

Grupy pacjentów

Co to jest grupa pacjentów?

Grupa to zbiór teczek pacjentów/uczniów oraz zawartych w nich dokumentów, którym można przypisać wspólną nazwę (np. „Grupa przedszkolna”, „Grupa terapeutyczna”, „Biedronki”, „Terapia dysleksji” i inne).

Czym charakteryzuje się grupa?

Utworzona pod wspólną nazwą grupa obejmuje teczki pacjentów/uczniów oraz przypisane do grupy notatki. W przyszłości planowane jest dodanie innych dokumentów (np. sprawdzanie obecności, sprawozdania, dziennik zajęć itd.). Grupa pacjentów/uczniów może funkcjonować w aplikacji bezterminowo lub w określonych ramach czasowych. Grupie pacjentów/uczniów można przypisać pomieszczenie, w którym odbywają się zajęcia.

Do opieki nad grupą można wyznaczyć pracownika (np. Anna Kowalska), zespół pracowników (np. zespół wczesnoszkolny) lub zespół specjalistów (np. psychologzy).

Kto zarządza grupą?

Aby zarządzać grupą pacjentów/uczniów (tzn. tworzyć i modyfikować) należy mieć przypisaną rolę **Administrator grupy pacjentów**.

Aby nadać rolę **Administratora grupy pacjentów** należy:

1. Wybrać z górnego paska menu przycisk *Moja teczka*.
2. Wybrać z otwartej zakładki *Moja teczka* z menu po lewej stronie przycisk *Dane podstawowe*.
3. W otwartej zakładce, na karcie *Teczka pracownika*, w module *E. Role systemowe*, kliknąć na zielony przycisk *Dodaj* i wybrać rolę **Administrator grupy pacjentów**.
4. Zatwierdzić dodanie nowej roli przyciskiem *Zapisz*, znajdującym się w lewym górnym rogu zakładki *Moja teczka*.
5. Aby usunąć przypisaną rolę należy kliknąć na czerwony przycisk „-” znajdujący się obok przypisanej roli.

UWAGA!

Jeśli użytkownik posiada rolę **Administratora** i sam sobie nadaje rolę **Administrator grupy pacjentów**, po dodaniu tej roli musi ponownie się zalogować.

KomKOD - 1.17.2.8583 | Piotr Gruba (pgi)

Moja teczka Pacjenci Pracownicy

Moja teczka

4

Lista
Dodaj dokumenty, druki
Dane podstawowe
Dane uwzględniające
Historia aktywności

TECZKA PRACOWNIKA

Dane podstawowe pracownika

A. Dane pracownika

1. Imię: Piotr
2. Nazwisko: Gruba
3. Nazwa (używana do logowania): pgr
4. Telefon: 777222111
5. E-mail: piotr.gruba@komlogo.pl
6. Nr ID: ---
7. Nr gabinełu: ---
8. Data utworzenia: ---
9. Status: Aktywny

B. Posiadane certyfikaty dostępu

KORP 1234/2021/KORP
KORP-PT 1234/2021/KORP-PT
KOGS 1234/2021/KOGS
KOZE 1234/2018/KOZE
KOLD 1234/2021/KOLD

C. Stanowisko – specjalista

Logopeda
Oligofrenopedagog

Uwagi

D. Stanowisko - pracownik administracji

Przewodniczący zespołu WWR

Uwagi

E. Role systemowe

Administrator
Dyrektor
Kadra
Menedżer licencji
Administrator grupy pacjentów

5

3

F. Ustawienia programu

Alfabet fonetyczny: ☒ IPA ☐ Słownictwowy
Automatyczne ukrywanie ocenionych ćwiczeń w programach terapii: ☒ Tak ☐ Nie

Jak utworzyć/zmodyfikować grupę pacjentów?

Wymagana rola w systemie *Administrator grupy pacjentów*.

Aby utworzyć grupę pacjentów należy:

1. Wybrać z górnego paska menu przycisk menu *Pacjenci*
2. W otwartym oknie wybrać przycisk *Nowa grupa pacjentów*.

| Nr | Opis | Typ | Data | Status | Priorytet | Akcja |
|-------|-------------------|-----------------|-------------------------|---------|-----------|-------|
| 1 | Andrzej Dudu | Pacjent/luczeń | 15.02.2018 | Aktywny | Normalny | |
| 4 | Piotr Gombowski | Pacjent/luczeń | 12.02.2018 | Aktywny | Normalny | |
| 6 | Łukasz Zorkowski | Pacjent/luczeń | 03.03.2023 | Aktywny | Normalny | |
| 9 | Piotr Piotrowski | Pacjent/luczeń | 05.11.2021 | Aktywny | Normalny | |
| 12 | Bolek Łolek | Pacjent/luczeń | 20.08.2016 | Aktywny | Normalny | |
| 18 | Jan Sierpieli | Pacjent/luczeń | 11.02.2020 | Aktywny | Normalny | |
| 29 | Derek Anthony | Pacjent/luczeń | | Aktywny | Normalny | |
| 30 | Emil Kowalski | Pacjent/luczeń | 19.01.2023 | Aktywny | Normalny | |
| 6/23 | Pałyczaki | Grupa pacjentów | 01.07.2023 - 31.08.2023 | Aktywna | Normalny | |
| 10/23 | PC | Grupa pacjentów | 01.09.2023 - 30.09.2023 | Aktywna | Normalny | |
| 11/23 | DHL test | Grupa pacjentów | 01.09.2023 - 30.09.2023 | Aktywna | Normalny | |
| 17/23 | Nowa test2 | Grupa pacjentów | * - * | Aktywna | Wysoki | |
| 2 | Angelika Dudu | Pacjent/luczeń | 01.01.2019 | Aktywny | Normalny | |
| 3 | Paweł Durskowi | Pacjent/luczeń | 15.02.2022 | Aktywny | Normalny | |
| 5 | Drukarka Fiskalna | Pacjent/luczeń | 20.08.2016 | Aktywny | Normalny | |
| 7 | Flu BtBzu | Pacjent/luczeń | 17.01.2019 | Aktywny | Normalny | |
| 8 | Ula Sochanta | Pacjent/luczeń | 17.10.2021 | Aktywny | Normalny | |
| 10 | Kata Pozyczkova | Pacjent/luczeń | 15.07.2015 | Aktywny | Normalny | |
| 11 | Sadał Derlyk | Pacjent/luczeń | 12.05.2016 | Aktywny | Normalny | |
| 13 | Tola Lola | Pacjent/luczeń | 20.08.2016 | Aktywny | Normalny | |
| 14 | Mała Mitosa | Pacjent/luczeń | 28.07.2018 | Aktywny | Normalny | |
| 15 | Piotrusz Pan | Pacjent/luczeń | 17.09.2016 | Aktywny | Normalny | |
| 16 | Bulka Znasłem | Pacjent/luczeń | 23.09.2016 | Aktywny | Normalny | |
| 17 | Paweł Gaweł | Pacjent/luczeń | 30.05.2020 | Aktywny | Normalny | |
| 19 | Mateusz Zieliński | Pacjent/luczeń | 15.03.2019 | Aktywny | Normalny | |
| 20 | Elwira Sierpieli | Pacjent/luczeń | 31.12.2018 | Aktywny | Normalny | |
| 21 | Karol Śmieciak | Pacjent/luczeń | | Aktywny | Normalny | |

3. W otwartej zakładce na karcie *Dane podstawowe*, w module *A. Dane podstawowe*, wybrać nazwę grupy oraz daty funkcjonowania grupy. Niewybranie dat spowoduje bezterminowe działanie grupy.

4. Przypisać salę/gabinet do wybranej grupy.

5. Zatwierdzić dodanie *Nowej grupy pacjentów* przyciskiem *Zapisz*, znajdującym się w lewym górnym rogu zakładki *Grupa pacjentów*.

1. Nazwa grupy: A. Dane grupy

2. Data: 15.02.2018

3. Rozpoczęcie: 15.02.2018

4. Zakończenie: 15.02.2018

5. Sala/gabinet: 5. Sala/gabinet

B. Przypisanie do pracownika/zespołu/specjalności

C. Administratorzy grup pacjentów

| | | | |
|-----------------------|--------------------|-----------------|-----------------------|
| Michał Kress | Mariusz Przybyliki | Mateusz Kisicka | Mateusz Reszka |
| Patryk Gdowski | Piotr Gruba | Piotr Sochan | Jan Sochan |
| Mateusz Kisicka Admin | Paweł Testowy | Winnie Tou | d |
| Jurek Kret | Jodin Bažin | Michał Kress | Mariusz Przybyliki |
| Mateusz Reszka | Piotr Gruba | Piotr Sochan | Mateusz Kisicka Admin |
| Winnie Tou | | | |

Zarządzanie nazwami grup pacjentów/uczniów

Wymagana rola: „Administrator”.

Zarządzanie nazwami grup pacjentów/uczniów (tworzenie, edycja i usuwanie nazw) realizowane jest w oknie Ustawienia/Konfiguracja aplikacji/Słowniki i wybierając zakładkę „Grupy pacjentów/uczniów”.

Aby utworzyć nową nazwę grupy należy:

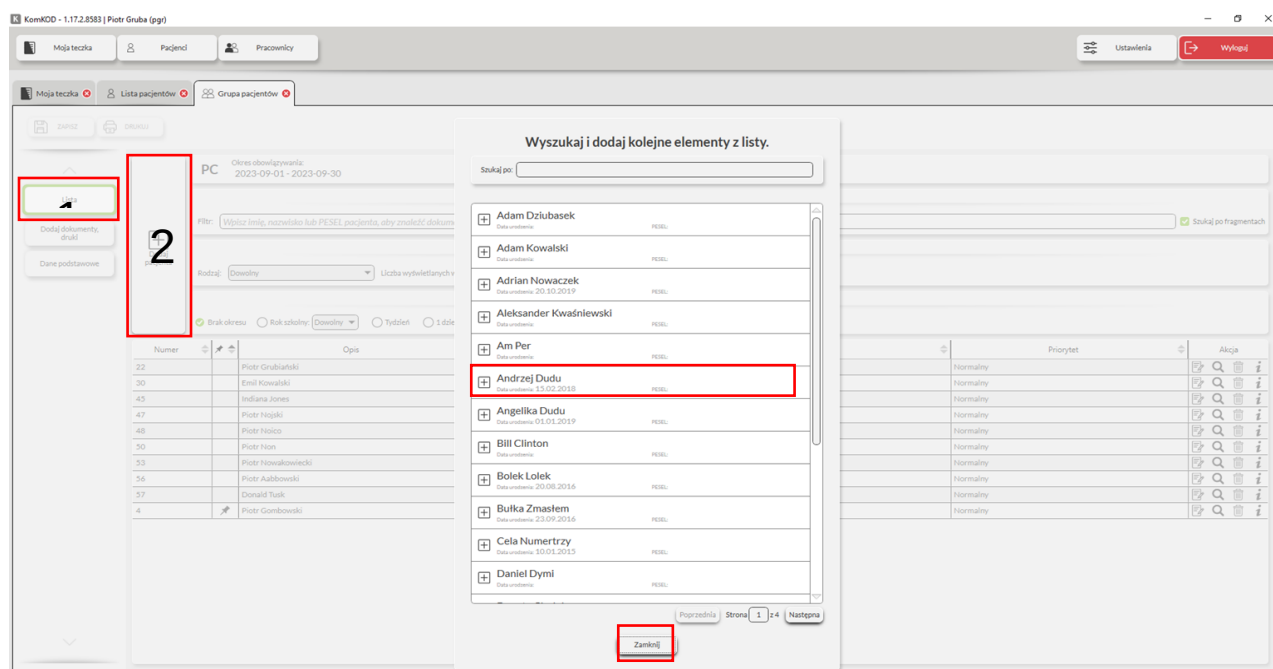
1. W otwartej zakładce „Grupy pacjentów/uczniów” wybrać przycisk „+Dodaj”
2. W kolumnie „Nazwa” Wpisujemy nową nazwę grupy, Następnie przechodzimy do kolumny „Skrót” i wprowadzamy czteroliterowy skrót nazwy (opcjonalnie). W kolumnie „Opis” możemy wprowadzić komentarz dla tej grupy.
3. Zatwierdzamy utworzenie grupy przyciskiem „Zapisz”.

Jak przypisać do grupy pacjentów/uczniów?

Wymagana rola w systemie Administrator grupy pacjentów.

Aby przypisać do utworzonej *Nowej grupy pacjentów*, konkretne osoby należy:

1. Kliknąć na przycisk *Lista*.
2. Wybrać przycisk *Dodaj pacjenta*.
3. Wskazać imię i nazwisko pacjenta/ucznia, którego chcemy dodać do grupy klikając znak „+” znajdujący się po lewej stronie imienia i nazwiska.
4. Zatwierdzić dodawanie nowych pacjentów/uczniów do grupy przyciskiem *Zamknij* znajdującym się na dole listy pacjentów/uczniów.



Jak przypisać do grupy pracowników/zespół pracowników?

Otwieramy grupę i przechodzimy do zakładki „Dane podstawowe”

Za pomocą sekcji „B. Przypisanie” przyciskiem „Dodaj” przypisujemy pracowników lub zespoły pracowników.

Jak usunąć przypisanego pacjenta/ucznia do grupy?

Wymagana rola w systemie **Administrator grupy pacjentów**.

Aby usunąć przypisanego do grupy pacjenta/ucznia należy:

1. W zakładce **Grupa pacjentów** kliknąć na przycisk **Lista**
2. Wskazać pacjenta/ucznia do usunięcia z grupy, a następnie w polu akcja wybrać akcję **Kosz**.
3. Zatwierdzić zamiar usunięcia pacjenta/ucznia w oknie, które się wyświetli.

PC Okno obsługiwane 2023-09-01 - 2023-09-30

FILTR TESTOWY

Filtr: Wpisz imię, nazwisko lub PESEL pacjenta, aby znaleźć dokumenty

OPCJE DODATKOWE

Rodzaj: Dostępny Liczba wyświetlanych wyników: Wszystkie Pokaż również nieaktywne dokumenty oraz pacjentów

DOCUMENTY Z OKRESU

brak okresu Rok szkolny: Dostępny Wyświetl Wyświetl

| Numer | Opis | Status | Priorytet | Akcja |
|-------|-----------------|---------------|-----------|---------|
| 45 | Isabella Jones | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 47 | Piotr Nojski | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 48 | Piotr Nojski | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 50 | Piotr Nojski | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 53 | Piotr Kowalski | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 56 | Piotr Kowalski | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 57 | Dawid Tusk | Pacjent/uczeń | Aktywny | [ikony] |
| 4 | Piotr Gombowski | Pacjent/uczeń | Normalny | [ikony] |
| 50 | Emil Kowalski | Pacjent/uczeń | Aktywny | [ikony] |

Lista dokumentów

Czy chcesz usunąć Pacjenta Nojski z grupy?

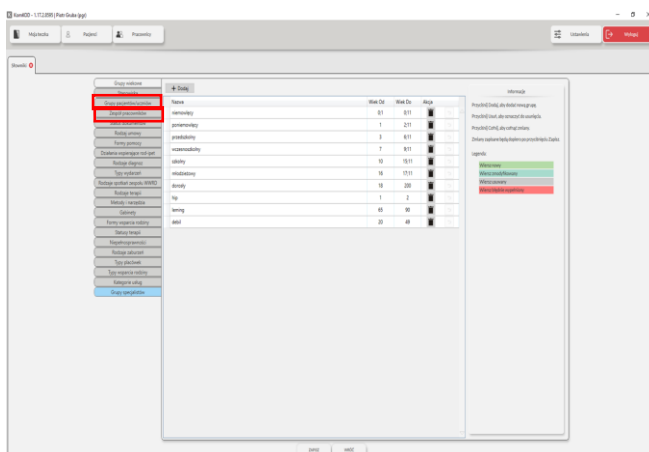
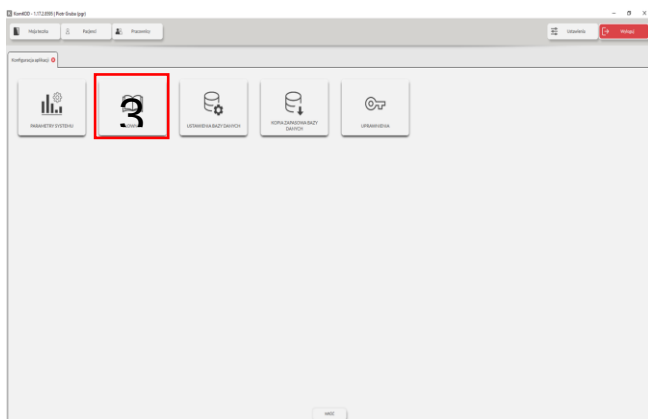
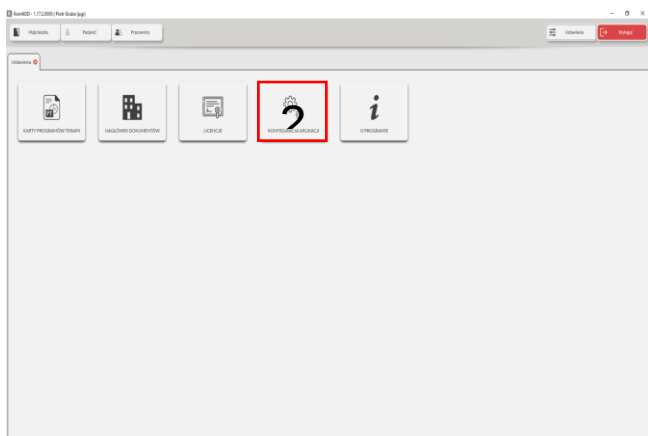
Tak Nie

Jak wybrać nazwę grupy/zespołu w słowniku?

Wymagana rola w systemie **Administrator**.

Aby wybrać nazwę grupy/zespołu w słowniku należy:

1. Wybrać w górnej części menu przycisk *Ustawienia*
2. W otwartej zakładce *Ustawienia* wybrać przycisk *Konfiguracja aplikacji*.
3. W zakładce *Konfiguracja aplikacji* wybrać przycisk *Słowniki*.
- 4/5. W nowo otwartym oknie wybrać z menu po lewej stronie odpowiednią zakładkę: *Grupy pacjentów/uczniów* lub *Zespół pracowników*, a następnie wybrać odpowiednią nazwę.



Jak utworzyć nową nazwę grupy/zespołu w słowniku?

Wymagana rola w systemie **Administrator**.

Aby utworzyć nową nazwę grupy/zespołu należy:

1. Wybrać w górnej części menu przycisk *Ustawienia*
2. W otwartej zakładce *Ustawienia* wybrać przycisk *Konfiguracja aplikacji*.
3. W zakładce *Konfiguracja aplikacji* wybrać przycisk *Słowniki*.
4. Wybrać zakładkę *Grupa pacjentów/uczniów* lub *Zespół pracowników*.
5. Wybrać przycisk *Dodaj* znajdujący się w górnej części okna.
6. Wprowadzić nową nazwę grupy lub zespołu.
7. Wprowadzić skrót nazwy.
5. Uzupełnić opis grupy lub zespołu.
6. W kolumnie *Aktywacja* można nową grupę lub zespół aktywować/dezaktywować.
7. W kolumnie *Akcja* można usunąć grupę lub zespół.
8. Zatwierdzić nową grupę lub zespół przyciskiem *Zapisz* znajdującym się na dole okna. Po kliknięciu przycisku *Wróć* można odrzucić tworzenie nowej grupy lub zespołu i przenieść się o okno wyżej.

KEMKOD - 1.17.2.8597 | Piotr Gruba (pgr)

Mojateczka Pacjenci Pracownicy Ustawienia Wyloguj

Mojateczka Lista pacjentów Lista pracowników i zespołów Pacjent - Angelika Dudu Słownik

Grupy wielokowe
Grupa pacjentów/uczniów
Zespół pracowników
Status dokumentów
Rodzaje umów
Formy pomocy
Działania wspierające rod-pet
Rodzaje diagnoz
Typy wydarzeń
Rodzaje spotkań zespołu WWRD
Rodzaje terapii
Metody i narzędzia
Gabinety
Formy wsparcia rodziny
Statusy terapii
Niepełnosprawności
Rodzaje zaburzeń
Typy placówek
Typy wsparcia rodziny
Kategorie usług
Grupy specjalistów

+ Dodaj

| Nazwa | Skróty | Opis | Aktywna | Akcja |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------|
| Grupa slobikowa | GZ | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Grupa przedszkolna | GP | wenwenverwerf | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Klasy 1-3 | K13 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Klasy 4-8 | K48 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Grupa terapeutyczna | GT | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Lajstowa 13 | L13 | Taka sobie co nie sobie | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Patyczaki | TP | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Dziedaj z Mandatorii | DzM | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| PC | PC | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DHL test | DHL | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| DHL2 | DHL2 | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Nowa test2 | NW | | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Test | Tm | Test | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Test 29 | test1 | Typowo testowy | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input type="text" value="nowa nazwa"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Zapisz Wróć

Informacje

Przycisk Dodaj, aby dodać nową grupę.
Przycisk Usun, aby oznaczyć do usunięcia.
Przycisk Coń, aby cofnąć zmiany.
Zmiany zapisane będą dopiero po przyciśnięciu Zapisz.

Legenda:

- Wiersz nowy
- Wiersz zmodyfikowany
- Wiersz usuwany
- Wiersz błędnie wypełniony

Zespół pracowników

Co to jest zespół pracowników?

Zespół to zbiór teczek pracowników oraz zawartych w nich dokumentów, którym można przypisać wspólną nazwę (np. „Terapeuci SI”, „Zespół wczesnoszkolny” i inne).

Czym charakteryzuje się zespół?

Utworzony pod wspólną nazwą zespół obejmujeteczki pracowników oraz przypisane do zespołu notatki. W przyszłości planowane jest dodanie innych dokumentów (np. zarządzanie czasem pracy pracowników). Zespół pracowników może funkcjonować bezterminowo lub w określonych ramach czasowych. Zespołowi pracowników można przypisać pomieszczenie, w którym będzie odbywał zajęcia.

Do zespołu pracowników można przypisać pojedynczych pacjentów/uczniów lub grupę pacjentów.

Kto zarządza zespołem?

Wymagana rola w systemie *Administrator zespołu pracowników*.

Tworzeniem i modyfikowaniem zespołem zajmuje się użytkownik posiadający przypisaną w rolę w systemie *Administrator zespołu pracowników*.

Aby nadać rolę *Administrator zespołu pracowników* należy:

1. Wybrać z górnego paska menu przycisk *Mojateczka*.
2. Wybrać w zakładce *Mojateczka*, z menu po lewej stronie przycisk *Dane podstawowe*.
3. W otwartej zakładce, na karcie *Teczka pracownika* w module *E. Role systemowe*, kliknąć na zielony przycisk *Dodaj* i wybrać *Administrator zespołu pracowników*.
4. Zatwierdzić dodanie nowej roli przyciskiem *Zapisz*, znajdującym się w lewym górnym rogu zakładki *Mojateczka*.
5. Aby usunąć przypisaną rolę należy kliknąć na czerwony przycisk „-”, znajdujący się obok przypisanej roli.

The screenshot displays the KomKOD application window. At the top, the 'Mojateczka' menu item is highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Dane podstawowe' button is highlighted in the left sidebar. The main content area shows the 'TECZKA PRACOWNIKA' form. The 'E. Role systemowe' section is expanded, showing a list of roles. The 'Administrator zespołu pracowników' role is highlighted, and the 'Dodaj' button is visible. The 'Zapisz' button is also visible in the bottom right corner of the form.

| KomKOD | | TECZKA PRACOWNIKA | |
|---|----------------|-------------------------------|----------------|
| A. Dane podstawowe | | | |
| 1. Imię | 2. Nazwisko | 3. Nazwa używana do logowania | |
| 4. Płeć | 5. Grupa | 6. Stwierdzenie | |
| 7. Numer | 8. Email | 9. Data urodzenia | |
| 10. Nr. ID | 11. Nr. ID | 12. Status | |
| B. Posiadane certyfikaty dostępu | | | |
| 13. Certyfikat | 14. Certyfikat | 15. Certyfikat | 16. Certyfikat |
| C. Stanowisko - specjalista | | | |
| D. Stanowisko - pracownik administracji | | | |
| E. Role systemowe | | | |
| F. Ustawienia programu | | | |

Jak utworzyć zespół pracowników?

Wymagana rola w systemie **Administrator zespołu pracowników**.

Aby utworzyć zespół należy:

1. Wybrać z górnego paska menu przycisk **Pracownicy**.
2. W otwartym oknie wybrać przycisk **Nowy zespół pracowników**.

The screenshot shows the 'Pracownicy' menu item highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Zespół pracowników' section is visible, showing a list of teams. The 'Nowy zespół pracowników' button is highlighted with a red box. The list of teams includes columns for Numer, Opis, Rodzaj, Status, Priorytet, Data, and Akcje. The first team listed is 'Michał Kress' with status 'Aktywny' and priority 'Normalny'.

| Numer | Opis | Rodzaj | Status | Priorytet | Data | Akcje |
|-------|------------------------|--------------------|------------|-----------|-------------------------|-------|
| 1 | Michał Kress | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 2 | Mariusz Przybylski | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 3 | Mateusz Kiszka | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 4 | Mateusz Reszka | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 5 | Piotr Gdowski | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 6 | Piotr Gruba | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 7 | Piotr Sochan | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 8 | Daniel Debugowski | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 9 | Jan Sochan | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 10 | Test Test | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 11 | Mateusz Kiszka Admin | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 12 | Paweł Trzaski | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 13 | Zespół Nowy | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 14 | Witold Tosi | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 15 | Katarzyna Sochaczewska | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 16 | test2 test2 | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 17 | Danuta Dobierska | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 18 | Mateusz Dragowski | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 19 | Jurek Kret | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 20 | Jurek Jurkowski | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 21 | Paweł Kiszka | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 22 | Jośin Bałin | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 23 | Test1234 Test1234 | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 24 | Test12345 Test12345 | Pracownik | Aktywny | Normalny | | |
| 22/23 | Zespół orzeczników | Zespół pracowników | Aktywny | Normalny | 01.09.2023 - 10.09.2023 | |
| 24/23 | Zespół łopiedzi | Zespół pracowników | Aktywny | Normalny | 01.09.2023 - 10.09.2023 | |
| 31/23 | Zespół psychologów | Zespół pracowników | Nieaktywny | Normalny | ... | |

3. W otwartej zakładce **Zespół pracowników**, na karcie w module A. Dane podstawowe wybrać nazwę zespołu oraz daty funkcjonowania grupy. Niewybranie dat spowoduje bezterminowe działanie grupy.

4. Przypisać *salę/gabinet* do wybranego zespołu.

5. Zatwierdzić dodanie *Nowego zespołu pracowników* przyciskiem **Zapisz**, znajdującym się w lewym górnym rogu zakładki **Zespół pracowników**.

The screenshot shows the 'Zespół pracowników' form with the 'Dane podstawowe' tab selected. The form contains fields for team name, start and end dates, and a dropdown for the team type. The 'Zapisz' button is highlighted in the top left corner. The form also includes sections for 'Przypisanie do dziecka/grupy' and 'Administratorzy zespołów pracowników'.

| Status | Priorytet | Wprowadził |
|---------|-----------|--------------|
| Aktywny | Normalny | Michał Kress |

Paweł i Gaweł spali w jednym domu 2
Gaweł z Zosia 2
A. Paweł i Krysta 2

DANE PODSTAWOWE 40/23

| Nazwa zespołu | Typ | Rozpoczęcie | Zakończenie | Salon/Gabinet |
|---------------|-----|-------------|-------------|---------------|
| Zespół IT | IT | 20.09.2023 | 01.10.2023 | Salon/Gabinet |

B. Przypisanie do dziecka/grupy **Grupa**

Pacjent/uczeń

Edmund Faraday Nieaktywny

Indiana Jones Aktywny

Grupa pacjentów

Grupa Hłobkowska Nieaktywna

C. Administratorzy zespołów pracowników

Michał Kress, Mariusz Przybylski, Mateusz Reszka, Piotr Gruba, Piotr Sochan, Mateusz Kiszka Admin

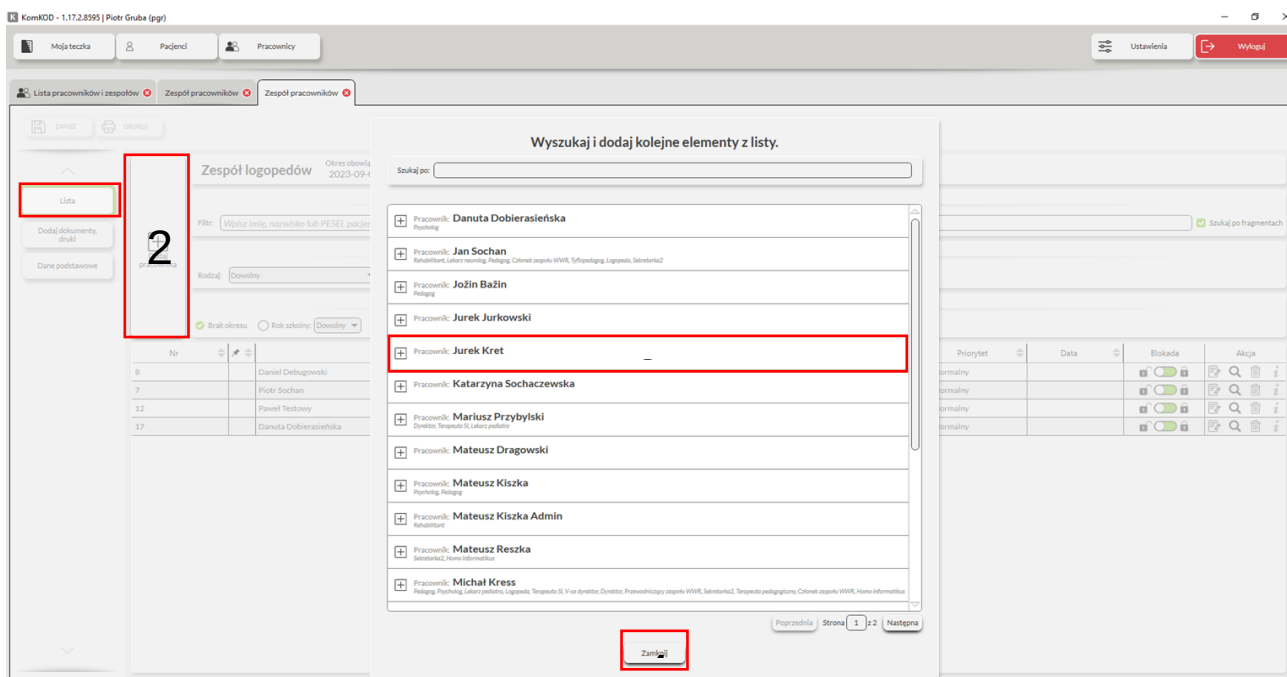
Zarządzanie nazwami grup pacjentów/uczniów.

Wymagana rola: „Administrator”.

Zarządzanie nazwami grup pacjentów/uczniów (tworzenie, edycja i usuwanie nazw) realizowane jest w oknie Ustawienia/Konfiguracja aplikacji/Słowniki i wybierając zakładkę „Grupy pacjentów/uczniów”.

Aby utworzyć nową nazwę grupy należy:

1. W otwartej zakładce „Grupy pacjentów/uczniów” wybrać przycisk „+Dodaj”
2. W kolumnie „Nazwa” Wpisujemy nową nazwę grupy, Następnie przechodzimy do kolumny „Skrót” i wprowadzamy czteroliterowy skrót nazwy (opcjonalnie). W kolumnie „Opis” możemy wprowadzić komentarz dla tej grupy.
3. Zatwierdzamy utworzenie grupy przyciskiem „Zapisz”.



Jak przypisać pracowników do zespołu?

Wymagana rola w systemie **Administrator zespołu pracowników**.

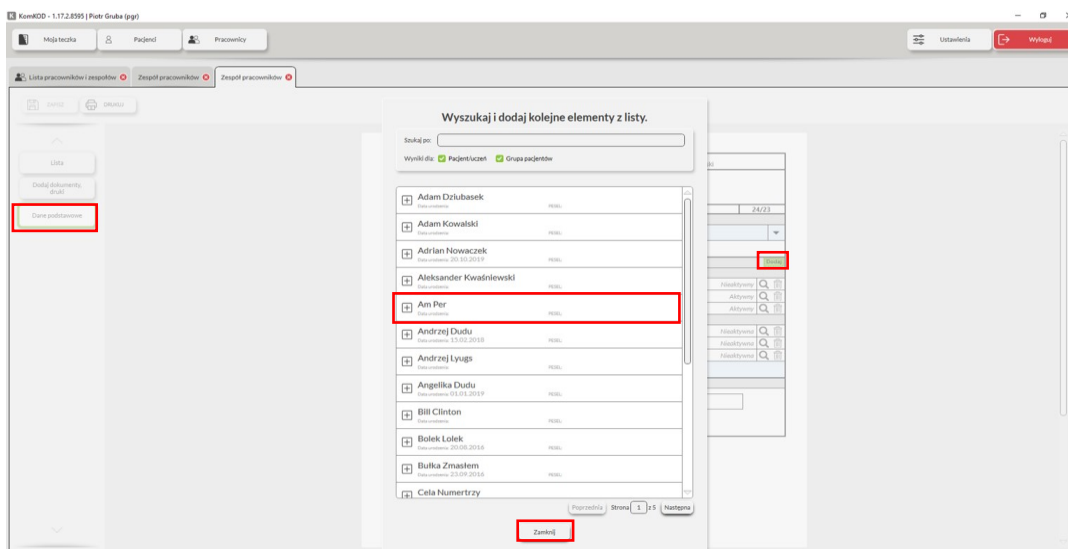
Aby przypisać do utworzonego *Nowego zespołu pracowników* konkretnych pracowników należy:

1. Kliknąć na przycisk *Lista*.
2. Wybrać przycisk *Dodaj pracownika*.
3. Wskazać imię i nazwisko pracownika, którego chcemy dodać do zespołu klikając na przycisk „+” znajdujący się po lewej stronie imienia i nazwiska.
3. Zatwierdzić dodawanie nowych pracowników do zespołu przyciskiem *Zamknij* znajdującym się na dole listy pracowników.

Jak przypisać pacjentów/uczniów lub grupy do zespołu pracowników?

Aby przypisać pacjentów/uczniów lub grupy należy w zakładce zespołu:

1. Kliknąć na przycisk *Dane podstawowe*
2. W module *B. Przypisanie do dziecka/grupy* kliknąć na zielony przycisk *Dodaj*.
3. W oknie które się otworzy wskazać imię i nazwisko pracownika którego chcemy dodać i kliknąć na przycisk „+” znajdujący się po lewej stronie imienia i nazwiska.
4. Zakończyć dodawanie pacjentów/uczniów klikając na przycisk *Zamknij*, znajdujący się na dole listy.



Zarządzanie nazwami grup pacjentów/uczniów

Wymagana rola Administrator.

Zarządzanie nazwami grup pacjentów/uczniów (tworzenie, edycja i usuwanie nazw) realizowane jest w oknie *Ustawienia/Konfiguracja aplikacji/Słowniki* po wybraniu zakładki *Grupy pacjentów/uczniów*, znajdującej się po lewej stronie okna.

Aby utworzyć nową nazwę grupy pacjentów/uczniów należy:

1. Wybrać zakładkę *Grupy pacjentów/uczniów* i kliknąć na *Dodaj*
2. W kolumnie *Nazwa* wpisać nową nazwę grupy, a następnie w kolumnie *Skrót* wprowadzić czteroliterowy skrót nazwy (opcjonalnie). W kolumnie *Opis* można wprowadzić komentarz dla nowo utworzonej grupy.
3. Zatwierdzić utworzenie grupy przyciskiem *Zapisz* znajdującym się na dole okna.

Jak usunąć przypisanego pacjenta/ucznia do grupy.

Wymagana rola w systemie Administrator zespołu pracowników.

W otwartym oknie *Grupy pacjentów/uczniów* należy:

1. Wskazać pracownika do usunięcia z zespołu a następnie w polu akcja wybrać przycisk :”Kosza”.
2. Potwierdzamy zamiar usunięcia w oknie które się wyświetli.

Tworzenie nagłówka dokumentu.

Nagłówek dokumentu to tekst, który umieszczony jest w górnej części dokumentów generowanych w aplikacji KomKOD. Nagłówek występuje w dokumentach takich jak: notatka.

Jak utworzyć nagłówek dokumentu?

Wymagane uprawnienie **Administrator**.

Aby utworzyć nagłówek dokumentu należy:

1. Wybrać przycisk *Ustawienia* znajdujący się w górnej części menu a następnie *Nagłówek dokumentów*.
2. Wprowadzić dane identyfikujące placówkę w pola: *Tytuł*, *linia druga*, *linia trzecia*. Wprowadzane dane pojawią się w oknie podglądu.
2. Wprowadzić nazwę miejscowości w polu *Miejscowość* znajdujący się w dolnej części okna. Miejscowość pojawiać się będzie w dokumentach, w których nazwa ta jest wymagana.
3. Obszar podglądu wprowadzanych danych w nagłówku dokumentu.
4. Zapisać zmiany klikając na przycisk *Zapisz* lub opuścić okno przyciskiem *Anuluj*.

KomKOD - 1.17.2.8604 | Piotr Gruba (ggg)

Mojateczka Pacjenci Pracownicy

Ustawienia Wyloguj

Mojateczka Nagłówek dokumentów

Nagłówek dokumentów

Wpisane elementy w tym miejscu są elementami nagłówkowymi i będą widoczne w dokumentach w aplikacji.

Tytuł: Paweł i Gaweł spali w jednym domku spali

Linia druga: Gaweł z Zosią 2

Linia trzecia: A Paweł z Krzysią 2

Podgląd treści nagłówka

Status: Aktywny Priorytet: Normalny Wytworzył: Jan Kowalski (Pedagog)

Paweł i Gaweł spali w jednym domku spali

Gaweł z Zosią 2

A Paweł z Krzysią 2

LET PODGLĄD NAGŁÓWKÓW W KARCIE

Dane jednostki

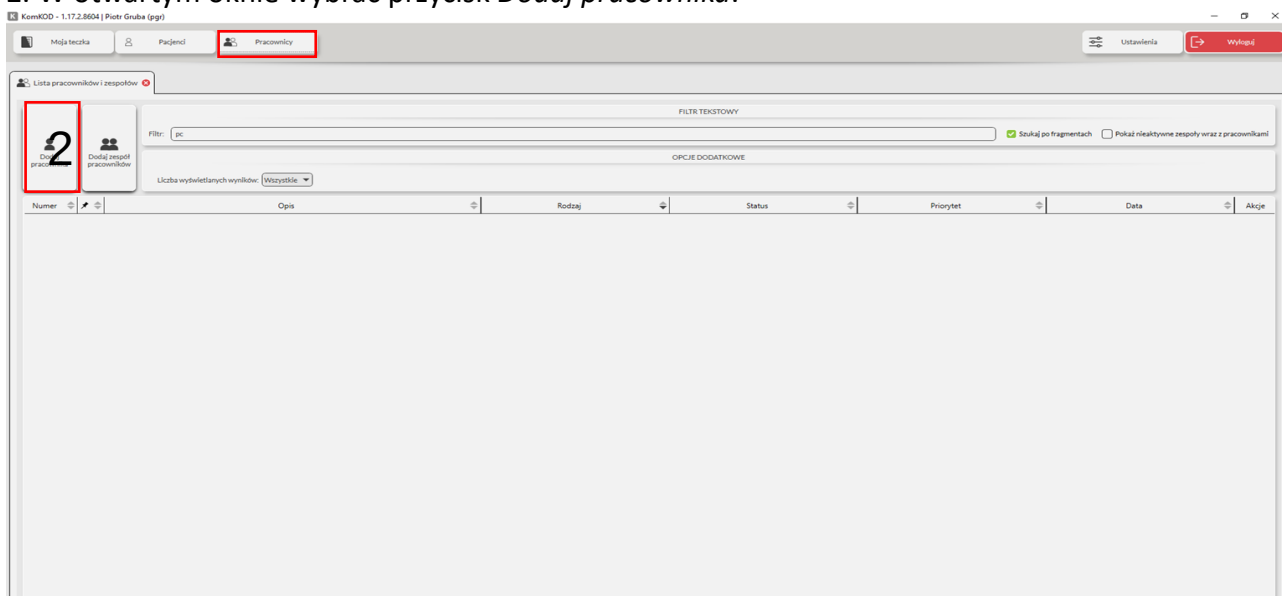
Miejscowość: Super Mięso miejsce

ZAPISZ ANULUJ

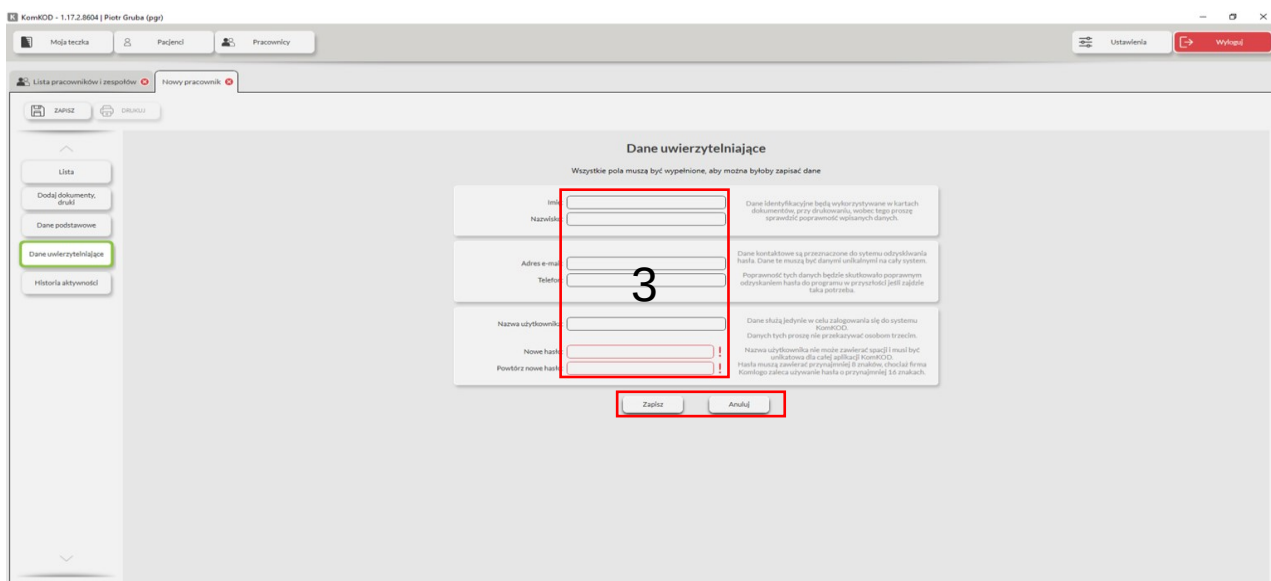
Tworzenie nowego pracownika/użytkownika.

Aby utworzyć nowego pracownika/użytkownika należy:

1. Wybrać przycisk *Pracownicy*.
2. W otwartym oknie wybrać przycisk *Dodaj pracownika*.



3. Wypełnić wymagane pola na karcie *Dane uwierzytelniające*.
4. Zapisać zmiany klikając na przycisk *Zapisz* lub opuścić okno przyciskiem *Anuluj*.

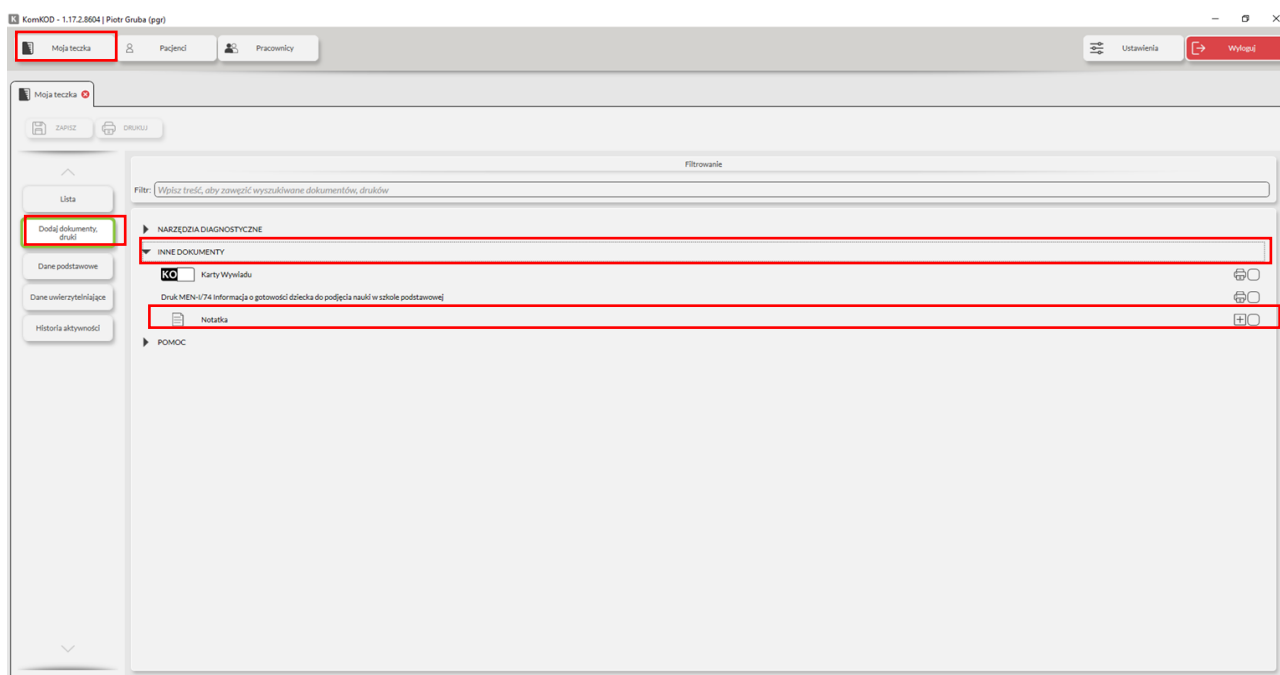


Notatka

Notatka jest dokumentem, który można dołączyć do teczek w aplikacji (*Moja teczka, Teczka pacjenta/ucznia, Teczka grupy, Teczka pracownika lub Teczka zespołu*). Można dodać dowolną ilość notatek.

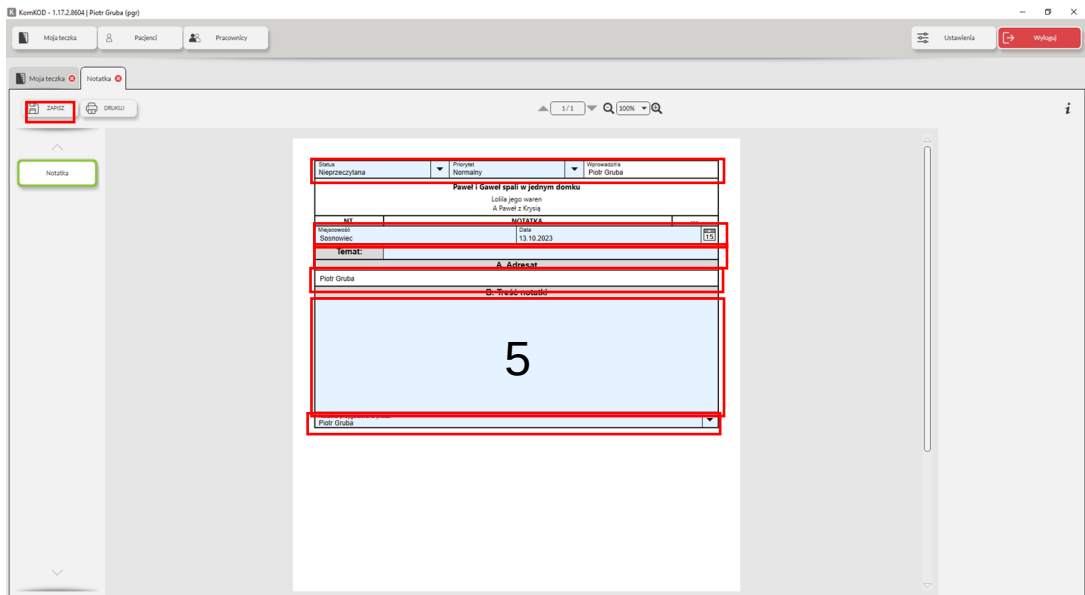
Aby dodać notatkę należy:

1. Przejść do teczki, do której chcemy dodać notatkę np. *Moja teczka*.
2. Wybrać przycisk *Dodaj dokumenty, druki*
3. Rozwinąć zakładkę *Inne dokumenty*.
4. Wybrać pozycję *Notatka*.



Na karcie *Notatka* należy uzupełnić następujące elementy:

1. Pole *Status* – Nieprzeczytany lub Przeczytany, należy wybrać w zależności od statusu notatki.
2. Pole *Priorytet* - Niski, Normalny, Wysoki, Krytyczny należy wybrać w zależności od ważności notatki.
3. Pole *Wprowadził* wypełniane jest automatycznie. Pojawia się w nim informacja o pracowniku, który przygotował notatkę.
4. Pole *Miejscowość* jest wypełniane automatycznie. Jego treść jest ustawiana w zakładce
5. *Nagłówek dokumentu*. To pole można edytować.
6. Pole *Data* jest wypełniane automatycznie. Wprowadzana jest tu bieżąca data. Można ją zmienić ręcznie lub klikając na ikonę kalendarza.
7. Pole *Temat* wypełniamy treścią adekwatną do zawartości notatki. Tekst ten będzie wyświetlany w widoku *Lista* w kolumnie *Opis*.
8. Pole *Adresat* uzupełniane jest automatycznie. Jest to nazwa odbiorcy notatki.
9. Pole *Treść notatki* to pole edycyjne, do którego należy wpisać wiadomość.
10. Pole *Notatka przygotowana przez* pozwala na wskazanie autora notatki.
11. Zakończyć wprowadzanie notatki klikając na przycisk *Zapisz* znajdujący się po lewej stronie okna.



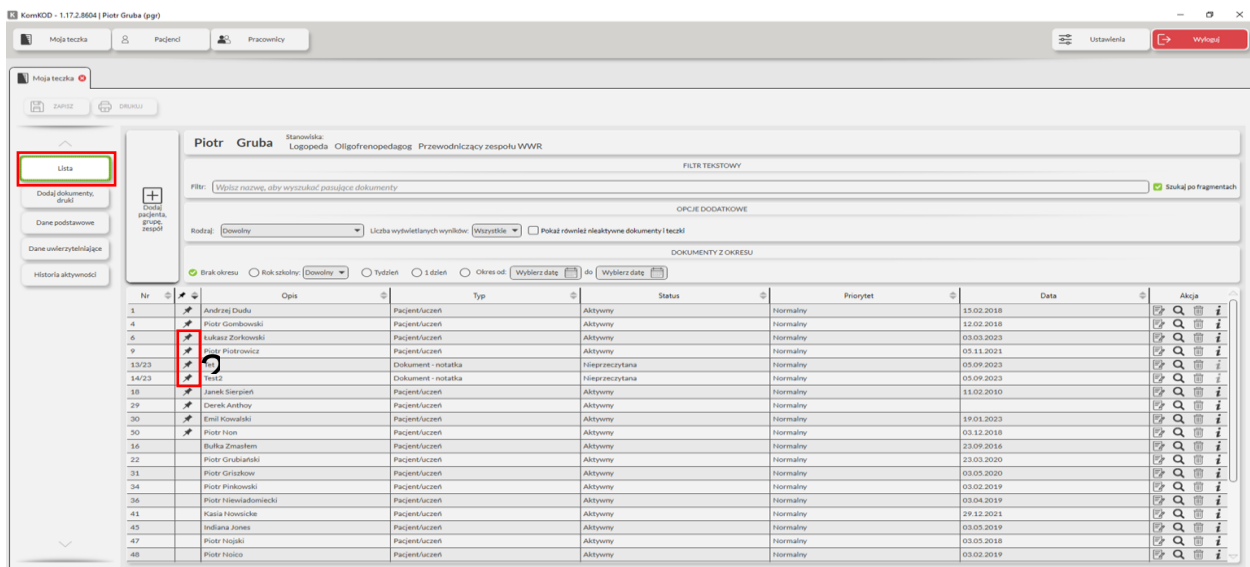
Ułatwienia w programie KomKOD.

Jak wstawić i usunąć pineskę?

Pineska to element, który pozwala na wskazanie teczki lub dokumentu w kolumnie *Pineska*

Aby wstawić lub usunąć pineskę należy:

1. Kliknąć na przycisk *Lista* w dowolnej teczce lub dokumencie.
2. Kliknąć na pineskę znajdującą się z lewej strony nazwiska pracownika, pacjenta/ucznia lub dowolnego dokumentu. Ponowne kliknięcie na pineskę, spowoduje usunięcie jej.



Pineski można także stosować przy wybranych narzędziach diagnostycznych lub dokumentach.

Takie zastosowanie pineski pozwala na skrócenie dostępu do „zapineskowanych” elementów.

Aby dodać pineskę do narzędzi lub dokumentów należy:

1. W otwartej teczce wybrać przycisk *Dodaj dokumenty, druki*.
2. W otwartym oknie przy wybranych narzędziach, dokumentach (po prawej stronie ekranu) dodać lub usunąć pineski.
3. Sortowanie teczek i dokumentów. W widoku Lista w kolumnach możemy sortować zgromadzone elementy.

