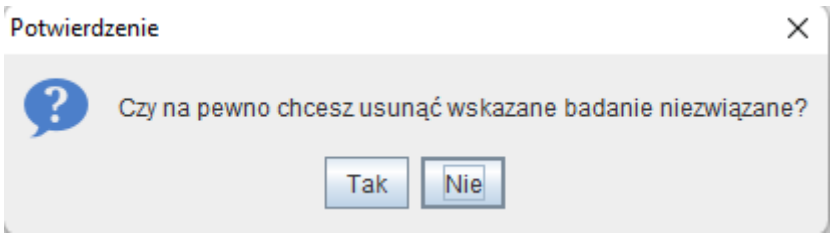
Korzystając z pola „Szukaj” wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie”, następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania i konsultacje, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj”. Badania zostaną dodane.

15.2 Edycja badania niezwiązanego

W celu zmiany lub dodania informacji do badania, należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Zmień”. Otworzy się okno w którym mamy możliwość dokonania zmian. Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć na przycisk „Zapisz” w celu zapisania zmian.

15.3 Usuwanie badania niezwiązanego

Aby usunąć badanie należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Usuń”. System poprosi o potwierdzenie usunięcia:



Ilustracja 132: Potwierdzenie usunięcia badania niezwiązanego.

Po kliknięciu „Tak” badanie zostanie usunięte.

16. Stomatologia

16.1 Widok ogólny

Aby wyświetlić listę osób znajdujących się w module Stomatologia należy użyć opcji Stomatologia na panelu startowym.

Przyciski widoczne na widoku:

Karta badania stomatologicznego – wyświetla kartę badania stomatologicznego dla wybranego pracownika.

Załączniki – wyświetla listę Załączników dla wybranego pracownika.

Import – pozwala na zaimportowanie pracownika z firmy/pliku CSV.

Przycisk z aparatem – pozwala na wydrukowanie listy z danymi wszystkich pracowników.

Dodaj -przycisk „Dodaj" służy do dodawania nowego pracownika.

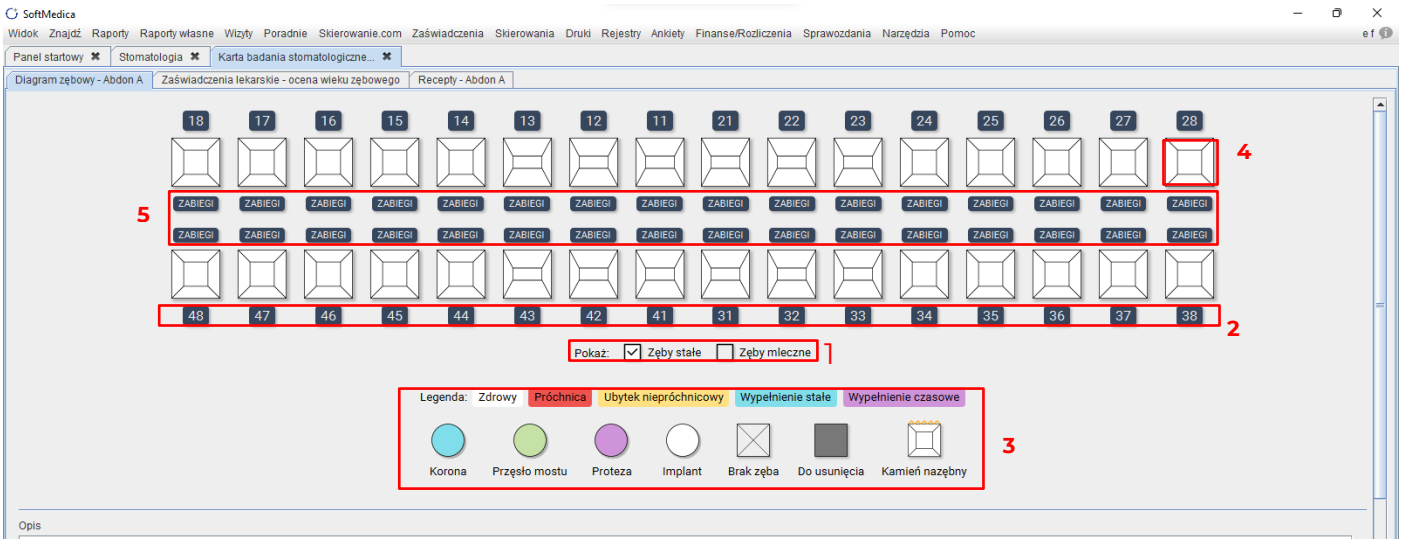
Usuń - przycisk „Usuń" usuwa wskazanego na liście Pracownika.

Zmień - przycisk „Zmień" otwiera do edycji/podglądu danych wskazanego pracownika.

Odśwież – odświeża dane w module.

16.2 Diagram zębowy

Diagram zębowy przedstawia stan zębów pacjenta.



Ilustracja 133: Potwierdzenie usunięcia badania niezwiązanego.

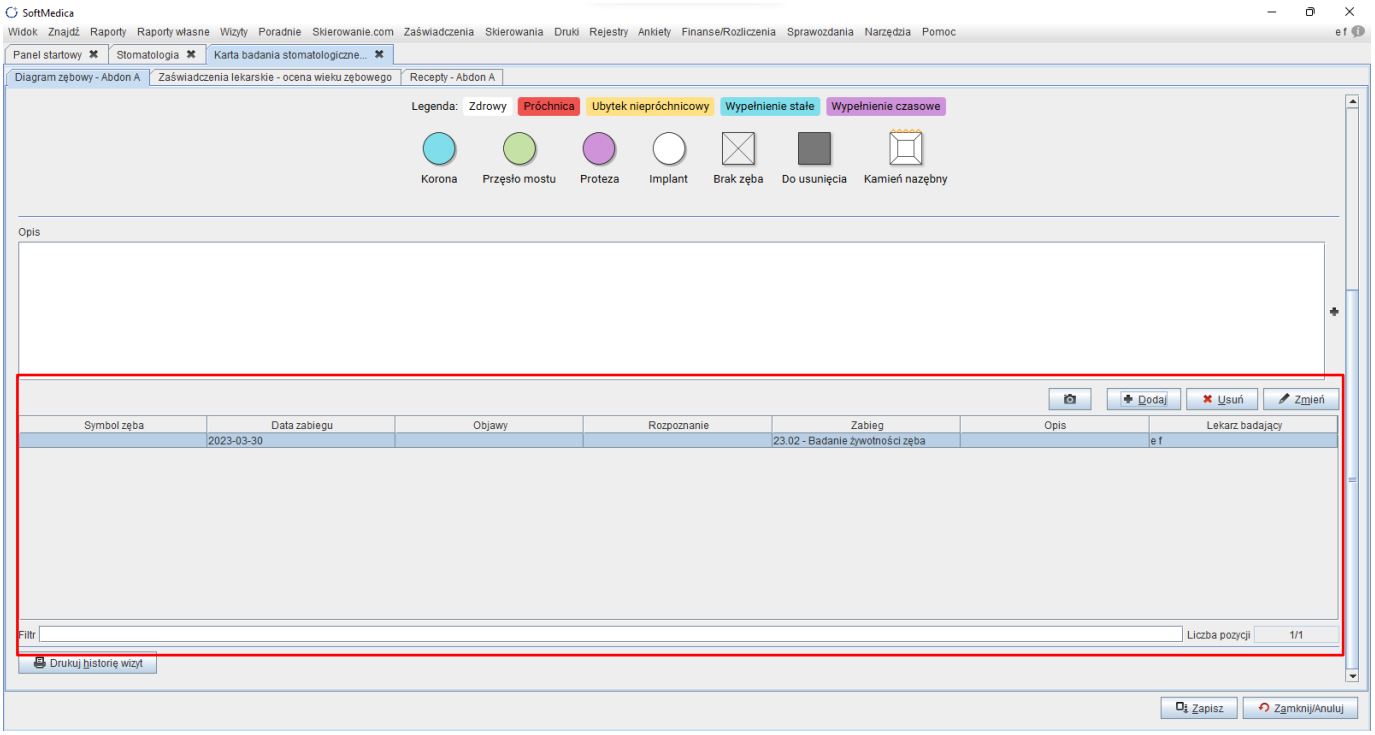
Możemy włączyć i wyłączyć widok Zębów stałych i mlecznych **[1]**.

Klikając na numer wybranego zęba **[2]** możemy zmienić jego stan zgodnie z legendą **[3]**, aby wybrać przęsło mostu, protezę lub implant klikamy numer zęba do zmiany na stan „Korona", a następnie klikamy na ząb zamiast na numer.

Poprzez klikanie na poszczególne części zęba **[4]** możemy również zmieniać ich stan na:

Zdrowy (biały), Próchnica (czerwony), Wypełnienie stałe (niebieski) itd.

Możemy również przypisać zabiegi dla wybranego zęba klikając zabieg **[5]** lub dla całości uzębienia w tabeli poniżej.



Ilustracja 134: Tabela zabiegów dla całości uzębienia.

Zakładka diagramu pozwala również na dodanie opisu oraz wydrukowanie historii wizyt.

16.3 Zaświadczenia lekarskie – ocena wieku zębowego

Ta zakładka daje nam możliwość utworzenia i wydruku zaświadczenia lekarskiego dla stomatologa.

Ilustracja 135: Tabela zabiegów dla całości uzębienia.

W widocznych polach data badania jest automatycznie uzupełniona o bieżącą datę, pozostałe pola tj. Data wydania zaświadczenia, wynik badania podmiotowego, przedmiotowego czy wynik badania dodatkowego tj RTG i wnioski należy wypełnić.

Dostępna opcja „Wydruk zaświadczenia" pozwala na wygenerowanie zaświadczenia lekarskiego oceniającego wiek zębowy.

16.4 Zakładka Recepty

Pozwala na wystawianie eRecept dla pacjenta oraz sprawdzanie jego historii recept **[1]**. Na widoku widzimy przyciski:

- Sprawdź status pakietu recept – sprawdza status wybranego pakietu recept

- Duplikuj receptę – pozwala na stworzenie kopii recepty

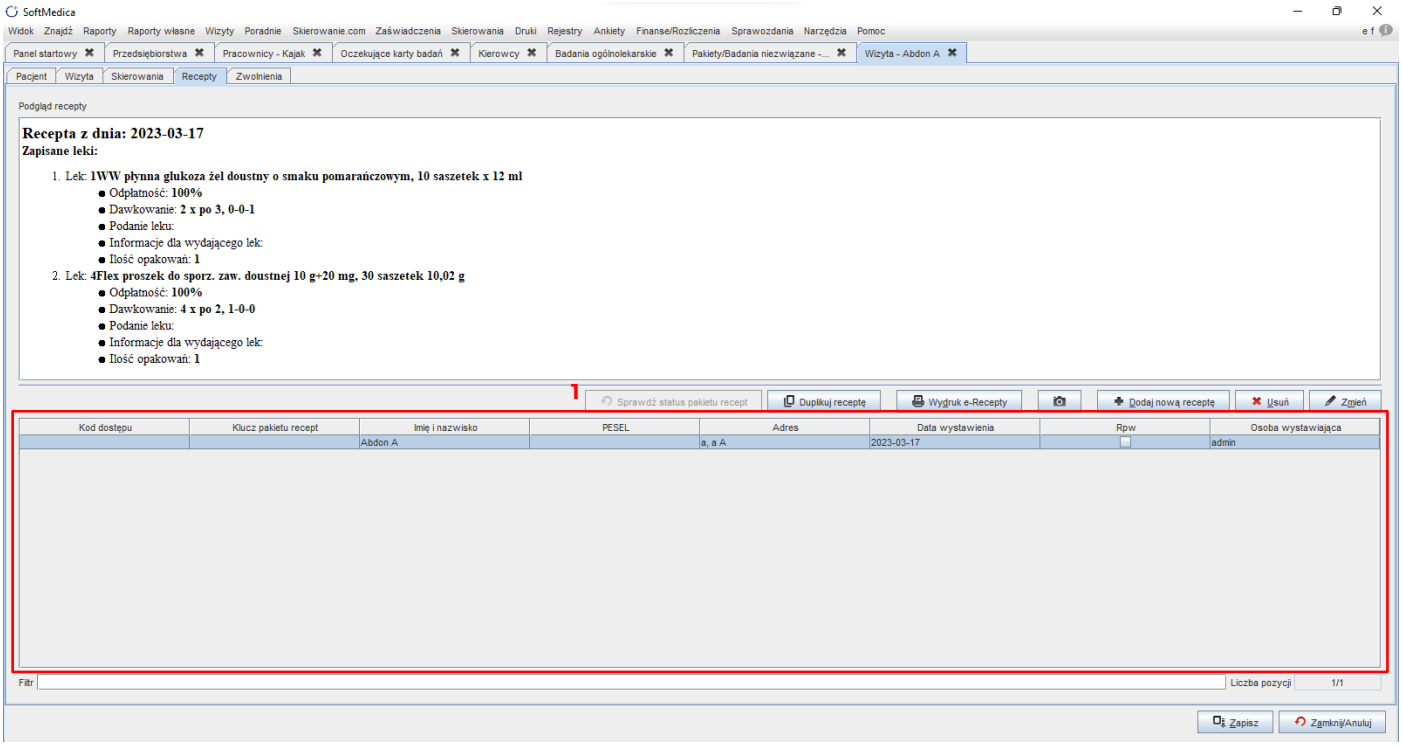
- Wydruk e-Recepty – pozwala na wydrukowanie elektronicznej recepty

- Przycisk z aparatem – drukuje listę recept pacjenta w formie tabeli

- Dodaj nową receptę – otwiera okno tworzenia nowej recepty

- Usuń – usuwa wybraną receptę

- Zmień – Otwiera okno edycji recepty



Ilustracja 136: Zakładka Recepty.

Dodawanie nowej Recepty

Aby dodać nową receptę klikamy przycisk „Dodaj nową receptę". Otworzy się okno tworzenia recepty. Dodając nową receptę mamy możliwość weryfikacji uprawnień pacjenta w systemie eWuś. Elektroniczna Weryfikacja Uprawnień Świadczeniobiorców możliwa jest po wcześniejszym wprowadzeniu danych w systemie (na górnej belce pod opcją Ustawienia/ Konfiguracja eWUŚ). Wówczas przy wystawieniu recepty pod opcją „Weryfikacja eWUŚ" pojawi się informacja oznaczona kolorem zielonym informująca o uprawnieniu do świadczeń, bądź kolorem czerwonym o braku uprawnień.

Ilustracja 137:Weryfikacja eWUŚ przy wystawianiu e-recepty.

Przy tworzeniu recepty wymagane jest podanie przynajmniej jednego leku oraz opcjonalnie wypełnienie pozostałych informacji :

- Oznaczenie (Rp, Rpw)

- Adnotacja (brak, pro auctore, pro familia)

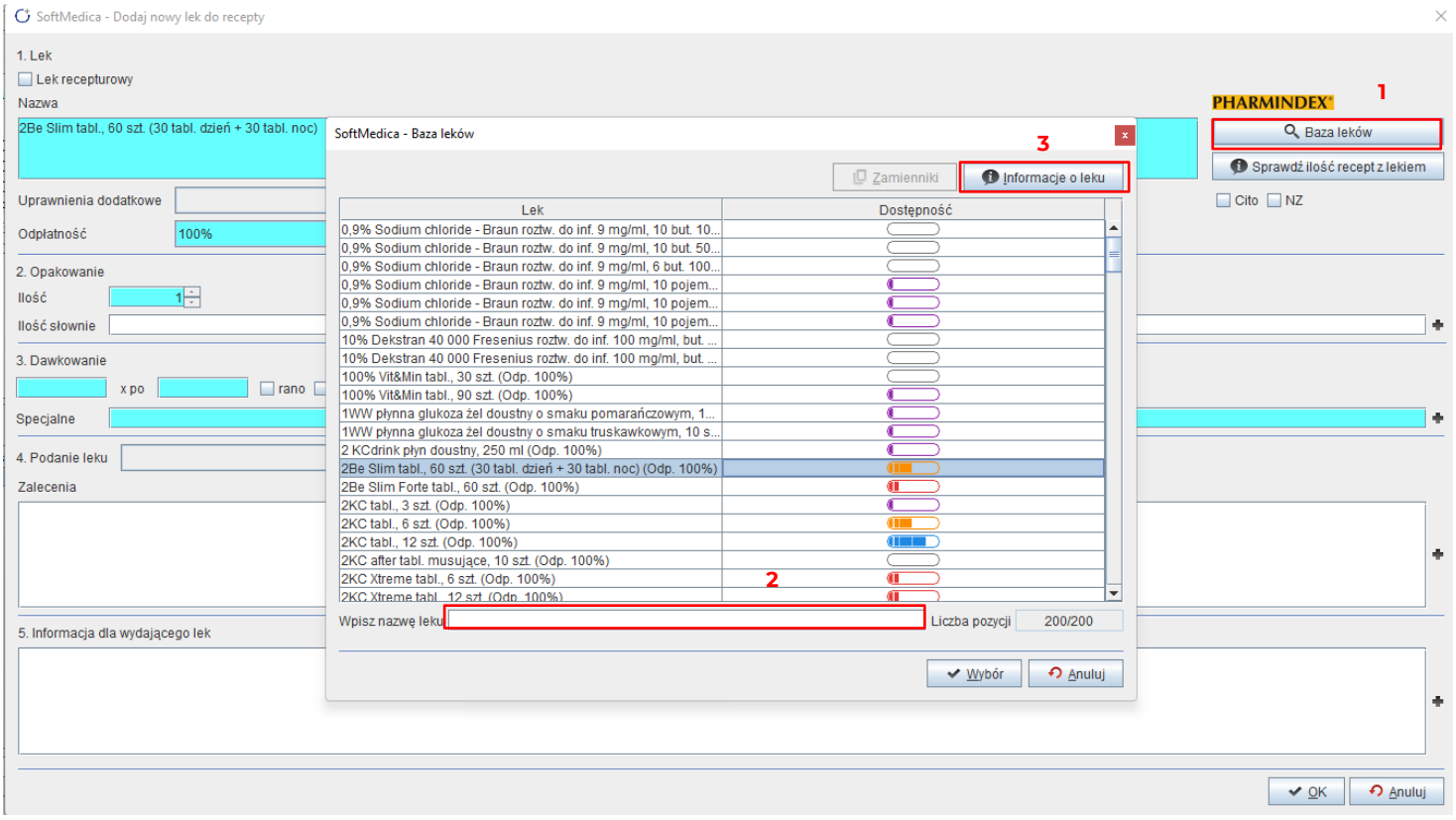
- Data realizacji

- Edycja danych pacjenta

- Dodatkowe oznaczenie pacjenta

- Numer dokumentu

Podczas dodawania leku musimy podać jego nazwę, cenę (Odpłatność), Pojemność opakowania oraz dawkowanie. Za pomocą przycisku „Baza leków" **[1]** możemy wyszukać podany lek w bazie leków PharmIndex, dzięki czemu uzupełnią się informacje o nazwie, cenie. Podczas wyszukiwania w bazie leków możemy skorzystać z pola filtrującego „Wpisz nazwę leku" **[2]** oraz sprawdzić szczegółowe informacje na temat leku **[3]** takie jak skład, działanie, dawkowanie, przeciwwskazania itp.



Ilustracja 138: Zakładka Recepty – wybór leku z bazy

Leki recepturowe

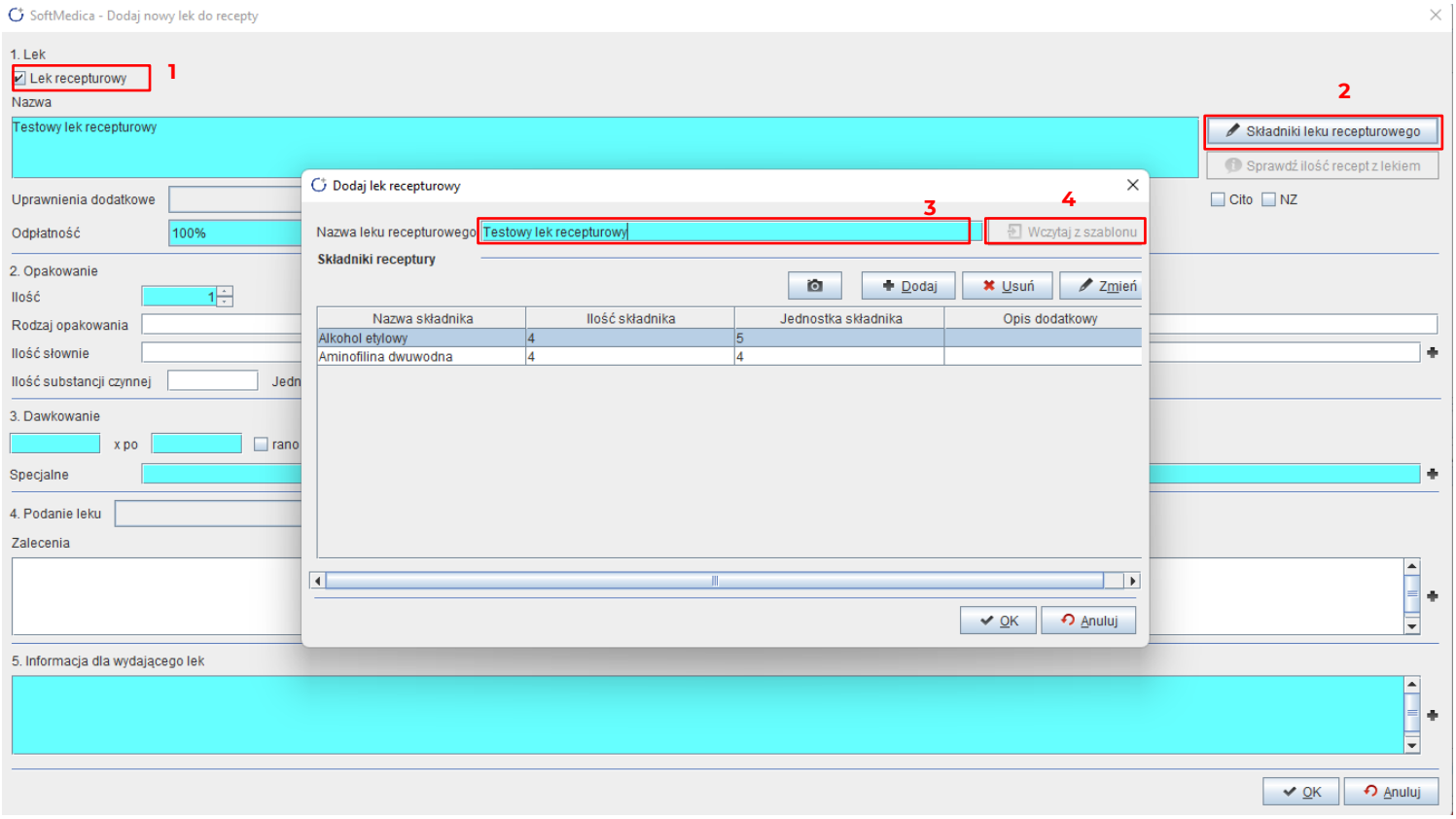
Istnieje również możliwość dodawania leków recepturowych poprzez zaznaczenie opcji „Lek recepturowy" w lewym górnym rogu okna dodawania leku **[1]**. Aby dodać lek musimy kliknąć przycisk „Składniki leku recepturowego". Otworzy się okno tworzenia leku, w którym musimy podać nazwę leku **[3]** oraz za pomocą przycisków „Dodaj", „Usuń" i „Zmień" utworzyć listę składników leku. Po czym uzupełniamy pozostałe informacje o recepcie:

- Dokładne informacje o opakowaniu (Ilość, Rodzaj opakowania, Wielkość opakowania, Wielkość opakowania jednostka, Ilość słownie, Ilość substancji czynnej, Jednostka substancji czynnej)

- Dawkowanie

- Opcjonalnie podanie leku

- Informacje dla wydającego lek



Ilustracja 139: Zakładka Recepty – tworzenie leku recepturowego

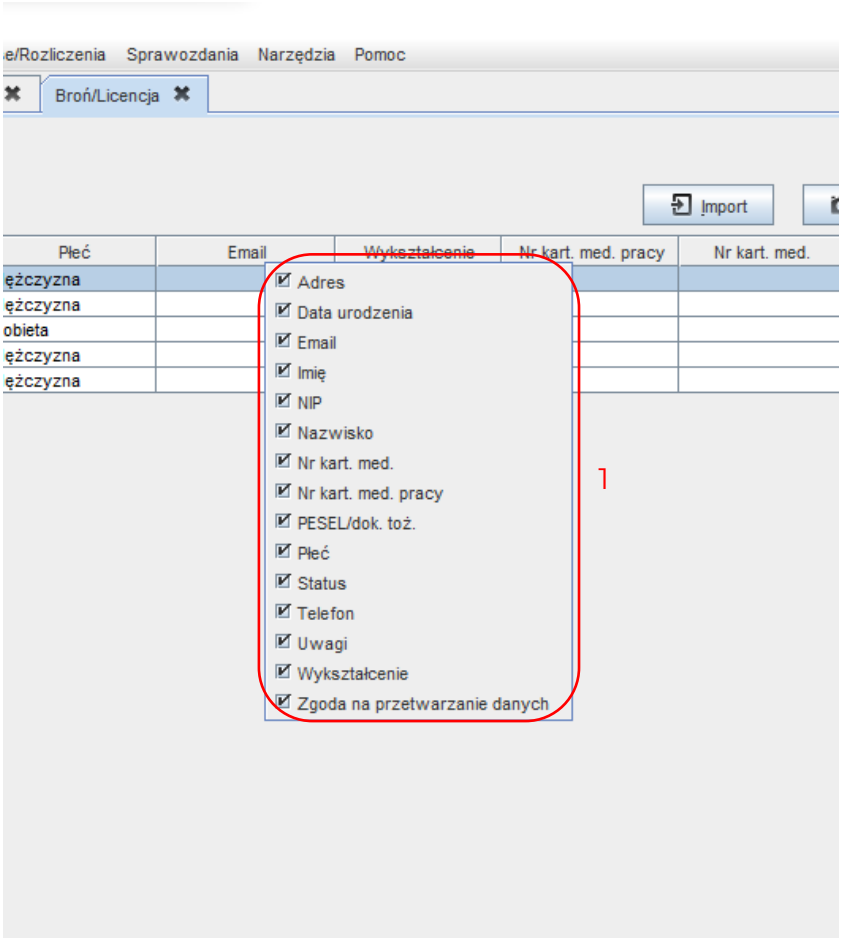
Istnieje również możliwość skorzystania z szablonu leków recepturowych, więcej informacji o słowniku szablonów leków recepturowych znajduje się w dalszej części instrukcji.

17. Broń/Licencja

17.1 Widok ogólny

Aby wyświetlić listę osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń, kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego lub detektywów należy na panelu startowym kliknąć w opcję „Broń/Licencja”. System umożliwia ewidencję dowolnej listy wyżej wymienionych osób, ich edycję oraz usuwanie. Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce.

Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście **[1]**.



Ilustracja 140: Dostosowanie widoku osób na panelu Broń/Licencja.

Przyciski widoczne na widoku:

Karta badania - licencja - przycisk "Karta badania - licencja" otwiera okno z listą kart badań kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego lub detektywów wskazanej na liście osoby.

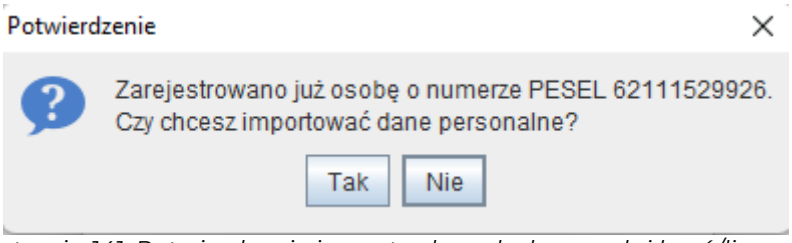
Karta badania - broń - przycisk "Karta badania - broń" otwiera okno z listą kart badań osoby ubiegającej się lub posiadającej pozwolenie na broń wskazanej na liście.

Umowy - przycisk otwiera okno z umowami dla badań na broń i licencję. W umowie istnieje możliwość wyceny badań i konsultacji wykonywanych w ramach badania. Funkcjonalność umów zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Załączniki - otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej osoby. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Import - przycisk służy do importu osoby z innej firmy. W przypadku gdy osoba była już wcześniej wprowadzona w innym przedsiębiorstwie i chcemy ją zbadać, to klikamy w przycisk „Import" w nowym oknie, wybieramy firmę z której chcemy zaimportować dane osobowe, następnie klikamy przycisk „OK". Otworzy się kolejne okno w którym wskazujemy pracownika, który ma zostać skopiowany i ponownie klikamy przycisk „OK". Pracownik pojawi się w poradni broń/licencja.

Istnieje szybszy sposób importu danych osobowych. Podczas dodawania osoby należy rozpocząć wprowadzanie danych od pola pesel. Po przejściu do kolejnego pola program wyświetli komunikat:



Ilustracja 141: Potwierdzenie importu danych do poradni broń/licencja.

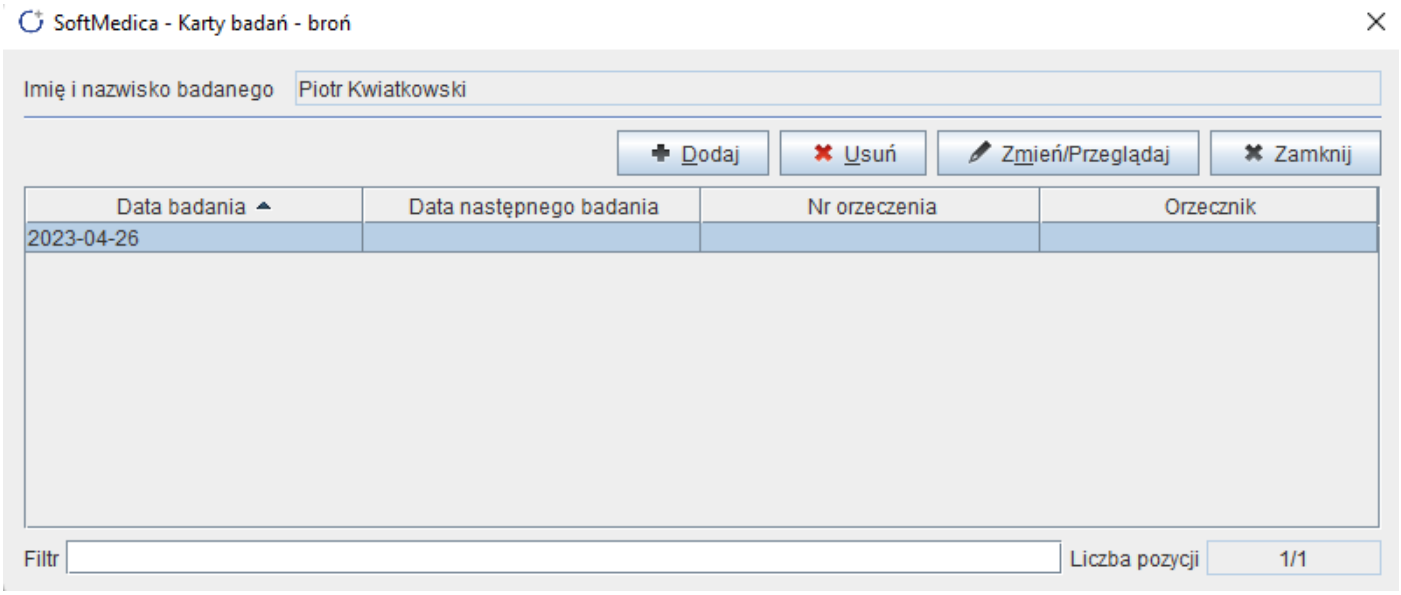
Po kliknięciu „Tak” program otworzy okno z listą pracowników ze wszystkich firm w których znajduje się osoba o danym numerze PESEL. Wskazujemy osobę, której dane chcemy zaimportować i klikamy przycisk „OK”. Osoba pojawi się na liście.

18. Karta badania na broń

18.1 Widok ogólny

Karta badania osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń w systemie podzielona jest na zakładki odpowiadające stronom papierowej wersji karty badania (poza zakładką powiązania). Między zakładkami przełączamy się klikając myszka w interesującą nas zakładkę.

Domyślnie podczas zakładania nowej karty badania wszystkie pola ustawiają się tak jakby osoba badana była zdrowa. Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem zielonym. Dane osobowe pacjenta zostają automatycznie przeniesione do karty. Aby wyświetlić listę kart badania wybranej osoby należy wskazać ją na liście, a następnie kliknąć przycisk „Karty badania - broń”. Otworzy się nowe okno z listą kart badań założonych badanemu:



Ilustracja 142: Karty badania na broń.

Przyciski widoczne na widoku:

Dodaj -przycisk „Dodaj" służy do dodawania nowej karty badania.

Usuń - przycisk „Usuń" usuwa wskazaną na liście kartę badania.

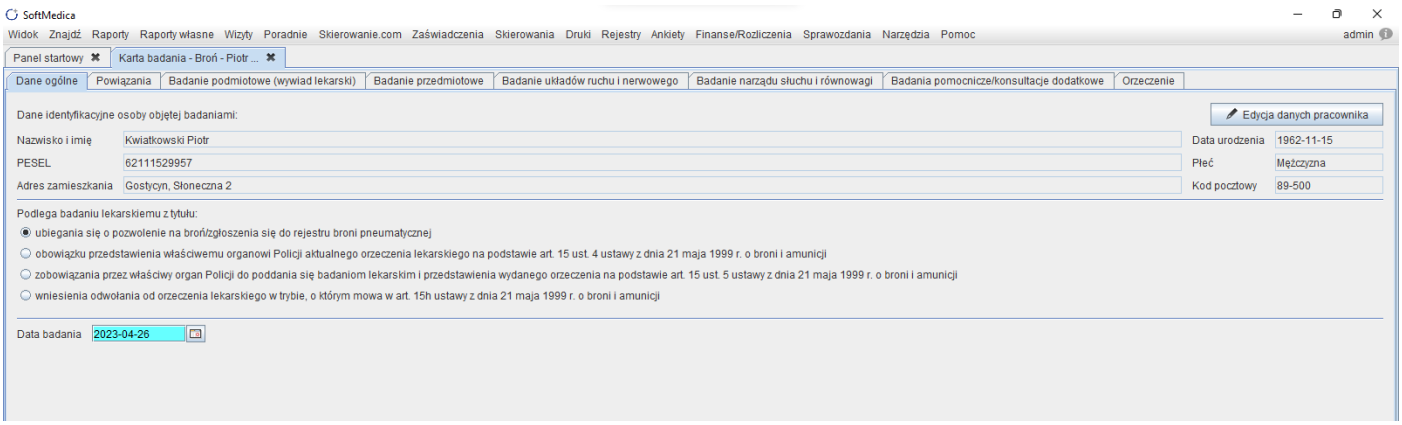
Zmień/przeglądaj - przycisk „Zmień/przeglądaj" otwiera do edycji/podglądu wskazaną na liście kartę badania.

Zamknij - przycisk „Zamknij" zamyka okno z listą kart badań.

18.2 Dodawanie karty badania na broń

Aby dodać kartę badania na broń, klikamy na panelu startowym w opcję „Broń/Licencja" następnie zaznaczamy osobę i klikamy w przycisk „Karty badań kierowców". Otworzy się nowe okno w którym klikamy w przycisk „Dodaj". W programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania na broń.

18.3 Zakładka dane ogólne



Ilustracja 143: Karta badania na broń - dane ogólne.

Na tej zakładce wprowadzamy informacje o paragrafie na podstawie którego odbywa się badanie oraz dacie badania. Za pomocą przycisku „Edycja danych pracownika" mamy

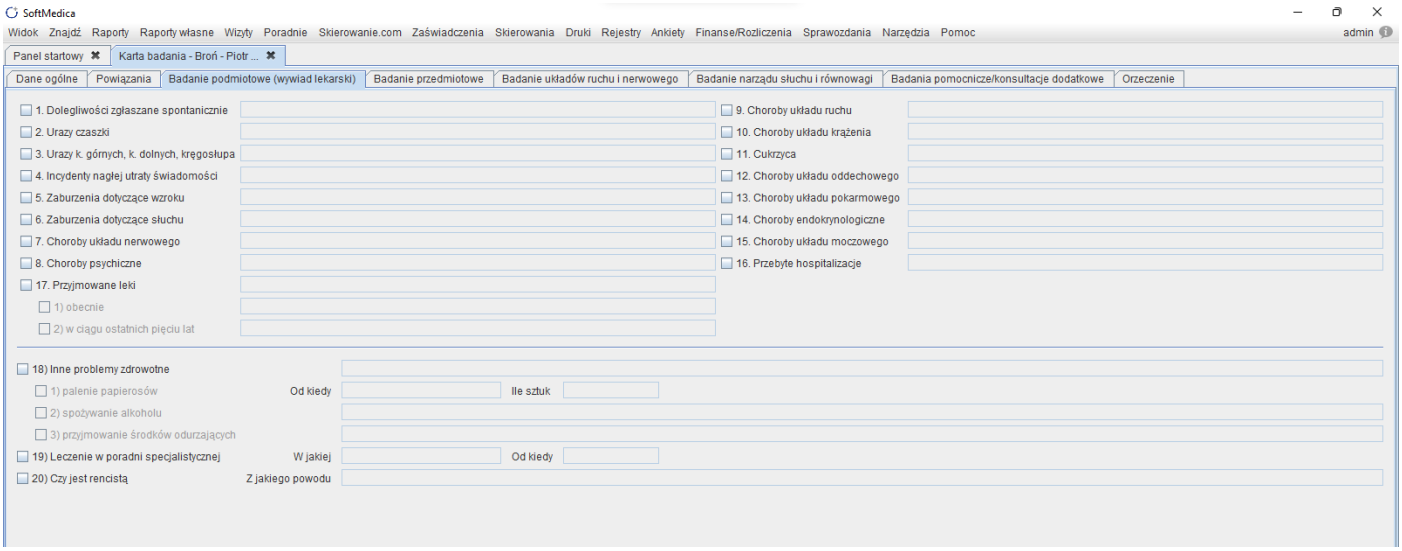
możliwość szybkiego przejścia do edycji danych osobowych pacjenta. Mamy również możliwość przypisania lekarza przeprowadzającego badanie.

18.4 Zakładka powiązania

Ilustracja 144: Karta badania na broń - zakładka powiązania.

Zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość oznaczenia karty lub pakietu jako rozliczono/ zapłacono gotówką, tak aby karta lub badania z pakietu nie były brane pod uwagę podczas wystawiania faktury. Możemy również powiązać kartę badania z umową i pakietem, według których będzie rozliczana. Na zakładce znajduje się też przycisk „Informacje dodatkowe", który otwiera okno w którym mamy możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat badania, wywiadu itp. Informacje można wydrukować i załączyć do wydruku karty badania. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

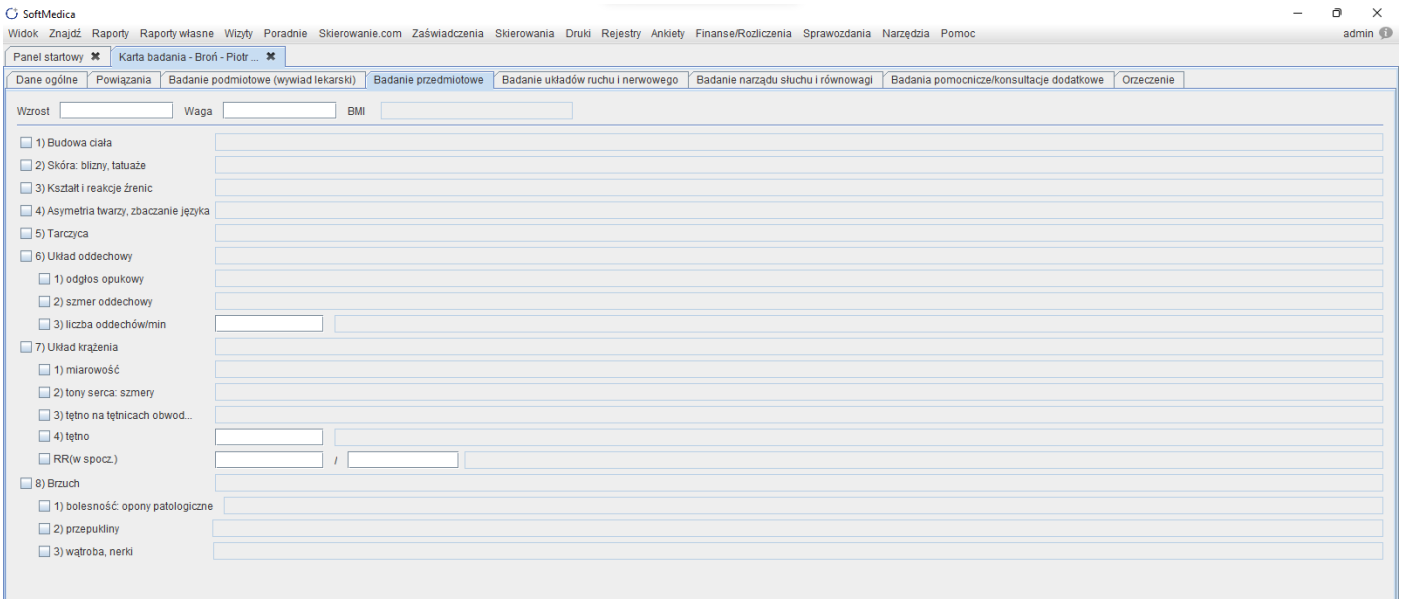
18.5 Badanie podmiotowe (wywiad lekarski)



Ilustracja 145: Karta badania na broń - Badanie podmiotowe.

Na tej zakładce wprowadzamy informacje dotyczące badania podmiotowego. W przypadku stwierdzenia patologii zaznaczamy odpowiednią opcję i wprowadzamy opis patologii. Jeżeli nic nie zaznaczamy, to na utworzonej karcie badania zostanie zaznaczona opcja „Nie".

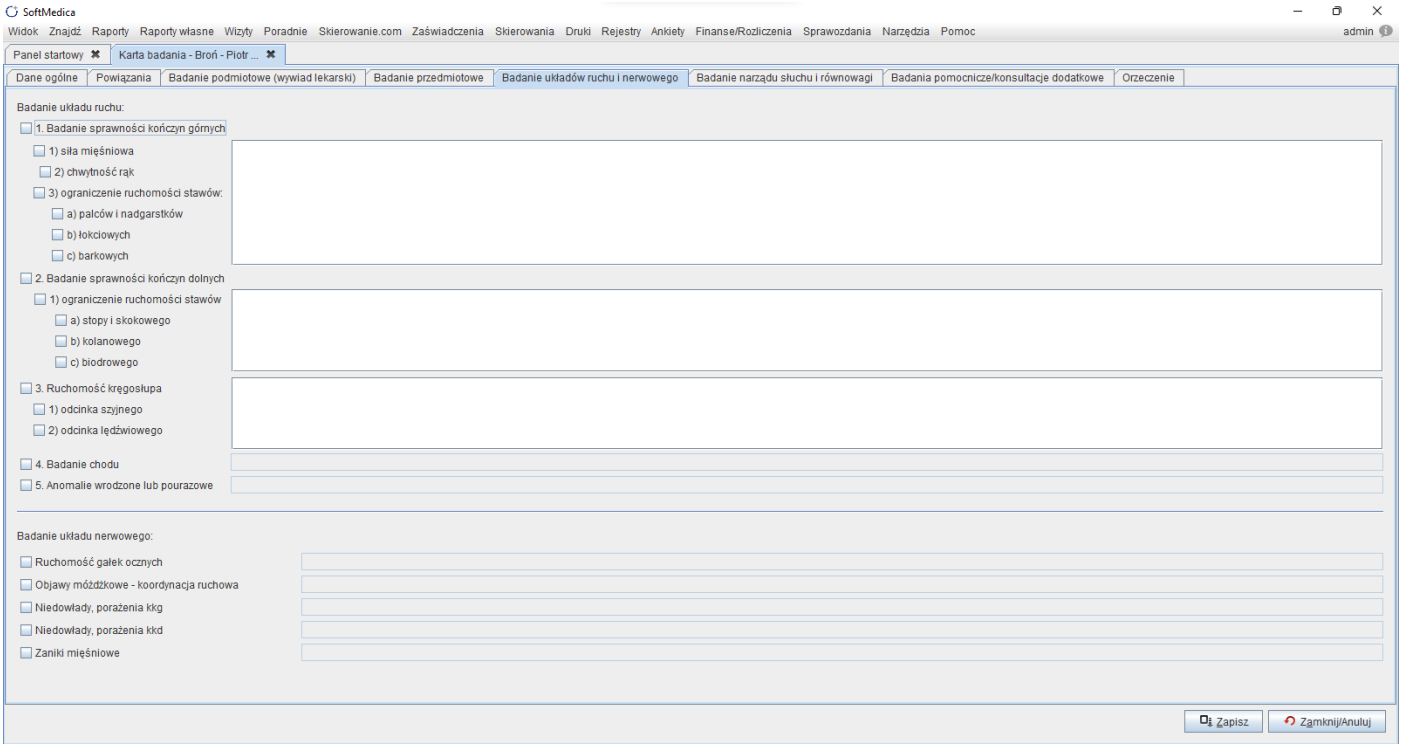
18.6 Badanie przedmiotowe



Ilustracja 146: Karta badania na broń - badanie przedmiotowe.

Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące budowy ciała, tarczycy, układu oddechowego, układu krążenia, oraz brzucha.

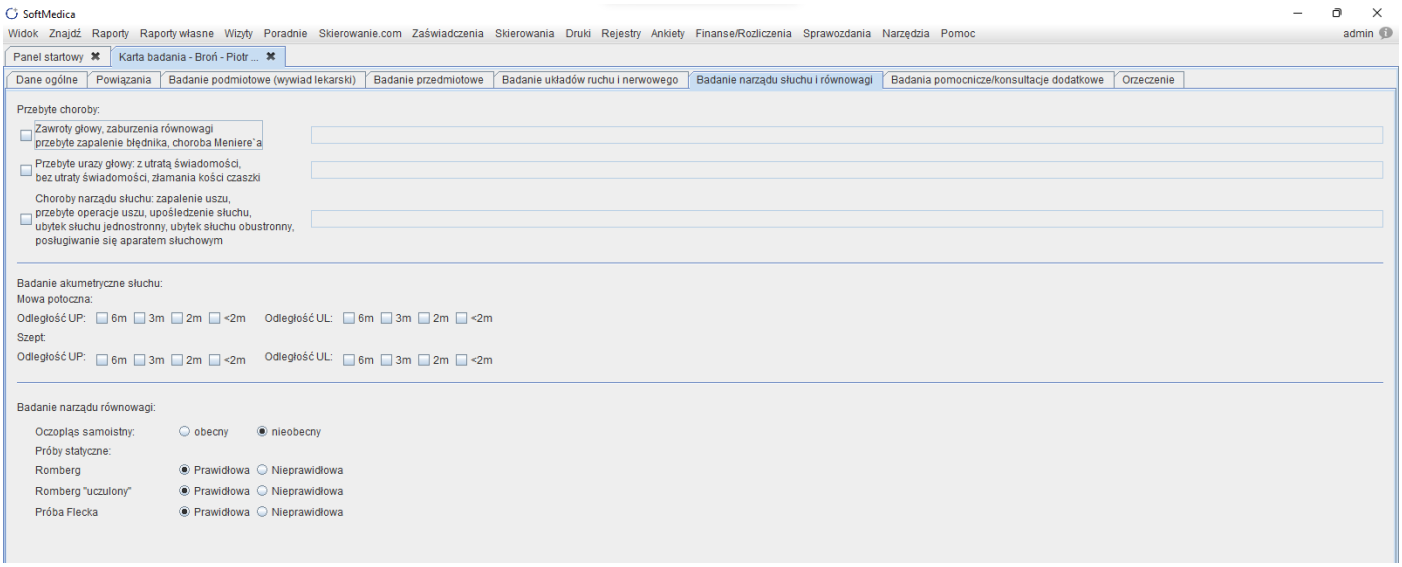
18.7 Badanie układów ruchu i nerwowego



Ilustracja 147: Karta badania na broń - badanie układów ruchu i nerwowego.

Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące sprawności kończyn górnych i dolnych, ruchomości kręgosłupa, badania chodu, anomalii wrodzonych lub powypadkowych oraz układu nerwowego.

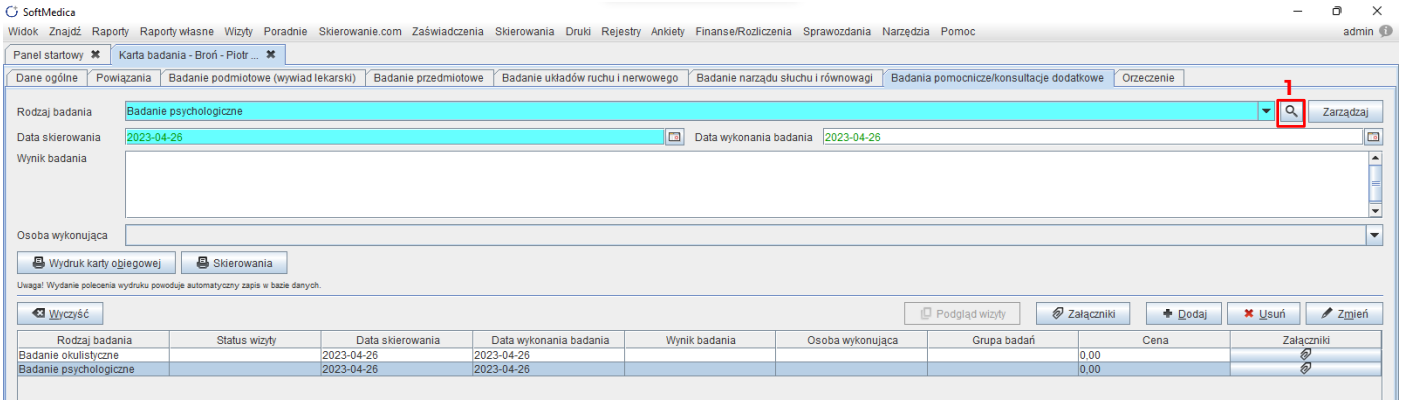
18.8 Badanie narządów słuchu i równowagi



Ilustracja 148: Karta badania na broń - badanie narządu słuchu i równowagi.

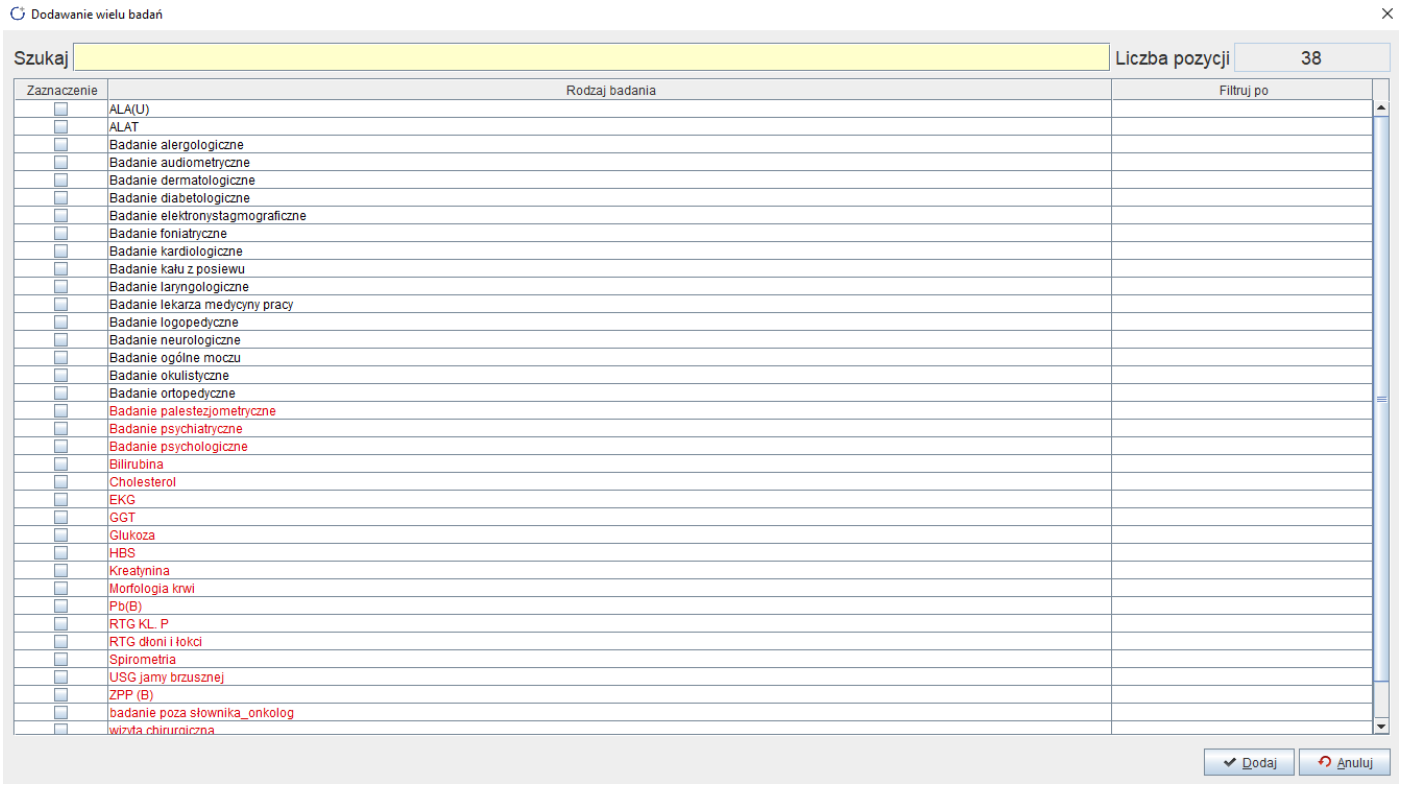
Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące przebytych chorób, badania akumetrycznego słuchu oraz badania narządu równowagi.

18.9 Badania pomocnicze/konsultacje specjalistyczne



Ilustracja 149: Karta badania na broń - badania pomocnicze.

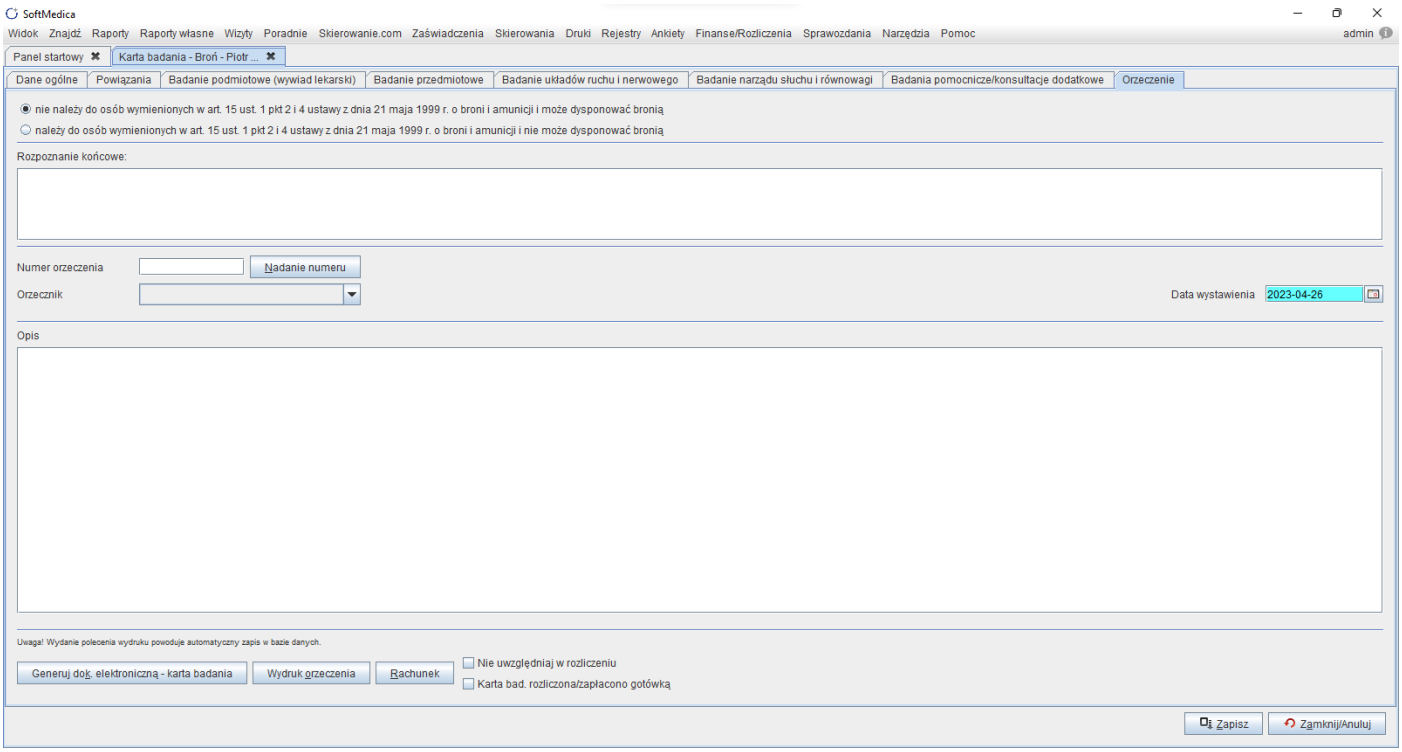
W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze i konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „"Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.
Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 150: Zlecanie wielu badań.

Korzystając z pola „Szukaj” wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie”, następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania i konsultacje, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj”. Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego badania lub konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

18.10 Orzeczenie



Ilustracja 151: Karta badania na broń - orzeczenie.

Na tej zakładce orzekamy o zdolności do dysponowania bronią. Domyślnie zaznaczony jest brak przeciwwskazań, w przypadku orzeczenia negatywnego należy zaznaczyć opcję istnienie przeciwwskazań. Możemy również wprowadzić treść rozpoznania końcowego. Następnie możemy nadać numer orzeczenia. W celu nadania tego numeru należy kliknąć przycisk „Nadanie numeru". Program nada kolejny wolny numer orzeczenia dla osoby aktualnie zalogowanej. W przypadku, gdy chcemy kontynuować numerację od wyższego numeru pierwszy numer wpisujemy ręcznie w pole „Numer orzeczenia". Licznik wydanych orzeczeń ustawi się na daną wartość. Należy zwrócić uwagę podczas ręcznego wprowadzenia numeru, ponieważ użytkownik nie ma możliwości cofnięcia licznika w przypadku pomyłkowego wprowadzenia zbyt wysokiego numeru. Usuniecie numeru orzeczenia również nie powoduje cofnięcia licznika. W celu cofnięcia licznika należy skorzystać z pomocy serwisu. Numeracja jest prowadzona odrębnie dla każdego lekarza. Do dyspozycji mamy również pole opis, które nie zostaje wydrukowane w dokumentacji medycznej. Służy ono do wprowadzenia indywidualnych uwag.

Przycisk „Wydruk karty" służy do wydruku karty badania.

W przypadku, gdy w Ustawieniach użytkownika ustawimy generowani dokumentacji elektronicznej, wówczas widoczny będzie przycisk „Generuj dok. Elektroniczną- karta badania".

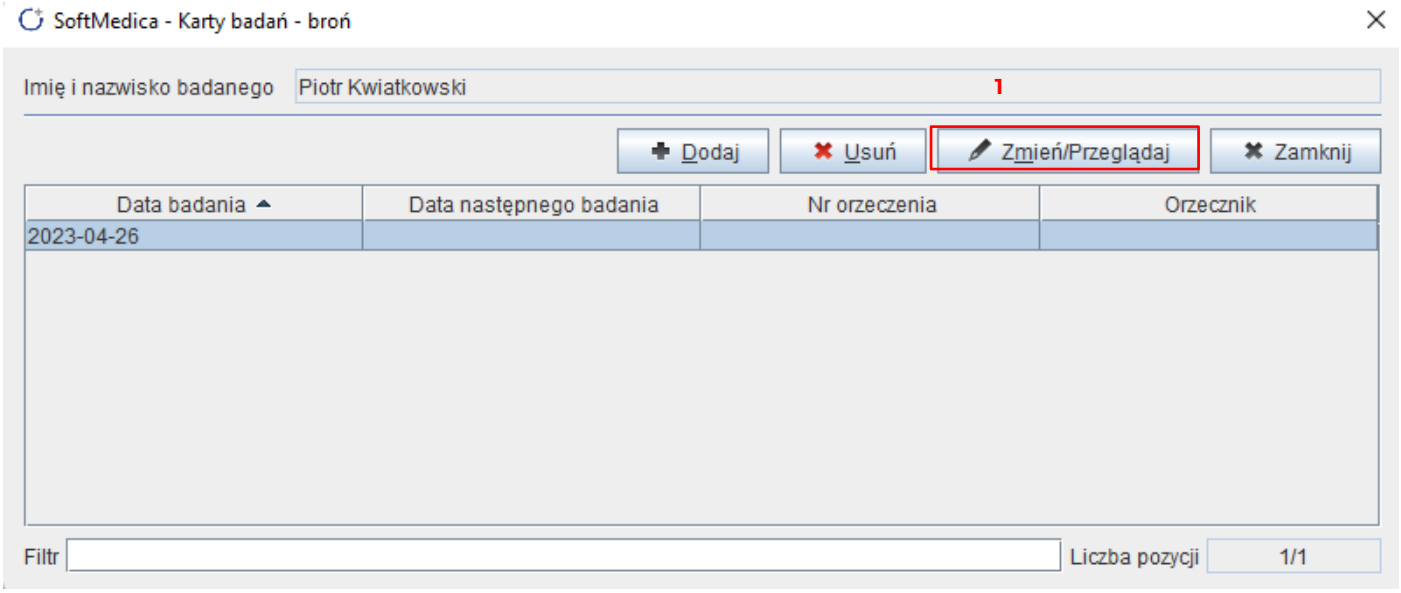
Przycisk „Wydruk orzeczenia" służy do wydruku orzeczenia.

Za pomocą przycisku rachunek można wystawić rachunek za zakończone badanie. Więcej na temat wystawiania rachunków zostanie opisane w dalszej części instrukcji. Dodatkowo na karcie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Nie uwzględniaj w rozliczeniu" w przypadku gdy chcemy, aby dana karta nie została wzięta pod uwagę podczas wykonywania rozliczenia oraz opcji „Karta

bad. rozliczona/zapłacona gotówką". Opcja zaznacza się automatycznie po wystawieniu faktury za kartę badania.

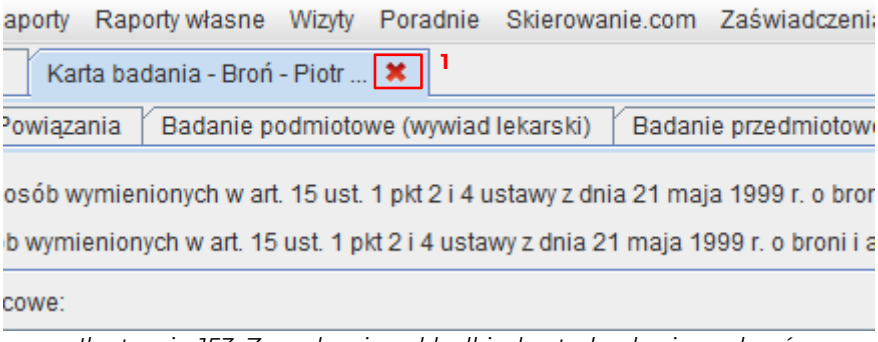
18.11 Modyfikacja karty badania na broń

Aby zmodyfikować kartę badania na broń zaznaczamy osobę na widoku broń/licencja i klikamy w przycisk „Karta badania - broń". W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań. Zaznaczamy wybraną kartę i klikamy przycisk „Zmień/Przeglądaj" **[1]**. Alternatywnym sposobem na otwarcie karty jest dwukrotne kliknięcie myszką w wybraną pozycję na liście.



Ilustracja 152: Edycja karty badania na broń.

W programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania kierowcy. Wprowadzamy zmiany i zapisujemy kartę badania. Po zakończeniu pracy z kartą zamykamy ją za pomocą krzyżyka znajdującego się na zakładce karty kierowcy **[1]**. Po najechaniu kursorem na krzyżyk po chwili pojawi się informacja „Zamknij kartę" oraz podpowiedź skrótu klawiaturowego zamykającego kartę (Ctrl-W):



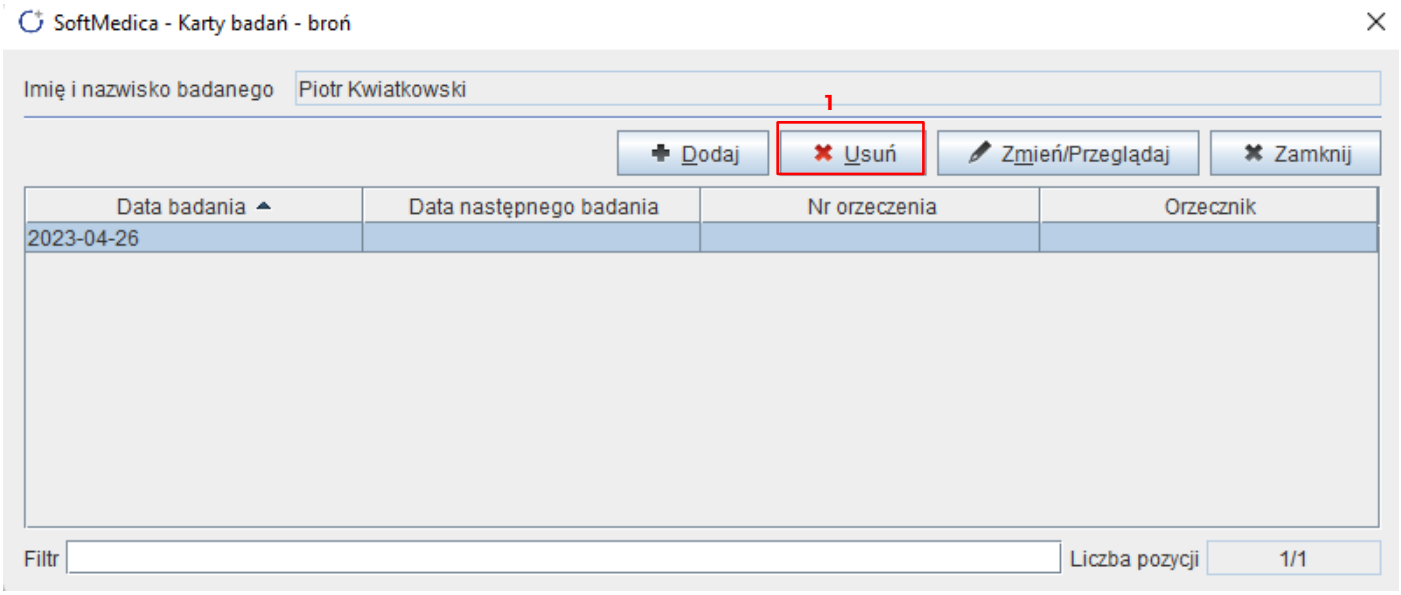
Ilustracja 153: Zamykanie zakładki z kartą badania na broń.

Przy zamykaniu karty program zapyta się, czy zapisać zmiany w karcie badania przed zamknięciem. Daje to użytkownikowi ostatnią szansę na zapis wprowadzonych zmian. Po kliknięciu przycisku „Tak" program zapisze zmiany oraz zamknie zakładkę z kartą badania.

Potwierdzenie zamknięcia oraz zapisu karty badania można wyłączyć na wybranych stacjach roboczych korzystając z opcji „Narzędzia" → „Ustawienia" zakładka „Potwierdzenia".

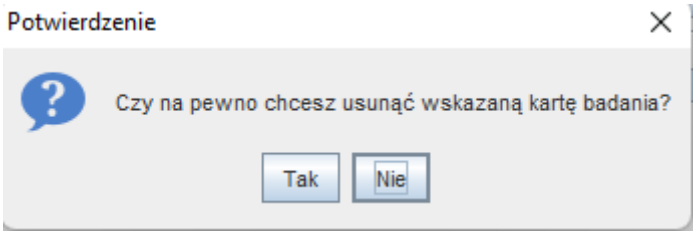
18.12 Usuwanie karty badania na broń

W przypadku gdy chcemy usunąć założoną kartę badania zaznaczamy osobę badaną na widoku broń/licencja i klikamy w przycisk „Karta badania - broń”. W programie otworzy się nowe okno z listą kart badań. Zaznaczamy wybraną kartę badania i klikamy przycisk „Usuń” **[1]**.



Ilustracja 154: Usuwanie karty badania na broń.

Po kliknięciu przycisku „Usuń” program poprosi o potwierdzenie usuwania karty badania:



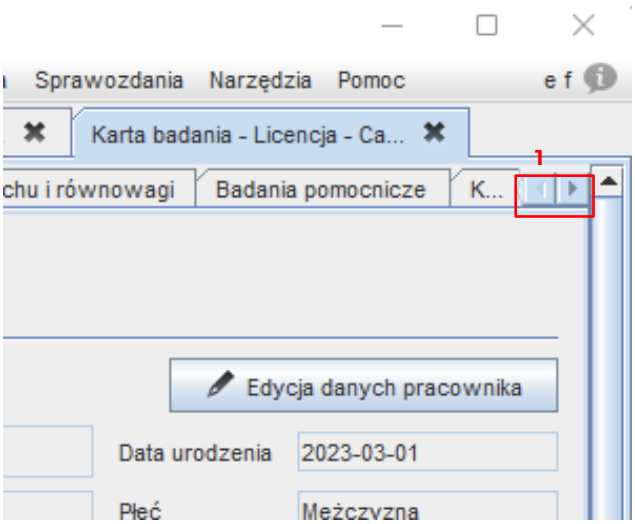
Ilustracja 155: Potwierdzenie usunięcia karty badania na broń.

Potwierdzamy usunięcie karty przyciskiem „Tak”. Po potwierdzeniu karta badania zostaje usunięta.

19. Karta badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów

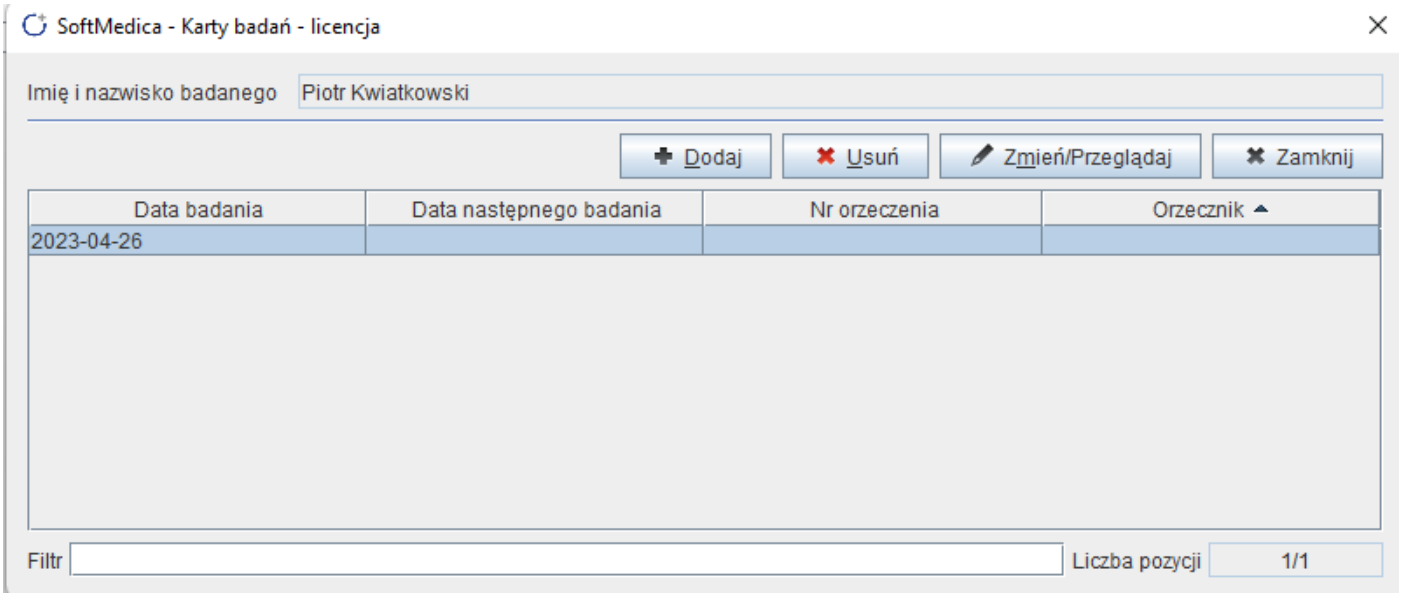
19.1 Widok ogólny

Karta badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów w systemie podzielona jest na zakładki. Między zakładkami przełączamy się klikając myszka w interesującą nas zakładkę. W przypadku gdy wszystkie zakładki nie mieszczą się na ekranie, pojawią się strzałki **[1]** pozwalające na przejście do dalszych zakładek:



Ilustracja 156: Przewijanie zakładek karty badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów.

Domyślnie podczas zakładania nowej karty badania wszystkie pola ustawiają się tak jakby osoba badana była zdrowa. Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem zielonym. Dane osobowe pacjenta zostają automatycznie przeniesione do karty. Aby wyświetlić listę kart badania wybranej osoby należy wskazać ją na liście, a następnie kliknąć przycisk „Karty badania - licencja". Otworzy się nowe okno z listą kart badań założonych badanemu:



Ilustracja 157: Karty badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów.

Przyciski widoczne na widoku:

Dodaj -przycisk „Dodaj” służy do dodawania nowej karty badania.

Usuń - przycisk „Usuń” usuwa wskazaną na liście kartę badania.

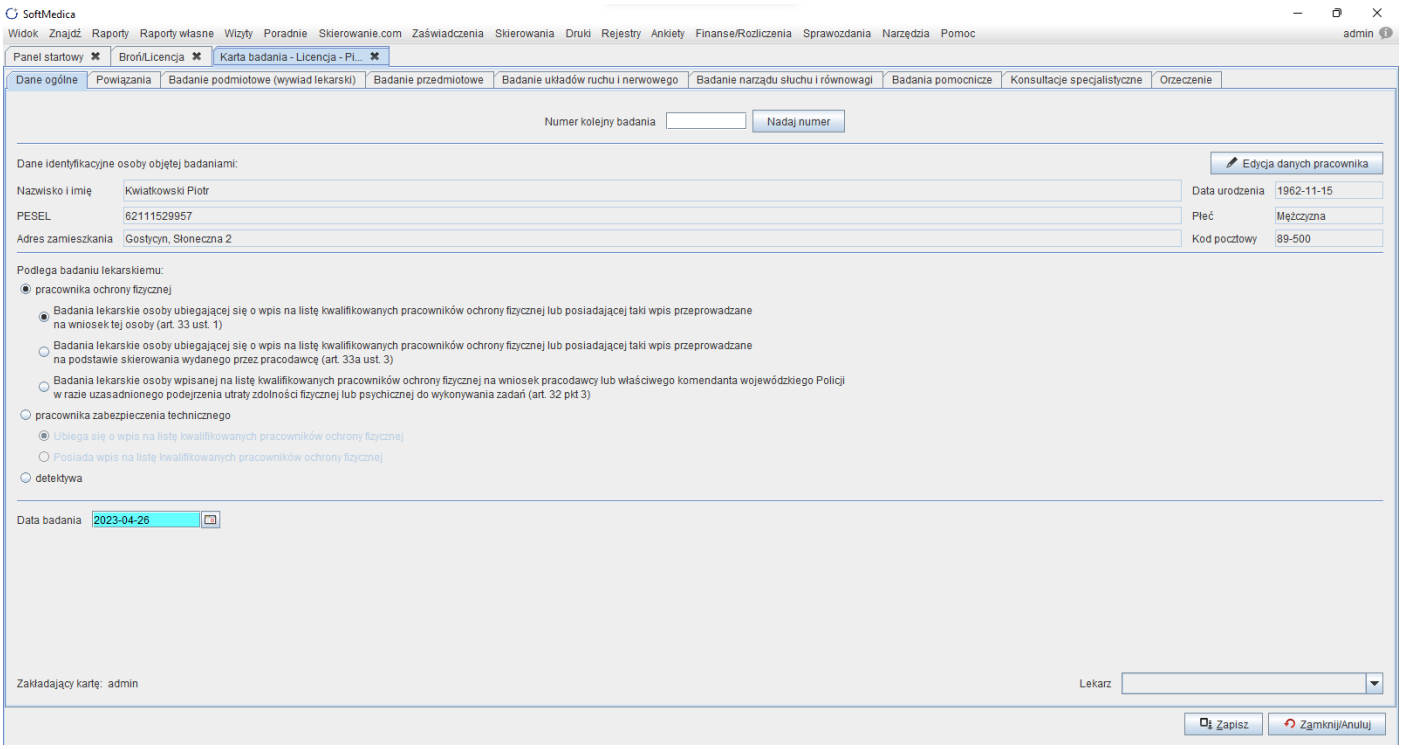
Zmień/przeglądaj - przycisk „Zmień/przeglądaj” otwiera do edycji/podglądu wskazaną na liście kartę badania.

Zamknij - przycisk „Zamknij” zamyka okno z listą kart badań.

19.2 Dodawanie karty badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego i detektywów.

Aby dodać kartę badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego lub detektywów, klikamy na panelu startowym w opcję „Broń/Licencja” następnie zaznaczamy osobę i klikamy w przycisk „Karty badań kierowców”. Otworzy się nowe okno w którym klikamy w przycisk „Dodaj”. W programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania.

19.3 Dane ogólne



Ilustracja 158: Karta badania licencja - Dane ogólne.

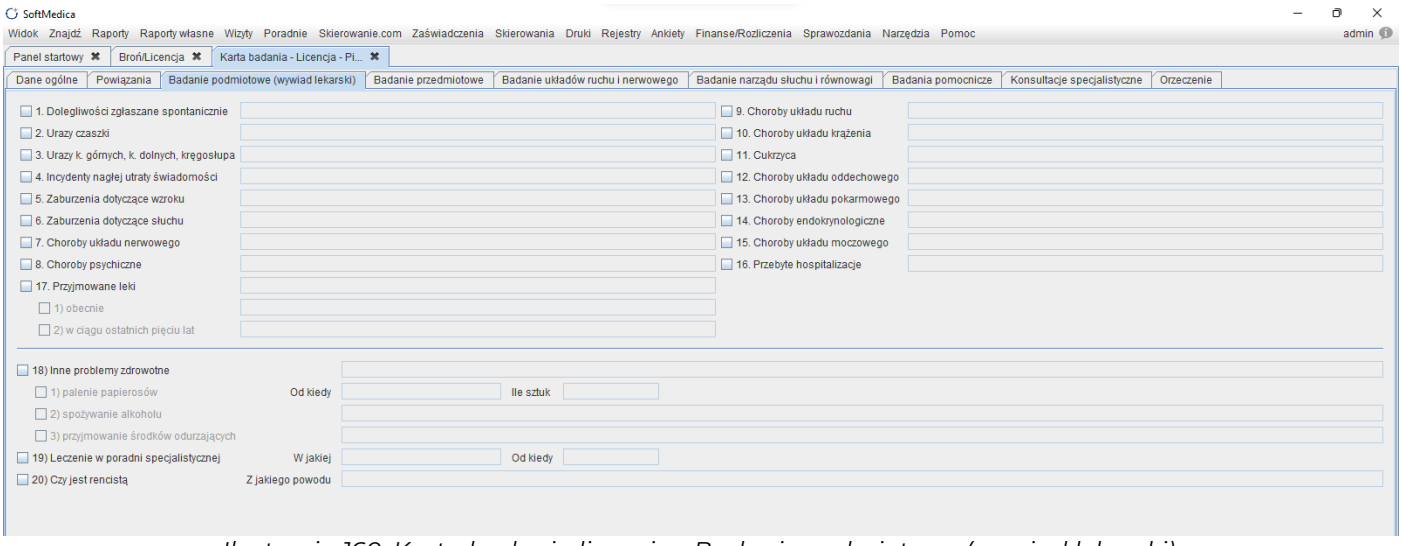
Na tej zakładce wprowadzamy informacje o paragrafie na podstawie którego odbywa się badanie oraz dacie badania. Za pomocą przycisku „Edycja danych pracownika” mamy możliwość szybkiego przejścia do edycji danych osobowych pacjenta. Mamy również możliwość przypisania lekarza przeprowadzającego badanie.

19.4 Powiązania

Ilustracja 159: Karta badania licencja - Powiązania.

Zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość oznaczenia karty lub pakietu jako rozliczono/ zapłacono gotówką, tak aby karta lub badania z pakietu nie były brane pod uwagę podczas wystawiania faktury. Możemy również powiązać kartę badania z umową i pakietem, według których będzie rozliczana. Na zakładce znajduje się też przycisk „Informacje dodatkowe", który otwiera okno w którym mamy możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat badania, wywiadu itp. Informacje można wydrukować i załączyć do wydruku karty badania. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

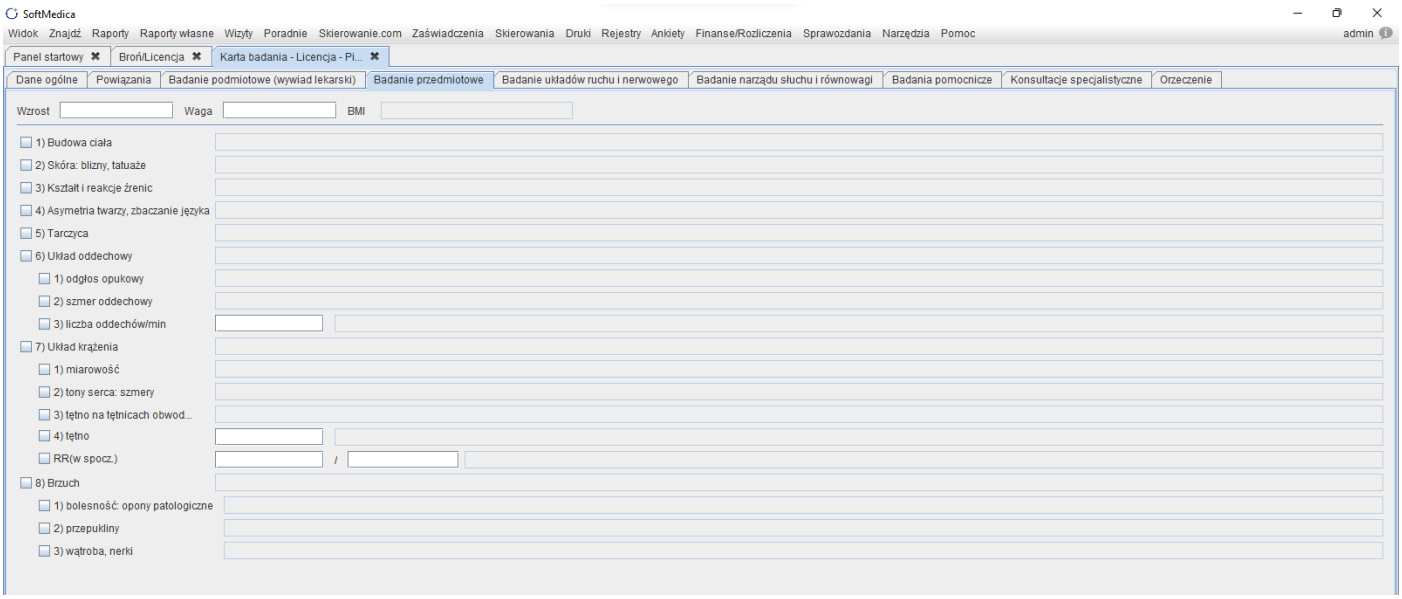
19.5 Badanie podmiotowe (wywiad lekarski)



Ilustracja 160: Karta badania licencja - Badanie podmiotowe (wywiad lekarski).

Na tej zakładce wprowadzamy informacje dotyczące badania podmiotowego. W przypadku stwierdzenia patologii zaznaczamy odpowiednią opcję i wprowadzamy opis patologii. Jeżeli nic nie zaznaczamy, to na utworzonej karcie badania zostanie zaznaczona opcja „Nie".

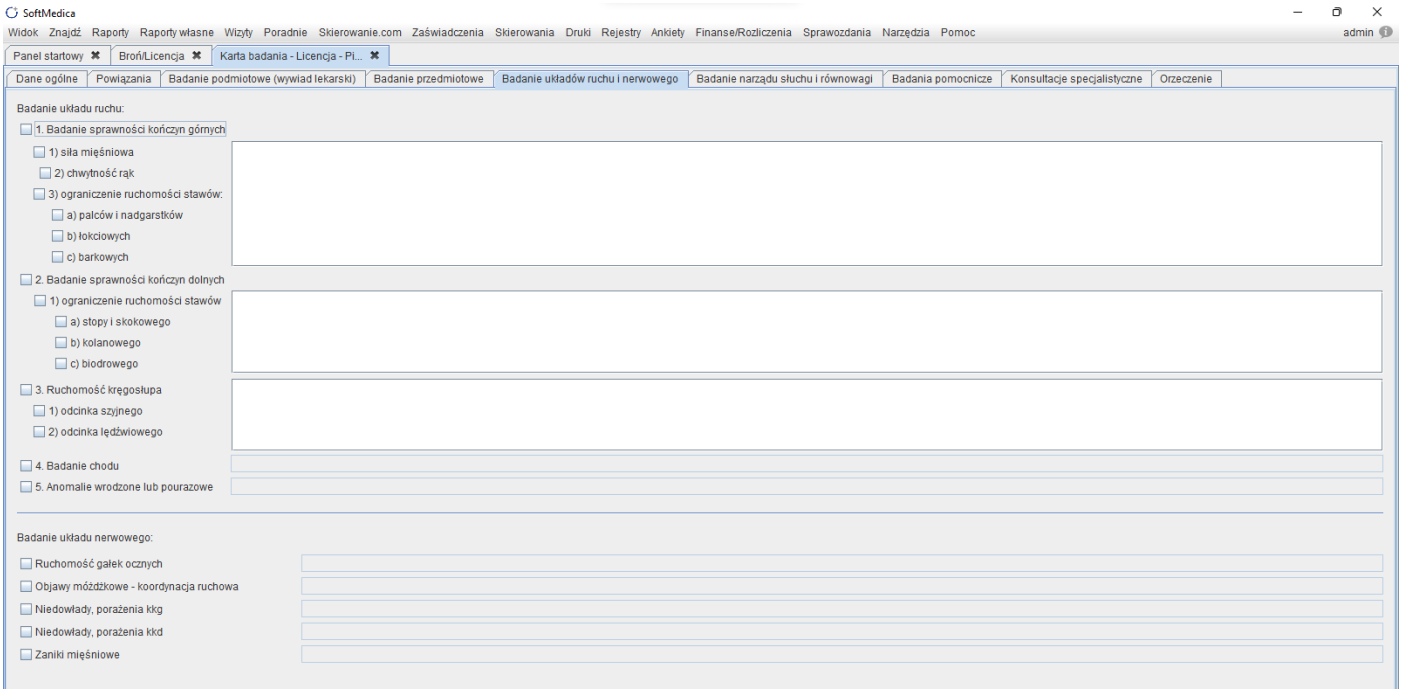
19.6 Badanie przedmiotowe



Ilustracja 161: Karta badania licencja - Badanie przedmiotowe.

Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące budowy ciała, tarczycy, układu oddechowego, układu krążenia, oraz brzucha.

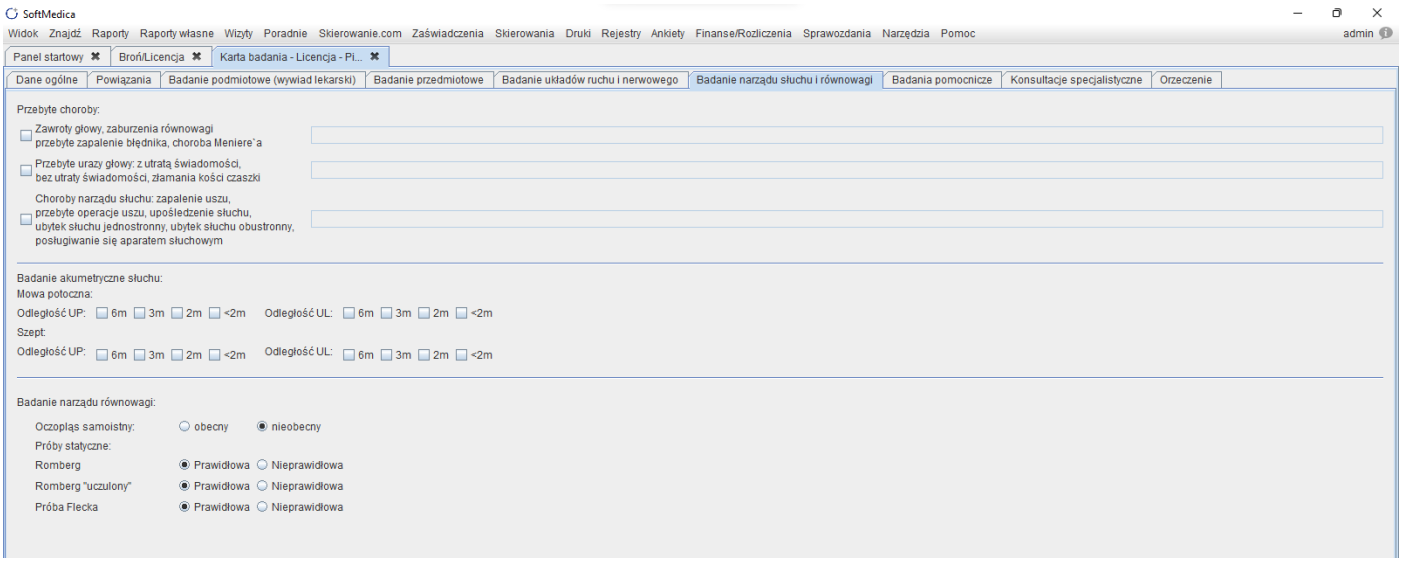
19.7 Badanie układów ruchu i nerwowego.



Ilustracja 162: Karta badania licencja - Badanie układów ruchu i nerwowego.

Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące sprawności kończyn górnych i dolnych, ruchomości kręgosłupa, badania chodu, anomalii wrodzonych lub pourazowych oraz układu nerwowego.

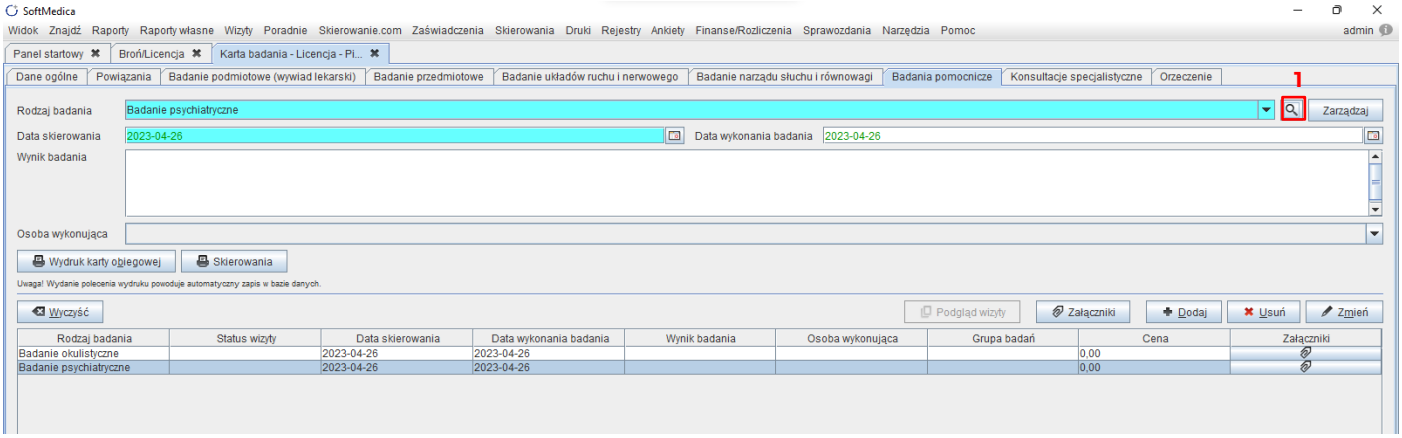
19.8 Badanie narządów słuchu i równowagi



Ilustracja 163: Karta badania licencja - badanie narządu słuchu i równowagi.

Na tej zakładce wypełniamy pola dotyczące przebytych chorób, badania akumetrycznego słuchu oraz badania narządu równowagi.

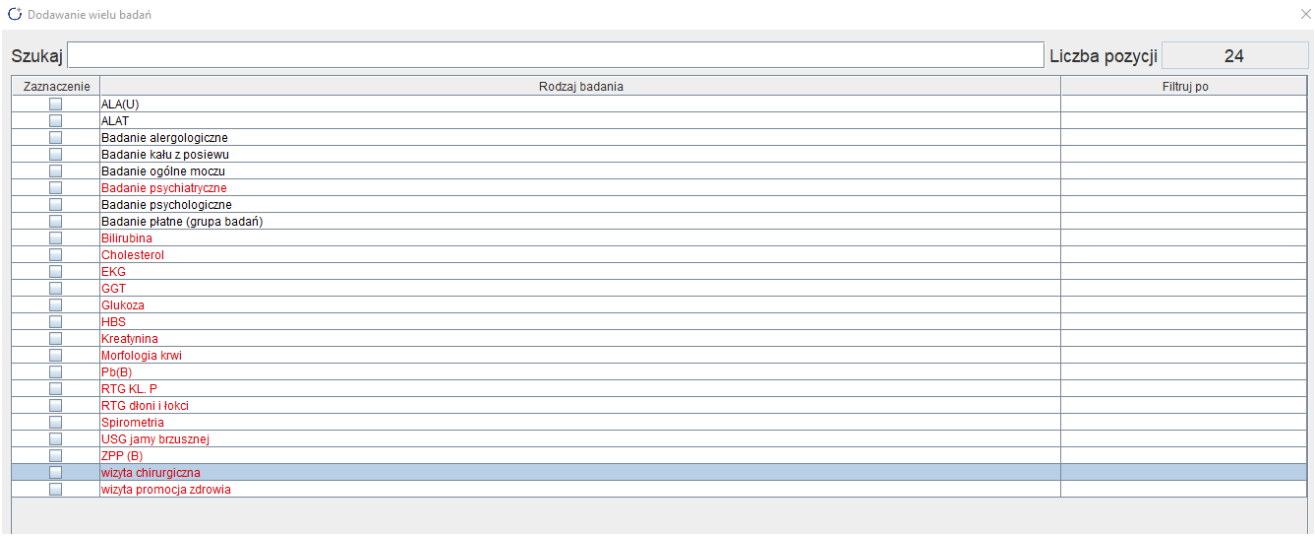
19.9 Badania pomocnicze



Ilustracja 164: Karta badania licencja - badania pomocnicze.

W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „"Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

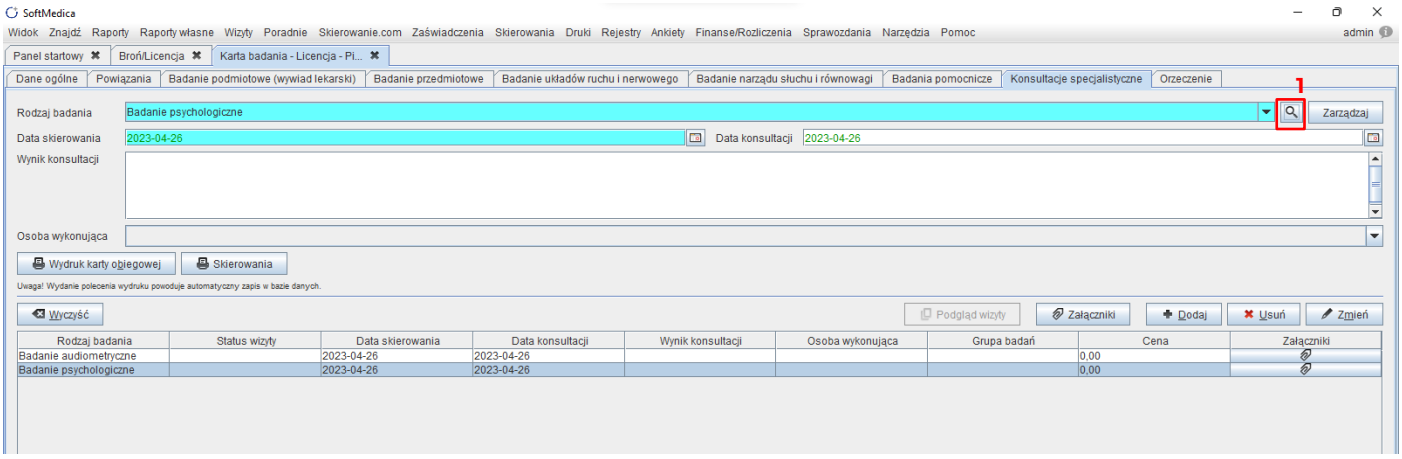
Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 165: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj" wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie", następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj". Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej" można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania" mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego na liście badania. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

19.10 Konsultacje specjalistyczne



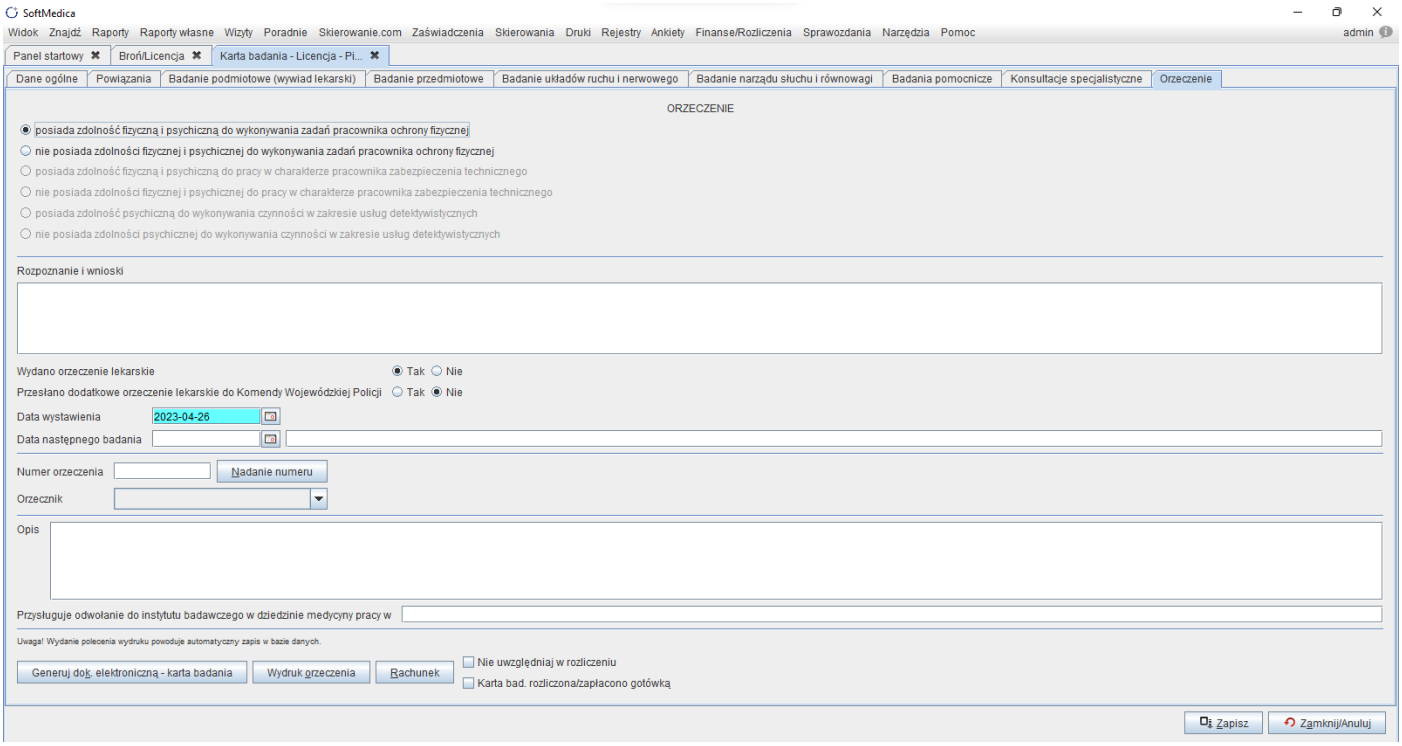
Ilustracja 166: Karta badania licencja - konsultacje specjalistyczne.

W tym miejscu zlecamy konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić konsultację należy wybrać ją z listy „Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego konsultację, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnej konsultacji należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejną konsultację postępując tak jak w przypadku pierwszej.

Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej" można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania" mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich

załączników, które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

19.11 Orzeczenie



Ilustracja 167: Karta badania na broń - orzeczenie.

Na tej zakładce orzekamy o zdolności do wykonywania pracy kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, zabezpieczenia technicznego lub detektywa. Domyślnie zaznaczony jest brak przeciwwskazań, w przypadku orzeczenia negatywnego należy zaznaczyć opcję istnienie przeciwwskazań. Możemy również wprowadzić treść rozpoznania końcowego i wniosków. Następnie możemy nadać numer orzeczenia. W celu nadania tego numeru należy kliknąć przycisk „Nadanie numeru". Program nada kolejny wolny numer orzeczenia dla osoby aktualnie zalogowanej. W przypadku gdy chcemy kontynuować numerację od wyższego numeru pierwszy numer wpisujemy ręcznie w pole „Numer orzeczenia". Licznik wydanych orzeczeń ustawi się na daną wartość. Należy zwrócić uwagę podczas ręcznego wprowadzenia numeru, ponieważ użytkownik nie ma możliwości cofnięcia licznika w przypadku pomyłkowego wprowadzenia zbyt wysokiego numeru. Usuniecie numeru orzeczenia również nie powoduje cofnięcia licznika. W celu cofnięcia licznika należy skorzystać z pomocy serwisu. Numeracja jest prowadzona odrębnie dla każdego lekarza. Do dyspozycji mamy również pole opis, które nie zostaje wydrukowane w dokumentacji medycznej. Służy ono do wprowadzenia indywidualnych uwag.

Przycisk „Wydruk karty" służy do wydruku karty badania.

W przypadku, gdy w Ustawieniach użytkownika ustawimy generowani dokumentacji elektronicznej, wówczas widoczny będzie przycisk „Generuj dok. Elektroniczną- karta badania".

Przycisk „Wydruk orzeczenia" służy do wydruku orzeczenia.

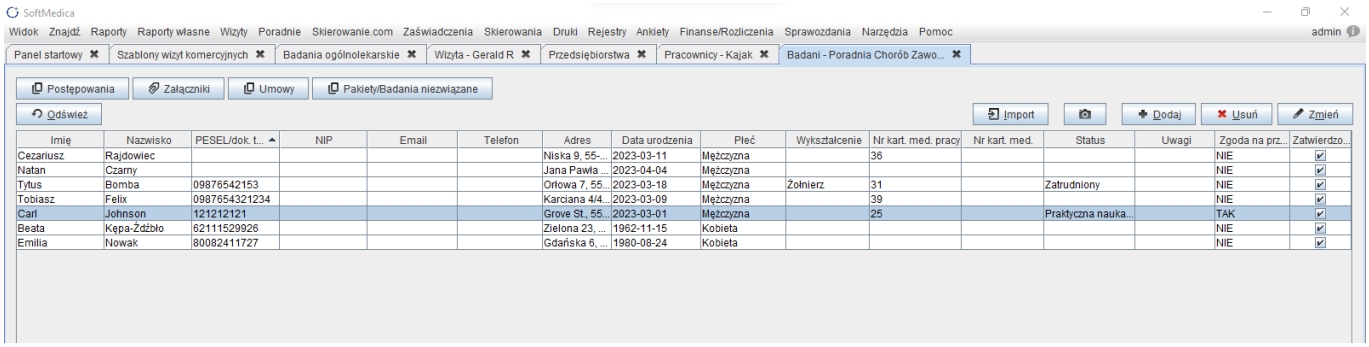
Za pomocą przycisku „Rachunek” można wystawić rachunek za zakończone badanie. Więcej na temat wystawiania rachunków zostanie opisane w dalszej części instrukcji. Dodatkowo na karcie mamy możliwość zaznaczenia opcji „Nie uwzględniaj w rozliczeniu” w przypadku gdy chcemy, aby dana karta nie została wzięta pod uwagę podczas wykonywania rozliczenia oraz opcji „Karta bad. rozliczona/zapłacona gotówką”. Opcja zaznacza się automatycznie po wystawieniu faktury za kartę badania.

20.Poradnia chorób zawodowych

20.1 Widok ogólny

Poradnia chorób zawodowych dostępna jest w Panelu startowym. Po wejściu w zakładkę otworzy się nowa zakładka z listą zarejestrowanych osób. Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce.

Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście.



Ilustracja 168: Poradnia chorób zawodowych.

Przyciski widoczne na widoku:

Postępowania - przycisk otwiera listę postępowań w związku z podejrzeniem chorób zawodowych dla zaznaczonej osoby na liście.

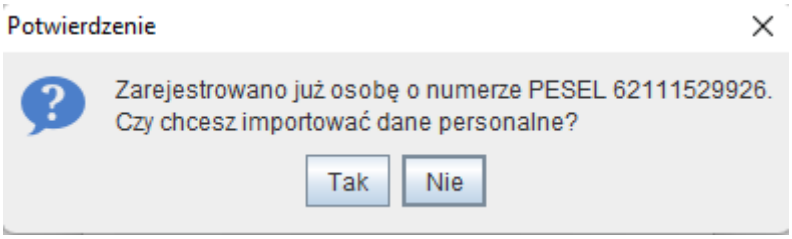
Załączniki - otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej osoby. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Umowy - przycisk otwiera okno z umowami dla badań w poradni chorób zawodowych. W umowie istnieje możliwość wyceny badań i konsultacji wykonywanych w ramach badania w związku z podejrzeniem choroby zawodowej. Zdefiniowanie cennika pozwala na ograniczenie listy badań w poradni chorób zawodowych do listy badań określonej w cenniku umowy. Funkcjonalność umów zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Pakiety/Badania niezwiązane - przycisk „Pakiety/Badania niezwiązane” otwiera zakładkę z listą badań niezwiązanych zleconych osobie badanej wskazanej na liście. Funkcjonalność dotycząca badań niezwiązanych zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Import - przycisk służy do importu pracownika z innej firmy. W przypadku gdy pracownik był już wcześniej wprowadzony w innym przedsiębiorstwie i chcemy go zbadać w nowej firmie, to klikamy w przycisk, w nowym oknie wybieramy firmę z której chcemy zaimportować dane osobowe, następnie klikamy przycisk „OK”. Następnie wskazujemy pracownika który ma zostać skopiowany do nowej firmy i ponownie klikamy przycisk „OK”. Pracownik pojawi się w nowej firmie.

Istnieje szybszy sposób importu danych pracownika. Podczas dodawania pracownika należy rozpocząć wprowadzanie danych od pola pesel. Po przejściu do kolejnego pola program wyświetli komunikat:



Ilustracja 169: Potwierdzenie importu danych pracownika.

Po kliknięciu „Tak” program otworzy okno z listą pracowników ze wszystkich firm, w których znajduje się osoba o danym numerze PESEL. Wskazujemy osobę, której dane chcemy zaimportować i klikamy przycisk „OK”. Osoba pojawi się na liście.

Dodaj - otwiera panel dodawania nowej osoby do poradni chorób zawodowych.

Usuń - usuwa osobę zaznaczoną na liście wraz z jej postępowaniami i kartami chorób zawodowych.

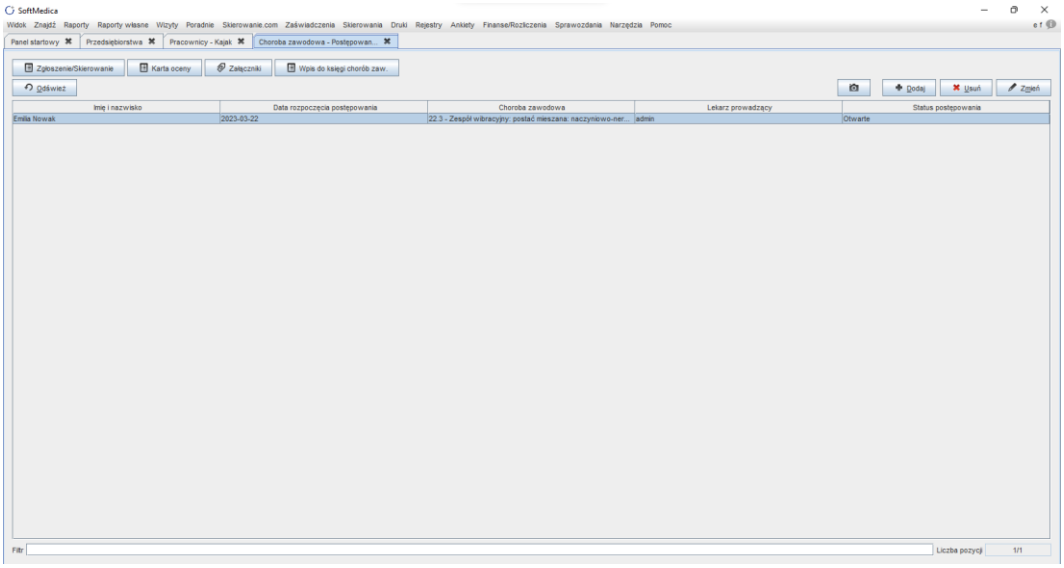
Zmień - otwiera panel edycji danych osoby badanej.

Przycisk z aparatem - pozwala na wydrukowanie widocznej listy osób z poradni (Przed wydrukiem istnieje możliwość dowolnego rozmieszczenia kolumn raz odfiltrowania listy do wydruku).

Nie można tworzyć kart badań choroby zawodowej bez rozpoczęcia postępowania!

21. Postępowanie w związku z podejrzeniem choroby zawodowej

W celu rozpoczęcia badania w związku z podejrzeniem choroby zawodowej w oknie pracowników, klikamy na wybranym pracowniku, a następnie klikamy przycisk „Postępowania". W programie otworzy się nowa zakładka z listą założonych postępowań.



Ilustracja 170: Zakładka postępowań w związku z podejrzeniem choroby zawodowej.

Przyciski widoczne na widoku:

Zgłoszenie/Skierowanie - otwiera zakładkę pozwalającą na wypełnienie oraz wydrukowanie zgłoszenia podejrzenia choroby zawodowej oraz skierowania na badania w związku z podejrzeniem choroby zawodowej.

Karta oceny - otwiera zakładkę karty oceny narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej.

Karta Badania - otwiera zakładkę karty badania w związku z podejrzeniem choroby zawodowej.

Załączniki - otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego postępowania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

21.1 Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej

Aby dodać zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej do wskazanego postępowania, należy wcisnąć przycisk Zgłoszenie/Skierowanie oraz zaznaczyć pole „Zgłoszenie podejrzenia choroby zawodowej", można też zaznaczyć pole „Skierowanie w związku z podejrzeniem choroby zawodowej". Przycisk „Wydruk" pozwala wydrukować skierowanie.

21.2 Karta oceny narażenia w związku z podejrzeniem choroby zawodowej

- Zakładka Dane ogólne zawiera dane pacjenta, pole na aktualną sytuację zawodową, dane aktualnego pracodawcy, nazwę choroby zawodowej oraz pole do podania osoby, która zgłosiła podejrzenie choroby zawodowej.

- Zakładka Wywiad zawodowy zawiera pola na dane pracodawcy, o okresie zatrudnienia, czynniki szkodliwe/uciążliwe, Dane o narażeniu i okres pracy w narażeniu, po których wprowadzeniu i dodaniu do listy za pomocą przycisku „Dodaj" odblokuje się reszta dostępnych pól do wypełnienia.

- Zakładka „Podsumowanie oceny narażenia"- zawiera status karty postępowania oceny narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej, opcjonalną datę zakończenia oraz uwagi lekarza. Posiada też przycisk „Załączniki" pozwalający dodać załącznik do karty badania.

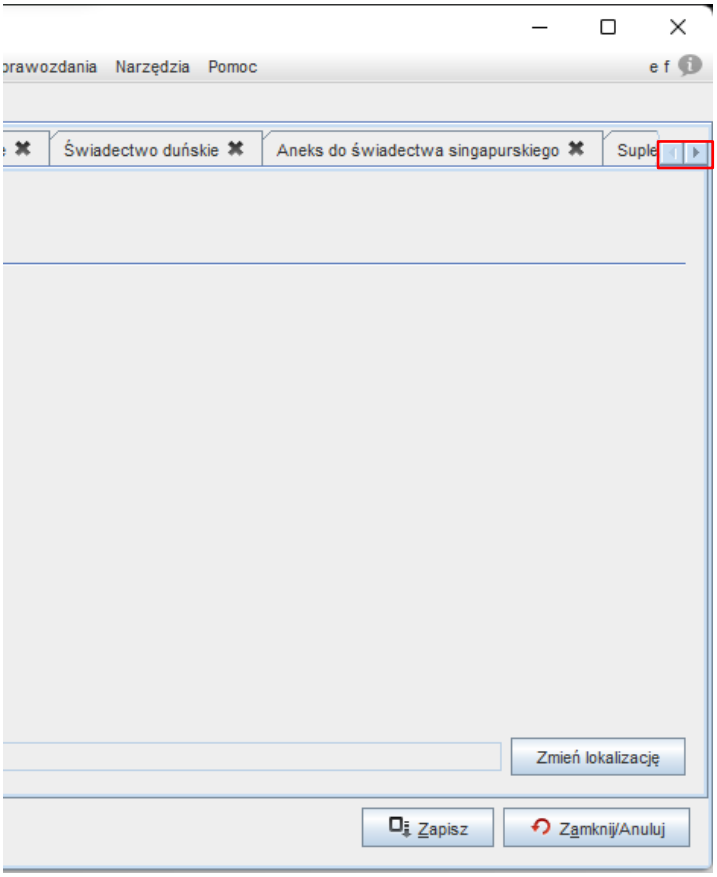
Za pomocą przycisku „Wydruk karty" można wydrukować kartę oceny narażenia zawodowego w związku z podejrzeniem choroby zawodowej, a za pomocą przycisku „Wydruk Wniosku" możemy wydrukować wniosek z prośbą o uzupełnienie karty oceny narażenia zawodowego.

21.3 Karty badań w związku z podejrzeniem choroby zawodowej

Karta badań w związku z podejrzeniem choroby zawodowej jest podzielona na zakładki odpowiadające papierowej wersji karty. Na zakładce orzeczenie za pomocą przycisku „Wydruk Karty Badania" możemy wydrukować kartę, a za pomocą przycisku „Wydruk Orzeczenia" możemy wydrukować orzeczenie.

22. Karta badania Marynarza

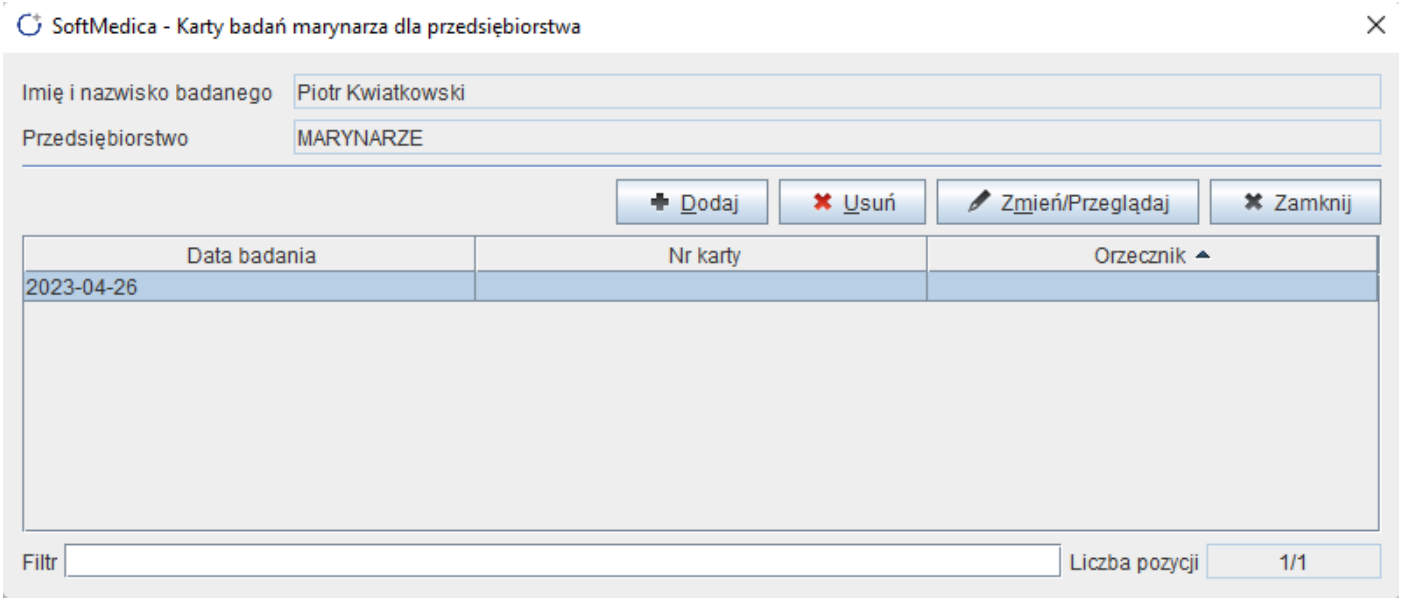
Karta badania Marynarza w systemie podzielona jest na zakładki odpowiadające stronom papierowej wersji karty badania (poza zakładką powiązania). Między zakładkami przełączamy się klikając myszka w interesującą nas zakładkę. W przypadku gdy wszystkie zakładki nie mieszczą się na ekranie, pojawią się strzałki **[1]** pozwalające na przejście do dalszych zakładek:



Ilustracja 171: Przewijanie zakładek karty badań Marynarza.

Karty marynarza dostępne są w panelu startowym.

Domyślnie podczas zakładania nowej karty badania wszystkie pola ustawiają się tak jakby pracownik był zdrowy. Pola obowiązkowe oznaczone są kolorem zielonym. Dane osobowe pacjenta oraz zakładu pracy zostają automatycznie przeniesione do karty. Aby wyświetlić listę kart badań Marynarza dla pracownika należy wskazać go na liście, a następnie kliknąć przycisk „Karty badań marynarza". Otworzy się nowe okno z listą kart badań pracownika :



Ilustracja 172: Karty badania marynarza.

Przyciski widoczne na widoku:

Dodaj -przycisk „Dodaj" służy do dodawania nowej karty badania.

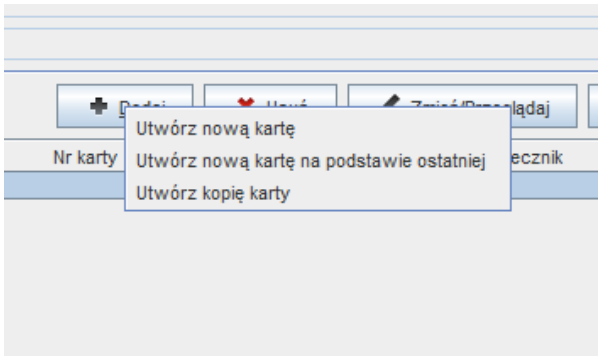
Usuń - przycisk „Usuń" usuwa wskazaną na liście kartę badania.

Zmień/przeglądaj - przycisk „Zmień/przeglądaj" otwiera do edycji/podglądu wskazaną na liście kartę badania.

Zamknij - przycisk „Zamknij" zamyka okno z listą kart badań.

22.1 Dodawanie karty badań Marynarza

Aby dodać kartę badania zaznaczamy pracownika na widoku pracowników i klikamy w przycisk „Karty badań Marynarza". Następnie klikamy w przycisk „Dodaj". W przypadku gdy dodajemy pierwsza kartę badania dla pracownika, w programie otworzy się nowa zakładka z kartą badania profilaktycznego. Natomiast w momencie dodawania kolejnej karty badania po przyciśnięciu przycisku pojawią się opcje:



Ilustracja 173: Opcje dodawania karty badań Marynarza.

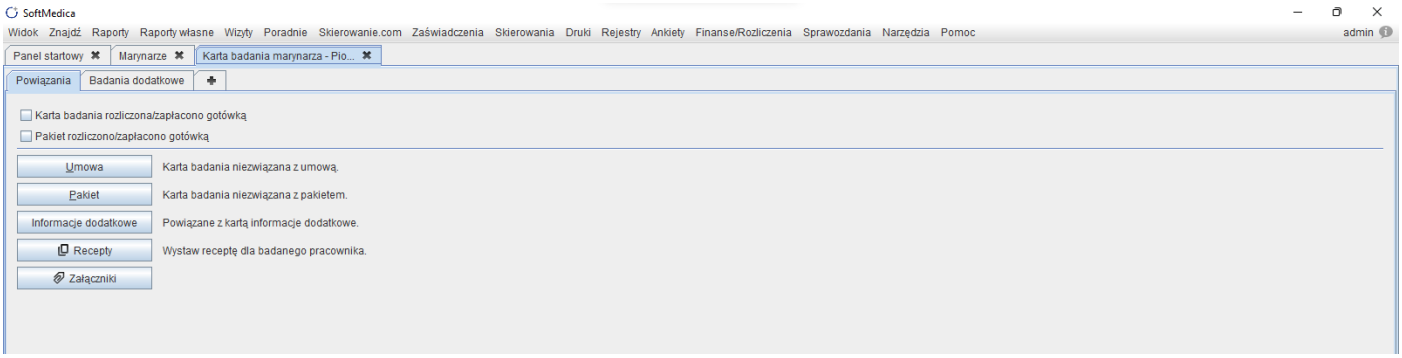
-opcja „Utwórz nową kartę" - tworzy nową czystą kartę badania.

-opcja „Utwórz nową kartę na podstawie ostatniej" - tworzy nową kartę badania, w której kopiuje dane karty badań marynarza oraz świadectwa międzynarodowego.

- opcja „Utwórz kopię karty” - tworzy nową kartę badania, w której kopiuje dane Badań dodatkowych, karty badań marynarza oraz świadectwa międzynarodowego.

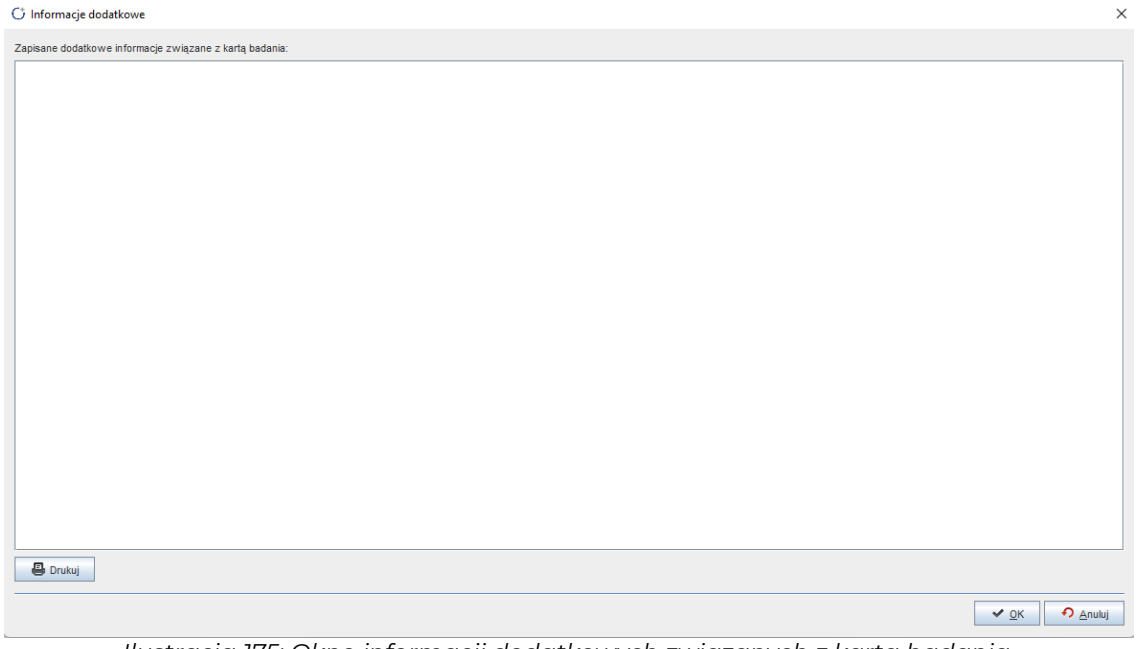
W przypadku gdy chcemy założyć kartę badania na podstawie ostatniej karty która była założona w innej firmie należy kliknąć prawym przyciskiem myszki na pracownika i wybrać opcję „Karty badań Marynarza” → „Karty badań Marynarza - wszystkie”. W tym momencie wyświetli się lista kart badań ze wszystkich przedsiębiorstw i będzie można skorzystać z opcji tworzenia karty na podstawie ostatniej lub kopi karty (najnowszej).

22.2 Zakładka powiązania



Ilustracja 174: Karta badań marynarza - zakładka powiązania.

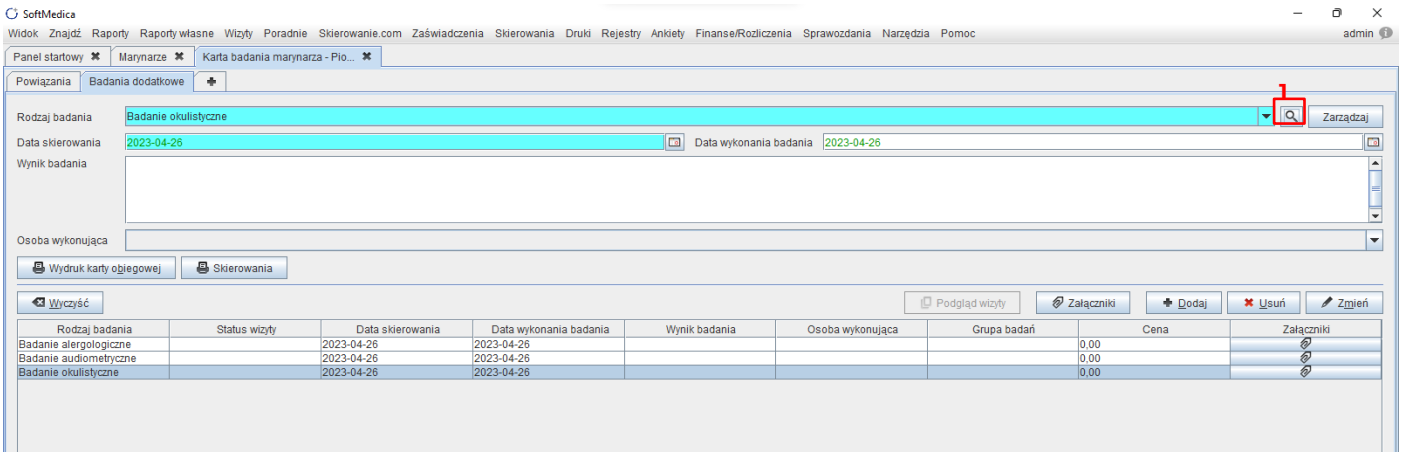
- zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość powiązania karty z umową, stanowiskiem lub pakietem według którego będzie rozliczana. Możemy również oznaczyć kartę i pakiet jako rozliczone/ zapłacone gotówką, tak aby karta lub pakiet nie był brany pod uwagę podczas wystawiania faktury dla firmy. Na zakładce znajdują się również informacje o trybie badania, związanym skierowaniu, załącznikach do karty badania oraz powiązanych z kartą informacjach dodatkowych. Przyciśnięcie przycisku „Informacje dodatkowe” powoduje otworzenie nowego okna:



Ilustracja 175: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania.

Po wprowadzeniu informacji mamy możliwość ich wydruku i załączenia do wydrukowanej karty badania. Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

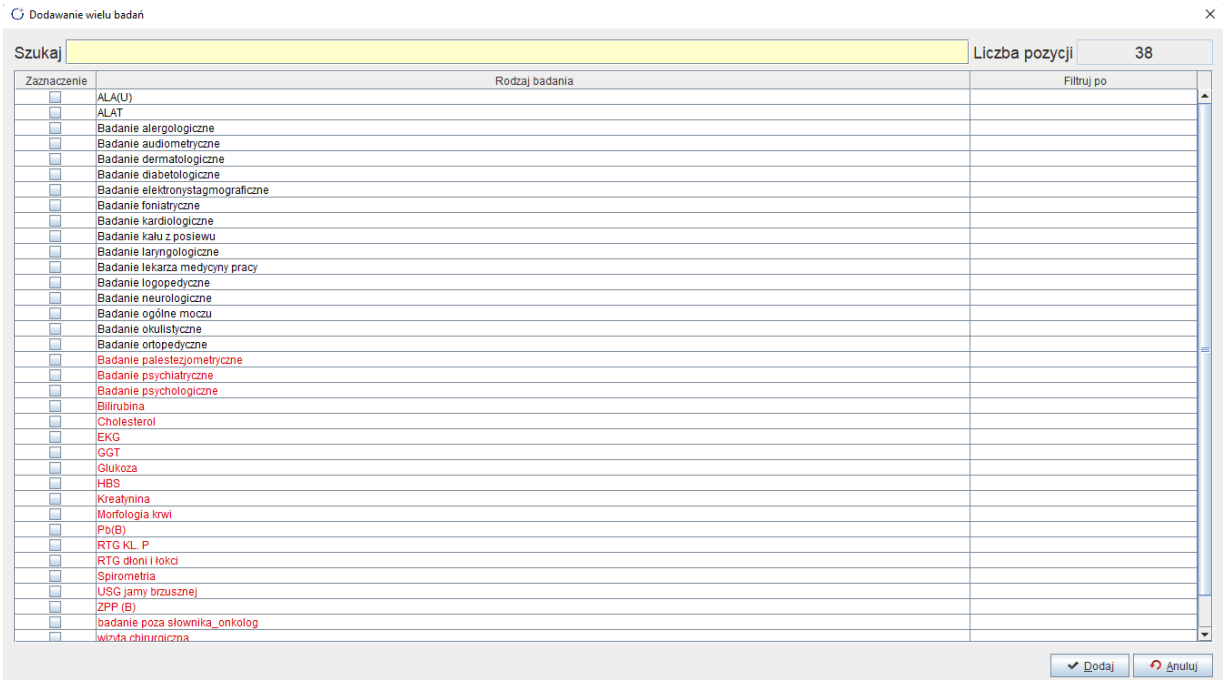
22.3 Badania dodatkowe



Ilustracja 176: Karta badań marynarza – Badania dodatkowe.

W tym miejscu zlecamy badania dodatkowe. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „Rodzaj badania”, wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

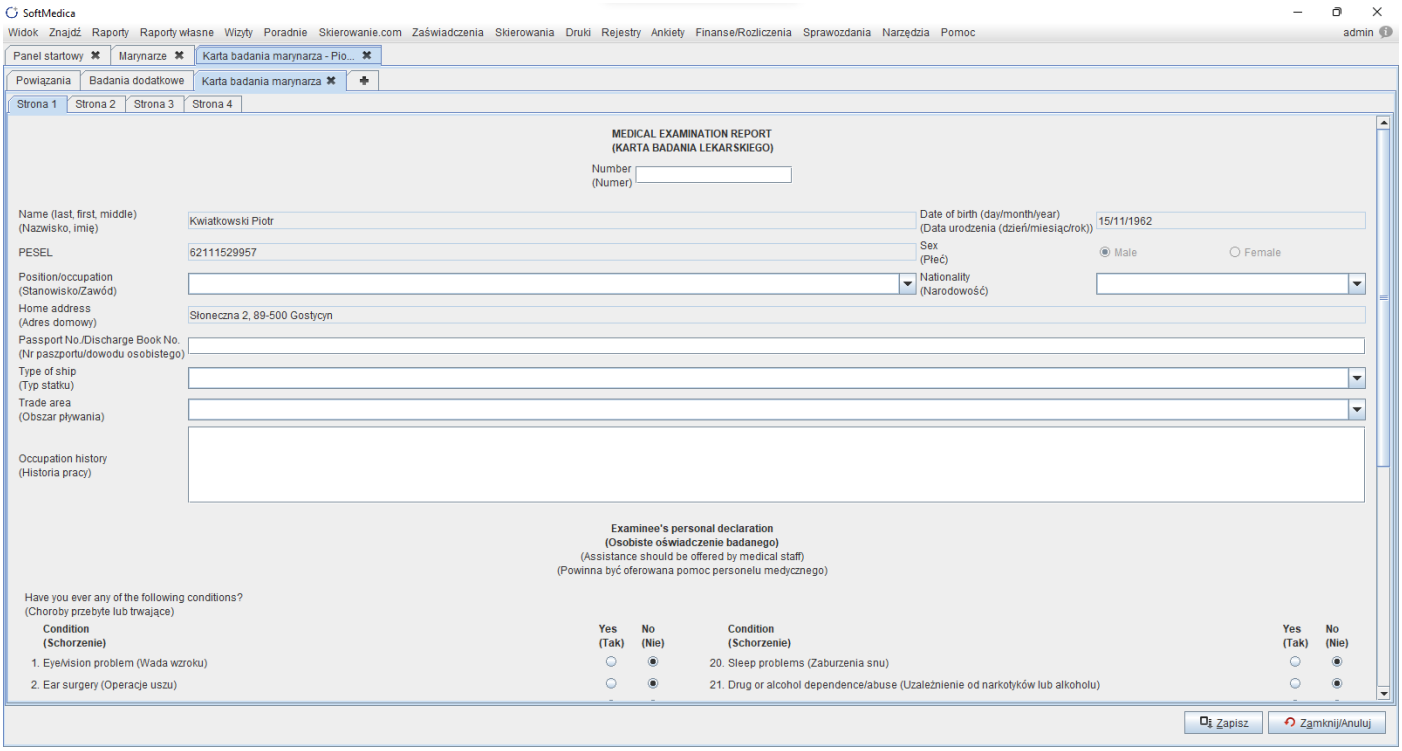
Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 177: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj” wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie”, następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy

zaznaczymy już wszystkie badania które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj”. Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania” mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego na liście badania. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.



Ilustracja 178: Karta badania marynarza.

Karta badania marynarza podzielona jest na 4 zakładki.

Generowanie dokumentacji elektronicznej jest dostępne na 4 zakładce. Dostępne świadectwa marynarza to:

- Medical Examination Report

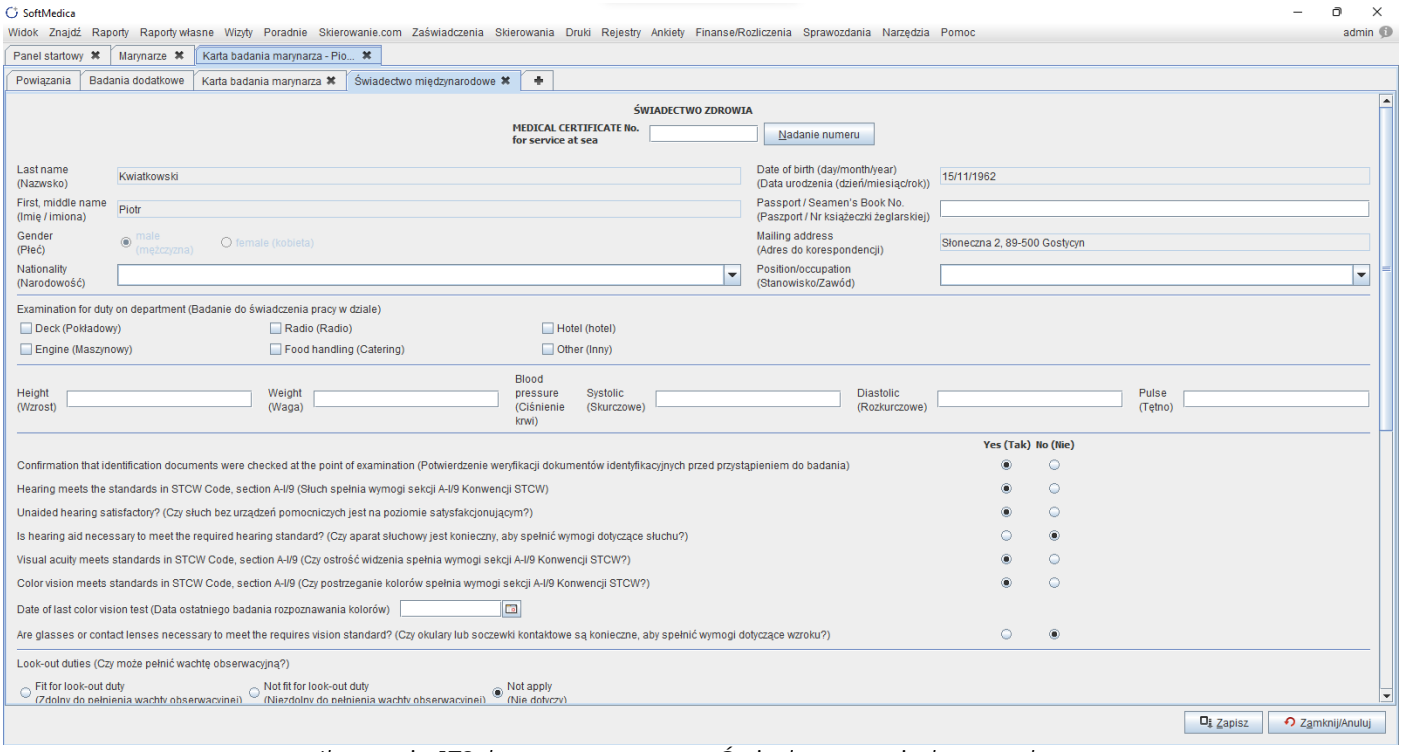
- Świadectwo zdrowia dla żeglugi śródlądowej

- Świadectwo zdrowia dla marynarzy

oraz rachunek.

22.4 Świadectwo międzynarodowe

Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby międzynarodowej na morzu oraz wydruku certyfikatu.



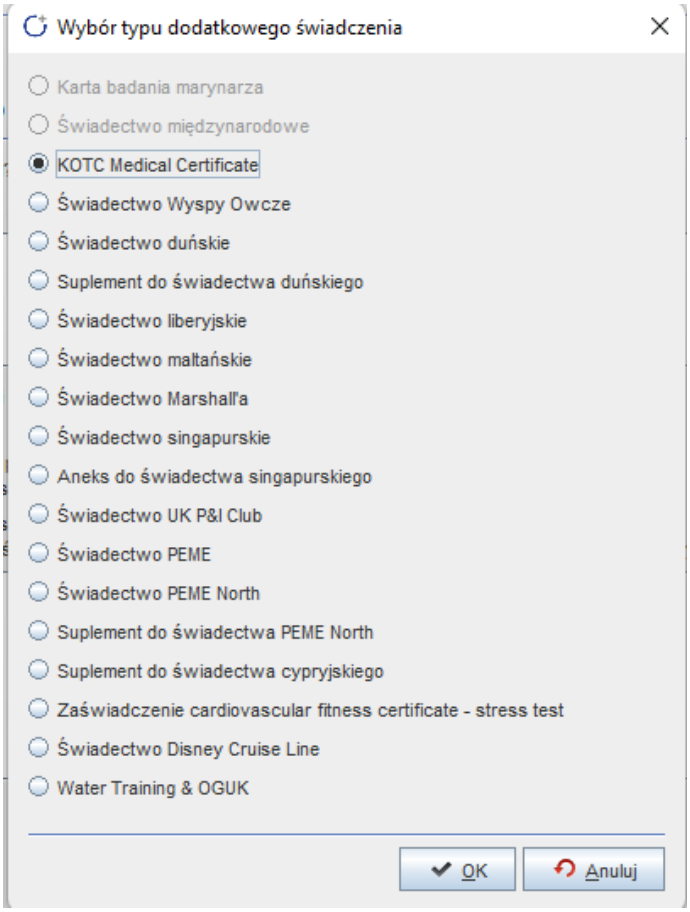
Ilustracja 179: karta marynarza – Świadectwo międzynarodowe

Za pomocą przycisku „Medical Certificate for service at sea" możemy wydrukować zaświadczenie.

22.5 Zakładka z symbolem „+"

Ta zakładka służy do wygenerowania dodatkowych świadectw dla marynarzy.

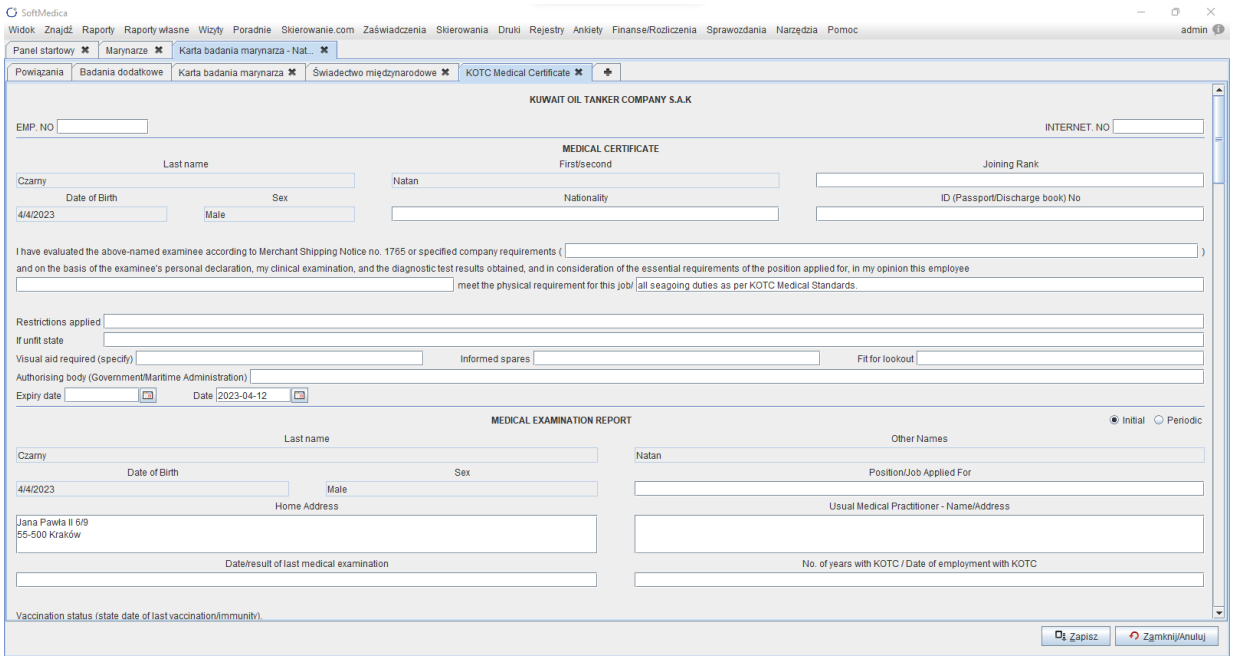
Po kliknięciu w „+" na zakładce pojawi się okno z możliwością wyboru dodatkowego świadectwa, suplementu do świadectwa, aneksu bądź zaświadczenia.



Ilustracja 180: Wybór dodatkowego świadczenia w karcie badań marynarza.

22.6 KOTC Medical Certificate

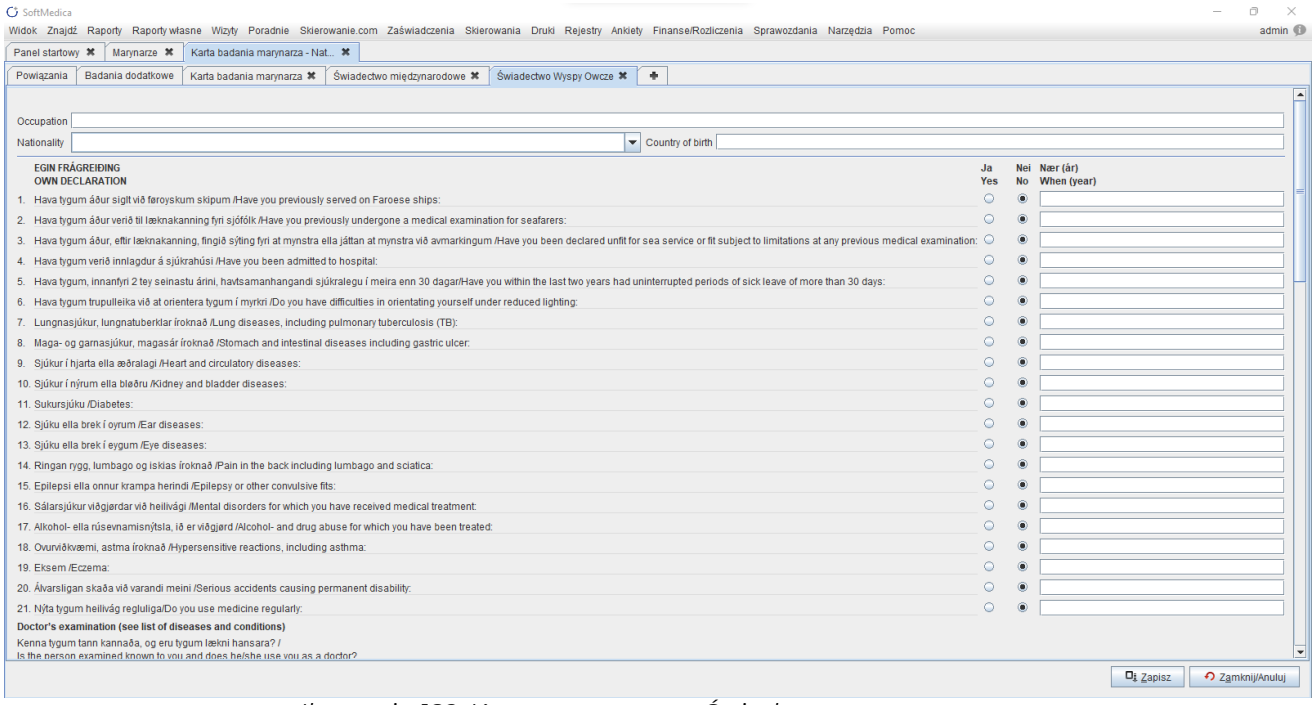
Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach transportowych firmy KUWAIT OIL TANKER COMPANY S.A.K. Wydruk karty badania jest dostępny na przycisku „Wydruk”.



Ilustracja 181: Karta marynarza – KOTC Medical Certificate

22.7 Świadectwo wyspy owcze

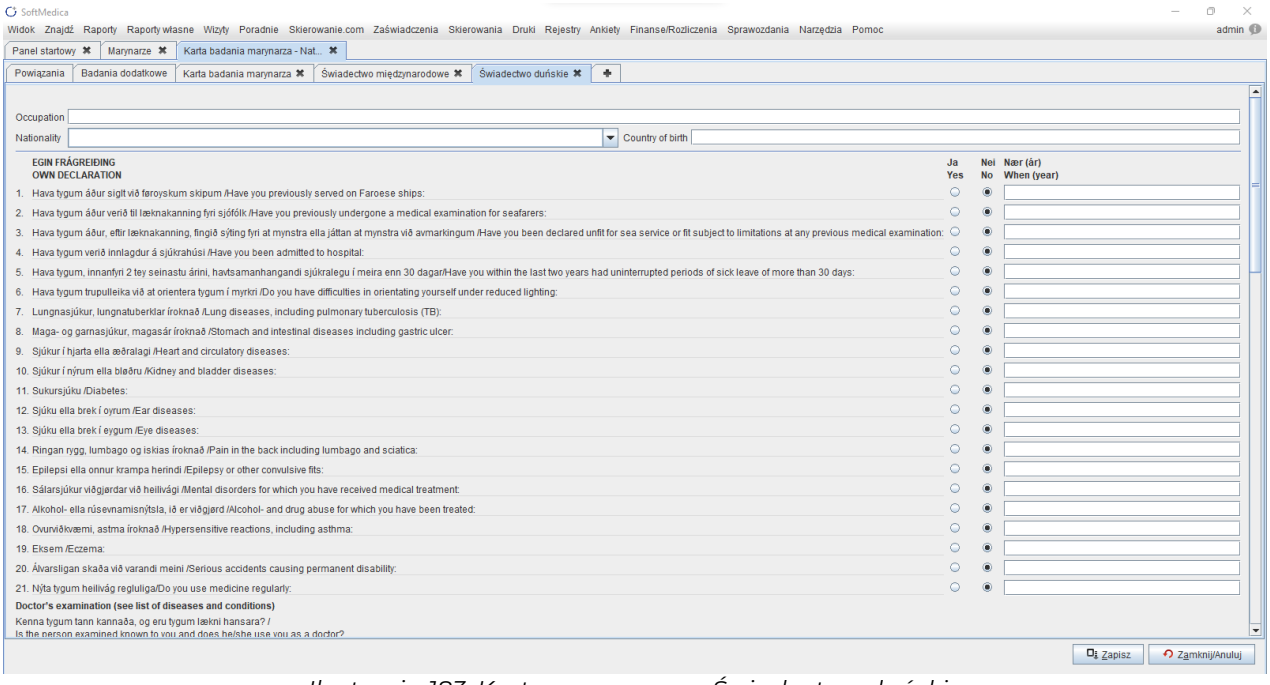
Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby na statkach pływających na Wyspy Owcze. Wydruk zaświadczenia jest dostępny na przycisku „Świadectwo Wyspy Owcze”.



Ilustracja 182: Karta marynarza – Świadectwo wyspy owcze

22.8 Świadectwo duńskie

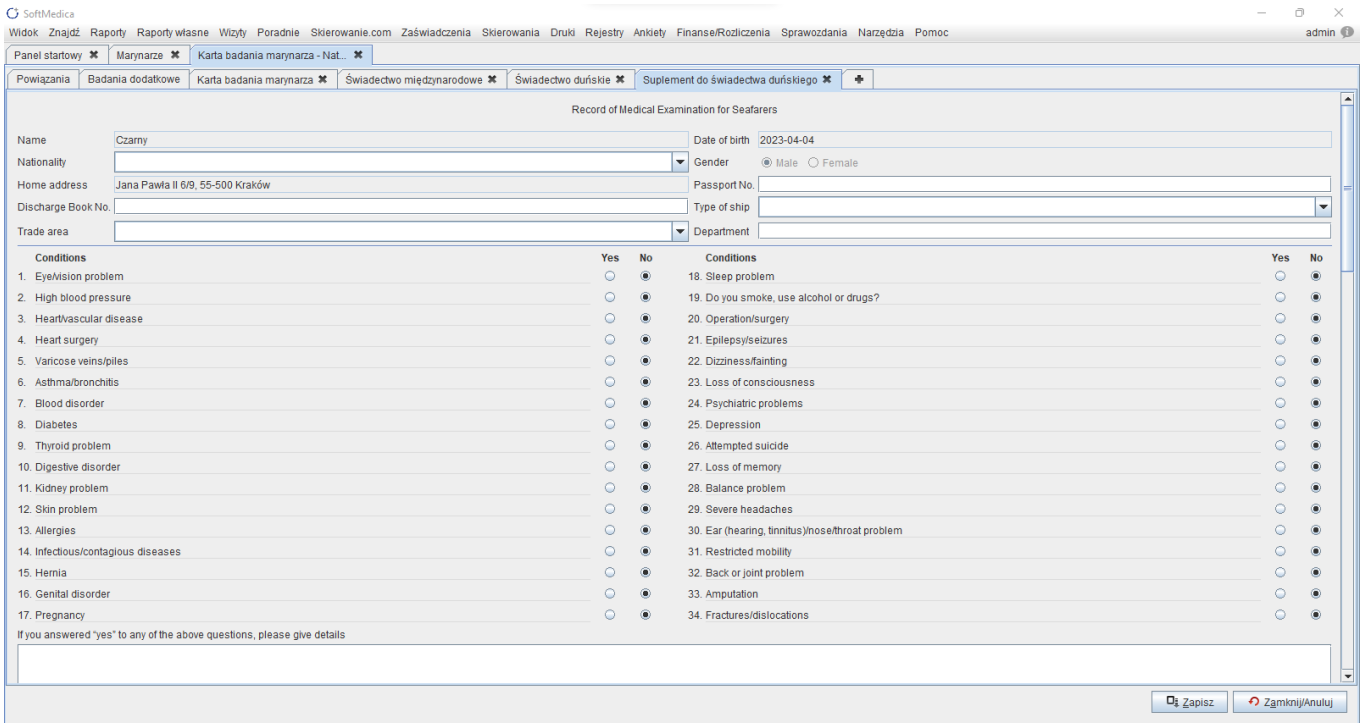
Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających do Danii. Wydruk świadectwa jest dostępny na przycisku „Świadectwo duńskie”.



Ilustracja 183: Karta marynarza – Świadectwo duńskie

22.9 Suplement do świadectwa duńskiego

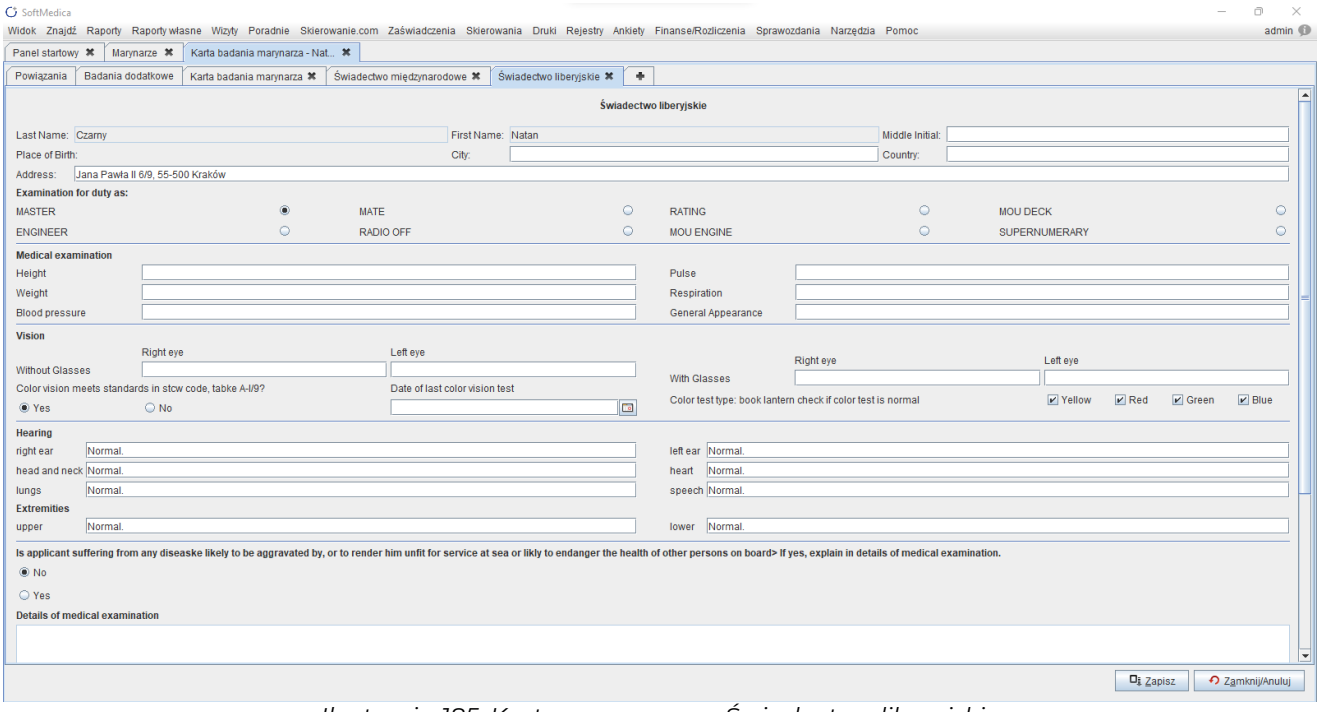
Ta zakładka służy do dokładnego opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających do Danii. Wydruk Suplementu jest dostępny na przycisku „Record of Medical Examination for Seafarers".



Ilustracja 184: Karta marynarza – Suplement do świadectwa duńskiego

22.10 Świadectwo liberyjskie

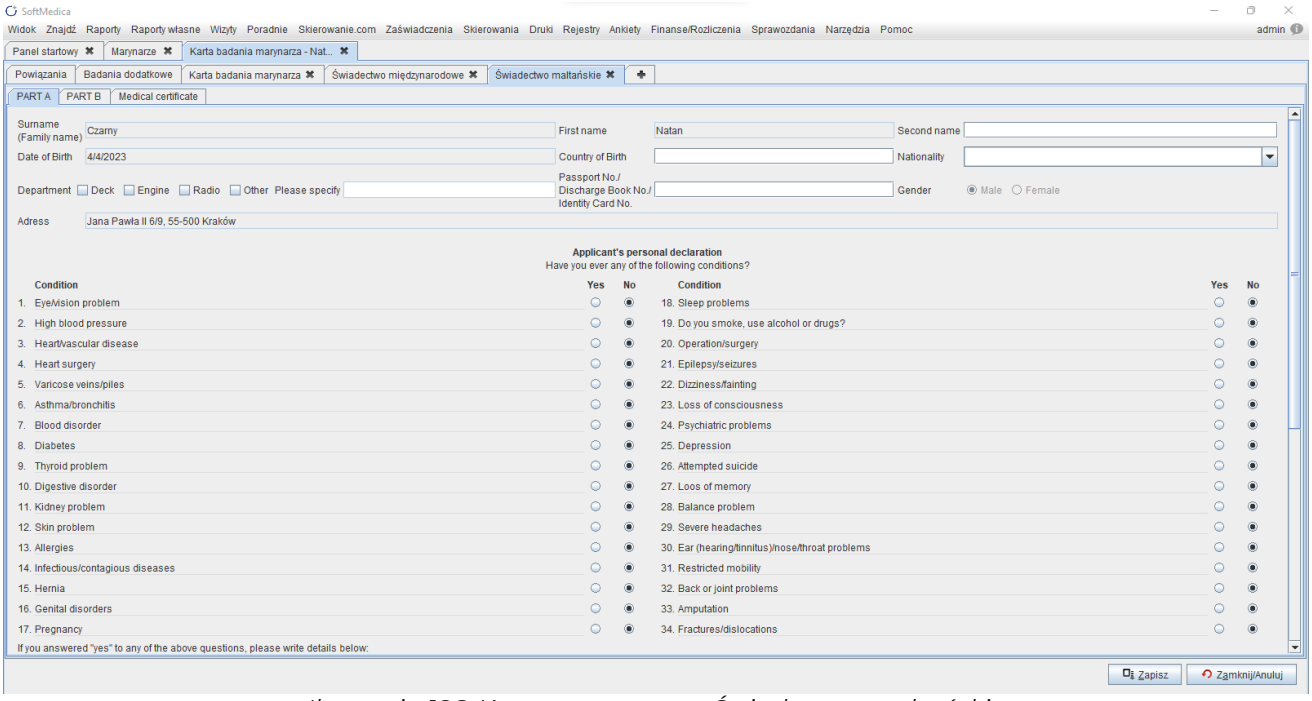
Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających do Republiki Liberyjskiej. Wydruk świadectwa jest dostępny na przycisku „Świadectwo liberyjskie".



Ilustracja 185: Karta marynarza – Świadectwo liberyjskie

22.11 Świadectwo maltańskie

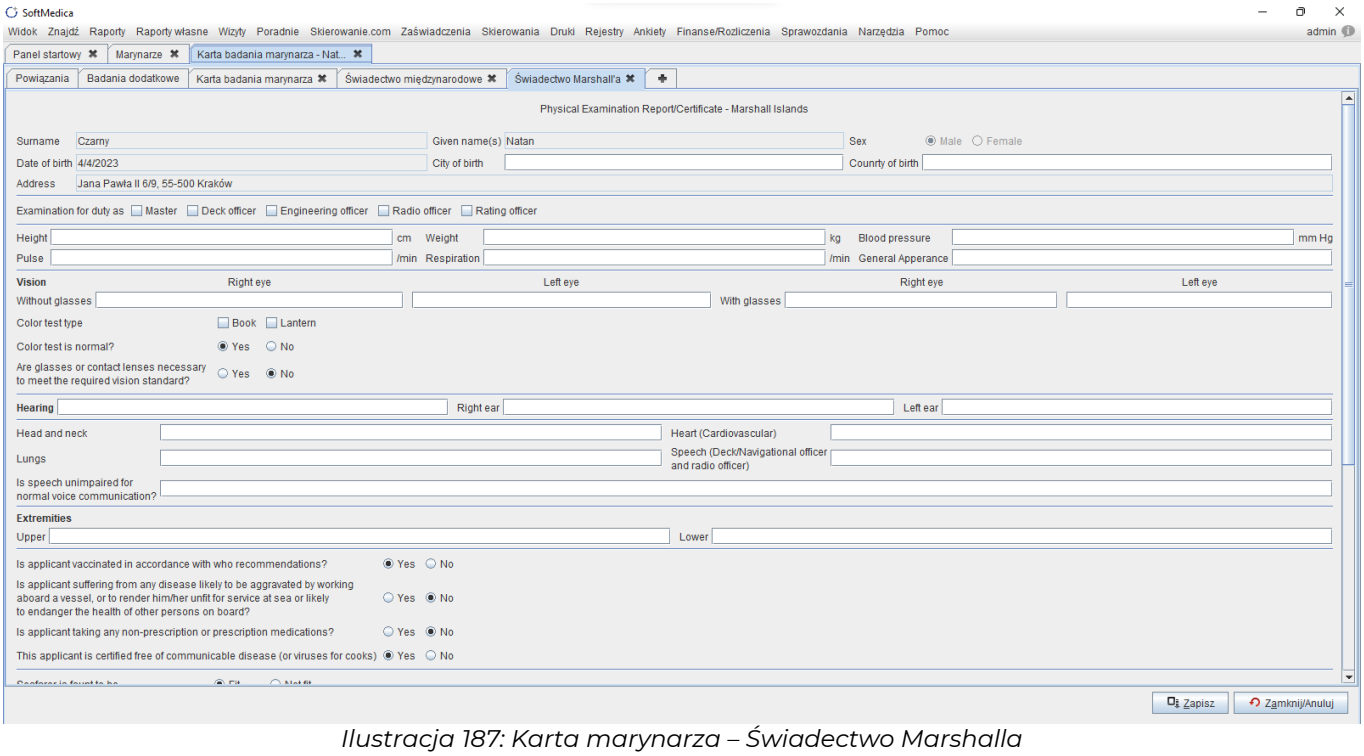
Ta podzielona na 3 części zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających na Maltę. Wydruk świadectwa jest dostępny na 3 zakładce „Medical Certificate" na przycisku „Świadectwo maltańskie".



Ilustracja 186: Karta marynarza – Świadectwo maltańskie

22.12 Świadectwo Marshalla

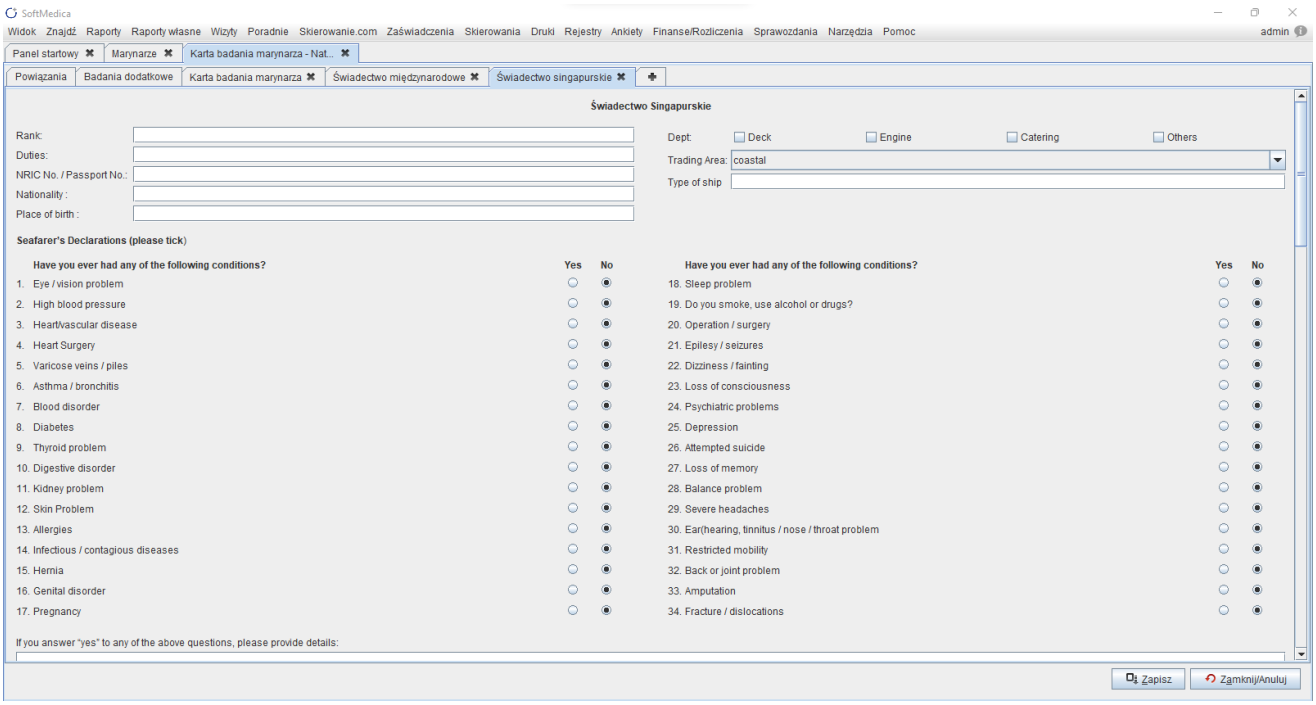
Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających do republiki wysp marszalskich. Wydruk świadectwa jest dostępny na przycisku „Świadectwo Marshall`a".



Ilustracja 187: Karta marynarza – Świadectwo Marshalla

22.13 Świadectwo Singapurskie

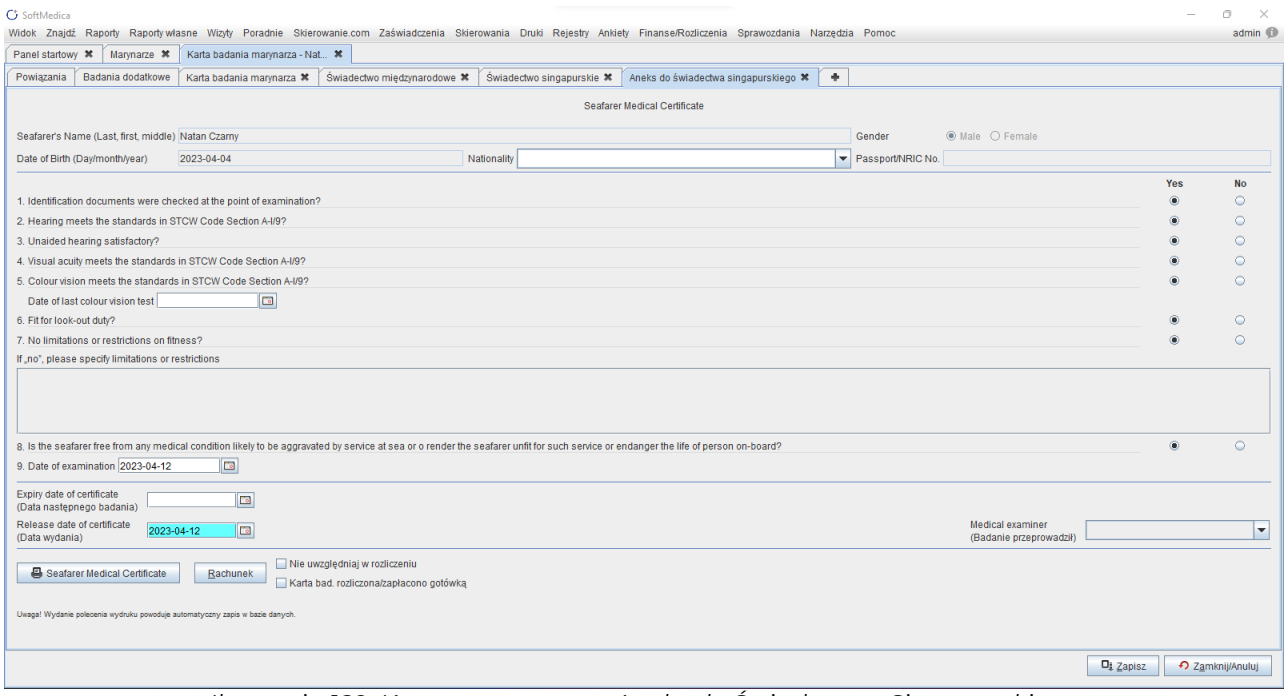
Ta zakładka służy do opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających do Republiki Singapuru. Wydruk świadectwa jest dostępny na przycisku „Świadectwo singapurskie".



Ilustracja 188: Karta marynarza – Świadectwo Singapurskie

22.14 Aneks do Świadectwa Singapurskiego

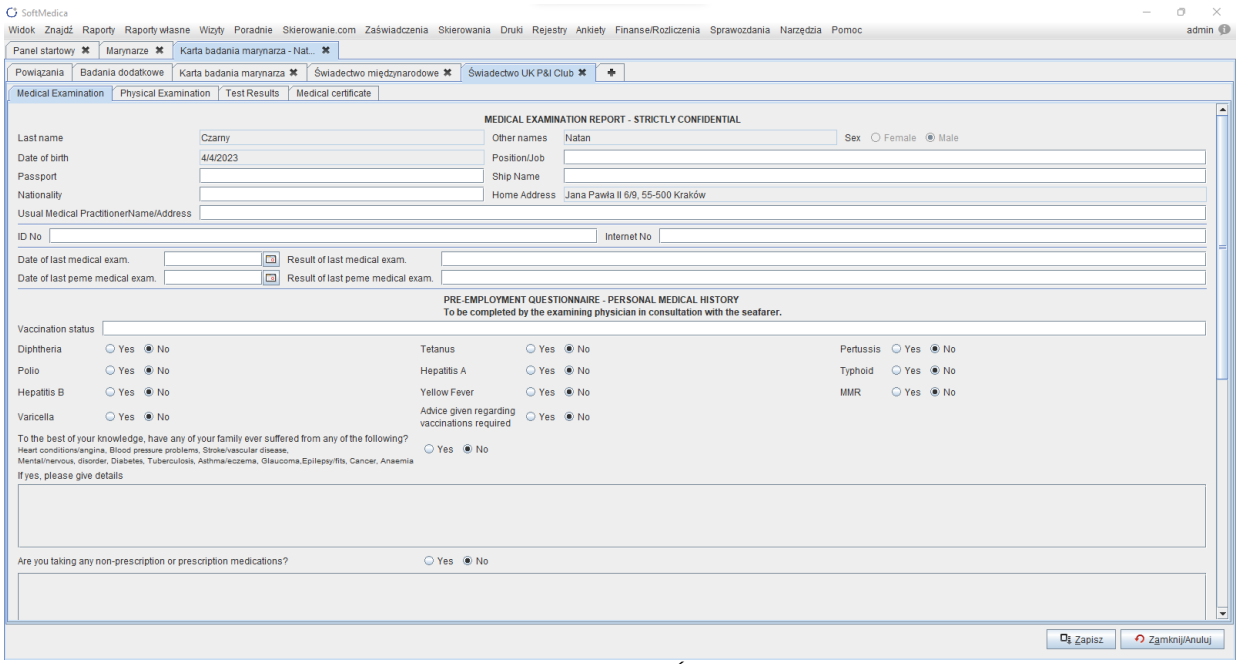
Ta zakładka służy do dokładnego opisu stanu badanego do pełnienia służby w na statkach pływających do Republiki Singapuru. Wydruk aneksu jest dostępny na przycisku „Seafarer Medical Certificate".



Ilustracja 189: Karta marynarza – Aneks do Świadectwa Singapurskiego

22.15 Świadectwo UK P&I Club

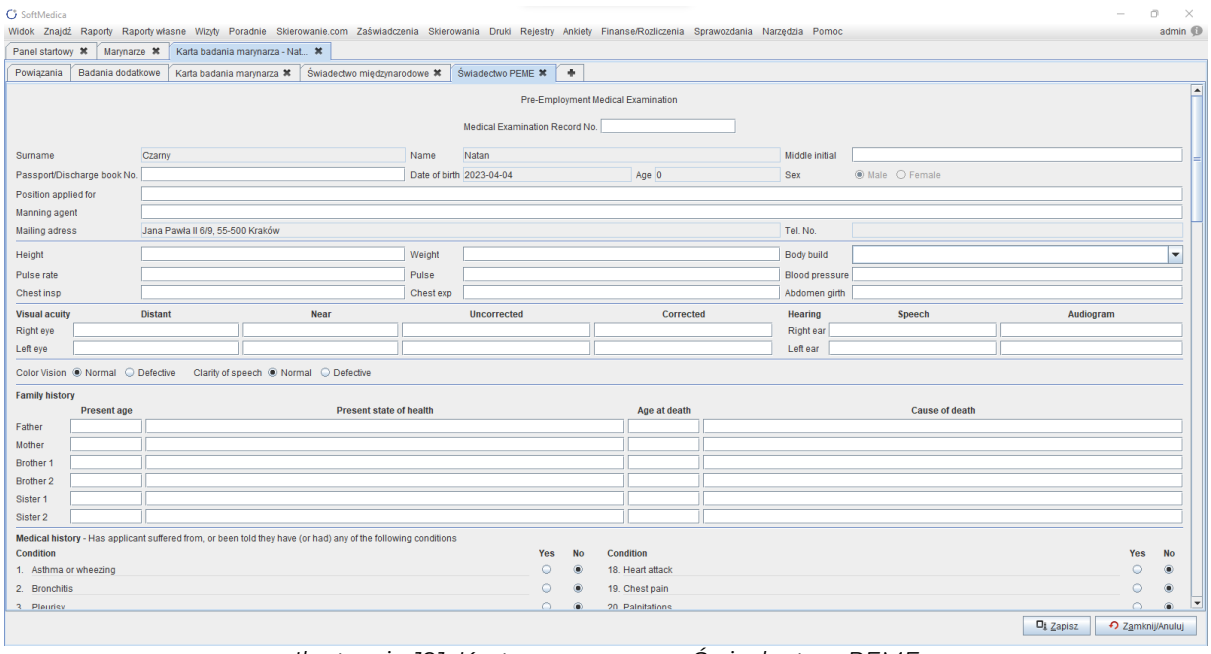
Ta podzielona na 4 części zakładka służy do opisu stanu badanego dla towarzystwa ubezpieczeń od odpowiedzialności morskiej w Wielkiej Brytanii dla globalnej branży żeglugowej. Wydruk świadectwa jest dostępny w 4 zakładce „Medical Certificate" na przycisku „Świadectwo UK P&I Club".



Ilustracja 190: Karta marynarza – Świadectwo UK P&I Club

22.16 Świadectwo PEME

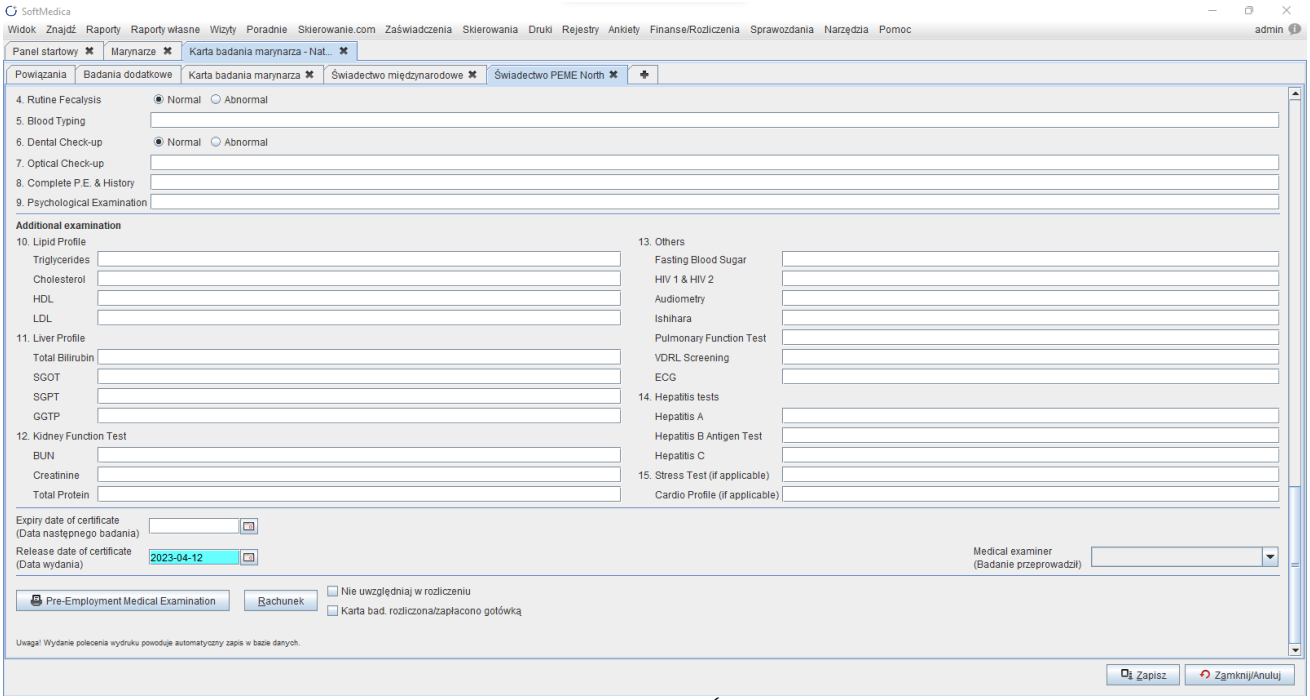
Ta zakładka to świadectwo zdrowia dla marynarzy, poszerzonym o dodatkowe badania związane z wymogami bandery lub polityką armatora. Wydruk świadectwa jest dostępny na przycisku „Pre-Employment Medical Examination".



Ilustracja 191: Karta marynarza – Świadectwo PEME

22.17 Świadectwo PEME North

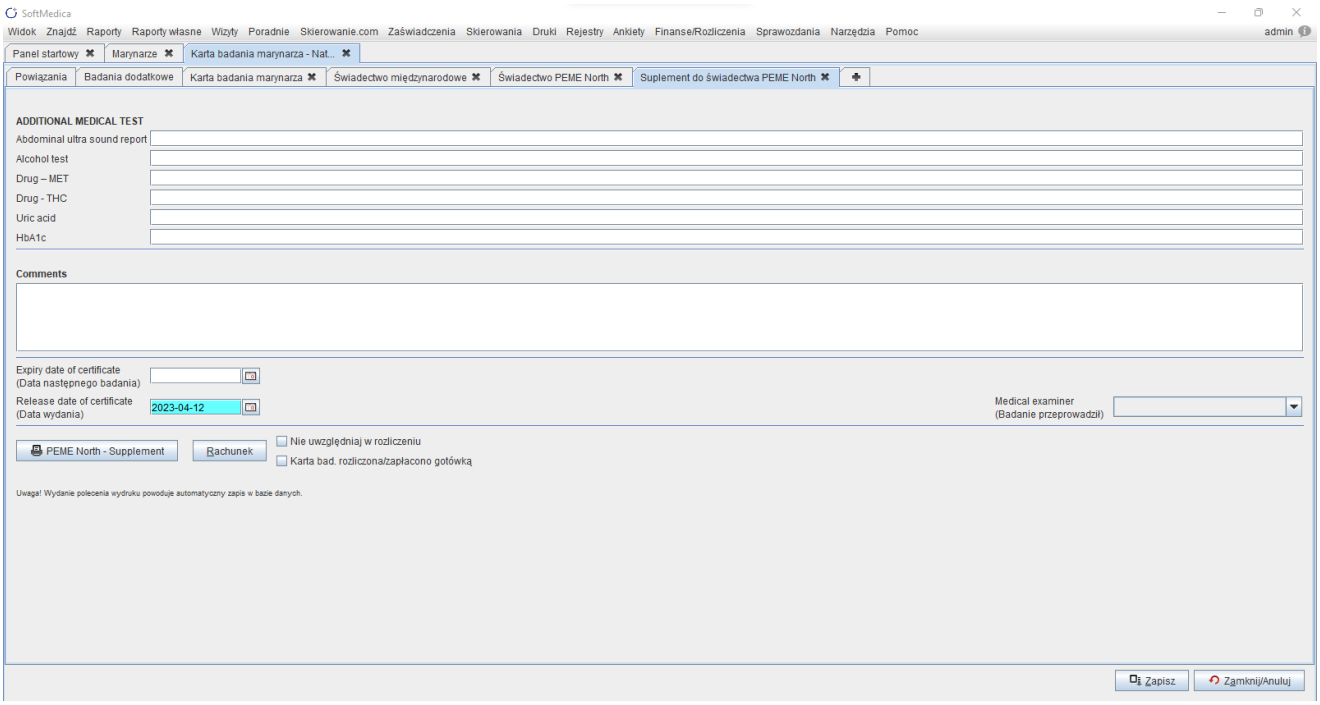
Ta zakładka to świadectwo PEME o charakterze globalnym. Wydruk świadectwa jest dostępny na przycisku „Pre-Employment Medical Examination”.



Ilustracja 192: Karta marynarza – Świadectwo PEME North

22.18 Suplement do świadectwa PEME North

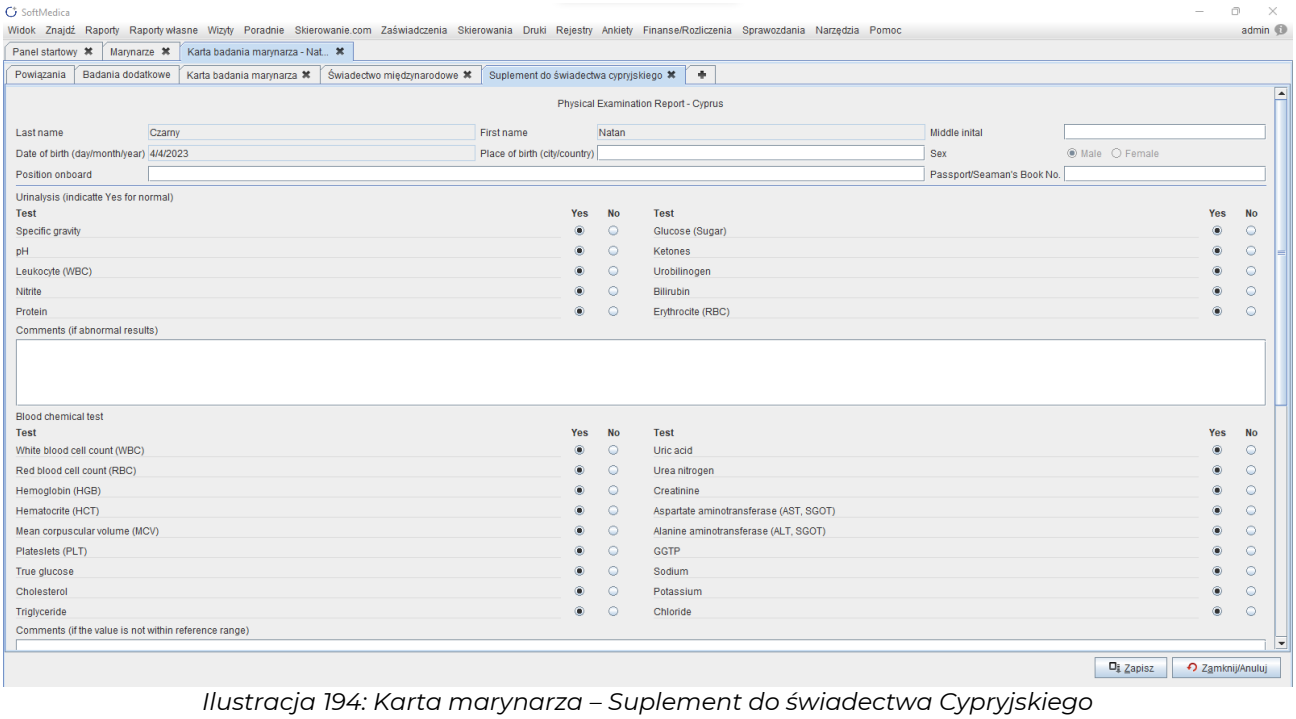
Ta zakładka to suplement do świadectwa PEME o charakterze globalnym. Wydruk suplementu jest dostępny na przycisku „PEME North - Supplement”.



Ilustracja 193: Karta marynarza – Suplement do świadectwa PEME North

22.19 Suplement do świadectwa Cypryjskiego

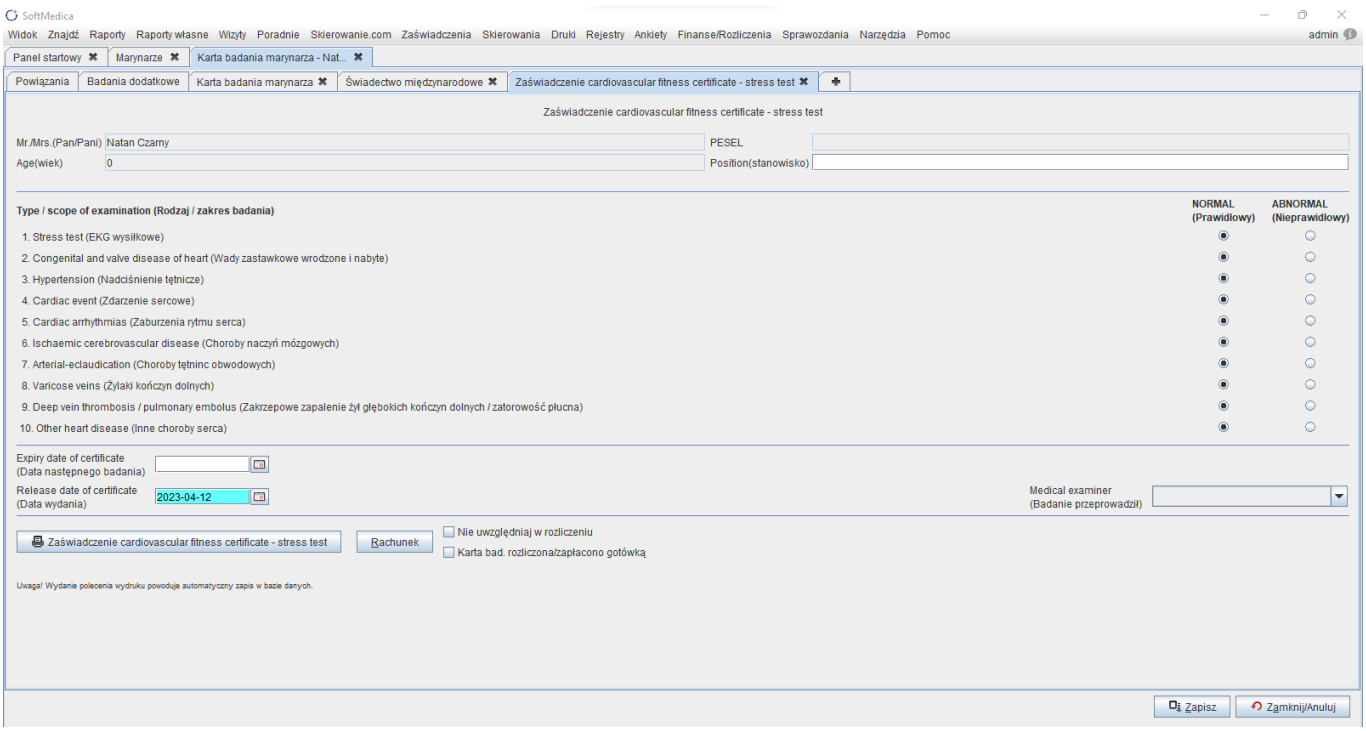
Ta zakładka to suplement zawierający dokładne wyniki badań fizycznych do świadectwa Cypryjskiego. Wydruk suplementu jest dostępny na przycisku „Physical Examination Report".



Ilustracja 194: Karta marynarza – Suplement do świadectwa Cypryjskiego

22.20Zaświadczenie cardiovascular fitness certificate – stress test

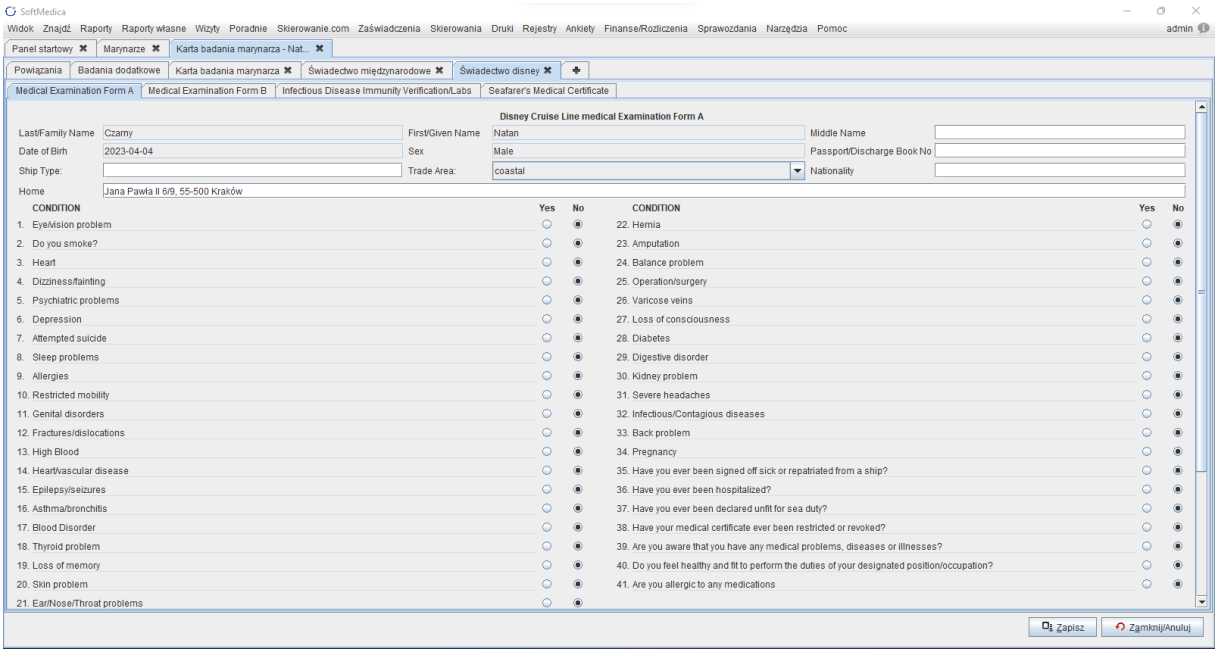
Ta zakładka to zaświadczenie na temat działania układu kardiologicznego. Wydruk zaświadczenia jest dostępny na przycisku „Zaświadczenie cardiovascular fitness certificate – stress test".



Ilustracja 195: Karta marynarza – Zaświadczenie cardiovascular fitness certificate – stress test

22.21 Zaświadczenie Disney Cruise Line

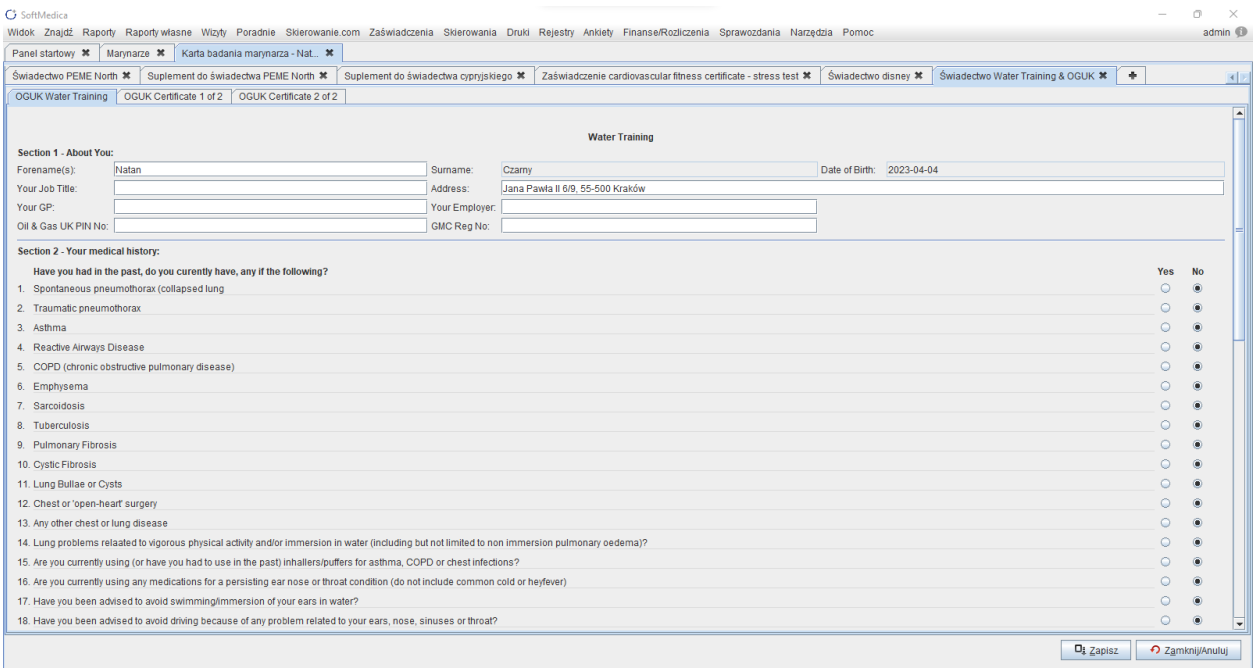
Ta podzielona na 4 części zakładka to zaświadczenie o stanie badanego do pracy na statkach wycieczkowych Disney. Wydruk zaświadczenia jest dostępny w 4 zakładce „Seafarer`s Medical Certificate" na przycisku „Wydruk".



Ilustracja 196: Karta marynarza – Disney Cruise Line

22.22 Zaświadczenie Water Training & OGUK

Ta podzielona na 3 części zakładka to badanie, którego celem jest ustalenie standardu sprawności dla osób pracujących w brytyjskim sektorze offshore i Morzu Północnym. Wydruki są dostępne na 1 zakładce OGUK Water Training na przycisku „Water Training" oraz na 3 zakładce „OGUK Certificate 2 of 2" na przycisku „OGUK Certificate"

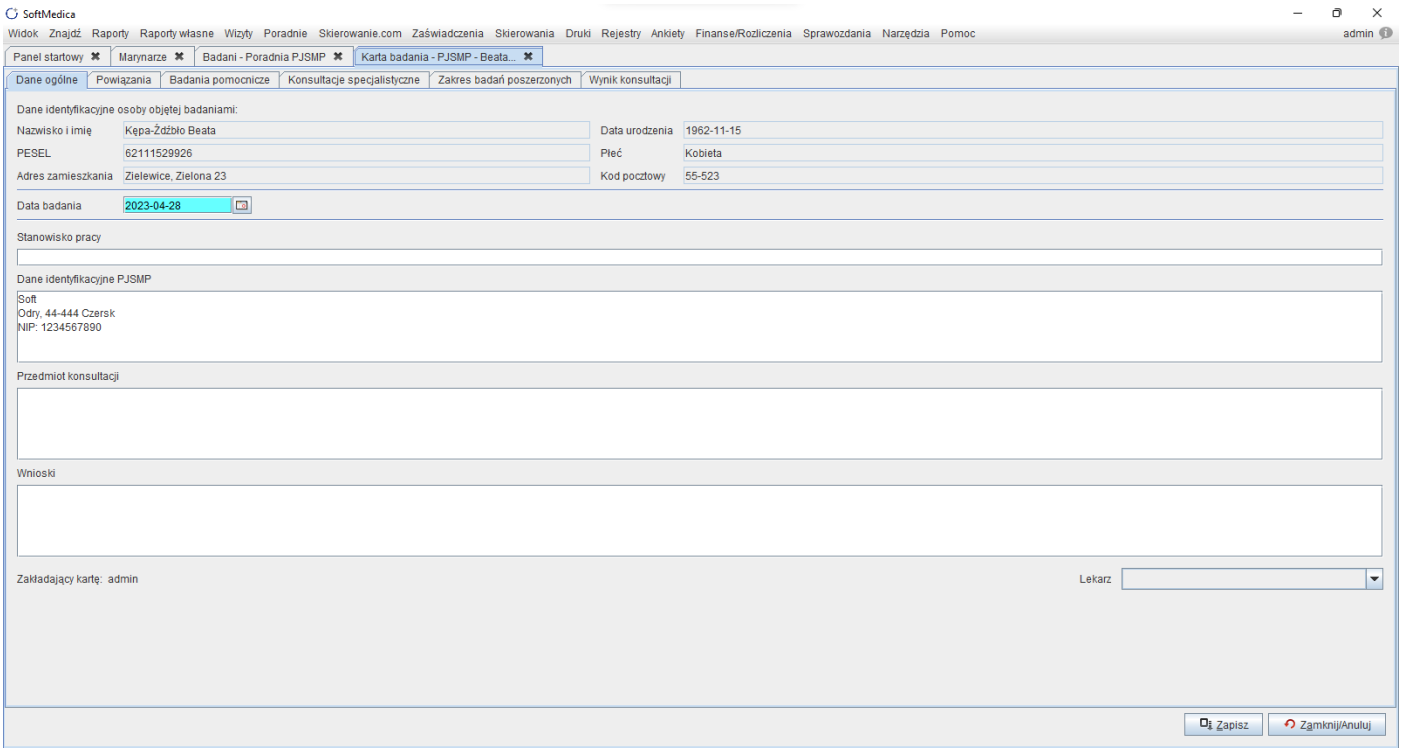


Ilustracja 197: Karta marynarza – Zaświadczenie Water Training & OGUK

23. Karta badania PJSMP

23.1 Dane ogólne

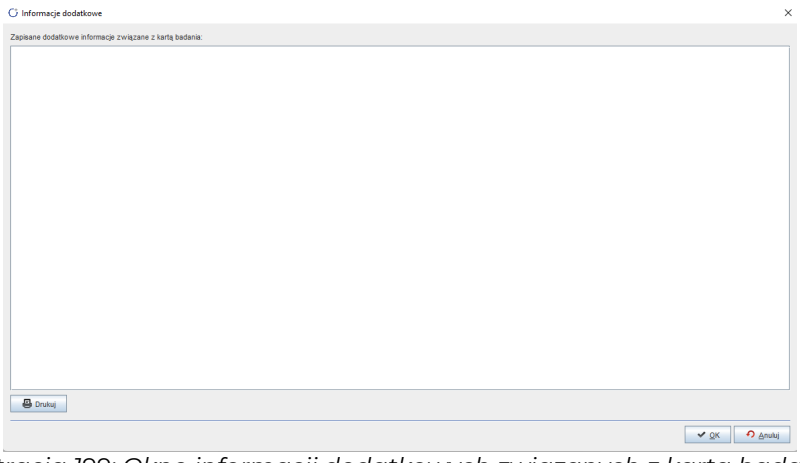
Ta zakładka zawiera dane pacjenta, większość dostępnych pól powinna wypełnić się automatyczne na podstawie dostępnych danych.



Ilustracja 198: Karta badania PJSMP – Dane ogólne

23.2 Powiązania

Zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość powiązania karty z umową, stanowiskiem lub pakietem według którego będzie rozliczana. Możemy również oznaczyć kartę i pakiet jako rozliczone/ zapłacone gotówką, tak aby karta lub pakiet nie był brany pod uwagę podczas wystawiania faktury dla firmy. Na zakładce znajdują się również informacje o trybie badania, związanym skierowaniu, załącznikach do karty badania oraz powiązanych z kartą informacjach dodatkowych. Przyciśnięcie przycisku „Informacje dodatkowe" powoduje otworzenie nowego okna:



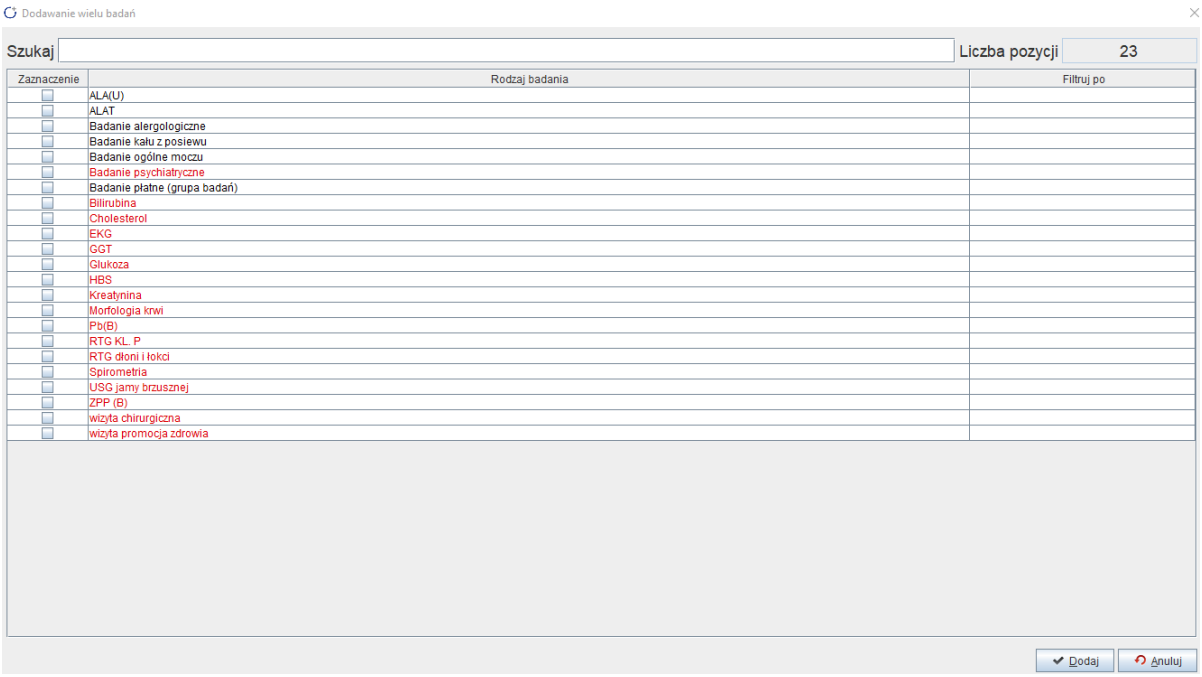
Ilustracja 199: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania.

Po wprowadzeniu informacji mamy możliwość ich wydruku i załączenia do wydrukowanej karty badania. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

23.3 Badania pomocnicze

W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „"Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 200: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj" wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie", następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj". Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej" można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania" mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego na liście badania. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

23.4 Konsultacje specjalistyczne

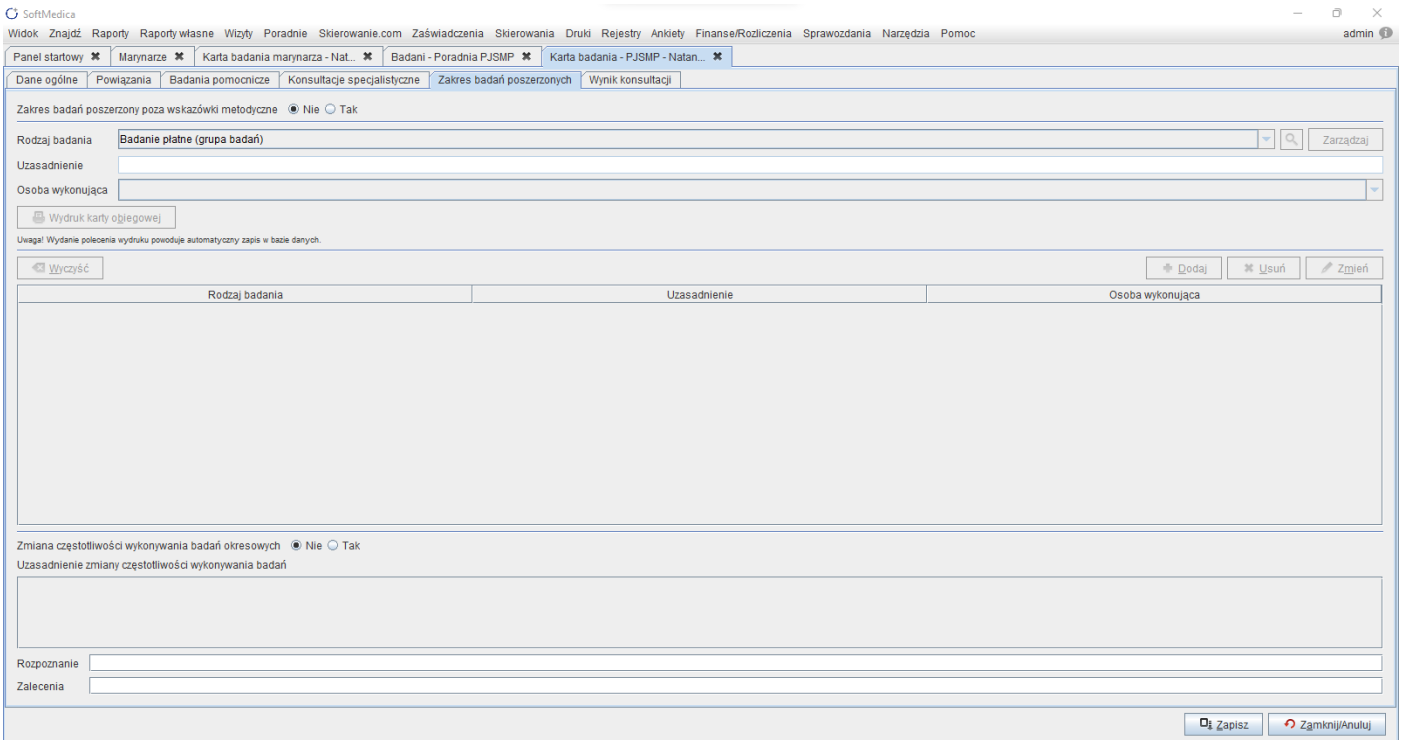
W tym miejscu zlecamy konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić konsultację należy wybrać ją z listy „Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza

wykonującego konsultację, następnie kliknąć przycisk „Dodaj”. W celu zlecenia kolejnej konsultacji należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wybrać kolejną konsultację postępując tak jak w przypadku pierwszej.

Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej” można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania” mamy możliwość wydruku wybranych skierowań.

Przycisk „Załączniki” otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej na liście konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

23.5 Zakres badań poszerzonych



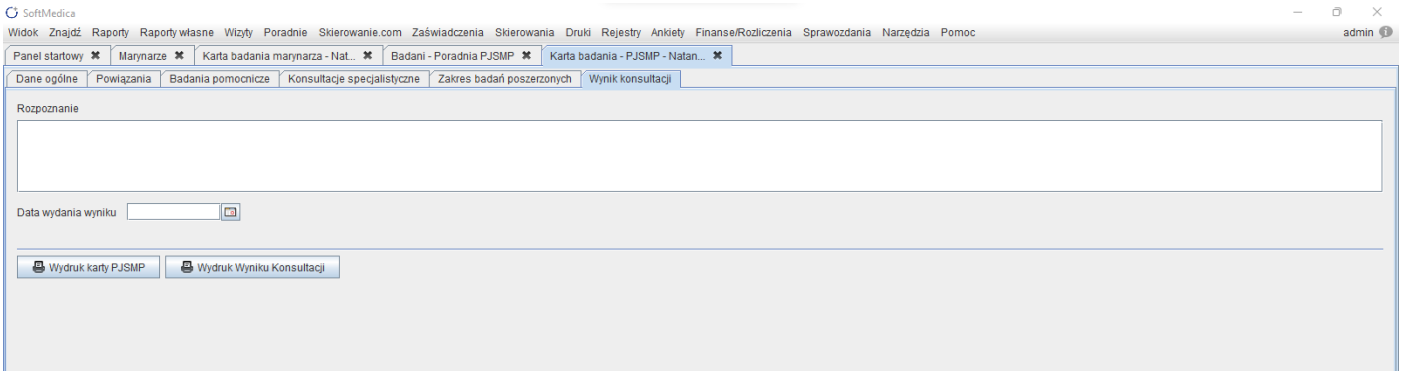
Ilustracja 201: Zakres badań poszerzonych.

Na tej zakładce mamy możliwość zlecenia badań niewynikających ze wskazówek metodycznych. Aby zlecić badanie należy ustawić opcję „Zakres badań poszerzony poza wskazówki metodyczne” na „Tak”. Następnie wybrać badanie z listy „Rodzaj badania”, opcjonalnie podać uzasadnienie zlecenia oraz wybrać lekarza wykonującego i kliknąć przycisk „Dodaj”. Aby zlecić następne badanie należy kliknąć przycisk „Wyczyść” i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

Dodatkowo możemy zmienić częstotliwość wykonywania badań okresowych. Po zaznaczeniu opcji „Tak” aktywuje się pole, w które można wpisać uzasadnienie zmiany częstotliwości. Możemy również wprowadzić rozpoznanie, zalecenia, dane adresowe jednostki podstawowej opieki zdrowotnej oraz informacje dla lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. Przycisk drukuj służy do wydruku tych informacji.

23.6 Wynik konsultacji

Na tej zakładce mamy możliwość podania wyniku oraz daty konsultacji oraz wydruku karty PJSMP i Wyniku konsultacji.



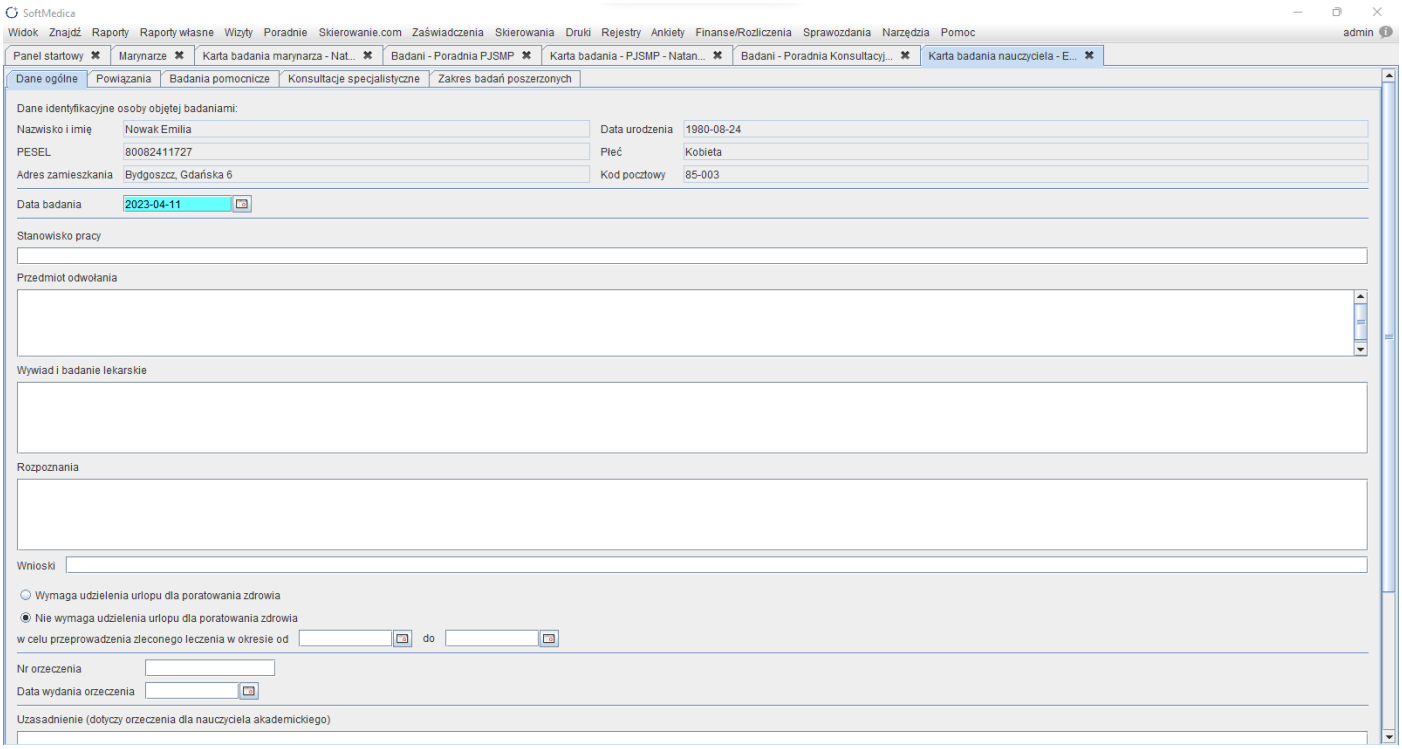
Ilustracja 202: Wynik konsultacji

24. Karta badania nauczyciela w związku ze stosowaniem urlopu do poratowania zdrowia

24.1 Dane ogólne

Karty badania nauczyciela są dostępne w poradni Konsultacyjno Diagnostycznej na panelu startowym.

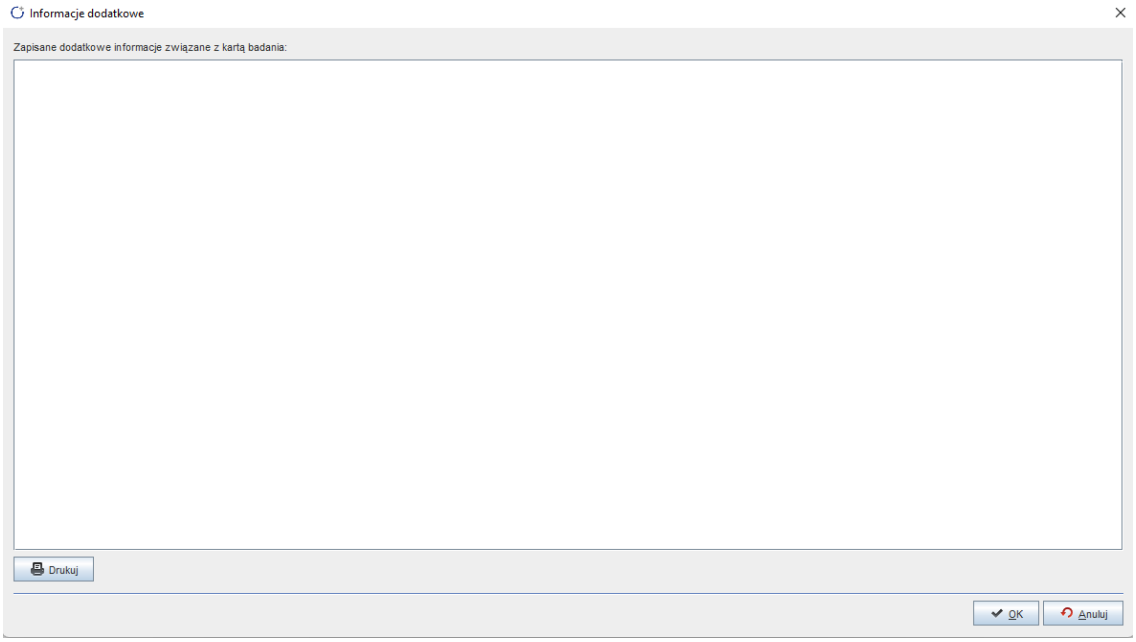
Ta zakładka zawiera dane pacjenta oraz pozwala na określenie czy potrzebuje on urlopu do poratowania zdrowia. Kartę można wydrukować przyciskiem „Wydruk karty badania nauczyciela".



Ilustracja 203: badania nauczyciela w związku ze stosowaniem urlopu do poratowania zdrowia – Dane ogólne

24.2 Powiązania

Zakładka służy głównie do rozliczeń. Na tej zakładce mamy możliwość powiązania karty z umową, stanowiskiem lub pakietem według którego będzie rozliczana. Możemy również oznaczyć kartę i pakiet jako rozliczone/ zapłacone gotówką, tak aby karta lub pakiet nie był brany pod uwagę podczas wystawiania faktury dla firmy. Na zakładce znajdują się również informacje o trybie badania, związanym skierowaniu, załącznikach do karty badania oraz powiązanych z kartą informacjach dodatkowych. Przyciśnięcie przycisku „Informacje dodatkowe" powoduje otworzenie nowego okna:



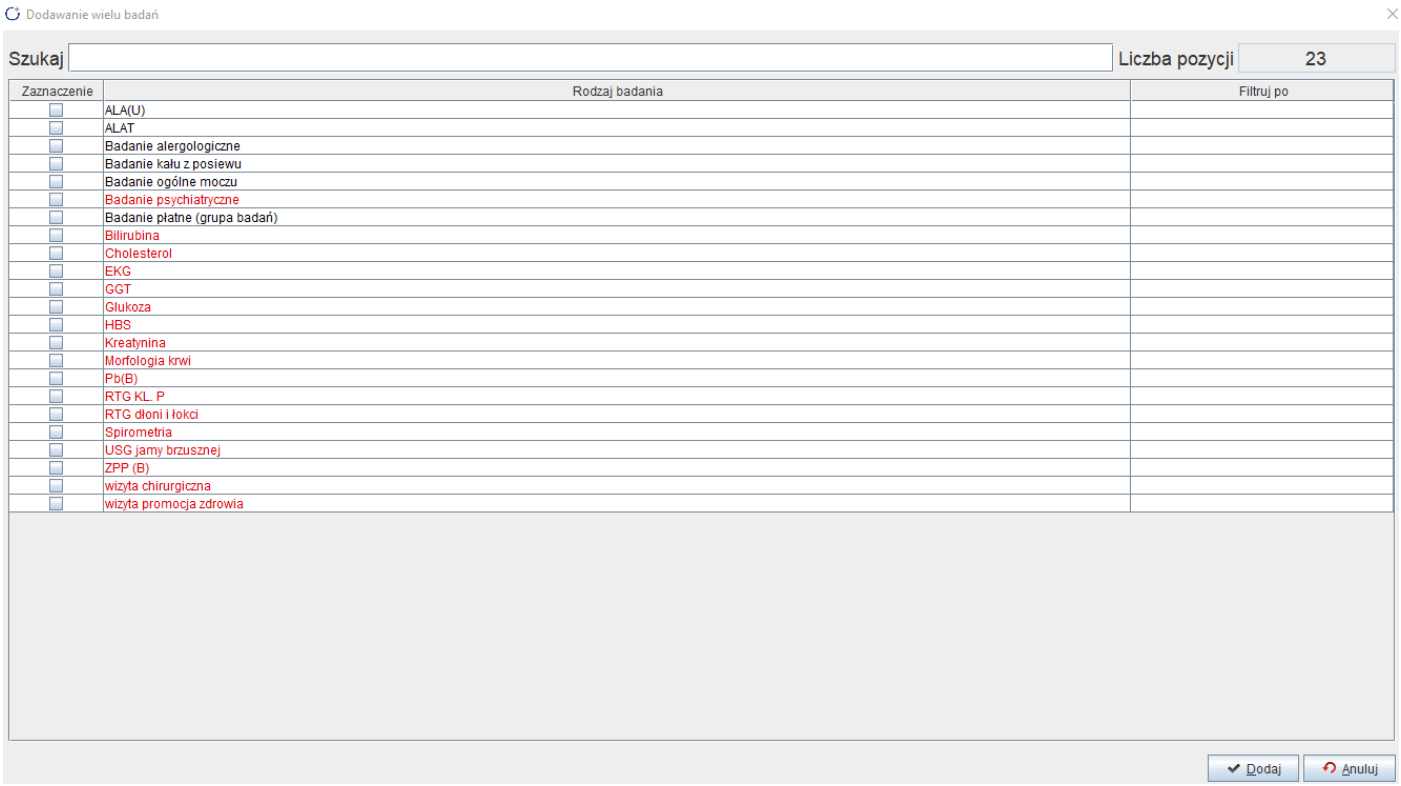
Ilustracja 204: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania.

Po wprowadzeniu informacji mamy możliwość ich wydruku i załączenia do wydrukowanej karty badania. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do karty badania. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

24.3 Badania pomocnicze

W tym miejscu zlecamy badania pomocnicze. Aby zlecić badanie należy wybrać je z listy „"Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego badanie, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnego badania należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

Obok listy wyboru badania znajduje się przycisk z lupą **[1]** który służy do szybkiego zlecenia wielu badań na raz. Po kliknięciu w przycisk pojawi się lista badań dostępnych do zlecenia:



Ilustracja 205: Zlecanie wielu badań na raz.

Korzystając z pola „Szukaj" wyszukujemy badanie do zlecenia i zaznaczamy badanie w kolumnie „Zaznaczenie", następnie czyścimy pole szukaj i wyszukujemy kolejne badanie. Kiedy zaznaczymy już wszystkie badania, które chcemy zlecić klikamy na przycisk „Dodaj". Badania zostaną dodane w karcie. Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej" można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania" mamy możliwość wydruku wybranych skierowań. Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanego na liście badania. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

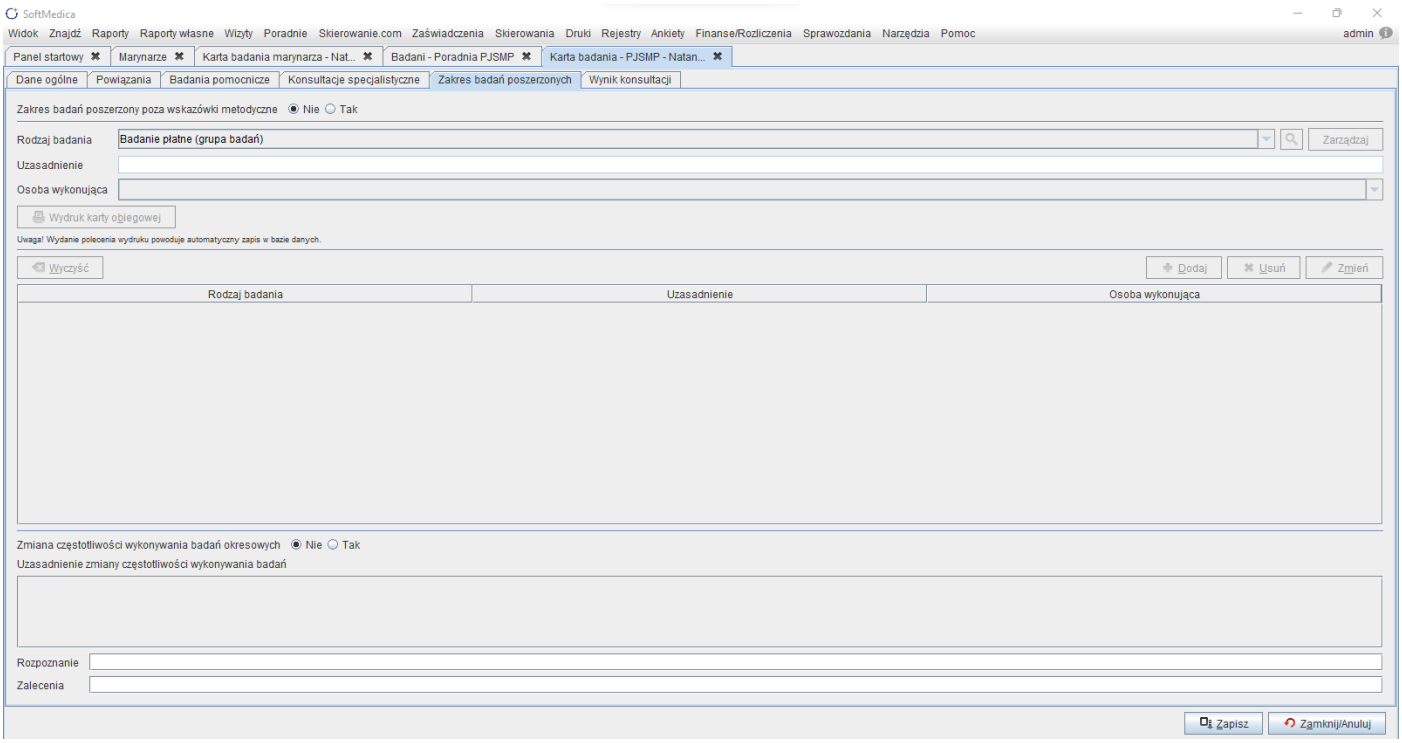
24.4 Konsultacje specjalistyczne

W tym miejscu zlecamy konsultacje specjalistyczne. Aby zlecić konsultację należy wybrać ją z listy „Rodzaj badania", wprowadzić datę skierowania oraz opcjonalnie datę wykonania i lekarza wykonującego konsultację, następnie kliknąć przycisk „Dodaj". W celu zlecenia kolejnej konsultacji należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejną konsultację postępując tak jak w przypadku pierwszej.

Pod przyciskiem „Wydruk karty obiegowej" można wydrukować dla pacjenta kartę z listą zleconych badań i konsultacji. Pod przyciskiem „Skierowania" mamy możliwość wydruku wybranych skierowań.

Przycisk „Załączniki" otwiera okno z listą załączników przypisanych do wskazanej na liście konsultacji. Przyciśnięcie klawisza F3 powoduje wywołanie podglądu wszystkich załączników które zostały podłączone pod badania i konsultacje w jednym ciągu. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

24.5 Zakres badań poszerzonych



Ilustracja 206: Zakres badań poszerzonych.

Na tej zakładce mamy możliwość zlecenia badań nie wynikających ze wskazówek metodycznych. Aby zlecić badanie należy ustawić opcję „Zakres badań poszerzony poza wskazówki metodyczne" na „Tak". Następnie wybrać badanie z listy „Rodzaj badania", opcjonalnie podać uzasadnienie zlecenia oraz wybrać lekarza wykonującego i kliknąć przycisk „Dodaj". Aby zlecić następne badanie należy kliknąć przycisk „Wyczyść" i wybrać kolejne badanie postępując tak jak w przypadku pierwszego badania.

Dodatkowo możemy zmienić częstotliwość wykonywania badań okresowych. Po zaznaczeniu opcji „Tak" aktywuje się pole w które można wpisać uzasadnienie zmiany częstotliwości. Możemy również wprowadzić rozpoznanie, zalecenia, dane adresowe jednostki podstawowej opieki zdrowotnej oraz informacje dla lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. Przycisk drukuj służy do wydruku tych informacji.

25. Wizyty specjalistyczne

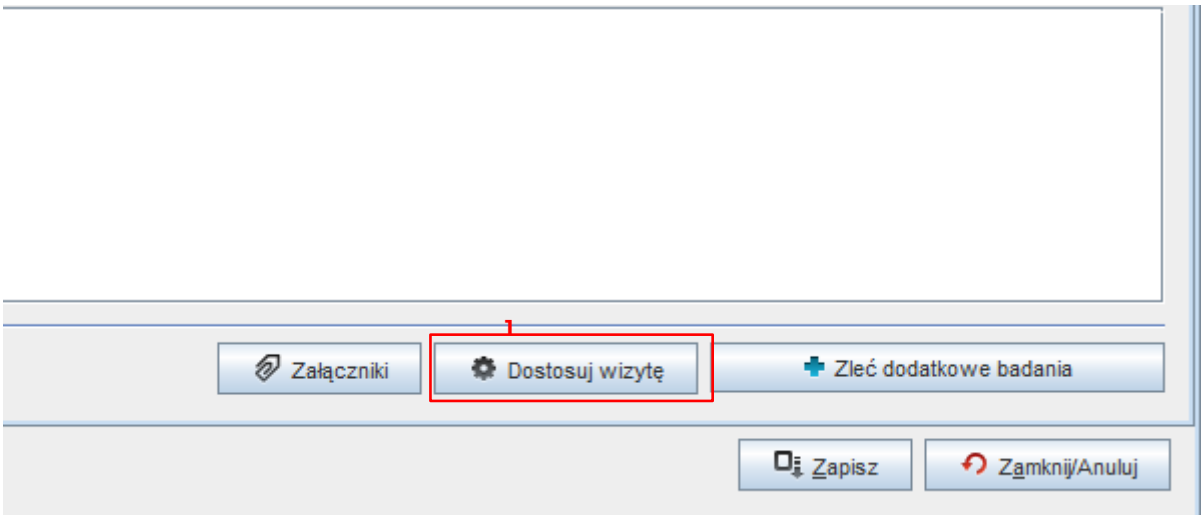
25.1 Konfiguracja

25.1.1 Ustawienie specjalizacji

Przed rozpoczęciem pracy z modułem wizyt należy dokonać konfiguracji. W słowniku specjalizacji („Widok” → „Słowniki” → „Specjalizacje”) dodajemy wybraną specjalizację np. okulista. Następnie w słowniku rodzajów badań („Widok” → „Słowniki” → „Rodzaje badań”) edytujemy wszystkie konsultacje specjalistyczne których zlecenie w kartach badań lub w badaniach niezwiązanych ma skutkować utworzeniem się wizyty dla specjalisty. Dla każdego z badań należy zaznaczyć opcję „Wizyta”. Na końcu należy dla każdego specjalisty przypisać specjalizację z której będzie wykonywał konsultacje. Aby ustawić specjalizację należy wejść w „Narzędzia” → „Personel” następnie wskazujemy wybraną osobę na liście i klikamy przycisk „Zmień”. Przechodzimy na zakładkę „Specjalizacje”, wybieramy odpowiednią specjalizację z listy i klikamy przycisk „Dodaj”. Na koniec klikamy przycisk „Zapisz” i zamykamy zakładkę z personelem. Po dodaniu specjalizacji pozostaje kwestia nadania odpowiednich uprawnień do wizyt dla specjalistów. Nadawanie uprawnień zostanie opisane w dalszej części instrukcji.

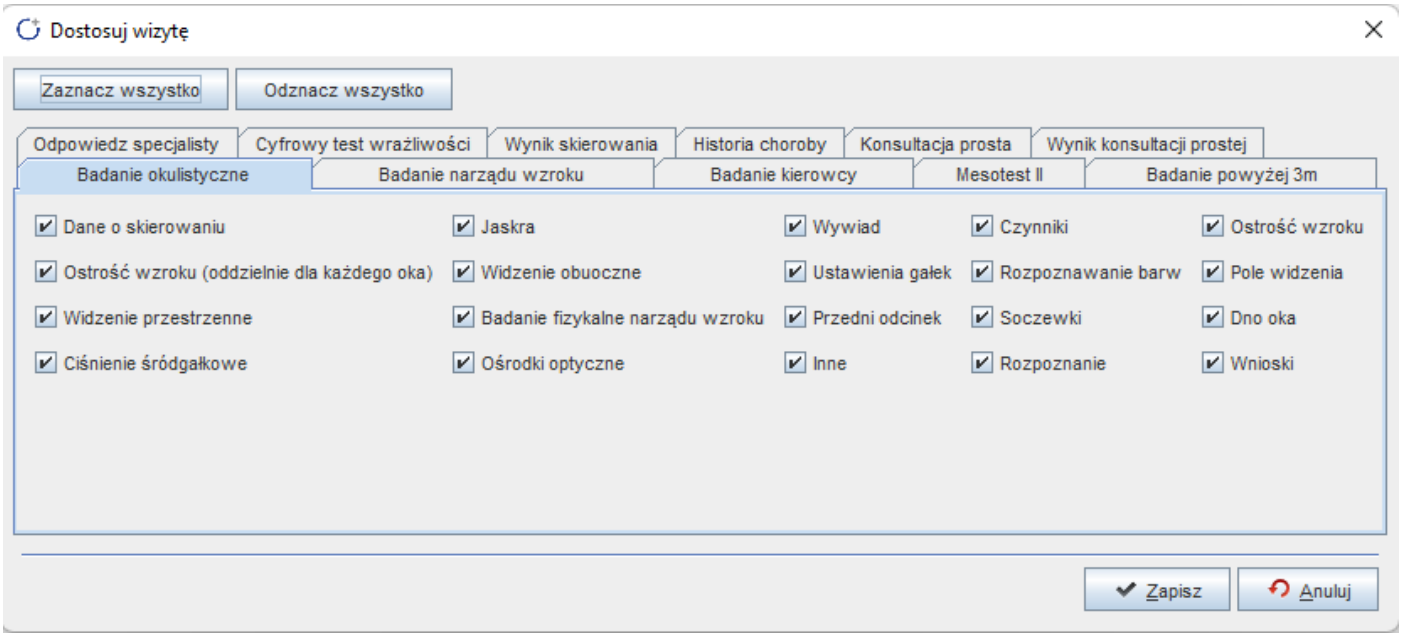
25.1.2 Dostosowanie wizyty

Po zleceniu pierwszej wizyt mamy możliwość jej dostosowania do potrzeb wskazanej specjalizacji. Może tego dokonać jedynie osoba z funkcją „Administrator”. Aby dostosować wizytę należy edytować dowolną wizytę z danej specjalizacji i kliknąć przycisk „Dostosuj wizytę” **[1]**:



Ilustracja 207: Przycisk do dostosowania wizyty specjalistycznej.

Otworzy się nowe okno w którym będziemy mogli ukryć wybrane pola lub całe zakładki:



Ilustracja 208: Okno dostosowania wizyty.

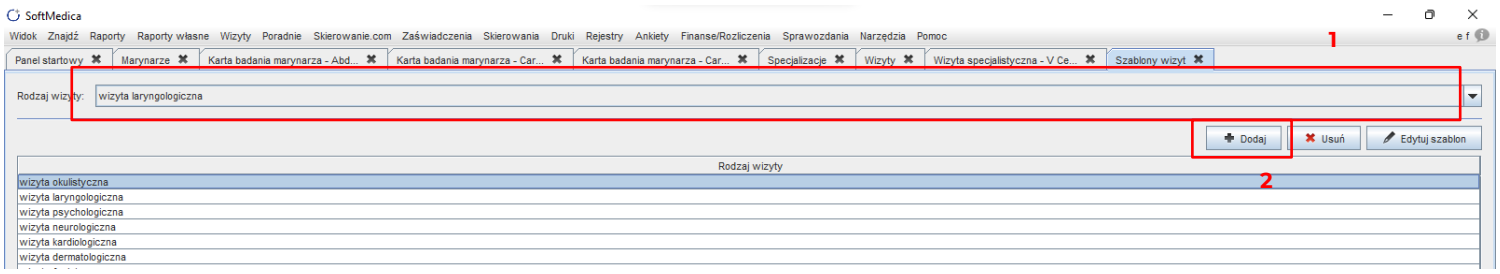
W przypadku, gdy chcemy wyłączyć wybrane pole, klikamy w zakładkę z drukiem, którego zakres chcemy modyfikować i odznaczamy pola. Aby ukryć całą zakładkę należy odznaczyć na niej wszystkie opcje. Przycisk „Zaznacz wszystko" zaznacza wszystkie opcje na wszystkich zakładkach. Przycisk „Odznacz wszystko" odznacza wszystkie opcje na wszystkich zakładkach wizyty.

25.2 Szablony wizyt

W systemie istnieje możliwość utworzenia szablonu wizyty dla każdej ze specjalizacji. Szablon umożliwia wypełnienie zakładek wizyty domyślnymi wartościami podanymi przez użytkownika. Szablony może tworzyć osoba z odpowiednimi uprawnieniami.

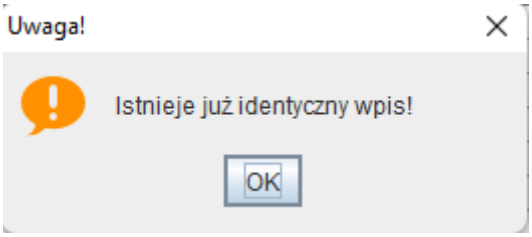
25.2.1 Dodawanie szablonu wizyty

Aby dodać szablon do danej wizyty np. okulistycznej należy kliknąć na belce programu w opcję „Widok" → „Szablony wizyt". Otworzy się nowa zakładka na której wybieramy z listy „Rodzaj wizyty" **[1]** specjalizację i klikamy przycisk „Dodaj" **[2]**:



Ilustracja 209:Zakładka szablonów wizyt.

Szablon zostanie utworzony i pojawi się na liście szablonów. Dla każdej ze specjalizacji można utworzyć tylko jeden szablon. W przypadku próby dodania drugiego szablonu do tej samej specjalizacji otrzymamy komunikat informujący o ograniczeniu:



Ilustracja 210: Informacja o niemożliwości dodania dwóch szablonów wizyty do jednej specjalizacji.

Szablony wizyt nie działają na wizyty które zostały zlecone przed dodaniem szablonu.

25.2.2 Edycja szablonu wizyty

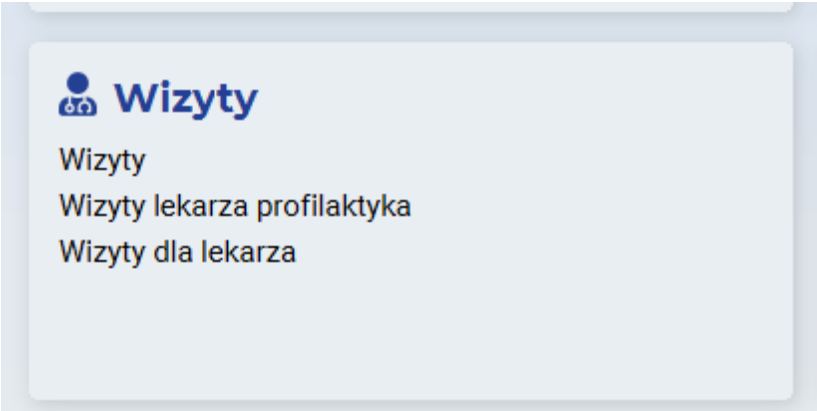
Po utworzeniu nowego szablonu wybieramy przycisk „Edytuj szablon". Otworzy się zakładka wizyty dla wskazanej specjalizacji. W celu ustawienia szablonu wypełniamy wszystkie zakładki takimi wartościami jakie będą miały się pojawiać po zleceniu nowej wizyty. Po wypełnieniu wszystkich pól na dostępnych zakładkach klikamy na przycisk „Zapisz". Szablon wizyty zostanie ustawiony. Od tej pory każda nowo zlecana wizyta z tej specjalizacji automatycznie zostanie wypełniona wskazanymi wartościami.

25.2.3 Usuwanie szablonu wizyty

Aby usunąć szablon wizyty należy zaznaczyć go na liście szablonów i kliknąć przycisk „Usuń". Szablon zostanie usunięty. Od tej pory każda nowo zlecona wizyta nie będzie wypełniona wartościami z szablonu.

25.3 Widok ogólny

Aby wyświetlić listę wizyt specjalistycznych należy na panelu startowym kliknąć w opcję „Wizyty" lub przycisnąć klawisz F5. W systemie otworzy się nowa zakładka z listą wizyt specjalistycznych dostosowanych do ustawionej dla użytkownika specjalizacji (np. konsultacje okulistyczne dla specjalizacji okulista).



Ilustracja 211: Widok wizyty - otwieranie listy wizyt.

Domyślnie pokazuje się lista wszystkich wizyt o statusie „Otwarta" zleconych na dany dzień. W przypadku, gdy konsultacja była zlecona na dzień wcześniejszy, jednak pacjent dotarł kilka dni później specjalista ma możliwość poszerzenia zakresu wyświetlanych wizyt o te starsze (zlecone

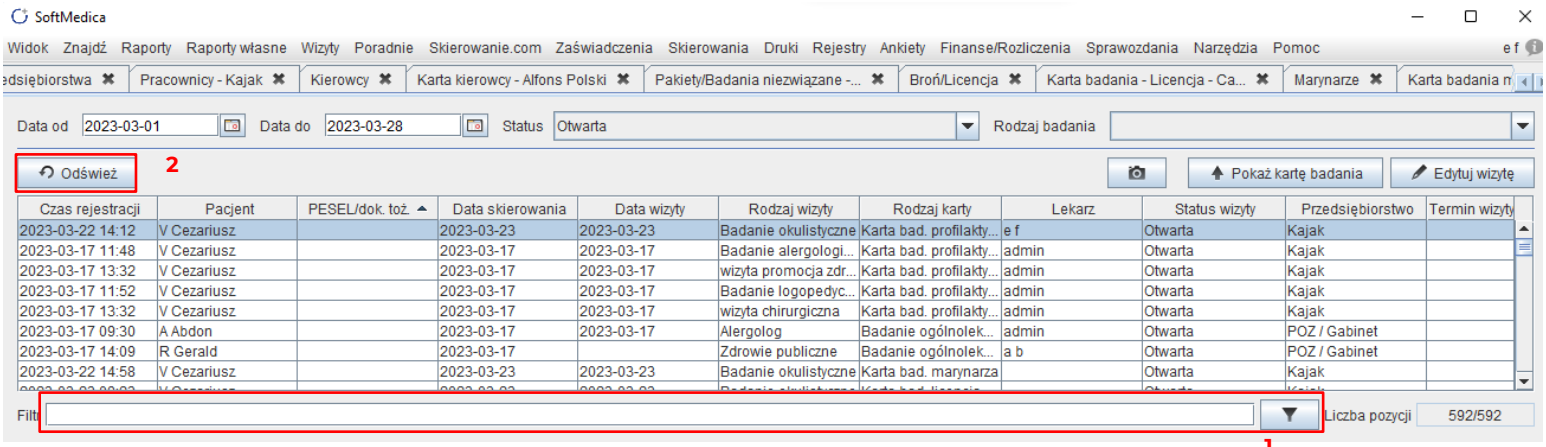
na wcześniejsze dni). Zakres dat można wprowadzać zarówno poprzez wpisanie daty ręcznie jak i wybierając datę z kalendarza.

25.4 Zlecanie wizyty

Aby zlecić wizytę, należy zlecić konsultację specjalistyczną z karty badania lub z badań niezwiązanych. Po zleceniu konsultacji i zapisaniu karty badania lub badania niezwiązanego system utworzy wizytę na panelu wizyt.

25.5 Edycja wizyty

Aby edytować wizytę specjalistyczną wybranego pacjenta należy kliknąć w opcję „Wizyty" na panelu startowym (lub przycisnąć na klawiaturze klawisz funkcyjny F5). Otworzy się zakładka z widokiem wizyt. Następnie odszukujemy badaną osobę na liście i klikamy przycisk „Edytuj wizytę". Można również edytować wizytę poprzez dwukrotne kliknięcie wybranej wizyty na liście. Do szybkiego wyszukiwania pracowników możemy skorzystać z pola „Filtr" **[1]** znajdującego się pod tabelą z listą wizyt. Lista wizyt nie odświeża się automatycznie, dlatego w przypadku gdy nie widzimy osoby na liście należy skorzystać z przycisku „Odśwież" **[2]**.



Ilustracja 212: Panel widoku wizyt specjalistycznych

Przyciski i pola widoczne na widoku wizyt:

Pole Data od - pole służy do określenia od jakiego dnia mają się pojawiać wizyty.

Pole Data do - pole służy do określenia do jakiego dnia mają się pojawiać wizyty.

Pole Status - pole służy do odfiltrowania wizyt o wybranym statusie. Można wyświetlić następujące rodzaje wizyt:

- **wizyty otwarte** - wizyty które nie zostały jeszcze zakończone przez specjalistę (zarówno badania rozpoczęte jak i te które oczekują na rozpoczęcie)

- **wizyty zamknięte** - wizyty które się odbyły i zostały zakończone przez specjalistę.

- **wizyty anulowane** - wizyty które zostały anulowane. (konsultacja jest nadal widoczna w karcie badania lub w badaniach niezwiązanych)

- wizyty oczekujące – wizyty, które otrzymały status oczekuje w terminarzu.

Pole Rodzaj badania - pole służy do określenia specjalizacji dla której zostaną wyświetlone wizyty. Program domyślnie wybiera specjalizację aktualnie zalogowanej osoby przypisaną w personelu.

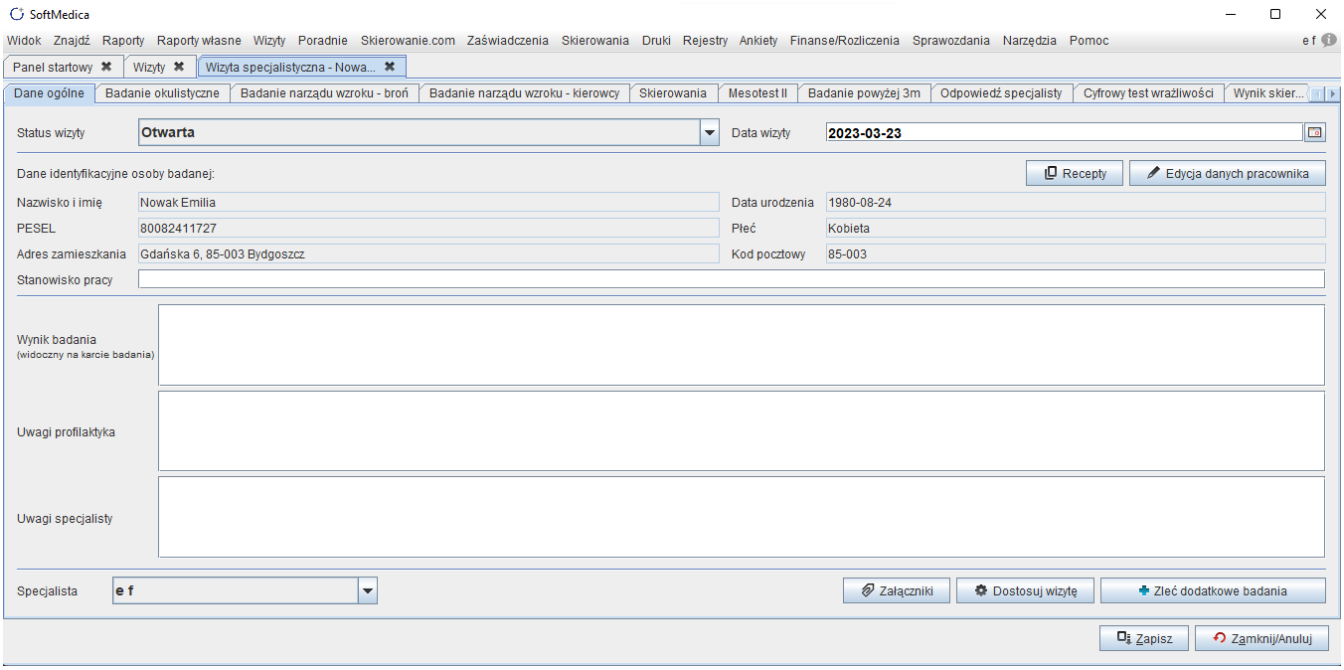
Odśwież - przycisk "Odśwież" odświeża listę zleconych wizyt specjalistycznych.

Przycisk z aparatem - służy do wydruku zestawienia listy widocznych wizyt.

Pokaż kartę badania - przycisk „Pokaż kartę badania" otwiera do podglądu zakładkę z kartą badania z której została zlecona konsultacja.

Edytuj wizytę - przycisk „Edytuj wizytę" otwiera zaznaczoną wizytę do edycji.

Zakładka Dane ogólne jest taka sama dla każdej specjalizacji.



Ilustracja 213: Wizyta - zakładka dane ogólne.

Na tej zakładce mamy informacje o statusie wizyty (lista wyboru, można zmienić status wybierając go z listy), dacie wizyty, danych identyfikacyjnych osoby badanej, stanowisku pracy (pole wypełnia się automatycznie tylko w przypadku karty badania profilaktycznego i karty badania do celów sanit.- epidem). W przypadku konsultacji zleconych w systemie z pozostałych miejsc w razie potrzeby pole można wypełnić z poziomu wizyty). Pole „Wynik badania" służy do wprowadzenia ogólnej treści wyniku badania i zostaje automatycznie przenoszona do pola „Wynik badania" w karcie badania, z której zlecono daną konsultację. W polu „Uwagi profilaktyka" mogą pojawić się informacje dodatkowe wpisane przez lekarza profilaktyka. Pole „Uwagi specjalisty" natomiast służy do wpisania dodatkowych uwag od lekarza specjalisty do lekarza profilaktyka. Uwagi z obu pól nie zostają drukowane na żadnych drukach.

Przyciski widoczne na panelu:

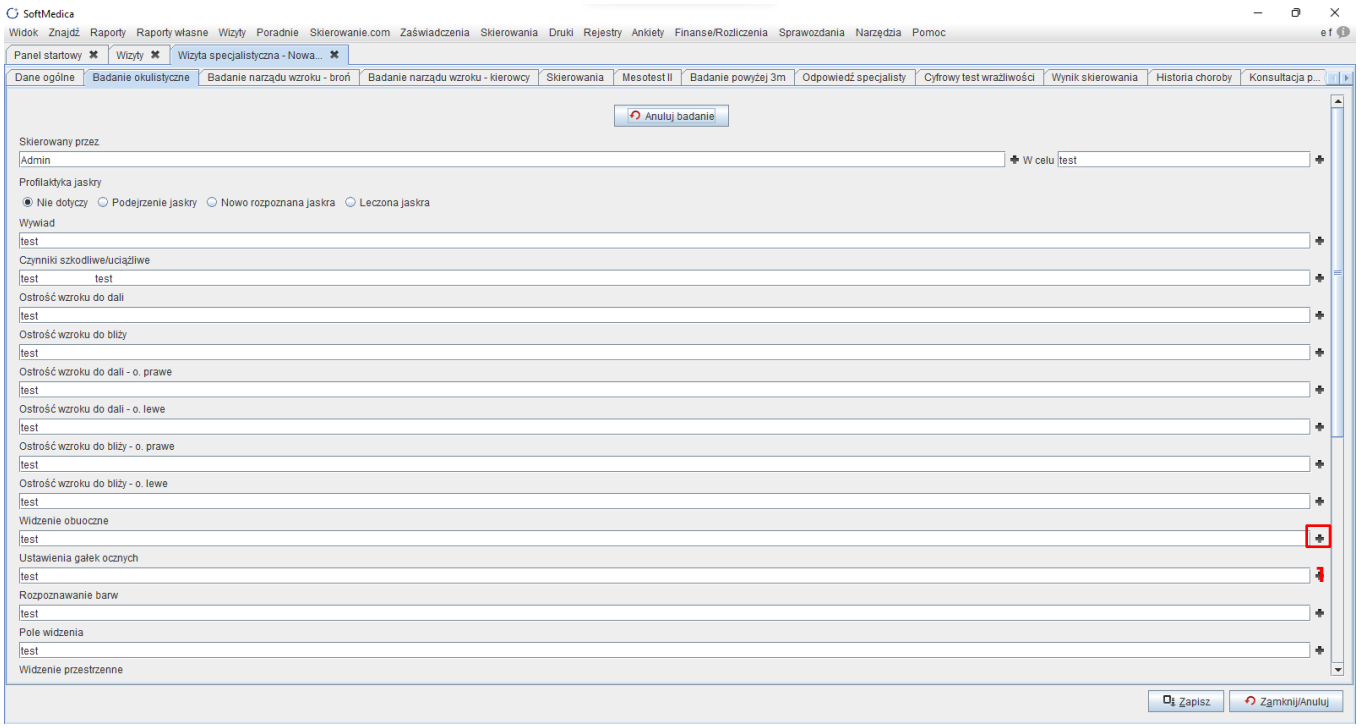
Załączniki - przycisk „Załączniki" służy do dodawania załączników do wskazanej wizyty. Funkcjonalność załączników zostanie opisana w dalszej części instrukcji.

Dostosuj wizytę - przycisk jest aktywny tylko dla osób z funkcją administratora. Służy do dostosowania pól poszczególnych zakładek do własnych preferencji.

Zleć dodatkowe badania - przycisk służy do zlecania dodatkowych badań i konsultacji przez specjalistę.

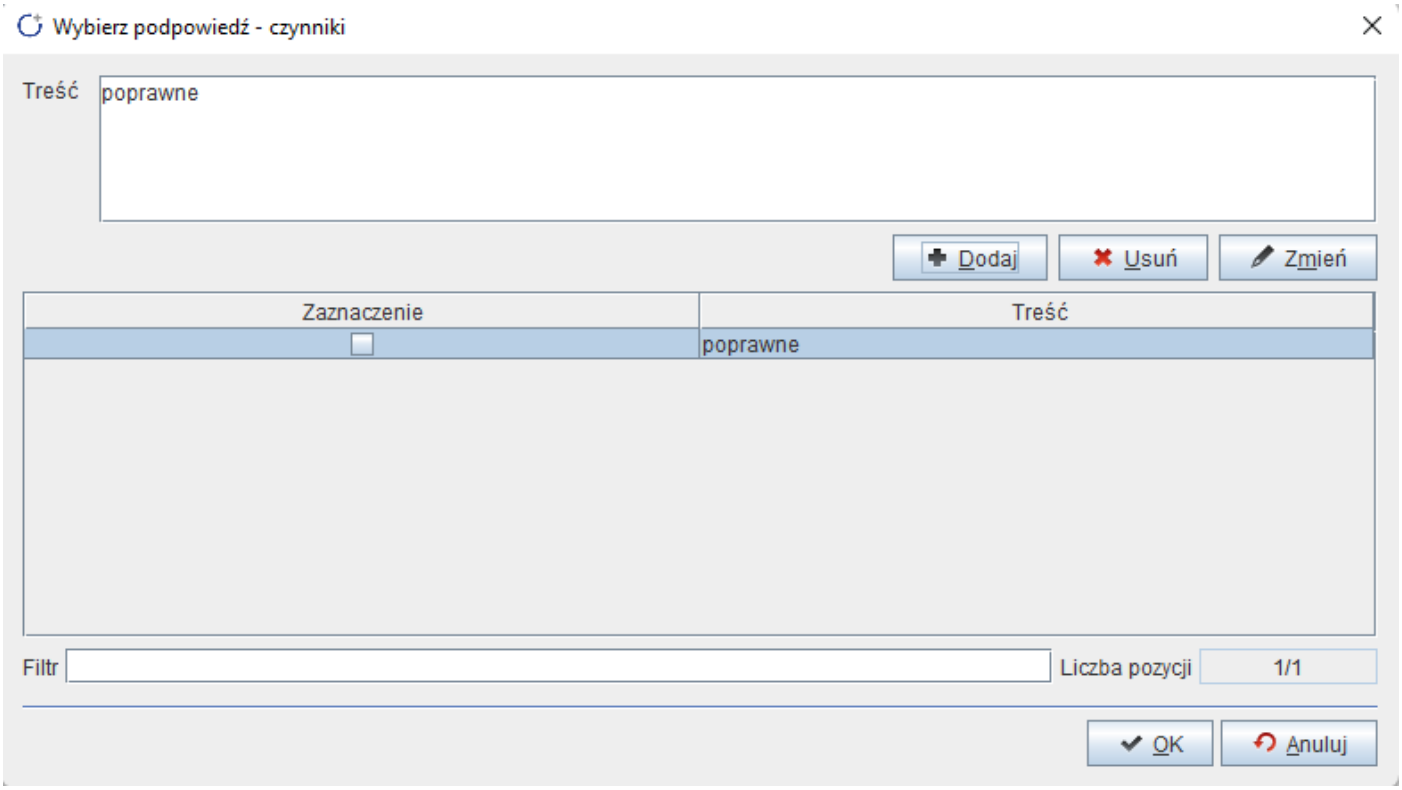
Pozostałe zakładki wizyty są różne dla różnych specjalizacji. Każda z nich odpowiada jednemu drukowi (jedna karta badania, wynik badania lub orzeczenie/zaświadczenie).

Przykładowa zakładka wizyty:



Ilustracja 214: Przykładowa zakładka wizyty - druk badania okulistycznego.

Badanie przeprowadzamy wypełniając odpowiednie pola wizyty. Przy polach tekstowych występuje symbol „**+**” **[1]**. Służy on do dodawania podpowiedzi i często używanych zwrotów do wybranego pola. Aby dodać nową podpowiedź do wybranego pola należy kliknąć w ikonę „**+**” znajdującą się po prawej stronie pola tekstowego lub dwukrotnie kliknąć myszką w wybrane pole tekstowe. Otworzy się okienko dodawania podpowiedzi. Aby dodać nową podpowiedź należy wpisać ją w pole „Treść” i kliknąć przycisk „Dodaj”. Podpowiedź pojawi się na liście.

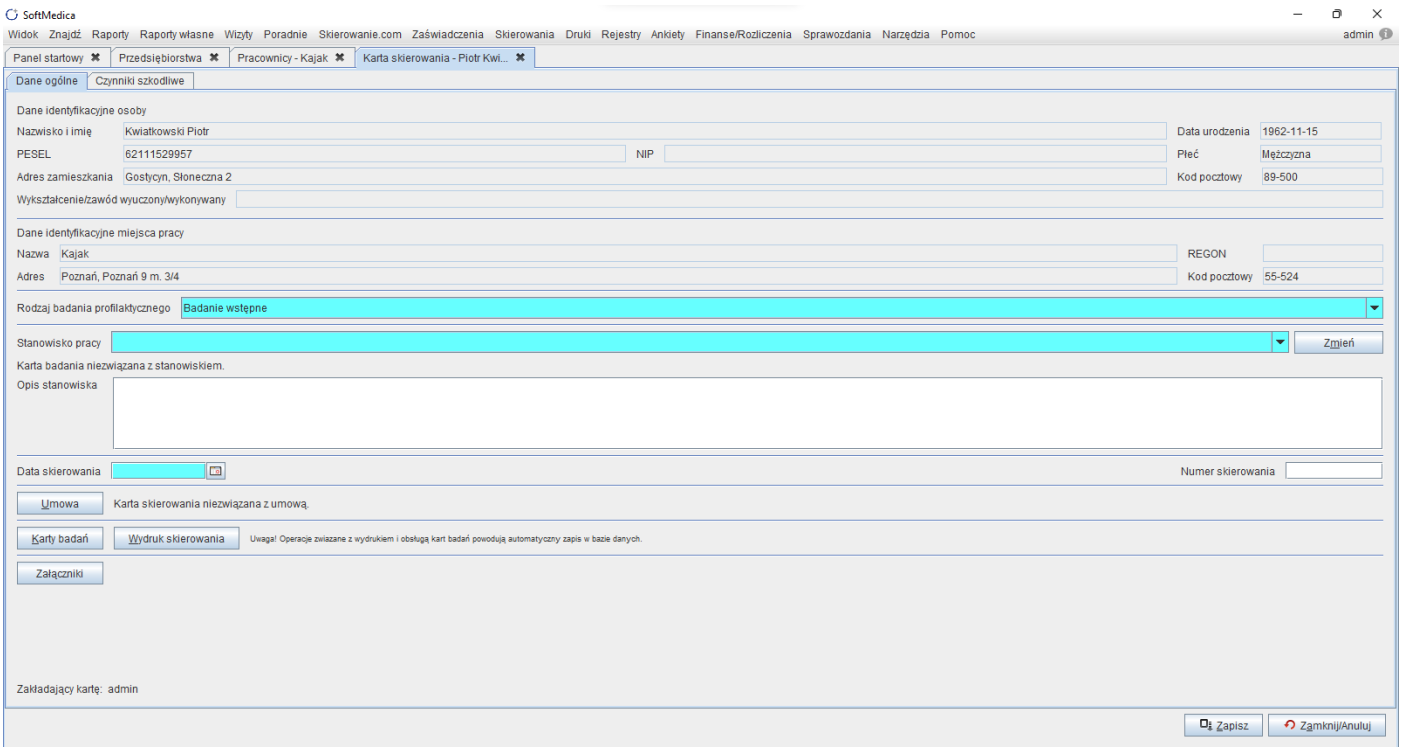


Ilustracja 215: Okno dodawania podpowiedzi.

Po dodaniu podpowiedzi zamykamy okienko krzyżykiem, natomiast po kliknięciu przycisku „OK" podpowiedź zostanie wstawiona w pole do którego była tworzona.

26. Karty skierowań

W karcie skierowania można zapisać informacje takie jak rodzaj badania profilaktycznego, stanowisko pracy, czynniki szkodliwe / uciążliwe występujące na stanowisku pracy, opis stanowiska pracy (po kliknięciu w pole można skorzystać ze słownika opisów stanowisk pracy, w tym celu wciskamy klawisz funkcyjny F3) i inne. Na podstawie karty skierowania można założyć kartę badania.



Ilustracja 216: Karta skierowania.

26.1 Dodawanie karty skierowania

Aby dodać kartę skierowania należy kliknąć prawym klawiszem myszki na pracownika i wybrać opcję „Karty skierowań". Pod tą opcją pojawią się do wyboru 2 opcje:

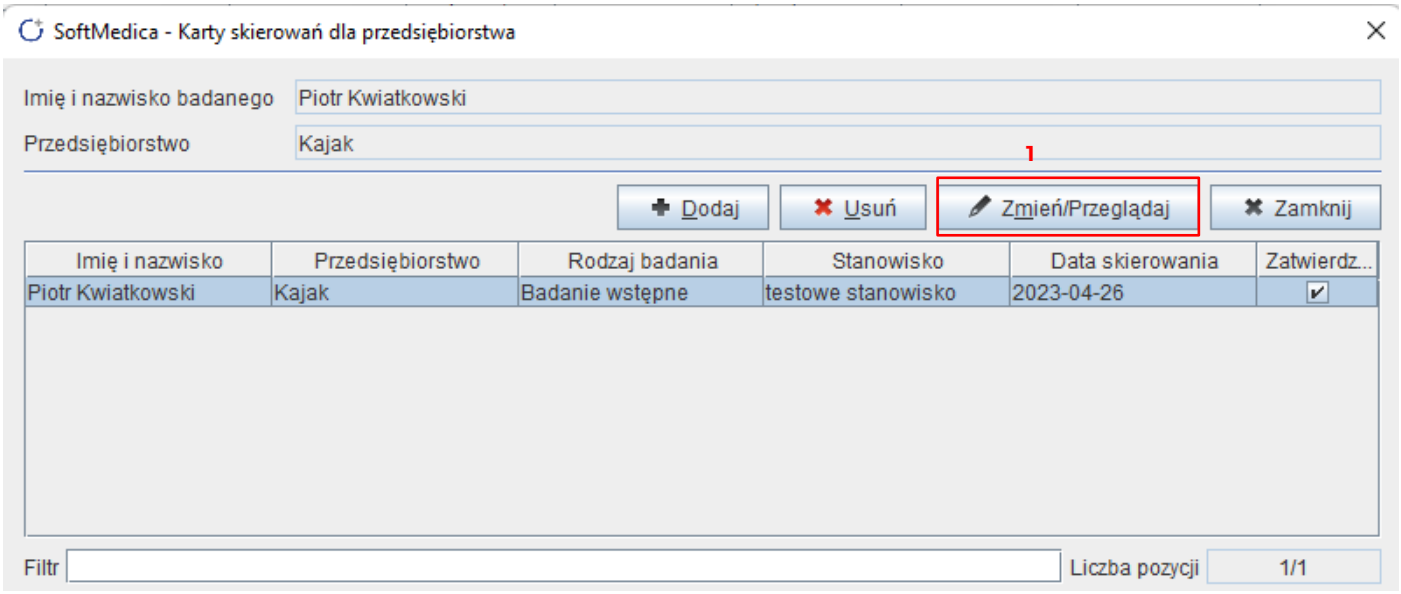
- „Karty skierowań - przedsiębiorstwo" - otwiera okno z listą kart skierowań założonych pracownikowi w danym przedsiębiorstwie.

- „Karty skierowań - wszystkie" - otwiera okno z listą kart skierowań założonych pracownikowi we wszystkich przedsiębiorstwach.

W oknie klikamy przycisk „Dodaj". Otworzy się nowa zakładka z kartą skierowania do wypełnienia.

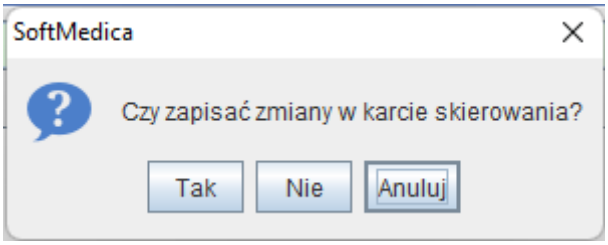
26.2 Modyfikacja karty skierowania

Aby edytować kartę skierowania należy kliknąć prawym klawiszem myszki na pracownika i wybrać opcję „Karty skierowań". W oknie z listą kart skierowań zaznaczamy odpowiednią kartę i klikamy „Zmień/Przeglądaj" **[1]**.



Ilustracja 217: Edycja karty skierowania.

Otworzy się zakładka z kartą skierowania do edycji. Po wprowadzeniu zmian należy zamknąć zakładkę z kartą skierowania klikając w znajdujący się na niej krzyżyk. Program poprosi o potwierdzenie wprowadzenia zmian:

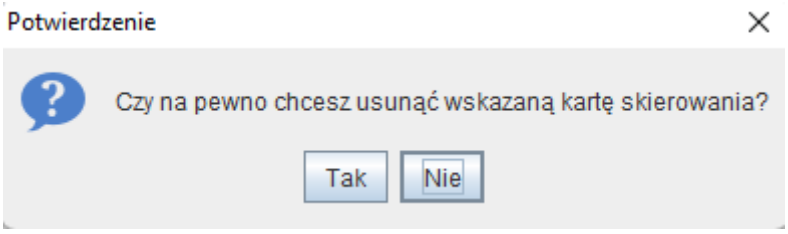


Ilustracja 218: Potwierdzenie zapisu zmian w karcie skierowania.

Potwierdzamy zmiany klikając w przycisk „Tak". Zakładka z kartą skierowania zostanie zamknięta, a dokonane zmiany zostaną zapisane.

26.3 Usuwanie karty skierowania

Aby usunąć kartę skierowania należy kliknąć prawym klawiszem myszki na pracownika i wybrać opcję „Karty skierowań". W oknie z listą kart skierowań zaznaczamy odpowiednią kartę i klikamy „Usuń". Program poprosi o potwierdzenie usunięcia karty:



Ilustracja 219: Potwierdzenie usunięcia karty skierowania.

Po kliknięciu przycisku „Tak" karta skierowania zostanie usunięta.

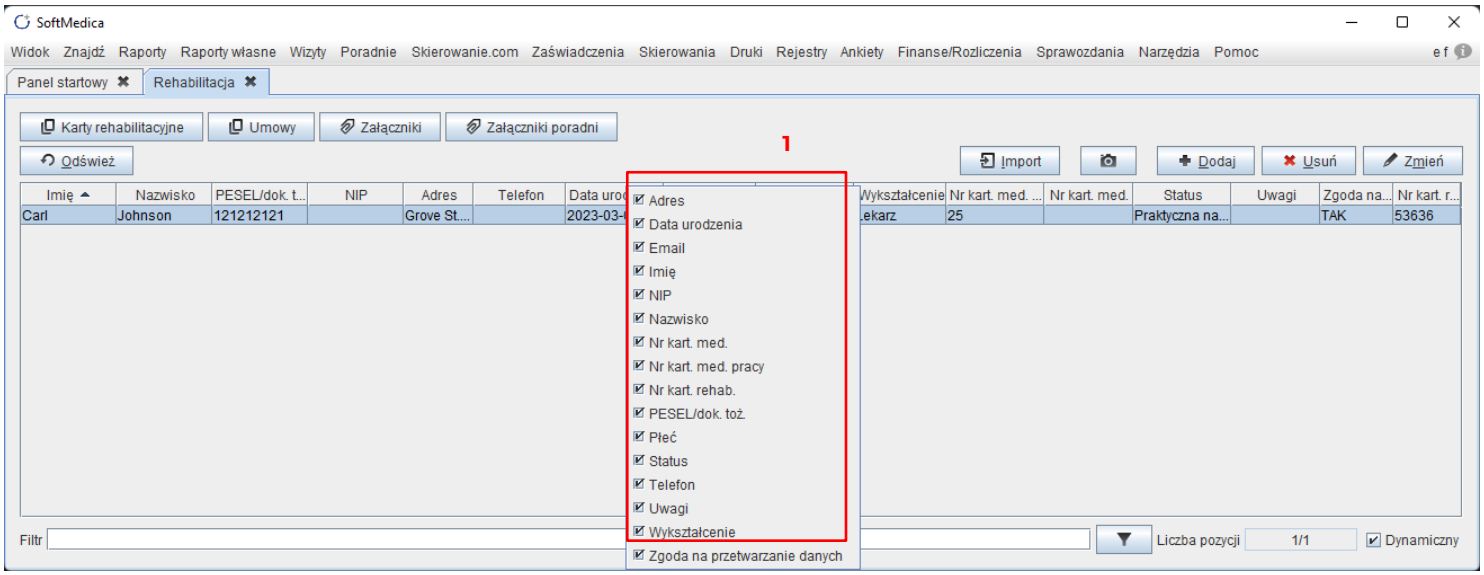
27. Rehabilitacja

Moduł rehabilitacji pozwala na rejestrację pacjentów korzystających z zabiegów rehabilitacyjnych. Dla każdego pacjenta istnieje możliwość założenia karty zabiegów rehabilitacyjnych oraz zlecenia w niej poszczególnych zabiegów. Oprócz ewidencji zlecanych i wykonywanych zabiegów lekarz rehabilitacji ma możliwość wypełnienia karty rehabilitacji zawodowej oraz wydruku zaświadczenia z wykonanych zabiegów.

27.1 Widok ogólny

Widok rehabilitacji prezentuje listę osób, które korzystają z zabiegów rehabilitacji. System umożliwia ewidencję dowolnej listy osób, ich edycję oraz usuwanie.

Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce.



Ilustracja 220: Ukrywanie kolumn na widoku rehabilitacji.

Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście **[1]**:

Przyciski widoczne na widoku:

Karty rehabilitacyjne - przycisk otwiera okno kart rehabilitacyjnych dla wybranej na liście osoby,

Umowy – przycisk otwiera zakładkę umów dla wybranej na liście osoby,

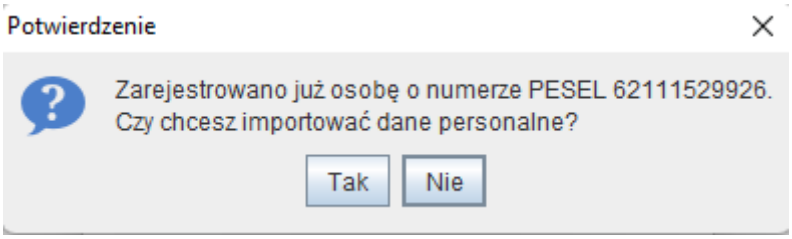
Załączniki - przycisk otwiera okno załączników dla wybranej na liście osoby,

Załączniki poradni - przycisk otwiera okno załączników dla poradni,

Import - przycisk służy do importu pracownika z innej firmy. W przypadku gdy pracownik był już wcześniej wprowadzony w innym przedsiębiorstwie i chcemy go zbadać w nowej firmie, to klikamy w przycisk, w nowym oknie wybieramy firmę z której chcemy zaimportować dane

osobowe, następnie klikamy przycisk „OK”. Następnie wskazujemy pracownika który ma zostać skopiowany do nowej firmy i ponownie klikamy przycisk „OK”. Pracownik pojawi się w nowej firmie.

Istnieje szybszy sposób importu danych pracownika. Podczas dodawania pracownika należy rozpocząć wprowadzanie danych od pola pesel. Po przejściu do kolejnego pola program wyświetli komunikat:



Ilustracja 221: Potwierdzenie importu danych pracownika.

Po kliknięciu „Tak” program otworzy okno z listą pracowników ze wszystkich firm w których znajduje się osoba o danym numerze PESEL. Wskazujemy osobę, której dane chcemy zaimportować i klikamy przycisk „OK”. Osoba pojawi się na liście,

Przycisk z aparatem - służy do wydruku odfiltrowanej listy osób widocznej w poniższej tabeli,

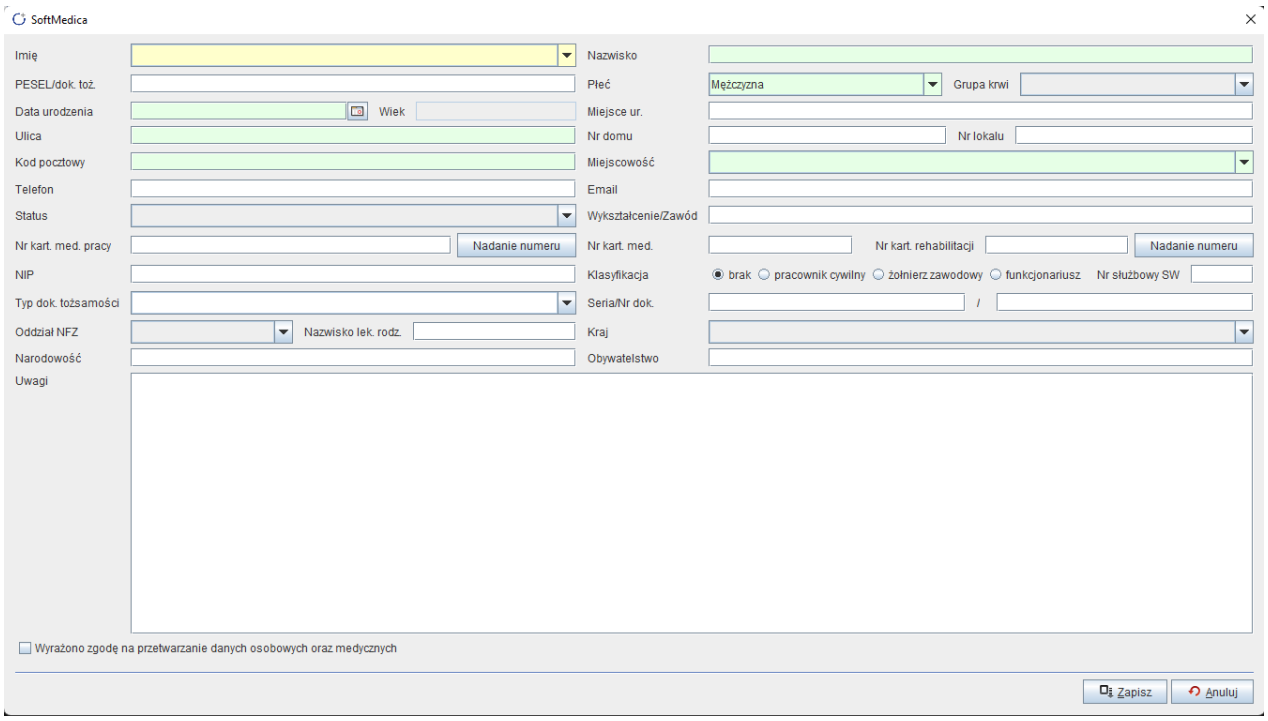
Dodaj - dodaje nową osobę do rehabilitacji,

Usuń - usuwa osobę wraz z jej kartami rehabilitacji,

Zmień - pozwala na zmianę lub poprawienie danych osobowych.

27.2 Dodawanie pacjenta

Aby dodać nowego pacjenta do listy należy kliknąć przycisk „Dodaj”. Po kliknięciu otwiera się okno z możliwością wprowadzenia danych pacjenta. Pola edycyjne oznaczone są kolorami. Zielonym kolorem wypełnione są pola obowiązkowe. Kolorem białym te które mogą pozostać niewypełnione, natomiast żółty kolor wskazuje nam, w którym polu aktualnie znajduje się kursor.



Ilustracja 222: Dodawanie pacjenta rehabilitacji.

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia takich danych jak: imię, nazwisko, PESEL, płeć (automatycznie wypełniana na podstawie peselu), data urodzenia (automatycznie wypełniana na podstawie peselu), miejsce urodzenia, adres, telefon, e-mail, status (lista wyboru, domyślnie wypełnia się opcją puste), wykształcenie/zawód, numer kartoteki medycyny pracy (unikalny numer przypisany do pracownika - istnieje możliwość prowadzenia auto-numeracji korzystając z przycisku „Nadanie numeru"), numer kartoteki medycznej (dodatkowe pole na numer kartoteki, wykorzystywane w przypadku posiadania dokumentacji w formie papierowej), nip, dodatkowa klasyfikacja (wykorzystywana m. in. w jednostkach MSWiA, gdzie istnieje potrzeba stosowania odrębnej numeracji wydawanych orzeczeń dla funkcjonariuszy i cywilów), typ seria i numer dokumentu tożsamości, uwagi.

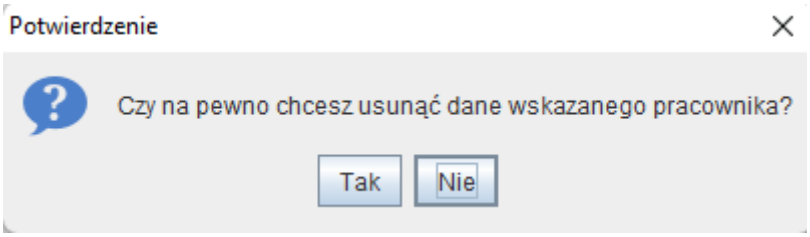
27.3 Edycja pacjenta

Aby zmienić lub poprawić dane pacjenta należy wyszukać go na liście. Po odnalezieniu wyszukiwanej osoby zaznaczamy ją na liście i wybieramy przycisk „Zmień". Po wykonaniu tych czynności otworzy się okno z danymi, które możemy zmienić lub uzupełnić. Aby zmiany zostały zapisane należy kliknąć przycisk „Zapisz".

27.4 Usuwanie pacjenta

Usunięcie pacjenta powoduje również usunięcie jego dokumentacji medycznej (W przypadku gdy mamy włączony moduł dokumentacji elektronicznej, dokumentacja w formie plików pdf nie zostanie usunięta).

Aby usunąć pacjenta, należy zaznaczyć go na liście i kliknąć przycisk „Usuń". System poprosi o potwierdzenie usunięcia:

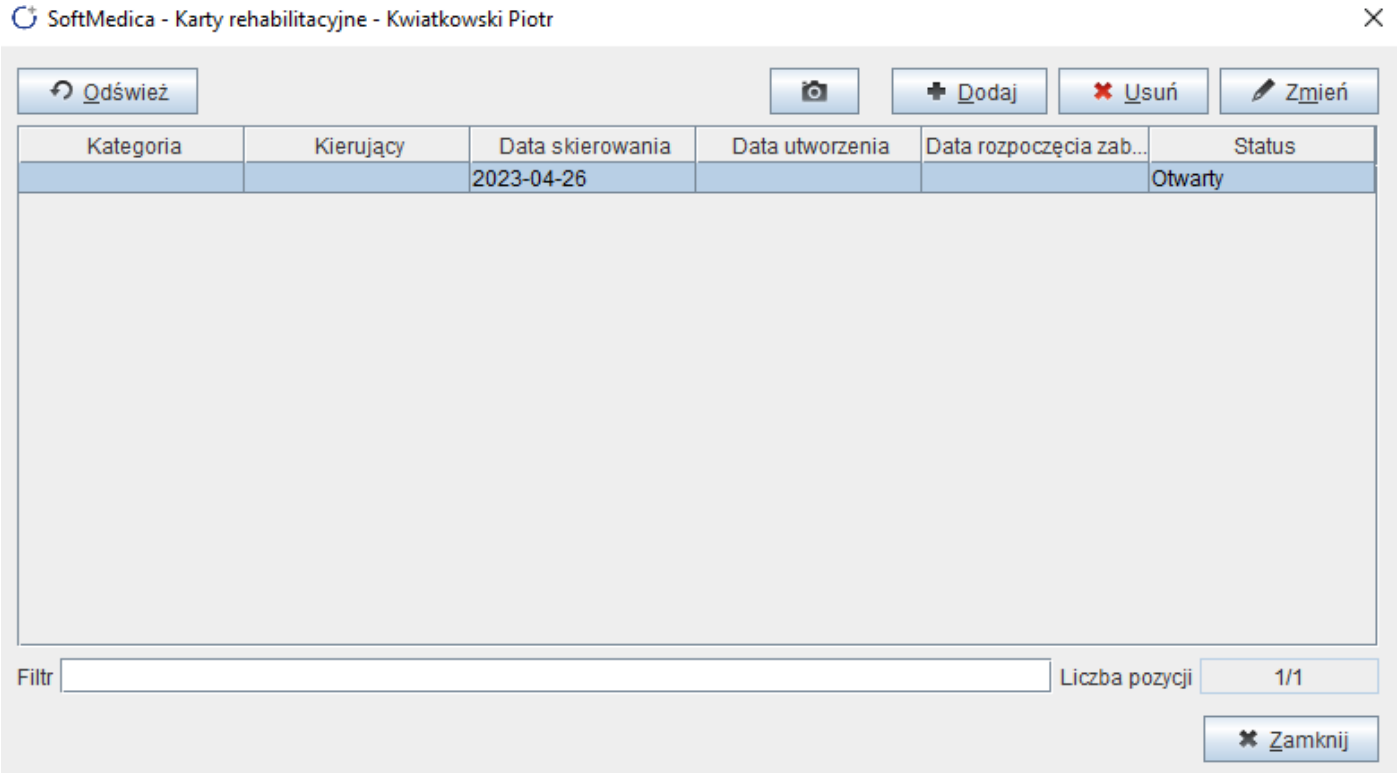


Ilustracja 223: Potwierdzenie usunięcia pacjenta.

Po kliknięciu przycisku „Tak” pacjent zostanie usunięty.

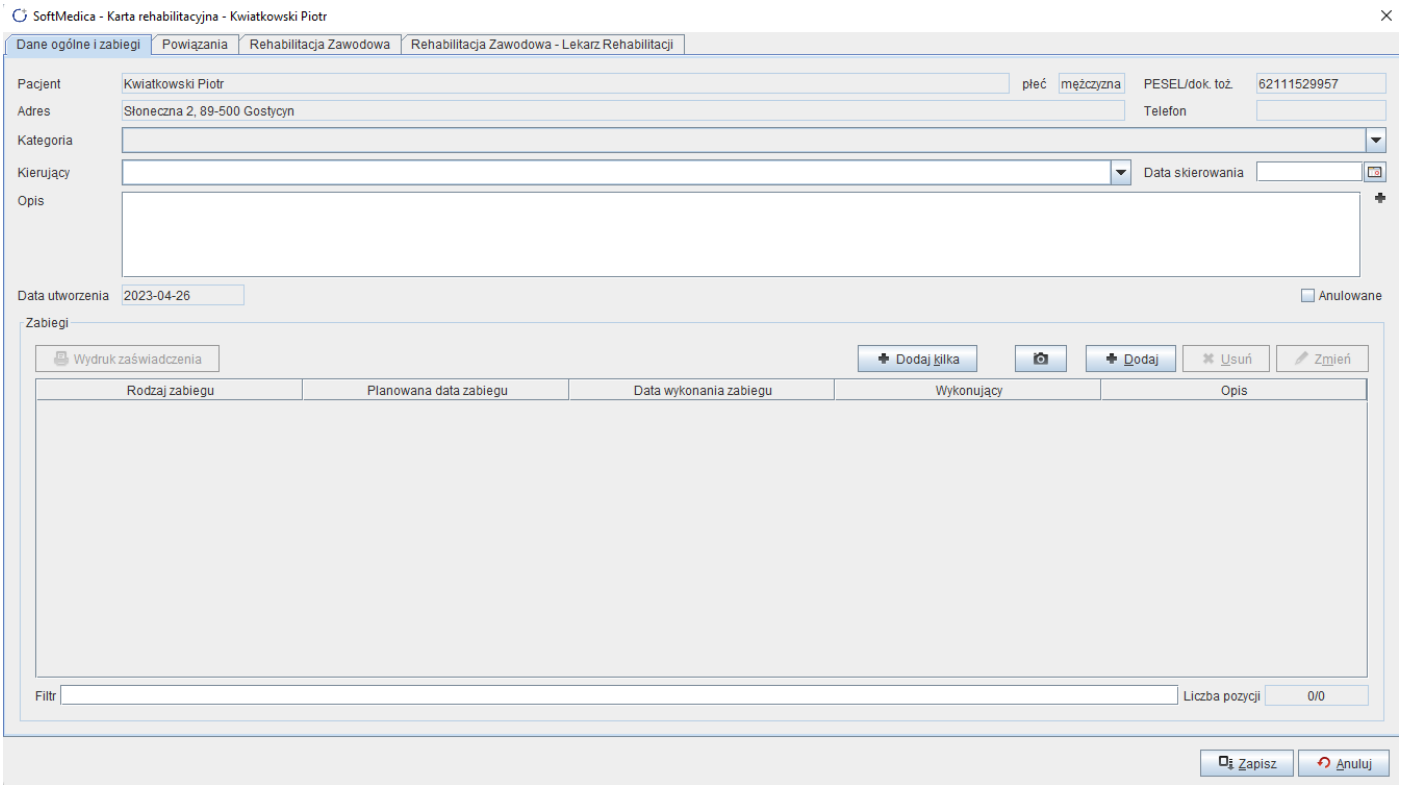
27.5 Dodawanie karty rehabilitacyjnej

Aby dodać kartę rehabilitacyjną należy wybrać przycisk „Karty rehabilitacyjne”. Otworzy się nowe okno z listą wcześniejszych kart rehabilitacyjnych



Ilustracja 224: Okno z listą kart rehabilitacyjnych.

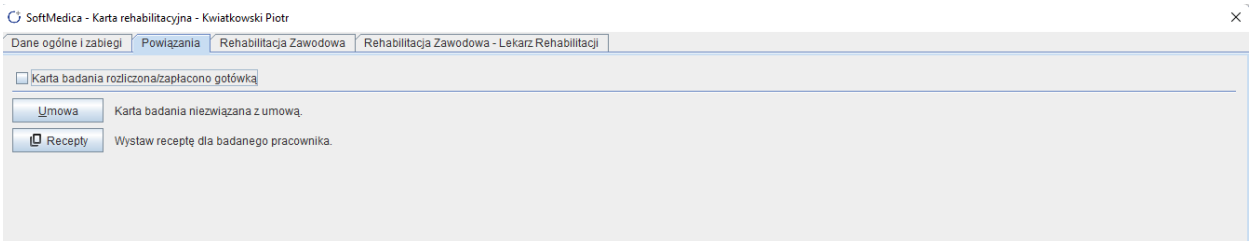
Po kliknięciu w przycisk „Dodaj” otworzy się okno nowej karty rehabilitacyjnej:



Ilustracja 225: Okno karty rehabilitacyjnej.

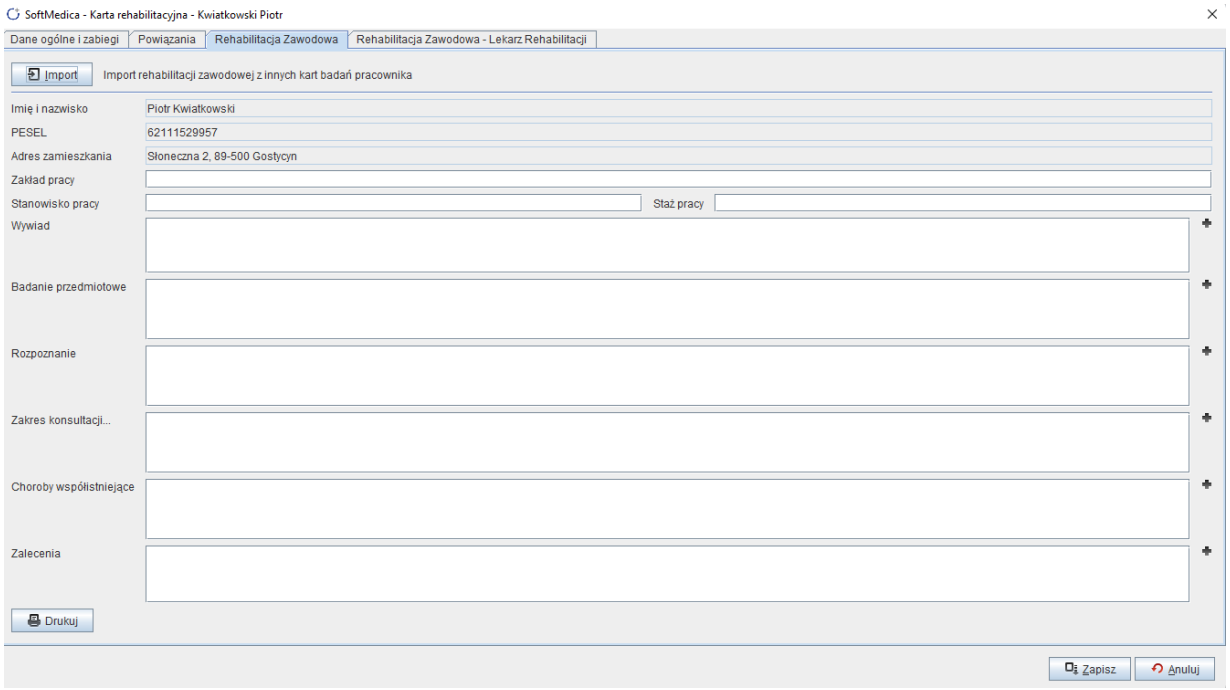
W karcie mamy możliwość wprowadzenia kategorii, osoby kierującej, dodatkowego opisu oraz oznaczenia karty jako anulowanej (Pola te nie są obowiązkowe).

W zakładce powiązania możemy powiązać kartę z umową i wypisać receptę.



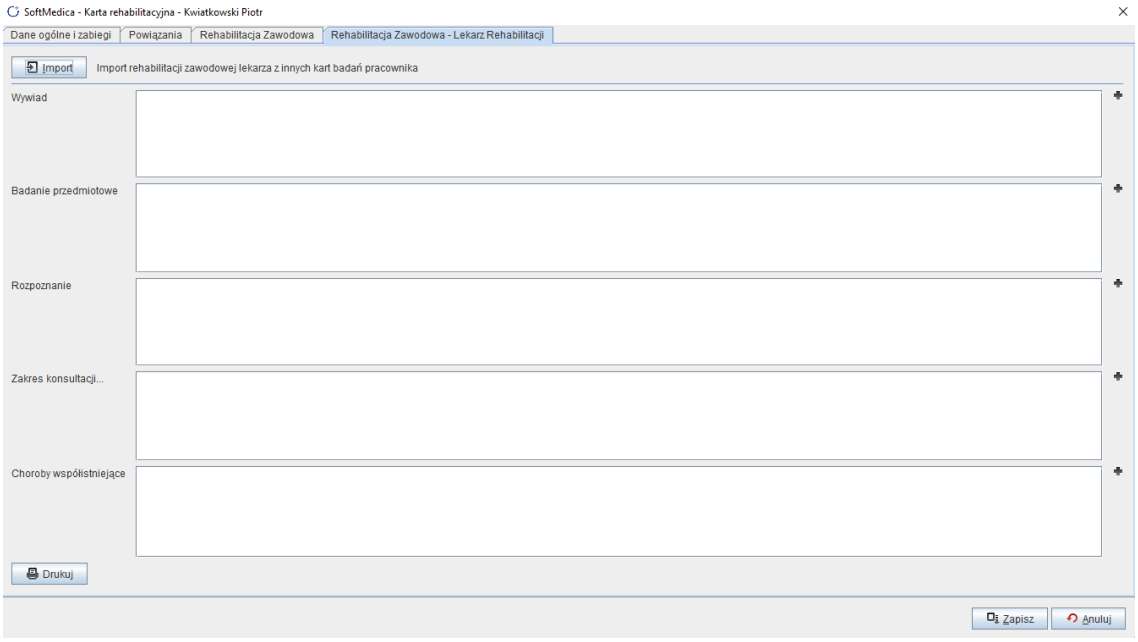
Ilustracja 226: Okno Powiązania

W zakładce Rehabilitacja zawodowa podajemy dane o miejscu pracy pracownika oraz chorobach i zaleceniach. Możemy też wydrukować tę kartę.



Ilustracja 227: Okno Rehabilitacja Zawodowa

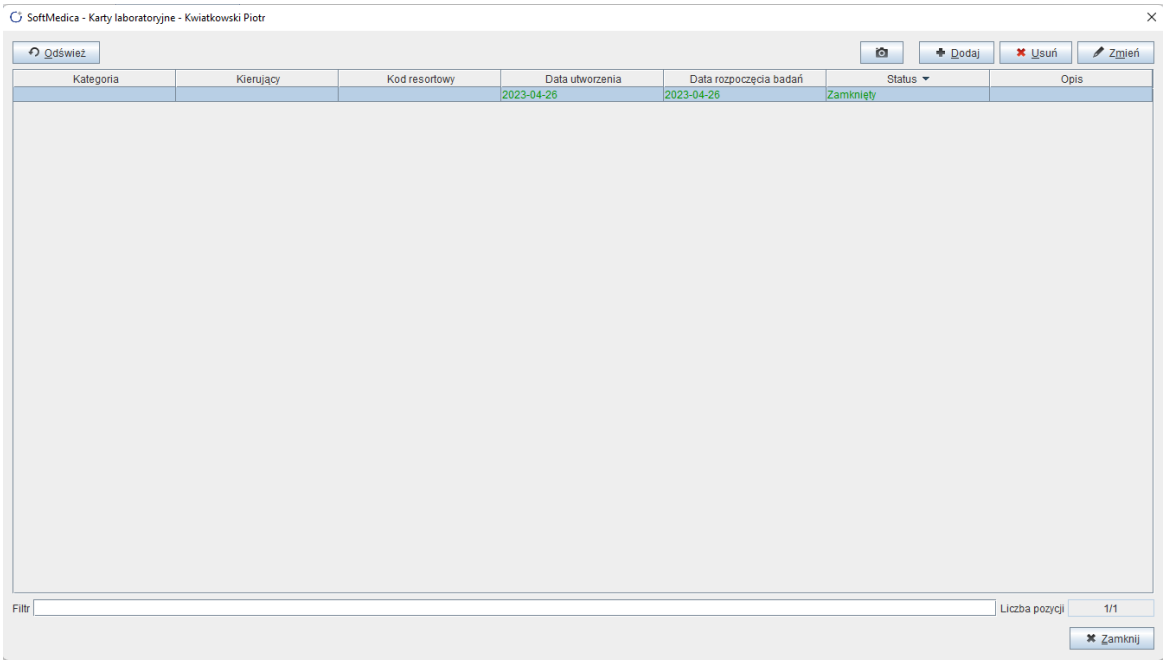
W zakładce Rehabilitacja Zawodowa – Lekarz Rehabilitacji – podajemy dane lekarza objętemu rehabilitacją



Ilustracja 228: Okno Rehabilitacja Zawodowa – Lekarz Rehabilitacji

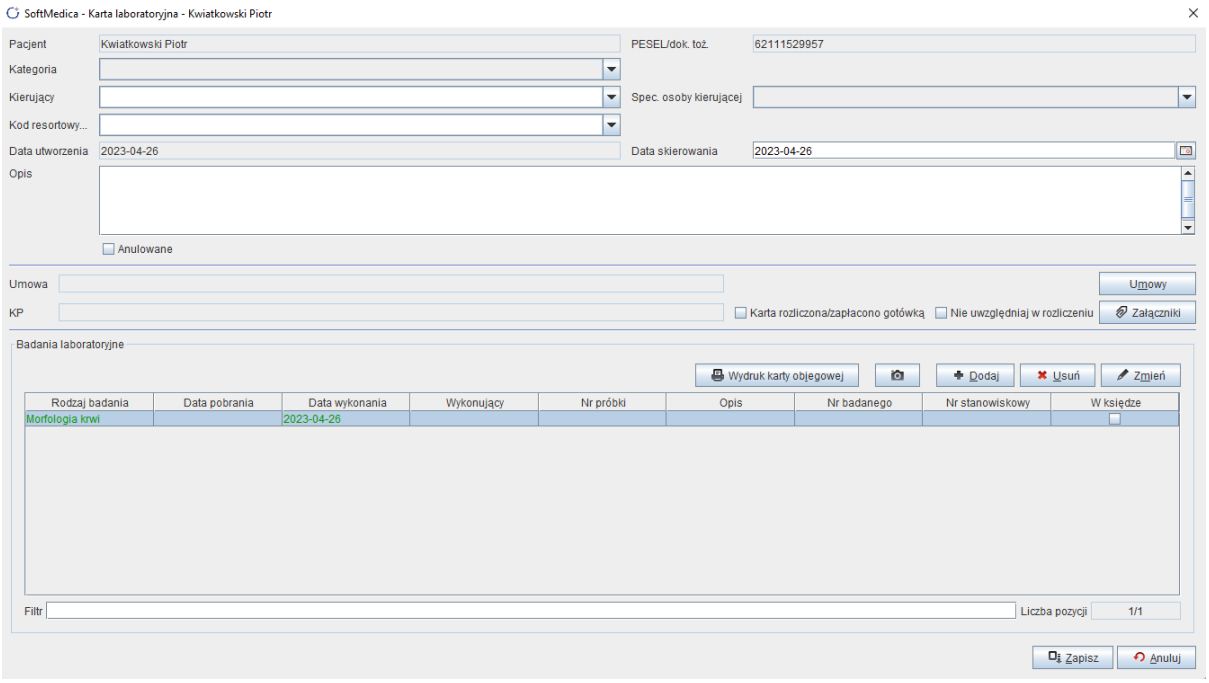
28.Karty laboratoryjne

Aby otworzyć okno kart laboratoryjnych klikamy prawym na wybranego pracownika w oknie pracowników i wybieramy opcje „Karty badań laboratoryjnych”.



Ilustracja 229: Okno kart laboratoryjnych

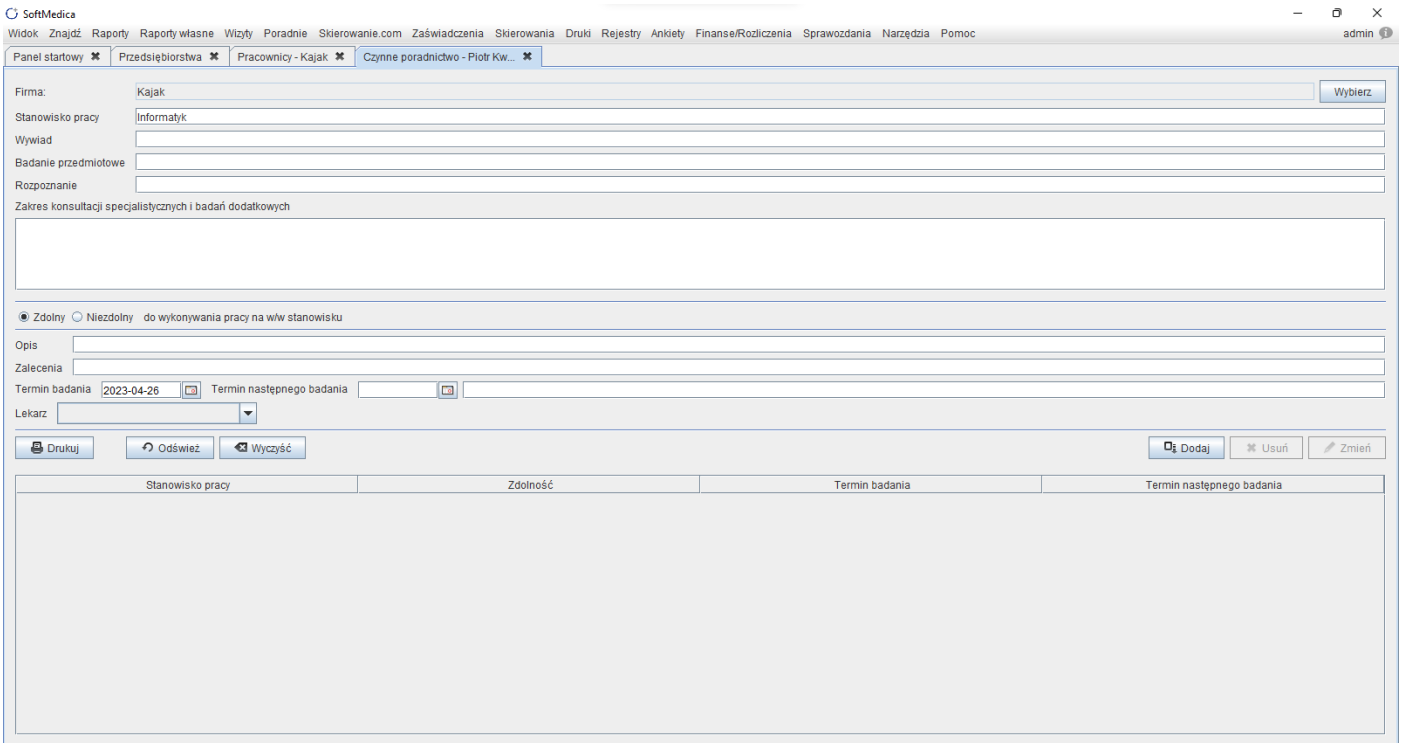
Aby dodać kartę badań laboratoryjnych klikamy przycisk „dodaj”, a następnie uzupełniamy widoczne pola oraz klikamy przycisk zapisz.



Ilustracja 230: Tworzenie karty badań laboratoryjnych.

29.Czynne poradnictwo

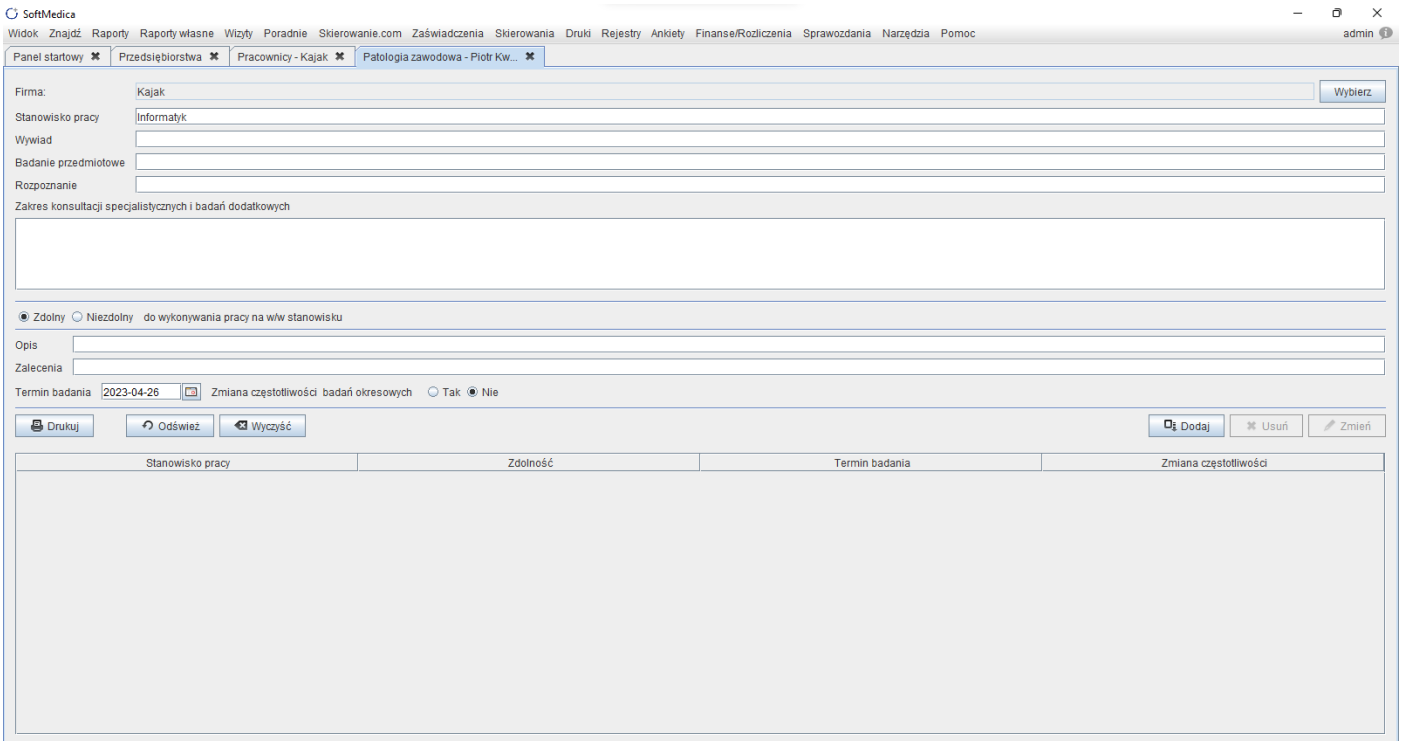
Czynne poradnictwo w medycynie pracy to Zakładka dostępna po kliknięciu prawym na pracownika i wybraniu opcji „Czynne poradnictwo”. Możemy w niej podać stanowisko pracy, wywiad, badanie przedmiotowe, rozpoznanie, konsultacje specjalistyczne i badania dodatkowe, zdolność do pracy, opis, zalecenia, termin badania (domyślnie aktualny dzień), termin następnego badania oraz wydrukować kartę.



Ilustracja 231: Czynne poradnictwo

30.Patologia zawodowa

Patologia zawodowa w medycynie pracy to Zakładka dostępna po kliknięciu prawym na pracownika i wybraniu opcji „Patologia zawodowa”. Możemy w niej podać Stanowisko pracy, Wywiad, Badanie przedmiotowe, Rozpoznanie, Konsultacje specjalistyczne i badania dodatkowe, zdolność do pracy, opis, zalecenia, termin badania (domyślnie aktualny dzień), termin następnego badania oraz wydrukować kartę.



Ilustracja 232: Patologia zawodowa

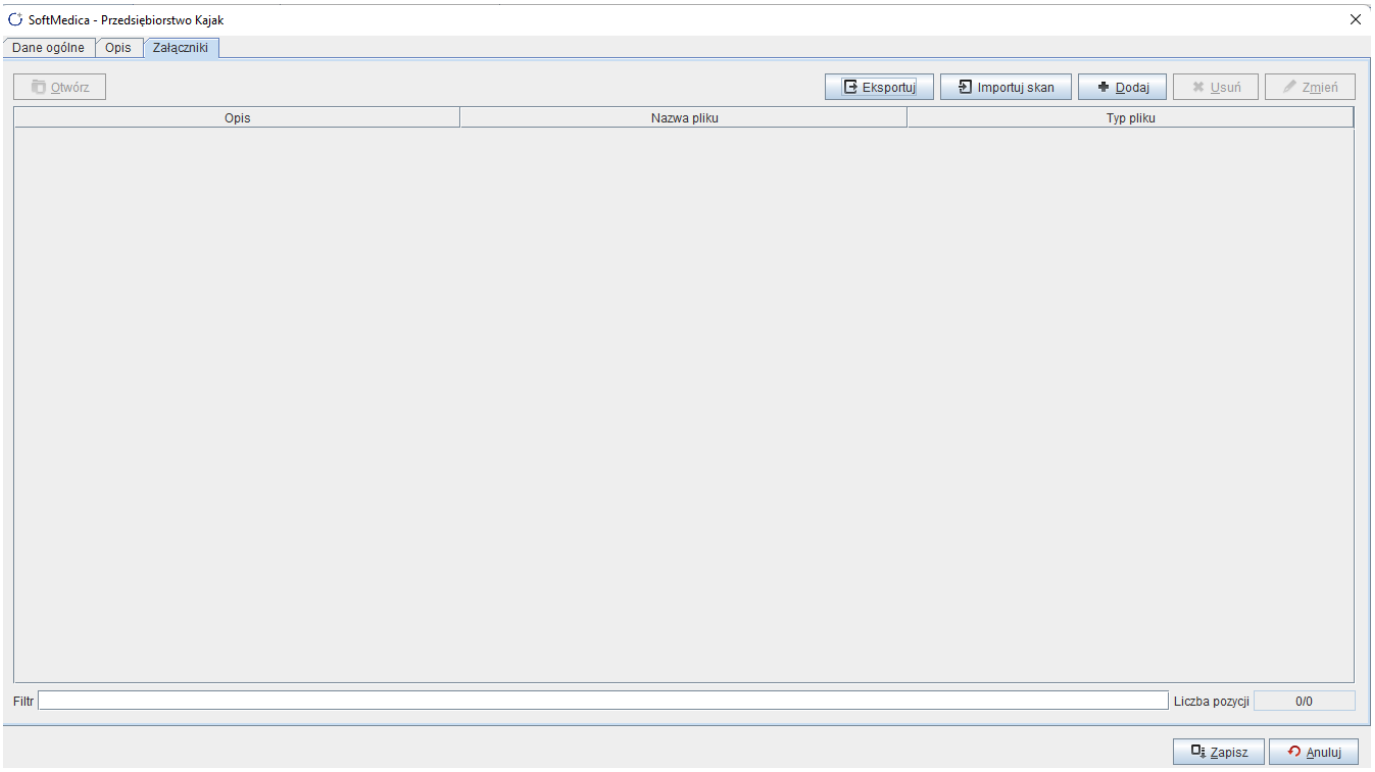
31. Załączniki

31.1 Widok ogólny

Załączniki pozwalają na załączanie plików, dokumentów, skanów itp. W systemie załączniki występują w wielu miejscach. Można je podpinać pod przedsiębiorstwa, pracowników, karty badań, zlecone badania itp. Użytkownik ma również możliwość otworzenia załącznika i podejrzenia jego zawartości w domyślnej przeglądacie plików systemu operacyjnego. W zależności od miejsca w systemie załączniki mogą być dostępne pod przyciskiem (otwiera się osobne okno) lub jako osobna zakładka.

31.2 Dodawanie załącznika

Aby dodać załącznik klikamy przycisk „Załączniki” (lub przechodzimy do zakładki „Załączniki” np. panel edycji przedsiębiorstwa lub umowy). Otworzy się panel do obsługi załączników.

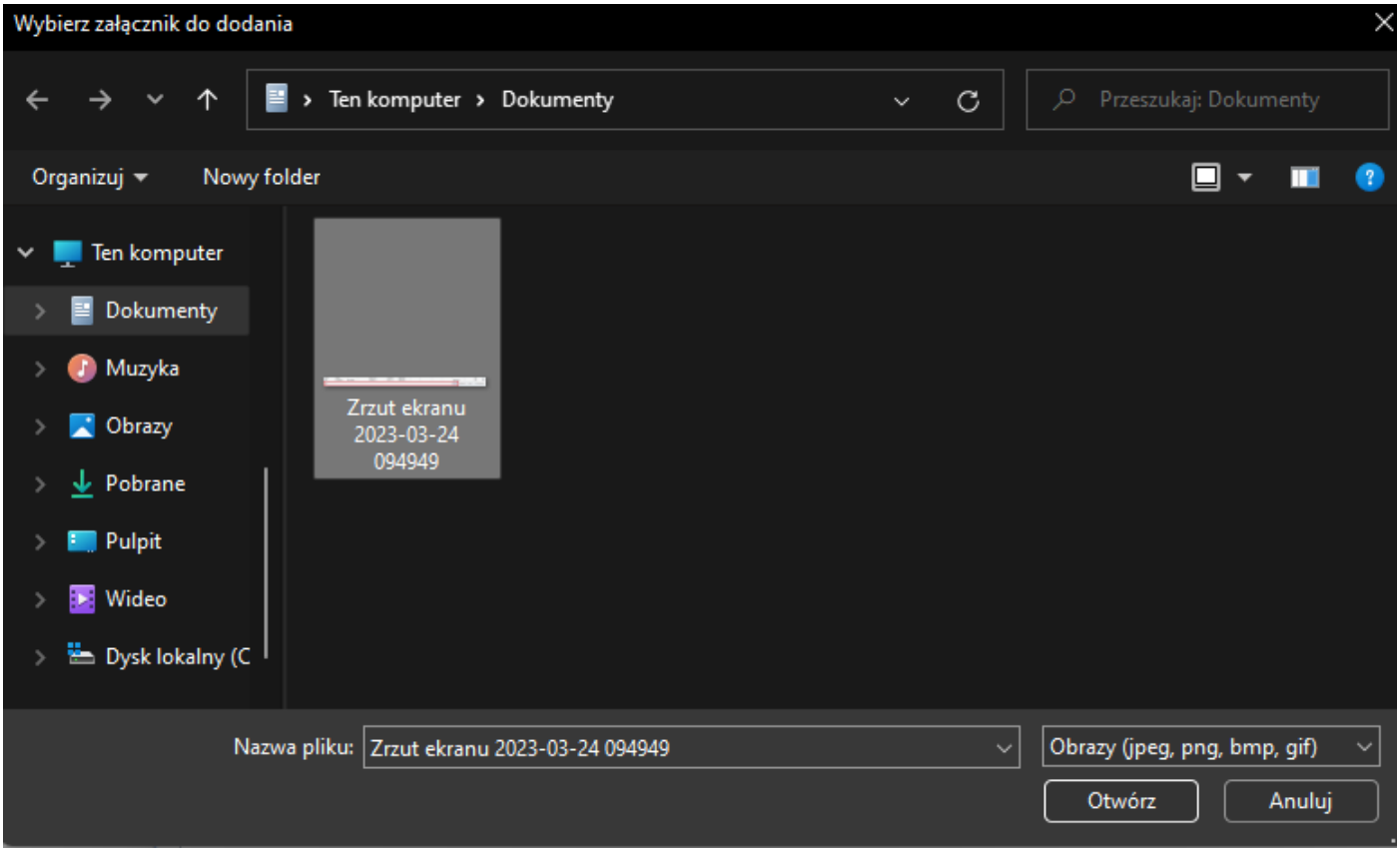


Ilustracja 233: Panel obsługi załączników.

Dodać załącznik można na 2 sposoby.

Sposób pierwszy (dodawanie załącznika z określonej lokalizacji)

Klikamy przycisk „Dodaj”, następnie wskazujemy lokalizację pliku, zaznaczamy go i klikamy przycisk „Otwórz”.



Ilustracja 234: Dodawanie załącznika.

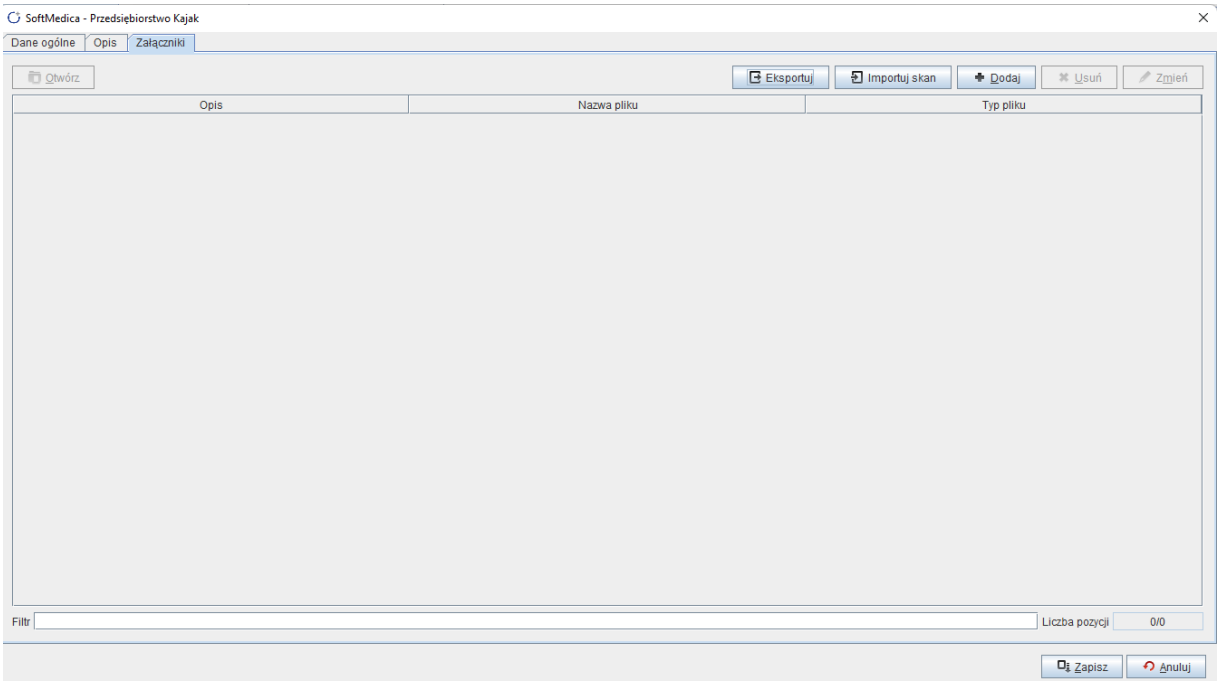
Plik pojawi się na liście załączników. W celu dodania kolejnych załączników powtarzamy opisane wyżej kroki. Po dodaniu wszystkich załączników klikamy przycisk „Zamknij".

Sposób drugi (import załącznika ze skanera)

Przed rozpoczęciem pracy z importem załączników należy ustawić ścieżkę do katalogu skanera. Katalog należy ustawić indywidualnie dla każdego stanowiska.

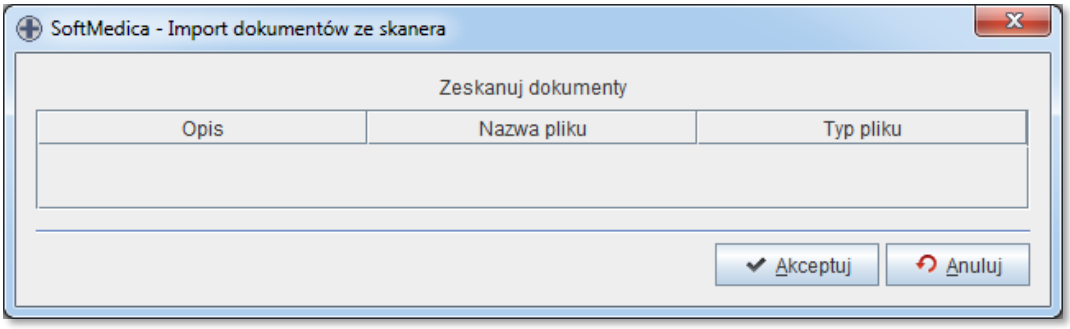
W celu ustawienia ścieżki do katalogu skanera wybieramy na górnej belce programu opcję "Narzędzia" następnie z rozwiniętego menu "Ustawienia" i przechodzimy na zakładkę "Wydruki". W polu "Katalog skanera" wpisujemy ścieżkę do katalogu w którym skaner zapisuje skanowane dokumenty. Ścieżkę możemy również ustawić za pomocą przycisku przeglądaj znajdującego się po prawej stronie pola.

W celu zaimportowania załącznika ze skanera klikamy przycisk „Importuj skan" **[1]**:



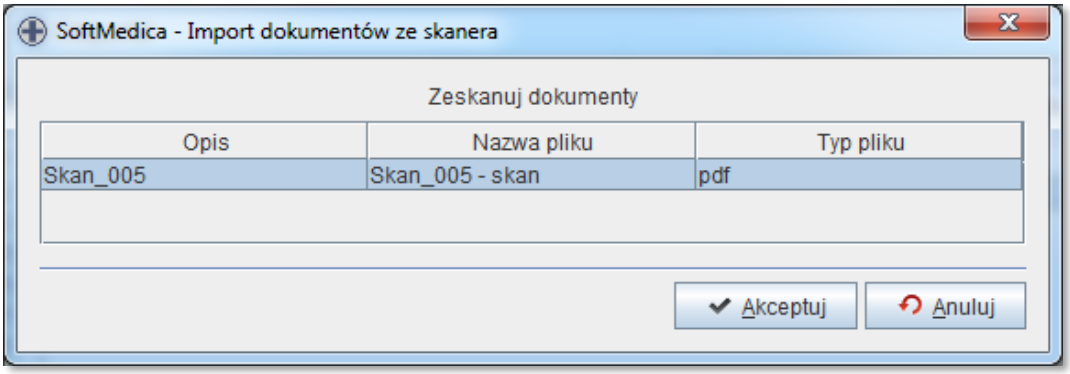
Ilustracja 235: Okno załączników.

Na ekranie pojawi się nowe okno:



Ilustracja 236: Okno importu dokumentów ze skanera.

Po pojawieniu się okna należy zeskanować dokument na skanerze. Po zakończeniu skanowania w oknie pojawi się zeskanowany dokument:



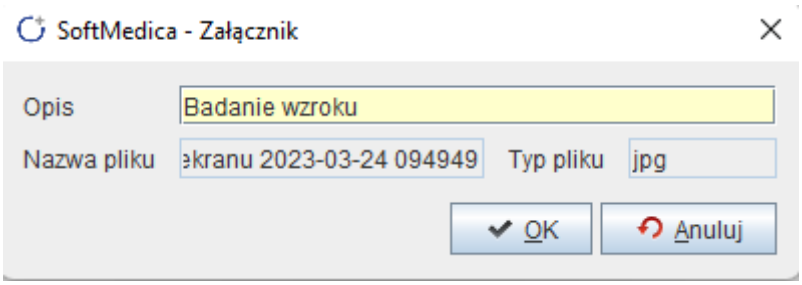
Ilustracja 237: Dokument gotowy do importu ze skanera.

Następnie zaznaczamy skan i wybieramy przycisk "Akceptuj".

Nowy załącznik pojawi się na liście załączników. Aby dodać kolejny skan powtarzamy opisane powyżej kroki. Po zakończeniu dodawania załączników należy je zapisać klikając w przycisk "Zapisz".

31.3 Zmiana opisu załącznika

Domyślnie podczas dodawania załącznika w pole opis zostaje wpisana nazwa pliku. Często jednak nazwa pliku nic nie mówi o jego zawartości np. „Skan001", z tego względu istnieje możliwość zmiany opisu. Aby zmienić opis należy zaznaczyć załącznik na liście i kliknąć przycisk „Zmień". Pojawi się nowe okienko w którym będziemy mogli dokonać zmiany opisu.

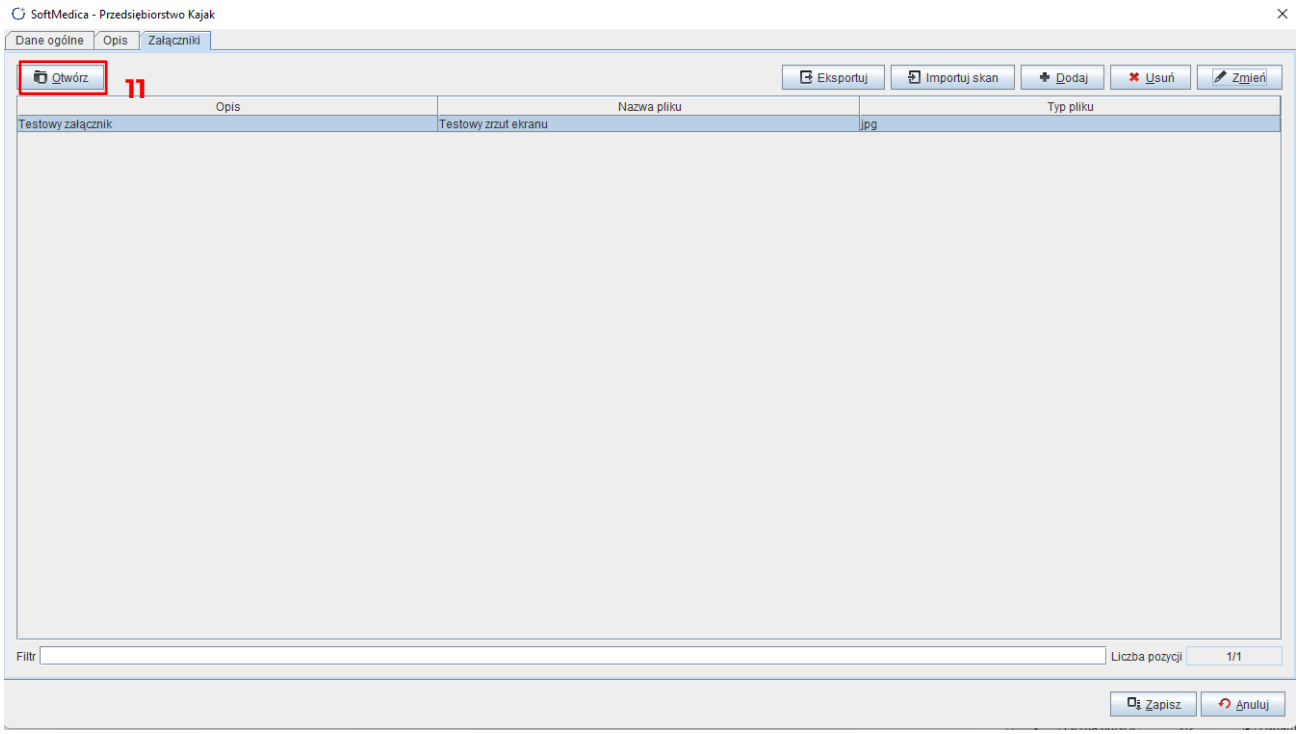


Ilustracja 238:Zmiana opisu załącznika.

Zmieniamy opis i klikamy przycisk „OK". Zmiany zostaną zapisane.

31.4 Podgląd załącznika

Aby podejrzeć treść załącznika należy wyszukać i zaznaczyć go na liście (w przypadku większej ilości załączników można skorzystać z pola „Filtr" znajdującego się pod tabelą. Po zaznaczeniu pliku klikamy w przycisk „Otwórz" **[1]**:



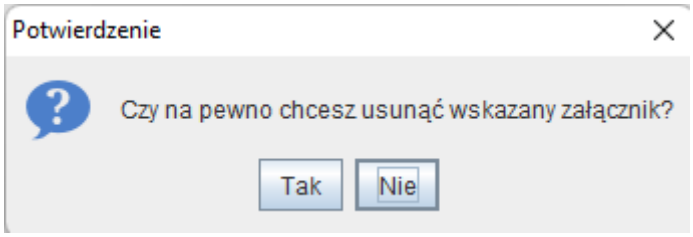
Ilustracja 239: Otwieranie załącznika do podglądu.

Plik wyświetli się do podglądu w domyślnym programie do podglądu danego typu pliku.

31.5 Usuwanie załącznika

Aby usunąć załącznik, należy go wyszukać na liście i zaznaczyć, następnie kliknąć przycisk „Usuń”.

System prosi o potwierdzenie usunięcia pliku:



Ilustracja 240: Potwierdzenie usunięcia załącznika.

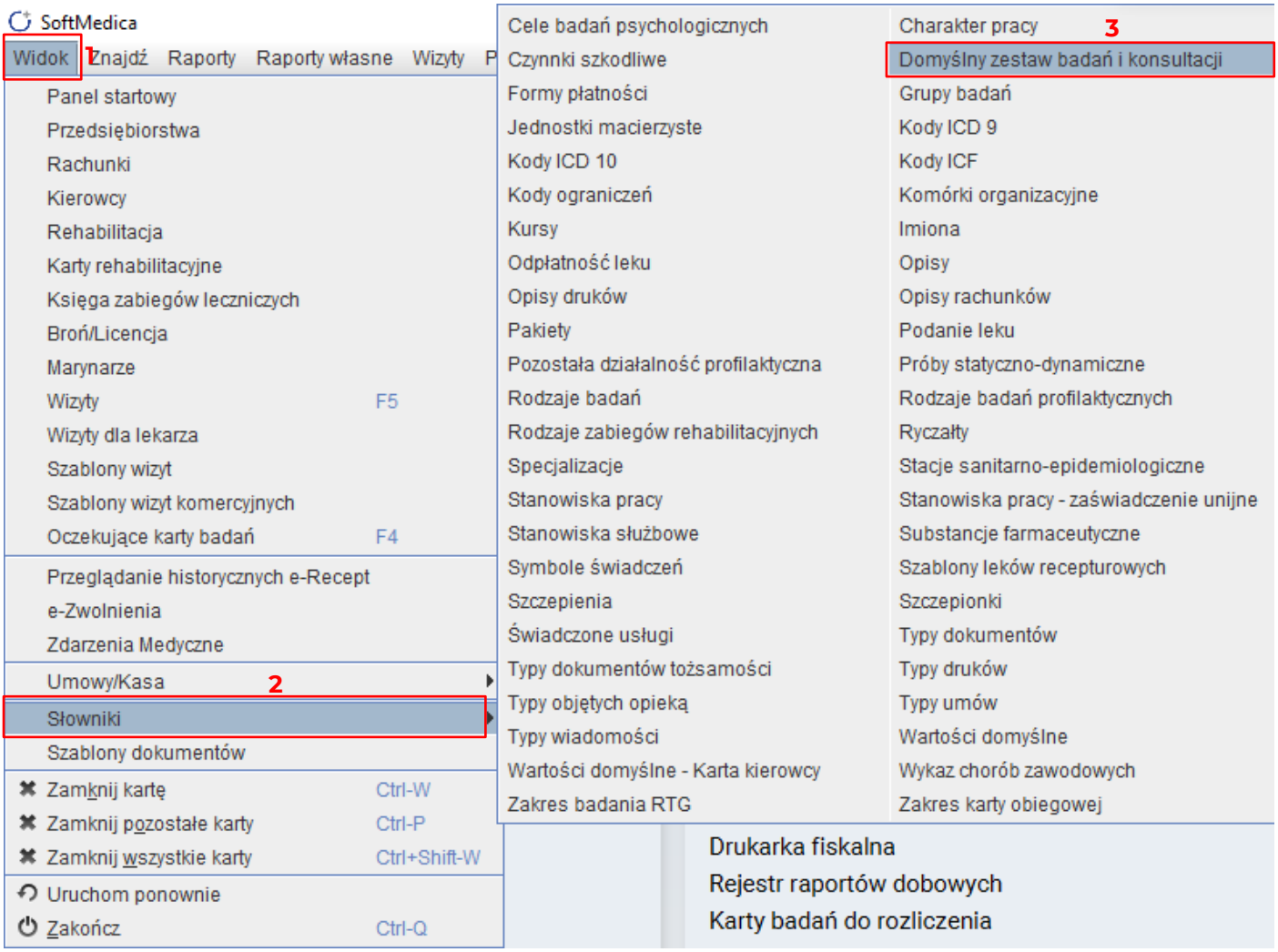
Po kliknięciu „Tak” załącznik zostanie usunięty.

31.6 Wyszukiwarka załączników pacjenta

Aby otworzyć wyszukiwarkę załączników pacjenta klikamy przycisk „Znajdź” → „Załączniki pacjenta” , a następnie możemy wyszukiwać za pomocą przycisku „Wyszukaj”.

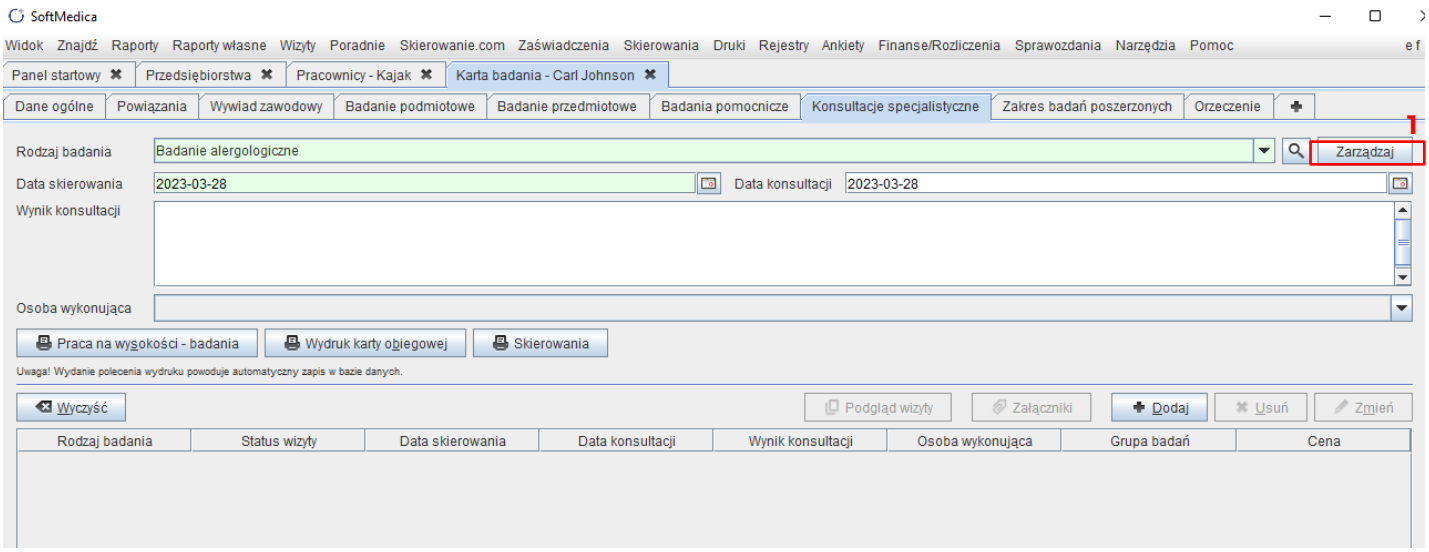
32. Słowniki

W tym miejscu mamy możliwość zdefiniowania słowników wykorzystywanych podczas pracy w systemie SoftMedica. Słowniki mogą edytować tylko osoby z nadanymi odpowiednimi uprawnieniami. Użytkownik nie ma możliwości dodawania nowych słowników. Istnieje jednak możliwość edycji istniejących słowników. Edycja większości istniejących słowników jest identyczna, dlatego zostanie opisana tylko raz na przykładzie słownika Domyślnego zestawu badań i konsultacji. Aby otworzyć zakładkę z wybranym słownikiem do edycji należy kliknąć w opcję „Widok" **[1]** na górnej belce programu, następnie wskazujemy kursorem opcję „Słowniki" **[2]** i po rozwinięciu listy słowników klikamy w wybrany słownik **[3]**:



Ilustracja 241: Słowniki.

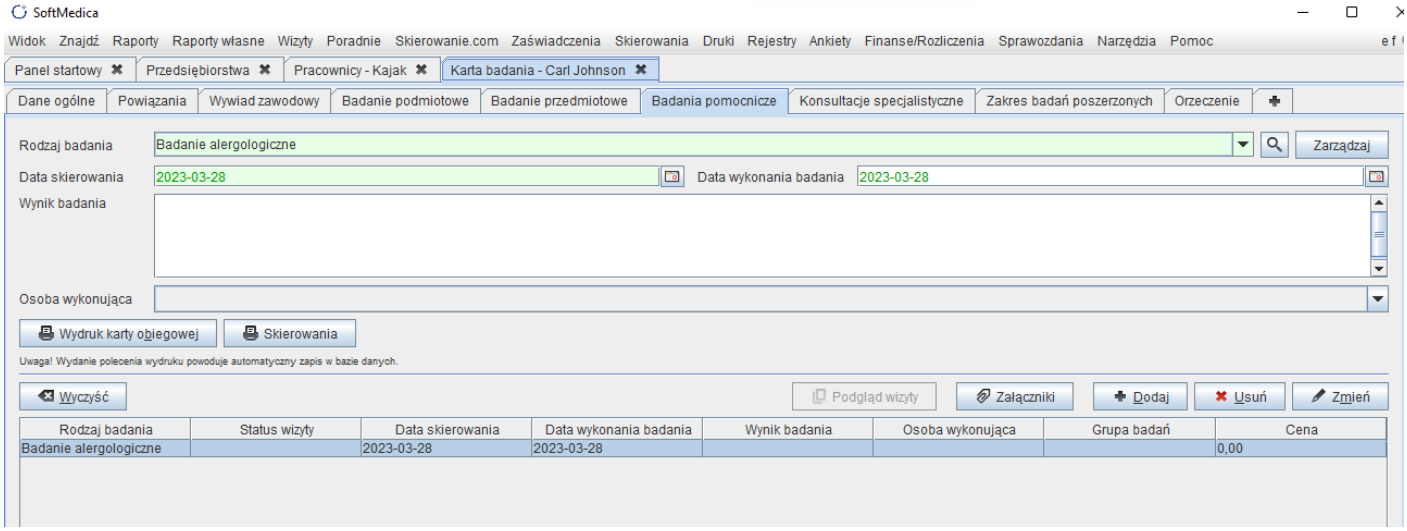
Do części słowników możliwe jest również przejście za pomocą przycisku „Zarządzaj" znajdującego się obok listy wyboru:



Ilustracja 242: Edycja słownika za pomocą przycisku zarządzaj.

32.1 Domyślny zestaw badań i konsultacji

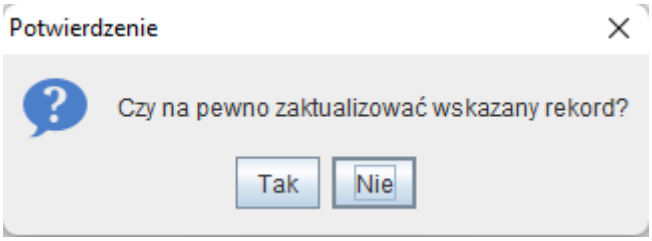
Za pomocą tego słownika użytkownik ma możliwość stworzenia domyślnego zestawu badań i konsultacji, które zostaną automatycznie zlecone w każdej nowo założonej karcie badania profilaktycznego lub karcie badania do celów sanitarno-epidemiologicznej.



Ilustracja 243: Słownik domyślnych badań i konsultacji.

Aby utworzyć zestaw badań wybieramy badanie lub konsultację z pola „Rodzaj badania”, następnie wskazujemy rodzaj karty badania z listy „Typ karty” np. karta badania profilaktycznego, określamy typ badania (wybranie typu „badanie pomocnicze” spowoduje zlecenie badania na zakładce badań pomocniczych karty badania) i klikamy przycisk „Dodaj”. W celu dodania kolejnego badania do zestawu powtarzamy kroki opisane powyżej.

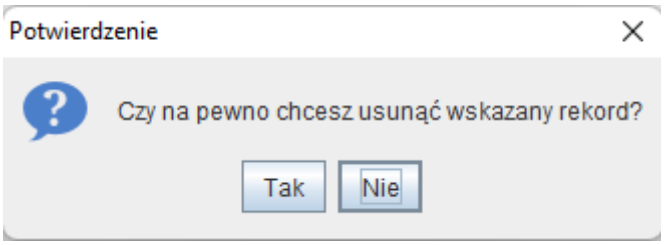
W przypadku chęci zmiany np. typu badania zaznaczamy badanie w tabeli, wprowadzamy zmiany i klikamy w przycisk „Zmień”. System poprosi o potwierdzenie zapisu wprowadzanych zmian:



Ilustracja 244: Domyślny zestaw badań i konsultacji - Potwierdzenie zmiany badania.

Po kliknięciu przycisku „Tak" wskazane badanie z zestawu zostanie zmienione.

W celu usunięcia wybranego badania z zestawu należy zaznaczyć je w tabeli i kliknąć przycisk „Usuń". System poprosi o potwierdzenie usunięcia badania:



Ilustracja 245: Domyślny zestaw badań i konsultacji -Potwierdzenie usunięcia badania z zestawu.

Po kliknięciu opcji „Tak" badanie zostanie usunięte z zestawu.

32.2 Cele badań psychologicznych

W tym słowniku określamy cele badań psychologicznych. W słowniku przechowywany jest cel badania, jego kod i typ mówiący o tym, czy jest to badanie medycyny pracy czy badanie kierowców. Pozycje zdefiniowane w tym słowniku są wykorzystywane w trakcie wizyty psychologicznej na zakładce moduł psychologiczny.

32.3 Charakter pracy

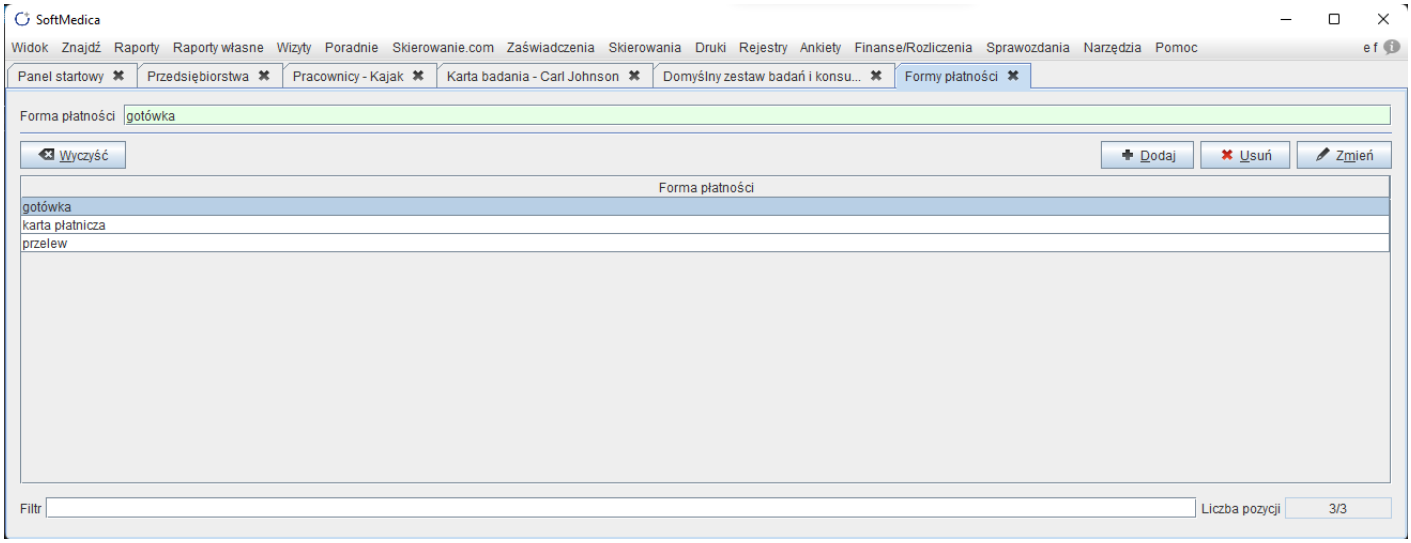
W tym słowniku tworzymy listę opisów dotyczących charakteru pracy. Wprowadzamy charakter pracy oraz opis stanowiska pracy. Pozycje wykorzystywane są w karcie skierowania w polu „Opis stanowiska".

32.4 Czynniki szkodliwe

Ten słownik umożliwia nam stworzenie listy czynników szkodliwych takich jak: hałas, drgania mechaniczne, pyły i dymy spawalnicze, czynniki chemiczne, biologiczne i inne. Słownik można wykorzystać w karcie skierowania na zakładce „Czynniki szkodliwe".

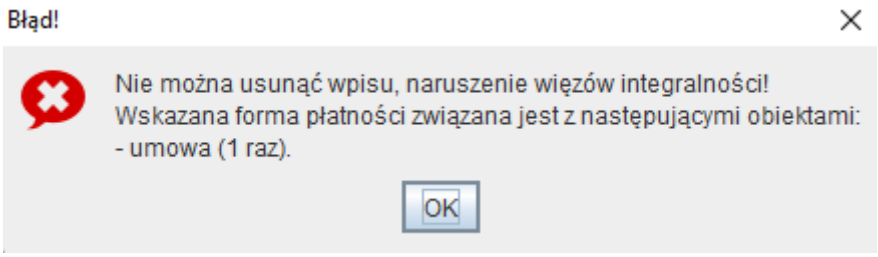
32.5 Formy płatności

W tym słowniku użytkownik ma możliwość stworzenia form płatności, które mogą zostać używane podczas wystawiania faktur lub wprowadzania informacji o umowie z firmą przysyłającą pracowników na badania. Słownik jest wstępnie zdefiniowany i nie wymaga dodawania nowych form płatności.



Ilustracja 246: Słownik form płatności.

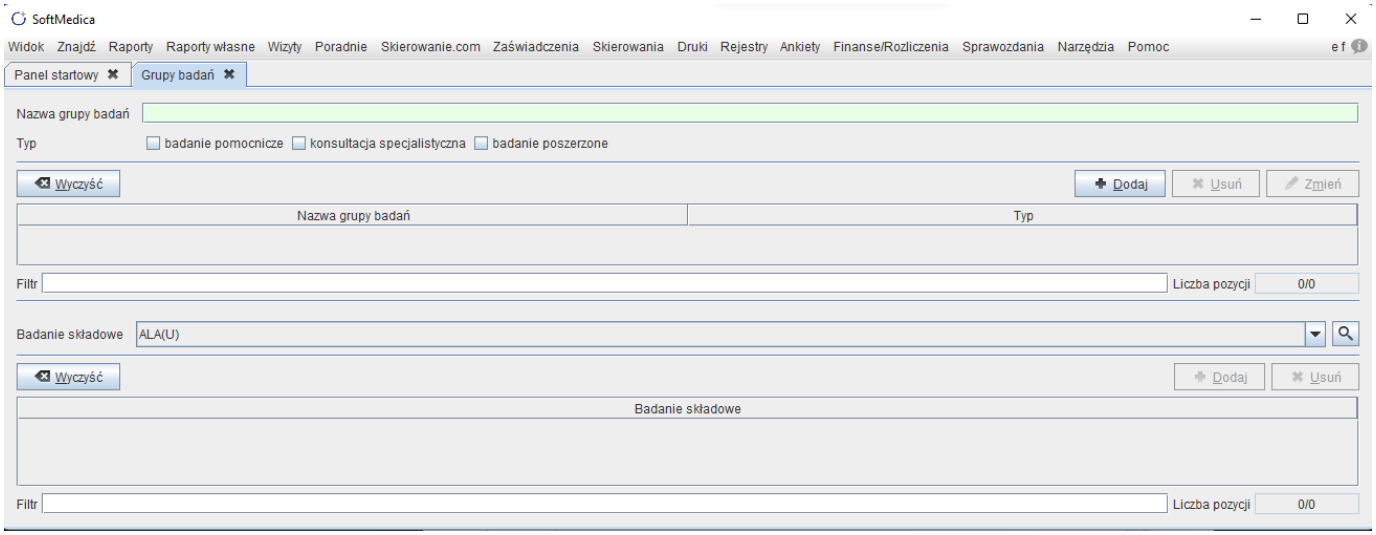
System nie pozwala usunąć form płatności, które zostały użyte w którejś umowie lub wystawionej fakturze. Podczas próby usunięcia użytkownik otrzyma komunikat:



Ilustracja 247: Komunikat o niemożliwości usunięcia formy płatności z powodu jej użycia.

32.6 Grupy badań

Słownik pozwala stworzyć grupy badań, dzięki którym użytkownik może zlecić kilka badań lub konsultacji na raz poprzez zlecenie grupy o określonej nazwie. Np. w przypadku badania na wysokości należy zlecić laryngologa, neurologa i okulistę. Aby nie zlecać tych konsultacji pojedynczo, należy stworzyć grupę badań o nazwie „Wysokość" i dodać do niej tych trzech specjalistów. Po zleceniu grupy badań w karcie badania system zleci trzy konsultacje specjalistyczne. Grupy badań nie należy mylić z pakietami badań. Wykorzystujemy je jedynie w celu zlecania wielu badań lub konsultacji za pomocą jednej pozycji na liście usług. Rozliczanie badań następuje według cennika szczegółowego (za każde składowe badanie).

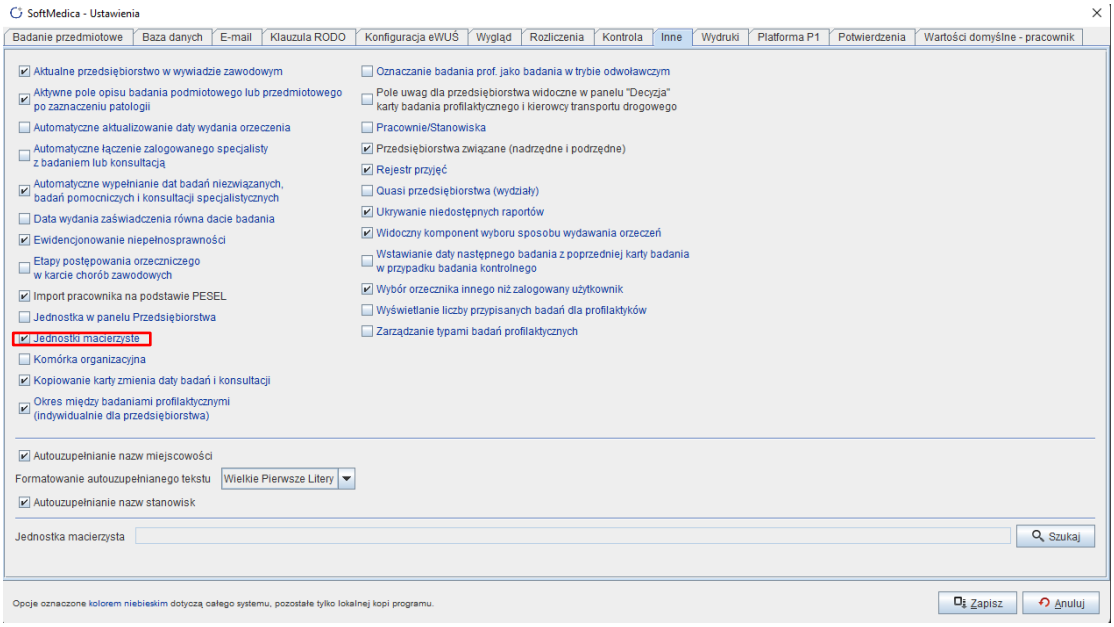


Ilustracja 248: Grupy badań.

Aby dodać nową grupę badań należy wprowadzić nazwę grupy w pole „Nazwa grupy badań", wybieramy typ badania: pomocnicze, poszerzone lub konsultacja specjalistyczna i klikamy przycisk „Dodaj". Następnie ustalamy zakres badań lub konsultacji, które będą wchodzić w skład naszej grupy. W tym celu wybieramy z listy badanie składowe np. morfologia i klikamy przycisk „Dodaj". W celu dodania kolejnego badania do listy klikamy przycisk „Wyczyść" i wybieramy kolejne badanie. W przypadku, gdy chcemy usunąć wybrane pozycje, zaznaczamy je na liście i klikamy przycisk „Usuń".

32.7 Jednostki macierzyste

Z dniem 1 października 2016 r. weszła w życie ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (Dz. U. poz. 1454). Ustawa wprowadza centralizację podatku VAT. Funkcjonalność jednostek macierzystych pozwala na wystawianie faktur zgodnie z tą ustawą. Włącza się ją w ustawieniach programu poprzez wybranie opcji Narzędzia → Ustawienia → zakładka inne opcja „Jednostki macierzyste".



Ilustracja 249: Włączanie funkcjonalności jednostek macierzystych.

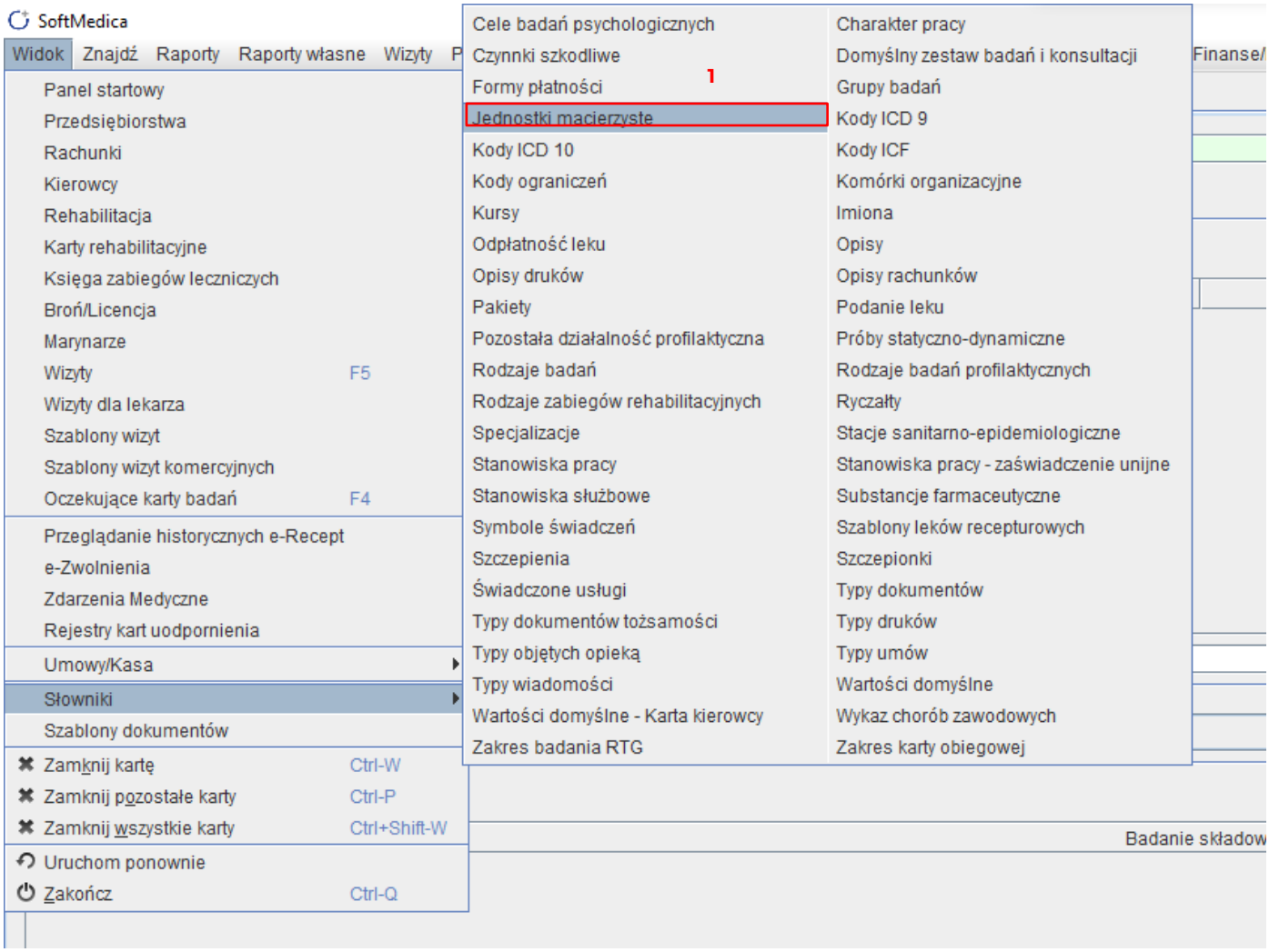
W systemie mamy dwa warianty konfiguracji:

32.7.1 Wariant I - Sprzedawca i wystawca

Klient SoftMedica - jednostka służby medycyny pracy (smp), wystawiająca fakturę VAT w ramach scentralizowanego rozliczania VAT (np. ZOZ będący jednostką budżetową samorządu terytorialnego).

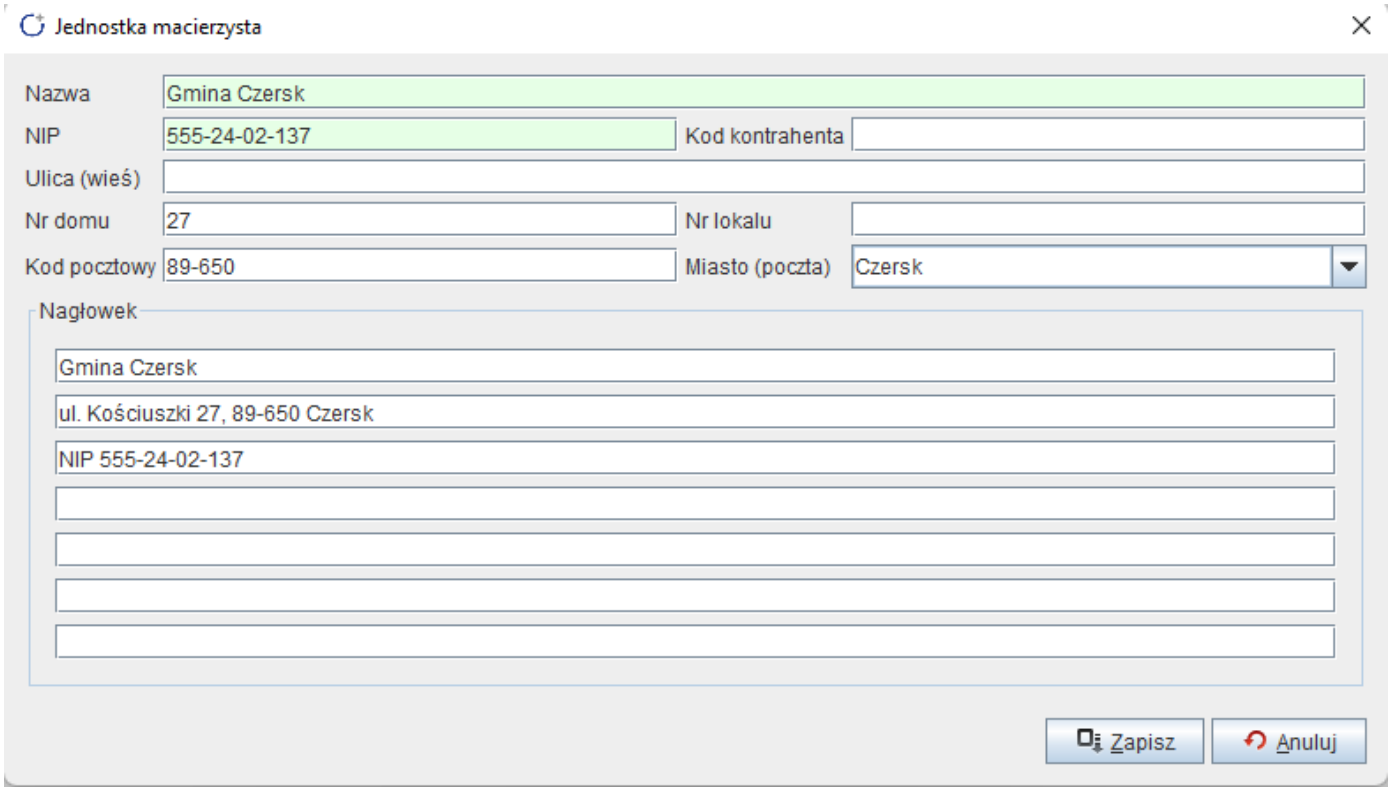
a) W ustawieniach programu „Narzędzia” → „Ustawienia” zakładka „Inne” włączamy opcje „Jednostki macierzyste”.

b) Po restarcie programu w Menu „Widok” → „Słowniki” dostępna staje się pozycja „Jednostki macierzyste” **[1]**:



Ilustracja 250: Otwieranie słownika jednostek macierzystych.

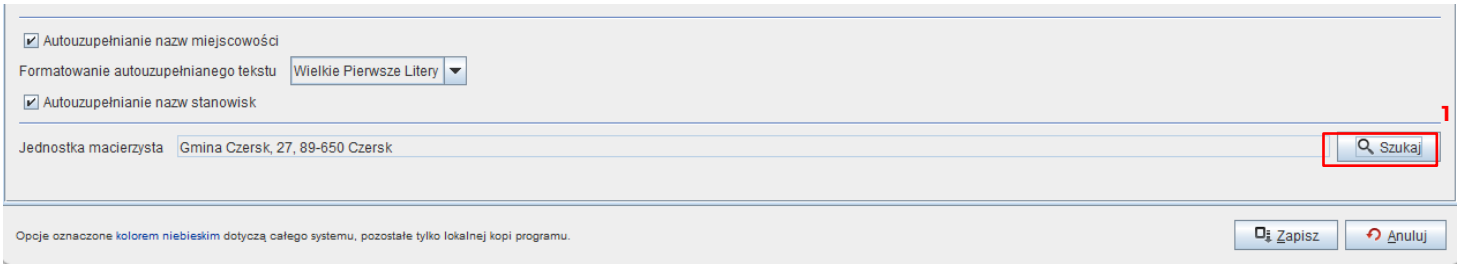
c) Na nowo otwartej zakładce klikamy w przycisk „Dodaj” i w nowo otwartym oknie wprowadzamy dane jednostki macierzystej (np. gminy).



Ilustracja 251: Dodawanie jednostki macierzystej.

Pola nagłówka wypełniamy danymi, które zostaną użyte na wydruku faktury w miejscu danych sprzedawcy.

d) W menu „Narzędzia” → „Ustawienia” na zakładce „Inne” wybieramy właściwą jednostkę macierzystą dla Klienta SoftMedica (jednostka smp), która będzie wskazana przez system na fakturze jako sprzedawca za pomocą przycisku „Szukaj” **[1]**.



Ilustracja 252: Wybór jednostki macierzystej dla Klienta SoftMedica.

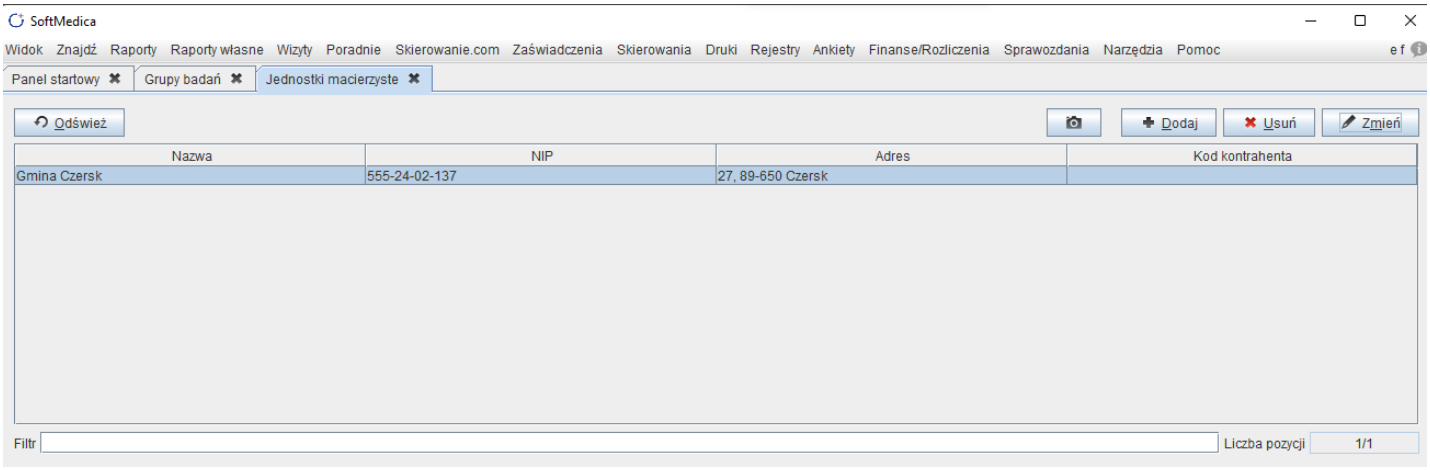
Wskazujemy jednostkę na liście i klikamy przycisk „Wybór”. Następnie zapisujemy ustawienia przyciskiem „Zapisz”.

32.7.2 Wariant II - Odbiorca i nabywca

Wystawienie faktury za usługi medyczne zakładowi pracy, który jest jednostką podlegającą scentralizowanemu rozliczeniu VAT (np. szkoła podlegająca gminie).

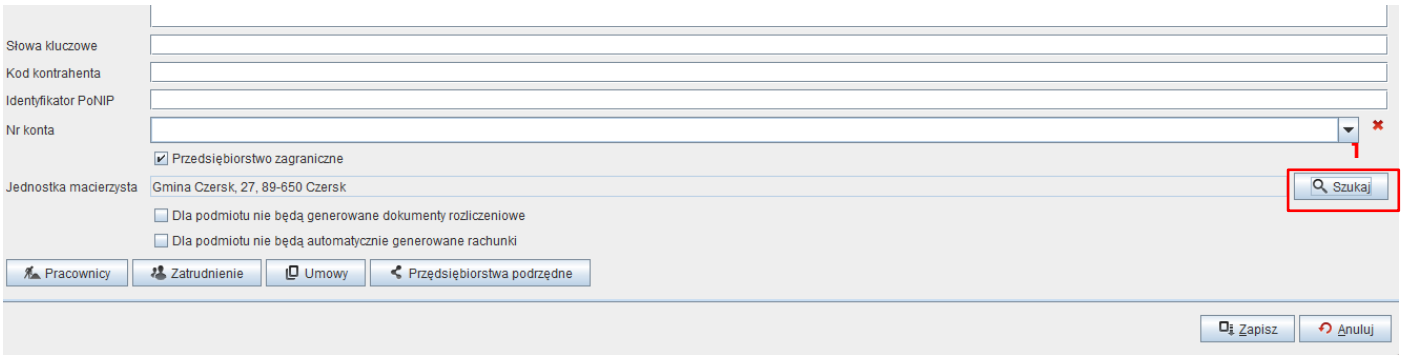
a) W ustawieniach programu „Narzędzia” → „Ustawienia” zakładka „Inne” włączamy opcje „Jednostki macierzyste”.

b) Po restarcie programu w Menu „Widok” → „Słowniki” dostępna staje się pozycja „Jednostki macierzyste”. Wprowadzamy tutaj dane jednostek macierzystych przedsiębiorstw (np. gminy w przypadku szkoły), dla których wystawiamy faktury za badania medyczne.



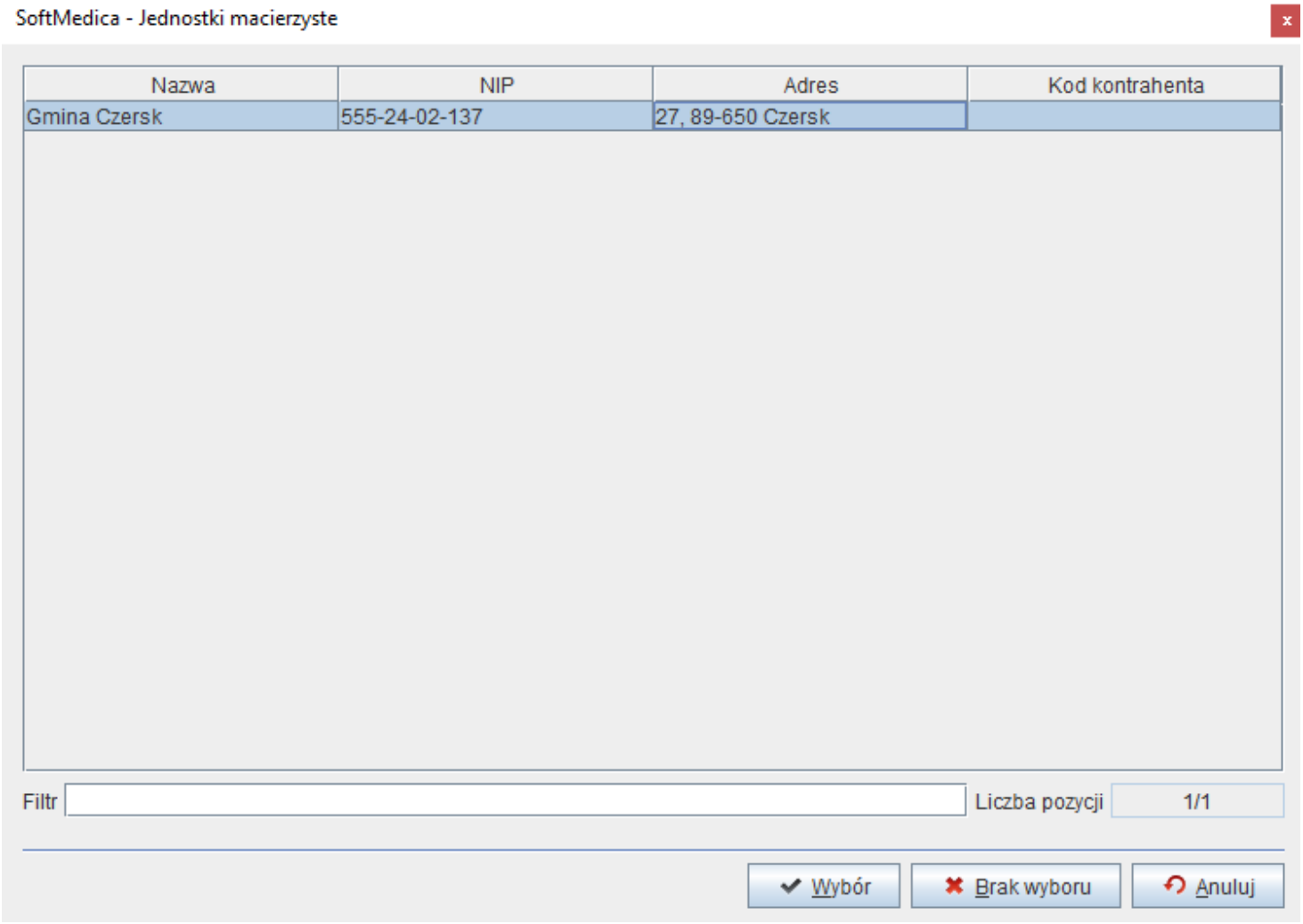
Ilustracja 253: Jednostki macierzyste.

c) Na zakładce „Przedsiębiorstwa” wskazujemy zakład pracy, który posiada jednostkę macierzystą i rozlicza się centralnie z VAT, i klikamy przycisk „Zmień”. W oknie edycji danych przedsiębiorstwa na zakładce dane ogólne wybieramy właściwą jednostkę macierzystą (dla każdego z zakładu pracy z osobna) klikając w przycisk „Szukaj” **[1]**:



Ilustracja 254: Przypisanie jednostki macierzystej dla przedsiębiorstwa.

d) W nowo otwartym oknie wskazujemy jednostkę macierzystą i klikamy w przycisk „Wybór”:



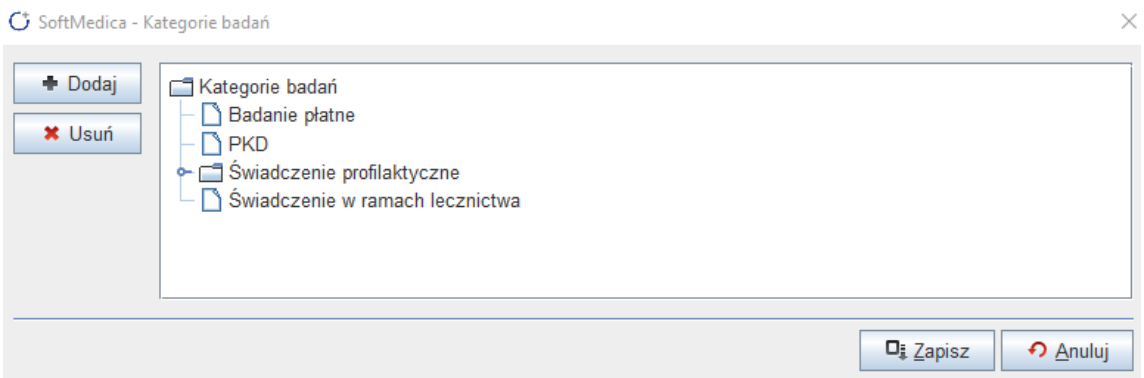
Ilustracja 255: Wybór jednostki macierzystej.

Następnie zapisujemy wprowadzone zmiany w przedsiębiorstwie klikając na przycisk „Zapisz”.

W powyższym scenariuszu, na wydruku faktury w polu Nabywca będzie widniała jednostka macierzysta, a w polu Odbiorca przedsiębiorstwo (zakład pracy).

32.8 Kategorie badań

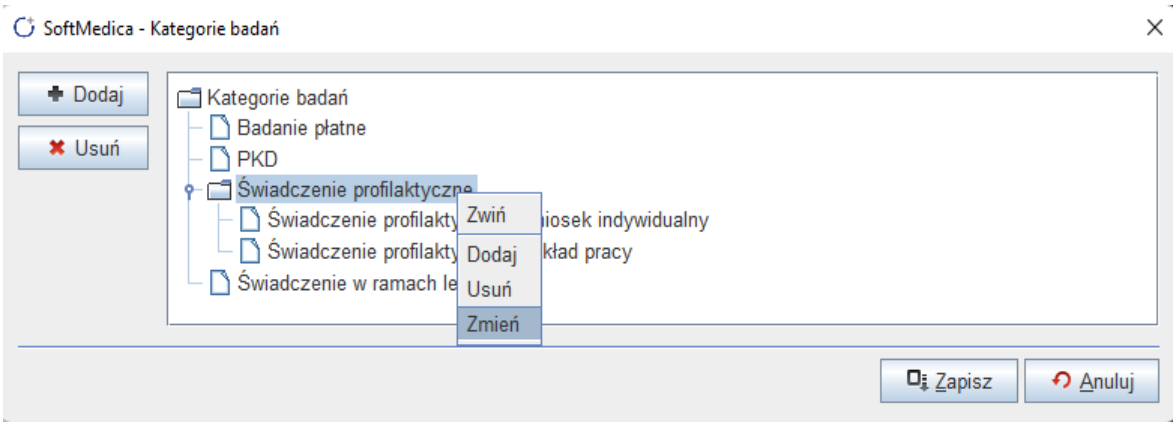
System umożliwia wprowadzenie dodatkowego podziału wykonywanych badań na kategorie w celach statystycznych. W słowniku definiujemy listę kategorii np. badanie płatne, świadczenie w ramach profilaktyki lub świadczenie w ramach lecznictwa itp. Lista tworzona jest w postaci drzewa kategorii. Pozwala to w łatwy sposób posortować listę. Podczas pracy w systemie na listach wyboru kategorii pojawiają się tylko kategorie ostatniego poziomu (tzw. liście drzewa).



Ilustracja 256: Słownik kategorii badań.

Aby dodać kategorię badań należy kliknąć w gałąź do której chcemy dodać kategorię, następnie klikamy przycisk „Dodaj". pojawi się nowa pozycja z możliwością wpisania nazwy kategorii. Wpisujemy nazwę kategorii. Opcja „Dodaj jest również dostępna podczas kliknięcia prawym klawiszem myszy na wybraną kategorię.

Aby zmienić nazwę kategorii klikamy na nią prawym klawiszem myszy, wybieramy opcję „Zmień" i podajemy nową nazwę:



Ilustracja 257: Modyfikacja nazwy kategorii.

Aby usunąć kategorię należy zaznaczyć ją na liście i kliknąć przycisk „Usuń". System poprosi o potwierdzenie usunięcia wybranej kategorii:

Po wybraniu opcji „Tak" kategoria zostanie usunięta. Usunięcie gałęzi powoduje usunięcie wszystkich przynależnych do niej kategorii.

Aby wszystkie wprowadzone zmiany w słowniku kategorii zostały zapisane, koniecznie po zakończeniu pracy ze słownikiem należy przycisnąć przycisk „Zapisz" w oknie słownika kategorii.

32.9 Kody ICD 9

W tym słowniku znajdują się kody procedur i zabiegów. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.10 Kody ICD 10

W tym słowniku znajdują się kody międzynarodowej klasyfikacji chorób ICD-10. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.11 Kody ICF

W tym słowniku znajdują się kody międzynarodowej klasyfikacji funkcjonowania. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.12 Kody ograniczeń

Słownik zawiera kody ograniczeń w korzystaniu z prawa jazdy. Słownik jest uzupełniony aktualnymi kodami i nie wymaga edycji.

32.13 Komórki organizacyjne

W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania listy komórek organizacyjnych. Słownik jest wykorzystany w ustawieniach użytkownika, dzięki czemu podczas wysyłania zdarzeń medycznych pojawia się informacja o komórce organizacyjnej lekarza.

32.14 Kursy

W tym miejscu tworzymy słownik kursów w programie. Jest to słownik globalny co oznacza, że jego zawartość może być wykorzystywana przez wszystkich użytkowników systemu. Z opisów dodanych w tym słowniku można korzystać w polach tekstowych programu SoftMedica.

32.15 Imiona

W tym słowniku znajduje się lista imion. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.16 Odpłatność leku

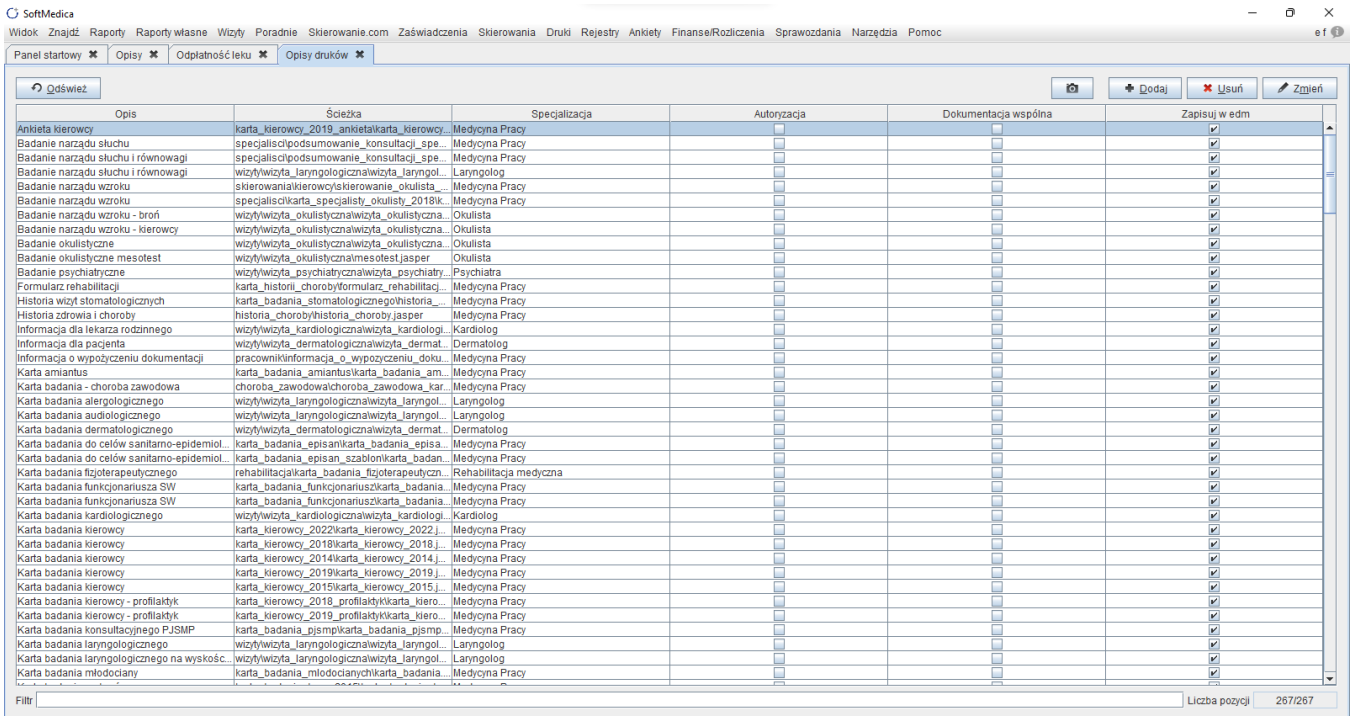
W tym słowniku znajduje się lista odpłatności leków. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.17 Opisy

W tym miejscu tworzymy słownik opisów w programie. Jest to słownik globalny co oznacza, że jego zawartość może być wykorzystywana przez wszystkich użytkowników systemu. Z opisów dodanych w tym słowniku można korzystać w polach tekstowych programu SoftMedica.

32.18 Opisy druków

W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania opisów dla wydruków kart badań, orzeczeń, wyników konsultacji itp. Słownik jest wykorzystywany w wyszukiwarce dokumentacji elektronicznej. Opis pojawia się przy wytworzonej dokumentacji elektronicznej. Słownik jest wstępnie utworzony i nie wymaga edycji.



Ilustracja 258: Słownik opisów druków.

Aby dodać opis druku do słownika należy kliknąć przycisk „Dodaj". W nowo otwartym oknie wpisujemy opis druku (np. „Orzeczenie lekarskie kierowcy"), podajemy ścieżkę do druku (z pominięciem katalogu reports), określamy specjalizację której dotyczy druk oraz zaznaczamy opcję „Autoryzacja" dla druków które mają być udostępniane do pobrania przez stronę internetową dla pacjentów (funkcjonalność dostępna dla klientów posiadających moduł „Wyniki online").

32.19 Opisy rachunków

W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania opisów dla rachunków. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.20Pakiety

Słownik pakietów pozwala tworzyć, zmieniać i usuwać nazwy pakietów. Pakiety są wykorzystywane przy tworzeniu umów.

32.21 Podanie leku

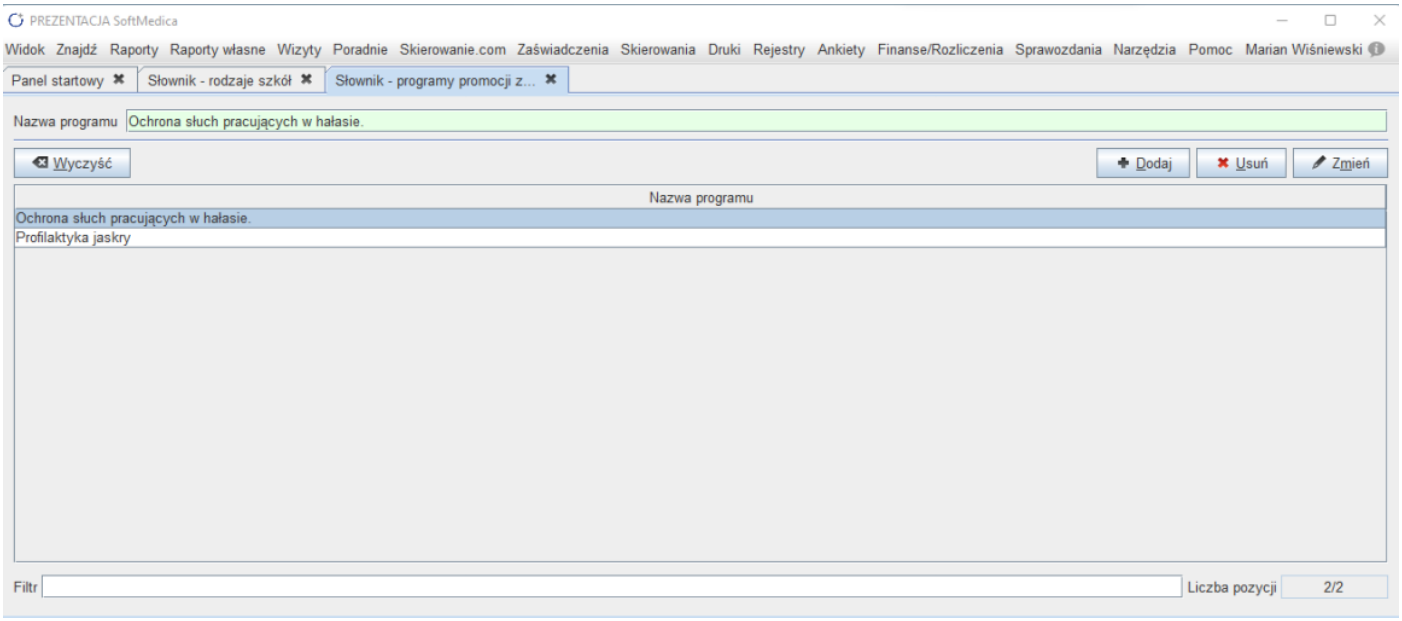
W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania opisów dla Podania leku. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.22 Pozostała działalność profilaktyczna

W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania opisów dla Pozostałej działalności profilaktycznej. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.23 Programy promocji zdrowia

W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania opisów dla Programów promocji zdrowia. Słownik jest już zdefiniowany. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.



Ilustracja 259: Słownik programów promocji zdrowia.

32.24 Próby statyczno-dynamiczne

W tym słowniku mamy możliwość zdefiniowania opisów dla prób statyczno-dynamicznych. Słownik jest już zdefiniowany o podstawowe wartości prób statyczno- dynamicznych. Użytkownik ma możliwość dodawania, usuwania oraz edycji listy.

32.25 Rodzaje badań

32.25.1 Opis ogólny

W tym miejscu zarządzamy słownikiem badań które są dostępne do zlecania. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację oraz archiwizację badań. Z archiwizacji należy korzystać w przypadku, gdy badanie było już zlecone w kartach lub wycenione w cennikach (w przypadku gdy badanie zostało już użyte, nie ma możliwości jego usunięcia).

Do słownika wchodzimy klikając opcję „Widok” → „Słowniki” → „Rodzaje badań”. Słownik otworzy się na nowej zakładce.

Przyciski widoczne na zakładce:

Odśwież - odświeża widok listy badań.

Przycisk z aparatem - Przycisk służy do wydruku zestawienia badań wyświetlanych na liście (Istnieje możliwość wydruku listy po użyciu filtra).

Dodaj - przycisk „Dodaj” służy do dodawania nowego badania lub konsultacji.

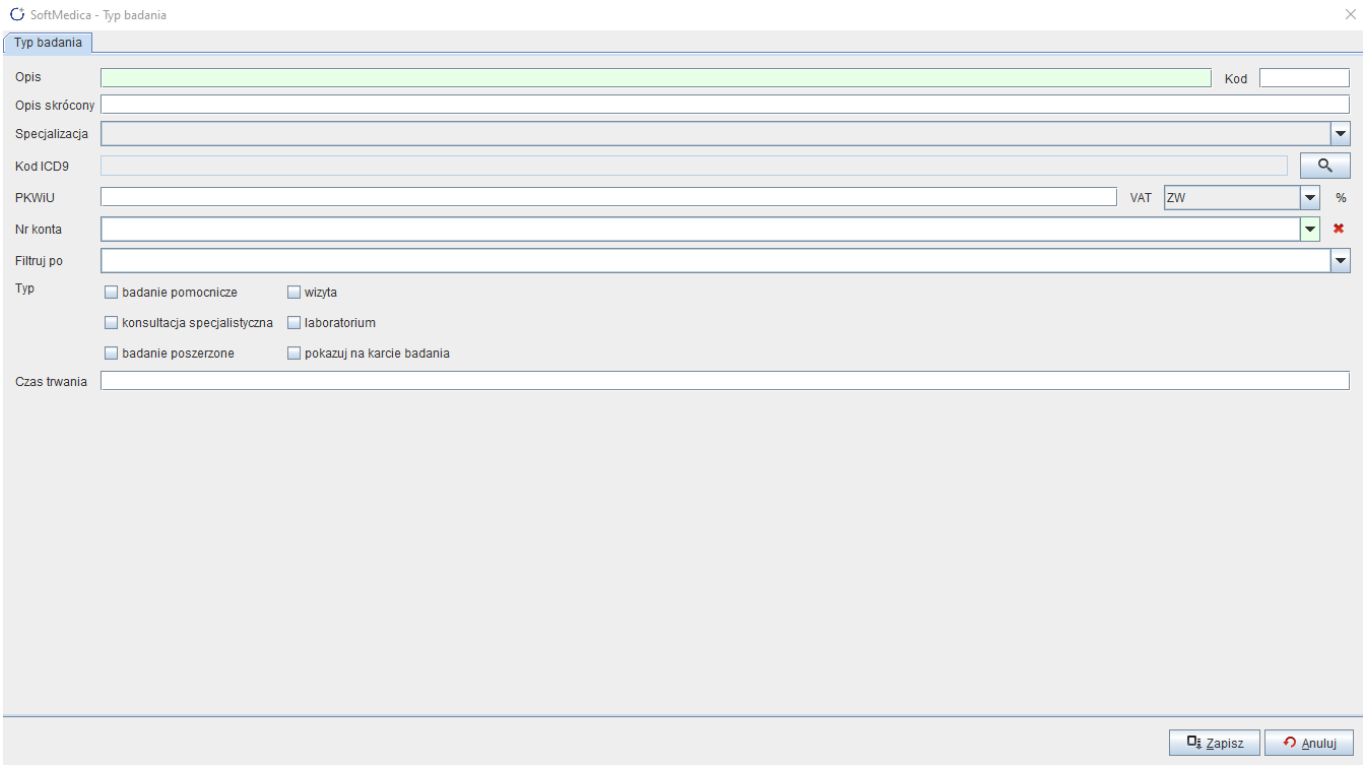
Usuń - przycisk „Usuń” służy do usuwania badania lub konsultacji. System pozwala na usuwanie tylko tych badań i konsultacji, które nie zostały jeszcze użyte (np. zlecenie badania lub jego wycena w cenniku). Badania które były już użyte należy archiwizować.

Zmień - przycisk „Zmień” służy do zmiany badania lub konsultacji.

Pod listą badań znajduje się pole „Filtr” za pomocą którego można w szybki sposób wyszukać badanie.

32.25.2 Dodawanie nowego badania

Aby dodać badanie klikamy na przycisk „Dodaj”. Otworzy się nowe okno, w którym będzie możliwość wprowadzenia badania:



Ilustracja 260: Dodawanie nowego badania do słownika.

W oknie wprowadzamy następujące informacje:

Opis - jest to nazwa badania, która będzie się pojawiała w kartach badań, cennikach umów, raportach oraz rachunkach.

Kod - pole do nadania kodu badania.

Opis skrócony - jest to nazwa badania skrócona do długości obsługiwanej przez drukarkę fiskalną.

Specjalizacja - specjalizacja danego badania. Pole jest wymagane tylko dla badań i konsultacji, które mają zaznaczone opcję „Wizyta” (zlecają w systemie wizytę).

PKWiU - symbol polskiej klasyfikacji wyrobów i usług.

VAT - stawka VAT badania.

NR konta – jest konieczny przy integracji z systemem księgowym CGM**.**

Filtruj po - pole służy do wprowadzenia frazy po której osoba zlecająca będzie mogła wyszukać badania podczas zlecania wielu badań na raz. Można wykorzystać np. przy badaniach laboratoryjnych. Wpisując „Labo" przy badaniach laboratoryjnych będziemy mieli możliwość podczas zlecania badań odfiltrować wszystkie badania laboratoryjne wpisując w pole filtr zamiast nazwy poszczególnych badań frazę „labo".

Typ - określa typ badania. Posiada następujące opcje:

- „Badanie pomocnicze" - opcja umożliwia zlecenie badania w karcie badania na zakładce badań pomocniczych. Nie zaleca się zaznaczania równocześnie z opcją „Konsultacje specjalistyczne".

- „Konsultacja specjalistyczna" - opcja umożliwia zlecenie badania w karcie badania na zakładce konsultacji specjalistycznych. Nie zaleca się zaznaczania równocześnie z opcją „Badania pomocnicze".

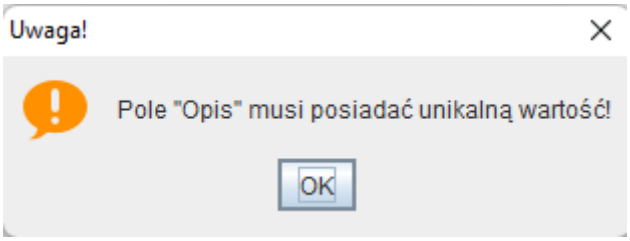
- „Badanie poszerzone" - opcja daje możliwość zlecania badania z poziomu zakładki badania poszerzone.

- „Wizyta" - opcja powoduje założenie wizyty specjalistycznej (do wypełnienia w programie) po zleceniu badania.

- „Laboratorium" - opcja przeznaczona dla klientów posiadających moduł integracji z systemem laboratoryjnym. Zaznaczenie powoduje oznaczenie badania jako badanie laboratoryjne. Dodatkowo druk skierowania do laboratorium analitycznego wykorzystuje tę opcję. Na skierowaniu wyświetla się lista tylko tych zleconych badań, które są oznaczone jako laboratorium. Dzięki temu mamy możliwość zlecenia w karcie również innych badań np. audiometria, spirometria i nie pojawią się one na skierowaniu do laboratorium.

- „Pokazuj na karcie badania" - zaznaczenie tej opcji pozwala na zlecanie badania z kart badań i z badań niezwiązanych. Badań, które nie będą miały zaznaczone tej opcji nie będzie można zlecić. Opcja powinna być odznaczona dla usług, które chcemy wycenić w cennikach i dodawać na fakturach, ale nie chcemy dodawać ich w dokumentacji medycznej np. „Wydanie kserokopii dokumentacji" lub „Odpis orzeczenia".

System nie pozwala na dodanie drugi raz tego samego badania (nawet w przypadku gdy badanie jest zarchiwizowane). Przy próbie zapisu zdublowanego badania otrzymamy komunikat:



Ilustracja 261: Informacja o próbie dodania istniejącego badania.

Czas trwania – podajemy domyślny czas trwania badania.

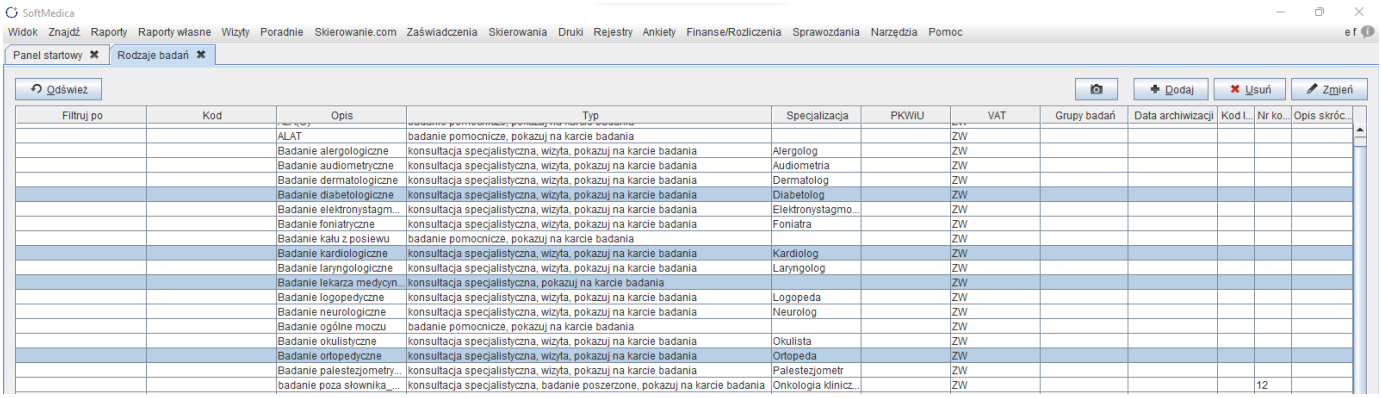
32.25.3 Modyfikacja badania

Aby zmienić badanie należy wyszukać je na liście i kliknąć przycisk „Zmień”. Otworzy się okienko, w którym mamy możliwość wprowadzenia zmian. Po zmodyfikowaniu klikamy w przycisk „Zapisz”.

Zmiany zostaną zapisane. Istnieje również możliwość zmian wielu badań jednocześnie.

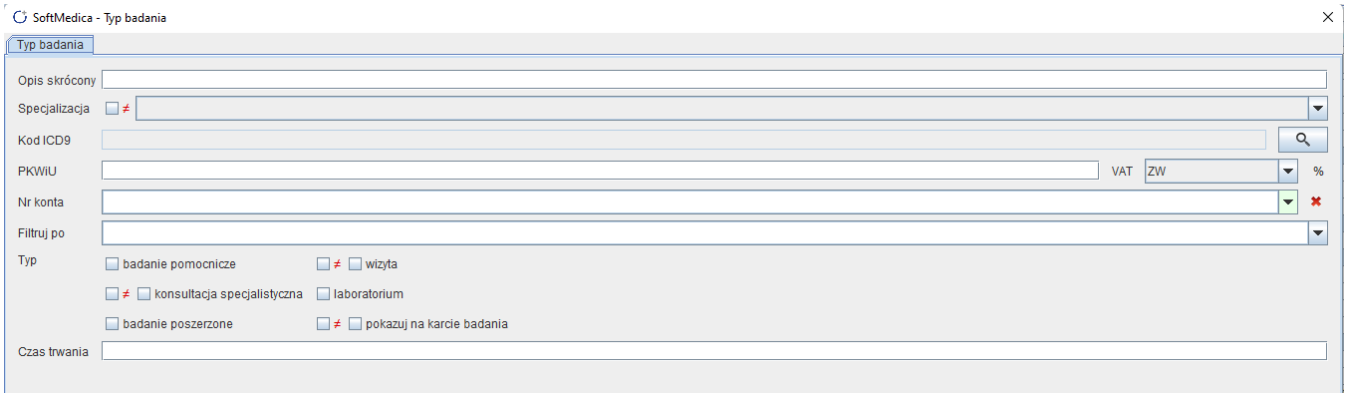
W tym celu zaznaczamy badania na liście klikając w nie równocześnie trzymając wciśnięty klawisz „Ctrl” na klawiaturze.

W tabeli zaznaczone wiersze zostaną podświetlone niebieskim kolorem:



Ilustracja 262: Zaznaczanie wielu badań.

Następnie klikamy przycisk „Zmień”. Otworzy się okienko do edycji wielu badań:



Ilustracja 263: Edycja wielu badań.

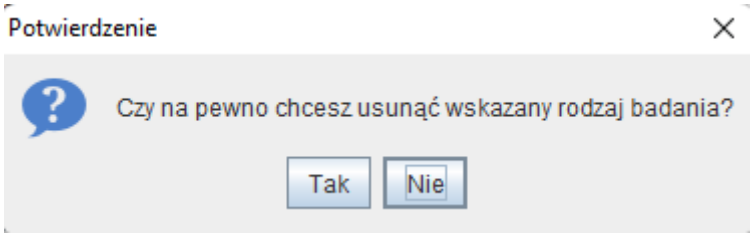
Zmiany wprowadzone w oknie zostaną zastosowane do wszystkich zaznaczonych badań. W przypadku, gdy wartość któregoś z pól edycyjnych będzie różna dla wskazanych badań, to pojawi się znak „≠”. W przypadku, gdy chcemy zmienić opcję która jest różna, to zaznaczamy opcję po lewej stronie i następnie wprowadzamy wspólną wartość np. „filtruj po”. W przypadku gdy chcemy zmienić typ np. „badanie poszerzone” na wartość „pustą” dla wskazanych badań, to zaznaczamy opcję po lewej stronie znaku „≠”, jeżeli natomiast chcemy zmienić wartość na zaznaczoną, to musimy zaznaczyć opcję po obu stronach znaku „≠”.

Dla wielu badań można zmienić wszystkie pola poza polem „Opis” zawierającym nazwę badania (pole to jest ukryte).

32.25.4 Usuwanie badania

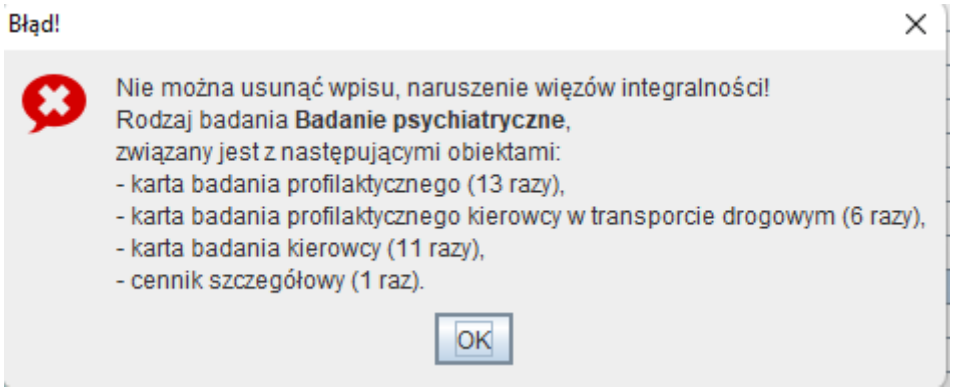
Aby usunąć badanie należy wyszukać i zaznaczyć je na liście i kliknąć w przycisk „Usuń”.

Program poprosi o potwierdzenie usunięcia wskazanego badania:



Ilustracja 264: Potwierdzenie usunięcia badania ze słownika.

Jeżeli badanie nie było użyte w systemie (nie wyceniono w umowie, ani nie zlecono badania) to zostanie ono usunięte. W przeciwnym razie system wyświetli informację:

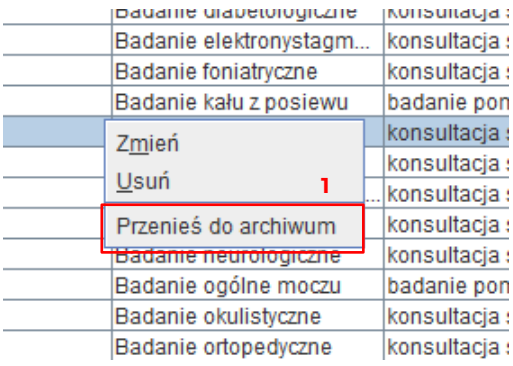


Ilustracja 265: Informacja o braku możliwości usunięcia badania ze słownika z powodu jego użycia.

W takim przypadku badanie należy przenieść do archiwum.

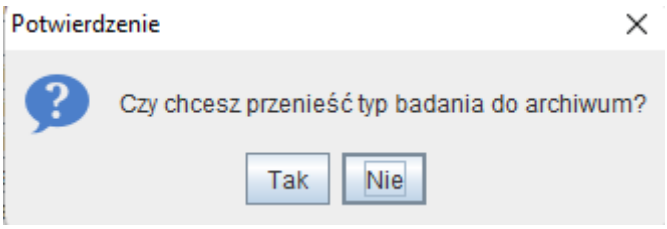
32.25.5 Archiwizacja badania

Aby przenieść badanie do archiwum, należy kliknąć na nie prawym przyciskiem myszki i wybrać opcję „Przenieś do archiwum” **[1]**:



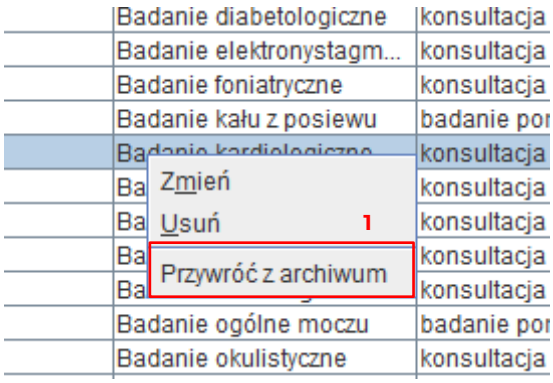
Ilustracja 266: Przenoszenie badania do archiwum.

Program poprosi o potwierdzenie przeniesienia badania do archiwum:



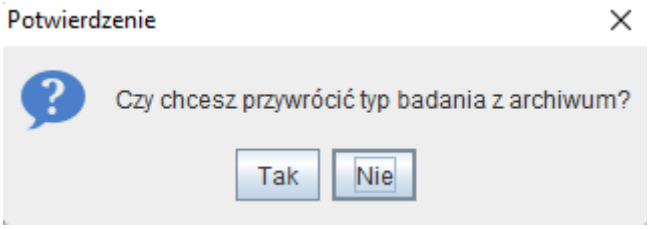
Ilustracja 267: Potwierdzenie przeniesienia badania do archiwum.

Po kliknięciu opcji „Tak" Badanie zostanie przeniesione do archiwum. Przy badaniu pojawi się również informacja o dacie archiwizacji. Badania zarchiwizowane można przywrócić z archiwum. W tym celu należy kliknąć prawym klawiszem myszki na badanie i wybrać opcję „Przywróć z archiwum" **[1]:**



Ilustracja 268:Przywracanie badania z archiwum.

System poprosi o potwierdzenie przywrócenia z archiwum wskazanego badania:



Ilustracja 269: Potwierdzenie przywrócenia badania z archiwum.

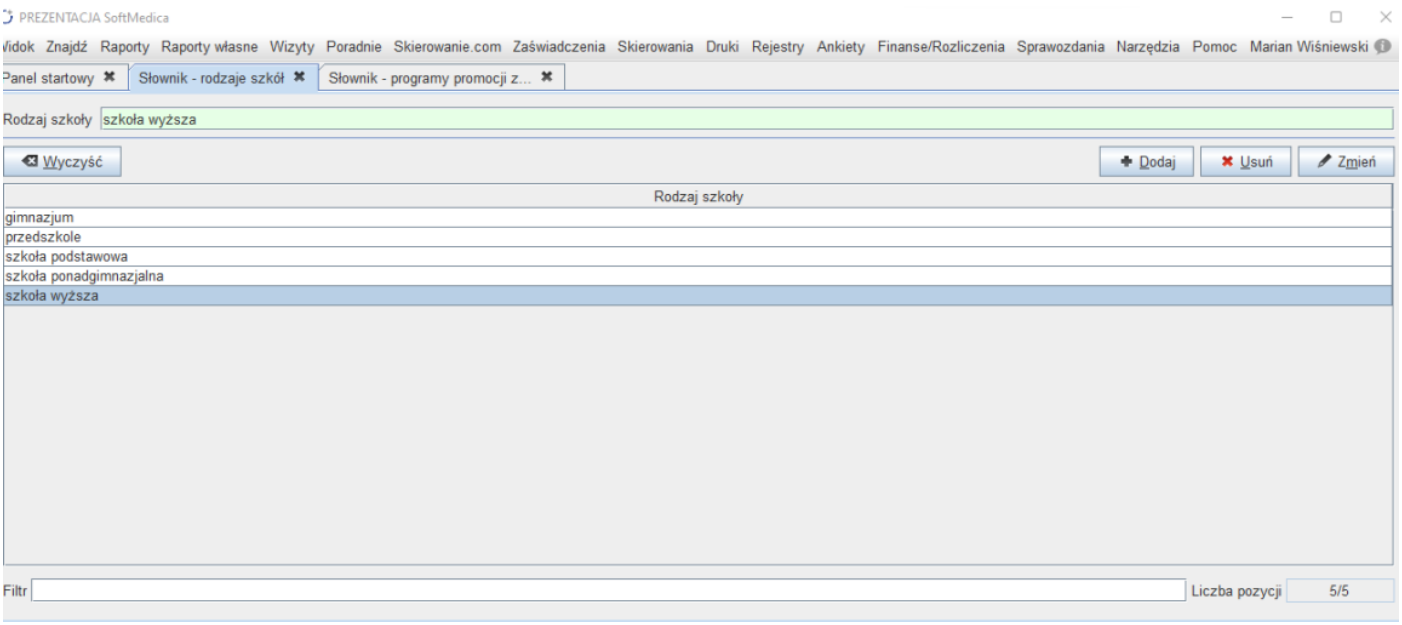
Po kliknięciu opcji „Tak" badanie zostanie przywrócone.

32.26 Rodzaje badań profilaktycznych

W tym miejscu zarządzamy słownikiem badań profilaktycznych, które są dostępne do zlecania. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację oraz archiwizację badań. Z archiwizacji należy korzystać w przypadku, gdy badanie było już zlecone w kartach lub wycenione w cennikach (w przypadku gdy badanie zostało już użyte, nie ma możliwości jego usunięcia).

32.27 Rodzaje szkół

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Rodzajów szkół. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy rodzajów.



Ilustracja 270: Słownik Rodzajów Szkół.

32.28Ryczałty

W tym miejscu zarządzamy słownikiem ryczałtów. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy ryczałtów.

32.29 Specjalizacje

W tym miejscu zarządzamy słownikiem specjalizacji. Specjalizacje są wykorzystywane podczas nadawania specjalizacji użytkownikowi w zakładce „Personel". Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy specjalizacji.

Stacje sanitarno-epidemiologiczne

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Stacji sanitaro-epidemiologicznych. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy stacji sanitarno-epidemiologicznych.

32.30Stanowiska pracy

To automatycznie uzupełniający się słownik zawierający stanowiska pracy. Automatyczne uzupełnienie odbywa się, gdy zapisuje się kartę badań zawierającą niezapisane stanowisko. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy stanowisk.

32.31 Stanowiska pracy – zaświadczenie unijne

W tym miejscu zarządzamy słownikiem zaświadczeń unijnych. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy zaświadczeń.

32.32 Stanowiska służbowe

W tym miejscu zarządzamy słownikiem stanowisk służbowych. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację stanowisk.

32.33 Substancje farmaceutyczne

W tym miejscu zarządzamy słownikiem substancji farmaceutycznych. Słownik jest domyślnie uzupełniony, ale pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy listy substancji.

32.34 Symbole świadczeń

W tym miejscu zarządzamy słownikiem symboli świadczeń. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację symboli.

32.35 Szablony leków recepturowych

W tym miejscu zarządzamy słownikiem leków recepturowych. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy leków.

32.36 Szczepienia

W tym miejscu zarządzamy słownikiem szczepień. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy szczepień.

32.37 Szczepionki

W tym miejscu zarządzamy słownikiem szczepionek. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy szczepionek.

32.38 Świadczone usługi

W tym miejscu zarządzamy słownikiem świadczonych usług. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy usług.

32.39 Typy dokumentów

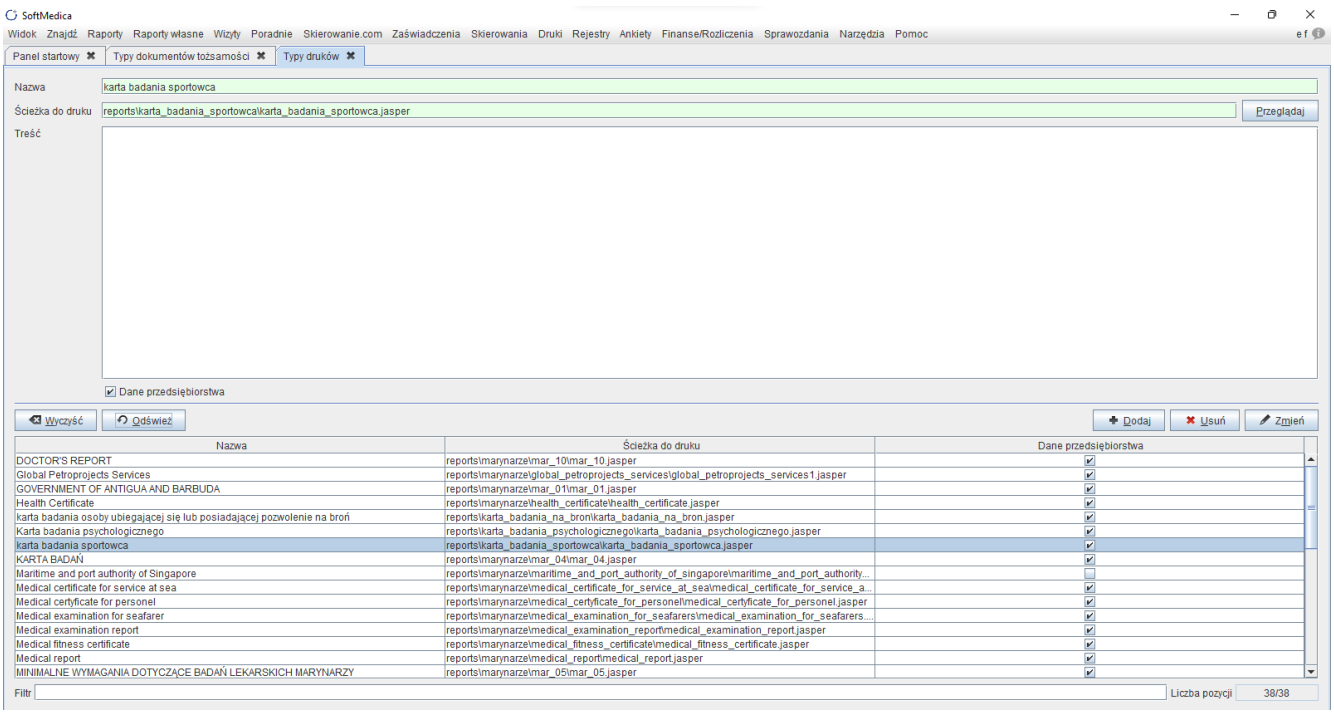
W tym miejscu zarządzamy słownikiem Typów dokumentów. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy typów.

32.40 Typy dokumentów tożsamości

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Typów dokumentów tożsamości. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy typów.

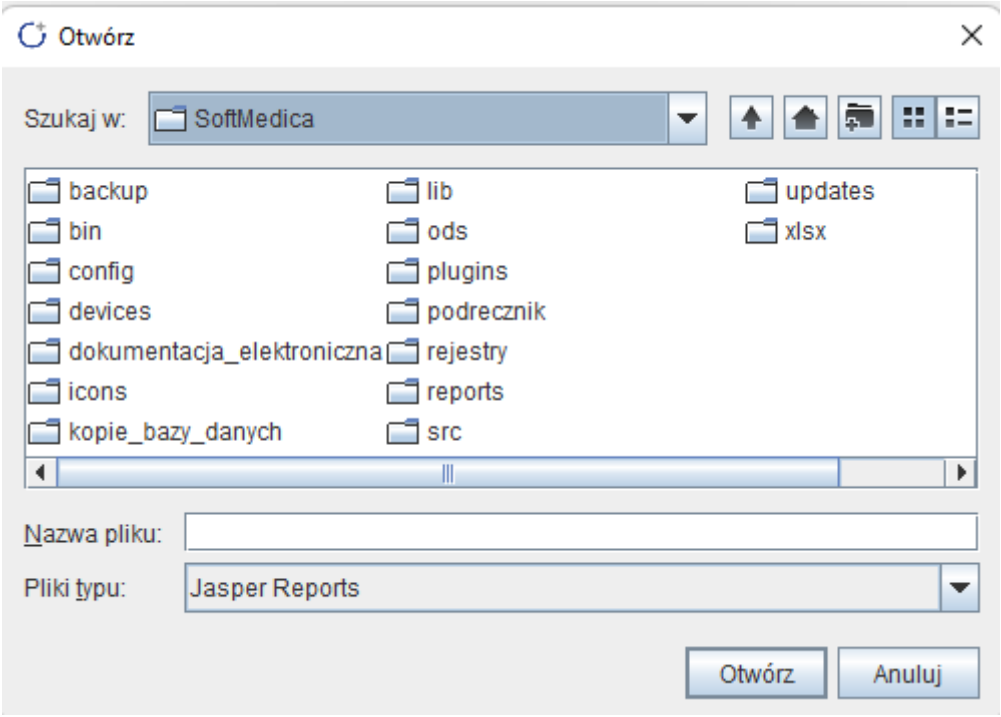
32.41 Typy druków

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Typów druków. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy typów. Po wybraniu opcji pojawi się nowa zakładka:



Ilustracja 271: Słownik Typów druków.

Aby dodać typ do słownika należy wpisać nazwę typu w pole „Nazwa" i Ścieżkę do druku w polu „Ścieżka do druku", możemy też ją wskazać za pomocą przycisku przeglądaj, opcjonalnie możemy również dodać opis i kliknąć przycisk „Dodaj". Typ zostanie dodany do listy.



Ilustracja 272: Wyszukiwanie ścieżki za pomocą przycisku.

32.42 Typy objętych opieką

To słownik osób dostępnych do wybrania w polach „Objęty opieką jako" np. w karcie badań profilaktycznych. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy typów.

32.43 Typy umów

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Typów umów. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy typów.

32.44 Typy wiadomości

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Typów wiadomości. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy typów. Typy wiadomości są wykorzystywane jako pojemniki na szablony potrzebne przy wysyłaniu wiadomości e-mail.

32.45 Wartości domyślne

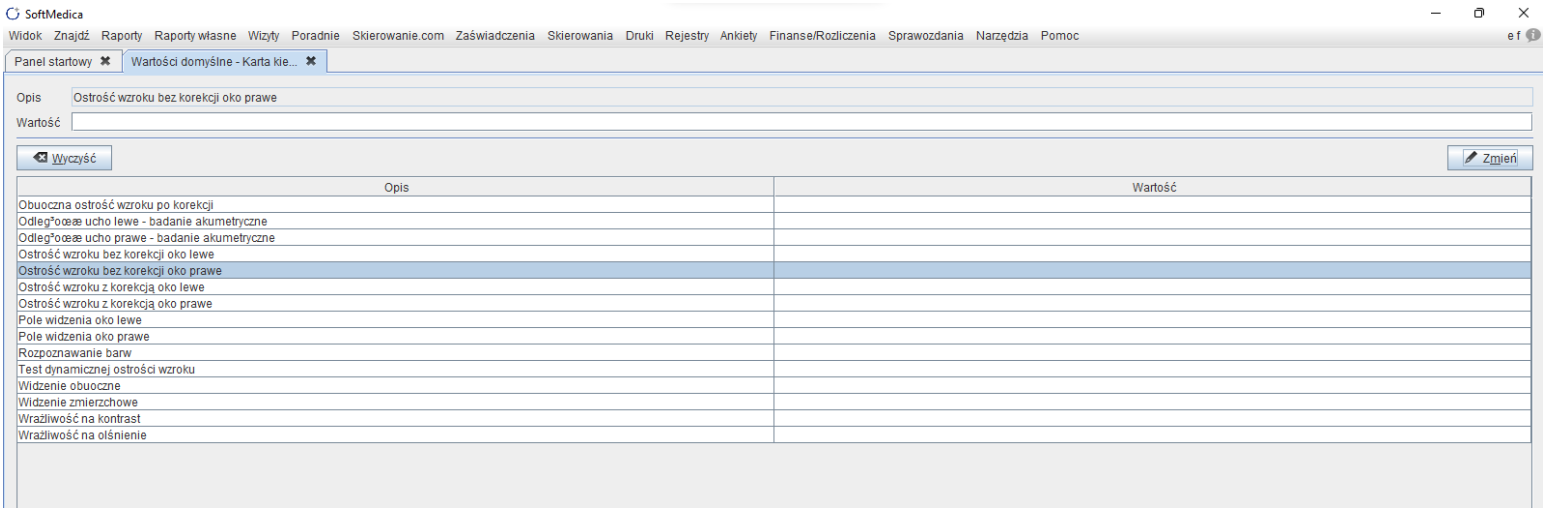
W tym miejscu zarządzamy słownikiem Wartości domyślnych. Słownik pozwala tylko na modyfikację listy wartości domyślnych.

Opis	Wartość
Informacja o czynnikach szkodliwych na stanowisku pracy/nauki	TEST
Informacja o czynnikach uciążliwych na stanowisku pracy/nauki	TEST
Oko lewe	
Oko prawe	
Orientacyjne pole widzenia	
Romberg	
Rozpoznawanie barw	
Skargi badanego(ej)	
Skierowanie od pracodawcy/placówki dydaktycznej	TEST
Subiektywna ocena stanu zdrowia	TEST
Szept UL	
Szept UP	
Wyniki pomiarów czynników szkodliwych	TEST

Ilustracja 273: Słownik Wartości domyślnych.

32.46 Wartości domyślne - Karta kierowcy

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Wartości domyślnych dla karty kierowcy. Słownik pozwala tylko na modyfikację listy wartości domyślnych.



Ilustracja 274: Słownik Wartości domyślnych – karta kierowcy.

32.47 Wykaz chorób zawodowych

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Wykazów chorób zawodowych. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy wykazów.

32.48 Zakres badania RTG

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Zakresów badań RTG. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy zakresów.

32.49 Zakres karty obiegowej

W tym miejscu zarządzamy słownikiem Zakresów karty obiegowej. Słownik pozwala na dodawanie, usuwanie, modyfikację listy zakresów.

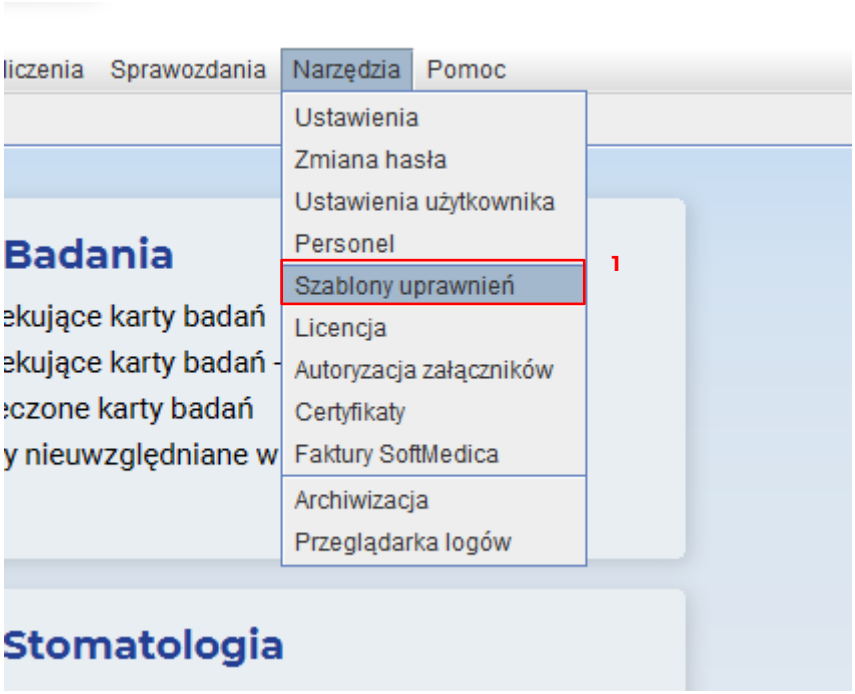
33. Uprawnienia

33.1 Informacje ogólne

Uprawnienia pozwalają w dokładny sposób określić do jakich treści i funkcji będzie miał dostęp określony użytkownik. Uprawnienia są dostępne pod przyciskiem "Uprawnienia" na panelu "Personel". Informacje dotyczące panelu zarządzającego personelem zostały opisane w innej części instrukcji.

W systemie SoftMedica uprawnienia dzielą się na proste i złożone. Proste określają czy użytkownik będzie miało dostęp do danej funkcjonalności. Uprawnienia złożone określają jakie operacje będą możliwe do wykonania w obrębie tej funkcjonalności. Zakres uprawnień może się różnić ze względu na różnice wynikające z zakresu licencji.

Uprawnienia można nadawać ręcznie (poprzez zaznaczanie odpowiednich opcji) lub poprzez skorzystanie z wcześniej utworzonych szablonów uprawnień. Szablony uprawnień pozwalają w szybki sposób nadać określony zbiór uprawnień dla konkretnej osoby. Szablon można utworzyć podczas nadawania zestawu uprawnień dla użytkownika lub przez skorzystanie z opcji "Szablony uprawnień" **[1]** dostępnej na górnej belce programu pod opcją "Narzędzia":

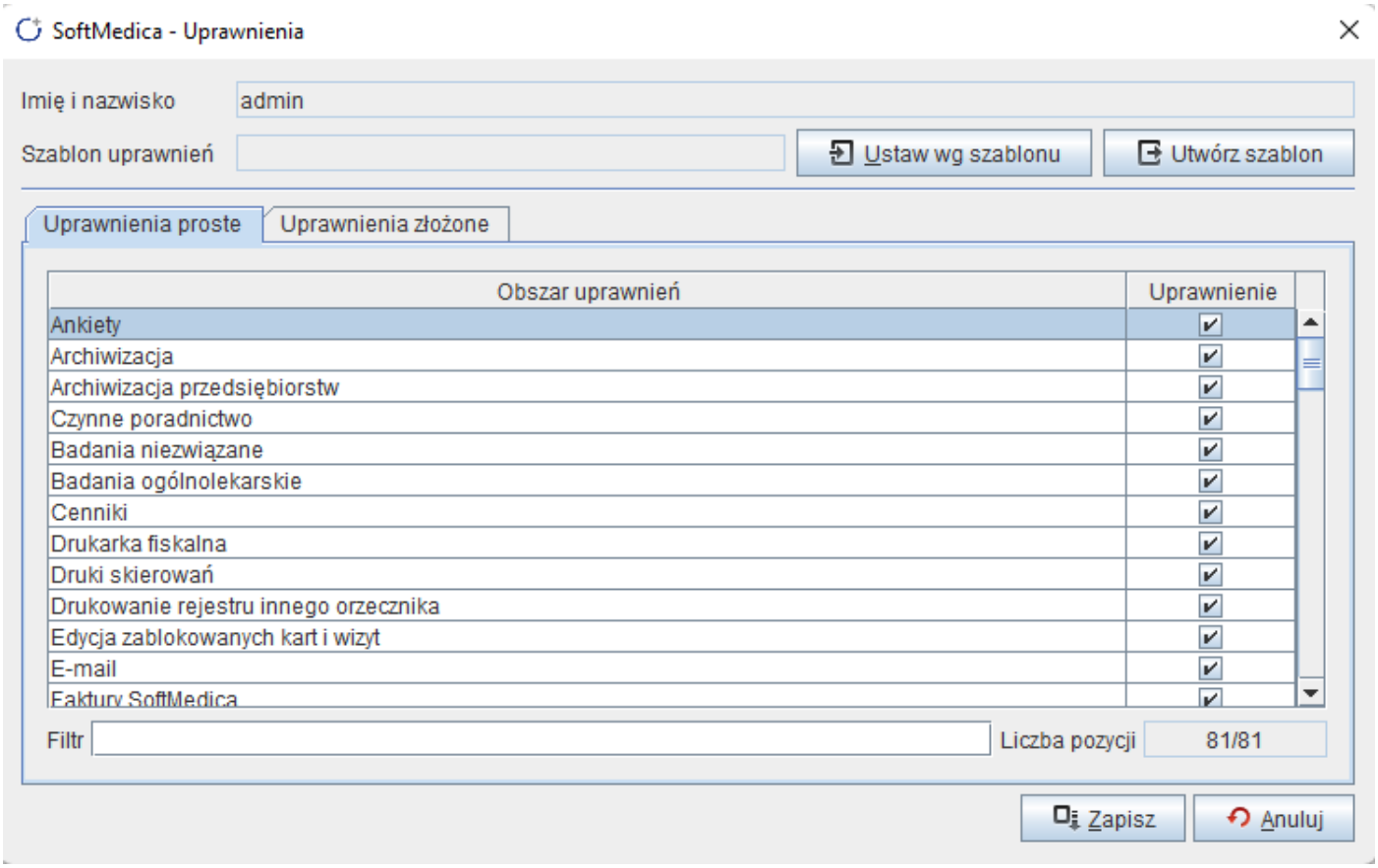


Ilustracja 275: Opcja szablony uprawnień.

Po wybraniu opcji otworzy się okno w którym będziemy mieli możliwość dodawania oraz zarządzania istniejącymi szablonami uprawnień.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że po zmianie szablonu uprawnień, nie zmieniają się uprawnienia osób, które miały nadane uprawnienia według danego szablonu. W przypadku zmiany szablonu system usunie informację na panelu personelu informację, o tym na podstawie którego szablonu były ustawione uprawnienia danemu użytkownikowi. Wynika to z faktu, iż uprawnienia użytkownika różnią się od uprawnień zapisanych w zmienionym szablonie. Po zmianie szablonu należy ponownie ustawić osobom uprawnienia na podstawie zmienionego szablonu.

33.2 Uprawnienia proste



Ilustracja 276: Panel uprawnień prostych.

Przyciski widoczne na widoku:

Ustaw według szablonu - przycisk pozwala ustawić uprawnienia proste i złożone według przygotowanego wcześniej szablonu.

Utwórz szablon - pozwala na utworzenie nowego szablonu na podstawie aktualnie ustawionych uprawnień.

Zapisz - zapisuje ustawione uprawnienia dla użytkownika.

Anuluj - zamyka okno edycji uprawnień bez zapisywania zmian.

Pole szablon uprawnień zawiera informację na temat aktualnie przypisanego szablonu uprawnień. Pole filtr pozwala na szybkie wyszukanie konkretnej nazwy uprawnienia, które chcemy ustawić.

Objaśnienie uprawnień.

Ankiety – daje użytkownikowi prawo do drukowania ankiet (np. ankieta kierowcy),

Archiwizacja – daje użytkownikowi dostęp do funkcji wykonywania kopii bazy danych,

Archiwizacja przedsiębiorstw – użytkownik z tym uprawnieniem może archiwizować firmy tak, aby nie były one widoczne na liście przedsiębiorstw (np. z powodu zakończenia współpracy),

Czynne poradnictwo – daje dostęp do panelu czynnego poradnictwa,

Badania niezwiązane – umożliwia zlecanie badań niezwiązanych z żadną kartą badań,

Badania ogólnolekarskie – daje dostęp do badań ogólnolekarskich w gabinecie POZ,

Cenniki – umożliwia przeglądanie cenników firm,

Drukarka fiskalna – udostępnia panel kasjera oraz możliwość korzystania z drukarki fiskalnej,

Druki skierowań – umożliwia drukowanie skierowań w systemie,

Drukowanie rejestru innego orzecznika – daje prawo do wydruku rejestru innego orzecznika. Brak tego uprawnienia umożliwia wydruk rejestru tylko osoby aktualnie zalogowanej,

Edycja zablokowanych kart i wizyt – nadaje użytkownikowi prawo do edytowania zablokowanych już kart badań,

E-mail – umożliwia wysłanie raportu o wygasających badaniach poprzez e-mail,

Faktury SoftMedica – daje dostęp do panelu faktur w postaci PDF dostępnych dla klientów,

Hasło e-faktura – umożliwia dostęp do nadawania hasła e-faktury w opcjach przedsiębiorstwa,

Karty badań do celów sanitarno-epidemiologicznych – zezwala na przeglądanie listy kart badań sanitarno-epidemiologicznych,

Karty badań do rozliczenia – umożliwia przeglądanie listy kart badań i badań niezwiązanych do rozliczenia oraz wykonywanie operacji na kartach rozliczeniowych,

Karty badań kierowców – zezwala na przeglądanie listy kart badań kierowców,

Karty badań kierowców transportu drogowego – zezwala na przeglądanie listy kart badań kierowców transportu drogowego,

Karty badań laboratoryjnych – zezwala na przeglądanie listy kart badań laboratoryjnych,

Karty badań marynarzy – zezwala na przeglądanie listy kart badań marynarzy,

Karty badań nauczyciela – zezwala na przeglądanie listy kart badań nauczycieli,

Karty badań PJSMP - zezwala na przeglądanie listy kart badań PJSMP,

Karty badań profilaktycznych - zezwala na przeglądanie listy kart badań profilaktycznych,

Karty badań stomatologicznych - zezwala na przeglądanie listy kart badań stomatologicznych,

Karty badań broń - zezwala na przeglądanie listy kart badań osób ubiegających się lub posiadających pozwolenie na broń,

Karty badań - licencja - zezwala na przeglądanie listy kart badań osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony,

Karta badania komisja lekarska – zezwala na przeglądanie listy kart badań komisji lekarskiej,

Karty chorób zawodowych – zezwala na przeglądanie listy postępowań w sprawie choroby zawodowej skierowań i kart badań chorób zawodowych,

Karty historii choroby – zezwala na przeglądanie kart historii choroby,

Karty kwalifikacji do szczepienia - zezwala na przeglądanie listy kart badań kwalifikacji do szczepienia,

Szczepienia – Daje dostęp do dodawania szczepień dla wybranego pacjenta w poradni szczepień**,**

Karty uodpornienia - zezwala na przeglądanie listy kart uodpornienia,

Karty nieuwzględniane w rozliczeniu – umożliwia przeglądanie listy kart nieuwzględnianych w rozliczeniu,

Karty rehabilitacyjne – zezwala na przeglądanie listy kart rehabilitacyjnych,

Kierowcy – udziela dostępu do listy kierowców z ich danymi,

Księga badań laboratoryjnych – zezwala na wgląd do księgi badań laboratoryjnych,

Księga główna – nadaje prawa do przeglądania oraz usuwania wybranych pozycji księgi głównej,

Księga zabiegów leczniczych – umożliwia przeglądanie księgi zabiegów leczniczych (rehabilitacja),

Księgowość - potwierdzenia księgowe – daje dostęp do rejestru dokumentów KP i KW,

Księgowość - rejestr raportów kasowych – umożliwia przeglądanie rejestru raportów kasowych,

Laboratorium – udziela dostępu do listy osób zarejestrowanych w laboratorium,

Laboratorium - wykonywanie badań laboratoryjnych – dane osoby z takim uprawnieniem mogą zostać wdrukowane w wyniki badań laboratoryjnych w postaci plików PDF,

Laboratorium - autoryzacja wyników badań laboratoryjnych – umożliwia autoryzację wyników badań laboratoryjnych przez podpisywanie plików PDF,

Lecznictwo – zezwala na dostęp do listy badanych w ramach „lecznictwa”,

Dokumentacja elektroniczna – modyfikacja ustawień wytwarzania – daje dostęp do opcji druków w ustawieniach użytkownika,

Przeglądarka dokumentacji elektronicznej – umożliwia wyszukiwanie dokumentacji elektronicznej za pomocą opcji „Znajdź” z górnej belki,

Przeglądarka dokumentacji elektronicznej – import – zezwala na import dokumentacji elektronicznej,

Przeglądarka dokumentacji elektronicznej – eksport - zezwala na eksport dokumentacji elektronicznej,

Przeglądarka dokumentacji elektronicznej – wydruk - zezwala na wydruk dokumentacji elektronicznej,

Licencja – umożliwia wczytywanie plików licencji (tylko dla administratorów systemu),

Nadawanie numeru orzeczenia – daje prawo do nadawania numerów orzeczeń (uprawnienie tylko dla orzeczników),

Niepełnosprawności – umożliwia przeglądanie danych o orzeczonych niepełnosprawnościach pacjentów,

Oczekujące karty badań – udziela dostępu do panelu z kartami badań, które jeszcze nie zostały orzeczone,

Oczekujące karty badań dla lekarza– udziela dostępu do panelu z kartami badań dla zalogowanego użytkownika będącego lekarzem, które jeszcze nie zostały orzeczone,

Orzeczone karty badań – udziela dostępu do panelu z kartami badań, które zostały orzeczone, czyli posiadają numer orzeczenia,

Pakiety badań – umożliwia przeglądanie listy i korzystanie z pakietów przypisanych do umowy,

Patologia zawodowa – udziela dostępu do zakładki patologii zawodowych,

Personel – udziela dostępu do listy użytkowników systemu SoftMedica,

Pracownicy – udziela dostępu do listy pracowników oraz ich danych,

Przedsiębiorstwa - udziela dostępu do listy przedsiębiorstw oraz ich danych,

Przenoszenie przedsiębiorstw związanych (nadrzędnych i podrzędnych) – umożliwia przenoszenie przedsiębiorstw z nadrzędnych do podrzędnych i odwrotnie.

Punkt pobrań – udziela dostępu do aplikacji SoftMedica – Punkt Pobrań,

Rachunki – udziela dostępu do panelu rachunków,

Raporty – pozwala na tworzenie raportów,

Rejestracja dostępu do lecznictwa – udziela dostępu do funkcjonalności rejestracji osób uprawnionych do świadczeń w ramach „lecznictwa”,

Rejestr wydanych orzeczeń – daje prawo do wyświetlania pliku rejestru oraz wprowadzania do niego wpisów – odręczny podpis elektroniczny wykonany za pomocą specjalnego tabletu,

Rejestr wydanych orzeczeń (odblokowywanie) – daje możliwość odblokowania pliku rejestru,

Rejestry – udziela dostępu do rejestrów na górnej belce programu,

Recepty – udziela dostępu do recept,

Rehabilitacja – udziela dostępu do listy pacjentów zarejestrowanych w komórce rehabilitacji,

Finanse/Rozliczenia – pozwala tworzyć raporty dotyczące finansów i rozliczeń,

Skierowania – udziela dostępu do skierowań na górnej belce programu (skierowanie.com),

Słowniki – udziela dostępu do wszystkich słowników w systemie (Widok/słowniki),

Stanowiska – umożliwia przeglądanie listy i korzystanie z definicji stanowisk przypiętych do umowy,

Terminarz – udziela dostępu do aplikacji SoftMedica – Terminarz,

Terminarz - tworzenie grafików dla uprawnionego – dla osoby z tym uprawnieniem mogą być tworzone grafiki w aplikacji terminarza w celu umawiania pacjentów na wizyty,

Umowy – udziela dostępu do umów przedsiębiorstw,

Uprawnienia – pozwala modyfikować uprawnienia innych użytkowników,

Ustawienia – udziela dostępu do panelu ustawień aplikacji (Uwaga! Niektóre ustawienia mają wpływ na działanie całego systemu. Uprawnienie zalecane tylko dla administratorów systemu),

Szablony wizyt – udziela dostępu do szablonów wizyt lekarzy specjalistów,

Wizyty – daje dostęp do listy wizyt dostępnej w opcji „Wizyty" na panelu startowym i w widoku na górnej belce,

Wizyty autoryzacja wyników wizyt specjalistycznych – umożliwia autoryzowanie wyników wizyt lekarzy specjalistów - przez podpisywanie plików PDF,

Wybór usług spoza listy zdefiniowanej w umowie – umożliwia zlecanie badań/konsultacji, które nie są wycenione w umowie,

Wyniki Online - Drukowanie kart kodów – pozwala drukować karty kodów dostępu do serwisu Wyniki Online,

Wyniki Online - Przypisywanie kart kodów do badanego – umożliwia przypisywanie kart kodów badanemu (ręcznie lub za pomocą czytnika kodów kreskowych),

Wysyłanie SMS - umożliwia wysłanie raportu o wygasających badaniach poprzez SMS,

Załączniki – udziela dostępu do załączników, ale pozwala tylko na ich przeglądanie,

Załączniki – Autoryzacja załączników – udziela dostępu do opcji autoryzacji załączników w „Narzędziach",

Zaświadczenia – pozwala drukować zaświadczenia,

Zatrudnienie – pozwala przeglądać dane o zatrudnieniu w przedsiębiorstwach,

Zatwierdzanie pracowników – umożliwia potwierdzanie poprawności danych osobowych pracowników wprowadzonych do systemu za pomocą modułu zewnętrznego,

Zatwierdzanie skierowań – umożliwia potwierdzanie poprawności skierowań wprowadzonych do systemu za

pomocą modułu zewnętrznego,

Zdarzenia medyczne – daje dostęp do listy zdarzeń medycznych dostępnej w „Widok” → „Zdarzenia medyczne”,

Zmiana hasła – pozwala użytkownikowi zmienić sobie hasło,

Kontrole – udostępnia listę kontroli (uprawnienie występuje tylko w module WOMP),

Moduł WOMP – daje możliwość zalogowania się do modułu WOMP (uprawnienie występuje tylko w module WOMP),

Rejestr jednostek – udziela dostępu do rejestru jednostek (uprawnienie występuje tylko w module WOMP),

Rejestr specjalizantów – udziela dostępu do rejestru specjalizantów (uprawnienie występuje tylko w module WOMP),

Rejestr uprawnionych – udziela dostępu do rejestru osób uprawnionych do wykonywania badań,

profilaktycznych (uprawnienie występuje tylko w module WOMP),

Szkolenia – udziela dostępu do listy szkoleń,

Zmiana powiązana z rejestrem przyjęć – pozwala na modyfikację rejestru przyjęć dla zalogowanego użytkownika,

POZ/Gabinet (poradnia) – daje dostęp do poradni POZ/Gabinet,

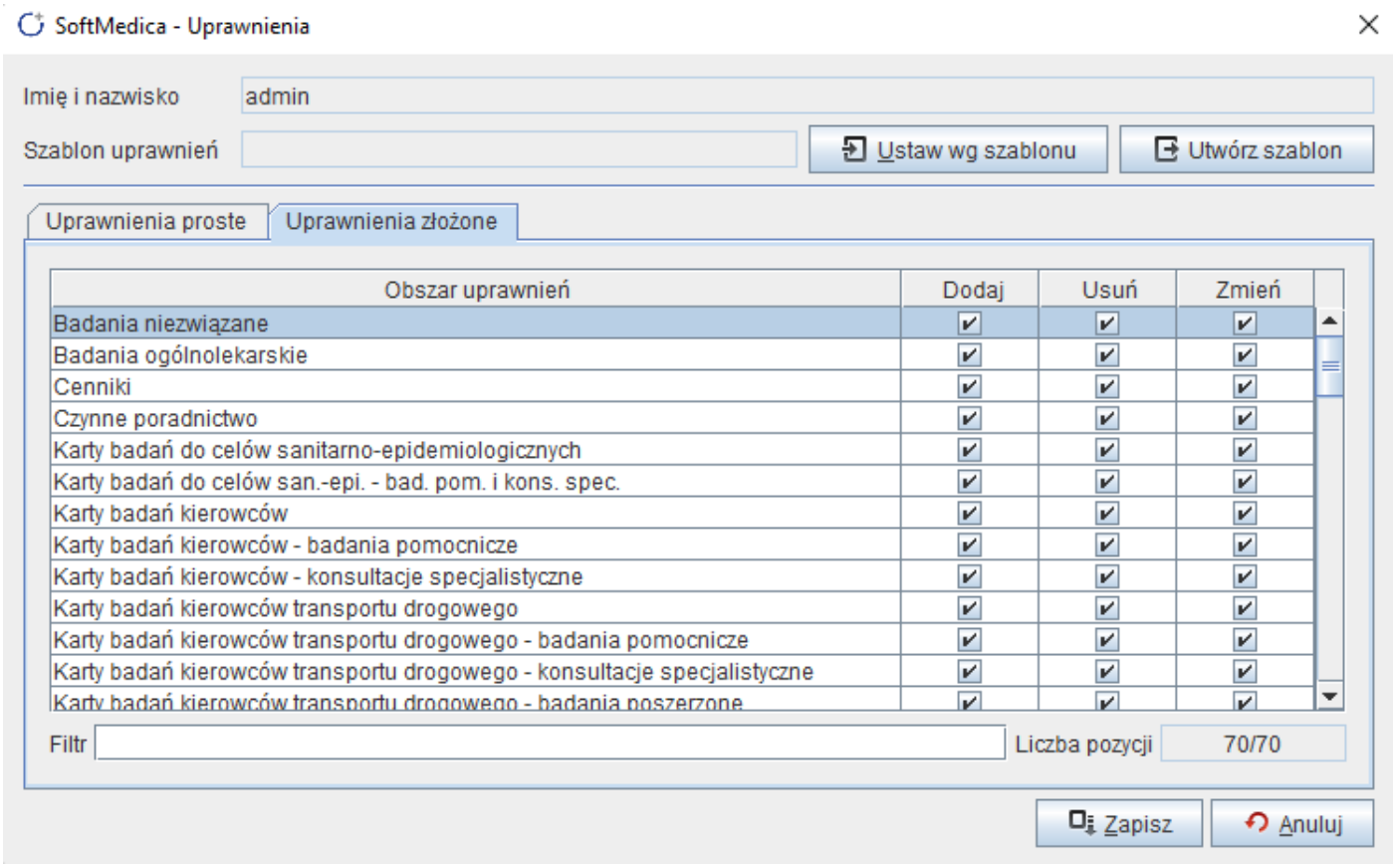
Poradnia Chorób Zawodowych (poradnia) - daje dostęp do poradni chorób zawodowych,

Poradnia Konsultacyjno-Diagnostyczna - daje dostęp do poradni Konsultacyjno-Diagnostycznej,

Poradnia PJSMP (poradnia) - daje dostęp do poradni PJSMP,

Szczepienia - daje dostęp do poradni Szczepień,

33.3 Uprawnienia złożone



Ilustracja 277: Uprawnienia złożone.

W uprawnieniach złożonych mamy możliwość doprecyzowania uprawnienia prostego określając dostęp do dodawania, usuwania i zmiany danych.

Objaśnienie uprawnień.

Badania niezwiązane - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań nie związanych z kartami badań profilaktycznych, do celów sanitarno-epidemiologicznych i kierowców.

Badania ogólnolekarskie - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań ogólnolekarskich w gabinecie POZ.

Cenniki - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja pozycji w cennikach.

Czynne poradnictwo – Dodawanie usuwanie i modyfikacja badań w ramach czynnego poradnictwa.

Karty badań do celów sanitarno-epidemiologicznych - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Karty badań do celów san.-epi. - bad. pom. i kons. Spec. - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań i konsultacji w kartach badań do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Karty badań kierowców - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań kierowców.

Karty badań kierowców – badania pomocnicze – Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań kierowców.

Karty badań kierowców - konsultacje specjalistyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja konsultacji specjalistycznych w kartach badań kierowców.

Karty badań kierowców transportu drogowego - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań profilaktycznych kierowców w transporcie drogowym.

Karty badań kierowców transportu drogowego - badania pomocnicze - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań kierowców transportu drogowego.

Karty badań kierowców transportu drogowego - konsultacje specjalistyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja konsultacji specjalistycznych w kartach badań kierowców transportu drogowego.

Karty badań kierowców transportu drogowego - badania poszerzone - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań poszerzonych w kartach badań kierowców transportu drogowego.

Karty badań laboratoryjnych - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań laboratoryjnych.

Karty badań marynarzy - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań marynarzy.

Karty badań marynarzy - badania dodatkowe - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań dodatkowych w kartach badań marynarzy.

Karty badań nauczyciela - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań nauczyciela.

Karty badań nauczyciela - badania pomocnicze - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań nauczyciela.

Karty badań nauczyciela - konsultacje specjalistyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja konsultacji specjalistycznych w kartach badań nauczyciela.

Karty badań nauczyciela - badania poszerzone - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań poszerzonych w kartach badań nauczyciela.

Karty badań PJSMP - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań PJSMP.

Karty badań PJSMP - badania pomocnicze - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań PJSMP.

Karty badań PJSMP - konsultacje specjalistyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja konsultacji specjalistycznych w kartach badań PJSMP.

Karty badań PJSMP - badania poszerzone - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań poszerzonych w kartach badań PJSMP.

Karty badań profilaktycznych - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań profilaktycznych.

Karty badań profilaktycznych - badania pomocnicze - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań profilaktycznych.

Karty badań profilaktycznych - konsultacje specjalistyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja konsultacji specjalistycznych w kartach badań profilaktycznych.

Karty badań profilaktycznych - badania poszerzone - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań poszerzonych w kartach badań profilaktycznych.

Karty badań stomatologicznych – Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań stomatologicznych.

Karty badań – broń - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań dla ubiegających się lub posiadających broń.

Karty badań - broń - badania pomocnicze - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań – broń.

Karty badań - komisja lekarska - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań – broń.

Karty badań – licencja - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań dla osób ubiegających się lub posiadających licencję pracownika ochrony.

Karty badań - licencja - badania pomocnicze - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań pomocniczych w kartach badań – licencja.

Karty badań - licencja - konsultacje specjalistyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja konsultacji specjalistycznych w kartach badań – licencja.

Karty badań - licencja - badania poszerzone - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań poszerzonych w kartach badań – licencja.

Karty choroby zawodowej - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart chorób zawodowych.

Karty historii choroby - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart historii choroby.

Karty kwalifikacji do szczepienia - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart kwalifikacji do szczepienia.

Szczepienia – Dodawanie, usuwanie i modyfikacja szczepień.

Karta uodpornienia - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart uodpornienia.

Karty rehabilitacyjne – Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart rehabilitacyjnych.

Kierowcy - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych osobowych kierowców.

Księga badań laboratoryjnych - Usuwanie i modyfikacja danych w księdze badań laboratoryjnych.

Księga główna - Dodawanie i usuwanie wpisów w księdze głównej.

Księga zabiegów leczniczych - Usuwanie wpisów w księdze zabiegów leczniczych (rehabilitacja).

Księgowość – potwierdzenia księgowe - Dodawanie i usuwanie dokumentów KP i KW.

Księgowość – rejestr raportów kasowych - Dodawanie i usuwanie wpisów w rejestrze raportów kasowych.

Laboratorium - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych osób zarejestrowanych w laboratorium (kierowanych bezpośrednio do laboratorium, wykonujących badania prywatnie). Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kart badań laboratoryjnych.

Lecznictwo - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badanych w ramach „lecznictwa".

Niepełnosprawności - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych o orzeczonych niepełnosprawnościach pacjentów.

Pakiety badań - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja definicji pakietów badań w ramach umów.

Patologia zawodowa - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja badań w ramach „patologii zawodowej".

Pracownicy - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych osobowych pracowników.

Przedsiębiorstwa - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych przedsiębiorstw.

Punkt pobrań - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja wpisów w SoftMedica – Punkt Pobrań.

Rachunki - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja rachunków.

Recepty – Dodawanie, usuwanie i modyfikacja recept.

Rejestr wydanych zaświadczeń - Zarządzanie plikami związanymi z rejestrem wydanych zaświadczeń - konfiguracja funkcjonalności podpisywania rejestru odręcznym podpisem elektronicznym.

Rehabilitacja - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych osób zarejestrowanych w komórce rehabilitacji (kierowanych bezpośrednio do komórki rehabilitacji).

Skierowania - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja skierowań.

Słowniki - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych słownikowych (typów badań, typów umów, etc).

Stanowiska - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja definicji stanowisk w ramach umów.

Terminarz - grafiki - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja grafika dostępnych wizyt w SoftMedica - Terminarz.

Terminarz – wizyty - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych o wizytach w SoftMedica – Terminarz.

Umowy - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja umów.

Wyniki Online – Kody - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja kodów dostępu do serwisu Wynik Online.

Wizyty – Dodawanie, usuwanie i modyfikacja wizyt.

Załączniki - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja załączników do badań i konsultacji oraz umów.

Zatrudnienie - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja informacji o zatrudnieniu w przedsiębiorstwie.

Kontrole - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja informacji o kontrolach w jednostkach. (uprawnienie występuje tylko w module WOMP)

Rejestr jednostek - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w rejestrze jednostek podległych WOMP. (uprawnienie występuje tylko w module WOMP)

Rejestr specjalizantów - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w rejestrze specjalizantów. (uprawnienie występuje tylko w module WOMP)

Rejestr uprawnionych - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w rejestrze osób uprawnionych do wykonywania badań profilaktycznych. (uprawnienie występuje tylko w module WOMP)

Szkolenia - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych o szkoleniach. (uprawnienie występuje tylko w module WOMP)

Zdarzenia medyczne - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych o zdarzeniach medycznych.

POZ/Gabinet - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w poradni POZ/Gabinet.

Poradnia Chorób Zawodowych (poradnia) - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w poradni chorób zawodowych.

Poradnia Konsultacyjno-Diagnostyczna - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w poradni Konsultacyjno-Diagnostycznej.

Poradnia PJSMP - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w poradni PJSMP.

Szczepienia - Dodawanie, usuwanie i modyfikacja danych w poradni Szczepień.

34. Umowy

34.1 Informacje ogólne

System umożliwia ewidencję umów zawieranych z pracodawcami na badania profilaktyczne pracowników. Użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość tworzenia umów oraz aneksów. Istnieje również możliwość tworzenia umowy do poradni np. „Kierowcy". W ramach umowy mamy możliwość wprowadzenia takich informacji jak daty zawarcia i obowiązywania, osoby reprezentujące, rabaty formy płatności, uwagi. Oprócz tego mamy możliwość zdefiniowania cenników, pakietów i stanowisk. W ramach jednej umowy możliwe jest wycenienie kilku cenników np. cennika szczegółowego oraz stanowisk lub pakietów. W takim przypadku podczas rozliczenia system najpierw rozliczy stanowisko lub pakiet, a następnie doliczy kwotę za pozostałe badania i konsultacje (które nie wchodzą w skład stanowiska lub pakietu) na podstawie cennika szczegółowego. Do umów można również załączać załączniki np. skany papierowych umów i dokumentów.

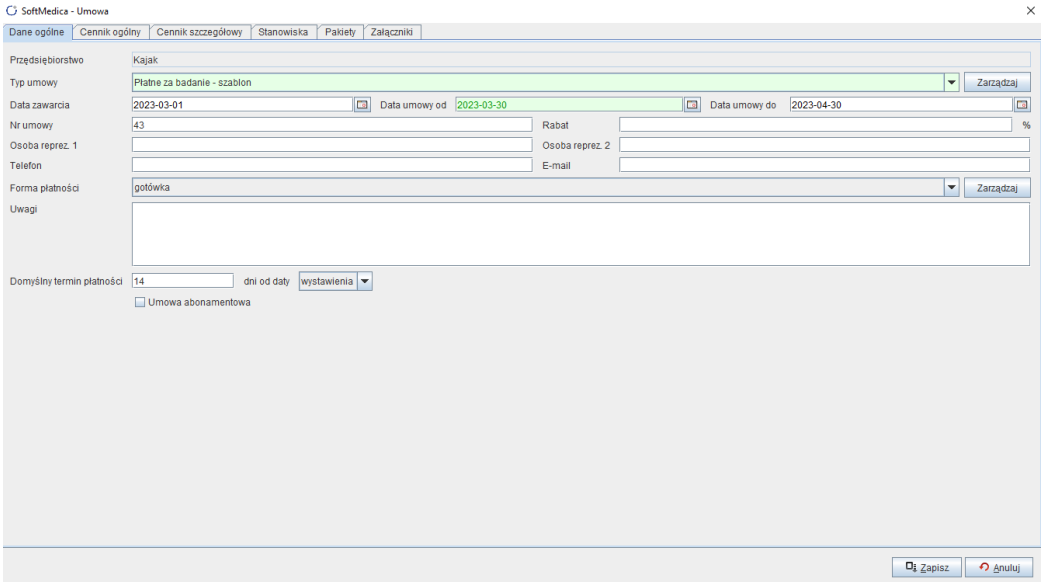
34.2 Szablony umów

Użytkownik ma możliwość wprowadzenia wielu szablonów umów, które następnie mogą zostać zaimportowane pod konkretne przedsiębiorstwa. W systemie istnieje jeden główny szablon umowy. Jest on wyróżniony kolorem zielonym na widoku szablonów umów. Aplikacja wykorzystuje go jako umowę „awaryjną" do rozliczenia w przypadku, gdy nie znajdzie wyceny badania w umowie rozliczanej firmy lub firma nie ma aktywnej (obowiązującej) umowy. Tej umowy nie można usunąć. W przypadku, gdy nie chcemy z niej korzystać nie wyceniamy.
Aby otworzyć zakładkę z szablonami umów należy kliknąć opcję „Widok" na belce programu i wybrać opcję „Umowy/Kasa" → „Szablony umów".

34.3 Dodawanie umowy

Aby dodać umowę należy wejść w umowy przedsiębiorstwa lub szablony umów i kliknąć przycisk „Dodaj nową umowę". Otworzy się okno dodawania nowej umowy.

34.4 Zakładka dane ogólne

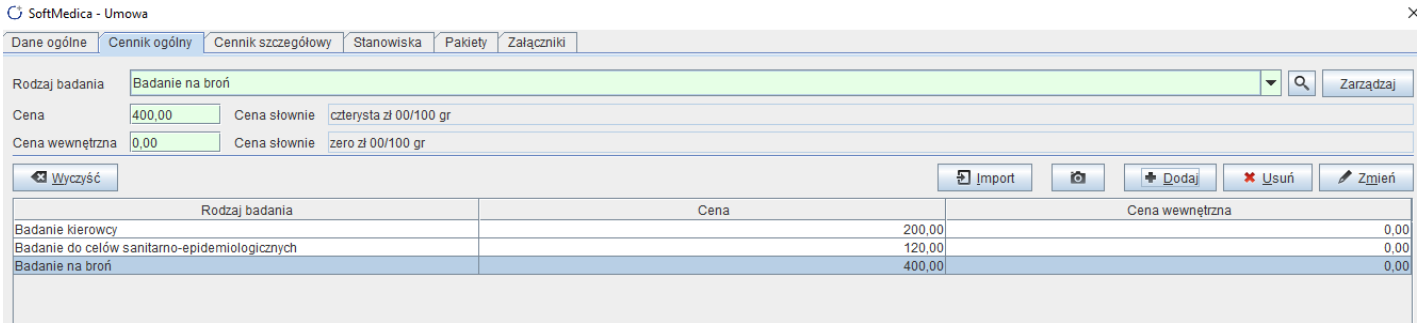


Ilustracja 278: Umowa - zakładka dane ogólne.

Na zakładce danych ogólnych możemy wprowadzić „Typ umowy". Określenie typu umowy pomaga podczas korzystania z funkcji automatycznego aneksowania umów wybranego typu. Dzięki prawidłowemu określeniu typu można w późniejszym czasie w szybki sposób aneksować wszystkie umowy wybranego typu. Za pomocą przycisku „Zarządzaj" mamy możliwość definiowania nowych typów umów. Po naciśnięciu przycisku otworzy się nowe okno:

Więcej o typach umów w wcześniejszej części instrukcji. Oprócz typu umowy możemy wprowadzić takie informacje jak data zawarcia, daty obowiązywania (data umowy od i data umowy do. W przypadku umowy bezterminowej data umowy do zostaje pusta.), numer umowy, osoby reprezentujące, forma płatności, uwagi oraz domyślny termin płatności (Podaje się liczbę dni od daty wystawienia. Termin jest brany pod uwagę tylko dla faktur przelewowych).

34.5 Cennik ogólny



Ilustracja 279: Umowa - zakładka cennik szczegółowy.

Na tej zakładce mamy możliwość wyceny badania wstępnego, okresowego, kontrolnego, do celów sanitarno-epidemiologicznych, badanie kierowcy itp. Wycena badania np. wstępnego spowoduje doliczenie do rachunku określonej kwoty bez względu na to ile zostanie zleconych badań i konsultacji. Kwota zostanie naliczona po założeniu karty badania wstępnego.

Przyciski widoczne na zakładce:

Przycisk z lupką - służy do szybkiego wyszukania badania,

Zarządzaj - służy do zarządzania słownikiem rodzajów badania profilaktycznego,

Wyczyść - przycisk czyści pola edycyjne,

Import - przycisk służy do importu cennika z innej umowy. W przypadku gdy importujemy cennik z innej umowy, mając już wycenione kilka pozycji, to system zaimportuje tylko te badania których nie mamy jeszcze wycenione.

Przycisk z aparatem - Służy do wydruku wprowadzonego cennika,

Dodaj - Dodaje nowe badanie do cennika,

Usuń - Usuwa wskazane badanie z cennika,

Zmień - Zmienia wskazane badanie.

Zapisz - zapisuje umowę z wprowadzonymi zmianami. Po wprowadzeniu lub zmianie cennika należy zapisać umowę aby zmiany w jej cennikach zostały zapisane.

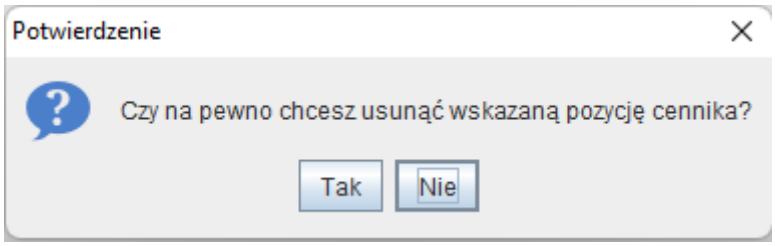
Anuluj - anuluje wprowadzone zmiany w umowie i jej cennikach.

W celu wyceny badania należy wybrać je z listy „Rodzaj badania", wprowadzić cenę, opcjonalnie cenę wewnętrzną (cena wewnętrzna służy do wyliczania kosztów wewnętrznych. Jest to kwota, którą płacimy podwykonawcy za wykonanie badania) i kliknąć przycisk „Dodaj". Badanie zostanie dodane do cennika.

Aby zmienić cenę badania zaznaczamy je na liście, zmieniamy cenę klikamy przycisk „Zmień".

W celu usunięcia badania z cennika należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Usuń".

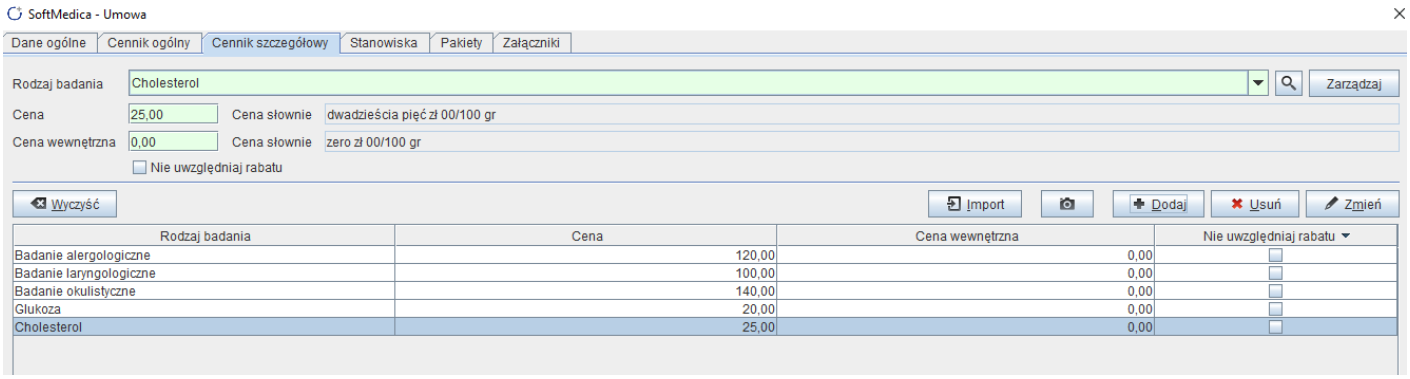
System poprosi o potwierdzenie usunięcia badania z cennika:



Ilustracja 280: Potwierdzenie usunięcia badania z cennika ogólnego.

Po kliknięciu przycisku „Tak" badanie zostanie usunięte.

34.6 Cennik szczegółowy



Ilustracja 281: Umowa - zakładka cennik szczegółowy.

Na tej zakładce mamy możliwość wyceny zlecanych badań pomocniczych i konsultacji specjalistycznych. Kwota będzie naliczana za każde zlecone badanie i konsultację, która będzie miała wprowadzoną datę wykonania. Wyjątkiem są badania, które pacjent zrealizuje we własnym zakresie. W takim przypadku należy wprowadzić datę wykonania wcześniejszą niż datę zlecenia (pacjent wykonał badanie przed zleceniem wiec data wykonania jest wcześniejsza niż data zlecenia). Takie badania nie zostaną policzone mimo wyceny w cenniku.

Przyciski widoczne na zakładce:

Przycisk z lupką - służy do szybkiego wyszukania badania,

Zarządzaj - służy do zarządzania słownikiem rodzajów badania,

Wyczyść - przycisk czyści pola edycyjne,

Import - przycisk służy do importu cennika z innej umowy. W przypadku gdy importujemy cennik z innej umowy, mając już wycenione kilka pozycji, to system zaimportuje tylko te badania, których nie mamy jeszcze wycenione.

Przycisk z aparatem - Służy do wydruku wprowadzonego cennika,

Dodaj - Dodaje nowe badanie do cennika,

Usuń - Usuwa wskazane badanie z cennika,

Zmień - Zmienia wskazane badanie,

Zapisz - zapisuje umowę z wprowadzonymi zmianami. Po wprowadzeniu lub zmianie cennika należy zapisać umowę aby zmiany w jej cennikach zostały zapisane,

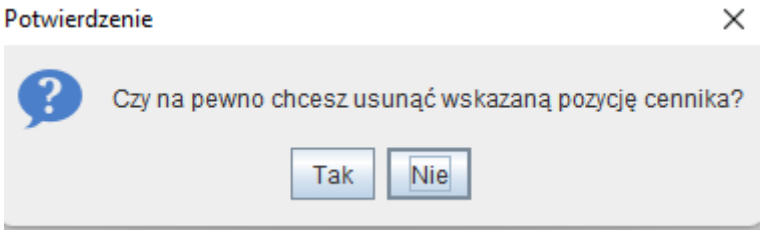
Anuluj - anuluje wprowadzone zmiany w umowie i jej cennikach.

W celu wyceny badania należy wybrać je z listy „Rodzaj badania”, wprowadzić cenę, opcjonalnie cenę wewnętrzną (cena wewnętrzna służy do wyliczania kosztów wewnętrznych. Jest to kwota którą płacimy podwykonawcy np. zewnętrznemu laboratorium za wykonanie badania) i kliknąć przycisk „Dodaj”. Badanie zostanie dodane do cennika.

Aby zmienić cenę badania zaznaczamy je na liście, zmieniamy cenę klikamy przycisk „Zmień”.

W celu usunięcia badania z cennika należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk „Usuń”.

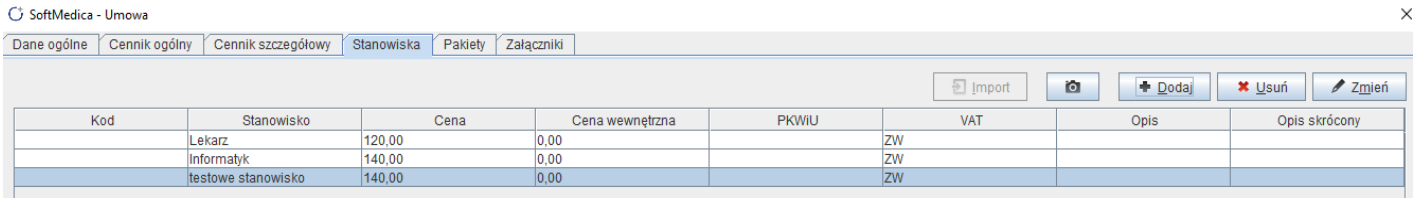
System poprosi o potwierdzenie usunięcia badania z cennika:



Ilustracja 282: Potwierdzenie usunięcia badania z cennika szczegółowego.

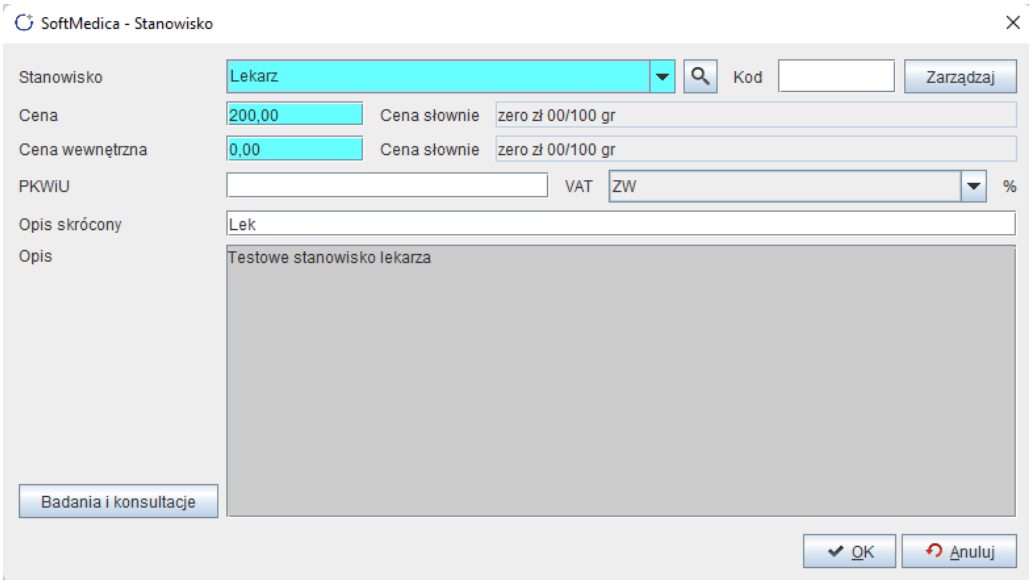
Po kliknięciu przycisku „Tak” badanie zostanie usunięte.

34.7 Stanowiska



Ilustracja 283:Umowa - zakładka stanowiska.

Na tej zakładce użytkownik ma możliwość zdefiniowania cennika za stanowiska pracy.



Ilustracja 284:Umowa - zakładka stanowiska – dodawanie stanowiska.

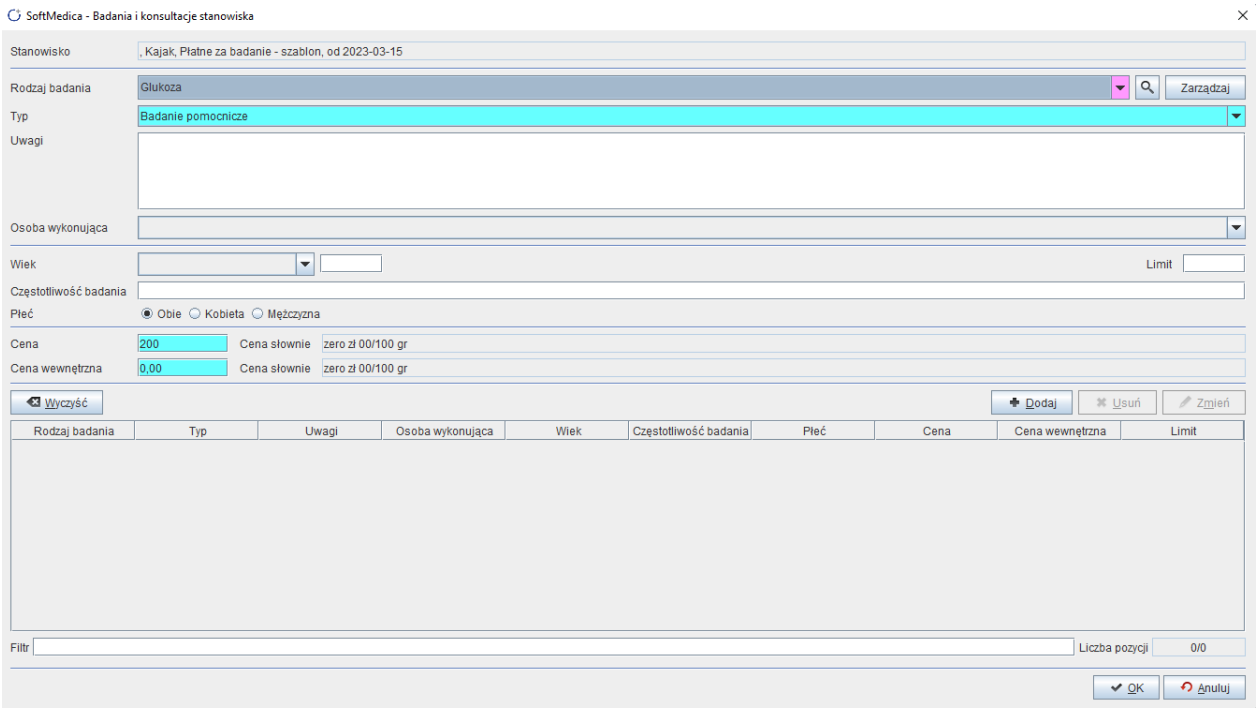
Przed rozpoczęciem pracy należy zdefiniować słownik stanowisk. Do słownika można wejść poprzez przycisk „Zarządzaj” **[1]**. Więcej o słowniku stanowisk pracy w dalszej części instrukcji.

Istnieją dwa sposoby wyceny stanowisk.

34.7.1 Wycena stanowiska „za całość”

Z tego sposobu wyceny korzystamy jeżeli cena za stanowisko jest stała i nie zmniejsza się nawet w przypadku gdy część badań pacjent wykonał we własnym zakresie lub lekarz usunie któreś z badań z karty badania.

Aby dodać stanowisko pracy do umowy z taką formą wyceny należy wybrać je z listy, wprowadzić cenę za stanowisko i kliknąć przycisk „Dodaj”. Następnie wybieramy przycisk „Badania i konsultacje”. Otworzy się nowe okno:



Ilustracja 285: Stanowisko „wycenione za całość” - badania i konsultacje.

Aby dodać badanie wchodzące w skład stanowiska należy:

- wybrać je z listy „Rodzaj badania” (w celu szybkiego wyszukania badania można skorzystać z przycisku z lupką),

- określić typ badania (typ badania określa, na której zakładce karty badania zostanie zlecone badanie podczas zakładania karty badania powiązanej ze stanowiskiem),

- Wprowadzić cenę badania (Należy pozostawić kwotę 0 zł),

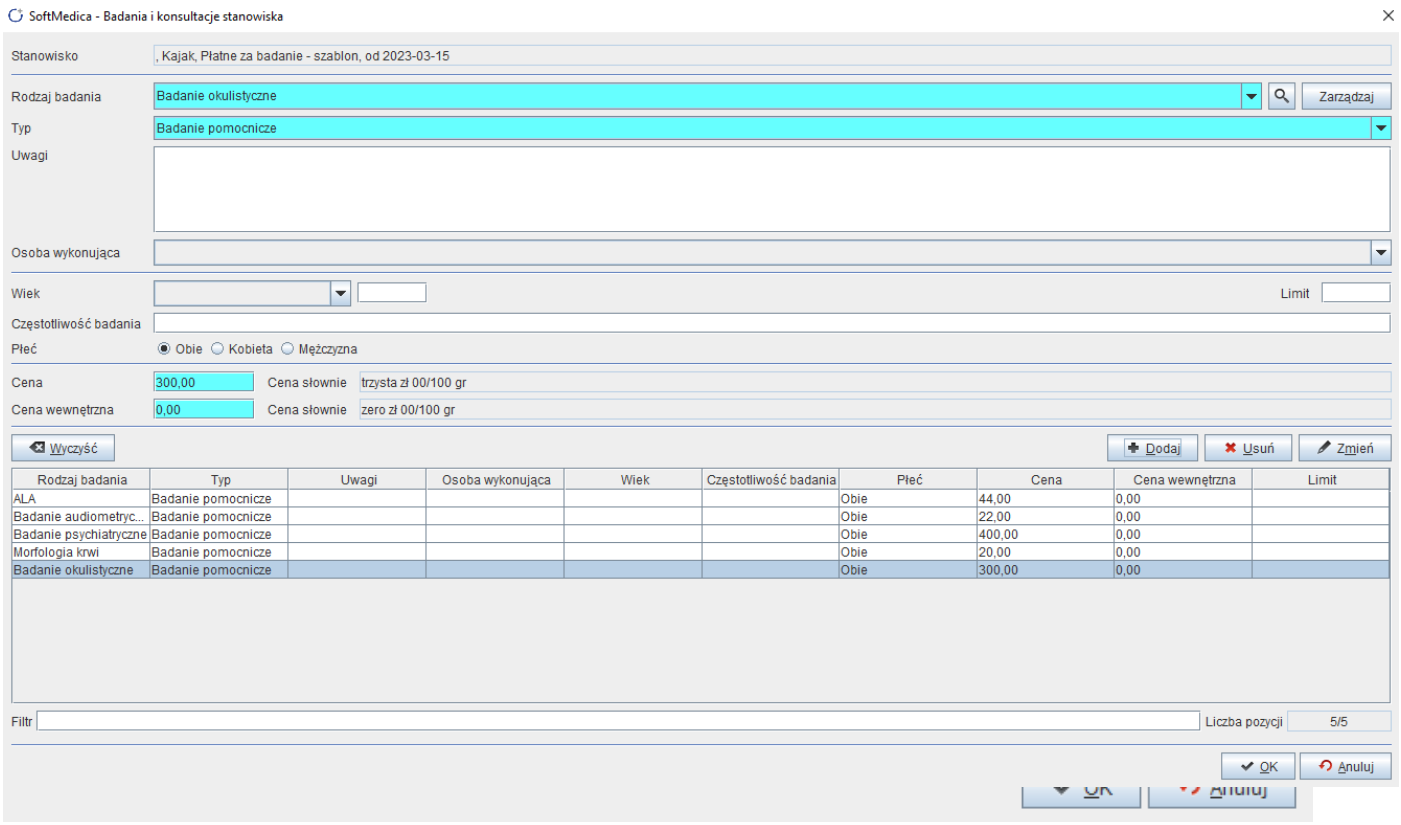
- opcjonalnie można określić limit badań, częstotliwość badania, płeć oraz wiek dla których badanie ma być zlecane,

- kliknąć przycisk „Dodaj”.

W przypadku chęci dodania kolejnego badania klikamy przycisk „Wyczyść” i dodajemy kolejne badanie w ten sam sposób.

34.7.2 Wycena stanowiska „za składowe badania”

Z tego sposobu wyceny korzystamy wtedy, gdy cena za stanowisko ma się zmniejszać w przypadku nie wykonania któregoś badania wchodzącego w jego skład.
Aby dodać stanowisko pracy do umowy z taką formą wyceny należy wybrać je z listy, wprowadzić cenę za stanowisko 0 zł i kliknąć przycisk „Dodaj”. Następnie wybieramy przycisk „Badania i konsultacje”. Otworzy się nowe okno:



Ilustracja 286: Stanowisko wycenione „za składowe” - badania i konsultacje.

Aby dodać badanie wchodzące w skład stanowiska należy:

- wybrać je z listy „Rodzaj badania” (w celu szybkiego wyszukania badania można skorzystać z przycisku z lupką),

- określić typ badania (typ badania określa, na której zakładce karty badania zostanie zlecone badanie podczas zakładania karty badania powiązanej ze stanowiskiem),

- Wprowadzić cenę badania (Należy podać kwotę na jaką jest wycenione badanie w ramach stanowiska. W razie nie wykonania tego badania cena za stanowisko zostanie pomniejszona o tą kwotę.),

- opcjonalnie można określić limit badań, częstotliwość badania, płeć oraz wiek dla których badanie ma być zlecane,

- kliknąć przycisk „Dodaj”.

W przypadku chęci dodania kolejnego badania klikamy przycisk „Wyczyść” i dodajemy kolejne badanie w ten sam sposób.

34.8 Pakiety

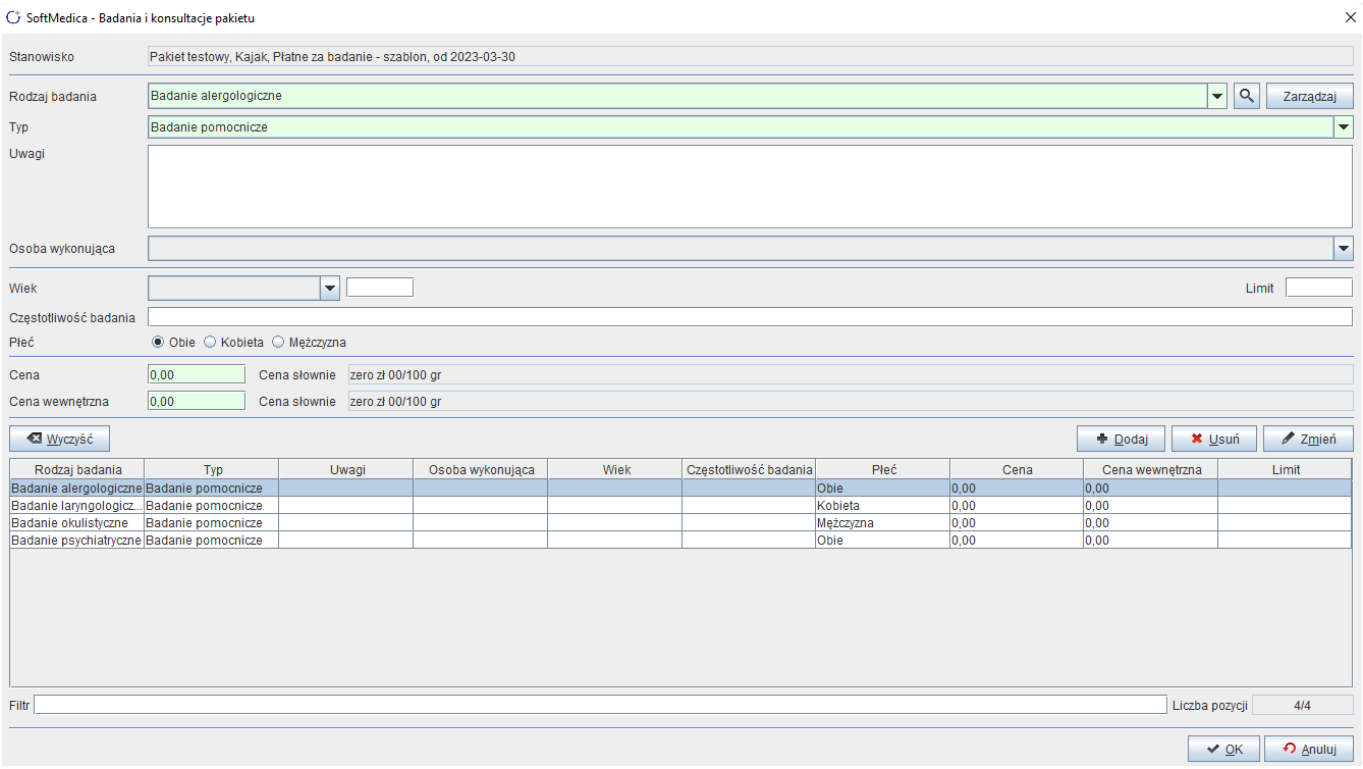
Ilustracja 287: Umowa - zakładka pakiety.

Na tej zakładce użytkownik ma możliwość zdefiniowania cennika pakietów. Przed rozpoczęciem pracy należy zdefiniować słownik pakietów. Do słownika można wejść poprzez przycisk „Zarządzaj” **[1]**. Więcej o słowniku pakietów w dalszej części instrukcji.

Istnieją dwa sposoby wyceny pakietów.

34.9 Wycena pakietu „za całość”

Z tego sposobu wyceny korzystamy jeżeli cena za pakiet jest stała i nie zmniejsza się nawet w przypadku gdy część badań pacjent wykonał we własnym zakresie lub lekarz usunie któreś badanie z pakietu.
Aby dodać pakiet do umowy z taką formą wyceny należy wybrać go z listy, wprowadzić cenę za pakiet i kliknąć przycisk „Dodaj”. Następnie wybieramy przycisk „Badania i konsultacje”. Otworzy się nowe okno:



Ilustracja 288: Pakiet „wyceniony za całość” - badania i konsultacje.

Aby dodać badanie wchodzące w skład pakiet należy:

- wybrać je z listy „Rodzaj badania” (w celu szybkiego wyszukania badania można skorzystać z przycisku z lupką),

- określić typ badania (typ badania określa, na której zakładce karty badania zostanie zlecone badanie podczas zakładania karty badania powiązanej z pakietem),

- Wprowadzić cenę badania (Należy pozostawić kwotę 0 zł),

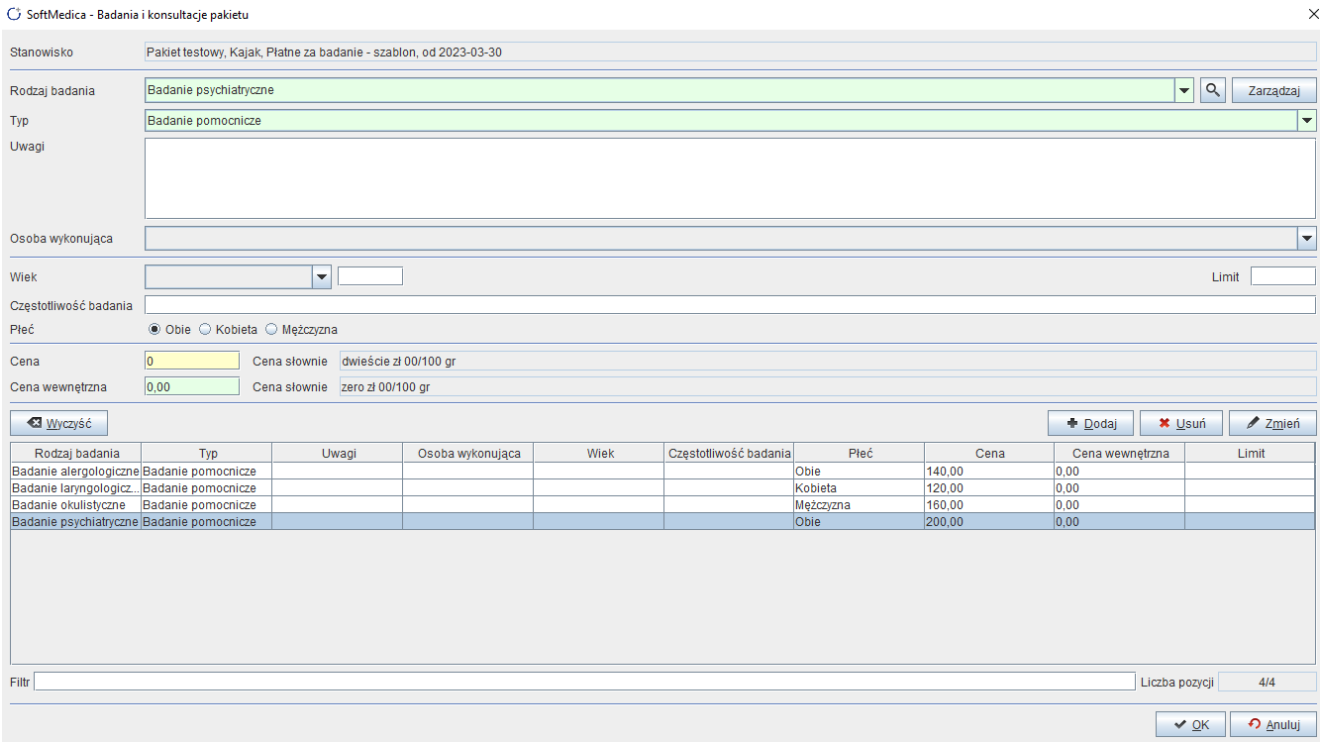
- opcjonalnie można określić limit badań, częstotliwość badania, płeć oraz wiek dla których badanie ma być zlecane,

- kliknąć przycisk „Dodaj”.

W przypadku chęci dodania kolejnego badania klikamy przycisk „Wyczyść” i dodajemy kolejne badanie w ten sam sposób.

34.9.1 Wycena pakietu za „składowe badania”

Z tego sposobu wyceny korzystamy wtedy, gdy cena za pakiet ma się zmniejszać w przypadku nie wykonania któregoś badania wchodzącego w jego skład.
Aby dodać pakiet do umowy z taką formą wyceny należy wybrać go z listy, wprowadzić cenę za pakiet 0 zł i kliknąć przycisk „Dodaj”. Następnie wybieramy przycisk „Badania i konsultacje”. Otworzy się nowe okno:



Ilustracja 289: Pakiet wyceniony za „składowe badania” - badania i konsultacje.

Aby dodać badanie wchodzące w skład pakietu należy:

- wybrać je z listy „Rodzaj badania” (w celu szybkiego wyszukania badania można skorzystać z przycisku z lupką),

- określić typ badania (typ badania określa, na której zakładce karty badania zostanie zlecone badanie podczas zakładania karty badania powiązanej z pakietem),

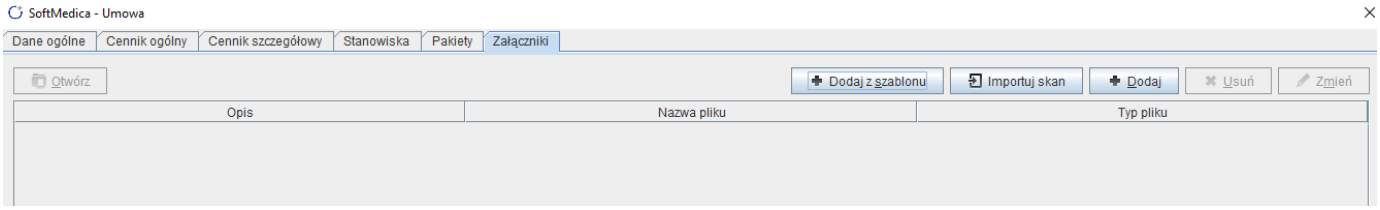
- Wprowadzić cenę badania (Należy podać kwotę na jaką jest wycenione badanie w ramach pakietu. W razie nie wykonania tego badania cena za stanowisko zostanie pomniejszona o tą kwotę.),

- opcjonalnie można określić limit badań, częstotliwość badania, płeć oraz wiek dla których badanie ma być zlecane,

- kliknąć przycisk „Dodaj”.

W przypadku chęci dodania kolejnego badania klikamy przycisk „Wyczyść” i dodajemy kolejne badanie w ten sam sposób.

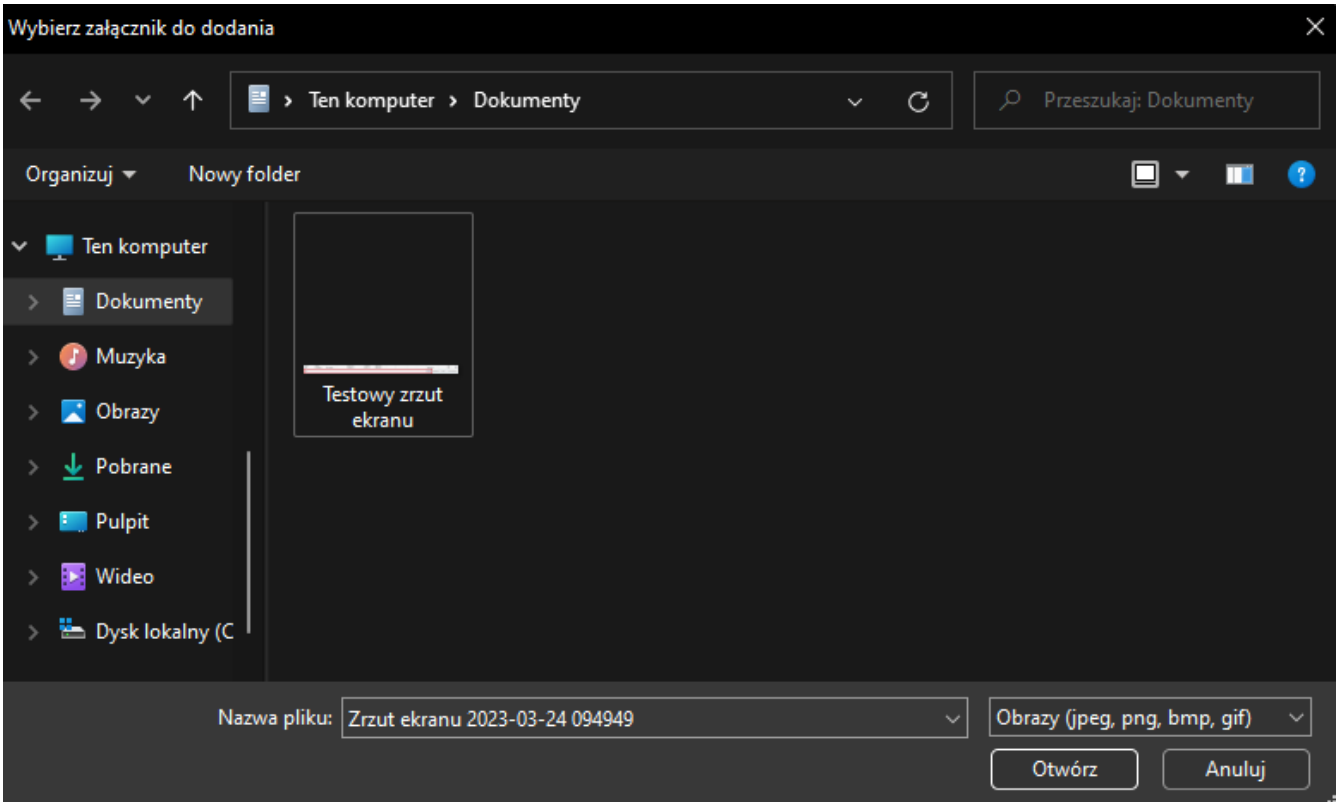
34.9.2 Załączniki



Ilustracja 290: Umowa - zakładka załączniki.

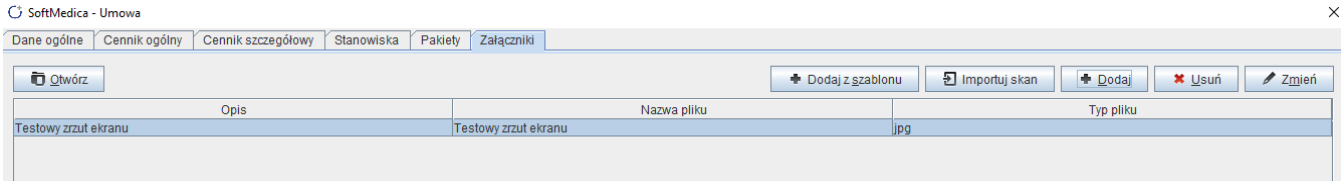
Na tej zakładce mamy możliwość dodania załączników do wybranej umowy. Załączniki mogą być załączane w różnych formatach, np. pdf, docx, odt, png, jpeg itp. Istnieje możliwość załączenia pliku bezpośrednio ze skanera lub dodania plików z szablonów.

Aby dodać załącznik z pliku należy kliknąć w przycisk „Dodaj". Otworzy się okno wyszukiwania pliku załącznika:



Ilustracja 291: Okno wyszukiwania załącznika.

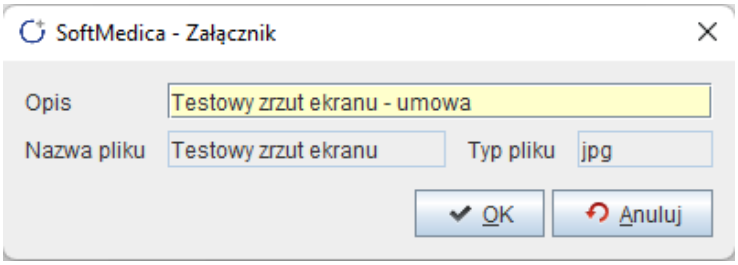
Wskazujemy plik załącznika i klikamy przycisk „Otwórz". Plik załącznika zostanie dodany do listy załączników umowy:



Ilustracja 292: Lista załączników umowy.

Po dodaniu załącznika w polu opis pojawi się nazwa pliku załącznika. Mamy możliwość zmiany opisu.

Aby zmienić opis wskazanego na liście załącznika, klikamy na przycisk „Zmień”. System otworzy okno zmiany opisu pliku załącznika:



Ilustracja 293: Okno zmiany opisu załącznika.

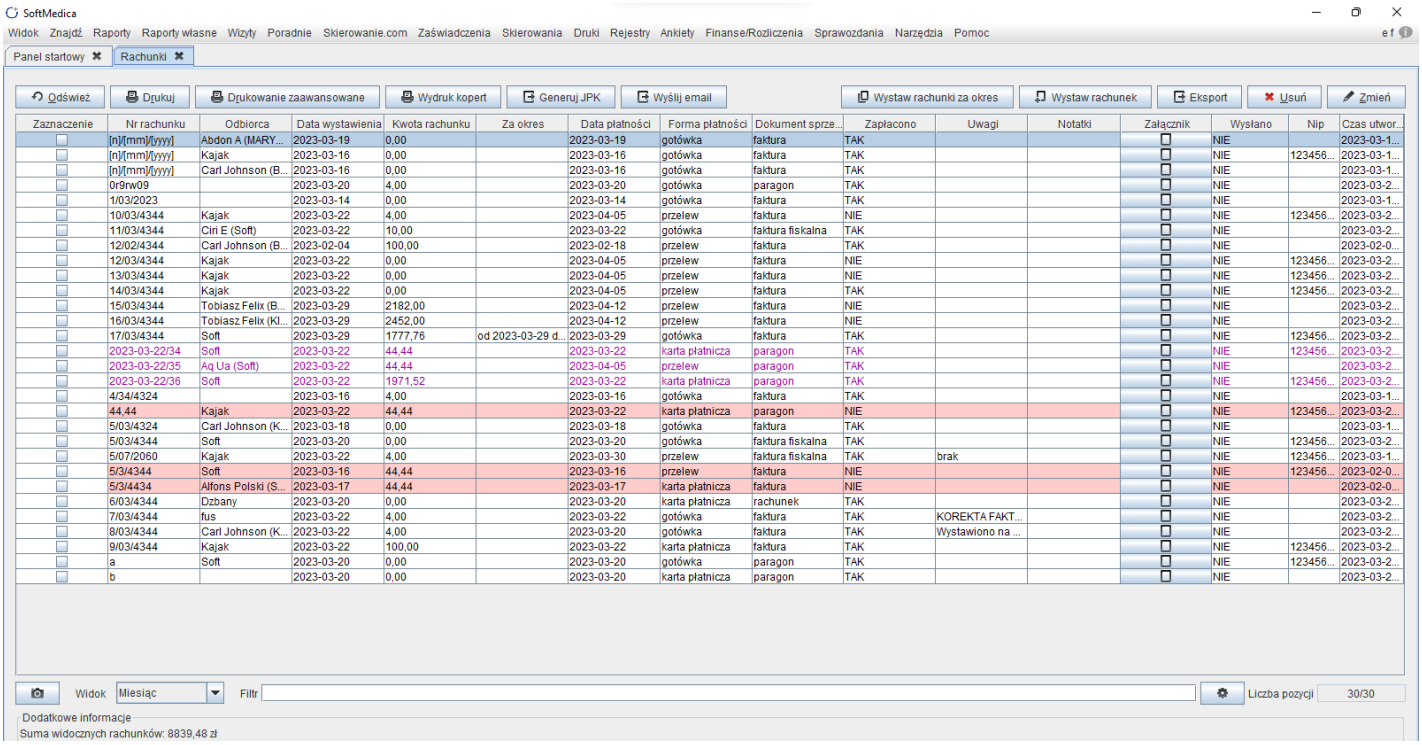
W polu „Opis” wprowadzamy nowy opis załącznika i klikamy na przycisk „OK”. Opis zostanie zaktualizowany.

Po zakończeniu wprowadzania zmian w umowie należy kliknąć przycisk „Zapisz” w celu zapisu wprowadzonych zmian. System zapisze zmiany wprowadzone na zakładkach umowy i zamknie okno edycji umowy.

35. Rachunki

35.1 Widok ogólny

Widok rachunków prezentuje listę wystawionych faktur i paragonów. W widok rachunków wchodzimy poprzez kliknięcie opcji "Rachunki" na panelu startowym. Widok może być dostosowany do preferencji użytkownika. Aplikacja pozwala na zmianę szerokości poszczególnych kolumn, zmianę kolejności oraz ich ukrywanie. Aby zmienić szerokość kolumny "chwytamy" kursorem za prawą krawędź nagłówka kolumny i przesuwamy kursor dostosowując szerokość do własnych potrzeb. Aby zmienić kolejność kolumn "chwytamy" kursorem myszy za nagłówek kolumny i przeciągamy kolumnę w żądane miejsce. Aby ukryć jedną z kolumn należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wiersz nagłówkowy tabeli i odznaczyć ukrywaną kolumnę na rozwiniętej liście.



Ilustracja 294: Panel rachunków.

Przyciski widoczne na widoku:

Odśwież - przycisk "Odśwież" służy do odświeżania listy wyświetlanych rachunków.

Drukuj - służy do wydruku pojedynczej faktury wskazanej na liście.

Drukowanie zaawansowane - służy do wydruku wielu zaznaczonych faktur lub zestawienia widoku tabeli z widocznymi rachunkami.

Wydruk kopert – służy do wydruku kopert na rachunki.

Generuj JPK - służy do wygenerowania plików JPK FA lub JPK VAT(3) za wskazany okres.

Wyślij e-mail – pozwala wysłać rachunek w formie e-mail.

Wystaw rachunki za okres - przycisk służy do uruchomienia automatycznego wystawienia rachunków za okres. (Opcja pozwala wystawić fakturę zbiorczą na jedną pozycję oraz załącznik z listą rozliczanych osób.)

Wystaw rachunek - przycisk służy do wystawienia pojedynczej faktury lub paragonu.

Eksport - eksportuje wskazaną fakturę do pliku.xml. Plik jest kompatybilny z systemami księgowymi CDN OPTIMA, ERP Optima, WAPRO Fakir, PCBIZNES Prestiż, ERP ENOWA, Insert EDI++, CGM. Do uruchomienia eksportu wymagane są dodatkowe moduły. Więcej informacji dostępne na stronie WWW:

http://softmedica.pl/cennik/#info

Usuń - usuwa zaznaczone rachunki.

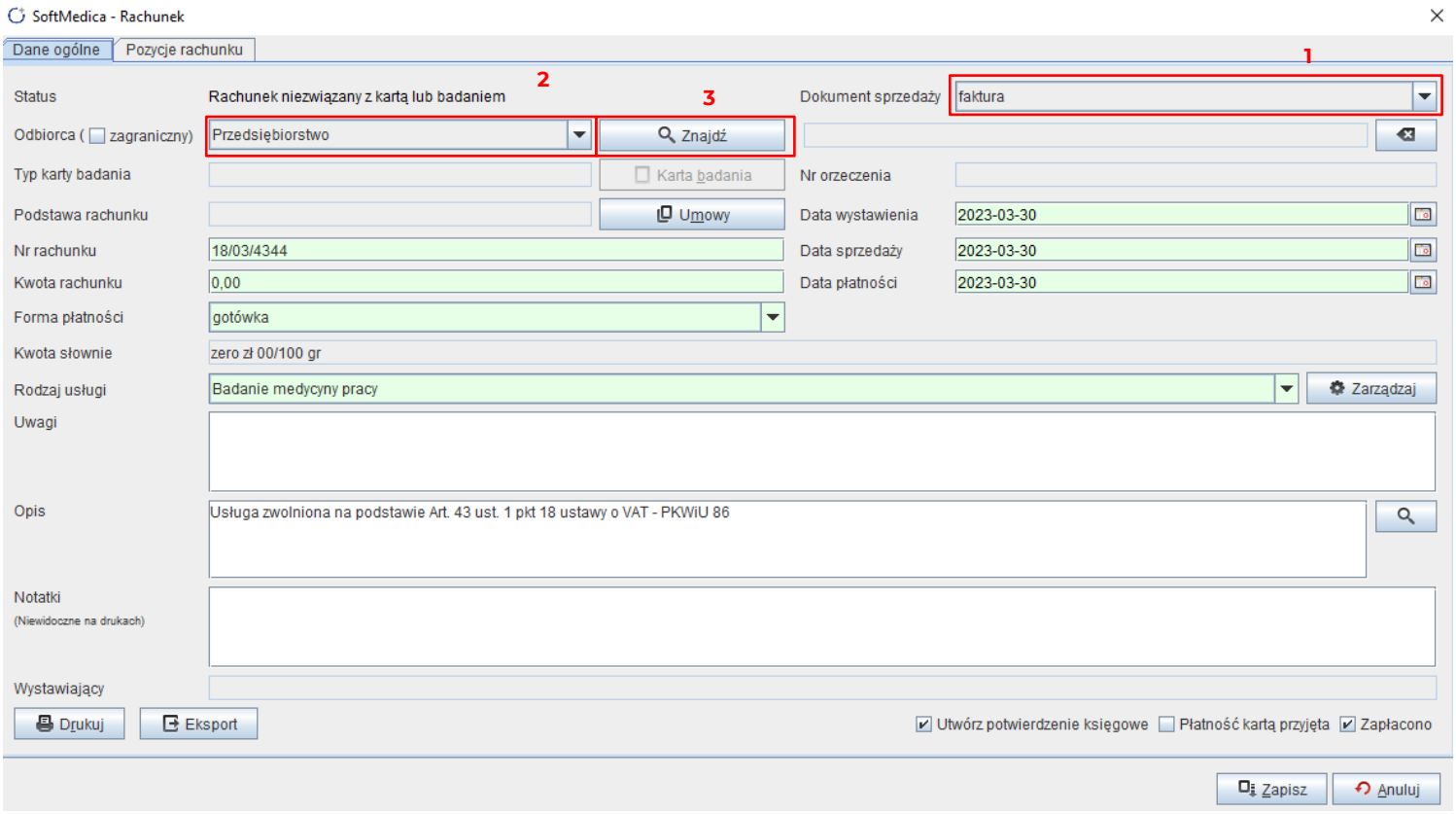
Zmień - otwiera do edycji zaznaczony rachunek.

Przycisk z aparatem - służy do wydruku listy faktur która wyświetla się na ekranie. Przed wydrukiem można widok odfiltrować lub posortować wiersze według wybranych kolumn.

35.2 Dodawanie rachunku.

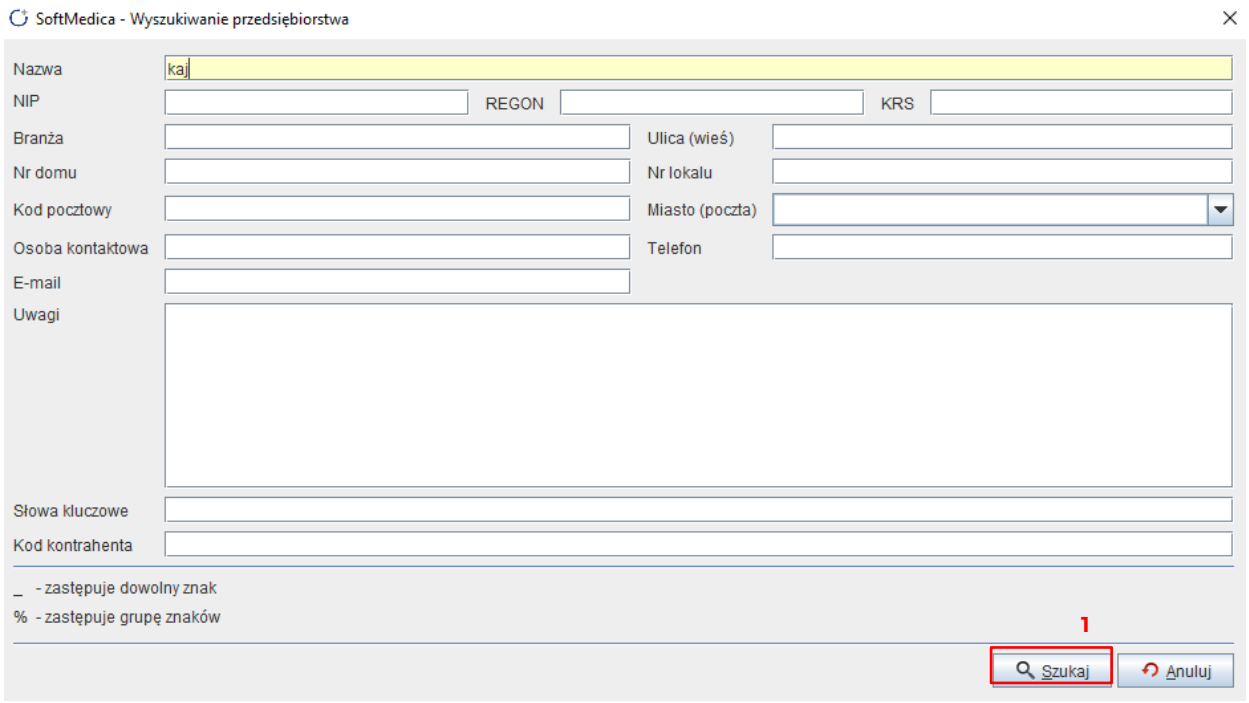
W przypadku rozliczania wykonanych badań zalecamy wystawianie rachunku z poziomu kart badań do rozliczenia, pozwala to na automatyczne wypełnienie pozycji rachunku oraz danych odbiorcy (przedsiębiorstwa lub pracownika).

W przypadku, gdy mimo wszystko chcemy dodać rachunek (fakturę lub paragon) ręcznie, należy kliknąć przycisk "Wystaw rachunek". Otworzy się okno dodawania nowego rachunku:



Ilustracja 295: Okno wystawiania rachunku - zakładka dane ogólne.

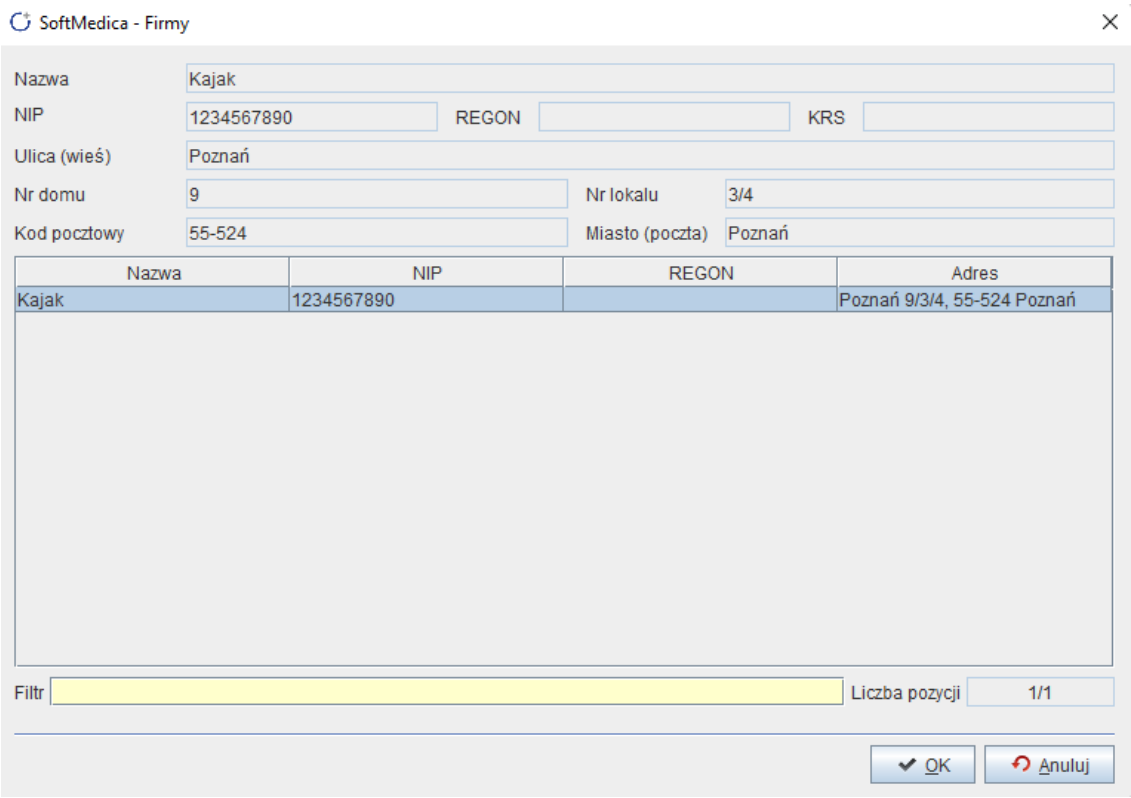
Na zakładce dane ogólne należy wybrać dokument sprzedaży **[1]** (faktura lub paragon), następnie wybieramy z listy **[2]** opcję przedsiębiorstwo lub pracownik i klikamy przycisk „Znajdź" **[3]**. Otworzy się okno wyszukiwania przedsiębiorstwa lub pracownika:



Ilustracja 296: Okno wyszukiwania przedsiębiorstwa.

Okno pozwala wyszukiwać po dowolnym polu np. fragment nazwy, nr NIP, nr PESEL, nazwisko itp. Po wprowadzeniu wyszukiwanej frazy wybieramy przycisk „Szukaj" **[1]**.

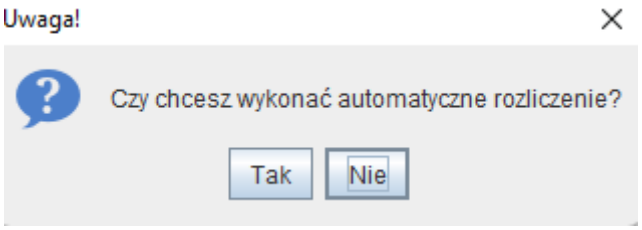
System wyświetli wyniki wyszukiwania w nowym oknie:



Ilustracja 297: Okno z wynikami wyszukiwania przedsiębiorstwa.

Wybieramy firmę z listy poprzez dwukrotne kliknięcie lub wskazanie i wybranie przycisku „OK".

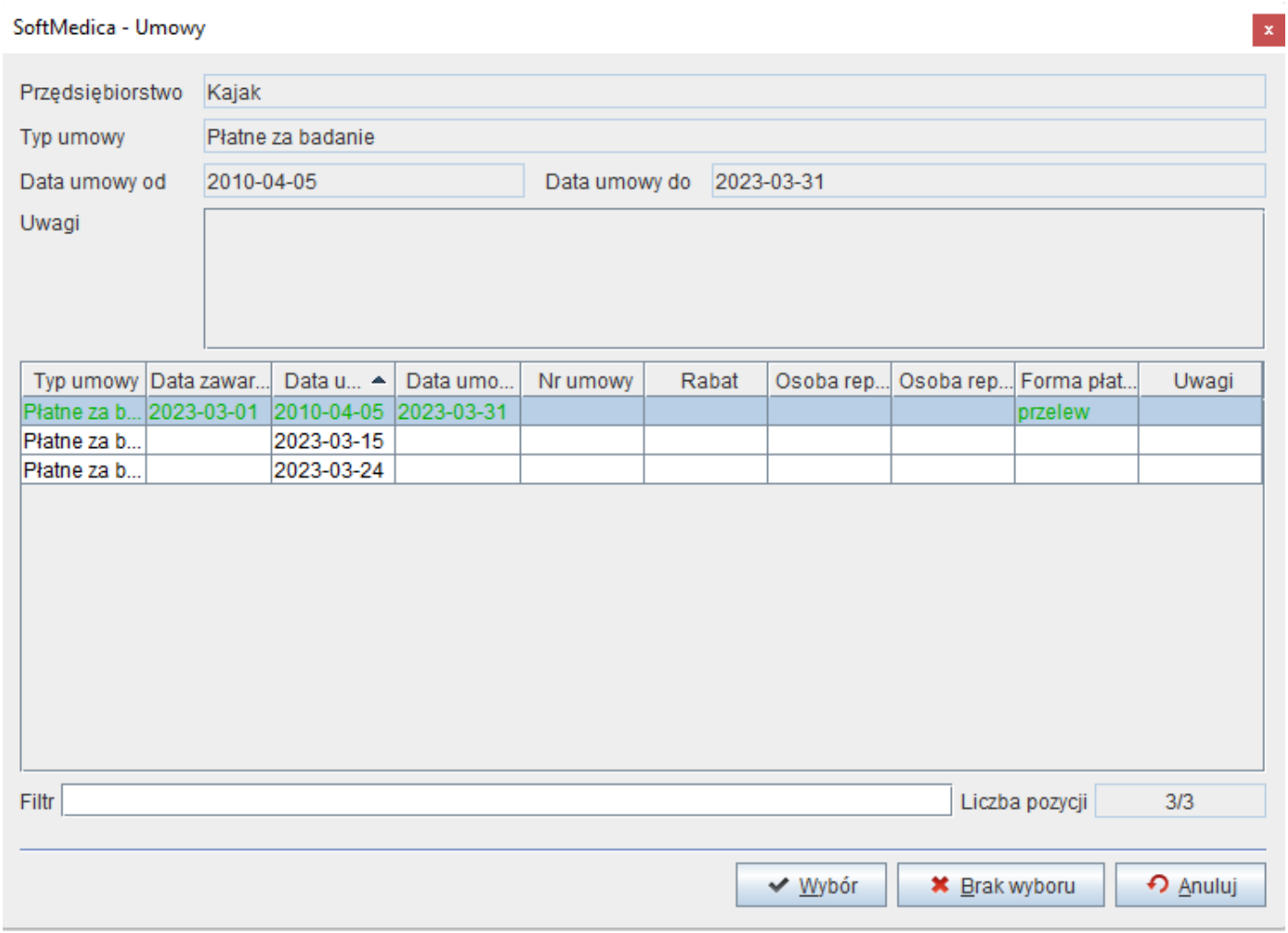
System zapyta, czy wykonać automatyczne rozliczenie przedsiębiorstwa:



Ilustracja 298: Pytanie o automatyczne rozliczenie.

Wybieramy opcję „Nie". Przedsiębiorstwo zostanie wstawione w pole rachunku „odbiorca". Następnie klikamy przycisk „Umowy". Otworzy się okno wyboru umowy.

W oknie pojawią się wszystkie umowy które są przypisane do firmy (oznaczone czarnym kolorem czcionki), główna umowa szablonowa (zielony kolor czcionki) oraz dodatkowe umowy szablonowe (oznaczone niebieskim kolorem czcionki).



Ilustracja 299: Okno wyboru umowy.

Wskazujemy umowę i klikamy w przycisk „Wybór". Umowa zostanie wstawiona w pole „Podstawa rachunku".

Następnie wprowadzamy informacje dotyczące formy płatności oraz dat wystawienia, sprzedaży i płatności. Data wystawienia i sprzedaży domyślnie wypełni się aktualną datą. Data płatności zostanie wyliczona zgodnie z ustawieniem systemu. W pierwszej kolejności sprawdzany jest termin w umowie, która jest powiązana z rachunkiem. Jeżeli umowa nie ma określonego domyślnego terminu płatności (ilość dni od wystawienia), to data płatności zostanie określona na podstawie globalnego ustawienia systemu (ustawienie dostępne w menu „Narzędzia" → "Ustawienia" → zakładka „Rozliczenia" → pole „Domyślny termin płatności").
Dodatkowo na zakładce mamy możliwość wpisania uwag oraz opisu. Informacje są widoczne na wydruku faktury. Dla pola „Opis" dostępny jest słownik, w którym można stworzyć gotowe podpowiedzi np. „Usługa zwolniona na podstawie Art. 43 ust. 1 pkt 18 ustawy o VAT - PKWiU 86". Nowe podpowiedzi można utworzyć z poziomu słowników („Widok" → "Słowniki" → „Opisy rachunków").

Po wprowadzeniu wszystkich informacji na zakładce dane ogólne (oprócz kwoty rachunku) przechodzimy na zakładkę „Pozycje rachunku". Na tej zakładce dodajemy pozycje za pomocą przycisku „Dodaj". Po kliknięciu w przycisk, otworzy się okno dodawania nowej pozycji:

Ilustracja 300: Okno dodawania pozycji rachunku.

Wybieramy pozycję z listy, system wprowadzi cenę według wybranej umowy. Podajemy ilość i klikamy „OK".

Pozycja zostanie dodana do rachunku. W celu dodania kolejnych pozycji ponownie klikamy przycisk „Dodaj".

Po dodaniu pozycji przechodzimy do zakładki „Dane ogólne" i wybieramy opcję „Drukuj" dla paragonu lub „Drukuj" → "Rachunek szczegółowy" w przypadku faktur. System wydrukuje fakturę lub paragon w zależności od wybranego dokumentu sprzedaży.

W przypadku gdy będzie zaznaczona opcja „Utwórz potwierdzenie księgowe" system automatycznie podczas wydruku utworzy potwierdzenie KP.

35.3 Usuwanie rachunku.

Aby usunąć wystawiony rachunek, należy przejść na panelu startowym do opcji „Rachunki".

Następnie zaznaczamy wybraną fakturę i klikamy przycisk „Usuń". System poprosi o potwierdzenie usunięcia rachunku. Po kliknięciu „Tak" Faktura zostanie usunięta.

System nie pozwoli na usunięcie paragonu, ponieważ wszystkie paragony są zapisywane w pamięci drukarki fiskalnej.

35.4 Edycja rachunku.

Aby edytować fakturę, należy przejść na panelu startowym do opcji „Rachunki".

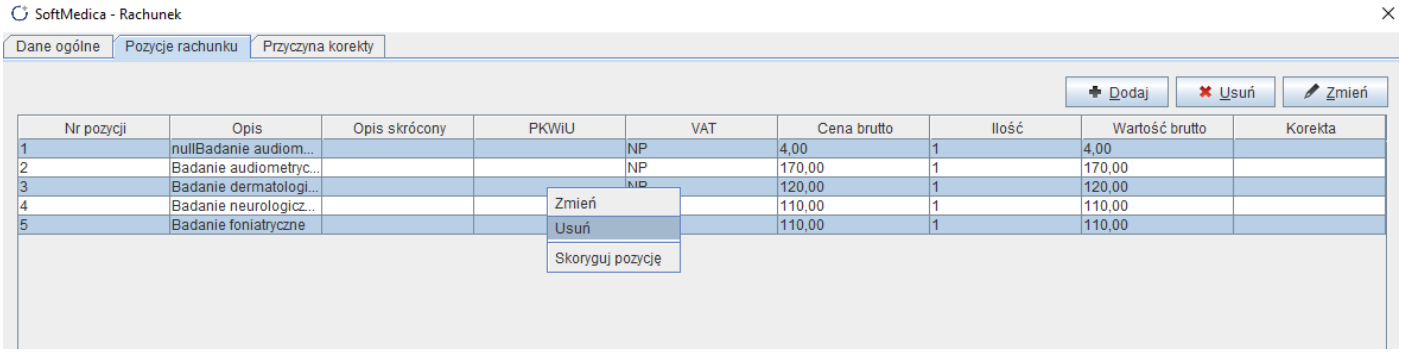
Następnie zaznaczamy wybraną fakturę i klikamy przycisk „Zmień". System otworzy okno z fakturą. W oknie można wprowadzić zmiany (np. dane odbiorcy lub pozycje faktury). Po wprowadzeniu zmian klikamy przycisk „Zapisz".

35.5 Faktury korygujące.

W tabeli faktur należy wskazać fakturę, która będzie korygowana. Z menu kontekstowego aktywowanego prawym przyciskiem myszy, wybiera się pozycję „Skoryguj fakturę".

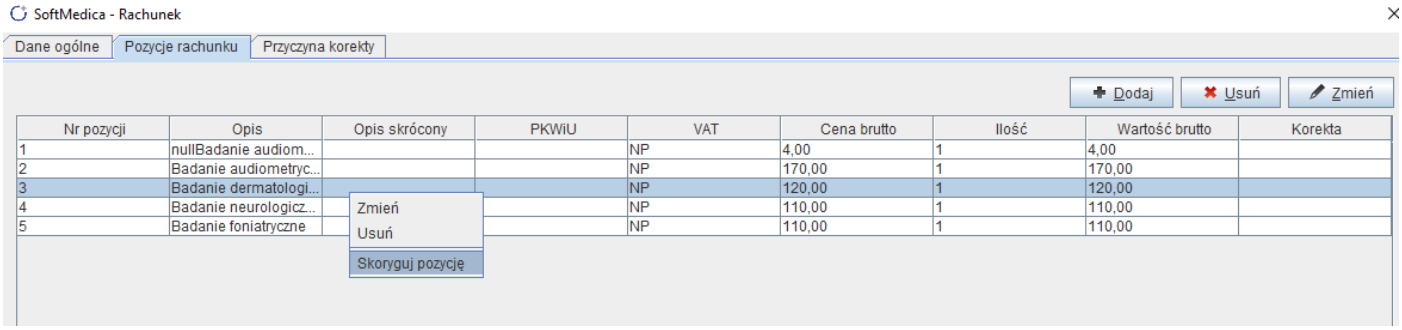
Ilustracja 301: Wskazanie faktury do korekty.

Otworzone zostanie nowe okno z danymi faktury. Numer faktury korygującej ustalony zostanie automatycznie zgodnie z ustawieniami systemu. Należy przejść do zakładki „Pozycje rachunku". Pozostawić tylko pozycje ,które będą korygowane. Pozycje, które nie ulegają zmianom należy usunąć.



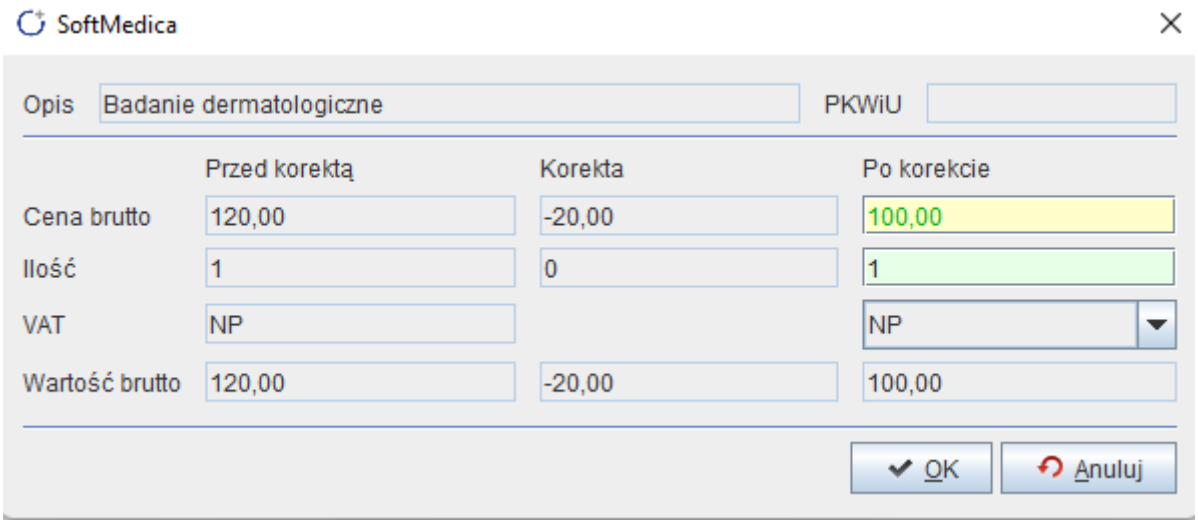
Ilustracja 302: Usuwanie pozycji niekorygowanych.

Pozycję korygowaną zaznacza się w tabeli pozycji i z menu kontekstowego wybiera opcję „Skoryguj pozycję".



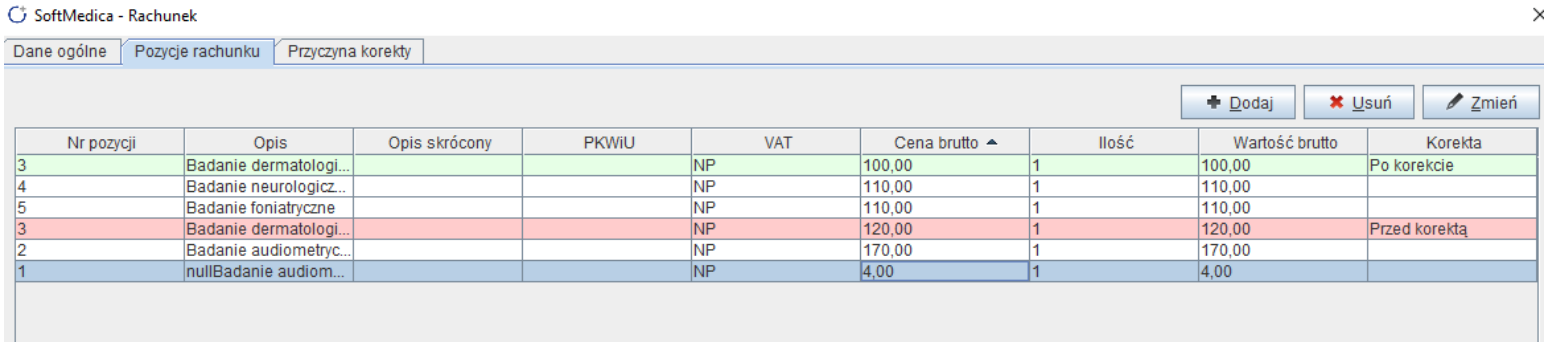
Ilustracja 303: Wskazanie pozycji rachunku do korekty.

Wyświetlone zostanie nowe okno w którym można zmienić cenę, liczbę badań i stawkę VAT usługi. W oknie wprowadzamy wartości takie jakie powinny widnieć „po korekcie".



Ilustracja 304: Korekta pozycji faktury.

Po wykonaniu korekt pozycji, tabela pozycji zostanie pokolorowana. Kolorem czerwonym oznaczone będą pozycje przed korektą, zielonym pozycje po korekcie.



Ilustracja 305: Pozycje przed i po korekcie oznaczone kolorami.

Aby zapisać korektę należy obowiązkowo wypełnić pole tekstowe „Przyczyna korekty". Pole znajduje się w trzeciej zakładce okna edycji faktury. W przypadku korekty niezmieniającej rozliczenia podstawy opodatkowania VAT, tj. faktur, w których zmieniono informacje w danych ogólnych, w zakładce „Przyczyny korekty", po zaznaczeniu odpowiedniego pola wyboru, należy wypełnić dolne pole tekstowe. W polu tym wprowadza się informację co zostało zmienione.

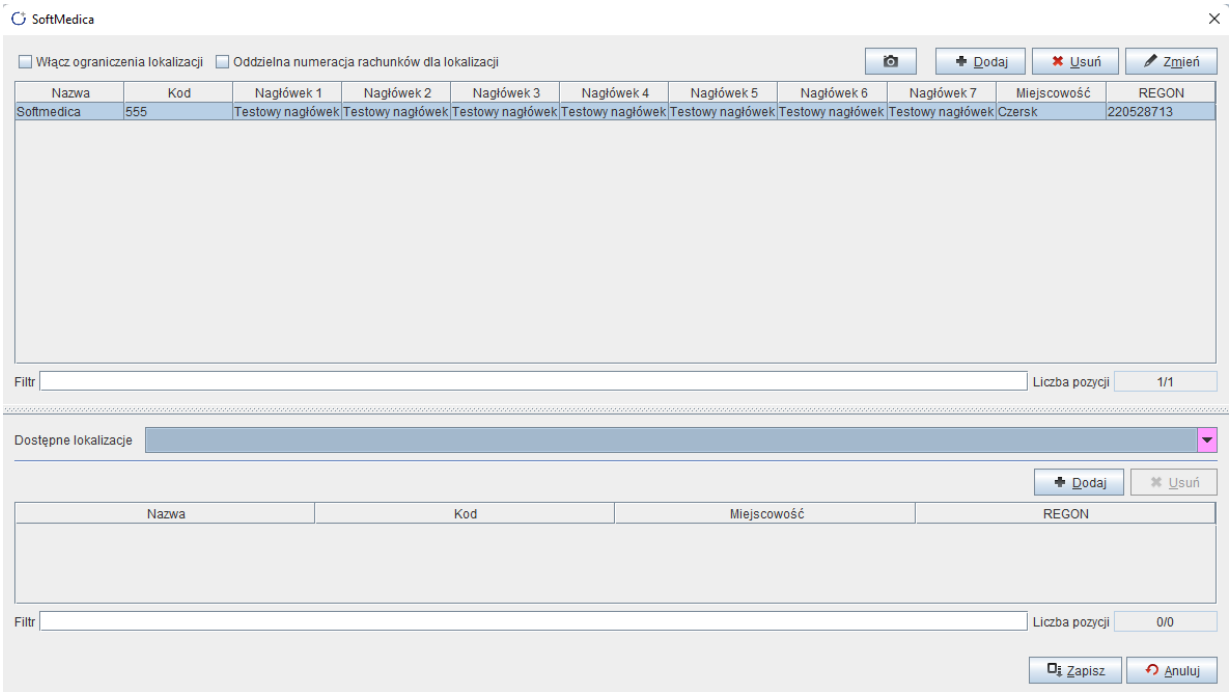
Ilustracja 306: Informacje o przyczynie korekty.

W danych ogólnych faktury, w polu „Uwagi”, automatycznie zostanie umieszczony tekst - „KOREKTA FAKTURY 1/11/PŃ/S/2018”, gdzie 1/11/PŃ/S/2018 jest przykładowym numerem faktury korygowanej. Tak przygotowaną korektę należy zapisać w bazie danych.

35.6 Praca kasjerów na kilku lokalizacjach

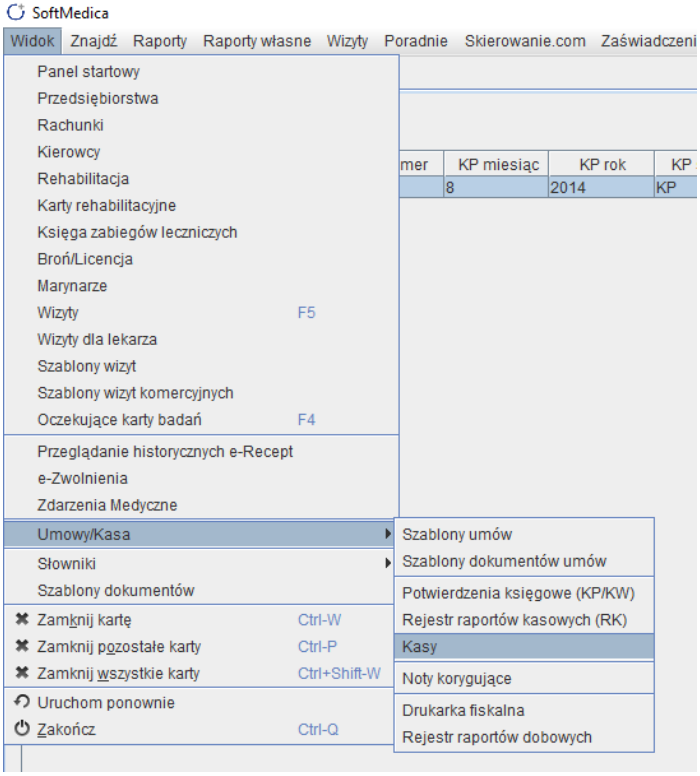
W przypadku gdy jednostka posiada moduł lokalizacji, system kasowy musi zostać skonfigurowany przed rozpoczęciem pracy.

Rozpoczynamy od skonfigurowania lokalizacji. W tym celu wchodzimy w opcję „Narzędzia” → ”Ustawienia” i wciskamy skrót klawiaturowy „Ctrl + l”. Otworzy się okno, w którym należy wprowadzić wszystkie lokalizacje.



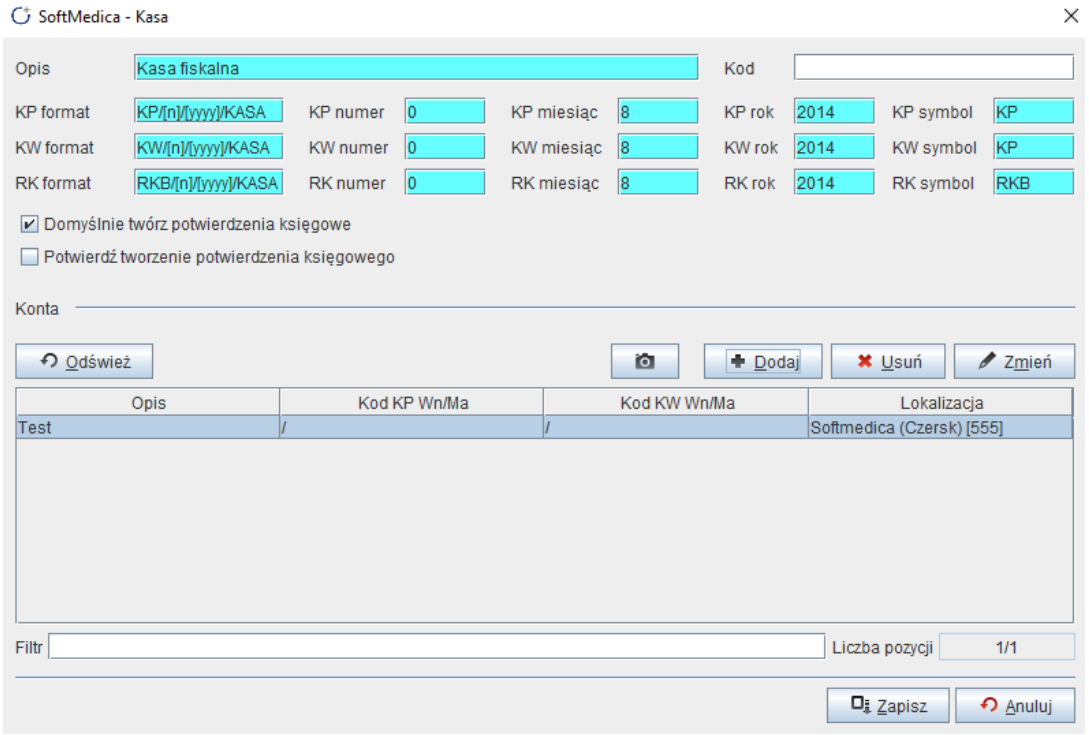
Ilustracja 307: Dodawanie lokalizacji do systemu.

Następnie klikamy na menu „Widok” → „Umowy/Kasa”-„Kasy”.



Ilustracja 308: Zmiana ustawień kasy.

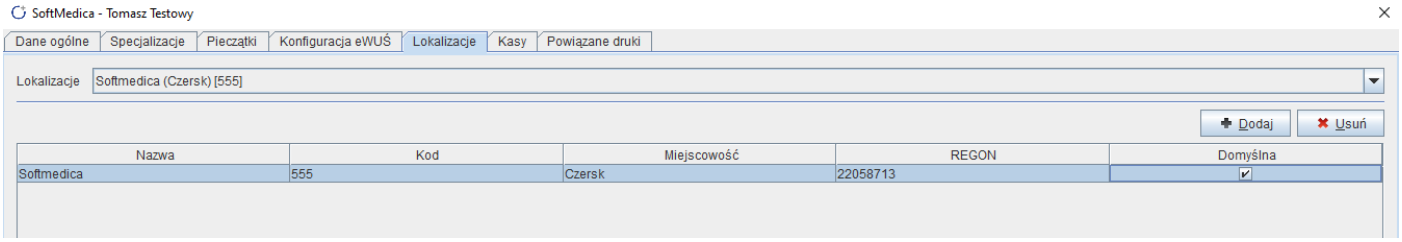
Wybierając pozycję Kasy można zdefiniować kasy, określić schematy numeracji KP/KW/RK, numery ostatnich dokumentów kasowych i przypisać kasę do lokalizacji.



Ilustracja 309: Definiowanie kasy.

W przypadku zaznaczenia opcji „Domyślnie twórz potwierdzenia księgowe” system podczas wystawiania rachunku, domyślnie będzie zaznaczał opcję generowania potwierdzeń księgowych KP.

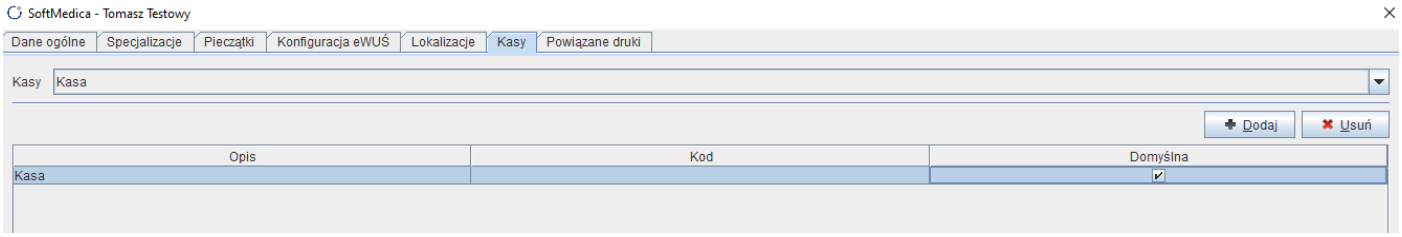
Istnieje możliwość przypisania użytkownika (kasjera) do kilku lokalizacji, w których pracuje. W tym celu należy wybrać opcję „Narzędzia” → „Personel” → „Zmień”/„Dodaj” → „Lokalizacje”:



Ilustracja 310: Przypisanie lokalizacji do kasjera.

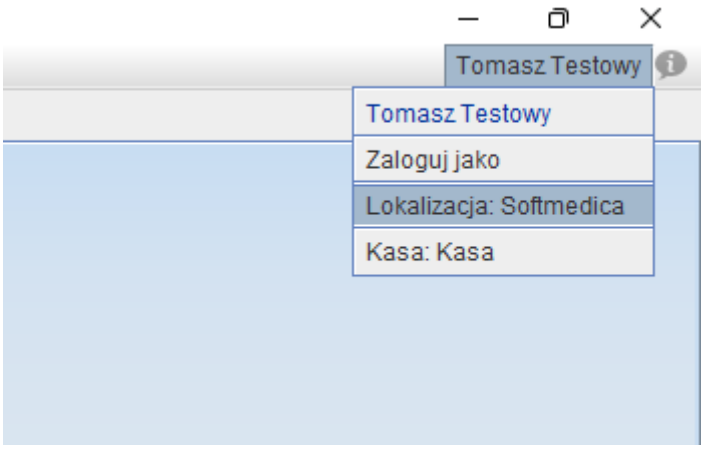
W przypadku, gdy osoba pracuje w kilku lokalizacjach, należy jedną z nich oznaczyć jako domyślną.

Z poziomu okna danych użytkownika (kasjera) przypisuje się go do kasy. W tym celu należy wybrać opcję „Narzędzia” → „Personel” → „Zmień”/„Dodaj” → „Kasy”:



Ilustracja 311: Przypisanie kasy do kasjera.

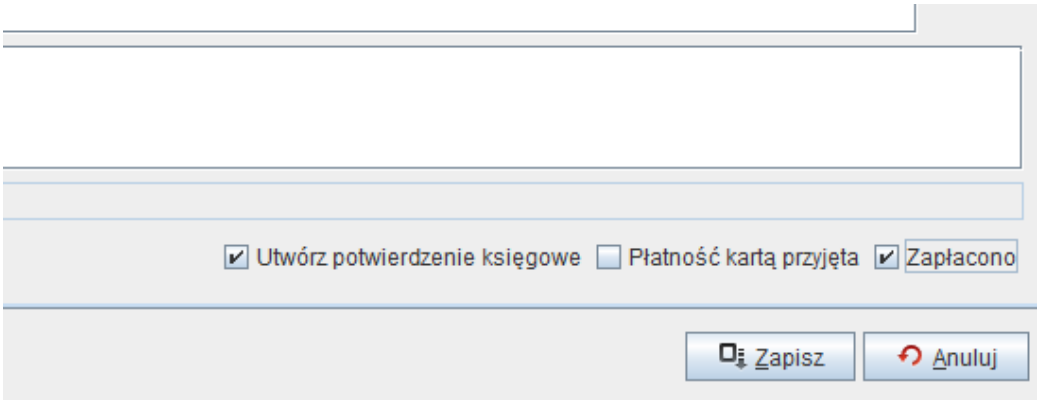
Po zakończeniu konfiguracji, użytkownik może wybrać lokalizację i kasę na której pracuje. Aby wybrać lokalizację i kasę, należy kliknąć w nazwę użytkownika w górnym prawym rogu okienka programu i następnie wskazać kasę i lokalizację.



Ilustracja 312: Wybór lokalizacji i kasy.

Odpowiedni wpis w pliku konfiguracyjnym pozwala jednak na odciążenie użytkownika od tego wyboru. Po wprowadzeniu odpowiedniej konfiguracji, lokalizacja i kasa zostaną wybrane automatycznie w zależności od komputera na którym pracuje.

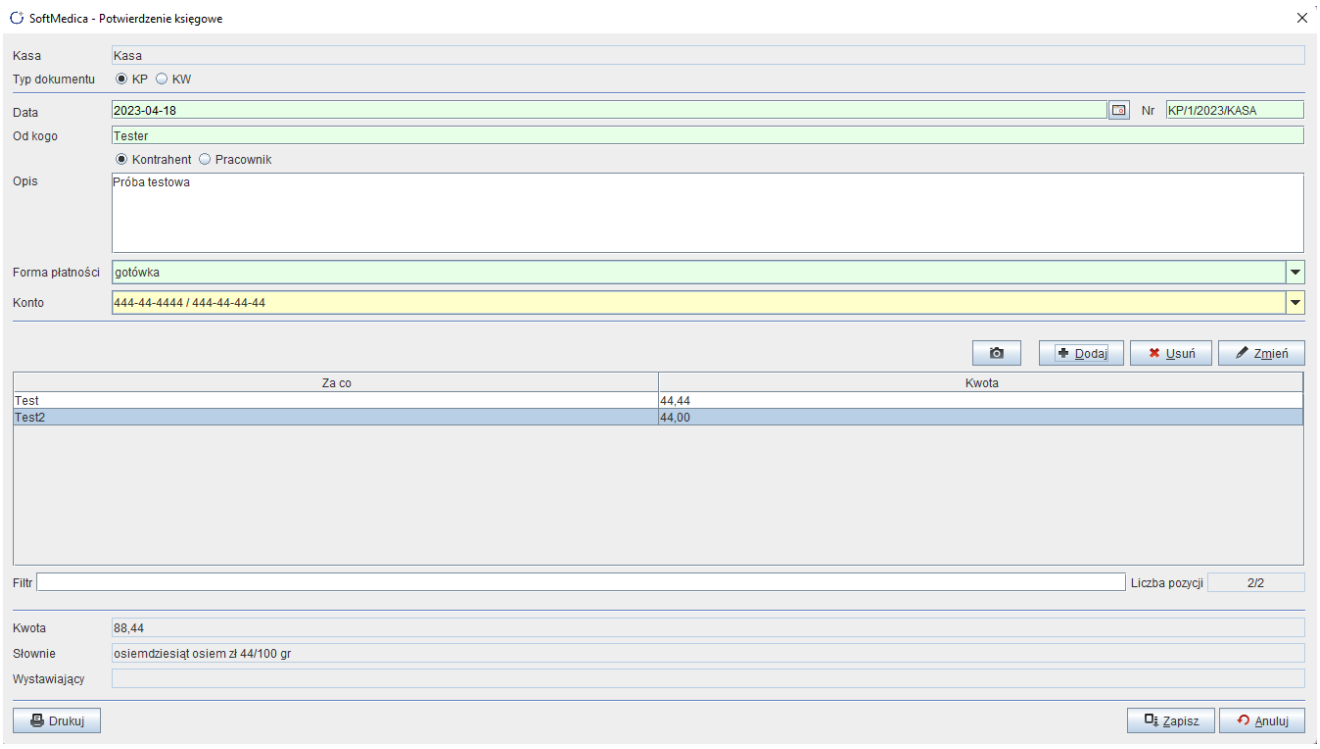
Dokumenty KP tworzone są automatycznie w chwili zapisu rachunku, gdy w oknie danych rachunku zaznaczona jest opcja „Utwórz potwierdzenie księgowe”.



Ilustracja 313: Opcja tworzenia dokumentu KP w momencie wystawiania rachunku.

Dla każdego paragonu tworzony będzie oddzielny dokument KP. Eliminuje to konieczność dodatkowego wczytywania informacji o wydanych paragonach do raportu kasowego. Informacje te będą zbierane automatycznie. Administrator może uaktywnić opcję nie drukowania dokumentów KP dla paragonów. W takim przypadku, dokument KP dla paragonu zostanie utworzony lecz nie będzie drukowany, nie pojawi się okno podglądu jego wydruku.

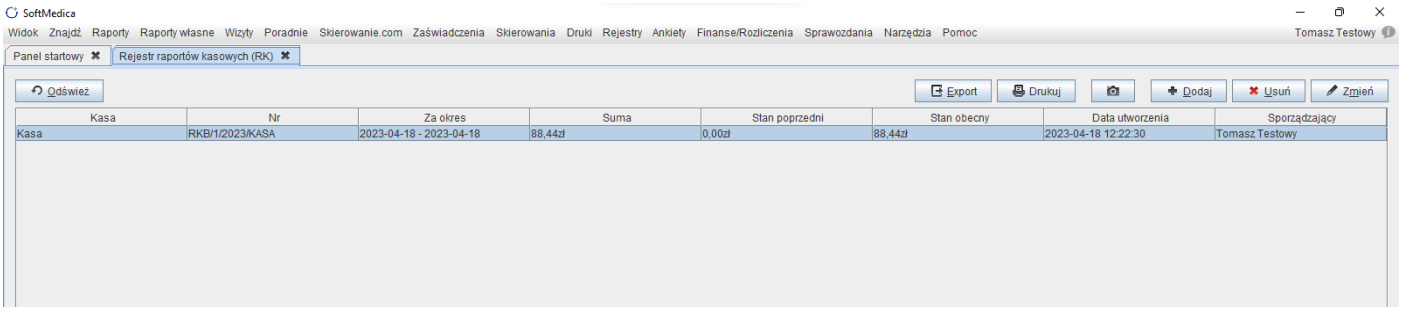
Lista dokumentów KP/KW widoczna jest w panelu dostępnym w menu „Widok” → „Umowy/Kasa” → „Potwierdzenie księgowe (KP/KW). W panelu tym można przejrzeć dokumenty KP/KW lub w razie potrzeby utworzyć je „ręcznie”. Na podstawie lokalizacji i danych o kasie użytkownika do dokumentu KP/KW przypisywany jest automatycznie numer rachunku.



Ilustracja 314: Automatyczne przypisanie numeru KP.

Utworzenie pierwszego dokumentu KP/KW dla danej kasy w dniu powoduje automatyczne utworzenie raportu kasowego. Raporty kasowe widoczne są w panelu dostępnym w menu „Widok” → „Umowy/Kasa” → „Rejestr raportów kasowych (RK). Możliwe jest ręczne utworzenie raportu kasowego, przed zarejestrowaniem pierwszego dokumentu KP/KW. Możliwe jest wtedy

„ręczne” wprowadzenie stanu kasy. Raporty utworzone automatycznie pobierają informację o stanie kasy z raportu poprzedniego.



Ilustracja 315: Okno raportów kasowych.

Z poziomu panelu raportów kasowych możliwy jest eksport raportu do systemu księgowego w postaci pliku XML.

36.SoftMedica eFaktura

Moduł ten pozwala nam na wysyłanie faktur i rachunków w formie wiadomości e-mail. Aby z niego korzystać musimy posiadać typ wiadomości z przygotowanym szablonem w słowniku. W celu stworzenia szablonu wchodzimy w „Narzędzia” → „Ustawienia”. Pole rodzaj wiadomości wykorzystuje szablony z dodanych typów wiadomości (do ustawienia w słowniku typów wiadomości tj. powiadomienie, upomnienie, wysyłka orzeczenia, wysyłka raportu). W szablonach możemy skorzystać z pomocy następujących znaczników:

[rachunek_nr_rachunku] - wstawia do wiadomości numer wysyłanych rachunków.

[rachunek_data_platnosci] - wstawia do wiadomości datę płatności wysyłanych rachunków.

[rachunek_odbiorca] - wstawia do wiadomości odbiorcę wysyłanych rachunków.

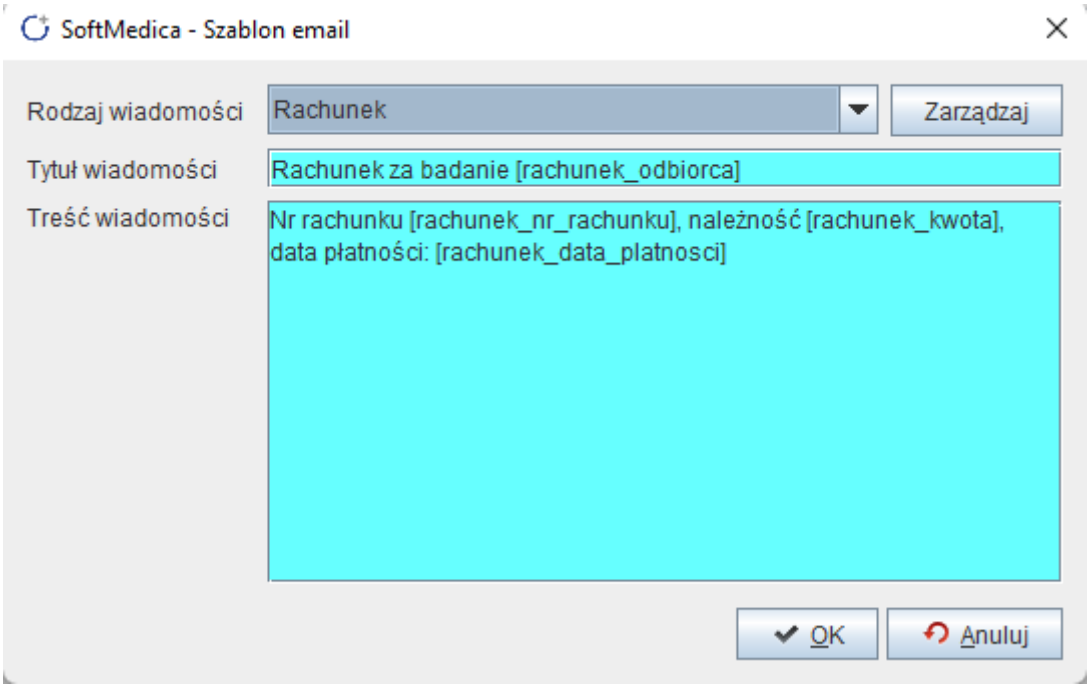
[rachunek_kwota] - wstawia do wiadomości kwotę wysyłanych rachunków.

[miesiac] - wstawia do wiadomości nazwę miesiąca w którym wysyłana jest wiadomość.

[poprzedni_miesiac] - wstawia do wiadomości nazwę miesiąca poprzedzającego datę wysyłania wiadomości.

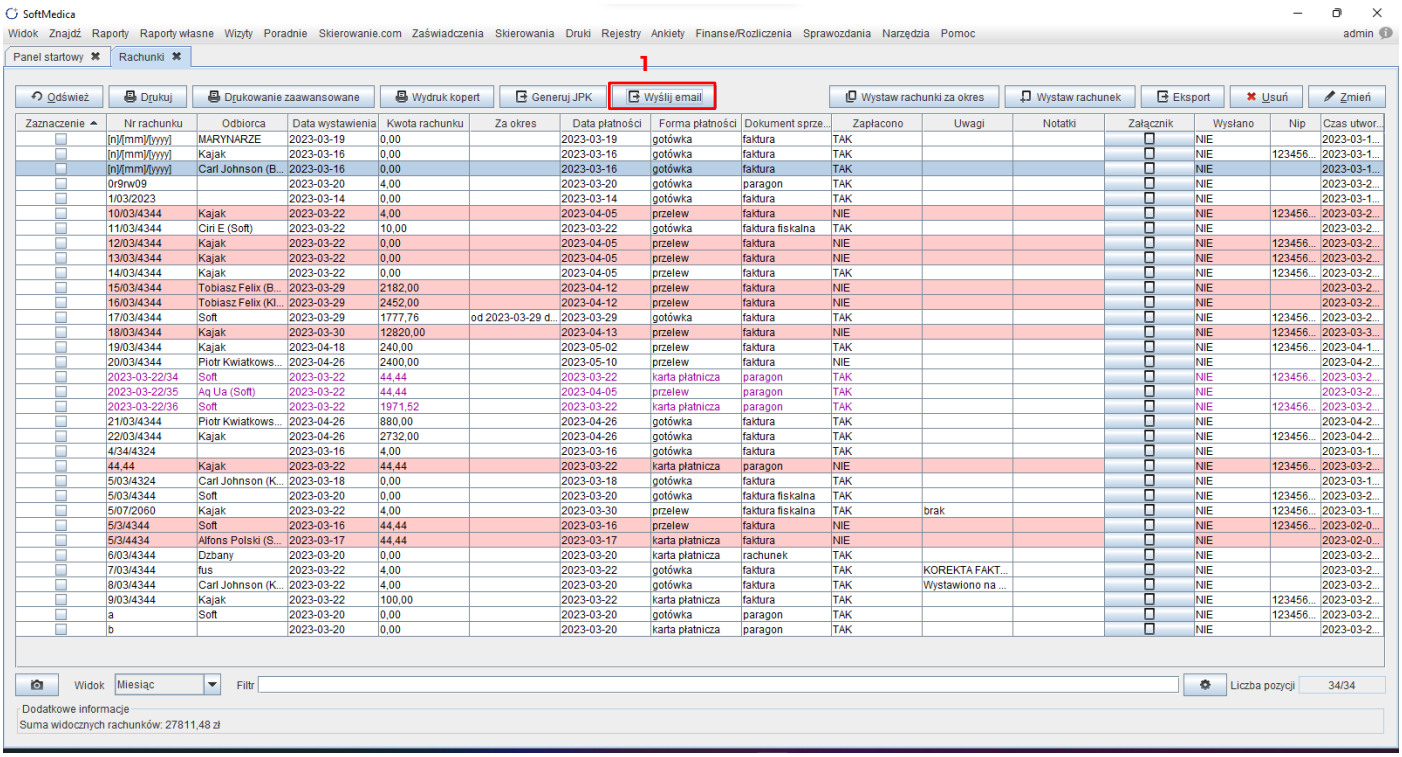
[rok] - wstawia do wiadomości rok w którym wysyłana jest wiadomość.

[wiadomosc_zbiorowa] – wstawia do wiadomości informację o wszystkich wysyłanych rachunkach w formie listu.



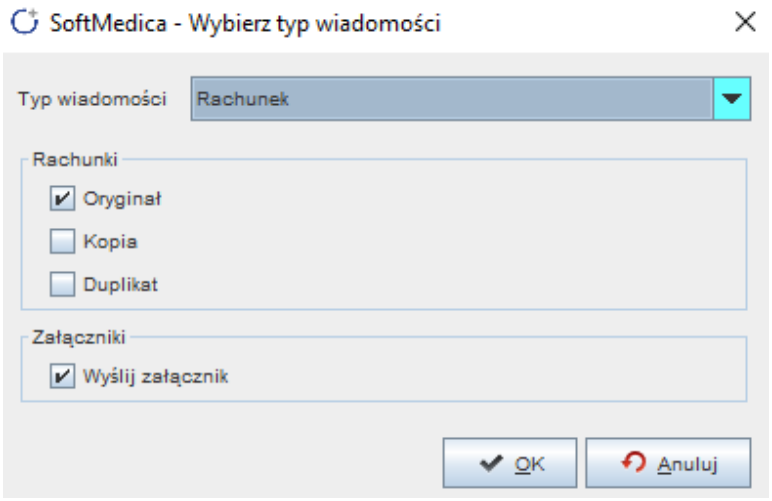
Ilustracja 316: Tworzenie szablonu e-mail.

Możemy to zrobić w panelu rachunki, poprzez wybranie rachunku lub zaznaczenie kilku i kliknięcie przycisku „Wyślij email”.



Ilustracja 317: Wysyłanie e-mail.

Program zapyta nas o typ wiadomości oraz opcje wysyłki kopii, duplikatu i załącznika.



Ilustracja 318: Wysyłanie eFaktury.

Następnie program poprosi nas o potwierdzenie wysyłanych danych. Po wybraniu opcji „OK" program zbierze oraz wyśle dane.

37. Jednorodne Pliki Kontrolne (JPK)

37.1 Konfiguracja programu

Przed wygenerowaniem pliku JPK_FA jak i JPK_VAT(3) należy uzupełnić dane wymagane do wygenerowania w/w plików. W tym celu niezbędny jest kontakt z serwisem.

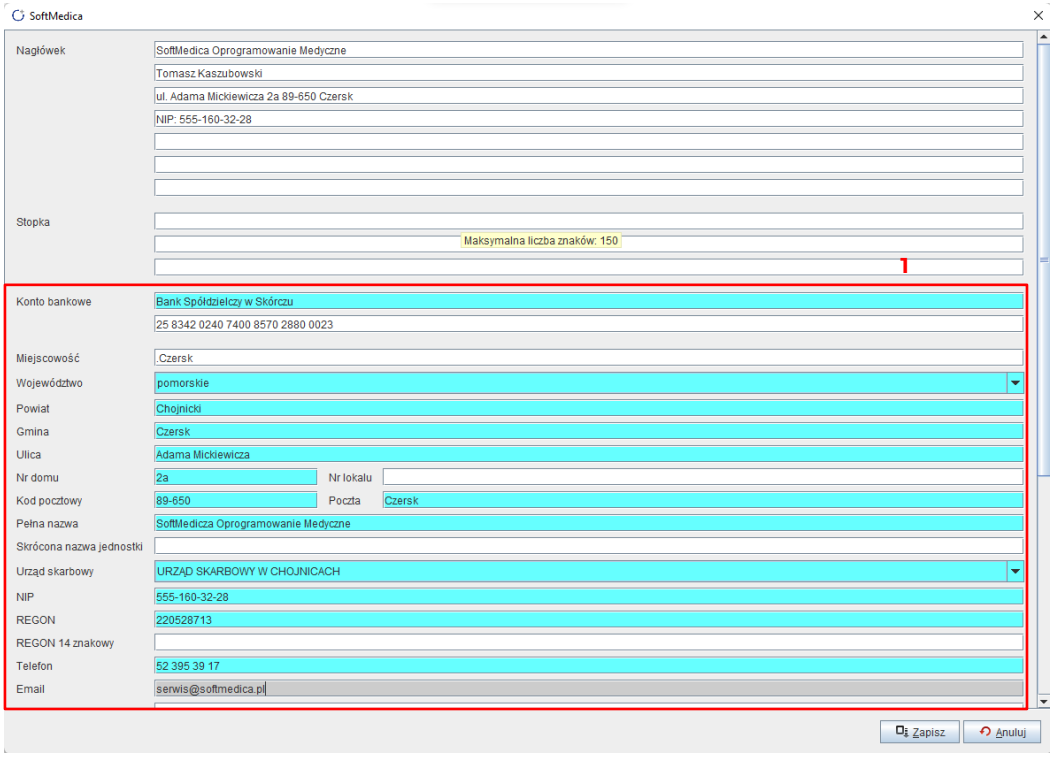
Dane uzupełnia się przy pomocy okna w którym ustawiane są nagłówki (Menu „Narzędzia” → „Ustawienia” następnie kombinacja klawiszy ctrl+t).

System poprosi o wprowadzenie odpowiedzi do tokena.

Ilustracja 319: Generowanie odpowiedzi do tokena przy pomocy serwisu SoftMedica.

Ciąg znaków z pola „Pytanie”, należy podać serwisantowi, na jej podstawie otrzymamy ciąg znaków, które należy wprowadzić w pole „Odpowiedź”. Po wprowadzeniu odpowiedzi klikamy przycisk „OK”.

Otworzy się okno ustawień.



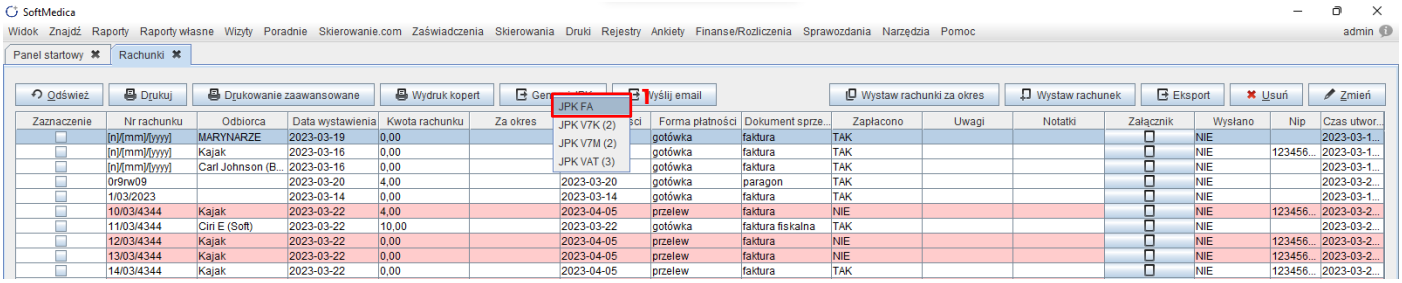
Ilustracja 320: Okno konfiguracji systemu pod tworzenie plików JPK.

W oknie należy uzupełnić wymagane informacje **[1]**: konto bankowe, miejscowość, województwo, powiat, gmina, ulica, nr domu, nr lokalu (jeżeli istnieje), kod pocztowy, poczta, pełna nazwa, urząd skarbowy, nip, region, telefon, email.

W przypadku gdy dane te nie są uzupełnione, użytkownikowi ukaże się komunikat z taką informacją.

37.2 Generowanie pliku JPK_FA

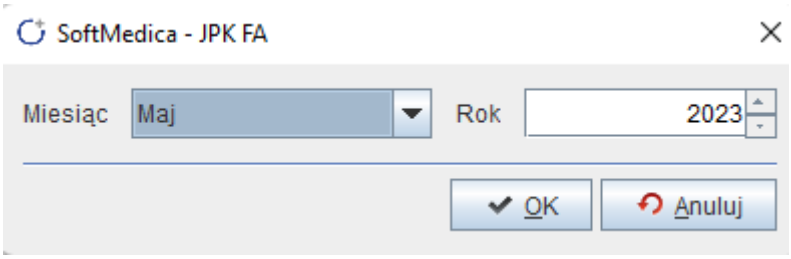
Na panelu startowym wybieramy opcję „Rachunki".



Ilustracja 321: Generowanie pliku JPK.

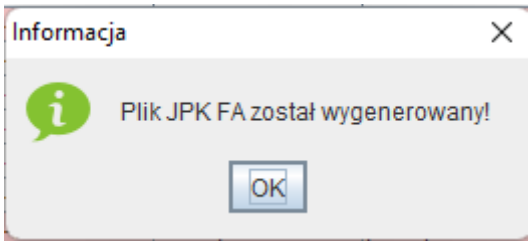
Wybieramy przycisk „Generuj JPK", następnie z menu kontekstowego wybieramy opcję JPK FA **[1]**.

Wybrać miesiąc oraz rok za który ma zostać wygenerowany plik.



Ilustracja 322: Wybór miesiąca do wygenerowania pliku JPK.

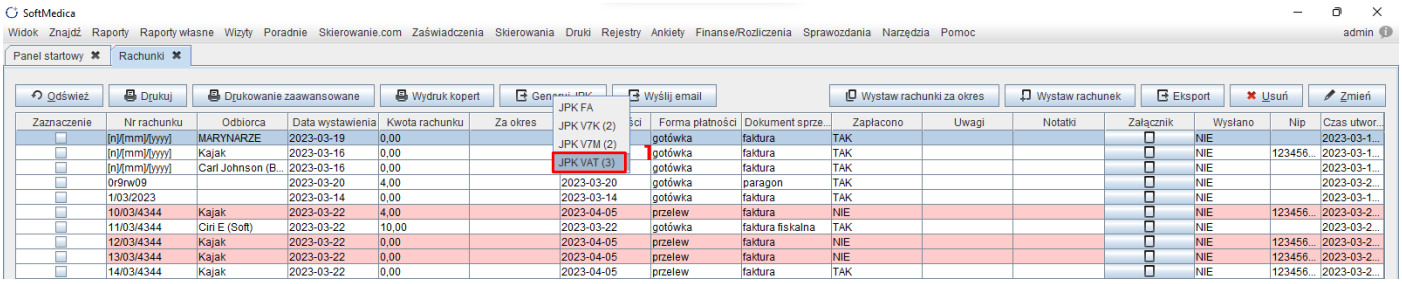
Następnie należy wskazać miejsce w którym system ma zapisać wygenerowany plik. Po wygenerowaniu system wyświetli komunikat o wygenerowaniu pliku.



Ilustracja 323: Potwierdzenie wygenerowania pliku JPK FA..

37.3 Generowanie pliku JPK VAT (3)

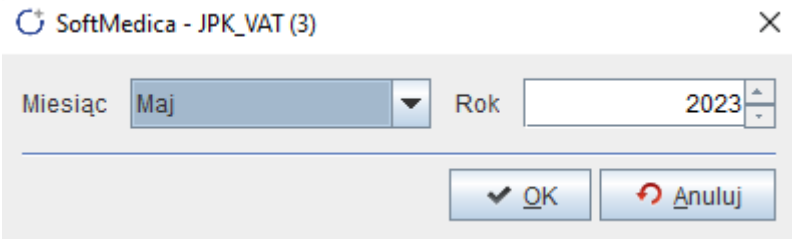
Na panelu startowym wybieramy opcję „Rachunki”.



Ilustracja 324: Generowanie pliku JPK VAT(3).

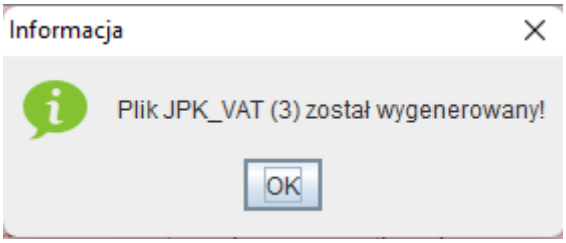
Wybieramy przycisk „Generuj JPK”, następnie z menu kontekstowego wybieramy opcję JPK VAT(3) **[1]**.

Wybrać miesiąc oraz rok za który ma zostać wygenerowany plik.



Ilustracja 325: Wybór miesiąca do wygenerowania pliku JPK.

Następnie należy wskazać miejsce, w którym system ma zapisać wygenerowany plik. Po wygenerowaniu system wyświetli komunikat o wygenerowaniu pliku.



Ilustracja 326: Potwierdzenie wygenerowania pliku JPK VAT(3).

38.Karty badań do rozliczenia

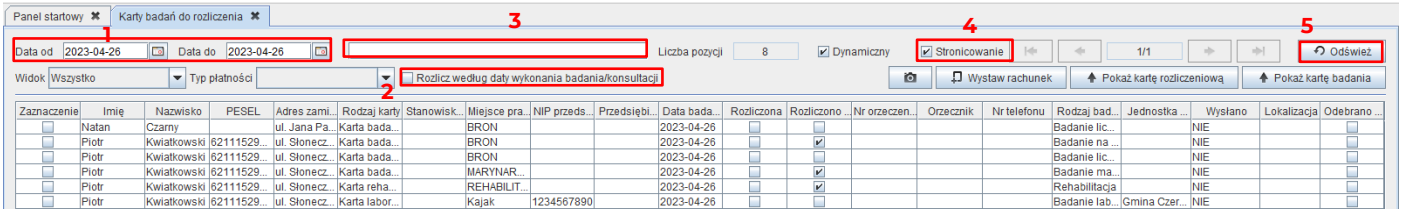
38.1 Widok ogólny

Karty badań do rozliczenia tworzone są automatycznie na podstawie zleconych usług w kartach badań i badaniach niezwiązanych. Karta rozliczeniowa korzysta z tych samych kryteriów podczas uwzględniania badań co podstawowy moduł wystawiania rachunków (Do rozliczenia idą jedynie te usługi, których data wykonania jest równa lub późniejsza niż data skierowania. Badania, które nie posiadają daty wykonania lub data wykonania jest wcześniejsza niż data skierowania - badania zrealizowane we własnym zakresie nie będą rozliczane).

Karty badań do rozliczenia można wykorzystywać zarówno przy wystawianiu faktur gotówkowych jak i faktur przelewowych wystawianych pod koniec miesiąca.

38.2 Wyszukiwanie kart badań do rozliczenia

Aby wyszukać karty należy na panelu startowym wybrać opcję "Karty badań do rozliczenia". W nowej zakładce otworzy się widok wszystkich kart rozliczeniowych z aktualnego dnia.



Ilustracja 327: Widok zakładki karty badań do rozliczenia.

Zakres dat można poszerzyć za pomocą pól "Data od" i "Data do" **[1]**.

Karty mogą kwalifikować badania do rozliczenia według daty badania z karty badania, lub według daty wykonania poszczególnych badań i konsultacji zleconych w karcie badania. Sposób określamy zaznaczając lub odznaczając opcję "Rozlicz według daty wykonania badania/konsultacji" **[2]**.

W przypadku zaznaczenia opcji "Rozlicz według daty wykonania badania/konsultacji" system rozliczy te badania i konsultacje, których data wykonania będzie się mieścić w zakresie ustawionych dat, bez uwzględnienia daty badania z kart badań. (Pozwala to na rozliczenie tylko tych badań które były faktycznie wykonane w zadanym okresie czasu)

W przypadku odznaczenia opcji „Rozlicz według daty wykonania badania/konsultacji" system rozliczy te badania i konsultacje, które posiadają datę wykonania i są zlecone w kartach badań z datą badania zawierającą się w ustawionym zakresie dat. (pozwoli to na rozliczenie wszystkich badań i konsultacji z kart badań nawet, jeżeli część z nich będzie wykonana poza zadanym okresem)

Pole filtru **[3]** służy do zawężenia kart dla konkretnej osoby, firmy lub firmy nadrzędnej.

W polu filtru można wyszukać karty rozliczeniowe po następujących kryteriach:

- Imię pracownika,
- Nazwisko pracownika,

- PESEL pracownika,
- Miejsce pracy (firma),
- NIP przedsiębiorstwa,
- Nazwa przedsiębiorstwa nadrzędnego.

W przypadku większej ilości kart rozliczeniowych system domyślnie wykorzystuje stronicowanie (dzieli listę kart badań do rozliczenia na strony). W przypadku gdy chcemy wystawić fakturę zbiorczą za karty rozliczeniowe z kilku stron, możemy odznaczyć opcję stronicowania **[4]**. Dzięki temu będziemy mogli zaznaczyć wszystkie karty rozliczeniowe na jednej liście. Widok kart badań do rozliczenia nie odświeża się automatycznie, osoba wystawiająca faktury sama decyduje kiedy wczytać nowe informacje rozliczeniowe. W celu ponownego załadowania widoku należy skorzystać z przycisku odśwież **[5]**.

38.3 Łączenie kilku kart badań do rozliczenia w jedną fakturę

System pozwala na łączenie kilku kart badań do rozliczenia w jedną fakturę. Aby wystawić jeden rachunek za kilka kart rozliczeniowych, należy zaznaczyć je na liście, następnie wybieramy przycisk "Wystaw rachunek".

Zaznaczenie można wykonać na jeden z trzech sposobów:

1. Skorzystać z kolumny zaznaczenie - należy zaznaczyć budkę przy wybranych kartach rozliczeniowych,

2. Poprzez przeciągnięcie myszką z przyciśniętym lewym klawiszem myszki - wskazujemy kursorem pierwszą kartę rozliczeniową, następnie trzymając wciśnięty lewy klawisz myszki przeciągamy kursor przez karty które chcemy zaznaczyć,

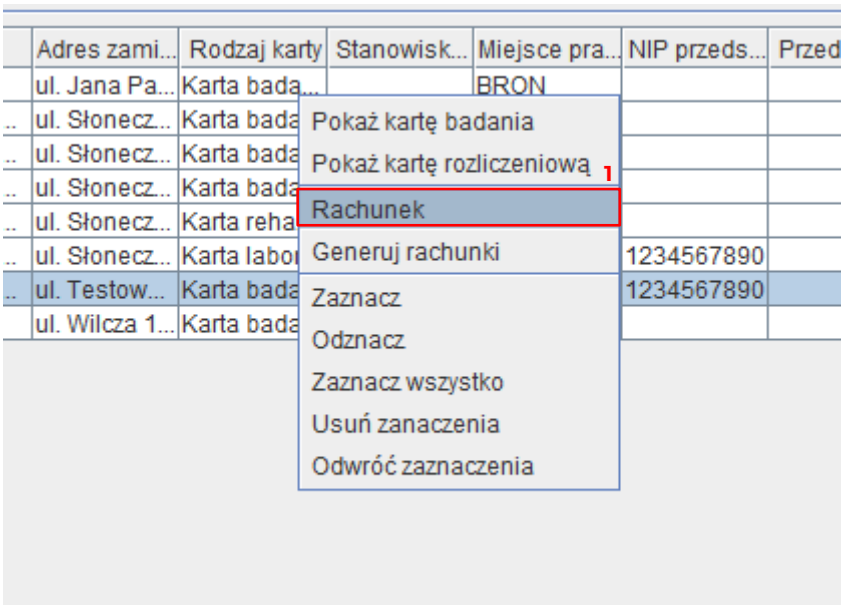
3. Poprzez klikanie na wybrane wiersze tabelki z kartami badań do rozliczenia z równocześnie przyciśniętym klawiszem "Ctrl" na klawiaturze.

Po zaznaczeniu kilku kart rozliczeniowych i wybraniu przycisku "Wystaw rachunek" (lub opcji pod prawym klawiszem myszki "Rachunek") system połączy badania i konsultacje z tych kart w jeden dokument rozliczeniowy (faktura lub paragon.)

38.4 Wystawiania faktury gotówkowej z kart badań do rozliczenia

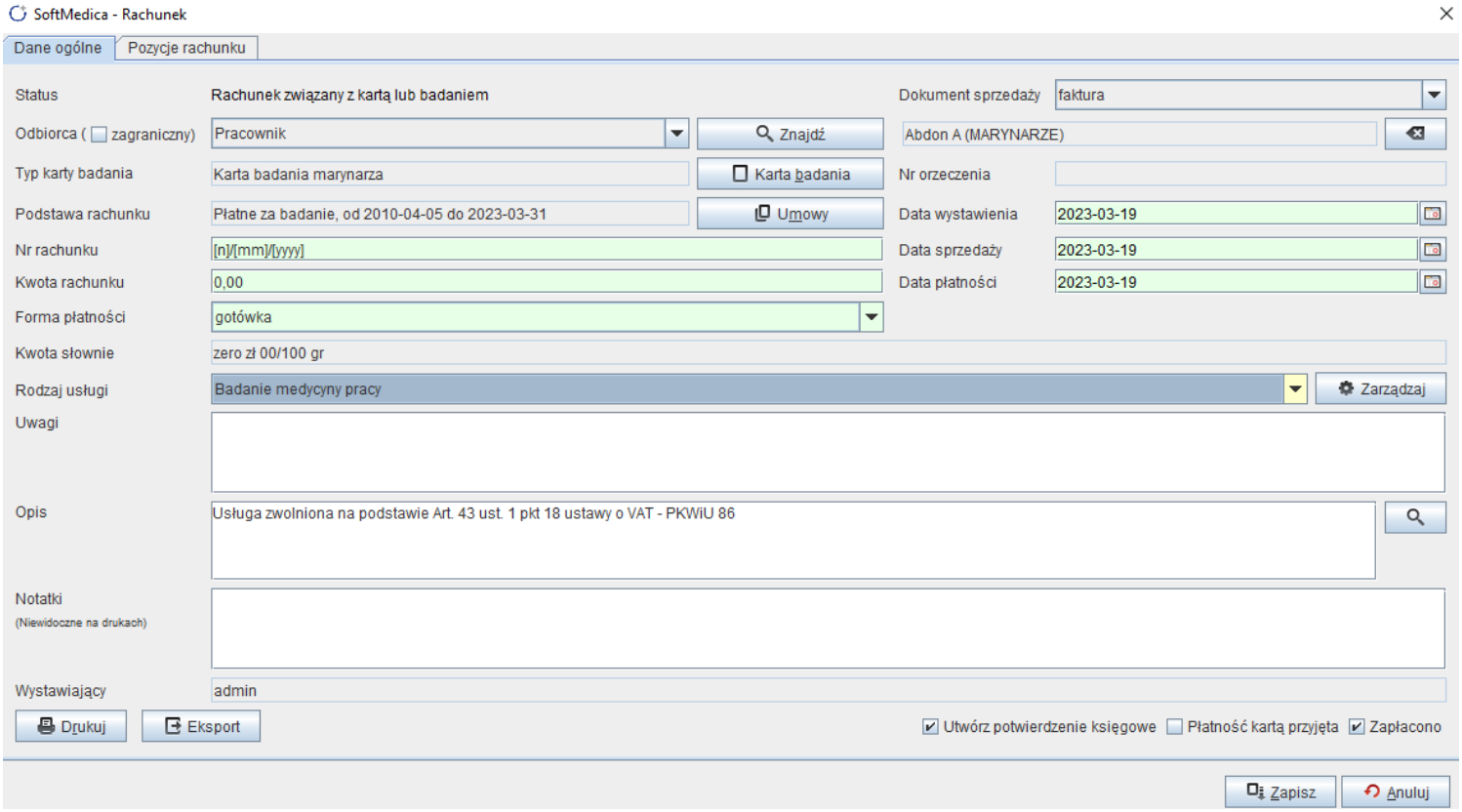
Aby wystawić fakturę gotówkową należy w polu filtr wyszukać osobę, dla której chcemy wystawić fakturę.

Następnie zaznaczamy kartę rozliczeniową (lub kilka kart), którą chcemy rozliczyć i klikając na nią prawym klawiszem myszki wybieramy opcję "Rachunek" **[1]**.



Ilustracja 328: Wystawianie faktury gotówkowej z kart badań do rozliczenia.

Otworzy się okno wystawiania rachunku:



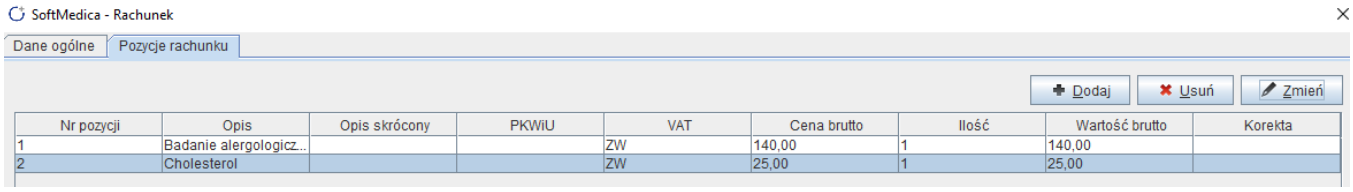
Ilustracja 329: Okno wystawiania faktury gotówkowej.

Na zakładce "Dane ogólne" mamy informacje o:

- rodzaju dokumentu sprzedaży (faktura, paragon, faktura fiskalna),
- odbiorcy rachunku (może być pracownik lub firma),
- rodzaj umowy na podstawie której system wycenił badania,
- numerze rachunku,

- kwocie całkowitej,
- formie płatności,
- uwagach (treść zostaje wyświetlona na wydruku faktury),
- opisie (pole wykorzystywane na wprowadzenie informacji np. o zwolnieniu z podatku VAT).

Na zakładce "Pozycje rachunku" znajduje się lista usług które zostały uwzględnione podczas rozliczenia:

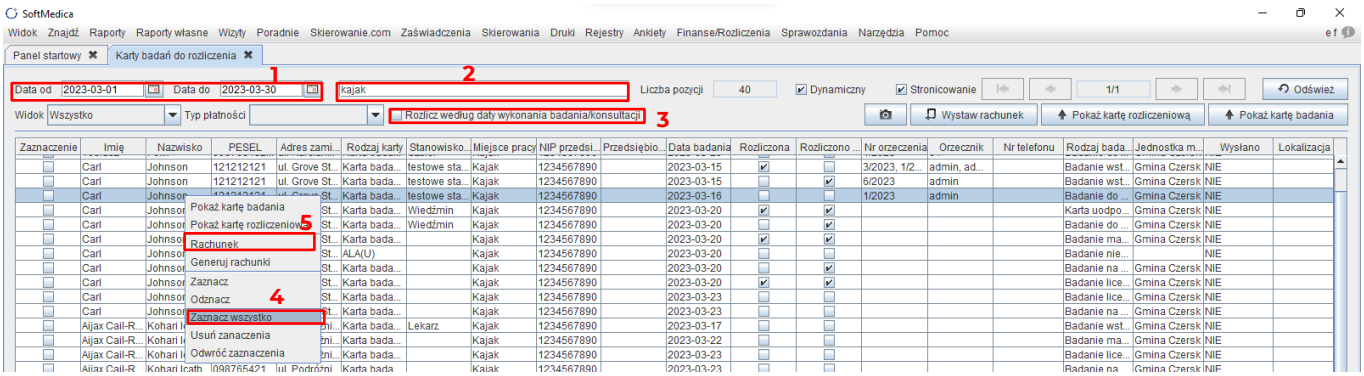


Ilustracja 330: Pozycje rachunku.

Po zweryfikowaniu pozycji możemy wrócić do zakładki "Dane ogólne" i wydrukować fakturę korzystając z przycisku "Drukuj" opcja "rachunek szczegółowy".

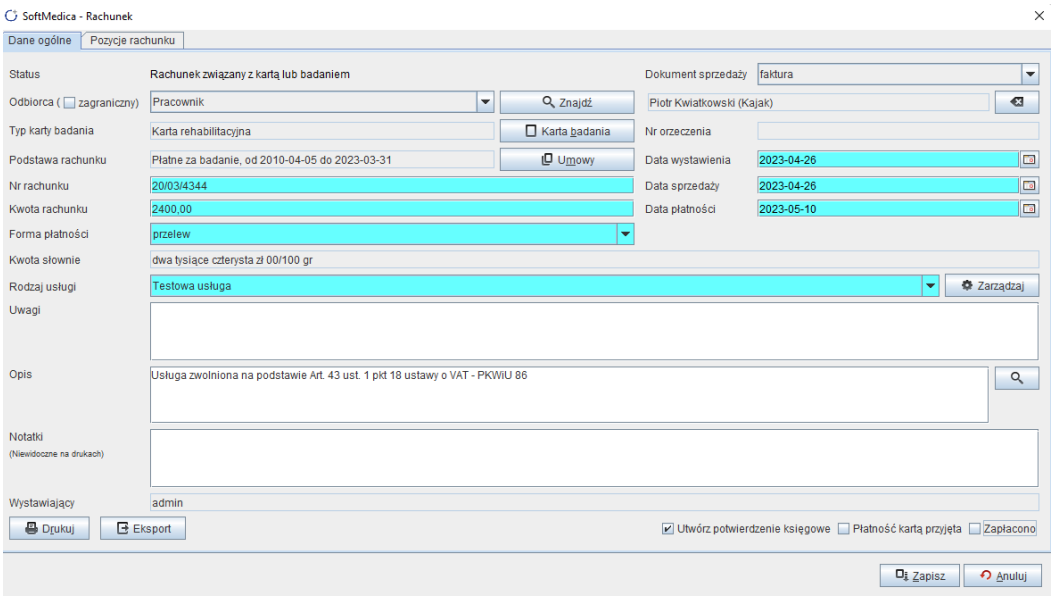
38.5 Wystawianie faktury przelewowej dla przedsiębiorstwa

Aby wystawić fakturę przelewową należy wybrać zakres dat **[1]** np. (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca), następnie za pomocą pola filtr **[2]** wyszukać przedsiębiorstwo (lub przedsiębiorstwo nadrzędne), dla którego chcemy wystawić fakturę. Po wpisaniu fragmentu nazwy lub NIP-u i przyciśnięciu klawisza "Enter" pojawią się karty badań do rozliczenia z wybranej firmy.
Następnie zaznaczamy karty rozliczeniowe klikając na nie prawym klawiszem myszki i wybierając opcję "Zaznacz wszystko" **[4]**. Po zaznaczeniu wszystkich kart klikamy ponownie prawym klawiszem myszki i wybieramy opcję "Rachunek" **[5]**.



Ilustracja 331: Wystawianie faktury przelewowej.

Otworzy się okno wystawiania rachunku:

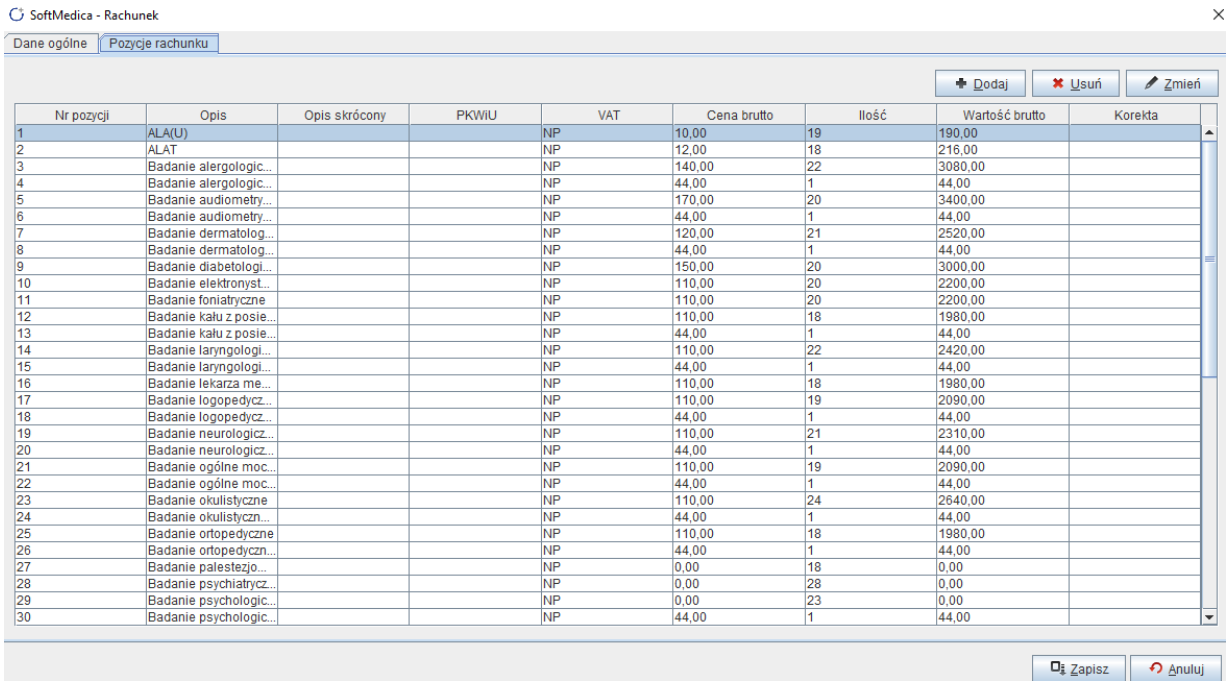


Ilustracja 332: Okno wystawiania faktury przelewowej.

Na zakładce "Dane ogólne" mamy informacje o:

- rodzaju dokumentu sprzedaży (faktura, paragon, faktura fiskalna),
- odbiorcy rachunku (może być pracownik lub firma),
- rodzaj umowy na podstawie której system wycenił badania,
- numerze rachunku,
- kwocie całkowitej,
- formie płatności,
- uwagach (treść zostaje wyświetlona na wydruku faktury),
- opisie (pole wykorzystywane na wprowadzenie informacji np. o zwolnieniu z podatku VAT).

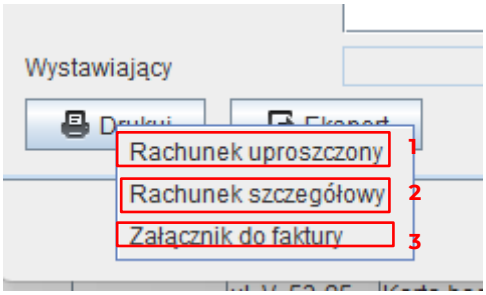
Na zakładce "Pozycje rachunku" znajduje się lista usług które zostały uwzględnione podczas rozliczenia:



Nr pozycji	Opis	Opis skrócony	PKWiU	VAT	Cena brutto	Ilość	Wartość brutto	Korekta
1	ALA(U)			NP	10,00	19	190,00	
2	ALAT			NP	12,00	18	216,00	
3	Badanie alergologic...			NP	140,00	22	3080,00	
4	Badanie alergologic...			NP	44,00	1	44,00	
5	Badanie audiometry...			NP	170,00	20	3400,00	
6	Badanie audiometry...			NP	44,00	1	44,00	
7	Badanie dermatolog...			NP	120,00	21	2520,00	
8	Badanie dermatolog...			NP	44,00	1	44,00	
9	Badanie diabetologi...			NP	150,00	20	3000,00	
10	Badanie elektronyst...			NP	110,00	20	2200,00	
11	Badanie foniatryczne			NP	110,00	20	2200,00	
12	Badanie kału z posie...			NP	110,00	18	1980,00	
13	Badanie kału z posie...			NP	44,00	1	44,00	
14	Badanie laryngologi...			NP	110,00	22	2420,00	
15	Badanie laryngologi...			NP	44,00	1	44,00	
16	Badanie lekarza me...			NP	110,00	18	1980,00	
17	Badanie logopedycz...			NP	110,00	19	2090,00	
18	Badanie logopedycz...			NP	44,00	1	44,00	
19	Badanie neurologicz...			NP	110,00	21	2310,00	
20	Badanie neurologicz...			NP	44,00	1	44,00	
21	Badanie ogólne moc...			NP	110,00	19	2090,00	
22	Badanie ogólne moc...			NP	44,00	1	44,00	
23	Badanie okulistyczne			NP	110,00	24	2640,00	
24	Badanie okulistyczn...			NP	44,00	1	44,00	
25	Badanie ortopedyczne			NP	110,00	18	1980,00	
26	Badanie ortopedyczn...			NP	44,00	1	44,00	
27	Badanie palestezjo...			NP	0,00	18	0,00	
28	Badanie psychiatrycz...			NP	0,00	28	0,00	
29	Badanie psychologic...			NP	0,00	23	0,00	
30	Badanie psychologic...			NP	44,00	1	44,00	

Ilustracja 333: Pozycje faktury przelewowej.

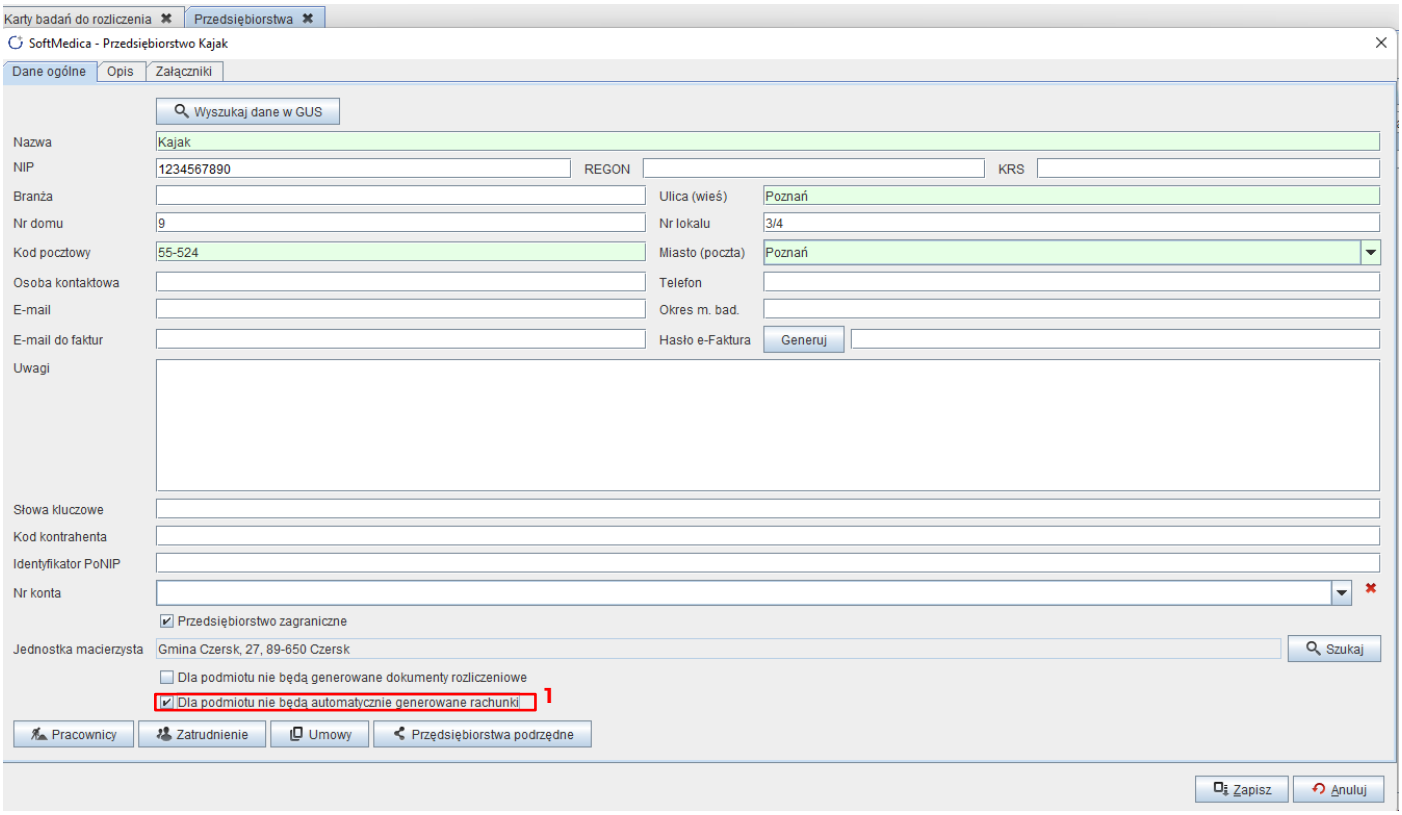
Po zweryfikowaniu pozycji możemy wrócić do zakładki "Dane ogólne" i wydrukować fakturę korzystając z przycisku "Drukuj" opcja rachunek uproszczony **[1]** opcja "rachunek szczegółowy" **[2]** oraz załącznik do faktury korzystając z opcji "Załącznik do faktury" **[3]** dostępnej pod przyciskiem "Drukuj":



Ilustracja 334: Opcje wydruku faktury i załącznika.

38.6 Automatyczne generowanie rachunków z kart badań do rozliczenia

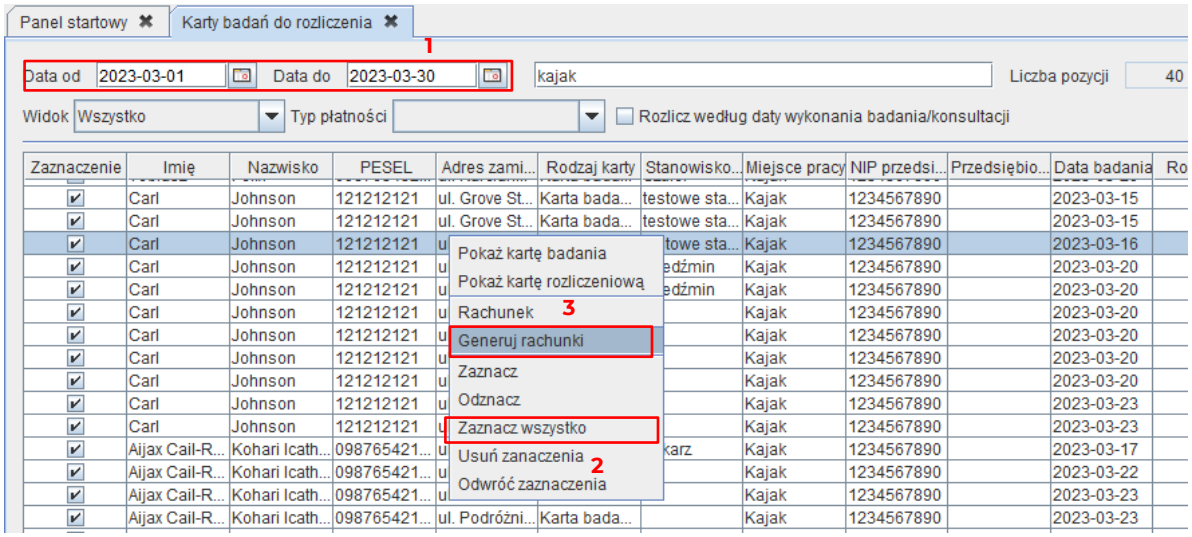
Mechanizm kart badań do rozliczenia pozwala na automatyczne wygenerowanie rachunków w zadanym okresie. Aby skorzystać z automatycznego generowania rachunków musimy prawidłowo skonfigurować system. Ważną kwestią jest wskazanie które z przedsiębiorstw mają być pomijane podczas takiego rozliczenia. Dotyczy to np. przedsiębiorstw fikcyjnych takich jak Badanie na własny wniosek. Edytując dane przedsiębiorstwa należy zaznaczyć opcję "Dla podmiotu nie będą automatycznie generowane rachunki" **[1]**:



Ilustracja 335: Wyłączenie przedsiębiorstwa z automatycznego generowania faktur.

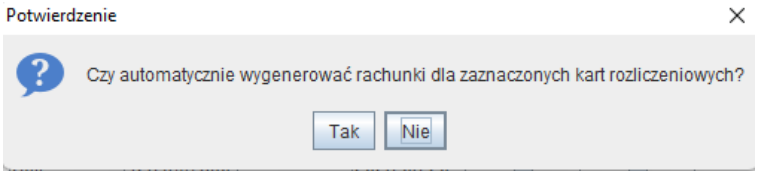
Po skonfigurowaniu systemu możemy wykonać automatyczne generowanie rachunków za okres.

Na widoku kart badań do rozliczenia wybieramy zakres dat **[1]** np. (od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca) i zaznaczamy karty rozliczeniowe klikając na nie prawym klawiszem myszki i wybierając opcję "Zaznacz wszystko" **[2]**. Po zaznaczeniu wszystkich kart klikamy ponownie prawym klawiszem myszki i wybieramy opcję "Generuj rachunki" **[3]**:



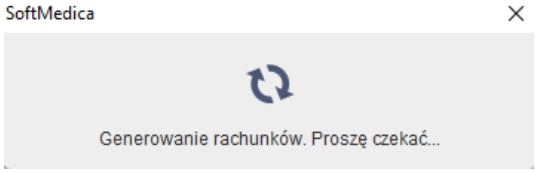
Ilustracja 336: Automatyczne generowanie rachunków z kart badań do rozliczenia.

System poprosi o potwierdzenie uruchomienia automatu:



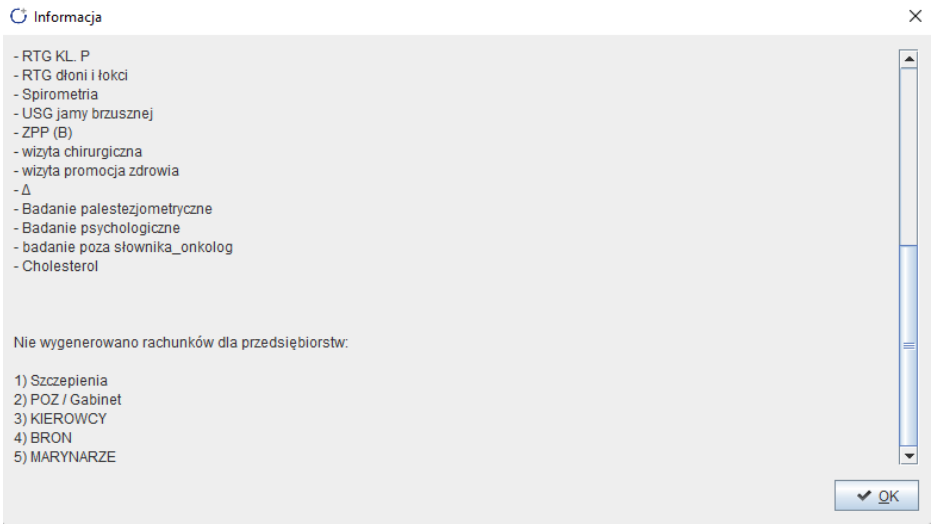
Ilustracja 337: Potwierdzenie automatycznego generowania rachunków.

Po zaakceptowaniu przyciskiem "Tak" rozpocznie się generowanie rachunków, a na ekranie pojawi się informacja:



Ilustracja 338: Informacja o automatycznym tworzeniu rachunków.

Po zakończeniu generowania Wyświetli się informacja o tym jakie rachunki wygenerowano i jakie firmy pominięto podczas generowania rachunków:



Ilustracja 339: Informacja o wygenerowanych rachunkach i firmach pominiętych podczas rozliczenia.

39. Dokumentacja elektroniczna

39.1 Informacje ogólne

Dokumentacja elektroniczna pozwala wytwarzać oraz przechowywać dokumentację medyczną w postaci elektronicznej. Dokumenty zostają przechowywane w postaci odpowiednio oznaczonych i zabezpieczonych plików PDF.

39.2 Konfiguracja

Moduł dokumentacji włącza się dla każdego użytkownika wytwarzającego dokumentację osobno. Aby włączyć moduł wskazanej osobie na liście personelu należy kliknąć w przycisk „Ustawienia użytkownika" i na zakładce „Druki" zaznaczamy co najmniej jedną metodę przechowywania plików EDM.

- opcja „W bazie danych" - pozwala na przechowywanie dokumentacji bezpośrednio w strukturze bazy danych.

- opcja „Na dysku" - pozwala na przechowywanie dokumentacji w określonym folderze na dysku (można wskazać ścieżkę do udziału sieciowego), przy czym istnieje możliwość wprowadzenia dwóch ścieżek:

a) globalnie - można wskazać lokalizację główną,

b) lokalnie - można wskazać lokalizację awaryjną (dokumentacja zostanie zapisywana w folderze tylko w przypadku, gdy lokalizacja globalna będzie niedostępna).

W przypadku włączania opcji dokumentacji elektronicznej należy uzupełnić dane personelu wypełniając następujące pola:

a) „Numer prawa" - numer prawa wykonywania zawodu,

b) „Pieczątka" - treść pieczątki pojawiającej się w miejscu gdzie jest wymagana pieczęć osoby przeprowadzającej badanie,

c) „Specjalizacja" na zakładce „Specjalizacje" - należy wskazać specjalizację osoby,

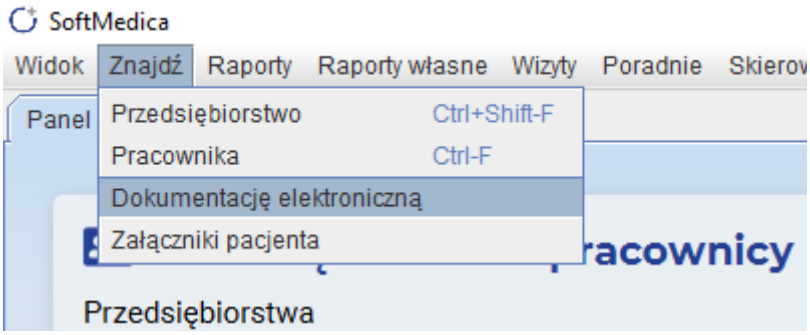
d) W przypadku gdy do wybranego druku karty badania chcemy wykorzystać inną pieczątkę, należy wprowadzić ją na zakładce „Pieczątki" podając ścieżkę do wybranego druku. W celu uzyskania informacji odnośnie ścieżki do druku zalecamy kontakt z serwisem.

39.3 Wytwarzanie dokumentacji

Po prawidłowym skonfigurowaniu możliwe jest wytwarzanie elektronicznej dokumentacji medycznej. System generuje wersję elektroniczną dokumentacji w momencie wygenerowania podglądu wydruku (Oznacza to, że moduł nie nakłada na użytkownika podczas pracy żadnych dodatkowych czynności). Dokumentów nie trzeba drukować, można zamknąć okno podglądu wydruku. W przypadku kilkukrotnego wygenerowania podglądu system wytworzy kilka wersji dokumentu.

39.4 Wyszukiwanie oraz wydruk dokumentacji

System posiada mechanizm pozwalający na wyszukiwanie wytworzonej dokumentacji elektronicznej. Służy do tego celu wyszukiwarka dokumentacji elektronicznej. Aby uruchomić wyszukiwarkę, należy wybrać opcję „Znajdź” → „Dokumentację elektroniczną”:

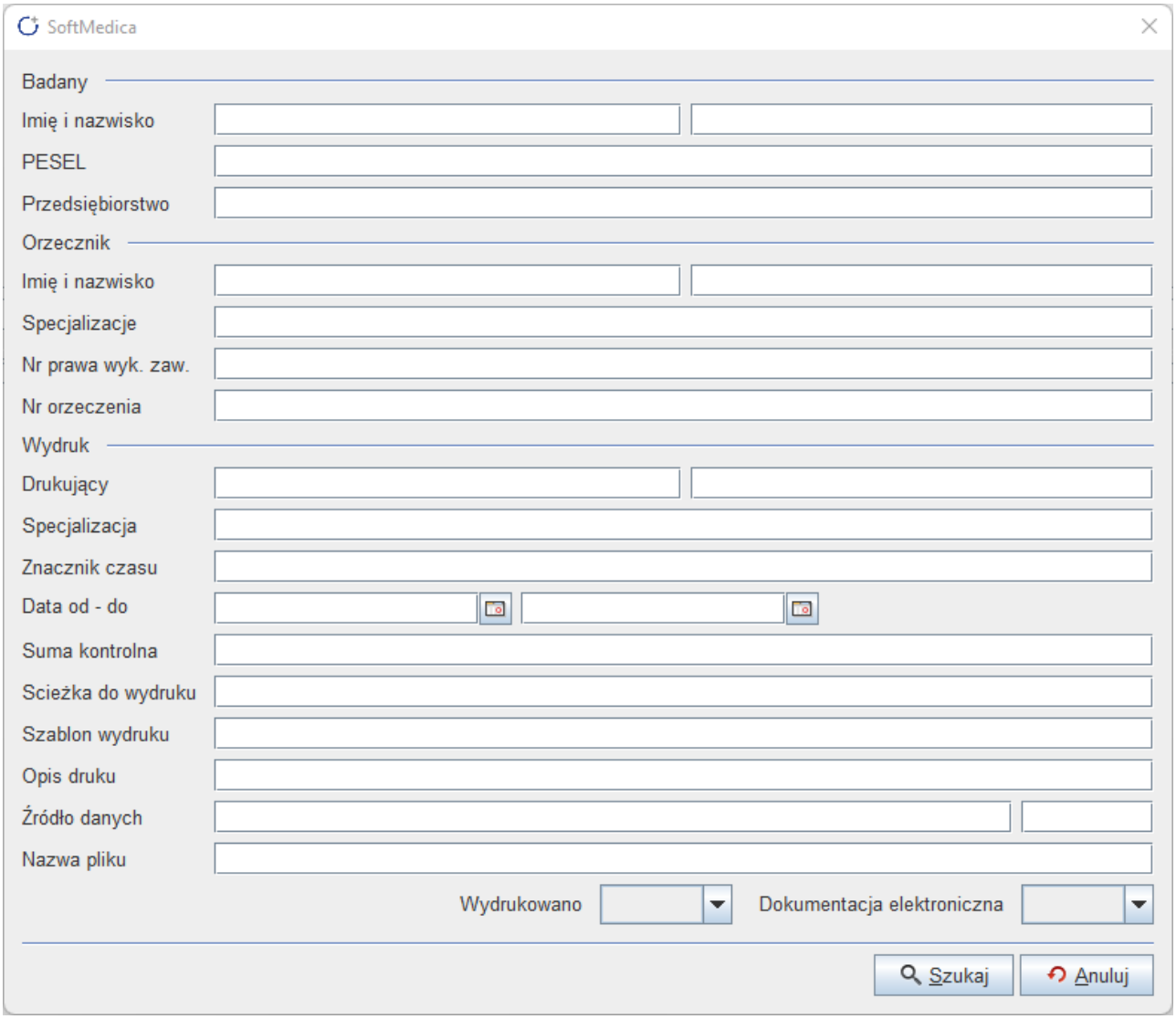


Ilustracja 340: Wyszukiwarka dokumentacji elektronicznej.

Wyszukiwarka uruchomi się w nowym oknie:

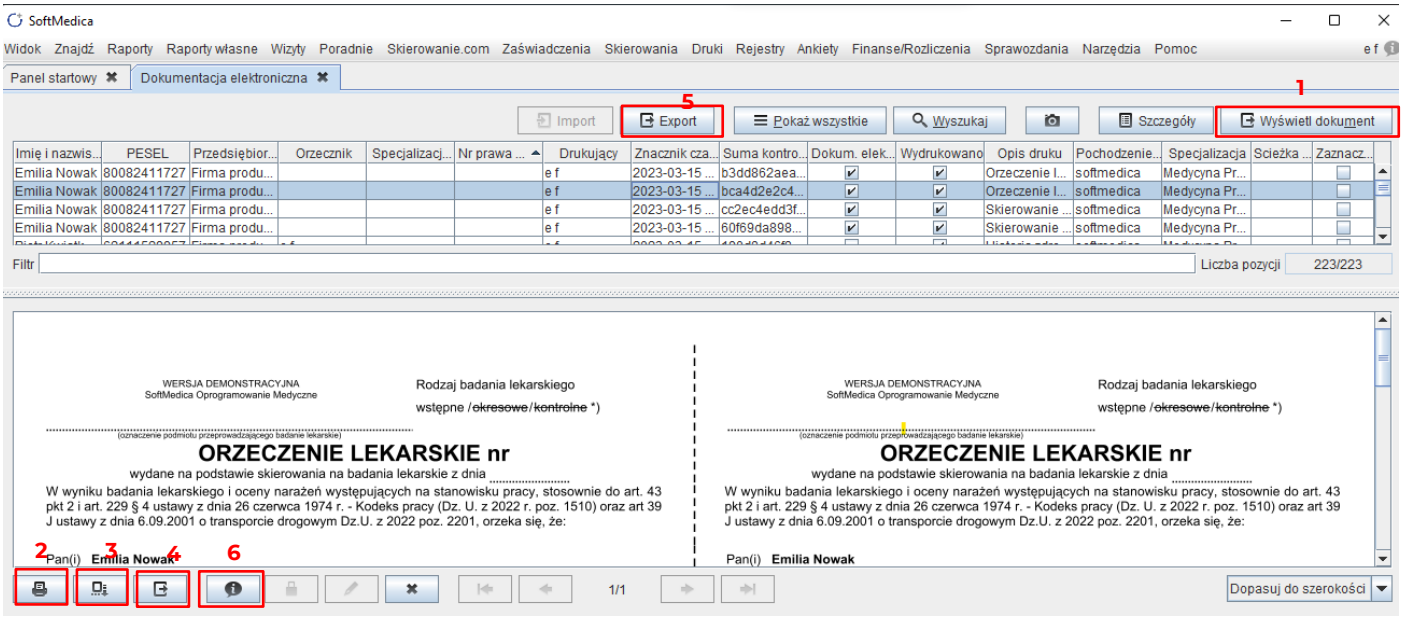
Ilustracja 341: Okno wyszukiwarki dokumentacji elektronicznej.

W celu wyszukania dokumentacji wybieramy przycisk „Wyszukaj” i wprowadzamy informacje, po których system odfiltruje dokumenty. Użytkownik ma możliwość wyszukania dokumentacji według wielu kryteriów, np.: wybranego pracownika, orzecznika, czasu wytworzenia lub osoby wytwarzającej:



Ilustracja 342: Okno wyszukiwania dokumentacji.

Wyszukana dokumentacja pojawi się na zakładce:



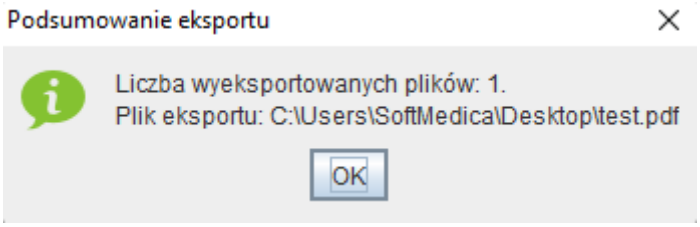
Ilustracja 343: Lista wyszukanych dokumentów wytworzonych w postaci elektronicznej.

Wyszukaną dokumentację można podejrzeć za pomocą przycisku „Wyświetl dokument” **[1]**. Podgląd pojawi się w oknie systemu SoftMedica. Wyświetlony dokument można otworzyć w zewnętrznej przeglądarce (domyślna systemowa przeglądarka plików PDF np. Adobe Reader) za pomocą przycisku **[4]**.

Aby wydrukować wybrany dokument klikamy w przycisk [**2]**.

Aby zapisać wybrany dokument na dysku komputera, klikamy w przycisk [**3]**.

Wyszukiwarka posiada również funkcję eksportu dokumentacji jako jeden lub wiele plików pdf.
Do tego celu służy przycisk „Eksport” **[5]**. W przypadku, gdy chcemy wydrukować wiele dokumentów na raz (np. całą dokumentację pracownika), musimy zaznaczyć dokumenty w kolumnie zaznaczenie i wybrać opcję „Eksport” → „jako jeden plik”. Następnie wskazujemy gdzie zapisać plik i wprowadzamy nazwę pliku. Po kliknięciu „Zapisz” system wyświetli komunikat potwierdzający zapis:



Ilustracja 344: Potwierdzenie eksportu dokumentacji.

Następnie otwieramy plik i drukujemy całą dokumentację w nim zawartą. Osoba drukująca przed wydaniem wydruku, powinna go podpisać za zgodność z oryginałem.

W przypadku, gdy chcemy udostępnić dokumentację w formie elektronicznej, zalecamy zapisywać ją za pomocą opcji „jako oddzielne pliki”. Dzięki temu w plikach zostanie zachowana możliwość weryfikacji podpisów.

Za pomocą przycisku nr **[6]** użytkownik ma możliwość podejrzenia informacji o pliku takich jak metadane, podpisy zawarte w dokumencie, certyfikaty, informacje o wystawcy certyfikatu oraz weryfikacji certyfikatu.

40. Spis ilustracji

Ilustracja 1: Filtr ułatwiający przeszukiwanie dużych tabel. 13
Ilustracja 2: Skróty klawiszowe dla przycisków. 13
Ilustracja 3: Słownik podpowiedzi dostępny pod klawiszem „F2”. 14
Ilustracja 4: Aktualizator FX 0.3.18 Remote. 15
Ilustracja 5: Okno logowania. 16
Ilustracja 6: Przykładowy widok Panelu startowego. 16
Ilustracja 7: Otwieranie zakładki personelu. 17
Ilustracja 8: Zakładka Rozliczenia. 20
Ilustracja 9: Zakładka Platforma P1. 21
Ilustracja 10: Zakładka Warunki licencji. 22
Ilustracja 11: Przeglądarka logów. 23
Ilustracja 12: Ukrywanie kolumn na widoku przedsiębiorstw. 24
Ilustracja 13: Okno wyszukiwania przedsiębiorstwa. 25
Ilustracja 14: Panel dodawania nowego przedsiębiorstwa. 26
Ilustracja 15: Potwierdzenie usunięcia danych przedsiębiorstwa. 28
Ilustracja 16: Prośba o wprowadzenie powodu usunięcia przedsiębiorstwa. 28
Ilustracja 17: Menu kontekstowe przedsiębiorstw. 29
Ilustracja 18: Tabela z informacją o dostępie pracowników do lecznictwa. 30
Ilustracja 19: Ukrywanie kolumn na widoku pracowników. 31
Ilustracja 20: Potwierdzenie importu danych pracownika. 32
Ilustracja 21: Okno wyszukiwania pracownika. 33
Ilustracja 22: Panel dodawania nowego pracownika. 34
Ilustracja 23: Komunikat informujący o zapisie pracownika. 35
Ilustracja 24: Potwierdzenie usunięcia pracownika. 35
Ilustracja 25: Menu kontekstowe pracowników. 36
Ilustracja 26: Zakładka z informacjami o niepełnosprawności pracownika. 39
Ilustracja 27: Opcja nadruku kopert na dokumentację medyczną. 40
Ilustracja 28 : Wydruk historii zdrowia i choroby. 40
Ilustracja 29: Komunikat z prośbą o wskazanie pracownika źródłowego. 41
Ilustracja 30: Lista pracowników. 42
Ilustracja 31: Potwierdzenie scalania danych pracownika. 42
Ilustracja 32: Zlecenia leków. 43
Ilustracja 33: Przewijanie zakładek karty badania profilaktycznego. 44
Ilustracja 34: Karty badań profilaktycznych pracownika. 44
Ilustracja 35: Opcje dodawania karty badania profilaktycznego. 45
Ilustracja 36: Karta badania profilaktycznego - zakładka dane ogólne. 46
Ilustracja 37: Karta badania profilaktycznego - zakładka powiązania. 47
Ilustracja 38: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania. 47
Ilustracja 39: Karta badania profilaktycznego - Wywiad zawodowy. 48
Ilustracja 40: Karta Badania Profilaktycznego - Badanie podmiotowe. 49
Ilustracja 41: Karta badania profilaktycznego - Badanie Przedmiotowe. 49
Ilustracja 42: Ustawianie wartości domyślnych dla badania przedmiotowego. 50
Ilustracja 43: Karta badania profilaktycznego - Badania pomocnicze. 51
Ilustracja 44: Zlecanie wielu badań na raz. 51
Ilustracja 45: Karta badania profilaktycznego - Konsultacje specjalistyczne. 52
Ilustracja 46: Karta badania profilaktycznego - Zakres badań poszerzonych. 53
Ilustracja 47: Karta badania profilaktycznego – Orzeczenie. 54
Ilustracja 48: Wybór daty z kalendarza. 55
Ilustracja 49: Wybór dodatkowego orzeczenia w karcie badania profilaktycznego. 56
Ilustracja 50: Edycja karty badania profilaktycznego. 57

Ilustracja 51: Zamykanie zakładki z kartą badania. 58
Ilustracja 52: Potwierdzenie zapisu zmian w karcie badania profilaktycznego. 58
Ilustracja 53: Usuwanie karty badania profilaktycznego. 58
Ilustracja 54:Potwierdzenie usunięcia karty badania profilaktycznego. 59
Ilustracja 55: Karty badań do celów sanit. - epidem. dla pracownika. 60
Ilustracja 56: Opcje dodawania karty do celów sanitarno - epidemiologicznych. 61
Ilustracja 57: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - dane ogólne. 61
Ilustracja 58: Karta do celów sanitarno - epidemiologicznych - zakładka powiązania. 62
Ilustracja 59: Karta do celów sanitarno - epidemiologicznych - dane z obserwacji. 63
Ilustracja 60: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania. 63
Ilustracja 61: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - zakładka wywiad zawodowy. 64
Ilustracja 62: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - zakładka badania laboratoryjne. 65
Ilustracja 63: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - wywiad lekarski. 65
Ilustracja 64: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - badanie przedmiotowe. 66
Ilustracja 65: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - badania 66
Ilustracja 66: Zlecanie wielu badań i konsultacji. 67
Ilustracja 67: Karta badania do celów sanitarno- epidemiologicznych - orzeczenie. 68
Ilustracja 68: Edycja karty badania do celów sanitarno-epidemiologicznych. 69
Ilustracja 69: Zamykanie zakładki z kartą badania. 69
Ilustracja 70: Potwierdzenie zapisu zmian 69
Ilustracja 71: Usuwanie karty badania do celów sanitarno-epidemiologicznych. 70
Ilustracja 72: Potwierdzenie usunięcia karty badania profilaktycznego. 70
Ilustracja 73: Widok oczekujących kart badań. 71
Ilustracja 74: Ukrywanie kolumn na widoku kierowców. 72
Ilustracja 75: Potwierdzenie importu danych kierowcy. 73
Ilustracja 76: Dodawanie kierowcy. 73
Ilustracja 77: Potwierdzenie usunięcia kierowcy. 74
Ilustracja 78: Menu kontekstowe kierowców. 75
Ilustracja 79: Opcja nadruku kopert na dokumentację medyczną. 77
Ilustracja 80: Wydruk historii zdrowia i choroby. 78
Ilustracja 81: Wydruk ankiety kierowcy. 79
Ilustracja 82: Przewijanie zakładek karty kierowcy. 80
Ilustracja 83: Karty badania kierowcy. 80
Ilustracja 84: Opcje dodawania karty badania kierowcy. 81
Ilustracja 85: Karta kierowcy - zakładka dane ogólne. 81
Ilustracja 86: Karta kierowcy - zakładka powiązania. 82
Ilustracja 87: Karta kierowcy - badanie podmiotowe. 83
Ilustracja 88: Karta kierowcy - badanie przedmiotowe. 83
Ilustracja 89: Karta kierowcy - Badanie narządu wzroku. 84
Ilustracja 90: Ustawianie wartości domyślnych dla badania narządu wzroku. 85
Ilustracja 91: Karta kierowcy - badanie narządu słuchu i równowagi. 86
Ilustracja 92: Dodawanie próby statyczno-dynamicznej. 86
Ilustracja 93: Słownik prób statyczno-dynamicznych. 87
Ilustracja 94: Karta kierowcy - badania pomocnicze. 87
Ilustracja 95: Zlecanie wielu badań na raz. 88
Ilustracja 96: Karta kierowcy - konsultacje specjalistyczne. 88
Ilustracja 97: Karta kierowcy – orzeczenie. 89
Ilustracja 98: Edycja karty badania kierowcy. 90
Ilustracja 99: Zamykanie zakładki z kartą kierowcy. 91
Ilustracja 100: Usuwanie karty kierowcy. 91
Ilustracja 101: Potwierdzenie usunięcia karty badania kierowców. 92
Ilustracja 102: POZ/Gabinet. 93
Ilustracja 103: Menu kontekstowe POZ/ Gabinet. 94

Ilustracja 104: Opcja nadruku kopert na dokumentację medyczną. 95
Ilustracja 105 : Wydruk historii zdrowia i choroby. 96
Ilustracja 106: Zlecenia leków. 97
Ilustracja 107: Opcje dodawania karty badania ogólnolekarskiego. 97
Ilustracja 108: Dodawanie szablonu wizyt komercyjnych. 98
Ilustracja 109: Karta badania ogólnolekarskiego - zakładka Pacjent. 99
Ilustracja 110: Wybór daty z kalendarza. 100
Ilustracja 111: Zakładka wizyta 101
Ilustracja 112: Zakładka wizyta - zalecenia dla pacjenta oraz generowanie dokumentacji z badania. 102
Ilustracja 113: Badania ogólnolekarskie – Zakładka badania. 102
Ilustracja 114: Badania ogólnolekarskie – Zakładka badania – Dane dodatkowe. 103
Ilustracja 115: Zlecanie wielu badań na raz. 103
Ilustracja 116: Zlecanie wielu badań na raz. 104
Ilustracja 117: Potwierdzenie usunięcia badania niezwiązanego z okna badań ogólnolekarskich. 104
Ilustracja 118: Zakładka Skierowania. 105
Ilustracja 119: Tworzenie skierowania 105
Ilustracja 120: Zakładka Recepty 106
Ilustracja 121: Weryfikacja eWUŚ przy wystawianiu e-recepty. 107
Ilustracja 122: Dodawanie leków z bazy leków PharmIndex 108
Ilustracja 123: Tworzenie leku recepturowego. 109
Ilustracja 124: Unieważnienie e-ZLA. 109
Ilustracja 125: Dodawanie zwolnienia – Dane podstawowe. 110
Ilustracja 126: Dodawanie zwolnienia – Płatnik ubezpieczony. 110
Ilustracja 127: Dodawanie zwolnienia – Niezdolność do pracy. 111
Ilustracja 128: Dodawanie pakietu/badania niezwiązanego. 112
Ilustracja 129: Badania niezwiązane - zakładka dane dodatkowe. 113
Ilustracja 130: Zlecanie wielu badań na raz. 113
Ilustracja 131: Zlecanie wielu badań na raz. 114
Ilustracja 132: Potwierdzenie usunięcia badania niezwiązanego. 114
Ilustracja 133: Potwierdzenie usunięcia badania niezwiązanego. 115
Ilustracja 134: Tabela zabiegów dla całości uzębienia. 116
Ilustracja 135: Tabela zabiegów dla całości uzębienia. 116
Ilustracja 136: Zakładka Recepty. 117
Ilustracja 137:Weryfikacja eWUŚ przy wystawianiu e-recepty. 118
Ilustracja 138: Zakładka Recepty – wybór leku z bazy 118
Ilustracja 139: Zakładka Recepty – tworzenie leku recepturowego 119
Ilustracja 140: Dostosowanie widoku osób na panelu Broń/Licencja. 121
Ilustracja 141: Potwierdzenie importu danych do poradni broń/licencja. 122
Ilustracja 142: Karty badania na broń. 123
Ilustracja 143: Karta badania na broń - dane ogólne. 123
Ilustracja 144: Karta badania na broń - zakładka powiązania. 124
Ilustracja 145: Karta badania na broń - Badanie podmiotowe. 124
Ilustracja 146: Karta badania na broń - badanie przedmiotowe. 125
Ilustracja 147: Karta badania na broń - badanie układów ruchu i nerwowego. 125
Ilustracja 148: Karta badania na broń - badanie narządu słuchu i równowagi. 126
Ilustracja 149: Karta badania na broń - badania pomocnicze. 126
Ilustracja 150: Zlecanie wielu badań. 127
Ilustracja 151: Karta badania na broń - orzeczenie. 128
Ilustracja 152: Edycja karty badania na broń. 129
Ilustracja 153: Zamykanie zakładki z kartą badania na broń. 129
Ilustracja 154: Usuwanie karty badania na broń. 130
Ilustracja 155: Potwierdzenie usunięcia karty badania na broń. 130
Ilustracja 156: Przewijanie zakładek karty badania kwalifikowanych pracowników 131

Ilustracja 157: Karty badania kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, ... 131
Ilustracja 158: Karta badania licencja - Dane ogólne..... 132
Ilustracja 159: Karta badania licencja - Powiązania. 133
Ilustracja 160: Karta badania licencja - Badanie podmiotowe (wywiad lekarski). 133
Ilustracja 161: Karta badania licencja - Badanie przedmiotowe. 134
Ilustracja 162: Karta badania licencja - Badanie układów ruchu i nerwowego. 134
Ilustracja 163: Karta badania licencja - badanie narządu słuchu i równowagi. 135
Ilustracja 164: Karta badania licencja - badania pomocnicze..... 135
Ilustracja 165: Zlecanie wielu badań na raz. 136
Ilustracja 166: Karta badania licencja - konsultacje specjalistyczne..... 136
Ilustracja 167: Karta badania na broń - orzeczenie. 137
Ilustracja 168: Poradnia chorób zawodowych. 139
Ilustracja 169: Potwierdzenie importu danych pracownika. 140
Ilustracja 170: Zakładka postępowań w związku z podejrzeniem choroby zawodowej. 141
Ilustracja 171: Przewijanie zakładek karty badań Marynarza. 143
Ilustracja 172: Karty badania marynarza. 144
Ilustracja 173: Opcje dodawania karty badań Marynarza. 144
Ilustracja 174: Karta badań marynarza - zakładka powiązania. 145
Ilustracja 175: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania. 145
Ilustracja 176: Karta badań marynarza – Badania dodatkowe. 146
Ilustracja 177: Zlecanie wielu badań na raz. 146
Ilustracja 178: Karta badania marynarza. 147
Ilustracja 179: karta marynarza – Świadectwo międzynarodowe 148
Ilustracja 180: Wybór dodatkowego świadczenia w karcie badań marynarza. 149
Ilustracja 181: Karta marynarza – KOTC Medical Certificate 149
Ilustracja 182: Karta marynarza – Świadectwo wyspy owcze 150
Ilustracja 183: Karta marynarza – Świadectwo duńskie 150
Ilustracja 184: Karta marynarza – Suplement do świadectwa duńskiego 151
Ilustracja 185: Karta marynarza – Świadectwo liberyjskie 151
Ilustracja 186: Karta marynarza – Świadectwo maltańskie 152
Ilustracja 187: Karta marynarza – Świadectwo Marshalla 152
Ilustracja 188: Karta marynarza – Świadectwo Singapurskie 153
Ilustracja 189: Karta marynarza – Aneks do Świadectwa Singapurskiego 154
Ilustracja 190: Karta marynarza – Świadectwo UK P&I Club 154
Ilustracja 191: Karta marynarza – Świadectwo PEME 155
Ilustracja 192: Karta marynarza – Świadectwo PEME North 155
Ilustracja 193: Karta marynarza – Suplement do świadectwa PEME North 156
Ilustracja 194: Karta marynarza – Suplement do świadectwa Cypryjskiego 156
Ilustracja 195: Karta marynarza – Zaświadczenie cardiovascular fitness certificate – stress test 157
Ilustracja 196: Karta marynarza – Disney Cruise Line 157
Ilustracja 197: Karta marynarza – Zaświadczenie Water Training & OGUK 158
Ilustracja 198: Karta badania PJSMP – Dane ogólne 159
Ilustracja 199: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania. 159
Ilustracja 200: Zlecanie wielu badań na raz. 160
Ilustracja 201: Zakres badań poszerzonych. 161
Ilustracja 202: Wynik konsultacji 162
Ilustracja 203: badania nauczyciela w związku ze stosowaniem urlopu do poratowania zdrowia – Dane ogólne 163
Ilustracja 204: Okno informacji dodatkowych związanych z kartą badania. 164
Ilustracja 205: Zlecanie wielu badań na raz. 165
Ilustracja 206: Zakres badań poszerzonych. 166
Ilustracja 207: Przycisk do dostosowania wizyty specjalistycznej. 167
Ilustracja 208: Okno dostosowania wizyty. 168

Ilustracja 209:Zakładka szablonów wizyt. 168
Ilustracja 210: Informacja o niemożliwości dodania dwóch szablonów wizyty do jednej specjalizacji. 169
Ilustracja 211: Widok wizyty - otwieranie listy wizyt. 169
Ilustracja 212: Panel widoku wizyt specjalistycznych 170
Ilustracja 213: Wizyta - zakładka dane ogólne. 171
Ilustracja 214: Przykładowa zakładka wizyty - druk badania okulistycznego. 172
Ilustracja 215: Okno dodawania podpowiedzi. 173
Ilustracja 216: Karta skierowania. 174
Ilustracja 217: Edycja karty skierowania. 175
Ilustracja 218: Potwierdzenie zapisu zmian w karcie skierowania. 175
Ilustracja 219: Potwierdzenie usunięcia karty skierowania. 175
Ilustracja 220: Ukrywanie kolumn na widoku rehabilitacji. 176
Ilustracja 221: Potwierdzenie importu danych pracownika. 177
Ilustracja 222: Dodawanie pacjenta rehabilitacji. 178
Ilustracja 223: Potwierdzenie usunięcia pacjenta. 179
Ilustracja 224: Okno z listą kart rehabilitacyjnych. 179
Ilustracja 225: Okno karty rehabilitacyjnej. 180
Ilustracja 226: Okno Powiązania 180
Ilustracja 227: Okno Rehabilitacja Zawodowa 181
Ilustracja 228: Okno Rehabilitacja Zawodowa – Lekarz Rehabilitacji 181
Ilustracja 229: Okno kart laboratoryjnych 182
Ilustracja 230: Tworzenie karty badań laboratoryjnych. 182
Ilustracja 231: Czynne poradnictwo 183
Ilustracja 232: Patologia zawodowa 184
Ilustracja 233: Panel obsługi załączników. 185
Ilustracja 234: Dodawanie załącznika. 186
Ilustracja 235: Okno załączników. 187
Ilustracja 236: Okno importu dokumentów ze skanera. 187
Ilustracja 237: Dokument gotowy do importu ze skanera. 187
Ilustracja 238:Zmiana opisu załącznika. 188
Ilustracja 239: Otwieranie załącznika do podglądu. 188
Ilustracja 240: Potwierdzenie usunięcia załącznika. 189
Ilustracja 241: Słowniki. 190
Ilustracja 242: Edycja słownika za pomocą przycisku zarządzaj. 191
Ilustracja 243: Słownik domyślnych badań i konsultacji. 191
Ilustracja 244: Domyślny zestaw badań i konsultacji - Potwierdzenie zmiany badania. 192
Ilustracja 245: Domyślny zestaw badań i konsultacji -Potwierdzenie usunięcia badania z zestawu. 192
Ilustracja 246: Słownik form płatności. 193
Ilustracja 247: Komunikat o niemożliwości usunięcia formy płatności z powodu jej użycia. 193
Ilustracja 248: Grupy badań. 194
Ilustracja 249: Włączanie funkcjonalności jednostek macierzystych. 195
Ilustracja 250: Otwieranie słownika jednostek macierzystych. 196
Ilustracja 251: Dodawanie jednostki macierzystej. 197
Ilustracja 252: Wybór jednostki macierzystej dla Klienta SoftMedica. 197
Ilustracja 253: Jednostki macierzyste. 198
Ilustracja 254: Przypisanie jednostki macierzystej dla przedsiębiorstwa. 198
Ilustracja 255: Wybór jednostki macierzystej. 199
Ilustracja 256: Słownik kategorii badań. 200
Ilustracja 257: Modyfikacja nazwy kategorii. 200
Ilustracja 258: Słownik opisów druków. 202
Ilustracja 259: Słownik programów promocji zdrowia. 203
Ilustracja 260: Dodawanie nowego badania do słownika. 204
Ilustracja 261: Informacja o próbie dodania istniejącego badania. 205

Ilustracja 262: Zaznaczanie wielu badań. 206
Ilustracja 263: Edycja wielu badań. 206
Ilustracja 264: Potwierdzenie usunięcia badania ze słownika. 207
Ilustracja 265: Informacja o braku możliwości usunięcia badania ze słownika z powodu jego użycia. 207
Ilustracja 266: Przenoszenie badania do archiwum. 207
Ilustracja 267: Potwierdzenie przeniesienia badania do archiwum. 208
Ilustracja 268:Przywracanie badania z archiwum. 208
Ilustracja 269: Potwierdzenie przywrócenia badania z archiwum. 208
Ilustracja 270: Słownik Rodzajów Szkół. 209
Ilustracja 271: Słownik Typów druków. 211
Ilustracja 272: Wyszukiwanie ścieżki za pomocą przycisku. 211
Ilustracja 273: Słownik Wartości domyślnych. 212
Ilustracja 274: Słownik Wartości domyślnych – karta kierowcy. 212
Ilustracja 275: Opcja szablony uprawnień. 214
Ilustracja 276: Panel uprawnień prostych. 215
Ilustracja 277: Uprawnienia złożone. 221
Ilustracja 278: Umowa - zakładka dane ogólne. 227
Ilustracja 279: Umowa - zakładka cennik szczegółowy. 227
Ilustracja 280: Potwierdzenie usunięcia badania z cennika ogólnego. 228
Ilustracja 281: Umowa - zakładka cennik szczegółowy. 229
Ilustracja 282: Potwierdzenie usunięcia badania z cennika szczegółowego. 230
Ilustracja 283:Umowa - zakładka stanowiska. 230
Ilustracja 284:Umowa - zakładka stanowiska – dodawanie stanowiska. 230
Ilustracja 285: Stanowisko „wycenione za całość" - badania i konsultacje. 231
Ilustracja 286: Stanowisko wycenione „za składowe" - badania i konsultacje. 232
Ilustracja 287: Umowa - zakładka pakiety. 232
Ilustracja 288: Pakiet „wyceniony za całość" - badania i konsultacje. 233
Ilustracja 289: Pakiet wyceniony za „składowe badania" - badania i konsultacje. 234
Ilustracja 290: Umowa - zakładka załączniki. 235
Ilustracja 291: Okno wyszukiwania załącznika. 235
Ilustracja 292: Lista załączników umowy. 235
Ilustracja 293: Okno zmiany opisu załącznika. 236
Ilustracja 294: Panel rachunków. 237
Ilustracja 295: Okno wystawiania rachunku - zakładka dane ogólne. 239
Ilustracja 296: Okno wyszukiwania przedsiębiorstwa. 239
Ilustracja 297: Okno z wynikami wyszukiwania przedsiębiorstwa. 240
Ilustracja 298: Pytanie o automatyczne rozliczenie. 240
Ilustracja 299: Okno wyboru umowy. 241
Ilustracja 300: Okno dodawania pozycji rachunku. 242
Ilustracja 301: Wskazanie faktury do korekty. 243
Ilustracja 302: Usuwanie pozycji niekorygowanych. 243
Ilustracja 303: Wskazanie pozycji rachunku do korekty. 243
Ilustracja 304: Korekta pozycji faktury. 244
Ilustracja 305: Pozycje przed i po korekcie oznaczone kolorami. 244
Ilustracja 306: Informacje o przyczynie korekty. 245
Ilustracja 307: Dodawanie lokalizacji do systemu. 245
Ilustracja 308: Zmiana ustawień kasy. 246
Ilustracja 309: Definiowanie kasy. 246
Ilustracja 310: Przypisanie lokalizacji do kasjera. 247
Ilustracja 311: Przypisanie kasy do kasjera. 247
Ilustracja 312: Wybór lokalizacji i kasy. 247
Ilustracja 313: Opcja tworzenia dokumentu KP w momencie wystawiania rachunku. 248
Ilustracja 314: Automatyczne przypisanie numeru KP. 248

Ilustracja 315: Okno raportów kasowych. 249
Ilustracja 316: Tworzenie szablonu e-mail. 250
Ilustracja 317: Wysyłanie e-mail. 251
Ilustracja 318: Wysyłanie e-faktury. 251
Ilustracja 319: Generowanie odpowiedzi do tokena przy pomocy serwisu SoftMedica. 252
Ilustracja 320: Okno konfiguracji systemu pod tworzenie plików JPK. 252
Ilustracja 321: Generowanie pliku JPK. 253
Ilustracja 322: Wybór miesiąca do wygenerowania pliku JPK. 253
Ilustracja 323: Potwierdzenie wygenerowania pliku JPK FA.. 253
Ilustracja 324: Generowanie pliku JPK VAT(3). 254
Ilustracja 325: Wybór miesiąca do wygenerowania pliku JPK. 254
Ilustracja 326: Potwierdzenie wygenerowania pliku JPK VAT(3). 254
Ilustracja 327: Widok zakładki karty badań do rozliczenia. 255
Ilustracja 328: Wystawianie faktury gotówkowej z kart badań do rozliczenia. 257
Ilustracja 329: Okno wystawiania faktury gotówkowej. 257
Ilustracja 330: Pozycje rachunku. 258
Ilustracja 331: Wystawianie faktury przelewowej. 258
Ilustracja 332: Okno wystawiania faktury przelewowej. 259
Ilustracja 333: Pozycje faktury przelewowej. 260
Ilustracja 334: Opcje wydruku faktury i załącznika. 260
Ilustracja 335: Wyłączenie przedsiębiorstwa z automatycznego generowania faktur. 261
Ilustracja 336: Automatyczne generowanie rachunków z kart badań do rozliczenia. 261
Ilustracja 337: Potwierdzenie automatycznego generowania rachunków. 262
Ilustracja 338: Informacja o automatycznym tworzeniu rachunków. 262
Ilustracja 339: Informacja o wygenerowanych rachunkach i firmach pominiętych podczas rozliczenia. 262
Ilustracja 340: Wyszukiwarka dokumentacji elektronicznej. 264
Ilustracja 341: Okno wyszukiwarki dokumentacji elektronicznej. 264
Ilustracja 342: Okno wyszukiwania dokumentacji. 265
Ilustracja 343: Lista wyszukanych dokumentów wytworzonych w postaci elektronicznej. 265
Ilustracja 344: Potwierdzenie eksportu dokumentacji. 266