

## ŠIAULIŲ REGIONO ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ INFORMACINĖS SISTEMOS KŪRIMO IR ĮDIEGIMO PASLAUGOS

### DARBO PRADŽIA SU ŠRASPI IS

Pradedant darbą su ŠRASPI IS, priklausomai nuo Jūsų įstaigos profilio, reikėtų laikytis šiame aprašyme nurodytos veiksmų sekos. Rekomenduotume, kad katalogų bei slaptažodžių ir vartotojų teisių suteikimo informaciją tvarkytų kiekvienos ŠRASPI atsakingas darbuotojas. Atminkite, kad duomenų bazė jau yra ne mokomoji, bet reali, todėl prašome labai atsakingai vesti duomenis. Jeigu dirbant su sistema kiltų problemų, pirmiausia rekomenduojame kreiptis į Jūsų įstaigos atsakingus asmenis (IT specialistus).

Pilną naudotojo instrukciją galite rasti ir atsisiųsti UAB „INKOMPAS“ interneto svetainėje, skiltyje „ŠRASPI IS mokomoji medžiaga“ (nuoroda [http://www.inkompas.lt/index.php?option=com\\_phocadownload&view=category&id=4&Itemid=15](http://www.inkompas.lt/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=4&Itemid=15)).

Norint pradėti darbą su ŠRASPI IS, pirmiausia reikėtų paruošti sistemos klasifikatorius - **Meniu punktas Katalogai.**

#### **Pagrindinių klasifikatorių tvarkymas pirminio lygio paslaugas teikiančioms įstaigoms bei konsultacijų poliklinikoms**

1. Įstaigos darbuotojų klasifikatoriaus paruošimas ir peržiūra. Meniu punktas **Katalogai – Įstaigos darbuotojai. Patikrinti darbuotojų sąrašą bei suvesti naujus darbuotojus, kurių sąraše nėra.** (Pvz.: registratūros darbuotojai, sistemos administratorius ir t.t.) **Svarbu:** skiltyje **Gydytojo teikiamos paslaugos pagal VLK paslaugų klasifikaciją** būtina suvesti paslaugas, kurias atlieka specialistas.

2. Suvesti įstaigos nedarbo laikotarpius. Meniu punktas **Katalogai - Šventinės ar kitos dienos kada įstaiga nedirba**. Tai aktualu registratūros darbui, kad per klaidą nebūtų užregistruoti pacientai.
3. Sutvarkyti įstaigos kabinetų sąrašą. Meniu punktas **Katalogai – Kabinetai**.
4. Sutvarkyti darbo vietų klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Darbo vietos**. (Gydytojui arba prietaisui priskirti reikiamą kabinetą bei suvesti darbo grafiką, jeigu tam specialistui bus registruojami pacientai).
5. Sutvarkyti medicinos prietaisų klasifikatorių. (Jeigu yra vykdoma pacientų registracija kokiam nors medicinos prietaisui, pvz: echoskopui, rentgenui). Meniu punktas **Katalogai – Medicininiai prietaisai**.
6. Sutvarkyti ligos istorijos šablonų klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Ligos istorijos šablonai**. Šie šablonai bus reikalingi pildant paciento ligos istoriją.
7. **Svarbu: sutvarkyti sistemos vartotojų prisijungimo informaciją**. Meniu punktas **Administravimas – Sistemos vartotojai**. Sistemos vartotojams suteikiami prisijungimai bei saugumo rolės.

#### **Pagrindinių klasifikatorių tvarkymas antrinio lygio paslaugas teikiančioms įstaigoms**

1. Gydyimo įstaigos padalinių klasifikatoriaus tvarkymas (suvedami gydyimo įstaigos padaliniai, jeigu tokie yra). Meniu punktas **Katalogai – Gydyimo įstaigos padaliniai**. **Svarbu:** laukelio **Sutrupinimas** reikšmė turi sutapti su VLK SVEIDRA posistemės SPAP įstaigos padalinio kodu.
2. Įstaigos darbuotojų klasifikatoriaus paruošimas ir peržiūra. Meniu punktas **Katalogai – Įstaigos darbuotojai**. **Patikrinti darbuotojų sąrašą bei suvesti naujus darbuotojus, kurių sąraše nėra**. (Pvz.: registratūros darbuotojai, sistemos administratorius ir t.t.) **Svarbu:** skiltyje **Gydytojo teikiamos paslaugos pagal VLK paslaugų klasifikaciją** būtina suvesti paslaugas, kurias atlieka specialistas.
3. Sutvarkyti įstaigos kabinetų sąrašą. Meniu punktas **Katalogai – Kabinetai**. Duomenys vedami tik tiems gydytojams, kuriems bus registruojami pacientai.
4. Sutvarkyti darbo vietų klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Darbo vietos**. Gydytojui priskirti reikiamą kabinetą bei suvesti darbo grafiką, jeigu tam specialistui bus registruojami pacientai. Jeigu registracija pas specialistą nevykdoma, darbo vietos kurti nereikia.
5. Sutvarkyti įstaigos palatų klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Palatos ir lovos**.

6. Sutvarkyti medicinos prietaisų klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Medicininiai prietaisai**.
7. Sutvarkyti įstaigos operacinių klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Operacinės**.
8. Sutvarkyti ligos istorijos šablonų klasifikatorių. Meniu punktas **Katalogai – Ligos istorijos šablonai**. Šie šablonai bus reikalingi pildant paciento ligos istoriją.
9. **Svarbu: sutvarkyti sistemos vartotojų prisijungimo informaciją**. Meniu punktas **Administravimas – Sistemos vartotojai**. Sistemos vartotojams suteikiami prisijungimai bei saugumo rolės.

**Sutvarkius ŠRASPI IS katalogų skiltį, sistema bus paruošta darbui.**