

Oracle® Health Management System

Udhëzuesi i përdorimit



F55633-01
Shkurt 2022



Oracle Health Management System Udhëzuesi i përdorimitNOT_SUPPORTED

F55633-01

NOT_SUPPORTED2021, 2022, NOT_SUPPORTED

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle, Java, and MySQL are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

NOT_SUPPORTED

Parathënie

Asistenca për dokumentacionin për personat me aftësi të kufizuara	vi
---	----

NO Hapat e parë

Prezantim	1-1
Kërkesat e Oracle Health Management System	1-1
Përdoruesit e Oracle Health Management System	1-2
Rolet dhe lejet	1-3
Konfigurimi i sistemit	1-4
Importimi i të dhënave në Oracle Health Management System	1-9
Mesazhi Welcome dhe aktivizimi i llogarisë	1-9
Aktivizimi i llogarisë tuaj	1-9
Identifikimi	1-10

NOT_SUPPORTED Detyrat e administrimit

NO Konfigurimi i aplikacionit

Konfigurimi i sistemit	2-1
Përcaktimi i cilësimeve të sistemit	2-2
Shtimi i një administratori të sistemit ose operatori të qendrës telefonike	2-3
Shtimi i një vendndodhjeje	2-3
Redaktimi i një vendndodhjeje	2-5
Shtimi i një administratori vendndodhjeje, operatori regjistrimi ose punonjësi shëndetësor	2-6
Ngarkim në grup	2-7
Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit	2-8
Ngarkimi në grup i të dhënave për pacientët dhe procedurat	2-10
Menaxhimi i pajisjeve portative	2-12
Shtoni regjistrime pacienti përmes Oracle Health Management System Mobile	2-13
Redaktimi i detajeve të përdoruesit	2-14
Krijimi i një planifikimi për një vendndodhje	2-15

NOT_SUPPORTED	PRORITET i përdoruesve	2-16
	Ridërgimi i një mesazhi Welcome te një administrator sistemi ose një operator qendre telefonike	2-17
	Ridërgimi i një mesazhi Welcome te një administrator vendndodhjeje, operator regjistrimi ose punonjës shëndetësor	2-17

NO Menaxhimi i pacientëve

T_SU	Redaktimi i të dhënave të regjistrimit të pacientit	3-1
PP	Bashkimi i të dhënave dublikate të pacientit	3-2
OR	Shkëputja e të dhënave të bashkuara dublikatë të pacientit	3-4
TE	Shtimi i një grupi pacientësh	3-4
D	Redaktimi i një grupi pacientësh	3-5

NO Menaxhimi i planifikimeve

T_SU	Planifikimi i një takimi për një pacient	4-1
PP	Planifikimi i një periudhe të mbyllur për një vendndodhje	4-2
OR	Pastrimi i një planifikimi për një vendndodhje	4-3
TE	Zvogëlimi i kapacitetit për takime në një vendndodhje	4-4
D	Shfaqja e statistikave të takimeve për një vendndodhje	4-4
	Fshehja ose shfaqja e vendndodhjeve për të rezervuar takime	4-5
	Menaxhimi i detajeve të inventarit	4-6

NOT_SUPPORTED Detyrat e regjistrimit

NO Menaxhimi i takimeve

T_SU	Informacioni i pacientit	5-1
PP	Shfaqja e planifikimit të takimeve	5-1
OR	Regjistrimi i një pacienti	5-2
TE	Redaktimi i detajeve të pacientit gjatë regjistrimit	5-3
D	Krijimi i një takimi të rastit	5-3
	Anulimi i një takimi	5-5

NOT_SUPPORTED Detyrat e kujdesit shëndetësor

NO Shfaqja e pacientit të regjistruar

T_	Shikimi i radhës së pacientëve	6-1
SU	Përpunimi i një takimi	6-1
PP	Redaktimi i detajeve të procedurës	6-4
OR	Shikimi i detajeve të takimit	6-4
TE		
D		

NOT_SUPPORTED Detyrat e pacientëve

NO Regjistrimi për takimet

T_	Regjistrimi në Oracle Health Management System Patient Portal	7-1
SU	Planifikimi i një takimi	7-2
PP	Hapja e dëshmisë së vaksinimit në CommonPass	7-3
OR		
TE		
D		

NO Pjesëmarrja në anketa

T_	Anketa e kontrollit shëndetësor	8-1
SU	Regjistrimi në Patient Portal për anketën e kontrollit shëndetësor	8-2
PP	Ndalimi i marrjes së rikujtimeve për anketat	8-4
OR		
TE		
D		

NOT_SUPPORTED

Parathënie

Kjo parathënie përmban seksionet e mëposhtme:

Asistenca për dokumentacionin për personat me aftësi të kufizuara

Për informacion në lidhje me angazhimin e Oracle ndaj asistencës për personat me aftësi të kufizuara, vizitoni faqen e internetit Oracle Accessibility Program në <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

1

Hapat e parë

Prezantim

Oracle Health Management System ndihmon organizatën tuaj të planifikojë takimet për vaksinimet ose testet diagnostike.

Nëpërmjet Oracle Health Management System, mund të shtoni vendndodhje vaksinimi ose testimi, të shtoni përdorues që punojnë në vendndodhje dhe të bëni njërën ose të dyja nga sa më poshtë:

NOT_SUPPORTED Të shtoni pacientët t'i planifikojnë vetë takimet. Ata pastaj mund të zgjedhin llojin e takimit dhe të gjejnë një datë, orë dhe vendndodhje që u vlit.

NOT_SUPPORTED Të shtoni takimet e rastit. Një person mund të mbërrijë në vendndodhje dhe një operator regjistrimi mund të regjistrojë pacientin dhe të planifikojë takimin.

Të gjithë pacientët regjistrohen nga një operator regjistrimi kur mbërrijnë në vendndodhje.

Oracle Health Management System e orienton operatorin e regjistrimit në çdo hap të procesit. Për shembull, operatori ndjek udhëzimet për të kontrolluar planifikimin dhe regjistruar pacientët (të planifikuar ose jo) për t'u takuar me punonjës shëndetësor.

Mund të përdorni versionin e aplikacionit për internet të Oracle Health Management System ose versionin për celularë. Për të përdorur versionin për celularë, një administrator duhet të shtojë pajisjen portative dhe të dhënat e përdoruesit. Për më shumë detaje për përdorimin e aplikacionit për celularë, shihni [Menaxhimi i pajisjeve portative](#).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Implementimi juaj i Oracle Health Management System mund të mos jetë i konfiguruar për të përfshirë të gjitha funksionet e përshkruara në këtë dokument. Për më shumë informacion për aksesin e të gjitha funksioneve, kontaktoni menaxherin e Oracle Customer Success.

Kërkesat e Oracle Health Management System

Për të përdorur Oracle Health Management System, administratorët, operatorët e qendrës telefonike, operatorët e regjistrimit dhe punonjësit shëndetësorë kanë nevojë për një kompjuter, tabletë ose smartfon me lidhje në internet.

Pacientët gjithashtu mund të përdorin kompjuterin, tabletën ose smartfonin të tyre për t'u regjistruar në sistem, për të rezervuar takime (nëse ofrohen) dhe për të marrë informacion mbi regjistrimin, takimin dhe ndonjë detaj të monitorimit në vijim. Por, nëse nuk kanë kompjuter apo pajisje portative, apo nëse nuk mund të hyjnë në internet, mund të mbërrijnë në vendndodhjen e vaksinimit ose të testimit për të kryer një takim të rastit me një operator

regjistrimi ose të kontaktojnë një operator të qendrës telefonike me kërkesën e tyre . Operatorët mund t'u japin detajet për takimin përkatës.

Për më shumë detaje mbi sistemet e mbështetura, shihni tabelën e mëposhtme.

NOT_SUPPORTED

Artikulli	Përshkrimi
Sistemi operativ	Windows, macOS
Telefon ose tabletë	Android dhe iOS
Shfletuesi	Versioni i fundit i: NOT_SUPPORTED Chrome : Mbështetet në Android, macOS dhe Windows NOT_SUPPORTED Firefox : Mbështetet në macOS dhe Windows NOT_SUPPORTED Microsoft Edge : Mbështetet në Windows NOT_SUPPORTED Safari : Mbështetet në macOS dhe iOS

Përdoruesit e Oracle Health Management System

Oracle Health Management System përdoret nga një larmi përdoruesish. Dhe roli i tyre në sistem përcakton se çfarë opsionesh mund të hapin. Për shembull, administratorët mund të përdorin të gjitha opsionet në sistem, por operatorët e regjistrimit shohin një numër të kufizuar opsionesh.

Rolet mund t'i caktoni sipas mënyrës që i bën punë organizatës suaj. Për shembull, nëse keni një ekip të madh administrativ, mund t'ia caktoni çdo rol personave të ndryshëm. Ose nëse keni një ekip të vogël dhe të specializuar bazë përgjegjës për gjithçka, mund t'i shtoni të gjithë si administratorë të sistemit. Pastaj, ata mund të kenë akses në të gjitha opsionet në sistem.

Shihni tabelën e mëposhtme për detaje mbi përdoruesit e ndryshëm në Oracle Health Management System. Për detaje mbi lejet për çdo rol, shihni [Rolet dhe lejet](#).

Lloji i përdoruesit	Përshkrimi
Administrator (sistemi ose vendndodhjeje)	Punon në një laborator ose vendndodhje testimi dhe kryen detyra administrative, si p.sh. shtimin e vendndodhjeve që ofrojnë procese mjekësore, shtimin e përdoruesve dhe krijimin e planifikimeve për çdo vendndodhje. Administratorët e sistemit mund të bëjnë përditësime në të gjithë sistemin dhe të punojnë me menaxherin e Oracle Customer Success për të konfiguruar sistemin. Administratorët e vendndodhjes menaxhojnë vendndodhjet dhe planifikimet e tyre.
Operatori i regjistrimit	Regjistron pacientët kur mbërrijnë për takimet e tyre. Këta përdorues verifikojnë identitetin e pacientit para se të takohen me punonjës të shëndetësor. Ata gjithashtu mund t'i japin pacientit etiketën e mostrës.
Operatori i qendrës telefonike	Ndihmon pacientët të regjistrohen për takime dhe u përgjigjet pyetjeve rreth takimeve të tyre.

Lloji i përdoruesit	Përshkrimi
Punonjësi shëndetësor	Takohet me pacientin për të administruar vaksinën ose testin dhe për të përpunuar kartelën mjekësore. Ai gjithashtu mund të funksionojë si pjesë e personelit të regjistrimit.
Pacienti	Regjistrohet vetë në sistem për një takim mjekësor (nëse lejohet). Pacientit nuk i caktoni ndonjë rol. Pasi të regjistrohen pacientët menaxhojnë të dhëna të kufizuara në Oracle Health Management System. Megjithatë, nëse sistemi juaj dërgon anketë kontrolli shëndetësor, pacientët mund të regjistrohen për një anketë të kontrollit shëndetësor pas kryerjes së vaksinës për të dërguar përditësime shëndetësore në Oracle Health Management System.

Rolet dhe lejet

Roli juaj përcakton detyrat që mund të kryeni në Oracle Health Management System.

Për më shumë detaje mbi lejet e lejuara për rolin tuaj, shihni tabelën e mëposhtme. (Shihni [Përdoruesit e Oracle Health Management System](#) për më shumë detaje mbi rolet e mundshme.)



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Oracle Health Management System punon me një aplikacion të përdorur nga pacientët që quhet Oracle Health Management System Patient Portal. Pacientët mund ta përdorin Oracle Health Management System Patient Portal vetëm për të regjistruar llogarinë e tyre, për të planifikuar takimet e tyre, për të përditësuar të dhënat e profilit dhe për të kryer anketa (nëse ka). Ata nuk mund ta përdorin aplikacionin kryesor të Oracle Health Management System që përdoret nga administratorët, operatorët e qendrës telefonike, operatorët e regjistrimi dhe punonjësit shëndetësorë. Por nëse pacientët i ndryshojnë të dhënat e profilit apo takimet e tyre në Patient Portal, kjo ndikon tek të dhënat në Oracle Health Management System.

NOT_SUPPORTED

Roli	Regjistrimi i pacientëve	Kryerja apo ndryshimi i takimeve	Përditësimi i të dhënave të pacientëve	Regjistrimi i pacientëve	Vaksinimi ose testimi i pacientëve	Menaxhimi i përdoruesve për një vendndodhje	Menaxhimi i planifikimeve për një vendndodhje	Ngarkimi i të dhënave në grup	Menaxhimi i grupeve të aplikantëve
Administratori (minimumi dy për organizatë)	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po

NOT_SUPPORTED

Roli	Regjistrimi i pacientëve	Kryerja apo ndryshimi i takimeve	Përditësimi i të dhënave të pacientëve	Regjistrimi i pacientëve	Vaksinimi ose testimi i pacientëve	Menaxhimi i përdoruesve për një vendndodhje	Menaxhimi i planifikimeve për një vendndodhje	Ngarkimi i të dhënave në grup	Menaxhimi i grupeve të aplikantëve
Administratori i vendndodhjes (minimumi dy për vendndodhje)	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po	Po
Operatori i qendrës telefonike	Po	Po	Po	Jo	Jo	Jo	Jo	Jo	Jo
Operatori i regjistrit	Po	Po	Po	Po	Jo	Jo	Jo	Jo	Jo
Punonjësi shëndetësor	Jo	Jo	Jo	Jo	Po	Jo	Jo	Jo	Jo

Konfigurimi i sistemit

Para se të filloni të përdorni Oracle Health Management System, administratorët takohen me menaxherin e tyre të Oracle Customer Success për të konfiguruar sistemin sipas kërkesave të veta. Këto vendime ndikojnë në atë që përdoruesit e shohin në aplikim dhe çfarë pacientët e shohin kur regjistrohen ose shikojnë profilin e tyre.

Për shembull, administratorët mund të zgjedhin emrin që duan të shfaqet në shiritin e produktit, të aktivizojnë vetëregjistrimin për pacientët dhe të përfshijnë mundësinë për të dërguar anketa. Nëse dëshironi të bëni ndonjë ndryshim pasi menaxheri Customer Success të zbatojë kërkesat tuaja, duhet të kontaktoni menaxherin tuaj Oracle Customer Success dhe të kërkonit ndryshime të reja.

Secili sistem kërkon informacionin në vijim për organizatën tuaj:

[Emri](#)

[Kodi i postit](#)

[Shërbimi](#)

[Brezia](#)

NOT_SUPPORTED Mesazhi Welcome (i parë nga pacientët kur fillojnë procesin e vetëregjistrimit, nëse lejohet)

NOT_SUPPORTED Pika e Kontaktit

Për më shumë detaje mbi çfarë mund të konfiguroni përmes menaxherit tuaj të Oracle Customer Success, shihni tabelën e mëposhtme.

NOT_SUPPORTED

Fushat ose veçoritë e konfigurueshme të Oracle Health Management System	Përshkrimi me opsionin për Configure, Activate ose Deactivate
Custom Names/Application Name	Emri i aplikacionit i shfaqur në shirit (i personalizuar).
Custom Names/Rename Appointments	Referencat për "Appointments" shfaqen në të gjithë aplikimin (personalizojeni).
Custom Names/Rename Procedures	Emri i procedurës mjekësore të shfaqur kur një punonjës shëndetësor përpunon një pacient (personalizojeni). Për shembull, një procedurë mjekësore mund të përdorë emrin e vaksinës.
Self Registration	Pacientët mund të përdorin opsionet për t'u regjistruar vetë për takimet e tyre (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Upload Data/Upload Users and Groups/Upload Patients	Administratorët mund të ngarkojnë të dhëna (si p.sh. vendndodhjet), përdorues dhe grupe, dhe të dhëna të pacientëve në masë (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Survey	Sistemi mund të dërgojë anketë për pacientët në baza ditore, javore ose mujore për të mbledhur përditësime shëndetësore pas vaksinimit (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Patient Profile Attributes/Gender	Formulari i regjistrimit të pacientëve përfshin një fushë zbritëse për gjininë (personalizojeni, aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Patient Profile Attributes/Ethnicity	Formulari i regjistrimit të pacientit përfshin një fushë zbritëse për kombësinë (personalizojeni, aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Patient Profile Attributes/Biological Sex	Formulari i regjistrimit të pacientit përfshin një fushë zbritëse për gjininë biologjike (personalizojeni, aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Patient Profile Attributes/Race	Formulari i regjistrimit të pacientit përfshin një fushë zbritëse për garën (personalizojeni, aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Patient Profile Attributes/Middle Name	Formulari i regjistrimit të pacientit përfshin një fushë për emrin e mesëm (aktivizojeni ose çaktivizojeni).

NOT_SUPPORTED

Fushat ose veçoritë e konfigurueshme të Oracle Health Management System	Përshkrimi me opsionin për Configure, Activate ose Deactivate
Groups	Administratorët mund të krijojnë ose menaxhojnë grupet (aktivizojeni ose çaktivizojeni). Për shembull, mund të shtoni një grup që i përket një tipi grupi të School ose Vaccination Cohort . Një grup shkolle i përket një shkolle të caktuar, si p.sh. një universiteti. Një grup kohorte vaksinimi përbëhet nga njerëz me diçka të përbashkët. Për shembull, grupi mund të jetë me 16-49 vjeçarë, punonjës shëndetësorë të vijës së parë ose persona në qendër riedukimi.
Cohort	Formulari i regjistrimit të pacientit përfshin një fushë zbritëse për të zgjedhur grupin e tyre, nëse lejohen grupet (personalizojeni, aktivizojeni, çaktivizojeni). Për shembull, një administrator mund të krijojë një grup të quajtur Vaccination Cohort për punonjësit shëndetësorë.
Procedure Self Reporting	Pacientët mund të përditësojnë procedurat e kaluara në profilin e tyre (aktivizojeni ose çaktivizojeni).

NOT_SUPPORTED

Fushat ose veçoritë e konfigurueshme të Oracle Health Management System	Përshkrimi me opsionin për Configure, Activate ose Deactivate
Contact Methods/Contact via SMS	Pacientët shohin një fushë për të futur numrin e celularit kur regjistrohen, për të përdorur SMS (mesazhe me tekst) si metodën e preferuar të kontaktit (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
 NOT_SUPPORT EDNOT_SUPPO RTED Nëse organizata juaj përdor Oracle Healthcare Notifications Cloud Service me abonim për një numër të caktuar mesazhesh njoftimi me SMS, mund të gjurmoni përdorimin e abonimit tuaj përmes një raporti në Oracle Analytics. Për më shumë informacion, shihni Oracle Health Management System Analytics Guide.	
Contact Methods/Contact via Email	Pacientët shohin një fushë për të futur adresën e emailit kur regjistrohen si metodën e preferuar të kontaktit (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Contact Methods/Contact via Phone	Pacientët shohin një fushë për të futur numrin e telefonit kur regjistrohen si metodën e preferuar të kontaktit (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Contact Methods/No Contact Method	Pacientët shohin një fushë për të zgjedhur "asnjë metodë kontakti" (aktivizojeni ose çaktivizojeni).

NOT_SUPPORTED

Fushat ose veçoritë e konfigurueshme të Oracle Health Management System	Përshkrimi me opsionin për Configure, Activate ose Deactivate
Appointments/Walk-In Appointments	Përdoruesit mund të planifikojnë takime të rastit për pacientët (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Appointments/Appointment Scheduling	Përdoruesit (ose pacientët) mund të planifikojnë takime pas zgjedhjes së një vendndodhjeje aktive (aktivizojeni ose çaktivizojeni).
Manufacturer	Administratori sheh një fushë për të specifikuar vaksinën ose prodhuesin e testit (aktivizojeni ose çaktivizojeni). Operatorët e regjistrimit gjithashtu e shohin këtë fushë, nëse ofrohet.
Manufacturer Products	Administratori sheh një fushë për të lidhur vaksinën ose produktin e testit me prodhuesin, me mundësinë për të krijuar një listë (aktivizojeni ose çaktivizojeni). Operatorët e regjistrimit gjithashtu e shohin këtë fushë me një meny zbritëse, nëse ofrohet.

NOT_SUPPORT EDNOT_SUPPO RTED

Nëse e çaktivizoni këtë veçori, duhet të mbështeteni në vetëregjistrimin e pacientit. Sigurohuni që të aktivizoni Self Registration (nëse nuk e keni bërë tashmë).

NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Këto udhëzime përfshijnë detaje mbi detyrat kryesore duke përdorur cilësimet e parazgjedhura. Versioni juaj i Oracle Health Management System nuk mund të përfshijë disa nga opsionet as të përdorë emra të ndryshëm, në varësi të asaj që keni çaktivizuar ose ndryshuar.

Importimi i të dhënave në Oracle Health Management System

Nëse nuk mund të lidheni në internet dhe duhet të përpunoni një takim për një pacient, mund t'i regjistroni të gjitha detajet mbi një takim vaksinimi (siç janë detajet e pacientit, lloji i vaksinës, prodhuesi, doza, sasia, data dhe koha e administrimit) duke përdorur një burim i jashtëm.

Më vonë, kur mund të hyni në internet, mund t'i importoni të dhënat në sistemin kryesor Oracle Health Management System. Për më shumë detaje mbi përpunimin e një takimi dhe importimin e të dhënave nga burimet e jashtme, kontaktoni menaxherin tuaj të Oracle Customer Success.

Mesazhi Welcome dhe aktivizimi i llogarisë

Kur një menaxher i Oracle Customer Success ose i Oracle Health Management System shton një përdorues në sistem, ai përdorues merr një mesazh Welcome me detajet e aktivizimit të llogarisë.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Përdoruesit përfshijnë këdo që përdor Oracle Health Management System ose Oracle Health Management System Patient Portal.

Ju gjithashtu mund të gjeni një email suporti dhe numrin e telefonit në mesazhin Welcome nëse keni nevojë të kontaktoni një operator të suportit me pyetje për llogarinë.

Emaili Welcome është nga `noreply@country.ohms.oracle.com`. Për shembull, për shtetin e Gjermanisë, do të shihni një email Welcome nga `noreply@germany.ohms.oracle.com`. Emaili përmban një lidhje që përdorni për të caktuar një fjalëkalim dhe për të aktivizuar llogarinë tuaj në Oracle Health Management System. Ju duhet ta klikoni këtë lidhje brenda një afati të caktuar për të aktivizuar llogarinë tuaj, përndryshe ajo skadon.

Nëse nuk mund ta gjeni emailin ose nëse skadon lidhja e mesazhit, kontaktoni me menaxherin e Oracle Customer Success ose administratorin e Oracle Health Management System. Ky person mund t'ju dërgojë sërish mesazhin Welcome.

Aktivizimi i llogarisë tuaj

Herën e parë që identifikoheni, përcaktoni dhe fjalëkalimin tuaj. Mund të punoni në një smartfon, tabletë ose kompjuter.

Për të aktivizuar llogarinë tuaj:

NOT_SUPPORTED Gjeni mesazhin Welcome të dërguar nga `noreply@country.ohms.oracle.com`.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse nuk mund ta gjeni mesazhin e emailit Welcome, kontrolloni dosjen Junk në aplikacionin tuaj të emailit. Nëse ende nuk mund ta gjeni, kontaktoni me menaxherin e Oracle Customer Success ose administratorin e Oracle Health Management System dhe kërkojini personit që t'jua dërgojë sërish mesazhin.

NOT_SUPPORTED **Shkoni te fletë** i mesazhit dhe zgjidhni **Sign In**.

Lidhja Sign In skadon për rreth 36 orë. (Mesazhi juaj përfshin detaje mbi afatin e saktë të skadimit.) Nëse lidhja skadon para se ta klikoni, kontaktoni sportelin e ndihmës duke përdorur numrin e telefonit të listuar në mesazhin Welcome të emailit. Ose, nëse e dini emrin e administratorit që shtoi llogarinë tuaj në sistem, kontaktoni me personin në fjalë. Nëse Oracle ju ka shtuar si përdoruesin e parë të sistemit, kontaktoni me menaxherin e Oracle Customer Success dhe kërkonin një tjetër mesazh Welcome.

NOT_SUPPORTED **Shkoni te faqe** peshënues për faqen e internetit që hapet në shfletues. Në këtë mënyrë mund të kurseni kohë kur ju duhet të identifikoheni në Oracle Health Management System në të ardhmen.NOT_SUPPORTED **Filloni fjalëkalim** tuaj. Pastaj futeni sërish për ta konfirmuar dhe zgjidhni **Set Password** për të hapur Oracle Health Management System.

Identifikimi

Pasi të keni marrë mesazhin tuaj Welcome nga Oracle dhe të aktivizoni llogarinë, mund të identifikoheni me adresën e emailit dhe fjalëkalimin që keni krijuar.

Nëse nuk keni caktuar ende një fjalëkalim, shihni [Aktivizimi i llogarisë tuaj](#).

Për t'u regjistruar në Oracle Health Management System:

NOT_SUPPORTED **Shkoni te faqe** e internetit të Oracle Health Management System për organizatën tuaj. (Nëse nuk mund ta gjeni faqen e internetit, kontrolloni lidhjen në mesazhin tuaj Welcome ose kontaktoni administratorin.)NOT_SUPPORTED **Futni adresën** tuaj të emailit dhe fjalëkalimin. NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse e keni harruar fjalëkalimin, zgjidhni **Forgot Password** dhe ndiqni orientimin për ta rivendosur.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Sign In**.

NOT_SUPPORTED

Detyrat e administrimit

Detyrat e administrimit përfshijnë përcaktimin e cilësimeve të sistemit (shiritat, shtetin, brezin orar, gjuhën e anketimit), konfigurimin e vendndodhjeve, shtimin e përdoruesve në Oracle Health Management System dhe krijimin e planifikimeve.

2

Konfigurimi i aplikacionit

Pas përcaktimit të cilësimeve dhe krijimit të vendndodhjeve, mund të lidhni përdoruesit e Oracle Health Management System me to. Mund dhe të shtoni të dhëna për shumë pacientë njëherësh, grupe pacientësh, vendndodhje ose përdorues duke i shtuar të dhënat në një skedar shablloni dhe duke e ngarkuar.

Konfigurimi i sistemit

Administratorët duhet të shtojnë administratorë sistemi dhe operatorë të qendrës telefonike për Oracle Health Management System. Në vijim duhet të konfigurojnë vendndodhjet dhe përdoruesit për këto vendndodhje. Administratorët gjithashtu mund të krijojnë planifikimin për të rezervuar takimet.

Pasi të merrni mesazhin tuaj Welcome dhe të aktivizoni llogarinë, mund të filloni me konfigurimin e Oracle Health Management System.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për asistencë me konfigurimin e anketave për Oracle Health Management System Patient Portal, kontaktoni Customer Success Manager.

Për ta konfiguruar Oracle Health Management System si administrator:

NOT_SUPPORTED **NOT_SUPPORTED** Përcaktimi i cilësimeve të sistemit (shiritin e produktit, mesazhin e mirëseardhjes, gjuhën).

NOT_SUPPORTED Shtojni administratorët e sistemit dhe operatorët e qendrës telefonike për të siguruar që të ketë njerëz në dispozicion për zgjidhjen e problemeve dhe për t'iu përgjigjur pyetjeve siç përshkruhet në [Shtimi i një administratori të sistemit ose operatori të qendrës telefonike](#).

NOT_SUPPORTED Shtoni një ose më shumë vendndodhje ku pacientët shkojnë për vaksinat ose testet e tyre siç përshkruhet në [Shtimi i një vendndodhjeje](#).

NOT_SUPPORTED Shtoni një ose më shumë përdoruesish për secilën vendndodhje siç përshkruhet në [Shtimi i një administratori vendndodhjeje, operatori regjistrimi ose punonjësi shëndetësor](#).

NOT_SUPPORTED (Opsionale) Krijoni një planifikim siç përshkruhet në [Krijimi i një planifikimi për çdo vendndodhje](#).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Duhet të krijoni një planifikim nëse doni të lejoni pacientët të planifikojnë takimet e tyre. Përndryshe, nuk ju duhet të krijoni planifikim. Mund dhe thjesht t'i shtoni pacientët në planifikim sipas paraqitjes së tyre të rastit.

Pasi të konfiguroni vendndodhjet dhe përdoruesit, operatorët e regjistrimit mund të krijojnë takime të rastit.

Përcaktimi i cilësimeve të sistemit

Oracle Health Management System vjen me cilësime të parazgjedhura (për shembull, emri i produktit dhe teksti i mesazhit Welcome). Mund t'i ndryshoni këto cilësime nëse është nevoja. Për shembull, mund të punoni me Customer Success Manager për të përfshirë një emër tjetër në shiritin e produktit, për të ndryshuar shtetin, brezin orar ose gjuhën për anketën shëndetësore të pacientit.

Për të përcaktuar cilësimet e sistemit:

NOT_Zgjidhni Skedën **Administration** nga shiriti.

NOT_Zgjidhni **Settings** për të hapur faqen Settings.

NOT_Në seksionin Basics, veproni si më poshtë:

NOT_Display Name Lëreni emrin e parazgjedhur të produktit ose ndryshojeni në një emër tjetër. Ky emër shfaqet në shirit kur identifikohen përdoruesit në sistem.

NOT_Code Lëni kodin e parazgjedhur ose futni një kod me katër shkronja që ju ndihmon të identifikoni sistemin.

NOT_Default Country Lëreni shtetin e parazgjedhur ose zgjidhni një tjetër nga lista zbritëse.

NOT_Default Time Zone Lëreni brezin orar të parazgjedhur ose zgjidhni një tjetër nga menyuja zbritëse.

NOT_Default Language Lëreni gjuhën të parazgjedhur për anketën e kontrollit shëndetësor që marrin pacientët ose zgjidhni një gjuhë tjetër nga menyuja zbritëse. Mund të zgjidhni anglisht, spanjisht, kinezishte të thjeshtuar, vietnamsisht ose koreanisht.

NOT_Në seksionin Welcome Message do të shihni një shabllon HTML me tekst të parazgjedhur. Ky është mesazhi që shohin përdoruesit kur hapin aplikacionin. Ai përmban një mesazh mirëseardhjeje me detaje mbi atë që mund të bëjnë (të regjistrohen dhe të lënë një takim). Nëse është e nevojshme, bëni modifikime në tekst. Për shembull, nëse keni ndryshuar emrin e produktit, mund të dëshironi të përdorni emrin e ri në mesazhin Welcome.

NOT(Optional) Në Point of Contact, jepni detaje mbi fushat e mëposhtme:

NOT_Name Futni emrin e personit që dëshironi që përdoruesit të kontaktojnë për mbështetje.

NOT>Email Futni adresën e emailit të personit të kontaktit.

NOT>Phone Futni numrin e telefonit të personit të kontaktit.

NOT_Zgjidhni **Apply Changes**. Do të shikoni një mesazh "Settings updated" në shirit. Skeda Administration tani tregon detaje mbi cilësimet që sapo keni shqyrtuar ose shtuar.

Shtimi i një administratori të sistemit ose operatori të qendrës telefonike

Vetëm një administrator sistemi mund të shtojë administratorë të tjerë sistemi dhe operatorët e qendrave telefonike. Ju mund t'i shtoni këto lloje përdoruesi në çdo kohë.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të ngarkuar në grup të dhënat e përdoruesit ose të vendndodhjes, shihni [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#) në vend të kësaj procedure.

Për të shtuar një administrator sistemi ose operator qendre telefonike:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Administration** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Poshtë ekrani Administration, klikoni **View All Users**.

NOT_SUPPORTED Kyen një nga detyrat e mëposhtme:

NOT_SUPPORTED Nëse personi është anëtar i qendrës telefonike, zgjidhni **Add Call Center Agent**.

NOT_SUPPORTED Nëse personi është administrator, zgjidhni **Add System Administrator**.

NOT_SUPPORTED Në **Add User** futni adresën e emailit të përdoruesit dhe zgjidhni **Next**.

NOT_SUPPORTED **First Name** (detyrueshëm), emrin e mesëm, dhe mbiemrin (i detyrueshëm) të përdoruesit në fushat e duhura.

NOT_SUPPORTED Në **Language**, zgjidhni gjuhën që dëshironi të shohë përdoruesi kur identifikohet në Oracle Health Management System (për shembull, anglisht ose frëngjisht).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Pas caktimit të një gjuhe për një përdorues, ky përdorues e shikon Oracle Health Management System vetëm në anglisht ose frëngjisht pas identifikimit (në varësi të asaj që keni zgjedhur). Nëse keni zgjedhur një gjuhë tjetër (për shembull, spanjisht, kinezishte të thjeshtuar ose koreanisht), përdoruesi e shikon ndërfaqen Oracle Health Management System Patient Portal dhe anketimet në gjuhën që keni zgjedhur. Ndërfaqja e Oracle Health Management System mbetet në anglisht (ose frëngjisht).

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Add User**. Brenda pak minutash, përdoruesi merr një mesazh Welcome me detaje për të aktivizuar llogarinë e Oracle Health Management System.

Shtimi i një vendndodhjeje

Administratorët e vendndodhjes mund të shtojnë një ose më shumë vendndodhje në Oracle Health Management System, në varësi të numrit të vendeve që planifikoni të përdorni për

takimet. Vendndodhja është një vend fizik ku pacientët shkojnë për vaksinimin ose takimin e tyre.

Administratorët mund të caktojnë një vendndodhje si të fshehur. Pas fshehjes nga pacientët, atë mund ta hapin vetëm anëtarët e personelit për të rezervuar takime.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse doni të shtoni disa vendndodhje njëherësh, shikoni [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#) në vend të kësaj procedure.

Për të shtuar një vendndodhje ku pacientët shkojnë për takime:

NOT_SUPPORTEDZgjidh Locations nga skeda Home. Kjo hap skedën Locations.

NOT_SUPPORTEDZgjidh Add Location nga skeda djathtas lart. Kjo hap faqen Add Location. (Fushat e kërkuara tregojnë një kënd majtas lart në të kuqe.)

NOT_SUPPORTEDFutni informacionin e fushave për vendndodhjen. Për shembull:

NOT_SUPPORTEDName (Kërkohe): Shtoni një emër për vendndodhjen që ju ndihmon ta identifikoni.

NOT_SUPPORTEDLocation Code (kërkohe): Futni një kod 10-shifror që ju ndihmon të identifikoni vendndodhjen. Sistemi e përdor këtë kod me një kod QR për të treguar provën e një takimi të rezervuar.

NOT_SUPPORTEDClinical Setting: Zgjidhni cilësimin e duhur për vendndodhjen nga lista zbritëse (p.sh. Medical Practice).

NOT_SUPPORTEDConsumer Visible: Zgjidhni **Yes** për ta bërë vendndodhjen të dukshme ndaj përdoruesve të Patient Portal ose **No** për t'ua fshehur. Nëse e fshihni vendndodhjen, përdoruesit e Patient Portal nuk mund ta shikojnë vendndodhjen si vend për të rezervuar një takim. (Skeda Locations liston vendndodhjet e dukshme me një etiketë CONSUMER VISIBLE për anëtarët e personelit që të shikojnë se përdoruesit mund të rezervojnë takime atje.)

NOT_SUPPORTEDAddress (Kërkohe): Futni adresën e plotë të vendndodhjes.

NOT_SUPPORTEDLocation Phone: Futni numrin e telefonit për vendndodhjen.

NOT_SUPPORTEDPoint of Contact: Futni emrin, adresën e emailit dhe telefonin e personit të kontaktit për vendndodhjen.

NOT_SUPPORTEDAppointment Types: Lini për zgjedhjet e parazgjedhura ose zgjidhni llojin e takimeve të organizuara në vendndodhjen tuaj (për shembull, vaksina, përforcues, test).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Pacientët që regjistrohen për vaksinë ose test i shohin detajet e vendndodhjes që keni futur në mesazhet e tyre të konfirmimit të takimit.

NOT_SUPPORTEDZgjidhni llojin e vaksinës ose të testit që ofrohet në vendndodhje nga lista e kutive të zgjedhjes. (Një vendndodhje mund të ofrojë një a më shumë opsione të mundshme.)

NOT_SUPPORTED **Zgjidh Add Location.** Do të shikoni një mesazh "Location added" në shirit. Skeda Location tani tregon detaje për vendndodhjen që sapo keni shtuar me kalendarin aktual. Vendndodhjet tuaja listohen alfabetikisht.

Herën tjetër që do të shfaqni listën e vendndodhjeve, do të shihni vendndodhjen që keni shtuar në listë ose mund të kërkoni për të. Për të kërkuar vendndodhjen, mund të futni emrin e vendndodhjes (ose një pjesë të emrit) në fushën e kërkimit në krye të listës për të filtruar për emrat e vendndodhjes përkatëse. Tani mund të shtoni administratorët e vendndodhjes, operatorët e regjistrimit, ose punonjësit shëndetësorë në vendndodhje ose të krijoni një planifikim për vendndodhjen.

Për më shumë informacion mbi shtimin e përdoruesve në një vendndodhje, shihni [Shtimi i një administratori vendndodhjeje, operatori regjistrimi ose punonjësi shëndetësor](#). Për detaje mbi shtimin e një planifikimi, shihni [Krijimi i një planifikimi për një vendndodhje](#).

Redaktimi i një vendndodhjeje

Administratorët dhe administratorët e vendndodhjes mund të redaktojnë detajet e një vendndodhjeje (ose ta heqin) në çdo kohë.

Për të redaktuar një vendndodhje ku njerëzit vaksinohen ose testohen:

NOT_SUPPORTED **Zgjidh Locations** nga skeda Home. Kjo hap skedën Locations.

NOT_SUPPORTED **Zgjidh Edit** e vendndodhjes që ju duhet të redaktoni nga listat e vendndodhjeve (të listuara alfabetikisht). Kjo hap planifikimin për vendndodhjen. (Nëse është nevoja, mund të kërkoni për vendndodhjen duke futur emrin ose adresën e vendndodhjes në fushën **Search**.)

NOT_SUPPORTED **Zgjidh Edit Location** nga djathtas lart faqes. Kjo hap faqen e detajeve të vendndodhjeve.

NOT_SUPPORTED **Modifikimi** shat e nevojshme (për shembull, emrin, adresën, informacionin e kontaktit, llojet e takimeve ose cilësimet e planifikimit).

NOT_SUPPORTED **Benifite** nga lista më poshtë në opsionin **Consumer Visible**:

NOT_SUPPORTED **Zgjidh Yes** për ta bërë vendndodhjen të dukshme për përdoruesit e Patient Portal. Pasi të jetë e dukshme, pacientët mund të rezervojnë takime aty. Skeda Locations liston gjithashtu vendndodhjen me një etiketë CONSUMER VISIBLE për administratorët dhe punonjësit e personelit, për të parë nëse pacientët mund ta shikojnë këtë vendndodhje.

NOT_SUPPORTED **Zgjidh No** për ta fshehur vendndodhjen nga pacientët. Nëse e fshihni vendndodhjen, përdoruesit e Patient Portal nuk mund ta shikojnë vendndodhjen si vend për të rezervuar një takim.

NOT_SUPPORTED **Zgjidh Apply Changes** për t'u kthyer në faqen e planifikimit të vendndodhjes.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse keni nevojë ta fshini vendndodhjen nga sistemi, zgjidhni më mirë **Delete Location**. Zgjidhni **OK** kur t'ju kërkohet konfirmimi. Kjo e heq vendndodhjen nga sistemi dhe çfarëdo planifikimi që keni krijuar nën të.

Nëse keni ndryshuar emrin e vendndodhjes, e shihni atë në krye të faqes. Nëse keni ndryshuar adresën, informacionin e kontaktit ose llojet e takimeve, mund të shihni ndryshimet në panelet e majta.

Shtimi i një administratori vendndodhjeje, operatori regjistrimi ose punonjësi shëndetësor

Një administrator sistemi ose administrator vendndodhjeje mund të shtojë administratorë vendndodhjeje, operatorë regjistrimi dhe punonjës shëndetësorë.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të ngarkuar në grup të dhënat e përdoruesit ose të vendndodhjes, shihni [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#) në vend të kësaj procedure.

Duhet të shtoni lloje të ndryshme përdoruesish nën një vendndodhje ekzistuese në Oracle Health Management System. Për shembull, nëse administratori i vendndodhjes, operatori i regjistrimit dhe punonjësi shëndetësor planifikojnë të punojnë nga një vend i caktuar që keni shtuar në sistem, shtojini këta përdorues në atë vendndodhje. Për të shtuar një vendndodhje në Oracle Health Management System, shihni [Shtimi i një vendndodhjeje](#).

Nëse dëshironi të shtoni shumë përdorues njëherësh, shihni më mirë [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#) në vend të kësaj procedure.

Për të shtuar një administrator vendndodhjeje, operator regjistrimi, ose punonjës shëndetësor në një vendndodhje:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Locations** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Në skedën e vendndodhjeve, zgjidhni emrin e vendndodhjes që dëshironi të lidhni me përdoruesin. Për shembull, përdoruesi mund ta mbështesë atë vendndodhje ose të punojë atje.

NOT_SUPPORTED Në skedën e vendndodhjes, zgjidhni **Manage Users**.

NOT_SUPPORTED Ky hap po të një detyrat e mëposhtme:

NOT_SUPPORTED Nëse personi punon si administrator për vendndodhjen, zgjidhni **Add Location Administrator**.

NOT_SUPPORTED Nëse personi regjistron pacientët kur mbërrijnë për takime, zgjidhni **Add Check-in Agent**.

NOT_SUPPORTED Nëse personi administron vaksinën ose testin, përpunon regjistrimin e pacientit, ose të dyja, zgjidhni **Add Healthcare Worker**.

NOT_SUPPORTED Në skedën e Add User futni adresën e emailit të përdoruesit dhe zgjidhni **Next**.

NOT_SUPPORTED Në skedën e Add User (detyrueshëm), emrin e mesëm, dhe mbiemrin (i detyrueshëm) të përdoruesit në fushat e duhura.

NOT_SUPPORTED Në skedën e Add User, zgjidhni **Language**, zgjidhni gjuhën që dëshironi të shohë përdoruesi kur identifikohet në Oracle Health Management System (për shembull, anglisht ose frëngjisht).

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Pas caktimit të një gjuhe për një përdorues, ky përdorues e shikon Oracle Health Management System vetëm në anglisht ose frëngjisht pas identifikimit (në varësi të asaj që keni zgjedhur). Nëse keni zgjedhur një gjuhë tjetër (për shembull, spanjisht, kinezishte të thjeshtuar ose koreanisht), përdoruesi e shikon ndërfaqen Oracle Health Management System Patient Portal dhe anketimet në gjuhën që keni zgjedhur. Ndërfaqja e Oracle Health Management System mbetet në anglisht (ose frëngjisht).

NOT_SUPPORTED Bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Nëse keni zgjedhur **Add Location Administrator** ose **Add Check-in Agent**, lëreni kutinë e zgjedhjes **Healthcare Worker** të papiketuar dhe kaloni në hapin 9.

NOT_SUPPORTED Nëse keni zgjedhur **Add Healthcare Worker** për të shtuar një punonjës shëndetësor, zgjidhni çelësin **Healthcare Worker?** për ta aktivizuar (bëhet i gjelbër). Pastaj zgjidhni titullin e duhur nga menyuja zbritëse **Healthcare Profession**. Për shembull, mund të zgjidhni **Authorized Nurse Immunizer**, **Medical Practitioner** ose **Registered Nurse**.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Sistemi e tregon cilindo që etiketoni si punonjës shëndetësor si vaksinues. Kjo ndihmon përdoruesit të identifikojnë se kush mund t'i administrojë shpejt vaksinat.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Add User**. Brenda pak minutash, përdoruesi në fjalë merr një mesazh emaili Welcome për të aktivizuar llogarinë e vet në Oracle Health Management System.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse është e nevojshme, mund të shtoni të njëjtin përdorues në një vendndodhje tjetër. Për ta bërë këtë, përsëritni hapat në këtë procedurë. Por, zgjidhni vendndodhjen e re ku dëshironi të shtoni përdoruesin.

Ngarkim në grup

Për të kursyer kohë në shtimin e të dhënave për pacientë, grupe, vendndodhje ose përdorues të ndryshëm, mund të shkarkoni një skedar, të shtoni detajet e kërkuara dhe ta ngarkoni në Oracle Health Management System. Mund dhe të ngarkoni të dhënat e pacientëve dhe të procedurës së tyre (për shembull, për pacientët që kanë përdorur një sistem pale të tretë për regjistrimin fillestar të procedurave të tyre).

Oracle Health Management System ofron një skedar CSV shabllon që mund ta përdorni. Për çdo pacient, mund të ofroni detajet përkatëse (për shembull emrin, adresën, informacionin e kontaktit) dhe kujdestarin (për shembull, emrin, adresën, informacionin e kontaktit). Nëse keni zgjedhur opsionin për ngarkimin e procedurave, mund t'i futni ato detaje (për shembull deri në katër vakcina, emrin e produktit, sasinë e dozës, vendndodhjen e administrimit, datën e administrimit). Kur të përfundoni, e ngarkoni në sistem. Të dhënat duhet të pajtohen me të dhënat që keni kërkuar në shabllon ose sistemi nuk mund ta ngarkojë.

**NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED**

Për të ngarkuar të dhëna pacienti në Oracle Health Management System nga një pajisje celulare, shikoni [Menaxhimi i pajisjeve portative](#) dhe [Shtoni regjistrime pacienti përmes Oracle Health Management System Mobile](#).

Kur ngarkoni të dhënat e pacientëve, ndodhin veprimet e mëposhtme:

NOT_SUPPORTED Nëse sistemi gjeneron një dublikatë të saktë të të dhënave të pacientit që ekzistojnë tashmë në sistem gjatë procesit të ngarkimit, ai e shpërfill dublikatën pa e ringarkuar.

NOT_SUPPORTED Nëse sistemi gjeneron të dhëna pacienti që janë të ngjashme (mbi ose baras me 75% ngjashmëri) me të dhënat e pacientit që ekzistojnë tashmë në sistem, ai ngarkon ato të dhëna. Por, i ruan si dublikata të mundshme. Pas ngarkimit, ju (si administrator) mund të kontrolloni për të dhëna dublikata të pacientëve dhe tëi bashkoni në një regjistrim nëse është nevoja, siç përshkruhet në [Bashkimi i të dhënave dublikate të pacientit](#).

NOT_SUPPORTED Nëse skedari tuaj përmban mbi 5000 regjistrime, duhet të shikoni një paralajmërim dhe të reduktoni numrin e regjistrimeve në skedar për të provuar sëris ngarkimin. Nuk mund të ngarkoni më shumë se 5000 regjistrime për skedar.

Mund ta ndaloni procesin e ngarkimit dhe ta fshini skedarin tuaj nëse sistemi ndalon nga paralajmërimet.

Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit

Pacientët mund të regjistrohen përmes Oracle Health Management System Patient Portal ose një operator mund t'i regjistrojë kur të mbërrijnë për paraqitje pa takim. Përveç kësaj, administratorët mund të ngarkojnë të dhëna për pacientë të shumtë, grupe pacientësh, vendndodhje ose përdorues të sistemit.

Oracle Health Management System ofron një skedar CSV shabllon që mund ta përdorni për të siguruar të dhënat e fushave të kërkuara. Kur të përfundoni, mund ta ngarkoni në sistem. Për më shumë informacion, shihni [Ngarkim në grup](#).

Për të ngarkuar të dhëna për shumë pacientë, grupe pacientësh, vendndodhje apo përdorues sistemi njëherësh:

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni skedarin Administration** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Load Data** për të hapur faqen Load Data. Liston emrat e skedarëve CSV të ngarkuar më parë (nëse ka). Çdo element i rreshtit përfshin detaje mbi emrin e skedarit dhe kur ka filluar e përfunduar ngarkimi.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Upload New File** nga kreu i faqes për të hapur faqen Upload New File.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Open** nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED **Patients (e parazgjedhur)**: Zgjidhni këtë mundësi për të hapur skedarin shabllon, për të shtuar shumë pacientë njëherësh. Për të përdorur skedarin shabllon, shkoni poshtë faqes dhe zgjidhni **Download Patients Sample** dhe hapeni në Excel. Rreshti i sipërm përmban emrin e çdo fushe (për shembull, emrin, emrin e mesit, mbiemrin dhe mënyrën e kontaktit, adresën dhe shtetin).

Gjithashtu përmban disa të dhëna shembull që mund t'i hiqni kur të filloni të shtoni të dhënat tuaja reale.

NOT_SUPPORTED Patient Groups: Zgjidhni këtë opsion për të hapur skedarin shabllon, për të shtuar shumë grupe pacientësh njëherësh. Për të përdorur skedarin shabllon, shkoni poshtë faqes dhe zgjidhni **Download Groups Sample** dhe hapeni në Excel. Rreshti në krye përmban emrin e secilës fushë (për shembull kodin e grupit, emrin, llojin, emrin e kontaktit, telefonin dhe vendndodhjen e kontaktit). Gjithashtu përmban disa të dhëna shembull që mund t'i hiqni kur të filloni të shtoni të dhënat tuaja reale.

NOT_SUPPORTED Locations: Zgjidhni këtë opsion për të hapur skedarin shabllon, për të shtuar shumë vendndodhje njëherësh. Për të përdorur skedarin shabllon, shkoni poshtë faqes dhe zgjidhni **Download Locations Sample** dhe hapeni në Excel. Rreshti në krye përmban emrin e secilës fushë (për shembull emrin e vendndodhjes, kodin, cilësimin e klinikës, aktiv ose jo dhe adresën). Gjithashtu përmban disa të dhëna shembull që mund t'i hiqni kur të filloni të shtoni të dhënat tuaja reale.

NOT_SUPPORTED Users: Zgjidhni këtë opsion për të hapur skedarin shabllon, për të shtuar shumë përdorues sistemi njëherësh. Për të përdorur skedarin shabllon, shkoni poshtë faqes dhe zgjidhni **Download Users Sample** dhe hapeni në Excel. Rreshti në krye përmban emrin e secilës fushë (për shembull, pseudonimin e përdoruesit, emrin dhe mbiemrin, brezin orar, kodin e gjuhës, rolin dhe vendndodhjen). Gjithashtu përmban disa të dhëna shembull që mund t'i hiqni kur të filloni të shtoni të dhënat tuaja reale.

NOT_SUPPORTED File Format: Informacionin e fushave për pacientin, grupin e pacientëve, vendndodhjen ose përdoruesit me një rresht për rast. Për më shumë informacion, zgjidhni lidhjen **<data type> File Format** Informacion për të hapur dritaren Data Load File Format. Aty përshkruhet çfarë duhet të futni në secilën kolonë dhe listohen fushat e kërkuara, gjerat maksimale të lejuara dhe regjistrimet e vlefshme për fushat.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të siguruar rendiment optimal, mos e tejkaloni kufirin e 5000 regjistrimeve për skedar.

NOT_SUPPORTED Rename Skedar: Renomë skedarin me një emër të përshtatshëm.

NOT_SUPPORTED File Description: Shtoni një përshkrim të shkurtër të skedarit në fushën **File Description**.

NOT_SUPPORTED Choose File: Zgjidhni një fushë **Choose File** për të shfletuar për te skedari që dëshironi të ngarkoni.

NOT_SUPPORTED Check for duplicates on upload: Nëse planifikoni të ngarkoni të dhënat e pacientëve dhe dëshironi që sistemi të kontrollojë për dublikata, zgjidhni **Check for duplicates on upload**.

NOT_SUPPORTED Upload File: Zgjidhni **Upload File**. Do të shikoni një mesazh suksesi në shirit (për shembull, "Loaded 25 patients, created 1 group"). Skeda Load Data tani tregon detaje për skedarin që sapo keni shtuar në krye të listës. Zgjidhni **Download** nga fundi i rreshtit nëse keni nevojë ta shkarkoni skedarin për ndonjë arsye.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

NOT_SUPPORTED Mund të zgjidhet **Refresh** teksa skedari ngarkohet për të parë numrin e vijave (rreshtave) të procesuara. Nëse keni zgjedhur Patients për të ngarkuar një skedar pacienti dhe skedari përmban gabime, mund të shikoni një seksion që i liston rreshtat me gabime në të kuqe. Kolona Error liston detajet e problemit dhe ndalon ngarkimin e të dhënave. Nëse shikoni paralajmërmie në vend të gabimeve, rreshtat shfaqin mesazhe në blu dhe sistemi vazhdon ngarkimin e të dhënave.

NOT_SUPPORTED Proces Ngarkimit hapet te skeda **All Lines** për të parë regjistrimet në skedar. Por, mund dhe të shikoni një skedë **Errors** për të shfaqur numrin e gabimeve (nëse ka) dhe një skedë **Loaded** te numri i regjistrimeve të ngarkuara në sistem.

NOT_SUPPORTED Nëse shikoni paralajmërim gjatë ngarkimit (p.sh. informacion i mangët në fushat e domosdoshme), mund të zgjidhni **Delete File** për të ndaluar procesin e ngarkimit nëse është nevoja. Mund të korrigjoni në vijim paralajmërimet në skedar, ta ruani dhe të provoni ta ngarkoni skedarin sërish. Mund dhe t'i shkarkoni gabimet në një skedar CSV duke zgjedhur **Download Warnings**.

NOT_SUPPORTED Nëse skedari juaj përmban gabime, mund të zgjidhni skedën **Errors** për të parë më shumë detaje. Mund dhe t'i shkarkoni gabimet në një skedar CSV duke zgjedhur **Download Errors**. Duhet t'i korrigjoni gabimet në skedar, ta ruani dhe ta ngarkoni sërish duke përsëritni hapat 7-9.

NOT_SUPPORTED Nëse skedari juaj përmban dublikata (vetëm për pacientët), sistemi tregon një paralajmërim dhe vazhdon me ngarkimin. Por, anashkalon rezultatet e sakta te pacientët që janë tashmë në sistem. Për rezultate të ngjashme (mbi ose baras me 75%), i piketon të dhënat e pacientit si dublikata dhe vazhdon ngarkimin e skedarit. Mund t'i zgjidhni më vonë të dhënat dublikata siç përshkruhet te [Bashkimi i të dhënave dublikate të pacientit](#).

Ngarkimi në grup i të dhënave për pacientët dhe procedurat

Pacientët mund të regjistrohen përmes Oracle Health Management System Patient Portal ose një operator mund t'i regjistrojë kur të mbërrijnë për paraqitje pa takim. Punonjësit shëndetësorë mund të fusin në vijim të dhënat e tyre të procedurës gjatë takimit. Por administratorët mund të ngarkojnë gjithashtu të dhëna për pacientët dhe procedurat (p.sh. nga një operator palë e tretë) për t'i futur në Oracle Health Management System.

Oracle Health Management System ofron një skedar shabllon CSV që mund ta përdorni për të ofruar të dhënat e fushave të kërkuara për shumë pacientë. Kur të përfundoni, mund të shfletoni për te skedari dhe ta ngarkoni në sistem. Për më shumë informacion, shihni [Ngarkimi në grup](#).

Për të ngarkuar të dhënat për pacientët dhe procedurat për shumë pacientë:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Administration** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Load Patient Procedures** për të hapur faqen Upload Patient Procedures. Liston emrat e skedarëve CSV të ngarkuar më parë (nëse ka). Çdo element i rreshtit përfshin detaje mbi emrin e skedarit dhe kur ka filluar e përfunduar ngarkimi.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Upload File** nga kreu i faqes për të hapur faqen Upload Patient Procedure.

NOT_SUPPORTED Shikoni përfaqësimin e faqes dhe zgjidhni **Download Patients Sample** dhe hapeni në Excel. Rreshti i sipërm përmban emrin e çdo fushe (për shembull, emrin, emrin e mesit, mbiemrin dhe mënyrën e kontaktit, adresën dhe shtetin).

NOT_SUPPORTED Furnizohet informacionin e fushave për pacientin dhe procedurat. Fushat e kërkuara shfaqen në të kuqe. Mund dhe të shikoni detaje të mëtejshme në fusha, duke zgjedhur skedat **Procedure Required Fields** dhe **List of Values**.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të siguruar rendiment optimal, mos e tejkaloni kufirin e 5000 regjistrimeve për skedar.

NOT_SUPPORTED Ruajeni skedat me një emër të përshtatshëm.

NOT_SUPPORTED Furnizohet një përshkrim të shkurtër të skedarit në fushën **File Description**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Choose File** në fushën **Choose File** për të shfletuar për te skedari që dëshironi të ngarkoni.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Upload File**. Kur të mbaroni, shikoni një mesazh suksesi në shirit (p.sh. "Loaded 25 patients"). Skeda Loaded tani tregon detaje për skedarin që sapo keni shtuar në krye të listës. Zgjidhni **Download** nga fundi i rreshtit nëse keni nevojë ta shkarkoni skedarin për ndonjë arsye.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

NOT_SUPPORTED Mund të zgjidhni **Refresh** teksa skedari ngarkohet për të parë numrin e vijave (rreshtave) të procesuara. Nëse keni zgjedhur Patients për të ngarkuar një skedar pacienti dhe skedari përmban gabime, mund të shikoni një seksion që i liston rreshtat me gabime në të kuqe. Kolona Error liston detajet e problemit dhe ndalon ngarkimin e të dhënave. Nëse shikoni paralajmërmie në vend të gabimeve, rreshtat shfaqin mesazhe në blu dhe sistemi vazhdon ngarkimin e të dhënave.

NOT_SUPPORTED Proces Ngarkimit hapet te skeda **All Lines** për të parë regjistrimet në skedar. Por, mund dhe të shikoni një skedë **Errors** për të shfaqur numrin e gabimeve (nëse ka) dhe një skedë **Loaded** te numri i regjistrimeve të ngarkuara në sistem.

NOT_SUPPORTED Nëse shikoni paralajmërim gjatë ngarkimit (p.sh. informacion i mangët në fushat e domosdoshme), mund të zgjidhni **Delete File** për të ndaluar procesin e ngarkimit nëse është nevoja. Mund të korrigjoni në vijim paralajmërimet në skedar, ta ruani dhe të provoni ta ngarkoni skedarin sërish. Mund dhe t'i shkarkoni gabimet në një skedar CSV duke zgjedhur **Download Warnings**.

NOT_SUPPORTED Nëse skedari juaj përmban gabime, mund të zgjidhni skedën **Errors** për të parë më shumë detaje. Mund dhe t'i shkarkoni gabimet në një skedar CSV duke zgjedhur **Download Errors**. Duhet t'i korrigjoni gabimet në skedar, ta ruani dhe ta ngarkoni sërish duke përsëritni hapat 7-9.

NOT_SUPPORTED Nëse skedari juaj përmban dublikata (vetëm për pacientët), sistemi tregon një paralajmërim dhe vazhdon me ngarkimin. Por, anashkalon rezultatet e sakta te pacientët që janë tashmë në sistem. Për rezultate të ngjashme (mbi ose baras me 75%), i piketon të dhënat e pacientit si dublikata dhe vazhdon ngarkimin e skedarit. Mund t'i zgjidhni më vonë të dhënat dublikata siç përshkruhet te [Bashkimi i të dhënave dublikate të pacientit](#).

Menaxhimi i pajisjeve portative

Administratorët mund të shtojnë detaje mbi pajisjet e mbështetura portative për përdoruesit që të hapin Oracle Health Management System Mobile nga telefoni apo tableta (vetëm pajisje me Android). Përdoruesit nuk mund të lidhen në Oracle Health Management System përmes pajisjes së tyre pa e regjistruar më parë.

Pasi një administrator regjistron një pajisje, një administrator ose punonjës i kujdesit shëndetësor mund të shtojë detaje për pacientët në aplikacionin celular për ta ngarkuar automatikisht në Oracle Health Management System sapo pajisja celulare të lidhet me internetin. Për më shumë detaje për përdorimin e aplikacioni për celulare, shihni [Shtoni regjistrime pacienti përmes Oracle Health Management System Mobile](#).

Për të shtua një pajisje portative:

NOT_SUPPORTED Shkarkoni aplikacionin Oracle Health Management System Mobile nga Google Play Store dhe instalojeni në pajisjen portative me Android që dëshironi të përdorni.

NOT_SUPPORTED Hapni Oracle Health Management System Mobile dhe zgjidhni **Install ID** për të gjeneruar numrin e identifikimit të instalimit.

NOT_SUPPORTED Hapni aplikacionin e internetit Oracle Health Management System dhe zgjidhni **Administration** nga faqja Home për të hapur skedën Administration.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Manage Offline Devices**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Add Device** për të hapur faqen Register Device.

NOT_SUPPORTED Në fushën **Install ID**, futni identifikuesin e instalimit të gjeneruar nga aplikacioni.

NOT_SUPPORTED Në fushën **Device Type** futni llojin e pajisjes që dëshironi të shtoni (model telefoni apo tablete).

NOT_SUPPORTED Zgjidhni kodin e shtetit nga lista zbritëse **Code** dhe shtoni numrin e telefonit të pajisjes (në vlen për rastin).

NOT_SUPPORTED Futni informacionin e mbetur të fushave (p.sh. **User First Name**, **User Last Name**, **Date of Birth**, **Description**, përdorues **Active** apo jo).

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Add Device**. Sistemi shfaq një URL (adresë në internet) që duhet t'i dërgoni përdoruesit të aplikacionit celular. Pasi përdoruesi i aplikacionit celular fut URL-në dhe zgjedh Done, faqja Manage Devices dhe liston pajisjen e re që mbështet.

Përdoruesi tani mund të shtojë të dhënat e pacientit në aplikacionin Oracle Health Management System Mobile në pajisjen që keni shtuar për t'i ngarkuar ato automatikisht në sistem.

Shtoni regjistrime pacienti përmes Oracle Health Management System Mobile

Nëse nuk mund të hyni në Oracle Health Management System nga një shfletues interneti për të shtuar të dhënat e pacientit, mund t'i hapni nga telefoni nëse një administrator ka regjistruar më parë pajisjen tuaj portative dhe keni shkarkuar aplikacionin Oracle Health Management System Mobile në telefonin ose tabletën tuaj (vetëm pajisjet me Android).

Një administrator sistemi, administrator i vendndodhjes ose punonjës shëndetësor mund të shtojë të dhënat e pacientit në Oracle Health Management System.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse keni nevojë të regjistroni pajisjen tuaj portative, shihni [Menaxhimi i pajisjeve portative](#) për më shumë informacion.

Për të shtuar detajet e pacientit në një pajisje të regjistruar portative:

NOT_SUPPORTED Hapni Oracle Health Management System Mobile dhe zgjidhni **Add Record** për të gjeneruar numrin e identifikimit të instalimit.

NOT_SUPPORTED Futni informacionin e kërkuar të fushës për përdoruesin. Për shembull, futni emrin dhe mbiemrin e pacientit, të dhënat e lindjes, gjininë, adresën dhe mënyrën e kontaktit.

NOT_SUPPORTED Shkoni në këtë faqes për të futur detajet mbi procedurat e pacientit (një ose më shumë). Për shembull, shkruani rezultatin e procedurës (Administered, Self Reported, Unable to Administer), dozën, prodhuesin e dozës, sasinë e dozës, vendndodhjen e administrimit dhe çdo shënim.

NOT_SUPPORTED Shikoni detajet që sapo futët dhe zgjidhni **Add Record** për të ruajtur të dhënat. Të dhënat ngarkohen automatikisht në sistemin kryesor të Oracle Health Management kur pajisja portative lidhet me internetin. Të dhënat e pacientit mund t'i gjeni të listuara në skedën **Patients** në Oracle Health Management System.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Mund ta modifikoni pacientin si çdo të dhënë të pacientit në Oracle Health Management System pasi të ngarkohet nga aplikacioni celular. Për më shumë informacion, shihni [Redaktimi i të dhënave të regjistrimit të pacientit](#).

Redaktimi i detajeve të përdoruesit

Administratorët dhe operatorët e qendrave telefonike mund të redaktojnë në çdo kohë detajet e një përdoruesi të Oracle Health Management System. Për shembull, mund të rregulloni një gabim tipografik në emrin e një përdoruesi, të përditësoni adresën e emailit ose të shtoni a hiqni një rol. Për punonjësit shëndetësorë, mund të përditësoni profesionin.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nuk mund ta fshini një përdorues nga sistemi. Por mund sakaq t'i çaktivizoni përdoruesit nëse është nevoja. Për më shumë detaje, shihni [Çaktivizimi i përdoruesve](#).

Për të redaktuar detajet e një përdoruesi:

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Administration** nga skeda Home. Kjo hap skedën Administration.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni View All Users** për të hapur listat e përdoruesve të sistemit (të listuara alfabetikisht). (Nëse është nevoja, mund të kërkonte për një përdorues duke futur emrin ose adresën e emailit në fushën **Search**.)

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Edit** e përdoruesit që duhet të redaktoni për të hapur detajet mbi përdoruesin.

NOT_SUPPORTED Bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Për të redaktuar informacionin ose emrin e kontaktit, zgjidhni **Edit User** nga djathtas lart faqes. Bëni ndryshimet në emrin ose detajet e kontaktit dhe zgjidhni **Apply Changes** për t'u kthyer në faqen e detajeve të përdoruesit.

NOT_SUPPORTED Për të përditësuar profesionin e një punonjësi shëndetësor, zgjidhni **Edit User** nga djathtas lart faqes. Zgjidhni profesionin e duhur për punonjësin shëndetësor nga menyuja zbritëse Healthcare Profession. Për shembull, mund të zgjidhni Medical Practitioner, Registered Nurse ose Authorized Nurse Immunizer. Bëni ndryshimet në emrin ose detajet e kontaktit dhe zgjidhni **Apply Changes** për t'u kthyer në faqen e detajeve të përdoruesit.

NOT_SUPPORTED Për të shtuar një rol, zgjidhni **Add User Role** në të djathtë të seksionit Roles dhe zgjidhni rolin e ri për përdoruesin nga menyuja zbritëse **Roles**. Nëse zgjidhni **Location Administrator**, **Check In Agent** ose **Healthcare Worker**,

duhet të zgjidhni dhe vendndodhjen nga menya zbritëse **Location**. Zgjidhni **Add Role** kur të mbaroni.

NOT_SUPPORTED Për të hequr një rol, gjeni rolin që dëshironi të hiqni dhe zgjidhni **Remove Role** nga fundi i rreshtit. Zgjidhni **Remove Role** kur t'ju kërkohet konfirmimi.

Krijimi i një planifikimi për një vendndodhje

Duhet të krijoni një planifikim nëse ju (si administrator) dëshironi të planifikoni një takim për një pacient ose nëse doni t'i lejoni pacientët t'i planifikojnë vetë takimet e tyre. Përndryshe, nuk ju duhet të krijoni planifikim.

Mund të krijoni sa planifikime të dëshironi. Për shembull, mund të krijoni një planifikim për ditët e javës dhe një tjetër për fundjavat. Ose, mund të krijoni një planifikim për të hënën dhe të mërkurën, një planifikim tjetër për të martën dhe të enjtën, dhe një tjetër për të premten. Vetëm sigurohuni që një planifikim të mos mbivendoset me një tjetër.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse lejoni takime të rastit nuk keni nevojë të krijoni planifikim para kohe. Ju (ose operatori i regjistrimit) mund të shtoni takime në një planifikim ndërsa merrni pacientë të rastit dhe i regjistroni. Për më shumë informacion, shihni [Krijimi i një takimi të rastit](#).

Për të krijuar një planifikim për një vend:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Locations** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Në listën e vendndodhjeve zgjidhni emrin e vendndodhjes ku dëshironi të krijoni një planifikim.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Përdorni filtrat në të majtë kutinë e kërkimit mbi listën e vendndodhjeve për ta gjetur shpejt një vendndodhje.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Manage Schedule** nën emrin e vendndodhjes.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Create a Schedule**.

NOT_SUPPORTED Filloni një emër për planifikimin (për shembull, Plani i javës).

NOT_SUPPORTED Zgjidhni llojin e planifikimit:

NOT_SUPPORTED **This is a single-day schedule**: Për një planifikim njëditor (pa përsëritje).

NOT_SUPPORTED **This is a repeating schedule**: Për një planifikim të përsëritur prej një ose më shumë ditësh.

NOT_SUPPORTED **This schedule has fixed start and end dates**: Për një planifikim me datat e fillimit dhe përfundimit që specifikoni.

NOT_SUPPORTED Bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Pë një planifikim njëditor, zgjidhni datën për planifikimin.

NOT_SUPPORTED Pë një planifikim të përsëritur, zgjidhni ditën e parë të planifikimit.

NOT_SUPPORTED Pë një planifikim me datat e fillimit dhe përfundimit, zgjidhni ditën e parë dhe të fundit të planifikimit. Këto data janë gjithëpërfshirëse: d.m.th. nëse data e përfundimit është të premtën, planifikimi do të veprojë deri në mbylljen e punës të premtën.

NOT_SUPPORTED Në seksionin Duration dhe Daily Availability, plotësoni fushat e mëposhtme:

NOT_SUPPORTED Appointment Duration: Futni sasinë e kohës që kërkon vendndodhja për çdo takim.

NOT_SUPPORTED Schedule Days: Zgjidhni ditën ose ditët për të cilat vlen planifikimi.

NOT_SUPPORTED Në seksionin Hourly Availability, futni informacionin e turnit:

NOT_SUPPORTED Pë **Timing 1**, futni **Start Time** dhe **End Time** të turnit të parë duke përdorur orët në menynë zbritëse. (Për disponueshmërinë 24-orëshe, zgjidhni 12:00 am (mesnatë) për **Start Time** dhe **End Time**.) Te **Concurrent Appointments**, futni numrin e takimeve paralele që mund të përballojë vendndodhja gjatë turnit. Për shembull, nëse vendndodhja ka tre infermierë ose teknikë që punojnë gjatë turnit dhe këta mund të zhvillojnë takime paralelisht, mund të futni 3.

NOT_SUPPORTED Pë **Timing 2**, futni informacionin e duhur të fushës për turnin e dytë (nëse është e nevojshme).

Nëse futni vlerat për **Timing 2**, sistemi shton automatikisht një rresht për **Timing 3**. Mund të shtoni detajet për turnin e ardhshëm nëse është e nevojshme. (Ose zgjidhni **X** në fund të rreshtit për të fshirë turnin.) Duhet të plotësoni me radhë detajet e turnit, sepse koha e përfundimit të një turni përcakton kohën e fillimit që shihni për turnin e ardhshëm.

NOT_SUPPORTED Mund të plotësoni detajet e turnit për deri në katër turne (**Timing 4**).

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Preview Schedule** për të hapur faqen Preview Schedule.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse planifikimi u mbivendoset planifikimeve të tjera, një paralajmërim shfaqet në krye të faqes. Nëse keni anashkaluar një fushë të kërkuar, do të shihni një mesazh gabimi. Shkoni lart dhe bëni korrigjimet e nevojshme në fushën e duhur. Pastaj zgjidhni sërish **Preview Schedule**.

NOT_SUPPORTED Shfaqton planifikimin në kalendar.

NOT_SUPPORTED Bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Nëse planifikimi duket në rregull, zgjidhni **Create Schedule**.

NOT_SUPPORTED Nëse keni nevojë të bëni ndryshime në planifikim, zgjidhni **Back** nga majtas lart faqes dhe bëni redaktimet e nevojshme.

Çaktivizimi i përdoruesve

Pasi të shtoni një përdorues, përdoruesi merr një mesazh me një lidhje për të aktivizuar llogarinë. Pasi aktivizohet, përdoruesi mund të fillojë të përdorë Oracle

Health Management System. Nëse nuk doni që personi të ketë më akses në Oracle Health Management System, mund ta çaktivizoni nga sistemi.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Pasi të shtoni një përdorues në sistem, nuk mund ta fshini nga sistemi. Mund vetëm ta çaktivizoni (dhe ta riaktivizoni nëse është nevoja).

Për të çaktivizuar një përdorues:

NOT_SUPPORTED **Go to View All Users** nga skeda Administrator.

NOT_SUPPORTED Klikoni në përdoruesit që duhet të çaktivizoni dhe zgjidhni emrin e përdoruesit nga lista e përdoruesve.

NOT_SUPPORTED **Go to Deactivate User** nga pjesa e poshtme e seksionit User Details.

NOT_SUPPORTED **Go to OK** për të konfirmuar. Do të shikoni një mesazh "User deactivated" në krye të faqes.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të lejuar përdoruesin të hyjë përsëri në sistem, përsëritni këta hapa dhe zgjidhni **Activate User**.

Ridërgimi i një mesazhi Welcome te një administrator sistemi ose një operator qendre telefonike

Nëse një administrator sistemi ose operator qendre telefonike e fshin pa dashje mesazhin Welcome ose lidhja skadon, një administrator sistemi mund ta ridërgojë mesazhin.

Nëse ju duhet të ridërgoni një mesazh Welcome te lloje të tjera përdoruesish, shihni më mirë [Ridërgimi i një mesazhi Welcome te një administrator vendndodhjeje, operator regjistrimi ose punonjës shëndetësor](#) në vend të kësaj procedure.

Për të dërguar një mesazh tjetër Welcome te një administrator sistemi apo operator qendre telefonike:

NOT_SUPPORTED **Go to Skeda Administration** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED **Go to View All Users**.

NOT_SUPPORTED Klikoni në përdoruesit që ka nevojë për një mesazh të ri Welcome dhe zgjidhni.

NOT_SUPPORTED **Go to Resend Registration Email** nga poshtë emrit të përdoruesit për ta dërguar mesazhin me informacionin e aktivizimit të llogarisë.

Ridërgimi i një mesazhi Welcome te një administrator vendndodhjeje, operator regjistrimi ose punonjës shëndetësor

Nëse një administrator vendndodhjeje, operator i regjistrimi apo punonjës shëndetësor (operator i përpunimit) fshin aksidentalisht mesazhin e emailit Welcome ose skadon lidhja e

aktivizimit të llogarisë në mesazhet e tyre, një administrator i sistemit ose administratori i vendndodhjes mund ta ridërgojë mesazhin.

Nëse ju duhet të ridërgoni një mesazh Welcome te lloje të tjera përdoruesish, shihni më mirë [Ridërgimi i një mesazhi Welcome te një administrator sistemi ose një operator qendre telefonike](#) në vend të kësaj procedure.

Për t'i dërguar një mesazh tjetër Welcome një administratori vendndodhjeje, operatori regjistrimi ose punonjësi shëndetësor:

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni** **Locations** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Në listën e vendndodhjeve, zgjidhni emrin e vendndodhjes ku punon përdoruesi në fjalë.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni** **Manage Users** nën emrin e vendndodhjes.

NOT_SUPPORTED Gjeni emrin e përdoruesit që ka nevojë për një mesazh të ri Welcome dhe zgjidheni.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni** **Resend Registration Email** nga poshtë emrit të përdoruesit për ta dërguar mesazhin me informacionin e aktivizimit të llogarisë.

3

Menaxhimi i pacientëve

Një administrator sistemi apo vendndodhjeje mund të redaktojë detajet e pacientit pas regjistrimit të pacientit, të shtojë ose të redaktojë grupe pacientësh.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të ngarkuar në grup të dhënat e pacientëve ose të grupeve, shikoni [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#).

Redaktimi i të dhënave të regjistrimit të pacientit

Pas regjistrimit të pacientëve, mund t'ju duhet të modifikoni detajet e pacientëve për t'u siguruar që përdoruesit e Oracle Health Management System të kenë të gjitha të dhënat që u duhen. Për shembull, mund t'ju duhet të ndryshoni emailin e kontaktit, të shtoni shënime për të ofruar akomodime të caktuara ose të shtoni një kujdestar.

Vetëm administratorët (e sistemit ose të vendndodhjes) mund të modifikojnë të dhënat e pacientëve në çfarëdo kohe. Për detaje mbi modifikimin e detajeve të pacientëve kur rezervojnë një paraqitje pa takim (kur flisni me pacientin dhe konfirmoni informacionin), shihni [Krijimi i një takimi të rastit](#).

Për të redaktuar detajet e pacientit:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Patients**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni pacientin me detajet që ju duhet të modifikoni nga lista.

Nëse është nevoja, përdorni filtrat në të majtë ose futni emrin, emailin ose numrin e telefonit të pacientit në fushën Search për të gjetur pacientin e duhur. Mund dhe të rendisni listën duke zgjedhur First Name, Last Name, Registration Date ose Birth Date për të parë një listim alfabetik ose sipas datës.

NOT_SUPPORTED Për të redaktuar detajet e pacientit, zgjidhni **Edit Patient** nga djathtas lart skedës Patients për të hapur Patient Details.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Që pacientit të mund të redaktojë detajet e veta, duke përfshirë rezervimin, ndryshimin ose anulimin e takimeve, zgjidhni **Send Account Information** nga djathtas lart seksionit Registrant Details. Kjo i dërgon përdoruesit një lidhje për të hapur llogarinë në Patient Portal. Në vijim përdoruesi mund të bëjë ndryshimet e nevojshme. Nëse e bëni këtë, anashkaloni hapat e mbetur përveç nëse ju duhet të bëni ndryshime.

NOT_SUPPORTED Modifikoni të dhënat e nevojshme. Për shembull, mund të modifikoni emrin, mënyrën e kontaktit, datëlindjen, gjininë, përkatësinë racore, kombësinë, grupin, mënyrën e kontaktit dhe adresën.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Apply Changes** për të përditësuar detajet e pacientit dhe për t'u kthyer te detajet kryesore të pacientit.

NOT_SUPPORTED Nëse joduhet të shtoni shënime, kaloni poshtë në faqe. Nga seksioni **Notes**, zgjidhni **Patient** ose **Internal**. Për shembull, zgjidhni Patient për të parë detajet e historikut shëndetësor (si p.sh. mjekime të caktuara që duhet të dijë punonjësi shëndetësor përpara vaksinimit). Zgjidhni Internal për të parë detajet e përgjithshme (si p.sh. ka nevojë për karrocë invalidi).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Përdoruesit e Oracle Health Management System që mund të hapin detajet e regjistrimit (administratorë, operatorë regjistrimi, punonjës shëndetësorë dhe operatorë qendre telefonike) mund t'i shikojnë shënimet që shtoni.

NOT_SUPPORTED Për të shtuar një shënim, zgjidhni **Add Note** nga djathtas faqes për të hapur dritaren Add Note.

NOT_SUPPORTED Nëse shtoni **Note Category** zgjidhni **Patient** ose **Internal**.

NOT_SUPPORTED Nëse shtoni **Note Title** futni një titull që përmbledh shënimin.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Add Note**. Do të shikoni kategorinë dhe titullin e shënimit tuaj. Por, nuk mund t'i shikoni detajet. (Zgjidhni **Edit Note** nëse ju duhet të bëni ndryshime në detajet e shënimit.)

NOT_SUPPORTED Kaloni poshtë në faqe për të parë detajet e cilitdo prindi apo kujdestari, anketat, detajet e takimeve të ardhshme, detaje të procedurave apo informacion për takime të kaluara ose të anuluar.

NOT_SUPPORTED Nëse joduhet të shtoni një prind apo kujdestar, zgjidhni **Add a Dependent**. Futni informacionin e fushës së kërkuar për personin në kujdestari (p.sh. emër-mbiemrin), zgjidhni **Next**, shqyrtoni detajet dhe zgjidhni **Add Dependent**. Prindi ose kujdestari mund të konfirmojë detajet e personit në kujdestari.

Mund t'i shikoni ndryshimet në detajet e pacientit herën tjetër që lexoni pacientin.

Bashkimi i të dhënave dublikate të pacientit

Pasi të regjistroni një pacient ose të regjistrohet vetë, mund të dëshironi të kontrolloni për llogari të dyfishta. Për shembull, nëse pacientët e shtojnë veten dy herë dhe shumë fusha duken të ngjashme (i njëjti emër, adresë emaili dhe ditëlindje), sistemi e regjistron atë si një dublikatë të mundshme.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Sistemi mund të kontrollojë gjithashtu për pacientë dublikatë kur ngarkoni një skedar me detaje llogarie për pacientë të shumtë. Për më shumë informacion mbi kontrollin për dublikata gjatë ngarkimit me shumicë, shihni [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#).

Mund t'i shqyrtoni të dhënat dublikatë krah për krah dhe të përcaktoni nëse dëshironi t'i mbani, të fshini dublikatat ose t'i bashkoni llogaritë në një.

Për të shqyrtuar të dhënat dublikata të pacientit në sistem:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Administration**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Possible Duplicate Registrants** për të hapur faqen Duplicate Registrants. Ju shihni një listë të llogarive dublikatë të pacientëve të listuara (nëse ka).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse është e nevojshme, vendosni një emër, mbiemër ose të dyja në fushën **Search** për të gjetur një llogari.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni shigjetën pranë emrit të llogarisë që dëshironi të shqyrtoni. Ju shihni detajet e pacientit të synuar me një listë të një ose më shumë llogarive që duken si dublikatë.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni një pacient burim për të krahasuar, zgjidhni shigjetën pranë emrit të llogarisë dublikatë që dëshironi të krahasoni me llogarinë e synuar.

NOT_SUPPORTED Vizitoni faqes për të parë zonat e përputhura të llogarisë. Për shembull, ju shihni të njëjtin numër telefoni dhe adresë emaili. Ju gjithashtu shihni zonat ku informacioni ndryshon.

NOT_SUPPORTED Bëni një nga këto mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Nëse llogaritë nuk janë dublikatë, zgjidhni **Patients are Different**. Kur të kërkohet, zgjidhni **OK** që sistemi të mos i shohë më llogaritë si dublikatë. E keni përfunduar procedurën.

NOT_SUPPORTED Nëse llogaria duket si dublikatë reale, zgjidhni informacionin e saktë në zonat e ndryshme të listuara. Për shembull, nëse shihni dy data të lindjes, zgjidhni atë të saktë. Pastaj zgjidhni **Next**.

NOT_SUPPORTED Shqyrtoni informacionin e Merge From Source Patient dhe të Into Target Patient. Për shembull, mund të krahasoni marrëdhëniet, takimet e ardhshme, procedurat dhe takimet e kaluara dhe të anuluar.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Next** Kur të jetë gati, zgjidhni **Merge Patients**. Pastaj zgjidhni **OK** për të konfirmuar që dëshironi të bashkoni të dhënat në një llogari. Sistemi kthehet në faqen Duplicate Registrants dhe ju shihni një mesazh "Patient successfully merged" në krye të faqes.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse dëshironi të ndryshoni bashkimin e llogarive, zgjidhni skedën **Patient Merge History**. Mund të zgjidhni llogarinë që dëshironi të ndani nga lista Merged duke zgjedhur shigjetën pranë emrit të llogarisë dhe duke zgjedhur **Unmerge**. Zgjidhni **OK** për të konfirmuar që dëshironi që llogaritë të shkëputen. Llogaritë e pabashkuara shfaqen të listuara në seksionin Unmerged të skedës Patient Merge History.

Nëse sistemi gjeti më shumë se një dublikatë për një llogari, përsëritni hapat 2-8 për të vazhduar bashkimin e informacionit të dublikuar në një llogari.

Shkëputja e të dhënave të bashkuara dublikatë të pacientit

Nëse shqyrtoni informacionin e bashkuar dublikatë të llogarisë për pacientët dhe keni nevojë ta shkëputni (zhbashkoni), është e mundur. Për shembull, nëse keni bashkuar të dhënat e pacientit dhe më vonë keni mësuar se të dhënat u përkasin dy pacientëve të ndryshëm, mund t'i shkëputni të dhënat e bashkuara.

Për të shkëputur të dhënat e bashkuara dublikatë të pacientit:

NOT_SUPPORTED **Skedën Administration.**

NOT_SUPPORTED **Patient Merge History** për të hapur faqen Merged Patient Data.



NOT_SUPPORTED

Nëse është e nevojshme, vendosni një emër, mbiemër ose të dyja në fushën **Search** për të gjetur një llogari.

NOT_SUPPORTED **Unmerge** për të dëshiruar që të ndani nga lista Merged duke zgjedhur shigjetën pranë emrit të llogarisë dhe duke zgjedhur **Unmerge**.

NOT_SUPPORTED **OK** për të konfirmuar që dëshironi që llogaritë të shkëputen. Llogaritë e pabashkuara shfaqen të listuara në seksionin Unmerged të skedës **Patient Merge History**.

Shtimi i një grupi pacientësh

Administratorët mund të shtojnë një grup pacientësh në Oracle Health Management System. Në këtë mënyrë, mund t'i renditni pacientët në sistem duke i vendosur në grupin e duhur.

Nëse dëshironi të shtoni shumë grupe pacientësh njëherësh, shihni [Ngarkimi në grup i të dhënave mbi pacientët, vendndodhjet ose përdoruesit](#) në vend të kësaj procedure.

Për të shtuar një grup pacientësh dhe për të shtuar pacientët në të:

NOT_SUPPORTED **Skedën Administration** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED **Manage Patient Groups** për të hapur faqen Manage Patient Groups. Ajo liston emrat e grupeve të shtuara më parë (nëse ka) dhe përfshin detaje mbi datën e krijimit dhe numrin e pacientëve në grup.

NOT_SUPPORTED **Add Patient Group** nga kreu i faqes për të hapur faqen Create Patient Group.

NOT_SUPPORTED **Formën** në fushat e mëposhtme:

NOT_SUPPORTED **Group Name** (kërkohe): Futni një emër që ju ndihmon të identifikoni grupin (deri në 100 germa).

NOT_SUPPORTED **Code** (kërkohe): Futni një kod në shkronja të mëdha që identifikon grupin (deri në 60 germa).

NOT_SUPPORTED **Description**: Futni një përshkrim të hollësishëm të grupit (deri në 255 germa).

NOT_SUPPORTED **Group Type**: Zgjidhni llojin e grupit që ju ndihmon të identifikoni llojin e grupit. Për shembull, mund të shikoni zgjedhjen si **School** ose **Vaccination Cohort** në listën zbritëse. Shkolla tregon se grupi i përket një shkolle të caktuar, p.sh.

ndonjë universiteti. Kohorta e vaksinimit është një grup njerëzish me diçka të përbashkët. Për shembull, grupi mund të jetë me 16-49 vjeçarë, punonjës shëndetësorë të vijës së parë ose persona në qendër riedukimi.

NOT ~~Zgjidhni~~ **Parent Group**: Zgjidhni grupin mëmë nga lista zbritëse. Për shembull, mund të shikoni emrin e një shkolle ose llojin e një kohorte vaksinimi.

NOT ~~Contact Name~~: Futni emrin e personit që dëshironi të përdorni si kontakt (deri në 255 germa).

NOT ~~Contact Phone~~: Futni numrin e telefonit të personit të kontaktit.

NOT ~~Contact Email~~: Futni emailin e personit të kontaktit.

NOT ~~Parent Location~~: Zgjidhni emrin e vendndodhjes nga lista zbritëse.

NOT ~~Public Group~~: Futni **Y** për “po” nëse grupi është publik ose **N** për “jo”.

NOT ~~Physical Location~~: Futni **Y** për “po” nëse grupi është vendndodhje fizike ose **N** për “jo”.

NOT ~~Zgjidhni~~ **Add Patient Group**. Do të shikoni një mesazh sukcesi në shirit. Faqja Manage Patients Groups liston në krye emrin e grupit të shtuar të fundit. Ajo përfshin detaje mbi datën e krijimit dhe numrin e pacientëve në grup.

NOT ~~Për të shtuar~~: Për të shtuar anëtarët e grupit, zgjidhni **Patients** në fund të rreshtit për të hapur faqen Add Patients.

NOT ~~Kërkoni për~~: Kërkoni për pacientët që dëshironi të shtoni dhe zgjidhni kutinë e zgjedhjes pranë emrit të pacientit.

NOT ~~Zgjidhni~~ **Add Select Patients** dhe zgjidhni **OK** për të konfirmuar. Do të shikoni një mesazh sukcesi që tregon se sa pacientë keni shtuar.

Herën tjetër që hapni listën e grupeve të pacientëve do të shihni se grupi përmban numrin e pacientëve që keni shtuar në fund të rreshtit.

Redaktimi i një grupi pacientësh

Administratorët dhe administratorët e vendndodhjes mund të redaktojnë detajet e një grupi pacientësh (ose ta heqin grupin) në çdo kohë.

Për të modifikuar një grup pacientësh:

NOT ~~Zgjidhni~~ **Skedën Administration** nga shiriti.

NOT ~~Zgjidhni~~ **Manage Patient Groups** për të hapur faqen Manage Patient Groups. Ajo liston emrat e grupeve të shtuara më parë (nëse ka) dhe përfshin detaje mbi datën e krijimit dhe numrin e pacientëve në grup.

NOT ~~Zgjidhni~~ **Emrin** e grupit që duhet të modifikoni nga listat e grupeve (të listuara alfabetikisht). Kjo hap një faqe me detaje mbi grupin. (Nëse është e nevojshme, mund të kërkoni për grupin duke futur emrin e grupit ose datën e krijimit. Mund të zgjidhni mënyrën si dëshironi ta rendisni listën duke zgjedhur **Create Date** ose **Group Name** nga fusha **Sort By**.)

NOT ~~Modifikoni~~: Modifikoni fshat e nevojshme (për shembull, emrin, kodin, llojin, grupin amë, informacionin e kontaktit, adresën ose informacionin e vendndodhjes).

NOT ~~Zgjidhni~~ **Apply Changes** për t'u kthyer në faqen Manage Patient Group.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse ju duhet ta fshini grupin e pacientëve nga sistemi, zgjidhni më mirë **Delete Patient Group**. Zgjidhni **OK** kur t'ju kërkohet konfirmimi.

Nëse ndryshuat emrin e grupit, përshkrimin ose llojin, i shihni ndryshimet në listën e grupeve.

4

Menaxhimi i planifikimeve

Një administratori sistemi apo vendndodhjeje mund të krijojë planifikime pasi krijon vendndodhjet. Një planifikim përfshin kohën e fillimit dhe të përfundimit, si dhe numrin e takimeve paralele në çdo kohë të caktuar. Ju (si administrator) mund të planifikoni në vijim takime për pacientë, të menaxhoni planifikimin dhe të konfiguroni detajet e inventarit.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për detaje mbi krijimin e një planifikimi, shikoni [Krijimi i një planifikimi për një vendndodhje](#). Për detaje mbi planifikimin e paraqitjeve pa takim, shikoni [Krijimi i një takimi të rastit](#).

Planifikimi i një takimi për një pacient

Nëse individët kërkojnë takime të planifikuara për ta, këto mund t'i planifikojnë administratori ose operatorët e qendrës telefonike. Por, vendndodhja e zgjedhur për takimin duhet të përfshijë paraprakisht një planifikim.

Për vaksinat kundër COVID-19, duhet të prisni derisa një pacient të marrë dozën 1 të vaksinës për të rezervuar një takim për dozën 2.

Për më shumë informacion mbi krijimin e një planifikimi, shikoni [Krijimi i një planifikimi për një vendndodhje](#).

Për të planifikuar një takim për një pacient:

NOT_SUPPORTED [Gjithmonë](#) **Make Appointment** nga skeda Home. Kjo hap faqen Make Appointment.

NOT_SUPPORTED [Gjithmonë](#) Zgjidhni një takimit që ju nevojitet. Për shembull, zgjidhni **COVID-19 Vaccination Dose #1** ose **COVID-19 Vaccination Dose #2**.

NOT_SUPPORTED [Gjithmonë](#) Zgjidhni vendndodhjen më të mirë për pacientin. Për shembull, mund të zgjidhni **Distance** për të kërkuar për një vendndodhje duke futur kodin postar ose **Keywords** për të kërkuar me emrin e vendndodhjes. Kjo sjell një listë vendndodhjesh që përkojnë me kriteret tuaja të kërkimit. Vendndodhjet gjithashtu tregojnë hapjen e ardhshme në dispozicion.

NOT_SUPPORTED [Shikoni postet](#) Shikoni postet në faqes te kalendari. Lëreni datën e parazgjedhur të zgjedhur ose zgjidhni një datë tjetër.

NOT_SUPPORTED [Gjithmonë](#) **Morning** ose **Afternoon** dhe pastaj zgjidhni një interval për takimin.

NOT_SUPPORTED [Gjithmonë](#) **Next** Do të shikoni detajet e takimit që sapo keni futur (Ilojin e takimit, vendndodhjen dhe datën me orën).

NOT_SUPPORTED [Shikoni](#) **Patient Details**, futni informacionin në fushën e duhur. (Fushat që mund të shikoni ndryshojnë nga ato të listuarat.) Për shembull:

NOT_SUPPORTED [First, Middle \(Optional\)](#) dhe **Last Name**

NOT_SUPPORTED [Date of Birth](#) (formati MM/DD/YYYY). Mund dhe të klikoni ikonën e kalendarit për të zgjedhur datëlindjen nga një kalendar. Zgjidhni muajin dhe vitin nga menyyja zbritëse

ose përdorni ikonat me shigjetë për të lëvizur para-mbrapa në muaj dhe vite. Pas futjes së datëlindjes, shikoni moshën e pacientit në të djathtë të datës.

NOT_SUPPORTED **Contact Method (Email, Text Message, Phone Call ose No Contact)**

NOT_SUPPORTED **Email, Mobile Phone ose Phone** (në varësi të metodës së zgjedhur të kontaktit)

NOT_SUPPORTED **Insurance Type**

NOT_SUPPORTED **Insurance Number**

NOT_SUPPORTED **Birth Sex**

NOT_SUPPORTED **Gender**

NOT_SUPPORTED **Race**

NOT_SUPPORTED **Ethnicity**

NOT_SUPPORTED **Indigenous Status**

NOT_SUPPORTED **Residential Address**

NOT_SUPPORTED **Town/Suburb**

NOT_SUPPORTED **City**

NOT_SUPPORTED **Postal/ZIP Code**

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Make Appointment.** Do të shikoni një mesazh "Appointment made" në shirit.

Një pacient me detaje kontakti merr një email ose SMS për të marrë një kod verifikimi. Pacienti e përdor këtë kod për të verifikuar regjistrimin në sistem. Pas futjes së kodit pacienti mund të hyjë në anketa (nëse ka), detajet e profilin, një kod QR dhe detajet e takimit.

Herën tjetër që listoni takimet, mund të kërkoni për pacientin që keni futur dhe të shikoni takimin. (Pacientët që nuk e kanë verifikuar llogarinë e tyre paraqiten në listë me një etiketë UNVERIFIED.)

Planifikimi i një periudhe të mbyllur për një vendndodhje

Mund t'ju duhet ta mbyllni planifikimin në një vendndodhje për rast pushimi festash apo aktiviteti tjetër. Për ta bërë këtë, krijoni një planifikim përmbyllës për sasinë e kohës që ju nevojitet e mbyllur vendndodhja. Planifikimi përmbyllës e tejkalon planifikimin tuaj ekzistues.

Këtë detyrë e kryen një administrator i sistemit ose administratori i vendndodhjes.

Për të krijuar një periudhë të mbyllur për një planifikim:

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Locations** nga skeda Home.

NOT_SUPPORTED **Në listën e vendndodhjeve**, zgjidhni emrin e vendndodhjes që ka nevojë për periudhën e mbyllur.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të gjetur një vendndodhje, përdorni filtrat në të majtë dhe në kutinë e kërkimit mbi listën e vendeve.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Manage Schedule.**

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Schedule a Closing.**

NOT_SUPPORTED **Filloni ditën** për mbylljen.

For example, New Year's Day.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Dëse** mbyllja është për një ditë ose më shumë se një ditë.

NOT_SUPPORTED **Kryen Pojtë nga** detyrat e mëposhtme:

NOT_SUPPORTED **Për mbylljen** të editore, zgjidhni datën.

NOT_SUPPORTED **Për mbylljen** të shumës, zgjidhni datat e fillimit dhe të përfundimit. Këto data janë gjithëpërfshirëse: d.m.th. nëse data e përfundimit është të premtën, mbyllja do të mbetet në fuqi deri në mbylljen e punës atë të premtë.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Preview Schedule.**

NOT_SUPPORTED **Shyrtro planifikimin** në kalendar.

NOT_SUPPORTED **Kryen Pojtë nga** hapat e mëposhtëm:

NOT_SUPPORTED **Nëse planifikimi** duket në rregull, zgjidhni **Create Schedule**.

NOT_SUPPORTED **Nëse këni nevojë** të bëni ndryshime në planifikim, zgjidhni **Back** nga lart faqes dhe bëni ndryshimet.

Pastrimi i një planifikimi për një vendndodhje

Nëse një vendndodhje duhet të mbyllet papritur ose nuk mund të përmbushë takimet e planifikuara, mund ta pastroni planifikimin pa përditësuar planifikimin e rregullt të përditshëm që përdor vendndodhja. Mund ta pastroni një planifikim për disa orë, një ditë të tërë, shumë ditë me radhë, ose për të njëjtën periudhë për shumë ditë.

Këtë detyrë e kryen një administrator i sistemit ose administratori i vendndodhjes.

Për të pastruar periudhat brenda një planifikimi:

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Locations** nga skeda Home.

NOT_SUPPORTED **Në listën e vendndodhjeve** klikoni emrin e vendndodhjes që i duhet hequr ora nga planifikimi.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për ta gjetur më lehtë vendndodhjen, përdorni filtrat në të majtë dhe kutinë e kërkimit mbi listën e vendndodhjeve.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Manage Schedule.**

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Clear Schedule or Reduce Capacity.**

NOT_SUPPORTED **Në listën e Extra Schedule Options**, zgjidhni **Clear Appointments**.

NOT_SUPPORTED **Bëni një nga** të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED **Nëse zgjidhni Single Day**, zgjidhni ikonën e kalendarit dhe zgjidhni datën.

NOT_SUPPORTED **Nëse zgjidhni Multiple Days**, zgjidhni ikonat e kalendarit për të vendosur datat e fillimit dhe të përfundimit. Këto data janë përfshirëse. Nëse data e përfundimit është të premtën, planifikimi i pastruar është në fuqi deri në mbylljen e punës në atë të premtë.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni fillimit dhe të përfundimit për planifikimin e pastruar duke përdorur menyne zbritëse **Start Time** dhe **End Time**.

NOT_SUPPORTED Klikoni **Clear Appointments**. Sistemi pastron planifikimin e takimeve për datën apo datat që keni zgjedhur.

Zvogëlimi i kapacitetit për takime në një vendndodhje

Nëse një anëtar i personelit është jashtë për një farë kohe, si p.sh. për shkak sëmundjeje ose pushimesh, mund ta zvogëloni numrin e vendeve për takime paralele. Mund ta zvogëloni kapacitetin për një ditë të vetme pa përditësuar planifikimin e rregullt të përditshëm që përdor vendndodhja.

Këtë detyrë e kryen një administrator i sistemit ose administratori i vendndodhjes.

Për të zvogëluar kapacitetin e takimeve:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Locations** nga skeda Home.

NOT_SUPPORTED Në listën e vendndodhjeve, klikoni emrin e vendndodhjes që i duhet hequr ora nga planifikimi.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për ta gjetur më lehtë vendndodhjen, përdorni filtrat në të majtë dhe kutinë e kërkimit mbi listën e vendndodhjeve.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Clear Schedule or Reduce Capacity**.

NOT_SUPPORTED Në panelin **Extra Schedule Options**, zgjidhni **Reduce Concurrent Appointments**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni ikonën e kalendarit për të zgjedhur datën për kapacitetin e reduktuar.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Reduce Capacity**. Sistemi redukton kapacitetin e planifikimit për datën që zgjidhni.

Shfaqja e statistikave të takimeve për një vendndodhje

Administratorët mund të kontrollojnë statusin e takimeve në një vendndodhje duke hapur panelin. Paneli përmban statistika për përqindjen e pacientëve të regjistruar për takimet e tyre, takimet e kryera (të procesuara) dhe përqindjen e vonesave në takime. Mund dhe të shikoni statistika për takimet e ardhshme dhe të kaluara.

Paneli paraqet si rregull statusin e takimeve për ditën aktuale. Por mund të zgjidhni ikonën e kalendarit për të zgjedhur një datë tjetër.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Duhet të identifikoheni si administrator i Oracle Health Management System ose si administrator i vendndodhjes së cilës dëshironi t'i shikoni detajet në panel.

Për të parë statistikat e takimeve për një vendndodhje:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Locations** nga skeda Home. Kjo hap skedën **Locations**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni vendndodhjen që dëshironi të shikoni nga lista e vendndodhjeve për të hapur detajet e planifikimit për vendndodhjen.



NOT_SUPPORTED NOT_SUPPORTED

Nëse është nevoja, përdorni opsionet e filtrimit në panelin e majtë ose futni emrin ose adresën e vendndodhjes në fushën Search në krye të listës për të gjetur vendndodhjen që dëshironi të shikoni.

NOT_SUPPORTED Në panelin Today në të majtë, zgjidhni **View Dashboard**. Kjo hap faqen Dashboard për vendndodhjen.

NOT_SUPPORTED Shpërthoni datën aktuale ose zgjidhni ikonën e kalendarit për të zgjedhur një datë (ose vit) tjetër. Mund të zgjidhni çfarëdo muaji apo viti të kaluar.

NOT_SUPPORTED Në panelin Top, mund të shikoni detajet e mëposhtme në të majtë:

NOT_SUPPORTED **Capacity** Numri maksimal i takimeve për atë ditë.

NOT_SUPPORTED **Checked In** Numri i pacientëve të regjistruar përkundër numrit të pacientëve të rezervuar për takim. Për shembull, nëse keni 30 pacientë të rezervuar për takime atë ditë dhe ka vetëm një person të regjistruar, do të shikoni 1/30.

NOT_SUPPORTED **Processed** Numri i pacientëve të procesuar (që kanë i kanë përfunduar takimet e tyre) përkundër numrit të pacientëve që keni rezervuar për takime atë ditë.

NOT_SUPPORTED **Upcoming** Numri i takimeve të ardhshme të rezervuara për atë ditë.

NOT_SUPPORTED **In Queue** Numri i pacientëve të regjistruar dhe në pritje për t'u vizituar atë ditë.

NOT_SUPPORTED **Late** Numri i pacientëve me vonesë në takimet e tyre atë ditë.

NOT_SUPPORTED **No Show** Numri i pacientëve që nuk janë paraqitur për takimet e tyre.

Mund dhe të shikoni përqindjen e pacientëve të regjistruar, të procesuar ose me vonesë për ditën në tri grafikë rrethorë që shfaqen mbi një grafik të minutave të ditës. Mund të përdorni niveluesin për të lëvizur shiritin nëpër grafik për të parë përqindjet në rathë që ndryshojnë sipas kohës që zgjidhni.

NOT_SUPPORTED **Kalor postë** në faqe për t'i parë panelet me detaje për takime e ardhshme dhe të kaluara.

Për shembull, për Upcoming Appointments, mund të shikoni detajet e ditës dhe të orës së ardhshme, emrin e pacientit, numrin e konfirmimit, datën e takimit të rezervuar, datën e regjistrimit dhe statusin aktual (për shembull, me vonesë, i regjistruar). Për panelin Past Appointments, mund të shikoni detajet e ditës dhe të orës së kaluar, emrin e pacientit, numrin e konfirmimit dhe datën kur pacienti është regjistruar për takimin.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni vendndodhjen në krye të faqes për t'u kthyer në faqen e planifikimit për vendndodhjen.

Fshehja ose shfaqja e vendndodhjeve për të rezervuar takime

Nëse ju duhet të kufizoni numrin e takimeve që mund të rezervojnë pacientët në një vendndodhje, mund ta fshihni vendndodhjen nga përdoruesit e Patient Portal kur krijoni ose redaktoni një vendndodhje. Administratorët dhe operatorët e regjistrimit mund ta shohin gjithsesi vendndodhjen, por përdoruesit e Patient Portal nuk mund ta hapin për takimet.

Këtë detyrë e kryen një administrator i sistemit ose administratori i vendndodhjes.

Për të zvogëluar kapacitetin e takimeve:

NOTES **Go to Locations** nga skeda Home.

NOTES Bëni një nga të mëposhtmet:

NOTES Nëse dëshironi të shtoni një vendndodhje, zgjidhni **Add Location** nga djathtas lart skedës. Kjo hap faqen Add Location. (Fushat e kërkuara tregojnë një kënd majtas lart në të kuqe.)

NOTES Nëse dëshironi të redaktoni një vendndodhje, zgjidhni emrin e vendndodhjes që dëshironi të redaktoni nga listat e vendndodhjeve (listim alfabetik). Kjo hap planifikimin për vendndodhjen. (Nëse është nevoja, mund të kërkonti për vendndodhjen duke futur emrin ose adresën e vendndodhjes në fushën **Search**.) Pastaj zgjidhni **Edit Location** nga djathtas lart faqes për të hapur faqen e detajeve të vendndodhjes.

NOTES Bëni një nga të mëposhtet në opsionin **Consumer Visible**:

NOTES Zgjidhni **Yes** për ta bërë vendndodhjen të dukshme për përdoruesit e Patient Portal. Pasi të jetë e dukshme, pacientët mund të rezervojnë takime aty. Skeda Locations liston gjithashtu vendndodhjen me një etiketë CONSUMER VISIBLE për administratorët dhe punonjësit e personelit, për të parë nëse pacientët mund ta shikojnë këtë vendndodhje.

NOTES Zgjidhni **No** për ta fshehur vendndodhjen nga pacientët. Nëse e fshihni vendndodhjen, përdoruesit e Patient Portal nuk mund ta shikojnë vendndodhjen si vend për të rezervuar një takim.

NOTES Bëni ndryshimet e tjera të nevojshme.

NOTES Bëni një nga të mëposhtmet:

NOTES Nëse keni shtuar një vendndodhje, zgjidhni **Add Location**. Do të shikoni një mesazh "Location added" në shirit. Skeda Location tani tregon detaje për vendndodhjen që sapo keni shtuar me kalendarin aktual.

NOTES Nëse keni bërë ndryshime në një vendndodhje, zgjidhni **Apply Changes** për t'u kthyer te faqja e planifikimit të vendndodhjes.

Menaxhimi i detajeve të inventarit

Administratorët mund të shtojnë detaje të prodhuesit, produktit dhe numrit të partisë përpara mbërritjes së pacientëve në takime për t'u siguruar për saktësinë e detajeve të vaksinës që regjistrojnë punonjësit shëndetësorë. Për shembull, pas përgatitjes së këtyre detajeve, punonjësit shëndetësorë shikojnë që fushat Lot Number, Lot Expiration Date dhe Dose ML plotësohet automatikisht.

Këtë detyrë e kryen një administrator i sistemit ose administratori i vendndodhjes.

Për të konfiguruar detajet e inventarit:

NOTES **Go to Administration** nga skeda Home.

NOTES **Go to Inventory Management** për të hapur faqen Inventory Management. Paneli i majtë tregon prodhuesit aktualë, kategoritë e produkteve, sëmundjet primare dhe statusin aktiv ose joaktiv (nëse ka të regjistruar). Mund të zgjidhni kutitë e zgjedhjes për të kërkuar për atë që dëshironi të shqyrtoni.

NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Mund të zgjidhni **View Manufacturers** djathtas për të parë listën aktuale në sistem. Nga aty mund të zgjidhni **View Products** për të parë produktet aktuale.

NOT_SUPPORTED Për të shtuar një prodhues, zgjidhni **Add Manufacturer** për të hapur faqen Manufacturer. Futni emrin në fushën **Manufacturer Name**. Pastaj futni kodin MVX në fushën **MVX** dhe zgjidhni **Create**. Sistemi kthehet në faqen e menaxhimit të inventarit dhe shikoni një mesazh "Manufacturer Processed" në krye të skedës.

NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Shikoni hapat vijues nëse ju duhet të shtoni produktin dhe numrin e partisë. Përndryshe, e keni përfunduar procedurën.

NOT_SUPPORTED Për të shtuar një produkt, zgjidhni **Add Product** për të hapur faqen Product Details. Futni të paktën informacionin e kërkuar te fushat Product Details, Dosage dhe Disease Coverage. Për shembull, mund të zgjidhni Administered Route që dëshironi të përdorni për produktin në menynë zbritëse në **Administered Route**. Kjo tregon itinerarin e rekomanduar që duhet përdorur kur punonjësit shëndetësorë administrojnë këtë produkt. Zgjidhni **Create**. Sistemi kthen faqen Inventory Management dhe ju shikoni një mesazh "Product Processed" në krye të skedës. Shikoni hapin vijues nëse ju duhet të shtoni numrin e partisë. Përndryshe, e keni përfunduar procedurën.

NOT_SUPPORTED Për të shtuar numrin e partisë, zgjidhni **Add Lot Number** për të hapur faqen Add lot details. Futni emrin në fushën Product Name. Të gjitha fushat e mbetura plotësohen (nëse zgjidhni një prodhues dhe produkt ekzistues). Futni numrin e partisë, përdorni ikonën e kalendarit për të futur datën e skadimit dhe zgjidhni **Add Lot**. Shikoni një mesazh "Lot added successfully" në krye të faqes.

NOT_SUPPORTED Nëse ju duhet të shtoni numër tjetër partie për produkt tjetër, zgjidhni sërish **Add Lot** dhe përsëritni hapin 5. Përndryshe, zgjidhni **Next**. Detajet e partisë i shikoni me të gjithë informacionin mbi prodhuesin, produktin etj. Zgjidhni **Active** për të aktivizuar produktin.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Done**.

NOT_SUPPORTED

Detyrat e regjistrimit

Detyrat e regjistrimit përfshijnë krijimin e takimeve të rastit dhe regjistrimin e pacientëve kur mbërrijnë për takimet e tyre.

5

Menaxhimi i takimeve

Administratorët dhe operatorët e regjistrimit mund të shikojnë të gjitha takimet, të krijojnë takime rasti dhe të anulojnë takime. Të gjithë përdoruesit e Oracle Health Management System mund të redaktojnë detajet e pacientit.

Informacioni i pacientit

Kur pacientët regjistrohen vetë në Oracle Health Management System ose nëpërmjet një takimi të rastit, ata ofrojnë informacione personale bazë si emrin, adresën e banimit dhe adresën e emailit. Ata gjithashtu mund të japin detaje mbi gjuhën, gjininë në lindje dhe përkatësinë racore. Përveç kësaj, mund të zgjidhni t'u merrni informacion demografik për arsye të shëndetit publik.

Për shembull, të gjithë pacientët duhet të japin detajet si më poshtë:

Emri

Mbiemri

Informacioni i kontaktit (adresa e emailit, SMS [numri për mesazhe me tekst] ose pa kontakt)

Adresa e shtëpisë/banimit

Ata mund të japin me dëshirë informacionin e mëposhtëm shtesë:

Emri i mesazhit

Gjuha

Brëzloria

Çdo organizatë mund t'i bëjë fushat e mëposhtme të detyrueshme ose opsionale:

Gjinia biologjike

Gjinia

Përkatësia racore

Kombësia

Shfaqja e planifikimit të takimeve

Administratorët, operatorët e regjistrimit dhe punonjësit shëndetësorë mund të shqyrtojnë planifikimin e takimeve për atë ditë ose në të ardhmen.

Për të parë planifikimin e takimeve:

Zgjidhni skedën **Schedule nga shiriti.**

Klikoni një nga detyrat e mëposhtme:

Në seksionin Today's Appointments shqyrtoni listën e takimeve për atë ditë.

NOT_SUPPORTED Në seksionin **Process Today** shqyrtoni listën e pacientëve që kanë përfunduar takimet e tyre sot.

NOT_SUPPORTED Në seksionin **Upcoming Appointments** shqyrtoni listën e takimeve të ardhshme për vendndodhjen tuaj.

NOT_SUPPORTED Në **Home**, zgjidhni skedën **Home** për të hapur faqen Home.

Regjistrimi i një pacienti

Kur një pacient mbërrin për takim, një operator regjistrimi (ose punonjës shëndetësor) verifikon identitetin e personit duke kërkuar të shohë mesazhin e konfirmimit të takimit. Pacientët mund ta tregojnë mesazhin e konfirmimit në aplikacionin e tyre të emailit në smartfon ose me një kopje të printuar të detajeve të takimit.

Nëse pacienti nuk ka lënë takim, konsiderojeni si pacient të rastit. Nëse pacientët nuk janë regjistruar ende, duhet t'i regjistroni ju. Për më shumë informacion, shihni [Krijimi i një takimi të rastit](#).

Për të regjistruar një pacient:

NOT_SUPPORTED **Check in Appointment** nga skeda Home.



NOT_SUPPORTED

Nëse sistemi juaj përmban më shumë se një vendndodhje, zgjidhni vendndodhjen ku dëshironi ta regjistroni pacientin duke zgjedhur emrin e vendndodhjes aktuale në krye të ekranit. Shikoni një listë të vendndodhjeve të mundshme. Zgjidhni vendndodhjen që dëshironi të përdorini për regjistrimin dhe zgjidhni **Set Location**.

NOT_SUPPORTED Kur ju jepni pacientit t'ju tregojë mesazhin e konfirmimit. Pacienti mund t'ju tregojë këtë mesazh duke hapur emailin e konfirmimit nga një celular ose duke ju treguar një kopje të printuar të mesazhit të konfirmimit. Pasi ta shihni mesazhin e konfirmimit, bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Fillimisht, regjistrojeni në emailin e konfirmimit dhe zgjidhni **Find Appointment**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Scan Code**, zgjidhni kamerën për t'u përdorur dhe zgjidhni **Allow** për të lejuar përdorimin e kamerës. Skanoni kodin QR që shfaqet në mesazhin e pacientit.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Complete Check In** për ta regjistruar pacientin dhe shtojeni personin në radhë.



NOT_SUPPORTED

Zgjidhni **Check In Someone Else** për të regjistruar personin tjetër në radhë.

Punonjësit shëndetësorë përdorin radhën për të thirrur pacientët një nga një kur janë gati për të administruar vaksinën ose testin. Për më shumë detaje, shihni [Përpunimi i një takimi](#).

Redaktimi i detajeve të pacientit gjatë regjistrimit

Kur një pacient mbërrin për një takim, operatorët e regjistrimit, punonjësit shëndetësorë, ose operatorët e qendrës telefonike mund të kenë nevojë të redaktojnë disa nga detajet e pacientit. Për shembull, mund të keni nevojë të përditësoni një adresë emaili ose të korrigjoni drejtshkrimin e një emri pacienti para se personi të regjistrohet formalisht.

Për të redaktuar detajet e pacientit:

NOT_SUPPORTED Nëse sistemi juaj përmban më shumë se një vendndodhje, zgjidhni vendndodhjen ku dëshironi ta regjistroni pacientin duke zgjedhur emrin e vendndodhjes aktuale në krye të ekranit. Shikoni një listë të vendndodhjeve të mundshme. Zgjidhni vendndodhjen që dëshironi të përdorini për regjistrimin dhe zgjidhni **Set Location**.

NOT_SUPPORTED **Check in Appointment** nga skeda Home.

NOT_SUPPORTED Kërkoni pacientit t'ju tregojë mesazhin e konfirmimit. Pacienti mund t'ju tregojë këtë mesazh duke hapur emailin e konfirmimit nga një celular ose duke ju treguar një kopje të printuar të mesazhit të konfirmimit. Pasi ta shihni mesazhin e konfirmimit, bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED **Find Code** shfaqur në mesazhin e konfirmimit dhe zgjidhni **Find Appointment**.

NOT_SUPPORTED **Scan Code**, zgjidhni kamerën për t'u përdorur dhe zgjidhni **Allow** për të lejuar përdorimin e kamerës. Skanoni kodin QR që shfaqet në mesazhin e pacientit.

NOT_SUPPORTED **View All Appointments** nga fundi i faqes. Kjo hap detajet e pacientit dhe çdo detaj të ardhshëm dhe të kaluar.

NOT_SUPPORTED **Edit** nga e djathta e seksionit Patient Details.

NOT_SUPPORTED Modifikoni mesazhin e nevojshme. Për shembull, mund të modifikoni emrin, metodën e kontaktit, datën e lindjes, gjininë, racën, kombësinë, grupin dhe adresën.

NOT_SUPPORTED **Apply Changes** për të përditësuar detajet e pacientit.

NOT_SUPPORTED **Upcoming Appointments** për të vazhduar kontrollin e pacientit, zgjidhni takimin nga seksioni Upcoming Appointments dhe zgjidhni **Complete Check In**.

Punonjësit shëndetësorë përdorin radhën për të thirrur pacientët një nga një kur janë gati për të administruar vaksinën ose testin. Për më shumë detaje, shihni [Përpunimi i një takimi](#).

Krijimi i një takimi të rastit

Nëse vjen një individ për një takim të rastit, një administrator ose operator regjistrimi mund ta regjistrojë pacientin dhe t'i vendosë personit një takim për atë ditë (nëse është e mundur).

▲ NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Për të siguruar që pacientët të japin pëlqimin për procedurat e tyre, shqyrtojeni verbalisht informacionin e regjistrimit me çdo pacient dhe konfirmoni arsyen për takimin. Për shembull, para se të vendosni një takim, konfirmoni emrin e pacientit, datën e lindjes dhe llojin e takimit (vaksinim apo test). Nëse është e mundur, jepuni pacientëve (ose kujdestari) detaje të shkruara për çdo medikament që mund të marrin.

Për të krijuar një takim të rastit (për pacientët ekzistues ose të rinj):

NOT_SUPPORTED Në faqen Home, zgjidhni **Add Walk-In Appointment**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni llojin e takimit që dëshironi të bëni. (Nëse përpiqeni të rezervoni një lloj takimi të rezervuar më parë [për shembull, dozën 1 të një vaksine], do të shihni një kërkesë që tregon se pacienti tashmë e ka të rezervuar atë lloj takimi.)

NOT_SUPPORTED Bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Now** për ta rezervuar takimin menjëherë.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Scheduled** për të parë një listë të orëve të lira për atë ditë. Zgjidhni një orë të lirë nga lista.

NOT_SUPPORTED Bëni një nga të mëposhtmet:

NOT_SUPPORTED Nëse keni nevojë ta regjistroni pacientin, zgjidhni **Add new patient** (nëse nuk është i zgjedhur më parë) dhe futni informacionin e duhur të fushës (për shembull, emri i pacientit, metoda e kontaktit, adresa e emailit, data e lindjes, ID-ja e sigurimit dhe gjinia në lindje).

NOT_SUPPORTED Nëse pacienti tashmë është i regjistruar më parë, zgjidhni **Select existing patient**. Pastaj zgjidhni **Select Patient** për ta zgjedhur pacientin nga një listë e pacientëve të regjistruar. Mund të kërkonte për një pacient me emër, datën e lindjes ose një identifikues unik (caktuar përmes një skanimit të kodit QR). Nëse zgjidhni pacientin e gabuar, zgjidhni **Change Patient** për të zgjedhur një tjetër.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Kur shtoni një pacient të ri ose një ekzistues, do të shihni numrin unik identifikues të pacientit. Për pacientët që nuk përdorin smartfon apo email, mund t'i tregoni pacientit identifikuesin unik. Pacienti mund ta përdorë këtë numër kur të rezervojë takimet e ardhshme. (Për të redaktuar detajet e një pacienti ekzistues, zgjidhni **Edit Patient** nga seksioni i detajeve të pacientit. Bëni ndryshimet e nevojshme në fushat në faqen Edit Patient dhe zgjidhni **Update Patient**.)

NOT_SUPPORTED Për të parë detajet mbi çdo procedurë të kaluar të një pacienti ekzistues, shkoni poshtë te seksioni Previous Procedures for Appointment Type Selected dhe zgjidhni **View Details**. Kjo hap dritaren View Procedure Details. Kjo përmban skedat **Outcome**, **Product**, dhe **Administration** për të parë detajet përkatëse. Zgjidhni **Close** kur të mbaroni.

NOT_SUPPORTED Për të siguruar që pacienti të japë pëlqimin për procedurat, shqyrtoni verbalisht informacionin e tij të regjistrimit dhe konfirmoni arsyen për takimin. Për shembull, konfirmoni emrin e pacientit, datën e lindjes dhe llojin e takimit (vaksinim apo test). Nëse është e mundur, jepini pacientit (ose kujdestari) detaje të shkruara për medikamentin e planifikuar për takimin.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Jepini pacientit kohë për të shqyrtuar informacionin dhe për t'iu përgjigjur pyetjeve të mundshme.

NOT_SUPPORTED Nëse **patient** (ose kujdestari) e miraton informacionin, zgjidhni kutinë e zgjedhjes **Give Consent** në seksionin **Consent**.

NOT_SUPPORTED Nëse **Consent Given by**, zgjidhni **Patient** ose **Parent/Guardian** në varësi se kush e ka dhënë verbalisht pëlqimin.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Check In** për të regjistruar pacientin, krijoni takimin dhe shtojeni te radha e pacientëve.

Për të parë listën e pacientëve në radhë, shkoni në fund të faqes dhe zgjidhni **View Patient Queue**.

Anulimi i një takimi

Nëse pacientët nuk mund t'i lënë vetë takimet e tyre, mund t'i anulojnë gjithsesi vetë duke përdorur mesazhin që kanë marrë kur kanë rezervuar takimet. Ose një operator regjistrimi, ose administrator mund t'i anulojë takimet për ta.

Për të anuluar një takim:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Schedule** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Në seksionin **Today's Appointments**, gjeni emrin e personit me takimin që doni të anuloni. Në të djathtë të emrin të tij zgjidhni **Check In**.

NOT_SUPPORTED Shkoni në fund të faqes dhe zgjidhni **Cancel Appointment**.

NOT_SUPPORTED Shfaqtoni detajet në faqe dhe zgjidhni një arsye për anulim.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Cancel Appointment** për të anuluar takimin.

NOT_SUPPORTED

Detyrat e kujdesit shëndetësor

Detyrat e kujdesit shëndetësor përfshijnë thirrjen e pacientëve nga radha, administrimin e vaksinës ose të testit të pacientit dhe përpunimin e të dhënave të tyre.

6

Shfaqja e pacientit të regjistruar

Kur të jeni gati për të parë pacientit, një punonjës shëndetësor kontrollon radhën e pacientëve, thërret pacientin brenda, administron vaksinën ose testin dhe ofron të dhënat e nevojshme për procesimin e takimit.

Shikimi i radhës së pacientëve

Radha liston të gjithë pacientët që janë regjistruar me një operator. Kur është gati, punonjësi shëndetësor mund ta thërrasë pacientin për vaksinën ose testin.

Për të parë një listë të pacientëve të regjistruar:

NOT_SUPPORTED Supinje nga lista e mëposhtmet, në varësi të rolit tuaj:

NOT_SUPPORTED Nëse jeni identifikuar si punonjës shëndetësor, zgjidhni skedën **Patient Queue** nga shiriti ose **View Patient Queue** nga skeda Home.

NOT_SUPPORTED Nëse jeni identifikuar si administrator, zgjidhni skedën **Locations** nga shiriti. Zgjidhni një vendndodhje, zgjidhni **Check in Patient** dhe pastaj zgjidhni skedën **Patient Queue** ose **View Patient Queue** nga skeda Home.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Refresh Now** për të siguruar që të shikoni listën më të fundit në radhë.

NOT_SUPPORTED Nëse është nevojshme, futni emrin ose kodin e konfirmimit të pacientit në fushën e kërkimit për ta gjetur pacientin në listë.

Për informacion në lidhje me përmbushjen e një takimi, shihni [Përpunimi i një takimi](#).

Përpunimi i një takimi

Një punonjës shëndetësor proceson një takim duke i administruar vaksinën ose testin pacientit dhe duke regjistruar të dhënat e takimit. Një administrator ose punonjës shëndetësor i Oracle Health Management System mund t'i regjistrojë detajet. Por vetëm një punonjës shëndetësor mund ta administrojë vaksinën ose testin.

Për të procesuar një takim:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Patient Queue** nga shiriti.

Nëse vendndodhja juaj përfshin shumë punonjës shëndetësorë, zgjidhni **Refresh Now** për të siguruar që të mos thërrisni një pacient që po vizitohet nga një punonjës tjetër shëndetësor.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Call Patient** për personin e parë të listuar në radhë dhe thirrreni pacientin nga salla e pritjes.

NOT_SUPPORTED Në pritje të **Call Patient**, konfirmoni emrin e pacientit dhe zgjidhni **Call Patient**.

NOT_SUPPORTED Shfaqni informacionin personal të pacientit me pacientin. Konfirmoni emrin e pacientit, arsyen për takimin, procedurat e regjistrimit (nëse ka), shënimet (nëse ka) dhe përgjigjet në anketa (nëse ka).

NOT_SUPPORTED Zgjidhni kutinë e zgjedhjes **Consent to Treat** pas konfirmimit se pacienti ose kujdestari është dakord me kryerjen e vaksinës ose të testit.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Next**

NOT_SUPPORTED Në fushat **Consent Given By**, zgjidhni **Patient** ose **Guardian** nga menja zbritëse.

NOT_SUPPORTED Kërkoni pacientit ose kujdestarit të konfirmojë se asnjë nga problemet shëndetësore në formularin e pëlqimit nuk vlejnë për personin që do të kryejë procedurën, pacienti ose kujdestari të ketë marrë informacion për vaksinën ose testin dhe pacienti të jetë dakord për kryerjen e një kursi trajtimi (nëse ka disa doza). Zgjidhni rutinë e duhur të zgjedhjes ndërsa merrni pëlqimin nga pacienti ose kujdestari, ose zgjidhni **Select All** pas marrjes së pëlqimit.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Next** për të procesuar takimin.

NOT_SUPPORTED Shtoni shëndetësor, administroni vaksinën ose testin për pacientin.

NOT_SUPPORTED Jepni detaje në fushat që shihni për të regjistruar procedurën. (Fushat ndryshojnë në varësi të konfigurimit të sistemit tuaj.) Për shembull, mund të shihni fusha të ngjashme me të mëposhtmet për të administruar një vaksinë:

NOT_SUPPORTED **Procedure Outcome** (kërkohej): Zgjidhni **Administered** (detajet e regjistrimit për vaksinimin ose testin e bërë), **Administered with Wastage** (detajet e regjistrimit për arsyen për mospërdorimin e vaksinës shtesë), **Self Reported** (regjistrimi i ndonjë procedure përkatëse të kryer përpara takimit), **Unable to Administer** (regjistrimi i arsyes pse pacienti nuk e ka kryer vaksinën ose testin).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse doni të regjistroni procedurën e parë si një ku keni kërkuar dëshmi vaksinimi të mëparshëm përpara se të administroni një vaksinim tjetër, zgjidhni **Proof of Prior Vaccination** dhe kaloni në hapin 12 për të shtuar një procedurë tjetër.

NOT_SUPPORTED **Vaccinator**: Nëse jeni identifikuar si administrator (sistemi ose vendndodhjeje), zgjidhni emrin dhe profesionin e personit që administron vaksinën nga menja zbritëse **Vaccinator** nëse nuk është e plotësuar. (Përdoruesit e identifikuar si punonjës shëndetësorë nuk e shohin këtë fushë.)

NOT_SUPPORTED **Notes**: Shtoni shënime të mundshme rreth pacientit ose takimit. Nëse keni zgjedhur **Unable to Administer** si rezultat, duhet të jepni arsyen të shënimeve. Pastaj kaloni në hapin 12.

NOT_SUPPORTED **Procedure Type**: Zgjidhni **Vaccine** ose **Test** nëse nuk është e plotësuar.

NOT_SUPPORTED **Manufacturer Name**: Zgjidhni emrin e prodhuesit për produktin dhe sëmundjen që parandalon. Kjo zgjedhje automatikisht mbush fushat **Product Name** dhe **Disease Name**.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse administratori juaj ka shtuar detaje për prodhuesin, produktin dhe numrin e serisë, fushat **Manufacturer MVX**, **Product Name**, **Disease Name**, **Lot Number**, **Lot Expiration Date** dhe **Dose (in ML)** plotësohen automatikisht. Për më shumë detaje, shihni [Menaxhimi i detajeve të inventarit](#).

- NOT_SUPPORTED** **Dose**: Zgjidhni **Dose 1**, **Dose 2**, ose **Dose 3**.
- NOT_SUPPORTED** **Dose (Kërkohe)**: Futni sasinë e dozimit në mililitra (ML) nëse nuk është e plotësuar.
- NOT_SUPPORTED** **Lot Number (Kërkohe)**: Futni numrin e partisë së vaksinës nëse nuk është i plotësuar.
- NOT_SUPPORTED** **Lot Expiration Date** (kërkohe): Zgjidhni ikonën e kalendarit për të zgjedhur muajin, datën dhe vitin e skadimit të vaksinës nëse nuk është e plotësuar. Përdorni shigjetat majtas dhe djathtas në krye të kalendarit për të lëvizur prapa ose përpara në muaj dhe vite.
- NOT_SUPPORTED** **Constitution Date**: Zgjidhni ikonën e kalendarit për të zgjedhur muajin, ditën dhe vitin e caktimit të vaksinës.
- NOT_SUPPORTED** **Administered Route**: Zgjidhni mënyrën se si keni administruar vaksinën ose testin. Mund të zgjidhni **Intramuscular route**, **Intranasal route**, **Subcutaneous route**, **Oral route** ose **Intradermal route**.
- NOT_SUPPORTED** **Injection Site (Kërkohe)** - vetëm për rrugë intramuskulare, subkutane ose intradermale): Zgjidhni vendndodhjen e djathtë ose të majtë në trup ku keni vaksinuar pacientin.
- NOT_SUPPORTED** **Change Date and Time Administered**: Zgjidhni kutinë e zgjedhjes për të konfirmuar se dëshironi të ndryshoni datën dhe orën kur pacienti ka marrë vaksinën ose testin. Përndryshe, sistemi vendos datën dhe orën aktuale.
- NOT_SUPPORTED** **Date and Time Administered**: Nëse zgjidhni kutinë e zgjedhjes **Change Date and Time Administered** do të shikoni këtë fushë. Zgjidhni ikonën e kalendarit për të regjistruar muajin, ditën dhe vitin që pacienti ka kryer vaksinën ose testin. Nën kalendar, zgjidhni orën dhe minutën e procedurës nga menyta zbritëse. Pastaj zgjidhni **AM** ose **PM**. (Për të vendosur datën dhe orën aktuale, klikoni **Today** në vend të zgjedhjes së datës dhe të orës.) Zgjidhni **Close** kur të mbaroni.
- NOT_SUPPORTED** **Vaccination Information Sheet Provided**: Zgjidhni kutinë e zgjedhjes për të konfirmuar se i keni dhënë pacientit një fletë me informacion mbi vaksinën ose testin. Mund të përmbajë detaje mbi përmbajtjen e një vaksine dhe çfarë efektesh anësore (nëse ka) të kihen parasysh.
- NOT_SUPPORTED** **Add Procedure** për të shqyrtuar detajet në procedurën e regjistruar për pacientin.
- NOT_SUPPORTED** **Add Another Procedure**: Nëse është e nevojshme, regjistroni procedura të mëtejshme duke zgjedhur **Add Another Procedure** dhe përsëritni hapat 11 dhe 12 për atë procedurë.
- NOT_SUPPORTED** **Next** kur të mbaroni.
- NOT_SUPPORTED** **Show All Details**: Shfaq detajet që keni regjistruar për një ose më shumë procedura.
- NOT_SUPPORTED** **Process Patient** për të përfunduar takimin.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Pacientët ose kujdestarët marrin një kod verifikimi duke përdorur informacionin e tyre të kontaktit për të hyrë te Patient Portal ku mund të kryejnë një anketë pas procedure për vaksinën që kanë bërë. Mund dhe të hapin informacionin e llogarisë dhe të takimeve të tyre.

Për të thirrur individin tjetër ose për të parë radhën, zgjidhni **Call Another Patient**.

Redaktimi i detajeve të procedurës

Një administrator ose punonjës shëndetësor i Oracle Health Management System mund t'i redaktojë detajet e regjistruara të një procedure nëse është nevoja. Për shembull, mund të kuptoni se keni bërë ndonjë gabim dhe ju duhet të ndryshoni numrin e partisë që keni futur fillimisht për një vaksinë.

Për të redaktuar detajet e procedurës:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Patient** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Përzaktoni pacientin që ju duhet të gjeni dhe zgjidhni emrin nga lista.

NOT_SUPPORTED Klikoni poshtë te seksioni Procedures për të parë një listë të procedurave të kryera më parë. Zgjidhni emrin e procedurës që ju duhet të redaktoni. Hapet dritarja Edit Procedures.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni Edit në të djathtë të emrit të pacientit për të hapur dritaren Edit Procedure në skedën Outcome.

NOT_SUPPORTED Bëni një ose të gjitha nga sa më poshtë:

NOT_SUPPORTED Nga skeda **Outcome**, bëni ndryshimet e mundshme të nevojshme te fushat **Procedure Outcome**, **Select Administered By** ose **Notes**.

NOT_SUPPORTED Nga skeda **Product** bëni ndryshimet e mundshme të nevojshme te fushat **Procedure Type**, **Manufacturer Name**, **Manufacturer MVX**, **Product Name**, **Disease Name**, **Dose Number**, **Dose**, **Lot Number**, **Lot Expiration Date** ose **Constitution Date**.

NOT_SUPPORTED Nga skeda **Administration**, bëni ndryshimet e mundshme të nevojshme te fushat dhe kutitë e zgjedhjes **Administered Route**, **Injection Site**, **Change Date and Time Administered** ose **Vaccination Information Sheet Provided**.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **Save Procedure** për të ruajtur ndryshimet.

Shikimi i detajeve të takimit

Një administrator i Oracle Health Management System ose punonjës shëndetësor mund të shikojë detajet e regjistruara të një takimi me pacientin. Për shembull, ju mund të shihni detajet mbi llojin e vaksinës, rezultatin e procedurës dhe të shihni një regjistrim të çdo takimi të ndryshuar ose anuluar më parë dhe emrin e personit që i ka bërë ato ndryshime.

Për të parë detajet e takimit:

NOT_SUPPORTED Zgjidhni skedën **Patient** nga shiriti.

NOT_SUPPORTED Zgjidhni **View Appointments** nga pjesa e sipërme e skedës për të hapur një listë të pacientëve që kishin planifikuar takime më parë.

NOT_SUPPORTED Klikoni pacientin me detajet e takimit që dëshironi të rishikoni dhe zgjidhni emrin nga lista.

NOT_SUPPORTED Klikoni poshtë te seksioni Past and Cancelled Appointments dhe zgjidhni takimin që dëshironi të shikoni. Hapet dritarja Appointment Details me informacione rreth takimit. Për shembull, ju shihni detaje mbi vendndodhjen, llojin e takimit, datën dhe orën e takimit, statusin (Processed, Results Received, Called from Queue, No Show, Cancelled, Rescheduled), datën dhe orën e krijimit të takimit dhe emrin

(adresën e emailit) të personit që e ka krijuar. Nëse dikush ka ndryshuar në takim, seksioni Appointment Changes tregon statusin, adresën e emailit të personit që ka bërë ndryshimet dhe datën dhe orën e ndryshimeve.

NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Ju gjithashtu mund të shikoni detajet e pacientit, marrëdhëniet me pacientin, anketat dhe takimet e ardhshme.

NOT_SUPPORTED Për të redaktuar detajet e pacientit, **Edit Patient** nga lart e faqes dhe bëni ndryshimet e nevojshme. Për më shumë detaje, shihni [Redaktimi i të dhënave të regjistrimit të pacientit](#).

NOT_SUPPORTED Për të shtuar pacientit një kujdestar (për shembull, prind, kujdestar, të afërm, prokurë) te pacienti, zgjidhni **Add Relationship** dhe futni detajet në fushat e kërkuara.

NOT_SUPPORTED Për të fshikuar përgjigjet e anketës, zgjidhni emrin e anketës.

NOT_SUPPORTED Për të modifikuar detajet e procedurës, zgjidhni llojin e procedurës dhe modifikoni fushat e nevojshme në secilën skedë. Për më shumë detaje, shihni [Redaktimi i detajeve të procedurës](#).

NOT_SUPPORTED

Detyrat e pacientëve

Pasi pacientët kryejnë vaksinat mund të marrin pjesë në anketim (ditore, javore ose mujore) për të raportuar shëndetin e tyre dhe efektet e mundshme negative.

7

Regjistrimi për takimet

Pasi të regjistroheni në Oracle Health Management System Patient Portal, mund të planifikoni takimet tuaja. Mund gjithashtu të merrni pjesë në anketa pas kryerjes së vaksinës për të raportuar ndonjë efekt negativ (nëse ofrohet).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse nuk mund ta hapësh opsionin për të planifikuar një takim, sistemi yt mund të mos e përmbajë si funksion. Varet si e ka konfiguruar administratori Oracle Health Management System.

Regjistrimi në Oracle Health Management System Patient Portal

Kur regjistroheni në Patient Portal duhet të përdorni një adresë emaili ose numër celulari që të mund të hyni. Për të verifikuar detajet e llogarisë suaj, do të merrni një email ose SMS me një kod. Sapo të verifikoheni, mund të rezervoni takime për veten (dhe të merrni pjesë në anketa nëse ofrohen).

Për t'u regjistruar në Oracle Health Management System Patient Portal:

NOT_SUPPORTED Nuk funksionon e internetit shkoni në faqen e internetit të Oracle Health Management System.

NOT_SUPPORTED Shfaq informacionin në faqe dhe klikoni **Continue**.

NOT_SUPPORTED Shfaq informacionin e duhur të fushës. Për shembull, në varësi të mënyrës se si administratori juaj ka konfiguruar sistemin, mund të shihni:

NOT_SUPPORTED **First Name dhe Last Name.**

NOT_SUPPORTED **Contact me via:** Zgjidhni **Email** për të marrë mesazhe nëpërmjet emailit ose **Text Message** për të marrë mesazhe me SMS.

NOT_SUPPORTED **Email ose Mobile Phone:** Futni adresën tuaj të emailit ose numrin e celularit (në varësi të asaj që keni zgjedhur për preferencën e kontaktit).

NOT_SUPPORTED **Yes, I agree to receive notifications from this system (messaging and data rates may apply):** Zgjidhni kutinë e zgjedhjes për të marrë njoftime nga Patient Portal.

NOT_SUPPORTED **Date of Birth:** Përdorni menyte zbritëse për të zgjedhur **Month**, **Day** dhe **Year**.

NOT_SUPPORTED **Sex:** Përdorni menyte zbritëse për të zgjedhur **Female**, **Male**, **Other** ose **Prefer not to say**.

NOT_SUPPORTED **Postal code:** Futni kodin postar për qytetin tuaj (ose ekuivalente).

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Register.** Patient Portal dërgon një kod verifikimi në adresën e emailit ose numrin e celularit që keni futur.

NOT_SUPPORTED **Estu kodin që** ju dërgon Patient Portal brenda 15 minutave dhe zgjidhni **Verify** për të hapur faqen Welcome.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Kodi skadon pas 15 minutash. Nëse skadon ose tejkaloni kufirin e tre përpjekjeve për të futur kodin, zgjidhni **Send code again**. Nëse vazhdoni të futni kod të pavlefshëm dhe sistemi ju kyç jashtë, pritni afërsisht katër orë për të provuar përsëri. (Periudha e kyçjes jashtë ndryshon në varësi të cilësimeve të sistemit tuaj.)

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Një faqe Welcome hapet me detaje për profilin tuaj, kodin tuaj QR dhe një listë të takimeve të kaluara ose të ardhshme (nëse ka). Për të dërguar të dhënat tuaja me kodin QR në emailin ose SMS tuaj, zgjidhni **Send To Me** poshtë kodit. Këtë informacion mund ta përdorni për t'u identifikuar kur regjistroheni për takimet e ardhshme. Për të caktuar një takim në Patient Portal, shihni [Planifikimi i një takimi](#).

Planifikimi i një takimi

Sapo të regjistroheni në Oracle Health Management System mund të planifikoni një takim për veten nëpërmjet Oracle Health Management Patient Portal.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse nuk mund ta hapësh opsionin për të planifikuar një takim, sistemi yt mund të mos e përmbajë si funksion. Varet nga mënyra si e ka konfiguruar sistemin administratori.

Për vaksinat kundër COVID-19, duhet të presësh derisa të marrësh dozën 1 të një vaksine për të rezervuar një takim për dozën 2.

Për të caktuar një takim për veten:

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED Identifikohuni në Patient Portal dhe zgjidhni **Schedule Appointment** nga skeda Home.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED Zgjidhni llojin e takimit që ju nevojitet. Për shembull, zgjidhni **COVID-19 Vaccination Dose #1** ose **COVID-19 Vaccination Dose #2**.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED Në fushën e kërkimit **Keywords**, futni emrin ose adresën e plotë ose të pjesësme të vendndodhjes ku dëshironi takimin. Kjo sjell një listë të vendndodhjeve që përputhen me termin tuaj. Vendndodhjet gjithashtu tregojnë hapjen e ardhshme në dispozicion. Zgjidhni vendndodhjen që ju bën më shumë punë.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED Në kalendari, klikoni datën e parazgjedhur të zgjedhur ose zgjidhni një datë tjetër për takimin.

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED Zgjidhni **Morning** ose **Afternoon** dhe pastaj zgjidhni një interval për takimin. Do të shikoni detajet e takimit që sapo keni futur (llojin e takimit, vendndodhjen dhe datën me orën).

 NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED Zgjidhni **Confirm Appointment**. Do të shikoni një mesazh "Appointment made" në shirit.

Nëse keni dhënë informacion kontakti, do të merrni një email ose mesazh për të marrë një kod verifikimi. Këtë kod përdoreni për të verifikuar regjistrimin në sistem. Pas futjes së kodit mund të hapni anketat, detajet e profilin, një kod QR dhe detajet e takimit.

Mund gjithashtu të merrni një email që mund ta printoni apo ruani për të verifikuar takimin kur të mbërrini në vendndodhje. Për të anuluar një takim, zgjidhni **Cancel Appointment** në mesazhin e konfirmimit.

Hapja e dëshmisë së vaksinimit në CommonPass

Pas përfundimit të një takimi me një punonjës shëndetësor të Oracle Health Management System, mund të hapni tanimë dëshminë e vaksinimit në CommonPass (që njihet dhe si SMART Health Card). CommonPass është një aplikacion digjital shëndetësor që përdoret për të treguar se keni bërë vaksinën kur t'ju kërkohet ta dëshmoni.

Për shembull, pasi të bëni vaksinën, mund ta shkarkoni aplikacionin CommonPass nga Apple App Store (për iPhone ose iPad) ose Google Play Store (për pajisje me Android). Në vijim mund të regjistroheni në CommonPass dhe të zgjidhni aplikacionin Oracle Health Management System nga lista e ofruesve në CommonPass. Aplikacioni mund t'i nxjerrë në vijim rezultatet e takimit tuaj të procesuar nga Oracle Health Management System në CommonPass. Pas ngarkimit, mund t'i hapni të dhënat në aplikacionin tuaj CommonPass kur t'ju duhet të tregoni dëshmi të vaksinimit tuaj (ose rezultate negative testi).

Për më shumë informacion mbi përdorimin e opsioneve të CommonPass, shihni aplikacionin CommonPass.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Organizata që përdor Oracle Health Management System duhet të ketë partneritet të veçantë me CommonPass që të mund të hapni rezultatet e vaksinimit nga Oracle Health Management System në CommonPass.

8

Pjesëmarrja në anketa

Nëse versioni juaj i Oracle Health Management System përdor anketa, pacientët marrin një formular me detaje se si të hyjnë në Patient Portal për t'u regjistruar për anketë pas kryerjes së vaksinës. Pasi të regjistrohen, mund të marrin rikujtime për të paraqitur përditësime shëndetësore dhe për të raportuar efektet e mundshme negative.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse nuk mund të hapni opsionin për t'u regjistruar për anketë, sistemi juaj mund të mos e përmbajë si funksion. Varet si e ka konfiguruar administratori Oracle Health Management System.

Anketa e kontrollit shëndetësor

Pasi një pacient kryen vaksinën, një punonjës shëndetësor i jep formularin me udhëzime se si të regjistrohet në Oracle Health Management System Patient Portal për të kryer anketën e kontrollit shëndetësor. Anketa ndihmon punonjësit shëndetësorë të mësojnë për efekte të mundshme negative të hasur nga pacienti.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Nëse administratori juaj e ka përjashtuar funksionin e anketës gjatë konfigurimit të sistemit me menaxherin e tyre të Oracle Customer Success, pacientët nuk regjistrohen përmes Patient Portal, as mund të kryejnë anketa kontrolli shëndetësor. Për më shumë detaje, shihni [Konfigurimi i sistemit](#).

Kur pacientët regjistrohen për anketë përmes Oracle Health Management System Patient Portal, ata japin të dhëna personale për t'i identifikuar dhe kontaktuar (për shembull, emrin e tyre, informacionin e kontaktit [email ose smartfon], datën e lindjes dhe gjininë).

Patient Portal në vijim e përdor informacionin e kontaktit për t'i dërguar pacientit një mesazh me një kod verifikimi. Ky proces përdor autentikimin me dy faktorë për të verifikuar identitetin e pacientit duke përdorur diçka që pacientët të dinë (kodin e autentikimit) me diçka që kanë (smartfon). Pasi pacientët të futin kodin e tyre të miratuar, mund ta përfundojnë procesin e regjistrimit duke identifikuar prodhuesin e vaksinës dhe datën e vaksinimit të tyre.

Pacientët mund ta kryejnë menjëherë anketën e kontrollit shëndetësor pasi të regjistrohen ose të presin derisa të marrin një mesazh rikujtimi (me SMS ose email).

Pacienti mund ta kryejë anketën për një numër ditësh, javësh ose muajsh. Shpeshtësia varet nga mënyra se si e ka konfiguruar administratori juaj sistemin. Për shembull, planifikimi standard i anketës përdor shpeshtësinë e shënuar në tabelën e mëposhtme.

NOT_SUPPORTED

Dita	Përshkrimi
Dita e vaksinimit	Anketa e dërguar nëse pacienti regjistron në ditën e vaksinimit.
1 deri në 6	Anketa dërgohet një herë në ditë për javën e parë pas vaksinimit.
7 (java e parë)	Anketa dërgohet ditën e shtatë pas vaksinimit me deri në dy ditë për ta përfunduar (dita 7-9).
14, 21, 28, 35, dhe 42 (e dyta deri në javën e gjashtë)	Anketa dërgohet një herë në javë në ditët e listuara pas vaksinimit me deri në gjashtë ditë për t'iu përgjigjur një ankete. Pacientët marrin një rikujtim (SMS) nëse nuk i përgjigjen një ankete javore pas dy ditëve.
91 (tre muaj)	Anketa dërgohet tre muaj pas vaksinimit me deri në shtatë ditë për t'iu përgjigjur. Pacientët marrin një rikujtim (SMS) nëse nuk i përgjigjen anketës pas dy ditësh.
182 (gjashtë muaj)	Anketa dërgohet gjashtë muaj pas vaksinimit me deri në shtatë ditë për t'iu përgjigjur. Pacientët marrin një rikujtim (SMS) nëse nuk i përgjigjen anketës pas dy ditësh.
365 (një vit)	Anketa dërgohet 12 muaj pas vaksinimit me deri në shtatë ditë për t'iu përgjigjur. Pacientët marrin një rikujtim (SMS) nëse nuk i përgjigjen anketës pas dy ditësh.

Regjistrimi në Patient Portal për anketën e kontrollit shëndetësor

Për të kryer anketën e kontrollit shëndetësor, pacientët duhet të regjistrohen në Oracle Health Management System Patient Portal (nëse nuk e kanë bërë më parë).



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Pacientët duhet të regjistrohen brenda 42 ditëve nga kryerja e një vaksine për të marrë pjesë në një anketën e kontrollit shëndetësor. Pacientët duhet të jenë 18 vjeç e lart për t'u regjistruar në Patient Portal dhe për të kryer anketën.

Për t'u regjistruar në Patient Portal për anketën:

NOT_SUPPORTED **Get Started** informimin që ju është dhënë kur keni kryer vaksinën. Ai përfshin adresën e internetit për Oracle Health Management System Patient Portal.

NOT_SUPPORTED **Get Started** e adresën e internetit të Patient Portal në shfletues për të hapur aplikacionin dhe zgjidhni **Get Started**.

NOT_SUPPORTED **Skruani informacionin e duhur të fushës.** Për shembull, në varësi të mënyrës se si administratori juaj ka konfiguruar sistemin, mund të shihni:

NOT_SUPPORTED **First Name dhe Last Name.**

NOT_SUPPORTED **Contact me via:** Zgjidhni **Email** për të marrë mesazhe nëpërmjet emailit ose **Text Message** për të marrë mesazhe me SMS.

NOT_SUPPORTED **Email ose Mobile Phone:** Futni adresën tuaj të emailit ose numrin e celularit (në varësi të asaj që keni zgjedhur për preferencën e kontaktit).

NOT_SUPPORTED **Yes, I agree to receive notifications from this system (messaging and data rates may apply):** Zgjidhni kutinë e zgjedhjes për të marrë njoftime nga Patient Portal.

NOT_SUPPORTED **Date of Birth:** Përdorni menyte zbritëse për të zgjedhur **Month**, **Day** dhe **Year**.

NOT_SUPPORTED **Sex:** Përdorni menyte zbritëse për të zgjedhur **Female**, **Male**, **Other** ose **Prefer not to say**.

NOT_SUPPORTED **Postal code:** Futni kodin postar për qytetin tuaj (ose ekuivalente).

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Register.** Patient Portal dërgon një kod verifikimi në adresën e emailit ose numrin e celularit që keni futur.

NOT_SUPPORTED **Enter code:** Ju dërgon Patient Portal brenda 15 minutave dhe zgjidhni **Verify** për të hapur faqen Welcome.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Kodi skadon pas 15 minutash. Nëse skadon ose tejkaloni kufirin e tre përpjekjeve për të futur kodin, zgjidhni **Send code again**. Nëse vazhdoni të futni kod të pavlefshëm dhe sistemi ju kyç jashtë, pritni afërsisht katër orë për të provuar përsëri. (Periudha e kyçjes jashtë ndryshon në varësi të cilësimeve të sistemit tuaj.)

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Enter Vaccine Information** për të hapur një faqe me një listë të prodhuesve të vaksinave.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Enter** e prodhuesit për vaksinën e parë që keni kryer. Nëse keni kryer më shumë se një vaksinë, futni detajet për të parën. Kur të kryeni anketimin, mund të specifikoni dozën e parë ose të dytë dhe të ndiqni kërkesat shtesë nëse është e nevojshme.

Nëse nuk e dini emrin e prodhuesit të vaksinës, kontrolloni informacionin që keni marrë nga punonjësi shëndetësor kur keni kryer vaksinën. Ai përfshin detaje mbi atë që keni kryer. Ose kontaktoni ofruesin tuaj të kujdesit shëndetësor.

NOT_SUPPORTED **Skruani datën** kur keni kryer vaksinimin. Përdorni menyte zbritëse për të futur muajin, ditën dhe vitin. Sistemi vendos datën e sotme.

NOT_SUPPORTED **Zgjidhni Next** Për të shqyrtuar detajet mbi informacionin e vaksinës që keni futur.



NOT_SUPPORTEDNOT_SUPPORTED

Sistemi përdor kodin postar të qytetit që keni futur për të përcaktuar brezin tuaj orar dhe për të llogaritur kur t'ju dërgojë rikujtime për anketën (midis orës 14:00 dhe mesnatës). Për të ndryshuar kodin postar, zgjidhni **View My Profile** dhe futni një kod të ri.

NOT Gjithmonë Submit. Do të shikoni një mesazh falënderimi në krye të faqes me detaje mbi kur të prisni anketën tuaj të kontrollit shëndetësor.

Shpeshtësia e marrjes së rikujtimeve varet nga cilësimet e konfigurimit të Oracle Health Management System. Anketa juaj përfshin një pyetje mbi numrin e dozave që keni marrë nëse keni specifikuar prodhues të caktuar të vaksinave. Nëse keni marrë më shumë se një dozë, do të shihni kërkesa për të dhënë detaje mbi dozën e dytë. Pyetjet në anketën tuaj mund gjithashtu të ndryshojnë në varësi të informacionit që keni dhënë kur jeni regjistruar. Për shembull, nëse nuk e keni dhënë gjininë gjatë regjistrimit ose keni marrë një dozë të dytë të një vaksine e regjistruar si femër, anketa juaj mund të kontrollojë për shtatzëninë.

Ndalimi i marrjes së rikujtimeve për anketat

Do të merrni rikujtime për anketat me planifikim të caktuar duke përdorur metodën e kontaktit që keni zgjedhur (email ose SMS). Për të ndaluar marrjen e rikujtimeve dhe për t'u larguar nga anketat e kontrollit shëndetësor, dërgoni një përgjigje me STOP kur merrni rikujtimin.