



Podręcznik Użytkownika Modułu Aparatura Medyczna (AM) Systemów Dziedzinowych

Warszawa, 28 października 2021 r.

Metryka dokumentu

Tytuł dokumentu	Podręcznik Użytkownika Modułu Aparatura Medyczna (AM) Systemów Dziedzinowych
Wersja dokumentu	0.03
Data	28.10.2021 r.

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść / Zmiana	Autor
0.01	30.11.2020	Utworzenie dokumentu	Anna Kuźmiuk
0.02	4.12.2020	Modyfikacja dokumentu	Elżbieta Poręba
0.02	4.12.2020	Weryfikacja dokumentu	Lucjan Nowicki
0.03	28.10.2021	Modyfikacja dokumentu	Anna Kuźmiuk

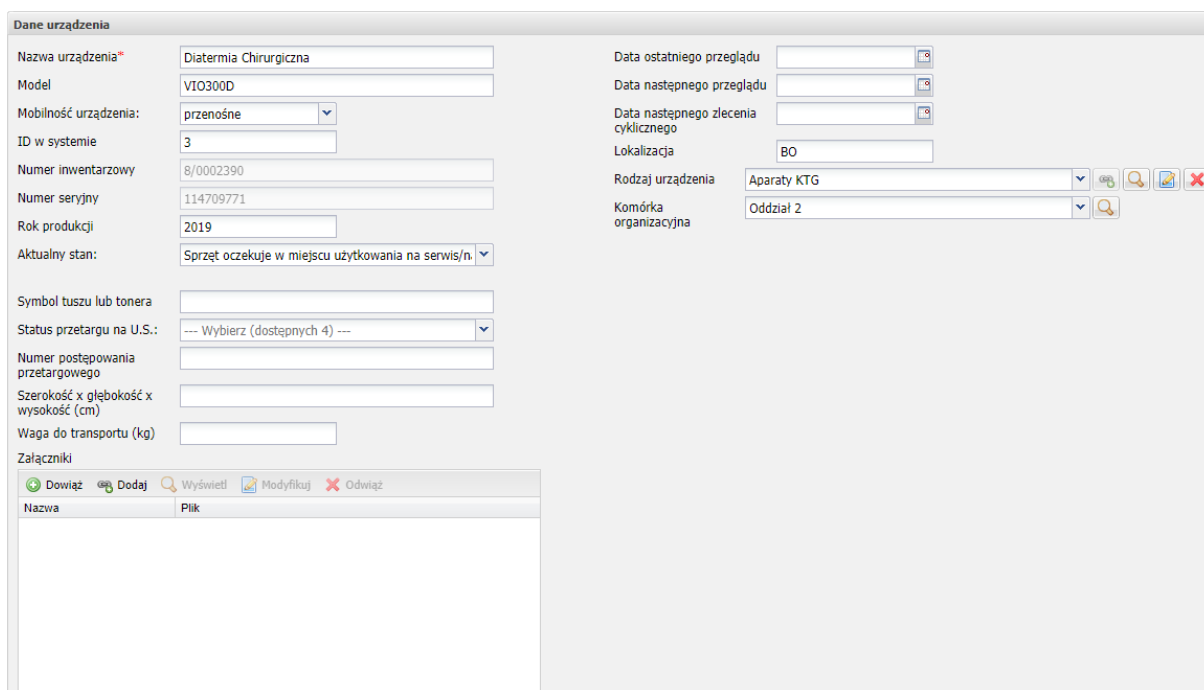
Spis treści

1	Cel dokumentu	10
2	Logowanie do Systemów Dziedzinowych	10
3	System do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną	11
4	Role użytkowników systemu do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną	13
4.1	Uprawnienia użytkowników systemu	13
4.2	Role użytkowników	13
4.2.1	AM Personel biały	13
4.2.2	AM_WSZYSTKIE_KOMORKI_ORG	13
4.2.3	AM Serwis	14
4.2.4	AM Kierownik	14
5	Rejestr Aparatura Medyczna	15
5.1	Uruchomienie formularza Rejestr Aparatury Medycznej	15
5.2	Wygląd formularza Rejestr Aparatury medycznej	16
5.2.1	Zakładka Rejestr Aparatury medycznej	16
5.2.2	Zakładka Producent	18
5.2.3	Zakładka Dostawca	19
5.2.4	Zakładka Lokalizacja	19
5.2.5	Zakładka Osoba odpowiedzialna	19
5.2.6	Zakładka Zgłoszenia	20
5.2.7	Zakładka Naprawy	20
5.2.8	Zakładka Przeglądy i czynności cykliczne	21
5.2.9	Zakładka Umowy serwisowe	21
5.3	Dodawanie danych dotyczących urządzenia w Rejestrze AM	22
5.3.1	Dodawanie danych w zakładce Rejestr aparatury medycznej	22
5.3.2	Dodawanie danych w zakładce Producent	27
5.3.3	Dodawanie danych w zakładce Dostawca	30
5.3.4	Dodawanie danych w zakładce Lokalizacja	33
5.3.5	Dodawanie danych w zakładce Osoba odpowiedzialna	34
5.3.6	Dodawanie danych w zakładce Zgłoszenia	36
5.3.7	Dodawanie danych w zakładce Rejestr Napraw	37

5.3.8	Dodawanie danych w zakładce Przeglądy i czynności cykliczne.....	42
5.3.9	Dodawanie danych w zakładce Umowy serwisowe	47
5.4	Wyświetlanie i modyfikowanie danych w tabeli Rejestr Aparatury Medycznej	51
6	Rejestr Zgłoszeń	54
7	Rejestr Napraw.....	55
8	Rejestr Przeglądy i czynności cykliczne.....	58
9	Rejestr Najbliższe przeglądy i czynności cykliczne	60
10	Foldery danych	60
11	Kontrahenci.....	60
12	Raporty	63
12.1	Wydruk dokumentów	63
12.2	Wyszukiwanie, filtrowanie i eksport danych	63
12.3	Raportowanie.....	64
12.4	Podstawowe raporty	64
12.5	Modyfikowanie Rejestru aparatury medycznej.....	66
13	Przypisanie urządzeń do procedur medycznych wg ICD-9.....	67
13.1	Przypisanie rodzaju urządzenia.....	67
13.2	Słownik rodzaju urządzenia oraz przypisanie procedur ICD-9 badania.....	68

Spis ilustracji

Rysunek 2-1 Widok okna dialogowego przeglądarki internetowej	10
Rysunek 2-2 Okno logowania do Systemów Dziedzicznych	10
Rysunek 3-1 Lista modułów Systemu do nadzoru nad aparatura medyczną	11
Rysunek 3-2 Widok w zakładkach formularzy poszczególnych modułów systemu AM	12
Rysunek 5-1 Widok okna nawigacji z wybranym (podświetlonym na szaro) Rejestrem Aparatury Medycznej	15
Rysunek 5-2 Widok listy zarejestrowanej aparatury medycznej	16
Rysunek 5-3 Zakładki formularza rejestru aparatury medycznej	16
Rysunek 5-4 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (lewa część)	17
Rysunek 5-5 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (prawa część)	18
Rysunek 5-6 Widok zawartości zakładki Producent	18
Rysunek 5-7 Widok zawartości zakładki Dostawca	19
Rysunek 5-8 Widok zawartości zakładki Lokalizacja	19
Rysunek 5-9 Widok zawartości zakładki Osoba odpowiedzialna	20
Rysunek 5-10 Widok zakładki Zgłoszenia	20
Rysunek 5-11 Widok zakładki Rejestr napraw	21
Rysunek 5-12 Widok zakładki Umowy serwisowe	22
Rysunek 5-13 Lista działań możliwa do wykonania w rejestrze aparatury medycznej	22



Dane urządzenia

Nazwa urządzenia* Diatermia Chirurgiczna

Model VIO300D

Mobilność urządzenia: przenośne

ID w systemie 3

Numer inwentarzewy 8/0002390

Numer seryjny 114709771

Rok produkcji 2019

Aktualny stan: Sprzęt oczekuje w miejscu użytkowania na serwis/n.

Symbol tuszu lub tonera

Status przetargu na U.S.: --- Wybierz (dostępnych 4) ---

Numer postępowania przetargowego

Szerokość x głębokość x wysokość (cm)

Waga do transportu (kg)

Załączniki

Data ostatniego przeglądu

Data następnego przeglądu

Data następnego zlecenia cyklicznego

Lokalizacja BO

Rodzaj urządzenia Aparaty KTG

Komórka organizacyjna Oddział 2

Operacje: Dowiąz, Dodaj, Wyświetl, Modyfikuj, Odwiąz

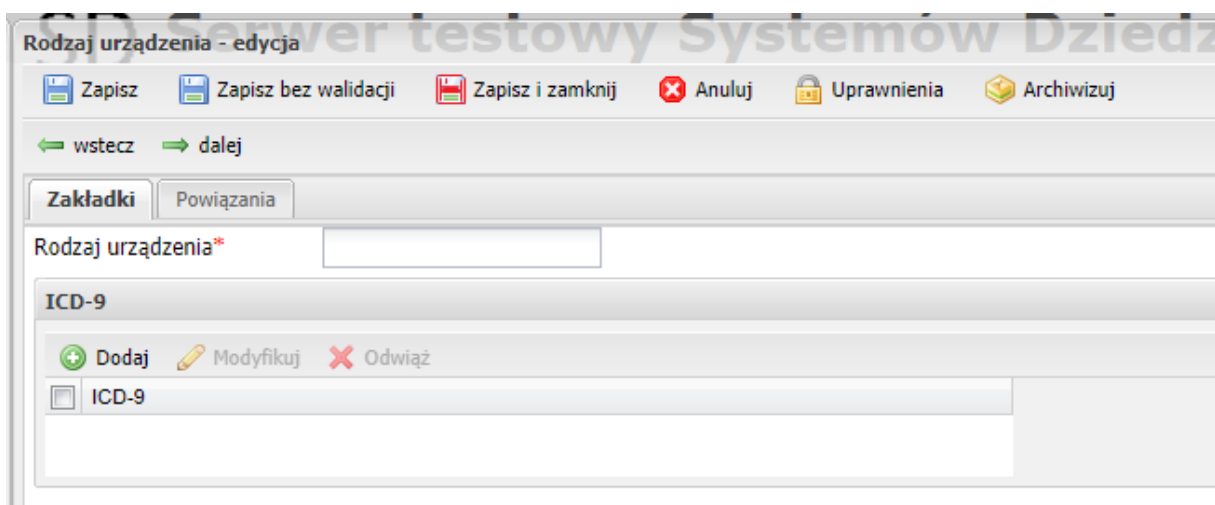
Nazwa	Plik

Rysunek 5-14 Widok formularza Rejestru AM udostępnionego do edycji (lewa część)	23
Rysunek 5-15 Widok pól obowiązkowych do uzupełnienia	23
Rysunek 5-16 Komunikat o niezapełnionych polach obowiązkowych	23
Rysunek 5-17 Przykład Listy rozwijalnej w formularzy Rejestru AM	24
Rysunek 5-18 Pole listy załączników dotyczące wybranego urządzenia	24

Rysunek 5-19 Widok listy plików do dociągnięcia	24
Rysunek 5-20 Przyciski funkcyjne wyboru pliku	25
Rysunek 5-21 Widok okna dialogowego służącego do dodania pliku	25
Rysunek 5-22 Okno dialogowe wyboru pliku	26
Rysunek 5-23 Nowe funkcje przy dodawaniu pliku	26
Rysunek 5-24 Okno z listą wersji plików	26
Rysunek 5-25 Widok kalendarza i jego nawigacja	27
Rysunek 5-26 Widok działań możliwych na zakładkach formularza	27
Rysunek 5-27 Widok listy producentów wybranego sprzętu	28
Rysunek 5-28 Opcje Dociągnięcia i Dodania nowego producenta	28
Rysunek 5-29 Lista wszystkich Producentów aparatury medycznej figurującej w rejestrze	28
Rysunek 5-30 Formularz nowego Producenta	29
Rysunek 5-31 Zapisywanie danych o Producentach	29
Rysunek 5-32 Działania na danych o Producentach	29
Rysunek 5-33 Przejście do zakładki Dostawca	29
Rysunek 5-34 Widok listy Dostawców danego sprzętu	30
Rysunek 5-35 Dociągnięcie nowego dostawcy	30
Rysunek 5-36 Funkcja Wybierz i zamknij w trakcie dociągnięcia Dostawcy	30
Rysunek 5-37 Funkcja Modyfikuj w trakcie dociągnięcia Dostawcy	31
Rysunek 5-38 Formularz edycji dostawcy (przy dociągnięciu dostawcy do urządzenia medycznego)	31
Rysunek 5-39 Funkcja zapisz i zamknij edycję istniejącego dostawcy	31
Rysunek 5-40 Funkcja Wyświetl przy dociągnięciu dostawcy do urządzenia medycznego	31
Rysunek 5-41 Formularz istniejącego Dostawcy (opcja do podglądu)	32
Rysunek 5-42 Formularz nowego dostawcy	32
Rysunek 5-43 Przejście do zakładki Lokalizacja	32
Rysunek 5-44 Widok listy lokalizacji w której znajduje się dany sprzęt	33
Rysunek 5-45 Widok możliwych działań na zakładce Lokalizacja	33
Rysunek 5-46 Widok formularza edytowania Lokalizacji	33
Rysunek 5-47 Zapisywanie danych o lokalizacji	34
Rysunek 5-48 Widok funkcji dostępnych po dociągnięciu Lokalizacji	34
Rysunek 5-49 Funkcje dostępne w edycji Osoby odpowiedzialnej za eksploatację sprzętu medycznego	34
Rysunek 5-50 Lista osób odpowiedzialnych za sprzęt (brak danych imienia i nazwiska)	35
Rysunek 5-51 Funkcja Modyfikuj w zakładce osoby odpowiedzialnej	35
Rysunek 5-52 Formularz modyfikacji Osoby odpowiedzialnej za sprzęt medyczny	35
Rysunek 5-53 Funkcje dolnego Menu	35
Rysunek 5-54 Widok zakładki zgłoszeń	36
Rysunek 5-55 Widok pierwszej części formularza rejestru zgłoszeń	36

Rysunek 5-56 Widok zakładki Rejestr napraw do edycji	37
Rysunek 5-57 Widok formularza rejestru napraw	38
Rysunek 5-58 Zakładka Wykonawca naprawy przed dowiezaniem wykonawcy	39
Rysunek 5-59 Lista wyboru Wykonawcy naprawy	39
Rysunek 5-60 Widok zakładki Pozycje naprawy	40
Rysunek 5-61 Formularz wymienianej części	40
Rysunek 5-62 Widok zakładki Umowy serwisowe	41
Rysunek 5-63 Formularz Umowy serwisowe	41
Rysunek 5-64 Widok zakładki Przeglądy	42
Rysunek 5-65 Widok zakładki Przeglądy i czynności cykliczne	42
Rysunek 5-66 Zakładka Wykonawca naprawy przed dowiezaniem wykonawcy	43
Rysunek 5-67 Lista wyboru Wykonawcy naprawy	44
Rysunek 5-68 Lista wykonanych przeglądów	44
Rysunek 5-69 Funkcje dolnego Menu przy dowiezaniu przeglądu	45
Rysunek 5-70 Formularz jednostkowego przeglądu technicznego sprzętu	45
Rysunek 5-71 Widok Zakładki wykonawca przeglądu	45
Rysunek 5-72 Lista wykonawców przeglądu	46
Rysunek 5-73 Formularz nowego wykonawcy przeglądu	46
Rysunek 5-74 Widok zakładki Przeglądy po dowiezaniu przeglądu	46
Rysunek 5-75 widok okna głównego tabeli Rejestr aparatury medycznej	47
Rysunek 5-76 Widok zakładki umowy serwisowej	48
Rysunek 5-77 Widok listy umów serwisowych wpisanych w systemie	48
Rysunek 5-78 Zakładka Umowa serwisowa formularza umowy serwisowej	48
Rysunek 5-79 Widok okna służącego do dodawania dokumentów umowy serwisowej	49
Rysunek 5-80 Wybór zeskanowanego dokumentu	49
Rysunek 5-81 Zakładka Firma serwisowa formularza umowy serwisowej	49
Rysunek 5-82 Lista firm serwisowych z tabeli Kontrahenci	50
Rysunek 5-83 Funkcja Wybierz służąca do dowiezania informacji o firmie serwisowej	50
Rysunek 5-84 Widok funkcji dotyczących dowiezanych danych firmy serwisowej	50
Rysunek 5-85 Formularz danych firmy serwisowej	51
Rysunek 5-86 Wybór sprzętu medycznego	51
Rysunek 5-87 Opcja Modyfikuj z dolnego paska Menu	51
Rysunek 5-88 Opcja Wyświetl z dolnego paska Menu	52
Rysunek 5-89 Zakładki Rejestru aparatury medycznej w trybie do podglądu	53
Rysunek 5-90 Brak możliwości dowiezania informacji z innej tabeli	53
Rysunek 5-91 Funkcja Modyfikuj w trybie podglądu	53
Rysunek 6-1 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zgłoszeń	54

Rysunek 7-1 Rejestr napraw w Menu Nawigacji	55
Rysunek 7-2 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zleceń	56
Rysunek 7-3 Formularz nowej naprawy	57
Rysunek 8-1 Rejestr przeglądów i czynności cyklicznych w Menu Nawigacji	58
Rysunek 8-2 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zleceń	58
Rysunek 8-3 Formularz nowego przeglądu i czynności cyklicznych	59
Rysunek 11-1 Tabela kontrahenci w bocznym panelu nawigacji	61
Rysunek 11-2 Lista kontrahentów w widoku głównym	61
Rysunek 11-3 Funkcje dolnego Menu w tabeli Kontrahenci	62
Rysunek 11-4 Formularz nowego Kontrahenta	62
Rysunek 11-5 Funkcja Zapisz i zamknij w tabeli Kontrahenci	62
Rysunek 12-1 Widok zakładki Podgląd dokumentu	63
Rysunek 12-2 Widok paska Filtrowanie	63
Rysunek 12-3 Widok zaawansowanej wyszukiwarki danych	63
Rysunek 12-4 Widok okna eksportu danych	64
Rysunek 12-5 Dodawanie nowego raportu	65
Rysunek 12-6 Widok formularza raportu zgłoszeń	65
Rysunek 12-6 Widok formularza raportu napraw	66
Rysunek 12-8 Podgląd wygenerowane raportu	66
Rysunek 13-1 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urzędnika (lewa część)	67
Rysunek 13-2 Widok rozwiniętego pola słownikowego Rodzaj urzędnika	67
Rysunek 13-2 Widok rozwiniętego pola słownikowego Rodzaj urzędnika z wyszukiwaną frazą	68
Rysunek 13-4 Widok słownika Rodzaj urzędnika	68
Rysunek 13-5 Widok zakładki pozycji słownika Rodzaj urzędnika	69
Rysunek 13-6 Widok edycji pozycji słownika Rodzaj urzędnika	69
Rysunek 13-7 Widok zakładki przypisania numeru ICD-9 procedury	69



Rysunek 13-8 Widok formularza słownika Rodzaj urzędnika	70
---	----

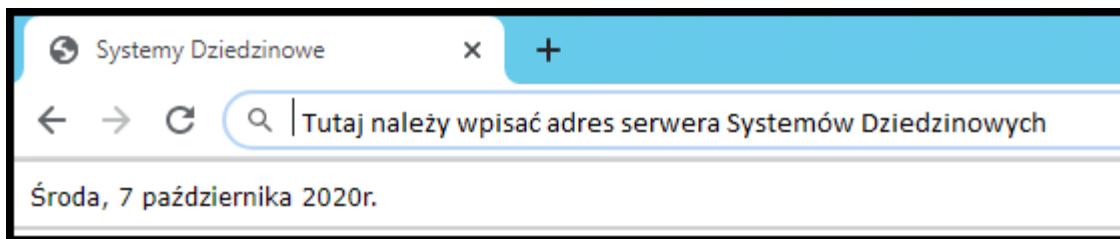


1 Cel dokumentu

Niniejszy Podręcznik zawiera informacje związane z użytkowaniem modułu Aparatura Medyczna (AM). Podręcznik przedstawia instrukcje wykonywania operacji w systemie na potrzeby nadzoru nad aparaturą medyczną, opisuje funkcjonalności systemu oraz możliwości jego rozwoju i dostosowania do potrzeb Użytkownika.

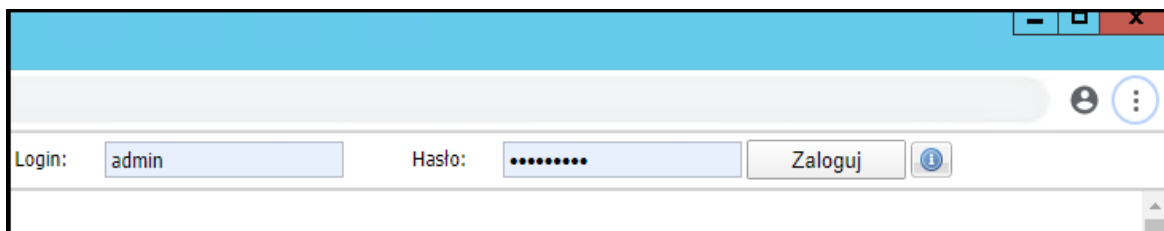
2 Logowanie do Systemów Dziedzinowych

Do Systemów Dziedzinowych można uzyskać dostęp przez przeglądarkę internetową. W pasku adresu przeglądarki należy wpisać adres IP serwera, na którym zainstalowane są Systemy Dziedzinowe.



Rysunek 2-1 Widok okna dialogowego przeglądarki internetowej

Po pojawieniu się okna logowania należy podać login i hasło uzyskane od Administratora Lokalnego.

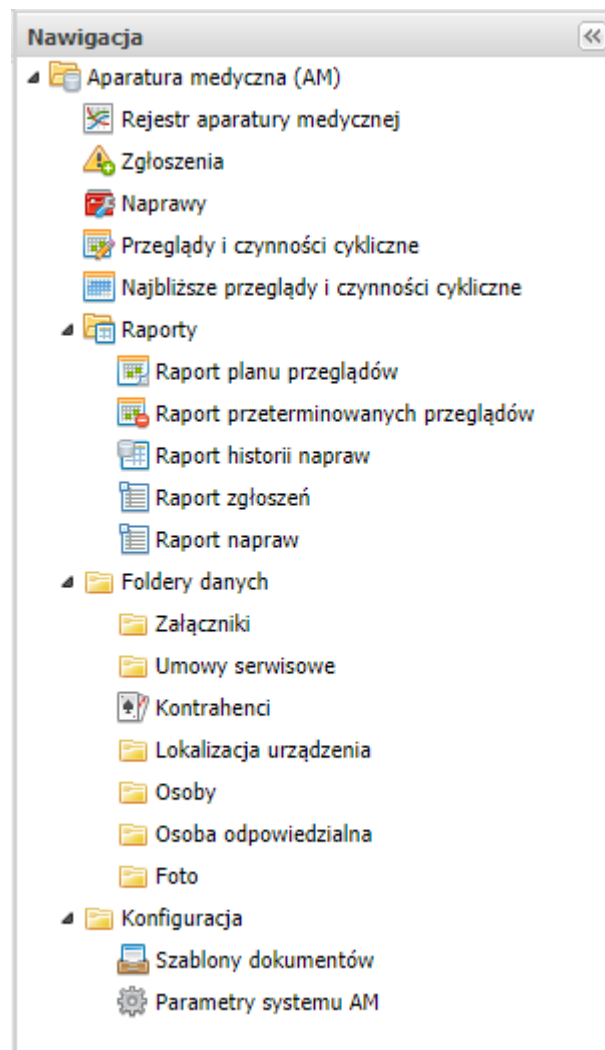


Rysunek 2-2 Okno logowania do Systemów Dziedzinowych

3 System do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną

System nadzoru nad aparaturą medyczną (AM) wspiera zarządzanie aparaturą medyczną w placówkach medycznych, m. in.: prowadzenie ewidencji aparatury medycznej zawierającej informacje o posiadanych urządzeniach, rejestrowanie serwisów, awarii, napraw i przeglądów aparatury medycznej.

W celu rozpoczęcia pracy z Modułem z dolnej części lewego menu Nawigacji należy wybrać listę modułów dostępną po jednokrotnym kliknięciu na przycisk Aparatura Medyczna (AM) (trójkąt po lewej stronie ikony).



Rysunek 3-1 Lista modułów Systemu do nadzoru nad aparaturą medyczną

Po rozwinięciu listy dostępne są przyciski uruchamiające:

- Rejestr aparatury medycznej
- Rejestr zgłoszeń
- Rejestr napraw
- Rejestr przeglądów i czynności cyklicznych
- Rejestr najbliższych przeglądów i czynności cyklicznych
- Katalog dostępnych raportów



- Foldery danych
 - Załączniki
 - Umowy serwisowe
 - Moduł kontrahentów
 - Lokalizacje urzędzeń
 - Osoby
 - Osoby odpowiedzialne
 - Katalog zdjęć (Foto)
- Folder modułów konfiguracji
 - Szablony dokumentów
 - Parametry systemu AM

Poprzez jednokrotne kliknięcie można dokonać wyboru modułu, który aktualnie będzie wykorzystywany:

Widok interfejsu użytkownika z zakładkami: "Pulpit użytkownika", "Rejestr zleceń", "Kontrahenci", "Rejestr aparatury medycznej".

Podzakładka "Rejestr aparatury medycznej" zawiera sekcję "Filtrowanie" z następującymi kolumnami:

Nazwa urządzenia	Typ urządzenia	Model	Numer inwentarzowy	Numer seryjny
...
Respirator				

Strona 1 z 1

Rysunek 3-2 Widok w zakładkach formularzy poszczególnych modułów systemu AM

4 Role użytkowników systemu do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną

4.1 Uprawnienia użytkowników systemu

Model zarządzania użytkownikami w systemie do Nadzoru nad Aparaturą Medyczną oparty jest na rolach użytkowników. Administrator systemu w module administracyjnym odtwarza strukturę organizacyjną szpitala. Aby zapewnić pełną funkcjonalność każdy użytkownik powinien być przyporządkowany do właściwej komórki organizacyjnej.

Użytkownik może mieć przypisane następujące role:

- AM Personel biały
- AM Serwis
- AM Kierownik
- AM_WSZYSTKIE_KOMORKI_ORG

4.2 Role użytkowników

4.2.1 AM Personel biały

Rola AM Personel biały dedykowana jest pracownikom komórek organizacyjnych posiadających na wyposażeniu aparaturę medyczną oraz laboratoryjną objętą nadzorem systemu.

Użytkownicy z przypisaną rolą AM Personel biały powinni zostać przypisani przez administratora do właściwej komórki organizacyjnej.

Rola ta umożliwia następujące działanie w systemie:

- Podgląd rejestru aparatury medycznej własnej komórki organizacyjnej
- Monitorowanie stanu urządzeń własnej komórki organizacyjnej
- Rejestrowanie zgłoszeń awarii i innych czynności serwisowych
- Monitorowanie przebiegu wykonania napraw, przeglądów i pozostałych działań serwisowych
- Podgląd rejestru zleceń cyklicznych oraz zaplanowanych na najbliższy czas zleceń cyklicznych urządzeń własnej komórki organizacyjnej
- Podgląd i generowanie raportów dotyczących urządzeń własnej komórki organizacyjnej

4.2.2 AM_WSZYSTKIE_KOMORKI_ORG

AM_WSZYSTKIE_KOMORKI_ORG jest to rola dedykowana użytkownikom, którzy powinni uzyskać dostęp do danych urządzeń wszystkich komórek organizacyjnych. Rola ta powinna zostać przypisana kierownikom i serwisantom wszystkich komórek organizacyjnych realizujących zlecenia serwisowe. Ponadto rola ta może zostać udzielona osobom zarządzającym szpitala, a także odpowiedzialnym za zmianę lokalizacji środków trwałych.

Należy zwrócić uwagę, że rola ta jako dodatkowa w większości przypadków powinna zostać przypisana użytkownikom z przypisaną rolą AM Serwis i AM Kierownik.

4.2.3 AM Serwis

Rola AM Serwis dedykowana jest pracownikom działów aparatury medycznej oraz pozostałych komórek technicznych, którzy biorą udział w rejestrowaniu wykonanych czynności serwisowych w systemie nadzorowania.

Rola ta umożliwia następujące działanie w systemie:

- Podgląd rejestru aparatury medycznej
- Modyfikowanie podstawowych danych urządzeń medycznych w tym między innymi nazwa, typ, model urządzenia
- Monitorowanie stanu urządzeń
- Rejestrowanie zgłoszeń awarii i innych czynności serwisowych
- Rejestrowanie przebiegu wykonania napraw, przeglądów i pozostałych działań serwisowych
- Planowanie i rejestrowanie zleceń cyklicznych w tym przeglądów okresowych
- Podgląd i generowanie raportów dotyczących urządzeń
- Edycja i modyfikowanie wszystkich modułów w folderze danych
- Podgląd szablonów wydruków i raportów

4.2.4 AM Kierownik

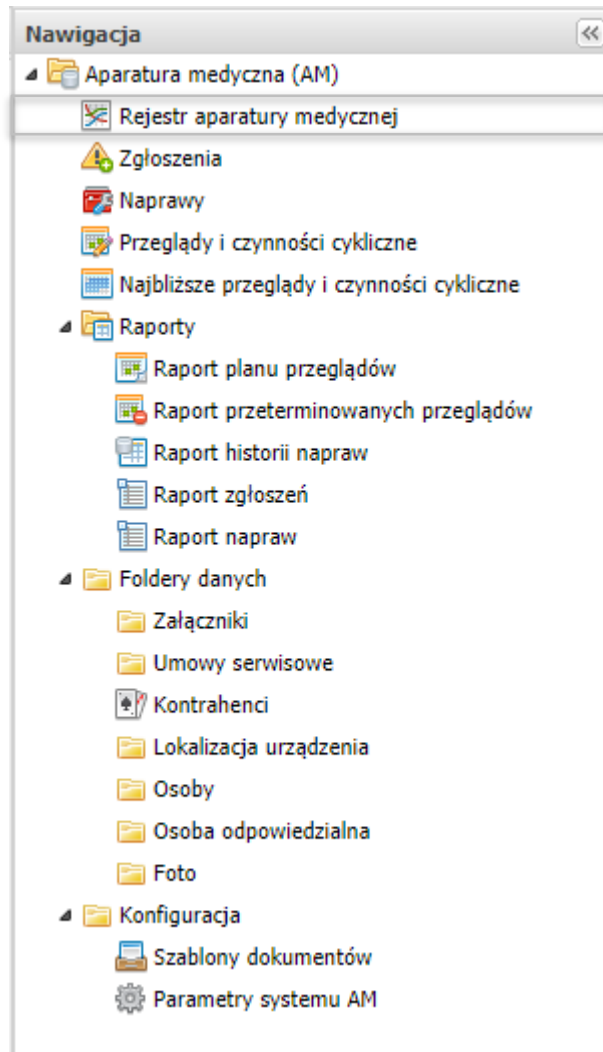
Rola AM Kierownik dedykowana jest kierownikom działów aparatury medycznej oraz użytkownikom odpowiedzialnym za zmiany lokalizacji urządzeń. Pozwala ona na wykonywanie działań przypisanych roli AM Serwis rozszerzające je o następujące czynności:

- Dodawanie nowych urządzeń do rejestru aparatury medycznej
- Modyfikowanie wszystkich danych urządzenia
- Zmiana komórki organizacyjnej
- Wycofywanie i kasacja urządzeń

5 Rejestr Aparatura Medyczna

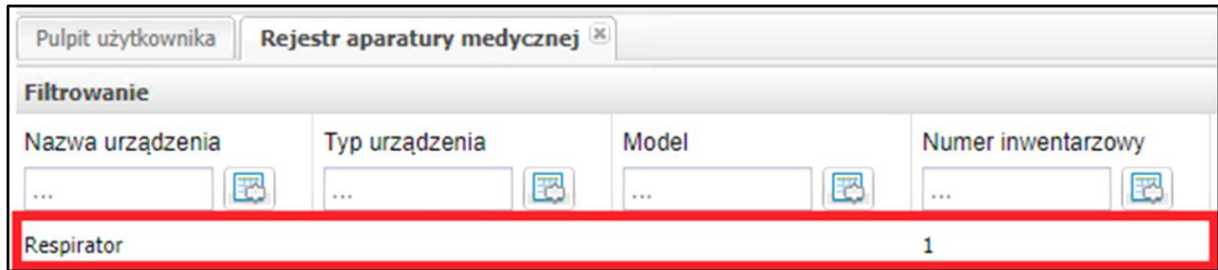
5.1 Uruchomienie formularza Rejestr Aparatury Medycznej

Po wybraniu jednokrotnym kliknięciem zakładki Rejestr aparatury medycznej z bocznego Menu Nawigacji należy przejść do widoku listy zarejestrowanej aparatury medycznej wraz ze szczegółowymi informacjami nt. poszczególnych urządzeń.



Rysunek 5-1 Widok okna nawigacji z wybranym (podświetlonym na szaro) Rejestrem Aparatury Medycznej

Lista zostanie wyświetlona po prawej stronie okna nawigacji w oknie głównym.



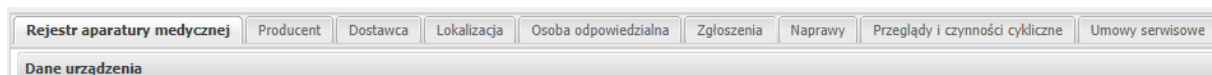
Nazwa urządzenia	Typ urządzenia	Model	Numer inwentarzowy
Respirator			1

Rysunek 5-2 Widok listy zarejestrowanej aparatury medycznej

5.2 Wygląd formularza Rejestr Aparatury medycznej

Formularz Rejestru Aparatury Medycznej składa się z dziewięciu zakładek zawierających następujące informacje:

- Dane techniczne dotyczące urządzenia (Rejestr Aparatury Medycznej)
- Dane dotyczące Producenta urządzenia (Producent)
- Dane o Dostawcy urządzenia (Dostawca)
- Informacje o lokalizacji urządzenia (Lokalizacja)
- Dane osoby odpowiedzialnej za urządzenie (Osoba odpowiedzialna)
- Informacje o zgłoszeniach dotyczących urządzenia (Zgłoszenia)
- Informacje o naprawach urządzenia (Rejestr napraw)
- Dane o przeglądach i innych czynnościach cyklicznych (Przeglądy i czynności cykliczne)
- Informacje o umowach serwisowych (Umowy serwisowe)



Rysunek 5-3 Zakładki formularza rejestru aparatury medycznej

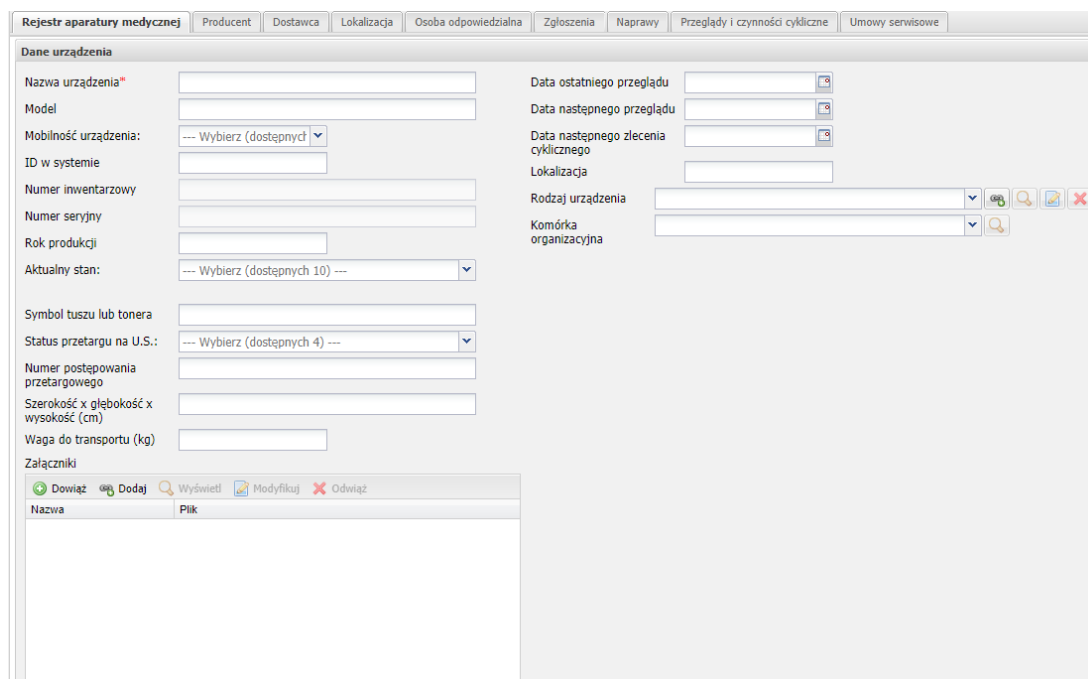
5.2.1 Zakładka Rejestr Aparatury medycznej

Zakładka Rejestru Aparatury Medycznej zawiera informacje:

- Nazwa urządzenia
- Model
- Status przetargu na umowę serwisową
- ID w systemie
- Numer inwentarzowy
- Numer seryjny
- Aktualny stan
- Data ostatniego przeglądu
- Data następnego przeglądu
- Data następnego zlecenia cyklicznego
- Lokalizacja
- Rodzaj urządzenia
- Komórka organizacyjna
- Symbol tuszu lub tonera
- Typ urządzenia

- Rodzaj urządzenia
- Rok produkcji
- Data zakupu
- Cena
- Numer umowy
- Numer postępowania przetargowego
- Załączniki np. skan faktury zakupu, instrukcja obsługi, karty serwisowe, inne dokumenty w formie elektronicznej.
- Fotografia sprzętu
- Wymiary [Szerokość x głębokość x wysokość (cm)]
- Waga do transportu
- Ośrodek powstawania kosztów (OPK)
- Okres gwarancji
- Termin gwarancji
- Warunki gwarancji
- Okres amortyzacji
- Data wyłączenia z eksploatacji
- Informacja w przypadku wyłączenia sprzętu z eksploatacji
- Sposób wyłączenia z eksploatacji
- Data ostatniego testu bezpieczeństwa elektrycznego
- Data przyjęcia do użytkowania
- Rodzaj własności
- Data zakończenia dzierżawy

Wszystkie pola, w które można wpisać dane techniczne dotyczące sprzętu medycznego w trybie Podglądu są podświetlone na szaro. Nie można ich dodawać i edytować.



Rejestr aparatury medycznej | Producent | Dostawca | Lokalizacja | Osoba odpowiedzialna | Zgłoszenia | Naprawy | Przeglądy i czynności cykliczne | Umowy serwisowe

Dane urządzenia

Nazwa urządzenia*

Model

Mobilność urządzenia:

ID w systemie

Numer inwentarzowy

Numer seryjny

Rok produkcji

Aktualny stan:

Symbol tuszu lub tonera

Status przetargu na U.S.:

Numer postępowania przetargowego

Szerokość x głębokość x wysokość (cm)

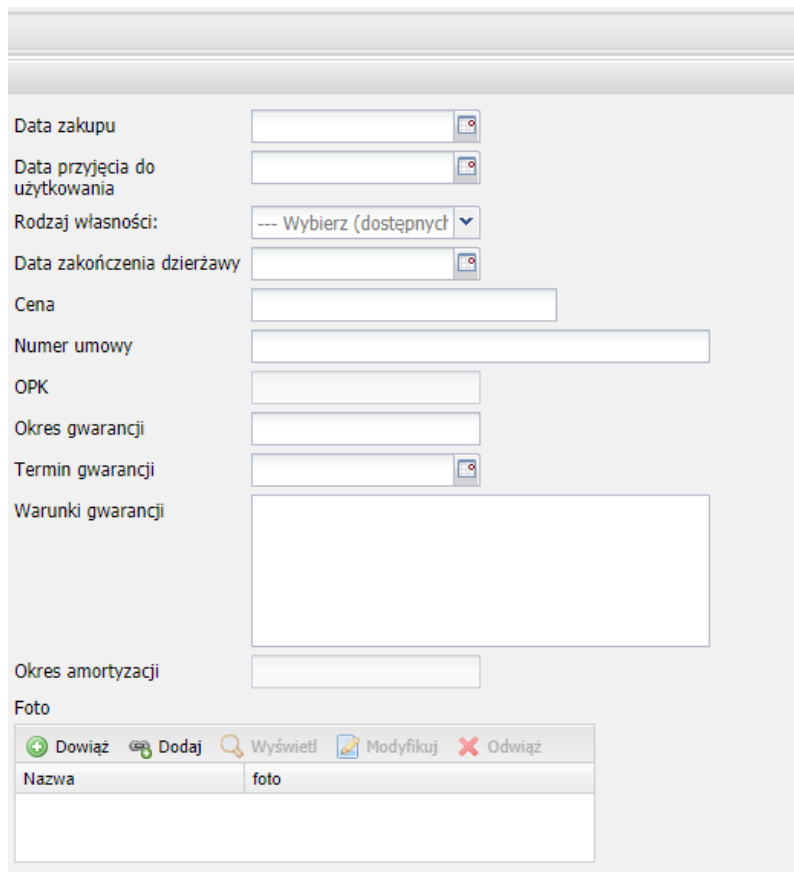
Waga do transportu (kg)

Załączniki

Nazwa	Plik

Data ostatniego przeglądu
 Data następnego przeglądu
 Data następnego zlecenia cyklicznego
 Lokalizacja
 Rodzaj urządzenia
 Komórka organizacyjna

Rysunek 5-4 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (lewa część)

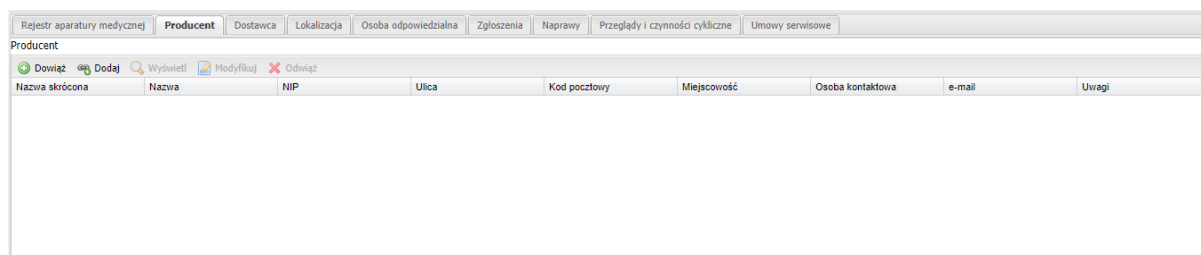


Rysunek 5-5 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (prawa część)

5.2.2 Zakładka Producent

Zakładka Producenta zawiera informacje:

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- Uwagi

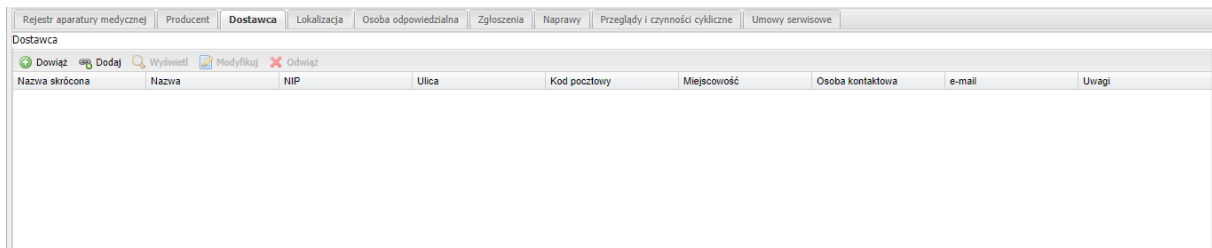


Rysunek 5-6 Widok zawartości zakładki Producent

5.2.3 Zakładka Dostawca

Zakładka Dostawcy zawiera informacje:

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- Uwagi

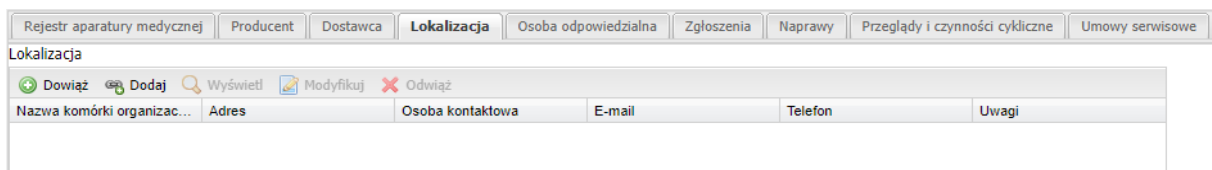


Rysunek 5-7 Widok zawartości zakładki Dostawca

5.2.4 Zakładka Lokalizacja

Zakładka Lokalizacja zawiera informacje:

- Nazwa komórki organizacyjnej
- Adres
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon
- Uwagi



Rysunek 5-8 Widok zawartości zakładki Lokalizacja

5.2.5 Zakładka Osoba odpowiedzialna

Zakładka Osoba odpowiedzialna zawiera informacje:

- Imię
- Nazwisko

- Pełniona funkcja
- Telefon
- E-mail
- Nazwa komórki organizacyjnej
- Uwagi

Osoba odpowiedzialna						
Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Telefon	E-mail	Nazwa komórki organizac...	Uwagi

Rysunek 5-9 Widok zawartości zakładki Osoba odpowiedzialna

5.2.6 Zakładka Zgłoszenia

Zakładka zawiera informacje:

- Data zgłoszenia
- Status zgłoszenia
- Rodzaj zgłoszenia
- Opis zgłoszenia
- Komentarz odbierającego
- Imię zgłaszającego
- Nazwisko zgłaszającego
- Imię odbierającego
- Nazwisko odbierającego

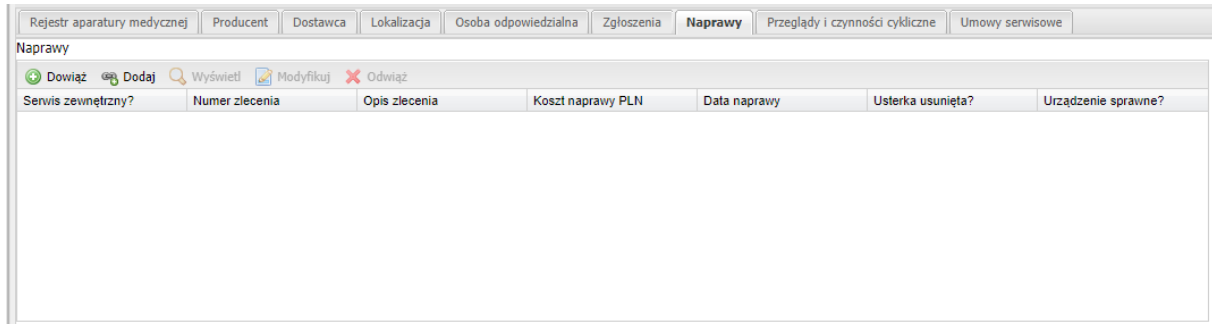
Zgłoszenia				
Data zgłoszenia	Status zgłoszenia	Rodzaj zgłoszenia	Opis zgłoszenia	Komentarz odbierającego

Rysunek 5-10 Widok zakładki Zgłoszenia

5.2.7 Zakładka Naprawy

Zakładka Naprawy zawiera informacje:

- Numer zlecenia
- Opis zlecenia
- Koszt naprawy
- Data naprawy
- Czy usterka usunięta
- Czy urządzenie sprawne
- Dane kontrahenta

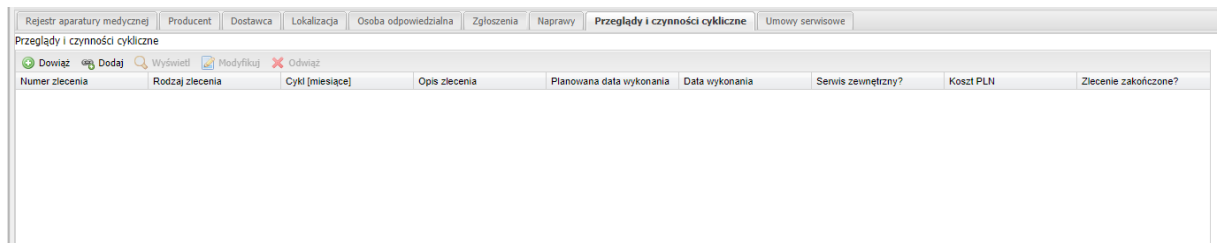


Rysunek 5-11 Widok zakładki Rejestr napraw

5.2.8 Zakładka Przeglądy i czynności cykliczne

Zakładka Przeglądy i czynności cykliczne zawiera informacje:

- Numer zlecenia
- Rodzaj zlecenia
- Cykl
- Opis zlecenia
- Planowana data wykonania
- Data wykonania
- Czy serwis zewnętrzny
- Koszt
- Czy zlecenie zakończone
- Dane kontrahenta

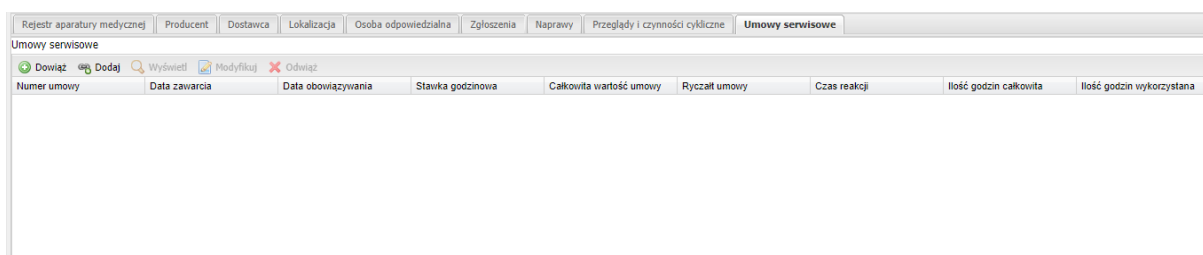


Rysunek 5-12 Widok zakładki Przeglądy i czynności cykliczne

5.2.9 Zakładka Umowy serwisowe

Zakładka Umowy serwisowe zawiera informacje:

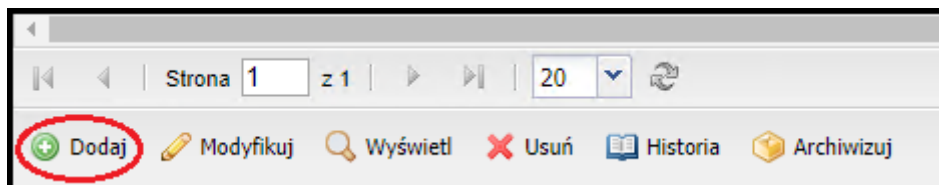
- Nr umowy
- Data zawarcia
- Data obowiązywania
- Stawka godzinowa
- Całkowita wartość umowy
- Ryczałt umowy
- Czas reakcji
- Ilość godzin całkowita
- Ilość godzin wykorzystana
- Skany dokumentów



Rysunek 5-12 Widok zakładki Umowy serwisowe

5.3 Dodawanie danych dotyczących urządzenia w Rejestrze AM

W dolnej części okna głównego znajduje się przycisk Dodaj, którego uruchomienie umożliwia dodawanie kolejnych urządzeń do rejestru aparatury medycznej. Funkcjonalność ta dostępna jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą AM Kierownik oraz dla administratorów.



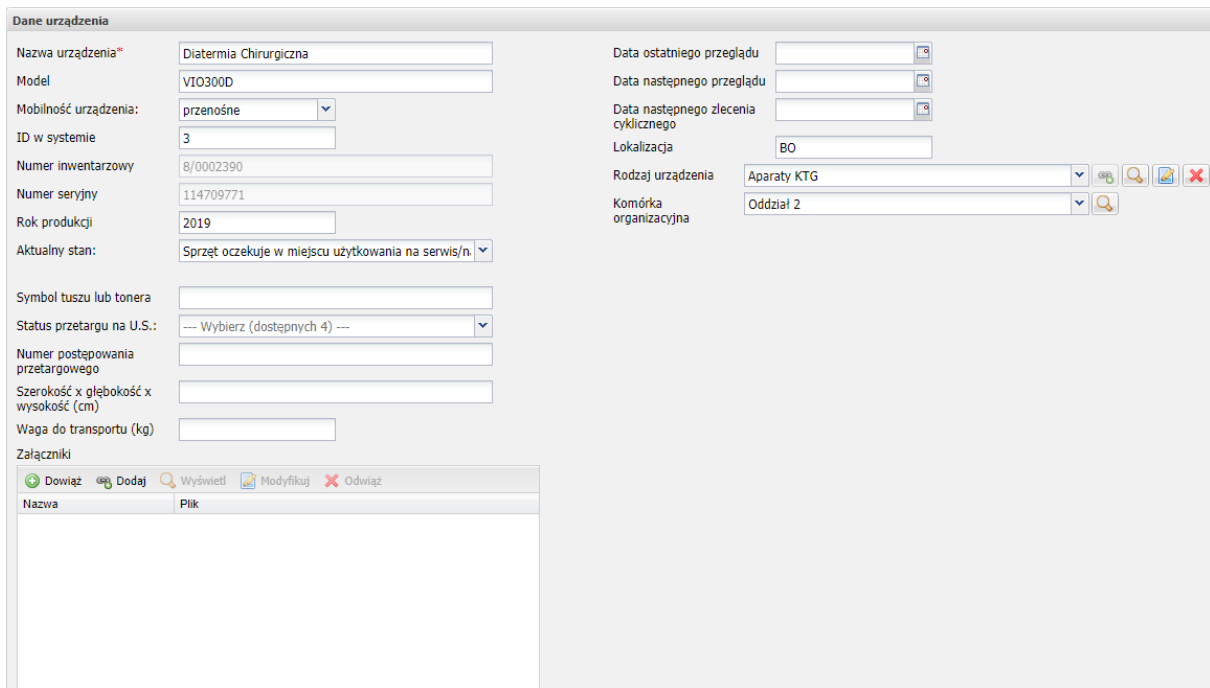
Rysunek 5-13 Lista działań możliwa do wykonania w rejestrze aparatury medycznej

Po wybraniu opcji Dodaj wyświetlane są wszystkie zakładki formularza.

5.3.1 Dodawanie danych w zakładce Rejestr aparatury medycznej

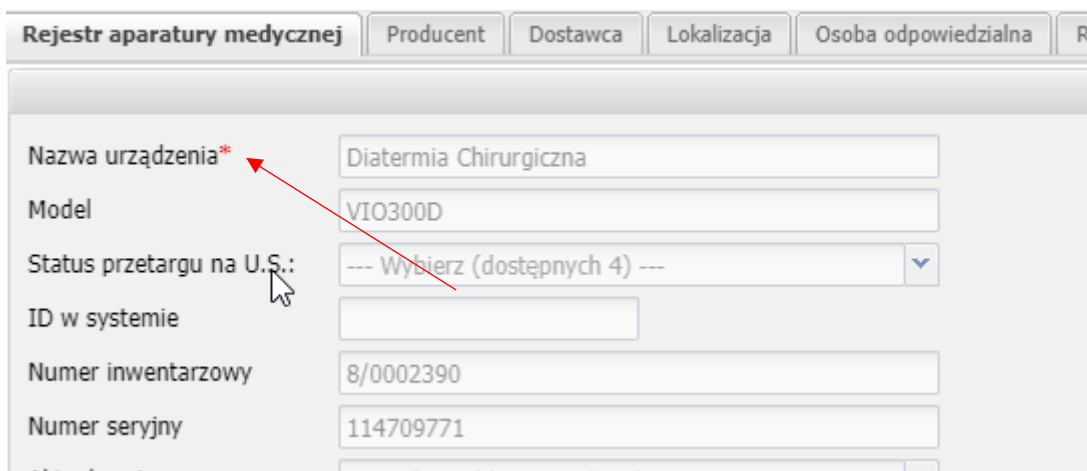
Po otwarciu formularza wyświetlona zostaje zakładka Rejestr aparatury medycznej, zawierająca dane wybranego sprzętu aparatury medycznej.

Można ją uzupełnić, wpisując posiadane dane bezpośrednio w odpowiednie pola. Wszystkie pola mogą ale nie muszą być uzupełnione.



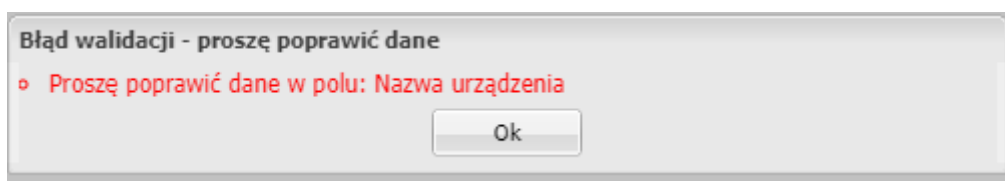
Rysunek 5-14 Widok formularza Rejestru AM udostępnionego do edycji (lewa część)

Pola obowiązkowe do uzupełnienia oznaczone są czerwonymi gwiazdkami.



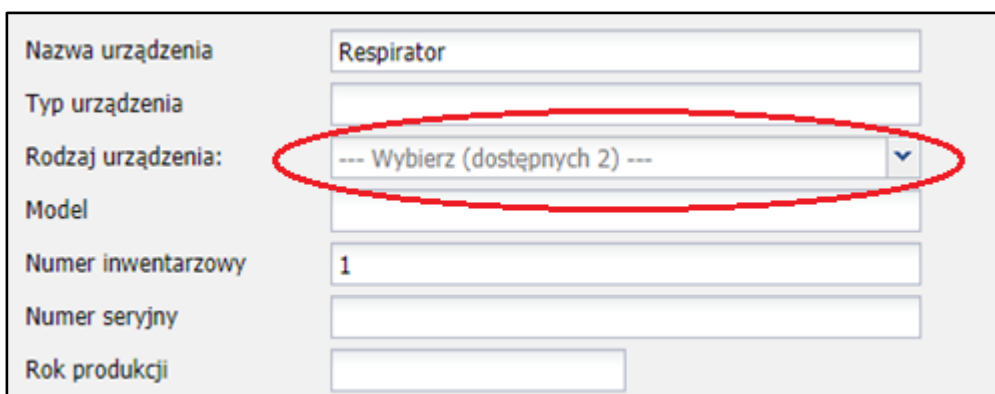
Rysunek 5-15 Widok pól obowiązkowych do uzupełnienia

W przypadku, kiedy pola oznaczone jako obowiązkowe nie zostaną uzupełnione, a użytkownik wybierze zakończenie edycji formularza (poprzez np. funkcję Zapisz lub Zapisz i zamknij), program zakomunikuje, które pole należy uzupełnić, aby móc zapisać informację o zdarzeniu.



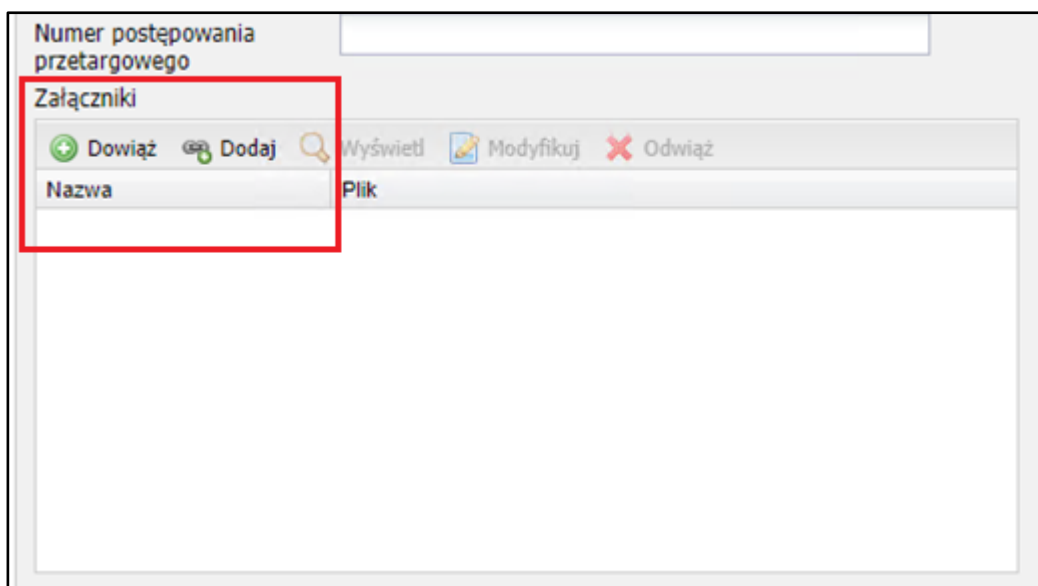
Rysunek 5-16 Komunikat o nieuzupełnionych polach obowiązkowych

W zakładce rejestru AM znajduje się jedno pole wymagane Nazwa urządzenia. Istnieje również możliwość nadania takiego wymogu odpowiednim danym z poziomu administratora. W rejestrze są także zawarte takie pola, w których funkcjonuje lista rozwijalna (np. rodzaj urządzenia).



Rysunek 5-17 Przykład Listy rozwijalnej w formularzy Rejestru AM

W formularzu możliwe jest również dowiązanie dokumentów dotyczących poszczególnych urządzeń (takich jak umowa kupna, gwarancja, umowa serwisowa, itp.) lub zdjęcie sprzętu. Poszczególne załączniki można dowiązać lub dodać.



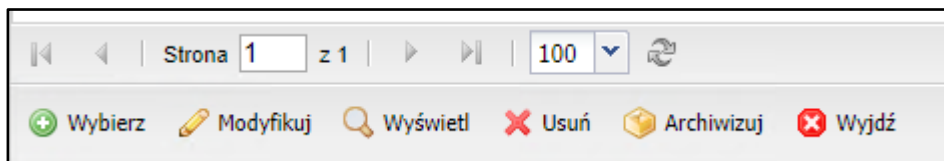
Rysunek 5-18 Pole listy załączników dotyczące wybranego urządzenia

Wybierając opcje Dowiąż zostanie wyświetlona lista dokumentów, które są możliwe do dowiązania jako informacja o wybranym urządzeniu. Dotyczy to dokumentów już wprowadzonych do systemu, które już zostały dowiązane do informacji o innym urządzeniu (np. Umowa serwisowa na wszystkie kardiomonitoring w placówce).

ID	Nazwa	Plik	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji	Ostatnio modyfikowany przez	Wersj	Utworzony przez:	Modyfikowany przez:
3	Opis ogólny	Respirator_oois_ogolny.pdf	2...	2020-12-29 14:26	2020-12-29 14:26	admin	0.1	16	16
2	Opis	Savina_300_opis_ogolny.pdf	1f7aa...	2020-12-29 14:22	2020-12-29 14:22	admin	0.1	16	16
1	Opis respiratora	Respirator_oois_ogolny.pdf	6d325...	2020-12-29 14:19	2020-12-29 14:19	admin	0.1	16	16

Rysunek 5-19 Widok listy plików do dowiązania

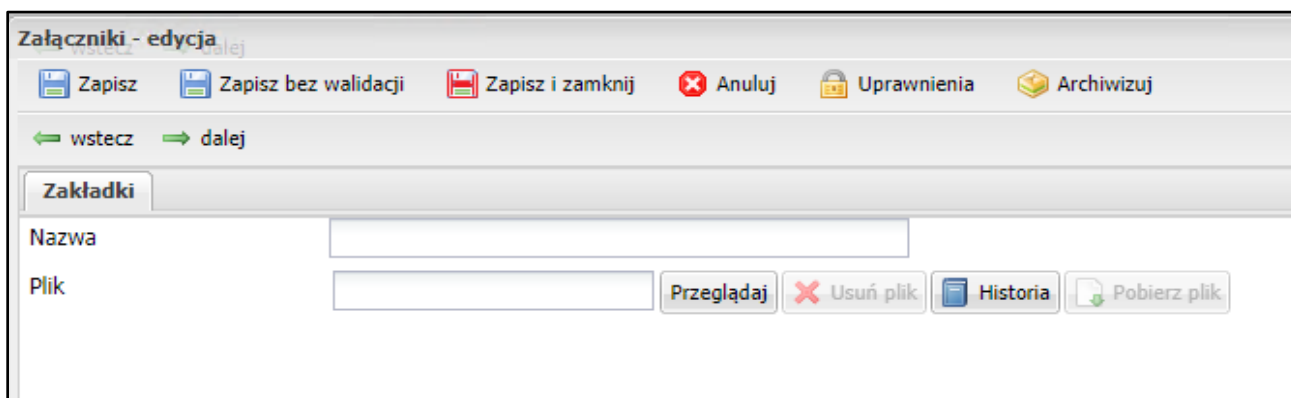
Jeżeli dokument znajduje się na tej liście, należy wskazać go jednokrotnym kliknięciem (tak, aby podświetlił się na niebiesko) a następnie z dolnego Menu wybrać przycisk Wybierz a następnie Wyjdź.



Rysunek 5-20 Przyciski funkcyjne wyboru pliku

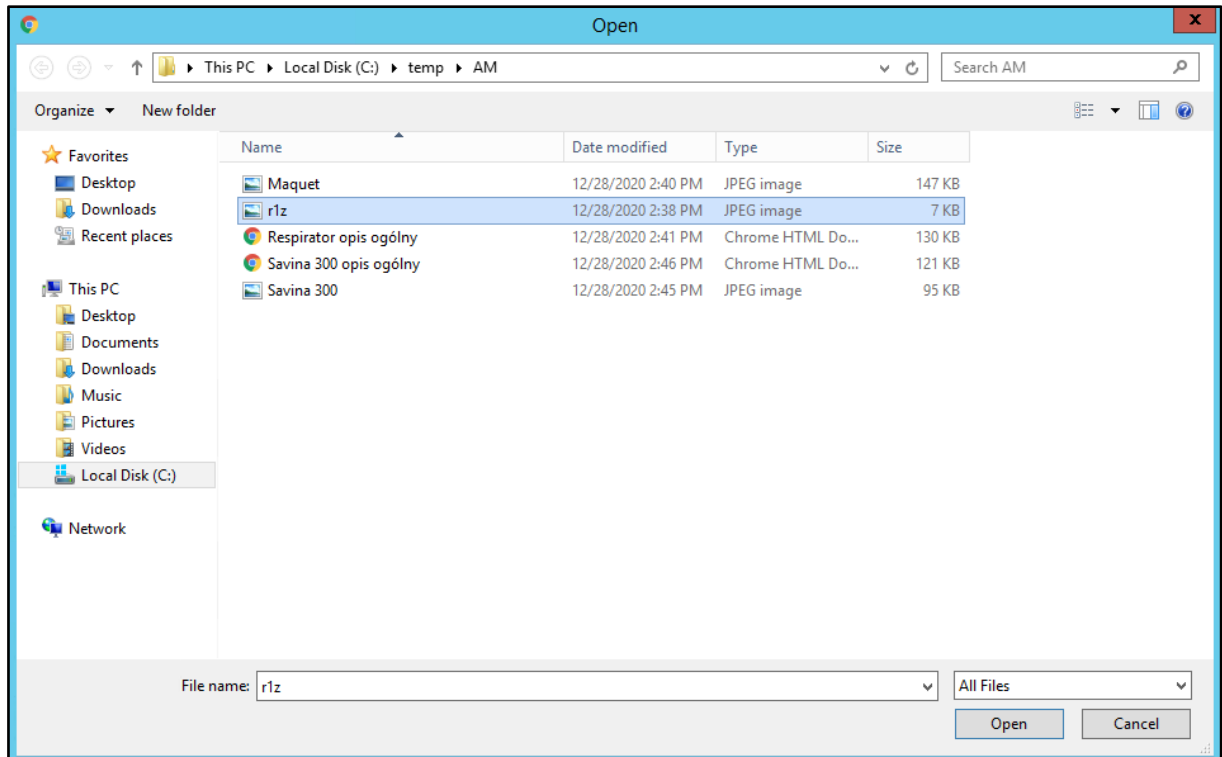
Jeżeli dokument nie był wcześniej dociągany do innego urządzenia i nie figuruje na liście załączników, należy zamknąć listę (przycisk Wyjdź lub krzyżyk w prawym górnym rogu) i wybrać opcje Dodaj. W takim przypadku wyświetlone zostanie okno dialogowe dodawania kolejnego dokumentu.

Daje ono możliwość wpisania Nazwy pliku, jaka ma być wyświetlana w polu załączników. Dodatkowo w kolejnym polu Plik wyświetlana jest nazwa pliku wskazanego do załączenia.



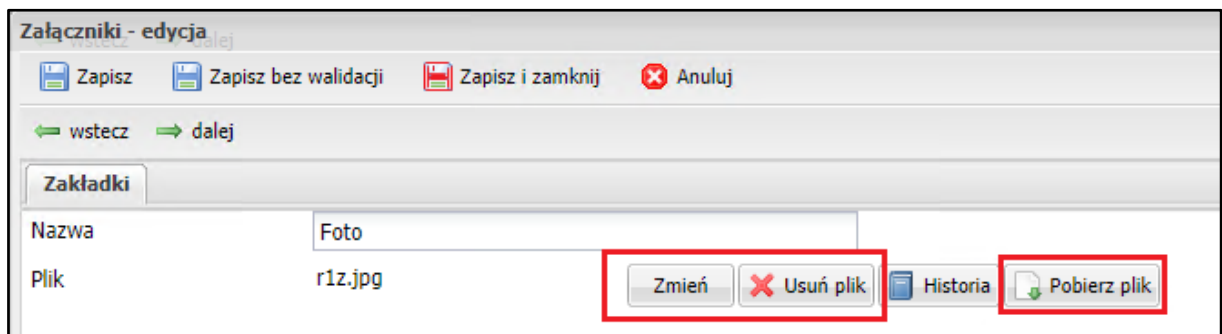
Rysunek 5-21 Widok okna dialogowego służącego do dodania pliku

Aby wskazać ścieżkę do wybranego pliku, należy wybrać przycisk Przeglądaj. Wyświetlone zostanie okno nawigacji, w którym możemy wybrać ścieżkę do danego pliku, wskazać go, a następnie wybrać przyciskiem Open.



Rysunek 5-22 Okno dialogowe wyboru pliku

Po wyborze pliku użytkownik zostanie przekierowany do widoku poprzedniego okna dialogowego, gdzie pojawią się również nowe funkcje dotyczące pliku: Zmień, Usuń i Pobierz plik.



Rysunek 5-23 Nowe funkcje przy dodawaniu pliku

Po wybraniu funkcji Historia zostanie wyświetlone okno z wersjami plików, zawarte są w nim informacje takie jak: wersja, użytkownik, data utworzenia i nazwa pliku.

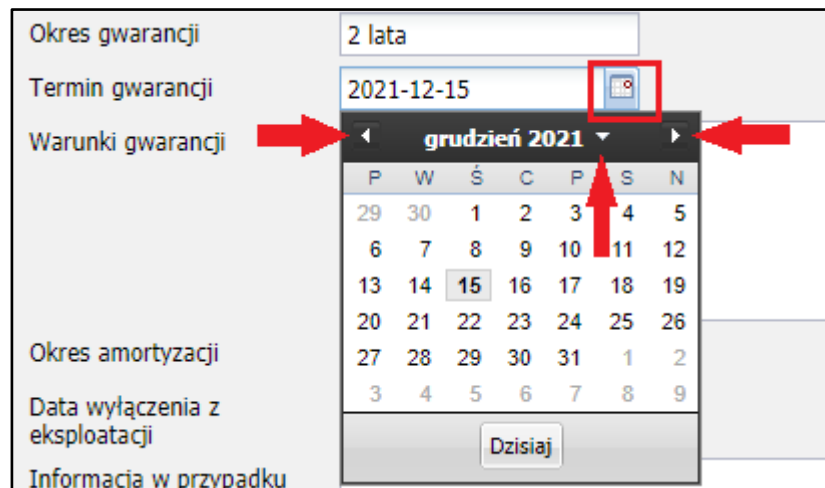
Wersje plików			
Wersja	Użytkownik	Data utworzenia	Nazwa pliku

Rysunek 5-24 Okno z listą wersji plików

Po zakończeniu dodawania pliku należy funkcją Zapisz i zamknij zachować wszystkie zmiany (dodać wybrany plik).

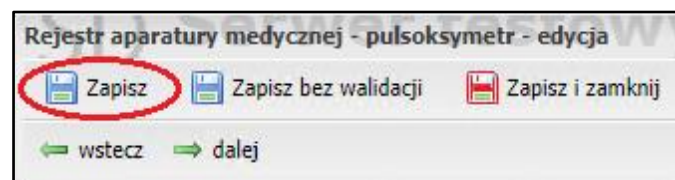
Dodane załączniki umieszczone zostają w rejestrze Załączniki, a zdjęcia w rejestrze Foto dostępnych w folderach danych menu Nawigacja.

W zakładce rejestru aparatury medycznej funkcjonują również pola z datą. Przykładem takiego pola jest m.in. termin gwarancji. Po naciśnięciu przycisku po prawej stronie pola termin gwarancji (czerwony kwadrat na Rysunek 5-25) wyświetlony zostanie kalendarz, w którym możemy nawigować strzałkami miesiąca i lat (wskazane czerwonymi strzałkami).



Rysunek 5-25 Widok kalendarza i jego nawigacja

Po uzupełnieniu zakładki formularza należy zakończyć uzupełnianie klikając w ikonę 'Zapisz' znajdującą się na pasku narzędzi w górnej części formularza.

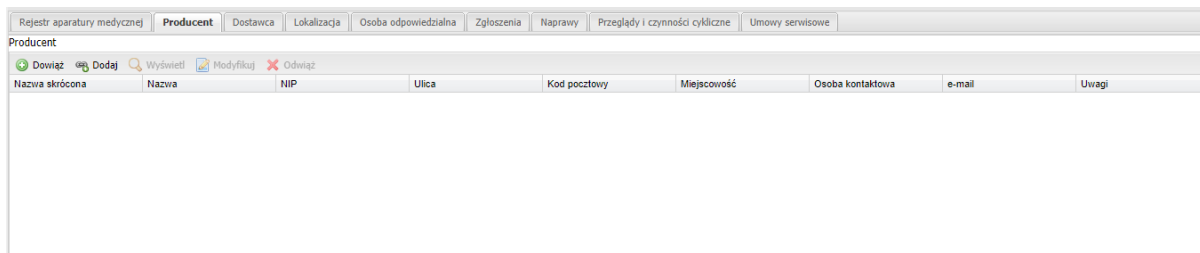


Rysunek 5-26 Widok działań możliwych na zakładkach formularza

Następnie za pomocą strzałek Wstecz i Dalej lub też klikając w odpowiednią zakładkę możliwe jest przejście do dalszego uzupełniania formularza o kolejne informacje. Lokalizację strzałek ilustruje Rysunek 5-26.

5.3.2 Dodawanie danych w zakładce Producent

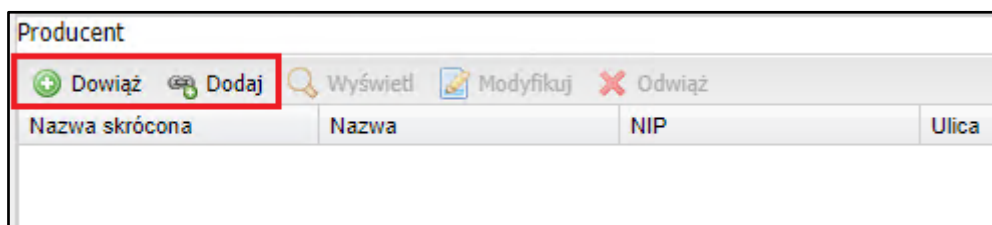
Po wybraniu zakładki Producent (czy to strzałką Dalej czy jednokrotnym kliknięciem na zakładkę) otwiera się okno, w którym widoczne są dane producentów w formie listy.



Rysunek 5-27 Widok listy producentów wybranego sprzętu

Wpisane w zakładce dane Producentów umieszczone zostają w rejestrze Kontrahenci dostępnym w folderach danych menu Nawigacja.

Tak jak w przypadku załączników fotograficznych dla aparatury medycznej, również w przypadku Producentów możliwe jest Dowiązanie lub Dodanie kolejnego producenta, w zależności od tego czy dane były zapisywane w bazie czy też nie.



Rysunek 5-28 Opcje Dowiązania i Dodania nowego producenta

Przez wybranie opcji Dowiąż można wybrać dane producenta już funkcjonujące w rejestrze. Wszystkie dane dotyczące Producentów, Dostawców czy Osób serwisujących sprzęt gromadzone są w jednej tabeli Kontrahenci (Zostanie omówiona w kolejnym Rozdziale)

Producent					
Filtrowanie					
ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy
2	UIP Poreba			Plastyczna 10	02-447
1	XIAoko	XIAoko INC	565 6703 454	Fiolkowa	21-990

Rysunek 5-29 Lista wszystkich Producentów aparatury medycznej figurującej w rejestrze

Jeżeli na liście nie mażądanego Producenta lub brak danych właściwego producenta, listę należy zamknąć krzyżykiem znajdującym się w prawym górnym rogu, a następnie wybrać przycisk Dodaj (Położenie wskazuje Rysunek 5-28).

Wyświetlony zostanie formularz nowego producenta, który należy uzupełnić odpowiednimi danymi.



Zakładki

Nazwa skrócona

Nazwa

NIP

Ulica

Kod pocztowy

Miejscowość

Osoba kontaktowa

e-mail

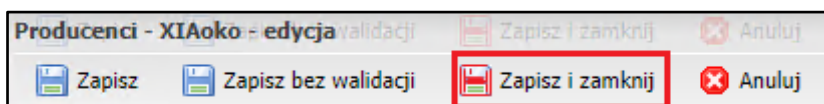
Telefon 1

Telefon 2

Uwagi

Rysunek 5-30 Formularz nowego Producenta

Po wpisaniu danych producenta należy użyć przycisku Zapisz i zamknij, w celu poprawnego zapisania danych w systemie do nadzoru nad aparaturą medyczną.



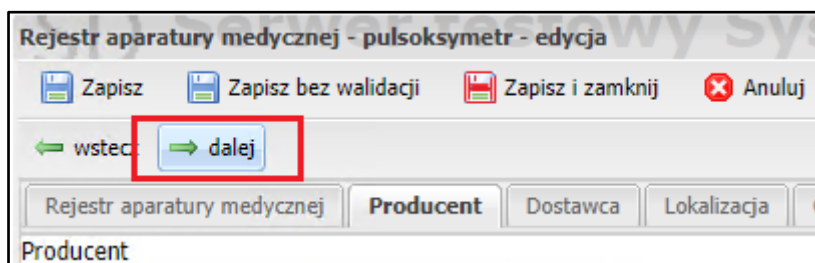
Rysunek 5-31 Zapisywanie danych o Producentcie

Po dowiązaniu danych producenta system uaktywnia nowe możliwości w zakresie działania na informacjach o producencie, tzn. można je przeglądać, modyfikować bądź odwiązać.

Producent		
Nazwa skrócona	Nazwa	NIP
XIAoko	XIAoko INC	565 6703 454

Rysunek 5-32 Działania na danych o Producentcie

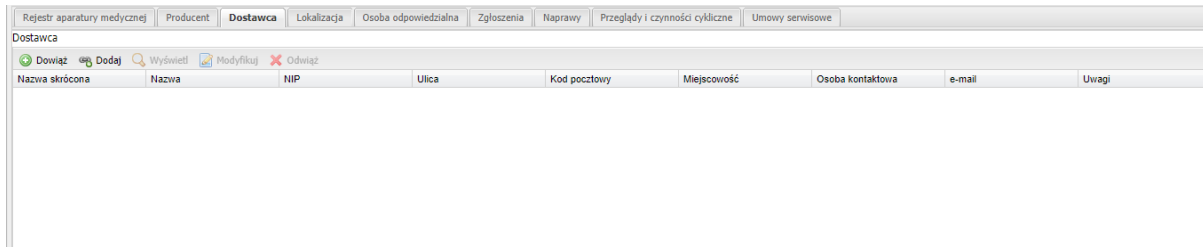
Po uzupełnieniu wszystkich możliwych danych dotyczących Producenta przyciskiem Dalej można przejść do kolejnej zakładki. W każdej chwili istnieje możliwość przyciskiem 'Zapisz i zamknij' zakończyć edycję danych dotyczących danego urządzenia z zachowaniem już wprowadzonych informacji.



Rysunek 5-33 Przejście do zakładki Dostawca

5.3.3 Dodawanie danych w zakładce Dostawca

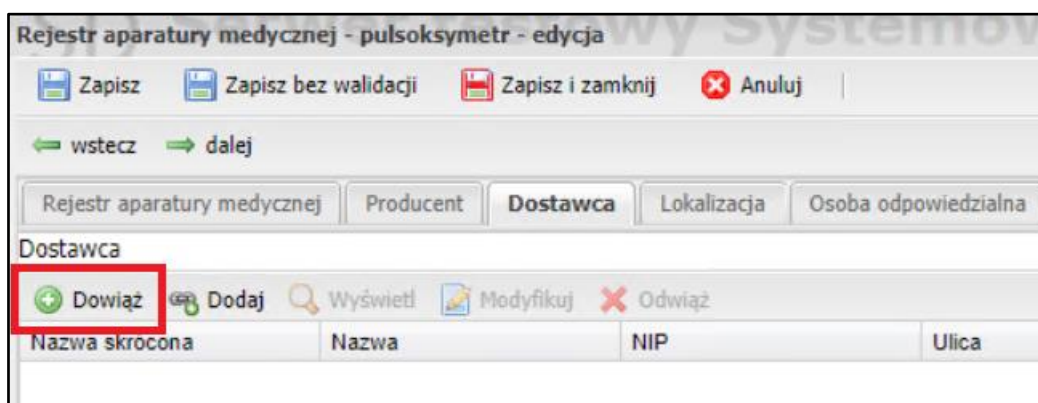
Po wybraniu zakładki Dostawca (czy to strzałką Dalej czy jednokrotnym kliknięciem na zakładkę) otwarte zostaje okno do edycji danych dotyczących Dostawcy sprzętu.



Rysunek 5-34 Widok listy Dostawców danego sprzętu

Wybierając opcję Dowiąz należy mieć na uwadze, iż rejestry Producentów i Dostawców są tożsame. Dla przykładu: Producent jest jednocześnie Dostawcą sprzętu. Z uwagi, że wszystkie dane zapisywane są w jednej tabeli (czy to dane Dostawców czy Producentów) można funkcją Dowiąz pobrać z tabeli Kontrahenci istniejącego już Dostawcę (gdyż był wcześniej zapisany jako Producent sprzętu medycznego).

Wpisane w zakładce dane Dostawcy umieszczone zostają w rejestrze Kontrahenci dostępnym w folderach danych menu Nawigacja.



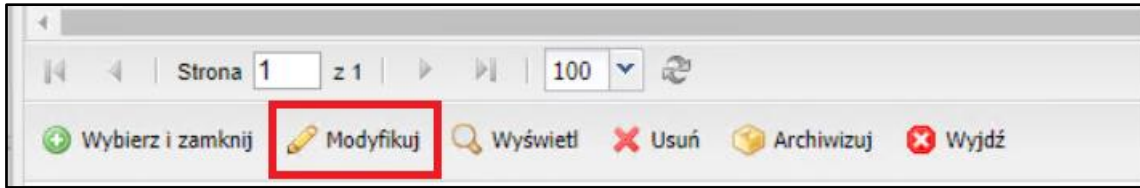
Rysunek 5-35 Dowiązanie nowego dostawcy

Po wybraniu jednokrotnym kliknięciemżądanego dostawcy (wybór podświetli się na szaro) można opcją Wybierz i zamknij dowieźć danego producenta. Funkcja ta dostępna jest na dolnym pasku Menu.



Rysunek 5-36 Funkcja Wybierz i zamknij w trakcie dowożenia Dostawcy

Obok powyższej funkcji dostępne są również funkcje Wyświetl i Modyfikuj. Jeżeli już w widoku listy widoczne są dane które muszą zostać poprawione, można bezpośrednio wybrać opcję Modyfikuj.

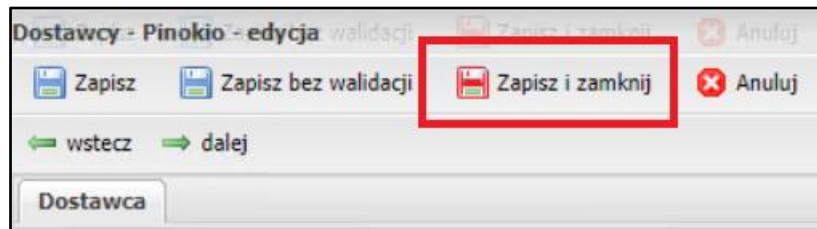


Rysunek 5-37 Funkcja Modyfikuj w trakcie dowiezywania Dostawcy

Pojawi się wtedy formularz do edycji już istniejącego dostawcy, jak na poniższym rysunku.

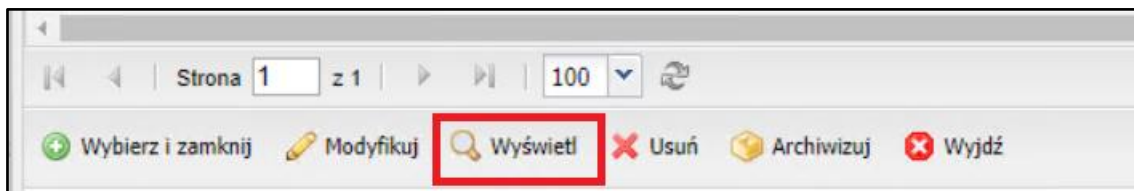
Rysunek 5-38 Formularz edycji dostawcy (przy dowiezywaniu dostawcy do urzadzania medycznego)

Po modyfikacji wszystkich wymagających tego danych można zakończyć edycję funkcją zapisz i zamknij. A następnie wybrać opcję Wybierz i zamknij.



Rysunek 5-39 Funkcja zapisz i zamknij edycję istniejącego dostawcy

Dane istniejącego w rejestrze Dostawcy można również edytować, jeśli wyniknie taka potrzeba w trakcie wyświetlania danych o nim. W takim przypadku wybierana jest funkcja Wyświetl (lewy dolny pasek Menu).



Rysunek 5-40 Funkcja Wyświetl przy dowiezywaniu dostawcy do urzadzania medycznego

Wyświetlony zostanie formularz istniejącego dostawcy, ale niemożliwy do edytowania jedynie do przeglądania (Pola możliwe do edycji są szare a nie białe).



Rysunek 5-41 Formularz istniejącego Dostawcy (opcja do podglądu)

Modyfikacja powyższych danych jest możliwa poprzez wybranie opcji Modyfikuj – zaznaczony na Rysunek 5-41. Po uzupełnieniu danych Wybieramy opcję Zakończ i zamknij (Rysunek 5-39).

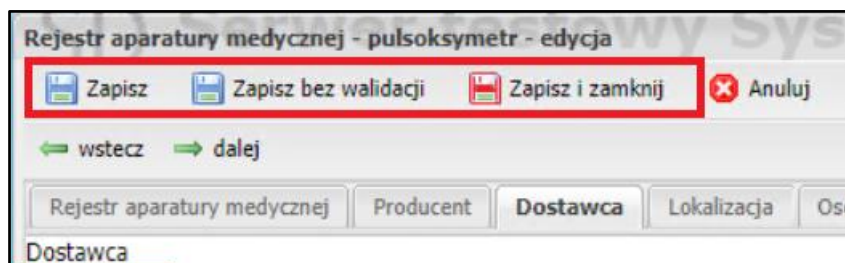
Jeżeli w rejestrze nie figuruje żądany dostawca należy nowego Dostawcę dodać funkcją Dodaj (obok funkcji Dowiąz) – Rysunek 5-35. Wyświetlone zostaje okno dialogowe, w którym uzupełniamy brakujące dane.



Rysunek 5-42 Formularz nowego dostawcy

W rejestrze aparatury medycznej zbierane są takie same dane dotyczące Dostawcy jak Producenta (wygląd formularza różni się jedynie nazwą zakładki). I tak samo jak w przypadku dowiązania producenta nieaktywne stają się opcje Dowiąz i Dodaj, za to uaktywniają się opcje Wyświetl, Modyfikuj i Odwiąz (analogicznie jak na Rysunek 5-32).

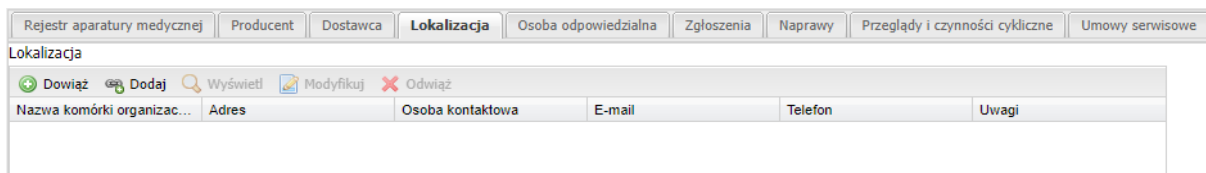
Po uzupełnieniu wszystkich brakujących danych zapisujemy informacje i przechodzimy do kolejnej zakładki poprzez wybór strzałki Dalej lub pojedyncze kliknięcie zakładki Lokalizacja.



Rysunek 5-43 Przejście do zakładki Lokalizacja

5.3.4 Dodawanie danych w zakładce Lokalizacja

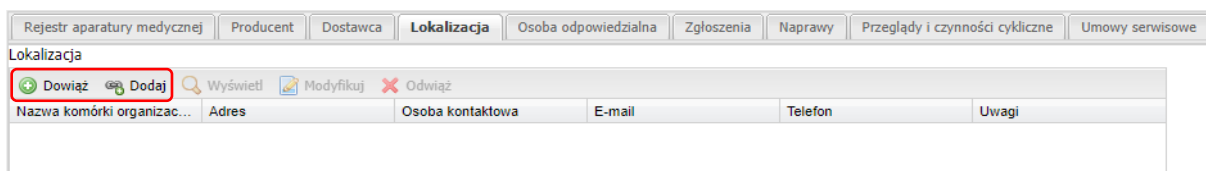
Wybierając zakładkę Lokalizacja przechodzimy do okna z informacją, gdzie dany sprzęt medyczny się znajduje.



Rysunek 5-44 Widok listy lokalizacji w której znajduje się dany sprzęt

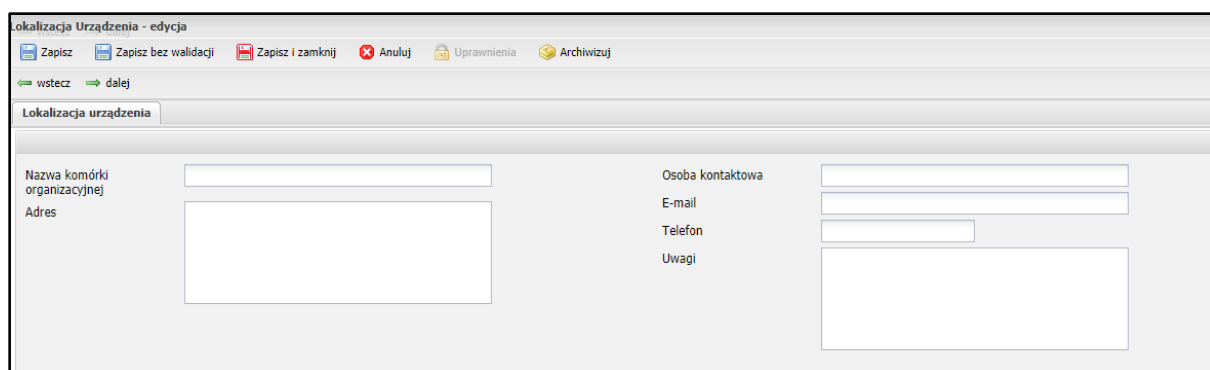
Wpisane w zakładce dane Lokalizacji umieszczone zostają w rejestrze Lokalizacja urządzenia dostępnym w folderach danych menu Nawigacja.

Lokalizację można powiązać z obiektem, analogicznie jak w przypadku Producenta i Dostawcy, za pomocą funkcji Działaj lub Dodaj.



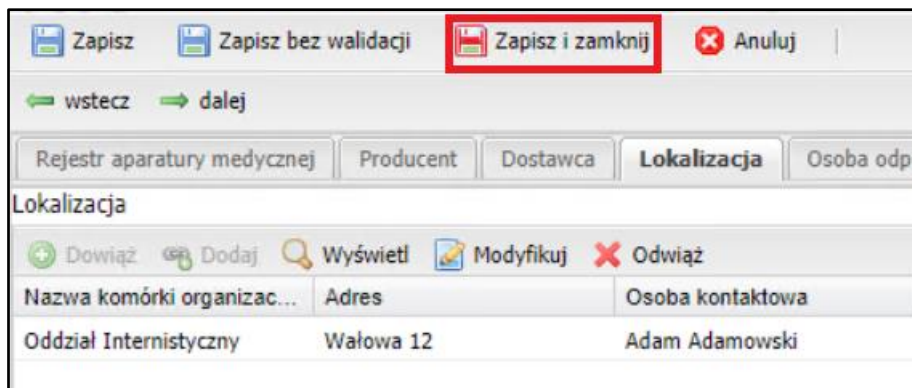
Rysunek 5-45 Widok możliwych działań na zakładce Lokalizacja

Analogicznie jak w przypadku Producenta i Dostawcy, po dodaniu lub dowiązaniu lokalizacji do urządzenia, program zablokuje funkcje Działaj i Dodaj, za to uruchomi funkcje Wyświetl, Modyfikuj i Odwiaz. Poniżej zaprezentowany jest wygląd formularza lokalizacji oraz widok funkcji realizowanych po dowiązaniu lokalizacji.

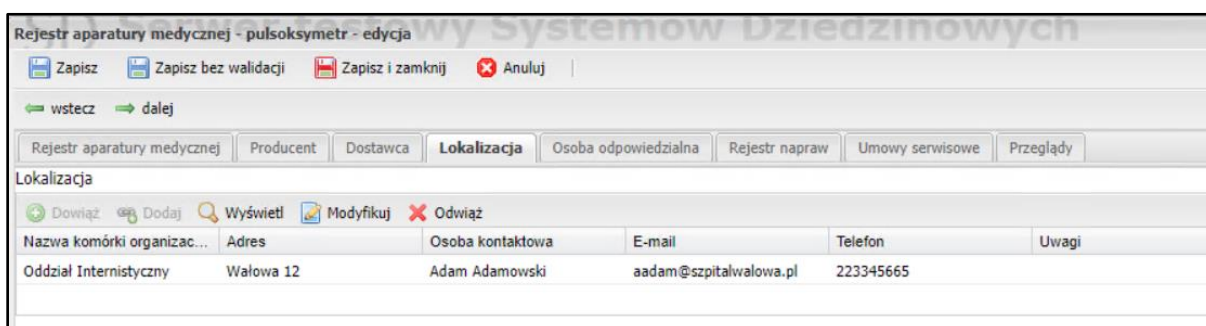


Rysunek 5-46 Widok formularza edytowania Lokalizacji

Należy pamiętać, aby za każdym razem po skończeniu uzupełniania jakichkolwiek danych w systemie zapisać te informacje.



Rysunek 5-47 Zapisywanie danych o lokalizacji



Rysunek 5-48 Widok funkcji dostępnych po dowiązaniu Lokalizacji

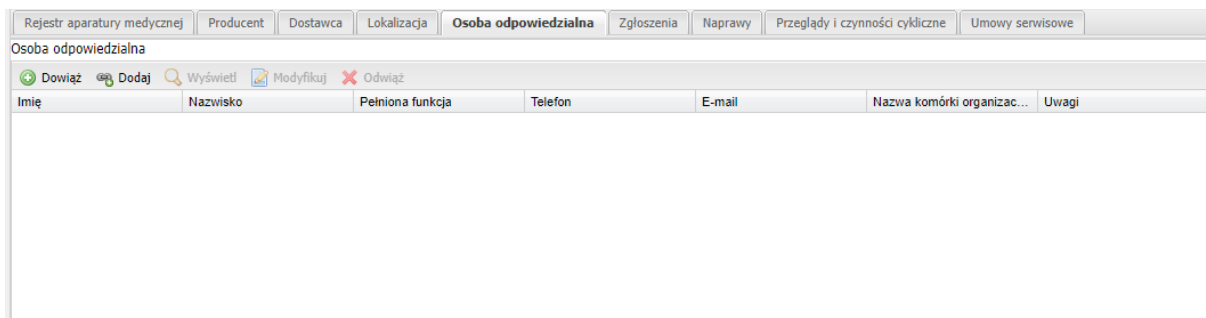
Po uzupełnieniu danych o lokalizacji i zapisaniu ich, możliwe jest przejście do kolejnej zakładki.

5.3.5 Dodawanie danych w zakładce Osoba odpowiedzialna

W zakładce Osoba odpowiedzialna możliwe jest rejestrowanie i modyfikowanie informacji na temat osoby odpowiedzialnej za sprzęt, którego informacja dotyczy. Należy wziąć pod uwagę, iż może być to osoba, o której informacje dostępne są w zakładce Lokalizacja (jest tam informacja o osobie kontaktowej – jej imię, nazwisko, email i telefon) należy w takim wypadku powielić informację w zakładce Osoba odpowiedzialna.

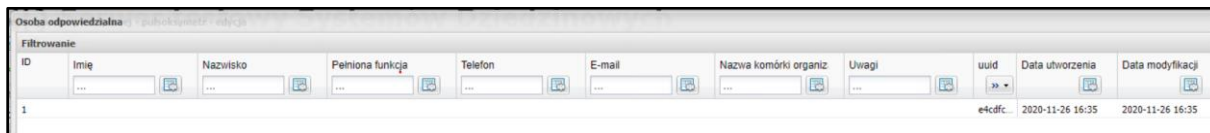
Wpisane w zakładce dane Osoby odpowiedzialnej umieszczone zostają w rejestrze Osoba odpowiedzialna dostępnym w folderach danych menu Nawigacja.

Analogicznie jak w przypadku trzech poprzednich zakładek należy dowiązać albo dodać osobę odpowiedzialną za eksploatację sprzętu medycznego.



Rysunek 5-49 Funkcje dostępne w edycji Osoby odpowiedzialnej za eksploatację sprzętu medycznego

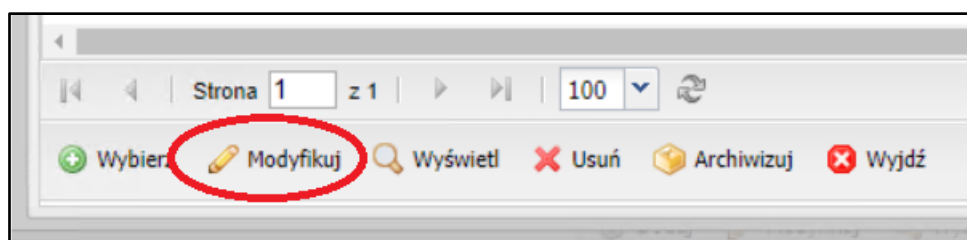
Dowiązując osobę odpowiedzialną można edytować już istniejące rekordy w bazie, bądź dodać nowy. Modyfikując już istniejący należy pamiętać aby na koniec modyfikacji zapisać informacje i dowiązać rekord modyfikowany osoby odpowiedzialnej.



ID	Imię	Nazwisko	Pełniona funkcja	Telefon	E-mail	Nazwa komórki organiz.	Uwagi	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji
1								etcdfc	2020-11-26 16:35	2020-11-26 16:35

Rysunek 5-50 Lista osób odpowiedzialnych za sprzęt (brak danych imienia i nazwiska)

Po wybraniu pozycji do modyfikacji (jednokrotnym kliknięciem – podświetli się na niebiesko) należy wybrać funkcję Modyfikuj w lewym dolnym Menu.



Rysunek 5-51 Funkcja Modyfikuj w zakładce osoby odpowiedzialnej

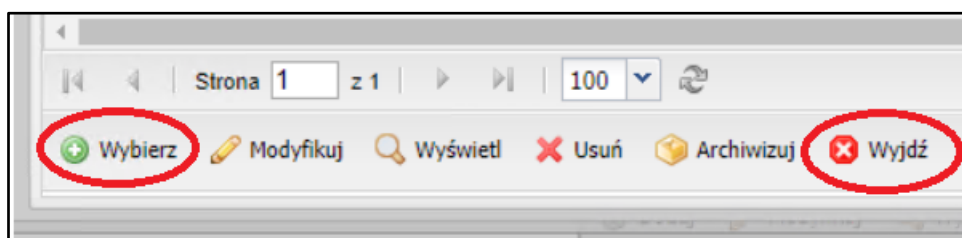
Po wybraniu tej funkcji wyświetli się formularz Osoby odpowiedzialnej za eksploatację sprzętu medycznego. Należy uzupełnić pola wg faktycznej wiedzy, następnie zapisać wszystkie uzupełnione informacje funkcją Zapisz i zamknij.



Imię	Barbara	Nazwa komórki organizacyjnej	Odział internistyczny
Nazwisko	Bardowska	Uwagi	
Pełniona funkcja	ordynator oddziału		
Telefon	897009665		
E-mail	bbard@szpitalwalowa.pl		

Rysunek 5-52 Formularz modyfikacji Osoby odpowiedzialnej za sprzęt medyczny

Po zamknięciu formularza ponownie wyświetlona zostanie lista osób odpowiedzialnych, już ze zmodyfikowanym rekordem. Po wybraniu żądanej pozycji jednokrotnym kliknięciem z dolnego paska Menu należy wybrać z dolnego Menu funkcję Wybierz (w prawym górnym rogu wyświetlony zostanie krótki komunikat, o powiązaniu danego rekordu z wybranym sprzętem), a następnie funkcję Wyjdź.



Rysunek 5-53 Funkcje dolnego Menu

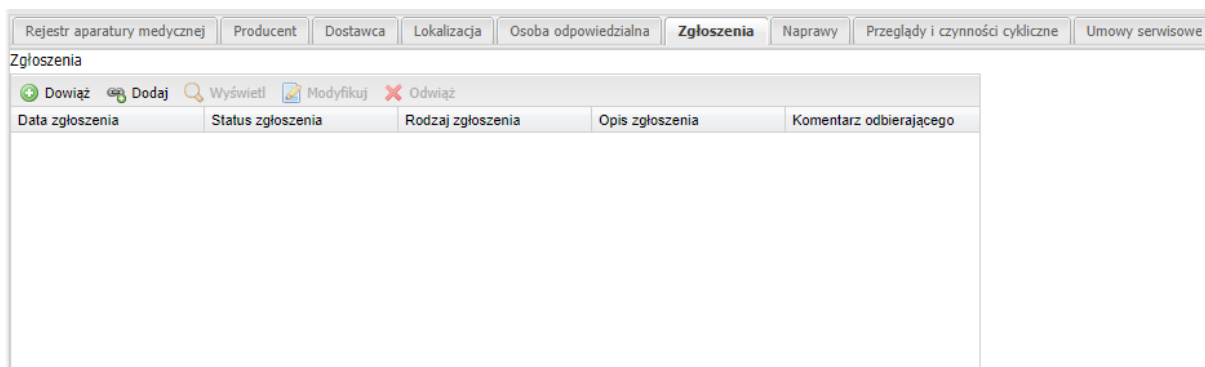
Po wyjściu z listy wyboru pojawia się widok zakładki uzupełnionej o informacje dotyczące osoby odpowiedzialnej za sprzęt medyczny. Edycję można zakończyć przyciskiem Zapisz i przejść do edycji kolejnej Zakładki strzałką Dalej.

5.3.6 Dodawanie danych w zakładce Zgłoszenia

W zakładce rejestr zgłoszeń dostępne są informacje dotyczące wszystkich zgłoszeń dla danego urządzenia (data zgłoszenia, status zgłoszenia, rodzaj zgłoszenia, opis zgłoszenia, komentarz odbierającego dane osoby zgłaszającej oraz odbierającej).

Każdy użytkownik zalogowany w systemie może dodać zgłoszenie, Edycja Rejestru Napraw możliwa jest jedynie dla użytkowników z przydzielonymi rolami AM Serwis oraz AM Kierownik.

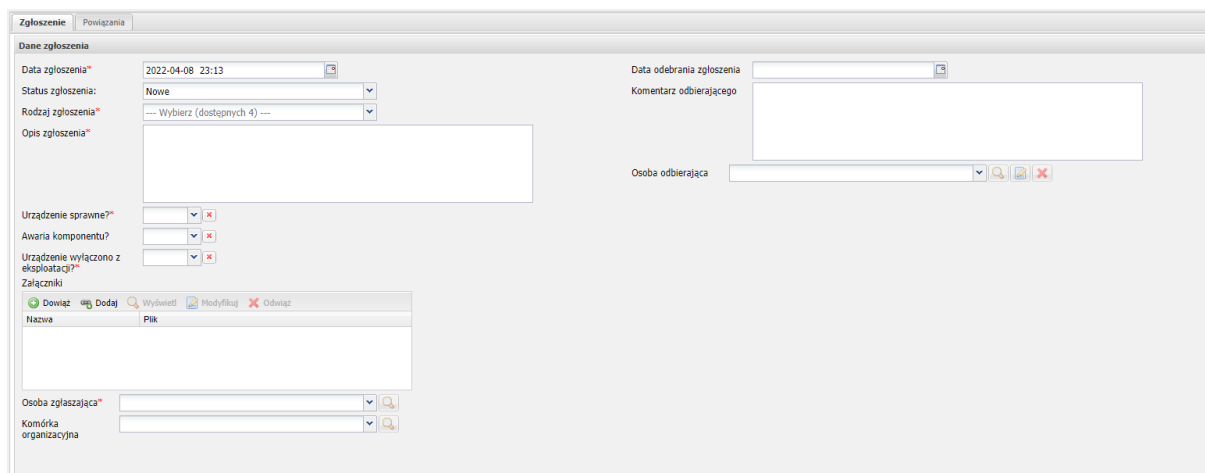
Widok zakładki przed edycją:



Rysunek 5-54 Widok zakładki zgłoszeń

Zarejestrowane w zakładce Zgłoszenie zostanie umieszczone w rejestrze Zgłoszeń dostępnym w menu Nawigacja i będzie powiązane z urządzeniem, z którego zgłoszenie zostało dodane.

Wybranie funkcji Dodaj wyświetli formularz do edycji jak w poniższym widoku.



Rysunek 5-55 Widok pierwszej części formularza rejestru zgłoszeń

Rejestr zgłoszeń przeznaczony jest do rejestrowania wszelkich zgłoszeń do serwisu aparatury medycznej dla wybranego urządzenia. Formularz rejestru zgłoszeń składa się z dwóch głównych części, są to: dane zlecenia oraz realizacja zlecenia.

Formularz rejestru zgłoszeń składa się z dwóch kolumn. Lewa kolumna zawiera dane zgłoszenia, które należy wypełnić takie jak rodzaj zgłoszenia, opis zgłoszenia, stan urządzenia (czy jest sprawne, czy awaria dotyczy komponentu urządzenia, czy urządzenie wyłączono z eksploatacji). Możliwe jest dodanie i dowiązanie załączników. W przypadku użytkowników z przypisaną rolą AM Personel biały pole Osoba zgłaszająca wypełniany jest automatycznie danymi użytkownika zgłaszającego.

Prawa kolumna widoczna jest jedynie użytkownikom z przypisaną rolą AM Serwis i AM Kierownik i zawiera dane dotycząca odebrania zgłoszenia.

Użytkownik z przypisaną rolą AM Serwis lub AM Kierownik może odebrać nowe zgłoszenie klikając dedykowany przycisk Odbierz w górnym menu formularza. Funkcja ta spowoduje automatyczną zmianę statusu zgłoszenia na Otwarte, zapisanie daty i godziny odebrania zgłoszenia oraz dane użytkownika w komórce Osoba odbierająca.

Po zapisaniu zgłoszenia przez Pracownika AM (rola AM Serwis lub AM Kierownik) w formularzu pojawią się 3 dodatkowe zakładki (Naprawy, Przeglądy/Zlecenia cykliczne, Podgląd dokumentu).

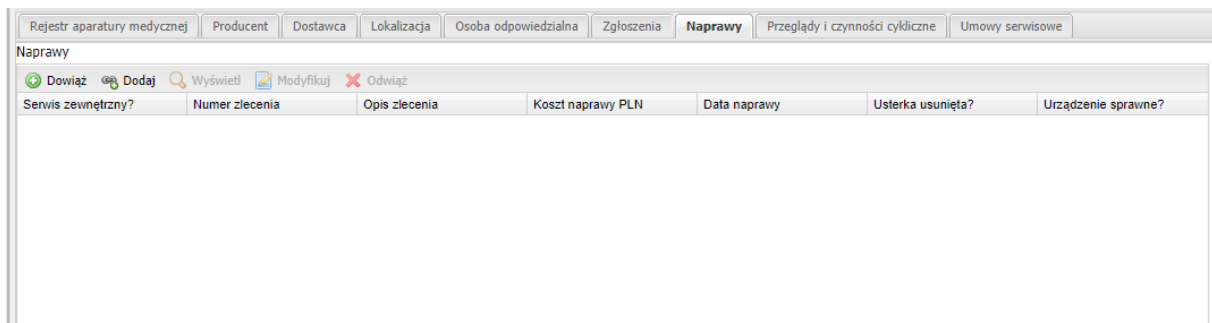
Funkcjonalność ta pozwala Pracownikom AM do przyjętego zgłoszenia zarejestrować naprawę lub zlecenie cykliczne. Wszystkie wymienione zakładki opisane są w dalszej części instrukcji.

5.3.7 Dodawanie danych w zakładce Rejestr Napraw

W zakładce Rejestr napraw dostępne są informacje dotyczące wykonania poszczególnych działań serwisowych (serwis zewnętrzny?, numer zlecenia, opis zlecenia, koszt naprawy, data naprawy, usterka usunięta? urządzenie sprawne?, dane kontrahenta).

Edycja Rejestru Napraw możliwa jest jedynie dla użytkowników z przydzielonymi rolami AM Serwis oraz AM Kierownik.

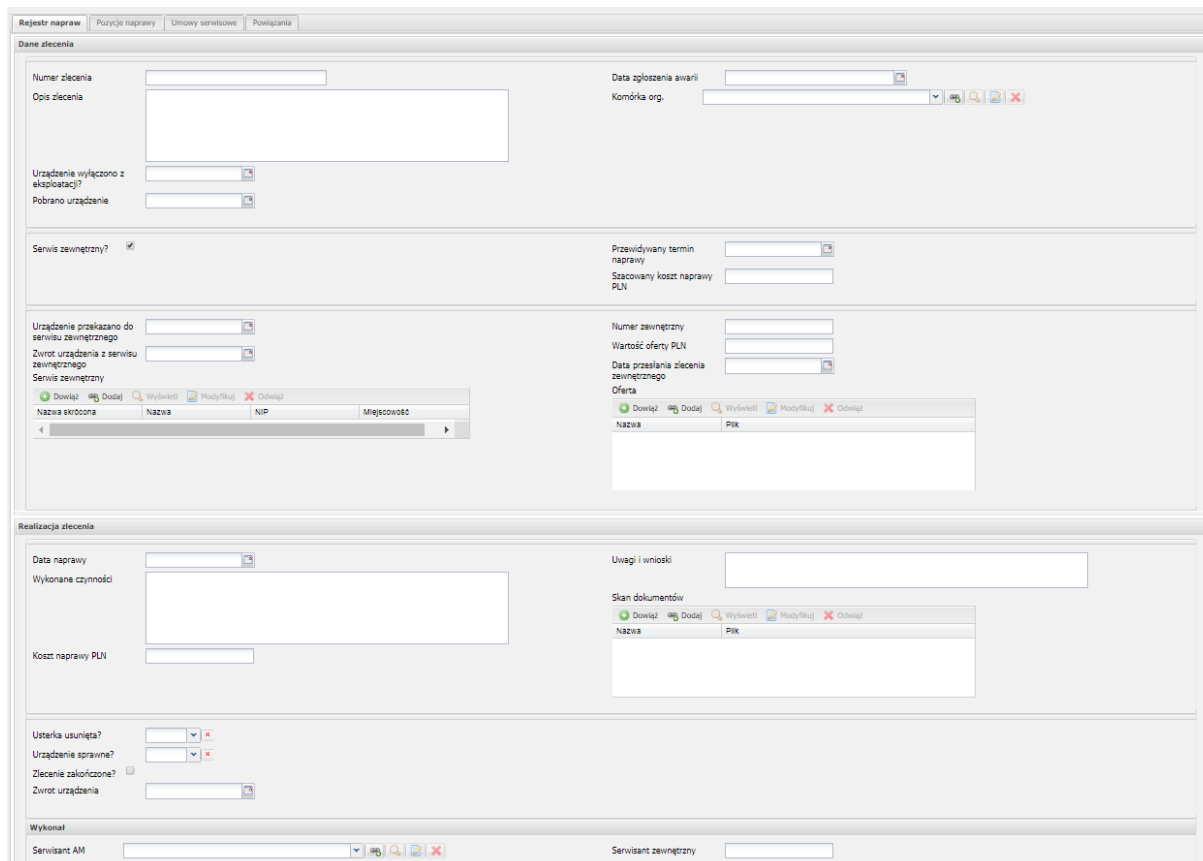
Widok zakładki przed edycją:



Rysunek 5-56 Widok zakładki Rejestr napraw do edycji

Widoczne w zakładce dane Napraw umieszczone zostają w rejestrze Napraw dostępnym w menu Nawigacja. Dodanie nowego wpisu do rejestru Napraw z karty urządzenia z zakładki Rejestr napraw spowoduje zarejestrowanie czynności serwisowych, które będą powiązane z urządzeniem jednak bez powiązania ze zgłoszeniem.

Wybranie funkcji Dodaj wyświetli formularz do edycji jak w poniższym widoku. W trybie do edycji w formularzu pojawią się dwie dodatkowe zakładki (Pozycje naprawy, Umowy serwisowe).



Rysunek 5-57 Widok formularza rejestru napraw

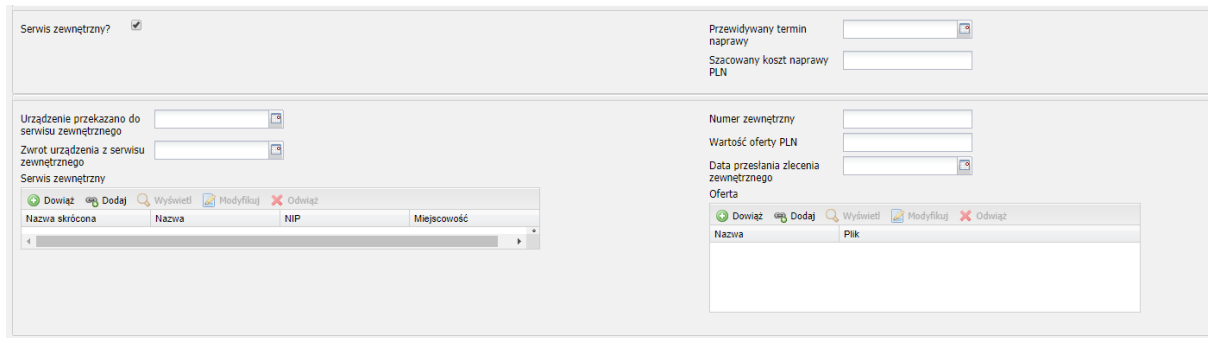
Rejestr napraw przeznaczony jest do rejestrowania wszelkich czynności serwisowych wykonanych na wybranym urządzeniu. Formularz rejestru napraw składa się z dwóch głównych części, są to: dane zlecenia oraz realizacja zlecenia.

Po uzupełnieniu danych zlecenia należy wybrać czy zlecenie będzie realizowane przez serwis zewnętrzny. W takim przypadku należy zaznaczyć pole Serwis zewnętrzny? Spowoduje to wyświetlenie dodatkowych pól związanych z realizacją zlecenia przez kontrahenta.

Dodatkowe pola umieszczone zostają w nowej ramce. Poprzez nowy formularz można dowiązać lub dodać dane Kontrahenta, który będzie realizował zlecenie, zarejestrować daty przekazania urządzenia do serwisu oraz jego powrót, numer zewnętrzny zlecenia (przekazany przez Kontrahenta), wartość otrzymanej oferty, datę przesłania zlecenia usługi do Kontrahenta, a także dodać lub dowiązać plik oferty.

Poprzez funkcję Dowiąż w komórce Serwis zewnętrzny można dowiązać Wykonawcę naprawy już figurującego w bazie (Tabela Kontrahenci), a przez funkcję Dowiąż w komórce Oferta można dowiązać ofertę

dołączoną już w innym zleceniu (Tabela Załączniki).



Rysunek 5-58 Zakładka Wykonawca naprawy przed dowiązaniem wykonawcy

Po wybraniu funkcji **Dowiązaj** wyświetlona zostanie lista figurujących w systemie kontrahentów. Wybrany **Serwis zewnętrzny** (po jednokrotnym kliknięciu rekord podświetlony zostanie na niebiesko) funkcją **Wybierz** (w dolnym pasku Menu) zostanie dowiązany do informacji o konkretnej naprawie. Po wybraniu funkcji **Dowiązaj** wyświetlona zostanie lista figurujących w systemie załączników.

Wykonawca

Filtrowanie

ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba
5	MedoSerwis	MedoSerwis sp. z o.o	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezledy	Adrian P
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna	Piotr Sal
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań	Adam K
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom	Protazy
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa	Przemys

Strona 1 z 1 | 100

Wybierz Modyfikuj Wyświetl Usuń Wyjdź

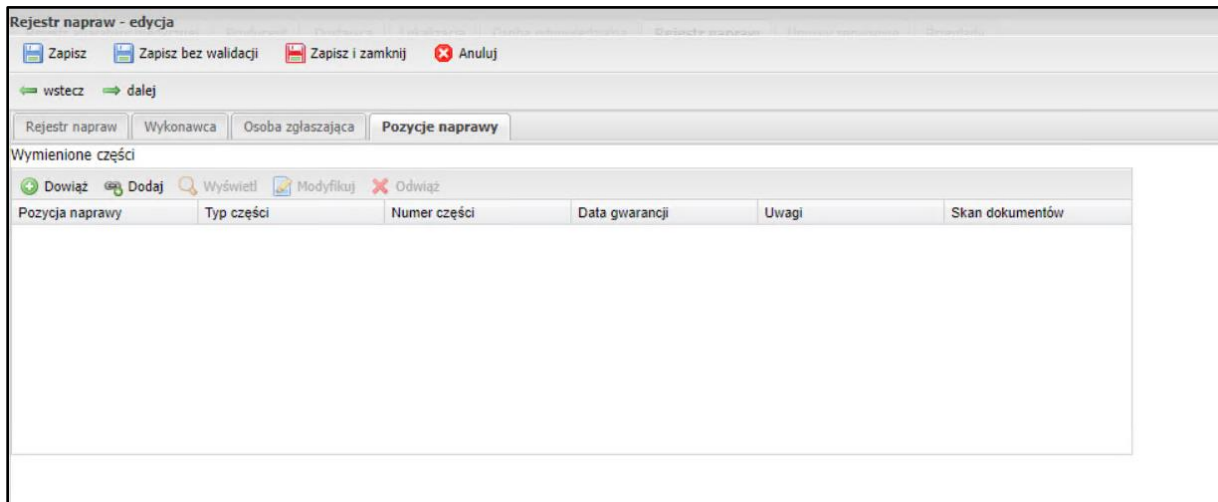
Rysunek 5-59 Lista wyboru Wykonawcy naprawy

Po wybraniu żądanego kontrahenta – wykonawcy naprawy, należy kliknąć przycisk **Wybierz** i zamknij. Pojawi się poprzedni widok okna **Naprawa**, z już dowiązaniem serwisem zewnętrznym.

W analogiczny sposób przebiega dowiązanie i dodanie pliku oferty do rejestru Załączniki. Po wyborze opcji **dodaj** zostanie wyświetlony formularz dodawania Załącznika.

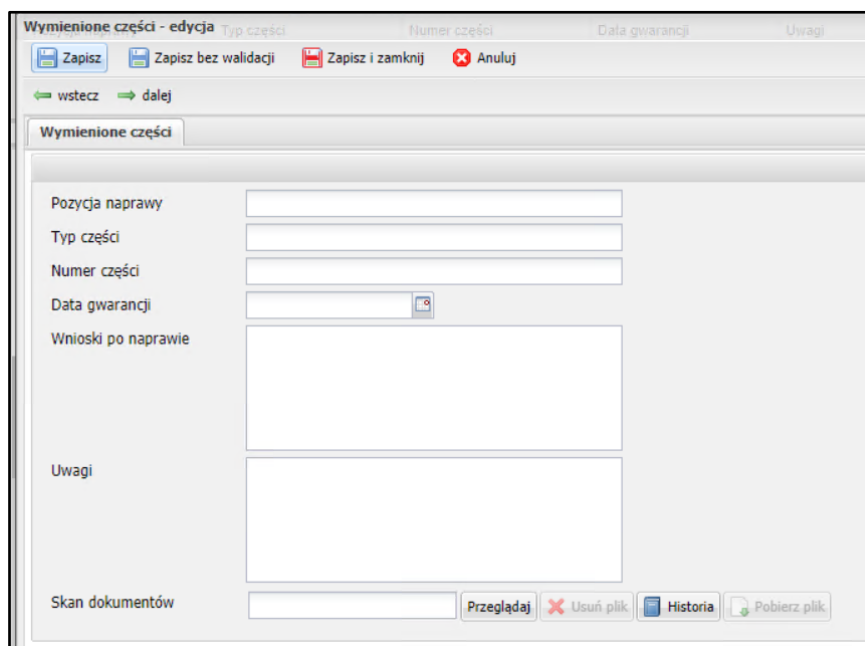
Po zrealizowaniu usługi należy wypełnić dalszą część formularza dotyczącą Realizacji zlecenia. Na formularzu znajdują się pozycje takie jak Data naprawy, Wykonane czynności, Koszt naprawy, Uwagi i wnioski oraz skan dokumentów. Na końcu formularza można dodać informacje czy usterka została usunięta, czy urządzenie jest sprawne, czy zlecenie zakończono. Można również zarejestrować datę zwrotu urządzenia do Komórki organizacyjnej. Z rozwijanej listy użytkowników można wybrać Serwisanta Aparatury Medycznej odpowiedzialnego za realizację zgłoszenia lub/i Serwisanta firmy zewnętrznej.

Następnie należy zapisać zakładkę (funkcją Zapisz – górne Menu) i przejść do ostatniej zakładki formularza Rejestru napraw – Pozycje naprawy.



Rysunek 5-60 Widok zakładki Pozycje naprawy

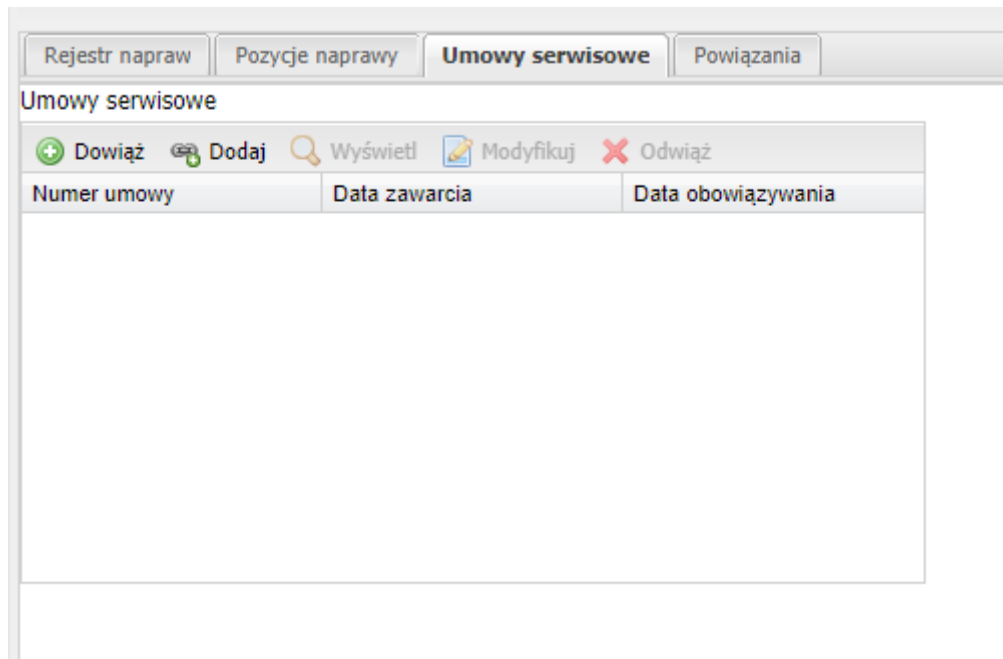
Po wybraniu funkcji Dodaj wyświetlony zostanie formularz zawierający dane dotyczące naprawianej/ wymienianej części.



Rysunek 5-61 Formularz wymienianej części

Wypełniając ten formularz można również dołączyć skany dokumentów dotyczących naprawy danej awarii (funkcja Przeglądaj).

Następnie należy zapisać zakładkę (funkcją Zapisz – górne Menu) i przejść do zakładki formularza Rejestru napraw – Umowy serwisowe.

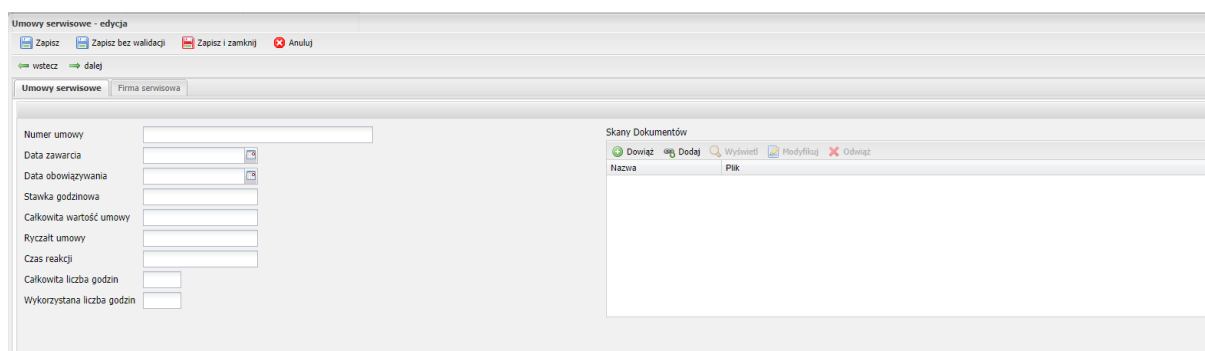


Rysunek 5-62 Widok zakładki Umowy serwisowe

Formularz umowy serwisowe posiada dwie zakładki. Klikając przycisk Dowiąz można przypisać istniejącą już w rejestrze Umowę serwisową, wybierając funkcję Dodaj, można zarejestrować nową umowę.

Pierwsza zakładka zawiera podstawowe dane umowy serwisowej, które należy podać. Formularz umożliwia również dodanie lub dowiązanie skanów dokumentów z rejestru Załączniki.

W drugiej zakładce można Dowiązać lub Dodać firmę serwisową z rejestru Kontrahentów.

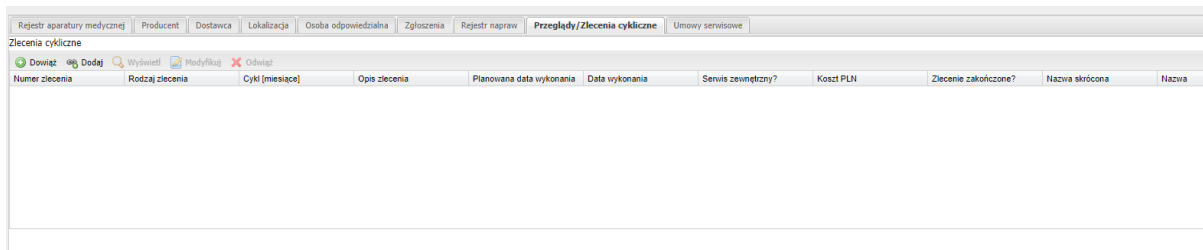


Rysunek 5-63 Formularz Umowy serwisowe

Po uzupełnieniu wszystkich informacji dotyczących Rejestru napraw, należy dwukrotnie funkcją Zapisz i zamknij zachować uzupełnione informacje. Po pierwszym zapisaniu pojawi się widok zakładek w rejestrze napraw, po kolejnym rejestr wszystkich zakładek dotyczących danego sprzętu. W tym miejscu można wybrać funkcję Zapisz i przejść do kolejnej zakładki – Przeglądy/Zlecenia cykliczne (strzałką Dalej lub pojedynczym kliknięciem w nazwę zakładki).

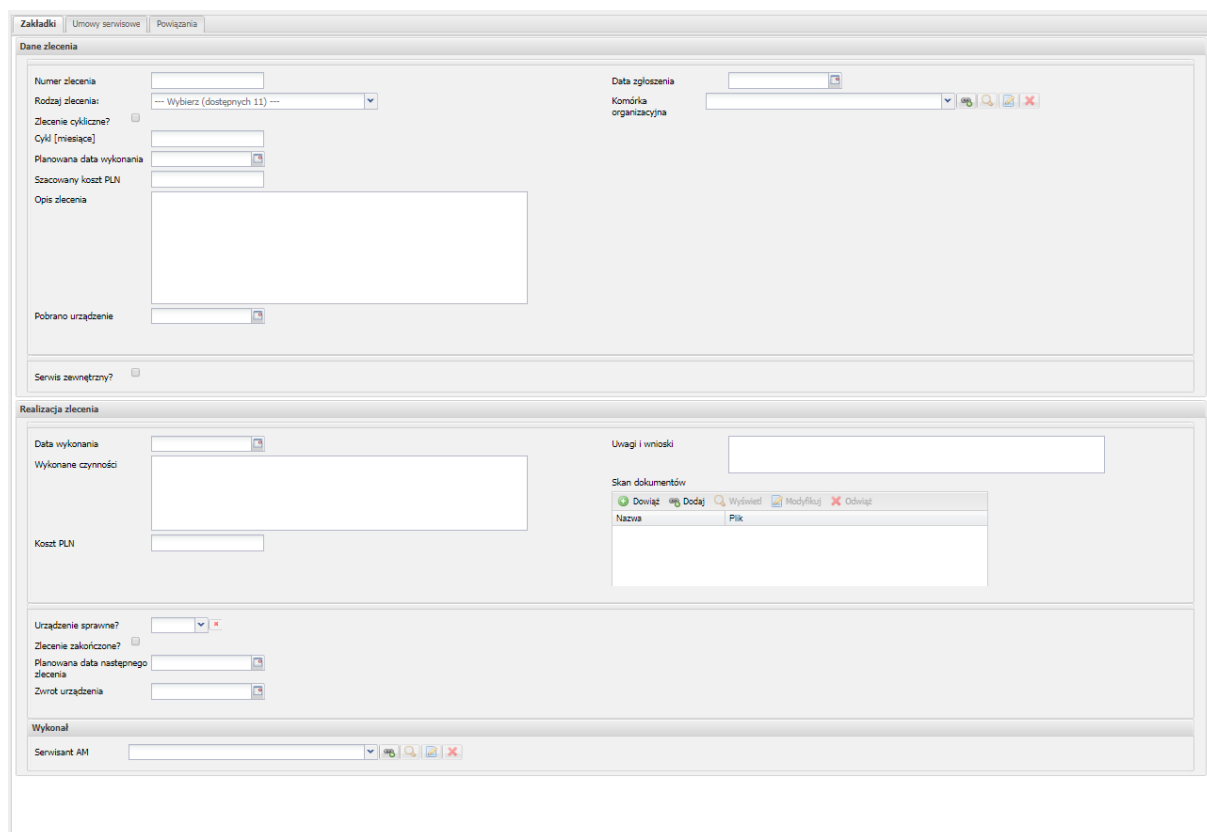
5.3.8 Dodawanie danych w zakładce Przeglądy i czynności cykliczne

W zakładce przeglądy i czynności cykliczne możemy uzupełniać informacje na temat przeprowadzonego przeglądu okresowego lub zaplanować następane działania cykliczne. Edycja Rejestru Przeglądy i czynności cykliczne możliwa jest jedynie dla użytkowników z przydzielonymi rolami AM Serwis oraz AM Kierownik.



Rysunek 5-64 Widok zakładki Przeglądy

Aby zaplanować przegląd okresowy lub inne cykliczne czynności serwisowe, w zakładce Przeglądy i czynności cykliczne należy wybrać funkcję Dodaj.



Rysunek 5-65 Widok zakładki Przeglądy i czynności cykliczne

Formularz nowego Przeglądu i czynności cyklicznej, podobnie jak formularz Naprawy, składa się z dwóch części: Dane zlecenia i Realizacja zlecenia. W celu zaplanowania zlecenia należy wypełnić pierwszą część formularza.

W celu zaplanowania nowego przeglądu lub innej czynności cyklicznej w formularzu należy uzupełnić podstawowe informacje z nim związane. Są to przede wszystkim rodzaj zlecenia, czy czynności będą wykonywane

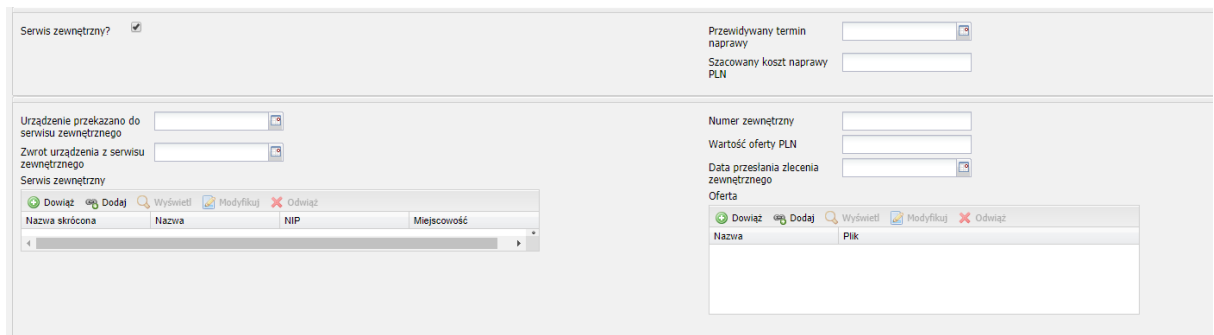
cyklicznie i jak często, planowana data wykonania oraz opis czynności. Jeśli można oszacować koszt, np. z umowy serwisowej to można podać wartość szacunkową.

Z listy rozwijanej można wybrać Rodzaj zlecenia. Jest to lista rozwijana najczęściej występujących rodzajów zleceń takich jak przegląd okresowy, wzorcowanie, legalizacja, walidacja, kalibracja, testy specjalistyczne itp. Następnie należy określić czy planowane jest Zlecenie cykliczne czy pojedyncze, cykl zlecenia i planowaną datę wykonania.

Pole komórka organizacyjna zostanie wypełniona automatycznie komórką organizacyjną z powiązanego urzędu. Dla każdego urzędu możliwe jest zaplanowanie kilku różnych przeglądów i czynności cyklicznych. Funkcjonalność ta pozwala utworzyć plan przeglądów.

Klikając Zapisz lub Zapisz i zamknij potwierdzamy wprowadzone dane. Na liście Przeglądów i czynności cyklicznych pojawia się nowa zaplanowana pozycja.

W celu wypisania potwierdzenia wykonania przeglądu należy na liście kliknąć dwukrotnie wybrany przegląd i uzupełnić dane dotyczące jego realizacji. Po uzupełnieniu danych należy wybrać czy czynności będą realizowane przez serwis zewnętrzny. W takim przypadku należy zaznaczyć pole Serwis zewnętrzny? Spowoduje to wyświetlenie dodatkowych pól związanych z realizacją zlecenia przez kontrahenta.



Serwis zewnętrzny?

Przewidywany termin naprawy

Szacowany koszt naprawy PLN

Urządzenie przekazano do serwisu zewnętrznego

Zwrot urządzenia z serwisu zewnętrznego

Serwis zewnętrzny

Numer zewnętrzny

Wartość oferty PLN

Data przesłania zlecenia zewnętrznego

Oferta

Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Miejscowość

Nazwa	Plik

Rysunek 5-66 Zakładka Wykonawca naprawy przed dowiązaniem wykonawcy

Dodatkowe pola umieszczone zostają w dodatkowej ramce. Poprzez nowy formularz można dowiązać lub dodać dane Kontrahenta, który będzie realizował zlecenie, zarejestrować daty przekazania urządzenia do serwisu oraz jego powrót, numer zewnętrzny zlecenia (przekazany przez Kontrahenta), wartość otrzymanej oferty, datę przesłania zlecenia usługi do Kontrahenta, a także dodać lub dowiązać plik oferty.

Poprzez funkcję Dowiąż w komórce Serwis zewnętrzny można dowiązać Wykonawcę naprawy już figurującego w bazie (Tabela Kontrahenci), a przez funkcję Dowiąż w komórce Oferta można dowiązać ofertę dodaną już w innym zleceniu (Tabela Załączniki).

Po wybraniu funkcji Dowiąż wyświetlona zostanie lista figurujących w systemie kontrahentów. Wybrany Serwis zewnętrzny (po jednokrotnym kliknięciu rekord podświetlony zostanie na niebiesko) funkcją Wybierz (w dolnym pasku Menu) zostanie dowiązany do informacji o konkretnym zleceniu. Po wybraniu funkcji Dowiąż wyświetlona zostanie lista figurujących w systemie załączników.

Wykonawca

Filtrowanie

ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba
5	MedoSerwis	MedoSerwis sp. z o.o	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezledy	Adrian P
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna	Piotr Sal
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań	Adam K
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom	Protazy
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa	Przemys

Strona 1 z 1 | 100

Wybierz Modyfikuj Wyświetl Usuń Wyjdź

Rysunek 5-67 Lista wyboru Wykonawcy naprawy

Po wybraniu żądanego kontrahenta – wykonawcy zlecenia, należy kliknąć przycisk Wybierz i zamknij. Pojawi się poprzedni widok okna Zlecenie cykliczne, z już dołączonym serwisem zewnętrznym.

W analogiczny sposób przebiega dołączenie i dodanie pliku oferty do rejestru Załączniki. Po wyborze opcji dodaj zostanie wyświetlony formularz dodawania Załącznika.

W tym celu należy wybrać funkcję Dociąg (jeżeli przegląd figuruje już w bazie) lub Dodaj.

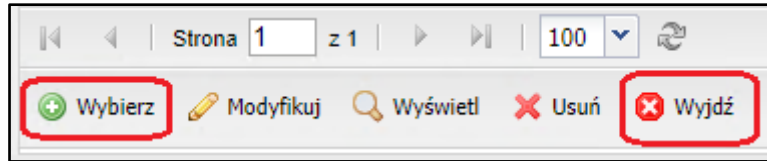
Przeglądy

Filtrowanie

ID	Nazwa przeglądu	Data przeglądu	Data następnego przeg	Liczba dni do następn	Koszt przeglądu	Uwagi i zalecenia	uuid	Data utworzenia	Data modyfikacji
25							f56ed...	2020-12-15 12:21	2020-12-15 12:21
24		2020-03-30					d9db4...	2020-03-30 19:07	2020-03-30 19:07
23		2019-08-21				instalacja sprawna technicz...	cd8ad...	2020-03-29 20:41	2020-03-29 20:45
22		2020-02-12					0ca17...	2020-03-26 10:24	2020-04-01 12:48
20							f9c83f...	2020-03-23 06:45	2020-03-23 06:45
19							fd2ce8...	2020-03-22 16:55	2020-03-22 16:55
18		2020-12-09	2021-12-08				36b20...	2020-12-08 11:52	2020-12-08 11:52
17							0ca93f...	2020-03-22 16:52	2020-03-22 16:52
16		2019-01-08					c555b...	2020-05-25 13:58	2020-05-25 13:58

Rysunek 5-68 Lista wykonanych przeglądów

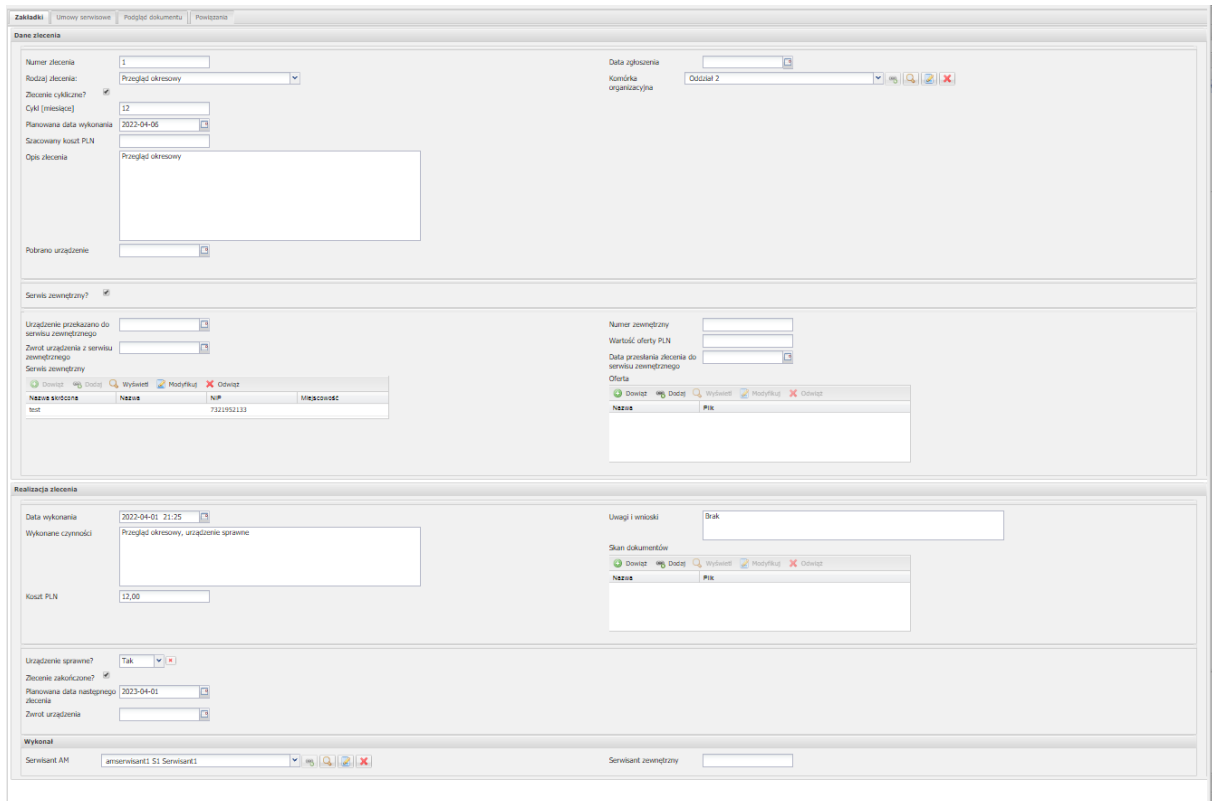
Jeżeli na liście jest żądany przegląd należy go wybrać jednokrotnym kliknięciem, a następnie wybrać funkcję Wybierz i Wyjdź z dolnego Menu.



Rysunek 5-69 Funkcje dolnego Menu przy dowiązywaniu przeglądu

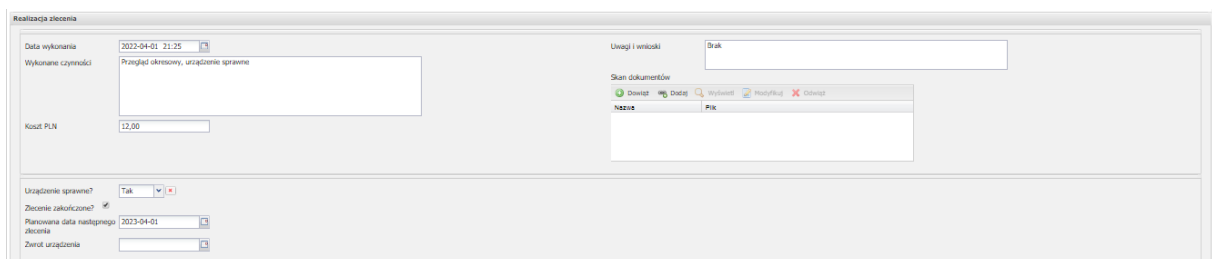
Jeżeli na liście nie ma żądanego przeglądu należy wrócić do poprzedniego widoku zakładki przyciskiem Wyjdź a następnie wybrać funkcję Dodaj.

Wyświetlony zostanie formularz w którym można zapisać wszystkie informacje dotyczące przeglądu.



Rysunek 5-70 Formularz jednostkowego przeglądu technicznego sprzętu

Następnie funkcją Zapisz i strzałką dalej przechodzimy do następnej zakładki Wykonawca (przebiegu). W widoku tej zakładki można zobaczyć podstawowe informacje o Wykonawcy przebiegu, m.in. nazwę, NIP, adres, itp.



Rysunek 5-71 Widok Zakładki wykonawcy przebiegu

Informacje o Wykonawcy przebiegu można uzupełnić na dwa sposoby: Dowiązując już istniejącego (w tabeli Kontrahenci) lub Dodając nowego wykonawcę. Wybierając funkcję Dowiąż, analogicznie jak w poprzednich

zakładkach wyświetlona zostanie lista wykonawców z tabeli kontrahenci. Należy wybrać właściwego wykonawcę z listy jednokrotnym kliknięciem, a następnie na dolnym pasku Menu użyć funkcji Wybierz i Wyjdź.

Wykonawca przeglądu						
Filtrowanie						
ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość
5	MedoSerwis	MedoSerwis sp. z o.o	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezdedy
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa

Rysunek 5-72 Lista wykonawców przeglądu

Jeżeli na liście nie występuje dany wykonawca, należy Wyjść z widoku listy (funkcja Wyjdź w dolnym Menu albo krzyżyk w prawym górnym rogu) i wybrać funkcję Dodaj.

Wyświetlony zostanie formularz nowego wykonawcy przeglądu.

Kontrahenci - edycja		Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba kontaktowa	e-mail	Telefon 1	Telefon 2
<p>Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj</p> <p>← wstecz → dalej</p> <p>Firma</p>										
Nazwa skrócona	<input type="text" value="Borodowski"/>					Osoba kontaktowa	<input type="text" value="Micha Borodowski"/>			
Nazwa	<input type="text" value="Borodowski i s-ka"/>					e-mail	<input type="text" value="mborod@interia.pl"/>			
NIP	<input type="text" value="2589636987"/>					Telefon 1	<input type="text" value="5026565998"/>			
Ulica	<input type="text" value="Wąflowa 45/34"/>					Telefon 2	<input type="text" value="225634545"/>			
Kod pocztowy	<input type="text" value="02-458"/>					Uwagi	<input type="text"/>			
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>									

Rysunek 5-73 Formularz nowego wykonawcy przeglądu

Po uzupełnieniu wszystkich danych dotyczących Wykonawcy przeglądu należy użyć funkcji Zapisz i zamknij z górnego paska Menu.

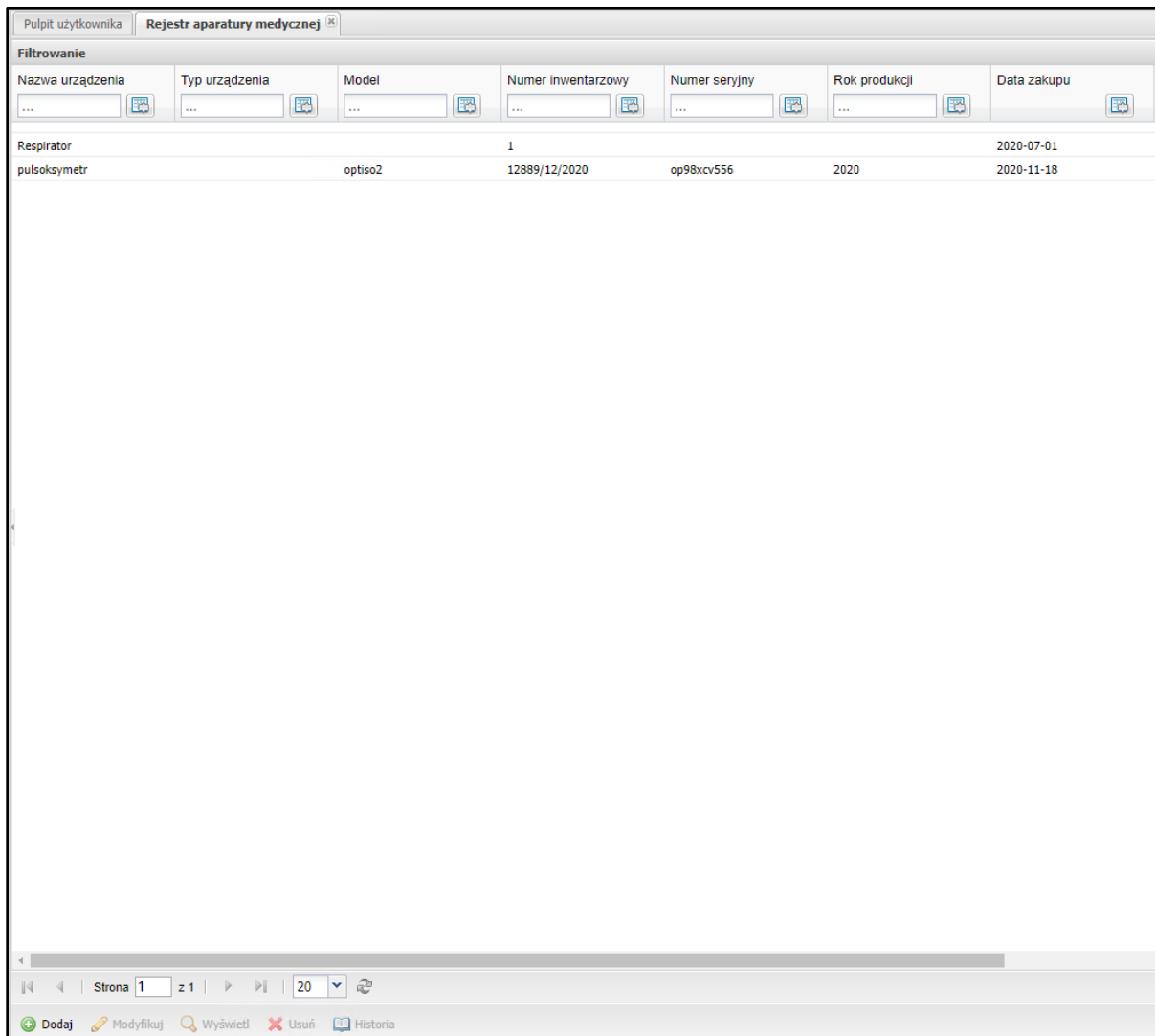
Nastąpi powrót do widoku zakładki Wykonawca

Przebieg i czynności cykliczne									
Numer zlecenia	Rodzaj zlecenia	Cykl [miesiące]	Opis zlecenia	Planowana data wykonania	Data wykonania	Serwis zewnętrzny?	Koszt PLN	Zlecenie zakończone?	Nazwa skrócona
1	PRZEGLAD_OKRESOWY	12	Przebieg okresowy	2022-04-06	2022-04-01 21:25	Tak	12,00	Tak	test

Rysunek 5-74 Widok zakładki Przebieg po dowiązaniu przeglądu

Po wpisaniu wszystkim możliwych danych dotyczących sprzętu medycznego należy zapisać i zakończyć dodawanie danych funkcją Zapisz i zamknij.

Po zakończeniu dodawania danych o sprzęcie medycznym system przekieruje użytkownika do widoku wszystkich sprzętów medycznych w rejestrze (Tabela Rejestr Sprzętu Medycznego).



Widok okna głównego tabeli Rejestr aparatury medycznej. Wykazuje listę urządzeń z kolumnami: Nazwa urządzenia, Typ urządzenia, Model, Numer inwentarzowy, Numer seryjny, Rok produkcji, Data zakupu. Wyświetlone dane:

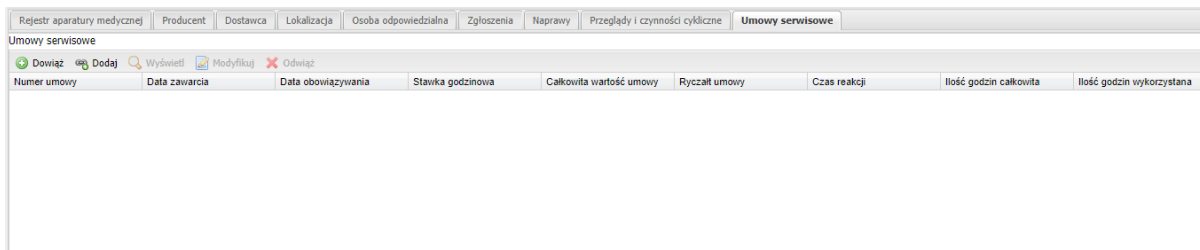
Nazwa urządzenia	Typ urządzenia	Model	Numer inwentarzowy	Numer seryjny	Rok produkcji	Data zakupu
Respirator			1			2020-07-01
pulsoksymetr		optiso2	12889/12/2020	op98xcv556	2020	2020-11-18

Na dole widoczny jest pasek nawigacji z informacją: Strona 1 z 1, 20, oraz przyciski: Dodaj, Modyfikuj, Wyświetl, Usuń, Historia.

Rysunek 5-75 widok okna głównego tabeli Rejestr aparatury medycznej

5.3.9 Dodawanie danych w zakładce Umowy serwisowe

W zakładce Umowy serwisowe można dołączać i wprowadzać dane dotyczące zawartych umów serwisowych na sprzęt medyczny. Pierwszy widok przedstawia informacje, które można przeglądać z poziomu zakładki, dotyczący nr umowy serwisowej, daty zawarcia, itp.



Rejestr aparatury medycznej | Producent | Dostawca | Lokalizacja | Osoba odpowiedzialna | Zgłoszenia | Naprawy | Przeglądy i czynności cykliczne | **Umowy serwisowe**

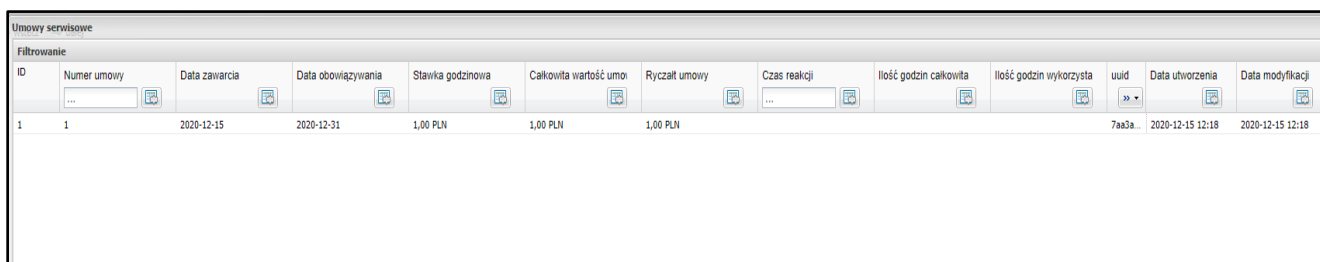
Umowy serwisowe

Działaj Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwołaj

Numer umowy	Data zawarcia	Data obowiązywania	Stawka godzinowa	Całkowita wartość umowy	Ryczałt umowy	Czas reakcji	Ilość godzin całkowita	Ilość godzin wykorzystana

Rysunek 5-76 Widok zakładki umowy serwisowej

Po wybraniu funkcji Działaj wyświetlona zostanie lista umów figurujących w systemie. Po wybraniu odpowiedniej umowy (jednokrotnym kliknięciem – podświetli się na niebiesko) można z dolnego Menu funkcją Wybierz dowiązać informacje o już istniejącej umowie.



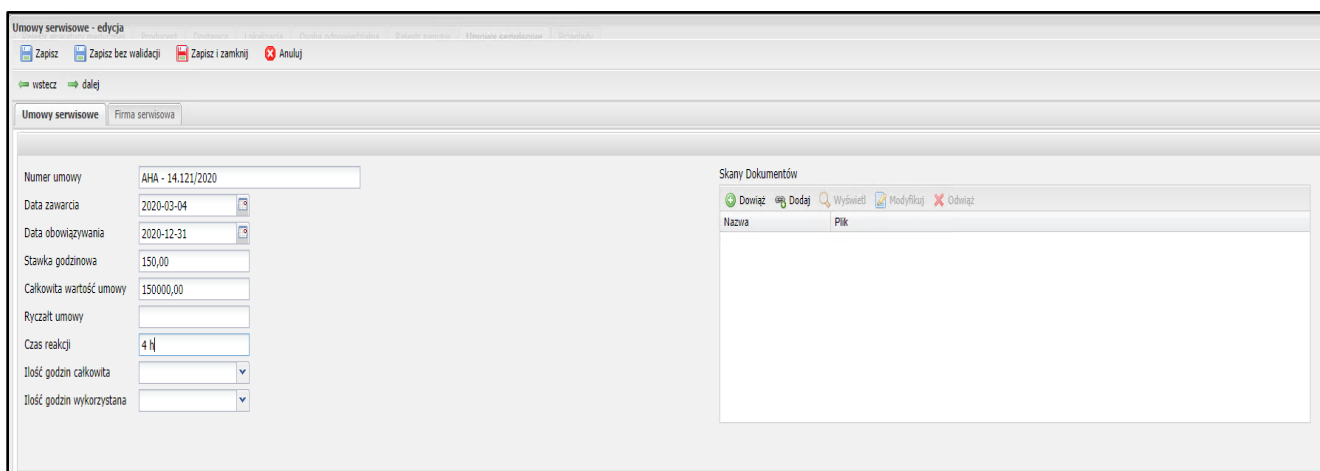
Umowy serwisowe

Filtrowanie

ID	Numer umowy	Data zawarcia	Data obowiązywania	Stawka godzinowa	Całkowita wartość um	Ryczałt umowy	Czas reakcji	Ilość godzin całkowita	Ilość godzin wykorzysta	uid	Data utworzenia	Data modyfikacji
1	1	2020-12-15	2020-12-31	1,00 PLN	1,00 PLN	1,00 PLN	7a83a	2020-12-15 12:18	2020-12-15 12:18

Rysunek 5-77 Widok listy umów serwisowych wpisanych w systemie

Jeżeli na liście nie ma żądanej umowy można funkcją Wyjdź powrócić do poprzedniego widoku strony, a następnie wybrać funkcję Dodaj. Pojawi się formularz z dwiema zakładkami, do którego można wpisać wszystkie informacje o umowie serwisowej – nr umowy, datę zawarcia, datę obowiązywania.



Umowy serwisowe - edycja

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj

wstecz dalej

Umowy serwisowe Firma serwisowa

Numer umowy: AHA - 14.121/2020

Data zawarcia: 2020-03-04

Data obowiązywania: 2020-12-31

Stawka godzinowa: 150,00

Całkowita wartość umowy: 150000,00

Ryczałt umowy:

Czas reakcji: 4 h

Ilość godzin całkowita:

Ilość godzin wykorzystana:

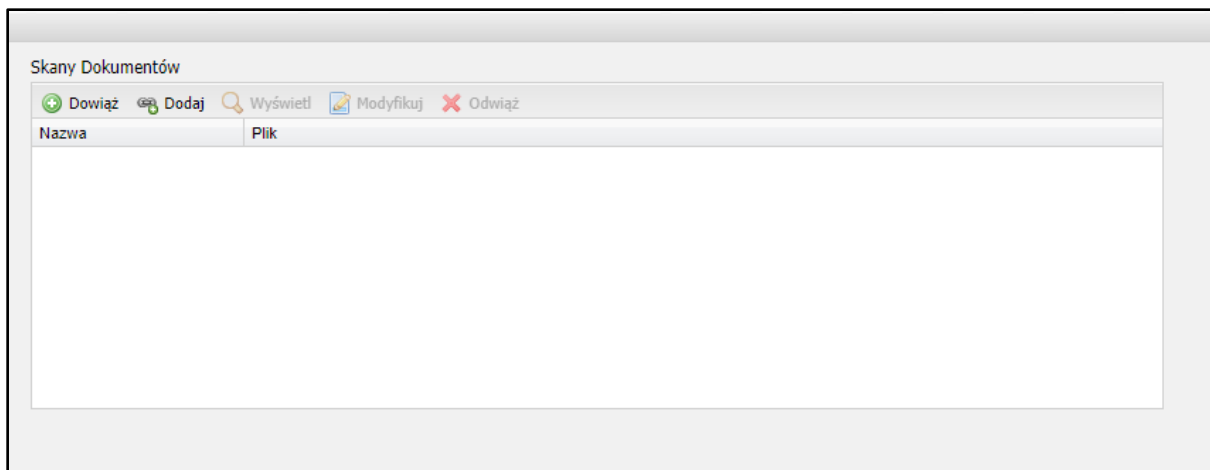
Skany Dokumentów

Działaj Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwołaj

Nazwa	Plik

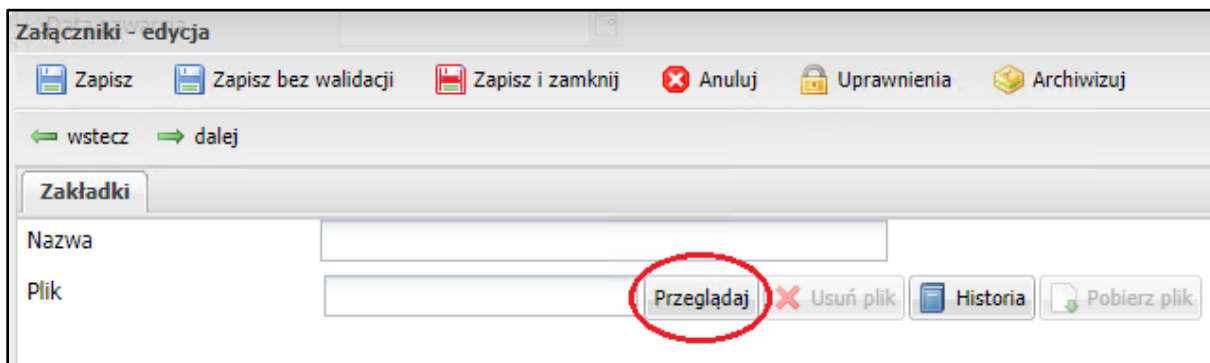
Rysunek 5-78 Zakładka Umowa serwisowa formularza umowy serwisowej

Zakładka umowa serwisowa posiada również możliwość dowiązywania dokumentów, np. skanu umowy serwisowej, aneksów do umowy (protokoły z napraw należy dowiązywać w zakładce Naprawy, a protokoły z serwisów w zakładce Przeglądy). Umowę można dodać funkcją Działaj (jeśli figuruje już w systemie) lub Dodaj (wybieramy plik dokumentu spoza bazy danych).



Rysunek 5-79 Widok okna służącego do dodawania dokumentów umowy serwisowej

Po wybraniu funkcji Dodaj wyświetlone zostanie okno dodawania pliku. Funkcją przeglądamy można dodać interesujący nas plik do bazy danych w polu skany dokumentów (Umowy serwisowej)

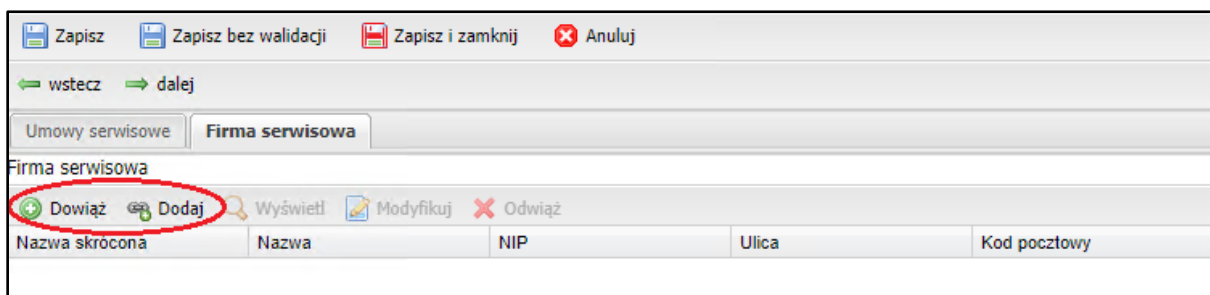


Rysunek 5-80 Wybór zeskanowanego dokumentu

Po uzupełnieniu wybraniu odpowiednich plików należy wybrać funkcję Zapisz i zamknij z górnego Menu.

Po uzupełnieniu tej zakładki należy użyć funkcji Zapisz i przejść do kolejnej zakładki Firma serwisowa korzystając ze strzałki Dalej.

Widok zakładki Firma serwisowa wygląda analogicznie do zakładki umowy serwisowe dwie główne funkcje to Dowiąz i Dodaj.



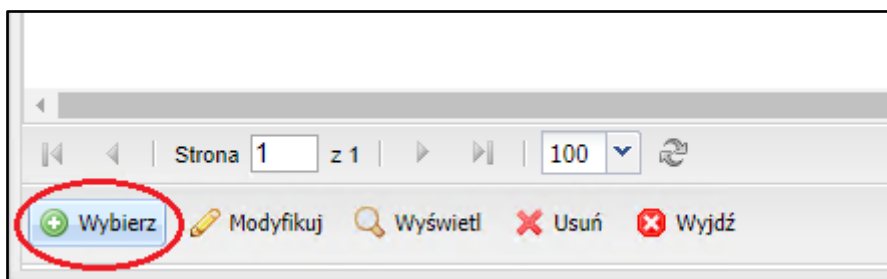
Rysunek 5-81 Zakładka Firma serwisowa formularza umowy serwisowej

Wybierając funkcję Dowiąz wyświetlona zostanie lista podmiotów które funkcjonują już w bazie (informacje zaciągane są z tabeli Kontrahenci). Wybierając pozycję z tej listy jednokrotnym kliknięciem (podświetli się na

niebiesko) można funkcją Wybierz w dolnym menu dowiązać informację o firmie serwisowej do danej umowy serwisowej.

Firma_serwisowa							
Filtrowanie							
ID	Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy	Miejscowość	Osoba kontaktowa
5	MedoSerwis	MedoSerwis sp. z o.o.	3215465987	Przekręt 102a	20-389	Bezdedy	Adrian Popatrz
4	MediFul	MediFul sp. z o. o.	3451266876	Wilczy Dół 67	23-453	Konstancin- Jeziorna	Piotr Salamucha
3	MaxTY	MaxTY S. A.	4538900982	Borowikowa 56c/18	90-445	Poznań	Adam Kowalski
2	Pronto	Pronto sp. z o. o.	2341212786	Kolorowa 34b/6	65-009	Bytom	Protazy Bajka
1	UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448	Warszawa	Przemysław Poręba

Rysunek 5-82 Lista firm serwisowych z tabeli Kontrahenci



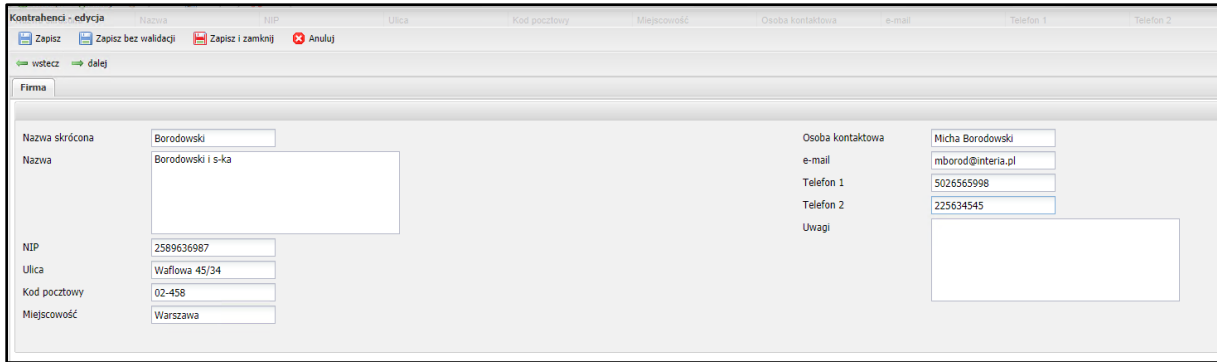
Rysunek 5-83 Funkcja Wybierz służąca do dowiązania informacji o firmie serwisowej

Funkcją Wyjdź następuje przekierowanie do poprzedniego widoku strony. Widoczny jest dowiązany Kontrahent i po wybraniu kontrahenta w tym widoku dostępne są kolejne funkcje niedostępne przed Dowiązaniem firmy serwisowej.

Umowy serwisowe - edycja				
Zapisz	Zapisz bez walidacji	Zapisz i zamknij	Anuluj	
← wstecz → dalej				
Umowy serwisowe		Firma serwisowa		
Firma serwisowa				
Dowiąz	Dodaj	Wyświetl	Modyfikuj	Odwiąż
Nazwa skrócona	Nazwa	NIP	Ulica	Kod pocztowy
UI PPOREBA	Usługi Informatyczne Prze...	572 421 20 20	Sympatyczna 2a	02-448

Rysunek 5-84 Widok funkcji dotyczących dowiązanych danych firmy serwisowej

Jeżeli na liście nie ma właściwej firmy serwisowej należy wyjść z okna dialogowego listy kontrahentów i użyć funkcji Dodaj (obok funkcji Dowiąż). Wyświetlone zostanie okno dialogowe z formularzem do wypełnienia o dane firmy serwisowej, które należy uzupełnić, a następnie zapisać funkcją Zapisz i zamknij.



Kontrahenci - edycja

Nazwa: Borodowski
NIP: 2589636987
Ulica: Wałowa 45/34
Kod pocztowy: 02-458
Miejscowość: Warszawa

Osoba kontaktowa: Michał Borodowski
e-mail: mborod@interia.pl
Telefon 1: 5026565998
Telefon 2: 225634545

Rysunek 5-85 Formularz danych firmy serwisowej

Po zakończeniu dodawania i dowiązywania danych dotyczących umowy serwisowej danego sprzętu należy zapisać całość funkcją Zapisz z górnego Menu, a następnie, strzałką dalej lub jednokrotnym kliknięciem, przejść do następnnej zakładki Przeglądy.

5.4 Wyświetlanie i modyfikowanie danych w tabeli Rejestr Aparatury Medycznej

Modyfikowanie danych w tabeli Rejestr Aparatury Medycznej możliwe jest jedynie przez użytkowników z nadaną rolą AM Serwis oraz AM Kierownik, a dodatkowo na wyświetlenie pełnej listy urządzeń pozwala rola systemowa AM_WSZYSTKIE_KOMORKI_ORG (patrz rozdział 4.2).

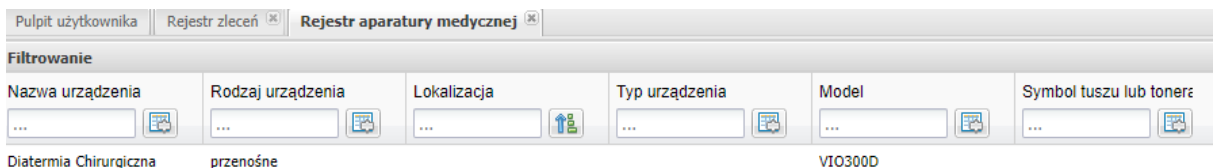
Należy pamiętać, iż w każdej chwili dodawania danych możliwe jest jego zakończenie używając przycisku Zapisz i zamknij.

W każdej chwili można również powrócić do uzupełniania tych danych funkcją Modyfikuj.

Można skorzystać z niej na dwa sposoby:

- Pierwszy sposób:

Z listy sprzętu medycznego wybieramy jednokrotnym kliknięciem interesującą nas pozycję (podświetli się na niebiesko)



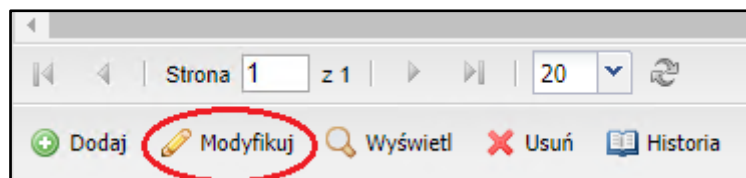
Pulpit użytkownika | Rejestr zleceń | Rejestr aparatury medycznej

Filtrowanie

Nazwa urządzenia	Rodzaj urządzenia	Lokalizacja	Typ urządzenia	Model	Symbol tuszu lub tonera
Diatermia Chirurgiczna	przenośne			VIO300D	

Rysunek 5-86 Wybór sprzętu medycznego

a następnie na dolnym pasku menu należy wybrać opcję Modyfikuj:



Strona 1 z 1 | 20

+ Dodaj **Modyfikuj** 🔍 Wyświetl ✖ Usun 📖 Historia

Rysunek 5-87 Opcja Modyfikuj z dolnego paska Menu

Po wybraniu opcji modyfikuj wyświetlą się zakładki z informacjami o danym sprzęcie, w takiej konfiguracji jak opisane są w rozdziałach 4.2.1 – 4.2.8. po zakończeniu modyfikacji należy wybrać funkcję Zapisz i zamknij z górnego Menu. Zakładki formularza przedstawia Rysunek 5-3.

- Dруги sposób:

Z listy sprzętu medycznego wybieramy jednokrotnym kliknięciem interesującą nas pozycję (podświetli się na niebiesko) (Rysunek 5-86) a następnie na dolnym pasku menu należy wybrać opcję Wyświetl



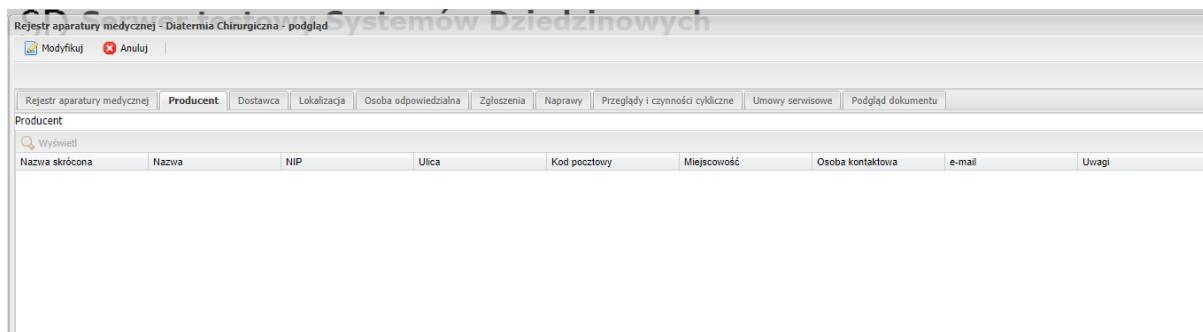
Rysunek 5-88 Opcja Wyświetl z dolnego paska Menu

Wyświetlone zostaną zakładki z informacjami w trybie do podglądu (pola wykorzystywane do wpisywania informacji są nieaktywne – podświetlone na szaro).

Rejestr aparatury medycznej		Producent	Dostawca	Lokalizacja	Osoba odpowiedzialna	Zgłoszenia	Rejestr napraw	Przeglądy/Zlecenia cykliczne	Umowy serwisowe				
Dane urządzenia													
Nazwa urządzenia*	Diatermia Chirurgiczna				Data ostatniego przeglądu								
Model	VIO300D				Data następnego przeglądu								
Rodzaj urządzenia:	przenośne				Data następnego zlecenia cyklicznego								
ID w systemie	3				Lokalizacja	BO							
Numer inwentarzowy	8/0002390				Komórka organizacyjna	Oddział 2							
Numer seryjny	114709771												
Rok produkcji	2019												
Aktualny stan:	Sprzęt oczekuje w miejscu użytkowania na serwis/n/												
Symbol tuszu lub tonera													
Status przetargu na U.S.:	--- Wybierz (dostępnych 4) ---												
Numer postępowania przetargowego													
Szerokość x głębokość x wysokość (cm)													
Waga do transportu (kg)													
Załączniki													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Dowiąz Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwiż </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nazwa</th> <th>Plik</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>										Nazwa	Plik		
Nazwa	Plik												
Informacje o wycofaniu													
Data wyłączenia z eksploatacji					Data orzeczenia kasacyjnego								
Informacja w przypadku wyłączenia urządzenia z eksploatacji					Informacje orzeczenia kasacyjnego								

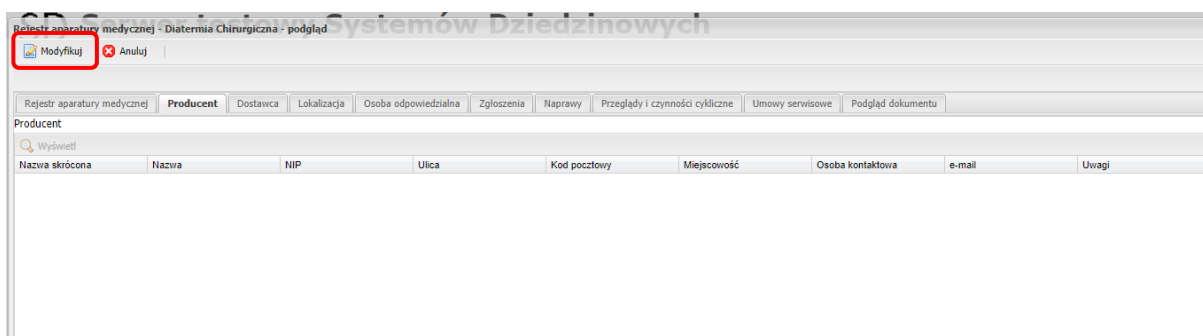
Rysunek 5-89 Zakładki Rejestru aparatury medycznej w trybie do podglądu

Nie można również dowiązać informacji z innych tabel np. kontrahenci:



Rysunek 5-90 Brak możliwości dowiązania informacji z innej tabeli

Aby przejść do trybu modyfikacji, należy wybrać funkcję Modyfikuj z górnego Menu i przejść do modyfikacji istniejących danych lub dalszego uzupełniania informacji o sprzęcie.

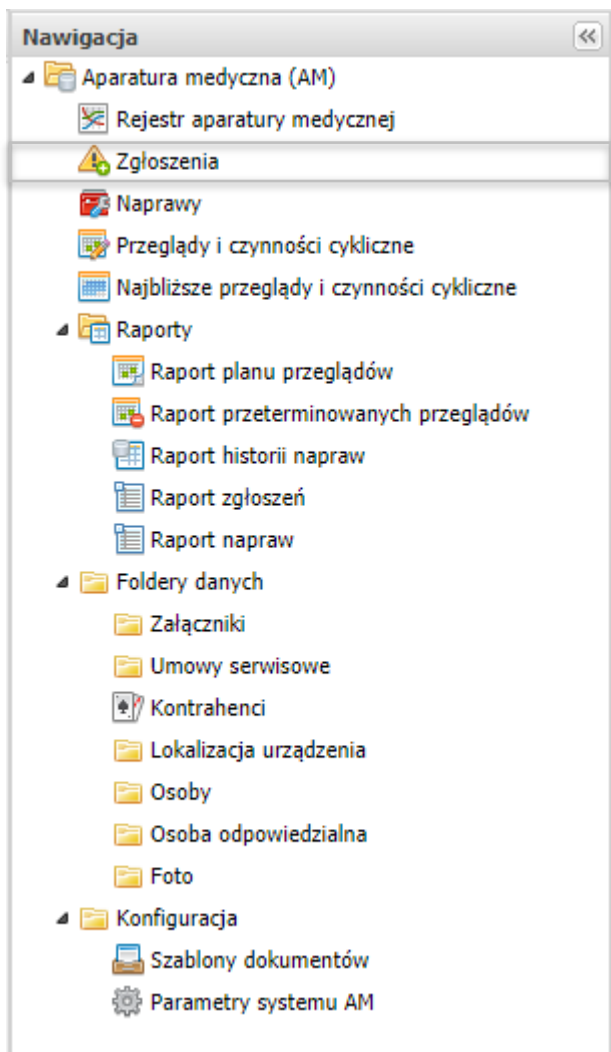


Rysunek 5-91 Funkcja Modyfikuj w trybie podglądu

Po zakończeniu Modyfikacji należy funkcją Zapisz i zamknij zachować wszystkie dotychczas wprowadzone zmiany.

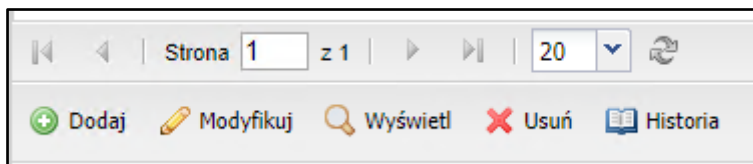
6 Rejestr Zgłoszeń

Tabela rejestr zgłoszeń ewidencjonuje i przechowuje wszystkie informacje nt. zgłoszonych czynności serwisowych dotyczących sprzętu medycznego. Aby przejść do rejestru zgłoszeń w widoku głównym Systemów Dziedzinowych z bocznego menu nawigacji należy wybrać Tabelę Rejestr zgłoszeń.



W oknie głównym zostanie wyświetlona lista zgłoszeń już wpisanych do systemu.

Używając funkcji z dolnego menu można wyświetlać i modyfikować już istniejące wpisy lub funkcją Dodaj dodawać nowe.



Rysunek 6-1 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zgłoszeń

Dodając nowe zlecenie wyświetlony zostanie nowy formularz zawierający następujące dane:

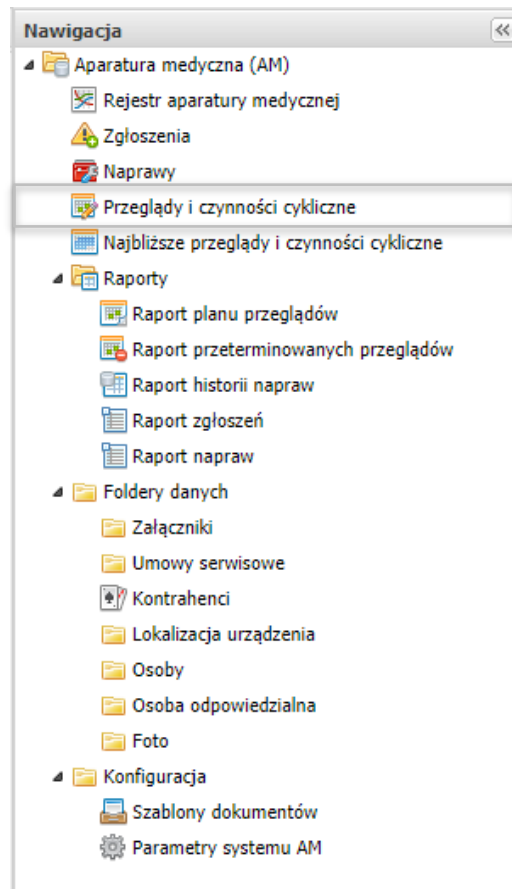
- Data zgłoszenia
- Status zgłoszenia
- Rodzaj zgłoszenia
- Opis zgłoszenia
- Czy urządzenie sprawne
- Czy wystąpiła awaria komponentu
- Czy urządzenie wyłączone z eksploatacji
- Załączniki
- Data odebrania zgłoszenia
- Komentarz odbierającego
- Osoba odbierająca

Po uzupełnieniu danych w formularzu nowego zlecenia/naprawy należy go zachować funkcją Zapisz i zamknij.

Po zakończeniu dodawania lub edycji istniejących danych system automatycznie przenosi użytkownika do widoku okna głównego z listą zleceń.

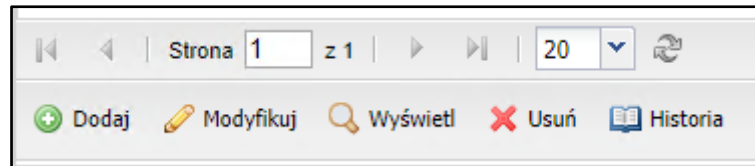
7 Rejestr Napraw

Tabela rejestr napraw ewidencjonuje i przechowuje wszystkie informacje nt. zleconych i wykonanych prac dotyczących sprzętu medycznego. Aby przejść do rejestru napraw w widoku głównym Systemów Dziedzinowych z bocznego menu nawigacji należy wybrać Tabelę Rejestr napraw.



Rysunek 7-1 Rejestr napraw w Menu Nawigacji

W oknie głównym zostanie wyświetlona lista napraw już wpisanych do systemu.
Używając funkcji z dolnego menu można wyświetlać i modyfikować już istniejące wpisy lub funkcją Dodaj dodawać nowe.



Rysunek 7-2 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zleceń

Dodając nowe zlecenie wyświetlony zostanie nowy formularz zawierający następujące dane:

- Numer zlecenia
- Opis zlecenia
- Data wyłączenia urządzenia z eksploatacji
- Datę pobrania urządzenia
- Komórkę organizacyjną zgłaszanego urządzenia
- Informacje na temat serwisu kontrahenta (jeśli naprawa realizowana będzie przez serwis zewnętrzny)
- Data naprawy
- Wykonane czynności
- Koszt naprawy
- Uwagi i wnioski
- Skan dokumentów
- Czy usterka została usunięta
- Czy urządzenie jest sprawne
- Czy zlecenie zakończone
- Data zwrotu urządzenia na oddział
- Dane serwisanta wykonującego zlecenie

Po uzupełnieniu danych w formularzu nowego zlecenia/naprawy należy go zachować funkcją Zapisz i zamknij.

Po zakończeniu dodawania lub edycji istniejących danych system automatycznie przenosi użytkownika do widoku okna głównego z listą zleceń.

Rejestr napraw | Pozycje naprawy | Umowy serwisowe | Powiązania

Dane zlecenia

Numer zlecenia:
 Opis zlecenia:
 Data zgłoszenia awarii:
 Komórka org.:

Urządzenie wyłączone z eksploatacji?
 Pobrano urządzenia:

Serwis zewnętrzny?
 Przewidywany termin naprawy:
 Szacowany koszt naprawy PLN:

Urządzenie przekazano do serwisu zewnętrznego?
 Zwrot urządzenia z serwisu zewnętrznego:
 Numer zewnętrznego:
 Wartość oferty PLN:
 Data przesłania zlecenia zewnętrznego:

Serwis zewnętrzny

Oferta

Nazwa	Plik

Realizacja zlecenia

Data naprawy:
 Wykonane czynności:
 Uwagi i wnioski:
 Koszt naprawy PLN:

Skan dokumentów

Nazwa	Plik

Usterka usunięta?
 Urządzenie sprawne?
 Zlecenie zakończone?
 Zwrot urządzenia:

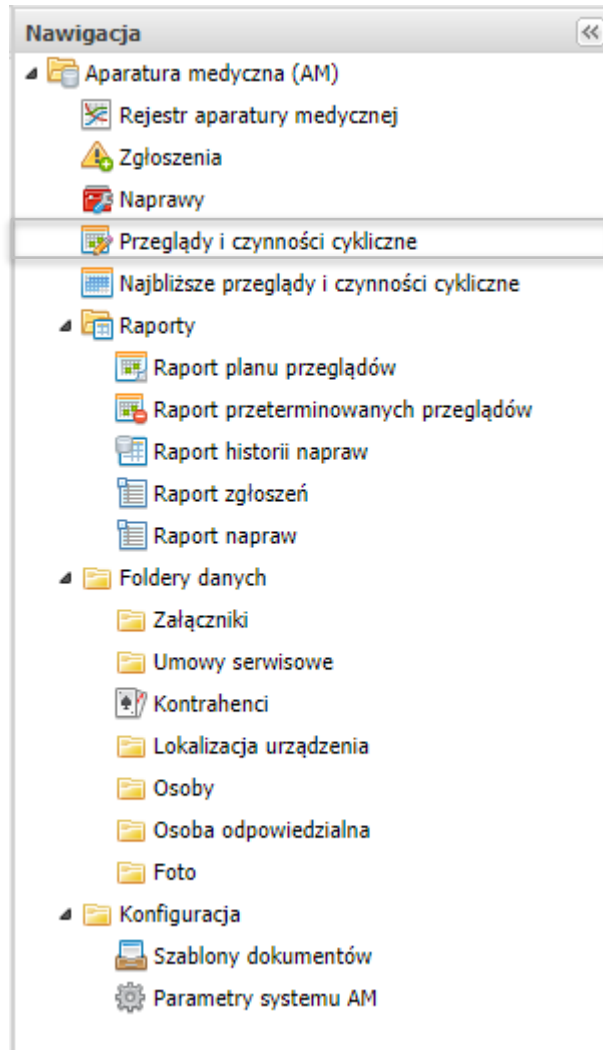
Wykonat

Serwisant AM:
 Serwisant zewnętrzny:

Rysunek 7-3 Formularz nowej naprawy

8 Rejestr Przeglądy i czynności cykliczne

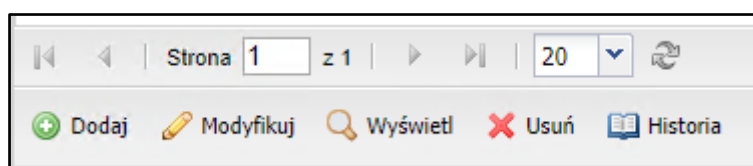
Tabela przeglądy i czynności cykliczne ewidencjonuje i przechowuje wszystkie informacje nt. zaplanowanych i wykonanych zleceń cyklicznych dotyczących sprzętu medycznego. Aby przejść do rejestru zleceń cyklicznych w widoku głównym Systemów Dziedzinowych z bocznego menu nawigacji należy wybrać Tabelę Rejestr zlecenia cykliczne.



Rysunek 8-1 Rejestr przeglądów i czynności cyklicznych w Menu Nawigacji

W oknie głównym zostanie wyświetlona lista zleceń cyklicznych już wpisanych do systemu.

Używając funkcji z dolnego menu można wyświetlać i modyfikować już istniejące wpisy lub funkcją Dodaj dodawać nowe.



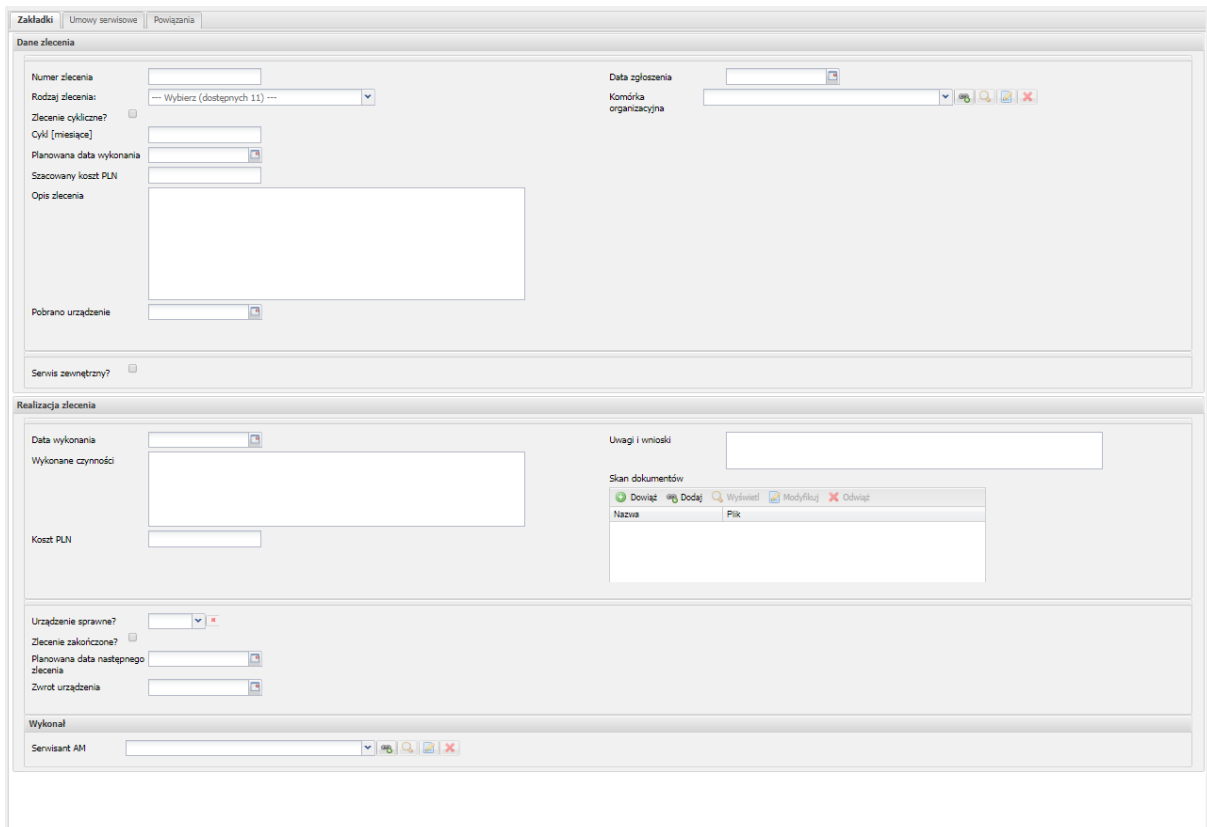
Rysunek 8-2 Funkcje dolnego Menu w rejestrze zleceń

Dodając nowe zlecenie wyświetlony zostanie nowy formularz zawierający następujące dane:

- Numer zlecenia
- Rodzaj zlecenia
- Czy zlecenie cykliczne
- Cykl [miesiące]
- Opis zlecenia
- Datę pobrania urządzenia
- Komórkę organizacyjną zgłaszanego urządzenia
- Informacje na temat serwisu kontrahenta (jeśli naprawa realizowana będzie przez serwis zewnętrzny)
- Data wykonania
- Wykonane czynności
- Koszt naprawy
- Uwagi i wnioski
- Skan dokumentów
- Czy urządzenie jest sprawne
- Czy zlecenie zakończone
- Planowana data następnego zlecenia
- Data zwrotu urządzenia
- Dane serwisanta wykonującego zlecenie

Po uzupełnieniu danych w formularzu nowego zlecenia należy go zachować funkcją Zapisz i zamknij.

Po zakończeniu dodawania lub edycji istniejących danych system automatycznie przenosi użytkownika do widoku okna głównego z listą zleceń.



Formularz składa się z dwóch sekcji: 'Dane zlecenia' i 'Realizacja zlecenia'.

Dane zlecenia:

- Numer zlecenia: pole tekstowe
- Rodzaj zlecenia: lista rozwijana (Wybierz (dostępnych 11) ...)
- Zlecenie cykliczne?: pole wyboru
- Cykl [miesiące]: pole tekstowe
- Planowana data wykonania: pole tekstowe
- Szacowany koszt PLN: pole tekstowe
- Opis zlecenia: pole tekstowe
- Pobrano urządzenie: lista rozwijana
- Data zgłoszenia: pole tekstowe
- Komórka organizacyjna: lista rozwijana
- Servis zewnętrzny?: pole wyboru

Realizacja zlecenia:

- Data wykonania: pole tekstowe
- Wykonane czynności: pole tekstowe
- Koszt PLN: pole tekstowe
- Uwagi i wnioski: pole tekstowe
- Skany dokumentów: lista z przyciskami (Dodaj, Wyświetl, Modyfikuj, Odwołaj) i tabelą z kolumnami 'Nazwa' i 'Plik'
- Urządzenie sprawne?: lista rozwijana
- Zlecenie zakończone?: pole wyboru
- Planowana data następnego zlecenia: pole tekstowe
- Zwrot urządzenia: pole tekstowe
- Wykonany: pole tekstowe
- Serwisant AM: lista rozwijana

Rysunek 8-3 Formularz nowego przeglądu i czynności cyklicznych

9 Rejestr Najbliższe przeglądy i czynności cykliczne

Tabela rejestr najbliższe przeglądy i czynności cykliczne ewidencjonuje i przechowuje wszystkie informacje nt. zaplanowanych przeglądów i innych czynności cyklicznych dotyczących sprzętu medycznego jak ma to miejsce w rejestrze zleceń cyklicznych jednak pozwala wyświetlić plan przeglądu na najbliższy miesiąc.

10 Foldery danych

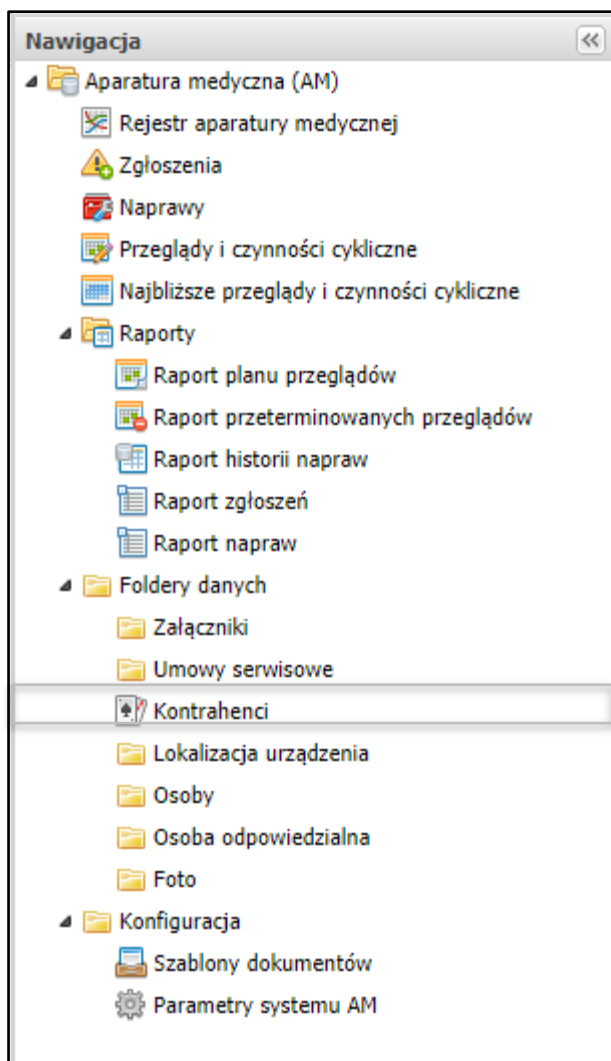
Foldery danych zawierają tabele wspólnych danych dla rejestrów oraz słowniki. W folderach można uzyskać dostęp do następujących tabel:

- Załączniki
- Umowy serwisowe
- Kontrahenci
- Lokalizacja urządzenia
- Osoby
- Osoba odpowiedzialna
- Foto

11 Kontrahenci

Tabela Kontrahenci zawiera informacje o wszystkich firmach współpracujących z placówką w zakresie zamówienia, obsługi, serwisów czy napraw sprzętu.

Aby przejść do rejestru Kontrahentów w widoku głównym Systemów Dziedziny z bocznego menu nawigacji należy wybrać Tabelę Kontrahenci jednokrotnym kliknięciem.



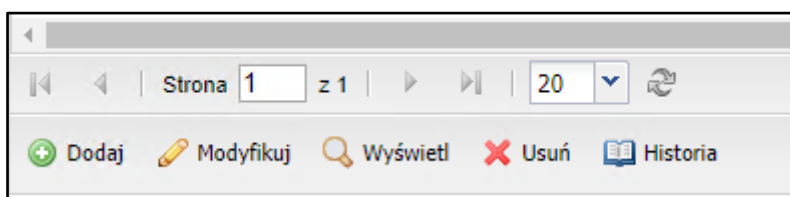
Rysunek 11-1 Tabela kontrahenci w bocznym panelu nawigacji

W widoku głównym wyświetlona zostanie lista kontrahentów funkcjonująca w bazie. Podczas uzupełniania danych o sprzęcie informacje z tabeli Kontrahenci mogą być pobierane w zakładce Producent, Dostawca, Wykonawca Przeglądu, Wykonawca Naprawy lub Firma serwisowa. Można również wprowadzać dane bezpośrednio do tabeli Kontrahenci, a następnie w trakcie uzupełniania informacji o sprzęcie jedynie dowiązywać już istniejące informacje.

Filtrowanie									
Nazwa	Nazwa skrócona	Miejscowość	Ulica	Kod pocztowy	NIP	Osoba kontaktowa	e-mail	Telefon 1	Telefon 2
Borodowski i s-ka	Borodowski	Warszawa	Wałowa 45/34	02-458	2589636987	Micha Borodowski	mborod@interia.pl	5026565998	225634545
MedoSerwis sp. z o.o	MedoSerwis	Bezdedy	Przekręt 102a	20-389	3215465987	Adrian Popatrz	apopatrz@medoservis.pl	503202013	
MediFul sp. z o. o.	MediFul	Konstancin- Jeziorna	Wilczy Dół 67	23-453	3451266876	Piotr Salamucha	salamuchap@mediful.pl	519110897	
MaxTY S. A.	MaxTY	Poznań	Borowikowa 56c/18	90-445	4538900982	Adam Kowalski	a.kowal@maxty.pl	506509409	7867557878
Pronto sp. z o. o.	Pronto	Bytom	Kolorowa 34b/6	65-009	2341212786	Protazy Bajka	servis@pronto.pl	566090834	
Usługi Informatyczne Prze...	UI PPOREBA	Warszawa	Sympatyczna 2a	02-448	572 421 20 20	Przemysław Poreba	porebap@gmail.com	511511511	225482628

Rysunek 11-2 Lista kontrahentów w widoku głównym

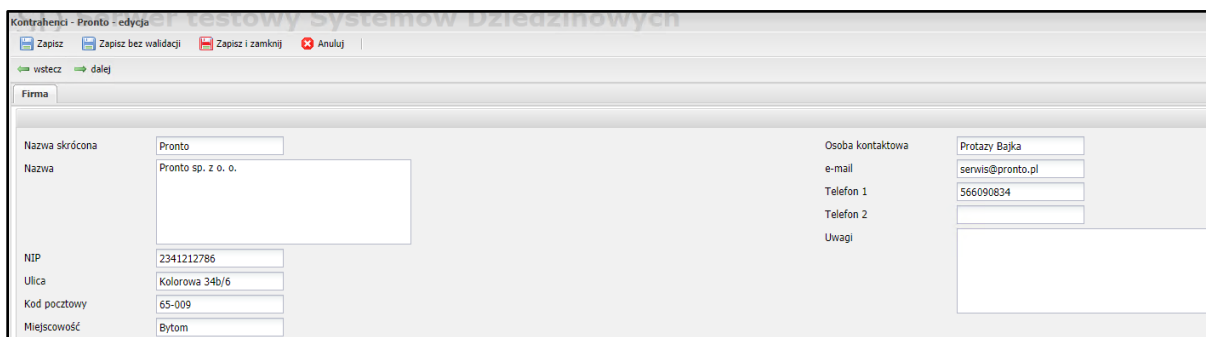
Kolejnych kontrahentów można wprowadzać do systemu funkcją Dodaj znajdującą się w dolnym Menu.



Rysunek 11-3 Funkcje dolnego Menu w tabeli Kontrahenci

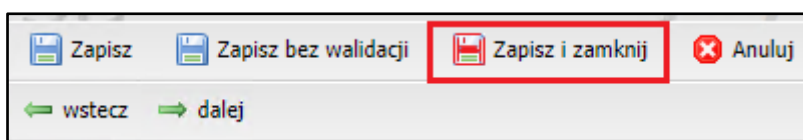
Wybierając funkcję dodaj zostanie wyświetlony formularz Kontrahenta z następującymi polami do uzupełnienia (formularz wygląda identycznie jak w przypadku uzupełniania poszczególnych danych o sprzęcie):

- Nazwa skrócona
- Nazwa
- NIP
- Ulica
- Kod pocztowy
- Miejscowość
- Osoba kontaktowa
- E-mail
- Telefon 1
- Telefon 2
- ewentualne Uwagi



Rysunek 11-4 Formularz nowego Kontrahenta

Po uzupełnieniu wszystkich posiadanych informacji na temat kontrahenta należy użyć funkcji zapisz i zamknij, aby zachować wszystkie wprowadzane dane.

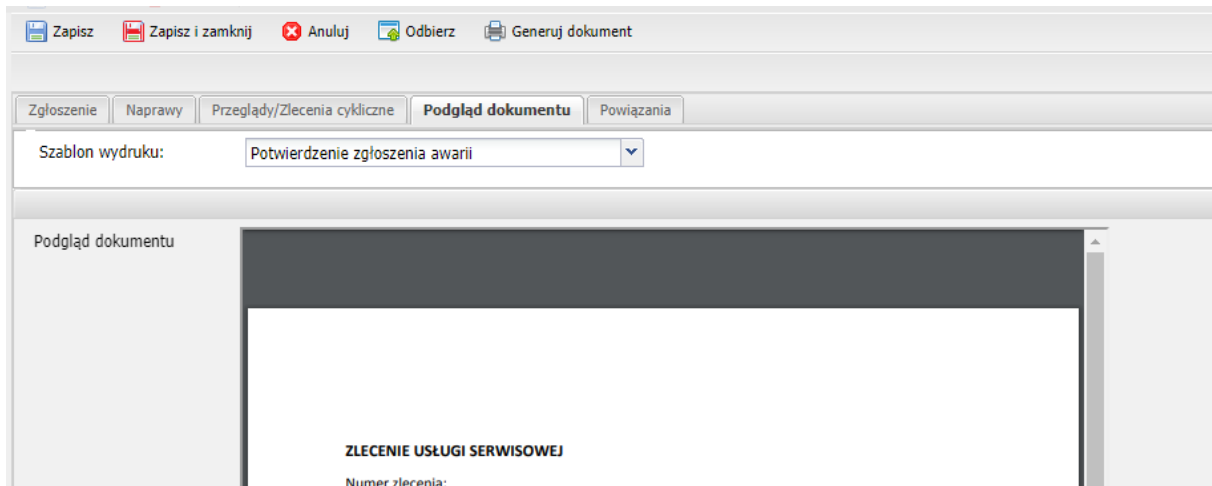


Rysunek 11-5 Funkcja Zapisz i zamknij w tabeli Kontrahenci

12 Raporty

12.1 Wydruk dokumentów

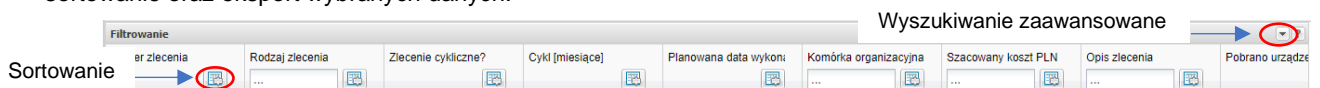
Rejestr zgłoszeń, rejestr napraw, rejestr przeglądów i czynności cyklicznych posiadają w funkcję generowania dokumentów z predefiniowanych Szablonów dokumentów. Po wyświetleniu formularza rejestru w górnym menu znajduje się przycisk funkcyjny Generuj dokument natomiast formularze posiadają dodatkową zakładkę Podgląd dokumentu pozwalającą na wybór przypisanego szablonu, podgląd dokumentu oraz późniejszy wydruk i pobranie.



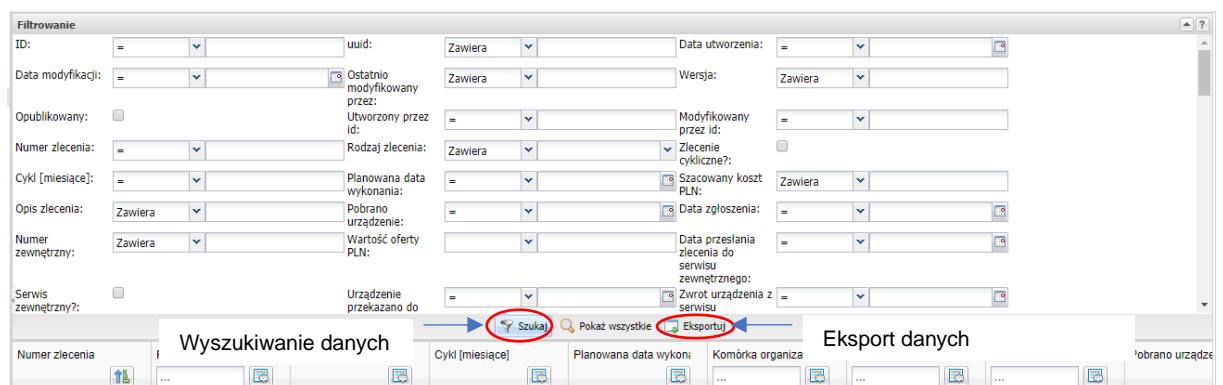
Rysunek 12-1 Widok zakładki Podgląd dokumentu

12.2 Wyszukiwanie, filtrowanie i eksport danych

Każdy z rejestrów, raportów i folderów danych zawiera nagłówek pozwalający wyszukiwanie, filtrowanie, sortowanie oraz eksport wybranych danych.

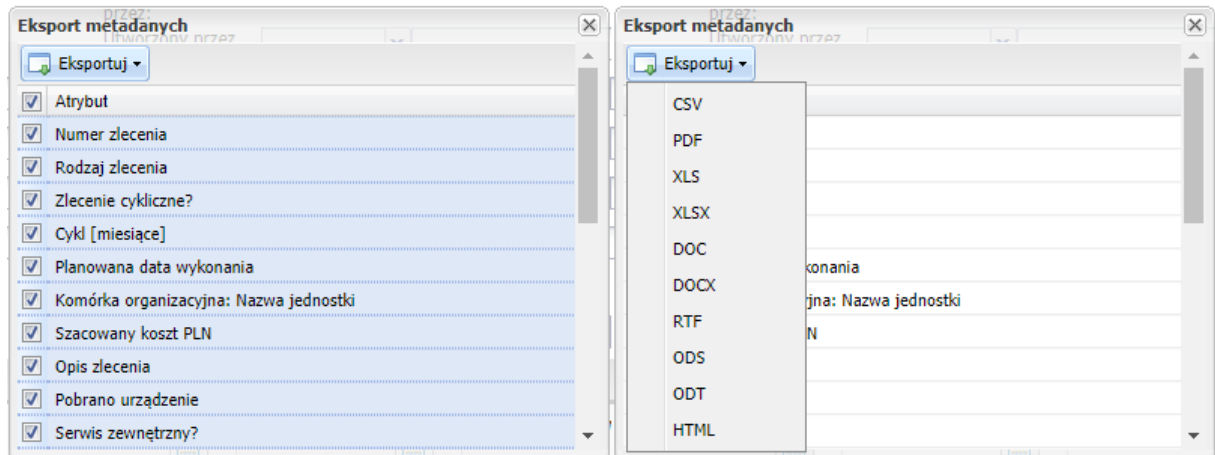


Rysunek 12-2 Widok paska Filtrowanie



Rysunek 12-3 Widok zaawansowanej wyszukiwarki danych

Mechanizm ten pozwala na szybkie wygenerowanie potrzebnego zestawienia lub raportu. Dane mogą być wyeksportowane do pliku w wybranym formacie co pozwala na przeprowadzenie dalszej analizy i dowolnej prezentacji.



Rysunek 12-4 Widok okna eksportu danych

12.3 Raportowanie

Raportowanie wymaga precyzyjnego określenia potrzeb, przy czym należy założyć, że system posiada duże możliwości generowania raportów dedykowanych. Możliwe jest stworzenie konfiguratorów raportów z możliwością uzyskiwania raportów na podstawie filtrów definiowanych przez Użytkownika. Dzięki temu będzie możliwy dostęp do danych służących zarządzania aparaturą medyczną takich jak np.:

- 1) lista nieaktualnych oraz kończących ważność przeglądów urządzeń aparatury medycznej;
- 2) lista nieaktualnych oraz kończących ważność gwarancji urządzeń aparatury medycznej;
- 3) ocena awaryjności urządzeń;
- 4) możliwość oceny kosztów poniesionych na serwis urządzeń;
- 5) lista urządzeń danego rodzaju;
- 6) raport do analizy kosztów eksploatacji każdego z urządzeń, wybranych urządzeń oraz wszystkich urządzeń.

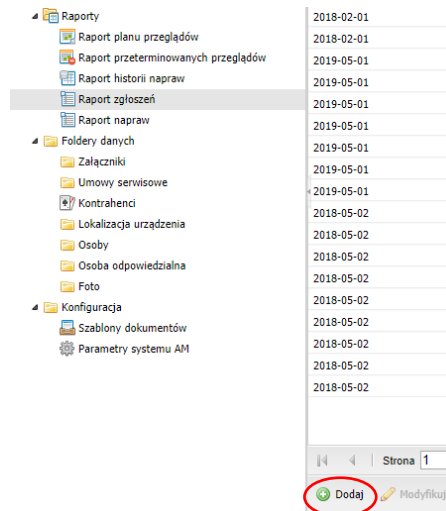
Dane mogą być raportowane do realizacji celów biznesowych, jednak parametryzacja raportów zostanie zrealizowana po określeniu potrzeb w zakresie niezbędnych danych, np. do celu monitorowania okresu gwarancji, przeglądów aparatury medycznej.

12.4 Podstawowe raporty

Po uruchomieniu systemu dostępne są podstawowe raporty pozwalające na zapoznanie się z możliwościami systemu oraz wykorzystanie tej funkcjonalności od razu po wdrożeniu.

Raport planu przeglądów, raport przeterminowanych przeglądów oraz raport historii napraw pozwalają na szybką analizę najważniejszych danych i zbliżających się czynnościach serwisowych, filtrowanie oraz ich eksport.

Raport zgłoszeń oraz Raport napraw pozwalają na dodawanie raportów do utworzonej listy. Z listy można wybrać i otworzyć przygotowany wcześniej raport lub dodać nowy za pomocą przycisku Dodaj.

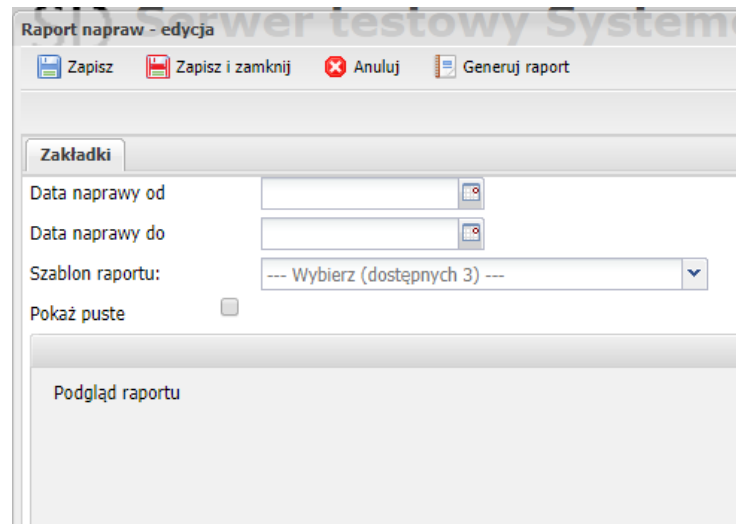


Rysunek 12-5 Dodawanie nowego raportu

Formularz raportu zgłoszeń pozwala na utworzenie raportu ilościowego zgłoszeń według ich rodzaju, daty zgłoszenia, z podziałem na osobę zgłaszającą lub urządzeń, których dotyczy.

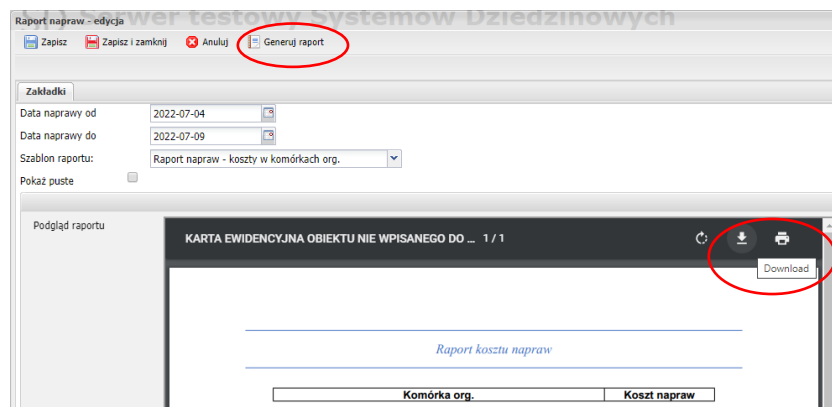
Rysunek 12-6 Widok formularza raportu zgłoszeń

Formularz raportu napraw pozwala na utworzenie raportu z wybranego przedziału czasowego ilości napraw z podziałem na komórki organizacyjne, poniesione koszty w komórkach organizacyjnych, oraz ilości napraw w zależności od rodzaju zgłoszenia.



Rysunek 12-7 Widok formularza raportu napraw

Raporty zostają wygenerowane po naciśnięciu przycisku Generuj raport. Okno podglądu pozwala na pobranie raportu do pliku oraz jego wydrukowanie.



Rysunek 12-8 Podgląd wygenerowane raportu

12.5 Modyfikowanie Rejestru aparatury medycznej

W ramach prac dopasowujących Rejestr do potrzeb Użytkowników możliwa jest edycja poszczególnych elementów, to między innymi możliwości:

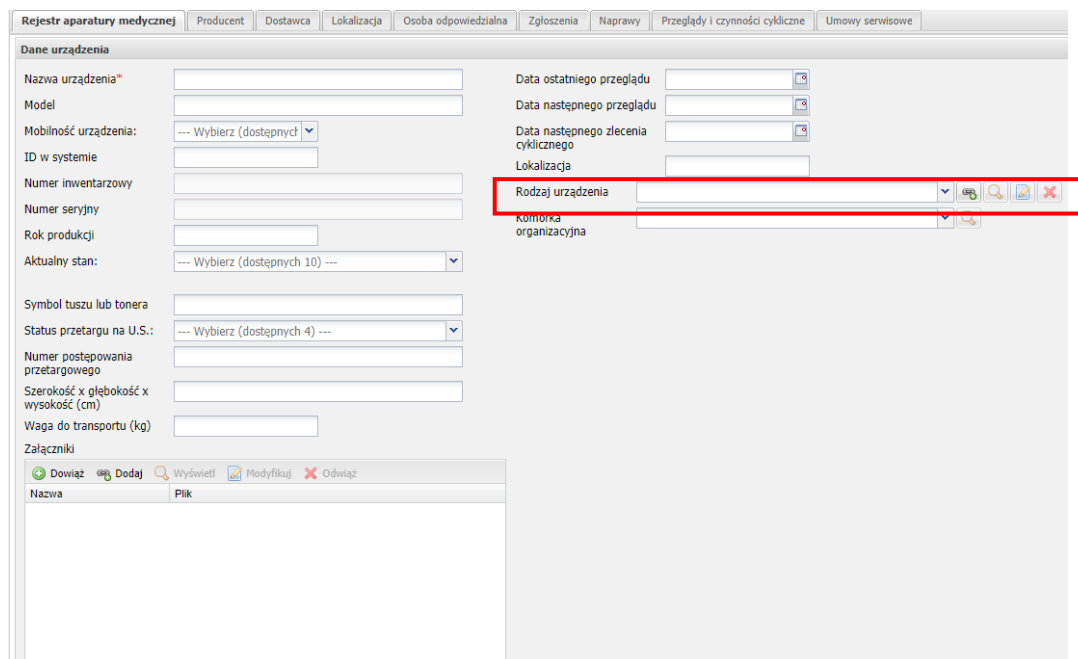
- dodania w formularzu kolejnych rekordów zawierających informacje nt. aparatury medycznej
- rozbudowy już istniejącego słownika w danym polu
- modyfikacji szczegółowego typu danych poszczególnych kolumn (np. pola tekstowe można zmodyfikować na listę rozwijalną, ale nie ma możliwości zmienić na typ pola: Data)
- wymuszenia uzupełnienia poszczególnych pól formularza
- wprowadzenie warunków logicznych dla poszczególnych informacji (dla wpisanych informacji niespełniających zadanych warunków logicznych przy zapisaniu wyświetli się komunikat z prośbą o poprawę danych).

Po ustaleniu wymagań użytkowników co do zakresu i kształtu rejestru zdarzeń niepożądanych będzie można uzgodnić ostateczny wygląd formularzy oraz ich zawartość. W trakcie użytkowania Rejestru Aparatury Medycznej możliwe będzie również wprowadzanie pewnego rodzaju modyfikacji.

13 Przypisanie urządzeń do procedur medycznych wg ICD-9

13.1 Przypisanie rodzaju urządzenia

Rejestr aparatury medycznej umożliwia utworzenie globalnego dla wszystkich Partnerów Projektu słownika rodzajów urządzeń, który pozwoli na wspólną analizę danych u wielu Partnerów. W zakładce urządzenia znajduje się pole słownikowe Rodzaj urządzenia. Przy wprowadzaniu lub edycji urządzenia możliwe jest przypisanie jednej nazwy. Słownik definiowany jest dla wszystkich Partnerów Projektu wspólnie dlatego jego modyfikacja jest możliwa jedynie przez administratora systemu.



Rejestr aparatury medycznej | Producent | Dostawca | Lokalizacja | Osoba odpowiedzialna | Zgłoszenia | Naprawy | Przeglądy i czynności cykliczne | Umowy serwisowe

Dane urządzenia

Nazwa urządzenia* Data ostatniego przeglądu

Model Data następnego przeglądu

Mobilność urządzenia: --- Wybierz (dostępny) Data następnego zlecenia cyklicznego

ID w systemie Lokalizacja

Numer inwentarzewy Rodzaj urządzenia

Numer seryjny Komórka organizacyjna

Rok produkcji

Aktualny stan: --- Wybierz (dostępnych 10) ---

Symbol tuszu lub tonera

Status przetargu na U.S.: --- Wybierz (dostępnych 4) ---

Numer postępowania przetargowego

Szerokość x głębokość x wysokość (cm)

Waga do transportu (kg)

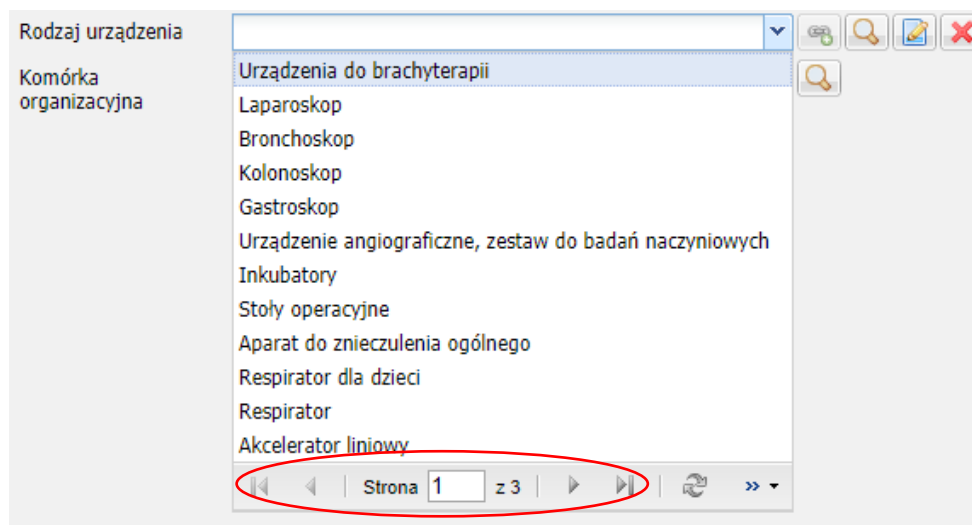
Załączniki

Dowiedz Dodaj Wyświetl Modyfikuj Odwiaz

Nazwa	Plik

Rysunek 13-1 Widok zawartości zakładki Rejestr AM dla pojedynczego urządzenia (lewa część)

Rodzaj urządzenia można nadać przez wybór odpowiadającej pozycji ze słownika. Kolejne strony słownika można wybrać za pomocą umieszczonego na dole listy paska nawigacyjnego.



Rodzaj urządzenia

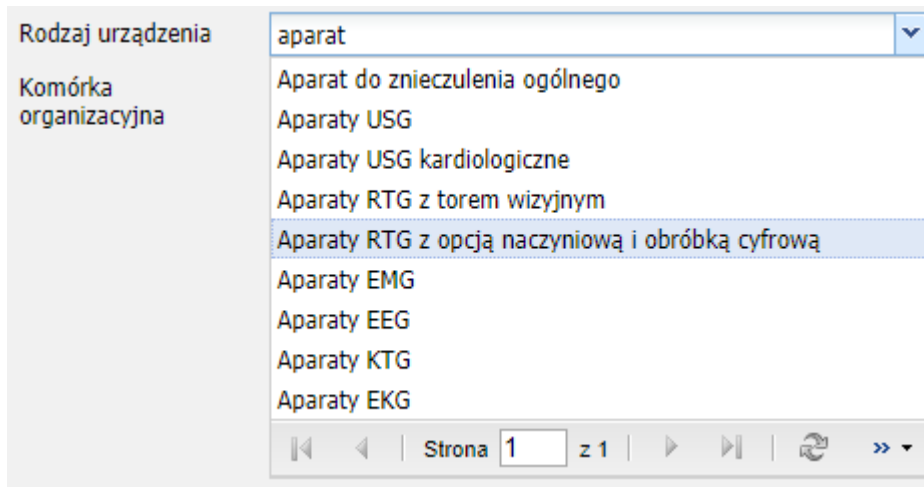
Komórka organizacyjna

- Urządzenia do brachyterapii
- Laparoskop
- Bronchoskop
- Kolonoskop
- Gastroskop
- Urządzenie angiograficzne, zestaw do badań naczyniowych
- Inkubatory
- Stoły operacyjne
- Aparat do znieczulenia ogólnego
- Respirator dla dzieci
- Respirator
- Akcelerator liniowy

Strona 1 z 3

Rysunek 13-2 Widok rozwiniętego pola słownikowego Rodzaj urządzenia

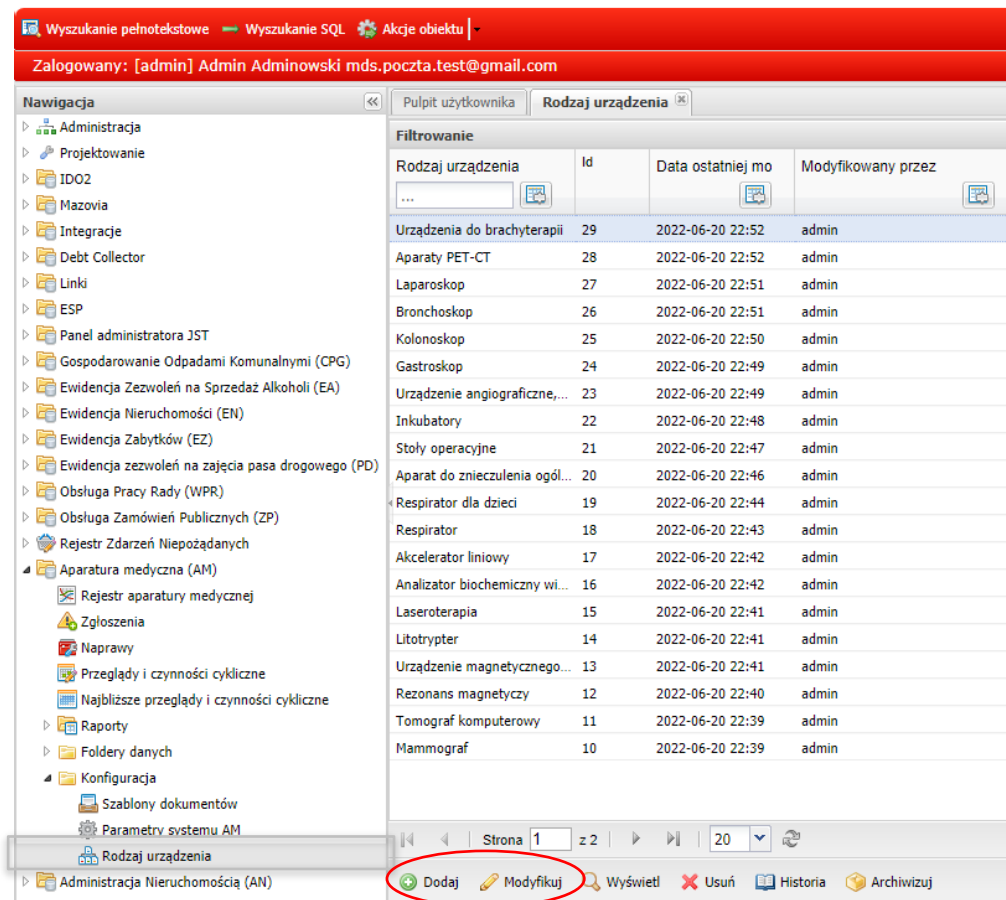
Pola można użyć również do wyszukania odpowiedniej nazwy. Po wpisaniu fragmentu nazwy na liście wyświetlone zostaną jedynie nazwy zawierające wpisaną frazę.



Rysunek 13-3 Widok rozwiniętego pola słownikowego Rodzaj urządzenia z wyszukiwaną frazą

13.2 Słownik rodzaju urządzenia oraz przypisanie procedur ICD-9 badania

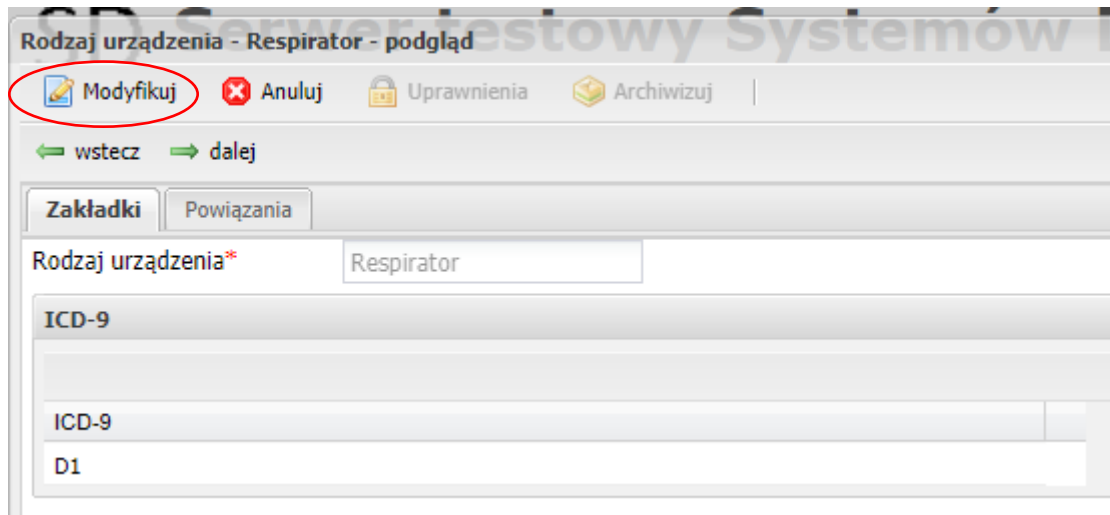
Modyfikacja słownika rodzaju urządzeń możliwa jest tylko przez użytkowników z przypisaną rolą Administratora systemu. W bocznym panelu Nawigacja w module Aparatura medyczna z menu Konfiguracja należy kliknąć pozycję Rodzaj urządzenia.



Rysunek 13-4 Widok słownika Rodzaj urządzenia

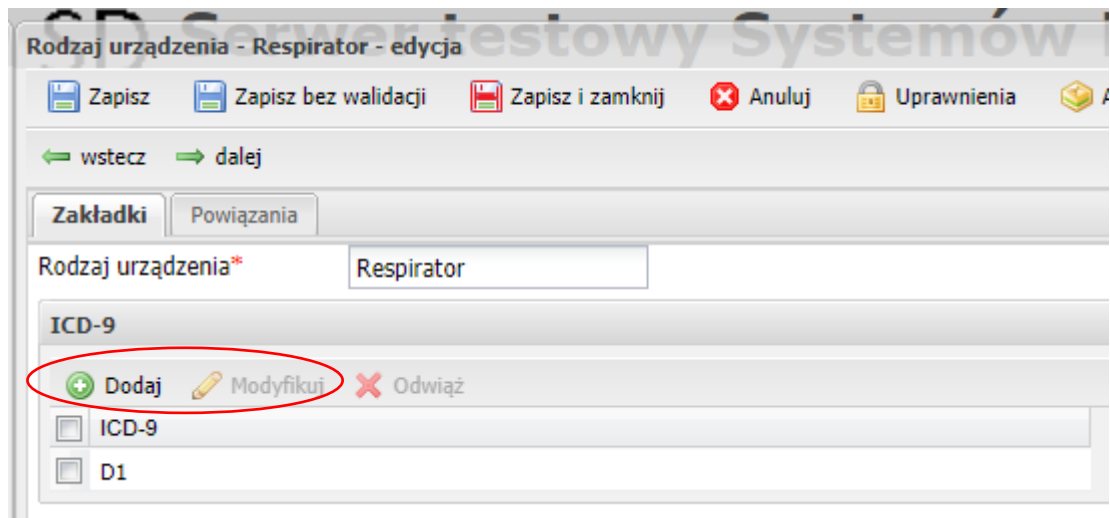
Słownik pozwala Administratorowi systemu na dodanie nowej pozycji lub edytowanie już istniejącej.

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020



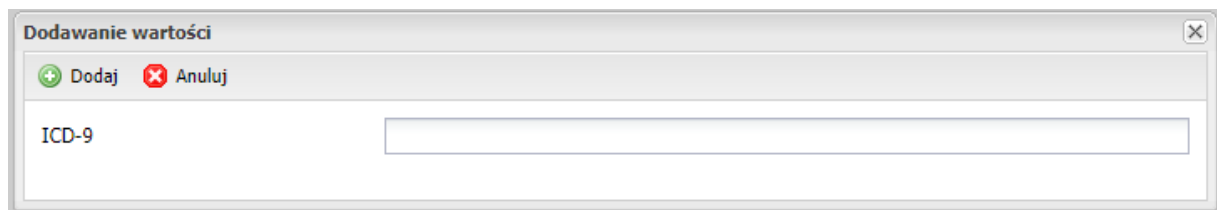
Rysunek 13-5 Widok zakładki pozycji słownika Rodzaj urządzenia

W celu modyfikacji słownika należy zaznaczyć wybraną pozycję i kliknąć przycisk modyfikuj.



Rysunek 13-6 Widok edycji pozycji słownika Rodzaj urządzenia

Zakładka pozycji słownika Rodzaj urządzenia pozwala na przypisanie procedur ICD-9 badania. W tym celu należy kliknąć przycisk dodaj i wpisać numer procedury badania, a następnie zatwierdzić przyciskiem dodaj.



Rysunek 13-7 Widok zakładki przypisania numeru ICD-9 procedury

W analogiczny sposób możliwe jest dodanie nowej pozycji w słowniku Rodzaj urządzenia. W tym celu należy kliknąć przycisk Dodaj w dolnym menu słownika Rodzaj urządzenia oraz wypełnić dane formularza.



Rodzaj urzędzenia - edycja

Zapisz Zapisz bez walidacji Zapisz i zamknij Anuluj Uprawnienia Archiwizuj

← wstecz → dalej

Zakładki Powiązania

Rodzaj urzędzenia*

ICD-9

+ Dodaj ✎ Modyfikuj ✖ Odwiąż

<input type="checkbox"/>	ICD-9
--------------------------	-------

Rysunek 13-8 Widok formularza słownika Rodzaj urzędzenia