

Dokumentacja programu eDPS

TOP-TEAM TT
POMOCNE OPROGRAMOWANIE



Wersja 1.1.2
Copyright © 2025
Top-Team TT Sp. z o.o.
www.top-team.pl

Spis treści

1.	Instrukcja instalacji aplikacji eDPS dla systemu Windows / Windows Server	6
1.1.	Instalacja bazy mySQL	6
1.2.	Instalacja javy w wersji 17	7
1.3.	Instalacja serwera Tomcat 9.0	7
1.4.	Konfiguracja serwera Tomcat 9.0.....	7
1.5.	Instalacja i konfiguracja aplikacji TT-Manager.....	8
1.6.	Instalacja i konfiguracja aplikacji pomocniczych do aplikacji eDPS	8
1.7.	Instalacja i konfiguracja aplikacji eDPS	9
2.	Pierwsze uruchomienie aplikacji eDPS.....	10
2.1.	Logowanie i zmiana podstawowych danych logowania.	10
2.2.	Aktywacja licencji.....	10
3.	Aktualizacja aplikacji eDPS	11
4.	Wykonywanie kopii bazy danych mySQL	12
5.	Używanie zdalnego wsparcia - TeamViewer	12
6.	Podstawowa obsługa aplikacji.....	15
6.1.	Logowanie	15
6.2.	Przypominanie hasła.....	15
6.3.	Ekran główny	18
6.3.1.	Nagłówek	18
6.3.2.	Szybkie akcje	18
6.3.3.	Szybki dostęp.....	19
6.4.	Globalna wyszukiwarka.....	23
6.5.	Profil pracownika.....	23
6.5.1.	Edycja danych.....	24
6.5.2.	Zmiana hasła.....	24
6.5.3.	Konfiguracja szybkich akcji.....	24
6.6.	Tabele.....	25
6.6.1.	Sortowanie	26
6.6.2.	Filtrowanie	28
6.6.3.	Tabele jednokrotnego wyboru	32
6.6.4.	Tabele wielokrotnego wyboru.....	33
6.7.	Formularze.....	33
6.7.1.	Pola.....	35
6.7.2.	Wymagalność.....	45

6.8.	Drukowanie danych	46
6.8.1.	Chrome	47
6.8.2.	Opera.....	47
6.8.3.	Mozilla Firefox	48
6.8.4.	Microsoft Edge	48
6.8.5.	Brave.....	49
7.	Moduł socjalny – menu główne.....	50
7.1.	Mieszkańcy	50
7.1.1.	Dodawanie mieszkańca.....	51
7.1.2.	Podgląd danych mieszkańca	55
7.1.3.	Edycja danych mieszkańca	60
7.1.4.	Wprowadzanie odejścia mieszkańca	60
7.1.5.	Archiwizacja mieszkańca.....	62
7.2.	Oczekujący	63
7.2.1.	Dodawanie osoby oczekującej	63
7.2.2.	Edycja danych osoby oczekującej	63
7.2.3.	Przekształcenie oczekującego w mieszkańca	64
7.2.4.	Archiwizacja osoby oczekującej	64
7.3.	Osoby w archiwum.....	65
7.3.1.	Dearchiwizacja: do oczekujących.....	65
7.3.2.	Dearchiwizacja: do mieszkańców.....	65
7.3.3.	Anonimizacja.....	66
7.4.	Rejestry.....	67
7.4.1.	Dziennik wyjść.....	67
7.4.2.	Interwencje.....	67
7.4.3.	Nieobecności.....	67
7.4.4.	Odwiedziny.....	69
7.4.5.	Wydarzenia	69
7.4.6.	Wyjazdy	70
7.4.7.	Zdarzenia nadzwyczajne	70
7.5.	Terapie zajęciowe	71
7.6.	Dyżury opiekuńcze.....	72
7.6.1.	Dodawanie dyżurów	72
7.6.2.	Edycja dyżuru.....	76
7.6.3.	Zamykanie i otwieranie dyżuru	77

7.7.	Zadania dyżurów opiekuńczych	78
7.7.1.	Generowanie zadań dyżuru.....	79
7.7.2.	Realizowanie zadań dyżuru.....	82
7.7.3.	Edycja zadań dyżuru	83
7.8.	Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca.....	84
7.9.	Dzienniki zajęć.....	88
7.9.1.	Dodawanie dziennika zajęć	88
7.9.2.	Szczegóły dziennika.....	89
7.9.3.	Dodawanie pojedynczego zajęcia	91
7.9.4.	Grupowe dodawanie zajęć	91
7.9.5.	Realizacja zajęć	93
7.10.	Umowy.....	96
7.10.1.	Zasady tworzenia umowy	96
7.10.2.	Zmienne	98
7.10.3.	Przykład	99
8.	Moduł socjalny – menu mieszkańca	102
8.1.	Ekran główny	102
8.2.	Dane osobowe.....	102
8.3.	Rodzina.....	102
8.3.1.	Edycja i usuwanie relacji członków rodziny.....	103
8.4.	Decyzje	104
8.4.1.	Dodawanie nowej decyzji	104
8.5.	Orzeczenia.....	106
8.5.1.	Orzeczenie lekarza ZUS – dodawanie i edycja.....	106
8.5.2.	Orzeczenie o niepełnosprawności – dodawanie i edycja	107
8.6.	Sprawy sądowe.....	108
8.7.	Dzienniki zajęć.....	109
8.8.	IPWM.....	109
8.9.	Terapie zajęciowe	109
8.10.	Zadania opiekunów	109
8.11.	Kartoteka wyposażenia	111
8.12.	Pliki	112
	W trakcie opracowywania... ..	112
8.13.	Notatki	112
8.14.	Umowy.....	113

8.15. Wywiady	113
9. Moduł depozytowy.....	114
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	114
10. Moduł medyczny	114
10.1. Dyżury pielęgniarskie	114
10.1.1. Dodawanie dyżurów	114
10.1.2. Edycja dyżuru.....	117
10.1.3. Zamykanie i otwieranie dyżuru	118
10.1.4. Raportowanie zdarzeń dyżuru	119
10.2. Dzienniki pielęgniarskie.....	121
10.2.1. Dodawanie i generowanie zdarzeń dyżuru	122
10.2.2. Realizacja zdarzeń dyżuru	124
10.2.3. Zamykanie i otwieranie dyżuru	126
10.2.4. Raportowanie zdarzeń dyżuru	126
10.3. Pomiary.....	126
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	126
10.4. Rejestry.....	126
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	126
10.5. Leki	126
10.5.1. Dawkowania.....	126
10.5.2. Recepty	135
10.6. Rehabilitacje	142
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	142
10.7. Diety	142
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	142
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	142
11. Moduł sprawozdawczy.....	142
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	142
12. Moduł systemowy	142
<i>Dokumentacja w trakcie opracowywania</i>	142

1. Instrukcja instalacji aplikacji eDPS dla systemu Windows / Windows Server

1.1. Instalacja bazy mySQL

1. Należy zainstalować Visual C++ Redistributable w wersji 2015-2022, z pliku: *VC_redist.x64*, lub ze strony Microsoftu.
2. Instalujemy bazę danych mySQL z instalatora: *mysql-installer-web-community-8.0.31.0.msi* lub ze strony Oracle. Jeśli instalator poprosi o możliwość poprawienia nowego pakietu instalacyjnego, należy się zgodzić.
 - a. Podczas instalacji wybieramy instalację niestandardową i obowiązkowo instalujemy:
 - I. mySQL server 8.30,
 - II. mySQL J connector 8.30,
 - III. mySQL workbench 8.30.
 - b. Po zakończeniu instalacji konfigurujemy dostęp do serwera. Ustawiamy login i hasło do konta *root*.
 - c. Po zainstalowaniu serwera uruchamiamy mySQL workbench i dodajemy nowe połączenie z bazą danych, używając loginu i hasła do konta *root*.
 - d. Po otwarciu konsoli tworzymy: bazę *dps*, użytkownika o pełnym dostępie do bazy, domyślnie *dps* oraz użytkownika z dostępem tylko odczytu bazy, domyślnie *dps_raport*. Aby utworzyć wyżej wspomniane elementy, najprościej skopiować poniższe kod SQL i go wykonać. Kod zawiera w sobie domyślne wartości. Zmiana domyślnych wartości wiąże się ze zmianą ich na prawidłowe w pliku konfiguracyjnym oprogramowania eDPS.

```
CREATE SCHEMA `dps` DEFAULT CHARACTER SET utf8 COLLATE utf8_polish_ci;
```

```
CREATE USER 'dps' identified by 'dps';  
GRANT ALL PRIVILEGES ON dps.* TO 'dps';  
FLUSH PRIVILEGES;
```

```
CREATE USER 'dps_raport' identified by 'dps_raport';  
GRANT SELECT ON dps.* TO 'dps_raport';  
FLUSH PRIVILEGES;
```

1.2. Instalacja javy w wersji 17

1. Rozpakowujemy archiwum: *openjdk-17_windows-x64_bin.zip* do folderu *C:\Program Files\Java*. Opcjonalnie można pobrać pliki Javy 17 ze strony <https://jdk.java.net/archive/>.

1.3. Instalacja serwera Tomcat 9.0

1. Uruchamiamy instalator: *apache-tomcat-9.0.69.exe*.
2. Instalujemy serwer Tomcat 9.0 korzystając z domyślnych ustawień, chyba, że mamy zajęty port 8080, np. na inna instancję Tomcat'a. Wtedy zmieniamy go na inny, wolny port.
3. Po zainstalowaniu otwieramy folder z Tomcat'em, domyślnie: *C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 9.0* i przechodzimy do folderu *\conf*.
4. W pliku *tomcat-users.xml* dodajemy nowego użytkownika o uprawnieniach: *admin-gui,manager-gui,manager-script*. Aby dodać użytkownika można wkleić w odpowiednim miejscu kod umieszczony poniżej, lub podmienić cały plik *tomcat-users.xml* na plik *tomcat-users.xml* dostarczony z tą instrukcją.

```
<user username="tomcat" password="tomcat" roles="admin-gui,manager-gui,manager-script" />
```

5. Wchodzimy do folderu *C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 9.0\conf\Catalina\localhost* (jeżeli go nie ma to tworzymy folder/y).
6. Jeżeli nie ma tam pliku *manager.xml* to umieszczamy tam plik *manager.xml* dostarczony z tą instrukcją. Jeśli jest, należy jego zawartość rozszerzyć o ustawienie poniżej:

```
<Context privileged="true" antiResourceLocking="false"
docBase="${catalina.home}/webapps/manager">
    <Valve className="org.apache.catalina.valves.RemoteAddrValve"
        allow="127\.0\.0\.1|::1|0:0:0:0:0:0:0:1" />
</Context>
```

1.4. Konfiguracja serwera Tomcat 9.0

1. Uruchamiamy aplikację *Tomcat Monitor*.
2. Jeśli serwer jest uruchomiony (w zakładce *General* wygaszony jest przycisk *Start*, aktywny przycisk *Stop*), należy zatrzymać serwer wciskając przycisk *Stop*.
3. Ustawiamy „*Startup type*” na *automatic*.
4. Przechodzimy do zakładki *Java* i wskazujemy w okienku *Java Virtual Machine* plik *jvm.dll* z folderu *C:\Program Files\java\jdk-17\bin\server\jvm.dll*, jeżeli nie wskazał się automatycznie. Jeśli javę 17 mamy zainstalowaną w innym niż domyślne miejsce, odpowiednio modyfikujemy ścieżkę.
5. W polach: *Initial memory pool* oraz *Maximum memory pool* ustawiamy wartość *1024*.
6. Przechodzimy do zakładki *General*, klikamy *Apply* oraz uruchamiamy serwer klikając *Start*.

1.5. Instalacja i konfiguracja aplikacji TT-Manager

2. Na dysku C tworzymy folder *topteam*. (C:\topteam).
3. Przechodzimy pod adres: *localhost:8080/manager*, logujemy się danymi podanymi w pliku *tomcat-users.xml* (domyślnie: tomcat/tomcat) i dodajemy aplikację TT-Manager z pliku war: *tt_manager.war*. Aby dodać aplikację należy wskazać ją w tabeli: *WAR file to deploy* i kliknąć przycisk *Deploy*.
4. Jeżeli zmieniliśmy domyślny port (8080) lub ustawiliśmy inne dane do tomcata niż: tomcat/tomcat to wchodzimy do katalogu C:\Program Files\Apache Software Foundation\Tomcat 9.0 \conf, otwieramy plik *tt_manager.xml* i edytujemy pola: *menadzer.host*, *menadzer.login*, *menadzer.haslo*. Jeśli wprowadziliśmy jakieś zmiany musimy zrestartować aplikację TT-Manager. Aby to zrobić, musimy kliknąć *Stop* przy pozycji */tt_manager*, na liście aplikacji Tomcata oraz, po za trzymaniu aplikacji, kliknąć *Start*.

1.6. Instalacja i konfiguracja aplikacji pomocniczych do aplikacji eDPS

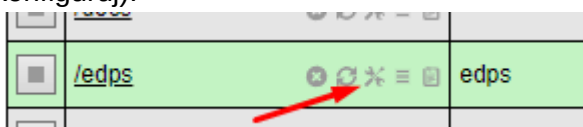
1. Przechodzimy pod adres aplikacji TT-Manager, domyślnie http://localhost:8080/tt_manager/spring/aplikacje.
2. Jeśli poprosi o login i hasło, używamy danych do logowania do serwera Tomcat.
3. Klikamy w +, który znajduje się nagłówkiem *Aplikacje*.

Aplikacje	
+	
	/
	

4. Zaznaczamy aplikację *Atomizer* na liście aplikacji, zaznaczamy *stabe* na liście kanałów. Pole *Wersja*** zostawiamy puste. Pole *Ścieżka* uzupełni się automatycznie wartością: */atomizer*. Jeśli mamy w ten sposób uzupełniony formularz, klikamy *Zainstaluj*.
5. Aplikacja wyświetli się w tabeli *Instalacje*. W ostatniej kolumnie tabeli pokaże się przycisk kół zębatach (). Należy go kliknąć aby aplikacja została zainstalowana.
6. Analogicznie instalujemy aplikacje *Tezaurus*.

1.7. Instalacja i konfiguracja aplikacji eDPS

1. W folderze C:\topteam tworzymy folder dps.
2. Przechodzimy do aplikacji TT-Manager.
3. Klikamy w +, który znajduje się nagłówkiem Aplikacje.
4. Wybieramy aplikację eDPS.
5. Pole Wersja zostawiamy puste. Pole Ścieżka uzupełni się automatycznie wartością: /edps. Jeśli mamy w ten sposób uzupełniony formularz, klikamy Zainstaluj.
6. Klikamy na ikonkę kluczy obok aplikacji edps (konfiguruj).



7. (opcjonalne) Ustawiamy dane do serwera SMTP poczty. Należy pamiętać, że opcję łączenia się z SMTP musimy najczęściej ręcznie włączyć w ustawieniach poczty, oraz że Gmail robi wiele problemów z klientem SMTP, stąd zalecamy używać innych serwisów pocztowych. **Jeśli nie ustawimy poczty, zarządzanie hasłami pracowników zostanie przypisane administratorom – nie będzie opcji automatycznego resetowania hasła, tylko ręczna.**
8. (opcjonalne) Jeżeli zmienialiśmy dane do bazy danych z domyślnych dps/dps i dps_raport/dps_raport, musimy zmienić pola: db.username, db.password, db.raport_username, db.raport_password. Jeżeli mamy w innym miejscu folder topteam/dps, zmieniamy ścieżkę z pola: katalog.plikow.
9. Klucze: atomizer.url oraz tezaurus.url ustawiamy na wartości poprawne dla naszego serwera, domyślnie /atomizer i /tezaurus.
10. Po zmianach klikamy zapisz. Pojawi się powiadomienie, że należy uruchomić ponownie aplikację. Gdy klikniemy OK, aplikacja się zrestartuje.

Aplikacja*	
+	
☐	TT-Fundusz Alimer
☐	TT-Mieszkanie
☐	TT-Stypendia
☐	Świadczenia Rodzi
☐	TT-Pomoc
☐	TT-Niebieska Karta
☒	eDPS
☐	Atomizer
☐	Kryptograf
☐	Tezaurus

Kanał**	
+	
☐	stable
☐	beta
☒	dev

Wersja***

Ścieżka****
/edps

2. Pierwsze uruchomienie aplikacji eDPS

2.1. Logowanie i zmiana podstawowych danych logowania.

1. Przechodzimy na adres aplikacji, domyślnie: *localhost:8080/edps*.
2. Logujemy się startowymi danymi. Login: *start* ; hasło: *test*
3. Jeśli chcemy zmienić nazwę użytkownika startowego, możemy to zrobić tylko z poziomu konsoli mySQL, domyślnie mySQL Workbench. Należy wywołać kod SQL taki jak poniżej i zmienić wartość *start* na taką jaką chcemy uzyskać, np. *admin*.

```
UPDATE dps.pracownik SET login = 'start' WHERE id = 1;
```

2.2. Aktywacja licencji

4. Po zalogowaniu się przechodzimy do danych jednostki w Systemie i uzupełniamy dane DPS. NIP musi się zgadzać z tym, na który wystawiono licencję.
5. Po uzupełnieniu danych klikamy na ikonkę aplikacji eDPS lewym górnym rogu.
6. Pojawi się informacja o braku licencji.

Aktywacja programu

⊗ Wystąpił błąd: Licencja wymaga odświeżenia
 ×

W celu uzyskania loginu i hasła albo pliku licencji, prosimy o telefon do firmy, lub wysłanie e-maila na adres firma@top-team.pl z prośbą o podanie kodu aktywacji. W treści e-maila proszę zawrzeć poniższe dane dla DPS (nazwę, miejscowość, NIP).

Tryb aktywacji *

numer licencji
 ▼

Login TT *

Hasło TT *

👁

Numer *

Aktywuj

- Należy uzupełnić pola zaznaczane na czerwono danymi otrzymanymi od firmy Top-Team TT i kliknąć przycisk [Aktywuj](#).

3. Aktualizacja aplikacji eDPS

- Kiedy pojawia się aktualizacja aplikacji eDPS, na stronie głównej, po zalogowaniu się, pojawi się nowa wiadomość z informacją o tym, że jest nowa wersja programu, oraz lista zmian które są wprowadzone w tej wersji. Aby zaktualizować program należy wejść w TT-Manager'a.
- Przy aplikacji eDPS, pojawi się informacja o nowej wersji. Aktualna wersja zostanie przekreślona oraz pojawi się numer wersji najnowszej. Należy kliknąć wskazaną ikonkę aby pobrać aktualizację.

Aplikacje						
+	Ścieżka	Nazwa	Kanał	Wersja	Sesje	
	/				0	
	/atomizer	atomizer	stable	1.0.3	0	
	/docs				0	
	/edps	edps	test	1.0.13.2 1.0.13.3	0	
	/manager				0	
	/tezaurus	tezaurus	stable	1.3.2	0	
	/tt_manager	tt_manager	stable	2.4.4	3	

- Po pobraniu aktualizacji, w miejscu ikonki pobierania, pojawi się ikonka instalacji aktualizacji.
- Zanim zaktualizujemy aplikację, konieczne wykonajmy kopię bazy danych. Instrukcja wykonania kopii bazy danych znajduje się w kolejnym dziale.
- Jeśli aktualizacja ingeruje w model bazy danych, pojawi się powiadomienie przypominające o konieczności wykonania kopii bazy danych. Jeśli takie powiadomienie się pokazuje, oznacza to, że nie będzie się dało cofnąć aktualizacji bez tej kopii bazy danych. Również w przypadku przerwania instalacji w trakcie, np. poprzez brak prądu lub nieoczekiwany błąd, baza danych może zostać uszkodzona i nie możliwe będzie jej odzyskanie bez kopii bazy danych.
- Jeśli mamy kopię bazy danych, możemy kliknąć przycisk instalacji.
- Proszę mieć na uwadze, że instalacja może trwać nawet kilka minut. Nie należy przerywać w trakcie instalacji.

4. Wykonywanie kopii bazy danych MySQL

Wskazana poniżej metoda jest sugerowaną metodą. Każda inna również jest prawidłowa.

1. W folderze *C:\topteam\dps* tworzymy folder *backup*.
2. Kopiujemy do folderu plik *mysql_edps_backup.bat*.
3. Jeśli nie mamy zainstalowanej aplikacji 7zip, pobieramy ją i instalujemy.
4. Jeśli aplikacja 7zip jest zainstalowana w innym miejscu niż domyślna (*C:\Program Files\7-Zip\7z.exe*), edytujemy plik *mysql_edps_backup.bat* i w zmiennej *zip_location* ustawiamy aktualną ścieżkę do pliku *7z.exe*. Jeśli zmieniliśmy login i hasło do użytkownika *dps* bazy danych *dps*, również w tym miejscu aktualizujemy zmienne: *mysql_user* i *mysql_password*.
5. Wchodzimy konsole CMD i wpisujemy *mysql --version*.
6. Jeśli dostaniemy informację, że system nie widzi polecenia *mysql*, wchodzimy w *Zmienne środowiskowe* i do zmiennej *path* dopisujemy lokalizację folderu *bin* serwera MySQL, domyślnie: *C:\Program Files\MySQL\MySQL Server 8.0\bin*.
7. Po zatwierdzeniu upewniamy się, że dodaliśmy poprawnie zmienną, ponawiając krok nr 5. Powinniśmy otrzymać informacje o aktualnie zainstalowanej wersji bazy danych MySQL.
8. Możemy teraz uruchomić skrypt *mysql_edps_backup.bat*. Plik powinien się uruchomić, wykonać i zamknąć. Gdy się zamknie, w folderze *C:\topteam\dps\backup* pojawi się plik z rozszerzeniem *.zip* o nazwie składającej się z daty i godziny uruchomienia pliku, z przedimkiem *dps_*.
9. Jeśli plik wazy 1kb to należy zweryfikować, czy baza została poprawnie skopiowana.
10. Jeśli wszystko jest okej, należy zlecić systemowi Windows wykonywanie tego pliku raz dziennie, np. przez Harmonogram zadań.

5. Używanie zdalnego wsparcia - TeamViewer

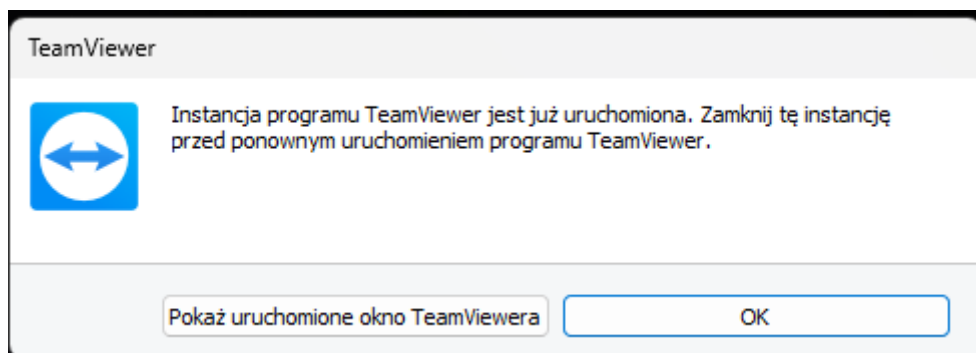
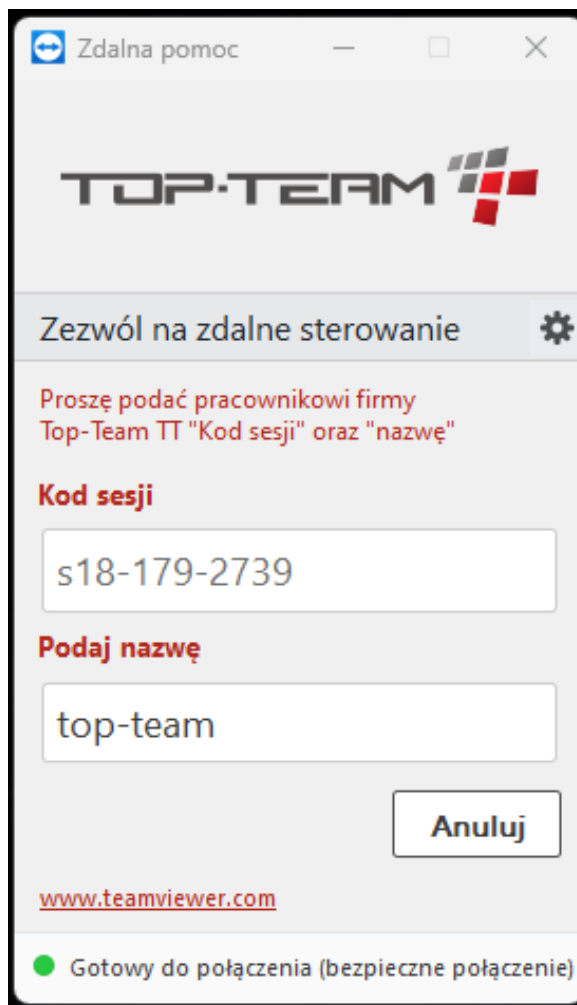
Zdalne wsparcie pozwala pracownikom firmy Top-Team TT połączyć się z Państwa komputerem. Jeśli podczas rozmowy z naszym biurem obsługi klienta, zostaną Państwo poproszeni aby uruchomić zdalne wsparcie, należy pobrać, lub uruchomić już raz pobrany plik: *tv.exe*. Plik ten można pobrać z naszego serwera, klikając albo w stopce aplikacji eDPS ikonę TeamViewer albo taką samą ikonę na naszej stronie internetowej www.top-team.pl



Po uruchomieniu pliku powinno pojawić się okienko, takie jak po prawej stronie na grafice. Grafika różni się będzie kodem sesji oraz nazwą, w zależności od komputera, na którym zostanie ona uruchomiona.

Jeśli nie wyświetla się kod sesji lub zielona ikonka gotowości, na dole okienka, nie jest zielona, możliwe że inna aplikacja lub zaporę systemową blokuje połączenie aplikacji z Internetem. Wówczas należy się skontaktować z informatykiem obsługującym Państwa komputer aby odblokował zdalną pomoc.

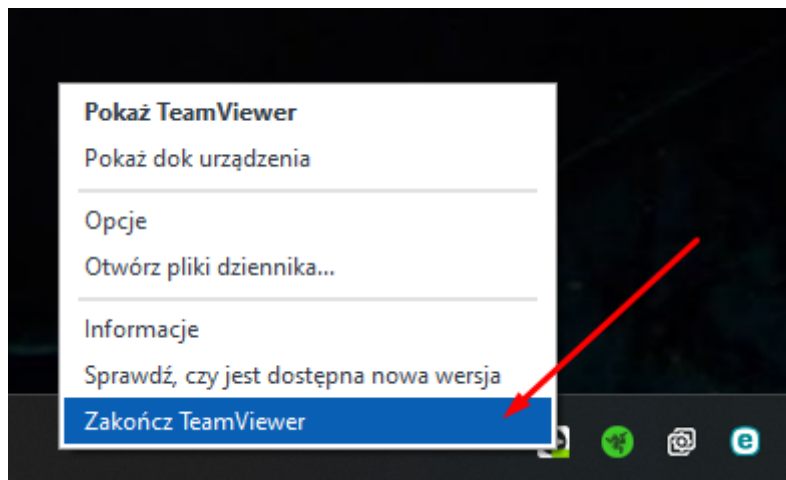
Dodatkowo aby Zdalna pomoc działała prawidłowo, nie może być uruchomiona inna aplikacja zdalnej pomocy *TeamViewer*. Jeśli jest już uruchomiona inna instancja aplikacji TV, pojawi się okienko:



Należy kliknąć OK i zamknąć uruchomioną aplikację. Aby to zrobić, należy odszukać na pasku uruchomionych aplikacji w tle, aplikacji TV:



Kliknąć na nią prawym przyciskiem myszy oraz w menu, które się pojawi kliknąć [Zakończ TeamViewer](#).



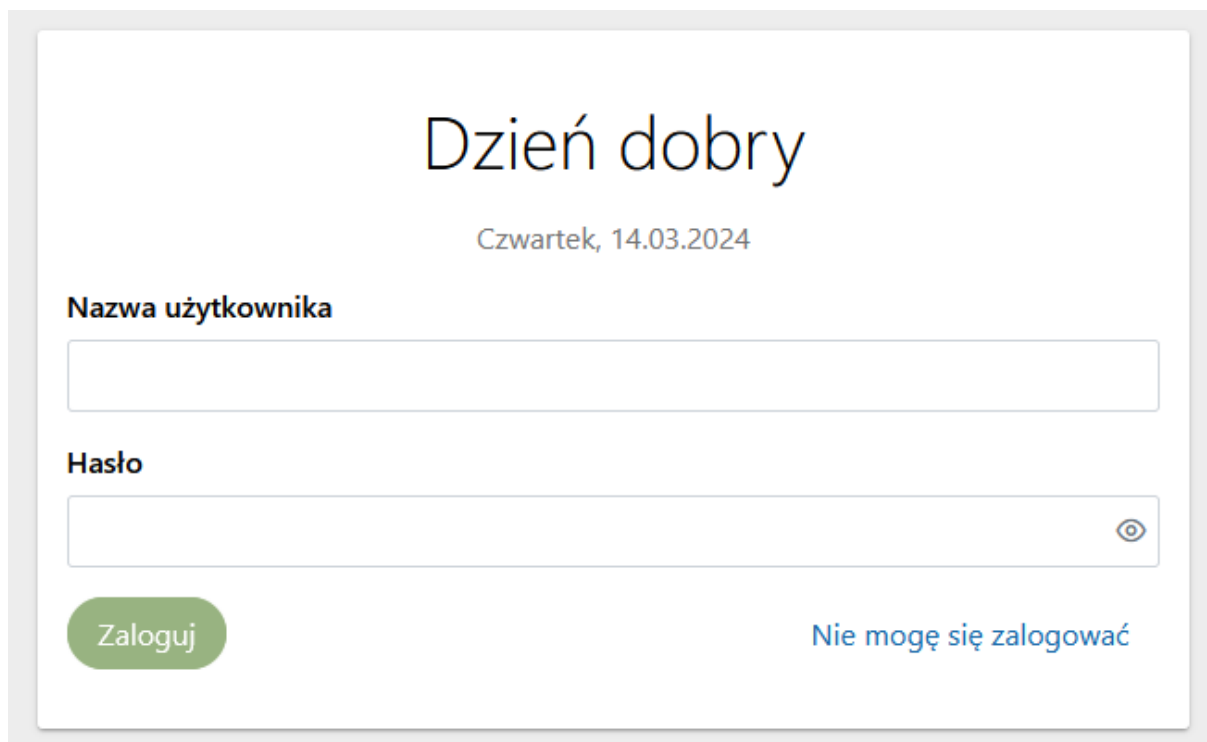
Po tym procesie aplikacja zdalnego wsparcia powinna się uruchomić prawidłowo.

Jeśli przycisk [Zakończ TeamViewer](#) jest na szaro i nie da się go kliknąć, wówczas aplikacja ta jest kontrolowana przez informatyka zarządzającego Państwa komputerem i odblokować opcję zdalnego wsparcia musi wykonać Państwa informatyk.

6. Podstawowa obsługa aplikacji

6.1. Logowanie

Ekran logowania zawiera pola do wprowadzenia [Loginu](#) oraz [Hasła](#) do konta w programie eDPS.



Dzień dobry

Czwartek, 14.03.2024

Nazwa użytkownika

Hasło

Zaloguj

[Nie mogę się zalogować](#)

Po prowadzeniu poprawnych danych, użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu głównego lub do ostatnio otwieranej części programu, jeśli wcześniej z niego korzystał. Jeśli podane zostaną błędne dane logowania, program wyświetli komunikat:

Błędna nazwa użytkownika lub błędne hasło

6.2. Przypominanie hasła

Jeśli nie pamiętamy hasła do logowania należy wcisnąć przycisk [Nie mogę się zalogować](#):

[Nie mogę się zalogować](#)

Jeśli Państwa serwer ma skonfigurowanego klienta poczty SMPT, wówczas należy wprowadzić adres email na który mają Państwo założone konto w programie oraz wcisnąć przycisk: [Wyślij token](#).

Resetowanie hasła

Wpisz poniżej swój adres mailowy. Jeśli z emailiem jest powiązane konto, zostanie wysłany email z tokenem umożliwiającym zresetowanie hasła.

[Wyślij token](#)[Wróć do logowania](#)

Po wprowadzeniu emaila, na skrzynkę pocztową dostaniemy wiadomość z unikalnym kodem. Wiadomość wygląda tak jak poniżej i może się nieznacznie różnić w zależności od ustawień poczty SMPT oraz klienta poczty.

[eDPS] Reset hasła - token

○ **reset@top-team.pl**

Do twój adres e-mail

[Odpowiedz](#)

[Odpowiedz wszystkim](#)

[Prześlij dalej](#)

[Usuń](#)



Witaj,
aby zresetować hasło użyj poniższego tokenu:

e2a25469-f172-4532-9ae7-4531117e7f51

Token jest ważny przez 60 min.
Jeśli nie resetowałeś hasła - skontaktuj się z administratorem.

Pozdrawiamy top-team.pl

Otrzymany token należy wprowadzić w odpowiednim polu, oraz wcisnąć przycisk [Przejdź do zmiany hasła](#).

Resetowanie hasła za pomocą tokenu

Wprowadź token poniżej, aby zresetować hasło do twojego konta

e2a25469-f172-4532-9ae7-4531117e7f51

Przejdź do zmiany hasła

Wróć do logowania

W kolejnym kroku dostaniemy możliwość wprowadzenia nowego hasła do programu.

Zmień hasło

Nowe hasło

Wpisz nowe hasło...

Powtórz nowe hasło

Wpisz ponownie nowe hasło...

Zmień hasło

Wróć do logowania

Po wprowadzeniu nowego hasła, oraz jego powtórzeniu i kliknięciu przycisku [Zmień hasło](#), hasło zostanie zmienione.

Zmień hasło

Jeśli Państwa serwer nie ma skonfigurowanego klienta poczty SMTP, wówczas dostaniemy komunikat:

Żeby zresetować hasło, skontaktuj się z administratorem!

Administrator programu, czyli osoba z uprawnieniami edycji danych pracowników, ma możliwość nadania nowego hasła pracownikowi. Po nadaniu nowego hasła, przekaże je Państwu tak, aby mogli się Państwo zalogować.

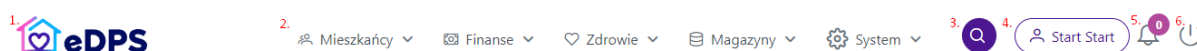
6.3. Ekran główny

Ekran główny zawiera szereg elementów ułatwiających poruszanie się po aplikacji eDPS. Składa się on z nagłówka, kafelków szybkich akcji, oraz kafelków szybkiego dostępu.

6.3.1. Nagłówek

Nagłówek zawiera takie elementy jak:

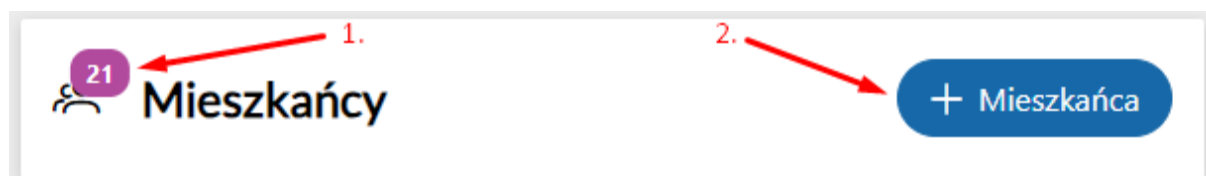
1. ikona eDPS, po kliknięciu której w każdej chwili możemy wrócić do ekranu głównego,
2. główne menu nawigacyjne, pozwalające poruszać się po aplikacji,
3. ikona globalnej wyszukiwarki,
4. przycisk informujący o imieniu i nazwisku zalogowanej osoby, pozwalający przejść do edycji danych profilu pracownika,
5. ikona powiadomień, po kliknięciu której wyświetli się lista aktywnych powiadomień w programie,
6. oraz przycisk wylogowania się z programu.

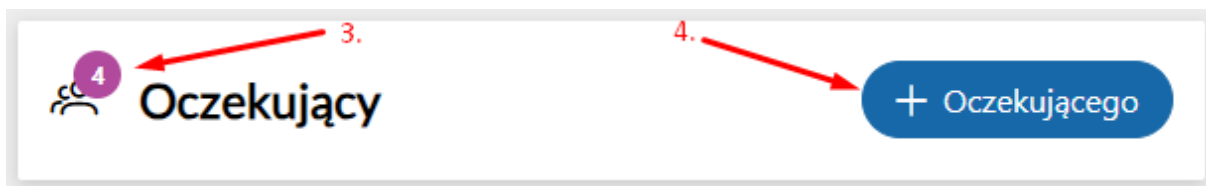


6.3.2. Szybkie akcje

Na ekranie głównym znajdują się cztery przyciski szybkich akcji. Przyciski te pozwalają na szybkie przejście do podstawowych elementów w programie.

1. Lista mieszkańców.
2. Dodawanie nowego mieszkańca.
3. Lista oczekujących.
4. Dodawanie nowego oczekującego.

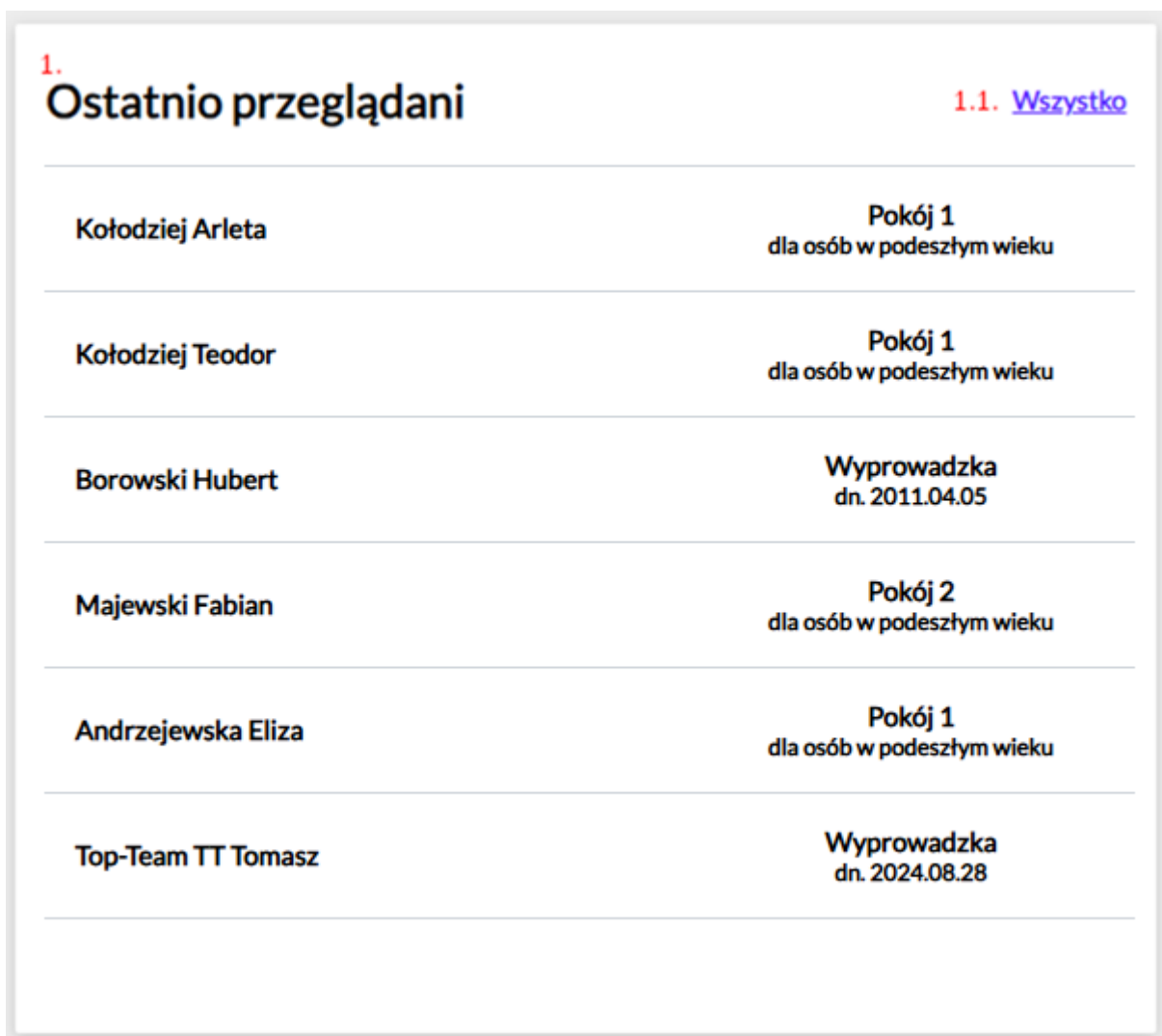




6.3.3. Szybki dostęp

Na ekranie głównym znajdują się cztery okna szybkiego dostępu. Okna te pozwalają w szybki sposób odczytać kilka podstawowych informacji.

1. **Ostatnio przeglądani** – w tym okienku widzimy ostatnich sześciu mieszkańców, których zalogowany użytkownik odwiedzał na danym komputerze. Każdy z tych mieszkańców, jeśli kliknie się na niego, aplikacja przeniesie nas do podglądu wskazanego mieszkańca. Po kliknięciu przycisku: [Wszystko \(1.1.\)](#), program przeniesie nas do widoku pełnej listy ostatnie przeglądanych mieszkańców.



2. **Płatności** – okienko podzielona jest na dwie główne zakładki: [Cykliczne / Jednorazowe \(2.1.\)](#) oraz pod zakładki: [Zaległe / Nadchodzące \(2.2.\)](#). W tym okienku widnieje spis zleceń cyklicznych / jednorazowych, które nie zostały zrealizowane ([Zaległe](#)) lub powinny zostać zrealizowane w ciągu maksymalnie 3 dni do przodu ([Nadchodzące](#)). Domyślnie wyświetla się maksymalnie 6 pozycji na zakładkę, sortując do najdawniejszej. Aby wyświetlić listę wszystkich zleceń, gdy jest ich więcej niż 6, należy kliknąć przycisk [pokaż więcej...](#) (2.3.).

2. Płatności		
2.1. Cykliczne	Jednorazowe	2.2. Zaległe
		Nadchodzące
26.07.2022	Markiewicz Iga	544,86 PLN 967 dni temu
03.08.2022	Stępień Blanka	1 144,44 PLN 959 dni temu
05.08.2022	Kołodziej Teodor	1 547,22 PLN 957 dni temu
05.08.2022	Skiba Iryna	2 441,00 PLN 957 dni temu
06.08.2022	Michalski Jacek	945,95 PLN 956 dni temu
07.08.2022	Sokołowski Fryderyk	3 662,12 PLN 955 dni temu
2.3. pokaż więcej...		

3. **Wiadomości** – w tym okienku wyświetlają się Państwu wszystkie wiadomości przesyłane do Państwa z firmy Top-Team TT. Wiadomości te są globalne dla wszystkich naszych klientów, używających oprogramowania eDPS. Jeśli jakaś wiadomość jest zapisana pogrubionym tekstem, oznacza to, że nie została przeczytana. Aby odczytać wiadomość należy na nią kliknąć. Pojawi się wówczas jej treść. Jeśli z jakiegoś powodu chcemy po odczytaniu wiadomości oznaczyć ją znów jako nie przeczytaną, wystarczy kliknąć przycisk oznaczony na zdjęciu poniżej jako [3.1.](#) Aby wyświetlić listę wszystkich wiadomości, należy kliknąć przycisk [Wszystko \(3.2.\)](#).

3. **Wiadomości**

3.1. 3.2. [Wszystko](#)

✉ Wersja 1.0.14	13.03.2024	
✉ Wersja 1.0.13	18.01.2024	
✉ Sprawozdania GUS za 2023	12.01.2024	
✉ Wersja 1.0.12	12.01.2024	
✉ Wersja 1.0.11	22.12.2023	
✉ Wersja 1.0.10	21.12.2023	

4. **Historia** – okienko to przedstawia historię operacji, którą wykonywali Państwo na komputerze, na którym są Państwo zalogowani w programie, dlatego też, logując się z innego komputera, historia ta nie zostanie zapamiętana. Pozwala ona na szybki wgląd co Państwo robili na danym ostatnio w aplikacji. Po kliknięciu przycisku [Cała historia \(4.1.\)](#), wyświetli się tabela zawierająca pełen spis wykonywanych czynności.

4.

Historia

[4.1. Cała historia](#)

Wczoraj

13:36 Dodano nowy wywiad cz.4

13:25 Edytowano mieszkańca

12:06 Edytowano książkę kontową

2024-03-08

10:55 Dodano zajęcia do dziennika zajęć

10:55 Dodano zajęcia do dziennika zajęć

10:53 Dodano nowy dziennik zajęć

10:52 Dodano nowy dziennik zajęć

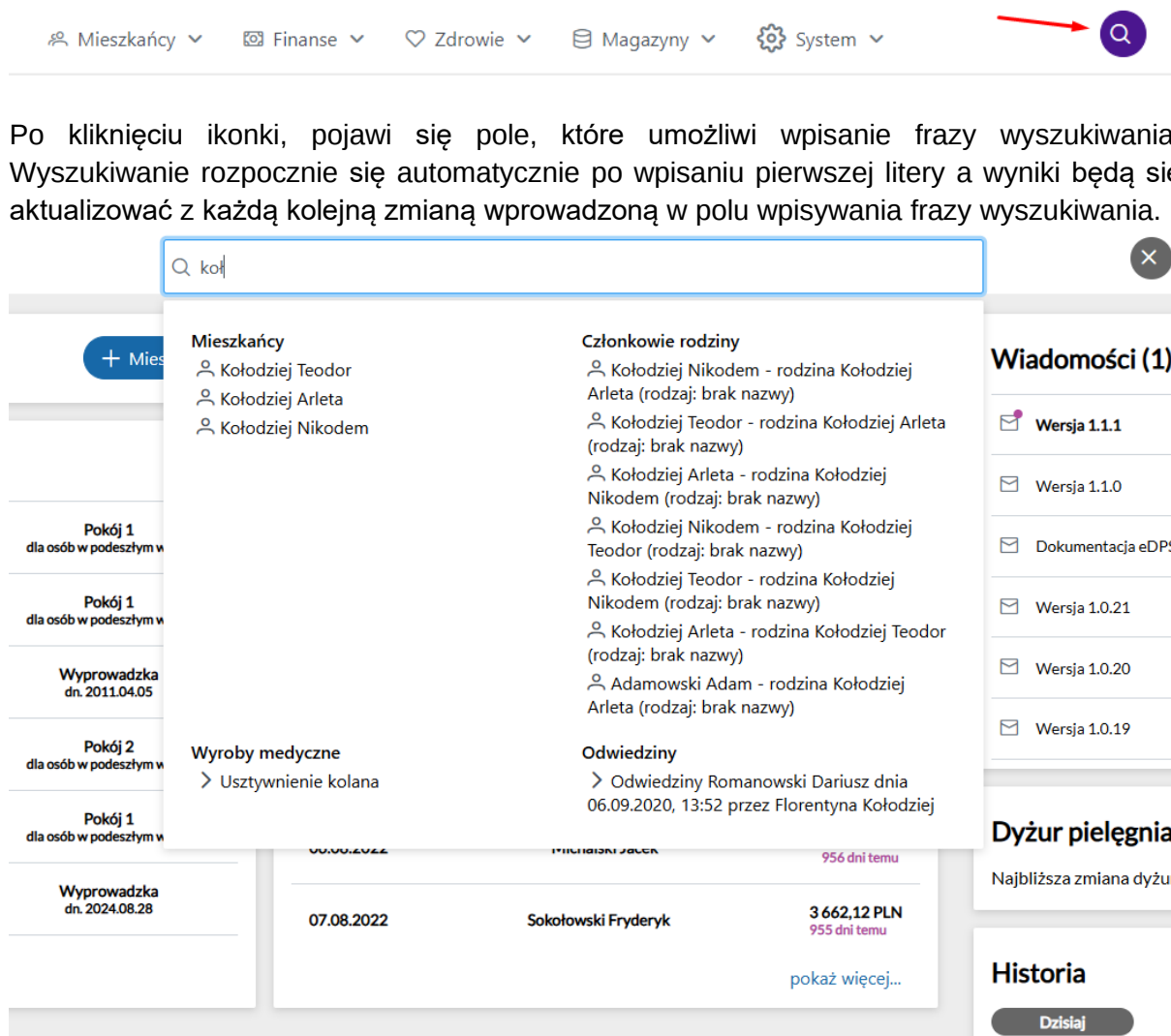
10:42 Dodano nowy cel IPWM

10:42 Dodano nowy cel IPWM

10:37 Edytowano zlecenie operacji cyklicznej

6.4. Globalna wyszukiwarka

Program wyposażony jest w globalną wyszukiwarkę, do której dostęp jest z każdego miejsca w programie. Aby otworzyć globalną wyszukiwarkę należy kliknąć na ikonkę lupki w nagłówku.



Wyszukiwarka przeszukuje główne elementy programu pod kątem wpisanej frazy. Jeśli znajdziemy to co nas interesuje, możemy najechać myszką na dany element i kliknąć aby do niego przejść.

6.5. Profil pracownika

Aby wejść do profilu pracownika należy kliknąć w przycisk z imieniem i nazwiskiem załogowanej osoby, w prawym górnym rogu nagłówka.



Okno profilu zawiera dane osobowe pracownika oraz login i email, wykorzystywany do resetowania hasła. Email musi być unikalny, dlatego nie zaleca się stosowania maili, dostępny dla wielu osób jednocześnie, jak maile firmowe, np. socialni@dps.pl.

W tym miejscu również można wprowadzić pliki przypisane do osoby zalogowanej oraz sprawdzić jaką ma się przypisaną rolę.

6.5.1. Edycja danych

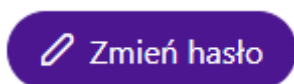
Aby edytować swoje dane, należy wcisnąć przycisk [Edytuj](#).



Pojawi się okno do zmiany danych osobowych oraz, jeśli ma się odpowiednie uprawnienia, również do zmiany uprawnień. Ze względów technicznych, niemożliwa jest zmiana loginu pracownika, w przyszłych aktualizacjach jednak pojawi się taka opcja.

6.5.2. Zmiana hasła

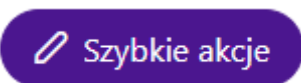
Aby zmienić hasło do konta, należy kliknąć przycisk [Zmień hasło](#).



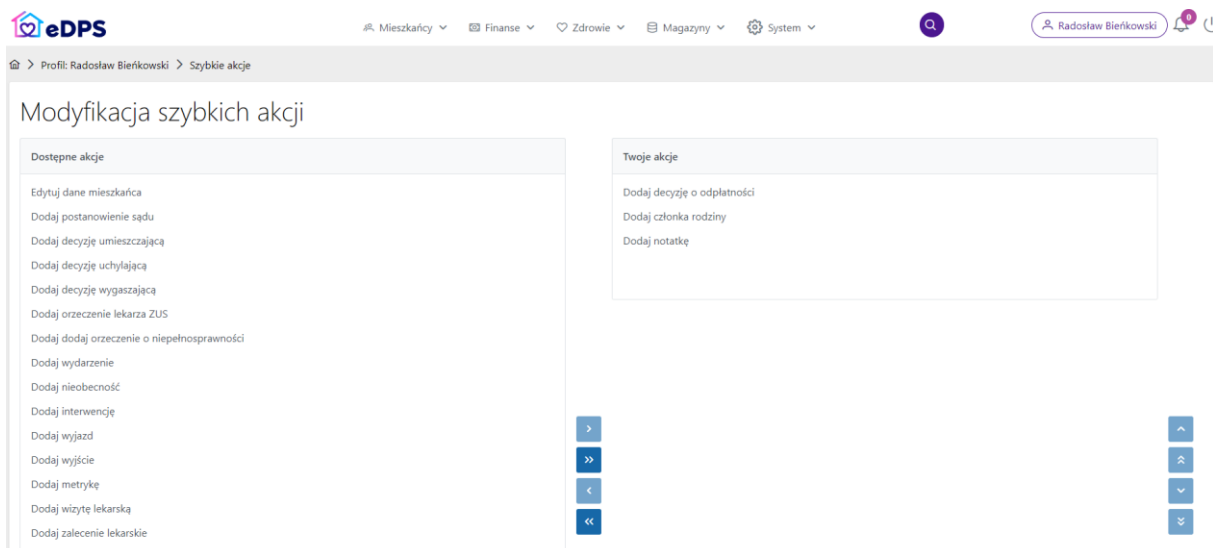
Pojawi się okno do wprowadzenia obecnego hasła oraz do dwukrotnego wprowadzenia nowego hasła. Po zatwierdzeniu hasło zostanie zmienione.

6.5.3. Konfiguracja szybkich akcji

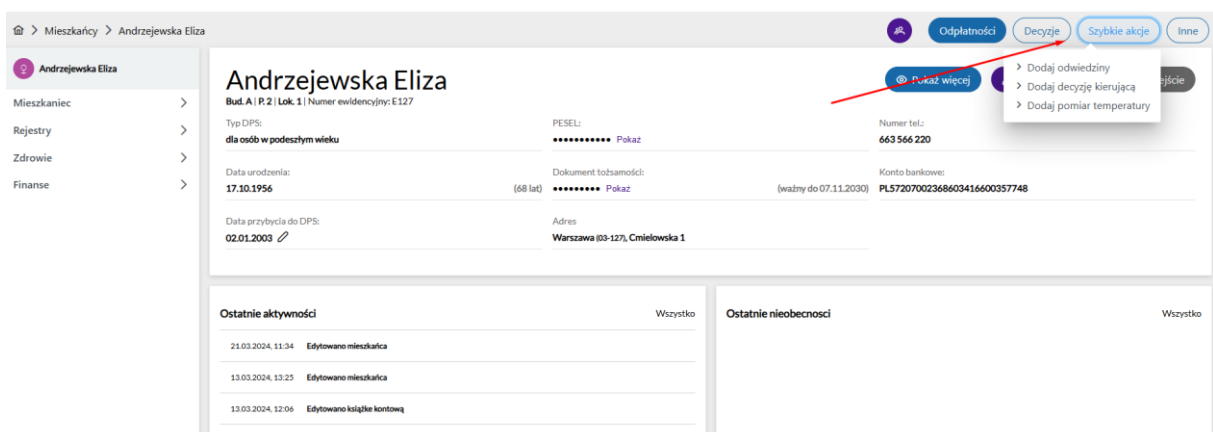
W systemie istnieje funkcjonalność pozwalająca każdej osobie indywidualnie dostosować szereg tak zwanych szybkich akcji. Pozwalają one na szybsze poruszanie się po systemie poprzez dodanie do paska szybkiego dostępu miejsc w programie, do których zalogowany użytkownik najczęściej zagląda. Po kliknięciu przycisku [Szybkie akcje](#), pojawi się ekran umożliwiający dostosowanie tych akcji pod osobę, która jest zalogowana.



Na ekranie tym możemy przeciągnąć z globalnej listy wszystkich szybkich akcji te, które nas interesują. Gdy umieścimy je na naszej indywidualnej liście, będziemy mieć dostęp do nich z paska szybkiego dostępu.



Ekran edycji szybkich akcji.



Pasek szybkiego dostępu do szybkich akcji.

6.6. Tabele

Wiele danych w aplikacji eDPS przedstawionych jest w formie tabel. Tabele te można przeglądać, filtrować, sortować oraz modyfikować ilość wyświetlanych elementów na stronie. Ogólna struktura tabeli to jej nagłówek (1), pole globalnego wyszukiwania danych w tabeli (2), opcjonalne szybkie filtry (3), przyciski akcji (4), nagłówki kolumn (5), przyciski do sortowania danych w tabeli wg. zawartości konkretnej kolumny (6), przyciski do filtrowania danych w tabeli wg. zawartości konkretnej kolumny (7), akcje dotyczące konkretnego wiersza w kolumnie (8) oraz menu nawigacyjne tabeli (9), pozwalające na przeglądanie kolejnych stron tabeli.

eDPS Mieszkańcy Finanse Zdrowie Magazyny System

Książki kontowe Szukaj...

otwarta mieszkaniec typ (wszystkie)

Operacje Odbiór Import Książka

WŁAŚCIEL KONTA	STAN	WALNOC	OPCJE
Eliza Andrzejewska	10 203,36 PLN 2023	Operacje Edytuj	
Arlena Kolodziej	19 607,30 PLN 2023	Operacje Edytuj	
Nikodem Kolodziej	7 492,45 PLN 2023	Operacje Edytuj	
Teodor Kolodziej	314,79 PLN 2024	Operacje Edytuj	
Fabian Majewski	3 404,67 PLN 2024	Operacje Edytuj	
Jacek Michalski	23 410,44 PLN 2022	Operacje Edytuj	
Gerard Orzechowski	-4 848,00 PLN 2024	Operacje Edytuj	
Dariusz Romanowski	-3 104,00 PLN 2023	Operacje Edytuj	
Iwona Szulc	-500,00 PLN 2024	Operacje Edytuj	

Od 1 do 9 z 9

6.6.1. Sortowanie

Aby posortować tabelę należy kliknąć na ikonę sortowania przy interesującym nas nagłówku tabeli. Dla przykładu, jeśli chcemy posortować tabelę *Mieszkańcy* po imieniu, należy przy nagłówku *Imię* kliknąć ikonę sortowania:

eDPS

Mieszkańcy Szukaj...

NR. EW.	NAZWISKO	IMIĘ
E113	Michalski	Jacek
E114	Wróbel	Kornel
E115	Skiba	Iryna
E116	Sokołowski	Fryderyk
E117	Tomczak	Żaneta
E118	Kruk	Henryka
E119	Szulc	Iwona

Po jej kliknięciu cała tabela zostanie przesortowana po wartości imię, od A do Z, czyli rosnąco.

🏠 > Mieszkańcy

Mieszkańcy

↑↓	↑↓ NR. EW.	↑↓ NAZWISKO	IMIE
	E112	Kołodziej	Arieta
	E124	Stępień	Blanka
	E129	Romanowski	Dariusz
	E127	Andrzejewska	Eliza
	E121	Majewski	Fabian
	E116	Sokołowski	Fryderyk
	E125	Orzechowski	Gerard

Jeśli klikniemy na ikonkę ponowne, sortowanie zmieni się na sortowanie malejące, czyli od Z do A.

🏠 > Mieszkańcy

Mieszkańcy

↑↓	↑↓ NR. EW.	↑↓ NAZWISKO	IMIE
	E117	Tomczak	Żaneta
	E120	Lipiński	Zygmunt
	E111	Kołodziej	Teodor
	E122	Brzeziński	Paweł
	E114	Wróbel	Kornel
	E123	Woźniak	Klemens
	E113	Michalski	Jacek

Jeśli chcemy przywrócić stan sprzed sortowania, należy odświeżyć stronę, ponieważ nie ma przycisku resetowania sortowania.

Jeśli kolumna w jakiejś tabeli nie ma ikonki sortowania, oznacza to tylko tyle, że po danej kolumnie nie ma możliwości posortowania danych.

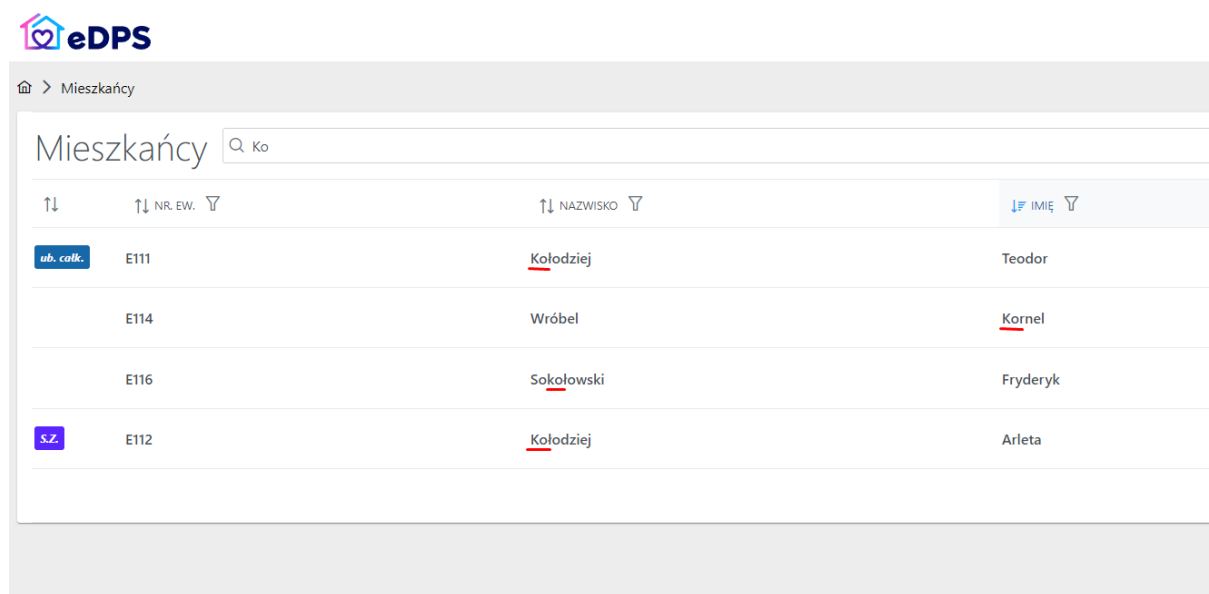
6.6.2. Filtrowanie

Każda tabela w programie ma kilka opcji jej filtrowania. Głównym filtrem jest *filtr globalny* dla tabeli. Kolejne *filtry lokalne* dotyczą konkretnych kolumn. Poza tymi dwoma filtrami często występują *filtry pomocnicze*.

6.6.2.1. Filtr globalny

Filtr globalny dla tabeli to pole tekstowe pozwalające wprowadzić dowolną wartość w formie tekstu. Aby sprecyzować filtrowanie można dodać kolejne słowo do wyszukiwania. Filtr działa tak, że przeszukuje dane w tabeli po każdym wprowadzonym słowie w polu globalnego wyszukiwania oraz zwraca wyniki będące częścią wspólna wszystkich wprowadzonych słów.

Dla przykładu, jeśli wprowadzimy do filtru globalnego przeszukiwania, w tabeli *Mieszkańcy*, frazę: *Ko* oraz wciśnięcie klawisza *Enter*, spowodujemy przeszukanie całej tabeli pod kątem słowa „*ko*”. Program sprawdza każdy rekord w tabeli czy któraś z kolumn zawiera słowo, które zawiera frazę „*ko*”.



The screenshot shows the eDPS application interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Home > Mieszkańcy. Below it, the title 'Mieszkańcy' is followed by a search bar containing the text 'Ko'. The table below has four columns: 'NR. EW.' (with a sort icon), 'NAZWISKO' (with a sort icon), 'IMIĘ' (with a sort icon), and an unlabeled column with status icons. The data rows are as follows:

NR. EW.	NAZWISKO	IMIĘ	
E111	Kołodziej	Teodor	ab. catk.
E114	Wróbel	Kornel	
E116	Sokołowski	Fryderyk	
E112	Kołodziej	Arleta	sz.

Jak widać na przykładzie, dla filtru globalnego nie ważna jest wielkość liter.

Aby rozszerzyć filtr, poszukując osoby o nazwisku *Kołodziej* i dacie urodzenia *14.05.1940*, możemy w filtrze globalnym wpisać nazwisko i datę urodzenia:

Wyszukiwanie:

NR. EW.	NAZWISKO	IMIĘ	POKÓJ	DATA URODZENIA
1	Kołodziej	Teodor	1 (p. 0, bud. A)	14.05.1940

Od 1 do 1 z 1 << < 1 > >> 10

W niektórych tabelach, niektóre kolumny nie są uwzględnione w globalnym wyszukiwaniu. Jest to spowodowane kwestiami technicznymi i możliwe, że zostaną one dodane do filtrowania w przyszłych aktualizacjach. Dla przykładu, jeśli przeszukujemy tabelę jak wyżej, ale zamiast daty urodzenia wpisujemy numer ewidencyjny, wówczas nie dostaniemy żadnych wyników mimo istnienia mieszkańca o nazwisku *Kołodziej* i nr ewidencyjnym *e111*.



Mieszkańcy Finanse

Mieszkańcy

Mieszkańcy

	NR. EW.	NAZWISKO	IMIĘ	POKÓJ
brak				

Od 0 do 0 z 0 <<

Aby usunąć filtr globalny należy wcisnąć przycisk kasowania filtra:

fy

kańcy

Q kołodziej

aktualni

rc

↑↓ NR. EW.	↑↓ NAZWISKO	↓ IMIĘ	POKÓJ	↑↓ DATA URODZENIA	↑↓ DATA PRZYBYCIA	OPCJE
E111	Kołodziej	Teodor	1 (p. 0, bud. A)	14.05.1940	01.01.2000	P
E112	Kołodziej	Arleta	1 (p. 0, bud. A)	29.07.1957	04.01.2000	P

Od 1 do 2 z 2 << < 1 > >> 10

lub skasować zawartość filtra i zatwierdzić klawiszem [Enter](#).

6.6.2.2. Filtr lokalny

Filtr globalny dla tabeli znajduje się pod przyciskiem w formie ikony filtra:



Po kliknięciu tej ikony wyświetli się pole tekstowe z dwoma przyciskami: [Wyczyść](#) i [Zastosuj](#). Aby przeszukać tabelę pod kątem dopasowania danych z konkretnej kolumny do szukanej frazy, należy w polu tekstowym wpisać wyszukiwaną frazę i wcisnąć [Enter](#) lub kliknąć przycisk [Zastosuj](#).

Aby wyszukać w tabeli [Mieszkańcy](#), rekordy zawierające w kolumnie [Nazwisko](#) frazę „koło”, należy wpisać ją w polu tekstowym i zaakceptować wyszukiwanie.

🏠 > Mieszkańcy

Mieszkańcy

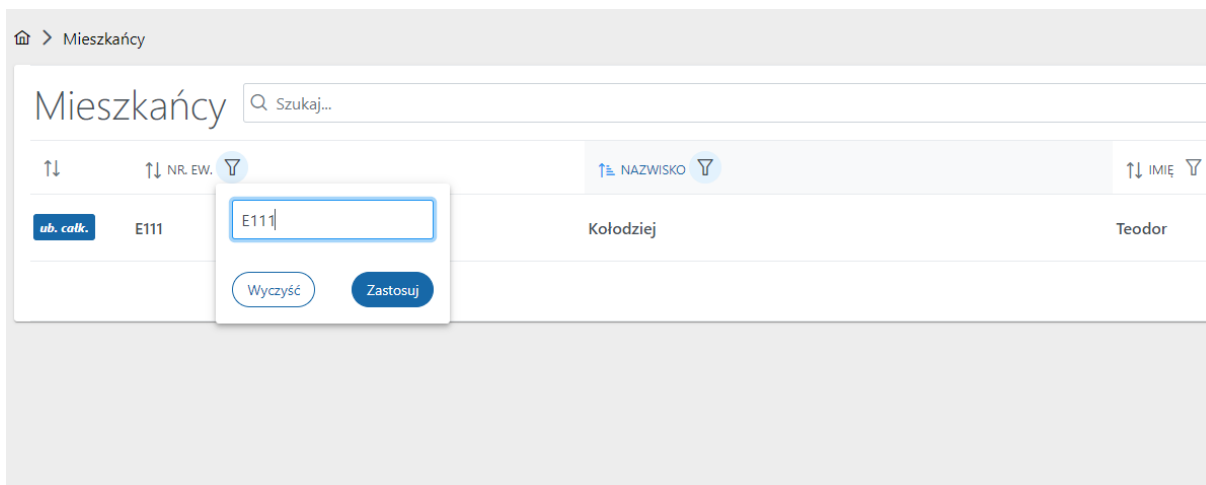
Q Szukaj...

↑↓	↑↓ NR. EW.	↑ NAZWISKO	↑↓ IMIĘ
	E111	Kołodziej	Teodor
	E112	Kołodziej	Arleta
	E116	Sokolowski	Fryderyk

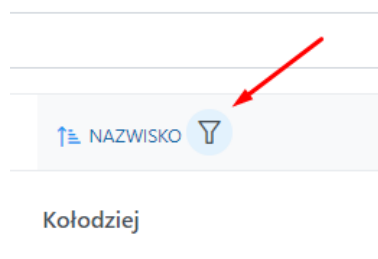
koło

Wyczyść Zastosuj

Jeśli chcemy dodać kilka filtrów do kilku różnych kolumn, należy postąpić analogicznie. Dla przykładu dodamy dodatkowy filtr do kolumny *Ewidencja*, wyszukujący ewidencję o wartości *E111*.



Jak widać, wynikami w tabeli jest suma wyszukiwać dla filtru nazwiska i ewidencji. Aby zasygnalizować użytkownikowi, że aktywny jest filtr, ikonka aktywnego filtru ma niebieską poświatę.



Aby skasować wszystkie filtry lokalne, można odświeżyć stronę lub wejść w każdy z aktywnych filtrów i kliknąć przycisk *Wyczyść*.

6.6.2.3. Filtr pomocniczy

Niektóre tabele zawierają pomocnicze filtry. Filtry te najczęściej przyjmują formę checkboxa lub tabeli rozwijalnej jednokrotnego lub wielokrotnego wyboru.

Przykładem tabeli zawierającej aż trzy filtry pomocnicze jest tabela *Książki kontowe*. Zawiera ona filtry:

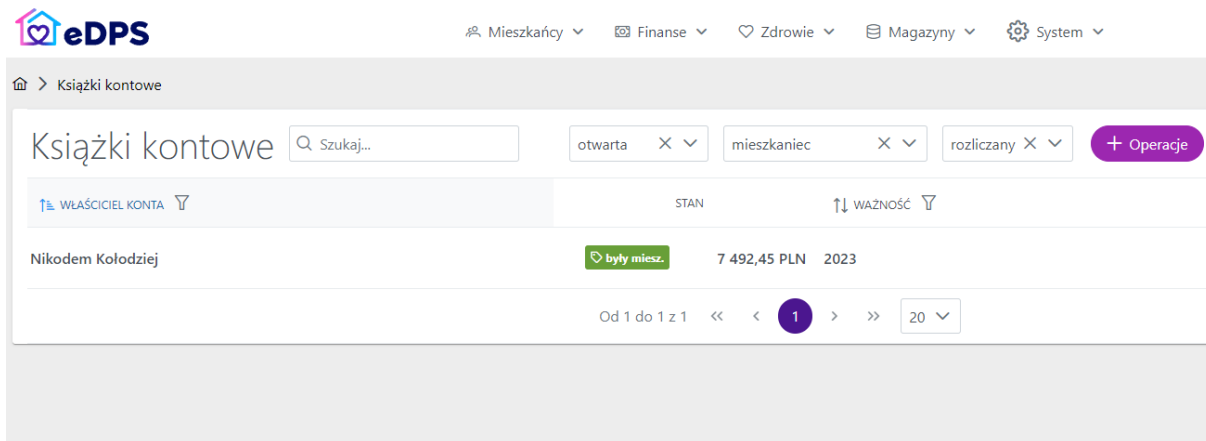
- stan książki,
- typ właściciela książki,
- typ mieszkańca (tylko gdy aktywny jest typ właściciela: Mieszkaniec).

Stan książki pozwala szybko przefiltrować tabelę aby wyświetlić tylko książki *otwarte* lub tylko książki *zamknięte*.

Typ właściciela książki pozwala na szybkie znalezienie wszystkich książek, których właściciel jest konkretnego rodzaju, jak np. *Mieszkaniec* czy *Instytucja*.

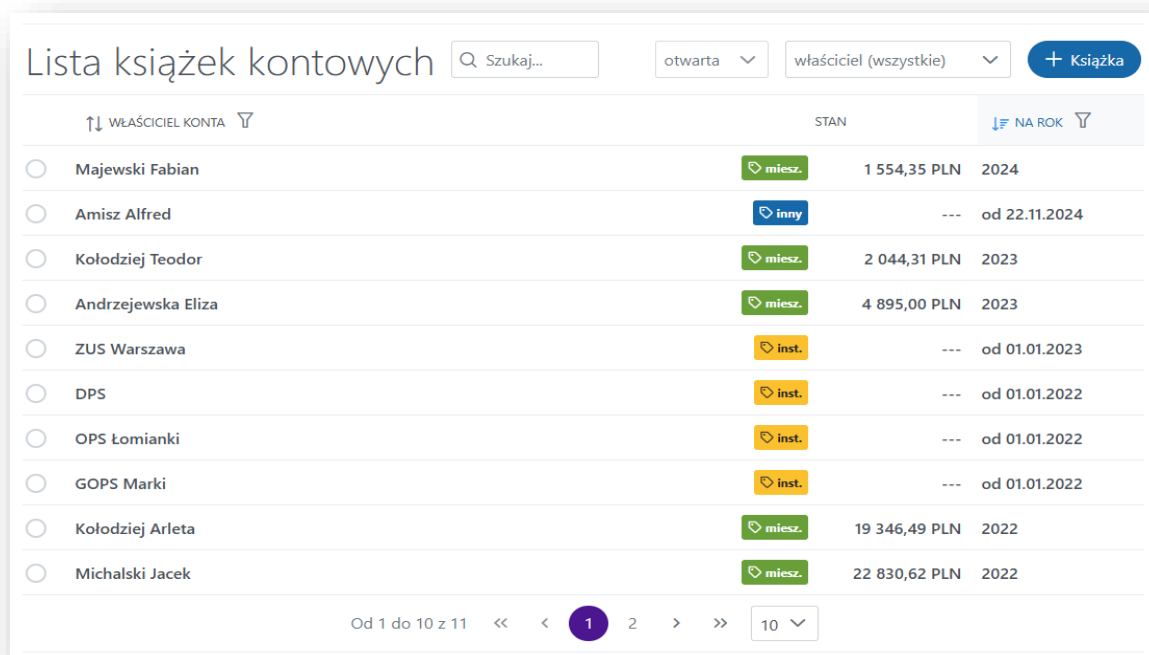
Jeśli mamy aktywny filtr *Typ właściciela książki: Mieszkaniec*, możemy dodać kolejny filtr pozwalający sprecyzować czy mieszkaniec ma mieć status: *Aktualny* / *Rozliczony* / *Archiwalny*.

Poniższe zdjęcie przedstawia przykład filtrowania tabeli przy pomocy tylko filtrów pomocniczych, dla otwartych ksiąg kontowych rozliczanych mieszkańców.



6.6.3. Tabele jednokrotnego wyboru

Jeśli jakiś zbiór danych, z którego mamy wybrać element, jest przedstawiony w formie tabeli, przy takiej tabeli zostanie dodana skrajna lewa kolumna z możliwością jej zaznaczenia. Gdy zaznaczymy jakiś rekord z tej tabeli, zaznaczenie innego rekordu spowoduje odznaczenie się poprzednio wybranego rekordu. Pod spodem znajduje się zdjęcie przedstawiające tabelę umożliwiającą wybranie książki kontowej.



6.6.4. Tabele wielokrotnego wyboru

Jeśli jakiś zbiór danych, z którego mamy wybrać elementy, jest przedstawiony w formie tabeli, przy takiej tabeli zostanie dodana skrajna lewa kolumna z możliwością jej zaznaczenia. Gdy zaznaczymy jakiś rekord z tej tabeli, zostanie on dodany do listy wybranych elementów. Aby odznaczyć wybór, należy ponownie kliknąć na zaznaczony element.

Gdy możemy wybrać wiele elementów tabeli, w nagłówku kolumny z okienkami do zaznaczenia, pojawi się również okno do zaznaczenia. Gdy je klikniemy, zaznaczy się pełny zbiór danych. Tutaj w zależności od elementu w programie albo zaznaczone zostaną wszystkie elementy tabeli wliczając w to rekordy na innych stornach, albo tylko wyświetlane rekordy. Aby mieć pewność jakie rekordy zostały zaznaczone, możemy przejść do następnej strony. Jeśli na następnej stronie również będą zaznaczone elementy, wówczas wszystkie elementy w całej tabeli zostały zaznaczone.

Przykład tabeli pozwalającej wybrać wielu mieszkańców.

Mieszkańcy Szukaj...			
☐	NAZWISKO	IMIĘ	POKOJ
☐	Andrzejewska	Eliza	1 (p. 2, bud. A)
☐	Borowski	Hubert	
☐	Brzeziński	Paweł	3 (p. 1, bud. A)
☐	Kołodziej	Teodor	1 (p. 0)
☐	Kołodziej	Arlęta	1 (p. 0)
☐	Kruk	Henryka	6 (p. 0, bud. A)
☐	Lipiński	Zygmunt	1 (p. 1, bud. A)
☐	Majewski	Fabian	2 (p. 1, bud. A)
☐	Michalski	Jacek	1a (p. 0, bud. A)
☐	Skiba	Iryna	3 (p. 0, bud. A)

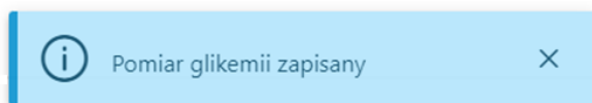
Od 1 do 10 z 16 << < 1 2 > >> 10

6.7. Formularze

Większość danych w aplikacji eDPS wprowadzanych jest przy pomocy formularzy. Dzielimy je na *proste* i *złożone*. Proste składają się z jednej strony a złożone z kilku zakładek lub kilku etapów.

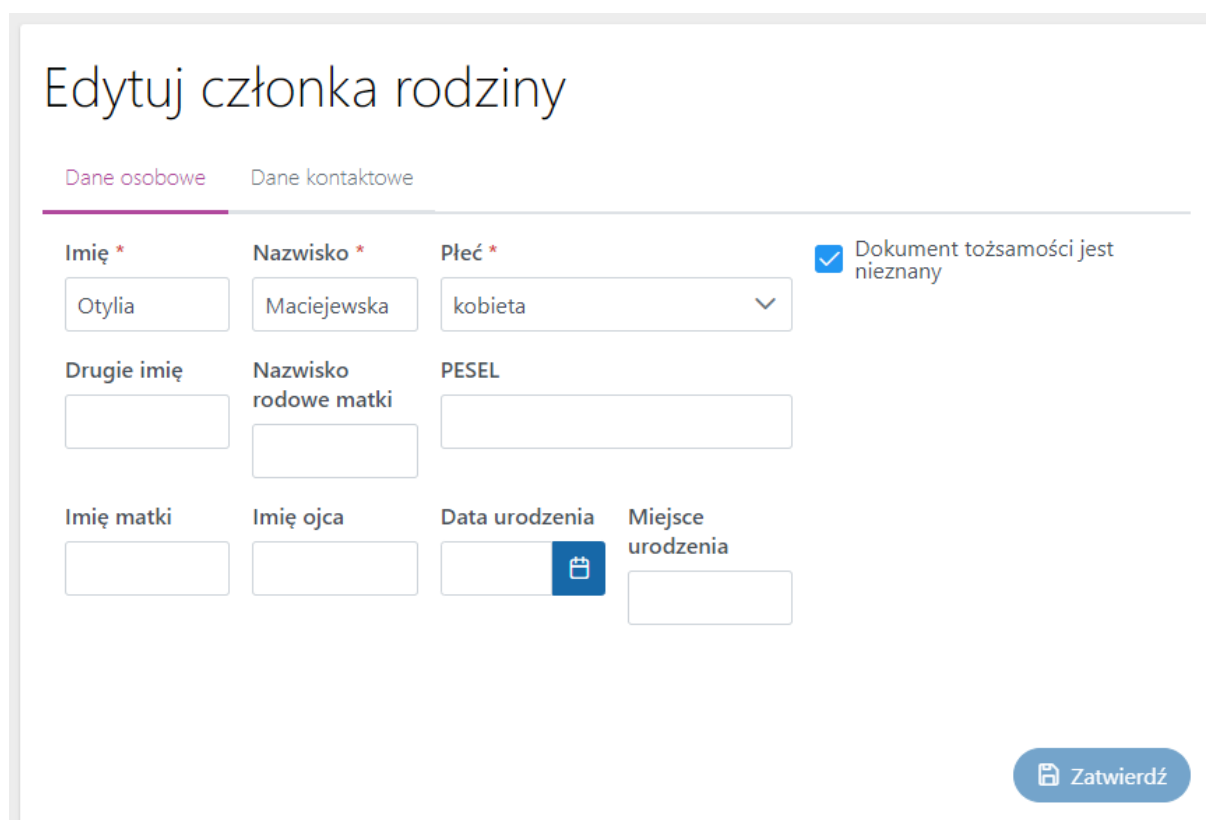
Każdy formularz w aplikacji ma przycisk zatwierdzający (najczęściej Zatwierdź / Wybierz) zmiany w formularzu oraz wewnętrzną walidację uniemożliwiającą wprowadzenie danych do formularza w złym formacie lub złego typu. Jeśli walidacja na formularzu nie jest spełniona, przycisk zatwierdzenia zmian nie jest aktywny.

Gdy formularz jest poprawnie wypełniony, w związku z czym przycisk zatwierdzenia zmian jest aktywny, po jego kliknięciu zmiany zostaną zapisane, pojawi się komunikat o prawidłowym zapisaniu danych oraz pojawi się wpis w historii o tym, że zmiany zostały dokonane.



Przykładowe powiadomienie informujące o poprawnym zapisaniu formularza.

Przy formularzach złożonych, przycisk zatwierdzenia formularza znajduje się na formularzu niezależnie od wybranej zakładki i może być nieaktywny ponieważ pole w innej zakładce nie spełnia nałożonej walidacji.



Przykładowy formularz złożony, z dwoma zakładkami, gdzie mimo wypełnienia prawidłowo danych w jednej zakładce, przycisk **Zatwierdź** jest nie aktywny. Spowodowane jest to tym, że w zakładce **Dane kontaktowe** są błędy walidacji formularza.

Nie jest wymagane również aby zatwierdzać zmiany w takim formularzu za każdym razem gdy przechodzimy do kolejnej zakładki.

Jeśli formularz jest kilkietapowy to walidacja pól formularza jest sprawdzana przy przejściu do kolejnego kroku.

Dodawanie operacji

1

2

3

Parametry

Operacje

Podsumowanie

Domyślna data operacji *

10.04.2024 14:31:30

Domyślny tytuł

Domyślna książka kontowa WN (uznanie)

wybierz

Domyślna książka kontowa MA (obciążenie)

wybierz

Wydruk *

☐

Czy uwzględnić w odpłatności?

Dalej >>

Przykładowy formularz kilkietapowy gdzie z uwagi na błędy walidacji nie można przejść do kolejnego kroku formularza.

6.7.1. Pola

Pola formularza dzielimy ze względu na *typ* i *wymagalność*.

Podział pól w zależności od typu:

6.7.1.1. Tekstowe

Pole tekstowe pozwala wpisać dowolny ciąg znaków.

Prowadzący *

Jan Kos

6.7.1.2. Numeryczne

Pole numeryczne pozwala wpisać dowolny ciąg cyfr. Pole to najczęściej ma po prawej stronie dwa przyciski do zwiększenia lub zmniejszenia wpisanej wartości.

1. Spożywanie posiłków *

10



** 0-nie jest w stanie samodzielnie jeść, 5-potrzebuje pomoc w krojeniu, smarowaniu masłem, itp. lub wymaga zmodyfikowanej diety, 10-samodzielna, niezależna

6.7.1.3. Predefiniowane

Pole predefiniowane pozwala wprowadzić tylko określony ciąg znaków lub cyfr. Podpowiada też ile ma ich być.

Kod pakietu recept *

Często występującym w programie polem tego typu jest pole do uzupełnienia wartości kwoty. Pozwala ono wprowadzić dowolną liczbę całkowitą nie dłuższą niż 10 cyfr oraz części dziesiętne tej liczby, do dwóch miejsc po przecinku. Aby zacząć wpisywać cyfry dziesiętne, należy wpisać na klawiaturze znak ‘.’.

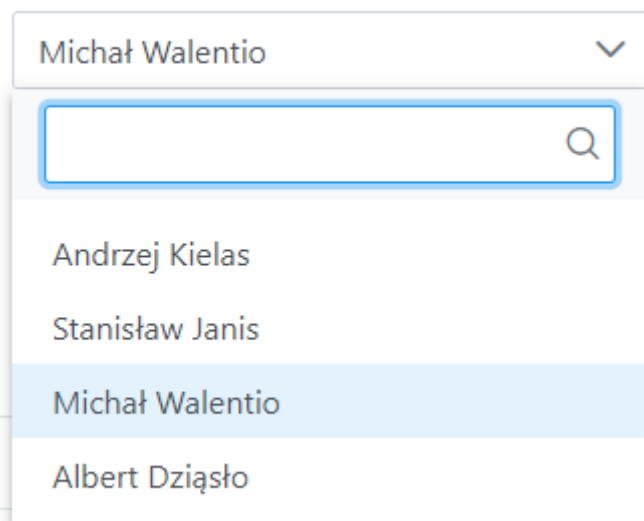
Kwota *

1 234 567 890,12

6.7.1.4. Jednokrotnego wyboru

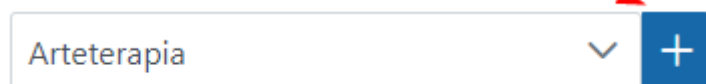
Pole jednokrotnego wyboru pozwala wybrać z listy jedną wartość. Aby to zrobić należy kliknąć na dane pole. Pojawi się przewijalna lista ze wszystkimi dozwolonymi wartościami. Niektóre pola tego typu zawierają pole wyszukiwania, co pozwala przefiltrować listę dozwolonych wartości.

Lekarz *



Jeśli pole jest słownikowe, często przy takim polu jest przycisk umożliwiający dodanie nowego słowa do słownika. Pozwala to w szybki sposób uzupełnić brakującą wartość ma liście dozwolonych opcji do wyboru.

Rodzaj terapii zajęciowej *



6.7.1.5. Wielokrotnego wyboru

Pole wielokrotnego wyboru pozwala wybrać kilka wartości z listy. Działa na tej samej zasadzie co pole jednokrotnego wyboru. Niektóre pola tego typu zawierają pole wyszukiwania, co pozwala przefiltrować listę dozwolonych wartości.

Rodzaje

umieszczająca, o odpłatności

☐

☐ kierująca

☒ umieszczająca

☐ postanowienie sądu

☒ o odpłatności

☐ uchylająca

6.7.1.6. Data

Pole data pozwala wskazać konkretny dzień. Po kliknięciu na to pole pojawi się kalendarz pozwalający wybrać konkretny dzień z kalendarza. Jeśli chcemy datę wpisać ręcznie należy wpisać ją w konkretnym formacie, czyli dzień, miesiąc, rok, cyframi. Dla dnia i miesiąca dwie cyfry, dla roku cztery cyfry. Poszczególne sekcje oddzielone kropką. Szablon formatu daty: [dd.MM.yyyy.](#)

Data wpływu

pd

< Marzec 2024 >

25	26	27	28	29	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
31	1	2	3	4	5	6

6.7.1.7. Czas

pozwała wskazać konkretną godzinę w dobie, od 0:00:00 do 23:59:59. Konstrukcja tego pola przyjmuje warianty dla godzin, minut i sekund lub dla godzin i minut, w formacie: *HH:mm:ss* lub *HH:mm*. Po aktywowaniu pola pojawi się okienko pozwalające ustawić wartość czasu. Aby wpisać ręcznie należy wprowadzić cyfry oddzielone znakiem „:”.

☒ Okres od *



^

12

∨

:

^

15

∨

6.7.1.8. Data i czas

Pole data i czas jest to kombinacja pola *data* oraz pola *czas*. Pozwala wskazać konkretny punkt w czasie, czyli datę oraz godzinę.

Data *



<

Marzec

>

2024

>

25	26	27	28	29	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
31	1	2	3	4	5	6

^

12

∨

:

^

20

∨

:

^

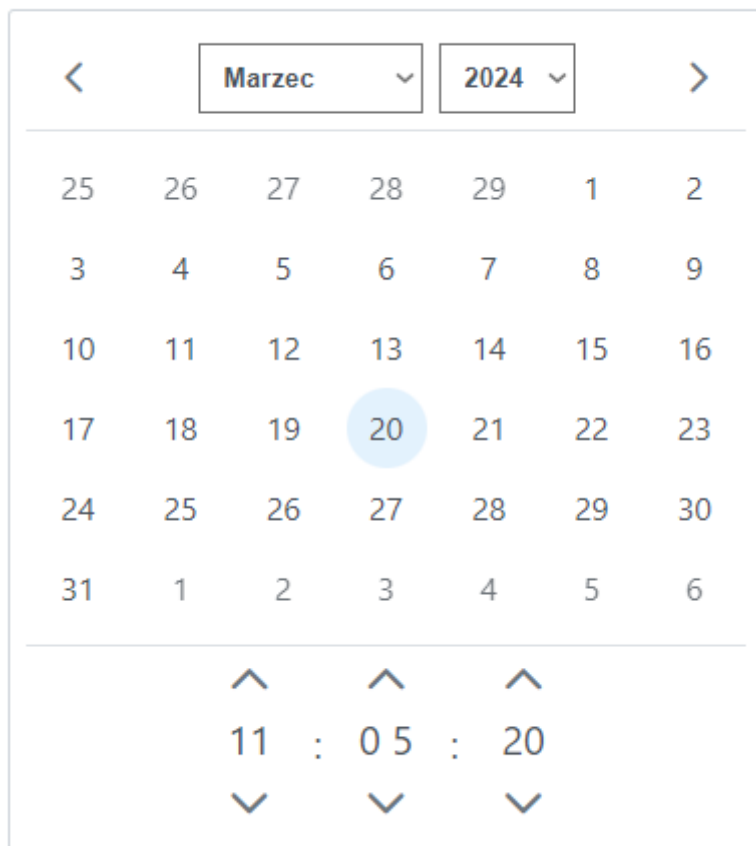
25

∨

6.7.1.9. Kalendarz

Pole kalendarz jest to graficznie rozbudowana wersja pola daty i czasu. Pozwala wybrać konkretny dzień, godzinę, minutę i sekundę.

Data *



The calendar widget displays the month of March 2024. The days of the month are arranged in a grid. The 20th of March is highlighted with a blue circle. Below the calendar grid, there is a time selection interface showing the time 11:05:20. The hours, minutes, and seconds are each in a separate box with up and down arrows for adjustment.

6.7.1.10. Autouzupełnianie

Niektóre pola formularzy mogą być uzupełniane automatycznie na podstawie innych, już uzupełnionych pól lub na podstawie wprowadzonych fragmentów tekstu.

Przykładem pól automatycznie uzupełnianych są pola płci i daty urodzenia, które uzupełniają się automatycznie po wprowadzenia peselu.

Płeć *

PESEL *

Data urodzenia *

Miejsce urodzenia

Przykładem pól, które podpowiadają swoją wartość na podstawie wprowadzonych innych danych są pola adresu. Jeśli uzupełniliśmy już ulicę i kod pocztowy, to pozostałe dane zostaną podpowiedziane na podstawie bazy adresowej.

Ulica * Dom * Lokal
 

Kod * Miejscowość *
 

Gmina *
 

Powiat *
 

Województwo *
 

mazowieckie

[<< Wstecz](#)

6.7.1.11. Lista

Pole listy jest to obszerne pole w formularzu, pozwalające zarządzać jakimś zbiorem danych. Pole te najczęściej przyjmuje formę tabeli. Jeśli ma ono na celu tylko zdefiniowanie podzbioru już istniejących danych, wówczas pozwala ono wybrać elementy poprzez okno modalne, w którym znajduje się pełen zbiór danych, z którego wybieramy interesujące wartości. W przypadku gdy program prosi nas o wybór kilku mieszkańców, możemy kliknąć na odpowiedni przycisk przy pustej tabeli. Pojawi się okno modalne z pełną tabelą mieszkańców oraz z możliwością zaznaczenia, którzy mieszkańcy nas interesują. Po zatwierdzeniu, w formularzu wyświetli się lista wybranych przez nas osób.

6.7.1.11.1. Lista prosta

Lista prosta to lista którą definiujemy poprzez dodanie do niej już istniejących elementów. Przykład takiej listy znajduje się poniżej.

Przykład pustej tabeli formularza:

— Mieszkańcy

Mieszkańcy

Proszę wybrać mieszkańców

Zmień

Przykład okna dialogowego pozwalającego wybrać konkretne elementy z pełnego zbioru danych, w tym przypadku pozwalająca wybrać kilku mieszkańców ze zbioru wszystkich mieszkańców.

Lista mieszkańców

Mieszkańcy

Szukaj...

☐	NAZWISKO	IMIĘ	POKÓJ	DATA URODZENIA
☐	Andrzejewska	Eliza	1 (p. 2, bud. A)	17.10.1956
☒	Borowski	Hubert		29.04.1964
☐	Brzeziński	Paweł	3 (p. 1, bud. A)	22.06.1951
☒	Kołodziej	Teodor	1 (p. 0)	14.05.1940
☐	Kołodziej	Arleta	1 (p. 0)	29.07.1957
☐	Kruk	Henryka	6 (p. 0, bud. A)	01.03.1940
☒	Lipiński	Zygmunt	1 (p. 1, bud. A)	12.08.1949
☐	Majewski	Fabian	2 (p. 1, bud. A)	25.01.1941
☐	Michalski	Jacek	1a (p. 0, bud. A)	23.06.1941
☐	Skiba	Iryna	3 (p. 0, bud. A)	05.02.1955

Od 1 do 10 z 16

<<

<

1

>

>>

10

Wybierz

Przykład uzupełnionej tabeli o wskazane wartości.

— Mieszkańcy

Mieszkańcy

Zmień

↑↓ NAZWISKO	↑↓ IMIĘ
Kołodziej	Teodor
Borowski	Hubert
Lipiński	Zygmunt

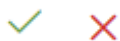
6.7.1.11.2. Lista edytowalna

Jeśli formularz pozwala nam stworzyć zbiór elementów, którego nie ma w programie, pozwala on nam na dodanie do listy przedstawionej w formie tabeli, nowych rekordów. Każdy rekord to osoby element tabeli i musi on zostać uzupełniony, tak aby spełniał określone przez konkretny formularz wymogi.

Aby dodać do edytowalnej listy nowy rekord, należy kliknąć przycisk najczęściej oznaczony jako + lub + *Dodaj*. Po jego kliknięciu, w tabeli pojawi się nowy, domyślnie uzupełniony rekord. Jeśli program nie wie jak domyślnie uzupełnić dane, pozostawi je nie uzupełnione. Aby edytować dany rekord, należy kliknąć na ikonkę ołówka.



Po jej kliknięciu zmieni się ona na przycisk zatwierdzenia lub odrzucenia zmian.



Przykładowy widok nieuzupełnionej, edytowalnej listy.

DATA	WINIEN (uznanie konta)	MA (obciążenie konta)	KWOTA	TYTUŁ	Opcje
20.03.2024 15:08	--brak--	--brak--	0,00 PLN		 

+ Dodaj

Suma: 0,00

Przykładowy widok edytowalnej listy, podczas uzupełniania.

DATA	WINIEN (uznanie konta)	MA (obciążenie konta)	KWOTA	TYTUŁ	Opcje
20.03.2024 15:08	2023r. : miesz.: Eliza Andrzejewska	inst.: ZUS Warszawa	155,00 PLN	Zwrot	 
20.03.2024 15:08:33	  wybierz Pole jest wymagane	 wybierz Pole jest wymagane	144,88	Zwrot	 
20.03.2024 15:08	--brak--	--brak--	0,00 PLN		 
 Dodaj					Suma: 155,00

Przykład uzupełnionej edytowalnej listy.

DATA	WINIEN (uznanie konta)	MA (obciążenie konta)	KWOTA	TYTUŁ	Opcje
20.03.2024 15:08	2023r. : miesz.: Eliza Andrzejewska	inst.: ZUS Warszawa	155,00 PLN	Zwrot	 
20.03.2024 15:08	2023r. : miesz.: Teodor Kołodziej	inst.: ZUS Warszawa	144,88 PLN	Zwrot	 
20.03.2024 15:08	2022r. : miesz.: Jacek Michalski	inst.: ZUS Warszawa	84,21 PLN	Zwrot	 
 Dodaj					Suma: 384,09

6.7.1.11.3. Lista ukryta

Jeśli z jakiegoś powodu nie ma możliwości wyświetlenia pełnego zbioru danych w liście wybieralnej, możliwe jest jej nie wyświetlanie. Aby zbiór taki uzupełnić, również klikamy przycisk wyboru danych. Tak samo jak w przypadku listy prostej, wyświetli się okno dialogowe, z tą jednak różnicą, że po zatwierdzeniu nie zobaczymy tabelki z podsumowaniem, lecz informację o ilości wybranych pozycji.

Przykładowy przycisk możliwości wyboru ukrytego zbioru danych, przed wyborem danych.

 Wybierz mieszkańców

Przykładowy przycisk możliwości wyboru ukrytego zbioru danych, po wyborze danych.

 Wybrano mieszkańców: 13

6.7.2. Wymagalność

Pola możemy też podzielić względem nałożonej na nie walidacji związanej z wymagalnością. Mogą być wymagane albo opcjonalne. Pola wymagane oznaczone są gwiazdką, jak na zdjęciu poniżej. Jeśli takie pole nie jest uzupełnione, przycisk zatwierdzenia formularza nie będzie aktywny. Dodatkowo jeśli wejdziemy w interakcję z tym polem, np. poprzez kliknięcie na nie, pojawi się informacja, że pole musi zostać uzupełnione.

Data rejestracji *



Data rejestracji *



Pole jest wymagane

6.7.2.1. Wymagalność zmienna – przedział czasu

W programie istnieje pole, które ma zmienną wymagalność. Najczęstsze zastosowanie ma ono w przypadku ustawiania przedziału czasu, tzn. pole *data / czas* / *data i czas* w zakresie od i do. Przykład takiego zakresu przedstawia zdjęcie poniżej.

☒ Okres od *

☐ Okres do





Pola te mają możliwość zaznaczenia lub odznaczenia możliwości wprowadzania wartości do wybranego pola. Jeśli checkbox jest zaznaczony, wówczas musimy podać jakąś wartość, jeśli nie jest zaznaczony, możliwość podania wartości jest wyłączona i pole domyślnie przyjmuje wartość *+ / - nieskończoność*, czyli *od / do zawsze*. Na podanym wyżej przykładzie, program tak uzupełnione dane rozumie jako przedział *od: 01.01.2020 roku włącznie do: zawsze*.

Jeśli przy danym polu jest narzucona wymagalność, to tak jak w przykładzie powyżej, oznaczone jest ono gwiazdką. W takiej sytuacji zablokowana jest możliwość odznaczenia checkboxa i musimy podać jakąś wartość.

Zakres dat w programie eDPS zawsze liczymy jako przedział zamknięty <od ; do>. Dla przykładu, jeśli zamykamy jakąś decyzję z dniem 31.01.2024 roku, następną należy otworzyć z dniem 01.02.2024 roku.

6.8. Drukowanie danych

Część danych w programie możemy wydrukować bez zapisywania wcześniejszego do pliku (jak w przypadku eksportu danych). Drukowanie najczęściej jest możliwe dla danych przy których widnieje przycisk [Drukuj](#), lub dla raportów, po kliknięciu przycisku [Generuj](#).



Po kliknięciu przycisku, w nowej karcie, otworzy się widok danych do druku. Aby takie dane wydrukować należy użyć skrótu klawiszowego pozwalającego na wydrukowanie aktualnie wyświetlanej karty przeglądarki. Najczęściej jest to skrót [Ctrl + P](#). Po jego kliknięciu pojawi się okno z podglądem wydruku. Będzie się ono różnić w zależności od przeglądarki, która jest używana. Najczęściej jednak opcje konfiguracji drukowania są podobne. Opiszę najważniejsze ustawienia pozwalające na prawidłowe skonfigurowanie i wydrukowanie danych z aplikacji.

Aby wybrać urządzenie, na którym ma być wykonany wydruk musimy przejść do pola najczęściej nazywanego [Urządzenie docelowe](#). Jeśli chcemy zapisać wydruk na komputerze, należy wybrać z listy urządzeń docelowych [Zapisz jako PDF](#).

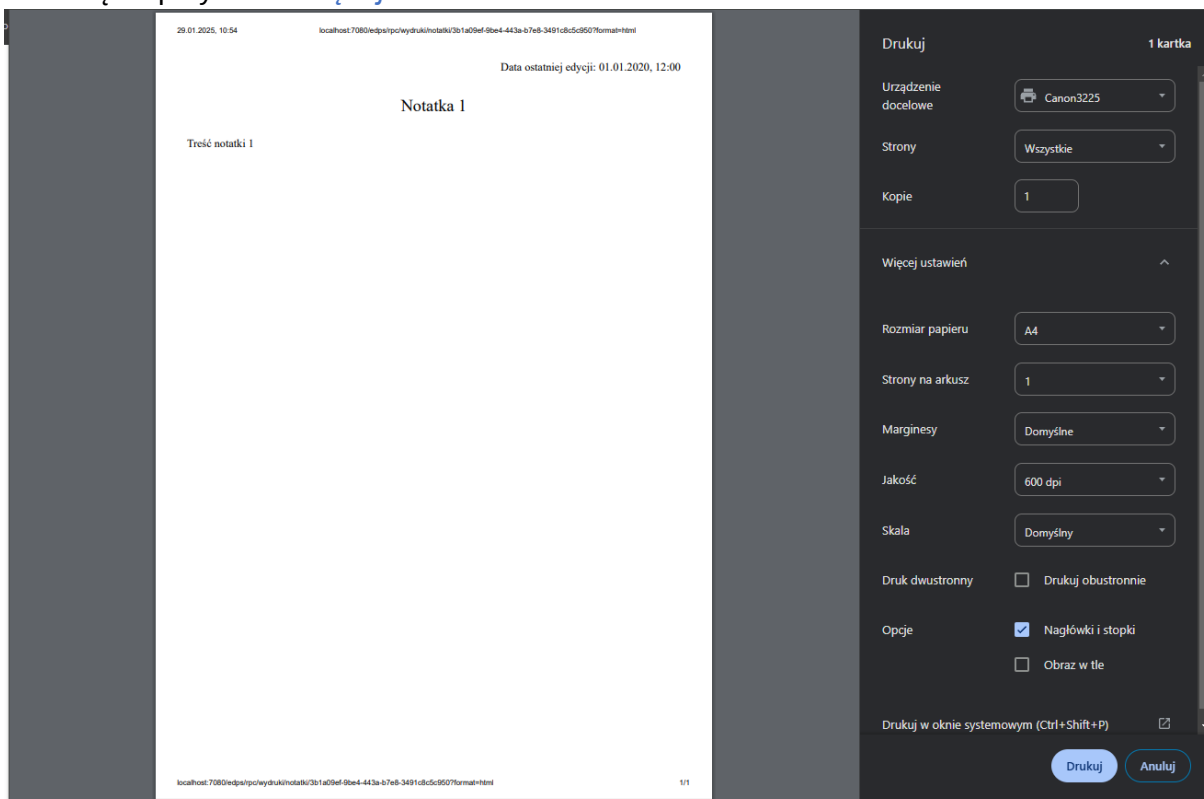
Jeśli nasza drukarka obsługuje automatyczne drukowanie po obu stronach kartki i chcemy aby kartka była zadrukowana z obu stron, należy zaznaczyć opcję [Druk dwustronny](#).

Jeśli wyświetla nam się data i adres aktualnej przeglądarki na nagłówku i w stopce każdej strony, i chcemy wyłączyć tą informację, należy znaleźć opcję [Nagłówek i stopka](#) i ją odznaczyć. Dane te powinny zniknąć z podglądu wydruku co nas poinformuje, że nie będą one wydrukowane.

Poniżej przedstawione zostały widoki podglądu wydruku dla najpopularniejszych przeglądarek wraz z informacją jakiej wersji przeglądarki one dotyczą.

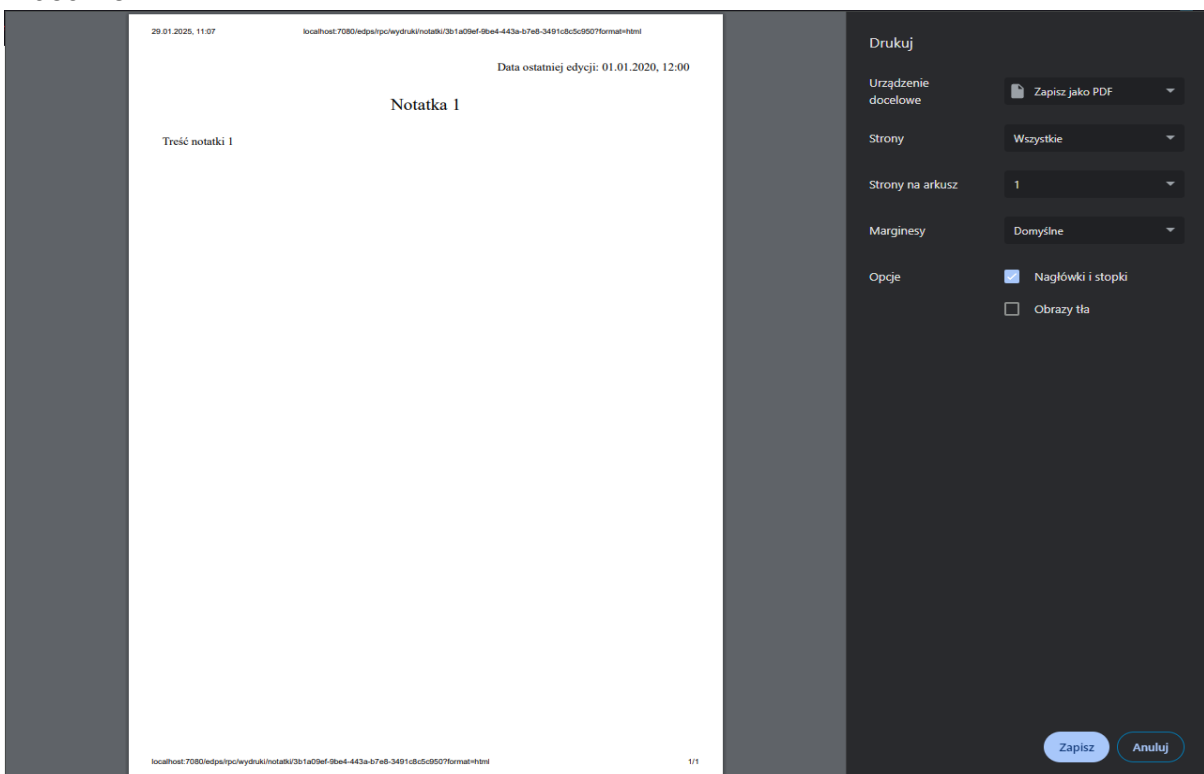
6.8.1. Chrome

W przeglądarce Chrome (wersja 132.0.6834.111) część opcji jest ukrytych i dostępnych po rozwinięciu przycisku: [Więcej ustawień](#).



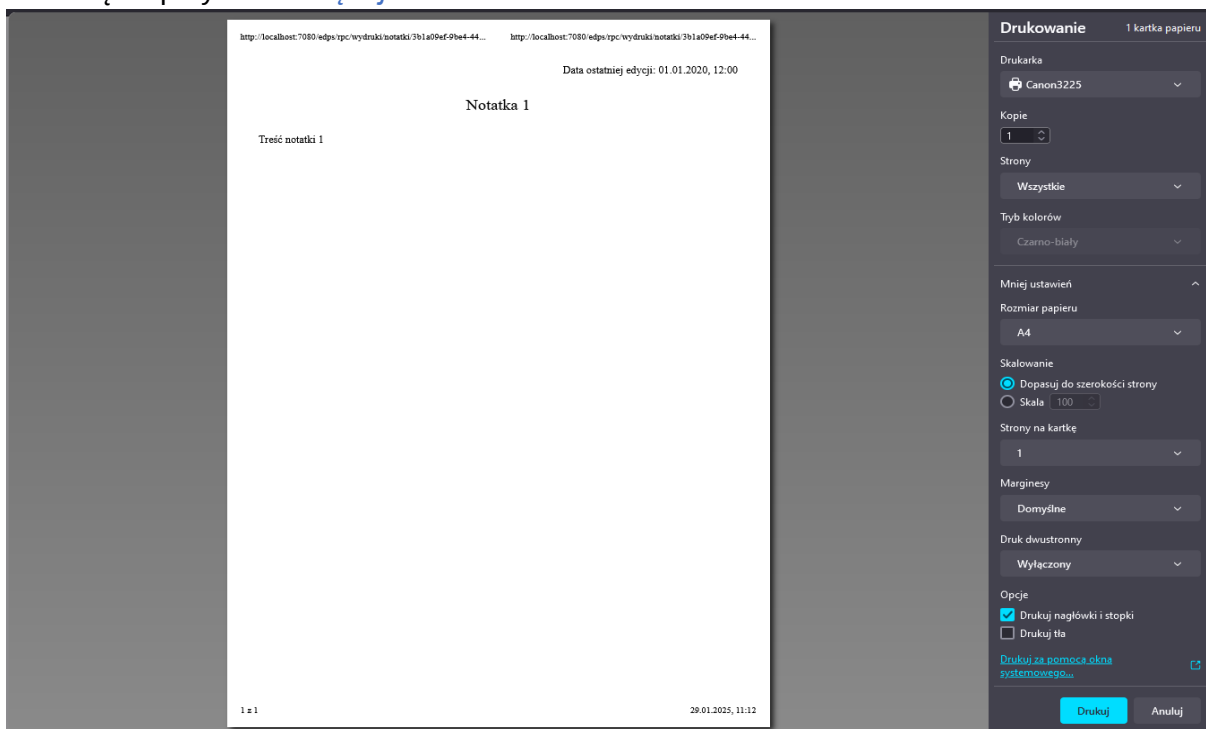
6.8.2. Opera

W przeglądarce Opera (wersja core: 114.0.5282.233) wszystkie opcje opisane powyżej są widoczne.



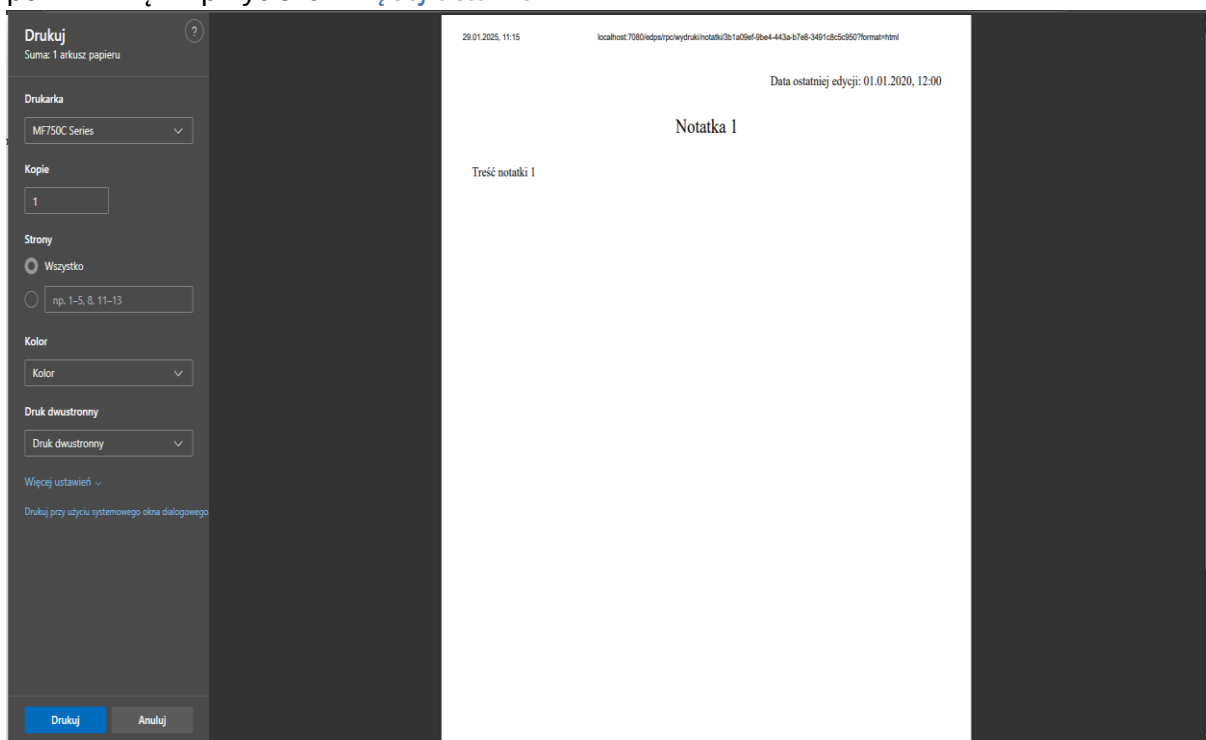
6.8.3. Mozilla Firefox

W przeglądarce Mozilla Firefox (wersja 134.0.2) część opcji jest ukrytych i dostępnych po rozwinięciu przycisku: [Więcej ustawień](#).



6.8.4. Microsoft Edge

W przeglądarce Microsoft Edge (wersja 132.0.2957.127) część opcji jest ukrytych i dostępnych po rozwinięciu przycisku: [Więcej ustawień](#).



6.8.5. Brave

W przeglądarce Brave (wersja v1.74.50) wszystkie opcje opisane powyżej są widoczne.

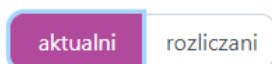


7. Moduł socjalny – menu główne

Moduł socjalny to podstawowy moduł aplikacji eDPS pozwalający zarządzać osobami przebywającymi w DPS. Składa się on z elementów znajdujących się w menu głównym [Mieszkaniec](#) oraz widoku mieszkańca, w menu bocznym, w zakładce [Mieszkaniec](#) i w zakładce [Rejestry](#).

7.1. Mieszkańcy

Mieszkańcy to tabela zawierająca wszystkich mieszkańców obecnie znajdujących w DPS, czyli osób ze statusem ewidencji [mieszkaniec](#) oraz mieszkańców będących poza DPS, ale jeszcze nie rozliczonych czyli ze statusem ewidencji [rozliczany](#). Aby przełączyć się między widokami dla wyżej wymienionych statusów, należy to robić przełącznikiem [aktualni](#) / [rozliczani](#).

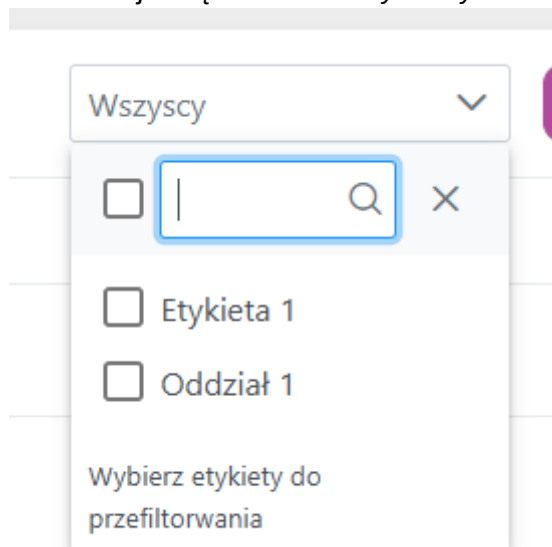


Dodatkowo, w pierwszej kolumnie, bez nagłówka, znajdują się informacje dodatkowe o konkretnym mieszkańcu oraz etykiety. Informacje dodatkowe to:

- ub. całk. – ubezwłasnowolniony całkowicie wraz z informacją o imieniu i nazwisku opiekuna prawnego,
- ub. cz. – ubezwłasnowolniony częściowo wraz z informacją o imieniu i nazwisku kuratora,
- S.Z. – osoba przyjęta na starych zasadach,
- Zgon – osoba zmarła,
- Wyprow. – osoba się wyprowadziła.

Etykiety można zdefiniować w słowniku [Socjalny -> Etykiety mieszkańców](#).

Do filtrowania mieszkańców po etykietach służy filtr znajdujący się obok filtra globalnego. Po jego rozwinięciu możemy zaznaczyć etykiety których szukamy. Z uwagi, że mieszkaniec może mieć kilka etykiet, zaznaczenie więcej niż jednej pozycji znajdzie mieszkańców mających minimum jedną z zaznaczonych etykiet.



Aby znaleźć tylko mieszkańców bez etykiet można zaznaczyć i odznaczyć jakąś etykietę. Okienko zmieni się wówczas na *Bez etykiet* a wyniki wyszukiwania zawierać będą tylko mieszkańców bez przypisanej etykiety.

The screenshot shows a dropdown menu for filters. The top bar says 'Bez etykiet' with a downward arrow. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and an 'X' to clear the search. The list of filters includes 'Etykieta 1' and 'Oddział 1', both with unchecked checkboxes. At the bottom, it says 'Wybierz etykiety do przefiltrowania'.

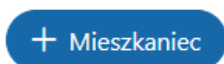
Aby wyczyścić filtr, czyli pokazać znów wszystkich mieszkańców należy kliknąć w *X* w oknie filtra. Jeśli filtr pokazuje mieszkańców bez etykiet a *X* nie widać, należy zaznaczyć jakąkolwiek etykietę, wtedy *X* się pojawi, lub odświeżyć stronę, wtedy wszystkie filtry się zresetują.

This screenshot shows the same filter dropdown menu, but now 'Etykieta 1' is selected with a checked checkbox. A red arrow points to the 'X' button in the top right corner of the dropdown, which is used to clear the filter. The text 'Wybrano 1 etykiety' is visible in the top bar of the dropdown.

W tej tabeli filtr globalny nie przeszukuje po kolumnach: nr. ew, pokój i data przybycia.

7.1.1. Dodawanie mieszkańca

Aby dodać mieszkańca należy wejść z poziomu listy mieszkańców lub z poziomu ekranu głównego kliknąć w przycisk *+Mieszkaniec*.

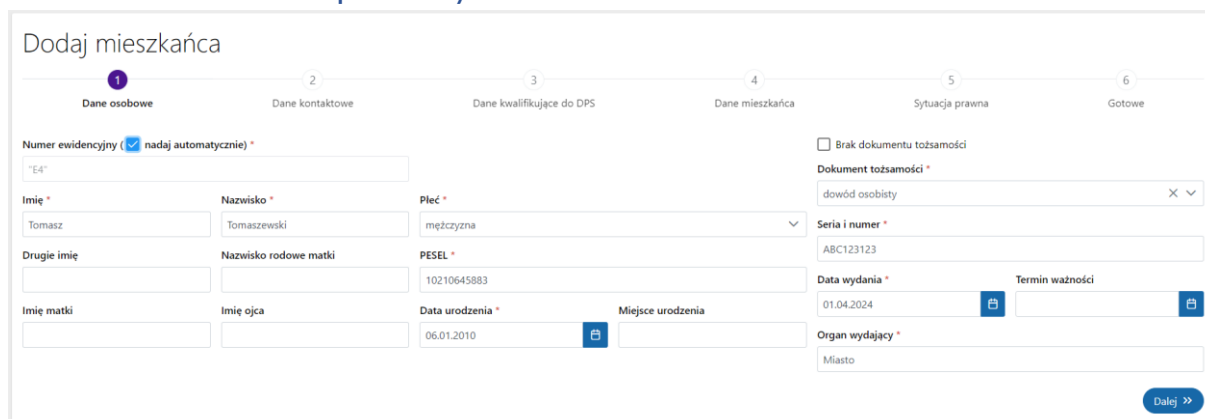


Formularz składa się z sześciu kroków z czego ostatni krok to potwierdzenie prawidłowego dodania mieszkańca. Formularz ten z każdym przejściem do kolejnego kroku, zapisuje

w pamięci przeglądarki ostatnie zmiany, w związku z czym, w razie problemu, większość wprowadzonych danych się zapisze. Aby przywrócić zapisane dane, należy skorzystać z przycisku: [Przywróć dane z formularza](#).

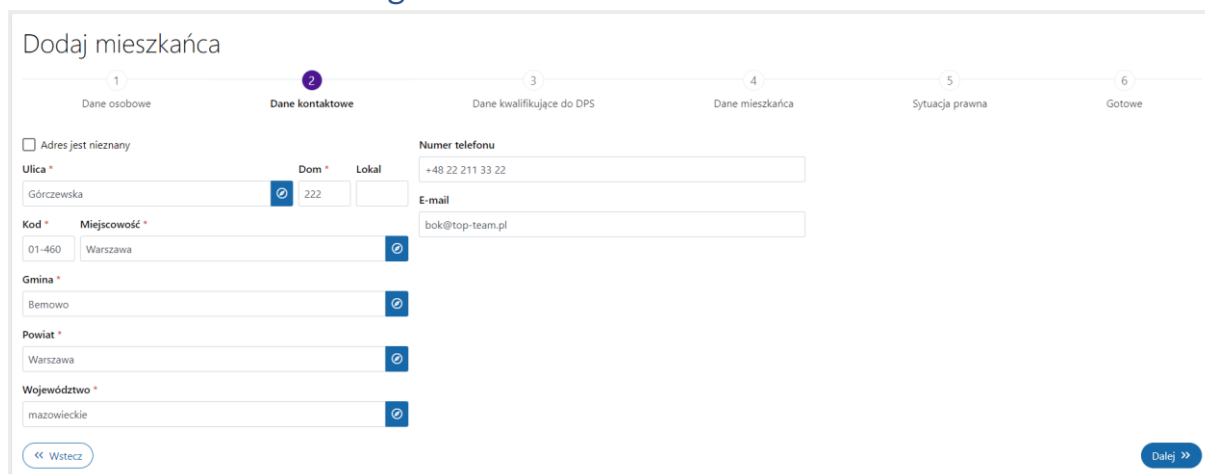
Przywróć dane z formularza

7.1.1.1. Krok pierwszy – dane osobowe



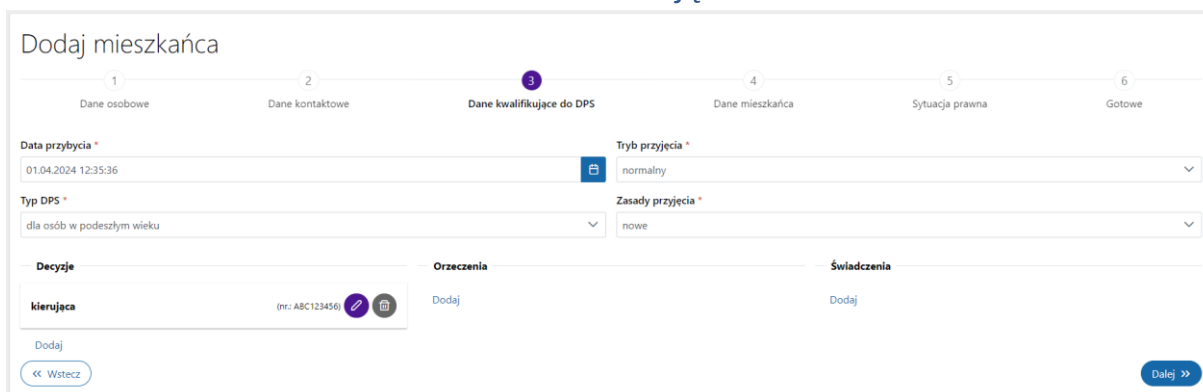
W tym kroku należy uzupełnić dane osobowe mieszkańca. Istnieją też dwa zautomatyzowane pola. [Numer ewidencyjny](#) może zostać uzupełnione wg. autonumeracji. Aby to zrobić należy zaznaczyć checkboxa: [nadaj automatycznie](#). Oprócz tego, jeśli uzupełnimy [PESEL](#), automatycznie uzupełni się [Płeć](#) i [Data urodzenia](#). Jeśli nie mamy dokumentu tożsamości należy zaznaczyć checkboxa: [Brak dokumentu tożsamości](#). Wówczas pola do wprowadzenia danych dokumentu zostaną ukryte i nie będą przez formularz wymagane.

7.1.1.2. Krok drugi – Dane kontaktowe



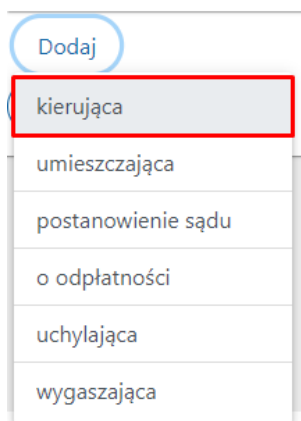
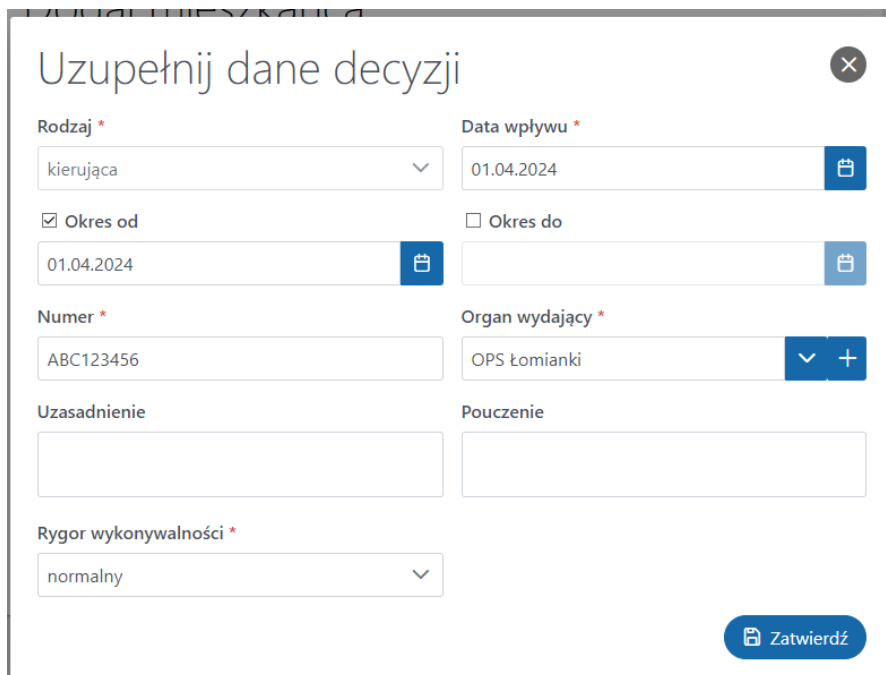
W kroku nr dwa należy uzupełnić dane kontaktowe do mieszkańca oraz jego ostatni adres zamieszkania, przed zamieszkaniem w DPS. Jeśli adresu nie znamy, należy zaznaczyć checkboxa: [Adres jest nieznan](#).

7.1.1.3. Krok trzeci - Dane kwalifikujące do DPS

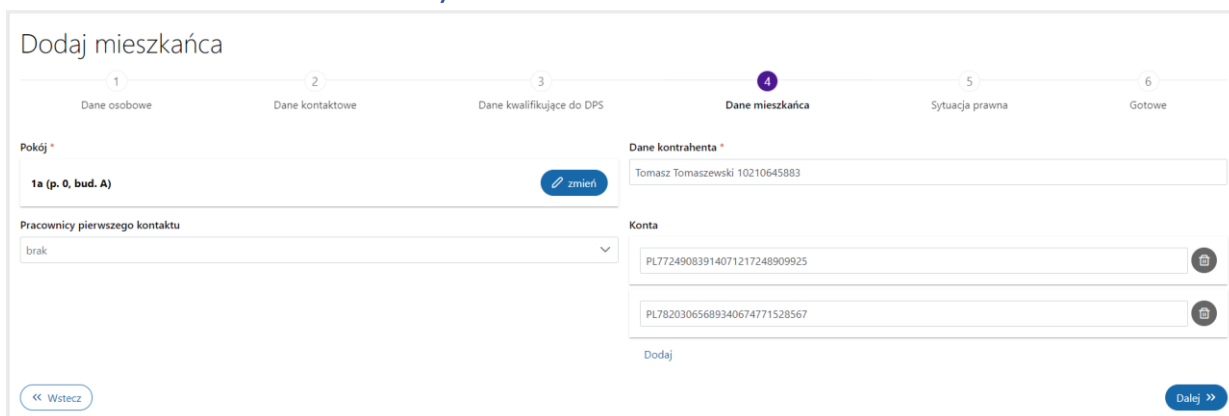


W tym miejscu uzupełniamy informację o tym kiedy i na jakich zasadach przyjmowany jest mieszkaniec. W tym kroku również możemy dodać od razu wszelkie decyzje, orzeczenia i świadczenia, które mają być powiązane z mieszkańcem.

Aby dodać jakiś dokument, np. decyzję kierującą, należy kliknąć [Dodaj](#) w kolumnie która nas interesuje, wybrać interesujący nas rodzaj dokumentu, w tym przypadku: [decyzja kierująca](#) i uzupełnić formularz, który pojawi się w nowym oknie.

7.1.1.4. Krok czwarty - Dane mieszkańca

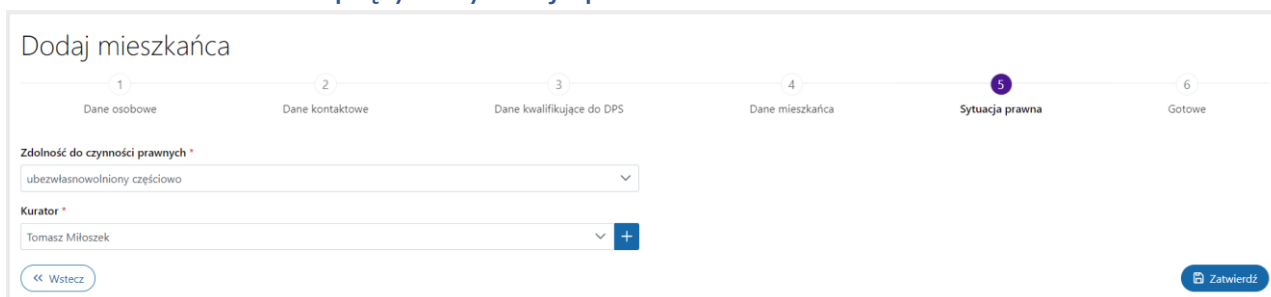


W kroku czwartym wprowadzamy dane tym, w którym pokoju będzie mieszkał mieszkaniec.

Dane kontrahenta to automatycznie generujące się pole zawierające imię i nazwisko mieszkańca oraz jego pesel. Przy pomocy tych danych, mieszkaniec będzie identyfikowany na fakturze, jeśli taką fakturę będziemy wprowadzali w aplikacji eDPS.

Pozostałe opcjonalne pola pozwalają wskazać pracowników pierwszego kontaktu oraz numery konta. Numery kont muszą być w formacie **IBAN** czyli dla Polski, zaczynać się od PL oraz mieć 26 cyfr.

7.1.1.5. Krok piąty – Sytuacja prawna



Jeśli mieszkaniec nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych, w tym kroku możemy ustawić informację o stanie prawnym oraz o przypisanym do mieszkańca kuratorze (w przypadku ubezwłasnowolnienia częściowego) albo opiekunie prawnym (w przypadku ubezwłasnowolnienia całkowitego).

7.1.1.6. Krok szósty – Gotowe

Dodaj mieszkańca

1 Dane osobowe 2 Dane kontaktowe 3 Dane kwalifikujące do DPS 4 Dane mieszkańca 5 Sytuacja prawna 6 **Gotowe**

Tomasz Tomaszewski został dodany do listy mieszkańców!

[Zobacz profil](#)

Jest to ostatni krok, który informuje nas, że mieszkaniec został prawidłowo dodany. Aby przejść do podglądu profilu mieszkańca, należy kliknąć przycisk [Zobacz profil](#).

[Zobacz profil](#)

7.1.2. Podgląd danych mieszkańca

Aby wyświetlić dane mieszkańca należy wejść w ekran widoku mieszkańca. Możemy to zrobić na kilka sposobów.

- a) Na liście mieszkańców kliknąć przycisk [Podgląd](#).

Mieszkańcy

aktualizuj rozliczani + Mieszkaniec

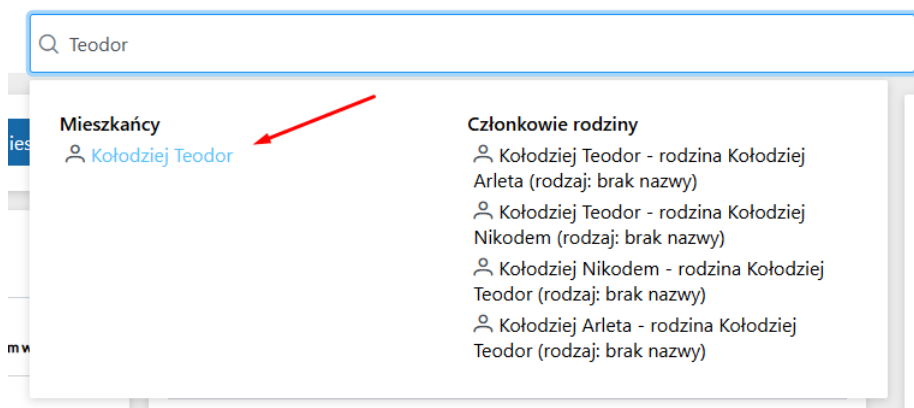
Tł	Tł NR EW	Tł NAZWISKO	Tł IMIE	POKOJ	Tł DATA URODZENIA	Tł DATA PRZYBYCIA	OPCJE
E127		Andrzejewska	Eliza	1 (p. 2, bud. A)	17.10.1956	02.01.2003	Podgląd Edytuj
E122		Brzeziński	Paweł	3 (p. 1, bud. A)	22.06.1951	02.01.2003	Podgląd Edytuj
E111		Kołodziej	Teodor	1 (p. 0)	14.05.1940	01.01.2000	Podgląd Edytuj
E112		Kołodziej	Arleta	1 (p. 0)	29.07.1957	04.01.2000	Podgląd Edytuj
E130		Kołodziej	Nikodem	4 (p. 2, bud. A)	30.04.1954	02.01.2003	Podgląd Edytuj

- b) Na stronie głównej, w tabeli [Ostatnio przeglądania](#), kliknąć na interesującą nas osobę.

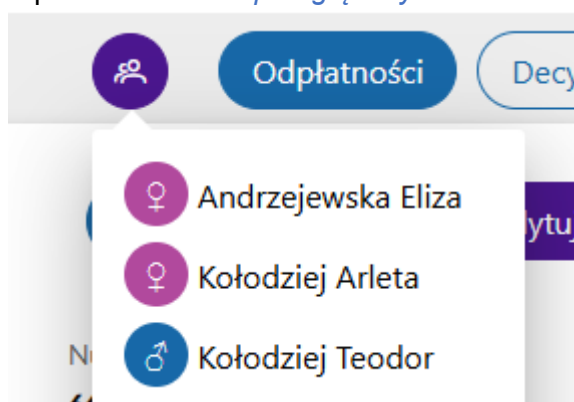
Ostatnio przeglądani [Wszystko](#)

Andrzejewska Eliza	Pokój 1 dla osób w podeszłym wieku
Kołodziej Arleta	Pokój 1 dla osób w podeszłym wieku
Kołodziej Teodor	Pokój 1 dla osób w podeszłym wieku
Borowski Hubert	Wyprowadzka dn. 2011.04.05

c) Z poziomu *globalnej wyszukiwarki*.

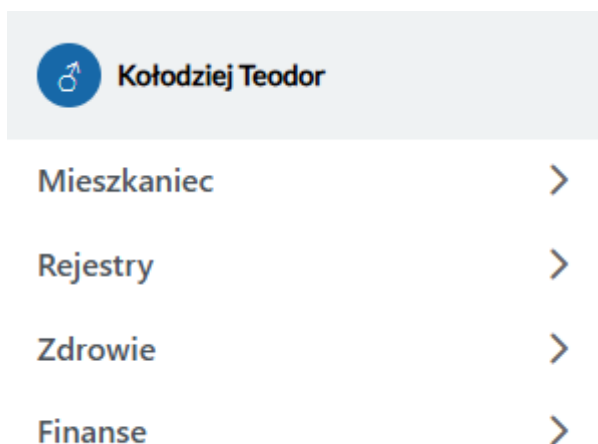


d) Z poziomu *Ostatni przeglądanych* w widoku mieszkańca.



Po wejściu w podgląd widzimy ekran zawierający szybki dostęp do wielu danych o mieszkańcu. Widok ten składa się z kilku elementów, podobnie jak ekran główny.

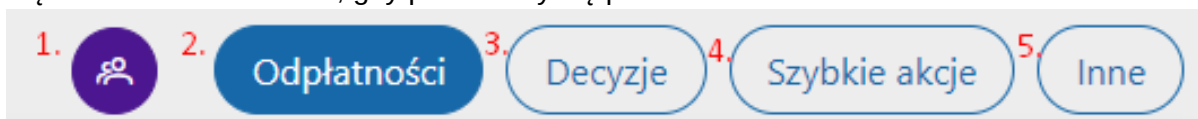
7.1.2.1. Menu mieszkańca



Po lewej stronie ekranu widnieje rozwijalne menu dotyczące tylko wybranego przez nas mieszkańca. Jeśli z tego poziomu dodajemy jakiś element, możemy go dodać również tylko dla wybranego mieszkańca.

7.1.2.2. Przyciski szybkiego dostępu

W prawym górnym rogu, nad danymi mieszkańca znajdują się przyciski szybkiego dostępu. Są one widoczne zawsze, gdy poruszamy się po widoku mieszkańca.



W menu tym znajdują się przyciski: 1. *Ostatnio przeglądani mieszkańcy* – możliwość szybkiego przełączenia się na innego mieszkańca, 2. *Odpłatności* – szybkie przejście do podglądu odpłatności, 3. *Decyzje* – szybkie przejście do decyzji mieszkańca, 4. *Szybkie akcje* – definiujemy je indywidualnie dla każdego pracownika ([rozdział 6.3.2](#)), 5. *Inne* – inne akcje, czyli *Skopiuj link* do profilu i *Zamiana miejsc pokojami*.

7.1.2.3. Podstawowe dane mieszkańca

Kołodziej Teodor <i>(ubezwłasnowolniony całkowicie)</i>			Pokaż więcej	Edytuj	Wprowadź odejście
Bud. P.0 Lok. 1 Numer ewidencyjny: E111					
Typ DPS: dla osób w podeszłym wieku	PESEL: ***** Pokaż	Numer tel.: 543 321 098			
Data urodzenia: 14.05.1940	Dokument tożsamości: (84 lat) ***** Pokaż (ważny do 30.06.2025)	Konto bankowe: PL48249006273474162886889493			
Data przybycia do DPS: 01.01.2000 Edytuj	Adres: Warszawa (00-124), Jana Pawła 12b lok. 1	Dane opiekuna prawnego: Pigwa Stanisław			

W tym miejscu widzimy wyselekcjonowane dane dotyczące mieszkańca. *PESEL* oraz *Dokument tożsamości* są domyślnie zasłonięte i aby je odkryć należy nacisnąć przycisk *Pokaż*. Kliknięcie w przycisk *Pokaż więcej* przeniesie nas do widoku szczegółowych danych mieszkańca. Kliknięcie w przycisk *Edytuj* przeniesie nas do edycji danych mieszkańca. Przycisk *Wprowadź odejście* pozwala wprowadzić wyprowadzkę lub zgon oraz rozliczyć odpłatność mieszkańca.

7.1.2.3.1. Edycja daty ostatniego wpisu w ewidencji

Ikona ołówka przy Data przybycia do DPS pozwala edytować datę wpisu w ewidencji mieszkańca informującej o tym, kiedy osoba uzyskała status mieszkaniowiec (jeśli jest mieszkańcem) lub kiedy opuściła DPS (jeśli zostało wprowadzone odejście).

Data przybycia do DPS:

01.01.2000 [Edytuj](#)

Po kliknięciu ikony wyświetli się okno, w którym należy wskazać nową datę wpisu w ewidencji. Z uwagi, że data ta nie może być wcześniejsza niż poprzedni wpis w ewidencji i późniejsza niż następny wpis w ewidencji, wówczas, jeśli istnieją poprzednie lub następne wpisy a wskazaliśmy datę nieprawidłową, dostaniemy komunikat o tym, że nasza data musi się mieścić w konkretnym przedziale.

Edytuj datę przyjęcia mieszkańca

Data *

01.01.2000 12:00:00

Zatwierdź

7.1.2.4. Szybki dostęp

Kolejne cztery okna zawierają następujące dane: [1.](#) Ostatnie działania dotyczące wybranego mieszkańca, [2.](#) Wyciąg z rejestru nieobecności pokazujący ostatnie wprowadzone nieobecności, [3.](#) Informacje o ostatnio wprowadzonych zdarzeniach nadzwyczajnych, [4.](#) Szybki dostęp do informacji o rodzinie, informacji o przypisanych pracownikach lub kuratorze / opiece prawym.

1

Ostatnie aktywności

Wszystko

06.02.2024, 15:00	Edytowano dawkowanie
05.02.2024, 15:22	Edytowano IPWM
05.02.2024, 15:05	Edytowano IPWM

2

Ostatnie nieobecności

Wszystko

3

Ostatnie zdarzenia nadzwyczajne

Wszystko

4

Rodzina i przyjaciele

Wszystko

Arleta Kołodziej

siostra

dane zanonimizowane

kuzyn

Mikołaj Gocławski

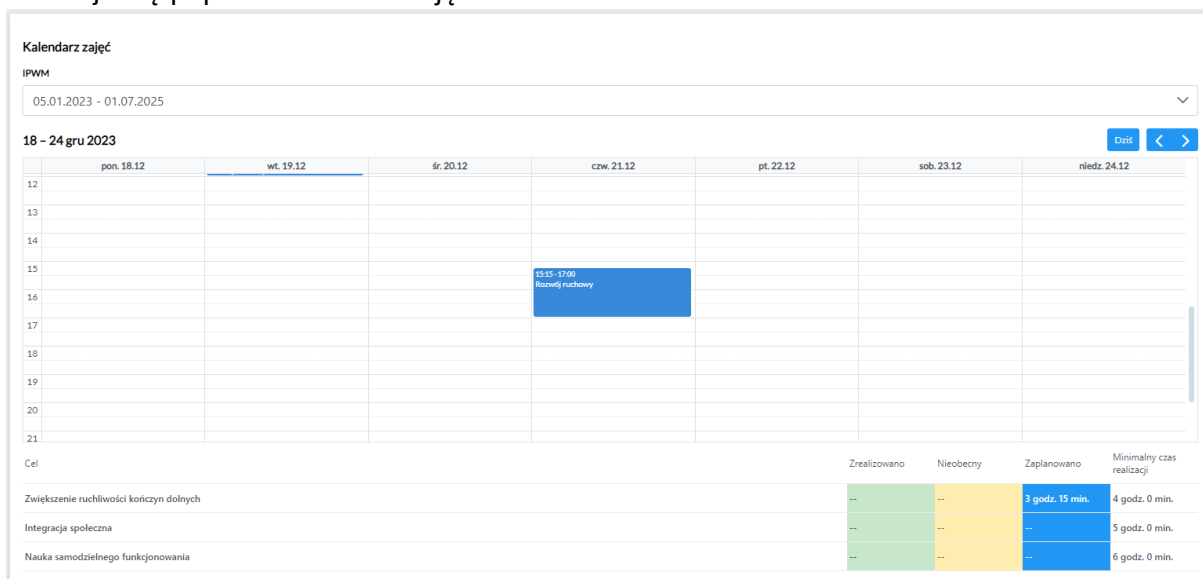
pracownik

Stanisław Pigwa

opiekun prawny

7.1.2.5. Kalendarz

Na samym dole widoku znajduje się kalendarz z zajęciami na konkretny tydzień. Zajęcia te definiuje się poprzez dzienniki zajęć.

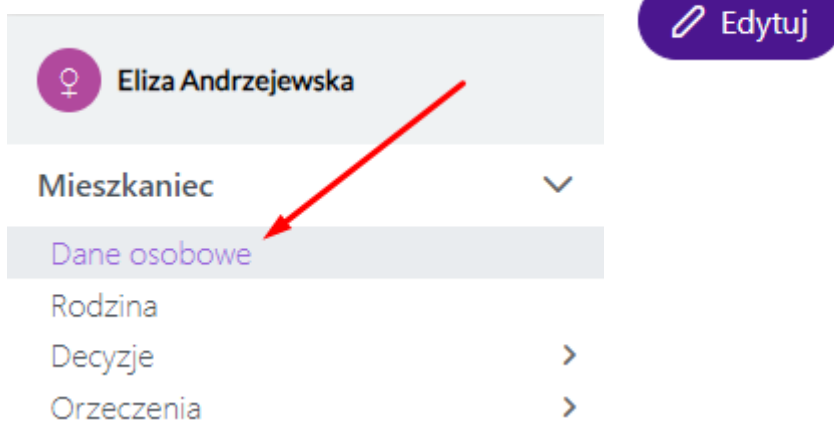


Cel	Zrealizowano	Nieobecny	Zaplanowano	Minimalny czas realizacji
Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	---	---	3 godz. 15 min.	4 godz. 0 min.
Integracja społeczna	---	---	---	5 godz. 0 min.
Nauka samodzielnego funkcjonowania	---	---	---	6 godz. 0 min.

Oprócz tego, jeśli mieszkaniec ma wprowadzony *Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca*, kalendarz pokazuje informację o tym ile z zaplanowanych godzin na cele plany wsparcia jest zrealizowanych w danym tygodniu.

7.1.2.6. Szczegółowe dane mieszkańca

Aby wejść w szczegółowe dane mieszkańca należy kliknąć w przycisk *Edytuj* na ekranie głównym mieszkańca lub wejść w pozycje menu mieszkańca *Dane osobowe*.



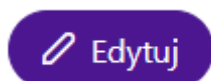
Po wejściu na ekran podglądu danych mieszkańca widzimy kilka sekcji danych o mieszkańcu. Poza podglądem danych mamy możliwość edycji tych danych oraz wprowadzenia odejścia mieszkańca.

Eliza Andrzejewska Edytuj

Dane osobowe	Dokument tożsamości
Numer ewidencyjny: E127	Rodzaj: dowód osobisty
Nazwisko rodowe matki: Sawicka	Seria i numer: CBJ820689
Imię matki: Katarzyna	Data wydania: 07.11.2020
Imię ojca: Jacek	Termin ważności: 07.11.2030
PESEL: 56101793688	Organ wydający: Prezydent Warszawy
Data urodzenia: 17.10.1956	
Miejsce urodzenia: Warszawa	

7.1.3. Edycja danych mieszkańca

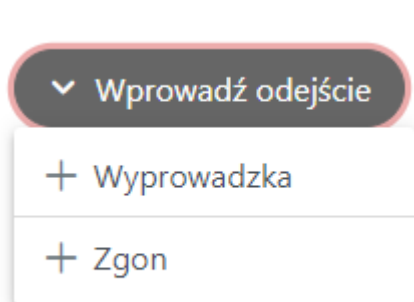
Dane mieszkańca można edytować z poziomu listy mieszkańców albo z poziomu szczegółowych danych mieszkańca, klikając przycisk [Edytuj](#).



Edycja danych bazuje na formularzu o takim samym układzie pól jak formularz dodawania mieszkańca ([rozdział 7.1.1.](#)). Jest to formularz kilku zakładkowy ([rozdział 6.7.](#)).

7.1.4. Wprowadzanie odejścia mieszkańca

Aby wprowadzić odejście czyli wyprowadzkę lub zgon mieszkańca, należy kliknąć przycisk: [Wprowadź odejście](#) na ekranie głównym mieszkańca. Po kliknięciu pojawią się dwie opcje gdzie wybieramy czy wprowadzamy zgon czy wyprowadzkę.



Oba formularze wyglądają identycznie, jednak dodanie zgonu wprowadza do dodany osobowych mieszkańca konkretną datę zgonu. Różnica jest też w decyzji, którą można dodać w formularzu. Przy wyprowadzce dodajemy decyzję uchylającą a przy zgonie wygaszającą.

Formularz ten jest formularzem złożonym, czteroetapowym ([rozdział 6.7.](#)).

W kroku **1.**, wprowadzamy informację o dacie zmiany ewidencji czyli o [dacie odejścia / zgonu](#), o tym czy uwzględniamy w rozliczeniu odpłatność za ostatni dzień pobytu oraz możemy wprowadzić [decyzję uchylającą / wygaszającą](#).

Wprowadź wyprowadzkę Jacek Michalski

×

1

2

3

4

Informacje o odejściu

Zlecenia do zamknięcia i operacje

Zlecenia do dodania i korekty

Podsumowanie

Data wyprowadzki

10.04.2024 15:34:41

Odpłatność za ostatni dzień

uzwzględnić

▼

Decyzja

Dodaj

Dalej >>

Krok 2. dotyczy części depozytowej i sprawdza odpłatność mieszkańca za ostatni miesiąc pobytu. W tym kroku wybieramy zlecenia cykliczne, które mamy zamknąć z uwagi na odejście. Generator domyślnie zamyka wszystkie aktywne zlecenia. Sprawdza też czy były wykonane operacje pieniężne na rzecz odpłatności. Jeśli nie chcemy zamykać jakiegoś zlecenia lub korygować jakiejś operacji, należy ją z tej listy usunąć.

Wprowadź wyprowadzkę Jacek Michalski

×

1

2

3

4

Informacje o odejściu

Zlecenia do zamknięcia i operacje

Zlecenia do dodania i korekty

Podsumowanie

Zlecenia do zamknięcia

NAZWA	WN	MA	OKRES OD	OKRES DO	TYTUŁ	CZĘSTOTLIWOŚĆ	KWOTA	OPCJE
Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: ZUS Warszawa, ze świadczenia: renta, o nr: R150015	inst.: DPS	inst.: ZUS Warszawa	01.10.2023	31.03.2024	Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: ZUS Warszawa, ze świadczenia: renta, o nr: R150015	co miesiąc (5 -go dnia miesiąca)	1 386,00 PLN	
Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: OPS Łomianki, ze świadczenia: zasiłek stały, o nr: ZSO230001	inst.: DPS	inst.: OPS Łomianki	01.10.2023	31.03.2024	Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: OPS Łomianki, ze świadczenia: zasiłek stały, o nr: ZSO230001	co miesiąc (5 -go dnia miesiąca)	154,00 PLN	

Operacje do korekty (wykonane w miesiącu odejścia lub później)

Data	Winien (uznanie konta)	Ma (obciążenie konta)	Tytuł	Kwota	OPCJE
Brak operacji					

<< Wstecz

Dalej >>

Po przejściu do kroku 3. generator zamyka wybrane zlecenia z ostatnim dniem miesiąca poprzedzającego miesiąc odejścia oraz generuje nowe zlecenia odpłatności za ostatni miesiąc pobytu w DPS. Poza tym generuje również korekty do wskazanych w poprzednim kroku operacji.

Wprowadź wyprowadzkę Jacek Michalski

1 Informacje o odejściu 2 Zlecenia do zamknięcia i operacje 3 Zlecenia do dodania i korekty 4 Podsumowanie

Wygenerowane zlecenia odpłatności za ostatni miesiąc

Nazwa	Winien (uznanie konta)	Ma (obciążenie konta)	Tytuł	Kwota	OPCJE
Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: ZUS Warszawa, ze świadczenia: renta, o nr: R150015	inst.: DPS	inst.: ZUS Warszawa	Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: ZUS Warszawa, ze świadczenia: renta, o nr: R150015	462,00 PLN	Edytuj
Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: OPS Łomianki, ze świadczenia: zasiłek stały, o nr: ZSO230001	inst.: DPS	inst.: OPS Łomianki	Odpłatność za pobyt: Jacek Michalski, od instytucji: OPS Łomianki, ze świadczenia: zasiłek stały, o nr: ZSO230001	51,33 PLN	Edytuj

Wygenerowane zlecenia korekt na postawie operacji do korekty

NAZWA	WN (uznanie konta)	MA (obciążenie konta)	TYTUŁ	KWOTA	OPCJE
brak					

« Wstecz Dalej »

Ostatni krok 4. wyświetla podsumowanie wprowadzonych danych w poprzednich krokach. Po zatwierdzeniu formularza, mieszkaniec z dniem wskazanym w [1. kroku](#) uzyskuje nowy status ewidencji: [rozliczany](#) i od tej pory znajduje się na liście mieszkańców rozliczanych.

7.1.5. Archiwizacja mieszkańca

Archiwizację mieszkańca dokonuje się, gdy mieszkaniec opuścił DPS i został już rozliczany, ponieważ po archiwizacji mieszkańca nie ma możliwości wprowadzić zmian na jego koncie. Można tego dokonać na liście mieszkańców w karcie [Rozliczani](#).

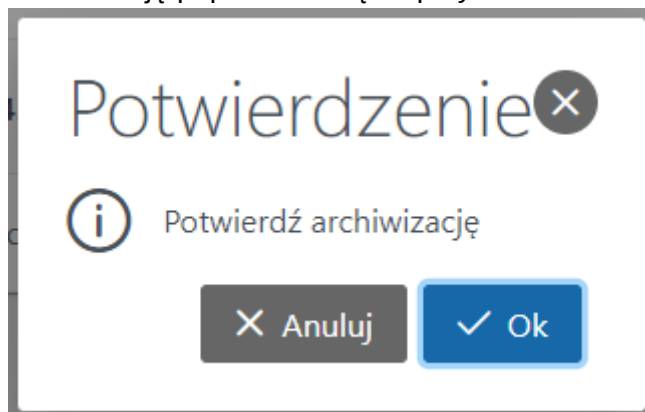


Aby zarchiwizować mieszkańca, należy kliknąć na ikonę archiwizacji,

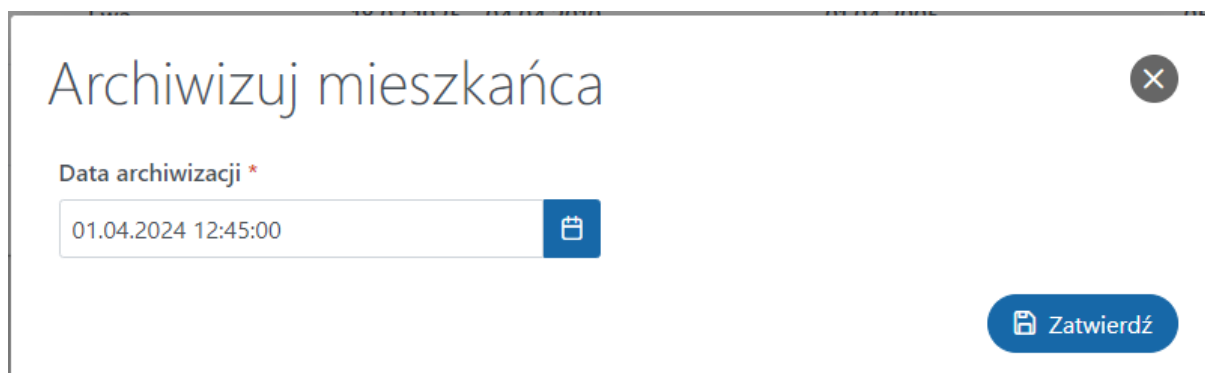


zatwierdzić

archiwizację poprzez kliknięcie przycisku [Ok](#) w oknie dialogowym



oraz wprowadzić datę archiwizacji mieszkańca, czyli datę wpisu do ewidencji mieszkańca ze statusem [zarchiwizowany](#).



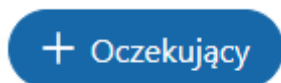
Po zatwierdzeniu, mieszkaniac zostanie przeniesiony na listę osób w archiwum.

7.2. Oczekujący

Osoby oczekujące to osoby, które oczekują na miejsce w DPS i nie są jeszcze jego mieszkańcami. Dzięki tej liście osób można wstępnie wprowadzić osobę do systemu oraz weryfikować ile osób i kiedy weszło do kolejki osób oczekujących.

7.2.1. Dodawanie osoby oczekującej

Aby dodać osobę oczekującą, należy kliknąć w przycisk **+ Oczekujący** widoczny w prawym górnym rogu tabeli osób oczekujących.



Pierwsze trzy kroki są identyczne jak w przypadku dodawania mieszkańca, patrz [Mieszkańcy - Dodawanie mieszkańca](#) podpunkt [1.](#), [2.](#), [3.](#)

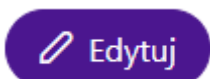
W kroku trzecim podajemy datę wpisania na listę oczekujących a nie datę rejestracji jako mieszkaniac i pole nazywa się **Oczekuje od**.

Krok czwarty jest to fragment formularza dodawania mieszkańca z kroku czwartego, gdzie możemy wprowadzić tylko informacje o numerach kont bankowych mieszkańca.

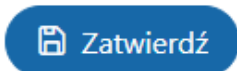
Po prowadzeniu tych danych, w kroku piątym, pojawi się ekran podsumowujący i informujący o poprawnym dodaniu mieszkańca na listę oczekujących.

7.2.2. Edycja danych osoby oczekującej

Aby edytować dane osoby oczekującej należy kliknąć przycisk **Edytuj** w wierszu tabeli osoby, której dane chcemy edytować.



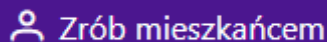
Po wciśnięciu przycisku, pojawi się uzupełniony formularz dodawania osoby oczekującej. Po wprowadzeniu zmian, zatwierdzamy je przyciskiem **Zatwierdź**.



Po poprawnym zatwierdzeniu zmian, zostaniemy przeniesieni na listę osób oczekujących.

7.2.3. Przekształcenie oczekującego w mieszkańca

Jeśli chcemy przyjąć osobę oczekującą do DPS, należy wejść na listę osób oczekujących i w wierszu tabeli, w którym znajduje się interesująca nas osoba, kliknąć przycisk [Zrób mieszkańcem](#).



Po kliknięciu zostaniemy przekierowani na trójetapowy formularz, w który będziemy mogli uzupełnić brakujące dane.

W pierwszym kroku uzupełniamy takie dane jak numer ewidencyjny, data przybycia do DPS, czyli data wpisania do ewidencji zmiany statusu na mieszkańiec, pokój w którym będzie przybywał mieszkańiec, dane kontrahenta oraz pracowników pierwszego kontaktu. Więcej szczegółów o tych polach znajduje się rozdziale dodawania mieszkańca, krok pierwszy, trzeci i czwarty ([rozdział Dodawanie mieszkańca](#), podpunkt [.1](#), [.3](#), [.4](#)).

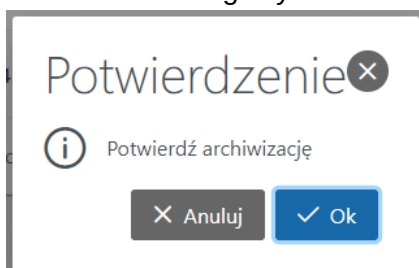
Krok drugi jest identyczny z krokiem piątym dodawania mieszkańca, czyli uzupełnienie informacji o sytuacji prawnej mieszkańca ([Dodawanie mieszkańca, krok 5](#)).

Krok trzeci to podsumowanie i potwierdzenie, że prawidłowo przekształcono osobę oczekującą w mieszkańca.

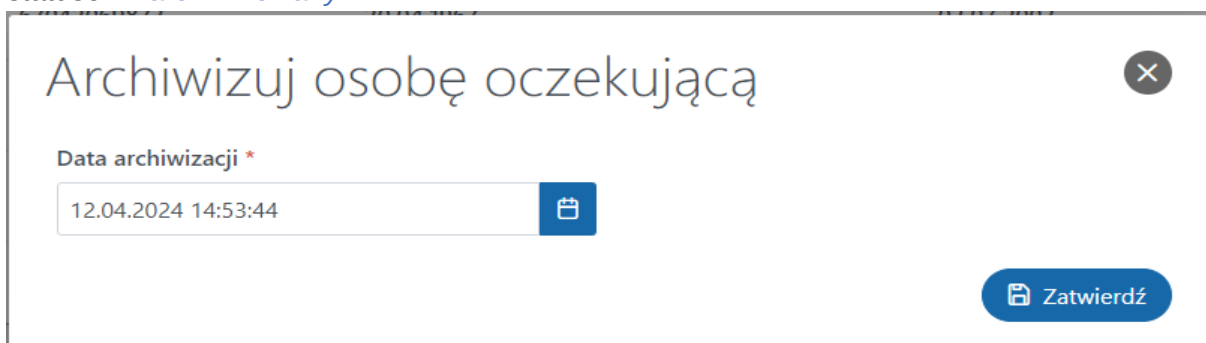
7.2.4. Archiwizacja osoby oczekującej

Jeśli osoba oczekująca rezygnuje z miejsca z kolejki przyjęcia do DPS należy ją archiwizować.

Aby to zrobić należy kliknąć na ikonę archiwizacji,  zatwierdzić archiwizację klikając [Ok](#) w oknie dialogowym



oraz wprowadzić datę archiwizacji, czyli datę wpisu do ewidencji osoby oczekującej ze statusem [zarchiwizowany](#).



Po zatwierdzeniu, osoba oczekująca zostanie przeniesiona na listę osób w archiwum.

7.3. Osoby w archiwum

Osoby w archiwum to lista osób przeniesionych do archiwum z listy mieszkańców lub z listy osób oczekujących. Osoby z tej listy można przywrócić na listę osób oczekujących albo na listę mieszkańców. Przywrócenie ich na wybraną listę skutkuje powstaniem *nowego wpisu w ewidencji* mieszkańca w związku z czym widziany będzie jako osoba która była *oczekującym / mieszkańcem*, przestała nim być i ponownie wróciła, czy to na listę oczekujących czy to od razu na listę mieszkańców.

7.3.1. Dearchiwacja: do oczekujących

Aby osobę zarchiwizowaną przenieść na listę oczekujących, należy wejść na listę osób w archiwum i w wierszu, w którym znajduje się interesująca nas osoba kliknąć przycisk *do oczekujących*.

 **do oczekujących**

Zostaniemy przeniesieni do formularza, w którym musimy uzupełnić niezbędne, brakujące dane, czyli od kiedy ma się pojawić na liście oczekujących, w jakim trybie planowane jest przyjęcie mieszkańca oraz do jakiego typu DPS osoba ta aplikuje.

Dearchiwizuj osobę oczekującą

1

2

Dane kwalifikujące do DPS

Gotowe

Oczekuje od *

Tryb przyjęcia *

Typ DPS *

04.04.2024 12:10:00



normalny

▼

dla osób w podeszłym wieku

▼

Zatwierdź

Po zatwierdzeniu, w punkcie drugim, pojawi się informacja o prawidłowym przeniesieniu osoby z archiwum na listę oczekującą.

7.3.2. Dearchiwacja: do mieszkańców

Aby osobę zarchiwizowaną przenieść na listę mieszkańców, należy wejść na listę osób w archiwum i w wierszu, w którym znajduje się interesująca nas osoba kliknąć przycisk *do mieszkańców*.

 **do mieszkańców**

Zostaniemy przeniesieni do czteroetapowego formularza, w którym musimy uzupełnić niezbędne dane.

Etap pierwszy to uzupełnienie danych kwalifikujących, czyli informacji o tym, do jakiego typu DPS mieszkaniac ma zostać przypisany oraz w jakim trybie i z jaką datą.

Dearchiwizuj mieszkańca

1

2

3

4

Dane kwalifikujące do DPS
Dane mieszkańca
Sytuacja prawna
Gotowe

Data przybycia *
Tryb przyjęcia *
Typ DPS *

04.04.2024 15:10:00
normalny
dla osób w podeszłym wieku

Dalej >>

Etap drugi pozwala przypisać mieszkańcowi pokój, edytować poparzeni numer ewidencji, jeśli chcemy nadać inny oraz edytować nazwę kontrahenta.

Dearchiwizuj mieszkańca

1

2

3

4

Dane kwalifikujące do DPS
Dane mieszkańca
Sytuacja prawna
Gotowe

Pokój *
Numer ewidencyjny (☐ nadaj automatycznie) *

1a (p. 0, bud. A)
E131

Dane kontrahenta *

Ilona Wilk 68092515345

<< Wstecz

Dalej >>

Etap trzeci identyczny z krokiem piątym dodawania mieszkańca, czyli uzupełnienie informacji o sytuacji prawnej mieszkańca ([patrz 7.1.1.5](#)). Po zatwierdzeniu, w punkcie czwartym, pojawi się informacja o prawidłowym przeniesieniu osoby z archiwum na listę mieszkańców.

7.3.3. Anonimizacja

Jeśli osoba jest w archiwum mamy możliwość wymazania jej danych z systemu. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk [? anonimizuj](#).

 **anonimizuj**

Po jego wciśnięciu zostaniemy zapytani o potwierdzenie anonimizacji danych osoby. Jeśli potwierdzimy, wszystkie dane wrażliwe osoby w systemie zostaną zastąpione informacją „dane zanonimizowane” a jedyna informacja o anonimizacji będzie dostępna z poziomu rejestru anonimizacji. Więcej o rejestrze można przeczytać w rozdziale Rejestr anonimizacji.

7.4. Rejestry

Rejestry to zbiory danych dotyczących mieszkańców. Pozwalając zapisać zdarzenia które miały miejsce lub będą mieć miejsce. Rejestry dla części socjalnej to:

- Dziennik wyjść.
- Interwencje.
- Nieobecności.
- Odwiedziny.
- Wydarzenia.
- Wyjazdy.
- Zdarzenia nadzwyczajne.

7.4.1. Dziennik wyjść

Dziennik pozwala na zapisywanie informacji o tym, kiedy który mieszkaniec opuszczał lub planuje opuszczać DPS. Opcjonalnie umożliwia opisanie zdarzenia.

7.4.2. Interwencje

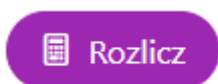
Interwencje to rejestr pozwalający zapisać informację o interwencjach policji lub pogotowia oraz wprowadzić notatkę z wydarzenia.

7.4.3. Nieobecności

Nieobecności pozwalają wprowadzić do systemu informację o tym, kiedy mieszkaniec nie był obecny w DPS oraz dodać opis do tej nieobecności. Na podstawie tak wprowadzonej informacji można rozliczyć mieszkańca z nieobecności, generując zwrot za nieobecność.

7.4.3.1. Zwrot za nieobecność

Aby dokonać zwrotu pieniędzy za nieobecność mieszkańca należy przy wprowadzonej nieobecności kliknąć przycisk [Rozlicz](#).



W formularzu, który pojawi się po wciśnięciu przycisku możemy obliczyć i dodać operacje zwrotu środków na książkę kontową mieszkańca.

Rozlicz nieobecność

Dni do rozliczenia *
Łączna kwota *

4
196,30

Lp.	Data	Winien (uznanie konta)	Ma (obciążenie konta)	Kwota	Tytuł	Dni do rozliczenia
1	24.04.2024 14:02	2023r. : miesz.: Arleta Kołodziej	inst.: DPS	96,54 PLN	Zwrot za nieobecność między 2024-03-30 a 2024-03-31	2
2	24.04.2024 14:02	2023r. : miesz.: Arleta Kołodziej	inst.: DPS	99,76 PLN	Zwrot za nieobecność między 2024-04-01 a 2024-04-02	2

Dodaj
☒ Z uwagi, że prowadzona jest historia odpłatności mieszkańca, operacje będą uwzględnione w odpłatności.

Zatwierdź

Dni do rozliczenia to informacja za ile dni będzie robiony zwrot. Domyślnie tyle ile trwała nieobecność. Jeśli wartość ta zostanie zmieniona ręcznie, po rozliczeniu w tabeli Nieobecności, pojawi się wartość z tego pola.

Łączna kwota to suma kwot z tabeli wygenerowanych operacji.

Tabela zawiera wygenerowanie operacje. Generator operacji działa tak, że pobiera wartość decyzji o odpłatności mieszkańca i dzieli ją na liczbę dni w miesiącu, w którym mieszkaniem był nieobecny. Kwotę zwrotu za dzień mnoży razy liczbę dni nieobecności w danym miesiącu. Jeśli nieobecność była na przełomie miesięcy, generator wylicza zwrot osobno na każdy miesiąc. Jeśli chcemy ręcznie zmienić wygenerowane operacje, należy kliknąć ikonkę **ołówka** przy wybranej operacji.



Po kliknięciu pojawi się możliwość edycji wszystkich pól. Aby program przeliczył kwotę za zwrot nieobecności w danym miesiącu na inną ilość dni, możemy kliknąć strzałki przy polu **Dni do rozliczenia**. Dzięki temu program zwiększy lub zmniejszy kwotę proporcjonalnie do ilości dni do rozliczenia. Zmiana ta nie działa w przypadku ręcznie dodanej operacji.

2

↑

↓

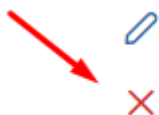
Aby zatwierdzić zmiany należy kliknąć **zielony przycisk** zatwierdzenia. Aby odrzucić zmiany należy kliknąć **czerwony przycisk X**.



Jeśli chcemy dodać kolejną operację do tabeli, należy kliknąć przycisk *Dodaj*.

Dodaj

Aby *usunąć operację* z tabeli należy kliknąć przycisk *Usuń*, czyli *czzerwony X* pod ikonką ołówka.



Jeśli mieszkaniec ma zdefiniowaną odpłatność, rozliczenie nieobecności *automatycznie naliczy zwrot* za nieobecność do odpłatności na wskazany miesiąc. Informuje o tym informacja na dole formularza.

☒ Z uwagi, że prowadzona jest historia odpłatności mieszkańca, operacje będą uwzględnione w odpłatności.

Jeśli checkbox nie jest zaznaczony, nie zostanie dodana operacja do odpłatności.

Dodane rozliczenie można usunąć. Aby to zrobić należy na liście nieobecności kliknąć przycisk *Usuń* rozliczenie.



Jeśli przy rozliczeniu zostały dodane operacje w odpłatnościach, należy je usunąć ręcznie.

7.4.4. Odwiedziny

Odwiedziny to informacja o tym kto i kiedy odwiedzał lub planuje odwiedzić mieszkańca.

7.4.5. Wydarzenia

Wydarzenia to rejestr pozwalający zapisać *dowolne zdarzenie* mające miejsce w DPS lub poza nim, dotyczące mieszkańca lub mieszkańców lub pracowników. Może to być impreza urodzinowa, wspólna wigilia czy wyjazd do kina.

Dodanie wydarzenia pozwala nadać mu *Tytuł*, *Czas trwania*, *Opis* oraz informację o tym którzy *mieszkańcy / członkowie rodzin / pracownicy biorą w nim udział* oraz *które pokoje są zajęte* przez to wydarzenie.

Dodaj wydarzenie

Tytuł *

Okres od *

☒ Okres do

Opis

Mieszkańcy

Mieszkańcy

Zmień

IMIE

NAZWISKO

TELEFON

brak

Członkowie rodzin

Członkowie rodzin

Zmień

IMIE

NAZWISKO

TELEFON

brak

Pracownicy

Pracownicy

Zmień

IMIE

NAZWISKO

TELEFON

brak

Pokoje

Pokoje

Zmień

brak

Zatwierdź

Listę wydarzeń można podejrzeć w widoku kalendarza. Aby to zrobić należy kliknąć [Kalendarz](#) na przełączniku.

Tabela

Kalendarz

7.4.6. Wyjazdy

Wyjazdy podwalając zdefiniować kiedy miały miejsce lub będą mieć miejsca zorganizowane wyjazdy poza DPS oraz kto w nich bierze udział. Jest to uproszczona wersja [Wydarzeń \(rozdział 7.4.5.\)](#).

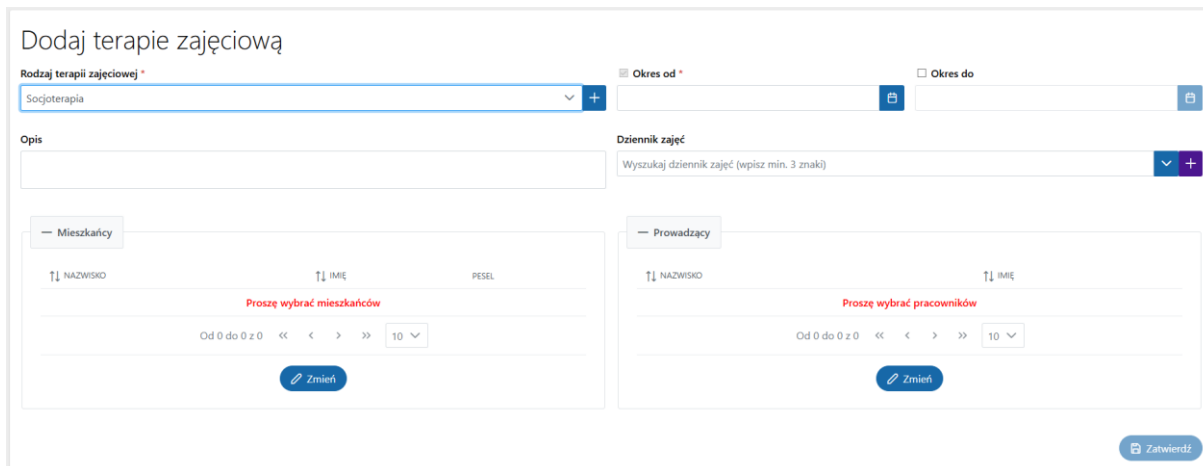
7.4.7. Zdarzenia nadzwyczajne

Rejestr ten pozwala zapisywać zdarzenia nadzwyczajne, które miały miejsce w DPS. Zdarzenia te dzielimy na [Zaraportowanie](#) i [Niezaraportowane](#). Zdarzenie to przechowuje takie wartości jak informacja o tym, którego mieszkańca dotyczy zdarzenie, gdzie miało miejsce, opis zdarzenia i opis podjętych działań następczych. Informacja o tym, który pracownik zgłaszał zdarzenie uzupełniana jest danymi zalogowanego pracownika.

Zdarzenia te powinny być raportowane do jednostki nadrzędnej. Raport ten można wykonać w [Raportach](#).

7.5. Terapie zajęciowe

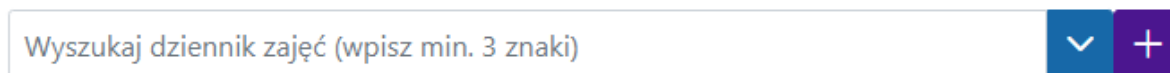
W tym miejscu możemy definiować informację o terapiach zajęciowych. *Terapie* mają na celu przechowywanie informacji o tym, jakie terapie w danym momencie są prowadzone i na jakie mogą uczęszczać mieszkańcy.



Przypisanie *Mieszkańców* i *Pracowników* do *Terapii* jest niezależne od tego co znajduje się w *Dziennik zajęć*. Jeśli chcemy zapisać tylko informację o terapii, możemy zrobić to w formie uproszczonej wskazując kto był na terapii w jakim dniu i kto ją prowadził. Aby jednak prowadzić szczegółowy zapis przebiegu terapii zalecamy posłużenie się *Dziennikiem zajęć*.

Istnieje możliwość przypisania do Terapii zajęciowej Dziennika zajęć. Albo wybieramy już istniejący dziennik, albo tworzymy nowy *Dziennik zajęć* ([rozdział 7.7.](#)). Aby to zrobić uzupełniamy pole.

Dziennik zajęć



Dzięki temu możemy precyzyjnie rozplanować każde zajęcia z terapii oraz zapisać informację o postępach z terapii.

Przypadki użycia.

Jeśli prowadzimy terapię zajęciową: Muzykoterapię możemy posłużyć się oprogramowaniem na dwa sposoby: uproszczonym i pełnym.

Sposób uproszczony: W uproszczonym podejściu do zapisu informacji o przeprowadzanej Muzykoterapii możemy dodawać każdorazowo nową muzykoterapię nie powiązaną z dziennikiem zajęć. Podamy wówczas w niej informację jakiego dnia odbyła się terapia, kto ją prowadził i kto na niej uczęszczał. Pole Opis posłuży nam do opisanie przebiegu konkretnych zajęć. W tym podejściu spis wszystkich zajęć znajdziemy w tabeli Terapie zajęciowe.

Sposób pełny: Jeśli prowadzimy wiele obszernych terapii w DPS zalecamy posłużyć się dziennikiem zajęć. Możemy wówczas zdefiniować, że w pan Gocławski Miłosz prowadzi Muzykoterapię. W opisie możemy podać np. cel takiej terapii, ogólnie lub jakieś dodatkowe

informacje czyli np. gdzie się odbywa czy w jakich godzinach. Przypiszemy ją jednak do dziennika zajęć. Dziennik ten nazwiemy Muzykoterapia grupowa (lub jeśli jest kilka Muzykoterapii prowadzonych przez kilku terapeutów to np. Muzykoterapia p. Gocłowskiego) i w samym dzienniku będziemy zapisywać informację o konkretnych zajęciach w ramach jednej Muzykoterapii. Tak wprowadzone dane sprawiają, że tabela Terapie zajęciowe zawierać będzie ogólne informacje czyli kto jaką terapię prowadzi oraz pozwoli nam podejrzeć przebieg tej terapii przenosząc nas do dziennika w którym przebieg ten rejestrujemy.

Przypadki użycia Dziennika znajdują się na końcu [rozdziału o dzienniku zajęć](#).

7.6. Dyżury opiekuńcze

W tym miejscu mamy podgląd kalendarza, w którym widnieją rozpisane dyżury opiekuńcze. Każdy dyżur ma swój czas trwania oraz przypisanych pracowników. Kalendarz domyślnie ma podgląd aktualnego tygodnia, lecz jest możliwość zmiany podglądu na cały miesiąc.

7.6.1. Dodawanie dyżurów

Aby dodać dyżur można to zrobić na dwa sposoby. Pierwszy to dodawanie pojedynczego dyżuru. Aby dodać jeden dyżur należy kliknąć przycisk [Dodaj dyżur](#). Pojawi się formularz pozwalający dodać nowy dyżur.

[Dodaj dyżur](#)

[Okres od](#) i [okres do](#) to czas trwania dyżuru. Aby ustawić, którzy pracownicy pełnią dyżur należy kliknąć przycisk [Zmień](#). Pojawi się tabela wielokrotnego wyboru, z listą wszystkich pracowników. Po zatwierdzeniu wyboru w formularzu uzupełni się tabela z pracownikami o wybranych pracownikach.

Tabela zadania jest nie edytowalna. Zadania ustawia się w menu [Zadania dyżuru opiekuńczego](#).

Dodaj nowy dyżur opiekunczy

☒ Okres od *

☒ Okres do *

— Pracownicy

Pracownicy

↕ IMIĘ

↕ NAZWISKO

Brak

Zmień

— Zadania

Zadania

↕ MIESZKANIEC

Brak

Zatwierdź

Drugą opcją dodawania dyżurów jest ich generowanie. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk [Generuj](#).

Generuj dyżury

Pojawi się kreator. W pierwszym kroku kreatora definiujemy parametry przy pomocy których dyżury będą generowane.

[Okres od](#) i [okres do](#) to przedział czasu w którym chcemy wygenerować dyżury. Domyślnie jest to przedział widoku kalendarza. Jeśli mamy widok tygodniowy to pola te będą uzupełnione datą od północy w poniedziałek do 23:59 w niedzielę. Analogicznie, przy widoku miesięcznym będzie to północ pierwszego dnia miesiąca i 23:59 ostatniego dnia miesiąca.

Drugie pole które należy uzupełnić to Pracownicy. W tym miejscu należy wybrać wszystkich pracowników którzy mogą być na dyżurach we wskazanym okresie. W następnym kroku będziemy wybierać ze wskazanych w tym miejscu pracowników, pracowników na poszczególnym dyżurze.

Kreator dyżurów opiekuńczych

1 Dane ogólne

2 Lista dyżurów

☒ Okres od *

☒ Okres do *

Pracownicy

Pracownicy na dyżurach

Zmień

↑↓ IMIĘ	↑↓ NAZWISKO
Miłosz	Gocławski
Radosław	Bieńkowski
Mirosława	Helmut

Dalej >>

Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk [Dalej](#).

Dalej >>

W kolejnym kroku wygenerowane zostaną dyżury bazując na danych prowadzonych w ustawieniach systemu: [Godziny zmiany dyżuru opiekuńczego](#). W poniższym przykładzie ustawiono godziny zmian na 6:00, 14:00 i 22:00. Kreator stworzy listę dyżurów poczynając od 6:00 rano dnia 27.01.2025 a kończąc na dyżurze zaczynającym się o 22:00 dnia 02.02.2025.

Przy każdym dyżurze widnieje lista pracowników wybranych w punkcie pierwszym. Należy zaznaczyć tych, którzy będą obsługiwać dany dyżur. Gdy już to zrobimy, należy kliknąć [Zapisz](#), co spowoduje wprowadzenie danych z kreatora do systemu.

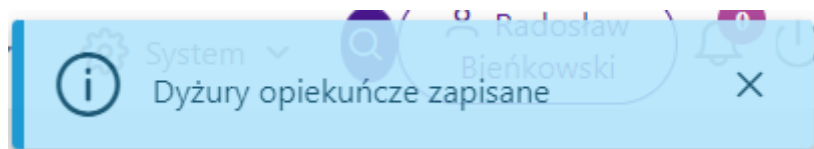
Kreator dyżurów opiekuńczych

16	☒ Okres od * 01.02.2025 06:00	☒ Okres do * 01.02.2025 14:00	☒ Miłosz Gocławski ☐ Mirosława Helmut	☒ Radosław Bieńkowski		
17	☒ Okres od * 01.02.2025 14:00	☒ Okres do * 01.02.2025 22:00	☐ Miłosz Gocławski ☒ Mirosława Helmut	☒ Radosław Bieńkowski		
18	☒ Okres od * 01.02.2025 22:00	☒ Okres do * 02.02.2025 06:00	☒ Miłosz Gocławski ☒ Mirosława Helmut	☐ Radosław Bieńkowski		
19	☒ Okres od * 02.02.2025 06:00	☒ Okres do * 02.02.2025 14:00	☒ Miłosz Gocławski ☐ Mirosława Helmut	☒ Radosław Bieńkowski		
20	☒ Okres od * 02.02.2025 14:00	☒ Okres do * 02.02.2025 22:00	☐ Miłosz Gocławski ☒ Mirosława Helmut	☒ Radosław Bieńkowski		
21	☒ Okres od * 02.02.2025 22:00	☒ Okres do * 03.02.2025 06:00	☒ Miłosz Gocławski ☐ Mirosława Helmut	☒ Radosław Bieńkowski		

Dodaj

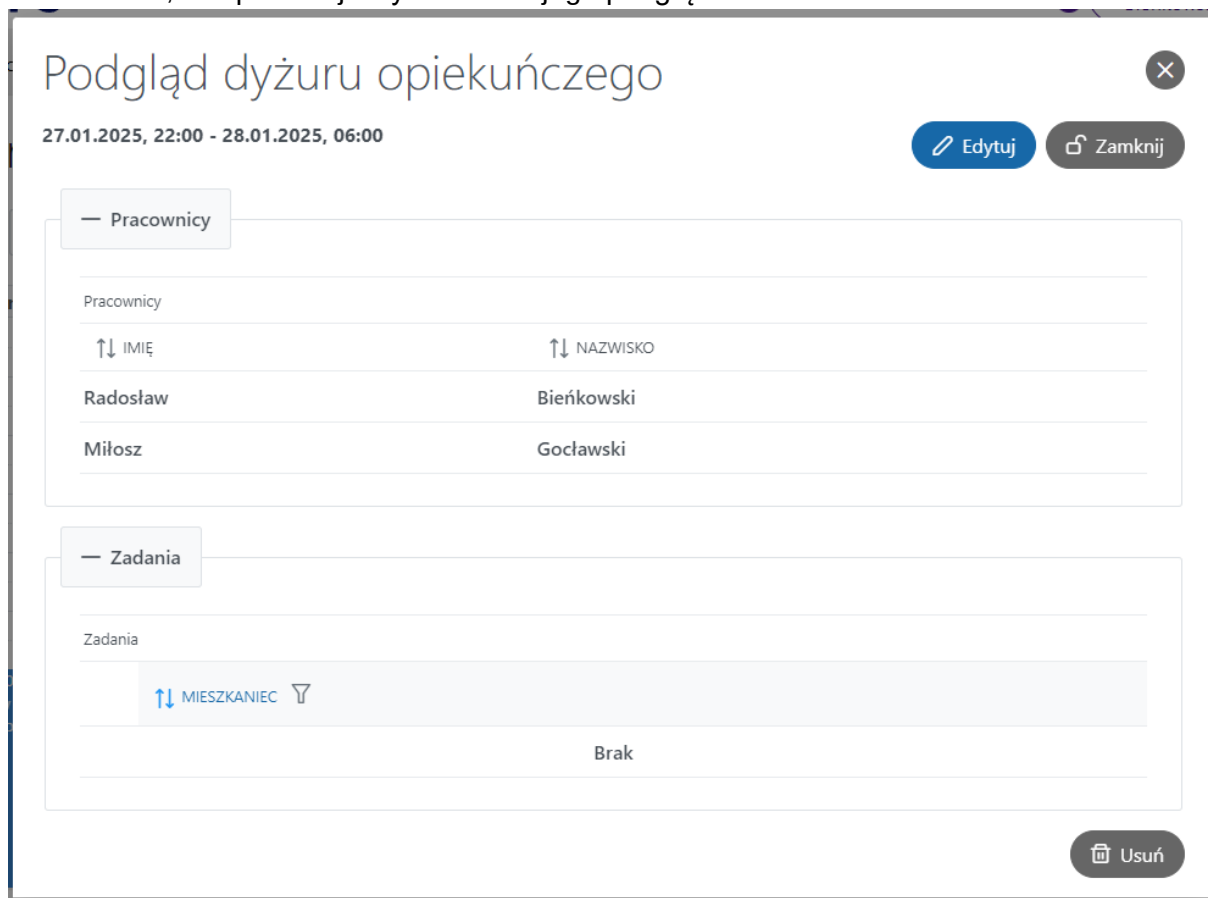
[<< Wstecz](#) [Zapisz](#)

Pojaw się też informacja o pomyślnym zapisaniu dyżurów.



7.6.2. Edycja dyżuru

Gdy mamy dodany dyżur możemy go edytować. Aby to zrobić należy kliknąć na wybrany dyżur w kalendarz, co spowoduje wyświetlenie jego podglądu.



Podgląd dyżuru opiekuńczego

27.01.2025, 22:00 - 28.01.2025, 06:00

[Edytuj](#) [Zamknij](#)

Pracownicy

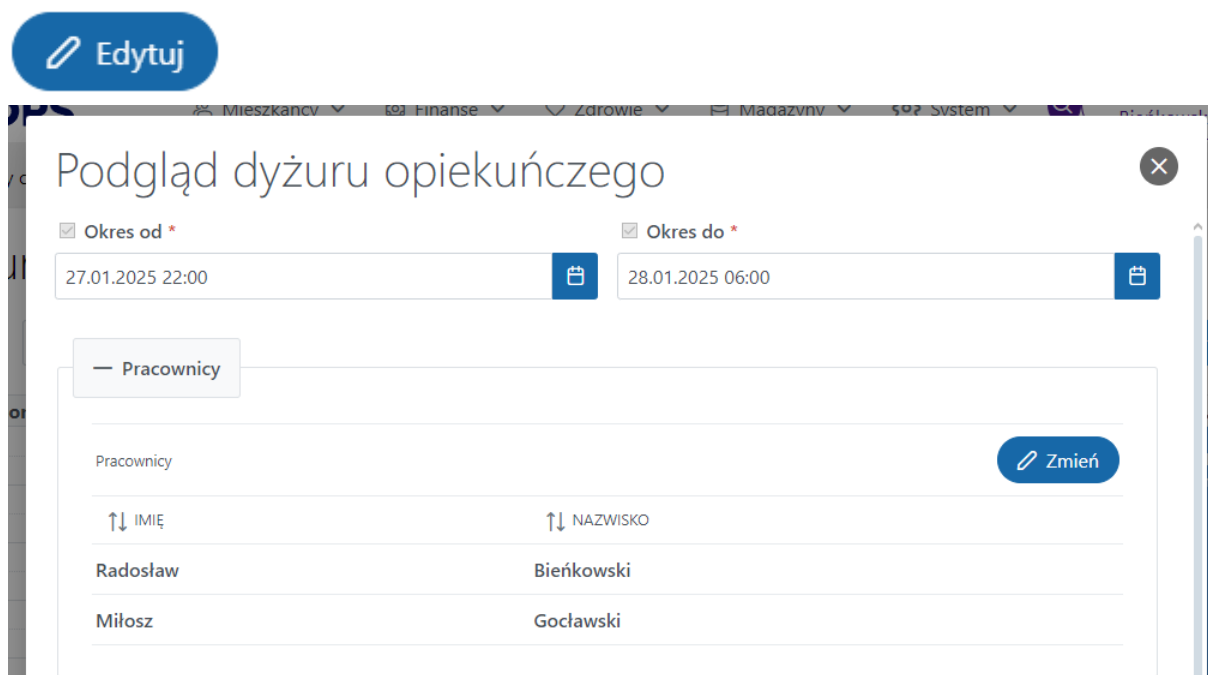
IMIĘ	NAZWISKO
Radosław	Bieńkowski
Miłosz	Gocławski

Zadania

MIESZKANIEC	Brak

[Usuń](#)

Aby edytować dane dyżuru należy kliknąć przycisk [Edytuj](#). Spowoduje on zmianę wyświetlania danych na edytowalne pola, analogiczne do formularza dodawania dyżuru.



Podgląd dyżuru opiekuńczego

☒ Okres od * 27.01.2025 22:00 ☒ Okres do * 28.01.2025 06:00

[Edytuj](#) [Zmień](#)

Pracownicy

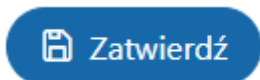
IMIĘ	NAZWISKO
Radosław	Bieńkowski
Miłosz	Gocławski

Zadania

MIESZKANIEC	Brak

[Usuń](#)

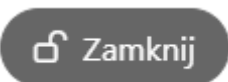
Aby zatwierdzić edycję danych klikamy przycisk [Zatwierdź](#).



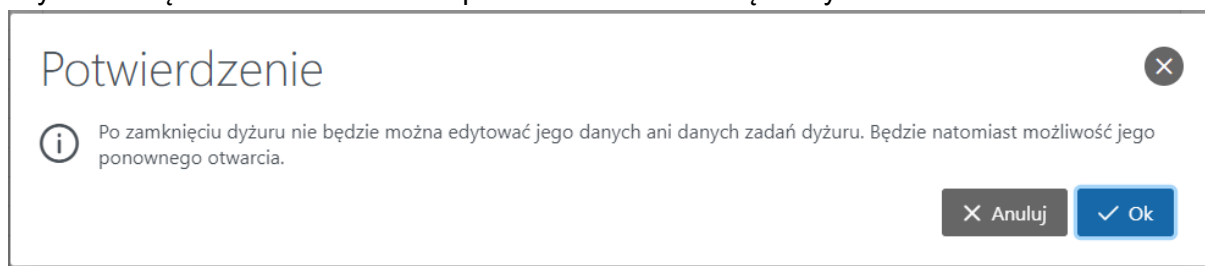
7.6.3. Zamykanie i otwieranie dyżuru

Jeśli dyżur się odbył i wszystkie jego zadania zostały wykonane, należy zamknąć dyżur aby uniemożliwić edycję wprowadzonych danych. Pozwoli to upewnić się, że omyłkowo ktoś nie zmieni historycznych danych.

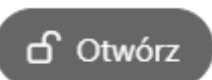
W widoku dyżurów można zamknąć wybrany dyżur. Gdy w widoku kalendarza klikniemy na dyżur który chcemy zamknąć, pojawi się jego podgląd. Aby zamknąć dyżur klikamy przycisk [Zamknij](#).



Wyświetli się wówczas okienko do potwierdzenia zamknięcia dyżuru.



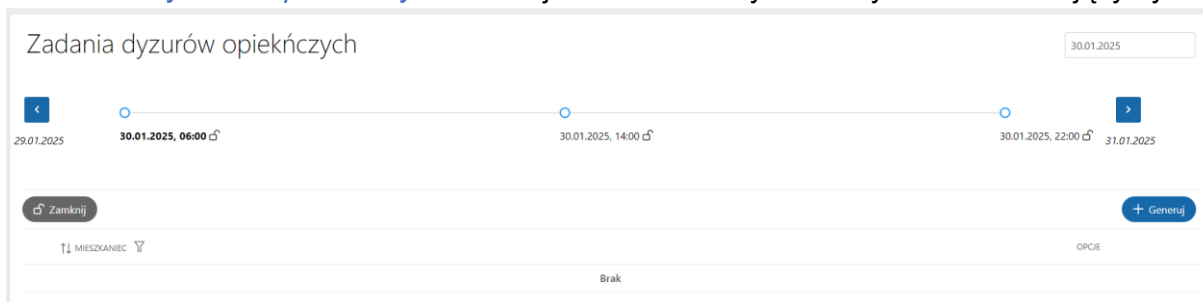
Po zatwierdzeniu dyżur zostanie oznaczony na szaro i zostanie zablokowana możliwość jego edycji i usunięcia. Pojawi się jednak opcja [Otwórz](#), w tym samym miejscu w którym był przycisk [Zamknij](#).



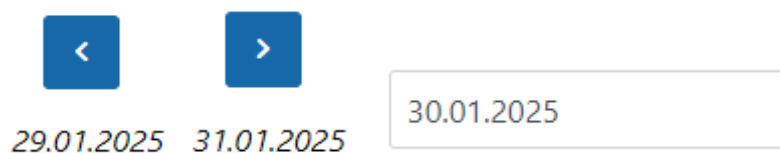
Pozwoli on ponownie otworzyć dyżur aby wykonać korektę wprowadzonych w nim danych. Zaleca się dany dyżur otwierać tylko na czas edycji danych i ponownie zamykać po ich poprawieniu.

7.7. Zadania dyżurów opiekuńczych

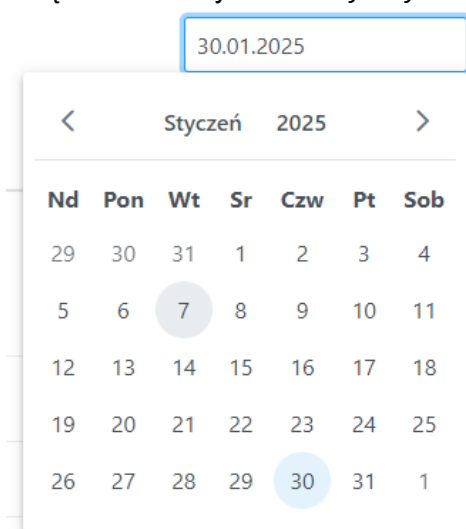
Aby ustalić jakie zadania mają być wykonane podczas dyżuru opiekuńczego należy wejść w [Zadania dyżurów opiekuńczych](#). Po wejściu zostanie wyświetlony aktualnie trwający dyżur.



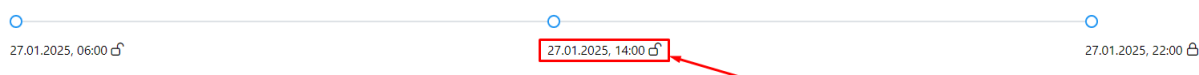
Strzałki w lewo i prawo pozwalają przejść do następnego i poprzedniego dnia a linia czasu pokazuje dyżury w aktualnie wyświetlanym dniu. Informacja o nim znajduje się w prawym górnym rogu.



Jeśli klikniemy w aktualnie wyświetlaną datę, pojawi się kalendarz pozwalający wybrać inną datę i od razu wyświetlić dyżury z tego dnia.



Aby wybrać konkretny dyżur w wybranym dniu należy kliknąć na [datę dyżuru przy osi czasu](#).



Przy każdym dyżurze również wyświetlana jest informacja czy dyżur jest [otwarty](#) czy [zamknięty](#) poprzez [otwartą lub zamkniętą kłódkę](#).



- dyżur otwarty



- dyżur zamknięty

7.7.1. Generowanie zadań dyżuru

Dodawanie zadań dyżuru dostępne jest tylko przez kreator, który dostępny jest po kliknięciu przycisk [Generuj](#).

 Generuj

Po kliknięciu wyświetli się opcja wyboru mieszkańców dla których chcemy wykonać zadania podczas danego dyżuru. Aby wybrać mieszkańców należy kliknąć przycisk [Zmień](#). Pojawi się lista mieszkańców wielokrotnego wyboru. Po zatwierdzeniu, lista mieszkańców uzupełni się wybranymi mieszkańcami. Jeśli wcześniej już dodaliśmy zadania którymś mieszkańcom, nie mamy możliwości ich wyboru ponownie. Aby dodać lub edytować dodanym już mieszkańcom zadania, należy wykonać to poprzez [edycję](#).

Generuj zadania dyżuru 30.01.2025, 06:00 - 14:00

1

Wybierz mieszkańców

2

Wygenerowane zadania

— Mieszkańcy

Mieszkańcy

↑↓ IMIĘ

↑↓ NAZWISKO

↑↓ PESEL

Eliza	Andrzejewska	56101793688
Teodor	Kołodziej	40051420929

Zmień

Dalej >>

Gdy wybierzemy już mieszkańców należy kliknąć [Dalej](#).

Dalej >>

W kolejnym kroku zostaną wygenerowane zadania dyżuru na podstawie danych wprowadzonych w menu mieszkańca [Zadania opiekunów](#). Szczegółowo opisano to w rozdziale [Zadania opiekunów](#).

1

Wybierz mieszkańców

2

Wygenerowane zadania

Lp.	Mieszkaniec	Zadania			Opcje
1	Eliza Andrzejewska	Lp.	Nazwa	Opis	Opcje

		Lp.	Nazwa	Opis	Opcje
		2.1	Zmiana pościeli		×
		2.2	Pomoc przy kąpieli		×
		2.3	Obcięcie paznokci		×
		2.4	Pomoc przy ubieraniu się		×

1
 2 | Teodor Kołodziej |

Wstecz

Zapisz

W tym kroku wyświetlą się wszyscy wybrani mieszkańcy w kroku pierwszym a przy każdym z nich pojawią się wygenerowane zadania. Jeśli nie uzupełniono [Zadań opiekuna](#), pozycje przy mieszkańcu będą puste i należy je ręcznie uzupełnić.

Aby dodać zadania dla poszczególnego mieszkańca można to zrobić na dwa sposoby. Aby dodać nowe, puste zadanie należy kliknąć **+** przy mieszkańcu dla którego chcemy dodać zadanie.



Pojawi się puste pole do uzupełnienia.

1	Eliza Andrzejewska	Lp.	Nazwa	Opis	Opcje
		1.1			×

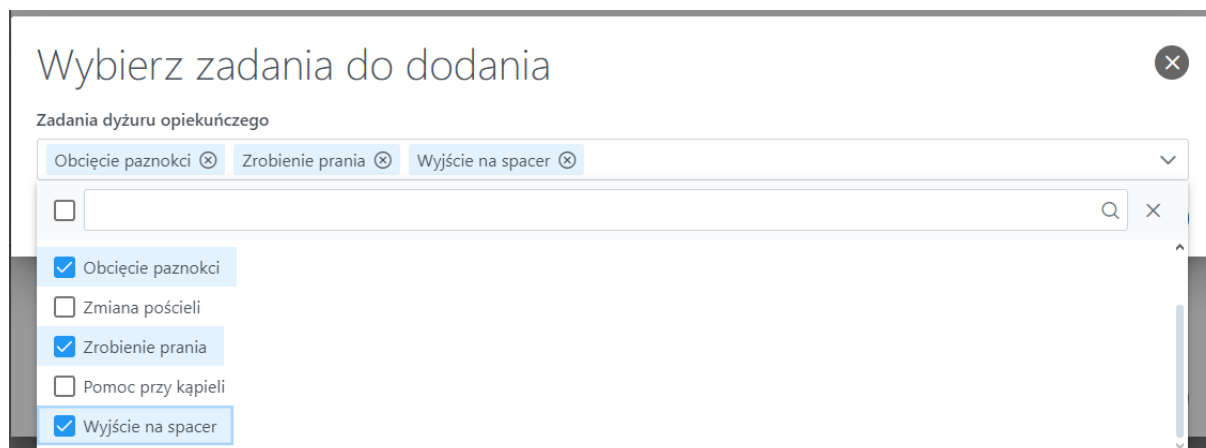
+

Należy uzupełnić [Nazwę](#). *Opis jest opcjonalny*.

Drugą opcją jest wybranie zadań ze słownika [Zadania dyżuru opiekunczego](#). Aby to zrobić należy przy wskazanym mieszkańcu kliknąć ikonkę książki.



Pojawi się okno z rozwijalną listą wielokrotnego wyboru. Możemy wybrać wiele pozycji ze słownika.



Po wybraniu i zatwierdzeniu, lista zadań mieszkańca dla którego wybieraliśmy zadania zostanie rozszerzona o wybrane zadania.

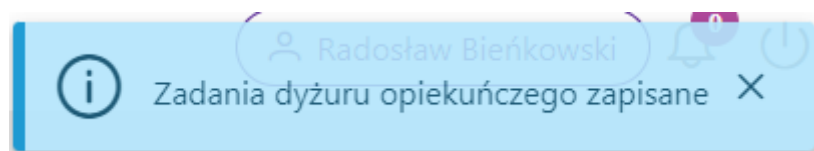
	Lp.	Nazwa	Opis	Opcje	
1 Eliza Andrzejewska	1.1			X	
	1.2	Obcięcie paznokci		X	  
	1.3	Zrobienie prania		X	
	1.4	Wyjście na spacer		X	

Jeśli jakieś zadanie chcemy usunąć z listy zadań, należy przy zadaniu do usunięcia kliknąć czerwony przycisk **X**. Aby usunąć całego mieszkańca z listy dodawanych zadań należy kliknąć **ikonę kosza**.



Zostaną usunięte wszystkie zadania dla mieszkańca, wraz z tym mieszkańcem, co uniemożliwi dodanie mu jakichkolwiek zadań. Aby przywrócić usuniętego mieszkańca na listę z dodawanymi zadaniami możemy cofnąć się do poprzedniego kroku klikając przycisk **Wstecz** oraz ponownie kliknąć przycisk **Dalej**, jednak wtedy **formularz zostanie zresetowany**. Jeśli nie chcemy resetować formularza zalecane jest dodanie zadań, które już wprowadziliśmy oraz ponownie uzupełnić formularz tylko dla usuniętego mieszkańca.

Aby zatwierdzić wprowadzanie danych klikamy przycisk **Zapisz**. Okienko zostanie zamknięte i wyświetli się informacja o pomyślnym dodaniu zadań.



7.7.2. Realizowanie zadań dyżuru

Po zapisaniu zadań pojawią się w tabeli mieszkańcy, którzy mają przypisane jakiekolwiek zadania wraz z informacją ile zadań mają przypisanych oraz ile z nich zostało to wykonania.

Zamknij
+ Generuj

↑↓ MIESZKANIEC

OPCJE

>
Eliza Andrzejewska (0/3)

Edytuj

>
Teodor Kołodziej (0/4)

Edytuj

Aby rozwinąć listę zadań należy kliknąć na dowolne miejsce we wierszu z imieniem i nazwiskiem mieszkańca, poza przyciskami.

v
Eliza Andrzejewska (0/3)

Edytuj

LP. Nazwa	Opis Uwagi dot. realizacji	Status
1. Obcięcie paznokci		nie wykonane otwarte wykonane
2. Zrobienie prania		nie wykonane otwarte wykonane
3. Wyjście na spacer		nie wykonane otwarte wykonane

Zatwierdź

Każde zadanie może zostać oznaczone jako wykonane albo nie wykonane oraz do każdego zadania mogą zostać dodane uwagi dotyczące jego realizacji. Jeśli jakiekolwiek dane w rozwiniętym wierszu zostaną zmienione, przycisk **Zatwierdź** stanie się możliwy do kliknięcia. Po kliknięciu przycisku **Zatwierdź**, wprowadzone dane zostaną zapisane a przycisk się wszarzy. Pojawi się również informacja o pomyślnym zapisaniu danych.

Mieszkańcy v
Finanse v
Zdrowie v
Magazyny v
System v

✓
Zapisano
x

↑↓ MIESZKANIEC

OPCJE

v
Eliza Andrzejewska (3/3)

Edytuj

LP. Nazwa	Opis Uwagi dot. realizacji	Status
1. Obcięcie paznokci		nie wykonane otwarte wykonane
2. Zrobienie prania		nie wykonane otwarte wykonane
3. Wyjście na spacer	zła pogoda	nie wykonane otwarte wykonane

Zatwierdź

7.7.3. Edycja zadań dyżuru

Przy każdym mieszkańcu widnieje przycisk [Edytuj](#). Jeśli chcemy dodać lub usunąć zadania dyżuru wskazanego mieszkańca należy go kliknąć. Pojawi się okno z listą aktualnych zadań oraz z możliwością edycji informacjami na temat zadań czyli nazwy, opisu, statusu realizacji i uwag do realizacji.

Edytuj zadania dla Eliza Andrzejewska, 30.01.2025, 06:00 - 14:00

Lp.	Nazwa	Opis	Status	Uwagi do realizacji	Opcje
1	Obcięcie paznokci		wykonane		×
2	Zrobienie prania		wykonane		×
3	Wyjście na spacer		nie wykonane	zła pogoda	×

+

📖

Zapisz

Aby dodać nowe, puste zadanie należy kliknąć przycisk [+](#). Pojawi się kolejna pozycja na liście zadań, w której należy uzupełnić co najmniej nazwę. Możemy również dodać nowe zadania wybierając je ze słownika zadań. Aby to zrobić należy kliknąć ikonkę książki. Zasada działania analogiczna do działania kreatora zadań dyżuru, opisana w [rozdziale Generowanie zadań dyżuru](#).

Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk [Zapisz](#). Okno edycji zniknie a zmiany pojawią się w tabeli. Będą one od razu zapisane i nie będzie wymagane wciśnięcie przycisku [Zatwierdź](#).

7.8. Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca

IPWM został zbudowany w oparciu o [Cele IPWM](#) oraz rozliczanie celów przy pomocy [Dzienników zajęć](#). Koncepcja działania IPWM w eDPS polega na zdefiniowaniu dla mieszkańca indywidualnych usług, które są mu świadczone oraz celów, które powinny zostać zrealizowane na koniec okresu planu wsparcia.

Aby dodać plan wsparcia należy wejść na listę planów wsparcia i kliknąć przycisk [+ IPWM](#).



Po lewej stronie formularza mamy możliwość zdefiniowania [okresu trwania IPWM](#) (koniec się automatycznie uzupełnia na podstawie parametru Długość czasu trwania IPWM). Poniżej ustalamy którego mieszkańca dotyczy IPWM. Kolejne pola to definicja co jaki czas chcemy rozliczać cele IPWM (tydzień / miesiąc) oraz same cele.

☒ Okres od *

☒ Okres do *

05.01.2023

01.07.2025

Mieszkaniec *

Teodor Kołodziej

Okres rozliczania celów

tydzień

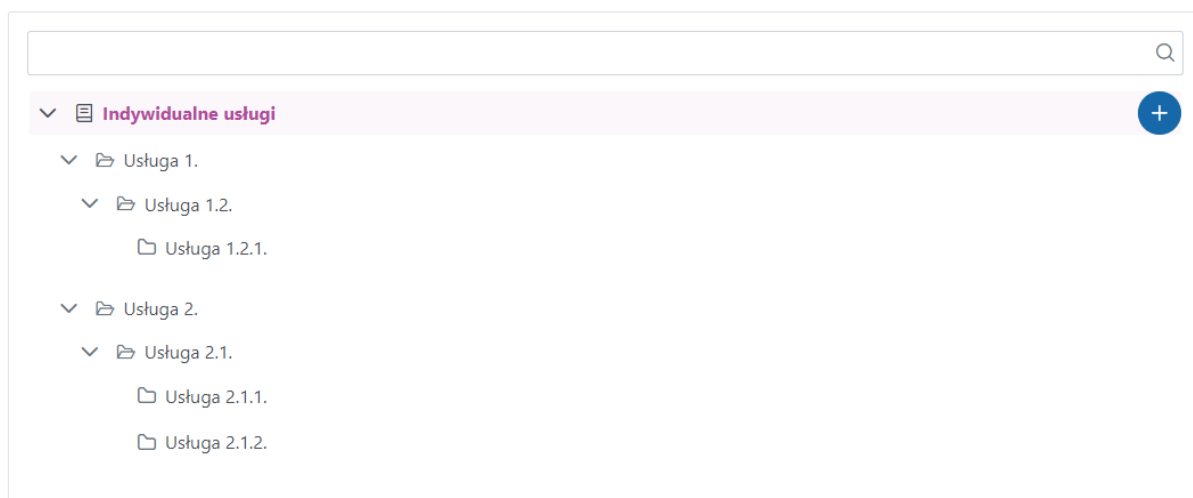
Cel	Min. czas realizacji
Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	4 godz.
Integracja społeczna	5 godz.
Nauka samodzielnego funkcjonowania	6 godz.
---wybierz---	

Dodaj cel IPWM

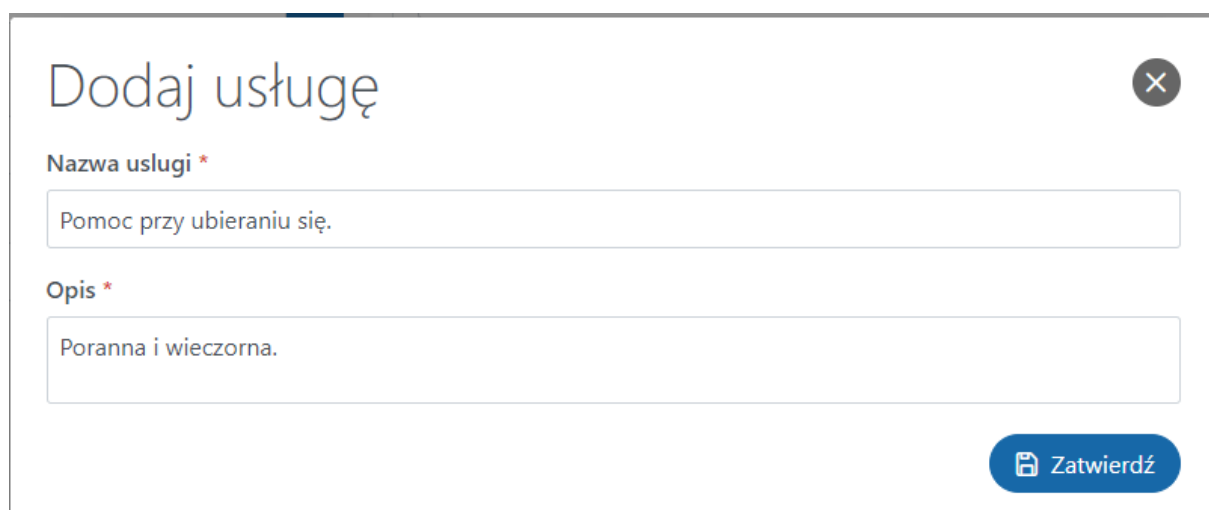
[Okres rozliczania](#) celów wpływa na to z jakiego okresu zliczane są godziny z [Dzienników zajęć](#) ([rozdział 7.7.](#)). Lista celów to zbiór pozycji ze słownika Cele IPWM wraz z informacją ile godzin w określonym przedziale czasu powinno zostać zrealizowane.

Jeśli ustawiliśmy Cel na „Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych” na 4h w tygodniu to realizując Dziennik zajęć, który ma taki cel przypisany, program podpowie nam, że X z 4 godzin zostało zrealizowane co pozwala nam szybko sprawdzać czy mieszkaniec zrealizował już czy jeszcze nie zaplanowany cel w ostatnim okresie rozliczeniowym.

Po prawej stronie formularza definiujemy *Indywidualne usługi IPWM*, czyli usługi które świadczymy mieszkańcowi w ramach IPWM. Usługi te mają strukturę drzewa.

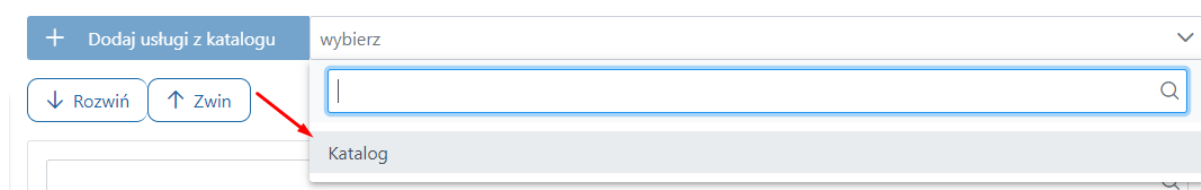


Aby dodać nową usługę możemy zrobić to ręcznie klikając + w prawej górnej części tabeli usług. Po kliknięciu pojawi się okienko z możliwością uzupełnienia *Nazwy* i *Opisu*.



Po zatwierdzeniu usługa ta doda się do listy usług.

Jeśli mamy zdefiniowany *Katalog usług* dla konkretnego profilu DPS, możemy z takiego katalogu *przenieść wybrane usługi*. Aby to zrobić musimy wybrać katalog, który nas interesuje poprzez wybranie go z listy rozwijalnej na samej górze formularza.



Po wybraniu klikamy + *Dodaj usługi z katalogu*.

+ Dodaj usługi z katalogu

Katalog

Pojawi się obok tabeli Indywidualnych usług, druga tabela zawierająca usługi z wybranego przed chwilą [Katalogu usług](#).

— Ukryj usługi z katalogu

↓ Rozwiń ↑ Zwin

▼

Indywidualne usługi

+

Pomoc przy ubieraniu się.

↓ Rozwiń ↑ Zwin

>

Katalog

Aby katalog w całości rozwinąć lub zwinąć należy kliknąć przycisk [Rozwiń](#) / [Zwin](#).

↓ Rozwiń

↑ Zwin

▼

Indywidualne usługi

+

Pomoc przy ubieraniu się.

▼

Katalog

▼

Usługa 1.

▼

Usługa 1.1.

▢

Usługa 1.1.1.

▢

Usługa 1.1.2.

▼

Usługa 1.2.

▢

Usługa 1.2.1.

▢

Usługa 1.2.2.

▼

Usługa 2.

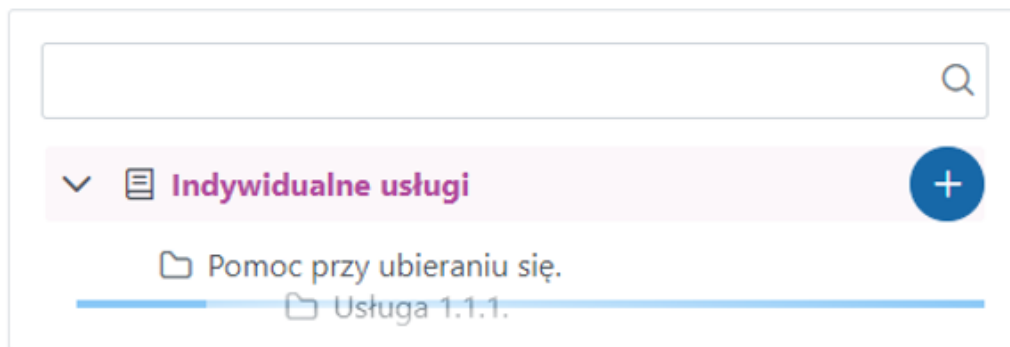
▼

Usługa 2.1.

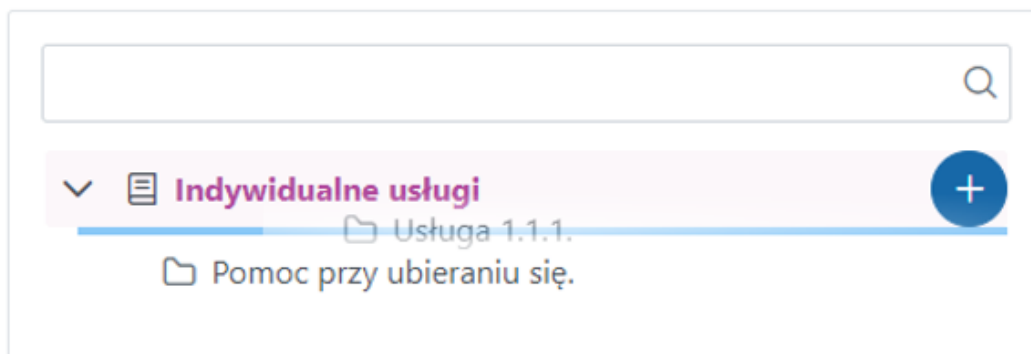
▢

Usługa 2.1.1.

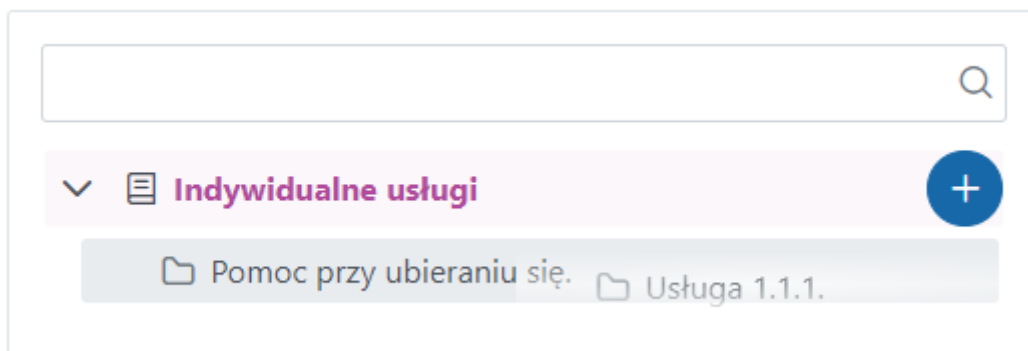
[Aby przenieść usługę z katalogu do IPWM, wystarczy ją przeciągnąć](#). Przy przeciąganiu mamy trzy opcje. Jeśli chcemy umieścić usługę pod istniejącą usługą, należy ją przeciągnąć tak, aby niebieska linia pojawiła się pod usługą pod którą ma się znajdować usługa przeciągana.



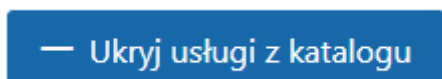
Analogicznie postępujemy, jeśli chcemy umieścić ją wyżej.



Jeśli chcemy aby usługa była pod usługą innej, przeciągamy ją tak, aby nie pojawiła się niebieska linia oraz aby usługa pod którą chcemy umieścić przeciąganą usługę zaznaczyła się na szaro.



Przeciągać można zarówno pojedyncze usługi jak i całe usługi nadrzędne z pod usługami. Usługi wewnątrz katalogu IPWM możemy przeciągać w taki sam sposób jak między katalogami. Możemy przeciągać je tylko w jedną stronę, z [Katalogu do IPWM](#). Jeśli z jakiegoś powodu chcemy [zresetować katalog](#) po prawej stronie, należy go zamknąć klikając - [Ukryj usługi z katalogu](#) oraz dodać go ponownie.



Kalendarz z informacją o rozliczeniu w danym okresie celów IPWM znajduje się w podglądzie mieszkańca ([rozdział 7.1.2.5.](#)).

7.9. Dzienniki zajęć

Dzienniki zajęć pozwalają definiować i weryfikować realizację IPWM. *Dziennik zajęć* jest to zbiór konkretnych zajęć odbywających się w ramach jakiegoś zagadnienia. Jeśli mieszkaniec, Pan Kołodziej, w ramach planu wsparcia powinien zrealizować Cel: *Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych* w ilości 4h w tygodniu oraz uczęszcza na zajęcia sportowe: *Gra w piłkę* dwa razy w tygodniu to aby ten cel realizować należy stworzyć *Dziennik zajęć: Gra w piłkę*.

7.9.1. Dodawanie dziennika zajęć

Aby dodać taki dziennik należy wejść w *Dzienniki zajęć* w menu głównym i kliknąć przycisk + *Dziennik Zajęć*.



Pojawi się formularz pozwalający zdefiniować ogólne informacje o dzienniku jak: *Nazwę, okres obowiązywania, opis, listę wszystkich uczestniczących* na zajęcia oraz *listę wszystkich pracowników* biorących udział w zajęciach.

Ostatnie dwie listy to informacja o tym którzy mieszkańcy oraz którzy pracownicy na zajęcia uczestniczą. Na podstawie tych list będzie weryfikowana obecność na konkretnych zajęciach. Listy te mogą być puste, ale nie zdefiniowanie ich spowoduje, że dodawanie zajęć w dzienniki każdorazowo będzie wymagało wskazania uczestników zajęcia. Pozostawienie pustych tabel przydaje się tylko jeśli mieszkańcy lub pracownicy na danych zajęciach się bardzo często zmieniają, np.:

Jeśli mamy indywidualną terapię zajęciową dla której prowadzimy dziennik i są to głównie zajęcia indywidualne, które odbywają się nieregularnie, możemy wskazać pracownika który je przeprowadza a listę mieszkańców pozostawić pustą (ponieważ uczestnikiem zajęć może być dowolna osoba mieszkająca w DPS). Przy tak stworzonym dzienniku, dodając informacje o tym, że odbyły się takie zajęcia, wybierzemy z listy osobę, która na nie uczestniczyła. Jeśli jednak prowadzimy dziennik dla grupowej terapii na która uczęszcza 10 mieszkańców, bardzo często tych samych, to już zdefiniowanie ich w tej tabeli zaoszczędzi nam pracy przy dodawaniu zajęć.

Dodaj dziennik zajęć

Nazwa *

Gra w piłkę

☒ Okres od *

01.01.2023

☒ Okres do *

01.12.2030

Opis

Integrowanie społeczeństwa

Mieszkańcy

Mieszkańcy

Zmień

IMIE	NAZWISKO	PESEL
Blanka	Stępień	45090715748
Fryderyk	Sokołowski	44051529374
Nikodem	Kołodziej	54043008934
Żaneta	Tomczak	52120901701
Zygmunt	Lipiński	49081269373
Henryka	Kruk	40030106101
Klemens	Woźniak	53090784651
Iga	Markiewicz	56061944285
Teodor	Kołodziej	40051420929

Pracownicy

Pracownicy

Zmień

IMIE	NAZWISKO
Miłosz	Gocławski

Zatwierdź

Po zatwierdzeniu, dziennik pojawią się na liście i będzie możliwość zdefiniowania szczegółów dotyczących zajęć.

7.9.2. Szczegóły dziennika

Po wejściu w [Podgląd dziennika](#), pojawią się nam szczegóły dotyczące dziennika. Aby wejść w podgląd, na liście dzienników klikamy przycisk [Podgląd](#), przy dzienniku, którego szczegóły chcemy zobaczyć.



Po lewej stronie ekranu widnieje podsumowanie ogólnych informacji o zajęciach. Jeśli dziennik są świeżo dodany, wyświetli się nam pusta lista z zajęciami po prawej stronie. Jeśli jednak mamy już zdefiniowane zajęcia, wyświetli się pełna lista zdefiniowanych zajęć.

Opcjonalnie jest możliwość zmiany podglądu listy zajęć na widok kalendarza. Aby to zrobić należy kliknąć przełącznik w prawym górnym rogu tabeli.



Po przełączeniu się na [Kalendarz](#) zobaczymy [aktualny tydzień](#) z zajęciami na aktualny tydzień. Wszystkie opcje realizacji i edycji zajęć dostępne się po kliknięciu na zajęcie w kalendarzu.

29 kwi – 5 maj 2024

Tydzień

Miesiąc

	pon. 29.04	wt. 30.04	śr. 1.05	czw. 2.05
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15	15:00 - 17:00 Mecz			
16				
17				

11:30 - 13:30
Trening



7.9.3. Dodawanie pojedynczego zajęcia

Aby zdefiniować nowe zajęcie należy kliknąć w przycisk + [Zajęcie](#).

+ Zajęcie

Wyświetli się formularz pozwalający uzupełnić informację o zajęciu, takie jak [Temat](#), konkretną [datę i godzinę rozpoczęcia się zajęć](#), [czas trwania](#) oraz [cele IPWM](#), które są przez te zajęcia realizowane.

Dodaj zajęcie

Temat *

Mecz

Data *

Czas trwania *

1 godz. : 30 min.

Cele

Poprawa sprawności kończyn górnych

Opis

Zatwierdź

7.9.4. Grupowe dodawanie zajęć

Mamy również możliwość zbiorczego dodania wielu zajęć na raz. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk + [Kreator zajęć](#) w podglądzie dziennika zajęć.

+ Kreator zajęć

Przeniesie on nas do formularza. W kroku pierwszym tego formularza definiujemy cykliczne zajęcia, które chcemy dodać. Jeśli w ramach tego dziennika, zaplanowane są mecze, raz w tygodniu, w poniedziałki o 15:00, należy dodać taką informację w tym kroku.

W pierwszej kolejności definiujemy [okres](#) w którym te zajęcia są planowane. Domyślnie pełny okres trwania dziennika. Następnie uzupełniamy [listę zajęć cyklicznych](#), dla których mają zostać wygenerowane konkretne zajęcia.

Kreator zajęć

1 Dane ogólne

2 Lista zajęć

☒ Okres od * 01.01.2023
 ☒ Okres do * 01.12.2030

Lp.	Temat	Dzień tygodnia	Godzina	Czas trwania	Cele	Opcje
1	Mecz	poniedziałek	15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X

[Dodaj](#)
[Dalej >>](#)

Aby dodać kolejne zajęcia cykliczne należy kliknąć przycisk [Dodaj](#).

[Dodaj](#)

Po jego kliknięciu pojawi się nowy rząd, w którym uzupełniamy dane kolejnego zajęcia cyklicznego, np. Bieganie.

2	Bieganie	środa	11:30	1 godz. : 5 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
---	----------	-------	-------	------------------	---	-------

Jeśli chcemy powielić jakąś pozycję z zajęć cyklicznych musimy kliknąć przy nich ikonkę [Klonuj](#).



Aby usunąć rząd tabeli klikamy [Usuń](#).



Po kliknięciu [Dalej](#) wygenerują się zajęcia podane w korku pierwszym we wskazanym okresie. W tym kroku każde wygenerowane zajęcie możemy indywidualnie edytować, jeśli jest taka potrzeba. Możemy też dodać nowe zajęcie, którego nie dodaliśmy w korku pierwszym, bo np. nie jest cykliczne.

Kreator zajęć

1 Dane ogólne

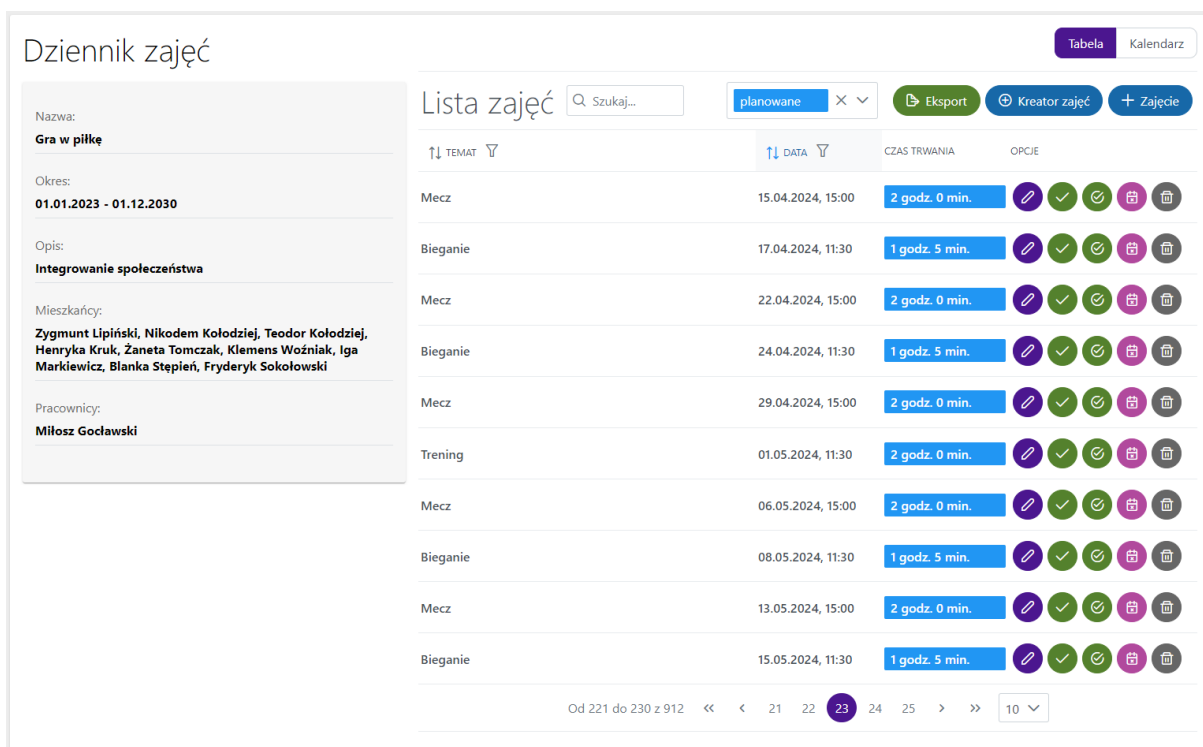
2 Lista zajęć

Lp.	Temat	Data i czas	Czas trwania	Cele	Opcje
1	Gra w piłkę	02.01.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
2	Gra w piłkę	09.01.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
3	Gra w piłkę	16.01.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
4	Gra w piłkę	23.01.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
5	Gra w piłkę	30.01.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
6	Gra w piłkę	06.02.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
7	Gra w piłkę	13.02.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
8	Gra w piłkę	20.02.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
9	Gra w piłkę	27.02.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
10	Gra w piłkę	06.03.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X
11	Gra w piłkę	13.03.2023 15:00	2 godz. : 0 min.	Zwiększenie ruchliwości kończyn dolnych	+ - X

Po kliknięciu [Zapisz](#) zostaniemy przeniesieni do podglądu Dziennika a nasza lista zajęć zostanie uzupełniona.

7.9.5. Realizacja zajęć

Gdy mamy zdefiniowane zajęcia, możemy dodawać ich realizację. W podglądzie dziennika, na liście zajęć, przy każdym zajęciu widnieje zbiór przycisków.



Aby zrealizować zajęcie w wersji *szybkiej* klikamy przycisk [Zrealizuj](#).



Po jego kliknięciu zajęcia zostaną oznaczone jako zrealizowane oraz zostanie dodana informacja, że każdy kto na nich miał być – był, oraz nie zostaną dodane żadne uwagi do zajęć.

Jeśli chcemy wprowadzić informację inną niż powyższą klikamy przycisk [Zrealizuj z edycją](#).



Wyświetli on nam formularz, w którym możemy zmienić informację o obecności, tzn. gdy ktoś był nieobecny oraz dodać uwagi do każdej z osób.

Realizacja zajęcia



Lp.	Mieszkaniec	Obecność	Uwagi	Opcje
1	Kołodziej Teodor	wybierz		×

[Dodaj mieszkańca](#)

Lp.	Pracownik	Obecność	Uwagi	Opcje
1	Gocławski Miłosz	wybierz		×

[Dodaj pracownika](#)

Opis



Jeśli na zajęciach był ktoś z poza listy osób zapisanych w dzienniku, możemy dodać do listy obecności inną osobę z listy mieszkańców DPS. Jeśli zajęcia prowadził inny pracownik, również możemy to tutaj zmienić.

Aby dodać do listy obecności mieszkańca lub pracownika klikamy [Dodaj mieszkańca](#) / [Dodaj pracownika](#).

Przycisk Zmień mieszkańców pozwala w prosty sposób wybrać mieszkańców uczestniczących na zajęcia.



Po jego wciśnięciu pojawi się tabela z listą mieszkańców. Wybranie z tej listy mieszkańców sprawi, że obecnie wprowadzone dane do tabeli z mieszkańcami uczestniczącymi na zajęcia zostanie nadpisane nową tabelą z wybranymi mieszkańcami. Przycisk ten jest widoczny tylko przy dodawaniu realizacji.

Pod listą pracowników możemy dodać opis dotyczący całych zajęć.

Aby usunąć z listy obecności danego [mieszkańca](#) / [pracownika](#), klikamy przy tej osobie przycisk [Usuń](#).

×

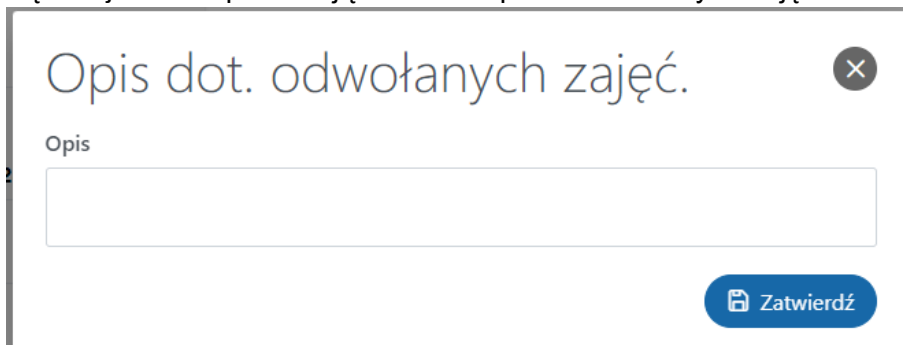
Po kliknięciu [Zatwierdź](#), realizacja zostanie zapisana.



Jeśli chcemy zajęcia odwołać, klikamy przycisk [Odwołaj](#).



Pojawi się okno z potwierdzeniem odwołania zajęć. Jeśli potwierdzimy ich odwołanie pojawi się kolejne okno pozwalające dodać opis do odwołanych zajęć.



Jeśli nie chcemy dodawać opisu możemy zamknąć okno przyciskiem [X](#) lub zatwierdzić puste pole.

Jeśli realizacja jest już dodana, możemy ją również edytować klikając przycisk [Edytuj realizację](#).



7.9.6. Przypadki użycia

Aby dobrze wyjaśnić kiedy należy i w jaki sposób używać dzienników zajęć, posłużę się przykładem. Jeśli prowadzimy jakieś zajęcia (może to być terapia, rehabilitacja czy cokolwiek innego co trwa przez jakiś czas) to do rejestracji dokładnego przebiegu tych zajęć posłuży nam właśnie dziennik zajęć. Jeśli Bieńkowski Radosław prowadzi rehabilitację ruchową kończyn górnych, indywidualnie u różnych mieszkańców, możemy założyć mu dziennik zajęć o nazwie Rehabilitacja ruchowa, Bieńkowski Radosław. W tym dzienniku Radosław będzie zapisywał każde zajęcia które przeprowadził. Niezależnie czy rehabilitacja jest ogólnie zaplanowana, np. w każdy pon. o 12:00, czy jest wtedy gdy jest tego wymagana, do dziennika dodamy zajęcia. Dodanie zajęcia pozwoli nam dodać nowy wpis do dziennika o tym, że danego dnia, o danej godzinie przeprowadzona została rehabilitacja, u mieszkańca Teodora Kołodziej. Dodanie realizacji do zajęcia pozwoli przede wszystkim oznaczyć zajęcia jako wykonane oraz dodać mniej lub bardziej szczegółowy opis jak zajęcia przebiegły.

Mając taki zbiór konkretnych zajęć w ramach jednego dziennika, możemy np. na koniec miesiąca wyeksportować zajęcia które miały miejsce do PDF czy Excela i uzyskać podsumowujące zestawienie. Jeśli cykl zajęć w ramach konkretnego dziennika się zakończy bo np. mieszkaniec wyzdrowieje, dziennik ten zamkniemy.

7.10. Umowy

Program pozwala nam przechowywać umowy dla mieszkańców, pracowników czy umowy z innymi podmiotami zewnętrznymi. Jeśli chcemy sporządzić umowę np. z mieszkańcem, możemy stworzyć wzór takiej umowy i wykorzystać go w wielu miejscach.

Aby dodać nową umowę należy wejść w formularz dodawania umowy. Składa się on z:

- **Data zawarcia** – data kiedy zawierana jest umowa.
- **Okres od i do** – od kiedy i do kiedy obowiązuje umowa. Jeśli nie wypełnimy daty do, umowa będzie traktowana jak na czas nieokreślony.
- **Kwota** – jeśli w umowie posługujemy się jakąś kwotą, należy wypełnić to pole aby mieć dostęp do zmiennej kwoty.
- **Strony** – lista stron umowy, minimum dwie. Zmienne te można edytować tylko podczas pierwszego dodawania umowy. Przy edycji pole to jest zablokowane. Aby dodać stronę należy kliknąć przycisk **Dodaj +**. Pojawi się okno wyboru strony. Najpierw musimy wskazać zbiór który przeszukujemy a potem konkretną osobę ze zbioru. Aby usunąć stronę, należy kliknąć na ikonkę czerwonego kosza przy wskazanej stronie. Strony są numerowane od 0, co jest odwzorowanie numerowania zmiennych.
- Przyciski: **Zasady pisania dokumentu** i **Zmienne** – Wyświetlają skróconą wersję dokumentacji.
- **Tytuł** – Nazwa pod jaką możemy wyszukać dokument oraz sam tytuł, który wyświetli się na górze umowy.
- **Komparycja** – miejsce gdzie umieszczamy informację o stronach umowy. Fragment ten umieszczony jest pod tytułem.
- **Treść** – treść umowy składająca się z paragrafów, ustępów, punktów, liter i tiretów.

7.10.1. Zasady tworzenia umowy

Tytuł, komparycja i treść mają swoje zasady tworzenia, aby możliwy był wydruk:

7.10.1.1. Tytuł

Tytuł musi być napisany w sposób ciągły. Nie przyjmuje znaków nowej linii ani znaków tabulatora. Przykład: *Umowa o umieszczenie w domu pomocy społecznej.*

7.10.1.2. Komparycja

Ta część umowy przyjmuje znaki nowej linii ale nie przyjmuje znaków tabulatora. Wstawienie takich znaków, podczas wydruku, pominie je.

Przykład:

zawarta w dniu 01.01.2020 między:

Janem Kowalskim, zwanym dalej Pensjonariuszem,

a

Domem Pomocy Społecznej w Warszawie, zwanym dalej Spółką.

7.10.1.3. Treść

7.10.1.3.1. Paragrafy

Treść umowy ma restrykcyjny schemat budowy. Nadrzędnym elementem umowy jest paragraf. Treść musi zaczynać się od paragrafu. Każdy paragraf może składać się z tytułu, treści i ustępów, ale nie jest to wymagane. Aby program rozpoznał paragraf musi on wyglądać tak: § 1. czyli składać się ze znaku paragrafu, znaku spacji oraz cyfr po których występuje znak kropki. Numeracja paragrafów nie musi być zachowana. Po kropce może wystąpić tytuł paragrafu, poprzedzony znakiem spacji, np.: § 1. *Przedmiot Umowy*. Wyświetlone zostanie jako pogrubiony wyśrodkowany tekst gdzie numer paragrafu jest w jednej linii a tytuł, jeśli występuje, w linii poniżej.

§ 1. *Przedmiot Umowy*

Treść napisana w ten sposób wydrukowana zostanie tak:

§ 1. Przedmiot Umowy

Poniżej należy umieścić *ustępy*.

7.10.1.3.2. Ustępy

Ustęp wstawiamy pod paragrafem. Aby to zrobić należy wstawić znak nowej linii – *Enter* i bez znaku akapitu – *Tab*, rozpoczynamy punktowanie ustępów. Jeśli mamy tylko jeden ustęp, nie numerujemy go. Rozpoczynamy wówczas pisać treść tego ustępu od razu. Aby program rozpoznał ustęp numerowany, musi on zaczynać się od cyfry oraz znak kropki oraz zawierać treść ustępu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

lub

- 1) *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.*
- 2) *Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.*

Po numerowanych ustępach możemy wstawić *punkty*. Numeracja *ustępów* nie musi być zachowana.

7.10.1.3.3. Punkty

Punkty mogą zostać wstawione tylko w ustępie. Aby to zrobić należy wstawić znak nowej linii – *Enter* i jeden znak akapitu – *Tab*. Następnie wstawiamy numer punktu, nawias, znak spacji i treść:

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

Numeracja *punktów* nie musi być zachowana. Aby dodać część wspólną wyliczenia należy umieścić ją po ostatnim punkcie, tzn.: znak nowej linii – *Enter* oraz treść. Pod punktami lub pod częścią wspólną punktów możemy wstawić *literę*.

7.10.1.3.4. Litery

Literę wstawiamy tylko w punktach. Aby to zrobić należy wstawić znak nowej linii – *Enter* i dwa znaki akapitu – *Tab*. Następnie wstawiamy literę, nawias, znak spacji i treść:

a) *Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.*

Numeracja *liter* nie musi być zachowana. Aby dodać część wspólną wyliczenia należy umieścić ją po ostatniej literze, tzn.: znak nowej linii – *Enter* oraz treść. Po treści liter możemy wstawić *tirety*.

7.10.1.3.5. Tirety

Tirety wstawiamy tylko w literach. Aby to zrobić należy wstawić znak nowej linii – *Enter* i trzy znaki akapitu – *Tab*. Następnie wstawiamy myślnik, znak spacji i treść:

- *Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.*

Tiret jest to najbardziej zagnieżdżony element umowy możliwy do wstawienia. Aby dodać część wspólną wyliczenia należy umieścić ją po ostatnim tirecie, tzn.: znak nowej linii – *Enter* oraz treść.

7.10.1.3.6. Załączniki

Aby w umowie zawrzeć listę załączników, w treści, pod ostatnim paragrafem, należy wstawić frazę: *# ZAŁĄCZNIKI do Umowy:*. Program rozpozna ją jako miejsce rozpoczęcia wypunktowania załączników. Wydrukowany on zostanie w formie pogrubionej, wyrównanej do lewej, w identyczny sposób jak w treści, ale bez znaku *#*. Po wskazanej frazie należy po znaku nowej linii *Enter* wypunktować minimum jeden załącznik. Punktowanie musi być w formie takiej jak *punkt*, czyli cyfry i nawias, po nawiasie znak spacji oraz nazwa załącznika: *1) Karta Rejestracyjna*.

7.10.2. Zmienne

Tytuł, komparycja i treść to pola formularza, w których można stosować zmienne. Dzięki temu, możemy ten sam tekst umowy wykorzystać w różnych jej wariantach a program sam podstawia nam niezbędne dane. Zmienna ma składnię następującą: *\${nazwa_zmiennej}*, czyli znak dolara, otwarcie nawiasu klamrowego, nazwa zmiennej (pisana małymi literami, zamiast znaku spacji, znak podłogi), zamknięcie nawiasu klamrowego.

Dostępne zmienne:

- `#{data_zawarcia}` – wartość wpisana w pole formularza „Data zawarcia”.
- `#{poczatek}` – wartość wpisana w pole formularza „Okres od”.
- `#{koniec}` – wartość wpisana w pole formularza „Okres do”. Jeśli pole jest puste, program pominie tę zmienną nie wstawiając nic.
- `#{kwota}` – wartość wpisana w pole formularza „Kwota”. Jeśli pole jest puste, program pominie tę zmienną nie wstawiając nic.
- `#{kwota_slownie}` – wartość wpisana w pole formularza „Kwota”, zapisana słownie. Jeśli pole jest puste, program pominie tę zmienną nie wstawiając nic.
- `#{nazwa_strona[X]}` – nazwa strony umowy. Za *X* podstawiamy cyfrę widniejącą przy Stronie umowy. Dla instytucji jest to jej nazwa, dla pozostałych jest to Imię i Nazwisko.
- `#{adres_strona[X]}` – adres strony umowy. Za *X* podstawiamy cyfrę widniejącą przy Stronie umowy. Program obecnie nie przechowuje adresów instytucji. Dla instytucji nic nie zostanie wstawione. Jeśli nie uzupełniono adresu, wstawiona zostanie informacja o braku adresu w bazie.
- `#{dokument_strona[X]}` - dane dokumentu tożsamości strony umowy. Za *X* podstawiamy cyfrę widniejącą przy Stronie umowy. Dla instytucji, pracownika i osoby fizycznej nic nie zostanie wstawione - instytucja nie ma dokumentu tożsamości a program nie przechowuje dokumentu dla pracownika i osoby fizycznej. Treść tej zmiennej składa się z nazwy typu dokumentu w mianowniku, informacji o serii i numerze oraz informacji o tym kto wydał dokument. Przykład treści danych dokumentu: *"dowód osobisty, seria i numer: AB0123456, wydany przez Prezydent Miasta Gdańsk"*.

7.10.3. Przykład

Bazując na wstawionych powyżej danych, tj.:

Tytuł:

Umowa o umieszczenie w domu pomocy społecznej

Komparycja:

zawarta w dniu 01.01.2020 między:

Janem Kowalskim, zwanym dalej Pensjonariuszem,

a

Domem Pomocy Społecznej w Warszawie, zwanym dalej Spółką.

Treść:

§ 1. Przedmiot Umowy

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

2. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

1) Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur.

a) Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

- Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

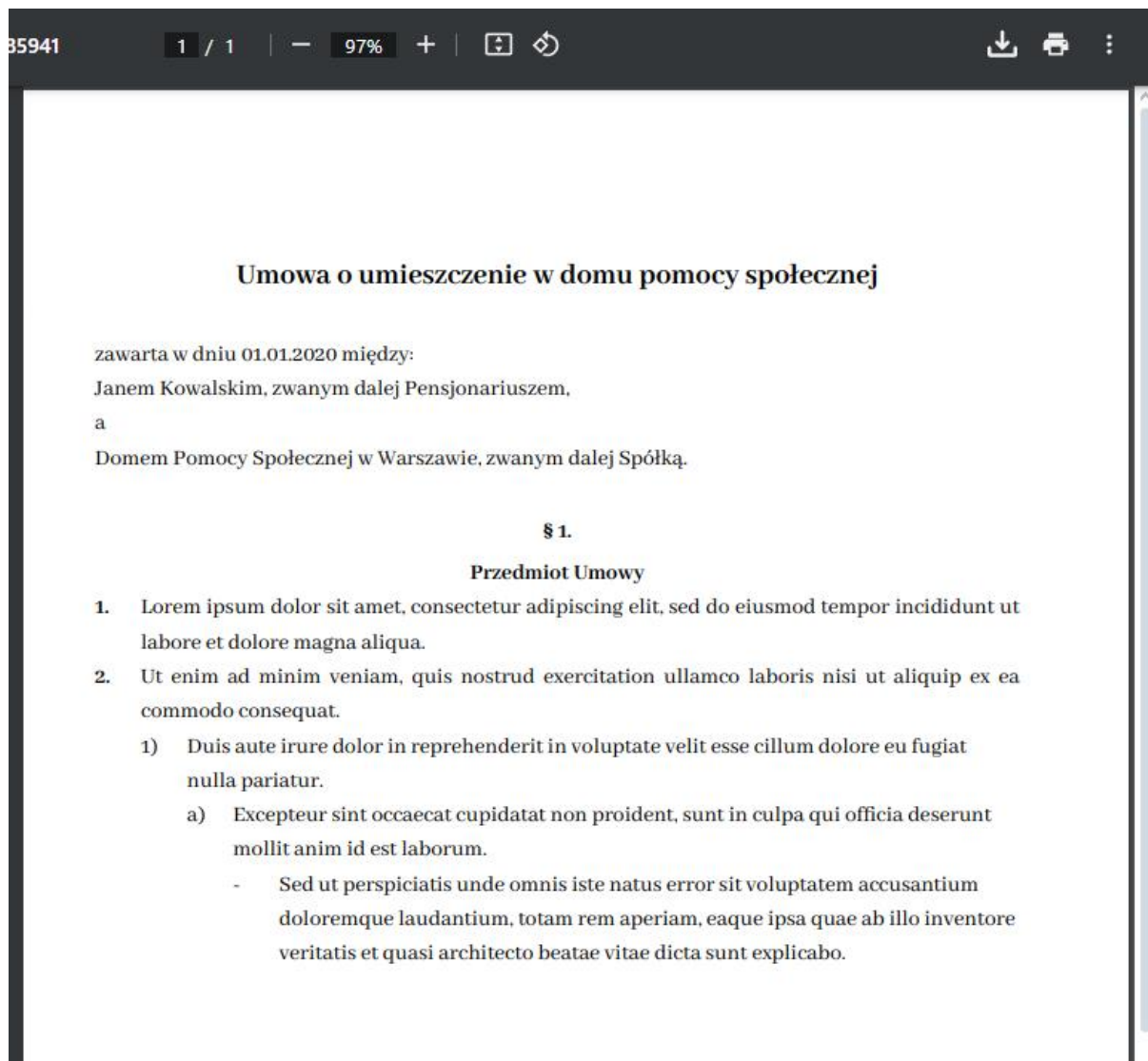
ZAŁĄCZNIKI do Umowy:

- 1) Karta Rejestracyjna.

Lub dla ułatwienia czytelności, w formie zdjęcia:

Tytuł * Umowa o umieszczenie w domu pomocy społecznej
Komparycja * zawarta w dniu 01.01.2020 między: Janem Kowalskim, zwanym dalej Pensjonariuszem, a Domem Pomocy Społecznej w Warszawie, zwanym dalej Spółką.
Treść * § 1. Przedmiot Umowy 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. 2. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. 1) Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. a) Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. - Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. # ZAŁĄCZNIKI do Umowy: 1) Karta Rejestracyjna.

Wydruk będzie wyglądać następująco:



Jeśli zastosujemy zmienne, to dla stron umowy:

Strony *

0. inst.: DPS

1. miesz.: Jan Kowalski

komparycja będzie wyglądać tak:

Komparycja:

zawarta w dniu \${data_zawarcia} między:

\${nazwa_strona[1]}, zwanym dalej Pensjonariuszem,

a

Domem Pomocy Społecznej w Warszawie, zwanym dalej Spółką.

8. Moduł socjalny – menu mieszkańca

8.1. Ekran główny

Sekcja ta została opisana [w rozdziale Mieszkańcy - Podgląd danych mieszkańca, punkt od 1 do 5.](#)

8.2. Dane osobowe

Sekcja ta została opisana [w rozdziale Szczegółowe dane mieszkańca.](#)

8.3. Rodzina

Aby dodać osobę do rodziny mieszkańca, możemy to zrobić na dwa sposoby. Pierwszy sposób to dodanie nowego członka rodziny, poprzez kliknięcie przycisku **+ Członek rodziny**.

+ Członek rodziny

Po wciśnięciu tego przycisku pojawi się formularz dodawania nowego członka rodziny. Jedynymi wymaganymi polami w tym formularzu są Imię, Nazwisko i płeć. Aby uzupełnić dane adresowe i kontaktowe członka rodziny należy przejść do zakładki: [Dane kontaktowe](#).

Dodaj członka rodziny

Dane osobowe
Dane kontaktowe

Imię *	Nazwisko *	Płeć *	☒ Dokument tożsamości jest nieznan	
		wybierz		
Drugie imię	Nazwisko rodowe matki	PESEL		
Imię matki	Imię ojca	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	

Zatwierdź

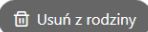
Po zatwierdzeniu osoba ta zostanie dodana do rodziny mieszkańca.

Jeśli już raz dodaliśmy członka rodziny, lub członkiem rodziny jest mieszkaniiec DPS, możemy skorzystać z opcji: [Przenieś osobę do rodziny](#).

Przenieś osobę do rodziny

Po wciśnięciu przycisku pojawi się tabela zawierająca wszystkich mieszkańców oraz członków rodzin wprowadzonych do systemu. Z tej listy możemy wybrać osobę, która ma należeć do rodziny mieszkańca. Po wybraniu z listy pojawi się ona we wskazanej rodzinie.

Niezależni czy dodaliśmy nowego członka rodziny, czy wybraliśmy już istniejącego, po dodaniu do rodziny należy przypisać relcję jaka występuje między wybranym mieszkańcem a dodaną osobą do rodziny mieszkańca. Aby to zrobić, w tabeli z listą członków rodziny, należy kliknąć *ikonę ołówka* przy informacji o relacji:

Otylia	Maciejewska	 brak	501 713 441	 Edytuj	 Usuń z rodziny
--------	-------------	--	-------------	--	--

Pojawi się lista relacji z której należy wybrać właściwą. Lista ta jest słownikiem więc możemy ją dowolnie modyfikować w edycji słownika *Rodzaje relacji rodzinnej*.

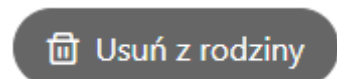
8.3.1. Edycja i usuwanie relacji członków rodziny

Jeśli chcemy edytować dane członka rodziny, należy kliknąć przycisk: *Edytuj* przy osobie której dane chcemy edytować.



Pojawi się identyczny formularz jak przy dodawaniu nowego członka rodziny, w którym będziemy mogli zmienić wprowadzone poprzednio dane.

Jeśli chcemy usunąć osobę z rodziny, należy kliknąć przycisk: *Usuń z rodziny*.



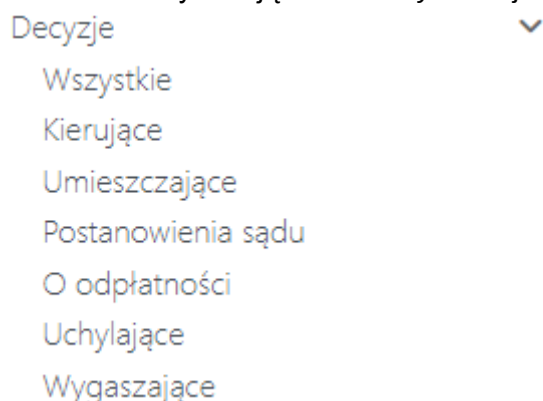
Po kliknięciu tego przycisku osoba zostanie usunięta z rodziny. Był to mieszkaniec, zostanie usunięta tylko relacja. Jeśli był to członek rodziny, który jest jeszcze w innej rodzinie, również zostanie usunięta tylko relacja. Jeśli jednak jest to członek rodziny, który nie ma więcej relacji rodzinnych, to jego dane zostaną usunięte z systemu w momencie gdy usuniemy ostatnią relację rodzinną. Aby dodać ponownie relacje z tą osobą, musimy dodać ją ponownie do systemu.

8.4. Decyzje

Decyzje, które można wprowadzić do programu to:

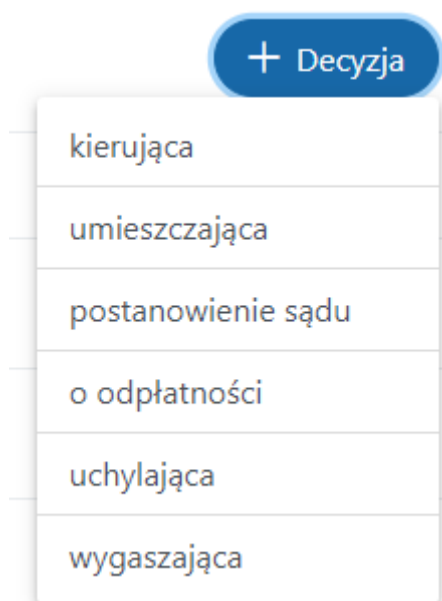
- Kierująca, dot. skierowania mieszkańca do DPS.
- Umieszczająca, dot. umieszczenia mieszkańca w DPS.
- Postanowienie sądu, dot. np. ubezwłasnowolnienia mieszkańca.
- O odpłatności, definiująca jaką kwotę ma płacić mieszkaniec za pobyt w DPS.
- Uchylająca, informująca o uchyleniu decyzji umieszczającej, wydawana np. przy wyprowadzce mieszkańca z DPS.
- Wygaszająca, informująca o wygaszeniu decyzji umieszczającej, wydawana np. przy zgonie mieszkańca.

Wszystkie te decyzje można znaleźć w jednej tabelce, pod przyciskiem Wszystkie, lub przefiltrować wybierając konkretny rodzaj:



8.4.1. Dodawanie nowej decyzji

Aby dodać nową decyzję należy kliknąć przycisk + [Decyzja](#). Jeśli jesteśmy w menu konkretnego rodzaju decyzji, z automatu dodamy taką decyzję, jaką aktualnie mamy wybraną w menu. Jeśli jesteśmy w menu wszystkich decyzji musimy wybrać jakiego rodzaju decyzję chcemy dodać.



Każda decyzja ma identyczny formularz, z małą różnicą przy decyzji o odpłatności. Tam mamy dodatkowe pole pozwalające na wprowadzenie kwoty odpłatności.

Dodaj nową decyzję

Rodzaj *

o odpłatności

Data wpływu *

Okres od

Okres do

Numer *

Organ wydający *

Szukaj instytucji (wpisz min. 3 znaki)

Uzasadnienie

Pouczenie

Rygor wykonywalności *

normalny

Kwota *

Zatwierdź

Uwaga! Są już otwarte decyzje!

numer: Nr5

okres od: 01.08.2023

Zamknij

Jeśli program wykryje, że istnieje decyzja tego samego rodzaju, którą dodajemy, ale bez uzupełnionego pola: **Okres do**, podpowie nam, że już są otwarte decyzje oraz wypisze wszystkie nie zamknięte decyzje. Jeśli uzupełnimy w formularzu pole **Okres od**, po kliknięciu **Zamknij**, podpowie nam możliwość zamknięcia danej decyzji z datą o dzień wcześniejszą niż data otwarcia kolejnej.

Po wciśnięciu przycisku **Zatwierdź**, decyzja zostanie zamknięta i zniknie z listy otwartych decyzji.



8.5. Orzeczenia

Menu orzeczeń zawiera wszelkie orzeczenia, które można przechowywać w programie. Są to: Orzeczenia lekarza ZUS i Orzeczenia o niepełnosprawności. Lista orzeczeń przedstawiona jest w formie tabeli.

8.5.1. Orzeczenie lekarza ZUS – dodawanie i edycja

Aby dodać **Orzeczenia lekarza ZUS** należy po wejściu w menu **Orzeczenia** -> **Orzeczenie lekarza ZUS**, kliknąć przycisk **+ Orzeczenie**. Wyświetli się formularz umożliwiający dodanie nowego orzeczenia.

Dodaj nowe orzeczenie lekarza ZUS

☐ Okres od

☐ Okres do

Numer *

Status

Przyznana

Odmowna

Stopień *

wybierz

Zatwierdź

Domyślnie dodawane jest orzeczenie przyznające stopień grupy inwalidzkiej. Aby przyznać odmowę wydania orzeczenia, należy zmienić przycisk statusu z [Przyznana](#) na [Odmowna](#). Wówczas zniknie możliwość wyboru stopnia grupy inwalidzkiej.

Edycja wprowadzonego już orzeczenia możliwa jest po wciśnięciu przycisku Edytuj, przy orzeczeniu którego edycja nas interesuje.



8.5.2. Orzeczenie o niepełnosprawności – dodawanie i edycja

Aby dodać Orzeczenie o niepełnosprawności należy po wejściu w menu [Orzeczenia](#) -> [Orzeczenia o niepełnosprawności](#), kliknąć przycisk + [Orzeczenie](#). Wyświetli się formularz umożliwiający dodanie nowego orzeczenia.

Dodaj nowe orzeczenie o niepełnosprawności

☐ Okres od

☐ Okres do

Numer *

Symbol przyczyny niepełnosprawności

Status

Przyznana

Odmowna

Stopień *

wybierz

Zatwierdź

Domyślnie dodawane jest orzeczenie przyznające stopień niepełnosprawności. Aby przyznać odmowę wydania orzeczenia, należy zmienić przycisk statusu z [Przyznana](#) na [Odmowna](#). Wówczas zniknie możliwość wyboru stopnia niepełnosprawności.

Edycja wprowadzonego już orzeczenia możliwa jest po wciśnięciu przycisku Edytuj, przy orzeczeniu którego edycja nas interesuje.



8.6. Sprawy sądowe

W tym miejscu możemy przechowywać informację o sprawach sądowych, w których bierze udział mieszkaniec.

Dodawanie nowych rekordów odbywa się poprzez formularz dostępny po naciśnięciu przycisku + [Sprawa sądowa](#).

Dodaj sprawę sądową

×

Sygnatura sprawy *

Data wszczęcia *

Data zamknięcia

Nazwa organu *

Kontakt do organu

Czego dotyczy

Zatwierdź

8.7. Dzienniki zajęć

W tym miejscu znajdują się dzienniki zajęć na które uczęszcza lub uczęszczał mieszkaniec. Dokładny opis działania dzienników zajęć znajduje się w [rozdziale Dziennik zajęć](#).

8.8. IPWM

W tym miejscu znajdziemy wszystkie indywidualne plany wsparcia wybranego mieszkańca. Dokładny opis działania IPWM znajduje się w [rozdziale Indywidualny Plan Wsparcia Mieszkańca](#).

8.9. Terapie zajęciowe

W tym miejscu znajdziemy wszystkie terapie zajęciowe na które uczęszcza bądź uczęszczał wybrany mieszkaniec. Dokładny opis działania terapii zajęciowych znajduje się w [rozdziale Terapie zajęciowe](#).

8.10. Zadania opiekunów

Aby zdefiniować jakiej pomocy od opiekunów potrzebuje wybrany mieszkaniec, należy wypełnić tą tabelę danymi ze słownika [Zadania dyżuru opiekuńczego](#). Należy wybrać wszystkie czynności, które należy wykonywać przy mieszkańcu. Informację o tym kiedy te czynności mają być wykonane zawierają dyżury opiekuńcze. Na podstawie tej tabeli będą generowane konkretne zadania na konkretny dyżur opiekuńczy.

Dodawanie danych do tej tabeli minimalnie różni się od innych danych wprowadzanych do systemu, ponieważ po wybraniu czynności ze słownika, należy jeszcze wybór zatwierdzić.

Jeśli nie mamy wprowadzonych żadnych danych, w tabeli widnieje przycisk [+ Dodaj](#). Po jego kliknięciu wyświetli się tabela z rekordami słownika [Zadania dyżuru opiekuńczego](#).

[+ Dodaj](#)

Ustaw zadania dyżuru
opiekuńczego dot. mieszkańca

Zadania dyżuru opiekuńczego

brak

Zatwierdź

Po rozwinięciu listy, będzie możliwość zaznaczenia wszystkich czynności, które są wymagane do wykonania przy mieszkańcu, przez opiekunów.

Ustaw zadania dyżuru opiekunczego dot. mieszkańca

Zadania dyżuru opiekunczego

Obcięcie paznokci (X) Zmiana pościeli (X) Pomoc przy kąpieli (X) ...

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

☒ Pomoc przy ubieraniu się

☐ Umycie głowy

☒ Obcięcie paznokci

☒ Zmiana pościeli

☐ Zrobienie prania

Po kliknięciu [Zatwierdź](#) zostanie uzupełniona tabela wybranymi czynnościami ze słownika jednak dane te nie zostały jeszcze zapisane.

Zadania opiekunów

Szukaj...

Edytuj

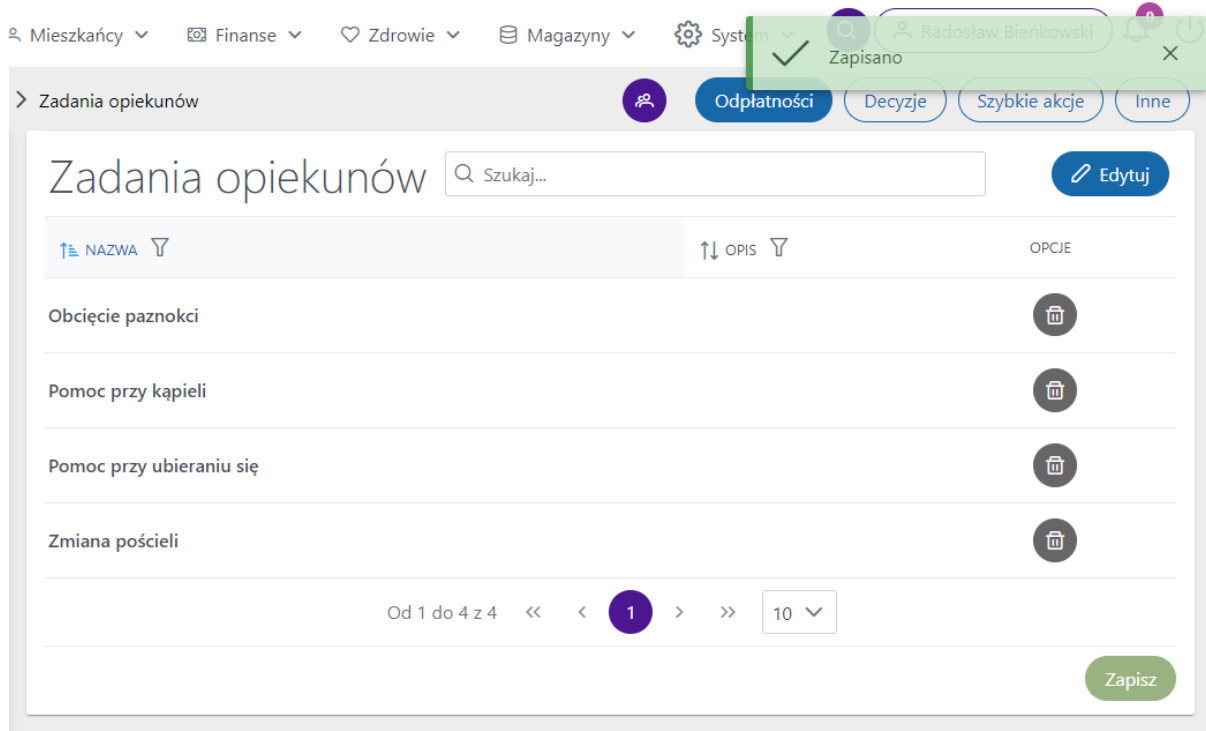
NAZWA	OPIS	OPCJE
Obcięcie paznokci		
Pomoc przy kąpieli		
Pomoc przy ubieraniu się		
Zmiana pościeli		

Od 1 do 4 z 4 << < 1 > >> 10

Przywróć Zapisz

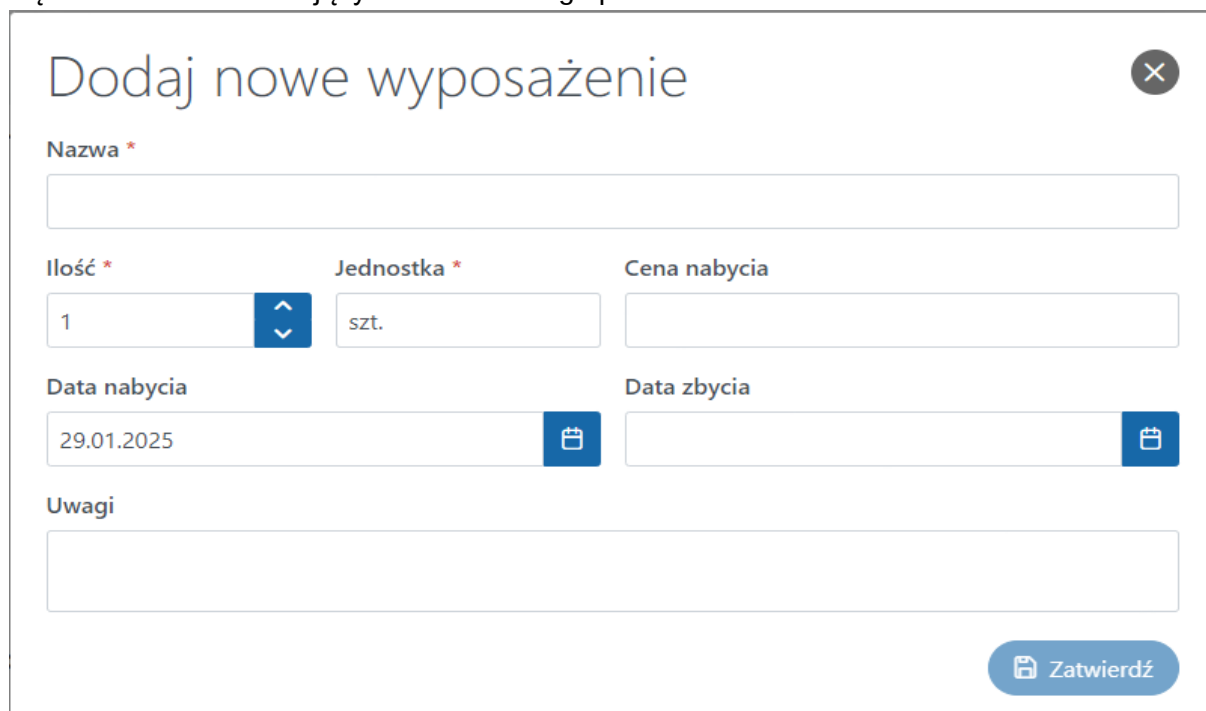
Jeśli widnieje przycisk [Przywróć](#), oznacza to, że dane zostały zmienione i można wszelkie zmiany cofnąć. Możemy również zaakceptować zmiany klikając przycisk [Zapisz](#).

Jeśli zatwierdzimy dane klikając **Zapisz**, pojawi się okienko który zapyta czy na pewno chcemy zapisać zmiany. Po zatwierdzeniu przycisk **Zapisz** się wszarzy, przycisk **Przywróć** zniknie i pojawi się powiadomienie, że dane zostały zapisane.



8.11. Kartoteka wyposażenia

Kartoteka wyposażenia to spis prywatnych przedmiotów, które ma ze sobą mieszkaniec w DPS. Aby dodać nowy przedmiot do kartoteki należy kliknąć przycisk **+ Wyposażenie**. Pojawi się formularz umożliwiający dodanie nowego przedmiotu do kartoteki.



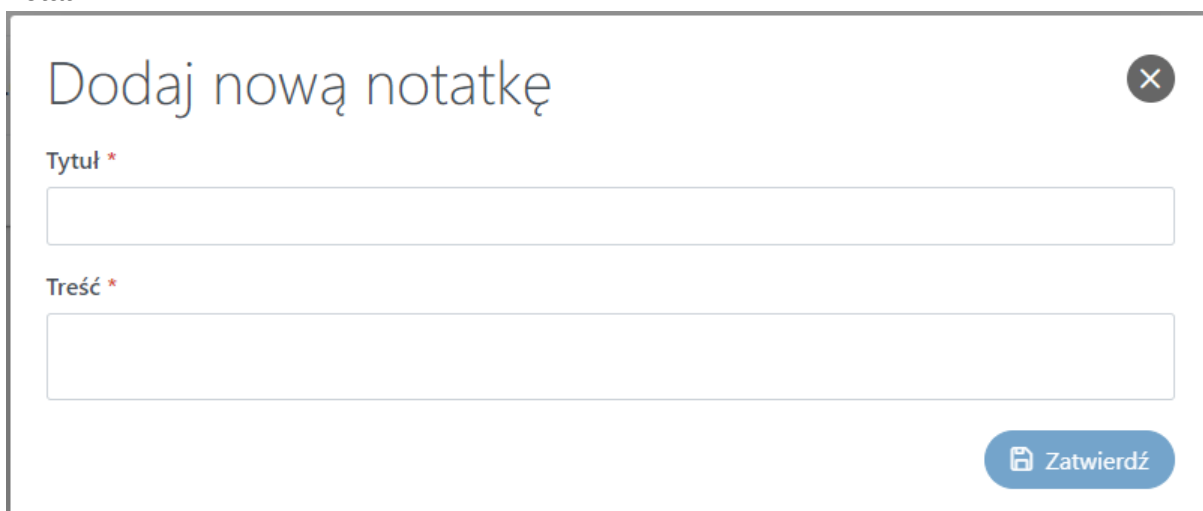
8.12. Pliki

W trakcie opracowywania...

8.13. Notatki

Notatki pozwalają zapisać dowolną informację i przypisać ją do konkretnego mieszkańca. Każdy pracownik systemu może dodawać uwagi lub zapisywać niestandardowe dane i mieć do nich dostęp w każdym momencie.

Aby dodać notatkę należy kliknąć przycisk [+ Notatka](#). Wyświetli się formularz dodawania nowej notatki.



Dodaną notatkę można edytować klikając przycisk [Edytuj](#) oraz wydrukować klikając przycisk [Drukuj](#).



Po kliknięciu przycisku [Drukuj](#), w nowej karcie wyświetlą się dane notatki. Aby je wydrukować należy skorzystać ze skrótu klawiszowego przypisanego do wydrukowania aktualnej karty przeglądarki, najczęściej jest to [Ctrl + P](#). Drukowanie danych jest szczegółowo opisane [w rozdziale Drukowanie danych](#).

8.14. Umowy

W tym miejscu znajdziemy wszystkie umowy których stroną jest wybrany mieszkaniec. Dokładny opis działania umów znajduje się [w rozdziale Umowy](#).

8.15. Wywiady

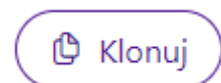
Gdy przeprowadzamy wywiad środowiskowy, możemy go dodać w tym miejscu. Dostępne są dwa rodzaje wywiadu, pełny czyli cz. 1 i aktualizacja części 4. W programie powinna być najnowsza wersja wywiadu opublikowana przez ministerstwo ale jeśli były wprowadzane wcześniej wersje wcześniejsze, to również da się je odczytać. Aby dodać wywiad należy kliknąć przycisk **+ Wywiad** i wybrać którą wersję wywiadu chcemy dodać.



Po wybraniu wersji pojawi się formularz zgodny z najnowszą wersją wywiadu środowiskowego. *Jeśli wersja jest niegodna, prosimy w pierwszej kolejności upewnić się czy mają Państwo najnowszą wersję oprogramowania oraz sprawdzić sekcję wiadomości czy nie ma informacji kiedy pojawi się aktualizacja poprawiająca formularz.*

Podczas wypełniania formularza wywiadu, część danych uzupełni się na podstawie danych wprowadzonych w systemie.

Jeśli mamy wprowadzony jeden wywiad, możemy wygenerować kopię wywiadu przy pomocy przycisku **Klonuj**. Wciśnięcie tego przycisku spowoduje przejście do formularza dodawania nowego wywiadu ale dane w formularzu zostaną przekopiowane ze wskazanego wywiadu. Może to być przydatne gdy wykonujemy kolejną aktualizację wywiadu cz. 4 w której niewiele się zmieniło.



Istnieje również możliwość wydrukowania wywiadu, dostępna po wciśnięciu przycisku **Drukuj**. Drukowanie danych jest szczegółowo opisane [w rozdziale Drukowanie danych](#).

9. Moduł depozytowy

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

10. Moduł medyczny

10.1. Dyżury pielęgniarskie

W tym miejscu mamy podgląd kalendarza, w którym widnieją rozpisane dyżury pielęgniarskie. Każdy dyżur ma swój czas trwania oraz przypisanych pracowników. Kalendarz domyślnie ma podgląd aktualnego tygodnia, lecz jest możliwość zmiany podglądu na cały miesiąc.

10.1.1. Dodawanie dyżurów

Aby dodać dyżur można to zrobić na dwa sposoby. Pierwszy to dodanie pojedynczego dyżuru. Aby dodać jeden dyżur należy kliknąć przycisk [Dodaj dyżur](#). Pojawi się formularz pozwalający dodać nowy dyżur.

Dodaj dyżur

Dodaj nowy dyżur pielęgniarski

☒ Okres od *

☒ Okres do *

— Pracownicy

Pracownicy

↕ IMIĘ

↕ NAZWISKO

Brak

Zmień

— Zdarzenia

Dziennik zdarzeń

LP. ↕ STATUS ▾

↕ TYTUŁ ▾

↕ OPIS ▾

↕ MIESZKANIEC ▾

Brak

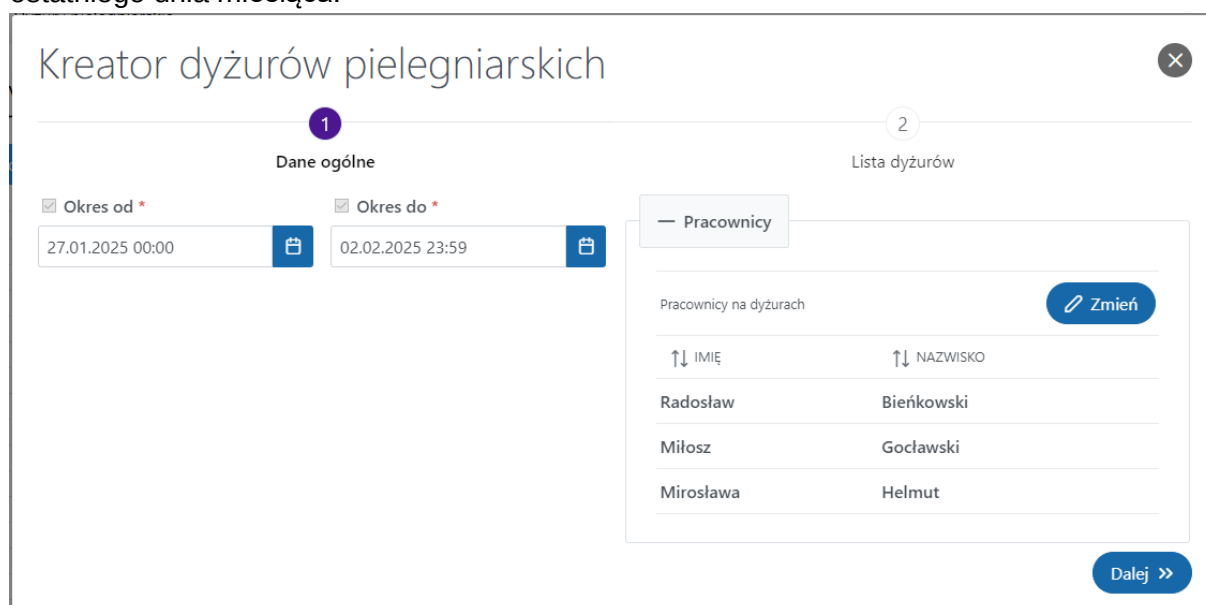
Zatwierdź

[Okres od](#) i [okres do](#) to czas trwania dyżuru. Aby ustawić, którzy pracownicy pełnią dyżur należy kliknąć przycisk [Zmień](#). Pojawi się tabela wielokrotnego wyboru, z listą wszystkich pracowników. Po zatwierdzeniu wyboru w formularzu uzupełni się tabela z pracownikami o wybranych pracownikach. Tabela zadania jest nie edytowalna. Zadania ustawia się w menu [Dzienniki pielęgniarskie](#).

Drugą opcją dodawania dyżurów jest ich generowanie. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk [Generuj dyżury](#).

Generuj dyżury

Pojawi się kreator. W pierwszym kroku kreatora definiujemy parametry przy pomocy których dyżury będą generowane. [Okres od](#) i [okres do](#) to przedział czasu w którym chcemy wygenerować dyżury. Domyślnie jest to przedział widoku kalendarza. Jeśli mamy widok tygodniowy to pola te będą uzupełnione datą od północy w poniedziałek do 23:59 w niedzielę. Analogicznie, przy widoku miesięcznym będzie to północ pierwszego dnia miesiąca i 23:59 ostatniego dnia miesiąca.



Drugie pole które należy uzupełnić to [Pracownicy](#). W tym miejscu należy wybrać wszystkich pracowników którzy mogą być na dyżurach we wskazanym okresie. W następnym kroku będziemy wybierać ze wskazanych w tym miejscu pracowników, pracowników na poszczególnym dyżurze. Aby przejść do kolejnego kroku należy kliknąć przycisk [Dalej](#).

Dalej >>

W kolejnym kroku wygenerowane zostaną dyżury bazując na danych prowadzonych w ustawieniach systemu: [Godziny zmiany dyżuru pielęgniarского](#). W poniższym przykładzie ustawiono godziny zmian na 6:00 i 16:00. Kreator stworzy listę dyżurów poczynając od 6:00 rano dnia 27.01.2025 a kończąc na dyżurze zaczynającym się o 16:00 dnia 02.02.2025.

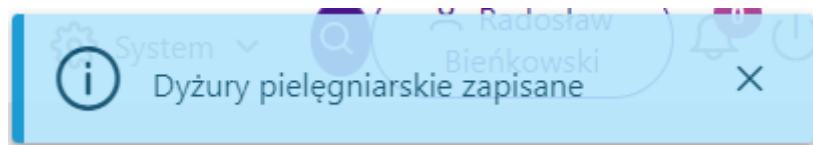
Kreator dyżurów pielęgniarских

10	Okres od * 31.01.2025 16:00	Okres do * 01.02.2025 06:00	☒ Radosław Bieńkowski ☐ Mirosława Helmut	☒ Miłosz Gocławski ☐	
11	Okres od * 01.02.2025 06:00	Okres do * 01.02.2025 16:00	☐ Radosław Bieńkowski ☒ Mirosława Helmut	☒ Miłosz Gocławski ☐	
12	Okres od * 01.02.2025 16:00	Okres do * 02.02.2025 06:00	☒ Radosław Bieńkowski ☒ Mirosława Helmut	☐ Miłosz Gocławski ☐	
13	Okres od * 02.02.2025 06:00	Okres do * 02.02.2025 16:00	☒ Radosław Bieńkowski ☐ Mirosława Helmut	☒ Miłosz Gocławski ☐	
14	Okres od * 02.02.2025 16:00	Okres do * 03.02.2025 06:00	☐ Radosław Bieńkowski ☒ Mirosława Helmut	☒ Miłosz Gocławski ☐	

Dodaj

[<< Wstecz](#) [Zapisz](#)

Przy każdym dyżurze widnieje lista pracowników wybranych w punkcie pierwszym. Należy zaznaczyć tych, którzy będą obsługiwać dany dyżur. Gdy już to zrobimy, należy kliknąć [Zapisz](#), co spowoduje wprowadzenie danych z kreatora do systemu. Pojaw się też informacja o pomyślnym zapisaniu dyżurów.



10.1.2. Edycja dyżuru

Gdy mamy dodany dyżur możemy go edytować. Aby to zrobić należy kliknąć na wybrany dyżur w kalendarz, co spowoduje wyświetlenie jego podglądu.

Podgląd dyżuru pielęgniarskiego

27.01.2025, 16:00 - 28.01.2025, 06:00

Edytuj Zamknij

Pracownicy

IMIE	NAZWISKO
Radosław	Bieńkowski
Miłosz	Gocławski

Zdarzenia

Dziennik zdarzeń

LP.	STATUS	TYTUŁ	OPIS	MIESZKANIEC
Brak				

Usuń

Aby edytować dane dyżuru należy kliknąć przycisk [Edytuj](#). Spowoduje on zmianę wyświetlania danych na edytowalne pola, analogiczne do formularza dodawania dyżuru.

Podgląd dyżuru pielęgniarskiego

☒ Okres od *

☒ Okres do *

27.01.2025 16:00

28.01.2025 06:00

Pracownicy

Pracownicy

↑↓ IMIĘ

↑↓ NAZWISKO

Radosław

Bieńkowski

Miłosz

Gocławski

Zmień

Zdarzenia

Dziennik zdarzeń

LP.

↑↓ STATUS

↑↓ TYTUŁ

↑↓ OPIS

↑↓ MIESZKANIEC

Brak

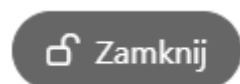
Zatwierdź

Aby zatwierdzić edycję danych klikamy przycisk [Zatwierdź](#).

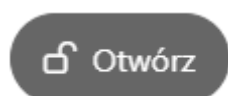
10.1.3. Zamykanie i otwieranie dyżuru

Jeśli dyżur się odbył i wszystkie jego zdarzenia zostały zaraportowane, należy zamknąć dyżur aby uniemożliwić edycję wprowadzonych danych. Pozwoli to upewnić się, że omyłkowo ktoś nie zmieni historycznych danych.

W widoku dyżurów można zamknąć wybrany dyżur. Gdy w widoku kalendarza klikniemy na dyżur który chcemy zamknąć, pojawi się jego podgląd. Aby zamknąć dyżur klikamy przycisk [Zamknij](#).



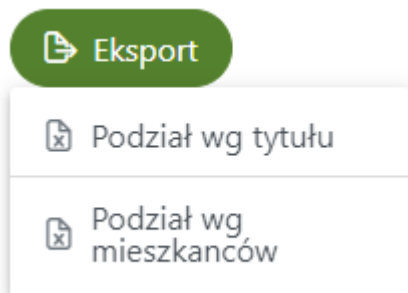
Wyświetli się wówczas okienko do potwierdzenia zamknięcia dyżuru. Po zatwierdzeniu dyżur zostanie oznaczony na szaro i zostanie zablokowana możliwość jego edycji i usunięcia. Pojawi się jednak opcja [Otwórz](#), w tym samym miejscu w którym był przycisk [Zamknij](#).



Pozwoli on ponownie otworzyć dyżur aby wykonać korektę wprowadzonych w nim danych. Zaleca się dany dyżur otwierać tylko na czas edycji danych i ponownie zamykać po ich poprawieniu.

10.1.4. Raportowanie zdarzeń dyżuru

Gdy zamknęliśmy dyżur, pojawi się opcja eksportu danych. Dostępna jest ona pod przyciskiem [Eksport](#). Po kliknięciu przycisku pojawi się opcja wydruku albo z podziałem wg tytułów, albo z podziałem wg mieszkańców.



Po wybraniu jednej z opcji pobrany i zapisany zostanie plik PDF z raportem. Raport wg tytułu pogrupuje zdarzenia i wyświetli w formie przedstawiającej listę mieszkańców, którzy mieli wykonaną konkretną czynność.

Pomiar ciśnienia

STATUS	IMIĘ I NAZWISKO	OPIS	UWAGI
wykonane	Teodor Kołodziej	Skurczowe/Rozkurczowe: 120/80 mm Hg, puls: 75 BPM	
wykonane	Arleta Kołodziej	Skurczowe/Rozkurczowe: 125/85 mm Hg, puls: 72 BPM	
wykonane	Jacek Michalski	Skurczowe/Rozkurczowe: 115/75 mm Hg, puls: 68 BPM	
wykonane	Kornel Wróbel	Skurczowe/Rozkurczowe: 130/90 mm Hg, puls: 74 BPM	
wykonane	Henryka Kruk	Skurczowe/Rozkurczowe: 140/90 mm Hg, puls: 90 BPM	

Pomiar temperatury

STATUS	IMIĘ I NAZWISKO	OPIS	UWAGI
wykonane	Teodor Kołodziej	Odnotowana wartość pomiaru: 36,60 °C	
wykonane	Arleta Kołodziej	Odnotowana wartość pomiaru: 36,60 °C	
wykonane	Jacek Michalski	Odnotowana wartość pomiaru: 36,60 °C	
wykonane	Kornel Wróbel	Odnotowana wartość pomiaru: 36,90 °C	
wykonane	Żaneta Tomczak	Odnotowana wartość pomiaru: 37,10 °C	
wykonane	Paweł Brzeziński	Odnotowana wartość pomiaru: 36,40 °C	

Raport wg mieszkańców pogrupuje zdarzenia i wyświetli w formie przedstawiającej listę czynności wykonanych przy konkretnym mieszkańcu.

Teodor Kołodziej

STATUS	TYTUŁ	OPIS	UWAGI
wykonane	Pomiar ciśnienia	Skurczowe/Rozkurczowe: 120/80 mm Hg, puls: 75 BPM	
wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36,60 °C	

Arleta Kołodziej

STATUS	TYTUŁ	OPIS	UWAGI
wykonane	Pomiar ciśnienia	Skurczowe/Rozkurczowe: 125/85 mm Hg, puls: 72 BPM	
wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36,60 °C	

Jacek Michalski

STATUS	TYTUŁ	OPIS	UWAGI
wykonane	Pomiar ciśnienia	Skurczowe/Rozkurczowe: 115/75 mm Hg, puls: 68 BPM	
wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36,60 °C	

Kornel Wróbel

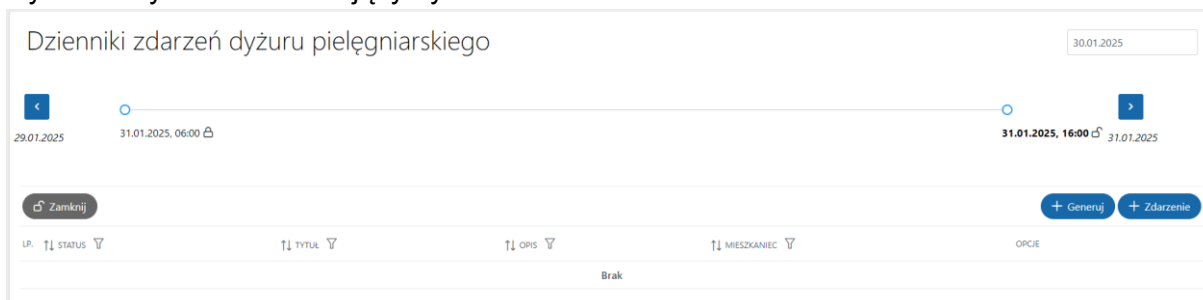
STATUS	TYTUŁ	OPIS	UWAGI
wykonane	Pomiar ciśnienia	Skurczowe/Rozkurczowe: 130/90 mm Hg, puls: 74 BPM	
wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36,90 °C	

Henryka Kruk

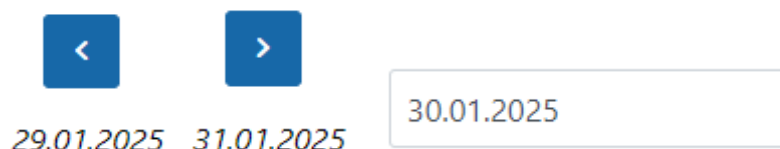
STATUS	TYTUŁ	OPIS	UWAGI
wykonane	Pomiar ciśnienia	Skurczowe/Rozkurczowe: 140/90 mm Hg, puls: 90 BPM	

10.2. Dzienniki pielęgniarskie

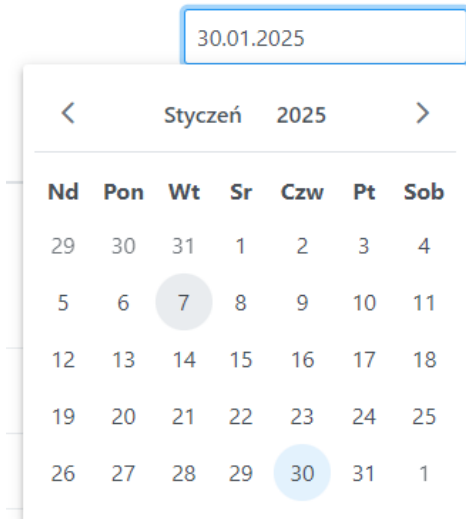
Aby ustalić jakie zdarzenia miały miejsce podczas dyżuru pielęgniarskiego (lub zaplanować jakie powinny mieć miejsce) należy wejść w [Dzienniki pielęgniarskie](#). Po wejściu zostanie wyświetlony aktualnie trwający dyżur.



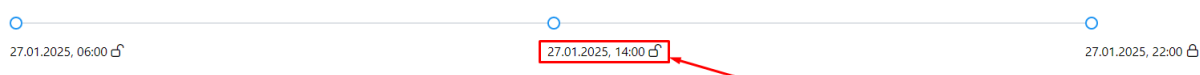
Strzałki w lewo i prawo pozwalają przejść do następnego i poprzedniego dnia a linia czasu pokazuje dyżury w aktualnie wyświetlanym dniu. Informacja o nim znajduje się w prawym górnym rogu.



Jeśli klikniemy w aktualnie wyświetlaną datę, pojawi się kalendarz pozwalający wybrać inną datę i od razu wyświetlić dyżury z tego dnia.



Aby wybrać konkretny dyżur w wybranym dniu należy kliknąć na [datę dyżuru przy osi czasu](#).

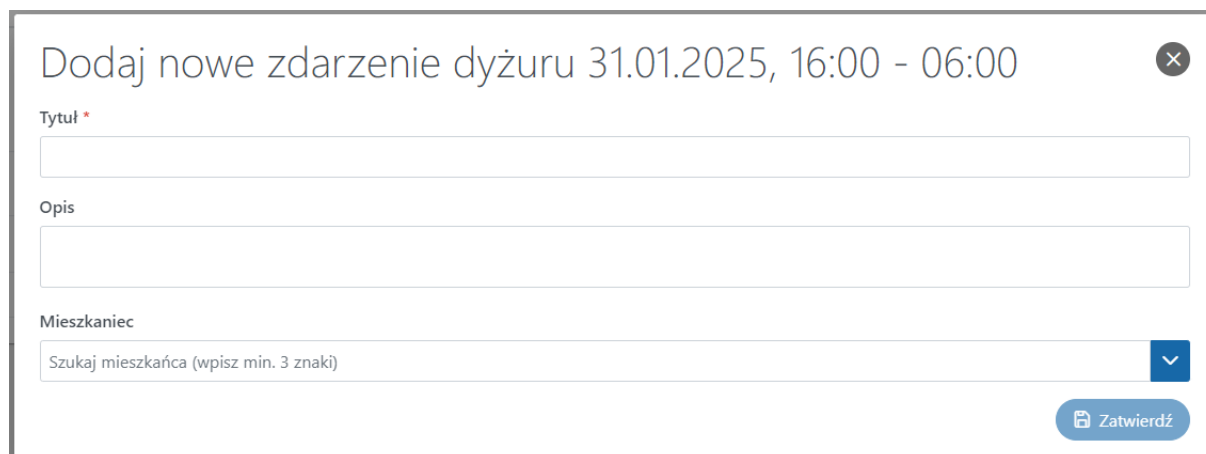


Przy każdym dyżurze również wyświetlana jest informacja czy dyżur jest [otwarty](#) czy [zamknięty](#) poprzez [otwartą lub zamkniętą kłódkę](#).

-  - dyżur otwarty
-  - dyżur zamknięty

10.2.1. Dodawanie i generowanie zdarzeń dyżuru

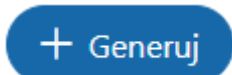
Dodawanie zadań dyżuru dostępne jest zarówno pojedynczo jak i przez kreator. Aby dodać pojedyncze zdarzenie należy kliknąć przycisk [+ Zdarzenie](#). Pojawi się formularz dodawania zdarzenia.



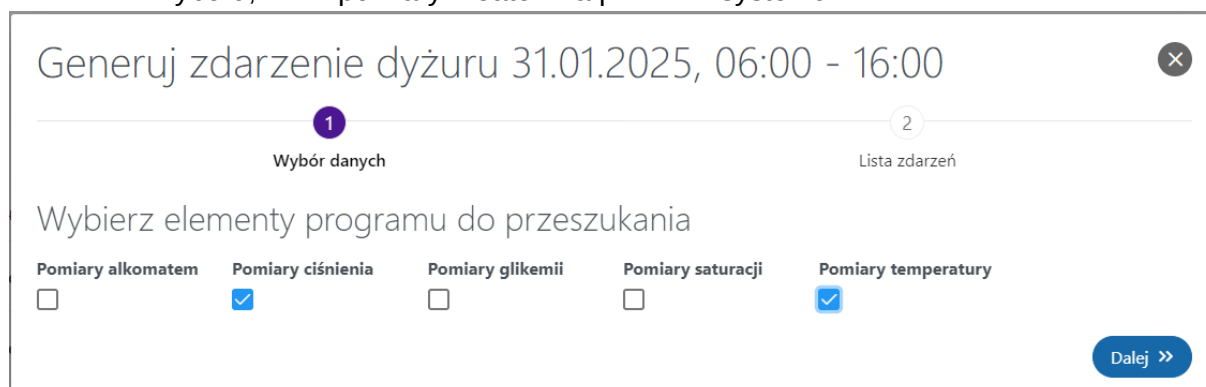
Formularz dodawania nowego zdarzenia dyżuru. Tytuł: Dodaj nowe zdarzenie dyżuru 31.01.2025, 16:00 - 06:00. Pole Tytuł * jest wymagane. Pole Opis jest opcjonalne. Pole Mieszkaniec zawiera pole wyboru z napisem 'Szukaj mieszkańca (wpisz min. 3 znaki)'. Przycisk Zatwierdź.

Najważniejszym polem jest [Tytuł](#). W tym miejscu powinniśmy wpisać nazwę zdarzenia, np. Pobieranie krwi. Ważne jest aby trzymać się jednego nazewnictwa w ramach jednego dyżuru. Pozwoli to uniknąć błędów w raporcie, który w jednej z opcji wydruku grupuje czynności właśnie po tym polu. *Jeśli u jednych mieszkańców wpisujemy: **Pobieranie krwi** a u innych **Pobranie krwi**, wówczas będą to dwie różne czynności wyszczególnione w raporcie.* Zdarzenia mogą dotyczyć jakiegoś mieszkańca ale nie muszą. Jeśli zdarzenie dotyczy mieszkańca należy go wybrać z podpowiadanej listy w polu [Mieszkaniec](#).

Drugą opcją dodawania zdarzeń jest ich generowanie. Aby wygenerować zdarzenia dyżuru należy kliknąć przycisk [Generuj](#).

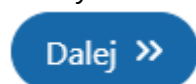


Generowanie zdarzeń zaciąga z systemu dane wprowadzone w zakładce [Zdrowie -> Pomiar](#)y i automatycznie uzupełnia informację o wykonanych czynnościach. W pierwszym kroku mamy możliwość wyboru, które pomiary kreator ma pobrać z systemu.



Formularz generowania zdarzenia dyżuru. Tytuł: Generuj zdarzenie dyżuru 31.01.2025, 06:00 - 16:00. Krok 1: Wybór danych. Wybierz elementy programu do przeszukania. Opcje: Pomiary alkomatem (nieaktywne), Pomiary ciśnienia (aktywne), Pomiary glikemii (nieaktywne), Pomiary saturacji (nieaktywne), Pomiary temperatury (aktywne). Przycisk Dalej >>.

Po wybraniu interesujących nas danych klikamy przycisk [Dalej](#).



W kolejnym kroku zostaną wyświetlone pobrane z systemu pomiary. Możemy wygenerowane dane dowolnie edytować w tym dodać nowe rekordy czy usunąć wygenerowane rekordy.

Generuj zdarzenie dyżuru 31.01.2025, 06:00 - 16:00

1

Wybór danych

2

Lista zdarzeń

Wygenerowanie zdarzenia na podstawie danych z programu

LP.	STATUS	TYTUŁ	OPIS	MIESZKANIEC	DATA REALIZACJI	UWAGI REALIZACJI	Opcje
1.	wykonane	Pomiar ciśnienia	Sk	Teodor Kołodziej	31.01.2025 10:4		
2.	wykonane	Pomiar ciśnienia	Sk	Arleta Kołodziej	31.01.2025 10:4		
3.	wykonane	Pomiar ciśnienia	Sk	Jacek Michalski	31.01.2025 10:4		
4.	wykonane	Pomiar ciśnienia	Sk	Kornel Wróbel	31.01.2025 10:4		
5.	wykonane	Pomiar ciśnienia	Sk	Henryka Kruk	31.01.2025 10:4		
6.	wykonane	Pomiar temperatury	Oc	Teodor Kołodziej	31.01.2025 10:4		
7.	wykonane	Pomiar temperatury	Oc	Arleta Kołodziej	31.01.2025 10:4		
8.	wykonane	Pomiar temperatury	Oc	Jacek Michalski	31.01.2025 10:4		
9.	wykonane	Pomiar temperatury	Oc	Kornel Wróbel	31.01.2025 10:4		

Dodaj

<< Wstecz

Zapisz

Aby dodać nowy rekord możemy kliknąć przycisk [Dodaj](#), co spowoduje wstawienie nowego pustego rekordu na końcu tabeli lub przycisk [duplikuj \(ikonka kopiowania\)](#) przy wybranym rekordzie. Spowoduje to dodanie kopii wybranego rekordu. Zduplikowany rekord pojawi się zaraz pod rekordem, który był duplikowany.

[Dodaj](#)

Jeśli uzupełniliśmy już dane w tabeli możemy je zapisać klikając przycisk [Zapisz](#).



Do naszego dyżuru zostaną dodane zdarzenia, domyślnie ze statusem **Wykonane** (status możemy ustawić w fazie generowania zdarzeń).

Dzienniki zdarzeń dyżuru pielęgniarskiego 31.01.2025

30.01.2025 31.01.2025, 06:00 31.01.2025, 16:00 01.02.2025

Zamknij + Generuj + Zdarzenie

LP.	STATUS	TYTUŁ	OPIS	MIESZKANIEC	OPCJE
1.	wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36...	Paweł Brzeziński	✓ Zrealizuj ✎ Edytuj 🗑️
2.	wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 37...	Zaneta Tomczak	✓ Zrealizuj ✎ Edytuj 🗑️
3.	wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36...	Kornel Wróbel	✓ Zrealizuj ✎ Edytuj 🗑️
4.	wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36...	Jacek Michalski	✓ Zrealizuj ✎ Edytuj 🗑️
5.	wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36...	Arlęta Kołodziej	✓ Zrealizuj ✎ Edytuj 🗑️
6.	wykonane	Pomiar temperatury	Odnotowana wartość pomiaru: 36...	Teodor Kołodziej	✓ Zrealizuj ✎ Edytuj 🗑️

10.2.2. Realizacja zdarzeń dyżuru

Jeśli zdarzenie ma status Otwarte, oznacza to, że powinno ono zostać wykonane na wskazanym dyżurze. Aby zmienić status zdarzenia należy kliknąć przycisk **Zrealizuj**.

✓ Zrealizuj

Wykonano

Nie wykonano

Przeniesiono

Mamy trzy opcje realizacji zdarzenia.

- Wykonano** – pozwala oznaczyć zadanie jako wykonane. Po kliknięciu tej opcji pojawia się formularz pozwalający uzupełnić dane dot. Wykonania zdarzenia.

Zrealizuj zdarzenie dyżuru pielęgniarskiego ✕

Data realizacji * 📅

31.01.2025 12:49

Opis

Uwagi do realizacji

💾 Zatwierdź

- **Nie wykonano** – pozwala oznaczyć zdarzenie jako nie wykonane. Pojawi się formularz anulowania realizacji oraz możliwość uzupełnienia danych o tym z jakiego powodu nie zostało ono zrealizowane.

Anuluj realizację zdarzenie dyżuru pielęgniarskiego

Data anulowania realizacji *

31.01.2025 12:50

Opis

Uwagi do realizacji

Zatwierdź

- **Przeniesiono** – jeśli zdarzenie nie zostało wykonane w ramach danego dyżuru ale powinno być wykonane na innym dyżurze, możemy oznaczyć je jako przeniesione. Po kliknięciu tej opcji pojawi się formularz przeniesienia zdarzenia na inny dyżur.

Przenieś realizację zdarzenie dyżuru pielęgniarskiego

Data przeniesienia *

31.01.2025 12:51

Opis

Uwagi do realizacji

Przednieś na dzień

Na dyżur

wybierz

Zatwierdź

Możemy tutaj uzupełnić dane o tym dlaczego zdarzenie zostało przeniesione. Najważniejsze jednak jest uzupełnienie danych o tym na kiedy ma zostać przeniesione. Najpierw należy wybrać dzień, na który chcemy przenieść zdarzenie. Po wybraniu dnia, w polu dyżur pojawią się wszystkie dyżury rozpoczynające się wybranego przez nas dnia.

Przednieś na dzień

Na dyżur

01.02.2025

wybierz

01.02.2025, 06:00 - 16:00

01.02.2025, 16:00 - 06:00

Jeśli w wybranym dniu będzie jakiś dyżur zamknięty, opcja jego wyboru będzie zablokowana a przy samym dyżurze będzie ikona zamkniętej kłódki.

Po uzupełnieniu danych możemy zatwierdzić realizację (lub jej brak) zdarzenia klikając przycisk [Zatwierdź](#).

 **Zatwierdź**

10.2.3. Zamykanie i otwieranie dyżuru

Z poziomu Dziennika opiekuńczego, również można zamknąć i otworzyć wybrany dyżur. Realizowane jest to przy pomocy tych samych przycisków o których mowa w [rozdziale Dyżury pielęgniarские - Zamykanie i otwieranie dyżuru](#). Działanie zamykania i otwierania dyżurów jest tam dokładnie opisane.

10.2.4. Raportowanie zdarzeń dyżuru

Aby zaraportować dyżur, musi on być zamknięty. Dokładny opis działania raportowania jest opisany w [rozdziale Dyżury pielęgniarские - Raportowanie zdarzeń dyżuru](#).

10.3. Pomiary

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

10.4. Rejestry

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

10.5. Leki

10.5.1. Dawkowania

Dawkowanie zostało podzielone na dwa widoki: [Kalendarz](#) i [Tabela](#).

10.5.1.1. Kalendarz

Widok kalendarza pozwala podejrzeć jakie leki należy podać danego dnia. Lista ta generuje się na podstawie pozycji tabeli wprowadzonych w widoku [Tabela](#).

Leki do podania w dniu

Kalendarz

Tabela

12 marca 2025

<

>

Dziś

Realizuj

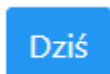
Drukuj

środa	
8:00	● Arleta Kołodziej: 1 tabl. leku Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.
9:00	● Teodor Kołodziej: 1 tabl. leku Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.
10:00	● Teodor Kołodziej: 1 sasz. leku ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g
16:00	● Arleta Kołodziej: 1 tabl. leku Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.
16:00	● Teodor Kołodziej: 1 tabl. leku Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.

Możemy nawigować widokiem klikając przyciski strzałek w lewo i prawo.

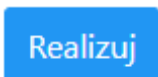


Jeśli widok nie pokazuje aktualnego dnia, możemy wrócić do niego klikając przycisk [Dziś](#).



10.5.1.1.1. Realizacja dawkowania

Aby dodać realizację dawkowania, niezależnie od tego czy chcemy dodać ją grupowo czy pojedynczo, należy wybrać dzień, w których chcemy zrealizować dawkowanie i kliknąć przycisk [Realizuj](#).



[Krok 1](#)

Pojawi się okno z pierwszym krokiem dodawania realizacji. W tym kroku należy wybrać dawkowania, które chcemy zrealizować oraz, jeśli mamy uprawnienia do zapisu danych w magazynach leków, możemy zdecydować czy chcemy również zdjąć z magazyn podane leki.

Realizuj dawkowania

1

2

3

4

Wybierz dawkowania

Wygenerowane realizacje

Operacje magazynu leków

Podsumowanie

☒ Dodaj operacje do magazynu

— Mieszkańcy

Dawkowania z dnia 12.03.2025

☐	↑↓ MIESZKANIEC	↑↓ OPAKOWANIE LEKU	DAWKA	☒ CZAS PODANIA
☒	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1.000 tabl.	08:00
☒	Teodor Kołodziej	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	1.000 tabl.	09:00
☒	Teodor Kołodziej	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g	1.000 sasz.	10:00
☐	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1.000 tabl.	16:00
☐	Teodor Kołodziej	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	1.000 tabl.	16:00

Dalej >>

UWAGA. Tabela zawiera tylko dawkowania, które nie zostały zrealizowane ani razu. Jeśli chcemy zmienić realizację należy ją edytować. Jeśli chcemy dodać ponownie realizację, należy najpierw usunąć już istniejącą.

Krok 2

W kolejnym kroku wyświetli się lista z realizacjami wygenerowanymi na podstawie dawkowania. Jeśli leki zostały podane wg dawkowania, nie powinno być trzeba nic na tej liście zmieniać. Jeśli godzina podania leku lub ilość leku uległa zmianie, należy to w tym miejscu poprawić.

Realizuj dawkowania

1

2

3

4

Wybierz dawkowania

Wygenerowane realizacje

Operacje magazynu leków

Podsumowanie

Dodaj magazyny ogólne

Zmień

Wybrane magazyny: Magazyn ogólny

Lp.	Mieszkaniec	Opakowanie leku	Dawka		Czas podania w dniu 12.03.2025
1	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	0,5	tabl.	09:00
2	Teodor Kołodziej	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	1	tabl.	09:10
3	Teodor Kołodziej	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g	2	sasz.	09:10

<< Wstecz

Dalej >>

Jeśli jakiś lek, którego realizację wprowadzamy, znajduje się w magazynie leków, który nie jest przypisany do mieszkańca, należy kliknąć przycisk [Wybierz](#). Pozwoli nam to wybrać magazyny, z których leki zostały podane, a które nie są przypisane do żadnego mieszkańca. Jeśli tego nie zrobimy, w kolejnym roku nie uda się poprawnie wypełnić formularza i konieczny będzie powrót do tego kroku. Przycisk ten jest widoczny tylko gdy zaznaczyliśmy, że chcemy dodać operację do magazynu leków.

W tym przykładzie zapisujemy informację, że Arleta Kołodziej dostała pół tabletki zamiast całej o 9:00 a Teodor dostał o jedną saszetkę ACC więcej niż było to zapisane.

Krok 3

Ten krok jest należy uzupełnić tylko jeśli zaznaczyliśmy opcję, że chcemy dodać operacje do magazynu. Jeśli tego nie zrobiliśmy pojawi się informacja: [Nie zostaną dodane żadne operacje do magazynu leków](#).

Jeśli dodajemy operacje do magazynu, wygenerowane zostaną one na podstawie wprowadzonych w poprzednim kroku realizacji.

Realizuj dawkowania

1

2

3

4

Wybierz dawkowania

Wygenerowane realizacje

Operacje magazynu leków

Podsumowanie

Lp.	Data	Mieszkaniec	Magazyn leku	Lek	Ilość leku w magazynie	Ilość
1	12.03.2025 10:00	Arleta Kołodziej	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki	40 tabl.	0,5 tabl.
2	12.03.2025 10:10	Teodor Kołodziej	Teodor Kołodziej (Leki bez recepty)	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki	0 tabl. Za mało leku w magazynie	1 tabl.
3	12.03.2025 10:10	Teodor Kołodziej	Teodor Kołodziej (Leki bez recepty)	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu	60 sasz.	2 sasz.

<< Wstecz

Dalej >>

Do każdej operacji musimy przypisać magazyn. Lista magazynów, która jest możliwa do wyboru to wszystkie magazyny dotyczące danego mieszkańca oraz magazyny ogólne, wskazane w poprzednim kroku. Jeśli jakiegoś leku nie ma w magazynie, lub jest go za mało, wyświetli się informacja: **Za mało leku w magazynie**. Należy wybrać inny magazyn, lub uzupełnić stan. Uzupełnienie stanu może być wykonane w osobnej zakładce lub na innym komputerze. Formularz sprawdza stan magazynu co każdą zmianę danego pola więc nie trzeba wyłączać formularza – wystarczy zmienić magazyn i ponownie wybrać właściwy lub cofnąć się przyciskiem **Wstecz** i wrócić do kroku nr 3.

Krok 4

Gdy uzupełniliśmy poprawnie operacje, lub ich nie dodajemy, należy sprawdzić czy wszystko jest uzupełnione prawidłowo. Możemy to zrobić w tym kroku.

Realizuj dawkowania

1

2

3

4

Wybierz dawkowania

Wygenerowane realizacje

Operacje magazynu leków

Podsumowanie

Dodawane realizacje

Lp.	Mieszkaniec	Opakowanie leku	Dawka	Czas podania w dniu 12.03.2025
1	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	0,5 tabl.	09:00
2	Teodor Kołodziej	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	1 tabl.	09:10
3	Teodor Kołodziej	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g	2 sasz.	09:10

Dodawane operacje magazynu leków

Lp.	Data	Mieszkaniec	Magazyn leku	Lek	Ilość leku w magazynie	Ilość podana
1	12.03.2025	Arleta Kołodziej	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki	40 tabl.	0,5 tabl.
2	12.03.2025	Teodor Kołodziej	Teodor Kołodziej (Leki na receptę)	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki	30 tabl.	1 tabl.
3	12.03.2025	Teodor Kołodziej	Teodor Kołodziej (Leki bez recepty)	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu	60 sasz.	2 sasz.

<< Wstecz

Zapisz

Jeśli wszystko jest okej, możemy zapisać dane przyciskiem **Zapisz**.

10.5.1.1.2. Podgląd i edycja realizacji dawkowania

W widoku kalendarza mamy ogólny podgląd informacji o realizacji.

Leki do podania w dniu

KalendarzTabela

12 marca 2025

<>Dziś

RealizujDrukuj

środa	
8:00	Arleta Kołodziej: 1 tabl. leku Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.
9:00	Teodor Kołodziej: 1 tabl. leku Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.
10:00	Teodor Kołodziej: 1 sasz. leku ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g
16:00	Arleta Kołodziej: 1 tabl. leku Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.
16:00	Teodor Kołodziej: 1 tabl. leku Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.

- Kolorem **czarnym** oznaczono nie wykonane realizacje.
- Kolor **różowy** informuje o realizacji częściowej.
- Kolor **niebieski** informuje o realizacji pełnej.
- Kolor **czerwony** to informacja o realizacji przewyższającej ilość zadeklarowaną w dawkowaniu.

Jeśli chcemy obejrzeć szczegóły dotyczące realizacji dawkowania w danym dniu, należy kliknąć na konkretną pozycję na liście w kalendarzu. Pojawi się okno podglądu.

Podgląd

Arleta Kołodziej: 1 tabl. leku Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.

Realizacje w dniu **12.03.2025**
Zrealizowano 0,5 / 1 tabl.

Realizacja 1

Data realizacji

12.03.2025 09:00

Podana ilość leku

0,5 tabl.




* Edycja realizacji nie wpływa na operacje w magazynie. Pamiętaj aby zaktualizować je ręcznie.

Po kliknięciu w opcję kalendarza, pojawi się okno zawierające realizację oraz informację o tym ile leku podano i ile powinno być podane. Realizację możemy [edytować](#) lub [usunąć](#) ale nie wpłynie to na stan magazynu leków. [Stan magazynu należy edytować ręcznie](#).

10.5.1.2. Tabela

Drugi z dostępnych widoków to widok tabeli. Widać w nim listę dawkowań, zarówno tych dodanych razem z receptą jak i dodanych osobno. Tabela domyślnie zawiera dawkowania, których okres zawiera datę aktualną. Aby zobaczyć wszystkie dane z tabeli, należy wyczyścić filtr przy okienku z datą.

Kalendarz

Tabela

Dawkowania

Szukaj...

12.03.2025

Eksport

+ Dawkowanie

↑↓ MIESZKANIEC	↑↓ OPAKOWANIE LEKU	↑↓ DAWKA	↑↓ JAK CZĘSTO	W GODZINACH	↑↓ OD	↑↓ DO	↑↓ DATA REJ.	OPCJE
Teodor Kołodziej	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g	1 sasz.	codziennie	10:00	01.01.2020	02.02.2030	01.03.2025	
Teodor Kołodziej	Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła 250 ml	50 ml	co 2 dni	15:00	01.01.2020	02.02.2030	01.03.2025	
Arlleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1 tabl.	codziennie	08:00, 16:00	01.03.2025	31.03.2025	01.03.2025	
Teodor Kołodziej	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	1 tabl.	codziennie	09:00, 16:00	01.01.2020	02.02.2030	01.03.2025	

Od 1 do 4 z 4

<<

<

1

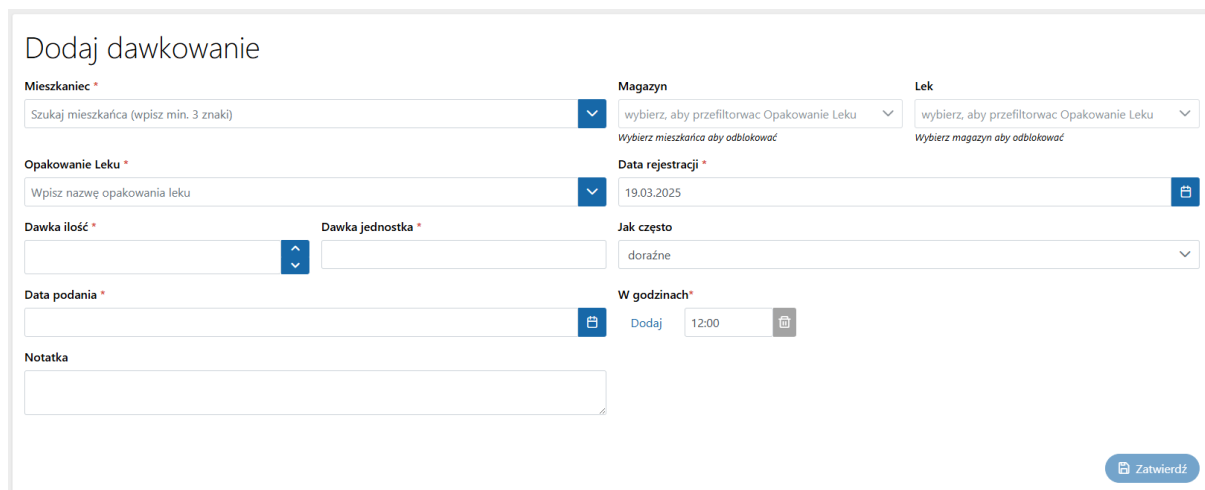
>

>>

10

10.5.1.2.1. Dodawanie i duplikacja dawkowania

Aby dodać dawkowanie możemy zrobić to na dwa sposoby. Pierwszy z nich dodanie nowego dawkowania poprzez kliknięcie przycisku [+ Dawkowanie](#). Pojawi się formularz dodawania dawkowania.



Dodaj dawkowanie

Mieszkaniec *
Szukaj mieszkańca (wpisz min. 3 znaki)

Magazyn
wybierz, aby przefiltrować Opakowanie Leku
Wybierz mieszkańca aby odblokować

Lek
wybierz, aby przefiltrować Opakowanie Leku
Wybierz magazyn aby odblokować

Opakowanie Leku *
Wpisz nazwę opakowania leku

Data rejestracji *
19.03.2025

Dawka ilość *
Dawka jednostka *

Jak często
doraźne

Data podania *
Dodaj 12:00

W godzinach *

Notatka

Zatwierdź

Każde dawkowanie musi zawierać informację kogo dotyczy – pole Mieszkaniec. Data rejestracji informuje o dacie wprowadzenia dawkowania do systemu. Samo Dawkowanie możemy podzielić na dawkowanie [okresowe](#) lub [doraźne](#). Domyślnie formularz dodaje dawkowanie doraźne, które służy do dodania informacji o tym, że mieszkańcowi podano lek jednorazowo, konkretnego dnia i o konkretnej godzinie.

Jeśli dodajemy dawkowanie, które jest okresowe, pole [Data podania](#) zmieni się na [Okres](#).

☒ **Okres od ***

📅

☐ **Okres do**

📅

Należy pamiętać, że jeśli realizujemy dawkowanie np. co 2 dni, kalendarz wyświetli pierwsze podanie leku zgodnie z datą wprowadzoną w pole [Okres od](#) a kolejne dawkowanie ustali co dwa dni od daty pierwszego podania.

Pole [W godzinach](#) pozwala zapisać o jakich godzinach lek ma zostać podany. Jeśli lek jest podawany kilka razy dziennie, należy w tym miejscu dodać kolejne godziny podawania leku.

Formularz zawiera również dwa pomocnicze pola, pozwalające na przefiltrowanie listy opakowań leków, tak aby wybrać lek z wybranego magazynu. Jeśli mamy uzupełnione pole [Mieszkaniec](#), odblokuje nam się kolejne pole Magazyn.

Mieszkaniec *

▼

Magazyn

▼

W tym miejscu możemy wybrać z listy magazynów przypisanych do wybranego mieszkańca, ten z którego chcemy wybrać lek. Po wybraniu magazynu odblokuje się pole [Lek](#).

Magazyn

▼

Lek

▼

Kiedy wybierzemy jakiś Lek z listy leków w magazynie, pole [Opakowanie leku zmieni się na pole Dostępne opakowania leku \(...\)](#) i ograniczy ilość pozycji tylko do dostępnych opakowań wybranego leku.

Dostępne opakowanie leku Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła *

wybierz
▼

Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła 150 ml

Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła 200 ml

Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła 250 ml

Jeśli formularz uniemożliwia dodanie konkretnego cyklu dawkowania, np. w dni parzyste dwa razy dziennie a w dni nieparzyste jeden raz dziennie, [należy dodać dawkowanie dwa razy](#). Aby to zrobić możemy skorzystać z drugiej opcji dodawania dawkowania jaką jest opcja [Duplikuj](#).

Dawkowania

19.03.2025    Eksport  Dawkowanie

 MIESZKANIEC 	 OPAKOWANIE LEKU	 DAWKA	 JAK CZĘSTO	 W GODZINACH	 OD	 DO	 DATA REJ.	OPCJE
Kołodziej Teodor	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g	1 sasz.	codziennie	10:00	01.01.2020	02.02.2030	01.03.2025	  
Kołodziej Teodor	Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła 250 ml	50 ml	co 2 dni	15:00	01.01.2020	02.02.2030	01.03.2025	  
Kołodziej Arleta	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1 tabl.	codziennie	08:00, 16:00	01.03.2025	31.03.2025	01.03.2025	  
Kołodziej Teodor	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	1 tabl.	codziennie	09:00, 16:00	01.01.2020	02.02.2030	01.03.2025	  

Od 1 do 4 z 4 << < 1 > >> 10

Opcja **Duplikuj** dostępna jest przy każdym rekordzie w tabeli. Po jej kliknięciu wyświetli się formularz dodawania nowego dawkowania, ale wypełniony w identyczny sposób jak duplikowane dawkowanie.

Aby zrealizować powyższy przykład musimy dodać jedno dawkowanie, np. od **01.01.20205**, z cyklem **Codziennie**, w godzinach **9:00**, oraz **zduplikować** to dawkowanie, zmienić datę od na **02.01.2025**, zmienić cykl na **Co dwa dni** i zmienić godzinę na **18:00**. Tak wprowadzone dane pozwolą wyświetlić w kalendarzu informację, że w dni nieparzyste lek będzie podawany raz dziennie o 9:00 a w dni parzyste dwa razy dziennie, o 9:00 i 18:00.

10.5.2. Recepty

Program pozwala przechowywać informację o receptach, które zostały wystawione na wskazanych mieszkańców. Struktura recept bazuje na strukturze narzuconej przez ministerstwo i jest kompatybilna z [e-Receptami](#). Korzystając z tej części programu należy pamiętać, że określenie Pakiet recept odnosi się do zbioru wszystkich recept zawartych na jednej e-Receptce. Poniższa grafika wyjaśnia strukturę programu na rzeczywistym przykładzie.

Recepta 0111010600004553775987 Specjalistyczne Centrum Stomatologiczne ESTOMED sp. z o.o. Kolejowa 58, 80-475 Gdańsk tel.: 58 356 66 67 REGON: 639564653 NIP: 888-859-85-52	
Świadczeniodawca 11060424/STM/10/12	
Pacjent Test Test Test 1/1 00-000 Warszawa	Oddział NFZ X Uprawnienia dodatkowe X
PESEL 77081719291	
Rp Clindamycin-MIP 300, tabl. powł., 300 mg, 16 tabl. (2 blist po 8 szt.) x 1 op., Dawka 1 tab co 12h,	Odpłatność 50%
Ketonal forte, tabl. powł., 100 mg, 30 tabl. x 1 op., Dawka 1 tab co 8h,	50%
(90)0111010600004553775987	
Data wystawienia: 2019-07-15	Dane i podpis lekarza Grzegorz Kowalski 123589
Data realizacji "od dnia": X	(Barcode)

Diagram labels:

- Recepta** (points to individual medication entries)
- Pakiet recept** (points to the entire form)
- wystawca i kod pakietu recept** (points to the bottom section)

Rysunek 1, przykładowa recepta, źródło estomed.pl.

10.5.2.1. Dodawanie pakietu recept

Aby dodać pakiet recept należy kliknąć przycisk **+ Pakiet recept** w widoku tabeli [Recepty](#).

+ Pakiet recept

Pojawi się formularz składający się z części dotyczącej pakietu recept, części dotyczącej recept i części dotyczącej dawkowań.

Dodaj pakiet recept

Kod pakietu recept *

Wystawca *

wyberz

Data wystawienia *

Mieszkaniec *

Szukaj mieszkańca (wpisz min. 3 znal

W części dotyczącej pakietu recept należy uzupełnić [kod](#), [wystawcę](#), [datę wystawienia](#) oraz kogo dotyczy pakiet recept.

Wystawca to zbiór ze słownika [Lekarze](#).

Po uzupełnieniu daty wystawienia, każda recepta w pakiecie będzie mieć automatycznie ustawiony okres realizacji zaczynający się w dniu wystawienia i kończący po miesiącu, ponieważ jest to najczęstszy czas w jakim należy zrealizować receptę. Jeśli czas realizacji recepty jest inny, należy pamiętać o zmianie.

Po uzupełnieniu pola [Mieszkaniec](#), pakiet zostanie przypisany do mieszkańca.

Jako kolejny krok należy uzupełnić część związaną z receptami. W tym miejscu wpisujemy jaki lek dotyczy danej recepty oraz ile opakowań leku mamy wystawione na recepcie.

Recepty

Dawkowania

LP.	OPAKOWANIE LEKU	ILOŚĆ OP.	OKRES REALIZACJI	ODPŁATNOŚĆ	USUŃ
1	Metafen Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 2 tabl. Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 6 tabl. Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 10 tabl. Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl. Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 50 tabl.	2	11.03.2025 - 10.04.2025	100%	

Ważne jest aby wskazać konkretny rozmiar opakowania jaki został wskazany na recepcie. Pozwoli to prawidłowo uzupełnić stany magazynowe. Aby dodać kolejną receptę do pakietu, klikamy przycisk [Dodaj](#).

[Dodaj](#)

Ostatni krok w dodawaniu pakietu recept to dodanie informacji o dawkowaniu. Aby ją uzupełnić należy przejść do zakładki: [Dawkowania](#).

LP.	OPAKOWANIE LEKU	ILOŚĆ	JEDN.	OKRES	JAK CZĘSTO	W GODZINACH	NOT.
1	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1	tabl.	01.03.2025 - 31.03.2025	codziennie	08:00 16:00	

Dodaj

Każdy lek z recept zostanie tutaj wypisany. Należy uzupełnić ile jednostek danego leku ma być podawane – pole **ILOŚĆ** oraz w jakim okresie. Pole rozwijalne **JAK CZĘSTO** pozwala zdefiniować częstotliwość podawania leku. Dla jednej częstotliwości możemy zdefiniować zbiór godzin. W przykładzie ze zdjęcia lek **Metafen** będzie podawany codziennie po jednej tabletkie o 8:00 i 16:00, przez cały marzec 2025. Dokładny opis i przykłady użycia zostały opisane w [rozdziale Dawkowania - Tabela](#).

Po zapisaniu Pakietu recept, pojawi się on w tabeli.

Recepty		Szukaj...		Eksport	Pakiet recept
LP.	DATA WYST.	OPAKOWANIE LEKU	STATUS	OPCJE	
Teodor Kołodziej, wystawił: Andrzej Kielas, kod: 1234					
			+ Zrealizuj	Edytuj	
1.	01.03.2025, 12:00	ACC 200 mg Proszek do sporządzania roztworu 20 sasz. 3 g (3 op.)	wystawiona		
2.	01.03.2025, 12:00	Diclostim 0,74 mg/ml Roztwór do płukania jamy ustnej i gardła 250 ml (2 op.)	wystawiona		
3.	01.03.2025, 12:00	Terbinafine Aurobindo 250 mg Tabletki 30 tabl.	wystawiona		
Teodor Kołodziej, wystawił: Stanisław Janis, kod: 2233					
			Edytuj realizację	Edytuj	
1.	01.01.2025, 14:00	Apap 500 mg Tabletki powlekane 100 tabl.	zrealizowana		
2.	01.01.2025, 14:00	Sandimmun Neoral 25 mg Tabletki 100 kaps. (2 op.)	zrealizowana		
Arleta Kołodziej, wystawił: Andrzej Kielas, kod: 1514					
			+ Zrealizuj	Edytuj	
1.	11.03.2025, 14:25	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl. (2 op.)	wystawiona		
Od 1 do 6 z 6 << < 1 > >> 10					

10.5.2.2. Realizacja pakietu recept

Wystawioną receptę możemy zrealizować. **Realizacja** pozwala śledzić, które recepty zostały wykupione a które jeszcze nie. Pozwala również zautomatyzować dodawanie leków do magazynu.

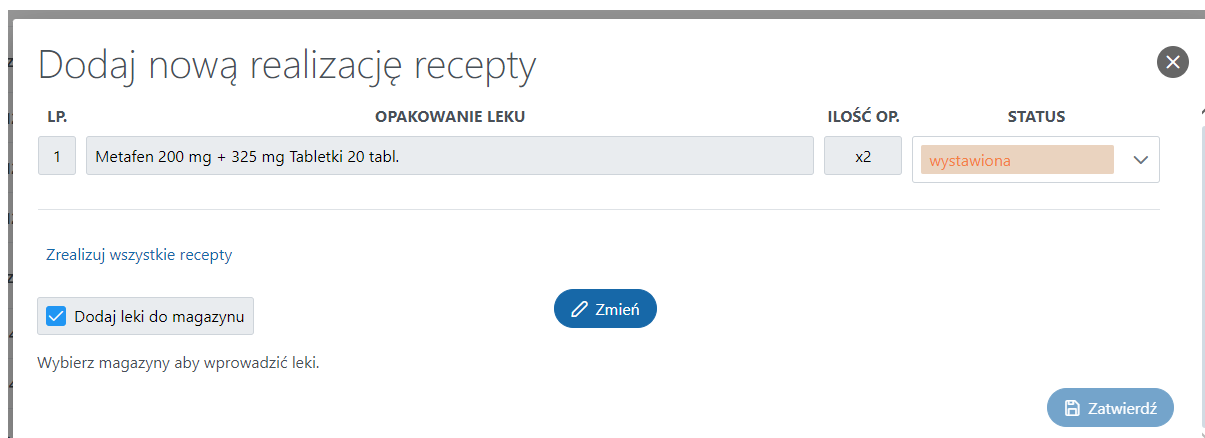
Jeśli **Pakiet recept** nie był jeszcze realizowany, należy kliknąć przycisk **+ Zrealizuj**. Jeśli natomiast chociaż jedna realizacja została dodana, przycisk zamieni się na **Edytuj realizację**.

+ Zrealizuj

Edytuj realizację

W obu przypadkach jest to ten sam formularz, lecz jeśli edytujemy realizację, domyślnie nie jest zaznaczony przycisk pozwalający dodać leki do magazynu – trzeba go zaznaczyć ręcznie.

Po wejściu w formularz [dodawania / edycji realizacji](#) pojawią się wszystkie leki z recept danego pakietu recept wraz z informacją o ilości opakowań i statusie recepty.

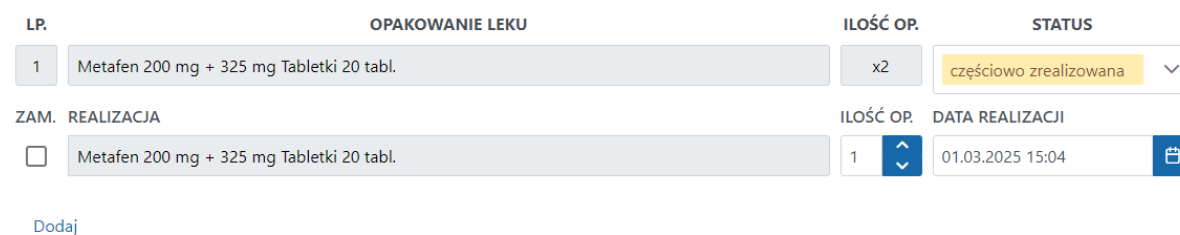


Aby zrealizować konkretną receptę, należy zmienić jej status na taki, który chcemy wprowadzić. Dostępne statusy są odzwierciedleniem statusów [e-Recepty](#), czyli:

- [Wystawiona](#) – dana recepta nie została jeszcze zrealizowana.
- [Częściowo zrealizowana](#) – wykupiono nie pełną ilość opakowań danego leku.
- [Zrealizowana](#) – wykupiono wszystkie opakowania danego leku.
- [Zablokowana](#) – zablokowano możliwość wykupienia danego leku.
- [Anulowana](#) – anulowano receptę.

Jeśli lek z recepty został wykupiony należy ustawić status na Zrealizowana lub Częściowo zrealizowana. Po zmianie statusu pojawi się opcja uzupełnienia realizacji.

Realizacja częściowa.



Jeśli byśmy wykupili tylko jedno opakowanie leku Metafen, powinniśmy ustawić status [Częściowo zrealizowana](#) i wpisać w polu **ILOSĆ OP.** wartość **1**. **Data realizacji** to data wykupienia leku.

Realizacja pełna.

Jeśli mamy receptę niezrealizowaną lub częściowo zrealizowaną i chcemy ją w pełni zrealizować, należy zmienić jej status na [Zrealizowana](#).

W przypadku, gdy recepta była realizowana dwa razy należy dodać nową realizację do już istniejącej klikając przycisk [Dodaj](#). Pojawi się kolejny wers w tabeli realizacji. W powyższym przykładzie zrealizowano 1 opakowanie leku Metafen dnia 01.03.2025 a kolejne 12.03.2025.

LP.	OPAKOWANIE LEKU	ILOŚĆ OP.	STATUS
1	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	x2	zrealizowana ▼

ZAM. REALIZACJA	ILOŚĆ OP.	DATA REALIZACJI
☐ Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1 ▼	01.03.2025 15:04  
☐ Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	1 ▼	12.03.2025 15:06  

[Dodaj](#)

Gdyby recepta była realizowana jednorazowo, zapis realizacji zawierał by jedną pozycję z datą realizacji i pełną ilością opakowań.

LP.	OPAKOWANIE LEKU	ILOŚĆ OP.	STATUS
1	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	x2	zrealizowana ▼

ZAM. REALIZACJA	ILOŚĆ OP.	DATA REALIZACJI
☐ Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	2 ▼	01.03.2025 15:04 

[Dodaj](#)

[Dodawanie leku do magazynu.](#)

Jeśli mamy uprawnienia do dodawania operacji do magazynu leków, możemy dodać leki z recept do magazynów leków razem z dodawaniem realizacji. Aby to zrobić musi być zaznaczony checkbox [Dodaj leki do magazynu](#).

☒
Dodaj leki do magazynu

Po zaznaczeniu tej opcji formularz rozszerzy się o nowe elementy. Pierwszą rzeczą jaką należy zrobić, po zaznaczeniu tej opcji to uzupełnienie realizacji, według opisu wyżej. Kiedy mamy już ją uzupełnioną należy kliknąć w przycisk Zmień, który pozwoli wybrać magazyny leków do których mają zostać dodane leki. Wybór magazynów ogranicza się do magazynów przypisanych do mieszkańca, na którego jest wystawiona recepta oraz do magazynów bez przypisanego mieszkańca.


Zmień

Po kliknięciu przycisku pojawi się kolejne okno.

Lista magazynów leków

Magazyny leków

Szukaj...

dot. mieszkańców X v

☐

↑↓ DOTYCZY MIESZKAŃCA

☐

↑ NAZWA

☐

Arleta Kołodziej

Od 1 do 1 z 1

<< < 1 > >>

10 v

Wybierz

Tabela zawiera magazyny mieszkańca Arleta Kołodziej oraz magazyny ogólne.

Domyślnie widzimy tylko magazyny konkretnego mieszkańca. Aby zmienić widok na magazyny wszystkie lub magazyny ogólne, musimy edytować filtr.

wszystkie v

dot. mieszkańców

nie dot. mieszkańców

Po wybraniu magazynów, zatwierdzamy wybór.

☒

Dodaj leki do magazynu

Zmień

Wybrane magazyny: Arleta Kołodziej: Magazyn bez nazwy

Gdy mamy wybrane magazyny należy dodać operację. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk , który pojawił się przy każdej dodanej realizacji.

STATUS

częściowo zrealizowana

DATA REALIZACJI

01.03.2025 15:04



Spowoduje on pojawienie się tabeli z operacjami do dodania.

LP.	DATA	MAGAZYN	LEK	ILOŚĆ	OPCJE
1	01.03.2025	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki	20	tabl.

Jeśli mamy więcej niż jeden wybrany magazyn, należy ustawić pole **MAGAZYN** i z listy rozwijalnej wybrać ten, do którego lek ma być dodany. **ILOŚĆ** reprezentuje ilość jednostek danego leku dodawanego do magazynu. Jeśli zrealizowaliśmy dwa opakowania leku, który w opakowaniu ma 20 tabletek, operacja będzie zawierać 40 tabletek leku.

Edytuj realizację recepty

LP.	OPAKOWANIE LEKU	ILOŚĆ OP.	STATUS
1	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	x2	zrealizowana

ZAM. REALIZACJA

☐	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki 20 tabl.	2	01.03.2025 15:04
--------------------------	---	---	------------------

Dodaj

Zrealizuj wszystkie recepty

☒ Dodaj leki do magazynu

Zmień

Wybrane magazyny: Arleta Kołodziej;
Magazyn bez nazwy

LP.	DATA	MAGAZYN	LEK	ILOŚĆ	OPCJE
1	01.03.2025 16:04	Arleta Kołodziej	Metafen 200 mg + 325 mg Tabletki	40	tabl.

Zatwierdź

Po zatwierdzeniu, dodana zostanie realizacja do recepty oraz operacje do magazynów leków.

10.6. Rehabilitacje

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

10.7. Diety

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

11. Moduł sprawozdawczy

Dokumentacja w trakcie opracowywania...

12. Moduł systemowy

Dokumentacja w trakcie opracowywania...