

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 sie 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.

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:

SoftMedica	- 🗆 X							
Widok Znajdź Raporty Raporty własne Wizyty Poradnie Skierowanie.com Zaświadczenia Skierowania HL7CDA Druki Rejestry Ankiety Finanse/Rozliczenia Sprawozdania	Narzędzia Pomoc admin 🗊							
Panel startowy X Przedsiębiorstwa X Dokumentacja elektroniczna X								
Import Export Pokaż wszystkie Q. Wyszukaj Import	y B Wyświetl dokument							
Imię i nazwis PESEL Przedsiębio Orzecznik Specjalizacj Nr prawa wy Drukujący Znacznik cz Suma kontr Scieżka do Dokum. ele Wydrukowano Opis druk	u Specjalizacja Zaznaczenie							
Filtr	Liczba pozycji 0/0							
SeftMedica								
O P R O G R A M O W A N I E MED Y C Z N E								
	Dopasuj do szerokości 👻							

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	
lmię i nazwisko	
PESEL	
Przedsiębiorstwo	
Orzecznik	
lmię i nazwisko	
Specjalizacje	
Nr prawa wyk. zaw.	
Nr orzeczenia	
Wydruk	
Drukujący	
Specjalizacja	
Znacznik czasu	
Suma kontrolna	
Scieżka do wydruku	
Szablon wydruku	
Opis druku	
Źródło danych	
Nazwa pliku	
	Wydrukowano 🖉 Dokumentacja elektroniczna 🚽
	Q. Szukaj Anuluj

Ilustracja 3: Okno wyszukiwania dokumentacji.

Wyszukana dokumentacja pojawi się na zakładce:

SeffMedica

Contract Soft															
U	ftMedica													—	
Widok	Znajdź Ra	aporty Rap	orty własne	Nizyty Poradi	nie Skierowan	ie.com Zaświ	adczenia S	kierowania HL7	CDA Druki Re	ejestry Anki	ety Finanse/Ro	ozliczenia Spra	awozdania N	arzędzia Pomo	oc 🛛 admin 🗭
Panel s	Panel startowy * Przedsiębiorstwa * Dokumentacja elektroniczna * Pracownicy - BIOLAND SPÓŁKZ Z * Pracownicy - Firma produkcyjn * Karta badania - Jan Przykłado *														
E Import								∃ Export	Pokaż wszy	/stki <u>e</u> C	Wyszukaj	ð	Szczegóły	🕒 Wyświe	eti doku <u>m</u> ent
lmię i r	nazwis	PESEL	Przedsiębio	Orzecznik	Specjalizacj	Nr prawa wy	Drukujący	/ Znacznik cz.	Suma kontr	Scieżka do	Dokum. ele	. Wydrukowano	o Opis druku	Specjalizacja	Zaznaczenie
Emilia	Nowak 80	082411727	Firma prod				test test	2020-09-24.	. cf94143b51			2	Potwierdze		
Jan Pra	rzykła 85	5110208676	Firma prod	admin			admin	2020-09-28.	. f8add90c0e		~	2	Karta bada	Medycyna	2
Jan Pr	zykła 85	5110208676	Firma prod	admin			admin	2020-09-28	. d416b3790		Ľ	2	Orzeczenie	. Medycyna	r
Filtr	Filtr Liczba pozycji 3/3 Objęty opieką jako pobierający naukę (U); na własny wniosek (W) P I. Dane identyfikacyjne osoby objętej badaniami II. Dane identyfikacyjne osoby objętej badaniami														
	l d a sete effi	katan (nun		a ila maatat	_		Vall I		у		-				
	ldentyfi nadany numer o tożsam	ikator (nun , a w przyg dokumente ość i data	ner PESEL, badku jego l u potwierdz urodzenia)	o ile został braku - nazw ającego	a,		851	10208676	<u>y</u>		_			Płeć M/K	m
	Identyfi nadany numer o tożsam Adres z 2 3	ikator (nun , a w przyj dokumenti ość i data zamieszkai 3 4	ner PESEL, badku jego l u potwierdz urodzenia) nia <u>6</u>	o ile został braku - nazw ającego	a,	Testo	851 wa 1, Cz	10208676 ersk	y	kod p	oocztowy	89	- 6 5	Płeć M/K	m

Ilustracja 4: 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 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.