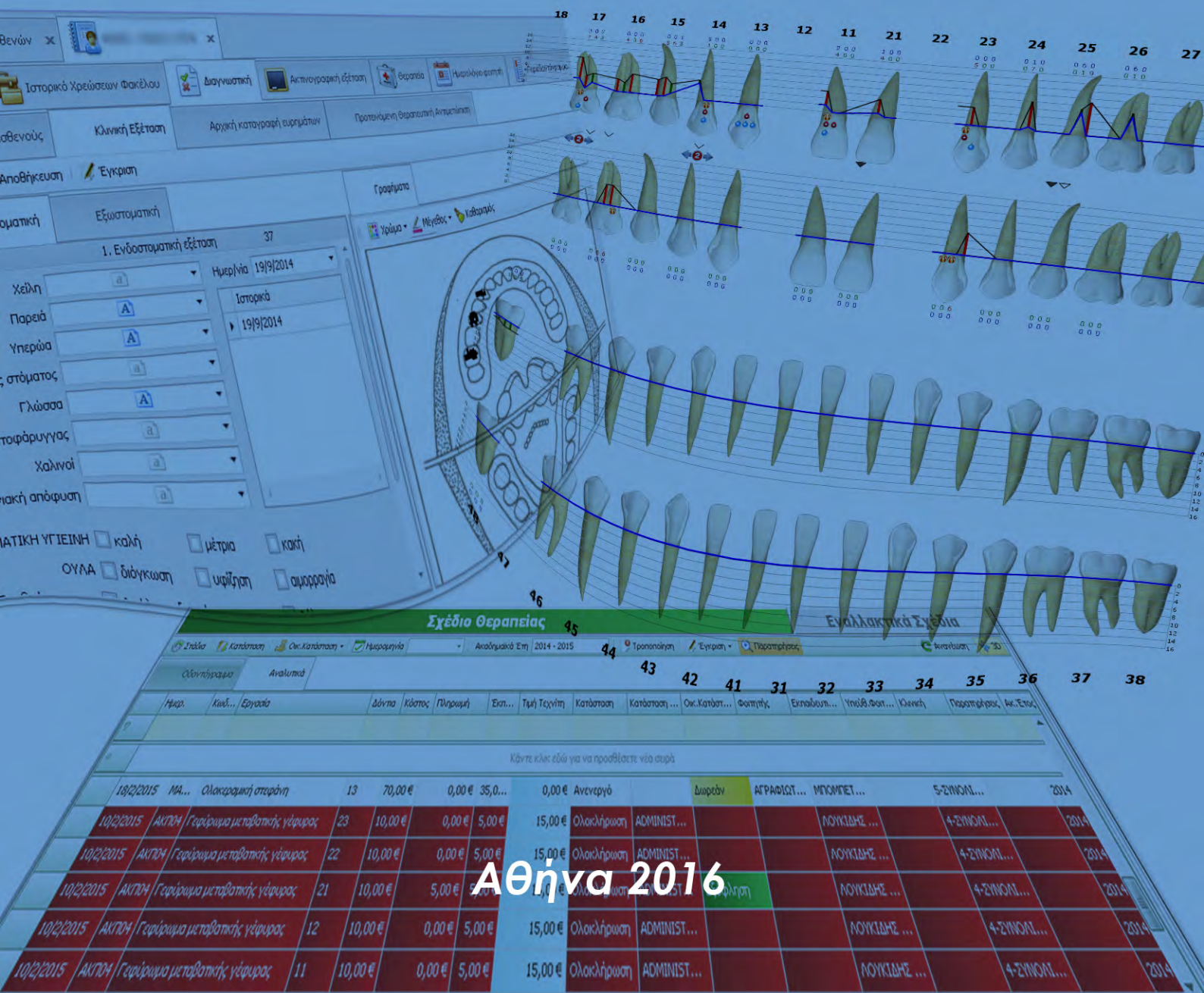


Ηλεκτρονικός Φάκελος Ασθενή

Εθνικό και Καποδιστριακό
Πανεπιστήμιο Αθηνών
Οδοντιατρική Σχολή



Αθήνα 2016

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	8
ΜΕΡΟΣ Α:	9
Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής	9
Είσοδος στην εφαρμογή του ΗΦΑ	10
Δημιουργία ΗΦΑ	10
Καταχώρηση νέου ασθενούς	10
Αναζήτηση Ασθενών	12
Φάκελος Ασθενή	14
Γενικά	14
Γενικές Πληροφορίες	14
Σημειώσεις	15
Ιστορικό Χρεώσεων Φακέλου	15
Διαγνωστική	17
Ιστορικό Ασθενούς	18
Κλινική Εξέταση	18
Αρχική Καταγραφή Ευρημάτων	19
Προτεινόμενη Θεραπευτική Αντιμετώπιση	21
Ακτινογραφική εξέταση	22
Θεραπεία	23
Σχέδιο Θεραπείας	23
Εναλλακτικά Σχέδια	29
Ημερολόγιο φοιτητή	30
Περιοδοντόγραμμα	32
Οδοντόγραμμα	34
Πρόσθετα Ιστορικά	36
Συνημμένα	37
Βεβαιώσεις	38
Παιδοδοντία	38
Αρχική καταγραφή ευρημάτων	38
Πρόσθετα Ιστορικά	40
Αναφορές	41
Κατάλογος Εργασιών	41

Κατάλογος Χρεώσεων Φακέλου	42
Κατάλογος Παραπομπών	43
Ρυθμίσεις	44
ΜΕΡΟΣ Β:	45
Διαδικασίες διαχείρισης ηλεκτρονικού φακέλου ασθενών	45
Γενικά	46
Δικαιώματα.....	47
Ομάδες Χρηστών	47
Κατηγορίες Δικαιωμάτων	47
Διαδικασίες.....	53
Είσοδος στην εφαρμογή του ΗΦΑ	53
Δημιουργία ΗΦΑ για Καταχώρηση νέου ασθενούς.....	53
Κλινική Διαγνωστικής και Ακτινολογίας Στόματος.....	53
Κλινική Παιδοδοντιατρικής (προπτυχιακή και μεταπτυχιακή)	54
Κλινική Ορθοδοντικής (μεταπτυχιακή)	55
Διαχείριση στοιχείων/καρτελών Φακέλου Ασθενή	56
Αναζήτηση Ασθενών	56
Γενικά.....	56
Σημειώσεις	56
Ιστορικό Χρεώσεων Φακέλου	56
Κλινική Διαγνωστικής και Ακτινολογίας Στόματος.....	57
Διαγνωστική.....	57
Ακτινογραφική εξέταση	57
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο.....	58
Κλινική Συνολικής Αντιμετώπισης Ασθενών (ΚΣΑΑ)	59
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο.....	59
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	59
Κλινική Παιδοδοντιατρικής	60
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	60
Καρτέλα Παιδοδοντία.....	61
Κλινική Στοματολογίας	61
Καρτέλα Στοματολογία (*υπό κατασκευή)	61
Υπενθύμιση	61

Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	61
Κλινική Στοματικής και Γναθοπροσωπικής Χειρουργικής	62
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	62
Πρόσθετα Ιστορικά	63
Ορθοδοντική	63
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	63
Κλινική Φυσιολογίας Στοματογναθικού Συστήματος (ΦΣΣ)	64
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	64
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	64
Κλινική Αντιμέτωπισης Στοματοπροσωπικού Πόνου (ΚΑΣΠ)	65
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	65
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	65
Μεταπτυχιακή Κλινική Προσθητικής	66
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	66
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	66
Μεταπτυχιακή Κλινική Οδοντικής Χειρουργικής	67
Σχέδιο Θεραπείας - Ημερολόγιο	67
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	67
Μεταπτυχιακή Κλινική Περιοδοντολογίας.....	68
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	68
Ημερολόγιο	68
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	68
Μεταπτυχιακή Κλινική Ενδοδοντίας.....	69
Σχέδιο Θεραπείας – Ημερολόγιο	69
Εναλλακτικά σχέδια θεραπείας	69
Πρόσθετα Ιστορικά	69
Περιοδοντόγραμμα	70
Οδοντόγραμμα.....	70
Συνημμένα	70
Βεβαιώσεις	70
Αναφορές.....	70
Επικοινωνία με τον Διαχειριστή της εφαρμογής	71
Σχετικά με τους χρήστες	71
Σχετικά με τους ασθενείς	71

Εξαγωγή αρχείων εκτός εφαρμογής	72
Χρήση στοιχείων για τη διεξαγωγή έρευνας	72
Λήψη αντιγράφων στοιχείων φακέλου ασθενούς	73
ΜΕΡΟΣ Γ: Το Ταμείο	75
ΕΝΟΤΗΤΑ 1: ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ	76
Είσοδος στην εφαρμογή του ΗΦΑ	76
Αναζήτηση Ασθενών	76
Φάκελος Ασθενή	78
Γενικές Πληροφορίες	78
Εργασίες	78
Πληρωμές	81
Διαδικασία πληρωμής	82
Αναφορές	84
Κατάλογος Πληρωμών	84
Ρυθμίσεις	85
ΕΝΟΤΗΤΑ 2: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΦΑ - ΤΑΜΕΙΟΥ	86
Γενικά	86
Είσοδος στην εφαρμογή του ΗΦΑ	86
Ταμείο	86
ΜΕΡΟΣ Δ:	88
Ο Διαχειριστής της Εφαρμογής	88
Γενικά	89
Είσοδος του Διαχειριστή	89
Αναφορές	90
Ασθενών	90
Προμηθευτών.....	90
Εργασιών.....	90
Χρεώσεων φακέλων.....	90
Παραπομπών	90
Επανεξετάσεις SMS	90
Πληρωμών	91

Υπόλοιπο ασθενών	92
Εργασίες ανά κατηγορία (γράφημα)	92
Έσοδα – έξοδα	92
Παραμετροποιήσεων	92
Ρυθμίσεις	92
Ρυθμίσεις & Βάσεις Δεδομένων	93
Χειριστές.....	93
Ιστορικό Εγγραφών	95
Αναζήτηση σε Ασθενείς	96
Αναζήτηση Χρεώσεις Φακέλου	97
Αναζήτηση Εργασίες	98
Σχέδια Εκτυπώσεων	100
Γενικά.....	101
Προσωπικό	104
Τιμοκατάλογος.....	107
Επικοινωνία με τον Διαχειριστή της εφαρμογής	108
Τροποποίηση Σχεδίου Θεραπείας:.....	108
Αλλαγή οικονομικής κατάστασης	108

Εισαγωγή

Η Οδοντιατρική Σχολή του ΕΚΠΑ ξεκινώντας από το ακαδημαϊκό έτος 2012-2013 ανέπτυξε ένα ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα για το αρχείο των ασθενών της, **Ηλεκτρονικός Φάκελος Ασθενή (ΗΦΑ)**, προσαρμοσμένο στις ανάγκες των κλινικών και των διοικητικών δομών της, το οποίο λειτούργησε για πρώτη φορά κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους 2013-2014 (Μάρτιος 2014).

Η Διοίκηση της Σχολής, η οποία φέρει την ευθύνη για τη λειτουργία του συστήματος, βελτιώνει συνεχώς το σύστημα για την καλύτερη εξυπηρέτηση του προσωπικού της, αλλά και των ασθενών.

Ο παρόν οδηγός έχει δημιουργηθεί για την ενημέρωση του προσωπικού (μέλη ΔΕΠ, Συνεργάτες, Γραμματείες, Ταμείο και Τεχνικούς) αλλά και των φοιτητών (Προπτυχιακούς και Μεταπτυχιακούς) που χρησιμοποιούν τον ΗΦΑ. Χωρίζεται σε τέσσερα κεφάλαια:

- Στο πρώτο (**Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής**) περιγράφεται, βήμα προς βήμα, σε μορφή εγχειριδίου, ο τρόπος χειρισμού όλων των καρτελών του ΗΦΑ.
- Στο δεύτερο (**Διαδικασίες Διαχείρισης ΗΦΑ**) αναλύονται διεξοδικά οι διαδικασίες που τηρεί η κάθε Κλινική της Σχολής για τη δημιουργία του ΗΦΑ και την καταχώρηση στοιχείων σε αυτόν.
- Στο τρίτο (**Ταμείο**) περιγράφεται ο τρόπος χρήσης της εφαρμογής από τους χρήστες του Ταμείου και οι διαδικασίες συνεργασίας με τους υπόλοιπους χρήστες.
- Στο τέταρτο (**Ο Διαχειριστής της εφαρμογής**) αναφέρονται οι δυνατότητες πρόσβασης που έχει ο διαχειριστής (administrator) της εφαρμογής στα στοιχεία του ΗΦΑ.

* Τα κεφάλαια (**Ταμείο**) και (**Ο Διαχειριστής της εφαρμογής**), λόγω της ιδιαίτερης εξειδίκευσής τους δεν γνωστοποιούνται στους υπόλοιπους χρήστες.

Επιμέλεια Οδηγού


Συγγραφή:

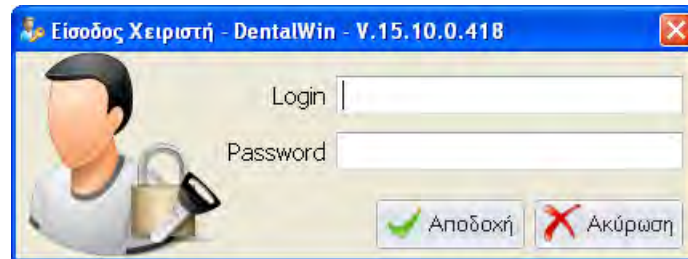
- Σακέλλιου Μαργαρίτα, Διοικητικός Υπάλληλος Οδοντιατρικής Σχολής ΕΚΠΑ
- Μάνου Όλγα, Διοικητικός Υπάλληλος Οδοντιατρικής Σχολής ΕΚΠΑ
- Κακάμπουρα Αφροδίτη, Καθηγήτρια Οδοντιατρικής Σχολής ΕΚΠΑ, Υπεύθυνη ΗΦΑ.

ΜΕΡΟΣ Α:

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής

Είσοδος στην εφαρμογή του ΗΦΑ




Για να εισέλθει ο χρήστης στον ΗΦΑ κάνει διπλό κλικ στο εικονίδιο της εφαρμογής, συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό στο παράθυρο **Είσοδος Χειριστή** και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποδοχή** (Εικόνα 1).

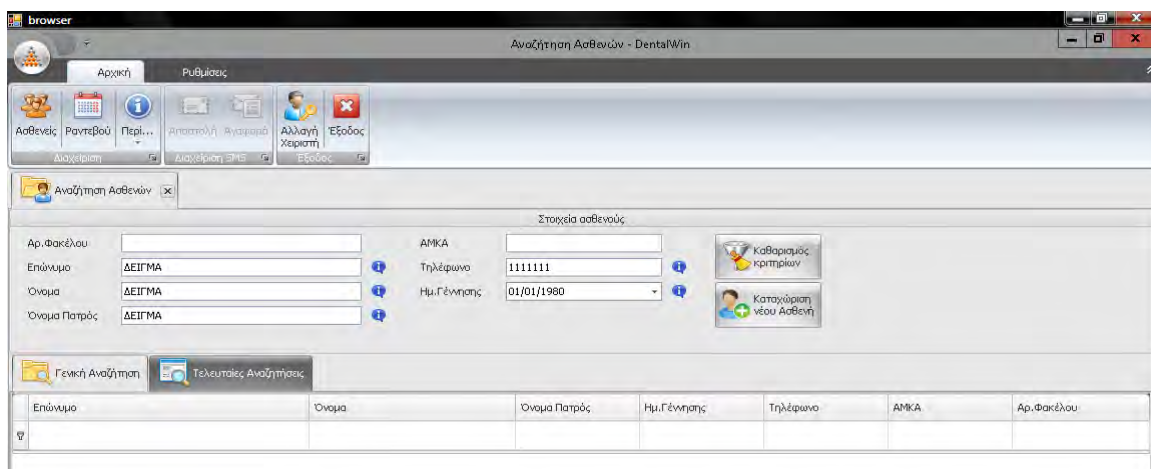


Εικόνα 1: Είσοδος Χειριστή

Δημιουργία ΗΦΑ

Καταχώρηση νέου ασθενούς



Ο χρήστης από την καρτέλα  **Αναζήτηση Ασθενών** εισάγει τα πέντε [5]  υποχρεωτικά πεδία (Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατρός, Τηλέφωνο και Ημερομηνία Γέννησης) και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Καταχώρηση νέου Ασθενή** (Εικόνα 2).

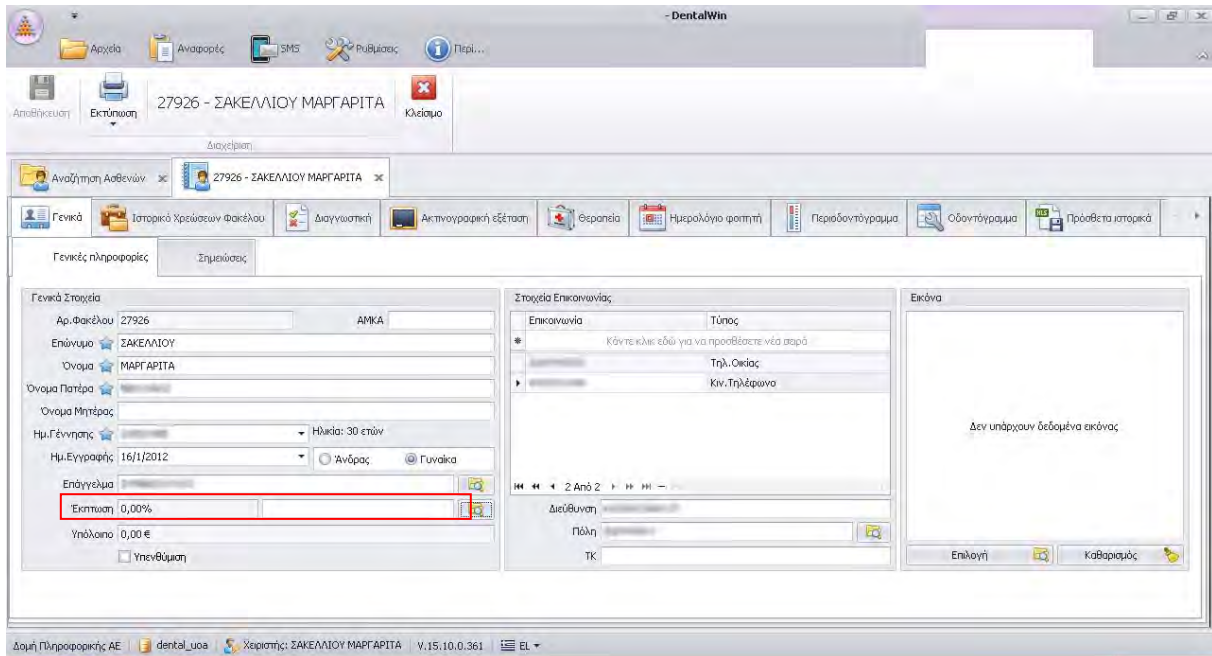


Εικόνα 2: Καταχώρηση νέου Ασθενή

ΠΡΟΣΟΧΗ. Ο χρήστης θα πρέπει να βεβαιωθεί ότι έχει καταχωρήσει σωστά τα στοιχεία του ασθενή και ότι δεν υπάρχει ήδη φάκελος με τα στοιχεία που καταχωρήθηκαν. Η δημιουργία διπλών φακέλων δημιουργεί σοβαρά προβλήματα στην μετέπειτα διαχείριση του ασθενή.



Σε περίπτωση που δημιουργηθεί, από λάθος, διπλός φάκελος για κάποιον ασθενή θα πρέπει να ενημερωθεί **ΑΜΕΣΑ** ο Διαχειριστής της εφαρμογής για να τον διαγράψει. Ο χρήστης δεν έχει αυτή τη δυνατότητα.

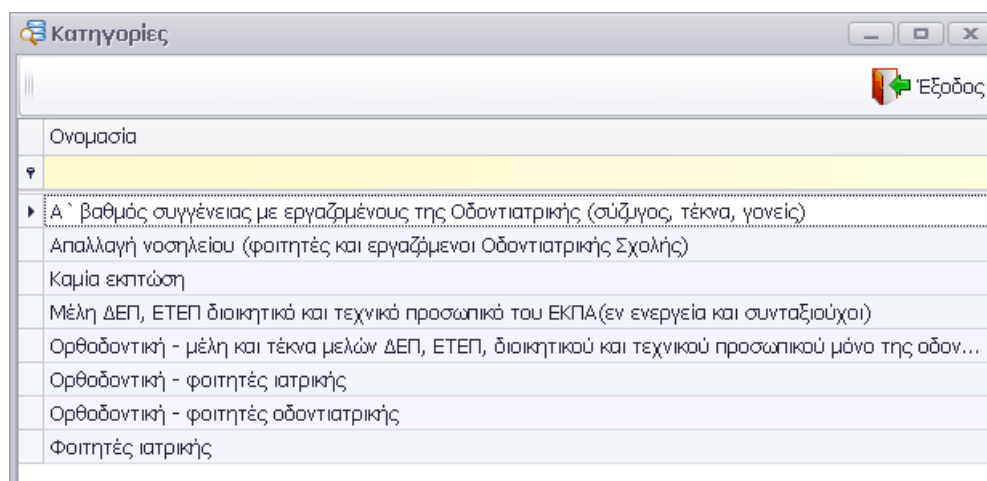
Όταν δημιουργηθεί ο φάκελος, η εφαρμογή μεταφέρει τον χρήστη στην καρτέλα  **Γενικά/Γενικές Πληροφορίες** (Εικόνα 3), όπου συμπληρώνει τα υπόλοιπα στοιχεία του ασθενή (επάγγελμα, τηλ. επικοινωνίας, διεύθυνση κτλ) - τα οποία δεν είναι υποχρεωτικά - και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



Εικόνα 3: Καρτέλα Γενικά/Γενικές πληροφορίες

Σημαντική παρατήρηση:

Αν ο ασθενής εμπίπτει σε κάποια κατηγορία που δικαιούται **Έκπτωση**, ο χρήστης κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αναζήτηση**. Στο παράθυρο  **Κατηγορίες** (Εικόνα 4) επιλέγει την έκπτωση με διπλό κλικ την αντίστοιχη κατηγορία και γράφει στις **Σημειώσεις** σχετικά με την έκπτωση. Η έκπτωση θα πρέπει να καταχωρείται κατά τη δημιουργία του φακέλου, ώστε η εφαρμογή να υπολογίζει σωστά το κόστος των εργασιών στον ασθενή. Αν αυτό δεν γίνει σε αυτή τη φάση, η επιλογή έκπτωσης γίνεται μόνο από τον Διαχειριστή της εφαρμογής.









Εικόνα 4: Κατηγορίες έκπτωσης

Αναζήτηση Ασθενών

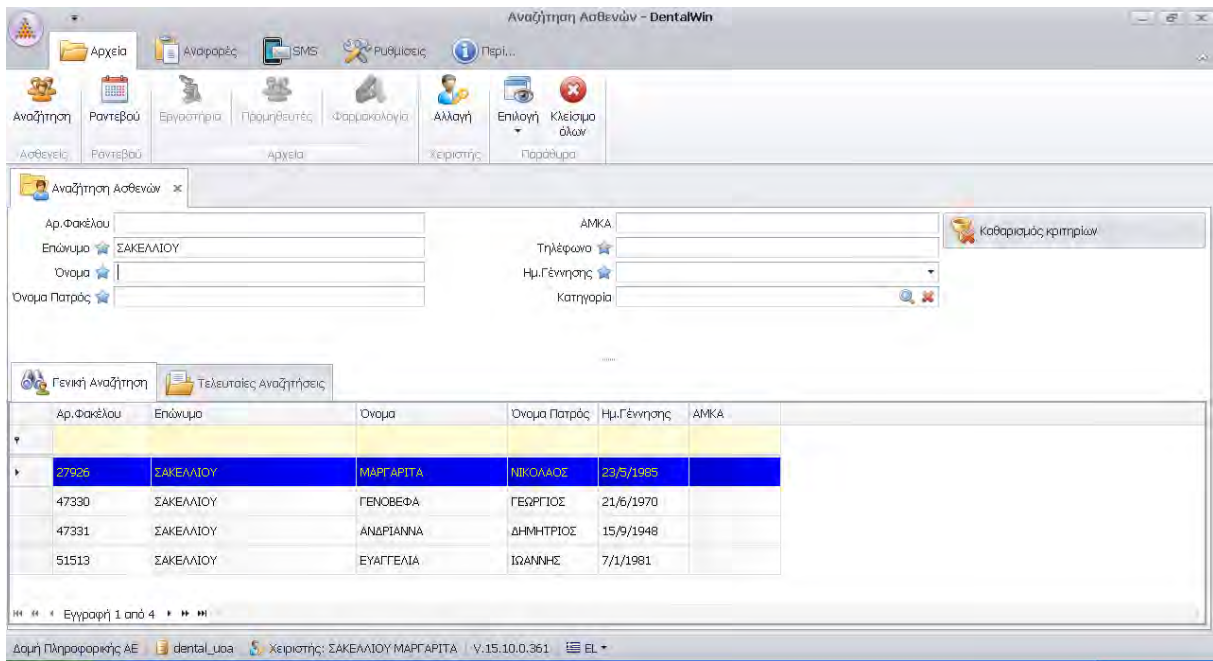
Για να αναζητήσουμε έναν ασθενή κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αναζήτηση** στην καρτέλα  **Αρχεια** και εμφανίζεται η καρτέλα  **Αναζήτηση Ασθενών** (Εικόνα 5).

Εικόνα 5: Καρτέλα Αναζήτησης Ασθενών

Η αναζήτηση ενός φακέλου μπορεί να πραγματοποιηθεί με κριτήρια:

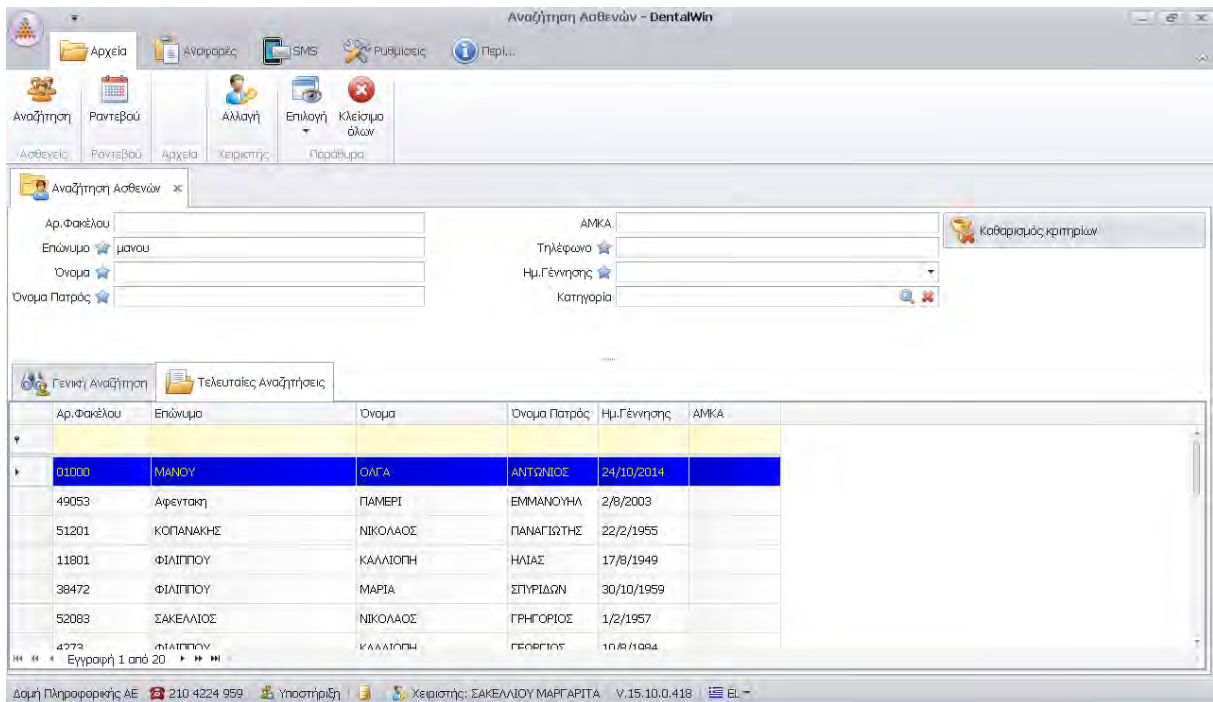
Αρ. Φακέλου , Επώνυμο , Όνομα , Όνομα Πατρός , ΑΜΚΑ, Τηλέφωνο , Ημερομηνία Γέννησης , Κατηγορία ή το συνδυασμό αυτών.

Τα αποτελέσματα της αναζήτησης εμφανίζονται στην καρτέλα  **Γενική Αναζήτηση** (Εικόνα 6).



Εικόνα 6: Καρτέλα Αναζήτησης Ασθενών/Γενική Αναζήτηση

Ιδιαίτερως χρήσιμη είναι η καρτέλα  **Τελευταίες Αναζητήσεις** (Εικόνα 7), όπου ο χρήστης μπορεί να ανατρέξει για να δει τους φακέλους των ασθενών που επισκέφτηκε πιο πρόσφατα.

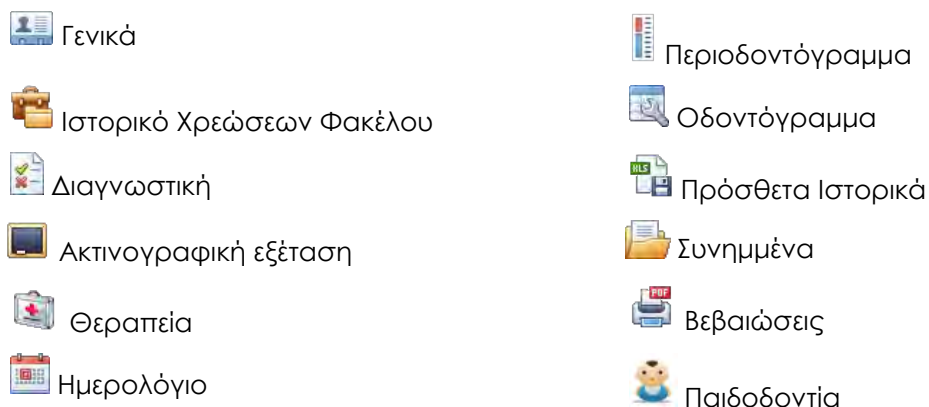


Εικόνα 7: Καρτέλα Αναζήτησης Ασθενών/Τελευταίες Αναζητήσεις

Για να εισέλθει ο χρήστης στο φάκελο του ασθενή που επιθυμεί κάνει διπλό κλικ στη γραμμή του αποτελέσματος.

Φάκελος Ασθενή

Όταν ο χρήστης εισέλθει στο φάκελο του ασθενή διακρίνει τις παρακάτω καρτέλες, οι οποίες περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια του παρόντος Οδηγού.

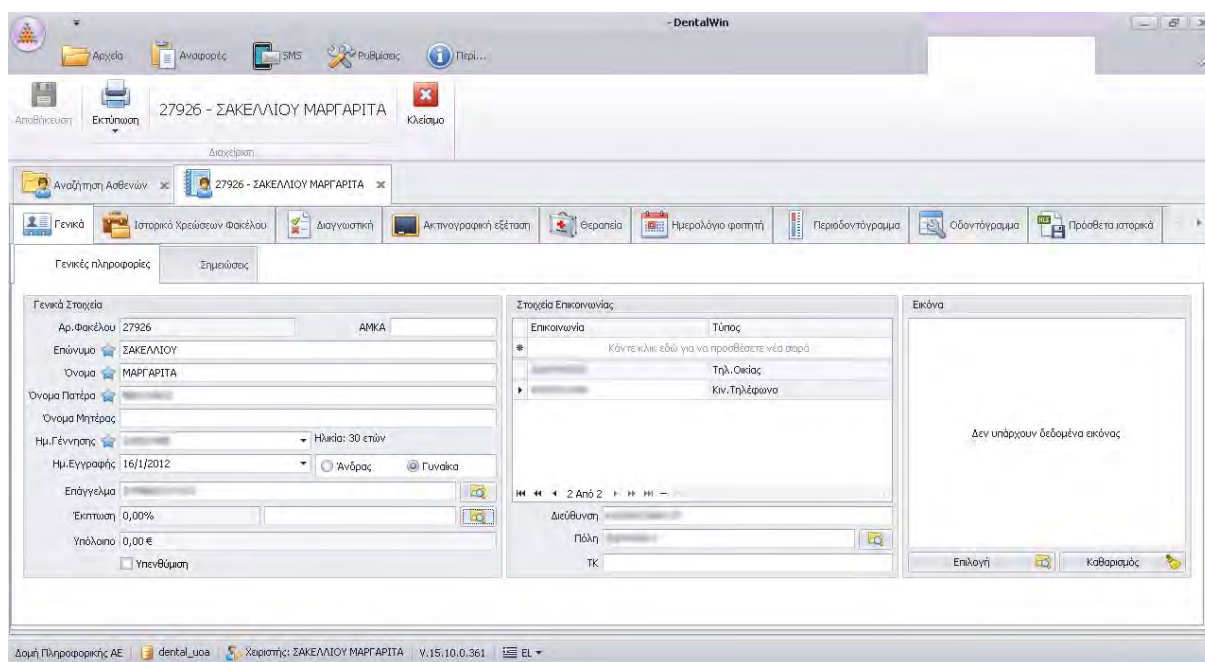


Γενικά

Στην καρτέλα **Γενικά** εμφανίζονται οι υπο-καρτέλες **Γενικές Πληροφορίες** και **Σημειώσεις**.

Γενικές Πληροφορίες

Στις **Γενικές Πληροφορίες** (Εικόνα 8) εμφανίζονται ομαδοποιημένα τα Γενικά Στοιχεία, τα Στοιχεία Επικοινωνίας και τέλος η φωτογραφία του ασθενή (αν υπάρχει).



Εικόνα 8: Καρτέλα Γενικά/Γενικές πληροφορίες

Σημαντικό πεδίο: Υπενθύμιση


✚ Αν ο ασθενής κατά την αναζήτηση εμφανίζεται με **κόκκινο χρώμα**, σημαίνει ότι είναι τσεκαρισμένο το πεδίο Υπενθύμισης. Οι εξουσιοδοτημένοι χρήστες, οι οποίοι έχουν τη δυνατότητα να επιλέγουν το συγκεκριμένο πεδίο θα πρέπει να αναγράφουν στις **Σημειώσεις** το λόγο για τον οποίο έχουν επιλέξει το πεδίο. (π.χ. 2/3/2015: Κατόπιν της εξέτασης του ασθενούς στην Κλινική Χ, διαπιστώθηκε ότι ο ασθενής είναι φορέας HIV. Όνομα Εξεταστή). Συνεπώς, όλοι οι χρήστες θα μπορούν να ανατρέξουν στις Σημειώσεις, προκειμένου να κατανοήσουν το λόγο για τον οποίο έχει επιλεγεί η συγκεκριμένη επιλογή. Συνήθεις λόγοι: μεταδιδόμενα νοσήματα, σοβαρά προβλήματα υγείας, άσχημη συμπεριφορά κτλ.

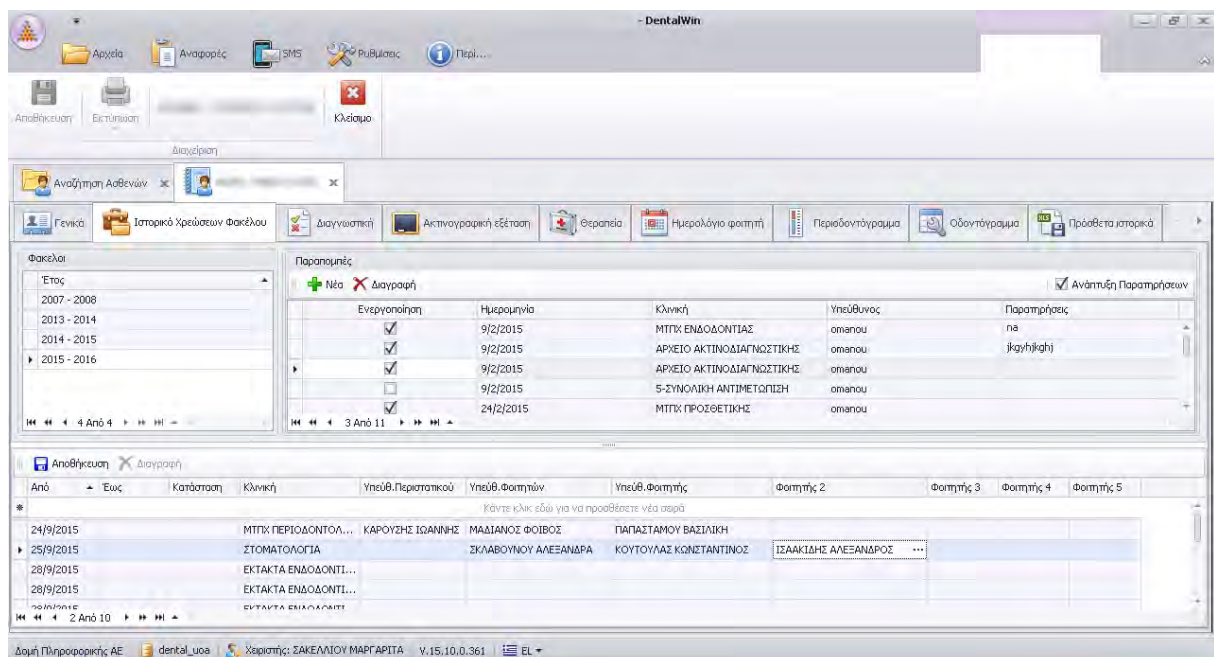
Σημειώσεις

Στις **Σημειώσεις** εμφανίζονται με τη μορφή ελεύθερου κειμένου διάφορες παρατηρήσεις σχετικά με τον ασθενή και των ενεργειών που έχουν πραγματοποιηθεί σε αυτόν.

Ο χρήστης πρέπει να καταγράφει στην αρχή μιας σημείωσης την ημερομηνία καταγραφής, στη συνέχεια τη σημείωσή του και στο τέλος το όνομά του.

Ιστορικό Χρεώσεων Φακέλου

Στην καρτέλα  **Ιστορικό Χρεώσεων Φακέλου** (Εικόνα 9) καταγράφονται χρονολογικά οι κλινικές της Οδοντιατρικής στις οποίες εξετάστηκε ή και θεραπεύτηκε ο ασθενής, το όνομα του μέλους ΔΕΠ καθώς και του φοιτητή που τον ανέλαβε στην κάθε κλινική (όπου αυτά είναι απαραίτητα).



Ενεργοποίηση	Ημερομηνία	Κλινική	Υπεύθυνος	Παραπομπές
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2/2015	ΜΠΤΧ ΕΠΙΔΟΔΟΝΤΙΑΣ	οπαπου	na
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2/2015	ΑΡΧΕΙΟ ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	οπαπου	{kzghkgh}
<input checked="" type="checkbox"/>	9/2/2015	ΑΡΧΕΙΟ ΑΚΤΙΝΟΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΗΣ	οπαπου	
<input type="checkbox"/>	9/2/2015	5-ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ	οπαπου	
<input checked="" type="checkbox"/>	24/2/2015	ΜΠΤΧ ΠΡΟΣΘΕΤΙΚΗΣ	οπαπου	

Από	Έως	Κατάσταση	Κλινική	Υπεύθ. Περιστατικού	Υπεύθ. Φοιτητών	Υπεύθ. Φοιτητής	Φοιτητής 2	Φοιτητής 3	Φοιτητής 4	Φοιτητής 5
24/9/2015			ΜΠΤΧ ΠΕΡΙΟΔΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	ΚΑΡΟΥΖΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ	ΜΑΔΙΑΝΟΣ ΦΩΤΙΟΣ	ΠΑΠΑΣΤΑΜΟΥ ΒΑΣΙΛΙΚΗ				
25/9/2015			ΣΤΟΜΑΤΟΛΟΓΙΑ		ΣΚΛΑΒΟΥΝΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑ	ΚΟΥΤΟΥΛΑΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ	ΙΣΑΚΙΔΗΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ			
28/9/2015			ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΠΙΔΟΔΟΝΤΙΑΣ							
28/9/2015			ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΠΙΔΟΔΟΝΤΙΑΣ							
28/9/2015			ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΠΙΔΟΔΟΝΤΙΑΣ							

Εικόνα 9: Καρτέλα Ιστορικό Χρεώσεων Φακέλου

Στην καρτέλα διακρίνονται τρεις υποενότητες: φάκελοι, χρεώσεις και παραπομπές.

Στην υποενότητα **φάκελοι** ο χρήστης επιλέγει το ακαδημαϊκό έτος για το οποίο επιθυμεί να δει τις χρεώσεις ή επιθυμεί να προσθέσει μία χρέωση.

Για τη **χρέωση** ενός φακέλου ο χρήστης καταγράφει τα πεδία:

Από: Ημερομηνία χρέωσης του φακέλου στη συγκεκριμένη κλινική.

Έως: Ημερομηνία αποχρέωσης του φακέλου στη συγκεκριμένη κλινική.

Κατάσταση: Μερική ή Ολική ολοκλήρωση των εργασιών στη συγκεκριμένη κλινική.

Κλινική: Επιλογή κλινικής που χρεώνεται ο φάκελος.

Υπεύθυνος Περιστατικού: Μέλος ΔΕΠ, το οποίο είναι υπεύθυνο για το συγκεκριμένο περιστατικό στη συγκεκριμένη κλινική, αν ορίζεται.

Υπεύθυνος φοιτητών: Μέλος ΔΕΠ, το οποίο είναι υπεύθυνο για ομάδα φοιτητών στη συγκεκριμένη κλινική.




Υπεύθυνος φοιτητής: Φοιτητής ο οποίος χρεώνεται τον ασθενή στη συγκεκριμένη κλινική.

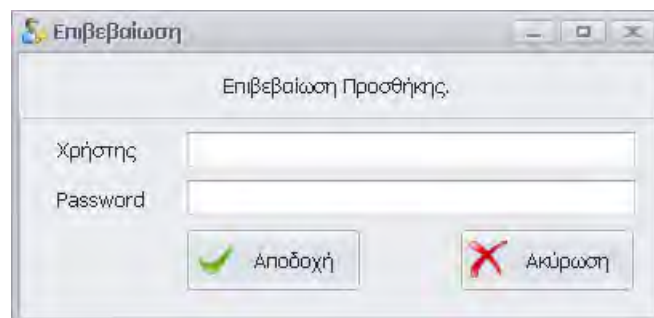
Φοιτητής 2, 3, 4, 5: Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα να χρεωθεί ο ασθενής σε συγκεκριμένη κλινική έως και σε 5 φοιτητές.

Τέλος, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρήσει τη χρέωση.

Σημαντικές παρατηρήσεις:

- ✚ Οι χρεώσεις των φακέλων θα πρέπει να γίνονται προσεκτικά, για να αποφεύγονται τα μετέπειτα λάθη στις χρεώσεις των εργασιών που πραγματοποιεί ο κάθε φοιτητής στον συγκεκριμένο ασθενή.

Ο χρήστης για να προσθέσει μια **παραπομπή** κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Νέα**. Στο παράθυρο  **Επιβεβαίωση Προσθήκης** (Εικόνα 10), συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό του και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποδοχή**.



Εικόνα 10: Επιβεβαίωση

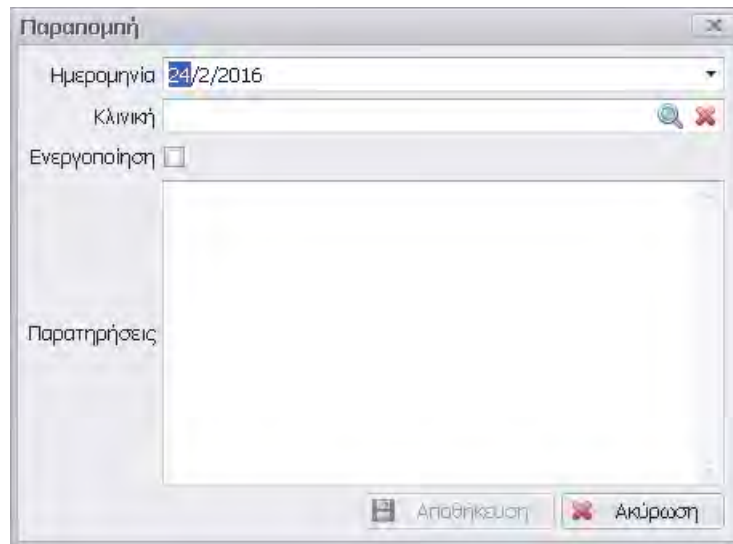
Στη συνέχεια, στο παράθυρο **Παραπομπή** (Εικόνα 11) σημειώνει:

Ημερομηνία: Την ημερομηνία που καταγράφεται η παραπομπή.



Κλινική: Την κλινική στην οποία παραπέμπεται ο ασθενής.



Παρατηρήσεις: Στις παρατηρήσεις με τη μορφή ελεύθερου κειμένου, σημειώνει την αιτιολογία της παραπομπής.

Τέλος, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθεί η παραπομπή.




Εικόνα 11: Παραπομπή

Ο χρήστης που αποδέχεται την παραπομπή κάνει κλικ στο κουτί **Ενεργοποίηση**, στο παράθυρο  **Επιβεβαίωση Μεταβολής**, συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό του και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποδοχή**.

Για να τροποποιήσει ο χρήστης μία παραπομπή, κάνει διπλό κλικ στη γραμμή της καταχώρησης, στο παράθυρο  **Επιβεβαίωση Μεταβολής**, συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό του, πραγματοποιεί την αλλαγή και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποδοχή**.

Στη στήλη Υπεύθυνος καταγράφεται ο τελευταίος χρήστης που έχει τροποποιήσει τη συγκεκριμένη παραπομπή.

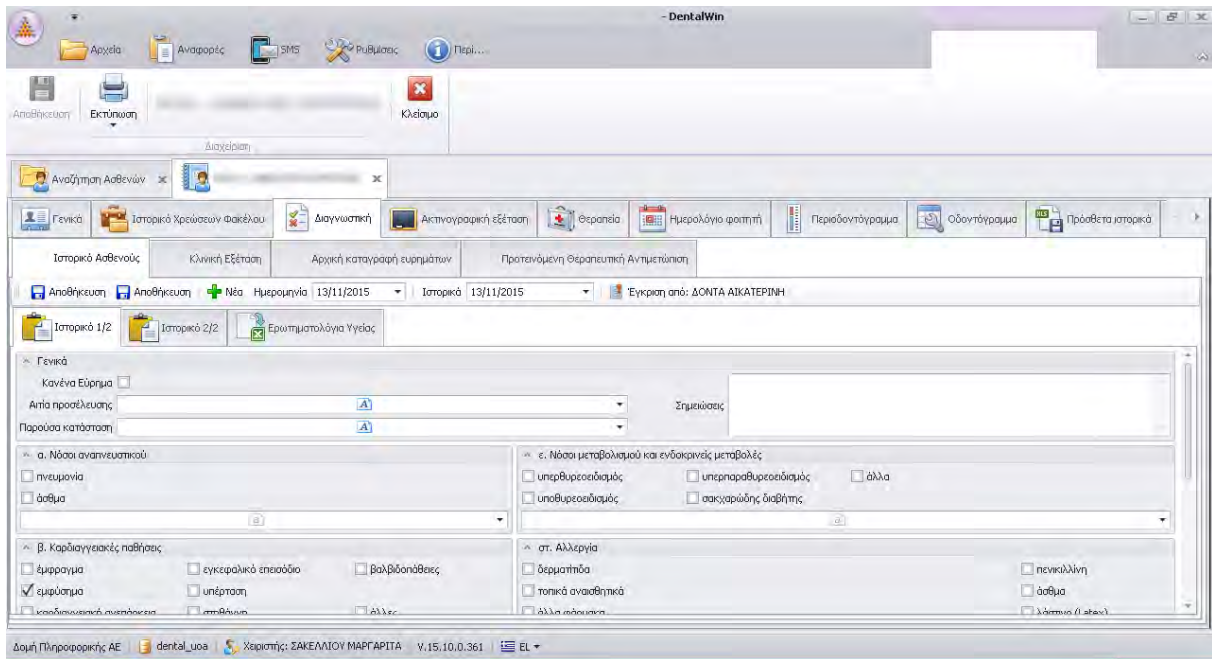
Διαγνωστική

Η καρτέλα  **Διαγνωστική** αναφέρεται σε όλα τα στοιχεία που καταγράφονται στην Κλινική Διαγνωστικής και Ακτινολογίας Στόματος, όπου πραγματοποιείται η πρώτη ακτινογραφική και κλινική εξέταση του ασθενή.



Στην καρτέλα Διαγνωστική διακρίνονται τέσσερις [4] υπο-καρτέλες: το **Ιστορικό Ασθενούς**, η **Κλινική Εξέταση**, η **Αρχική καταγραφή ευρημάτων** και η **Προτεινόμενη Θεραπευτική Αντιμετώπιση**.


Ιστορικό Ασθενούς



Στο **Ιστορικό Ασθενούς** (Εικόνα 12) ο χρήστης διακρίνει τις καρτέλες:  **Ιστορικό 1/2**,  **Ιστορικό 2/2** και τα  **Ερωτηματολόγια Υγείας**.



Εικόνα 12: Καρτέλα Διαγνωστική/Ιστορικό Ασθενούς

Οι καρτέλες  **Ιστορικό 1/2** και  **Ιστορικό 2/2** περιλαμβάνουν ερωτήσεις σχετικά με το ιατρικό και οδοντιατρικό ιστορικό του ασθενή. Η συμπλήρωση τους γίνεται είτε σε check boxes είτε με μορφή ελεύθερου κειμένου, ανάλογα με το πεδίο.

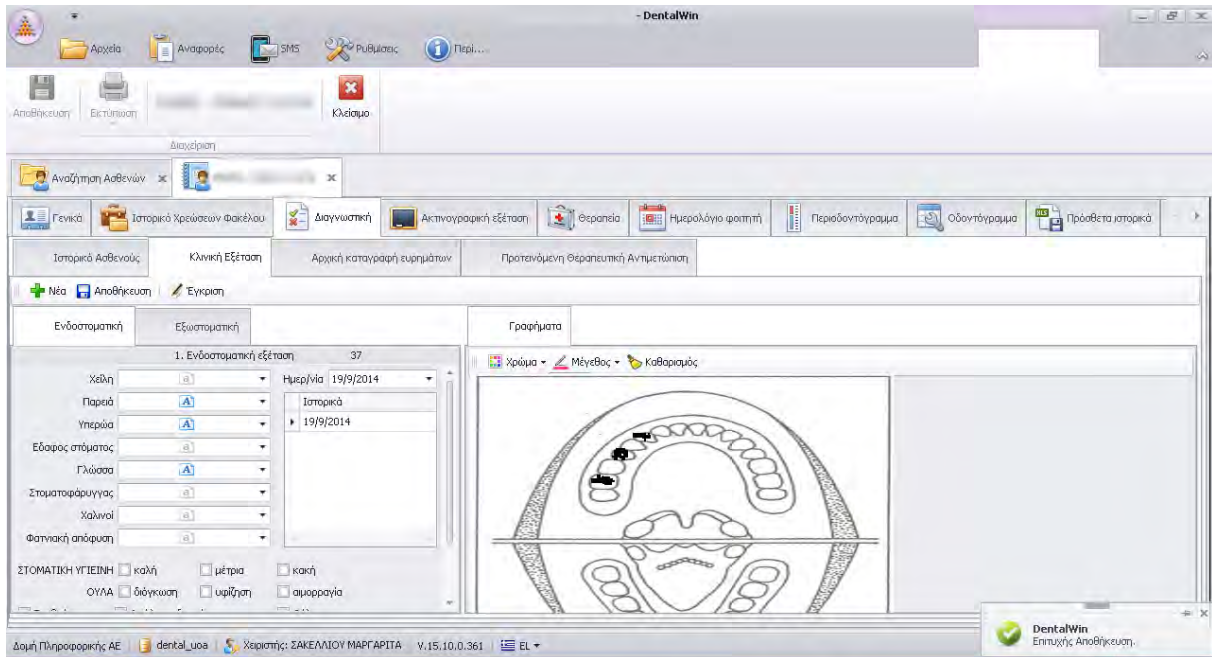
Η καρτέλα  **Ερωτηματολόγια Υγείας** περιλαμβάνει το ερωτηματολόγιο, που συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ασθενή κατά την προσέλευσή του στη Σχολή και φυλάσσεται στο αρχείο.

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα νέο ιστορικό κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Νέα**. Μπορεί να δημιουργεί **ένα** μόνο ιστορικό την ημέρα/ασθενή. Μετά την προσθήκη των στοιχείων θα πρέπει να κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία.

Ο χρήστης για να δει ένα ήδη αποθηκευμένο ιστορικό επιλέγει την ημερομηνία από το πεδίο **Ιστορικά**.

Κλινική Εξέταση

Στην **Κλινική Εξέταση** (Εικόνα 13) ο χρήστης διακρίνει τις καρτέλες: **Ενδοστοματική** και **Εξωστοματική**.



Εικόνα 13: Καρτέλα Διαγνωστική/Κλινική Εξέταση

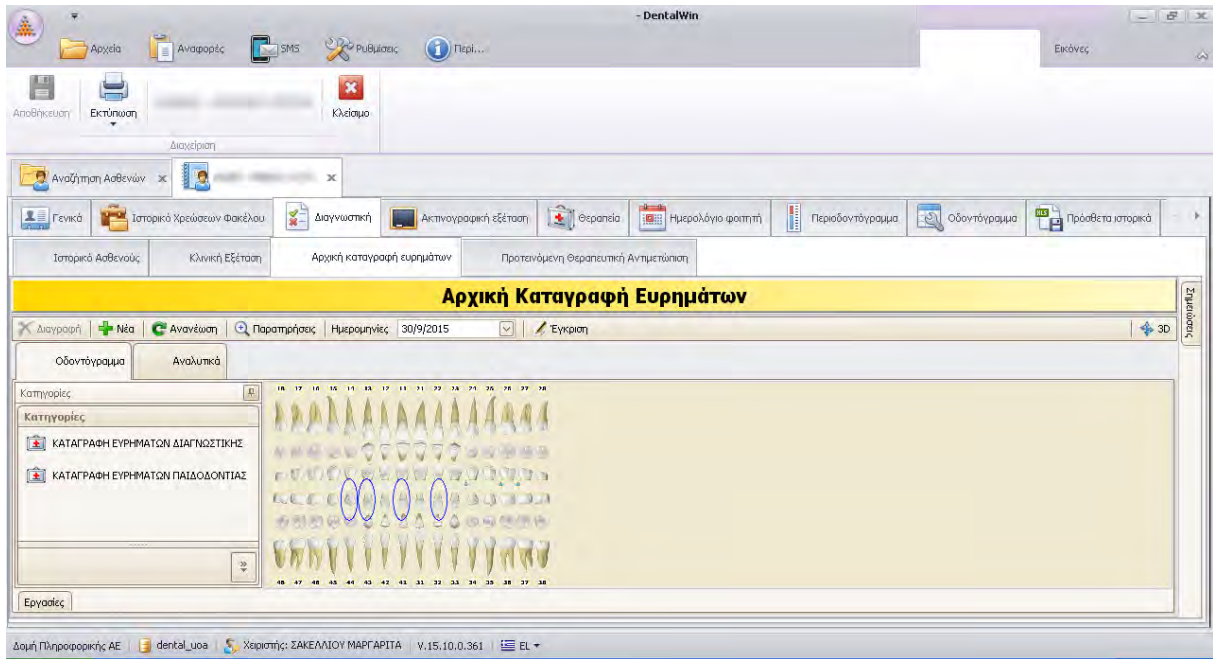
Οι καρτέλες Ενδοστοματική και Εξωστοματική περιλαμβάνουν πεδία με συμπλήρωση ελεύθερου κειμένου, check boxes και γραφήματα.

Ο χρήστης για να δημιουργήσει μια νέα Ενδοστοματική και Εξωστοματική εξέταση κάνει κλικ στο εικονίδιο **+** **Νέα**. Μπορεί να δημιουργεί **μία** μόνο εξέταση την ημέρα/ασθενή. Μετά την προσθήκη των στοιχείων θα πρέπει να κάνει κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία.

Ο χρήστης για να δει μία ήδη αποθηκευμένη εξέταση επιλέγει την ημερομηνία από το πεδίο **Ιστορικά**.

Αρχική Καταγραφή Ευρημάτων

Στην **Αρχική καταγραφή ευρημάτων** (Εικόνα 14) ο χρήστης διακρίνει τις καρτέλες: **Οδοντόγραμμα** και **Αναλυτικά**.

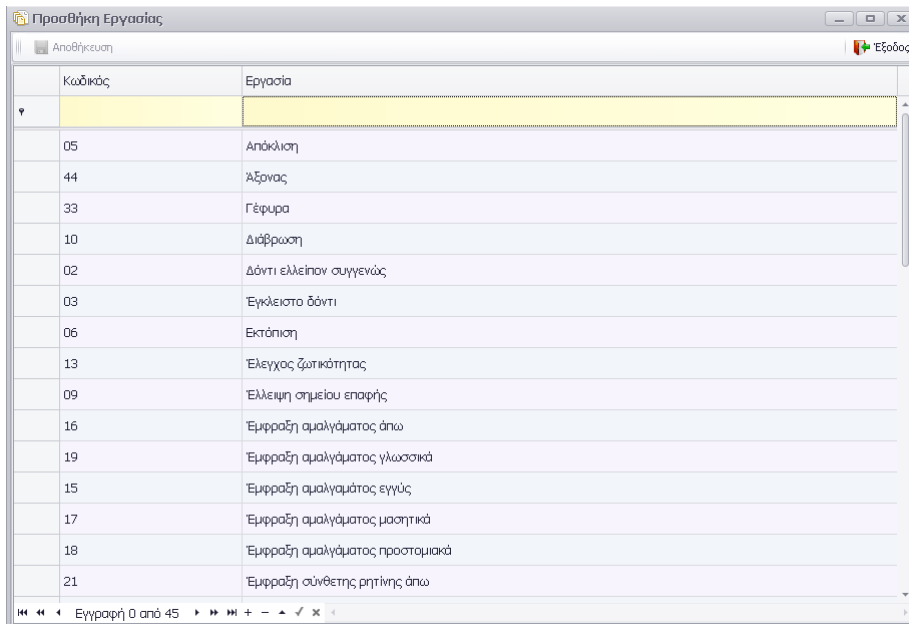


Εικόνα 14: Καρτέλα Διαγνωστική/Αρχική Καταγραφή Ευρημάτων



Στην καρτέλα **Οδοντόγραμμα** παρουσιάζονται με γράφημα τα ευρήματα της εξέτασης, ενώ στα **Αναλυτικά** εμφανίζονται με λίστα εγγραφών.


Ο χρήστης για να δημιουργήσει μια νέα καταγραφή κάνει κλικ στο εικονίδιο **+ Νέα**.

Για να προσθέσει μία εργασία ο χρήστης επιλέγει το δόντι ή τα δόντια, αν χρειάζεται, και την εργασία από την κατηγορία **+ Καταγραφή ευρημάτων Διαγνωστικής** (Εικόνα 15).



Εικόνα 15: Εργασίες Καταγραφή ευρημάτων Διαγνωστικής

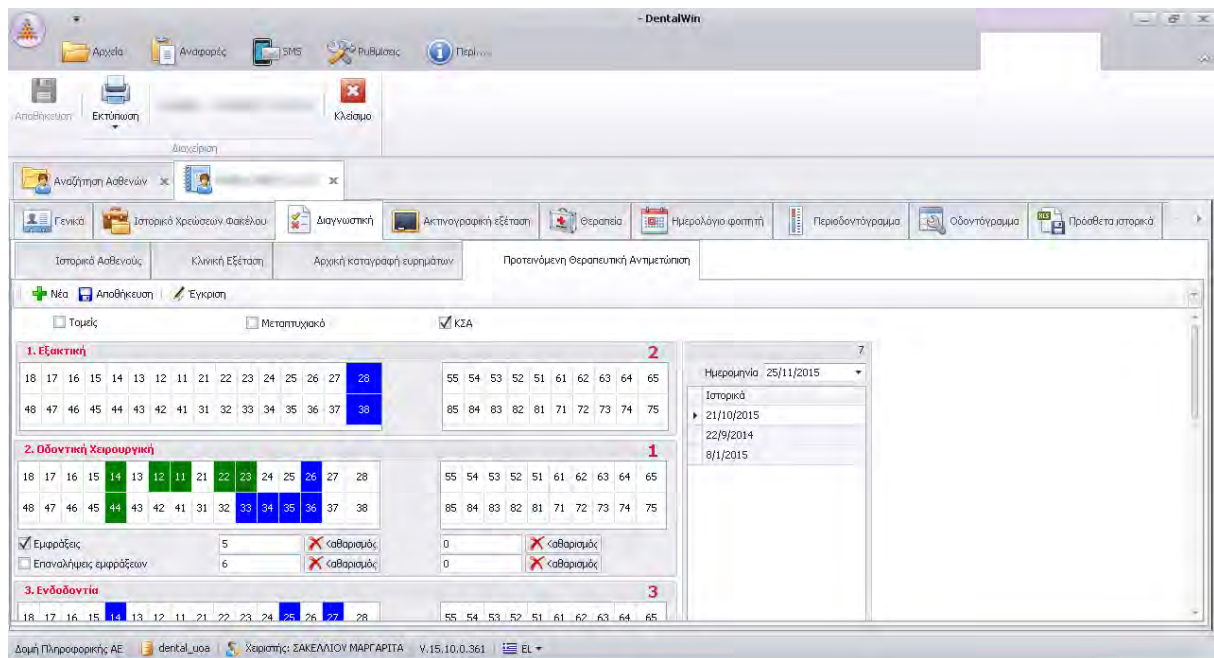
Μπορεί να δημιουργεί **μία** μόνο καταγραφή την ημέρα/ασθενή. Μετά την προσθήκη των εργασιών, ο χρήστης θα πρέπει να κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία. Αν κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** απειλιέγονται τα δόντια χωρίς να γίνει καμία καταχώρηση.

Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Παρατηρήσεις**, γίνεται αναδίπλωση ή όχι του κειμένου που έχει καταχωρηθεί στις παρατηρήσεις.



Ο χρήστης για να δει μία ήδη αποθηκευμένη καταγραφή επιλέγει την ημερομηνία από το πεδίο **Ημερομηνίες**.

Προτεινόμενη Θεραπευτική Αντιμετώπιση


Στην καρτέλα **Προτεινόμενη Θεραπευτική Αντιμετώπιση** (Εικόνα 16) ο χρήστης σημειώνει, μετά την πρώτη εξέταση, τις οδοντιατρικές εργασίες που πιθανά θα πρέπει να γίνουν στον ασθενή και τις αντίστοιχες κλινικές, τοποθετώντας τες με σχετική χρονική αλληλουχία.



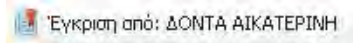
Εικόνα 16: Καρτέλα Διαγνωστική/Προτεινόμενη Θεραπευτική Αντιμετώπιση

Ο χρήστης για να δημιουργήσει μια νέα προτεινόμενη θεραπεία κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Νέα**. Μπορεί να δημιουργεί **μία** μόνο καταγραφή την ημέρα/ασθενή. Μετά την προσθήκη των στοιχείων θα πρέπει να κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία.

Ο χρήστης για να δει μία ήδη αποθηκευμένη προτεινόμενη θεραπεία επιλέγει την ημερομηνία από το πεδίο **Ιστορικά**.

Στο τέλος ο εντεταλμένος χρήστης (π.χ. μέλος ΔΕΠ), ο οποίος έχει την ευθύνη για τη συμπλήρωση των στοιχείων της καρτέλας Διαγνωστική **εγκρίνει το σύνολο της εξέτασης** κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Έγκριση**. Όταν ο χρήστης ανατρέξει στην καρτέλα Διαγνωστική


μπορεί να διακρίνει το όνομα του χρήστη, ο οποίος έχει εγκρίνει τη συγκεκριμένη εξέταση.



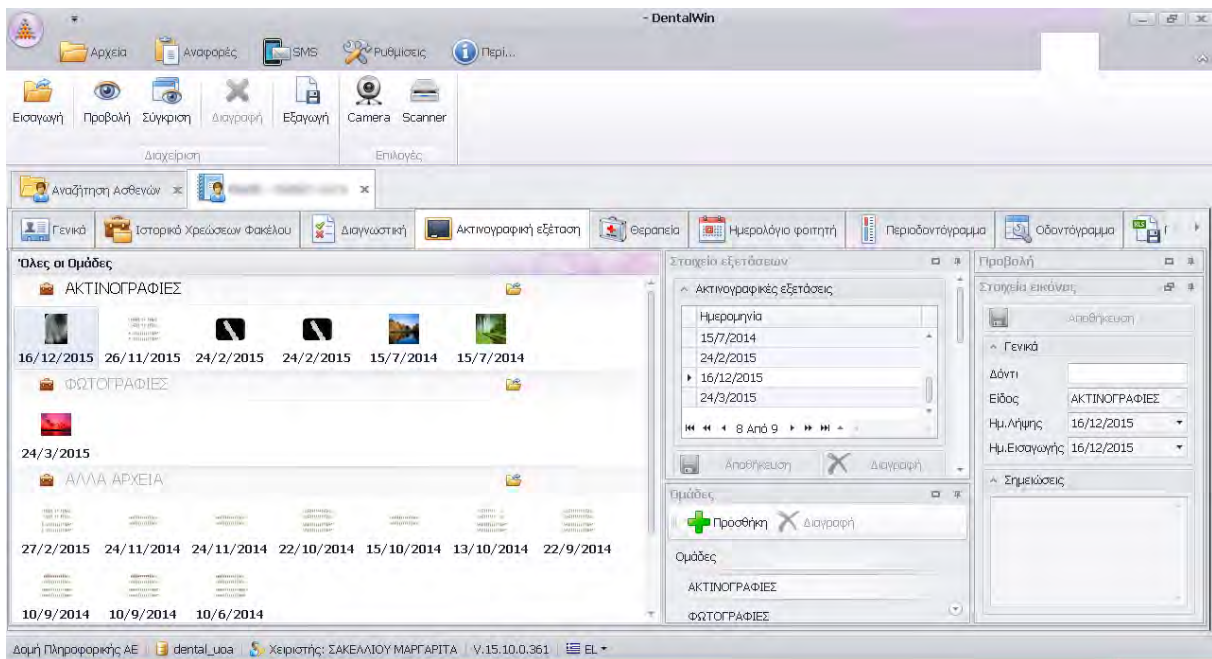
Σημαντική παρατήρηση:

- ✚ Μόνο ο χρήστης, ο οποίος έχει εγκρίνει την εξέταση στην καρτέλα Διαγνωστική, μπορεί να τροποποιεί τη συγκεκριμένη εξέταση.


Ακτινογραφική εξέταση


Στην καρτέλα  **Ακτινογραφική Εξέταση** (Εικόνα 17) ο χρήστης διακρίνει τρεις υποκατηγορίες αρχείων: **Ακτινογραφίες**, **Φωτογραφίες** και **Άλλα αρχεία**.


Η εφαρμογή έχει σχεδιαστεί ώστε ο χρήστης να μπορεί να εισάγει ακτινογραφίες, φωτογραφίες και άλλα αρχεία, τα οποία είναι χρήσιμα για την ακτινογραφική εξέταση του ασθενή.




Εικόνα 17: Καρτέλα Ακτινογραφική Εξέταση


Για την εισαγωγή ενός αρχείου, ο χρήστης επιλέγει την ομάδα στην οποία θέλει να προσθέσει το αρχείο, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Εισαγωγή**, αναζητά το σχετικό αρχείο και κάνει κλικ στο κουμπί **Άνοιγμα**. Για κάθε αρχείο, μπορούν να σημειωθούν ορισμένες πληροφορίες στην καρτέλα **Στοιχεία εικόνας**, ενώ για κάθε ακτινογραφική εξέταση στην καρτέλα **Στοιχεία εξετάσεων** μπορούν να σημειωθούν ορισμένες χρήσιμες λεπτομέρειες. Στην καρτέλα **Προβολή**, δίνεται η προεπισκόπηση της εικόνας. Τέλος, στην καρτέλα **Ομάδες**, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει και άλλες ομάδες αρχείων, οι οποίες είναι χρήσιμες για την ακτινογραφική εξέταση του ασθενή.

Για την εξαγωγή αρχείων από την καρτέλα Ακτινογραφική Εξέταση, ο χρήστης επιλέγει το αρχείο το οποίο θέλει να εξαγάγει από την εφαρμογή, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Εξαγωγή**, επιλέγει τον φάκελο που θέλει να αποθηκεύσει το αρχείο και κάνει κλικ στο κουμπί **OK**.

Για την προβολή αρχείων από την καρτέλα Ακτινογραφική Εξέταση, ο χρήστης επιλέγει το αρχείο το οποίο θέλει να προβάλει και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Προβολή**. Η εικόνα εμφανίζεται σε νέο παράθυρο, όπου δίνονται διάφορα εργαλεία για την επεξεργασία και την προβολή της εικόνας (Φωτεινότητα, Αντίθεση, Περιστροφή -90° ή +90°, Αντιστροφή Χρωμάτων κτλ).

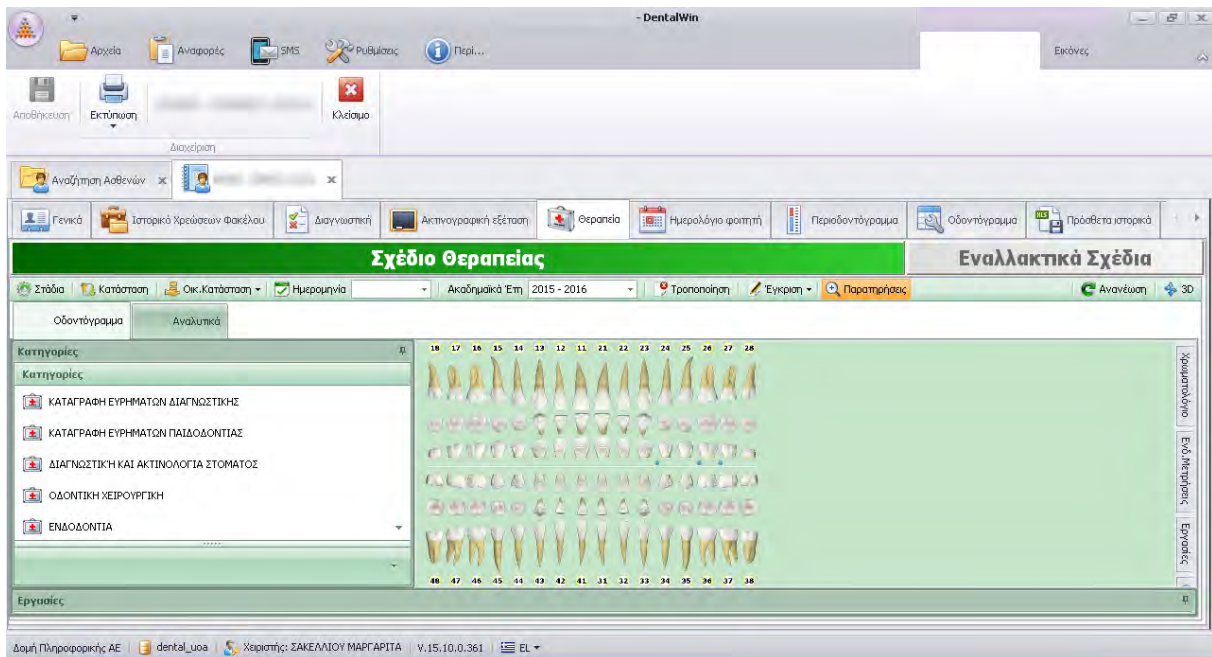
Για τη σύγκριση αρχείων από την καρτέλα Ακτινογραφική Εξέταση, ο χρήστης επιλέγει περισσότερα από δύο αρχεία και κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Σύγκριση**.

Θεραπεία


Στην καρτέλα  **Θεραπεία** ο χρήστης διακρίνει δύο μεγάλες κατηγορίες: το **Σχέδιο Θεραπείας** και τα **Εναλλακτικά Σχέδια**.


Σχέδιο Θεραπείας

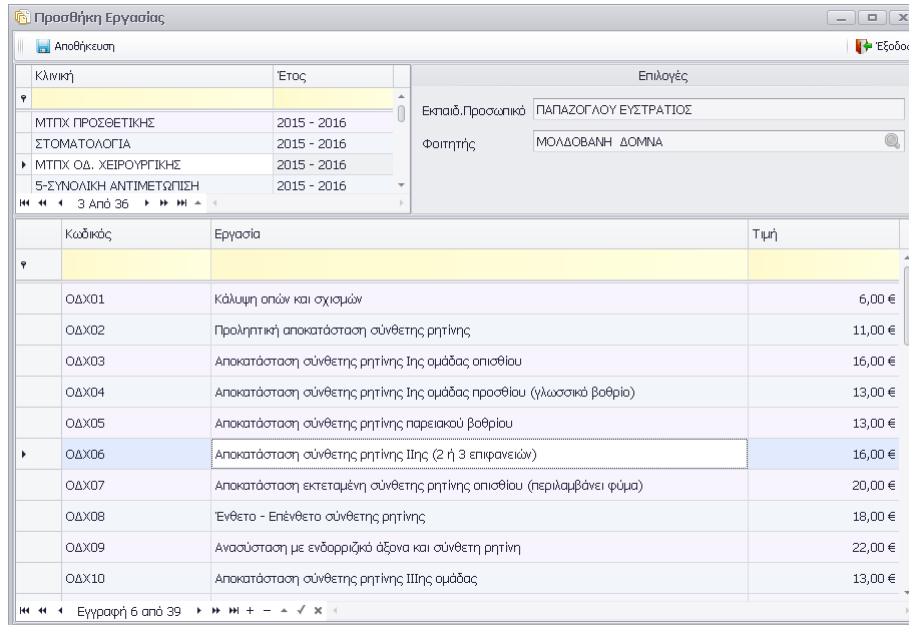
Στην καρτέλα **Σχέδιο Θεραπείας** (Εικόνα 18) ο χρήστης διακρίνει τα **Εργαλεία**, την καρτέλα **Οδοντόγραμμα**, όπου εμφανίζονται αριστερά οι κατηγορίες των εργασιών και δεξιά το Οδοντόγραμμα, ενώ στα **Αναλυτικά** εμφανίζεται η λίστα των εργασιών που έχουν αποφασιστεί ότι θα πραγματοποιηθούν στον ασθενή.



Εικόνα 18: Καρτέλα Θεραπεία/Σχέδιο Θεραπείας/Οδοντόγραμμα

Για να προσθέσει μία εργασία στο Σχέδιο Θεραπείας, ο χρήστης επιλέγει το δόντι ή τα δόντια, αν χρειάζεται, και επιλέγει μία από τις διαθέσιμες  **κατηγορίες**. Στη συνέχεια, στο παράθυρο

Προσθήκη Εργασίας (Εικόνα 19), επιλέγει την εργασία και την κλινική στην οποία χρεώνεται η συγκεκριμένη εργασία. Επιλέγοντας την κλινική, εμφανίζεται το Εκπαιδευτικό Προσωπικό και ο φοιτητής που θα χρεωθεί τη συγκεκριμένη εργασία. Μετά την επιλογή των στοιχείων κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.



Εικόνα 19: Προσθήκη εργασίας

Στην καρτέλα **Αναλυτικά**, όπου εμφανίζεται το σύνολο των πράξεων που θα πραγματοποιηθούν σε έναν ασθενή, ο χρήστης για κάθε εργασία διακρίνει τα πεδία:

Ημερομηνία: Αναγράφεται η ημερομηνία που καταχωρήθηκε η εργασία.

Κωδικός: Αναγράφεται ο κωδικός που έχει δοθεί στην εργασία.

Εργασία: Αναγράφεται η περιγραφή της εργασίας.

Δόντια: Αναγράφεται το δόντι, αν χρειάζεται, στο οποίο πραγματοποιείται η εργασία.

Κόστος: Αναγράφεται το κόστος που είναι προκαθορισμένο για κάθε εργασία.

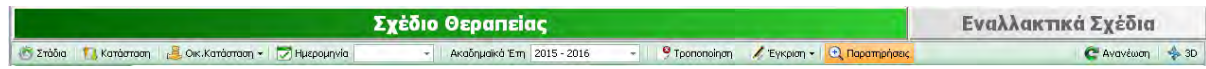
Πληρωμή: Αναγράφεται το ποσό που έχει πληρώσει ο ασθενής για την εργασία.

Έκπτωση: Αναγράφεται το ποσό της έκπτωσης που δικαιούται ο ασθενής, σύμφωνα με το ποσοστό που έχει καταχωρηθεί στο πεδίο **Έκπτωση** στην καρτέλα Γενικά/Γενικές πληροφορίες. Η κατηγορία έκπτωσης θα πρέπει να *καταχωρείται κατά τη δημιουργία του φακέλου*, ώστε η εφαρμογή να υπολογίζει σωστά το τελικό κόστος των εργασιών στον ασθενή.

Τιμή Τεχνίτη: Αναγράφεται το κόστος της εργασίας στον Τεχνίτη, αν υπάρχει.

<u>Κατάσταση:</u>	Αναγράφεται η κατάσταση (Ανενεργό, Σε εξέλιξη, Ολοκλήρωση, Ισχύουσα Θεραπεία) στην οποία βρίσκεται η εργασία τη συγκεκριμένη στιγμή.
<u>Κατάσταση από Χειριστή:</u>	Αναγράφεται το όνομα του χρήστη, ο οποίος τροποποίησε τελευταίος την κατάσταση της εργασίας.
<u>Οικονομική κατάσταση:</u>	Η οικονομική κατάσταση μιας εργασίας μπορεί να είναι: <ul style="list-style-type: none">• <u>- Κενή-</u>: ο ασθενής δεν έχει πραγματοποιήσει καμία πληρωμή,• <u>Προκαταβολή:</u> ο ασθενής έχει καταβάλει μέρος του κόστους της εργασίας (το ακριβές ποσό καταγράφεται στην στήλη <i>Πληρωμή</i>)• <u>Εξόφληση:</u> ο ασθενής έχει καταβάλει το σύνολο του κόστους της εργασίας.• <u>Απαλλαγή ή Δωρεάν:</u> καταχωρείται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για τις οποίες ο ασθενής απαλλάσσεται από την οικονομική υποχρέωση της συγκεκριμένης εργασίας ή του παρέχεται δωρεάν. Ο λόγος της απαλλαγής ή της δωρεάν εργασίας σημειώνεται πάντα στην Καρτέλα Γενικά/Σημειώσεις.
<u>Φοιτητής:</u>	Αναγράφεται το όνομα του φοιτητή, στον οποίο έχει χρεωθεί η εργασία.
<u>Εκπαιδευτικό προσωπικό:</u>	Αναγράφεται το όνομα του εκπαιδευτικού προσωπικού, το οποίο είναι υπεύθυνο για την εργασία.
<u>Υπεύθυνος φοιτητή:</u>	Αναγράφεται το όνομα του μέλους ΔΕΠ, το οποίο είναι υπεύθυνο για το φοιτητή που έχει χρεωθεί την εργασία.
<u>Κλινική:</u>	Αναγράφεται η κλινική, στα πλαίσια της οποίας πραγματοποιείται η εργασία.
<u>Παρατηρήσεις:</u>	Αναγράφονται, αν χρειαστεί, από το χρήστη κάποιες παρατηρήσεις για την εργασία.
<u>Ακαδ. έτος:</u>	Αναγράφεται το ακαδ. έτος στο οποίο πραγματοποιήθηκε η εργασία.
<u>Χειριστής:</u>	Αναγράφεται το όνομα του χρήστη, ο οποίος εισήγαγε την εργασία.
<u>Έγκριση εκπαιδευτικού προσωπικού:</u>	Αναγράφεται το όνομα του εκπαιδευτικού προσωπικού του γνωστικού αντικείμενου, το οποίο εγκρίνει την εργασία.
<u>Έγκριση Υπευθύνου φοιτητών:</u>	Αναγράφεται το όνομα του μέλους ΔΕΠ, το οποίο είναι υπεύθυνο για τον φοιτητή και εγκρίνει την εργασία.
<u>Ακύρωση από χειριστή:</u>	Αναγράφεται το όνομα του χρήστη, ο οποίος τροποποίησε την εργασία.



Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του τα παρακάτω **Εργαλεία** (Εικόνα 20):



Εικόνα 20: Καρτέλα Θεραπεία/ Σχέδιο Θεραπείας. Εργαλεία


Στάδια

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο εμφανίζονται τα στάδια που έχουν καθοριστεί για την εργασία που έχει επιλέξει ο χρήστης. Για να μπορεί ο χρήστης να χρησιμοποιήσει τα στάδια θα πρέπει η κατάσταση της εργασίας να είναι **Σε εξέλιξη** ή **Σε ολοκλήρωση**.


Καταχώρηση: Ο χρήστης επιλέγει **μία ή περισσότερες ίδιες πράξεις**, κάνει κλικ στο εικονίδιο Στάδια και ανοίγει το παράθυρο  **Επιβεβαίωση** (Εικόνα 21). Τα στάδια αυτά είναι τυποποιημένα ανά είδος εργασίας και εμφανίζονται σε μορφή λίστας. Ο χρήστης επιλέγει ένα ή περισσότερα στάδια, αν έχουν προσδιοριστεί, συμπληρώνει αν επιθυμεί με μορφή ελεύθερου κειμένου κάποιο σχόλιο στις Παρατηρήσεις, συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό του και κάνει κλικ στο κουμπί  **Αποδοχή**.

Εικόνα 21: Στάδια

 Κατάσταση


Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο εμφανίζονται στο παράθυρο  **Επιβεβαίωση** οι διαθέσιμες **Καταστάσεις Θεραπείας** (Εικόνα 22):

- Ανενεργό: Εργασία η οποία έχει σχεδιαστεί να πραγματοποιηθεί στον ασθενή, αλλά δεν έχει ακόμα ξεκινήσει.
- Σε εξέλιξη: Εργασία η οποία έχει ξεκινήσει να πραγματοποιείται στον ασθενή. *Ορατή στο ταμείο της Σχολής.*
- Ολοκλήρωση: Εργασία η οποία έχει ολοκληρωθεί στον ασθενή. *Ορατή στο ταμείο της Σχολής.*
- Ισχύουσα Θεραπεία: Μεταφορά εργασίας που είναι σε εξέλιξη από προηγούμενο ακαδημαϊκό έτος στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος μαζί με την οικονομική κατάσταση. *Δεν είναι ορατή στο ταμείο της Σχολής.*

Ο χρήστης επιλέγει μία από τις καταστάσεις θεραπείας, συμπληρώνει το όνομα χρήστη και τον κωδικό του και κάνει κλικ στο κουμπί  **Αποδοχή**.



Εικόνα 22: Κατάσταση Θεραπείας



Οικονομική κατάσταση

Κάνοντας κλικ στο εικονίδιο εμφανίζεται η λίστα με τις διαθέσιμες καταστάσεις (Κενό, Προκαταβολή, Εξόφληση, Δωρεάν, Απαλλαγή, Παλιά Εξόφληση) και επιλέγει την κατάσταση που επιθυμεί.

Το εργαλείο της Οικονομικής κατάστασης είναι διαθέσιμο μόνο στον Διαχειριστή της εφαρμογής και χρησιμοποιείται σε συγκεκριμένες περιπτώσεις.



Ημερομηνία


Επιλέγεται αυτόματα από την εφαρμογή.

Ακαδ. έτη:

Για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών αναγκών, οι εργασίες είναι ομαδοποιημένες σε ακαδημαϊκά έτη. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει οποιοδήποτε διαθέσιμο έτος για να δει τις εργασίες που έχουν πραγματοποιηθεί σε αυτό. Το προεπιλεγμένο έτος είναι το τρέχον. Τέλος, υπάρχει η επιλογή **Όλα**, η οποία δίνει τη δυνατότητα να εμφανίζεται το σύνολο των εργασιών που έχουν καταχωρηθεί σε όλα τα ακαδημαϊκά έτη.





Τροποποίηση

Ο χρήστης αφού επιλέξει μία εργασία, που θέλει να μην συμπεριλαμβάνεται πλέον στο Σχέδιο Θεραπείας, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Τροποποίηση**. Η εργασία εμφανίζεται αχνά με διαγραφή (Τροποποιημένη εργασία).

Το εργαλείο της **Τροποποίησης** είναι διαθέσιμο σε συγκεκριμένους χρήστες, **και μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνο εφόσον δεν υπάρχει καμία οικονομική πράξη** (Προκαταβολή ή Εξόφληση).




Έγκριση

Ο χρήστης αφού επιλέξει μία εργασία, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Έγκριση**, επιλέγει αν θα δώσει έγκριση ως Υπεύθυνος φοιτητών ή Εκπαιδευτικό προσωπικό, εισάγει το όνομα χρήση και τον κωδικό του και κάνει κλικ στο κουμπί  **Αποδοχή**.




Παρατηρήσεις

Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Παρατηρήσεις**, γίνεται αναδίπλωση ή όχι του κειμένου που έχει καταχωρηθεί στις παρατηρήσεις.



Ανανέωση

Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση**, ανανεώνει τη σύνδεση του τερματικού του με τη βάση δεδομένων, προκειμένου να ενημερωθούν τυχόν αλλαγές.

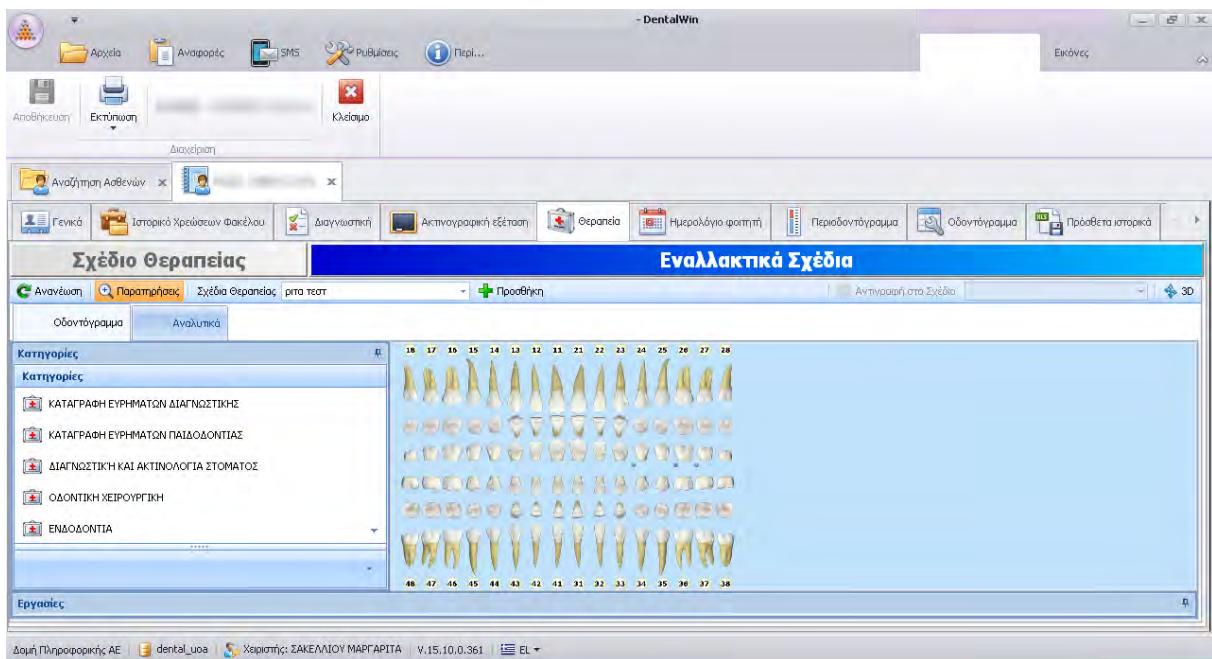
3D

Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **3D**, εμφανίζεται σε 3D απεικόνιση το Οδοντόγραμμα.

Εναλλακτικά Σχέδια

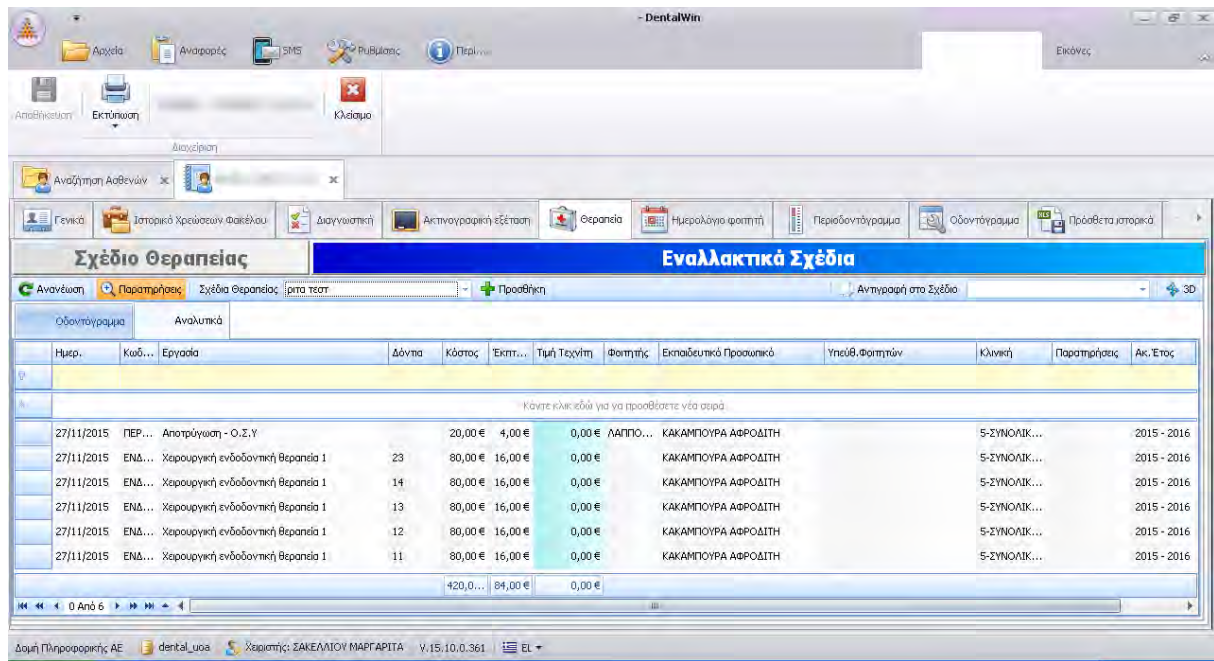
Στην καρτέλα **Εναλλακτικά Σχέδια** (Εικόνα 23, Εικόνα 24), ο χρήστης μπορεί να δημιουργεί διάφορα σχέδια Θεραπείας, επιλέγοντας πράξεις (που οδηγούν και σε ανάλογη κοστολόγηση, νοσήλιο και οδοντοτεχνικό κόστος) πριν αποφασιστεί το Σχέδιο Θεραπείας που θα εκτελεστεί, δηλαδή η καρτέλα λειτουργεί μόνο ενημερωτικά-επιβοηθητικά. Η καρτέλα περιέχει τα ίδια στοιχεία με εκείνη «Σχέδιο Θεραπείας» και για την εισαγωγή των πράξεων ακολουθείται η ίδια διαδικασία.

Σημαντική διαφορά είναι πώς μπορούν να δημιουργηθούν πολλά Σχέδια Θεραπείας στην καρτέλα Εναλλακτικά Σχέδια ενώ μόνο ένα στην καρτέλα Σχέδιο Θεραπείας.



Εικόνα 23: Καρτέλα Θεραπεία/ Εναλλακτικά Σχέδια/Οδοντόγραμμα

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα νέο εναλλακτικό σχέδιο κάνει κλικ στο εικονίδιο **+ Προσθήκη** και συμπληρώνει στο πεδίο * το όνομα του εναλλακτικού σχεδίου, που θέλει να δημιουργήσει και κάνει κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση**.




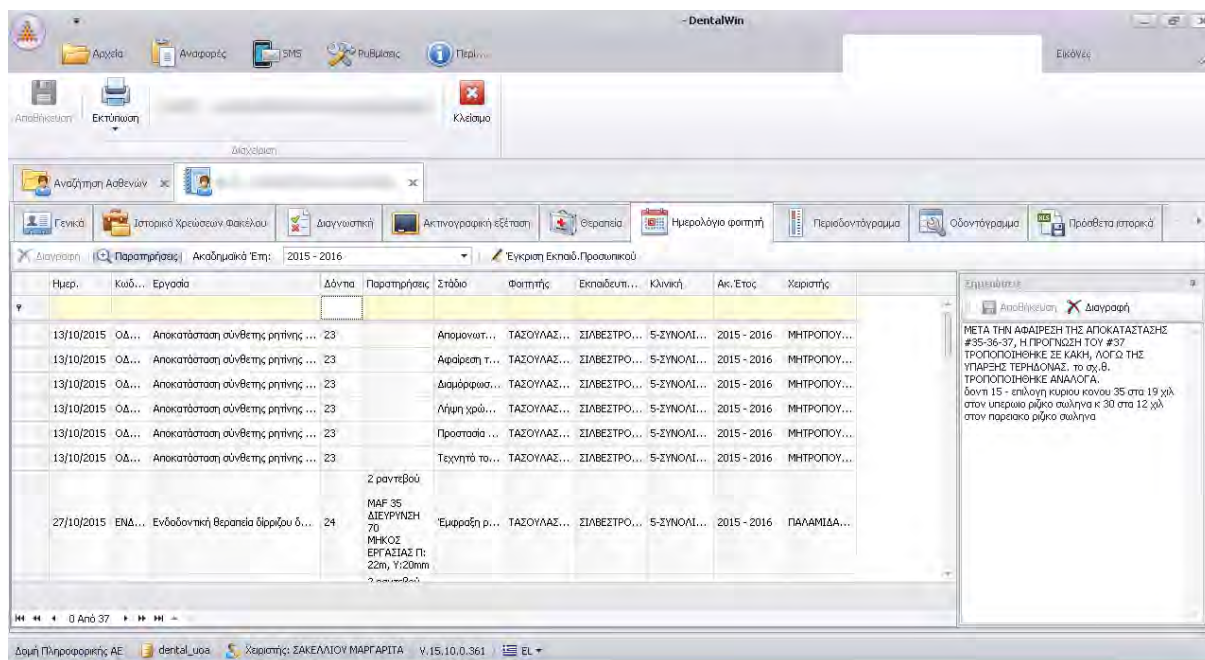
Εικόνα 24: Καρτέλα Θεραπεία/Εναλλακτικά Σχέδια/Αναλυτικά

Ο χρήστης μπορεί να αντιγράψει ένα Εναλλακτικό Σχέδιο Θεραπείας στην καρτέλα Σχέδιο Θεραπείας.

Ο χρήστης για να δει ένα ήδη αποθηκευμένο εναλλακτικό σχέδιο θεραπείας επιλέγει το όνομα από το πεδίο **Σχέδιο Θεραπείας**.

Ημερολόγιο φοιτητή

Στην καρτέλα  **Ημερολόγιο φοιτητή** (Εικόνα 25) εμφανίζονται τα στάδια που έχουν καταχωρηθεί σε κάθε ραντεβού του ασθενή για κάθε εργασία από το Σχέδιο Θεραπείας. Τα στάδια αυτά είναι τυποποιημένα ανά εργασία και εμφανίζονται σε μορφή λίστας.





Εικόνα 25: Καρτέλα Ημερολόγιο Φοιτητή

- Ημερομηνία:** Αναγράφεται η ημερομηνία που καταχωρήθηκε το στάδιο της εργασίας.
- Κωδικός:** Αναγράφεται ο κωδικός που έχει δοθεί στην εργασία.
- Εργασία:** Αναγράφεται η περιγραφή της εργασίας.
- Δόντια:** Αναγράφεται το δόντι, αν χρειάζεται, στο οποίο πραγματοποιήθηκε το στάδιο.
- Παρατηρήσεις:** Αναγράφονται οι παρατηρήσεις που έχουν καταχωρηθεί, από τον χρήστη για το στάδιο.
- Φοιτητής:** Αναγράφεται το όνομα του φοιτητή, ο οποίος ολοκλήρωσε το στάδιο.
- Εκπαιδευτικό προσωπικό:** Αναγράφεται το όνομα του μέλους ΔΕΠ, το οποίο είναι υπεύθυνο για το στάδιο.
- Κλινική:** Αναγράφεται η κλινική, στην οποία πραγματοποιήθηκε το στάδιο της πράξης.
- Ακαδ. έτος:** Αναγράφεται το ακαδ. έτος στο οποίο πραγματοποιήθηκε το στάδιο.
- Χειριστής:** Αναγράφεται το όνομα του χρήστη, ο οποίος εισήγαγε το στάδιο.


Ο χρήστης έχει στη διάθεσή του τα παρακάτω **Εργαλεία** (Εικόνα 26):




Εικόνα 26: Καρτέλα Ημερολόγιο. Εργαλεία

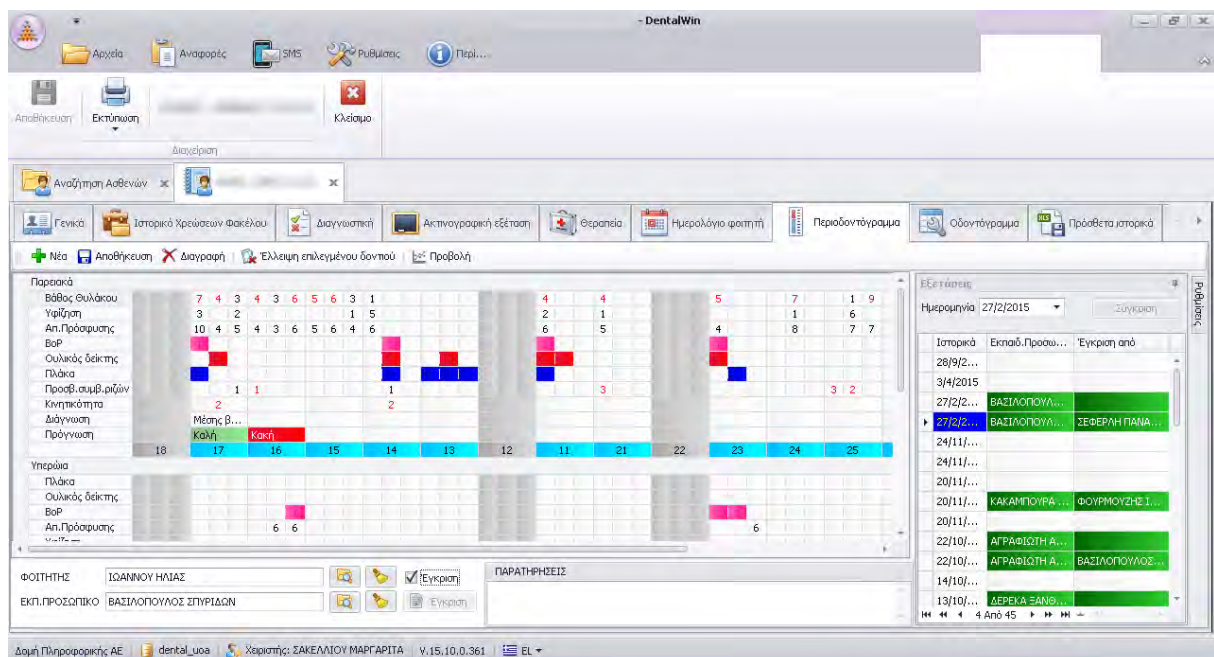
 Παρατηρήσεις Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Παρατηρήσεις**, γίνεται αναδίπλωση ή όχι του κειμένου που έχει καταχωρηθεί στις παρατηρήσεις.

Ακαδ. έτη: Για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών αναγκών, οι εργασίες είναι ομαδοποιημένες σε ακαδημαϊκά έτη. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει οποιοδήποτε διαθέσιμο έτος για να δει τα στάδια που έχουν πραγματοποιηθεί σε αυτό. Το προεπιλεγμένο έτος είναι το τρέχον. Τέλος, υπάρχει η επιλογή **Όλα**, η οποία δίνει τη δυνατότητα να εμφανίζεται το σύνολο των εγγραφών που έχουν καταχωρηθεί σε όλα τα ακαδημαϊκά έτη.

 Έγκριση Εκπαιδευτικού Προσωπικού Αναγράφεται το όνομα του εκπαιδευτικού προσωπικού του γνωστικού αντικείμενου, το οποίο εγκρίνει το στάδιο.

Περιοδοντόγραμμα

Στην καρτέλα  **Περιοδοντόγραμμα** (Εικόνα 27) ο χρήστης διακρίνει τα πεδία συμπλήρωσης των τιμών, το πεδίο Φοιτητής, το πεδίο Εκπαιδευτικό Προσωπικό, το πεδίο Παρατηρήσεις και τέλος τις εξετάσεις.





Εικόνα 27: Περιοδοντόγραμμα

Στα πεδία των τιμών ο χρήστης καταγράφει τις μετρήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί στον ασθενή.

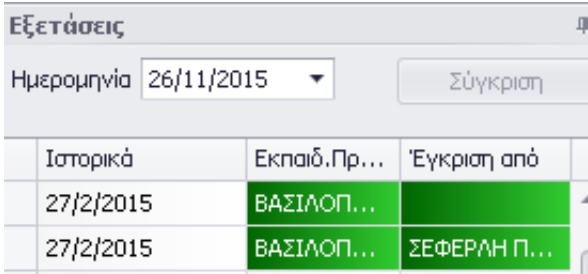
Στο πεδίο Φοιτητής ο χρήστης σημειώνει το όνομα του φοιτητή που έχει δημιουργήσει το Περιοδοντόγραμμα.

Στο πεδίο Εκπαιδευτικό Προσωπικό ο χρήστης σημειώνει το μέλος ΔΕΠ του Εργαστηρίου Περιοδοντολογίας που είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη του Περιοδοντογράμματος.

Στο πεδίο Παρατηρήσεις, το οποίο έχει μορφή ελεύθερου κειμένου, ο χρήστης μπορεί να σημειώσει οποιοδήποτε σχόλιο σχετικά με το Περιοδοντόγραμμα.

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα νέο Περιοδοντόγραμμα κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Νέα**. Μπορεί να δημιουργεί **ένα** μόνο Περιοδοντόγραμμα την ημέρα/ασθενή. Αφού καταχωρήσει τις μετρήσεις κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία.




Ο χρήστης για να δει ένα ήδη αποθηκευμένο Περιοδοντόγραμμα επιλέγει από το πεδίο Εξετάσεις τη συγκεκριμένη **Ημερομηνία** (Εικόνα 28).



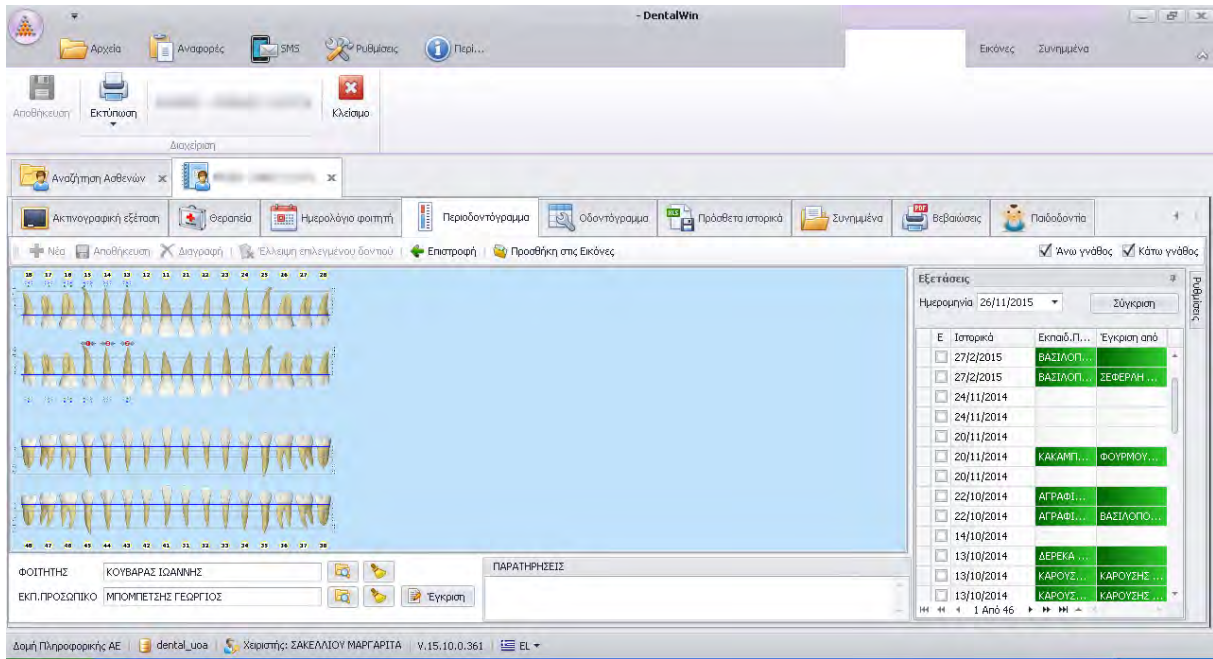
Εξετάσεις	Ημερομηνία	Εκπαιδ.Πρ...	Έγκριση από
	26/11/2015		
	27/2/2015	ΒΑΣΙΛΟΠ...	
	27/2/2015	ΒΑΣΙΛΟΠ...	ΣΕΦΕΡΛΗ Π...

Εικόνα 28: Περιοδοντόγραμμα/Αποθηκευμένα Περιοδοντογράμματα

Στα αποθηκευμένα Περιοδοντογράμματα εμφανίζεται το πεδίο **Εκπαιδευτικό Προσωπικό**, όπου αναγράφεται ο υπεύθυνος για την επίβλεψη του Περιοδοντογράμματος και το πεδίο **Έγκριση από...**, όπου αναγράφεται ο χρήστης που ενέκρινε το συγκεκριμένο Περιοδοντόγραμμα.


Ο χρήστης μπορεί να δει τη γραφική αναπαράσταση του Περιοδοντογράμματος κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Προβολή** (Εικόνα 29). Για να επιστρέψει στην οθόνη καταγραφής κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Επιστροφή**. Επίσης, ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Προσθήκη στις Εικόνες**, αποθηκεύει το Περιοδοντόγραμμα σε μορφή εικόνας στην καρτέλα Ακτινογραφική Εξέταση/Άλλες εικόνες.

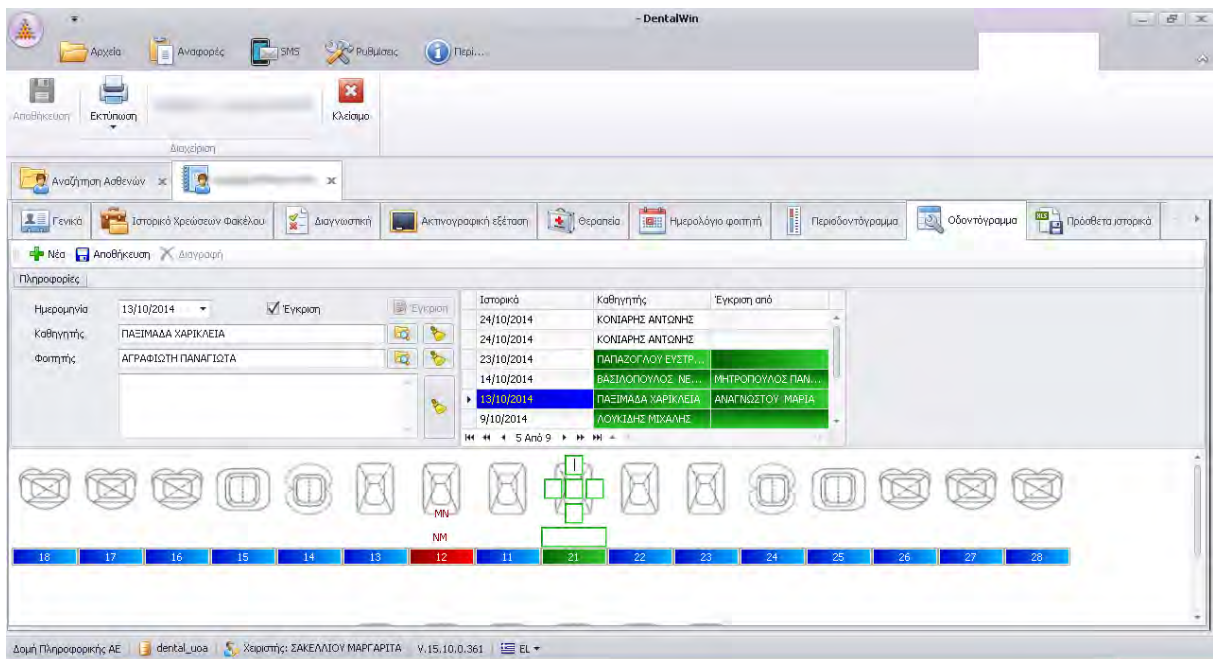
Στην οθόνη γραφικής αναπαράστασης ο χρήστης μπορεί να επιλέξει δύο ή περισσότερα Περιοδοντογράμματα και κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Σύγκριση**, να συγκρίνει τα επιλεγμένα Περιοδοντογράμματα.



Εικόνα 29: Περιοδοντόγραμμα/Προβολή

Οδοντόγραμμα

Στην καρτέλα  **Οδοντόγραμμα** (Εικόνα 30) ο χρήστης διακρίνει την Ημερομηνία, το πεδίο Καθηγητής, το πεδίο Φοιτητής, τα ήδη αποθηκευμένα Οδοντογράμματα και τη γραφική αναπαράσταση.





Εικόνα 30: Οδοντόγραμμα

Ο χρήστης καταγράφει τις μετρήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί στον ασθενή, κάνοντας κλικ στο δόντι που θέλει και εμφανίζονται τα πέντε [5] σημεία, που αντιστοιχούν στις πέντε (5) επιφάνειες του δοντιού.

Στο πεδίο Καθηγητής ο χρήστης σημειώνει το μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού που είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη των Οδοντογραμμάτων.

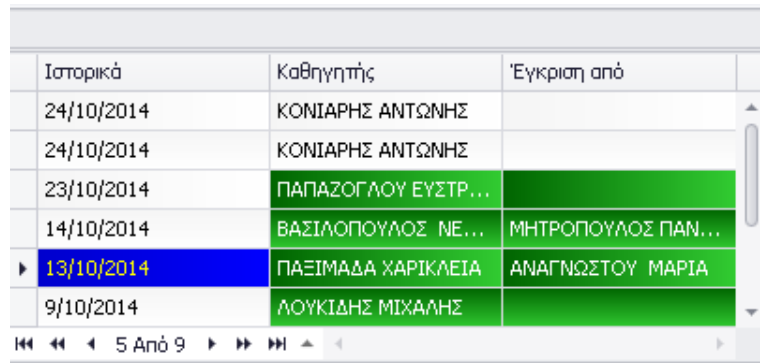
Στο πεδίο Φοιτητής ο χρήστης σημειώνει το όνομα του φοιτητή που έχει δημιουργήσει το Οδοντόγραμμα.

Στο πεδίο Παρατηρήσεις, το οποίο έχει μορφή ελεύθερου κειμένου, ο χρήστης μπορεί να σημειώσει οποιοδήποτε σχόλιο σχετικά με το Οδοντόγραμμα.

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα νέο Οδοντόγραμμα κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Νέα**. Μπορεί να δημιουργεί **ένα** μόνο Οδοντόγραμμα την ημέρα/ασθενή. Αφού καταχωρήσει τις τιμές κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία.

Ο χρήστης για να δει ένα ήδη αποθηκευμένο Οδοντόγραμμα κάνει κλικ στη γραμμή εγγραφής.

Τέλος, ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο **Πληροφορίες**, έχει στη διάθεσή του το σύστημα καταγραφής **ICDAS II** προς διευκόλυνσή του.




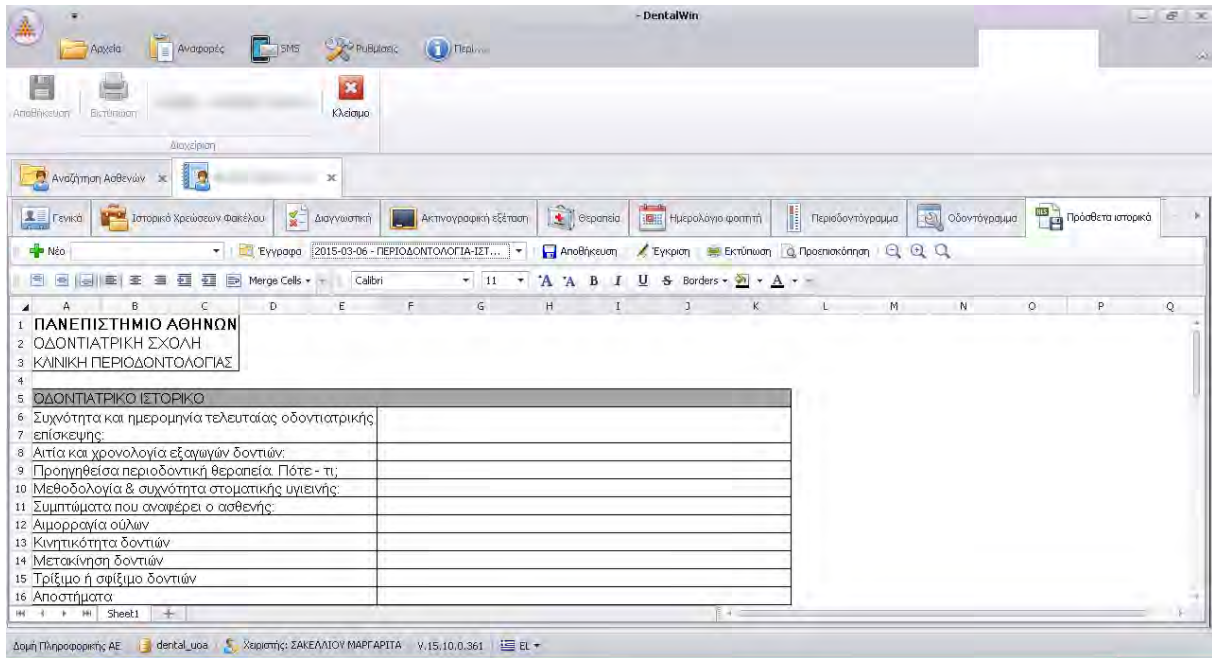
Ιστορικά	Καθηγητής	Έγκριση από
24/10/2014	ΚΟΝΙΑΡΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ	
24/10/2014	ΚΟΝΙΑΡΗΣ ΑΝΤΩΝΗΣ	
23/10/2014	ΠΑΠΑΖΟΓΛΟΥ ΕΥΣΤΡ...	
14/10/2014	ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ ΝΕ...	ΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΣ ΠΑΝ...
▶ 13/10/2014	ΠΑΞΙΜΑΔΑ ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ	ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ ΜΑΡΙΑ
9/10/2014	ΛΟΥΚΙΔΗΣ ΜΙΧΑΛΗΣ	

Εικόνα 31: Οδοντόγραμμα/Αποθηκευμένα Οδοντογράμματα



Στα **αποθηκευμένα Οδοντογράμματα** (Εικόνα 31) εμφανίζεται το πεδίο **Καθηγητής**, όπου αναγράφεται ο υπεύθυνος για την επίβλεψη του Οδοντογράμματος και το πεδίο **Έγκριση από**, όπου αναγράφεται ο χρήστης που ενέκρινε το συγκεκριμένο Οδοντόγραμμα.

Πρόσθετα Ιστορικά

Η καρτέλα  **Πρόσθετα Ιστορικά** (Εικόνα 32) περιλαμβάνει σε μορφή excel ιστορικά ασθενών που αφορούν σε συγκεκριμένες εργασίες σε συγκεκριμένες κλινικές (π.χ. περιοδοντολογική θεραπεία, ενδοδοντική θεραπεία), τα οποία συμπληρώνονται από τους φοιτητές.



Εικόνα 32: Καρτέλα Πρόσθετα Ιστορικά

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα νέο ιστορικό επιλέγει ένα από τα **διαθέσιμα ιστορικά** (Εικόνα 33) από το πεδίο  **Νέο** και συμπληρώνει τα πεδία των ερωτήσεων που περιλαμβάνει. Στη συνέχεια, κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση**.


Όνομασία
▶ ΕΝΔΟΔΟΝΤΙΑ-ΙΣΤΟΡΙΚΟ
ΠΕΡΙΟΔΟΝΤΟΛΟΓΙΑ-ΙΣΤΟΡΙΚΟ
ΣΤΟΜΑ/ΚΗ Κ ΓΝΑΘΟ/ΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

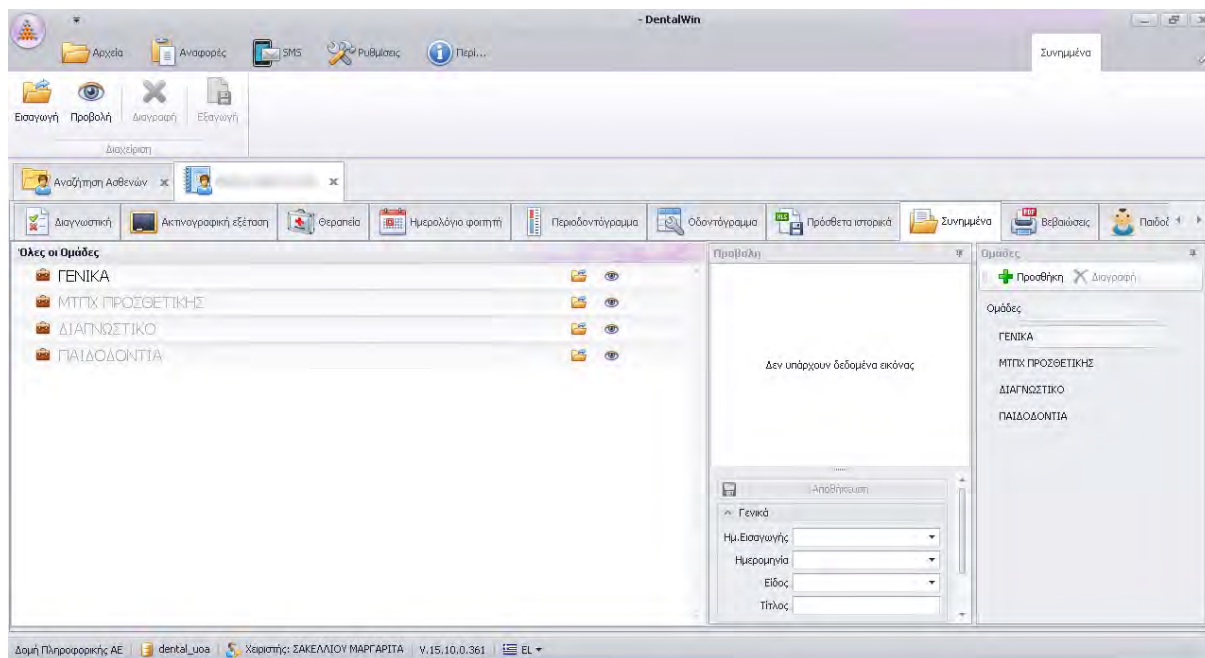
Εικόνα 33: Κατηγορίες Πρόσθετων Ιστορικών

Ο χρήστης για να δει ένα αποθηκευμένο Ιστορικό επιλέγει ένα από τα διαθέσιμα ιστορικά από το πεδίο **Έγγραφα**. Στη λίστα διακρίνουμε αν έχει εγκριθεί και από ποιον χρήστη. Τροποποίηση ενός Ιστορικού μπορεί να πραγματοποιήσει μόνο ο χρήστης που το έχει εγκρίνει.

Συνημμένα

**Η καρτέλα δεν χρησιμοποιείται προς το παρόν.*

Η καρτέλα  **Συνημμένα** (Εικόνα 34) περιλαμβάνει φακέλους στους οποίους ο χρήστης μπορεί να αποθηκεύει διάφορα αρχεία σχετικά με τον ασθενή.




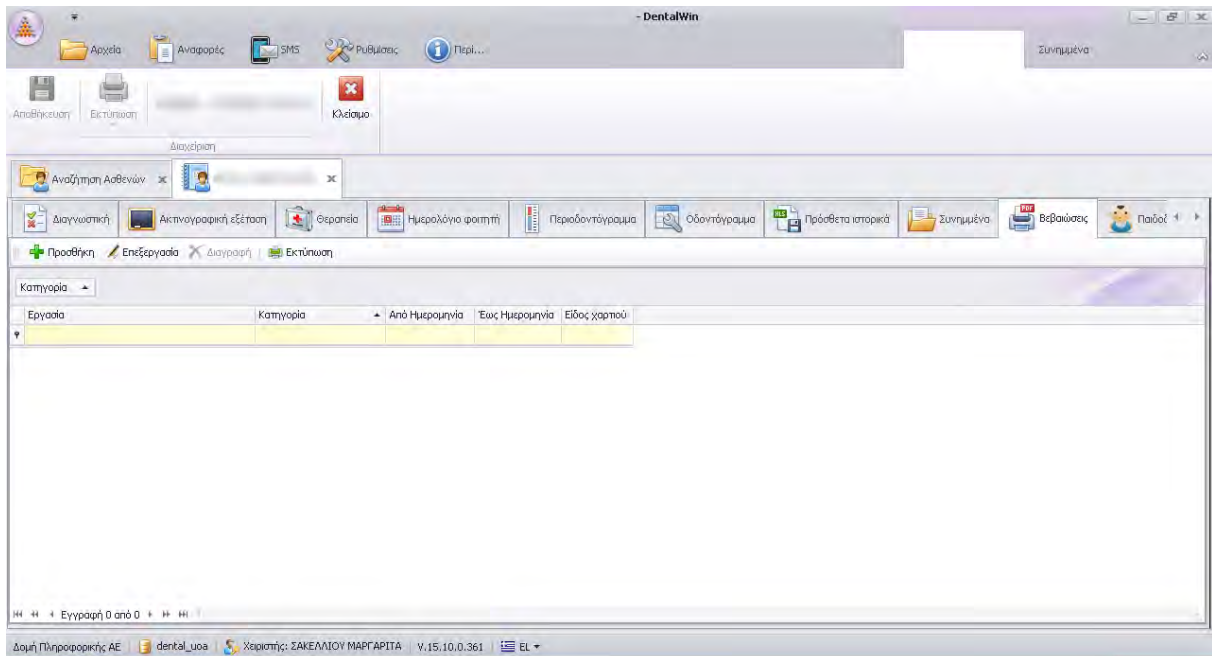
Εικόνα 34: Καρτέλα Συνημμένα

Οι κατηγορίες των φακέλων που έχουν δημιουργηθεί είναι ενδεικτικές. Ο Διαχειριστής της εφαρμογής μπορεί να προσθέσει διάφορες ομάδες για την καλύτερη ομαδοποίηση των εγγράφων προς διευκόλυνση των χρηστών.

Βεβαιώσεις


**Η καρτέλα δεν χρησιμοποιείται προς το παρόν.*

Η καρτέλα  **Βεβαιώσεις** (Εικόνα 35) περιλαμβάνει πρότυπα βεβαιώσεων τα οποία μπορούν να δίνονται στους ασθενείς για διάφορα θέματα.



Εικόνα 35: Καρτέλα Βεβαιώσεις

Παιδοδοντία

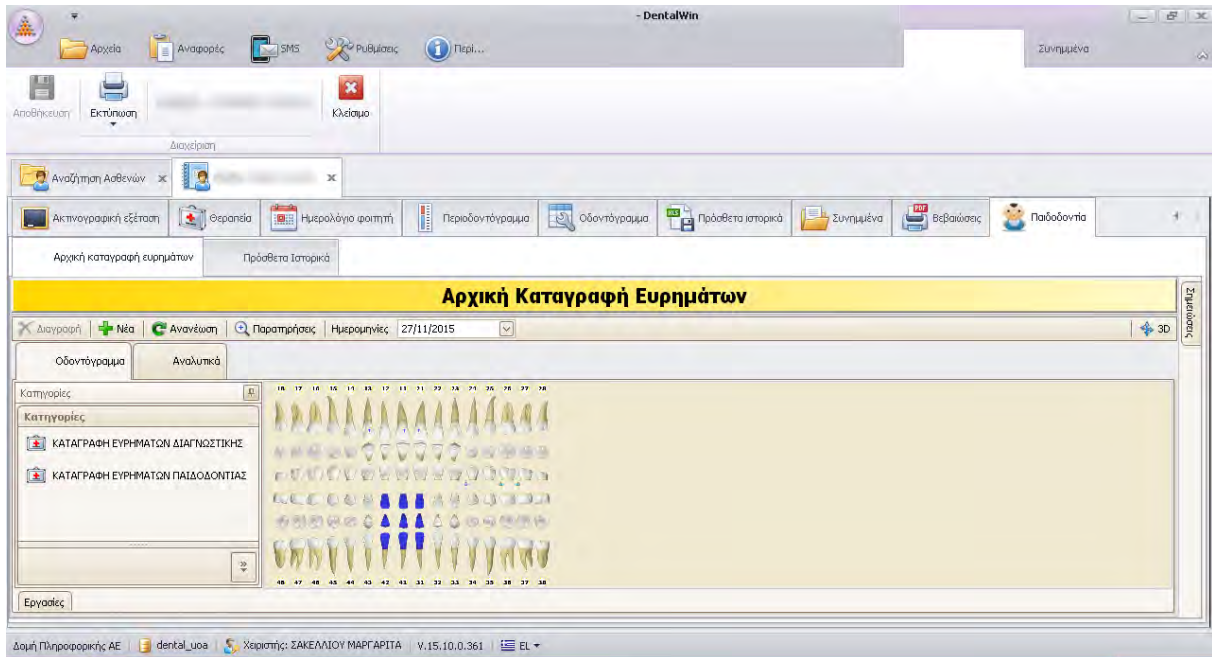
Η καρτέλα  **Παιδοδοντία** έχει δημιουργηθεί αποκλειστικά για τους ασθενείς της Κλινική της Παιδοδοντιατρικής. Ο χρήστης στην καρτέλα διακρίνει δύο υπο-καρτέλες: την **Αρχική καταγραφή ευρημάτων** και τα **Πρόσθετα Ιστορικά**.

Αρχική καταγραφή ευρημάτων


Στην **Αρχική καταγραφή ευρημάτων** ο χρήστης διακρίνει τις καρτέλες: Οδοντόγραμμα και Αναλυτικά.

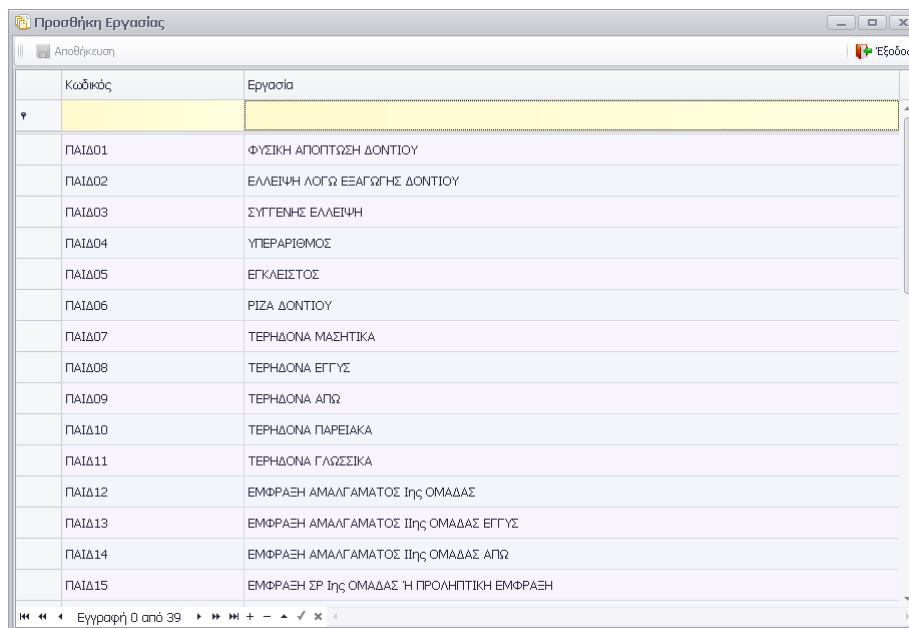
Στην καρτέλα **Οδοντόγραμμα** (Εικόνα 36) παρουσιάζονται με γράφημα τα ευρήματα της εξέτασης, ενώ στα Αναλυτικά εμφανίζονται με λίστα εγγραφών.

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα μια νέα καταγραφή κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Νέα**.






Εικόνα 36: Καρτέλα Παιδοδοντία/Αρχική Καταγραφή Ευρημάτων

Για να προσθέσει μία εργασία ο χρήστης επιλέγει το δόντι ή τα δόντια, αν χρειάζεται, και επιλέγει μία εργασία από την κατηγορία  **Καταγραφή ευρημάτων Παιδοδοντίας** (Εικόνα 37).



Εικόνα 37: Εργασίες Καταγραφή ευρημάτων Παιδοδοντίας

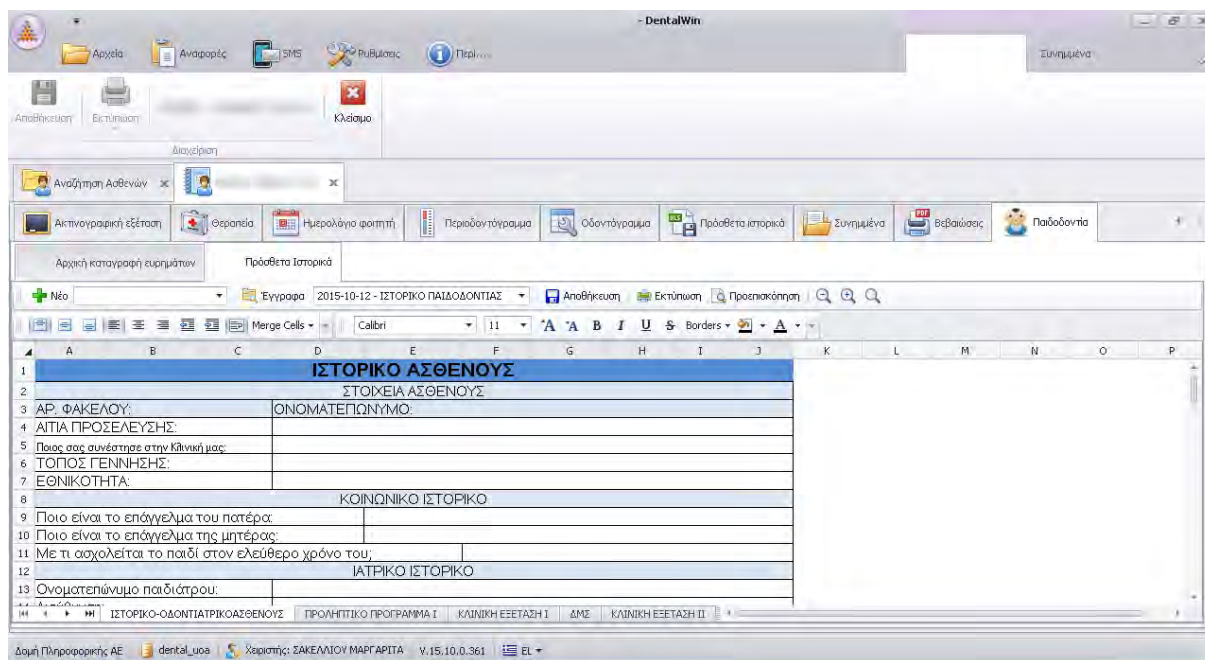
Μπορεί να δημιουργεί **μία** μόνο καταγραφή την ημέρα/ασθενή. Μετά την προσθήκη των εργασιών, ο χρήστης θα πρέπει να κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία. Αν κάνει κλικ στο εικονίδιο  **Ανανέωση** απεπιλέγονται τα δόντια χωρίς να γίνει καμία καταχώρηση.

Ο χρήστης κάνοντας κλικ στο εικονίδιο  **Παρατηρήσεις**, γίνεται αναδίπλωση ή όχι του κειμένου που έχει καταχωρηθεί στις παρατηρήσεις.

Ο χρήστης για να δει μία ήδη αποθηκευμένη καταγραφή επιλέγει την ημερομηνία από το πεδίο **Ημερομηνίες**.

Πρόσθετα Ιστορικά

Η καρτέλα **Πρόσθετα Ιστορικά** (Εικόνα 38) περιλαμβάνει σε μορφή excel το Ιστορικό που λαμβάνεται για τους ασθενείς της Κλινικής της Παιδοδοντιατρικής. Το Ιστορικό περιλαμβάνει μια σειρά ερωτήσεων που συμπληρώνονται με Ναι/Όχι ή με ελεύθερο κείμενο.




Εικόνα 38: Καρτέλα Παιδοδοντία/Πρόσθετα Ιστορικά

Ο χρήστης για να δημιουργήσει ένα νέο ιστορικό επιλέγει **Ιστορικό Παιδοδοντίας** από το πεδίο **+ Νέο** και συμπληρώνει τα πεδία των ερωτήσεων που περιλαμβάνει. Στη συνέχεια, κάνει κλικ στο εικονίδιο **Αποθήκευση** για να καταχωρηθούν τα στοιχεία.

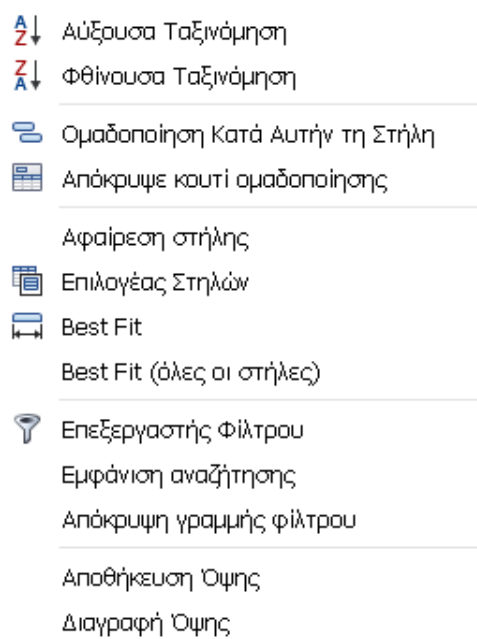
Ο χρήστης για να δει ένα αποθηκευμένο Ιστορικό επιλέγει ένα από τα διαθέσιμα ιστορικά από το πεδίο **Έγγραφα**.

Αναφορές

Οι  **Αναφορές** έχουν σχεδιαστεί για να δίνουν μια ολοκληρωμένη εικόνα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες της εφαρμογής. Οι αναφορές που έχουν υλοποιηθεί και χρησιμοποιούνται είναι: Κατάλογος Εργασιών, Χρεώσεων Φακέλου, Παραπομπών.


Η εξαγωγή των αναφορών σε αρχεία εκτός εφαρμογής πραγματοποιούνται από συγκεκριμένους χρήστες.

Στα αποτελέσματα της αναζήτησης ο χρήστης **πατώντας δεξί κλικ στον τίτλο** της κάθε στήλης εμφανίζονται μία σειρά επιλογών (Εικόνα 39) για την καλύτερη διαμόρφωση των αναφορών.

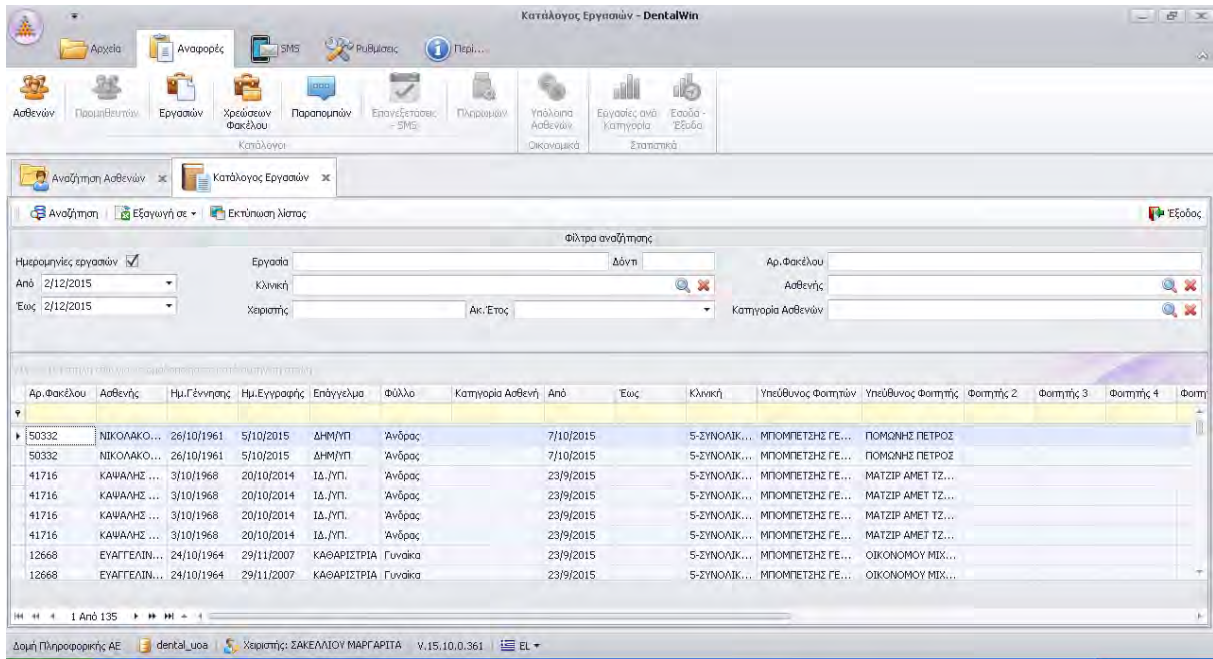


Εικόνα 39: Επιλογές επεξεργασίας στήλης.

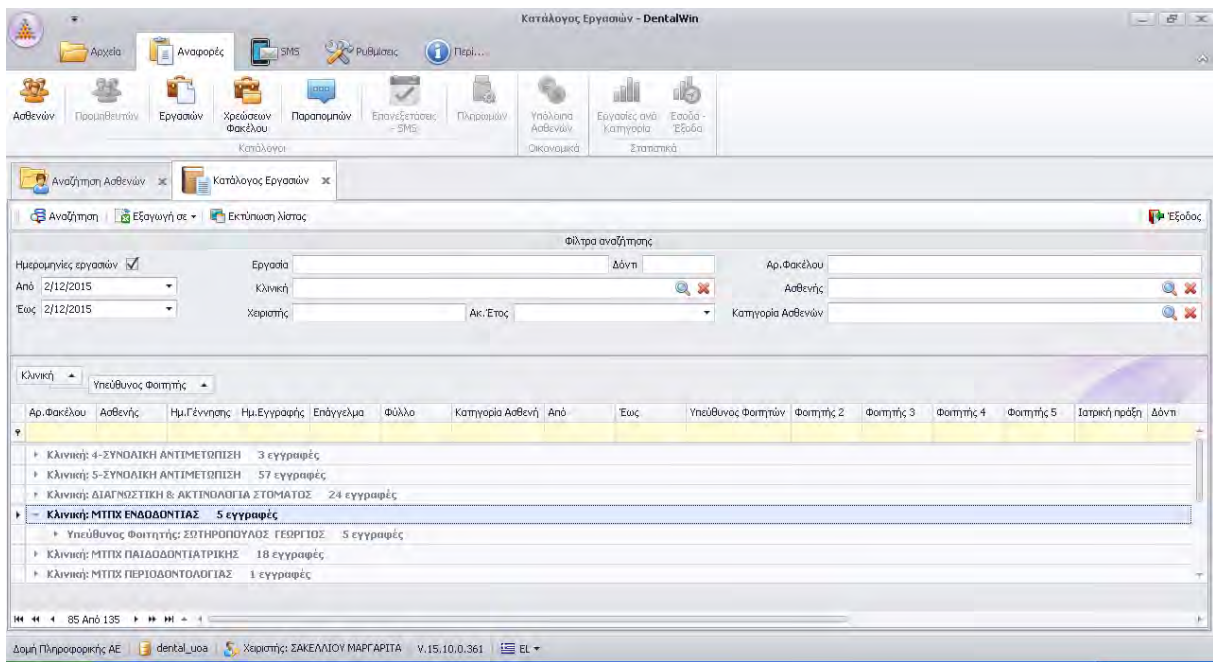
Κατάλογος Εργασιών

Η  **αναζήτηση των εργασιών** (Εικόνα 40) πραγματοποιείται με κριτήρια Ημερομηνία, Είδος εργασίας, Δόντι, Κλινική (Drop list), Χειριστής, Ακαδ. Έτος (Drop list), Αρ. Φακέλου, Ασθενής (Αναζήτηση Ασθενή), Κατηγορία Ασθενή (Drop list).

Ο χρήστης διαμορφώνει την αναζήτησή του με βάση τα παραπάνω κριτήρια είτε μεμονωμένα είτε σε συνδυασμό. Τα αποτελέσματα μπορούν να ομαδοποιηθούν κατά τη στήλη ή στήλες που επιθυμεί ο χρήστης, ή με προσαρμοσμένα κριτήρια στις στήλες (Εικόνα 41).




Εικόνα 40: Κατάλογος Εργασιών

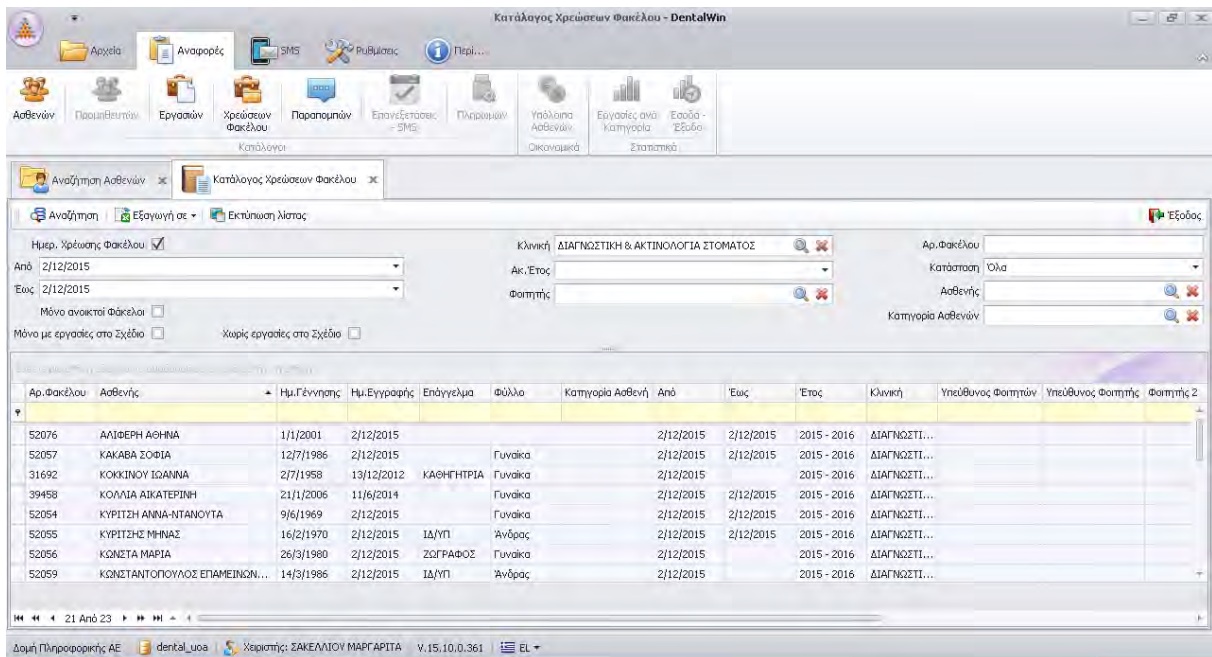


Εικόνα 41: Κατάλογος Εργασιών ταξινομημένος με κριτήρια

Κατάλογος Χρεώσεων Φακέλου

Η  **αναζήτηση των χρεώσεων φακέλου** (Εικόνα 42) πραγματοποιείται με κριτήρια Ημερομηνία, Κλινική (Drop list), Ακαδ. Έτος (Drop list), Φοιτητής (Αναζήτηση Φοιτητή), Αρ. Φακέλου, Κατάσταση (Drop list), Ασθενής (Αναζήτηση Ασθενή), Κατηγορία Ασθενή (Drop list). Επίσης, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει αν επιθυμεί Μόνο Ανοιχτούς Φακέλους, Φακέλους μόνο με εργασίες στο Σχέδιο Θεραπείας ή Χωρίς.

Ο χρήστης διαμορφώνει την αναζήτησή του με βάση τα παραπάνω κριτήρια. Τα αποτελέσματα μπορούν να ομαδοποιηθούν κατά τη στήλη ή στήλες που επιθυμεί ο χρήστης ή με προσαρμοσμένα κριτήρια στις στήλες.

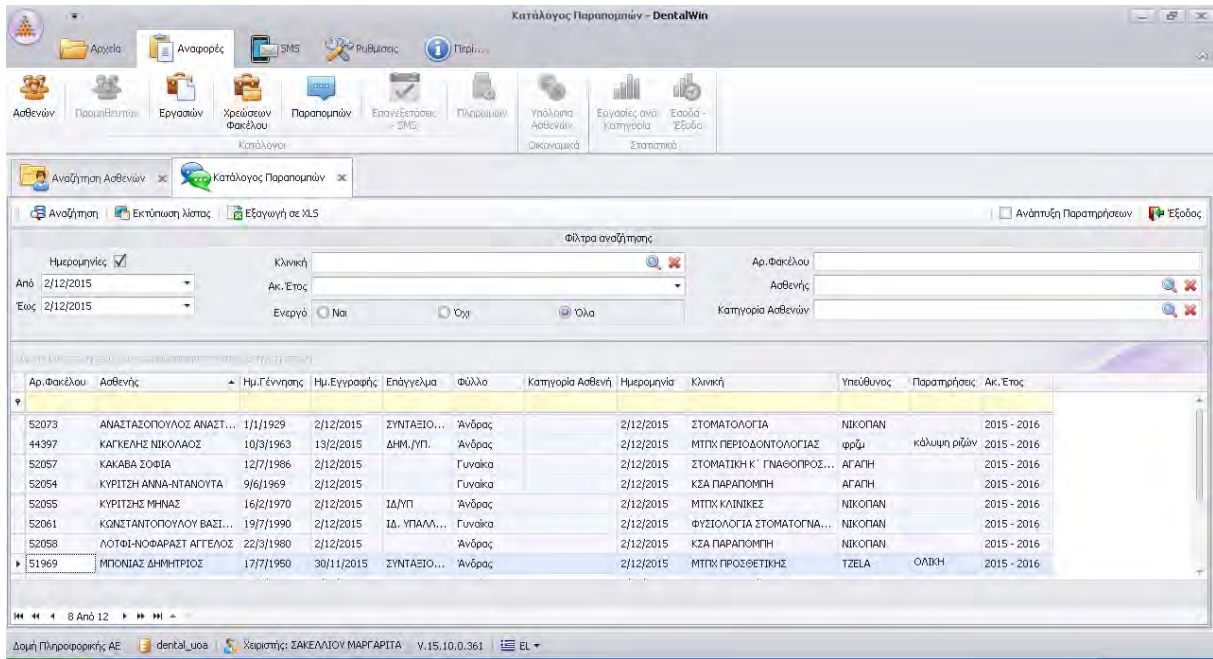


Εικόνα 42: Κατάλογος χρεώσεων φακέλου

Κατάλογος Παραπομπών


Η **αναζήτηση των παραπομπών** (Εικόνα 43) πραγματοποιείται με κριτήρια Ημερομηνία, Κλινική (Drop list), αν είναι Ενεργή (check point), Αρ. Φακέλου, Ασθενής (Αναζήτηση Ασθενή), Κατηγορία Ασθενή (Drop list).

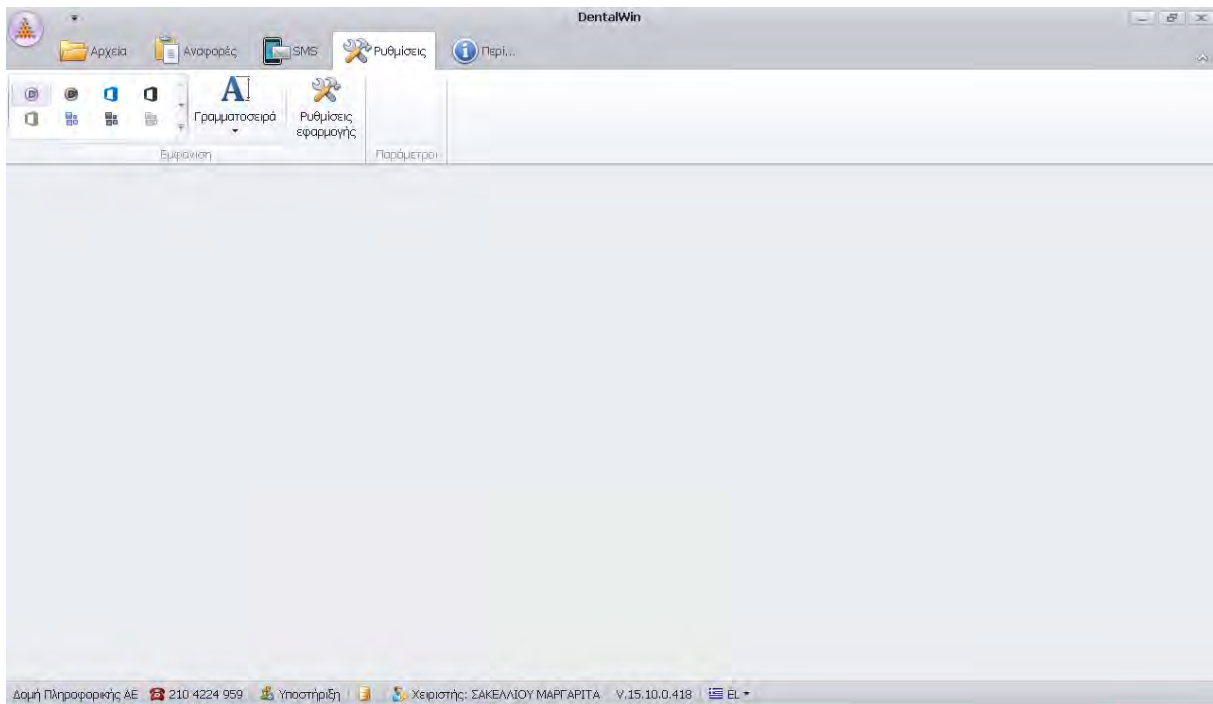
Ο χρήστης διαμορφώνει την αναζήτησή του με βάση τα παραπάνω κριτήρια. Τα αποτελέσματα μπορούν να ομαδοποιηθούν κατά τη στήλη ή στήλες που επιθυμεί ο χρήστης, ή με προσαρμοσμένα κριτήρια στις στήλες.



Εικόνα 43: Κατάλογος Παραπομπών

Ρυθμίσεις

Στην καρτέλα  **Ρυθμίσεις** (Εικόνα 44) ο χρήστης μπορεί να επιλέξει το **Θέμα** εμφάνισης της εφαρμογής, ανάμεσα σε μία μεγάλη ποικιλία θεμάτων. Επίσης, μπορεί να τροποποιήσει το μέγεθος της **ΑΓ Γραμματοσειράς**.



Εικόνα 44: Ρυθμίσεις χρήστη

ΜΕΡΟΣ Β:

Διαδικασίες διαχείρισης ηλεκτρονικού φακέλου ασθενών

ΜΕΡΟΣ Γ: Το Ταμείο

* Λόγω της ιδιαίτερης εξειδίκευσής του δεν είναι διαθέσιμο σε όλους τους χρήστες.

ΜΕΡΟΣ Δ:

Ο Διαχειριστής της Εφαρμογής

* Λόγω της ιδιαίτερης εξειδίκευσής του δεν είναι διαθέσιμο σε όλους τους χρήστες.