

OBSAH

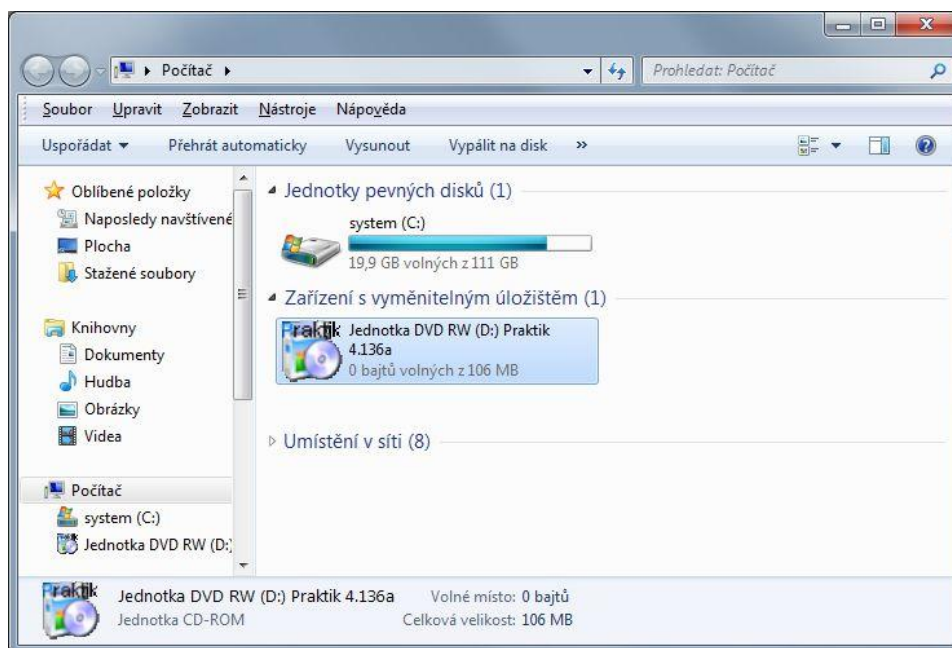
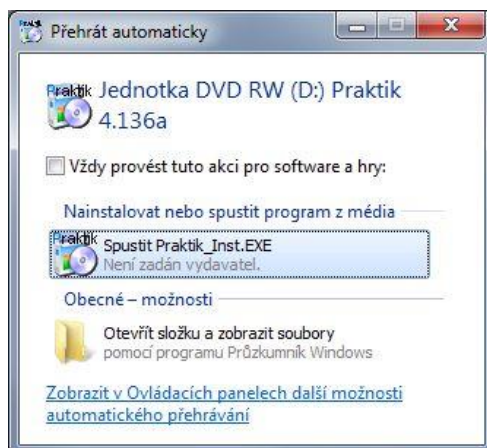
I.	Instalace programu	1
II.	Počáteční nastavení programu	3
III.	Ovládací prvky programu	5
IV.	Help, Tahák	6
	a) Help	6
	b) Tahák	7
V.	Informace o produktu	7
VI.	Nadstandardy	8
VII.	Komunikace přes webové rozhraní	9
VIII.	Aktualizace programu	9
IX.	Nastavení programu a práva uživatelů	10
	a) Program	10
	b) Nastavení velikosti okna	11
	c) Tiskárna	12
	d) Lékař	13
	e) Uživatel, uživatelé	14
	f) Podskupiny	16
	g) Práva sester, práva zástupu	16
	h) Dočasné datum, systémové datum	17
X.	Číselníky	17
	a) Definice číselníků	18
	b) Generování číselníků VZP	20
	c) Úprava Vašich číselníků a pořízených dat	20
XI.	Založení pacienta, hlavička karty	21
XII.	Dispenzarizace pacientů	21
XIII.	Možnosti práce se seznamem pacientů	22
XIV.	Návštěva pacienta, dekurs, sledované hodnoty	23
	a) Návštěva pacienta, dekurs	23
	b) Sledované hodnoty	24
XV.	Zápis doplňujících informací k vyšetření a pacientovi	24
XVI.	Zápis pracovní neschopnosti (paragrafu nebo karantény)	25
XVII.	Medikace, výtisk receptu	26
	a) Krátkodobá medikace	26
	b) Trvalá medikace	27
	c) Výtisk receptu	27
XVIII.	Tisky	27
	a) Výtisk dokumentace	27
	b) Tisk do formulářů	28
	c) Tisk celých formulářů	29
XIX.	Předdefinované texty	29

	a)	Předdefinované texty k dekursu	29
	b)	Předdefinované texty k ostatním formulářům	29
XX.		Zápis výkonů a ZUMů pro pojišťovnu	30
	a)	Zápis výkonů	30
	b)	Zápis zvlášť účtovaného materiálu.....	31
	c)	Ceny pojišťoven a doplatky pacienta	32
XXI.		Statistiky	32
XXII.		Vyúčtování pojišťovnam.....	33
	a)	Tvorba dávek.....	34
	b)	Účtování dávek přes internet.....	35
	c)	Chyby v dávkách a účtech.....	39
XXIII.		Nepravidelná péče a LSPP	40
XXIV.		Zástup lékaře	40
XXV.		Archivace dat	41
XXVI.		Dlouhodobá a krátkodobá zvaní pacientů, zápis do diáře	42
	a)	Nastavení parametrů.....	42
	b)	Zvací systém.....	43
	c)	Diář.....	45
XXVII.		Externí programy	47
XXVIII.		Nastavení parametrů v různých částech programu	48
	a)	Seznam pacientů.....	48
	b)	Dekurs	48
	c)	Výkony	49
	d)	Formuláře	49
XXIX.		Oprava dat v údržbě	49
XXX.		Printman – Tiskový manažer	50
	a)	Nastavení.....	50
	b)	Konfigurace tiskárny	52
	c)	Rozšířená funkčnost	52
	d)	Tisk v síťové verzi programu	52
XXXI.		Komunikační modul	53
	a)	Spuštění komunikačního modulu	53
	b)	Posílání SMS	54
	c)	Posílání e-mailů.....	55
	d)	Elektronický podpis.....	55
	e)	Kopírování textů (clipboard).....	57
	f)	Laboratorní výsledky.....	58
	g)	Elektronické účtování.....	59
	h)	Automatická aktualizace programu Praktik	59
XXXII.		Popis odlišností pro ostatní odbornosti	60
	a)	Gynekolog	60
	b)	Stomatolog	60
	c)	Pediatr.....	62
XXXIII.		Popis nejčastěji používaných kláves.....	62

I. INSTALACE PROGRAMU

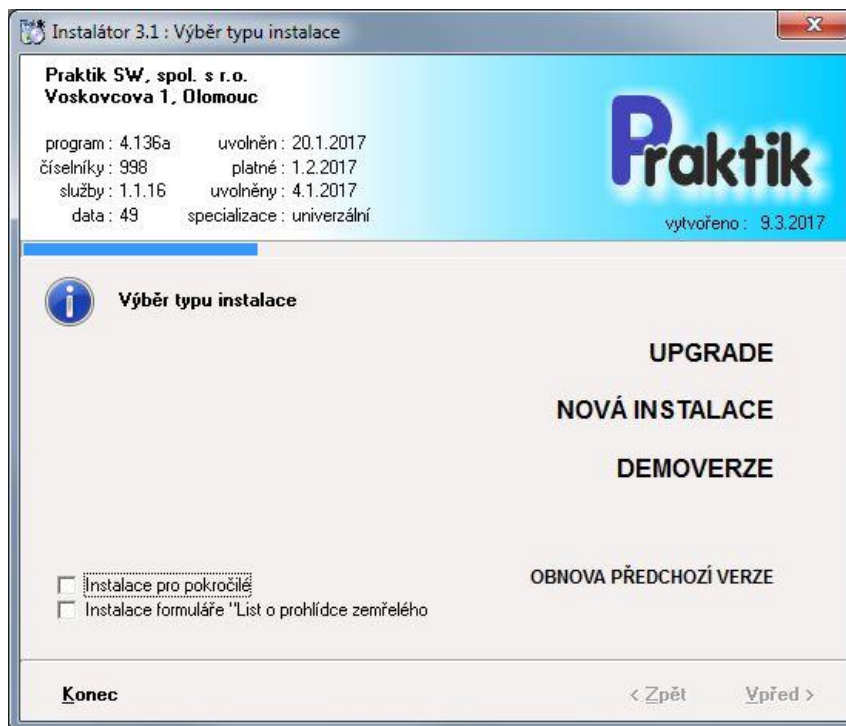
Program PRAKTIK je standardně dodáván na instalačním CD. Pro instalaci vložte CD do CD/DVD mechaniky ve Vašem počítači. Instalační program se sám spustí a pomocí jednoduchého dialogu Vás povede celým instalačním procesem.

Pokud se instalační program sám nespustí, stačí otevřít na ploše ikonku POČÍTAČ a v ní najdete *“Zařízení s vyměnitelným úložištěm”*, kde je Praktik 4.xxx. Postačí na něj 2x kliknout a spustí se (otevře-li se obsah CD, spustíte program “Praktik_Inst.exe”).



Při spuštění instalačního programu postupujte následovně:

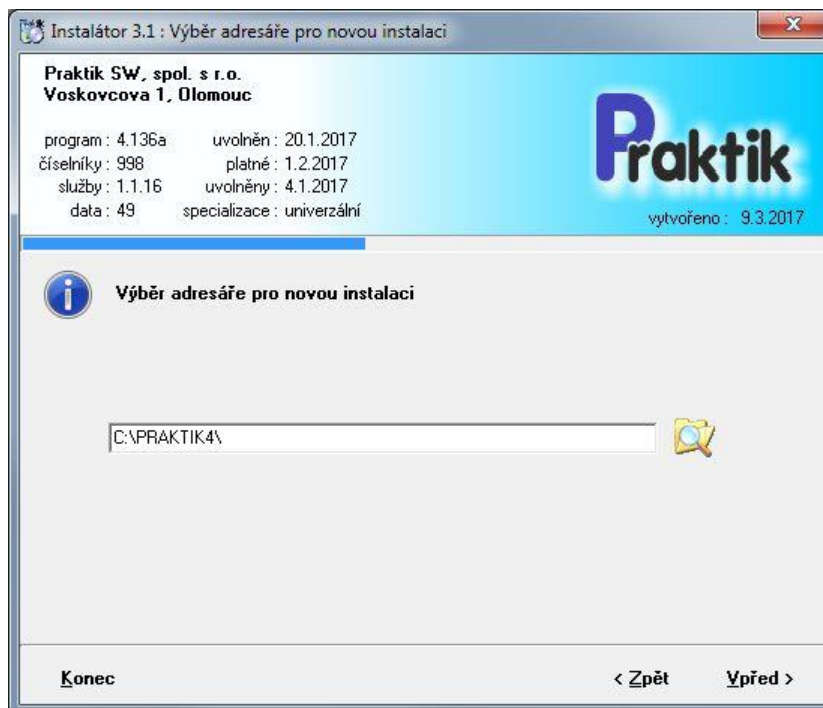
Zvolte si z **Typu instalace** variantu **Nová instalace** kliknutím myši na tento název.



Zobrazí se pole **Registrační číslo** a **Majitel**. Tato pole vyplňte a pokračujte klávesou **Vpřed**.



Instalační program nabízí adresář – můžete jej ponechat, popřípadě změnit. Pro další krok stiskněte tlačítko **Vpřed**.

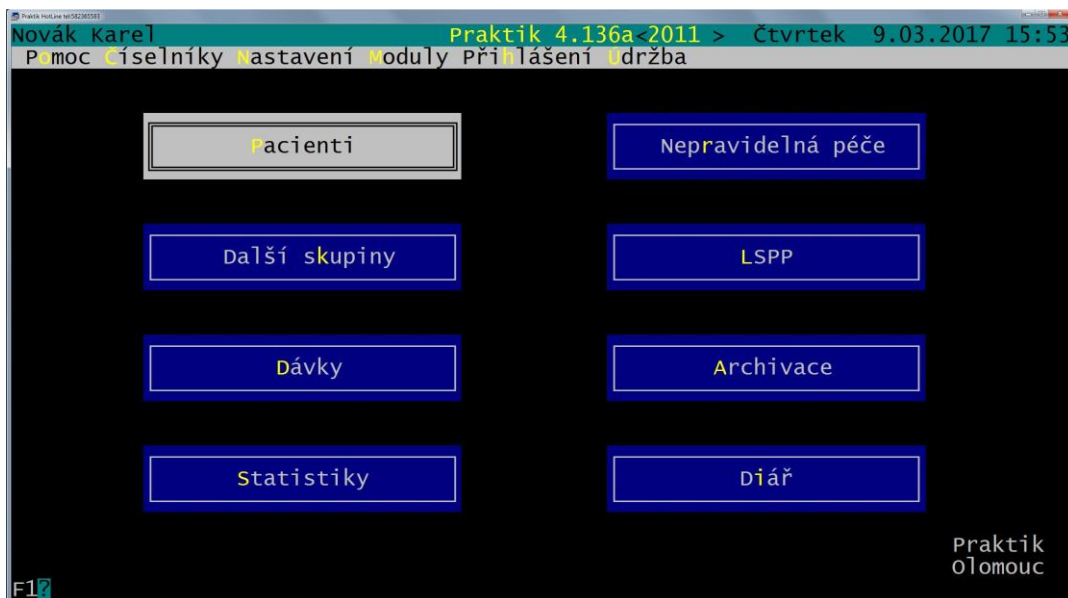


Proběhne samotná instalace programu Praktik – po jejím skončení se objeví hláška „instalace proběhla úspěšně“. Nyní můžete zavřít instalační program stiskem **červeného křížku** vpravo nahoře.

Na ploše se Vám objeví ikona lékařské brašny (u Windows Vista a novějších operačních systémů vznikne plně funkční zástupce, který je ovšem bez ikony) s označením programu Praktik. Program můžete spustit 2-klikem myši na ikonce Praktik. Rovněž se Vám uloží programová složka Praktik do Windows, ze které lze program také spustit (také se dá vyvolat stiskem tlačítka **Start**, poté nabídka **Všechny programy** a složka **PRAKTIK**).

II. POČÁTEČNÍ NASTAVENÍ PROGRAMU

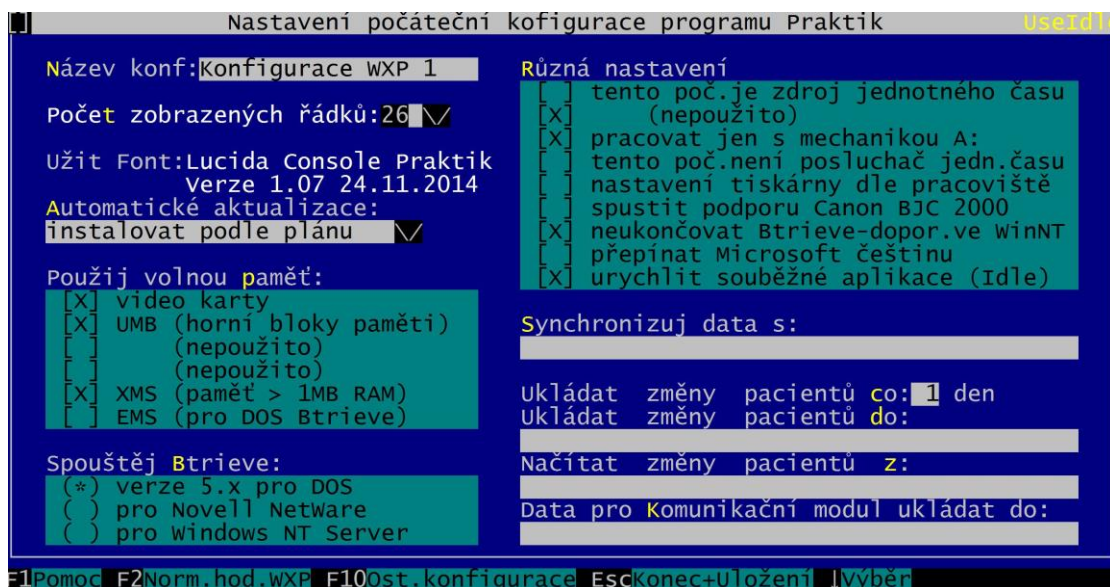
V této kapitole jsou popsány parametry, podle kterých se program nastaví při spuštění. Tyto parametry lze zadat dvěma způsoby, a to mimo program spuštěním programu SETUP.EXE z adresáře, ve kterém je nainstalován program Praktik, nebo v programu z menu **Nastavení – Počáteční nastavení**.



Nacházíte se v základním menu programu s osmi okénky. Po stisku klávesy **Alt+N** se v roletovém menu na položce **Nastavení** otevře tzv. roleta s nabídkou. Najedte na položku **Počáteční nastavení** a potvrďte.

Aby se projevíly změny některých těchto nastavení, je nutné Praktik nainstalovat znovu, aby byly změněné parametry akceptovány.

Klávesou **F2** nastavíte námi doporučené hodnoty. Klávesou **F10** můžete nastavit odlišná nastavení pro více počítačů.



Paměti – udává, zda bude Praktik využívat i paměť VGA, UMB, EMS nebo XMS. Doporučujeme použít přednastavené hodnoty.

Spouštění Btrieve – zde nastavíte, v jakém režimu má pracovat databázový stroj Btrieve. Nezkoušejte používat položky pro Novell NetWare Server a Windows NT Server, ty jsou použitelné jen velmi výjimečně.

Různá nastavení:

Tento počítač je zdroj jednotného času – slouží pro synchronizaci času mezi počítači, ale dnešní systémy Windows nabízejí lepší řešení.

Vypnout evidenční ochranu dekursu – pokud toto nastavíte, Praktik pak nehlídá, kdo a kdy pracoval s návštěvou. Vzhledem k požadavku dnešní legislativy na digitální podpis je vhodné toto zapnout.

Pracovat jen s mechanikou A: - na všech systémech s Windows, které mají jen jednu disketovou mechaniku, je vhodné toto zapnout. Praktik pak nehledá žádnou mechaniku B:.

Tento počítač není posluchač jednotného času – slouží pro synchronizaci času mezi počítači, ale dnešní systémy Windows nabízejí lepší řešení.

Nastavení tiskárny dle pracoviště – tiskárna bude určena pracovištěm a ne přihlášeným uživatelem. Pokud máte víc počítačů a každý s jinou tiskárnou, musíte nadefinovat klávesou **F10** více těchto konfigurací.

Spustit podporu Canon BJC 2000 – před spuštěním Praktika se natáhne rezidentní podpora těchto tiskáren. Dnes je ovšem možné (a možná i vhodnější) tisknout na všechny tiskárny s pomocí tiskového manažera.

Neukončovat Btrieve – v systémech Windows XP a starších jemu podobných je lepší při ukončování Praktika neukončovat Btrieve.

Přepínat Microsoft češtinu – pokud v systémech Windows 98 a jemu podobných některý software vyžaduje zapnutou Microsoft češtinu, zapněte tuto položku, protože Praktik ji potřebuje mít vypnutou. To se dá řešit také zapnutím ovladače klávesnice „ovladač Windows“ přímo v Praktiku.

Urychlit souběžné aplikace – ve všech systémech Windows je toto vhodné zapnout, aby Praktik nezdržoval běh ostatních aplikací.

Synchronizuj data s: - toto není ideální řešení pro synchronizaci dat mezi počítači. Používejte pouze po konzultaci s námi.

Tyto kolonky slouží k přenášení změn (v datech pacienta) mezi dvěma počítači pomocí diskety nebo flashku atp.

Ukládat změny pacientů co: ... den - jak často budou změny na médium ukládány.

Ukládat změny pacientů do: - cesta, kam budou změny ukládány (např. A:\PC1) tak, aby si je druhý počítač mohl vyzvednout.

Načítat změny pacientů z: - cesta, odkud budou načítány změny (např. A:\PC2), provedené na druhém počítači.

Na druhém počítači nastavíme stejné cesty, ale obráceně.

III. OVLÁDACÍ PRVKY PROGRAMU

Pro ovládání programu je důležitých několik kláves. Především klávesa **Enter**, kterou potvrzujeme provedenou činnost (např. výběr položky, na které stojí kurzor; výběr pacienta ze seznamu; posun na další řádek v textu; přesun na další položku v hlavičce pacienta atd.) Dále je to klávesa **Tab**, která provádí přesun z položky na položku či okna do okna na obrazovce (např. v hlavičce pacienta, při definici uživatelů programu, ve zvacím systému apod.). Značný význam má klávesa **Esc**, která buďto ruší prováděnou činnost bez potvrzení (tj. bez uložení) nebo navrácí na předchozí činnost (např. návrat z dekursu do seznamu pacientů, návrat ze zvacího systému do dekursu, zrušení dotazu při mylně stisklé klávese atd.).

Samozřejmě mezi často užívané patří kurzorové klávesy **← ↑ ↓ →**, **Home**, **End**, **PgUp** (někdy **PageUp**), **PgDn** (někdy **PageDown**), kterými docílíte pohyb po obrazovce (např. ze znaku na znak, položky na položku, začátek resp. konec položky, pohyb v seznamech atd.), klávesy **Del** a **BackSpace** (širší klávesa nad Enterem – někdy též jako šipka doleva), které mažou znak na pozici kurzoru a vlevo

od pozice, a klávesa **Ins** (někdy **Insert**), kterou se provádí přidávání položky do všech seznamů (např. nového pacienta, definice lokálních číselníků atd.). A nesmíme zapomenout na tzv. funkční klávesy **F1 až F10** a jejich kombinace s přesmykácími klávesami **Shift**, **Ctrl** a **Alt**. Na nejspodnějším řádku obrazovky naleznete vždy seznam v daném momentě použitelných kláves (dolní menu). Funkční klávesy v kombinaci s daným přesmykačem se zobrazí po jeho stisku a podržení. (Např. po podržení klávesy **Ctrl** se téměř ve všech částech Praktika zobrazí popis ovládání klávesnice kombinace **Ctrl+F1**, **Ctrl+F2**, **Ctrl + F3**...).

Klávesa **Alt** má též druhou funkci. Pokud v popisných textech vidíte zvýrazněná písmena (např. v úvodní obrazovce či hlavičce pacienta), lze se na uvedené políčko či řádek dostat přímo stiskem klávesy **Alt** v kombinaci se zvýrazněným písmenem.

Funkce programu jsou popsány jednak ve zmiňovaném dolním menu, ale též v tzv. **Roletovém menu** (PullDown), které se nachází v horní části obrazovky. Na toto horní menu se dostanete krátkým stiskem **Alt**. Pohyb v něm se provádí kurzorovými klávesami nebo pomocí prosvětlených písmen a výběr klávesou **Enter**.

Ještě jedna kombinace na závěr. Pokud budete chtít smazat celý řádek v libovolném editoru (dekursu, lékařské zprávě atd.), stačí se na něj nastavit kurzorem a stisknout klávesy **Ctrl+Y**.

IV. HELP, TAHÁK

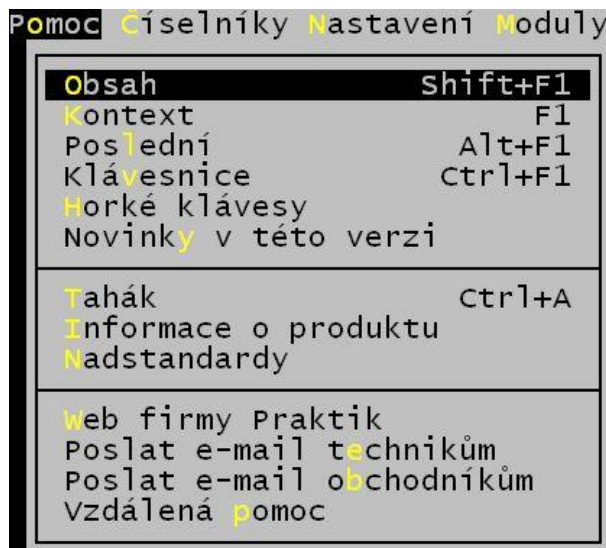
a) Help

Jednou z často využívaných funkcí programu bude jistě **help**. Ten vyvoláte z kteréhokoliv místa programu pomocí klávesy **F1**. Jedná se o kontextový help, proto se vždy zobrazí část popisující danou část programu či funkci. Jestliže chcete vyvolat **obsah**, potom stačí stisknout kombinaci **Shift+F1**. V obsahu se listuje kurzorovými klávesami a klávesou **Enter** se vybírá příslušná kapitola. Opětovný stisk **Shift+F1** opět vyvolá obsah.

Pro snazší orientaci v helpu je zde funkce **F8-Maska**, po jejímž vyvolání zadáte podřetězec názvu kapitoly, kterou hledáte (např. napíšete „seznam“ a zobrazí se několik kapitol, v jejichž názvu se vyskytuje toto slovo). Opětovným stiskem **F8** obnovíte kompletní obsah. Klávesou **Esc** se help ruší. Kombinace kláves **Ctrl+F1** zobrazí z kteréhokoliv místa programu popis právě zapnuté **klávesnice** (ČSa, ČES...) a po stisku kláves **Alt+F1** zase **poslední** zobrazený help.

Tyto čtyři funkce naleznete v menu **Pomoc** a za nimi je další užitečná nápověda **horké klávesy**, které jsou platné v celém programu.

Popis novinek k dané verzi naleznete v menu **Pomoc** pod položkou **Novinky v této verzi**.



b) Tahák

Kromě helpu program umožňuje psaní tzv. taháků. Tuto funkci naleznete v roletovém menu pod položkou **Pomoc - Tahák** nebo stiskem kláves **Ctrl+A** v kterékoli části programu. Otevře se seznam taháků. Klávesou **Ins** založíte nový. Zapišete název, vlastní text a na položce **Ok** potvrdíte. Takovýchto taháků můžete vytvořit libovolné množství.

TIP

Tahák využívají lékaři většinou k různým poznámkám, kontaktům a telefonním čísům.

V. INFORMACE O PRODUKTU

Další funkce, kterou najdete v roletovém menu pod položkou **Pomoc**, jsou **Informace o produktu**. Pod touto položkou naleznete několik důležitých údajů. Např. **Registrační číslo** vašeho programu. Je zde i funkce na změnu tohoto čísla. V dolním menu je popis tlačítka **F2-Registrace**, po jehož stisku můžete zadat nové číslo a jméno majitele programu. Pravděpodobně tuto funkci budete potřebovat jen s naší asistencí.

Mezi další důležité položky v této části programu patří čísla verzí programu, dat a číselníků nebo datum poslední zálohy (kdy jste provedli archivaci dat), tisku karet (výtisk dokumentace) a domácí adresář (zobrazuje adresář, kde máte nainstalován Praktik).

```

Informace o produktu
Verze programu      : 4.136a Datové rozhraní 6.2.32 od 1.1.2017
Specializace programu: Všeobecná
Verze dat           : 49
Verze číselníků VZP : 998 platné od 1.02.2017
Maximum uživatelů   : 1 lékař + 0 sester
Počet uživatelů     : 1 lékaři + 0 sestra
Povolení uživatelé  : 1 lékař + 0 sester
Registrační číslo   : 1040287200
Majitel             : Praktik SW
Datum zálohy        : 10.02.2017 kompletní 3.02.2017
Datum tisku karet    : 0.00.0000
Volná paměť         : 152013 B VGA UMB použita
Overlay paměť       : 87248 B XMS použita
Verze Btrieve       : DOS
Domácí adresář       : C:\PRAKTIK4\ 558 MB volno
Informace o verzi    : v pořádku
Informace o číselníku: v pořádku
Počáteční konfigurace: 1:Konfigurace WXP 1 všichni uživatelé
INI uloženo ve složce: C:\ProgramData\Praktik.INI
Užití font           : Lucida Console Praktik 1.07 24.11.2014

```

Informace v této tabulce jsou velice důležité vždy při žádosti o servis či rozšíření programu. Proto je uvádějte při každém telefonním či osobním kontaktu. Pro usnadnění je zde funkce **F9-Tisk**, pomocí níž si můžete celou tabulku kdykoliv vytisknout. Pro jistotu tak proveďte vždy po přehledání programu a aktuální výtisk uschovejte pro případ náhlého zablokování programu. Starší výtisky jsou bezcenné.

VI. NADSTANDARDY

Další funkci, kterou najdete v roletovém menu pod položkou **Pomoc**, jsou **Nadstandardy**. Kliknutím na tuto položku se Vám otevře okno se seznamem nadstandardů:

Laboratorní výsledky – přenos laboratorních výsledků přímo do karet pacientů v programu Praktik.

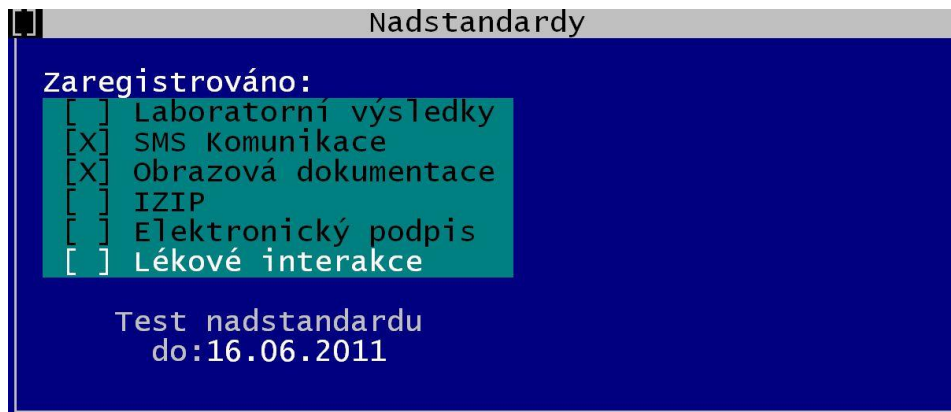
SMS komunikace – zasílání SMS na mobil pacienta přímo z jeho karty (o výsledcích z laboratoří, pozvánce na vyšetření, očkování, nových léčích atp.)

Obrazová dokumentace – prohlížení obrázků, RTG a ultrazvukových snímků, fotografií, audionahrávek, videosnímků vytvořených pomocí skeneru, digitálního fotoaparátu nebo jiného přístroje.

IZIP – přenos údajů ze zdravotnické dokumentace pacienta do elektronické databáze na internetu, která je přístupná pro ostatní lékaře i samotného pacienta.

Elektronický podpis – umožňuje vést si lékařskou dokumentaci jen elektronicky. Každá návštěva se podepíše Vaším kvalifikovaným certifikátem.

Lékové interakce - databáze interakcí kontroluje každý nově předepsaný lék. Poskytuje odborné informace o jednotlivých lékových interakcích, které lékař potřebuje při rozhodování. Umí zobrazit všechny známé interakce kteréhokoliv léku a to jak lékové, tak i potravinové.



Tyto nadstandardy máte zdarma na zkoušku 1 měsíc od zakoupení programu. Bližší informace k nastavení nadstandardů najdete v kapitole XXXI. Komunikační modul.

VII. KOMUNIKACE PŘES WEBOVÉ ROZHRANÍ

V roletovém menu **pomoc** naleznete také důležitý odkaz na **web firmy Praktik**, kliknutím na tuto položku budete automaticky připojeni na webové stránky firmy. Pokud máte nějaký technický dotaz, týkající se programu, využijte položku **Poslat e-mail technikům**, pokud se bude jednat o obchodní záležitosti, je zde položka **Poslat e-mail obchodníkům**.

Vzdálená pomoc slouží ke spuštění externího programu, pomocí kterého se můžeme připojit na Váš počítač a pomoci Vám tak řešit problémy. Vzdálenou pomoc lze spustit horkou klávesou **Alt+Q** kdekoli v programu.

VIII. AKTUALIZACE PROGRAMU

Na internet pravidelně umísťujeme nové verze s aktuálními číselníky VZP. Každé čtvrtletí uživatelům zasíláme cd s novou verzí (pokud nemají uvedeno, že si verze stahují sami z internetu). V dnešní době, kdy má většina lékařů v ordinaci zaveden internet, doporučujeme nastavit si automatické aktualizace programu (musí být povoleno v Komunikačním modulu). V roletovém menu **údržba** naleznete odkazy pro aktualizace programu **Stáhnout z webu aktualizace**, kde si můžete manuálně stáhnout nové aktualizace programu Praktik. Registrační číslo je za Vás automaticky vyplněno. Položka **Spustit aut. aktualizace** spustí ověření, případně stažení aktualizací v Komunikačním modulu. Poslední položkou je zde **kopírovat staženou aktualizaci**, která staženou aktualizaci nakopíruje do zvoleného adresáře. Tato funkce je vhodná pro případ, kdy si chcete novou aktualizaci přenést na jiný počítač.

Automatické aktualizace musíte mít povoleny. Více se dozvíte v kapitole XXXI. Komunikační modul.

IX. NASTAVENÍ PROGRAMU A PRÁVA UŽIVATELŮ

a) Program

Nacházíte se v úvodní obrazovce. Již jsme si řekli, jak definovat počáteční parametry. Nyní k nastavení ostatních parametrů.

Stiskněte klávesy **Alt+N**.



V roletovém menu se na položce **Nastavení** otevře tzv. roleta s nabídkou. Najedťte na položku **Program** a potvrďte. Zde se nastavuje primární a sekundární klávesnice, tedy klávesnice, které lze přepínat pomocí kombinací **Ctrl+F2** a **Ctrl+F3**. Dále přehození tlačítek myši pro leváky a praváky.

Další skupiny pacientů na plochu – přidá do základních knoflíků další dva, pak máte pět knoflíků, na které můžete umístit vlastní skupiny pacientů.

Přepínat horní číselné klávesy – na všech číselných údajích přepíná horní klávesy na čísla.

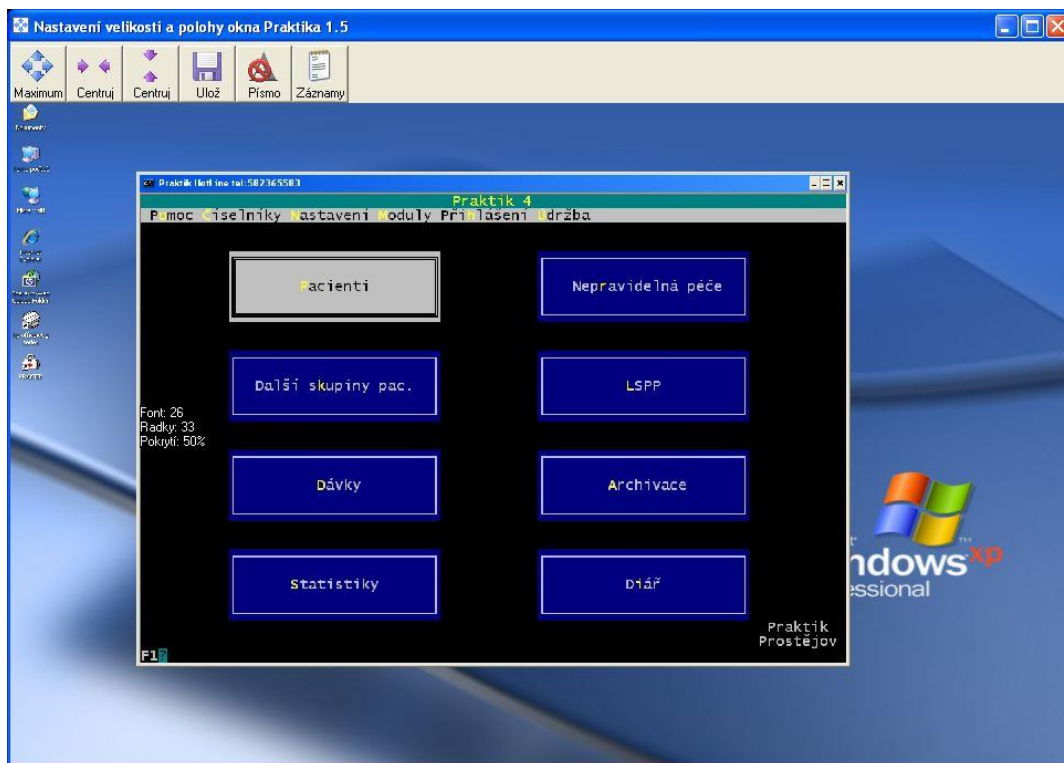
TIP

Tato funkce je navržena pro majitele notebooků, kteří nemají snadno dostupnou numerickou klávesnici.



b) Nastavení velikosti okna

Následující nabídkou je **Nastavení okna**. Zde si můžete změnit velikost okna programu Praktik. Také můžete doinstalovat písmo pro správné zobrazení českých znaků (je potřebné, pokud máte operační systém Windows Vista a novější). Otevře se aplikace, kde vidíte Vaši plochu Windows, a otevřené okno Praktika. Zde si můžete měnit velikost buď pomocí tlačítek na horní liště **maximum**, **centruj** nebo upravit velikost okna ručně. Toto se provádí stejně jako se mění velikost oken ve Windows. Najet na okraj zobrazeného Praktika, kdy se kurzor změní na šipku, levým tlačítkem myši pak musíte táhnout na požadovanou velikost. Nastavení pak pomocí horního menu uložit.



Instalace písma

V horním menu je tlačítko **písmo**. Pokud je škrtnuto, písmo není nainstalováno a je tedy potřeba, abyste jej nainstalovali. Stačí na tlačítko kliknout a písmo je nainstalováno. Ikonka již nebude škrtnuta.

V některých případech je vhodné provést restart počítače, aby se písmo nebo velikost okna projevyly ve Windows.

c) Tiskárna

Další položkou v roletě je **Tiskárna**. Zde si vybíráte tiskárnu, na které chcete z programu tisknout. Pokud se v seznamu vaše tiskárna nenachází, pokuste se najít s ní kompatibilní. Pokud používáte jakoukoliv tiskárnu, která tiskne přes **USB** nebo není v seznamu podporovaných tiskáren (týká se to laserových a inkoustových tiskáren – ne jehličkových), použijte pro tisk podporu vestavěného tiskového manažera Praktik.

TIP

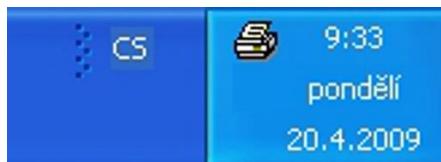
Následující poměrně složité nastavení by mělo za Vás automaticky vyřešit stisknutí klávesy **F3**.

V základní obrazovce (Pacienti, Dávky....) stisknete **Alt+N**, v otevřeném okně vyberte **Tiskárna**. Zvolte Aktivní tiskárna – **1**, Typ tiskárny – **Praktik tiskový manažer**, Výstupní zařízení – **Soubor** a Adresář pro tisk – místo, kam jste Praktik nainstalovali, zpravidla **C:\Praktik4**.



Ted' je třeba nastavit Praktik tiskového manažera. Ten se Vám sám spustil, jakmile jste zmáčknuli v nastavení tiskáren **F3**.

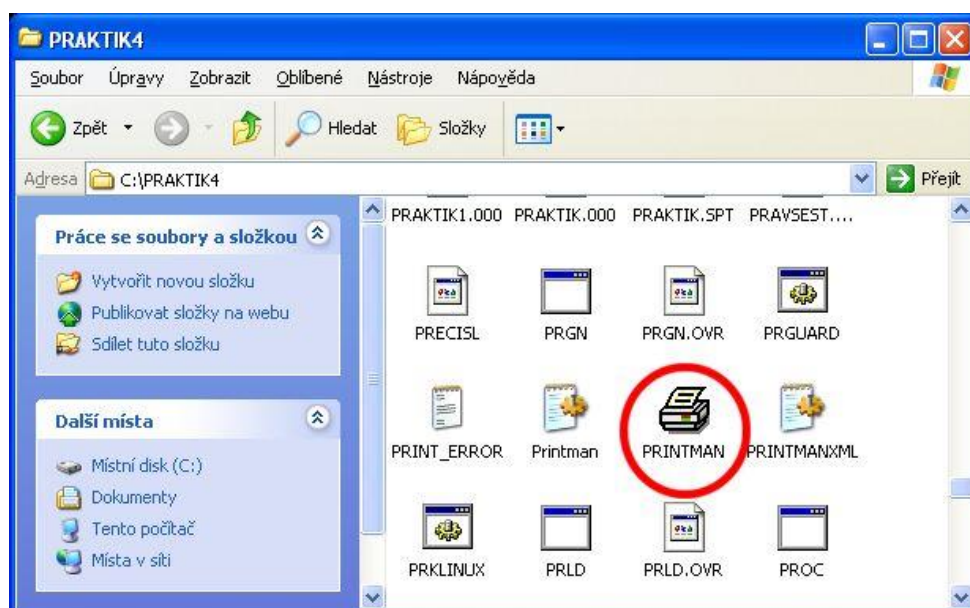
Na spodní liště ve Windows se objeví symbol této tiskárny (Tiskový manažer programu Praktik). V nastavení tiskového manažera musíte nastavit Vaši tiskárnu. Nyní můžete tisknout na jakékoli tiskárně.



Pokud se Vám ikonka nespustí, je potřeba spustit manažer ručně ve Windows:
Start → Všechny programy → Praktik → Praktik → Tiskový manažer.

Druhá možnost, jak ručně spustit tiskový manažer:

Na ploše ve Windows otevřete Tento počítač → Místní disk C → Praktik4 (máte-li Praktik nainstalovaný v jiném adresáři, zvolte tento) a v něm klikněte dvakrát levým tlačítkem myši na soubor s ikonou tiskárny a názvem PRINTMAN.exe.

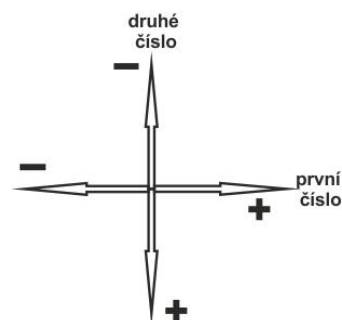


TIP

Pokud se Vám stane, že tiskárna nic netiskne, jako první vždy zkontrolujte přítomnost ikony na spodní liště ve Windows. Popsaný systém bez této ikony nemůže fungovat.

Nyní už jen stačí doladit tiskové pozice u jednotlivých formulářů. Při zobrazení formuláře na obrazovce stiskem **Alt+F10** se zobrazí tabulka pro nastavení daného formuláře – **Levý horní roh**. Posun je uveden v mm a znaménkem ovlivníte směr posunu tisku.

Podrobněji se nastavení Tiskového manažera věnujeme v kapitole XXX. Printman – Tiskový manažer.



d) Lékař

Nejdůležitějšími parametry v programu jsou základní identifikační údaje uživatele lékaře (osoba provádějící vyúčtování zdravotním pojišťovnám).

V roletovém menu na položce **Nastavení** najedte na položku **Lékař** a potvrďte. Nyní můžete zadat IČ, DIČ a vaši základní odbornost. Do kolonky IČZ zadejte, máte-li IČP

jinak IČZ. IČZ může mít poslední tři místa jiná než IČP, to se nastaví v nastavení pojišťovny. Podle čísla pokladního dokladu bude program číslovat účtenky pro pacienty. Pokud nebudou tyto údaje vyplněny, Praktik neumožní provést vyúčtování zdravotním pojišťovnám. PČZ je třeba vyplnit jen v případě, pokud máte více pracovišť a chcete z nich zasílat data na IZIP.

TIP

Pokud máte více odborností nebo více IČP, je nutné nastavit číselník ordinací.

Po kopírování dávek volat WKontrol – týká se pouze VZP pojišťovny, po vygenerování diskety pro pojišťovnu WKontrol tuto disketu zkontroluje. Je však nutné mít WKontrol nainstalován a nastaven v externích modulech.

Automaticky přihlásit ordinaci – zatrhněte, pokud se vaše ordinace liší odborností, protože není potřeba vybírat žádnou konkrétní ordinaci (ordinace podle odborností si vybere program sám). Program se pak na začátku nebude ptát na ordinaci a vybere za Vás první ordinaci v seznamu.

Faktury číslovat podle pojišťoven – standardně program používá jednu číselnou řadu pro faktury všech pojišťoven. Po zatržení tohoto přepínače bude mít každá pojišťovna svou číselnou řadu. Vyplněná adresa se bude tisknout na faktury.

Nastavení lékaře

IČ org. : 00000000
 IČZ : 00000000 PČZ:
 Var. symbol:
 Odbornost : 001 DIČ:
 Č.pokl.dokl: 000000 V.S. zarovnávat
 (*) zleva
 () zprava

[] po kopírování dávek volat WKontrol
 [] automaticky přihlásit ordinaci
 [] faktury číslovat dle pojišťoven

Adresa

Zařízení: MUDr. Karel Novák
 Ulice : Soběslavova 12
 Obec : Prostějov PSČ: 796 01
 Banka : Česká spořitelna
 Č.účt : 19-1987654321/0800

ok

e) Uživatel, uživatelé

Další položka v roletě je **uživatel**. Zde lze změnit jméno a heslo právě přihlášeného uživatele.

Jestliže jste program spustili poprvé, automaticky se nastaví **jednouživatelská verze**, tj. nadefinuje se skupina sester, skupina lékařů a jeden lékař – uživatel. Jestliže tedy vlastníte jednouživatelskou verzi, potom můžete změnit jméno lékaře uživatele a zabezpečit přístup do programu heslem a to následovně. Stiskněte v úvodní obrazovce kombinaci kláves **Alt+N**. Otevře se okno v roletovém menu pro

nastavení různých parametrů. Vyberte položku **Uživatelé**. Přes celou obrazovku se otevrou čtyři okna **Definice lékařů a sester**, kde máte již nadefinovanou skupinu sester **Sestry**, skupinu lékařů **Lékaři** a lékař **Lékař**.

K čemu jednotlivá okénka slouží a jak se definují uživatelé?

Tuto pasáž čtete obzvláště bedlivě, neboť při definici skupin a seznamů nejsou povoleny omyly. Proto zde podrobněji popíšeme, jak definovat jednu uživatelskou verzi a verzi lékař-sestra a od tohoto postupu se neodchylujte. Při definici verze o více uživatelích se s námi raději telefonicky spojte.

Stiskem kláves **Alt+K** se kurzor přesune do seznamu lékařů na položku **Lékař**. Stiskem klávesy **Enter** (viz. dolní menu) se otevře okno **Oprava lékaře**, kde doplníte příjmení eventuelně s titulem, jméno a heslo. Funkci heslo doporučujeme využívat, zabráníte tak neoprávněnému přístupu k datům vašich pacientů. **Pozor! Heslo není dobré zapomenout!** Jestliže si nejste jisti správností zadání hesla, raději stiskněte klávesu **Esc**, která nezaznamená provedenou opravu či zadání, a postup zopakujte. Dojde-li i přesto k zapomenutí hesla a tím k zablokování přístupu do programu, volejte ihned horkou linku naší firmy (**HOTLINE 582 365 583**).

Pokud víte, že budete ve své praxi provádět zástup kolegy s jinými pacienty, nadefinujte ještě druhou skupinu lékařů bez specifického lékaře. Stačí jen stisknout kombinaci **Shift+Tab** a dostanete se zpět do seznamu **Skupina lékařů**. Zde nadefinujte druhou skupinu např. **Zástup**. Stačí stisknout klávesu **Ins** a zobrazí se okénko **Zadávání nové skupiny lékařů**. Zapišete tedy **Zástup** a stisknete klávesu **Enter**. Stiskem klávesy **Esc** opustíte definici uživatelů.

Ještě se podívejme na dolní menu **F10-SuperHeslo**. Aby vám nikdo cizí nemohl pozměnit právě provedené nadefinování (např. heslo uživatele), je zde funkce pro heslo správce programu, které zabezpečí přístup do této části programu. Na vybrané skupině lékařů stisknete klávesu **F10**. Otevře se Vám okno pro zadání hesla. Jestliže si nejste jisti, zda jste heslo zadali dobře, tak napsaný text stejně jako v předchozím případě zrušte a napište heslo znovu. Správně napsané heslo potvrdíte klávesou **Enter**.

Síťová verze lékař-sestra

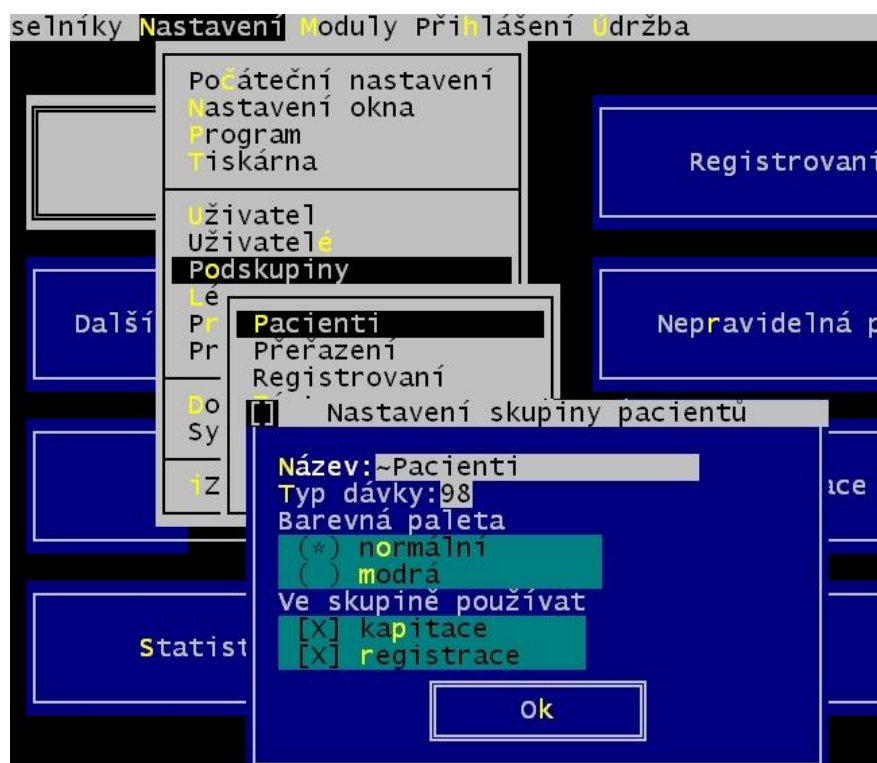
Pokud jste zakoupili tuto variantu programu, máte v seznamech nadefinováno o jednoho uživatele navíc. A to v seznamu sester **Sestru**. Stačí Vám opět pouze sestru pojmenovat a zadat jí přístupové heslo. Stiskněte kombinaci kláves **Alt+E**, a kurzor se přesune do okénka **Seznam sester** na položku **Sestra**. Dále je již postup stejný jako při opravě jména lékaře (viz. výše).

Tím byly popsány dvě základní verze. Jestliže jste zakoupili víceuživatelskou verzi, spojte se nejdříve před definicí dalších uživatelů s naší firmou (**HOTLINE 582 365 583**) popř. nejbližším dealerem. Pokud se chcete pokusit o definici sami, musíte dodržet jednu zásadu.

Vždy je nutné nejdříve nadefinovat skupinu sester a potom teprve skupinu lékařů, ke kterým budou sestry z vytvořené skupiny patřit. Obecně řečeno **Skupina lékařů** definuje lékaře se stejnou databází pacientů. Lékaři v různých skupinách mají různé pacienty (např. skupina ZÁSTUP). Dvěma skupinám lékařů může být nadřazena jedna skupina sester. Sestry v této skupině mají potom přístup k pacientům obou skupin lékařů. Jestliže každá skupina lékařů má svoje sestry, potom musí být každé skupině lékařů nadřazena jedna skupina sester atd.

f) Podskupiny

Podskupiny



g) Práva sester, práva zástupu

Dalšími položkami jsou **Práva sester** a **Práva zástupu**. Zde se definují práva přístupu sester (pouze u víceuživatelské verze, jestliže je alespoň jedna sestra definována jako uživatel) a zastupujícího lékaře. Zobrazí se tabulka jednotlivých částí programu, kde můžete zvolit tři možnosti přístupu, pokud mají smysl. Jsou to: neumožnit přístup, pouze čtení, povolení čtení i zápisu. Navíc u zástupu definujete ještě heslo pro přístup k Vaším pacientům. Zde předpokládáme, že máte každý svoje pacienty. Jestliže jste potom se zastupujícím lékařem propojeni v počítačové síti a nadefinovali jste se vzájemně jako uživatelé v různých skupinách lékařů, stačí, když kolega najede na políčko **Zástup** v úvodní obrazovce, vybere si vaši skupinu (tj. vaše pacienty), zadá heslo a může pracovat s vašimi pacienty, ale pouze s právy, které jste mu přidělili. Pokud nejste propojeni v síti, potom máte v programu předdefinovanou skupinu ZÁSTUP, kde si zvlášť vedete pacienty zastupovaného lékaře a do které máte stejná práva jako do vašich pacientů. Této varianty se volba **Práva zástupu** netýká.

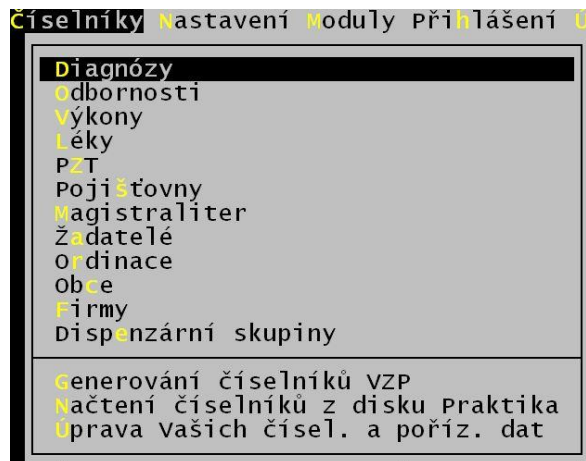
**TIP**

Nastavení zástupu (heslo i práva) se používá i pro záskok. To je případ, kdy půjčíte svůj počítač zastupujícímu lékaři a sdělíte mu toto heslo, nikoliv Vaše heslo. Zastupující lékař klávesou **ESC** zruší zadávání Vašeho hesla a stiskem **F7** zadá heslo zástupu. Pak pracuje v programu normálně, jako byste to byl Vy, ale s omezenými právy.

h) Dočasné datum, systémové datum

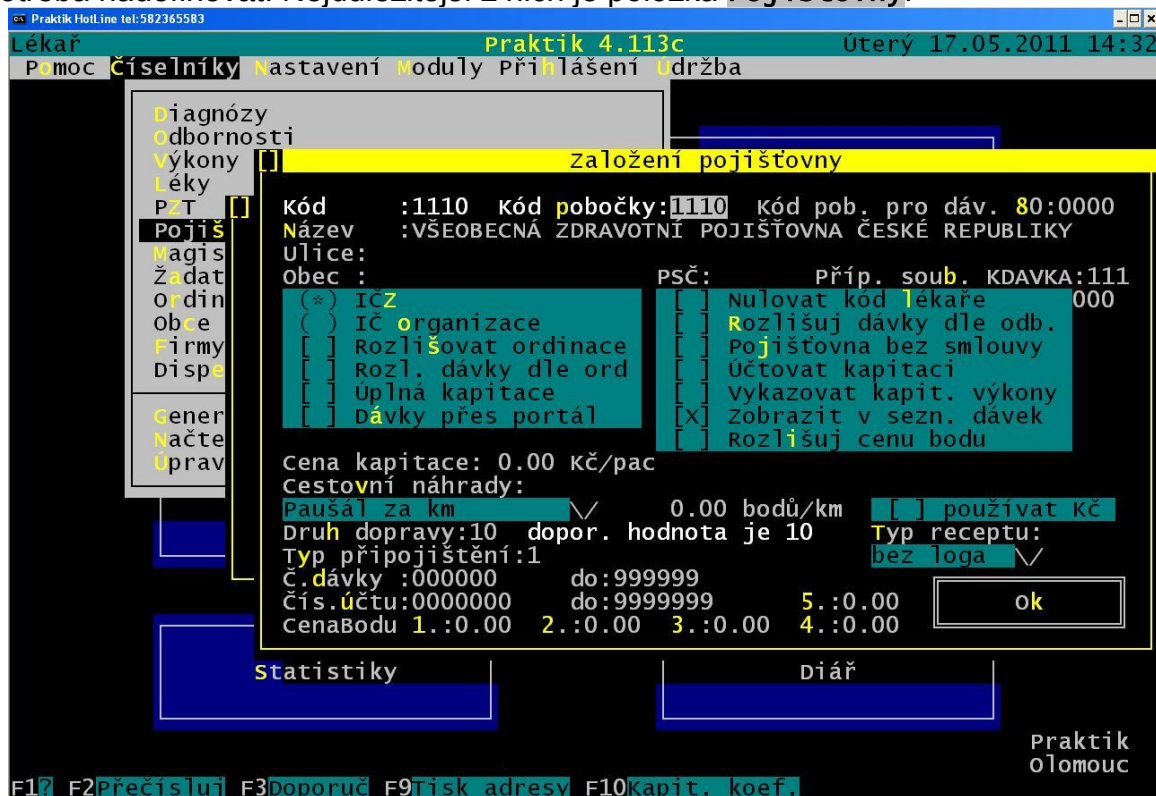
Dále v roletě naleznete funkci **Dočasné datum**. Tato funkce slouží pro změnu interního data a času programu, aniž by se měnilo nastavení těchto údajů u samotného počítače. Funkce lze použít např. když potřebujete zpětně dopisovat patientskou dokumentaci. Ovšem pozor!!! **Program eviduje skutečné datum pořízení takovýchto záznamů.** Tato evidence je dokonce vámi neovlivnitelná. To proto, aby program mohl obstát náročným požadavkům na průkaznost patientské dokumentace. S tím souvisí i poslední funkce v roletě **Systémové datum**. Tato funkce je do programu zařazena pouze z důvodu opravy systémového data a času počítače. **Pozor!!!** Nesnažte se jí používat v jiných případech. **Může dojít k zablokování reálného času programu**, tzn. zablokování přístupu do Praktika. Pokud jsou systémové datum či čas počítače starší než skutečnost, oprava proběhne bez problémů. V opačném případě, tj. datum resp. čas jsou mladší než přítomnost, provádějte opravu až po konzultaci s námi. Pokud byste i přes toto upozornění chtěli změnu provést, učiňte tak jedině na začátku pracovní doby ihned po spuštění Praktika než začnete zaznamenávat nějaké údaje.

X. ČÍSELNÍKY



a) Definice číselníků

Nacházíte se v základním menu programu s osmi okénky. Po stisku klávesy **Alt** se kurzor přesune do Roletového menu. Šipkami najedte na položku **Číselníky**. Stiskem klávesy **Enter** se otevře okno se seznamem lokálních číselníků, které je potřeba nadefinovat. Nejdůležitější z nich je položka **Pojišťovny**.



Po stisku klávesy **Enter** se otevře lokální číselník pojišťoven, kde je potřeba nadefinovat ty pojišťovny, jejichž pacienty ošetřujete. Klávesou **Ins** se dostanete do číselníku všech pojišťoven. Zde si vyberte příslušnou pojišťovnu a potvrďte klávesou **Enter**. (Pokud by v globálním číselníku chyběla, je třeba ji zde nadefinovat taktéž stiskem **Ins**). Objeví se okno **oprava pojišťovny**, kde označíte, zda účtuje přes IČZ nebo IČO a to následovně: pomocí **kurzorových kláves**, klávesy **Enter** nebo **Tab** si najedete na IČO resp. IČZ a stisknete klávesu **mezerník**. V kolečku se objeví puntík. Dále je potřeba zadat počáteční a koncové číslo dávky a účtu. Oba dva údaje musí být jednoznačně v rámci roku, tj. nesmí dojít k vyúčtování duplicitních položek během kalendářního roku.

Pokud máte s pojišťovnou dohodnuto vykazování **cestovních náhrad**, je potřeba zadat: jaký druh paušálu budete uplatňovat a jeho cenu. V číselníku výkonů si pak na jednotlivých výkonech (se kterými je spojena cestovní náhrada) stisknete **F2** k editaci výkonu a přidáte křížek **účtovat návštěvu**. Při zadávání těchto výkonů u pacienta se zobrazí tabulka pro vyplnění kilometrů.

Program umožňuje zasílat vyúčtování dávek a faktur přímo. Nemusíte se tedy přihlašovat na žádný portál ZP (kromě VZP). Abyste mohli tímto způsobem účtovat (s pojišťovnami musíte mít toto předání domluveno a mít na jejich portále zaregistrován certifikát) je třeba přidat křížek k přepínači **Dávky přes portál**. Podrobněji se vlastnímu účtování věnujeme v kapitole “Vyúčtování pojišťovnam”. Číslo dávky je vlastně pořadí vyúčtování během roku. Ale pozor! Za dávku se počítá i vyúčtování cestovních výloh, nepravidelná péče, LSPP, vyúčtování přes Poukazy na ošetření a v neposlední řadě vlastní ordinace běžných pacientů. Jestliže účtujete s programem od počátku roku, začínáte jedničkou a koncové číslo zadejte např. 50 nebo samé desítky. Pokud ale na účtování pomocí programu přecházíte v průběhu roku a nejste si jisti, kolik dávek jste již vyúčtovali, potom počáteční číslo sestavte z pořadí měsíce, od kterého začínáte účtovat (např. od března nastavíte 030000 a koncové číslo bude např. 30050). Obdobné zásady platí i pro číslo účtu. Jestliže si tedy nejste jisti a účtujete např. od listopadu, potom bude počáteční číslo účtu 1100000 a koncové 1150000. V okně definice pojišťovny naleznete v dolním menu funkce **F2-Přečíslov** a **F3-Doporuč**. Popis těchto funkcí viz. kapitola “Vyúčtování pojišťovnam – Chyby v dávkách a účtech”.

Jak s pacienty, kteří jsou ze zahraničí a mají připojištění č.4

V seznamu vašich pojišťoven si vytvoříte novou pojišťovnu (2x stisknete **Ins** v číselníku vašich pojišťoven). V tabulce, která se objeví pro zadání nové pojišťovny, vyplňte:

Kód – první tři čísla = kód pojišťovny, pod kterou pacienti spadají, kde jsou u nás registrováni. Poslední čtvrté číslo musí být od 1-9. **Nesmí být 0**. (Pro pojišťovnu VZP – pojištěnci EU si tedy můžeme např. zvolit kód 1114)

Název – napsat název pojišťovny (např. VZP – pojištěnci EU)

Cena bodu 1 – uveďte stejnou cenu bodu, jako máte u klasické pojišťovny
Nastavení uložte. Vámi nově přidaná pojišťovna se objevila v seznamu. Nyní si ji klávesou **Enter** otevřete a dostanete se do nastavení. Zde je potřeba nastavit:

Typ připojištění – 4

změnit **číslo dávky** a **číslo účtu** např. na 400000... . Vše z důvodu, aby čísla nebyla stejná jako máte u vyúčtování klasické pojišťovny.

Ostatní přepínače si nastavte stejně jako je máte u klasické pojišťovny, pod kterou cizinci spadají. **Pozor u cizinců nesmí být zapnutý kapitace**.

Nyní k definici ostatních číselníků. Nejdříve bychom si měli vysvětlit, o jaké číselníky jde. Program obsahuje všechny základní číselníky, tj. **diagnózy**, **odbornosti**, **výkony**, **léky**, **PZT**. Aby byla zjednodušena práce s těmito číselníky, máte možnost vytvořit si jejich podмноžiny, tzv. lokální číselníky. V síťové verzi si každý z lékařů vytváří své. Naplnění těchto uživatelských číselníků je možno provést dvojím způsobem a to buď jednorázově nebo průběžně během práce s programem. Nejpřijatelnější je kombinace obou metod.

Jednorázová definice číselníků se provádí z Roletového menu z položky **Číselníky**. Zobrazí se seznam všech číselníků diagnóz. Po potvrzení položky **Diagnózy** se otevře prázdný seznam, do kterého se přidává klávesou **Ins**. Otevře se globální číselník, kde si vyberete příslušnou diagnózu a potvrdíte klávesou **Enter** (popř. můžete v globálním číselníku označit diagnózy **F6** a poté je všechny najednou

klávesou **Enter** vložit do lokálního číselníku). Tím dojde k jejímu výběru a dosazení do lokálního číselníku. A takto lze postup opakovat.

Ještě pár slov k práci přímo s číselníkem. Lokální číselníky je možné seřadit dle kódu, názvu či četnosti. Toto nastavení je pro jednotlivé číselníky automaticky ukládáno, což znamená, že při opětovném otevření číselníku se třídění nastaví podle posledního použitého nastavení. Vyhledávání je potom velice snadné. Stačí přímo psát kód resp. název a kurzor automaticky přeskakuje po položkách v seznamu až narazí na požadovanou. Výběr provedete klávesou **Enter**. V číselníku máte též možnost vyhledávat dle sekvence znaků, tzv. **Maska** (viz. klávesa **F8** v dolním menu). V masce zadáte podřetězec, který by se měl určitě nacházet v hledaném názvu. Po potvrzení program projede položky v číselníku a vybere všechny, které obsahují zadanou sekvenci. Následně vypíše jejich seznam. V takto zúženém seznamu můžete již snáze dohledat požadovanou položku. U číselníku diagnóz byla navíc přidána funkce **Seznam kapitol**, která umožňuje lepší orientaci ve vlastním číselníku. Ve zmíněném Roletovém okně **Číselníky** se nachází ještě dvě níže popsané funkce.

b) Generování číselníků VZP

Název plně vypovídá o charakteru služby. Jestliže VZP změní obsahově číselníky, stačí v nejbližší pobočce požádat o jejich nahrání na diskety a pomocí této funkce je aktualizovat v programu. Jelikož jsou ovšem tyto číselníky dosti rozsáhlé (pojišťovny jich část dodává ve zkomprimovaném stavu), doporučujeme proto dodržet následující postup. Nejdříve si založíte na pevném disku počítače adresář (např. C:\CIS), do kterého zkopírujete obsah všech disket. Potom zkomprimované soubory rozbalíte pomocí pojišťovnou doporučeného dekomprimačního programu, který by Vám také měla pojišťovna zapůjčit. (Není bohužel v našich možnostech takový program zajišťovat. Navíc poskytování číselníků patří mezi povinnosti pojišťovny a tedy i zajišťování jejich čitelnosti). Po rozbalení souborů spustíte program PRAKTIK a v něm výše uvedenou nabídku na generování číselníků. Na dotaz, odkud se budou číselníky brát, zadáte název zmíněného adresáře (např. C:\CIS). Po vygenerování se otevře dále popsaná nabídka „**Úprava Vašich číselníků a dat**“.

c) Úprava Vašich číselníků a pořízených dat

Tato funkce Vám umožní upravit uživatelské číselníky a zpětně i pořízené výkony s příslušným ZUMem. V otevřeném okně se pohybujete pomocí **kurzorových kláves** a kláves **Enter**, **Tab**. Při úpravě již pořízených výkonů a ZUMů je nutné zadat, od kdy do kdy a pro kterou pojišťovnu chcete úpravu provádět (zadáte-li kód pojišťovny samé nuly, aktualizují se úpravy pro všechny pojišťovny). Pro pojišťovnu VZP se ceny, body a PMA aktualizují automaticky, u ostatních pojišťoven pomocí klávesy **F10-Nastav** si můžete nastavit, jakým způsobem chcete uživatelské číselníky upravit.

Program Vám nabídne dvě možnosti:

1. Vlastní

Při této volbě, se nemění ceny, nastavené na vyšší hodnotu než ceny VZP (ceny ordinací a lékáren). Nemění se úhrady ostatních ZP, nastavené odlišně od VZP (ceny pojišťoven a body). Jinak se doplní ceny podle VZP.

2. Podle VZP

Při této volbě Vám program doplní ceny do číselníků podle VZP.

XI. ZALOŽENÍ PACIENTA, HLAVIČKA KARTY

Pacienti: Lékař		Praktik 4.90b		Pátek 13.01.2006 9 08	
Příjmení	Jméno	Titul	Rodné číslo	Datum nar.	Uěk Poji
AMANOUÁ	MILUŠE		58.58.27/1716	27.08.1958	47 2878
Adresa: Charkovská 7, Olomouc 779 00		Disp. : KU			
Zaměst. : OSP a.s., Letců 2, Olomouc		Diag. : L509			
Povol.: úřednice		Alerg.: penicilin			
Kontaktovaná osoba					
Telef.:	Jméno :				
Zaměst.:	Adresa:				
Rozepá:	Uztah :				
Poznám:	Mobil :				
Krev.s:	E-mail:				
Dispenzární skupiny	Diagnózy				
KU KURAK	L509 KOPŘIVKA, NS				
F1? F2? F3? F4e-mail F5? F6? F7? F8? F9? F10? Dekurs					

Předpokládejme, že máte nastaveny základní parametry programu a že chcete založit kartu pacienta. Nacházíte se v základní obrazovce s osmi popisnými obdélníky a stojíte na obdélníku **Pacienti**. Stiskem klávesy **Enter** se zobrazí **Seznam pacientů**. Po stisknutí klávesy **Ins** (založení nové karty) se otevře prázdná hlavička pacienta, kam zapíšete důležité údaje včetně dispenzárních skupin a diagnóz. Tyto se pořizují v dolních seznamech, na které se přímo dostanete po stisku kombinace kláves **Alt+S** a **Alt+Y**. Klávesou **Ins** zadáváte pacientovi novou dispenzární skupinu, resp. diagnózu. Po jejím stisku se objeví seznam dispenzárních skupin, resp. lokální číselník diagnóz. Jestliže vám nevyhovuje žádná z předdefinovaných dispenzárních skupin, můžete založit novou (opět klávesou **Ins**) nebo pomocí klávesy **F2** některou přejmenovat. Obdobně vybíráte v horní části hlavičky pro snadnější orientaci při práci s dekursem. Při zadávání dispenzární skupiny a diagnóz závisí na pozici kurzoru v dolních seznamech. Podle toho určujete jejich důležitost, přičemž zkratka první je potom v horní části hlavičky zobrazena zvýrazněně. Jestliže máte zadány všechny potřebné údaje, stiskem **F10** se hlavička uloží a program se přepne do dekursu.

Údaje v hlavičce není potřeba vyplňovat všechny. Program vyžaduje pouze příjmení, rodné číslo a pojišťovnu.

XII. DISPENZARIZACE PACIENTŮ

V předchozí kapitole jsme si řekli, jak se zadává dispenzární skupina pacienta. Při výběru dispenzární skupiny se otevřel již předdefinovaný seznam. Jednotlivé odbornostní verze mají tyto seznamy odlišné. Jak jste si již všimli, v tomto seznamu se nenachází pouze dispenzární skupiny, ale naleznete zde také např. skupiny TAB, RP, PREV, či CYTO. Z toho se dá usuzovat na širší využití této nabídky. Kromě klasických dispenzárních skupin si zde navíc můžete nadefinovat také libovolné další

skupiny, které budete později potřebovat, a vytřídit z celkového seznamu pacientů. Lze tedy nadefinovat např. skupinu kuřáků, bezdomovců či třídu 3.B základní školy. Ke každé skupině můžete navíc při jejím výběru v hlavičce pacienta zadat též datum posledního vyšetření na základě daného onemocnění. Při definování nové dispenzární skupiny vyplníte kromě zkratky a názvu též číslo (určuje např. kolikáté vyšetření či očkování TAT je to v pořadí) a nastavíte přepínače, zda ve zkrácené hlavičce pacienta zobrazovat toto číslo a datum posledního vyšetření. Přepínače nastavíte tak, že se na ně postavíte kurzorem a klávesou **mezerník** volbu potvrdíte. Obdobně postupujete i při definici pacientových diagnóz. Způsob vytřídění pacientů dané skupiny si ukážeme v následující kapitole. V budoucnu budou též dispenzarizace propojeny se statistickými vykazováním NZIS, proto doporučujeme tuto funkci využívat již nyní.

XIII. MOŽNOSTI PRÁCE SE SEZNAMEM PACIENTŮ

Vycházejme z předpokladu, že již máte založenou základní databázi pacientů. Vyhledání pacienta se provádí velice snadno. Stačí přímo psát počáteční písmena jeho příjmení a po několika písmenech je již nalezen. Pokud je v databázi více pacientů téhož příjmení, proveďte dohledání kurzorovými klávesami podle křestního jména či rodného čísla. Pacienta lze též vyhledávat přímo podle rodného čísla. Po stisku klávesy **F4** (viz dolní menu) se seznam pacientů setřídí podle rodných čísel a přímým psaním RČ opět dohledáte požadovaného pacienta. Stiskem klávesy **F5** se seznam opět setřídí podle příjme+ní.

Kromě výběru konkrétního pacienta si můžete ze seznamu vytřídit jen určité pacienty dle zvoleného kritéria. K tomu slouží funkce **F8-Maska**. Po stisku klávesy **F8** se otevře seznam předdefinovaných masek. Pokud jste doposud žádnou skupinu nevytvořili, seznam je prázdný. Nyní máte možnost nadefinovat si novou masku nebo vytřídit pacienty přímo, aniž byste zvolené kritérium ukládali jako předdefinovanou masku. Pokud tedy nechcete masku uložit, stisknete klávesu **F7-Přímá**. V opačném případě stisknete klávesu **Ins** – založení nové masky. V obou případech se otevře téměř shodná obrazovka. Pouze po klávese **Ins** můžete navíc dole zadat zkratku a název definované masky (viz. obr.), pod kterým bude uložena do seznamu masek. Popišme si nyní obrazovku pro definici masky. Bude vám pravděpodobně připomínat

zadávaní hlavičky pacienta. Podobnost je zcela na místě. Kritéria pro vyhledávání pacientů vychází především z údajů v hlavičce. Tak lze například vyhledat pojištěnce jedné pojišťovny, určitou věkovou skupinu pacientů atd. Pokud ovšem tyto údaje nebudete v hlavičkách vyplňovat, nemůžete očekávat, že program příslušné pacienty vyhledá. Uvedme si ilustrační příklad.

Chcete založit novou třídící skupinu všech mužů diabetiků závislých na inzulinu a pojištěných u VZP. Stisknete klávesu **Ins**. V tom okamžiku se na obrazovce objeví okno **Nastavení parametrů výběru pacientů**. Zde zadáte program informace, podle kterých bude pacienty vyhledávat. Najedete klávesou **Tab** na položku **Muži a mezeríkem** kolonku označíte. Položku **Pojišťovna** přímo vyplníte nebo její kód vyberete z číselníku pomocí **F5-Číselník**. (Pokud nechcete vyhledávat pacienty pro konkrétní pojišťovnu, nemusíte tuto položku vyplňovat). Pomocí klávesy **Tab**, resp. současným stlačením kombinace kláves **Alt+I**, se přesunete na položku **Diagnózy**. Klávesou **Ins** vyvoláte svůj lokální číselník diagnóz a vybranou diagnózu (v našem případě Diabetes) potvrdíte klávesou **Enter**. V případě, že se nenachází ve vašem číselníku, musíte klávesou **Ins** přidat diagnózu z číselníku VZP. (Pravděpodobně jste ji doposud nepoužili a tedy nemůžete očekávat, že program diabetiky vybere. Sám od sebe neví, kteří to jsou.) Na závěr definice skupiny stačí ve spodní části obrazovky zadat zkratku např. „VZP-D“ případně celý název masky „Muži diabetici – VZP“, a masku uložit. V seznamu masek máte nyní založenou novou masku, kterou zaktivujete klávesou **Enter**. Po chvíli se zobrazí seznam pacientů dle zvoleného kritéria, pokud takové v počítačové kartotéce máte evidované.

K nadefinované masce můžete navíc klávesou **Alt** přiřadit některou z funkčních kláves **F2 až F10**. Potom lze z hlavního menu ze seznamu pacientů velmi jednoduše danou skupinu pacientů vytřídit. V hlavním menu stačí stisknout skupině přiřazenou funkční klávesu a v seznamu pacientů tutéž klávesu v kombinaci s **Alt**.

XIV. NÁVŠTĚVA PACIENTA, DEKURS, SLEDOVANÉ HODNOTY

a) Návštěva pacienta, dekurs

Předpokládejme, že jste v základním menu a kurzor stojí na okénku pacientů. Po stisku klávesy **Enter** nebo **P** se zobrazí seznam pacientů ve vaší kartotéce. Příjmením psaním příjmení pacienta, jehož návštěvu chcete založit, jej vyhledáte v seznamu a po stisku klávesy **Enter** zobrazíte jeho kartu. Samozřejmě předpokládáme, že je již tento pacient v databázi zaveden.

Nyní se kurzor nachází v dekursu za poslední návštěvou pacienta, resp. na začátku. Jestliže se podíváte do dolního menu, uvidíte zde klávesu **F4-Návštěva**. Tedy stiskem klávesy **F4** založíte dnešní návštěvu pacienta. V dekursu se zobrazí datumová linka. Zakládání návštěv u pacienta doporučujeme z důvodů statistik (kdo byl např. daný den u Vás na návštěvě), ale také a to především z forézního hlediska. Nyní můžete psát vlastní vyšetření pacienta a to volným textem.

Může se Vám ovšem stát, že při stisku libovolné klávesy se objeví okénko pro změnu data návštěvy. Tzn., že se z nějakého důvodu kurzor nacházel přímo na datumové lince a ne pod ní. V takovém případě stiskněte klávesu **Esc** a ↓ šipku dolů. Teprve nyní můžete opět začít psát do dekursu.

Na pravé straně dekursu se zobrazuje medikace pacienta k příslušné návštěvě (při přesunu na jinou návštěvu se zobrazení mění), pokud má pacient nějakou předepsanou.

Pacienti: Lékař		Praktik 4.90b		Pátek 13.01.2006 9:17	
Bydlení:	Kateřina	Titl:	RČ:12.55.03/462	Učk: 93	2170
Adresa:	Borová 9, Prostějov 796 01	Disp:			
Zaměst.:		Diag:			
Povol.:		Alerg.:			
Pomoc Číselníky Karta Pozvání Tisky Moduly Hodnoty Texty JSPP					
15.12.2004 Kontr. KO+diff, schvácená, stres, unavená- Připsáno KO: leu 4,72 ery 4,98 Hb 147 HTK 0,456 trombo 228 diff: gran 0,713 lymfo 0,215 mono 0,061 eo 0,008 ba 0,003 ...norma 17.01.2005 Pac. je unavená, má 2. týden respir. infek. pálení nosohltanu, ucpaný nos, bez dech. potíží, ale kašel. Bez zvýšené teploty. obj. hrdlo překrvené, uzliny nehm. Dýchání alveol., bilat. oslabené, bez vedl. fen. Akce srdeč. pravid. P 84/min. DKKbpm. ter. pravid.: Clarinase 1x1, Beclomet nas aq 1-0-1. Kontr. za 1 měs. 13.01.2006					
F1? F2 Léky F3 Texty F4 Návštěva F5 Úkony F6 Tlak F7 Úděl F8 Tisk F9 Hlav.					

b) Sledované hodnoty

Do záznamu vyšetření můžete v průběhu zápisu zaznačit i tzv. **Sledované hodnoty**. Jestliže se podíváte na **PullUp** menu, najdete zde položku **Hodnoty**. Po stisku kombinace kláves **Alt+H** se vám otevře seznam sledovaných hodnot. V něm jsou již některé hodnoty předdefinované. Jako obvykle klávesou **Ins** můžete nadefinovat jinou Vámi požadovanou položku. Zobrazí se okno s definicí základních údajů o nové hodnotě. Odklepnutím okénka **Ok** potvrdíte zapsanou definici sledované hodnoty. Takto tedy můžete nadefinovat libovolnou sledovanou hodnotu. Ještě si povšimněte dolního menu kláves **F6-F8**. Tři vybrané nejčastěji používané sledované hodnoty můžete uložit pod tyto klávesy. Stačí najet kurzorem na položku v seznamu hodnot a stisknout jednu z těchto tří kláves (např. **F6**). Tím dojde k vzájemnému přiřazení hodnoty a klávesy. Jestliže potom v dekursu stisknete klávesu **F6**, zobrazí se okénko s danou sledovanou hodnotou (např. váha), do kterého napíšete naměřenou hodnotu. Po stisku klávesy **Enter** se tato hodnota přenese na datumovou linku, nikoliv do textu. Pokud chcete zadat jinou sledovanou hodnotu, stisknete opět klávesy **Alt+H** a ocitnete se v seznamu sledovaných hodnot. Zde si vyberte měřenou hodnotu (např. cholesterol) a potvrdte klávesou **Enter**. Zobrazí se totéž okénko pro zadání naměřené hodnoty. Zadejte ji a potvrdte klávesou **Enter**. Nacházíte se opět v dekursu, kde se vybraná hodnota zobrazila odlišnou barvou přímo v textu. Průběh měření dané sledované hodnoty lze kdykoliv znázornit i graficky a vytisknout.

XV. ZÁPIS DOPLŇUJÍCÍCH INFORMACÍ K VYŠETŘENÍ A PACIENTOVI

Kromě zápisu právě popsané návštěvy je možno k pacientovi vést i doplňující informace. Po stisku kláves **Alt+F2** se otevře okno s chronickými diagnózami, které se zapisují volným textem. Formát zápisu závisí pouze na vás. Po stisku kláves **Alt+F4** se zobrazí totéž okno pro zápis laboratorních a RTG výsledků a po stisku kláves **Alt+F5** okno pro zápis doplňujících informací o pacientovi. Kromě těchto tří oken je možno použít ještě dalších pět oken, ke kterým se dostanete přes **Roletové menu** položka **karta** řádky 1...5. Všechna uvedená okna jsou rolovatelná, tj. mají neomezenou délku, a lze do nich psát libovolný text. Mohou tedy sloužit k jinému

účelu. V každém okně lze zadat pomocí klávesy **F4** datum, které můžete na rozdíl od dekursu také smazat. Nemá ovšem jiný než informativní význam.

XVI. ZÁPIS PRACOVNÍ NESCHOPNOSTI (PARAGRAFU NEBO KARANTÉNY)

Pracovní neschopnost se zadává přímo z dekursu vybraného pacienta současným stiskem kláves **Alt+F3**. Otevře se seznam pracovních neschopností (paragrafů nebo karantén) pacienta. Zadání nové pracovní neschopnosti provedete klávesou **Ins**. V hlavičce zobrazeného dokumentu si můžete vybrat nejen neschopenku, ale také paragraf popř. nařízení karantény. Vyplníte tabulku **Zadání nového rozhodnutí o prac. neschopnosti** a uložíte potvrzením okénka **Ok**. Tisk potvrzení se provádí ze seznamu PN pacienta pomocí klávesy **F9**. Aktuální pracovní neschopnost můžete samozřejmě také dodatečně doplňovat nebo opravovat. Program se automaticky při vstupu do seznamu PN nastaví na poslední neschopnost. Tedy stačí stisknout klávesu **Enter** a doplnit potřebné informace. Aktuální pracovní neschopnost je potřeba vždy ukončit. V opačném případě program neumožní založení nové PN. Pacienta v PN poznáte jednoduše přímo v dekursu, neboť mezi hlavičkou a dekurem vpravo svítí červeně **PN (§ nebo K)**. Starší již ukončené PN nelze opravovat ani rušit.

Zadání nového Rozhodnutí o prac. neschopnosti

Pacient :BURÁKOVÁ KARLA Rodné číslo:82.52.20/4252

Rozhodnutí o prac. neschopnosti-papírové ☒

Typ :normální ☒

Od :10.03.2017 Vystaveno :10.03.2017 Čas:14:58

Kontrola : 0.00.0000 Konec podpůrčí doby:24.03.2018

Do : 0.00.0000

Počet dní: 1 Nezaměstnan: 0 dní od min. PN

Diagnóza :Z251

[X] U Anděla s.r.o. Číslo :A0000303

Adresa v době pracovní neschopnosti:

Mozartova 8, Prostějov 796 01

vycházky povoleny ☒ ode dne :10.03.2017 od: 9:00 do:11:00

od:15:00 do:17:00

Poznámka :

ok

Komfort práce při zadávání PN zvyšuje funkce **F5-Kalendář**, která je volitelná na každé datové položce v celém programu. Pomocí této funkce můžete jednoduše zadat datum kontroly nebo ukončení neschopnosti pacienta.

Při zakládání nebo opravě PN lze pacienta přímo pozvat, tzn. vyvolat **Zvací systém**. Pozvání lze provést dvěma způsoby a to při editaci PN na položce **Datum kontroly** pomocí klávesy **F7** nebo z roletového menu, resp. pomocí kombinace kláves **Alt+P** (viz popis práce se **Zvacím systémem**)

Jestliže chcete mít přehled o všech pacientech v pracovní neschopnosti, založíte si v **Seznamu pacientů** pomocí klávesy **F8** masku PN a program vytřídí všechny práce neschopné pacienty (podrobněji viz. Kapitola XI. Možnosti práce se seznamem pacientů).

Lístek na peníze můžete vytisknout ze seznamu PN pacienta pomocí klávesy **F8-Lístek**. Lze jej ovšem vytisknout pouze v případě založené pacientovi neschopnosti.

Formulář se na monitoru nezobrazí, ale stačí založit papírový formulář do tiskárny a dát pokyn k tisku.

V případě, že potřebujete pro pacienta dvě *Rozhodnutí o pracovní neschopnosti*, pro dva zaměstnavatele, musíte je mít oba uvedené v hlavičce pacienta. Pak se na rozhodnutí objeví dvě čísla neschopenek pro obě firmy.

XVII. MEDIKACE, VÝTISK RECEPTU

Předepisování léků a magistraliter s vyplňováním formuláře receptu patří bezesporu k nejčastějším úkonům lékaře. I tady Vám program Praktik umožňuje snadno a rychle vykonávat tuto rutinní práci.

a) Krátkodobá medikace

Stiskem klávesy **F2-Léky**, např. z dekursu, se dostanete do části zadávání medikace, kdy se zobrazí dva seznamy (trvalá a krátkodobá medikace). Klávesou **Tab** můžete přeskovat mezi seznamem krátkodobé a dlouhodobé medikace. Nyní tedy stojíte kurzorem v krátkodobé medikaci, tj. předepisování léků na recept (dolní seznam). Klávesou **F6** se otevře lokální číselník hromadně vyráběných léčiv. Pokud se v něm nenachází požadovaný lék, stiskem klávesy **Ins** se přepnete do globálního číselníku léčiv, kde již příslušný lék najdete (viz. kapitola "Číselníky"). Výběr potvrdíte klávesou **Enter**.

Pacienti: Lékař Praktik 4.113c Pátek 27.05.2011 15 11

Nováková Jana Titl: RČ: 58.52.13/456 Věk: 53 1110
 Adresa: Disp:
 Zaměs.: Diag:
 Povol.: Alerg.:

Pomoc Číselníky Karta Pozvání Tisky Moduly Hodnoty Texty JSPP

Léky a PZT - na recept
 Založení léku a PZT na recept

Sezn
 Datum : 27.05.2011
 (*) Léky
 () Magistraliter
 () PZT
 Kód : 0088708 ALGIFEN
 POR TBL NOB 20
 Počet : 1
 Dávkování: 1-0-1-0 POR
 Cena : 37.38 pojišťovny
 Cena : 37.38 v lékárně
 Doplatek : 0.00 v lékárně
 Odbornost: 207

Sezn
 Datum
 Sezn

hradí nemocný
 nezaměňovat
 pohotovost
 zvýšená úhrada
 neodkladná péče
 nereg. přípravek
 repetatur
 0

F1 F3 Dávkování F4 Magistraliter F6 Léky F8 PZT Enter Ulož

Po uvedeném postupu se před Vámi objeví tabulka **Založení léku a PZT na recept**. Praktik Vám do ní sám dosadil datum, kód, počet balení, cenu pojišťovny a cenu lékárny. Upravíte popř. počet balení a zadáte dávkování. U dávkování plní klávesa **F3** funkci přepínače, jak často a kolik léků má pacient brát. Dávkování je možno předepisovat nejen v celých číslech, ale i v polovinách a čtvrtkách a to pouhým stiskem písmen **P** nebo **C** na daném políčku. Klávesou **Enter** potvrdíte předpis léku a ten se zařadí do dolního seznamu a následně také do pravého

sloupce v dekursu, určeného pro medikaci, o čemž se můžete přesvědčit po stisku klávesy **Esc** – návrat do dekursu.

Kromě léků můžete též předepisovat magistraliter. Jestliže opět stisknete v dekursu klávesu **F2-Léky**, v dolním menu vidíte nápovědu **F4-Magistraliter**. Stiskem klávesy **F4** se otevře seznam magistraliter, které si musíte sami nadefinovat. Nová položka se definuje jako obvykle klávesou **Ins**, po níž se otevře okénko **Zadávání magistraliter**. Po vyplnění požadovaných údajů a potvrzení klávesou **Enter** se nová položka zařadí do seznamu magistraliter. Dalším **Enterem** ji vyberete, doplníte případné dávkování a znovu klávesou **Enter** předepíšete pacientovi (do dolního seznamu). Magistraliter se rovněž zobrazují v pravém sloupci v dekursu.

b) Trvalá medikace

V části programu předepisování léků můžete též zapisovat medikaci pacienta (horní seznam). Jestliže se nacházíte v seznamu **Léky na recept**, stiskněte klávesu **Tab**. Tím jste se přesunuli do horního seznamu dlouhodobě užívaných léků. Klávesou **Ins** se předepisuje trvalá medikace. Předepisování je obdobné jako u **Léků na recept**. Zde bychom zdůraznili dvě funkce. Jestliže vyplníte počet balení a dávkování léku, program spočítá, do kdy by měl být lék využíván. Předepsanou trvalou medikaci lze kdykoliv také předepsat na recept pomocí klávesy **F2-Předepsat**. Otevře se již popsané okénko **Založení léku na recept**, ale tentokrát již se všemi kolonkami vyplněnými. Pokud s jejich obsahem souhlasíte, stisknete klávesu **Enter** a lék je předepsán.

c) Výtisk receptu

Nyní už stačí předepsané léky vytisknout. Recept můžete tisknout přímo ze seznamu léků na recept pomocí klávesy **F9** nebo z karty pacienta pomocí kombinace kláves **Alt+T**. Otevře se roletové menu. Zde se postavíte na políčko **Recept** a potvrdíte klávesou **Enter**. Zobrazí se formulář receptu s již vyplněním předpisem, pokud byl lék předepsán v krátkodobé medikaci. V opačném případě bude recept prázdný. Před vlastním tiskem jej ještě můžete podle vlastní potřeby vyplnit, poopravit či doplnit. Jedná se o volně editovatelný text. Tisk se spustí klávesou **F9** (viz. dolní menu).

XVIII. TISKY

a) Výtisk dokumentace

Hromadný tisk základní dokumentace se provádí přímo ze základní nabídky programu z roletového menu. Pomocí kombinace kláves **Alt+U** se otevře nabídka, kde se nastavíte na položku **Dotisk karet**. Potvrdíte klávesou **Enter** a otevře se okno **Tisk dokumentace**. Tato funkce umožňuje vytisknout celkovou dokumentaci pacienta, tzn. dekurs s hlavičkou a informace uložené v pomocných oknech, volitelných z dekursu klávesami **Alt+F2-F5** (viz. další popis).

První volba je tisk od **Posledního dotisku**, která umožňuje výtisk dokumentace od data poslední vytisknuté návštěvy pacienta. Datum tohoto tisku vidíte vedle přepínače. Tisk od **Stanoveného data** umožňuje výtisk všech návštěv od data vašeho určení v kolonce za tímto přepínačem. Klávesou **F5** na položce datum lze

vyvolat kalendář, kde si můžete vybrat libovolné datum. **Celá dokumentace** – program vytiskne celý dekurs.

Tisk **Od – Do** umožňuje výtisk dokumentace od do data Vámi stanoveného.

Na položce **dále tisknout** lze při zapnutí některého přepínače vytisknout na konec karty informace z oken přístupných z dekursu klávesami **Alt+F2-F5**. Přepínač **Předepsané léky** znamená, že se ke každé návštěvě vytisknou také předepsané léky.

Tisk hlavičky – pokud je zapnutý tento přepínač, vytiskne se ke každé kartě i hlavička obsahující jméno, příjmení, titul a kód pojišťovny. Jestliže je vyplněna i adresa a zaměstnavatel, vytisknou se i tyto údaje. **Zhuštěný tisk** – při zapnutí tohoto přepínače program tiskne jednotlivé karty hned za sebe. Jestliže tento tisk vypnete, znamená to, že každá karta se vytiskne na jeden papír.

.....1..... -5..... – vytisknou se obsahy oken přístupných z Roletového menu v dekursu – nabídka „Karta“.

Po potvrzení nastavení klávesou **Enter** se zobrazí menu s nabídkou nedefinovaných skupin pacientů. Vyberete si skupinu, ve které chcete provést dotisk karet. Dotisk dokumentace probíhá podle abecedního seřazení pacientů. Přerušíte-li tisk klávesou **Esc**, můžete jej kdykoli spustit znovu. Program bude pokračovat od pacienta, u kterého došlo k přerušení.

Stejná volba je rovněž při tisku dokumentace jednoho pacienta. Tento tisk vyvoláte přímo z dekursu pacienta po stisku kombinace kláves **Alt+T** resp. **F9**. Otevře se roletové menu se seznamem tisknutelných formulářů, kde zvolíte poslední **Dokumentace**. Další postup je naprosto identický.

b) Tisk do formulářů

Volí se z dekursu pacienta po stisku kombinace kláves **Alt+T** nebo pomocí klávesy **F9**. Zobrazí se seznam formulářů, do kterých umí program tisknout. Formuláře, do kterých lze doplňovat další údaje, se nejdříve před tiskem zobrazí, aby bylo možné provést případné korekce. Při práci s tiskovými formuláři lze použít tzv. **Předdefinovaných textů** (viz. následující kapitola).

c) Tisk celých formulářů

Program umožňuje tisk celých formulářů, tedy vložíte do tiskárny čistý papír a vytiskne se kompletně celý formulář i s jeho vyplněním. Finančně se Vám však tento tisk vyplatí jen u méně používaných tiskopisů z důvodů zvýšení spotřeby toneru v tiskárně. Pokud vlastníte laserovou tiskárnu, je pro Vás tento tisk vhodný, u jiných druhů jej nedoporučujeme.

Abyste mohli tímto způsobem tisknout, je potřeba nastavit si Tiskový manažer (blíže se tomuto nastavení věnujeme v kapitole XXX. Printman – Tiskový manažer). Po správném nastavení je postup při vlastním tisku stejný jako v předešlém bodě.

XIX. PŘEDDEFINOVANÉ TEXTY

Tuto funkci naleznete u většiny editorů (dekurs, doplňující informace o pacientovi, tiskové formuláře...) pod klávesou **F3-Texty**. Všechny texty slouží především pro zaznamenání často se opakujících zpráv či záznamů. Pouze u dekursu lze tuto funkci použít též pro zápis tzv. kumulovaných výkonů, popř. i se ZUMem, resp. protetikou. (STOM verze). Zadávání předdefinovaných textů je všude stejné, pouze u dekursu je poněkud obsáhlejší. Proto si tuto část popíšeme podrobněji.

a) Předdefinované texty k dekursu

Nacházíte se v dekursu a stisknete klávesu **F3**. Otevře se seznam již nadefinovaných textů, resp. prázdný seznam. Klávesou **Ins** se definuje nový text. Otevře se okénko rozdělené na několik částí. Nejdříve se zadává název textu, pod kterým jej budete v seznamu vyhledávat. Dále zadáváte vlastní text, který se má při výběru přepisovat v dekursu. Dalšími položkami jsou **Odbornost**, která je již předvyplněna, a **Diagnóza**. Tu můžete, ale nemusíte vyplnit. Záleží na tom, zda souvisí se zapsanými výkony či je spíše odvislá od konkrétního pacienta. V případě nevyplnění program při výběru takového předdefinovaného textu zažádá o její doplnění. Další dvě položky jsou seznam výkonů a seznam ZUMů, resp. protetiky, které se mají automaticky vyúčtovat při výběru tohoto předdefinovaného textu. U stomatologické verze lze ještě dále zadat zubní značku (pomocí klávesy **F5-Číselník**) a vybrat, kam se má značka umístit. Jestliže zvolíte umístění „**Na dotaz**“, budete při výběru ještě dotázáni, do kterého kříže (stav nebo návrh) má být značka umístěna. Zároveň se vás program zeptá na číslo kvadrantu a zubu, tj. kam značku umístit. Potvrzením klávesou **Enter** se nový text založí do seznamu.

b) Předdefinované texty k ostatním formulářům

Tyto texty můžete použít ve všech tiskových formulářích (mimo recept, kde je tato funkce nahrazena funkcí **Magistraliter**) a v **Informacích k pacientovi** (Chronické diagnózy, Ostatní informace,...). Zde lze nadefinovat pouze text, který je účelné opakovaně přenášet do těchto formulářů, resp. oken s doplňujícími informacemi.

U víceuživatelské verze jsou **Předdefinované texty** vztaženy vždy ke konkrétnímu uživateli, z čehož plyne, že každý uživatel má své texty.

XX. ZÁPIS VÝKONŮ A ZUMŮ PRO POJIŠŤOVNU

Aby bylo možné zadávat výkony pro danou pojišťovnu, musí tato být v programu nadefinovaná (viz. kapitola “Definice číselníků”) a je nutné mít vyplněny základní identifikační údaje lékaře jako jsou **IČO**, **IČZ** a **Odbornost**. (**Variabilní symbol** je nepovinná položka.) Tyto údaje vyplníte v úvodní obrazovce v Roletovém menu **ALT+N-Nastavení** položka **Lékař**.

a) Zápis výkonů

Pacienti: Lékař		Praktik 4.90b		Pátek 13.01.2006 10 09	
Albrechtová		Růžena		Titl: RČ:01.54.22/5731 Uěk:4 2170	
Adresa: Družební 8, Olomouc 779 00		Disp:			
Zaměst.:		Diag:			
Povol.:		Alerg.:			
Pomoc Číselníky Karta Pozvání Tisky Moduly Hodnoty Texty JSPP					
Ukony					
Datum	Kód	Odb	Diag	Body	Cena-celk.
10.01.2005	27023	P207	J450	101	103.02
10.01.2005	25213	P207	J450	119	121.38
13.04.2005	25213	P207	J450	119	121.38
13.04.2005	27023	P207	J450	101	103.02
24.06.2005	25213	P207	J450	119	121.38
24.06.2005	27023	P207	J450	101	103.02
Založení výkonu					
Datum	Počet	Způsob úhrady pacientem			
Seznam je prázdný		Datum: 10.01.2005 [] kapitováno [] celková/částecná			
Kód	: 27240	KOŽNÍ TEST ALERGENEM – PRICK TEST			
Dg.	: J450	ASTMA PŘEVÁŽNĚ ALERGICKÉ			
Odb.	: 207	PRACOVNÍSTĚ ALERGOLOGIE A KLINICKÉ IMUNOLOGIE			
Počet	: 14	Body	Kč-Pojist	Kč-Vaše	Doplatek
		14	14.28	14.28	0.00
F1? F2Dekurs F6Náhrady F7Sleva F8Poukaz F10Sez.pac. EnterUložit					

A nyní si popíšeme vlastní zápis výkonů. Nacházíte se v dekursu pacienta a chcete zapsat právě provedené výkony. Stiskem klávesy **F5** se otevře část pro zadávání výkonů. Současně se otevře okno pro **založení výkonu** a kurzor stojí na políčku **Kód**. Jestliže se jedná o první výkony a lokální číselník je prázdný, jsou položky **Kód** a **Dg.** nevyplněny. Při dalších výkonech Vám program nabídne **Dg.** podle pacientova posledně založeného výkonu. Na položce kód je předvyplněn nejčastěji užívaný kód ve vaší ordinaci. Datum výkonu je také předvyplněno a to buď datem návštěvy, ze které byla stisknuta klávesa **F5**, nebo aktuálním popř. dočasným datem, které je zobrazeno v pravém horním rohu obrazovky. Volba typu data se provádí z dekursu kombinací kláves **Alt+F10-Nastavení** položka „**Zobrazuj pojišťovnu a datum poslední návštěvy**“. Jestliže pacient nemá založenou žádnou návštěvu v dekursu, do data výkonů je dosazeno vždy datum z pravého horního rohu obrazovky. Položka odbornosti je rovněž vyplněna. Zde si můžete také zvolit, jakou hodnotou jí má program naplnit. Volba se provádí v okně **Nastavení účtování**. Odkud je vyvoláte? Jestliže se nacházíte v dekursu, stisknete klávesu **F5-Výkony** a následně klávesu **Esc**. Nyní se nacházíte v seznamu již vyúčtovaných výkonů. Stisknete kombinaci **Alt+F10-Nastavení** a otevře se zmiňované okno **Nastavení účtování**. Ale vraťme se opět do okna **založení výkonu**. Nyní máte všechny základní položky vyplněny. Pokud potřebujete některou z nich poopravit, stačí na ni najet kurzorem a přepsat ji nebo pomocí klávesy **F5** vyvolat příslušný číselník a zde dohledat požadovaný údaj. Dále lze pomocí klávesy **F6-Náhrady** vyplnit k příslušnému výkonu náhrady. Další funkcí je **F7-Sleva**. Tato funkce má význam v případě, že u právě účtovaného výkonu naskočí doplatek, hrazený přímo pacientem, a vy jej chcete snížit nebo vynulovat.

Kompletně vyplněný výkon uložíte do seznamu již provedených výkonů pomocí programem nabízených kláves a to **Enter**, **F2-Dekurs**, **F10-Seznam pacientů** nebo **F8-Poukaz na ošetření**. Klávesou **Enter** výkon uložíte a kurzor se přesune do seznamu pořízených výkonů a ZUMů. Po stisku klávesy **F2-Dekurs** se výkony automaticky uloží a program se vrátí zpět do dekursu. Po stisku klávesy **F10-Seznam pacientů** se program vrátí až do seznamu pacientů. **F8-Poukaz na ošetření** značí, že výkon je účtován na základě poukazu na ošetření/vyšetření a uloží se tedy do jiného typu dávky. Další výkon zadáte pomocí klávesy **Ins-Přidat**. Chcete-li vyúčtovat více stejných výkonů, lze založit pouze jeden výkon a při jeho vyplňování změnit položku počet. Ceny výkonů a doplatky pacienta jsou popsány v části c) této kapitoly **Ceny pojišťoven a doplatky pacienta**.

b) Zápis zvlášť účtovaného materiálu

Zvlášť účtovaný materiál je často označován jako **ZUM**, proto bude tato zkratka dále používána. Do ZUMu patří PZT, léky a také protetika (verze STOM).

Pomoc Číselníky Karta Pozvání Tisky Moduly Hodnoty Texty JSPP

[] Založení zvlášť účtovaného materiálu

Datum	Kód	odb	Datum	Způsob úhrady pacientem
9.02.2011	99999	v001	:18.05.2011	[X] celková/částecná
1.04.2011	02120	v001	(*) Léky	[] zvýš. úhrada poj.
1.04.2011	09543	v001	() Pzt	
18.04.2011	00946	v001	Kód :0027357	PREVENAR
18.04.2011	01022	v001	Počet :1.00	INJ SUS 1X0.5MLSTR+
18.04.2011	09543	v001		Cena-Poj Cena-Celk Doplatek
4.05.2011	04020	001		1099.00 1728.41 629.41
4.05.2011	02120	001	N644	42 84.00 0 84.00 0.00
18.05.2011	02120	002	Y590	42 84.00 0 84.00 0.00

zvlášť účtovaný materiál — **Pacient dluží: 0.00**

Datum	Počet	Kód	Název	Balení	cena-celk.	Doplatek
Seznam je prázdný						

F1? F2Dekurs F4PZT F5Léky F10Sezn.pac. EnterVyber

Nyní si popíšeme vlastní zápis ZUMu. Dle „Metodiky VZP“ lze ZUM založit pouze v **Pravidelné péči** a to ještě pouze k výkonu.

Zakládání ZUM bude přiřazen k výkonu, který je aktivní (barevně odlišený řádek v seznamu výkonů). ZUM založíte buďto pomocí klávesy **Ins** ze **Seznamu ZUMů**, nebo ze **Seznamu výkonů** pomocí klávesy **F6-ZUM**. Zakládání ZUMů je obdobné jako zakládání výkonů. Datum ZUMu je automaticky vyplněno datem výkonu, ke kterému ZUM patří, a nelze je měnit. Kód vyplníte buďto z některého z číselníků pomocí jedné z kláves **F4-Pzt**, **F5-Léky** nebo **F6-Protetika** (verze STOM) nebo tak, že nastavíte přepínač na typ ZUMu a kód zapíšete přímo. Kompletně vyplněný ZUM uložíte do seznamu ZUMů obdobně jako u výkonů a to pomocí jedné z kláves **Enter**, **F2-Dekurs**, **F10-Seznam pacientů**. Klávesou **Enter** ZUM uložíte a kurzor se přesune do seznamu pořízených ZUMů. Po stisku klávesy **F2** se ZUM spolu s výkonem automaticky uloží a program se vrátí zpět do dekursu. Po stisku klávesy **F10** se program vrátí až do seznamu pacientů. Další ZUM zadáte pomocí klávesy **Ins-Přidat**. Chcete-li vyúčtovat více stejných ZUMů, lze založit pouze jeden, u

kterého zvýšíte patřičně počet. Ceny ZUMů a doplatky pacienta jsou popsány v části c) této kapitoly **Ceny pojišťoven a doplatky pacienta**.

Jestliže se budete chtít přesvědčit, pro kterou pojišťovnu je daný výkon vyúčtován, stisknete v seznamu vyúčtovaných výkonů kombinaci kláves **Shift+F6-PMA-Poj**. Místo hodnot PMA se zobrazí kód resp. kódy pojišťoven, ke které je ten který výkon vyúčtován. Opětovným stiskem kláves **Shift+F6** se opět zobrazí PMA.

Jestliže se chcete zpětně přesvědčit, ke kterému výkonu je určitý ZUM vykázán nebo jaký výkon přísluší daným ZUMům, stačí stisknout v seznamu výkonů resp. ZUMů na zvolené položce kombinaci kláves **Shift+F5**. Kurzor se v horním seznamu nastaví na výkon příslušející k danému ZUMu a v dolním seznamu se příslušné ZUMy, náležející k tomuto výkonu, prožlutí.

c) Ceny pojišťoven a doplatky pacienta

Tato kapitola je určena těm, u kterých vznikají doplatky u pacientů v důsledku nižšího hrazení pojišťoven nebo navýšením jejich vlastních cen.

Program umožňuje např. pro konkrétní Výkon, Léč, Pzt nebo Protetiku (verze STOM) evidovat pro každou pojišťovnu z lokálního číselníku konkrétní bodovou hodnotu, resp. evidovat pro každou pojišťovnu z lokálního číselníku konkrétní bodovou hodnotu resp. cenu. **Cena Vaše** se vytvoří automaticky při založení konkrétní položky do příslušného lokálního číselníku, u výkonu vynásobením jeho bodové hodnoty cenou bodu u dané pojišťovny, u protetiky (verze STOM) dosazením ceny pojišťovny. **Ceny pojišťoven** se dosazují automaticky z globálního číselníku VZP. **Cenu Vaši**, **Ceny pojišťoven** nebo **Ceny laboratoří** (verze STOM) lze v lokálních číselnících opravovat dle vašich potřeb. Doplatky pacienta se automaticky spočítají z rozdílu Ceny Vaší a Ceny pojišťovny.

Nyní si úpravy cen popíšeme podrobněji na číselníku výkonů.

Otevřete si lokální číselník výkonů. Nastavíte se na výkon, u kterého chcete změny provést. Pomocí klávesy **F2-Oprava** se otevře okno pro **úpravu výkonu**. **Cenu Vaši** opravíte tak, že se nastavíte na tuto položku a napíšete cenu novou. Body pojišťoven opravíte tak, že se nastavíte na položku body. Zde můžete bodovou hodnotu výkonu opravit přímo, pokud máte vybraného konkrétního pacienta, jinak opravu provedete pomocí klávesy **F2-Body pojišťoven**. Po stisku této klávesy se otevře seznam pojišťoven s jejich bodovou hodnotou pro opravovaný výkon. Vlastní opravu provedete tak, že se nastavíte na pojišťovnu, u které chcete provést změnu, a stisknete klávesu **F2-Oprava**. Otevře se Vám okno pro opravu bodové hodnoty. Chcete-li změnu uložit, potvrdíte opravu pomocí kláves **Enter** na položce **Ok**. V opačném případě se vrátíte zpět pomocí kláves **Esc**. Obdobně probíhá oprava cen u ostatních číselníků.

XXI. STATISTIKY

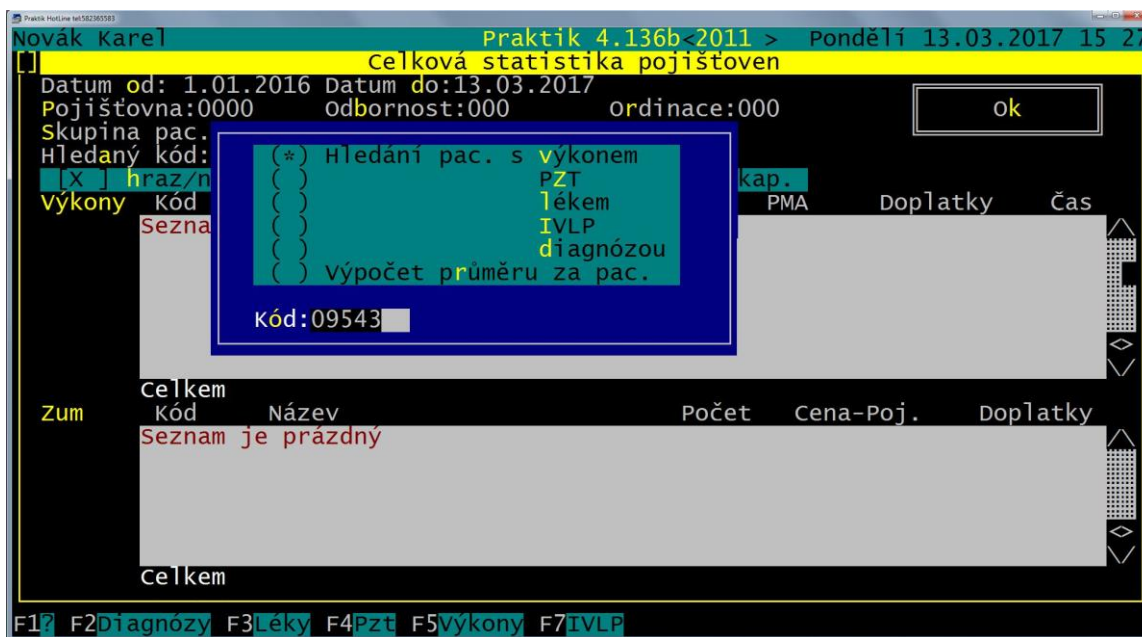
Tato volba umožňuje výpočet souhrnu výkonů vykázaných příslušné zdravotní pojišťovně resp. všem bez rozdílu, zvláště účtovaného materiálu a protetiky (verze STOM). A to vše za zvolené období.

V úvodní obrazovce se nastavíte na nabídku **Statistiky** a potvrdíte ji klávesou **Enter**. Po otevření okna se kurzor objeví na položce **Datum od** a počítač čeká na zadání data, od kterého se mají vyhodnocovat údaje (program sám dosadí počátek

aktuálního měsíce). Po vyplnění počátečního data časového intervalu se přesunete na položku **Datum do** (program dosadí aktuální datum).

Další položka je **Pojišťovna**, kde zadáte kód pojišťovny, pro kterou chcete statistiku provádět. Pokud chcete provádět statistiku pro všechny pojišťovny, ponecháte kód pojišťovny „0000“. Kód pojišťovny můžete zadat přímo nebo pomocí klávesy **F5-Číselník**.

Je možné také využít nabídku **Najdi kód**. Zadáte-li v této nabídce kód výkonu, Pzt, léku nebo diagnózy, program Vám během výpočtu statistiky vybere pacienty, u kterých se vyskytuje zadaný kód v daném období a kteří splňují požadavek na příslušnost k zadané pojišťovně. Po zobrazení statistických součtů si můžete zobrazit seznam těchto pacientů pomocí klávesy **F3**. S tímto seznamem můžete pracovat jako s každým jiným seznamem pacientů.



Máte-li tedy všechny počáteční údaje nastaveny, spustíte statistiku pomocí klávesy **Enter** na položce **Ok**. Výpočet může trvat i několik minut, záleží na počtu pacientů v databázi a rychlosti počítače. Během výpočtu program zobrazuje, za který den momentálně provádí výpočet. Po ukončení je kurzor nastaven ve **Statistice výkonů**. Všechny seznamy jsou seříděny podle kódu a obsahují počet provedení, sumu bodů, resp. peněz, ceny PMA, doplatky pacientů. Zároveň se pod seznamy zobrazí součty bodů, resp. peněz.

Všechny zobrazené seznamy lze vytisknout klávesou **F9-Tisk**. Vytisknutý přehled může sloužit pro vaši orientaci, pro kontrolu vyúčtované dávky, popř. jako doklad pro zálohovou platbu.

XXII. VYÚČTOVÁNÍ POJIŠŤOVNÁM

Máte v programu zapsané výkony, ZUM, popř. protetiku (verze STOM) a skončilo účetní období (měsíc, čtvrtletí). V úvodní obrazovce se nachází položka **Dávky**. Po jejím výběru se zobrazí dva seznamy. Horní seznam pojišťoven, které jste nadefinovali v lokálním číselníku pojišťoven, a dolní seznam dávek příslušejících k pojišťovně, na které momentálně stojí kurzor. Jestliže se budete pohybovat v seznamu pojišťoven, seznam dávek se bude měnit. V dolní části obrazovky se tedy vždy zobrazí seznam dávek, vztahujících se k vybrané pojišťovně.

a) Tvorba dávek

Vyberte pojišťovnu, pro kterou chcete právě provést vyúčtování, a potvrďte klávesou **Enter**. Přesunete se do seznamu dávek. V seznamu dávek máte informace o měsíci, typu, charakteru a stavu dané dávky a SN, což je číslo dávky, pod kterým je dávka uložena na harddisku v adresáři C:\PRAKTIK4\DAVKY.



Před vlastním účtováním dávek doporučujeme stisknout klávesu **F6-Maž prázdné**, která vyčistí seznam dávek o dávky, které neobsahují žádné účty.

Stavy mohou být čtyři: **nevyúčtovaná**, **vyúčtovaná**, **proplacená**, **odsunutá**. Jaký je mezi nimi rozdíl? V nevyúčtovaných dávkách se nachází všechny zadané výkony, které doposud nebyly účtovány. Pokud chcete tyto dávky vyúčtovat, najedete na ně kurzorem a pomocí klávesy **F8-Označ** je označíte. Nyní stačí stisknout klávesu **F2-Účtuj** a označené dávky budou vyúčtovány. Pokud žádnou dávku neoznačíte, program se po stisku klávesy **F2-Účtuj** dotáže na období (měsíc, čtvrtletí), za které se má účtovat. Při výběru čtvrtletí bude vytvořena za celé čtvrtletí jediná dávka, do které budou zahrnuty všechny nevyúčtované dávky, náležející do čtvrtletí. Jak při výběru čtvrtletí, tak i měsíce budou vyúčtovány i všechny nevyúčtované dávky staršího data než je zvolené období. Pokud nechcete, aby se tak stalo, je potřeba tyto dávky simultánně vyúčtovat předem nebo použít namísto volby účtovacího období předchozího případu označení účtovaných dávek. Simultánní vyúčtování se provádí analogicky jako normální účtování. Pouze ve chvíli, kdy Vás program požádá o výběr mechaniky pro kopírování dávek, stisknete klávesu **Esc**.

Jak bylo popsáno, program umožňuje účtovat jak měsíčně, tak za všechny vybrané měsíce, popř. čtvrtletně. Pro pojišťovny, od nichž máte málo pojištěnců, můžete tedy účtovat za větší časové úseky. Po výběru požadovaného období program vygeneruje dávku a zeptá se na mechaniku (disketu), kam má dávku nakopírovat. Vyberete ji a potvrďte klávesou **Enter**. Dávka se zkopíruje, program vás zažádá o založení papíru do tiskárny pro výtisk průvodního listu dávky, diskety a faktury. Po výtisku se dávka v seznamu označí jako vyúčtovaná. Pomocí klávesy **F3** můžete potom takové dávky označit jako vyplacené. Tento krok učiňte až ve chvíli, kdy vám pojišťovna peníze vyplatí. S vyplacenými dávkami program již dále nepracuje, tyto dávky se nedají označit pro opětovné vyúčtování.

Funkce **F4-Odsuň** není zatím do systému zařazena. Bude sloužit k vyřazení již starých účtů ze systému, aby jej zbytečně nezatěžovaly. Tyto účty budou sice

z programu vymazány, ale budou uloženy na jiném médiu, takže půjdou kdykoliv do programu nahrát zpět. K tomu bude sloužit funkce **Alt+F4-Obnovit**.

Po stisku klávesy **Alt** si můžete v dolním menu všimnout ještě dalších dvou funkcí **Alt+F2-Odúčtovat**, **Alt+F3-Neproplacená**, které slouží k navrácení dávek do výchozích stavů (Nevyúčtovaná, Neproplacená).

Charakter dávky určuje, zda se jedná o původní či opravnou dávku. Při běžné práci s programem budou všechny dávky označené jako **původní**. Vznik opravné dávky je popsán níže v textu při popisu možných chyb v dávkách a účtech a metodách jejich odstranění.

Pokud na vyúčtované, proplacené či odsunuté dávce stisknete klávesu **Enter**, zobrazí se statistika této dávky. Statistiku nelze zobrazit u nevyúčtovaných dávek. Statistickou informaci o ještě nevyúčtovaných dávkách můžete získat na jiném místě programu a to ve statistikách (viz. kapitola “Statistiky”).

b) Účtování dávek přes internet

K vlastnímu zasílání dávek přes internet je potřeba vyřídít si **komerční / kvalifikovaný certifikát** a na sdruženém portále (www.portalzp.cz) jej zaregistrovat, aby Vám byla přiřazena práva k účtování. Pak jim teprve budete moci účtovat. Pro VZP je nutné zajít na pobočku i s certifikátem, kde s nimi sepišete dodatek ke smlouvě a rovnou jim můžete předat i certifikát.

Všechny portály se od sebe více nebo méně liší. Zjednodušeně řečeno jde nakonec o předání souboru **KDAVKA** a vyplnění formuláře s fakturou nebo předání souboru **FDAVKA** (to je soubor s fakturou v elektronické podobě).

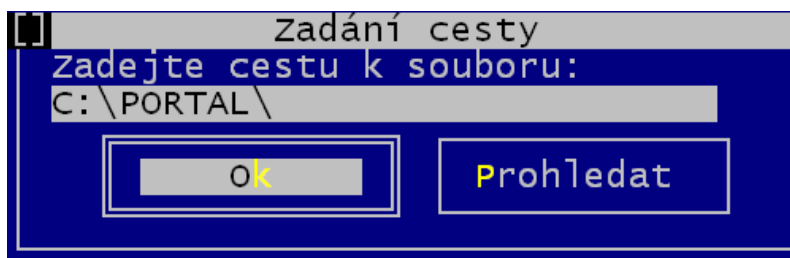
V následujících dvou bodech jsou popsány dva způsoby, jak můžete předat vyúčtování přes internet.

Na straně Praktika musíte v nastavení pojišťovny (v jejich číselníku na pojišťovně stisknout **F2**) VZP nastavit kód pobočky podle kódu okresní pobočky, pod kterou spadá vaše zdravotní zařízení (jsou to první dvě čísla z vašeho IČZ + dvě nuly). Jinak bude dávky jejich systém odmítat. Ostatní pojišťovny mají kód pobočky stejný jako je obecný kód ZP + 0 (např. 2010).

1) Odevzdání dávek ručně přes internetový portál ZP

Účtování v Praktiku

Nyní samotný postup přípravy dávek. Průběh při účtování je stejný jako je popsáno výše v bodě a) Tvorba dávek až do dotazu, kam přepokopovat dávky. Zde místo diskety vyberete **Harddisk**. Poté budete dotázáni na umístění na disku, kam se má soubor s dávkou uložit. Stisknete tlačítko **Prohledat** a najdete složku, do které chcete dávky uložit na Vašem počítači.



Doporučujeme všechny pojišťovny ukládat do stejného adresáře (např. **C:\PORTAL**), protože Windows si pamatují jen jedno poslední místo na disku, kde

jste naposledy hledali soubor. To oceníte při hledání umístění dávek z webových portálů.

Dávky se poté uloží na vámi zvolené umístění. Pokud je součástí vyúčtování i přírůstková dávka typu 80, je uložena do podadresáře **DAVKY80**. Má totiž stejné jméno jako dávky s výkony KDAVKA. Následující okno tisk průvodních listů přeskočíte klávesou **Esc**. Následně se zobrazí formulář faktury, který si vytisknete kolikrát potřebujete. Pokud budete vypisovat fakturu přímo na portále ZP, vaše práce v Praktikovi tímto končí. Pokud chcete předat fakturu elektronicky (soubor FDAVKA), postupujte následovně:

Druh péče - je nutno nastavit dle smlouvy se ZP (**F5** zaveden jejich číselník).

Číslo faktury – uveďte zde číslo faktury, ze kterého se pak skládá VS pod kterým Vám pojišťovna zašle platbu.

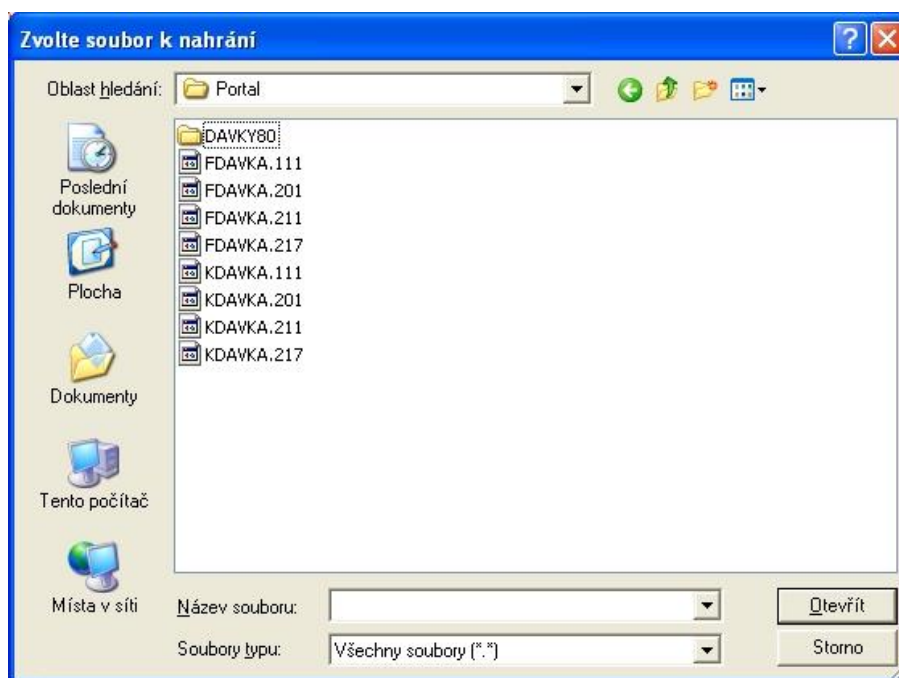
Pokud budete vyplňovat fakturu ručně přímo na portále, musíte si na kolonky popsané v tomto odstavci rovněž dát pozor.

Fakturu nakonec uložíte jako soubor FDAVKA klávesou **F7**, po té budete stejně jako u KDAVKY dotázáni na umístění souboru. Opět doporučujeme ponechat stejný adresář jako dříve. Tento adresář se po prvním vyúčtování dané ZP uloží a bude se Vám příště nabízet.

Účtování na portále zdravotní pojišťovny

Nyní máte vše nachystáno a můžete jít na webový portál příslušné ZP. Smíte využívat různé služby jejich portálu. Vždy je dobré se podívat, zda nemáte na portále nepřečtené **zúčtovací zprávy** ze starších vyúčtování. V portálech pak musíte najít předání dokladů. VZP má předání dávek nezávislé na předání faktury. Ostatní ZP chtějí předat fakturu i doklady současně, pouze dávku přírůstkovou typu 80 (nově registrované pacienty) umožňují předat samostatně. V konečném okamžiku vám otevrou dialog pro předání **KDAVKY** nebo **FDAVKY** z vašeho pevného disku.

Zde stisknete tlačítko procházet (nahrát) a vyberte dříve zvolenou složku (v Praktikovi). V ní vybereme **KDAVKU** nebo **FDAVKU** s příponou požadované ZP.



Ve složce **DAVKY80** bychom hledali soubor KDAVKA s přírůstkovou dávkou. Pokud budete všechny ZP ukládat do stejného adresáře, budete tady vidět spoustu souborů. Nebudete sice muset vybírat pokaždé znova složku, ale na druhé straně budete muset pečlivě vybírat podle jména a přípony správný soubor. Doporučujeme před samotným vyúčtováním tento adresář vymazat, jinak byste mohli odevzdat soubor z vyúčtování předešlého měsíce.

2) Automatické účtování přímo z programu Praktik

Pro automatické posílání dávek je potřeba, aby byl spuštěn **Komunikační modul** a v něm povolena funkce **elektronické účtování** (jak spustit modul se více dozvíte přímo v kapitole XXXI. Komunikační modul).

Druhým krokem je zapnutí samotného elektronického účtování v Praktiku. V nastavení pojišťovny (**F2-oprava**) povolit funkci **Dávky přes portál**.

Jak probíhá samotné účtování:

Účtování probíhá obdobně jako jsme již popsali v bodě a), jen s rozdílem, že se program neptá, kam má dávky uložit. Ve chvíli, kdy se na obrazovce zobrazí faktura, zkontrolujete si veškeré její náležitosti.

Číslo faktury – uveďte zde číslo faktury, ze kterého se pak skládá VS pod kterým Vám pojišťovna zašle platbu.

POZOR

Jestliže máte se ZP smluvu fixní částku (paušál), je potřeba ji nastavit (v dávkách se postavit na danou ZP, stisknout **F2** a vyplnit kolonku **Úhradový paušál**).

Po kontrole faktury stiskem **F7** začne Praktik účtovat. Pro vaši identifikaci na portál ZP se musíte přihlásit pomocí vašeho certifikátu. V zobrazeném okně (Komunikačního modulu) si tedy vyberete ten správný a zvolíte **Ano**. Praktik začne komunikaci s portálem, což se Vám také zobrazí na obrazovce.

POZOR

Tlačítko **F7** zmáčkněte opravdu **jen jednou**. Pokud se nic neděje, zkontrolujte, zda je spuštěn Komunikační modul a není-li na spodní liště Windows.

Po vyúčtování se na obrazovce zobrazí výsledky komunikace s portálem dané pojišťovny.

Výsledky komunikace s portálem

Období	Pojišťovna	Datum účtování	Účel	Datum odeslání	č. podání	Výsledek
05/2011	201	1.06.2011 10:17	VYU	01.06.2011 10:17	7409595	OK
05/2011	201	1.06.2011 10:17	VYU	01.06.2011 10:17	7409596	OK
05/2011	205	31.05.2011 19:13	VYU	01.06.2011 10:17	5200888	OK
04/2011	217	30.04.2011 20:05	VYU	30.04.2011 20:05	7191945	OK
04/2011	217	30.04.2011 20:05	ORL	30.04.2011 20:05	7191946	OK
04/2011	217	30.04.2011 20:05	VYU	30.04.2011 20:05	7191948	OK
04/2011	211	30.04.2011 20:04	VYU	30.04.2011 20:04	0	Chyba!
04/2011	211	30.04.2011 20:04	VYU	30.04.2011 20:04	0	Chyba!

Detail

Kód chyby: 0
Varování

Protokol

IČZ: 89123000

Faktura č. 0205110512/2011 byla založena pod ref. číslem 7409595

Číslo faktury	Rok	Měsíc	Datum předání	Fakturovaná částka (Kč)	Počet dávek	Paušál/Kapitace	Částka za paušál/kapita (Kč)
0205110512	2011	05	01.06.2011	3544.00	0	Kapitace	3544.0

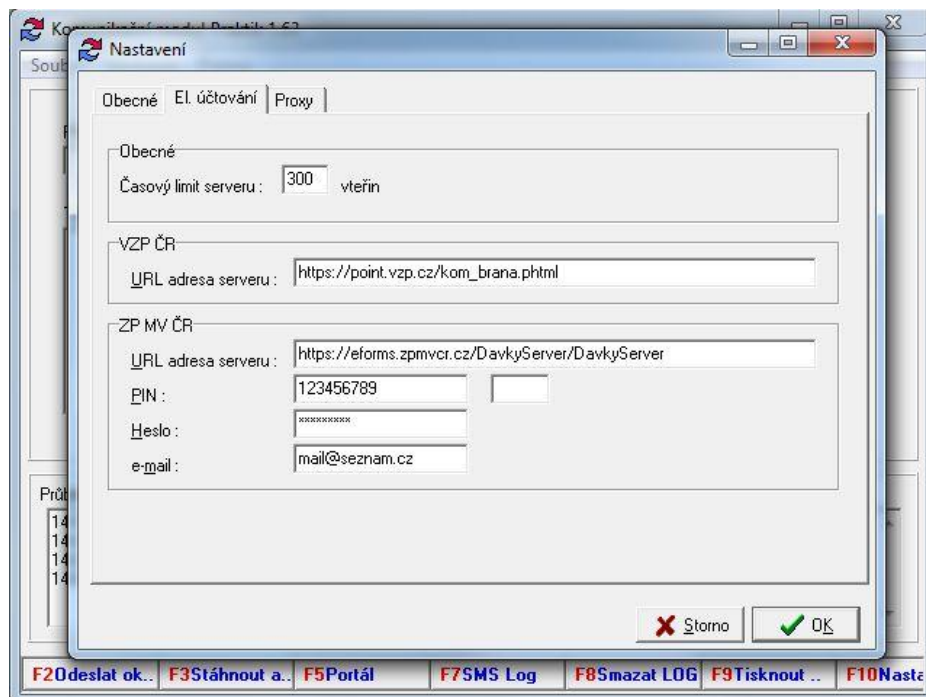
F2Poslat znovu F9Tisk protokolu DelSmazat

Ve výsledcích je pro Vás nejdůležitější sloupec **Výsledek**. Pokud je zde **OK**, pojišťovna vše přijala bez výhrad a je vše v pořádku. Můžete pokračovat v účtování dalších pojišťoven.

Pokud je zde však napsáno **Chyba**, stoupněte si na daný řádek, kde je chyba a ve spodní části této tabulky je **Protokol**, kde Vás pojišťovna informuje, co je v nepořádku. Chybu tedy opravte a znovu vyúčtujte. Pokud si však nevíte rady, jak danou chybu opravit, tak nám raději zavolejte.

Nastavení komunikačního modulu pro účtování pojišťovny MVČR

V Komunikačním modulu nastavte vaše přihlašovací údaje, které používáte pro elektronickou komunikaci (PIN, heslo a e-mail) s pojišťovnou.



c) Chyby v dávkách a účtech

Ještě pár slov k chybám, ke kterým může u dávek či účtů dojít.

1.) Vrácení dávek pro chybnou disketu

Náprava je jednoduchá. Označíte pomocí klávesy **F8** příslušné vrácené vyúčtované dávky a stisknete klávesu **F5-Kopíruj**. Program bude postupovat stejně jako při účtování dávky, jen vynechá proces generování dávek.

2.) Odmítnutí dávky pro duplicitu účtů či čísla dávky

Není to nikterak závažná chyba, bohužel pro některé pojišťovny nepřekonatelná. Jak tedy postupovat? Vyvoláte funkci **Dávky** z úvodní obrazovky. V seznamu pojišťoven vyberete příslušnou a stisknete klávesu **F2-Oprava**. Otevře se okno **Oprava pojišťovny**. V dolním menu zvolíte funkci **F2-Přečísľuj**. Po opětovném stisku klávesy **F2** se zobrazí okno **Přečísľování dávek a účtů**. Nyní záleží na tom, co vlastně potřebujete přečíslovat. Podle toho označíte přepínačem příslušnou kolonku popř. obě. Při stanovování nového počátečního čísla účtu či dávky je potřeba stanovit jak správně. Doporučujeme je stanovit vyšší než jsou počáteční čísla dávek a účtů v předchozím okně **Oprava pojišťovny**. Poslední údaj, který je potřeba specifikovat, je období, za které byly chybné dávky účtovány. (Např. při vrácení březnové dávky 05' zapíšete **Od:03/05 Do:03/05**.)

3.) Odmítnutí dávek pro různé chyby v nich

Najedete na odmítnuté dávky a pomocí kláves **Alt+F2** je odznačíte. Opravíte chybné účty přímo v kartách pacientů v účtované části a provedete opětovné vyúčtování inkriminované dávky.

V případě odmítnutí pouze části dávky, tj. konkrétních účtů, je postup poněkud odlišný. Vyúčtované dávky si již nemusíte všímat. Vyhledáte chybné účty přímo v kartách pacientů v účtované části. Zde opravíte chybný účet, najedete

na výkon vztahující k tomuto účtu a stisknete **Shift+F7-Charakter dávky**. Tím výkon zařadíte do opravné dávky za příslušné období. Vedle kódu výkonu se současně zobrazí žluté písmeno „O“. Takto provedete opravu všech chybných účtů. **Opravné dávky**, které se přitom vytvoří, následně vyúčtujete.

4.) Odmítnutí účtů pojištěnců cizích pojišťoven

U vyúčtovaných dávek již neprovádíte žádné úpravy. Pouze přeregistrujete inkriminované pacienty ke správným pojišťovnám, tj. změňte v hlavičce karty pacienta kód pojišťovny. Program se následně při opouštění hlavičky zeptá, od kterého data je změna platná a provede od tohoto data přeúčtování příslušných výkonů k nové pojišťovně. Tyto výkony se buď zařadí do doposud nevyúčtované dávky nebo se založí nová nevyúčtovaná dávka za období, do kterého přesouvané výkony spadají.

5.) Odmítnutí z jiných důvodů

Jestliže Vám pojišťovna nesdělí důvod odmítnutí a nespecifikuje vzniklé chyby, potom je každá rada drahá. Pokud se nebudete schopni s pojišťovnou domluvit nebo spíše s jejími pracovníky, zašlete nám diskety s vyúčtováním a sdělte jméno osoby, která je zodpovědná za odmítnutí. Budeme se snažit vyřešit situaci za Vás. Tato služba je bezplatná, pokud shledáme příčinu na naší straně.

XXIII. NEPRAVIDELNÁ PÉČE A LSPP

Nyní odcitujeme pasáž z metodiky VZP. Výkony nepravidelné péče se použijí k vyúčtování zdravotní péče, kterou nelze vykázat jinými doklady. Jedná se např. o příklady jednorázového ambulantního ošetření pojištěnců projíždějících, na dovolené a podobně, kdy není k dispozici zdravotnická dokumentace takového pacienta. Dále se pomocí tohoto dokladu vykazují hromadné akce typu preventivních prohlídek u dětí bez přítomnosti rodičů apod. Netýká se zastupování při dovolené, kdy lékař po dohodě předává své pacienty kolegovi, při preventivních pediatrických prohlídkách dětí za přítomnosti rodičů apod.

To byla tedy pasáž z metodiky, týkající se ambulantní péče. Postup při zaznamenávání takových prohlídek je jednoduchý. V hlavní nabídce najedete na položku **Nepravidelná péče** nebo **LSPP**. Dále je postup stejný jako u stálých pacientů. Výkony provedené u pacientů z těchto seznamů budou účtovány jako **Nepravidelná péče** resp. **LSPP**.

XXIV. ZÁSTUP LÉKAŘE

Jedná se o obvyklý zástup kolegy. Postup práce je stejný jako s normálním seznamem pacientů a provedené výkony se účtují jako normální ošetření pacientů v běžné péči.

Tato funkce je dobře použitelná v případě síťového propojení počítačů zastupujících se lékařů. V takovém případě máte možnost nastavit **Práva zástupu**, do kterých částí patientské dokumentace umožníte zastupujícímu lékaři přístup a s jakými právy (čtení, zápis). Uvedené nastavení se provádí z úvodní obrazovky v roletovém menu na položce **Nastavení-Práva zástupu**. Zde můžete také nastavit **heslo** pro přístup do dat vašich pacientů. Tedy po ukončení vaší absence je možné heslo změnit a tím

opět zamezit přístup kolegy do vaší databáze. Pokud nejste s kolegou síťově propojeni, nemá toto nastavení práv význam.

Do databáze zastupovaného lékaře se dostanete z úvodní obrazovky z položky **Zástup**, kde si vyberete databázi zastupovaného lékaře. Pokud nejste síťově propojeni s kolegou, má tato funkce význam v případě, že si chcete vést jeho pacienty ve zvláštní databázi. V opačném případě je účelnější tyto pacienty zapisovat přímo do hlavní databáze Vašich pacientů.

XXV. ARCHIVACE DAT

Je to velice důležitá funkce, která nesmí být opomíjena. Již mnoho našich uživatelů zachránila od pohromy. Najdete ji přímo v úvodní obrazovce nebo v Roletovém menu v nabídce **Údržba**.

Po spuštění archivace se program zeptá, do kterého adresáře (na jakou disketu, flešku) má archivaci provést (např. a:/, b:/...). Po stisku **Alt+F10** si můžete vlastní archivaci nakonfigurovat, jak počet cyklů tak i kam se má archivovat. U síťové verze doporučujeme provádět archivaci přímo na stanici na lokální disk. Na tomto disku by měl být vytvořený adresář na archivaci (např. C:/Zaloha). Na dotaz, do kterého adresáře chcete archivovat, potom napíšete C:/Zaloha.

Další položku pro nastavení archivace je **Typ archivace**. Program Vám nabízí archivaci **Pomalou**, **Střední**, **Rychlou**. Automaticky je nastavený typ střední, což je kompromis mezi rychlostí a velikostí archivovaného souboru na disku. Dokonce při dosažení větší velikosti databáze a archivaci na diskety se stává nejrychlejším typem.

Dalším přepínačem je **Test archivovaných dat**. Jestliže test zapnete, po vlastní archivaci ihned proběhne test archivovaných dat. Jestliže jste archivovali na diskety, program si je po Vás znovu vyžádá.

Poslední položkou je **Archivace odsunutých dat**. Je vhodné, abyste tuto archivaci prováděli také pravidelně. Především ve chvíli, kdy si pořizujete nový počítač a kompletní data (i odsunutá) do něj chcete přenést.

Pozor, pokud používáte obrazovou dokumentaci, ta se nearchivuje.



Naše doporučení!!!

Archivaci provádějte denně a ponechávejte si vždy minimálně poslední dvě zálohy, tj. z dnešního dne a ze včerejšího. Nebo ještě lépe - vytvořte si více složek, do kterých budete průběžně denně archivovat. Doporučené minimum je 5 archivačních cyklů. Pokud ordinujete 5 dní v týdnu, získáte tak 5 nezávislých záloh.

Typy kam archivace provádět: flešky, výměnné disky či streamery aj.. Pokud máte zájem o podrobnější informace a cenové relace, rádi Vám je poskytneme, případně i dané zařízení zajistíme. Máme na to vyškolené specialisty.

Proč vlastně archivovat???

Důvodů je hned více:

1. odcizení počítače, vykradení ordinace
2. poškození, porucha počítače
3. zkratující výpadek elektrického proudu (např. ve chvíli přeinstalování programu)
4. zavirování počítače
5. neodborná manipulace s údaji na disku
6. úmyslná sabotáž (vymazání harddisku)
7. zablokování přístupu do programu (chyba v programu, neodborná manipulace)

a možná Vás napadají i další.

Jedna informace navíc!!!

Žádná firma (ani naše) se Vám nezaručí za kvalitu a konzistenci dat na magnetickém médiu (tedy v počítači či na disketě). Kdyby někdy mělo dojít k poškození nebo ztrátě dat (což se na počítači vyloučit nedá viz. 7 důvodů archivace), tak si na nikom nic nevezmete. A navíc - pokud nebudete mít zálohu, tak vám ani my nebudeme, ač s těžkým pocitem, schopni pomoci. **Proto zálohujte, zálohujte a pravidelně.**

XXVI. DLOUHODOBÁ A KRÁTKODOBÁ ZVANÍ PACIENTŮ, ZÁPIS DO DIÁŘE

Tyto funkce je možné volat ze dvou míst programu. Jednak z úvodní obrazovky na položce **Diář** nebo přímo z dekursu libovolného pacienta po stisku kombinace kláves **Alt+P**. V obou případech se otevře roletové menu, ve kterém se nachází tyto položky **Zvací systém**, **Seznam pozvání pacientů**, **Diář**. Z dekursu je zde navíc položka **Seznam pozvání pacienta a Zvací systém ostat. lékařů**. Najedete si kurzorem na příslušnou položku a stisknete **Enter**.

a) Nastavení parametrů

Než si popíšeme vlastní **Zvací systém** a **Diář**, měli bychom si říci něco o nastavení jejich parametrů. Do nastavení se dostanete jak ze zvacího systému, tak z diáře pomocí kombinace kláves **Alt+F10**, každé má své vlastní nastavení.

Nastavení zvacího systému

Data uchovávat
 Měs. vpřed : 2
 Měs. vzad : 1

Pracovní doba
 Pondělí : 7:30 - 13:00
 Úterý : 7:30 - 13:20
 Středa : 13:20 - 18:30
 Čtvrtek : 7:30 - 12:30
 Pátek : 7:30 - 12:30
 Sobota : 0:00 - 24:00
 Neděle : 0:00 - 24:00

Upozorňovat na : ☐ důležit./Norm. schůzky
☐ Mazat pozv. o 13 dní vpřed
☐ Zobrazit sk. pac.
☐ Zobrazit poznámku

Rozlišení na
☐ 5 minut
☐ 10 minut
☒ 15 minut
☐ 20 minut
☐ 30 minut
☐ 45 minut
☐ 60 minut

Na dlouhodobé pozvánky upozorňovat
☐ týden
☒ 2 týdny
☐ 3 týdny
☐ měsíc
☐ předem

ok

Nastavení Zvacího systému:

Měsíc vpřed (vzad) – nastavuje rozsah (počet) sledovaných měsíců vpřed (vzad).

Rozlišení na – nastavuje časový interval mezi nejbližšími schůzkami.

Upozorňovat předem – určuje, v jakém předstihu bude program upozorňovat na dlouhodobé pozvánky.

Nastavení diáře

Měs. vpřed : 2 Od 7:00 hod.
 Měs. vzad : 1 Do 18:00 hod.

Upozorňovat na
☐ pozvánky pacientů

Zapisuj
☒ teplotu ordinace
 24
☒ teplotu lednice
 4

Rozlišení na
☐ čtvrt hodiny
☒ půl hodiny
☐ hodiny

Na důležité schůzky upozorňovat
☒ 15 minut
☐ 30 minut
☐ 45 minut
☐ hodinu
☐ předem

ok

Nastavení Diáře:

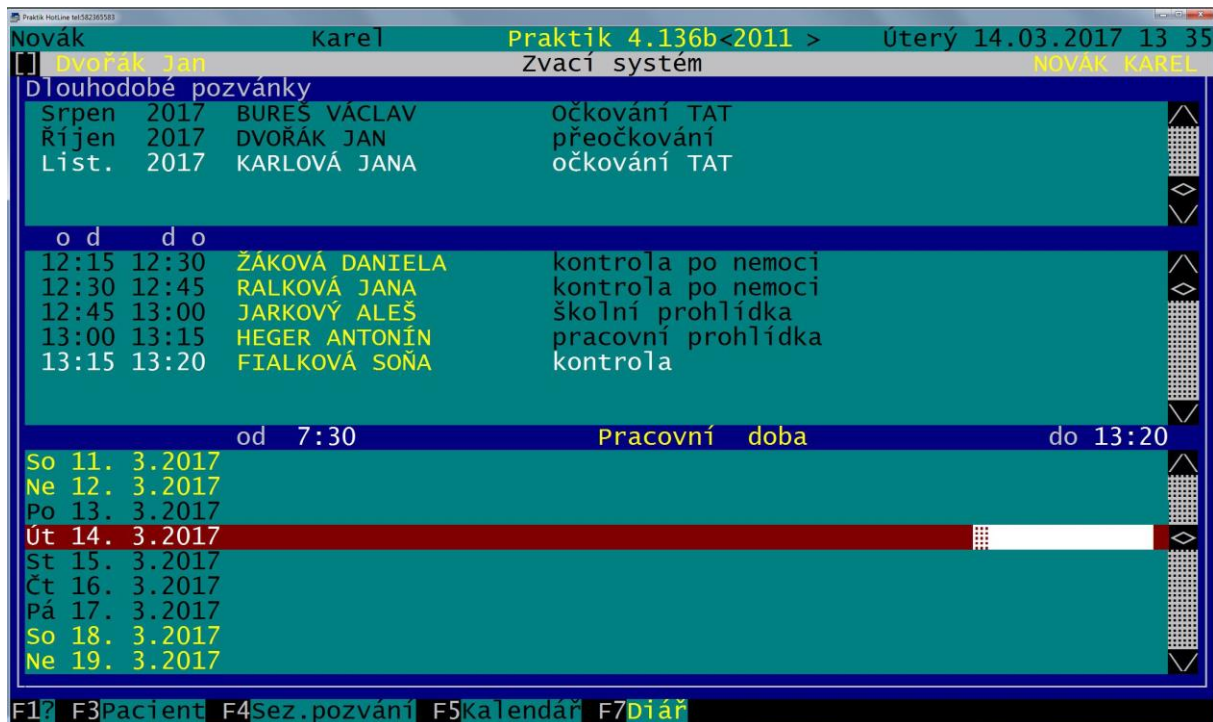
Rozlišení na – nastavuje časový interval mezi nejbližšími schůzkami či návštěvami v horní části v Diáři.

Upozorňovat – určuje upozorňování programu na důležité schůzky.

Zapisuj – po nastavení teplot se tyto budou automaticky vyplňovat do pracovních dnů.

b) Zvací systém

Tato část programu umožňuje zaznamenávat pozvání pacientů jak na vzdálené termíny (měsíce, roky), tak i na termíny bližší (dny, týdny).



Po spuštění se otevře okno se třemi oddíly: Dolní (dny) s obsazeností termínů (graficky znázorňuje obsazenost dne), **Střední (časy)** s pozvánkami pacientů a důvody pozvání, **Horní (dlouhodobé termíny)** se seznamem dlouhodobě pozvaných pacientů. Aktivní řádek se nabízí v dolním seznamu. Den a hodina ve středním seznamu jsou nastaveny podle systémového data a času.

Nejdříve zvolte den, na který chcete pozvat. Volbu provedete buďto vyhledáním příslušného dne pomocí kurzorových kláves nebo pomocí funkce **F5-Kalendář**. Jakmile stojíte kurzorem na požadovaném dni, stisknete **Enter** a kurzor se přesune do středního seznamu časových termínů. Zde můžete zaznamenat pozvánku pacienta na konkrétní termín. Jestliže byl **Zvací systém** spuštěn z karty pacienta (z dekursu, resp. neschopenek), je jeho jméno vidět v levém horním rohu okna. Potom se po stisknutí klávesy **Enter** toto jméno automaticky zapíše na linku spolu s délkou návštěvy. V případě volání diáře z úvodní obrazovky (místo jména pacienta jsou v levém horním rohu zobrazeny 3 otazníky) program po stisknutí klávesy **Enter** zobrazí seznam pacientů a čeká nejdříve na výběr zvané osoby. Dále je postup stejný.

Pokud chcete doplnit důvod nebo změnit délku návštěvy, zmáčknete znovu klávesu **Enter**. Otevře se okno **Trvání do**, kde můžete zvolit jinou délku návštěvy. Potvrdíte klávesou **Enter** a nové údaje se zapíší na linku za jméno. Je-li ve stejné době zaznamenána v diáři jakákoli poznámka, program na ni upozorní. Výběr jiného dne pozvání lze provést přesunutím se klávesou **Tab** do dolního seznamu a výběrem příslušného dne nebo přímo pomocí klávesy **F5-Kalendář**. Pokud však vyberete datum mimo nastavený rozsah zvacího kalendáře **Alt+F10-Nastavení**, objeví se chybová zpráva a kurzor se nastaví na nejvyšší datum v nastaveném rozsahu. Takto zaznamenané pozvání je možné vytisknout pomocí **F9-Tisk** ve formě pozvánky pacienta a tu mu předat.

V dlouhodobých pozvánkách je zadávání pozvánky obdobné. Do horního seznamu se přepnete opět klávesou **Tab**. Zadání nové pozvánky provedete pomocí klávesy **Ins**, vyberete případně pacienta, zapíšete důvod, zvolíte termín (měsíc) pozvání a potvrdíte klávesou **Enter**. Rozdíl je v určení data pozvánky, místo okna **Trvání do** se zobrazí okno se seznamem měsíců. Na jeho konci se nachází položka **Na rok**, pomocí které můžete nastavit vzdálenější pozvání. Pokud se na začátku tohoto

seznamu objeví položky zobrazené žlutě, znamená to, že spadají do intervalu **Upozorňovat předem**, jak jste jej nastavili v **Nastavení-Zvací systém**. Po potvrzení klávesou **Enter** je pozvánka uložena.

Pomocí klávesy **F2-Přenos** v dlouhodobých pozvánkách můžete danou pozvánku přiřadit na určitý den a hodinu a to tak, že na vybrané pozvánce stisknete uvedenou klávesu. Kurzor se přepne do krátkodobých pozvánek, vyberete den a hodinu a volbu potvrdíte klávesou **Enter**. Původní pozvánka bude vymazána z dlouhodobých pozvánek a zapíše se nová v krátkodobých (střední část).

Obdobně pracuje i funkce **F2-Přeobjednat**, která umožňuje přeobjednat pacienta (tzn. změnit datum a čas pozvánky, aniž by se musela mazat a znovu zakládat). Stačí najet kurzorem na stávající pozvánku a stisknout **F2**.

U obou funkcí je dočasně zablokován přístup do dlouhodobých pozvánek a změněn aktuální pacient. Po ukončení přenosu (resp. přeobjednání) se obnoví aktuální pacient. Oba režimy (přenos, přeobjednání) lze zrušit pomocí klávesy **Esc**.

Mazání pozvánky umožňuje klávesa **Del**. Vybírání jiného pacienta pro pozvání můžete provést pomocí klávesy **F3-Pacient**. Tzn. ve chvíli, kdy ordinujete jednoho pacienta, v programu se nacházíte v jeho dekursu resp. zvacím systému, a jiný pacient Vás po telefonu žádá o návštěvu, není potřeba ukončovat práci s dekurem ordinovaného pacienta, ale stačí přejít do zvacího systému a stisknout **F3**. Otevře se **Seznam pacientů**, vyhledáte v něm jméno volajícího a stisknete **Enter**. Program se přepne zpět do zvacího systému a v levém horním rohu se bude nacházet jméno volajícího. Nyní můžete provést vlastní pozvání a vrátíte se zpět do dekursu ordinovaného pacienta.

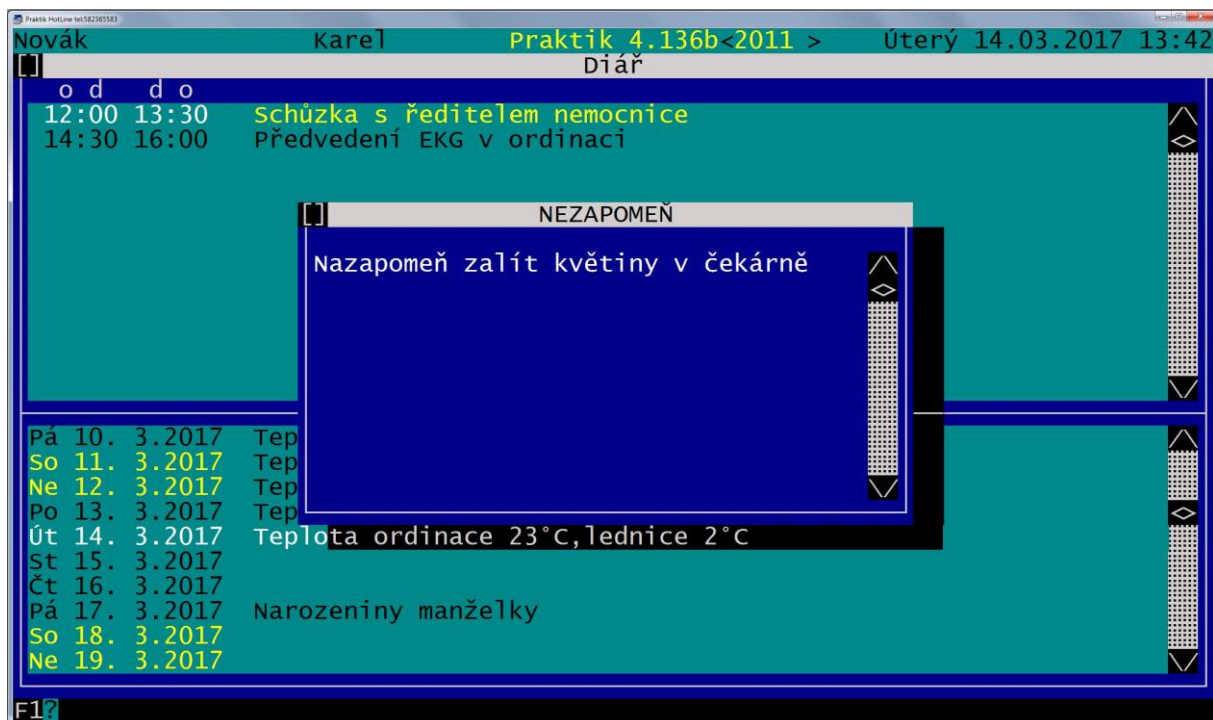
Ze zvacího systému můžete přepnout na **Diář** pomocí klávesy **F7**. Kurzor se nastaví na stejný den a přibližně stejnou hodinu jako ve **Zvacím systému** (popis práce s diářem viz. dále). Pomocí klávesy **F4** si můžete zobrazit **Seznam pozvání pacienta**, ve kterém se zobrazuje seznam všech pozvánek vybraného pacienta. V tomto seznamu můžete vyhledat libovolnou pozvánku a případně jí opravit (klávesou **Enter** se přepnete do zvacího systému, kde se program nastaví na vybranou pozvánku). Tento seznam lze vytisknout klávesou **F9** nebo popř. tisknout pomocí kombinace **Alt+F9** jednotlivé pozvánky.

Seznam pozvání pacientů je obdobný, zobrazuje všechny pozvánky na aktuální den (zobrazen v pravém horním rohu). Pomocí klávesy **F5-Kalendář** lze tento den změnit. Výběr více než jednoho dne umožňuje klávesa **F6-Od,Do**, která Vás požádá o zadání intervalu a zobrazí všechny pozvánky v tomto rozsahu (ten se zobrazí místo data v pravém horním rohu). Režim nastaveného intervalu lze zrušit pomocí kláves **F5** a **F6**.

Zvací systém ost. lékařů– dostanete se do seznamu pozvánek jiného lékaře. Funkce je možná jen v případě, že máte síťovou verzi programu. Tímto způsobem lze objednat pacienta k druhému lékaři.

c) Diář

Tato část programu je velmi podobná **Zvacímu systému**. Můžete zde zaznamenávat Vaše nejrůznější aktivity během dne.



Po spuštění se otevře okno se dvěma oddíly: **Dolní-dny** a **Horní-hodiny** s konkrétními pozvánkami. Navíc je zde okno **Nezapomeň**, kde si můžete poznamenávat nejdůležitější informace.

Aktivní řádek se nachází v seznamu hodin (horní část), den v dolním seznamu a hodina jsou nastaveny podle systémového data a času. Zde můžete zaznamenat poznámky ke konkrétním časovým úsekům klávesou **Enter**. Zadáte poznámku a otevře se okno **Trvání do**, kde můžete zadat délku a důležitost poznámky. Pokud označíte poznámku jako důležitou, zaznamená se v seznamu žlutě. Pokud chcete změnit poznámku nebo délku akce, zmáčknete znovu klávesu **Enter** a provedete změny. Je-li ve stejné době zaznamenána ve **Zvacím systému** jakákoliv pozvánka, program Vás na ní upozorní. Výběr jiného dne lze provést přesunutím do dolního seznamu a výběrem příslušného dne nebo přímo pomocí klávesy **F5-Kalendář**. Pokud však vyberete datum mimo nastavený rozsah v **Nastavení-Diář**, objeví se chybové okno a kurzor se nastaví na největší (resp. nejmenší) datum v nastaveném rozsahu. U dne si lze také vytvořit poznámku podobným způsobem jako u hodiny.

XXVII. EXTERNÍ PROGRAMY



Z programu lze spouštět libovolný jiný program na vašem počítači, aniž byste jej museli opouštět (např. různé textové editory, program pro řízení EKG, AISLP, HANEMANN, jednoduché účetnictví atd.). Z tohoto důvodu se nabídka **Moduly** nachází v roletovém menu a lze ji vyvolat z většiny části programu (hlavní nabídka, dekursu, výkonů). Zobrazí se seznam programů, které je možné spouštět. Najedete pomocí kurzorových kláves na libovolný z nich a volbu potvrdíte klávesou **Enter**. Pokud je správně provedena definice spuštění, program se spustí. Po jeho ukončení se opět vrátíte do stejné obrazovky, odkud byla funkce **Moduly** volána.

Definici spuštění libovolného programu provedete následovně. V okně **Externí moduly** stisknete klávesu **Ins**. Otevře se okno **Založení externího modulu**. Do položky **Název** napište pojmenování programu (zde není nutné dodržovat skutečný název programu), který budete chtít volat. Do položky **Program** je potřeba nadefinovat přesnou cestu ke spouštěnému programu. **Upozornění!** Pokud daný program vyžaduje spuštění ze svého (aktuálního) adresáře, je nutné nadefinovat datový soubor, který provede přesměrování aktuálního adresáře (např. C:/T602/T602.EXE nebo EKG.BAT., příponu není nutné psát), vše nadefinujete do položky **Domácí adresář**. Do položky **Parametry** lze zadat libovolné parametry pacienta, se kterými bude software přístroje pracovat (jméno, příjmení, rodné číslo...). Parametry se zadávají pomocí **Ctrl+K** (klíčová slova). Pokud přístroj ukládá výsledky do souboru, je třeba jeho název napsat do **Soubor s výsl.**. Pokud nemáte vyplněno nic v předávaných parametrech, je třeba zvolit správnou variantu pro předávání informací v položce **Komunikace přes soubor**.

Takto provedenou definici potvrdíte klávesou **Enter** na položce **Ok** a v seznamu **Externí moduly** se založí nová položka.

Poněkud detailněji si popíšeme definici volání EKG programu (od firmy BTL).

Název:	EKG-BTL
Program:	C:\BTL08Win\Ecg.exe
Parametry:	\$PJ \$PP \$PD
Domácí adresář:	C:\BTL08Win
Soubor s výsl.:	
Parametry a výsledky v kódu:	Latin 2 (jakou češtinu přístroj přijímá a předává)
Komunikace přes soubor:	Není

XXVIII. NASTAVENÍ PARAMETRŮ V RŮZNÝCH ČÁSTECH PROGRAMU

Tato kapitola popisuje nastavení v nejdůležitějších částech programu. Ve všech zde vyjmenovaných oddílech lze toto nastavování vyvolat pomocí kombinace kláves **Alt+F10**.

a) Seznam pacientů

Zde si můžete nastavit, jak chcete mít zobrazený seznam pacientů. Program Vám nabídne dvě možnosti a to:

Zobrazit pojišťovnu a datum poslední návštěvy – mimo dat pacienta se zobrazí pojišťovna, ke které pacient patří, a datum jeho poslední návštěvy.

Zobrazit typ a název skupiny lékařů – kromě údajů o pacientovi se zobrazí, ke které skupině lékařů pacient patří.

b) Dekurs

Zde si můžete nastavit některé parametry při zobrazování zkrácené hlavičky pacienta a pro práci s dekursem. Nastavuje se zde vše ohledně elektronického podpisu (ještě se nastavuje v Komunikačním modulu, vše ve stejnojmenné kapitole).

Blikání alergie – můžete povolit nebo zakázat blikání alergie ve zkrácené hlavičce pacienta.

Čas návštěvy – mimo data návštěvy můžete povolit zobrazování času návštěvy pacienta v datumové lince.

Užij datum návštěvy – jestliže použijete tuto nabídku, bude v určitých částech programu (např. zadávání výkonu, léku na recept, neschopenky atd.) do datumové položky implicitně dosazováno datum návštěvy, v opačném případě se použije aktuální datum.

Zákaz modifikace – po označení této nabídky Vám program neumožní provádět zpětné opravy ve starších návštěvách.

Kontrola reg. popl. – pokud použijete tuto možnost, program Vás po ukončení práce v kartě pacienta informuje, že nebyl vykázán regulační poplatek. Zeptá se, zda jej chcete zadat.

Kontrola registrace - kontrola ZP pacienta a jeho registrace ke kapitaci (pro fungování je potřeba provést konfiguraci Služeb Praktika).

V dekurzu zobrazit – napravo v dekurzu se zobrazí nastavené informace

c) Výkony

Doplň odbornost – do nově zadávaného výkonu se automaticky zadá odbornost dle nastavení přepínače

Doplň čtvrté místo diagnózy – automaticky doplňuje do výkonů s třímístnou diagnózou čtvrté popř. páté místo

Automaticky nový výkon – nabízí po zadání výkonu ihned okno k vyplnění dalšího výkonu

Ne ZUM v NP – zakáže zadávání ZUMu v nepravdivé péči

Omezení vykazování výkonů – lze si zadat omezení ve vykazování výkonů, např. výkon smíte zadat jen jednou do měsíce apod..

Okno reg. poplatků – při zadávání signálního kódu se nebude otvírat okno se zadáním poplatku.

d) Formuláře

Levý horní roh – nastavením ovlivníte posun tisku na formulář. Důležité pro trefování se do jednotlivých kolonek. Posun je uveden v mm. Znaménkem ovlivníte směr posunu (+ je směrem do formuláře, - směrem ven z formuláře).

Tisknout na – používáte-li jen jednu tiskárnu, nechte zvolenou **aktivní tiskárnu**. Pokud však chcete zvolený tiskopis tisknout jen na určité tiskárně (kterou máte nadefinovanou v nastavení tiskáren), pak zvolte její číslo.

Historie – u některých formulářů si můžete nastavit její ukládání.

XXIX. OPRAVA DAT V ÚDRŽBĚ

Údržba	
Archivace	
Test archivovaných dat	
Obnovení dat	
Dotisk karet	
Oprava a reindexace dat	
Přeúčtovat výkony a ZUM	
Oprava porízených kódů	
Oprava karet pacientů	
Odsun dat	
Stáhnout z webu aktualizaci	
Spustit aut. aktualizaci	
Kopírovat staženou instalaci	
Formátování disket	
Správce souborů	Ctrl+F
Kalkulačka	Ctrl+S

Tato funkce umožňuje opravu chybných stavů, které mohou nastat během práce s programem, a u kterých se nejedná o chybu programu. Jde například o opravu **FAB tabulky**, **transakčního souboru** (chyba Btrieve při přenosu určitých informací),

duplicitních položek a reindexace datových souborů (všeobecný problém databázových programů). Tyto chyby se při běhu programu projeví zobrazením červeného obdélníku s výpisem chybné zprávy např.

nelze číst ze souboru
C:\PRAKTIK4\DEKURS.BTR
Error code Btrieve-43

Pokud se tedy takováto chybná zpráva vypíše, je nutné se spojit s autory programu. Při tomto kontaktu je třeba sdělit tyto údaje: přesné znění chybné zprávy (tj. celý obsah červeného okna), ve které části programu k chybě došlo a pokud možno i jaká činnost byla předtím prováděna. Na základě tohoto vylíčení chorobného stavu pacienta (programu) je možné stanovit diagnózu (příčinu chyby) a navrhnout způsob léčby. Jako léčebný prostředek slouží **Opravný program**, který je volatelný z úvodní obrazovky v roletovém menu položka **Údržba - oprava a reindexace dat**. Po jejím odklepnutí se zobrazí **Seznam opravných akcí**, který je možné na základě telefonické konzultace doplnit a potvrzením položky **Proved'** provést opravu. A zbývá už jen pokračovat v práci s Praktikem.

XXX. PRINTMAN – TISKOVÝ MANAŽER



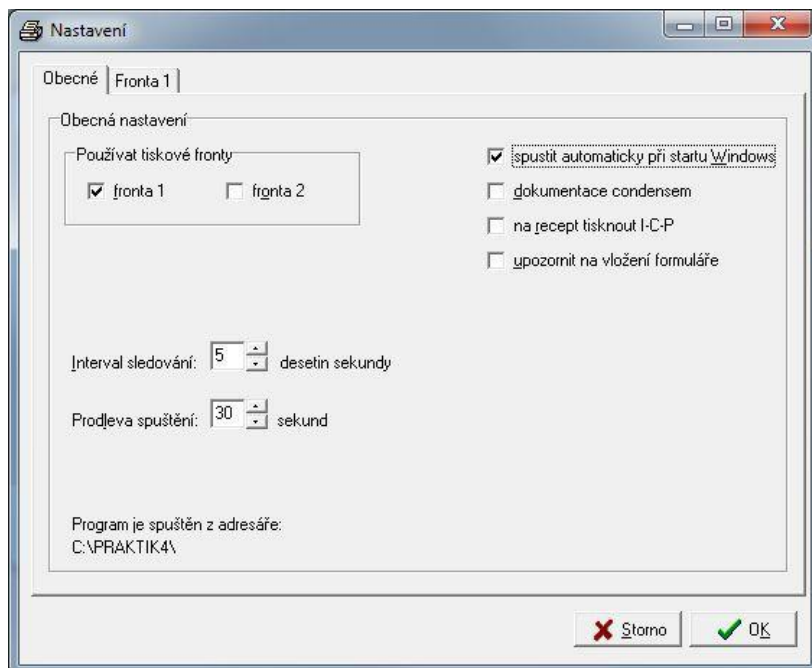
Tiskový manažer je program, který je nedílnou součástí programu Praktik. Používá se v případě, pokud máte připojenou tiskárnu přes USB port. Jak jej spustit jsme se již věnovali v kapitole "Nastavení programu a práva uživatelů".

POZOR

Pokud přenášíte počítač a připojujete tiskárnu přes USB, je potřeba, abyste tiskárnu připojovali do **stále stejného USB** portu. Jinak Vám nebude program tisknout.

Abyste si mohli nakonfigurovat manažera, musíte se dostat do jeho nastavení. Postačí, když 2x kliknete na ikonku spuštěného manažera. V zobrazeném okně si vyberete nabídku **Nastavení**.

a) Nastavení



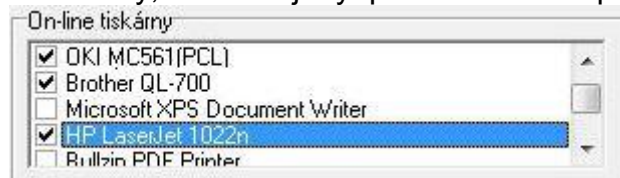
Spustit automaticky při startu Windows – funguje dobře, pokud máte program spuštěn z lokálního disku. V síťové konfiguraci je to poněkud složitější (popis je na konci této kapitoly). Musí být povoleno, jinak se Vám po opětovném zapnutí počítače manažer nespustí a nebudete z Praktika tisknout.

Dokumentace condensem – po zapnutí se bude tisknout dokumentace menším písmem, takže po straně zbude prostor pro vaše poznámky.

Upozornění na vložení formuláře – používejte v případě, kdy lékař posílá tisk formulářů na tiskárnu, kterou má u sebe sestra. Aby věděla, jaký formulář má vložit, zobrazí se jí tabulka s upozorněním, který formulář má vložit do tiskárny. Pokud tiskne přímo sestra na tutéž tiskárnu, tak naopak nepotřebuje, aby se jí tato tabulka zobrazovala. Proto při svém vlastním tisku přidá fajfku - **Upozornění od tohoto uživatele již nezobrazovat**.

Prodleva spuštění – Printman načítá seznam tiskáren z Windows, ten však těsně po startu Windows ještě nemusí být vytvořen. Proto zde musí být nastaveno minimálně 30 sekund.

Tisknout na tiskárnu on-line – v případě, že přenášíte pc/notebook mezi ordinacemi, tedy připojujete pokaždé jinou tiskárnu. Praktik pak tiskne na připojenou tiskárnu, která je online. Ve spodní části okna je tabulka se seznamem všech on-line tiskáren, kde zatrhněte ty, které mají být při volbě tohoto přepínače použity.

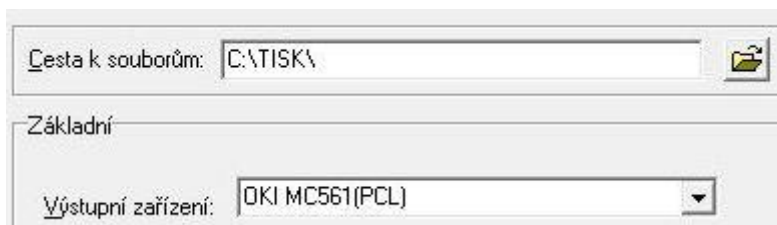


Tisknout na výchozí tiskárnu – Praktik posílá tiskové úlohy pouze na tiskárnu, která je ve Windows nastavena jako výchozí.

Princip fungování Tiskového manažera

Je docela jednoduchý. V Praktiku si nastavíte adresář pro tisk, kam se budou ukládat soubory pro tisk. Ze stejného adresáře pak Tiskový manažer vybere soubory pro tisk

a předloží je tiskárně, která je v manažeru nastavena. V rozšířené funkčnosti lze tisknout na více tiskáren, které k jednotlivým formulářům můžete nastavit.



b) Konfigurace tiskárny

V horní části okna je záložka Fronta 1, kde kliknutím na ni se dostanete do její konfigurace, kde se nastaví tiskárna/y a zda chcete tisknout s podkladem (rozšířená funkčnost) nebo bez.

c) Rozšířená funkčnost

Slouží pro tisk celých formulářů na čistý papír, tisk razítka, podpisu apod.. Lze nastavit tisk různých tiskopisů na různé tiskárny a z různých jejich podavačů.

Zda je tiskopis možné tisknout celý poznáte, pokud se po kliknutí na vámi zvolený tiskopis objeví nabídka **Tisknout podklad** - pokud zde bude fajfka, tisknete na bílý papír celý formulář. V případě, že tam fajfka není, pouze vyplníte kolonky v tiskopise.

Abyste nemuseli pro každý formulář v levém seznamu pracně nastavovat tiskárnu, když používáte jen jednu, stačí stisknout tlačítko **Kopírovat** a veškerá nastavení, která jste provedli na aktuálním formuláři, se nastaví i ke všem ostatním. (V našem případě po stisku tlačítka kopírovat se ke všem formulářům přiřadila tiskárna OKI)

POZOR

Tlačítkem **Kopírovat** se nepřenesou nastavení *tisku podkladu* a *tisk obrázků* (např. *razítko*..).

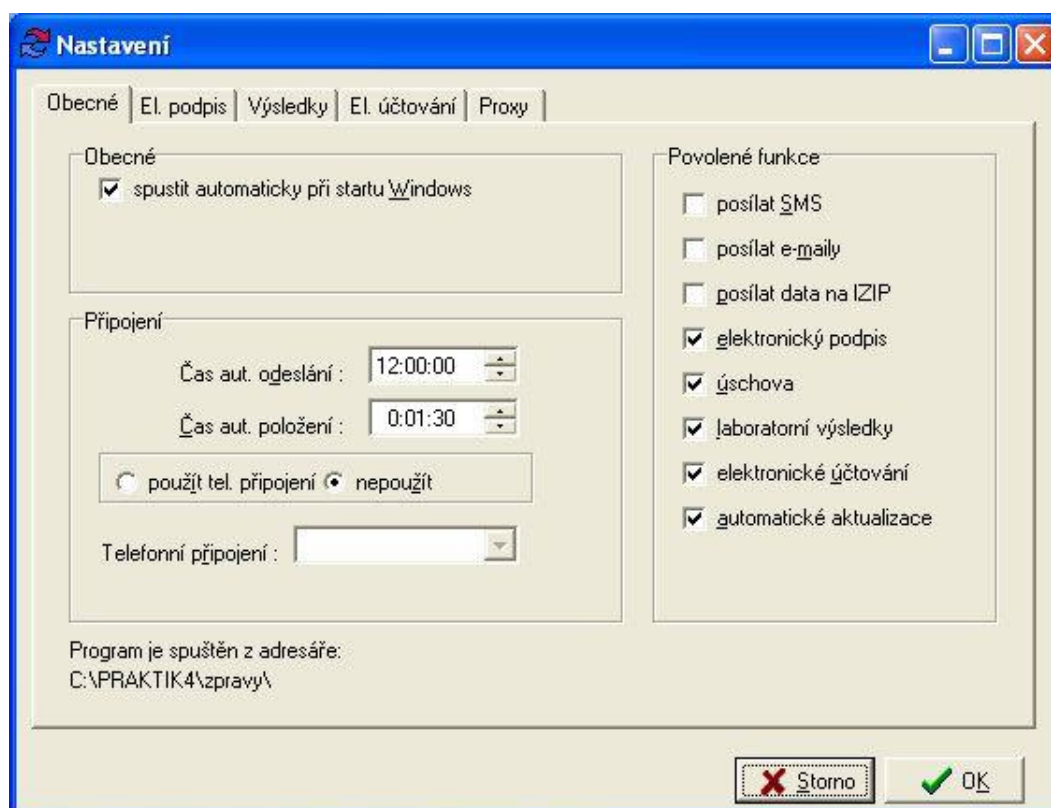
d) Tisk v síťové verzi programu

V případě, že máte síťovou verzi programu a každý z uživatelů má svou tiskárnu a chce na ni tisknout, je potřeba na pracoviště, které je stanicí, nakopírovat Tiskový manažer na její lokální disk. Z něj také manažer spouštět. Je potřeba zkopírovat soubor **Printman.exe** a **Trcode.dll** do složky, kam nasměrujete i Praktik pro posílání tiskových souborů. Je to potom pěkně logicky na jednom místě.

XXXI. KOMUNIKAČNÍ MODUL

Tento program je nedílnou součástí programu Praktik, pro nějž zprostředkovává následující funkce:

- vedení čistě elektronické dokumentace jejím **elektronickým podepisováním**
- přijímání **laboratorních výsledků** plně automatizovaně přes internet přímo do karet pacientů
- velmi snadno posílat **vyúčtování přes internet** zdravotním pojišťovnám sdružených v portále ZP a MVČR
- přímé přenášení textu z Praktika do Windows a naopak
- posílání krátkých informačních **SMS** pacientům (např. pozvánku nebo laboratorní výsledky). Zpětnou informací se dozvíte, zda zpráva byla příjemci doručena (na rozdíl od korespondenčních lístků).
- **posílání e-mailů** pacientům
- **automatické stahování** nových verzí Praktika



V tomto okně musí být povoleno - **spustit automaticky při startu Windows** (aby se tento program automaticky pustil po spuštění Windows a tím pádem mohly fungovat veškeré služby, které si zde nastavíte).

a) Spuštění komunikačního modulu

Ve Windows Start → Všechny programy → Praktik → Praktik →
→ Komunikační modul

Po chvíli se objeví červenomodrá ikonka vedle hodin ve Windows.



Poklepáním myši na tuto ikonku se dostanete do nastavení Komunikačního modulu.

TIP

Rychleji se do nastavení Komunikačního modulu dostanete – kliknutím pravým tlačítkem na červenomodrou ikonku ve Windows na spodní liště vedle hodin a volbou **Nastavení**

b) Posílání SMS

Tato funkce slouží k posílání krátkých sms zpráv pacientům přímo z programu Praktik. Zpětnou informaci se dozvíte, zda byla zpráva pacientovi doručena. Je to rychlejší a spolehlivější než běžné zasílání korespondence poštou. Jedná se o nadstandardní funkci, je třeba mít sepsanou smlouvu, kterou s vámi uzavřeme.

Nastavení v Komunikačním modulu

Funkce **posílat SMS** musí být povolena. Jedná se o funkci, kterou zprostředkovává firma Konzulta a je tedy třeba mít prostřednictvím naší firmy sepsanou smlouvu, ve které si sami zvolíte **ID uživatele** a **Heslo uživatele**. Tyto údaje pak vyplníte v dalším okénku, když kliknete v horních záložkách na SMS

Nastavení v Praktiku

Abyste mohli posílat sms zprávy, musíte mít v hlavičce pacienta uloženo jeho mobilní číslo. Posílat sms zprávy můžete jednotlivě, přímo z karty daného pacienta stiskem **Shift+F2**. Zobrazí se vám tabulka pro text samotné zprávy.



bez potvrzení – pokud zde nebude křížek, po poslání sms zprávy se poté v doručenkách dozvíte, zda sms byla pacientovi doručena

Zprávy lze posílat i hromadně, kdy si v seznamu pacientů označíte všechny pacienty **F6**, kterým chcete zaslat stejnou zprávu a stisknete **F10**. Zvolíte **obesílání**

pacientů sms či e-mailem a zobrazí se vám opět tabulka viz. předešlý obrázek, kde napíšete text sms zprávy.

Potvrzení o doručení vámi poslaných zpráv najdete v seznamu pacientů- stisknout **F10**, **Protokoly o doručení SMS zpráv** naleznete hned pod předešlou nabídkou.

c) Posílání e-mailů

Funkce slouží k zasílání e-mailů, které jsou uvedeny v hlavičce pacienta, přímo z programu.

Nastavení v Komunikačním modulu

Funkce **posílat e-maily** musí být povolena. V horních záložkách přibyla **E-mail**. Myší na ni kliknete a otevře se vlastní nastavení.

SMTP Server, ID uživatele a heslo – tyto informace získáte od vašeho poskytovatele internetového připojení, popř. kde máte uloženu mailovou adresu, kterou k posílání zpráv budete používat.

Adresa odesílatele – vaše mailová adresa, na kterou vám mohou pacienti odepisovat

Posílání mailu v Praktiku

Posílat mail můžete jednotlivě, přímo z karty daného pacienta stiskem **Shift+F3**. Zobrazí se vám tabulka pro text samotné zprávy.



Zprávy lze posílat i hromadně, kdy si v seznamu pacientů označíte **F6** všechny pacienty, kterým chcete zaslat **stejnou zprávu**, stisknete **F10**. Zvolíte **Obesílání pacientů sms či e-mailem** a zobrazí se vám opět tabulka viz. předešlý obrázek

d) Elektronický podpis

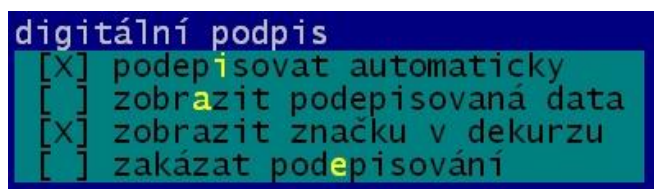
Slouží k podpisu lékařských záznamů v pacientově dokumentaci vedené pouze elektronicky. Aby byly dodrženy podmínky provedení čistě elektronické dokumentace, je k tomu potřeba mimo jiné elektronický podpis. Abyste mohli používat podpis, je třeba mít v počítači nainstalován **kvalifikovaný certifikát**.

O certifikát si musíte zažádat u certifikační autority. Vyřízení certifikátu musíte provést osobně. Pokud máte nainstalován jakýkoliv jiný certifikát, jedná se o **certifikát komerční**. Ten se k elektronickému podpisu **nepoužívá** (nebylo by vyhověno zákonu).

Nastavení v Praktiku

Nejdříve je potřeba povolit nadstandardní funkci v programu. V seznamu nadstandardů mít s pomocí hesla (které Vám sdělíme po telefonu nebo jej máte napsané na faktuře) povolen Elektronický podpis.

Vlastní vytvoření žádosti o podpis můžete provést klávesou **Shift+F3** v dekursu nebo automaticky při opouštění dekursu. Nastavení podpisu se provádí **Alt+F10** v dekursu jakéhokoliv pacienta v pravé části zobrazené tabulky.



podepisovat automaticky - při opuštění dekursu pacienta dojde k automatickému podpisu návštěvy

zobrazit podepisovaná data - před vytvořením podpisu se zobrazí podepisovaný text. Je to možnost, jak zkontrolovat, co vlastně podepisujete.

zobrazit značku v dekursu – jeho zapnutím se na konci řádku s datem v dekursu u podepsané návštěvy zobrazí znak „S“.

zakázat podepisování znemožní aktuálně přihlášenému uživateli podepisovat dokumentaci.

Samostatně se podepisuje návštěva a přípis.

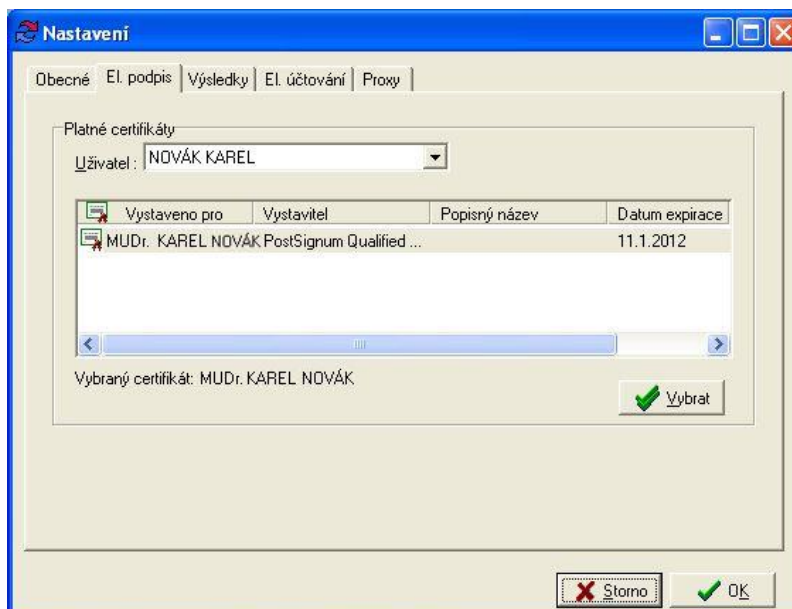
Informace o podpisu si otevřete stiskem jakékoliv klávesy na řádku s datem v dekursu. Zjistíte, kdy a kým byla návštěva, popř. přípis, podepsán.



Nastavení v Komunikačním modulu

V nastavení Komunikačního modulu musí být **Elektronický podpis** jako povolená funkce.

K vlastnímu výběru certifikátu, kterým budete podepisovat návštěvy, dojde při první žádosti o podpis z programu Praktik. Program automaticky zobrazí okno a vyzve vás k výběru platného certifikátu. Pokud jste již někdy měli vybraný certifikát, zde jej lze změnit za jiný.



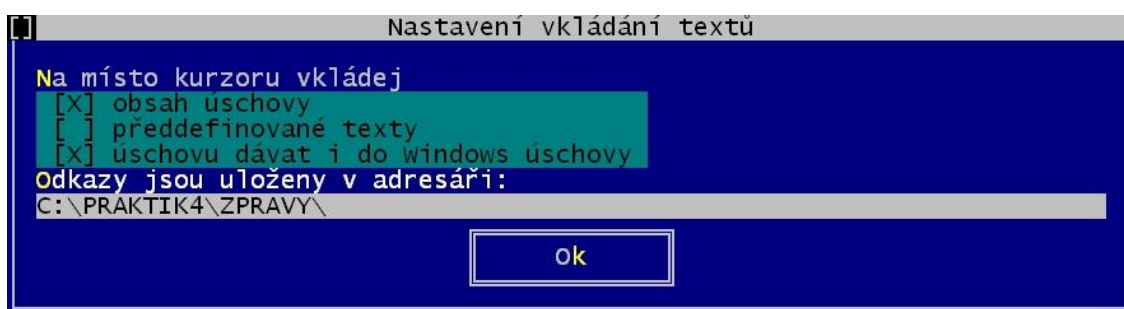
Certifikát vyberete tak, že v seznamu certifikátů kliknutím označíte a potom tlačítkem **Vybrat** potvrdíte vybraný certifikát. Na závěr je třeba nastavení uložit pomocí **OK**. Pokud byl vybrán platný certifikát, provede se vlastní podpis dat.

e) Kopírování textů (clipboard)

Funkce umožňuje kopírovat jakýkoliv text z dekursu pacienta do Windows a naopak.

Nastavení v Praktiku

Nejdříve je potřeba provést vlastní nastavení. V dekursu kteréhokoliv pacienta **Ctrl+F10** (objeví se tabulka funkcí úschovy) v zobrazené nabídce stisknout **F10**. V tabulce, která se tím otevře, přidáte křížek **obsah úschovy** a **úschovu dávat i do windows úschovy**.



Funkce kopírování se v dekursu spustí **Ctrl+F4**. Veškeré klávesové zkratky, které lze při kopírování použít, se zobrazí na spodní liště v Praktiku, když stisknete klávesu **Ctrl**.

Kopírování z Praktika do Windows

Po označení textu, který chcete kopírovat, stisknete **Ctrl+F5** (aby se text uložil do windows clipboardu). Ve Windows pomocí klávesové zkratky vložíte text (např. **Ctrl+V** - vložit text)

Kopírování z Windows do Praktika

Ve Windows si označíte daný text (např. **Ctrl+V**), půjdete do dekursu, kam chcete text vložit, a stisknete **Ctrl+F6**. Text se vloží.

Tlačítkem **Esc** se ukončí funkce kopírování v Praktiku.

Nastavení v Komunikačním modulu

V nastavení Komunikačního modulu musí být povolena funkce **Úschova**.

f) Laboratorní výsledky

Funkce slouží k automatickému importu laboratorních výsledků, které vám laboratoř posílá na váš mail, nebo jsou uloženy na FTP (popř. používáte jejich klienta) do programu Praktik, přímo do karty pacienta. V případě výsledků posílaných na Vámi zadaný mail se po importu do Praktika smažou všechny soubory, které byly v mailu. Z tohoto důvodu je nutné, aby tento **mail byl používán pouze na příjem výsledků!!**

Nastavení v Praktiku

V seznamu pacientů **F10-** v zobrazené tabulce zvolte **Import dat** a poté **Import laboratorních výsledků**. Do nastavení se dostanete stiskem **Alt+F10**, kde je potřeba nastavit, v jakém formátu jsou výsledky, které Vám laboratoř zasílá.



automaticky importovat výsledky – program bude po určitém časovém intervalu kontrolovat, zda nepřišly nové výsledky. Pokud nalezne nějaké soubory s výsledky, upozorní Vás zobrazením okna. V něm pak jen povolíte, aby se výsledky importovaly.

cesta k výsl. – je potřeba nastavit stejnou cestu k souboru, kam se výsledky nahrávají.

- V případě, že používáte na stažení program z laboratoře, nastavte zde cestu ke složce, kam výsledky ukládá jejich klient na Váš počítač.
- Pokud se laboratoře stahují z mailu nebo FTP - je potřeba nastavit cestu, kam je bude komunikační modul stahovat a poté ukládat. Založte si na výsledky novou složku na místním disku např. Labor (C:\Labor\). Do této složky tak

bude komunikační modul stahovat výsledky a Praktik si je z ní bude vybírat a importovat do programu.

Adresář musí být stejný jak v nastavení v Praktiku, tak i v nastavení laboratoří v komunikačním modulu.

pacienty do fronty – po importu výsledků se Vám zobrazí seznam všech pacientům, kteří mají nové výsledky, a vy si je tak můžete prohlédnout

Nastavení v Komunikačním modulu

Při zapnutí této funkce v komunikačním modulu se nabídne v horních záložkách **Výsledky**.

Nastaví se zde interval vybírání z e-mail nebo FTP.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Nastavení". It has three tabs: "Obecné", "Výsledky", and "Proxy". The "Výsledky" tab is active, and within it, the "E-mail" sub-tab is selected. The dialog is divided into two sections for "Schránka 1" and "Schránka 2". For "Schránka 1", there are checkboxes for "používat schránku 1" (checked) and "používat schránku 2". Below, fields for "POP3 server" (POP3.seznam.cz), "ID uživatele" (laboratorPV@seznam.c), "Heslo" (masked with x's), "Port" (110), and "Adresář pro ukládání příloh" (C:\Labor\ with a folder icon) are visible. A checkbox for "přílohy jsou šifrovány pomocí PGP" is also present. "Schránka 2" has similar but empty fields. At the bottom right are "Storno" and "OK" buttons.

POP3 server – doplnit server, na kterém se e-mailová adresa nachází

ID uživatele – e-mailová adresa

Heslo – heslo pro přístup na e-mail

Adresář pro ukládání příloh – výsledky jsou modulem načteny a uloženy do souboru, ze kterého je pak Praktik načítá. Proto doporučujeme vytvořit si na pevném disku adresář, kde se tyto výsledky budou ukládat např. **C:\Labor**

g) Elektronické účtování

Tématu jsme se věnovali již v kapitole "Vyúčtování pojišťovnam".

h) Automatická aktualizace programu Praktik

Slouží k automatickému upozornění a následné aktualizaci programu Praktik. K zapnutí této služby, kterou Praktik nabízí, je nutné mít počítač, na kterém máte

nainstalovaný Praktik, připojen k internetu. Poté je nutné provést jen jeden krok. V modulu musíte mít povolenou funkci **Automatické aktualizace**.

Při spuštění Praktika se zobrazí tabulka, že byla nalezena nová verze programu. Zvolíte si, zda ji chcete instalovat nebo nechcete. Pokud zvolíte, že ji teď nainstalovat nechcete, Praktik vás po určité časové prodlevě opět informuje o této nové verzi.

XXXII. POPIS ODLIŠNOSTÍ PRO OSTATNÍ ODBORNOSTI

Tato kapitola je určena uživatelům jednotlivých specializací Praktika.

a) Gynekolog

Pacienti: Lékař Praktik 4.90d Čtvrtek 2.02.2006 11:00

Haasová Ludmila Titl: RČ:93.55.11/5704 Uěk:12 2110
 Adresa: Na Sídlišti 206, Lutín Disp:7772
 Zaměs.: Diag:
 Parita: 1gravida 1para 0AB 0UPT 0GEU Alerg.:
 Pomoc Číselníky Karta Pozvání Tisky Moduly Hodnoty Texty Těhotenství G

Těhotenství

Seznam	Závazný TP dle PM: 8.12.2004	Uáh:75	Uýška:172
3.03.2004 neukončeno	Uyšetření	Termín	Uýsledek TP
	Poslední menses	IX 3.03.2004	3.03. 8.12.
	Ustupní odběr	ihned	
	Ultrazvuk I	IX 16.02.2005	50+0 8.12.
	Odběr AFP	IX 16.02.2005	
	První pohyby	IX 16.02.2005	PP21.07. 8.12.
	Ultrazvuk II	IX 16.02.2005	50+0 8.12.
	KO a Protilátky II aj	IX 16.02.2005	
	Mateřská dovolená	7.10.-27.10.	

F1? F2Léky F5Uýkony F7Závazně F9Tisk F10Hlav. InsPřidat EnterOprava DelZrušit

U každé ženy je možné z dekursu zobrazit seznam jejích těhotenství. Jestliže se podíváte v dekursu na roletové menu, naleznete zde položku **Těhotenství**. Po stisku kombinace kláves **Alt+S** se otevře **Seznam těhotenství** této pacientky. Po stisku klávesy **Ins** se otevře okno pro založení nového těhotenství, pokud je již předchozí ukončeno. V těhotenství můžete zaznačit čtyři stavy (Neukončeno, Porod, Potrat a Interrupce). Nejdůležitější je ovšem fáze **Neukončeno**, která nastaví odlišný chod programu. Než těhotenství uložíte, zaznačte datum posledních menses **PM** a hmotnost ženy na počátku těhotenství. Po potvrzení těhotenství se vpravo nahoře mezi hlavičkou a dekurem zobrazí červeně „G“ jako gravidní. Jestliže nyní založíte návštěvu, zobrazí se na datumové lince týden těhotenství a pod linkou seznam sledovaných hodnot, které by měly být ženě v průběhu těhotenství změřeny. Jestliže nyní zadáváte hmotnost, zobrazí se hodnota naměřená na počátku těhotenství. Zadáte novou hodnotu, potvrdíte a do položky **Hm** pod datumovou linkou se dosadí **přírůstek** ženiny hmotností. Další zajímavou položkou je **Cyto**. Zadáte-li stupeň cytologického vyšetření pomocí **Cyto** nebo kombinací kláves **Alt+H** (výběr cytologie), zobrazí se tato hodnota nejen pod datumovou linku, ale i jako dispenzární skupina v hlavičce pacienta.

b) Stomatolog

Pacienti: Lékař Praktik 4.113c Pátek 20.05.2011 15:02

Kladrný Karej Titl: RČ:78.12.05/485 Věk:32 1110

Adresa: Disp:PREV

Zaměst.: Diag:

Povol.: Alerg.:

Pomoc Číselníky Karta Pozvání Tisky Moduly Hodnoty Texty

[] Chrup

Datum	Stav chrupu	Index KPE	4/32*100=12.50	D	D	=	G
Aktuální	8 7 6 5 4 3 2 1	1 2 3 4 5 6 7 8		∧	∧	IC	
	1	1		ID	∧	K	
	2	2		AA	AD		
	3	3		AC	CD		
	4	4		AF	FD		
	5	5			ML		
	6	6			H		
	7	7			P		
	8	8			R		
					ZD		
					ZX		
					ZP		
					ZS		
					ZI		

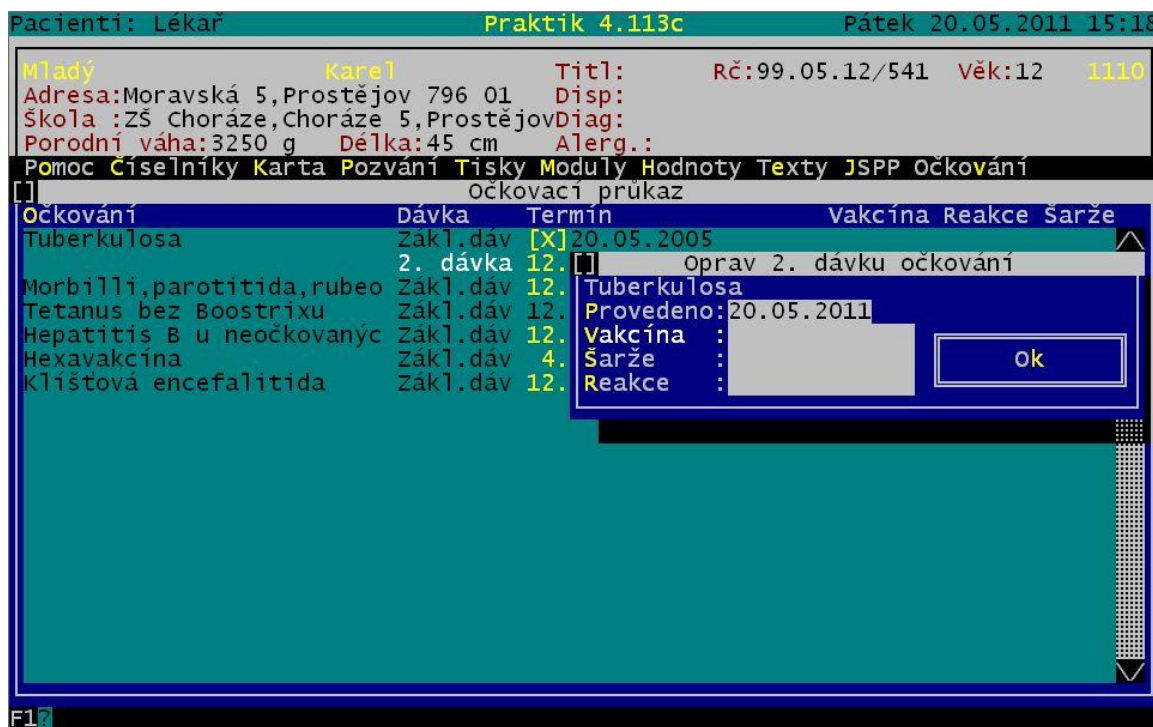
Návrh ošetření Index KPE 3/32*100= 9.38

8 7 6 5 4 3 2 1	1 2 3 4 5 6 7 8	MF	H
1	1	∇	P
2	2	U	R
3	3	ZA	M
4	4	ZE	X
5	5	ZM	O
6	6	ZN	I
7	7	ZK	ZI
8	8		

F12 Léky F2 Přenos F4 M. zub F5 Značky F7 Archivuji F9 Tisk F10 Hlav.

Nacházíte se v dekursu pacienta. V dolním menu je zobrazena položka **F6-Chrup**. Po stisku klávesy **F6** se zobrazí dva zubní kříže **Stav chrupu** a **Návrh ošetření**. Mezi kříži se přepíná klávesou **Tab**. Po kříži se pohybuje **kurzorovými klávesami** nebo opětovným stiskem čísla zubu, kdy kurzor přeskakuje mezi jednotlivými kvadranty. Jestliže chcete zadat zubní značku, máte hned dvě možnosti. Buďto na příslušném zubu stisknete klávesy **Enter** a vyberete v **Seznamu značek** příslušnou značku, kterou opět potvrdíte stisknutím **Enter**, nebo zapíšete jedno resp. dvouznakovou zkratku. Seznam zkratk opět naleznete v **Seznamu značek** v pravém sloupci.

Pokud chcete z dolního chrupu přenést značku do **Stavu chrupu**, stačí na příslušném zubu stisknout klávesu **F3-Přenos**. Jestliže má pacient částečně mléčný chrup, můžete patřičné zuby označit římskou číslicí pomocí klávesy **F4-Ml.zub**. Klávesou **F9** potom vytisknete **Stav chrupu**. Ten lze tisknout i v rámci tisku pacientovi (resp. všech) dokumentace. Ještě něco k indexům KPE a CPITN. KPE značí kazivost chrupu a vypočítává se automaticky. CPITN značí stádium paradentózy a je potřeba jej psát manuálně.

c) **Pediatr**

U pediatrické verze jsou v dekursu dvě odlišnosti a to **JSPP** (jednotný systém preventivní péče) a **očkování**.

Po stisku kláves **Alt+J** se zobrazí seznam povinných preventivních prohlídek. Po odklepnutí libovolné položky v seznamu se otevře malý editor pro zaznamenání poznámek ke zvolené preventivní prohlídce.

Po stisku **Alt+V** se zobrazí Očkovací průkaz daného pacienta, kde je vždy uvedeno: kdy bylo jaké očkování provedeno, která dávka, datum očkování, označení vakcíny, šarže a reakce. Přidávat různá očkování lze klávesou **Ins**, kde se dostanete do číselníku očkování. V hlavní nabídce programu je ve **Statistikách** **Seznam očkových pacientů**. Nastavíte si očkování, u kterého Vás zajímají pacienti. Seznam lze třídit podle: pacienta, data očkování, vakcíny, šarže a reakce.

XXXIII. POPIS NEJČASTĚJI POUŽÍVANÝCH KLÁVES

1. v celém programu

F1	-	help
F9	-	print
Enter	-	potvrzení volby
Esc	-	návrat / zrušení volby
Mezerník	-	nastavení přepínačů
Ins	-	přidat položku
Del	-	zrušit položku

2. číselníky

F2	-	oprava položky
F4	-	seřídění podle kódů
F5	-	seřídění podle názvu

F6	-	setřídění podle četnosti
3. seznam pacientů		
F4	-	setřídění podle rodného čísla
F5	-	setřídění podle příjmení
F6	-	označení pacienta
F7	-	seznam pozvaných pacientů na aktuální den
F8	-	maska
F10	-	funkce, které je možné použít v práci s pacienty
4. dekurs		
F2	-	medikace pacienta
F3	-	předdefinované texty k dekursu
F4	-	založení návštěvy
F5	-	účtovací část pacienta - výkony
F6	-	pro verzi "STOMATOLOG" zubní kříž, jinak zvolená sledovaná hodnota
F7, F8	-	zvolené sledované hodnoty
F10	-	rozšířená hlavička pacienta
5. účtovací část		
F2	-	při ukládání výkonu nebo ZUMu znamená návrat do dekursu
F3	-	předdefinované výkony
F6	-	v seznamu výkonů znamená založení ZUMu
F10	-	při ukládání výkonu nebo ZUMu znamená návrat do seznamu pacientů
6. dávky		
F2	-	účtuj
F3	-	proplat
F5	-	kopíruj
F6	-	smaž prázdné
F8	-	označ
Alt+F2	-	odúčtovat
Alt+F3	-	neproplacená
Enter	-	statistika
7. diář		
F6	-	nezapomeň
F7	-	zvací systém
8. zvací systém		
F2	-	přeobjednat (přenos)
F3	-	seznam pacientů
F4	-	seznam pozvání pacienta
F7	-	diář