

MedBakter Mintairányító modul kezelési útmutató

Országos Vérellátó Szolgálat
részére

Kiadva:2020- október 19.



Asseco Central Europe Magyarország Zrt.
Egészségügyi megoldások – GlobeNet üzletág
1138 Budapest, Váci út 144-150.
Telefon: (+36 1) 354-1690 · Fax: (+36 1) 269-1519
www.asseco.HU



Prolab Kft.
8200 Veszprém, Veszprémvölgyi út. 29/B
Telefon: +36 30)-9469201
Email:prolab@t-online.hu
www-prolab.hu

Tartalom

1. „Mintairányító” modul, belépés a modulba	3
2. Beteg felvétel -személy, adatlapjának kikeresése vagy új rögzítése	4
3. Beteg felvétel -vizsgálati adatok rögzítése	7
4. Végző labor és vizsgálat kérések rögzítése	10
4. Jelszó módosítás MedBakter felhasználó első belépésekor a programba	12
5. Új beküldő felvétele a beküldő kódszótárba	14

1. „Mintairányító” modul, belépés a modulba

A MedBakter mintairányítás modul feladata, hogy a labor szolgáltatóhoz küldendő vizsgálati minták rendelés adatait a modulba rögzítsék. A rendelés irányítása a vizsgálatot végző laboratóriumi részleg részére automatikusan történik. Az elvégző laboratóriumi részlegben a feladott rendelést érkeztetik, majd rögzítik a vizsgálatok eredményeit, validálják azokat és leleteznek.

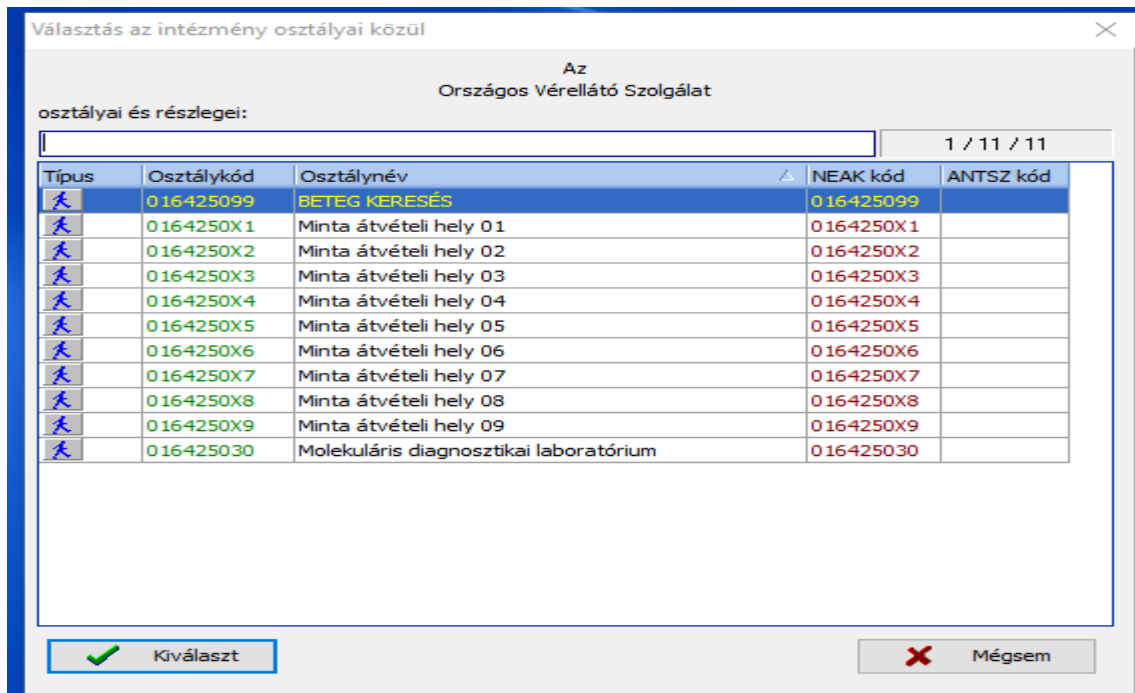
A mintairányító modul használata nem kötődik feltétlenül a labor telephelyéhez. Amennyiben a szolgáltató a modul használatához megfelelő távoli hozzáférést biztosít az interneten keresztül, bármilyen távoli helyről lehetséges a kérés feladás a szolgáltató részére.

A mintairányítási modulba az adatfelvevők a MedBakter rendszergazda által előzetesen létrehozott userrel léphetnek csak be. A user adatait, usernév, ideiglenes jelszó a laboratórium illetékes munkatársa vagy a rendszergazda adja meg az adatrögzítőnek.

A MedBakter indító ikonjával elindítva az alkalmazást: Először a bejelentkező ablak jelenik meg. Ide írjuk be a felhasználó nevet és a jelszót. A felhasználó azonosítását követően megjelenik a főképernyő

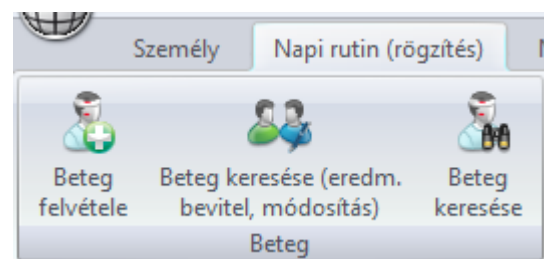
A program beállításától függően a főképernyő megjelenés előtt egy osztályválasztó ablak is megjelenhet, ahol kiválaszthatjuk azt a nyilvántartást ahova be kívánunk lépni.





2. Beteg felvétel -személy, adatlapjának kikeresése vagy új rögzítése

A vizsgálati minta adatainak rögzítését a betegfelvétellel kezdjük. Kattintsunk a <Beteg felvétele> ikonra. Megjelenik a *Személy keresése* ablak. Az első lépés mindig az, hogy megkíséréljük kikeresni a nyilvántartásból az adott személy adatlapját.



Személy keresése

TAJ: 1098[redacted] Születési idő: . . .

Név: [redacted]

Törzsszám: [redacted] Nem: [redacted] Dossziészám: [redacted]

Egyedi személyazonosító: 0

Név elejére illesztve keressen

Elhunytakat is

Keres Új keresés

TAJ	Név	Szül. idő	Dossziészám
1098[redacted]	Ková[redacted]	1995[redacted]	n.a.

Kiválaszt Legutóbbi **Új személy** Személy módosítás Mégsem

A személynek a TAJ számát adjuk meg a TAJ mezőben és nyomjuk meg a <**Keres**> gombot

Ha a személy már létezik a nyilvántartásban, megjelennek a fontosabb adatai. Ekkor a <**Kiválaszt**> gombbal lépünk tovább.

Ha nem jelennek meg a személy adatai, akkor Ő még nem szerepel a laboratórium nyilvántartásában, új személyként kell felvennünk az adatait. Nyomjuk meg az <**Új személy**> gombot.

A képernyőn megjelenik a „**Személyi adatok ablak**” Az ablakban kell rögzíteni a beteg minden kötelezően rögzítendő és egyéb opcionális adatát. Az adatrögzítést az adatmezők melletti gombok segítik



gombbal az adathoz tartozó választék listát gördíthetünk le Pl. Taj típus kódok a



gombbal az adathoz tartozó kódszótárát nyitja meg a program. PL. irányítószám kódszótár

Személyi adatok

TAJ és típusa: 080723019 [1] TAJ szám TAJ jogy.

Név: teszt Berta

Megszólítás: Dossziészám:

Egyedi személyazonosító:

Személyes adatok Legk. hozzátartozó Munkahely/Oktatási intézmény EU Adatlap Egyéb Dokumentáció

Neme: [2] nő Születési idő: 1967.05.26

Születési hely: HUN Magyar

Születési név: Anyja neve: Kiss Rozalinda

Biztosítás orsz.: HUN Magyar Családi állapot:

Állampolgárság: HUN Magyar Útleve szám:

Családdorvos:

Közgyógyellátási igazolvány
 Száma: Kiadás: Érvényes:

Ország: HUN Magyar Lakcím típusa: [1] lakóhely

Irányítószám: 1032 Helység: Budapest

Utca, házszám: Nagyszombat utca 23.

Telefon: +3640223256 Email: leletkuldes@gmail.com

Mobiltelefon: Hajléktalan

FEOR: Foglalkozás:

Adatok ismeretlenek

Az adatlap rovatait (adatmezőit) a vizsgálatkérő lap alapján értelemszerűen töltjük ki.

A kötelező töltendő adatok:

TAJ-szám

– a laboratórium adatszolgáltatási kötelezettségei miatt illetve a páciens egyértelmű azonosításához szükséges a TAJ szám rögzítése.

(Külföldi betegnél javasolt az útleve szám első 9 karakterért rögzíteni. Páciens anonimitás igény esetén vagy a páciens által megadott kódszámot, vagy betű és számkód kombinációt lehet alkalmazni.)

TAJ típus:

- a program a TAJ szám mező tartalma alapján automatikusan meg tudja határozni. Ha nem akkor a választéklisztából jelöljük ki a megfelelőt.

Neme:

-a MedBakter a név alapján képes automatikusan meghatározni. Ha kell, válasszuk ki a listából.

Születési idő:

-ide a program csak teljes, és valós születési dátumot fogad el. (év,hónap,nap)

Irányítószám:

- A beteg lakcímének vagy tartózkodási helynek irányítószáma. (csak Magyarországi irányítószám rögzíthető)

Utca házsám:

- az utca és házsámot a járványügyi intézkedéshez szükséges adatszolgáltatás érdekében ki kell tölteni.

Opcionálisan töltendő adatok

Telefonszám:

- amennyiben a vizsgálatkérőlapon feltüntetésre került, rögzítsük ezt az adatot, mert a járványügyi intézkedés során a beteg elérhetősége érdekében a hatóságnak szüksége van erre az adatra.

E-mail cím:

- amennyiben a páciens e-mailben kéri az elkészült lelete megküldését és ezt az adatot megadta a kérőlapon, az e-mail címet rögzíteni kell.

Ha kitöltöttük a személy adatlapját, a **<Rendben>** gombra kattintva tárolja a program az adatokat és tovább lép a „*Beteg felvétel*” ablakba.

A személyi adatlap kitöltése után a **<Rendben>** gombbal lépünk tovább. Ekkor a program tárolja a személy adatait és megnyitja a „*Beteg felvétel*” ablakot, ahol a megrendelőre, mintára és elvégzendő vizsgálatokra vonatkozó adatokat rögzítjük.

3. Beteg felvétel -vizsgálati adatok rögzítése

Az ablakban láthatók a mintához tartozó személy legfontosabb azonosító adatai

Beteg felvétel

Álap adatok | Előző eredmények | Diagnózisok | QEP adatok | Egyéb dokumentáció | Leletküldés

Beteg neve: Teszt Dávid

Sorszám: 2020 / 200001

Szül. idő: 1986.08.06. TAJ: 0-személyazonosító jel ninc

Vonalkód:

Lakcím: HUN

Beküldő munkahely:

Térítési kategória:

Beküldő orvos:

Felvételi idő: 2020.05.19. 08:21 Beutaló kelte: eBeutaló:

Küldő ellátás azon.:

Gyűjtött lelet-elvitel Aut. vonalkód ny.

Sürgős Etikett db: 0

Járványügyi

Mintavétel ideje: Megbetegedés kezdete: Anyag eddigi tárolása

A vizsgálati anyag: Szobahőmérsékleten

Kiegészítő információ az anyaghoz: Hűtőszekrényben

Befizetett összeg: 0 Azonosítója: Fagyasztva

Osztályok

Osztálykód	Megnevezés
<input type="checkbox"/> 123426005	Molekuláris diagnosztika
<input type="checkbox"/> 123426COV	COVID Szerológia

Kért vizsgálatok: 0 / 0 / 0

Kód	Megnevezés
<Nincs megjeleníthető adat>	

Megjegyzés:

Kötelező adatok:

Sorszám:


- a minta sorszámát a Mintairányítási modulban a program automatikusan adja, nem szükséges módosítani

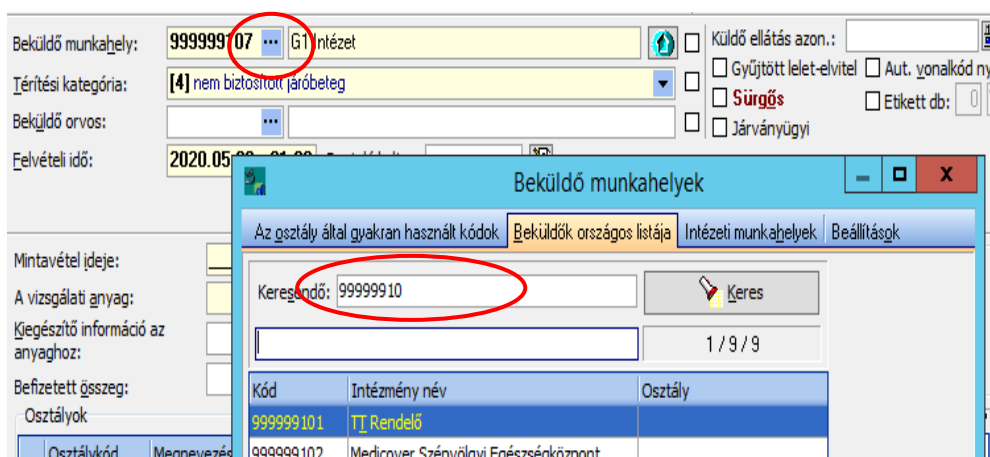
Vonalkód:

- kattintsunk a vonalkód mezőbe. A vizsgálati minta csövére vagy kérőlapra felragasztott etikettről a számítógéphez csatolt vonalkód olvasóval olvassuk be ebbe a cellába a minta azonosító vonalkódot.

FIGYELEM! A vonalkód leolvasáskor fokozottan ügyeljünk arra, hogy a beteghez tartozó minta vonalkódját olvassuk be a rendszerbe.

Beküldő munkahely:


- beküldőnek a program csak a beküldő törzsében nyilvántartott küldőt –küldő azonosítót fogad el. A programban a küldőt egy 9 jegyű kód azonosítja. Ha tudjuk a beküldő kódját (vizsgálatkérő lapon fel van tüntetve) írjuk be. Ha nem, akkor nyomjuk meg a cella szélén található  gombot.. A program megnyitja a „**Beküldő munkahelyek**” kódlistáját, ahonnan a „**Keresendő**” mezőbe a név vagy kódszám részlet beírásával kikereshetjük a megfelelő beküldőt.



Kód	Intézmény név	Osztály
999999101	TT Rendelő	
999999102	Medicover Szépvölvi Eoészséaközpont	


Ha nincs még a **Beküldő munkahelyek** törzsben a vizsgálat kérőnek kódja, lehetőség van a törzslista bővítésére az új beküldő adatainak felvitelével. (Ennek feltétele, hogy az adatrögzítőnek legyen jogosultsága új beküldő rögzítésére.) Lásd az erről szóló fejezetet.

Térítési kategória:


- ebben a cellában rögzítjük a vizsgálat finanszírozását jelző kódot –térítési kategóriát. A megfelelő kategória kiválasztását a  gombbal legördíthető választék lista támogatja. Alapesetben a 4-es térítési kategóriát kell kiválasztani.. Ha a program automatikusan megadja, akkor nem kell 4-esre módosítani.

Beküldő orvos:

- a vizsgálatot megrendelő orvos pecsétszámát rögzíthetjük itt. Amennyiben nem ismert a beküldő orvos, a cellába „00000” –Ismeretlen, nem közölt” kódot rögzítsük.

- (A beküldő orvoshoz is van kódszótár –orvos törzs, amit szükség esetén a  gombbal hívhatunk be segítségnek.)


Küldő ellátás azon:

- a labor vizsgálatot megrendelő ambuláns ellátás azonosítója. Ha szerepel a vizsgálatkérő lapon rögzítsük, vagy lehetőség van a  gombbal un. képzett ellátás azonosítót generálni és rögzíteni.


Felvételi idő:

-A vizsgálati lap felvételi idejét a program automatikusan generálja és rögzíti, ne módosítsuk.



Beutaló kelte:

- vizsgálat kérés –beutalás dátuma. Ha nincs megadva, rögzítsük a kérőlap dátumát vagy használjuk a  automatikus kitöltő gombot.

Mintavétel ideje:

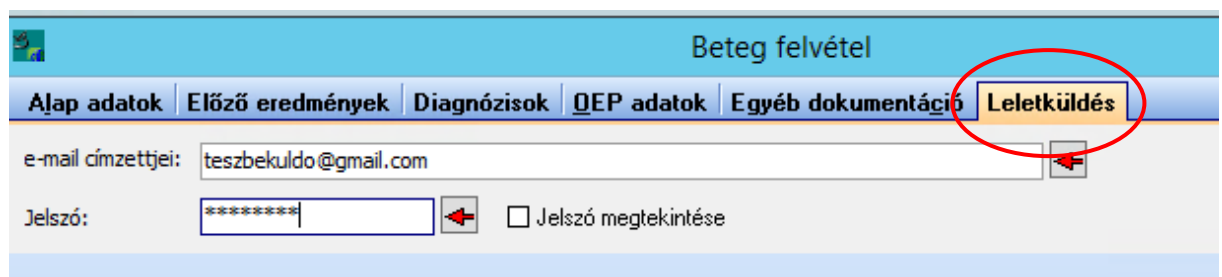
- töltsük ki a kérőlap alapján a mintavétel idejét és időpontját. Időpontnak, ha nincs megadva, rögzíthetünk tetszőleges óra perccel pl. 10.00. Itt is használhatjuk a  automatikus kitöltő gombot.

Vizsgálati anyag:

- A program az előre beállított alapértelmezett vizsgálati anyagot (*felső légúti minta*) automatikusan beírja a cellába. Csak akkor módosítsuk, ha a beküldőt minta ettől eltér..
- Ha más mintát küldtek, beküldött minta típusát adjuk meg. A program csak a „**Vizsgálati mintatípusok**” kódszótárában nyilvántartott mintatípust fogad el. Ha a beírt mintatípust nem fogadja el a program, a cella mellett található  gombbal nyithatjuk meg a mintatípusok kódszótárát, ahonnan kikereshetjük a megfelelő elemet. Ha a  gombot nyomjuk meg, a program legördíti a Mintairányító modulban eddig előfordul mintatípusok listáját, ahonnan szintén választhatunk.


Leletküldés:

A leletküldés fülön rögzítjük azt az e-mail címet, amelyre az elkészült leletet ki fogja küldeni a program. Kattintsunk a „**Leletküldés**” fülre



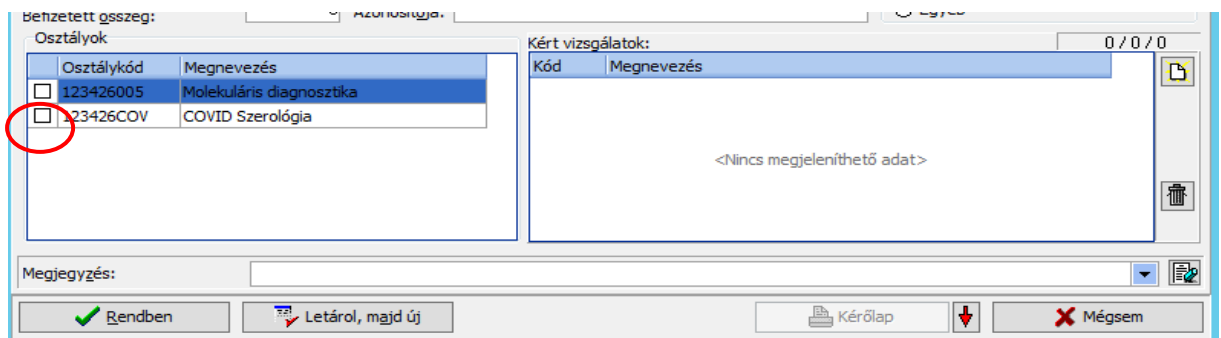
- Az *e-mail címzettjei* cellába írjuk be az az e-mail címet amire a leletet kéri a megrendelő. Több címzett esetén a címeket ; pontosvesszővel választjuk el.


A cím megadásánál ügyeljünk hogy valós címet írjunk be és pontosan, mert a MedBakter nem tudja ellenőrizni a cím valódiságát.

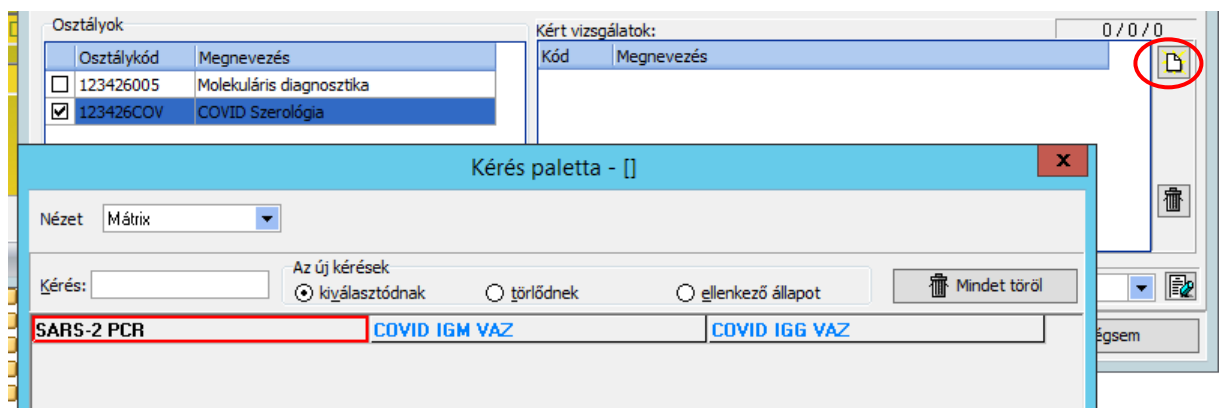
- **Jelszó:** adatvédelmi okokból mindig állítsunk be jelszót. A jelszóval tudja majd megnyitni a partner a leletét. A jelszót célszerű előzetesen a megrendelővel egyeztetni. Ha a betegnek rögzítjük a TAJ számát, valós TAJ szám áll a TAJ szám mezőben, a  nyíllal a program a TAJ számot állítja be jelszónak.

4. Végző labor és vizsgálat kérések rögzítése

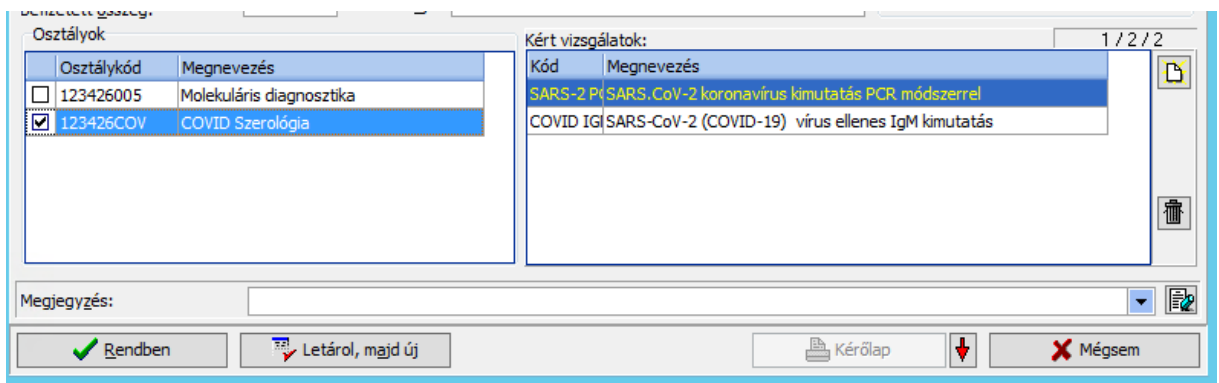
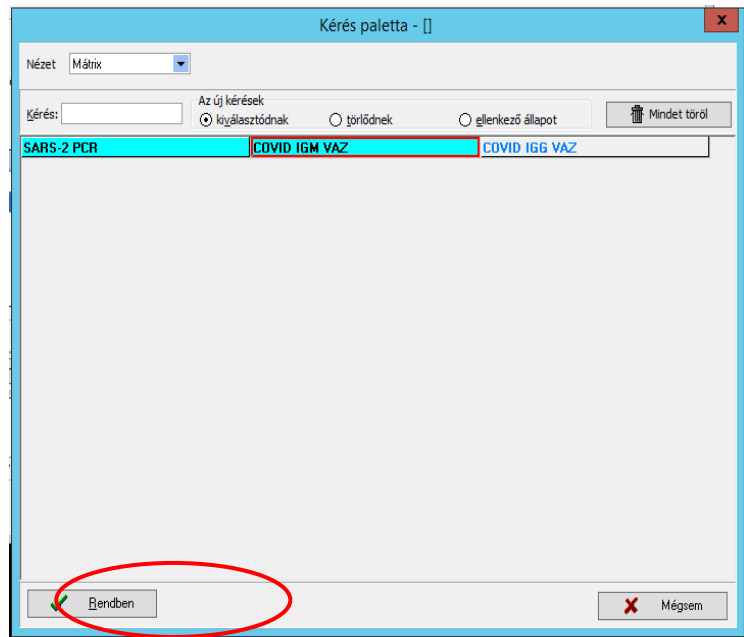
A végző labort az ablak alsó részében található labor listából jelöljük ki. A szolgáltató állítja be, hogy mely labor részlegeinek lehet a Mintairányító modulon keresztül rendelést feladni. (Egy mintát lehetőség van, különböző vizsgálatok elvégzésére több laborrészlegnek is feladni, irányítani.)




A végző labort a kódja mellett látható négyzetbe (checkbox) belekattintva –bepipálva jelöljük ki. majd a „Kért vizsgálatok részablak melletti  gombra kattintva nyissuk meg a kiválasztott labor kéréspalettáját.



A kéreSPAlettában jelöljük meg azokat a vizsgálatok, amelyeket a laborrészlegről megrendelünk. Egyszerre több vizsgálatot is kijelölhetünk. A kijelölt vizsgálatok a program élén kék színnel fogja kiemelni. A kijelölés után nyomjuk meg a <Rendben> gombot. A program becsukja a kéreSPAlettát és a „Kért vizsgálatok” ablakban megjelennek a megrendelt vizsgálatok.



Ha tévesen rendeltünk meg egy vizsgálatot az a  gombbal törölhetjük.

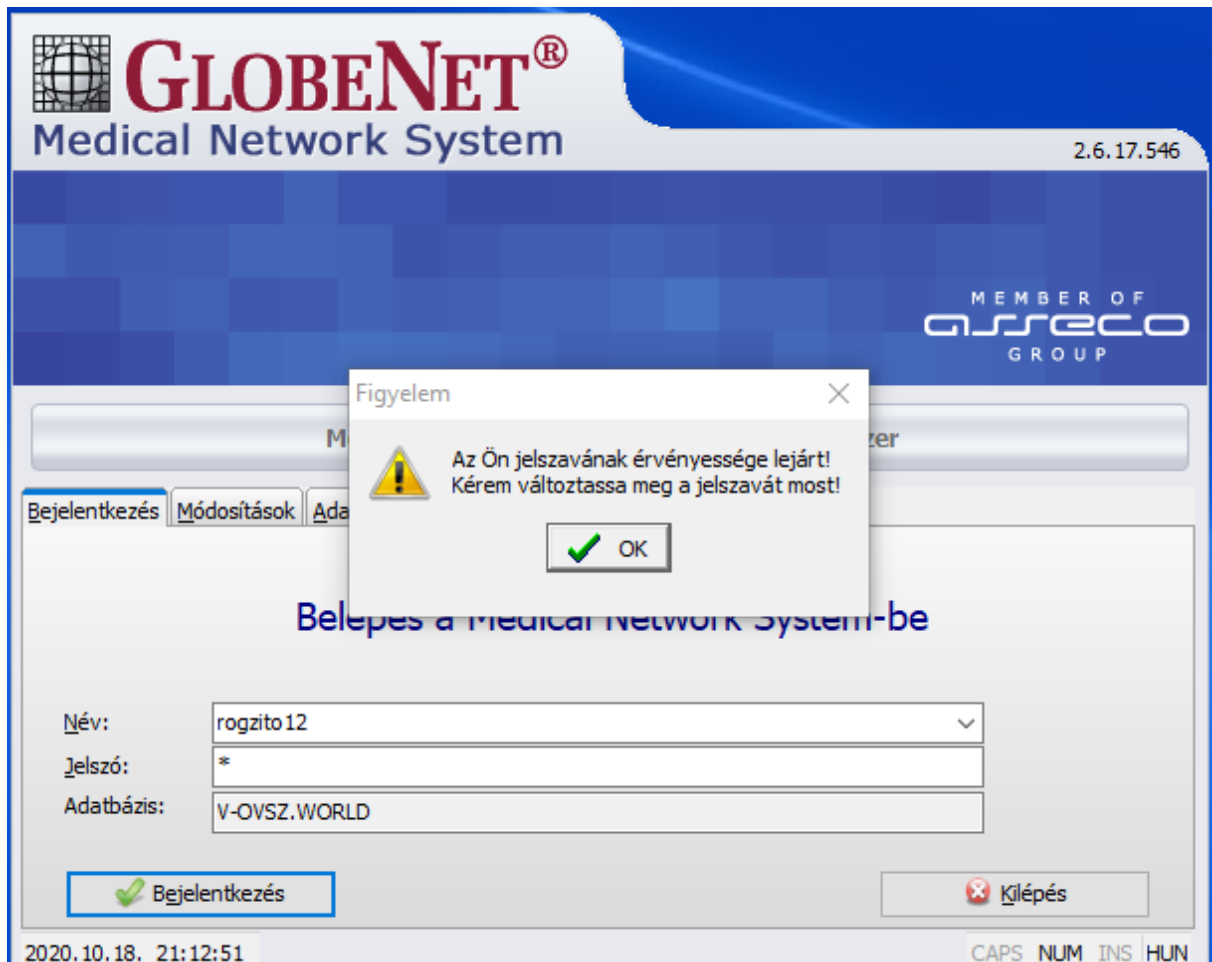
Ha végeztünk az adatlap kitöltésével és a vizsgálatok megadásával választhatunk:

- A <Rendben> gombbal tároljuk a rendelést –feladjuk a végző labor részére és kilépünk a vizsgálat felvitelből. Ekkor a program becsukja a **Beteg felvétel** ablakot és visszalép a kezdő ablakba.
- A <Letárol majd új> gombot választva a program tárolja a rendelést és egy új betegfelvételi ciklust indít. Megjelenik a „Személy keresés” ablak, ahol a következő beteg adatainak keresését vagy új személyi adatlap rögzítését indíthatjuk.

4. Jelszó módosítás MedBakter felhasználó első belépésekor a programba

Ha a felhasználó a rendszergazda által közölt user névvel először lép be a MedBakter programba, az ideiglenes belépési jelszavát meg kell változtatnia.

Első belépéskor a user ideiglenes jelszava: a Az ideiglenes jelszót megadva a program kéri a jelszó megváltoztatását:



A **Régi jelszó** cellába írjuk be az ideiglenes jelszót (a)

Az **Új jelszó** cellába adjuk meg a használni kívánt jelszavunkat, majd ismételjük meg a
Az **Új jelszó megerősítése** cellában majd nyomjuk meg a
<**Módosít**> gombot.

MedBakter mikrobiológiai informatikai rendszer

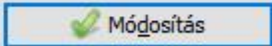
Bejelentkezés **Módosítások** Adatbázis

Rendszer belépési jelszó módosítása

Régi jelszó:

Új jelszó:

Az új jelszó megerősítése:

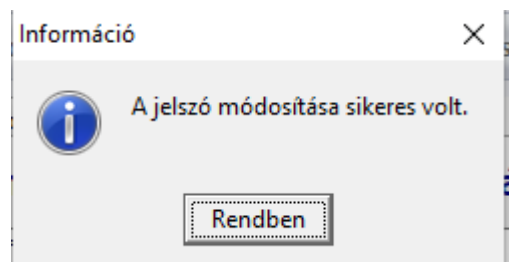
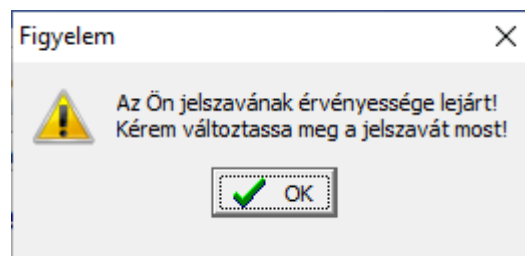


2020.10.18. 21:14:49

CAPS NUM INS HUN

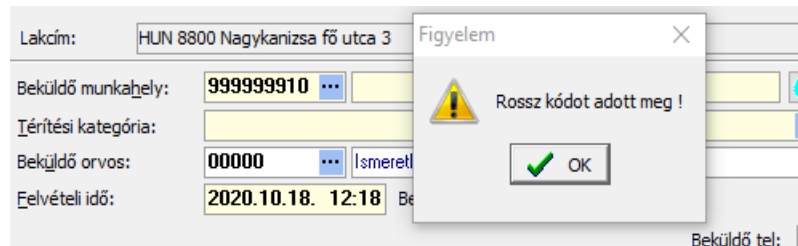
A <**Módosít**> gomb megnyomása után ismét megjelenik a jelszó változtatásra felhívó figyelmeztetés. Ezt <**Ok**>-val nyugtázzuk.


A nyugtázás után a program visszajelzi a sikeres módosítást. A <**Rendben**> gombot megnyomva egy üdvözlő üzenet után megjelenik

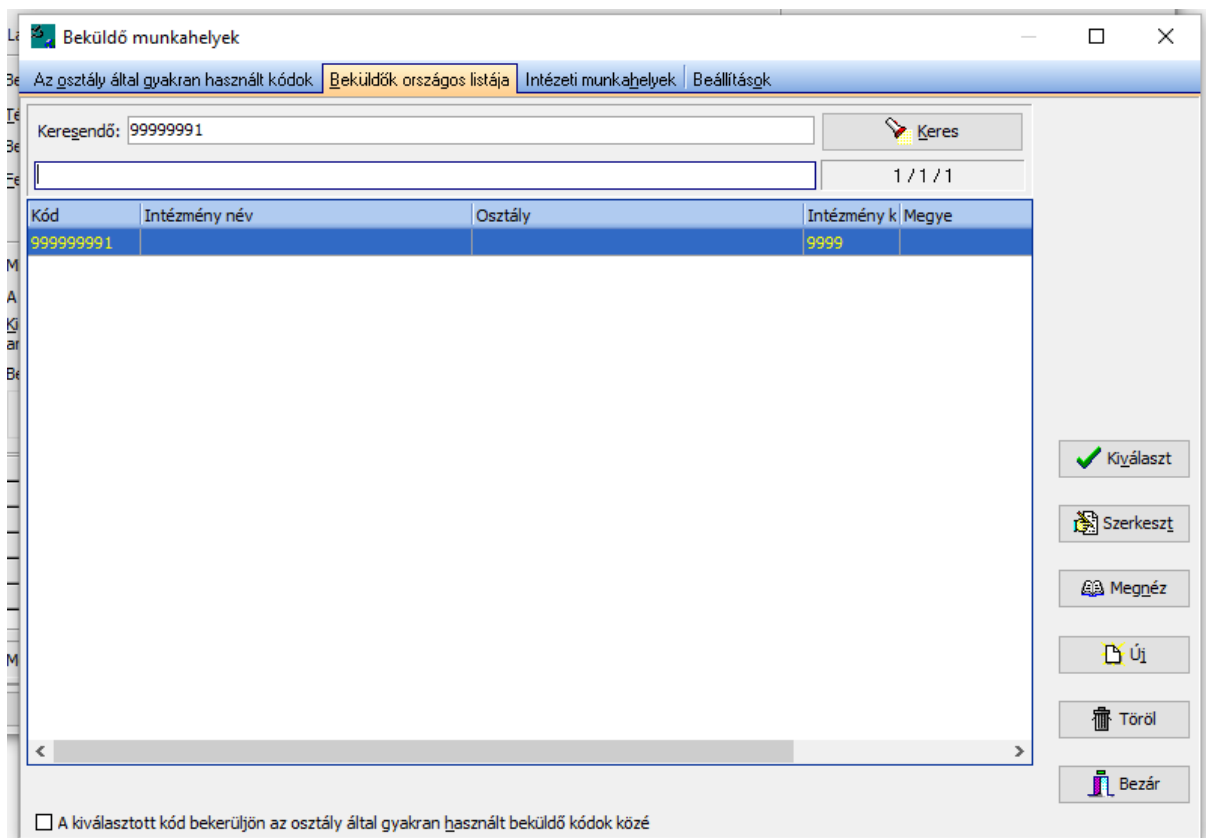


5. Új beküldő felvétele a beküldő kódszótárba

Vizsgálati lap kitöltésekor, ha a vizsgálatkérő lapon megadott beküldő azonosítóját a program nem találja a beküldő kódszótárba egy figyelmeztető üzenet jelenik meg



Ilyenkor, ha van rá jogosultsága, az adatrögzítő a beküldőt felveheti a a program kódszótárába. Ehhez meg kell nyomni a Beküldő munkahely cella melletti  gombot. Megjelenik a **Beküldő munkahelyek** ablak



Az ablakban a kóddal vagy annak részletével a **<Keres>** gombbal megpróbálhatjuk megkeresni a beküldőt.

A **<Szerkeszt>** gombbal a megtalált beküldő adatait módosíthatjuk, például a címét.

A **<Töröl>** gombot ne használjuk.

Ha nem találjuk a beküldőt a törzsben az **<Új>** gombbal nyithatunk egy új adatlapot neki.

Az adatlapot értelemszerűen töltjük ki a szükséges adatokkal.

Kód:

- ezzel a kóddal fogja nyilvántartani a program a beküldőt a tőle érkezett minták vizsgálati lapjain. A kód mindig 9 jegyű.

Intézmény kód:

- A Kód első négy számjegye (a NEAK intézményi nyilvántartás alapján)

Intézmény megnevezés:

- A beküldő, megrendelő megnevezése.

Alapértelmezett térítési kategória

- Javasolt nem NEAK szerződött magán vagy egyéb beküldő esetén a 4- kategóriát megadni.

Ir. szám., Helység, Utca, házszám

A rendelés címét töltjük ki a megfelelő cellákban.

Az adatok kitöltése után a <**Rendben**> gombbal eltároljuk a kódszótárban az új beküldőt, amit a program egy üzenet ablakkal nyugtáz. Ezután megjelenik ismét a Beküldő munkahelyek ablak és a „**Keresendő**” mezőben az új beküldő kódja. Ha megnyomjuk a <**Kiválaszt**> gombot, a program bemásolja a beküldőt a Vizsgálati lap Beküldő munkahely cellájába,

