

# Clinical Diary Instrukcja obsługi

Wersja 1.0

2022-03-04

Ascom UMS s.r.l Unipersonale Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Włochy Tel. (+39) 055 0512161 – Faks (+39) 055 829030 www.ascom.com

# Spis treści

Spis treści2
1. Clinical Diary3
1.1. Wybór modułu
1.2. Wybór pacjenta
1.3. Ekran główny Clinical Diary5
1.4. Sposób czytania dziennika klinicznego6
1.4.1. Kategorie uwag7
1.5. Przyciski filtra9
1.6. Pasek poleceń10
1.7. Tworzenie wpisu w dzienniku11
1.7.1. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Zwroty standardowe"12
1.7.2. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Podpis"14
1.7.3. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Temat"15
1.7.4. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Zapisz jako szablon" 15
1.7.5. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Drukuj"16
1.7.6. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Specyfikacja czasu" .16
1.7.7. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Anuluj"17
1.8. Edycja uwag w dzienniku17
1.9. "Kopiowanie" i "wklejanie" uwag w dzienniku
1.10. Usuwanie uwagi w dzienniku19
1.11. Przeszukiwanie dziennika20
1.12. Drukowanie raportów22
1.13. Dodawanie uwagi ogólnej23

# **1. Clinical Diary**



Ogólne i szczegółowe informacje na temat środowiska Produktu oraz instrukcje obsługi oprogramowania Control Bar można znaleźć w odpowiednich dokumentach danego Produktu. Znajomość i zrozumienie tych dokumentów są niezbędne do prawidłowego i bezpiecznego korzystania z bramki opisanej w niniejszym dokumencie.

Moduł Clinical Diary umożliwia wprowadzanie, wyszukiwanie i pobieranie tekstowych informacji klinicznych. Użytkownik może tworzyć i zarządzać uwagami dotyczącymi pacjenta, terapii i badań pacjenta, dokumentując w ten sposób kompletną historię leczenia (patrz Rys. 1 jako przykład).



# 1.1. Wybór modułu

Aby wybrać moduł Clinical Diary,

kliknij odpowiednią ikonę na pasku bocznym (<sup>1)</sup>).

Wyświetlony zostanie ekran główny modułu (Rys. 2).



Rys. 2

Na Rys. 2 nie wybrano pacjenta. Dlatego żadna z funkcji modułu nie jest dostępna. W Clinical Diary dane pacjenta mogą być wyświetlane tylko po wybraniu pacjenta.

# 1.2. Wybór pacjenta

W celu wybrania pacjenta,

kliknij przycisk Patient (Pacjent) na pasku Control Bar (Panel Sterowania) (Rys. 3).



Otworzy się moduł Patient Explorer (Informacje o pacjencie). Instrukcje znajdują się w instrukcji obsługi Patient Explorer (*USR ENG Patient Explorer*).



Pozostałe moduły można skonfigurować w celu wybierania pacjentów z modułu Patient Explorer, w zależności od konfiguracji pakietu Digistat Suite. W takim przypadku należy zapoznać się z odpowiednią dokumentacją w celu uzyskania instrukcji.

Po wybraniu pacjenta dane wyświetlane na ekranie będą się do niego odnosić.

# **1.3. Ekran główny Clinical Diary**

Po wybraniu pacjenta ekran główny Clinical Diary wyświetli się jak na Rys. 4. Niektóre z przycisków na pasku poleceń są aktywne (Rys. 4 **B**). Aktywne są również przyciski filtrów po prawej stronie (Rys. 4 **A**). Odpowiednie procedury opisano w dalszej części niniejszej instrukcji.

Na ekranie wyświetlane są wszystkie uwagi do dziennika wprowadzone dla wybranego pacjenta.

Rys. 4 i Rys. 5 przedstawiają przykłady dziennika klinicznego.

Na ekranie głównym modułu można zobaczyć trzy główne elementy:

- przyciski filtrów (Rys. 4 A patrz punkt 1.5)
- pasek poleceń (Rys. 4 **B** patrz punkt 1.6)
- obszar danych zawierający rzeczywisty dziennik kliniczny, jeśli istnieją wpisy w dzienniku) (Rys. 4 C – patrz punkt 1.4).



Rys. 4

# 1.4. Sposób czytania dziennika klinicznego

Uwagi do dziennika są wyświetlone w tabeli (Rys. 5 i Rys. 6).

Date	Time Auth	Notes	Filter						
	14.35 ADM	ORTHOPEDICS. New consultation (Gianni Schicchi)	Number of Street						
	10.20 ADM		Nuise						
21/04		Standard phrase 1 (Mary White) CHECK LIP. Edited note.	Physician						
	10.00 ADM								
	(Mano Rossi) ROUTINE. Nurse note Patient awake								
<u> </u>	9.21 ADM								
	17.12 ADM	<del>(John Smith)</del>	Rx						
	17.00 4014	CERTIFICATE. New note (Physician).	Echographia						
	14.00 ADM	DATIENT TO ANGEGODED. Defined transformed to Red D. Lossifier 1011	Chographia						
	14.05 ADM	ROUTINE. Another nurse note	CAT						
	12.58 ADM								
20/04	12.47 ADM	ORTHOPEDICS. Consultant note	Endoscopy						
	ADM	(Consultant signature)	Other Description						
	12.13 ADM	REQUEST FOR EXAMINATIONS. Physician note							
		Examination (Physician signature)							
	12.11 ADM								
	12.02 ADM	PATIENT ADMITTED. Patient admitted to Bed 4, Location ICU.							
			AIA						
/	△ ▽ NEW EDIT DELETE FIND PRINT NOTES								

Rys. 5

Każdy wpis dziennika odpowiada wierszowi (Rys. 6 A). Wpisy w dzienniku są ułożone w porządku chronologicznym, zazwyczaj najnowsze wpisy są na górze (w zależności od konfiguracji).

Dla każdego wpisu podawana jest data, godzina i autor. Na Rys. 6 B zaznaczone są wszystkie wpisy z tego samego dnia. Autor jest identyfikowany przez swój trzyliterowy akronim (na przykładzie podano ADM).

Date	Time	Auth	Notes
	14.35	ADM	ORTHOPEDICS. New consultation (Gianni Schicchi)
A	10.20	ADM	ROUTINE. Note Standard phrase 1 (Mary White)
21/04	10.00	ADM	CHECK UP, Edited note.
	9.21	ADM	ROUTINE. Nurse note Patient awake
	17.12	ADM	END SHIFT. -(John Smith) -{Deleted by ADM on 21/04/2009 14:55-02, Reason: Deletion Reason 1)
	17.00	ADM	CERTIFICATE. New note (Physician).
	14.09	ADM	PATIENT TRANSFERRED. Patient transferred to Bed 2, Location ICU.
	12.58	ADM	ROUTINE. Another nurse note
20/04	12.47	ADM	ORTHOPEDICS. Consultant note (Consultant signature)
	12.13	ADM	REQUEST FOR EXAMINATIONS. Physician note Examination (Physician signature)
	12.11	ADM	ROUTINE. Note - The patient is Test note
	12.02	ADM	PATIENT ADMITTED. Patient admitted to Bed 4, Location ICU.

Rys. 6

Kolor podświetlenia poszczególnych wpisów oznacza rodzaj uwagi w dzienniku, tzn. wskazuje kategorię, do której należy dana uwaga. Listę i wyjaśnienie możliwych kategorii można znaleźć w punkcie 1.4.1.

#### 1.4.1. Kategorie uwag

Poszczególne wpisy w dzienniku pogrupowano na osiem kategorii, z których każda charakteryzuje się określonym kolorem, konfigurowalnym zgodnie z potrzebami placówki opieki zdrowotnej.

Przykładowe kategorie w opisanej tu konfiguracji to:



Kolorem tła każdej uwagi jest kolor oznaczający kategorię, do której należy (Rys. 7). W ten sposób można od razu dowiedzieć się jakiego rodzaju jest to wpis. Uławia to wyszukiwanie i odzyskiwanie informacji.

Date	Time	Auth	Notes	Filter
	17.00	ADM	CERTIFICATE. New note (Physician).	Nurse
	14.09	ADM	PATIENT TRANSFERRED. Patient transferred to Bed 2, Location ICU.	
20/04	12.58	ADM	ROUTINE. Another nurse note	Physician
	12.47	ADM	ORTHOPEDICS. Consultant note	Consultant
	12.13	ADM	REQUEST FOR EXAMINATIONS, Physician note	Rx
	12.11	ADM	ROUTINE. Note - The patient is	Echographia
	12.02	ADM	PATIENT ADMITTED. Patient admitted to Bed 4, Location ICU.	CAT
				Endoscopy Other Report
				ALL
				AIA
1-1	~~~	1.	an a	at got the at

Rys. 7

Niektóre zdarzenia, takie jak np. "przyjęcie pacjenta", "wypis pacjenta" lub "przeniesienie pacjenta na inne łóżko" są automatycznie przejmowane przez moduł i wyświetlane w dzienniku klinicznym (np. patrz Rys. 8 – rodzaj automatycznie pobieranych zdarzeń zależy od konfiguracji. Pozostałe informacje mogą być automatycznie importowane z innych modułów Produktu, jeśli zostaną odpowiednio skonfigurowane). W przypadku przyjęcia lub zgonu pacjenta system określa, o ile to możliwe, łóżko docelowe, w przeciwnym razie podawane jest ogólne wskazanie "inny oddział".

Date	Time	Auth	Notes
<	14.09	ADM	PATIENT TRANSFERRED. Patient transferred to Bed 2, Location ICU.
20/04	12.58	ADM	ROUTINE, Another nurse note
	12.47	ADM	ORTHOPEDICS. Consultant note (Consultant signature)
	12.13	ADM	REQUEST FOR EXAMINATIONS. Physician note
	12.11	ADM	ROUTINE. Note - The patient is
_ <	12.02	ADM	PATIENT ADMITTED. Patient admitted to Bed 4, Location ICU.
1 a			and the second s

Rys. 8

# 1.5. Przyciski filtra

Przyciski po prawej stronie ekranu (Rys. 4 **A**, Rys. 9) umożliwiają filtrowanie zawartości dziennika.



Kliknij te przyciski, aby wyświetlić tylko uwagi należące do wybranej(-nych) kategorii. Na przykład przycisk powoduje wyświetlenie tylko uwag pielęgniarskich (jak w Rys. 10).

Date	Time	Auth	Notes
21/04	10.20	ADM	ROUTINE. Note Standard phrase 1 (Mary White)
	9.21	ADM	ROUTINE. Nurse note Patient awake
	17.12	ADM	END SHIFT- -(John Smith) -{Deleted by ADM on 21/01/2009 14.55.02; Reason: Deletion Reason 1)
20/04	12.58	ADM	ROUTINE. Another nurse note
	12.11	ADM	ROUTINE. Note - The patient is Test note
	an an	~~.	and and the transfer of the tr

Rys. 10

Każdy przycisk wyświetla uwagi odpowiedniego typu. Możliwe jest wybranie wielu przycisków do wyświetlania różnych typów uwag w tym samym czasie.

Przycisk wyświetla wszystkie uwagi.

Przycisk wyświetla uwagi pogrubioną czcionką (jak np. w Rys. 11).



Rys. 11

# 1.6. Pasek poleceń

Przyciski na pasku poleceń (Rys. 12) w dolnej części ekranu (Rys. 4 **B**), umożliwiają wykonanie różnych procedur.

Δ	$\nabla$	NEW	EDIT	DELETE	FIND	PRINT	NOTES	
				Rys	. 12			

Przyciski te są wymienione i krótko opisane w tym punkcie. Odpowiednie procedury zostaną opisane później we wskazanych punktach.

Przyciski strzałek po lewej stronie umożliwiają przewijanie zawartości strony w górę i w dół, gdy nie jest możliwe wyświetlenie wszystkich wpisów dziennika na jednym ekranie. Strzałki są kolorowe, gdy są aktywne.

Przycisk **New** (Nowy) umożliwia utworzenie nowego wpisu do dziennika (pełną procedurę opisano w punkcie 1.7).

Przycisk Edit (Edytuj) umożliwia edycję istniejącego wpisu do dziennika (patrz punkt 1.8).

Przycisk **Delete** (Usuń) umożliwia usunięcie istniejącego wpisu w dzienniku (patrz punkt 1.10).

Przycisk **Find** (Znajdź) umożliwia wyszukanie określonej pozycji w dzienniku klinicznym (patrz punkt 1.11).

Przycisk **Print** (Drukuj) umożliwia wydrukowanie dziennika klinicznego. Najpierw wyświetlany jest podgląd wydruku.

Przycisk **Notes** (Uwagi) umożliwia wprowadzanie i przeglądanie uwag dotyczących pacjenta (patrz punkt 1.13).

# 1.7. Tworzenie wpisu w dzienniku

Aby dodać wpis do dziennika klinicznego:

Kliknij przycisk New (Nowe) na pasku poleceń.

Otworzy się następujące okno.

NW DINRY I	NOTE	$\diamond$
ype of not Nurse Physician Consultant Radiology Echography LAB Other Differ report	Choose a type of note	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

**Rys. 13** 

Kliknij jeden z przycisków po lewej stronie, aby wybrać rodzaj uwagi (Rys. 13 A).

Okno zmieni się w zależności od wybranego typu.

Jeśli, na przykład, wybrana zostanie kategoria "uwaga pielęgniarska" (tzn. wybrany zostanie przycisk Nurse (Pielęgniarka), ekran zmieni się w następujący sposób (Rys. 14).



Kolor tła okna wskazuje na rodzaj uwagi.

- Wpisz uwagę. Tekst jest wyświetlany wewnątrz okna.
- > Po wprowadzeniu wpisu do dziennika kliknij przycisk Save and Exit (Zapisz i wyjdź) (Rys. 14 B).

Zniknie okno "New diary note" (Nowa uwaga do dziennika). Uwaga jest w ten sposób dodawana do dziennika klinicznego (Rys. 6).



Zawartość okna "Nowa uwaga do dziennika" zmienia się w zależności od wybranego typu uwagi). "Standard phrases" (Zwroty standardowe) mogą się zmieniać (Rys. 14 **A** – punkt 1.7.1); "Signatures" (Podpisy) mogą się zmieniać (Rys. 14 **D** – punkt 1.7.2); "Subjects" (Tematy) mogą się zmieniać (Rys. 14 **E** – punkt 1.7.3).

# 1.7.1. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Zwroty standardowe"

"Zwroty standardowe" to lista predefiniowanych, często używanych zwrotów, które można szybko wstawić do tekstu uwagi (Rys. 14 **C**, Rys. 15).



Aby wstawić zwrot standardowy do uwagi,

> kliknij zwrot standardowy, który chcesz wstawić.

Spowoduje to podświetlenie wiersza (Rys. 15 A).

Kliknij przycisk Insert (Wstaw) (Rys. 15 B).

Zwrot zostanie dodany do uwagi.

#### 1.7.1.1. Sposób tworzenia nowego zwrotu standardowego

Użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia może tworzyć własne zwroty standardowe. Aby utworzyć nowy zwrot standardowy:

> W oknie "Zwroty standardowe" kliknij przycisk **New** (Nowy) (Rys. 16 **A**).



Wyświetlano zostanie okno umożliwiające wpisanie nowego zwrotu standardowego (Rys. 17).



- > Wpisz zwrot, który chcesz dodać (Rys. 17 A).
- Kliknij przycisk OK w oknie (Rys. 17 B).

W ten sposób wyrażenie zostaje dodane do listy "Wyrażenia standardowe" (A).



#### 1.7.2. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Podpis"

Wpis do dziennika można podpisać. Funkcja ta jest przydatna w przypadku wprowadzenia wpisu przez użytkownika innego niż aktualnie zalogowany. Podpis umożliwia identyfikację rzeczywistego autora uwagi. Nazwy użytkowników, którzy nie są zwykłymi użytkownikami Produktu (na przykład pochodzą z innych działów), ale którzy często dodają wpisy do dziennika, można zdefiniować podczas konfiguracji. Pole "Podpis" umożliwia podpisanie wpisów. Pole to można również użyć do określenia wielu autorów. Aby podpisać uwagę:

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Podpis" (Rys. 19 A). Zostanie wyświetlone menu rozwijane zawierające wszystkie możliwe nazwy.



Kliknij nazwę, którą chcesz wprowadzić. Nazwa zostanie wyświetlona w polu "Podpis". Możesz też bezpośrednio wpisać ją w pole.

Po zapisaniu uwagi i dodaniu jej do dziennika klinicznego wybrany podpis będzie widoczny po jej treści.

#### 1.7.3. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Temat"

Pole "Subject" (Temat) pozwala na określenie "tytułu", aby temat uwagi był natychmiast widoczny. Aby określić temat:

- New Olary NOTE
   India of Proces

   Up of not
   Up of not

   Discussion
   India of Proces

   Discussion
   Indin
   <
- Kliknij przycisk obok pola "Subject" (Temat).

Otworzy się menu rozwijane zawierające wszystkie możliwe (skonfigurowane) tematy.

Kliknij żądany temat. Możesz również wpisać go bezpośrednio w polu. Wybrany temat zostanie wyświetlony w polu "Subject" (Temat).

Po zapisaniu uwagi i dodaniu do dziennika klinicznego, wybrany temat zostanie wyświetlony wielkimi literami przed tekstem uwagi.

# 1.7.4. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Zapisz jako szablon"

Przycisk **Save as template** (Zapisz jako szablon) (Rys. 20 **C**) umożliwia zapisanie ustawień konkretnej uwagi jako predefiniowanych ustawień dla przyszłych uwag w dzienniku.

Na przykład: jeśli podczas dodawania uwagi użytkownik określi temat, podpis i tekst i chce zachować te informacje w przyszłych uwagach, może użyć przycisku **Save as template** (Zapisz jako szablon), aby wyświetlić je automatycznie przy każdej nowej uwadze tego samego rodzaju.

Po kliknięciu przycisku **Save as template** (Zapisz jako szablon) wymagane jest potwierdzenie przez użytkownika.

> Kliknij przycisk **Yes** (Tak), aby potwierdzić.

Wszystkie przyszłe wpisy w dzienniku dla tego samego rodzaju uwagi będą pochodziły z tej, która została zapisana jako szablon.

Ta funkcja jest dostępna tylko dla użytkowników, którzy zostali jednoznacznie upoważnieni w konfiguracji.



Szablony są połączone z tematem uwagi. Tzn. wybierając temat, użytkownik wybiera powiązany z nim szablon.

#### 1.7.5. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Drukuj"

Przycisk **Print** (Drukuj) znajdujący się w oknie "New diary note" (Nowa uwaga do dziennika) (Rys. 20 **D**) tworzy raport wydruku zawierający tylko dane bieżącej uwagi. Przycisk otworzy podgląd wydruku raportu.

# 1.7.6. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Specyfikacja czasu"

Przycisk wyświetlający godzinę (hh.mm) w prawym górnym rogu okna "New diary note" (Nowa uwaga do dziennika) (Rys. 21 **A**) umożliwia określenie czasu wprowadzenia uwagi do dziennika. Domyślnie przycisk wskazuje aktualny czas. Można określić czas inny niż bieżący. W tym celu:

określ nowy czas za pomocą klawiatury numerycznej wskazanej w na Rys. 21 A.
 Przycisk C na klawiaturze powoduje powrót do aktualnego czasu.



Poniżej wyświetlanych jest pięć przycisków (Rys. 21 B).

Aby zmienić godzinę wpisu, można również użyć przycisków oznaczonych Rys. 21 B.

Przycisk **12:00** umożliwia przesunięcie zegara do tyłu i do przodu o 12 godzin za każdym kliknięciem. Strzałka w górę przesuwa zegar do przodu, strzałka w dół przesuwa go do tyłu.

Przycisk **1:00** umożliwia przesunięcie zegara do tyłu i do przodu o godzinę za każdym kliknięciem. Strzałka w górę przesuwa zegar do przodu, strzałka w dół przesuwa go do tyłu.

Przycisk **00:10** umożliwia przesunięcie zegara do tyłu i do przodu o 10 minut za każdym kliknięciem. Strzałka w górę przesuwa zegar do przodu, strzałka w dół przesuwa go do tyłu.



Godzinę uwagi można zmienić tylko wstecz. Nie można wprowadzić przyszłej godziny wprowadzenia uwagi.

Jeśli godzina zostanie zmieniona, wyświetlacz zmieni kolor na żółty (Rys. 22).



#### 1.7.7. Funkcje okna "Nowa uwaga do dziennika": "Anuluj"

Przycisk **Cancel** (Anuluj) w oknie "New diary note" (Nowa uwaga do dziennika" (Rys. 21 **C**) zamyka okno bez zapisywania podanych informacji. Wymagane jest potwierdzenie użytkownika. Kliknij przycisk **Yes** (Tak), aby zamknąć okno bez zapisywania danych.

# 1.8. Edycja uwag w dzienniku

Użyj przycisku Edit (Edytuj) na pasku poleceń (Rys. 23), aby edytować istniejącą uwagę.

Δ	$\nabla$	NEW 🤇	EDIT	DELETE	FIND	PRINT	NOTES		_	
Rvs. 23										

Aby edytować istniejącą uwagę,

> kliknij uwagę, którą chcesz edytować. Spowoduje to podświetlenie uwagi (Rys. 24 A).





Kliknij przycisk Edit (Edytuj) na pasku poleceń. Otworzy się okno "Edit diary note" (Edycja uwagi do dziennika) (Rys. 25). Opisano je w punkcie 1.7.

NEW DIARY	' NOTE				$\diamond$
Type of note	Subject CHECK UP	Standard phrases		10.24	1
Physician	Note Physician note				
Consultant			1	2 E	3
Radiology			7	8	9
Echography			0		:
Endoscopu					
Other reports					-
					-
				Erint	
		A	2	ave & Ex	ž
Save as Template	Signature Mario Rossi	Insert Add new		Cancel	
	Rys. 2	.5			

- Edytuj uwagę, korzystając z procedur opisanych w punkcie 1.7.
- Kliknij przycisk Save & Exit (Zapisz i wyjdź) (Rys. 25 A).

Zmieniona uwaga zostanie wyświetlona w dzienniku klinicznym.

# 1.9. "Kopiowanie" i "wklejanie" uwag w dzienniku

Po zaznaczeniu uwagi jej zawartość jest automatycznie kopiowana do schowka systemu Windows<sup>®</sup>. Można ją wstawić do dowolnego dokumentu za pomocą funkcji "wklej".

Ze względów bezpieczeństwa parametr konfiguracyjny włącza lub wyłącza kopiowanie i wklejanie uwag w dzienniku między pacjentami. Więcej szczegółów można uzyskać od administratora systemu.

Jeśli ta funkcja nie jest włączona, schowek Windows<sup>®</sup> jest resetowany przy każdej zmianie pacjenta.

#### 1.10. Usuwanie uwagi w dzienniku

Użyj przycisku **Delete** (Usuń) na pasku poleceń (Rys. 26), aby usunąć istniejącą uwagę w dzienniku.

	$\nabla$	NEW	EDIT	DELETE	FIND	PRINT	NOTES			
Rys. 26										

Aby usunąć uwagę,

- > kliknij uwagę w dzienniku, którą chcesz usunąć. Uwaga będzie podświetlona.
- > Kliknij przycisk **Delete** (Usuń). Wymagane jest potwierdzenie użytkownika.
- Kliknij Yes (Tak), aby usunąć uwagę.

System wymaga określenia przyczyny usunięcia.

DELETING NOTE	$\diamond$
Specify a reason for deleting the record	<u>П</u> К
	<u>C</u> ancel
Rys. 27	

Powód usunięcia można podać wpisując go ręcznie lub wybierając z listy predefiniowanych powodów (Rys. 28). Kliknij przycisk (Rys. 27 **A**), aby wyświetlić listę wstępnie zdefiniowanych powodów.



Rys. 28

Po określeniu przyczyny,

kliknij przycisk **OK** (OK) (Rys. 28 **A**).

Uwaga jest nadal wyświetlana w dzienniku klinicznym przekreślonymi literami. W treści uwagi (Rys. 29) podana jest nazwa użytkownika, który ją usunął, data, godzina i przyczyna usunięcia.

- 1	Date	Time	Auth	Notes
1		14.35	ADM	ORTHOPEDICS. New consultation (Gianni Schicchi)
		10.20	ADM	ROUTINE. Note Standard phrase 1 (Mary White)
	21/04	10.00	ADM	CHECK UP. Edited note. (Mario Rossi)
		9.21	ADM	ROUTINE. Nurse note Patient awake
<	$\leq$	17.12	ADM	END SHIFT. (John Smith) (Deleted by ADM on 21/01/2009 14,55,02, Reason Deletion Reason 1)
	1.11	J.w	1.	GERTIFICATE, Yerlingte (Presiden), / / / / / / / / / / / / / / / / / / /
				Rvs. 29

# 1.11. Przeszukiwanie dziennika

Do wyszukiwania pozycji tekstowych w dzienniku klinicznym służy przycisk **Find** (Znajdź) na pasku poleceń (Rys. 30).

	$\nabla$	NEW	EDIT	DELETE	FIND	PRINT	NOTES		
P									

Rys. 30

Aby przeszukać dziennik kliniczny,

kliknij przycisk Find (Znajdź).

Pojawi się następujące okno.





- > Wpisz w polu wyszukiwania tekst, który chcesz znaleźć (Rys. 31 A).
- > Kliknij przycisk Find (Znajdź) (Rys. 31 B).

Podświetlona będzie pierwsza uwaga (od góry) zawierająca podany tekst (Rys. 32 A).



Rys. 32

Kliknij ponownie przycisk Find (Znajdź), aby kontynuować wyszukiwanie dziennika i zaznaczyć ewentualne inne istotne uwagi.

W przypadku braku wyników wyświetlane jest wyskakujące okno informujące, że nie znaleziono wyszukiwanego hasła.

# 1.12. Drukowanie raportów

Użyj przycisku **Print** (Drukuj) na pasku poleceń (Rys. 30), aby wydrukować raport dziennika klinicznego.

$\square$	$\nabla$	NEW	EDIT	DELETE	FIND (	PRINT	NOTES		
Rys. 33									

Aby utworzyć wydruk raportu,

kliknij przycisk Print (Drukuj).

Otworzy się następujące okno.

	PRINT DIAR	Y	♀ ♦							
	Type of note —		Time interval							
	Nurse	Echographia	⊙ All							
A	Physician	CAT	O From  □							
	Consultant	Endoscopy	to 🗸							
	Rx	Other Report	Order     Print     Order     Print							
	A		C Descending (start from newest)							
	Due 24									

Rys. 34

Przyciski po lewej stronie okna "Print diary" (Wydrukuj dziennik) (Rys. 34 **A**) umożliwiają wybór typów uwag, które będą drukowane. Kliknij przycisk odpowiadający typowi uwagi, aby wybrać odpowiedni rodzaj uwagi. Przycisk **AII** (Wszystkie), który jest domyślnie wybrany, drukuje wszystkie uwagi.

Sekcja "Order" (Kolejność) (Rys. 34 **B**) umożliwia ustalenie kolejności wydruku uwag (najnowsze lub najstarsze na górze).

Pola wyboru wskazane na Rys. 34 **C** (sekcja "Time interval" (Przedział czasowy) ograniczają drukowane uwagi do tych wprowadzonych w określonym przedziale czasowym. W przypadku zaznaczenia pola wyboru "From - To" (Od — Do) (Rys. 35 **A**) należy podać daty określające początek i koniec przedziału czasowego.



Po określeniu ustawień drukowania

kliknij przycisk **Print** (Drukuj) (Rys. 35 **B**).
 Pojawi się podgląd wydruku.

# 1.13. Dodawanie uwagi ogólnej

Przycisk **Notes** (Uwagi) na pasku poleceń (Rys. 36) służy do dodawania ogólnych uwag o pacjencie.

Δ	$\nabla$	NEW	EDIT	DELETE	FIND	PRINT 🤇	NOTES	>	
Rvs. 36									



Ten przycisk <u>nie</u> dodaje uwagi do dziennika klinicznego. Ten przycisk dodaje ogólną uwagę, którą mogą również wyświetlać inne moduły Produktu, jeśli użytkownik kliknie w ten sam przycisk "NOTES" (UWAGI) na pasku poleceń.

Aby dodać uwagę ogólną,

kliknij przycisk Notes (Uwagi).

Otworzy się następujące okno.

NOTES	$\diamond$
	_ime Stamp ut
۸	Edit Save Close

Rys. 37

> Kliknij przycisk Edit (Edytuj) (Rys. 37 A).

Okno przejdzie w tryb "edycji".



- > Wpisz uwagę. Tekst zostanie wyświetlony w oknie.
- Kliknij przycisk Save (Zapisz), aby zapisać uwagę (Rys. 38 A).

Okno zamknie się automatycznie. Obecność uwagi jest sygnalizowana kolorem przycisku na pasku poleceń (żółty). Kliknij przycisk ponownie, aby wyświetlić uwagę.

Użyj przycisku **Time Stamp** (Znak czasu) po prawej stronie (Rys. 38 **B**), aby wyświetlić datę, godzinę i akronim użytkownika, który dodał uwagę (Rys. 39).



Użyj przycisku Cut (Wytnij) (Rys. 38 C), aby wyciąć wybrany fragment tekstu z uwagi.

Aby wyciąć fragment tekstu z uwagi,

- kliknij przycisk Edit (Edytuj) (Rys. 37 A).
- > Zaznacz za pomocą myszy lub klawiatury stacji roboczej tekst do wycięcia.
- Kliknij przycisk Cut (Wytnij).

Zaznaczony tekst zniknie z uwagi.



Dodane w ten sposób uwagi są widoczne — po kliknięciu przycisku **Notes** (Uwagi) na pasku poleceń — w każdym module Digistat Suite, w którym przycisk **Uwagi** jest obecny.