



רופא ועדה

משימת 'הכן תיק'

מדריך למשתמש

תוכן העניינים

3	הקדמה
3	כניסה למשימת 'הכן תיק'
4	ניווט במשימת 'הכן תיק'
5	ניווט בלשונית 'מסמכים'
8	סיום משימת 'הכן תיק'

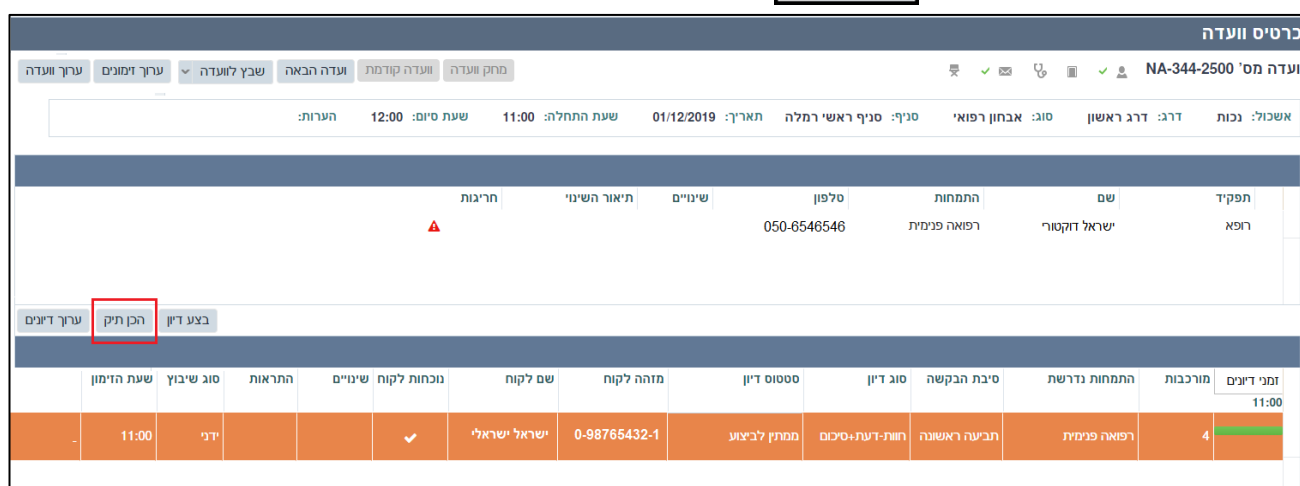
הקדמה

משימת 'הכן תיק' הינה משימה יזומה- אינה נמצאת ברשימת המשימות הממתינות לביצוע במסך הראשי. את המשימה יבצע רופא הוועדה, טרום הוועדה הרפואית עצמה, ובמידע הנמצא במשימה זו ניתן יהיה לצפות לאורך כל ביצוע הוועדה הרפואית.

משימה זו יכולה להתבצע במקביל למשימה היזומה 'בצע דיון' שיבצע מזכיר הוועדה, ושתייהן יהוו גישה למידע הרפואי של המבוטח. משימת 'בצע דיון' תאפשר תיעוד מלא של הוועדה הרפואית.

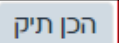
כניסה למשימה

לחץ על לשונית 'דף הבית' ←  ← כניסה לוועדה הרפואית הרלוונטית.

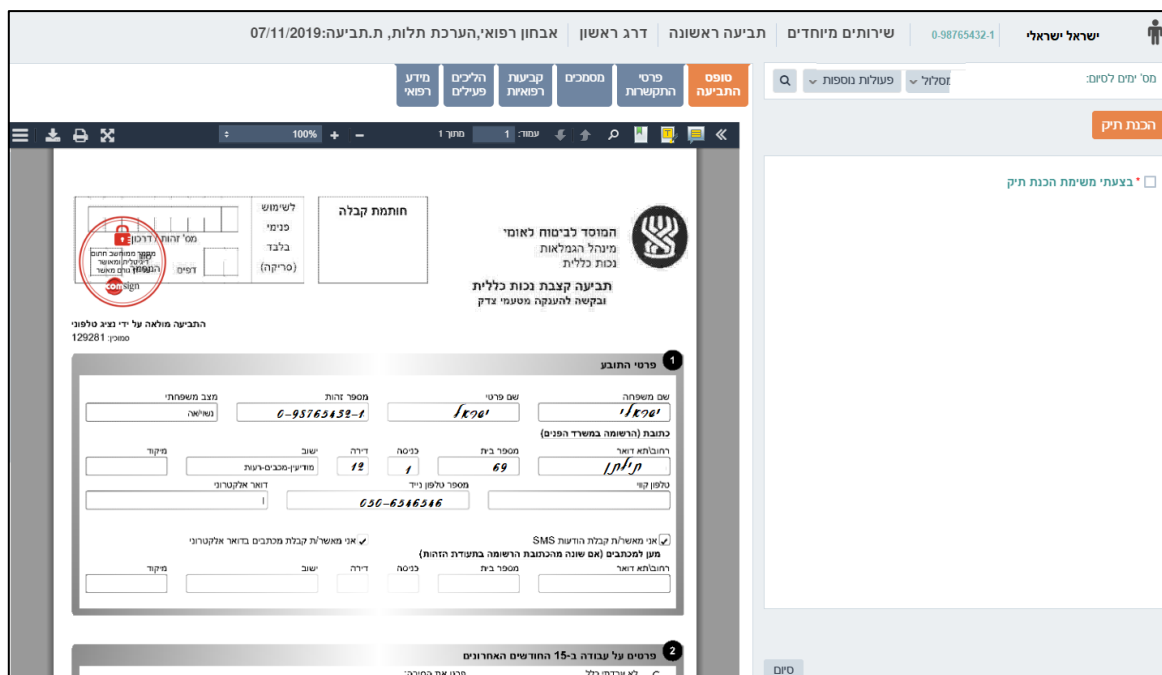


זמן דיונים	מרכיבות	התמחות נדרשת	סיבת הבקשה	סוג דיון	סטטוס דיון	מזהה לקוח	שם לקוח	נוכחות לקוח	שינויים	התראות	סוג שיבוץ	שעת הזימון
11:00	4	רפואה פנימית	תביעה ראשונה	חות-דעת+סיכום	מתוך לביצוע	0-98765432-1	ישראל ישראלי	✓			ידי	11:00

בחלקו העליון של המסך הנפתח יופיעו פרטי הוועדה, ובחלקו התחתון – שמות הלקוחות המשובצים לוועדה שנבחרה, לפי סדר הזימון. עבור כל מבוטח יצוין סוג הדיון (חוו"ד/ חוו"ד + סיכום) וסיבת הבקשה (תביעה ראשונה/ ערר), וכן האם נדרשת נוכחות הלקוח בוועדה.

לפתיחת משימת 'הכן תיק', לחץ על שם הלקוח אשר בתיקו תרצה לצפות, ולאחר מכן על כפתור 

ניווט במשימת 'הכן תיק'



בחלקו השמאלי של המסך - לשוניות שמכילות את המידע בעזרתו ניתן לבצע את המשימה



לשונית	פעולה
סופס התביעה	צפייה בטופס התביעה הסרוק (שמילא הלקוח), בין אם מדובר בתביעה ראשונה, ערר, שר"מ (פרט לתום זמניות, בה לא מוגש טופס חדש), וכן תלונות הלקוח, פרטי הנכות וכו'
פרטי התקשרות	כתובות, טלפונים ודוא"ל של הלקוח
מסמכים	צפייה במסמכי הלקוח. ברירת המחדל - צפייה במסמכים רפואיים הקשורים לתביעה. לחץ לחיצה כפולה על המסמך, להצגת תוכן המסמך בחלקו הימני של המסך. <i>מידע נוסף אודות הכפתורים במסך – בעמוד הבא במדריך זה</i>
קביעות רפואיות	קביעות הקשורות לדיון הנוכחי, לתביעה נוכחית, ושאינן קשורות כלל לתביעה זו
הליכים פעילים	ועדות נוספות של הלקוח, בעבר, בעתיד ובהווה – תחום וסטטוס טיפול
מידע רפואי	צפייה במידע הרפואי של הלקוח לפי חלוקה לקטגוריות: דימות, אשפוזים, מרפאות ועוד. הסוגריים שיופיעו לצד כל קטגוריה מציינים את מספר המסמכים שבקטגוריה. ניתן לבצע סינון – לצפות בכל המסמכים, או במסמכים הרלוונטיים לבקשה/ תיק זה


ניווט בלשונית 'מסמכים'

בלשונית 'מסמכים' בחלקו השמאלי של המסך ניתן לראות את כל המסמכים השונים הקשורים לתיקו של הלקוח. כברירת מחדל, המערכת מציגה במסך זה מסמכים רפואיים הרלוונטיים לתביעה, אך ניתן לצפות גם במסמכים נוספים הקשורים לתיק הלקוח.

כפתורי פעולה – מחוץ למסמך

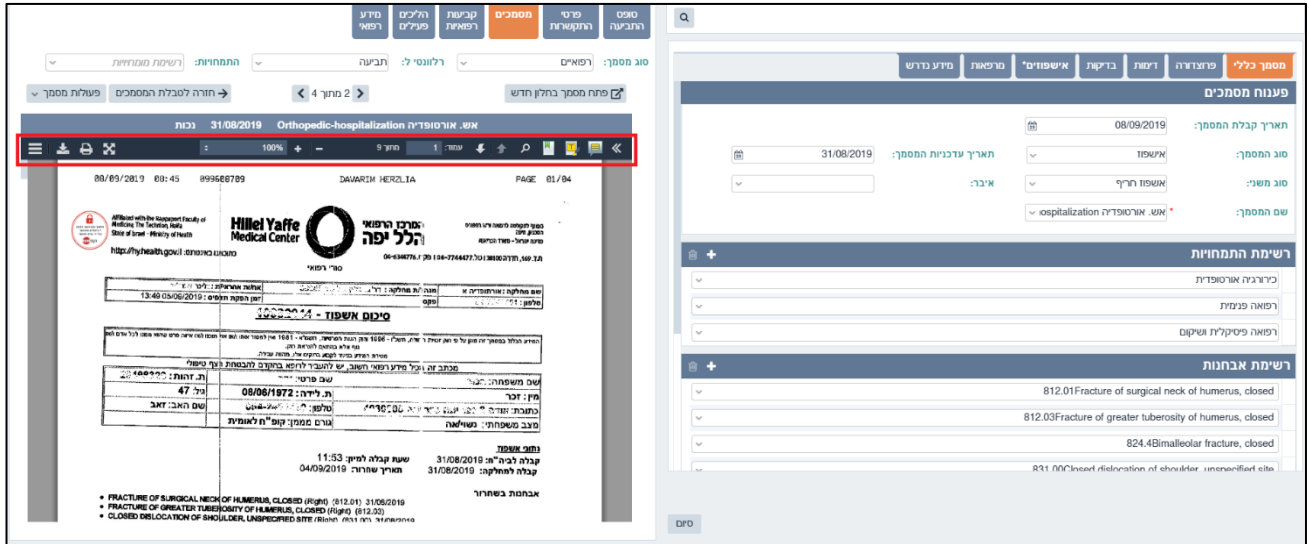
פעולה	כפתור
תצוגת סוג מסמך. כברירת מחדל, מוצגים מסמכים רפואיים בלבד. בשינוי הבחירה ניתן לצפות גם במסמכים נוספים השייכים לתיק הלקוח	
כברירת מחדל, מוצגים מסמכים הקשורים לתביעה זו בלבד. בשינוי הבחירה ניתן לצפות גם במסמכים שאינם מקושרים לתביעה בלבד. בקשה לוועדה – מסמכים שסומנו ע"י רופא מנתב/ ועדה/ מזכיר ישיבה כרלוונטיים תביעה – מסמכים שהוגשו בהקשר לתביעה הנוכחית (ראשונה, ערר, החמרה וכו') תיק – תיק תביעה נוכחי, כאשר בנכות כללית ללקוח יש תיק אחד בלבד	

משימת 'הכן תיק'

<p>שדה זה מאפשר צמצום מסמכים הקשורים לתחום התמחות ספציפי. לחץ על השדה בכדי לבצע חיפוש של התמחות אחת או יותר</p>	<p>התמחויות: <input type="text" value="רשימת מומחיות"/></p>
<p>לחץ על כפתור זה בכדי לצפות בצדו הימני של המסך במסמכים החסרים אותם הלקוח התבקש להמציא בכדי להשלים את תביעתו, רפואיים ושאינם רפואיים.</p>	<p>מידעים נדרשים(4)</p>
<p>לחץ על כפתור זה בכדי לחפש מילים/ מונחים בתוך המסמכים שנמצאים בתיק הלקוח. החיפוש יתבצע גם על מסמכי <i>PDF</i> שצורפו לתיק הלקוח</p>	<p>חיפוש מתקדם</p>
<p>לחץ על כפתור זה בכדי לסנן הצגה כפולה של מסמכים המכילים את אותו תאריך ביצוע (של בדיקה רפואית, למשל), וגם את אותו תיאור שם המסמך. כברירת מחדל, כפתור זה פעיל, ומונע הצגה כפולה של מסמכים. לחץ על כפתור זה להצגת כל המסמכים, כולל מסמכים כפולים.</p> <p>שים לב: </p> <p>לעיתים רצף מסמכים ייסרקו בשתי פעולות נפרדות, ויפוענחו תחת אותו התאריך והכותרת. במקרה שכזה, שימוש ב'הסתר כפולים' עלול להסתיר חלק מהמידע הנחוץ. לכן, במידה ונדמה וחסר מידע, ניתן ללחוץ על 'הסתר כפולים' ולבטל את ההסתרה, וכך לבחון האם הוסתר מידע נוסף.</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> הסתר כפולים</p>

כפתורי פעולה - בתוך מסמך

גם בלשונית 'טופס התביעה' וגם בלשונית 'מסמכים', קיימת האפשרות לבצע פעולות שונות על המסמך. לחץ לחיצה כפולה על שם מסמך בלשונית 'מסמכים'. המסמך יופיע בחלקו השמאלי של המסך, ומידע אודות המסמך יופיע בחלקו הימני של המסך



המערכת מאפשרת הכנסת הערות, סימון חלקי מסמך ואף לחפש ערכים בתוך המסמך עצמו:

כפתור	פעולה
	פתיחה/ סגירה של סרגל צד, בו ניתן לראות הערות, הדגשות וסימניות שהוכנסו למסמך. לחץ על כל אחד מהנ"ל בכדי לדלג לחלק הרלוונטי במסמך
	הוספת הערה. לחץ על הכפתור, ולאחר מכן על נקודה במסמך לגביו יש להכניס הערה. לאחר הלחיצה, הקלד את ההערה בחלונית שנפתחה, ולסיום לחץ OK. על המסמך יישאר סמליל הערה
	הוספת הדגשה. לחץ על הכפתור, ולאחר מכן סמן את האיזור במסמך אותו יש להדגיש. לאחר הסימון, הקלד תיעוד הדגשה בחלונית שנפתחה, ולסיום לחץ OK. ההדגשה תופיע על המסמך. לחץ על השטח המודגש בכדי לצפות במלל שהוקלד אודות ההדגשה
	הוספת סימנייה. לחץ על הכפתור, ולאחר מכן על נקודה במסמך אותו יש לסמן. לאחר הלחיצה, הקלד בחלונית שנפתחה מלל אודות הסימון, ולסיום לחץ OK. סמליל הסימנייה יופיע על המסמך.

חיפוש. לחץ על הכפתור והקלד מלל לחיפוש במסמך. המערכת תסמן ערכים בעלי השם שנבחר.	
לחץ על החיצים בכדי לעבור בין הערכים השונים. שים לב! מציאת הערך המבוקש תלוי באיכות הסריקה של המסמך – סריקה באיכות ירודה עלולה לגרום לאי איתור המונח המבוקש.	
מעבר בין עמודי המסמך – לחץ על כפתורים אלו בכדי לעבור לעמודים הבאים/ הקודמים במסמך	
מרחק מתצוגה. לחץ על כפתור זה בכדי לבצע הגדלה/ הקטנה של המרחק מתצוגת המסמך	
הדפסה. לחץ על כפתור זה בכדי לשלוח את המסמך להדפסה. על המסך יופיע חלון משימת הדפסה	
הורדת המסמך. לחץ על כפתור זה בכדי לשמור את המסמך לשולחן העבודה במחשב בו הינך עובד	
כלים. לחץ על כפתור זה בכדי לבצע פעולות נוספות: סיבוב המסמך ימינה/ שמאלה, דילוג לסוף/ לתחילת המסמך, הזזה ידנית של המסמך	

בחלקו הימני של המסך יופיעו פרטי המסמך כפי שהוכנסו למערכת ע"י הגורם המפענח. באפשרותך להוסיף/ להסיר פרטים אודות המסמך:

להוספת ערך חדש, לחץ על כפתור ברכיב הרצוי, ובחר את הערך הרצוי מסך האפשרויות למחיקת ערך שגוי, סמן את הערך למחיקה, לחץ על כפתור ואשר את מחיקת הערך הנבחר להגדרת המסמך כרלוונטי לבקשה, סמן בלשונית 'מסמך כללי' את האפשרות רלוונטי לבקשה

סיום משימת 'הכן תיק'

לאחר צפייה בכל המסמכים הרלוונטיים לתביעה ולוועדה הרפואית של הלקוח, ולאחר סיום למידת ההיסטוריה הרפואית הרלוונטית של הלקוח, סמן בשורה בצעתי משימת הכנת תיק, ולאחר מכן לחץ על כפתור סיום

שים לב!

ניתן לחזור על משימת 'הכן תיק' לכל אורך הוועדה הרפואית, עד לסיום תיעוד הוועדה. יש להיעזר במידע המופיע ב'מסמכים' במשימת 'הכן תיק' לאורך כל הוועדה.