# INSTRUKCIJA DARBUI SU FOXUS

**SISTEMA** 



# **Turinys**

| 1. DARBO PRADŽIA SU FOXUS  | . 2 |
|--|-----|
| 2. DARBAS SU PACIENTO ELEKTRONINE AMBULATORINE KORTELE IŠ          |     |
| KALENDORIAUS LANGO (PASLAUGŲ TVIRTINIMAS, E025, E027, IŠRAŠYMAS IR |     |
| SAUGOJIMAS E.SVEIKATOJE)   | . 3 |
| 3. E027ATS PILDYMAS (ATSAKYMAS Į ELEKTRONINĮ SIUNTIMĄ)             | . 7 |
| 4. LABORATORINIŲ TYRIMŲ PRIDĖJIMAS E025 AMBULATORINIO APSILANKYMO  | ı   |
| APRAŠYME IR SIUNTIME   | . 8 |
| 5. 025/A-LK FORMOS KŪRIMAS (EPIZODO PILDYMAS) MOKAMI VIZITAI       | . 9 |
| 6. 025/A-LK FORMOS KŪRIMAS (EPIZODO PILDYMAS) TLK KOMPENSUOJAMI    |     |
| VIZITAI  | 10  |
| 7. E-RECEPTO IŠRAŠYMAS   | 12  |
| 8. Laboratorinių tyrimų užsakymas, atsakymų peržiūrėjimas          | 15  |

# 1. DARBO PRADŽIA SU FOXUS

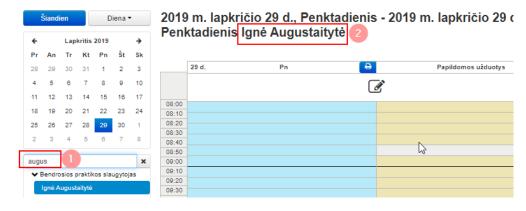
#### Prisijungę prie sistemos patikrinkite:

- 1. Ar teisingai pasirinkote gydymo įstaiga (aktualu jeigu dirbate su FOXUS sistema per kelias įmones).
- 2. Patikrinkite ar prisijungus prie sistemos rašo jūsų vardą ir pavardę.



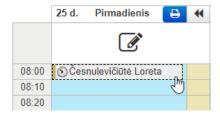
#### Prima karta prisijungus prie sistemos pasirinkite savo kalendorių:

- 1. Susiraskite save per paieškos laukelį įrašius vardą arba pavardę į paieškos laukelį.
- 2. Viršuje matote kieno kalendoriuje esate (turite matyti savo vardą ir pavardę). Kalendoriuje matysite savo pacientų vizitus.

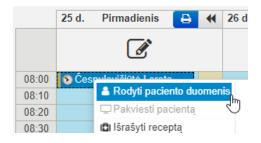


# 2. DARBAS SU PACIENTO ELEKTRONINE AMBULATORINE KORTELE IŠ KALENDORIAUS LANGO (PASLAUGŲ TVIRTINIMAS, E025, E027, IŠRAŠYMAS IR SAUGOJIMAS E.SVEIKATOJE)

1. Norint patekti į paciento elektroninę ambulatorinę kortelę, pasirenkame savo kalendoriuje vizitą ir spaudžiame ant jo kairį pelės mygtuką.



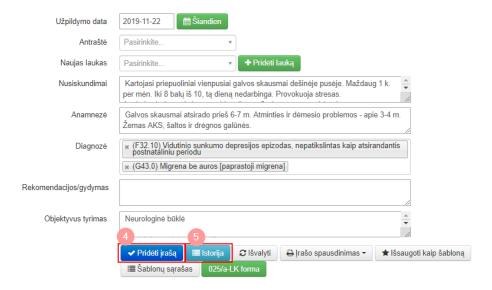
2. Atsidariusiame meniu, pasirenkame "Rodyti paciento duomenis".



- 3. Patenkame į paciento elektroninę ambulatorinę kortelę, iškart viršuje matome paslaugas, kurios pacientui buvo paskirtos.
  - 1. Jeigu paslauga teisingai paskirta spaudžiame "Patvirtinti";
  - 2. Jeigu paslauga klaidingai paskirta spaudžiame "Atmesti";
  - 3. Jeigu norime pridėti daugiau paslaugų spaudžiame "+" ženklą;



- 4. Užpildome reikiamus paciento elektroninės ambulatorinės kortelės įrašo laukus (būtina nurodyti bent vieną diagnozę) ir spaudžiame mygtuką "Pridėti įrašą".
- 5. Paspaudus mygtuką "Pridėti įrašą" spaudžiame ant "Istorija".

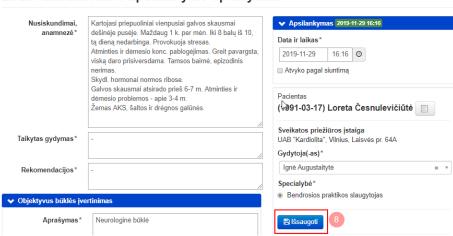


- 6. Istorijoje susirandame išsaugotą įrašą ir paspaudžiame ant jo, kad išsiskleistų.
- 7. Tada Spaudžiame mygtuką "Saugoti į e.Sveikata".



8. Išsaugota įrašo informacija bus automatiškai perkelta į E025 formą. Jeigu kažką praleidote, E025 ambulatorinio pasilankymo aprašymo formą galite papildyti. Paruoštą formą reikia išsaugoti. Spaudžiame mygtuką "Išsaugoti".

#### E025 Ambulatorinio apsilankymo aprašymas



Išsaugotos E025 formos statusas tampa išsaugotas FOXUS ir ESPBI sistemoje. Jeigu pacientui reikės išrašyti elektroninį siuntimą ar e-receptą, formos pasirašyti negalima, jis bus pasirašoma tik tada, kai bus pasirašytas e-siuntimas ir e-receptas.

- 9. Išsaugojus E025 spausti mėlyna mygtuką "Pildyti susijusį dokumentą"
- 10. Pasirinkti "E027 medicinos dokumentų išrašas/ siuntimas."



I siuntimą sukrenta visa informacija, kuri buvo įvesta į E025 formą.

- 11. Siuntime būtina nurodyti laukus: "Siunčiama pas".
- 12. Įvedame pagrindinę diagnozę.
- 13. Spaudžiame išsaugoti.

#### E027 Medicinos dokumentų išrašas / siuntimas

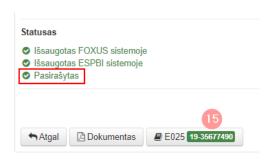


14. Išsaugojus siuntimą jį reikia pasirašyti. Spaudžiame mygtuką "Pasirašyti".

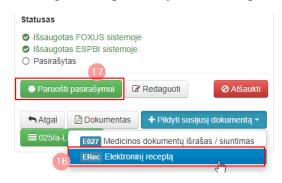


Pasirašius siuntimą, galima pasirašyti E025 formą (jeigu dar reikia išrašyti receptą, prieš pasirašant E025, būtina išrašyti e-receptą).

15. Grižti i E025 forma spaudžiame ant E025 piktogramos mygtuko.



- 16. Grįžus į E025 formą, reikia spausti mėlyna mygtuką "pildyti susijusį dokumentą" ir pasirinkti "Elektroninį receptą". Taip būsite nukreipti ė e-recepto išrašymą.
- 17. Jeigu e-recepto išrašyti nereikia, galite spausti "Paruošti pasirašymui" ir pasirašyti E025.



18. Visus savo nepasirašytus dokumentus rasite sistemos viršuje, prie įstaigos. Paspaudę ant "Pasirašymai" pateksite į bendrą langą kuriame rodomi visi jūsų nepasirašyti dokumentai.



- 19. Spaudžiate "paruošti pažymėtus dokumentus pasirašymui" (jeigu tokių yra E025 formų).
- 20. Tada spaudžiate "Pasirašyti pasirinktus dokumentus".

#### Apdorojami dokumentai



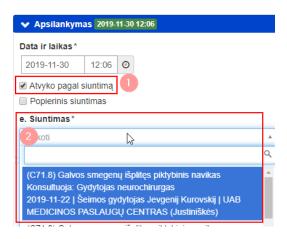
### Paruošti pasirašymui dokumentai



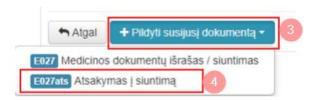
# 3. E027ATS PILDYMAS (ATSAKYMAS Į ELEKTRONINĮ SIUNTIMĄ)

Jeigu pacientui norite išrašyti atsakymą į elektroninį siuntimą, E025 ambulatorinio apsilankymo aprašymo lange, prieš išsaugojimą reikia pažymėti, kad pacientas atvyko pagal siuntimą:

- 1. Uždedate varnelę, kad atvyko pagal siuntimą.
- 2. Parenkate siuntimą iš sąrašo.

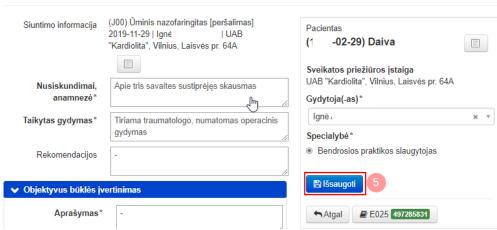


- 3. Išsaugojus E025, spaudžiame "Pildyti susijusį dokumentą".
- 4. Tada spaudžiame "E027ats Atsakymas į siuntimą".



5. Visa informacija į atsakymą sukrentą iš E025 formos. Jeigu reikia, papildomai galime siuntimo atsakymo laukus pakoreguoti: pridėti reikiamą informaciją, arba ištrinti ko nereikia. Kai atsakymas pabaigtas jį reikia išsaugoti. Spaudžiame mygtuką "Išsaugoti".

# E027ats Atsakymas į siuntimą



6. Išsaugojus atsakymą į siuntimą, reikia pasirašyti, spaudžiame "Pasirašyti".



7. Pasirašius atsakymą į siuntimą galima pasirašyt E025 forma (jeigu dar reikia išrašyti e-receptą, arba papildomą siuntimą, prieš pasirašant E025, būtina juos išrašyti).

# 4. LABORATORINIŲ TYRIMŲ PRIDĖJIMAS E025 AMBULATORINIO APSILANKYMO APRAŠYME IR SIUNTIME

1. Norint patekti į E025 formos pildymo langą, spaudžiame saugoti įrašą į e.sveikatą.

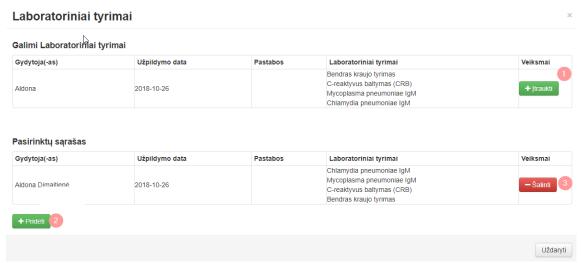


- Paspaudus, sistema mus nukreipia į E025 apsilankymo aprašymą. Apačioje yra išskleidžiamas mygtukas "Atlikti laboratoriniai tyrimai". Paspaudžiame ant jo, kad išsiskleistų pasirinkimų sąrašas.
- 3. Paspaudus "Atlikti laboratoriniai ir instrumentiniai tyrimai" apačioje atsiranda žalias laukelis,



kurį paspaudus galėsime pridėti laboratorinius tyrimus, bet tik tuos kurie turi atsakymus.

- 1. Norėdami pridėti norimus tyrimus iš sąrašo spaudžiame "įtraukti"
- 2. Norėdami pridėti įtrauktus tyrimus į aprašą, spaudžiama "pridėti".
- 3. Jeigu pridėjote ne tą, galite pašalinti.



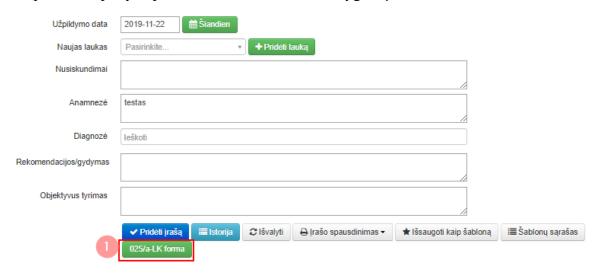
4. Pridėtuose tyrimuose rašomas laboratorijos tyrimo pavadinimas, rezultatas ir skliausteliuose žymima norma.

| <ul> <li>→ Atlikti laboratoriniai ir instrumentiniai tyrimai</li> <li>→Pridėti laboratorinių tyrimų rezultatus</li> </ul> |   |  |
|---|---|--|
| Aprašymas   | - Bendras kraujo tyrimas  WBC (leukocitai) 8.74 (4.5 - 10.0) NORMA!  RBC (eritrocitai) 5.01 (3.7 - 4.5)  Hgb (hemoglobinas) 131 (120 - 135)  Hct (hematokritas) 38.2 (34 - 40)  MCV (vidutinis eritrocito tūris) 76.2 (76.0 - 84.0)  MCH (vidutinis eritrocitų hemoglobinas) 26.1 (24.0 - 30.0) |  |

5. Išrašant e-siuntimą, tyrimų informacija persikelia. Siuntime ji matoma apačioje prie atliktų laboratorinių ir instrumentinių tyrimų.

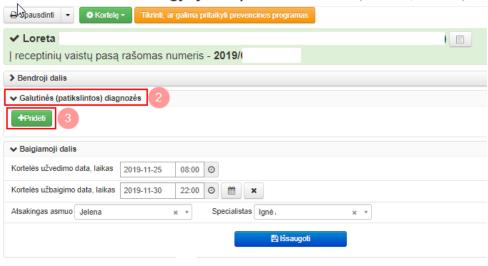
# 5. 025/A-LK FORMOS KŪRIMAS (EPIZODO PILDYMAS) MOKAMI VIZITAI

1. Epizodui užpildyti spauskite "025/a-LK forma" mygtuką.

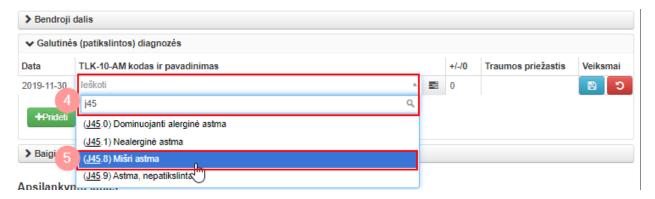


- 2. Išsiskleiskite galutinės patikslintos diagnozės.
- 3. Spauskite "Pridėti".

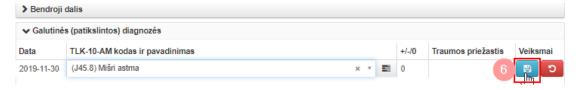
Asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelė (Pildoma, Pirminė)



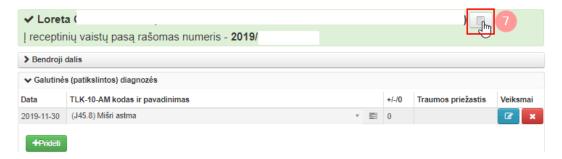
- 4. Įrašykite ligos kodo pradžią į paieškos laukelį.
- 5. Pasirinkite ligos kodą iš rasto sąrašo.



6. Parinktai diagnozei išsaugoti spauskite mygtuką "Išsaugoti".

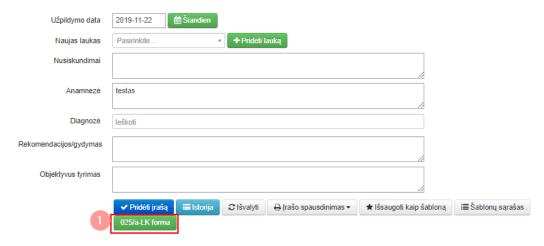


7. Sugrįžti į paciento kortelę spauskite ant piktogramos;



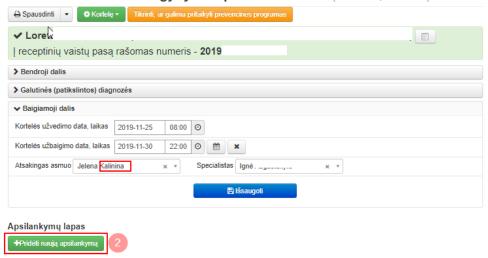
# 6. 025/A-LK FORMOS KŪRIMAS (EPIZODO PILDYMAS) TLK KOMPENSUOJAMI VIZITAI

Epizodui užpildyti spauskite "025/a-LK forma" mygtuką.



2. Spauskite "Pridėti naują apsilankymą".

Asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelė (Pildoma, Pirminė)



- 3. Užpildykite informaciją.
- 4. Spauskite "Išsaugoti".



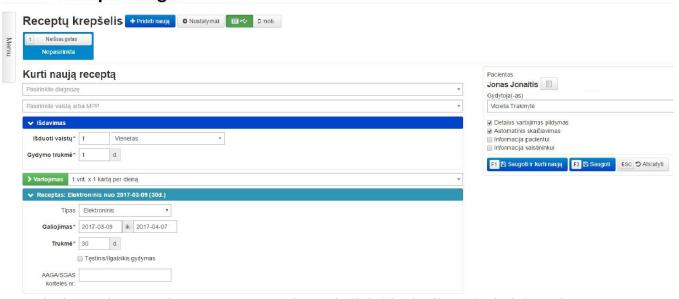
## 7. E-RECEPTO IŠRAŠYMAS

1. Norint išrašyti e-receptą paciento kortelėje spaudžiame mygtuką juodą "Pridėti"

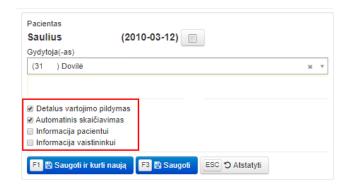


2. Atsiveria recepto langas

### Recepto langas



3. Dešinėje pusėje matomi recepto nustatymai. Pagrindinis į kurį reiktų atkreipti dėmesį yra "Automatinis skaičiavimas". Šis funkcionalumas leidžia išjungti automatinį reikiamų išduoti vaistų kiekį ir trukmę (reikalinga išjungti tuo atveju, kuomet yra išdavinėjami tokie vaistai, kuriems skaičiavimas yra sudėtingas – pvz. insulinams).



4. Receptų krepšelis – vienu metu galima pasirašyti daugelį receptų. Kol vienas yra saugojamas, galima pildyti kitą. Tokiu būdu yra taupomas laikas. Receptų kiekis krepšelyje yra neribojamas. Krepšelio turinį gali sudaryti visų tipų receptai.

Jei yra naudojama **stacionari** el. parašo infrastruktūra, galima pasirašyti **visus** receptus iš karto. Jei **mobili** – pasirašinėti reikės **po vieną** receptą.

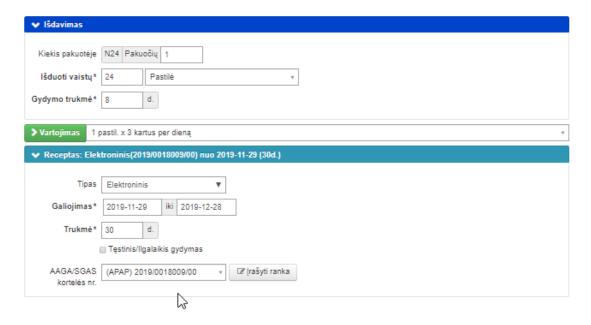
Norint pridėti naują receptą į krepšelį reiktų paspausti viršuje esantį mygtuką "Pridėti naują" .



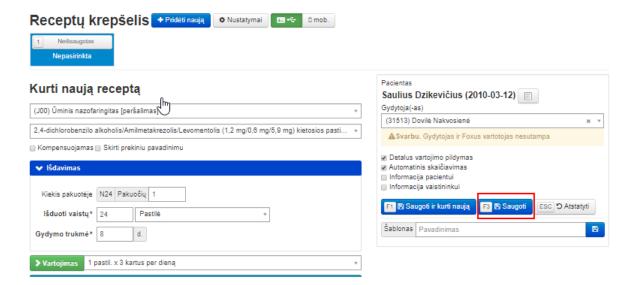
5. Įvedame diagnozę ir vaistą, jeigu reikia pažymime kompesnuojamas



6. Užpildome recepto skyrimą;

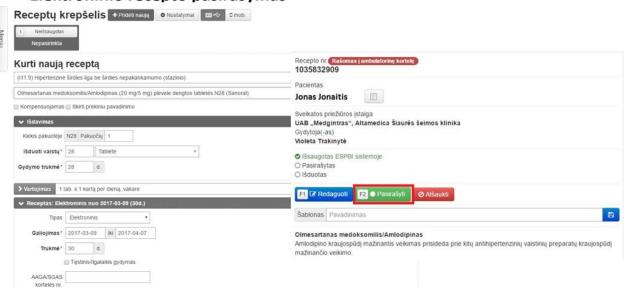


7. Užpildžius, spaudžiame išsaugoti:



8. Išsaugojus spauskite pasirašyti

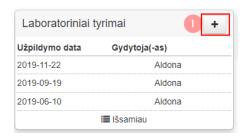
### Elektroninio recepto pasirašymas



## 8. Laboratorinių tyrimų užsakymas, atsakymų peržiūrėjimas

#### 1.1. Naujo laboratorinio tyrimo užsakymo sukūrimas

1. Norint pateikti naują laboratorinių tyrimų užsakymą, paciento lange prie skyriaus "Laboratoriniai tyrimai" spaudžiama "+"ženklas.



- 2. Tyrimai suskirstyti į skyrius. Spauskite kairį pelės mygtuką ant pasirinkto skyriaus, taip matysite laboratorinių tyrimų sąrašus, kurie įeiną į pasirinktą skyrių;
  - 3. Pažymėkite tyrimus, kuriuos norite užsakyti pacientui;



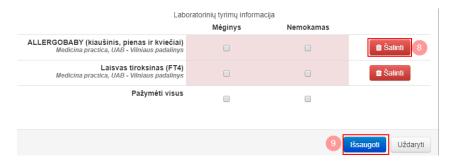
- 4. Tyrimus galite rasti per paiešką, spauskite kairį pelės mygtuką ant skyriaus "Kiti tyrimai";
- 5. Įrašykite norimo tyrimo pavadinimo dalį, arba pilna pavadinimą į paieškos laukelį;
- 6. Pasirinkite rastą tyrimą;



7. Sužymėjus visus norimus užsakyti tyrimus arba pasirinkus juos iš paieškos, spauskite mygtuką "Tęsti";

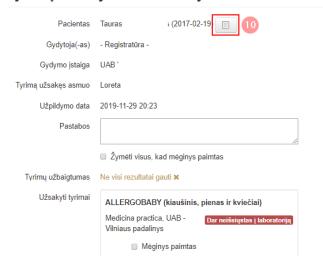


- 8. Matote pasirinktų užsakytų tyrimų informacija, jeigu užsakėte ne tą tyrimą jį galite pašalinti paspaudus mygtuką "Šalinti";
  - 9. Jeigu nieko šalinti nereikia, spaudžiate tyrimų užsakymui mygtuką "Išsaugoti";



10. Išsaugojus užsakytus tyrimus, norint grįšti į paciento kortelę spauskite ant piktogramos;

### Tyrimų užsakymo informacija



### 1.2 Laboratorinio tyrimo rezultatų peržiūrėjimas

1. Kairiu pelės mygtuku spaudžiate ant tyrimo informacijos, kurio rezultatus norite peržiūrėti;



- 2. Jeigu rezultatai gauti matysite mygtuką "Peržiūrėti rezultatus", paspauskite jį ir matysite atsakymus;
  - 3. Rezultatus galite atspausdinti paspaudus mygtuką "Spausdinti rezultatus";

