

INTER-BIZ

USLUGE U INFORMATICI

DOMEK

DOMska Evidencija Korisnika

Modul: **Medicina**

Evidencije odjela za pojačanu njegu

Autorstvo, održavanje i vlasništvo prava na kopiranje:

Inter-biz, Usluge u informatici – vl. mr.sc. Matija Mikac, dipl.ing.

<http://www.inter-biz.hr> – <http://domek.inter-biz.hr>

tel.: 098/680-847, fax: 042/203-596

Varaždin, 2006-2008.

Sadržaj

1. O PROGRAMU	1
2. DOMEK MEDICINA.....	2
2.1. PREGLED I PRETRAŽIVANJE KORISNIKA	2
2.1.1. Podaci o korisniku.....	4
2.1.2. Radno-okupacijske aktivnosti korisnika	5
2.2. EVIDENCIJA MEDICINSKOG OSOBLJA	6
2.2.1. Osoblje zaduženo za kupanje	6
2.2.2. Evidencija radnog vremena.....	7
2.2.3. Evidencija godišnjih odmora.....	8
2.2.4. Blagdani i neradni dani.....	9
2.2.5. Smjene	10
2.2.6. Primopredaja	11
2.3. DNEVNIK RADA	13
2.4. RADNO-OKUPACIJSKE AKTIVNOSTI.....	15
2.4.1. Unos i promjena podataka o aktivnostima	15
2.5. SOBE I STATISTIKA SMJEŠTAJA	16
2.5.1. Detaljni podaci o sobi	17
2.5.2. Evidencija presvlačenja posteljine	18
3. MEDICINSKA EVIDENCIJA	20
3.1. NAČINI RADA I KORIŠTENJA MEDICINSKIH EVIDENCIJA.....	20
3.2. MEDICINSKE EVIDENCIJE.....	21
3.2.1. Sestrinska anamneza	21
3.2.2. Evidencija previjanja	23
3.2.3. Evidencija otpusta iz bolnice.....	23
3.2.4. Hospitalizacija korisnika.....	25
3.2.5. Evidencija promjene katetera.....	26
3.2.6. Evidencija kupanja.....	26
3.2.7. Evidencija tlaka.....	27
3.2.8. Evidencija dijabetičara	28
3.2.9. Evidencija terapije korisnika.....	29
3.2.10. Evidencija specijalističkih pregleda	31
3.2.11. Evidencija prehrane.....	32
4. DALJNI RAZVOJ.....	33

SLIKOVNI PRIKAZI SUČELJA U OVOJ DOKUMENTACIJI MOGU UKLJUČIVATI I STVARNE PODATKE KORISNIKA USTANOVA. PODACI SU ISKLJUČIVO NAMIJENJENI PRIKAZU MOGUĆNOSTI SUSTAVA DOMEK, TE IH SE NE SMIJE KORISTITI U DRUGE SVRHE!

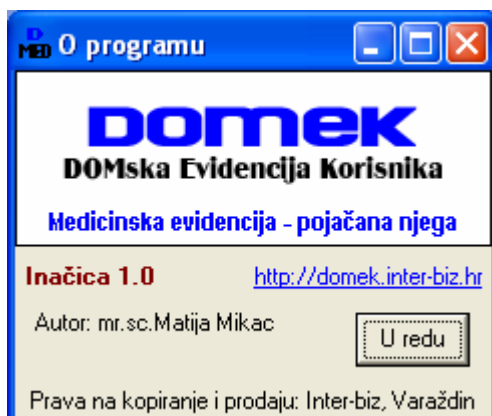
1. O programu

DOMEK Medicina je modul sustava DOMEK, namijenjen vođenju medicinske evidencije u odjelima za pojačanu njegu domova umirovljenika. Program je namijenjen medicinskim sestrama i ostalom osoblju odjela za pojačanu njegu. Sve evidencije koje se vode je moguće brzo pregledavati i ispisivati na pisac, što omogućava i daljnje vođenje standardne papirnatih dokumentacije.

Osnovne funkcije koje modul omogućava su:

- izrada medicinske evidencije za korisnike ustanove
 - o sestrinska anamneza
 - o evidencija previjanja
 - o evidencija pri otpustu iz bolnice
 - o evidencija u slučaju hospitalizacije
 - o evidencija promjene katetera
 - o evidencija kupanja
 - o evidencija tlaka
 - o evidencija dijabetičara i dijeta
 - o evidencija terapija korisnika
 - o evidencija specijalističkih pregleda
 - o evidencija prehrane
 - o evidencija eliminacije izlučevina (u izradi)
- pomoćne evidencije na odjelu
 - o evidencija presvlačenja posteljine
 - o primopredaja, smjene
- evidencija medicinskog osoblja
 - o evidencija radnih sati
 - o evidencija godišnjih odmora
 - o evidencija zaduženja za kupanje
- evidencija smještaja na odjelu

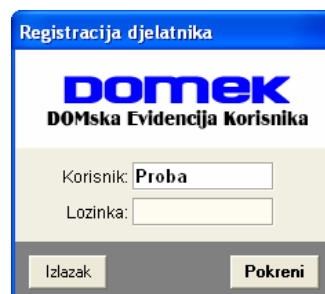
Dodatno, program omogućava vođenje evidencije aktivnosti korisnika, te vođenje dnevnika rada.



2. DOMEK Medicina

Osnovno korisničko sučelje programa je slično sučelju ostalih modula sustava DOMEK.

Pri pokretanju programa djelatnik se mora autorizirati za rad (osnovna prava za rad se u pravilu dodjeljuju iz modula DOMEK Socijala, od strane djelatnika sa administratorskim ovlastima). Autorizacija se svodi na unos korisničkog imena i lozinke – na taj način osiguran je pristup podacima samo za djelatnike sa propisanim ovlastima! Prozor za autorizaciju prikazuje slika 1.



Slika 1: Autorizacija djelatnika

Izgled glavnog prozora da je na slici 2.



Slika 2: Glavni prozor modula DOMEK Medicina

Središnji dio prozora nudi sadržaj gumba za brzo pokretanje različitih evidencija. Desni dio prozora sadrži osnovnu statistiku o trenutnom stanju korisnika ustanove – dan je ukupan broj registriranih korisnika, broj useljenih, odsutnih te iseljenih i/ili umrlih korisnika. Također je pregledno prikazana osnovna statistika medicinskih evidencija – za svaku evidenciju je dan broj evidentiranih korisnika, te broj evidentiranih stavki (moguće je unijeti više evidencijskih stavki za svakog korisnika). Gornji dio prozora sadrži izbornik za pokretanje ostalih funkcija programa.

2.1. Pregled i pretraživanje korisnika

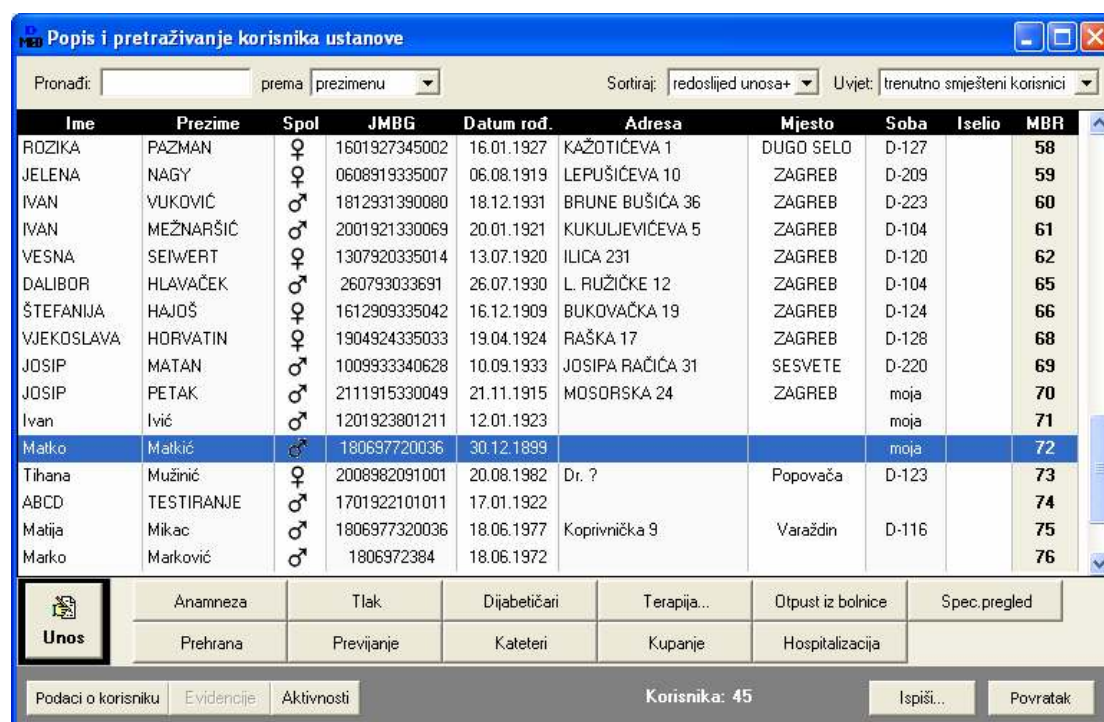
Najčešći način rada sa programom se svodi na pretraživanje evidentiranih korisnika i izradu novih, odnosno pregled već postojećih evidencijskih stavki. Pretraživanje se pokreće

klikom na gumb *Korisnici* u glavnom prozoru ili izborom *Podaci->Korisnici->Popis korisnika* u glavnom izborniku. Sučelje za pretraživanje korisnika prikazuje slika 3.

Osim vođenja medicinskih evidencija, omogućen je i pregled podataka o korisnicima (gumb *Podaci o korisniku*), te unos podataka o aktivnostima korisnika (gumb *Aktivnosti*). Pretraživanje i ograničavanje prikaza korisnika je omogućeno u gornjem dijelu prozora.

Ispod popisa se nalazi dio za kontrolu medicinskih evidencija. Na slici 3 je prikazan način rada za unos podataka u evidenciju. U tom slučaju se izborom gumba za željenu evidenciju pokreće unos novih podataka za označenog korisnika.

U slučaju kad je potrebno pregledati već unesene podatka, koristi se način za rada za pregled podataka. Prebacivanje između načina rada je omogućeno tipkom F10 ili jednostavno klikom na gumb *Unos* odnosno *Pregled*.



Slika 3: Pregled i pretraživanje korisnika, unos medicinskih evidencija

Kod aktiviranja načina rada za pregled evidencija (slika 4) aktivni su samo oni gumbi za koje evidencije su već uneseni podaci za korisnika.



Slika 4: Način rada – pregled evidencija

2.1.1. Podaci o korisniku

Prozor koji omogućava pregled osnovnih podataka o korisniku prikazuje slika 5.

Pregled podataka o korisniku
Matija Mikac
JMBG: 1806977320036 ver: 1

SPOL: M SRBNŠTVO: DA SOBA: N-102

Redni broj u matičnoj knjizi: 1 Datum smještaja: 27.12.2003 Vrata smještaja: Stambeni smještaj

Ime oca: Juraj Podaci o obitelji
Ime majke: Šalota
Djeveračko prezime: Tvednić
Djev. prezime majke: Tvednić

Datum rođenja: 18.05.1977 Osobni podaci
Mjesto rođenja: Varsodín
Država rođenja: Hrvatska Zvanje: diplomirani elektrotehnik
Državljanstvo: hrvatsko JMBG: 1806977320036

Brojno stanje: Zadržavanje stanja
Ime i prezime supruga: Mobilitet: Puknutan
Adresa - ulica i broj: Koprivnička 3 Kontinuitet: Kontinuitan
Adresa - mjesto: Varsodín Kronično:
Adresa - općina: Varsodín Terapije:
Adresa - županija: Varsodínska Održavanje vida (izjaveća i test):

Ime: Vladošić Podaci o skrbništvu
Prezime: Mikac
Adresa: Koprivnička 3
Kontakt: mobilni
Sredstvo: Internet

Matična knjiga Odsutnost Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti
Izjaveća/evidencije za korisnika: Odsobni list Pokazi spis Povratki

Slika 5: Podaci o korisniku

U zaglavlju prozora nalaze se osnovni podaci o korisniku – ime, prezime, JMBG, matični broj u evidenciji/matičnoj knjizi, spol, podatak o skrbništvu i soba u kojoj je korisnik smješten u ustanovi.

Središnji dio prozora prikazuje tražene podatke – podaci su grupirani, pa je omogućen prikaz podataka matične knjige (izbor *Matična knjiga* u donjem dijelu prozora), podataka iz osobnog lista (*Osobni list*), kompletne evidencije odsutnosti i evidencije aktivnosti korisnika.

Pregled podataka o korisniku
Matija Mikac
JMBG: 1806977320036 ver: 1

SPOL: M SRBNŠTVO: DA SOBA: N-102

Odsutnost korisnika

Dat. izlaska	Vr. izlaska	Dat. povratka	Vr. povratka
28.02.2004	22.29.01	28.09.2004	22.29.24
28.12.2003	30.04.02	30.12.2003	22.04.13

Ukupna odsutnost po mjesecima:

Mjesec	Godina	Dana
Prosinac	2003	2
Siječanj	2004	0
Veljača	2004	2
Ožujak	2004	31
Travanj	2004	30
Svibanj	2004	28
Lipanj	2004	0
lipanj	2004	0

Godišnje odsutnost:

Godina	Dana
2003	2
2004	91

Matična knjiga Odsutnost Evidencija odsutnosti Evidencija aktivnosti
Izjaveća/evidencije za korisnika: Odsobni list Pokazi spis Povratki

Slika 6: Podaci o odsutnosti korisnika

Slika 5 prikazuje podatke vezane uz matičnu knjigu korisnika. Na slici 6 su prikazani podaci o evidenciji odsutnosti korisnika. Evidencija odsutnosti prikazuje detaljan popis svih izlazaka i povrata u ustanovu, te ukupnu odsutnost po mjesecima i godinama. Ukupna odsutnost se definira za razdoblje od useljenja do datuma pregleda evidencije, odnosno datuma prestanka smještaja korisnika (ukoliko je korisnik iselio iz ustanove).

2.1.2. Radno-okupacijske aktivnosti korisnika

Slike 7 i 8 prikazuju izgled prozora za pregled i obradu aktivnosti pojedinog korisnika ustanove. Na slici 7 unose se osnovni podaci o radno-okupacijskim aktivnostima; čime se je korisnik bavio prije dolaska u ustanovu, čime se bavi u ustanovi, zaključci. Podaci se evidentiraju/snimaju u evidenciju gumbom *Snimi promjene*.

The screenshot shows a window titled "Podaci o aktivnostima korisnika" for user "Matija Mikac (JMBG:1806977320036)". It has two tabs: "Općenito" (selected) and "Detalji". Under "Općenito", there are three text input fields: "Aktivnosti i hobiji prije dolaska u ustanovu" (with a note "Pozvoljen unos podataka o aktivnostima prije dolaska u ustanovu" and "Neograničen unos..."), "Aktivnosti i hobiji nakon dolaska u ustanovu" (with a note "Aktivnosti u ustanovi"), and "Zapažanja" (with a note "Pozvoljeno zapažanje"). At the bottom right, there are two buttons: "Snimi promjene" and "Povratak".

Slika 7: Osnovni podaci o radno-okupacijskim aktivnostima

Slika 8 prikazuje detaljnu evidenciju aktivnosti korisnika. Za svakog korisnika je moguće unijeti neograničen broj podataka o aktivnostima – to mogu biti konkretni podaci o aktivnostima, opservacije djelatnika i slično – svaka aktivnost se može detaljno opisati, dodatno označiti kao važnija. Omogućeno je i 'bojanje' svake evidentirane aktivnosti, što djelatnicima može olakšati snalaženje kad se radi o velikom broju aktivnosti. Popis je moguće ograničavati (od-do datuma, prikaz samo važnih i sl.) i ispisati (gumb *Ispiši*).

The screenshot shows the same window as Slika 7, but with the "Detalji" tab selected. It features a date range filter set to "22. 2. 2006" to "22. 2. 2006" and a checkbox for "Prikaži samo važne". A table lists activities with columns for "Datum" and "Opis".

Datum	Opis
18.03.2006	Nova vrloba aktivnosti
15.03.2006	Prijemna podstava
12.03.2006	Testiranje unosa detalja o aktivnostima

At the bottom, there are buttons for "Dodaj", "Promijeni", and "Obriši", and a status indicator "Prikazano/ukupno: 3/3". A "Povratak" button is also present at the bottom right.

Slika 8: Detaljna evidencija aktivnosti korisnika

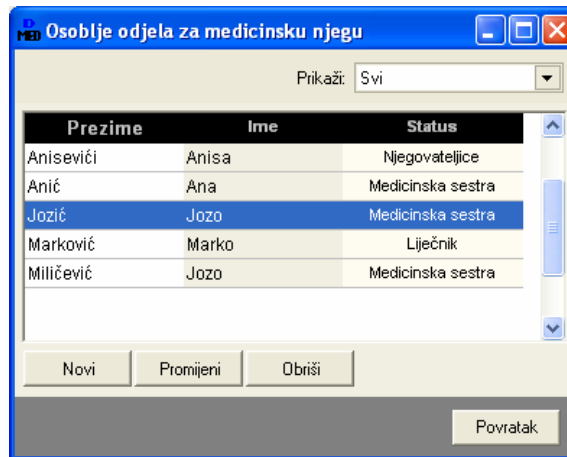
Gumbom *Dodaj* se dodaje nova stavka u evidenciju. Gumbima *Promijeni* i *Obriši* omogućena je promjena i brisanje unesenih podataka.

2.2. Evidencija medicinskog osoblja

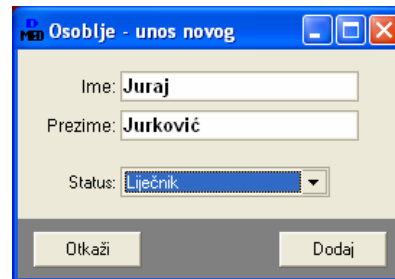
Na odjelu za pojačanu njegu/medicinskom odjelu se vodi evidencija o medicinskom osoblju. Ta evidencija se po potrebi veže uz ostale evidencije. Pristup evidenciji medicinskog osoblja je moguć korištenjem gumba *Medicinsko osoblje* u glavnom prozoru, odnosno skupom izbornika pod *Podaci->Osoblje* glavnog izbornika. Na evidenciju osoblja direktno se nadovezuju sljedeće evidencije:

- evidencija osoblja za kupanje
- evidencija radnih sati
- evidencija godišnjih odmora

Osnovni prozor za pregled osoblja odjela za medicinsku njegu je prikazan na slici 9. Gumbima u donjem dijelu prozora je moguće dodavanje, promjena i brisanje osoblja. Za svakog djelatnika se unose samo osnovni podaci – ime, prezime i 'status' – status definira vrstu djelatnosti koju osoba vrši – med.sestra, negovateljica, liječnik/ca, socijalni radnik i sl.



Slika 9: Pregled i obrada medicinskog osoblja

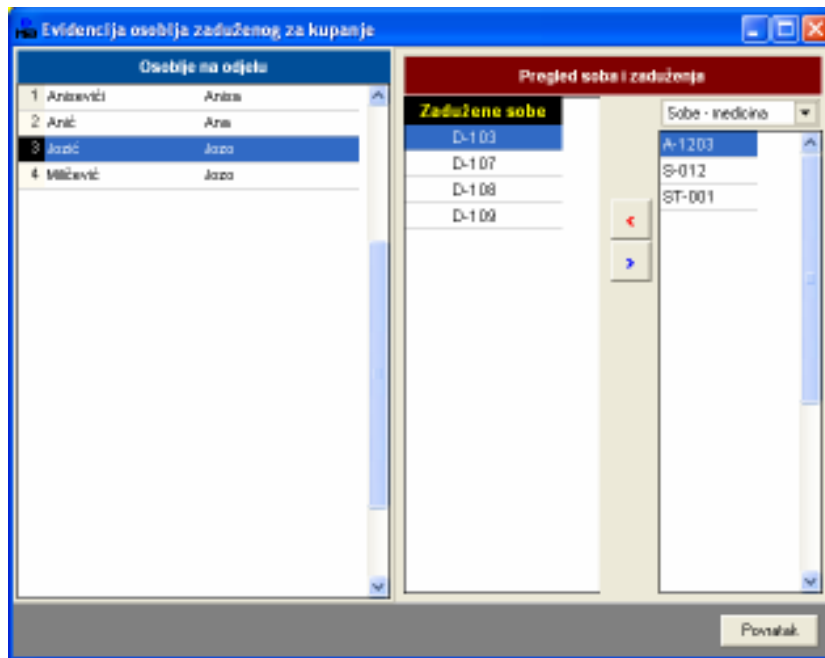


Slika 10: Dodavanje novog djelatnika

2.2.1. Osoblje zaduženo za kupanje

Pod *Podaci->Osoblje->Osoblje zaduženo za kupanje* se pokreće evidencija osoblja zaduženog za kupanje. Ta evidencija je direktno vezana uz medicinsku evidenciju kupanja korisnika – lakše je određivati osoblje zaduženo za kupanje po sobama i slično. Prozor za definiranje zaduženja je prikazan na slici 11.

Definiranje zaduženja po sobama je jednostavno. U lijevom popisu se odabire djelatnik, a u desnom soba za koju je zadužen. Gumbima i se soba dodaje/uklanja iz zaduženja označenog djelatnika.



Slika 11: Evidencija osoblja zaduženog za kupanje

2.2.2. Evidencija radnog vremena

Kao pomoćna evidencija u program je ugrađena evidencija radnog vremena osoblja – za svakog djelatnika definira se mjesečni fond sati, te broj odrađenih sati. Na osnovu toga vodi se godišnja evidencija. Podaci su uvijek dostupni i omogućavaju laku kontrolu. Evidencija se pokreće izborom *Podaci->Osoblje->Evidencija radnog vremena* iz glavnog izbornik. Sučelje za unos i pregled evidencije prikazuje prozor sa slike 12.



Slika 12: Evidencija radnih sati

Unos podataka je jednostavan. U popisu osoblja izabere se željeni djelatnik, te se u desnom dijelu unose podaci o fondu sati i odrađenim satima.



U gornjem dijelu prozora se odabire (ili ručno unosi) godina. Promjena podataka po mjesecima se pokreće dvostrukim klikom miša iznad traženog polja u popisu. Prozor za unos i promjenu podataka prikazuje slika 13. Korištenjem desne tipke miša otvara se padajući izbornik koji omogućava brisanje i promjenu podataka.

Uz svaki unos je moguće upisati i napomenu.

Slika 13: Unos i promjena podataka o radnim satima

Program automatski sumira mjesečni fond sati i odrađene sate i daje ukupni prikaz za cijelu godinu.

2.2.3. Evidencija godišnjih odmora

Evidencija godišnjih odmora je još jedna pomoćna evidencija koju je moguće voditi za osoblje odjela. Za svakog djelatnika unosi se broj dana godišnjeg odmora i termini kad uzima godišnji odmor. Program automatski obračunava broj iskorištenih dana na godišnjoj razini.

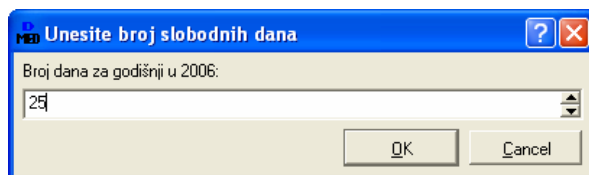
Bitno je napomenuti da program ne obračunava subote kao radne dane (to se, naravno, može drugačije podesiti u postavkama sustava). Kako bi obračun bio precizan, koristi se pomoćna datoteka *blagdani.domek* (dostupna na Internet stranicama programa <http://domek.inter-biz.hr>). Datoteka sadrži datume koji su neradni dani, pa je na osnovu tih podataka moguće točno odrediti broj iskorištenih i slobodnih dana za svakog od djelatnika.

Evidencija se pokreće izborom *Podaci->Osoblje->Godišnji odmori* u glavnom izborniku. Osnovno sučelje prikazuje slika 14.



Slika 14: Evidencija godišnjih odmora – osnovno sučelje

Podaci o godišnjim odmorima djelatnika (izborom djelatnika u lijevom dijelu prozora aktivira se evidencija njegovih godišnjih odmora) su vezani uz godine – godina se određuje u gornjem dijelu prozora unosom ili izborom iz ponuđene liste. Broj slobodnih dana za označenu godinu se unosi dvostrukim klikom miša nad stavkom *Broj dana*. Prozor za unos prikazuje slika 15.



Slika 15: Unos broja slobodnih dana u godini

Gumbom *Dodaj* se dodaju novi intervali u kojima djelatnik koristi godišnji odmor (sučelje za unos prikazano je na slici 16). Za svaki interval se unosi početni i završni datum te napomena. Nakon unosa moguća je promjena i brisanje podataka o intervalima korištenjem desne tipke miša iznad željene stavke.

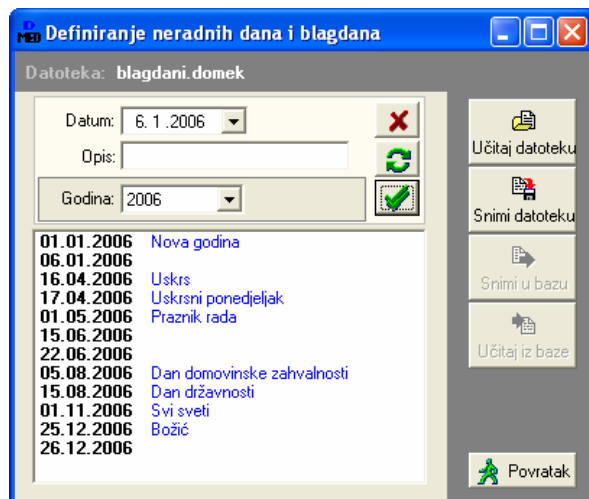


Slika 16: Unos intervala godišnjeg odmora

2.2.4. Blagdani i neradni dani

Program automatski određuje broj iskorištenih i slobodnih dana za godišnje odmore. Da bi to funkcioniralo besprijekorno potrebno je voditi računa o službenim neradnim danima i blagdanima. Podaci o blagdanima se spremaju u datoteku *blagdani.domek*.

U program je ugrađeno sučelje za unos neradnih dana i blagdana. Pokreće se izborom stavke *Podaci->Osoblje->Neradni dani i blagdani*. Sučelje za unos prikazuje slika 17.



Slika 17: Neradni dani i blagdani

Podaci o datumima se mogu dodavati, mijenjati i brisati. Moguć je pregled svih neradnih dana u evidenciji (sve godine), ili pak neradnih dana za samo određenu godinu. Podaci se gumbom *Snimi datoteku* snimaju za daljnje korištenje. Gumbom *Učitaj datoteku* je moguće učitati podatke iz pripremljene datoteke.

2.2.5. Smjene

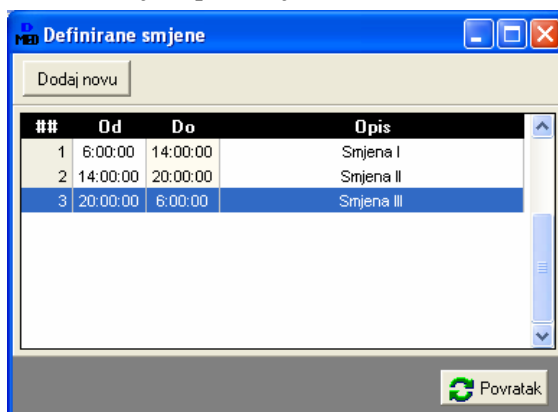
Pomoćna evidencija za definiranje smjena je vezana uz djelatnike i rad u ustanovi. Predefinirane smjene se koriste u evidenciji primopredaje. Inicijalno su u program ugrađene tri smjene:

Smjena I 06:00-14:00

Smjena II 14:00-22:00

Smjena III 22:00-06:00

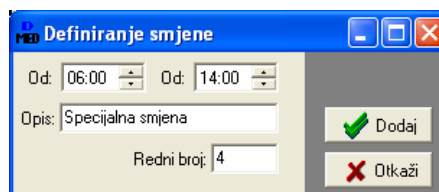
Naravno, ukoliko su radne smjene u ustanovi drugačije definirane, to se lako podešava na razini sustava. Evidencija se pokreće stavkom *Podaci->Ostalo->Smjene* u glavnom izborniku. Prozor za rad s evidencijom prikazuje slika 18.



Slika 18: Evidencija radnih smjena

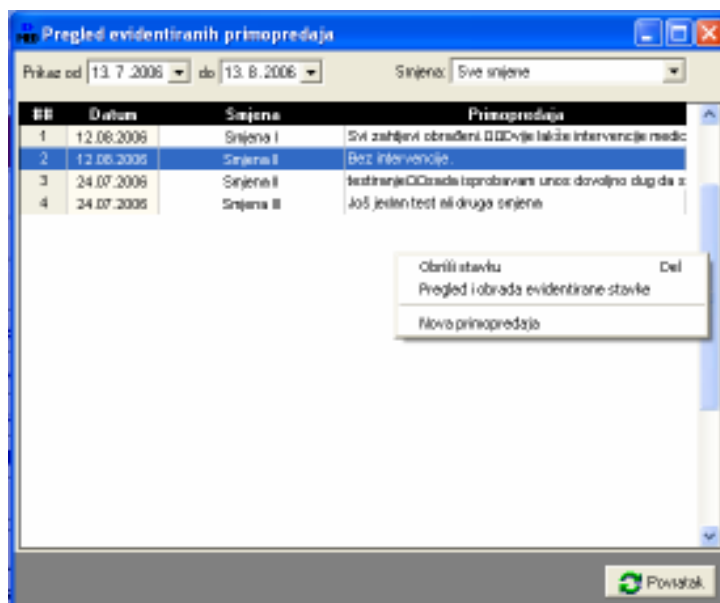
Nova smjena se dodaje gumbom *Dodaj novu*. Prozor za unos nove slike prikazuje slika 19. Korištenjem desne tipke miša iznad popisa omogućeno je brisanje definiranih smjena.

Slika 19: Unos nove smjene



2.2.6. Primopredaja

Modul DOMEK Medicina omogućava vođenje evidencije primopredaje. Pregled evidencije se pokreće gumbom *Primopredaja* u glavnom prozoru ili izborom stavke *Podaci->Primopredaja->Pregled i obrada* u glavnom izborniku. Osnovni evidencijski prozor (slika 20) daje pregled evidentiranih primopredaja za određeno razdoblje, uz mogućnost filtriranja prikaza po smjenama.

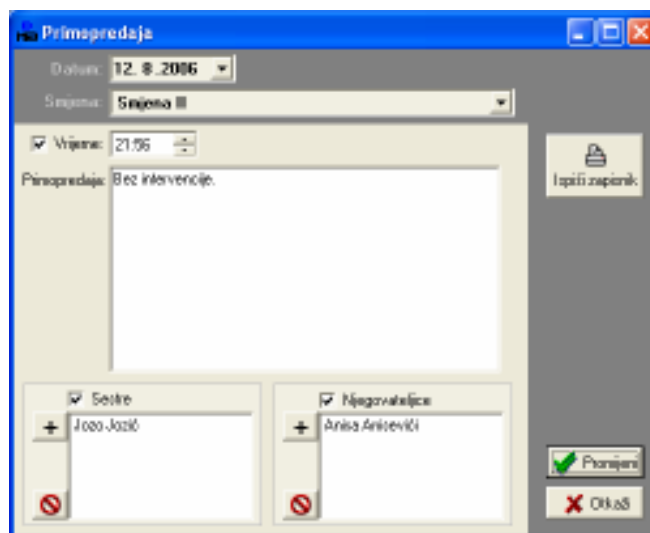


Slika 20: Evidencija primopredaje

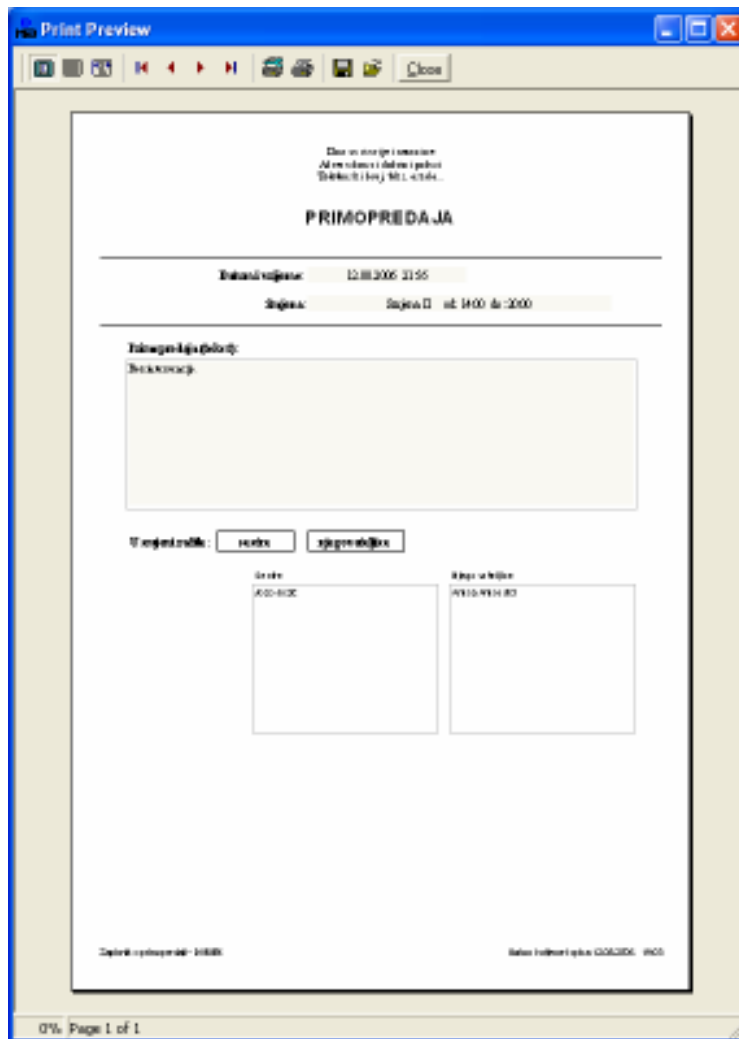
Uvjeti prikaza se određuju u gornjem dijelu prozora. Klikom na desnu tipku miša aktivira se pomoćni izbornik koji omogućuje brisanje, promjenu i dodavanje novih stavki. Stavku je moguće pregledati i dvostrukim klikom miša iznad nje.

Prozor za unos i promjenu primopredaje prikazan je na slici 21.

Za svaku primopredaju se unosi datum, po želji i vrijeme, smjena o kojoj se radi, detalji izvještaja i podaci o osoblju (medicinske sestre, njegovateljice) koje je obavilo primopredaju. Gumbom *Dodaj* tj. *Promijeni* se primopredaja evidentira, a gumbom *Ispiši zapisnik* je moguće ispisati zapisnik o primopredaji. Ispis se vrši iz standardnog sučelja koje omogućava pregled zapisnika prije ispisa (slika 22).



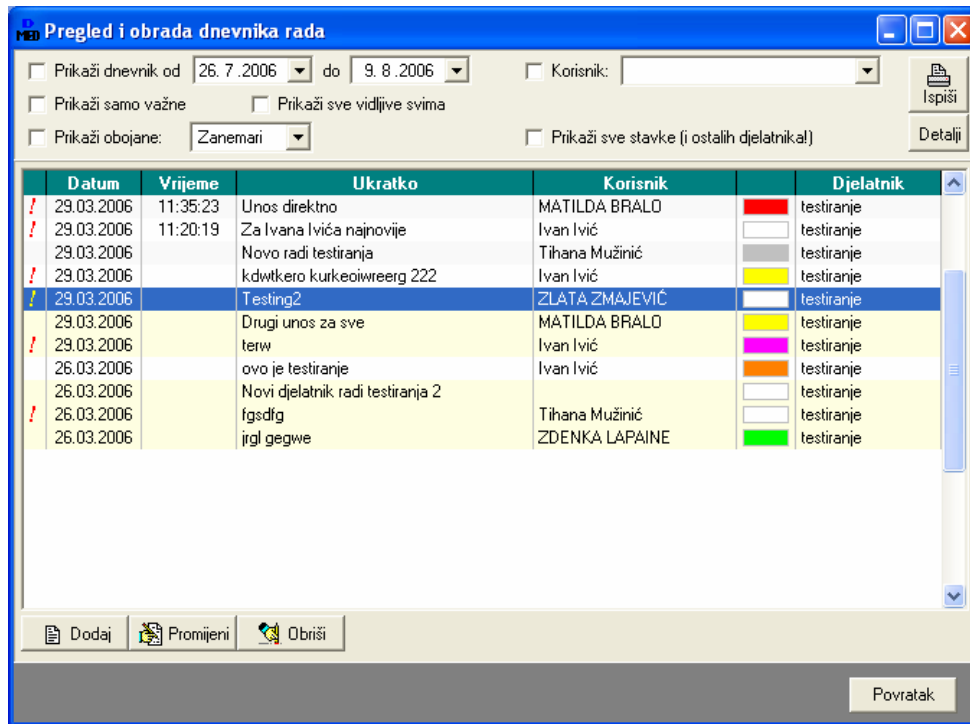
Slika 21: Nova primopredaja/promjena primopredaje



Slika 22: Ispis zapisnika o primopredaji

2.3. Dnevnik rada

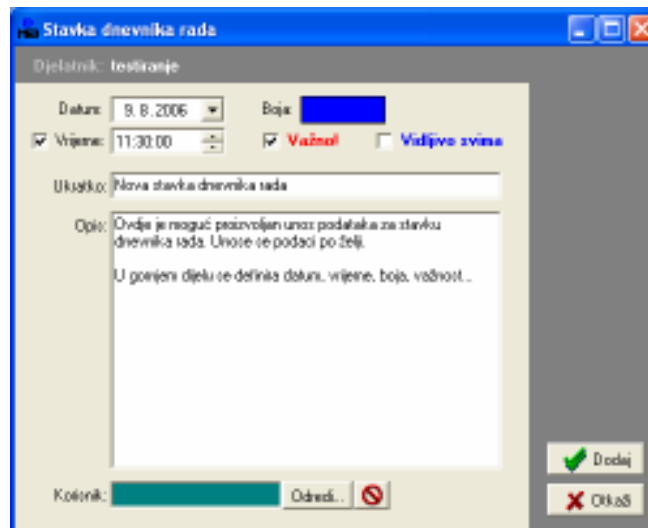
Gumb *Dnevnik rada* u glavnom prozoru omogućava izradu dnevnika rada. Osnovno sučelje za rad sa dnevnikom prikazuje slika 23.



Slika 23: Osnovni pregled dnevnika rada djelatnika

Svaki djelatnik vodi svoj dnevnik rada. Stavke dnevnika mogu biti općenite ili pak vezane uz korisnike usluga ustanove. Za svaku stavku se unosi vrijeme, datum, opis, moguće je naznačiti važnost stavke, pobliže ih označiti bojama, omogućiti da su određene stavke vidljive i ostalim djelatnicima (npr. stavke vezane uz korisnike koje su bitne i ostalim djelatnicima)...

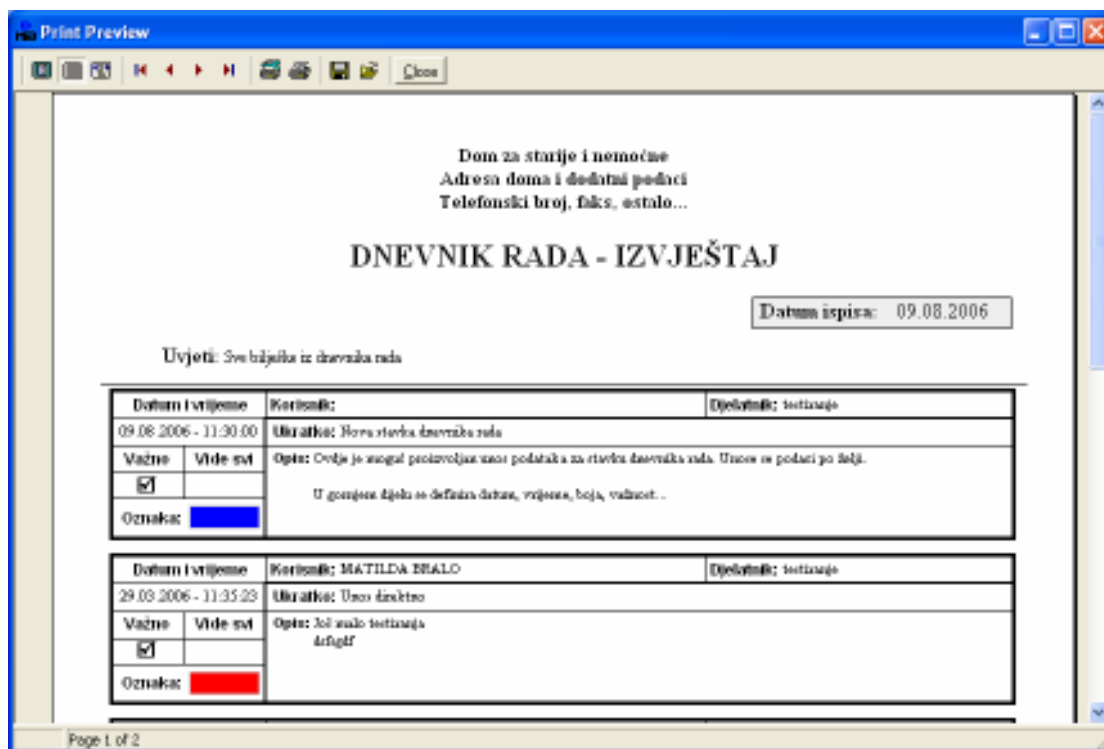
Gumbi za obradu stavki se nalaze u donjem dijelu prozora.



Slika 24: Unos nove stavke dnevnika rada

Unos nove stavke (identično sučelje se koristi i za promjenu stavki) je prikazano na slici 24. Izbor korisnika za kojeg se stavka veže se obavlja gumbom *Odredi...* u donjem dijelu prozora. Gumbom *Dodaj* se stavka evidentira i postaje dio dnevnika rada.

Gumbom *Ispis* u prozoru za pregled dnevnika ispisuje se izvještaj o pregledanim stavkama (pregled može biti vremenski ograničen, ograničen na nekog od korisnika i sl.). Prije ispisa moguće je pregledati izvještaj standardnim sučeljem za ispis (slika 25).

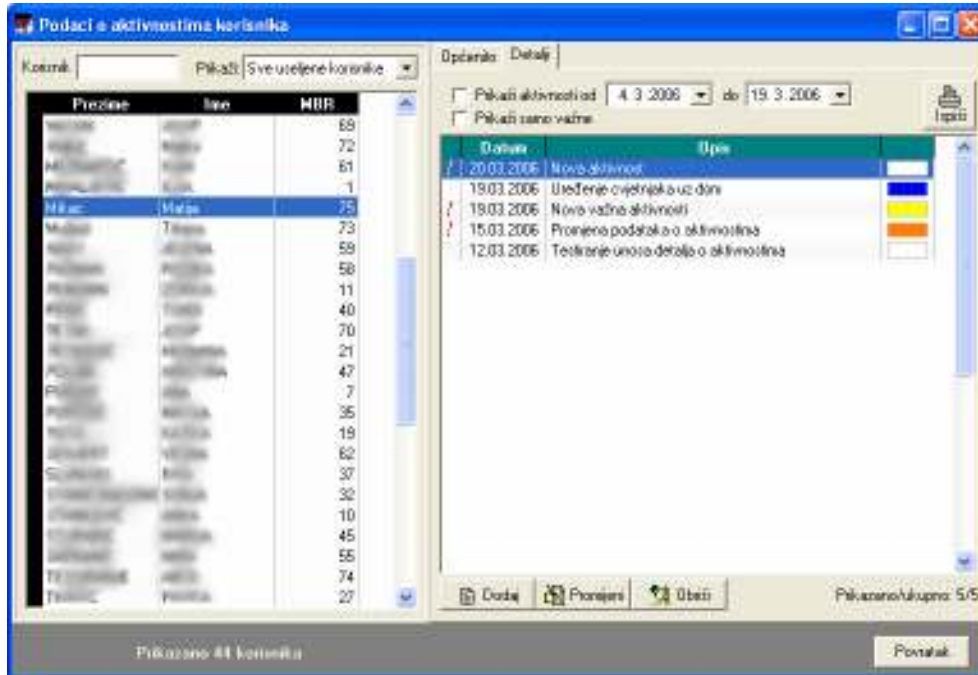


Slika 25: Ispis izvještaja/dnevnika rada

2.4. Radno-okupacijske aktivnosti

Kao što je u prethodnom poglavlju opisano, već i iz popisa za pretraživanje korisnika je moguće obaviti pregled i evidenciju aktivnosti za željenog korisnika.

U slučajevima kad je potrebno brzo pregledati podatke o aktivnostima svih korisnika najbolje je koristiti gumb *Radno-okupacijske aktivnosti* u glavnom prozoru programa. Tim izborom pokreće se pregled korisnika i za njih evidentiranih aktivnosti (slika 26).



Slika 26: Pregled korisnika i evidentiranih aktivnosti

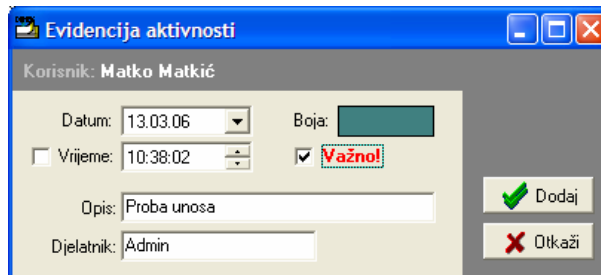
Popis korisnika u lijevo dijelu prozora je moguće pretražiti unosom dijela imena i/ili prezimena korisnika u polje *Korisnik*. Također je omogućeno ograničavanje prikaza korisnika u popisu (useljeni korisnici, iseljeni korisnici, korisnici s evidentiranim aktivnostima itd.).

Nakon što se u ponuđenom popisu odabere korisnik, u desnom dijelu ekrana dobiju se osnovni podaci (grupa *Općenito*) i detaljna evidencija aktivnosti (grupa *Detalji*).

Podaci pod *Općenito* se mogu proizvoljno dopunjavati – svaka promjena se automatski evidentira! Detalje o aktivnostima moguće je dodavati, mijenjati i brisati (gumbi *Dodaj*, *Promijeni* i *Obriši*) ispod popisa detaljne evidencije aktivnosti.

2.4.1. Unos i promjena podataka o aktivnostima

Prozor za unos i promjenu detalja o aktivnosti prikazuje slika 27.

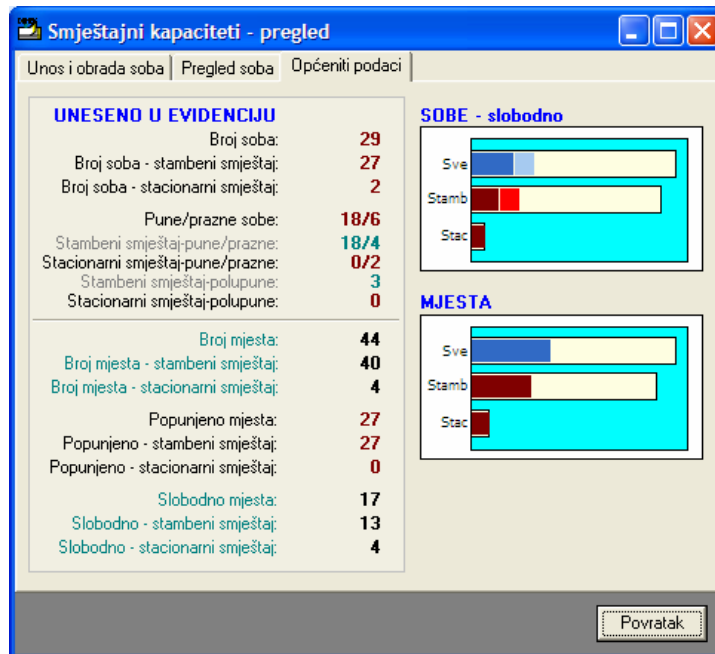


Slika 27: Detalji o aktivnosti

Za svaku aktivnost se definira datum, vrijeme (opcija – nije nužno unijeti), važnost, opis i boja. Boja se koristi kako bi se djelatnicima olakšalo snalaženje u radu.

2.5. Sobe i statistika smještaja

Izborom stavke *Smještaj* u glavnom izborniku je moguće pregledati podatke o aktualnom stanju smještaja po sobama, te općenite statističke podatke o smještajnim kapacitetima. Stavkom *Podaci o smještajnim kapacitetima* prikazuje se statistički pregled popunjenosti soba i smještajnih kapaciteta. Slika 28 prikazuje pregled podataka o kapacitetima.



Slika 28: Statistika smještajnih kapaciteta

Izborom stavke pregled korištenih soba moguće je dobiti popis soba u evidenciji, te podatke o statusu soba (popunjenost). Omogućeni su različiti načini pregleda (na slici 29 prikazan je pregled prema korisnicima, a na slici 30 prema sobama – moguće je ograničavanje pregleda na prazne, polupopunjene ili pune sobe, ovisno o vrsti smještaja itd.)

The screenshot shows the "Pregled soba" tab of the "Smještajni kapaciteti - pregled" window. The "Način pregleda" is set to "Prema korisnicima". The table below shows a list of rooms with their status and location.

Soba	Ime i prezime	Status	Stanova	Mjesta
D-206		03	1	0
D-208		03	1	1
D-209		03	1	0
D-210		03	1	1
D-211		03	1	1
D-212		03	1	1
D-213		03	1	1
D-214		03	1	1
D-215		03	1	1
D-216		03	1	0
D-220		03	1	0
D-223		03	1	0
meja		03	3	12
meja Ivan Ivan		03	3	12
meja Marko Marko		03	3	12

Summary statistics at the bottom:

Broj soba:	29	Sve korisnike:	43
Korisnici:	23		

A "Povratak" button is located at the bottom right.

Slika 29: Smještaj prema korisnicima

Smještajni kapaciteti - pregled

Pregled soba | Općeniti podaci

Način pregleda: Prema sobama

Soba	Vel.	Smještaj	Stanje	Stanara	Mjesta	Telefon
D-0029	1/1	Stambeni	<input type="checkbox"/>	0	1	
D-103	1/2	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	
D-107	1/2	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	
D-108	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-109	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-110	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-111	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-112	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-113	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-114	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-115	1/1	Stambeni	<input type="checkbox"/>	0	1	
D-116	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-117	1/1	Stambeni	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	
D-118	1/1	Stambeni	<input type="checkbox"/>	0	1	
D-119	1/1	Stambeni	<input type="checkbox"/>	0	1	

Korisnici prema sobama | Ispis | Broj soba: 29 | Smj.korisnika: 43
Korišteno: 23

Povratak

Slika 30: Smještaj prema sobama

Na svakom od popisa je omogućen brzi pregled detalja o označenoj sobi – dovoljno je dvostrukim klikom na označenu sobu zatražiti prikaz podataka.

2.5.1. Detaljni podaci o sobi

Dvostrukim klikom miša na sobu ili nekog od stanara otvara se prozor sa detaljima o sobi (slika 31).

Podaci o sobi

Oznaka: moja | Status: POLUPOPUNJENA

Telefon: 000 | Mjesta: 12
Slobodno: 9
Zauzeto: 3

Tip/vel.: 1/12

Smještaj: Stambeni dio | Balkon: NE | TV: NE

Napomena: proba unosa

Korisnici smješteni u sobi	
Ime i prezime	Iselio?
JOSIP PETAK	NE
Ivan Ivić	NE
Matko Matkić	NE

Trenutno smješteno 3 korisnika. Iselilo 0

Otkazi | Povratak

Slika 31: Podaci o sobi

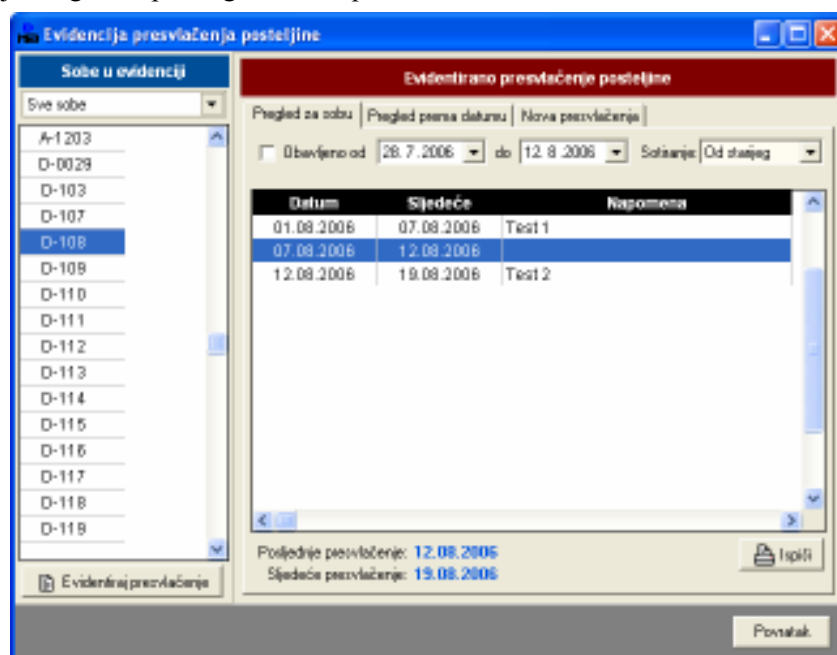
Za svaku sobu moguće je saznati oznaku, telefon, tip/veličinu (1/1,1/2...1/15, App), vrstu smještaja (stambeni ili stacionar), da li soba ima balkon i TV, te napomene.

Ukoliko se radi o već useljenoj sobi dobivaju se podaci o statusu (slobodna, puna, polupopunjena), te popis korisnika koji su smješteni (ili su bili smješteni) u sobi, zajedno sa njihovim statusom (iselio).

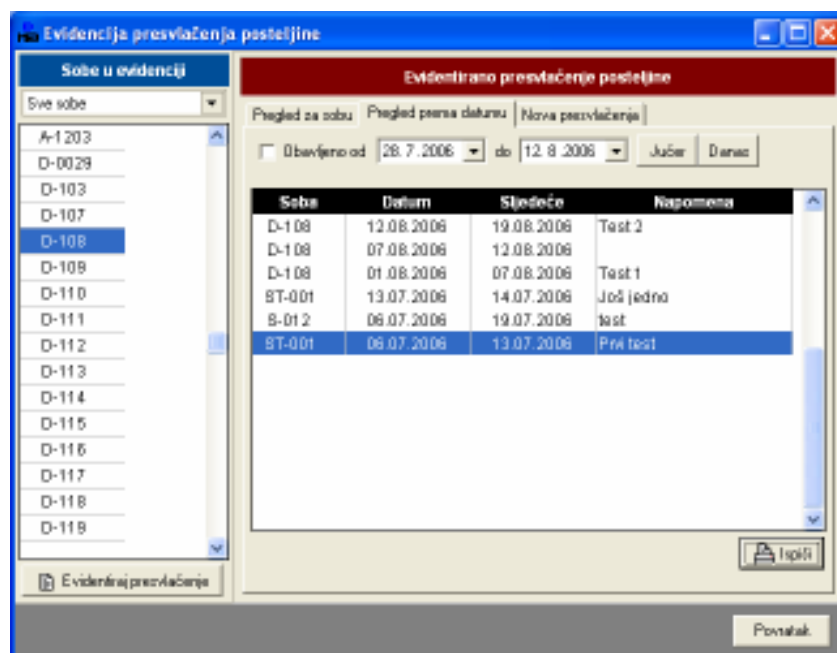
2.5.2. Evidencija presvlačenja posteljine

Za svaku sobu u ustanovi, ili samo za sobe u odjelu pojačane njege je moguće voditi evidenciju presvlačenja posteljine. Evidencija se aktivira gumbom *Posteljina* u glavnom prozoru ili stavkom *Medicinska evidencija->Presvlačenje posteljine* u glavnom izborniku.

Prozor za pregled evidencije je prikazan na slici 32. U lijevom dijelu prozora je dan pregled soba u evidenciji, dok desni dio prozora sadrži podatke o presvlačenju. Moguć je pregled presvlačenja posteljine samo za sobu, ali i prema datumu presvlačenja odnosno sljedećeg predviđenog presvlačenja za cijelu ustanovu, tj. sve sobe (slika 33). Svaku od evidencija je moguće ispisati gumbom *Ispiši*.



Slika 32: Evidencija presvlačenja posteljine



Slika 33: Pregled presvlačenja posteljine za sve sobe

Novo presvlačenje se unosi u evidenciju klikom na gumb *Evidentiraj presvlačenje*.

Stavke se iz evidencije brišu korištenjem padajućeg izbornika u pregledu evidencije po sobama. Sučelje za unos nove evidencijske stavke prikazuje slika 34.

MEB Presvlačenje posteljine

Soba: **D-108**
Zadnje evidentirano: 12.08.2006

Datum presvlačenja: 12. 8. 2006

Sljedeće presvlačenje: 19. 8. 2006

Proizvoljan unos napomena o stanju u sobu i sl.
sobi i sl.

Otkazi Snimi

Slika 34: Unos nove stavke o presvlačenju posteljine

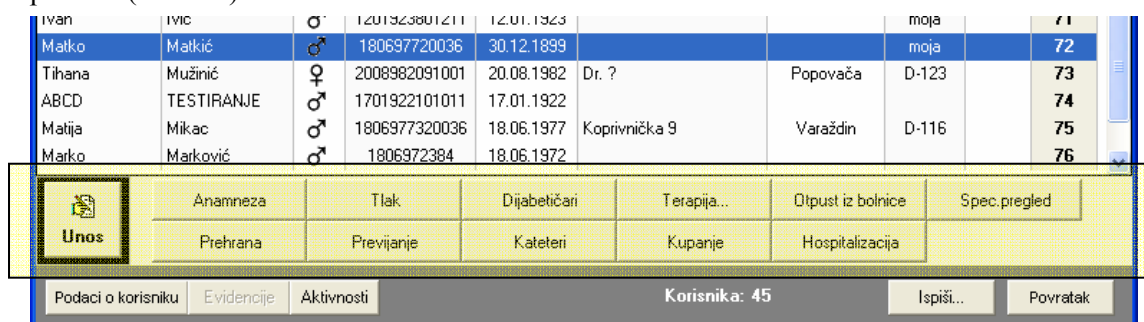
3. Medicinska evidencija

Program DOMEK Medicina omogućava vođenje raznih medicinskih evidencija za svakog od korisnika ustanove. Za svaku evidenciju postoje dva načina rada – unos i pregled. Unos podataka u evidenciju je isključivo moguć prilikom pretraživanja korisnika (odjeljak 2.1). Pregled evidencija može biti korisnički orijentiran (omogućuje brzi pregled evidencije za točno određenog korisnika) ili pak na razini ustanove/odjela (omogućuje brzi pregled kompletne evidencije za sve korisnike).

Ovim poglavljem daju se osnovne upute za korištenje medicinskih evidencija. Za svaku od evidencija prikazano je sučelje za unos, korisnički pregled i pregled na razini ustanove. Sve evidencije je moguće ispisati na pisac – neki od ispisa su prikazani u nastavku.

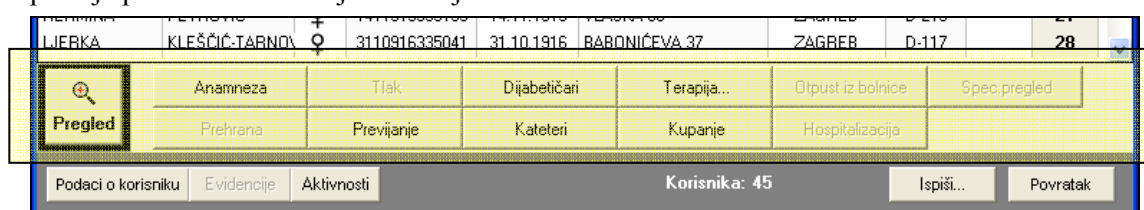
3.1. Načini rada i korištenja medicinskih evidencija

Unos podataka – unos je moguće isključivo za korisnika. Da bi se unijelo podatke potrebno je aktivirati pretraživanje korisnika, kao što to objašnjava odjeljak 2.1 ovog dokumenta. Za unos je potrebno aktivirati tu mogućnost gumbom *Unos* u donjem dijelu prozora (slika 35).



Slika 35: Aktiviranje unosa podataka u medicinske evidencije

Pregled podataka za korisnika – korisnički orijentiran pregled podataka se aktivira na sličan način kao i unos – u prozoru za pregled i pretraživanje korisnika jednostavno se aktivira gumb *Pregled* u donjem dijelu prozora (slika 36). Gumbi za pozivanje pregled pojedine evidencije mogu biti aktivni i neaktivni, ovisno o tome da li za označenog korisnika postoje podaci u određenoj evidenciji.



Slika 36: Korisnički orijentiran pregled medicinske evidencije

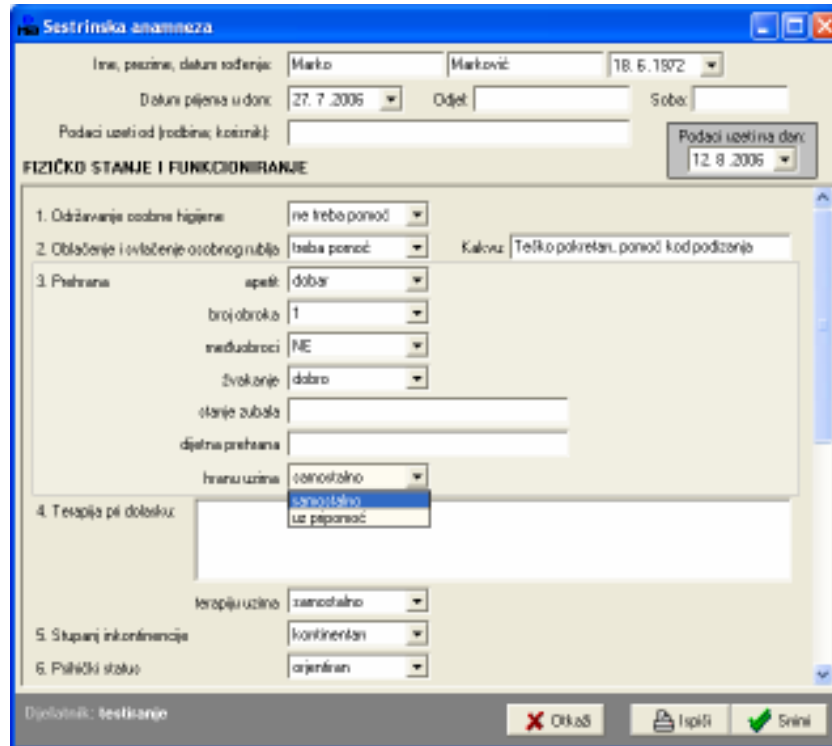
Pregled podataka za sve korisnike – budući da često postoji potreba za potpunim pregledom evidencija svih korisnika ustanove, omogućen je i takav pregled. Pregledi se aktiviraju gumbima u glavnom prozoru programa ili iz glavnog izbornika. Kod pregleda za sve korisnike omogućeno je vremensko ograničavanje pregleda evidencije (od-do datumi), kao i filtriranje po korisnicima (dakle, u svakom je trenutku moguće obaviti i pregled evidencija samo za određenog korisnika).

3.2. Medicinske evidencije

U nastavku je dan pregled svih medicinskih evidencija koje je moguće voditi za korisnike. Za svaku evidenciju je u par riječi opisano što ona sadrži, te je dan prikaz sučelja za unos i pregled evidencije. Za neke od evidencija dan je i prikaz obrazaca za ispis na pišač.

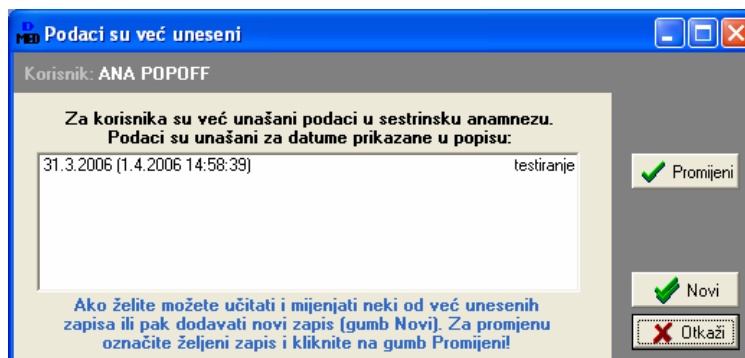
3.2.1. Sestrinska anamneza

Sestrinska anamneza je osnovna evidencija koja se uzima za korisnike na odjelu medicinske njege.

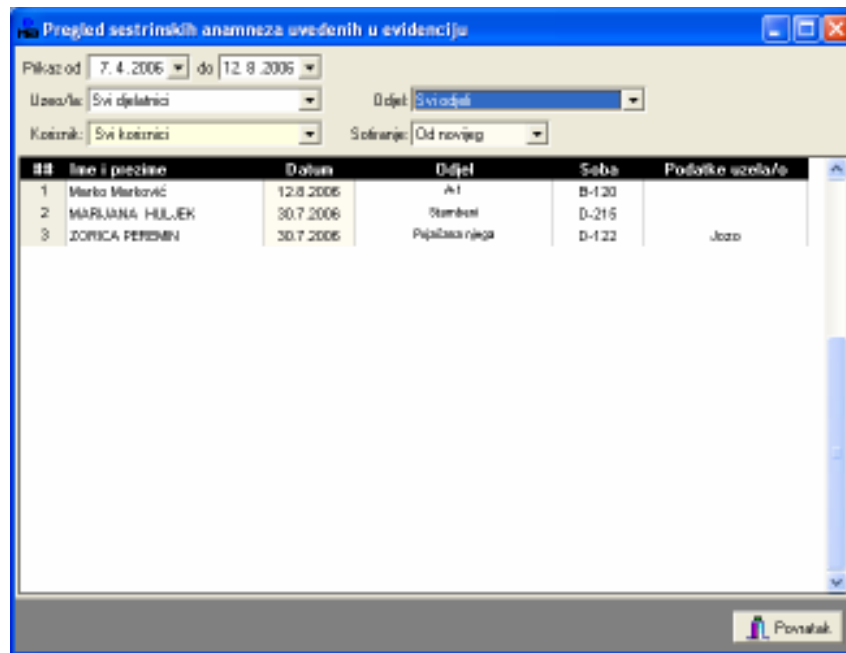


Slika 37: Unos podataka – sestrinska anamneza

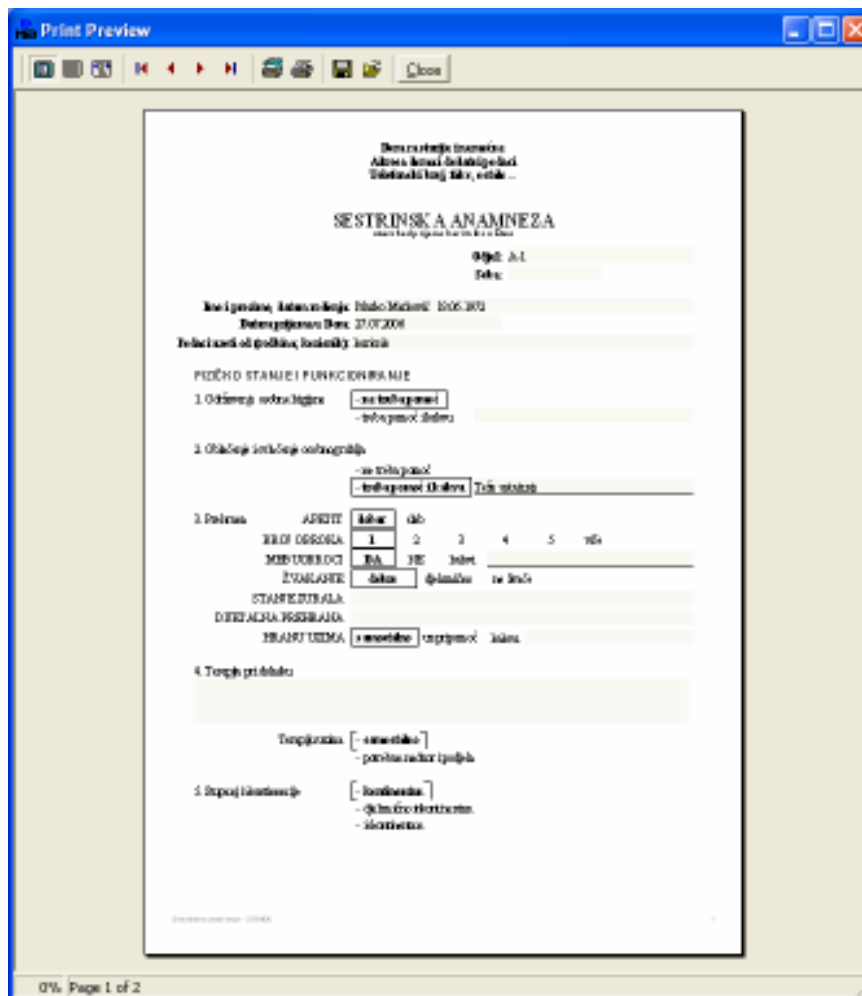
U pravilu se anamneza unosi kod dolaska na odjel. Budući da se u domovima najčešće radi o starijim korisnicima kojih se stanje rijetko mijenja, sestrinska anamneza se u pravilu unosi manji broj puta (ponekad samo jednom). Zbog toga se pri pregledu podataka provjeravaju već uneseni podaci i o tome upozorava djelatnika. Podatke je moguće promijeniti ili unijeti novu anamnezu (stara, naravno, ostaje u evidenciji) – slika 38. Pri izboru *Promijeni* moguće je aktivirati funkciju snimanja nove anamneze prema starim podacima – na taj način se može ubrzati unos u slučajevima kad se anamneza ne razlikuje mnogo od prethodno evidentirane.



Slika 38: Provjera anamneze – promjena ili novi zapis?



Slika 39: Anamneza – pregled evidentiranih anamneza



Slika 40: Sestriška anamneza – ispis izvješća na pišač

3.2.2. Evidencija previjanja

Evidencija previjanja omogućava unos detalja o previjanjima, pri ispisu izvještaja ispisuje se i skica tijela na koju je naknadno (ručno) moguće unositi dodatne naznake. Osim izvještaja o pojedinom previjanju moguć je ispis izvještaja o svim obavljenim previjanjima za određeno razdoblje.

Evidencija previjanja - podaci o rani

Korisnik: Ivan Ivčić

Tip rane: ulcus cruris, delirijus, post-operativna rana, ostalo

Položaj rane: početak, peta, trtica, zglobni, ostalo

Starost rane: 1 rijetki

Kratak opis rane: Testiranje

Postupak obrade: hidrogen, ivand, povidon jodid, izotak

Frekvencija previja

Previjanje od-do: od: 12.8.2006 do: 22.8.2006

Otkazi Ispis Spremi

Slika 41: Evidencija previjanja – unos podataka

Pregled evidencije previjanja

Prikaz od: 12.8.2006 do: 27.8.2006

Tip rane: svi tipovi rana Obrade: svi postupci

Korisnik: Svi korisnici Složenje: Od novijeg

#	Ime i prezime	Previjanje od	Previjanje do	Tip rane	Postupak obrade
1	Ivan Ivčić	12.8.2006	22.8.2006	ulcus cruris	povidon jodid
2	ZDANKA GURIĆ	8.8.2006	19.8.2006	post-operativna rana	-
3	ZDANKA GURIĆ	29.7.2006	16.8.2006	delirijus	hidrogen

Ispis Prikaz

Slika 42; Evidencija previjanja – pregled podataka o svim korisnicima

3.2.3. Evidencija otpusta iz bolnice

Evidencija postupaka zdravstvene njege po otpustu korisnika iz bolnice je jedan od obveznih evidencija – na temelju dobivenih podataka od liječnika moguće je prilagoditi skrb o korisniku i tako ponuditi kvalitetnu uslugu.

Prilikom povratka korisnika u ustanovu bilježe se podaci o hospitalizaciji, statusu korisnika (pokretnost, kupanje, dekubitus i slično), a moguć je unos i detalja o terapiji, primjedbe liječnika i sestara itd.

Slika 43: Evidencija otpusta iz bolnice – unos

Slika 44: Evidencija otpusta iz bolnice – ispis

#	Ime i prezime	Bolnica od	Bolnica do	Pokretan	Dekubitus
1	Ivan Ivic	2.8.2006	12.8.2006	is pomod	crvenilo
2	ZDENKA BULFIČ	27.7.2006	6.8.2006	is pomod	crvenilo
3	LUCIA ZORIČIČ	21.7.2006	31.7.2006	is pomod	nekroza
4	LUCIA ZORIČIČ	14.7.2006	6.8.2006	pokretan	crvenilo
5	ZLATA ZMAJEVIČ	4.7.2006	24.7.2006	pokretan	duboka nekroza

Slika 45: Evidencija otpusta iz bolnice – pregled svih stavki

3.2.4. Hospitalizacija korisnika

Evidencija se koristi kad postoji potreba za hospitalizacijom korisnika. Liječniku u bolnici se može prosljediti izvještaj koji uključuje detalje o stanju pacijenta.

Naziv lijeka	Ujutr	Poslije podne	Večer	Noć
Dופן 500mg	1	0	1	0

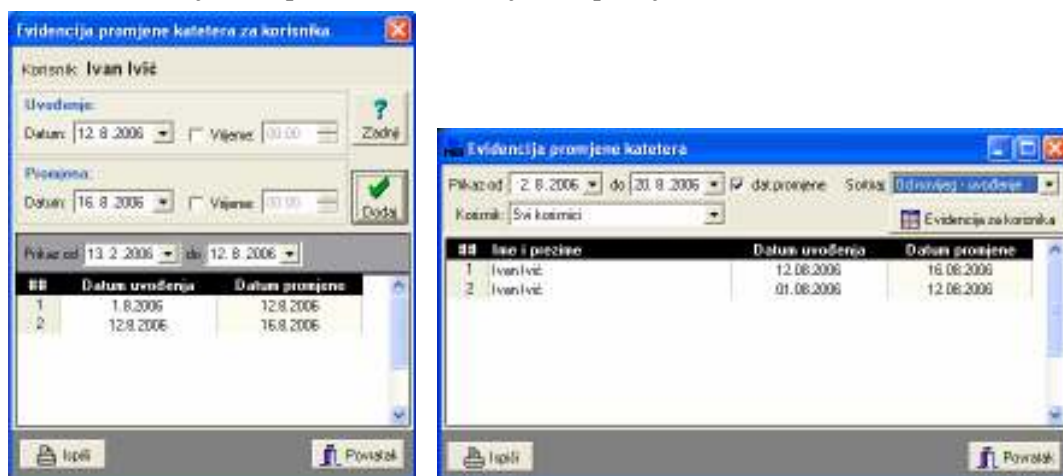
Slika 46: Hospitalizacija – unos podataka

#	Ime i prezime	Datum	Upućuje se zbog
1	Ivan Ivic	12.8.2006	Respiratorni sustav - da li se radi o virusnoj upali (antib...
2	ZORICA PEREMIN	29.7.2006	sveti...
3	ZDENKA GULMIČ	29.7.2006	Problemi sa kličinom, otkrili se hospitalizacija zbog neslektivn...
4	MARJA STUPARIČ	29.7.2006	Provjera...
5	JAGICA VUŠAR	29.7.2006	98098...
6	KATHERINE ČVELJO	29.7.2006	...

Slika 47: Hospitalizacija – pregled evidentiranih stavki

3.2.5. Evidencija promjene katetera

Jednostavna evidencija omogućava pohranu podataka o promjeni katetera. Na taj način se osigurava lakše praćenje potreba za novom promjenom katetera. Moguć je pregled prema datumima uvođenja, ali i prema datumima sljedeće promjene.



Slika 48: Unos i pregled podataka za korisnika, pregled svih promjena katetera

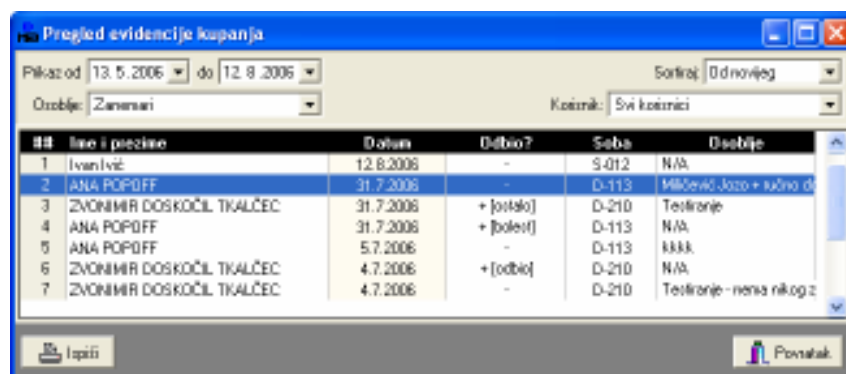
3.2.6. Evidencija kupanja



Evidencija kupanja je vezana na evidenciju osoblja zaduženog za kupanje (odjeljak 2.2.1). Prema tim podacima program automatski nudi popis osoblja koje je moglo/trebalo obaviti kupanje u sobi korisnika. Naravno, moguć je i ručni unos podataka o osoblju koje je obavilo kupanje.

Ukoliko korisnik odbije kupanje navodi se razlog zašto se to dogodilo.

Slika 49: Evidencija kupanja – unos podataka



Slika 50: Evidencija kupanja – pregled svih evidentiranih stavki

3.2.7. Evidencija tlaka

Evidencija tlaka

Korisnik: ABCD TESTIRANJE

Datum: 12. 8. 2006

Vrijeme: 07:10

Mjerenje: Sistolički / Dijastolički

Napomena:

Otkaz Snimi

Pri svakom mjerenju tlaka unosi se datum, vrijeme mjerenja (nije nužno), te podaci o izmjerenom tlaku. Za svako mjerenje je moguće unijeti i kratku napomenu.

Slika 51: Evidencija mjerenja tlaka – unos

Evidencija mjerenja tlaka za korisnika

Mjerenje tlaka - korisnik: ABCD TESTIRANJE

Mjerenja - tablica | Kretanje mjerenja

Mjerenja od 28. 7. 2006 do 12. 8. 2006

Nr.	Dat. mjerenja	Izmjerene vrijednosti	Napomena
1	12. 8. 2006	180 / 100	
2	11. 8. 2006	190 / 110	
3	10. 8. 2006	220 / 120	Predinfarktno stanje

Zadnje mjerenje: 12. 8. 2006 189 / 100

Ispis Povratak

Slika 52: Evidencija promjene tlaka – evidencija za korisnika

Mjerenje tlaka - evidencija

Prikaz od 31. 7. 2006 do 12. 8. 2006

Sofitaj: Od novijeg

Korisnik: Svi korisnici

##	Ime i prezime	Sistolički	Dijastolički	Datum
1	ABCD TESTIRANJE	180	100	12. 8. 2006
2	ABCD TESTIRANJE	190	110	11. 8. 2006
3	ABCD TESTIRANJE	220	120	10. 8. 2006
4	MARIJANA HULJEK	180	90	6. 8. 2006

Ispis Povratak

Slika 53: Evidencija promjene tlaka – sva mjerenja

3.2.8. Evidencija dijabetičara

Kao i kod sestrinske anamneze, i kod evidencije dijabetičara se pretpostavlja da je za istog korisnika potreban manji broj unosa. Zbog toga se pri unosu obavještava djelatnika o već unesenim stavkama vezanim za korisnika. Kod promjene je moguće dodatni novu evidencijsku stavku baziranu na postojećoj ili samo promijeniti postojeću (u tom slučaju nema mogućnosti evidencije promjene – podaci se promijene, ali se stari status ne pamti!).

Slika 54: Evidencija dijabetičara – unos podataka

Slika 55: Evidencija dijabetičara – ispis obrasca

#	Ime i prezime	Datum	Dijeta	Tablete	Insulin	Kontrola	Mjerenje
1	ANKA STANKOVIĆ	5.8.2006	-	piće saħ	uzine saħ-	njeħi saħ	0
2	LUCIJA ZORIĆ	1.8.2006	-	daje saħ	-	njeħi saħ	30
3	ZORICA PERŠIĆ	1.8.2006	+	-	uzine saħ-Test201N	njeħi saħ	100
4	LEDJA OREHOVAĆ	1.8.2006	+	-	-	njeħi saħ	0
5	ZDENKA LAPAHE	1.8.2006	-	piće saħ	-	njeħi saħ	0

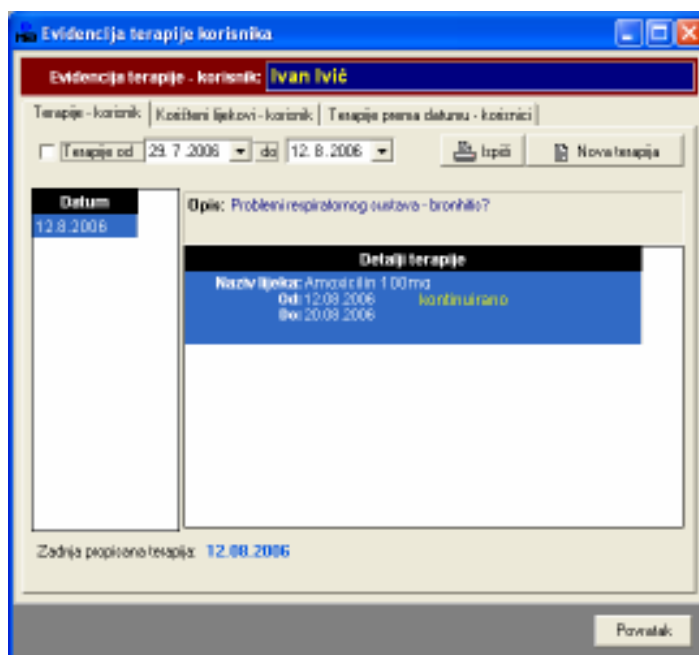
Slika 56: Dijabetičari – pregled evidentiranih stavki

3.2.9. Evidencija terapije korisnika

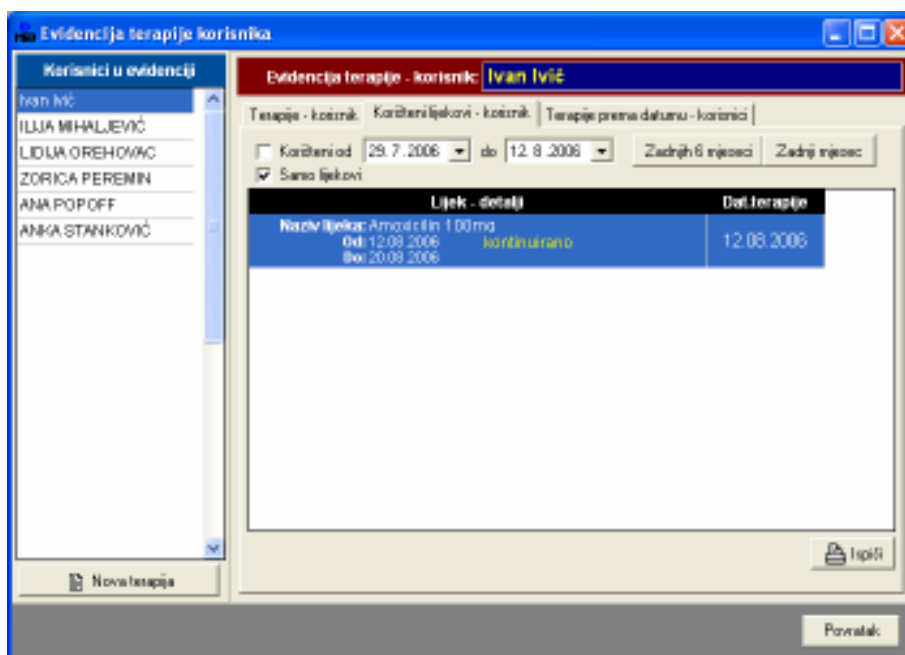
U slučaju bolesti korisniku se propisuje određena terapija. Evidencija terapije osim brzog pregleda evidentiranih terapija omogućava i laku evidenciju korištenih lijekova itd. Kod unosa nove evidencijske stavke osim opisa se unosi proizvoljan broj lijekova koje korisnik mora koristiti. Također je moguć unos opisa akutnih stanja (neograničen broj unosa).

Slika 57: Terapija – unos podataka o terapiji

Slika 58: Unos stavki – korišteni lijekovi, akutna stanja



Slika 59: Evidencija terapija – pregled za korisnika



Slika 60: Evidencija terapija – pregled prema korisnicima, korišteni lijekovi

3.2.10. Evidencija specijalističkih pregleda

Specijalistički pregled

Korisnik: Ivan Ivšić

Dat. upućivanja: 12.8.2006

Datum: 12.8.2006 Vrijeme: 20:27

Specijalist: otolaringolog

Tip ustanove: dom zdravlja bolnica ostalo

Naziv ustanove: OB Varaždin

Mjesto: Varaždin

Napomena: Pregled srednjeg uha

Otkaz Ispis Dodaj

Slika 61: Specijalistički pregled – unos

Evidencija specijalističkih pregleda

Korisnici u evidenciji

- MARJANA HULJEK
- Ivan Ivšić
- ZDENKA LAPAINE
- ZLATA ZMAJEVIĆ

Evidencija pregleda - korisnik: Ivan Ivšić

Specijalistički pregledi - korisnik: [Svi spec. pregledi po korisnicima]

Pregled od: 29.7.2006 do: 12.8.2006

Novi pregled

Dat. upućivanja	Dat. pregleda	Naziv ustanove	Specijalist
12.8.2006	12.8.2006	OB Varaždin	otolaringolog

Zadnji evidencijski pregled: 12.08.2006 OB Varaždin

Novi pregled Ispis Povratak

Slika 62: Specijalistički pregledi – pregled evidencije prema korisnicima

3.2.11. Evidencija prehrane

Kod evidencije prehrane omogućeno je ubrzano spremanje novih stavki na temelju prethodno unesenih. Npr. za korisnika Ivana Ivića unosi se nova stavka u evidenciju. Kako u evidenciji već postoje stavke za istog korisnika, moguće je učitati snimljenu evidenciju i na temelju nje napraviti novu – gumb *Dodaj kao novi unos*.

The screenshot shows a software window for entering dietary data for a user named Ivan Ivić. It includes various form fields for selecting diet type (adult or child), specific dietary needs (like diabetes or insulin), eating method (alone or with help), and appetite level. A notes field and a date field are also present. At the bottom, there are buttons for 'Otkazi', 'Ispiti', 'Snimi', and a highlighted 'Dodaj kao novi unos' button.

Slika 63: Evidencija prehrane – unos podataka, novi unos kod promjene

The screenshot shows a summary view of the dietary data. It includes filters for date range, diet type, eating method, and appetite. A table lists the entries for Ivan Ivić.

#	Ime i prezime	Datum	Vrsta prehrane	Uzimanje	Apetit
1	Ivan Ivić	12.08.2006	djetalna prehrana - šćelana	treba pomoć	dobar
2	Ivan Ivić	06.08.2006	djetalna prehrana - sušna	treba pomoć	slab

Slika 64: Evidencija prehrane – pregled evidencije za korisnika

4. Daljnji razvoj

Prva funkcionalna inačica programa DOMEK Medicina omogućava unos i pregled niza evidencija. Iako već i time olakšava posao osoblju odjela za pojačanu njegu, postoji niz mogućnosti za nadogradnje koje će dodati još višu razinu funkcionalnosti sustava.

Neke od mogućih nadogradnji su:

- evidencija dolaska korisnika na odjel – dodjela sobe (trajno/privremeno), vezanje sa evidencijom soba u socijalnoj službi, evidencija promjena soba
- evidencija odlaska korisnika sa odjela i vraćanje u stambeni dio doma
- povezivanje evidencije dijabetičara i evidencije prehrane – automatska provjera statusa korisnika i poluautomatsko popunjavanje stavki u evidenciji prehrane
- evidencijski karton korisnika – jedno centralno mjesto na kojem su dostupne sve evidencije za jednog korisnika
- brzi dohvat podataka o korisnicima – potencijalno rješenje – kartice korisnika na odjelu, bar-kod ili drugačiji način označavanja, automatsko čitanje pri unosu podataka- brzi dohvat korisnika i brži početak unosa...

Nadogradnje je moguće izvesti, ali se preporuča testno korištenje programa kroz određeno razdoblje. Ako se pokaže da neke nove funkcije mogu olakšati i ubrzati rad potrebno ih je predložiti za ugradnju.