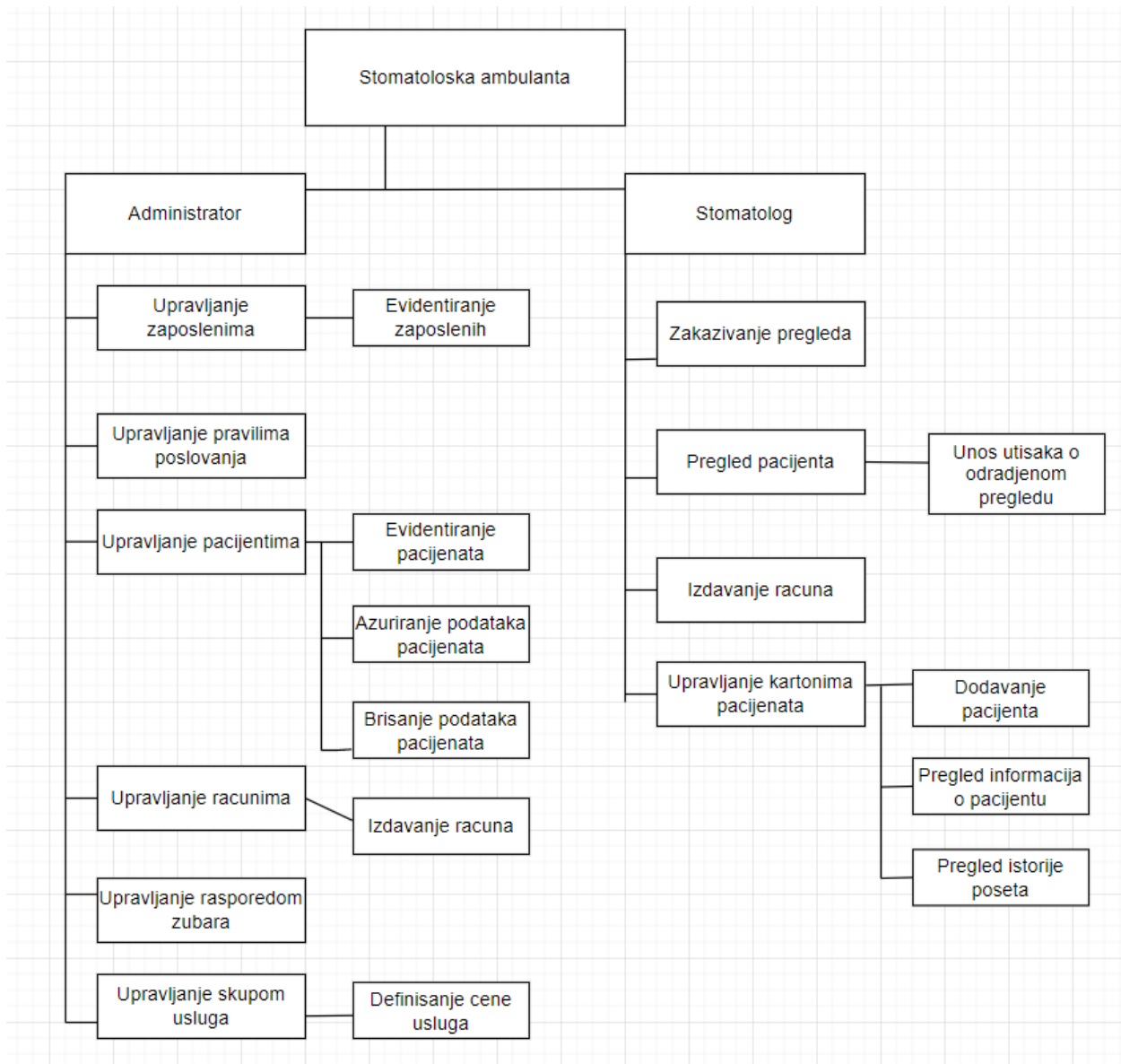
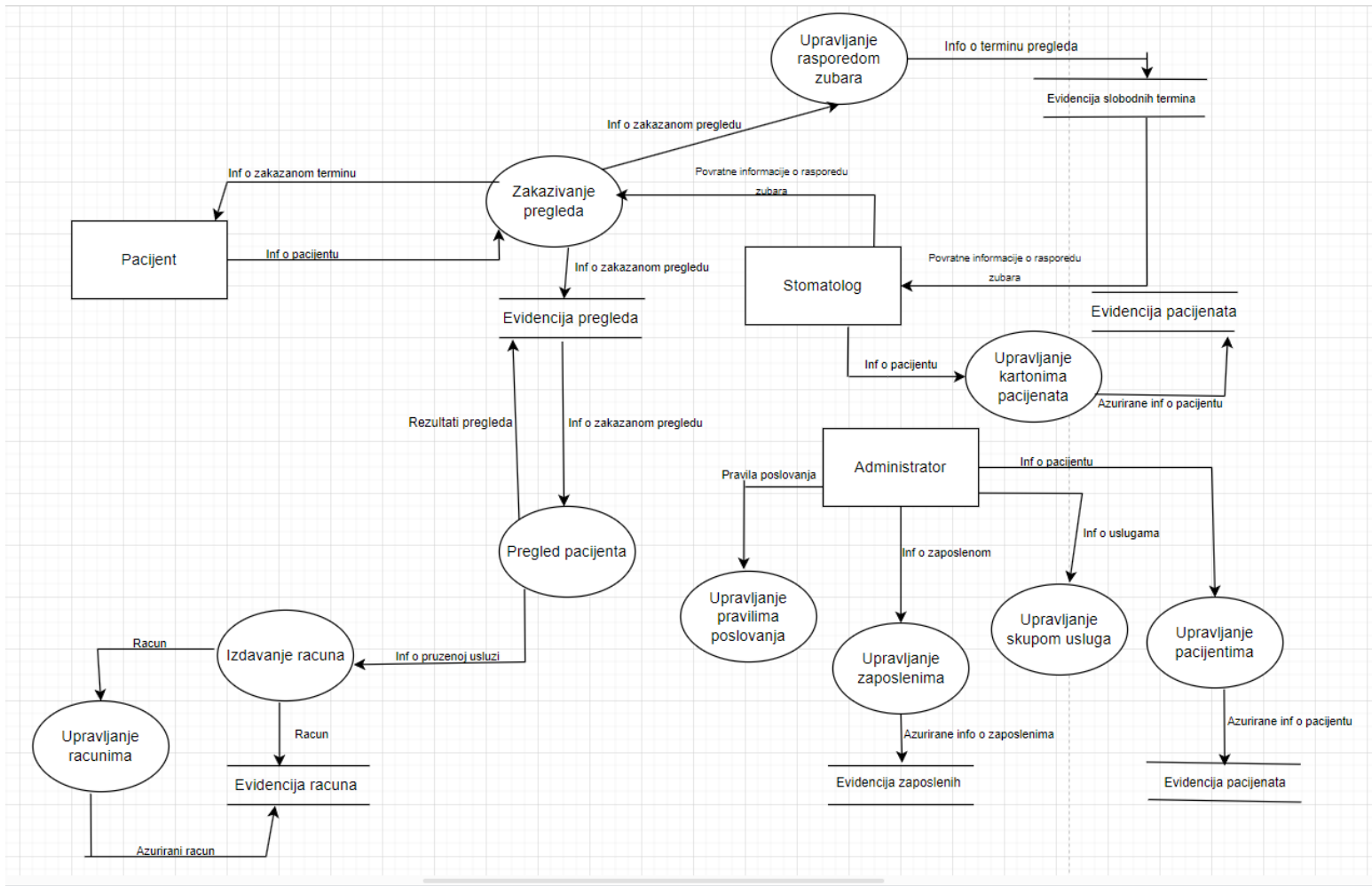


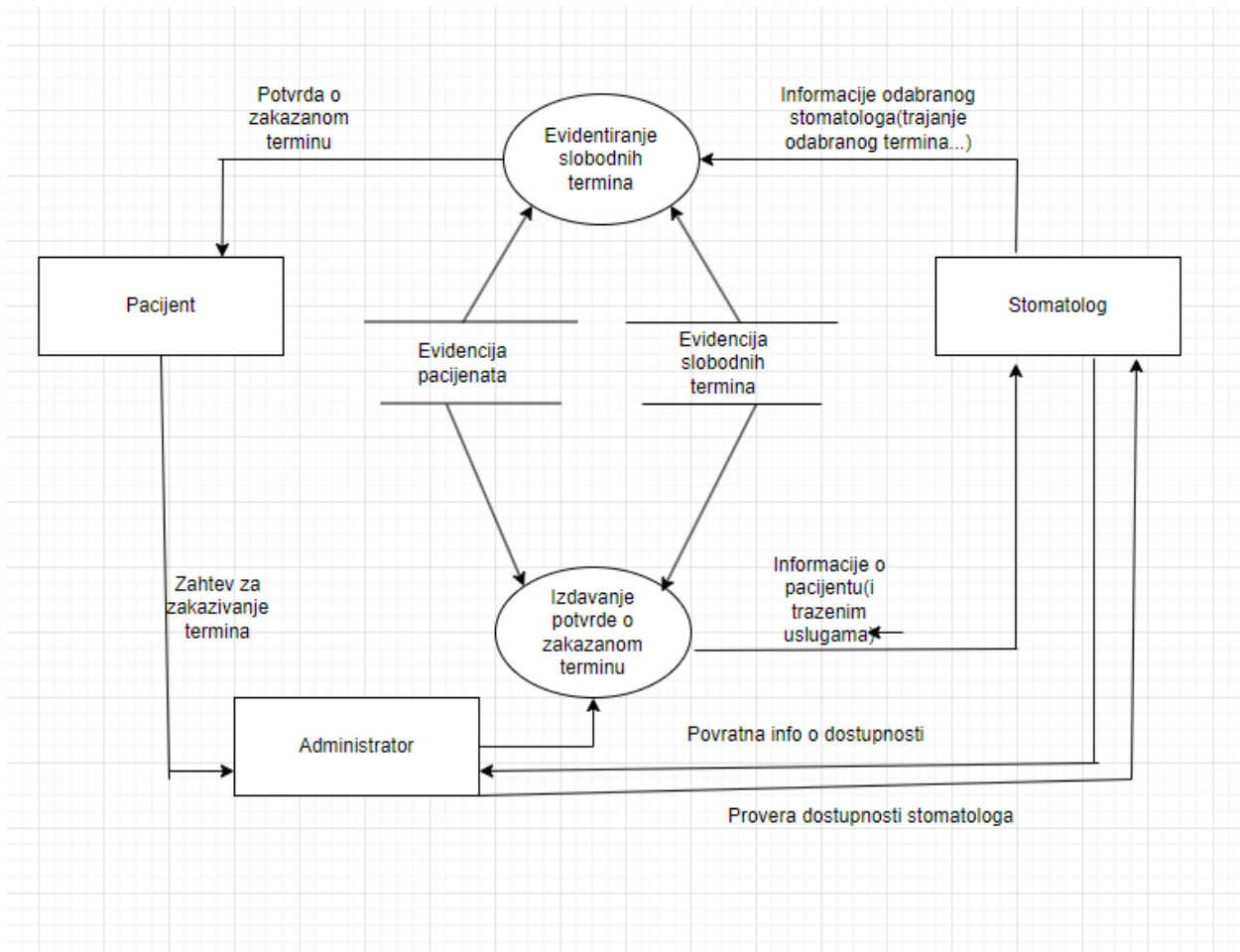
1. IS STOMATOLOSKA AMBULANTA – hijerarhijski dijagram dekompozicije



2. DTP dijagram za IS Stomatoloska ambulanta



Dekompozicija procesa "Zakazivanje pregleda"



1. Zahtev za zakazivanje:

- Pacijent kontaktira stomatološku ambulantu (telefonom, putem web stranice, lično) sa zahtevom za zakazivanje pregleda.

2. Provera dostupnosti:

- Administrator proverava dostupnost termina u skladu sa zahtevom pacijenta.
- Ako je potrebno, administrator može da konsultuje stomatologa o dostupnosti.

3. Potvrda termina:

- Administrator obaveštava pacijenta o dostupnim terminima.
- Pacijent bira željeni termin.
- Administrator potvrđuje zakazivanje i obaveštava pacijenta o datumu i vremenu pregleda.

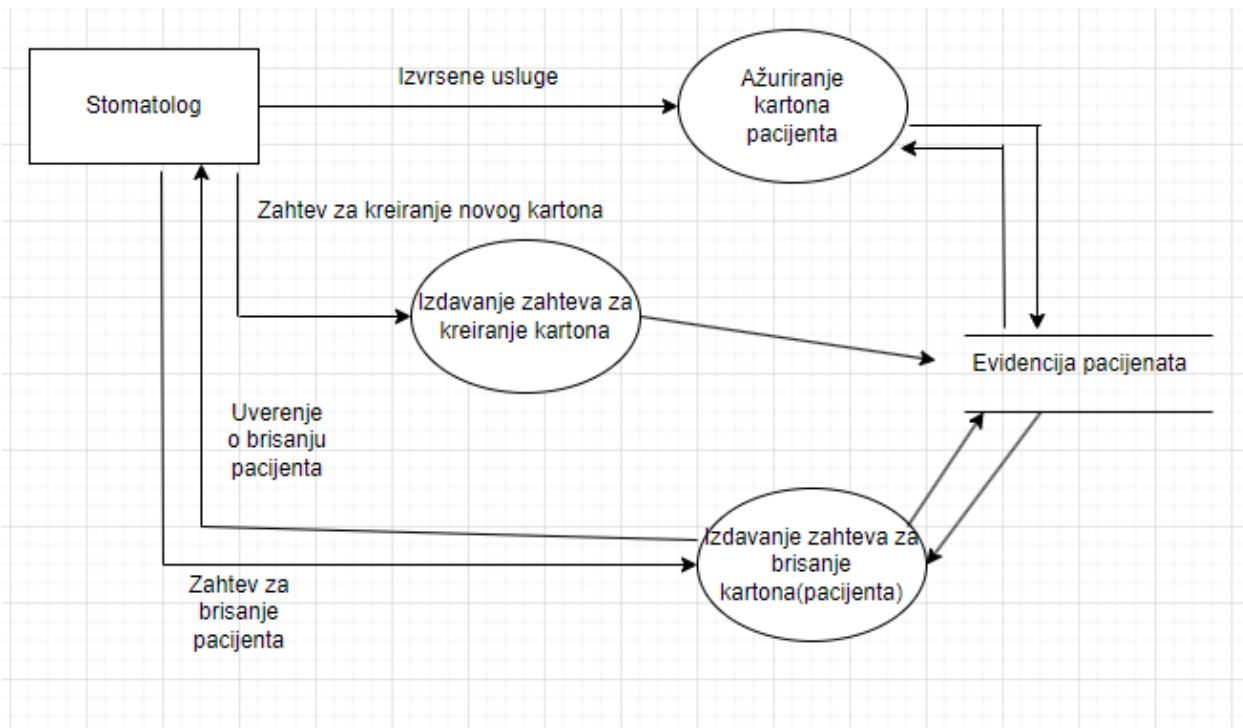
4. Priprema za pregled:

- Administrator priprema sve potrebne informacije za stomatologa (medicinski karton pacijenta, prethodne dijagnoze i tretmani, itd.).
- Stomatolog se priprema za pregled na osnovu dostavljenih informacija.

5. Podsetnik za pregled:

- Administrator šalje podsetnik pacijentu dan ili dva pre zakazanog pregleda.

Dekompozicija procesa "Upravljanje kartonima pacijenata"



1. Izdavanje zahteva za kreiranje kartona:

- Kada pacijent prvi put poseti stomatološku ambulantu, administrator kreira novi karton za pacijenta.
- Karton sadrži osnovne informacije o pacijentu, kao što su ime, prezime, datum rođenja, kontakt informacije, itd.

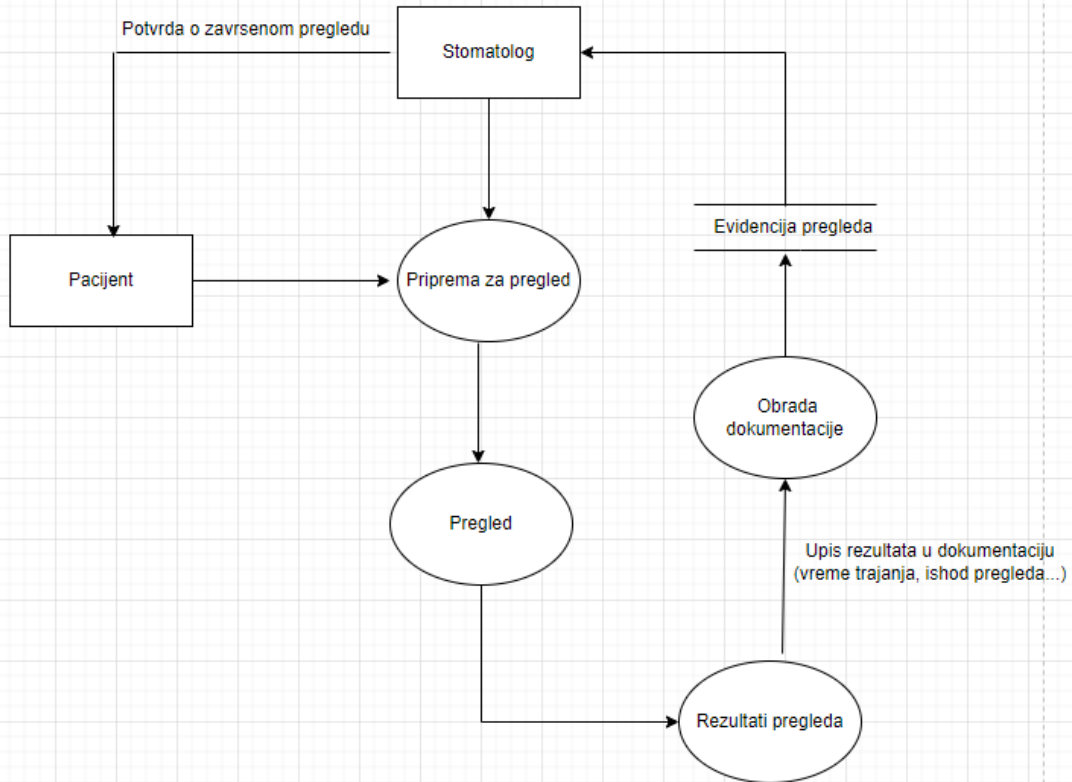
2. Ažuriranje kartona:

- Nakon svakog pregleda, stomatolog ili medicinska sestra ažurira karton sa novim informacijama o zdravstvenom stanju pacijenta, dijagnozama, tretmanima, itd.
- Ako pacijent promeni neke od svojih osnovnih informacija (npr. adresu ili broj telefona), administrator ažurira karton.

3. Arhiviranje kartona(evidencija pacijenata):

- Ako pacijent prestane da posećuje stomatološku ambulantu, njegov karton se arhivira.
- Arhivirani kartoni se čuvaju određeni broj godina u skladu sa zakonskim propisima.
- Ako pacijent zatraži brisanje njegovog kartona prilikom napuštanja ambulante, izdaje se zahtev za brisanje.

Dekompozicija procesa “Pregled pacijenta”



1. Priprema za pregled:

- Pacijent dolazi na zakazani termin.
- Medicinska sestra priprema pacijenta za pregled (npr. postavljanje zaštitne kecelje).
- Medicinska sestra priprema stomatološku stolicu i instrumente.

2. Pregled:

- Stomatolog pregleda pacijenta.
- Stomatolog identifikuje problematična područja (npr. karijes, gingivitis).
- Stomatolog pravi plan lečenja.

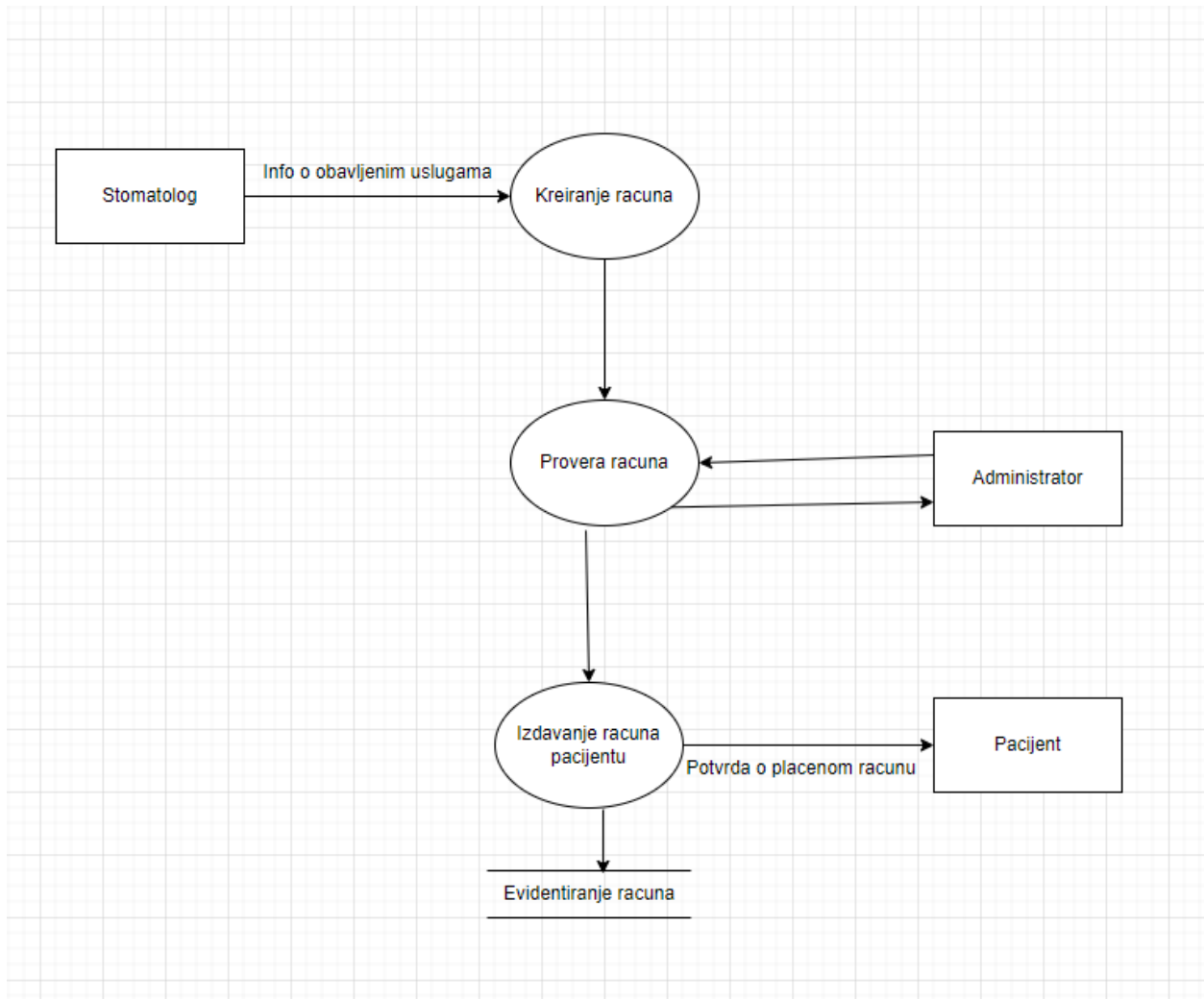
3. Posle pregleda:

- Stomatolog objašnjava pacijentu rezultate pregleda i predlaže plan lečenja.
- Pacijent postavlja pitanja i diskutuje o mogućim opcijama lečenja.
- Pacijent zakazuje sledeći termin za lečenje ili kontrolni pregled.

4. Dokumentacija:

- Stomatolog ili medicinska sestra unosi rezultate pregleda u medicinski karton pacijenta.
- Administrator ažurira evidenciju pacijenta.

Dekompozicija procesa "Izdavanje racuna"



1. Kreiranje računa:

1. Stomatolog ili medicinska sestra unosi usluge koje su pružene pacijentu tokom posete.
2. Sistem automatski kreira račun na osnovu unetih usluga i njihovih cena.

2. Provera računa:

1. Administrator pregleda kreirani račun i proverava da li su sve usluge i cene ispravno unete.

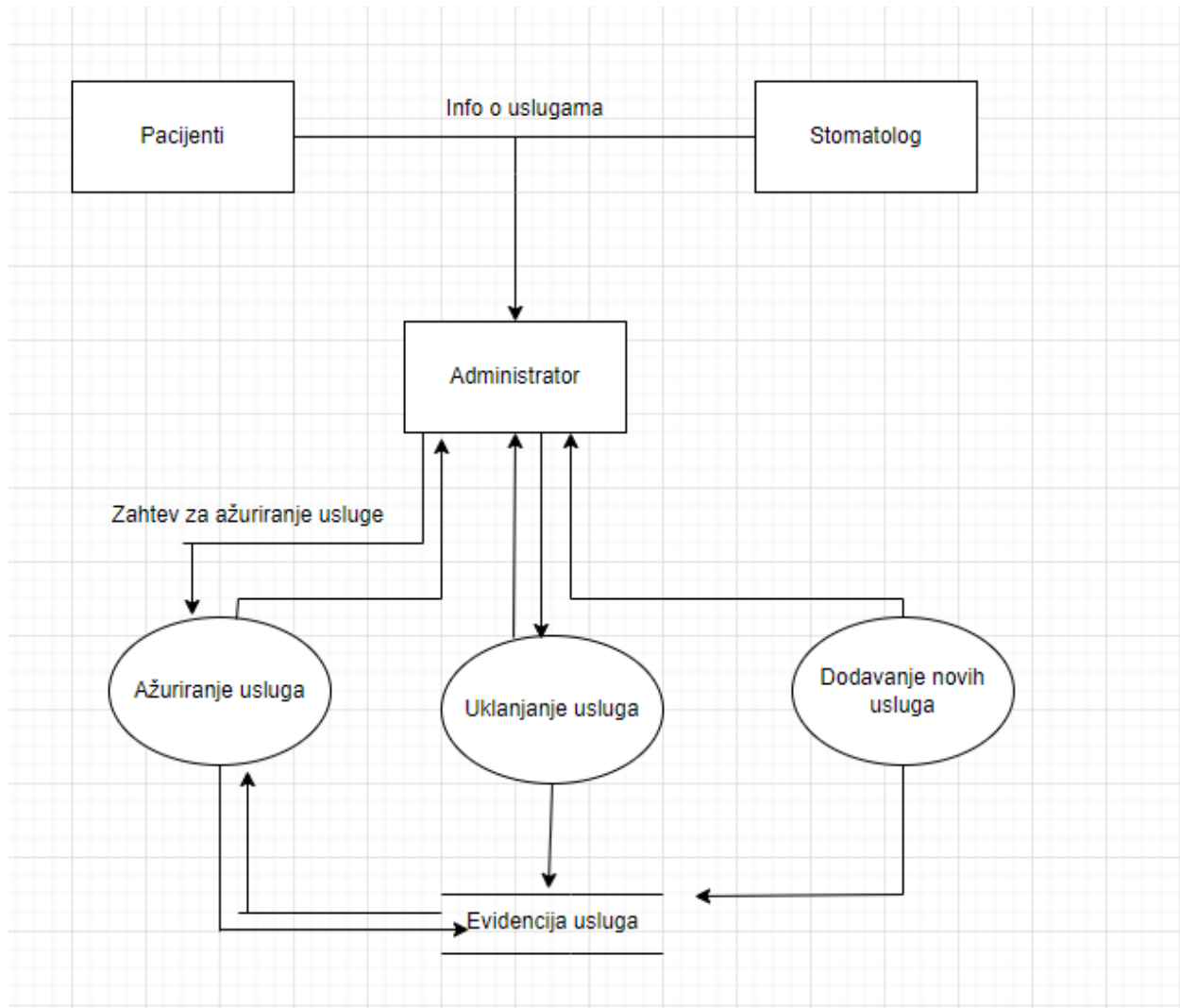
3. Izdavanje računa pacijentu:

1. Administrator štampa račun.
2. Račun se predaje pacijentu na licu mesta ili se šalje elektronskim putem.

4. Arhiviranje računa:

1. Plaćeni računi se arhiviraju za buduće reference.

Dekompozicija procesa "Upravljanje skupa usluga"



1. Ažuriranje usluga:

- Praćenje povratnih informacija pacijenata i zaposlenih o uslugama(preko administratora).
- Ažuriranje opisa, trajanja ili cene usluge na osnovu povratnih informacija.

2. Dodavanje novih usluga:

- Identifikacija potrebe za novim uslugama.
- Definisanje i dodavanje novih usluga u skup usluga.

3. Uklanjanje usluga:

- Identifikacija usluga koje više nisu potrebne ili efikasne.
- Uklanjanje tih usluga iz skupa usluga.

