

# SODARIS

## MODUŁ TERAPII I REHABILITACJI

PRZEWODNIK UŻYTKOWNIKA

WERSJA 5.0

Wszystkie prawa zastrzeżone



## Spis treści

1 . WSTĘP DO MODUŁU.....	5
2 . PRAWA DOSTĘPU.....	6
3 . SŁOWNIKI.....	10
4 . PRACOWNICY.....	13
5 . NAWIGACJA W MODULE.....	14
6 . KARTOTEKA MIESZKAŃCÓW.....	14
6.1 . ZALECENIA I ZABIEGI.....	14
6.1.1 . DODAWANIE ZALECEŃ INDYWIDUALNYCH.....	15
6.1.2 . WSTRZYMYWANIA ZALECEŃ INDYWIDUALNYCH.....	16
6.1.3 . ARCHIWUM ZALECEŃ I ZABIEGÓW.....	17
6.2 . ZAJĘCIA GRUPOWE.....	18
6.2.1 . ARCHIWUM ZAJĘĆ GRUPOWYCH.....	18
6.3 . GRAFIK MIESZKAŃCA.....	19
6.3.1 . ZABIEGI PLANOWE.....	20
6.3.1.1 . NATYCHMIASTOWA REALIZACJA.....	22
6.3.2 . ZABIEGI POZAPLANOWE.....	24
6.4 . GRAFIK PRACOWNIKA.....	25
6.4.1 . ZABIEGI PLANOWE I POZAPLANOWE.....	26
6.4.2 . WIDOK I PLANOWANIE DLA WIELU PRACOWNIKÓW.....	27
6.5 . KARTA REHABILITACYJNA.....	28
6.6 . STATYSTYKA.....	29
7 . GRUPY ZAJĘCIOWE.....	29
7.1 . DODAWANIA GRUP ZAJĘCIOWYCH.....	30
7.2 . DODAWANIE ZAJĘĆ DLA GRUPY ZAJĘCIOWEJ.....	33
7.3 . EDYCJA I MODYFIKACJE ZAJĘCIA GRUPOWEGO.....	35
7.4 . PLANOWANIE ZAJĘĆ CYKLICZNYCH DLA GRUPY ZAJĘCIOWEJ.....	36
7.5 . EDYCJA I MODYFIKACJE ZAJĘĆ CYKLICZNYCH.....	38
8 . ZAJĘCIA GRUPOWE.....	39
8.1 . DODAWANIE ZAJĘĆ GRUPOWYCH.....	39
9 . REALIZACJE.....	40

9.1 . REJESTRACJA REALIZACJI.....	42
9.2 . ODRZUCENIE REALIZACJI.....	43
9.3 . COFNIĘCIE REALIZACJI.....	45
10 . ZALECENIA MIESZKAŃCÓW.....	45

## **1 . WSTĘP DO MODUŁU.**

Moduł Terapii i Rehabilitacji stworzony został z myślą o mieszkańcach i pracownikach aby jak najefektywniej wykorzystać ich czas poświęcony na realizację zabiegów indywidualnych jak również zajęć grupowych w jednostce opieki społecznej. Moduł pozwala zakładać predefiniowane grupy zajęciowe i w oparciu o nie ustalać zajęcia w konkretnych dniach i godzinach. Dodatkowo umożliwia planowanie i realizowanie zaleceń lekarskie w terapii i rehabilitacji indywidualnej. Na podstawie wykonanych usług istnieje możliwość wygenerowania raportów z wykonania, analizowania statystyki i przeglądania archiwów realizacji. O wszystkim tym dowiecie się Państwo z niniejszego przewodnika. Zachęcam do lektury i życzę przyjemnego i efektywnego użytkowania.

Opiekun produktu

Robert Porajewski

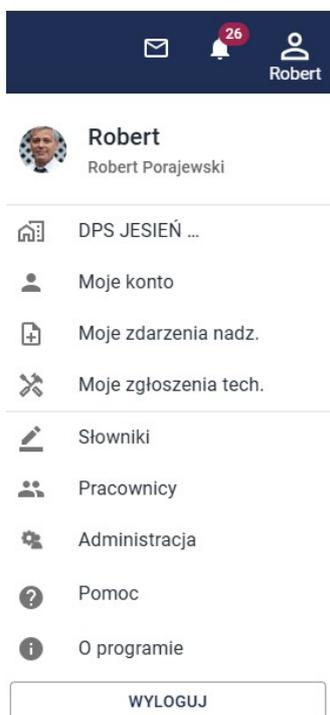
## 2. PRAWA DOSTĘPU.

Użytkownik, który chce korzystać z Modułu Terapii i Rehabilitacji musi mieć przydzielone odpowiednie uprawnienia. Ponieważ, wymaga to zalogowania się na konto administratora systemu lub użytkownika z prawami administratora, tym działaniem powinna zająć się osoba wyznaczona i odpowiedzialna za obsługę techniczną systemu w placówce.

Aby utworzyć rolę<sup>1</sup> zawierające uprawnienia do Modułu Terapii i Rehabilitacji należy wykonać następujące kroki.

**KROK 1:** Zalogować się do SODARIS na konto administratora systemu (domyślne L:Admin H:Admin987) lub użytkownika z prawami administratora.

**KROK 2:** Udać się do menu kontekstowego użytkownika widocznego w prawym górnym rogu okna (ikona użytkownika z jego nazwą) a następnie przejść do sekcji **ADMINISTRACJA**:



**KROK 3:** Przejść w menu głównym do sekcji **ROLE** a następnie kliknąć ikonę dodawani rekordu (biały plus w bordowym kółku).



<sup>1</sup> **Rola** – to paczka zawierająca zbiór prawa dostępu. Więcej informacji o paczkach znajdą Państwo w przewodniku administratora systemu Sodaris.

System poprosi o podanie nazwy roli i opcjonalnego opisu. Nazwa powinna odzwierciedlać nazwę modułu lub precyzować zakres czynności jakie może otrzymać użytkownik, któremu taką rolę przypiszemy. W naszym przypadku paczka otrzyma nazwę: **Terapia i Rehabilitacja**. Klikamy **DODAJ**.

**TWORZENIE NOWEJ ROLI**

Nazwa \*

Opis

\* POLE WYMAGANE

**KROK 4:** Po zapisaniu nazwy roli program przeniesie nas do jej szczegółów. W lewej części okna zobaczymy sekcję wszystkich uprawnień z których musimy wybrać tylko te, które należą do naszej zakładanej roli. Prawa do Modułu Terapii i Rehabilitacji mają prefiks **MTR**. Dodanie prawa a więc przeniesienie go do sekcji praw przypisanych odbywa się poprzez kliknięcie znaku plusa obok jego nazwy. Można także proces ten przyspieszyć filtrując listę wszystkich uprawnień tylko do praw należących do Terapii i Rehabilitacji. Wystarczy w prawym głównym rogu szczegółów roli kliknąć „*Filtruj po module*” i wybrać „*Terapia i Rehabilitacja*”:

SZCZEGÓŁY ROLI

EDYTUJ USUŃ

## Terapia i Rehabilitacja

Opis roli pełny dostęp

Użytkownicy posiadający tę rolę: -

**WSZYSTKIE UPRAWNIENIA**

NAZWA	MODUŁ	+
MTR - natychmiastowa realizacja	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - planowanie usług mieszkańca (zarządzanie własnymi wpisami)	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - planowanie usług mieszkańca (zarządzanie wszystkimi wpisami)	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - przeglądanie danych	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - realizacja przypisanych zabiegów	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - realizacja wszystkich zabiegów	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - zajęcia grupowe, zarządzanie własnymi	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - zajęcia grupowe, zarządzanie wszystkimi	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - zarządzanie własnymi zaleceniami	Terapia i Rehabilitacja	+
MTR - zarządzanie wszystkimi zaleceniami	Terapia i Rehabilitacja	+

**PRZYPISANE UPRAWNIENIA**

NAZWA	MODUŁ
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <small>Filtruj po module...</small>                      Terapia i Rehabilitacja <span style="float: right; font-size: 0.8em;">✕</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administracja</li> <li>Ewidencja</li> <li>Dziennik Dyżurów</li> <li>Opieka</li> <li>Rodzina</li> <li>Odplatności</li> <li>Medmonit</li> <li>Depozyty</li> <li>Utrzymanie techniczne</li> <li>Pozostałe</li> <li>Grafiki</li> <li style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px;">Terapia i Rehabilitacja</li> </ul>	

W wyniku takiego działania lista wszystkich uprawnień wskaże tylko prawa z prefiksem **MTR**. Aby dodać od razu wszystkie prawa do paczki, klikamy **zieloną ikonkę plusa** znajdującą się nad wszystkimi

prawami (widoczna na zdjęciu powyżej w 3 kolumnie tabeli wszystkich uprawnień po nazwie modułu).  
Prawa zostaną przeniesione do sekcji praw przypisanych do roli:

SZCZEGÓŁY ROLI

EDYTUJ USUŃ

## Terapia i Rehabilitacja

Opis roli pełny dostęp

Użytkownicy posiadający tę rolę: -

WSZYSTKIE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	

PRZYPISANE UPRAWNIENIA

NAZWA	MODUŁ	
MTR - natychmiastowa realizacja	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - planowanie usług mieszkańca (zarządzanie własnymi wpisami)	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - planowanie usług mieszkańca (zarządzanie wszystkimi wpisami)	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - przeglądanie danych	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - realizacja przypisanych zabiegów	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - realizacja wszystkich zabiegów	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - zajęcia grupowe, zarządzanie własnymi	Terapia i Rehabilitacja	-
MTR - zajęcia grupowe, zarządzanie wszystkimi	Terapia i Rehabilitacja	-

Jeżeli chcemy odebrać jakieś prawo z paczki to analogicznie zamiast plusa klikamy **czerwony minus** przy jego nazwie. Moduł Terapii i Rehabilitacji zawiera następujące prawa:

**MTR - NATYCHMIASTOWA REALIZACJA** – prawo pozwalające na jednoczesne zaplanowanie usługi i jej realizację (ad hoc).

**MTR – PLANOWANIE USŁUG MIESZKAŃCA (ZARZĄDZANIE WŁASNymi WPISAMI)** – specjalne prawo pozwalające zapisywać mieszkańca na zajęcia indywidualne, zabiegi grupowe oraz do grup zajęciowych. Pozwala edytować i usuwać tylko te wpisy, których jesteśmy autorami.

**MTR – PLANOWANIE USŁUG MIESZKAŃCA (ZARZĄDZANIE WSZYSTKIMI WPISAMI)** – specjalne prawo pozwalające zapisywać mieszkańca na zajęcia indywidualne, zabiegi grupowe oraz do grup zajęciowych. Pozwala edytować i usuwać wszystkie wpisy (bez względu kto jest autorem). Pełny dostęp.

**MTR – PRZEGLĄDANIE DANYCH** – prawo pozwalające na przeglądanie zewidencjonowanych danych bez możliwości dodawania, edycji i kasowania.

**MTR – REALIZACJA PRZYPISANYCH ZABIEGÓW** – prawo pozwalające na realizację, odrzucanie oraz cofanie zabiegów, przypisanych tylko do wyznaczonego pracownika\ów.

**MTR – REALIZACJA WSZYSTKICH ZABIEGÓW** – prawo pozwalające na realizację, odrzucanie oraz cofanie wszystkich zabiegów, bez względu czy jesteśmy wyznaczeni czy nie do ich realizacji. Pełny dostęp.

**MTR – ZAJĘCIA GRUPOWE, ZARZĄDZANIE WŁASNYMI** – prawo pozwalające na tworzenie, edycję i usuwanie zajęć grupowych oraz grup zajęciowych utworzonych przez konkretnego pracownika. Zarządzanie prowadzącymi w tych grupach.

**MTR – ZAJĘCIA GRUPOWE, ZARZĄDZANIE WSZYSTKIMI** – prawo pozwalające na tworzenie, edycję i usuwanie zajęć grupowych oraz grup zajęciowych bez względu kto je utworzył. Zarządzanie prowadzącymi w tych grupach. Pełny dostęp.

**MTR – ZARZĄDZANIE WŁASNYMI ZALECENIAMI** – prawo pozwalające na tworzenie, edycję i usuwanie zaleceń utworzonym przez wybranego pracownika (użytkownika).

**MTR – ZARZĄDZANIE WSZYSTKIMI ZALECENIAMI** – prawo pozwalające na tworzenie, edycję i usuwanie zaleceń bez względu kto je utworzył. Pełny dostęp.

#### **SUGEROWANE DODATKOWE PRAWA STAŁE/CZASOWE:**

**PRAC – PRZEGLĄDANIE SEKCJI PRACOWNIKÓW.**

**PRAC – EDYCJA SEKCJI PRACOWNIKÓW.**

**SŁ EDYCJA DANYCH** – pozwala na edycję zapisanych wcześniej wpisów słownikowych.

**SŁ PRZEGLĄDANIE DANYCH** – pozwala na przeglądanie wpisów słownikowych.

**SŁ WPROWADZANIE DANYCH** – pozwala na wprowadzanie wpisów słownikowych.

**SŁ USUWANIE DANYCH** – pozwala na usuwanie wpisów słownikowych.

**SŁ DEZAKTYWACJA DANYCH** - pozwala na czasowe lub stałe zamrażanie wpisów słownikowych. Niebędą one wtedy widoczne w listach wyboru ale też nie zostaną usunięte.

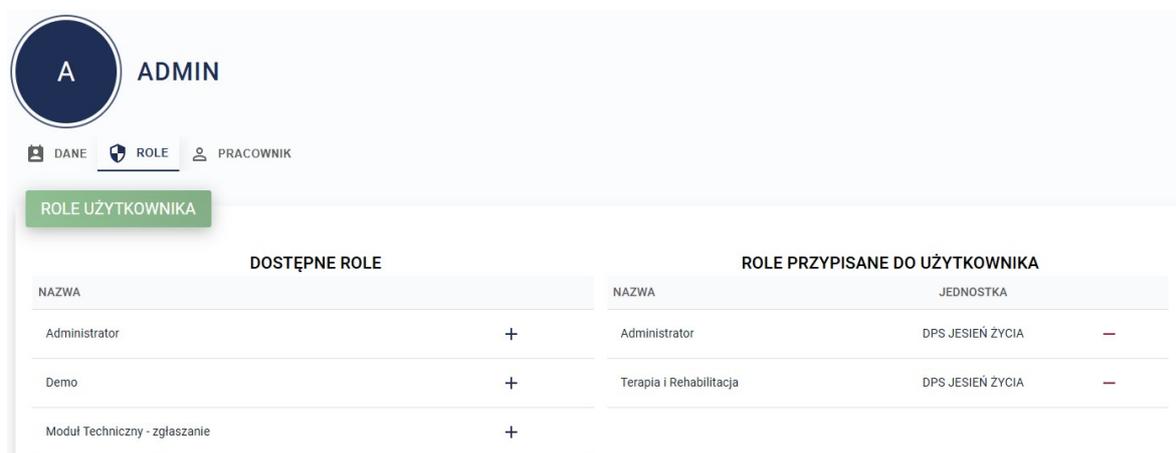
Użytkownik może według własnego uznania tworzyć paczki z takimi uprawnieniami jakie uważa za słuszne. Do każdego modułu SODARIS można stworzyć różne paczki z różnym zakresem uprawnień. Warto jednak pamiętać, że przypisanie paczki z przynajmniej jednym uprawnieniem do danego modułu obarcza system zajętością jednego wykupionego dostępu<sup>2</sup>.

**KROK 5:** Polega na przypisaniu roli do wybranego użytkownika aplikacji. W tym celu, będąc nadal w sekcji administracji, przechodzimy do zakładki **UŻYTKOWNICY**. Tam ustawiamy się na liście użytkowników, na tym, który ma otrzymać wcześniej stworzoną przez nas paczkę(role) a następnie klikamy pod zakładkę **ROLE**.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy prawa RZN – zgłaszanie zdarzeń nadzwyczajnych w Module Ewidencji.

Na ekranie pojawią się dwie sekcje, dostępne role oraz role przypisane do użytkownika. Podobnie jak wcześniej (przy nadawaniu praw do roli), musimy tu wybrać i przenieść rolę którą chcemy nadać z ról dostępnych i umieścić ją w sekcji ról przypisanych do użytkownika. W tym oknie wybieramy odpowiednią rolę klikając ikonę plusa co spowoduje przeniesienie tej paczki – roli do sekcji ról przypisanych. Program zapyta jeszcze o jednostkę w ramach której taki zestaw zostanie nadany – akceptujemy po wyborze jednostki klikając **PRZYZNAJ**.



Po nadaniu roli logujemy się na tego użytkownika, któremu ją nadano i rozpoczynamy pracę na Module Terapii i Rehabilitacji systemu SODARIS.

### 3. SŁOWNIKI.

Słowniki są predefiniowanymi listami wyboru, które użytkownik ustala sam i według własnego uznania. Słowniki dotyczą powtarzalnych elementów tj. kategorii zajęć, rodzajów zajęć, sal zajęć itp. Przed przystąpieniem do pracy na module **kluczowe i wymagane** jest stworzenie predefiniowanych wpisów słownikowych, ponieważ pola do których się odnoszą są często polami z gwiazdką \* co oznacza, że są wymagane do wypełnienia podczas ewidencji. Ich brak nie pozwoli zapisać danych w module.

Aby stworzyć wpisy słownikowe udajemy się do menu podręcznego użytkownika i wybieramy tym razem pozycję **SŁOWNIKI**. Po lewej stronie mamy listę rozwijaną z nazwami modułów. Rozwijamy sekcję o nazwie **TERAPIA I REHABILITACJA**. W przypadku tego modułu słowniki opierają się na 3 elementach: **kategoria zajęć, rodzaj zajęć oraz sale zajęć**.

**KATEGORIA ZAJĘĆ** to nazwa zespołu różnych działań (rodzai) o charakterze terapeutycznym lub rehabilitacyjnym podlegających pod jedną kategorię. Możemy tu wprowadzić takie pozycje jak: Arteterapia, Kinezyterapia, Ludoterapia Inhalacje, Hydroterapia itp. W ramach kategorii będziemy wyróżniać rodzaje. Kiedy dodajemy pozycję do tego słownika, **musimy określić czy ta kategoria ma być widoczna w terapii czy rehabilitacji, jaka jest jej nazwa oraz czy ma być to kategoria widoczna tylko w zajęciach grupowych. Zaznaczenie tego znaczniki uniemożliwi wyboru takiej kategorii w zajęciach indywidualnych**. Jeżeli takowa

istnieje również dla zajęć indywidualnych, konieczne będzie wpisanie nowej kategorii z ewentualnym dopiskiem „indywidualna”. Finalnie możemy mieć np.: „Kinezyterapia” z zaznaczeniem „kategoria grupowa” oraz drugi wpis „Kinezyterapia indywidualna” bez zaznaczonej opcji kategorii grupowej.

### KATEGORIA ZAJĘĆ

Typ   
Terapia

Nazwa   
12/256

Kategoria grupowa

ZAMKNIJ **ZAPISZ**

**RODZAJE ZAJĘĆ** to nazwa skonkretyzowanych działań w ramach wyżej zdefiniowanych kategorii. Jest to już konkretna nazwa usługi ze wspólnej tematyki jaką określiliśmy w kategorii. Może być to w ramach Arteterapii – malowanie, robótki ręczne, dekoratorstwo, stroiki, zdobnictwo itp. W ramach Kinezyterapii takie działania jak: ćwiczenia czynne, ćwiczenia z obciążeniem, gimnastyka itp. Przy ewidencji rodzaju zajęć musimy wybrać z listy rozwijanej kategorii do której ma przynależeć, czytelną nazwę usługi oraz minimalny interwał w dniach oraz domyślny czas trwania usługi. Wspomniany interwał wskazywany w dniach może dotyczyć tylko tych usług, których wykonanie nie może być wykonywane codziennie. Jeżeli zalecenie ogólne mówi, że zabieg wodorowania oczu nie może być częściej niż co 5 dni (ze względów medycznych nie wykonuje się go częściej), wprowadzamy wartość 5 a program przy tej usłudze i próbie jej zaplanowania bez interwału, skutecznie zablokuje jej wprowadzenie na kalendarz informując, iż wspomniany interwał pomiędzy planowanymi zajęciami jest niewystarczający. Program pilnuje użytkownika przed zrobieniem błędu. **Wartości tej nie musimy podawać** w ogóle lub przy usługach które nie wymagają interwałów. Dodatkowo możemy określić domyślny czas zajęć. Jest on możliwy do zmiany podczas planowania ale wartość wpisana tu będzie podpowiadana w trakcie użytkowania modułu.

### RODZAJ ZAJĘĆ

Kategoria   
Inhalacje

Nazwa   
17/256

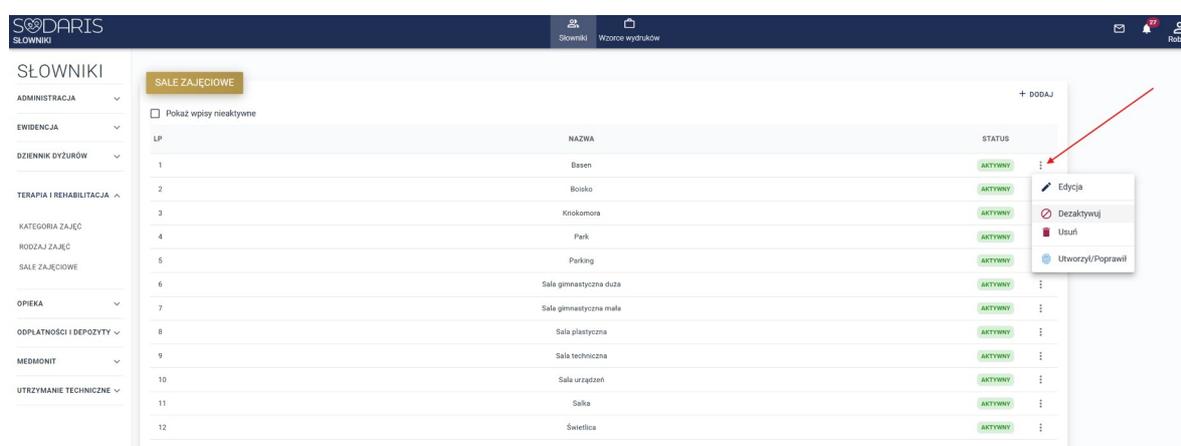
Min. interwał (dni)

Czas trwania (min.)

ZAMKNIJ **ZAPISZ**

Aby dodać wpis słownikowy, wystarczy po podświetleniu wybranego słownika, kliknąć klawisz **+ DODAJ** znajdujący się w prawym górnym rogu okna po czym wprowadzamy nazwę i klikamy **ZAPISZ**. Wpis zostaje zachowany i otrzymuje status **AKTYWNY**. Oznacza to, że będzie on dostępny w module do wyboru przez użytkownika podczas rejestracji operacji.

Każdy wpis słownikowy posiada również możliwość edycji, dezaktywacji lub usunięcia (tylko jeżeli nie został użyty) Obok każdego z nich znajdziemy ikonę menu trój-kropka **⋮** ukrywającego w/w możliwości. Edycja pozwala zmienić nazwę słownikową. Dezaktywacja powoduje zamrożenie wpisu słownikowego. Tak długo jak jest on dezaktywowany, nie będzie widoczny w module do wyboru przez użytkownika. Słowniki dezaktywowane można aktywować ponownie w odróżnieniu od wpisów usuniętych, które utracimy bezpowrotnie.



**SALE ZAJĘĆ** to nazwy miejsc w których realizuje się zabiegi oraz zajęcia o charakterze terapeutycznym i rehabilitacyjnym. Po wciśnięciu klawisza **+ DODAJ** wprowadzamy nazwę i zapisujemy.

**Oprócz słowników bezpośrednio używanych w Module Terapii i Rehabilitacji, mamy także słowniki niezbędne do rejestracji pracownika**, który będzie użytkownikiem systemu SODARIS oraz realizatorem usług w ramach wspomnianego wyżej modułu. Słowniki te znajdziemy w sekcji **SŁOWNIKI > ADMINISTRACJA**. Słowniki powiązane to:

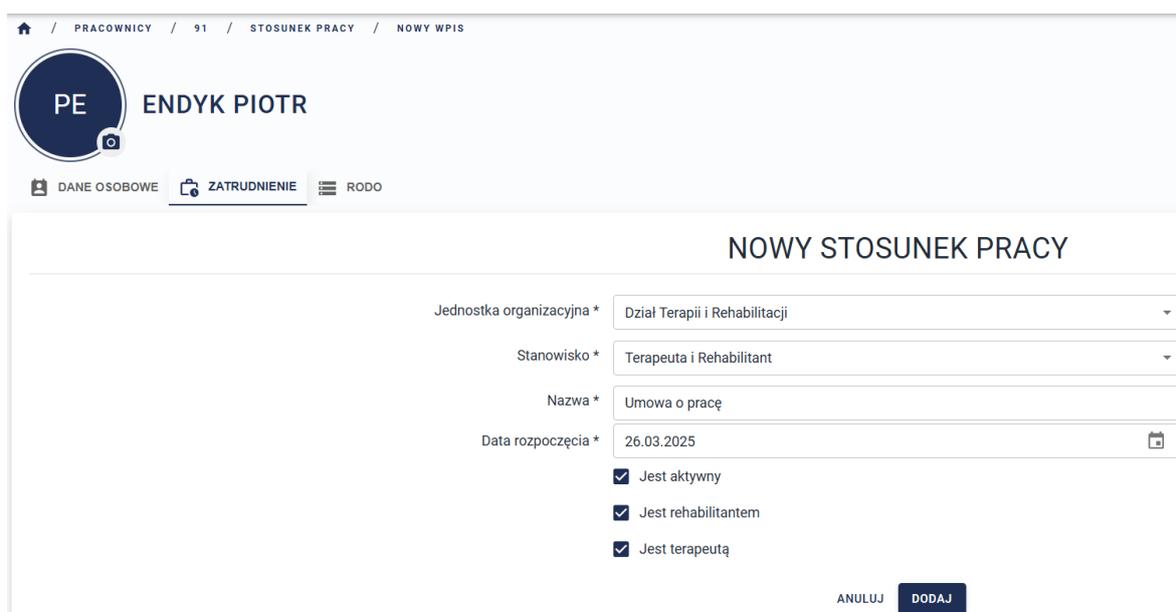
**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNY** – w tym słowniku należy wpisać nazwy działów związane z pracą o charakterze terapeutycznym i rehabilitacyjnym. W naszym przykładzie jest to jeden dział – Dział Terapii i Rehabilitacji.

**STANOWISKO** – w tym słowniku wprowadzamy nazwy stanowisk np.: rehabilitant, terapeuta, pracownik socjalny, psycholog, pielęgniarka itp.

## 4. PRACOWNICY.

Przed przystąpieniem do pracy na module, konieczne jest dodanie pracownika do kartoteki pracowników oraz wprowadzeniu mu stosunku pracy wraz z informacją o zajmowanym stanowisku. Bez tych informacji moduł nie będzie widział pracownika a tym samym nie będziemy go w stanie wybrać.

Aby dodać pracownika należy przejść do menu użytkownika (prawy górny róg okna przeglądarki) i z rozwijanej listy wybrać opcję **PRACOWNICY**. Następnie należy dodać pracownika za pośrednictwem ikony  widocznej pod listą nazwisk lub dokonać edycji istniejącego już pracownika. Edycji dokonuje się po uprzednim wyborze jego nazwiska z listy i ustawieniu się na zakładce **ZATRUDNIENIE**. Zarówno u pracownika edytowanego jak i nowo dodanego, klikamy w tej zakładce klawisz **+DODAJ** a następnie wprowadzamy informacje o: jednostce organizacyjnej, stanowisku, nazwę, datę rozpoczęcia oraz znaczniki aktywności, sfery rehabilitacji oraz sfery terapii. Warto tu wspomnieć, że pola jednostki organizacyjnej oraz stanowiska pochodzą z wcześniej przygotowanych wpisów słownikowych o których mowa był w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*).



PRACOWNICY / 91 / STOSUNEK PRACY / NOWY WPIS

PE ENDYK PIOTR

DANE OSOBOWE ZATRUDNIENIE RODO

### NOWY STOSUNEK PRACY

Jednostka organizacyjna \* Dział Terapii i Rehabilitacji

Stanowisko \* Terapeuta i Rehabilitant

Nazwa \* Umowa o pracę

Data rozpoczęcia \* 26.03.2025

Jest aktywny

Jest rehabilitantem

Jest terapeutą

ANULUJ DODAJ

Pole nazwa może zawierać dowolną treść. W moim przypadku umieściłem opis „Umowa o pracę” w celu odróżnienia tej osoby od pracowników „Kontraktowych”. Data rozpoczęcia ma charakter informacyjny ale jest wymagana, określa od kiedy umowa z pracownikiem trwa w ramach wprowadzanego stosunku pracy. Znacznik aktywny reguluje widoczność pracownika w systemie. Jeżeli pracownik już nie pracuje w jednostce, należy wyłączyć tu jego aktywność tym samym przestanie on być wyświetlany na listach wyborów we wszystkich modułach SODARIS. Zaznaczenie statusu rehabilitanta lub\i terapeuty sprawi, że pracownik będzie możliwy do wyboru przy planowaniu realizacji tylko w sferze odpowiadającej temu ustawieniu (widoczność na listach wyboru). Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**.

## 5. NAWIGACJA W MODULE.

Po wejściu do modułu w menu głównym umieszczonym w górnej części okna znajdziemy sekcje o nazwa: **REALIZACJA, KARTOTEKA, ZAJĘCIA GRUPOWE, GRUPY, ZALECENIA MIESZKAŃCÓW**. Program po wejściu ustawia się na pierwszej z nich i wyświetla kalendarz pracy użytkownika w ujęciu tygodniowym na którym widnieją zadania do realizacji. To tu użytkownik finalnie po zaplanowaniu zabiegów indywidualnych (na podstawie otrzymanych zaleceń) i zajęć grupowych będzie mógł zaznaczać realizacje i odrzucenia realizacji a także oceniać punktowo i opisowo owe usługi. Żeby jednak przystąpić do realizacji, konieczne będzie poznanie procesu planowania zaleceń indywidualnych w kartotece osobowej oraz innych możliwości jakie ona oferuje.

## 6. KARTOTEKA MIESZKAŃCÓW.

Kartoteka mieszkańców składa się m.in. z sekcji: **ZABIEGÓW INDYWIDUALNYCH, ZAJĘĆ GRUPOWYCH, GRAFIKU USŁUG MIESZKAŃCA, GRAFIKU USŁUG PRACOWNIKA, KARTY REHABILITACYJNEJ ORAZ STATYSTYKI WYKONAŃ**. W części tych sekcji znajdziemy również archiwa zaleceń i zabiegów, archiwum realizacji zaleceń indywidualnych oraz zajęć grupowych. Tu także w sekcji grafików, możemy osadzić na kalendarzu, zaplanować kiedy usługa ma zostać wykonana. Możemy to zrobić w zależności od potrzeb albo w kontekście grafiku pracownika i jego dostępności lub mieszkańca i jego możliwości zrealizowania usługi w danym dniu tygodnia. Stąd też wygenerujemy raport realizacji usług.

The screenshot displays the SO-DARIS interface for patient Bożena Borowiak. The main content area is titled 'ZALECENIA I ZABIEGI' and contains a table of 'AKTUALNE ZALECENIA INDYWIDUALNE'. To the right of the table is a donut chart titled 'REALIZACJE AKTUALNYCH ZABIEGÓW INDYWIDUALNYCH' showing the status of these recommendations.

LP	DATA WYDANIA	RODZAJ	TYP	P   Z   W	+ DODAJ
1	04.03.2025	Organizacja spraw urzędowych (Usamodzielnianie)	Terapia	4   0   2	🔍
2	04.03.2025	Obsługa komputera (Usamodzielnianie)	Terapia	10   0   3	🔍
3	04.03.2025	Magnetoterapia polem niskiej częstotliwości (Fizykoterapia indywidualna)	Rehabilitacja	5   1   3	🔍
4	04.03.2025	Ćwiczenia redresyjne (Kinezyterapia indywidualna)	Rehabilitacja	10   1   4	🔍
5	04.03.2025	Masaż klasyczny (Masaż)	Rehabilitacja	15   0   3	🔍
6	04.03.2025	Inhalacje aparatem ultradźwiękowym (Inhalacje)	Rehabilitacja	10   0   2	🔍

### 6.1. ZALECENIA I ZABIEGI.

To miejsce w którym konieczne będzie zewidencjonowanie zaleceń lekarskich w formie zabiegów. Zabiegi są charakteryzowane w programie poprzez kategorie i szczegółowiej poprzez rodzaje. Kategorie i rodzaje to elementy słownikowe o których mowa była w rozdziale 3 (*kliknij aby przejść*). Bez ustawienia tych słowników praca na module nie jest możliwa.

### 6.1.1. DODAWANIE ZALECEŃ INDYWIDUALNYCH.

Aby dodać zabieg indywidualny klikamy klawisz + **DODAJ** widoczny w tabeli (prawy górny róg) a następnie wybieramy kolejno: **Kategorię, Rodzaj, Datę wydania, Czas trwania oraz Uwagi**. Kategoria i Rodzaj wybierane są z pozycji słownikowych. Data wydania jest datą informacyjną określającą kiedy zalecenie zostało wystawione przez lekarza. Czas trwania może być wypełniony lub jest pusty (do wypełnienia). Wypełniony jest automatycznie wtedy, kiedy podano go przy pozycji słownikowej (w pozycji domyślnego czasu trwania usługi). Określa on czas potrzebny do realizacji usługi.

DODAWANIE ZALECENIA

Kategoria \* Fizykoterapia indywidualna

Rodzaj \* Ultradźwięki

Data wydania \* 11.03.2025

Liczba \* 1

Czas trwania \* 25 min

Uwagi

0/2500

ZAMKNIJ DODAJ

Aby zachować wybrany wpis klikamy klawisz **DODAJ**.

W tabeli po dodaniu widzimy datę wydania, rodzaj usługi (w nawiasie z jakiej kategorii), typ (czy są to zajęcia o charakterze rehabilitacyjnym czy terapeutycznym) oraz skrócony zapis **P|Z|W**. Oznaczający **P - Planowane, Z - Zaplanowane, W – Wykonane**. Ikona znaku zapytania obok tego pola podpowiada opisy, wystarczy na nią najechać kursorem myszy.

AKTUALNE ZALECENIA INDYWIDUALNE						REALIZACJA
LP	DATA WYDANIA	RODZAJ	TYP	P Z W	+ DODAJ	
1	11.03.2025	Ultradźwięki (Fizykoterapia indywidualna)	Rehabilitacja	6 0 0	🔍 ⋮	

✎ Edytuj

🛑 Wstrzymaj

🗑 Usuń

Dodatkowo w menu kontekstowym pozycji uruchamianym poprzez ikonę **⋮** widoczne są dodatkowe możliwości dla wybranego wpisu: **Edytuj** – pozwala na zmianę wszystkich parametrów oprócz kategorii oraz rodzaju. **Wstrzymaj** – pozwala czasowo wstrzymać plan dla tej usługi. O tej opcji dowiedzie się Państwo w dalszej części niniejszego przewodnika. **Usuń** – usuwa bezpowrotnie wpis pod warunkiem, że nie ma jeszcze zaplanowanych ani wykonanych usług w ramach tego zabiegu. Obok tabeli widnieje grafika - okrąg którego wewnętrzna część wskazuje rodzaj usługi (najechnięcie kursorem na wybrany element okręgu

wskazuje nazwę usługi) i jego pulę a elementy zewnętrzne ilość tego zalecenia w podziale na niezaplanowane, zaplanowane i wykonane.

### 6.1.2. WSTRZYMIWANIA ZALECEŃ INDYWIDUALNYCH.

W poprzednim rozdziale wspomniano o możliwości czasowego lub dożywotniego wstrzymania zalecenia zabiegów. Taka opcja przydatna jest kiedy mieszkańca nie będzie w jednostce czasowo lub odejdzie na stałe. W menu kontekstowym pozycji uruchamianym poprzez ikonę  klikamy opcje **WSTRZYMAJ** uzyskując dodatkowe informacje co program wykona. Pozwala on także na dodanie stosownego komentarza do tej akcji:

#### WSTRZYMAJ ZALECENIE

Wstrzymujesz zalecenie **Ultradźwięki**.

Wstrzymanie spowoduje przeniesienie zalecenia do Archiwum oraz usunięcie zaplanowanych zabiegów. Przeprowadzone zabiegi nie zostaną usunięte.

Wstrzymane zalecenie można w przyszłości przywrócić.

Uwagi

Mieszkaniec opuścił jednostkę na czas hospitalizacji.

53/2500

ZAMKNIJ **WSTRZYMAJ ZALECENIE**

Klikając klawisz **WSTRZYMAJ ZALECENIE** program przenosi go do sekcji Archiwum zaleceń i zabiegów skąd istnieje możliwość wznowienia go na aktualną kartę zabiegów i zaleceń. Nie jest on już widoczny w sekcji Aktualne Zalecenia i Zabiegi.

Do tego celu służy ikona strzałki zawiniętej w lewo tuż przy owej pozycji:

 **GRZESIAK ZENON**  
NUMER EWIDENCYJNY: 602  
POKÓJ: 1 / PIĘTRO

ZAB. INDYWIDUALNE ZAJ. GRUPOWE GRAFIK MIESZKAŃCA GRAFIKI PRAC

#### ARCHIWUM ZALECEŃ I ZABIEGÓW

ARCHIWALNE ZALECENIA INDYWIDUALNE

LP	RODZAJ	STATUS	WSZ./ZAP./WYK.	
1	Ultradźwięki (Fizykoterapia indywidualna)	Wstrzymane	6 / 0 / 0	

1 - 1 z 1

#### PRZYWRÓĆ ZALECENIE

Przywracasz zalecenie **Ultradźwięki**.

Uwagi

Mieszkaniec wrócił ze szpitala

30/2500

ZAMKNIJ **PRZYWRÓĆ ZALECENIE**

Klikając klawisz **PRZYWRÓĆ ZALECENIE** program przenosi go do sekcji Aktualne Zalecenia i Zabiegi.

**UWAGA: WSTRZYMANIE ZABIEGÓW NIE WYKASUJE ZAJĘĆ JUŻ PRZEPROWADZONYCH ALE USUNIE ZABIEGI ZAPLANOWANE WCZEŚNIEJ PRZEZ UŻYTKOWNIKA. PO PRZYWRÓCENIU ZALECENIA NADAL MOŻNA PLANOWAĆ ZABIEGI.**

### 6.1.3 . ARCHIWUM ZALECEŃ I ZABIEGÓW.

Archiwum zaleceń i zabiegów znajdziemy w tej samej lokacji gdzie tabela zabiegów pod klawiszem **ARCHIWUM ZALECEŃ I ZABIEGÓW**. Służy ono do przeglądania zabiegów zakończonych, których pula już została wyczerpana, przeglądania lub wznawiania zaleceń wstrzymanych oraz przeglądania lub raportowania usług zrealizowanych i odrzuconych. O wstrzymywaniu i wznawianiu zaleceń mowa była w poprzednim rozdziale. Jeżeli potrzebujemy przejrzeć dziennik realizacji (odrzuconie jest pewną formą realizacji) i wydrukować stosowny raport wystarczy w sekcji **PRZEPROWADZONE/ODRZUCONE ZABIEGI INDYWIDUALNE** kliknąć klawisz **DRUK** a następnie wybrać takie parametry jakie oczekujemy na wyniku wydruku. Możemy tu wybrać przedział dat wykonywanych zabiegów, zawęzić do właściwej kategorii i rodzaju oraz wybrać status i rodzaj zajęć. Status dotyczy wszystkich zaleceń lub tylko tych wykonanych lub tylko odrzuconych. Rodzaj odnosi się do planowości zajęć. Mogą to być zabiegi planowe wpisywane w zalecenie indywidualne lub zabiegi wykonywane pozaplanowe nie mające odpowiednika w tabeli zaleceń. Są to zajęcia wykonane poza wpisanymi do karty mieszkańca zabiegami. Opcje dodatkowe. O zajęciach pozaplanowych dowiedzie się Państwo z dalszej części instrukcji w rozdziale dotyczącym grafików mieszkańca [6.3.2 \(kliknij aby przejść\)](#) oraz grafików pracowników [6.4.1 \(kliknij aby przejść\)](#). Wspomniany raport może mieć charakter wyłącznie ilościowy kiedy nie zaznaczymy opcji „drukuj listę zabiegów” lub szczegółowy z wypisaniem oprócz podsumowania ilościowego także wykaz poszczególnych wykonań. Jeżeli nie wybierzemy żadnej opcji, program wygeneruje wydruk szczegółowy za ostatni miesiąc wszystkich realizacji i odrzuceń realizacji.

DPS JESIEŃ ŻYCIA  
Jesienna 114/12  
90-029 Łódź

#### Przeprowadzone/odrzucone zabiegi

Parametry zestawienia: Stan za okres: 01.01.2024 - 25.03.2025  
Dla mieszkańca: Borowiak, Bożena  
Drukuj także listę zabiegów: TAK

Kategoria zabiegu	Rodzaj zabiegu	Ilość
Fizykoterapia indywidualna	Magnetoterapia polem niskiej częstotliwości	3
	Razem	3
Inhalacje	Inhalacje aparatem ultradźwiękowym	2
	Razem	2
Kinezyterapia indywidualna	Ćwiczenia redresyjne	4
	Razem	4
Masaż	Masaż klasyczny	4
	Razem	4
Terapia psychologiczna	Zajęcia indywidualne z psychologiem	1
	Razem	1
Usamodzielnianie	Obsługa komputera	3
	Ubieranie się	1
	Organizacja spraw urzędowych	2
	Razem	6

Wykaz realizacji

Lp	Rodzaj zabiegu	Wykonał	Data wykonania
1	Magnetoterapia polem niskiej częstotliwości	Rob Rob	20.03.2025
2	Obsługa komputera	Robert Porajewski	06.03.2025
3	Ubieranie się	Robert Porajewski	06.03.2025
4	Masaż klasyczny	Robert Porajewski	05.03.2025

## 6.2 . ZAJĘCIA GRUPOWE.

Sekcja zajęć grupowych wyświetla listę zaplanowanych zajęć w jakich będzie brał udział mieszkaniec, którego na nie zapisano. Jest to indywidualne ujęcie tematyki zajęć grupowych oraz grup zajęciowych bezpośrednio u mieszkańca, który jest uczestnikiem zajęć grupowych widocznych w tabeli. Dzięki temu możemy dowiedzieć się w jakich będzie uczestniczył, szybko usunąć go z wybranych zajęć, przejść do szczegółów (po linku) oraz zobaczyć kartotekę grup zajęciowych do jakich należy i ewentualnie dokonać ich modyfikacji.

**UWAGA:** Przed przeczytaniem tego rozdziału warto najpierw zaznajomić się z pojęciem zajęć grupowych i grup zajęciowych opisanych w rozdziale: [7 \(kliknij aby przejść\)](#) oraz [8 \(kliknij aby przejść\)](#) .

Sekcja **PLANOWANYCH ZAJĘĆ GRUPOWYCH** posiada kilka ikon. Ikona spinacza jest linkiem przenoszącym nas do szczegółów tych zajęć. Ikona w kolorze czerwonym (w postaci mieszkańca ze znakiem minus) pozwala usunąć mieszkańca z tych zajęć (tylko w tych przy których kliknięto tę ikonę).



W nagłówku kolumny znajdziemy kolejną ikonę, która odpowiedzialna jest za filtrowanie widocznych danych (ikona z trzema kreskami jedna pod drugą różnej długości). Domyślnie pokazywane są wszystkie zajęcia od początku roku do teraz. Użytkownik może jednak wybrać inne parametry widoczności zajęć grupowych do których uczestnictwa zapisano tego mieszkańca klikając w jej symbol (tej ikony) i zmieniając wskazane na ekranie parametry.

### 6.2.1 . ARCHIWUM ZAJĘĆ GRUPOWYCH.

Archiwum zajęć grupowych to nic innego jak kartoteka przechowująca wykaz zajęć, w których uczestniczył dany mieszkaniec. Po wejściu, widoczna jest tabela pokazująca zrealizowane oraz ocenione zajęcia grupowe. Domyślnie pokazuje ona dane w obrębie bieżącego roku z możliwością odfiltrowania na dowolny okres i w ujęciu tylko tych usług jakie chcielibyśmy tu zobaczyć. W nagłówku kolumny znajdziemy ikonę odpowiedzialną za filtrowanie widocznych danych (ikona z trzema kreskami jedna pod drugą różnej długości). Użytkownik może wybrać inne parametry wyświetlania wykonanych zajęć grupowych klikając w jej symbol i zmieniając wskazane na ekranie parametry.

LP	DATA	CZAS	RODZAJ	GRUPA	OBECNOŚĆ	OCENA	CZAS WYKONANIA	POKÓJ
1	18.03.2025 14:00	60 min	Robotyki ręczne (szydełkowanie, haftowanie, wyszywanie) (Arteterapia)	Robotyki ręczne	✓	3	18.03.2025 14:00	Sala techniczna
2	11.03.2025 16:00	60 min	Robotyki ręczne (szydełkowanie, haftowanie, wyszywanie) (Arteterapia)	Robotyki ręczne	✓	4	11.03.2025 16:00	Sala techniczna
3	11.03.2025 12:00	60 min	Szachy, warcabry, karty, planszówki (Ludoterapia)	Gry planszowe	✓	3	11.03.2025 12:00	Świetlica
4	04.03.2025 12:00	60 min	Szachy, warcabry, karty, planszówki (Ludoterapia)	Gry planszowe	✓	3	04.03.2025 12:00	Świetlica
5	01.03.2025 13:40	120 min	Oglądanie filmów z omówieniem (Filmoterapia)	Kąpiel kinomana	✓	4	01.03.2025 13:40	Świetlica

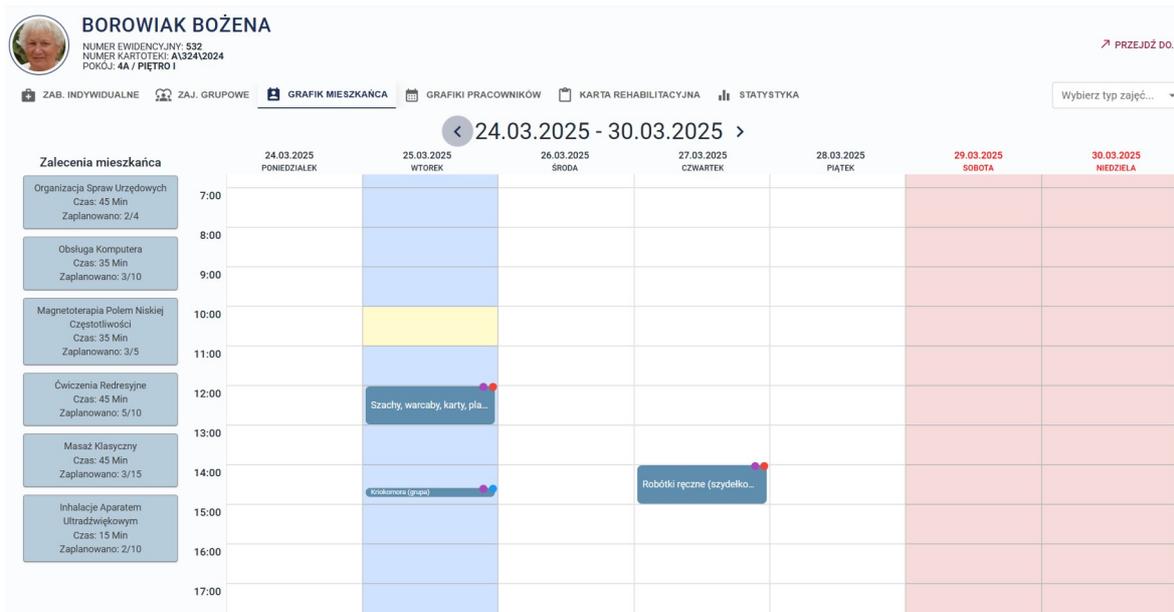
Tuż nad ikoną filtrowania znajduje się klawisz **DRUK**, pozwalający na wykonanie zestawienia zajęć grupowych w których uczestniczył ten mieszkaniec. Przed wydrukiem możliwy jest wybór takich parametrów jak: przedział czasowy, rodzaje zabiegów, obecność. Wydruk ten oferuje dwie formy graficzne. Pierwsza to wydruk typowo ilościowy w postaci ramki podsumowującej ilość wykonanych usług z wybranej kategorii. Zaznaczenie przed wydrukiem dodatkowej opcji „drukuj listę zabiegów” spowoduje, że oprócz tabeli ilościowej program wygeneruje drugą ze wszystkimi wystąpieniami zajęć (druga możliwość). Wybór parametrów zestawienia zależy wyłącznie od potrzeby użytkownika. Domyślnie program generuje szczegółowy raport z zajęć grupowych w ujęciu rocznym.

### 6.3 . GRAFIK MIESZKAŃCA.

Grafik mieszkańca jest wizualizacją bieżącego tygodnia z podziałem na dni i godziny. Pojedyncza komórka w kalendarzu odpowiada jednej godzinie zegarowej. **Dzięki temu możemy w łatwy sposób umieścić tu zabiegi indywidualne zapisane w zaleceniach mieszkańca lub dodatkowe, pozaplanowe zabiegi zalecane temu mieszkańcowi.** Bieżący dzień ma podświetlenie **niebieskie**, bieżąca godzina to kolor **żółty** a weekendy są zabarwione na **czerwono**. **Na grafiku mieszkańca nie planujemy zajęć grupowych.** **Grafik mieszkańca pozwala w terminie wygodnym z punktu widzenia mieszkańca** na umieszczenie zabiegu z puli zaleceń indywidualnych lub dodatkowych (pozaplanowe) nie wynikający z zapisanych zaleceń (dodatkowe, inne potrzeby mieszkańca). Po prawej stronie kalendarza widzimy listę zabiegów zakontraktowanych w zaleceniach. Każdy prostokąt jest zaleceniem posiadającym nazwę, czas planowanego zabiegu oraz licznik wskazujący ile zabiegów jest już zaplanowanych z całej zakontraktowanej puli np.: Ćwiczenia Redresyjne, 45 minut, 5 zaplanowano z puli 10.

Ćwiczenia Redresyjne  
Czas: 45 Min  
Zaplanowano: 5/10

W prawym górnym rogu kalendarza znajduje się też możliwość filtrowania – „**wybierz typ zajęć**” tej listy z podziałem na zabiegi: wszystkie(domyślnie), tylko terapeutyczne, tylko rehabilitacyjne:



Nad kalendarzem znajduje się informacja o datach - określających przedział danego tygodnia. Strzałkami możemy przechodzić między tygodniami wcześniejszymi lub późniejszymi.

### 6.3.1. ZABIEGI PLANOWE.

Aby dodać zabieg planowy należy najpierw kliknąć na wykazie zaleceń po lewej stronie kalendarza na wybrane zalecenie (tylko raz klikamy – podświetla się) a następnie kliknąć na dzień i godzinę w kalendarzu gdzie ma zostać umieszczone. Wybór zalecenia zasygnalizowany zostanie ciemniejszym kolorem tła kafelka usługi na liście (w przykładzie – ćwiczenia redresyjne):



Po kliknięciu w komórkę kalendarza, część danych charakteryzujących planowany zabieg zostanie automatycznie pobrana i wypełniona tj: typ, kategoria, rodzaj oraz czas trwania<sup>3</sup>. Ponadto program wskaże dzień oraz godzinę, którą wybrano w komórce kalendarza. Jest możliwość na tym etapie zmiany tego parametru zarówno w stosunku co do dnia jak i godziny. Polem dodatkowym jakie należy wypełnić, jest

<sup>3</sup> O ile ustawiono domyślny czas trwania usługi przy jej rodzaju w słowniku.

wskazanie z listy pracownika, osobę która tę czynność – zabieg wykona. Dodatkowo możemy także zapisać stosowny komentarz (o ile jest on potrzebny). O znaczniku natychmiastowej realizacji dowiecie się Państwo w kolejnym podrozdziale. W naszym przykładzie nie będziemy go zaznaczać. Aby zachować, klikamy **ZAPISZ**.

PLANOWANIE ZABIEGU

Termin 25.03.2025 11:00 

Typ\* Rehabilitacja 

Kategoria\* Kinezyterapia indywidualna 

Rodzaj\* Ćwiczenia redresyjne 

Czas trwania\* 45 min

Pracownik\* Porajewski Robert (RT) 

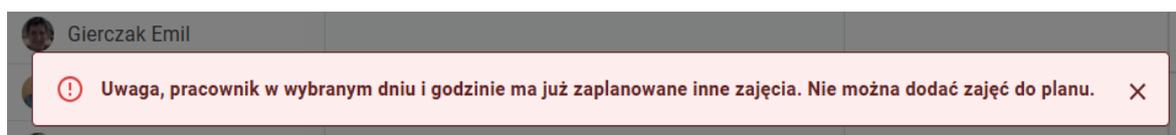
Komentarz Etap wstępny.   
13/2500

Natychmiastowa realizacja

ANULUJ **ZAPISZ**

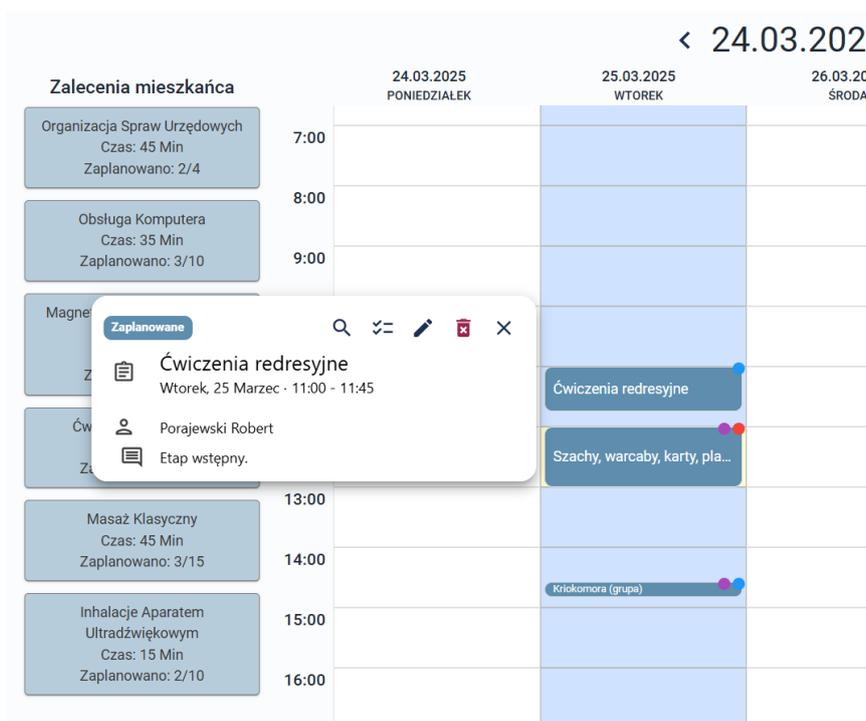
Kalendarz zostanie uzupełniony o wprowadzony zabieg oczekujący w swoim czasie na realizację. Będzie on widoczny w oknie **REALIZACJE** u wskazanego pracownika a także widoczny w jego grafiku oraz grafiku mieszkańca.

Jeżeli w wybranej godzinie są już inne zabiegi indywidualne przewidziane dla tego mieszkańca z innym prowadzącym lub wybrany prowadzący z kolei ma zaplanowane zabiegi u innego mieszkańca, program wskaże konflikt stosownym komunikatem i nie pozwoli tym samym na ich nałożenie się.



Jeżeli w wybranej godzinie inny zaplanowany zabieg zaczyna się np. o godzinie 11:15 i trwa do 11:45 to nowo dodawanemu, system zaproponuje realizację rozpoczynającą się od 11:45 tym samym unikając konfliktu zabiegów. Zabiegi indywidualne oraz zajęcia grupowe nie są kontrolowane pod względem kolizji zdarzeń. Dotyczy to tylko zaleceń indywidualnych.

Wybrane zalecenie pojawi się w rubryce kalendarza. Po kliknięciu w to miejsce uzyskamy dostęp do szczegółów i dodatkowych opcji.



Szczegóły wskazują iż usługa ta ma charakter zaplanowany z ustaleniem realizacji na dzień 25 marca, wtorek w godzinach od 11:00 do 11:45. Osobą, która będzie wykonywała realizację jest Robert Porajewski. Do usługi dodano komentarz: Etap wstępny. W prawym górnym rogu mamy dostęp do następujących opcji:

- **LUPA** to to szczegółowy podgląd tej usługi z atrybutami autorstwa.
- **LIST ZADAŃ** to link, który przenosi nas od razu do karty realizacji tej usługi, dzięki czemu możemy ją od razu zrealizować.
- **OŁÓWEK** pozwala na edycję zaplanowanego zabiegu (tylko terminu, czasu trwania oraz komentarza.)
- **KOSZ** pozwala usunąć zaplanowaną usługę.
- **ZNAK X** zamyka widoczny podgląd szczegółów.

O realizacji tego zabiegu poprzez **REALIZACJE** dowiedzie się Państwo z rozdziału **9 (kliknij aby przejść)**. Można jednak przyspieszyć ten proces w przypadku kiedy np. już usługę wykonaliśmy w momencie planowania lub wykonaliśmy ją bez planu i chcemy teraz wprowadzić od razu plan i wykonanie (kolejny podrozdział).

### 6.3.1.1 . NATYCHMIASTOWA REALIZACJA.

Aby wykonać natychmiastową realizację wystarczy w sposób analogiczny umieścić zalecenie na kalendarzu o czym traktował poprzedni podrozdział niniejszego przewodnika z tą jedną drobną różnicą, że musimy zaznaczyć parametr „**Natychmiastowa realizacja**” oraz ocenić realizację w skali od 1 – najgorzej do

5 – najlepiej. Więcej o ocenach dowiedzie się Państwo w dalszej części przewodnika w rozdziale [9.1 \(kliknij aby przejść\)](#). Dalej klikamy **ZAPISZ**.

Usługa zmieni kolor tła na kalendarzu na **zielony** oznaczający realizację.

PLANOWANIE ZABIEGU

Termin 25.03.2025 16:00

Typ \* Rehabilitacja

Kategoria \* Kinezyterapia indywidualna

Rodzaj \* Ćwiczenia redresyjne

Czas trwania \* 45 min

Pracownik \* Porajewski Robert (RT)

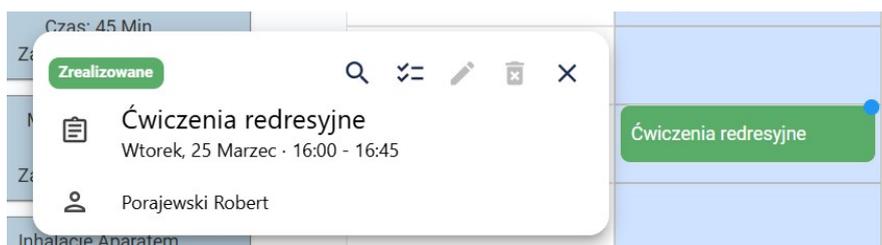
Komentarz

0/2500

Natychmiastowa realizacja

Ocena

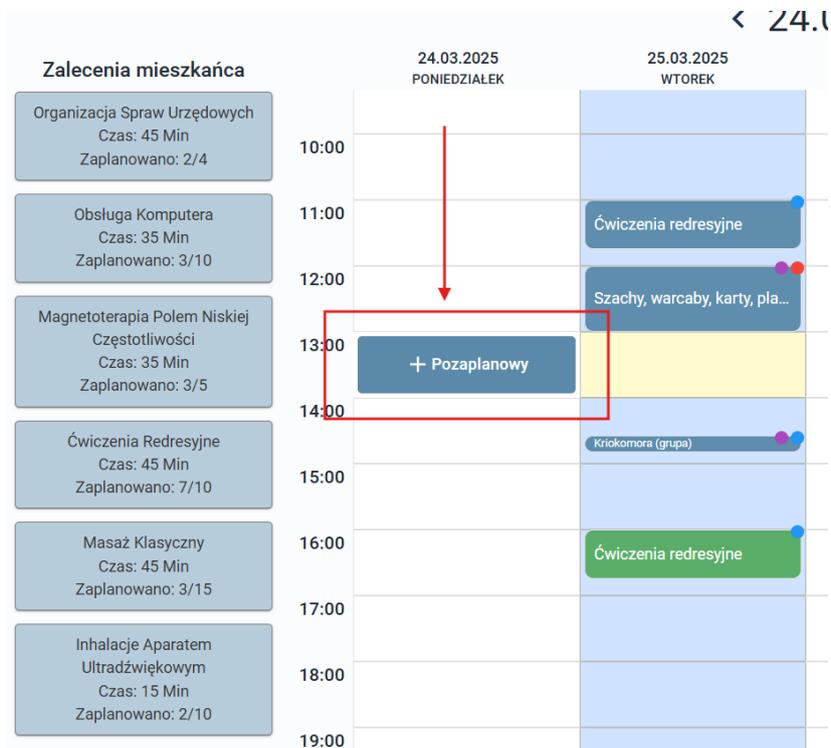
ANULUJ **ZAPISZ**



Poza zabiegami wynikającymi z zaleceń można też na kalendarzu osadzać plan realizacji dowolnej usługi (nie będącej w tabeli zabiegów i zaleceń). Są to zabiegi dodatkowe - pozaplanowe.

### 6.3.2. ZABIEGI POZAPLANOWE.

Aby dodać zabieg pozaplanowy, postępujemy w bardzo podobny sposób jak z zabiegiem planowym ale **nie musimy najpierw wybierać go z listy zabiegów gdyż ona pokazuje tylko zabiegi wynikające z zaleceń mieszkańca**. Wszystko zatem sprowadza się do kliknięcia w wybranym dniu oraz godzinie komórki, gdzie taki zabieg chcemy zaplanować do realizacji i wybrać wszystkie jego parametry.



Konieczne będzie wskazanie: **terminu, typu, kategorii, rodzaju, czasu trwania, pracownika realizującego, ewentualnego komentarza**. Program wskazuje też dodatkową informację wskazującą, że dodawany jest zabieg pozaplanowy.

PLANOWANIE ZABIEGU

Termin 24.03.2025 13:00

Typ \* Rehabilitacja

Kategoria \* Masaż

Rodzaj \* Masaż klasyczny

Czas trwania \* 15 min

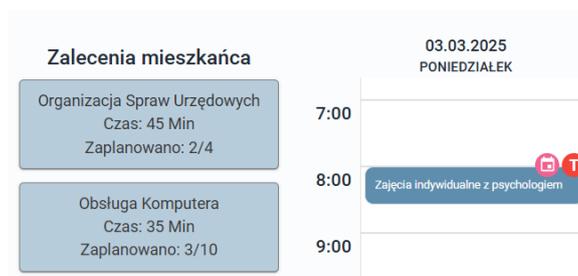
Pracownik \* Wiśniewska Dura Elżbieta (RT)

Komentarz Skurcz mięśni, potrzebny szybki masaż.  
38/2500

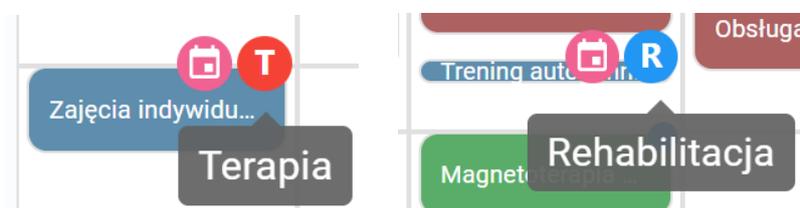
⚠ Dodawanie zabiegu pozaplanowego

ANULUJ ZAPISZ

Aby zachować wpis klikamy **ZAPISZ**.



Zajęcia pozaplanowe zostały umieszczone w kalendarzu mieszkańca do realizacji przez wybranego pracownika. Dodatkowo warto wiedzieć, że system graficznie oznacza takie zajęcia **ikoną z kalendarzem**. Ponadto stosowane jest oznaczenie z literą **T- Terapeutyczne** i **R jak rehabilitacja**. Zajęcia planowane wynikające z zaleceń, nie posiadają ikony kalendarza a wyłącznie oznaczenie T lub R.



W dalszej części instrukcji zobaczymy też oznaczenia graficzne zajęć grupowych.

#### 6.4 . GRAFIK PRACOWNIKA.

**Grafik pracownika ma niemalże identyczną zasadę działania jaką poznali Państwo w poprzednim rozdziale dotyczącym Grafiku mieszkańca.** Zapewne zastawiający jest fakt celowości posiadania osobnego grafiku dla mieszkańca a osobnego dla pracownika ? Wszystko bowiem zależy od sytuacji, przypadku w jakim się znaleźliśmy. Możliwe, że priorytetem w planowaniu jest czas, kiedy to mieszkaniec jest wolny lub wymaga realizacji usługi w dogodnym dla niego terminie. Przy takim scenariuszu to mieszkaniec i jego grafik jest ważniejszy aby osadzić zajęcia na jego planie kalendarza usług.

**Druga możliwość to grafik pracownika lub pracowników.** W tym przypadku to ich czas pracy jest kluczowy oraz możliwości jakie mają w wybranym dniu i godzinie na to aby zrealizować zabieg z mieszkańcem. W tym wypadku czas pracy pracowników jest ważniejszy niż fakt kiedy mieszkaniec może lub chce mieć usługę wykonaną. Grafik pracownika można prowadzić w ujęciu tygodniowym podobnie jak grafik mieszkańca i na tych samych zasadach. Istnieje jednak możliwość widoku do sześciu grafików pracowniczych jednocześnie aby wskazać tego, który może usługę zrealizować w danym terminie (widzimy obciążenie pracą kilku pracowników jednocześnie w poszukiwanym przez nas dniu i godzinie potrzebnym na zaplanowanie i zrealizowanie usługi). Przy widoku jednoczesnym od dwóch do sześciu grafików

pracowniczych kalendarz wyświetlany nie jest już tygodniowo a dziennie. Pozwala to na szybkie odnalezienie wolnego terminu na realizację usługi przez jednego z nich.

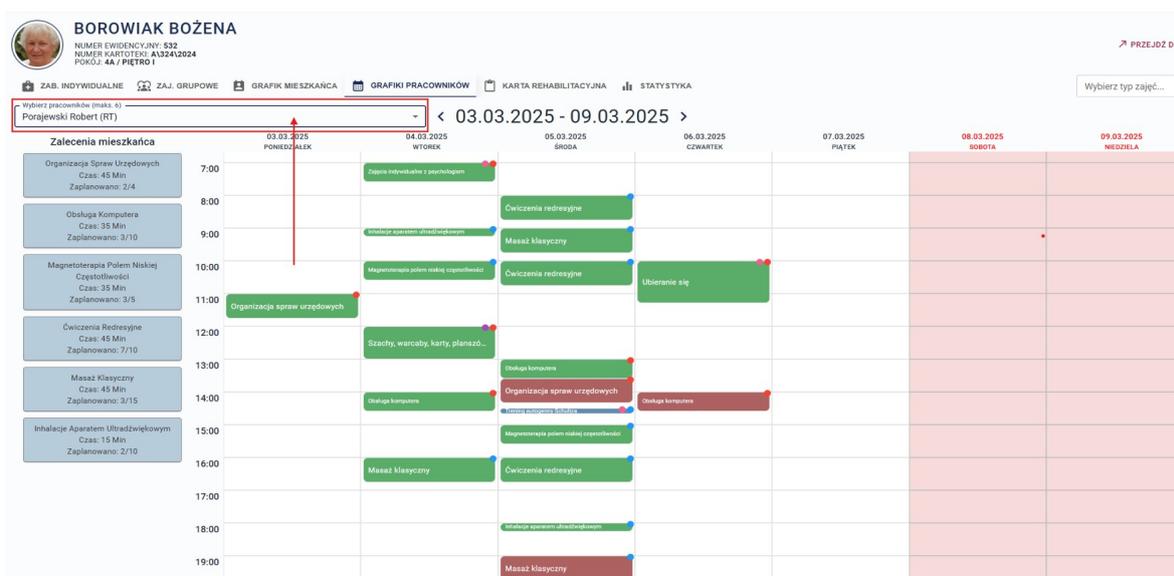
**Oczywiście system jest na tyle elastyczny**, że tak naprawdę gdzie zaplanujemy usługi, czy u mieszkańca na grafiku czy na grafiku pracowników nie ma znaczenia. Wszystko i tak stanowi zespół naczyń połączonych a grafiki są równoległymi drogami prowadzonymi w celu efektywnego planowania usług, które i tak razem spotykają się na zakładce **REALIZACJA** czyli w miejscu gdzie kumulują się wszystkie zaplanowane usługi i możemy je tam realizować. Można prowadzić grafiki w taki sposób jaki jest dla nas najwygodniejszy oraz naprzemiennie. Jak skorzystać z dodatkowych możliwości tej części programu dowiemy się w kolejnych rozdziałach.

### 6.4.1 . ZABIEGI PLANOWE I POZAPLANOWE

**Zabiegi planowe oraz pozaplanowe na grafiku pracowników rejestruje się dokładnie tak jak opisano w rozdziale dotyczącym grafiku mieszkańca 6.3.1 6.3.1.1 oraz 6.3.2 (kliknij aby przejść).**

Należy jednak uzupełnić tu wiedzę o kwestię nawigacji w tej sekcji ponieważ posiada ona drobną różnicę w wyglądzie i funkcjonalności. Po wejściu w grafiki pracowników może być sytuacja, że nie ma widocznego żadnego kalendarza pracownika (okno jest puste). Dlatego też aby wyświetlić go należy skorzystać z listy widocznej w lewym górnym rogu okna. Możemy tu wybrać jednego pracownika i wtedy kalendarz otworzy nam się w ujęciu tygodniowym lub wielu (od 2 do 6), wtedy kalendarz zmieni charakter na widok w obrębie jednej doby.

*WIDOK DLA JEDNEGO PRACOWNIKA W UJĘCIU TYGODNIOWY.*



## 6.4.2. WIDOK I PLANOWANIE DLA WIELU PRACOWNIKÓW.

W przypadku kliku pracowników (jakich zaznaczamy zwykłym kliknięciem na liście, podświetlenie wybranych wyświetli się na granatowo) kalendarz zobaczymy w następujący sposób:

The screenshot shows the profile of **BOROWIAK BOŻENA** with various navigation tabs. A dropdown menu titled "Wybierz pracowników (maks. 6)" is open, listing staff members with their initials (R for rehabilitant, T for therapist, RT for both). The calendar grid for the date **26.03.2025** shows columns for **Porajewski Robert**, **Wiśniewska Dura Elżbieta**, **Penafiska Alicja**, and **Stępień Mirosława**.

Za imionami i nazwiskami na liście widoczne są litery R lub T lub RT. Oznacza to, że pracownik jest rehabilitantem lub\i terapeutą.

Po wybraniu nazwisk zobaczymy w nagłówku kalendarza dla danej doby wszystkie zajęcia naszych pracowników. Tym samym będąc w kontekście tego mieszkańca, możemy sprawdzić kiedy nie ma on zajętego dnia oraz który pracownik może się nim zająć:

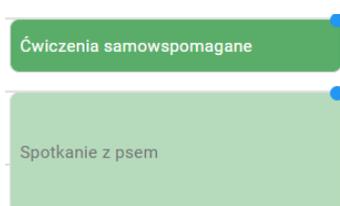
**WIDOK DLA WIELU PRACOWNIKÓW DLA DANEGO DNIA:**

The screenshot shows the profile of **ABANANOWICZ RADOŚLAW**. A dropdown menu lists staff members: **Arabski Jacek (RT)**, **Czarnota Sławomir (R)**, **Michalska Hanna (T)**, **Porajewski Robert (RT)**, **R...**, and **Rob Rob**. The calendar grid for the date **20.03.2025** shows columns for **Arabski Jacek**, **Porajewski Robert**, **Wiśniewska Dura Elżbieta**, **Czarnota Sławomir**, **Michalska Hanna**, and **Rob Rob**. A sidebar on the left titled "Zalecenia mieszkańca" contains three items: "Inhalacja Wziewna", "Ćwiczenia Samowspomagane", and "Okłady Z Parafiny". Red arrows point from the sidebar to the calendar grid.

Dodawanie zajęć na kalendarzu, zarówno planowych jak i pozaplanowych odbywa się dokładnie tak samo jak w przypadku omawianym wcześniej grafiku mieszkańca. Planowe wybieramy najpierw z listy

zaleceń po lewej stronie okna a następnie klikamy w pożądaną komórką na kalendarzu któregoś z pracowników. Pozaplanowe wymagają wyłącznie kliknięcia na kalendarzu w komórkę na której takie zajęcia mają się odbyć u danego pracownika. Więcej o tych operacjach w [6.3.1](#) [6.3.1.1](#) oraz [6.3.2](#) (kliknij aby przejść).

Na podglądzie kalendarza wielu pracowników jednocześnie możemy też zauważyć, że niektóre usługi są w takich samych kolorach ale w bledszych odcieniach. Pamiętajmy, że wchodząc w ten kalendarz wchodzimy w kontekście wybranego mieszkańca. W tym samym czasie pracownicy mogą mieć też zajęcia z innymi mieszkańcami. Zajęcia, które odbyły się z tym mieszkańcem (w którego kontekście jesteśmy) mają kolor żywo zielony natomiast zajęcia, które odbyły się z innym mieszkańcem mają kolor blado zielony. Tak samo jest przy usługach zaplanowanych: niebieski i blado niebieski itd.



Kalendarze i usługi się przenikają na osi czasu a wszystkie spotykają w oknie **REALIZACJE**.

## 6.5 . KARTA REHABILITACYJNA.

Wyświetla podsumowanie zajęć które zostały wykonane z mieszkańcem na osi czasu bieżącego miesiąca (domyślnie) z możliwością zmiany na inny. Zestawia osobne tabele zabiegów indywidualnych oraz zajęć grupowych. Wskazuje czasy realizacji i sumuje je w ostatniej kolumnie. Dodatkowo karty te można wydrukować za pośrednictwem klawisza **PRZYGOTUJ DRUK**. Wydruk można sporządzić w wariacie obu tabel lub wybranej (osobno zabiegi indywidualne i osobno zajęcia grupowe lub razem).

DPS JESIEŃ ŻYCIA  
Jesienna 114/12  
90-029 Łódź

### Karta rehabilitacyjna mieszkańca

Parametry zestawienia: Dla mieszkańca: Abananowicz Radosław  
Za miesiąc: Marzec - 2025  
Pokaż: zabiegi indywidualne i zajęcia grupowe

#### Zabiegi indywidualne

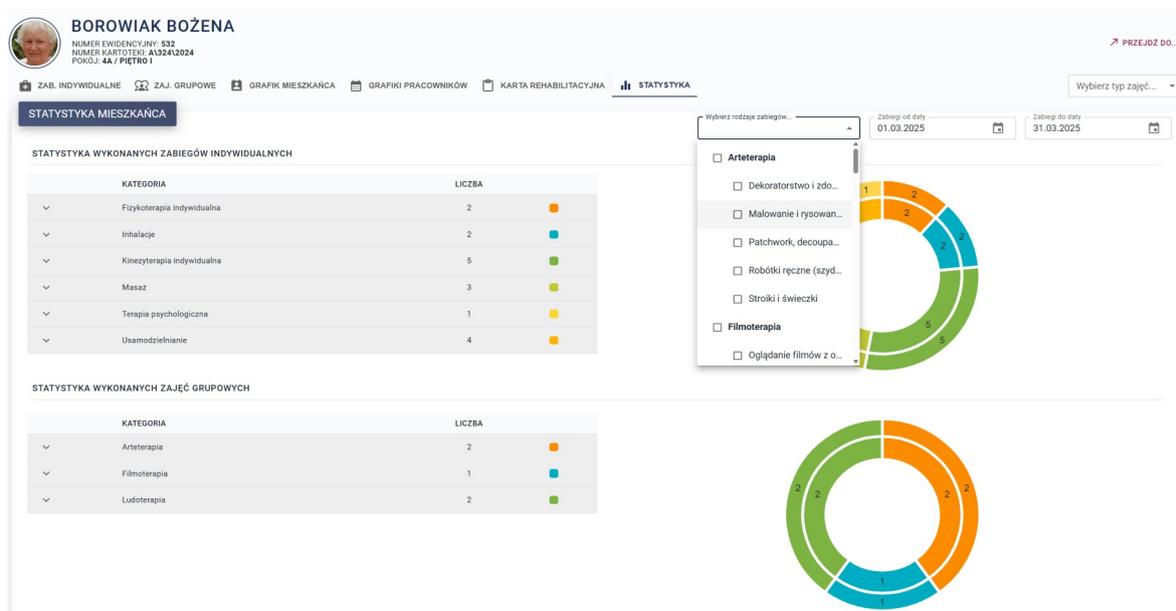
L.p.	Rodzaj zabiegu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Łączna ilość	Łączny czas	
1	Ćwiczenia samowspomagane	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1 h 30 min
2	Okłady z parafiny	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1 h 0 min

#### Zajęcia grupowe

L.p.	Rodzaj zabiegu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Łączna ilość	Łączny czas	
1	Basen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	0	0	0	45	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1 h 30 min
2	Szachy, warcaby, karty, planszówki	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2 h 0 min

## 6.6 . STATYSTYKA.

Statystyka jest ostatnią zakładką w kartotece mieszkańców w Module Terapii i Rehabilitacji. Pozwala ona na wizualny podgląd statystyk realizacji wykonanych zabiegów indywidualnych oraz zajęć grupowych w wybranym przedziale czasowym. Domyślnie obejmuje cały rok bez podziału na konkretne kategorie czy rodzaje. Nie mniej jednak dzięki menu umieszczonym w prawym górnym rogu okna, użytkownik może zamienić te zakresy na takie jakie oczekuje.



Zakładka ta służy do wizualizacji i analizy realizacji wybranego mieszkańca.

## 7 . GRUPY ZAJĘCIOWE.

W programie SODARIS spotkamy się w trakcie pracy z dwoma określeniami: **GRUPY ZAJĘCIOWE** oraz **ZAJĘCIA GRUPOWE**.

**GRUPY ZAJĘCIOWE** to predefiniowane grupy mieszkańców jakie tworzy użytkownik programu, których wspólnym mianownikiem jest określona kategoria i rodzaj zajęć. Są to usługi, które w przeciwieństwie do zabiegów indywidualnych nie potrzebują rejestracji ich zaleceń w indywidualnej kartotece mieszkańca. W każdej jednostce odbywają się spotkania w grupach realizujące np. zajęcia szydełkowania, malarstwa czy oglądania wspólnie filmów. Ponieważ takie spotkania najczęściej zrzeszają tych samych mieszkańców (zainteresowanych uczestnictwem w nich), możemy takie grupy utworzyć w module i z nich korzystać przy planowaniu zajęć grupowych.

**ZAJĘCIA GRUPOWE** to zaplanowane spotkania w wybranej grupie zajęciowej realizujące wybraną usługę w ramach prowadzonych działań. Innymi słowy w wybranym dniu i godzinie spotyka się określona grupa mieszkańców (wspomniana grupa zajęciowa) i odbywają zajęcia z szydełkowania, malowania czy oglądają wspólnie film. Dzięki temu, że możemy tworzyć grupy zajęciowe, łatwiej jest zaplanować działania

w ramach zajęć grupowych. Zajęcia grupowe można dodawać pojedynczo lub cyklicznie o czym dowiecie się Państwo z dalszych rozdziałów niniejszego przewodnika. Tworzenie grup zajęciowych usprawnia proces organizacji i planowania zajęć grupowych.

## 7.1 . DODAWANIA GRUP ZAJĘCIOWYCH.

Grupy zajęciowe znajdują się w module pod ikoną **GRUPY** widoczną w menu głównym aplikacji. Po wejściu do tej kartoteki po lewej stronie wyświetla się lista wcześniej utworzonych grup zajęciowych, które możemy nadal modyfikować i planować dla nich zarówno pojedyncze jak i cykliczne zajęcia grupowe.

Aby dodać grupę zajęciową należy kliknąć klawisz  widoczny w lewej dolnej części okna a następnie kolejno wypełnić pola:

**NAZWA** - Tu nadajemy nazwę dla naszych zajęć np.: Malowanie i rysowanie, Gry planszowe, Zajęcia chóru, Kriokomora, Zajęcia na basenie, Grupa Szydełkowania, Grupa teatralna itp.

**TYP** - Określamy czy zajęcia należą do typu: rehabilitacja czy terapia.

**KATEGORIA** - Wybieramy kategorie ze słownika o tej samej nazwie.

**RODZAJ** - Wybieramy rodzaj ze słownika o tej samej nazwie.

**CZAS TRWANIA** - Wpisujemy domyślny czas trwania takich zajęć.

**SALA** - Wybieramy ze słownika o tej samej nazwie miejsce realizacji zajęć.

### NOWA GRUPA

Nazwa *	<input type="text" value="Kąpiele wirowe"/>
Typ *	<input type="text" value="Rehabilitacja"/>
Kategoria *	<input type="text" value="Hydroterapia"/>
Rodzaj *	<input type="text" value="Półkąpiel wirowa"/>
Czas trwania	<input type="text" value="40 min."/>
Sala	<input type="text" value="Kriokomora"/>

[ANULUJ](#) [DODAJ](#)

Aby zachować wpis klikamy klawisz **DODAJ**. W następnym kroku wskazane będzie określenie składu takiej grupy zarówno od strony pracowników jak i mieszkańców. Konieczne będzie wybranie mieszkańców za pośrednictwem klawisza **MIESZKAŃCY** widocznego w prawym górnym rogu okna szczegółów uprzednio dodanej grupy zajęciowej. Podobnie skład zespołu pracowników klawiszem **PROWADZĄCY**.

**UWAGA: Wybór mieszkańców i pracowników nie jest tu wymagany, można to wykonywać każdorazowo przy tworzeniu zajęć. Zaleca się jednak wprowadzić przynajmniej mieszkańców, tych co zawsze uczestniczą w takich zajęciach. Ułatwi to i skróci proces planowanie zajęć grupowych. W czasie, skład grupy może ulec zmianie na co program też ma gotowe rozwiązania o których dowiecie się Państwo nieco później. Będzie można swobodnie modyfikować składy takich grup nawet jeżeli zaplanowano już zajęcia cykliczne na wiele miesięcy w przód.**

Mieszkańców wstawiamy do grupy po ówczesnym kliknięciu klawisza **MIESZKAŃCY** a następnie **+ DODAJ**. Można w tym momencie korzystać z wyszukiwarki osób wpisując ich imię lub nazwisko oraz jednocześnie klikając na wybranych dodając ich jednocześnie na listę. Usunięcie mieszkańca z grupy wykonuje się za pośrednictwem widocznej tu ikony czerwonego kosza.

MIESZKAŃCY

LP	MIESZKANIEC	
	Wybierz mieszkańców:	<input type="text"/>
1	Andrzejewska Anna	Abananowicz Radosław
2	Andrzejewska Miro	Adamczyk Kamil
3	Aniola Michał	Adamski Adam
4	Barbarowicz Barbar	Akmowicz Anatol
5	Bercyś Michał	Aksbara Anastazja
6	Biała Renata	Fadieieva Marianna
7	Biały Maksio	Fornal Grazyna
8	Biały Maksio	Gagatek Monika
9	Borowiak Bożena	Gierczak Emil
10	Bóbr Zofia	Grzesiak Zenon
11	Bęben Janusz	
12	Czykowska Anna	
13	Czerwiński Adam	
14	Czerwiński Zenon	
15	Englerd Włodzimierz	
16	Kostrzewska Anna	

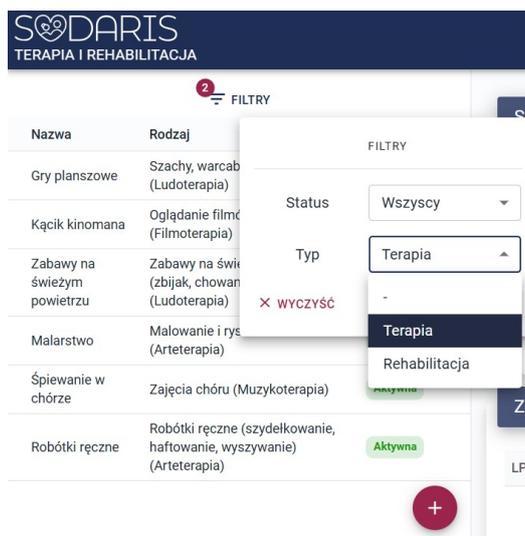
**UWAGA: Jeżeli mieszkaniac był w grupie zajęciowej dla której zaplanowano 10 zajęć grupowych i z tej puli zrealizowano już 5 zajęć (5 jest nadal zaplanowanych)po czym został z grupy usunięty to program automatycznie usunie jego nazwisko z zajęć zaplanowanych ale niezrealizowanych. Zrealizowane zajęcia, kiedy on jeszcze na nich był pozostaną bez zmiany. Zniknie wyłącznie z zajęć przyszłych, których jeszcze nie zrealizowano a zaplanowano.**

W podobny sposób dodajemy **PRACOWNIKÓW** zwanych tu **PROWADZĄCYMI**. Tu wybór jest prosty kiedy dane zajęcia wykonuje zawsze ta sama, dedykowana osoba lub osoby. Jeżeli jest to zmienne i zależne od grafiku pracy oraz obecności/nieobecności pracowników, wskazane jest nie podawać tu żadnego z nich. Będzie to można zrobić już bezpośrednio w trakcie planowania zajęć grupowych.

Po zapisaniu powyższych danych widok takiej grupy będzie zawierał dane nagłówkowe, które przed chwilą ustaliliśmy:

Każda grupa ma aktywny klawisz **EDYTUJ** pozwalający na aktywną modyfikację zapisów nagłówka grupy. Wszystkie pola oprócz rodzaju usługi są możliwe do edycji. Aby zachować zmiany klikamy **ZAPISZ**. Dodatkowo w menu podręcznym uruchamianym za pośrednictwem ikony **:** użytkownik dostaje dostęp do **SZCZEGÓŁÓW** grupy gdzie widnieją informacje o autorze wpisu oraz osobie, która ostatnio modyfikowała zapis nagłówka. Dodatkowo możemy czasowo lub na stałe **DEZAKTYWOWAĆ** grupę (można ją później aktywować – analogia do możliwości jakie oferują wszystkie słowniki aplikacji). Klawisz **USUŃ** pozwoli całkowicie usunąć grupę o ile nie było jeszcze żadnych zaplanowanych zajęć lub zajęć wykonanych.

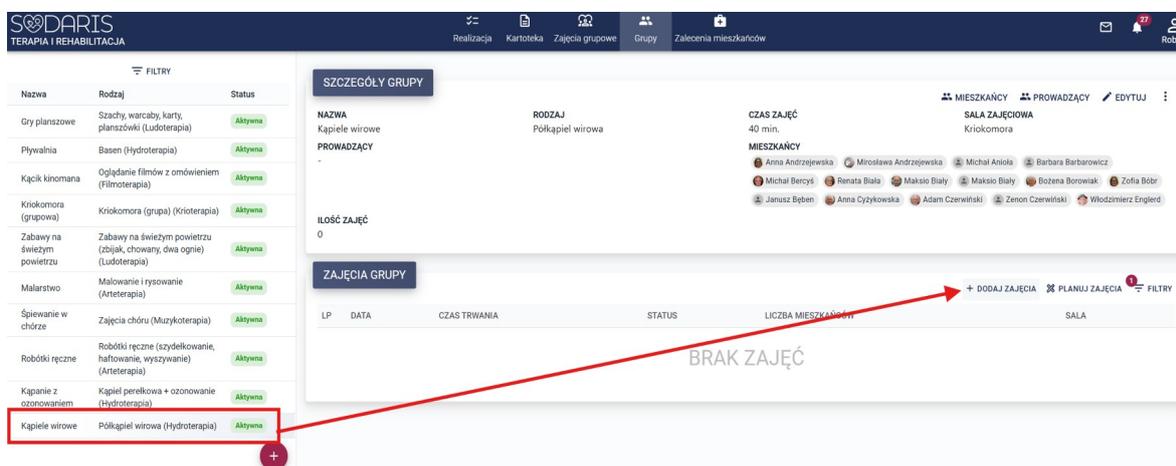
Okno grup zajęciowych dla łatwiejszej nawigacji po nim, na liści widocznej po lewej stronie okna (nad grupami) pozwala ustawić filtr, który pokazuje do wyboru: domyślnie wszystkie, tylko aktywne, tylko dezaktywowane. Można także zamiast domyślnego widoku zajęć terapii i rehabilitacji, wybrać tylko typ: terapie lub rehabilitację.



Po utworzeniu predefiniowanej grupy zajęciowej możemy przystąpić do planowania zajęć na jej podstawie. Zajęcia możemy planować pojedynczo lub cyklicznie.

## 7.2. DODAWANIE ZAJĘĆ DLA GRUPY ZAJĘCIOWEJ.

Jeżeli chcemy dodać zajęcia dla grupy zajęciowej, przechodzimy do sekcji **GRUPY** w menu głównym aplikacji w której na bazie wiedzy z poprzedniego rozdziału dodaliśmy grupę zajęciową. Ustawiamy się na liście na grupie zajęciowej dla której chcemy dodać zajęcia i w sekcji **ZAJĘCIA GRUPY** klikamy klawisz **+ DODAJ ZAJĘCIA**.



Program przeniesie nas do sekcji zajęć grupowych dla tej grupy zajęciowej i wyświetli okno dodawania nowych zajęć.



[REHABILITACJA](#) / [ZAJĘCIA GRUPOWE](#) / [NOWE ZAJĘCIA GRUPOWE](#)

## NOWE ZAJĘCIA GRUPOWE - GRUPA KĄPIELE WIROWE

Data rozpoczęcia \*

Czas trwania \*

Typ \*

Kategoria \*

Rodzaj \*

Pracownicy \*

Uczestnicy

Uczestnicy:
 Anna Andrzejevska
Mirosława Andrzejevska
Michał Aniola
Barbara Barbarowicz
Michał Bercyś
+ 10 więcej

Sala

[ANULUJ](#) [DODAJ](#)

Wszystkie parametry jakie zdefiniowano dla tej grupy zostały umieszczone automatycznie przy dodawaniu nowego zajęcia grupowego (taki jakie były na moment jej tworzenia). Jeżeli data rozpoczęcia oraz godzina, czas trwania, uczestnicy czy sala zajęć uległy w międzyczasie zmianie i wymagają korekty, to możemy je przed dodaniem zmodyfikować dla konkretnie wystąpienia. Dodatkowo, jeżeli nie podaliśmy w grupie zajęciowej pracowników, to teraz możemy na bieżąco ich określić zgodnie ze stanem rzeczywistym na moment planowania realizacji tej usługi. Po ustaleniu docelowych parametrów zajęć możemy je zachować klikając klawisz **DODAJ**.

[Realizacja](#) [Kartoteka](#) [Zajęcia grupowe](#) [Grupy](#) [Zalecenia mieszkańców](#)

[REHABILITACJA](#) / [ZAJĘCIA GRUPOWE](#) / 96

### SZCZEGÓŁY ZAJĘĆ

DATA ROZPOCZĘCIA: 26.03.2025 09:54   
 RODZAJ: Półkąpiel wirowa   
 CZAS ZAJĘĆ: 40 min   
 SALA: Kriokomora

**GRUPA**  
 Kąpiele wirowe

**PRACOWNICY**  
 Krzak Witold (Umowa 23/2022)   
 Porajewski Robert (Umowa 12/2022)   
 Kowalski Tomasz (Umowa zlecenie 234/2025)   
 Major Natalia (Umowa zlecenie 23/2024)

### UCZESTNICY

<input type="checkbox"/>	LP	MIESZKANIEC	OBECNY	OCENA	OCENA OPISOWA	
<input type="checkbox"/>	1	Andrzejevska Anna	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	2	Andrzejevska Mirosława	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	3	Aniola Michał	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	4	Barbarowicz Barbara	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	5	Bercyś Michał	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	6	Bęben Janusz	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	7	Biała Renata	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	8	Biały Maksio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	9	Biały Maksio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>
<input type="checkbox"/>	10	Borowiak Bożena	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	<a href="#">🔗</a> <a href="#">🔍</a> <a href="#">✖</a>

+ DODAJ

1 - 10 z 15 < >

Zapisane zajęcia wyświetlają listę uczestników. Jak widać program przeniósł nas z sekcji grup zajęciowych do sekcji zajęć grupowych, gdzie na podstawie grupy zaplanowane zostały zajęcia. Można także

bez wcześniejszego przygotowywani grupy zajęciowej, zaplanować dowolne zajęcia ad hoc. O tym dowiemy się z rozdziału [8.1 \(kliknij aby przejść\)](#).

### 7.3 . EDYCJA I MODYFIKACJE ZAJĘCIA GRUPOWEGO.

Jeżeli zaistnieje potrzeba modyfikacji zajęcia grupowego (jeszcze nie zrealizowanego) to w podglądzie możemy wpłynąć na ustalenia związane z jego nagłówkiem w sekcji szczegóły zajęć oraz w sekcji uczestników jeżeli pomiędzy zaplanowaniem tych zajęć a zbliżającym się terminem ich realizacji, lista uczestników uległa zmianie np. ktoś odszedł lub ktoś doszedł.

W **SZCZEGÓŁACH ZAJĘĆ** po uprzednim kliknięciu **EDYTUJ** możliwa jest zmiana wszystkich parametrów oprócz rodzaju zajęć. Jeżeli zaistnieje konieczność ich odwołania, możemy je trwale usunąć klikając **USUŃ**. Ikona lupy pozwala podejrzeć szczegóły zajęć.

W tabeli **UCZESTNICZY** widoczny jest podgląd na status obecności, ocenę punktową oraz ocenę opisową każdego z mieszkańców pod warunkiem, że takie zajęcia już zrealizowano. Przed realizacją te elementy są puste. Na końcu każdego rekordu dostępne są trzy ikony:

**SPINACZ** – jest linkiem do kartoteki wybranego mieszkańca i zakładki zajęć grupowych o których mowa była w rozdziale [6.2 \(kliknij aby przejść\)](#).

**LUPA** – to podgląd na szczegóły wybranej pozycji.

**KOSZ** – umożliwia szybkie usunięci mieszkańca z listy uczestników zajęcia grupowego.

Nad tabelą znajdziemy także ikonę dodawani innych mieszkańców do tego zajęcia grupowego  lub usunięciu wielu po ówczesnym oznaczeniu ich w pierwszej kolumnie tabeli. Po wybraniu więcej niż jednego uczestnika znacznikiem w pierwszej kolumnie, aktywuje się czerwona ikona usuwania wielu:

UCZESTNICZY						
<input type="checkbox"/>	LP	MIESZKANIEC	OBECNY	OCENA	OCENA OPISOWA	
<input type="checkbox"/>	1	Andrzejewska Anna	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andrzejewska Mirosława	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input type="checkbox"/>	3	Anioła Michał	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Barbarowicz Barbara	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input type="checkbox"/>	5	Bercyś Michał	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Bęben Janusz	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Biała Renata	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Biały Maksio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input type="checkbox"/>	9	Biały Maksio	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Borowiak Bożena	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	-	

+ DODAJ

## 7.4 . PLANOWANIE ZAJĘĆ CYKLICZNYCH DLA GRUPY ZAJĘCIOWEJ.

W poprzednim rozdziale dowiedzieliśmy się jak dla grupy zajęciowej wygenerować pojedyncze zajęcia grupowe. Jeżeli zajęcia grupowe dla grupy zajęciowej charakteryzuje cykliczność, to możemy w łatwy sposób zaprogramować wiele zajęć grupowych do przód, korzystając z inteligentnego planera zajęć.

Aby dodać cykl zajęć do grupy zajęciowej należy udać się do zakładki **GRUPY** i skorzystać z klawisza **PLANUJ ZAJĘCIA** będą w kontekście wybranej przez nas grupy zajęciowej (kolejny klawisz tuż obok dodawania pojedynczych zajęć).

The screenshot shows the SODARIS interface for managing groups. On the left, a list of groups is displayed with columns for Name, Type, and Status. The 'Kąpiele wirowe' group is highlighted. The main area shows the details for this group, including its name, type, duration, instructor, and members. A red arrow points from the 'PLANUJ ZAJĘCIA' button in the group details to the 'Kąpiele wirowe' group in the list.

W kolejnym oknie konieczne będzie ustalenie parametrów zajęć grupowych o charakterze cyklicznym poprzez następujące parametry:

**DATA OD** – określa datę od kiedy ma być rozpoczęta cykliczność zajęć dla tej grupy zajęciowej.

**GODZINA ROZPOCZĘCIA** – określa godzinę rozpoczęcia zajęć.

**DATA DO** – określa datę do kiedy zajęcia mają być generowane cyklicznie.

**CYKLICZNOŚĆ** – jest najważniejszym parametrem tego mechanizmu. To tu ustalamy czy zajęcia mają odbywać się w wybrane **dni tygodnia** np. tylko w środy i piątki czy **interwałem** ma być cykliczność ustalana co ile dni np. co 2 dni.

**INTERWAŁ** – określa przy zajęciach z cyklicznością w wybrane dni tygodnia, czy zajęcia mają odbywać się co tydzień w tych samych dniach, czy co 2 tygodnie, 3, 4 itd.

**CZAS TRWANIA**– określa czas zajęć. Możemy wprowadzić wartość samemu lub zostanie ona wypełniona domyślną wartością ze słownika rodzaju usługi (o ile ustawiono).

**SALA** – określa miejsce realizacji zajęć.

## PLANOWANIE ZAJĘĆ GRUPOWYCH - KĄPIELE WIROWE

Data od\* 01.03.2025 

Godzina rozpoczęcia\* 20:07 

Data do\* 31.08.2025 

Cykliczność\* Dni tygodnia 

Dni tygodnia  Pn  Wt  Śr  Czw  Pt  Sb  Nd

Interwał (tygodnie) 1  

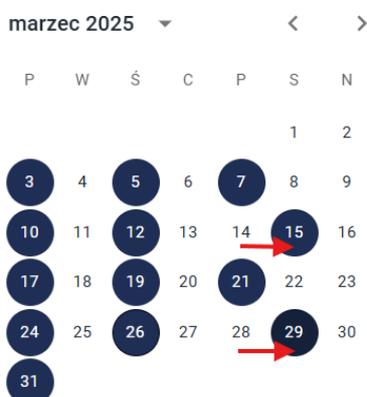
Czas trwania\* 40

Sala Park 

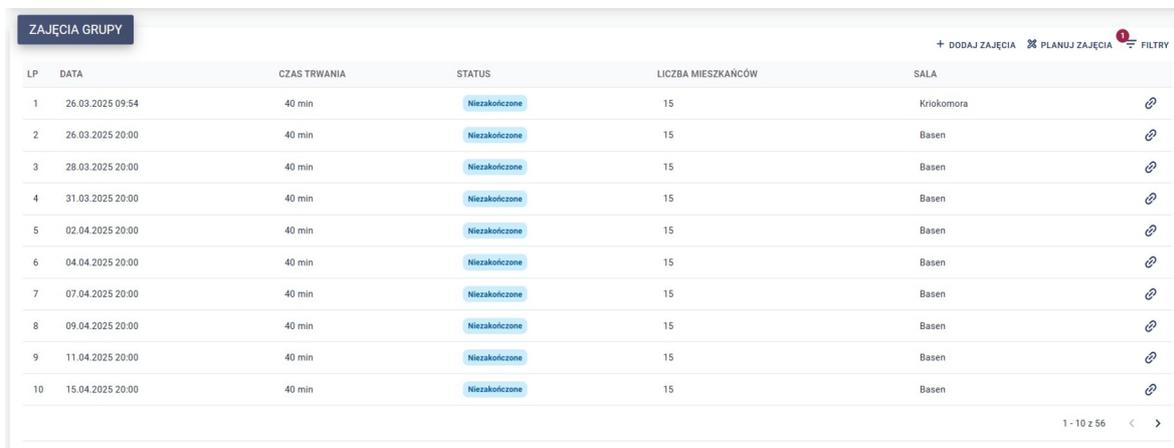


ZAMKNIJ **UTWÓRZ**

**KALENDARZ** – wizualizuje wyżej określone parametry w widoku kalendarza miesięcznego. Stanowi podgląd zaplanowanych dni realizacji. Jeżeli, któryś z cyklicznych dni nie jest dostępny do realizacji zajęć grupowych ale za to dzień następny jest do tego przygotowany (lub inny), użytkownik może bezpośrednio na tym kalendarzu zmienić poszczególne podświetlenie poprzez kliknięcie na wybrany dzień miesiąca. Podświetlenie granatowe to dzień wybrany, kliknięcie na niego spowoduje zmianę na kolor biały a tym samym ten dzień nie będzie uwzględniany w cykliczności planowania. W zamian za to może kliknąć na dzień następny podświetlając go na granatowo. W naszym przykładzie poniżej dzień 14 kiedy nie może być zajęć zastępuje się 15 a 28 dniem 29 marca.



Aby zachować zaplanowane ustalenia cykliczności zajęć grupowych klikamy klawisz **UTWÓRZ**. W kartotece zajęć grupowych dla tej grupy zajęciowej powstaje lista zaplanowanych występów. Program pokazuje podgląd zajęć w sekcji **ZAJĘCIA GRUPY**.



LP	DATA	CZAS TRWANIA	STATUS	LICZBA MIESZKAŃCÓW	SALA
1	26.03.2025 09:54	40 min	Niezakończony	15	Kriokomora
2	26.03.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
3	28.03.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
4	31.03.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
5	02.04.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
6	04.04.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
7	07.04.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
8	09.04.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
9	11.04.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen
10	15.04.2025 20:00	40 min	Niezakończony	15	Basen

Przy każdym z nich znajduje się ikona spinacza przenosząca nas bezpośrednio do tego dnia w sekcji zajęć grupowych na której możemy dokonywać ewentualnych modyfikacji.

## 7.5 . EDYCJA I MODYFIKACJE ZAJĘĆ CYKLICZNYCH.

Mechanizm zajęć cyklicznych może wygenerować jednorazowo dużą ilość zaplanowanych zajęć grupowych dla wybranej grupy zajęciowej. Część z tych zajęć mogło się już odbyć, część dopiero się odbędzie. Warto wiedzieć, że nic nie jest stałe oraz niezmiennie. Dlatego też mechanizm ten jest dynamiczny i otwarty na modyfikacje.

### MODYFIKOWAĆ MOŻEMY:

- **POJEDYNCZE ZAJĘCIA ZE WSZYSTKICH WYGENEROWANYCH CYKLICZNIE.** Wystarczy odnaleźć dzień ich planowanej realizacji w sekcji **ZAJĘCIA GRUPY** zakładki **GRUPY** i za pośrednictwem ikony spinacza przejść do ich ustawień w zakładce zajęć grupowych. Tu możemy zmodyfikować praktycznie wszystko: usunąć jednego lub wielu uczestników, dodać jednego lub wielu uczestników, zmodyfikować datę i godzinę zajęć, czas zajęć, salę realizacji oraz dodać lub usunąć pracowników realizujących. Modyfikacja pojedynczych zajęć omawiana była w rozdziale **7.3 (kliknij aby przejść)**. Wykonuje się to analogicznie jak przedstawiono w tym rozdziale.
- **WSZYSTKIE ZAJĘCIA NIEZREALIZOWANE** , jeżeli zmieniły się założenia pierwotne dla danej grupy zajęciowej. Zmiana parametrów w grupie zajęciowej rzutować będzie automatycznie na zajęcia grupowe, które jeszcze się nie odbyły. Jeżeli np. zrealizowałem 20 ze 100 zajęć a grupa zmieniła liczebność mieszkańców (ktoś odszedł, ktoś odszedł) lub salę zajęć, czas trwania itp. to modyfikacja wpłynie automatycznie na 80 zajęć których

parametry były inne przed modyfikacją. Program zaktualizuje założenia grupy i tym samym zajęcia tych grup, które jeszcze się nie odbyły. Przykład: Mam 20 zajęć które zrealizowano ze 100 zakontraktowanych. Po 20 zajęciach zdecydowano, że ich czas trwania zmieni się z 20 minut na 30 minut a dodatkowo dodany zostanie nowy pracownik. Zmienił się też skład mieszkańców. W takim wypadku po zatwierdzeniu tych zmian, wszystkie 80 jeszcze nie wykonanych zajęć będzie trwało nie 20 a 30 minut, będzie w każdym nowy pracownik oraz zaktualizowana zostanie lista uczestników każdego wystąpienia. Modyfikacja grupy zajęciowej omawiana była w rozdziale [7.1 \(kliknij aby przejść\)](#).

The screenshot displays the SODARIS application interface for group management. The top navigation bar includes 'Realizacja', 'Kartoteka', 'Zajęcia grupowe', 'Grupy', and 'Zakończona mieszkańcy'. The main content area is divided into several sections:

- SZCZEGÓŁY GRUPY:** Displays group details for 'Kąpiele wirrowe' (Hydrotherapy). It shows the name, type, number of sessions (56), and a list of staff members (e.g., Anna Andrzejewska, Michał Anioła).
- ZAJĘCIA GRUPY:** A table listing individual sessions with columns for LP, DATA, CZAS TRWANIA, STATUS, LICZBA MIESZKAŃCÓW, and SALA. The table shows 10 sessions, all with a status of 'Nieukończono' (Not completed).
- FILTRY:** A sidebar on the left with a list of activity types and their status (e.g., 'Gry planszowe', 'Pływalnia', 'Kąpiel kinomana').

Red arrows in the image point to the 'Grupy' menu item, the 'Kąpiele wirrowe' group entry in the filter list, and the 'MIESZKAŃCY' and 'PROWADZĄCY' buttons in the group details section.

## 8. ZAJĘCIA GRUPOWE.

Zajęcia grupowe można także dodawać ad hoc, bez konieczności korzystania z przedstawionych wcześniej predefiniowanych grup zajęciowych. Wymaga to jednak podania wszystkich parametrów tworzonych na potrzebę chwili zajęć grupowych.

### 8.1. DODAWANIE ZAJĘĆ GRUPOWYCH.

Aby dodać zajęcia grupowe o dowolnej tematyce i dla dowolnych mieszkańców przechodzimy do sekcji **ZAJĘCIA GRUPOWE** w menu głównym aplikacji. W kartotece zajęć klikamy ikonę  a następnie wprowadzamy kolejno widoczne w formularzu pola: datę i godzinę rozpoczęcia zajęcia grupowego, czas trwania, określenie czy są to zajęcia terapii czy rehabilitacji, ich kategorię i rodzaj, uczestników, pracowników prowadzących oraz salę realizacji tychże zajęć.

### NOWE ZAJĘCIA GRUPOWE

Data rozpoczęcia *	27.03.2025 15:00 <span style="float: right;">📅</span>
Czas trwania *	45 min
Typ *	Rehabilitacja <span style="float: right;">▼</span>
Kategoria *	Krioterapia <span style="float: right;">▼</span>
Rodzaj *	Kriokomora (grupa) <span style="float: right;">▼</span>
Pracownicy *	Wybierz pracowników... Dobrogoszcz Halina, Porajewski Robert, Stefańska Anna <span style="float: right;">▼</span>
Uczestnicy	Wybierz uczestników... <div style="display: flex; gap: 5px;"> <span>👤 Mirosława Andrzejewska ✕</span> <span>👤 Anna Andrzejewska ✕</span> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <span>👤 Anastazja Aksbara ✕</span> <span>👤 Anatol Akmowicz ✕</span> </div> <div style="display: flex; gap: 5px; margin-top: 5px;"> <span>👤 Adam Jonńskiego ✕</span> <span>+ 1 więcej</span> </div> <span style="float: right;">▼</span>
Sala	Basen <span style="float: right;">▼</span>

ANULUJ
DODAJ

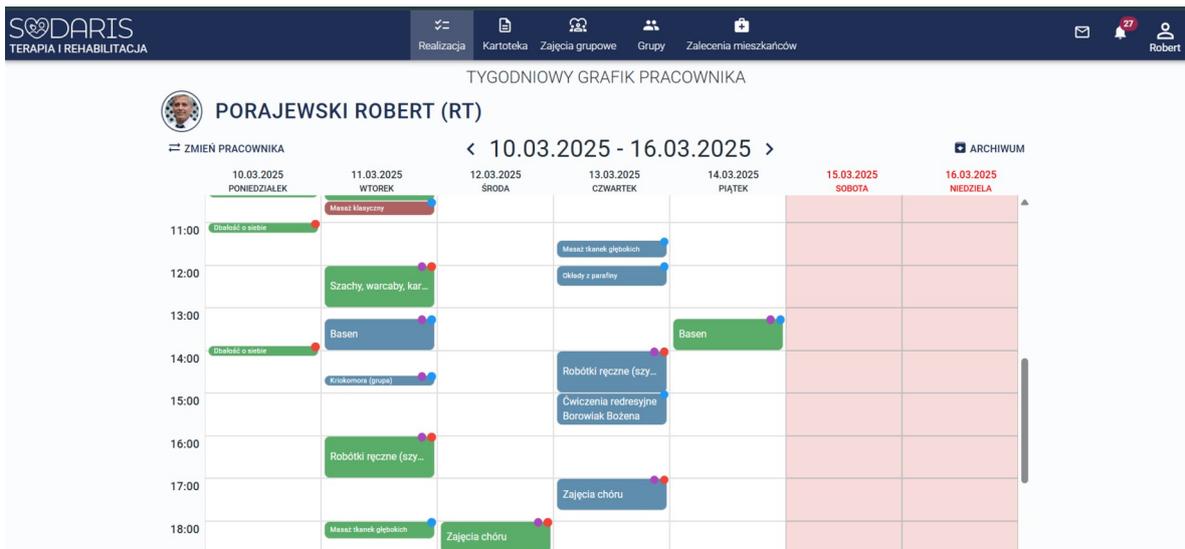
Aby zachować wpis klikamy **DODAJ**. Zajęcia pojawią się na kartotece zajęć grupowych w oczekiwaniu na ich realizację zgodnie z wprowadzonymi parametrami. Zajęcia można edytować, modyfikować wedle uznania i dokładnie tak samo jak każde inne np. zajęcia powstałe na bazie grupy zajęciowej.

Podsumowując. Moduł Terapii i Rehabilitacji w tej części, której dotyczą powyższe rozdziały zajmuje się **planowanie zabiegów indywidualnych oraz zajęć grupowych**. Zajęcia grupowe można dodawać pojedynczo lub cyklicznie z wykorzystaniem wcześniej założonych, predefiniowanych grup zajęciowych. Istnieje także możliwość już na poziomie planowania zabiegu indywidualnego dokonania natychmiastowej realizacji. Wszystkie inne realizacje, których planowany czas nadejście odnajdziemy w sekcji **REALIZACJE** menu głównego modułu o czym dowiecie się Państwo z kolejnych rozdziałów.

## 9. REALIZACJE.

Sekcja realizacji pozwala na odnotowanie wykonań bądź odrzuceń zabiegów indywidualnych lub zajęć grupowych. Posiada ona formę graficzną przedstawiającą tygodniowy kalendarz pracy z osadzonymi na nim usługami do realizacji zaadresowane do wybranego w tym oknie pracownika. Domyślnie program otwiera kalendarz dla zalogowanego pracownika. Grafik pracownika posiada w nagłówku dodatkowe opcje. Pierwsza z nich to **ZMIANA PRACOWNIKA** służąca do wyboru dowolnej osoby i jej grafiku pracy. Warto przypomnieć, że pracownik pojawi się tu pod warunkiem nadania mu odpowiednich zapisów o których mowa była w rozdziale *4 (kliknij aby przejść)*.

W środkowej części okna zobaczymy **PRZEDZIAŁ DAT BIEŻĄCEGO TYGODNIA**, który można zmieniać klikając strzałki przed i po dacie startu i końca tygodnia.



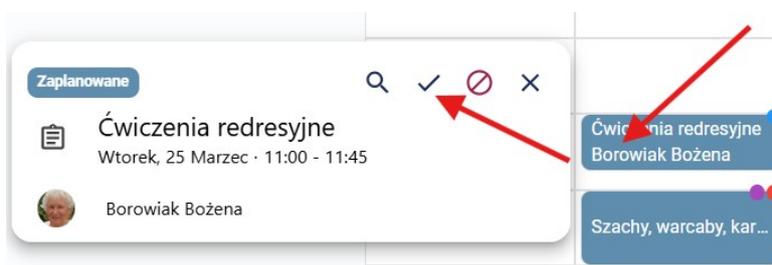
W prawym górnym rogu znajduje się **ARCHIWUM** realizacji wybranego pracownika, gdzie dzięki różnym filtrom jesteśmy w stanie wyświetlić kolejno wszystkie realizacje z bieżącego miesiąca (domyślnie) albo określone takimi cechami jakie tu wybierzemy. Do wyboru są: zabiegi pomiędzy dwiema wybranymi datami, typ z podziałem na rehabilitacje i terapie, wskazanie po konkretnym mieszkańcu i usługach, które ten pracownik z nim zrealizował, filtr po kategoriach i rodzajach z możliwością wyboru określonej lub kilku jednocześnie.

LP	DATA ROZPOCZĘCIA	RODZAJ	KATEGORIA	STATUS	MIESZKANIEC	OCENA	CZAS TRWANIA
1	25.03.2025 16:00	Ćwiczenia redresyjne	Kinezyterapia indywidualna	Wykonane	Borowiak Bożena	4	45 min
2	20.03.2025 08:00	Ćwiczenia samowspomagane	Kinezyterapia indywidualna	Wykonane	Abananowicz Radosław	4	45 min
3	11.03.2025 18:00	Masaż tkanek głębokich	Masaż	Wykonane	Akmowicz Anatol	4	25 min
4	11.03.2025 10:30	Masaż klasyczny	Masaż	Odrzucone	Andrzejewska Anna		20 min
5	11.03.2025 10:00	Okłady z parafiny	Termoterapia	Wykonane	Andrzejewska Anna	4	30 min
6	10.03.2025 13:53	Dbalność o siebie	Usamodzielnianie	Wykonane	Czerwiński Adam	5	15 min
7	10.03.2025 11:00	Dbalność o siebie	Usamodzielnianie	Wykonane	Czerwiński Adam	4	15 min
8	06.03.2025 14:00	Obsługa komputera	Usamodzielnianie	Odrzucone	Borowiak Bożena		35 min

Na ekranie zostanie wyświetlona lista wszystkich realizacji według wybranych wcześniej cech. Widzimy tu datę, kategorię i rodzaj, status, mieszkańca oraz ocenę i czas trwania zabiegu. W ostatniej kolumnie dostępne są ikony akcji. Ikona lupy pozwala podejrzeć szczegóły zabiegu. Ikona zawiniętej strzałki w lewo, jest funkcją pozwalającą na wycofanie zaznaczonej realizacji lub odrzucenia zabiegu. Więcej na temat tej funkcjonalności dowiedzie się Państwo z rozdziału **9.3 (kliknij aby przejść)**.

## 9.1 . REJESTRACJA REALIZACJI.

Rejestrację realizacji wykonuje się poprzez kliknięcie usługi na kalendarzu pracownika i wybraniu ikonki ✓



Program poprosi o wprowadzenie komentarza, który można także potraktować jako ocenę opisową realizacji tej usługi oraz wartość oceny punktowej od 1 – najgorzej do 5 – najlepiej.

### REALIZACJA ZABIEGU

Wykonujesz zabieg **Ćwiczenia redresyjne** zaplanowany dla mieszkańca **Borowiak Bożena**

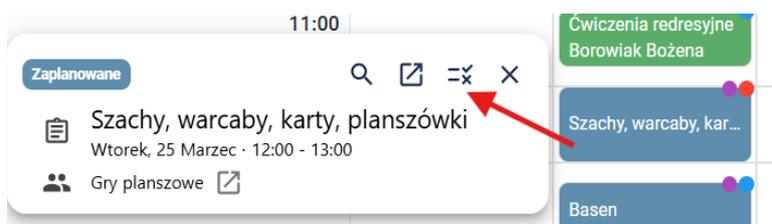
Realizacja przez **Porajewski Robert**

Ocena  1  2  3  4  5

Uwagi

30/2500

Po kliknięciu **REALIZUJ**, usługa trafia do archiwum realizacji. Jej kolor zmieni się z **niebieskiego** na **zielony**. W przypadku realizacji zajęć grupowych okno realizacji wygląda nieco inaczej, ponieważ zawiera listę uczestników i każdego z osobna należy (można) ocenić zarówno opisowo jak i punktowo oraz oznaczyć czy był obecny czy nie.



## UCZESTNICY NA ZAJĘCIACH - SZACHY, WARCABY, KARTY, PLANSZÓWKI (GRUPA - GRY PLANSZOWE)

✓ ZAPISANO

<input checked="" type="checkbox"/>	LP	MIESZKANIEC	OBECNY <input checked="" type="checkbox"/>	OCENA <b>2</b>	OCENA OPISOWA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Abananowicz Radosław	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	34/255 Mieszkaniec uwielbia grę w szachy.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andrzejewska Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Andrzejewska Mirosława	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Bercyś Michał	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Biała Renata	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Biały Maksio	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Borowiak Beata	<input checked="" type="checkbox"/>	1 2 3 4 5	Wpisz ocenę...

ZAMKNIJ  ZATWIERDŹ OBECNOŚĆ

Aby od razu ustawić takie same parametry u wszystkich osób na liście możemy kliknąć ikonę  w nagłówku pierwszej kolumny a program cokolwiek nie klikniemy w kolumnach obecny i ocena ustawi dokładnie tak samo dla wszystkich zaznaczonych. Można także selektywnie cofać zaznaczenie u wybranych mieszkańców klikając przy nich ikonę  w pierwszej kolumnie tabeli. Kolumna oceny przyjmuje wartość **obecny** i **nieobecny**. Kolumna oceny przyjmuje wartości od 1 – najgorzej do 5 – najlepiej. Ocena opisowa to tekst możliwy do wprowadzenia przy każdym mieszkańcu. Po wypełnieniu niezbędnych pól klikamy **ZATWIERDŹ OBECNOŚĆ**.

### 9.2 . ODRZUCENIE REALIZACJI.

Każdą usługę w grafiku można pomimo, iż została zaplanowana odrzucić. Zabieg mógł się nie odbyć z powodu nieprzyjścia mieszkańca lub problemów ich realizacji w jednostce. W takim przypadku program będzie dawał możliwość zdjęcia zabiegu z puli dostępnych nawet jak się nie odbył nie z winy jednostki. Jednostka była gotowa na realizację, zawiódł mieszkaniec, który nie przyszedł. Będzie można także odrzucić realizację z zachowaniem tego zabiegu w puli do realizacji w innym terminie. Zajęcia grupowe z kolei mogły się nie odbyć i albo zostaną usunięte albo odrzucone. Zajęcia odrzucone będą widoczne w archiwach, usunięte bezpowrotnie utracone. To użytkownik decyduje finalnie o wszystkim w przypadku odrzucenia.

Aby odrzucić zabieg indywidualne, podobnie jak to miało miejsce w przypadku realizacji, klikamy na usługę w grafiku pracy ale tym razem wybieramy ikonę

## ODRZUCENIE ZABIEGU

Odrucasz zabieg **Masaż tkanek głębokich** zaplanowany dla mieszkańca **Czerwiński Adam**

Odrzucenie przez **Porajewski Robert**

Zmniejsza pulę

Uwagi

Mieszkaniec nie odwołał zabiegu.

32/2500

ANULUJ

ODRZUCENIE

Domyślnie program zaznacza zmniejszeniu puli przy odrzuceniu zabiegu indywidualnego. Użytkownik, może ten znacznik zmienić i wtedy pula nie ulegnie zmniejszeniu. Aby zachować, klikamy **ODRZUĆ**. Kolor kafelka usługi zmieni się na **czerwony**.

W przypadku zajęć grupowych nie ma możliwości ich całościowego odrzucenia. Wtedy zajęcia się usuwa o czym mowa był we wcześniejszych rozdziałach. Można jednak niektórym mieszkańcom zaznaczyć nieobecność jeżeli nie pojawili się oni na zajęciach grupowych do których zostali zapisanie.

### UCZESTNICY NA ZAJĘCIACH - ROBÓTKI RĘCZNE (SZYDEŁKOWANIE, HAFTOWANIE, WYSZYWANIE) (GRUPA - ROBÓTKI RĘCZNE)

✓ ZAPISANO

<input checked="" type="checkbox"/>	LP	MIESZKANIEC	OBECNY <input checked="" type="checkbox"/>	OCENA <input type="checkbox"/>	OCENA OPISOWA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Aksbara Anastazja	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Andrzejewska Anna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Barbarowicz Barbara	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Bęben Janusz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Biała Renata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Biały Maksio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Borowiak Bożena	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wpisz ocenę...

ZAMKNIJ

✓ ZATWIERDŹ OBECNOŚĆ

### 9.3 . COFNIĘCIE REALIZACJI.

W przypadku kiedy omyłkowo zaznaczyliśmy realizację zabiegu indywidualnego, istnieje możliwość wycofania tej operacji. W takim wypadku udajemy się do archiwum w grafiku pracownika na zakładce **REALIZACJE** i za pośrednictwem filtrów o których mowa był w rozdziale [9 \(kliknij aby przejść\)](#). Odnajdujemy szukany zabieg. Następnie w ostatniej kolumnie klikamy ikonkę cofnięcia: . Program pozwoli dopisać ewentualne uwagi do tej operacji a kliknięcie **PRZYWRÓĆ ZABIEG** spowoduje przeniesienie go na kalendarz jako zabiegu do ponownej realizacji.

**PRZYWRÓĆ ZABIEG**

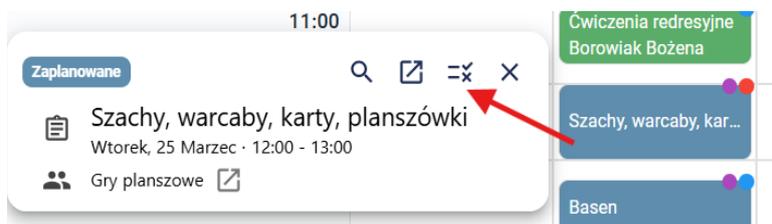
Przywracasz zabieg **Ćwiczenia redresyjne** zaplanowany dla mieszkańca **Borowiak Bożena**

Uwagi

0/2500

ZAMKNIJ **PRZYWRÓĆ ZABIEG**

W przypadku zajęć grupowych możemy edytować zapisy realizacji takiej usługi, wybiórczo zmieniając statusy u wybranych mieszkańców. W tym celu odnajdujemy zajęcia w grafiku pracy terapeuty lub rehabilitanta, który realizował te zajęcia (w menu **REALIZACJA**) i dokładnie tak samo jak się realizuje takie zajęcia, dokładnie tak sam je się poprawia jeżeli pierwotnie zaznaczyliśmy złe statusy na obecności, złą ocenę punktową czy chcielibyśmy poprawić opis oceny opisowej wystarczy kliknąć w kafelkę zrealizowanej usługi, przejść do ikony realizacji i na liście mieszkańców poprawić to co wymaga korekty. Następnie zatwierdzić klawiszem **ZATWIERDŹ OBECNOŚĆ**. Obsługa w tym miejscu nie różni się niczym od tego o czym mowa była w rozdziale [9.1 \(kliknij aby przejść\)](#).



## 10 . ZALECENIA MIESZKAŃCÓW.

Zalecenia mieszkańców to ostatni element menu głównego SODARIS. To lista pokazująca wszystkie zalecenia jakie posiada mieszkaniec. Tą zakładkę można potraktować jako inną formę sekcji **REALIZACJA**. Nie ma tu kalendarza. Lista ta dotyczy wyłącznie zaleceń i zabiegów indywidualnych, bez zajęć grupowych.



**SODARIS**  
TERAPIA I REHABILITACJA

FILTRY ZALECEŃ

WSZYSTKIE ZALECENIA MIESZKAŃCÓW

LP	MIESZKANIEC	RODZAJ	KATEGORIA	TYP	DATA WYDANIA	P   Z   W	
1	Abananowicz Radosław	Okłady z parafiny	Termoterapia	Rehabilitacja	10.03.2025	10   0   3	✓ REALIZUJ
2	Abananowicz Radosław	Ćwiczenia samowspomagane	Kinezyterapia indywidualna	Rehabilitacja	10.03.2025	5   0   2	✓ REALIZUJ
3	Abananowicz Radosław	Inhalacja wziewna	Inhalacje	Rehabilitacja	19.03.2025	5   0   0	✓ REALIZUJ
4	Adamczyk Kamil	Spotkanie z psem	Dogoterapia	Rehabilitacja	20.06.2024	1   1   0	✓ REALIZUJ
5	Adamski Adam	Kąpiel solankowa	Hydroterapia_arch	Rehabilitacja	09.03.2023	10   3   4	✓ REALIZUJ
6	Adamski Adam	Kinesiotaping	Kinezyterapia_arch	Rehabilitacja	30.01.2024	11   0   4	✓ REALIZUJ
7	Adamski Adam	Deszczownica z masażem	Hydroterapia_arch	Rehabilitacja	15.04.2024	4   0   1	✓ REALIZUJ
8	Adamski Adam	Laseroterapia bezkontaktowa	Laseroterapia_arch	Rehabilitacja	01.02.2025	10   1   2	✓ REALIZUJ
9	Akmowicz Anatol	Masaż tkanek głębokich	Masaż	Rehabilitacja	10.03.2025	10   2   1	✓ REALIZUJ
10	Akmowicz Anatol	Dbałość o siebie	Usamodzielnianie	Terapia	11.03.2025	20   2   1	✓ REALIZUJ

1 - 10 z 86 < >

W lewej części okna, kartoteka ta posiada filtry pozwalające zawęzić listę wszystkich pozycji po typie zajęć, wyborze mieszkańca oraz dla wybranych kategorii oraz rodzajów. Jeżeli nic nie jest wybrane widzimy listę wszystkich zaleceń. Widok ten pokazuje dokładnie to co widać w imiennych kartotekach mieszkańców ale na widoku zbiorczym. Aby wykonać czynność klikamy klawisz **REALIZUJ**. Mechanizm ten jest analogiczny do funkcjonalności **natychmiastowej realizacji** o której więcej napisano w rozdziale **6.3.1.1 (kliknij aby przejść)**. Program poprosi o podanie parametrów realizacji i w momencie zapisu, jednocześnie utworzy plan dla tej usługi i jego realizację.

#### NATYCHMIASTOWA REALIZACJA ZABIEGU

Termin

Typ \*

Kategoria \*

Rodzaj \*

Czas trwania \*

Pracownik \*

Komentarz

0/2500

Ocena  1  2  3  4  5

ANULUJ **ZAPISZ**

Aby zachować klikamy **ZAPISZ**.