

Smart Scheduler Instrukcja obsługi

Wersja 7.0

2024-12-02

Ascom UMS srl unipersonale Via Amilcare Ponchielli 29, 50018, Scandicci (FI), Włochy Tel.: (+39) 055 0512161 – Faks: (+39) 055 829030 www.ascom.com

Spis treści

1	Digi	stat "	Smart Scheduler"	6
	1.1	Wst	ep	6
	1.2	Star	n operacji	6
	1.3	Ope	eracja blokowania/odblokowywania	7
2	Stru	ktura	ı systemu	9
3	Lista	a ope	racji	10
	3.1	Jak	wyszukiwać operację	11
	3	.1.1	Parametry wyszukiwania	12
	3	.1.2	Specyfikacja daty	15
	3	.1.3	Zdefiniowane wyszukiwania	16
	3.2	Wyr	niki wyszukiwania	18
	3	.2.1	Brakujące wymagania i niezbędne wymagania	20
	3	.2.2	Rezerwy	21
	3.3	Pas	ek poleceń ekranu "Lista operacji"	23
	3	.3.1	Tworzenie nowego zapisu operacji	23
	3	.3.2	Jak wyświetlić "Zapis operacji"	28
	3	.3.3	Jak usunąć lub anulować operację	29
	3	.3.4	Zmiana stanu operacji	31
	3	.3.5	Blokowanie i odblokowywanie operacji	34
	3	.3.6	Drukowanie dokumentacji	36
4	Zapi	is ope	eracji : główne cechy	37
	4.1	Stru	ıktura strony	37
5	Zapi	is ope	eracji: procedury i funkcjonalności	40
	5.1	Jak	edytować "Zapis operacji"	41
	5.2	Usu	ıwanie/unieważnianie zapisu operacji	42
	5.3	Zmi	ana stanu operacji	43
	5.4	Blol	kowanie/odblokowywanie operacji	45
	5.5	Dru	kowanie dokumentacji	46
6	Zapi	is ope	eracji: opis różnych obszarów strony	47
	6.1	Obs	szar "Pacjent"	47
	6.2	Obs	szar "Operacja"	50
	6	.2.1	Diagnoza	50
	6	.2.2	Diagnoza wtórna	56
	6	.2.3	Operacja główna	58
	6	.2.4	Operacje dodatkowe	62

6.2	2.5	Opis	63
6.2	2.6	Notatki	63
6.2	2.7	Nie wcześniej niż	63
6.2	2.8	Sugerowana data	63
6.2	2.9	Infekcje	64
6.2	2.10	Choroby zakaźne	66
6.2	2.11	Alergie	68
6.2	2.12	Proponowane znieczulenie	70
6.2	2.13	Czas zabiegu	71
6.2	2.14	Priorytet	73
6.2	2.15	Czas przed	73
6.2	2.16	Czas po zabiegu	73
6.2	2.17	Miejsce podejścia	74
6.2	2.18	Nagły wypadek poziom	75
6.2	2.19	Moja operacja	76
6.2	2.20	Szacunkowa waga	77
6.2	2.21	Pozycja na stole operacyjnym	77
6.2	2.22	Druga pozycja	78
6.2	2.23	Potwierdzone przez	79
6.2	2.24	Podsumowanie harmonogramu operacji	79
6.3	Obs	zar "Wymagania"	80
6.4	Obs	zar "Planowany personel"	84
6.4	4.1	Wybór jednostki szpitalnej	86
6.4	4.2	Wybór lekarza, który składa wniosek	86
6.4	4.3	Połączone H.U	88
6.4	4.4	Wybór centrum kosztów	89
6.4	4.5	Tabela "Planowany personel"	89
6.5	Obs	zar "Usługi specjalne"	93
6.6	Obs	zar "Materiały"	95
6.0	6.1	Opis zawartości tabeli	97
6.0	6.2	Jak zaplanować wyświetlanie wszystkich materiałów	wg
ko	onfigu	ıracji	99
6.0	6.3	Jak dodać zasób	100
6.0	6.4	Jak dodać notatkę	104
Modu	uł "H	larmonogram"	105
7.1	Jak	uzyskać dostęp do strony planowania	105
7.2	Harr	nonogram operacji	107
7.2	2.1	Graficzna reprezentacja operacji	109
7.2	2.2	Kolor pól i stan operacji	113

7

	7.3 Obs	szar boczny	116
	7.3.1	Filtr daty	117
	7.3.2	Filtr pokojów	118
	7.3.3	Operacje do zaplanowania	119
	7.4 Pas	ek poleceń strony planowania	121
	7.4.1	Jak edytować harmonogram operacji	121
	7.4.2	Jak wyświetlić informacje o personelu operacyjnym	122
	7.4.3	Zoom	124
	7.4.4	Jak wyświetlić listę rezerw	124
	7.4.5	Raporty	126
	7.5 Jak	zaplanować operację w harmonogramie	127
	7.5.1	Jak zaplanować operację nagłego wypadku	129
	7.5.2	Jak usunąć operację z planu	129
	7.5.3	Jak dokonać zmiany w harmonogramie operacji	130
	7.5.4	Zablokowane operacje	132
	7.5.5	Rezerwy	134
	7.6 Kale	endarz	138
	7.6.1	Wybór miesiąca	140
	7.6.2	Filtry wyboru	141
	7.7 Har	monogram z pomocą	141
	7.7.1	Jak uzyskać dostęp do	142
	7.7.2	Opis strony	143
	7.7.3	Pasek poleceń ekranu "Harmonogram kalendarza"	151
8	Zarządza	nie personelem pokoju	155
	8.1 Zarz	ządzanie personelem	156
	8.1.1	Filtry wyszukiwania	157
	8.1.2	Narzędzia do edycji personelu	158
	8.1.3	Obszar "operacje planowane"	159
	8.1.4	Obszar "Planowany personel"	161
	8.1.5	Podświetl funkcjonalność	162
	8.2 Proc	cedury zarządzania personelem	164
	8.2.1	Możliwe wskazanie miejsc docelowych	164
	8.2.2	Dodawanie członka personelu do "Pożądany personel"	165
	8.2.3	Usuń członka personelu z obszaru "Pożądany personel"	167
	8.2.4	Tworzenie "Pożądany personel" z personelu planowanego	167
	8.2.5	Przypisanie pracownika do jednej lub większej liczby operacji	168
	8.2.6	Przypisanie całego personelu do jednej lub więcej operacji	168
	8.2.7	Usuwanie członka personelu	169

	8.3	Przegląd personelu	171
9	Zaso	by	. 173
	9.1	Tryb wypychania zasobów	. 176
10	Załą	cznik – Przykłady przepływów pracy użytkowników	. 177
	10.1	Wyszukiwanie operacji	177
	10.2	Zapis operacji	. 178
	10.3	Jak zaplanować operację	. 179
	10.4	Zmiana czasu operacji	181

1 Digistat "Smart Scheduler"



Informacje na temat środowiska Produktu, środków ostrożności, ostrzeżeń i przeznaczenia znajdują się w dokumentach USR POL Digistat Care i/lub USR POL Digistat Docs (w zależności od zainstalowanych modułów – dla Digistat Suite EU) lub USR ENG Digistat Suite NA (dla Digistat Suite NA). Znajomość i zrozumienie odpowiedniego dokumentu są obowiązkowe dla prawidłowego i bezpiecznego korzystania z narzędzia "Smart Scheduler", opisanego w tym dokumencie.

1.1 Wstęp

System Digistat "Smart Scheduler" jest narzędziem służącym do dokumentowania harmonogramu zabiegów w pokoju operacyjnym zarówno na poziomie bloku chirurgicznego, jak i poszczególnych pokoi.

Dzięki "Smart Scheduler" można rejestrować wszystkie istotne szczegóły dotyczące pacjenta i operacji, zarządzać personelem pokoju, planować harmonogramy, przestrzenie i zasoby operacyjne.

Zebrane informacje służą celom dokumentacyjnym. System "Smart Scheduler" nie jest przeznaczony do zastępowania lub zmiany praktyk zarządzania i kontroli zwykle stosowanych w strukturze, w której jest stosowany.

Zalecamy również prowadzenie dokładnych, papierowych zapisów każdej wykonanej czynności, aby móc do nich wrócić w razie potrzeby.

1.2 Stan operacji

Koncepcja "Stanu Operacyjnego" charakteryzuje pracę wewnątrz całego systemu "Smart Scheduler", dlatego konieczne jest jej wyjaśnienie przed zapoznaniem się z poszczególnymi stronami i procedurami.

Termin "stan operacji" oznacza "etap" "ścieżki", jaką musi przejść każdy zabieg chirurgiczny od pierwszego spotkania z pacjentem aż do zakończenia operacji.

System "Smart Scheduler" przewiduje trzy różne stany działania.

- Przewidziana Operację uznaje się za "przewidzianą", gdy podjęto decyzję o przeprowadzeniu operacji u konkretnego pacjenta. W związku z tym procedura dotycząca danej operacji zostaje otwarta.
- Na żądanie Operację uznaje się zazwyczaj za "na żądanie", gdy spełnione zostały wszystkie wymagania biurokratyczne lub medyczne związane z daną operacją. W

praktyce, aby ułatwić uwzględnienie operacji w nagłych wypadkach, operację można "poprosić" po prostu o podanie rodzaju operacji i planowanego czasu jej trwania (patrz akapit 6.2).

 Harmonogram – operacja jest "zaplanowana", gdy została uwzględniona w ogólnym harmonogramie operacji. Blok chirurgiczny, pokój, data i godzina są zazwyczaj przypisywane w trybie "zaplanowanym". W celu szybkiego zaplanowania operacji w nagłych wypadkach możliwe jest "zaplanowanie" operacji, która nie posiada powyższych cech (wszystkich lub niektórych z nich). Operacje te określane są mianem "rezerw" i opisane są w akapicie 7.5.5.

Połączony system "Smart Scheduler-OranJ" przewiduje sześć różnych "stanów działania".

Po trzech stanach opisanych powyżej następuje stan "Gotowy" (pacjent przeszedł kontrolę przed blokiem chirurgicznym), stan "W toku" (operacja jest w toku) i stan "Zakończono" (pacjent opuścił pokój operacyjny).



Ostatnie trzy stany, choć widoczne w "Smart Scheduler", zarządzane są przez system Digistat "OranJ" (Operating Room and Anesthesia Journal).

Możliwe jest również, zależnie od potrzeb i stosowanych procedur, aktywowanie na "OranJ" ukrytego stanu, który uniemożliwi edycję operacji "Zakończonych". Dane uzyskane z tych operacji są danymi "tylko do odczytu". Operacje te są oznaczone ciemnoszarym kolorem zarówno w "OranJ", jak i w "Smart Scheduler".

1.3 Operacja blokowania/odblokowywania

W tym rozdziale wyjaśniono zasady i cele funkcji blokowania/odblokowywania operacji.



Procedura operacji blokowania/odblokowywania dostępna jest na różnych ekranach. Konkretne procedury blokowania/odblokowywania zostaną wyjaśnione w tym podręczniku kontekstowo na podstawie konkretnego ekranu

Można zablokować planowanie operacji, aby zwiększyć niezawodność i dokładność planu.

Gdy operacja jest zablokowana, żadna z wartości dotyczących planowania operacji nie może zostać edytowana, chyba że użytkownik posiada odpowiednie, wyraźne uprawnienia.

Gdy operacja jest zablokowana, nie można edytować następujących danych:

- imię i nazwisko pacjenta;
- operacja główna i operacje dodatkowe;
- zakażenia i choroby zakaźne;
- czasy zabiegu;
- data i godzina;
- pokój

Istnieją trzy możliwe poziomy blokowania/odblokowywania. Każdy szpital decyduje – poprzez konfigurację – ile poziomów blokowania/odblokowania (brak, jeden, dwa, trzy) będzie używanych.

Różne poziomy można wykorzystać do tworzenia różnych typów użytkowników, charakteryzujących się określonymi uprawnieniami blokowania/odblokowywania.

Operacja zablokowana przez określony typ użytkownika może zostać odblokowana tylko przez użytkowników posiadających wyraźne uprawnienia do tego. Procedury szpitalne są w ten sposób ustalane w sposób zwiększający ich niezawodność.

Trzy konkretne ikony pojawiające się w odpowiednich kontekstach identyfikują poziomy blokady:

ų.

- Pierwszy poziom blokady.

I - Drugi poziom blokady.

📓 - Trzeci poziom blokady.

Dla zalogowanego użytkownika włączone są tylko niektóre "akcje blokady", w zależności od kontekstu i jego poziomu uprawnień.

Rys. 1na przykład: pokazuje sytuację, w której po 1 poziomie blokady (Rys. 1 **A**) włączone są następujące opcje:

poziom blokady 2; poziom blokady 3; odblokuj poziom 1 (Rys. 1 **B**).

Pozostałe opcje są wyłączone.



Rys. 1 – Opcje operacji blokowania/odblokowywania



Można zablokować/odblokować tylko operacje zaplanowane na bieżący dzień lub na dni przyszłe. Operacji zaplanowanych na dzień poprzedni, które jeszcze nie zostały wykonane, nie można zablokować/odblokować.

2 Struktura systemu

System Digistat "Smart Scheduler" składa się z różnych modułów:

Należą do nich:

- **Lista operacji** umożliwia wyszukanie operacji/pacjenta wśród tych, które zostały zarejestrowane w systemie. Ten moduł jest opisany w akapicie 3.
- **Harmonogram** umożliwia faktyczne planowanie operacji oraz wyświetlanie harmonogramu i dostępności pokoi. Ten moduł jest opisany w akapicie 7.
- **Kalendarz** zapewnia globalny podgląd dostępności pokoju w czasie. Ten moduł jest opisany w akapicie 7.6.
- **Zarządzanie personelem** umożliwia zarządzanie personelem operacyjnym. Ten moduł jest opisany w akapicie 8.
- **Zasoby** umożliwia planowanie zasobów na potrzeby interwencji. Opis tego modułu znajduje się w akapicie 9.

3 Lista operacji

Aby uzyskać dostęp do modułu "Lista operacji"

Kliknij odpowiednią ikonę –
 – na pasku bocznym.

Otworzy się następujący ekran (Rys. 2)

and losing		Fait owner	The Web	102 C	1.0000	2. 141
Failuret Code			Latest Vell Dat	11	10 7	/ 1
lenger ary ID			Operators de	× 7.7 ·	16	2
Reternation Code	Filtry		it the	* M		
(fee at loss			- Resar	a 9.61		*
Administra Cache		X	Provi	r		•
HU.			· Divergen	r.		
aga ministr.		State 44	E Comment	Date with the	And testinged Pro	opanes nanoge
le OP	-	al mene ine	Phy operation	• C	0.540	THAT'S A
11			- 18 A.M.	100	1 ciper	11 200001 1
Peg-loar 3	Herrodizzie	baatite 0	and the second second			10
Care Last name Torit IV	Theread shouthon thread do	una real, Operation, First stat. Hearry	regulation and the	<u></u>		
dents - dentster	Professional Concerning of Concerning	The second			_	
		Lista 🧑				
		I R I				
		<u> </u>				
		(B)				
		(B)				
		(8)				
		®				
		(8)				
		(8)				
		(8)				
		(8)				
	_	(8)				
	_	(8)				
		(8)				
		(8)				
		(8)				
		(8)				
		(8)				
		Balancei				
		Poleceni	• C			
NEW		Poleceni	a		properts "I	
NEW	1991 - 2012	Poleceni	a (Ç	100	REPORTS *	

Ekran składa się z czterech głównych obszarów:

- Filtry wyszukiwania obszar oznaczony na Rys. 2 A zawiera pola wyszukiwania, za pomocą których można filtrować listę operacji. Obszar ten opisano w akapicie 3.1.1.
- Obszar wyników obszar oznaczony na Rys. 2 B wyświetla wyniki wyszukiwania po jego wykonaniu. Obszar ten opisano w akapicie 3.2. Każdy wynik odnosi się do jednej operacji zarejestrowanej w systemie.
- 3) Pasek poleceń Pasek poleceń (Rys. 2 **C**) zawiera serię przycisków umożliwiających wykonywanie określonych procedur. Opis tych procedur znajduje się w akapicie 3.3.

4) Predefiniowane wyszukiwania – Przyciski oznaczone naRys. 2 D mogą służyć do uruchamiania predefiniowanych wyszukiwań, które zostały wcześniej zarejestrowane przez użytkownika. Funkcjonalność ta jest opisana w akapicie 3.1.3.

Każdy wynik na tym ekranie odnosi się do zapisu operacji zawierającego wszystkie szczegółowe dane dotyczące operacji (pacjent, data, wymagania itp.).

Natest Code Temperary ID Reservation Code		Protrame poore		מרוחרו	dest Val Ode Operative Ante Status	1 1 1 1 Screbbel	•	n 77	•
Zdresson Oxfe HiLl Biod Peoplements Jan OF		+ Auto			Prarty Descenty Conferred for Hy coundance	Surgeon Data	Anadit (*) Sun-	andoget Ruy Calify	
Prg Asse 3	Marrison	zela .	addsent :	and Distance		anne and a			
Stata Loot kyree	Pest rise	*	10.00	Hospital Un	Ering, Operation	ters. Parat Malt	Hourseam	vents Roose	Pronto
urgerup Operation	1.6.57		Playled duration	Hospitalow	sostunii Supper	be - 1ad velt .	Requirements	a second	
Scheduled	Marts	and a second	144.00	100	1258	11.11.11		8405+13	
Statist	NAMES OF TAXABLE COMPANY.	COMMIN .	In Address of the Owner, or well	09	1000	the summer		5405-1	
ARCOMPTER	CTOON INFERTE PERCENTING		48	09	10.0	100	040		
Stedded 🜒	19820		41.10030-01.0009	TEA,	100	201 27.6.07		Dr05 - 3	
PERCITON	OLVENTE ET GEREGERNTHESE CA,	CANELIN (GAUCHE) (PR 315	120	75.8					
Scheidel 0	P(630)		A CONTRACTOR	OTP	1000	83 /CHURC	HD Datio and	10-10-T	
EXOSTOREC	ONE FOOTHIN (GALOR) (72-83)			00	1.000	Co internet	010		
Party ICT	ICA ALCORPTE (DECITE)		170	OTF	100		COC.	CILLER HO-SIGIT	
interided O little	Have		Lay	CHT .	-	AN INCOME.	Transfert 3C	(0425-13)	
CORRECTOO	THORACEN ENTONINCIR (24: NI		150	00	1070	101100-012	CRC .		
tetwadel @ company	PWUCK	Street Street	4.747874.8.867	00	2,5	of summer	1.000	HEL-81	¥
CORRECTUO	CHRIRGICALE CREILLES DECOL	285 (30.5)	60	09	1910	168	Constantion H	a subsection	
-									

3.1 Jak wyszukiwać operację

Rys. 3 – Wyszukiwanie operacji

Aby wyszukać operację

- Wprowadź dostępne dane dotyczące operacji w polu wyszukiwania (na Rys. 3) przypadku operacji Α szukamy operacji ze statusem W harmonogramie, Zaplanowana" i imieniem pacjenta "Mario").
- Kliknij przycisk Szukaj wskazany na Rys. 3 B.

Wyświetli się lista operacji odpowiadających określonym wartościom (Rys. 3 C).

Jeżeli liczba wyników jest większa od podanej w konfiguracji (więcej niż 200 w konfiguracji, którą opisujemy), pojawia się specjalny komunikat z prośbą o podanie dalszych parametrów wyszukiwania.

3.1.1 Parametry wyszukiwania

W polach wyszukiwania można wprowadzić następujące parametry.

- Imię i nazwisko pacjenta
- Nazwisko pacjenta
- Kod pacjenta
- Tymczasowy ID.

Wartość ta jest kodem tymczasowym, który można nadać pacjentowi, który nie znajduje się w bazie danych szpitala, gdy konieczne jest natychmiastowe utworzenie wpisu dotyczącego operacji (szczegółowa procedura znajduje się w akapicie 3.3.1.1).

- Kod rezerwacji.
- Działanie.

Określa typ operacji, która ma zostać zaplanowana.

Parametr konfiguracji definiuje sposób określenia tego pola. Można tego dokonać albo za pośrednictwem pola tekstowego, w którym wpisuje się nazwę operacji, albo za pośrednictwem wyskakującego narzędzia wyszukiwania.

W tym przypadku przycisk pojawia się w pobliżu pola. Kliknij, aby otworzyć okno umożliwiające wyszukiwanie i wybieranie operacji z predefiniowanej listy (Rys. 4).

auci			Profiles DHP	-
[she	e also not carrent sporation			
000000000000	 Description APPENDICETOME (47.8) APPENDICETOME (47.8) APPENDICETOME (474000000) APPENDICETOME (474000000) APPENDICETOME (4740000000) APPENDICETOME (47400000000000000000000000000000000000	E (47.01) Cue en passavit (47.11) (47.09) En passavit (47.19) E sans appleed (7.19) E sans appleed (7.19) (480) (47.02) Selon Bucconnel (24.91) Net (47.02)	ð	
		11		

Rys. 4 – Wybór operacji

Aby użyć tego okna

- Wpisz nazwę operacji (lub jej część) w polu wskazanym naRys. 4 A.
- > Kliknij przycisk **Szukaj** wskazany na Rys. 4 **B**.
- Wyświetli się lista operacji, których nazwy zawierają wstawione znaki (Rys. 4 C).

> Wybierz żądaną operację/operacje.

Nazwa operacji pojawi się w polu "Operacja". Możliwy jest wybór wielokrotny. Wynikiem wyszukiwania przeprowadzonego z wieloma wpisami w polu "Operacja" jest lista zapisów operacji odpowiadających dowolnej z określonych operacji.

- Kod wstępu.
- H.U.

Określa jednostkę szpitalną, w której ma zostać przeprowadzona operacja.

Przycisk umieszczony w pobliżu pola (Rys. 5 **A**) otwiera rozwijane menu zawierające listę wszystkich możliwych jednostek

AMP	
S CHP	
C COV	
P CHT	
CHUV	
CHV CHV	
R CHV - Suter	
CPRi CPRi	
DSCA	
HEL .	

Kliknij pole/a znajdujące się obok nazwy odpowiedniej jednostki/jednostek szpitalnych (Rys. 5 B).

Pole zostanie zaznaczone.

Nazwy wybranych jednostek pojawią się na (Rys. 5 C).

Blok

Określa blok żądanej operacji. Tutaj również dostępne są różne specyfikacje.

Pokój

Określa pokój zaplanowany do przeprowadzenia operacji. Tutaj również dostępne są różne specyfikacje.

• Wymagania.

Pole to umożliwia wyświetlenie listy operacji, dla których dostępne są informacje o wymaganiach operacyjnych (wymaganiem może być dokument, badanie lekarskie, określony rodzaj testu itp. – patrz akapit 6.3 w celu uzyskania szczegółowego wyjaśnienia możliwych wymagań).

Pole "Status" umieszczone obok umożliwia określenie, czy wymagania dotyczące operacji są nieobecne, spełnione, niespełnione lub niedostępne, lub nie ma żadnych informacji na temat wymagań dotyczących operacji.

• Pierwszy operator

Określa nazwę pierwszego operatora powiązanego z żądaną operacją

• Data pierwszej wizyty

Tutaj można określić dwie daty oznaczające przedział czasowy, w którym będzie wykonywane wyszukiwanie.

• Data ostatniej wizyty

Tutaj można określić dwie daty oznaczające przedział czasowy, w którym będzie wykonywane wyszukiwanie.

• Data operacji

Tutaj można określić dwie daty oznaczające przedział czasowy, w którym będzie wykonywane wyszukiwanie.

Status

Określa stan operacji, której szukasz.

Rezerwa

To pole określa, czy operacja dla poszukiwanego pacjenta jest operacją rezerwową, a jeśli tak, to jaki jest typ rezerwy (szczegółowe informacje na temat koncepcji rezerwy znajdują się w akapicie 7.5.5). "Oba" oznacza, że przeszukujesz zarówno "rezerwaty", jak i "niezarezerwowane".

• Priorytet.

Określa typ priorytetu przypisanego do żądanej operacji. Pola "Priorytet" i "Nagły wypadek" wykluczają się wzajemnie, tzn. zaznaczenie jednego powoduje wyłączenie drugiego.

Nagły wypadek

Określa nagły wypadek poziom przypisany do żądanej operacji. Pola "Priorytet" i "Nagły wypadek" wykluczają się wzajemnie, tzn. zaznaczenie jednego powoduje wyłączenie drugiego.

• Potwierdzone przez chirurga/anestezjologa/kierownika programu.

Określa, czy żądana operacja została potwierdzona przez wskazane osoby. Wybierz "Oba", aby przeszukać wszystkie potwierdzone i niepotwierdzone operacje.

• Moje operacje

Zaznacz to pole, aby ograniczyć wyszukiwanie do operacji zaplanowanych przez użytkownika podłączonego w tym czasie i wprowadzonych na listę osobistą (patrz akapit 6.2.19 opis tej opcji).

W polach otoczonych strzałką kliknij strzałkę, aby wprowadzić wartość. Otworzy się okno zawierające różne opcje do wyboru. Zobacz, na przykład: to Rys. 6, co dotyczy pola "Status".

All	•
All	
Foreseen	
Requested	
Scheduled	
Ready	•

Rys. 6 – Okno wyboru stanu

Aby wybrać preferowaną opcję, wystarczy ją kliknąć. Kliknięty element pojawi się w polu "Status".

3.1.2 Specyfikacja daty

Za każdym razem, gdy konieczne jest podanie daty, dostępne jest dedykowane narzędzie.

Aby otworzyć to narzędzie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "data".

Otworzy się okno kalendarza (Rys. 7)





Aby wstawić datę

Kliknij numer odpowiadający żądanemu dniowi.

Data zostanie automatycznie wstawiona w polu.

Bieżący dzień jest zaznaczony (na czerwono – 26 maja w Rys. 7).

Użyj strzałek wskazanych na Rys. 7 **A**, aby wybrać inny miesiąc. Lewa strzałka wyświetla poprzedni miesiąc, prawa strzałka wyświetla następny miesiąc.

Użyj przycisku **Dzisiaj**, aby ponownie wybrać bieżący dzień.

Kliknij przycisk **Wyczyść**, aby zamknąć okno bez wybierania daty.

3.1.3 Zdefiniowane wyszukiwania

Pasek dzielący górną i dolną część strony Rys. 8 składa się z przycisków, które można skonfigurować tak, aby wykonywać zdefiniowane wcześniej wyszukiwania.



Aby utworzyć wstępnie zdefiniowane wyszukiwanie

- Wprowadź wymagane parametry wyszukiwania.
- Przesuń myszkę na przycisk, którego chcesz użyć do wyszukiwania (Rys. 8 A).
- Kliknij prawym przyciskiem myszy.

Otworzy się następujące okno.



Rys. 9 – Ustawianie wstępnie zdefiniowanego wyszukiwania

Kliknij pierwszą lub drugą opcję (Rys. 9 A).

Opcja "Zapisz filtr i zachowaj go dostępnym dla wszystkich użytkowników" zapisuje wstępnie zdefiniowane wyszukiwanie, dzięki czemu będą je widzieć wszyscy użytkownicy "Smart Scheduler".

Opcja "Zapisz filtr i zachowaj go dostępnym dla bieżącego użytkownika" zapisuje wstępnie zdefiniowane wyszukiwanie, tak aby było widoczne tylko dla użytkownika, który je utworzył.



Wyświetli się następujące okno (Rys. 10).

- Wprowadź nazwę, którą chcesz przypisać do wstępnie zdefiniowanego wyszukiwania (Rys. 10 A).
- Kliknij przycisk Ok.

Nazwa przypisana wyszukiwaniu zostanie wyświetlona na wybranym przycisku (Rys. 11).



Rys. 11 – Przycisk Szukaj

Od tej chwili po kliknięciu tego przycisku (w tym przykładzie **Użytkownik 1**) zapisane parametry wyszukiwania zostaną ustawione automatycznie.

Aby wyeliminować utworzony typ wyszukiwania, wystarczy kliknąć opcję "wyczyść wszystkich użytkowników" (jeśli przycisk jest widoczny dla wszystkich użytkowników) lub opcję "wyczyść bieżącego użytkownika" (jeśli przycisk jest widoczny tylko dla bieżącego użytkownika – Rys. 9**B**).

Aby zmienić nazwę zapisanego wyszukiwania, wystarczy kliknąć "Zmień nazwę" (Rys. 9 B).

3.2 Wyniki wyszukiwania

Wyniki wyszukiwania wyświetlane są w dolnej części strony (Rys. 12).

Sate	Let have	Fast name	1er CP	Hospital Unit I	Operation.	First Vill	Hissing requirements	Ranes	Priority
Digmon .	Operation		Plened duration	Hospitalcation	Suggeste.	Last vist	Requirements		
Schebulkd	O // mar adver-	10min		W10	and an other distances in the		-	DH05-17	
	ABLATION MATERIEL IMPLANTE CARPE	SIAUCHEL(78.645	60	446					
Complete	Others	100.00	the manufacture of	TRA	Salarada.	And in case	Canvocation BH BE/Can	BH05-7	
	ANO PERIONE (SAUCHE) (78-67)		60.	TRA	Series and	-	and the second second second		
Complete	0	in the second se	Available include.	OTR	2.0.000	discount of		5H05-7	Incohnus
	73b30.0 REDUCT. DUARR TE ET OSTEOS.	DUPER DIST.	120	OTR.		-			
Complete	O restoration	Conditional Condition	August Barry	049	10.004	10000		BH05-14	
Minese I.	LARAROSCOPIE DIPLORASRICE		75	08		THE R. LEWIS CO.			
Complete	O inesite	Name of Contract o	COLUMN TO A	CHI Sulm	10000	1.00	Consertaivent, OPC-SEC.	5H05-31	
	RESECTION WEDGE METALTINE -PERD	VISTECTOME - ENJOLEATION POLE (S.	40	OS-Site					
Conglete	Ontarily		No. of Concession, Name	CPL	24000	1000		- 3H(5:3)	Inconne
	Révision de bympanoplaste, second look	(Oraille mayersta)	160	OFL		1000			
Diplogr.	O limits	time:		OWN	10001			BH05 - 10	
	MNOTOME MS (DROUTE) (83.19)		50						
Complete	O and Taken	100.00	100000000000000000000000000000000000000	03#	Contrast.	1.000		HQ-H01	
	REPARATION ARTHR OSCOPTIQUE INCLE	E LESION COF (DRIGHTE) (01.49)	10	010	1000000	1000	NO MINE BHOD	_	
Complete	O Little	108.01	during the second	0.0	1 martial	distant in the	OKUTranefeet 1943A	DH05-150	
	OURE AREWISPIE AORTE ABSOMINALE	(99.88)	190	045		1.000			
Ciepleta	O MITTER	100.01	No. of Concession, name	OCH .	Taxable I.	1.74	Transfert 245A	DHOS-S	
	AUTHES PONTAGES CORONAIRES MULT	PUESENCEC	200	009	100000				
Completer	O denti	198.91	the strategiest of	010	1.0.000			BH05-1	Trootstaat
	GANGLION SEMTINELLE		30	0#	101010	COLORN			
Completer	O Minut	100.00	No. of Concession, Name	0#	1000	of the same		5HU5-6	Namule
LUL I	27210 DEXCESSION DE GANGLOWIL 1999	ATTOLE APELLINE	120	G-#		1000			
Complete	O representation	1000.001	211.000 million 74.18	OPR	101101		Connection COA	BH05 - 23	
	Correction de cicatrice vetractile ou de be	ate canatrabelle	68	CPR .				200512-1	
Schehard		1000.001	Systematic	019	10000	1000	14241	21101-8	
1000	RECONSTRUCTION GROTTE PEAU INLK		60	CPR.	10.000		ac		
Complete	Q dama di	100.01	the manual state.	URO	Concernant.	1000		5H07 - U.	
Novana I.	LIPETERO-PHILOGRAPHIE RETROGRADE	SPR (SAUCHE) (07.74)	30	LIRIO					
Complete	O validation	and the second sec	the result in the	TRA .	And and the other	of the local division of the local divisione		5H05-7	
1	REDUCTION PERMIT ET OSTEOSINITHES	E DEAPHYSE FEM (SAUCHE) (79.15)	90.	TEA	TANK INC.				
		and the second	And in case of the local division of the loc	Constant of the second s	All second second second	1 March 1997	And the second se	The second second	and the second

Rys. 12 – Wyniki wyszukiwania

W tym przykładzie wyszukiwanie zostało przeprowadzone z podaniem imienia i nazwiska pacjenta ("Mario"). Wynikiem jest lista wszystkich operacji wykonanych u pacjentów, których imię brzmi "Mario" (lub zawiera tę sekwencję liter).

Każdy wynik jest wyświetlany w dwóch liniach. Dwa wiersze nagłówka stanowią klucz do odczytania wyników, wskazując informacje dostępne na liście (Rys. 12 **A**, Rys. 13).



Informacje zawarte w każdym wyniku, począwszy od pola w lewym górnym rogu Rys. 13, obejmują:

- Stan operacji
- Nazwisko i imię pacjenta.
- Nazwisko chirurga wykonującego operację
- Jednostka szpitalna, która zleciła przeprowadzenie operacji.
- Data operacji.
- Data pierwszej wizyty.
- Wszelkie brakujące wymagania (szczegóły na ten temat znajdują się w akapicie 3.2.1).
- Zaplanowany pokój.
- Jakikolwiek priorytet przypisany operacji.
- Dowolny określony stopień pilności.
- Rodzaj operacji.
- Planowany czas trwania operacji.

- Jednostka szpitalna.
- Proponowana data operacji.
- Data ostatniej wizyty
- Wszelkie niezbędne wymagania (szczegóły na ten temat znajdują się w akapicie 3.2.1).

Wyniki można sortować na podstawie kryteriów określonych w polu, po prostu klikając pole. Na przykład, jeśli klikniesz pole "Nazwisko", pojawi się ono w następujący sposób (Rys. 14).

Last name		
	Rys. 14	

W tym przypadku wyniki wyszukiwania zostaną uporządkowane alfabetycznie (od A do Z) według nazwisk.

Jeżeli klikniesz to samo pole ponownie, pojawi się ono w ten sposób (Rys. 15).

Last name	Ŧ
Ry	/s. 15

W tym przypadku wyniki wyszukiwania zostaną uporządkowane alfabetycznie według nazwisk od Z do A.

Można kliknąć każde pole na pasku pokazanym na Rys. 13, aby wyświetlić wyniki w preferowanej kolejności.

Kliknij ikonę 🛈 znajdującą się w każdym rzędzie (Rys. 16),



aby otworzyć okno zawierające główne dane dotyczące operacji (Rys. 17).



Rys. 17 – Okno "Dane operacji"

Kliknij przycisk **Wybierz** w oknie (Rys. 17 **B**), aby uzyskać dostęp do "Zapisu operacji" odnoszącego się do operacji (Rys. 49, akapit 4).

Okno znika automatycznie po przesunięciu myszy; kliknij "pinezkę" w prawym górnym rogu okna (Rys. 17 **A**), aby przymocować okno do ekranu.

lkona ta
wyświetlana przed nazwiskiem pacjenta oznacza, że operacja została zaplanowana dzień wcześniej, ale nadal nie została wykonana.

Trzy ikony , oraz prawdopodobnie umieszczone przed nazwiskiem pacjenta, oznaczają, że operacja jest zablokowana na poziomie wskazanym przez samą ikonę. Patrz akapit 1.3 zawierający wyjaśnienie funkcji "operacji blokowania/odblokowywania" w systemie "Smart Scheduler".

3.2.1 Brakujące wymagania i niezbędne wymagania

"Wymaganie" – to może być dowolny dokument niezbędny do przeprowadzenia zabiegu operacyjnego (np.: wynik badania lekarskiego lub formularz zgody pacjenta).



W polu "Brakujące wymagania" (Rys. 18 **A**) wskazano dokumenty, które należy uzyskać, gdy operacja znajduje się w obecnym stanie, oraz dokumenty, które należało uzyskać, gdy operacja znajdowała się w poprzednim stanie. Pozycje wskazane w tym obszarze są wynikiem procedur, które nie zostały jeszcze zakończone.

W polu "Wymagania" (Rys. 18 **B**) wskazano dokumenty uzyskane prawidłowo, dokumenty, których nie uzyskano z powodu niepowodzenia postępowania o udzielenie zamówienia (nie są one klasyfikowane jako "brakujące", ponieważ postępowanie o udzielenie zamówienia zostało zakończone, ale zakończyło się wynikiem negatywnym) oraz dokumenty, które muszą zostać uzyskane w stanie późniejszym niż obecnie posiadany.

Informacje dotyczące brakujących wymagań i wymagań niezbędnych do przeprowadzenia operacji mogą być wyróżnione różnymi kolorami.

Kolor, o ile jest obecny, informuje o grupie żądanych wymagań. Informacje te zostaną przedstawione bardziej szczegółowo na następnej stronie "Zapis operacji" (Rys. 118, patrz akapit 6.3).

Kolory mają następujące znaczenie.

Jeżeli obszar jest zaznaczony na czerwono (Rys. 19), to przynajmniej jeden z wymogów jest niekompletny, ponieważ procedura przetargowa nie powiodła się (np.: egzamin nie został przeprowadzony lub zgoda nie została udzielona).

Foreseen	Test	Patient	AMB	18/02/2008	130	Unknown
	Ablation de ponta	ge (Aulio femoral)	AMB	18/02/2008 TP, PTT; ECG; PS5		
		D	Mhanna a a shi a dada			··· 4

Rys. 19 – Wymagania dotyczące pacjenta kod koloru -1

Jeżeli obszar jest zaznaczony na pomarańczowo (Rys. 20), jeden z brakujących wymogów powinien zostać spełniony w poprzednim stanie (czyli procedura operacji posunęła się naprzód, mimo że jeden z wymogów powinien zostać spełniony wcześniej).

Complete	0			CHT	23/01/2008	18/01/000	Transfert SMIA; CPC	300	Unknown
	OPERATION POUR TU	IMEUR DE PANCOAST EN THORACO	BH05 - 10	CHT	24/01/2008	18/01/2008			
		Rys. 20 – Wyma	gania doty	vczące p	oacjenta ko	d koloi	ru -2		

Jeżeli obszar jest zaznaczony na zielono (Rys. 21), to przynajmniej jeden z wymogów został spełniony (i żaden z wymogów nie został pominięty, ponieważ procedura przetargowa się nie powiodła; w przeciwnym razie obszar byłby zaznaczony na czerwono).

[Scheduled 🔵		CHP	05/02/2008 06/11/2007	20	Unknown
	Destruction de peau par rayon laser	BH07 - 26	CHP	05/02/2008 06/1000 Coordination p	ar le DMCP (CHP)	
	Rys. 21 – Wy	magania dotyo	czące	pacjenta kod koloru -3		

Jeżeli obszar nie jest zaznaczony (Rys. 22), pacjent oczekuje na niezbędną dokumentację.

Request 🕦 🚟		 OTR	21/12/2007	60	Unknown
83141.0 MENISCECTOM	11E ARTHROSCOPIQUE DU GENOU	OTR	07/02/2008 21/1 <mark>2/200</mark> /	Consultation Pré-Chirurgicale	
	D	 			

Rys. 22 – Wymagania dotyczące pacjenta kod koloru -4

3.2.2 Rezerwy

Rezerwy to operacje, którym nie przypisano czasu, bloku ani pokoju, ale które są uwzględnione w dziennym harmonogramie.

System "Smart Scheduler" przewiduje trzy rodzaje rezerw:

- Rezerwacja pokoju Operacja ma przypisany pokój operacyjny, ale nie czas.
- Rezerwa blokowa Operacja ma przypisany blok chirurgiczny, ale nie pokój ani czas.
- Rezerwa ogólna Operacji nie przypisano żadnego czasu, pokoju ani bloku.

Na stronie "Lista operacji" używane są specjalne ikony wskazujące, czy dana operacja na liście jest operacją rezerwową.

Rezerwacje pokoi oznaczone są ikoną 🔍 (Rys. 23).

12							
	Autre excision	4 3	81	43	4000	8	BH05 - 23

Rys. 23 – Rezerwacja pokoju

Rezerwy bloków są oznaczone ikoną 🍭 (Rys. 24).



Rys. 24 – Rezerwa bloku

Rezerwy ogólne są oznaczone ikoną 🥌 (Rys. 25).



Rys. 25 – Rezerwa ogólna

3.3 Pasek poleceń ekranu "Lista operacji"

Można wykonywać różne procedury przy użyciu elementów wyświetlanych na ekranie "Lista operacji". Procedury te wykonuje się za pomocą przycisków na pasku poleceń (Rys. 26). W tym akapicie pokrótce wymieniono funkcje poszczególnych przycisków. Zostaną one szczegółowo opisane w podanych akapitach.



NEW	Kliknij ten przycisk, aby utworzyć nową operację. Patrz akapit 3.3.1 dotyczący
	procedury.
CHOM	Użyj tego przycisku, aby wyświetlić dane istniejącej operacji. Patrz akapit
2004	3.3.2 dotyczący procedury.
	Użyj tego przycisku, aby anulować lub unieważnić istniejącą operację. Patrz
DELETE	akapit 3.3.3 dotyczący procedury.
	Użyj tego przycisku, aby zmienić stan operacji. Patrz akapit 3.3.4 dotyczący
CHANGE	procedury.
	Użyj tego przycisku, aby zablokować/odblokować zaplanowaną operację.
LOCK	Patrz akapit 3.3.5 dotyczący procedury blokowania/odblokowywania
	używanej na ekranie "Lista operacji".
	l zvi togo przycisku, aby utworzyć odpowiodnio raporty do druku
KLI UKIS	ozyj tego przycisku, aby utworzyć odpowiednie raporty do druku.



Przyciski na pasku poleceń są włączone lub nie, w zależności od zawartości ekranu (niektóre procedury nie są możliwe w pewnych kontekstach) i od poziomu uprawnień zalogowanego użytkownika (użytkownicy mogą wykonywać tylko te czynności, do których mają uprawnienia).

3.3.1 Tworzenie nowego zapisu operacji

Aby utworzyć zapis dla nowej operacji (tworzenie nowej operacji)

Kliknij przycisk Nowy na pasku poleceń (Rys. 27).



Otworzy się aktualnie używane oprogramowanie do wyszukiwania i wyboru pacjentów.

Zarządzanie pacjentami.

Narzędzia do zarządzania archiwum pacjentów mogą się zmieniać w zależności od zainstalowanych modułów, potrzeb użytkownika, wybranej konfiguracji itp. Odpowiednio zmieniają się również stosowne procedury.



Moduł Digistat "Patient Explorer" umożliwia zarządzanie archiwum pacjentów. Aby zapoznać się z powiązanymi procedurami, zapoznaj się z dokumentacją modułu "Patient Explorer" (Dokument: "USR POL Patient Explorer").

Jeżeli moduł Digistat "Patient Explorer" nie jest zainstalowany, funkcje zarządzania pacjentami są realizowane za pomocą pasku kontrolnego "Control Bar". W takim przypadku odpowiednie procedury opisano w odpowiedniej dokumentacji.

> Wybierz pacjenta, dla którego chcesz utworzyć nową operację.

Otworzy się ekran "Zapis operacji" (Rys. 28). Dane pacjenta pojawią się w odpowiednich polach (Rys. 28 **A**).

Ekran "Zapis operacji" jest opisany w akapicie 4.

	RECOMPLETD.		Fest same ASCOL	OMADITA		
Patient code	2064067	+	Destance			
brih úrie Adriksion cade	03/ 90/1994 •	Current age ou	Ses Frende Autorssion date			
Localisation	28/06/2011		Assumertype	7		
Administra dee	-		RenetLOS	in a second second		
Net of Coverall.	1	Ŧ	Conversion date 7	/ V Orwoudson Tere	E	
6 ¹ Toperatiee						
Deprese					-	
Han specation					-	
Section 2 doubt						
Description					1	
Botes						
last before		Canadiat des 1	1		10	
THE LETTER	1 1	setting and			관관	
Infections					2.000 (1997) A	
tréctors Transmistée des						
tréetors Transsezille des Allerges	-					
tréectore Transmissible dise Allergies						
Infections Transmissible date Allerges						
Infectores Transmesible dee Allergas Proposed anesthe Pranty		Petiter D		Suggest tree D		
Infectores Transmissible dan Allergies Proposed grasifie Presty Approach alte		Pre time (D	al and a second s	Surgical times (D) Post times (D) 		
tréstores Trenerosable das Allergas Proposed anesthe Provity Approach alle		Petro		Surgent tree D Post tree D Exergency level		
Infectors Transmissible date Allergies Proposed anesthe Proving Approach also Foctors on typic Conferend by		Petro	- Second per	Surged the Surged the Post the Everyony level		
tréstore Transvesible des Allerges Preposed orestile Presto Approach alle Footion on table Conferend by		Pop Stree D	- Second per	Suguel Ines Four Ines Exergency Ines Exergency Ines Programme manager		

- Wypełnij zapis operacji wszystkimi istotnymi danymi. Szczegółowe informacje znajdują się w poniższym akapicie 4.
- > Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń.

W ten sposób rejestrowany jest nowy "Zapis operacji". Operacja jest w stanie "Przewidziana".



W "Zapis operacji" można zapisywać wyłącznie dane dotyczące pacjenta. W tym przypadku operacja będzie w stanie "Przewidziana". Aby przejść dalej do sekcji "Żądana" należy podać nazwę operacji głównej i podać co najmniej planowany czas trwania.

Opis stanów operacji zarządzanych przez system "Smart Scheduler" znajduje się w poniższym akapicie 1.2.

3.3.1.1 Tworzenie nowej operacji z danymi tymczasowymi

Może zaistnieć przypadek, w którym operacja musi zostać utworzona dla zupełnie nowego pacjenta; pacjenta, którego dane nie są przechowywane w bazach danych struktury, w której działasz.

W takich przypadkach procedura przewiduje <u>w pierwszej kolejności</u> zarejestrowanie danych pacjenta, a <u>następnie</u> utworzenie nowej operacji.

Z różnych względów (np.: ze względu na pilność operacji) korzystniejsze może okazać się bezpośrednie utworzenie operacji za pomocą Digistat "Smart Scheduler" i późniejsze zapisanie danych pacjenta.

W takim przypadku konieczne jest założenie zapisu operacji z danymi tymczasowymi.



Możliwość ta zależy od parametru konfiguracji. System można skonfigurować w sposób uniemożliwiający tworzenie interwencji na podstawie danych tymczasowych. Aby poznać szczegóły używanej konfiguracji, należy skontaktować się z administratorem systemu.

Aby utworzyć zapis operacji z danymi tymczasowymi

Kliknij przycisk Nowy na pasku poleceń (Rys. 27).

Otworzy się oprogramowanie do wyszukiwania i wyboru pacjentów.

> Zamknij oprogramowanie do wyszukiwania i wyboru pacjentów.

Otworzy się <u>całkowicie pusty</u> "Zapis operacji", pozbawiony jakichkolwiek danych dotyczących pacjenta (Rys. 29).

a carde e com				
- []	Past name		
ode 🗌	17	burses		
		DOGISTAT® Code		
1 1 V	a Constant	Peril 1		

Rys. 29 – Zapis operacji z danymi tymczasowymi

> Wprowadź wszystkie znane dane dotyczące pacjenta i operacji.



Aby zapisać zapis z danymi tymczasowymi, konieczne jest podanie jedynie imienia i nazwiska pacjenta.

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń.

Nowy zapis zostanie zapisany w systemie "Smart Scheduler" jako zapis tymczasowy.

Czerwony wykrzyknik w lewym górnym rogu strony (Rys. 29 **A**) ostrzega, że dane pacjenta mają charakter tymczasowy.

Po zapisaniu zapisu wykrzyknik jest również wyświetlany na stronie "Lista operacji" (Rys. 30 **A**).



Rys. 30

Kliknięcie wykrzyknika na tej stronie spowoduje wyświetlenie okna zawierającego główne informacje na temat operacji (Rys. 31).



Rys. 31

Ikona podświetlona w literze Rys. 31 **A** oznacza, że okno informacyjne odnosi się do interwencji z danymi tymczasowymi.

Kliknij przycisk **Wybierz** w oknie (Rys. 31 **B**), aby uzyskać dostęp do ekranu "Zapis operacji" dotyczącego operacji (Rys. 49)

Okno zniknie po ponownym kliknięciu.

3.3.1.2 Jak sprawić, by dane zapisu były ostateczne

Aby dane z tymczasowego zapisu stały się ostateczne

- Uzyskaj dostęp do tymczasowego zapisu operacji (w tym celu kliknij dwukrotnie odpowiedni wiersz na ekranie "Lista operacji" – Rys. 2).
- Kliknij przycisk Edytuj (Rys. 32).



Ekran przejdzie do trybu "Edycja". Wprowadzanie danych będzie włączone.

Kliknij pole "Kod pacjenta" (Rys. 33 A) lub przycisk Pacjent na pasku sterowania (Rys. 34).

Let new	Frit here		
Patert ode			-
	DOGISTAT® Cive		-
Birth data	1 / • Current age Sec		
haneson code	Attresson table - אקר אויתי יייתה בעירת אירו אורע בעירו איירט העיקה אייר אייר אייר אייר אייר אייר אייר איי	at 3 - 5 + 1 + 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	propring of the state of a state of the state
	F	Rys. 33	
	= DIGISTAT	Choose patient	
		•	
	F	Rys. 34	

Otworzy się używane oprogramowanie do zarządzania pacjentami (np.: Digistat "Patient Explorer").

> Wprowadź dane pacjenta.

Ponownie otworzy się dokumentacja operacji pacjenta (patrz Rys. 49 przykład), zawierająca ostateczne dane.

W ten sposób wszystkie dane pacjentów, zawarte w bazie danych, zostają przeniesione do zapisu operacji, który nie ma już charakteru tymczasowego (nie ma już wykrzyknika).



Jeżeli dane zawarte w rejestrze Digistat różnią się od danych obecnych w innych systemach będących w użyciu, w których Digistat jest systemem "Slave", czerwony wykrzyknik może pozostać po zakończeniu wprowadzania danych. Funkcja ta sygnalizuje ewentualne różnice pomiędzy rejestrem Digistat a danymi z innych wykorzystywanych systemów.

3.3.2 Jak wyświetlić "Zapis operacji"

Aby wyświetlić konkretny zapis, na ekranie "Lista operacji" (Rys. 35),

> Wyszukaj interesujący Cię zapis, korzystając z procedur opisanych w akapicie 3.1.

Odpowiedni wiersz pojawi się na ekranie.

➢ Kliknij wiersz.

Wiersz zostanie podświetlony (Rys. 35 A).

lergoust	10					upported data	11	(r) 30	- 7	/ •
Reprint	er Coste				1	Operatory data		+ 50	1.12	· •
Operation	persion .				1-1	Real				
Admission	Code :					Approve.	Doth	· Dense	etco	
MU		()			•	PEORTY		+ Driverije	WEY .	
BOLF			Room			Confirmed by	3.ppr	n Anathan	Boglat Pt	ogranite manager
Folquinere	nic .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2636at Al		•		Earts	el batt	* B	shi 🔹
le OP						Ny sponstana (1	CLEAR	35ADH
1		20 D			and the second					
3.44	Lakture	11540	Pastnana	Jet C#	Huspital Unity.	. Operation.	Pitet vert.	Marripregenetta	Room	Priceby
Uppercy.	Operation			Planned duration	Prospitalization	Sugarito	Last yot	Requirements	11111	
Carglele	O AND/CELLS	EMINICIPALITY	1)HAVAR	CONS HEAHTS .	UNO	1001103/0007	18/09/2907		1462-33	Deprinan
1000	Biquie testi	odare noverte, come peut. Ecclaire (20 mil.)		- 78	LIRO	Minimizer.	10/04/0807		anine.	
Carphele	() ARCADIA		CHERWISE -		LIRO	01903(2806	28/02/2008		1945-21	Diorenae -
	Ortonolimity	Acute methode, y.i. areas at mal.	210.00		A'C	00003/0008	00/03/2008		100010	(2000) (C
Cimplote.	C ATHENE CL	WRE COUNTY (SALAWEE)	CHRANKE	COLORADO BARN.	CHA CHA	2910200	22310/2807		C EMERI - O	Enconverte:
aurts -	VI ADADGO	END OF CALCINE WARDER AND THE REAL	THE WORK	100	-04	2010200	0000000		No. of Lot	George at .
	(gronewsa)	der restrictioners		100	OW	12/10/2007	13/14/2007		- server	tion tour.
Caralete	0.041		CHENNEL	LEGINEZON PRIET	0.0	1102020010	11/02/2018		101-02	
Nevera 1	INCOMING	KATIMAGE ABCES-MUTHE (INLINE)		38	0.0	130023284.0		Democraties HEL		
Carphile	O 86.001		GAMME	TANCE Yesten	URO	0211202009	3011,0909	-	HHR AL	U
	RESECTION	TRANS-GRETIKALE RETURN (\$7.41)		41	URIO	32312(2600				
Complete	0 00001		CHERNARS	TA/LOR Yessine	180	2990332910	05/01/0018		IHR7 - AL	÷.
	PERCITOR	TRAMES-UPIETRALE (ESSOE TURIV (57.49))		41	1910	DEPOSITION				
Carabite	CO BEARALY	(ORAMPS	SERRA RELATION	1009	INUTRATO	10/0/2018		1462-4	
	FERMENDES	SECONDARY NUME IN TRANSPET	CALLER .	CONTRACTOR OF A	-904	14/01/2310	Column and the second		maint in	
Largeets .	CO DEVENUT	and / the competitions / setting / company star	ACTING ACCOUNTS	DERIVA VEHICA AND	004	(CS)(CLUSTO)	orioritate	Parateri at	page 12	
Conceptor 1	C PROTECTION	in the second of the second of the	THE PARTY OF THE P	COMPANY AND AND	Out .	initairees	VALUE INCOME.	Print started where the total	- 16420 - 10-	theorem as
	PETAIDAGE	CTOME	- sectors -	100	041	INTIDIO	- contraction of the	No. Contraction of the local data	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	and the second
Carphele .	O REACHING	15	OBKWRS	CIPLS HEIGHTS	140-	2911012000	06/10/2008	EXCRANCE PURPHENE	E 6405 - 10	Sixonnai -
	HETASTASE	CTOME		150	047	29102300	06/18/2008		a service	
Despirit.	() HINSHAMTO	n	CHANNES .	MONTCLAR Alexe	100	00000000000	00/08/2018		HIZ AL	
	00109009	E FUDGRIE (#5.21)			1901	00007/0200		Describution DNCP		
	 Illipoterni 		Det wit	SWEEPING AND					2.000.2	
COLUMN STREET	THE OWNER	ANTERNA MEDICAL MALES	- invite	INCAS	- 1244	181112500	10001120000		and the second second	302
mplete	URMAOG	CAR.	CPERIARS	SAMPA ROSA NICOM	0.6	058060000	30040308	Lawranceton #197/Car	Inter + H.	DUCTION
a procession and	Arrenter and	Security Hoks-LITE (CMP)	-	120	0.00	CESCELLING	10000000			Alterna a
a press	CESCENSIO	5-114	- Contract	AD	141	21061300	16/06/2008		and the second	and the second s
Contente	IS CHIT	R	DEMME	AND DESTON DOT	TRA	19(10)20(0)	14/12/2018	Constituent (17.40)	HO-0.84	
Niveau L.	ARTHROPLA	STR. (INCOME (INCOME) (IL SI)	States -	128	0.97	1910/2010	C.C.	and the second second second	1640	<u> </u>
	Cur I	-		(IIIANICT	*	and interimental		- 0000	- 100	

> Kliknij przycisk **Pokaż** na pasku poleceń (Rys. 35 **B**).

Otworzy się odpowiedni "Zapis operacji" (Rys. 36).

ed faile	BROOKLIN AMR		first roome [CHEANAN]		
	2		1		
nent code:	202049	1+1	FRANCE COLORADO	•	
1111	[182021940 [4] Ame		Charlong Case Jonation		
manifer code	306/72963		Advante 47/11/2009		
all a shore	OW BRIDE		Assamoltype II		
et staff diele	1 267 107 2009 [I+]		Last est days 0571172005	1	
Future day	(Velle opie share	1	Planatico 3-fican	(¥)	1
e d' Crevosal.	1		Conversion Sala	Conversion Time	1
l.		10.000	A Massachul - Marine		
ACCOUNTS ON TAXABLE		Contract of the		122	
egenose -	Parcely a harve recture Respectively devices in reaching and with				
a d'arobon	AR BUT THIS MELLING THE PARTY PARTY				
	++ .				
a second	Environmental language of the second state				
	APACTICAL MULTINGER DOLLA (ACCE)				
(Kas				2	
status	16/11/2089 + 9	upperted date 107.11	/ 2008		
withows		the survey of the second second		(四)	
at-create dos	1				
a ba				프리	
opcosit ermitte	Greaters and		14	Reputine III	
with:		Postere 15.		Post line 11	
arasch sta	Lipsrotovili		10	Pangancy level *	
	La com				12
sition on table	(Suerochtw		- Second position		19
etterantity etter 10/11/200	1 Hear: 07.10 Operative Block: 0903	Banners 2	[[100	hause of oto	1
1					
-		*	COMPLETE	- prenerts -	/105E
NEW					

Można również kliknąć dwukrotnie odpowiedni wiersz, aby otworzyć odpowiadający mu "Zapis operacji".

3.3.3 Jak usunąć lub anulować operację

Aby usunąć lub anulować zapis operacji, na ekranie "Lista operacji" (Rys. 37),

> Wyszukaj interesujący Cię zapis, korzystając z procedur opisanych w akapicie 3.1.

Wyświetlany jest odpowiedni wiersz.

➢ Kliknij wiersz.

Wiersz jest w ten sposób zaznaczony (Rys. 37 A).

Temperar ID Reservation Code Operation Advessor Code Hitz Biolo Replacements Las Of			Room Room _Al	ŀ		oton dato // Status From Promy // Promy //	/ m Saya	Anathoniupt An Sati alian	r F F Games hanger h Ballor
Prg.low 1		Association in		addoend	. Cincore				- Comment
Auto Lastrone	144	Prot name	14	ie or	Hereital Unit no	a Spendars.	Page vest.	Photogroup terrents Room	Priority
ADenti IDee Mon	-			Planed duration	Hegal Multimit	an indexe	AND WE	Purgueteolots	10.0110.01
Greed O	THE REAL PROPERTY AND ADDRESS	statute internal statute	-	and the second second second	113	10000	10000		yeariate .
Private O	OUT ON TANK TWO OF	THE OWNER AND THE PARTY OF			104	10000	-		
APRO TIERA	Country (1998)				104		(Second		
Greener O Torres	a sea per present	12030		August Statement	(1)		Long-		
Statutoite	excepte par trachipitone	(Dramatria traphase, 1	iroration, thoraci	15	COX	10.000			
weinen O million		TRACE OF 1		No. of Concession, Name	904		Acres 1		
REDUKTION	PERMIT AT OUTCOMME	ESCRADUCIONITA	LOGALICHER OFKERE:	1	TRA-				
veren O station.		RELEASE			0.0		(Farmer of the second		- A.:
9010000070	HE SUPERIEURC THORAG	COTOME (SAUCHE)	(32.4)	100	OF		1000	CPC;Tranifart IMIA	
trees O'MEN		1400		officient Party.	CPR		- Hartanne	Conversion COR	
CORRECTIO	ALCECUTATION (No. 34)			86	EPR		12201		1000
• 100 State									
Concernment of the local division of the loc	ALCONATE OFFICIAL	COLUMN TO A DE LOS		And in case of the local division of the loc	10.0	-	1000	_	
Owner O'Statist		1000		Contraction on Address	UNIO INCO	_	-		
WARD, NORD	CELEVENCE (01-11)	-		70	Call		-		Charlense at
ALTER BUT	INTERNAL CONTRACTOR	201		190	CH0	1000	100 million		
owner O THE R	Contract of the second s	100			(HH)	_	Information of		
				0	OW	10.000	100702700		
veren 0		107930			018		1.000		Durrie
ALTER INTE	RVINTION HORS LISTE (040		.0	019.		1.000700		
		@							

Rys. 37 – Lista operacji

Kliknij przycisk Usuń (Rys. 37 B).

Otwiera się menu zawierające dwie opcje (Rys. 38).

		Ann	ul
	B	Dele	te
NEW	SHOW	DELETE	CHANGE

Rys. 38

Anuluj – Użyj opcji "Anuluj" (Rys. 38 A), aby anulować wybraną operację.

Po kliknięciu "Anuluj" otwiera się następujące okno, w którym należy podać powód anulowania (Rys. 39).

	REA	SON FOR A	NNULMENT	_
AReason				•
B	OK		CANCEL	
		Rvs.	39	

- > W polu "Powód" (Rys. 39 A) wprowadź przyczynę unieważnienia.
- > Kliknij **Ok**, aby anulować operację (Rys. 39 **B**).

Wybrana operacja zostaje w ten sposób anulowana. Unieważnienie operacji jest nieodwracalną procedurą administracyjną, oznaczającą, że operacja nie będzie w żaden sposób zarządzana przez żadną jednostkę szpitalną. Zapis operacji będzie nadal widoczny w trybie tylko do odczytu jako "Operacja anulowana".

Usuń – Użyj opcji "Usuń" (Rys. 38 **B**), aby usunąć zaznaczoną operację.

Po kliknięciu "Usuń" otwiera się następujące okno, w którym należy podać powód usunięcia (Rys. 40).



- > W polu "Powód" (Rys. 40 **A**) wprowadź powód usunięcia.
- > Kliknij **Ok**, aby usunąć operację (Rys. 40 **B**).

Usunięcie operacji powoduje trwałe usunięcie danych operacji. "Zapis operacji" znika z systemu Digistat "Smart Scheduler". Procedurę tę można zastosować wyłącznie w przypadku błędnych lub podwójnych zapisów operacji.

3.3.4 Zmiana stanu operacji

Przycisk Zmień na pasku poleceń ekranu "Lista operacji" umożliwia zmianę stanu operacji.

Aby zmienić stan operacji

Wyszukaj operację, której stan należy zmienić, korzystając z procedur opisanych w akapicie 3.1.

Odpowiedni wiersz pojawi się na ekranie.

➢ Kliknij wiersz.

Wiersz zostanie podświetlony (Rys. 41 A).

Her calificate Prot Hanne HALER THEORETIELOUS SHIFTLE CHART (PEND) (Sachiesotowe (Damaren Fachies, Im		addeant Ter OF Provided daration Record and addeant red	Hergelial Unit re Hergelial Unit re Hergelial alter (q Operation. ant fuggedia	Pape vest	Phang mgaramarta Rosei Regularisata	Ploto
Pert New NACE INCOMPANY STATUS CONT (2007)	tre:	ine OF Provide duration ed	Hespital Unit re Hospital ution (CD) CD)	q Operation. Laa kuggeda	Photivest. 1 Last well . 1	Plasting requirements . Room Finguements	Ploto
navek mockethetos startis ciana (76-67) tushissisten (Darwe tushin, in	int -	internet and the enternal education of the e	CE9	AND	Lak yes .	- and a constant	Marrie .
NACH ENCOREDUCE SAFELY COMM (76-67) Tablestone (Damme bachin, in	ίστ.	ed .	613	Name of			
(7667) - Maintail Tachicology (Cogners trachies, in		1					And the second s
(76-67) Trachiostowe (Dramaria trachies, in			1964		TRACK.		
trachiostone (Dumma trachio, in			374		10.070		
trachissione (Examine trachise, lin		Automotive"	(1)		100.00		
	water, thorac)	10	000	18.014705			
MARCEN (Name and Address of the Owner, Name of Street, or other	904		ALC: NO		
T OUTCOMPER PAOLODITAL	(GAUCHE) (PK LEE	- B	TRA				
MULLOPHICS.			CHL.		1144		*
THE DORACOTORE (SAUCHE) (82.4)	100	OF		1000	CPC/Transfert 2454	
THE R. LANS		in the second second	1000		Contraction of the	CARGE STATE	
the owners	_	and the second s	Long Long	_	and the second		
COLUMN TRANSPORT							
110.0		- NUTWING TANKS	180	-	State of the second		
ALE IST.TD		30	100	100.000	-		
-100		structure in success	D9		1000		Distance.
(HORS LISTE (OW)		190	(19)	(TRANSPORT	NUMBER OF		
100			(069		INVERSE.		
		0	OLU	10.000	INFORM !		
(1778)			018		1.04171		Duorne
HORS LISTE (OH)		0	013		1.88797		
	na (na 14) Alt kastro Inkais Liste kom	na da an Art kon 70 Hours Latt (on)	на (разни) мі на (разни) – на	HIGHER (1996) B 0100	M3 M4 M42 (K0.TD) 30 140 M43 (K0.TD) 30 140 M44 (K0.TD) 100 140	HKYPSLIZEE (SW) & KI DW KKYPSLIZEE (SW) & KI	HINPSLIZER (OH) 40 OR 1000

Rys. 41 – Lista operacji

Kliknij przycisk Zmień (Rys. 41 B).

Otworzy się menu pokazane na Rys. 42.



Rys. 42 – Przycisk "Zmień"



W menu pokazanym na Rys. 42 przyciski można włączać i wyłączać w zależności od stanu i charakterystyki wybranej operacji. Włączone zostaną tylko procedury spójne z wybraną operacją.

Jeżeli przycisk **Zmień** nie jest aktywny, nie można zmienić stanu wybranej operacji.

• Zaplanuj jako rezerwę (Rys. 42 A).

Opcja "Zaplanuj jako rezerwę" umożliwia szybkie zarządzanie pilnymi operacjami. Opcja ta jest włączona tylko wtedy, gdy podświetlona operacja jest oznaczona jako "Nagły wypadek

poziom I" i nie została jeszcze zaplanowana. Poziom nagły wypadek określany jest w odpowiednim polu na ekranie "Zapis operacji" (patrz Rys. 49).

Po kliknięciu tej opcji system żąda podania daty i bloku operacji. Pojawia się okno pokazane na Rys. 43.



- > Podaj blok i datę.
- > Kliknij **Ok**.

Operacja zostanie bezpośrednio zaplanowana jako rezerwa bloku na określoną datę i blok. Patrz akapit 7.5.5, aby uzyskać wyjaśnienie znaczenia słowa "rezerwacja" w systemie "Smart Scheduler"

• Zmień harmonogram (Rys. 42 B)

Opcja "Zmień harmonogram" umożliwia zmianę wybranego harmonogramu operacji. Opcja ta jest aktywna tylko wtedy, gdy wybrana operacja jest już zaplanowana. Procedura opisana jest w akapicie 7.5.3.

• Harmonogram z pomocą (Rys. 42 C)

Opcja "Harmonogram z pomocą" umożliwia dostęp do ekranu "Harmonogram z pomocą" w celu zaplanowania wybranej operacji (Rys. 225, patrz akapit 7.4).

• Harmonogram (Rys. 42 D)

Opcja "Harmonogram" umożliwia dostęp do ekranu "Harmonogram" w celu zaplanowania operacji (Rys. 168, akapit 7).

• Prośba (Rys. 42 E)

Opcja "Żądanie" zmienia stan operacji na "Zażądano". Patrz akapit 1.2 zawierający wyjaśnienie "Stan operacji".

• Przewidziana (Rys. 42 F)

Opcja "Przewidziana" zmienia stan operacji na "Przewidziana". Patrz akapit 1.2 zawierający wyjaśnienie "Stan operacji".



Na ekranie "Lista operacji" możliwe jest wybranie wielu operacji jednocześnie. Aby to zrobić, kliknij odpowiedni wiersz, trzymając wciśnięty klawisz Ctrl na klawiaturze stacji roboczej. Wszystkie kliknięte wiersze zostaną podświetlone.

3.3.5 Blokowanie i odblokowywanie operacji

Użyj przycisku Zablokuj, aby zablokować lub odblokować zaplanowaną operację. Zablokowanej operacji nie można zaplanować harmonogram ponownie. Można zablokować/odblokować tylko operacje zaplanowane na bieżący dzień i na dni przyszłe, a nie te, które zostały zaplanowane na dzień w przeszłości i nie zostały jeszcze wykonane. W takich przypadkach przycisk Zablokuj jest nieaktywny.

Aby dokonać operację zablokować/odblokować

> Wyszukaj operację, którą należy zablokować/odblokować, korzystając z procedur opisanych w akapicie 3.1.

Odpowiedni wiersz pojawi się na ekranie.

Kliknij odpowiedni wiersz.

Wiersz zostanie podświetlony (Rys. 44 A).

AC7 1-2012				utranie jost		First vist	Date /	2	• 34	177	(*)	
ultert Color						Latert Volt	Oats /	2	 30 	1.1		
weepont any ID-	a 🛄				- 3	Operator	hidole J	11	· 15	111	•	
letter atios Col	4						Status Al					
(peration)					10	81	eerre Book					
dresses Cade							HALFY					
цı.			1074		*1	Line	geres					
look	-			*30%		Confirm	wid by	Legen	Anasthesidog	per Progr	anne sunage	
194 million (1).				200.0 AJ		122200	Dott	-	100 3101	14112141		
					10	we open	and IT		-	M/3.C	市中の中	
-	to be	- 21	Statistics .	E.	and the second s	Human		and the second second			a land	
ala-	Latitions	- 102	First have	12	Tex OF	Hogetal Unity -	Operation.	First stat	Micercy responsibility	Rape	Westly .	
ones.	Operation				Revealdarities	Hospitalization .	Suggister.	Lost yest	Regimenents -		1	_
		and the second	NAMES OF TAXABLE PARTY.									
ing data in the	3		- and - and -	Children Children	12 12 24 24 2012	125.	10.0.00		1	847.0		_
	BROND-COCOR	E RADE COLO:			30	OR	10.0.00		farmonomist (N)	a administration of the	H.F.	
nater 6	0					0%	-			8408-18		
Mag TIS	BROMERCSCOR	CE RIAZZAE (20.25)			30	ORL .	10.00					
								ß				
								₽				

Rys. 44 – Lista operacji

Kliknij przycisk Zablokuj (Rys. 44 B).

Otworzy się następujące menu (Rys. 45).

	Lock level 1	
	Lock level 2	_
	Lock level 3	
	1165629 Taylor 1	
	Unlock level 2	
	Unlock level 3	
CHANGE 1	LOCK REPORTS	

Rys. 45 – Operacji blokowania/odblokowywania

W konfiguracji opisanej tutaj możliwe są trzy poziomy blokady (Rys. 45).

Patrz akapit 1.3 zawierający szczegółowe wyjaśnienie celów i funkcji blokowania/odblokowywania.

Zalogowanemu użytkownikowi mogą być udostępniane tylko niektóre procedury, w zależności od jego poziomu uprawnień i bieżącego kontekstu.

Przykładowo w Rys. 45 programie użytkownik ma możliwość zablokowania poziomu 1, 2, 3 operacji odblokowanej (Rys. 44 **A**).

Kliknij interesującą Cię opcję w menu.

Operacja zostanie zablokowana/odblokowana na określonym poziomie.

W wierszu odpowiadającym operacji umieszczana jest specjalna ikona wskazująca, że jest ona zablokowana (Rzz 46).

•	Rys. 46 – Operacia zablokowana poziom 1							
	INJECTION INTRAARTICULAIRE ACROMIO-CLAVICULAIRE (GAUCHE) (81.92) 15	OTP						
	Scheduled 🖉 💼 🔛 👘	OTP 📢						

Trzy różne ikony oznaczają trzy poziomy blokady:

- 📓 poziom blokady 1;
- poziom blokady 2;
- poziom blokady 3.

Opcje uruchamiane za pomocą przycisków **Usuń**, **Zmień** i **Zablokuj** można również aktywować, klikając prawym przyciskiem myszy wiersz odpowiadający danej operacji. Otworzy się menu zawierające różne opcje opisane w tym rozdziale (Rys. 47).



0

Opcja "Więcej informacji" w menu wyświetla okno widoczne w Rys. 17.

3.3.6 Drukowanie dokumentacji

Przycisk **Raporty** na pasku poleceń umożliwia utworzenie dokumentu zawierającego dane pacjentów i operacji w bazie danych.



Aby utworzyć dokument

Kliknij przycisk Raporty.

Wyświetlanych jest kilka opcji. Ich liczba i rodzaj zależą od zastosowanej konfiguracji.

Kliknij interesującą Cię opcję.

Wyświetlany jest podgląd wydruku.
4 Zapis operacji : główne cechy

Strona "Zapis operacji" (Rys. 49) zawiera wszystkie dostępne dane dotyczące operacji.

		-		200.000		
Leitriene	NCCEPTIPAN	-	Fictoria	CHRANNEL		
Fatient colle	bowes	-	Income			
			DESTATE Code	2009027901		
Britvdes	15/12/1941 • Current age	12	Sec	famale 💌		
Adreson ode	30072961		Admission dates	1731-02009		
Localization .	OW BILIESTS		AccessorType	*		
Piret Halt Shife	38/10/308		Last vait data	B671172800 -		
Advenue Abr	Crede operatore	•	Perreducts	34 page		6
Parai d' Carvolati			Convection date	T Insistan Ine	HH.	6
i de sei louin	restantion of the large states	1				
Sayour	Pricial-or Caserar rentition					
Main care Mort.	PERCENCIAN ANTERING BACK (40.45)					
Secondary special) .						
Description -	RESECTION ANTERIES BASE (40.43)				-	
NORM						
MA bafure Metalos	76/11/2001 (+ Signate	et data (1807)	7 2009			
					2	
francoise de	1					
Allengen					- E	
					-	
Propertie and the	prestreas pinerals			- Sugative 100	1-1	
Presty.	- P	n fron - 25		Post the 16		
Reproach alta	Leetons			- Abvergency level		
	Retrieves		101 -	und automation of the second se	121	6
International Contraction of the				COMULA PRIMA PRI A PRIMA	127.1	

Rys. 49 – Zapis operacji

4.1 Struktura strony

Strona jest podzielona na 6 sekcji.

Każda sekcja jest oznaczona literą i nazwą, określającą rodzaj zawartych w niej informacji.

Sześć sekcji to:

- A. Sekcja "Pacjent". W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące pacjenta (imię, nazwisko, data urodzenia itp.).
- B. Sekcja "Operacja". W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące operacji (rodzaj, czas trwania, diagnoza itp.).

- C. Sekcja "Wymagania". W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące wymogów koniecznych do przeprowadzenia operacji (niezbędne dokumenty, badania lekarskie, które należy wykonać itp.).
- D. Sekcja "Planowany personel". W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące personelu, który będzie zaangażowany w operację.
- E. Sekcja "Usługi specjalne". W tej sekcji znajdują się informacje dotyczące wszelkich konkretnych usług i maszyn niezbędnych do prowadzenia działalności.
- F. "Materiały". Sekcja ta umożliwia zaplanowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia operacji.

Sekcje są oddzielone od siebie poziomymi, szarymi paskami (Rys. 49 A).

Kliknij na jeden z pasków, aby zamknąć lub otworzyć sekcję poniżej (Rys. 50).

OPERATION LIST SOPERATION RECORD SUMBLAU LIBRE DK/D	RECORDER
A Patient & State	
B Operation LAMBEAU UBSE (66,70)	
C Requirements	
0 Planned Statt	
YE' Special Services	
👎 Materials	

Rys. 50 – Sekcje "Zamknięte"

Rys. 50 pokazuje stronę, na której wszystkie sekcje zostały zamknięte.

Kliknij pasek ponownie, aby ponownie otworzyć sekcję poniżej (Rys. 51).

Last name	BROOKLYN RAFK	Fist.N	IN CHIANNEI	
Falanti code	207649	- Bours		
	derbar	EDGESTATIO C/	sela 20074127901	
arth date	[15/07/1943 [+] Carrent age	57	Sec Fernie	
Administration conde	309072963	Administration	ds 17/11/2009	
ocalisation	OW 8415513	Assertant)	an M	
est wat date.	26/10/2009 •	LASE VISE IN	a [06/11/2003 [+]	
identication day	Velle optratore	· Ramedu	08 34 page	
tics of Convocati.		Canvacation d	are / / + Convocation Time	
ie acavancou	· Oescenan	ToDo In progress Pass Fail	NAA Date Nuites	
Short name	Problement pour la historique			

Rys. 51 pokazuje stronę, na której ponownie otwarto tylko sekcje "Pacjent" i "Wymagania".

Przyciski znajdujące się w prawym górnym rogu strony (Rys. 49 **B**, Rys. 52) umożliwiają bezpośredni dostęp do różnych sekcji.

ABCDE-	+
Rys. 52	

Kliknij przycisk , aby uzyskać bezpośredni dostęp do obszaru "Wymagania" lub kliknij przycisk , aby uzyskać bezpośredni dostęp do obszaru "Planowany personel".

Przycisk 📃 zamyka wszystkie sekcje.

Przycisk 💾 rozwija wszystkie sekcje.

Pasek po prawej stronie ekranu umożliwia przewijanie strony w górę i w dół (Rys. 49 C).

Przyciski strzałek w prawym dolnym rogu pełnią tę samą funkcję (Rys. 49 D).

Przyciski 🔄 i 💟 umożliwiają powolne poruszanie się w górę i w dół.

Przyciski 🔄 i 💟 umożliwiają szybkie poruszanie się w górę i w dół.

Przycisk i umożliwia powrót do początku strony.

Pasek nawigacyjny w lewym górnym rogu strony wskazuje ścieżkę dotarcia do bieżącej strony, rodzaj planowanej operacji oraz imię i nazwisko pacjenta. (Rys. 49 **E**, Rys. 53).



Rys. 53 – Pasek nawigacyjny

Rys. 53 oznacza, że przeszliśmy ze strony "Lista operacji" do strony "Zapis operacji" pacjenta i określonej operacji.

5 Zapis operacji: procedury i funkcjonalności

Pasek sterowania stroną (Rys. 49 , Rys. 54) zawiera różne przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji.

NEW	EDIT	DELETE	CHANGE.	FORESEEN	1002	REPORTS	CLOSE	
		F	lys. 54 – Pas	sek poleceń "Zap	ois operacji"			

W tym akapicie pokrótce wymieniono główne funkcjonalności każdego przycisku. Odpowiednie procedury opisano w wskazanych akapitach.

NEW	Kliknij ten przycisk, aby utworzyć nowy zapis operacji. Patrz akapit 3.3.1 dotyczący powiązanych procedur.
EDIT	Kliknij ten przycisk, aby edytować dane wyświetlane na ekranie. Po kliknięciu przycisku Edytuj zapis operacji przechodzi w tryb "edycji". Patrz akapit 5.1.
DELETE	Kliknij ten przycisk, aby usunąć lub anulować istniejącą operację. Patrz akapit 5.2.
CHANGE	Kliknij ten przycisk, aby zmienić stan operacji. Patrz akapit 5.3.
FORESEEN	Centralna część paska poleceń nie jest przyciskiem. Wyświetla aktualny stan wybranego zapisu operacji.
LOCK	Kliknij ten przycisk, aby zablokować lub odblokować zaplanowaną operację. Patrz akapit 5.4.
REPORTS	Kliknij ten przycisk, aby utworzyć różne rodzaje raportów drukowania. Patrz akapit 5.5.
CLOSE	Kliknij ten przycisk, aby zamknąć ekran "Zapis operacji".

5.1 Jak edytować "Zapis operacji"

Przycisk Edytuj (Rys. 55) umożliwia edycję strony.

NEW	EDIT	DELETE *	CHANGE *	FORESEEN	1002	REPORTS	CLOSE	
		Rys.	55 – Pasek	poleceń ekranu	zapisu opera	cji		

Za każdym razem, gdy zdecydujesz się na zmianę czegoś na stronie "Zapis operacji", niezależnie od tego, czy chcesz dodać informacje, czy zmienić informacje już zarejestrowane, konieczne jest kliknięcie przycisku **Edytuj**.

Po kliknięciu przycisku **Edytuj** pasek sterowania zmienia swój wygląd (Rys. 56).



W Rys. 56 można to zobaczyć:

- Przycisk **Nowy** nie jest już aktywny (w związku z tym w tej sytuacji nie można utworzyć nowego zapisu).
- Wybrano przycisk **Edytuj** (co oznacza, że ekran jest w "trybie edycji").
- Przycisk Zmień jest aktywny (można zmienić stan operacji lub harmonogram).
- Przycisk Raporty nie jest już aktywny.
- Przycisk Zamknij zniknął i został zastąpiony dwoma przyciskami Anuluj i Aktualizuj.

Po wprowadzeniu wymaganych zmian na stronie konieczne jest

Kliknij przycisk Aktualizuj, aby zapisać zmiany.

Następnie przycisk **Edytuj** zostanie odznaczony, a pasek sterowania powróci do wyglądu pokazanego na Rys. 54.

5.2 Usuwanie/unieważnianie zapisu operacji



Przycisk **Usuń** otwiera menu zawierające dwie opcje (Rys. 57).



Po kliknięciu "Anuluj" otwiera się następujące okno, w którym należy podać powód anulowania (Rys. 58).



- > W polu "Powód" (Rys. 58 A) wprowadź przyczynę unieważnienia.
- > Kliknij **Ok**, aby anulować operację (Rys. 58 **B**).

Wybrana operacja zostaje w ten sposób anulowana. Unieważnienie operacji jest nieodwracalną procedurą administracyjną, oznaczającą, że operacja nie będzie w żaden sposób zarządzana przez żadną jednostkę szpitalną. Zapis operacji będzie nadal widoczny w trybie tylko do odczytu jako "Operacja anulowana".

Usuń – Użyj opcji "Usuń" (Rys. 57 B), aby usunąć operację.

Po kliknięciu "Usuń" otwiera się następujące okno, w którym należy podać powód usunięcia (Rys. 59).



> W polu "Powód" (Rys. 59 A) wprowadź powód usunięcia.

Kliknij Ok, aby usunąć operację (Rys. 59 B).

Wybrany zapis operacji zostanie w ten sposób usunięty. Usunięcie operacji powoduje trwałe usunięcie danych operacji. "Zapis operacji" znika z systemu Digistat "Smart Scheduler". Procedurę tę należy stosować wyłącznie w przypadku błędnych lub podwójnych zapisów operacji.

5.3 Zmiana stanu operacji

Przycisk Zmień umożliwia zmianę stanu operacji.

Aby zmienić stan operacji,

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń (Rys. 60).

NEW	EDIT	DELETE *	OWNER.	FORESEEN	1002	REPORTS	CLOSE	
			Rys. 60 – Pa	isek poleceń zap	isu operacji			

Ekran przełącza się w tryb "edycji". Pasek poleceń zmienia się w sposób pokazany na Rys. 61.

L MW	EDIT	DELETE 🗸	CHANGE	FORESEEN	3000	2190075	CANCEL	UPDATE			
	Rys. 61 – Pasek poleceń w trybie "Edycja"										

Kliknij przycisk Zmień

Otwiera się menu pokazane na Rys. 62.

		A		P.D.T.M.W.	_
		B			
		Č	Sche	dule With Help	
		D		Schedule	
		E		Request	
		E		Foresteen	
MENU	FOIT	DELETE	CHANGE	EUDECEEN	1077

Rys. 62 – Przycisk "Zmień"



W menu pokazanym na Rys. 62 przyciski można włączać i wyłączać w zależności od stanu i charakterystyki wybranej operacji. Włączane są tylko procedury spójne z wybraną operacją.

Jeżeli przycisk **Zmień** nie jest aktywny, nie można zmienić stanu wybranej operacji.

• Zaplanuj jako rezerwę (Rys. 62 **A**).

Opcja "Zaplanuj jako rezerwę" umożliwia szybkie zarządzanie pilnymi operacjami. Opcja ta jest włączona tylko wtedy, gdy podświetlona operacja jest oznaczona jako "Nagły wypadek poziom I" i nie została jeszcze zaplanowana. Poziom nagły wypadek określany jest w odpowiednim polu na ekranie "Zapis operacji" (patrz Rys. 112).

Po kliknięciu tej opcji system żąda podania daty i bloku operacji. Pojawia się okno pokazane na Rys. 63.

PLAN AS RESERVE							
Block Operation Date	19/ 02/ 2008	T	V				
	OK	C4	INCEL				
	Rvs	. 63					

- Podaj blok i datę.
- Kliknij Ok.

Operacja zostanie bezpośrednio zaplanowana jako rezerwa bloku na określoną datę i blok. Patrz akapit 7.5.5, aby uzyskać wyjaśnienie znaczenia terminu "rezerwacja" w systemie "Smart Scheduler"

• Zmień harmonogram (Rys. 62 B)

Opcja "Zmień harmonogram" umożliwia zmianę wybranego harmonogramu operacji. Opcja ta jest aktywna tylko wtedy, gdy wybrana operacja jest już zaplanowana. Procedura opisana jest w akapicie 7.5.3.

• Harmonogram z pomocą (Rys. 62 C)

Opcja "Harmonogram z pomocą" umożliwia dostęp do ekranu "Harmonogram z pomocą" w celu zaplanowania wybranej operacji (Rys. 225, patrz akapit 7.4).

• Harmonogram (Rys. 62 D)

Opcja "Harmonogram" umożliwia dostęp do ekranu "Harmonogram", dzięki czemu możliwe jest zaplanowanie operacji (Rys. 168, akapit 7).

• Prośba (Rys. 62 E)

Opcja "Żądanie" zmienia stan operacji na "Zażądano". Opis "Stanów operacji" znajduje się w akapicie 1.2.

• Przewidziana (Rys. 62 F)

Opcja "Przewidziana" zmienia stan operacji na "Przewidziana". Opis "Stanów operacji" znajduje się w akapicie 1.2.

5.4 Blokowanie/odblokowywanie operacji

Przycisk **Zablokuj** umożliwia zablokowanie lub odblokowanie zaplanowanej operacji. Zablokowanej operacji nie można zaplanować harmonogram ponownie.

Zablokować można tylko operacje zaplanowane na bieżący dzień lub na dni przyszłe. Operacji zaplanowanych na dzień poprzedni i jeszcze nie wykonanych nie można zablokować.

Aby dokonać operację zablokować/odblokować

> Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń (Rys. 64).

NEW	EDIT	DELETE	CHANGE *	SCHEDULED	1002	REPORTS	CLOSE	
		R	ys. 64 – Pa	sek poleceń zapi	su operacji			

Ekran przełącza się w tryb "edycji". Pasek poleceń zmienia się w sposób pokazany na Rys. 65.



Kliknij przycisk Zablokuj (Rys. 65).

Otwiera się następujące menu (Rys. 66).

l

		Lock level 1		
		Lock level 2		
		Lock level 3		
		Unlock level 1		
	Unlock level 2			
		Unlock level 3		×
SCHEDULED	LOCK	REPORTS	CANCEL	UPDATE

Rys. 66 – Operacji blokowania/odblokowywania

Istnieją trzy możliwe poziomy blokowania/odblokowywania. Każdy szpital decyduje – poprzez konfigurację – ile poziomów blokowania/odblokowania zastosować (żaden, jeden, dwa i trzy). Przedstawione Rys. 66 menu odnosi się do konfiguracji umożliwiającej trzy poziomy blokady. Patrz akapit 1.3, w którym znajdziesz bardziej szczegółowy opis funkcji blokowania/odblokowywania.

Dla zalogowanego użytkownika włączone są tylko niektóre "akcje blokady", w zależności od kontekstu i poziomu jego uprawnień.

Na przykład, w Rys. 66 programie użytkownik ma możliwość zablokowania odblokowanego poziomu operacyjnego 1, 2 lub 3.

Kliknij interesującą Cię opcję w menu.

Operacja zostanie zablokowana/odblokowana na odpowiednim poziomie.

Ikona w lewym górnym rogu "Zapis operacji" sygnalizuje, że operacja jest zablokowana (Rys. 67).



Rys. 67 – Zablokowana operacja (Ekran zapisu operacji)

5.5 Drukowanie dokumentacji

Przycisk **Raporty** na pasku poleceń umożliwia utworzenie dokumentu zawierającego część informacji zarządzanych przez system "Smart Scheduler".



Aby utworzyć dokument

Kliknij przycisk Raporty (Rys. 68).

Dostępnych jest kilka opcji. Ich liczba i charakter zależą od konkretnej konfiguracji.

Kliknij interesującą Cię opcję.

Wyświetlany jest podgląd wydruku.

6 Zapis operacji: opis różnych obszarów strony

Strona "Zapis operacji" jest podzielona na sześć oddzielnych obszarów. Przeanalizujemy je po kolei w tym akapicie.



Pola zaznaczone na różowo są wymagane. Bez określenia wartości w tych polach nie można kontynuować. Liczba i rodzaj wymaganych pól zmieniają się w zależności od konfiguracji i konkretnych stosowanych procedur.



Ekran "Zapis operacji" jest konfigurowalny, tzn. niektóre pola można ukryć lub wyświetlić zależnie od konfiguracji. Dlatego ekrany faktycznie używane w Twojej strukturze mogą się nieznacznie różnić od tych wyświetlanych tutaj.

6.1 Obszar "Pacjent"

Obszar "Pacjent" zawiera wszystkie dane dotyczące wybranego pacjenta.

A CONTRACTOR	- silling a		_			
Lost name	las:			Fest tone	DEMARI	
Patient code	(7106)		10	Insurance		
Beth date	2.0.0	Current age		DIGESTATIE Code	201002578	
Admission code	20-Desite	1999 (1999) (1999 (1999 (1999 (1999 (1999 (1999 (1999 (1999		Admission date	11/02/2010	
Localisation	HEL HELOOKI			АннигалсяТуря	а. 	
Advession (law	11/ 02/ 2010 +		E.	Last visit data Planved LOS	AMBUL SHORE AWANT MINUIT	
Race of Convocati			÷	Corvocation date	/ / 💌 Convocation Time	H

Rys. 69 – Obszar "Pacjent"

Te dane są

- Nazwisko i imię.
- Tymczasowy ID

Tymczasowy ID to kod przypisywany pacjentowi w przypadku braku ostatecznego kodu pacjenta.

• Typ ID

W tym polu należy podać rodzaj ID użytego do tymczasowej identyfikacji pacjenta.

• Kod pacjenta

Jest to ostateczny kod pacjenta przypisywany po dodaniu pacjenta do baz danych struktury.

• Ubezpieczenie

Określa rodzaj ubezpieczenia pacjenta (jeśli takie posiada).

• Kod Digistat

Jest to kod przypisywany przez systemy Digistat podczas tworzenia nowej operacji.

- Szacunkowa waga
- Szacowana wysokość
- Data urodzenia
- Aktualny wiek
- Płeć
- Kod wstępu
- Data przyjęcia
- Lokalizacja
- Wiek w momencie operacji
- Numer pokoju
- Rodzaj zapewnienia
- Data pierwszej wizyty
- Data ostatniej wizyty

Za każdym razem, gdy musisz wprowadzić datę, możesz, klikając strzałkę 🗖 obok pola, wprowadzić ją za pomocą kalendarza cyfrowego (Rys. 71)



ering and and	 Netobrais 20 	18 F
and a second second	l m m g	v z d
0 Onor	28 29 30 31	2 3
e operen	4 6 7 3	9 10
Ramon	11 12 13 14 1	5 16 17
A wedgu	18 19 20 21 2	2 23 24
1 Children	25 26 27 28 2	9 1 2
os numme	7.4 8 6	1 1
SAMPLE I	Tata	(De 1)
Sherrin	rouse	Laborate

Rys. 70 – Kalendarz cyfrowy

Aby wprowadzić datę, wystarczy kliknąć żądany dzień. Odpowiednia data automatycznie pojawi się w polu. W tym akapicie 3.1.2 szczegółowo opisano kalendarz cyfrowy.

- Dzień przyjęć
- Przewidywany czas trwania hospitalizacji (Planowany LOS).
- Miejsce zwołania
- Data zwołania
- Czas zgromadzenia



Pamiętaj, że aby wprowadzić jakąkolwiek zmianę, <u>przed jej wprowadzeniem</u> musisz kliknąć przycisk **Edytuj** na pasku poleceń. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Aktualizuj**, aby zapisać nowe dane lub Kliknij przycisk **Anuluj**, aby powrócić do danych sprzed zmiany.

USR POL Smart Scheduler

6.2 Obszar "Operacja"

Obszar "Operacja" wyświetla informacje dotyczące operacji, która ma zostać wykonana (Rys. 71).

B Operation		3
Diagnosis 🗛		
Secondary diagno		-
Main operation		-
Secondary operati	-	-
Description	2	
Notes	2	
Not before	/ / v Suggested date / / v	_
Innections		
Transmissible dise	<u>×</u>	-
Allergies	×.	-
	X	
Proposed anesthe		
Priority	D Pre time 0 Post time 0	
Approach site	Emergency level	
My operation	Estimated weight 0	
Position on table	··· Second position ·	
Confirmed by	Surgeon Anesthesiologist Programme manager	

Rys. 71 – Obszar "Operacja"

Poniższe akapity opisują procedury związane ze specyfikacją danych operacji.

6.2.1 Diagnoza

Pole "Diagnostyka" umożliwia określenie kodów diagnostycznych zgodnie z najpopularniejszymi standardami. Istnieją trzy możliwe sposoby wyboru diagnozy. To, który faktycznie zostanie użyty, zależy od wybranej konfiguracji. Wszystkie trzy metody opisano w poniższych akapitach. Tylko jeden jest istotny dla systemu używanego w Twojej strukturze. Czwarta możliwość wykorzystuje jednocześnie opcje "Pole wolne" i "Digistat Codefinder".

6.2.1.1 Pole wolne

Pole "Diagnoza" może być polem wolnym, tzn. obszarem, w którym można swobodnie wpisać odpowiedni tekst. W tym przypadku, aby określić diagnozę, użytkownik wystarczy kliknąć pole i wpisać tekst.

6.2.1.2 Digistat Codefinder

Narzędzie Digistat "Codefinder" może być użyte do bezpośredniego wstawienia kodów diagnostycznych zgodnie z najpopularniejszymi standardami. Funkcjonalność tę można aktywować poprzez konfigurację.

Aby użyć narzędzia Digistat "Codefinder":

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Diagnoza" (Rys. 71 B).

Otworzy się następujące okno (Rys. 72).

Search Trace view Preferred MELLINI	
Search for: Search Reset	
Diagnosis	

Rys. 72 – Codefinder

Narzędzie to umożliwia szybkie wyszukiwanie i wybór interesujących Cię kodów diagnostycznych. Wszystkie procedury i funkcjonalności opisane są w instrukcji obsługi dołączonej do produktu. Aby zapoznać się z tymi procedurami i funkcjonalnościami, zapoznaj się z "Instrukcją użytkownika Digistat Codefinder".

Po określeniu diagnozy, aby zapisać wprowadzone dane,

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń.



Dzięki konfiguracji procedury "Pole wolne" i Digistat "Codefinder" mogą być używane razem.

6.2.1.3 Okno wyboru Digistat

Diagnozę można postawić korzystając ze specjalnego okna wyszukiwania i wyboru Digistat.

Aby aktywować to narzędzie

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.

W ten sposób możliwe jest wprowadzanie danych.

> W polu "Diagnoza" (Rys. 71 A) wpisz pierwsze litery nazwy wymaganej operacji.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Diagnoza" (Rys. 71 B).

W obu przypadkach wyświetlane jest okno "Diagnostyka" (Rys. 73).

	DIAGNOSIS			_
		Profiles 1 CLINICA ORTOPEDICA		Search
acted levels				
PROBLEMA				
5º DETO VARO				
ADAMANTINOMA				
ALGIA PRIMARIA				
ALGIA SECONDARIA				
AMPUTAZIONE TRAUMATICA				
ANCA A SCATTO EXTRA-ARTICOLARE				
ANCA A SCATTO INTRACTICOLARE				
ARTROSI PRIMARIA				
ARTROSI SECONDARIA				
ARTROSINCYTTE PRIMARIA				
ARTROSINOVITE SECONDARIA				
			244	0.200.27
			OK	Cancel

Rys. 73

Okno to umożliwia wyszukiwanie diagnoz zakodowanych według parametrów Digistat.

6.2.1.4 Wyszukiwanie i wybór diagnostyki Digistat

Istnieją dwa sposoby wyszukiwania diagnozy: jeden wymaga podania nazwy diagnozy (lub jej części), drugi umożliwia dotarcie do właściwej diagnozy poprzez wybranie odpowiednich poziomów w strukturze drzewa. Obie metody opisano w poniższych akapitach.

		DIAGNOSIS			
			Profiles 1 CUNICA ORTOPEDIC	4 [- Search
Selecte	ad levels				
	OB EMA				
50	DITO VARO				
AD	AMANTINOMA				
AL	GIA PRIMARIA				
als	GIA SECONDARIA				
AM	PUTAZIONE TRAUMATICA				
414	ICA A SCATTO EXTRA-ARTICOLARE				
AN	CA A SCATTO INTRARTICOLARE				
AR	TROSI PRIMARIA				
AR	TROSI SECONDARIA				
AR	TROSINOVITE PRIMARIA				
AR	TROSINOVITE SECONDARIA				
				1 1 224	1
				OK.	Cance

Rys. 74

1) Szukaj wg nazwy

Górna część okna (oznaczona na Rys. 74 **A** i wyświetlana na Rys. 75) umożliwia wyszukiwanie diagnozy wg nazwy.



Na tym obszarze znajdują się dwa pola. Pole po lewej stronie (Rys. 75 **A**) umożliwia podanie nazwy (lub jej części) poszukiwanej diagnozy; pole po prawej stronie (Rys. 75 **B**) jest rozwijanym menu umożliwiającym podanie odpowiedniego obszaru szpitalnego. Jeżeli nie wybrano żadnego obszaru, przeszukiwanie zostanie przeprowadzone we wszystkich obszarach. Każdy użytkownik ma prawo przeszukiwać wyłącznie obszary, w których on/ona posiada kwalifikacje.

Aby wykonać wyszukiwanie

- 1. Wpisz nazwę (lub część nazwy) diagnozy w polu wskazanym na Rys. 76 A.
- 2. Poczekaj, aż system automatycznie zakończy wyszukiwanie lub kliknij przycisk **Szukaj** (Rys. 76 **B**).

Wyświetlane są wszystkie diagnozy, których nazwa zawiera wpisane znaki (Rys. 76 C).

Α	DIAGNOSI	S	(B)
artros		Profiles 1 CLINICA ORTOPEDICA	. Search
Selected levels			
Diagnosis			
020.146.167.02.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA A NEOPLASIA GINOCCHIO DX		
020.146.046.01.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA A NEOPLASIA ANCA SX		
020.146.046.02.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA A NEOFLASIA ANCA DX		
020.146.167.01.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA A NEOPLASIA GINOCCHIO SX		
020.131.046.02.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA DX		
020.131.046.01.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA SX		
020.131.167.02.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA IN MALATTIA METABOLICA GINOCCHI	O DX	
020.131.167.01.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA IN MALATTIA METABOLICA GINOCCHI	o sx	
020,189,046.02.000 ARTROSINOVITE SECONDA	IRIA IN TRAUMA ANCA DO		
020.189.046.01.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA IN TRAUMA ANCA SX		
020.189.167.02.000 ARTROSINOVITE SECONDA	RIA IN TRAUMA GINOCCHEO DX		
		0	Cancel

Rys. 76

3. Kliknij dwukrotnie wiersz zawierający odpowiednią diagnozę.

Diagnozę wpisuje się w ten sposób do "Zapis operacji", w obszarze "Operacja" (Rys. 77).

B Operation		
Diagnosis	018.131.046.01.000 ARTROSI SECONDARIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA SX	
Secondary diagno	have a compared and a	

4. Kliknij przycisk Aktualizuj na pasku poleceń.

2) Wyszukiwanie według poziomów strukturalnych

Dolna część okna (oznaczona na Rys. 74 **B** i powiększona na Rys. 78) może być używana do wyszukiwania diagnozy poprzez wybieranie kolejnych poziomów w strukturze drzewa.

F	PROBLEMA
ł	ARTROSI PRIMARIA
ļ	ARTROSI SECONDARIA
ł	ARTROSINOVITE PRIMARIA
ł	ARTROSINOVITE SECONDARIA
F	PSEUDAR TROSI CONGENITA
F	PSEUDOARTROSI ASETTICA
F	PSEUDOARTROSI SETTICA

Rys. 78

Pierwszy poziom dotyczy ogólnego obszaru odniesienia diagnostyki. Do wyszukiwania interesującego Cię obszaru odniesienia można użyć filtra wskazanego na Rys. 78 **A**. Na rysunku, jako przykład, w filtrze określono słowo "artrosi". Wszystkie obszary zawierające wskazane słowo są wyświetlane w dolnej części okna.

1. Kliknij dwukrotnie wiersz odpowiadający żądanemu obszarowi. Teraz wybrano "Artrosi secondaria".

Wyświetla się następny poziom umożliwiający wskazanie przyczyny (Rys. 79).

CAUSA		
JEFORMITA"		
DISPLASIA CONGENITA		
EPIFISIOLISI		
FRATTURA DEL COTILE	N.	
FRATTURA DEL FEMORE	16	
INFEZIONE		
LUSSAZIONE CONGENITA		
MALATTIA AUTOIMMUNE		
MALATTIA DI PERTHES		
MALATTIA METABOLICA		
MALATTIA NEUROLOGICA		

Rys. 79

2. Kliknij dwukrotnie wybraną przyczynę. Teraz wybrano "Malattia metabolica".

Wyświetla się następny poziom umożliwiający wskazanie witryny (Rys. 80).

RTROSI SECON	DARIA\MALATTIA METABOLIC	4	
SEDE			
ANCA			
GINOCCHIO			
ROTULA			

3. Kliknij dwukrotnie interesującą Cię witrynę. Teraz wybrano "Anca".

Wyświetla się następny poziom, co umożliwia wskazanie strony (Rys. 81).



Rys. 81

4. Kliknij dwukrotnie wybraną stronę. Teraz wybrano lewą stronę "SX".

Wyświetlany jest następny poziom, co umożliwia wskazanie poziomu (Rys. 82).



5. Kliknij dwukrotnie żądany poziom. W tym przypadku jedyną opcją jest "nieustalone" (N.D.).



Informacje dla użytkownika.

"Nieustalone" oznacza, że informacja nie jest istotna dla specyfikacji diagnozy. Innymi słowy: wartość tego poziomu nie jest częścią definicji diagnozy, którą należy określić.

Diagnoza jest teraz wyświetlana (Rys. 83).



 Kliknij dwukrotnie diagnozę. Diagnozę wpisuje się w ten sposób do "Zapis operacji", w obszarze "Operacja" (Rys. 84).

B Operation	
Diagnosis	018.131.046.01.000 ARTROSI SECONDARIA IN MALATTIA METABOLICA ANCA SX
Secondary diagno	man and a second a
	Rys. 84

7. Kliknij przycisk Aktualizuj na pasku poleceń.

Przycisk ten dostępny jest w oknie wyboru na każdym poziomie i w każdym wierszu i umożliwia powrót do poprzedniego poziomu (Rys. 85 **A**). Wybraną ścieżkę wskazano w obszarze "Wybrane poziomy" (Rys. 85 **B**).



6.2.2 Diagnoza wtórna

Jeżeli sposób wyboru diagnozy jest taki, jak opisano w akapicie 6.2.1.4 (przy oknie wyboru Digistat), aktywuje się kolejne pole, umożliwiające określenie diagnozy drugorzędnej.

Aby określić diagnozę wtórną po określeniu diagnozy głównej

- 1. Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- 2. Kliknij przycisk . , znajdujący się obok pola "Diagnoza wtórna" (Rys. 86 A).

B Operation	0
Diagnosis	
Secondary diagno	
Main operation	
Secondary operati	ш
Description	2
Notes	2
11.1 h - f	
Infections	J J Juggested date / / V
Transmissible dise	
Allergies	
Proposed anesthe	
Priority	D Pretime 0 Post time 0
Approach site	Emergency level
My operation	Estimated weight 0
Position on table	··· Second position ···
Confirmed by	Surgeon Anesthesiologist Programme manager

Rys. 86

Otworzy się następujące okno (Rys. 87).

	DIAGNOSIS	
metatarsalgia	Profiles	Search
Selected levels		
Diagnosis 169. 136.031.01.000/METATARSALGIA DI ORIGINE N	YETABOLICA 4º METATARSO-FALANGEA SX	
169-136-031-02-001/PETATAPSALSEA DECRISINE N	IETABOLICA 4º METATARSO-PALANGEA DX	
169.136.014.01.000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	IETABOLICA 2º METATARSO-FALANGEA SX	
169-136-014-02-000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	YETABOLICA 2º METATAR50-FALANGEA DX	
169.136.038.01.000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	ETABOLICA 5" METATARSO-FALANGEA SX	
169-136-038-02-000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	ETABOLICA 5º METATARSO-FALANGEA DX	
169.136.023.01.000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	IETABOLICA 3" METATARSO-FALANGEA SX	
169.136.023.02.000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	IETABOLICA 3º METATARSO-FALANGEA DX	
169-136-006-01-000[METATARSALGIA DI ORIGINE N	METABOLICA 1º METATARSO-PALANGEA 5X	
169.136.006.02.000 METATARSALGIA DI ORIGINE N	TABOLICA 1º METATARSO-FALANGEA DX	
169-150-031-01-000[METATARSALGIA SECONDARIA	A PATOLOGIA 4" METATARSO-FALANGEA SX	
Selected diagnosis		
Description		
017,000.016,01,000[ARTROSLPRIMARIA	A ANCA SK	
018.119.046.01.000 AR TROST SECONDA	IRIA A INFEZIONE ANCA 5X	
	AROSTALE. IN ESTITI INNESTO INTERCALARE CUBOIDE SX	
109-136/031-02-000/HE 1414R/S40514 00	ECRIMENE NETABOLICA TI NETATAKSO-FALANGEA DA	
		0
		(B)
		OK Cancel

Rys. 87

Procedury dotyczące specyfikacji diagnozy wtórnej są podobne do procedur dotyczących specyfikacji diagnozy głównej. Dlatego też, patrz akapit 6.2.1 dotyczący tych procedur.

Istnieje różnica: rozpoznań wtórnych może być więcej niż jedno i wszystkie mogą zostać określone jednocześnie. Z tego powodu po wybraniu jednej diagnozy (poprzez dwukrotne kliknięcie odpowiedniego wiersza) diagnoza nie jest wstawiana bezpośrednio do "Zapis operacji", lecz na liście wyświetlanej poniżej okna wyboru. Lista jest podana na Rys. 87 **A**. Na tej liście na początku każdego wiersza umieszczono pole wyboru.

Aby wybrać diagnozę, która zostanie wstawiona jako diagnoza drugorzędna

- 1. Zaznacz pole wyboru odpowiadające diagnozie, którą chcesz wstawić.
- 2. Kliknij przycisk **Ok** (Rys. 87 **B**).

Wszystkie "sprawdzone" diagnozy są w ten sposób wpisywane do "Zapis operacji" (Rys. 88).

Secondary diagno 26 01	4.083.103.01.000(OSTEOSARCOMA PAROSTALE IN ESTI INNESTO INTERCALARE CUBOIDE SK 7.000.046.01.000(ARTROSE PRIMARIA, ANCA SX	

3. Kliknij przycisk Aktualizuj na pasku poleceń.

6.2.3 Operacja główna

Pole "Operacja główna" umożliwia podanie nazwy operacji, która ma zostać wykonana.



Pole "Operacja główna" wraz z danymi pacjenta (imię, nazwisko i kod pacjenta) oraz przewidywanym czasem trwania operacji jest wymagane do zmiany statusu operacji z "przewidziana" na "żądana".

Aby określić operację główną

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.

W ten sposób możliwe jest wprowadzanie danych.

> Wpisz pierwsze litery żądanej operacji w polu "Operacja główna" (Rys. 71 A).

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola (Rys. 71 B).
 Otworzy się okno "Operacje" (Rys. 89).

V		
a	Profiles CHP	S
The sector sector sector sector	Description	
APPENDICECTOMIE (47.0)		
APPENDICECTOMIE LAPAROSCOPIE (47.01)		
APPENDICECTOME LAPAROSCOPIQUE EN PASSANT	(47.11) (D)	
APPENDICECTOME LAPAROTOMIE (47.09)		
ASPERADO OSTOMIE (47.91)	459	
DRAINAGE ARCES APPENDICI ILARE SANS APPENDIC	ECTOMIE (47.2)	
EXCISION APPENDICE PREAL/RICLI AIRE (18.29)	and the first state	
EXTENSION APPROPONDESSEMENT SELION BUCCOLA	EIAL (24.91)	
FERMETURE FISTULE APPENDICULAIRE (47.92)		
INVERSION APPENDICULAIRE (47.99)		
		(E)

Rys. 89 – Wybór operacji

Okno "operacje" umożliwia wyszukiwanie i wybór potrzebnej operacji.

Aby wyszukać operację

> Wpisz nazwę (lub jej część) operacji w polu wskazanym na Rys. 89 A.

Począwszy od trzeciej wpisanej litery system automatycznie wyświetli na środku okna listę wszystkich operacji, których nazwy zawierają ciąg wpisanych liter. Lista wyświetla się w obszarze "opis" (Rys. 89 **B**).

Jeśli wprowadzono tylko jedną lub dwie litery i chcesz kontynuować wyszukiwanie, musisz kliknąć przycisk **Szukaj** (Rys. 89 **C**).

Jeśli klikniesz przycisk **Szukaj** bez wprowadzania żadnych liter, pojawi się lista wszystkich możliwych operacji.

> Po znalezieniu operacji, którą chcesz wprowadzić, kliknij ją.

Operacja będzie wyświetlana jako wybrana (Rys. 89 D).

> Następnie kliknij przycisk **Ok** (Rys. 89 **E**).

Wybrana operacja pojawia się w polu "Operacja główna" na stronie "Zapis operacji" (Rys. 90). Taki sam wynik można uzyskać również poprzez dwukrotne kliknięcie nazwy operacji, która ma zostać wprowadzona.

B Operation: /	APPENDICECTOMIE LAPAROTOMIE EN PASSANT (47.19)	•
Diagnosis		ļ
Main operation	APPENDICECTOMIE LAPAROTOMIE EN PASSANT (47.19)	
/56/10/1Ky.0/14/1/	Land and and a hard a h	

Rys. 90

Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje zamknięcie okna "Operacje" bez wprowadzania żadnych zmian.

Pole "profile" (Rys. 89 **F**) w oknie wprowadzania operacji umożliwia ograniczenie grupy operacji, w których przeprowadzane jest wyszukiwanie.

Kliknij przycisk obok pola "profile", aby otworzyć menu zawierające różne opcje (Rys. 91). Każdy z nich zazwyczaj określa lokalizację lub obszar odpowiedzialności. Wybierz jedną z tych opcji, aby ograniczyć wyszukiwanie do grupy operacji wykonanych w danej lokalizacji lub obszarze.

Profiles	CCV	Search
	ccv 🗖	_
	СНР	
	CHT	
	CHV	

Rys. 91 – Wybór profilu



Profile są definiowane podczas konfiguracji. Możesz utworzyć specjalny profil dla danego użytkownika, tak aby mógł on/ona przeglądać tylko te operacje, za które jest odpowiedzialny/na. Aby uzyskać dalsze informacje skontaktuj się z administratorem systemu.

Krótko mówiąc, procedura wprowadzania operacji w polu "Operacja główna" na stronie "Zapis operacji" jest następująca.

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > Wpisz pierwsze litery żądanej operacji w polu wyszukiwania (Rys. 71 A)

lub

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola (Rys. 71 B).

Otworzy się okno "Operacje" (Rys. 89).

- Wyszukaj wymaganą operację.
- > Kliknij dwukrotnie nazwę znalezionej operacji.

Okno operacji znika, a nazwa operacji jest wyświetlana w polu "Operacja główna" (Rys. 90).

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać dane.

6.2.3.1 Wybierz operację powiązaną z diagnozą

Parametr konfiguracyjny umożliwia powiązanie wyszukiwania operacji z wcześniej wybraną diagnozą. Jeśli opcja ta jest włączona w konfiguracji, w oknie wyszukiwania i wyboru operacji (Rys. 92) wyświetlane jest pole wyboru o nazwie "Na podstawie wybranej diagnostyki".

	OPERA	TIONS		_
Based on selected diagnosis		Profiles 1 CLINICA ORTOPEI	DICA	Sei
	Descr	ption		
ARTRODESE ANCA SX				
ARTROPROTEST CEMENTATA ANCA SK				
ARTROPROTESI DI RIVESTIMENTO ANCA SX				
ARTROPROTESI IBRIDA ANCA 5X				
ARTROPROTESI NON CEMENTATA ANCA SX				
ARTROSCOPIA ANCA SX				
ARTROSURFACE ANCA SX				
DEBRIDMENT ARTROSCOPICO ANCA SX				
EMIARTROPLASTICA ANCA SX				
GEL PLASTRINICO ANCA SX				
MICROPRATTURE ARTROSCOPICHE ANCA SX				
PROTEST TOTALE DA REVISIONE ANCA SK				
SHAVING ARTROSCOPICO ANCA SX				
			1	-
			OK	1 0

Rys. 92

Po zaznaczeniu tego pola w oknie wyszukiwania i wyboru operacji wyświetlane są tylko operacje powiązane z wybraną diagnozą (widoczną w polu "Diagnostyka").



Opcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy w oknie wyszukiwania i wyboru Digistat zostanie przeprowadzony główny wybór diagnostyki, opisany w akapicie 6.2.1.4. W tym przypadku wybór operacji głównej może zostać wykonany dopiero po wybraniu diagnostyki.

6.2.4 Operacje dodatkowe

Pole "Operacje dodatkowe" (Rys. 93) zawiera listę wszelkich innych operacji, które pacjent przeszedł lub będzie musiał przejść, a które są uważane za istotne w porównaniu z obecną operacją.

8 0	peration:	
Diagno	nin (
Main op	peration [
Cecord Secord	dary operati	-
Descrip	ption [
Notes	ĺ	
Not be	fore [/ / V Supperted data / / V
Infectio	ons	
Transm	niesbie dies	-
Allergie	× [
Propes	ed anesthe	- Surgical time (0 -
Priority	, [Protine Post time P
Approa	sch site	Exergency level
Pty ope	eration (Estimated weight D
Confirm	n on table [ned by [Surgeon intesthesiologist Programme manager

Rys. 93 – Obszar "Operacja"

Funkcja tego pola jest dokładnie taka sama jak funkcja pola "Operacja główna" i została opisana w akapicie 6.2.3.

Aby określić możliwe "Operacje dodatkowe",

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.

W ten sposób możliwe jest wprowadzanie danych.

> W polu "Operacje dodatkowe" wpisz pierwsze litery żądanej operacji.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.

Otworzy się okno "Operacje" (Rys. 94).

	OPER	ATIONS	
acp.		Profiles CHP	T Searc
Description APPENDICECTOME (47.0) APPENDICECTOME (47.0) APPENDICECTOME LAPAROSCOPIE (47.0) APPENDICECTOMIE LAPAROSCOPIE (47.0) APPENDICECTOMIE LAPAROTOMIE (47.0) APPENDICECTOMIE LAPAROTOMIE (47.9) DRAJNAGE ABCES APPENDICULAIRE SANS EXCISION APPENDICE PEALRICULAIRE EXTENSION APPENDICULAIRE (47.99)	13) N PASSANT (47.11) 9) SSANT (47.19) S APPENDICECTOMIE (47.2) (18.39) N BUCCOLABIAL (24.91) NECCOLABIAL (24.91)		B

Rys. 94 – Inne operacje

Okno pokazane na Rys. 94 zdjęciu daje możliwość wybrania i wprowadzenia więcej niż jednej operacji jednocześnie.

Następnie kliknij przycisk **Ok** (Rys. 94 **B**), aby wprowadzić wszystkie operacje wybrane w polu "Operacje dodatkowe" na stronie "Zapis operacji".

6.2.5 Opis

Pole to umożliwia wprowadzenie bardziej szczegółowego opisu operacji, która ma zostać wykonana. Jest to pole swobodne, co oznacza, że nie jest uwarunkowane żadnymi z góry określonymi wyborami.

6.2.6 Notatki

Pole to umożliwia wprowadzenie wszelkich notatek dotyczących wykonywanej operacji. Jest to pole swobodne, co oznacza, że nie jest uwarunkowane żadnymi z góry określonymi wyborami.

6.2.7 Nie wcześniej niż...

Pole to umożliwia wprowadzenie daty, przed którą wykonanie operacji nie będzie możliwe. Wartość ta jest wiążąca dla wartości, która zostanie wpisana w następnym polu "Sugerowana data". Jeżeli w polu "Nie wcześniej niż..." wpisana zostanie data 20/05/2010, to w polu "Sugerowana data" nie będzie można wpisać daty wcześniejszej.

Wartość ta nie jest wiążąca w kontekście planowania operacji. Oznacza to, że operację można zaplanować na datę wcześniejszą niż podana tutaj. W takim przypadku system ostrzeże użytkownika, że harmonogram różni się od tego określonego wcześniej.

6.2.8 Sugerowana data

Pole to umożliwia wskazanie daty, która będzie najlepsza do wykonania operacji. Sugestia ta nie musi być koniecznie uwzględniona podczas planowania, tzn. wprowadzona data nie

jest wiążąca w kontekście planowania operacji. Data ta jest jednak wiążąca w odniesieniu do wartości, którą należy wpisać w polu "Nie wcześniej niż...". Na przykład, jeżeli w polu "Sugerowana data" zostanie wpisana data 20/05/2010 bez wprowadzania wartości w polu "Nie wcześniej niż...", to drugie pole przyjmie domyślnie datę z pola "Sugerowana data" (w tym przypadku 20/05/2010).

Za każdym razem, gdy musisz wprowadzić datę, możesz kliknąć strzałkę 🗖 obok pola i wprowadzić ją za pomocą kalendarza cyfrowego.





Rys. 95 – Kalendarz cyfrowy

Aby wprowadzić datę, wystarczy kliknąć żądany dzień. Odpowiednia data automatycznie pojawi się w polu. W tym akapicie 3.1.2 szczegółowo opisano kalendarz cyfrowy.

6.2.9 Infekcje

Pole "Infekcje" umożliwia określenie potencjalnych infekcji.

	B Operation:	
	Diagnosis	
	Main operation	
	Secondary operati	
	Description	
	Notes	
2	Not before	/ / v Suggested date / / v
	entections	
	Transmissible dae	
	Allergies	
	Proposed anesthe	- Surgical time (P) -
	Priority	Pre time Post time Post time
	Approach site	- Energency level W
	Hy operation	Extinated weight 0
	Position on table	Second position
	Confirmed by	Surgeon Anesthesiologist Programe nanager

Rys. 96 – Obszar "Operacja"

Aby wprowadzić infekcję

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > W polu "infekcje" wpisz pierwsze litery nazwy szukanej infekcji.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.
 Wyświetli się okno "Infekcje" (Rys. 97).

(A	INFECTIONS	
	Y	Search]
	\Box	Description	
	$7 \square $	Acinetobacter multirésistant	1
		Autre bactérie multirésistante	L
		Brûlures surinfectées	L
		Clostridium difficile	L
\sim		EBSL - entérobactérie productrice de béta-lactamases à spectre élargi	L
(B>		Entérocolite nécrosante du nouveau-né	L
~		Grippe - virus influenza	L
	✓	MRSA - Staphylocoque doré résistant à la méthicilline	L
		Mycobaterium tuberculosis	L
		Norovirus	L
		Pseudomonas mutlirésistant	1
		Rotavirus	
		Rougeole (C)	
	Other	Cancel]

Rys. 97 – Określenie infekcji

- Jeśli to konieczne, wyszukaj interesujący Cię przedmiot, korzystając z pola wyszukiwania w oknie (Rys. 97 A).
- > Zaznacz pole wyboru odpowiadające infekcjom, które należy określić (Rys. 97 B).

Możliwy jest wybór wielokrotny.

Kliknij przycisk Ok (Rys. 97 C), aby wyświetlić wszystkie wybrane infekcje na ekranie "Zapis operacji".

Okno "Infekcje" daje możliwość ręcznego wprowadzenia infekcji, której nie ma w bazie danych.

Jest to możliwe przy użyciu pola "inne" (Rys. 97 D).

Aby wprowadzić infekcję, której nie ma w bazie danych, wystarczy wpisać nazwę infekcji w odpowiednim polu i kliknąć **Ok**.

Nazwa pojawia się w polu "Infekcje" na stronie "Zapis operacji".

Po wprowadzeniu infekcji system można skonfigurować tak, aby automatycznie dodawał określoną ilość czasu do szacowanego czasu potrzebnego na wyczyszczenie pokoju (Rys. 98). Rzeczywisty czas trwania jest określony w konfiguracji.

B Operation: APPENDICECTOMIE (47.0)						
(PPENDECECTOME (+7.0)						
-						
A)						
×						
/ / Suggested Gate / / *						
Narosius -						
-						
B C						
- Surgent type						
Promue Pre time 15 Province 15 + 30 min						
- Energency level						
Extrusted weight 0						
Decomposition m						
Tordinu Diversionality Discharge unröhn.						

Rys. 98 – Infekcja w toku i czas czyszczenia

6.2.10 Choroby zakaźne

Pole "Choroby zakaźne" umożliwia określenie chorób zakaźnych, na które cierpi pacjent.

	B Operation:	
	Diagnosis	
	Main operation	
	Secondary operati	-
	Description	
	Notes	
	Not before Infections	// v Suggeold data // v
3		
A	Transmissible des	
-	Allergies	
	Proposed anesthe	- Surgical time 0 -
	Priority	Pre time Post time D
	Approach site	Energency level x
	Pby operation	Estimated weight D
	Position on table	= Second position =
	Confirmed by	Surgeon Aresthesiologist Programme nanager

Rys. 99 – Obszar "Operacja"

Aby określić chorobę zakaźną

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- W polu "Choroby zakaźne" wpisz pierwsze litery nazwy choroby zakaźnej, której szukasz.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.

Wyświetla się okno "Choroby zakaźne" (Rys. 100).

	(A) TRANSMISSIBLE DISEASES					
			Search			
	Description					
B	Hépatite B					
		Q				
0	Other	ок	Cancel			

Rys. 100 – Określ choroby zakaźne

- Jeśli to konieczne, wyszukaj interesujący Cię przedmiot, korzystając z pola wyszukiwania w oknie (Rys. 100 A).
- > Zaznacz pole wyboru odpowiadające chorobom, które należy określić (Rys. 100 B).

Możliwy jest wybór wielokrotny.

Kliknij przycisk Ok (Rys. 100 C), aby wyświetlić wszystkie wybrane choroby na ekranie "Zapis operacji".

Okno "Choroby zakaźne" umożliwia ręczne wprowadzenie choroby, której nie ma w bazie danych.

Jest to możliwe przy użyciu pola "inne" (Rys. 100 D).

Aby wpisać chorobę, której nie ma w bazie danych, wystarczy wpisać nazwę choroby w odpowiednim polu i kliknąć **Ok**.

Nazwa jest wyświetlana w polu "Choroby zakaźne" na stronie "Zapis operacji".

Po wprowadzeniu choroby system można skonfigurować tak, aby automatycznie dodawał określoną ilość czasu do szacowanego czasu potrzebnego na posprzątanie pokoju (Rys. 98). Rzeczywisty czas trwania jest określony w konfiguracji.

B Operation	APPENDICECTOMIE (47.0)
Diagnosis	
Main operation	(aPPEMALCECTOME (+7.0)
Secondary operati	
Description	
Notes	
(A)	
Not before Infections	
Transaissible dise	Hepathe
Allergies	
	(B)
Proposed anesthe	
Priority	Voonue Petine [5 + 30 mp
My operation	Totmated workt 0
Position on table	Second peaktor
Confirmed by	Surgeon Arealfheiologist Programme surager

Rys. 101 – Choroby zakaźne i czas czyszczenia

6.2.11 Alergie

Pole "Alergie" (Rys. 102 **A**) umożliwia określenie ewentualnych alergii, na które cierpi pacjent.

	B Operation:						
	Diagnosis						
	Main operation						
	Secondary operati	-					
	Description						
	Notes						
	Not before	/ / v Suggested date / / v					
	Infections	-					
	Transmissible dass						
A	Allevales						
\sim							
	Proposed anesthe	Surdicitize D -					
	Priority	Pre time Post time Post time					
	Approach site	- Energency lovel					
	Hy operation	Estimated weight 0					
	Position on table	Second position =					
	Confirmed by	Surgeon Anesthesiologist Programme nanager					

Rys. 102 – Obszar "Operacja"

Aby określić alergię

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > W polu "Alergie" wpisz pierwsze litery nazwy szukanej alergeny.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.

Otwiera się okno "Alergie" (Rys. 103).

(A)		A	LLERGIES	
\sim				
Alexaint	Reaction	Notes		
Midcareeta	111111111			
Antibiotours		(B)		
Pápicelines				
 Humodianes 				
Curmes				
Mandatation		-		
Anesthésia es locaux		C Martin		
Protanine				
Historia				
Collight				
Produit de combaste radiologica				
Contact	-			
Latex				
Désinfectants iodés				
Chiprevidine				
Terrain abopique				
Almentaire dui i, bananne, ficu	t, noi			
Polenc				
Animaux				
Huménopéres				
Accepter				
Autro				
\smile				
				-

Rys. 103 – Określ Alergie

Aby określić alergię,

Kliknij pole obok nazwy wybranej alergii (Rys. 103 A).

Możliwy jest wybór wielokrotny. Wszystkie wybrane elementy zostaną wstawione na ekran "Zapis operacji".

Kliknij kolumnę "Reakcja" w wierszu odpowiadającym wybranej alergenie, aby określić rodzaj reakcji alergicznej (jeśli tak skonfigurowano, rodzaj reakcji alergicznej można wybrać z listy wstępnie zdefiniowanych opcji – Rys. 103 **B**).

Kliknij kolumnę "notatki" dotyczącą wybranej alergii, aby wprowadzić wszelkie uwagi dotyczące wybranej alergii (Rys. 103 **C**).

Kliknij przycisk Ok (Rys. 103 D), aby wprowadzić wszystkie alergeny wybrane w polu "Alergie" na stronie "Zapis operacji".

Ikona 4, która może pojawić się obok pola, podświetla obecność notatek dotyczących wprowadzonych alergii (Rys. 104).

Allergies Hypnotiques; Protamine;Produit de contraste radiologique	
--	--

Rys. 104 – Notatki Alergie

6.2.12 Proponowane znieczulenie

Pole "Proponowane znieczulenie" (Rys. 105 **A**) umożliwia określenie rodzaju znieczulenia proponowanego do zabiegu.

B Operation:					
Diagnosis					
Main operation					
Secondary operati					
Description					
Notes					
Not before	/ / * Suggested date / / *				
Infections	-				
Transmissible dass	-				
Allergies					
Proposed anesthe	- Surgical time (P) -				
Priority	Pre time D Post time D				
Approach site	- Exergency level				
Hy operation	Estimated weight D				
Position on table	Second position				
Confirmed by	Superior Directive decisit Decomposition				

Rys. 105 – Obszar "Operacja"

Aby określić rodzaj znieczulenia

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > W polu "Proponowane znieczulenie" wpisz pierwsze litery nazwy poszukiwanego znieczulenia.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.

Otwiera się okno "Znieczulenie" (Rys. 106).

	A	ANESTHESIA	_			
	Y		Search			
		Description				
0		Anesthésie locale + stand by				
(B)		Tube: >Double-lumière				
-	<u> </u>	Péridurale				
		<u> </u>				
		(C)				
0						
ື	Other	OK	Cancel			
	Rys. 106 – Określ znieczulenie					

Jeśli to konieczne, wyszukaj interesujący Cię przedmiot, korzystając z pola wyszukiwania w oknie (Rys. 106 A). > Zaznacz pole wyboru odpowiadające znieczuleniu, które należy określić (Rys. 106 B).

Możliwy jest wybór wielokrotny.

Kliknij przycisk Ok (Rys. 106 C), aby wyświetlić wszystkie wybrane znieczulenia na ekranie "Zapis operacji".

Okno "Znieczulenie" daje możliwość ręcznego wprowadzenia znieczulenia, którego nie ma w bazie danych.

Jest to możliwe przy użyciu pola "inne" (Rys. 106 D).

Aby wprowadzić znieczulenie, którego nie ma w bazie danych, wystarczy wpisać nazwę znieczulenia w odpowiednim polu i kliknąć **Ok**.

Nazwa pojawia się w polu "Proponowane znieczulenie" na stronie "Zapis operacji".

6.2.13 Czas zabiegu

Pole "Czas zabiegu" (Rys. 107 **A**) umożliwia określenie przewidywanego czasu trwania operacji.



Pole "Czas zabiegu" wraz z głównymi danymi pacjenta (imię, nazwisko i kod pacjenta) oraz rodzajem planowanej operacji jest wymagane do zmiany statusu operacji z "przewidziana" na "żądana".



Rys. 107 – Obszar "Operacja"

Aby określić czas zabiegu:

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.

W polu "Czas zabiegu" wpisz czas trwania (w minutach).
 W przeciwnym razie

Kliknij na przycisk znajdujący się w pobliżu pola.

C PERATION SURGIOTIME					
Operation	Ideal	Average hospital			
PROTHESE MAMMAIRE BILATERALE (85.54)	0		120/11		
Custom			120		
	l	0			
► PLANNED SURGICAL TIME		120 min			
	₿	OK Car	ncel		

W obu przypadkach pojawia się okno "Czas zabiegu" (Rys. 108).

Rys. 108 – Specyfikacja oczekiwanego czasu zabiegu

- > Wpisz wartość (w minutach) w polu wskazanym na Rys. 108 A.
- Kliknij przycisk Ok (Rys. 108 B).

Podany czas trwania jest wyświetlany w polu "Czas zabiegu" na ekranie "Zapis operacji".

Jeśli tak określono w konfiguracji, w środkowej części okna mogą być wyświetlane trzy różne rodzaje informacji.

Kolumna "Operacja" (Rys. 108 C) wyświetla nazwę planowanej operacji.

Kolumna "Idealny" (Rys. 108 **D**) wyświetla optymalny czas trwania dla danego rodzaju operacji.

Kolumna "Średni szpital" (Rys. 108 **E**) wyświetla średni czas trwania dla danego rodzaju operacji w formie "*średnia/liczba operacji, na podstawie których obliczana jest średnia*". Na przykład: "45/8" oznacza, że średni czas pobytu w szpitalu wynosi 45 minut, obliczony na podstawie 8 operacji tego samego rodzaju.

Jeżeli określono operacje dodatkowe, średni czas trwania każdej z nich jest wyświetlany osobno.

Wartości "Idealne" i "Średnie" można dwukrotnie kliknąć, aby wstawić je jako czas zabiegu w "Zapis operacji".



Przewidywany czas trwania operacji wpływa na możliwości jej zaplanowania. Każdą operację można zaplanować w odniesieniu do przewidywanego czasu trwania. Na stronach "Planowania operacji", szczegółowo przeanalizowanych w akapicie 7, operacje są wyświetlane jako pola (Rys. 174), a długość pól jest proporcjonalna do czasu trwania operacji.
6.2.14 Priorytet

Pole "priorytet" umożliwia określenie poziomu priorytetu przypisanego operacji.

Poziomy priorytetów ustalane są podczas konfiguracji, zgodnie z wymaganiami użytkownika. Pokazany przykład dopuszcza 4 możliwości (Rys. 109):

- 1) Nieznany priorytet;
- 2) Normalny priorytet;
- 3) Wysoki priorytet;
- 4) Bardzo wysoki priorytet.





Pola "priorytet" i "poziom nagły wypadek" wykluczają się wzajemnie, tzn. gdy określony jest "priorytet", pole "poziom nagły wypadek" jest nieaktywne i odwrotnie.

6.2.15 Czas przed

Pole "Czas przed" ("czas przedoperacyjny") umożliwia określenie szacowanego czasu wymaganego do przygotowania sali do operacji. Aby wprowadzić tę wartość, wystarczy wpisać ją w polu. Wprowadzony czas zostanie dodany do czasu trwania operacji podczas jej planowania. Będzie on wyświetlany na ekranie "Harmonogram operacji" (akapit 7) jako szara część (patrz Rys. 177). W opisanej tutaj konfiguracji domyślny czas przedoperacyjny wynosi 15 minut.

6.2.16 Czas po zabiegu

Pole "Czas po zabiegu" ("czas pooperacyjny") umożliwia określenie szacowanego czasu wymaganego do ponownego przygotowania pomieszczenia po operacji. W konfiguracji pokazanej w przykładzie system przypisuje domyślny czas pooperacyjny wynoszący 15 minut. Aby wprowadzić inną wartość, po prostu wpisz ją w polu. Wprowadzony czas zostanie dodany do czasu trwania operacji podczas jej planowania. Będzie on wyświetlany na ekranie "Harmonogram operacji" (akapit 7) jako szara część (patrz Rys. 177).

6.2.17 Miejsce podejścia

o operation:		
Diagnosis		
Main operation		-
Secondary operati		-
Description		
Notes		
Not before	/ / T Suggested date / / T	
Infections		-
Transmissible das		
Allergies		
Proposed anesthe		
PHONEY	Post the p	
the operation	Energency level	
Position on table	- Second position	-
Confirmed by	Sarano Directosidorit Degrame nanage	

Pole "Miejsce podejścia" umożliwia określenie sposobu podejścia do pacjenta.

Rys. 110 – Obszar "Operacja"

Aby określić tryb podejścia

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > W polu "Miejsce podejścia" wpisz pierwsze litery rodzaju szukanego podejścia.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.

Wyświetli się okno "Miejsce podejścia" (Rys. 111).



Rys. 111 – Miejsce podejścia

Jeśli to konieczne, wyszukaj interesujący Cię przedmiot, korzystając z pola wyszukiwania w oknie (Rys. 111 A). > Zaznacz pole wyboru odpowiadające podejściu, które należy określić (Rys. 111 B).

Możliwy jest wybór wielokrotny.

Kliknij przycisk Ok (Rys. 111 C), aby wyświetlić wszystkie wybrane podejścia na ekranie "Zapis operacji".

Okno "Miejsce podejścia" daje możliwość ręcznego wprowadzenia trybu podejścia, którego nie ma w bazie danych. Jest to możliwe przy użyciu pola "inne" (Rys. 111 **D**).

Aby wejść w tryb podejścia, którego nie ma w bazie danych, wpisz nazwę trybu podejścia w polu i kliknij **Ok**.

Nazwa pojawia się w polu "Miejsce podejścia" na stronie "Zapis operacji".

6.2.18 Nagły wypadek poziom

Pole "Poziom nagły wypadek" (Rys. 112 **A**) umożliwia określenie pilności operacji. Dostępne są cztery poziomy.

Gdy zostanie przypisany poziom nagłego wypadku (dowolny poziom w opisanej tutaj konfiguracji), możliwe jest bezpośrednie zaplanowanie działania jako rezerwy dziennej; tzn. opcja "Zaplanuj jako rezerwę" w menu **Zmień** na pasku sterowania jest aktywowana (Rys. 112 **B**). Wyjaśnienie znaczenia słowa "rezerwacja" w systemie "Smart Scheduler" można znaleźć w akapicie 7.5.5.

ERADON UNT	SOPERATION SECOND STRUCTURES MAN	are riateria user	A DEVELOPERATE
Contraction of the local distance of the loc	annar a Marthairen exit	BY 597	
	Freedbaum Buconstation and door of	and a second sec	1
	EDUCTOR'S ANALYSIS IN ATTOMY (IN SAL		
ander sevel			
and the second second	SECONFIE HARMANE IN ATTAINS ON SAL		
96 			
define (14/10/2000 - Sugar	studds 14/18/2021 +	
ertaria			
an pressille due .			-
1971)		•	
		(A)	
and entry.	Priest tear printi de:	Tel Surgestree	Environment Internet Mission 1 (+ 4)-99
et fy		a tine II	
proach sile	Attand direct	- Newson (1.840	
ADM VALUE	E Readed	might I	
allian on taken Informed tor		enthendigit	
Concess.	100		
Latinusada	(iii)		1
Lonner	<u> </u>	Plan as Reserve	
L	<u> </u>		1
ATTITUTE SALES		5 Zaghez/II.	1
		Schedule With Help	
		Schedule	N/4
		Request	10
		Interes	0
1000		CHANGE TO TOURSEL	- CANTO URDATE
		Unwhow Puncation	CHINE

Rys. 112

Zaplanowanie operacji jako rezerwa

> Kliknij przycisk **Zmień** na pasku poleceń (Rys. 112 **B**).

Otworzy się menu pokazane na Rys. 112

Kliknij opcję "Zaplanuj jako rezerwę" (Rys. 112 C).

Otworzy się okno pokazane na Rys. 113.



- > W odpowiednich polach (Rys. 113 A) należy podać blok operacyjny i datę operacji.
- Kliknij Ok.

Operacja zostanie zaplanowana jako rezerwowa na określoną datę i blok. Stan operacji zmieni się na "Harmonogram"

Gdy operacja jest oznaczona jako "Nagły wypadek" (dowolny poziom), odpowiedni prostokąt w graficznej reprezentacji modułu "Harmonogram" jest obramowany na czerwono (Rys. 114). Patrz akapit 7 dotyczący procedury planowania.





Pola "priorytet" i "poziom nagły wypadek" wykluczają się wzajemnie, tzn. gdy określony jest "priorytet", pole "poziom nagły wypadek" jest nieaktywne i odwrotnie.

6.2.19 Moja operacja

Pole wyboru "Moja operacja" umożliwia dodanie operacji do osobistej listy operacji użytkownika. Użytkownik mający odpowiedni poziom uprawnień (taka opcja jest zwykle przyznawana chirurgom) może zaznaczyć to pole, aby ograniczyć widoczność operacji. Operacja zaznaczona w ten sposób jest (i będzie) widoczna tylko dla użytkownika, który ją tworzy lub edytuje.

Opcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy operacja znajduje się w stanie "Przewidziana". W momencie zmiany stanu na "Żądane" operacja staje się widoczna dla wszystkich użytkowników.

Opcja ta jest powiązana z polem "Moje operacje" na stronie "Lista operacji" (patrz akapit 3.1.1). Podczas wykonywania wyszukiwania zaznacz to pole, aby wyświetlić listę operacji widocznych tylko dla aktualnie zalogowanego użytkownika, tj. listę operacji, dla których zaznaczono pole wyboru "Moja operacja".

6.2.20 Szacunkowa waga

Pole "Szacowana waga" wyświetla wagę pacjenta. Tego pola nie można edytować bezpośrednio. Wartość "szacowanej wagi" wprowadza się w obszarze "pacjent" na stronie. Patrz akapit 6.1

6.2.21 Pozycja na stole operacyjnym

B Uperation:	
Diagnosis	
Main operation	
Secondary operati	
Description	
Paster	
Not before	// * Suggested date // *
Infections	
Transmissible dae	
All resolutions	
nerges	
Proposed anesthe	a Social tax
Priority	Pretine Protine Protine
Approach site	-(B) arg lead
Hy operation	Estimated weight D
Position (A)	second position
Confirmed	Surgeon Interfered/object Programme manager

Pole "Pozycja na stole" umożliwia określenie pozycji pacjenta na stole operacyjnym.

Rys. 115 – Obszar "Operacja"

Aby określić pozycję

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > W polu "Pozycja na stole" wpisz pierwsze litery pozycji, której szukasz.

W przeciwnym razie

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola.

W obu przypadkach pojawia się okno "Pozycja na stole" (Rys. 116).

		POSITION ON TABLE	
	×		Search
		Description	
B	DLG		
~	Gynécologique	,	
	Jambes écarte	es	
	\bigcirc		
		0	
б	Other	oX	Cancel
9			

Rys. 116 – Pozycja na stole

- Jeśli to konieczne, wyszukaj interesujący Cię przedmiot, korzystając z pola wyszukiwania w oknie (Rys. 116 A).
- > Zaznacz pole wyboru odpowiadające pozycji, którą należy określić (Rys. 116 B).

Możliwy jest wybór wielokrotny.

Kliknij przycisk Ok (Rys. 116 C), aby wyświetlić wszystkie wybrane pozycje na ekranie "Zapis operacji".

Okno "Pozycja na stole" daje możliwość ręcznego wprowadzenia pozycji, której nie ma w bazie danych.

Jest to możliwe przy użyciu pola "inne" (Rys. 116 D).

Aby wprowadzić stanowisko, którego nie ma w bazie danych, wystarczy wpisać nazwę stanowiska w polu i kliknąć **Ok**.

Nazwa wyświetlana jest w polu "Pozycja na stole" na stronie "Zapis operacji".

6.2.22 Druga pozycja

Użyj pola "Druga pozycja", aby określić możliwą drugą pozycję pacjenta podczas operacji. Procedura specyfikacji "Drugiej pozycji" jest identyczna z procedurą opisaną w akapicie 6.2.21 dotyczącym specyfikacji "Pozycji na stole".

6.2.23 Potwierdzone przez...

Pole to umożliwia określenie, czy użytkownik potwierdził chęć wykonania operacji.

- 1) Chirurg
- 2) Anestezjolog
- 3) Menedżer programu

Aby potwierdzić, że potwierdzenie zostało udzielone, zaznacz pole wyboru odpowiadające osobie, która udzieliła potwierdzenia.

6.2.24 Podsumowanie harmonogramu operacji

Po zaplanowaniu operacji na dole obszaru "operacja" wyświetlana jest data, godzina, pokój i utworzony blok (Rys. 117).



Rys. 117

6.3 Obszar "Wymagania"

Obszar "Wymagania" umożliwia określenie i zarządzanie wymaganiami pacjenta niezbędnymi do wykonania operacji (Rys. 118).

"Wymaganiem" jest każdy dokument niezbędny do przeprowadzenia zabiegu operacyjnego (np.: wynik badania lekarskiego lub formularz zgody pacjenta).

C Requirem	ients			_		-		<u> </u>
Short name	Description	ToDo	In progress	Pass	Fail	NA	Date	Notes

Rys. 118 – Obszar "Wymagania"

Aby wprowadzić nowe wymaganie

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- Kliknij przycisk obok tabeli "Wymagania" (Rys. 118 A).

Otwiera się następujące okno.

	_		REQUIREMENTS (D)
	Туре	ß	н.u. PNE
	Sho	rt name 💙	Description
	BIO	BANQUE	Prélèvement pour la biobanque
	Prec	1	Prequirement1
	🗌 reqi	1	requirement1
(A)	🔪 🗌 🔤 reqt	est	reqtest
9	Trar	nsfert SIP	Transfert aux soins intensifs de pédiatrie
	Trar	nsfert SMIA	Transfert aux soins intensifs
	U Wal	kerFix Coussin	WalkerFix Coussin d'Air
			ß
			OK Cancel

Rys. 119 – Wprowadź wymaganie

W środkowej części okna znajduje się lista możliwych wymagań. Obszar podzielony jest na trzy kolumny. Pierwszy zawiera pola wyboru (Rys. 119 **A**). Kliknij pole, aby wybrać odpowiednie wymaganie; możesz wybrać więcej niż jedno wymaganie na raz. Druga kolumna zawiera skróconą nazwę wymagania (Rys. 119 **B**). Trzecia kolumna zawiera bardziej szczegółowy opis tego wymagania (Rys. 119 **C**).

Kliknij rzycisk obok pola "typ", aby otworzyć menu, w którym możesz wskazać typ wyszukiwanego wymagania. Dostępny jest również filtr "Jednostka szpitalna" (Rys. 119 **D**). Wyświetlana lista wymagań jest powiązana z jednostką szpitalną, tzn. liczba i rodzaj wyświetlanych wymagań zależą od wybranej jednostki szpitalnej.

Aby wprowadzić żądane wymagania

- > Zaznacz odpowiednie pole (Rys. 119 A).
- Kliknij przycisk Ok (Rys. 119 E).

Wybrane wymagania pojawiają się na stronie "Zapis operacji" (Rys. 120).

	CRequirem			
	Short name	Description	ToDo In progress s Fail NA Date Notes	
\leq	Convocation	Convocation - Suivi		
	ECG	ECG		
	Examens spéciaux	Examens pré-opératoires spéciaux		

Rys. 120 – Tabela wymagań

Tabela "Wymagania" (Rys. 120) umożliwia wyświetlanie różnego rodzaju informacji dotyczących stanu procesu pozyskiwania każdego wymagania.

Pierwsze dwie kolumny tabeli zawierają skróconą nazwę i opis wymagania.

Kolumny wskazane na Rys. 120 **A** pokazują pozycję wymagania w procesie pozyskiwania. Wygląd ikony (kształt i kolor) dostarcza dodatkowych informacji.

Ikona ta • oznacza, że wymaganie powinno zostać spełnione w jednym z poprzednich stanów.

Ikona ta • oznacza, że wymaganie powinno zostać spełnione w stanie poprzedzającym stan bieżący.

Ikona ta – oznacza, że wymaganie musi zostać spełnione w obecnym stanie.

Ikona ta • oznacza, że wymaganie będzie musiało zostać spełnione w kolejnym stanie.

Ikona tao oznacza, że wymóg został prawidłowo spełniony.

Ikona ta oznacza, że proces uzyskania wymogu się nie powiódł (np.: wynik testu jest negatywny lub nie podpisano formularza zgody pacjenta).

Ikona ta 🜑 oznacza, że na temat danego wymagania nie ma dostępnych informacji.



Należy pamiętać, że termin "stan" wskazuje na stan operacji (opis możliwych stanów znajduje się w akapicie1.2). Tak więc, na przykład, jeśli operacja ma stan "zaplanowana", "poprzedni stan" jest stanem "żądana", a jeśli operacja ma stan "żądana", poprzedni stan jest stanem "przewidziana".

Każda ikona znajduje się w określonej kolumnie tabeli "Wymagania"

Kolumna "Do zrobienia" będzie zawierać ikony ●, ● lub ●, w zależności od tego, czy wymaganie musi zostać spełnione w obecnym stanie, powinno zostać spełnione w poprzednim stanie lub musi zostać spełnione w kolejnym stanie.

Kolumna "W toku" będzie zawierać •, • lub •, w zależności od tego, czy wymaganie musi zostać spełnione w obecnym stanie, powinno zostać spełnione w poprzednim stanie lub musi zostać spełnione w kolejnym stanie.

Kolumna "Wymaganie spełnione" będzie zawierać 🛿 ikonę, jeśli wymaganie zostało prawidłowo spełnione.

Kolumna "Niepowodzenie wymagania" będzie zawierać informację, o czy proces uzyskiwania wymagania zakończył się niepowodzeniem.

Kolumna "N/D" będzie zawierać
ikonę, jeśli dla wskazanego wymagania nie będą dostępne żadne dane.

Aby wskazać zmianę w procesie pozyskiwania wymagań (np.: wskazać nabycie danego wymagania), wystarczy kliknąć odpowiednie pole.

Jeżeli: na przykład: chcesz wskazać, że spełniono wymóg "Zwołania" (Rys. 120 **B**), po prostu zaznacz pole wskazane na Rys. 120**C**.

Tabela zmieni się jak pokazano poniżej.

	Description	ToDo	In progress	Pass	Fal	NA	00
Convocation	Convocation - Sulvi			0			
ECG	ECG						
Examens spéciaux	Examens pré-opératoires spéciaux						

Rys. 121 – Wymaganie uzyskane

Kolumna "Data" umożliwia wskazanie daty, w której wymóg został osiągnięty lub daty, w której proces jego uzyskania się nie powiódł.

Kolumna "Notatki" umożliwia wprowadzenie wszelkich uwag dotyczących danego wymagania.

Aby wprowadzić notatkę lub datę, wystarczy kliknąć odpowiednie pole.

Możesz dodać lub usunąć wymaganie z listy, klikając prawym przyciskiem myszy. Kliknij prawym przyciskiem myszy obszar "wymagania", aby otworzyć menu pokazane tutaj Rys. 122.



Rys. 122

Kliknij "Dodaj elementy", aby otworzyć okno pokazane na Rys. 119 obrazku i dodać nowe wymagania.

Kliknij "Usuń element", aby usunąć wybrany element z listy wymagań

Kliknij "Wyczyść wszystko", aby usunąć wszystkie pozycje z listy wymagań.

Aby wyświetlić okno z informacjami na temat jednego z wymagań na liście, należy najechać wskaźnikiem myszy na element (Rys. 123).

😲 Examens spéciaux - Examens pré-opératoires spéciaux
State: To do
Result: None
Note:
Date:

Rys. 123 – Informacje o wymaganiach

6.4 Obszar "Planowany personel"

Obszar "Planowany personel" (Rys. 124) umożliwia wskazanie personelu potrzebnego do przeprowadzenia operacji, podając zarówno ich "role" (chirurg, anestezjolog itp.), jak i ich tożsamość (konkretne imiona i nazwiska).

	D Planned Sta	aff			
A	Requesting H.U.	ORL.		H.U.hospitalization ORL	
~	Requestingdoctor	the static static	20		
				Connected H.U.	
	Role Required Per	sonnel			

Rys. 124 – Planowany personel

Aby wybrać personel, jeśli nie został on domyślnie określony, należy najpierw określić jednostkę szpitalną zlecającą operację (wartości domyślne są ustawiane w konfiguracji).

Aby określić żądającą jednostkę szpitalną

- > Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- W polu "Wniosek H.U." (Rys. 124 A) należy wpisać pierwsze litery nazwy jednostki wnioskującej.

Lub

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Wniosek H.U.".

Otworzy się następujące okno (Rys. 125).

	HOSPITAL UNIT SELECTION	_
АМВ	Sea	ch
12345*	Hospital Unit	-
AVE Sector 1 - CCV - Orr - Sector 2 - OW - CW - Sate - UW - Sate - UW - Sate		
CPR OTR Becteur 4 Book Book Prited	OK Cancel Nor	

Rys. 125 – Wybór jednostki szpitalnej

Centralna część okna odzwierciedla organizację struktury szpitala, w którym pracujesz. Oznacza to, że określono różne lokalizacje, bloki lub obszary szpitala. Są one przedstawione w formie struktury drzewiastej, która podkreśla ich powiązania inkluzywne. Obszar pokazany na Rys. 125 **A** wskazuje, że sektor 2 obejmuje dwie lokalizacje zwane CHV i URO, a sektor 3 obejmuje lokalizacje zwane CPR i OTR; oba sektory znajdują się w strukturze zwanej AMB.

Aby wskazać pozycję, jaką dany element zajmuje na liście w strukturze drzewa, mówimy, że konkretny element znajduje się na określonym poziomie. Na przykład: na tym rysunku poziom 1 oznacza cały szpital, poziom 2 oznacza pododdziały szpitala, poziom 3 oznacza pododdziały tych pododdziałów itd. Sektory na pokazanym rysunku znajdują się na poziomie 4, a lokacje w nich zawarte – na poziomie 5.

Przyciski w lewym górnym rogu (Rys. 125 **B**) umożliwiają wyświetlenie tylko elementów poziomu określonego przyciskiem (oraz elementów niższych poziomów).

Aby wybrać jeden z elementów na stronie, wystarczy kliknąć go dwukrotnie lub kliknąć i nacisnąć przycisk **Ok** (Rys. 125 **C**).



Każdy użytkownik, w zależności od posiadanych uprawnień, będzie mógł wybrać tylko te lokalizacje, za które on/ona jest odpowiedzialny/na. Uprawnienia każdego użytkownika są określane podczas konfiguracji przez administratora systemu.

Okno "wyboru jednostki szpitalnej" pozwala na wyszukanie interesującego nas elementu. Aby to zrobić, wystarczy wpisać pierwsze litery nazwy szukanego elementu w polu wyszukiwania (Rys. 126 **A**), a następnie kliknąć przycisk **Szukaj** (Rys. 126 **B**).

<u> </u>	HOSPITAL UNIT SELECTION	. 🛛
AMB		Search
1 2 3 4 5 *	Hospital Unit	-
AMB		
-B Secteur 1		
- CCV		
OIL		
- Secteur 2		
- CHV		
CHV - Suter		
URO		
- Secteur 3		
- CPR		
OTR		
- El Secteur 4		
- NCH		
- B ORL		-
MAX	6	()
- Pr Test		· ·
	OK Cancel	None

Rys. 126 – Wybór jednostki szpitalnej

Przycisk **Anuluj** (Rys. 126 **C**) umożliwia zamknięcie okna bez dokonywania zmian.

Przycisk **Żaden** (Rys. 126 **D**) umożliwia "wyczyszczenie pola", czyli usunięcie wcześniej wybranych elementów.

Pole "Jednostka szpitalna wnioskująca" jest polem obowiązkowym. Ta informacja nie może zostać pominięta.

6.4.1 Wybór jednostki szpitalnej

Pole pokazane wRys. 127 polu **A** umożliwia określenie miejsca, w którym pacjent będzie hospitalizowany.

D Planned St	aff		ð
Requesting H.U. Requesting doctor	ORL Million Marrie J	H.U.hospitalization ORL	
Role Required Per	sonnel	Connected H.U.	

Rys. 127

Aby określić jednostkę szpitalną

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- > Wpisz pierwsze litery nazwy jednostki szpitalnej w polu "Hospitalizacja H.U.".

Lub

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Hospitalizacja H.U.".

Otwiera się okno pokazane na Rys. 125 i Rys. 126. Aby zapoznać się z procedurą selekcji, zobacz poprzedni akapit.

6.4.2 Wybór lekarza, który składa wniosek

Pole pokazane na Rys. 128 A umożliwia podanie nazwiska lekarza zlecającego operację.

Requesting H.U. ORL		
Requesting doctor		
	Connected H.U.	
Role Required Personnel		

Rys. 128

Aby określić lekarza, który składa wniosek

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- W polu "Lekarz wnioskujący" wpisz pierwsze litery imienia osoby, której chcesz wysłać zgłoszenie.

Lub

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Lekarz wnioskujący".

Otworzy się następujące okno (Rys. 129).

	A	PERSONNEL SELECTI	ON	O B
Name	×	Qualificatio	0	Search
Requested Role	ter OP			
Code	Last name	First name	Qualification	
0				
O				
V				
		Curren	E OK K	Cancel None

Rys. 129 – Wybierz chirurga, który chce wykonać zabieg

Aby wyszukać imię i nazwisko, wpisz imię i nazwisko (lub jego część) osoby, której szukasz, w polu "Imię" (Rys. 129 **A**), a następnie kliknij przycisk **Szukaj** (Rys. 129 **B**).

Kliknij przycisk **Szukaj** bez wpisywania żadnej litery, aby uzyskać listę wszystkich osób posiadających uprawnienia do wykonywania tej funkcji.

Możesz ograniczyć wyszukiwanie wyłącznie do osób zajmujących określone stanowisko. Aby to zrobić należy skorzystać z pola "Kwalifikacje". Kliknij strzałkę oznaczoną na Rys. 129 **C**, aby otworzyć menu zawierające możliwe opcje (Rys. 130 **A**). Wybierz jedną z tych opcji, aby wyświetlić tylko imiona i nazwiska osób posiadających określone kwalifikacje.



Rys. 130 – Wybór wg kwalifikacji

Obszar "żądana rola" (Rys. 130 **B**) wskazuje kwalifikacje niezbędne do wyboru lekarza wnioskującego o operację. W pokazanym przykładzie tylko osoby posiadające kwalifikacje pierwszego operatora mogą wnioskować o wykonanie operacji. Specyfikację tę ustala się podczas konfiguracji i użytkownicy nie mogą jej zmienić.

Po wybraniu żądanej roli można wybrać nazwisko tylko spośród osób posiadających określone kwalifikacje.

Jeżeli system jest tak skonfigurowany, nazwisko podłączonego użytkownika może pojawić się w obszarze wskazanym na Rys. 129 **D**. Jeżeli podłączony użytkownik posiada kwalifikacje niezbędne do pełnienia roli lekarza wnioskującego, może po prostu kliknąć przycisk **Aktualny**, aby wprowadzić swoje nazwisko w polu "Lekarz wnioskujący".

Przycisk **Anuluj** umożliwia zamknięcie okna bez dokonywania zmian.

Przycisk **Żaden** umożliwia "wyczyszczenie pola", czyli usunięcie wcześniej wybranych elementów.

Przycisk w polach Rys. 128 **B** i Rys. 131 **A** umożliwia przypisanie nazwiska lekarza wnioskującego również do roli "Pierwszego operatora" personelu pokoju operacyjnego (Rys. 131 **B**).

D Planned St		
Requesting H.U.	H.U.hospitalization ORL	
Requesting doctor		
	Connected H.U.	
Role	Requir <mark>ed Personent management and and and and and and and and and and</mark>	
1er OP	a strend at	
1er ASS OP		
2eme ASS OP	the second s	(and

Rys. 131

6.4.3 Połączone H.U.

Pole "Podłączone H.U." umożliwia udostępnienie operacji również użytkownikom należącym do innych jednostek szpitalnych (Rys. 132 **A**). Funkcjonalności edycji będą dostępne zgodnie z uprawnieniami użytkownika.

D Planned Staff		
Requesting H.U. ORL	H.U.hospitalization CRL	
Requesting doctor	>>	
	A Connected H.U.	
Role Required Personnel	<u> </u>	

Rys. 132

Aby określić podłączone jednostki szpitalne należy skorzystać z procedury opisanej w poprzednim rozdziale (6.4.1)

6.4.4 Wybór centrum kosztów

Niektóre konfiguracje wymagają określenia centrum kosztów, z którym operacja ma być powiązana. Gdy wymagana jest specyfikacja centrum kosztów, dokonuje się tego za pomocą dodatkowego pola umieszczonego pod polem "Lekarz wnioskujący".

Aby określić centrum kosztów,

- > Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- W polu "Centrum kosztów" wpisz pierwsze litery nazwy wymaganego centrum kosztów,

lub

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Centrum kosztów".

Otworzy się okno umożliwiające wyszukiwanie i wybór centrum kosztów.

6.4.5 Tabela "Planowany personel"

Tabela "Planowany personel" umożliwia określenie i/lub zlecenie wykonania operacji personelowi (Rys. 133 **A**).

		D Planned St	Planned Staff							
		Requesting H.U.	AMB				H.U. hospitali	notion	амв	R
		Requesting doctor				>>	Re	ferent		V
ſ		Role R	equired	Personnel						Ē
_		MDALGRESP								
L	4									

Rys. 133 – Dobór personelu do pokoju

Przed dokonaniem wyboru obszar ten zawiera listę ról, niezbędnych do przeprowadzenia operacji. W Rys. 133 artykule wskazano dwie role jako niezbędne (pierwszy operator oraz "Mdalg Resp", czyli anestezjologa).

Konfigurując każdy rodzaj operacji można określić minimalną liczbę pracowników niezbędnych do jej wykonania. W tym przypadku, po określeniu operacji, system wprowadza wszystkie niezbędne role jako obowiązkowe.

Aby wybrać personel pokoju

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- Kliknij przycisk znajdujący się obok tabeli (Rys. 133 B).

Otworzy się następujące okno (Rys. 134).

	ROLES SELECTION	
	Role	-
A	Ier OP 2eme OP 1er ASS OP 2eme ASS OP OP ENSEIGNANT STAG OP OP INVITE MDALG ENS_ANT MDALG ENS_ANT MDALG ENS_E INF ALG INF ALG FORM STAG INF ALG INF ALG STAG INF ALG INF ALG NS_ANT INSTRUM.1 INSTRUM.2	
	INSTR FORM	
	OK	

Rys. 134 – Wybierz role

Okno to umożliwia wybór ról, ale <u>nie</u> nazwisk personelu pokoju.

Okno zawiera listę wszystkich możliwych ról. Obok każdej roli znajduje się pole wyboru (Rys. 134 **A**).

Aby wybrać role

> Zaznacz pole wyboru odpowiadające wymaganej roli.

Odpowiednia rola pojawia się jako wybrana (Rys. 135 A).

				RC	DLES SELECTIO	N	
			Role				
			1er OP				
(⇒ 🗹	2eme OP				
			1er ASS OP				
			2eme ASS OP				
			OP ENSEIGNANT				
			STAG OP				
\sim			OP INVITE				
			MDALG RESP				
<u> </u>			MDALG ENS_ANT				
			MDALG ENS_E				
			INF ALG				
			INF ALG FORM				
			STAG INF ALG				
			INFALG ENS_ANT				
		⇒ ⊻	INSTRUM.1				
			INSTRUM.2				
			INSTR FORM			(B)	•
						OK	Cancel
	_			Rys. 135	5 – Wybran	e role	

➢ Kliknij przycisk Ok (Rys. 135 B).

Lista wybranych ról wyświetlana jest w tabeli "Planowany personel" (Rys. 136).



Rys. 136 – Wybrany personel

Wykrzyknik obok każdego stanowiska oznacza, że nie podano nazwiska osoby ubiegającej się o to stanowisko i nie ma żadnej deklaracji, że jakakolwiek osoba spełniająca odpowiednie kwalifikacje jest odpowiednia do tego stanowiska.

Aby oświadczyć, że dana osoba spełnia wymagania kwalifikacyjne i nadaje się na to stanowisko, należy kliknąć kolumnę "Wymagane" w polu obok stanowiska (Rys. 136 **A**). Lista ról zmienia się, jak pokazano na Rys. 137.



Rys. 137 – Personel na prośbę

Ikona ta 🛛 obok roli oznacza, że każda osoba spełniająca wymagania kwalifikacyjne jest odpowiednia do tej roli (Rys. 137 **A**).

Aby podać imię i nazwisko żądanej osoby, kliknij wiersz odpowiadający roli.

Wyświetli się następujące okno (Rys. 138).

(A)	PERSONNEL S	ELECTION	_	B
	Q	ualification	¥	strich
Last name	First name	Qualification		
Last Holic	TESC INSIN	Quan cation		
		Current OK	Cancel	None
	Last name	Last name First name	PERSONNEL SELECTION Qualification Last name Prist name Qualification Current OK	PERSONNEL SELECTION Qualification Last name Pirst name Qualification

Rys. 138 – Wybierz personel pokoju

Aby wyszukać konkretną osobę, wpisz jej imię (lub jego część) w polu "Imię" (Rys. 138 **A**), a następnie kliknij przycisk **Szukaj** (Rys. 138 **B**).

W oknie wyświetla się lista nazw zawierających szukany ciąg znaków. Wybierz interesującą Cię nazwę i kliknij **Ok**. Nazwa wyświetla się w wybranym wierszu (Rys. 139).



Rys. 139 – Wybrany personel

Możesz dodać lub usunąć element z tabeli, klikając prawym przyciskiem myszy.

Kliknij prawym przyciskiem myszy tabelę "Planowany personel", aby otworzyć menu na ilustracji Rys. 140.

Role	Required	Personnel
1er OP	0	0 4
MDALG RESP	Addresse	1 1 C
1er ASS OP	Add Items	
MDALG ENS_AN	Remove item	a i
STAG OP	Clear all	je il

Rys. 140

Kliknij "Dodaj elementy", aby otworzyć okno pokazane tutaj Rys. 135 i dodaj nowe role.

Kliknij "Usuń element", aby usunąć wybrany element z listy ról.

Kliknij "Wyczyść wszystko", aby usunąć wszystkie elementy z listy.

Personel można również planować, stosując różne procedury, w module "Zarządzanie personelem", opisanym w akapicie 8.



Zdefiniowano "Opcję systemową" w celu uniknięcia konfliktów pomiędzy personelem zaplanowanym w "Zapis operacji" (opisanym w tym akapicie) a personelem zaplanowanym w module "Zarządzanie personelem".

Ta "Opcja systemowa" o nazwie **DisablePlannedStaffEditingOnOperationRecord**, jeśli jest aktywowana, umożliwia edycję personelu w "Zapis operacji" tylko wtedy, gdy operacja jest w stanie "Przewidziana" lub "Żądana". Kadrą planowanych operacji zarządza się wyłącznie w module "Zarządzanie personelem". Aby aktywować opcję systemową ustaw jej Wartość=Tak.

6.5 Obszar "Usługi specjalne"

Obszar "Usługi specjalne" (Rys. 141) umożliwia określenie zasobów niezbędnych do przeprowadzenia operacji.



Rys. 141 – Obszar "Usługi specjalne"

Aby określić wymagane zasoby

- > Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń strony "Zapis operacji".
- Kliknij przycisk obok obszaru (Rys. 141 A).

Otworzy się następujące okno (Rys. 142).

	SPECIAL SERVICES								
	Select								
B	Hospital	Unit ALG							
_		Description							
		AIRSEAL							
		AUCUN							
		CEC							
		CEC (BYPASS)							
		CEC (ME CEC)							
6		CEC (STANDBY)							
Q		CEC (VAD)							
		CELL SAVER							
		CENTRIFUGEUSE							
		DISSECTRON							
		DRAIN LOMBAIRE							
		ENDOSCOPIE							
		INJECTEUR DE CONTRASTE							
	V	OK Cancel							

Rys. 142 – Dodaj zasoby

Okno zawiera listę wszystkich możliwych typów zasobów. Obok każdego zasobu znajduje się pole wyboru (Rys. 142 **A**).

Aby wybrać zasób

> Zaznacz pole wyboru odpowiadające wymaganemu zasobowi.

Pole zostanie wybrane (Rys. 143 A).

- 1		SPECIAL SERVICES
	Select	
	Hospital	Jnit ALG
		Description
		AIRSEAL
		AUCUN
		CEC
		CEC (BYPASS)
		CEC (ME CEC)
		CEC (STANDBY)
		CEC (VAD)
		CELL SAVER
		CENTRIFUGEUSE
		DISSECTRON
		DRAIN LOMBAIRE
		ENDOSCOPIE
		INJECTEUR DE CONTRASTE
-		Rys. 143 – Wybrane zasoby
		Rys. Ho Hystalle 2050by

➢ Kliknij przycisk (Rys. 143 B)

Lista wybranych zasobów pojawia się w tabeli "Usługi specjalne" na stronie "Zapis operacji" (Rys. 144).

Short name	Description	Generic	
CELL SAVER	CELL SAVER	Yes	
ETO	ECHO. CARDIAQUE TRANS OESOPHAGIEN	Yes	
EXTP	EXTEMPORANE	Yes	

Rys. 144 – Lista zasobów

Tabela jest podzielona na trzy kolumny.

- Kolumna "Nazwa krótka" zawiera skrót identyfikujący zasób.
- Kolumna "Opis" zawiera krótki opis zasobu.
- Kolumna "Ogólne" wskazuje, czy wiersz odnosi się do typu zasobu (wartość "tak") czy do konkretnego wystąpienia zasobu (tj. do konkretnego urządzenia wartość "nie").

W oknie wyboru znajduje się filtr wg jednostki szpitalnej. Jeżeli filtr jest zaznaczony, w oknie wyświetlane są zasoby powiązane z daną jednostką szpitalną oraz wszystkie zasoby niepowiązane z żadną jednostką szpitalną (Rys. 142 **B**).

Obecność zasobów w pokoju operacyjnym/bloku lub slocie będzie sygnalizowana specjalnymi ikonami na stronach planowania (patrz akapity 7.2.1 i Rys. 174).

Możesz dodać zasób do tabeli lub usunąć go, klikając prawym przyciskiem myszy. Kliknij prawym przyciskiem myszy tabelę "Usługi specjalne", aby otworzyć menu pokazane w Rys. 145.



Rys. 145

Kliknij "Dodaj elementy", aby otworzyć okno pokazane naRys. 143 obrazku i dodać nowe zasoby.

Kliknij "Usuń element", aby usunąć wybrany element z listy zasobów.

Kliknij "Wyczyść wszystko", aby usunąć wszystkie elementy z listy.

6.6 Obszar "Materiały"

W obszarze "Materiały" możliwe jest zaplanowanie potrzebnych materiałów do pokoju (Rys. 146).

F Materials	
Name	QTY
Notes	×

Rys. 146

Aby zaplanować materiały do pokoju

- 1. Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- 2. Kliknij przycisk 🚾 znajdujący się obok obszaru "Materiały" (Rys. 146 A).

Wyświetli się następujące okno (Rys. 147).

MATERIAL SELECTION				
1 2 3 4 * Name	\wedge	SCHED. RE	Q.	
RESEZIONE FEMORE DISTALE DX			_	
Contraction Contra	T			
- Base				
cerchiaggio		1	0	
Instantiation Instantiation Instantiation Instantiation		1	0	
sega batteria		1	0	
sega pneumatica		1	0	
sega pneumatica sinthes		1	0	
sutura adulti		1	0	
sutura oncologica		1	0	
sutura pediatrica		1	0	
anca		1	0	
anca revisione		1	0	
anca revisione molle		1	0	
anca revisione osso		1	0	
femore trauma molle		1	0	
femore trauma osso		1	0	
femore+traumatologia		1	0	
····· kit base 4 cl		1	0	
kit osso 4 cl		1	0	
Pediatrico grande A		1	0	
Pediatrico grande B		1	0	
alesatori		1	0	
pistola cemento		1	0	
CERCHIAGGIO HOWMEDICA		1	0	
GMR5 1/2 MISURE		1	0	
GMR5 IMPATTATORI		1	0	
GMRS MISURE INTERE		1	0	
GMRS PROVE FEMORE PROX E DIST.		1	0	
	\mathbf{V}			
ADD		ОК	Cancel	

Rys. 147

Zasoby powiązane konfiguracją z operacją wybraną jako "Operacja główna" są wyświetlane w oknie. Zasoby uporządkowane są w formie struktury drzewiastej i pogrupowane w "koszyki" i "zestawy" operacyjne. Struktura drzewa opisana jest w akapicie 6.6.1.

 Zaznacz pole wyboru odpowiadające zasobom, które chcesz zaplanować (Rys. 147 A).

W ten sposób zaznaczamy pole wyboru (Rys. 148 A).

1 2 3 4 * Name		SCHED.	REQ.
= RESEZIONE FEMORE DISTALE DX			
Toolkits	- / N		
E Base			
cerchiaggio		1	0
Iambotte werbrugger		1	1
sega batteria		1	0
sega pneumatica		1	0
sega pneumatica sinthes		1	1
sutura adulti		1	0
sutura oncologica	✓	1	1
sutura pediatrica		1	0
E Generic series			
anca anca		1	0
anca revisione		1	0
anca revisione molle	✓	1	1
anca revisione osso		1	1
femore trauma molle		1	0
femore trauma osso		1	0
femore+traumatologia		1	0
a way the same that the second the second second with a state of the second second second second	100 10	A MA A	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

Rys. 148

4. Ustaw wymaganą ilość każdego zasobu, który ma zostać zaplanowany.

Wymagana ilość podana jest w ostatniej kolumnie po prawej stronie (Rys. 149 **A**). Wymagana ilość jest domyślnie ustawiona na 1. Wartość tę można edytować, gdy odpowiadająca jej komórka zostanie podświetlona na żółto. Komórka zostanie podświetlona po wybraniu zasobu lub po dwukrotnym kliknięciu samej komórki.

3 4 * Name		SCHED.	REQ.
ESEZIONE FEMORE DISTALE DX			
Toolkits			
🕀 Base			
cerchiaggio		1	L 🛛
Iambotte werbrugger		1]
sega batteria		1	L
sega pneumatica		1	L
sega pneumatica sinthes	\checkmark	1	L
sutura adulti		1	L
sutura oncologica	\checkmark	1	L
sutura pediatrica		1	
🖂 Generic series			6
anca		1	L
anca revisione		1	L
anca revisione molle	\checkmark	1	L
anca revisione osso	\checkmark	1	L
femore trauma molle		1	L
n femore trauma posso monor have have have have have have have have	Annan	man	man

Rys. 149

Gdy wszystkie zasoby podlegające planowaniu zostaną określone i wskazane zostaną odpowiadające im ilości,

5. Kliknij przycisk **Ok** w prawym dolnym rogu okna.

Zaplanowane zasoby wyświetlane są w obszarze "Materiały" w "Zapis operacji". Struktura drzewa jest zachowana (Rys. 150).



Rys. 150

6. Kliknij przycisk Aktualizuj na pasku poleceń.

6.6.1 Opis zawartości tabeli

Zasoby uporządkowane są w tabeli w formie czteropoziomowej struktury drzewa. Te cztery poziomy są oznaczone w lewym górnym rogu okna (Rys. 151 **A**). Każdy z pięciu przycisków – 1 2 3 4 * – wyświetla "drzewo" aż do poziomu odpowiadającego klikniętemu numerowi. Dzięki gwieździe można rozwinąć całe drzewo. Poszczególne poziomy można ukrywać lub wyświetlać, klikając na węzłach drzewa. Węzły są reprezentowane przez symbole ⊡ i ⊞ (Rys. 151 **B**). Pierwszy z nich po kliknięciu ukrywa węzeł, drugi go wyświetla.



Rys. 151

Pierwszy poziom reprezentuje operację główną (Rys. 152).



Na drugim poziomie (Rys. 153) można przedstawić zestawy, zestawy narzędzi, serie lub pojedyncze zasoby.



Rodzaj zestawu, serii, zestawu narzędzi lub zasobu jest określony na trzecim poziomie (Rys. 154).



Na czwartym poziomie wymienione są pojedyncze zasoby (Rys. 155).



Rys. 155

6.6.2 Jak zaplanować wyświetlanie wszystkich materiałów wg konfiguracji

Można szybko określić wszystkie materiały widoczne w oknie wyboru.

Aby to zrobić, w oknie "Wybór materiałów" (Rys. 156),

1. Zaznacz pole wyboru znajdujące się w wierszu odpowiadającym nazwie operacja główna (Rys. 156 **A**).

MATERIAL SELECTION	~	_	
	(4)		
1 2 3 4 * Name	Т	D. REO.	
B RESEZIONE FEMORE DISTALE DX			
Specific series	\smile		
alesatori		1	1
anca	~	1	1
anca revisione		1	1
anca revisione molle	~	1	1
anca revisione osso		1	1
Base			
Cerchiaggio	~	1	1
Specific for devices			
	~	1	1
femore trauma molle	~	1	1
femore trauma osso		1	1
femore+traumatologia	~	1	1
□ Specific for devices			
GMRS 1/2 MISURE	✓	1	1
GMR5 IMPATTATORI	 Image: A start of the start of	1	1
GMRS MISURE INTERE		1	1
GMRS PROVE FEMORE PROX E DIST.	 Image: A set of the set of the	1	1
GMRS PROVE STELI CURVI CEMENTATI		1	1
GMRS PROVE STELI CURVI NON CEMENTATI	 Image: A start of the start of	1	1
GMRS PROVE STELI RETTI CEMENTATI	 Image: A start of the start of	1	1
GMRS PROVE TIBIA PER FEMORE DISTALE VERDE	 Image: A start of the start of	1	1
GMRS SCASSO TIBIALE VERDE	 Image: A start of the start of	1	1
GMSR ALESATORI RIGIDI CASSETTA VERDE	×	1	1
Generic series			
kit base 4 cl	✓	1	1
kit osso 4 cl		1	1
Base			
ADD		ок с	Iancel

- Rys. 156
- 2. Kliknij przycisk **Ok** w oknie (w prawym dolnym rogu).

Wszystkie materiały są w ten sposób wprowadzane do zapisu operacji (1 sztuka na każdą pozycję, jeśli nie określono inaczej – Rys. 157).

F Materials	
1 2 3 4 * Name	QTY _
= RESEZIONE FEMORE DISTALE DX	
Toolkits	
- E Specific series	
alesatori	1
E Generic series	
anca	1
anca revisione	1
anca revisione molle	1
anca revisione osso	1
Base	
cerchiaggio	1
Specific for devices	
CERCHIAGGIO HOWMEDICA	1
- Generic series	•

Rys. 157

6.6.3 Jak dodać zasób

Aby zaplanować zasób, którego nie ma na wstępnie skonfigurowanej liście, w oknie wyboru materiałów (Rys. 158),

1. Kliknij przycisk **Dodaj** (Rys. 158 A).

MATERIAL SELECTION				
3 4 * Name		SCHED.	REO.	
RESEZIONE FEMORE DISTALE DX	✓			
] Toolkits				
Specific series				
alesatori		1	L	
Generic series				
anca		1	L	
anca revisione		1	L	
anca revisione molle		1	L	
anca revisione osso		1	L	
E Base				
cerchiaggio	\checkmark	1	L	
CERCHIAGGIO HOWMEDICA	\checkmark	1	L	
Generic series				
femore trauma molle	\checkmark	1	L	
femore trauma osso	\checkmark	1	l	
femore+traumatologia	\checkmark	1	L	
- Specific for devices				
GMRS 1/2 MISURE	V	1		
GMRS IMPATTATORI	\checkmark	1	L	
GMRS MISURE INTERE	\checkmark	t	L	
GMRS PROVE FEMORE PROX E DIST.	\checkmark	1	L	
GMRS PROVE STELI CURVI CEMENTATI	\checkmark	1	L	
GMRS PROVE STELI CURVI NON CEMENTATI	\checkmark	1	L	
GMRS PROVE STELI RETTI CEMENTATI	\checkmark	1	L	
GMRS PROVE TIBIA PER FEMORE DISTALE VERDE	\checkmark	1	L	
GMRS SCASSO TIBIALE VERDE	\checkmark	1	l	
GMSR ALESATORI RIGIDI CASSETTA VERDE	\checkmark	1	L	
- E Generic series				
kit base 4 cl	\checkmark	1	L	
kit osso 4 cl	\checkmark	1	L	
	Г	01		
		OK	Cance	

Rys. 158

Otworzy się następujące okno (Rys. 159).



Rys. 159

2. Użyj menu rozwijanego wskazanego na Rys. 159 **A** i powiększonego na Rys. 160, aby wskazać rodzaj materiału, który chcesz włożyć.



Rys. 160

To menu umożliwia wybranie rodzaju elementu, który będzie przeszukiwany (pojedynczy zasób, koszyk, zestaw lub seria). W zaprezentowanym przykładzie na Rys. 161 wybrano opcję "koszyk". Wszystkie możliwe koszyki są teraz wyświetlone w oknie. Przykładowo, gdyby wybrano opcję "pojedynczy zasób", wyświetlona zostałaby lista wszystkich pojedynczych zasobów. To samo dotyczy zestawów i serii.

Type Toolkits 2 3 * Name Toolkits Toolkits E Base ALADIN STRUM anteriore anteriore anteriore 4 dl bachreile + cl batteria per seghe stryker cerchieggo	REC	Search 0 0
2 3 * Name Toolks ⊡ Base ALADIN STRUM anteriora anteriora 4 d bachele 4 d batteria per seghe stryker cerchieggio		0
Toolkts Base ALADIN STRUM anteriore arteriore arteriore 4 d bacteriele 4 cl batteria per seghe stryker cerchieggio	0000	0
Base ALADIN STRUM anteriore anteriore anteriore anteriore acteriore acteriore acteriore active act	0000	0
ALADIN STRUM anteriore anteriore 4 dl bacinelle 4 cl batteria per seghe stryker cerchieggio		0
anteriore anteriore 4 dl bactorile 4 dl batteria per seghe stryker cerchiaggio		0
anteriore 4 d bechelle 4 d batteria per seghe stryker cerchieggio		0
bechelle + cl batteria per seghe stryker cerchieggio		0
batteria per segha stryker cerchiaggio		0
- cerchiaggio		a
		0
cerchiaggis in titanio		0
CERVICALE DOTT. LAUS DENTISTA		0
CHOODO DI HARRINGTON		0
dematorio preunatico	0	6
ferri dr. Goni		0
— 庫db		0
fil di k bitanio	0	0
ambotte werbrugger		6
her		0
micula		0
mini vascolari		0
morsetto 4 d		0
morsette piccolo		0

3. Wpisz nazwę (lub część nazwy) poszukiwanego zestawu narzędzi w polu wskazanym na Rys. 162 **A**.

W oknie wyświetlana jest lista wszystkich zestawów narzędzi odpowiadających wpisanemu tekstowi.

enore	Type Toolkits		 Search
1 2 3 * Name	and the state of the second se		REQ.
🗄 Tookits			
- E Generic series			
- fenore trauma mole		0	
 femore brauma osso 			1
femore+braumatologia			
E Specific for devices			
ALIGMENTATION FEMORE DIST			
COK PROVE-FEMORE			
CHOODE GK FEMORE DX (12-13-14) CON FENDIT.			
CHIODI K FEMORE DIAM 12-13 CL 4			
CHOOL K FEMORE DIAM 14-15 CL 4			
 CHOODE K PEMORE DIAM 7-8-9-10-11 CL 4 		0	
- CHIODO ELASTICO FEMORE			
 CHOODO G.K. FEMORE 5N 12-13-14 CON FENDIT. 			
CHOODO GK FEMORE DX SENZA FENDITURA		0	
CHOODO GK FEMORE SN SENZA FENDITURA			
- CHIODO GK FEMORE STRUMENTARIO			
CHOODO TZ FEMORE			
- GK FEMORE DX 10-15			
- GK FEMORE DX CON FENDITURA		0	
— GK FEMORE SX 10-15		0	

4. Kliknij pole wyboru odpowiadające zestawowi narzędzi (lub zestawom narzędzi), które chcesz zaplanować (Rys. 163).

A	DD A NEW MAT	ERIAL				
Fenore		Туре	Toolkits			Search
1 2 3 * Name					REQ.	14
🗄 Tookits						
Generic series						
femore trauma mole				0		0
 femore trauma osso 						0
fempre+braumatologia						0
Specific for devices						
ALIGMENTATION FEMORE DIST						0
COX PROVE-FEMCRE						0
CHOODE GK FEMORE DX (12-13-14) CON FENDIT.				0		0
CHOODEK FEMORE DIAM 12-13 CL 4						0
CHOODEK FEMORE DIAM 14-15 CL 4				0		(A)
 CHOODE K PEMORE DIAM 7-8-9-10-11 CL 4 				0		
CHRODO ELASTICO HEMICIAE				V		Ū.
 CHIDDO G.K. FEMORE SN 12-13-14 CON FENDLT. 				0	1	0
CHOODO GK PEMORE DX SENZA PENDITURA				0		0
CHOODO GK FEMORE SN SENZA FENDITURA						0
CHIODO GK FEMORE STRUMENTARIO						0
CH00D0 12 FEMORE				0		0
GK FEMORE DX: 10-15						0
GK FEMORE DX CON FENDITURA				0		0
GK PEMORE SX 10-15						0 .

Rys. 163

- 5. Określ wymaganą ilość w komórce wskazanej na Rys. 163 A. Domyślna ilość to 1.
- 6. Kliknij przycisk **Ok** (Rys. 163 **B**).

Wybrany zestaw narzędzi (lub zestawy narzędzi) zostanie dodany do listy wstępnie skonfigurowanych zasobów w oknie wyboru materiałów w określonej ilości (Rys. 164 **A**).

2 3 4 * Mane	SCHE	D. R5Q.	212
RESEZIONE FEMORE DISTALE DX			
🖯 Tookts			
😑 Specific series			
alesatori		1	0
E Generic series			
anca		111	0
- ance revisione		1	0
anca revisione mole		1	0
anca revisione osso		1	Û
Base			
cerchiaggio		1	0
E Specific for devices			
CERCIPACION NO ANTOICA	Ü	1	0
ORODO ELASTICO PEMORE	8	0	1
- Server's some			
Ferrore trauma mole	Ö	1	0



W razie konieczności powtórz tę procedurę, aby dodać inne zasoby. W przeciwnym razie,

7. zaplanuj wybrane materiały korzystając z procedury opisanej w akapicie 6.6.2.

6.6.4 Jak dodać notatkę

Pole "Notatki" umieszczone w obszarze "Materiały" w "Zapis operacji" (Rys. 165 **A**) umożliwia dodanie wszelkich informacji, które mogą być istotne dla dokładnego harmonogramowania materiałów (na przykład: ewentualne wskazówki dotyczące rodzaju wymaganego materiału lub sposobu, w jaki dany materiał musi być obsługiwany itp...).



Rys. 165

To jest pole tekstowe. Aby dodać notatkę

- 1. Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- 2. Kliknij w obszar "Notatki".

Kursor pojawia się na tym obszarze.

3. Wpisz notatkę (Rys. 166).





4. Kliknij przycisk Aktualizuj na pasku poleceń.

7 Moduł "Harmonogram"

Moduł "Harmonogram" systemu "Smart Scheduler" umożliwia dodawanie żądanych operacji do harmonogramu operacyjnego. Moduł ten umożliwia zaplanowanie czasu i miejsca wykonania operacji.

7.1 Jak uzyskać dostęp do strony planowania

Aby uzyskać dostęp do strony głównej modułu "Harmonogram"

Kliknij odpowiednią ikonę – P – na pasku bocznym.

W przeciwnym wypadku możesz użyć menu aktywowanego przyciskiem **Zmień** na pasku poleceń ekranów "Lista operacji" i "Zapis operacji" (Rys. 167 **A**)



Kliknij opcję "Harmonogram", gdy jest włączona (Rys. 167 B).

Otworzy się ekran pokazany na Rys. 168.



Ekran ten składa się z trzech obszarów.

- Centralna część ekranu przedstawia w formie graficznej harmonogram operacji (Rys. 168 A – patrz opis w następnym akapicie 7.2).
- 2) Pasek poleceń zawiera przycisk funkcyjny umożliwiający wykonywanie różnych procedur (Rys. 168 **B** opis znajduje się w poniższym akapicie 7.4).
- 3) W obszarze bocznym znajduje się kilka narzędzi umożliwiających wykonywanie operacji na zawartości ekranu (Rys. 168 **C** opis znajduje się w akapicie 7.3).



Zaplanowanie operacji powoduje, że jej przebieg zmienia się ze stanu "Żądany" na stan "Zaplanowany".

7.2 Harmonogram operacji

W środkowej części strony znajduje się graficzna reprezentacja harmonogramu pracy jednego lub kilku dni roboczych (Rys. 168 **A**).

Każda linia symbolizuje dzień w pokoju operacyjnym. Rys. 169podświetla linię symbolizującą dzień operacji w pokoju nr 11. Numer (lub nazwa) pokoju jest podana na początku każdego wiersza (Rys. 169 **A**).



Rys. 169 – Pokój 11

Każde pole przedstawia porę dnia. Rys. 169 **B** podświetla pole wskazujące godzinę od 16:00 do 17:00.

Oś liczbowa nad środkową częścią strony wskazuje czas.

Część w kolorze ochry żółtej wskazuje godziny, w których pokój jest otwarty i można dokonywać rezerwacji.

Szara część wskazuje godziny, w których pokój jest zamknięty. Pokój pokazany na Rys. 169 zdjęciu jest otwarty w godzinach od 7:00 do 16:00.

Litery podświetlone w literze Rys. 169 **C** oznaczają zasoby dostępne w danym pokoju, bloku lub slocie (litery żółte) oraz lokalizację (w tym przypadku NCH). Każda żółta litera reprezentuje zasób. Litera jest konfigurowalna lub, jeśli nie jest skonfigurowana, jest to pierwsza litera nazwy zasobu. Aby uzyskać bardziej szczegółowe informacje na temat dostępnych zasobów, najedź kursorem myszy na list. Pojawia się dymek zawierający pełną listę zasobów pokoju (Rys. 170).



Rys. 170 – Lista zasobów

Szare prostokąty podświetlone w Rys. 169 **D** przedstawiają zaplanowane operacje.

Poszczególne pokoju są pogrupowane w bloki chirurgiczne.

			18 09 	9 10	11	1;	2 1:	3 1	4 1!	5 1	6 17 	18 • • • • • 1	19 • • • • •
	11			BE 00120.0	REDUC				B(cure di				
BH05	16	CDDR	C L C NC	1									
	18	ORL											

Rys. 171 – Blok BH05

W Rys. 171, pokoje 11, 16 i 18 znajdują się w bloku BH05.

Poszczególne bloki przedstawiają dzień operacyjny.

	07 	08 09 10 11 1	2 13 14 15	16 17 18 19
		BE, 00120.0 REDUC U.O. CCV	B0 cure di ⊔CCL	
BH05	CDD 16	R C L C NCH		
	ORL 8			
BH07	26	CDDRCLCSect.1		
MAT	A	CCV		
35	Operatin	C D D R C L C Sect 1		
)P	Operatin	C D D R C L C CHT	D L URO	
	BH05 BH07 MAT SOP	BH07 MAT SOP	07 08 09 10 11 1 L NCH BE	07 08 09 10 11 12 13 14 15 L NCH BE, D BE, D BE, D BU BU

Rys. 172 – Dzień 16/05

Rys. 172 pokazy 16 maja.

Każdy użytkownik widzi tylko te pokoje, w których ma on/ona uprawnienia do pracy. Zależy to od uprawnień posiadanych przez użytkownika. Aby uzyskać informacje na temat procedury definiowania użytkownika, skontaktuj się z administratorem systemu.

Siatka harmonogramu może zawierać ciemnoszare obszary zakreskowane (Rys. 173 A).



Rys. 173 – Niedostępny slot
Obszary te wskazują okresy, w których wyświetlany pokój, pomimo że jest otwarty, nie jest dostępny do zaplanowania (z powodu testów, konserwacji lub innych powodów).

7.2.1 Graficzna reprezentacja operacji

Każda zaplanowana operacja jest reprezentowana w harmonogramie dziennym przez szary prostokat.

			0	
	10.01	1er	Ť (E)	
B AR THROPLAST	E GENOU (GA	Planned at	09:10 (260 min.)	
💽 H.U. ОТР				
	D_{VC} 17/ D_{T}	ialania		

Rys. 174 – Działanie

Prostokąt zawiera różnorodne informacje.

- Imię i nazwisko pacjenta (Rys. 174 A).
- Rodzaj operacji (Rys. 174 **B**).
- Jednostka szpitalna składająca wniosek (Rys. 174 C).
- Nazwa (jeśli podano) pierwszego operatora (Rys. 174 D).
- Planowany czas rozpoczęcia i czas trwania operacji (Rys. 174 E).
- Zasoby niezbędne do przeprowadzenia operacji, choroby zakaźne, alergie, zakażenia i priorytet operacji (Rys. 174 F, Rys. 175).



Żółte litery – ELM – oznaczają zasoby niezbędne do przeprowadzenia operacji. Każda żółta litera oznacza zasób. Litera jest konfigurowalna, a gdy nie jest skonfigurowana, wyświetlana jest pierwsza litera nazwy zasobu. Gdy litera jest zakreślona, oznacza to, że zasób nie znajduje się obecnie w pokoju, w którym zaplanowana jest operacja.

Fioletowe litery 🛄, 🖽 i 🔛 oznaczają priorytet przypisany operacji. Wskaźniki priorytetów (konkretne litery) są konfigurowalne.

Niebieska litera 🔟 oznacza, że operacja została zaplanowana na datę przed datą sugerowaną w polu "Nie wcześniej niż..." na "Ekran zapisu operacji" (patrz akapit 6.2.7).

Czerwone litery – 🛄 🛄 – oznaczają choroby zakaźne, alergie i infekcje.

Można skonfigurować wyświetlanie jednego lub większej liczby wymagań w polu "Operacja". Na przykład: aby wskazać, że po operacji wymagane jest łóżko na oddziale intensywnej terapii lub aby wskazać, że operacja nie wymaga znieczulenia. Wymaganie jest wyświetlane w polu operacji jako mały kwadrat, którego kolor można dostosować i który wskazuje pierwszą literę nazwy wymagania. W każdym przypadku, aby poznać znaczenie ikony, można umieścić na niej wskaźnik myszy. Znaczenie zostanie wyświetlone w "podpowiedzi".

Czerwony wykrzyknik – umieszczony w lewym górnym rogu prostokąta operacji oznacza, że informacje o pacjencie mają charakter tymczasowy (patrz akapit 3.3.1.1).

Trzy ikony – – – umieszczone w lewym górnym rogu prostokąta operacji oznaczają, że operacja jest zablokowana. Ikona wskazuje poziom blokady. Wyjaśnienie funkcji blokowania/odblokowywania znajduje się w akapicie 1.3.

Ikona ta 🗢 umieszczona w lewym górnym rogu prostokąta operacji oznacza, że bieżący użytkownik nie może edytować operacji.

Długość prostokąta operacji jest proporcjonalna do czasu trwania operacji. Im dłuższy prostokąt, tym dłuższy czas trwania.

Pozycja prostokąta operacji w siatce harmonogramu wskazuje planowaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz pokój, w którym zostanie wykonana operacja.



Rys. 176 – Pozycja operacji w siatce

Operacja pokazana na Rys. 176 **A** jest zaplanowana w pokoju 11 na godzinę 09:10 i powinna zakończyć się o godzinie 10:50.

Operacja pokazana na Rys. 176 **B** zaplanowana jest w pokoju nr 11 na godzinę 14:00 i powinna zakończyć się o godzinie 15:00

Ciemnoszare obszary oznaczone na Rys. 177 przedstawiają czas przedoperacyjny (po lewej) i czas pooperacyjny (po prawej) wyświetlane na ekranie "Rejestr operacji". Patrz akapity 6.2.15 i 6.2.16.



Kliknij prostokąty operacji, aby wyświetlić okno zawierające podsumowanie dostępnych informacji na temat operacji (Rys. 178).



Rys. 178 – Dane operacji

Kliknij przycisk **Wybierz** w oknie (Rys. 178 **A**), aby uzyskać dostęp do strony "Zapis operacji" dotyczącej klikniętej operacji (Rys. 49).

Okno znika automatycznie po poruszeniu myszką.

Aby "przymocować" go do strony, kliknij pinezkę w oknie (Rys. 178 **B**).

7.2.1.1 Bezpośrednia edycja harmonogramu operacji

Kliknij prawym przyciskiem myszy prostokąty operacji, aby otworzyć menu umożliwiające bezpośrednią edycję harmonogramu operacji (Rys. 179).





Funkcje opisane tutaj to zmiany harmonogramu i stają się dostępne dopiero po naciśnięciu przycisku **Edytuj** (patrz akapit 7.5).

- Opcja "Więcej informacji" otwiera okno pokazane na Rys. 178.
- Opcja "Ustaw czas" wyświetla okno, w którym można wprowadzić nowy czas rozpoczęcia zaplanowany dla operacji (Rys. 180).



Rys. 180 – Ustaw czas

Aby ustawić nową godzinę rozpoczęcia, wprowadź żądaną godzinę w polu i naciśnij klawisz ENTER. Prostokąt zostanie automatycznie przesunięty do punktu odpowiadającego wprowadzonemu czasowi początkowemu.

Czas rozpoczęcia operacji można również zmienić za pomocą myszy lub klawiatury.



Za pomocą myszy: po kliknięciu przycisku **Edytuj** wystarczy przeciągnąć operację do wymaganego czasu rozpoczęcia.

Za pomocą klawiatury: po wybraniu operacji (czyli po kliknięciu przycisku **Edytuj**, a następnie pola operacji) za pomocą kombinacji klawiszy "Alt + \leftarrow " i "Alt + \rightarrow " przesuwaj prostokąt w lewo i prawo.

• Opcja "Ustaw planowane czasy" wyświetla okno, w którym można osobno wprowadzić czas przedoperacyjny, czas pooperacyjny i czas pooperacyjny (Rys. 181).



Rys. 181 – Ustaw planowane czasy

Aby ustawić nowy czas trwania, wpisz żądany czas (w minutach) w polu i naciśnij klawisz ENTER. Prostokąt zostanie automatycznie powiększony lub zmniejszony w zależności od wprowadzonego nowego czasu trwania.

W przypadku chorób zakaźnych i zakażeń określonych dla danej operacji, czas pooperacyjny nie może być krótszy od tego dodanego po określeniu choroby/zakażenia.

Zaplanowany czas trwania operacji można również zmienić za pomocą myszki lub klawiatury.



Za pomocą myszy: po prostu przesuń myszkę na prawą stronę prostokąta, kliknij i trzymając wciśnięty przycisk "powiększ" lub "zmniejsz" prostokąt.

Za pomocą klawiatury: po wybraniu operacji (czyli po kliknięciu przycisku **Edytuj**, a następnie pola operacji) za pomocą kombinacji klawiszy "Ctrl + +" i "Ctrl + →" można zmniejszyć lub powiększyć prostokąt.

- Opcja "Usuń z harmonogramu" umożliwia usunięcie operacji z harmonogramu dziennego. Kliknij tę opcję, aby usunąć prostokąt operacji z siatki planowania i przywrócić operację na listę operacji do zaplanowania. Patrz akapit 7.5 dotyczący procedur planowania operacji.
- Opcja "Zaplanuj jako rezerwację pokoju" sprawia, że operacja zostaje uznana za rezerwację pokoju. Kliknij tę opcję, aby usunąć prostokąt operacji z siatki harmonogramu i oznaczyć go jako rezerwację pokoju (patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję rezerwy i powiązane z nią procedury).
- Opcja "Zaplanuj jako rezerwę blokową" sprawia, że operacja staje się rezerwą blokową. Kliknij tę opcję, aby usunąć prostokąt operacji z siatki harmonogramowania i oznaczyć go jako rezerwę bloku (patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję rezerwy i powiązane z nią procedury).
- Opcja "Planuj jako rezerwę ogólną" sprawia, że operacja staje się rezerwą ogólną. Kliknij tę opcję, aby usunąć prostokąt operacji z siatki harmonogramowania i oznaczyć go jako rezerwę ogólną (patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję rezerwy i powiązane z nią procedury).
- Różne opcje "operacji blokowania/odblokowywania" umożliwiają blokowanie/odblokowywanie operacji na żądanym poziomie. Włączane są tylko te opcje, które są logicznie spójne zarówno z kontekstem (tj. z możliwym poziomem blokady już określonym) oraz z uprawnieniami bieżącego użytkownika. Patrz akapit 1.3 zawierający wyjaśnienie funkcji blokowania/odblokowywania.

7.2.2 Kolor pól i stan operacji

W systemie "Smart Scheduler" pola operacji odpowiadające operacjom w stanie "Zaplanowane" są jasnoszare (Rys. 182).



Rys. 182 – Pole operacyjne "Smart Scheduler"

Nagłe wypadki są zaznaczone na czerwono na siatce planowania (Rys. 183).



System "Smart Scheduler" zarządza operacją w trzech stanach (patrz akapit 1.2). Należą do nich:

- Przewidywana
- Wymagany
- Harmonogram

Połączony system "Smart Scheduler-OranJ" przewiduje trzy dodatkowe stany operacji. Należą do nich:

- Gotowy
- W toku
- Zakończono

Tymi trzema stanami, które nie odnoszą się już do harmonogramu, lecz do wykonania operacji, zarządza system Digistat "OranJ". System "OranJ" wskazuje stan operacji poprzez kolor odpowiedniego prostokąta operacji.

Stan "Gotowy" charakteryzuje się kolorem zielonym (Rys. 184).



Rys. 184 – Stan działania: "Gotowy"

Stan "W toku" charakteryzuje się kolorem cyjanowym (Rys. 185).



Rys. 185 – Stan operacji: "W toku"

Stan "Zakończono" charakteryzuje się kolorem ciemnoszarym (Rys. 186).



Rys. 186 – Stan operacji: "Zakończono"

Gdy systemy "Smart Scheduler-OranJ" współpracują ze sobą, zmiany stanu rejestrowane przez "OranJ" są widoczne także w "Smart Scheduler".

Dlatego operacja, która w "OranJ" przechodzi do stanu "gotowości", będzie wyświetlana w "Smart Scheduler" jako zielony prostokąt; operacja, która w "OranJ" przechodzi do stanu "w toku", będzie wyświetlana w "Smart Scheduler" jako cyjanowy prostokąt, a operacja, która w "OranJ" przechodzi do stanu "zakończono", będzie wyświetlana w "Smart Scheduler" jako ciemnoszary prostokąt.

Po rozpoczęciu operacji (czyli osiągnięciu stanu "w toku" – cyjan) nie można jej już zmienić za pomocą "Smart Scheduler".

Rzadko zdarzają się przypadki, gdy dwie operacje nakładają się na siebie, ponieważ zostały zaplanowane w tym samym czasie na dwóch różnych stanowiskach roboczych. W tym przypadku prostokąt operacji będzie czerwony (Rys. 187).



W takim przypadku sugerujemy przełożenie operacji.



W przypadku nakładających się operacji sugerujemy zmianę terminu operacji. Patrz akapit 7.5 dotyczący procedury planowania.

Aktualny dzień wyświetlany w module "Harmonogram" programu "Smart Scheduler" może nie odpowiadać bieżącemu dniowi wyświetlanemu w module "Plan" programu "OranJ". Dzieje się tak, ponieważ oba typy oprogramowania zostały zaprojektowane w różnych celach. "Smart Scheduler" to narzędzie służące przede wszystkim do planowania działań bloku chirurgicznego, przydatne również w perspektywie długoterminowej, natomiast "OranJ" to narzędzie do zarządzania i monitorowania faktycznej realizacji działań operacyjnych. Aktywność bloku może zmienić się nagle i radykalnie na skutek nieplanowanych działań, które mają absolutny priorytet, a to oznacza, że rzeczywista wydajność działania operacyjnego (poprawnie wyświetlana przez plan "OranJ") różni się od tej wyświetlanej w harmonogramie "Smart Scheduler". System "Smart Scheduler" aktualizuje swój własny plan na podstawie zmian zarejestrowanych przez "OranJ", ale w przypadku wprowadzenia kilku zmian jednocześnie, może nie być możliwe dokładne wyświetlenie wszystkich wprowadzonych zmian.

W związku z tym sugerujemy, aby NIE używać "Smart Scheduler" jako narzędzia do monitorowania aktywności w danym pokoju, lecz preferować w tym celu plan wyświetlany przez "OranJ".



NIE używaj "Smart Scheduler" jako narzędzia do monitorowania aktywności w pokoju. W tym celu skorzystaj z planu wyświetlonego przez "OranJ".

7.3 Obszar boczny

Lewa strona strony planowania (Rys. 168 C, Rys. 188) jest podzielona na trzy obszary.

- filtr daty (Rys. 188 A),
- filtr blokowy i pokojowy (Rys. 188 B),
- tabela zawierająca listę wszystkich operacji w stanie "Żądane", gotowych do zaplanowania (Rys. 188 **C**).



Rys. 188 – Obszar boczny

7.3.1 Filtr daty

Kalendarz oznaczony na Rys. 188 **A** oraz Rys. 189 umożliwia wybór dnia wyświetlanego na ekranie.



Dzień wyświetlany w siatce harmonogramu jest podświetlony na szaro. Pokazany wykres przedstawia dzień 10 listopada. Operacje wskazane w siatce harmonogramu odnoszą się do dnia 10 listopada.

Jeśli bieżący dzień różni się od wybranego, zostanie on wyświetlony w czerwonym polu.

Aby wyświetlić harmonogram na inny dzień, kliknij numer żądanej daty. Strzałki obok nazwy miesiąca umożliwiają zmianę wyświetlanego miesiąca (Rys. 189 **A**). W przykładzie pokazanym na rysunku miesiąc październik 2009 r. jest wyświetlany po kliknięciu lewej strzałki, a miesiąc grudzień 2009 r. jest wyświetlany po kliknięciu prawej strzałki.

Można wybrać (i wyświetlić) więcej niż jeden dzień na raz. Aby to zrobić, po prostu przesuń myszkę na dni, które chcesz wyświetlić, trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy. Na przykład, jeżeli zaznaczysz jednocześnie 10. i 11. listopada, kalendarz będzie wyglądał następująco.

novembre 2009							
1	m	m	g	v	s	d	
26	27	28	29	30	31	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	1	2	3	4	5	6	

Rys. 190 – Wybieranie kilku dni razem

Harmonogram obu dni będzie wyświetlany na tym samym ekranie.

Można wyświetlić maksymalnie 7 dni na raz (wartość konfigurowalna).

7.3.2 Filtr pokojów

 Room

 BH05 - 18

 BH05 - 21

 BH05 - 23

 BH07 - 26

 HO - HO 1

 HO - HO 1

 HO - HO 1

 Kear

 FILTER

 Rys. 191 – Wybór pokoju

Obszar "pokoje" umożliwia wyświetlanie tylko wybranych pokoi (Rys. 188 B, Rys. 191).

Pokazany obszar zawiera listę pokoi, które można wyświetlić. Obok każdego pokoju znajduje się pole wyboru.

Aby wyświetlać tylko określone pokoje

> Zaznacz pola wyboru obok wybranego pokoju.

Pola są wyświetlane jako zaznaczone (Rys. 191 A).

➢ Kliknij przycisk Filtr (Rys. 191 C)

W pokazanym przykładzie wybraliśmy pokój nr 23 bloku BH05, pokój nr 26 bloku BH07 i pokój "Anesth" bloku HO. Po kliknięciu przycisku **Filtruj** wyświetlana jest poniższa siatka.

Ana aligni 2010 🔹	······································
1 n n g v s d 31 1 2 3 4 5 6	
7 8 980 11 12 33 14 15 14 17 18 19 20	
21 22 23 24 25 28 27 5 5	
	APPENDIA PERIODA EDICA
Riceller 12	
0.05-21	AND CHURCESSING AND
1 (HES-23	
H0-H01	
HO - Medti	
CLEAR FRIER	
eration to achemiae	

Rys. 192 – Wybrano trzy pokoje

Aby powrócić do wyświetlania wszystkich pokoi

Kliknij przycisk Wyczyść (Rys. 191 B).

Zaznaczone wcześniej pokoje zostają odznaczone.

Kliknij przycisk Filtr (Rys. 191 C)

Siatka zawierająca wszystkie pokoje zostanie ponownie wyświetlona.

7.3.3 Operacje do zaplanowania

W zakładce "Operacje do zaplanowania" znajduje się lista operacji, które wciąż czekają na zaplanowanie (Rys. 188 **C**, Rys. 193). Lista zawiera wszystkie i tylko te operacje, które mają stan "żądany" i znajdują się w pokojach, do których podłączony użytkownik ma uprawnienia do wyświetlania.



Rys. 193 – Operacje do zaplanowania

Obszar podzielony jest na cztery kolumny. Ze względu na ograniczenia przestrzenne, w danym momencie można wyświetlić tylko jedną kolumnę.

W pierwszej kolumnie znajdują się nazwiska pacjentów, u których planowana jest operacja.

Aby wyświetlić pozostałe kolumny, użyj paska oznaczonego na Rys. 193 **A**. Pozostałe kolumny wyświetlają następujące informacje:

- nazwa operacji;
- planowany czas trwania;
- priorytet operacji;
- poziom nagły wypadek (gdy operacja ma charakter nagłego wypadku, jest podświetlona na czerwono);
- nazwa pierwszego operatora.

Kliknij jeden z wierszy w tym obszarze, aby wyświetlić okno podsumowujące dostępne informacje na temat operacji (Rys. 194).



Rys. 194 – Dane operacji

Kliknij przycisk **Wybierz** w oknie (Rys. 194 **A**), aby uzyskać dostęp do ekranu "Zapis operacji" odnoszącego się do klikniętej operacji (Rys. 49).

Jeśli znajdujesz się w trybie "edycji", tzn. po kliknięciu przycisku **Edytuj**, aby wyświetlić okno informacyjne, musisz kliknąć prawym przyciskiem myszy wiersz odpowiadający operacji.

Otwiera się okno podobne do tego pokazane na Rys. 194, ale w tym oknie nie ma przycisku **Wybierz**.

Lista operacji zawarta w tej tabeli umożliwia utworzenie odpowiedniego harmonogramu. Opis procedur planowania znajduje się w poniższym akapicie 7.5.

7.4 Pasek poleceń strony planowania

Pasek sterowania na stronie (Rys. 195) zawiera różne przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji. W tym akapicie pokrótce wymieniono funkcje poszczególnych przycisków. Zostaną one szczegółowo wyjaśnione w podanych akapitach.

EDIT	STAFF.	SCHED. HELP	ZOOM	4		REPORTS	-7/5 m	TASSI .
		Rys. '	195 – Pasek	c poleceń	ekranu "Ha	armonogram"		

EDIT	Ten przycisk umożliwia zaplanowanie operacji. Szczegółową procedurę opisano w poniższym akapicie 7.4.1.
STAFF	Przycisk ten umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji na temat personelu pokoju, wyznaczonego do wykonania operacji. Patrz akapit 7.4.2.
SCHED.HELP	Przycisk ten umożliwia dostęp do funkcjonalności "Harmonogram z pomocą" (Rys. 225). Patrz akapit 7.4.
Z00M ^	Ten przycisk umożliwia zmianę sposobu wyświetlania siatki harmonogramu. Patrz akapit 7.4.3.
×	Przyciski te umożliwiają przewijanie zawartości ekranu do przodu lub do tyłu. Lewa strzałka wyświetla plan odnoszący się do czasu poprzedzającego czas aktualnie wyświetlany; prawa strzałka wyświetla plan odnoszący się do czasu następującego po czasie aktualnie wyświetlanym.
RESERVES	Przycisk ten umożliwia wyświetlenie szczegółowej listy wszystkich rezerw. Patrz akapit 7.4.4.
REPORTS	Ten przycisk umożliwia tworzenie różnych rodzajów raportów do wydruku. Patrz akapit 7.4.5.

7.4.1 Jak edytować harmonogram operacji

Przycisk Edytuj na pasku poleceń (Rys. 196) umożliwia zmianę harmonogramu operacji.



Przed wprowadzeniem jakichkolwiek zmian w harmonogramie <u>konieczne</u> jest kliknięcie przycisku **Edytuj**.

Po kliknięciu tego przycisku pasek sterowania zmienia wygląd i wygląda tak, jak pokazano na Rys. 197.

EDIT	STAFF	SCHED. HELP	Z00M ^	×	►	RESERVES	at Phone **	CANCEL	UPDATE
			Rys	5. 197 – T	ryb "Edycj	a"			

Przycisk **Edytuj** pojawia się jako odznaczony.

Przyciski Anuluj i Aktualizuj są aktywne.

Strona jest w trybie "edycji", co oznacza, że można ją zmieniać.

Aby dokonać jakichkolwiek zmian w harmonogramie, dotyczących czasu, daty, pokoju, czasu trwania, bloku itp., konieczne jest:

> Kliknij przycisk **Edytuj**.

Ekran przełącza się w tryb "edycji".

- Wprowadź wymaganą zmianę.
- > Kliknij **Aktualizuj**, aby zapisać dane.

Szczegółowa procedura jest wyjaśniona w akapicie 7.5.

7.4.2 Jak wyświetlić informacje o personelu operacyjnym

Przycisk **Personel** (Rys. 198) umożliwia dostęp do strony zawierającej wszystkie informacje o personelu pokoju potrzebnym do zaplanowanych operacji (Rys. 199).

	Ry	/s. 198 – F	Pasek	polecer	ίe	kra	nu	"H	arm	on	ogra	am"					
					6												
SCHEDULE PLANNED STA	Z m				X												
Patient	Ster.	Flamed at +	Denation	Born	le.	2e 1/	1211	0 57	0.1	I M T	M IN	IN ST	10 10	IN D	N TN J	I PF	C CA I
W.	O 02390	27,502/2008	90	HEL	PT	100 1	1.621	(* 1990) 1	(1	2	0.12002	44.(2)	Part 1944	1991.9	Const le		HINKING ST
	O POSE	27/02/2008	45	BH05	(0)				(1	5							
	O PATCH	27/02/2008	120	BHO7 - ORL 2	(0)				0	X III							
IE .	O DISSE	27/02/2068	120	BH07	45				(1	5							
201/20,71/20A	O SPLEN	27/02/2008	120	BH07 - 26	Ne				()	5							
	O CEBRI	27/02/2068	120	HÉL	Ko.	ół –			м	Ca	Lo		Lis	м	,	1	Ca
	0 40000	27/02/2088	300	BH05 - 21	14				0	y TTT							
	0 294.	27/02/2006	90		50				. (1	5							
	O BYPAS	27/02/2008	210		A				11	2							
CONTRACTOR OF THE OWNER	· REPAIL	27/92/2008	190	9405		De			1 0	9							
	O RESEC	27/02/2008	45	HEL-EI	Y#	- 1	19 <u></u> - 1	A		180	ALC: NO			i kan ka			
	O FORM	27/02/2008	150	BH07	Pa				6	N							
	O ORE	27/02/2005	90	8H07 - ORL 1	th.				(C	1							
	0 94220	27/02/2008	30		Ce				X								
	O PORA	27/02/2006 7.00	120	BH05 - 11	Ge			30		2							
	0 09290	27/02/2008 7.10	90	BH07 - ORL 2	Al	16			(1	5							
1077211/12,0212212	O ANO M	27/02/2008 7.10	90	BH05 - 18	A	R			(1	5							
	О Тупра	27/02/2008 7.15	90	8H05-13		7											
	C Revisio	27/02/2006 7.30	120	BH05-8	Ch.	M	_		0	>							
	C Ablatio	27/02/2008 8.40	130	BH05-23	(R	0	シ	Ca	()	M							
14	@ PANCR	27/02/2008 9.00	300	8H07 - ORI, 1	Ne				(1	>							

Rys. 199 – Strona "Planowany personel"

Pokazana na Rys. 199 tabela zawiera najważniejsze informacje o każdej zaplanowanej w ciągu dnia operacji w wyświetlanych pokojach.

Każdy wiersz zawiera dane dotyczące operacji.

Pierwsze 6 kolumn zawiera w następującej kolejności:

- Nazwisko pacjenta, który będzie operowany.
- Symbol "informacji". Kliknij symbol
 aby otworzyć okno zawierające dalsze informacje na temat operacji (patrz Rys. 194).
- Rodzaj zaplanowanej operacji.
- Godzina i data rozpoczęcia zaplanowanej operacji.
- Zaplanowany w harmonogramie czas trwania.
- Zaplanowany blok i pokój (jeśli podano).

Pozostałe kolumny (Rys. 199 A) zawierają szczegółowe informacje dotyczące personelu operacyjnego.

Każda kolumna odpowiada roli.

Nazwisko osoby pełniącej konkretną rolę w konkretnej operacji można znaleźć w polu, w którym przecinają się kolumny roli i operacji.

Nie wszystkie role są związane z daną osobą. Wynika to z faktu, że nie ma konieczności określania personelu pokoju ani nie można go prosić o pomoc w wykonaniu konkretnej operacji.

Jeżeli rola została oznaczona jako "żądana", ale nie podano dla niej konkretnej nazwy, system umieszcza (R) w odpowiednim polu (Rys. 199 **B**).

Symbol (D) na stronie personelu odpowiada symbolowi 🧖 strony "planowany personel" na ekranie "Zapis operacji" (Rys. 137 **A**).

Jeżeli rola została wprowadzona wśród zaplanowanego personelu, ale nie określono jej nazwy ani faktu, że rola została zażądana, system umieszcza (!) w odpowiednim polu (Rys. 199 **C**).



Symbol (!) na stronie personelu odpowiada symbolowi ! obszaru "planowany personel" na stronie "Zapis operacji" (Rys. 137).

Operacje podświetlone na stronie personelu to rezerwy (Rys. 199 **D**). Wyjaśnienie pojęcia rezerwy znajduje się w akapicie 7.5.5.

Operacje zaznaczone na żółto to rezerwy ogólne.

Operacje zaznaczone na zielono to rezerwy blokowe.

Operacje zaznaczone na niebiesko to rezerwacje pokoi.

7.4.3 Zoom

Przycisk **Zoom** na pasku poleceń (Rys. 200) umożliwia zmianę wyświetlanego zakresu czasu.

EDIT	STAFF	SCHED. HELP	ZOOM	4		REPORTS	7/0-T	18211
		Rys. 2	00 – Pase	k polece	eń ekranu "Ha	rmonogram"		

Kliknij ten przycisk, aby otworzyć różne możliwe opcje (Rys. 201).



Rys. 201 – Wyświetlany zakres czasu zmiany

Aby zmienić wyświetlany zakres czasu

> Kliknij przycisk **Powiększ**.

Dostępne opcje pojawiają się (Rys. 201).

Kliknij jedną z oferowanych opcji.

W związku z tym strona ulega zmianie. Kliknij, na przykład, **4 godziny**, aby wyświetlić zakres 4 godzin. Kliknij **8 godzin**, aby wyświetlić zakres 8 godzin itd.

7.4.4 Jak wyświetlić listę rezerw

Przycisk **Rezerwy** (Rys. 202) umożliwia wyświetlenie szczegółowej listy wszystkich rezerw (Rys. 203 **A** – Patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję rezerwy).



SCHEDULE												
Filters		07	-09	08 1	0 1	11: 12	- 13	: 3	14	15	17	18 19
4 glugno 2010		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	1117111	an Tanan I	far san an i	Francis I I	and the second sec	1.1.1.1.1	Terrer	The set of	an a tana	a faint and a start of the
in mg v s	1											
11 1 2 3 4 5	6	-										3
7 8 9 10 1 12	13											
14 15 16 17 18 18	20	LIN										
2 2 2 2 2 2 2 2	9	~										
5 5 7 8 9 10	÷ .											
Denter	1.0	100										
ET BACK I	-	10.00										
D 94/6-2	14	-										
ET 20405 - 3												
D405-4		CCV.										
0 8405-5												
5 BKB-7	-1											
CICUD DUTTO	100											
LIZAK HEIDK	100											
Operation to schedule	-	29										숲
Patient name												
March 1984		10 110A										2
A REAL PROPERTY AND A REAL												
and the second second		-										
TRATICITIES.												
- second by present		Contraction of the local distribution of the										ff.
		Reserves										
PERSONAL PROPERTY.	- 1	Patient maree	Main operation	Suraitam Priprity	Energency	Hospital Unit	Operating Black	Rain	Date			
			CHOLECYSTECT	120		CHUNDSCAL_	Entresor Reports		11,06/2010			
And they want the owned	41		SREFTE PEAUL	60		CHUNDSCAL			11,06/2010			
	e 11	and interest of the	DECOMPRESS	360		CHEATENELOTE			11,06,0010			
	S.	and the local division of the local division	AUTRE INTERV.	. 90	Newsy 11(4.	CHUNIDSCAL_	3155		11,00/2010			
6		and shall be	MENESCECTOMI.	- 90		CHUNDSCAL_	8405		11,06,2010			
and the second second		COLUMN 21	CANNOTOPEE.	190		CHUMDSCAL	8-05	13	11,06/2010			
surgering of the local states			AEDUCTION FE.	- 30	Sires/314	CHUMDSCH	8406	7	11,06/2010			
storms, managements		Autom 101.	42300 # ARTHR	120		CHANESSCAL	845	8	11,05/2010			1
and the second second												
And Total and Long												
NUMBER OF STREET												
fee sections												
and Conception												
ACCOUNTS ADDRESS												
And includes the statement of												
INCOME AND ADDRESS.												
ALC: NO. LOW-												
ADD. INC. DOT MILLION	21											
1010.00.000												
State Intelliging	10.											
STATES AND ADDRESS.	-											
		100										202
1007	-			1001	*	2 I		200	CT. 101 (1) (2)	0500075	*	10000000
EDIT	5	IAH	SCHED, HELP	200M	1			RE.	SERVES:	REPORTS	Califita .	TURBER
				100000000000000000000000000000000000000						and the second se		

Rys. 203 – Wszystkie rezerwy

Listę rezerw przedstawiono w tabeli (Rys. 203 A, Rys. 204).

Patient name	Main operation	Duration	Priority	Entergency	Hospital Unit	Operating Block	Room	Date
and the second second	CHOLECYSTECT	4.2	0		CHUM/DSCAL			11/06/2010
COMPANY PARTY	GREPPE PEAUL	6	0		OHINIDSCAL			11/06/2010
Automatical Carl	DECOMPRESSI	36	σ		CHUNIOALIOTP			11/06/2010
LOT MILES	ALITRE INTERV	9	0	Niveau II (4.	CHUMPSCAL	8H05		11/06/2010
CHERREL IC.	HENESCECTONE	. 9	0		OHINIDSCAL	8H05		11/06/2010
A REPORT	LAPAROTOMIE_	15	0		OHUM/DSCAL	8H05	15	11/06/2010
	REDUCTION FE	3	ù.	Niveau 1 (<	OHUM/DISCAL	8H05	7	11/06/2010
PROPERTY AND	82300.0 ARTHR	12	0		OHINIDSCAL	8H05	9	11/06/2010

Rys. 204

Każdy wiersz tabeli zawiera dane dotyczące operacji.

Dane te, uporządkowane w kolumny, w taki sposób:

- imię i nazwisko pacjenta,
- rodzaj planowanej w harmonogramie operacji,
- zaplanowany w harmonogramie czas trwania,
- poziom przypisanego priorytetu,

- jednostka szpitalna referencyjna,
- blok chirurgiczny (jeśli podano),
- pokój operacyjna (jeśli podano),
- zaplanowana w harmonogramie data.

Operacje zaznaczone na żółto to rezerwy ogólne (nie określono bloku, pokoju ani czasu).

Operacje zaznaczone na zielono to rezerwy blokowe (nie określono miejsca ani czasu).

Operacje zaznaczone na niebiesko to rezerwacje pokoju (czas nie jest określony).

7.4.5 Raporty

Przycisk **Raporty** (Rys. 205) umożliwia utworzenie dokumentu, który przedstawia informacje dostępne na temat zaplanowanych w harmonogramie operacji.

EDIT	STAFF	SCHED. HELP	ZOOM	*	►	RESERVES	REPORTS	19217
		Rys. 2	205 – Pase	k poleceŕ	ń ekranu ,	,Harmonogr	am"	

Aby utworzyć dokument

Kliknij przycisk Raporty.

Dostępnych jest kilka opcji. ich liczba i charakter zależą od konfiguracji. Po wybraniu rodzaju dokumentu system wyświetla podgląd wydruku.

7.5 Jak zaplanować operację w harmonogramie

Lista operacji ze stanem "żądane" oczekujących na zaplanowanie pojawia się w części ekranu widocznej w lewym dolnym rogu strony (Rys. 206 **A**).



Rys. 206 – Lista operacji do zaplanowania w harmonogramie

Aby zaplanować w harmonogramie operację, musisz:

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.

Ekran przełącza się w tryb "edycji".

- Najedź wskaźnikiem myszy na element na liście "operacji do zaplanowania", który chcesz zaplanować (w obszarze wskazanym na Rys. 206 A).
- Przeciągnij go na siatkę planowania, na punkt odpowiadający żądanemu czasowi i lokalizacji.



Aby "przeciągnąć", należy przesunąć wskaźnik myszy nad żądany obiekt, kliknąć lewym przyciskiem myszy i przytrzymując przycisk, fizycznie przesunąć obiekt do żądanej pozycji. Obiekt (w tym przypadku pole) porusza się wraz z kursorem. Operacja znika z listy operacji do zaplanowania w harmonogramie i pojawia się w formie prostokąta operacji wewnątrz siatki planowania (Rys. 207 **A**).

на 1997, 1997 г. (1997 г.) Паладиј, 1992 (NCH	
7.42 20022) 2002000 Simoo, saturiti	Test, I	Patier
Test, Patient	CPB	1,0, Q
a strand a ser a	22	

Rys. 207 – Przeciąganie prostokąta operacji

Zwolnij przycisk myszy.

Prostokąt operacji pozostaje w wymaganym punkcie, a nazwisko pacjenta znika z listy operacji do zaplanowania w harmonogramie (Rys. 208 **A**).



Rys. 208 – Zaplanowana w harmonogramie operacja

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.

Operację zaplanowano już w wymaganym pokoju i czasie.

7.5.1 Jak zaplanować operację nagłego wypadku

"Nagły wypadek" są podświetlone na czerwono w obszarze "Operacje do zaplanowania" po lewej stronie ekranu (Rys. 209).



Rys. 209

Do zaplanowania "Nagły wypadek" wymagane są określone uprawnienia użytkownika. Uprawnienia te, określone w konfiguracji, umożliwiają:

- a) umożliwia zaplanowanie "Nagły wypadek";
- b) umożliwia zaplanowanie operacji, które nie są "nagłym wypadkiem" (tzw. "wybiórcze").

Uprawnienia te są oddzielne, tzn. użytkownik może mieć włączone oba.



Gdy zaplanowanie operacji "wybiórczej" powoduje konieczność ponownego zaplanowania operacji "Nagły wypadek", wymagane są uprawnienia do zaplanowania operacji w nagłych wypadkach.

"Nagły wypadek" są zaznaczone na czerwono na siatce planowania (Rys. 210).



7.5.2 Jak usunąć operację z planu

Aby usunąć operację z siatki planowania

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > Najedź wskaźnikiem myszy na prostokąt operacji, który chcesz usunąć z planu.
- Przeciągnij prostokąt z powrotem na listę "Operacje do zaplanowania" (Rys. 209 A).

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać zmiany.

Operacja powraca do stanu "Żądana".

7.5.3 Jak dokonać zmiany w harmonogramie operacji

Aby zmienić termin operacji, jeśli jesteś na stronie planowania,

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- Najedź wskaźnikiem myszy na prostokąt operacji, dla którego chcesz zmienić harmonogram.
- Przeciągnij prostokąt do punktu na siatce odpowiadającego nowej godzinie i/lub nowemu pokojowi.
- > Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń.

W przeciwnym wypadku możliwa jest zmiana harmonogramu operacji poprzez jej bezpośredni wybór ze strony "Lista operacji" (patrz akapit 3).

246	Last none	F PPC N289	100.00	TREEPEN LITER.	Uperanan.	LABOR ARE	Manufactorianes		- Printer
Ukgency	Conversion.		Renned Aurachini	HeseRalksham.	Signie.	Loot visit .	Feg.eseore:		
Steklet		ALC: YORK	COLUMN STREET, MALERAN	CPR.	-	1000	Convision BUSY,81.	9405 18	
	RECONSTRUCTION SERVICAM	BEAU (FAND ABCOMINAL 16AM (DROTTE) (86.7)	300	CRR	10.00	10000	CHC/ESS/PSS/TPL #TT		
S2will.ded	12000000	Married Control of Con	Conceptual Property of	3RA	-	10000		3105-3	
	ARTHROBCOPEC DIAGNOSTIC	(UE HANDIE (GAUCHE) (80.25)	240	TRA	100.000	1 3	(I)C		
Scheduled	10707012	And Annual Property	1.000	016	1000	1000	Convention (H) Get 4	HQ-IK B	ait .
	AILATION PROPER INVUS	E. (D#(011E) (86-00)	190	011	1000		Connertsmark/GPC/00G	PRIME C	CREAT, GLYTP, PTT
breekst.								9406-14	
	MEMBERTONIE TOTALE IOUR	(1004)2 (00.34)-	800	100		10000	MANE INTRODUCE		
Stealuled	reaction.	Distant and -	of the local division of the local divisiono	19.A	10.000	10,000		8405-3	
	ARTHROBODER: DIAGNOSTIC	QUE HANCHE (GAUCHE) (80, 25)	240	1RA	88.04		CPC.		
Stream	(met)(m)	Here (H)	COLUMN THE PARTY OF	URC	-	-		19407 - 1.1	
	RESERVED WARE INTERVIEW.	E YEARSHE TURIY (NY. 490	15	14.0					
			-						
				Annh					
		G		Resche	sule				
		¢	-	Resche	oule				
		(Rescher Go To P	dule Han				
		(Resche Go To P	dule 'lan				
		Q		Rescher Go To P	dule 'lan				
NE	w Show	OHETE C	CHANGE	Rescher Go To P	dule Itan	100	aseport		

Rys. 211

Aby to zrobić, musisz

1

- Uzyskaj dostęp do ekranu "Lista operacji" (patrz akapit 3).
- Wyszukaj operację, którą chcesz dokonać zmiany w harmonogramie (patrz akapit 3.1 dotyczący trybów wyszukiwania).

Ta operacja musi mieć stan harmonogramu "Zaplanowana".

Kliknij wiersz odpowiadający operacji, w której chcesz dokonać zmiany w harmonogramie.

Wiersz zostanie podświetlony (Rys. 211 A).

> Kliknij przycisk **Zmień** na pasku poleceń (Rys. 211 **B**).

Otwiera się menu zawierające różne opcje.

Kliknij opcję Zmień harmonogram (Rys. 211 C).

Otwiera się okno z prośbą o potwierdzenie operacji (Rys. 212).

REASON FOR RESCHEDULING								
Reason Status		®						
	ОК	CANCEL						

Rys. 212 – Zmiana harmonogramu operacji

> W polu "Powód" (Rys. 212 A) wprowadź powód zmiany terminu.

Możliwe powody można wstępnie zdefiniować podczas konfiguracji. W tym przypadku możesz kliknąć przycisk znajdujący się obok pola "Powód" i wybrać jedną z oferowanych opcji.

Kliknij przycisk znajdujący się obok pola "Stan" (Rys. 212 B).

Otwiera się menu oferujące wybór pomiędzy czterema opcjami (Rys. 213).

REASON FOR RESCHEDULING									
Reason		•							
Status	Foreseen Request Request and reschedule with (Request and reschedule with 9	Calendar Help							
	ОК	CANCEL							

Rys. 213 – Opcje zmiany harmonogramu

Każdy z nich umożliwia wykonanie innej operacji.

Opcja "Przewidziana" umożliwia powrót operacji do stanu "Przewidziana".

Opcja "Żądanie" umożliwia przywrócenie operacji do stanu "Żądane".

USR POL Smart Scheduler

Opcja "Żądanie i zmiana harmonogramu z pomocą kalendarza" przywraca operację do stanu "Żądane" i zapewnia bezpośredni dostęp do strony "Harmonogram z pomocą" (Rys. 225, akapit 7.4).

Opcja "Zmień harmonogram" przywraca operację do stanu "żądanego" i zapewnia bezpośredni dostęp do strony planowania (Rys. 168, akapit 7.2).

- Kliknij wymaganą opcję.
- > Kliknij przycisk **Ok**.

7.5.4 Zablokowane operacje

Na ekranie planowania można zablokować pojedynczą operację. Można również zablokować wszystkie operacje danego pokoju, slotu, bloku lub dnia w tym samym czasie. Zablokowana operacja to operacja, dla której nie można dokonać zmiany w harmonogramie.



Cele i funkcje funkcji "Operacja blokowania/odblokowywania" opisano w akapicie 1.3.

Aby dokonać operację zablokować/odblokować

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- Najedź wskaźnikiem myszy na prostokąt odpowiadający operacji, którą chcesz zablokować/odblokować.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy.

Pojawia się okno zawierające różne opcje (Rys. 214). Opcje blokowania/odblokowywania są oznaczone na Rys. 214 **A**.



Rys. 214 – Operacje blokowania

Dostępne są jedynie opcje zgodne z kontekstem i poziomem uprawnień użytkownika.

Kliknij wymaganą opcję "Zablokuj".

W prostokącie operacji, w lewym górnym rogu, pojawia się ikona odpowiadająca wybranemu poziomowi blokady (Rys. 215 **A**).



Rys. 215 – Operacja zablokowana poziom 2

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.

Aby zablokować/odblokować wszystkie operacje w slocie

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > Najedź wskaźnikiem myszy na odpowiedni slot.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy.

Pojawia się okno pokazane na Rys. 214.

Kliknij wymaganą opcję "Zablokuj".

Wszystkie operacje w slocie zostaną zablokowane/odblokowane.

> Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.

Aby zablokować/odblokować wszystkie operacje w pokoju, procedura jest taka sama, musisz tylko kliknąć prawym przyciskiem myszy czarny pasek wskazujący numer pokoju (Rys. 216 **A**), a następnie kliknąć żądaną opcję "zablokuj".

Aby zablokować/odblokować wszystkie operacje w bloku, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy czarny pasek wskazujący nazwę bloku (Rys. 216 B), a następnie kliknąć żądaną opcję "zablokuj".

Aby zablokować/odblokować wszystkie operacje w danym dniu operacji, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy czarny pasek wskazujący datę (Rys. 216 C), a następnie kliknąć żądaną opcję "zablokuj".



Rys. 216



Można zablokować/odblokować tylko operacje zaplanowane na bieżący dzień lub na dzień w przyszłości. Operacji zaplanowanych na dzień poprzedni i jeszcze nie wykonanych nie można zablokować/odblokować.



Gdy wszystkie operacje danego pokoju, slotu, bloku lub dnia zostaną odblokowane na pewnym poziomie, akcja ta wpłynie tylko na operacje zablokowane na tym samym poziomie. Na przykład: w pokoju zaplanowano trzy operacje: dwie z nich są zablokowane na poziomie 2, jedna na poziomie 3. Jeśli pokój ma oznaczenie "odblokowany poziom 2", wówczas odblokowane zostang tylko operacje zablokowane na poziomie 2 (i przejdą do poziomu 1). Operacja zablokowana na poziomie 3 pozostaje zablokowana na poziomie 3.

7.5.5 Rezerwy

Rezerwy to operacje, dla których nie przypisano żadnego przedziału czasowego, bloku lub pokoju, ale które są uwzględnione w dziennym harmonogramie.

Koncepcję "rezerwy" wprowadzono, aby umożliwić natychmiastowe planowanie operacji w nagłych wypadkach, które stają się konieczne z minuty na minutę. Kryterium stosowane w przypadku pilnych przypadków jest następujące: "jak tylko zwolni się miejsce, operacja zostaje podjęta".

System "Smart Scheduler" przewiduje trzy rodzaje rezerw:

1) rezerwacja pokoju (operacja ma przypisany blok i pokój operacyjny, ale nie czas – ten typ rezerwacji jest oznaczony kolorem niebieskim);

- 2) rezerwa blokowa (operacji przypisano blok, ale nie ma pokoju operacyjnego ani czasu ten typ rezerwy jest oznaczony kolorem zielonym);
- 3) rezerwa ogólna (operacji nie przypisano ani bloku, ani pokoju operacyjnego, ani czasu ten typ rezerwy oznaczany jest kolorem żółtym).

Listę wszystkich rezerw można wyświetlić, klikając przycisk **Rezerwy** na pasku poleceń (patrz akapit 7.4.4 i Rys. 203 opis odpowiedniej strony).

7.5.5.1 Jak utworzyć rezerwę

Aby utworzyć rezerwę,

> Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.

Ekran przełącza się w tryb "edycji".

Najedź wskaźnikiem myszy na jedną z operacji na liście "operacji do zaplanowania" (Rys. 217 A) lub na jedną z operacji już znajdujących się w siatce planowania.

Kliknij go lewym przyciskiem myszy i przeciągnij na czarny pasek oznaczający dzień, blok lub pokój (Rys. 217 **B**, **C**, **D**).

Jeżeli operację przeciągniemy na pasek wskazujący dzień (Rys. 217 **B**), zostanie utworzona rezerwa ogólna.

Jeżeli operację przeciągniemy na pasek oznaczający blok (Rys. 217 **C**), zostanie utworzona rezerwa bloku.

Jeżeli operację przeciągniemy na pasek oznaczający pokój (Rys. 217 **D**), zostanie utworzona rezerwacja pokoju.



Rys. 217 – Rezerwy

Gdy są rezerwy, na czarnym pasku (Rys. 218) pojawiają się specjalne ikony.



Rys. 218 – Wskaźnik rezerwy

Ikona ta 🗖 oznacza, że na wyświetlany dzień przypada co najmniej jedna rezerwa ogólna.

Ikona ta 🗖 oznacza obecność co najmniej jednego bloku rezerwowego dla bloku BH05.

Ikona ta 🔲 oznacza, że przynajmniej jeden pokój nr 11 jest zarezerwowany.

Kliknij jedną z ikon, aby otworzyć listę wszystkich rezerw (Rys. 203).

Aby dodać rezerwację do siatki harmonogramu, po kliknięciu przycisku **Edytuj** na pasku poleceń kliknij odpowiedni wiersz w tabeli "rezerwacje" (Rys. 204) i przeciągnij go do punktu siatki odpowiadającego wymaganemu pokoju i czasowi.

Aby przywrócić rezerwę na listę operacji do zaplanowania, po kliknięciu przycisku **Edytuj** na pasku poleceń kliknij odpowiedni wiersz w tabeli "rezerwy" (Rys. 204) i przeciągnij go z powrotem do obszaru "Operacje do zaplanowania".

7.6 Kalendarz

Ekran "Kalendarz" systemu Digistat "Smart Scheduler" oferuje przegląd harmonogramu pokoju operacyjnego i bloków (Rys. 219).

Aby uzyskać dostęp do tego ekranu

Kliknij ikonę na pasku bocznym.

Otworzy się ekran pokazany na Rys. 219.



W środkowej części strony znajduje się kalendarz miesiąca, który chcesz obejrzeć.

Każde pole reprezentuje dzień operacji (Rys. 220).



Rys. 220 – Dzień operacji

Liczba w prawym górnym rogu każdego pola wskazuje dzień, którego dotyczy pole.

Nazwę dnia można odczytać na pasku u góry (Rys. 219 **A**), natomiast nazwę miesiąca można odczytać na środkowym przycisku paska sterowania (Rys. 219 **B**).

W polu znajdują się informacje dotyczące harmonogramu pokoi operacyjnych w wybranych jednostkach szpitalnych.



Każdy użytkownik, w zależności od swojej roli i poziomu uprawnień, może wyświetlić sytuację tylko w tych pokojach, za które jest odpowiedzialny.

Kwadrat zaznaczony na Rys. 220 **A** wskazuje liczbę przydzielonych godzin w odniesieniu do całkowitej liczby dostępnych godzin. Pole pokazuje, że z całkowitej liczby 155 dostępnych do zaplanowania, 27 godzin i 40 minut jest już przydzielonych do operacji. Kolor zielony oznacza, że w danym dniu jest czas na zaplanowanie zajęć. Jeśli dzień odniesienia minął, kwadrat jest szary.

Kwadrat zaznaczony w Rys. 220 polu **B** wskazuje liczbę operacji zaplanowanych na dany dzień.

Kliknij to pole, aby otworzyć okno zawierające szczegółowe informacje dotyczące sytuacji każdego pokoju (Rys. 221).



Rys. 221 – Okno informacyjne

Przykład podany na Rys. 221 **A** informuje nas, na przykład, że w pokoju 7 bloku BH05 jest zarezerwowana 1 operacja na wybrany dzień (można odczytać imię i nazwisko pacjenta, rodzaj operacji oraz zaplanowany czas jej trwania), że całkowity czas dostępny w tym pokoju wynosi 480 minut, a czas przeznaczony na operacje wynosi 120 minut.

Poruszając się niżej znajdziemy informacje na temat wszystkich pokoi zarządzanych przez użytkownika podłączonego w wybranym dniu. Na przykład, w przypadku Rys. 221 **B** możemy zobaczyć, że w pokoju 8 bloku BH05 zaplanowano dwie operacje, że całkowity dostępny czas wynosi 480 minut i że zajęte są 420 minut.

7.6.1 Wybór miesiąca

Lewa część strony umożliwia wybór miesiąca, który ma zostać wyświetlony (Rys. 219 **D**). Ta część ekranu wyświetla 6 miesięcy. Kliknij jeden z nich, aby wyświetlić go w powiększeniu na środku strony.



Rys. 222

Strzałki wskazane na Rys. 222 umożliwiają wyświetlanie i wybieranie miesięcy minionych (strzałka w lewo) i miesięcy przyszłych (strzałka w prawo).

Miesiąc można również wybrać klikając na jego nazwę. Otwiera się menu umożliwiające bezpośredni wybór żądanego miesiąca (Rys. 223).

C 1	
L.	febbraio 2007
LI	marzo 2007
	aprile 2007
◀	maggio 2007 🛛 🕨
	giugno 2007
	luglio 2007
	agosto 2007
	14 15 16 17 18 19 20
	21 22 23 24 25 26 27
	28 29 30 31
	D . 000

Rys. 223

Kliknij przycisk **Dzisiaj** w lewym dolnym rogu paska poleceń, aby powrócić do wyświetlania bieżącego miesiąca.

7.6.2 Filtry wyboru

Pola znajdujące się w górnej części strony "Kalendarz" umożliwiają wybór Jednostki Szpitalnej, Bloku lub Pokoju, do którego odnoszą się dane na ekranie (Rys. 219 **C,** Rys. 224).



Jeżeli w tych polach zostanie podana jakakolwiek wartość, dane wyświetlane na ekranie zostaną obliczone wyłącznie w odniesieniu do określonego Jednostki Szpitalnej, Bloku i Pokoju.

7.7 Harmonogram z pomocą

Strona z harmonogramem i pomocą (Harmonogram kalendarza – Rys. 225) umożliwia zaplanowanie wybranych operacji przy użyciu określonych funkcji automatycznego obliczania dostępności poszczególnych pokoi.

наферени	AR.	1				Block.		14	3	Filters			-	Exclusion reserve
11	Fullery.	Asse		Wen operation					fundion-	Prority	Elwegencia	· Suggested frame		
8 U	100		and it is a second	COLUMN AND	NIXLAGROUP IN	Walk			111		Number of Control	NO NO NO NO NO		
5.0	-			ACCONSTRUCT	ION MARLON (DR	OTTED (HELIK	ŋ.		. 66			C 17/69/2089		
8.0	100100			CIECONCEION	1004.01				55	2.		O 15/61/2010		
5.0	1000.0	-		SIECTROO+CC	5				- 56	Y.		C 17/09/2009		
× 0	100.00			Electrocyce	3				5			O 14/09/2009		
× 0				efficience efficience	and the second	in the	2010000			i		O 22/09/2009		
× 0				DESTRUCTION	PEAU PAR RAYONI	A0011218	5(ALE) (39.99)	12000				© 13/00/2009		
× O	-			OPLADAUGE VEH	WHOPNEY ABOUT IT	GALENCY	CONTRACTOR MALTER	DESIG	- 3			O 9/10/2384		
2.0	-			CHILOSCOPE	(002002)(\$7.32)	2012/05/2012	Land Colored	12.2	- 111			and the second second		
× 0	-	an and a second		PEDUCISION PE	APRE SAVE PEATS	ON INLEASE	MADELS OWNITE L	79/023	- 3			C II/ M M		
2 0		and a branch		CORRECTION C	PERCENT OF	China Debut	ener (neri) -					C og sa pose		
2 0				UPPERFORMANCE.	EXPLOSING ENVIRONMENT							Chalutiones		
2 0	-	et armiet		CONTRACT ACTIVATION	T DALLER ACCURATE				1.00	2		C 14/10/2000		
2.0	-	and the second		1. BREATENAL OF	ARRENTS ARENTS	i meneriri Al	4.800			<u> </u>		Printeres.		
2 0	-	1.5	100	FLECTROCHOC.	a process i sur sur	() energy				Transa at		C 14/2/2006		
2 0	-	and the second of		CRONCING	(PERMIT AND DE					1.000		C 0880/2000		
2 0	-	a la serie d		CYSTOSCOPIE	67.33				54	10		and the second second		
0.9	-	Charles Service		OPIOPHRADEC	OF# 142-231					1				
	1.1.1	1000	-	No. of Concession, Name	HEREPORT ALL OF	DULLEE DECO	CONTRACTOR D		105		Income in case	10110 C		
× 0	1000	046.00 million	No. (March 1)	CROWCENW	PERMISS (64.11)					2				
2.0	-	the second states		CREATER	1044.00				- 56					
2 0	20.00	Late Headress	and the second s	PLACTEDUUS	APRINT CROCKE AN	TERIBUR IN	A ADOGETE 154	CHIDAD SHEMIC	12	i				- Contraction of the
	TODAY	armit -	bred		mated and a	9 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	evenhil	prved			aneid .	nibite		downers
	itarie 20	10 b		digio 30	3100	=1		2	3			•	5	
1.00	H 0.		The Party of Street			050		COLUMN TWO IS NOT	-11.41	100		1		
36.5	2.3	4.5.4	ain 540/54 hex		6 540/\$3 heat		a 25/6 hours	na 540/57 k	THE	na. 5	ALCON BOARD	ī		
7.8	3 30 1	WB 12				-		d beaming the second				÷.		
14.15	16-17-1	6 19 20		1.0		9		9	18		1	11	12	
20,222	21,01.2	5 8 0	a standard in	-	12.011	a since	1. 1. 1. 1. T. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	COLUMN TWO IS NOT	1000	42	SUM hours			
0.00		1111	Const.	and a second second	Emile 1		a cara a	and Alternative			and here the	1		
	hele 20	0	BIL SECONDUM		EL SAURS ROLE		0.121/08/10081	1 100. 400/40 5	0011	148.2	40/04 608F	1		
1.90		* * *		14		15	1	8	.17		1	16	.18	
	1	2.2.4	and set on the set		10.00.000		And on Lot of Lo	and an owned by		10. AV	and the second			
8.8	7.8.1	3 11 11			ALCONG STOLE	_	#4 (m)-40 1008#	- House a			COLOR COOPY	-		
12:12	14 15 1	6 17 18	- een 580-58 hiuz		4-540/\$3 Max		e 25/6 has	- 460/0 k	VMB ·····	144-5	40/54 hours	1		
11 20	21-22-2	0.74.25		. 71		40		-						
10.11	38,42.2	0.11		-41						-				
	apote 201	10	# 12/2/38 here		42 Collinson		2 30 Webset	4005/854	1048	1 40	00/54 8148			
1.	n g.	v = 4	ten 543/54 hour	E	n S40/53 haus		in 2/3 hours	ne #22408	CMT 1	nie 5	48/54 hours	1		
1.0							10.20.000	A CONTRACTOR OF STREET, STREET	1.1			2	- 14	
1.0		171		- 20	Section and a	0	1000	a second s	NgN 1		1	6.		
10	4.5	A 44 44 1	the second se		10105-011 hours		4235/6 hom	40.05/5/1	CONT.	41	05/54 teats			
1 #	A 5 1	3 14 15	48/85/54 hour	and the second second										
1 # 2 2 3 10 16 17	A 5 1 11 12 1 1E 19 2	3 14 15 (k 21 22 T 28 70	# 40 25/54 hour		n 540/\$31mm		= 35/6 hoars	tem 540/07 6	1400	time 6	41/54 boart	1		
1 m 2 2 3 10 14 17 23 24 31 7	A 5 1 11 12 1 16 19 2 25 36 2 1 0	1 14 15 0 21 22 7 20 29 1 4 1	mit 540/54 hour		n 540/53.hour		n 35/45 houri	i == 540/97 k	00#1	-min 5	41/54 hoart]		
1 8 2 2 3 10 16 17 23 24 30 71	4 5 1 11 12 1 1E 19 2 25 36 2 1 2	3 14 15 (0 21 22 7 28 28 3 4 1	en 540/54 hour		n 540/83.hours		e 2576 kari		0041	-min 5	41/54 hoart]		1

Rys. 225 – Harmonogram kalendarza

7.7.1 Jak uzyskać dostęp do

Dostęp do strony z harmonogramem kalendarza jest możliwy z trzech różnych stron. Należą do nich:

- 1) strona "Lista operacji";
- 2) strona "Zapis operacji";
- 3) strony "Planowanie".

7.7.1.1 Dostęp ze strony "Lista operacji"

Na stronie "Lista operacji" (Rys. 44, akapit 3),

- > wybierz operacje, które chcesz zaplanować.
- > Kliknij przycisk **Zmień** na pasku poleceń (Rys. 226 **A**).

Otworzy się menu pokazane na Rys. 226.

Request	Otenter	URWT-	and the second s	OP	22/10/2009	
Request.	REDUCTIO	N FERMEE SANS FIXATI	ON INTERNE RADIUS (CROITE) (79.02) 4	Flenatika	1001	H 07;Cas.
Report	CORRECT	ON CHIRURGICALE OR	ELLES DECOLLEES (18.5) 9	Saythar	hills	H US Can
Request.	0		and a second sec	Schedule W	th Help	1
Pequet	RINFLACE	MENT VALVE ACRITICALE (30		Schedu	ule 🤐	-
Request	O LIBERATEO	N ADHERENCE PREPUC	E (PENIS) (64.93)	Facus	an P	e1 (
Request.	0		Marine and South	Forese	en	1
N	NEW	SHOW	DELETE A	CHANGE	1000	REPORT



Kliknij opcję Harmonogram z pomocą (Rys. 226 B).

Otworzy się ekran "Harmonogram kalendarza" (Rys. 228). Na tym ekranie będą wyświetlane wszystkie i tylko wybrane operacje.



Aby zaznaczyć więcej niż jedną operację na raz, należy klikać wiersze odpowiadające operacjom, które mają zostać zaznaczone, trzymając wciśnięty klawisz CTRL na klawiaturze.

7.7.1.2 Dostęp ze strony "Zapis operacji"

- Na stronie "Zapis operacji" (Rys. 49, akapit 4).
- Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń (Rys. 227 A)

Ekran przełącza się w tryb "edycji".

> Kliknij przycisk **Zmień** na pasku poleceń (Rys. 227 **B**).

Otwiera się menu pokazane na Rys. 227.

D Planned Staff				3
E Special Services		Plana	as Reserve	
Short name		Re	schedule	
	©	Schedu	le With Help	
		Si	chedule	
		R	equest	
G Materials		Fo	preseen	
NEV EDIT	DELET	CHANGE	REQUESTED	LØ
		Rys. 227		

➢ Kliknij opcję "Harmonogram z pomocą" (Rys. 227 ℃).

Otwiera to stronę "Harmonogram z pomocą" (Rys. 228). Na tej stronie wyświetlana będzie tylko operacja, do której odnosi się początkowa strona "Zapis operacji".

7.7.1.3 Dostęp ze strony "Planowanie"

Na stronie "Planowanie" (Rys. 168, akapit 7).

> Kliknij przycisk Harmonogram. Pomoc na pasku poleceń.

Otwiera to stronę "Harmonogram z pomocą" (Rys. 228). Wszystkie operacje wymienione na początkowej stronie "Harmonogram" w obszarze "Operacje do zaplanowania w harmonogramie" zostaną wyświetlone na tej stronie.

7.7.2 Opis strony

Strona "Harmonogram z pomocą" składa się z 5 obszarów.

- 1) Filtry wyboru "Jednostka szpitalna", "Blok" i "Pokój" (Rys. 228 A).
- 2) Obszar wyboru miesiąca (Rys. 228 **B**).
- 3) Obszar zawierający listę operacji (Rys. 228 C).
- 4) Obszar centralny, kalendarz wybranego miesiąca (Rys. 228 D).
- 5) Pasek poleceń (Rys. 228 E).

	~	SCHEDULE CALENDARS	ICHEOMER)	LT PAG	1000.00	107234		A.2.	_	et al la	
iltry		Harpen law		-	Bock.	•	Filter			•	Ecclusive reserve
	\sim	Fallery Asse		Web apenation		(burie)	Inc. Prority	Elwegencia	 Suggested famo 		
			COMPANY AND A	POINT MIE APTENIES AVE	OD-REAL WORK		110	Normal COMPANY	16/10/2009		
		× 0	-	RECONSTRUCTION MARK	DOM (DROTTE) (HE IT)		- 60		C 12/69/2089		
		× 0		CIRCONCISION-304-01			50		C) 15/66/2000		
		S. O intramits		stermoo+ocs			- 190		O 17/09/2009		
		× 0 mm		ETECTROCHOC2			50		D 14/09/2009		
		× 0		ELECTROCHOCS			80		C) 12/64/2004		
		× 0		UCS POCION PEAU PAR	CRAYON LADEN REMERIALES (SN.94)	312744	•		(D 13/00/2089		
		× 0	-	DRAMAGE RENATORY	ACTIVITIES AND A DESCRIPTION OF A DESCRI	4.063.00			C 9/10/2014		
		2.0	-	CP51 05C0P8E (ME258E)-1	\$7.30	122.22	110		-		
		× 0	100	PEDUCTION PERPEE SAV	S HAATON IN EVEN AADEDS ONOT	0129/021			C) IIV OV 2009		
		2.0		CORPORTION CREATING	CALL OVERTICS DECOMING (10.1)		100		Contractor		
		20		Capacitoria: Education	10.2 (54)		10		D 06/69/2089		
		2.0	-	TRADUCTION COMPLETE	CLista o	peracii	- C		Conditional		
		× 0		REMPLACEMENT OUTE A		peracji	50.		O 11/06/2018		
		× 0	10.00	CERTIFICATION ADMINIST	PARTO						
		2.0		ELECTROCHOL.			-C. PERMA		C) scientine		
		× 0	-	CHOW SOOR PERMIT	24.41		80		Profett2000		
		e 0		C151002.098 (57.32)			540				
				Construction of the local	and the second se			Concernation of the second second	5.0		
		TODAY	brad	PLASTIE DU USARIENT O	ROOSE ANDERDON DAY ALTOGREPHE	Chipage Shaward	120	variends	nber	02	dimeters
		4 piugne 2010	1	nuggio 31	pug-e 1	2	3			5	
		Imm p.v.s.d	STREET, STREET	1 3 S 1 1 1 1 1 1	have at the shift of hear	COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	E. 20100	COLUMN TWO IS NOT			
		31 1 2 3 4 5 4	wn 540/54 N	NE 90 540/51	hours min 255/45 hours	nan. 54E/57 hours	746.5	AUGH hoart			
		T & 9 10 1 18 12									
		14 (5 16 17 18 13 20		1.1		. 9	10	.11		72	
			COLUMN DATE: NO.	Annual State of State of State	Internet and Description	ALL DESCRIPTION OF TAXABLE	122 100 100 100	OR MERICAN	_		
		ár l	may 501/641-	an Agen	house an 18/18 hours	an Statistics					
	vv y L			in 11 an own	international and the second second	1	Kale	endarz			
		E # -		14	15	16		indarz		.18	
	mies	siaca 🦰 📊	1 at		1000 B 110.05 hours	AT AT A REAL PARTY.		18.64 hours			
		(B)					1				
		10.000.000.000	an 50354 h	ee-5033	them 25/8 hours	ten 65/0 kuut	100	SECSE Mark			
		31 17 35 28 30 1		- 71		73	79	- 16		- 26	
				and the second s	-		-				
		egotti 2010	ALC: PAREN	12 C C C	Total A 20 % hours	COLOUR AGAIN		CONTRACTOR -			
		THEFT	en Skiskh	on: Inn 540/53	hear in 25/38 heart	ne 45248 tour	100	HE/54 hours			
		1		1000 (100) (1000 (1000 (1000 (1000 (1000 (100) (1000 (1000 (1000 (1000 (1000 (1000) (1000 (1000 (1000 (1000 (1000 (1000 (1000 (1000 (1		11		and the second s		- 14	
		2245478		-29	8			2			
		8 10 11 12 13 14 15	# 48/85/54 to	40.5/51	hair: 42,8546 hair:	Desele		- <u>í</u>			
		11 17 18 19 20 21 22	ee: 540/54 h	am 60.83	them an 25/25 hours	Pasek	polec	en F			
		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1		and the second	the second second	t		1			
				Statements II		And and a state of the local division of the local division of the local division of the local division of the			1		
		FIRST AV. FIR	STEMPTY	TOMORROW	ait	a.o 2010		PITT	un	in a	CLOSE

Rys. 228

Charakterystyka i działanie obszarów **A** (filtry wyboru) i **B** (wybór miesiąca) są takie same, jak te opisane w akapicie 7.6 dotyczącym strony "Kalendarz". Opis znajdziesz w tym akapicie.

7.7.2.1 Lista operacji

35	10	Patient name	Men operation	Duration	Priorit	ý	Energency	+ Suggested Date	
		ALCONOMIC ADDRESS	PONEAGE ARTERIEL VORTO-RE-ILLAQUE	.20	0		Niveau J E-<+h000	16/10/2009	
1	0	New York, Married	RECONSTRUCTION MANELON (CROITE) (95:57)		0		le	O 17/09/2009	1
10	0	R. Contraction, California	CIRCONCISION (64.0)		0			O 15/01/2010	
12	0	Robotics contaction	DESTRUCTION PEAU PAR RAHON LASER (GENERALE) (39.99)	4	ę.	-6		© 19/10/2009	
10	0	photoscheringe company	DRAINAGE HEMATOME/ ABCES / DEBRIDGHENT / POSE DE VAC MI (DROTTE)	. 9	0	5		© 26/10/2009	
3	0	140004044	CYSTOSCOPIE (VESSIE) (67.32)	tt	0				
	0	Wall by Warn Juris	REDUCTION FERMEE SANS FIXATION INTERNE RADIUS (DROITE) (79.02)	7	S.			C 22/10/2009	
	0	All the second line	CORRECTION CHIRURGICALE OREILLES DECOLLEES (18:5)	13	0			C 09/02/2010	
2	0	Carlored Transmittenia.	LAPAROTORIE EXPLORATRICE (54.11)	21	0			© 06/07/2009	
1	0	NUMBER OF CONTRACTOR	HERMORRAPHIE OMBILICALE (\$3.49)	.7	5			© 24(11/2009	
10	0	And Distances in the local distance in the l	REMPLACEMENT VALVE AORTOQUE	29	0	- 6		O 16(10(2009.	
12	-0	1000 010000-000-000	LIBERATION ADHERENCE PREPUCE (PENIS) (64, 93)	. 9	0				
10	0	section devices and	ELECTROCHOC		5 Shope	nue.		O 31/07/2008	
10	0	recommend even	CIRCONCISION (PENIS) (64-0)		0			0 09/02/2010	
	0	KIRLING STREET	CYS705C0PIE (57.32)	. 9	65				
1	0	And a local data local data	0ES0PH44605C0PIE (42.23)	9	0)				
		Contraction of the local distance of the loc	CORRECTION CHIRURGICALE OREILLES DECOLLEES (MLS)		5		Niveau 11-Oth000		
1	0	the second state of the se	CIRCOMCISION (PENIS) (64.0)		0				1
10	0	Designed and a second	CIRCONCISION (64.0)	9	ó.,				
12	-0	And the second s	PLASTIE DU LIGAMENT CROCSE ANTERIEUR PAR AUTOGREFFE TENDINEUSE (DROTTE)	13	0				
10	0	Record Contractory	Bopsie ganglion lymphatique (Examen, chir cervicale, thyroide)		0)			O 30/01/2009	
10	0	NAME OF A	EXCESION LESION EXOSTOSE FEMUR (DR.OLTE) (77.46)	9	0.0				
10	0	and the second second	CIRCONCISION (64.0)	.9	00				*

Rys. 229 – Lista operacji

Pokazana tabela zawiera listę operacji, które należy zaplanować korzystając z funkcji harmonogramu z pomocą.

Każdy wiersz odpowiada operacji.

Kolumny zawierają, w następującej kolejności:

• pola wyboru.
Harmonogram z pomocą jest aktywny tylko dla wybranych operacji. Możesz zatem wybrać z listy operacje, dla których chcesz użyć harmonogramu z pomocą, zaznaczając lub odznaczając pole wyboru odpowiadające operacji.

Ikona 🔟 informacji.

Kliknij tę ikonę, aby wyświetlić okno podsumowujące dostępne informacje na temat operacji (Rys. 230).



Kliknij przycisk Wybierz w oknie, aby uzyskać dostęp do strony "Zapis operacji" dotyczącej klikniętej operacji (Rys. 49).

- Nazwisko pacjenta, który będzie operowany.
- Operacja. •
- Zaplanowany w harmonogramie czas trwania.
- Stopień priorytetu operacji. ٠

Operacje zaplanowane jako "Nagły wypadek" są podświetlone na czerwono.

Proponowana data operacji (jeśli została podana na stronie "Zapis operacji" - Rys. ٠ 49).

Kliknij ikonę O obok sugerowanej daty, aby podświetlić odpowiadający jej dzień na niebiesko w kalendarzu (Rys. 231 A). W ten sposób możesz natychmiast sprawdzić dostępność czasu w dniu proponowanym na konkretną operację.

domenica	sabato	venerd	giovedi	metcoled	matted	kned
lugio 1	30	29	29	27	26	giugno 25
15-45/47-99 Ore:	T6 45/47 50 Dm.	 25:28/16550.01. 	1646/12365.0.	-1645/147.5R D	🖬 40 16/147 59 O 🗉	202000559-003
min. 1439/47:58 Ore	min. 1439/47:58 O.	min. 1439/165.59	min. 1439/123.55.	min. 1439/147:55.	min. 966/147:59 0.	min. 1439/165.59.
8	7	6	5	4	3	2
冒 18:45/47:58 Ore	冒 16:45/47:58 Ore	D 16:45/165:59 0 .	B 39.40/123.59 D.	17 30/147 59 0	28 38/147 5H O	M/SS/16551 0.
min. 1439/47:59 Dre	min. 1439/47:58 O_	min. 1439/195.59.	min. 1439/12359.	min. 1 A 7:59.	min. 1439/147:59.	min. 1439/165:59.
15	14	13	12	× 11	10	9
冒 16:45/47:58 Ore	🖬 16:45/47:58 Ore	16:45/165:59 0.	16:45/12359 D.	16.45/147.59 D.	16:45/147:59 G	16:45/165:59 0
min. 1439/47:58 Die	min. 1439/47.58 0	min. 974/165.59 0	min. 1439/12359.	min. 1439/147:59.	min 1439/147:59.	mn. 1439/165.59.
22	21	20	19	18	17	16
📔 16/45/47/58 Ore	🖬 16:45/47:58 Ore	16 45/165 55 0	16.45/123.58 0.	16 45/147.59 0.	16.45/147·58 O.	16:45/165:59 0
min: 1439/47/58 Ore	min. 1439/47:58 D.	min. 1439/165.59.	min. 1439/123,59.,	min. 1439/147:59.	min. 1439/147:59	min. 1439/165.59
25	28	27	26	25	24	23
🖬 18:45/47:58 Ore	16:45/47:59 Ore	16:45/165 59 0.	D 16:45/123:59 D.	16.45/147.58 D.	16:45/147:58 O.	☐ 16:45/165:59 0
min. 1439/47:58 Dre	min. 1439/47.58 O.	min. 1439/165.59.	min. 1439/123.59.	min. 1439/147:59.	min. 1439/147:59.	min. 1439/165:59

Rys. 231 – Sugerowana data

7.7.2.2 Kalendarz wybranego miesiąca

W centralnej części strony wyświetlane są w formie kalendarza informacje o dostępności czasu na pokojach operacyjnych zarządzanych przez podłączonego użytkownika (Rys. 232).

domenica	sabato	venerd	giovedi	mercoled	marted	luned
lugio 1	30	29	28	27	26	giugno 25
■ 05 m/47 mil 0m -	E 35/4750 Um	4415/1651 G.	📲 3515 A21 SH 0	 第二流行4155月。 	- 5 row 47 5 e o	- 47 m/10550 u.
min. 734/47:58 Ore	min. 734/47.58 Dre	min 1439/165.59.	min. 1439/123:59	min. 960/147:59 D.	min. 730/147:59 D.	min. 960/165:59 0
6	7	6	5	4	3	2
🗎 35 35/47.58 Dre	35,35/47.58 Dre	35 35/165 59 0.	98 30/123 59 0	G 36:30/147 5tr 0	- Maz/147/5-0.1	3740/10559 0.
min. 734/47:58.0re	min. 734/47:58 Ore	min. 1439/165:59	min. 1439/123:59.	min. 1439/147:59.	min. 650/147.59 O.	min. 1439/165.55.
15	14	13	. 12	- 11	. 10	9
35.35/47.58 Ore	35.35/47:59 Dre	D 35.35/165.58 D.,	35.35/123.59.0.	35:35/147:59 0.	35.35/147.59 0.	35/35/165/59 0
ttsin. 734/47:58 Ore	min. 734/47:58 Dre	min. 960/165:59 0.	min. 1439/123:59.	min. 960/147:59 D.	min: 990/147:59 D	min. 968/165:59 0
22	21	20	. 19	18	17	16
🛢 3935/47.58 Om	B 35/35/47:58 Dre	35:35/165:59 0.	35 35/123 59 0	3535/14759 0.	39.25/147.58 D.	D 3535/16559 D.
min. 734/47:58 Ore	min. 734/47.58 Dre	min 960/165:59 0.	min 960/123.59 0.	min. 1439/147:59.	min. 1439/147:59.	min. 968/165:59 0.
25	28	27	26	25	24	23
■ 35/35/47:58 Dre	35/35/47:58 Ore	35/35/165/59 0.	35.35/123.59 0	3535/14759-0.	35.35/147.59 0_	35:35/165:58-0.
min. 734/47:59 Ore	min. 734/47:58 Dre	min. 1439/165:59.	min 960/123:59 0.	min. 734/147:59 D.	min. 1439/147:59.	min. 1439/165.59

Rys. 232 – Wybrany miesiąc

Każde pole odpowiada jednemu dniowi operacyjnemu (Rys. 233).



Górne pole (Rys. 233 **B**) wskazuje, ile czasu z całego dostępnego czasu danego dnia jest już zarezerwowane na operacje.

Ikona ta oznacza, że w danym dniu czas przeznaczony na operacje stanowi mniej niż 50% całkowitego czasu.

Tę samą pozycję może zajmować 6 możliwych ikon tego typu.

- □ oznacza, że cały czas jest dostępny.
- oznacza, że czas zajęty na operacje stanowi mniej niż 25% całkowitego czasu.
- oznacza, że czas zajęty na operacje stanowi mniej niż 50% czasu całkowitego.
- oznacza, że czas zajęty na operacje stanowi mniej niż 75% całkowitego czasu.
- oznacza, że czas zajęty na operacje stanowi mniej niż 90% całkowitego czasu.
- oznacza, że cały czas zajmują operacje.

Te same informacje są zawarte szczegółowo w formie tekstowej obok ikony. W przykładzie pokazanym na Rys. 233 dostępny czas wynosi 35 godzin i 35 minut z łącznego czasu 123 godzin i 59 minut.

Zielony kolor pola oznacza, że każdą operację wybraną na liście operacji (Rys. 229) można zaplanować na dany dzień.

Pole, o którym mowa, może pojawić się w kolorze żółtym (Rys. 234).



Kolor żółty oznacza, że przynajmniej jedną z operacji (ale nie wszystkie operacje) wybranych na liście operacji (Rys. 229) można zaplanować w tym dniu.

Pole może pojawić się w kolorze czerwonym (Rys. 235).

6
11:20/165:59 0
min. 1439/165:59
Rvs 235

Kolor czerwony oznacza, że żadna z operacji zaznaczonych na liście operacji (Rys. 229) nie może zostać zaplanowana na dany dzień.

Gdy pole jest szare, dany dzień już minął. W związku z tym nie jest możliwe wykonanie żadnej operacji w tym dniu (Rys. 236).



Dolne pole (Rys. 233 **B**) oznacza najdłuższy zakres czasu dostępny we wszystkich pokojach zarządzanych przez podłączonego użytkownika. Zakres ten podawany jest w minutach, aby umożliwić natychmiastowe porównanie z zaplanowanym czasem trwania różnych operacji (również podawanym w minutach). Przykład podany na Rys. 233 **B** wskazuje, że najdłuższy przedział czasowy tego dnia wynosi 960 minut. Każda operacja, której zaplanowany czas trwania jest krótszy niż 960 minut, może zostać zaplanowana na ten dzień.

Aby uzyskać dodatkowe informacje, kliknij jedną z operacji wybranych na liście operacji.

Here die law		-	Red.				Poret			(C)	Birdubi restru
Futwar www.		lan spenatos			.0	ention	why through	NE COLOR	- Toppested Date	9	-
5.0		ONTIAGE ARTERIZE, ACH	10-10-1.1400.0			21.0	lesson (Freeholds	1010/2009		
5.0 100000		ECONSTRUCTION MAINE	LOV DROTTER OF R	9		60			D 17/09/2089		
5.0		RCONCEION (54.0)				50			Q 15/61/2060		
A 0 towns law	numi (1	EDITOCION PEAS NAV	PURION CASES 232.08	Scotts (second					C 17/10/2084		
5.0 8.000	0.0	RABAGE HEMATOPIE/ A	BOES (DEDRIDEMEN	\$ (POSE DE HACHE DA	OTEL	90	8		C 26/30/2089		
× 0	5	valoscone (vegale) (17.321			310			- Country -		
5 0 mm	R Barrier P	EDUCTION FERMIE GAD	S FEIATION INTERNE	RADELS (DROTE) (79.0	021	75			© 22/30/2089		
× 0	0	ORASCTION CHERLENGE	ALE OFFERLES DECO	ALEES (18.5)		120			0 00/02/2010		
× 0	a ja. 10	INVECTOME EXPLORAT	NOCE (14-11)			- 210			O 06/65/2026	_	
CHOIL .		SUBSCIPTION OF SUBSCIPTION	HE (10 HT						• Delining		
× 0		DATE DADA DADA DATA	OF TROUE			290			O 14/10/2084		
¥ 0 mm		BERATION ADHERENCE	Sension Adverges (n	4.900		30.			-		
× 0	1 (1) (1) (1)	ECIRODADE.				45 h	anarite .		C) 20/64/2006		
S O woments	er	ROUNCERN (PRES) ((4.0)			60			C 00/05/2000		
N O HAR SHE		V\$705C0F8E (87.32)				- 50					
× 0		EROHMICICOLE HET	120			.90	_		_		
	0	CANED IN THE PARTY OF CHERRIES	ALL OF LEAST DOOL	GREET CHELLE			(Income)	COMMON			
× 0	Contraction of Contra	Inconcision (Haupilo	04. EI			60					
S 0 stress same	(M) (1)	RCONCISION (64.0)				50					
N 0 DESIGNATION	P	LACTIC OULISAMENT OF	CODE ANTERSEUR PA	# AUTOGREPHE TENERN	EVER (Decisio)	120					
5.0 1000000000	all a second sec	uprav ganglon lymphatiq	ue (Econen, die der	recally, Drynoide)		60			D 366412384		
5.0 mmm mmm	-	ICENON LESEON EXCRET	OF ADAR DROLL	1011.420		.50					
TOOLY	hind	and a state of the		and the	mail	90	in all		1000	_	diam'r.
TUMAT	****	0.04	page 1	1	40.00	3				6	
- pupe 2000 • 1	COLUMN AS A PROPERTY OF	AND DESCRIPTION OF	THE PARTY NAME	Contractory of the	and the second se	TRACK DAY	Cold Cold	1000			
3123454	E COLUMN A	COLUMN TWO IS NOT	and the second	All of a	And when						
T 8 8 10 11 12 13	1 841 540 54 YOUR	1 441 540 83	1003	IN AUGHO REAT	nen SAG/S/ hou		met SHE/SH hos	1			
16 17 18 19 20		1				18		11		12	
2 22 22 24 25 25 17	And in case of the local division of the loc	and succession of	statement interest		-	man and				-27	
28 29 20	COLUMN TWO IS NOT	100 HER 216-011		Contraction of the	100 P.Y. 1	1000	Contraction of the local	1.000			
	nin 540/547mm	ten 640/63	form 1	in 25/38 hours	ne 495/49 koo	0	1948 \$45/54 koo	()			
high 2010		199									
1		34	-15	18		17		18		13	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	# 37.85.54 mm	B 37.35/63	inter a	23/5 mm	- 🛢 37.36/67 km		8736th	18 NO.			
12 12 14 15 16 17 16	- ret. 543/54 Nov	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	abasis 1 4/	no 495/45 hear	₩ × 100,400,420	-	2 mo 540/541	and a			
19 20 21 22 21 24 25											
推进 建设 第35		25	22	23		24		-25		25	
	7 2.54 Mar			THE DOU'N AND A	TO MUSE AND		12 12 18 Mil hos	10.00			
agoota 2010			and the second second	Address of the Party of the Par		And Street, Street,		A LOUGH L			
TRALY 4	# - vn 545/54 hoar	1 W a' min 541/	sinout 🖉	net 2/3/telet	# 2 mn 54343h	19.01	or sen. 540,541	AB ART			
		30		195		Long 1		- 6		16	
		The state of the s				reger t				-	
	and the second second	E 17 19-57	hours	22-6 tour	27.35/57 hos	n	37,35/54 hos	1			
	Contraction of the second			and the second s			Robert Barbarrow				
	● 1/ 104.543/54 hour	+	63 bours 🖉 🗸	Per 495/45 hours	# 1/ mn.540/57h	0.01	# ##1.5#//545	49.01			
	● √ 1/1.543/54 host	■ / m.540/	13 bours	nin 495/45 hour	@ 1/ pm.540/57h	0.01	17 HPL 58/1543	HURL			
	• 7 p. 543/54 how	• V m 540	about V	nin 495/45 hour	@ // www.540/57h	0.01	1/ Hen. 540/541	eun j	_		

Rys. 237 – Wybór operacji

Kliknięta operacja zostaje podświetlona (Rys. **237 A**), a w polach oznaczających poszczególne dni pojawiają się nowe ikony (Rys. **237 B**, Rys. 238).



Ikona ta • oznacza, że podświetloną operację można zaplanować w danym dniu.

Ikona ta • oznacza, że podświetlonej operacji <u>nie można</u> zaplanować w danym dniu.

Ikona ta ✓ oznacza, że przeprowadzono kontrolę w innych systemach informatycznych i że nie dochodzi do nakładania się rezerwacji danego pacjenta na dany dzień (pacjent mógł, np.: zapisać się na badanie lub kontrolę na ten sam dzień).

Ikona ta X może oznaczać dwie rzeczy: 1) że nie przeprowadzono kontroli w innych systemach informatycznych i że nie ma danych dotyczących możliwych nakładających się rezerwacji; 2) że w danym dniu dla danego pacjenta występuje nakładanie się rezerwacji.

Kliknij dolną część każdego pola (Rys. 233 **B**), aby otworzyć okno zawierające szczegółowe informacje na temat sytuacji każdego pokoju w dniu odpowiadającym polu.



Rys. 239 – Szczegóły dnia

Przykład podany na Rys. 239 w niniejszym dokumencie informuje nas, przykładowo, że w pokoju nr 7 bloku BH05 zaplanowano 1 operację (można odczytać imię i nazwisko pacjenta, rodzaj operacji oraz jej czas trwania), że całkowity czas dostępny w tym pokoju wynosi 480 minut, a czas przeznaczony na operacje wynosi 120 minut.

Poruszając się niżej, znajdziesz informacje na temat wszystkich pokoi zarządzanych przez podłączonego użytkownika. Ponownie Rys. 239 możesz zobaczyć, że, na przykład, w pokoju 8 bloku BH05 zaplanowano dwie operacje, że całkowity czas dostępny w tym pokoju wynosi 480 minut, a czas przeznaczony na operacje wynosi 360 minut.

Pole wyboru "wyklucz rezerwy" wskazane na Rys. **237 C** można wykorzystać do wykluczenia rezerwacji pokoju, bloku lub rezerw ogólnych z obliczeń dostępnych godzin i minut (patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję "rezerwy"). Domyślnie, gdy system oblicza czasy, traktuje rezerwy jako operacje, które należy obliczyć. Zaznacz pole wyboru "wyklucz rezerwy", aby wykluczyć rezerwy z obliczeń czasu. Przykładowo, rezerwacja pokoju z zaplanowanym czasem trwania 100 minut spowoduje odjęcie 100 minut od czasu dostępnego w pokoju, dla której została zaplanowana. Zaznacz pole wyboru "wyklucz rezerwy", aby zapobiec odjęciu tych 100 minut.

Aby wybrać jeden z dni kalendarzowych, wystarczy kliknąć odpowiednie pole. Wybrany dzień zostanie podświetlony na ciemnoszary kolor. W Rys. 240 jest wybrany 28 dzień.



Rys. 240 – Wybrany dzień

7.7.2.3 Przykład: jak zaplanować operację w harmonogramie

Ø

Poniżej znajduje się przykład jednego ze sposobów wykorzystania strony harmonogramu z pomocą. Aby uprościć sprawę, wybraliśmy tylko jedną operację. Jednakże procedura jest taka sama w przypadku wielokrotnego wyboru.

Aby zaplanować operację przy użyciu funkcjonalności "Harmonogram z pomocą"

- Wejdź do okna "Harmonogram z pomocą" (Rys. 225 Harmonogram kalendarza), aby operacja pojawiła się na liście operacji – Rys. 229 – (instrukcje znajdują się w akapicie7.7.1).
- > Kliknij wewnątrz odpowiedniego pola wyboru, aby wybrać operację.

Pola oznaczające różne dni będą kolorowe w zależności od tego, czy możliwe jest zaplanowanie operacji (zielone, jeśli pasuje, czerwone, jeśli nie – Rys. 232).

- > Wybierz najbardziej odpowiednie z zielonych pól.
- Kliknij pole, aby je zaznaczyć.

Pole zostanie podświetlone (Rys. 240).

> Kliknij przycisk **Wybierz** na pasku poleceń.

Strona planowania otwiera się (Rys. 168) dla wybranego dnia i tylko z operacją wybraną w obszarze "Operacje do zaplanowania".

Wprowadź operację do siatki harmonogramowania zgodnie z procedurą opisaną w akapicie 7.5.

7.7.3 Pasek poleceń ekranu "Harmonogram kalendarza"

Pasek sterowania strony harmonogramu z pomocą zawiera różne przyciski umożliwiające wykonywanie różnych operacji (Rys. 241).

FIRST AV.	FIRST EMPTY	TOMORROW	giugno 2010	RESERVE	SELECT	CLOSE
			Rys. 241			

Funkcje poszczególnych przycisków są krótko wymienione w tym akapicie, a w razie potrzeby opisane szczegółowo w wskazanych akapitach.

FIRST AV.	Ten przycisk umożliwia automatyczny wybór pierwszego dostępnego dnia do zaplanowania wybranych operacji. Po naciśnięciu przycisku system automatycznie wybiera pierwszy dzień, w którym możliwe jest wprowadzenie konkretnej operacji. Szczegółową procedurę opisano w poniższym akapicie 7.7.3.1.
FIRST EMPTY	Ten przycisk umożliwia automatyczne wybranie pierwszego całkowicie wolnego dnia. Po naciśnięciu przycisku system wybiera pierwszy dzień, w którym nie zaplanowano żadnych operacji. Szczegółową procedurę opisano w poniższym akapicie 7.7.3.2.
TOMORROW	Ten przycisk umożliwia automatyczne wybranie dnia następującego po dniu bieżącym.
giugno 2010	Pole na środku paska poleceń wyświetla nazwę aktualnie wyświetlanego pola
RESERVE	Przycisk ten umożliwia wprowadzenie operacji wybranych w harmonogramie dowolnego dnia operacyjnego jako rezerwy ogólnej. Szczegółową procedurę opisano w poniższym akapicie 8.1.3.1.
SELECT	Ten przycisk umożliwia dostęp do strony planowania dotyczącej wybranego dnia (Rys. 168)
CLOSE	Ten przycisk zamyka ekran "Harmonogram kalendarza".

7.7.3.1 Pierwszy dostępny dzień

Przycisk First Av. (Rys. 242) umożliwia automatyczny wybór pierwszego dostępnego dnia dla harmonogramu wybranych operacji. Po naciśnięciu przycisku system automatycznie wybiera pierwszy dzień, w którym możliwe jest wprowadzenie konkretnej operacji.



Rys. 242 – Pasek poleceń "Harmonogram kalendarza"

Aby skorzystać z tej funkcji, należy:

> Kliknij pole odpowiadające operacji (lub operacjom), które chcesz zaplanować (Rys. 243).



> Kliknij przycisk First Av. na pasku poleceń (Rys. 243 A).

Pierwszy dzień, w którym znajduje się przynajmniej jedno wolne miejsce, jest zaznaczony w kalendarzu.

> Kliknij przycisk Wybierz na pasku poleceń (Rys. 243 B).

Otwiera się strona planowania na wybrany dzień i wybraną operację (Rys. 168).

7.7.3.2 Pierwszy pusty dzień

Przycisk **Pierwszy pusty** (Rys. 244 **A**) umożliwia automatyczne wybranie pierwszego całkowicie wolnego dnia. Po naciśnięciu przycisku system wybiera pierwszy dzień, w którym nie zaplanowano żadnych operacji.





Aby skorzystać z tej funkcji, należy:

Kliknij pole odpowiadające operacji (lub operacjom), które chcesz zaplanować (Rys. 245).



Kliknij przycisk Pierwszy pusty na pasku poleceń (Rys. 244 A).

Pierwszy całkowicie wolny dzień jest zaznaczony w kalendarzu.

> Kliknij przycisk Wybierz na pasku poleceń (Rys. 244 B).

Otwiera się strona planowania na wybrany dzień i wybraną operację (Rys. 168)

7.7.3.3 Utwórz rezerwę ogólną

Przycisk **Rezerwa** (Rys. 246 **A**) umożliwia wprowadzenie operacji wybranych w harmonogramie dowolnego dnia operacyjnego jako rezerwy ogólnej (patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję "rezerwy").

FIRST AV.	FIRST EMPTY	TOMORROW	giugno 2010	RESERVE	SELECT	CLOSE
		Rys. 246 – Pa	sek poleceń "Harmonograi	m kalendarza"		

Aby skorzystać z tej funkcji, należy:

Zaznacz pole odpowiadające operacji (lub operacjom), które mają zostać zaplanowane jako rezerwowe (Rys. 247).



> Zaznacz pole odpowiadające dniowi, w którym chcesz wejść do rezerwy.

Pole jest podświetlone (Rys. 248).





Otwiera się okno z prośbą o potwierdzenie operacji.

> Kliknij **Tak**, aby zaplanować operację jako rezerwową.

Wybrana operacja znika z listy operacji do zaplanowania i pojawia się jako rezerwa ogólna w wybranym dniu.

Funkcje pełnione przez przyciski **Rezerwuj** i **Wybierz** można również wykonać klikając prawym przyciskiem myszy. Po wybraniu operacji kliknij prawym przyciskiem myszy pole odpowiadające wymaganemu dniowi, aby otworzyć okno zawierające dwie opcje: "Rezerwa" i "Wybierz".





8 Zarządzanie personelem pokoju

Moduł "Zarządzanie personelem" umożliwia zarządzanie planowanym personelem operacji. Moduł implementuje funkcjonalności harmonogramowania specyficzne dla zarządzania personelem. Aby uzyskać dostęp do tego modułu

Kliknij odpowiednią ikonę – ¹⁰ – na pasku bocznym.

Otworzy się ekran "Zarządzanie personelem" (Rys. 249).

Personel można również zaplanować, stosując różne procedury, na ekranie "Zapis operacji". Odpowiednie procedury opisano w akapicie 6.4.

Zdefiniowano "Opcję systemową" w celu uniknięcia konfliktów pomiędzy personelem zaplanowanym w "Zapis operacji" a personelem zaplanowanym w module "Zarządzanie personelem" (opisanym w tym akapicie).



Ta "Opcja systemowa" o nazwie DisablePlannedStaffEditingOnOperationRecord, jeśli jest aktywowana, umożliwia edycję personelu w "Zapis operacji" tylko wtedy, gdy operacja jest w stanie "Przewidziana" lub "Żądana". Kadra operacji planowanych (stan "Zaplanowane") zarządzana jest wyłącznie w module "Zarządzanie personelem".

Aby aktywować opcję systemową ustaw jej Wartość=Tak.

Jeżeli podczas edycji personelu ulegną zmianie dane operacji, po aktualizacji system poinformuje użytkownika odpowiednim komunikatem. Wiadomość ta umożliwia wydrukowanie raportu zawierającego listę wszystkich operacji, których dane uległy zmianie.



Ta wiadomość jest generowana tylko raz. Nie będzie można później ponownie wydrukować listy.

Informacje, które po edycji powodują wyświetlenie komunikatu, to: Status operacji, Planowana data, Planowany czas, Planowany czas trwania, Operacja główna, Zaplanowany pokój, Zaplanowany blok.

8.1 Zarządzanie personelem

Ekran "Zarządzanie personelem" (Rys. 249) umożliwia zarządzanie personelem operacyjnym dla zaplanowanych operacji.

CLEAR FILTER MCALS RESP								
Versioner Andressen Andressen Versioner Versioner Ansen Anter Ansen Anter Ansen Anter Ansen Anter Ansen Anter Ante		CANNE CANNE CANNE						
Rule Personnel								
Rule Personal Let CP Management	Planned Staff					The second se	Role	Personnel
Rub Personnel Ler OF des manual Janual OF des manual Ler AGS OF des manual	Planned Staft Patient name	Han operation	(OMMON	Duration	Date	Room		
Pate Personnel Ler CP New Personnel Dense CP Resultant	Planned Staft Patient name	Han operation	AND	Duration	Date	Room		

Rys. 249

Ekran składa się z czterech obszarów:

- Obszar filtrów wyszukiwania (Rys. 249 A).
- Panel narzędzi do edycji personelu (Rys. 249 B).
- Obszar wyświetlający plan operacji lub listę rezerw (Rys. 249 C).
- Obszar o nazwie "Obszar planowanego personelu" przeznaczony do wyświetlania planowanego personelu (Rys. 249 **D**).

Te cztery obszary opisano w poniższych akapitach.

8.1.1 Filtry wyszukiwania

Filtry wyszukiwania (Rys. 249 **A**, Rys. 250) umożliwiają decydowanie, które operacje będą wyświetlane w obszarze "Operacje planowane" (opisanym w akapicie 8.1.3) poprzez wybór daty operacji i pokoju.



Aby wyświetlić operacje zaplanowane na konkretną datę

- Kliknij komórkę odpowiadającą interesującemu Cię dniowi w kalendarzu wskazanym na Rys. 250 A.
- Kliknij przycisk Filtr (Rys. 250 C).

Zostaną wyświetlone operacje zaplanowane na wybrany dzień.

Możliwy jest wybór kilku dni (maksymalnie 5 dni) poprzez przytrzymanie przycisku myszy i zaznaczenie odpowiednich komórek. Domyślnie zaznaczony jest dzień następujący po dniu dzisiejszym.

Wyświetlanie zaplanowanych operacji dla konkretnego pokoju

- > Zaznacz pole wyboru odpowiadające pokoju w obszarze wskazanym na Rys. 250 B.
- ➢ Kliknij przycisk Filtr (Rys. 250 C).

W ten sposób wyświetlane są tylko operacje zaplanowane dla wybranych pokoi. Możliwy jest wybór kilku pokoi.

8.1.2 Narzędzia do edycji personelu

Narzędzia do edycji personelu, pokazane na Rys. 251, umożliwiają wyszukiwanie i wybieranie członków personelu w celu powiązania ich (lub odłączenia) z jedną lub większą liczbą operacji. W tym miejscu można zdefiniować obsługę pokoju jako zespół, a następnie przypisać ją (cały personel) do jednej lub większej liczby operacji.

	Personnel -	
A	1er OP	-
B	-	
(Ariel ST.	E PERSONA 🔺
	Armando	C 4 694
	Arnauc 📲	BATHER DATE: N
	Arnaud	1. A. A.
\bigcirc	Aron E	
	Arthur	- F 1
	Arthur	BARTA CONTRACTOR
	Assia 📲 🖷	6 ()
	Astrid 📲	
(Wished Staff	:
	Role	Personnel
	1er OP	Alain 💶 💻
	2eme OP	Alain
6	STAG OP	Nicolas 📕 📥 🗖
	INE ALG	Xavier
	INSTRUM.1	Jocelyne
	INSTRUM.1	Jocelyne -
	INSTRUM.1	Jocelyne 📲 =

Panel pokazany na rysunku składa się z czterech narzędzi.

- **Filtr roli** (Rys. 251 **A**) pole to umożliwia określenie żądanej roli. W tabeli personelu (Rys. 251 **C**) wyświetlani są tylko ci członkowie personelu, którzy mogą pełnić tę rolę.
- Filtr nazwy (Rys. 251 B) pole to umożliwia podanie nazwy poszukiwanego pracownika. Po wpisaniu trzech znaków na liście wyświetlają się tylko członkowie, których nazwy pasują do wpisanych znaków.
- Tabela personelu (Rys. 251 C) W tej tabeli w jednej kolumnie wymienieni są członkowie personelu zgodnie z tym, co określono w polach opisanych powyżej (imię i nazwisko oraz rola).
- Pożądany personel (Rys. 251 D) W tej siatce użytkownik musi podać nazwiska członków personelu wymaganych do przeprowadzenia operacji. Obszar "Pożądany personel" umożliwia zdefiniowanie całego personelu dla jednej lub większej liczby operacji jako "zespołu operacyjnego", który można później przypisać do konkretnych operacji. Aby dodać członka personelu do "Pożądany personel", przeciągnij nazwisko osoby, którą chcesz dodać, z tabeli personelu i upuść je w obszarze "Pożądany personel". Szczegółową procedurę opisano w poniższym akapicie 8.2.2.

8.1.3 Obszar "operacje planowane"

Obszar pokazany na Rys. 249 **C** oraz Rys. 252 przedstawia widok planu operacyji. Plan ma taką samą strukturę i cechy jak "Plan operacji" opisany w rozdziale 7. Szczegółowy opis znajdziesz w tym rozdziale.



Rys. 252

Funkcjonalności planowania są tutaj wyłączone. Jedyną możliwą akcją jest wybór operacji.

Aby wybrać operację

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- > Kliknij prostokąty odpowiadające operacjom, które chcesz wybrać.

Wybrana operacja jest wyświetlana na biało z czarnymi obramowaniami (patrz Rys. 253).



Rys. 253

Wybór jednej lub większej liczby operacji powoduje wyświetlenie szczegółów wybranych operacji w obszarze "Planowany personel" (Rys. 249 **D**, Rys. 255). Co najważniejsze,

szczegóły dotyczące planowanego personelu wybranych operacji wyświetlane są w obszarze "Planowany personel". Domyślnie, jeśli nie wybrano żadnej operacji, szczegóły wszystkich zaplanowanych operacji są wyświetlane w obszarze "Planowany personel".

8.1.3.1 Wyświetlane "Rezerwy"

Obszar "Planowane operacje" (Rys. 252) służy również do wyświetlania listy "Rezerwa" (patrz akapit 7.5.5 wyjaśniający koncepcję "Rezerwa").

Aby wyświetlić listę "Rezerwy"

> Kliknij przycisk **Rezerwy** na pasku poleceń (Rys. 254 **A**).

Wyświetli się lista "Rezerwy" (Rys. 254 B).



Każdy wiersz na liście "Rezerw" odpowiada jednej operacji. Dla każdej operacji podano następujące informacje:

- Imię i nazwisko pacjenta
- Działanie
- Planowany czas trwania
- Priorytet
- Nagły wypadek poziom

- Jednostka szpitalna wnioskująca ٠
- Zaplanowany blok •
- Zaplanowany pokój
- Planowana data •

Aby wybrać "Rezerwa"

- Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń.
- Kliknij wiersz odpowiadający pozycji "Rezerwa", którą chcesz wybrać.

Aby wybrać wiele "Rezerw", przytrzymaj przycisk "Ctrl" na klawiaturze stacji roboczej i klikaj w różne wiersze.

Wybór jednej lub większej liczby "Rezerw" powoduje wyświetlenie szczegółów wybranych operacji w obszarze "Planowany personel" (Rys. 249 D, Rys. 255). Co najważniejsze, szczegóły dotyczące planowanego personelu wybranych operacji wyświetlane są w obszarze "Planowany personel". Domyślnie, jeśli nie wybrano żadnej "Rezerwa", szczegóły wszystkich "Rezerw" sa wyświetlane w obszarze "Planowany personel".

8.1.4 Obszar "Planowany personel"

Obszar pokazany na Rys. 255 i Rys. 249 D wyświetla, obok głównych danych operacji, szczegółowe informacje o personelu zaplanowanym do operacji wybranych w obszarze "Planowane operacje" (Rys. 252). Jeżeli w obszarze "Operacje planowane" nie wybrano żadnej operacji, wyświetlane są dane dotyczące wszystkich operacji planowanych.

Patient name	Main operation	Duration	Date	Roots	Role	Personnel
Personal and a second s	C COMPANY				THE ALC FORM	Anita STANTON
	CO P MIT				AIDE SALLE	Antonia VALDOSTA
EAST PROVIDENCE GARDONEVAL TROMPLA	MOBILISATION SOUS AMESTHESIE CHEVILLE (DROITE) (93.26)	6	0 24/06/2011	BH05 - 7	ter OP	Olivier SAN MATEO
			07.45		MDALG RESP	Saridy CLIPTON
					IF ALG	Vanessa VALLEY STREAM
					INF ALS FORM	Anita STANTON
					INSTRUM.1	Marisol GLINERT
					INSTRUM.2	Sebasten ERIE
					AIDE SAILE	Antonia VALDOSTA
CHARLOS AND MICH					CADRE ALS RESP.	Marc-Andre SAN MATEO
TORRINGTON TRANS	CLIRE HYDROCELE (DROITE) (61.2)	7	3 24/06/2011	8H05-7	ler OP	Massing ORLAND PARK
			10.05		OF ENSEIGNANT	Lourent JEFFERSON
					MDALG RESP	Philope AUSTIN
					MOALGENS_ANT	Annouk IIILER
					₽F ALG	Enc KINGSPORT
					WF ALS FORM	Anita STANTON
					INSTRUM-1	Nada SANTA TE

Rys. 255

Operacje wyświetlane są w postaci siatki. Pierwszy wiersz, oznaczony na Rys. 255 A i powiększony, Rys. 256 nazwany "Wspólne", przedstawia (możliwych) członków personelu, którzy są wspólni dla wszystkich wybranych operacji. Wiersz "Wspólne" jest zatem wyświetlany tylko wtedy, gdy wybrano więcej niż jedną operację (lub nie wybrano żadnej operacji).



Dla każdego członka personelu podane są jego stanowisko i imię (Rys. 256 A).

Ikona ta 🛿 wyświetlana zamiast imienia i nazwiska (bez imienia i nazwiska) członka personelu oznacza, że każda osoba upoważniona do pełnieni określonej roli nadaje się do wykonywania danej operacji.



Ikona ta [‡] wyświetlana zamiast imienia i nazwiska członka personelu oznacza, że wymagane jest pełnienie określonej roli, ale nie podano informacji dotyczących imienia i nazwiska tej osoby.

Jeżeli obok nazwiska wyświetlana jest 🛿 ikona oznacza to, że tylko dana osoba jest uprawniona do wykonania operacji.

Wiersze umieszczone pod wierszem "Wspólne" (Rys. 255 **B**, Rys. 257) wskazują wybrane operacje. Tutaj podane są główne dane dotyczące operacji (imię i nazwisko pacjenta, planowana operacja, planowana data i godzina, planowany czas trwania oraz planowany pokój) wraz ze szczegółowym planowanym personelem.



Rys. 257

Wyświetlane są imię i nazwisko oraz funkcja każdego członka personelu (Rys. 257 A). Jeśli operacja wymaga tej samej roli więcej niż raz, wyświetlane są różne wiersze odnoszące się do tej samej roli.

8.1.5 Podświetl funkcjonalność

Przycisk **Podświetl** na pasku poleceń umożliwia podświetlenie nazwiska wybranego personelu w obszarze "Planowany personel". Użytkownik może aktywować tę funkcjonalność, aby natychmiast dowiedzieć się, za które operacje dana osoba jest członkiem personelu.

Aby aktywować funkcjonalność

- Kliknij nazwisko osoby w tabeli "Personel" lub w obszarze "Pożądany personel" (Rys. 258 A).
- Kliknij przycisk Podświetl (Rys. 258 B).

Nazwisko osoby zostanie podświetlone w polu "Planowany personel" (Rys. 258 **C**). Ponadto odpowiednie pola operacji są podświetlone na "Plan" (Rys. 258 **D**).

GARTNE TREE HAIT AWTUDET GREDFED TITTSLRGBLCHARD Market Staff Bale Terreral	2 92	ANKENY, A ATLAN AMARILLO, REGGIGEM Indinansisti Historia and Atlantic Planting Planting Planting Historia			
Wated Staff Sole Personal	8				
A Real Property and the second s		APPLETON, PAUL ATTLEBORD, UGENTO			
INSTR EN. APPLETON POL. INSTR ED. ADDISION MOR.	Parvecisian Patant name BELLEMUE BOLDEMA	Nen-operation ET-osteodowthese evadus destra, directed education curverte et-osteodowthese evadus destra, directed (79-32)	atton Data Room 90 14/07/2011 8405 - 6 10.40	Role Distributes AIDE SALLE	Personal 1 1
AND AND DE	ANKENY ASTI	RADOOMADQUENCE LESION HEPATIQUE (SIL28)	00 14/07/2011 19405-7 00.01	Les OP MDALG RESP	BLACKEURG MOORPARK
	ATLANTIC LICERA	URETROTOMIC INVERSE (1911		Ler OP MDALG RESP	BARTLESKELE BRENTWOOD
	AMARILLO REGGIOPHILIA	EXPLORATION POST POST DRILLAGE POLIE THAT HE CEREMILIEUSE	290 14(5)(2011 1866-7	Ler OP OF EXCENSION T MDALS RESP INTERNATION CONTRACTOR OF REPR DESIGNATION	CHARLER LEWITHILE BETHLEHEN WOODLAND 1 CHARLER LEWITHING
	APPLITON PAULIO	WEIKE RELECTION THORACOBCOPE (GRUCHE) (22.29)	90 14/07/2001 8HO5-α 06.10	Lar GP MDALG RESP MDALG RESP MDALGENS_ANT	I NEWARK PAWTUCIET PORTSMOUTH TALLAHASSEE

Jeśli nazwisko osoby zostało pierwotnie wybrane w tabeli "Personel", jest ono podświetlone bez uwzględniania roli.

Jeśli pierwotnie wybrano ją w obszarze "Pożądany personel", to zostanie ona podświetlona tylko w operacjach, dla których jest powiązana ze wskazaną rolą.

Kliknięcie nazwiska członka personelu w obszarze "Planowany personel" spowoduje podświetlenie odpowiedniego pola operacji na Planie.

Możesz również kliknąć pasek "Pożądany personel" (Rys. 259), aby zaznaczyć wszystkich pożądanych pracowników na raz. W tym przypadku wszystkie ich operacje zostaną podświetlone.

Role INF ALG
INF ALG
OP ENSEIG
1er ASS OP
1er OP

Rys. 259

Funkcjonalność "Podświetl" można również wykorzystać jako filtr na ekranie "Przegląd personelu" (patrz akapit 8.3). Na przykład: jeśli funkcja "Podświetl" jest włączona i kliknięty zostanie przycisk **Przegląd**, wówczas wyświetlany ekran "Przegląd personelu" pokazuje tylko te operacje, do których zaplanowano wybranych członków personelu.

8.2 Procedury zarządzania personelem

W tym akapicie opisano procedury, które można wykonać w module "Zarządzanie personelem", co umożliwia zarządzanie personelem operacyjnym.

8.2.1 Możliwe wskazanie miejsc docelowych

Zasadniczo procedury zarządzania personelem są wykonywane metodą "przeciągnij i upuść". Oznacza to, że różne elementy na ekranie można przeciągać z jednej pozycji i upuszczać w innej, co ułatwia zarządzanie personelem (opisano to później w odpowiednich akapitach).

Aby ułatwić procedurę, za każdym razem, gdy kliknięty zostanie element, który można "przeciągnąć", system wskazuje możliwe miejsca docelowe niebieską ramką. Zobacz, na przykład: Rys. 260, w którym obszar "Tabela personelu" i obszar "Pożądany personel" są obramowane (po prawej stronie).



Rys. 260

8.2.2 Dodawanie członka personelu do "Pożądany personel"

Obszar "Pożądany personel" (Rys. 261 **B**) umożliwia zdefiniowanie całego personelu dla jednej lub większej liczby operacji jako "zespołu operacyjnego", który można później przypisać do konkretnych operacji.

[Personnel		_					
	1er OP		•					
(Ariel ST. CLA	AIR SHORES						
	Armando VA	LDOSTA						
	Arnaud LEX	Arnaud LEXINGTON-FAY						
	Arnaud ST.	CLAIR SHORES						
	Aron PORT (ORANGE						
	Arthur CHIC	OPEE						
	Arthur MUN	DELEIN						
	Assia REDDI	NG						
U V	Astrid MUSK	EGON	-					
(Wished Staf	f						
	Role	Personnel						
	1er OP	Alain CARLSBA	D					
B	2eme OP	Alain SANTA R						
	STAG OP	Nicolas JERSEY	'					
	INF ALG	Xavier PITTSB						
	INSTRUM.1	Jocelyne MIDL						
L		261						

Istnieją dwa sposoby dodania członka personelu do "Pożądany personel". W obu przypadkach najpierw kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń, a następnie

- Pierwszy sposób: kliknij wiersz odpowiadający poszukiwanemu członkowi w "Tabela personelu" (Rys. 261 A) i przeciągnij wiersz do obszaru "Pożądany personel" (przeciągnij z Rys. 261 A do Rys. 261 B).
- 2) Drugi sposób: kliknij prawym przyciskiem myszy na wierszu odpowiadającym poszukiwanemu pracownikowi w tabeli "Tabela personelu".

Wyświetlana jest kontekstowa opcja "Dodaj do pożądanego personelu" (Rys. 262).



Rys. 262

Kliknij opcję "Dodaj do pożądanego personelu".

W obu przypadkach imię i nazwisko pracownika wyświetlane jest w polu "Pożądany personel".

Można również dodać pracownika, wybierając go/ją z zaplanowanego personelu istniejącej operacji. Ponownie, są dwa sposoby, aby to zrobić:

 Pierwszy sposób: kliknij wiersz odpowiadający poszukiwanemu pracownikowi, wybierając go w obszarze "Planowany personel" (Rys. 263 A). Przeciągnij element do obszaru "Pożądany personel" (Rys. 263 B).

Vahed Staff Iole Personnel						G	
IDE SALLE Alexandre RED	Planied Staff						
et OF Hain KISSDIPPEE	Patient name	Hain operation	Duration	Dete	Room	-	Personnel
PENEEL Alien STREAM.		COMMON			1	INF ALS FORM	Anita STANTON
						AICE SALLE	Antonia WALDOSTA
	EAST PROVIDENCE GARDONEVAL TROMPLA	MOBILISATION SOUS ANESTHESIE OHEVILLE (DROFTE) (93.26)	60	24/06/2011	845-7	1er OP	Ofvier SAN MATEO
				00.00	/	MDALG RESP	Sandy CLIPTON
					/	DNº ALG	Vanessa VALLEY STREAM
					DIP ALG FORM	Anita STANTON	
						DESTRUM.1	Manual GLEERS
						INSTRUM.2	Sebesten IRE
						REE SALLE	Antonia Industria
	TANK NOT THE TRACK	A BRIT LEARN A PRO F AND A PROVIDENT AND AN		-	and the second	CALIFE ACTIVESP	Marching on the date
	TOROTHETON TRANS	COME HILDHOUGHE CONCERED DEL 20		10.05	@PR/S + 7.	OD FUETOPAULT	PREISING ORLAND PARE
					<u>۱</u>	OP ENCERTIMANT	Cover Jerrorson
					\	MUNICENC ANT	HINDUS HUDIER
						Million Color Jenn	GULVINGEOPT
						THE ALC ROOM	ANE STANTON
						INSTRUM 1	Ranka SIZNITA PE

 Drugi sposób: kliknij prawym przyciskiem myszy na wiersz odpowiadający poszukiwanemu pracownikowi w obszarze "Planowany personel".

Otwiera się menu kontekstowe (Rys. 264)





Kliknij w menu opcję "Dodaj do pożądanego personelu".

W obu przypadkach imię i nazwisko pracownika wyświetlane jest w polu "Pożądany personel".

Na koniec każdej procedury, aby zapisać wprowadzone zmiany,

Kliknij przycisk Aktualizuj.

8.2.3 Usuń członka personelu z obszaru "Pożądany personel"

Istnieją dwa sposoby usunięcia członka z pożądanego personelu. W obu przypadkach najpierw kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń, a następnie

- Pierwszy sposób: kliknij wiersz odpowiadający członkowi, którego chcesz usunąć, w obszarze "Pożądany personel". Przeciągnij wiersz do obszaru "Tabela personelu" (przeciągnij z Rys. 261 B i upuść na Rys. 261 A).
- 2) Drugi sposób: kliknij prawym przyciskiem myszy wiersz odpowiadający członkowi personelu, którego chcesz usunąć, w obszarze "Pożądane zatrudnienie".

Otwiera się menu kontekstowe (Rys. 265).



- Kliknij w menu opcję "Usuń z pożądanego personelu".
- Kliknij przycisk Aktualizuj.

W obu przypadkach nazwisko pracownika zostaje usunięte z pola "Pożądany personel".

Można również usunąć cały personel, używając opcji "Usuń wszystko" w tym samym menu kontekstowym.

8.2.4 Tworzenie "Pożądany personel" z personelu planowanego

Aby dodać istniejący już personel planowanej operacji do obszaru "Pożądany personel"

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- Kliknij w obszarze "Planowany personel" operację, której personel ma zostać dodany do "Pożądany personel".

Podświetlony jest wiersz odpowiadający operacji (Rys. 266 A).

> Przeciągnij element do obszaru "Pożądany personel" (Rys. 266 **B**).

Role Personnel							1
Wethed Staff Role Personnel	Planned Staff						
	Patient name	Man operation	Duration Date	Room	Role	Personnel	- 2
	TORRINGTON TRANT	CLIRE HISROCELE (DROTTE) (61.2)	73 24/06/2011	8405 - 7	ADE SALE	thurhPORT ORANGE	
	NOTATION DESCRIPTION OF THE OWNER		Contraction of the local sector of the local s	CT. NO.	Let OF	Sear-Marc PAIRPELU	
			101-25		OF ENSEMANT	Alum SANTA ROSA	
					MDALG RESP	. the contractor	
					MF ALGHORM	Alta STANION	
	2510 (2010)				AIDE SALLE	Antonia Walthoons	
	CAGAN MODENA	LAN 1998	45.24/062504	Bia00 31	ALC: UN	Philippe STILLWATER	
	and the second sec		W.00		Serie CP	Helved SAM MATEO	
					MOALG RESP		
					INF ALGPORM	Anks STAUTON :	
					ADE SALLE	Antonia VALDOSTA	
	GARDEN GRUVE TRINITAPOLI	AMPLITATION OR TELLS (DRIOTTE) (04.11)	65 24/06/2003	8105-11	Ler OP	Thomas AVANAPOLIS	
			08.36		MOALG RESP	1	
					INF ALG FORM	Anea STANTON	
	Contraction for many second second				AIDE SALLE	Artiona VALDOSTA	
	GARDEN GROVE NSZZAMONEERRAJO	CIST05C0PE (\$7-32)	20: 24(96(29	8405-11	ter OP	Contractor Contractor Contractor	

Rys. 266

> Kliknij przycisk **Aktualizuj**.

Wszyscy pracownicy wybranej operacji zostają w ten sposób dodani do pożądanego personelu.

8.2.5 Przypisanie pracownika do jednej lub większej liczby operacji

Przypisanie pracownika do jednej lub większej liczby operacji

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- Aby wyszukać osobę, którą chcesz przypisać do personelu operacyjnego, użyj filtrów opisanych w akapicie 8.1.1.
- Przeciągnij imię i nazwisko osoby do obszaru "Planowany personel".

Jeżeli nazwa zostanie przeciągnięta na obszar dotyczący konkretnej operacji, dany członek personelu będzie powiązany tylko z tą operacją. Jeżeli nazwisko zostanie przeciągnięte do obszaru "Wspólne", członek personelu zostanie powiązany ze wszystkimi wybranymi (a zatem wyświetlanymi) operacjami.

> Kliknij przycisk Aktualizuj.

8.2.6 Przypisanie całego personelu do jednej lub więcej operacji

Przypisanie całego personelu operacyjnego do jednej lub więcej operacji

- > Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- Aby określić personel operacyjny, należy zastosować procedury opisane w akapicie 8.2.2.

> Kliknij pasek "Pożądany personel" (Rys. 267 A) i przeciągnij go do obszaru Planowany personel" (Rys. 267 B).

Attract Source	Personal Alexandre RED							
ler OP OP ENERT	Alan KISSIPPEE Alan STREAM	Patient name	Han operation EDMMON	Duration	Date	Room	Role DIF ALG FORM ADF SAUE	Personnel Anita STANTON Antonia XIII DOSTA
	₿	EAST PROVIDENCE GARDONEVAL TROMPLA	HOBUSATION SOUS AMESTINESIE CHEVILLE (DROUTE) (90.36)	60	5 24/06/2011 07.45	84(5 - 7	Ler OP MDALG RESP DP ALG DP ALG POBM DISTRUM_1 DISTRUM_2 ADDE SAULE CADRE ALG RESP	Ohie SAN MATEO Sandy CLIFTOM Venense VALLEY STREAM Ante STARTON Mensol GLIERT Sobsetim SRE Antonie VALDOSTA Nerc-Ante SAN WATEO
		TORRINGTON TRANL	OLAR HIGHOGELE (CHOTE) (61-2)	71	10.05	⊕+05÷7	Let OP OP ENSEXUMANT MDALG RESP MDALG ENS_ANT DN* ALS DN* ALS PORM	Massing ORLAND PARE Lowert JEPFERSON Philippe AUSTIN Avecus KELLER Enc KINGSPORT Anna STANTON



Jeżeli pasek zostanie przeciągnięty na obszar dotyczący konkretnej operacji, cała uprzednio zdefiniowana kadra zostanie przypisana wyłącznie do tej operacji. Jeżeli przeciągniemy pasek do obszaru "Wspólne", cała pięciolinia zostanie powiązana ze wszystkimi wybranymi (a zatem wyświetlanymi) operacjami.

Kliknij przycisk Aktualizuj.

8.2.7 Usuwanie członka personelu

Aby usunąć zaplanowanego członka personelu z określonej operacji lub z listy "Wspólne"

- Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń.
- > Kliknij na siatce zaplanowanego personelu (Rys. 268 A) wiersz odpowiadający członkowi personelu, który ma zostać usunięty.
- Przeciągnij element do Tabeli personelu (Rys. 268 B).

STAFF MANAGEMENT									
Filmit	.07 .08	09 (10)	-11	12 13	04-0-08410	- 15	16	17 18 18	
giugno 2011 I I m g y + 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 4 5 13 14 15 16 17 18 19 0 21 2 25 26 27 28 29 30 1 2 1 4 5 4 5 4 1									11111
BUCS - 6 BUCS - 6 BUCS - 5 BUCS - 5 BUCS - 7 BUCS - 7	CLV.	FREI JEAN DECATUR, SET CORE ACAVELISE ILL ST GARDEN G ACAVELISE ILL ST ILL ST I							(d) 4 b (b)
Role Personnal									11
ADE SALLE ARRANTER RED.	Planned Staff	Lawrence and							
OF ENGEL . Also STREAM . INF AUG F., Anna STANTON	Patent name	(Han operatio	COMPNON		Durateo	Date Ron	OF ENCEDOWNE OF ENCEDOWNE SHP ALIG FORM ALDE SALLE ALDE SALLE	Personnel Alan KISEINMEE Alan STREAMWOOD Anta STANTON Alanamate REDORAS Antonia VALDOSTA	
	EAST PROVIDENCE GARDONEVA	LTROMPIA POGLESATIO	NI SOLIS ANESTINESTE C	€VOLE (DROTE) (93.	56) 60	24/06/2002 8H0 07.45	19 00 ter 00 op Diedlowin op Inizigwin Monig Resp Bir Aug Bir Aug Dir Aug Bir Aug Bir Aug Bir Aug Bir Aug Bir Aug Dir Saule Auf Saule Coore in Serse	Alan KISSIMREE Olivei SalininaTEO Alan SANCAROSA Man SIREAROSA Sandy CJETCH Varaeus VALEY STREAM Article Statistica Babaten Bite Anonarde RECOVIS Antonio ValcoSTA P Marchobe Sanistico	
EDIT	HIGHLIGHT	ZOOM	-		RESERV	ES	innits.	CANCEL UPDATE	

Rys. 268

Kliknij przycisk Aktualizuj.

Pracownik zostaje w ten sposób usunięty albo z konkretnej operacji, albo ze wszystkich wybranych operacji.

W przeciwnym wypadku można kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwisko członka personelu w siatce zaplanowanego personelu.

Wyświetla się menu kontekstowe (Rys. 269).

AIDE SALLE	Antonia VALDOSTA
1er OP	Add to wished staff
1er OP	Remove from planned staff
OP ENSEIGN/	Class all
MDALG RES	
$\sim \sim $	I'm prove for all an all and

Rys. 269

Tutaj dostępne są trzy opcje:

Kliknij opcję "Dodaj do pożądanego personelu", aby dodać wybraną osobę do obszaru "Pożądany personel" (Rys. 263 B). **Uwaga:** opcja ta nie usuwa członka personelu z zaplanowanego personelu, dodaje go jedynie do pożądanego personelu.

- Kliknij opcję "Usuń z zaplanowanego personelu", aby usunąć wybranego członka z zaplanowanego personelu.
- Kliknij opcję "Wyczyść wszystko", aby usunąć cały personel z zaplanowanego personelu.

8.3 Przegląd personelu

Na specjalnym ekranie wyświetlany jest ogólny przegląd harmonogramu pracy personelu.

Aby uzyskać dostęp do tego ekranu

> Kliknij przycisk **Przegląd** na pasku poleceń.

Wyświetlony zostanie następujący ekran (Rys. 270).

									15/07/2	011								1
Environment		IP-05-6			31	25-7			81	05-8			\$H05-9		- 2110	5-11	\$105	15
	REDUCT 07.00	ARTHRO 09.95	LIPOPILL 12.40	CUREIN.	ARTHRO DR 98	RECUCT 10.39	REDUCT.	CORREC 07.00	POSEPO.	COPROC:	MW#40	APPUTA 07.05	CORREC.	LIFTING	REPARA	CURE EV.	CORREC.	GAETY
A BUCKEROLE LANSING	1	-				10.00			CO. CO.		1	0			1	To Long		Contract of
ATLANTIC SEATTLE	1		1H OP	-		_		Jane OF		1er OP			-			2mine OP		
BAY, MISSOURA	-	1er OF	11121					2012-02		0.00								
barr Phillipping	-			THE OP														
BAY, NEWSONGA				100000											Ter OP:			
Mr. HERRINA																		ler G
BEALMONT , MACON		INSTRUM.		INSTRUM,														INSTR.
BEND , WILSON	1																	BFA.
BLACKSBURG, PLACENTIA																		
BLOOMINGTON JAANAAPOLI 5																		ALG R HDAU ENG J
CAPE GERARDEALI, NOVATO				ter OP														
CYPRESS ,GLR.OV		OP ENGENSIAA. NT		OP ENGETONA NT														
DUNCAUNTILE JIRDMIRTON			Zene OP															
FORT FIERCE, EALI CLAIRE																		
GRAND JUNCTION JOHNARD																		
GREENFIELD PRIMITICKET	12																	
UREN DESTRUCTION	-											IN OP						
HANFORD , SOUTH GATE	12										Int OF:							
HAWTHORME , ARLINGTON								Ler OP										
LA MESA, FOND DU LAC	15													1er 0P			ter OP	
REWERVELIE / CHANCLER									Denie OP									
OFCIMAR, RETERIONAN ATTRADRAM ATVAC	1er O₽																	
MERAMAR, PALM SPRINGS																		
MURRIETA , CLEVELAND HEIGHTS										1er 455 0P								
VOLUMER, WOLFH FOR	1																	
RICHLAND (PETTSBURG						1HF ASS OP												
UNLEW, SPREATEST													ter OF					
SALINA .SPRINGFIELD																		
SAVIBLENAVENTURA (VENTURA), ARLENGTON HEIGHTS		1er OF					Ser OP											
SHEBOYGAN, REVERE					10.00													1
ST. PETERS , POSWELL						1er OP												
TERRE HAUTE , GRAPEVER																		HEAU RESE
WACD , VAKIMA									Lie:0F									
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR		_		32		-		- 19			-	10	1	1	-			2
																	CLO	SE



Każdy wiersz na tym ekranie reprezentuje członka personelu; każda kolumna reprezentuje operację.

Komórka odpowiadająca miejscu, w którym spotyka się konkretny członek personelu z konkretną operacją, wyświetla rolę, jaką dany członek personelu pełni w danej operacji. Zobacz, na przykład: Rys. 271 **A**, wskazujące, że pracownik "Bay Missoula" jest pierwszym operatorem w operacji "Arthrodese..." zaplanowanej w pokoju 6 bloku BH05 o godzinie 9:35.



Rys. 271

Operacje są uporządkowane według daty i godziny oraz pogrupowane według bloków i pokoi. Nagłówek umieszczony u góry wskazuje planowaną godzinę, datę i miejsce operacji.

Można aktywować funkcję "Podświetl", aby na ekranie "Przegląd personelu" wyświetlić tylko wybraną grupę pracowników i ich operacje. Na przykład: jeśli na ekranie "Zarządzanie personelem" (Rys. 268) zaznaczony jest jeden lub więcej członków personelu, na ekranie "Przegląd personelu" wyświetlane są tylko operacje zaplanowane dla zaznaczonych członków personelu. Więcej informacji na temat tej funkcjonalności można znaleźć w odpowiednim akapicie 8.1.5.

9 Zasoby

Moduł "Zasoby" umożliwia planowanie harmonogramu na potrzeby interwencji. Moduł implementuje funkcjonalności planowania specyficzne dla zasobów.

Aby uzyskać dostęp do tego modułu kliknij ikonę RESOU... na pasku bocznym.



Otwiera się następujący ekran (Rys. 272)

Rys. 272

1) Wybór zasobów.

Aby wybrać zasób:

Kliknij etykietę zasobu wskazaną na Rys. 272 A. Otworzy się menu rozwijane (Rys. 273)

AIRSEAL
AUCUN
CEC
CEC (BYPASS)
CEC (ME CEC)
CEC (STANDBY)
CEC (VAD)
CELL SAVER
CENTRIFUGEUSE
DISSECTRON
DRAIN LOMBAIRE
ENDOSCOPIE
INJECTEUR DE CONTRASTE
LASER
LASER CO2
LASER DOPPLER AIMAGO
LIGASURE
LIPOASPIRATION MICROAIRE
MEDISTIM
MICROSCOPE
Rys. 273

> Wybierz odpowiedni typ zasobu w menu.

Nazwa zasobu jest w ten sposób wyświetlana na etykiecie. Na głównym ekranie zostaną wyświetlone wszystkie dostępne wystąpienia dla danego typu zasobu. Na Rys. 274 **A** wybrano typ zasobu "Laser". Na Rys. 274 **B** widoczne są dwa dostępne, rzeczywiste lasery. Każdy wiersz odpowiada zasobowi (w tym przypadku laserowi).



2) Wybór operacji

Aby skojarzyć operację z zasobem

Kliknij ikonę kalendarza, aby wybrać datę operacji (Rys. 274 C). Otworzy się okno kalendarza. Wybierz tutaj odpowiednią datę. Datą domyślną jest następna data operacji (zwykle "jutro").

Operacje zaplanowane na tę datę, wymagające wybranego zasobu (w tym przypadku lasera), zostaną wyświetlone w kolumnie po prawej stronie (Rys. 275 **A**).



Wymagania dotyczące zasobów dla operacji można wskazać za pomocą funkcjonalności opisanej w akapicie 6.5, na ekranie "Zapis operacji", w obszarze "Usługi specjalne". W przeciwnym wypadku, poprzez konfigurację, konkretny zasób może zostać domyślnie skojarzony z danym typem operacji. W tym przypadku zasób jest automatycznie kojarzony z każdą operacją tego typu.



Rys. 275

Kolor tła prostokąta odzwierciedla stan operacji w oknie planu. Interwencje pojawią się na liście, gdy zostaną (przynajmniej) zaplanowane.

Aby przypisać interwencję do określonego zasobu,

> przeciągnij i upuść ją w wierszu odpowiadającym temu zasobowi.

Interwencja zostanie umieszczona w wierszu zgodnie ze swoim harmonogramem i usunięta z listy po prawej stronie (Rys. 276 **A**).



Rys. 276

Ten rodzaj planowania zasobów uruchamia serię kontroli krzyżowych pomiędzy operacjami i pokojami operacyjnymi, co może być pomocne w planowaniu operacji wymagających usług specjalnych (tj. skonfigurowanych zasobów) zgodnie z ich dostępnością.

9.1 Tryb wypychania zasobów

Każdy zasób jest definiowany jako "nadrzędny" (na przykład: "Laser" jako kategoria ogólna) z pewną liczbą "dzieci" (czyli faktycznie istniejących laserów, zwykle nazywanych "Laser 1", "Laser 2" itd.).

Właściwość zasobu nadrzędnego definiuje zachowanie zasobów podrzędnych w przypadku, gdy z powodu opóźnień w czasie trwania interwencji wystąpi konflikt (tj. ten sam zasób zostanie zaplanowany w harmonogramie do dwóch nakładających się interwencji).

Jeżeli właściwość jest ustawiona na 1 (tryb push), wszystkie kolidujące interwencje zaplanowane w innych pokojach operacyjnych należących do tego samego bloku zostają przesunięte do przodu i ich zaplanowany w harmonogramie czas rozpoczęcia zostaje opóźniony.

Sprzeczne interwencje zaplanowane w różnych blokach powodują utratę konkretnego (podrzędnego) skojarzenia zasobów. Powiązanie z zasobem ogólnym (nadrzędnym) pozostaje.

Jeżeli właściwość zostanie ustawiona na 0, wszystkie kolidujące interwencje (w dowolnym bloku, łącznie z tym samym blokiem) tracą skojarzenie z określonym (podrzędnym) zasobem i zachowują skojarzenie z zasobem ogólnym (nadrzędnym).



Jeżeli dwa zasoby, jeden typu push i jeden typu non-push, są zaplanowane do tej samej interwencji i oba są w konflikcie, dla obu stosuje się tryb push.

Jeśli czas trwania interwencji zostanie wydłużony na żądanie użytkownika (tj. na ekranie głównym "OranJ" zostanie dodany określony zaplanowany czas trwania, więcej szczegółów można znaleźć w instrukcji użytkownika Digistat "OranJ"), właściwość "push" nie jest brana pod uwagę. W takim przypadku wyświetlane jest pole komunikatu z pytaniem, czy interwencja powodująca konflikt ma zostać naciśnięta, czy nie. Zachowanie zasobów zmienia się zależnie od wyboru użytkownika (wysyłanie lub niessanie).

10 Załącznik – Przykłady przepływów pracy użytkowników

10.1 Wyszukiwanie operacji

Aby wyszukać operację:

1. Aby uzyskać dostęp do modułu "Lista operacji", kliknij ikonę 🕒 na pasku bocznym. Otwiera się następujący ekran.



- 2. Wprowadź dostępne dane operacji w polu wyszukiwania (A).
- 3. Kliknij przycisk Szukaj oznaczony w (B).

Lista operacji odpowiadających określonym wartościom wyświetlana jest w obszarze oznaczonym w **C**. Przykład przedstawiono na poniższym rysunku.



Na przykład: wyszukiwanie można przeprowadzić, podając imię i nazwisko pacjenta (pola imienia i/lub nazwiska), a następnie klikając przycisk **Szukaj**.

10.2**Zapis operacji**

Aby wyświetlić zapis operacji:

Na ekranie "Lista operacji" pokazanym powyżej kliknij dwukrotnie wiersz odpowiadający odpowiedniej operacji. Otwiera się ekran "Zapis operacji".

Gast tiene	Annual Callurioure e		
Tempente D	Icotokoleka Temperev Si-Tree	•	
Patrest could	jamentes 🔄		
	DISUTATe Sode JB (0000		
Consultant data	The second secon		
Franciscom	01 - 00 C0114		
to commun	LeGana Tinger Dylamaints - rapido		
Depres	and a state of the second of the second se	1	
tan sparatical	Least Sur Jacob 1998		
Secondary operation			
10000000			
and dimension of			
200,0peration_Ho	PR - LLOR AN, PLESSICA ESANE AL RECORDO	1	
Autorite	COLUMN C Repaired des		
3Mathins		1	
Takensaille das		5 3	
States.		- (-)	
		6. CT	
Property and a	Caretor a	12	
Approach site			
	C Droms segn 1		
Phycoperation 1			

W "Zapis operacji" wyszczególnione są wszystkie dane dotyczące operacji. Na rysunku przedstawiono dane operacji znajdującej się w stanie "Zakończona". Nazwisko i imię pacjenta to Greenwood Casteltorinese (**A**). Operacja nosi nazwę "Zabieg operacyjny uszkodzenia więzadeł palców" (**B**). Planowany czas trwania zabiegu wynosi 30 minut (**C**), plus 15 minut czasu przedoperacyjnego i 10 minut czasu pooperacyjnego (planowany czas trwania). Stan operacji jest oznaczony w **D**.

Na ekranie "Zapis operacji" można określić wszystkie szczegóły operacji:

- Dane pacjenta.
- Dane operacji.
- Wymagania (wizyty, dokumenty itp.).
- Personel pokoju.
- Usługi specjalne (specjalne wyposażenie pokoju).
- Materiały pokoju.

10.3 Jak zaplanować operację

W tym akapicie przedstawiono minimalną liczbę kroków niezbędnych do zaplanowania operacji.

1. Na ekranie "Lista operacji" wyszukaj operację, którą chcesz zaplanować (**A**). Operacja musi znajdować się w stanie "Przewidziana" lub "Żądana".



 Kliknij dwukrotnie wiersz odpowiadający operacji, którą chcesz zaplanować (B). Wyświetla się powiązany "Zapis operacji". Pola obowiązkowe są podświetlone na różowo.

and solution in the	CONCREMENTATION (COMO)	ANTRO ADDINO 10 10 10 10 10 10	NUKA)		1111110PC
internet Selected	parameter Control from Control from Control from		a		
8-11-14-1 1-1-1-14-11-1-14-11		School and	In Section		
Print and State					
dise in	A STREET, STRE	STATE.			jai
Same	1				112
TRANSFERR	Provide States	n			
Concession of the					
Date: The local date: The loca	STREET, STREET, STREET, ST	COLUMN TO A			
		000000			
- 17 C	-				
N73010		Nasatiri ena		1.121	
				1	
1.0000000000000000000000000000000000000					
also give				-12	
Annual section.	4		- tonisteell		
***		Permit.) material (
*****	-		E makes particular		
Ballaciana.	1	The second se	increased in the second second	14	1
	0	15		11776	
di di tam					
	TOT	oitra *	Rightson .	REPORTS -	0.0%

3. Kliknij Edytuj na pasku poleceń (C). Ekran przełącza się w tryb "edycji".

	1,111
	00
Alazona (F)	

4. Jeżeli pozwala na to konkretna konfiguracja, określ lub zmień Operacja główna (D).

Wartość planowanego czasu trwania jest często domyślnie powiązana. W przeciwnym wypadku czas zabiegu (**E**) może zostać określony przez użytkownika, jeżeli pozwala na to konkretna konfiguracja,

5. Kliknij przycisk **Zmień** na pasku poleceń (**F**). Otwiera się następujące menu.



6. Kliknij opcję Harmonogram (G).

Otwiera się ekran "Harmonogram". Nazwisko pacjenta znajduje się w polu "Operacje do zaplanowania" (**H**).



7. Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń (**I**). Ekran przełącza się w tryb "edycji". Funkcja "przeciągnij i upuść" jest włączona.
- 8. Przeciągnij nazwisko pacjenta (**H**) i upuść je na siatce harmonogramu po prawej stronie, w pozycji odpowiadającej żądanemu pokoju i godzinie (**L**).
- 9. Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.



W przykładzie pokazanym na (L) operacja "Altro Intervento 120 min" została zaplanowana dla pokoju A na dzień 9 kwietnia o godzinie 09:10.

10.4**Zmiana czasu operacji**

Możliwa jest zmiana czasu operacji (czasu rozpoczęcia i planowanego czasu trwania) bezpośrednio na ekranie "Harmonogram".

Zmiana czasu rozpoczęcia operacji

Czas rozpoczęcia operacji można zmienić na dwa sposoby. Pierwszy sposób:

- 1 Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- 2 Użyj funkcji "przeciągnij i upuść", aby przesunąć pole operacji do pozycji odpowiadającej nowemu czasowi/pokojowi.

Drugi sposób:

- 1 Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy pole operacji. Otwiera się menu pokazane na A.
- 3 Kliknij opcję Ustaw czas. Otwarte zostanie pole wskazane w B.
- 4 Ustaw nową godzinę rozpoczęcia.
- 5 Aby potwierdzić, naciśnij Enter na klawiaturze stacji roboczej. Pozycja pola na siatce ulega zmianie.
- 6 Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.





Zmiana planowanego czasu trwania operacji (przedoperacyjny – chirurgiczny – pooperacyjny)

Aby zmienić planowany czas trwania operacji (przedoperacyjny – chirurgiczny – pooperacyjny):

- 1 Kliknij przycisk **Edytuj** na pasku poleceń.
- 2 Kliknij prawym przyciskiem myszy pole operacji. Otwiera się menu pokazane na C.
- 3 Kliknij Ustaw planowany czas. Otwarte zostanie pole wskazane na D.
- 4 Ustaw nowe planowane czasy trwania.
- 5 Aby potwierdzić, naciśnij Enter na klawiaturze stacji roboczej. Wymiary pola ulegają zmianie.
- 6 Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.





Udoskonal położenie pola operacji

Możliwe jest nieznaczne przesunięcie pól operacji w celu doprecyzowania ich położenia i zoptymalizowania dostępnego czasu. Aby tego dokonać:

- 1 Kliknij przycisk Edytuj na pasku poleceń.
- 2 Kliknij podświetlone w ten sposób pole operacji (E).
- 3 Na klawiaturze stacji roboczej naciśnij Alt + strzałkę w lewo, aby przesunąć pole w lewo lub Alt + strzałkę w prawo, aby przesunąć pole w prawo.
- 4 Kliknij przycisk **Aktualizuj** na pasku poleceń, aby zapisać wprowadzone zmiany.

