



HAJDUK VELJKOVA 12, NOVI SAD  
PIB: 102052439  
ž/r: 840-556667-79  
Tel/fax 021/526-120, 6612-222, 6613-362

HAJDUK VELJKOVA 12, NOVI SAD  
PIB: 102052439  
Ac./No.: 840-556667-79  
Tel/fax: (++381 21) 526-120, 6612-222, 6613-362

	Клиника за стоматологију Војводине Хајдук Вељкова 12 Нови Сад	ПР. 04.12.
	Процедура за рад са информационим системом	
	Деловодни печат и број:  Број 284/72-2016 23.05.2016 год NOVI SAD	

## ПРОЦЕДУРА ЗА РАД СА ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМОМ

Број процедуре ПР. 04.12.	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
Процедуру израдио: Струковни мед.радиолог Мирјана Субашић 	Процедуру оверио Комисија за оверу процедура: Председник Комисије Проф.др Дубравка Марковић	
Тим за акредитацију Клинике за стоматологију Војводине за област стоматолошка здравствена заштита		



## 1. ЦИЉ:

Овом процедуром утврђује се поступак рада са информационом системом у Клиници за стоматологију Војводине.

## 2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ:

Процедура је намењена свим стоматолошким сестрама и техничарима запосленим у следећим службама Клинике за стоматологију Војводине:

- Служба за оралну хирургију,
- Служба за болести зуба и ендодонцију,
- Служба за пародонтологију и оралну медицину,
- Служба за стоматолошку протетику,
- Служба за дечју и превентивну стоматологију и
- Служба за ортопедију вилица
- Служба заједничких стоматолошких послова-РТГ кабинет.

## 3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

3.1. Кратко корисничко упутство за „СТОМИС“

## 4. ДЕФИНИЦИЈЕ:

Електронски картон спада у основну медицинску документацију.

Подаци о личности у медицинској документацији обрађују се у складу са начелима заштите података о личности.

**Основна медицинска документација** (стоматолошки картон, протокол болесника) представља запис (писмени или електронски) којим се поткрепљују одређене тврдње, а који је сачињен у поступку спровођења здравствене заштите.

## 5. ОДГОВОРНОСТ:

5.1. Одговорни за контролу спровођења процедуре је систем администратор Клинике за стоматологију Војводине.

5.2. Одговорни за спровођење процедура су све стоматолошке сестре и техничари запослени у предходно наведеним службама.

5.3. За тачност података који се налазе у електронском стоматолошком картону одговорна је стоматолошка сестра или техничар који је унео податке.

## 6. ПОСТУПАК:


- Свака стоматолошка сестра и радиолошки техничар, у овом случају, корисници, имају своје корисничке налоге у информационом систему и самим тим своје корисничко име и своју лозинку.
- На почетку своје смене стоматолошка сестра је дужна да се пријави на свој кориснички налог.
- Проналажење електронског картона пацијента може бити на више начина
  - према броју здравствене књижице
  - према броју картона
  - према матичном броју пацијента
  - према ЛБО
  - према презимену и имену
  - према годишту пацијента



- Уколико пацијент први пут долази у Клинику отвара се нови картон на један од три могућа начина из секције „Картони“
  - Фајл-Додај
  - Преко „Tool bara“ и иконице Додај
  - Преко приручног менија(десни клик у листу пацијената) и опције Додај
- У оквиру модула *Пацијенти*, ИС СТОМИС, корисник уписује следеће податке:
  - **Лични подаци** (из здравствене књижице или друге јавне исправе): име презиме, пол, дан, месец, година и место рођења, место пребивалишта и боравишта, ЈМБГ (јединствени матични број грађана), подаци о лекару који је пружио стоматолошку услугу.
  - **Подаци о осигурању** ( из важеће здравствене књижице): ЛБО (лични број осигураника).
  - **Подаци о пруженим стоматолошким услугама** :
    - Датум посете
    - Врста и број стоматолошких услуга пружених у току посете
    - Издати писани извештаји
    - Издава медицинско техничка помагала
    - Уградни медицински материјал
    - Значајне медицинске информације
- Корисник је обавезан да евидентира пружену услугу кроз одговарајуће ставке
  - Одабрати зуб и отворити мени „Услуга“
  - Одабрати лекара
  - Одабрати услугу
  - Одабрати мени „ Материјал“ и означити утрошен материјал
  - Одабрати типа цене ( фонд, партиципација, ванстандардна, ванстандардна 1, ванстандардна 2)
- Услугу може обрисати само лице које је евидентирало услугу или је пружио услугу уз услов да услуга није плаћена. Уколико је плаћена мора се променити статус плаћања.
- Корисник је дужан да након завршеног уношења података затвори картон пацијента.
- Након своје смене, корисник је дужан да се одјави са свог корисничког налога.

## 7. ПРИЛОЗИ И ЗАПИСИ:

Прилог 1. Дистрибутивна листа

	Клиника за стоматологију Војводине	Ознака процедуре: ПР. 04.12.
	Назив процедуре: Процедура за рад са информационом системом	Прилог 1.

### Дистрибутивна листа

Редни број	Назив организационе јединице	Начелник организационе јединице	Датум пријема	Потпис
1.	Служба за дечију и превентивну стоматологију	Проф.др Душка Благојевић		
2.	Служба за ортопедију вилица са зубном техником	Проф.др Ђорђе Петровић		
3.	Служба за болести зуба и ендодонцију	Проф.др Љубомир Петровић		
4.	Служба за пародонтологију и оралну медицину	Проф.др Марија Бокор Братић		
5.	Одељење пародонтологије	Проф.др Миланко Ђурић		
6.	Служба за стоматолошку протетику са зубном техником	Проф.др Татјана Пушкар		
7.	Одељење за протетску имплантологију	Проф. Др Татјана Пушкар		
8.	Служба за оралну хирургију са операционим блоком и стационаром	Проф. Др Срећко Селаковић		
9.	Одељење за оралну имплантологију	Проф. Др Сениша Мирковић		
10.	Служба за заједничке стоматолошке послове	Проф. Др Татјана Брканић		
11.	Служба за правне, економско финансијске, техничке и опште послове	Стеван Драгосављевић		