

1. Dokumentacja elektroniczna

1.1 Informacje ogólne

Dokumentacja elektroniczna pozwala wytwarzać oraz przechowywać dokumentację medyczną w postaci elektronicznej. Dokumenty zostają przechowywane w postaci odpowiednio oznaczonych i zabezpieczonych plików PDF.

1.2 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” zaznaczyć 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) „Pieczęć” - treść pieczęci pojawiającej się w miejscu gdzie jest wymagana pieczęć osoby przeprowadzającej badanie,

c) „Specjalizacja” na zakładce „Specjalizacje” - należy wskazać specjalizację osoby,

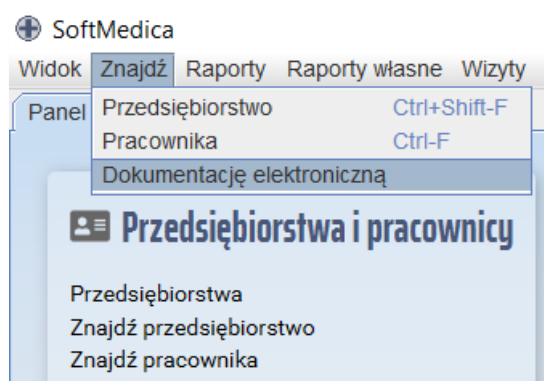
d) W przypadku gdy do wybranego druku karty badania chcemy wykorzystać inną pieczęć, należy wprowadzić ją na zakładce „Pieczęć” podając ścieżkę do wybranego druku. W celu uzyskania informacji odnośnie ścieżki do druku zalecamy kontakt z serwisem.

1.3 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.

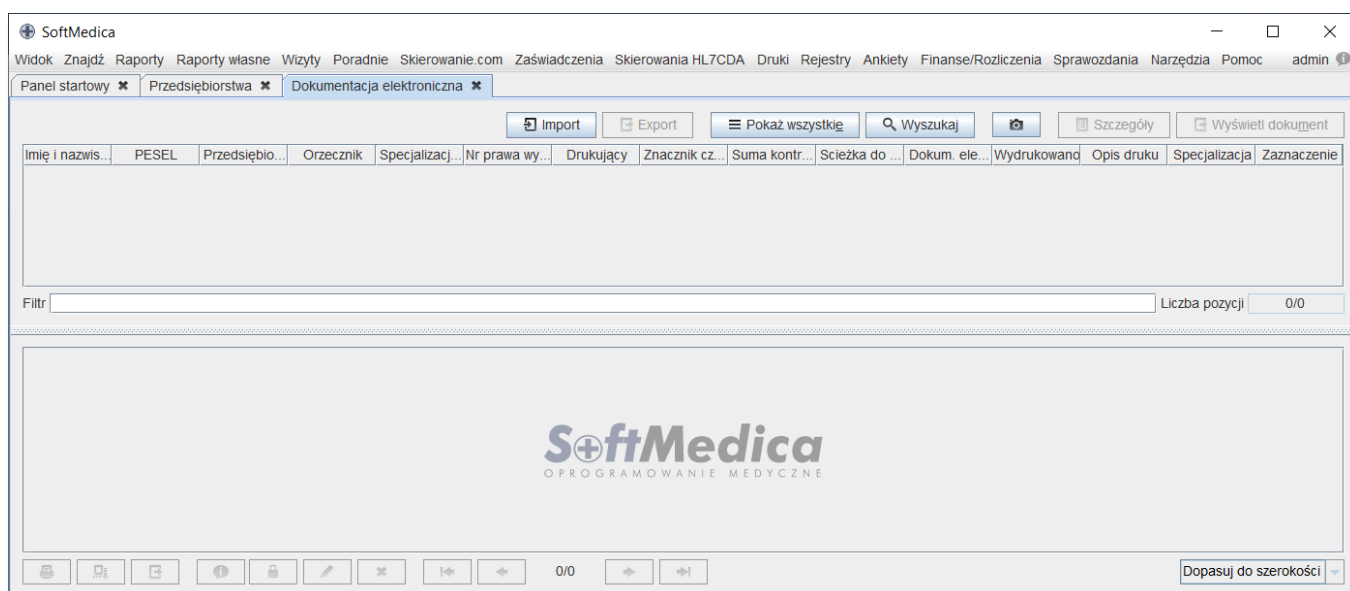
1.4 Wyszukiwanie oraz wydruk dokumentacji

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 1: Wyszukiwarka dokumentacji elektronicznej.

Wyszukiwarka uruchomi się w nowym oknie:



Ilustracja 2: 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:

SoftMedica

Badany

Imię i nazwisko

PESEL

Przedsiębiorstwo

Orzecznik

Imię i nazwisko

Specjalizacje

Nr prawa wyk. zaw.

Nr orzeczenia

Wydruk

Drukujący

Specjalizacja

Znacznik czasu

Suma kontrolna

Ścieżka do wydruku

Szablon wydruku

Opis druku

Źródło danych

Nazwa pliku

Wydrukowano

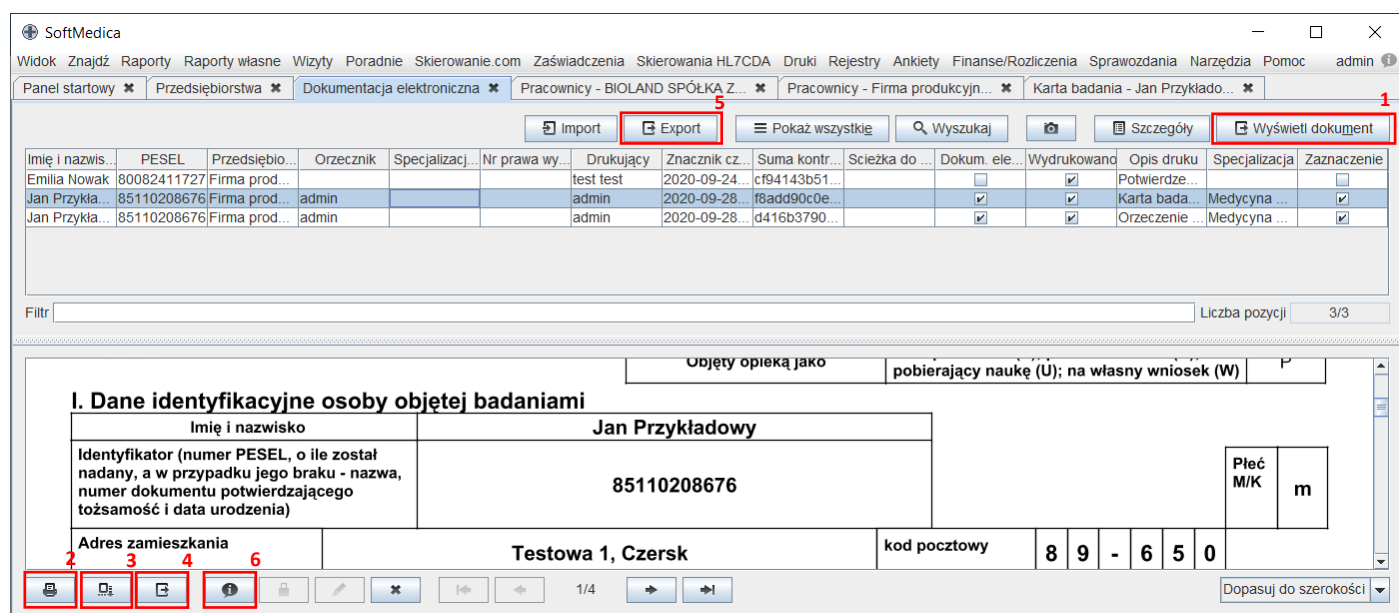
Dokumentacja elektroniczna

Szukaj

Anuluj

Ilustracja 3: Okno wyszukiwania dokumentacji.

Wyszukana dokumentacja pojawi się na zakładce:



Ilustracja 4: Lista wyszukaných dokumentów wytworzonych w postaci elektronicznej.

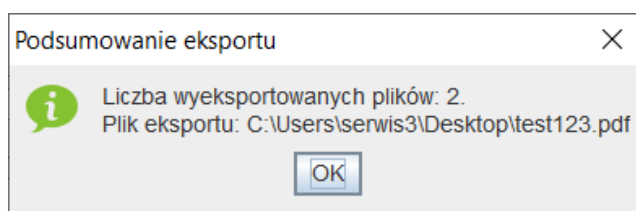
Wyszukaną dokumentację można podejrzeć za pomocą przycisku „Wyświetl dokument” [1]. Podgląd pojawi się w oknie systemu SoftMedica. Wyświetlony dokument można otworzyć w zewnętrznej przeglądarce (domyślna systemowa przeglądarka plików PDF np. Adobe Reader) za pomocą przycisku [4].

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 5: 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.