

**X36SIN – tým 7**

# **Psychiatrická léčebna(“Blázinec”)**

**Uživatelská příručka  
(první verze)**

## Přihlášení do systému

Pro vstup do systému a práci s ním je nutné přihlášení. Uživatel na hlavní stránce systému vyplní povinné přihlašovací údaje – ID a heslo. Je-li přístup povolen (uživatel má aktivní účet a souhlasí heslo). V opačném případě je uživatel po odeslání vstupních údajů informován o chybě a důvodu nepřihlášení.

K přihlášení do systému je nutné již vytvořené konto, které zakládá zodpovědná role. Hlavní stránka nabízí k přečtení novinky o dění v léčebně a provozní řád.

## Odhlášení do systému

Po úspěšném přihlášení je možné kdykoliv z hlavního menu provést odlogování. Tato možnost je aktivní pro všechny části správy systému – viz. dále.

## Správa - Lékař

Tato sekce systému umožňuje uživateli v roli Lékař správu a dokumentaci pacientů, včetně prohlížení plánů svých služeb a ostatních lékařů v léčebně.

Hlavní menu nabízí tyto základní operace:

- **Rozpis služeb** – uživateli nabízí možnost v přehledné tabulkové formě a s pomocí kalendáře zjistit, kdy má dotýčný službu, termíny kontrol pacientů.
- **Pacient** – Lékař má oprávnění přes patřičnou volbu z menu k
  - **zápis pacienta do systému a vytvoření nové karty** – příjem

Lékař vloží všechny základní povinné údaje (jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, titul, adresa, telefon). Dále pak umožňuje editaci vstupního pole datum příjmu - systém předpřipraví hodnotu aktuálního datumu (v lokalizovaném formátu uživatele). Uživatel odešle formulář ke zpracování do systému. Po validaci vstupních údajů je nová osoba založena v systému. Pacientovi je nyní možno přiřadit pokoj (možnost vybrání dle dostupnosti).

- **editace zdravotní karty - provádění vyšetření**

Zde je možné do přehledu diagnóz přidat i další diagnózy, popř. diagnózy editovat. Každé vyšetření obsahuje stručnou specifikaci pacientových potíží či objektivních příčin.

- **zapsání termínu následující kontroly**

Pacientovi je v této části umožněno nastavit příští návštěvu u lékaře. Lékař při použití této části využívá přehledu dostupnosti.

- **určování terapie**

Do zdravotní karty pacienta je nutné přes volbu menu Terapie zvolit dostupnou léčbu v Blázinci. Do vstupních polí je nutné zadat Datum terapie, Název terapie. Systém po odeslání požadavku ověří zda je na zvolené datum volná kapacita. Je-li kapacita vyčerpána, systém na tuto skutečnost upozorní chybovou hláškou a nabídne lékaři další dostupný termín.

- **provádění medikace**

Lékař vybere pacienta pro kterého se bude medikace upravovat. Z dostupného seznamu léků zvolí za pomoci vyhledávacích prostředků vybraný medikament a určí jeho dávkování ve vstupních polích.

## **Správa – Ředitel**

Uživatel v této roli má přístup k informacím z výsledků pracovních činností v Blázinci. Z těchto údajů systém sestavuje statistiky a analýzy, které jsou ukládány v archivu.

- **Statistické přehledy**

Pomocí volby v menu "Statistika" se uživatel dostane na stránku přehledů o stavu Blázince. Stránka nabízí statistické výpisy – Počet pacientů, personálu v Blázinci. Dále pak statistické grafy s počty provedených terapií za stanovené časové období. Defaultně jsou zobrazena data pro aktuální měsíc. Toto období lze zvolit pomocí filtru – do vstupních polí „Od“ a „Do“. Po vyplnění a odeslání požadavku systém zobrazí znovu přehled statistik, již jen ovšem pro uživatelem zadané období.

- **Přehled zaměstnanců**

Ředitel má možnost pomocí volby „Zaměstnanci“, z hlavního menu, nechat si zobrazit aktuální personál Blázince.

## Správa - Administrativní pracovníci

Tato sekce systému umožňuje administrativním pracovníkům léčebny zpracovávat vstupní ekonomické údaje do systému. Dále mají právo upravovat nastavení práv ostatním rolím systému.

Hlavní menu uživatele:

- ***Práva - Zadávání a modifikace přístupových práv uživatelů***

Pracovník může zvolit ze seznamu stávajícího uživatele systému a změnit mu přístupová práva, popř. tohoto uživatele zablokovat a znemožnit mu tak přístup do systému.

- ***Archivace a správa - archivace uzavřených dokumentů, správa databáze, konzistence dat***

Systém nabízí pomocí jednoduchých voleb provedení archivace již uzavřených dokumentů. Dále pak volbu pro provedení záloh nad databází a ověření konzistence dat.

- ***Editace osobních údajů zaměstnanců***

Tato obrazovka nabízí editaci základních údajů jednak pro libovolného zaměstnance, tedy lékaře a ostatního personálu Blázince ale i pacientů.

- ***Rozpisy služeb***

Administrativní pracovníci jsou zodpovědní za vytváření rozpisu služeb lékařů a terapeutů v ordinacích a rozpis služeb dozorců pro jednotlivá patra. Toto je možné upravovat pomocí dané volby, s využitím kalendáře pro lepší uživatelský komfort.

## Správa – Dozorce

V této sekci je umožněno uživatelům v roli Dozorce zapisovat a upravovat opotřebení majetku v pokojích, dále pak zapsat údaje o chování pacientů do jejich zdravotních karet.

- ***Správa pokojů/bloku***

Daný pokoj je identifikován těmito atributy, které lze upravovat – číslo pokoje, blok, počet lůžek (obsazených/k dispozici) – tj. přístup k informacím o ubytování pacientů na jednotlivých pokojích a vybavení – seznam nábytku a zdravotních pomůcek.

Dozorce má právo měnit atributy jen těch pokojů, pro něž má pro danou chvíli přiřazena práva administrativním pracovníkem.

Dozorce může přistupovat ke zdravotním kartám pacientů za které je zodpovědný, avšak má přístup jen k části o speciálních nárocích pacienta.

- ***Denní hlášení***

Dozorce je povinen podávat denní hlášení. Ze vstupních polí systému volí z nabízených možností, popř. může vložit osobní poznámky. K jednotlivým pacientům provádí zápis do zdravotní karty o kázeňských přestupcích.

## **Správa – Terapeutka**

Terapeutka má přístup přes hlavní menu ke zdravotním kartám pacientů a s nimi souvisejícím naordinovaným terapiím.

- ***Stav pacienta***

Terapeutka zvolí možnost Karta pacienta, dále pak Přehled terapií, které si lze prohlédnout. Aktuální terapie je vyznačena.

- ***Zápis výsledků z průběhu terapie***

Terapeutka zvolí možnost Karta pacienta, dále pak Přehled terapií, dále pak Zápis průběhu terapie. Do vstupního textového pole vyplní slovní popis sezení a odešle pomocí tlačítka „Odeslat“ systému ke zpracování. Uživateli se zobrazí znovu seznam provedených terapií.

- ***Zápis informací pro zástupce pacientů***

Terapeutka zvolí možnost Karta pacienta. Odtud se dostane přes možnost „Informace pro zástupce“ na přehled dosavadně uložených informací. Nyní pomocí volby „Přidat“ se zobrazí formulář se vstupním polem pro zápis informace.

Terapeutka pomocí tlačítka „Odeslat“ odešle požadavek systému ke zpracování.

Uživateli se zobrazí znovu přehled dosavadně uložených informací pro zástupce s doplněnými daty zápisu a autora zápisu (systém doplní automaticky při vkládání údaje).

## **Správa – Zástupce pacienta**

Zástupce pacienta má možnost sledovat průběh léčení – informace zapisované terapeutkou.

- ***Průběh léčení***

Na tuto možnost se lze dostat po přihlášení do systému přes volbu "Průběh léčení". Uživatel nyní pomocí tabulky Přehledu zápisu vidí datum zápisu a jméno terapeuta, který dotyčný zápis provedl. Tlačítkem "Detail" se lze podívat na slovní popis zápisu o stavu. Tlačítkem „Zpět“ se lze vrátit na předchozí stránku.

- ***Přehled terapií***

Pomocí hlavního menu lze zvolit možnost "Terapie", kde lze následně vidět přehled podstoupených terapií, stejně tak naplánované terapie. Tabulka vždy obsahuje sloupce Datum terapie a Název terapie.