

# SODARIS

INSTRUKCJA OBSŁUGI



 **ARISCO**<sup>®</sup>  
autorskie rozwiązania Informatyczne

WERSJA 5.0  
Wszystkie prawa zastrzeżone



## **Szanowni Państwo,**

jest nam niezmiernie miło, że dołączyliście do szerokiego grona użytkowników Systemu SODARIS. Pozwala ona w bardzo prosty i intuicyjny sposób zarejestrować stacjonarnie oraz mobilnie szereg informacji dotyczących, m.in. zaistniałych zdarzeń w trakcie pełnienia dyżuru oraz usług wykonanych przy mieszkańcu, zarówno bytowych, opiekuńczych, jak i rehabilitacyjnych. Dodatkowo moduł MedMonit pozwala rejestrować pomiar temperatury ciepłoty ciała, saturacji krwi, ciśnienia z tętnem oraz poziomu cukru.

### **Modułowy System SODARIS składa się z następujących elementów:**

**Moduł Opieki** – przeznaczony jest do zarządzania realizacją zaplanowanych usług o charakterze bytowym i opiekuńczym. Każdemu mieszkańcowi możemy stworzyć indywidualny plan usług umieszczonych podobnie jak w Dzienniku Dyżurów, w różnych słownikowych kategoriach i rodzajach. Zaplanowane usługi mogą mieć charakter czasowy - do określonej daty lub powtarzalny - bez daty ważności. Moduł na podstawie planów usług, zarejestrowanych u mieszkańców, codziennie przy pierwszym logowaniu, generuje harmonogram prac, jakie należy wykonać w ciągu doby. Plan pracy może być wyświetlany globalnie - bez względu na osobę wyznaczoną do jego realizacji lub indywidualnie - dla konkretnej osoby z personelu.

**Moduł MedMonit** – pozwala na bardzo szybkie i sprawne rejestracje pomiarów temperatur ciepłoty ciała, saturacji krwi, poziomu cukru oraz ciśnienia. Moduł na tej podstawie generuje wykres zmiany temperatury oraz pozwala na wychwycenie i monitoring osób, co do których istnieje podejrzenie choroby. Szczególnie ważny jest ten parametr w dobie występowania wirusa COVID-19. Moduł wspiera podział na jednostki oraz pokoje. Pozwala także ustalić interwał czasowy pomiędzy codziennymi pomiarami oraz normy pomiarów właściwych i niewłaściwych.



## Spis treści

1. Pierwsze uruchomienie.....	7
1.1. Logowanie administratora.....	7
1.2. Wczytanie licencji.....	7
1.3. Organizacja praw i ról użytkowników.....	8
1.3.1 Tworzenie roli.....	8
1.3.2 Przypisywanie roli.....	10
1.4. Użytkownicy systemu.....	10
1.5. Pracownicy systemu.....	11
1.6. System powiadomień.....	13
2. MODUŁ OPIEKI.....	13
2.1. Słowniki.....	13
2.2. Konfiguracja.....	14
2.3. Nawigacja w Module Opieki.....	14
2.4. Kartoteka osobowa - rejestracja indywidualnej lub grupowej usługi w planach opieki.....	16
2.5. Kartoteka mieszkańców – edycja i usuwanie planów.....	18
2.6. Kartoteka mieszkańców - wstrzymywanie i wznawianie planu opieki.....	19
2.6.1 Zbiorcze wstrzymywanie i wznawianie planów.....	20
2.7. Kartoteka mieszkańców - anulowanie planu opieki.....	21
2.8. Harmonogram usług opiekuńczych według planów.....	21
2.8.1 Realizacja usługi w harmonogramie.....	22
2.8.2 Grupowa realizacja usług w harmonogramie.....	23
2.8.3 Odrzucenie realizacji usługi w harmonogramie .....	24
2.8.4 Cofnięcie odrzucenia realizacji usługi w harmonogramie.....	24
2.9. Usługi zrealizowane.....	25
2.10. Usługi pominięte.....	25
3. MODUŁ MEDMONIT.....	26
3.1. Konfiguracja.....	26
3.2. Słowniki.....	28
3.3. Nawigacja w Module Medmonit.....	28
3.4. Rejestracja pomiarów indywidualnie.....	30
3.5. Rejestracja pomiarów zbiorczo.....	31

3.6. Archiwum pomiarów.....	32
4. PANEL INFORMACYJNY.....	33
5. INNE USTAWIENIA.....	34

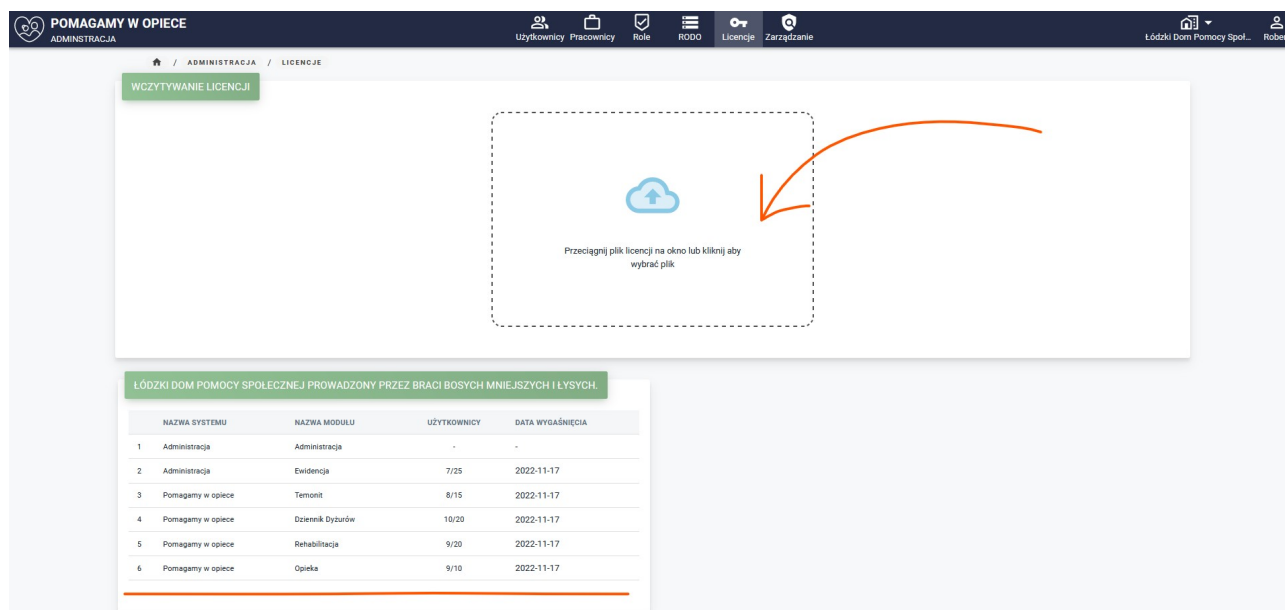
# 1. Pierwsze uruchomienie.

## 1.1. Logowanie administratora.

Pierwsze uruchomienie systemu SODARIS wymaga zalogowania się na konto administratora systemu, którego domyślną nazwą jest: **Admin** a hasłem: **Admin987**

## 1.2. Wczytanie licencji.

Po zalogowaniu się na konto administratora przechodzimy do kafelka **ADMINISTRACJA** (ikona użytkownika w prawym górnym rogu > administracja z menu rozwijanego) i tam wybieramy w nagłówku opcję **Licencje**. W tej podsekcji mamy możliwość przeciągnięcia pliku licencyjnego we wskazany obszar lub kliknięcia w niego celem wskazania pliku z dysku. Przed zatwierdzeniem pliku powinno pojawić się okno z danymi Państwa jednostki, które jeżeli są poprawne akceptujemy. W wyniku wczytania licencji w dolnej części okna pojawi się sekcja z informacją o wykupionych modułach i pozostałych wolnych slotach na wykupioną ilość użytkowników.



NAZWA SYSTEMU	NAZWA MODUŁU	UŻYTKOWNICY	DATA WYGAŚNIĘCIA
1	Administracja	-	-
2	Administracja	Ewidencja	7/25 2022-11-17
3	Pomagamy w opiece	Temonit	8/15 2022-11-17
4	Pomagamy w opiece	Dziennik Dzyburów	10/20 2022-11-17
5	Pomagamy w opiece	Rehabilitacja	9/20 2022-11-17
6	Pomagamy w opiece	Opieka	9/10 2022-11-17

W przypadku dokupienia kolejnych modułów lub slotów użytkowników, licencje doczytujemy analogicznie w tym samym miejscu.

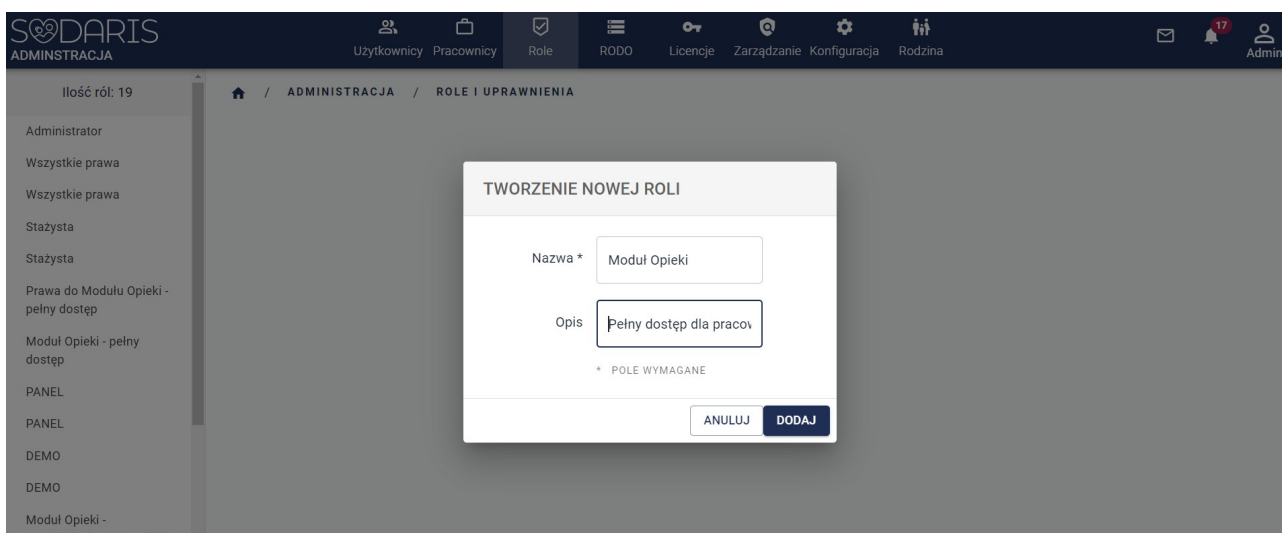
## 1.3. Organizacja praw i ról użytkowników.

System SODARIS ma budowę modułową i każdy z modułów ma wachlarz różnych uprawnień jakie możemy nadać użytkownikowi aplikacji. Prawa możemy łączyć we wspólne grupy zwane dalej rolami. Możemy stworzyć zestaw praw tylko dla rehabilitantów poprzez utworzenie roli o tej samej nazwie i dodania do niej wybranych praw na Moduł Rehabilitacyjny.

### 1.3.1 Tworzenie roli.

Aby utworzyć pakiet praw zaszytych w rolę wystarczy wejść w kafelek **ADMINISTRACJA** a następnie w nagłówku strony klikamy **ROLE**.

Aby stworzyć przykładowo rolę pełnego dostępu dla SODARIS ale tylko np. dla Modułu Opieki klikamy klawisz plusa w kółku poniżej. System zapyta nas o nazwę roli i ewentualnie dodatkowy opis:



Następnie klikamy **DODAJ**. Rola trafia na listę i pozwala wybrać odpowiednie uprawnienia dla takiej paczki. Aby to wykonać, z listy wszystkich uprawnień wybieramy tylko te prawa które chcemy nadać klikając przy nich kolejno znaczek plusa. Przejdą wówczas one do sekcji praw przypisanych. W moim przypadku nadaje wszystkie możliwe dla tego modułu:



**SZCZEGÓŁY ROLI**

**Prawa do Modułu Opieki - pełny dostęp**

Opis roli tylko Moduł Opieka

Użytkownicy posiadający tę rolę: -

**WSZYSTKIE UPRAWNIENIA**

NAZWA	MODUŁ	
ADM - licencje i zarządzanie	Administracja	+
ADM - pracownicy	Administracja	+
ADM - przeglądanie danych	Administracja	+
ADM - RODO	Administracja	+
ADM - role	Administracja	+
ADM - użytkownicy	Administracja	+
DD - dodawanie i edycja wszystkich dyżurów	Dziennik Dyżurów	+
DD - dodawanie, edycja, usuwanie wszystkich danych	Dziennik Dyżurów	+
DD - ewidencja danych (moje dyżury)	Dziennik Dyżurów	+
DD - przeglądanie danych	Dziennik Dyżurów	+
DEP - edycja danych	Depozyty	+
DEP - przeglądanie danych	Depozyty	+

**PRZYPISANE UPRAWNIENIA**

NAZWA	MODUŁ
MO - anulowanie usług z planu	Opieka
MO - edycja planów	Opieka
MO - ewidencja realizacji usług	Opieka
MO - kasowanie planów	Opieka
MO - odrzucenie realizacji usług	Opieka
MO - przeglądanie danych	Opieka
MO - wprowadzanie planów	Opieka
MO - wstrzymanie realizacji usług w planie	Opieka
MO - wznowienie realizacji usług do planu	Opieka

W oknie tym możemy także podejrzeć kto z użytkowników ma już te role:

**SZCZEGÓŁY ROLI**

**Wszystkie prawa**

Opis roli -

Użytkownicy posiadający tę rolę: Halina Dobrogoszcz Witold Krzak Hanna Lis Zenon Lesiak Hekate Jacek Irański Mariusz

**WSZYSTKIE UPRAWNIENIA**

NAZWA	MODUŁ	
DD - dodawanie i edycja wszystkich dyżurów	Dziennik Dyżurów	+
DD - dodawanie, edycja, usuwanie wszystkich danych	Dziennik Dyżurów	+

**PRZYPISANE UF**

NAZWA
ADM - licencje i zarządzanie
ADM - pracownicy

Tym samym mam gotowy zestaw praw dla użytkownika, któremu jak je nadam będzie miał dostęp wyłącznie do tego modułu. **Można też dodać od razu wszystkie prawa klikając tu:**

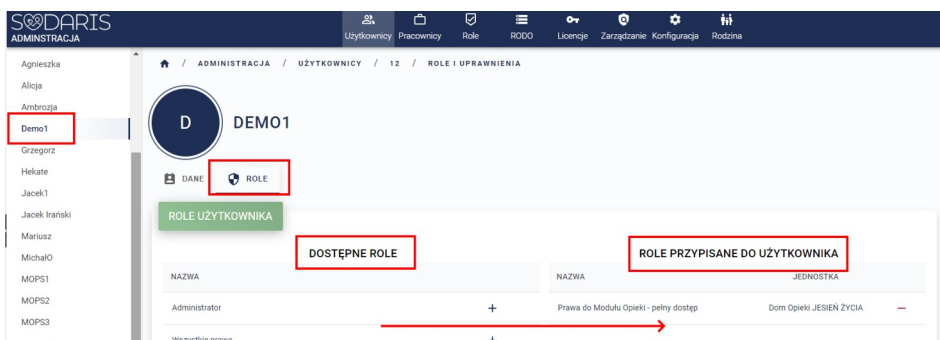
**WSZYSTKIE UPRAWNIENIA**

NAZWA	MODUŁ	
ADM - licencje i zarządzanie	Administracja	+
ADM - pracownicy	Administracja	+
ADM - przeglądanie danych	Administracja	+

## 1.3.2 Przypisywanie roli.

Zanim przejdziemy do przypisywania roli konieczne będzie zapoznanie się z kolejnym rozdziałem gdzie wyjaśniamy jak założyć użytkownika. To właśnie do niego będziemy przypisywać stworzoną w poprzednim rozdziale rolę.

Aby przypisać rolę do użytkownika, przechodzimy w nagłówku strony do sekcji **UŻYTKOWNICY** a następnie po ustawieniu się na liście na właściwym, podobnie jak w oknie praw i ról, przepisujemy dostępne role z prawej do lewej sekcji:



## 1.4. Użytkownicy systemu.

Użytkownikiem systemu jest osoba której nadano login, hasło i uprawnienia do korzystania z całości lub wybranej części systemu SODARIS. Administrator jednostki decyduje o powyższych parametrach rejestrując kolejnych użytkowników w systemie.

**Aby dodać użytkownika systemu SODARIS**, udajemy się do zawartości kafelka **ADMINISTRACJA** i tam przechodzimy na zakładkę **Użytkownicy**. Po lewej stronie okna znajduje się lista użytkowników a pod nią klawisz umożliwiający dodanie kolejnego:



Po jego kliknięciu wymagane będzie podanie unikalnego loginu, nazwy użytkownika, hasła opatrzonego restrykcjami znaków:

**DODAWANIE UŻYTKOWNIKA**  
Administracja

Login *	<input type="text" value="Andrzej"/>
Nazwa użytkownika *	<input type="text" value="Andrzej Kowalski"/>
Hasło *	<input type="password" value="....."/>
Powtórz hasło *	<input type="password" value="....."/>

\* pola wymagane

Po wypełnieniu wymaganych pól klikamy **ZAPISZ** a użytkownik staje się aktywny. Zanim jednak będzie można na nim pracować, musimy przypisać mu rolę i powiązać z pracownikiem. O tym jak tworzymy role mowa była w poprzednim rozdziale. Teraz przyszedł czas na odpowiednie ich przypisanie. W tym celu po podświetleniu na liście konkretnego użytkownika, klikamy w jego kartotece drugą zakładkę o nazwie **UPRAWNIENIA**. Tu po prawej części okna mamy sekcję **dostępnych ról**, które znakiem plusa przenosimy na lewą stronę do sekcji **role przypisane do użytkownika**. Tym samym użytkownik uzyskuje odpowiednie prawa dostępu zagnieżdżone w paczce wybranej roli.

## 1.5. Pracownicy systemu.

Pracownicy systemu w sekcji Administracja to tak naprawdę kartoteka osobowa pracowników jednostki, których musimy tu dodać i powiązać z wcześniej założonym użytkownikami aby mogli oni korzystać z systemu SODARIS. Mechanizm zakładania pracownika, jest identyczny jak użytkownika czy mieszkańca w kartotece z tym, że możemy podać tu więcej danych osobowych. Aby dodać pracownika, klikamy pod kartoteką pracowników ikonę:



a następnie wprowadzamy dane wymagane i dodatkowe (niewymagane) w oknie kreatora:

**KREATOR PRACOWNIKA**  
Administracja

Imię \*

Nazwisko \*

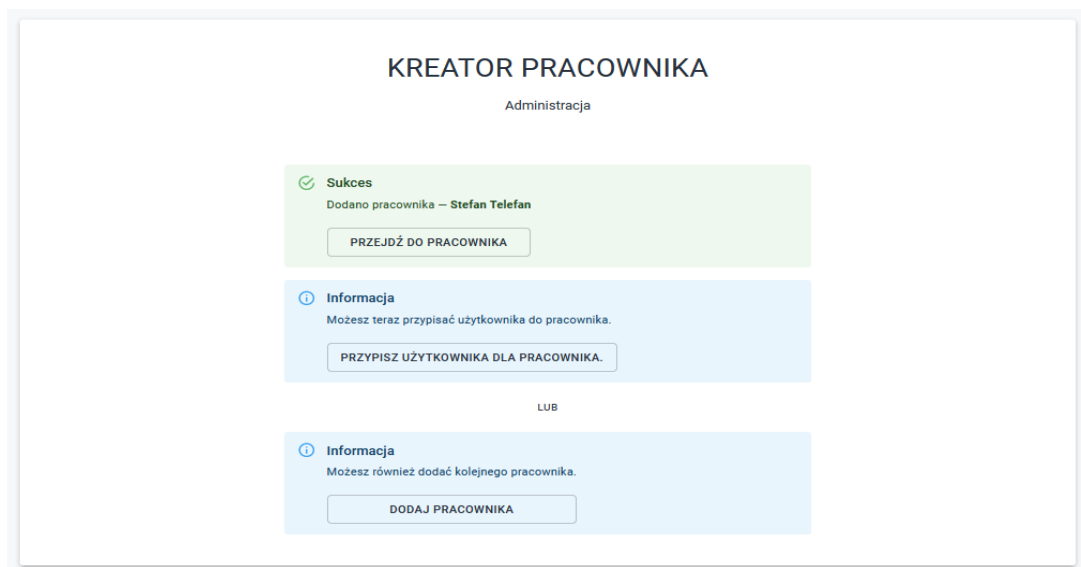
Pesel

\* POLE WYMAGANE

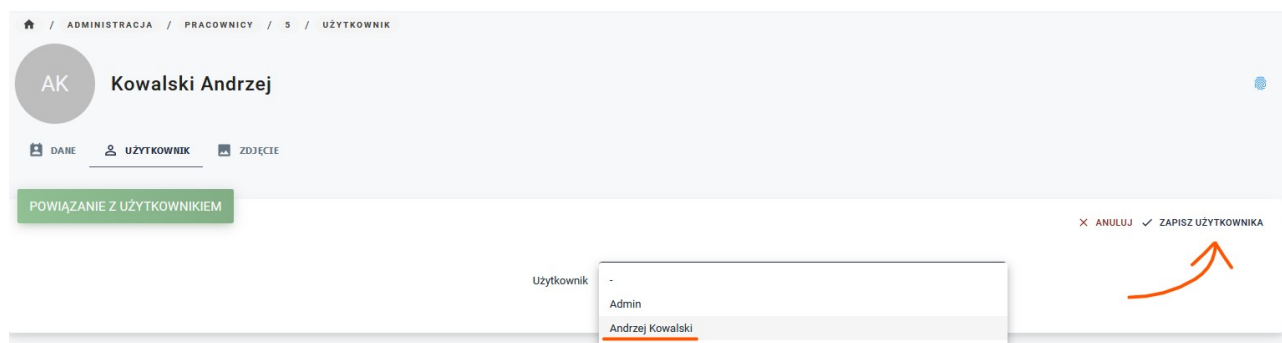
ANULUJ WSTECZ **DALEJ**

i klikamy **DALEJ**. W kolejnym oknie wprowadzamy dane dodatkowe (o ile chcemy) i klikamy **DALEJ**. System poprosi nas o zdjęcie pracownika, jeżeli nie chcemy go wczytywać, klikamy **DALEJ** (zdjęcie można również wczytać później). Na samym końcu system wyświetli podsumowanie

wprowadzonych danych, klikamy **ZAPISZ** aby zachować. Po zapisaniu system zapyta nas czy chcemy przejść do kartoteki tego pracownika czy przypisać już mu użytkownika lub dodać kolejnego pracownika.



Jeżeli klikniemy „**PRZYPISZ UŻYTKOWNIKA DLA PRACOWNIKA**”, system przeniesie nas do sekcji kartoteki osobowej pracownika gdzie możliwe jest przypisanie mu użytkownika. Klikamy zatem i po przejściu wybieramy w prawym górnym rogu okna polecenie **PRZYPISZ UŻYTKOWNIKA**. Pojawi się okno z listą wyboru:



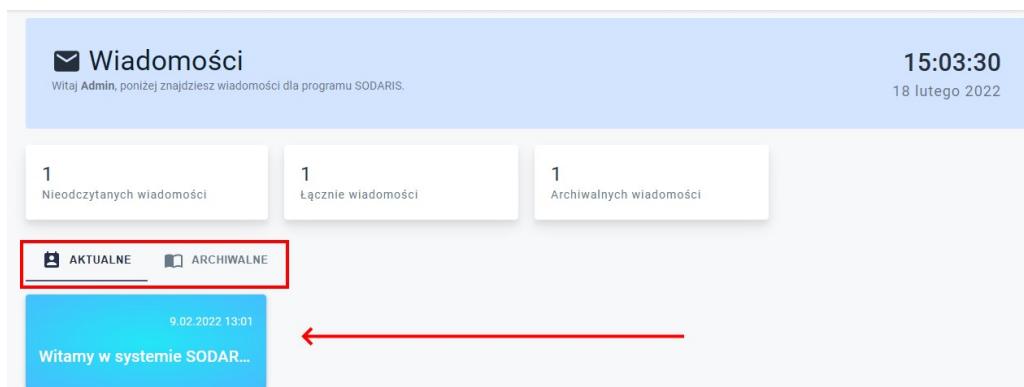
Wybieramy z niej odpowiedniego użytkownika do tego pracownika i klikamy **ZAPISZ UŻYTKOWNIKA**. W przypadku omyłki zawsze można takie powiązanie w tym miejscu usunąć i ponownie powiązać. Tym samym zamknęliśmy krąg zależności: pracownik z użytkownikiem posiadający role z odpowiednimi prawami dostępu.

## 1.6. System powiadomień.

System SODARIS w nagłówku strony posiada ikonkę białej koperty, która wskazuje licznikiem w kolorze czerwonym o istniejących i nieprzeczytanych wiadomościach, które wysyłam do Państwa globalnie.



Jeżeli zauważmy powiadomienie w systemie, warto kliknąć powyższą ikonkę i sprawdzić wiadomość. Najczęściej będą to informacje o nowych aktualizacjach, zmianach w systemie, zapisy na bezpłatne webinarium lub informacje o nowych usługach i modułach. Warto sprawdzać wiadomości. Wiadomość odczytana zostanie automatycznie przeniesiona do archiwum:



## 2. MODUŁ OPIEKI.

### 2.1. Słowniki.

Moduł Opieki bazuje na pięciu słownikach wielokrotnego wyboru. Wspomagają one użytkownika w procesie ewidencji istotnych elementów planu opieki a są to:

**Kategorie usług** czyli nazwa zbioru pewnych działań opiekuńczych o podobnym charakterze np.: Żywnienie, Higiena, Medyczne, Zakwaterowanie itp.

**Rodzaj usług** to podzbiór konkretnych działań do wyżej określonych kategorii i tak np.: dla kategorii Higiena możemy jako rodzaje zapisać: toaleta poranna, obcinanie włosów i paznokci czy pielęgnacja uszów mieszkańca itp. W przypadku tego słownika najpierw wybieramy kategorie do której ten rodzaj przynależy a dopiero później wprowadzamy nazwę tejże usługi.

**Rodzaj anulowania usługi** to jeden z wielu możliwych powodów dla których anulujemy wybrany element planu opieki. Mogą to być takie wpisy jak: zakończenie pobytu, sprzeciw

mieszkańca, wycofanie usługi z oferty itp. Usługi anulowane nie możemy wznawiać.

**Rodzaj odrzucenia realizacji usługi** to jeden z wielu możliwych powodów dla których odrzucamy wybraną realizację usługi z planu opieki mieszkańca. Mogą to być takie wpisy jak: nagle zakończenie pobytu, awaria sprzętu wymaganego do realizacji usługi, brak dyspozycyjności mieszkańca itp. Odrzucenie dotyczy pojedynczej usługi z planu w odróżnieniu od wstrzymania, który dotyczy całego planu i konkretnej usługi.

**Rodzaj wstrzymywania usługi** to jeden z wielu możliwych powodów dla których wstrzymujemy realizację usług. Usługa wstrzymana może zostać wznowiona lub anulowana. Tak długo jak usługa jest wstrzymywana tak długo nie będzie ona widoczna w planach usług do realizacji u tego mieszkańca. Powodami wstrzymania usługi mogą być takie zdarzenia jak: nie dyspozycyjność mieszkańca, hospitalizacja mieszkańca, stan zdrowia, dłuższa nieobecność w jednostce.

**Aby dodać wpis słownikowy dla elementów Modułu Opieki**, udajemy się do kafelka **SŁOWNIKI** i rozwijamy sekcję Modułu Opieki. Wpis dodajemy klikając klawisz **DODAJ** widoczny w prawym górnym rogu okna. Przy każdym wpisie mamy dostęp do menu podręcznego ( ⋮ ) gdzie możemy dokonać **edycji wpisu** słownikowego, **dezaktywować go**, czyli na stałe lub czasowo usunąć (z aktualnej puli wyboru przy ewidencji danych) oraz **usunąć w ogóle** o ile nie został użyty

w module. Edycja wpisu wywoła reperkusje w danych wcześniej już wpisanych, które zostaną przemianowane na nową treść wpisu w przypadku jej edycji. Pozycja dezaktywowana trafia do zakresu wpisów nieaktywnych, które możemy wyświetlić w słowniku zaznaczając widoczny tam checkbox. Przy edycji pozycji dezaktywowanej jest możliwość ( ⋮ ) ponownej aktywacji tego wpisu i dalszego użytkowania przy wpisach w module.

## 2.2. Konfiguracja.

Moduł Opieki posiada możliwość wyłączenia konieczności podawania godziny realizacji usługi. W tym celu należy przejść do ikony użytkownika > administracja > konfiguracja i tam na zakładce MODUŁ OPIEKI możemy włączyć opcję – „Ukryj godzinę realizacji w Opiece”

## 2.3. Nawigacja w Module Opieki.

Po wejściu do Modułu Opieki w nagłówku zauważymy następujące sekcje:



Sekcja **Harmonogramu** jest najważniejszym elementem modułu. W niej znajdują się wszystkie usługi jakie należy zrealizować w danym dniu wynikające z założonych planów usług u mieszkańców jednostki. Jest to niejako harmonogram zadań, prac jakie wykonać muszą pracownicy jednostki. Domyślnie moduł pokazuje wszystkie usługi zaplanowane na dzień dzisiejszy ale można dzięki indywidualnym filtrom zawęzić listę usług do usług z wybranej kategorii, rodzaju czy tylko do tych, które przypisano imiennie do mnie w planie mieszkańca jako pracownika, który zajmuje się konkretną usługą. Jeżeli taki przypisanie nastąpi (nie jest ono wymagane), to konkretne zadanie pojawi się na odfiltrowanej liście dla zalogowanego użytkownika tworząc tym samym plan jego pracy. Usługi w harmonogramie można realizować lub odrzucać. O tym jak korzystać z tej sekcji powiemy w dalszej części instrukcji.

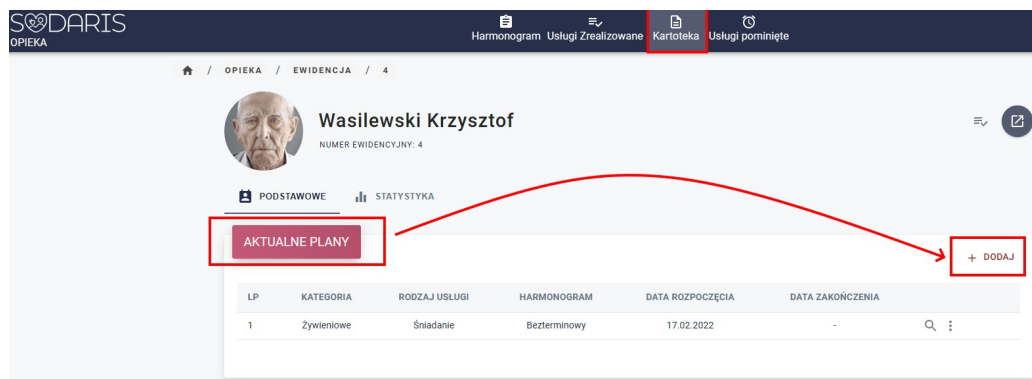
Sekcja **Usługi Zrealizowane** to nic innego jak archiwum usług wykonanych. Tu także można odfiltrować zawartość po kategoriach, rodzajach czy usługach zrealizowanych tylko prze ze mnie jako użytkownika w danym dniu. Dodatkowo możemy przywrócić usługę do planu kiedy omyłkowo zaznaczyliśmy jej realizację a faktycznie nie została owa wykonana.

Sekcja **Kartoteka** to miejsce gdzie mamy karty wszystkich mieszkańców na których możemy dokonać szeregu różnych operacji. Począwszy od utworzeni planów usług, przez ich wstrzymanie, anulowanie czy wgląd w statystykę wykonań.

Sekcja **Usługi Pominięte** to tak naprawdę podręczna lista usług, których w określonym przedziale dat lub w wybranym dniu jeszcze nie wykonaliśmy. Nie ma statusu ich realizacji. Lista szczególnie pomocna, jeżeli chcemy szybko podejrzeć co jeszcze w danym dniu mamy do wykonania lub o czym zapomnieliśmy w dniach wcześniejszych. Być może usługa fizycznie została zrealizowana ale zapomniano ją odnotować lub zwyczajnie odrzucić. Zanim jednak w pełni skorzystamy z tych sekcji, musimy się nauczyć jak zarejestrować plany usług u mieszkańców. Pierwszym zatem krokiem jest udanie się do **Kartoteki w Module Opieki**.

## 2.4. Kartoteka osobowa - rejestracja indywidualnej lub grupowej usługi w planach opieki.

Aby dodać usługę do planu mieszkańca należy przejść do jego kartoteki w Module Opieki a następnie w sekcji **AKTUALNE PLANY**, klikamy klawisz **DODAJ**.



W nowo otwartym oknie wypełniamy kolejno pola:

- **Mieszkaniec**, tu program wstawi domyślnie wybranego mieszkańca.
- **Kategoria**, tu wybieramy kategorię z wcześniej utworzonego słownika.
- **Rodzaj**, tu wybieramy kategorię z wcześniej utworzonego słownika.
- **Typ Harmonogramu**, tu czasowość usługi. Może być to usługa bezterminowa i plan dla niej będzie tak długo generowany jak długo nie zostanie ona w planie anulowana, może być usługą jednorazową oraz usługą dla której plan będzie generowany do określonej daty.
- **Data rozpoczęcia**, tu określamy od jakiego dnia usługa ma się pojawiać w planie mieszkańca.
- **Data zakończenia**, tu określamy do jakiego dnia usługa ma się pojawiać w planie mieszkańca o ile ustalono w typie, że jest usługa do terminową – do określonego dnia.
- **Co ile dni**, jak sama nazwa wskazuje możemy określić interwał występowania usługi. Domyślnie wartość 1 oznacza usługę w planie występującą codziennie. Jeżeli usługa ma być w planie co 2 dni, ustawiamy wartość 2 itd.
- **Ile dziennie**, tu określamy ile razy w ciągu doby ma się pojawić w planie ta usługa do realizacji. Jeżeli zakładamy, że więcej niż raz to wybieramy odpowiednią wartość.
- **Dni tygodnia**, tu określamy konkretnie w jakie dni tygodnia ma się ta usługa pojawić w planie usług mieszkańca, którą należy wykonać. Ustawienie dni tygodnia dezaktywuje sekcję co ile dni.



- **Uwagi**, tu mamy miejsce na dowolne uwagi do usługi. Uwagi te może odczytać osoba realizująca usługę przed jej wykonaniem bo być może jest tam ważna informacja na temat jej wykonania.

- **Proponowany pracownik**, tu możemy określić kto taką usługę powinien wykonać. Może to być jeden pracownik lub kilku i u każdego z nich w indywidualnym planie pracy taka usługa do realizacji się pojawi będąc tam tak długo aż ktoś jej nie zrealizuje. Możemy także nie określać pracownika ale także i tu taka usługa będzie widoczna u wszystkich pracowników w ich planach pracy. Jak ktoś z pracowników ją wykona będzie o tym stosowna informacja kto ją zrealizował.

**NOWY PLAN USŁUGI**  
Wasilewski Krzysztof

Mieszkaniec: Krzysztof Wasilewski

Kategoria usługi: Specjalistyczne

Rodzaj usługi: Wymiany worka stomijnego

Typ Harmonogramu: Bezterminowy

Data rozpoczęcia: 17.02.2022

Data zakończenia:

Co ile dni: 1 / 31

ile dziennie: 1 / 10

Dni tygodnia: Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, Sb, Nd

Uwagi: Uwaga mieszkaniec niepokoi się przy tym zabiegu. Podać tuż przed środki uspokajające.

proponowany pracownik: Robert Porębski, Zenon Lesiak, Halina Dobrogoszcz

Aby zachować usługę w planie klikamy klawisz **DODAJ**. Trafi ona na listę harmonogramu od daty jej rozpoczęcia i będzie oczekiwała na jej realizację. Aby uprościć dodawanie wielu mieszkańcom tej samej usługi, możemy dokonać **GRUPOWEGO WPROWADZENIA USŁUGI DO PLANÓW WIELU WYBRANYCH MIESZKAŃCÓW**. Aby to uczynić należy postępować dokładnie tak samo jak przy wprowadzaniu pojedynczej usługi do planu mieszkańca z jedną drobną różnicą. W polu gdzie domyślnie pokazuje się nam wybrany mieszkaniec **dodać z listy wyboru kolejnych**. Wtedy usługa ta w takiej samej formie trafi na plany wybranych mieszkańców. Jest to szczególnie przydatne przy takich usługach jak żywienie. Mogę tym samym dodać np. do planu 100 mieszkańców za jednym razem podanie obiadu z kategorii żywienie.

**Oto przykład:**

↓

## NOWY PLAN USŁUGI

Halina Nowak

Mieszkaniec

Nowak Halina Jan Kowalski  
Krzysztof Wasilewski Robert Morawiecki

Kategoria usługi: Żywniowe

→ Rodzaj usługi: Obiad

Typ Harmonogramu: Bezterminowy

Data rozpoczęcia: 17.02.2022

Jak widzimy plan usługi wprowadzałem u Pani Haliny Nowak ale dzięki możliwości rejestracji grupowej, tę samą usługę przypisałem od razu do pozostałych trzech mieszkańców. **Jest to szczególnie przydatne przy usługach jednolitych i powtarzalnych, które rejestrujemy na samym początku pracy z systemem SODARIS.**

## 2.5. Kartoteka mieszkańców – edycja i usuwanie planów.

Plany mieszkańca znajdują się w jego kartotece w sekcji **AKTUALNE PLANY**. Jest to pewnego rodzaju centrum kontroli generowania usług do realizacji przez pracowników jednostki zgodnych z potrzebami mieszkańców. Możemy tu: wprowadzić plan indywidualnie lub grupowo (o czym mowa była we wcześniejszych rozdziałach), edytować, wstrzymywać, anulować oraz usuwać planu.

**Edycja planu mieszkańca** jest ukryta w menu szybkiego dostępu pod ikoną (ⓘ). Jeżeli plan usługi **nie ma jeszcze przynajmniej jednej realizacji**, edycji podlega data rozpoczęcia i zakończenia, typ harmonogramu, co ile dni, ile dziennie, dni tygodnia, uwagi oraz proponowani pracownicy do jego realizacji. Nie można już zmieniać kategorii oraz rodzaju. **W przypadku odnotowania przynajmniej jednej realizacji usługi z planu**, edycji podlegają tylko pola uwagi i proponowanych pracowników.

**Usuwanie planu również znajdziemy w menu szybkiego dostępu pod ikoną (ⓘ)**. Tu też system wprowadza pewne ograniczenia ustrzegając tym samym użytkownika przed wykonaniem błędu. Kiedy plan należy usuwać? **Plan usuwamy tylko i wyłącznie wtedy kiedy omyłkowo dodaliśmy go do niewłaściwego mieszkańca**. Jeżeli plan nie ma przynajmniej jednej realizacji istnieje możliwość jego usunięcia. Jeżeli istnieje przynajmniej jedna realizacja usunięcie planu nie

jest możliwe. W takim wypadku należy cofnąć wszystkie jego realizacje i dopiero ponowić opcję usunięcia.

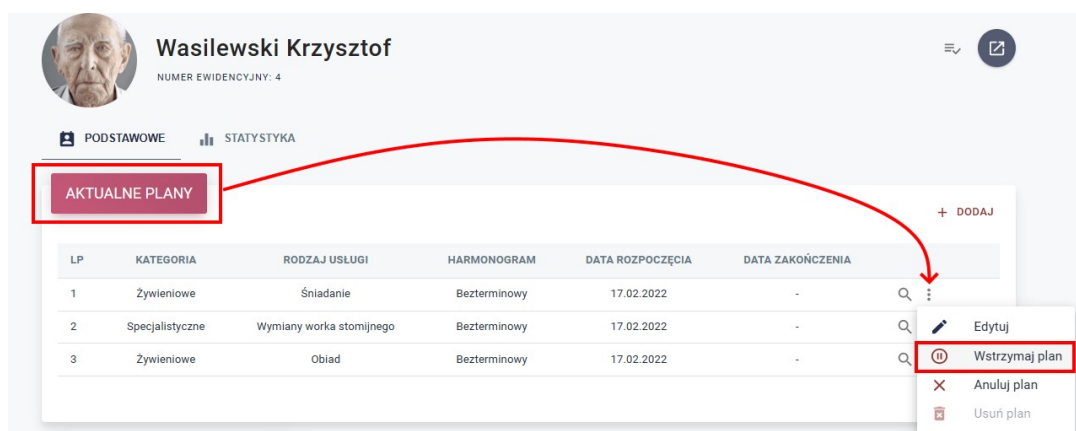
**UWAGA: Planu nie usuwamy bo zaprzestajemy jego realizację lub skończyły się zakontraktowane usługi. Plan usuwamy WYŁĄCZNIE w przypadku OMYŁKI EWIDENCYJNEJ. Plany, które chcemy anulować możemy czasowo wstrzymać lub definitywnie anulować opcjami o których piszemy w kolejnych rozdziałach. Plany zakończone w wyniku wyczerpania puli wystąpień automatycznie zostają przenoszone do sekcji PLANÓW ZAKOŃCZONYCH I ANULOWANYCH.**

O wstrzymywaniu i anulowaniu planów będzie jest mowa w kolejnych rozdziałach niniejszej instrukcji.

## 2.6. Kartoteka mieszkańców - wstrzymywanie i wznowianie planu opieki.

Harmonogram usług o którym mowa była wcześniej tworzony jest na bazie scenariuszy usług zaplanowanych w kartotekach naszych mieszkańców. Zdarzy się na pewno taka sytuacja, że z jakiegoś powodu np. choroby czy wyjazdu będziemy zmuszeni wstrzymać okresowo plan usług wybranego mieszkańca. Tym samym dążąc do tego aby jego usługi nie pojawiały się w planie pracy harmonogramu.

**Aby czasowo wstrzymać generowanie usług w harmonogramie jednostki dla wybranego mieszkańca udajemy się do jego kartoteki i w sekcji **AKTUALNE PLANY**, klikamy ikonę (⋮) a następnie wybieramy pozycję **WSTRZYMAJ PLAN****



The screenshot shows the profile of Krzysztof Wasilewski. Under the 'AKTUALNE PLANY' tab, there is a table with the following data:

LP	KATEGORIA	RODZAJ USŁUGI	HARMONOGRAM	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	
1	Zywniowe	Śniadanie	Bezterminowy	17.02.2022	-	⋮
2	Specjalistyczne	Wymiany worka stomijnego	Bezterminowy	17.02.2022	-	⋮
3	Zywniowe	Obiad	Bezterminowy	17.02.2022	-	⋮

The dropdown menu for the first row contains the following options: Edytuj, Wstrzymaj plan, Anuluj plan, and Usuń plan. The 'Wstrzymaj plan' option is highlighted with a red box.

**Poproszeni zostaniemy o podanie daty** od jakiej plan nie będzie już dla tej usługi generowany oraz wybór powodu wstrzymania z rozwijanej listy słownikowej.

WSTRZYMANIE PLANU OPIEKI

⚠ Czy na pewno chcesz wstrzymać plan opieki?

Wstrzymanie od 17.02.2022

Powód wstrzymania Wybierz powód wstrzymania...  
Kwarantanna Covid-19

ANULUJ WSTRZYMAJ

Po kliknięciu **WSTRZYMAJ** plan zostanie wstrzymany aż do momentu jego wznowienia. Plan wstrzymany zostanie przeniesiony do sekcji **PLANY WSTRZYMANE**. Aby wznowić plan dla wstrzymanej usługi w sekcji tej korzystamy z menu poręcznego ukrytego pod ikoną (!) i wybieramy polecenie **WZNOW PLAN**. Wystarczy tylko wskazać i zatwierdzić datę od której plan usługi ma być wznowiony i od tego właśnie dnia usługa ta pojawi się w harmonogramie usług jednostki.

PLANY WSTRZYMANE

LP	KATEGORIA	RODZAJ USLUGI	HARMONOGRAM	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	STATUS	
1	Żywniowe	Obiad	Bezterminowy	17.02.2022	-	WSTRZYMANY 17.02.2022	Wznów plan Anuluj plan

Jeżeli jednak okazało by się, że plan nie będzie już wznowiany to można go definitywnie anulować wybierając polecenie **ANULUJ PLAN**. **UWAGA, anulowanie planu jest operacją nieodwracalną.**

## 2.6.1 Zbiorcze wstrzymywanie i wznowianie planów.

W szczególnych przypadkach można także zbiorczo wstrzymać wybiórczo wybrane usługi z planu mieszkańca. W tym celu zaznaczamy wybrane pozycje – ustawiając „haczyk” przy ich liczbie porządkowej, jak na zdjęciu:

PODSTAWOWE		STATYSTYKA						
AKTUALNE PLANY							WSTRZYMAJ ZAZNACZONE + DODAJ	
<input checked="" type="checkbox"/>	LP	KATEGORIA	RODZAJ USŁUGI	HARMONOGRAM	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Rekreacyjne	Spacer z mieszkańcem	Bezterminowy	24.03.2023	-	🔍	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Higieniczne	Kąpiel	Bezterminowy	03.07.2023	-	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	3	Specjalistyczne	Wymiany worka stomijnego	Bezterminowy	20.02.2023	-	🔍	⋮

Następnie klikamy **wstrzymaj zaznaczone**. Program zapyta od jakiej daty wstrzymać oraz o powód wstrzymania. Usługi te wpadną do sekcji plany wstrzymane:

PLANY WSTRZYMANE							WZNOW ZAZNACZONE		
<input checked="" type="checkbox"/>	LP	KATEGORIA	RODZAJ USŁUGI	HARMONOGRAM	DATA ROZPOCZĘCIA	DATA ZAKOŃCZENIA	STATUS		
<input type="checkbox"/>	1	Higieniczne	Kąpiel	Bezterminowy	03.07.2023	-	WSTRZYMANY 04.01.2024	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	2	Specjalistyczne	Wymiany worka stomijnego	Bezterminowy	20.02.2023	-	WSTRZYMANY 04.01.2024	🔍	⋮
<input type="checkbox"/>	3	Rekreacyjne	Spacer z mieszkańcem	Bezterminowy	24.03.2023	-	WSTRZYMANY 04.01.2024	🔍	⋮

Aby ponownie wznowić plany usług – analogicznie zaznaczamy haczyki przy liczbie porządkowej a następnie **wznów zaznaczone**.

## 2.7. Kartoteka mieszkańców - anulowanie planu opieki.

**Jeżeli chcemy definitywnie i nieodwracalnie wyłączyć generowanie harmonogramu dla usługi w planie mieszkańca, możemy ją anulować. Aby anulować usługę, odnajdujemy ją w sekcji AKTUALNYCH PLANÓW mieszkańca lub jeżeli jest wstrzymana w sekcji PLANY WSTRZYMANE i korzystając z menu poręcznego ukrytego pod ikoną (!) i wybieramy polecenie ANULUJ PLAN. Po anulowaniu trafi ta usługa do sekcji PLANY ZAKOŃCZONE I ANULOWANE. Nie ma możliwości ich wznowienia/przywrócenia. Możemy zawsze dodać kolejny raz taką usługę na nowo do planu.**

## 2.8. Harmonogram usług opiekuńczych według planów.

O harmonogramie usług do realizacji wspomnieliśmy już rozdziale dotyczącym nawigacji modułu. Harmonogram to nic innego jak plan usług jakie danego dnia należy wykonać, które wynikają z indywidualnych planów mieszkańców. Program domyślnie pokazuje wszystkie, jednak

można je sobie zawęzić do odpowiedniej kategorii i rodzaju oraz tylko te przypisane w planie do mnie jako wykonawcy – użytkownika, którego imiennie wybrano do jej realizacji. Jest też szybka wyszukiwarka pozwalająca wpisać imię lub nazwisko konkretnego mieszkańca. Zaraz po wejściu do harmonogramu i bez zbędnego klikani w filtry można zacząć wpisywać np. jego nazwisko.

The screenshot shows the 'HARMONOGRAM USŁUG' interface. On the left, there is a 'FILTRY' panel with search and filter options. The main table lists services with columns: LP, PLAN, MIESZKANIEC, RODZAJ, and PROPONOWANY PRACOWNIK. A search bar at the top right allows for searching by resident name. Red arrows highlight the search bar, the filter panel, and the 'REALIZUJ' and 'Odrzuć' buttons.

W drugiej kolumnie plany mamy symbol lupy (🔍), który pozwala podejrzeć ewentualne uwagi jakie ktoś mógł zapisać przy zakładaniu tej usługi w planie a są istotne z punktu widzenia jej realizacji.

Można także wydrukować harmonogram klikając **DRUKUJ**.

## 2.8.1 Realizacja usługi w harmonogramie.

Aby dokonać wykonania usługi, klikamy klawisz **REALIZUJ**. Program poprosi o wybór daty i godziny (domyślnie ustawia aktualną na moment kliknięcia), poprosi o ewentualny komentarz do realizacji oraz wskaże osobę wykonującą (domyślnie zalogowany do systemu pracownik), którą można zmienić na inną.

ODNOTOWANIE REALIZACJI

Realizacja usługi Wymiany worka stomijnego dla mieszkańca Wasilewski Krzysztof.

Uwagi -

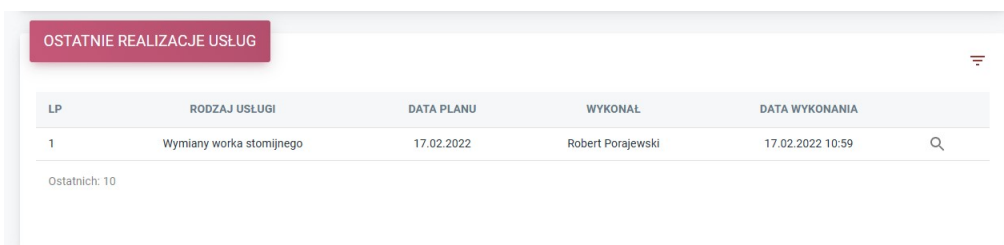
Data wykonania 17.02.2022 10:59

Komentarz

Wykonał Robert Porajewski

ANULUJ ZATWIERDŹ

Kliknięcie zatwierdź spowoduje wykonanie usługi w systemie i jednocześnie jest ona wyszarzana w harmonogramie dziennym trafiając tym samym do sekcji **ostatnie realizacje usług w kartotece mieszkańca**. Jeżeli odświeżymy harmonogram (klawisz F5), zniknie ona w ogóle.

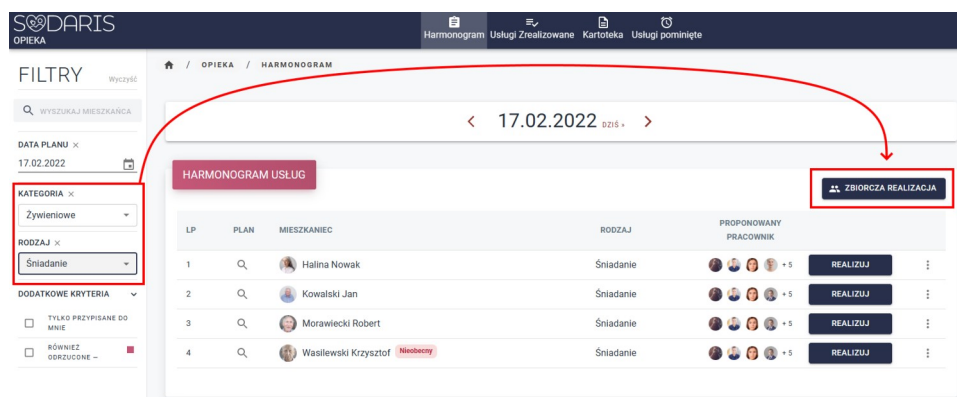


LP	RODZAJ USŁUGI	DATA PLANU	WYKONAŁ	DATA WYKONANIA
1	Wymiany worka stomijnego	17.02.2022	Robert Porajewski	17.02.2022 10:59

Ostatnich: 10

## 2.8.2 Grupowa realizacja usług w harmonogramie.

Aby dokonać jednocześnie realizacji wielu usług w harmonogramie jednostki, musimy wybrać odpowiednią kategorię i rodzaj. Tylko dla usług o takich samych parametrach czyli kategorii i rodzaju można dokonywać grupowego zatwierdzania usług np. dla podania śniadania dla wszystkich mieszkańców. Wybieramy zatem we filtrach:



FILTRY Wyczyść

WYSZUKAJ MIESZKAŃCA

DATA PLANU x  
17.02.2022

KATEGORIA x  
Żywnościowe

RODZAJ x  
Śniadanie

DODATKOWE KRYTERIA

TYLKO PRZYWIĄZANE DO MNE

RÓWNIEŻ ODRZUCZONE

HARMONOGRAM USŁUG

17.02.2022 DZIEŃ

LP	PLAN	MIESZKANIEC	RODZAJ	PROPONOWANY PRACOWNIK	
1	Q	Halina Nowak	Śniadanie	5	REALIZUJ
2	Q	Kowaleki Jan	Śniadanie	5	REALIZUJ
3	Q	Morawiecki Robert	Śniadanie	5	REALIZUJ
4	Q	Wasilewski Krzysztof <span style="color: red;">Nowobecny</span>	Śniadanie	5	REALIZUJ

aktywując tym samym klawisz **ZBIORCZA REALIZACJA**. Po jego kliknięciu, podobnie jak i przy pojedynczej usłudze określamy datę i godzinę, możemy wprowadzić dowolny komentarz i wybrać pracownika wykonującego usługę. Uwaga zbiorczą realizację usługi nie możemy cofnąć zbiorczo. Wtedy cofamy wykonanie realizacji usługi indywidualnie u każdego.

## 2.8.3 Odrzucenie realizacji usługi w harmonogramie .


Jeżeli z jakiegoś względu chcielibyśmy odrzucić realizację usługi w danym dniu konieczne będzie przy danej usłudze skorzystanie z menu dodatkowego znajdującego się pod ikonką (⚠️)ODRZUĆ. Program zapyta nas o powód odrzucenia usługi. Wybieramy go z listy wyboru utworzonej na podstawie wcześniej określonego słownika. Dodatkowo możemy wybrać kto wykonał odrzucenie z listy pracowników (domyślnie jest to zalogowany użytkownik)

ODRZUCENIE REALIZACJI

⚠️ Próbujesz odrzucić realizację usługi **obiad** dla mieszkańca **Halina Nowak** w dniu **2022-02-17**.

Uwagi -

Powód Odrzucenia    
 Kwarantanna Covid-19

Wykonał  Robert Porajewski



ANULUJ **ZATWIERDŹ**

Kliknięcie klawisza **ZATWIERDŹ** finalizuje cały proces.

## 2.8.4 Cofnięcie odrzucenia realizacji usługi w harmonogramie.

Jeżeli z jakiegoś względu chcemy cofnąć odrzucenie usługi np. w wyniku omyłki to jest taka możliwość. W tym celu musimy jednak przejść do kartoteki osobowej tego mieszkańca i udać się do sekcji **Odrzucone Realizacje Usług**. Tam przy odpowiedniej usłudze, możemy kliknąć ikonkę strzałki powrotu (↶) i tym samym przywrócić tą usługę do plany celem jej realizacji lub odrzucenia.

ODRZUCONE REALIZACJE USŁUG

LP	RODZAJ USŁUGI	DATA PLANU	ODRZUCIŁ	DATA ODRZUCENIA	POWÓD ODRZUCENIA	
1	Obiad	17.02.2022	Robert Porajewski	17.02.2022 11:31	Kwarantanna Covid-19	 

Ostatnich: 10

PLAN OPIEKI  
#306 – OBIAD – 17.02.2022

⚠️ Czy na pewno chcesz przywrócić wykonaną usługę **Obiad** dla **Nowak Halina** ?

ZAMKNIJ **PRZYWRÓĆ WYKONANIE PLANU**



## 2.9. Usługi zrealizowane.





Sekcja usług zrealizowanych pozwala na szybki podgląd harmonogramu usług wykonanych do tej pory w Module Opieki. Możemy tu odszukać realizacje w wybranym przedziale dat, kategorii, rodzaju czy też te wykonane konkretnie przeze mnie jako użytkownika systemu. Ten mechanizm przyda się także do podglądu usług wybranego w wyszukiwarce nazwiska mieszkańca o ile zajdzie taka potrzeba. Jeżeli omyłkowo dokonaliśmy realizacji nie tej usługi co trzeba możemy przywrócić ją do planu za pośrednictwem klawisza **PRZYWRÓĆ**.

The screenshot shows the SODARIS OPIEKA interface. The top navigation bar includes 'Harmonogram', 'Usługi Zrealizowane', 'Kartoteka', and 'Usługi pominięte'. The 'Usługi Zrealizowane' menu item is highlighted. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'OPIEKA / ZREALIZOWANE'. A sidebar on the left contains a 'FILTRY' section with a search bar for 'WYSZUKAJ MIESZKAŃCA' and several filter categories: 'REALIZACJA OD', 'REALIZACJA DO', 'KATEGORIA', 'RODZAJ', and 'DODATKOWE KRYTERIA'. The main content area is titled 'ARCHIWUM - USŁUGI ZREALIZOWANE' and displays a table with the following columns: LP, DATA WYKONANIA, MIESZKANIEC, DATA PLANU, RODZAJ, WYKONAL, and a 'PRZYWRÓĆ' button. The table contains five rows of service records. The first row is highlighted, and its 'PRZYWRÓĆ' button is enclosed in a red box. A red arrow points from the 'Usługi Zrealizowane' menu item to this button.

LP	DATA WYKONANIA	MIESZKANIEC	DATA PLANU	RODZAJ	WYKONAL	PRZYWRÓĆ
1	17.02.2022 11:52	Halina Nowak	17.02.2022	Śniadanie	●	PRZYWRÓĆ
2	17.02.2022 11:52	Kowalski Jan	17.02.2022	Śniadanie	●	PRZYWRÓĆ
3	17.02.2022 11:52	Wasilewski Krzysztof	17.02.2022	Śniadanie	●	PRZYWRÓĆ
4	17.02.2022 11:52	Morawiecki Robert	17.02.2022	Śniadanie	●	PRZYWRÓĆ
5	17.02.2022 10:59	Wasilewski Krzysztof	17.02.2022	Wymiany wołka stonijnego	●	PRZYWRÓĆ

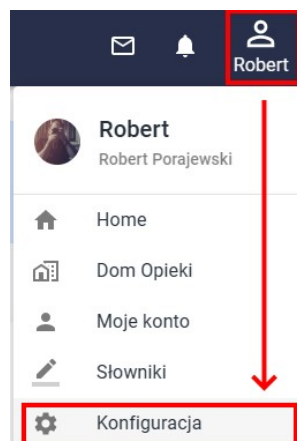
## 2.10. Usługi pominięte.

Sekcja **Usługi Pominięte** to tak naprawdę podręczna lista usług, których w określonym przedziale dat lub w wybranym dniu jeszcze nie wykonaliśmy. Nie ma statusu ich realizacji. Lista szczególnie pomocna, jeżeli chcemy szybko podejrzeć co jeszcze w danym dniu mamy do wykonania lub o czym zapomnieliśmy w dniach wcześniejszych. Być może usługa fizycznie została zrealizowana ale zapomniano ją odnotować lub zwyczajnie odrzucić. W harmonogramie usług pominiętych możemy sprecyzować za pomocą filtrów usługi pominięte dla wszystkich lub wybranego mieszkańca w przedziale zdefiniowanych dat, kategorii lub rodzajów. Ułatwia to tym samym odszukanie braku realizacji lub odrzucenia w harmonogramach usług. Aby zrealizować usługę, klikamy **REALIZUJ** lub aby **ODRZUCIĆ**, klikamy ikonę (⊖)

HARMONOGRAM USŁUG POMINIĘTYCH						
LP	DATA PLANU	PLAN	MIESZKANIEC	RODZAJ	PROPONOWANY PRACOWNIK	
1	2022-02-17	Q	 Halina Nowak	Obiad	 + 5	<input type="button" value="REALIZUJ"/> <input type="checkbox"/>
2	2022-02-17	Q	 Halina Nowak	Obiad	 + 5	<input type="button" value="REALIZUJ"/> <input type="checkbox"/>

### 3. MODUŁ MEDMONIT.

Medmonit jest modułem systemu SODARIS odpowiedzialnym za gromadzenie danych medycznych wynikających z podstawowych pomiarów wykonywanych u mieszkańców. Mamy zatem możliwość śledzenia takich pomiarów jak: temperaturę ciepłoty ciała, saturacja krwi, ciśnienie i tętno oraz poziom cukru we krwi. System zbiera wszystkie pomiary w kartotece mieszkańca i pozwala m.in. obejrzeć wykres zmienności temperatury ciała w ostatnim miesiącu pomiarowym. Zanim jednak zaczniemy pracę musimy udać się do menu podręcznego, które rozwinie się po kliknięciu nazwy użytkownika widocznej w prawym górnym rogu okna, na końcu nagłówka strony. Tam wybierzemy polecenie **KONFIGURACJA**.



#### 3.1. Konfiguracja.

Aby poprawnie rozpocząć pracę z Modułem Medmonit, ważne jest aby ustawić pewne parametry użytkownika. Należą do nich takie elementy jak:

- **Iterował czasowy dla pomiarów:** jest to czas pomiędzy planowanymi pomiarami. Jeżeli przykładowo pomiary wykonujemy o 6 rano a kolejne o godzinie 10, 14, 18 i 22, to wartość tu

ustawiona powinna wskazywać 4. Od tej wartości zależy też działanie filtra braku pomiarów w wybranym interwale czasowym w karcie pomiarowej mieszkańców. Sprawdza on czy minął zakładany czas od ostatniego pomiaru i wskazuje braki w kolejnych sugerując tym samym aby ich dokonać. Interwał można zmieniać dowolnie w zależności od potrzeb jednostki.

- **Próg temperatury niskiej:** wartość różna od 36,6 uznawanej za wartość normatywną ciepłoty ciała człowieka. Możemy ustalić tu wartość poniżej której pomiar będzie traktowany jako obniżona ciepłota ciała np.:36 stopni.

- **Próg temperatury podwyższonej:** wartość różna od 36,6 uznawanej za wartość normatywną ciepłoty ciała człowieka. Możemy ustalić tu wartość powyżej której pomiar będzie traktowany jako podwyższona ciepłota ciała zwana stanem podgorączkowym np.:37,3 stopnia.

- **Próg temperatury wysokiej:** wartość różna od 36,6 uznawanej za wartość normatywną ciepłoty ciała człowieka. Możemy ustalić tu wartość powyżej której pomiar będzie traktowany jako gorączka np.:38 stopni.

- **Saturacja:** wartość pomiaru poniżej wskazanej suwakiem wartości będzie traktowany jako problem zdrowotny i wykazywany przez moduł jako pomiar niezgodny z przyjętą normą. Np: 90%.

- **Cukier:** wartość pomiaru poniżej i powyżej wskazanej suwakiem wartości będzie traktowany jako problem zdrowotny i wykazywany przez moduł jako pomiar niezgodny z przyjętą normą. Np: poniżej 100 a powyżej 200.

The screenshot shows the 'MEDMONIT' settings interface. On the left, there are four adjustable parameters, each with a minus sign on the left and a plus sign on the right of the value:

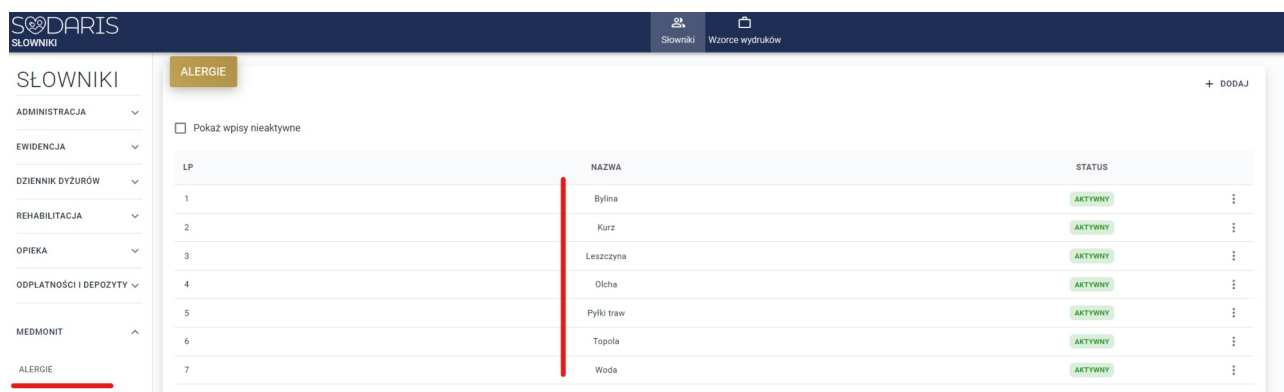
- Interwał czasowy dla pomiarów: 4
- Próg temperatury niskiej: 36.0
- Próg temperatury podwyższonej: 37.3
- Próg temperatury wysokiej: 38.0

On the right, there are two sliders with descriptive text above them:

- Saturacja:** wartości pomiarów poniżej 90 oznacz jako nieprawidłowe (niezgodne z przyjętą normą). The slider is positioned at 90.
- Cukier:** wartości poniżej 100 oraz powyżej 200 oznacz jako nieprawidłowe (niezgodne z przyjętą normą). The slider is positioned between 100 and 200.

## 3.2. Słowniki.

Moduł Medmonit bazuje na słowniku alergenów. Aby dodać pozycje do tego słownika, należy wejść w okno użytkownika (ikona w prawym górnym ekranu) i wybrać **ADMINISTRACJA**. Tam w sekcji MEDMONIT, możemy dodawać wpisy o grupach alergenów, podając ich nazwy.



LP	NAZWA	STATUS
1	Bylina	AKTYWNY
2	Kurz	AKTYWNY
3	Leszczyna	AKTYWNY
4	Olcha	AKTYWNY
5	Pyłki traw	AKTYWNY
6	Topola	AKTYWNY
7	Woda	AKTYWNY

## 3.3. Nawigacja w Module Medmonit.

Medmonit jak każdy inny moduł SODARIS posiada specjalne filtry ułatwiające między innymi odnaleźć mieszkańców, którzy nie mieli wykonanych pomiarów w wybranym w konfiguracji interwale czasowym, czy też tych, których temperatura jest podwyższona lub gorączkują.

Filtry znajdują się po lewej części okna i pozwalają odnaleźć mieszkańca po imieniu lub nazwisku oraz skorzystać z dodatkowych kryteriów. Są to kryteria braków wybranych pomiarów w określony, przedziale czasowym (patrz konfiguracja), mieszkańcy wykazujący temperaturę poniżej normy, podwyższoną czy wysoką. Znajdziemy tu też możliwość wyboru konkretnego pokoju z oddziału a co za tym idzie dokonania pomiarów dla wybranej grupy mieszkańców. Aby wejść w indywidualne kartoteki, wystarczy kliknąć wizytówkę wybranego mieszkańca.

The screenshot shows the MEDMONIT interface. On the left is a 'FILTRY' sidebar with various criteria like 'BEZ P. TEMPERATURY', 'BEZ P. SATURACJI', etc. The main area displays a list of residents with their names, IDs, and icons for temperature, saturation, blood pressure, and sugar. A red box highlights the filter sidebar and the icons for one resident, Wasilewski Krzysztof.

Przy każdym nazwisku znajdziemy też zestaw ikon związane z ostatnimi pomiarami, które w szybki sposób wizualizują stan mieszkańca. Kolejno mamy zatem ikony: krzywa – temperatura, kropla – saturacja, licznik – ciśnienie i tętno, posiłek – cukier. Jeżeli ikony są w kolorze czarnym, oznacza to, że pomiaru jeszcze nie było. Kolor zielony oznacza pomiar w normie, żółty – wyższy lub niższy od normy, czerwony – oznacza najwyższy poziom ponad przyjętą normę np.: gorączkę

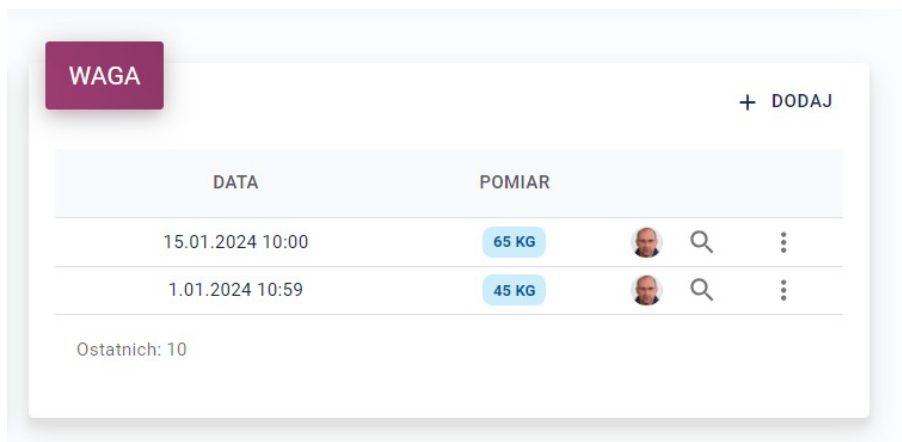
This is a close-up of the profile card for 'Kowalski Jan' (EWID: 1). It shows four icons: a line graph (temperature), a drop (saturation), a gauge (blood pressure), and a fork (sugar).

W kartotece każdego mieszkańca można też dodać informację o jego **wzroście**, zmianę **wagi** oraz stworzyć listę **alergenów**.

The screenshot shows the profile card for 'ADAMSKI ADAM'. It includes fields for 'WZROST' (183 cm) and 'WAGA' (- kg). Below these are tabs for 'KARTOTEKA', 'POMIARY', and 'ARCHIWUM'. There are also input fields for 'Wzrost' and 'Waga'. A section for 'ALERGIE' lists 'BYLINA', 'LESZCZYNA', 'PYŁKI TRAW', and 'TOPOLA'.

**Aby dodać wzrost**, wystarczy w odpowiedniej sekcji kliknąć **EDYTUJ** i wprowadzić wartość w centymetrach.

**Aby dodać wagę**, konieczne będzie przejście do zakładki **POMIARY** i tam podobnie jak przy temperaturze czy saturacji, dodajemy kolejny wpis z wartością pomiaru wyrażoną w kilogramach:



DATA	POMIAR
15.01.2024 10:00	65 KG
1.01.2024 10:59	45 KG

**Aby dodać alergeny**, wystarczy w kartotece mieszkańca, kliknąć **DODAJ** a następnie wybrać z listy słownikowej pożądaną pozycję. Lista ta tworzona musi zostać wcześniej w słowniku Modułu MEDMONIT.


### 3.4. Rejestracja pomiarów indywidualnie.


Medmonit umożliwia pomiary indywidualne oraz zbiorcze dla wybranego mieszkańca. Pomiary indywidualne dokonuje się wchodząc w kartotekę mieszkańca, klikając jego wizytówkę. W każdej z widocznych sekcji temperatury, saturacji, ciśnienia oraz cukru mamy dostęp do klawisza **DODAJ**, który umożliwia nam wprowadzenie takich elementów jak:

- wartości pomiaru.
- data i godzina wykonania.
- komentarz.
- wybór osoby dokonującej pomiar.


W przypadku pomiaru temperatury najpierw wybieramy element graficzny w kolorze zielonym lub czerwonym. Element zielony oznacza pomiar w normie i nie ma konieczności podawania jego wartości. W przypadku ustawień progów temperaturowych przyjęliśmy w naszym przykładzie, że są to wszystkie pomiary pomiędzy progiem temperatury niskiej a podwyższonej czyli pomiędzy: 36,1 a 37,2. Jeżeli klikniemy pomiar w kolorze czerwonym a więc nie normatywnym program poprosi o wskazanie wartości pomiaru:

NOWY POMIAR TEMPERATURY

  
 W NORMIE


  
 NIEPRAWIDŁOWA

^

Data wykonania: 21.02.2022 13:17 

Komentarz:

0/2500

Wykonał:  Robert Porajewski


ANULUJ ZATWIERDŹ

Aby zachować pomiar klikamy **ZATWIERDŹ**. Pozostałe pomiary indywidualne wykonujemy w analogiczny sposób.

### 3.5. Rejestracja pomiarów zbiorczo.


Moduł Medmonit umożliwia dokonywanie zbiorczo wybranych pomiarów mieszkańcowi jednostki. W tym celu zaraz po wejściu do modułu i wyświetleniu wybranej listy mieszkańców, zaznaczamy w listwie nad nazwiskami te pozycje badania, które będziemy mierzyć zaznaczając haczyk przy ich nazwach. Np przy pomiarze temperatury saturacji i cukru, zaznaczę:

WYBÓR POMIARÓW
 Temperatura
  Saturacja
  Ciśnienie
  Cukier
 x WYCZYŚĆ
←




Halina Nowak  
EWID: 3

📈
🟢
🔄
📊




Kowalski Jan  
EWID: 1

📈
🟢
🔄
📊



Morawiecki Robert  
EWID: 5

📈
🟢
🔄
📊



Wasilewski Krzysztof  
EWID: 4

📈
🟢
🔄
📊

dzięki temu po kliknięciu wybranego nazwiska zobaczę wszystkie wybrane sekcje na jednym oknie:

**NOWY POMIAR**

Data wykonania: 21.02.2022 12:48

Temperatura

W NORMIE
  NIEPRAWIDŁOWA

Pomiar: 39 °C  
OSTATNI POMIAR: W NORMIE (15.02.2022 11:40:53)

Saturacja

Pomiar: 95 %  
OSTATNI POMIAR: 99 % (28.01.2022 09:32:58)

Cukier

Pomiar: 110 mg/dl  
OSTATNI POMIAR: 90 MG/DL (28.01.2022 09:33:03)

Komentarz:

0/2500

ANULUJ

Aby zapisać jednocześnie te trzy pomiary, klikamy **ZATWIERDŹ**.

**UWAGA:** Aby przejść do pomiarów indywidualnych lub innych pomiarów zbiorczych, konieczne będzie wyczyszczenie filtrów w liście nad nazwiskami lub zmianę zaznaczeń. Aby wyczyścić ustawienia zbiorczych pomiarów, klikamy klawisz **WYCZYŚĆ**.

Temperatura
  Saturacja
  Ciśnienie
  Cukier

### 3.6. Archiwum pomiarów.

W kartotece mieszkańców Modułu Medmonit dostępna jest także sekcja **ARCHIWUM**. Możemy w niej podejrzeć pomiary o wybranym typie oraz z własnego przedziału dat. Wystarczy wybrać znacznikami o jakie pomiary nam chodzi oraz przedział dat:



LP	TYP	DATA	POMIAR	WPISAL/A	
1	Temperatura	21.02.2022 13:17	W NORMIE	Robert Porajewski	🔍
2	Temperatura	21.02.2022 12:48	39 °C	Robert Porajewski	🔍
3	Temperatura	15.02.2022 11:40	W NORMIE	Robert Porajewski	🔍
4	Temperatura	2.02.2022 12:20	40 °C	Robert Porajewski	🔍
5	Temperatura	31.01.2022 12:28	38 °C	Robert Porajewski	🔍
6	Temperatura	28.01.2022 09:32	37.5 °C	Robert Porajewski	🔍

#### 4. PANEL INFORMACYJNY.

Panel informacyjny to tablica kontrolna zbudowana z myślą o osobie zarządzającej jednostką. W jednym miejscu staraliśmy się skondensować najważniejsze informacje z punktu widzenia organizacji pracy i informacji o realizacjach. Panel zbiera informacje ze wszystkich modułów i prezentuje je w przejrzystej w odbiorze formie. Dyrektor jednostki odnajdzie tu takie informacje jak:

##### **W odniesieniu do pobytów:**

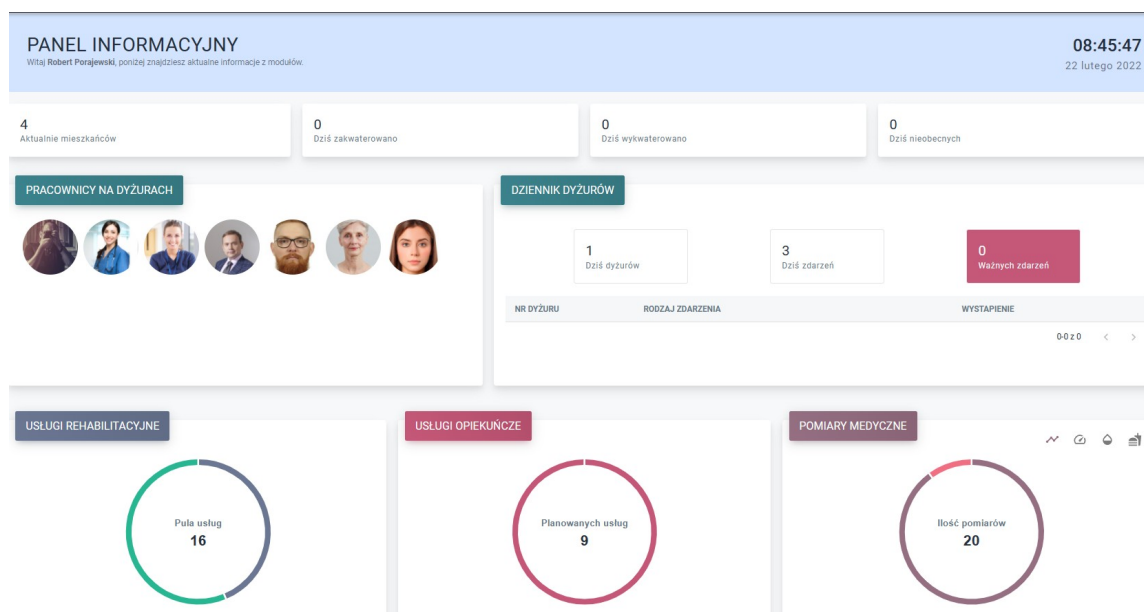
- liczba aktualnych mieszkańców.
- liczba zakwaterowań w dniu dzisiejszym.
- liczba wykwaterowań w dniu dzisiejszym.
- liczba mieszkańców nieobecnych w dniu dzisiejszym.

##### **W odniesienie do dyżurów:**

- aktualni pracownicy na dyżurach.
- ilość dzisiejszych dyżurów.
- ilość zdarzeń na dyżurach.
- ilość ważnych zdarzeń (wymagających interwencji dyrektora a zaznaczonych jako „ważne” przez personel).

## W odniesieniu do modułów Rehabilitacji, Opieki oraz Medmonit:

- rehabilitacja: ilość usług w puli i ilość dotychczas wykonanych w bieżącym dniu.
- opieka: ilość usług planowanych i wykonanych w bieżącym dniu.
- pomiary medyczne: ilość pomiarów, ilość pomiarów nieprawidłowych w podziale na różne badania: temperatura, saturacja i cukier.



## 5. INNE USTAWIENIA.

### Wydruki – Konfiguracja:

W konfiguracji systemu SODARIS odnajdziemy sekcję, która pozwala na włączenie lub wyłączenie możliwości wydruku na zestawieniach danych jednostki podrzędnej lub nadrzędnej. Jeżeli licencję wykupił np. Urząd Miasta Łódź (jednostka nadrzędna) i opcja ta jest wyłączona to w nagłówku każdego wydruku będzie właśnie ten podmiot. Jeżeli jednak chcielibyśmy aby w tym miejscu pojawiał się adres naszej jednostki np. DPS nr 10 w Łodzi (jednostka podrzędna względem nadrzędnej) to konieczne będzie włączenie tej opcji:

## WYDRUKI

Dane jednostki w danych wydruku