

MATERIAŁY SZKOLENIOWE ROZPOCZĘCIE PRACY Z SYSTEMEM SERUM

SPIS TREŚCI

1. Wstęp	2
2. Edycja danych użytkownika	2
3. Modyfikacja danych Instytucji.....	3
4. Modyfikacja danych poradni.....	4
5. Prowadzenie dokumentacji medycznej	5
6. Korzystanie z terminarza	8
6.1.1. Rejestrowanie wizyty pacjenta mającego kartotekę	8
6.1.2. Dodawanie kartoteki dla nowego pacjenta	9
7. Import Umów NFZ.....	9
8. Zarządzanie kontami Ewuś.....	10

1. WSTĘP

Aby rozpocząć pracę w systemie SERUM niezbędne jest wykonanie **kliki podstawowych czynności** do których należą:

1. modyfikacja/założenie konta użytkownika w module Administracja, Zakładka Użytkownicy,
2. modyfikacja danych placówki w module Administracja, Zakładka Instytucje,
3. dodanie grafików pracy personelu w module Zasoby.

Opcjonalne czynności w przypadku umowy z NFZ:

1. wczytanie pliku z umową NFZ w formacie UMX w module Import/Eksport, zakładka Import,
2. wczytanie plików z pulami recept w module Import/Eksport, zakładka Import,
3. wprowadzenie danych kont eWUŚ w module Administracja, Zakładka Zarządzanie uprawnieniami eWUŚ.

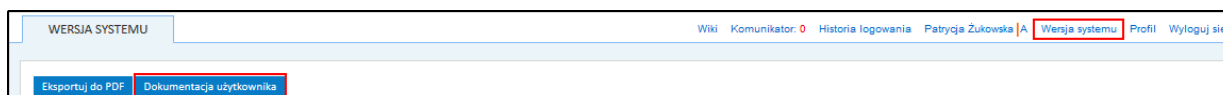
Po wykonaniu powyższych czynności możliwe jest **korzystanie z systemu SERUM** m.in. w zakresie:

1. korzystanie z modułu Terminarz,
2. korzystanie z modułu Wizyt EDM.

Pozostałe działania konfiguracyjne, które nie są niezbędne ale służą ułatwieniu pracy w systemie dotyczą m.in.

1. dodanie i konfiguracja nowych kont użytkowników,
2. zdefiniowanie grafików pracy personelu,
3. konfiguracja umów NFZ,
4. modyfikacja ustawień użytkowników (obsługa Terminarza i Wizyt EDM),
5. modyfikacja ustawień instytucji,
6. konfiguracja słowników,
7. zdefiniowanie umów komercyjnych.

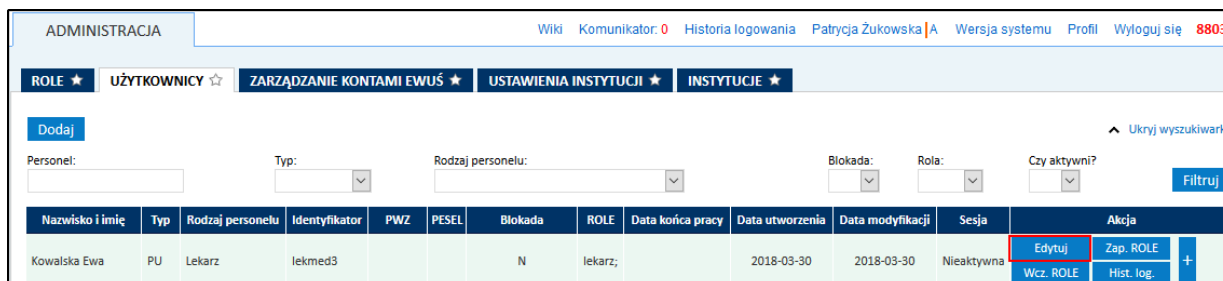
W zakresie ww. prac polecane jest posłużenie się instrukcjami użytkownika dostępnymi w Wersja systemu, zakładka Dokumentacja Użytkownika.



Rys.1 Wersja systemu, Dokumentacja użytkownika

2. EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA

Na koncie SERUM istnieje przygotowane konto użytkownika. W celu aktualizacji danych użytkownika należy w module Administracja, zakładce „Użytkownicy” wyszukać dane konto, a następnie użyć polecenia „Edytuj”.



Rys.2 Edycja użytkownika

Następnie w zakładce „Ogólne” możliwe jest wprowadzenie zmian m.in. w zakresie:

- PESEL (1),
- PWZ (2),
- Imię i nazwisko (3) (4),
- Rodzaj personelu (5).

Ogólne ☆ **UPRAWNIENIA** ★ **DOSTĘP DO KONTRAKTÓW** ★ **OGRANICZENIA DOSTĘPU** ★ **PROFIL PERSONELU** ★ **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE** ★

Ewa Kowalska | Identyfikator: lekmed3

Zapisz Specjalizacje Zarządzaj pomocnikami Zmień hasło Powrót Zablokuj konto

Dane ogólne

1 PESEL
Kod własny 78062904158

2 PWZ
ZUS L4
Nr paszportu
FingerID
Staż pracy
Data końca pracy
Opis

3 Imię Ewa
4 Nazwisko Kowalska
Tytuł naukowy -- brak info --
5 Rodzaj personelu Lekarz
Kraj pochodzenia Polska
e-mail
Nr telefonu
Firma F
Przedział wiekowy pacjentów - (od - do)
☒ Użytkownik ☒ Personel

Sprawdź poprawność

Rys.3 Zakładka Ogólne

Ogólne ☆ **UPRAWNIENIA** ★ **DOSTĘP DO KONTRAKTÓW** ★ **OGRANICZENIA DOSTĘPU** ★ **PROFIL PERSONELU** ★ **KOMÓRKI ORGANIZACYJNE** ★

Ewa Kowalska | Identyfikator: lekmed3

Zapisz Specjalizacje Zarządzaj pomocnikami Zmień hasło Powrót Zablokuj konto

Rys. 4 Zakładki w kartotece użytkownika

UWAGA! Konto użytkownika jest podzielone na zakładki, w których można dokonać kolejnych modyfikacji zgodnie z instrukcją „Instrukcja Serum moduł Administracja”.

3. MODYFIKACJA DANYCH INSTYTUCJI

Na koncie SERUM istnieje przygotowane konto instytucji. W celu modyfikacji danych placówki należy w module Administracja, w zakładce „Instytucje” edytować jej dane (polecenie Edycja).

ADMINISTRACJA Wiki Komunikator: 0 Historia logowania Patrycja Żukowska | A Wersja systemu Profil Wyloguj się

ROLE ★ **UŻYTKOWNICY** ★ **ZARZĄDZANIE KONTAMI EWUŚ** ★ **USTAWIENIA INSTYTUCJI** ★ **INSTYTUCJE** ☆

Szukaj

Nazwa instytucji	Adres	NIP	REGON	Akcja
DEMO	DEMO 1/1		335476335	Edycja Drukuj

Rys.5 Zakładka instytucje

W oknie edycji należy dokonać modyfikacji danych w zakresie:

- nazwy (1),
- nazwy skróconej (2),
- REGON (3),
- adres (4),
- NIP (5).

Świadczeniodawca (przedsiębiorstwo - dane na wydrukach)

1 Nazwa DEMO
2 Nazwa skrócona instytucji DEMO
3 Region 335476335
4 Adres ul. DEMO nr 1 m. 1
Kod 00 - 000 Miejscowość M

Dane do wydruków terminarza (recepta, skierowanie ...)

Zakłady lecznicze Dodaj

Nazwa zakładu	REGION	Adres	Numer
Podmiot (w przypadku działalności gospodarczej dane właściciela)			
Drukuj na fakturze NFZ ☐			
Drukuj na fakturze pacjenta ☐			
Nazwa*			
Region*			
KRS			
Organ rejestracyjny			
Adres* ul. nr m. Kod - - - - - Miejscowość M			
Dane dodatkowe			
5 NIP - - - - - (nnn-nnn-nn-nn)			

Rys. 6 Zakładka instytucje

4. MODYFIKACJA DANYCH PORADNI

Na koncie SERUM jest dostępna przykładowa komórka (jednostka nieokreślona).

Lp.	Kod własny	Kod resortowy	Kod techn.	Nazwa	Akcja
1	1	1450		Poradnia Przykładowa	Edytuj, Dodaj, Grafiki, Gabinety

Rys. 7 Zakładka instytucje

W celu aktualizacji danych komórki (poradni) należy w module Zasoby, przy zdefiniowanej Poradni wybrać polecenie „Edycja” i wprowadzić dane w zakresie:

- VII i VIII część kodu resortowego (1),
- kod techniczny (w przypadku umowy z NFZ) (2)
- nazwa poradni (3),
- dane teleadresowa (4),
- domyślny tryb przyjęcia i wartość kontynuacji leczenia (5).

Dane należy zapisać za pomocą polecenia „Zapisz”.

Dane komórki

Zakład leczniczy:

Lokalizacja:

Typ komórki:

Kod własny:

Kod resortowy cz. V:

Kod resortowy cz. VI:

Kod resortowy cz. VII:

Kod resortowy cz. VIII:

Kod techniczny:

Typ urządzenia:

Nazwa:

Aktywna: ☒

Ograniczony dostęp do dokumentacji: ☐

Rejestracja czasu pracy: ☒

Komórka nadrzędna:

Uwagi:

Wiek: do (brak ograniczeń wiekowych 0-999)

Płeć: ☐ Tylko kobiety

Adres: nr m.

kod -200 miejscowość Warszawa warszawski mazowieckie

Numer telefonu:

Domyślny tryb przyjęcia (AMB):

Domyślna wartość kontynuacji leczenia (AMB):

Rys. 8 Dane komórki

UWAGA! Wczytanie plików z umowami NFZ spowoduje automatyczne dodanie kolejnych zasobów, dla których można dokonać zmiany danych oraz wprowadzić grafiki pracy dla personelu, zgodnie z instrukcją „Instrukcja Serum moduł Zasoby”.

W module Zasoby możliwe jest zdefiniowanie grafików pracy personelu. W celu ich stworzenia można posłużyć się dokumentem „Instrukcja Serum moduł Zasoby”.

5. PROWADZENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dokumentacja medyczna prowadzona jest w module „Wizyty EDM”.

Lp.	Status	Charakter	Szczegóły świadczenia	Komórka	Godzina od - do	Pacjent	PESEL	ICD10	Data od	Uwagi dod.	Oczekujący	Opłata	Obecność	Dane zapisu	Akcja
1	zapl.			Poradnia Przykładowa	12:00 - 12:30	Testowy Adam			06-04-2018 12:00		N	N	N		Edytuj, Podgląd, Historia, Skie+
2	zapl.			Poradnia Przykładowa	13:00 - 13:30	Testowy Adam			06-04-2018 13:00		T	T	T		Edytuj, Podgląd, Historia, Skie+

Rys. 9 Wizyty EDM

Wizytę dla pacjenta można otworzyć za pomocą poleceń:

Dodaj (1) – wizyta pacjenta bez rezerwacji w Terminarzu,
Edytuj (2) – wizyta pacjenta z rezerwacją w Terminarzu.

Opis nowej wizyty opiera się na wypełnieniu wybranych pól tekstowych:

- Pole nr 1 - Miejsce na wpisanie wywiadu przeprowadzonego z pacjentem. Służy do podglądu historii wpisów wywiadu dla danego użytkownika.
- Pole nr 2 - Pola z możliwością wpisania rozpoznania ICD10. Każde rozpoznanie można zaznaczyć jako choroba przewlekłą (ikonka P), oraz współistniejącą (ikonka W).
- Pole nr 3 - Pokazują się tutaj dokumenty powiązane/wystawione na tej wizycie.
- Pole nr 4 - Pole do wpisania danych na temat badania.
- Pole nr 5 - Pole do wpisania rozpoznania u pacjenta.
- Pole nr 6 - Możliwość wpisania zaleceń dla pacjenta.

Przy każdym polu opisowym znajdują się ikonka z literą H, pozwala ona na szybki dostęp do historii wpisów danego pacjenta.

Rys. 10 Edycja wizyty

W celu wystawienia Recepty należy użyć przycisku „Recepta”.

Rys.11 Recepta

W polu „**Nowa Recepta**” wypisujemy receptę. Do uzupełnienia mamy pola:

- Data wystawienia recepty
- Oddział NFZ
- Uprawnienia
- Lek (pole w którym wyszukujemy nazwę leku w celu wstawienia na receptę)
- Data realizacji od dnia
- Pola („checkbox”) do zaznaczenia rodzaju recepty: Transgraniczna, UE, Pro Familiae, Pro auctore.

Rys.12 Wystawienie recept

Wyszukiwanie i dodawanie leku:

- Pole nr 1 - Dane o wybranym leku.
- Pole nr 2 - Wybieramy liczbę opakowań, możemy dowolnie edytować poprzez ikonkę E.
- Pole nr 3 - Wpisujemy dawkowanie danego leku, pod ikonką E jest możliwość zmiany dawki (miligramy, mililitry, ampułki, kapsułki, saszetki i inne.)
- Pole nr 4 - Odpłatność, po wciśnięciu ikonki R, pokazują nam się odpłatność leku w danym przypadku medycznym. (Przy korzystaniu ze słownika BLOZ)
- Pole nr 5 - Pole w którym możemy wpisać nazwę substancji czynnej.
- Pole nr 6 - Wstawiamy na ile dni lek ma wystarczyć.
- Pole nr 7 - Przycisk „**Zapamiętaj**” służy do wpisania leku do listy stałych. „**Usuń**” usuwa lek z danej recepty.

Lp.	Lek	Liczba opakowań	Dawkowanie	Odpłatność	Informacje	Na ile dni	Akcja
1	Augmentin Postać: tabletki powlekane Dawka: 0,875g+0,125g	1 x 14 tabl. (2 blist. po 7 szt.)	1 x 2 tabl. przez 7 dni	50 R	edycja	7	Zapamiętaj Usun

Rys. 13 Pola na recepcie

W celu wystawienia skierowania należy wybrać zakładkę „**Skierowania/Zlecenia**”, a następnie po użyciu przycisku „**Dodaj**”, należy wybieramy rodzaj skierowania z listy.

Rys.14 Dodanie skierowania

W celu dodania skierowania należy wypisać pola w formacie.

Przykładowe skierowanie do pracowni diagnostycznej:

- Pole nr 1 - Wybieramy czy skierowanie ma być wystawione dla NFZ czy jako komercyjne.
- Pole nr 2 - Wybieramy personel zlecający. (domyślnie ustawiony załogowany lekarz)
- Pole nr 3 - Wpisujemy rodzaj badania.
- Pole nr 4 - Wybieramy nazwę poradni.
- Pole nr 5 - Wybieramy miejscowość. Pole nr 6 - Wybieramy datę wystawienia.
- Pole nr 7 - Wybieramy ze słownika rozpoznanie po kodzie ICD10.
- Pole nr 8 - Wpisujemy zakres badania.
- Pole nr 9 - Wpisujemy badania dotychczas wykonane.

Rys.15 Skierowanie do pracowni diagnostycznej

W celu zapisania i wydrukowania skierowania należy kliknąć przycisk „Zapisz i drukuj”.

UWAGA! Szczegółowy opis dotyczący korzystania z modułu Wizyt EDM jest dostępny w dokumencie „Instrukcja Serum moduł Wizyt EDM”.

6. KORZYSTANIE Z TERMINARZA

Rejestrowanie wizyt pacjentów jest możliwe z modułu Terminarz.

Głównym filtrem wyświetlania danych jest filtr „Komórka”, w obrębie której możliwy jest wybór personelu medycznego i terminu wizyty. Startowy widok terminarza wyświetla bieżący dzień i dostępne w nim grafiki personelu.

Rys. 16 Widok startowy Terminarza

6.1.1. Rejestrowanie wizyty pacjenta mającego kartotekę

Zarejestrowanie wizyty, większości przypadków, odbywa się w trzech krokach.

W celu zarejestrowania wizyty pacjenta w terminarzu należy:

1. wybrać komórkę (poradnię) i personel (opcja Wszyscy lub wybrana osoba). Wybór należy zatwierdzić poleceniem „Szukaj”,
2. wybrać pacjenta wg określonego parametru wyszukiwania (np. PESEL, nazwisko, fragment nazwiska z symbolem*).
3. kliknąć na wybrany termin wizyty.

Rys. 17 Rejestracja wizyty

6.1.2. Dodawanie kartoteki dla nowego pacjenta

W przypadku braku pacjenta w bazie, przed zarejestrowaniem wizyty, należy stworzyć jego kartotekę za pomocą polecenie „Dodaj”.

Rys. 18 Dodawanie kartoteki pacjenta

W celu założenia kartoteki pacjenta należy uzupełnić jego dane w formacie „Pacjent”. W celu szybkiego założenia kartoteki pacjenta wystarczy uzupełnić pozycje zaznaczone kolorem, które są polami obowiązkowymi do uzupełnienia oraz użyć polecenia „Zapisz i wybierz”. Czynność ta pozwoli na automatyczne wyświetlenie danych pacjenta w Terminarzu.

Rys.19 Zakładanie kartoteki pacjenta.

UWAGA! Szczegółowy opis dotyczący korzystania z modułu Terminarz jest dostępny w dokumencie „Instrukcja Serum moduł Terminarz”.

7. IMPORT UMÓW NFZ

Import umowy odbywa się w module Import/eksport, zakładka Import.

Aby wczytać plik UMX należy wybrać:

- rodzaj pliku w typ pliku Umowy (1)
- polecenie z pliku (2)
- plik umowy .umx (3)

- polecenie „Wczytaj”

Zaznaczenie opcji „Import struktury organizacyjnej” oraz roku, którego dotyczy umowa (4) nie jest obowiązkowe. Informacje z nimi powiązane zostaną zapisane automatycznie.

IMPORT - 709 ★ **EKSPORT - 710** ★ **DOKUMENTY FINANSOWE - 721** ★

Z pliku 2

Typ pliku: 062 Umowy (umx) 1 Oddział NFZ

3 Plik: Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dodatkowy opis:

Import struktury organizacyjnej: ☒ 4

Za rok : 2017

Opis :
Prosimy o uważne przeczytanie

Import umów przez oddziały obsługiwane przez system SYGNITY

1. Należy pobrać umowę z portalu świadczeniodawcy
2. Wybieramy typ pliku 62 Umowy (umx)
3. Klikamy Z pliku
4. Klikamy przycisk przeglądaj i odnajdujemy zapisaną umowę na dysku
5. Możemy zaznaczyć Import struktury organizacyjnej zalecamy zaznaczenie tej opcji, nie zaznaczenie spowoduje, że nie załaduje nam się struktura organizacyjna zdefiniowana w umowie NFZ.
6. Pojawia nam się przycisk wczytaj
7. Klikamy i czekamy aż zniknie pasek wczytywania danych
8. Dane zostaną wczytane do systemu po kilku minutach

Import umów przez oddziały obsługiwane przez system KAMSOF

1. Należy pobrać umowę z portalu SZOI
2. Rozpakowujemy plik 3. Wybieramy typ pliku 62 Umowy (umx)
4. Klikamy Z pliku
5. Klikamy przycisk przeglądaj i odnajdujemy rozpakowaną umowę na dysku
6. Możemy zaznaczyć Import struktury organizacyjnej zalecamy zaznaczenie tej opcji, nie zaznaczenie spowoduje, że nie załaduje nam się struktura organizacyjna zdefiniowana w umowie NFZ.
7. Pojawia nam się przycisk wczytaj
8. Klikamy i czekamy aż zniknie pasek wczytywania danych
9. Dane zostaną wczytane do systemu po kilku minutach

Rys.20 Import umowy

8. ZARZĄDZANIE KONTAMI EWUŚ

W zakładce „Zarządzanie kontami Ewuś” istnieje możliwość dodawania, edycji i usuwania kont do weryfikacji ubezpieczenia. W celu dodania nowego konta należy kliknąć przycisk „Dodaj”.

Lp.	Użytkownik	Login ewuś	Oddział	Data weryfikacji	Status weryfikacji	Data modyfikacji	Akcja
1	Kierownik Oddziału	kierownik	02	03-10-2017 13:52:49	Aktywny	03-10-2017 07:39:34 (1 dn)	Weryfikuj Usuw Edycja
2	Opiekun Oddziału	opiekun	02	22-09-2017 15:28:01	Aktywny	02-10-2017 15:02:45 (2 dn)	Weryfikuj Usuw Edycja
3	Asystent Oddziału	asystent	02	04-10-2017 04:06:17	Aktywny	02-10-2017 13:10:04 (2 dn)	Weryfikuj Usuw Edycja
4	Pracownik Oddziału	pracownik	02	07-09-2017 11:03:31	Aktywny	02-10-2017 12:08:24 (2 dn)	Weryfikuj Usuw Edycja

Rys.21. Zakładka zarządzanie kontami Ewuś

Po uzupełnieniu danych w formatce należy je zapisać za pomocą polecenia „Zapisz”.

DODAWANIE KONT EWUŚ

Zapisz

Dane konta

Personel:

Login ewuś:

Nowe hasło ewuś:

Oddział NFZ: 1 - Dolnośląski

Typ konta/rola: Lekarz

Kod personelu:

Aplicacja ☐ Branża ☐ Kolej ☐

Rys.22. Formatka nowego użytkownika Ewuś

W celu edycji konta (np. w celu co miesięcznej zmiany hasła do konta) należy kliknąć przycisk „Edytuj”. Przycisk „Weryfikuj” sprawdza poprawność wpisanych danych. Weryfikuje login i hasło czy jest zgodne z tym które zostało nadano na portalu NFZ.