



Diary web

Manual de utilizzare

Versiune 2.0

2024-11-05

Diary Web	3
1. Introducere.....	3
2. Lansarea Diary web.....	3
3. Gestionarea pacienților.....	3
4. Ecranul principal	4
4.1. Structura ecranului principal.....	5
4.2. Cum se citește jurnalul clinic.....	6
4.2.1. Pictograme	7
4.3. Categoriile de note.....	8
4.4. Filtre	9
4.4.1. Filtre de categorie	9
4.4.2. Alte filtre	10
5. Bara de comenzi	16
6. Cum se creează o intrare în jurnal.....	17
6.1. Caracteristicile ferestrei „Notă nouă de jurnal”	18
6.1.1. „Notă nouă de jurnal” - „Categorie”	18
6.1.2. „Notă nouă de jurnal” - „Subiect”	18
6.1.3. „Notă nouă de jurnal” - „Bara de butoane”	19
6.1.4. „Notă nouă de jurnal” - „Etichete”	25
6.1.5. „Notă nouă de jurnal” - „Specificație orară”	26
6.1.6. „Notă nouă de jurnal” - „Salvare”, „Anulare”, „Ciornă”	28
6.1.7. Publicarea unei ciorne.....	29
7. Istoric notă.....	29
8. Cum se editează o notă de jurnal	30
9. Cum se șterge o notă de jurnal.....	31
10. Cum se efectuează o căutare în jurnal	32
10.1. Legătura cu aplicația externă	33
11. Rapoarte de imprimare	34
11.1. Descrierea ferestrei „Imprimare jurnal”	34
11.1.1. Categorie.....	35
11.1.2. Interval de timp.....	35
11.1.3. Ordine	37
11.1.4. Altele.....	37
12. Reîmprospătare	37
13. Validarea notei	38

Diary Web



Pentru informații despre mediul produsului, precauții, avertismente și utilizarea prevăzută, consultați *USR ROU Digistat Care* și/sau *USR ROU Digistat Docs* (în funcție de modulele instalate - pentru *Digistat Suite EU*) sau *USR ENG Digistat Suite NA* (pentru *Digistat Suite NA*). Cunoașterea și înțelegerea documentului corespunzător sunt obligatorii pentru utilizarea corectă și sigură a *Diary Web*, descrisă în acest document.

1. Introducere

Diary web este o aplicație web care permite introducerea, căutarea și recuperarea informațiilor clinice. Utilizatorii pot introduce și gestiona note textuale. La o notă se pot anexa fișiere audio, imagini și PDF-uri. Aplicația poate fi, de asemenea, configurată pentru a achiziționa automat informații din surse externe (de exemplu, ADT sau alte module Digistat®) și a le afișa în jurnalul pacientului.

2. Lansarea Diary web

Pentru a lansa Diary Web:

- Apăsați pe pictograma  de pe bara laterală.

Se afișează un ecran care arată datele pacientului selectat în prezent.

Dacă în prezent nu este selectat niciun pacient, se afișează modulul Digistat® Patient Explorer Web, ceea ce face posibilă gestionarea pacienților. Consultați manualul de utilizare Digistat® Patient Explorer Web (*USR ROU Patient Explorer Web*) pentru instrucțiuni suplimentare despre funcționalitățile de gestionare a pacientului.

Când este selectat un pacient, modulul afișează datele pacientului selectat.



Pot fi configurate alte module pentru gestionarea pacienților în locul Patient Explorer Web, în funcție de opțiunile de configurare. În acest caz, consultați documentația specifică pentru instrucțiuni.

3. Gestionarea pacienților

Pentru a gestiona pacienții pe Digistat® web,

- Faceți clic pe butonul **Patient (Patient)** indicat în Fig. 1 A.

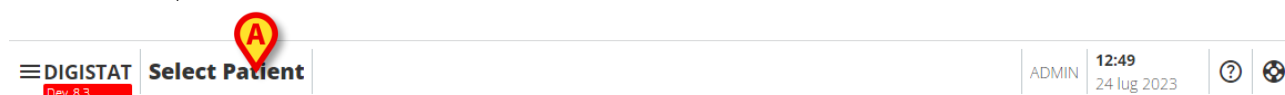


Fig. 1

Dacă este prezent, se deschide modulul Patient Explorer Web. Consultați manualul de utilizare Digistat® Patient Explorer Web (*USR ROU Patient Explorer Web*) pentru instrucțiuni suplimentare despre funcționalitățile de gestionare a pacientului.

4. Ecranul principal

După selectarea modulului, se afișează ecranul principal. Fig. 2 arată ecranul gol pentru un pacient internat de curând (nu au fost introduse încă note).



Fig. 2

Fig. 3 prezintă un exemplu de ecran de jurnal pentru pacientul Frank Smith.

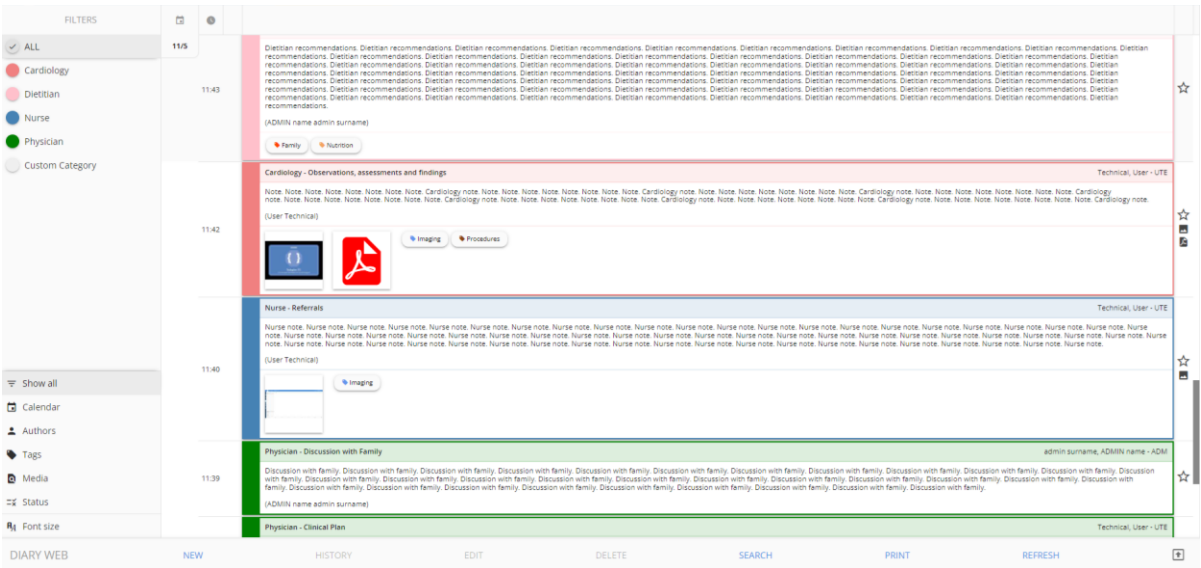


Fig. 3

4.1. Structura ecranului principal

Ecranul principal este format din trei componente:

- Filtrele, care permit alegerea tipului de note afișate (Fig. 4 **A** - a se vedea secțiunea 4.4).
- Bara de comenzi, care conține butoanele care declanșează procedurile disponibile (Fig. 4 **B** - a se vedea secțiunea 5).
- Zona de date care conține notele de jurnal (Fig. 4 **C** - a se vedea secțiunea 4.2).

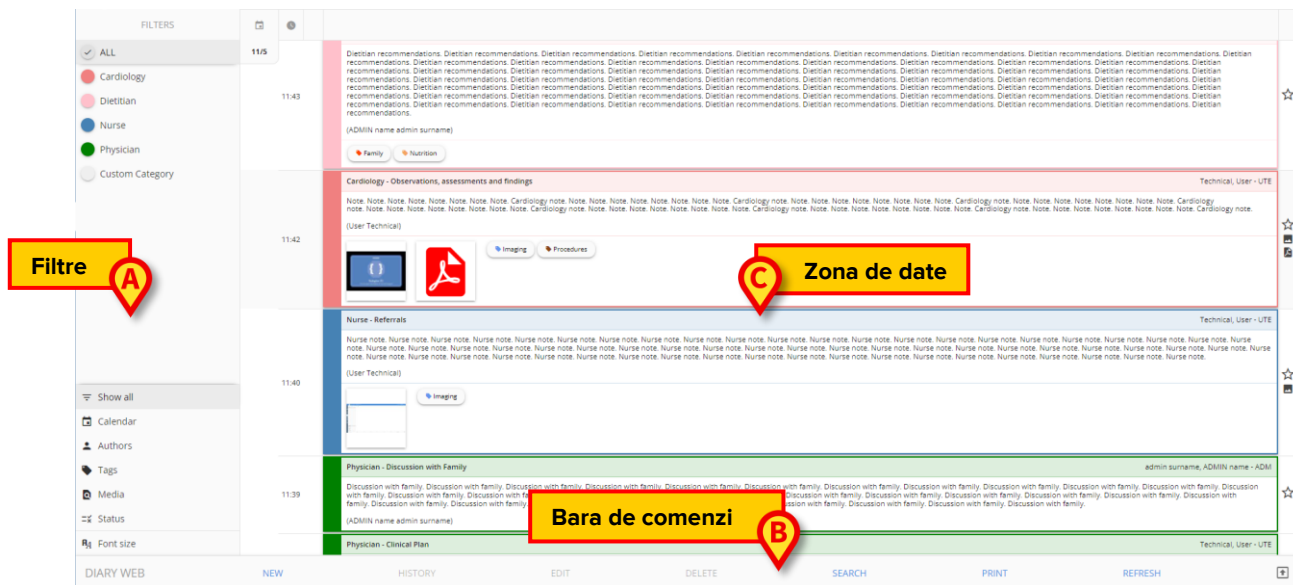


Fig. 4

Notele din jurnal sunt afișate într-un tabel (Fig. 5).

Fig. 5

Fig. 6

Ziua afișată în mod curent este indicată în eticheta încercuită în Fig. 5 **A**. Notele afișate pe ecran se referă la data indicată aici. Derulați în jos pentru a afișa notele anterioare. Data de pe etichetă se modifică în mod corespunzător.

Autorul notei este indicat în partea dreaptă (Fig. 6 **B**) și, ca semnătură, în corpul notei.

Culoarea care caracterizează diferitele intrări indică categoria de note. A se vedea paragraful 4.3 pentru explicarea categoriilor de note.

Dacă există anexe, pictograma corespunzătoare este afișată în notă, sub text (în Fig. 6 **C** este anexată o imagine).

- Faceti clic pe o notă pentru a o evidenta (Fig. 7).

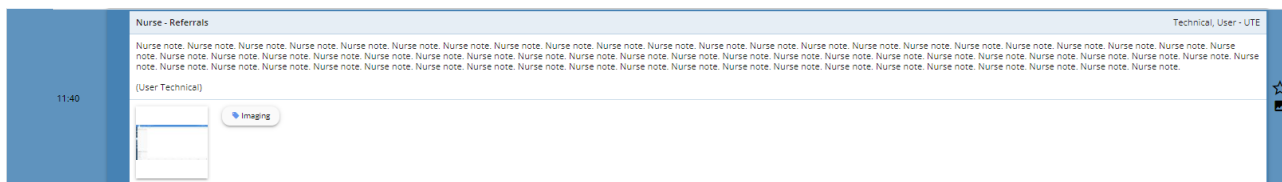


Fig. 7

Procedurile declanșate de butoanele de pe bara de comenzi se referă la nota evidențiată.

4.2.1. Pictograme

În stânga și în dreapta notei pot fi prezente diferite pictograme, cu semnificații diferite. Această secțiune enumeră pictogramele posibile și semnificația acestora.

Pictogramele din dreapta notei (Fig. 6 D):



- Dacă se face clic pe ea, marchează nota ca fiind „Relevantă”. Pictograma marcată devine neagră (★). Faceți clic din nou pentru a anula marcajul.



- Indică note de sistem, adică note adăugate automat în funcție de nevoile și procedurile departamentului (de exemplu: date legate de admiterea/ieșirea/transferul pacientului; informații despre dispozitivele invazive etc.). Tipurile și conținutul notelor de sistem depind de configurație. Pentru mai multe informații, consultați administratorii de sistem.



- Indică faptul că sunt anexate imagini. Consultați secțiunile 6.1.3.5 pentru mai multe informații.



- Indică faptul că sunt anexate fișiere PDF. Consultați secțiunea 6.1.3.4 pentru mai multe informații.



- Indică faptul că sunt anexate fișiere audio. Consultați secțiunea 6.1.3.6 pentru mai multe informații.



- Indică faptul că nota este legată de o aplicație externă. Consultați secțiunea 10.1.

Pictogramele din dreapta notei (Fig. 8 A).

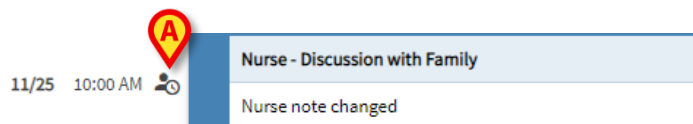


Fig. 8



- Indică faptul că nota nu este validată. Consultați secțiunea 13 pentru mai multe informații.



- Indică ciornele. Consultați secțiunea 6.1.6 pentru mai multe informații.

 - Indică faptul că nota a fost inserată la o oră diferită de ora evenimentului clinic real (adică ora notei a fost modificată manual). Consultați secțiunea 6.1.5 pentru mai multe informații.



Pictograma  este afișată atunci când diferența dintre timpul de inserție și timpul clinic real este mai mare decât o valoare de timp personalizabilă. Valoarea timpului este setată în opțiunea de sistem Entrytimetolerance.

4.3. Categoriile de note

Înregistrările din jurnal sunt definite ca aparținând unor categorii, fiecare dintre acestea fiind caracterizată de o anumită culoare. Numărul, tipul și culoarea categoriilor pot fi configurate. În acest fel, este posibilă înțelegerea imediată a tipului general de notă (medic, asistent medical, specialist etc.).

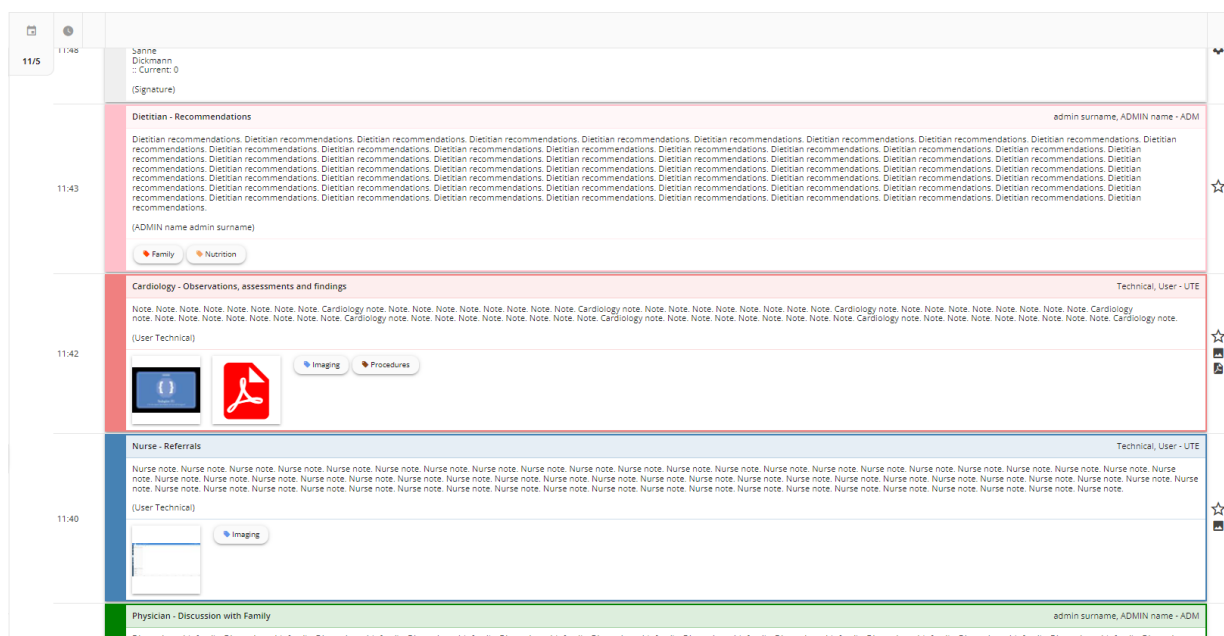


Fig. 9

Exemplul de ecran prezentat în Fig. 9 conține următoarele categorii:

- Notă de sistem (gri).
- Notă de cardiologie (roz-portocaliu).
- Notă dietetician (roz).
- Notă medic (verde).
- Notă asistent medical (albastru).

Lista completă a categoriilor disponibile este afișată în momentul creării notei (a se vedea Fig. 24).



Utilizatorii au permisiunea de a crea numai notele care aparțin categoriilor pentru care sunt autorizați. De exemplu: un utilizator „asistent medical” nu poate crea o notă „medic”. Prin urmare, în momentul creării notei, numai categoriile activate sunt disponibile pentru un anumit utilizator.

4.4. Filtre

Coloana din stânga conține instrumente care permit filtrarea conținutului jurnalului (Fig. 10 A).

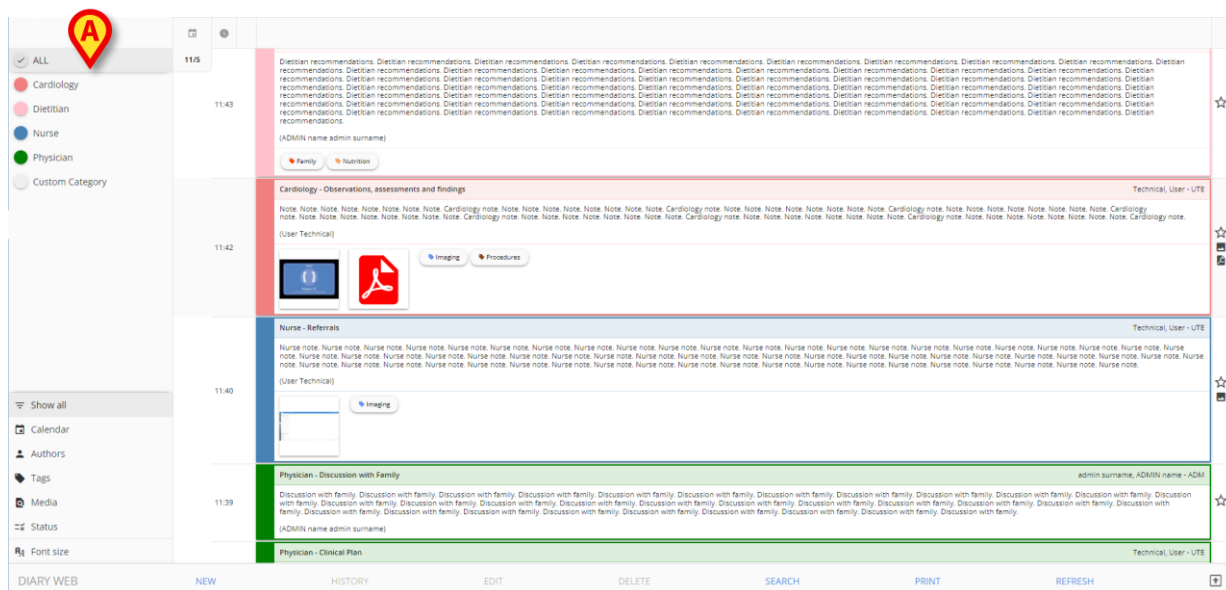


Fig. 10

4.4.1. Filtre de categorie

Filtrele din colțul din stânga sus sunt filtre de categorie (Fig. 11).

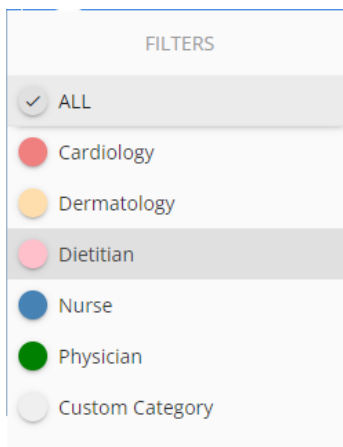


Fig. 11

- Faceți clic pe un filtru pentru a afișa numai notele care aparțin categoriei aferente. A se vedea, de exemplu, filtrul de note „Nurse” (Asistent medical) aplicat la jurnalul din Fig. 12.

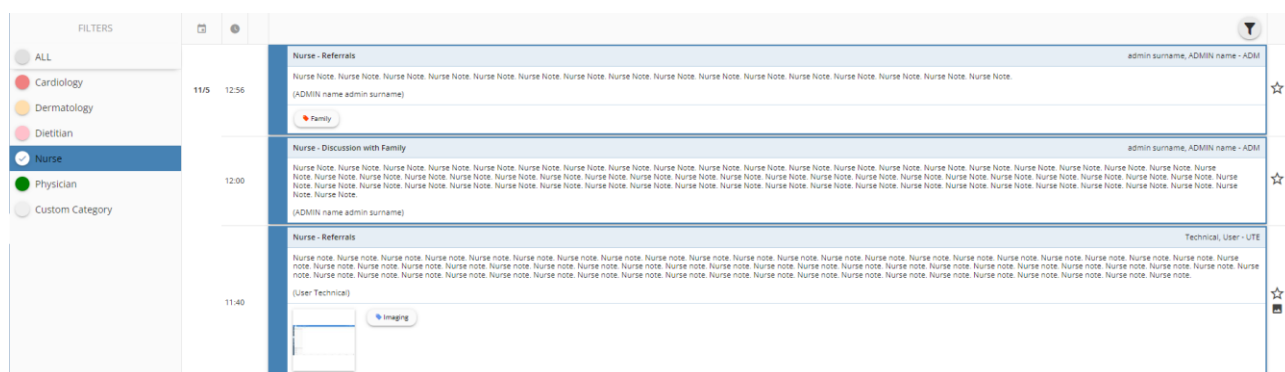


Fig. 12

Butonul ALL afișează din nou toate notele.



Filtrele de categorie se adaugă progresiv atunci când se introduc notele aferente. Adică, un filtru este disponibil numai dacă există cel puțin o notă care aparține categoriei corespunzătoare.

Selecția mai multor categorii poate fi activată în timpul configurării.

4.4.2. Alte filtre

Alte filtre sunt disponibile în colțul din stânga jos (Fig. 13).

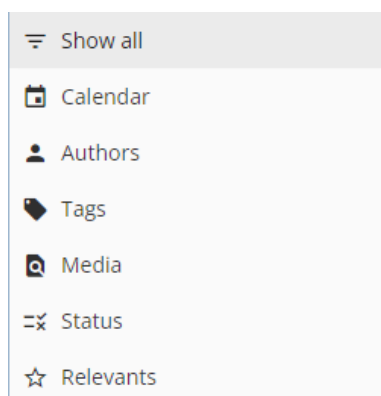


Fig. 13



Un filtru este afișat numai dacă există posibilitatea de a filtra în funcție de conținutul filtrului. Adică, de exemplu: filtrul „Relevants” (Relevante) este afișat în meniu numai dacă există note indicate ca fiind „Relevante”; filtrul „Tags” (Etichete) este afișat numai dacă există note care conțin etichete.

Calendar

- Faceți clic pe „Calendar” pentru a filtra în funcție de dată.

Se deschide următoarea fereastră (Fig. 16).

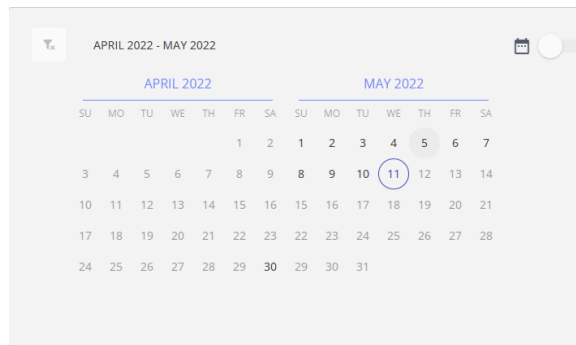


Fig. 14

- Faceți clic pe o dată pentru a afișa numai notele create la data respectivă.

În cazul în care nu există note într-o anumită dată, data este dezactivată.

Pentru a selecta mai multe date:

- Faceți clic pe selectorul indicat în Fig. 15 **A**. În acest fel, este activată selectarea mai multor date.

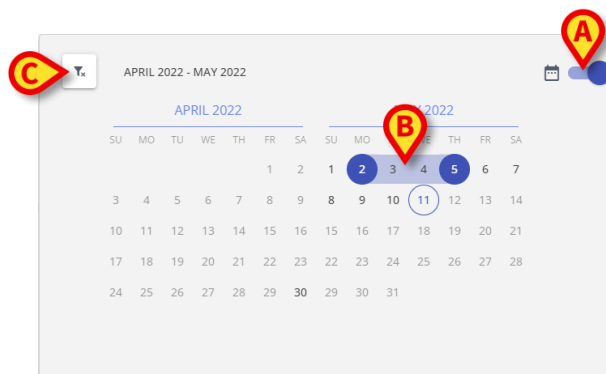


Fig. 15

- Faceți clic pe data de începere (2 mai în figură). Data este evidențiată.
- Faceți clic pe data de încheiere (5 mai în figură). Este evidențiată perioada dintre cele două date (Fig. 15 **B**).

Sunt afișate numai notele create în perioada specificată.

Butonul  (Fig. 15 **C**) șterge filtrul.

Authors (Autori)

- Faceți clic pe filtrul „Authors” (Autori) pentru a afișa o fereastră în care sunt afișați toți utilizatorii „Diary web” (Fig. 16 **A**).
- Faceți clic pe numele unui utilizator (abreviere de 3 litere) pentru a afișa numai notele inserate de utilizatorul respectiv.

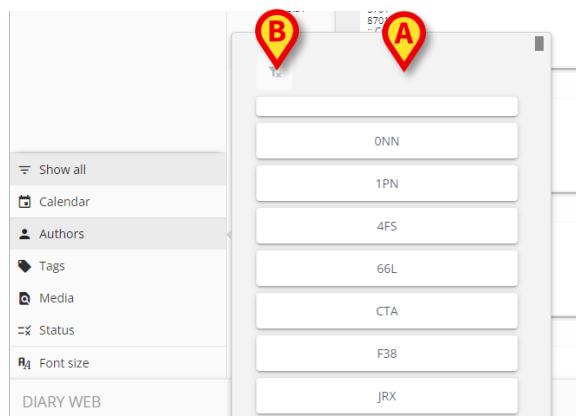


Fig. 16

Este activată selectarea mai multor filtre de autor

Butonul  (Fig. 16 **B**) șterge filtrul.

Tags (Etichete)

- Faceți clic pe filtrul „Tags” (Etichete) pentru a afișa o fereastră care prezintă lista etichetelor deja asociate notelor existente (Fig. 16 **A**).
- Faceți clic pe o etichetă pentru a afișa numai notele care conțin acea etichetă.

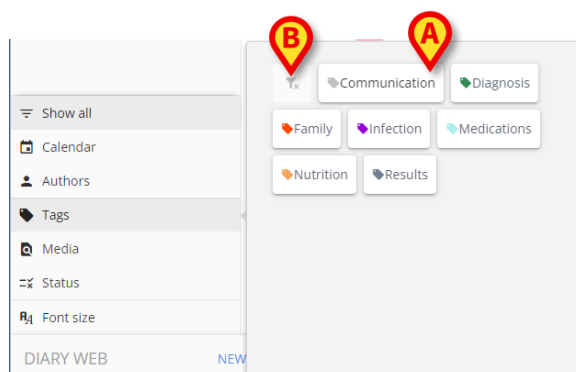


Fig. 17

Este activată selectarea mai multor filtre de etichete

Butonul  (Fig. 17 **B**) șterge filtrul.

Consultați manualul de configurare Diary web pentru crearea și configurarea etichetelor.

Media

- Faceți clic pe filtrul „Media” pentru a afișa o fereastră cu alegere multiplă care enumeră tipurile de anexe prezente în mod curent în jurnal (Fig. 18 **A**). Tipurile posibile sunt: PDF, Image, Audio.

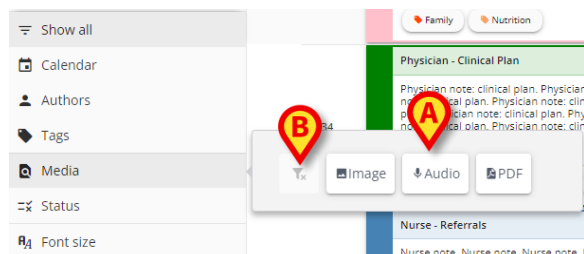


Fig. 18

- Faceți clic pe un buton pentru a afișa numai notele care conțin fișiere anexate de tipul corespunzător.

Este activată selectarea mai multor filtre media.

Butonul  șterge filtrul.

Status (Stare)

- Faceți clic pe filtrul „Status” (Stare) pentru a afișa o fereastră cu alegere multiplă care enumeră stările notelor deja inserate (Fig. 19 **A**).

Stările posibile sunt „Validated” (Validată), „Not validated” (Nevalidată), „Draft” (Ciornă). Consultați secțiunea 13 pentru descrierea procedurii „Validare” și secțiunea 6.1.6 pentru descrierea caracteristicii „Ciornă”.

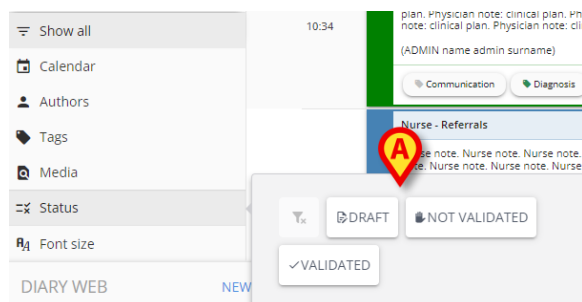


Fig. 19

- Faceți clic pe unul dintre butoane pentru a afișa numai notele care au cea stare.

Este activată selectarea mai multor filtre de stare.

Butonul  șterge filtrele "Stare".

Relevants (Relevante)

- Faceți clic pe filtrul „Relevants” pentru a afișa numai notele „Relevante”, adică notele marcate cu pictograma ★ din dreapta.

Consultați secțiunea 4.2 pentru mai multe informații despre notele „Relevante”.

4.4.2.1. Mărimea fontului

Butonul **Font size (Dimensiunea fontului)**, plasat sub filtre, nu este un filtru.

- Faceți clic pe butonul Font size (Dimensiunea fontului) pentru a afișa o fereastră care permite mărirea/micșorarea dimensiunii fontului (Fig. 20 A).

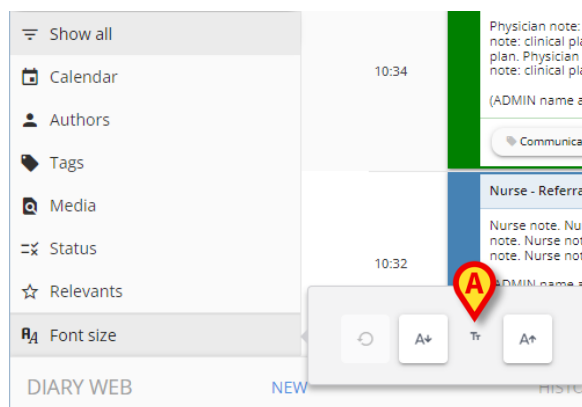


Fig. 20

- Butonul  mărește dimensiunea fontului.
- Butonul  micșorează dimensiunea fontului.
- Butonul  restabilește dimensiunea implicită.

Coloana filtrelor poate fi restrânsă făcând clic pe butonul indicat în Fig. 21. Butonul este afișat atunci când indicatorul mouse-ului este plasat în zona indicată în Fig. 21 **A**.

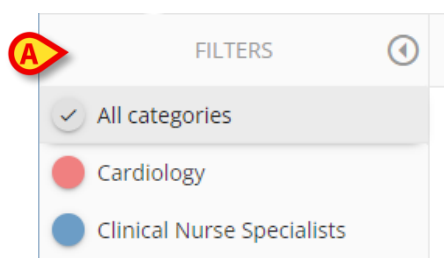


Fig. 21

Coloana filtrelor se modifică în acest fel (Fig. 22).



Fig. 22

Butonul „All categories” („Toate categoriile”) devine .

Pentru a mări din nou coloana, poziționați indicatorul mouse-ului pe zona indicată în Fig. 22 **A**. Se afișează butonul .

- Faceți clic pe butonul  pentru a mări din nou coloana.

5. Bara de comenzi

Butoanele de pe bara de comenzi (Fig. 23) din partea de jos a ecranului (Fig. 4 B), permit efectuarea diferitelor proceduri.

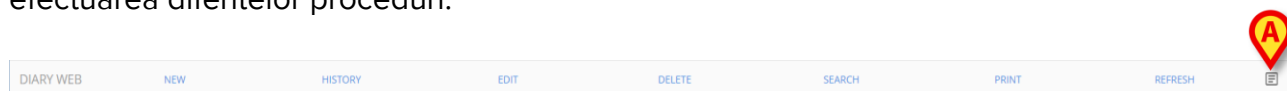


Fig. 23

Aceste butoane sunt enumerate și descrise pe scurt în acest paragraf. Procedurile aferente sunt descrise în secțiunile indicate. Numele aplicației este afișat în partea stângă ("Diary Web").

Butonul **New** (Nou) permite crearea unei noi intrări în jurnal (consultați paragraful 6 pentru procedura completă).

Butonul **History** (Istoric) afișează istoricul unei note selectate. A se vedea paragraful 7.

Butonul **Edit** (Editare) permite editarea unei intrări de jurnal existente (a se vedea paragraful 8).

Butonul **Delete** (**Ștergere**) permite ștergerea unei intrări de jurnal existente (a se vedea paragraful 9).

Butonul **Search** (Căutare) permite căutarea unui anumit element în cadrul jurnalului clinic (a se vedea paragraful 10).

Butonul **Print** (Imprimare) imprimă jurnalul clinic. A se vedea paragraful 11.

Butonul **Refresh** (Actualizare) reîmprospătează conținutul ecranului.

După parcurgerea jurnalului, utilizați butonul  din dreapta pentru a vă întoarce la cea mai recentă notă (înapoi sus - Fig. 23 A).

În cazul în care este selectată o notă, butonul  este înlocuit cu butonul . Utilizați butonul  pentru a vă deplasa la nota selectată.

6. Cum se creează o intrare în jurnal

Pentru a adăuga o intrare în jurnalul clinic

- Faceți clic pe butonul **New (Nou)** din bara de comenzi.

Se deschide următoarea fereastră.

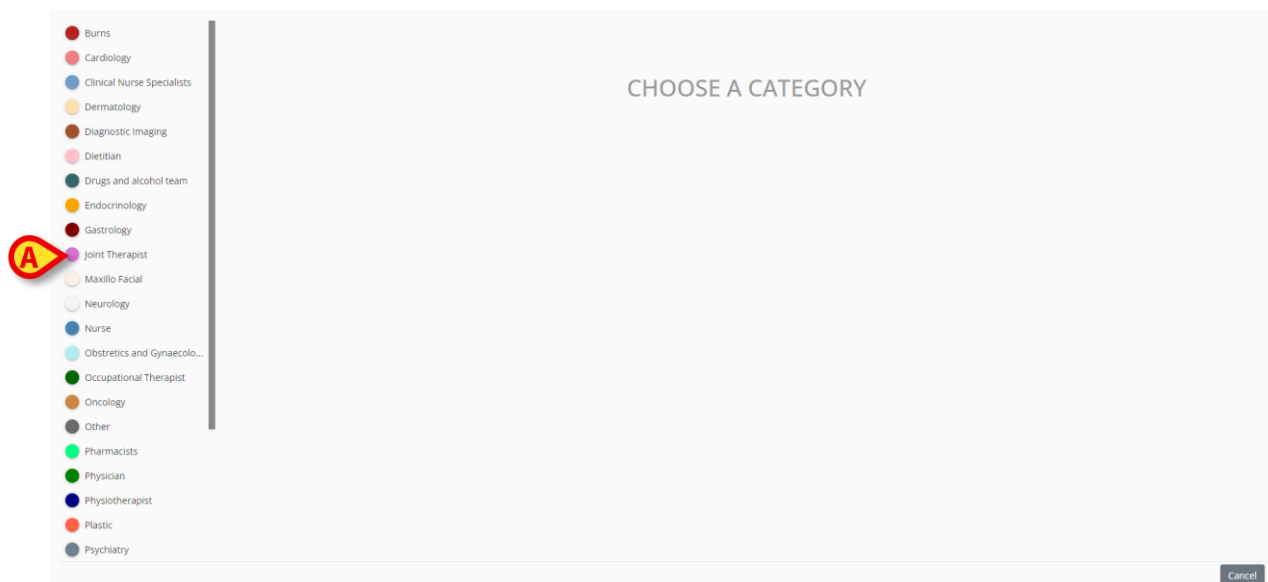


Fig. 24

Categoriile activate pentru utilizatorul conectat în mod curent sunt afișate în partea stângă (Fig. 24 A).

- Faceți clic pe una dintre categorii pentru a selecta tipul de notă.

Fereastra se modifică în funcție de tipul ales. În Fig. 25, este afișată ca exemplu o „notă de asistent medical”. Culoarea temei ferestrei indică tipul de notă.

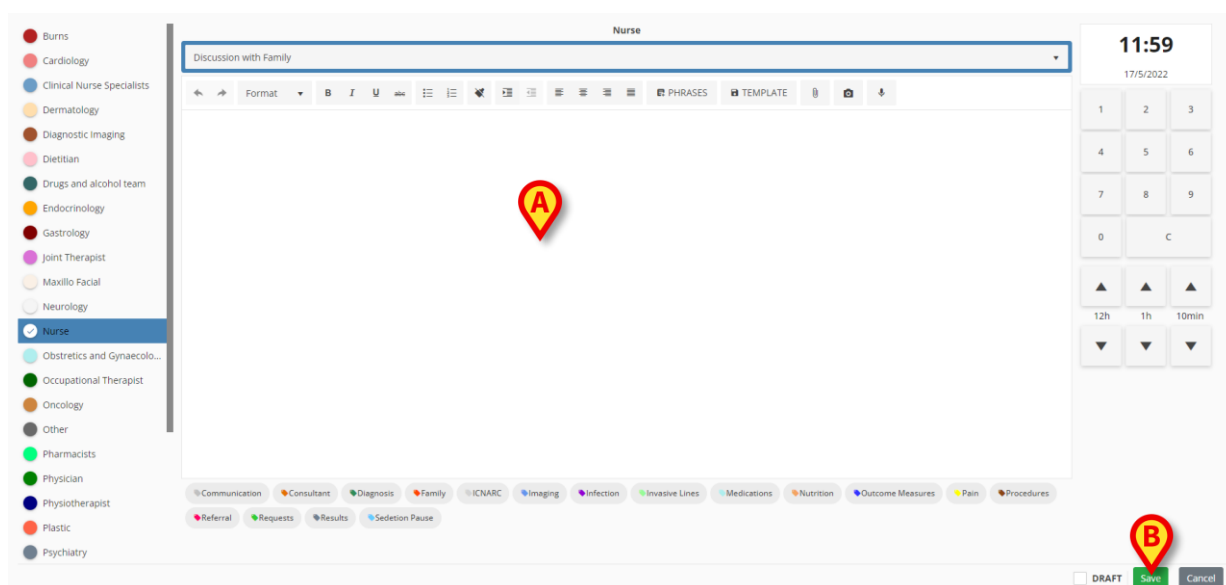


Fig. 25

- Introduceți nota. Textul este afișat în zona indicată de **A**.
- După introducere, faceți clic pe butonul **Save (Salvare)** (Fig. 25 **B**).

Fereastra „Notă nouă de jurnal” dispăre. Nota este adăugată în jurnalul clinic (Fig. 6).

În fereastra „Notă nouă de jurnal” sunt disponibile mai multe instrumente și funcționalități, descrise în secțiunea următoare.

6.1. Caracteristicile ferestrei „Notă nouă de jurnal”

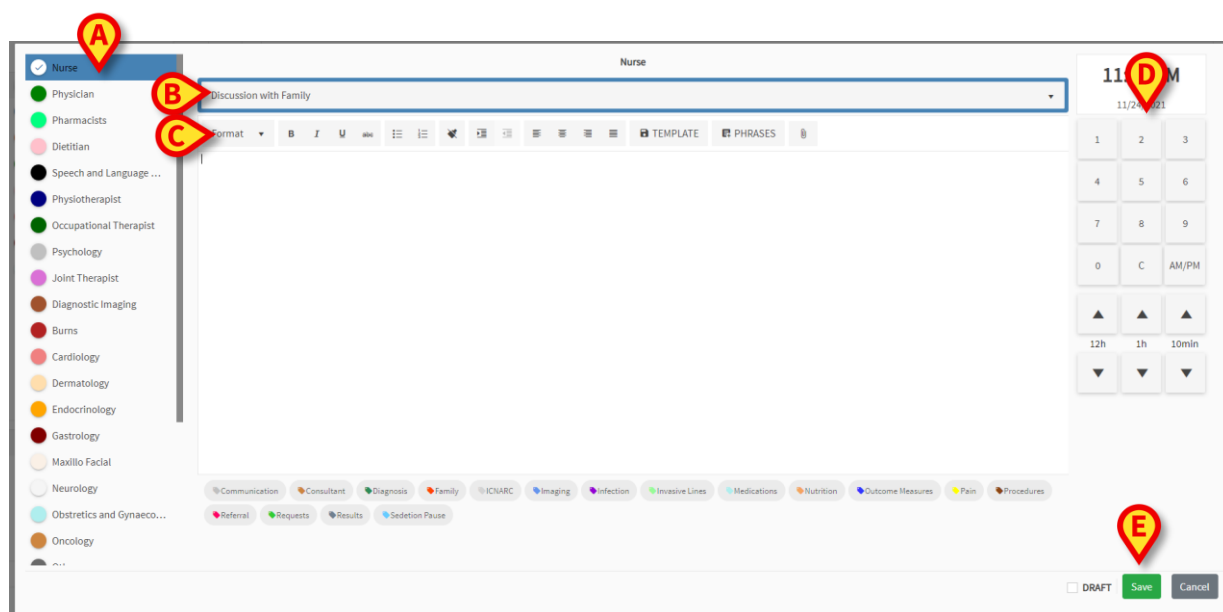


Fig. 26

Această secțiune enumeră și descrie caracteristicile ferestrei „Notă nouă de jurnal”.

6.1.1. „Notă nouă de jurnal” - „Categorie”

Categoriile disponibile sunt afișate în partea stângă (Fig. 26 **A**).

- Faceți clic pe o categorie pentru a crea o notă care aparține acelei categorii.

6.1.2. „Notă nouă de jurnal” - „Subiect”

„Subiectul” este afișat în partea de sus (Fig. 26 **B**, Fig. 27). Subiectele posibile sunt definite în timpul configurării.

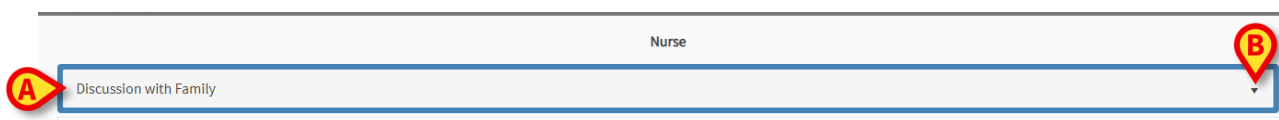


Fig. 27

Utilizați săgeata din dreapta pentru a afișa subiectele disponibile într-un meniu derulant.

- Faceți clic pe unul dintre subiectele din meniu pentru a-l selecta.

6.1.3. „Notă nouă de jurnal” - „Bara de butoane”

În funcție de configurația aleasă pentru modulul „Diary Web”, unele caracteristici „RichText Format” pot fi disponibile la introducerea unei note. „Bara de butoane” conține butoanele care declanșează aceste funcționalități de formatare a textului.



Tipul de „Bară de butoane” depinde de opțiunea de sistem "RichTextEditorConfig". Sunt posibile patru opțiuni („Completă”, „Simplificată”, „Completă fără liste cu buline” și „Simplificată fără liste cu buline”). Cea descrisă în acest manual este „Completă”. Pentru mai multe informații, consultați manualul de configurare Diary Web.

Utilizați bara de butoane (Fig. 26 **C**) pentru:

- formatarea textului (Fig. 28 **A**),
- expresii standard (Fig. 28 **B**),
- crearea de șabloane de note (Fig. 28 **C**),
- anexe (Fig. 28 **D**),
- adăugarea unei imagini (Fig. 28 **E**),
- adăugarea unui fișier audio (Fig. 28 **F**).

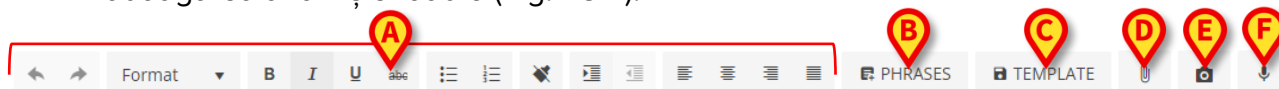


Fig. 28

6.1.3.1. Formatarea textului

Utilizați butoanele indicate în Fig. 28 **A** pentru a aplica funcționalități de formatare a textului la un text selectat. De la stânga la dreapta:

- Undo/Redo (Anulare/Refacere)
- Format. Butonul **Format** deschide un meniu care conține diferite stiluri. Faceți clic pe stilul dorit pentru a-l aplica la un text selectat.
- Bold/Italic/Text tăiat,
- Listă punctată/numerotată,
- Eliminați formatarea
- Indentare,
- Aliniere la stânga/în centru/stânga-dreapta.

6.1.3.2. Expresii

Expresiile standard sunt expresii predefinite care sunt stocate și pot fi selectate pentru a fi inserate rapid în notă.

Pentru a defini o expresie standard:

- Faceți clic pe butonul **Phrases (Expresii)** (Fig. 28 **B**). Se deschide următoarea fereastră.

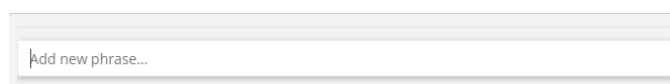


Fig. 29

- Introduceți expresia standard (Fig. 30).

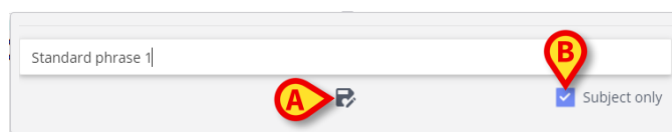


Fig. 30

- Faceți clic pe butonul  pentru a salva expresia (Fig. 30 A). Expresia este salvată (Fig. 31 A).

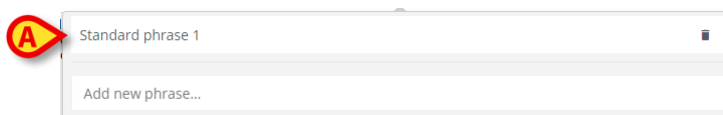


Fig. 31

- Repetați procedura pentru a salva mai multe expresii (Fig. 32).

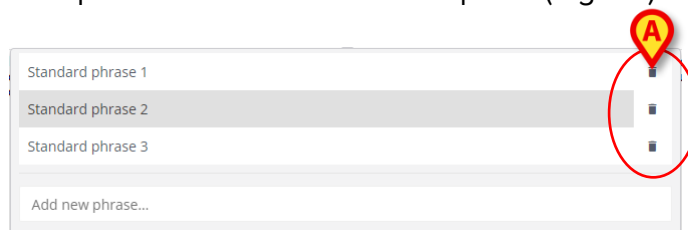


Fig. 32

Expresii „Numai subiect”

Căsuța de selectare „Numai subiect” (Fig. 30 B) leagă expresia de subiectul notei. Dacă este marcată, expresia standard este disponibilă numai pentru notele care au acel subiect. Dacă nu este marcată, expresia este disponibilă pentru toate notele din aceeași categorie (asistent medical, medic etc.).

Pentru a șterge o expresie standard:

- Faceți clic pe pictograma  plasată lângă o expresie pentru a o șterge (Fig. 32 A).

Pentru a adăuga o expresie standard la notă.

- Faceți clic pe butonul **Phrases (Expresii)** (Fig. 28 B).

Se deschide fereastra care conține toate expresiile disponibile (Fig. 32).

- Faceți clic pe una dintre expresii.

Expresia se adaugă la notă.

6.1.3.3. Template (Șablon)

După ce ați scris o notă, faceți clic pe butonul **Template (Șablon)** (Fig. 28 C) pentru a salva nota ca șablon. Din acel moment, șablonul este afișat automat la crearea unei note noi din aceeași categorie.



Șabloanele sunt legate de subiectul notei. Adică: selectând subiectul, utilizatorul selectează șablonul aferent.

6.1.3.4. Anexe

La o notă se pot anexa imagini și fișiere PDF. Pentru a anexa un fișier:

- Faceți clic pe butonul  (Fig. 28 D).

Se deschide o fereastră care permite navigarea în calculator/rețea.

- Localizați și selectați anexa pentru a o adăuga la notă.

Anexele existente sunt indicate prin pictograme specifice în colțul din stânga jos al ferestrei „Notă nouă de jurnal” (Fig. 33 A). Faceți clic pe imaginea mică  din colțul pictogramei pentru a elimina anexa.

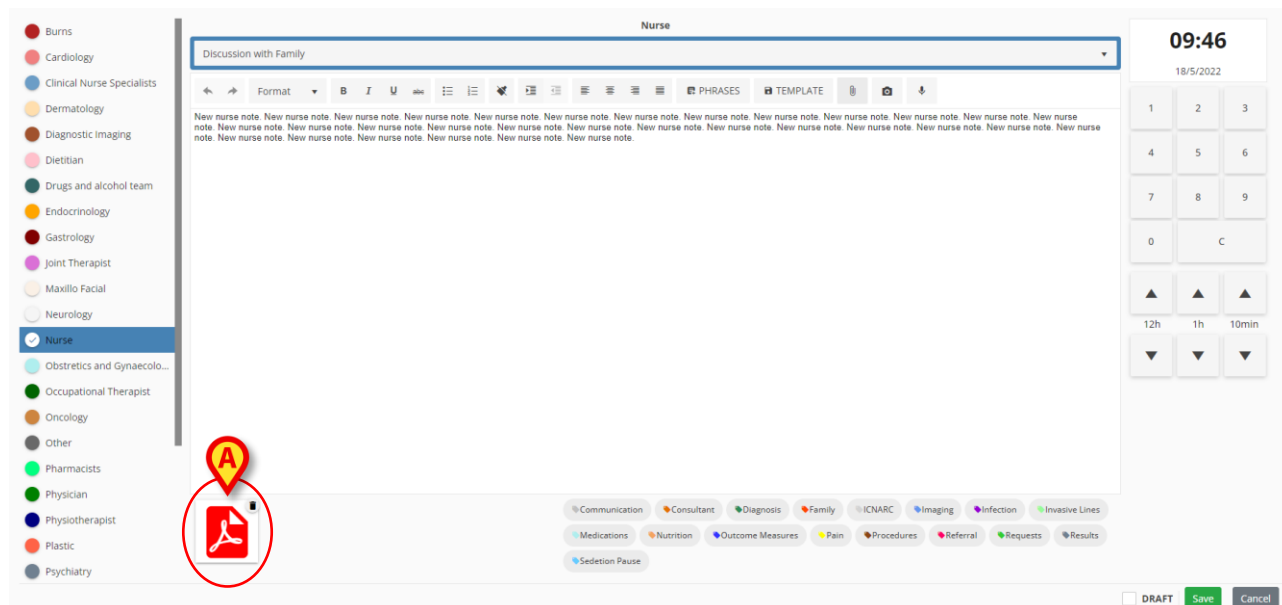


Fig. 33

- Faceți clic pe pictograma PDF (Fig. 33 A) pentru a afișa fișierul.

6.1.3.5. Adăugarea unei imagini

Puteți faceți o fotografie și să o anexați la o notă în timpul editării acesteia. Pentru a face acest lucru:

- Faceți clic pe butonul  (Fig. 28 E).

Se deschide o fereastră de captură (Fig. 34).

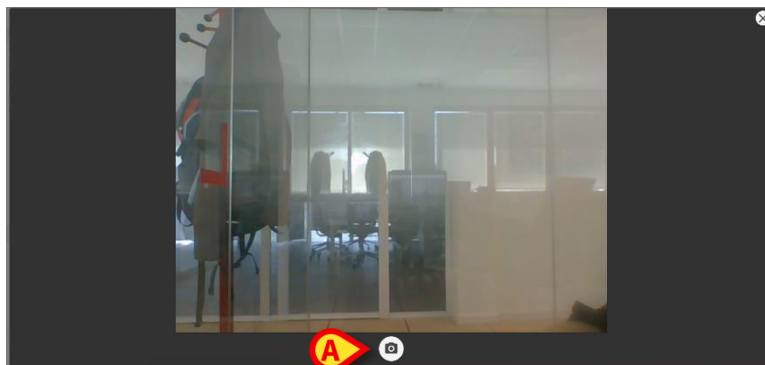


Fig. 34

- Faceți clic pe  pentru a face fotografia (Fig. 34 A).

Se afișează o previzualizare (Fig. 35).

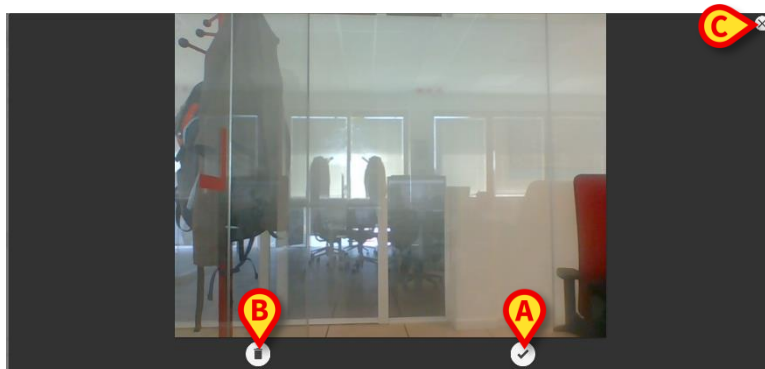


Fig. 35

- Faceți clic fie pe  (Fig. 35 A) pentru a accepta imaginea, fie pe  (Fig. 35 B) pentru a o respinge.
- Faceți clic pe pictograma  pentru a închide fereastra de captură (Fig. 35 C).

Dacă este acceptată, imaginea este afișată ca anexă în fereastra „Notă nouă de jurnal” (Fig. 36 A).

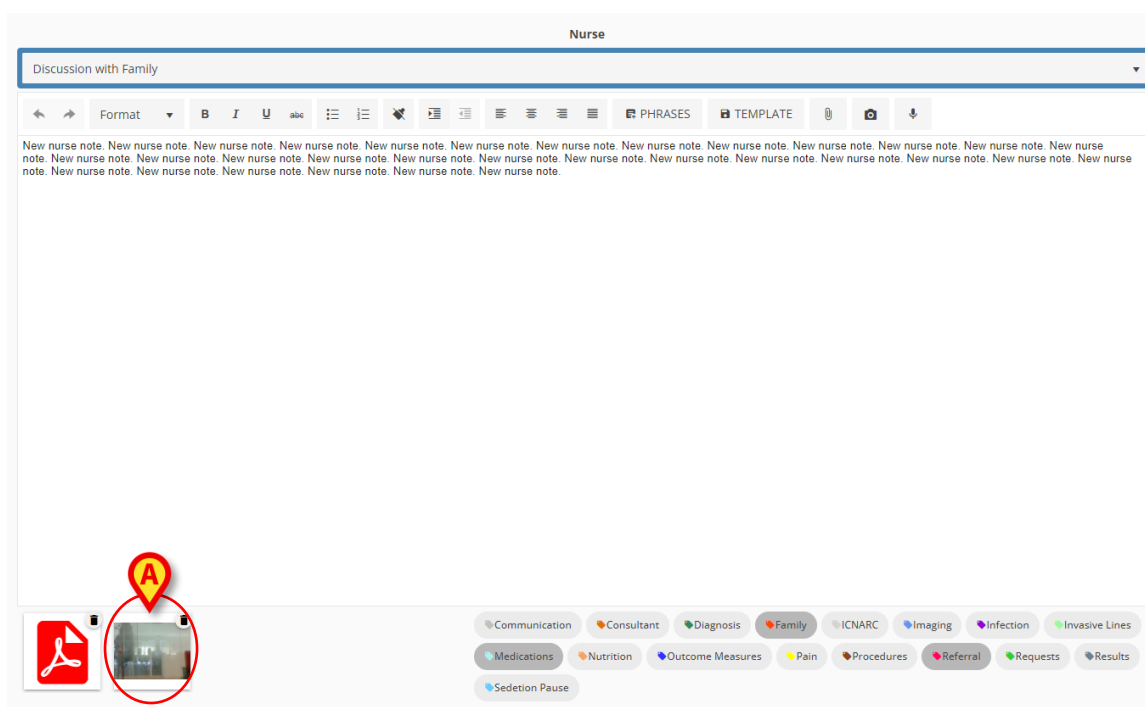


Fig. 36

- Faceți clic pe pictograma (Fig. 36 **A**) pentru a afișa imaginea completă.
- Faceți clic pe imaginea mică  din colțul pictogramei pentru a elimina anexa.

6.1.3.6. Adăugarea unui fișier audio

Puteți face o înregistrare audio și să o anexați la notă în timpul editării acesteia. Pentru a face acest lucru:

- Faceți clic pe butonul  (Fig. 28 **F**).

Se deschide următoarea fereastră (Fig. 37).

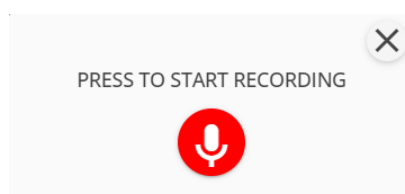


Fig. 37

- Apăsați  pentru a începe înregistrarea. În timpul înregistrării, timpul de înregistrare este afișat în fereastră.

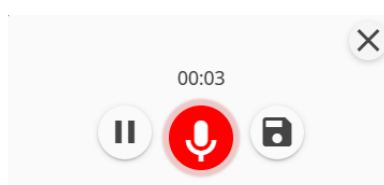


Fig. 38

- Faceti clic pe  pentru a salva înregistrarea.

Fișierul audio este afișat ca anexă în fereastra „Notă nouă de jurnal” (Fig. 39 **A**).

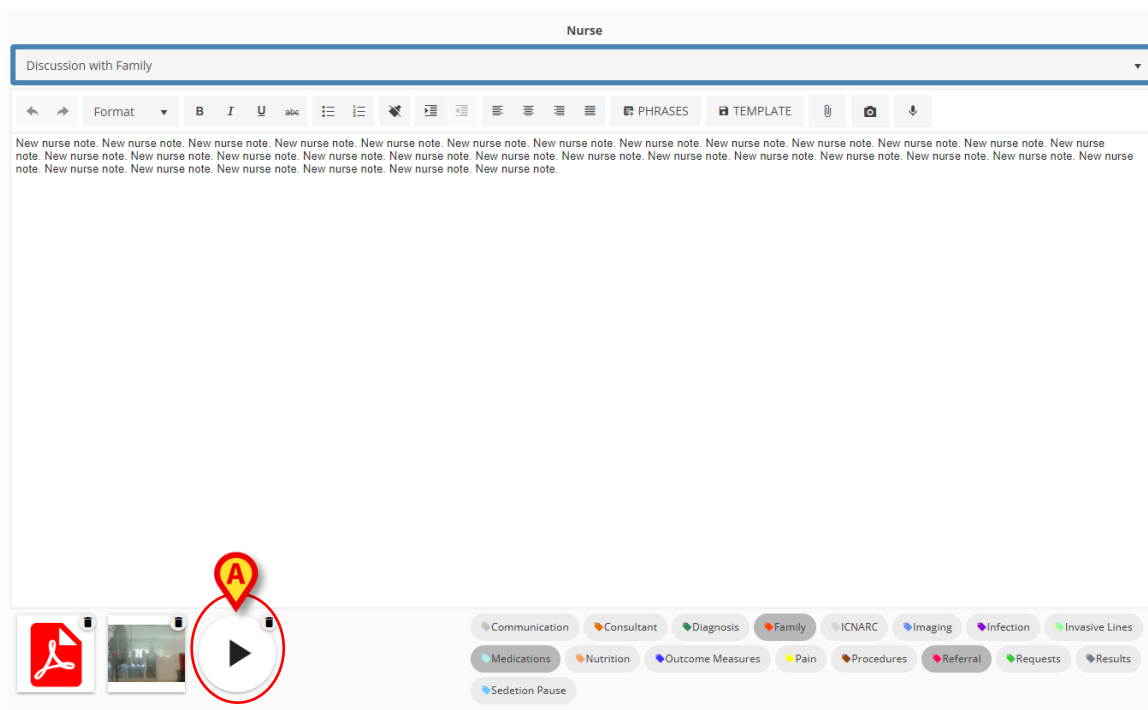


Fig. 39

- Faceti clic pe imaginea mică din colțul pictogramei pentru a elimina anexa.

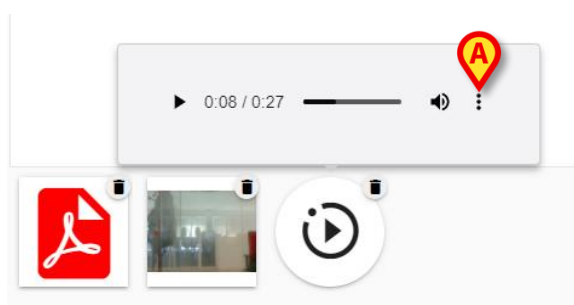


Fig. 40

- Faceți clic pe butonul  (Fig. 40 **A**) pentru a afișa opțiuni suplimentare (Fig. 41: „Descărcare fișier audio” și „Selectare viteză redare”).

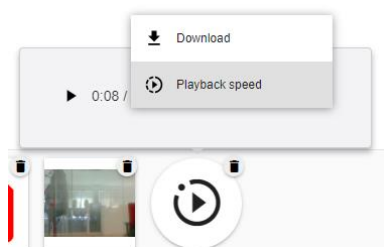


Fig. 41

6.1.4. „Notă nouă de jurnal” - „Etichete”

Un set de etichete, definite în timpul configurării, este disponibil în zona inferioară a ferestrei (Fig. 42 A).



Consultați manualul de configurare Diary Web pentru instrucțiuni privind definirea etichetelor.

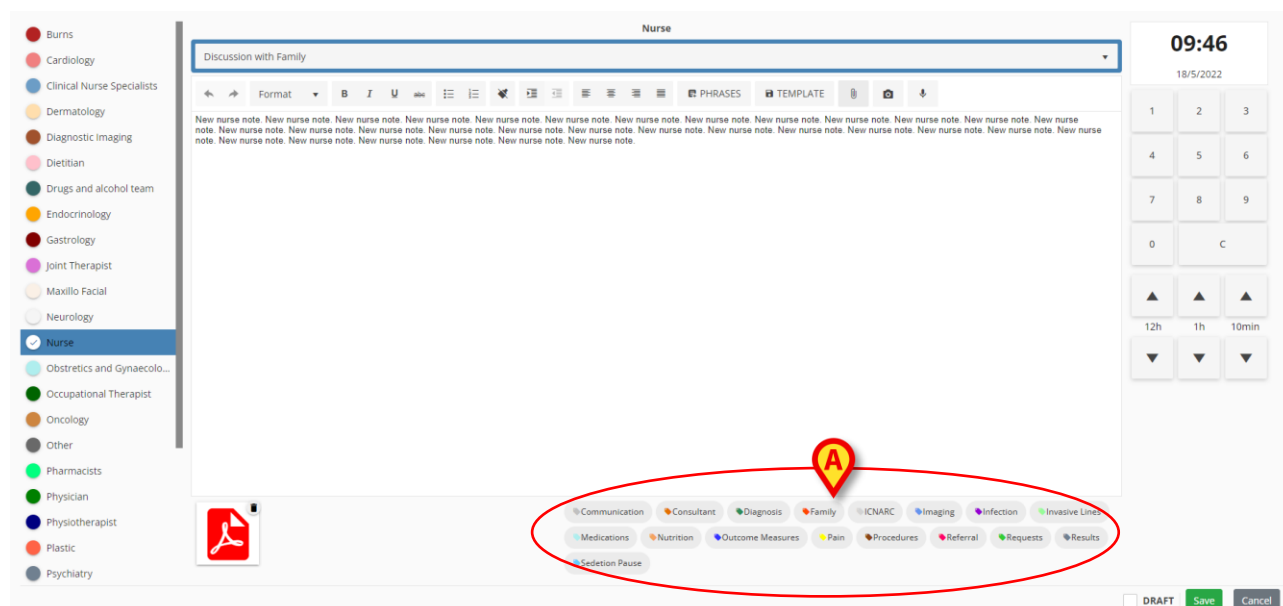


Fig. 42

- Faceți clic pe una dintre etichete pentru a "eticheta" nota.

Etichetele selectate sunt evidențiate (Fig. 43).

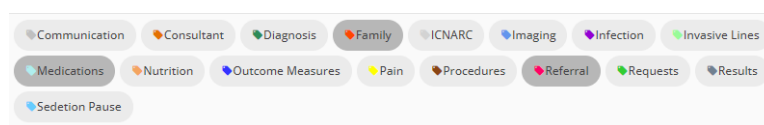


Fig. 43

Atunci când nota este salvată și adăugată în jurnalul clinic, etichetele selectate sunt afișate în notă (Fig. 44 A).

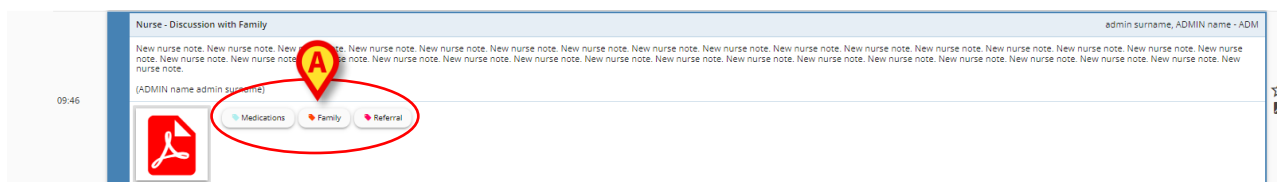


Fig. 44

Jurnalul clinic poate fi filtrat ulterior în funcție de etichetă (a se vedea secțiunea 4.4.2).

6.1.5. „Notă nouă de jurnal” - „Specificație orară”

Butonul de afișare a orei din colțul din dreapta sus al ferestrei „Notă nouă de jurnal” (Fig. 26 D, Fig. 45) permite specificarea orei unei note de jurnal. Butonul indică ora curentă la care se deschide fereastra „Notă nouă de jurnal” (adică atunci când se face clic pe butonul **New/Nou** din bara de comenzi). În cazul în care nota se referă la un eveniment clinic care a avut loc înainte de ora curentă, este posibil să se specifice o oră diferită de cea curentă.

Pentru a face acest lucru:

- Folosiți tastatura numerică indicată la Fig. 45 A. Butonul C de pe tastatură readuce ora la ora curentă. Butonul **AM/PM** comută de la AM la PM și invers.

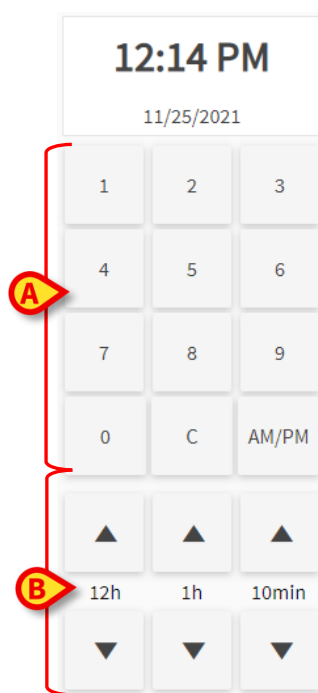


Fig. 45

Pentru a modifica ora introducerii, este posibilă și utilizarea butoanelor indicate în Fig. 45 B.

Butonul **12:00** setează ora înapoi și înainte cu 12 ore la fiecare clic. Săgeata sus setează timpul înainte, iar săgeata jos setează timpul înapoi.

Butonul **1:00** setează ora înapoi și înainte cu 1 oră la fiecare clic. Săgeata sus setează timpul înainte, iar săgeata jos setează timpul înapoi.

Butonul **00:10** permite reglarea orei înapoi și înainte cu 10 minute la fiecare clic. Săgeata sus setează timpul înainte, iar săgeata jos setează timpul înapoi.



Ora unei note poate fi schimbată numai într-o oră trecută. Nu este posibilă setarea orei notei la o oră viitoare.

Dacă ora este modificată manual, afișajul orei este colorat în galben (Fig. 46).

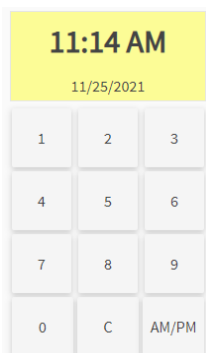


Fig. 46

Atunci când o notă este inserată la o oră diferită de ora evenimentului clinic real (adică atunci când se modifică ora notei), în stânga notei se afișează pictograma  (Fig. 47 **A**).

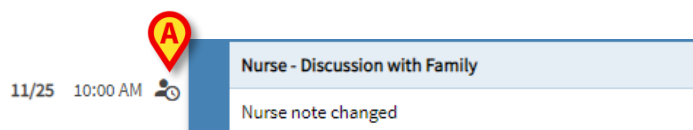


Fig. 47



Pictograma  este afișată atunci când diferența dintre timpul de inserție și timpul clinic real este mai mare decât o valoare de timp personalizabilă. Valoarea timpului este setată în opțiunea de sistem Entrytimetolerance.

6.1.6. „Notă nouă de jurnal” - „Salvare”, „Anulare”, „Ciornă”

Pentru a închide fereastra „Notă nouă de jurnal”, utilizați butoanele **Save (Salvare)** sau **Cancel (Anulare)** (Fig. 48 A).

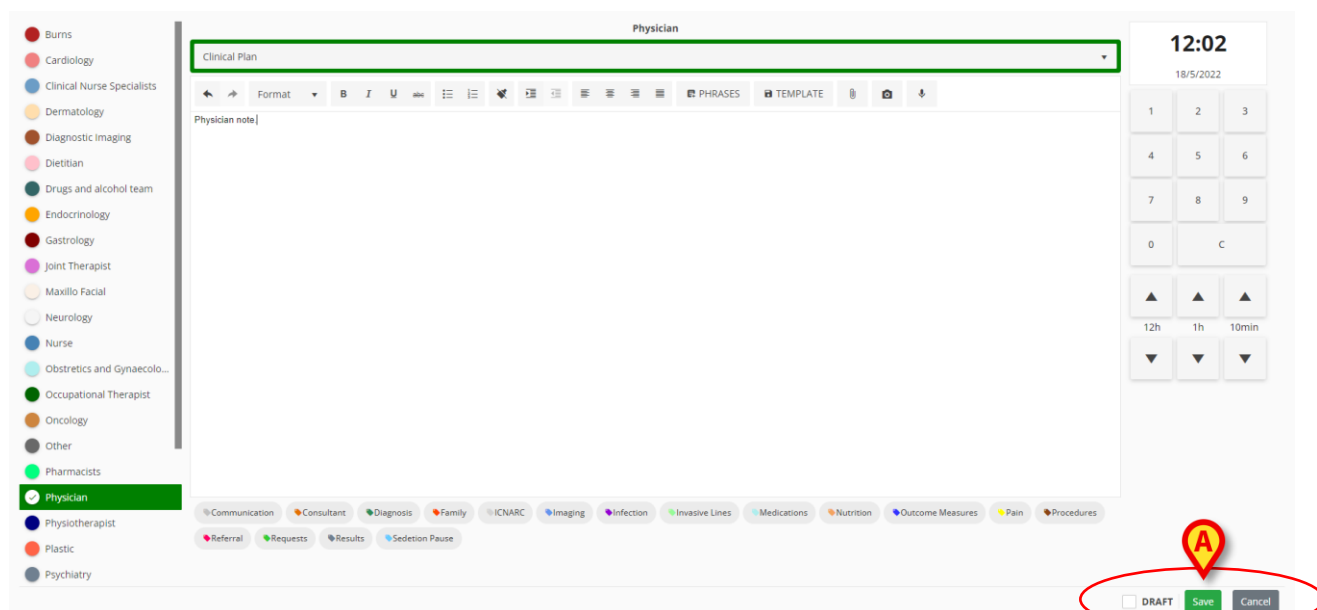


Fig. 48

- Faceți clic pe **Save (Salvare)** pentru a salva nota și a o adăuga în jurnalul clinic.
- Faceți clic pe **Cancel (Anulare)** pentru a închide fereastra fără a adăuga nota. După confirmarea utilizatorului, toate modificările sunt pierdute.
- Bifați caseta de selectare **Draft (Ciornă)** și apoi faceți clic pe **Save (Salvare)** pentru a salva nota ca ciornă. Ciornele sunt vizibile doar pentru utilizatorul care le-a creat, până când sunt publicate.

În jurnalul clinic, ciornele sunt caracterizate de culoarea gri închis și de pictograma  din stânga (Fig. 49).

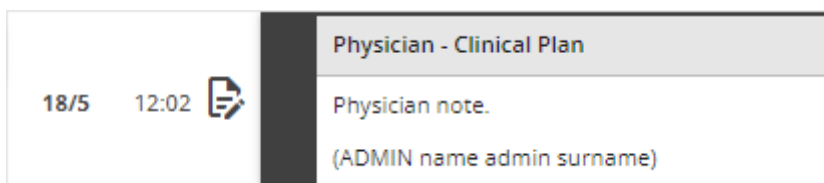


Fig. 49

6.1.7. Publicarea unei ciorne

Pentru a publica o ciornă:

- Dați clic pe ciorna din jurnal. Nota este selectată.
- Faceți clic pe butonul **Edit (Editare)** din bara de comenzi. Se deschide fereastra corespunzătoare „Notă nouă de jurnal”.
- Eliminați caseta de selectare „Ciornă”.
- Faceți clic pe **Salvare**.

Nota este publicată pentru toți utilizatorii; culoarea se schimbă în cea care caracterizează categoria selectată.

7. Istoric notă

Pentru a afișa istoricul unei note:

- Faceți clic pe nota relevantă. Nota este evidențiată (Fig. 53 **A**).

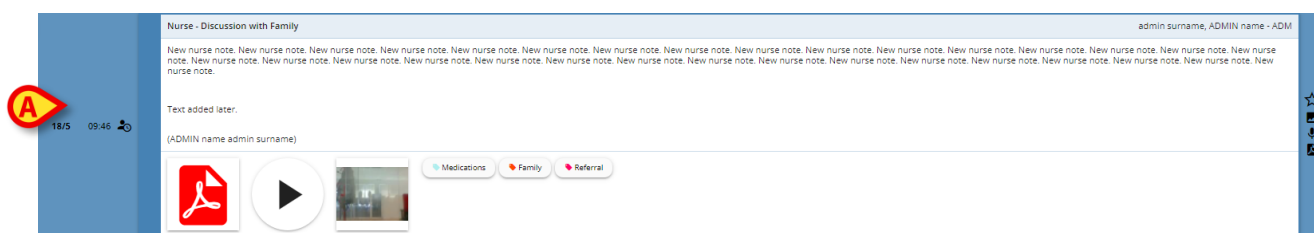


Fig. 50

- Faceți clic pe butonul **History (Istoric)** din bara de comenzi (Fig. 54 **A**).

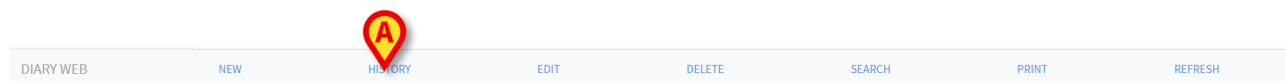


Fig. 51

Se deschide o fereastră care conține toate versiunile existente ale notei, în ordine cronologică.

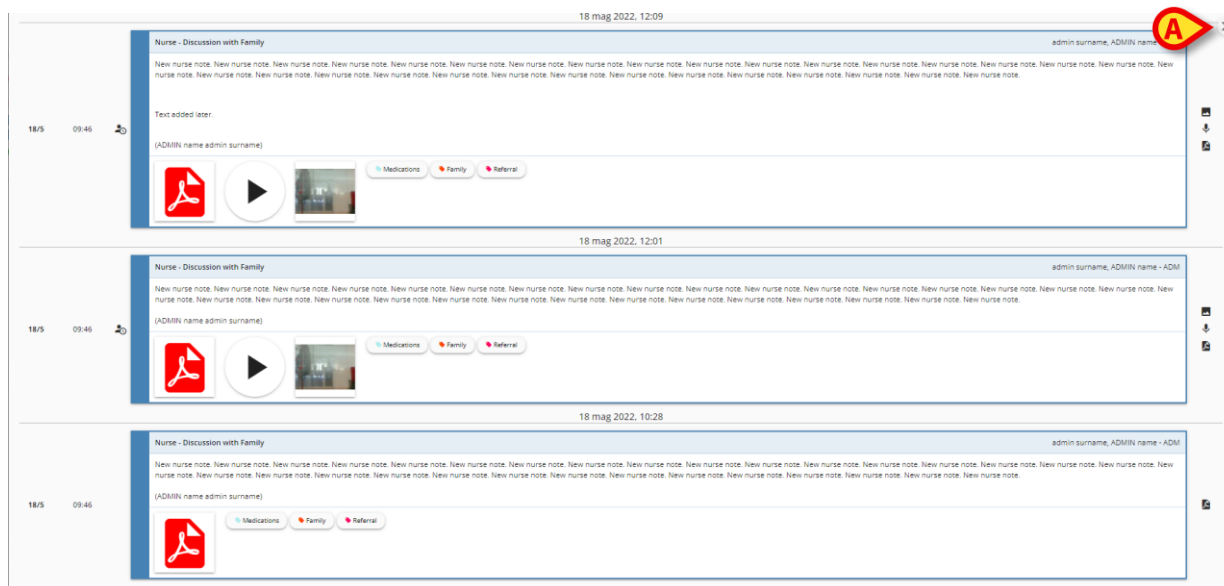


Fig. 52

- Faceți clic pe pictograma  pentru a închide fereastra (Fig. 52 A).

8. Cum se editează o notă de jurnal



Politica de editare a notelor poate fi personalizată și depinde de procedurile structurii de sănătate. Consultați administratorii de sistem pentru mai multe informații despre politica adoptată.

De exemplu: unele note pot fi editabile pentru anumiți utilizatori și nu pentru alții; notele pot fi editabile pentru o perioadă personalizabilă după publicare, după care devin numai pentru citire.

Pentru a edita o notă existentă

- Faceți clic pe nota pe care doriți să o modificați. Nota este evidențiată (Fig. 53 A).

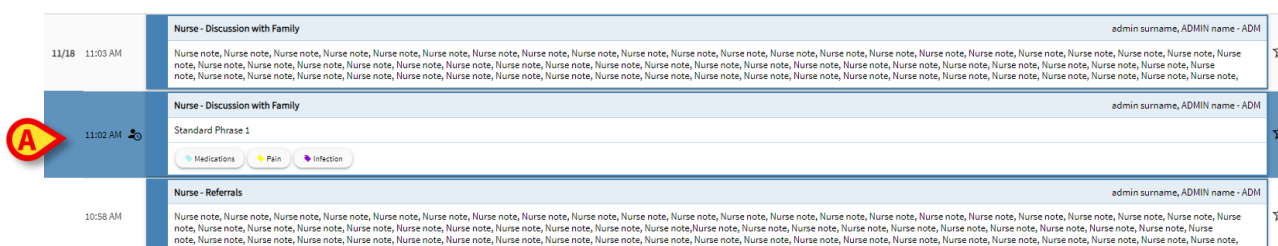


Fig. 53

- Faceți clic pe butonul **Edit (Editare)** din bara de comenzi (Fig. 54 A).



Fig. 54

Se deschide fereastra corespunzătoare „Editare notă de jurnal”. A se vedea paragraful 6 pentru descrierea acestei ferestre.

- Editați nota utilizând procedurile descrise la punctul 6.

- Faceți clic pe **Save (Salvare)**.

Versiunile mai vechi ale notei rămân vizibile în fereastra „Istoric notă” (a se vedea secțiunea 7).

9. Cum se șterge o notă de jurnal



Politica de ștergere a notelor poate fi personalizată și depinde de procedurile structurii de sănătate. Consultați administratorii de sistem pentru mai multe informații despre politica adoptată.

De exemplu: unele note pot fi șterse doar de anumiți utilizatori, în funcție de permisiunile acestora și pentru o perioadă de timp configurată și personalizabilă.

Pentru a șterge o notă

- Faceți clic pe nota de jurnal pe care doriți să o ștergeți. Nota este evidențiată.



Fig. 55

- Faceți clic pe butonul **Delete (Ștergere)** din bara de comenzi.

Este necesar să se precizeze motivul ștergerii. Se deschide următoarea fereastră.

Fig. 56

Motivul ștergerii poate fi specificat fie prin tastarea acestuia, fie prin selectarea lui dintr-o listă de motive predefinite. Faceți clic pe butonul cu săgeată în jos - Fig. 56 **A** - pentru a afișa lista de motive predefinite. Dacă se tastează un nou motiv, acesta rămâne ca element de meniu pentru o posibilă selecție viitoare.

Fig. 57

După ce se specifică motivul,

- Faceți clic pe butonul **Ok** (Fig. 57 **A**)

Nota este afișată în continuare în jurnalul clinic cu text tăiat (Fig. 58). Pictograma  este afișată în stânga unei note șterse.

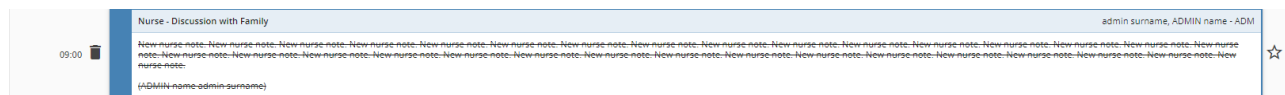


Fig. 58

Poziționați cursorul mouse-ului pe pictograma  pentru a afișa o informație de tip tooltip care indică motivul stergerii, utilizatorul care a sters nota și ora stergerii (Fig. 59 **A**).

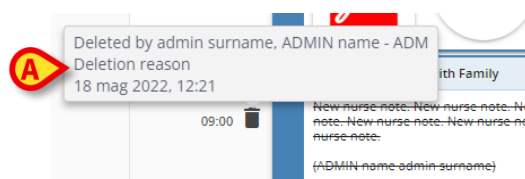


Fig. 59

10. Cum se efectuează o căutare în jurnal

Pentru a căuta în jurnalul clinic:

- Faceti clic pe butonul **Search (Căutare)** din bara de comenzi (Fig. 60).

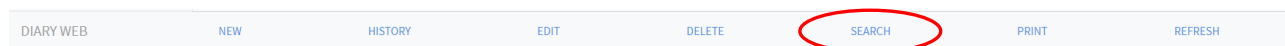


Fig. 60

Se deschide următoarea fereastră (Fig. 61).

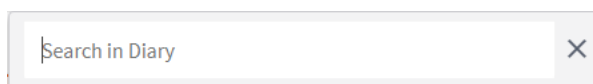


Fig. 61

- Introduceți șirul de căutare în câmpul de căutare (Fig. 62 **A**).

Ecranul se actualizează în mod dinamic, afișând numai notele care conțin șirul inserat.

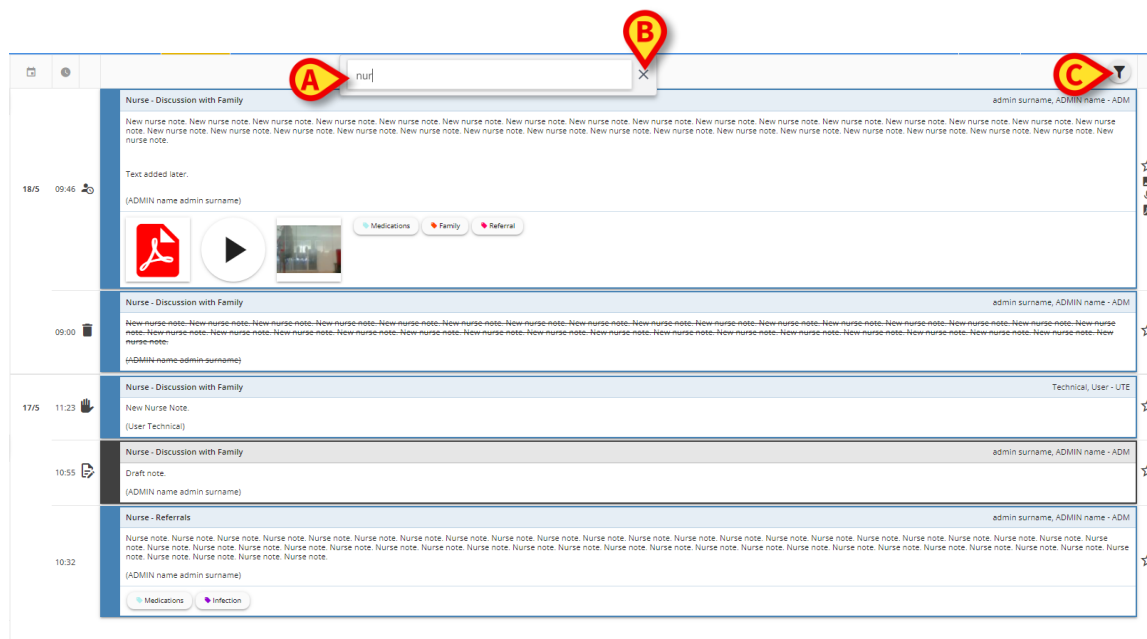


Fig. 62

În cazul în care nu se găsește niciun rezultat, un mesaj informează utilizatorul că nu s-au găsit note cu șirul de căutare specificat.

- Faceți clic pe crucea indicată în Fig. 62 **B** pentru a șterge filtrul și a afișa din nou jurnalul complet.

Pictograma  indicată în Fig. 62 **C** indică faptul că un filtru de căutare este activ.

10.1. Legătura cu aplicația externă

Notele de sistem (cele caracterizate prin pictograma  din dreapta) pot fi configurate pentru a fi legate de o aplicație externă. În acest fel, este posibilă accesarea directă a datelor relevante existente legate de nota respectivă.

Pictograma  indică notele legate (Fig. 63 **A**).



Fig. 63

Pentru a accesa conținutul legat:

- Faceți clic pe nota legată pentru a o selecta.

Nota este evidențiată (Fig. 64 **A**). Butonul **History (Istoric)** de pe bara de comenzi se modifică și devine numele aplicației țintă. În Fig. 64 **B**, aplicația țintă este modulul Digistat® On Line Web.

- Faceți clic pe numele aplicației țintă (Fig. 64 **A**) pentru a o deschide și a afișa datele relevante legate de notă.

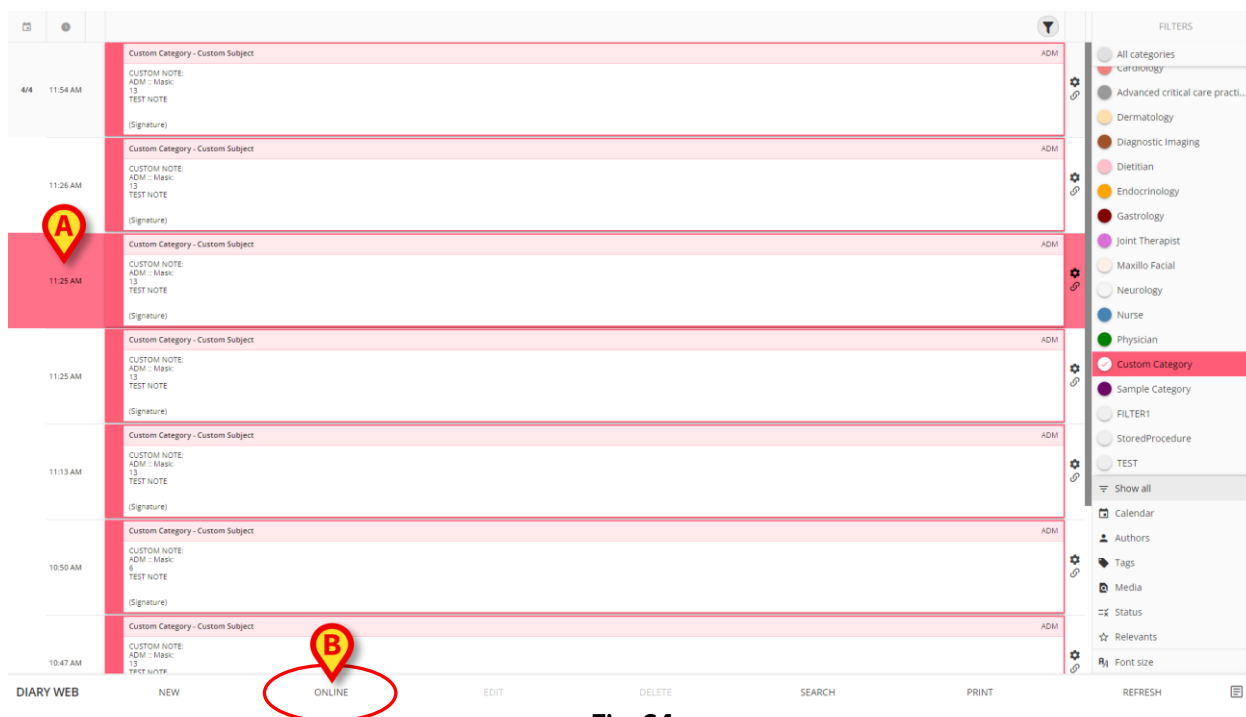


Fig. 64

11. Rapoarte de imprimare

Utilizați butonul **Print (Imprimare)** din bara de comenzi (Fig. 65) pentru a crea rapoarte de imprimare ale jurnalului clinic.

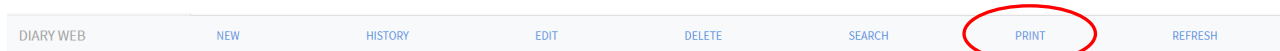


Fig. 65

Pentru a crea un raport de imprimare

- Faceți clic pe butonul **Print (Imprimare)** din bara de comenzi (Fig. 65). Se deschide fereastra „Imprimare jurnal” (Fig. 66).
- Utilizați instrumentele disponibile pentru a defini setul de note care urmează să fie imprimat (a se vedea secțiunea următoare pentru o descriere a acestor instrumente).
- Faceți clic pe butonul **Print (Imprimare)** din fereastra „Imprimare jurnal” (Fig. 66 A).

Se afișează o previzualizare a imprimării.

11.1. Descrierea ferestrei „Imprimare jurnal”

Fereastra „Imprimare jurnal” (Fig. 66) conține instrumente care permit definirea setului de note care urmează să fie imprimat și a modului în care acestea sunt afișate.

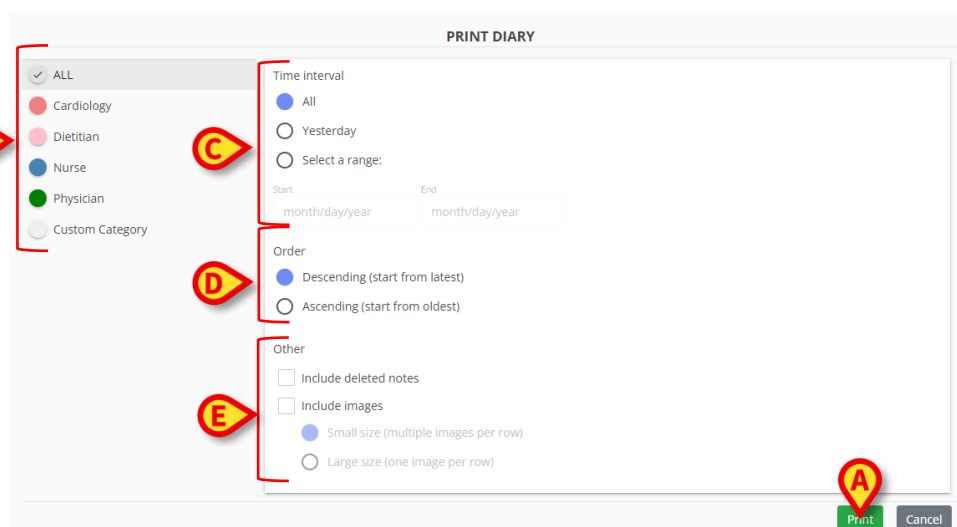


Fig. 66

11.1.1. Categorie

Categoriile disponibile sunt afișate în partea stângă (Fig. 66 **B**). Faceți clic pe o categorie pentru a imprima numai notele aparținând categoriei selectate. Selecția multiplă este activată. În Fig. 67 sunt selectate „Dietetician”, „Asistent medical” și „Medic”.

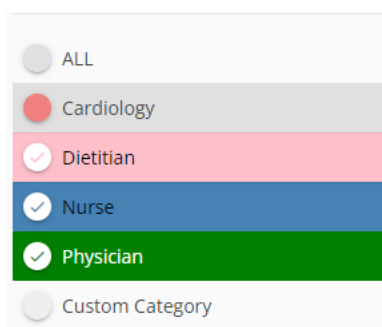


Fig. 67

11.1.2. Interval de timp

„Interval de timp” (Fig. 66 **C**) este un filtru care permite specificarea timpului de introducere a notelor care urmează să fie imprimate.

Sunt disponibile trei opțiuni:

All (Toate) - fără filtru de timp.

Yesterday (Ieri) - tipăriți numai notele care se referă la „ieri” ca moment al evenimentului clinic aferent.

Select a range (Selectare interval) - selectați un interval de timp personalizat. Pentru a selecta un interval de timp:

- Bifați „Select a range” (Selectare interval). Se deschide o fereastră de calendar (Fig. 68).

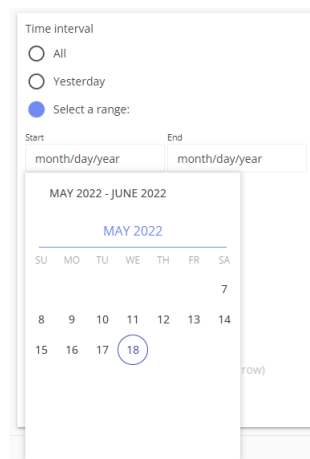


Fig. 68

- Selectați perioada relevantă din calendar (Fig. 69 **A**).

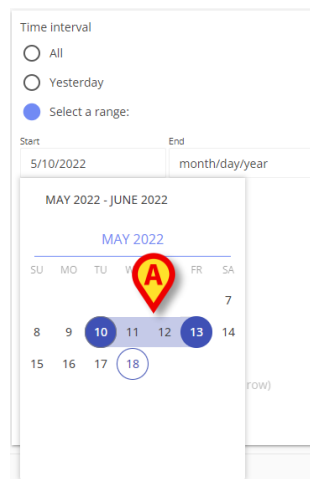


Fig. 69

Perioada selectată este apoi indicată în câmpurile de început/sfârșit (Fig. 70 **A**).

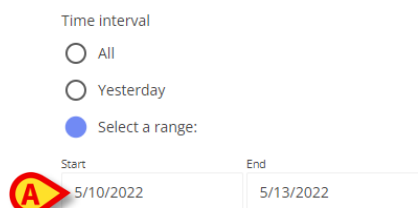


Fig. 70

Vor fi tipărite numai notele care se referă la perioada specificată ca moment al evenimentului clinic aferent.

11.1.3. Ordine

Folosiți opțiunea „Ordine” (Fig. 66 **D** - Fig. 71) pentru a imprima notele fie în ordine crescătoare (începând cu cea mai recentă), fie descrescătoare (începând cu cea mai veche).

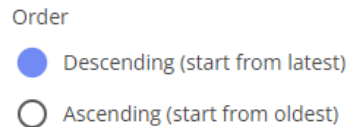


Fig. 71

11.1.4. Altele

Alte opțiuni (Fig. 66 **E** - Fig. 72) fac posibile următoarele:

- Includerea notelor șterse în raportul de imprimare.
- Includerea imaginilor anexate în raportul de imprimare (dimensiune mică sau mare).

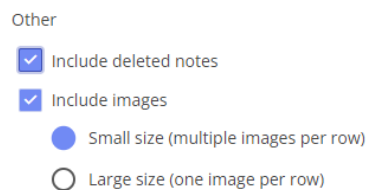


Fig. 72

12. Reîmprospătare

Utilizați butonul **Refresh (Reîmprospătare)** din bara de comenzi (Fig. 73) pentru a actualiza conținutul ecranului.

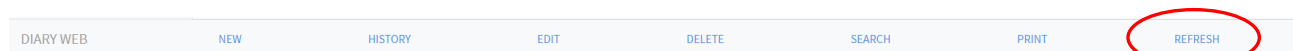


Fig. 73

13. Validarea notei

Unii utilizatori nu au permisiuni de validare a notelor. Atunci când aceștia adaugă o notă în jurnal, aceasta este marcată cu  simbolul (Fig. 74 **A**), ceea ce înseamnă că, pentru a fi publicată, nota trebuie validată de un alt utilizator care are permisiunile adecvate.

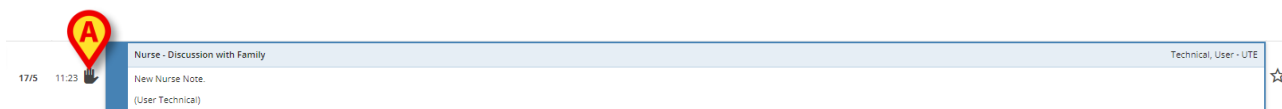


Fig. 74

Pentru a valida o notă.

- Faceți clic pe nota nevalidată pentru a o selecta (Fig. 75).

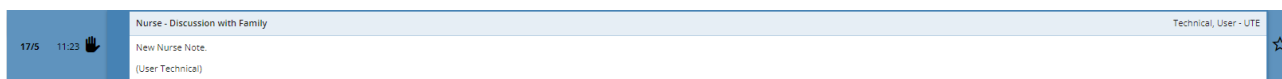


Fig. 75

- Faceți clic pe butonul **Edit (Editare)** din bara de comenzi.

Se deschide fereastra „Editare notă” (Fig. 76). Butonul **Validate (Validare)** este prezent în colțul din dreapta jos (Fig. 76 **A**).

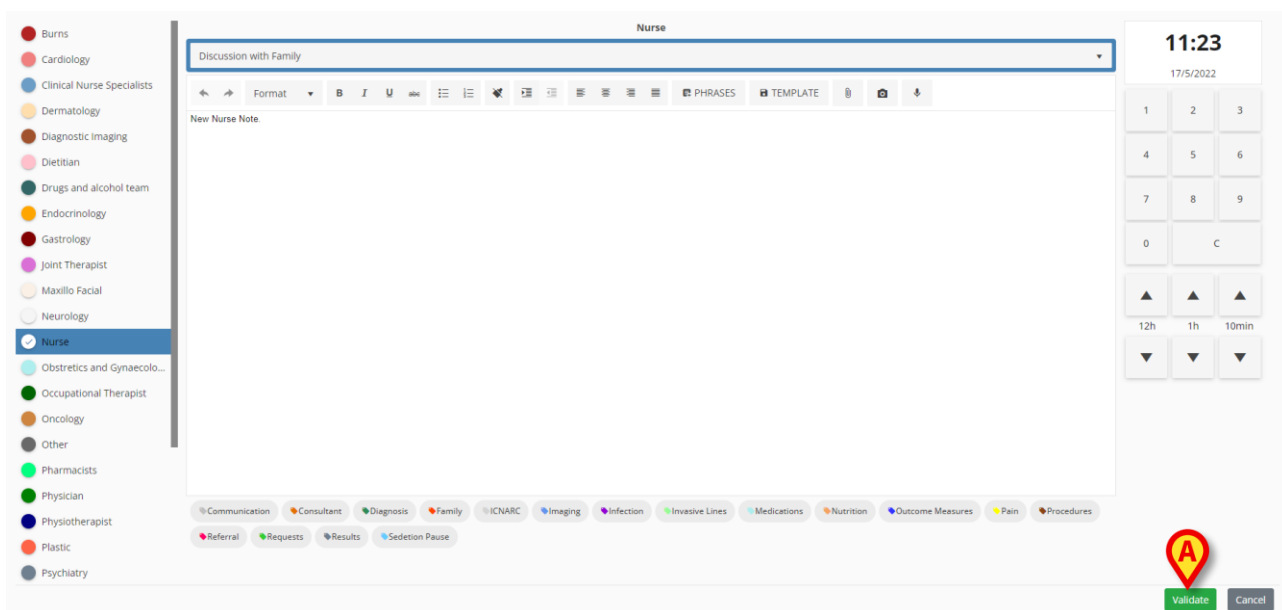


Fig. 76

- Faceți clic pe **Validate (Validare)**.

Astfel, nota este validată. Simbolul  dispare din notă.