



Program dla praktyki lekarskiej

**Instrukcja wdrożenia
dla
POZ i AOS**

Spis treści

1. Wymagania systemowe	3
2. Pobranie instalatora systemu oraz instalacja systemu.	3
3. Wprowadzenie danych świadczeniodawcy.....	5
4. Wprowadzenie nowego personelu	6
5. Ustalenie harmonogramu prac	10
6. Import umów.....	13
6.1. Przypisanie komórek do personelu	14
6.2. Przypisanie produktów kontaktowych do komórek.....	15
6.3. Wprowadzanie listy szkół obsługiwanych przez POZ.....	17
7. Import pacjentów	18
7.1. Wprowadzanie ręczne pacjentów których system nie zaimportował	19
za względu na błędy strukturalne.....	19

1. Wymagania systemowe

System drEryk wspiera następujące systemy operacyjne: Windows XP Professional , Windows 7 Professional i Windows serwer 2008 R2 standard

Dla serwera

procesor: Intel Pentium 4 2GHz/odpowiadający mu AMD lub nowszy
- pamięć RAM: 2 GB (w zależności od ilości klientów podłączonych do serwera)*
- pojemność dysku: 2 GB (w zależności od rozmiaru bazy danych)**
- karta sieciowa
- karta graficzna obsługująca rozdzielczość: 1024x768
- System operacyjny: WINDOWS XP(Professional)/7 Professional (zarówno 32 bit jak i 64 bit)/Server 2008 R2 Standard

Dla klienta

- procesor: Intel Pentium 4 2GHz/odpowiadający mu AMD lub nowszy
- pamięć RAM: 512 MB
- pojemność dysku: 200 MB
- karta sieciowa
- karta graficzna obsługująca rozdzielczość: 1024x768
- System operacyjny: Windows XP(Professional)/7 Professional (zarówno 32 bit jak i 64 bit)/Server 2008 R2 Standard

* Dokładna ilość wymaganej pamięci operacyjnej jest zależna od ilości stanowisk klienckich oraz generowanego ruchu pacjentów (sugerowana ilość 2GB jest wystarczająca dla małych i średnich placówek poniżej 20 stanowisk oraz do 1000 pacjentów w bazie systemowej)

** ilość miejsca wymagana do poprawnej instalacji – UWAGA: objętość bazy danych w działającym systemie może przekroczyć 2GB.

UWAGA!

Modyfikowanie zegara systemowego (cofanie/wybieganie w przód), podczas użytkowania oprogramowania drEryk może spowodować uszkodzenie bazy danych. Konsekwencje naprawy ponosi właściciel bazy danych.

2. Pobranie instalatora systemu oraz instalacja systemu.

W celu pobrania instalatora systemu drEryk jaki i instalacji należy przeprowadzić instalacje zgodnie z instrukcją:

**Instalacja oprogramowania drEryk
na
Windows 7 Professional – 32 bity
Windows 7 Professional – 64 bity**

Instrukcja dostępna na stronie www.dreryk.pl w zakładce “instrukcje”

3. Wprowadzenie danych świadczeniodawcy

Należy zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia kierownika medycznego. Z górnego menu „Funkcje kierownika medycznego-> system -> Dane świadczeniodawcy”



Pojawi się nowe okno „Dane świadczeniodawcy” które należy uzupełnić:

Dane świadczeniodawcy

Dane świadczeniodawcy

Nazwa pełna: NZOZ-PORADNIA LEKARZA RODZINNEGO
Nazwa skrócona: NZOZ-PORADNIA LEKARZA RODZINNEGO
Kod resortowy cz. V:

Adres

Ulica: MINISTRA Nr. domu: 11 Nr. m: Kod pocztowy: 12 345 Telefon: 554855485 Faks: 554855486 E-mail:

Poczta: LUBLIN Miejscowość: LUBLIN TERYT: 954700 Gmina: LUBLIN Powiat: LUBLIN Województwo: LUBELSKIE

Dane podstawowe | Adres kontaktowy | Podstawa działalności | GUS

Dane podstawowe

Kod świad.: 100002934 Kod resortowy cz.I: REGON: 123456785 NIP: 123-456-32-18 Oddział NFZ: 10 - Podlaski Oddział Wojewódzki NFZ

Inne dane

Status świadczeniodawcy: NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ Organ założycielski: BRAK DANYCH
Kod resortowy cz.III: 11 - Minister właściwy do spraw zdrowia Kod resortowy cz.IV: samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej
Konto w banku: Numer konta (26 cyfr): 11111111111111111111111111111111
Odbiorca i płatnik dowodu: Nabywca: NARODOWY FUNDUSZ ZDROWIA Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE
Adres: ul. Grójecka 186, 02-390 Warszawa
NIP: 107-00-01-057

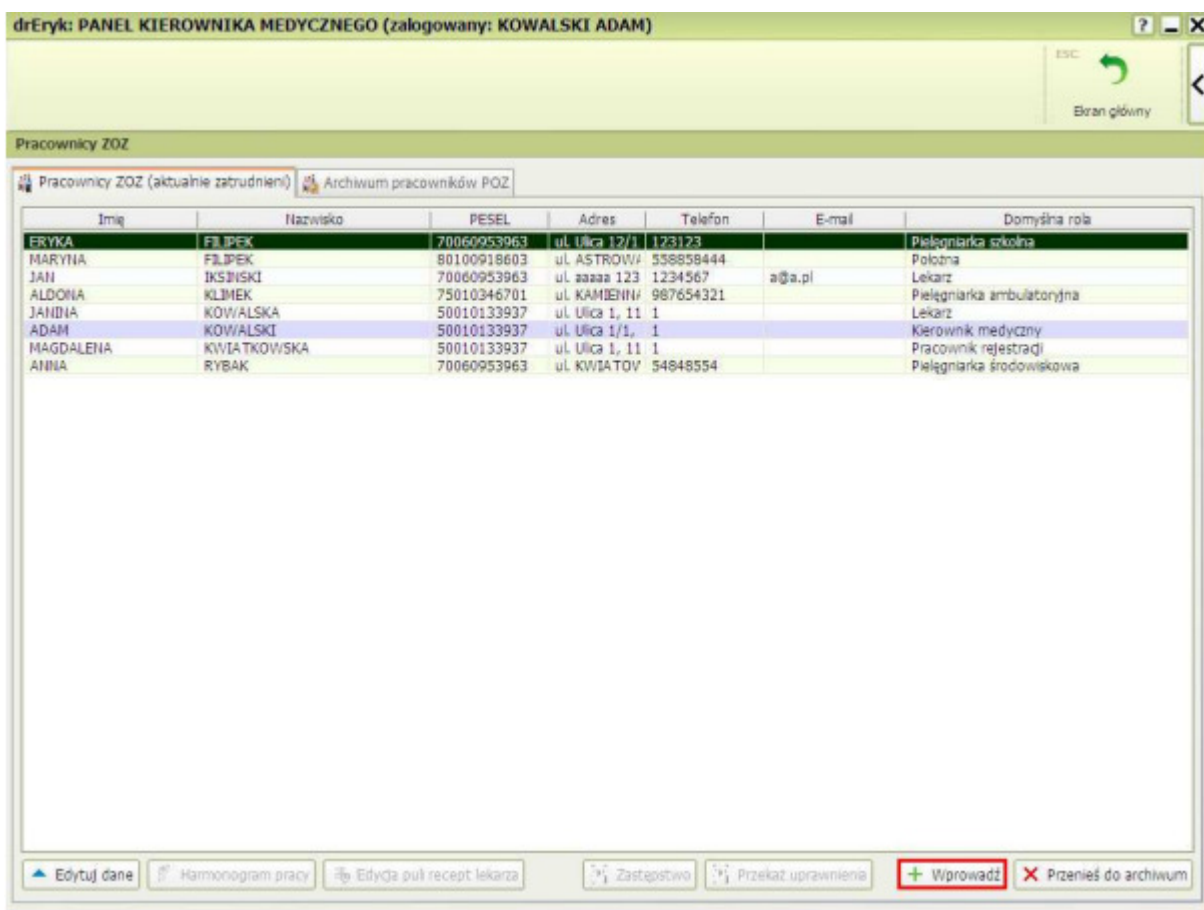
Po uzupełnieniu kliknij „Zatwierdź” aby zapisać dane.

4. Wprowadzenie nowego personelu

- Należy zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia kierownika medycznego. Z górnego menu „Funkcje kierownika medycznego” należy wybrać „Personel”



- Wybierz przycisk „Wprowadź” aby wprowadzić nowego pracownika.



- W nowo otwartym oknie uzupełnij wszystkie pola

- Aby dodać pracownika do systemu:

Uzupełnij jego dane ogólne klikając na odpowiednich polach tekstowych i wpisując ich treść. W przypadku pola **E-mail** Możesz wymusić napisanie wiadomości e-mail pod podany adres klikając na ikonkę obok pola.

W przypadku **Daty zatrudnienia** możesz także użyć modułu kalendarza - kliknij ikonkę obok pola.

W polu **Login** wpisz unikalną nazwę identyfikującą użytkownika systemu.

Jeśli wpiszesz nazwę już istniejąca w systemie, ukaże się komunikat o błędzie. Wpisz inną nazwę dla tego pracownika.

Uwaga:

Raz przypisana nazwa pozostaje na zawsze w systemie.

Nawet po przeniesieniu pracownika do archiwum jego nazwa użytkownika (Login) nie może być przypisana innemu pracownikowi.

Zdefiniuj hasło potrzebne do zalogowania do systemu - w polach „Hasło” oraz „Powtórz hasło” ten sam ciąg znaków, aby uniknąć pomyłki.

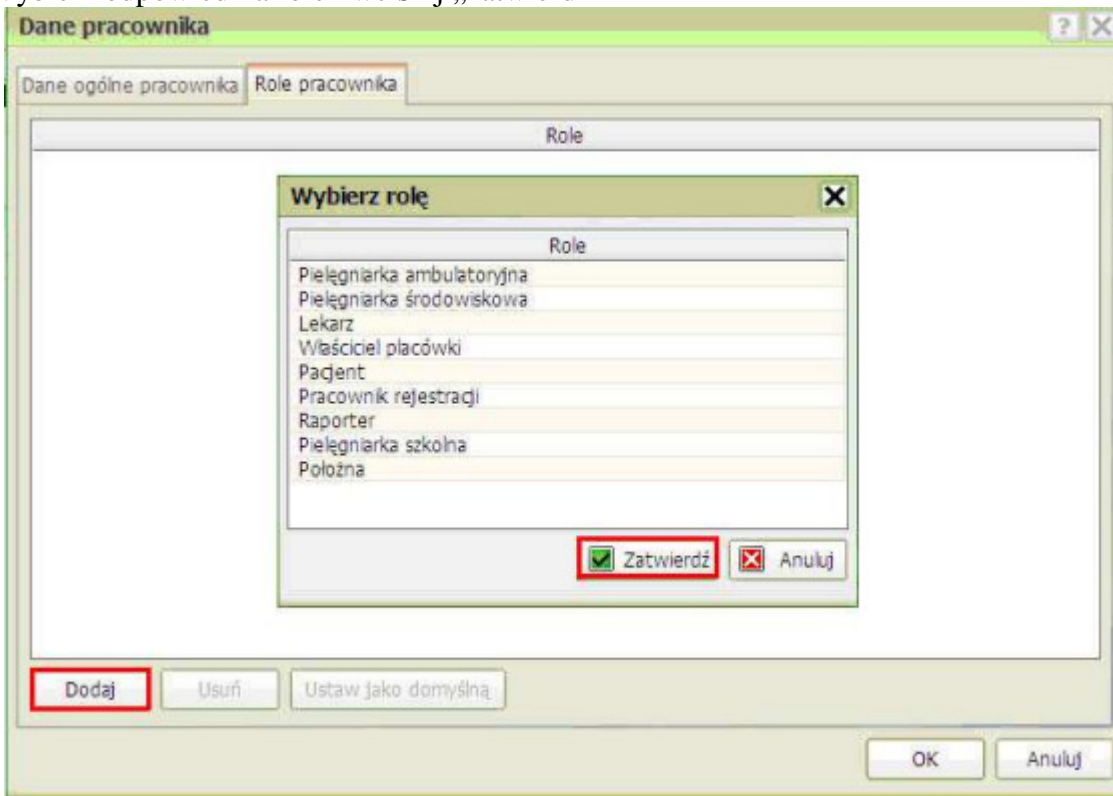
Hasło powinno:

- być co najmniej ośmioznakowe,
- zawierać jedną małą literę,
- zawierać jedną dużą literę,
- zawierać jedną cyfrę lub znak specjalny.

W przypadku niespełnienia powyższego warunku, program wyświetli komunikat o nieprawidłowym hasle i podpowie jego poprawność.

Aby zatwierdzić dane pracownika nie będącego lekarzem lub pielęgniarką, kliknij OK.

- Przejdź do zakładki „role pracownika”
- Wybierz odpowiednią rolę i wciśnij „zatwierdź”

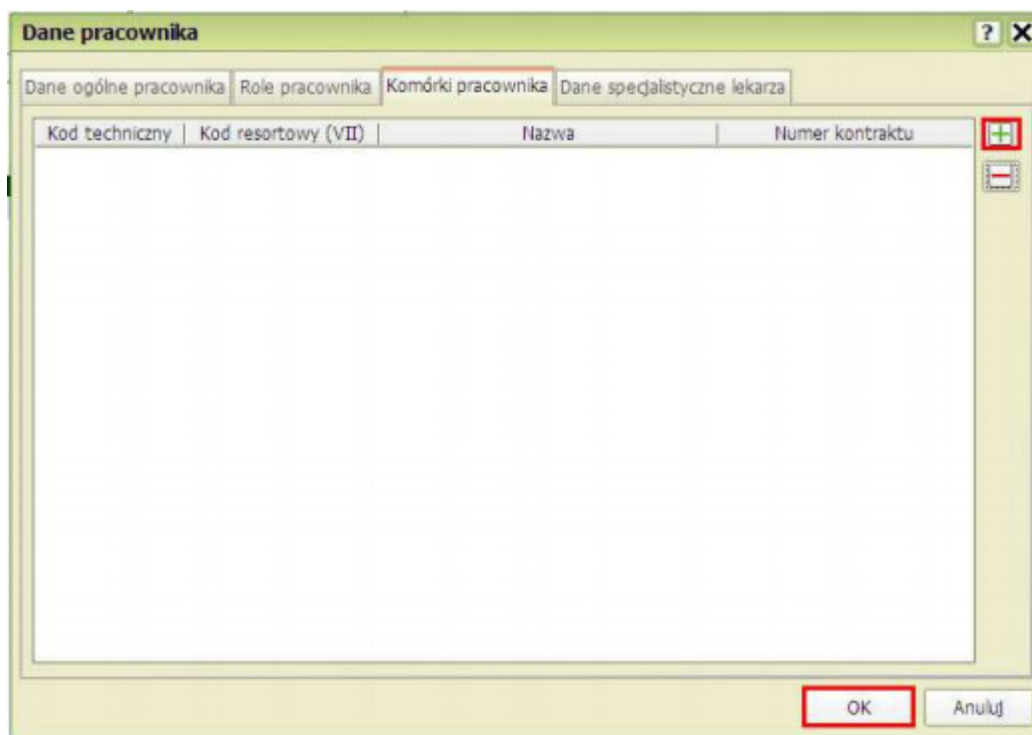


- W nowo otwartym oknie wprowadź „Dane specjalistyczne pielęgniarki/lekarza”

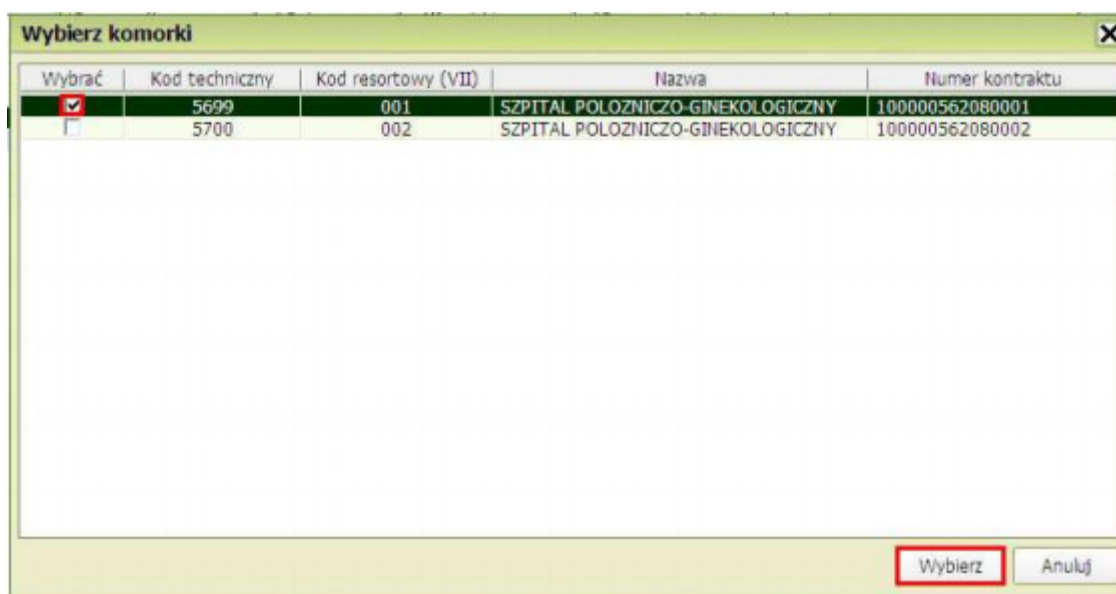
- **Uzupełnij dane specjalistyczne:**

- Wpisz Nr prawa wykonywania zawodu
- Wybierz z listy Specjalność główną, a następnie Stopień specjalizacji
- Opcjonalnie uzupełnij Specjalności dodatkowe i Stopnie specjalizacji
- Podaj Staż pracy P wpisując liczbę lat
- Ustal Dzienny limit pacjentów - podając ich liczbę
- Ustaw Domyślny czas wizyty P wybierając wartość z listy, po kliknięciu na
- Wybierz z listy Rodzaj umowy (Umowa o pracę/Umowa zlecenie/Kontrakt)
- Dodatkowo w przypadku Umowy o pracę na niepełny etat P zdefiniuj Wymiar etatu oraz
- odpowiadającą mu miesięczną liczbę godzin pracy (np. 80)
- Wybierz z listy Typ specjalisty (Nie jest specjalistą, Specjalista, Dentysta).
- W przypadku wybrania Typu specjalizacji jako Specjalista lub Dentysta,
- pojawi się dodatkowa tabela zawierająca ICDP9 oraz nazwę procedury.

- Zaakceptuj nowego pracownika wciskając „OK”
- Przejdź do zakładki „Komórki pracownicze”



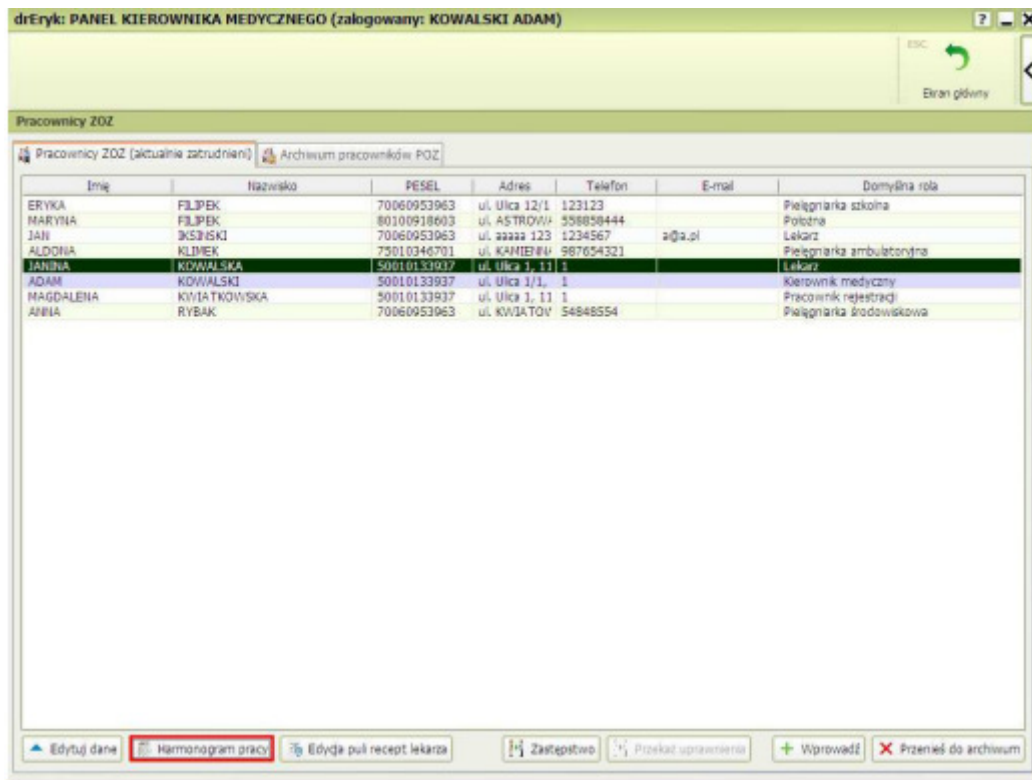
- Za pomocą przycisku oznaczonego symbolem „+” wybierz odpowiednie komórki



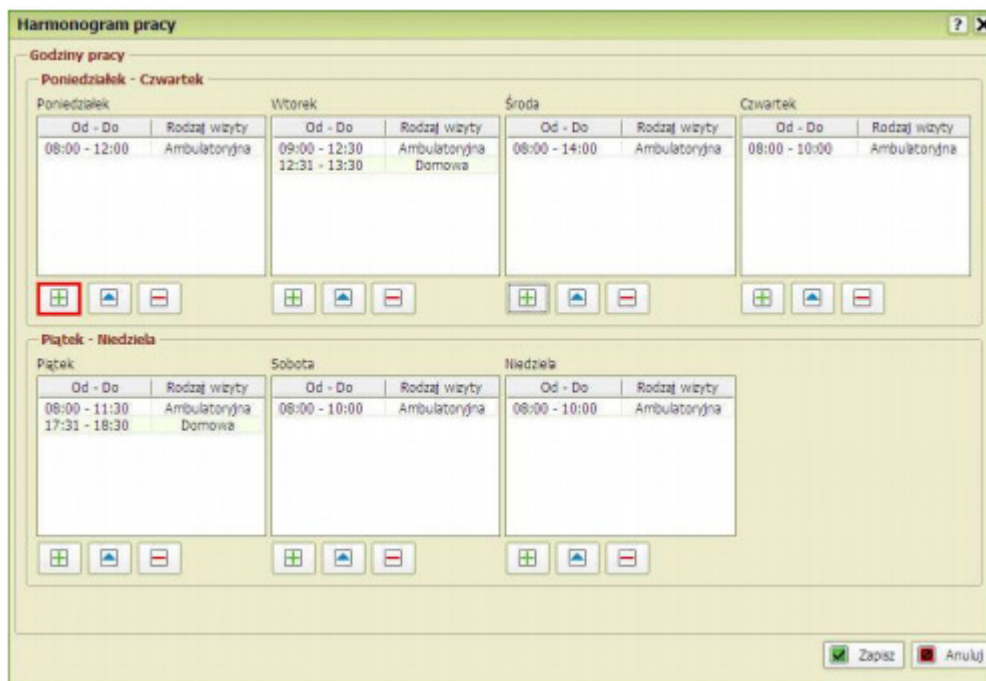
- Zaakceptuj wybrane komórki za pomocą przycisku „Wybierz”

5. Ustalenie harmonogramu prac

- Aby wprowadzić harmonogram prac należy w oknie „Pracownicy ZOZ” wybrać „Harmonogram prac”.



- W nowo otwartym oknie należy wybrać dzień tygodnia oraz za pomocą przycisku „+” należy dodać przedział godziny prac dla danego dnia.



- W nowo otwartym wprowadzić godziny pracy

Harmonogram pracy lekarza [?] [X]

Dzień

Poniedziałek Czwartek Niedziela

Wtorek Piątek

Środa Sobota

Czas

Od godziny: 08 00 Do godziny: 16 54

Rodzaj wizyty

ambulatoryjna nfz aos

Urlop

Zatwierdź Anuluj

- Zatwierdzamy przyciskiem „Zatwierdź” a w głównym oknie „Zapisz”

6. Import umów

- Z górnego menu wybierz opcję Funkcje kierownika medycznego z opcją Umowy NFZ.



- Pojawi się okno, gdzie należy wcisnąć przycisk „Importuj umowę”.



- Pojawi się kolejno okno, w którym należy wybrać katalog oraz nazwę pliku, w którym znajduje się umowa. Wciśnij przycisk „Zatwierdź” w celu importu umowy.

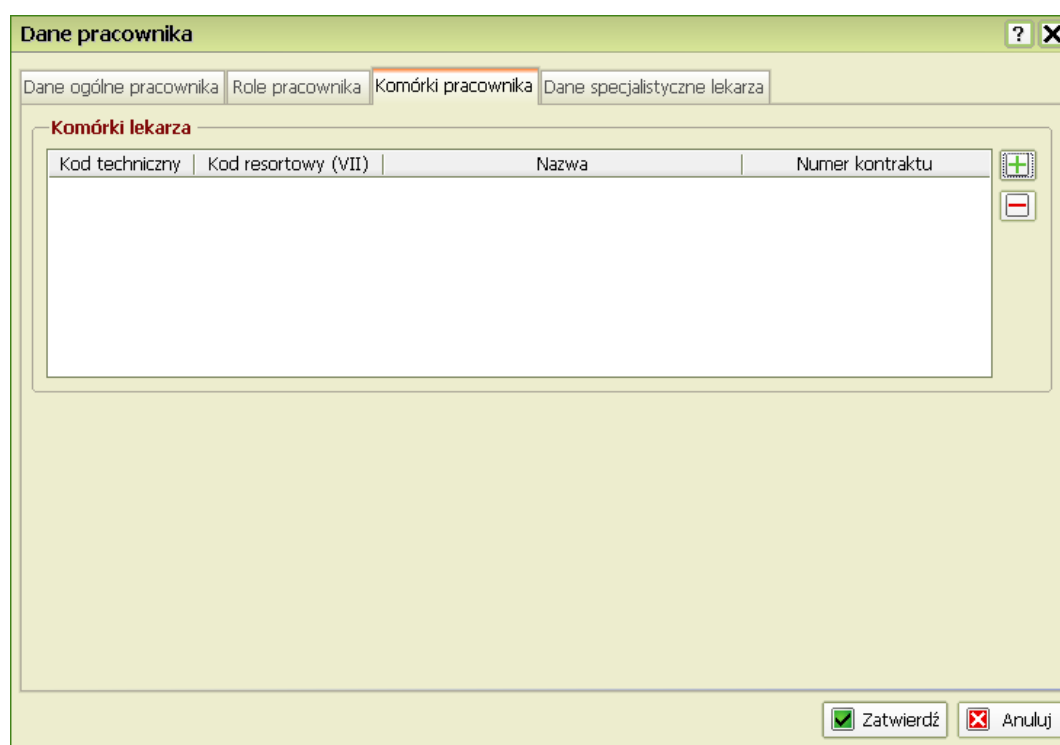


6.1. Przypisanie komórek do personelu

- Należy zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia kierownika medycznego. Z górnego menu „Funkcje kierownika medycznego” należy wybrać „Personel”



- Zaznacz personel a następnie naciśnij przycisk „Edytuj dane”



- Przejdź do zakładki „Komórki pracownika”, klikając „+” pojawi się okno „Wybierz Komórki”

Wybierz komórki ✕

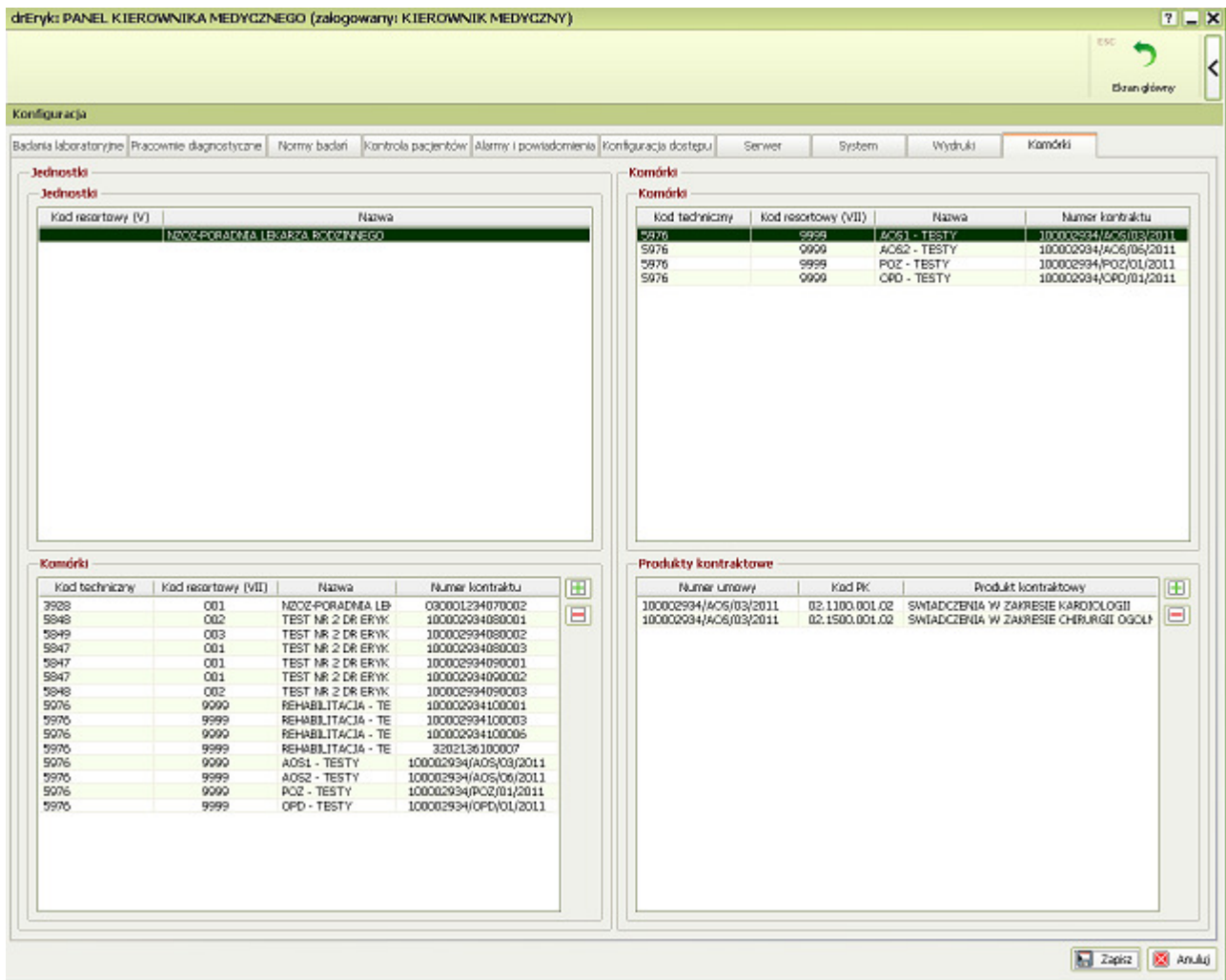
Wybrać	Kod techniczny	Kod resortowy (VII)	Nazwa	Numer kontraktu
<input type="checkbox"/>	5976	9999	AOS1 - TESTY	100002934/AOS/03/2011
<input type="checkbox"/>	5976	9999	AOS2 - TESTY	100002934/AOS/06/2011
<input type="checkbox"/>	5976	9999	POZ - TESTY	100002934/POZ/01/2011
<input type="checkbox"/>	5976	9999	OPD - TESTY	100002934/OPD/01/2011

Wybierz Anuluj

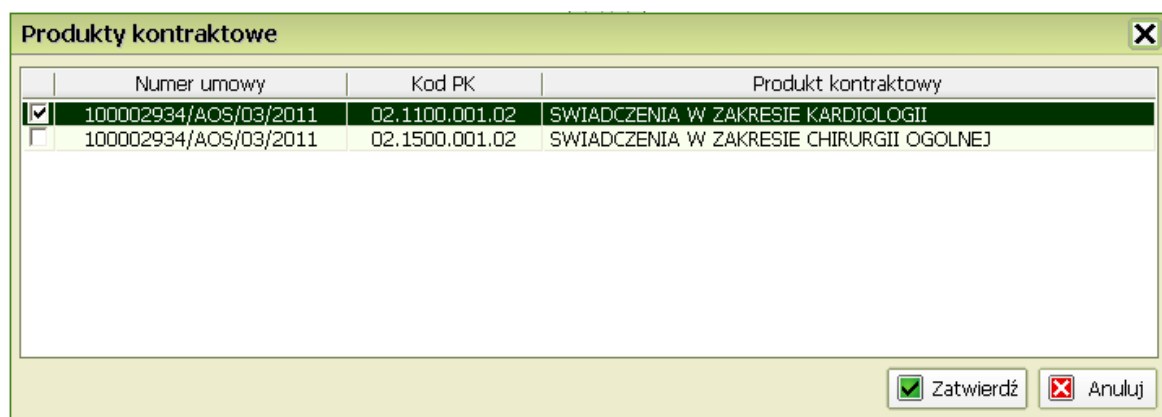
- Zaznaczamy odpowiednią komórkę dla danego personelu, zaznaczając checkboxem i klikając „Wybierz”
- Następnie klikamy „Zatwierdź” aby zapisać zmiany 3
- Przeprowadź w/w czynności dla każdego z personelu który wymaga przypisania komórki

6.2. Przypisanie produktów kontaktowych do komórek

- Należy zalogować się na użytkownika posiadającego uprawnienia kierownika medycznego. Z górnego menu „Funkcje kierownika medycznego” należy wybrać „Ustawienia”
- Wybieramy zakładkę „Komórki”




- Podświetlać komórkę (Prawy górny róg) przypisz do niej odpowiednie „produkty kontaktowe” wybierając przycisk „+”
- Pojawi się okno **Produkty kontaktowe**



- Wybierz (zaznaczając checkboxem) odpowiedni **Produkt kontraktowy** i kliknij „Zatwierdź”
- Po przypisaniu wszystkich produktów do umów kliknij w oknie głównym „Zapisz”

6.3. Wprowadzanie listy szkół obsługiwanych przez POZ.

- Zaloguj się jako **Pielęgniarka szkolna**. Z górnego menu wybierz opcję „Zarejestrowani pacjenci”. Automatycznie otworzy się nowe okno, w którym z górnego menu wybieramy opcję „Lista szkół”. Pojawi się panel „Lista szkół”

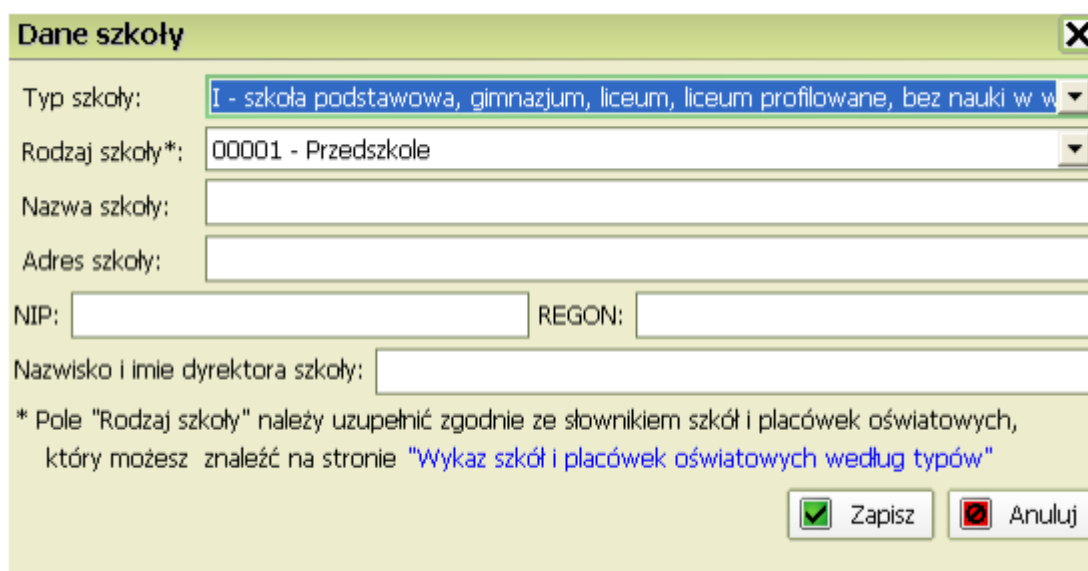


The screenshot shows a window titled "Lista szkół" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a red header "Wybierz szkołę". The main area contains a table with the following data:

Typ	Rodzaj	Nazwa szkoły	NIP	REGON	Adres szkoły	Dyrektor szkoły
I	00001	Miejskie Przedszkole Publiczne nr 1 w B	6454601277	123456785	BOLESŁAWIEC, Ulica Jana Pawła II, 50r	Maria Konopnicka

At the bottom right of the window, there are three buttons: "Dodaj" (with a plus sign), "Usuń" (with a minus sign), and "Edytuj" (with a blue arrow). At the very bottom right, there is a "Zamknij" button with a green checkmark icon.

- Wciśnij przycisk „dodaj” . Pojawi się panel **Dane szkoły**, gdzie należy wypełnić odpowiednie pola po czym zapisać zmiany klikając przycisk „Zapisz”.



The screenshot shows a window titled "Dane szkoły" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Typ szkoły: [I - szkoła podstawowa, gimnazjum, liceum, liceum profilowane, bez nauki w w]
- Rodzaj szkoły*: [00001 - Przedszkole]
- Nazwa szkoły: []
- Adres szkoły: []
- NIP: []
- REGON: []
- Nazwisko i imię dyrektora szkoły: []

Below the fields, there is a note: "* Pole "Rodzaj szkoły" należy uzupełnić zgodnie ze słownikiem szkół i placówek oświatowych, który możesz znaleźć na stronie ["Wykaz szkół i placówek oświatowych według typów"](#)"

At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (with a green checkmark icon) and "Anuluj" (with a red X icon).

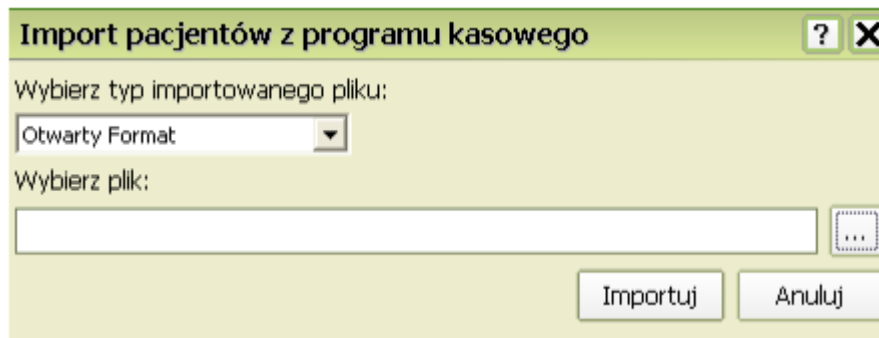
7. Import pacjentów

- Aby importować pacjentów z poprzednio używanego programu zaloguj się jako Kierownik medyczny. Jeśli plik ma rozszerzenie .xml wybierz:

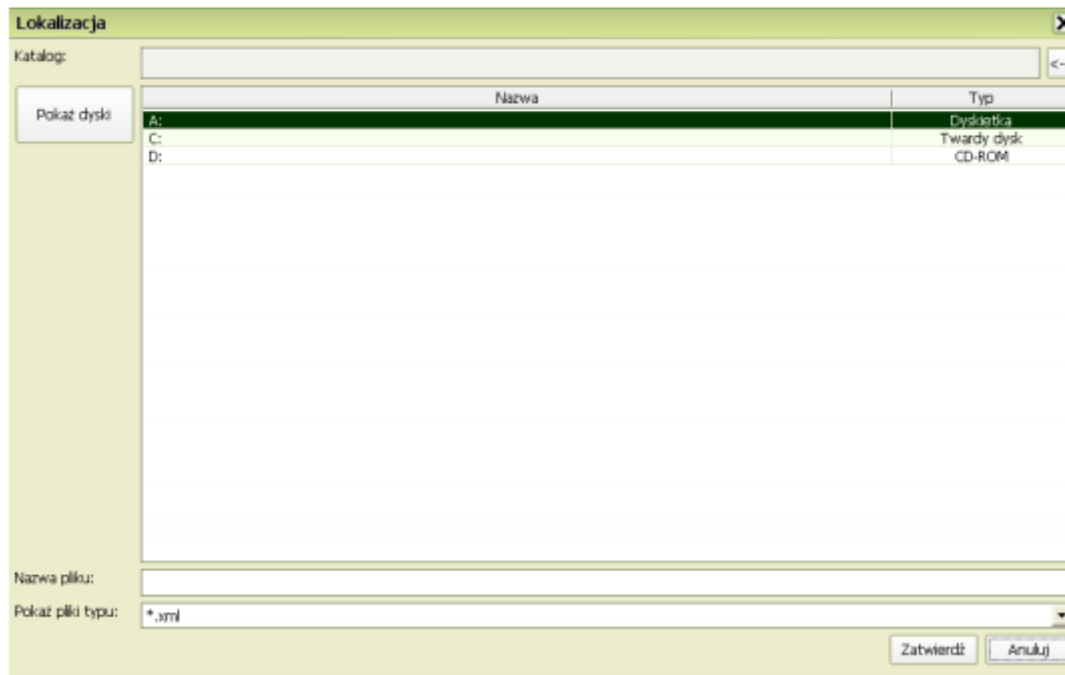
Funkcje kierownika medycznego -> Pacjenci -> Importuj dane pacjentów



- Pojawi się panel, w którym typ importowanego pliku.



- Klikając „...” pojawi się panel Lokalizacja, w którym wybieramy ścieżkę dostępu do pliku oraz jego nazwę.



7.1. Wprowadzanie ręczne pacjentów których system nie zaimportował za względu na błędy strukturalne.

Po dokonaniu importu pacjentów wejdź do katalogu C:\Program Files\DrEryk Praktyka i tam wyszukaj plik o nazwie raport_[data,godzina].txt. W pliku tym znajdują się pacjenci, którzy z różnych przyczyn nie zostali zaimportowani do drEryka. Należy wprowadzić ich ręcznie.