

Gostyń, 16 listopada 2021 r.

OS.8023.24.2021

**Pan
Alfred Siama
Przewodniczący
Rady Powiatu Gostyńskiego**

W związku ze złożonym w dniu 8 listopada br. zapytaniem Radnej Mirosławy Bigaj dotyczącym wdrażania w SPZOZ w Gostyniu elektronicznej Dokumentacji Medycznej, w załączeniu przekazuję dokumentację procesu wdrażania systemu.

Z poważaniem

Starosta Gostyński
Robert Marcinkowski

Otrzymują:

1. Adresat
2. Aa

 KS	DOKUMENTACJA PROCESU WDROŻENIA SYSTEMU				991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED			
	HARMONOGRAM SZKOLEN							
	Umowa:		U.SZW/71/2020/7/43		Wydanie:		2016-01-04	
	Nr		90013013_24001.2013				Waga: 90	

Harmonogram realizuje część prac w zakresie:

CZĘŚĆ I: Plan wdrożenia Oprogramowania Aplikacyjnego

NUMER PROCESU	NAZWA ZADANIA	Terminy	
		Data od	Data do
E12.0.0	SZKOLENIA UŻYTKOWNIKÓW		
Szczegółowy harmonogram szkoleń zawierający zakres tematyczny dla grupy personelu oraz przedział czasowy. Harmonogram dotyczy wdrożenia części HIS z zakresu systemów KS-MEDIS i KS-SOMED. Harmonogram zawiera również informację o szkoleniach dla Administratorów Modułów oraz Administratorów Baz Danych.			
		2021.11.15	2021.11.30

ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE (Przeznaczenie PIELEGNIARKA) – Test_07			
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	
		GODZINA OD	GODZINA DO
1	2021.11.15	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
2	2021.11.15	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
3	2021.11.15	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 3 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
4	2021.11.16	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
5	2021.11.16	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
6	2021.11.16	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 3 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
7	2021.11.17	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
8	2021.11.17	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
9	2021.11.17	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 3 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
10	2021.11.18	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
11	2021.11.18	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
12	2021.11.18	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 3 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
13	2021.11.19	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
14	2021.11.19	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
15	2021.11.19	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 3 (Przeznaczenie PIELEGNIARKA)	
		Szkolenie podstawowe z zakresu modułu ODDZIAŁ przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę PIELEGNIARKI w czasie pobytu pacjenta na Oddziale Szpitalnym. Szkolenie składa się z dwóch części realizującej poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z pierwszym zalogowaniem się do systemu; Wprowadzanie danych, tworzenie raportów, wykonywanie analiz i sprawozdań, tworzenia dokumentów i przekazywanie danych innym jednostkom organizacyjnym zakładu oraz instytucjom do tego upoważnionym; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Omówienie podstawowych informacji dot. przyjęcia pacjenta do oddziału; Rejestracja pomiarów; Rejestracja odleżyn i opieki pielęgniarskiej w systemie; Omówienie podziału dokumentacji medycznej na poszczególne kategorie; Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznej- omówienie formularzy dokumentacji pielęgniarskiej; Prowadzenie kart obserwacji oraz kart indywidualnej opieki pielęgniarskiej; Raport z dyżuru;	
ZAKRES TEMATYCZNY		PIELĘGNIARKA	
		GRUPA PERSONELU	



DOKUMENTACJA PROCESU WDROŻENIA SYSTEMU

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Ustawa 71/2020 z 4/43

Ustawa 71/2020 z 4/43

9001.30.25.24001.2013

9001.30.25.24001.2013



991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED

Waga: 90

2016-01-04

Wydanie:

	Podpis elektroniczny - do czego służy, zasady podpisywania dokumentacji elektronicznej; Omówienie i praktyczne przeciwczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.
--	--

ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA) – Test_09			NADZWA SZKOLENIA		GODZINA OD	GODZINA DO
LP	DATA					
16	2021.11.22	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			09:00	10:30
17	2021.11.22	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			10:30	12:00
18	2021.11.22	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 3 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			13:30	15:00
19	2021.11.23	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			09:00	10:30
20	2021.11.23	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			10:30	12:00
21	2021.11.23	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 3 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			13:30	15:00
22	2021.11.24	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			09:00	10:30
23	2021.11.24	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			10:30	12:00
24	2021.11.24	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 3 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			13:30	15:00
25	2021.11.25	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			09:00	10:30
26	2021.11.25	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			10:30	12:00
27	2021.11.25	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 3 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			13:30	15:00
28	2021.11.26	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			09:00	10:30
29	2021.11.26	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			10:30	12:00
30	2021.11.26	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 3 (Przeznaczenie PIELĘGNIARKA)			13:30	15:00
ZAKRES TEMATYCZNY			Szkolenie zaawansowane z zakresu modułu ODDZIAŁ przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę PIELĘGNIARKI w czasie pobytu pacjenta na Oddziale Szpitalnym. Szkolenie składa się z dwóch części realizujących poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z załogowaniem się do systemu; Wprowadzanie danych, tworzenie raportów, wykonywanie analiz i sprawozdań, tworzenia dokumentów i przekazywania danych innym jednostkom organizacyjnym zakładu oraz instytucjom do tego upoważnionym; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Omówienie zasad realizacji zleceń lekarskich w tym w szczególności zleceń lekarskich, zleceń laboratoryjnych i diagnostycznych; Omówienie zleceń na dietę. Omówienie zasad wypełniania elektronicznej dokumentacji medycznej pacjenta; Prowadzenie Księgi Transfuzyjnej; Badania inne; Dodawanie procedur; Rejestr pacjentów COVID-19; Wypis pacjenta; Podpis elektroniczny - do czego służy, zasady podpisywania dokumentacji elektronicznej; Omówienie i praktyczne przeciwczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.		PIELĘGNIARKA	
			GRUPA PERSONELU			

ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE (Przeznaczenie LEKARZ) – Test_08			NADZWA SZKOLENIA		GODZINA OD	GODZINA DO
LP	DATA					



DOKUMENTACJA PROCESU WDROŻENIA SYSTEMU

991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED	Waga: 90
U.S2W/712020.7/A3	Wydanie
U.S2W/712020.7/A3	2016-01-04
U.S2W/712020.7/A3	90

31	2021.11.15	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30	LEKARZ
32	2021.11.16	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30	
33	2021.11.17	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30	
34	2021.11.18	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 2 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30	
35	2021.11.19	ODDZIAŁ Szkolenie PODSTAWOWE Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30	
ZAKRES TEMATYCZNY			LEKARZ		
Szkolenie podstawowe z zakresu modułu ODDZIAŁ przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę LEKARZA w czasie pobytu pacjenta na Oddziale Szpitalnym. Szkolenie składa się z dwóch części realizującej poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z pierwszym zalogowaniem się do systemu; Wprowadzanie danych, tworzenie raportów, wykonywania analiz i sprawozdań, tworzenia dokumentów i przekazywania danych innym jednostkom organizacyjnym zakładu oraz instytucjom do tego upoważnionym; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Omówienie podstawowych informacji dot. przyjęcia pacjenta do oddziału; Uzupełnienie rozpoznania pacjenta; Omówienie podziału dokumentacji medycznej na poszczególne kategorie; Podstawowe zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznej – omówienie formularzy dokumentacji lekarskiej; Raport z dyżuru; Podpis elektroniczny – do czego służy, zasady podpisywania dokumentacji elektronicznej; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.					
			GRUPA PERSONELU		

ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE (Przeznaczenie LEKARZ) – Test_10				
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD	GODZINA DO
36	2021.11.22	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30
37	2021.11.23	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30
38	2021.11.24	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30
39	2021.11.25	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 2 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30
40	2021.11.26	ODDZIAŁ Szkolenie ZAAWANSOWANE Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ)	12:00	13:30
Szkolenie zaawansowane z zakresu modułu ODDZIAŁ przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę LEKARZA w czasie pobytu pacjenta na Oddziale Szpitalnym. Szkolenie składa się z dwóch części realizującej poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z zalogowaniem się do systemu; Wprowadzanie danych, tworzenie raportów, wykonywanie analiz i sprawozdań, tworzenia dokumentów i przekazywania danych innym jednostkom organizacyjnym zakładu oraz instytucjom do tego upoważnionym; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Rejestracja zleceń: badania laboratoryjne, badania diagnostyczne, rehabilitacja, leki, krew, transport, konsultacje, dieta, zlecenia dodatkowe; Tworzenie elektronicznej dokumentacji medycznej; Dodawanie procedur oraz świadczeń wykonanych pacjentowi podczas pobytu na oddziale; Zamknięcie pobytu pacjenta na oddziale - zamknięcie wpisu w Księdze Oddziałowej wraz z opracowaniem dokumentacji wypisowej; E- Zdrowie: wystawianie e-recepty, e-skierowanie, e-ZWM (zlecenie na wyroby medyczne) Podpis elektroniczny - do czego służy, zasady podpisywania dokumentacji elektronicznej; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.			LEKARZ	
			GRUPA PERSONELU	
ZAKRES TEMATYCZNY				

LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD	GODZINA DO
41	2021.11.29	BLOK OPERACYJNY REALIZACJA ZABIEGÓW Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ, PIELĘGNIARKA)	12:00	13:30
42	2021.11.29	BLOK OPERACYJNY REALIZACJA ZABIEGÓW Część 2 (Przeznaczenie LEKARZ, PIELĘGNIARKA)	13:30	15:00
43	2021.11.30	BLOK OPERACYJNY REALIZACJA ZABIEGÓW Część 1 (Przeznaczenie LEKARZ, PIELĘGNIARKA)	12:00	13:30
44	2021.11.30	BLOK OPERACYJNY REALIZACJA ZABIEGÓW Część 2 (Przeznaczenie LEKARZ, PIELĘGNIARKA)	13:30	15:00
ZAKRES TEMATYCZNY		Szkolenie z zakresu modułu BLOK OPERACYJNY w tematyce REALIZACJA ZABIEGÓW przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę związane z zabiegami operacyjnymi PIELĘGNIARKI i LEKARZE uczestniczący w zespole operacyjnym w czasie wykonywania zabiegów na Bloku Operacyjnym. Szkolenie składa się z dwóch części realizujących poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z pierwszym zalogowaniem się do systemu; Wprowadzanie danych, tworzenie raportów, wykonywanie analiz i sprawozdań, tworzenia dokumentów i przekazywanie danych innym jednostkom organizacyjnym zakładu oraz instytucjom do tego upoważnionym; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Omówienie elementów karty wpisu do księgi bloku operacyjnego; Tworzenie opisu zabiegu oraz protokołu z zabiegu; Tworzenie protokołu pielęgniarstwa operacyjnej; Rejestrowanie informacji dotyczących znieczulenia; Rozchód leków i materiałów użytych podczas zabiegu operacyjnego; Rejestrowanie zleceń na badania laboratoryjne i diagnostyczne, przeglądanie wyników badań wykonanych na oddziale; Omówienie zasad tworzenia dokumentacji elektronicznej wraz z możliwością kontynuacji dokumentacji prowadzonej na oddziale; Dodawanie formularzy, obserwacji oraz konsultacji; Rejestrowanie pomiarów badanych; Tworzenie zleceń na krew oraz leki wraz z ich realizacją; Omówienie zasad korzystania z terminarza; Podpis elektroniczny - do czego służy, zasady podpisywania dokumentacji elektronicznej; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.	LEKARZ, PIELĘGNIARKA	

ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI, UPRAWNIENIAMI, GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW W ZSI (Przeznaczenie ADMINISTRATOR MODUŁÓW) – Test_01				
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD	GODZINA DO
45	2021.11.29	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI, UPRAWNIENIAMI, GRUPAMI UŻYTKOWNIKÓW W ZSI Część 1 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR MODUŁÓW)	09:00	10:30
ZAKRES TEMATYCZNY		Szkolenie z zakresu ADMINISTRATORA ZSI przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę ADMINISTRATORA MODUŁÓW. Szkolenie składa się z dwóch części realizujących poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z zalogowaniem się do systemu; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Zarządzanie Użytkownikami; Uprawnienia i role pracowników; Przyznawanie uprawnień i przypisywanie do poszczególnych ról; Zarządzanie Certyfikatami i licencjami pracowników; Podpis elektroniczny - do czego służy, zasady podpisywania dokumentacji elektronicznej; Zarządzanie podpisem elektronicznym; Kontrola dostępu do danych; RODO; Wykonywanie zestawień i raportów; Konfiguracja dostępu pracownika do systemu; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia	ADMINISTRATOR MODUŁÓW	

ADMINISTRACJA, KONFIGURACJA I ZARZĄDZANIE ZSI (Przeznaczenie ADMINISTRATOR MODUŁÓW) – Test_02				
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD	GODZINA DO

DOKUMENTACJA PROCESU WPROWADZENIA SYSTEMU

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

930113013 27021 2713	Urnówab:	U.52W/7/2020 7/43	Wydanie:	2016-01-04	Waga:	90
----------------------	----------	-------------------	----------	------------	-------	----

991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED

46	2021.11.29	ADMINISTRACJA, KONFIGURACJA I ZARZĄDZANIE ZSI Część 1 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR MODUŁÓW)	10:30	12:00
ZAKRES TEMATYCZNY		Szkolenie z zakresu ADMINISTROWANIA ZSI przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę ADMINISTRATORA MODUŁÓW. Szkolenie składa się z czterech części realizujących poniższe tematy: Prezentowanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z zalogowaniem się do systemu; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Administracja ZSI; Praca z modulem Administrator; Praca z modulem Kartoteki; Zmiany ustawień opcji ZSI dla różnych systemów jak np. MEDIS czy KS; Zarządzanie dostępem do danych; Tworzenie i modyfikowanie słowników; Zarządzanie słownikami; Import słowników jak np. PRH; Zarządzanie kartotekami pacjentów i pracowników; Scalanie pacjentów i pracowników. Zarządzanie Dokumentacją i jej szablonami; Konfiguracja jednostek w tym pełen opis konfiguracji oddziału. Opcje dodatkowe i konfiguracja interfejsu; Zarządzanie usługami ZSI jak ZSIMed, ZSIRep, EWUS; Zarządzanie certyfikatami P1; Zarządzanie i kontrola komunikacji HL7; Zarządzanie zestawieniami specjalnymi; Intranet; Aktualizacja systemu; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.	GRUPA PERSONELU ADMINISTRATOR MODUŁÓW	

ZARZĄDZANIE RAPORTAMI, FORMULARZAMI I WYDRUKAMI W ZSI (Przeznaczenie ADMINISTRATOR MODUŁÓW) – Test_03

LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD	GODZINA DO
47	2021.11.30	ZARZĄDZANIE RAPORTAMI, FORMULARZAMI I WYDRUKAMI W ZSI Część 1 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR MODUŁÓW)	09:00	10:30
ZAKRES TEMATYCZNY		Szkolenie z zakresu ADMINISTROWANIA ZSI przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę ADMINISTRATORA MODUŁÓW. Szkolenie składa się z czterech części realizujących poniższe tematy: Prezentowanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji nowego systemu informatycznego; Omówienie podstawowych informacji dotyczących modułu wraz z zalogowaniem się do systemu; Omówienie możliwości konfiguracyjnych; Zarządzanie dokumentacją; Obsługa Formularzy; Przypisywanie formularzy do oddziału i zarządzanie CM Dokumenty; Tworzenie szablonów formularzy; Zapisywanie oraz import szablonu formularza; Tryb edycji formularza; Kreator wydruków i obsługa FastReport 4.9; Dodawanie wzorca wydruku; Modyfikowanie wzorca wydruku; Modyfikacje po stronie kodu źródłowego; Narzędzia dodane do kreatora raportów; Przykłady zastosowań; Zarządzanie nagłówkami dokumentów, pobieranie nagłówków do wydruków; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi programów. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.	GRUPA PERSONELU ADMINISTRATOR MODUŁÓW	

ZARZĄDZANIE BAZĄ DANYCH ORACLE 19C [ADMINISTROWANIE, TUNING] (Przeznaczenie ADMINISTRATOR BAZY DANYCH) – Test_04

LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD	GODZINA DO
48	2021.11.23	ZARZĄDZANIE BAZĄ DANYCH ORACLE 19C [ADMINISTROWANIE, TUNING] Część 1 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR BAZY DANYCH)	10:30	12:00
49	2021.11.23	ZARZĄDZANIE BAZĄ DANYCH ORACLE 19C [ADMINISTROWANIE, TUNING] Część 2 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR BAZY DANYCH)	12:00	13:30



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



DOKUMENTACJA PROCESU WDROŻENIA SYSTEMU

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

Ustawa z dnia 7/7/2020 r. o

Ustawa z dnia 7/7/2020 r. o

Ustawa z dnia 7/7/2020 r. o

Wydanie

2016-01-04

Waga: 90

991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED

ZAKRES TEMATYCZNY	Szkolenie z zakresu ZARZĄDZANIA BAZĄ DANYCH ORACLE 19C przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę ADMINISTRATORA BAZY DANYCH. Szkolenie składa się z dwunastu części realizujących poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji Bazy Danych Oracle 19C; Omówienie podstawowych informacji dotyczących bazy danych wraz z zalogowaniem się do systemu; Struktura i składniki bazy danych Oracle; Struktury pamięciowe; Procesy bazy i użytkowników; Architektura i zarządzanie instalacją bazy danych, Pliki, przestrzenie tabel; Logi / trace; Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami; Sesje użytkowników; Uruchamianie/zatrzymywanie bazy danych; Słowniki bazy danych; Parametry bazy danych; Konfiguracja połączeń do bazy; Użytkownicy, schematy, uprawnienia; Statystyki pracy bazy; Pakiet Statspack; Konfiguracja środowiska sieciowego; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi motoru bazy danych. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.	GRUPA PERSONELU
		ADMINISTRATOR BAZY DANYCH

OBSŁUGA TWORZENIA ORAZ ODTWARZANIA KOPII DANYCH Z MACIERZY DYSKOWEJ I SERWERA POMOCNICZEGO (Przeznaczenie ADMINISTRATOR BAZY DANYCH) – Test_05			
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD GODZINA DO
50	2021.11.26	OBSŁUGA TWORZENIA ORAZ ODTWARZANIA KOPII DANYCH Z MACIERZY DYSKOWEJ I SERWERA POMOCNICZEGO Część 1 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR BAZY DANYCH)	08:15 09:45
51	2021.11.26	OBSŁUGA TWORZENIA ORAZ ODTWARZANIA KOPII DANYCH Z MACIERZY DYSKOWEJ I SERWERA POMOCNICZEGO Część 2 (Przeznaczenie ADMINISTRATOR BAZY DANYCH)	10:00 11:30
ZAKRES TEMATYCZNY		Szkolenie z zakresu ZARZĄDZANIA BAZĄ DANYCH ORACLE 19C przeznaczone jest dla personelu wykonującego pracę ADMINISTRATORA BAZY DANYCH. Szkolenie składa się z dwóch części realizujących poniższe tematy: Przekazanie podstawowych informacji o systemie i interfejsie użytkownika; Omówienie cech oraz funkcji Bazy Danych Oracle 19C; Omówienie podstawowych informacji dotyczących bazy danych wraz z zalogowaniem się do systemu; Podstawy pracy w trybie ARCHIVELOG; Backup pełny z archiveolog; Odtworzenie pełne z archiveolog; Odtworzenie częściowe z archiveolog; Monitorowanie poprawnego wykonywania kopii bazy danych Oracle (rman); Monitorowanie poprawnego wykonywania plików z backupami binarnymi; Uruchamianie i zatrzymywanie usług Oracle; Odtwarzanie bazy danych Oracle z backupu binarnego aplikacją Oracle RMAN oraz szablon procedury; Omówienie i praktyczne przećwiczenie obsługi motoru bazy danych. Test sprawdzający wiedzę nabytą podczas szkolenia.	ADMINISTRATOR BAZY DANYCH

Poradnie – Gabinet zabiegowy pielęgniarstwa i położnej i pracowni diagnostycznej poza RIS (szkolenie podstawowe) – Test_11			
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	
52	2021.11.16	Poradnie – Gabinet zabiegowy pielęgniarstwa i położnej i pracowni diagnostycznej poza RIS (szkolenie podstawowe) – część 1	GODZINA OD 09:00
ZAKRES TEMATYCZNY		Podstawy pracy z modulem Gabinet zabiegowy. Dodawanie i edycja podstawowych danych słownikowych (pacjent, skierowanie). Umawianie pacjentów – rezerwacja terminów wizyt, przegląd terminów. Wykonywanie świadczeń na podstawie skierowań wystawionych przez lekarza. Uzupełnianie formularzy dokumentacji medycznej. Wystawienie recept pielęgniarstkich.	GODZINA DO 10:30
			GRUPA PERSONELU PIELĘGNIARKA – GABINET ZABIEGOWY



DOKUMENTACJA PROCESU WDROŻENIA SYSTEMU			
HARMONOGRAM SZKOLEŃ			
Umowa:	U.52W/772020.7/43	Wydanie:	2016-01-04
Waga:	90	991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED	

Poradnie – Gabinet zabiegowy i pracownia diagnostyczne poza RIS – opisywanie wyników badań (szkolenie podstawowe) – Test_13			
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD GODZINA DO
53	2021.11.16	Poradnie – Gabinet zabiegowy i pracownia diagnostyczne poza RIS – opisywanie wyników badań (szkolenie podstawowe) – część 1	10:30 12:00
ZAKRES	TEMATYCZNY	Podstawy pracy z modulem Gabinet w zakresie wykonywania i opisywania wyników USG. Dodawanie i edycja podstawowych danych słownikowych (pacjent, skierowanie). Wykonywanie badań na podstawie skierowań wystawionych przez lekarza z poradni. Uzupełnianie formularzy dokumentacji wyników badań wraz z ich elektronicznym podpisem i/lub wydrukiem.	
ZAKRES	TEMATYCZNY	GRUPA PERSONELU LEKARZ USG – GABINET	

Poradnie – Gabinet zabiegowy pielęgniarstwa i położnej i pracownia diagnostyczne poza RIS (szkolenie zaawansowane) – Test_12			
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD GODZINA DO
54	2021.11.23	Poradnie – Gabinet zabiegowy pielęgniarstwa i położnej i pracownia diagnostyczne poza RIS (szkolenie zaawansowane) – część 2	09:00 10:30
ZAKRES	TEMATYCZNY	Podstawy pracy z modulem Gabinet zabiegowy. Dodawanie i edycja podstawowych danych słownikowych (pacjent, skierowanie). Umawianie pacjentów – rezerwacja terminów wizyt, przegląd terminów. Wykonywanie skierowań wystawionych przez lekarza. Uzupełnianie formularzy dokumentacji medycznej. Wystawienie recepty pielęgniarstwa.	
ZAKRES	TEMATYCZNY	PIELĘGNIARKA – GABINET ZABIEGOWY	

Poradnie – Gabinet zabiegowy i pracownia diagnostyczne poza RIS – opisywanie wyników badań (szkolenie zaawansowane) – Test_14			
LP	DATA	NAZWA SZKOLENIA	GODZINA OD GODZINA DO
55	2021.11.23	Poradnie – Gabinet zabiegowy i pracownia diagnostyczne poza RIS – opisywanie wyników badań (szkolenie zaawansowane) – część 2	10:30 12:00
ZAKRES	TEMATYCZNY	Podstawy pracy z modulem Gabinet w zakresie wykonywania i opisywania wyników USG. Dodawanie i edycja podstawowych danych słownikowych (pacjent, skierowanie). Wykonywanie badań na podstawie skierowań wystawionych przez lekarza z poradni. Uzupełnianie formularzy dokumentacji wyników badań wraz z ich elektronicznym podpisem i/lub wydrukiem.	
ZAKRES	TEMATYCZNY	GRUPA PERSONELU LEKARZ USG – GABINET	

Wyjaśnienie opisów użytych do oznaczenia Grupy Personelu:

GRUPA PERSONELU	OPIS
PIELĘGNIARKA	Osoba zatrudniona jako pielęgniarka, położna, asystentka medyczna. Na szkolenie powinny przysiąc też osoby zatrudnione na stanowisku sekretarka medyczna jeżeli powierzono im część pracy powyższych grup personelu np. wprowadzanie procedur.
LEKARZ	Osoby pełniące funkcję lekarza na dowolnym stanowisku i specjalizacji. Na szkolenie powinny przysiąc też osoby zatrudnione na stanowisku sekretarka medyczna jeżeli powierzono im część pracy powyższych grup personelu np. wprowadzanie dokumentacji medycznej;

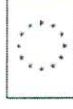


Fundusze Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



DOKUMENTACJA PROCESU WDROŻENIA SYSTEMU

HARMONOGRAM SZKOLEŃ

8/3 90013013-294011-2013

Urmów:

U.SAW/77/2020.7/43

Wydanie:

2016-01-04

Waga: 90

991742_20211105_HARM_MEDIS_SOMED

ADMINISTRATOR MODUŁÓW	Osoby pełniące role administratorów ZSI lub administratorów poszczególnych systemów jak KS-MEDIS, KS-ASW, KS-SOMED, KS-SOLAB etc.
ADMINISTRATOR BAZY DANYCH	Osoby pełniące funkcję administratorów motoru bazy danych używanego dla ZSI.
PIELĘGNIARKA – GABINET ZABIEGOWY	Osoba zatrudniona jako pielęgniarka, położna pracująca w gabinecie zabiegowym wykonującym świadczącym w ramach gabinetów zabiegowych ambulatoryjnych. Na szkolenie powinny przyjść też osoby zatrudnione na stanowisku sekretarka medyczna jeżeli powierzone jest im część pracy powyższych grup personelu np. wprowadzanie procedur.
LEKARZ USG – GABINET	Osoba pełniąca funkcję lekarza wykonującego I / lub opisującego wynik badania USG. Na szkolenie powinny przyjść też osoby które wykonują badania i/lub opisują badania na polecenie lekarza np. technik czy sekretarka medyczna.