



DOKUMENTACE K PROGRAMU

OBSAH

Obsah.....	1
Informační systém SmartMEDIX®.....	24
Spuštění programu	24
Parametry příkazového řádku	24
Přihlášení do programu	25
Základní přihlášení.....	25
Rozšířené přihlášení	25
Prostředí programu	26
Úvodní obrazovka.....	26
Menu a pruh ikon	27
Informační panel	28
Ovládací tlačítka formulářů	31
Základní dovednosti	32
Založení nového pacienta v kartotéce.....	32
Karta pacienta	32
Základní identifikace pacienta.....	33
Rozšířená identifikace pacienta.....	34
Orientace v kartotéce - Hledání pacientů	34
Nastavení frází.....	35
Založení personálu.....	37
Založení struktury zařízení.....	38
Nastavení smluvních výkonů	39
Indikace stavu služeb.....	42
Datový přístup	43
Přehledy.....	44
Tiskový modul.....	47
Ovládací tlačítka	48
Nastavení tisku	49
Rozšířené možnosti	49
Odesílání tisku e-mailem	49
Tisková galerie obrázků	50
Uživatelské číselníky	50
Základní popis.....	50

Umístění	50
Vzhled a funkce	51
Aplikační připomínka	51
Přehled připomínek	52
Novinky	52
Umístění	52
Automatické aktualizace	53
Vzdálená pomoc	53
Automatické odesílání	54
Umístění	54
Nastavení SMS a eMailů	54
Přehledy SMS a eMailů	56
Nastavení zachytávacího zařízení	57
Replikace dat	57
Použití a princip činnosti	57
Bezpečnostní aspekty řešení	57
Datové aspekty řešení	58
Zřízení	58
Cena	59
Modelové příklady:	59
Vstup pacienta	59
DICOM	63
Zobrazování pořizovaných snímků - KOMUNIKACE SMARTMEDIXu S DICOM	63
Historie dokumentace	66
Popis	66
Historie přístupu	67
Umístění	67
Vzhled a funkce	67
Přehled preventivních prohlídek	68
Umístění	68
Vzhled a funkce	69
Úprava nástrojových lišt	69
Popis	69
Funkce	70

Staré menu	70
Nové menu	71
Subjekty	73
Kartotéka pacientů/klientů	73
Základní popis.....	73
Umístění	73
Vzhled a funkce	73
Vyhledání pacienta v kartotéce.....	75
Karta pacienta	77
Založení nového pacienta v kartotéce.....	78
Archiv.....	80
Čekárna.....	81
Základní popis.....	81
Umístění	81
Vzhled a funkce	82
Správa EVIPY ze SmartMEDIXU	83
Aplikace EVIPA.....	83
1. Známý pacient	84
2. Neznámý pacient.....	84
3. Jiný doklad	85
Identifikace klienta/pacienta.....	86
Základní popis.....	86
Umístění	86
Vzhled a funkce	87
Základní identifikace pacienta.....	87
Rozšířená identifikace pacienta.....	90
Zaměstnavatel	92
Registrace pacienta	92
Registrace nového pacienta na zdravotní pojišťovnu pro vyúčtování v dávce	93
• Změna pojišťovny.....	93
Zařazení pacienta	96
Zařazovat můžeme do tří skupin:	96
Adresy a kontakty.....	98
Skupiny pacientů	100

Interní osoby	100
Externí osoby.....	101
Pracovnílékařské služby.....	102
Základní popis.....	102
Umístění	102
Vzhled a funkce	103
Nová konfigurace závodní péče.....	105
Deník.....	105
Základní popis.....	105
Umístění	105
Vzhled a funkce	106
Firmy a instituce	108
Ovládací prvky	108
Nová firma.....	109
Spolupracující lékaři	110
Ambulance.....	113
Testování a očkování proti COVID-19.....	113
Žádanka k testování COVID-19 a Hlášení výsledků testů COVID-19.....	113
Registrace pacientů a Očkování	113
Registrace pacientů praktického lékaře pro očkování COVID-19 v ISIN.....	113
Očkování COVID-19 a vazba na systém ISIN.....	119
Registrace na očkování proti COVID-19	132
Anamnéza.....	132
Základní popis.....	132
Umístění	133
Vzhled a funkce	133
Denní záznam	136
Základní popis.....	136
Umístění	136
Vzhled a funkce	137
A - Rychlá volba	137
Nový záznam	138
Vytvoření formuláře	139
Nastavení typu dokumentu pro dekurs.....	139

Podpis dekursu	139
Dispenzární péče	140
Základní popis.....	140
Umístění	140
Vzhled a funkce	140
Dokument / Zpráva.....	141
Základní popis.....	141
Umístění	141
Vzhled a funkce	141
Podpis dokumentu	142
eRecept.....	142
Co je to eRecept	142
Zprovoznění eReceptu.....	143
Hlášení ošetřujícího lékaře (HOL)	147
Inkontinenční pomůcky	147
Tvorba poukazu	147
Tisk poukazu	150
Neschopenka / eDPN.....	151
Základní popis.....	151
Umístění	151
Vystavení DPN	152
Opravné hlášení DPN.....	154
Hlášení ošetřujícího lékaře (HOL)	154
Potvrzení o trvání DPN	155
Propuštění DPN	156
Převzetí DPN	156
Ukončení DPN.....	156
Opětovné vystavení DPN (do 7 dnů)	157
Zrušení / stornování DPN	157
Stav aktuální neschopenky	157
Stavový řádek	158
Demo provoz	158
Očkovací kalendář	159
Základní popis.....	159

Umístění	159
Vzhled a funkce	159
Import a export očkovacího kalendáře	161
Nástroje	161
Práce neschopní (DPN).....	167
Základní popis.....	167
Umístění	167
Přehled dispenzární péče	169
Obecné filtry:.....	169
Záložky:.....	170
Zařazení	170
Četnost	170
Termíny.....	171
Prohlídky.....	172
Přehled očkování	172
Součásti přehledu	172
Ikony	173
Obecné filtry - kritéria	173
Záložky.....	173
Přehled prohlídek	173
Přehled prohlídek obsahuje následující záložky:.....	174
Všechny záložky mají společné filtrování podle následujících kritérií:	174
Přehled předepsané léčivo	174
Přehled předepsané léčivo obsahuje následující záložky:.....	175
Všechny záložky mají společné filtrování podle následujících kritérií:	175
SmartMEDIX.net.....	175
SmartMEDIX.net	175
Žádanka na vyšetření COVID-19 / Hlášení výsledku testů.....	199
Základní popis.....	199
Umístění	200
Vzhled a funkce	201
Anamnestické údaje	210
Umístění	210
Součásti přehledu	210

Ikony	210
Obecné filtry	211
Záložky	211
Záložka Přehled	211
Záložka Katalog	211
Číselník dispenzárních skupin	213
Základní popis	213
Umístění	213
Vzhled a funkce	213
Číselník indikačních skupin	213
Základní popis	213
Umístění	214
Vzhled a funkce	214
Číselník prohlídek	214
Základní popis	214
Umístění	214
Vzhled a funkce	214
Dekursy - přehled	215
Součásti přehledu	215
Ikony	215
Obecné filtry	216
Záložky	216
Záložka Přehled	216
Záložka Pacienti	217
Diabetes	217
Základní popis	217
Umístění	217
Vzhled a funkce	218
Generování PDF zabezpečených heslem (PINem)	218
Nastavení vlastního PIN	219
Nastavení PIN pro spolupracujícího lékaře	220
Gravidita	220
Základní popis	220
Umístění	221

Vzhled a funkce	221
Ovádací prvky	221
Laboratorní žádanka.....	222
Základní popis.....	222
Umístění	222
Konfigurace.....	222
Ovládací prvky	222
Hlavička žádanky	223
Záložky	223
Hromadné žádanky.....	223
Medikační list	223
Základní popis.....	223
Umístění	224
Vzhled a funkce	224
Neschopenka	224
Základní popis.....	224
Umístění	224
Vzhled a funkce	224
Nastavení parametrů eNeschopenky	225
Registrace ke službě	225
Očkování	226
Základní popis.....	226
Umístění	227
Vzhled a funkce	227
Operace	229
Prohlídky.....	230
Základní popis.....	230
Umístění	230
Popis a funkce.....	230
Založení prohlídky	230
Přehled hospitalizací.....	231
Součásti přehledu	231
Ikony	231
Obecné filtry:.....	231

Přehled operací	232
Součásti přehledu	232
Ikony	232
Obecné filtry:.....	232
Přehled přítomných stavů	233
Součásti přehledu	233
Ikony	234
Obecné filtry	234
Případ	234
Základní popis.....	234
Umístění	234
Vzhled a funkce	235
Přítomný stav	235
Základní popis.....	235
Umístění	235
Vzhled a funkce	235
Záložky	236
Ovládací prvky	237
Automatické načítání laboratorních výsledků do nového přítomného stavu.....	237
Recepty	239
Základní popis.....	239
Umístění	239
Vzhled a funkce	239
eRecept.....	243
• Lékové interakce	251
Roční výkaz o činnosti ZZ (formulář)	252
Základní popis.....	252
Umístění	253
Vzhled a funkce	253
Specializovaná vyšetření	265
Základní popis.....	265
Umístění	265
Vzhled a funkce	265
Konfigurace položek číselníku specializovaných vyšetření.....	266

Stálé diagnózy.....	266
Základní popis.....	266
Umístění	266
Vzhled a funkce	266
Ovládací prvky	266
Šablony laboratorních žádanek.....	267
Trvalá medikace.....	268
Základní popis.....	268
Umístění	268
Vzhled a funkce	268
Ovládací prvky	269
Vydané poukazy - přehled.....	269
Součásti přehledu	269
Ikony	270
Obecné filtry.....	270
Záložka Přehled	270
Export poukazů do ÚZIS	271
Vyšetření/ošetření FT.....	273
Základní popis.....	273
Vzhled a funkce	273
Umístění	273
Vyšetření/ošetření K.....	274
Základní popis.....	274
Vzhled a funkce	274
Umístění	274
Vyšetření/ošetření Z.....	274
Základní popis.....	274
Vzhled a funkce	274
Umístění	275
Warfarinizace	275
Pojišťovna	276
Ambulantní péče	276
Základní popis.....	276
Umístění	276

Vzhled a funkce	276
Ovládací prvky	278
Vyžádaná péče.....	280
Základní popis.....	280
Umístění	280
Vzhled a funkce	280
Zadání nového výkonu	283
Nepravidelná péče.....	284
Základní popis.....	284
Umístění	284
Vzhled a funkce	284
Zadání nového výkonu	286
ZUM a ZULP	287
Základní popis.....	287
Umístění	287
Vzhled a funkce	287
Zadání nového ZUMu a ZULPu	288
Natížení účtu pacienta doplatkem	288
Natížení účtu pacienta s nastaveným skladovým hospodářstvím.....	289
Tvorba dávek	290
Základní popis.....	290
Umístění	290
Vzhled a funkce	290
Ovládací prvky	292
Opravné dávky.....	292
Nalezení dokladu k vrácení, vrácení dokladu	292
Vysvětlení tipů vrácení dokladů a jejich využití.....	293
Úprava dokladů	294
Vytvoření opravných dávek.....	294
Odesílání opravných dávek.....	294
Protokol	295
Základní popis.....	295
Umístění	295
Vzhled a funkce	295

Export vyúčtování dávek	296
Základní popis.....	296
Umístění	296
Vzhled a funkce	296
Ovládací prvky	297
Odesílání dávek	298
Odesílání dávek na Portál ZP pomocí SMS autentifikace - přes SMS kód	298
Tvorba opravných dávek	300
Postup:.....	300
Nouzové odesílání dávek na VZP přes portál VZP	301
Faktury.....	306
Základní popis.....	306
Umístění	306
Vzhled a funkce	307
Archiv dávek	307
Základní popis.....	307
Umístění	307
Vzhled a funkce	307
Archiv dokladů.....	308
Základní popis.....	308
Umístění	309
Vzhled a funkce	309
Opravné dávky.....	309
Přehled výkonů.....	311
Základní popis.....	311
Umístění	311
Vzhled a funkce	311
Bonifikační program VZP	311
Nastavení v programu SMX.....	312
Smluvní Pojišťovny	316
Základní popis.....	316
Umístění	316
Vzhled a funkce	316
Smluvní výkony.....	317

Umístění	317
Vzhled a funkce	317
Denní souhrn	318
Hromadné zadání	318
Základní popis.....	318
Umístění	318
Vzhled a funkce	319
Nestandardní výkony.....	319
Základní popis.....	319
Umístění	319
Ovládání a funkce	319
Sdružené výkony.....	320
Umístění	320
Popis	320
Těhotenské balíčky	320
Základní popis.....	320
Umístění	320
Finance	323
Sortiment a ceník	323
Základní popis.....	323
Umístění	323
Vzhled a funkce	323
Nová položka	325
Jiná měna.....	326
Účet pacienta	327
Základní popis.....	327
Umístění	327
Vzhled a funkce	327
Nevyúčtované položky	329
Tvorba dokladů - vyúčtování položek.....	330
Faktura.....	330
Účtenka.....	333
Zálohová faktura.....	334
Soupis	336

Tisk dokladů.....	336
Podporované termotiskárny	337
Doklady vystavené pacienta.....	337
Základní popis.....	337
Umístění	338
Vzhled a funkce	338
Ovládací prvky	339
Vrácení dokladu.....	339
Storno dokladu	340
Opravný doklad	340
Příspěvky	343
Pokladny a EET (Elektronická evidence tržeb).....	343
Konfigurace pokladny.....	344
Vystavení účtenky s odesláním hlášení EET	346
Pozdější odeslání	348
Tisk dokladu.....	349
Další doklady spadající pod EET.....	352
Opravný doklad	354
Faktura uhrazená v hotovosti nebo kartou	355
Opravný doklad a sklad	355
Číslování dokladů.....	356
Uzávěrka pokladny	356
Tržba v cizí měně	357
Režim práce s EET.....	357
Doklady vystavené.....	359
Popis	359
Umístění	359
Funkce	359
Export do účetního systému.....	361
Hromadné vyúčtování zaměstnavatelům.....	362
Základní popis.....	362
Umístění	362
Vzhled a funkce	362
Kategorie a provize.....	364

Základní popis.....	364
Umístění	364
Vzhled a funkce	364
Sociální agenda.....	366
Cíle a intervence	366
Základní popis.....	366
Definice diagnóz	366
Základní popis.....	366
Diagnózy	366
Základní popis.....	366
Umístění	366
Vzhled a funkce	366
Ovládací prvky	367
Umístění	367
Evidence	368
Základní popis.....	368
Umístění	368
Vzhled a funkce	368
Hromadné úkony.....	369
Základní popis.....	369
Umístění	369
Funkce	369
Ovládací prvky	369
Intervence.....	370
Základní popis.....	370
Ošetřovatelská anamnéza	370
Základní popis.....	370
Umístění	370
Vzhled a funkce	370
Plán péče	371
Základní popis.....	371
Umístění	371
Vzhled a funkce	371
Ovládací prvky	371

Plán úkolů	371
Úkoly pacienta	373
Výkaz péče	373
Základní popis	373
Umístění	374
Vzhled a funkce	374
Zařazení úkonů	374
Základní popis	374
Vzhled a funkce	374
Záznamy	375
Základní popis	375
Umístění	375
Vzhled a funkce	375
Objednávkový kalendář	376
Internetové objednávání (starý systém)	376
Internetové objednávání	376
Nastavení SmartMedixu	376
Google kalendář	379
Nastavení propojení SmartMEDIXu a Google kalendáře	379
Objednávky	387
Umístění	387
Základní popis	387
Indikace obsazenosti	390
Indikace dostupné pracovní doby	391
Plánovač	391
Základní popis	391
Umístění	392
Vzhled a funkce	392
Popis lišty tlačítek	392
Nástroje	393
Číselné řady	393
Datová schránka	394
Historie přihlášení	394
Základní popis	394


Kontextová nápověda.....	395
Nástěnka.....	396
Základní popis.....	396
Umístění	396
Funkce	396
Odeslání SMS.....	400
Nastavení SMS brány.....	400
Výběr příjemců	401
Odeslání SMS.....	402
Přehledy odeslaných zpráv.....	405
Plán úkolů	406
<i>První řádek</i>	406
<i>Druhý řádek</i>	407
Poštovní klient.....	408
Základní popis.....	408
Nastavení účtu pro zasílání eZprávy.....	408
SmartOCR	408
Správa frází.....	410
Obecný popis fráze	410
Vytvoření fráze	410
Skupiny frází	412
Zálohování	412
Základní popis.....	412
Umístění	413
Popis a funkce.....	413
Vytvoření .bat souboru.....	414
Vytvoření plánované úlohy.....	414
SmartLoader	414
Nemocnice.....	416
Hospitalizace	416
Základní popis.....	416
Umístění	416
Vzhled a funkce	416
Operace	416

Základní popis.....	416
Umístění	416
Vzhled a funkce	416
Příjem	417
Základní popis.....	417
Umístění	417
Vzhled a funkce	417
Ovládací prvky	418
Ukončení.....	418
Základní popis.....	418
Umístění	418
Vzhled a funkce	418
Výkaz.....	419
Základní popis.....	419
Umístění	419
Vzhled a funkce	419
Ovládací prvky	419
Laboratorní výsledky	420
Laboratorní výsledky pacienta	420
Základní popis.....	420
Umístění	420
Vzhled a funkce	421
Laboratoř	422
Základní popis.....	422
Umístění	423
Vzhled a funkce	423
Název formuláře	424
Depozita.....	425
Sklady.....	425
Základní popis.....	425
Umístění	425
Vzhled a funkce	425
Ovládací prvky	425
Přehledy.....	427

Depozita.....	427
Sklady - nastavení.....	427
Základní popis.....	427
Umístění	428
Funkce	428
Sortiment.....	428
Základní popis.....	428
Umístění	429
Stomatolog	430
Zubní kříž	430
Základní popis.....	430
Umístění	430
Ovládací prvky	430
Obrazová dokumentace	432
Nastavení obrazové dokumentace.....	432
Umístění	432
Nastavení repozitoře	432
Dokument / zpráva.....	433
Galerie	433
Nastavení DICOM	434
Worklist server	436
DICOM server	440
Pořízení obrazové dokumentace.....	440
Základní popis.....	440
Umístění	440
Vzhled a funkce	440
Ovládací prvky	441
Schéma zapojení pedálu.....	444
Galerie pacienta	445
Umístění	445
Vzhled a funkce	445
SmartMEDIX®Foto.....	448
Synchronizace mobilního zařízení s programem SM.....	448
Pořízení snímků pomocí mobilního zařízení.....	449

Přenos snímků z mobilního zařízení do SmartMedixu	450
Štítky.....	452
Tisk štítků.....	452
Základní popis.....	452
Umístění	452
Vzhled a funkce	452
Konfigurace.....	453
SÚKL šifrovací certifikát	453
Automatická obnova	453
Vyžádaná obnova	454
Získání certifikátu / obnova přes portál	455
Šablony formulářů	457
Certifikáty aplikace	457
Základní popis.....	457
Umístění	457
Certifikáty uživatele.....	458
Základní popis.....	458
Umístění	458
Postup získání certifikátu CA PostSignum	458
Propojení portálů s programem SmartMEDIX®.....	458
Dnešní datum	459
Základní popis.....	459
Druhy záznamů.....	459
Externí programy	460
Záložka: Parametry.....	462
Záložka: Dekurs.....	462
Záložka: GDT rozhraní.....	462
Předdefinované atributy	463
Otevření webového prohlížeče	464
Odeslání GET volání HTTP protokolem.....	465
Odeslání POST volání HTTP protokolem.....	465
Vyvolání externího programu.....	465
Přenos výsledků.....	465
Práce na pozadí	466

Zrušit čekání	466
Chyba volání	466
Doporučená nastavení.....	467
IČPE (ČSSZ).....	468
Registrace do systému elektronické neschopenky	468
Správa IČPE v programu SmartMEDIX®	469
Nastavení aplikace.....	475
Navádění dokumentů.....	475
Ambulantní záznamy	475
Základní popis.....	475
Umístění	476
Ovládací prvky	476
Ošetřovatelské/sociální záznamy - konfigurace záložek a předloh záznamů	476
Personál.....	477
Základní popis.....	477
Umístění	477
Vzhled a funkce	478
Správa uživatelských práv	478
Základní popis.....	478
Umístění	478
Vzhled a funkce	478
Správa uživatelských profilů	479
Systémové číselníky.....	479
Uživatelské nastavení.....	479
Změna hesla	479
Datový můstek.....	481
Komunikace	481
Neklepat	481
Vyvolávací systém	486
SmartKOM on-line komunikátor	487
SmartKOM slouží ke správě virtuální čekárny objednaných pacientů k video konzultaci s lékařem a následně pak k samotnému spojení s pacientem.....	487
Funkce virtuální čekárny.....	487
Virtuální čekárna	489

Seznam pozvaných pacientů (založených virtuálních místností) lze otevřít z menu Subjekty - >  SmartKOM on-line komunikátor.	489
Spojení s pacientem	489
Asistovaná reprodukce (IVF)	491
Asistovaná Reprodukce - IVF	491
Případ	491
Otevření nového případu.....	491
Druhy Případů	493
Odeslal	493
Místo	493
Koordinátorka	494
Konfigurace Případu.....	494
Dostupné karty v modulu IVF:	494
První karta (Vlastní IVF/Příjemkyně)	494
První karta - Dárkyně.....	496
Karta Cyklus.....	496
Stimulační protokol	497
Folikulometrie	499
Léčebný protokol.....	501
Poznámka stimulace.....	501
Doporučení.....	501
Schválení.....	501
Punkce	501
Fertilizace	503
Vývoj.....	504
Biopsie	506
Transfer	509
Kryo.....	510
Materiál	516
Vyhledávání v kryoskladu	517
Plánování příjemkyň.....	518
Plánování příjemkyň - dárcovský program.....	518
Registr dárkyň oocytů.....	524
Registr dárců spermií.....	525

INFORMAČNÍ SYSTÉM SMARTMEDIX®

SmartMEDIX® je modulární informační systém pro zařízení v zdravotnické či sociální sféře. SmartMEDIX® nachází uplatnění v ambulancích, poliklinikách, specializovaných zařízeních, sociálních ústavech, léčebnách dlouhodobě nemocných, v oblasti prenatálního screeningu případně v zařízeních s integrovanou laboratoří.

SmartMEDIX® zahrnuje všechny běžné funkcionality zdravotnického systému jako vedení dokumentace, žádanky, vyúčtování péče na zdravotní pojišťovny, přímé platby, plánování apod. Nadto SmartMEDIX disponuje pokročilými funkcemi pro pořizování dokumentace, usnadněním mnoha úkonů použitím čtečky čárových kódů atp.


Při vývoji systému byl kladen maximální důraz na účelnost, intuitivnost, přehlednost a optimalizaci množství zobrazovaných informací a ovládacích prvků pro jednotlivé uživatele dle zaměření a pracovního zařazení.

Dosavadní uživatelé systému SmartMEDIX® všech věkových kategorií a různých úrovní praxe při práci s podobnými systémy potvrzují, že jim práce se systémem od počátku nečinila potíže.

Většina žádanek a formulářů vychází ze svých papírových předloh, které jsou mezi zdravotníky velmi zažité. Pro jednotlivá textová pole lze uživatelsky připravit výběrové seznamy, které pak činí pořizování žádanek velmi jednoduché a efektivní.

Spuštění programu

Po úspěšné instalaci programu SmartMEDIX můžeme program spustit.

Rozklikneme ikonu  SmartMEDIX, kterou najdeme přímo na naší pracovní ploše, nebo přes menu Start / Všechny programy / SmartMEDIX.

Pokračujeme [Přihlášením do programu](#).

Parametry příkazového řádku

- - **ini <název>** - pojmenovaná konfigurace připojení k databázi. Program pak lze spustit zvlášť pod každou pojmenovanou konfigurací / databází.
- - **disp <číslo>** - spuštění programu na zvoleném monitoru

Přihlášení do programu

Základní přihlášení

Po spuštění programu SmartMEDIX se na monitoru zobrazí přihlašovací dialogové okno viz.níže, se dvěma poli pro vyplnění: **Uživatel** a **Heslo**. Uživatelské jméno zastupuje zkratka tří až pěti písmen. Po spuštění programu se do pole **Uživatel** automaticky vyplňuje zkratka naposledy přihlášeného uživatele. Pokud chceme, aby se nám při psaní hesla zobrazovaly jednotlivé znaky, klikneme pod polem pro heslo na odkaz **Zobrazit heslo**.

Jestliže si chceme změnit přihlašovací heslo do programu, postupujeme dle návodu [Změna hesla](#).



Rozšířené přihlášení

U zařízení s více pracovníky, pracovišti, složitou strukturou nebo v případě, že se chceme přihlásit pod jiným uživatelem, než je aktuálně vybrán, zadáme zkratku daného uživatele nebo klikneme na **Rozšířené přihlášení**. Ve struktuře, která se nám následně zobrazí v levé části, vybereme odpovídající oddělení/pracoviště a

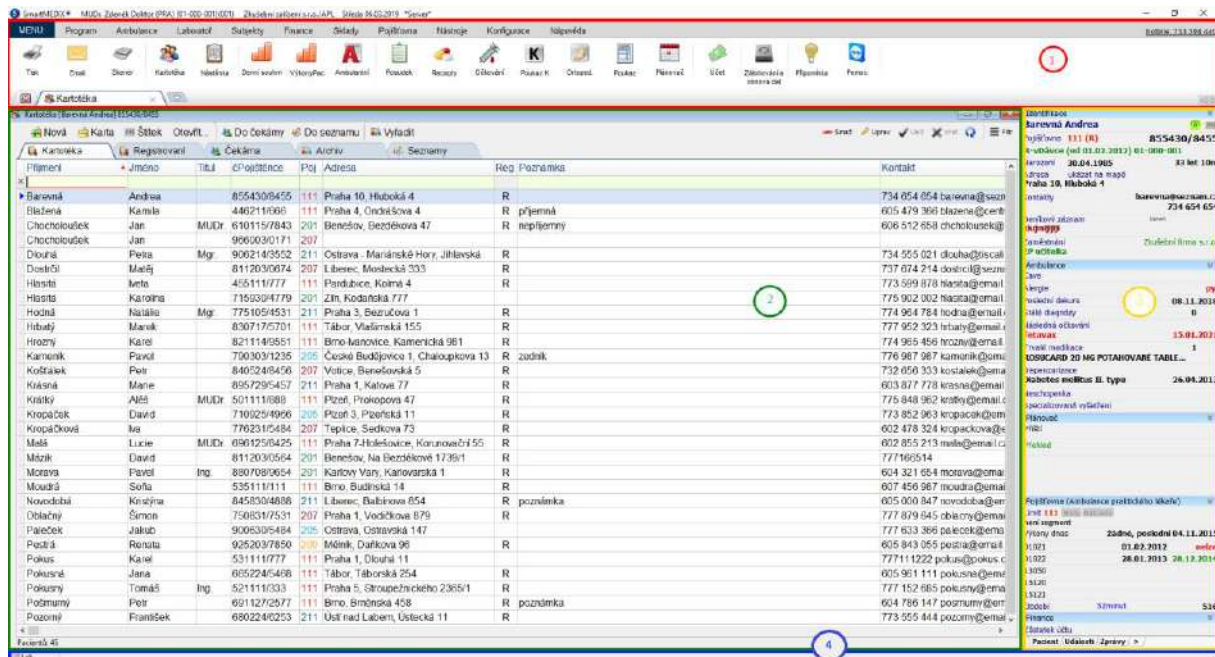
dvojklikem zobrazíme přiřazené pracovníky. Vybereme uživatele, ke kterému se chceme přihlásit a zadáme heslo (pokud jej daný uživatel používá). Po vyplnění uživatele a hesla klikneme na tlačítko **Přihlásit**.



Prostředí programu

Úvodní obrazovka

Okno programu je členěno tak, aby bylo přehledné a přitom zobrazovalo maximum potřebných informací.



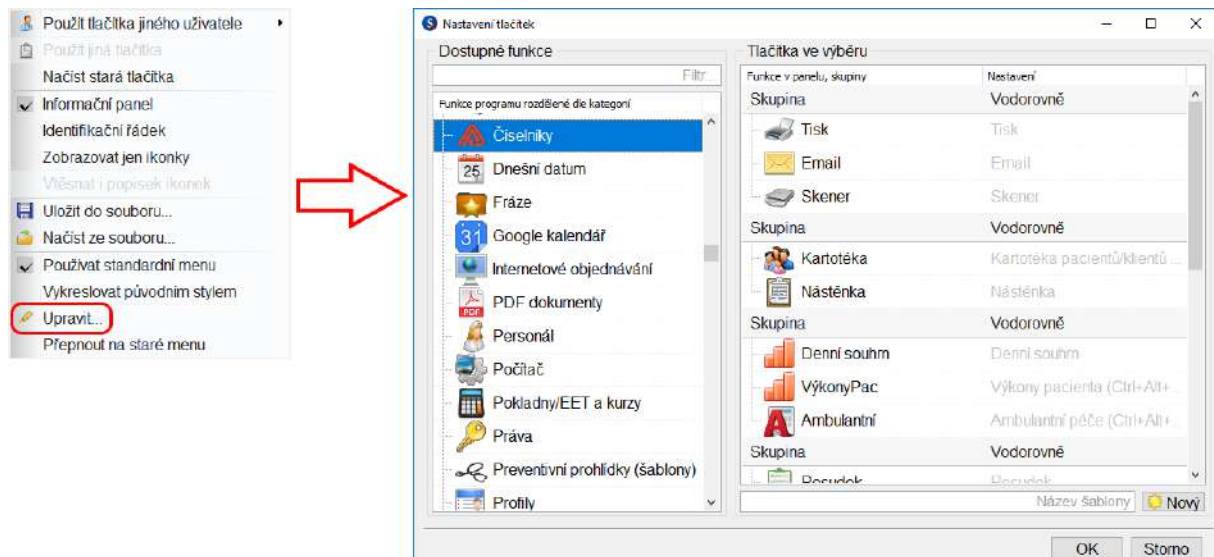
1. **Hlavní ovládací prvky** - menu, ikony, otevřené karty
2. **Hlavní okno** - zobrazuje obsah aktivní karty, při otevření programu je to standardně kartotéka
3. **Informační panel** - zobrazuje detailní informace o aktivním pacientovi
4. **Stavový řádek** - spodní panel indikuje stavy speciálních modulů, nebo zobrazuje důležité zprávy viz. [Indikace stavu služeb](#)

Menu a pruh ikon

Základní menu obsahuje tematicky sdružené nabídky. Ty se mohou lišit podle aktivních modulů v licenci. Ikony můžeme upravit dle našich potřeb, aby nejčastěji používané nástroje byly snadno k dispozici.



Ikony upravíme tak, že klikneme pravým tlačítkem myši do pruhu ikon a z otevřené nabídky vybereme **Upravit...** Následně se nám zobrazí nabídka aktivních a dostupných ikon. Požadované ikony přetáhneme z **Dostupných funkcí** v levé části tabulky levým tlačítkem myši do námi vybrané Skupiny mezi **Tlačítka ve výběru** v pravé části tabulky. Změny potvrdíme tlačítkem **OK**.



Kromě volby **Upravit** můžeme v novém menu využít i další nástroje k nastavení zobrazení.

- **Použít tlačítka jiného uživatele** – pro urychlení lze použít jiný uživatel jako vzor pro nastavení
- **Načíst stará tlačítka**
- **Informační panel** – zatržením lze zobrazit pravý identifikační panel s nejdůležitějšími informacemi o pacientovi.
- **Identifikační řádek** – zatržením lze pod lištou nástrojů zobrazit řádek se jménem pacienta, rodným číslem, poznámkou a atributem Cave/alergie z anamnézy.
- **Zobrazovat jen ikony** – po zatržení umožňuje zobrazovat horní pruh ikon bez doprovodného písemného popisu
- **Přehled oken** – zapíná a vypíná spodní lištu, ve které se zobrazují tlačítka otevřených oken. Ty lze rovněž skrýt kliknutím na křížek na liště, nebo v Nástrojích->Přehled oken.
- **Přepnout na staré menu** – zapne nám starší typ zobrazení

Informační panel

Informační panel nám zobrazuje důležité informace o pacientovi. Zobrazení/skrytí Infopanelu nastavíme kliknutím pravým tlačítkem myši nahoře v pruhu ikon a zatržením/odtržením kolonky **Informační panel**. Následně stačí v kartotéce kliknutím označit pacienta a infopanel nám ukáže nejdůležitější informace, aniž by bylo potřeba otevřít kartu pacienta. Zobrazované informace můžeme individuálně

upravit dle potřeb jednotlivých uživatelů. Zobrazení tedy může být různé pro jednotlivé zaměstnance, nebo odbornosti.

Infopanel se skládá z několika částí/panelů.

- Identifikace
- Ambulance
- Plánovač
- Pojišťovna
- Finance
- Úkoly
- Laboratoř
- SmartGUIDE

Některé mohou být neaktivní z důvodů typu licence, některé je vhodné schovat, protože informace z nich není pro daného uživatele relevantní. Zobrazení/skrytí jednotlivých částí infopanelu se provádí kliknutím pravým tlačítkem myši na záhlaví (modrý řádek) některé části Infopanelu a zatrhnutím požadovaných kolonek, nebo po kliknutí pravým tlačítkem myši kamkoliv do jednotlivých částí infopanelu výběrem první položky výběru - Zobrazení panelů.

V každé části infopanelu si může uživatel vybrat jednotlivé položky, které chce u pacienta zobrazit. Každá odbornost, nebo typ personálu (např. lékař, sestra, recepční, ...) tedy mohou mít zobrazeny jiné položky. Výběr zobrazovaných polí v jednotlivých částech infopanelu provedeme kliknutím pravým tlačítkem myši v prostoru dané části a zatrhnutím požadovaných položek. Nezatržené položky se v Infopanelu nezobrazují.

Zobrazení panelů

- Minimalizovat informační panel
- Ambulance
- SmartGUIDE
- Plánovač **Zatržením vybereme zobrazené panely**
- Finance
- Laboratoř
- Pojišťovna
- Úkony
- Skrýt informační panel

Kliknutím minimalizujeme Infopanel do lišty na pravé straně

Kliknutím úplně zrušíme zobrazení informačního panelu

Po kliknutí pravým tlačítkem myši na záhlaví panelu se zobrazí nabídka panelů

Po kliknutí pravým tlačítkem myši do prostoru panelu se zobrazí nabídka hodnot k danému panelu

Nejrychleji můžeme Infopanel minimalizovat kliknutím na šipku > v dolní části. Opětovně ho vyvoláme kliknutím do žlutého pole na pravé straně.

Kliknutím na šipku skryjeme infopanel na stranu

Jméno	Titul	Číslo	Pop	Adresa	Reg	Pozvánka	Kontakt
Barevná	Andrea	855430/8455	111	Praha 10, Hluboká 4	R	(00002) (00003)	734 054 054 barevna@sez...
Blážená	Kamila	446211/0965	111	Praha 4, Ondřejská 4	R	(00005)	005 479 360 blazena@cerb...
Chocholeček	Jan	MUDr. 610115/7843	201	Benešov, Bezděčova 47	R	nepřijemny	606 512 050 chocholecek@...
Chocholeček	Jan	966030/171	207				
Douhá	Petra	Mgr. 906214/3552	211	Očtava, Mariánská Hory, Jihlavská	R		734 555 321 douha@fiscall...
Doubří	Malý	Mgr. 811903/0674	207	Liberec, Mostecká 333	R		737 074 214 doubri@sezna...
Hlastá	Ilse	455111/777	111	Pardubice, Kolná 4	R		773 599 878 hlasta@email...
Hlastá	Karolína	715500/4779		Zlín, Kosiříkova 777	R		775 902 002 hlasta@email...
Hodná	Natalie	Mgr. 775105/4531	211	Praha 3, Bezručova 1	R		774 964 784 hodna@email...
Hrbatý	Marik	830717/70701	111	Tábor, Všešská 155	R		777 952 323 hrbaty@email...
Hrozny	Karel	821114/9551	111	Brno-Janova, Kamenická 961	R		774 965 456 hrozny@ema...
Kameník	Pavel	790303/1235	205	České Budějovice 1, Chaloupkova 13	R	zednik	776 967 967 kamenik@jeme...
Košťáček	Petr	840524/8456	207	Votice, Benešova 5	R		732 005 333 kostacek@jema...
Krásná	Marek	895729/5457	211	Praha 1, Kalous 77	R		603 877 778 krasna@email...
Krátký	Alaš	MUDr. 501111/0380	111	Píseň, Protopopov 47	R		775 848 962 kratky@email...
Kropáček	David	710525/4996	205	Píseň 3, Píseňská 11	R		773 852 863 kropacko@jema...
Kropáčková	Iva	776231/5484	207	Taplco, Sedlářova 73	R		602 478 324 kropackova@...
Malá	Lucie	MUDr. 090125/0425	111	Praha 7-Holešovice, Korunovačů 55	R		602 855 213 mala@email...
Mázik	David	811203/0564	201	Benešov, Na Bezděčově 1739/1	R		777160514
Morava	Pavel	Mgr. 880709/9654	201	Karlovy Vary, Karlovarská 1	R		604 321 654 morava@ema...
Moudrá	Soňa	535111/1111	111	Brno, Budinská 14	R		607 456 087 moudra@ema...
Novodobá	Kristína	845830/4888	211	Liberec, Babšňova 854	R	poznámka	005 000 847 novodoba@ber...
Oblačný	Šimon	750831/7531	207	Praha 1, Vodňáková 679	R		777 879 645 oblacny@ema...
Pačtek	Jakub	900630/5484	205	Očtava, Ostrovská 147	R		777 633 366 paccek@emo...
Petrá	Renata	925203/7850	205	Mělník, Dářkova 96	R		005 843 055 petrak@email...
Polák	Karel	531111/777	111	Praha 1, Otavská 11	R		777111222 polak@jovnis...
Poláček	Jana	865224/5468	111	Tábor, Tábořská 254	R		805 961 111 polacka@ema...
Polásky	Tomáš	Mgr. 521111/033	111	Praha 5, Štroupežnického 2305/1	R		777 152 085 polasky@ema...
Posármý	Petr	691127/2577	111	Brno, Břežská 458	R	poznámka	604 786 147 posarmy@ber...
Pozomý	Franšek	880224/6253	211	Ustí nad Labem, Ústecká 11	R		773 555 444 pozomy@ema...

Ovládací tlačítka formulářů



Ve většině formulářů jsou v pravém horním rohu umístěna následující ovládací tlačítka. Tlačítko, které lze použít je barevné. Neaktivní tlačítko má šedou barvu a použít ho nelze. Tlačítka vždy reagují na postavení ve formuláři. Pokud má formulář více částí, tak vždy pracují s položkami, na kterých je umístěn kurzor.

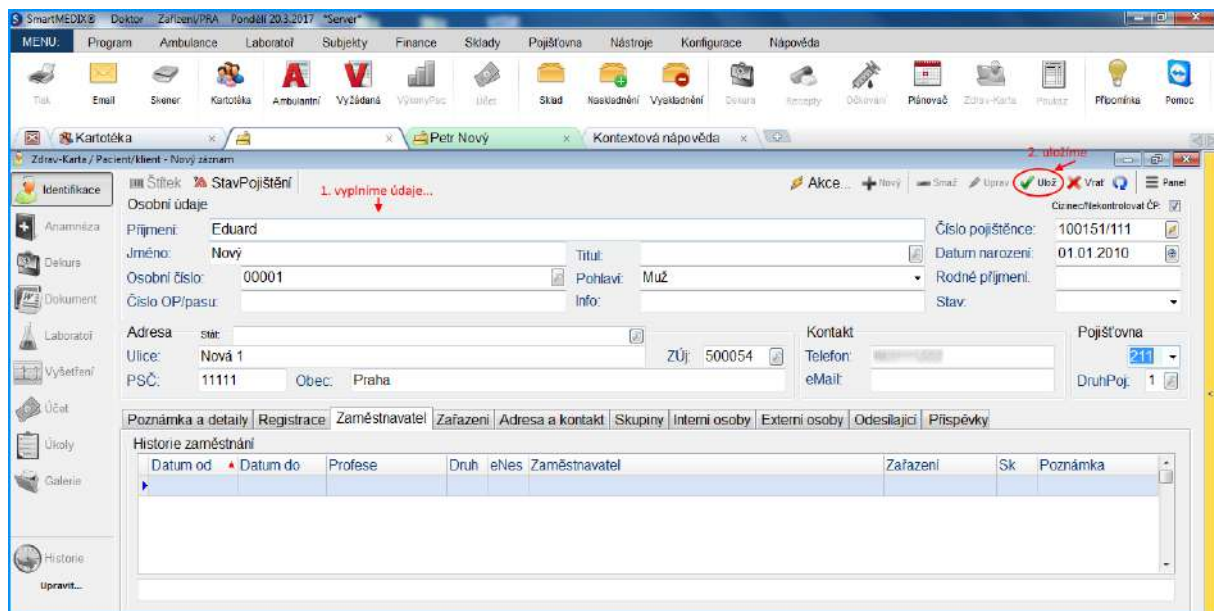


- **+** **Nový** – vytvoření nového záznamu
- **-** **Smaž** – smaže aktuální záznam
- **✎** **Uprav** – umožní provádět změny v aktuálním záznamu
- **✓** **Ulož** – uloží aktuální stav
- **✗** **Vrať** – vrátí všechny změny od otevření nebo posledního uložení
- **↺** **Obnovení** – obnovení okna pro zobrazení změn

Základní dovednosti

Založení nového pacienta v kartotéce

1. V kartotéce klikneme na kartu  **Nová** nebo použijeme klávesovou zkratku **Ctrl+N**
2. Vyplníme identifikaci pacienta (jméno, rodné číslo, pojišťovnu a kontaktní údaje pacienta)
3. Vyplněné údaje uložíme kliknutím na tlačítko  **Ulož**, stiskem klávesy F12 nebo prostým zavřením karty



Karta pacienta

Karta pacienta se skládá z několika modulů (Identifikace, Anamnéza, Dekurs, Laboratoř, ...). Přepínáním mezi těmito moduly je možné pomocí svislého panelu na levé straně karty pacienta. Jejich přesné pořadí a složení záleží na typu zařízení a na přihlášeném uživateli. Při zakládání nového pacienta se primárně otevírá modul identifikace.

Základní identifikace pacienta

Identifikační karta pacienta slouží k zadání základních kontaktních údajů, jako je jméno, adresa, zaměstnání apod. Tyto údaje se následně automaticky doplňují do otevřených formulářů a tím značně zrychlují práci. Podrobnější informace nalezneme v části [Identifikace pacienta](#).

Vyplňujeme:

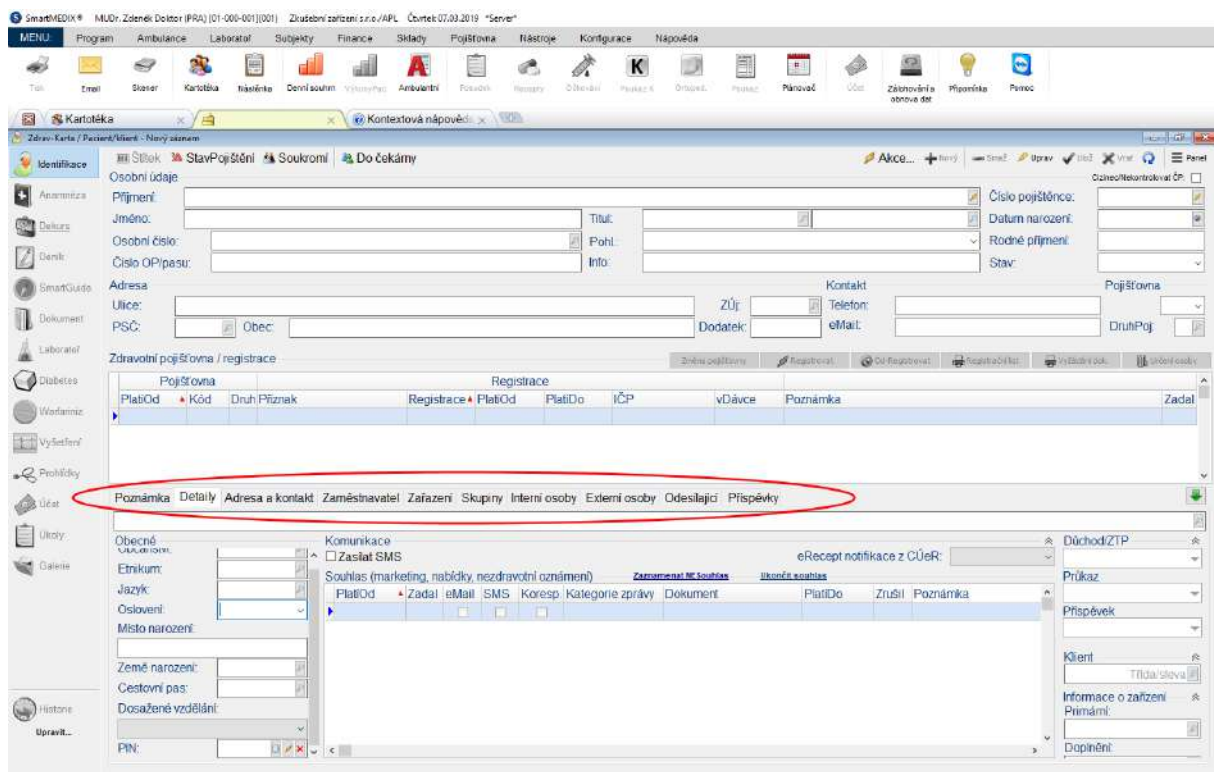
- **Příjmení, jméno, titul** - první písmeno se píše vždy automaticky velké a toto pravidlo platí pro všechna pole
- **Číslo pojištěnce** - rodné číslo
- **Rodné příjmení** – vyplňuje se pouze dle potřeby uživatele
- **Osobní číslo** – jedná se o unikátní číslo v rámci zařízení, které není povinné. Můžeme ho vyplňovat ručně, nebo nastavit automatické přiřazování z řady.
- **Číslo OP** – doplníme číslo občanského průkazu
- **Stav** – výběr ze seznamu (svobodný, ženatý, ...)
- **Adresa**
 - Ulice
 - PSČ – po kliknutí na lupu nám program automaticky nabídne seznam poštovních směrovacích čísel
 - Obec – doplní se automaticky po vybrání položky z PSČ
 - ZÚj – základní územní jednotka – uživatel nevyplňuje, doplňuje se automaticky při vybrání položky z PSČ a používá se pouze za účelem hlášení hospitalizace
- **Kontakt** – zde vyplňujeme základní kontakt pacienta, nejčastěji mobilní číslo a e-mail, v případě potřeby přidání dalšího kontaktu přepneme níže na záložku "adresa a kontakt"
- **Pojišťovna** – pojišťovnu můžeme vybrat ze seznamu nebo napsat kód ručně
- **Druh pojištění** – zadává se v návaznosti na pojišťovnu. Ve výchozím stavu je u pacienta nastaveno veřejné zdravotní pojištění. V případě jiného druhu pojištění si vybereme z uvedené nabídky. Používají se 4 druhy:
 - **1** – veřejné zdravotní pojištění
 - **2** – smluvní pojištění
 - **3** – cestovní pojištění
 - **4** – pojištění EU
- **Registrace**
 - Slouží:
 - K evidenci zdravotních pojišťoven pacienta. Při změně pojišťovny zde program eviduje historii pojišťoven.
 - Pro registrace nových pacientů, které se posílají jako dávka typu 80 na zdravotní pojišťovny a evidenci registrovaných

pacientů pro výpočet kapitační platby. Tuto funkci využívají odbornosti praktického lékaře, praktického dětského lékaře, gynekologa a stomatologa.

- Podrobnější informace nalezneme v části [Registrace pacienta](#).


Rozšířená identifikace pacienta

Pro další doplnění identifikačních údajů pacienta slouží jednotlivé záložky, které vidíme v záhlaví dolního okna (poznámka, detaily, zaměstnavatel, skupina a pod.). Podrobnější informace nalezneme v části [Identifikace pacienta](#).




Orientace v kartotéce - Hledání pacientů

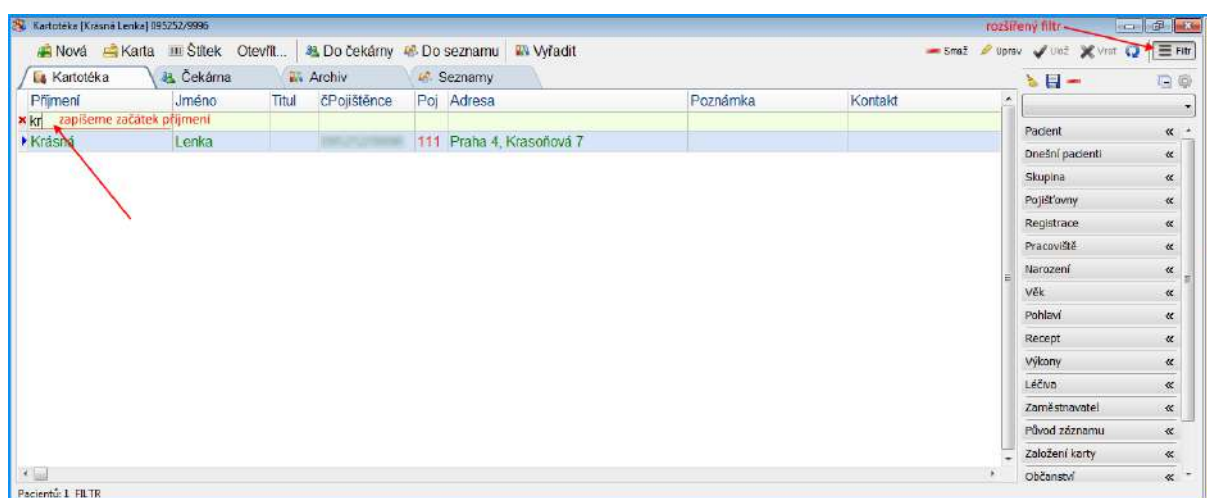
Pro hledání v kartotéce můžeme použít **filtr** – první, světlezeleně podbarvený řádek tabulky. V případě, že se nám filtrovací řádek v kartotéce nezobrazuje, vyvoláme jej stiskem klávesy **F7**, nebo pomocí pravého tlačítka myši. Do filtrovacího řádku můžeme zadat jakýkoliv údaj, který se vztahuje k hledanému pacientovi - příjmení, jméno, číslo pojištěnce, číslo pojišťovny, adresu a pod. V pravém horním rohu je

rovněž umístěno tlačítko rozšířeného filtru , které nám nabízí další možnosti filtrování (např. dle dnešních pacientů, dle skupin, pracovišť atd.).

Pro vyhledání pacienta klikneme do řádku filtru a začneme psát příjmení či rodné číslo pacienta. Po zadání prvních znaků se začne kartotéka filtrovat. Pro přesun mezi sloupci filtrů slouží klávesa mezerník.

Je rovněž možné vyhledávat pomocí zadávání speciálních znaků.


Filtr můžeme zrušit klávesou **Esc**, nebo kliknutím na červený křížek  vedle prvního pole filtru, nebo prostým vymazáním údajů z filtru. Další informace viz. [Kartotéka pacientů](#)

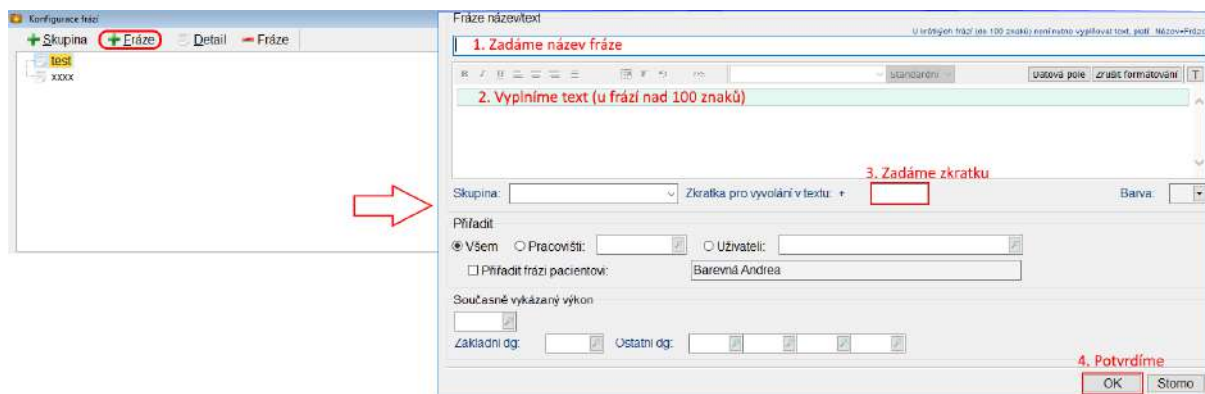


Nastavení frází

Fráze, neboli předdefinované texty, které lze vkládat do textu přes klávesovou zkratku F3, nebo uvedením metaznaku + a příslušné zkratky nastavíme přes:

- Konfigurace ->  Fráze

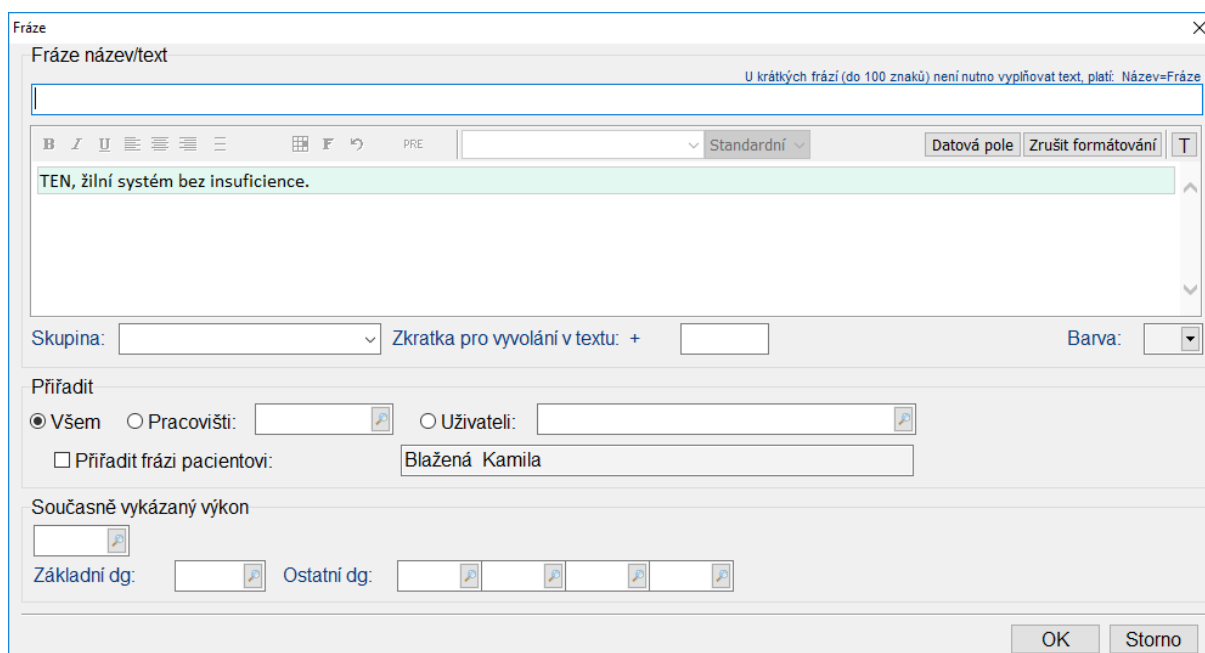
Kliknutím na  **Fráze** přidáme novou frázi. V následujícím okně v editačním poli vypíšeme název, případně text, zkratku a následně můžeme frázi přiřadit ke skupině, nebo určitému pracovišti.



Další ovládací prvky:

- **+ Skupina** - kliknutím přidáme novou skupinu frází.
- **Detail** - umožňuje nám náhled zvolené fráze.
- **- Fráze** - kliknutím smažeme vybranou frázi.

Frázi lze rovněž vytvořit z již napsaného textu kdekoli v editačním poli programu. Myší označíme zamýšlený text a poté stiskneme klávesovou zkratku **Shift+F3**. Objeví se okno frází, kde je zkopírován vybraný text.



Frázi pojmenujeme, případně přiřadíme ke skupině a stiskneme **OK**. Krátké fráze (do 100 znaků) kde není vyžadováno formátování textu lze definovat pouze názvem, kdy platí: název fráze = vlastní fráze.

K frázím lze definovat **zkratky pro vyvolání**. Optimální je zvolit snadno zapamatovatelnou zkratku evokující vlastní frázi.

Pro omezení viditelnosti určité fráze ostatními uživateli má fráze následující možnosti přiřazení:

- **Všem** – mohou ji používat všichni uživatelé
- **Pracovišti** – frázi může používat personál přiřazený danému pracovišti
- **Uživateli** – fráze je soukromá pro vybraného uživatele
- **Pacientovi** – zatržením této možnosti se bude fráze zobrazovat jen u konkrétního pacienta


Spolu s použitím fráze lze také vykázat výkon nebo sdružený výkon. Nastavení požadovaného výkonu se provádí v poli současně vykázaný výkon. Můžeme také uvést diagnózy, se kterými vykázání výkonu proběhne.

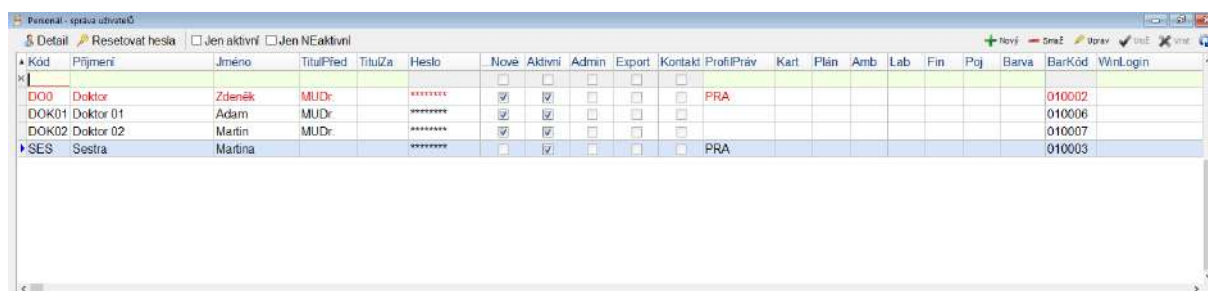
Fráze lze pro větší přehlednost členit do skupin. Podrobnější informace k frázím nalezneme v části [Správa frází](#).

Založení personálu

Prvním krokem je vytvoření profilu uživatele, druhým krokem je přiřazení osoby k určitému oddělení v rámci struktury zařízení. Okno, v němž můžeme zadat veškerý personál otevřeme přes tlačítko:

- **Konfigurace ->**  **Personál**

Prostřednictvím formuláře vyvolaného přes nabídku Konfigurace/ Personál lze spravovat uživatele pracující se systémem. V **Konfigurace personálu** klikneme na **+ Nový**, zadáme zkratku pracovníka do pole **Kód**, příjmení, jméno, případně titul. Heslo nemusíme vyplňovat, program sám vyzve nového pracovníka k vytvoření a zadání přihlašovacího hesla při prvním přihlášení. Tuto funkci umožňuje ponechání zatržítka v poli **Nové...**



Kód	Příjmení	Jméno	TitulPřed	TitulZa	Heslo	Nově	Aktivní	Adman	Export	Kontakt	ProfilPráv	Kart	Plán	Amb	Lab	Fin	Poj	Barva	BarKód	WinLogin
D00	Doktor	Zdeněk	MUDr.		*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRA								010002	
DOK01	Doktor 01	Adam	MUDr.		*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									010006	
DOK02	Doktor 02	Martin	MUDr.		*****	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									010007	
SES	Sestra	Martina			*****	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PRA								010003	

- Zatržítka **...Nové** znamená, že uživatel bude při příštím přihlášení vyzván ke změně hesla.
- Zatržítkem **Aktivní** lze zneplatnit daného uživatele.
- Zatržítka **Admin** indikuje uživatele s rozšířenými právy pro správu programu.
- **Profil práv** představuje přiřazený soubor přístupových práv k jednotlivým formulářům a operacím, pokud je v systému definován.

Tímto jsme vytvořili profil nového pracovníka a nyní jej musíme přiřadit určitému pracovišti.

Založení struktury zařízení




Prostřednictvím formuláře vyvolaného přes nabídku **Konfigurace** -




> **Zařízení** lze spravovat organizační strukturu.

Struktura může být:

- 3úrovňová (zařízení - pracoviště - zdravotník)
- 4úrovňová (zařízení - oddělení – pracoviště - zdravotník), viz.obrázek


Kliknutím na tlačítka  **Zařízení**,  **Oddělení**,  **Pracoviště** vytvoříme zcela nové subjekty. Zařízení je kořenovým prvkem celé struktury. U dalších položek záleží při zakládání na aktuálním postavení – nové položky se vytvářejí pod aktuálně zvolenou položkou.

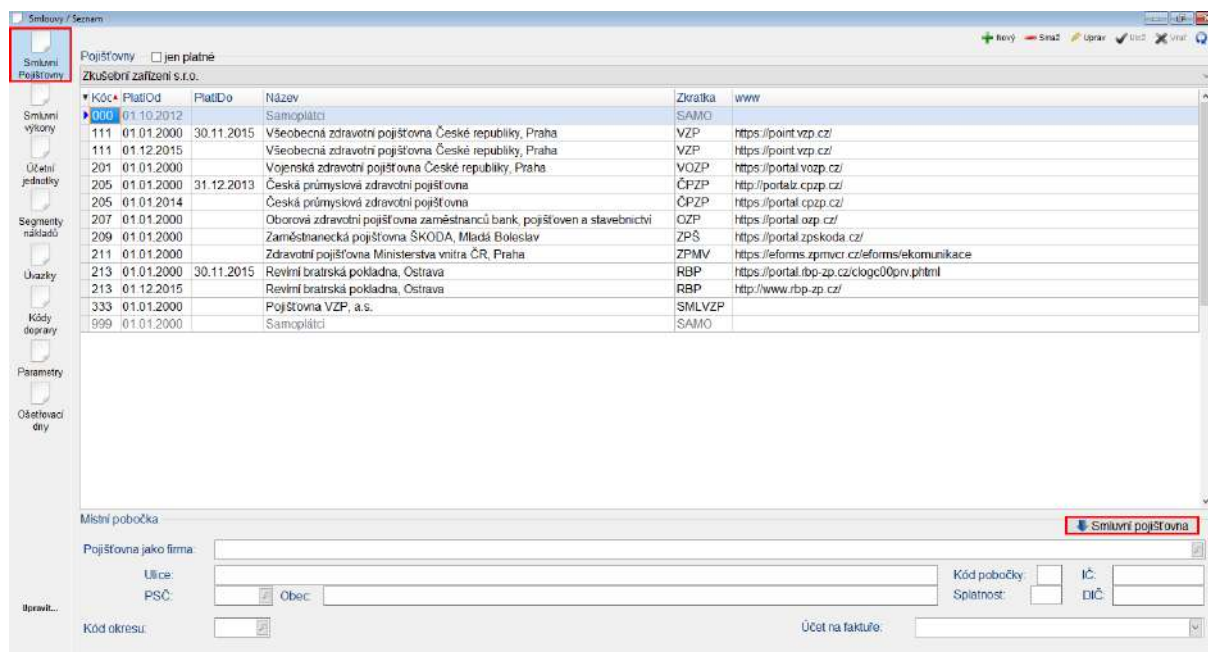
V levé části se přehledně zobrazuje strom struktury zařízení.

Ve stromové struktuře vybereme pracoviště a klikneme na tlačítko  **Personál**, které umožní přiřazení pracovníka na příslušné pracoviště.

Do pole uživatel zadáme zkratku pracovníka, nebo jej vyhledáme přes symbol lupy a potvrdíme. Jeden pracovník může být současně přiřazen na více pracovištích. V průběhu práce se systémem se může pracovník mezi těmito pracovišti přepínat. Pokud pracovník nebude provádět objednávky pacientů, odstraníme zatržítka pole **Objednávání** a uložíme.

Nastavení smluvních výkonů

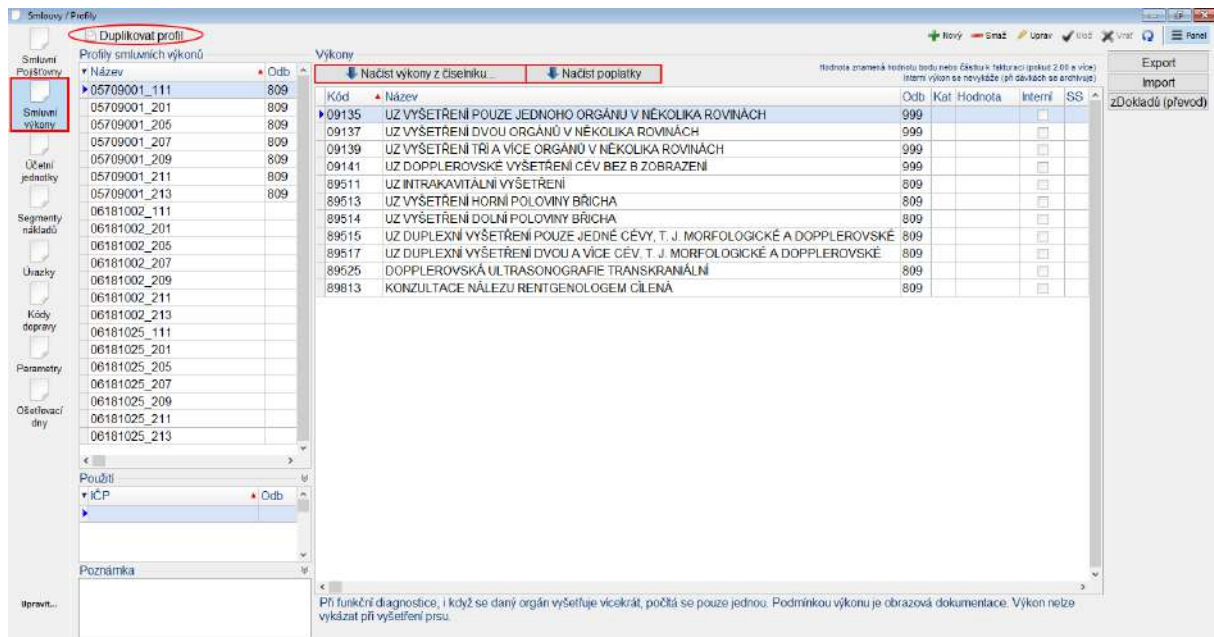
Nastavení smluvních výkonů se provádí v několika krocích přes formulář vyvolaný nabídkou **Pojišťovna** ->  **Smlouvy**.



Kód	PlatíOd	PlatíDo	Název	Zkratka	www
000	01.10.2012		Samoplátcí	SAMO	
111	01.01.2000	30.11.2015	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, Praha	VZP	https://point.vzp.cz/
111	01.12.2015		Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, Praha	VZP	https://point.vzp.cz/
201	01.01.2000		Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky, Praha	VOZP	https://portal.vozp.cz/
205	01.01.2000	31.12.2013	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	ČPZP	http://portal.czpp.cz/
205	01.01.2014		Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	ČPZP	https://portal.czpp.cz/
207	01.01.2000		Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	OZP	https://portal.ozp.cz/
209	01.01.2000		Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA, Mladá Boleslav	ZPS	https://portal.zpskoda.cz/
211	01.01.2000		Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra ČR, Praha	ZPMV	https://eforms.zpmvcr.cz/eforms/ekomunikace
213	01.01.2000	30.11.2015	Revírní bratrská pokladna, Ostrava	RBP	https://portal.rbp-zp.cz/clogc00prv.phtml
213	01.12.2015		Revírní bratrská pokladna, Ostrava	RBP	http://www.rbp-zp.cz/
333	01.01.2000		Pojišťovna VZP, a.s.	SMLVZP	
999	01.01.2000		Samoplátcí	SAMO	

V prvním kroku vybereme na záložce **Smluvní pojistovny** ty pojistovny, se kterými máme smlouvu. Postupně klikneme na jednotlivé řádky vybraných pojistoven a poté klikneme na tlačítko **Smluvní pojistovna**.

V dalším kroku překlikneme na záložku **Smluvní výkony**.



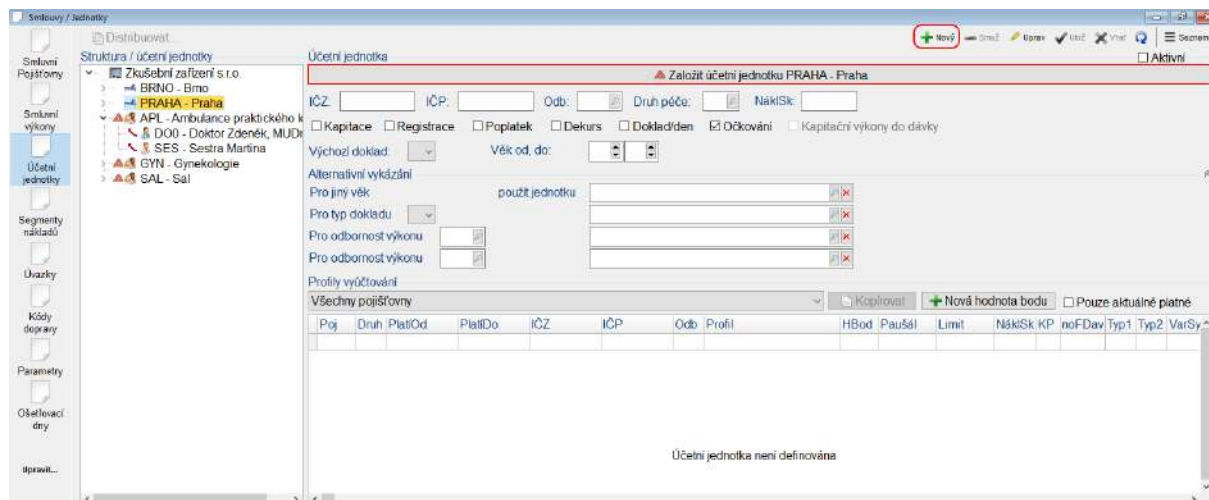
V levém sloupci Profily smluvních výkonů máme možnost vytvoření nových profilů smluvních výkonů. Jsou to seznamy smluvních výkonů pro jednotlivé pojišťovny. V obvyklém případě postačuje jeden profil pro většinu pojišťoven, případně další specifický profil vždy pro určitou pojišťovnu.

Vytvoření profilu výkonů probíhá v následujících krocích:

Pro založení nového profilu klikneme do sloupce Profily smluvních výkonů a následně klikneme vpravo nahoře na **+Nový**. Otevře se nám nový řádek, kde zadáme název a odbornost. Po vytvoření profilu klikneme na tlačítko **Načíst výkony z číselníku**, případně **Načíst poplatky**. Objeví se okno se seznamem zdravotních výkonů, kde vybereme dle kódů potřebné úkony, nebo přes **Označit** vybereme vše. Jednotlivé výkony v profilech lze odebírat a přidávat i ručně. Stiskem klávesy **Insert**, nebo přes pravé tlačítko myši, přidáme další řádek. V poli **Kód** můžeme přímo vepsat kód požadovaného výkonu, nebo dvojklikem otevřeme tabulku výkonů, kde lze požadovaný výkon vybrat. Potvrzením (kliknutím na Enter) úkon přidáme do seznamu. **Odebrání úkonů** provedeme najetím myši na požadovaný úkon a stiskem tlačítka **Smaž**, nebo stiskem klávesové zkratky **Ctrl+Del**.

Další profil lze vytvořit opakováním výše uvedeného postupu, nebo duplikací aktuálního profilu kliknutím na **Duplikovat profil** a jeho následnou úpravou dle našich potřeb.

Posledním krokem je vytvoření účetní jednotky. Klikneme na záložku **Účetní jednotky**.



Účetní jednotka představuje soubor nastavení týkající se pojišťovny pro danou položku organizační struktury – nejčastěji pracoviště. Podřízené položky organizační struktury toto nastavení dědí.

Kliknutím na **pracoviště** (případně jinou položku) ve stromové struktuře nastavíme pracoviště (zařízení, oddělení, personál), kde chceme vytvořit účetní jednotku. Pokud ještě není účetní jednotka definována, zobrazí se nám tlačítko **Založit účetní jednotku**, na které klikneme. Založení nového záznamu můžeme udělat i přes tlačítko **+Nový**, nebo klávesou **Insert**.

Vyplníme IČZ, IČP, odbornost případně další atributy vztahů s pojišťovnami – nákladová skupina, kapitace, registrace, atp.

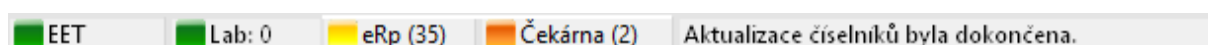
Následně je nutno konfigurovat atributy pro jednotlivé pojišťovny:

- kód pojišťovny
- druh pojištění
- období platnosti, platnost do není nutno uvádět
- IČZ, IČP - ponecháme přepsané, nebo zadáme odlišné IČZ/IČP, je-li takto definováno smlouvou u příslušné pojišťovny
- odbornost (jako u IČZ/IČP)
- požadovaný profil výkonů
- hodnota bodu
- variabilní symbol
- paušál – fixní platba, která bude fakturována příslušné zdravotní pojišťovně
- limit – maximální částka, která bude fakturována příslušné zdravotní pojišťovně (bude-li hodnota dávek z dokladů nižší, použije se tato částka; bude-li vyšší, použije se limit)

Pro usnadnění zadání lze jeden řádek rozkopírovat pro další pojišťovny pomocí tlačítka **Kopírovat...** a následně záznamy upravit, je-li potřeba.

Indikace stavu služeb

Stavový řádek se nachází ve spodní liště programu a slouží k indikaci funkčnosti speciálních modulů. K indikaci slouží barevný semafor vedle názvu funkce, nebo textový výpis stavu.



1. EET

- Zelená – všechny doklady odeslány
- Červená – nedešlané doklady: (počet nedešlaných pokladních dokladů)

2. LAB(x):y

- Zelená – žádné výsledky ke zpracování
- Žlutá – probíhá import na tomto PC
- Červená – import výsledků byl dokončen s chybou
- Šedá – nepřijímá se
- X – uvádí počet naposledy stažených výsledků
- Y – udává počet nepřečtených výsledků

3. eRp

- Zelená – žádost o přípravu výdejů z lékáren byla úspěšně odeslána do CÚeR
- Žlutá – ještě nebyly odeslány žádosti o přípravu výdejů z lékáren do CÚeR (počet:)
- Červená – nastala chyba během odeslání žádostí o výdeje z lékáren

4. Čekárna

- Oranžová – někdo je v čekárně
- Šedá – vše v čekárně hotovo

5. Nástěnka – indikace nového příspěvku a jeho důležitosti

- Červená – kritická

- Oranžová – důležitá
- Zelená – běžná

6. Replikace

- Zelená – běží
- Šedá – chybový stav
- Červená – neběží

7. Evipa

- Když je vše v pořádku, nic se nezobrazuje, zobrazuje se pouze chyba v případě problémů při komunikaci s Evipou.

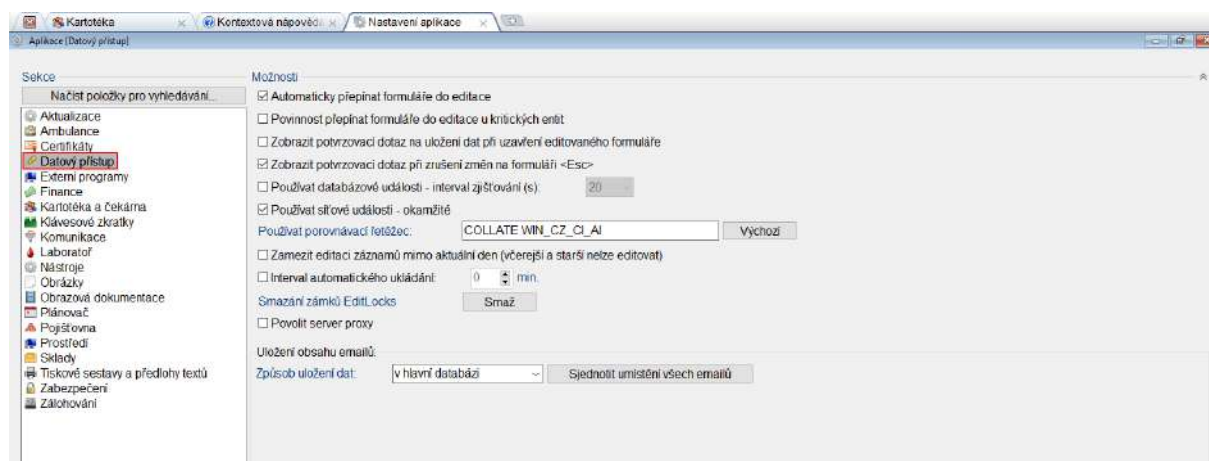
8. Certifikáty


- Informace o tom, že v nejbližší době vyprší platnost certifikátu. Kliknutím na tento panel se zobrazí podrobnosti.

9. Číselníky – textová informace o aktualizaci číselníků, která probíhá automaticky

Datový přístup

Přes **Konfigurace** -> **Aplikace** -> **Datový přístup** lze nastavit chování editace polí a další nastavení.



- **Automaticky přepínat formuláře do editace** - zatržením této možnosti lze pole editovat přímo, nikoliv prostřednictvím editačního prvku  **Uprav.**





- **Povinnost přepínat formuláře do editace u kritických entit** - tato možnost zaručuje, že nedojde k mimovolnému přepsání dat u důležitých informací (RČ, číslo pojišťovny apod.)
- **Zobrazit potvrzovací dotaz na uložení při uzavření editovaného formuláře** - objeví se potvrzující dialog, který nám umožní potvrdit skutečně zamýšlené změny ve formuláři, minimalizuje možnosti omylů.
- **Zobrazit potvrzovací dotaz při zrušení změn na formuláři <Esc>** - objeví se potvrzující dialog, který umožní potvrdit změny provedené tlačítkem **✖Vrať**

Přehledy

Program SmartMEDIX® umožňuje zobrazovat a zpracovávat statistická data pomocí Přehledů. Ty najdeme v jednotlivých položkách hlavního menu, kde jsou tříděny podle hlavních kategorií.

Najetím myši na položku Přehledy se zobrazí nabídka přehledů pro danou kategorii. Přehledy mohou být obecné nebo vázané k aktuálnímu pacientovi.

Všechny přehledové formuláře  v aplikaci mají shodná následující tlačítka:

-  **Načíst** - po změně omezujících podmínek provede znovunačtení dat dle zvolených kritérií
-  **Náhled** - rychlý náhled tiskového výstupu
-  **Export** - seznam lze vyexportovat do systémové schránky a poté vložit např. do Excelu
-  **Štítek** - umožní tisk štítků pro všechny vybrané klienty

Základní možnosti omezujících podmínek - filtrů:

Zadat...	
Dnes	
Včera	
Zítřa	
Tento ROK	p2/2015
Tento MĚSÍC	p1/2015
Tento TÝDEN	p2/2014
	p1/2014
Minulý ROK	p2/2013
Minulý MĚSÍC	p1/2013
Minulý TÝDEN	p2/2012
	p1/2012
Příští ROK	p2/2011
Příští MĚSÍC	p1/2011
Příští TÝDEN	p2/2010
Měsíc ▶	p1/2010
Kvartál ▶	p2/2009
Pololetí ▶	p1/2009
Rok ▶	
Posledních 10 dnů	
Posledních 30 dnů	
Posledních 90 dnů	
Posledních 365 dnů	
Bez omezení	

Období - slouží k zadání

rozsahu platnosti v časovém horizontu - nabídka viz. obrázek:

- Zadat... - umožnuje ručně vybrat sledované období
 - Dnes, Včera, Zítřa - rychlý výběr nejbližších dnů
 - Tento ROK, MĚSÍC, TÝDEN - rychlý výběr aktuálního časového období
 - Minulý ROK, MĚSÍC, TÝDEN - rychlý výběr minulého časového období
 - Příští ROK, MĚSÍC, TÝDEN - rychlý výběr budoucího časového období
 - Měsíc, Kvartál, Pololetí, Rok - Rychlý výběr konkrétního časového období
 - Posledních 10, 30, 90, 365 dnů - rychlý výběr z posledních dnů
 - Bez omezení - časové období pro vyhledávání není omezeno, zobrazí se nám vše
- **Klient** - možnost zobrazit záznamy jen vybraného pacienta
 - **Pracoviště, příp. pracovník**, za kterého se má přehled omezit.
 - Možnosti:
 - Vše - bez omezení
 - Ze struktury - vybereme zařízení, nebo jen pracovníka, ale v rámci konkrétního pracoviště

- Z personálu - vybereme konkrétního pracovníka bez omezení pracoviště

Druhy přehledů

- **AMBULANCE**
 - Obsahuje přehledy, které se vážou k úkonům v ambulanci. Např.: Dispenzární péče, Specializace, Prohlídky, Práce neschopní, Recepty, Dekursy, Vydané poukazy, Preventivní prohlídky, Přítomné stavy, Přehled těhotných, Očkování, Přehledy diagnóz.
 - Kategorie ambulance obsahuje kromě Přehledů také položku Statistika, která obsahuje podklady pro UZIS.
- **LABORATOŘ**
 - Obsahuje přehledy laboratorních poukazů, výsledků a přijatých laboratorních dávek.
- **SUBJEKTY**
 - Obsahuje přehledy vázané ke klientům v kartotéce nebo firmám. Patří sem např.: Skupiny, Adresy a kontakty, Narozeniny, Marketing, Souhlasy pacientů, Archiv, Dokumenty a další.
- **FINACE**
 - Obsahuje přehledy týkající se finančních toků. Patří sem: Vystavené doklady, Výnosy, Tržby, Objednávky, přehled dokladů EET.
- **POJIŠŤOVNA**
 - Přehledy vázané na vykazování pojišťovnam, jako: Výkony, Výkony pacienta, Doklady, Doklady pacienta, Léčiva, Cesty, Denní souhrn, Ošetření pacienti, Minulé návštěvy, Registrace pacientů, nebo Náklady na léčbu.
- **NÁSTROJE**
 - Přehledy v kategorii nástroje obsahují např.: protokoly odeslaných SMS nebo mailů, historii přístupů nebo Přehled obrazové dokumentace.

Vzhled přehledů

Pro demonstraci práce s přehledy použijeme přehled: **Pojišťovny > Přehledy > Výkony**

The screenshot shows the 'Výkony' (Procedures) window in the SmartMEDIX system. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Načíst' (Load), 'Náhled' (View), 'Doklad' (Report), 'Štisk' (Print), 'Seznam' (List), and 'Export'. Below this is a filter section with various dropdown menus and checkboxes. A table below the filters displays a list of procedures with columns for date, patient name, procedure code, and cost. A red box highlights the filter area, and a blue box highlights the table header. A red circle highlights the 'Načíst' button, and a blue circle highlights the table header.

Datum	Typ	ICP	Uob	Pacient	ZLg	Skup	Kod	Název	ILg	K	Pocet	Uas	Bloky	Material	Celkem	Zadbi	PO				
03.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	15120	STANOVENÍ OKULTNÍHO KRV.DE98			1	10	155	0	167,40	DOK	DC				
03.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	01022	OPAKOVANÉ KOMPLEXNÍ VYZ000			1	40	471	0	508,68	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Cimermanová Marie	A013	01022	OPAKOVANÉ KOMPLEXNÍ VYZ000			1	40	471	0	508,68	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-023	208	Hlasitá Keta	A013	09543	SIGNÁLNÍ VÝKON KLINICKÉHCA013			1	0	0	0	0,00	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	09127	EKG VYŠETŘENÍ	Z000		1	10	121	0	130,68	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	09123	ANALÝZA MOČI CHEMICKY	J042		1	6	37	0	39,96	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	09115	ODBĚR BIOLOGICKÉHO MATEJ042			1	10	60	0	64,80	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	09111	ODBĚR KAPILÁRNÍ KRVJE	J042		1	5	30	0	32,40	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-001	001	Hlasitá Keta	Z000	01999	(VZP) KÓD POUZE PRO PL A FJ042			1	0	0	0	0,00	DOK	DC				
04.10.2018	111	A(01)	01-000-023	208	Hlasitá Keta	A013	01024	KONTROLNÍ VYŠETŘENÍ PRAKA013			1	10	119	0	119,00	DOK	DC				
04.10.2018	211	A(01)	01-000-001	001	Barevná Andrea	Z000	VIP12	15120	STANOVENÍ OKULTNÍHO KRV.Z000		1	10	155	0	167,40	DOK	DC				
04.10.2018	211	A(01)	01-000-001	001	Barevná Andrea	Z000	VIP12	09115	ODBĚR BIOLOGICKÉHO MATEZ000		1	10	60	0	64,80	DOK	DC				
04.10.2018	211	A(01)	01-000-001	001	Barevná Andrea	Z000	VIP12	01022	OPAKOVANÉ KOMPLEXNÍ VYZ000		1	40	471	0	508,68	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(06)	01-000-023	208	Aaa Bbb	A013	44273	SYNCHRONNÍ BALNEOFOTOT			1	60	454	0	454,00	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(06)	01-000-023	208	Aaa Bbb	A013	44243	ABRAZE NEMOCNÝCH NEHTŮ			1	10	126	0	126,00	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(06)	01-000-023	208	Aaa Bbb	A013	44022	ČLENE VYŠETŘENÍ DERMATŮ			1	20	240	0	240,00	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(06)	01-000-023	208	Aaa Bbb	A013	09543	SIGNÁLNÍ VÝKON KLINICKÉHCA013			1	0	0	0	0,00	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(06)	01-000-023	208	Aaa Bbb	A013	09215	INJEKCE I.M., S.C., I.D.			1	5	32	0	32,00	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(05)	01-000-001	001	Aaa Bbb		09123	ANALÝZA MOČI CHEMICKY	Z000		1	6	37	0	39,96	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(05)	01-000-001	001	Aaa Bbb		09111	ODBĚR KAPILÁRNÍ KRVJE	Z000		1	5	30	0	32,40	DOK	DC				
16.10.2018	209	W(05)	01-000-001	001	Aaa Bbb		01024	KONTROLNÍ VYŠETŘENÍ PRAKZ000	K		1	10	119	0	128,52	DOK	DC				
															22	322	3370	0,00	3681,92		

1) Hlavní ovládací tlačítka


- Načíst
- Náhled
- Export

2) **Kritéria** – pomocí kritérií upřesňujeme a filtrujeme data, která nám může přehled zobrazit






3) **Záložky** – některé přehledy mohou obsahovat více záložek. Přepnutí do jiné záložky nám umožní zpracovat nebo shrnout data jiným způsobem

4) **Výsledky přehledu** – Zde se zobrazuje výsledek přehledu s uvedenými kritérii

Tiskový modul

Tiskový dialog lze vyvolat kdykoliv stiskem tlačítka  **Tisk** v horní nástrojové liště nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+P**.

Ovládací tlačítka

-  **Tisk** - stiskem tohoto tlačítka se spustí odeslání dokumentu do tiskárny a vlastní tisk (horní tlačítko jen vytiskne dokument, spodní tlačítko zároveň zavře dialogové okno).
-  **Náhled** - slouží k prohlédnutí tištěného dokumentu.
-  **Upravit** - slouží k úpravě vlastní dokumentové předlohy, tuto činnost typicky provádí administrator.
-  **Export** - nabízí možnost exportu dokumentu do jiných formátů případně do schránky.
- **Přílohy** - dává možnost připojit k tištěnému dokumentu dostupné přílohy (v dekursu např. anamnéza, medikace, apod.).
 - Je-li zaškrtnuta volba „Pamatovat si automaticky“, pak jakákoliv změna příloh je s uzavřením okna uložena
 - Není-li zaškrtnuta volba „Pamatovat si automaticky“, pak změna je uložena pouze v případě, že bylo stisknuto tlačítko „Použit jako výchozí“.
- **Odeslat e-mail** - odešle dokument prostřednictvím zvoleného výchozího emailového klienta.
- **Lékař**
- **Generovat PDF** - převede dokument do PDF dokumentu.
- **Heslo** - zatrhnutím zapneme jednorázové zabezpečení PDF dokumentů heslem viz. [Generování PDF zabezpečených heslem](#).
-  **Tiskárna** - slouží k výběru tiskárny a nastavení jejich vlastností.

- **Stránka** - slouží k minináhledu a úpravě okrajů stránky.

Nastavení tisku

- **Jazyk sestavy** - tištěný dokument lze převést do několika evropských jazyků.
- **Název sestavy** - slouží ke kontrole, zda tiskneme správný dokument. Rozevírací seznam nám zobrazí dostupné tiskové sestavy pro daný typ dokumentu. Různé typy tisků mohou obsahovat mnoho tiskových sestav, které ovlivní vzhled daného dokumentu při tisku. Tiskové sestavy je možné i upravit.
- **Počet kopií** - nastavení počtu výtisků.
- **Tisk stran** - možnost výběru, které strany vícestránkového dokumentu mají být vytištěny.
- **Tisk** - stiskem se vytiskne dokument.
- **Tisknout pozadí** - při tisku receptů, poukazů, žádanek i ostatních dokumentů nabízí program volbu zaškrtačacího políčka, které určuje, zda tiskneme na předtištěný formulář nebo prázdný papír.
- **Duplexní tisk** - podporuje-li naše tiskárna duplexní (oboustranný tisk), pak je tento aktivován. Je možno zvolit i ruční duplex, v tom případě se tisk pozastaví po první stránce a po potvrzení dialogu se vytiskne druhá strana.

Rozšířené možnosti

Rozšířené možnosti zobrazíme kliknutím na "Zobrazit rozšířené možnosti".

- **Korekce** - korekční posun levého horního rohu papíru.
- **Tisknout značky** - na konci dokumentu tiskne číselné značky označující Y-souřadnici ukončení tisku (posun tisku).
- **Přímý tisk** - je-li políčko zatrženo, pak se při příštím tisku nezobrazí tiskový dialog, ale pošle se tiskový výstup přímo na tiskárnu. Přímý tisk lze obejít pomocí klávesy Shift + kliknutí na ikonku tisku.
- **Tisknout vždy na výchozí tiskárnu** - tisk je vždy prováděn výhradně na výchozí tiskárnu nastavenou v prostředí Windows.
- **Posun tisku** - posun tisku je používán k dotisku lékařské zprávy (dekursu) na již vytištěnou zprávu z minulé návštěvy

Použit jako výchozí - stisknutím tlačítka se všechna uskutečněná nastavení uloží a budou použita jako výchozí při příštím otevření tiskového dialogu.

Odesílání tisku e-mailem

Libovolnou tiskovou sestavu je možné i odeslat emailem pacientovi. V takovém případě je dokument připojen jako příloha k mailu v podobě a nastavení, jaké je

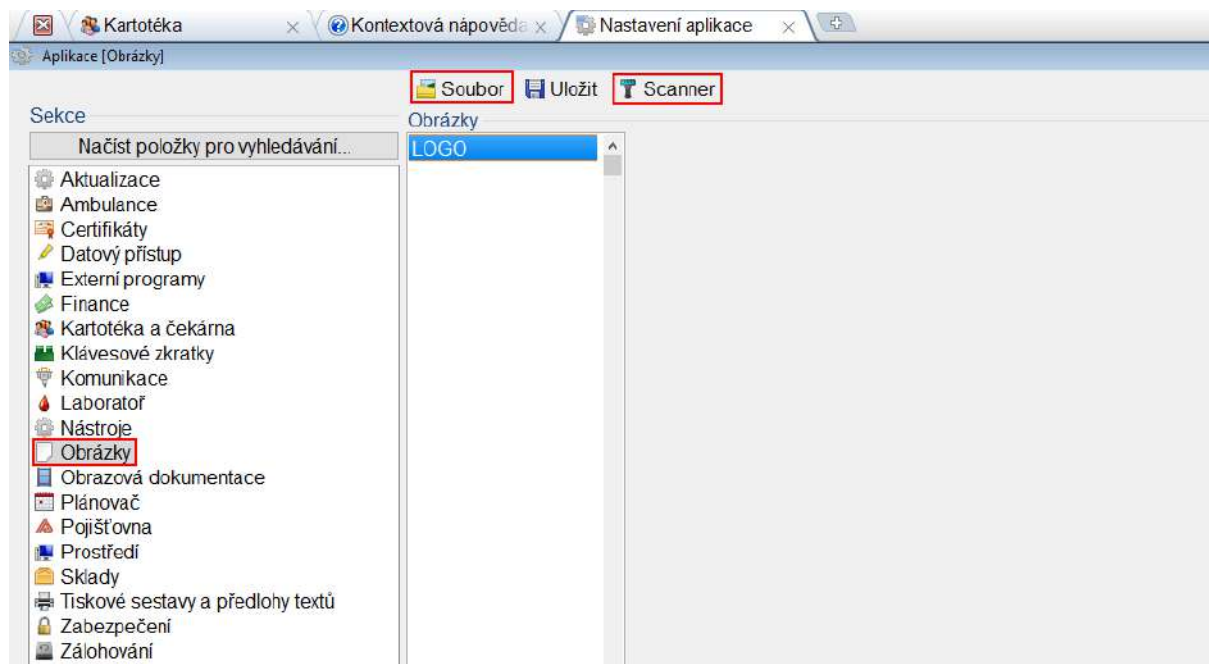
aktuálně přednastaveno.

S ohledem na GDPR a bezpečnost komunikace je soubor automaticky zašifrován. Ve výchozím stavu je heslo pro otevření přílohy „číslo pojištěnce“ daného pacienta (RČ bez znaku lomítka).

Tisková galerie obrázků

"Tisková galerie obrázků" je dostupná ve správci tiskových sestav. Nejčastěji se používá pro umístění loga na tiskové výstupy. Galerii lze spravovat v menu **Konfigurace->Aplikace->záložka Obrázky**.

Obrázek můžeme vložit ze souboru v počítači kliknutím na tlačítko  **Soubor**, nebo naskenováním pomocí tlačítka  **Scanner**.



Uživatelské číselníky

Základní popis

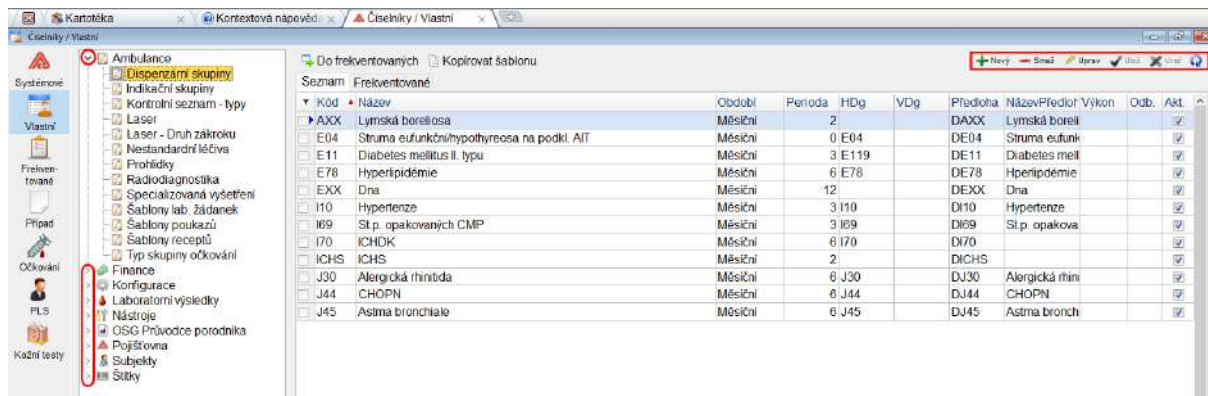
"Uživatelské číselníky" jsou seznamy položek, které si můžeme sami vytvářet pro vlastní potřebu.

Umístění

Uživatelské číselníky lze spravovat pomocí **Konfigurace->Číselníky->záložka Vlastní**.

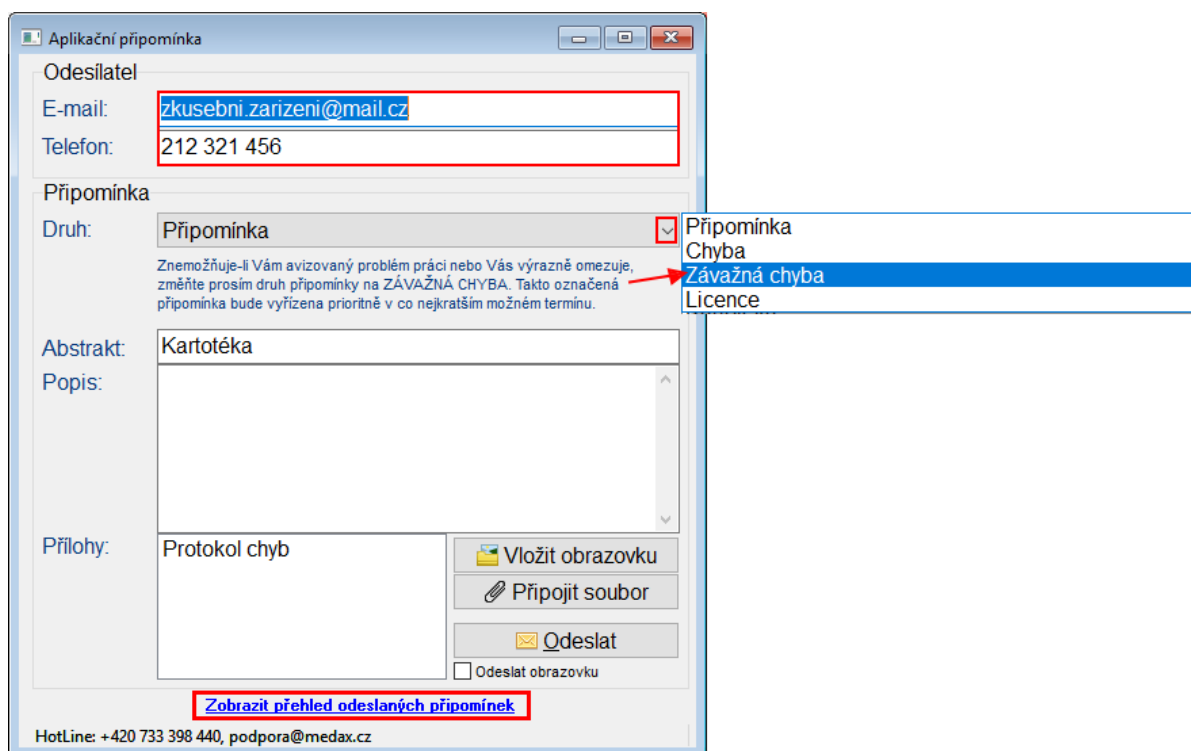
Vzhled a funkce


Tyto číselníky jsou čistě pod správou uživatele. Jsou rozděleny do skupin pro snazší orientaci a slouží k rychlejší práci s dokumenty. Každá skupina obsahuje několik podkategorií, které se zobrazí po rozkliknutí nabídky. Položky v číselnících přidáme, nebo upravíme pomocí tlačítek vpravo nahoře.



Aplikační připomínka

"Aplikační připomínka" slouží pro rychlé nahlášení problémů spojených s aplikací vývojovému týmu aplikace SmartMEDIX. Aplikační připomínku založíme pomocí tlačítka **Připomínka**, které najdeme v menu **Nápověda**, nebo na nástrojové liště. Můžeme ji také vyvolat klávesovou zkratkou **Alt+F1**.



Pro úspěšné odeslání je nutné řádně vyplnit kontaktní údaje v sekci **Odesílatel**. Následně vybereme, o jaký typ zprávy se jedná (připomínka, chyba, závažná chyba, žádost o licenci). Poté důkladně popíšeme připomínku, či závadu. Doporučuje se jako přílohu přiložit soubor či scan obrazovky. Kliknutím na tlačítko  **Odeslat** odešleme zprávu vývojovému týmu aplikace SmartMEDIX.

Přehled připomínek

Pomocí odkazu "**Zobrazit přehled odeslaných připomínek**" ve spodní části připomínky máme možnost sledovat stav všech námi odeslaných připomínek viz. následující obrázek.

Přehled požadavků na informační systém SmartMEDIX®			
Informační portál programu SmartMEDIX® poskytující informace o stavu Vašich požadavků			
Připomínky čekajících na zpracování (2)			
Přijato	Připomínka	Termín	Zadal
26.04.2019	lic		MUDr. Zdeněk Doktor
04.02.2019	Plánovač		MUDr. Zdeněk Doktor
Přehled již zpracovaných připomínek (5)			
Uvolněno	Připomínka	Verze	Zadal
04.06.2019	Firmy	4.5.0.88	MUDr. Zdeněk Doktor
04.06.2019	Poukaz na lázeňskou péči	4.5.0.88	MUDr. Zdeněk Doktor
04.06.2019	Ortopedická pomůcka	4.5.0.88	MUDr. Zdeněk Doktor
05.04.2019	Neočekávaná chyba	4.5.0.36	Recepce
08.03.2019	Import z CSV	4.5.0.10	MUDr. Zdeněk Doktor
<i>V přehledech jsou zobrazeny jen ty připomínky, jejichž stav byl změněn od 21.12.2018.</i>			

Novinky

Umístění

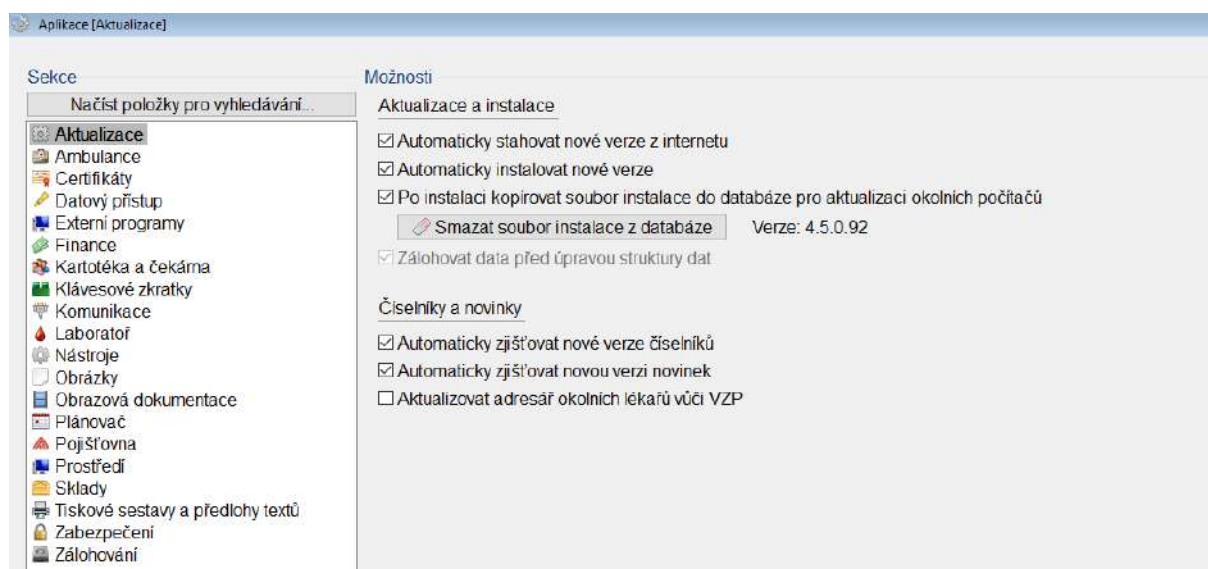
Nápověda -> Novinky

"Novinky" slouží k informování uživatelů o zásadních změnách a vylepšeních, které souvisejí s novými verzemi programu.

Automatické aktualizace


"Automatické aktualizace" je služba, která nám umožňuje mít vždy aktuální verzi programu a číselníků.

Nastavení aktualizací služby se provádí v menu **Konfigurace->Aplikace->záložka Aktualizace** zatržením požadovaných polí.

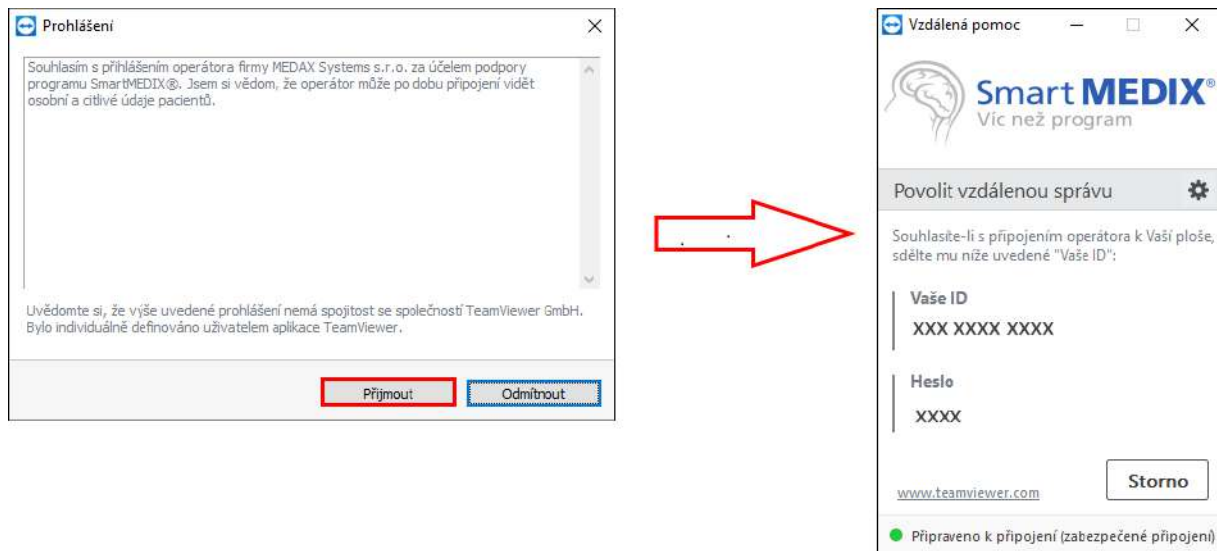


Vzdálená pomoc

"Vzdálená pomoc" umožňuje přímé spojení s reprezentantem, nebo vývojovým týmem programu SmartMEDIX. Slouží ke vzdálenému připojení operátora k našemu počítači prostřednictvím internetové sítě. Jakmile dojde k připojení, je operátor schopen ovládat program v našem počítači a pomoci nám s problémy.

Vzdálenou pomoc vyvoláme v menu přes **Nápověda->Pomoc**, nebo tlačítkem  **Pomoc** v nástrojové liště programu.

Vyskočí nám okno Prohlášení kde klikneme na Přijmout a následně se objeví okno s naším identifikačním číslem ID a heslem (viz.obrázek - XXX). Tyto údaje sdělíme po telefonu operátorovi, který se následně připojí k našemu počítači a pokusí se vyřešit naše problémy.



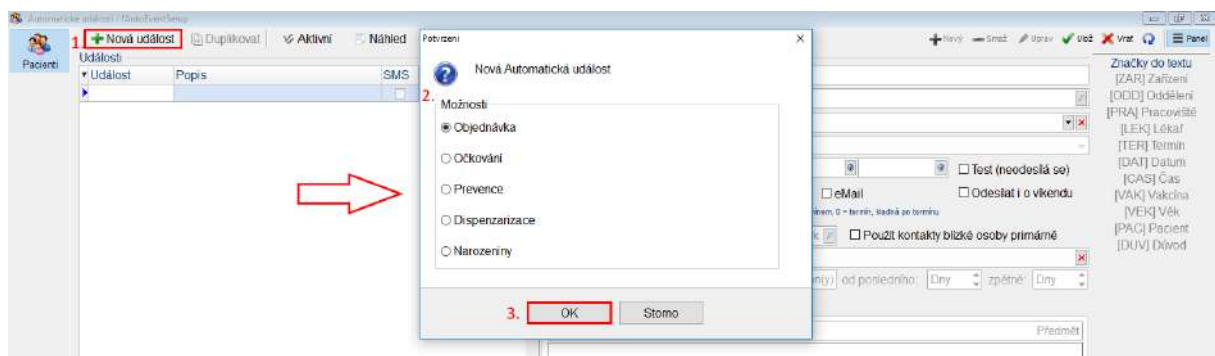
Automatické odesílání

Umístění

Konfigurace ->  Automatické události

Nastavení SMS a eMailů

Nejdříve přidáme novou událost kliknutím na tlačítko **+** **Nová událost**. Z nabídky vybereme typ události a potvrdíme tlačítkem **OK**.



Události k výběru:

- **Objednávka** - upozornění pacientů na blížící se termín objednané návštěvy lékaře podle plánovače
- **Očkování** - upozornění pacientů na blížící se termín k objednání očkování
- **Prevence** - upozornění na blížící se termín k objednání preventivní prohlídky

- **Dispenzarizace** - upozornění pacientů zařazených do dispenzární péče na blížící se termín návštěvy lékaře
- **Narozeniny** - nastavení SMS či eMailové gratulace k narozeninám pacienta

Následně se nám otevře tabulka, kde zadáme potřebné specifikace vybrané události:

The screenshot shows a configuration window for a notification event. The interface includes a toolbar with actions like 'Nový', 'Smaž', 'Uprav', 'Ulož', 'Vrať', and 'Panel'. The main form has the following fields:


- Detail**: Event description (Objednávka), category, structure, and registration.
- Platnost**: Aktivní, start/end dates, and Test (neodesílá se).
- Akce**: SMS, SMS(eMail), eMail, and Odesílat i o víkendů.
- Kdy (od termínu)**: Value -1, with a note: 'Záporná hodnota před termínem, 0 = termín, kladná po termínu'.
- Pacient**: Fields for citizenship and language, and a checkbox 'Použít kontakty blízké osoby primárně'.
- Pojšťovny**: Set to 'všechny'.
- Prevence**: Field for 'Výkon(y)', 'od posledního: Dny', and 'zpětně: Dny'.

Below the form, there are tabs for 'SMS', 'eMail', and 'Skupiny'. The 'SMS' tab is active, showing a preview of the message: '[ZAR]: Váš termín návštěvy je [TER]. [LEK]'. A red box highlights the text 'Zadáme požadovaný text'.

Vyplníme:

- **Událost, popis** - zde se přepíše námi vybraná událost a můžeme sem přidat i dodatečný popis dle našich potřeb
- **Kategorie zprávy** - kliknutím na lupu zadáme kategorii z výběru, nebo si vytvoříme kategorii novou dle našich potřeb. Slouží pro přehledné třídění odeslaných upozornění, abychom například při zpětné kontrole či statistice poznali, které události byly odeslány automaticky, a které zadány ručně.
- **Struktura** - zde vyberu nastavení odesílání v konfiguraci zařízení pro konkrétního lékaře
- **Registrace** - možnost obesílání registrovaných pacientů zvlášť dle druhu registrace, zda na gynekologii, či u praktika
- **Platnost** - zatržením kolonky Aktivní budeme obesílat jen aktivní pacienty
- **Od, do** - zde zadáme od kdy, do kdy chceme vytvořenou událost používat, například do kdy bude systém pacienty spadající do dané události obesílat
- **Akce** - zatržením příslušné kolonky vybereme, zda chceme událost odeslat SMS, nebo eMailem

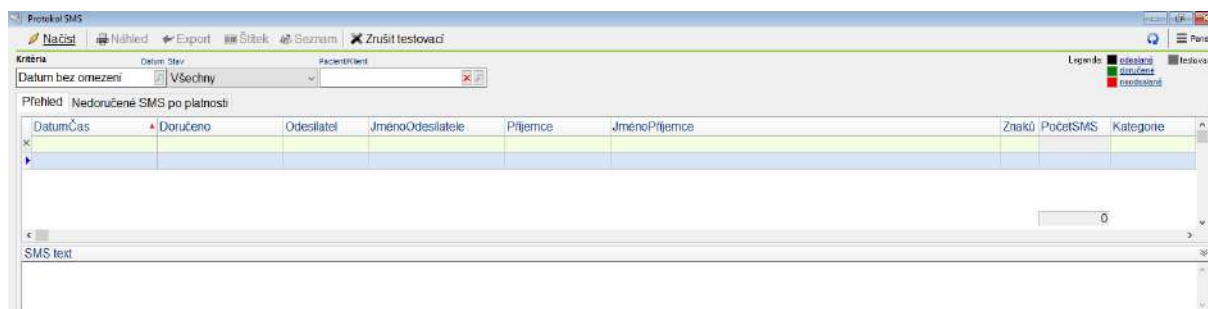
- **Kdy (od termínu)** - zde vybereme, kdy vzhledem k termínu, chceme odeslat upozornění na plánovanou událost. Například -5 = upozornění 5 dní před termínem návštěvy
- **Pacient** - můžeme vybrat občanství, jazyk
- **Pojišťovny** - můžeme specifikovat odesílání upozornění pouze pro pacienty vybrané pojišťovny
- **Prevence** - pokud zvolíme událost Prevence, systém nám automaticky nabídne kódy souvisejících výkonů
- **Od posledního / zpětně** - můžeme si nastavit upozornění dle dnů od poslední prevence
- **Záložky : SMS/eMail/Skupiny** - zde zadáme požadovaný text SMS, nebo eMailu

Událost uložíme kliknutím na  **Ulož** vpravo nahoře.

Přehledy SMS a eMailů

Přehledy všech odeslaných SMS, nebo eMailů nalezneme přes **Nástroje -> Přehledy -> Protokol SMS / Protokol eMailů**

Protokol SMS



DatumČas	Doručeno	Odesílatel	JménoOdesílatele	Příjemce	JménoPříjemce	Znaků	PočetSMS	Kategorie
							0	

Protokol SMS můžeme třídit na základě data odeslání, stavu odeslané SMS (odeslaná, nedodeslaná, doručená, nedoručená), ale i dle konkrétního pacienta. Ve spodní části tabulky se nám zobrazí text označené SMS.

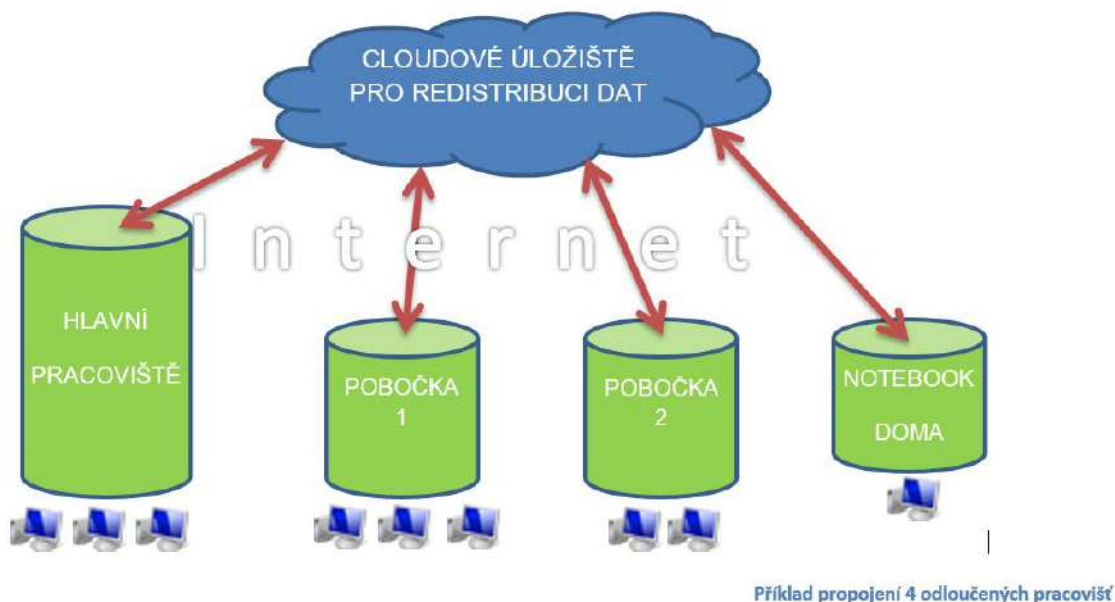
Nastavení zachytávacího zařízení

Replikace dat

Replikace dat je produktem společnosti MEDAX Systems s.r.o. přímo navrženým pro informační systém SmartMEDIX®.

Použití a princip činnosti

Replikace dat slouží k datovému propojení dvou a více vzdálených pracovišť. Uživatelé každého pracoviště pracují s lokální databází. Systém zaznamenává veškeré změny dat v lokální databázi a z těchto změn sestavuje datové balíky pro distribuci na další pracoviště. Datové propojení je realizováno prostřednictvím internetu. Zprostředkovatelem výměny dat mezi pracovišti je cloudové úložiště (dále cloud). V případě internetového spojení jsou data se zpožděním v minutách přenesena na cloud a následně na ostatní pracoviště. V případě nedostupnosti internetového spojení se změny kumulují v lokální databázi a po obnovení spojení jsou odeslány na cloud. Každé pracoviště sleduje výskyt nových datových balíčků z ostatních pracovišť. Pokud jsou nové balíčky detekovány, jsou staženy a aplikovány na databázi daného pracoviště.



Bezpečnostní aspekty řešení

1. V cloudovém úložišti na internetu neexistuje kompletní obraz databáze (=> nemožnost přístupu k datům a zneužití dat). Jsou krátkodobě ukládány

pouze relativně malé, komprimované a šifrované balíky dat. Tyto balíky jsou po načtení ostatními pracovišti smazány.

2. Přenos datových balíčků je zajištěn zabezpečeným protokolem https.
3. Přístup ke cloudovému datovému úložišti je zajištěn prostřednictvím individuálního účtu každého klienta zajištěného dlouhým klíčem. Nemůže tak dojít k interferenci s daty jiných klientů a účet je součástí licence k programu.

Datové aspekty řešení

1. Vyšší úroveň zabezpečení dat. Již v případě propojení dvou pracovišť je udržována aktuální replika dat na dvou pracovištích. V případě kolapsu systému (chyba disku, smazání databáze virem) na jednom pracovišti lze operativně vytvořit databázi z druhého problémem nezasaženého pracoviště. Výhoda oproti běžnému zálohování je v průběžném sehrávání jednoho nebo několika klonů databáze. Ačkoliv jsou běžné zálohy (v optimálním případě) vytvářeny denně, při obnovení z těchto záloh většinou dochází ke ztrátě posledních dat.
2. Změny dat pro odeslání jsou v lokální databázi detekovány na úrovni jednotlivých atributů. Pokud například v identifikaci změni pracoviště 1 datum narození a pracoviště 2 osobní číslo, jsou tyto změny bezproblémově sehrány (jiné modely replikace často pracují s celým záznamem a může tak dojít ke ztrátě části záznamu po sehrání).
3. Veškeré operace související s replikací dat probíhají na pozadí – práce s programem není omezena.
4. Práce s lokální databází nabízí maximální rychlost a komfort (oproti jakémukoli vzdálenému přístupu).
5. Pacienti mohou migrovat mezi pobočkami a vždy je k dispozici poslední stav dokumentace bez ohledu na místo vzniku.
6. Lékaři i management mají přehled o celkovém chodu zařízení v libovolný okamžik.

Zřízení

Replikace dat je nastavbovou službou k programu. V rámci zřízení je uživateli vytvořen individuální účet na cloudovém úložišti. Dále je zdrojová databáze naklonována na požadovaná pracoviště s označením číslem: 1=hlavní pracoviště, 2=pobočka atp. Licence k programu je rozšířena o přístupové údaje k úložišti a služba je spuštěna. Zřízení služby je otázkou řádu minut (pokud jsou připraveny klony zdrojové databáze na jednotlivých pracovištích). Službu není problém ukončit a vrátit se k původnímu způsobu práce s jednou databází.

Omezení v rámci provozu v režimu replikace dat jsou minimální a jedná se o:

1. Číselníky se aktualizují přímo pouze na hlavním pracovišti. Na ostatních pracovištích jsou aktualizovány až procesem replikace.
2. Není možno provést zálohu dat a později obnovu – narušil by se obraz dat mezi pracovišti.
3. Je doporučeno provádět generování dávek na hlavním pracovišti.
4. Je doporučeno vést oddělené číselné řady na základě zařazení odloučených pracovišť do oddělení. Důvodem je, že v offline režimu není možno zajistit kontinuitu přidělování a zamezení duplicit.
5. Je nutno průběžně spouštět SmartMEDIX na všech pracovištích (stačí 1 počítač daného pracoviště aspoň 1x týdně na několik hodin). Pokud je například notebook v replikaci používán 1x za měsíc pro návštěvní službu či závodní péči, dochází pak k nežádoucí kumulaci dat na cloudu a následná synchronizace může trvat dlouho.

Cena

Replikace dat je služba s ročním předplatným. Služba zahrnuje zprovoznění, vlastní užívání, datové úložiště na cloudovém úložišti společnosti Microsoft a rozšíření podpory o incidenty související s replikací. Zřízení služby je zdarma.

1 pracoviště/místo/databáze (zahrnuje 1 licenci)	3000 Kč ročně bez DPH
1 další licence k programu	1000 Kč ročně bez DPH
Zálohování na cloud	V rámci replikace již v ceně

Modelové příklady:

Cena = Počet databází x 3000 + (PočetZdravotníků – PočetDatabází) x 1000

Př1: 2 pracoviště 6000 + 2 zdravotníci = 6000 ročně.

Př2: 2 pracoviště 6000 + 3 zdravotníci 1000 = 7000 ročně.

Př3: 2 pracoviště 6000 + 4 zdravotníci 2000 = 8000 ročně.

Př4: 3 pracoviště 9000 + 6 zdravotníků 3000 = 12000 ročně.

Př5: 4 pracoviště 12000 + 20 zdravotníků 16000 = 28000 ročně.

Vstup pacienta

Vstup pacienta slouží k získání informací od pacienta pomocí vyplnění připravených formulářů, dokumentů nebo souhlasů. K samotnému vyplnění údajů může pacient použít mobilní zařízení (nejlépe tablet), který je připojen do bezdrátové sítě ordinace. Samotný obsah dokumentu lze uživatelsky nadefinovat

podle potřeby. Může být připraveno i několik různých dokumentů s tím, že lze vybrat ty, které má pacient pročíst, doplnit chybějící údaje a odsouhlasit.


Vstup pacienta

Smaž Nastavení

Aktivní pacienti

Dokument: Vstup pacienta 001 (IN001) katégorie WEBDOK

Pacient(ka): Navrátil Alois

 Aktivovat data pacienta

QR: Nováková Jana - Lékařský nále - vstup pacienta (IN003)

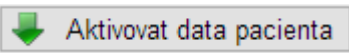
Přepsat vyplněná data mezi dokumenty

Uloženo	Pacient(ka)	Dokument
	Nováková Jana	Lékařský nále - vstup pacienta (IN003)
	Navrátil Alois	Vstup pacienta 001 (IN001)

Načtete QR kód

V poli "Dokument" je nutné vybrat dokument, který má pacient pročíst a případně doplnit chybějící údaje.

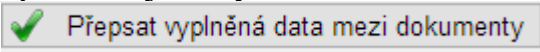
Do pole "Pacient(ka)" lze vybrat pacienta, který má mít k dispozici výše zadaný dokument. Při vstupu do formuláře pro vstup pacienta je předvyplněn právě aktivní pacient z kartotéce.

Pomocí tlačítka  můžete přidat pacienta a jeho dokument na tablet.

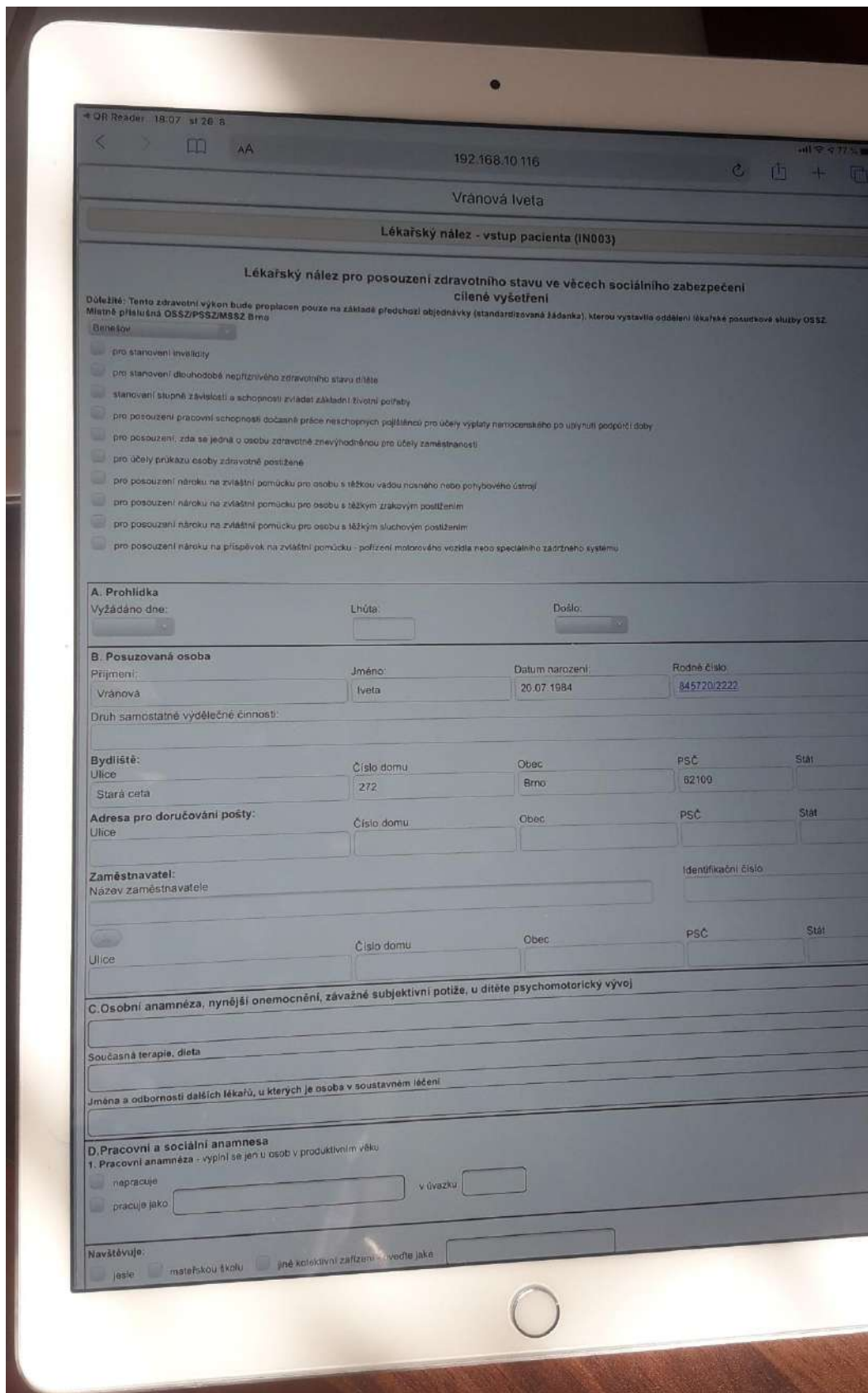
Dále pak pomocí načtení QR kódu lze pak na tabletu tento dokument otevřít, číst i editovat.

Tímto způsobem může být zadáno více dokumentů pro jednoho pacienta současně. Lze také zadat několik pacientů a každý může mít různé dokumenty. V tomto případě lze použít několik nezávislých tabletů a každý pacient vyplňuje své dokumenty samostatně.

Pacient má na tabletu možnosti pro odeslání dokumentu ke zpracování a nebo může dokument stornovat. Jakmile pacient dokument odešle ke zpracování, v seznamu pro vstup pacienta je daný dokument označen zeleným podbarvením a

tlačítko  pro zpracování se stane aktivním.

Při zpracování dokumentu dojde k jejich přepisu do dokumentů v kartě pacienta a současně je otevřen vyplněný dokument. Pak lze s dokumentem pracovat běžným způsobem. např. provést podpis pomocí podpisového padu, čímž je do dokumentu přidán elektronický podpis.



Vzhled a obsah jednotlivých formulářů a dokumentů lze uživatelsky definovat v "Konfigurace - Specifikace - Předlohy textů". Dokument u musí být zařazen do kategorie "WEBDOK". Při tvorbě formuláře je potřeba znát alespoň základy tvorby HTML stránek. Pro zjednodušení tvorby dokumentu je zde editor, pomocí něhož lze připravit jednoduché dokumenty.

DICOM

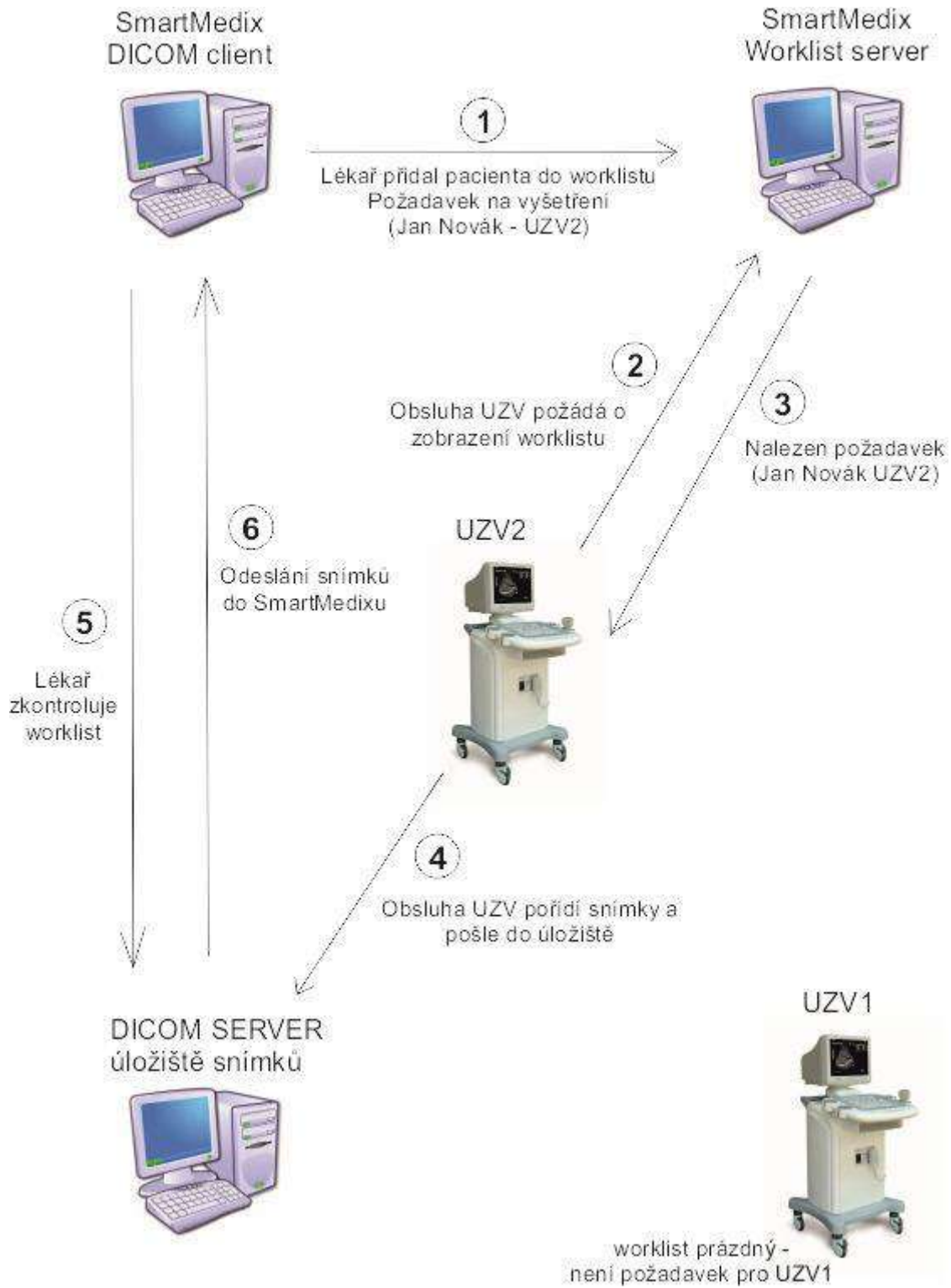
Zobrazování pořízených snímků - KOMUNIKACE SMARTMEDIXu S DICOM

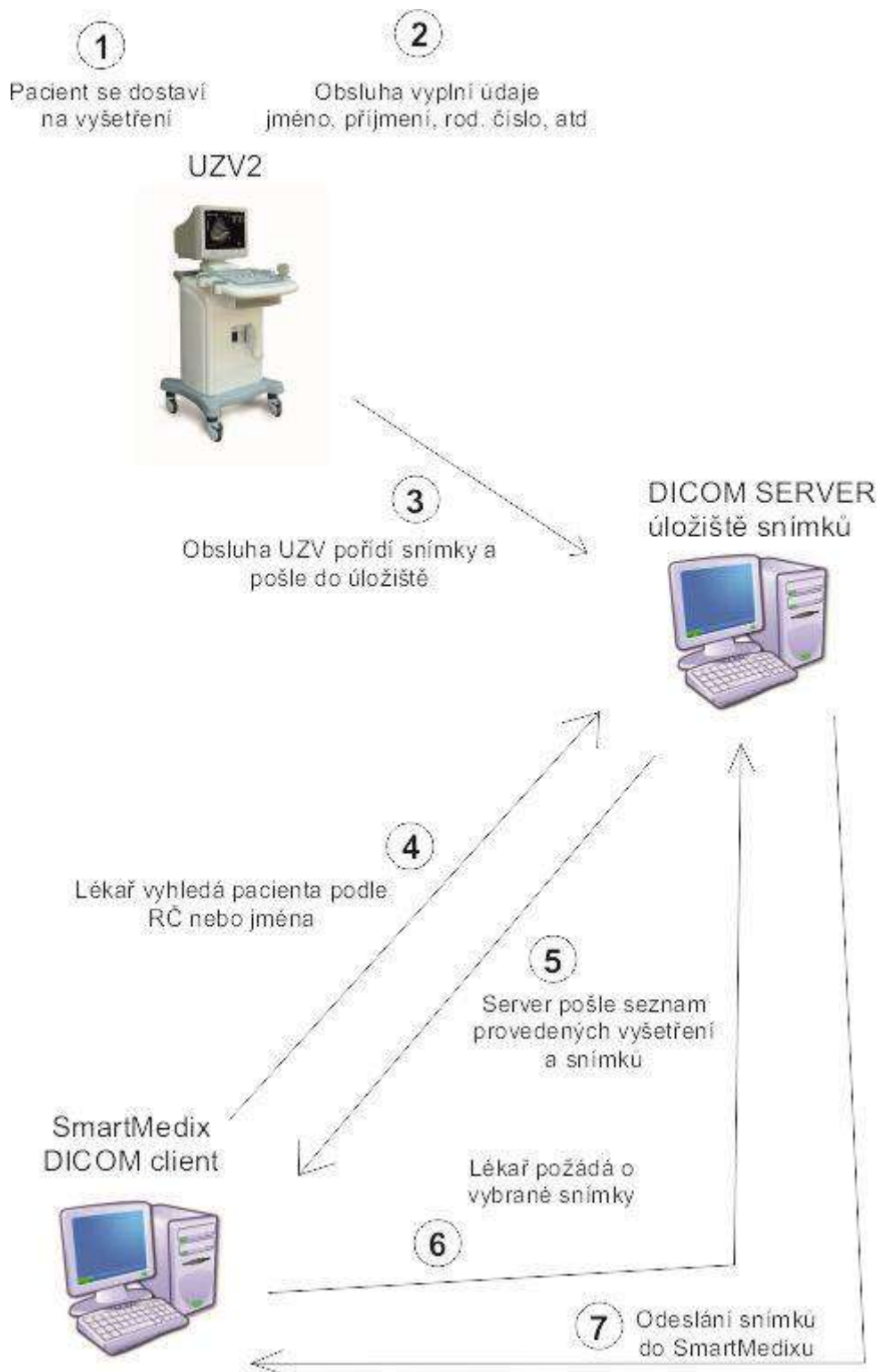
DICOM (z angl. Digital Imaging and Communications in Medicine) je standard pro zobrazování, distribuci, skladování a tisk medicínských dat pořízených snímacími metodami jako jsou CT, MRI či ultrazvuk.

System spočívá v centrálním uložení dat, pomocí kterého jednotlivá zařízení sdílejí pořízené snímky. Tzv. PACS server.

Program SmartMEDIX® umí s tímto serverem komunikovat, získávat a následně zobrazovat snímky, které byly pořízeny a uloženy na server z jednotlivých zařízení.

Během práce s programem lékař vybere, na kterém zařízení budou snímky pacienta pořízeny. Následně obsluha zařízení provede snímky a uloží je server. Poté program automaticky bez další účasti lékaře správně snímky zařadí do obrazové dokumentace pacienta. Prohlížení je následně umožněno v [obrazové galerii](#), případně ve specializovaném DICOM prohlížeči, který se spouští přímo z programu.






Historie dokumentace

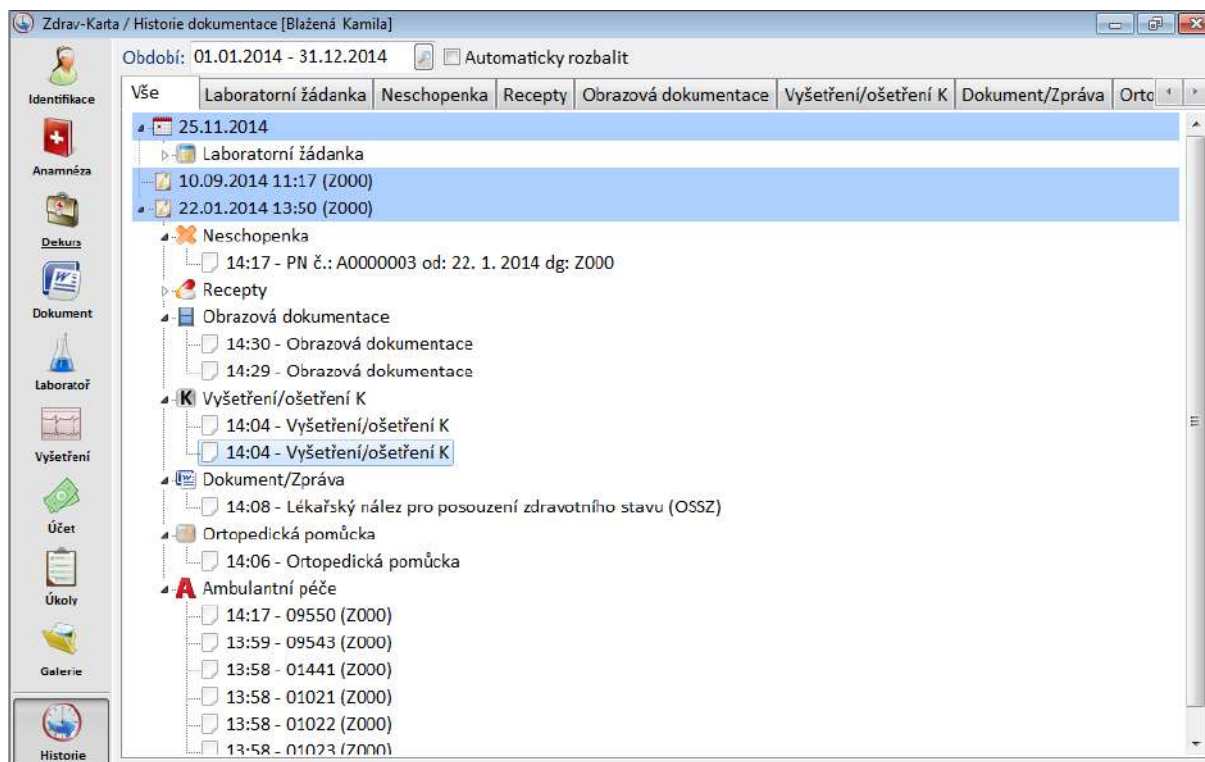
Popis

Přehled "**Historie dokumentace**" je interaktivní přehled, který slouží k zobrazení kompletní dokumentace pacienta. Zobrazíme ho po otevření karty pacienta

kliknutím na tlačítko  **Historie** vlevo dole. V tomto přehledu najdeme chronologicky seřazené údaje, které se kategorizují do záložek.

Záložka "**Vše**" zobrazuje veškeré chronologicky seřazené záznamy dokumentace pacienta.

Ostatní záložky jsou interaktivní a automaticky se zobrazují nebo schovávají podle toho, zda pacient má ve své dokumentaci údaje, které do odpovídající záložky spadají.



Historie přístupu

Funkce „**Historie přístupu**“ slouží k zobrazení podrobných informací o přístupu uživatelů k dokumentaci pacientů a dalším důležitým informacím.

Umístění


Nástroje → Přehledy → Historie přístupu

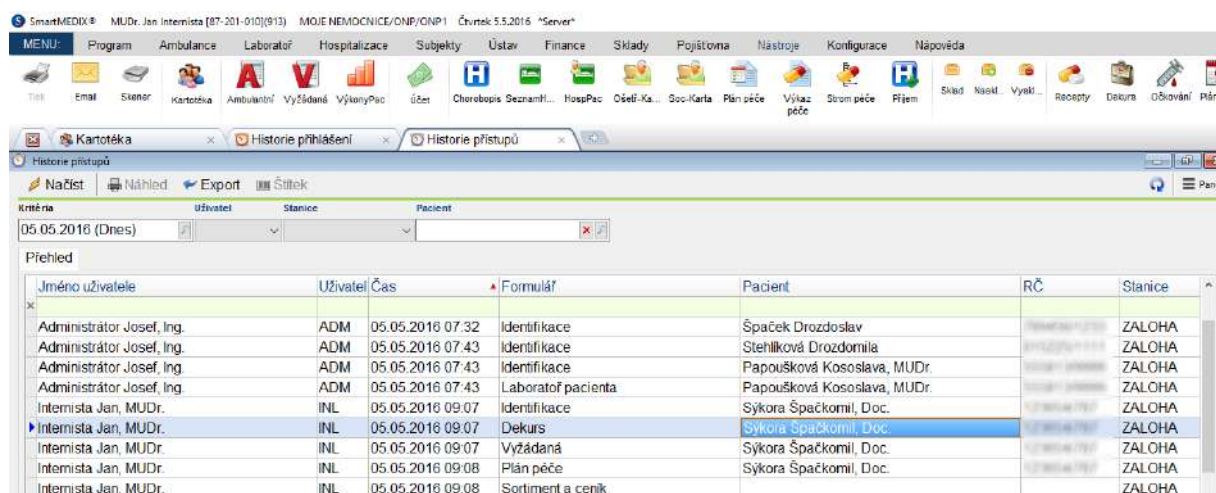


Vzhled a funkce

Historie přístupu zobrazí informace o uživateli, který k záznamům přistupoval, druh záznamu a pokud se jednalo o patientská data i informaci o pacientovi, do

jehož záznamu bylo přistupováno. Přehled zobrazí také zařízení, ze které bylo do dat vstupováno. Zobrazené výsledky je možno filtrovat podle časového rozmezí, uživatele, počítače, nebo pacienta.

Po nastavení filtru klikneme na tlačítko  **Načíst**, aby se nastavená omezení aplikovala. Nastavení uchování historie přístupů najdeme v menu **Konfigurace - Aplikace - Zabezpečení** sekce "**Uchovávat historii přístupů**". Od zavedení GDPR je v systému fixně zapnuto uchovávat **VŠE**.



Jméno uživatele	Uživatel	Čas	Formulář	Pacient	RČ	Stanice
Administrátor Josef, Ing.	ADM	05.05.2016 07:32	Identifikace	Špaček Drozdoslav		ZALOHA
Administrátor Josef, Ing.	ADM	05.05.2016 07:43	Identifikace	Stehlíková Drozdomila		ZALOHA
Administrátor Josef, Ing.	ADM	05.05.2016 07:43	Identifikace	Papoušková Kososlava, MUDr.		ZALOHA
Administrátor Josef, Ing.	ADM	05.05.2016 07:43	Laboratoř pacienta	Papoušková Kososlava, MUDr.		ZALOHA
Internista Jan, MUDr.	INL	05.05.2016 09:07	Identifikace	Sykora Špačkomil, Doc.		ZALOHA
Internista Jan, MUDr.	INL	05.05.2016 09:07	Dekurs	Sykora Špačkomil, Doc.		ZALOHA
Internista Jan, MUDr.	INL	05.05.2016 09:07	Vyžádaná	Sykora Špačkomil, Doc.		ZALOHA
Internista Jan, MUDr.	INL	05.05.2016 09:08	Plán péče	Sykora Špačkomil, Doc.		ZALOHA
Internista Jan, MUDr.	INL	05.05.2016 09:08	Sortiment a ceník	Sykora Špačkomil, Doc.		ZALOHA

Přehled preventivních prohlídek

"Přehled preventivních prohlídek" zobrazuje seznam registrovaných pacientů, kteří neměli vykázán výkon prevence. Tento přehled je určen pro praktické lékaře a gynekology. U praktických lékařů je vázán na vykázání kódů 01021 a 01022.


Umístění

Ambulance -> Přehledy -> Preventivní prohlídky

Vzhled a funkce

čPojistě	UDr.	DatNar	Poj	Reg	PosledniProhl	KódProhl	DašIProhl	regIČP
111			201	R	30.01.2012	01021	30.12.2013	01-000-001
201	UDr.		211	R	04.04.2012	01021	04.03.2014	01-000-001
205	gr.		207	R	04.05.2012	01021	04.04.2014	01-000-001
207			111	R	29.06.2012	01021	29.05.2014	01-000-001
209			211	R	06.09.2012	01021	06.08.2014	01-000-001
211	gr.		111	R	14.08.2012	01021	14.07.2014	01-000-001
213			111	R	17.07.2012	01021	17.06.2014	01-000-001
333								
999								

V liště filtrů si zadáme požadovaná kritéria podle kterých budeme filtrovat pacienty, kteří se mají dostavit na preventivní prohlídku.

Po zadání data, zatržení kolonky **Jen v tomto období** a kliknutí na  **Načíst** se nám zobrazí seznam pacientů, kteří by se měli v námi vybraném období dostavit na preventivní prohlídku. Pokud kolonku **Jen v tomto období** nezatrhneme, zobrazí se seznam všech pacientů z minulosti až po zadané datum, kteří se k nám měli dostavit na preventivní prohlídku a nedorazili.

Takto vyfiltrované pacienty můžeme hromadně obzlat SMS, nebo e-mailem a upozornit je, aby se dostavili na preventivní prohlídku viz. [Odeslání SMS](#).

Úprava nástrojových lišt

Popis

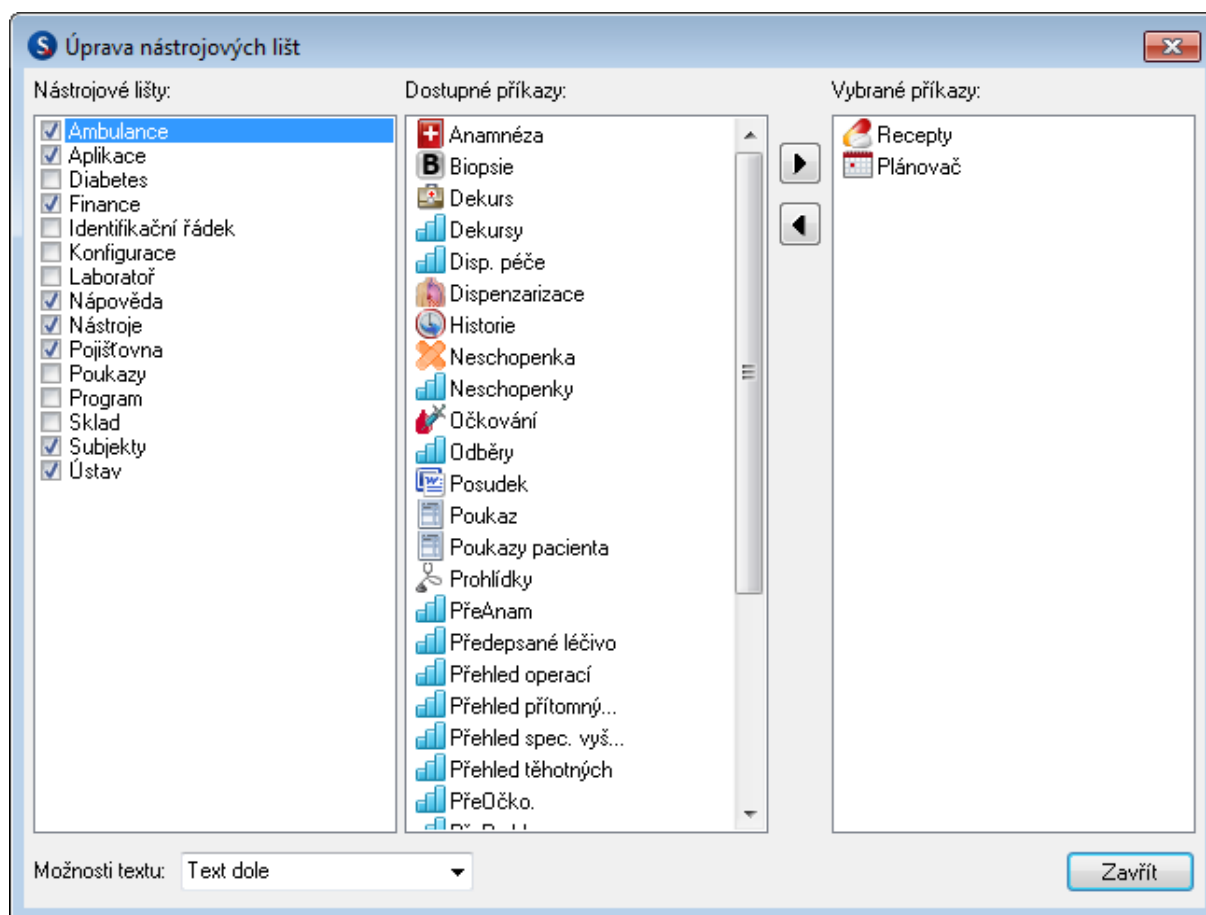
Nástrojová lišta slouží k rychlému přístupu k jednotlivým funkcím programu. Lištu lze individuálně nakonfigurovat tak, aby obsahovala vybraná tlačítka, jejichž pomocí lze přímo spouštět jednotlivé funkce programu.

Funkce

Program nabízí možnost zvolit si mezi zobrazením nástrojové lišty ve starém či v novém menu. Volbu lze provést kliknutím pravým tlačítkem myši do pole nástrojové lišty a následně vybrat volbu **Přepnout na staré/nové menu**.

Staré menu

Klikneme **pravým tlačítkem** myši do pole lišty. Zobrazí se nabídka modulů, které jsou dostupné v dané verzi dle licence. Jako předposlední volba je uvedena možnost **Uzamknout**, což znamená, že s ikonami není možné pohybovat. Poslední možností je **Upravit**. Kliknutím na tuto volbu se dostaneme do úpravy nástrojové lišty. V okně jsou 3 pole:



V levém poli si vybíráme modul, který chceme zobrazovat na liště. Zatržením jej zaktivujeme. V rámci modulu jsou k dispozici jednotlivé odkazy. Ty se zobrazují v prostředním poli. Označením odkazu a kliknutím na šipku se vybraný odkaz přesune do pravého pole a zobrazí se v liště.

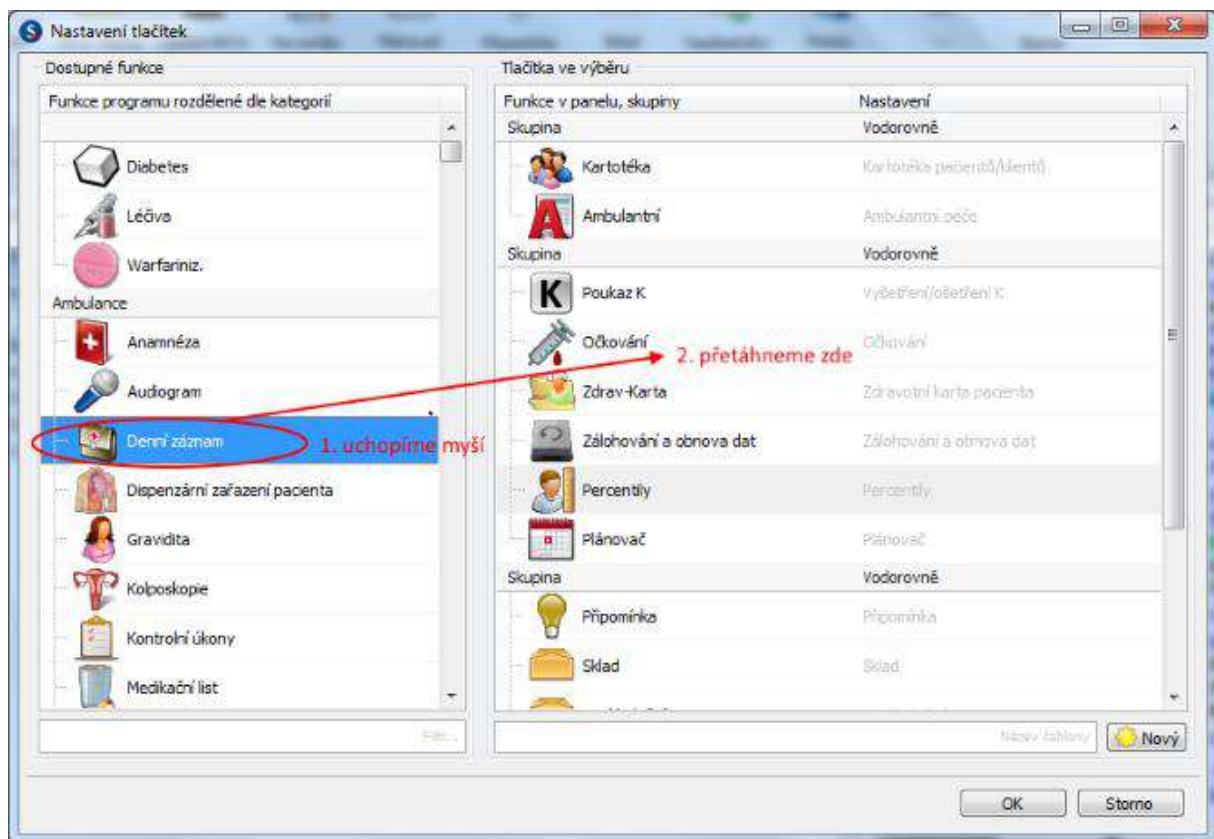
Chceme-li změnit pořadí ikon v rámci modulu, lze to udělat uchopením myší a přetažením nahoru, nebo dolů. Chceme-li změnit umístění ikony v rámci lišty, je

nutné lištu odemknout pro úpravu. Pravým tlačítkem klikneme do horní lišty a vybereme **Odemknout**. Poté myší uchopíme svislou úsečku, která se objevila vedle skupiny ikon, a posuneme ji v rámci lišty. Nakonec lištu opět uzamkneme, aby nedošlo k náhodnému posunu ikon.

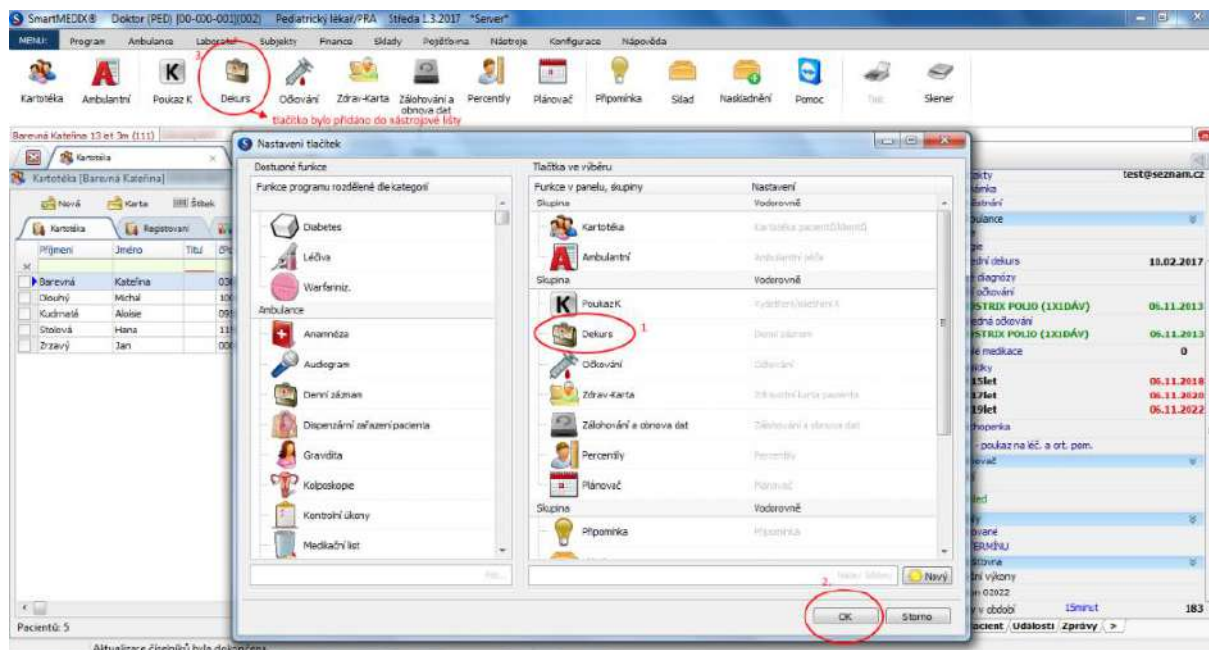
Nové menu

Klikneme **pravým tlačítkem** myši do pole lišty. V nabídce poté vyberte volbu **Upravit...** Následně se zobrazí okno **Nastavení tlačítek**. V levém poli okna jsou zobrazeny funkce programu rozdělené dle kategorií, v pravém poli tlačítka, které jsou v danou chvíli zobrazena na liště.

V levém poli vybereme konkrétní funkci, kterou chceme umístit do nástrojové lišty. K rychlejšímu vyhledání funkce v seznamu můžeme také použít filtrovací řádek pod oknem s funkcemi, do kterého zadáme část názvu funkce. Levým tlačítkem myši uchopíme vybranou funkci a přetáhneme z levého pole okna do pravého pole pod požadovanou skupinu tlačítek.



Po potvrzení kliknutím na OK, bude zvolená funkce přidána mezi tlačítka na nástrojové liště.



Obdobným způsobem je možné pomocí myši přetahovat pořadí zobrazení jednotlivých funkcí na nástrojové liště resp. v pravém poli okna Nastavení tlačítek.

SUBJEKTY

Správa pacientů/klientů, fyzických osob, právnických osob a spolupracujících lékařů, kteří jsou ve vztahu se zařízením.


Kartotéka pacientů/klientů

Základní popis

Kartotéka slouží k evidenci pacientů, jejich kontaktních a osobních údajů, údajů o zaměstnavateli, pojišťovně, příspěvcích atd. Pomocí pokročilých funkcí si pacienty v kartotéce můžeme třídit do různých seznamů, se kterými pak lze dále pracovat (např. odeslat sms všem pacientům z vybraného seznamu), zařazovat je do čekárny či do archivu.

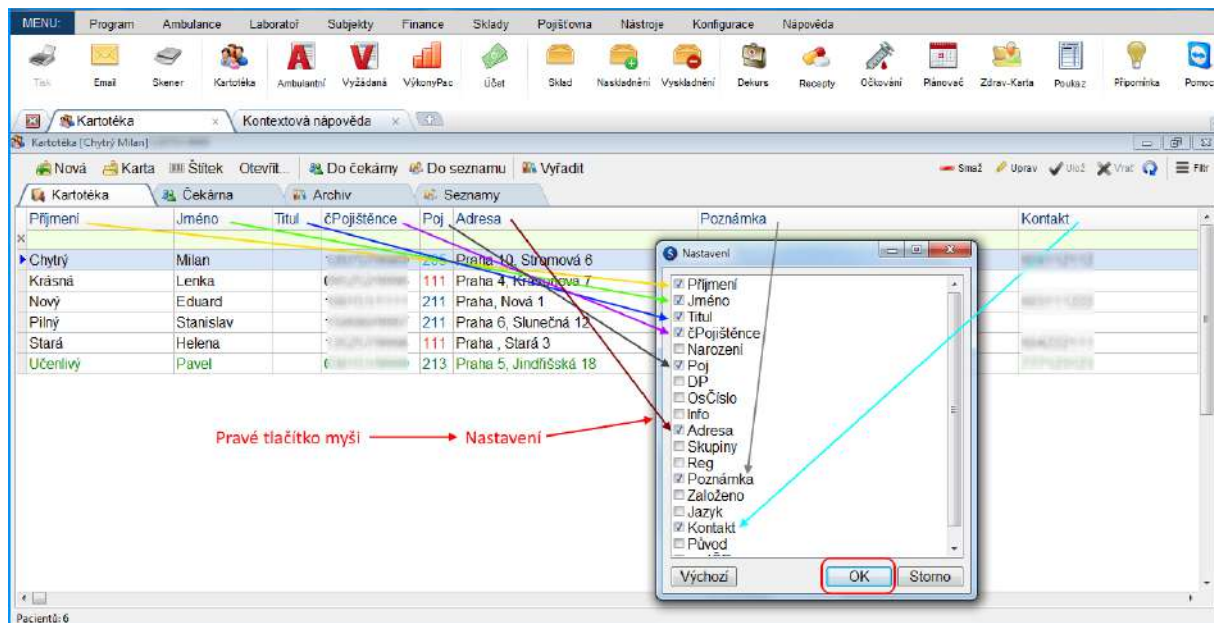
Umístění

Kartotéku lze vyvolat:

- klávesovou zkratkou **Ctrl+K**
- přes záložku **Subjekty - Kartotéka pacientů/klientů**
- kliknutím na ikonu  **Kartotéka** v horní liště programu

Vzhled a funkce

Tabulka kartotéky se skládá z několika polí, usnadňujících evidenci pacientů. Viditelnost jednotlivých polí lze určit tak, že klikneme pravým tlačítkem myši do prostoru, vybereme **Nastavení** a zde zatržením vybereme pole, která chceme mít zobrazena ve sloupcích. Tyto sloupce je pak možné uchopením a tažením myši posouvat na požadované místo.








Ovládací prvky

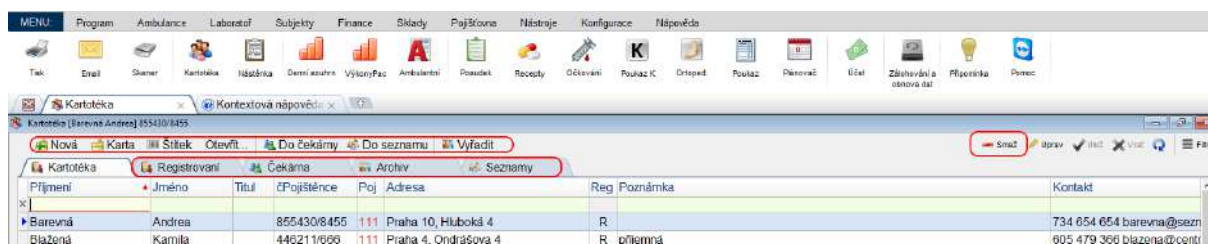
- **Nová** - kliknutím na toto tlačítko založíme novou kartu pacienta. Zobrazí se identifikační karta pacienta, kde zadáváme základní identifikační údaje pacienta.
- **Karta** - kliknutím se zobrazí tatáž karta, jako v případě založení nového pacienta, ovšem s údaji vztahujícími se k danému pacientovi, jehož jsme si označili.
- **Štítek** - slouží k tisku štítku se jménem pacienta, rodným číslem, EAN kódem a pod. Bližší popis viz. [Tisk štítků](#).
- **Otevřít** - tímto tlačítkem otevřeme seznam všech typů karet, záznamů či formulářů, které můžeme pro daného pacienta použít. Jako první položka tohoto seznamu je řádek "**Výchozí**", kterým si lze určit, která karta, formulář či záznam se bude u pacienta zobrazovat, jako první po výběru pacienta.



Záložky

Kartotéka může obsahovat několik záložek podle typu zařízení, které ji používá. Mezi standartní záložky patří:

- **Kartotéka** - seznam pacientů v kartotéce
- **Registrování** - zobrazuje se pouze registrovujícím lékařům (nastavíme přes **Konfigurace – Uživatel – Kartotéka a čekárna** – zaškrtneme **Registrování**)

-  **Čekárna** - podrobnější popis viz. [Čekárna](#) (čekárnu zapneme přes **Konfigurace – Uživatel – Kartotéka a čekárna** – zaškrtneme Pracovat s čekárnou). V kartotéce klikneme na pacienta, kterého chceme zařadit do čekárny, a klikneme na tlačítko  **Do čekárny**.
-  **Archiv** - slouží k vyřazení pacienta z aktuální databáze pacientů. Po kliknutí na  **Vyřadit** se zobrazí nabídka důvodů vyřazení a datum vyřazení. Po odsouhlasení se dokumentace pacienta přesune do archívu. Ten zobrazíme kliknutím na záložku **Archiv**. Pacienta, který je uložen v tomto archívu, můžeme vrátit do aktuální kartotéky kliknutím na tlačítko **Vrátit**. Důvody archivace lze editovat přes tlačítko **Konfigurace, Číselníky, Vlastní, sekce Subjekty / důvod vyřazení do archívu**. Viz. [Čekárna](#)
-  **Seznamy** - zde si můžeme vytvořit seznam pacientů dle námi požadovaných kritérií. V kartotéce se postavíme na pacienta, kterého chceme přidat do seznamu, a klikneme na tlačítko **Do seznamu**.



Rovněž tlačítko  **Smaž** má funkci, která se týká evidence pacienta. Touto cestou můžeme odstranit pacienta z aktuální kartotéky. Po kliknutí na tlačítko  **Smaž** se nám objeví dvě možnosti:

- **Vyřadit dokumentaci do archívu**
- **Trvale vymazat dokumentaci**

Pokud se nám nezobrazí nabídka **Trvale vymazat dokumentaci** znamená to, že nemáme práva administrátora a nemůžeme tuto možnost zvolit.

Vyhledání pacienta v kartotéce

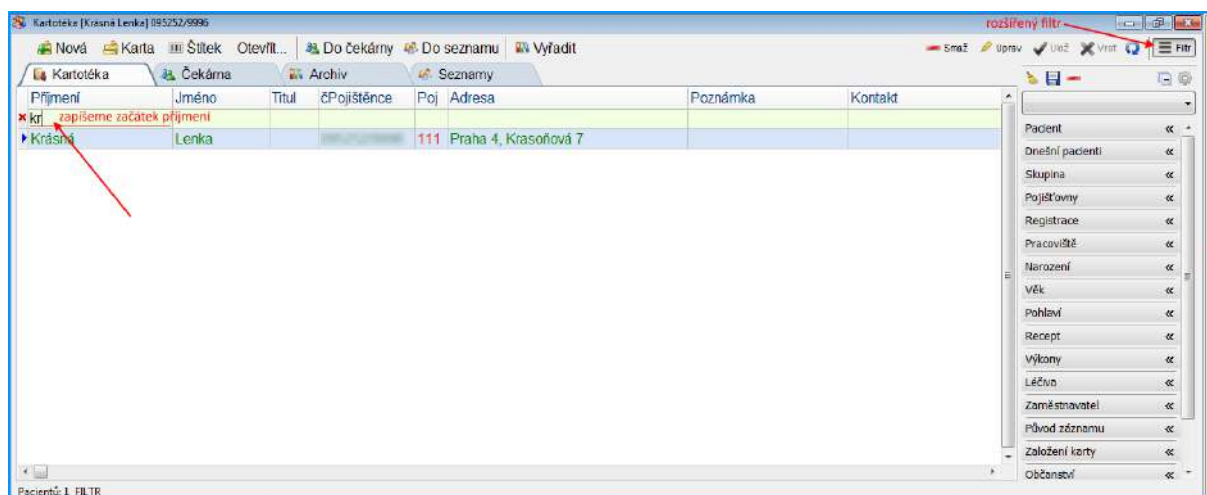
Pro hledání v kartotéce používáme **filtr** – první, světlezeleně podbarvený řádek tabulky v kartotéce. V případě, že se filtrovací řádek v kartotéce nezobrazuje, vyvoláme jej stiskem **klávesy F7** nebo pomocí pravého tlačítka myši. Do filtrovacího řádku můžeme zadat jakýkoliv údaj, který se vztahuje k hledanému

pacientovi - příjmení, jméno, číslo pojištěnce, číslo pojišťovny, adresu apod. a jednotlivé filtry můžeme také kombinovat.

Primárně vyhledáváme podle příjmení pacienta. Po zadání prvních znaků se začne kartotéka filtrovat.

! Stojíme-li na kterémkoliv řádku kartotéky a začneme psát písmena, automaticky se začnou filtrovat pacienti dle příjmení.

Stojíme-li na kterémkoliv řádku kartotéky a začneme psát číslice, automaticky se začnou filtrovat pacienti dle rodného čísla.!




Rovněž je možné vyhledávat pomocí zadávání speciálních znaků:

- **výraz** - hledaný text začíná na výraz
- ***výraz** - hledaný text obsahuje výraz
- **!výraz** - hledaný text neobsahuje výraz
- **=výraz** - hledaný text odpovídá výrazu
- **>výraz** - hledané číslo je větší než výraz - číslo nebo datum
- **<výraz** - hledané číslo je menší než výraz - číslo nebo datum !

Filtr můžeme zrušit klávesou **Esc**, nebo kliknutím na červený křížek na začátku filtrovacího řádku, nebo prostým vymazáním údajů z filtru. Pro přesun mezi jednotlivými sloupci filtrů můžeme použít klávesu mezerník.

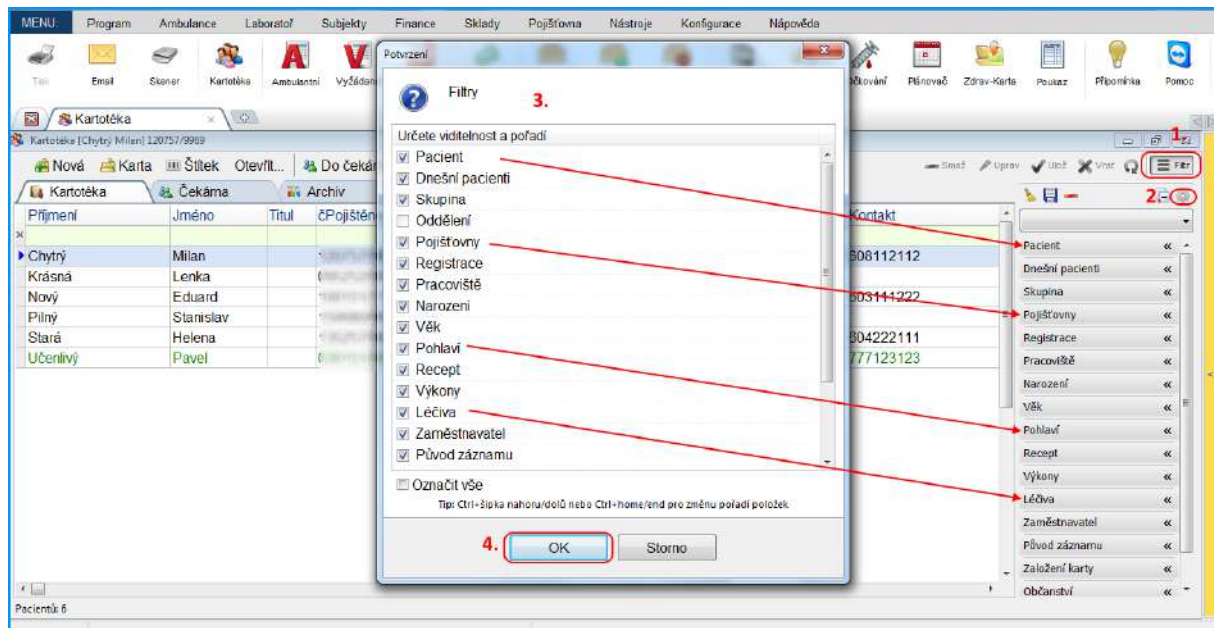
Rozšířený filtr

V pravém horním rohu je rovněž umístěno **tlačítko rozšířeného filtru** , které nabízí další možnosti filtrování (např. dle dnešních pacientů, dle skupin, pracovišť atd.).

Jednotlivé položky filtrovacího sloupce si opět můžeme sami nakonfigurovat, tak, aby se po zobrazení filtru ukazovala pouze ta tlačítka, která nás zajímají.

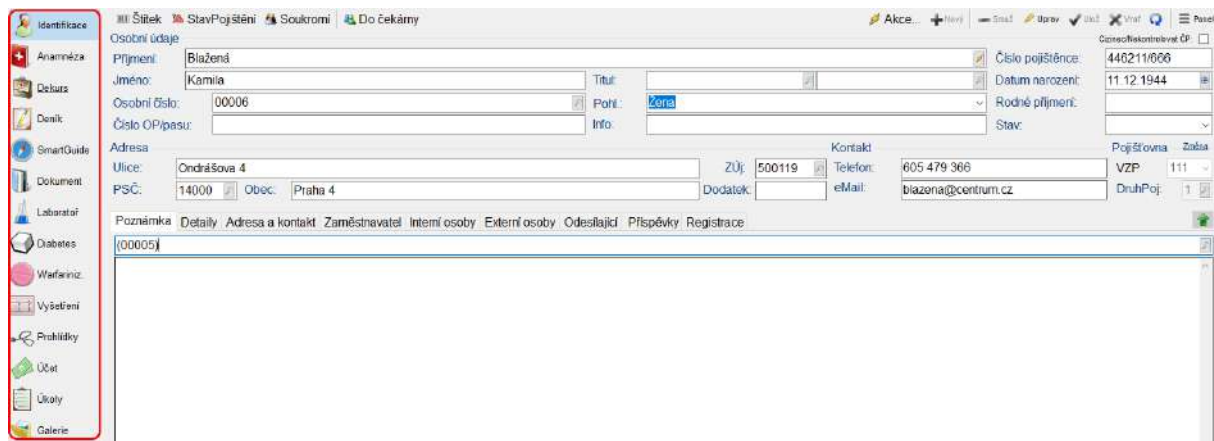
Klikneme na symbol  **Nastavení** (umístěno pod tlačítkem Filtr ) a v následně

zobrazeném okně zaškrtneme všechny položky, které chceme zobrazovat ve filtrovacím sloupci. Potvrdíme **OK**.

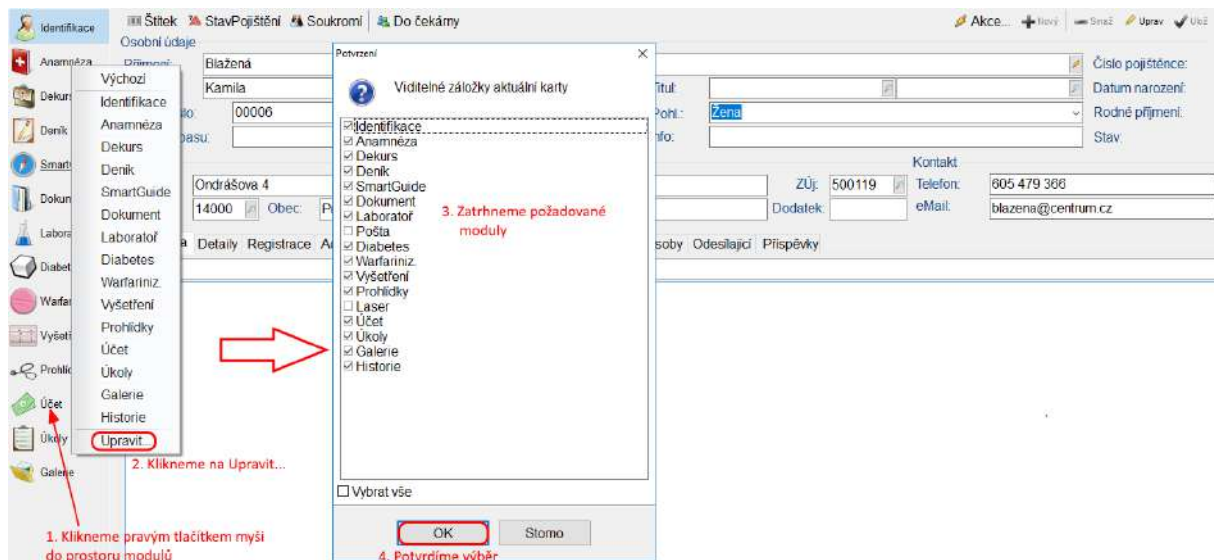


Karta pacienta

Karta pacienta se skládá z několika modulů (Identifikace, Anamnéza, Dekurs, Laboratoř,...). Přepínání mezi těmito moduly je možné pomocí svislého panelu na levé straně karty pacienta. Při zakládání nového pacienta se nám primárně otevírá modul identifikace. Bližší informace k jednotlivým modulům nalezneme v dalších částech nápovědy pomocí klávesy F1, nebo vyhledávače.



Přesné pořadí a složení modulů závisí na typu zařízení a na přihlášeném uživateli. Pro změnu nastavení klikneme pravým tlačítkem myši v prostoru modulů a z nabídky vybereme **Upravit...** v následně otevřeném okně zatrhneme položky, které chceme zobrazit a změny potvrdíme kliknutím na **OK**.

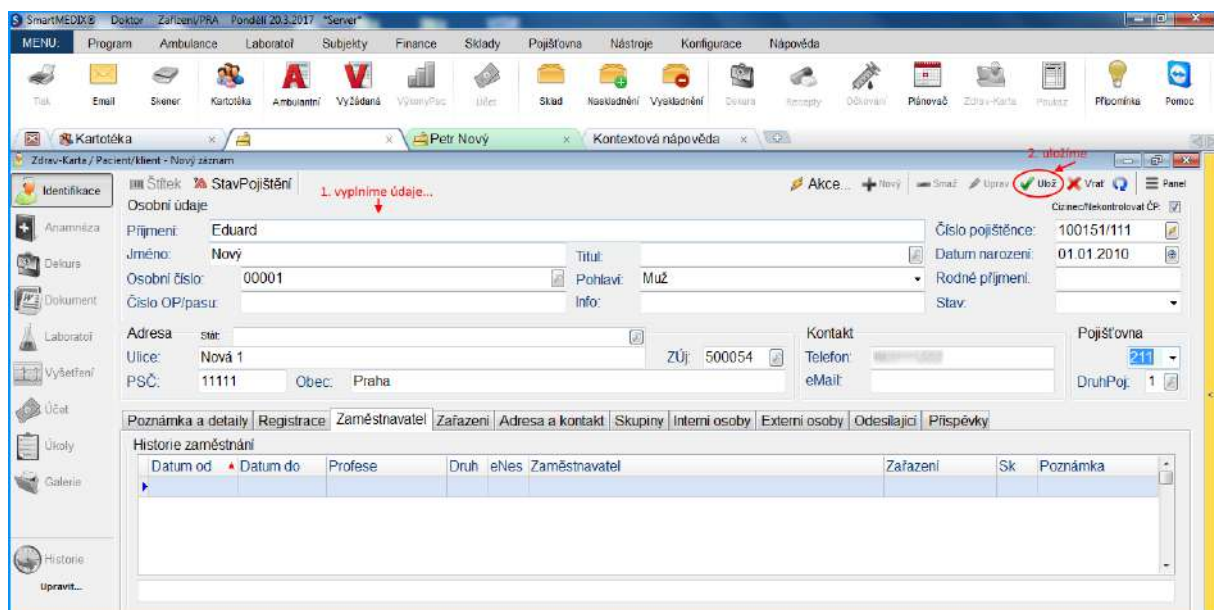


Založení nového pacienta v kartotéce

Nový pacient se v den založení karty bude v kartotéce zobrazovat zeleně. Kartu můžeme založit třemi způsoby:

1. způsob:

V kartotéce klikneme na kartu **Nová**. Vyplníme jméno, rodné číslo, pojišťovnu a kontaktní údaje pacienta. Mezi jednotlivými poli se můžete posouvat myší, nebo pomocí kláves **ENTER** a **TAB**. Vyplněné údaje uložíme kliknutím na tlačítko **Ulož**, stiskem klávesy **F12**, nebo prostým zavřením karty.

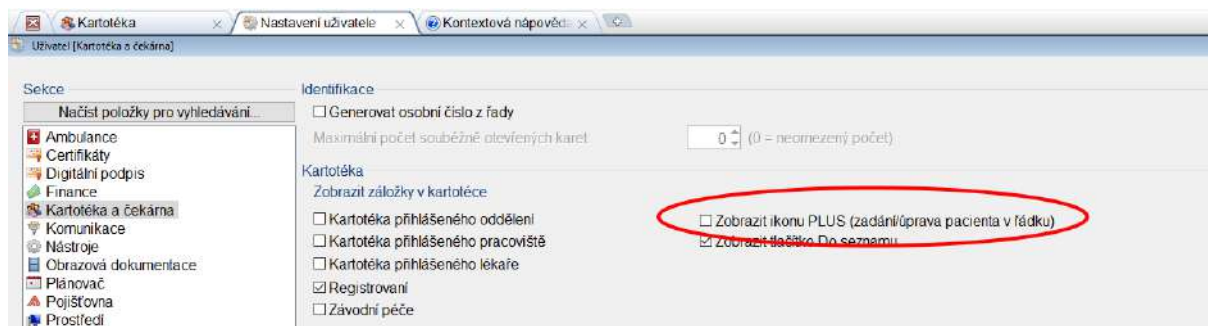


V záhlaví dolního okna vidíme další záložky, jako jsou poznámka, zaměstnavatel, skupina apod. Tyto záložky můžeme rovněž dle potřeby vyplnit.

2. způsob:

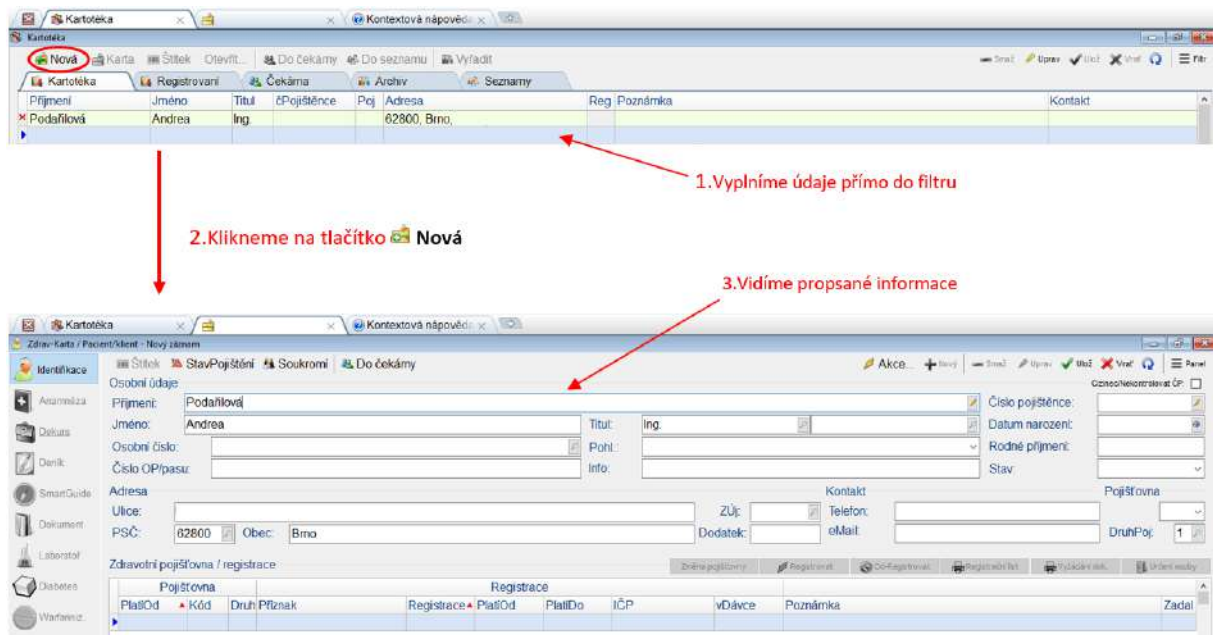
Klikneme na tlačítko **+ Nový**. V tomto případě se nezobrazí karta pacienta, ale nový řádek tabulky, kde se zadávají základní identifikační údaje jako jméno, číslo pojištěnce, číslo pojišťovny, adresa, kontakt. Po rozkliknutí řádku se objeví identifikační karta, do které doplníme další údaje.

V případě, že se nám tlačítko **+ Nový** standardně nezobrazuje, můžeme si jeho zobrazení nastavit přes **Konfigurace** (v horní liště) – **Uživatel** – **Kartotéka a čekárna**, kde zaškrtneme pole „Zobrazit ikonu PLUS (zadání/úprava pacienta v řádku)“.



3. způsob:

Začneme vypisovat údaje přímo v kartotéce do filtračního řádku -> příjmení, jméno, pojišťovna, adresa a až poté klikneme na tlačítko **Nová**. Tyto zapsané údaje se nám automaticky doplní do identifikace. Pokud chceme rozdělit směrovací číslo, město a ulici do příslušných kolonek, musíme oddělit údaje čárkou (např. 100 00, Praha, Horní 10).



Poznámka


! Rodné číslo je nutné vyplnit ve správném tvaru, v opačném případě program nahlásí chybné rodné číslo. Pokud je rodné číslo vyplněno správně, program automaticky doplní pohlaví a datum narození pacienta.

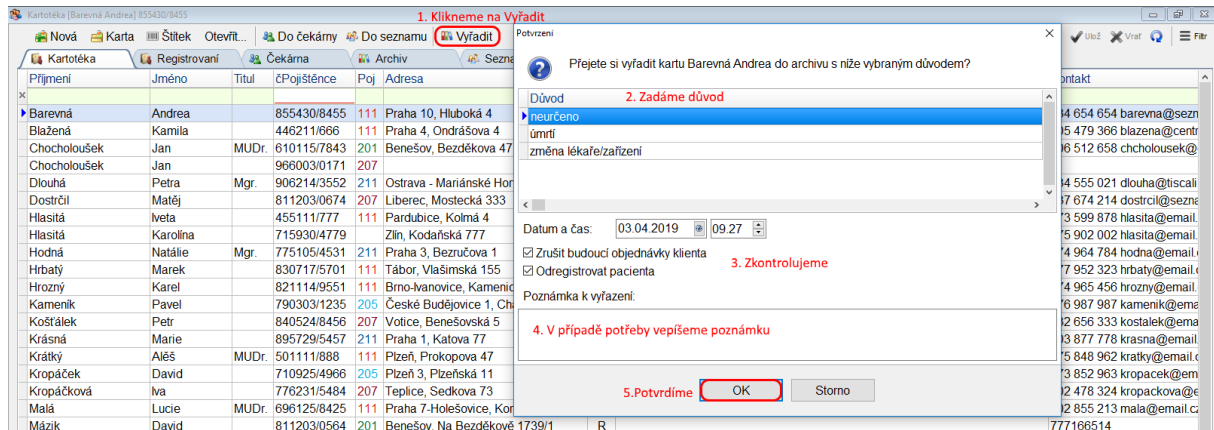
Podrobnější návod k vyplnění identifikačních údajů naleznete v části [Identifikace pacienta](#).

Archiv

Pod touto záložkou se skrývá seznam pacientů vyřazených z běžné agendy například z důvodu přechodu pacienta k jinému lékaři. Pacienta, na kterém stojíme, přesuneme do Archivu kliknutím na tlačítko **Vyřadit**. Jestliže chceme vrátit pacienta zpět do kartotéky aktivních klientů, najdeme si ho v Archivu a klikneme na tlačítko **Vrátit**. Systém se nás zeptá, zda chceme kartu opravdu zařadit zpět do kartotéky a po kliknutí na ANO ji tam přesune. Pacienty lze zobrazovat i podle pracovišť výběrem v poli **Pracoviště**.


Přesun pacienta do archivu


Označíme si pacienta, kterého chceme přesunout do Archivu a klikneme na  **Vyřadit**. V nově otevřeném okně zadáme důvod, odpovídající datum, zatrhneme zda chceme pacienta odregistrovat či zrušit budoucí objednávky a v případě potřeby můžeme vepsat i poznámku. Po kliknutí na OK bude pacient přesunut do Archivu. V Archivu se nám u každého pacienta zobrazí datum vyřazení a kdo a z jakého důvodu pacienta vyřadil.




Čekárna

Základní popis

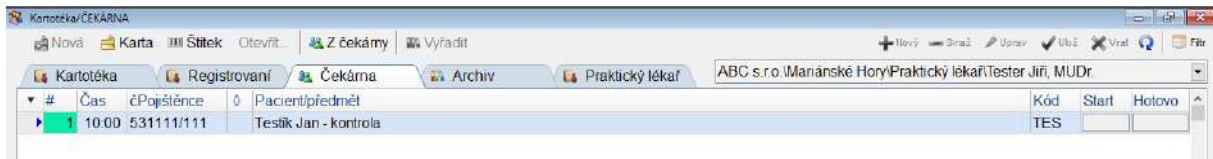
Záložka  **Čekárna** slouží k zobrazení pacientů, kteří byli zařazeni do čekárny. Zapneme ji přes **Konfigurace** (v horní liště MENU), – **Uživatel** – **Kartotéka a čekárna** – zatržením možnosti Pracovat s čekárnou.

 **Do čekárny** - kliknutím na toto tlačítko zařadíme pacienta, označeného v kartotéce, do čekárny. Čekárny fungují pro každé pracoviště zvlášť, a proto lze určovat, ke které čekárně pracoviště pacienta přiřadíme. K tomu slouží *okno výběru pracoviště*, vedle tlačítka **Archiv**. Je důležité, aby sestra a lékař měli vybranou stejnou čekárnu.

Umístění

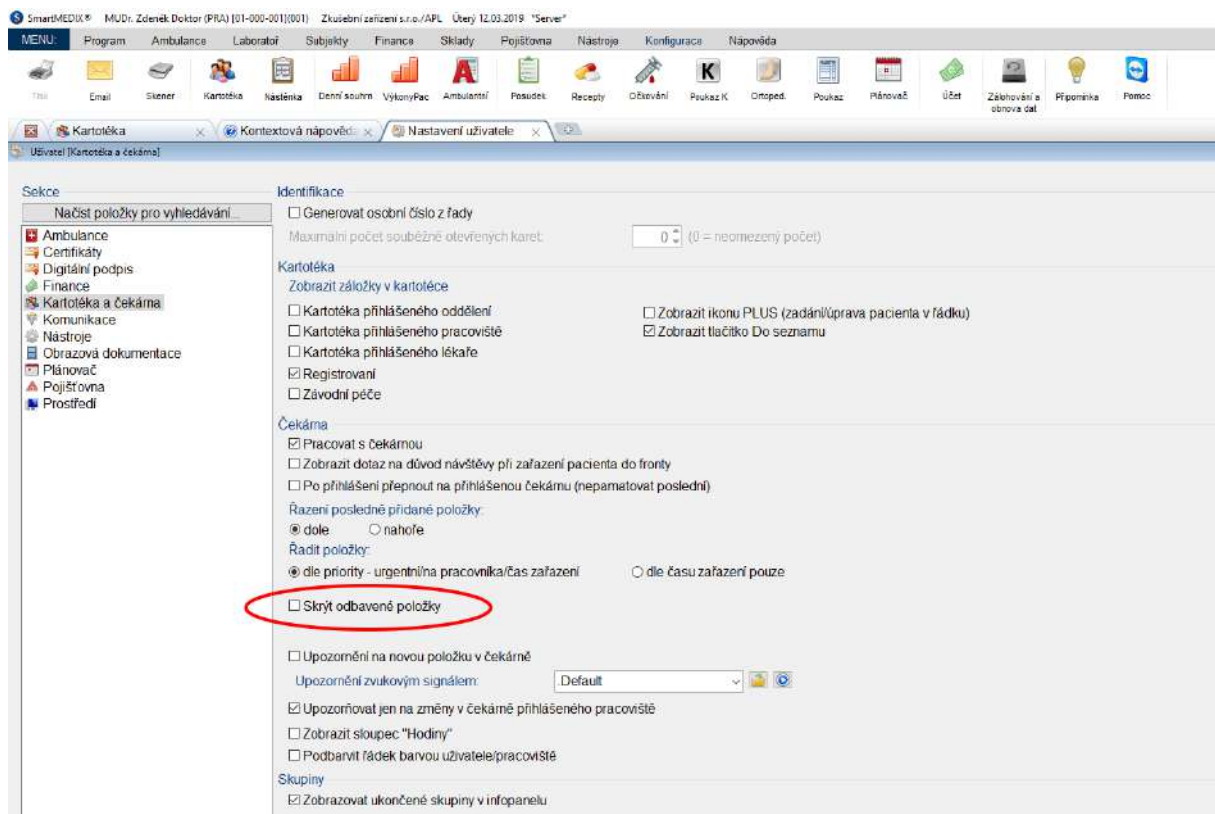
Čekárnu lze zobrazit po otevření kartotéky pod záložkou  **Čekárna**, kde je seznam pacientů, zařazených do čekárny. Na konci řádku s pacientem můžeme zaznamenat čas, kdy byl pacient přijat lékařem, eventuálně čas ukončení vyšetření - tlačítko **"Start"** a **"Hotovo"**. Opětovným kliknutím lze tento údaj vymazat. Tato


volba je konfigurovatelná a zapnutí je možné přes **Konfigurace - Aplikace - Kartotéka a čekárna**, zatržením možnosti Zobrazit pole zahájeno.

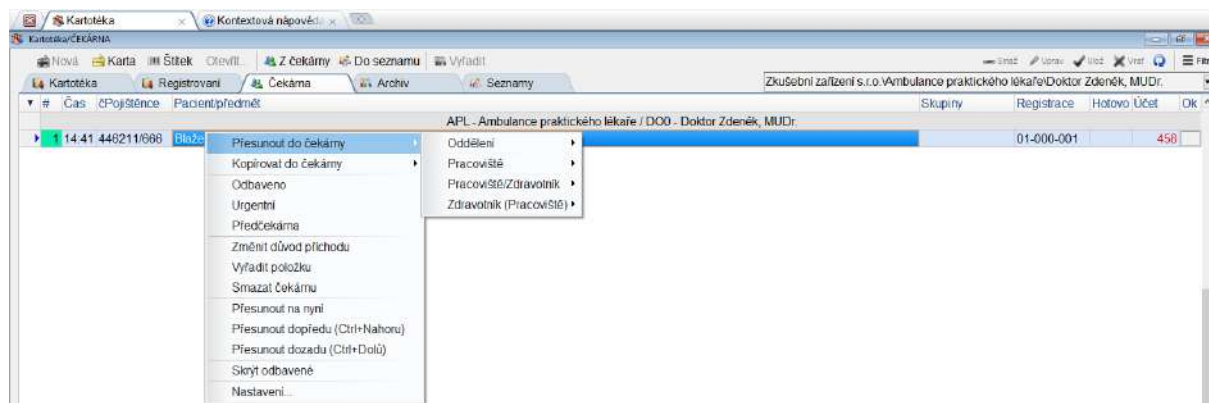


Vzhled a funkce

Vybereme pracoviště a následně klikneme na tlačítko **Čekárna**. Pacient bude automaticky umístěn do čekárny vybraného pracoviště. Zobrazení seznamu jednotlivých čekáren lze rovněž určovat výběrem pracoviště v *okně výběru pracoviště*. V této čekárně lze kliknutím na poslední pole řádku označit pacienta, objeví se symbol **OK**, znamenající vyřízení návštěvy pacienta. Odbavené návštěvy můžeme skrýt nastavením zobrazení, a to přes **Konfigurace - Uživatel - Kartotéka a čekárna**, zatržením možnosti Skrýt odbavené položky.




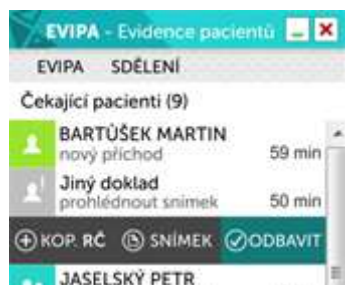
Když v záložce  **Čekárna** klikneme pravým tlačítkem myši na pacienta, zobrazí se nám okno s **dalšími možnostmi práce s klientem v čekárně**:



Správa EVIPY ze SmartMEDIXU

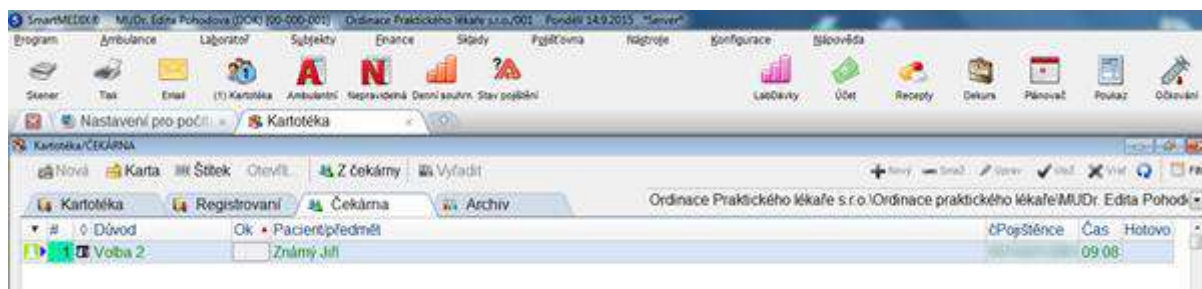
Aplikace EVIPA

Slouží k evidenci pacientů dle kartičky pojišťovny pomocí čtecího zařízení v čekárně. Díky komunikačnímu rozhraní jsou nyní nově pacienti z Evipy řazeni rovnou do  **Čekárny** ve SmartMEDIXU. Najdeme ji mezi záložkami v **Kartotéce**. Aplikace Evipa se i nadále používá k nastavení **Sdělení a správě provozních režimů**. Je nutné ji mít spuštěnou na liště Windows, abychom obdrželi zprávy o zaseknutých kartách, či jiných chybách.



Mohou nastat tři stavy při příchodu pacienta:

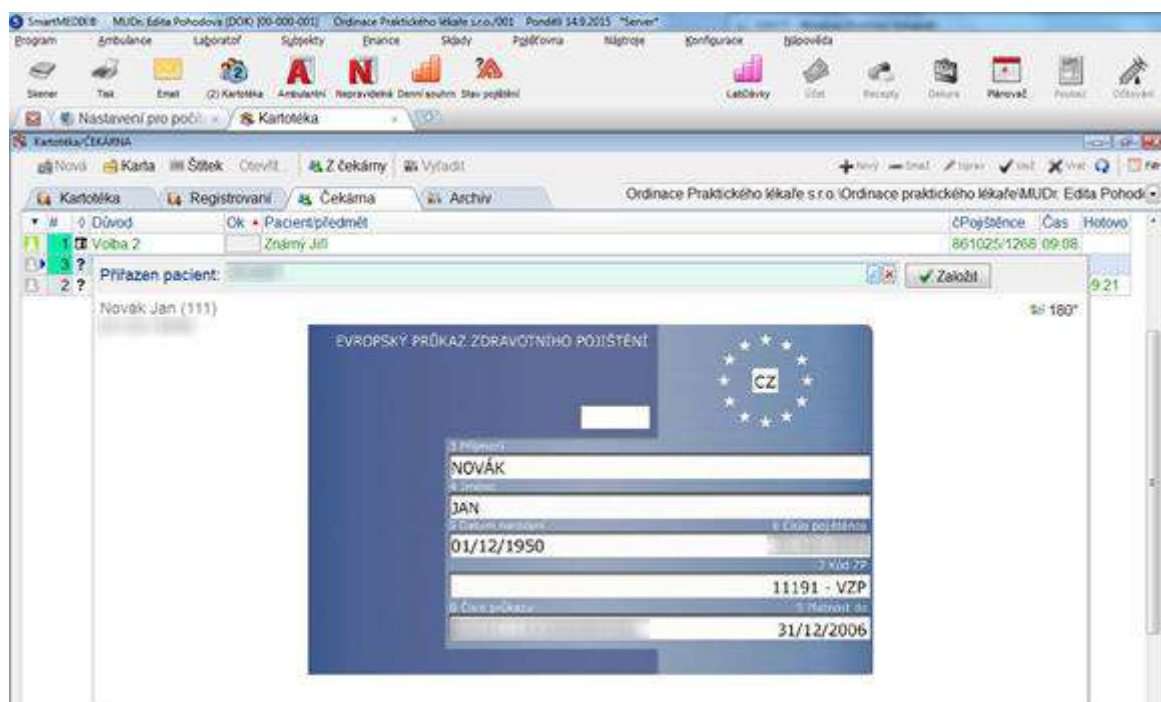
1. Známý pacient



Pacienta, který má založenou kartu, poznáme podle zelené ikonky nalevo. Pro otevření karty stačí 2x kliknout na jméno pacienta. Po odbavení pacienta kliknout na sloupec **OK** a pacient je zařazen mezi odbavené.

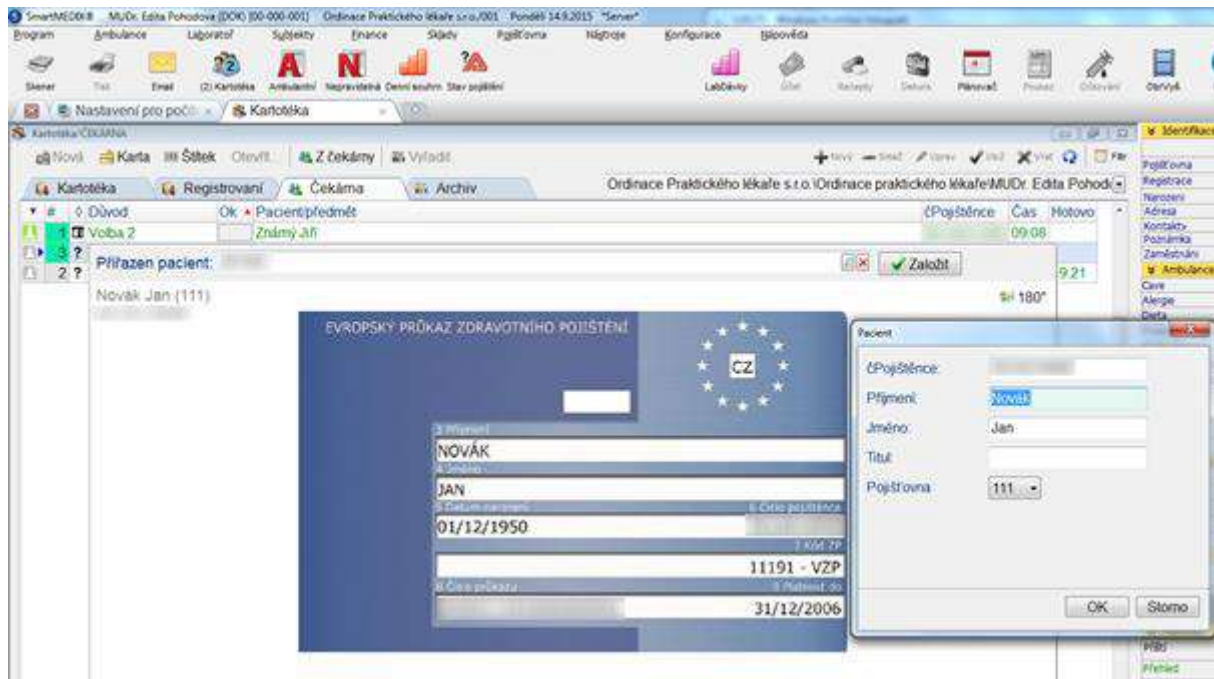
2. Neznámý pacient

Pacient, kterého se nepovedlo v kartotéce najít musíme vyhledat nebo založit. V čekárně je identifikován šedou ikonkou a otazníkem. 2x na něj klikneme a je nám ukázán náhled karty. Nejdříve se pokusíme pacienta najít v naší kartotéce. Do kolonky **Přiřazen pacient** zadáme ideálně část rodného čísla (mohlo se špatně rozeznat) nebo jméno. Jestliže se povedlo pacienta najít, vybereme toho správného. Nyní již svítí zeleně a kartu otevřeme kliknutím na jméno.

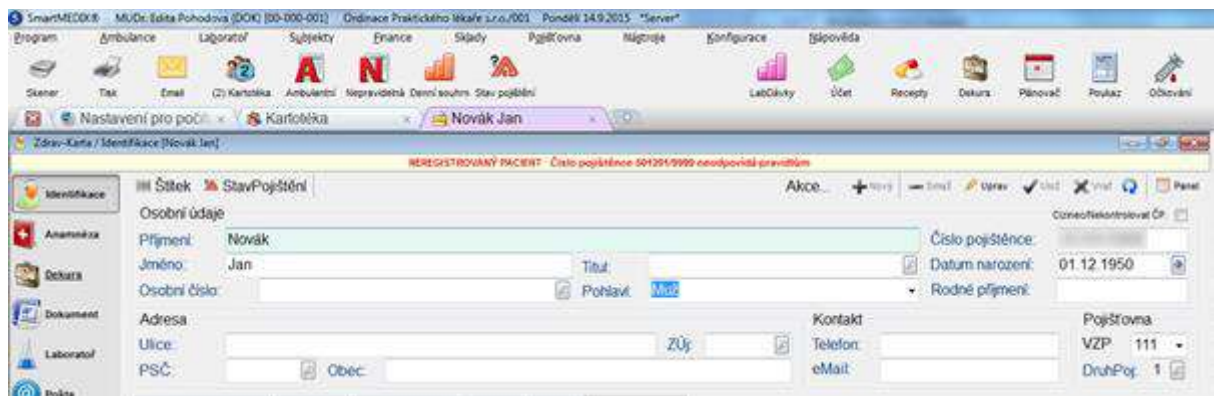


V případě, že se opravdu jedná o nového pacienta, je možné mu kartu založit pomocí údajů rozeznávaných na kartě zdravotního pojištění. Vybereme **Založit**,

posuneme si okno tak, aby bylo na kartu vidět, a přenesené údaje zkontrolujeme. Program nás případně upozorní na neplatné rodné číslo. Klikneme **OK**.



Nyní si z **Čekárny** vybereme nově založeného pacienta a již mu stačí jen doplnit adresu a případně další potřebné informace.



3. Jiný doklad

Jiný doklad je zobrazen se šedou ikonkou, znakem **i** a doplněn textem *jiný doklad*. Pro otevření náhledu dokladu 2x klikneme na daný řádek. Je nám zobrazen náhled dokladu. Do pole **Přiřazen pacient** napíšeme jméno, které je zobrazeno na dokladu, a klikneme na **lupu** či dáme **Enter**. Vybereme správný záznam v kartotéce a potvrdíme.





Identifikace klienta/pacienta

Základní popis

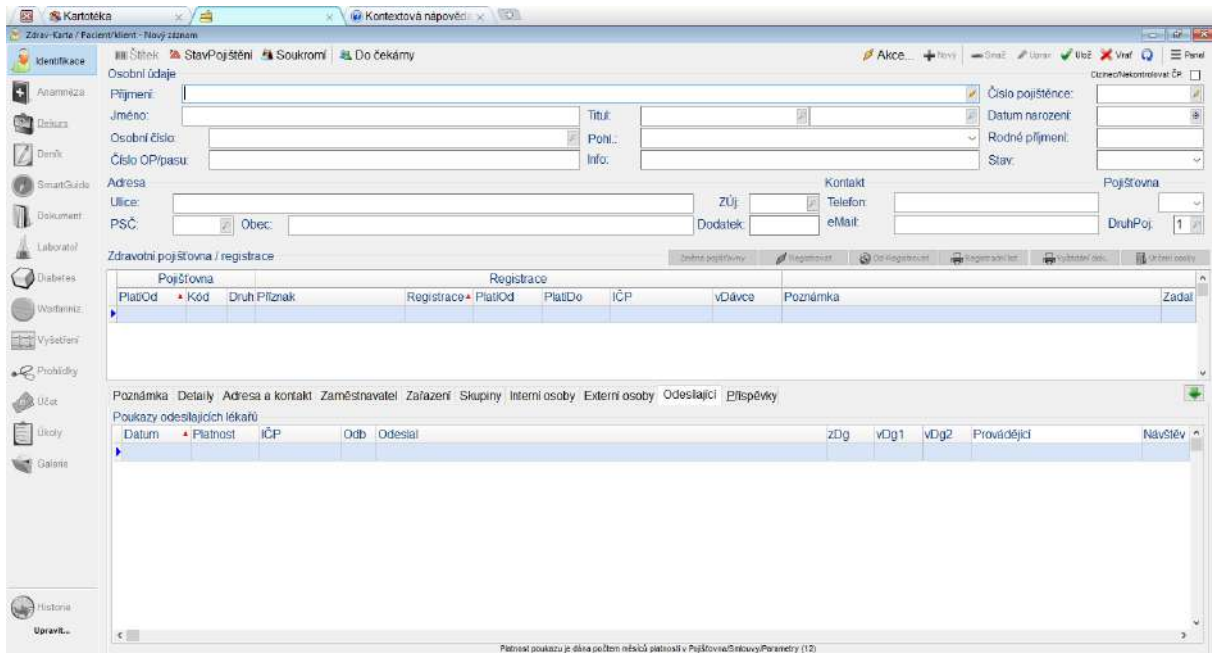
Identifikační karta pacienta slouží k zadání základních identifikačních údajů, jako jméno, adresa, zaměstnání atd..

Umístění

Identifikační kartu můžeme vyvolat:

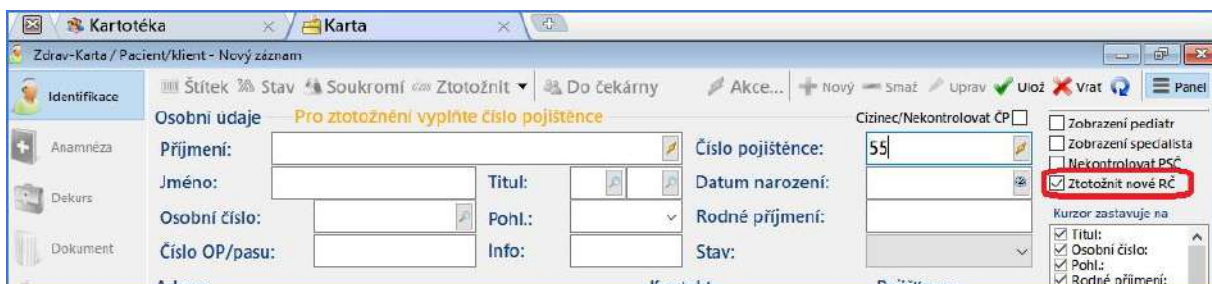
- otevřením karty pacienta a kliknutím na tlačítko  **Identifikace**
- klávesovou zkratkou Ctrl+Shift+I
- v kartotéce, kliknutím na tlačítko  **Nová**

Vzhled a funkce



Základní identifikace pacienta

Při zadávání základních identifikačních údajů jsou k dispozici tyto funkcionality související se "ztotožněním pacienta" = kontrolou proti registru



1. V případě, že **není ještě vyplněno příjmení** a uživatel začne stisknutím **číslice** -> automaticky se kurzor přeneseme do pole "Číslo pojištění" a začne se zapisovat příslušná hodnota
2. Při splnění podmínek - **přihlášený uživatel má odpovídající certifikát k provádění služby "ztotožnění pacienta"** a **zaškrtnutou volbu "Ztotožnit nové RČ"**, zadává **nového pacienta**, **číslo pojištění = rodné číslo**, pole "Příjmení" je **prázdné**, pak
 - nad polem "Příjmení" se objeví popis "Pro ztotožnění vyplňte číslo pojištění". Po vyplnění příjmení tip zmizí.

- jestliže se nejdříve vyplní pole "Číslo pojištěnce" = RČ, provede se automaticky po zadání a přesunutí na další pole kontrola v registru a do ostatních polí (jméno, příjmení, tituly, adresa) se doplní odpovídající informace
- 3. V případě, že uživatel **v Kartotéce zadá RČ, které ještě není zadané a zvolí "Nová karta"** - otevře se nová karta pacienta s předvyplněným RČ a při splnění podmínek (odpovídající certifikát uživatele, zatržena volba Ztotožnit nové RČ) se rovnou automaticky provede kontrola v registru a doplní se další údaje (jméno, příjmení, tituly, adresa)




V případě, že **nejsou splněny podmínky** (tedy *přihlášený uživatel nemá odpovídající certifikát = volba Ztotožnit nové RČ je neaktivní, volba "Ztotožnit nové RČ" není zaškrtnutá, nejedná se o případ "Číslo pojištěnce" = RČ, nejedná se o nového pacienta, je již vyplněno pole Příjmení) tip se nezobrazí a automatické ztotožnění se neprovede - pouze standardní kontrola na rodné číslo a všechny informace je potřeba zadat standardním způsobem.*

obdobně se ztotožnění nespustí v případech, kdy RČ není validní - systém pouze upozorní uživatele.

Parametry zadávané v základní identifikaci:

- **Příjmení, jméno, titul** - první písmeno se píše vždy automaticky velké a toto pravidlo platí pro všechna pole
- **Číslo pojištěnce** - rodné číslo. Pokud rodné číslo vyplníme ve správném tvaru, program automaticky doplní pohlaví a datum narození pacienta.
 - Vybraná pravidla týkající se rodného čísla:
 - První šestičíslí určuje datum narození v pořadí po dvou číslech rok, měsíc, den.
 - U žen se k číslu, vyjadřujícímu měsíc, připočítává 50.
 - Rodné číslo do data 1.1.1954 má za lomítkem tři číslice, od data 1.1.1954 číslice čtyři.
 - Rodné číslo od data 1.1.1954 zapsáno za sebou v řadě bez lomítka musí být beze zbytku dělitelné číslem 11.
 - Cizincům, kteří u nás mají přiděleno číslo pojištěnce, se k číslici, vyjadřující den narození, připočítává 50.
 - U cizinců, kteří nemají zdravotní pojištění v České republice ani v Evropské unii, musíme přidělit fiktivní číslo pojištěnce. Dodržíme-li správný tvar prvního šestičíslí, automaticky se nám vyplní datum narození a pohlaví, pokud správný tvar nedodržíme, musíme je doplnit ručně. Následně zaškrtneme volbu "Cizinec/Nekontrolovat ČP", která se nachází nad polem číslo pojištěnce. V případě, že

nejdříve zaškrtneme volbu "Cizinec/Nekontrolovat ČP", a až poté vyplníme číslo pojištěnce, musíme vždy doplnit pohlaví pacienta a datum narození ručně.


- **Rodné příjmení** – vyplňuje se pouze dle potřeby uživatele
- **Osobní číslo** – jedná se o unikátní číslo v rámci zařízení, které není povinné. Můžeme ho vyplnit ručně v libovolném tvaru, vygenerovat z řady kliknutím na tlačítko  **Lupa**, nebo ho systém může generovat automaticky při založení nové karty. Ve výchozím nastavení je číselná řada nastavena na 10000. Informace ke změně číselných řad najdeme v sekci [Číselné řady](#). V případě že nemáme nastaveno automatické generování osobního čísla, nebo chceme změnit již zadané osobní číslo, tak nám systém nabídne možnost překopírovat původní číslo do záložky Poznámka.
 - Automatické generování nastavíme přes **Konfigurace - Aplikace - Kartotéka a čekárna** - zaškrtnutím volby Generovat osobní číslo z řady.
 - Zamezit změně vygenerovaného čísla jiným uživatelem lze omezením práv přes **Konfigurace - Práva - Subjekty - Identifikace** - odškrtnutím kolonky OsČíslo. Podrobnější popis nalezneme v části [Práva](#).
- **Číslo OP** – doplníme číslo občanského průkazu
- **Stav** – vybereme ze seznamu (svobodný, ženatý, ...)
- **Adresa**
 - Ulice
 - PSČ – po kliknutí na tlačítko  **Lupa** nám program automaticky nabídne seznam poštovních směrovacích čísel
 - Obec – doplní se automaticky po vybrání položky z PSČ
 - ZÚj – základní územní jednotka – uživatel nevyplňuje, doplňuje se automaticky při vybrání položky z PSČ a používá se pouze za účelem hlášení hospitalizace
 - Stát – U cizinců musíme před zadáním adresy nejdříve zaškrtnout volbu "Cizinec/Nekontrolovat ČP" která se nachází nad polem číslo pojištěnce. Po zaškrtnutí se nám u adresy zobrazí nová kolonka **Stát**, kde kliknutím na  **Lupa** vybereme stát ze seznamu. Zároveň nám zaškrtnutí volby "Cizinec/Nekontrolovat ČP" umožňuje zadat adresu v námi požadovaném tvaru, který neodpovídá formátu českých adres.
- **Kontakt** – zde vyplňujeme základní kontakt pacienta, nejčastěji mobilní číslo a e-mail, v případě potřeby přidání dalšího kontaktu přepneme níže na záložku "adresa a kontakt"
- **Pojišťovna** – pojišťovnu můžeme vybrat ze seznamu nebo napsat kód ručně. Informace ke změně pojišťovny nalezneme v sekci [Registrace pacienta](#).

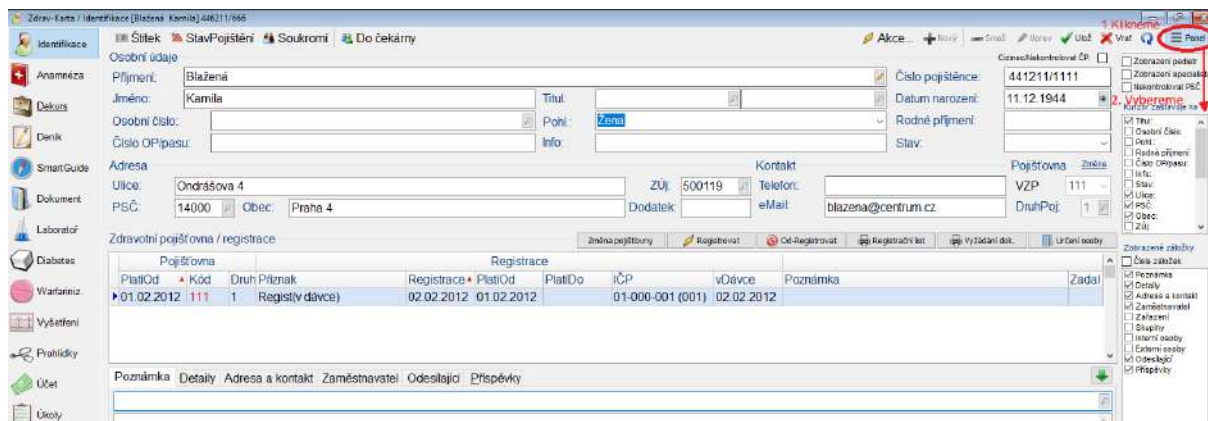
- **Druh pojištění** – zadává se v návaznosti na pojišťovnu. Ve výchozím stavu je u pacienta nastaveno veřejné zdravotní pojištění. V případě jiného druhu pojištění si vybereme z uvedené nabídky. Používají se 4 druhy:
 - **1** – veřejné zdravotní pojištění
 - **2** – smluvní pojištění
 - **3** – cestovní pojištění
 - **4** – pojištění EU
- **Registrace**
 - Slouží:
 - K evidenci zdravotních pojišťoven pacienta. Při změně pojišťovny zde program eviduje historii pojišťoven.
 - Pro registrace nových pacientů, které se posílají jako dávka typu 80 na zdravotní pojišťovny a evidenci registrovaných pacientů pro výpočet kapitační platby. Tuto funkci využívají odbornosti praktického lékaře, praktického dětského lékaře, gynekologa a stomatologa.
 - Podrobnější popis nalezneme v části [Registrace pacienta](#).

Rozšířená identifikace pacienta

- **Poznámka** - Možnost zapsání poznámky k pacientovi, kterou nevidíme v identifikačním panelu pacienta.

- **Detaily** - Možnost doplnění dalších údajů
 - Rodné číslo - vyplňujeme pokud je rozdílné číslo pojištěnce a rozdílné rodné číslo (např. u cizinců)
 - Místo narození
 - Země narození
 - Cestovní pas
 - Dosažené vzdělání
 - Občanství – vybereme z číselníku
 - Etnikum – vybereme z číselníku
 - Jazyk – vybereme z číselníku
 - PIN – zadává se z důvodu ochrany osobních údajů GDPR při komunikaci s klientem přes telefon
 - Typ - typ pacienta: vězeň, voják (program povolí nastavit typ "Voják" jen v případě, že pacient má pojišťovnu VoZP)
- **Adresy a kontakty** - Slouží k evidenci dalších adres a kontaktů pacienta. Podrobnější popis nalezneme v sekci [Adresy a kontakty](#).
- **Zaměstnavatel**
 - Zde zadáme datum, od kdy je pacient zaměstnán, profesi, druh pracovního poměru z nabídky (HPP, VPP, OSVČ) a zaměstnavatele. Pokud zaměstnavatele nemáme zadaného v číselníku firem, stačí tuto firmu napsat a potvrdit klávesou enter. Zobrazí se nám okno pro založení nové firmy, kde doplníme zbývající údaje, které jsou pro nás důležité a potvrdíme 2krát tlačítkem OK. Tyto informace jsou důležité např. při vystavování neschopenek, nebo pro hromadné vyúčtování zaměstnavateli v rámci pracovního lékařství.
- **Zařazení**
 - Zařazovat můžeme do tří skupin a to: ošetřující lékaři/personál, pracoviště a oddělení
 - Podrobnější popis nalezneme v sekci [Zařazení pacienta](#).
- **Skupiny** - V rámci zařízení lze pacienty zařazovat do námi vytvořených skupin, kterým lze přiřadit i sortiment služeb. Více informací nalezneme v části [Skupiny pacientů](#).
- **Interní osoby** - osoby, které jsou evidovány v rámci zařízení a mají k pacientovi vztah, používá se výhradně pro propojení partnerů v modulu IVF. Více informací nalezneme v části [Interní osoby](#).
- **Externí osoby** - slouží pro zadávání blízkých osob a rodinných příslušníků, kteří nejsou uvedeni v kartotéce a mají k pacientovi vztah. Více informací nalezneme v části [Externí osoby](#).
- **Odesílající** - zde můžeme zadat odesílajícího lékaře
- **Příspěvky** - Možnost evidence příspěvků od pacienta

Zobrazení těchto záložek je konfigurovatelné přes ikonu  Panel v pravém horním rohu karty. Po kliknutí si z nabídky vybereme záložky, které chceme zobrazit.



K pacientovi lze rovněž přiřadit fotografii. Program také hlídá datum narození pacienta. V případě, že pacientovo datum narození připadne na datum jeho návštěvy, zobrazí se v informačním panelu ikonka znázorňující narozeniny.

Zaměstnavatel

Evidence zaměstnání pacienta je důležitou součástí evidenční karty pacienta. Využívá se při vystavování neschopenek, pro hormadné vyúčtování zaměstnavateli v rámci pracovního lékařství, případně se automaticky doplňuje do použitých formulářů. Podrobnější popis naleznete v části [Identifikace pacienta](#).

Registrace pacienta

Registrace vyplňujeme při zakládání karty nového pacienta v jeho identifikačních údajích.



Slouží:

- K evidenci zdravotních pojišťoven pacienta. Při změně pojišťovny zde program eviduje historii pojišťoven.
- Pro registrace nových pacientů, které se posílají jako dávka typu 80 na zdravotní pojišťovny a evidenci registrovaných pacientů pro výpočet kapitační platby. Tuto funkci využívají odbornosti praktického lékaře, praktického dětského lékaře, gynekologa a stomatologa.

Registrace nového pacienta na zdravotní pojišťovnu pro vyúčtování v dávce

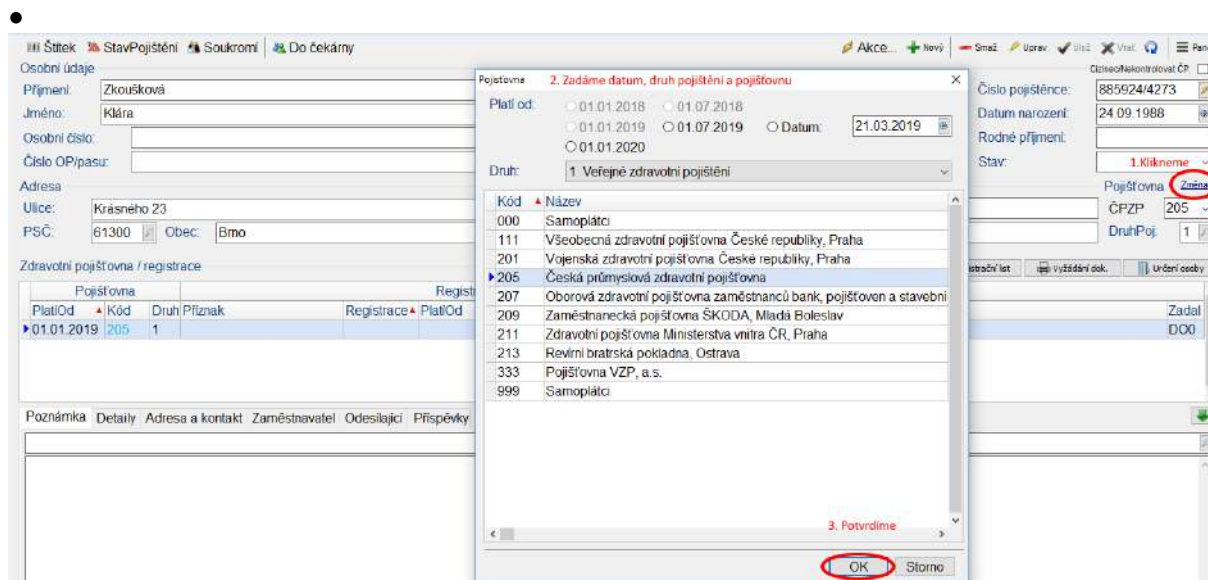
Příznaky registrace:

- Registrován – (počítá se do kapitační platby)
- Regist(vstoupí do dávky) – (počítá se do kapitační platby)
- Regist(v dávce) – (počítá se do kapitační platby)
- Neuznaná registrace
- Ukončená registrace

Pro založení nové registrace klikneme na tlačítko  **Registrovat**. Pacientovi se automaticky vyplní příznak "Regist(vstoupí do dávky)" a IČP registrujícího lékaře. Pokud nebyl pacient dnes založen jako nový, je třeba zkontrolovat datum registrace a případně jej upravit. Pokud budeme chtít vytisknout registrační lístek, klikneme na tlačítko  **Registrační list** a potvrdíme tlačítkem **Tisk**.

• Změna pojišťovny

- V případě, že u pacienta došlo ke změně pojišťovny, použijeme tlačítko **Změna**, které se nachází nad oknem s výběrem pojišťovny. Po stisknutí tohoto tlačítka se objeví okno s datem platnosti nového pojištění, se seznamem dostupných pojišťoven a druhem pojištění. Výběr potvrdíme tlačítkem **OK**, nebo klávesou **Enter**.



- Registrující lékaři mohou ke změně pojišťovny rovněž použít tlačítko **Změna pojišťovny**, které se nachází v sekci Zdravotní pojišťovna/registrace.

•

The screenshot shows a web application interface for patient management. At the top, there are navigation tabs: 'Štítek', 'StavPojistění', 'Soukromí', and 'Do čekárný'. Below this, there are several input fields for personal data: 'Příjmení' (Blažená), 'Jméno' (Kamila), 'Titul', 'Číslo pojištěnce' (446211/111), 'Datum narození' (11.12.1944), 'Osobní číslo', 'Pohl.' (Žena), 'Rodné příjmení', 'Číslo OP/pasu', and 'Info'. There are also fields for 'Adresa' (Ulice: Ondrášova 4, PSČ: 14000, Obec: Praha 4), 'Kontakt' (ZÚJ: 500119, Telefon, eMail: blazena@centrum.cz), and 'Pojišťovna' (VZP: 111, DruhPoj: 1). Below the form is a table titled 'Zdravotní pojišťovna / registrace'. The table has columns for 'Pojišťovna' (PlatiOd, Kód, Druh, Příznak) and 'Registrace' (Registrace, PlatiOd, PlatDo, IČP, vDávce, Poznámka, Zadal). A single row is visible with the following data: PlatiOd: 01.02.2012, Kód: 111, Druh: 1, Příznak: Regist(v dávce), Registrace: 02.02.2012, PlatiOd: 01.02.2012, PlatDo: 01.02.2012, IČP: 01-000-001 (001), vDávce: 02.02.2012. Below the table are buttons for 'Změna pojišťovny', 'Registrovat', 'Od-registrovat', 'Registrační let', 'Výšeční dok.', and 'Uložení osoby'. The 'Změna pojišťovny' button is circled in red.

- Po kliknutí na tlačítko **Změna pojišťovny** se pod ním objeví okno s datem platnosti nového pojištění, se seznamem dostupných pojišťoven a druhem pojištění. Výběr potvrdíme tlačítkem **OK**, nebo klávesou **Enter**.

•

Pojistovna

Platí od: 01.01.2018 01.07.2018
 01.01.2019 01.07.2019 Datum: 20.03.2019
 01.01.2020


Druh: 1 Veřejné zdravotní pojištění

Kód ▲	Název
000	Samoplátci
▶ 111	Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky, Praha
201	Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky, Praha
205	Česká průmyslová zdravotní pojišťovna
207	Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavební
209	Zaměstnanecká pojišťovna ŠKODA, Mladá Boleslav
211	Zdravotní pojišťovna Ministerstva vnitra ČR, Praha
213	Revírní bratrská pokladna, Ostrava
333	Pojišťovna VZP, a.s.
999	Samoplátci

- U zaregistrovaných pacientů se nám následně zobrazí nabídka registrace. Výběr potvrdíme tlačítkem **OK**, nebo klávesou **Enter**.

•

Potvrzení ×

 Registrovat pacienta do registrační dávky pro IČP 01-000-001 od 20.03.2019?

Možnosti

Registrovat v registrační dávce (vstoupí do dávky)

Převzít registraci (registrován)

Pouze pojišťovna (bez registrace)

•

•

Zařazení pacienta

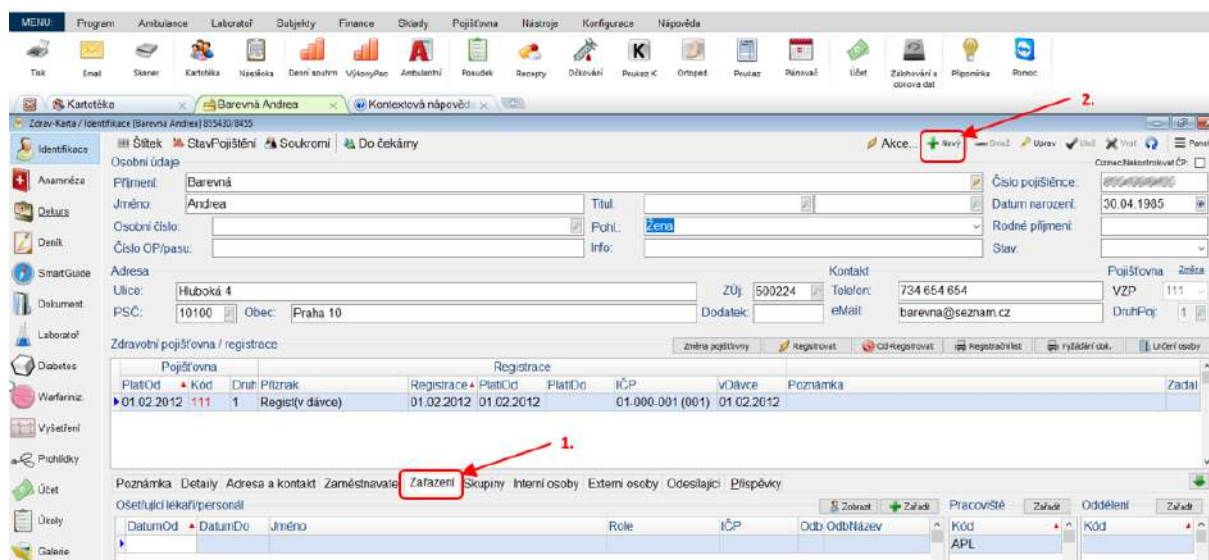
Zařazovat můžeme do tří skupin:

- ošetřující lékaři/personál
- pracoviště
- oddělení

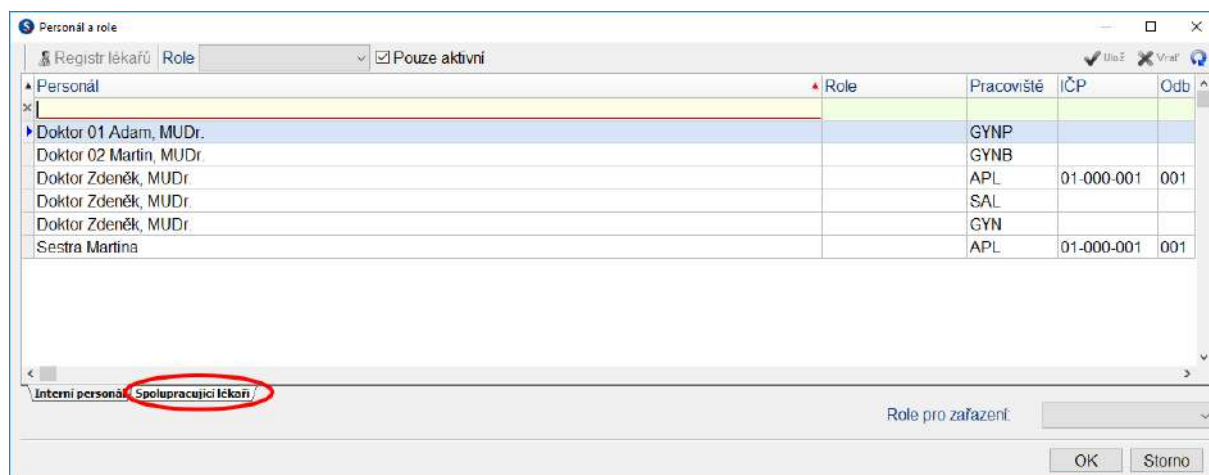
Zařazení do ošetřujícího personálu

- Slouží k evidenci interních i externích ošetřujících lékařů.
- Pokud má pacient zařazeného ošetřujícího lékaře, tak uživatel, který vyplňuje kteroukoliv žádanku a nemá přiřazenu účetní jednotku, využívá funkci, která do požadujícího lékaře žádanky předvyplní údaje z ošetřujícího personálu. Jedná se o IČP, odbornost a jméno lékaře. Tato funkce funguje, je-li přiřazen pouze jeden ošetřující lékař.
- K pacientovi lze přiřadit i další ošetřující personál.

Pro přidání nového ošetřujícího lékaře klikneme na tlačítko **+** **Nový**, zobrazí se seznam interního personálu, kde vybereme požadovaného lékaře.



Pokud budeme chtít zadat externího lékaře, tak po kliknutí na tlačítko **+ Nový** pokračujeme kliknutím v levém spodním rohu na záložku spolupracující lékaři. V případě přiřazení konkrétního ošetřujícího lékaře se tento lékař objeví ve vystavovaných žádankách a není již nutné jej vyplňovat.



Nastavení ošetřujícího lékaře:

Nastavení této možnosti provedeme přes **Konfigurace->Zařízení**. Klikneme na jméno lékaře ve struktuře a objeví se nám v pravé části nabídka s jeho hlavičkou a filtrem, který obsahuje jednotlivé role:

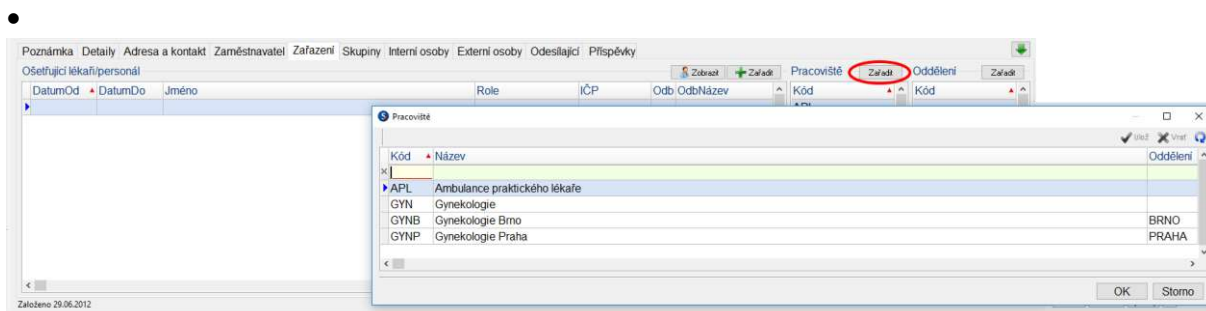
- ošetřující lékař
- primář
- sestra

- ošetřovatel
- sociální pracovník
- klíčový pracovník

Výběrem hlavní role "ošetřující lékař" se tato role nastaví pro celé oddělení.

• *Zařazení na pracoviště*

- Při zadávání nového pacienta se automaticky předvyplní pracoviště přihlášeného uživatele. Pro zařazení pacienta na jiné pracoviště, stiskneme tlačítko **Zařadit**, zobrazí se seznam pracovišť, kde vybereme požadované pracoviště a potvrdíme **OK**.



• *Zařazení na oddělení*

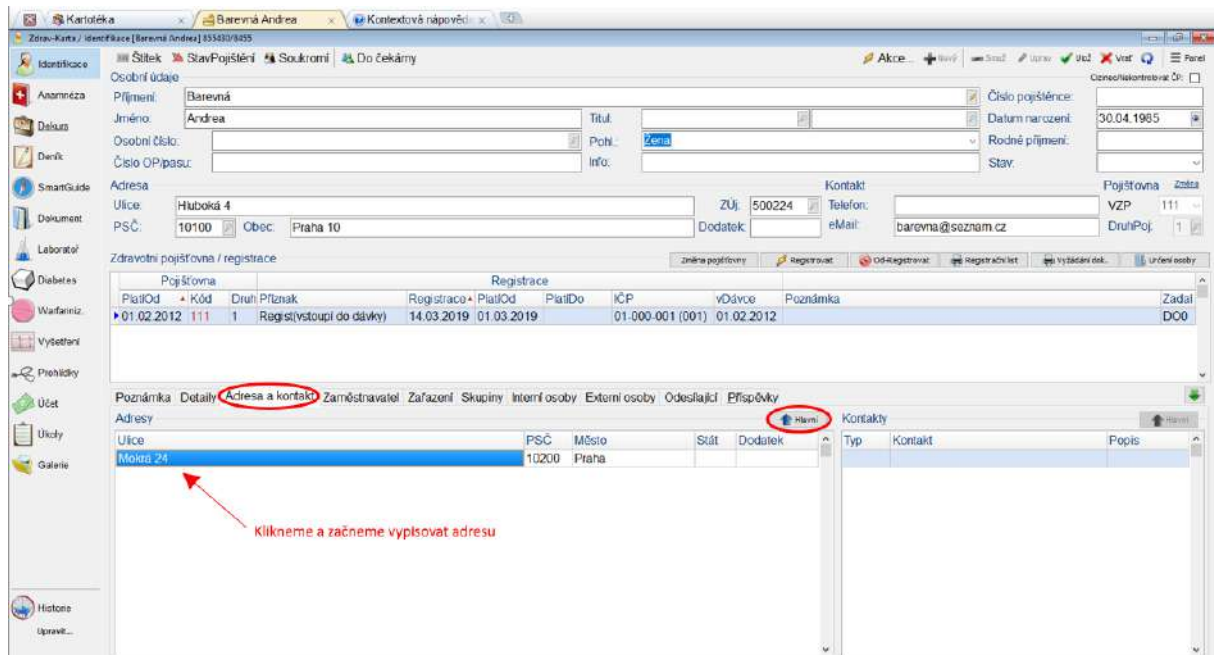
- Pro zařazení pacienta na oddělení postupujeme stejně jako u zařazení na pracoviště viz. výše. V sekci oddělení klikneme na tlačítko **Zařadit**, zobrazí se seznam, kde vybereme požadované oddělení a potvrdíme **OK**.

Adresy a kontakty

Záložka Adresa a kontakty slouží k zapsání a evidenci dalších adres a kontaktů pacienta.

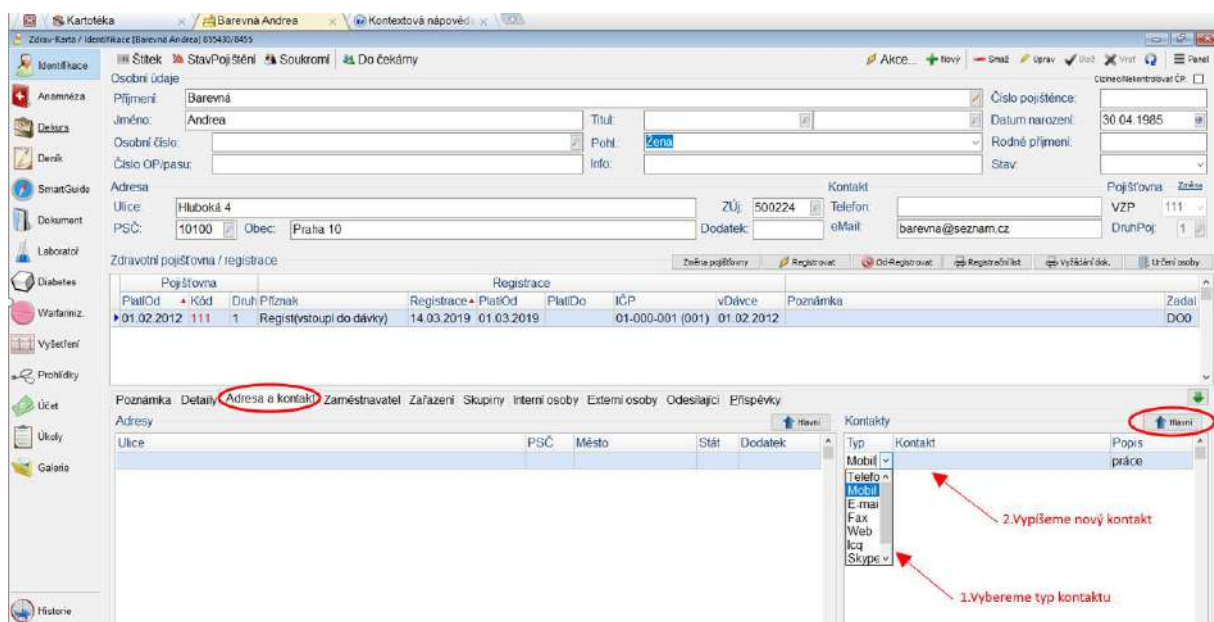
Zadání další adresy

Pro přidání další adresy klikneme přímo do řádku a začneme psát adresu, nebo použijeme tlačítko **+ Nový** a objeví se nám nový řádek, kde doplníme požadovanou adresu. Tlačítkem **Hlavní** můžeme nově zadanou adresu označit jako trvalé bydliště, a ta se bude poté zobrazovat v základních identifikačních údajích.



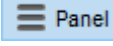
Zadání dalších kontaktů

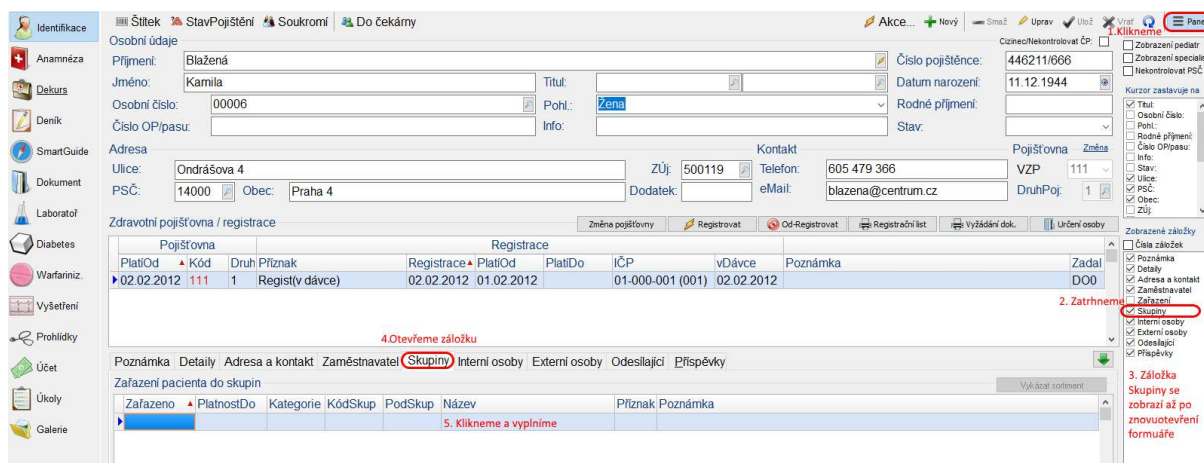
Nejdříve si vybereme z nabídky typu kontaktů (*telefon, mobil, email, fax, web, icq, jiný*) a poté doplníme požadovaný kontakt. Pro přidání kontaktu klikneme přímo do řádku a začneme psát, nebo klikneme na tlačítko **+ Nový** a objeví se nový řádek. Tlačítkem **Hlavní** označíme hlavní kontakt, který se bude zobrazovat v základních identifikačních údajích.



Skupiny pacientů

Skupiny pacientů jsou uživatelsky definované skupiny pacientů s možností omezení časové platnosti zařazení do skupiny a navazující platby. Zařazení pacienta do skupiny definujeme při založení karty v rozšířených identifikačních údajích pacienta. Kritéria názvů skupin záleží na potřebách filtrování evidence pacientů.

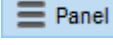
Aby se nám zobrazila záložka Skupiny, musíme nejdříve kliknout na tlačítko Panel  vpravo nahoře a v zobrazené nabídce zatrhnout políčko Skupiny. Změny se nám zobrazí až po zavření a znovuotevření formuláře. Po otevření záložky Skupiny stačí kliknout do světle modrého řádku a vyplnit požadované informace.

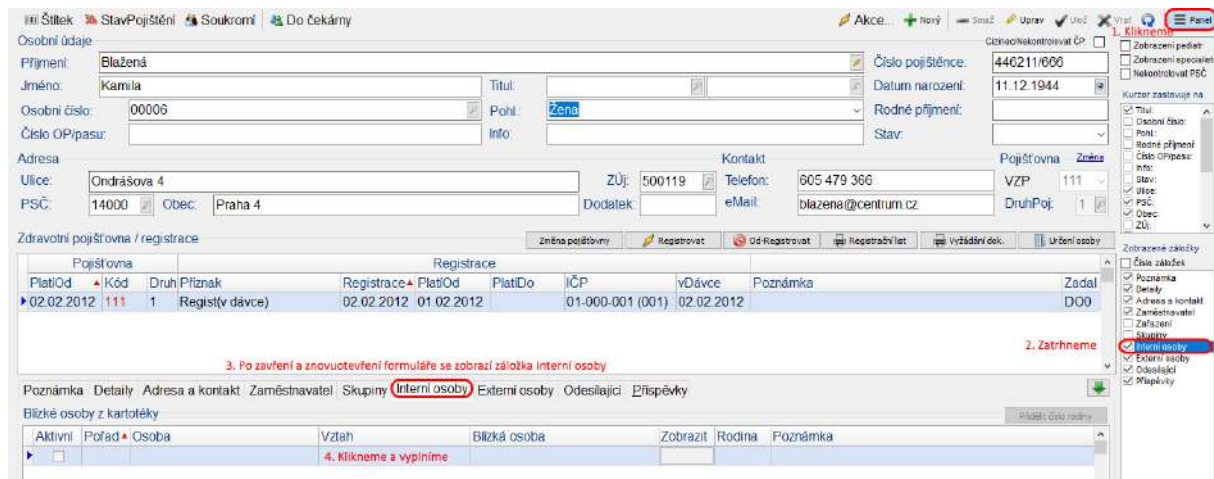


The screenshot shows the patient form interface. The 'Skupiny' tab is selected. The right-hand menu has the 'Skupiny' checkbox checked. The 'Zařazení' button is highlighted with a red circle. The 'Skupiny' checkbox in the right-hand menu is highlighted with a red box. The 'Zařazení' button is highlighted with a red box. The 'Skupiny' checkbox in the right-hand menu is highlighted with a red box. The 'Zařazení' button is highlighted with a red box.

Interní osoby

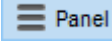
Interní osoby můžeme definovat při založení karty v rozšířených identifikačních údajích pacienta. Jedná se o seznam osob se vztahem k pacientovi, které jsou již vedeny v kartotéce. Používá se výhradně pro propojení partnerů v modulu IVF.

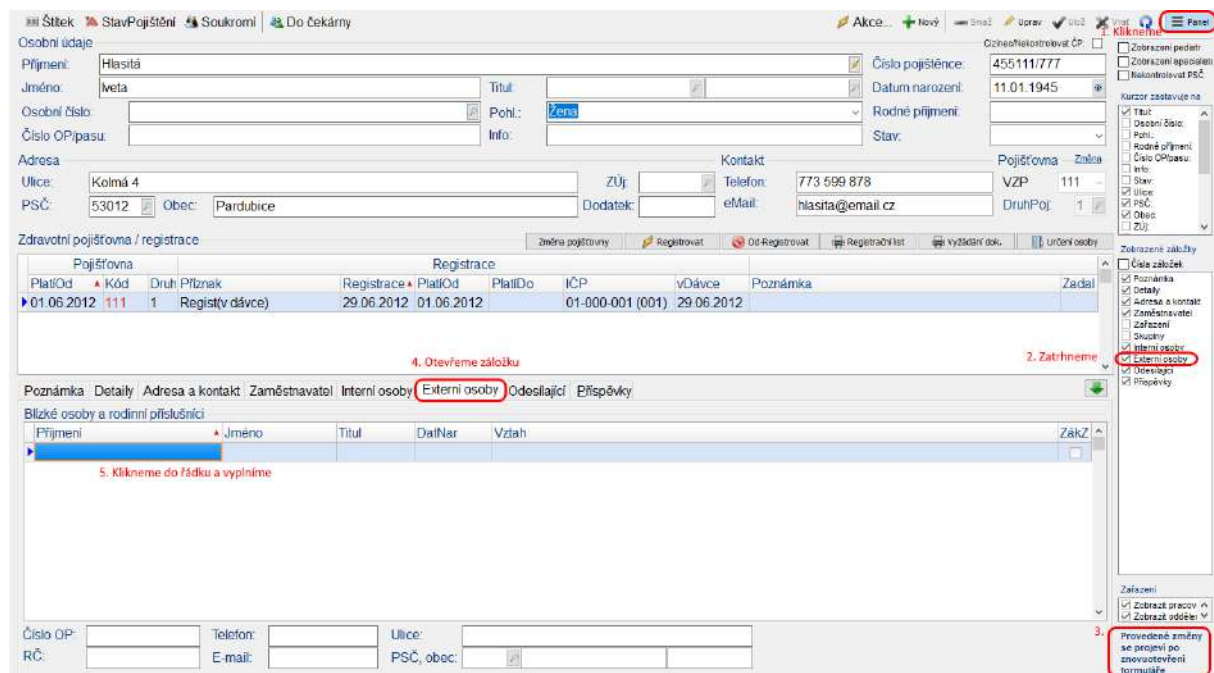
Aby se nám zobrazila záložka Interní osoby, musíme nejdříve kliknout na tlačítko Panel  vpravo nahoře a v zobrazené nabídce zatrhnout políčko Interní osoby. Záložka se nám zobrazí až po zavření a znovuotevření formuláře. Po otevření záložky Interní osoby stačí kliknout do světle modrého řádku a vyplnit požadované informace.



Externí osoby

Externí osoby vyplňujeme v případě potřeby při založení karty pacienta v rozšířených identifikačních údajích. Definují vztah k pacientovi u osoby, která není vedena v kartotéce, ale má k pacientovi vztah. Uvádí se u ní kontakt a vztah. Využívá se například v domovech pro seniory kvůli návštěvám.

Aby se nám zobrazila záložka Externí osoby, musíme nejdříve kliknout na tlačítko Panel  v pravo nahoře a v zobrazené nabídce zatrhnout políčko Externí osoby. Záložka se nám zobrazí až po zavření a znovuotevření formuláře. Po otevření záložky Externí osoby stačí kliknout do světle modrého řádku a vyplnit požadované informace.



Pracovnílékařské služby

Základní popis

"Pracovnílékařské služby" nebo také závodní péče slouží k přehlednému vedení pracovních prohlídek. V tomto modulu lze nadefinovat prohlídky pro jednotlivé pozice zaměstnanců. Rovněž slouží k vykázání prohlídky a ke sledování příštích termínů prohlídek.

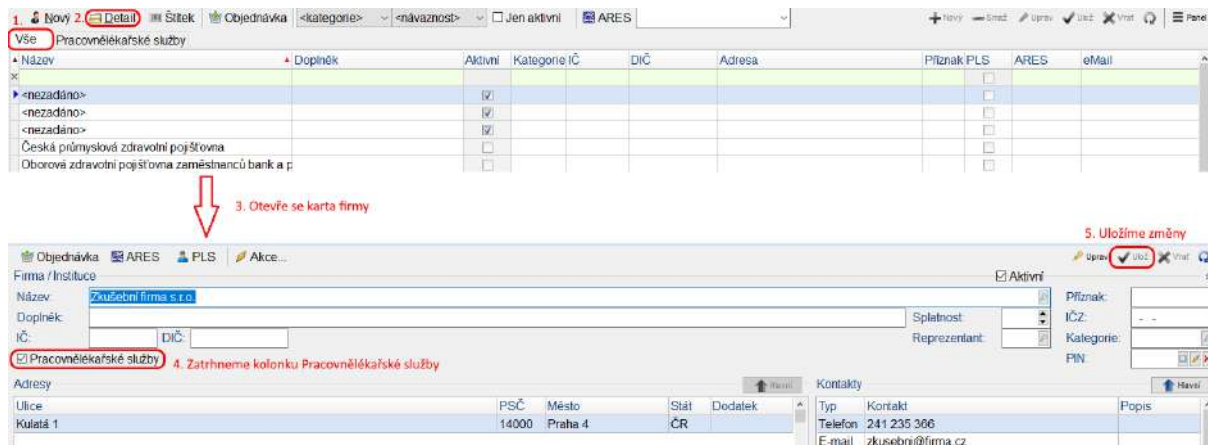
Umístění

Subjekty -> Firmy a instituce nebo klávesová zkratka **Shift+Ctrl+F** -> záložka **Pracovnílékařské služby** -> vybereme konkrétní firmu.

The screenshot shows the SmartMEDIX application interface. At the top, the 'Subjekty' menu is open, with 'Firmy a instituce' selected. Red annotations indicate the steps: 1. Click on 'Subjekty', 2. Click on 'Firmy a instituce', and 3. Open a new tab for 'Pracovnílékařské služby'. Below the menu, a table lists various insurance and service providers.

Název	Doplněk	Aktivní	Kategorie	IČ	DIČ	Adresa	Příznak	PLS	AREŠ
<nezadáno>		<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<nezadáno>		<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
<nezadáno>		<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
Ceská průmyslová zdravotní pojišťovna		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank a p		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
Pojišťovna VZP, a.s.		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	
Revírní bratrská pokladna, Ostrava		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	

Firmu zařadíme pod Pracovnílékařské služby tak, že si v záložce "Vše" dvojklikem na řádek firmy, nebo kliknutím na **Detail** otevřeme její kartu a v detailu firmy zatrhneme tlačítko Pracovnílékařské služby a potvrdíme kliknutím na tlačítko **Ulož**.



Vzhled a funkce

Po rozkliknutí vybrané firmy v záložce Pracovnílékařské služby, se nám otevře nové okno. Zde se zobrazuje 5 záložek a na každé záložce se definují specifické požadavky.



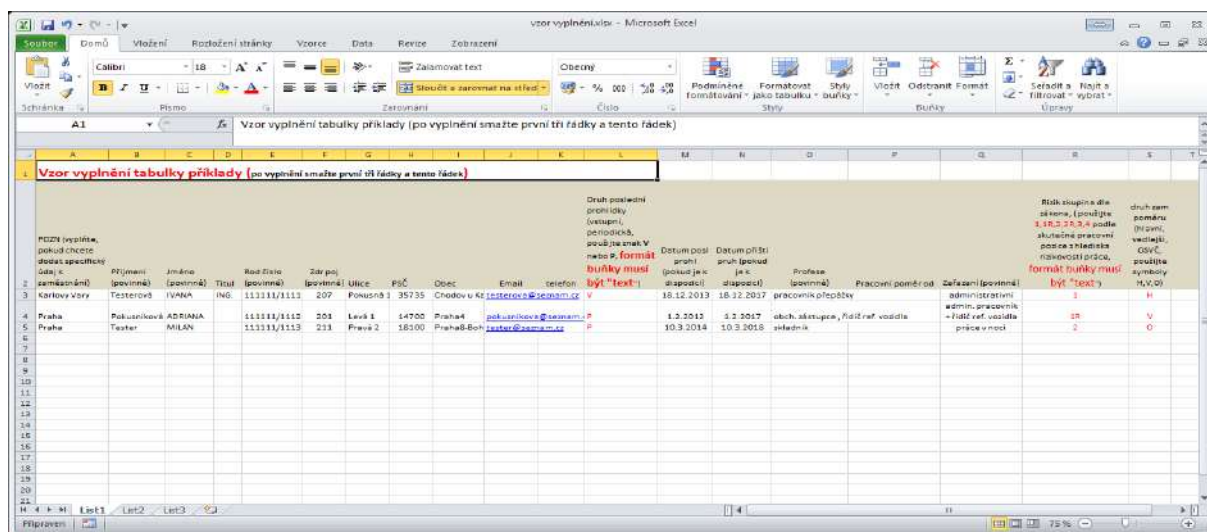
- **Poznámka** - zde je možno zadat poznámku k firmě, případně k zaměstnancům
- **Zařazení** - zde nadefinujeme pracovní pozici, rizikovou skupinu a případně platbu za prohlídku
- **Prohlídky** - v levé tabulce se zobrazují již nadefinované pozice. Vybereme požadovanou pozici a v pravé tabulce jí přiřadíme požadované prohlídky, rozhodný věk, periodu, frekvenci, typ (vstupní, periodická, mimořádná, výstupní, **velmi důležité**), případně platnost období "od - do". Jednotlivým prohlídkám lze vytvořit sortiment vyšetření, která se mají provést v rámci prohlídky a to nadefinujeme ve spodní tabulce.
- **Zaměstnanci** - zde se přiřazují jednotliví zaměstnanci na definované pozice. Kliknutím na **+ Nový** se otevře kartotéka. Vybereme klienta z kartotéky a potvrdíme. Klient bude přiřazen na vybranou pozici a zároveň se mu v identifikaci doplní údaje o zaměstnavateli a pracovním zařazení. Pokud zadáte v identifikaci zaměstnavatele, profesi, zařazení a rizikovou skupinu, doplní se zaměstnanec automaticky do tabulky závodní péče. Ve spodní tabulce jsou tři malé záložky, kliknutím na **+** se vytvoří nová prohlídka. Pokud chceme vytvořit prohlídku se záznamem v dekurzu a položkou na

účtu, jděte do dekurzu pacienta a vyberte z typu dokumentu ze "**závodní péče**" vybranou prohlídku. Záložky "**Provedené**" a "**Plánované**" slouží k zobrazení seznamu prohlídek.

- **Rozvrh prohlídek** - zde je zobrazen seznam prohlídek s datem provedení a s datem plánované prohlídky. Zde je rovněž možné provést prohlídku kliknutím na tlačítko "**vytvořit prohlídku**". Pod **Subjekty->přehledy** lze rovněž najít přehled provedených prohlídek a přehled plánovaných prohlídek.

V novějších verzích programu se prohlídky a pozice konfiguruji automaticky zatržením volby "**Závodní péče**" v kartě subjektu a kliknutím na tlačítko "**Závodní péče**".

Osoby do závodní péče je rovněž možné importovat ze souboru ve formátu Excel, který musí splňovat určité parametry, pro úspěšný import. Jestliže vybereme datum příští prohlídky, program sám dopočítá datum předchozí prohlídky dle nastavené periody - datum poslední prohlídky. Pokud zadáme datum poslední prohlídky a nezadáme datum příští prohlídky, tak program dopočítá datum příští prohlídky. V případě, že zadáme do druhu posl. prohlídky "**V**", datum poslední prohlídky se doplní do vstupní prohlídky. Pokud zadáme "**P**", datum poslední prohlídky se doplní do periodické prohlídky.



Jestliže chceme automaticky vykazovat finanční položku na účet pacienta s tím, že se budou tyto položky hromadně účtovat zaměstnavateli, stačí zadat sumu v řádku prohlídky a ta bude automaticky natížena na účet pacienta spolu s názvem prohlídky.

Jestliže chceme použít speciální předlohu prohlídky v dekurzu, musíme dodržet tento postup:

- vytvoříme prohlídku v **Konfigurace->Číselníky->Vlastní->Ambulance->Prohlídky**; zde vytvoříme nový záznam, zadáme kód prohlídky, název prohlídky (např. vstupní prohlídka firma XY, pro lepší přehlednost), typ doplníme "Z", případně přiřadíme html šablonu. Na závěr přidáme sdružený výkon, který chceme automaticky vykazovat.
- Tuto prohlídku pak použijeme v **Závodní péči**, kde jí doplníme typ (vstupní, periodická, mimořádná, výstupní) a doplníme periodicitu prohlídky.

Nová konfigurace závodní péče

Aby záznamy PLS nebyly viditelné pro jiné lékaře v rámci zařízení, je nutné, aby tyto záznamy pořizoval lékař, který má v konfiguraci zařízení nastavenou roli "pracovnílékařské služby". Ti lékaři, kteří tuto roli mít nebudou, neuvidí tyto záznamy v kartě pacienta.

Další podmínkou je změna příznaku kategorie závodní péče v **Konfigurace->Specializace->Druhy záznamů**- je nutno přes konzoli změnit doktyp z A na Z "select * from g_doktyp". Tím se vyčlení závodní péče z ambulanti péče do samostatné kategorie. Po té již funguje stejným způsobem, tedy, pacient má přiřazeného zaměstnavatele, pracovní kategorii, která má nadefinované prohlídky, které jsou uvedeny v číselníku prohlídek. Pokud není nutnost speciálních prohlídek u jednotlivých firem, event. hlídání termínů periodických prohlídek ze strany lékaře, tedy, že u všech firem lze použít stejnou prohlídku vstupní, periodickou či výstupní, lze tyto prohlídky nadefinovat přímo v **Konfigurace->Specializace->Druhy záznamů**. Nahoře vybereme kategorii "**Závodní péče**" a do spodní tabulky přidáme vybranou prohlídku, kterou si vybereme z číselníku html předloh, které jsou k dispozici v předlohách textů. Tyto prohlídky se budou nabízet v dekurzu pod kategorií Závodní péče u všech pacientů, kteří mají vyplněného zaměstnavatele.

Deník


Základní popis

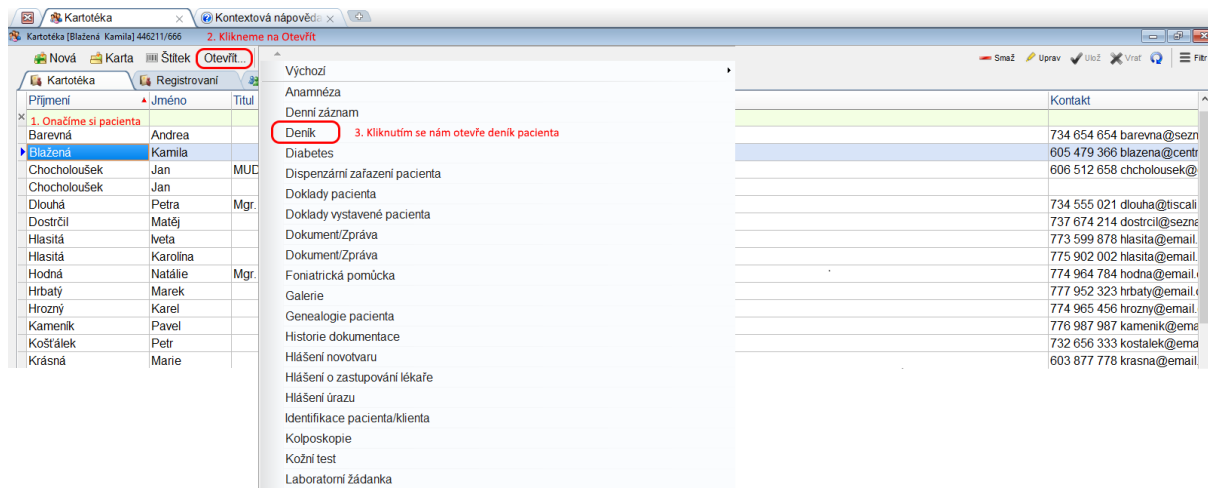
Deník slouží k zapsání interní poznámky do zdravotní karty daného pacienta, kterou nechceme uvádět přímo do dekursu.

Umístění

Zdrav-karta / Deník



Deník lze otevřít:




- kliknutím na ikonu  **Deník** v levém sloupci v **kartě pacienta**
- kliknutím na tlačítko **Otevřít...** v zobrazené nabídce vybereme **Deník** (otevře se deník pacienta, na jehož řádku v kartotéce právě stojíme)




Vzhled a funkce

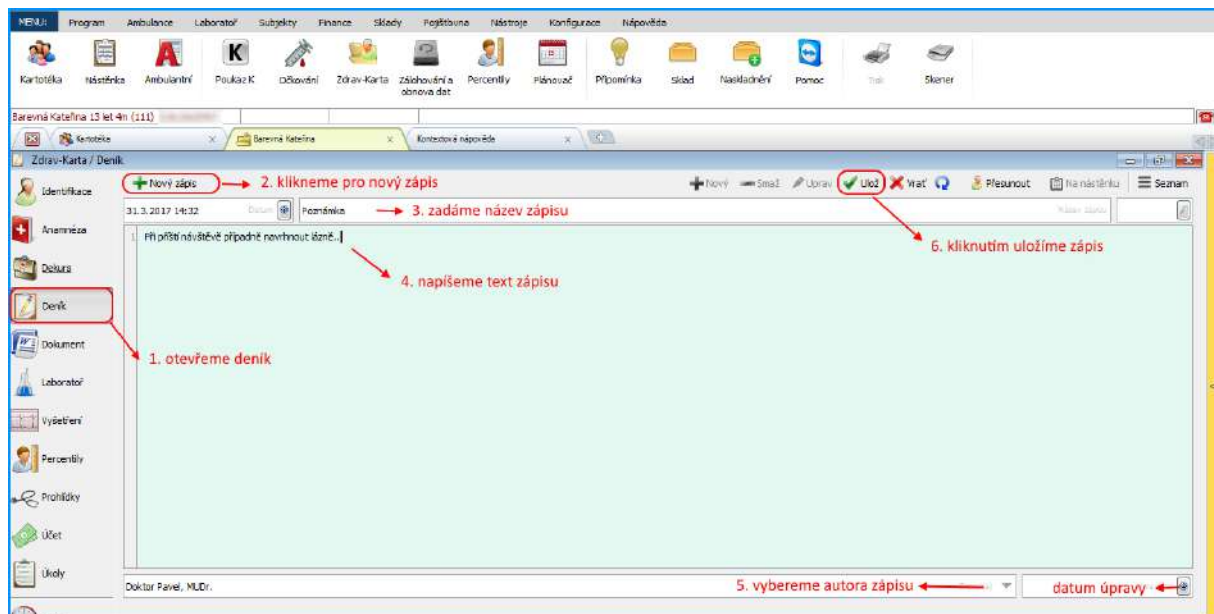
V levé části panelu nástrojů deníku je umístěno tlačítko **+ Nový zápis**. V pravé části pak vidíme další **ovládací prvky deníku**:

-  **Přesunout** - přesune poznámku k jinému pacientovi
-  **Na nástěnce** - odešle poznámku [na nástěnce](#)

V pravém rohu máme tlačítko  **Seznam** - panel s rozšířenými funkcemi. Kliknutím na toto tlačítko zobrazíme seznam poznámek deníku, který je rozdělen do tří sloupců: **Název** (dle názvu poznámky), **Personál** (dle autora poznámky) a **Změněno** (dle data změny). Mezi jednotlivými sloupci se pohybujeme pomocí šipek   ve spodní části panelu a můžeme v nich vyhledávat konkrétní poznámky pomocí filtrovacího řádku. Ve spodní části panelu je pak umístěna i volba, kde lze zaškrtnout **Načítat jen moje...** - zobrazovat se pak budou jen námi psané poznámky v deníku.

Zadání nového zápisu do deníku

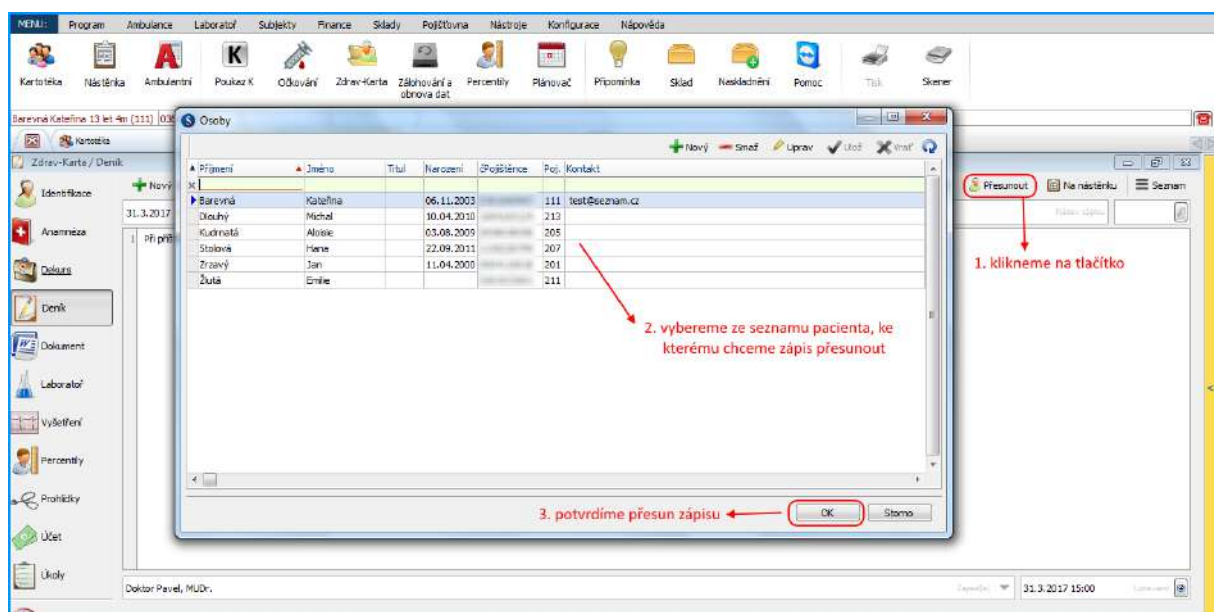
Pro zadání nové poznámky do deníku klikneme na tlačítko **+ Nový zápis**. Zadáme datum zápisu (automaticky bude nastaveno aktuální datum), do okna s textem **Poznámka** zadáme název nového zápisu (dle daného názvu pak budeme moci hledat poznámku přes filtr). Do největšího, světle modře podbarveného pole zapíšeme samotný zápis. Níže pak vybereme autora zápisu a ve vedlejší kolonce můžeme zadat datum úpravy zápisu. Potvrdíme a uložíme kliknutím na tlačítko  **Ulož**.



Zápis můžeme případně připnout pomocí tlačítka **Na nástěnce** - viz. [odeslání příspěvku na nástěnce](#) přes Deník.

Přesun zápisu deníku k jinému pacientu

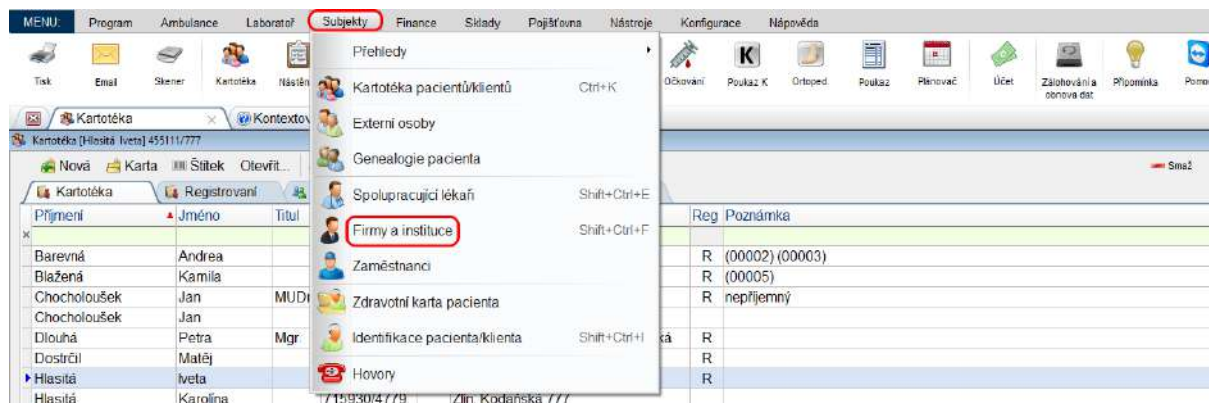
Konkrétní zápis v deníku pacienta je možné přesunout do deníku v kartě jiné osoby. V tom případě klikneme na tlačítko **Přesunout**. V okně kartotéky, které se následně otevře, vybereme osobu, které chceme daný zápis do deníku přesunout. Potvrdíme **OK**. Zápis se tak přesune z původního umístění do deníku nově vybraného pacienta.



Firmy a instituce

Slouží pro správu katalogu firem a institucí. Katalog je využíván zejména ve financích.


Do seznamu firem se dostaneme přes **Subjekty - Firmy a instituce**, nebo klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+F**. Následně se nám otevře záložka se seznamem již zadaných firem a institucí.

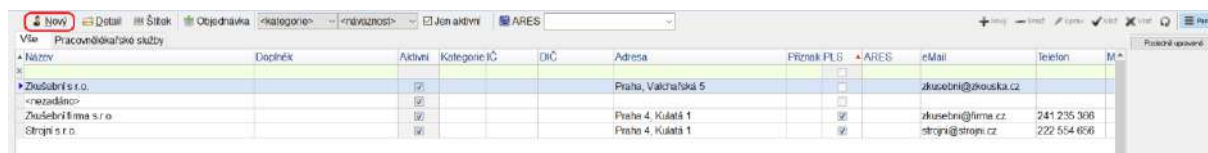


Ovládací prvky

- **Nový** - kliknutím na tlačítko Nový, zadáme novou firmu do katalogu firem
- **Detail** - kliknutím na Detail otevřeme identifikační kartu již zadané firmy, kterou máme označenou v katalogu, nebo ji otevřeme dvojklikem na vyznačenou firmu
- **Štítek** - slouží pro tisk štítku označené firmy
- **Objednávka**
- **<kategorie>**
- **<návaznost>**
- **Jen aktivní** - slouží k filtrování katalogu dle aktivních a neaktivních firem, o aktivitě rozhodujeme v kartě firmy zatržením pole **Aktivní**
- **ARES** - otevře vyhledávání ekonomického subjektu v ARES. ARES= Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který umožňuje vyhledávání nad ekonomickými subjekty registrovanými v České republice
- **Akce** - nachází se v kartě firmy, slouží ke sloučení aktuální firmy s vybranou firmou, nebo k ukončení zaměstnání pacientů u aktuální firmy

Nová firma

Novou firmu zadáme kliknutím na tlačítko  **Nový**, nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+N**.



Název	Doplňek	Aktivní	Kategorie IČ	DIČ	Adresa	Příznak PLS	ARES	eMail	Telefon	M*
Zkusobní s.r.o.		<input type="checkbox"/>			Praha, Václavská 5			zkusobni@zkusobni.cz		
Zkušební firma s.r.o.		<input type="checkbox"/>			Praha 4, Kulatá 1			zkusobni@firma.cz	241 235 308	
Strojní s.r.o.		<input type="checkbox"/>			Praha 4, Kulatá 1			strojni@strojn.cz	222 554 856	

Identifikační údaje

Na základě našich potřeb vyplníme níže uvedené údaje.

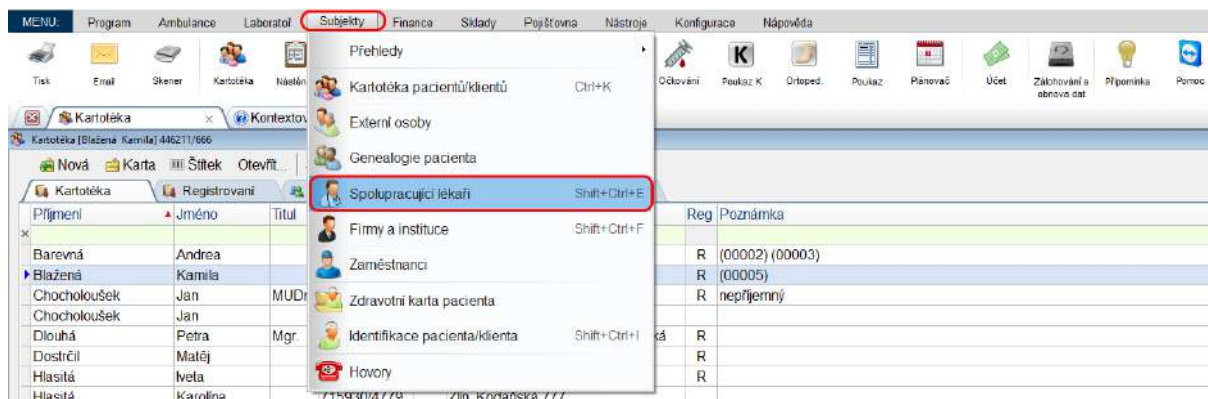
- Název
- Doplněk
- IČ, DIČ
- Kontaktní údaje - adresa, kontakt
- Splatnost
- Reprezentant
- Typ - typ firmy: Finanční úřad, Úřad práce, Zdravotní pojišťovna, ...
- Příznak
- IČZ - identifikační číslo poskytovatele zdravotních služeb
- Kategorie
- PIN
- **Aktivní** - Pokud se jedná o aktivní firmu/spolupráci, musíme zaškrtnout kolonku **Aktivní**, na základě toho potom můžeme katalog firem filtrovat dle aktivních a neaktivních firem.
- **Pracovnílékařské služby** - zatrhneme v případě, že se jedná o závodní péči
- **Doplňek na fakturu** - jestli se na faktuře bude tisknout doplněk
- Poznámka
- Navázané firmy
- Zaměstnanci
- Bankovní spojení

Spolupracující lékaři


Databáze spolupracujících lékařů je důležitým nástrojem, usnadňujícím administrativní práci při vystavování výkonů pro pojišťovny. Lze do ní zařadit jak lékaře interní, tak i externí.

Umístění

Do seznamu se dostaneme přes **Subjekty -> Spolupracující lékaři**, nebo přes klávesovou zkratku **Shift+Ctrl+E**.






Následně se nám otevře seznam spolupracujících lékařů. Lékaře můžeme filtrovat na základě toho, zda jsou aktivní, nebo po rozkliknutí kolonky **Všichni**

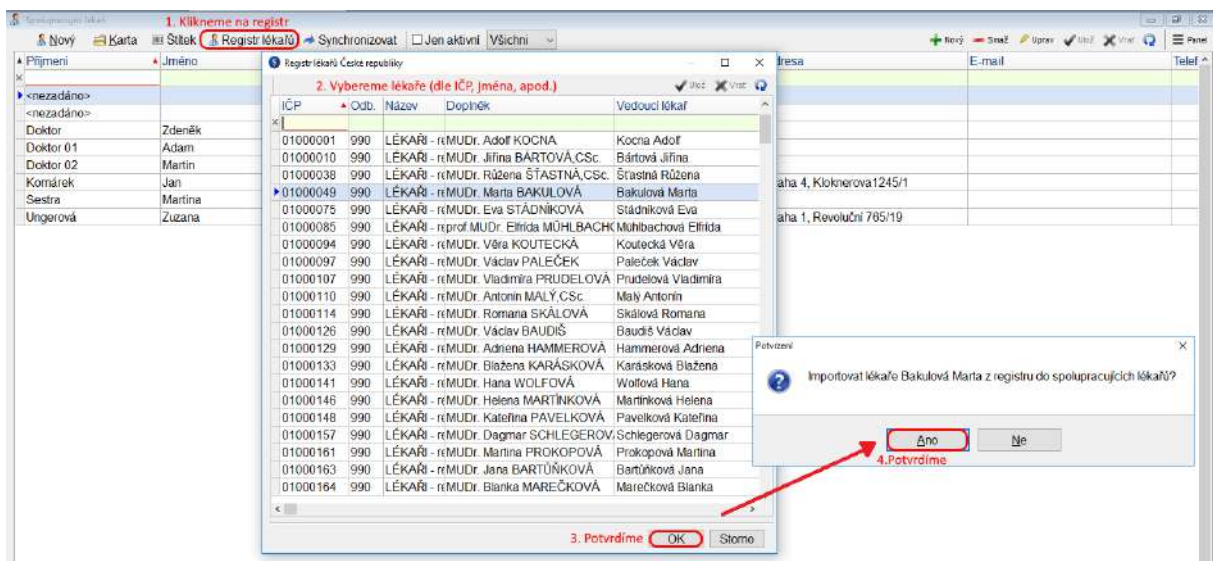
dle interních a externích. Kartu již zadaného lékaře otevřeme dvojklikem na označený řádek, nebo kliknutím na tlačítko  **Karta**.



Příjmení	Jméno	Titul/Fred	Titul/Zs	Aktivní	IČP	Odb	Zařizov	Kategorie; Filtrovat	Adresa	E-mail	Telefon	Mobil
Doktor	Zdeněk	MUDr.			01-000-001	001	603	<interní>				
Doktor 01	Adam	MUDr.						<interní>				
Doktor 02	Martin	MUDr.						<interní>				
Komárek	Jan				01-497-002	001			Praha 4, Kloknerova 1245/1			
Sestra	Martina				01-000-001	001						
Ungerová	Zuzana				01-490-001	002			Praha 1, Revoluční 705/19			

Přidání spolupracujícího lékaře

- kliknutím na tlačítko  **Nový** se nám otevře nová karta, kde vypíšeme potřebné informace a uložíme kliknutím na tlačítko  **Ulož**
- kliknutím na tlačítko  **Registr lékařů** se nám otevře Registr lékařů České republiky, kde vyhledáme lékaře dle názvu, jména či IČP. Po výběru lékaře a potvrzení pomocí tlačítka **OK** se nás program zeptá, zda chceme lékaře importovat do seznamu spolupracujících lékařů, po kliknutí na **ANO** bude lékař přidán. Z registru je možné přidat pouze lékaře, který má smlouvu s VZP.






1. Klikneme na registr

2. Vybereme lékaře (dle IČP, jména, apod.)

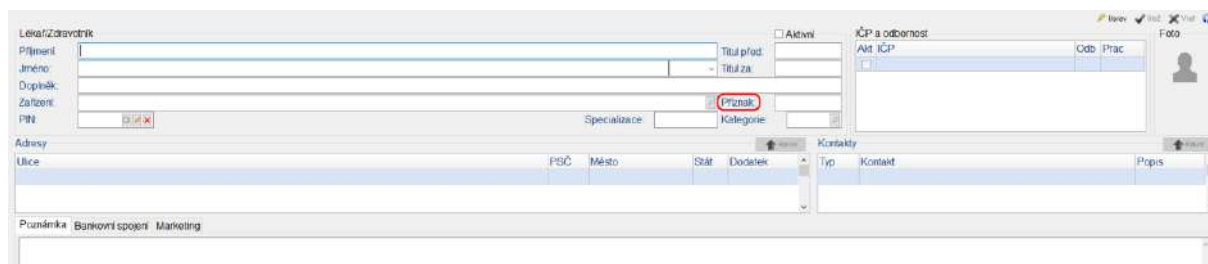
IČP	Odb	Název	Doplněk	Vedoucí lékař
01000001	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Adolf KOCNA		Kocna Adolf
01000010	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Jiřina BARTOVÁ,CSc.		Bártová Jiřina
01000038	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Růžena ŠTASTNÁ,CSc.		Štastná Růžena
01000049	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Maria BAKULOVÁ		Bakulová Maria
01000075	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Eva STÁDNÍKOVÁ		Stádníková Eva
01000085	990	LÉKAŘI - r.prof. MUDr. Eliška MÜHLBACH		Mühlbachová Eliška
01000094	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Věra KOUTECKÁ		Koutecká Věra
01000097	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Václav PALEČEK		Paleček Václav
01000107	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Vladimíra PRUDELOVÁ		Prudelová Vladimíra
01000110	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Antonín MALÝ,CSc.		Malý Antonín
01000114	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Romana SKÁLOVÁ		Skálová Romana
01000126	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Václav BAUDIŠ		Baudiš Václav
01000129	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Adriana HAMEROVÁ		Hammerová Adriana
01000133	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Blažena KARÁSKOVÁ		Karasková Blažena
01000141	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Hana WOLFOVÁ		Wolfová Hana
01000146	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Helena MARTÍNKOVÁ		Marínková Helena
01000148	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Kateřina PAVELKOVÁ		Pavelková Kateřina
01000157	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Dagmar SCHLEGEROV		Schlegerová Dagmar
01000161	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Martina PROKOPOVÁ		Prokopová Martina
01000163	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Jana BARTŮNKOVÁ		Barbňnková Jana
01000164	990	LÉKAŘI - r.MUDr. Blanka MAREČKOVÁ		Marečková Blanka

3. Potvrdíme **OK** **Storno**

4. Potvrdíme **Ano** **Ne**

Pokud zadáme lékaře ručně přes tlačítko  **Nový**, po otevření nové karty vyplníme identifikační údaje a potvrdíme tlačítkem  **Ulož**, nebo prostým zavřením karty. Pokud mají zadaní lékaři smlouvu s VZP, můžeme je pro kontrolu sesynchronizovat s registrem lékařů pomocí tlačítka  **Synchronizovat**. Před uložením nového lékaře provede systém kontrolu na duplicitu. Když program duplicitu zjistí, tak nám zobrazí dialogové okno pro vybraní již existujícího lékaře (volba ANO), nebo se nově zadaný lékař přesto uloží (volba NE).

Pokud využíváme pro vyplnění požadujícího lékaře ve speciálním vyšetření - cytologie kód lékaře, je třeba tento kód zadat v identifikační kartě lékaře do pole **Příznak**.



The screenshot shows a software form for a doctor's profile. The form is divided into several sections: 'Lékař/ždravotník' (top left), 'Aktivní' (checkbox), 'IČP a odbornost' (top right), 'Adresy' (middle left), and 'Kontakty' (middle right). The 'Příznak' field is highlighted with a red circle. The 'Adresy' section has columns for 'Ulice', 'PSČ', 'Město', 'Stát', and 'Dodatek'. The 'Kontakty' section has columns for 'Typ', 'Kontakt', and 'Popis'. There is also a 'Poznámka' field at the bottom left.

Aktivní/neaktivní lékař se pozná podle barvy a stylu písma - neaktivní bude mít šedou barvu písma a písmo bude přeškrtnuté.

Vystavení dokladu k výkonu

Při vystavování výkonu ambulantní, nebo vyžádané péče, lze po rozkliknutí IČP pole doplnit z nově otevřeného okna lékaře, ze seznamu spolupracujících lékařů. Pokud není lékař uveden v Seznamu spolupracujících lékařů, je nutné přejít na záložku "Registr", zde vyhledáme lékaře dle názvu, jména či IČP. Po výběru lékaře a potvrzení se nás program zeptá, zda chceme lékaře přidat do spolupracujících lékařů, pokud to potvrdíme, lékař bude přidán.

Pokud zadáváme v dokladu vyžádané péče IČP odesílajícího ručně, tak se doplní automaticky jméno a odbornost za předpokladu, že lékař je uveden v seznamu spolupracujících lékařů.

AMBULANCE

Ambulance je základní modul, který umožňuje administrativní práci s pacientem. Jeho součástí jsou položky typu identifikace, anamnéza, dekurz, dokument, laboratoř případně účet.

Testování a očkování proti COVID-19

Žádanka k testování COVID-19 a Hlášení výsledků testů COVID-19

Bližší informace k postupu naleznete zde: [Žádanka na vyšetření COVID-19](#)

Registrace pacientů a Očkování

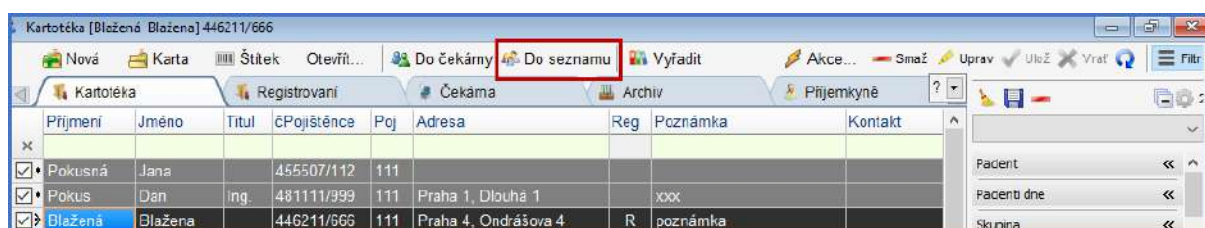
Registrace pacientů praktického lékaře pro očkování COVID-19 v ISIN

Za účelem registrace pacientů do Centrálního rezervačního systému pro očkování COVID-19 si nejdříve vytvořte seznam. Postupujete obvyklým způsobem, je potřeba ale zadat určité hodnoty související s COVID-19. Postup je uveden dále v textu v kapitolách


- [Vytvoření seznamu pacientů pro COVID-19](#)
- [Registrace pacientů pro očkování](#)

Vytvoření seznamu pacientů pro COVID-19

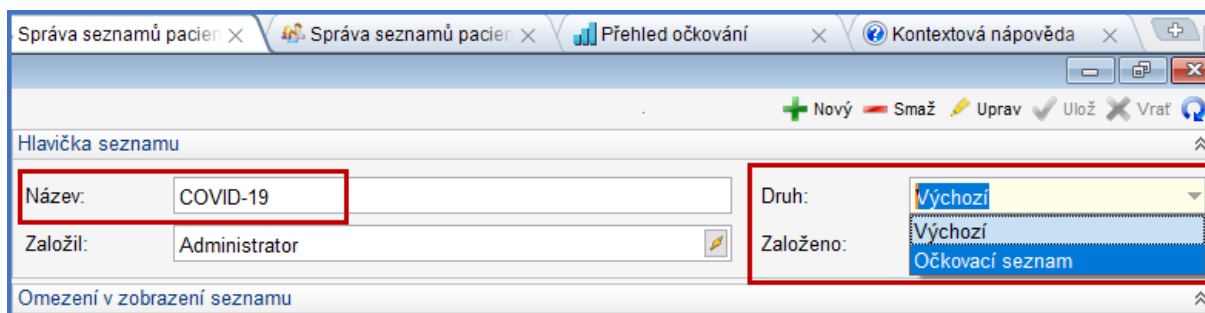
V Kartotéce v záložce Kartotéka si, např. pomocí filtru (vpravo), vyberte skupinu pacientů, které chcete zařadit do nového seznamu, označte je (např. Ctrl + A nebo jednotlivě ve výběrovém okně před jménem) a klikněte na ikonu „Do seznamu“



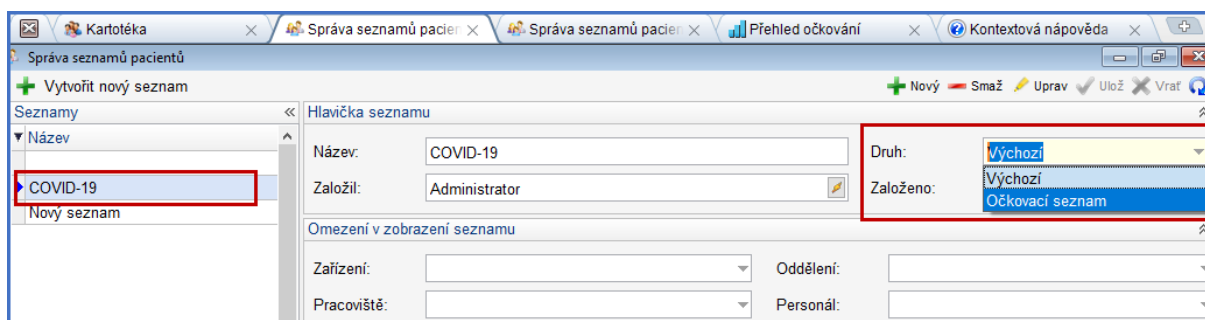
Otevře se dialogové okno pro založení nového seznamu.

Nebo zvolte v Kartotéce záložku Seznamy a v pravém poli vyberte Nový seznam a stiskněte  (blesk). Otevře se dialogové okno pro založení nového seznamu.

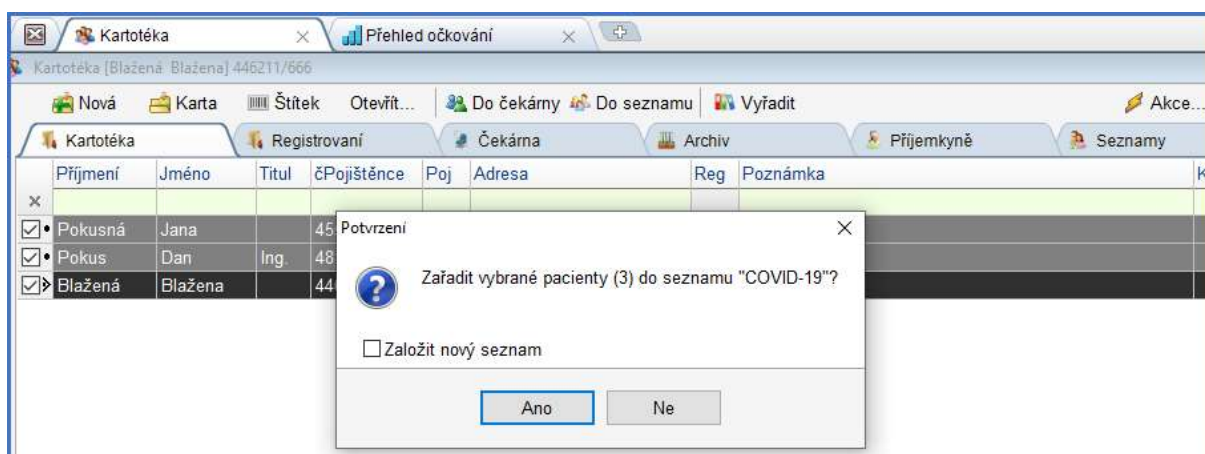
V poli „Název“ zadejte název nového seznamu (např. COVID-19), v poli „Druh“ vyberte **Očkovací seznam** a případně doplňte další upřesnění pro daný seznam a **uložte**, pak potvrďte OK.



V případě, že zapomenete zadat „Druh – Očkovací seznam“ při vytváření seznamu (nebude se vám zobrazovat při postupech pro registraci), zvolte v Kartotéce záložku „Seznamy“ a vpravo v okně pro název seznamu vyberte vámi nově vytvořený a použijte volbu „blesk“. Otevře se vám Správa seznamů pacientů. Zde zvolte vlevo název nově vytvořeného seznamu a vpravo upravte Druh na hodnotu Očkovací seznam a **uložte**.



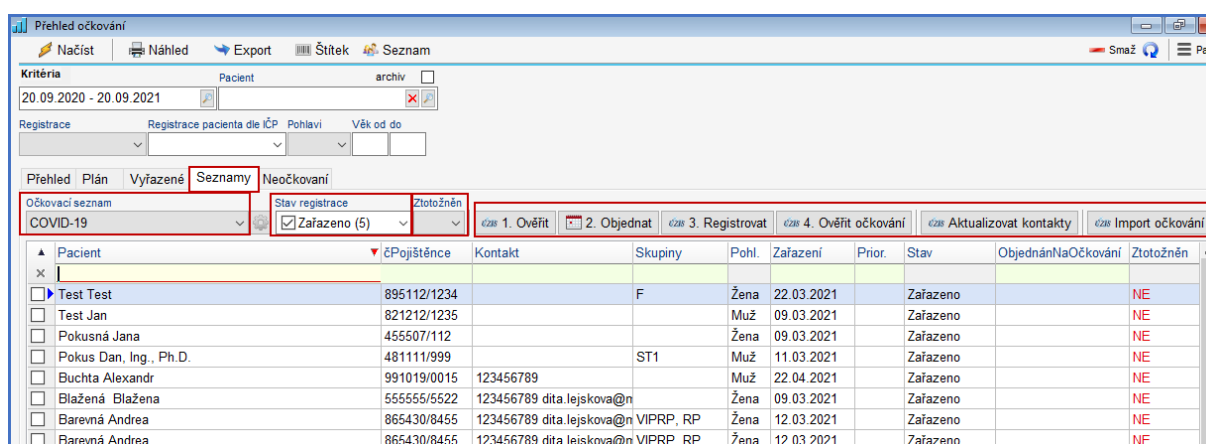
Při dalším výběru pacientů už jen **přidáváte do tohoto seznamu** → v záložce Seznamy vyberete váš seznam COVID-19, v záložce Kartotéka označíte pacienta / pacienty, kliknete na ikonu „Do seznamu“ a potvrdíte zařazení do seznamu. Postupně tak můžete průběžně seznam doplňovat o nové pacienty podle toho, jak se budou měnit indikační podmínky pro registraci k očkování.



V případě, že chcete mít odlišené pacienty podle indikačních parametrů pro očkování COVID-19 nebo si chcete např. vést odděleně ženy a muže, vytvořte pro každou takovou skupinu pacientů nový seznam a podle potřeby vždy pro každý takový nový seznam upravte název.

Registrace pacientů pro očkování

Pro registraci pacientů pro očkování COVID-19 do Centrálního rezervačního systému využijte standardní Přehled očkování - zadejte volbu z hlavního menu **Ambulance -> Přehledy -> Očkování** a zvolte záložku Seznamy.



Zobrazí se vám přehled pacientů zařazených do vámi vytvořeného seznamu pro účely očkování COVID-19. Důležité je mít vybraný Očkovací seznam. Jestliže se vám váš seznam nezobrazí a nemáte ho ani v nabídce po rozkliknutí okna, zkontrolujte, že máte v seznamu správně zadaný Druh = [Očkovací seznam](#).

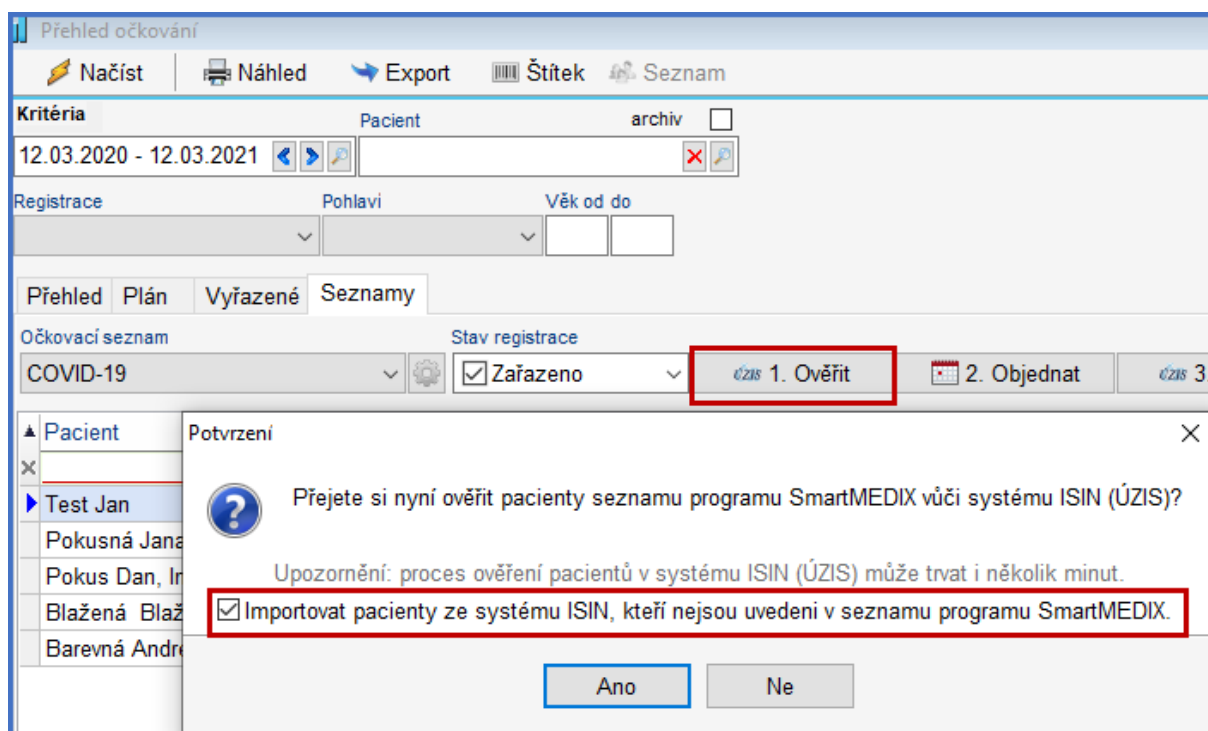
Jestliže máte např. vytvořené dva COVID seznamy (jeden pro ženy, jeden pro muže, nebo vždy pro příslušnou indikační skupinu) vyberte vždy v položce „Očkovací seznam“ ten, se kterým chcete pracovat.

Pro další postup registrace jsou důležitá **tři funkční tlačítka**, případně **výběrový filtr „Stav registrace“**, které najdete nad přehledem pacientů. Pořadí použití funkčních tlačítek odpovídá jejich očíslování.

Zvolená akce se vždy provede na konkrétního vybraného pacienta nebo, jestliže není žádný specificky vybraný, pak na všechny pacienty zobrazené podle aktuálního filtru „Stav registrace“. Pro výběr, resp. označení jednotlivého pacienta, použijte funkcionalitu Vícenásobný výběr – pravé tlačítko myši nad zobrazenou tabulkou pacientů -> objeví se dialogové okno -> zvolte Vícenásobný výběr.

Tlačítko - jeho použitím SmartMEDIX provede ověření pacientů ve vašem očkovacím seznamu pro COVID-19 proti seznamu vašich pacientů v ISIN. Ověření znamená ztotožnění pacientů proti ISIN a vyhodnocení, zda splňují

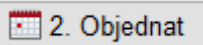
či nesplňují aktuálně definované podmínky pro možnou registraci v Centrálním rezervačním systému pro očkování COVID-19. Zároveň se vyhodnotí, zda jsou v ISIN ve vztahu ke COVID-19 evidovaní další vaši pacienti, které v ověřovaném seznamu nemáte (např. jste je již registrovali přímo v Centrálním rezervačním systému), proto se při spuštění tlačítka zobrazí dialogové okno, kde si můžete vybrat, zda chcete / nechcete do svého stávajícího seznamu v SmartMEDIX přidat i tyto pacienti. Přednostně je nastavena volba "přidat" (importovat), volbu můžete libovolně měnit.



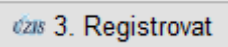
V závislosti na ověření pak SmartMEDIX doplní příslušnou hodnotu do sloupce Stav (podrobněji vysvětleno níže u práce s filtrem).


Informace, zda byl / nebyl pacient ztotožněn naleznete ve sloupci Ztotožněno a nabývá hodnoty ANO / NE. V případě, že se u většího množství pacientů objeví hodnota NE, je možné, že došlo k chybě ve spojení s ÚZIS z důvodu technických potíží na straně ÚZIS. Danou volbu „Ověřit“ po nějaké časové prodlevě opakujte, případně přímo kontaktujte ÚZIS.

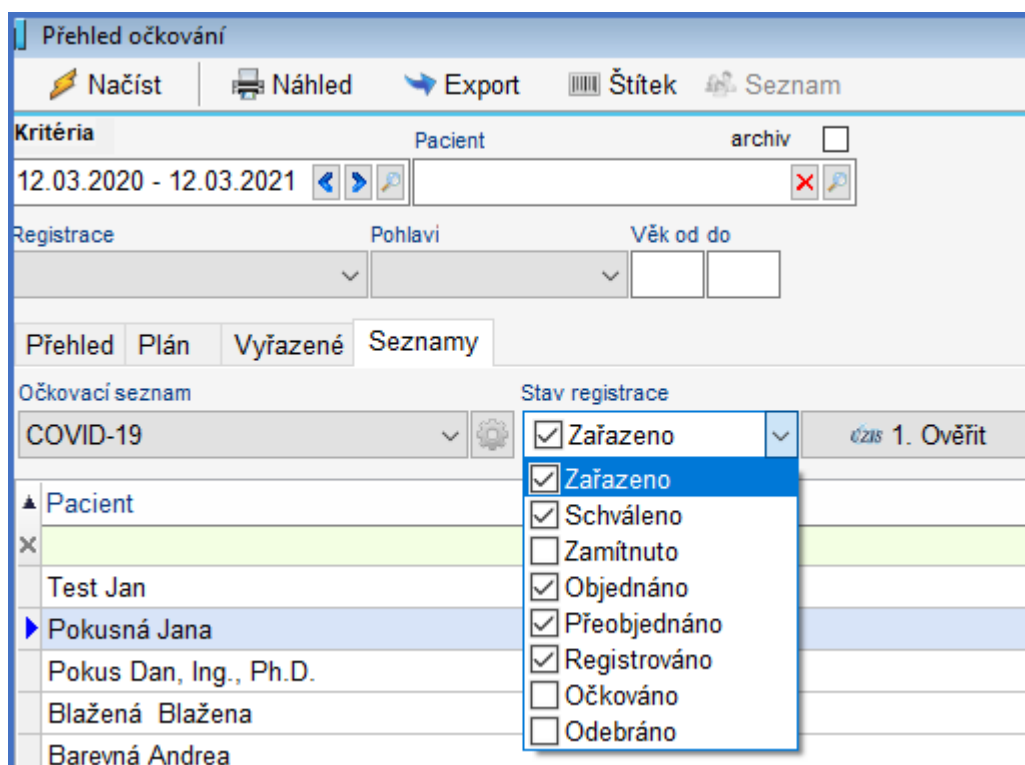
Jestliže i po opakovaném spuštění zůstávají někteří pacienti „**neztotožnění**“, může být problém v zadání pacienta a je potřeba ověřit [Aktualizaci kontaktních údajů](#) v kartě pacienta.

Tlačítko  - je **nepovinné** – pomocí tohoto tlačítka můžete rovnou "objednat" vybrané pacienty na očkování do vašeho Plánovače. Pro provedení této volby musí být pacient ztotožněn v registrech ÚZIS a musí mít hodnotu ve sloupci Stav „Schváleno“.

Objednat můžete jednotlivé pacienty nebo můžete provést hromadné naplánování zobrazených pacientů dle zvoleného filtru Stav registrace. Po zadání tlačítka Objednat se vám zobrazí dialogové okno pro zadání bližších informací k objednání.

Tlačítko  - jeho použitím zaregistrujete odpovídající pacienty do Centrálního rezervačního systému, tedy vašeho očkovacího seznamu v ISIN. V případě, že máte pacienta i objednaného, přeneše se také informace o termínu objednání. Pro zaevidování v Centrálním rezervačním systému je nutné, aby pacient byl ztotožněn v registrech ÚZIS a ve sloupci Stav má uvedenou některou z hodnot „Schváleno“, „Objednáno“ nebo „Přeobjednáno“. Po úspěšném provedení registrace se ve sloupci Stav objeví hodnota „Registrováno“.

Filtr „**Stav registrace**“ je přednostně nastaven tak, aby vám zobrazil pouze pacienty, které máte zařazené do vybraného seznamu a se kterými je potřeba aktivně pracovat pro registraci a provedení očkování v úvodním kroku (viz obr. níže). Hodnoty pro zobrazení můžete dle potřeby měnit podle toho, co chcete sledovat. Po změně vybraných hodnot filtru vždy zadejte volbu „ Načíst“ pro požadované zobrazení.



Stav registrace se vyhodnocuje vůči možnosti přidat daného pacienta na váš očkovací seznam a z tohoto pohledu může, podle provedených akcí, nabývat některou z následujících hodnot:

„**Zařazeno**“ – pacient je zařazený na vašem očkovacím seznamu v SmartMEDIX, je připraven k ověření

„**Schváleno**“ – pacient splnil podmínky pro zařazení k registraci z pohledu podmínek ISIN

„**Zamítnuto**“ – pacient nespĺňuje podmínky pro zařazení na očkovací seznam ISIN pro vaše zdravotnické zařízení v tomto kroku (např. je již zaveden v Centrálním rezervačním systému a je registrovaný pro jiné očkovací zařízení, NEBO nespĺňuje věkovou kategorii nebo jiné indikační faktory pro aktuální registraci apod.), důvod zamítnutí se vám zobrazí po najetí myši nad „Zamítnuto“ v přehledu

„**Objednáno**“ – pacient má naplánovaný termín na očkování před provedením registrace

„**Přebjedenáno**“ – u pacienta došlo ke změně termínu na očkování před provedením registrace

„**Registrováno**“ – pacient je v ISIN zaregistrovaný pro očkování ve vašem zdravotnickém zařízení (již jste jej registrovali přímo v Centrálním rezervačním systému nebo prostřednictvím funkcionalit SmartMEDIX)

„**Očkováno**“ – pacient již byl očkován nebo jeho očkování právě probíhá, vztahuje se pouze k pacientům, které máte registrované k očkování ve svém očkovacím seznamu, aktuální stav očkování u ostatních svých pacientů uvidíte v modulu Očkování při použití nabídky „[Načtení očkování](#) ...“ u tlačítka COVID-19

„**Odebráno**“ – pacient byl odebrán z vašeho očkovacího seznamu na ISIN

V případě, že chcete ze svého seznamu **odebrat pacienta**, vyberte ho ve svém přehledu a zvolte volbu "**Smaž**". V přehledu pacientů ve vašem seznamu se zobrazí stav "**Odebráno**" a pacient bude **zároveň odebrán** i z vašeho seznamu v **ISIN**.

Pacient	čPojištěnce	Pohl.	Zařazení	Prior.	Stav	ObjednánNaOčkování	Z
Test Jan	821212/1235	Muž	09.03.2021		Zařazeno		N
Pokusná Jana	455507/112	Žena	09.03.2021		Zařazeno		N
Pokus Dan, Ing., Ph.D.	481111/999	Muž	11.03.2021		Zařazeno		N

Očkování COVID-19 a vazba na systém ISIN

Popis jednotlivých kroků je uveden dále v textu v kapitolách

- [Příprava na očkování, Dotazník před očkováním](#)
- [Spuštění očkování COVID-19 v SmartMEDIX](#)
- [Načtení očkování COVID-19](#)
- [Provedení očkování COVID-19, posilující dávka a hlášení do ISIN](#)
- [Elektronický očkovací průkaz, Vakcinační certifikát](#)
- [Záznam kontraindikace k očkování COVID-19](#)
- [Aktualizace kontaktních údajů... a Vytvoření pacienta cizince...](#)
- [Nezbytné nastavení zařízení / výzva k doplnění při první spuštění](#)

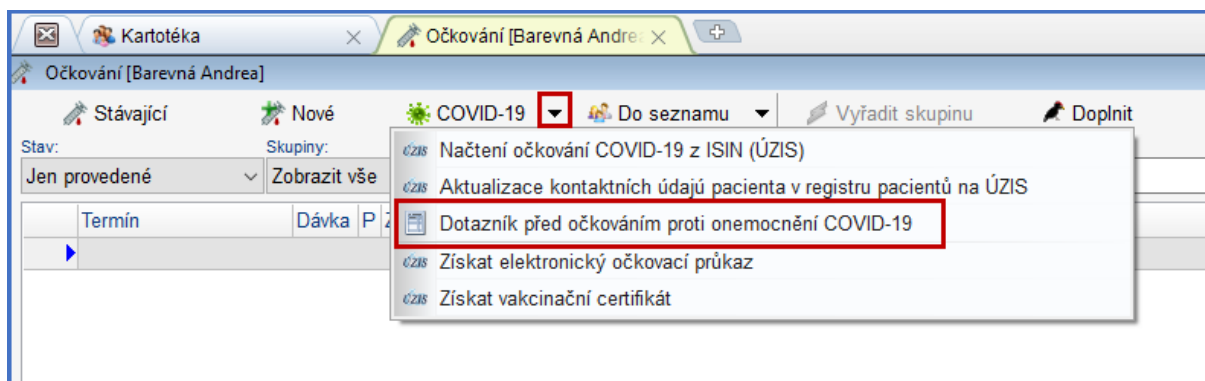
Příprava na očkování, Dotazník před očkováním

1. Před provedením vlastního očkování **vyberte pacienta v Kartotéce**, ověřte platnost ve SmartMEDIX uvedených základních identifikačních a komunikačních údajů a pojišťovny a případně je upravte a proveďte [Aktualizaci kontaktních údajů](#) v ÚZIS v kartě pacienta.

2. Zvolte **modul Očkování**.

3. Jestliže zpracováváte „**Dotazník před provedením očkování**“

zvolte odpovídající nabídku u tlačítka  COVID-19 ▾, které najdete v horní liště.



Spuštění očkování COVID-19 v SmartMEDIX

Pro očkování COVID-19 použijete standardní postupy jako pro očkování ostatních typů s drobnými rozdíly, které jsou způsobeny přímým napojením na ISIN. Tyto odlišnosti jsou uvedeny dále v textu v jednotlivých kapitolách.



Oproti standardním postupům musí být splněno [Nezbytné nastavení zařízení](#):

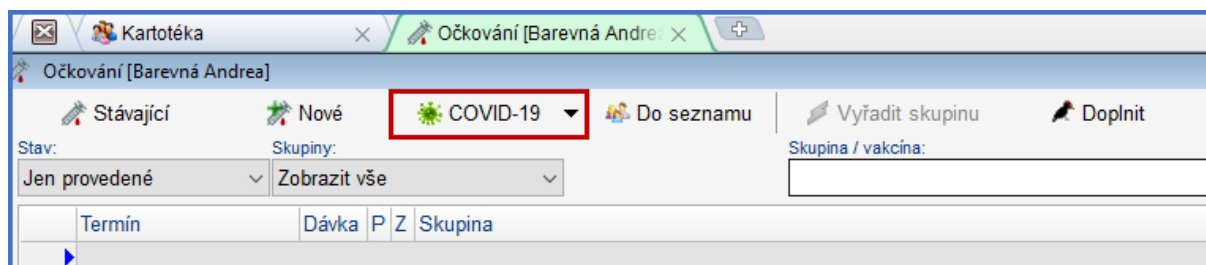
- **Nainstalovaný platný certifikát SÚKL** (standardně jej používáte i pro vydávání eReceptů, nemělo by to tedy znamenat nic navíc)
- **Zadané PČZ** (pořadové číslo zařízení) (pokud nemáte nebo zapomenete zkontrolovat předem, SmartMEDIX zkontroluje za vás při spuštění očkování a případně vás vyzve k doplnění)
- **„ztotožnění“ pracovníka = přihlášeného uživatele** (pokud nemáte zadáno nebo zapomenete zkontrolovat předem, SmartMEDIX zkontroluje a provede za vás při spuštění očkování, případně vás může v průběhu prvního spuštění vyzvat k doplnění, resp. výběru uživatele zavedeného v registru NRZP)
- **„ztotožnění“ pacienta** (u stávajících pacientů proběhne ztotožnění pacienta automaticky při spuštění očkování, průběžnou aktualizaci již zadaných pacientů provádí SmartMEDIX pravidelně automaticky bez nutnosti ručního zásahu)
- **Nastavený očkovací kalendář** (mělo by být v pořádku, SmartMEDIX provádí průběžnou aktualizaci automaticky)

Případné další odlišnosti jsou uvedeny dále v textu.

Podle toho, zda byl pacient registrován v Centrálním rezervačním systému prostřednictvím SmartMEDIX či nikoli zvolte jednu z uvedených možností A nebo B:

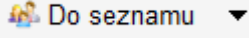
A. Máte zpracovaný [Seznam](#) pacientů, bylo provedeno [Ověření](#) pacientů a jejich [Registrace](#) v ISIN prostřednictvím SmartMEDIX (doporučený postup)

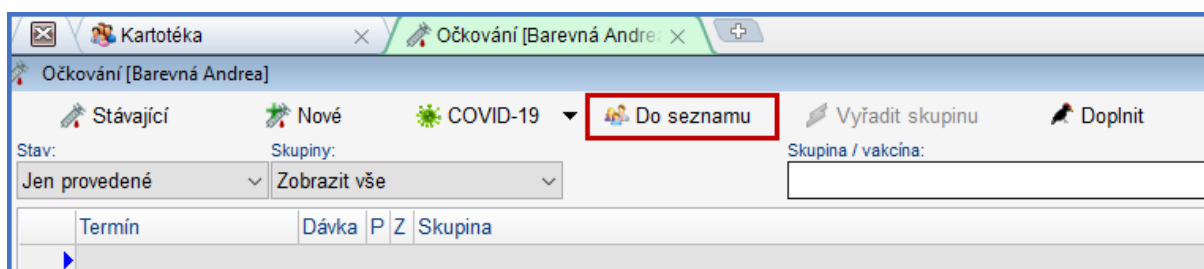
Pro spuštění očkování zvolte tlačítko  COVID-19 , které najdete v horní liště. Provedou se všechna požadovaná ověření, včetně kontroly pacienta v ISIN, zda je možné ho očkovat.



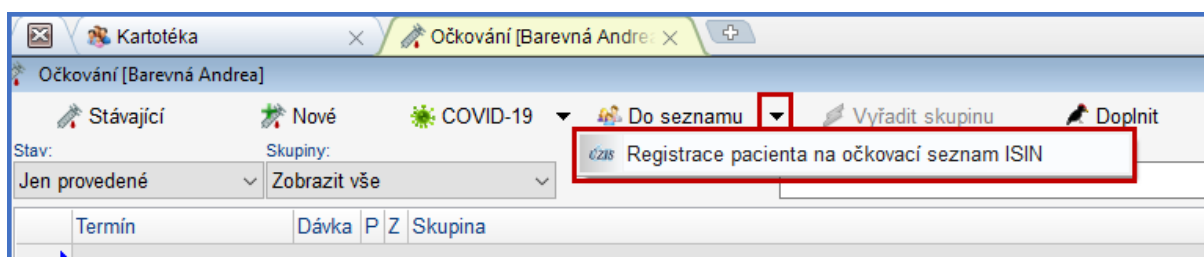
V případě, že v rámci ověřování nejsou doplněny všechny údaje o zařízení / očkovacím lékařem, SmartMEDIX vás při prvním spuštění očkování vyzve k doplnění (viz [Nezbytné nastavení zařízení](#)).

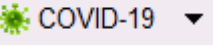
B. Máte zpracovaný seznam, ale tohoto pacienta jste ještě neregistrovali v ISIN a pracujete rovnou v modulu Očkování (s ohledem na další návaznosti se doporučuje použít tento „zrychlený“ postup pouze výjimečně)

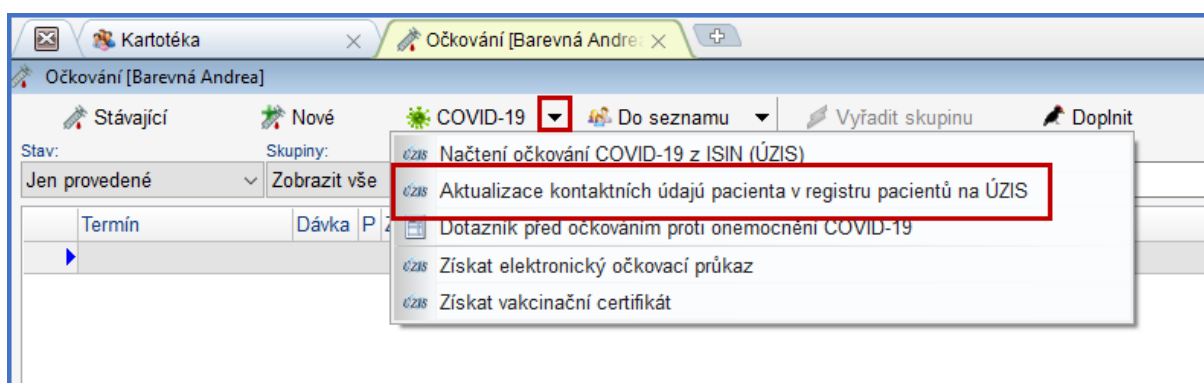
1. Použijte tlačítko  - proběhne požadované ověření vybraného pacienta v ISIN z pohledu možnosti zařazení na váš očkovací seznam v ISIN

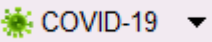


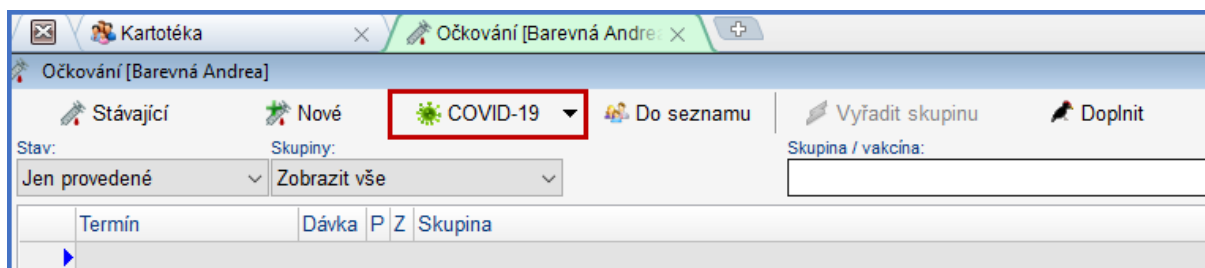
2. Následně zvolte nabídku „Registrace pacienta na očkovací seznam ISIN“ - proběhne registrace daného pacienta na váš očkovací seznam v ISIN.



3. Jestliže potřebujete aktualizovat kontaktní údaje pacienta a neprovedli jste aktualizaci v kartě pacienta, můžete využít nabídku u tlačítka 

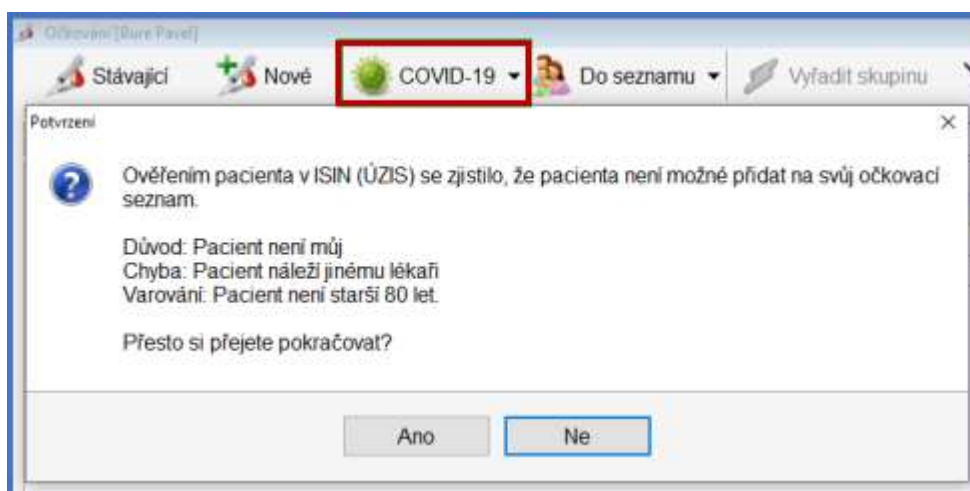


4. Pro spuštění očkování zvolte tlačítko  . Provedou se všechna požadovaná ověření, včetně kontroly pacienta v ISIN, zda je možné ho očkovat.




V případě, že nejsou doplněny všechny údaje o zařízení / očkujícím lékaři, SmartMEDIX vás při prvním spuštění očkování vyzve k doplnění (viz [Nezbytné nastavení zařízení](#)).

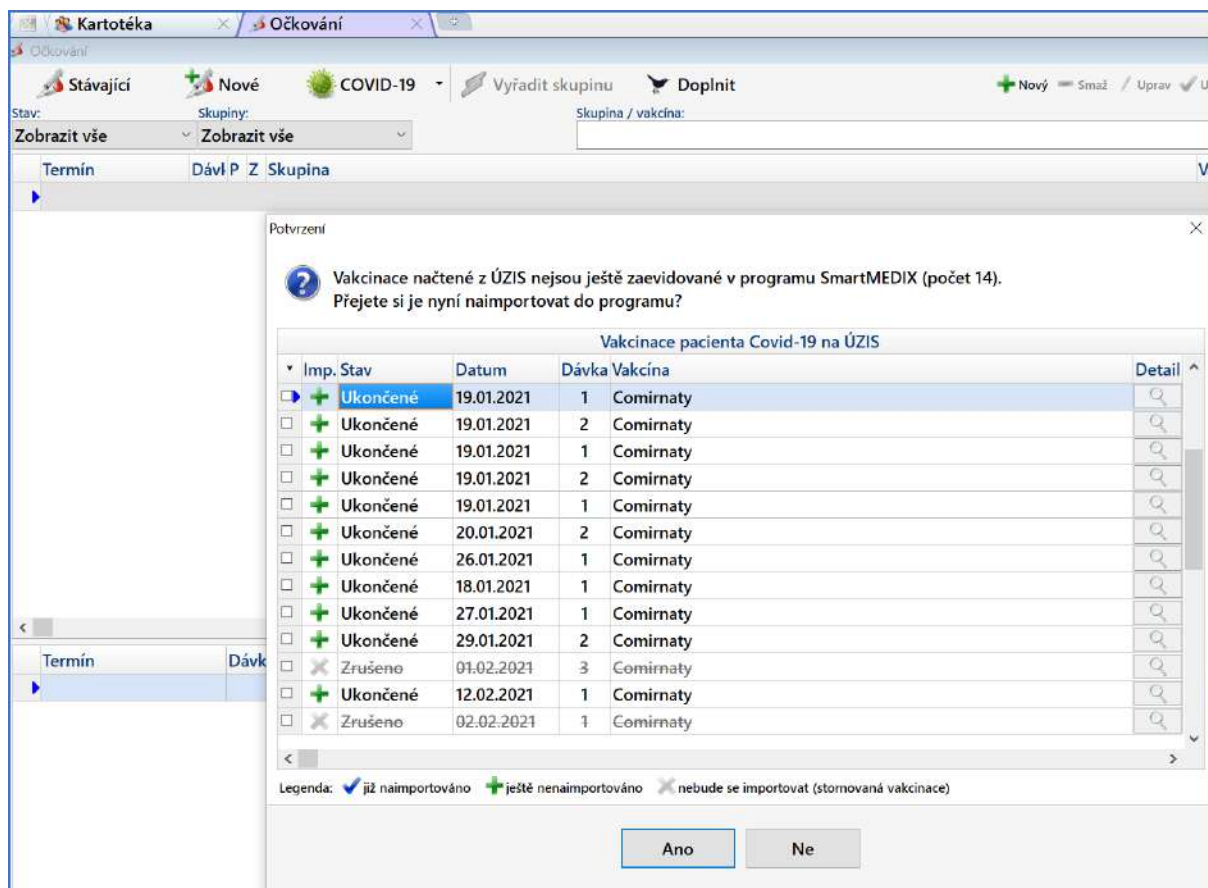
V obou variantách (A i B) se v případě zjištění nesrovnalostí při ověřování pacienta v ISIN, zobrazí upozornění pro lékaře, že pacienta není možné přidat na očkovací seznam v ISIN i s odůvodněním, např. ve tvaru



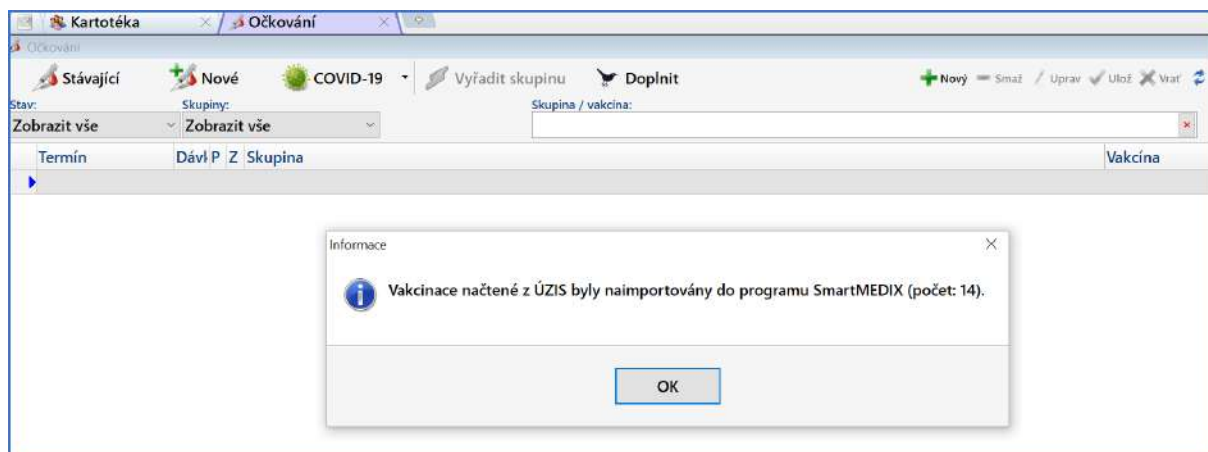
Načtení očkování COVID-19

Jestliže byly zjištěny nesrovnalosti v nastavení při prvním spuštění očkování, zobrazila se dialogová okna s požadavkem na doplnění. Při každém dalším očkování se již „ztotožnění“ zařízení a pracovníka neprovádí.

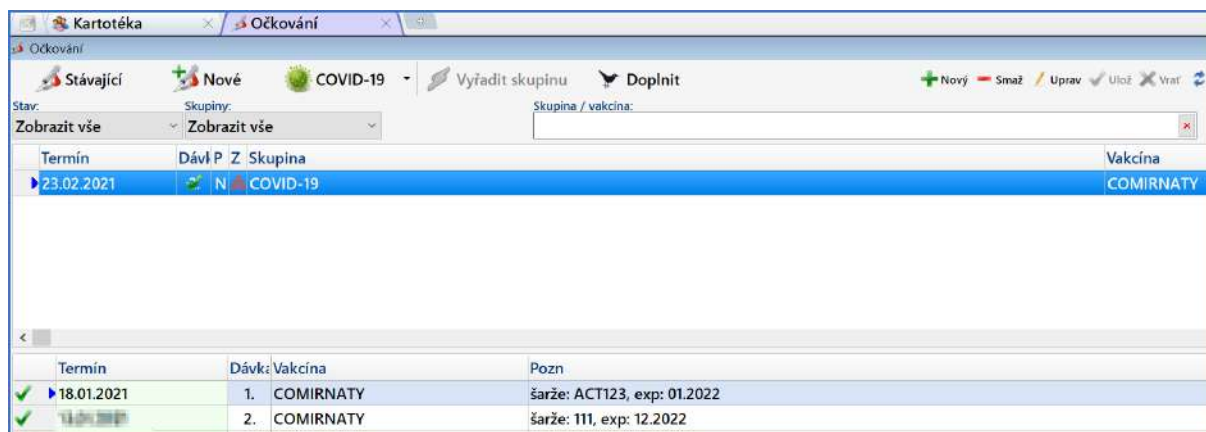
Po spuštění tlačítka  COVID-19 se vám načte přehled očkování evidovaných v databázi ÚZIS (pro aktuálně vybraného pacienta) s odpovídajícím příznakem (tj. očkování, která již máte evidovaná ve SmartMEDIX, ještě nemáte importovaná nebo byla zrušená).




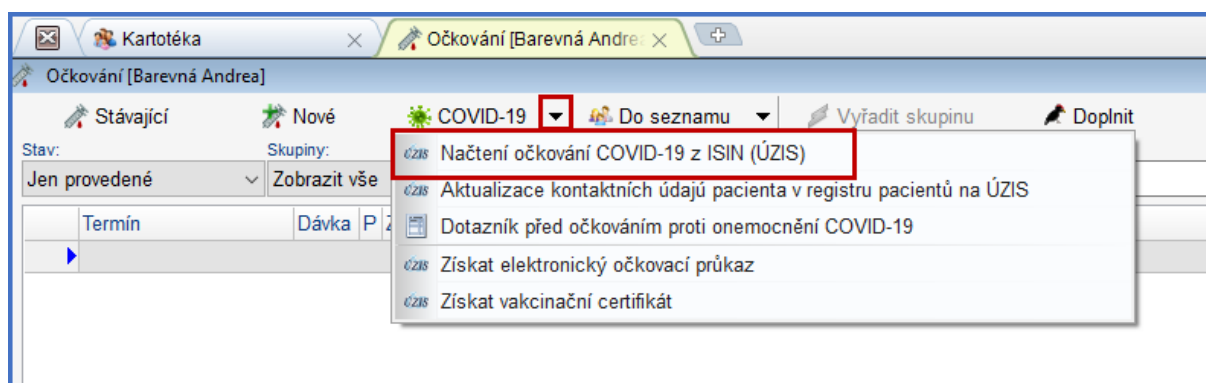
Po výběru se odpovídající informace naimportují do SmartMEDIX.



Po dokončení tohoto kroku se založí skupina očkování „COVID-19“ se standardním přehledem provedených / plánovaných očkování pro daného pacienta.



Načtení očkování můžete provést i samostatně jako volbu nabídky u tlačítka  COVID-19 ▾



Tuto funkcionalitu je možné použít u všech vašich pacientů, bez ohledu na to, zda jsou registrovaní v ISIN na vašem očkovacím seznamu či nikoli.

Provede se načtení plánu očkování pro vybraného pacienta a zobrazí se informace o aktuálním stavu / možnostech očkování tohoto pacienta ve vztahu ke COVID-19. V případě, že je pacient očkován v jiném zařízení, propíše se vám zároveň informace o provedeném očkování do dekurzu daného pacienta.

Provedení očkování COVID-19, posilující dávka a hlášení do ISIN

Pro vlastní provedení očkování postupujete standardním způsobem jako u ostatních typů očkování.

Na základě načtených informací z ÚZIS program sám určí, zda se jedná o první nebo druhou dávku vakcíny. Po volbě příslušné vakcíny k očkování se otevře standardní okno pro zadání informací o provedeném očkování.

Potřebné informace o vakcinaci doplníte standardním způsobem. Po dokončení zadáte OK.

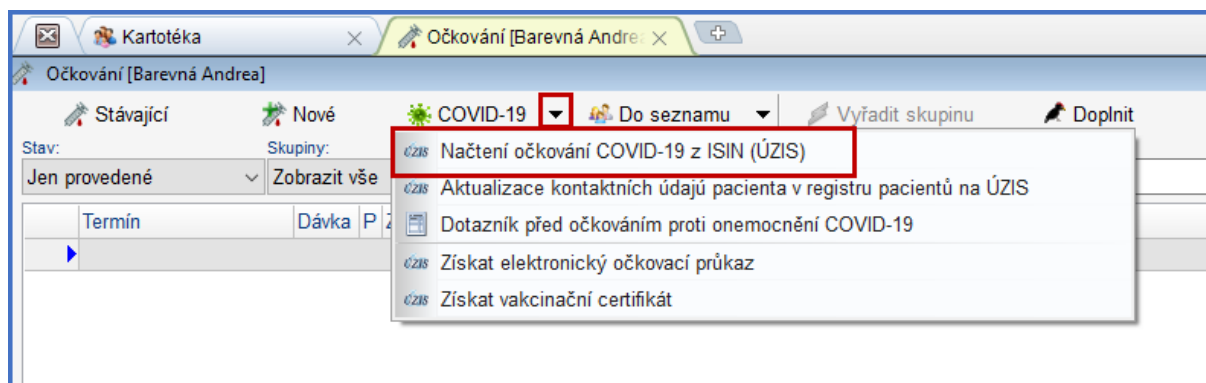
The screenshot shows a software interface for recording a vaccination. The form is divided into several sections:

- Očkování (Vaccination):** Includes fields for 'Dne:' (Date), 'Vakcína:' (Vaccine), 'Dávka:' (Dose), 'Příští:' (Next) with options like 1m, 6m, 1r, 10l, 15l, and 'Ukončit' (End). It also has fields for 'Šarže:' (Batch), 'Aplicační cesta:' (Application route), 'Indikace:' (Indication), and 'Poznámka:' (Note).
- Úhrada (Payment):** Features a 'Vykázat:' (Bill) checkbox and a 'Dg:' (Dg) field. Below is a table for 'Vybraná úhrada vakcíny' (Selected vaccine payment) with columns for 'Pojišťovna' (Insurance), 'z číselníku' (from number), and 'Doplatek z ceníku' (Supplement from price list).
- Očkované nemoci (Vaccinated diseases):** A text area for recording diseases.
- Poučení (Instructions):** A checkbox for 'Připojit' (Attach).

At the bottom right, there are 'OK' and 'Storno' (Cancel) buttons.

SmartMEDIX umožňuje na základě registrace k posilující dávce (třetí, resp. druhé u jedno vakcinačních látek) provést odpovídající očkování. Tato dávka vakcíny se doporučuje všem, kteří jsou starší 60 let. Využit této možnosti je možné již 6 měsíců od dokončení očkování. Aplikovat se budou látky od společností Pfizer a Moderna. Přeočkování mohou podstoupit i ti, kteří byli v minulosti očkováni látkami firem AstraZeneca a Johnson&Johnson. Registrace bude probíhat prostřednictvím [centrálního rezervačního systému](#).

V případě, že pacient dosud nebyl v ordinaci očkován proti COVID-19 je nutné jako první krok provést „[Načtení očkování](#)“



Pro provedení posilovacího očkování COVID-19 se postupuje standardním způsobem jako pro následné očkování u ostatních nemocí:

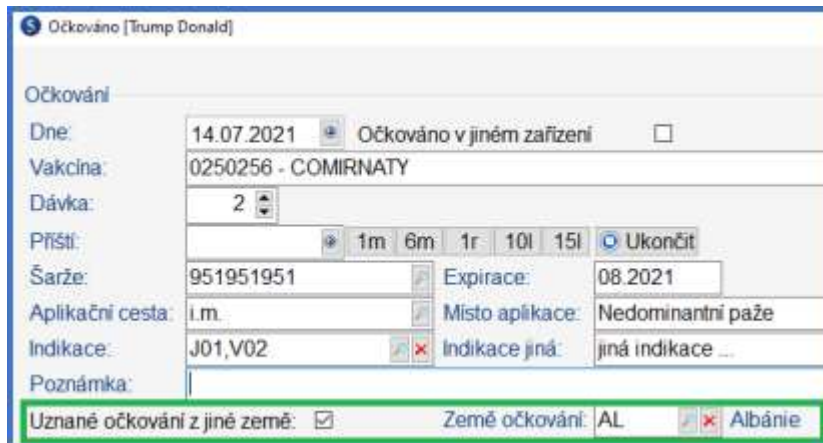
- Pro následné (posilující) očkování se zvolí volba „**Stávající**“ v modulu Očkování
- Do formuláře **je rovnou načtena další dávka**. Je možné upravit vakcinační látku výběrem ze seznamu Alternativních vakcín.
- **Není nutná úprava očkovacího plánu.**
- Po provedení vakcinace posilovací dávkou se doporučuje **stáhnout / vytisknout aktualizovaný očkovací certifikát** pacienta.

SmartMEDIX sám automaticky odešle hlášení na ÚZIS do systému ISIN, zároveň vám automaticky provede vyskladnění (jestliže máte správně zavedenou vakcínu ve skladu) a vykázání na pojišťovnu. O provedeném očkování se zadá záznam do dekurzu. Ve vašem interním očkovacím seznamu ve SmartMEDIX se u pacienta změni Stav na „Očkováno“.

Může se stát, že z technických důvodů **nedojde k odeslání všech hlášení do ISIN.**

Pro kontrolu odeslaných hlášení (ideálně na konci očkovacího dne) zadejte Ambulance -> Přehledy -> Exporty do ÚZIS. V záložce Očkování se vám zobrazí přehled všech záznamů, které by měly být v souvislosti s očkováním COVID-19 odeslané na ÚZIS. Stav odeslání uvidíte ve sloupci „Odesláno“ (Odesláno / Neodesláno). Položky, které nebyly odeslané můžete označit a odeslat ručně -> použijte aktivní tlačítko „Odeslat“.

Nově je možné **ověřit uznané očkování ze 3. zemí** – v dialogovém okně pro zadání očkování COVID-19 je pole pro označení a výběr



Očkováno [Trump Donald]

Očkování

Dne: 14.07.2021 Očkováno v jiném zařízení

Vakcína: 0250256 - COMIRNATY

Dávka: 2

Příští: 1m 6m 1r 10l 15l Ukončit

Šarže: 951951951 Expirace: 08.2021

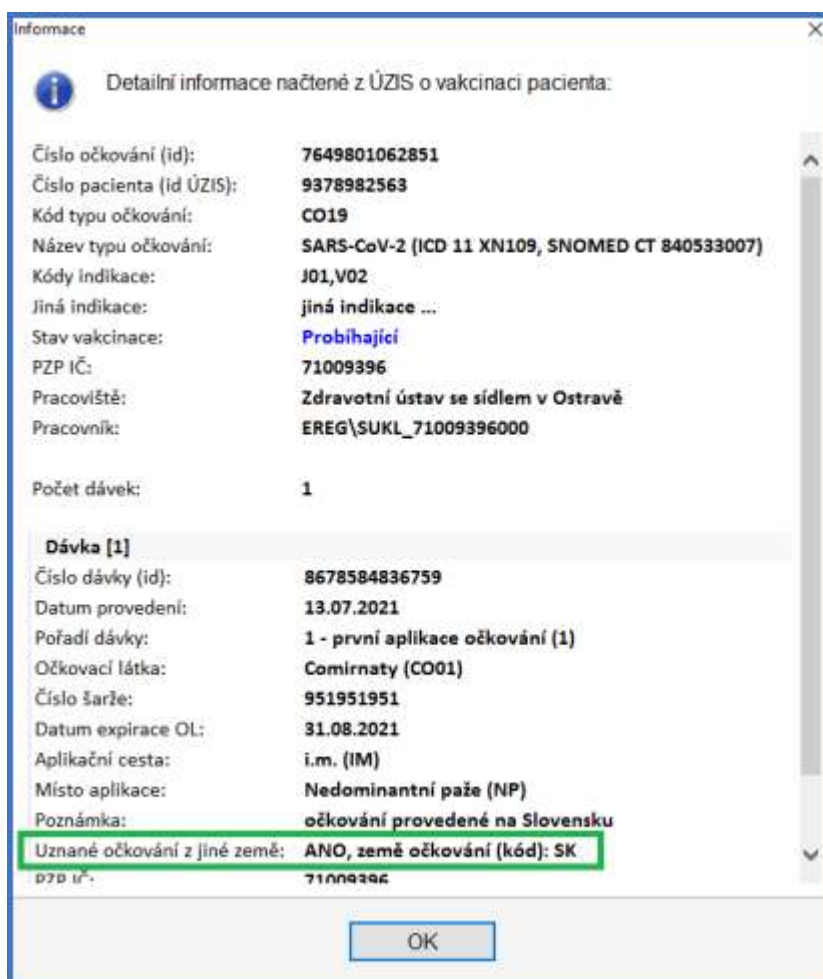
Aplikační cesta: i.m. Místo aplikace: Nedominantní paže

Indikace: J01,V02 Indikace jiná: jiná indikace ...

Poznámka:

Uznané očkování z jiné země: Země očkování: AL Albánie

Uvedené informace jsou vidět při načítání očkování z ISIN



Informace

Detailní informace načtené z ÚZIS o vakcinaci pacienta:

Číslo očkování (id): 7649801062851

Číslo pacienta (id ÚZIS): 9378982563

Kód typu očkování: CO19

Název typu očkování: SARS-CoV-2 (ICD 11 XN109, SNOMED CT 840533007)

Kódy indikace: J01,V02

Jiná indikace: jiná indikace ...

Stav vakcinace: Probíhající

PZP IČ: 71009396

Pracoviště: Zdravotní ústav se sídlem v Ostravě

Pracovník: EREG\SUKL_71009396000

Počet dávek: 1

Dávka [1]

Číslo dávky (id): 8678584836759

Datum provedení: 13.07.2021

Pořadí dávky: 1 - první aplikace očkování (1)

Očkovací látka: Comirnaty (CO01)

Číslo šarže: 951951951

Datum expirace OL: 31.08.2021

Aplikační cesta: i.m. (IM)

Místo aplikace: Nedominantní paže (NP)

Poznámka: očkování provedené na Slovensku

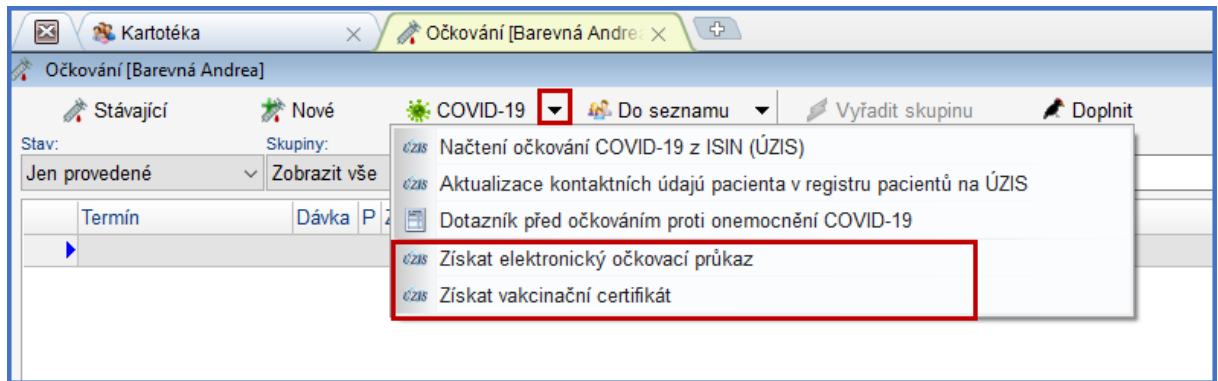
Uznané očkování z jiné země: ANO, země očkování (kód): SK

DTP IČ: 71009396

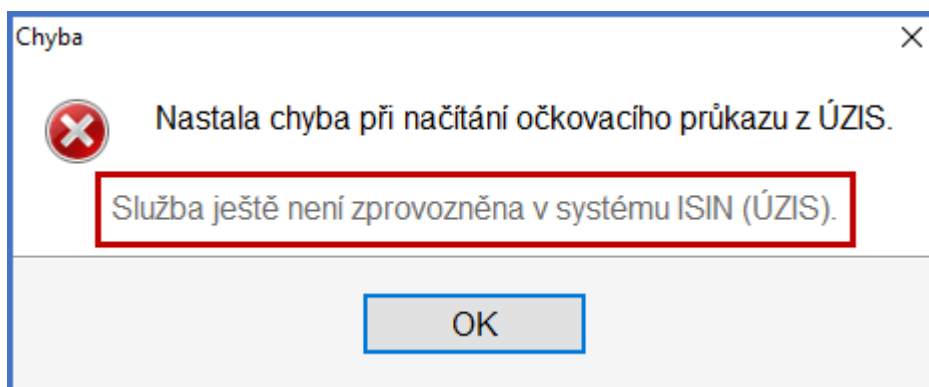
OK

Elektronický očkovací průkaz, Vakcinační certifikát


Nabídka u tlačítka COVID-19 – elektronický očkovací průkaz, vakcinační certifikát – slouží k získání elektronického očkovacího průkazu nebo vakcinačního certifikátu v souvislosti s očkováním COVID-19. Jejich získání je možné po provedení kompletního očkování, a to i dodatečně, nebo v průběhu očkování.

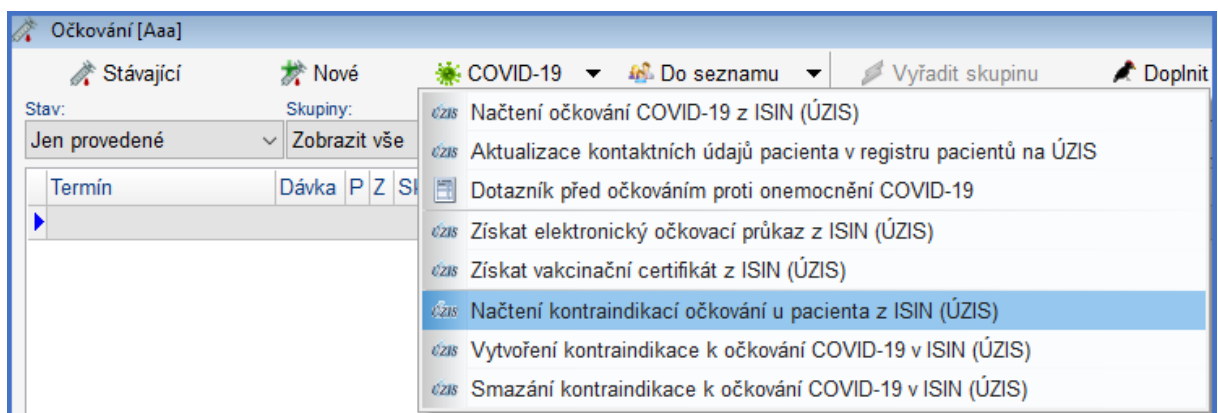


V případě, že dochází k technickým problémům při získání podkladů z ÚZIS, může se vám zobrazit chybové hlášení ve tvaru např.:

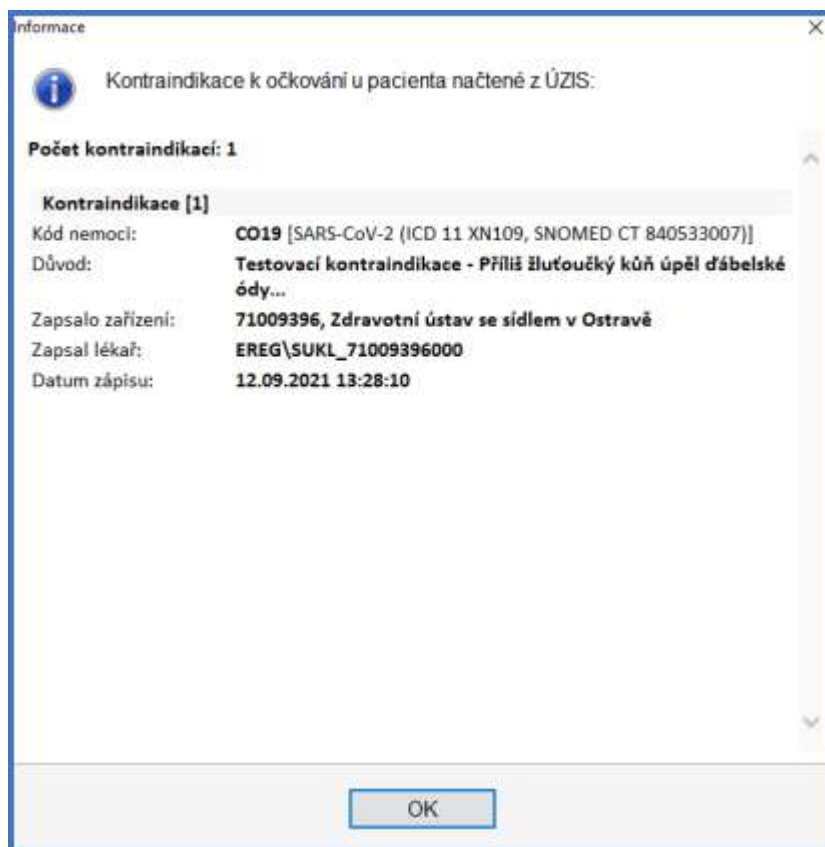


Záznam kontraindikace k očkování COVID-19

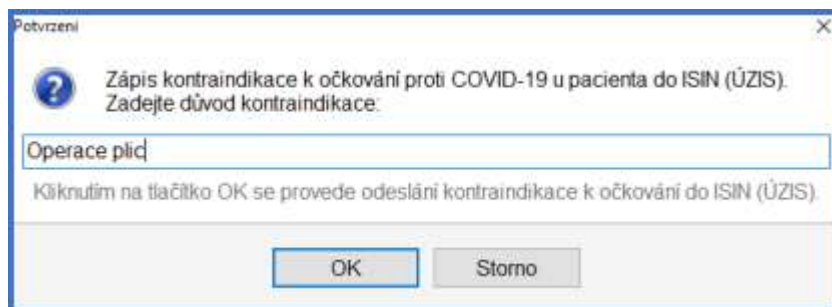
Cílem je zaznamenat kontraindikaci k očkování ze strany poskytovatele a případně tuto informaci ze strany poskytovatele také ověřit. Příslušné volby pro provedení jsou v rozbalovacím seznamu u tlačítka  COVID-19 ▼



Při použití volby „**Načtení kontraindikací očkování u pacienta z ISIN (ÚZIS)**“ se v případě zadaných kontraindikací zobrazí příslušná informace



Při volbě „**Vytvoření kontraindikace k očkování COVID-19 v ISIN (ÚZIS)**“ - zadává lékař pouze text důvodu kontraindikace, platnosti může být vždy pouze jedna kontraindikace.




Kontraindikaci k očkování proti COVID-19 lze vytvořit pouze v případě, že u daného pacienta ještě žádná neexistuje, jinak se musí nejprve smazat předcházející.

Volbu „**Smazání kontraindikace k očkování COVID-19 v ISIN (ÚZIS)**“ lze použít pouze v případě, že kontraindikace k očkování proti COVID-19 u pacienta existuje.

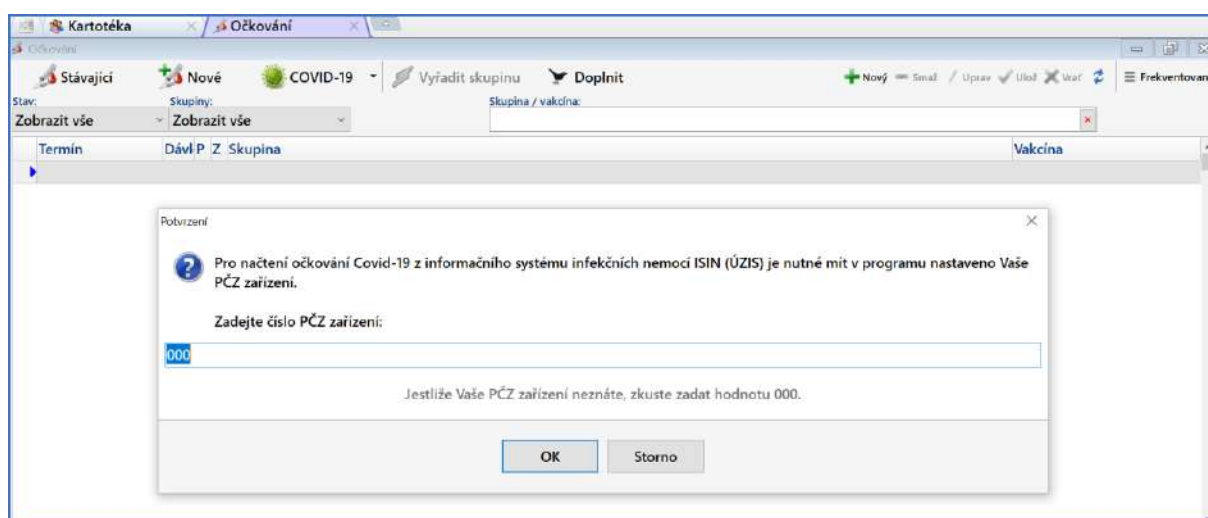
Nezbytné nastavení zařízení / výzva k doplnění při první spuštění

Pro správné fungování SmartMEDIX při provádění očkování COVID-19 je nutné mít nastavené základní parametry zařízení a očkujícího lékaře. Při prvním spuštění

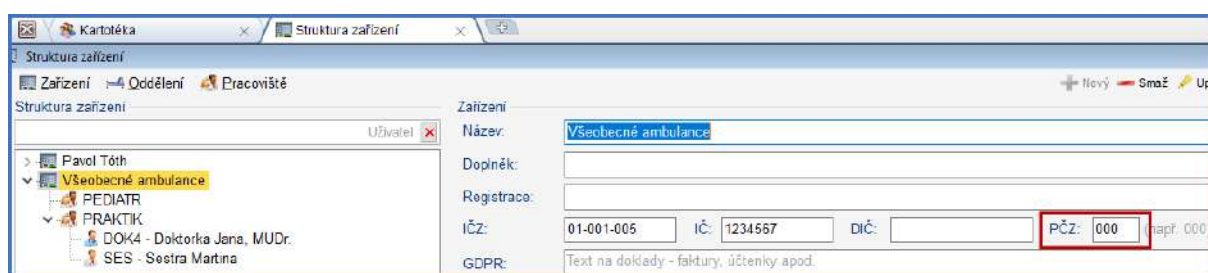
očkování – tlačítka  COVID-19 ▼ vám SmartMEDIX provede ověření jejich nastavení a v případě nesrovnalostí vás přímo vyzve k doplnění.

Sledované parametry jsou:

1. Ve SmartMEDIX nainstalovaný **platný certifikát SÚKL** (standardně jej používáte i pro vydávání eReceptů, nemělo by to tedy znamenat nic navíc)
2. **Vyplněné PČZ** (pořadové číslo zařízení). Jestliže nemáte vyplněno vyzve vás dialogové okno k doplnění

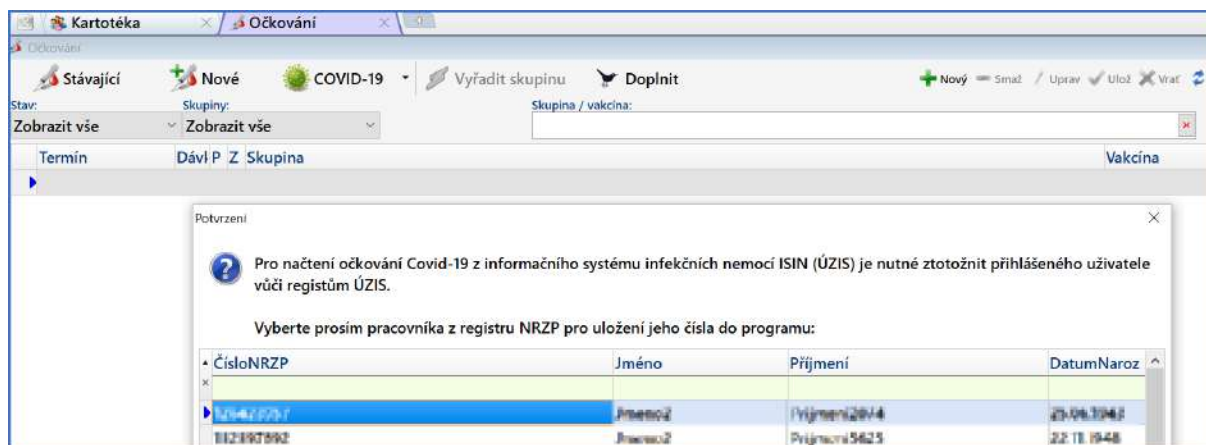


Standardně se PČZ vyplňuje v části Konfigurace-> Zařízení

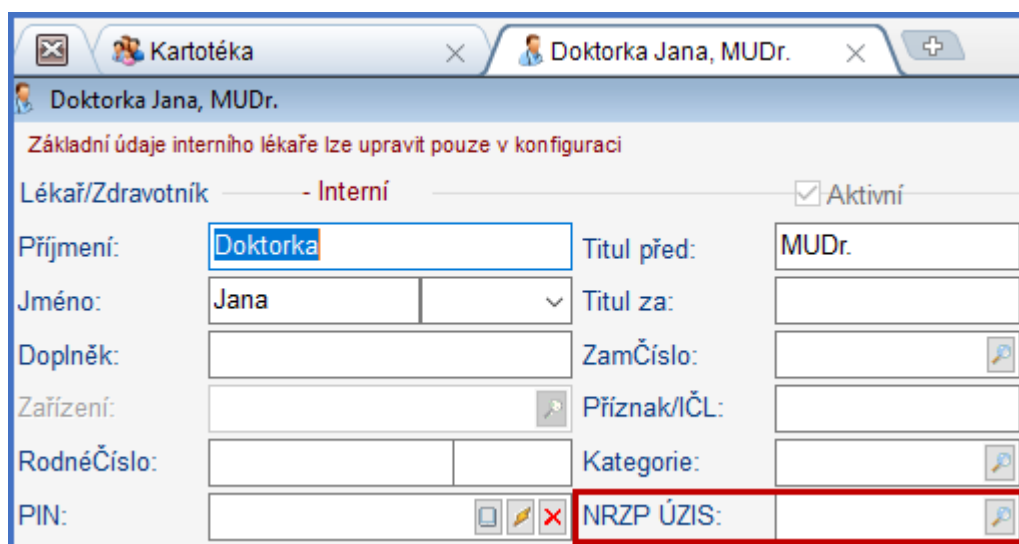


3. „ztotožnění“ pracovníka = přihlášeného uživatele vůči registrům ÚZIS- to znamená mít vyplněný údaj NRZP ÚZIS - buď v Kartě lékaře v SmartMEDIX nebo v části Konfigurace -> Zařízení v příslušném poli u daného uživatele

Jestliže nemáte, nabídne vám SmartMEDIX při prvním spuštění očkování seznam pracovníků, kteří jsou pod daným zařízením registrovaní v ÚZIS a dosud neproběhlo jejich ztotožnění. Vyberte své jméno v seznamu a potvrďte výběr.



V případě, že se vám tato tabulka neotevře a neproběhlo „ztotožnění“, je potřeba použít náhradní řešení – zvolte Subjekty -> Spolupracující lékaři nebo Konfigurace -> Personál a dvojklikem na vaše jméno si otevřete kartu lékaře. Pomocí „lupy“ vedle okna pro zadání NRZP ÚZIS by se měl otevřít přehled pracovníků pro ztotožnění. Vyberte své jméno a potvrďte.



V případě, že se nepodaří „ztotožnit“ pracovníka ani tímto způsobem, zjistěte vaše NRZP číslo na svém profilu definovaném ÚZIS pro tyto činnosti, případně kontaktujte přímo ÚZIS.

Bez zadání čísla NRZP ÚZIS není možné pokračovat v očkování.

Jakmile je pracovník ztotožněn, číslo se uloží do SmartMEDIX a NENÍ nutné provádět „ztotožnění“ opakovaně.

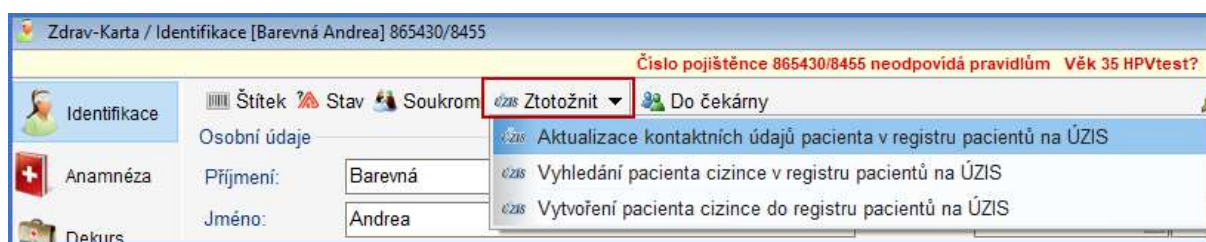
4. „ztotožnění“ pacienta – to znamená ověření identifikace a kontaktních údajů pacienta proti centrálnímu registru obyvatel. U stávajících pacientů proběhne ztotožnění pacienta automaticky při spuštění očkování, průběžnou aktualizaci již zadaných pacientů zároveň provádí SmartMEDIX pravidelně automaticky bez

nutnosti ručního zásahu. U nových pacientů nebo v případě nesrovnalostí proveďte [Aktualizaci údajů / Vytvoření pacienta cizince](#) v kartě pacienta prostřednictvím volby u tlačítka "Ztotožnit".

5. Správné nastavení očkovacího kalendáře (mělo by být v pořádku, SmartMEDIX provádí průběžnou aktualizaci automaticky).

Aktualizace kontaktních údajů... a Vytvoření pacienta cizince...

Pro provedení „Aktualizace kontaktních údajů ...“ a „Vytvoření pacienta cizince ...“ využijte nabídku u tlačítka "Ztotožnit" v kartě pacienta



Volbu „Aktualizace kontaktních údajů ...“ použijte při změně / doplnění kontaktních a identifikačních údajů v kartě pacienta (jedná se o telefon, e-mail, povolení notifikace tel a e-mail, lze změnit město a PSČ pobytu a poznámku). V případě odlišných údajů proti ÚZIS se zobrazí dialogové okno s dotazem, které údaje chcete zachovat / přepsat.

Pokud se rozhodnete očkovat cizince, který není dosud ve vaší Kartotéce zaveden, založte mu kartu standardním způsobem a použijte volbu „**Vytvoření pacienta cizince ...**“. Bez provedení tohoto kroku nebude možné provést očkování COVID-19 odpovídajícím způsobem – nebude odesláno hlášení na ISIN.

Registrace na očkování proti COVID-19

...

Anamnéza



Základní popis

Formulář  **Anamnéza** slouží k textovému popisu anamnézy pacienta.

Umístění

Anamnéza se nachází ve svislém panelu v levé části karty pacienta.

Anamnézu otevřeme:

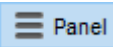
- přímo v kartě pacienta kliknutím na tlačítko  **Anamnéza**
- kliknutím na **Ambulance** v horní liště -> vybereme  **Anamnéza**
- klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+Z** a zobrazí se nám Anamnéza pacienta, kterého máme označeného v kartotéce.


Vzhled a funkce

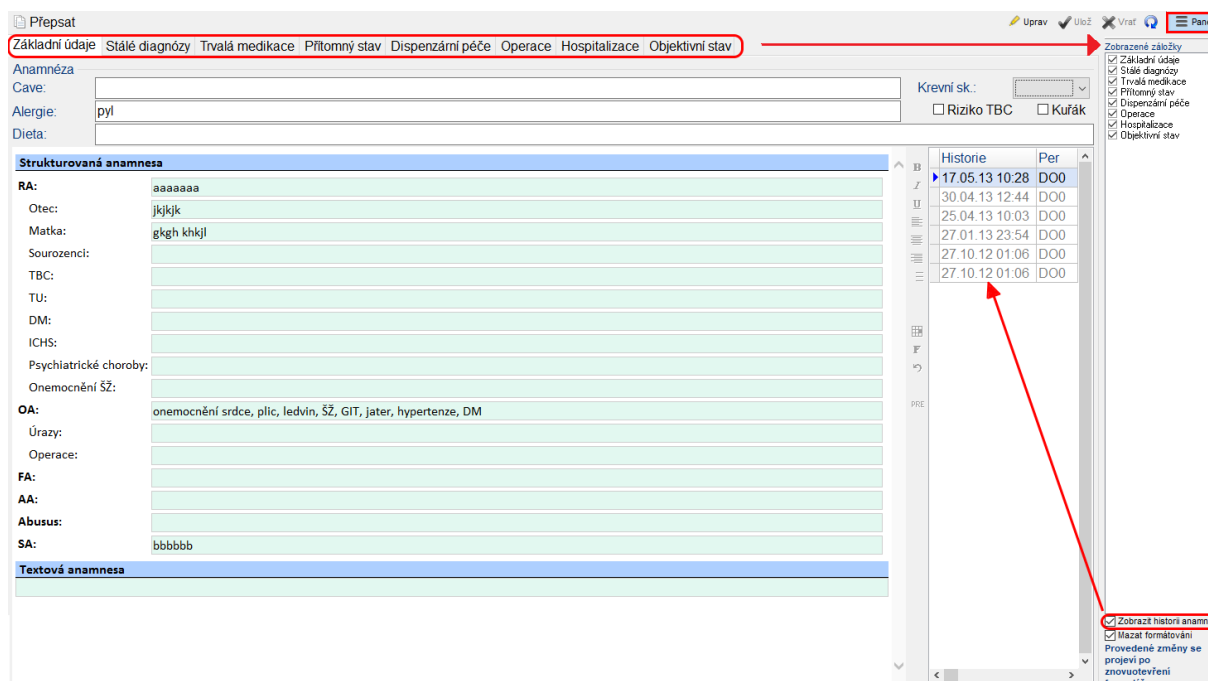
Panel anamnéza může obsahovat následující záložky:

- **Základní údaje** - V tomto formuláři vyplňujeme údaje viz.níže. Alergie a krevní skupina jsou údaje, které si můžete zobrazit v informačním panelu.
 - Pole pro doplnění základních informací
 - *Cave* - zápis důležitých okolností, např.alergie, které jsou nutné k sestavení terapie, zobrazují se v postranním panelu červeně, jako důležité
 - *Alergie*
 - *Krevní skupina* - zápis krevní skupiny, výběr z nabídky
 - *Inkontinence* - výběr z nabídky stupně postižení
 - *Dieta*
 - *Zaškrtačací pole*
 - *Kuřák* - důležitý údaj např. pro porodnictví, příp. statistiky, výpočty
 - *TBC*
 - *Textové pole* - zadáme vlastní text anamnézy. Anamnézu lze vytvořit **textovou**, nebo **strukturovanou** jako formulář s poli. Údaje v polích se ukládají do tzv. **katalogu pacienta** a slouží k pozdějšímu dohledání pacientů se shodnými údaji. Ze strukturovaných anamnéz lze vysledovat pacienty v kartotéce, kteří mají shodné anamnestické údaje. Tento výběr se provádí přes **Ambulance -> Přehledy -> Anamnestické údaje**. Vybereme záložku "**Katalog**" a dáme "**Načíst**". Vybereme typ anamnézy. Podle vybraných a zadaných kritérií, uvedených v anamnestickém formuláři se následně filtrují pacienti a jsou pak zobrazeni na vedlejší záložce "**Přehled**".
- **Stálé diagnózy** - slouží pro zápis stálých diagnóz pacienta, podrobnější informace v části [Stálé diagnózy](#)



- **Trvalé medikace** - slouží pro zápis stálých medikamentů u pacienta, podrobnější informace v části [Trvalé medikace](#)
- **Přítomný stav** - tabulka hodnot přítomného stavu, podrobnější informace v části [Přítomný stav](#)
- **Dispenzární péče** - slouží pro evidenci dispenzu u pacienta, podrobnější informace v části [Dispenzarizace](#)
- **Operace** - přehled operací, ketré pacient prodělal
- **Hospitalizace**
- **Objektivní stav**

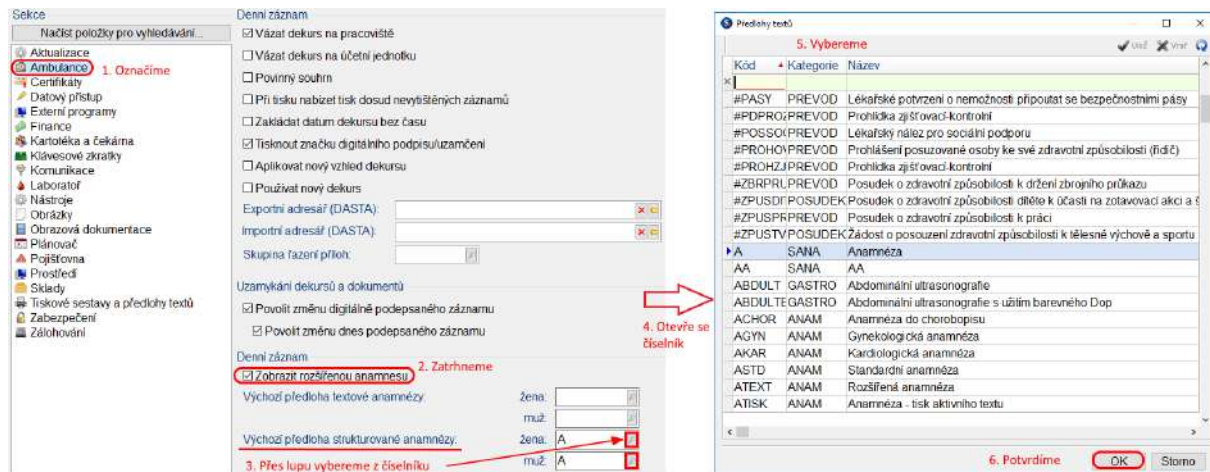
Záložky modulu Anamnéza jsou volitelné. Pro urychlení orientace při práci s programem můžeme nepotřebné záložky schovat kliknutím na tlačítko  v pravém horním rohu a odtržením záložek, které nechceme zobrazovat.

Tlačítko  **Přepsat** vlevo nahoře nad záložkami umožňuje rychle přepsat obsah Anamnézy do dekursu, nebo do schránky počítače. Zaškrtnutím pole **Zobrazit historii anamnéz** můžeme v zobrazeném sloupci sledovat vývoj anamnézy a chronologické změny.





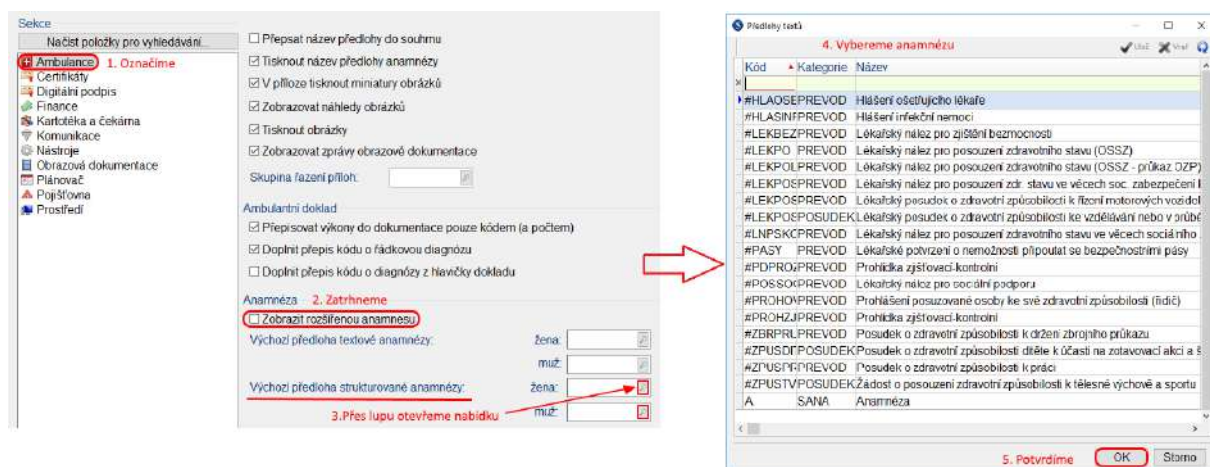
Nastavení strukturované anamnézy pro celou aplikaci

V horní liště klikneme na **Konfigurace** ->  **Aplikace** -> **Ambulance** -> sekce **Denní záznam (anamnéza)** -> zatrhnout **Zobrazit rozšířenou anamnézu** -> vybrat u **Výchozí předloha strukturované anamnézy** z číselníku předloh Anamnézu kliknutím na tlačítko  **Lupa**.



Nastavení strukturované anamnézy pro uživatele

V horní liště klikneme na **Konfigurace** ->  **Uživatel** -> **Ambulance** -> sekce **Anamnéza** -> zatrhnout **Zobrazit rozšířenou anamnézu** -> vybrat **Výchozí předloha strukturované anamnézy** a z číselníku předloh kliknutím na tlačítko  **Lupa** vybrat Anamnézu.



Změnu formuláře anamnézy lze rovněž učinit ručně. Klikneme do pole Textové anamnézy pravým tlačítkem myši a vybereme zvolenou šablonu.

Základní údaje | Stálé diagnózy | Trvalá medikace | Přítomný stav | Dispenzární péče | Operace | Hospitalizace | Objektivní stav

Anamnéza
 Cave:
 Alergie: PNC
 Dieta:

Strukturovaná anamnéza

RA:
 Otec:
 Matka:
 Sourozenci:
 TBC:
 TU:
 DM:
 ICHS:
 Psychiatrické choroby:
 Onemocnění ŠŽ:

OA: onemocnění srdce, plic, ledvin, ŠŽ, GIT, jater, hypertenze, DM
 Úrazy:
 Operace:

FA:
 AA:
 Abusus:
 SA:

Textová anamnéza

1. Klikneme pravým tlačítkem myši do prostoru Textové anamnesy a vybereme šablonu z otevřené nabídky

Změna předlohy strukturované anamnesy
 Změna předlohy textové anamnesy
 Hledat

Strukturovaná anamnéza - PCDOKTOR
 Všechny šablony



Anamnéza
 AHRUB
 AA
 Anamnéza
 F
 Strukturovaná anamnéza - muž
 Porodnická anamnéza
 Diabetologická anamnéza
 Strukturovaná anamnéza
 Strukturovaná anamnéza - praktik
 Strukturovaná anamnéza - žena
 Endokrinologie
 Gynekologická anamnéza

Denní záznam

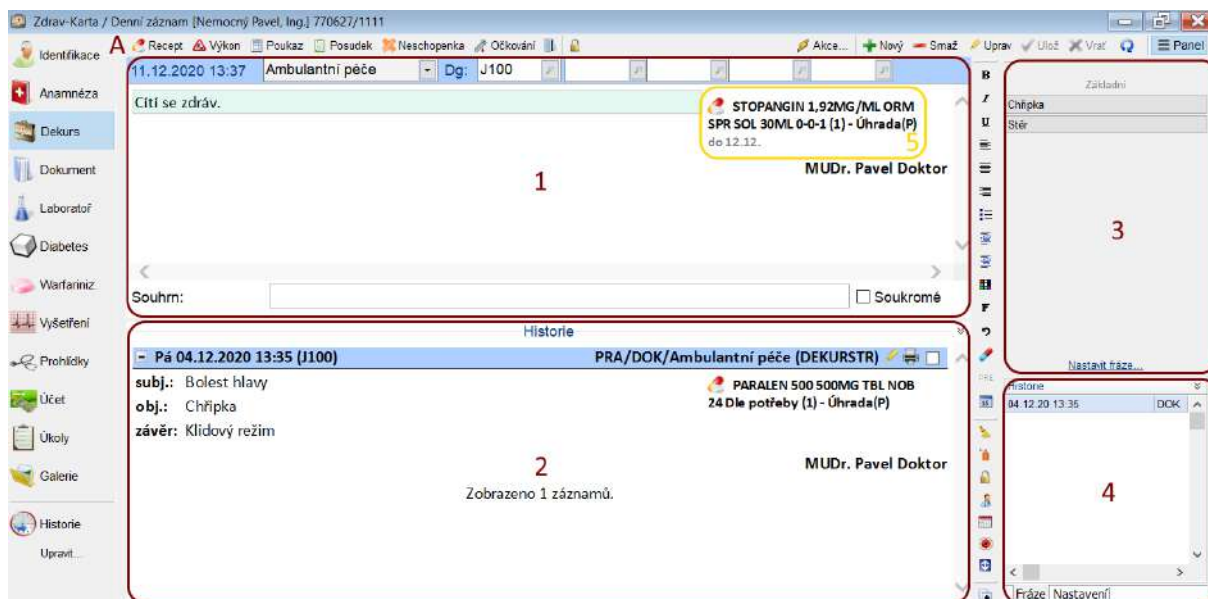
Základní popis

Deníkový záznam z vyšetření pacienta.


Umístění

Denní záznam lze otevřít ve zdravotní kartě pacienta výběrem záložky  **Dekurs** nebo v menu **Ambulance** kliknutím na položku  **Denní záznam**, případně klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+D**.

Vzhled a funkce








- **1** - aktuální denní záznam (v editaci)
- **2** - historie záznamů seřazená sestupně dle data (zobrazení: nový záznam nahoře) nebo vzestupně dle data (zobrazení: nový záznam dole nebo vlevo).
- **3** - panel oblíbených frází určený pro rychlé vyvolání fráze s možností vyúčtování výkonu
- **4** - seznam zobrazených záznamů v historii s provázáním - při výběru daného záznamu v seznamu se historie posune na daný záznam a při kliknutí na záznam v historii se zvýrazní daný záznam v seznamu.
- **5** - přílohy daného denního záznamu. Může obsahovat seznam vykázaných výkonů, předepsaného léčiva, vystavené či ukončené neschopenky atp.







Panel oblíbených frází, seznamu záznamů v historii a nastavení okna se zapne/vypne kliknutím na  **Panel**.

Historie a seznam záznamů historie lze sbalit/rozbalit pomocí ikonky «. Výšku obou lze upravit tažením za jejich okraj (v závislosti na jejich umístění).

A - Rychlá volba

Na této liště se nachází tlačítka pro pohodlné provedení následujících akcí:

-  **Recept** - vystavení, tisk a odeslání eReceptů;
-  **Výkon** - vykázaní výkonů na pojišťovnu;
-  **Poukaz** - vystavení a tisk poukazů;
-  **Posudek** - vystavení a tisk posudků;
-  **Neschopenka** - založení, tisk a ukončení neschopenky;

-  **Očkování** - záznam provedeného očkování;
-  **Poplatek** - zaúčtování poplatku;
-  **Dokument** - přepis vybraných denních záznamů do dokumentů pacienta;
-  **Uzamknout** - elektronické uzamčení denního záznamu;
-  **Podepsat** - elektronický podpis denního záznamu (elektronické vedení zdravotní dokumentace);
-  **Akce** – další méně frekventované volby - otevřít plánovač, export vybraných dekursů do souboru DASTA atp.

Nový záznam

Pod nástrojovou lištou jsou umístěna tlačítka **+ Nový záznam** a **+ Vybrat dokument**.

+ Nový záznam, nebo také tlačítko **+ Nový** slouží k zadání nového denního záznamu pacienta. **+ Vybrat dokument** zobrazí nabídku předloh a šablon pro vytvoření denního záznamu např. zda se jedná preventivní prohlídku, ambulantní vyšetření apod.


Vlastní dekurs

Pole dekursu se v zásadě skládá ze dvou oblastí a to z oblasti editovatelné (v levé části) a oblasti informativní (v pravé části), kde se formou symbolů zobrazují provedené úkony, příložené soubory, příp. vystavené recepty. Počet zobrazovaných záznamů lze volit filtrem nad polem historie

Editovatelné pole

Do tohoto pole můžeme psát klasickým způsobem, lze sem vložit přednastavený formulář a nebo můžeme uplatnit nástroj **Fráze**. Všechny tři způsoby jsou vzájemně kombinovatelné. V nástroji **Fráze** se vytváří fráze, které lze vkládat do textu velmi rychlým způsobem. Zobrazují se ve formě tlačítek vpravo od dekursu, pod tlačítkem "Panel". Z tohoto umístění lze fráze i editovat. Podrobnější informace nalezneme v části [Správa frází](#). Vlastní text lze formátovat pomocí tlačítek, které se nacházejí vpravo od textového pole. Lze měnit písmo, formátovat odstavce, pracovat se seznamy, měnit barvu písma.

Informativní pole

V této oblasti se zobrazují symboly, značící provedené úkony **A**, příložené dokumenty, či vystavené recepty .

Pod aktuálním dekurem se nachází pole historie, jehož zobrazování lze vypnout.

Vytvoření formuláře

Konfigurace -> Specializace -> tlačítko Předlohy textů -> + Nový.

Vybereme kategorii, pod kterou chceme dokument mít. Usnadňuje to orientaci v dokumentech. Pokud nevybereme žádnou kategorii a klikneme na **+ Nový**, vytvoříme novou kategorii. Když máme označenou kategorii a klikneme na **+ Nový**, začneme vytvářet nový dokument.


Rozšířené funkce "Panel ≡"

Pod tímto tlačítkem najdeme naše předdefinované fráze, které jsou ve formě tlačítek, podobně jako frekventované výkony. Rovněž je zde umístěna možnost vypnutí a zapnutí filtrů historie.

Nastavení typu dokumentu pro dekurs

Konfigurace -> Specializace -> Typy pracovišť -> zde vybereme typy dokladů, které jsme nakonfigurovali pod záložkou "**Druhy záznamů**". Zvolíme druh pracoviště (praktik, gynekolog atd.) a v pravé tabulce vybereme typ záznamu z číselníku. V Druzích záznamů lze rovněž zvolit, zda má mít formulář přílohy, či ne. Pod jednotlivé sekce lze zadat více typů záznamů, ty budou pak k dispozici v dekursu.

Podpis dekursu

Dekurs se podepisuje jménem toho, kdo jej založil. Pokud chce lékař podepsat dekurs, který vytvořila sestra, v **Konfigurace -> uživatel -> Ambulance** lze zapnout funkci "**Aktualizovat podpis po úpravě textu**". Po zápisu do dekursu a uložení dojde automaticky ke změně podpisu. Tuto funkci lze použít i ruční změnou podpisu - kliknutím na ikonku lékaře  v postranním pásu editace dekursu.

Dekursy lze opatřit digitálním podpisem, kde lze zapnout, zda se má zobrazovat i časová značka podpisu (**Konfigurace -> Uživatel -> digitální podpis -> zobrazit a tisknout datum a čas** digitálního podepsání denního záznamu). Na témže místě je k dispozici i nastavení, jak podepisovat, zda ručně či automaticky. K této funkcionalitě je nutné mít nainstalován osobní certifikát, který se navede do programu přes **Konfigurace -> Uživatel -> Certifikáty** tlačítkem "**Import**".

Upozornění: V souladu s platnou legislativou ČR pouhý digitální podpis dekursu nesplňuje podmínky vedení zdravotní dokumentace. Podpisem dekursu nejsme osvobozeni od povinnosti vedení řádné papírové dokumentace.

Dispenzární péče

Základní popis

Slouží k zařazení pacienta do dispenzární péče. Jedná se o průběžné sledování pacientů s konkrétním chronickým onemocněním.

Umístění

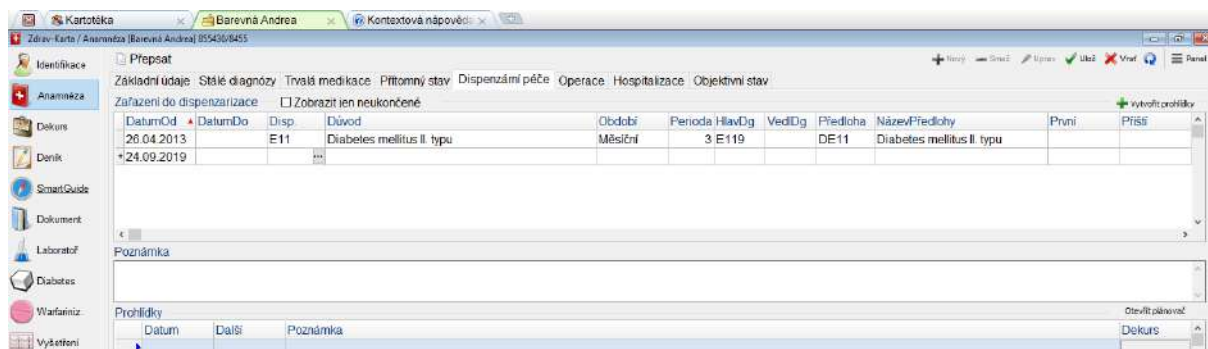
Tuto funkci najdeme jako záložku **Anamnézy**, v horní liště pod tlačítkem **Ambulance** nebo pod klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+S**.

Vzhled a funkce

Pacienta zařadíme do dispenzární péče přes tlačítko **+Nový**.

V případě zařazení do trvalého sledování se na této záložce zadávají údaje:

- **Datum od** - začátek sledování
- **Datum do** - ukončení sledování, není nutno vyplňovat, pokud není jisté, kdy sledování skončí
- **Disp** - kód, po dvojkliku se objeví číselník příčin dispenzarizace, přiřadíme pacientovi dispenzární skupinu, lze vytvořit i vlastní skupiny, přes **Konfigurace -> Číselníky -> Vlastní -> Ambulance -> Dispenzarizace**
- **Důvod** - popis důvodu dispenzarizace, název nemoci
- **Období** - frekvence kontrolních návštěv, např. roční, měsíční, týdenní
- **Perioda** - počet časových úseků, vztahujících se k zadanému období např. co 2 měsíce
- **Hlavní diagnóza** - kód hlavní diagnózy, po dvojkliku můžeme vybrat z číselníku
- **Vedlejší diagnóza** - pokud existuje, je možné zadat (po dvojkliku můžeme vybrat z číselníku)
- **Předloha** - kód kategorie, na kterou se záznam vztahuje (po dvojkliku můžeme vybrat z číselníku)
- **Název předlohy** - textový popis kategorie




Ve spodním okně se zobrazí pole s datem zavedení dispenzární péče, s datem další kontroly, s poznámkou a se zápisem v dekursu. Pokud zadáme dispenzární prohlídku v dekursu, vybráním předlohy v okně dokumentu, musíme vyplnit údaje v předloze. Po uložení nás program vyzve k potvrzení dalšího termínu prohlídky. Po tomto úkonu se tato prohlídka zapíše do Anamnézy, záložky Dispenzární péče, tabulky Prohlídky a na konci řádku, v poli Dekurs se objeví tlačítko, které nás přenesou do dekursu, ve kterém byla tato prohlídka učiněna.

Dokument / Zpráva

Základní popis



Dokumentem se rozumí jakýkoliv dokument, který je ve formě psaného textu, nebo vytvořené šablony.

Umístění


Tlačítko  **Dokument** najdeme v levém sloupci otevřené Zdravotnické karty. Může se jednat např. o formulář, nebo textovou zprávu.

Vzhled a funkce

Nový dokument vytvoříme kliknutím na  **Nový**.

- Můžeme začít psát vlastní text.
- Můžeme rovněž vložit formulář z již připravených šablon stiskem tlačítka  **Načíst** a dále jej editovat. Jedná se například o souhlasy, posudky atp.
- Tlačítkem  **Vložit** můžeme vložit údaje z dokumentace pacienta za vybrané období. Otevře se tabulka s údaji, z nich si vybereme údaje, které chceme do čistého formuláře (na místo kurzoru) vložit.

Nejčastějšími vystavovanými dokumenty jsou lékařské zprávy, reverzy, výpisy z dokumentace atp. Dokumenty můžeme i kategorizovat.

Po pravé straně se volitelně zobrazuje historie vystavených dokumentů, kterou můžeme vypnout a z ní lze přes tlačítko  **Duplikovat** vytvořit nový dokument. Dokument lze rovněž označit příznakem "**privátní**". Takovýto dokument nebude viditelný pro ostatní uživatele. Nastavení této volby se provádí v **Konfigurace -> Uživatel-> Nástroje -> zatrhnutím Dokumenty lze označit jako privátní...**

Následně jej můžeme vytisknout.

Podpis dokumentu

Dokumenty lze opatřit digitálním podpisem, kde lze zapnout, zda se má zobrazovat i časová značka podpisu (**Konfigurace -> Uživatel-> Digitální podpis->zobrazit** a tisknout datum a čas digitálního podepsání dokumentu. K této funkcionalitě je nutné mít nainstalován osobní certifikát, který se navede do programu přes **Konfigurace -> Uživatel -> Certifikáty** tlačítkem "**Import**".

Upozornění: V souladu s platnou legislativou ČR pouhý digitální popis dokumentu nesplňuje podmínky vedení zdravotnické dokumentace. Podpisem dokumentu nejsme osvobozeni od povinnosti vedení řádné papírové dokumentace.

eRecept

Co je to eRecept

eRecept je recept vystavený v elektronické podobě. Lékařem vystavený eRecept je uložen do tzv. Centrálního úložiště elektronických receptů (CÚeR). Aplikace eRecept v systému SmartMEDIX umožňuje odesílat recepty elektronickou cestou do CÚeR.

Každému eReceptu je přidělen unikátní identifikátor (12timístný kód), který lékař předá pacientovi formou SMS, emailem či v budoucnu přes mobilní aplikaci (až bude SÚKLEM vytvořena). Stejně tak je možné vytisknout eRecept jako tzv. **papírovou průvodku**, která bude rovněž obsahovat zmíněný identifikátor, na základě kterého pak lékárna vydá daný lék pacientovi.

Výhody eReceptu:

- vyšší míra bezpečí pacienta při výdeji
- není možné jej vyplnit neúplně
- možnost lékaře ověřit si, zda si lék pacient v lékárně skutečně vyzvedl a který lék mu byl vydán
- možnost zaslat identifikátor eReceptu pacientovi i vzdáleně - pacient nemusí nutně navštívit lékaře osobně
- webová aplikace pro pacienta i lékaře (v budoucnosti)

Povinnost elektronické preskripce

K 1. 1. 2019 vzniká povinnost předepisovat recepty pouze elektronicky. Tato povinnost se týká všech předepisujících lékařů, tedy i minoritních skupin (laboratorní lékaři, hygienici, epidemiologové, nepracující důchodci, lékařky na mateřské dovolené...). Z povinnosti elektronické preskripce nejsou vyjmuta žádná zdravotnická zařízení, ani pokud jde o jejich specializovanou činnost nebo velikost. Povinnost se týká i přímo řízených zdravotnických zařízení resortu Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra i Ministerstva spravedlnosti.

Zprovoznění eReceptu

Pro zprovoznění eReceptu je zapotřebí následující:

1. Vlastnit jako lékař kvalifikovaný certifikát
2. Podat elektronickou žádost o přístup do CÚeR (Centrální úložiště elektronických receptů)
3. Aktivovat přístupové účty do CÚeR na Portálu pro externí identity (PEI)
4. Stáhnout SÚKL certifikát z PEI
5. Nastavit program SmartMEDIX

1. Kvalifikovaný certifikát

Nevlastníme-li kvalifikovaný certifikát, je nutné si jej zřídit u libovolné z následujících certifikačních autorit:

- **PostSignum** (Česká Pošta) - viz. https://www.postsignum.cz/online_generovani_zadosti.html
- **První certifikační autorita** - viz. <http://www.ica.cz/Certifikaty>
- **eIdentity** - viz. <https://www.eidentity.cz/registration/EasyRequest.html>

V případě jakýchkoliv dotazů kontaktujte informační centrum vybrané certifikační autority nebo si nechte vystavit certifikát námi (*bližší informace na naší hotline na tel. 733 398 440 nebo e-mailu podpora@medax.cz*).

2. Žádost o přístup do CÚeR

Pro samotnou aktivaci je nutné podat elektronickou žádost o registraci do CÚeR na stránkách: <https://www.epreskripce.cz/pristup-k-elektronicke-preskripci>. Všechny žádosti je potřeba elektronicky podepsat kvalifikovaným certifikátem, který máme nainportován v našem PC. Žádost musíme vyplnit v internet exploreru a musíme mít aktuální javu.

Stav žádosti si můžeme kdykoliv ověřit zde: <https://www.epreskripce.cz/overeni-stavu-zadosti>

Po odeslání žádosti nám SÚKL do několika týdnů doručí na uvedenou adresu přihlašovací údaje. **Pozor:** při převzetí údajů je nutné sdělit doručovatelce, že si přejeme, aby byla zaslána dodejka o převzetí na SÚKL. Dokud tuto dodejku SÚKL neobdrží, bere údaje jako nedoručené a neaktivní náš účet. V případě nedoručení dodejky má žadatel možnost poslat elektronicky podepsané čestné prohlášení o převzetí údajů na adresu erecept@sukl.cz.

Bližší popis najdeme na stránkách: <https://www.epreskripce.cz/zaciname-s-ereceptem>.

V případě jakýchkoliv dotazů kontaktujte bezplatně informační centrum pro eRecept na tel. **800 900 555** nebo e-mailu erecept@sukl.cz.

3. Aktivace přístupových účtů do CÚeR

Po získání údajů ze SÚKLu je nutné provést aktivaci přístupu změnou sady přístupových hesel na Portále pro externí identity (PEI) - <https://identity.sukl.cz/> . Uživatel obdrží dvě sady hesel - jednu za zařízení a druhou pro uživatele. Každá sada obsahuje dvě hesla - heslo na portál PEI a heslo pro přístup do CÚeR (pro odesílání eReceptů). Je nutné provést změnu všech hesel. **Pozor:** změněná hesla si musíme pečlivě zapsat a uschovat. V případě jejich ztráty je nutné celý proces žádosti znovu absolvovat.

V případě jakýchkoliv dotazů se opět můžete bezplatně obrátit na informační centrum pro eRecept.

4. SÚKL certifikát

Pro stažení SÚKL certifikátu z Portálu pro externí identity (PEI) je nejprve nutné se přihlásit do PEI účtem pro zdravotnické zařízení na stránce <https://pristupy.sukl.cz/> . Během přihlášení vybereme typ žádosti "Portál", do pole "Přihlašovací jméno" zadáme kód pro "Přístup zdravotnického zařízení do Portálu", zvolíme "Pokračovat", do pole "Heslo" zadáme heslo pro "Přístup zdravotnického zařízení do Portálu" a dále pokračujeme dle instrukcí uvedených v portále.

V pravé části zvolíme "Portál externích identit". Z výběrníku vybereme Portál. Poté zadáme 2x vlastní, námi vytvořené heslo a ve spodní části stiskneme "Generovat pro všechny".

Tímto se zahájí proces generování SSL certifikátu, který může trvat až několik hodin. Jakmile se tlačítko "generuji" změní na "Stáhnout" je možné tento certifikát

kliknutím na toto tlačítko uložit do počítače. Následně jej, s použitím námi vytvořeného hesla nainstalujeme do počítače. Instalaci spustíme dvojklikem na uložený certifikát.

V případě jakýchkoliv dotazů se opět můžete bezplatně obrátit na informační centrum pro eRecept.

5. Nastavení programu SmartMEDIX

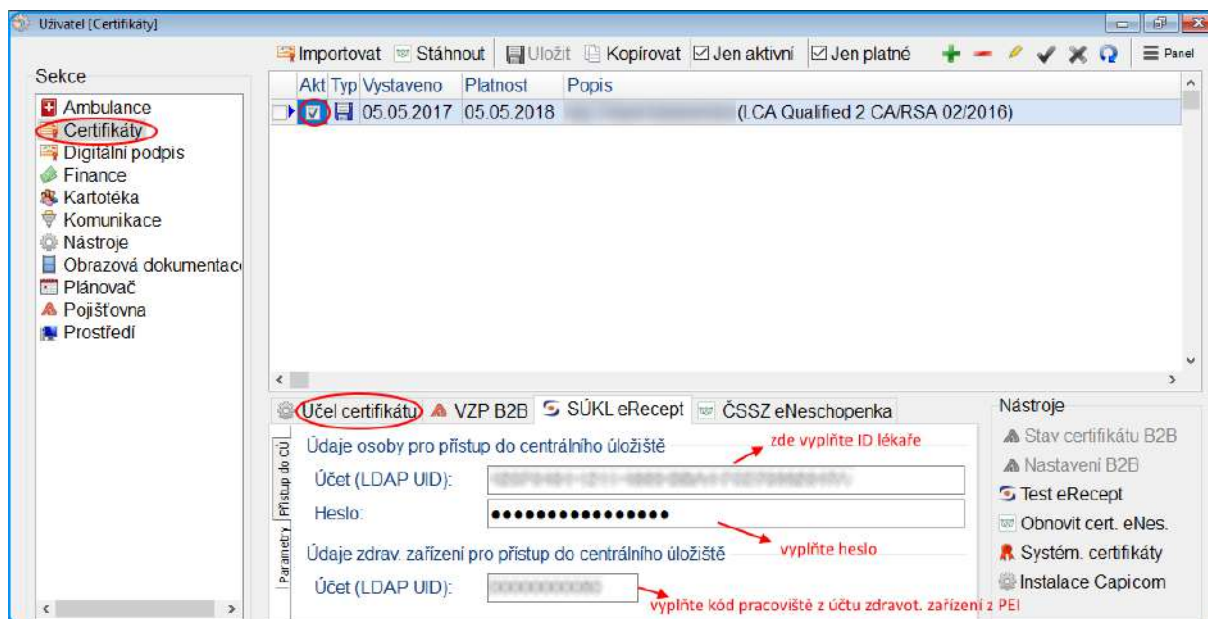
Certifikáty potřebné pro správné fungování eReceptu v programu SmartMEDIX se nastavují ve volbě "**Konfigurace - Uživatel - Certifikáty**". Zde je nutné provést následující kroky:

Import kvalifikovaného certifikátu - je-li již kvalifikovaný certifikát v programu importován, vybereme jej. Není-li, kliknutím na tlačítko "**Import certifikátu**" se spustí "**Průvodce importu certifikátů**", který provede import kvalifikovaného certifikátu do programu SmartMEDIX.

Nastavení kvalifikovaného certifikátu - nyní je nutné v záložce "**Účel certifikátu**" vybrat možnost "**SUKL ERP (podpis)**" (je možné vybrat i další možnosti - např. "Podpis dokumentů", či "VZP B2B a VZP Point"...). Následně zvolíme záložku "**SÚKL eRecept**" a zde doplníme **LDAP UID lékaře** (ve tvaru např: 2F49B9FA-E51B-42B9-9A9D-7A8946233603) a jeho heslo, které bylo nastaveno (viz. bod 2). Do pole **kód pracoviště** zadáme kód pracoviště z účtu zdravotnického zařízení z PEI.

Import certifikátu SÚKL - import SÚKL certifikátu opět provedeme "**Průvodcem importu certifikátů**". Pro import certifikátu použijeme heslo, které jsme si poznamenali (viz. bod 4).

Nastavení certifikátu SÚKL - nyní je nutné v záložce "**Účel certifikátu**" vybrat možnost: "**SUKL ERP (šifrování)**". Ostatní možnosti se ponecháme prázdné.



V případě jakýchkoliv dotazů kontaktujte bezplatně naši hotline na tel. **733 398 440** nebo e-mailu podpora@medax.cz

Návod na vytvoření nového eReceptu je umístěn v sekci [Recepty - eRecept.](#)

Podporované termotiskárny

eRecept je možné také tisknout na termopapír. Tisk na termopapír je rychlý a levný. Navíc je možné využít přenosné tiskárny a tisknout eRecepty mimo ordinaci přímo u pacienta.

Podporované termotiskárny:


- EPSON TM-T20II (role termopapíru šíře 8 cm)
- CASHINO PTP-II (role termopapíru šíře 5,8 cm, tiskne na max. šíři 4,8 cm)

Připravili jsme tiskové sestavy pro tisk na role termopapíru šíře 8 cm a 5,8 cm. V programu jsou obsaženy následující tiskové sestavy:


1. eRecept - průvodka (role 8cm)
2. eRecept - zjednodušená průvodka (role 8cm)
3. eRecept - průvodka (role 5,8cm, šíře tisku 4,8cm)
4. eRecept - zjednodušená průvodka (role 5,8cm, šíře tisku 4,8cm)


První a druhá sestava je určena pro tiskárnu Epson. Třetí a čtvrtá sestava je určena pro tiskárnu Cashino.


Hlášení ošetřujícího lékaře (HOL)

Hlášení ošetřujícího lékaře je možné založit na záložce  **Hlášení lékaře** a stiskem tlačítka **+ Nový**.

Hlášení slouží pro nahlášení změny příslušnému pracovišti ČSSZ, která nastala v průběhu neschopnosti (povolení, změna či zrušení vycházek, zásadní změnu diagnózy či změnu pobytu v době DPN). Prostřednictvím HOL se také přebírá neschopenka do vlastní péče (viz. *Převzetí DPN*).

V případě změny pobytu do státu mimo ČR, je nutné nejprve požádat ČSSZ prostřednictvím formuláře "*Žádost o udělení souhlasu k povolení změny pobytu dočasně práce neschopného pojištěnce v době DPN z důvodu pobytu v cizině*" o souhlas volbou  **Pobyt v cizině**.

V případě variabilního stanovení vycházek je nutné nejprve požádat ČSSZ prostřednictvím formuláře "*Žádost o udělení souhlasu k povolení možnosti volit dobu vycházek podle aktuálního zdravotního stavu pojištěnce*" o souhlas volbou  **Volitelné vycházky**.

Odeslání hlášení se provede pomocí tlačítka  **Odeslat** nebo zavřením formuláře, které provede (po potvrzení uživatelem) odeslání. S odesláním se hlášené změny automaticky přenesou do neschopenky. Odeslané hlášení již nelze změnit. Pokud je potřeba nějaké údaje upravit, je nutné založit hlášení nové pomocí tlačítka **+ Nový**.

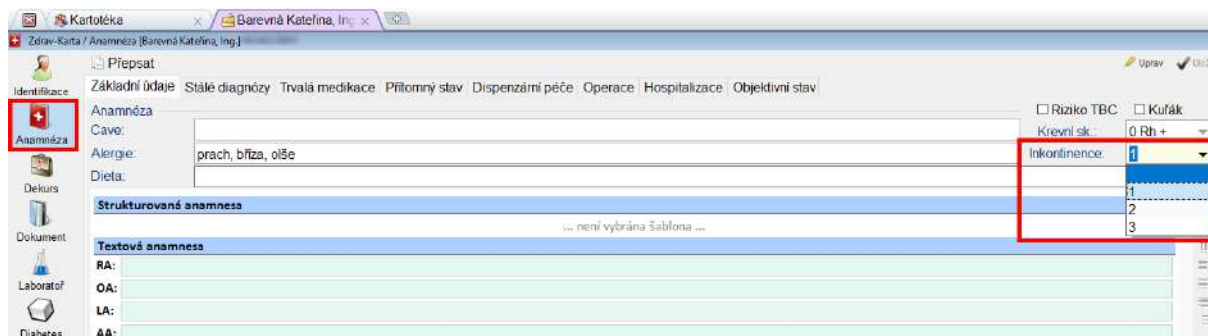
Bližší informace viz. [Neschopenky / eDPN](#).



Inkontinenční pomůcky

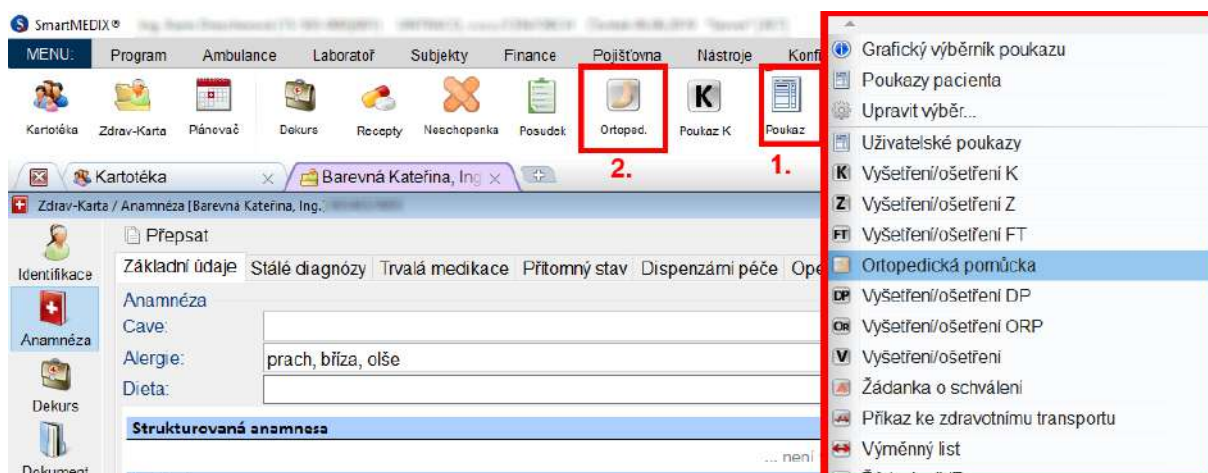
Tvorba poukazu

Po spuštění programu si v Kartotéce otevřeme kartu vybraného pacienta (dvojklikem na označeného pacienta, nebo tlačítkem ENTER) a klikneme na tlačítko Anamnéza.

V části Anamnéza se vpravo nachází tlačítko Inkontinence, kde vyplníme stupeň postižení z výběru 1 – 3.

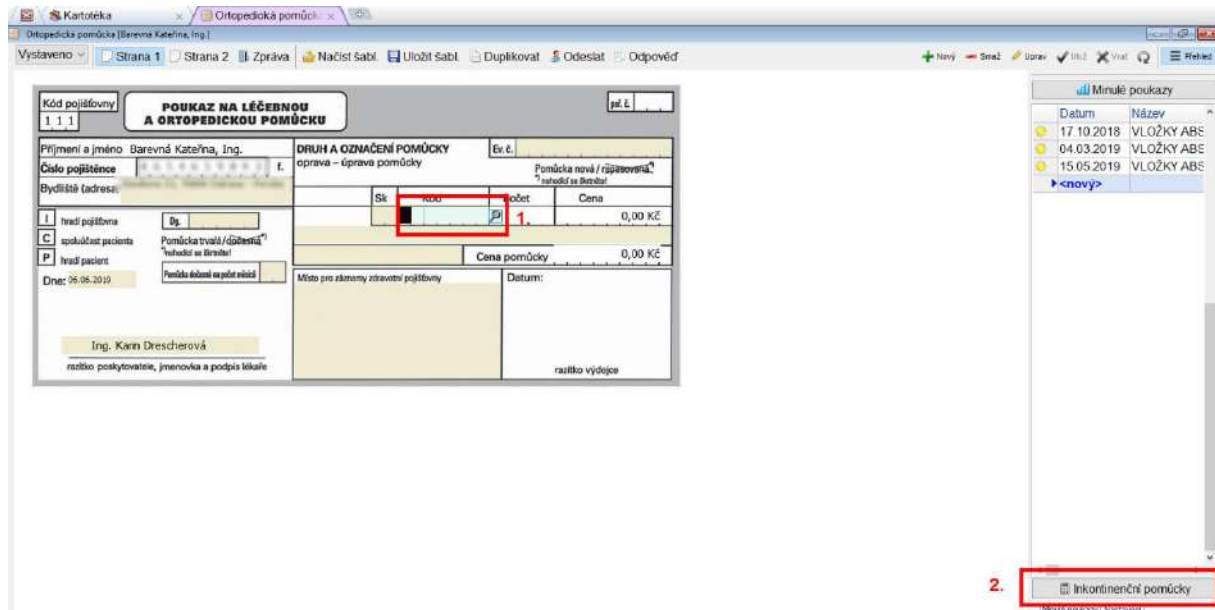


Následně v horním menu přes tlačítko  **Poukaz** najdeme v seznamu **Ortopedickou pomůcku (1.)** a kliknutím se nám otevře poukaz pro vyplnění, nebo klikneme na tlačítko  **Ortoped.(2.)** a poukaz se nám otevře rovnou.

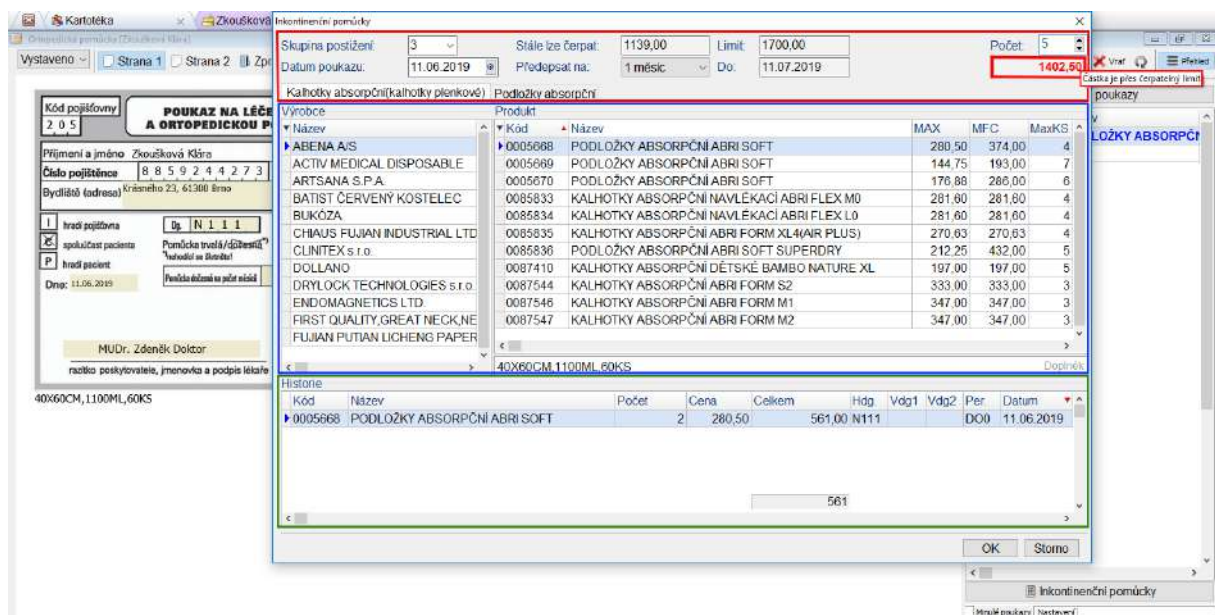


Požadovanou pomůcku v poukazu předepíšeme:

- zadáním kódu **(1.)** - kliknutím do kódu si přes zobrazenou Lupu otevřeme číselník, kde lze hledat a filtrovat dle různých parametrů
- kliknutím vpravo dole na tlačítko **Inkontinenční pomůcky (2.)**



Následně se nám otevře nová tabulka - **Inkontinenční pomůcky**:



Horní část obsahuje:

- **Skupina postižení** – automaticky se přepisuje dle zadaných údajů o Inkontinenci z Anamnézy. Podle toho se filtrují jednotlivé skupiny postižení a otevře se nám související sortiment příslušných pomůcek. Příklad: U skupiny postižení **3** jsou to záložky Kalhotky absorpční a Podložky absorpční viz. obrázek.
- **Datum poukazu** - datum vystavení nového poukazu
- **Předepsat na** - doba na jakou chceme počítat, že budeme vystavovat
- **Do** - do kdy by měly být pomůcky vystaveny
- **Limit** - jaký je pro dané postižení a dobu povolený finanční limit


- **Stále lze čerpat** - v jaké hodnotě můžeme pomůcky v uvedeném období ještě čerpat
- **Počet** – zde lze upravit výsledný požadovaný počet balení. Pod polem Počet se nachází kolonka, kde systém automaticky zobrazuje celkovou úhradu pojišťovny za námi vybraný počet kusů. V případě, že je částka přes čerpatelný limit, svítí tento údaj červeně.

Střední část obsahuje:


- **Výrobce** - seznam výrobců
- **Produkt** - seznam možných pomůcek. U každé položky je ve sloupci MAX uvedena částka, kterou za daný výrobek proplácí pojišťovna, ve sloupci MFC je doporučená prodejní cena a ve sloupci MaxKS je vypočteno, kolik kusů lze maximálně předepsat, tak abychom se vešli do zbývajících finančního limitu. Výsledný požadovaný počet balení lze upravit v poli Počet.

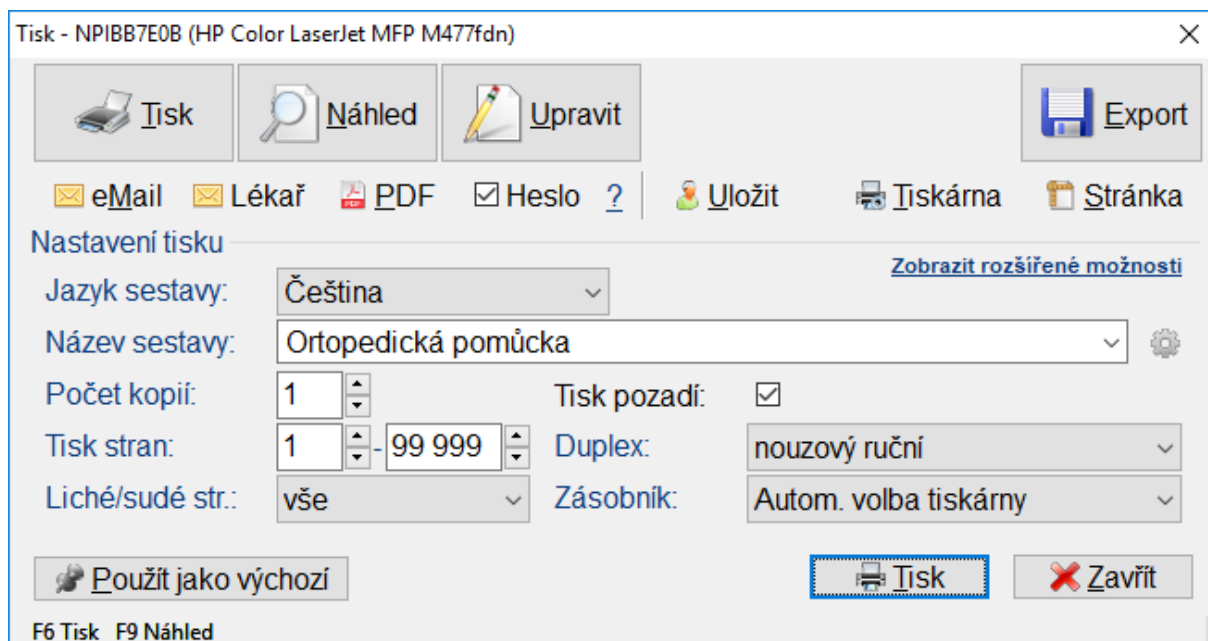
Spodní část obsahuje:

- **Historie** - historie poukazů vystavených za poslední rok. Černé záznamy se vztahují k vybranému časovému období (1-3 měsíce dle zvoleného období Předepsat na), šedé záznamy jsou všechny ostatní vystavené poukazy, které se netýkají vybraného období.

Kliknutím na tlačítko **OK** se přepíše zadané informace na poukaz. Poukaz uložíme kliknutím na  **Ulož** v pravém horním rohu.

Tisk poukazu

Poukaz následně vytiskneme tlačítkem  **Tisk** přímo z horního Menu, nebo klávesovou zkratkou **Ctrl+P**. Otevře se nám tiskový dialog a poukaz vytiskneme kliknutím na Tisk.



Neschopenka / eDPN



Základní popis

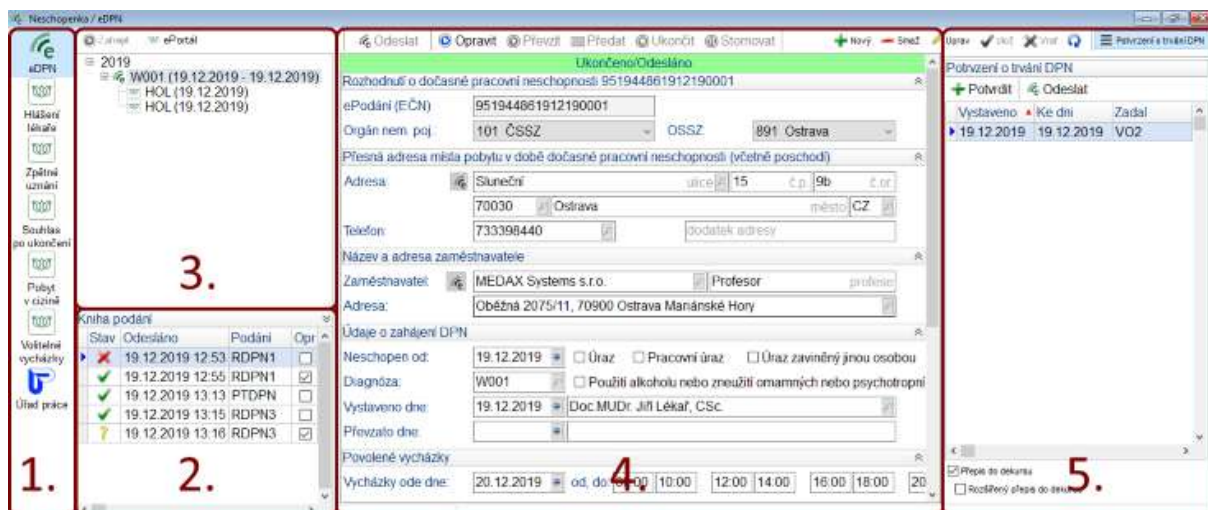
Neschopenka / eDPN slouží k vystavení a správě Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti a jeho elektronické odeslání na příslušné pracoviště ČSSZ. Před zahájením používání elektronické neschopenky je nutné mít k dispozici SUKL šifrovací certifikát (viz. [SÚKL šifrovací certifikát](#)) vystavený pro vaše IČO a přidělené jedno či více IČPE (viz. [IČPE \(ČSSZ\)](#)). SmartMEDIX® je připraven jak na staré neschopenky (papírové i elektronické), tak i na nové neschopenky platné od 01.01.2020.

Upozornění: Neschopenky založené před koncem roku 2019 je nutné odesílat přes původní datové rozhraní. V případě papírových neschopenek je nutné tyto dokončit papírově. Naopak nové neschopenky je možné vystavit až od ledna 2020.

Nápovědu k původní neschopence naleznete v sekci [Neschopenka](#).

Umístění

Neschopenku lze otevřít z dekurzu zdravotní karty tlačítkem  **Neschopenka**, přes tlačítko **Ambulance** →  **Neschopenka**, nebo klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+N**.



- **1.** - Panel výběru druhu neschopenky / formuláře žádosti o udělení souhlasu;
- **2.** - Kniha podání - přehled odeslaných podání aktivní neschopenky;
- **3.** - Přehled (strom) založených neschopenek / hlášení / žádostí;
- **4.** - Detail vybrané neschopenky / formuláře žádosti o udělení souhlasu;
- **5.** - Panel žádostí o potvrzení trvání DPN, nastavení.

Přehled jednotlivých neschopenek na jdete v [Práce neschopní \(DPN\)](#) (Ambulance→Přehledy), kde je také k dispozici kniha podání všech neschopenek informující o stavu jednotlivých podání s možností opětovného odeslání nezdařených odeslání.

Vystavení DPN

DPN je možné založit výběrem záložky **eDPN (1.)**. Nemá-li pacient žádnou aktivní neschopenku, založí se automaticky neschopenka nová. Je-li potřeba založit další neschopenku, pak kliknutím na tlačítko **Zahájit** nebo **Nový** se založí neschopenka nová. Přepínání mezi jednotlivými neschopenkami lze navigací ve stromu po levé straně (3.).

Vystavit DPN lze max. 3 dny zpětně od jejího zjištění.



Adresu pobytu a zaměstnavatele lze převzít z registru ČSSZ stisknutím tlačítka v dané sekci nebo výběrem z lokálního číselníku stisknutím tlačítka .


Přesná adresa místa pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti (včetně poschodí)

Adresa: Sluneční 15 9b

70030 Ostrava CZ

Telefon: 733398440

Po vyplnění všech údajů v neschopence se odesílá I. Díl RDPN (Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti) pomocí tlačítka  **Odeslat** příslušnému pracovišti ČSSZ. Následně se pojištěnci tlačítkem  **Tisk** vytiskne II. Díl RDPN.

Vznikne-li potřeba uznání DPN za více jak 3 dny zpětně je postup stejný, ale v prvním kroku se uvádí datum tři dny zpětně. Následně je nutné odeslat "Žádost o souhlas se vznikem DPN o více než 3 dny zpětně" volbou  **Zpětné uznání (1.)**. Po přijetí souhlasu je teprve možné opravným hlášením odeslat datum požadovaného počátku neschopnosti.

Cizí státní příslušník pojištěný v ČR

Pacient je automaticky identifikován jako cizí státní příslušník, má-li v jeho identifikaci zatržený příznak **Cizinec** nebo má-li jeho rodné číslo příslušný formát pro cizince (+50 v místě určující den narození). V takovém případě se na portál ČSSZ posílá místo rodného čísla jeho datum narození. Postup vystavení elektronické neschopenky je shodný s postupem pro občany ČR. **Orgánem nemocenského pojištění zůstává 101 ČSSZ.**

Pacient zaměstnán a pojištěn v jiném státě EU (tzv. "pendler")

Je-li pacient zaměstnán a pojištěn v jiném státě EU/EHP, vystaví se běžným způsobem I. Díl RDPN a následně "Potvrzení o trvání DPN pro účely EU" (viz. *Potvrzení o trvání DPN*), které se předá vytištěné společně s II. Dílem pacientovi. Před vystavením neschopenky je nutné změnit **Orgán nemocenského pojištění** na *199 Zahraniční* a to buď natrvalo v identifikaci pacienta nebo jednorázově přímo na formuláři neschopenky. Formulář "Potvrzení o trvání DPN pro účely EU" se neodesílá do ČSSZ, pouze se tiskne na papír a předá se pojištěnci. Ostatní formuláře se řeší běžným způsobem a po vyplnění se elektronicky odešlou na ČSSZ.




Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti <auto>	
ePodání (EČN)	<auto>
Orgán nem. poj.:	101 ČSSZ
Přesná adresa místa pobytu	101 ČSSZ
Adresa:	102 Bezpečnostní sbory ČR
	103 Ministerstvo obrany
	104 Vězeňská služba ČR
	105 Generální ředitelství cel
	199 Zahraniční
Telefon:	123 456 789

Problémy s elektronickým odesláním



Nelze-li vystavit novou elektronickou neschopenku (pojištěnci dosud nebyl vystaven II. Díl RDPN), lze z důvodů uvedených ve vyhlášce vystavit neschopenku papírovou, a to kliknutím na odkaz [Přepnout na papírovou neschopenku](#).

Byl-li již pojištěnci vystaven II. Díl RDPN a následně dojde k problémům s odesláním podání, lze podání předat prostřednictvím formuláře "NÁHRADNÍ HLÁŠENÍ o dočasné pracovní neschopnosti", který je následně vytištěn do papírové předlohy a poštou odeslán na příslušné pracoviště ČSSZ. Neschopenka se stává automaticky náhradním hlášením, je-li vyplněno pole **Důvod vystavení v papírové podobě**.


Opravné hlášení DPN


Opravné hlášení slouží k informování ČSSZ o chybně uvedeném údaji v již odeslaném rozhodnutí o DPN. Zahajuje se stisknutím tlačítka  **Opravit**, po provedení požadovaných změn se oprava ukončí stisknutím tlačítka  **Odeslat** nebo zavřením formuláře, které provede (po potvrzení uživatelem) odeslání. Následně se pojištěnci tlačítkem  **Tisk** vytiskne opravený II. Díl RDPN.


Hlášení ošetřujícího lékaře (HOL)

Hlášení ošetřujícího lékaře je možné založit na záložce  **Hlášení lékaře (1.)** a stiskem tlačítka  **Nový**.

Hlášení slouží pro nahlášení změny příslušnému pracovišti ČSSZ, která nastala v průběhu neschopnosti (povolení, změna či zrušení vycházek, zásadní změnu diagnózy či změnu pobytu v době DPN). Prostřednictvím HOL se také přebírá neschopenka do vlastní péče (viz. *Převzetí DPN*).

V případě změny pobytu do státu mimo ČR, je nutné nejprve požádat ČSSZ prostřednictvím formuláře "Žádost o udělení souhlasu k povolení změny pobytu dočasně práce neschopného pojištěnce v době DPN z důvodu pobytu v cizině" o souhlas volbou  **Pobyt v cizině (1.)**.

V případě variabilního stanovení vycházek je nutné nejprve požádat ČSSZ prostřednictvím formuláře "Žádost o udělení souhlasu k povolení možnosti volit dobu vycházek podle aktuálního zdravotního stavu pojištěnce" o souhlas volbou  **Volitelné vycházky (1.)**.

Odeslání hlášení se provede pomocí tlačítka  **Odeslat** nebo zavřením formuláře, které provede (po potvrzení uživatelem) odeslání. S odesláním se hlášené změny

automaticky přenesou do neschopenky. Odeslané hlášení již nelze změnit. Pokud je potřeba nějaké údaje upravit, je nutné založit hlášení nové pomocí tlačítka **+ Nový**.

Potvrzení o trvání DPN

Potvrzení o trvání DPN lze vystavit tlačítkem **+ Potvrdit** v pravé části neschopenky v sekci "*Potvrzení o trvání DPN*" (5.). Není-li tato volba viditelná, zobrazíte postranní panel kliknutím na tlačítko **≡ Potvrzení o trvání DPN** (5.). Odeslání potvrzení do ČSSZ se provede kliknutím na tlačítko **📧 Odeslat** nebo zavřením formuláře. Hromadné podání lze provést v přehledu [Práce neschopní \(DPN\)](#) (Ambulance→Přehledy).

Potvrzení o trvání DPN		
+ Potvrdit 📧 Odeslat		
Vystaveno	Ke dni	Zadal
▶ 19.12.2019	19.12.2019	VO2

Pro účely ČR

Potvrzení se vydává ke 14. kalendářnímu dni trvání DPN a následně nejméně 1x za měsíc. Údaje v potvrzení se vyplní automaticky, lékař případně upraví datum vystavení.

Jiný stát EU

Potvrzení se vydává společně s vystavením DPN. Údaje v potvrzení se vyplní automaticky, lékař jen doplní datum pravděpodobného trvání DPN a případně upraví datum vystavení. Po vystavení program nabídne jeho vytištění. Potvrzení se neodesílá ČSSZ, tiskopis pojištěnec sám předá příslušné instituci (zaměstnavateli) v příslušném členském státě.


Zákon stanoví povinnost lékaře v případě, že pracovní neschopnost trvá déle než 14 dnů, potvrdit trvání vždy ke 14. dni dočasné pracovní neschopnosti a dále alespoň jednou měsíčně [§ 61 odst. 1 písm. j) zákona 4. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění]. Lékař může v souladu se zákonem potvrdit trvání DPN až 3 dny dopředu ode dne vystavení formuláře Potvrzení o trvání DPN.

V zákoně je stanovena povinnost vystavit Potvrzení o trvání DPN alespoň jednou měsíčně, nikoliv ke konci měsíce. Potvrzení lékař vystavuje v návaznosti na kontrolu zdravotního stavu, a tedy potvrzení o trvání může být vystaveno jak na začátku tak i v průběhu nebo na konci měsíce. Hromadné vystavení potvrzení není možné (lékař by potvrzoval skutečnost, kterou nijak neověřil).


Povinnost vystavovat ke konci měsíce tedy právní úpravou dána není, na druhou stranu nic nebrání lékaři tak učinit, pokud chce vyjít zaměstnanci vstříc. Praktické to může být zejména v případě, kdy prvních 14 dnů DNP připadá na přelom měsíce. Pokud není v takovém případě potvrzeno trvání DPN ke konci měsíce, může se stát, že zaměstnanec obdrží (celou) náhradu mzdy od zaměstnavatele až v následujícím výplatním termínu. Potvrzení o trvání DPN je totiž pro zaměstnavatele podkladem pro výplatu náhrady mzdy za dobu prvních 14 dní DPN, bez tohoto potvrzení není tato náhrada mzdy vyplacena.


Zdroj: ČSSZ

Propuštění DPN




Pro propuštění pacienta ze své péče se po výběru příslušné neschopenky v navigačním stromu stiskne tlačítko  **Propustit**, následně je vygenerováno Hlášení ošetřujícího lékaře (HOL), které je zasláno na příslušné pracoviště ČSSZ. Poté již nelze měnit údaje v neschopence.

Převzetí DPN


Převzetí se provádí výběrem stávající neschopenky nebo založením nové a stisknutím tlačítka  **Převzít**. Následně je vygenerováno Hlášení ošetřujícího lékaře (HOL) a odesíláno na příslušné pracoviště ČSSZ. Tímto lékař získává pacienta do své péče a může provádět změny v neschopence. Původní lékař resp. IČPE tak ztrácí možnost úprav, nicméně možnost náhledu mu zůstává.

Není-li před převzetím vyplněno ePodání (EČN), nabídne program po stisku tlačítka  **Převzít** dostupné otevřené neschopenky pacienta pro převzetí. Údaje z neschopenky se tak převezmou z ČSSZ.

Ukončení DPN

Ukončení DPN lze max. 3 kalendářní den po datu poslední kontroly zdravotního stavu. Neschopenka se ukončuje zadáním data ukončení neschopnosti a diagnózy nebo tlačítkem  **Ukončit**. Následně se pomocí tlačítka  **Odeslat** odesílá III. Díl RDPN příslušnému pracovišti ČSSZ. Pojištěnci je možné tlačítkem  **Tisk** opětovně vytisknout II. Díl RDPN s datem ukončení neschopnosti.

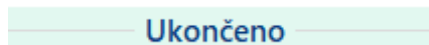
Opětné vystavení DPN (do 7 dnů)




V případě akutního vzplanutí téže nemoci nebo v případě odlišného onemocnění v období do 7 dnů od ukončení předchozí DPN, může lékař vystavit DPN běžným způsobem (viz. *Vystavení DPN*). V případě shodného nebo obdobného onemocnění je nutné nejprve požádat formulářem "Žádost o souhlas k uznání DPN v období 7 dnů po ukončení předchozí DPN orgánem nemocenského pojištění." o souhlas volbou  **Souhlas po ukončení (1.)**. V případě uznání je následný postup shodný.

Zrušení / stornování DPN






Datové rozhraní ČSSZ neumožňuje odeslat žádost o zrušení DPN (pouze nahlásit opravu - viz. *Opravné hlášení DPN*). Proto program umožňuje smazání neschopenky pouze do doby jejího prvního odeslání do ČSSZ. Po odeslání je možné řešit zrušení neschopenky pouze telefonicky či písemně s příslušným pracovištěm ČSSZ. Pokud ČSSZ povolí zrušení, pak je možné neschopenku stornovat. Stornování je v programu jen formální a slouží pro potřeby filtrování v přehledech o dočasné pracovní neschopnosti.

Stav aktuální neschopenky

 Ukončeno

Stav aktuální neschopenky indikuje barevný informační pruh v horní části okna:  - zahájená,  - předaná,  - ukončená. V závorce, je-li uvedena, je stav potvrzení posledního podání.






Náhled stavů jednotlivých podání aktuální neschopenky lze sledovat pod stromem vydaných neschopenek (2.). Příznak **Opr.** indikuje opravné hlášení (viz. **Opravné hlášení DPN**).

Komunikace				
Odesláno	Podání	Opr	Stav	
19.12.2019 12:53	RDPN1	<input type="checkbox"/>		
19.12.2019 12:55	RDPN1	<input checked="" type="checkbox"/>		
▶ 19.12.2019 13:13	PTDPN	<input type="checkbox"/>		
19.12.2019 13:15	RDPN3	<input type="checkbox"/>		
19.12.2019 13:16	RDPN3	<input checked="" type="checkbox"/>		

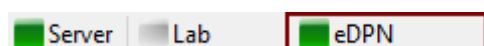
Podání:

- RDPN1 - Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti I. Díl (založení neschopenky);
- HOL - Hlášení ošetřujícího lékaře;
- PTRDPN - Potvrzení trvání dočasné pracovní neschopnosti;
- RDPN3 - Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti III. Díl (ukončení neschopenky).





Stav:


-  - čekající na potvrzení;
-  - ve zpracování ze strany ČSSZ;
-  - stornované podání ze strany ČSSZ;
-  - zamítnuté podání;
-  - schválené podání.

Stavový řádek



Informuje uživatele o aktuálním stavu odeslaných podání a přijatých notifikací běžících na pozadí.

-  (šedá) – není známo nebo se zjišťuje;
-  (zelená) – vše je v pořádku: žádná podání k odeslání, všechny notifikace jsou staženy;
-  (oranžová) – existují nevyřešené případy (dosud se nestáhly notifikace k podáním starším než 24h);
-  (červená) – nepodařilo se odeslat: rozhodnutí DPN, hlášení OL nebo potvrzení o trvání DPN.

Dvojklik myši na tomto statusu otevře přehled **Práce neschopní (DPN) / Kniha podání 2020**, kde je možné kliknutím na tlačítko  **Odeslat a přijmout** zahájit odeslání podání a příjem notifikací mimo časový plán této služby.


Demo provoz

Možnost testování byla ze strany ČSSZ ukončena.

Očkovací kalendář

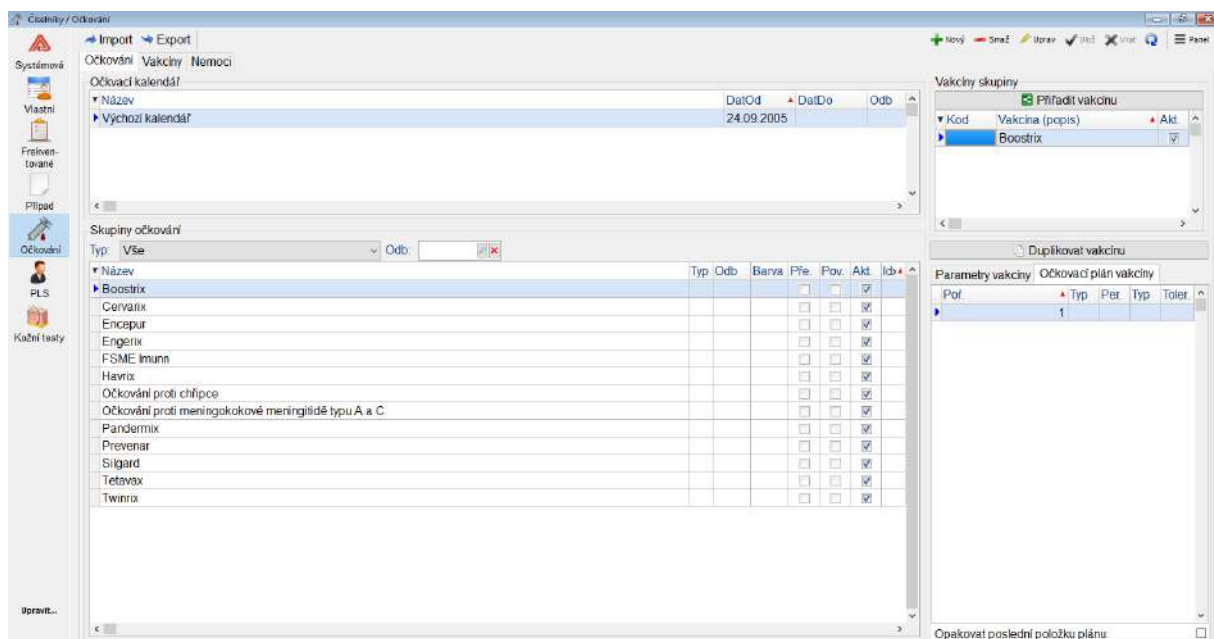
Základní popis

Očkovací kalendář definuje lékařem požadovaná schémata očkování jak dětí, tak i dospělých. Schéma očkování pro danou nemoc pak nabízí dostupné vakcíny, termíny očkování a intervaly přeočkování. Pro danou vakcínu je možné nastavit výkony, které má program automaticky vykázat s provedeným očkováním. Vakcína umožňuje definovat omezení na věk či pohlaví.

Očkovací kalendář konkrétního pacienta pak nalezneme v menu **Ambulance** - >  **Očkování** nebo přímo v denním záznamu pacienta (dekurzu), kde můžeme také provést požadovaná očkování.

Umístění

Konfigurace ->  Číselníky ->  Očkování



Vzhled a funkce

Záložka nemoci - definuje seznam nemocí, proti kterým lze očkovat.

Záložka vakcíny - definuje seznam vakcín, které lze použít, a nemocí, které daná vakcína pokrývá.

Záložka očkování - seznam jednotlivých nadefinovaných očkovacích kalendářů, které mají svou platnost, a případně i odbornost, pro kterou je

definován. Těch může být obecně více (v kartě pacienta pak lze přepnout na požadovaný), ale doporučuje se mít platný pouze jeden kalendář. Kalendář je definován skupinami očkování, kde každá skupina zastupuje požadované očkování.

Skupiny očkování - skupinu očkování definuje seznam vakcín (Vakcíny skupiny). Konkrétní nabízený seznam (při očkování pacienta) lze ovlivnit nastavením parametrů jednotlivých vakcín, jako je věk, pohlaví a pod. Skupina má následující atributy:

- **Typ** - má význam pouze pro potřeby filtrování (v záhlaví seznamu)
- **Odbornost** - pro kterou přihlášenou odbornost je skupina nabízena (lze také filtrovat)
- **Barva** - barevné rozlišení skupiny
- **Pře.** - pře-očkovací látka, bude vždy očkováno
- **Pov.** - povinné očkování - bude zvýrazněno a upřednostňováno
- **Akt.** - aktivní skupina, bude nabízena k očkování
- **Idx.** - index řazení


Parametry vakcíny:

- **Kód MZ** - kód z číselníku Ministerstva Zdravotnictví. Využívá se pro následná očkování různých očkovacích skupin a statistiky.
- **Pohlaví** - vakcína je nabízena jen pro vybrané pohlaví
- **Věk typ/od** - od kterého (roku, měsíce či týdne) věku pacienta se má daná očkovací látka nabízet
- **Věk typ/do** - do kterého (roku, měsíce či týdne) věku pacienta se má daná očkovací látka nabízet
- **Výkon** - úhrada očkování - s provedeným očkováním se automaticky vykáže zadaný sdružený výkon
- **Hrazené** - očkování hrazené z veřejného zdravotního pojištění
- **Změna úhrady** - alternativy úhrady
- **Dgn** - zadaná diagnóza bude použita v ambulantním dokladu (při vykázání na pojišťovnu)
- **Hlídat interval** - je-li zadáno, hlídá minimální povolený interval mezi dvěma očkováními stejnou vakcínou
- **Referenční** - je-li k dispozici více vakcín pro danou skupinu očkování, bude se tato nabízet jako první
- **Odbornost** - nabízet vakcínu jen pod přihlášením dané odbornosti


Očkovací plán vakcíny:

- **Pořadí** - pořadí očkování (1. první vakcína, 2. první přeočkování)
- **Typ (periody)** - rok, měsíc, týden

- **Per.** - Perioda
 - první vakcína - věk pacienta (v měsících, letech, týdnech), kdy má být očkování provedeno. Není-li uvedeno, nebude se vakcína nabízet v plánu. Je-li uvedeno -1, pak se vakcína bude nabízet vždy bez ohledu na stáří pacienta.
 - přeočkování - počet let, měsíců či týdnů, za které se má očkování opakovat.
- **Typ (tolerance)** - rok, měsíc, týden
- **Toler.** - Tolerance - počet let, měsíců či týdnů tolerance před a po plánovaném termínu, kdy lze ještě provést pře-očkování
- **Opakovat poslední položku plánu** - je-li zadrženo, bude se poslední položka v plánu opakovat do nekonečna (např. u tetanu)

Chceme-li definovat parametry a plán pro další vakcínu, která má obdobné nastavení, lze využít funkci  **Duplikovat vakcínu**.

Import a export očkovacího kalendáře

Tlačítkem  **Import** lze naimportovat dříve exportovaný nebo dodaný očkovací kalendář. V adresáři **import**, který se nachází v místě instalace programu SmartMEDIX (typicky ve složce program filesx86), nalezneme výchozí očkovací kalendáře vytvořené dle doporučeného očkovacího schématu pro odbornosti 001 a 002.

Nástroje

Postranní panel nástrojů obsahuje následující nástroje:

- **Sloučit skupiny** - sloučí skupiny stejného jména (aktivního kalendáře) a promaže prázdné skupiny (bez vakcín)
- **Sloučit očkování** - sloučí vakcíny stejného jména (aktivního kalendáře) a promaže nepoužité vakcíny (dosud neočkované).
- **Sloučit kalendář** - sloučí aktuální očkovací kalendář na následně vybraný. Není-li vakcína stejného jména nalezena v cílovém kalendáři, zobrazí se okno pro výběr cílové vakcíny, na kterou se provedená očkování napárují. Bylo-li sloučení zcela úspěšné, pak se sloučený kalendář odstraní.
- **Smazat kalendář** - kompletní odstranění aktuálního kalendáře, není-li použita žádná z vakcín v tomto kalendáři. V opačném případě je nutné nejprve daný kalendář sloučit s jiným.
- **Navázat očkování** - přepočítá následných termínů očkování dle upraveného očkovacího plánu aktuální vakcíny nebo případně všech vakcín.
- **Akt. názvy vakcín** - aktualizace názvů vakcín ve skupině očkování dle názvu vakcíny v seznamu vakcín na záložce Vakcíny.

- **Export / import dat** - import / export provedených očkování pacientů. V případě importu budeme vyzváni k zadání data, od kdy provedená očkování z aktuální databáze před importem vymazat.

Pomocná tabulka pro sloučení kalendářů

Očkovací látka	Náhrada od 01.08.2018	Záškrt	Tetanus	Černý kašel	Obra	Haem.B	Žlout.A	Žlout.B	Chřipka	TBC	HPV	Zarděny	Spalničky	Příušnice	Neštovic	Kl. Encef.	Mez. g. A	Mez. g. B	Mez. g. C	Pneumo	Rotaviry	Tyfu
ALDITE PERA	Infanrix	X	X	X																		
ALTEANA	Tetavax, Tetanol		X																			
Adacel	Infanrix	X	X	X																		
BCG	BCG VACCINE SSI									X												
BCG VACCINE SSI	BCG VACCINE SSI									X												
BEGRIVAC	Fluarix, Influvac, Vaxigrip									X												
Bexsero	Bexsero																	X				
Boostrix	Infanrix	X	X	X																		
Boostrix polio	Boostrix polio	X	X	X	X																	
CERVIVAX	Cervarix, Silgard, Gardasil 9										X											
DITE	Infanrix	X	X																			
DITE PE	Infanrix	X	X	X																		

DI TE PE Hib	Infanrix Hib	X	X	X	X														
ENGERI X	Fendrix, Engeric B10, Engeric B20, Twinrix						X												
ERVEV AX	Priorix, Priorix Tetra								X										
Encepu r Pro Děti	Encepur Pro Děti												X						
Engerix B 10	Engerix B 10						X												
FSME	FSME													X					
FSME IMMU N adult	FSME IMMUN adult														X				
FSME IMMU N junior	FSME IMMUN junior															X			
Gardasi I	Cervarix, Silgard, Gardasil 9									X									
HAVRIX 360	HAVRIX 720, HAVRIX 1440, AVAXIN						X												
HBV	Fendrix, Engeric B10, Engeric B20							X											
HEPTA VAX B	Fendrix, Engeric B10,							X											

	Engeric B20																			
HEXAV AC	Hexacim a, Infanrix Hexa	X	X	X	X	X		X												
Havrix 1440	HAVRIX 720, HAVRIX 1440, AVAXIN							X												
Havrix 720 Junior monod ose	HAVRIX 720, HAVRIX 1440, AVAXIN							X												
Hexaci ma	Hexacim a, Infanrix Hexa	X	X	X	X	X		X												
INFAN RIX	INFANRI X	X	X	X																
INFAN RIXHEX A	Hexacim a, Infanrix Hexa	X	X	X	X	X		X												
INFLUV AC	Fluarix, Influvac, Vaxigrip								X											
Imovax Polio	Infanrix				X															
Infanrix Hexa	Hexacim a, Infanrix Hexa	X	X	X	X	X		X												
Infanrix Penta	Pediacel	X	X	X	X	X														
MENIN GOKOK A+C	MENING OCOCCA L POLYSAC CHARIDE													X			X			

	A+C VACCINE																											
MENINGOKOK C	Menjugate, Neisvac-C																			X								
MOPAVAC	Priorix, Priorix Tetra									X																		
MORBILLI	Priorix, Priorix Tetra									X	X																	
NEISVAC	Menjugate, Neisvac-C																			X								
NEISVACC	Menjugate, Neisvac-C																			X								
PAROTITIS	Priorix, Priorix Tetra										X																	
POLIO	Infanrix Hexa, Boostrix Polio, Pediacelel				X																							
Prevenar	Prevenar 13																				X							
Prevenar 13	Prevenar 13																					X						
Priorix	Priorix, Priorix Tetra									X	X	X																
Priorix Tetra	Priorix, Priorix Tetra									X	X	X	X															

Práce neschopní (DPN)

Základní popis

Přehled slouží k přehlednému zobrazení všech neschopenek pacientů a možností jejich filtrování a vyhledávání. Součástí přehledu je kniha podání informující o stavu jednotlivých podání s možností opětovného odeslání nezdařených odeslání.

Umístění

Přehled najdeme v menu **Ambulance** → **Přehledy** → **Práce neschopní (DPN)**

1. Načíst | Náhled | Export | Štítek | Seznam | Odeslat a přijmout Panel

2. **Kritéria** Pacient Vše Struktura Zadal Podepsal Typ
 19.12.2019 Blatný Zbyněk Zobrazit i stornované

3. Přehled Otevřené Uzavřené V období Kniha podání Kniha podání 2020 Potvrzení trvání

4.


Stav	Vystaveno	Typ	Číslo	Oprava	č. Pojištění	Pacient	Odesláno	Zadal
	19.12.2019 12:53	RDPN1	951944861912190001	<input type="checkbox"/>	600925/0412	Zbyněk Blatný	19.12.2019 12:53	VO2
	19.12.2019 12:55	RDPN1	951944861912190001	<input checked="" type="checkbox"/>	600925/0412	Zbyněk Blatný	19.12.2019 12:55	VO2
	19.12.2019 13:13	PTDPN	951944861912190001	<input type="checkbox"/>	600925/0412	Zbyněk Blatný	19.12.2019 13:13	VO2
	19.12.2019 13:15	RDPN3	951944861912190001	<input type="checkbox"/>	600925/0412	Zbyněk Blatný	19.12.2019 13:15	VO2
	19.12.2019 13:16	RDPN3	951944861912190001	<input checked="" type="checkbox"/>	600925/0412	Zbyněk Blatný	19.12.2019 13:16	VO2

5. **Výsledek** Podání bylo převzato ke zpracování. **Poznámka**



- **1. Ikony** - základních ovládnání funkcí přehledu;
- **2. Obecné filtry / kritéria** - omezení zobrazených neschopenek / podání dle nastavených kritérií;
- **3. Záložky** - zobrazuje samotné záznamy odpovídající nastaveným filtrům;
- **4.** Přehled neschopenek / podání dle vybrané záložky;
- **5.** Informační okno o stavu přijetí / zamítnutí podání (pouze záložka **Kniha podání 2020**).

Ikony

- **Načíst** - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů;
- **Náhled** - tisk přehledu neschopenek;
- **Export** - kopírování vybraných neschopenek do schránky počítače (Ctrl+C);
- **Štítek** - tisk štítků pro pacienty s označenými neschopenkami;
- **Seznam** - přidá pacienty do seznamu;

-  **Odeslat a přijmout** - opětovné odeslání neúspěšně odeslaných podání / příjem nových notifikací z ČSSZ (pouze záložky **Kniha podání** a **Kniha podání 2020**).






Obecné filtry / kritéria

- **Období** - výběr sledovaného období;
- **Pacient** - výběr pacienta.;
- **Struktura / zadal / podepsal** - výběr dle organizační struktury / pracovníka, který DPN založil. Je-li zaškrtnuto pole **Podepsal**, probíhá filtrování dle podepisujícího;
- **Typ** - výběr dle typu pracovní neschopnosti: ČSSZ nebo Úřad práce;
- **Zobrazit stornované** - je-li zatrženo, budou součástí výběru i stornované neschopenky;
-  **Kniha podání** - kniha podání neschopenek vystavených před lednem 2020;
-  **Kniha podání 2020** - kniha podání neschopenek vystavených od 01.01.2020 (viz. **Přehled podání**).

Přehled neschopenek

- **Typ** - určuje, zda se jedná o neschopenku ČSSZ nebo neschopenku pro uchazeče o zaměstnání;
- **Stav** - poslední stav podání (blíže viz. **Přehled podání**);
- **Storno** - určuje, zda byla nebo nebyla rozhodnutí o DPN stornováno;
- **NeschopOd** - datum začátku dočasné pracovní neschopnosti (DPN);
- **NeshopDo** - datum ukončení DPN, pokud byla ukončena;
- **Dnů** - počet dnů trvání DPN;
- **Číslo** - číslo neschopenky (dle řady);
- **Dgn** - diagnóza nemoci stanovaná při založení DPN;
- **DgnKo** - diagnóza nemoci stanovaná při ukončení DPN;
- **čPojištěnce** - rodné číslo pacienta;
- **Pacient** - jméno a příjmení pacienta v dočasné pracovní neschopnosti;
- **Lékař** - jméno lékaře, který stanovil vystavení DPN;
- **Vystaveno** - datum vystavení DPN;
- **PřevzatoDne** - datum převzetí pacienta v DPN do své péče;
- **PřevzatoOd** - lékař, od kterého bylo rozhodnutí o DPN naposledy převzato;
- **PředánoDne** - datum předání pacienta v DPN do péče jiného lékaře;
- **PředánoKomu** - lékař, kterému se pacient v DPN předává do péče;
- **Kontrola** - příští stanovená kontrola pacienta v DPN.

Přehled podání

- **Stav** - stav podání:
 -  - čekající na potvrzení;
 -  - ve zpracování ze strany ČSSZ;
 -  - stornované podání ze strany ČSSZ;
 -  - zamítnuté podání;
 -  - schválené podání.
- **Vystaveno** - datum vystavení DPN;
- **Typ** - typ podání:
 - RDPN1 - Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti I. Díl (založení neschopenky);
 - HOL - Hlášení ošetřujícího lékaře;
 - PTDPN - Potvrzení trvání dočasné pracovní neschopnosti;
 - RDPN3 - Rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti III. Díl (ukončení neschopenky);
 - ZOLUSU - Žádost ošetřujícího lékaře o udělení souhlasu ke zpětnému uznání pracovní neschopnosti;
 - ZUSPVY - Žádost o udělení souhlasu k povolení možnosti volit dobu vycházek podle aktuálního zdravotního stavu pojištěnce;
 - ZPNPUS - Žádosti o udělení souhlasu ke změně pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti z důvodu pobytu v cizině.
- **Číslo** - číslo neschopenky / rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti;
- **Oprava** - indikuje opravné hlášení;
- **Odesláno** - datum úspěšného odeslání do ČSSZ;
- **Výsledek** - slovní vyjádření ČSSZ k přijetí / zamítnutí hlášení;
- **Poznámka** - komentář ČSSZ k přijetí / zamítnutí hlášení.

Přehled dispenzární péče

Přehled slouží k přehlednému zobrazení pacientů, zařazených do dispenzární péče, četností, termínů dispenzarizace a dispenzárních prohlídek. Přehled je rozdělen na část s obecnými filtry a část se záložkami.

Obecné filtry v horní části přehledu lze používat ve všech záložkách. Záložky přepínají sledovanou oblast a v některých lze dále používat filtrování pomocí prvního (zeleného) řádku.

Obecné filtry:

- **Období** - umožní vybrat sledované období

- Pacient - umožní vybrat konkrétního pacienta, zaškrtnutí políčko "archiv" umožňuje vybírat i pacienty umístěné v archivu
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení

Záložky:

- Zařazení
- Četnost
- Termíny
- Prohlídky

Zařazení

Záložka zařazení slouží k přehlednému zobrazení pacientů zařazených do dispenzární péče.

Obsahuje následující sloupce:

- DatumOd - datum zařazení pacienta do dispenzární péče
- DatumDo - datum ukončení dispenzárního sledování pacienta
- čPojistěnce - číslo pojištěnce (rodné číslo) pacienta
- Pacient - příjmení a jméno pacienta
- Kód - kód dispenzarizace
- Název - název důvodu dispenzarizace
- DalšíVyš - termín dalšího naplánovaného vyšetření souvisejícího s dispenzarizací
- Lékař - jméno a příjmení lékaře

The screenshot shows the 'Zařazení do disp. péče' window with a table of patient data. The table has columns for DatumOd, DatumDo, čPojistěnce, Pacient, Kód, Název, DalšíVyš, and Lékař. The data is as follows:

DatumOd	DatumDo	čPojistěnce	Pacient	Kód	Název	DalšíVyš	Lékař
26.04.2013		8402010000000	Blažená Kamila	E11	Diabetes mellitus II. typu	26.10.2013	Doktor Zdeněk, MUDr.
26.04.2013		8402010000000	Chocholoušek Jan	E11	Diabetes mellitus II. typu	26.10.2013	Doktor Zdeněk, MUDr.
27.04.2013		8402010000000	Test Karel	E11	Diabetes mellitus II. typu		Doktor Zdeněk, MUDr.
22.11.2013		8402010000000	Barevná Andrea	AXX	Lymfická boreliosa	23.04.2014	Doktor Zdeněk, MUDr.
11.07.2014		8402010000000	Barevná Andrea	E11	Diabetes mellitus II. typu	11.01.2015	Doktor Zdeněk, MUDr.

Četnost

Záložka četnost slouží k přehlednému zobrazení souhrnu četností jednotlivých dispenzárních onemocnění.

Obsahuje následující sloupce:

- Kód - kód dispenzarizace
- Název - název onemocnění
- Muži - počet mužů
- Ženy - počet žen
- Chlapci - počet chlapců
- Dívky - počet dívek
- NovíMuži - počet mužů nově zařazených do dispenzarizace
- NovéŽeny - počet žen nově zařazených do dispenzarizace

Kód	Název	Muži	Ženy	Chlapci	Dívky	NovíMuži	NovéŽeny
E11	Diabetes mellitus II. typu	1	3			1	3
AXX	Lymfská boreliosa			1			1

Termíny

Záložka Termíny slouží k přehlednému zobrazení termínů dispenzární péče.

Obsahuje následující sloupce:

- DatumOd - datum zařazení pacienta do dispenzární péče
- DatumDo - datum ukončení dispenzárního sledování pacienta
- čPojistěnce - číslo pojištěnce (rodné číslo) pacienta
- Pacient - příjmení a jméno pacienta
- Kód - kód dispenzarizace
- Název - název důvodu dispenzarizace
- DalšíVyš - termín dalšího naplánovaného vyšetření souvisejícího s dispenzarizací
- Lékař - jméno a příjmení lékaře

DatumOd	DatumDo	čPojistěnce	Pacient	Kód	Název	DalšíVyš	Lékař
26.04.2013			Blažená Kamila	E11	Diabetes mellitus II. typu	26.10.2013	Doktor Zdeněk, MUDr.
26.04.2013			Chocholoušek Jan	E11	Diabetes mellitus II. typu	26.10.2013	Doktor Zdeněk, MUDr.
22.11.2013			Barevná Andrea	AXX	Lymfská boreliosa	23.4.2014	Doktor Zdeněk, MUDr.
11.07.2014			Barevná Andrea	E11	Diabetes mellitus II. typu	11.1.2015	Doktor Zdeněk, MUDr.

Prohlídky

Záložka Prohlídky slouží k přehlednému zobrazení pacientů zařazených do dispenzární péče.

Obsahuje následující sloupce:

- Datum - datum prohlídky
- Kód - kód dispenzarizace
- Název - název důvodu dispenzarizace
- Lékař - jméno a příjmení lékaře
- ČPojistěnce - číslo pojištěnce (rodné číslo) pacienta
- Pacient - příjmení a jméno pacienta
- Další - datum další prohlídky

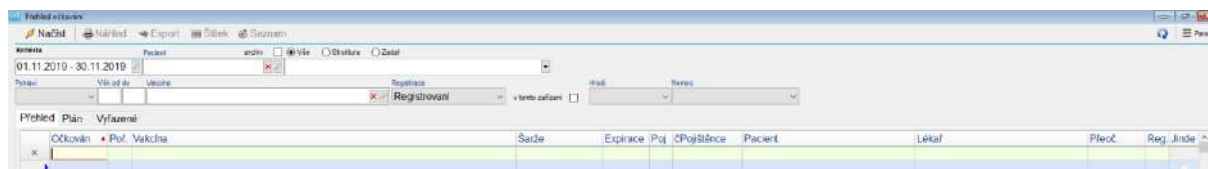
Přehled očkování

Přehled očkování slouží k podrobnému zobrazení očkování, plánu očkování a vyřazených očkování. Otevřeme ho přes **Ambulance -> Přehledy -> Očkování**






Rozdíl v postupu při očkování COVID-19 je popsán v [Testování a Očkování proti COVID-19](#).

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládní základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat výběr zobrazených záznamů
- část se záložkami - zobrazuje samotné záznamy odpovídající nastaveným filtrům



Ikony

-  **Načíst** - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
-  **Náhled** - tisk označeným denních záznamů
-  **Štítek** - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
-  **Export** - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
-  **Seznam** - přidá pacienty do seznamu

Obecné filtry - kritéria

- **Období** - výběr sledovaného období
- **Pacient** - výběr pacienta
- **Struktura** - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- **Zadal** - zobrazí záznamy, které založil vybraný uživatel
- **Pohlaví** - muž / žena
- **Vakcína** - výběr dle typu vakcíny z nabídky
- **Registrace** - registrovaní / neregistrovaní pacienti
- **Hradí** - pojišťovna / samoplátce / bez výběru

Záložky

- **Přehled** - detailní přehled denních záznamů
- **Plán** - přehled plánovaných očkovaní, např. pře-očkovaní
- **Vyřazené**

Přehled prohlídek

Přehled prohlídky slouží k zobrazení minulých prohlídek i budoucích termínů prohlídek pacienta.

Přehled je rozdělen na část s obecnými filtry a část se záložkami. Záložky přepínají sledovanou oblast a lze v nich nadále používat filtrování pomocí prvního (zeleného) řádku. Obecné filtry v horní části přehledu lze používat ve všech záložkách.

Provedené		Plánované							
Datum	Kód	Název	Lékař	Pojišťovna	Pacient				
27.01.2013	ZVP	Vstupní prohlídka	Doktor Zdeněk, MUDr.		Blážená Kamila				R
17.07.2013	PP	Preventivní prohlídka	Doktor Zdeněk, MUDr.		Pokus Karel				
08.11.2018	PP	Preventivní prohlídka	Doktor Zdeněk, MUDr.		Blážená Kamila		08.10.2020		R
08.11.2018	PP	Preventivní prohlídka	Doktor Zdeněk, MUDr.		Moudrá Soňa		08.10.2020		R

Přehled prohlídek obsahuje následující záložky:

- Provedené - přehled minulých prohlídek pacienta
- Plánované - přehled termínů budoucích prohlídek pacienta

Všechny záložky mají společné filtrování podle následujících kritérií:

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Pojišťovna - filtrování podle zdravotních pojišťoven
- Prohlídka - filtrování podle typu prohlídky

Přehled předepsané léčivo

Přehled předepsané léčivo slouží k zobrazení kompletních statistik předepsaného léčiva. Lze v něm zobrazit přehled za různá období pro jednotlivé léky, pacienty, nebo pojišťovny.

Přehled otevřeme přes **Ambulance** → **Přehledy** → **Recepty**

- Přehled je rozdělen na část s obecnými filtry a část se záložkami. Záložky přepínají sledovanou oblast a lze v nich dále používat filtrování pomocí prvního (zeleného) řádku. Obecné filtry v horní části přehledu lze používat ve všech záložkách.

Přehled	Připravené	Pacient	Lék	Výrobce	Racionální přestřepce	Datum	Kód	Název léku	Doplněk	ATC	Počet	Opak	D.S.	Pojišťovna	Pacient	Poj.	Cena	Pojišťovna	Doplatek
						03.01.2012	0014075	DETRALEX		C05CA53	1	2x1	925203/7650	Peštrá Renata	209	440,14	137,41	302	
						03.01.2012	0016467	IMACORT		D07BA01	1	Zevně	925203/7650	Peštrá Renata	209	86,55	60,77	25	
						04.01.2012	0014075	DETRALEX		C05CA53	1	2x1	501111888	Králík Aleš, MUDr.	111	440,14	137,41	302	
						04.01.2012	0016467	IMACORT		D07BA01	1	Zevně	501111888	Králík Aleš, MUDr.	111	86,55	60,77	25	

Přehled předepsané léčivo obsahuje následující záložky:

- Přehled - obecný přehled pacientů a léků
- Připravené
- Pacient - přehled předepsaných léků a jejich cen množství pro jednotlivé pacienty
- Lék - přehled předepsaných léků, jejich cen a množství celkem
- Výrobce - přehled předepsaných léků podle výrobce
- Racionální preskripce - přehled předepsaných léků, podle skupin racionální preskripce

Všechny záložky mají společné filtrování podle následujících kritérií:

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Zadal - zobrazí záznamy, které zadal vybraný uživatel
- Podepsal - zobrazí záznamy, které podepsal vybraný uživatel
- Vybrané léčivo - výběr konkrétního léku
- Typ receptu - papírový nebo elektronický recept
- Stav eReceptu - z výběru
- Věková skupina - výběr věkové skupiny
- Pohlaví - muž / žena
- Pojišťovna - výběr dle pojišťovny
- Skupina
- Odbornost - výběr odbornosti, je-li k dispozici více odborností
- IČP

SmartMEDIX.net

SmartMEDIX.net

SmartMEDIX.net je nadstavbový modul nad SmartMEDIX, umožňující rychlou a efektivní komunikaci mezi pacientem a lékařem. Je nadstandardní volitelnou součástí systému SmartMEDIX®, rozsah a využití jednotlivých nabízených funkcionalit si volí lékař, nastavení může v průběhu času libovolně měnit / upravovat podle svých aktuálních potřeb. SmartMEDIX.net je postaven na

současných technologiích a bezpečnostních standardech. Program SmartMEDIX synchronizuje pouze informace nezbytné pro chod portálu po dobu nezbytně nutnou.

SmartMEDIX.net dává lékaři možnost

- definovat pacientům vybrané termíny pro objednávání prostřednictvím webu bez nutné součinnosti ordinace a
- zpracovat všechny požadavky pacienta z jednoho místa v rámci SmartMEDIX s návazností na kartu pacienta.

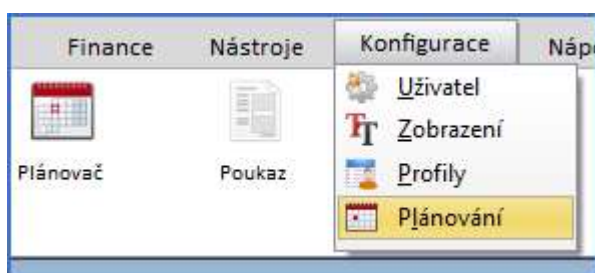
Pacientovi pak vytváří na webovém rozhraní mini portál, prostřednictvím něhož může pacient

- zadat objednávku k návštěvě lékaře a mít přehled o plánovaných termínech svých návštěv
- zaslat žádost o eRecept
- zaslat vzkaz lékaři (informaci k léčbě, dotaz k dalšímu postupu apod.) sledovat stav vyřízení jeho požadavků
- zaslat soubor ve formátu pdf nebo obrázku
- mít přehled o termínech svých preventivních prohlídek a provedených očkování

Umístění

1. Konfigurace

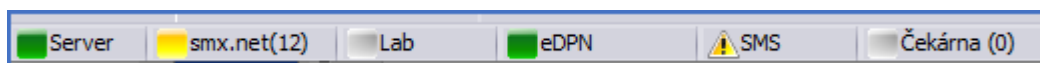
Konfigurace se nastavuje v části **Konfigurace -> Plánování**



2. Přehled došlých požadavků pacienta

Přehled došlých požadavků pacienta k dalšímu zpracování / vyřízení je k dispozici na záložce „smartmedix.net“, která je přístupná

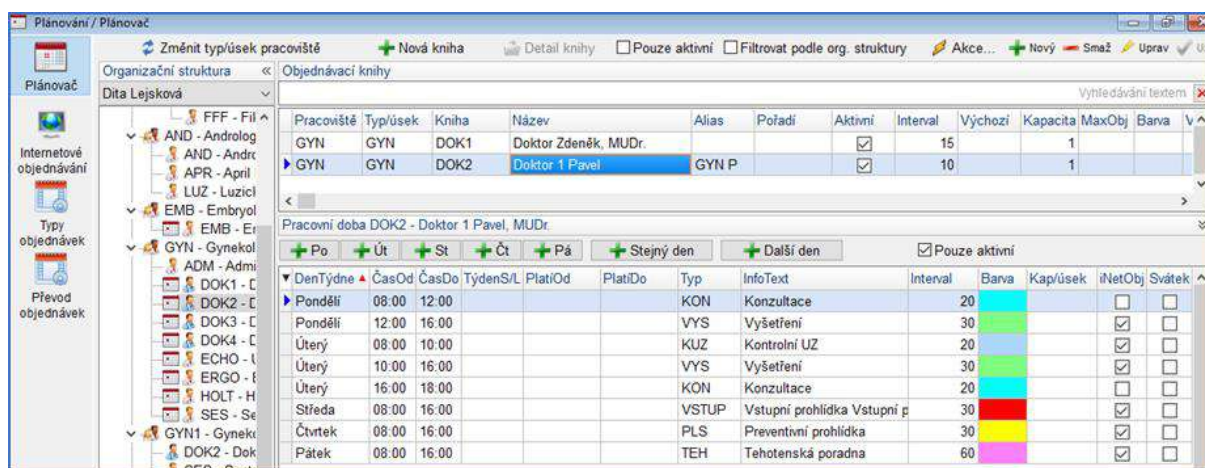
- přes nabídku Ambulance -> smartmedix.net NEBO
- přes tlačítko „smx.net“ ve spodní části obrazovky SmartMEDIX



Vzhled a funkce

1. Konfigurace

1.1 Plánovač



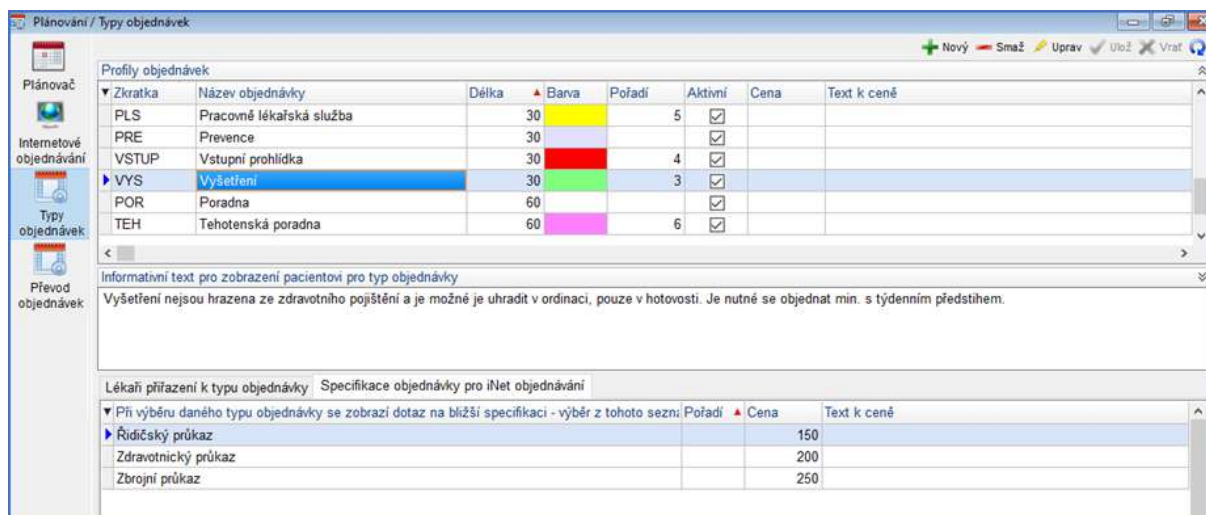
V nabídce Plánovač si definujete příslušné Objednávací knihy a odpovídající Pracovní dobu. Pracovní doba musí být vždy definovaná na konkrétního uživatele, nikoli na pracoviště, jinak systém nefunguje správně.

V rámci definování Pracovní doby si můžete upravit rozložení v průběhu dne - různé typy objednávek (definují se v záložce Typ objednávky), případně můžete využít pouze odlišení popisem v InfoTextu, různé časové intervaly, barevné odlišení. Pokud zvolíte předem definovaný Typ natahují se automaticky související informace (InfoText, Interval, Barva). Časové úseky, které mají být k dispozici pacientům na webu označte vpravo ve sloupci „iNetObj“. Barevné označení se stejně jako nastavení intervalu propisuje do Plánovače. Na web tak můžete pacientům nabídnout celou pracovní dobu nebo jen vybrané časové úseky.

Stejně tak je možné označit zaškrtnutím ve sloupci "Svátek" i pracovní dobu, která by případně připadla na svátek, že má být zobrazena na webu. Standardně je pracovní doba ve svátek na webu blokována pro objednávání.

Nastavení pracovní doby je možné odlišit pro Sudý / Lichý týden, případně definovat omezení platnosti (PlatíOd / PlatíDo). Podle volby můžete mít zobrazená všechna nastavení nebo jen ta, která jsou k aktuálnímu datu aktivní (volba „Pouze aktivní“).

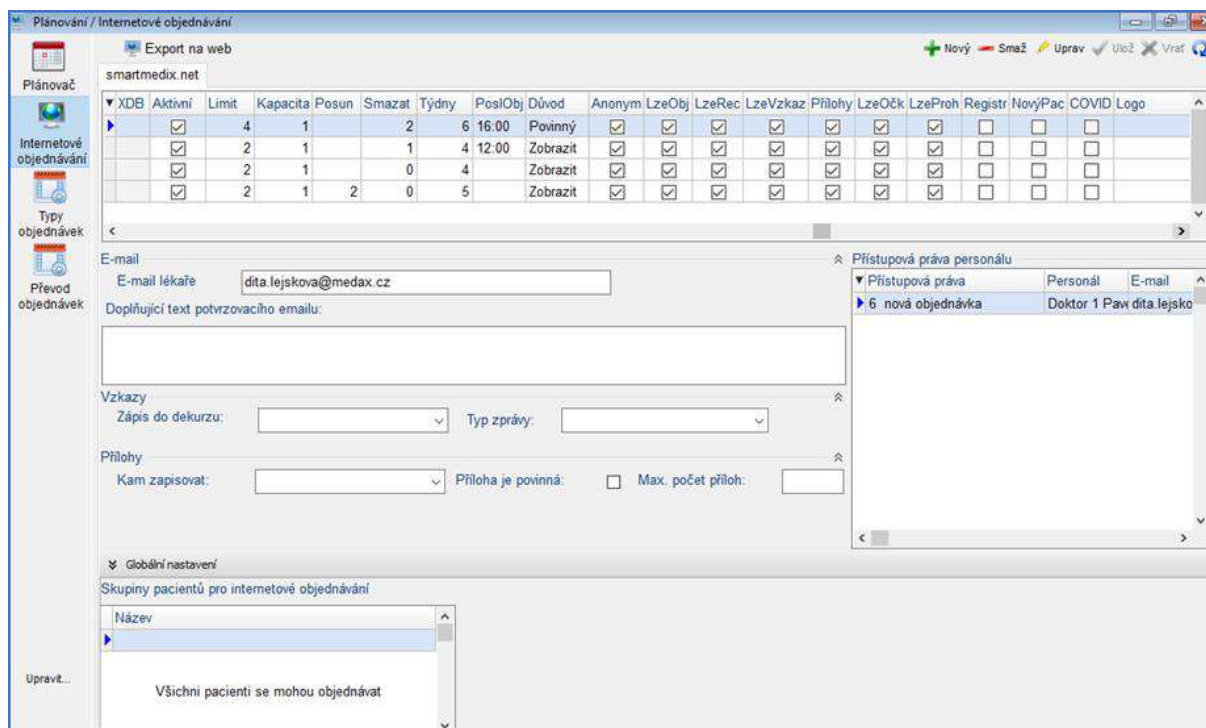
1.2 Typ objednávky



V záložce Typ objednávky si můžete definovat různé typy objednávek (včetně definování délky objednávky a barevného odlišení v Plánovači). V rámci pole „Informativní text pro zobrazení pacientovi ...“ můžete uvést text, který se zobrazuje pacientovi v objednávkovém formuláři, pokud si bude vybírat tento typ objednávky – např. „uvedené vyšetření je nutné provádět na lačno“, „před preventivní prohlídkou jsou nutné laboratorní vyšetření“ apod.

V záložce „Specifikace objednávky“ můžete dále provést další dílčí členění (včetně uvedení ceny) – např. různé typy vyšetření, různé typy očkování apod.. Opět je pacientovi k dispozici v rámci objednávkového formuláře.

1.3 Internetové objednávání



V záložce **Internetové objednávání** si nastavujete konfiguraci vlastního SmartMEDIX.net = výběr funkcionalit, které má mít pacient / další uživatelé k dispozici na webu.

V rámci konfigurace SmartMEDIX.net si definujete následující položky:

1. **Identifikace na webu** = popis / název, jak bude označen váš kalendář na webu
2. **Limit** = maximální počet objednávek jednoho pacienta (přihlášeného do SmartMEDIX.net)
3. **Kapacita** = maximální počet pacientů pro objednání z webu do daného objednávkového pole
4. **Týdny** = zobrazované období na webu – počet týdnů pro objednání od aktuálního data
5. **Posun** = posun termínu, kdy nejdříve je možné se objednat od aktuálního data (zadáva se ve dnech)
6. **PoslObj** = po zadaném čase nebude možné se prostřednictvím webu objednat na zbývající termíny aktuálního dne a následující pracovní den (zadáva se v hodinách)
7. **Důvod** = textové pole v objednávkovém formuláři pro zadání důvodu návštěvy, podle nastavení vyplňuje pacient při zadání objednávky - *nezobrazit* = toto pole nebude vůbec na formuláři *zobrazeno*, *zobrazit* = pole bude na formuláři, ale pacient jej nemusí vyplnit, *povinný* = pole je na formuláři jako povinný údaj, bez jeho vyplnění nebude možné objednávku odeslat
8. **Anonym** = možnost objednání „anonymního pacienta“, platí pro přístup bez přihlášení, pacient má k dispozici pouze volbu Objednávky
9. **Nový pacient** = v kombinaci s Anonym – při objednání „anonymní pacient“ vyplní další identifikační údaje a při zapsání objednávky do Plánovače provede systém automatickou kontrolu na rodné číslo (číslo pojištěnce). V případě nového pacienta se zároveň vytvoří karta v Kartotéce s údaji uvedenými ve formuláři. U stávajícího pacienta se aktualizují kontaktní údaje (tel., e-mail)
10. **Smazat** = počet dnů před termínem, kdy pacient může svou objednávku z webu zrušit (pokud není zadáno nic je možné objednávku smazat kdykoli), tuto funkci lze využít pouze pro přístup s přihlášením (bude vysvětleno dále)
11. **LzeObj** = lze pacientům umožnit zadat objednávku
12. **LzeRec** = lze pacientům umožnit zadat žádost o eRecept
13. **LzeVzkaz** = lze pacientům umožnit zaslat lékaři vzkaz
14. **Přílohy** = lze pacientům umožnit zaslat přílohu (soubor ve formátu pdf nebo obrázek).

15. **LzeVzkaz + Přílohy** = je možné zadat vzkaz a zaslat přílohu.
Velikost vzkazu a způsob uložení přílohy můžete nastavit v další části konfigurace (bude vysvětleno dále)
16. **LzeOčk** = lze pacientům zobrazit přehled minulých i budoucích očkování
17. **LzeProh** = lze pacientům zobrazit přehled minulých a budoucích prohlídek
18. **Registr** = přihlásit se do SmartMEDIX.net mohou jen pacienti registrovaní pro vaše zdravotnické zařízení / vaši ordinaci ve smyslu registrace pro pojišťovnu
19. **COVID** = pacient má na webu k dispozici formulář pro zadání žádanky o test na COVID-19
20. **Logo** = je možné vložit logo vašeho zdravotnického zařízení / vaší ordinace. V případě, že máte jednotné logo pro celé zařízení, je možné ho zadat pouze do Konfigurace -> Zařízení -> Logo. To se pak zobrazí v rámci SmartMEDIX.net a není nutné zadávat ke každému Objednávkovému slotu samostatně. V případě, že má být pro každý Objednávkový slot definované odlišné logo, je potřeba je zadat v této volbě. Logo musí mít velikost do 100x200 px.

Přístup bez přihlášení – pacient má k dispozici lékařem definované termíny pro zadání objednávky. Do SmartMEDIX.net tímto způsobem mohou přistoupit pacienti, kteří nemají v kartotéce uložený e-mail, nebo nejsou v kartotéce zavedeni vůbec.

Přístup s přihlášením – pacient má k dispozici lékařem definované termíny pro zadání objednávky a další funkcionality uvedené pod položkami 9 – 18. do SmartMEDIX.net mohou tímto způsobem přistoupit pacienti, kteří mají v kartotéce uložený e-mail.

Další konfigurační prvky:

E-mail lékaře = na tento e-mail vám budou odesílány informace o zadání či změně každé objednávky zadané prostřednictvím SmartMEDIX.net

Přístupová práva personálu = slouží k nastavení oprávnění a uživatelů s možností přistupovat k vybranému kalendáři jako Vlastník = kalendář je dostupný prostřednictvím webu po přihlášení pod uvedeným e-mailem (stejně jako pacient přístup s přihlášením) (blíže viz. kap. 2.3 Přístup ke kalendáři jako Vlastník).

Doplňující text potvrzovacího e-mailu = můžete přidat doplnění textu k automaticky vytvářeným e-mailům zasílaným pacientům jako potvrzení / nepotvrzení objednávky pacienta při jejím vyřízení

Skupiny pacientů pro internetové objednávání = můžete omezit přístup s přihlášením pro vybranou skupinu / vybrané skupiny pacientů (skupiny definované v Kartotéce)

Vzkazy = můžete definovat způsob zápisu informace o doručení a zpracování vzkazu z webu / žádosti o eRecept do dekurzu + můžete definovat velikost zadávané zprávy.

E-mail
E-mail lékaře
Doplňující text potvrzovacího emailu:

Vzkazy
Zápis do dekurzu: Typ zprávy:
Přílohy
Kam zapisovat: Příloha je povinná: Max. počet příloh:
Přijetí i zpracování
Přijetí
Zpracování
Nezapisovat

V případě, že chcete využít pouze možnost zaslat přílohu a nechcete ani krátký vzkaz, zaškrtněte volbu **Žádný vzkaz** a variantu **Příloha je povinná**.

E-mail
E-mail lékaře
Doplňující text potvrzovacího emailu:

Vzkazy
Zápis do dekurzu: Typ zprávy:
Přílohy
Kam zapisovat: Příloha je povinná: Max. počet příloh:
Krátký vzkaz
Dlouhý vzkaz
Dlouhý vzkaz a detail
Žádný vzkaz

V poli **Kam zapisovat** určíte, jakým způsobem se vám budou přílohy ukládat. Způsob **Podle typu přílohy** znamená pdf do Dokumentů a obrázky do Galerie.

Jako přílohu lze poslat obrázek nebo pdf v max. velikosti 2Mb, v rámci jednoho formuláře až 10 souborů, nebo lze tento počet omezit v poli Max. počet příloh.

Prvotní nastavení a přidělení každé další registrace Objednávacího slotu ve spolupráci s vámi provádí vždy zaměstnanec společnosti MEDAX Systems, s.r.o. Zároveň vám po kompletním nastavení a na základě informací, jak přesně chcete systém využívat, vytvoří aktivní odkazy pro přístup pacientů / dalších uživatelů k SmartMEDIX.net prostřednictvím webu, které vám zašle na váš e-mail.

Zpřístupnění odkazů pro přístup pacientů / dalších uživatelů prostřednictvím webu zveřejněním na vašich webových stránkách nebo předání jiným odpovídajícím způsobem již realizujete sami.

Nastavení konfiguračních prvků můžete kdykoli změnit podle vlastních potřeb. Po provedení úpravy je vždy nutné zadat „Ulož“ a „Export na web“ (slouží k rychlé synchronizaci mezi vašim SmartMEDIX a systémem SmartMEDIX.net na webu.

2. SmartMEDIX.net z pohledu ordinace

2.1 Objednávky v Plánovači

Objednávky zadané pacientem do SmartMEDIX.net na webu se v rámci pravidelné synchronizace zapisují přímo do Plánovače, případně jsou automaticky odmítnuté v případě již obsazeného pole. v Plánovači je mimo jiné u této objednávky uvedeno „(web)“. Objednávky zadané pod přístupem s přihlášením nebo s využitím volby „nový pacient“ jsou propojené s kartotékou. Objednávky zadané pod anonymním přístupem bez volby „nový pacient“ nejsou propojené s kartotékou. Pokud se jedná o vašeho pacienta, je možné takovou objednávku dodatečně z ordinace propojit s kartotékou prostřednictvím nabídky „+ Přiřadit pacienta“ u dané objednávky.

Zadávání objednávek prostřednictvím SmartMEDIX.net vás nijak neomezuje v používání Plánovače v rámci ordinace a využívání pro objednávání v rámci celé pracovní doby.

V případě, že budete objednávku zadanou prostřednictvím webu mazat nebo přeobjednávat, bude automaticky o této změně pacient informován e-mailem.

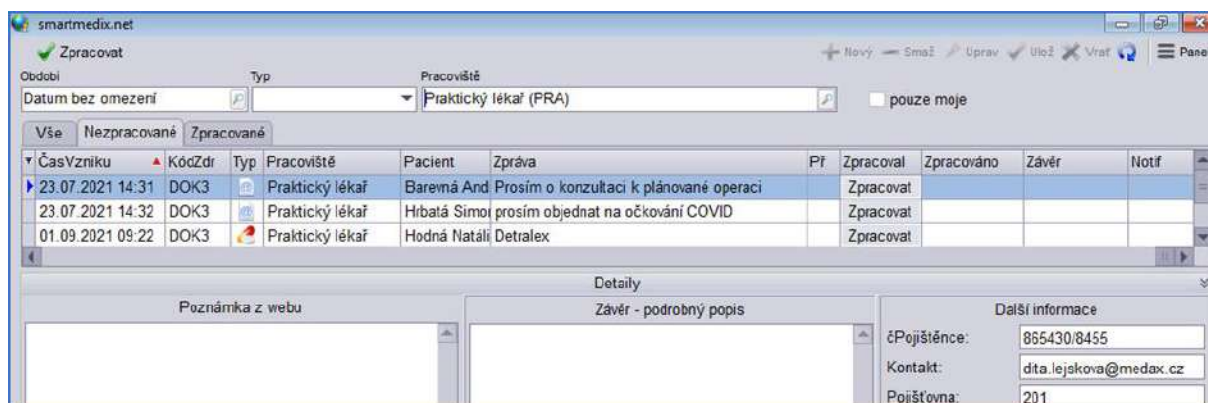
Pro operativní vyloučení pracovní doby můžete využít ikony pro vyloučení pracovní doby umístěné v horní části Plánovače:

- **Vyloučení pracovní doby pro web** = zablokují se termíny pro objednávání na webu, ale v ordinaci dál můžete do Plánovače zadávat
- **Vyloučení pracovní doby** = zablokují se termíny pro objednávání i v ordinaci i na webu

2.2 Zpracování ostatních požadavků v SmartMEDIX

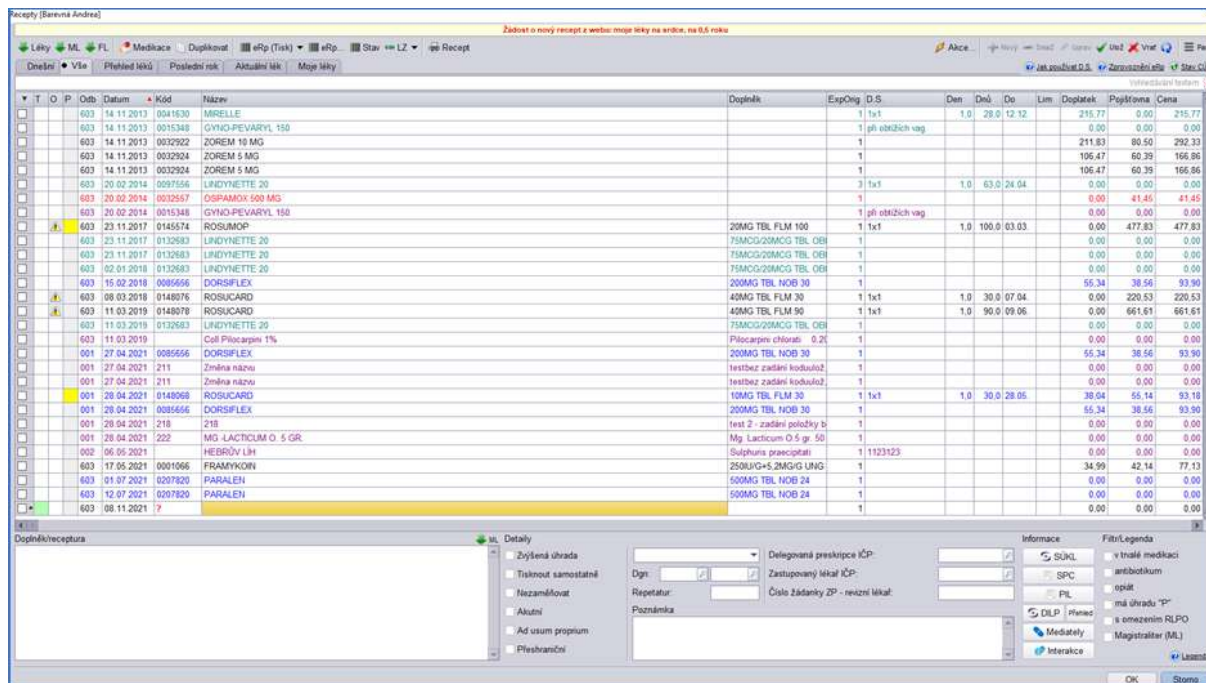
Zpracování přijatých požadavků (eRecepty, Vzkazy / Přílohy) se provádí na záložce „smartmedix.net“. Průběžně se při synchronizaci aktualizuje stav i počet nezpracovaných požadavků a barevný ukazatel – zelená = bez požadavků ke zpracování, žlutá = požadavky ke zpracování, systém respektuje přihlášeného uživatele a uvádí počet nezpracovaných požadavků daného uživatele a v rámci celého zařízení.

Záložka „smartmedix.net“ je zpřístupněna všem uživatelům zařazeným v rámci organizační struktury daného zařízení / pracoviště. Třídění a filtr fungují standardním způsobem.

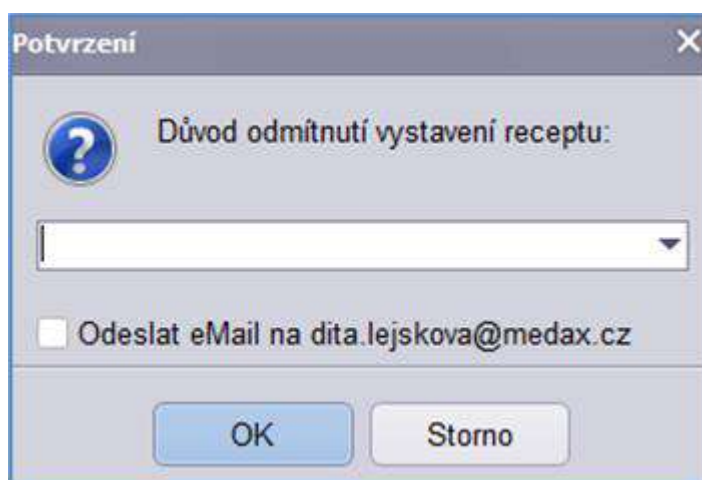


Přehled požadavků se přednostně otevírá na záložce „Nezpracované“ seříděný podle „Času vzniku“. Třídění můžete použít v rámci libovolného parametru. V položce Typ je odlišen Vzkaz a žádost o eRecept, v položce Př je příznak Přílohy. Prostřednictvím prokliku na jméno pacienta se otevírá jeho karta v další záložce. Doplňující text k požadavku na recept nebo vzkazu je v boxu „Poznámka

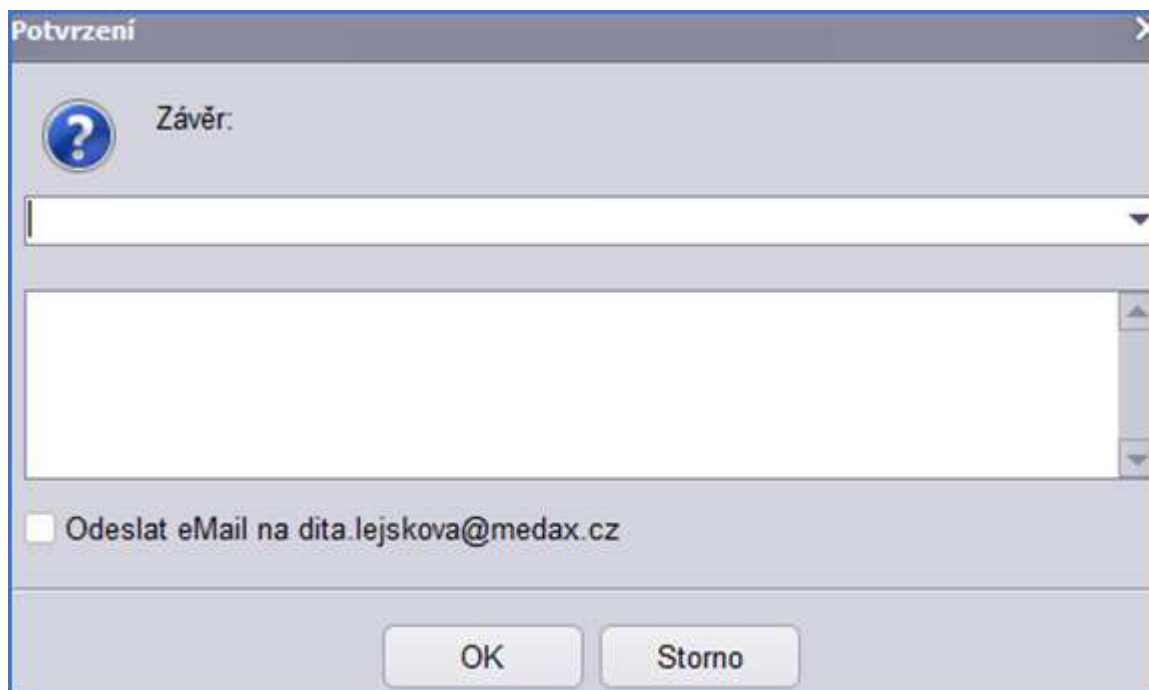
z webu“ vlevo dole, případná příloha je přístupná v boxu „Další informace“ vpravo dole – po rozkliknutí se otevírá na samostatné záložce. Požadavek se zpracovává prostřednictvím „Zpracovat“ (popisek vlevo nahoře se zelenou značkou nebo tlačítko ve sloupci Zpracoval).



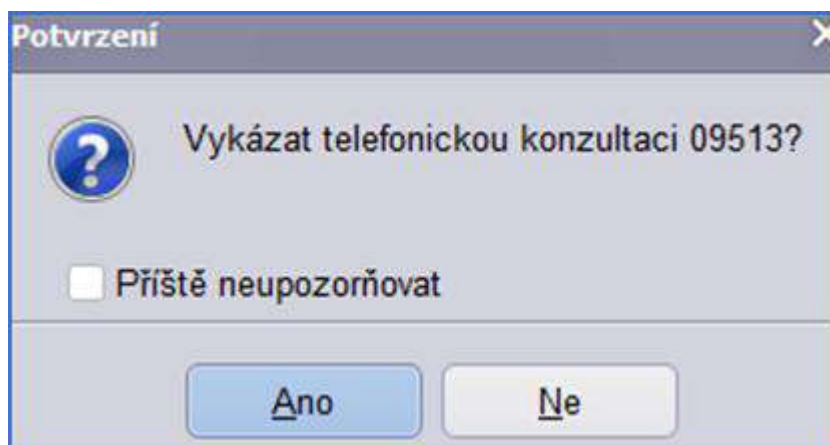
Pro zpracování požadavku na recept se otevírá samostatné okno – karta pro zpracování eReceptu daného pacienta, v záhlaví je propsán požadavek (červený text ve žlutém poli). Recept zpracujete a odešlete standardním způsobem, pacientovi odchází eRecept včetně QR kódu.



V případě, že nechcete pacientovi vyhovět a léčivo vydat, použijete tlačítko storno (vpravo dole) -> zobrazí se dialogové okno pro zadání „Důvodu odmítnutí vystavení receptu“ – zadáte důvod, např. „je nutná předchozí kontrola“, nebo „bylo vyřízeno jiným požadavkem“ apod. nebo ze seznamu zvolíte „zamítnuto“ a odešlete nebo jen uzavřete požadavek.



Pro zpracování zasláného vzkazu se otevírá dialogové okno pro uvedení Závěru – informace k danému vzkazu, zpráva pro pacienta.



Na závěr zpracování požadavku je možné zadat vykázaní „telefonické konzultace“, nebo (jednorázově) vypnout.

U **žádanky o test COVID-19** je otevřen poukaz s vyplněnými informacemi ze žádosti k dalšímu doplnění a odeslání. Stav vyřízení má pacient k dispozici na svém portálu na webu. Zpracovanou žádanku odešlete standardním způsobem do elektronické evidence.

Informace o zpracování – vydání nebo důvod odmítnutí vystavení receptu, reakce na vzkaz, informace o uložených přílohách i požadavku na žádanku COVID-19 – se zobrazuje pacientovi na jeho mini portále po přihlášení do SmartMEDIX.net.

Po zpracování požadavku je automaticky do Dekurzu pacienta zapsána informace o uvedeném požadavku a způsobu jeho vyřízení a zároveň je zpracovaný požadavek automaticky převeden na záložku Zpracované. Popis tlačítka ve sloupci Zpracoval se změnil na zkratku uživatele, který požadavek vyřídil, v notifikaci je uvedena příslušná ikona (zda odcházela odpověď na tel. / e-mail).

2.3 Přístup ke kalendáři jako Vlastník

Pro vytvoření přístupového hesla a následně přístupu k tomuto kalendáři použijete Přístup s přihlášením jako pacienti / ostatní uživatelé SmartMEDIX.net.

Na základě přihlášení má oprávněný uživatel v rozsahu definovaných oprávnění možnost sledovat obsazenost, upravovat jednotlivé objednávky, přeobjednávat je, zadávat nové a mazat stávající. Popis objednávek je viditelný po najetí myši nad danou objednávkou nebo pokud je rozkliknut konkrétní den (prostřednictvím popisu daného data). Sledovat lze pomocí šipek období 4 týdny zpět a 52 týdnů dopředu, případně zadat Datum, pro rychlý návrat slouží tlačítko Dnes. Tlačítko s e-mailem přihlášeného uživatele skrývá menu ke změně hesla, přepnutí na jiného uživatele se stejnými přihlašovacími údaji, nebo odhlášení. Po nečinnosti 10 minut se systém odhlašuje automaticky.

Následující část (kapitoly 3. a 4.) je koncipovaná jako informace pro lékaře / instrukce k postupu pro pacienty. Bude dostupná pro pacienty i další uživatele SmartMEDIX.net na webu jako nápověda v závislosti na přístupu uživatele a nastavené konfiguraci daného zdravotnického zařízení.

3. Přístup pacienta k SmartMEDIX.net

SmartMEDIX.net má pacient k dispozici prostřednictvím webových stránek lékaře nebo aktivního odkazu, který mu byl předán jiným odpovídajícím způsobem. Přístup do SmartMEDIX.net a způsob využití systému volí lékař a vybírá z možností:

- **Přístup bez přihlášení** = pacient má k dispozici pouze kalendář (dostupné termíny) a možnost zadat si objednávku NEBO
- **Přístup s přihlášením** = pacient má k dispozici širší nabídku služeb podle nastavení konfigurace lékařem, přihlašuje se pomocí e-mailu, který má uložený ve své kartě v kartotéce lékaře a svého hesla, které si vytvoří při prvním přístupu. Zároveň má k dispozici přehled termínů svých budoucích návštěv v ordinaci a všech svých požadavků, včetně stavu jejich řešení.

3.1 Přístup bez přihlášení - Anonym / Nový pacient

The screenshot displays the SmartMEDIX.net interface for a patient without a login. At the top, there are three panels for different doctors, each with an 'Objednávky' button:

- Panel 1: MUDr. Pavel Doktor, Dita Lejsková
- Panel 2: MUDr. Pavel Doktor 1, Dita Lejsková
- Panel 3: EGENNETE MUDr. Zdeněk Doktor G1, Dita Lejsková

Below these panels, a modal window titled 'Výběr typu objednávky' is open, showing a list of appointment types:

- Odběry
- Urgentní
- Konzultace
- ostatní

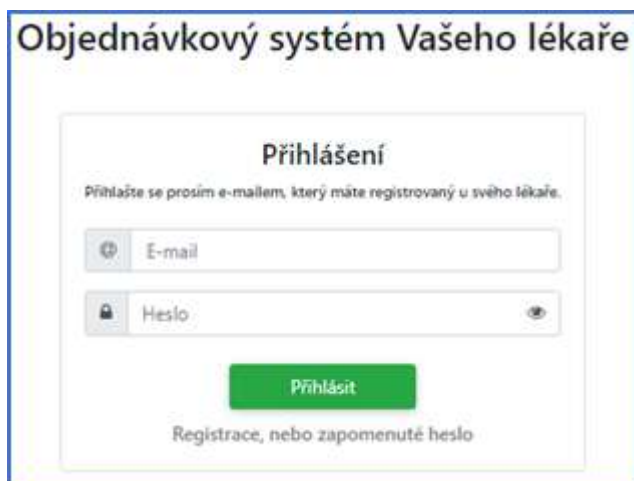
The top right of the interface includes a status bar with buttons for 'Vložený termín', 'Obsazeno', 'Blokováno', 'Probíhá výmaz', a language dropdown set to 'Čeština', and a 'Přihlásit' button.

MUDr. Pavel Doktor						Volný termín	Obsazeno	Čeština	Přihlásit		
						Blukováno	Probíhá výmaz				
						08.11 - 14.11	15.11 - 21.11	22.11 - 28.11	29.11 - 05.12		
Po 8.11.	Út 9.11.	St 10.11.	Čt 11.11.	Pá 12.11.							
08:00	08:00	08:00									
	08:30	08:30									
09:00	09:00	09:00									
	09:30	09:30									
10:00	10:00	10:00									
	10:30	10:30									
11:00	11:00	11:00									

MUDr. Pavel Doktor						Volný termín	Obsazeno	Čeština	Přihlásit		
						Blukováno	Probíhá výmaz				
						08.11 - 14.11	15.11 - 21.11	22.11 - 28.11	29.11 - 05.12		
Po 8.11.	Út 9.11.	St 10.11.	Čt 11.11.	Pá 12.11.							
08:00	08:00	08:00									
	08:30	08:30									
09:00	09:00	09:00									
	09:30	09:30									
10:00	10:00	10:00									
	10:30	10:30									
11:00	11:00	11:00									

Pacient má k dispozici kalendář pro zadání objednávky. Podle nastavení daného zařízení si volí lékaře / nebo typ objednávky (nabízenou službu nebo vyšetření) a následně volný termín / nebo rovnou volný termín.

3.2 Přístup s přihlášením



Objednávkový systém Vašeho lékaře

Přihlášení

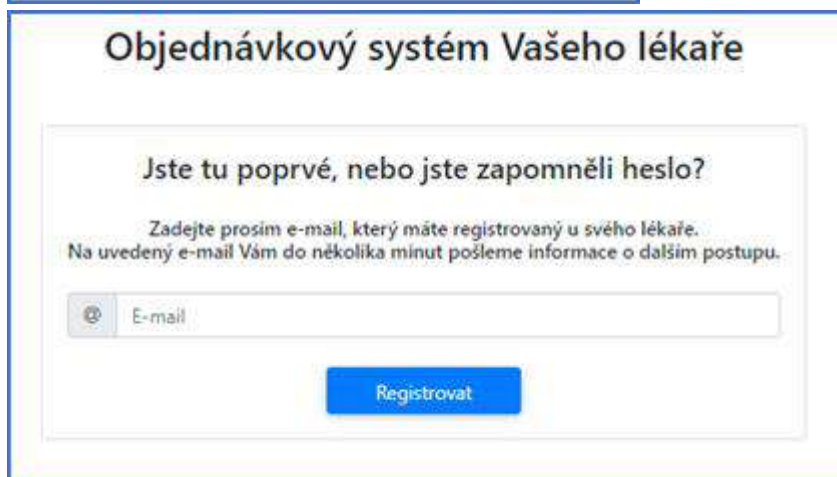
Přihlašte se prosím e-mailem, který máte registrovaný u svého lékaře.

E-mail

Heslo

Přihlásit

Registrace, nebo zapomenuté heslo



Objednávkový systém Vašeho lékaře

Jste tu poprvé, nebo jste zapoměli heslo?

Zadejte prosím e-mail, který máte registrovaný u svého lékaře.
Na uvedený e-mail Vám do několika minut pošleme informace o dalším postupu.

E-mail

Registrovat

Pacient musí mít ve své kartě u lékaře uložený e-mail, prostřednictvím kterého se bude přihlašovat. Při prvním přístupu do SmartMEDIX.net volí pacient nabídku „Registrovat, nebo zapomenuté heslo“, vyplní e-mail a zadá „Registrovat“. Systém doprovodí pacienta dalším postupem. Tím si vytvoří vstupní přihlašovací údaje. Heslo si volí pacient sám. Jediný požadavek je minimálně 5 znaků.

Při každém dalším vstupu už zadává svůj e-mail a zvolené heslo rovnou do přihlašovací obrazovky.

Objednávkový systém Vašeho lékaře

Jste tu poprvé, nebo jste zapomněli heslo?

Zadejte prosím e-mail, který máte registrovaný u svého lékaře.
Na uvedený e-mail Vám do několika minut pošleme informace o dalším postupu.

E-mail

Registrovat

Uvedený e-mail v objednávkovém systému není. Kontaktujte svého lékaře. X

V případě, že pacient zadá k registraci e-mail, který nemá uložený ve své kartě u daného lékaře, systém ho upozorní

Objednávkový systém Vašeho lékaře

Přihlášení

Přihlašte se prosím e-mailem, který máte registrovaný u svého lékaře.

E-mail: dita.lejskova@medax.cz

Heslo:

Nesprávný přihlašovací email nebo heslo.
Pokud jste tady poprvé musíte se nejdříve [registrovat zde](#)
přes svůj e-mail, který máte zadáný u svého lékaře

Přihlásit

[Registrace, nebo zapomenuté heslo](#)

V případě, že v rámci přihlášení pacient zadá nesprávné přihlašovací údaje, systém ho upozorní, případně nabídne další postup

Po přihlášení je vpravo nahoře tlačítko pro možnost volby jazykové mutace a tlačítko s e-mailem přihlášeného uživatele, které skrývá menu ke změně hesla, přepnutí na dalšího uživatele se stejnými přihlašovacími údaji, nebo odhlášení. Po nečinnosti 10 minut se systém odhlašuje automaticky.

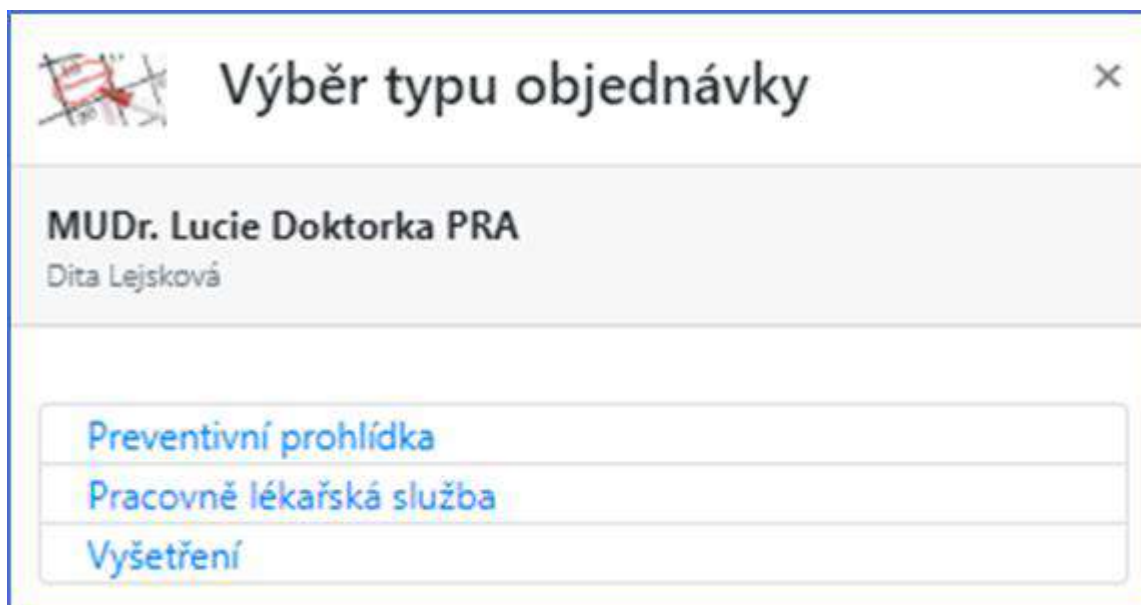
Další zobrazení se liší podle konkrétních nastavení lékaře / zdravotnického zařízení

- **Pacient má e-mail pouze ve své kartě, v rámci zdravotnického zařízení využívá SmartMEDIX.net pouze jeden lékař**
 - pacient má rovnou k dispozici nabízené služby
- **V rámci zařízení je k dispozici více lékařů + pacient má svůj e-mail pouze ve své kartě**
 - pacient si vybírá, u jakého lékaře chce řešit své požadavky
- **Pacient má svůj e-mail evidovaný ve více kartách**
 - pacient si volí si ze seznamu jmen a následně podle předchozího popisu volí lékaře nebo rovnou řeší své požadavky. Po jejich vyřízení si pod tlačítkem s e-mailem uživatele (vpravo nahoře) rozbalí menu a vybere dalšího uživatele nebo se odhlásí.

Pod svým přihlášením má pacient možnost zadat si své požadavky a zároveň sledovat stav jejich vyřízení.

4. Využití služeb SmartMEDIX.net z pohledu pacienta

4.1 Volba Objednávky



Výběr typu objednávky

MUDr. Lucie Doktorka PRA
Dita Lejsková

Preventivní prohlídka
Pracovně lékařská služba
Vyšetření

Podle nastavení si pacient volí typ objednávky (nabízenou službu nebo vyšetření) a následně volný termín / nebo rovnou volný termín. V případě, že chce změnit typ objednávky může kdykoli překliknout v příslušném poli nad kalendářem. Pacient si může (dle nastavení lékaře) několik dní před termínem nebo daný den svou objednávku smazat.

Po výběru volného termínu vyplní pacient do objednávkového formuláře „Důvod návštěvy“, je-li požadován.

Potvrzení objednávky si zkontrolujte v příchozí poště. Objednávka bude platná, až po doručení potvrzovacího emailu. Dostavíte-li se k lékaři, aniž byste obdrželi potvrzení, lékař Vás nemusí přijmout.

V rámci objednávkového formuláře je pacient informován, aby si zkontroloval potvrzení objednávky v příchozí poště.

Objednávkový formulář může podle nastavení lékařem obsahovat i další důležité informace k návštěvě v ordinaci, případně další výběr specifických možností dané objednávky.

Po odeslání požadavku zasílá systém pacientovi na e-mail uvedený ve formuláři zpětnou informaci o stavu vyřízení zadané objednávky

- Než dojde k ověření a zapsání objednávky do Plánovače v ordinaci lékaře je objednávka evidovaná jako „**nepotvrzená**“
- V případě, že bylo v Plánovači i v okamžiku zapsání objednávky do systému lékaře místo, objednávka se zapíše = objednávka je „**potvrzená**“
 - Text e-mailu – „Vaše objednávka byla přijata.“
- V případě, že v mezichase došlo k obsazení místa zadáním objednávky přímo v ordinaci nebo jiným pacientem, objednávka se nezapíše = objednávka je „**zamítnutá**“, pacient je v e-mailu informován, aby zvolil nový termín

- Text e-mailu - „Vaši objednávku nebylo možné potvrdit z důvodu konfliktu s dříve zadanou objednávkou v ordinaci lékaře. Objednejte se prosím na jiný termín. Děkujeme za pochopení.“
- V případě, že **není možné se spojit** se systémem lékaře v ordinaci, objednávka zůstává nepotvrzená a pacient je o této skutečnosti informován.
 - Text e-mailu – „Objednávka zatím nemohla být potvrzena. Může to trvat déle, pokud není lékař k zastížení.“
- Po navázání spojení je objednávka vyhodnocena a pacient vyrozuměn odpovídajícím způsobem.

The screenshot displays the 'Objednávky' (Appointments) section. On the left, a list shows three appointments: a confirmed one on 22.11.2021 at 12:30, a conflict on 25.11.2021 at 10:00 for a 'vstupní prohlídka do zaměstnání', and another confirmed one on 25.11.2021 at 11:30 for the same purpose. On the right, a detailed view for the 11:30 appointment is shown. It identifies the doctor as MUDr. Lucie Doktorka PRA (Dita Lejsková) and the appointment time as 25.11.2021 from 11:30 to 12:00. The reason is 'vstupní prohlídka do zaměstnání'. A note states: 'Před prohlídkou se objednejte na odběry (nejlépe den předem)'. At the bottom of the detail view are two buttons: a red 'Smazat' (Delete) button and a grey 'Zavřít' (Close) button.

V rámci přehledu objednávek vidí pacient objednávky, které si zadal sám i které mu byly zadané v ordinaci lékaře. Pokud je dostupná volba „Smazat“ může si objednávku smazat. Detail objednávky je k dispozici po kliknutí na danou objednávku v přehledu.

V případě, že došlo ke konfliktu s dříve zadanou objednávkou – zamítnutí objednávky – zůstává tato objednávka v přehledu a pacient musí takovou objednávku smazat sám (prostřednictvím ikony „popelnice“ u dané objednávky nebo volby „Smazat“ v detailu objednávky. Objednávky zadané v ordinaci není možné smazat.

4.2 Volba eRecept

Žádost o vystavení eReceptu

MUDr. Zdeněk Doktor G1
Dita Lejsková

Požadované léčivo
Omeprazol STADA

Poznámka k léčivu

Mobilní telefonní číslo nebo e-mailová adresa pro zaslání eReceptu
dita.lejskova@medax.cz

Odesláním kontaktu souhlasíte s jeho zpracováním.

Dnešní eRecepty

PARALEN	Nezpracováno
ROSUCARD 10 MG POTAHOVANÉ...	Nezpracováno

Odeslat a další lék Odeslat Zavřít

eRecepty

- 11.11.2021 12:21 Ibalgin Evidováno
- 11.11.2021 11:40 ibalgin Evidováno
- 11.11.2021 10:30 Ibalgin
- 11.11.2021 12:35 Dostavte se na kontrolu

Pacient vyplní příslušný formulář, každé požadované léčivo se vyplňuje samostatně, má průběžnou informaci o zadaném požadavku a stavu jeho vyřízení. Vyřízené požadavky zůstávají v přehledu, při dalším zadání požadavku na stejné léčivo se předchozí vyřízení požadavek maže.

4.3 Volba Vzkaz (samostatně)

Vzkaz lékaři

MUDr. Jana Doktorka
Dita Lejsková

Text vzkazu (stručně, max. 100 znaků)

Mobilní telefonní číslo nebo e-mailová adresa pro odpověď
dita.lejskova@medax.cz

Odesláním kontaktu souhlasíte s jeho zpracováním.

Odeslat Zavřít

Vzkazy

- 23.11.2021 11:34 Mohu on line objednat na prohlídku dceru - nový pacient? U lékaře
- 23.11.2021 11:26 Prosím o konzultaci k plánované operaci
- 23.11.2021 11:35 MUDr. Jana Doktorka objednejte se on line na leden

Pacient může zaslat lékaři vzkaz / dotaz / informaci k probíhající léčbě, má průběžnou informaci o zaslaných zprávách i způsobu jejich vyřízení.

Vyřízené vzkazy se po 40 dnech automaticky z přehledu mažou. Pacient má přehled o zaslaných vzkazech.

4.4 Volba Vzkaz (pouze přílohy)

Pacient může zaslat lékaři přílohu, případně vzkaz. V případě, že je nejdříve vložen soubor, je do „textu“ vložen název souboru. Pacient má přehled o zaslaných přílohách i způsobu jejich vyřízení. Vyřízené požadavky se po 40 dnech automaticky z přehledu mažou.

4.5 Volba Vzkaz (vzkaz i přílohy)

Pacient může lékaři zaslat vzkaz / dotaz / informaci k probíhající léčbě a přílohu. V případě, že je nejdříve vložen soubor, je do „textu“ vložen název souboru. Pacient má průběžnou informaci o zaslaných zprávách / přílohách i způsobu jejich vyřízení. Vyřizené vzkazy se po 40 dnech automaticky z přehledu mažou.

4.6 Přehled Očkování

Pacient má k dispozici přehled provedených očkování, v případě více dávkové vakcinace i termín, kdy by měla proběhnout příští aplikace. Jedná se pouze o informativní přehled termínů, objednání musí provést pacient sám.


4.7 Přehled Vaše prohlídky

Vaše prohlídky		Vaše prohlídky	
Gynekolog: ▶ Po - 27.07.2020 (-472 dní) ✓ Čt - 25.07.2019 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ St - 25.07.2018 MUDr. Lucie Do... Vstupní prohlídka		Pediatr: (11) ^ ▶ Po - 15.05.2023 ✓ Čt - 03.06.2021 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ Po - 20.05.2019 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ Po - 20.11.2017 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ Út - 23.05.2017 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ Po - 20.03.2017 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ St - 25.01.2017 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ Út - 15.11.2016 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ Čt - 06.10.2016 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ So - 13.08.2016 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ So - 25.06.2016 MUDr. Zdeněk ... Prevence ✓ St - 18.05.2016 MUDr. Zdeněk ... Vstupní prohlídka	
Praktický lékař: ▶ Čt - 10.08.2023 ✓ Út - 10.08.2021 MUDr. Lucie Do... Prevence ✓ So - 10.08.2019 MUDr. Lucie Do... Prevence ✓ Čt - 03.08.2017 MUDr. Lucie Do... Vstupní prohlídka			

Pacient má k dispozici přehled preventivních prohlídek (provedených v rámci daného zdravotnického zařízení) a termín, kdy by měla proběhnout příští. Jedná se pouze o informativní přehled termínů, objednání musí provést pacient sám.

4.8 Žádanka COVID-19

Pacient má možnost zaslat lékaři žádost o žádanku na COVID-19 test. Vyplní základní informace a odešle. Lékařem zpracovaná žádanka je uložena v elektronickém systému žádanek.



Žadanka na test COVID-19

✕

Dita Lejskova
TestCARE s.r.o.

Číslo karty pasažéra nebo přeběžné žadanky

Telefon *

E-mail *

Ulice a čp. Město PSČ

Rizikové povolání - kolektiv

Symptomy *

Kašel
 Bolesti svalů, kloubů, zimnice
 Průjem, zvracení
 Teplota
 Ztráta chuti a čichu
 Jiné
 Žádné

První symptomy *

Jiné symptomy

Naměřená teplota °C

Preferované odběrné místo

Kontakt s pozitivní osobou
 Dne Délka kontaktu min
 S rouškou

Potřebuji neschopenku
 Neschopenka od Zaměstnavatel - název
 IČO Pozice


Žadanka COVID-19
+

🕒 20.12.2021 14:52

👤 21.12.2021 00:42 MUDr. Dita Ottová
připraveno k odeslání

🕒 16.12.2021 14:11

👤 20.12.2021 14:32 MUDr. Dita Ottová
připraveno k odeslání

Žádanka na vyšetření COVID-19 / Hlášení výsledku testů

Základní popis

Pro Žádanku COVID-19 platí standardní postupy jako pro práci s poukazy, případné odlišnosti vztahující se k problematice COVID jsou uvedeny dále.


Žádanku COVID-19 zpracováváte jako standardní poukazy, slouží pro:

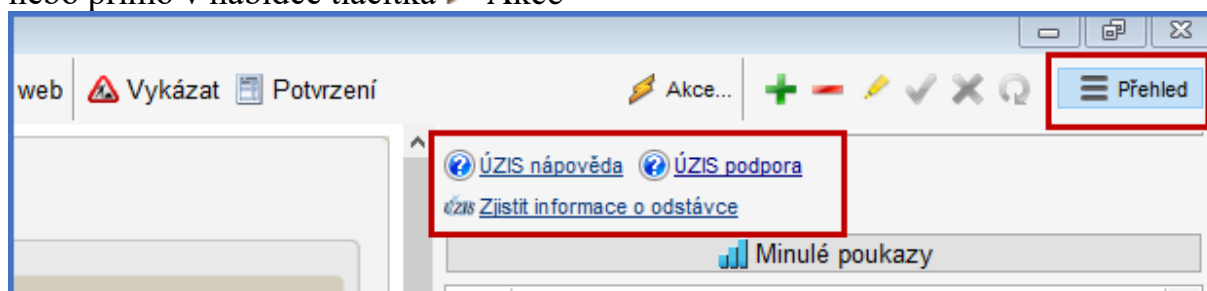
1. Zajištění provedení testu na odběrovém místě v návaznosti na jednoduchou žádanku indikujícího lékaře. Řešení se skládá ze dvou základních procesů – zadání žádanky lékařem (případně KHS) a její následné ověření na odběrném místě.
2. Hlášení informací o výsledku provedeného POCT testu provedeného lékařem.
3. Kombinaci obou výše uvedených možností.

Hlášení o provedeném testování nebo Žádanku COVID-19 je možné zadat i formou "[hromadného poukazu](#)" (viz popis dále).

Přístup pro zadávání žádanky do ÚZIS (odkaz na elektronickou žádanku ÚZIS) obdrželi všichni poskytovatelé zdravotních služeb bez výjimky od ÚZIS jako specifický (unikátní) pro každého poskytovatele. **Odkaz je vázán na daného poskytovatele a nesmí být předáván třetím osobám.** Rozesílání e-mailů bylo realizováno ÚZIS ČR na stejné kontaktní adresy, jaké využíváte pro odesílání výkazů. Odkaz bude platný až do odvolání. Z důvodu jednoduchosti není zaveden žádný další bezpečnostní prvek.

Metodické pokyny k vyplňování elektronické žádanky ÚZIS najdete na adrese: <https://www.uzis.cz/res/file/dokumenty/formulare/zadanka-covid-19.pdf> (PDF dokument se zobrazí v samostatném okně internetového prohlížeče).

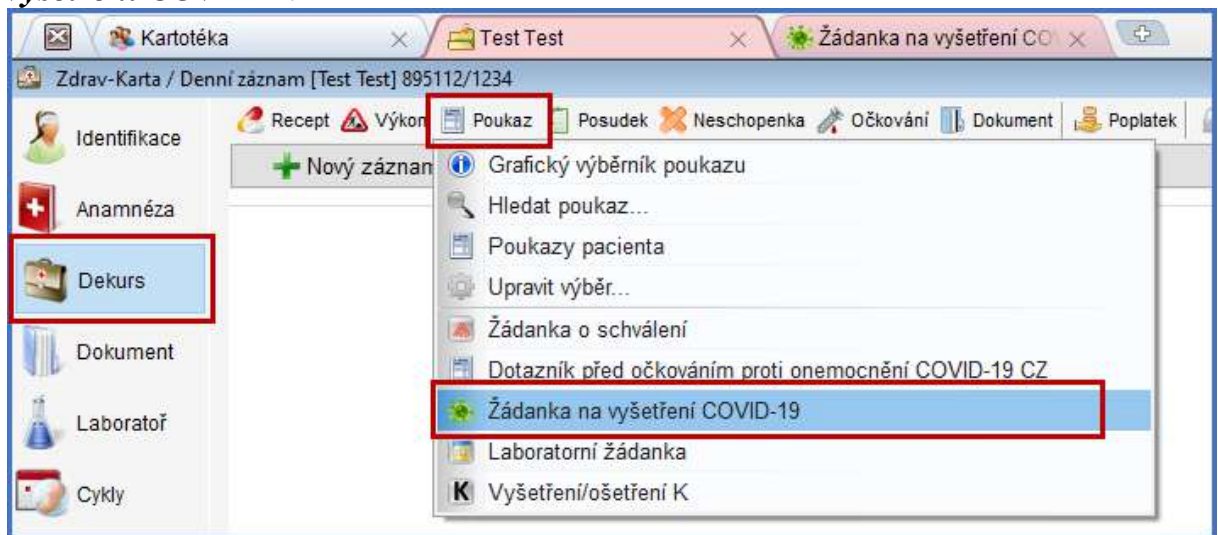
Případně můžete využít přímý proklik na nápovědu a podporu na stránkách ÚZIS – > aktivní odkazy jsou v Žádance COVID-19 vpravo nahoře v otevřeném Přehledu, nebo přímo v nabídce tlačítka  Akce



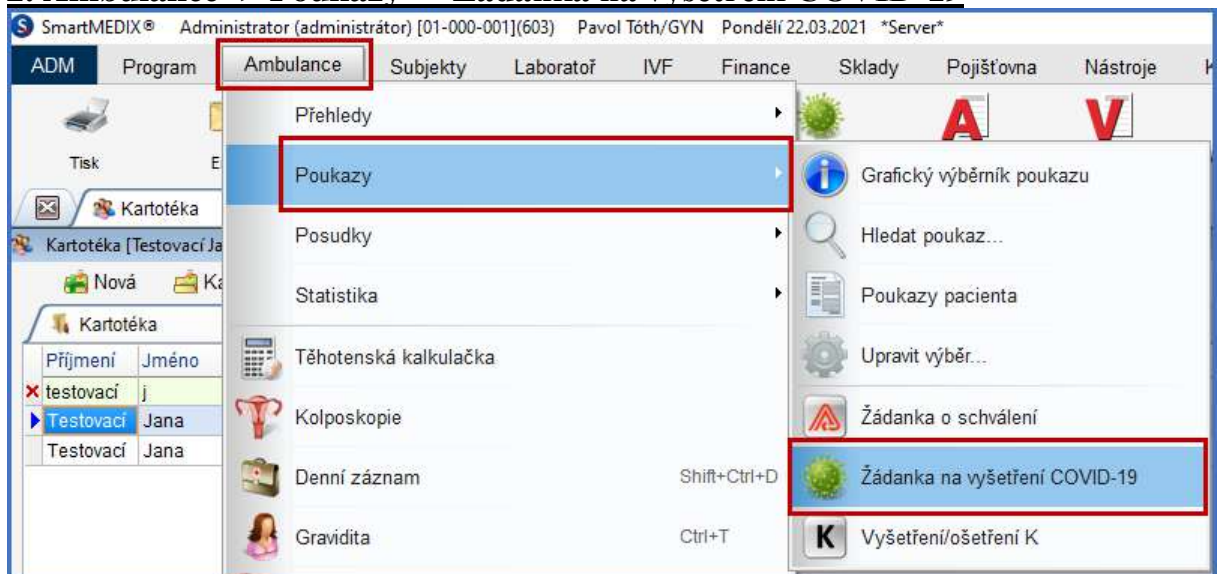
Umístění

Žadanku COVID-19 spustíte jedním z následujících způsobů:

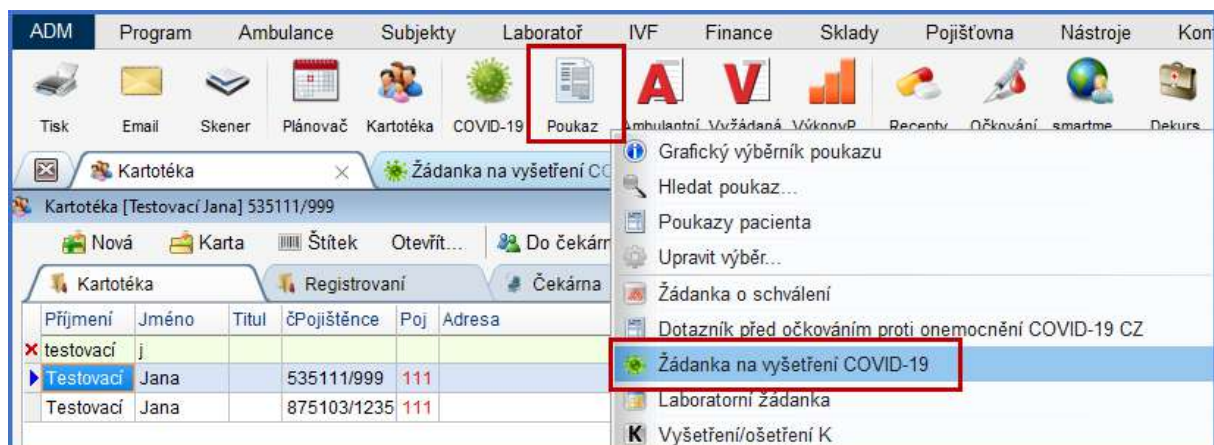
1. v dekuru tlačítko „Poukaz“ a z nabídky poukazů se vybere „Žádanka na vyšetření COVID-19“



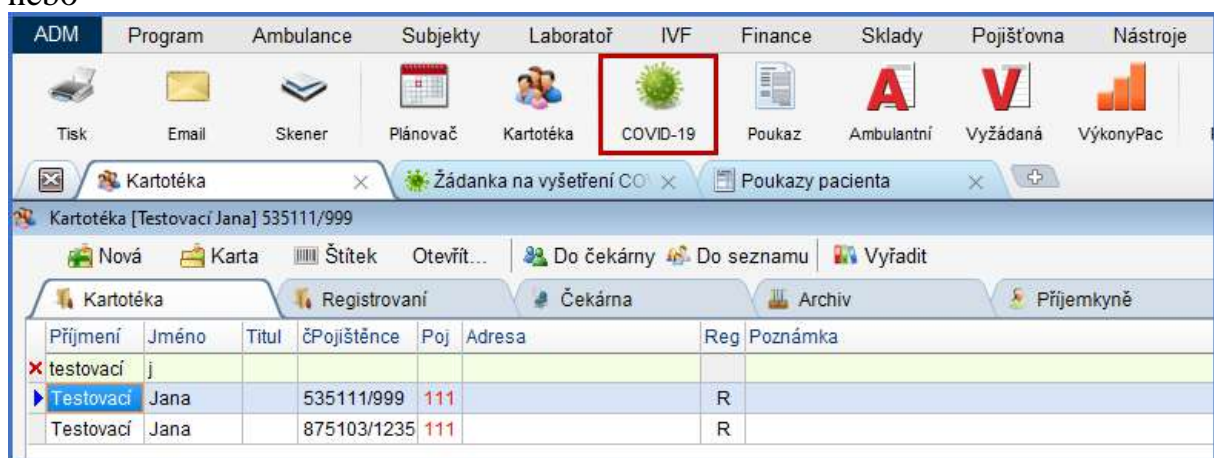
2. Ambulance -> Poukazy -> Žádanka na vyšetření COVID-19



3. prostřednictvím nabídky Poukaz nebo přímo COVID-19 v menu (pokud máte přímo „vytaženou“ ikonu)



nebo



Vzhled a funkce

V této části jsou popsány jednotlivé funkčnosti a související postupy v těchto kapitolách:

- [Zadávaní Žádanky v SmartMEDIX](#)
- [Hlášení výsledku testu](#)
- [Odeslání Žádanky / Hlášení](#)
- [Změna dokladu při vykázání](#)
- [Hromadná Žádanka COVID-19 / Hlášení o provedeném testování](#)
- [Potvrzení o testech / COVID-19 pro pacienty](#)
- [Sledování stavu Žádanky / informace o provedených testech](#)

Zadávání Žádanky v SmartMEDIX

SmartMEDIX doplňuje základní identifikační a komunikační údaje z karty pacienta, proto se doporučuje nejdříve ověřit a případně aktualizovat uvedené informace v kartě pacienta, teprve následně otevřít Žádanku COVID-19. **Případná změna těchto údajů provedená v Žádance se nepromítne zpět do karty pacienta.**

Po spuštění se otevře formulář Žádanky s vyplněnými identifikačními a kontaktními údaji.

Doplňte další potřebné informace do Žádanky a odešlete. V části POCT zvolte variantu „Neprovedl jsem POCT test, chci jen vystavit žádanku“.

Podle účelu využití formuláře jsou vždy určitá pole definovaná jako povinná. V případě, že je nevyplníte, systém vás při odesílání vyzve k jejich doplnění. Na základě podkladů dodaných z ÚZIS je formulář bez zbytečného odkladu průběžně aktualizován.

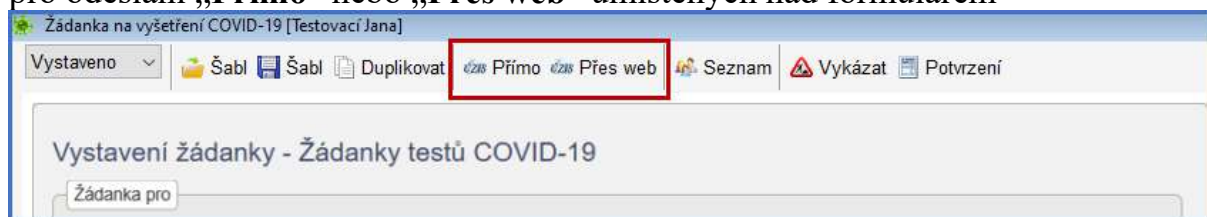
Hlášení výsledku testu

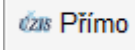
Žádanku zpracujete stejným způsobem jako při požadavku na provedení testování pacienta na COVID-19. Informace o provedení testu a jeho výsledek zadáte v části formuláře **POCT a Výsledek POCT testu**, případně navazujících částech.

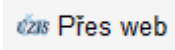
The screenshot displays the 'Žádanka na vyšetření COVID-19 [Blažená Blažena]' form. The 'POCT' section is highlighted with a red box and contains three radio button options: 'Neprovedl jsem POCT test, chci jen vystavit žádanku' (selected), 'Provedl jsem POCT test, jen zadávám výsledek a nepožaduji další testování', and 'Provedl jsem POCT test, chci zadat výsledek a vystavit žádanku na další test'. A text field for 'Datum platnosti od / Provést odběr nejdříve' is also visible. The 'Výsledek POCT testu' section is also highlighted with a red box and contains three columns of radio button options for 'Průkaz protilátek', 'Průkaz antigenu', and 'Průkaz RNA'. The 'Průkaz antigenu' column has 'negativní' selected. Below these are text fields for 'Datum provedení' (13.04.2021) and 'Výrobce testu - název testu'.

Odeslání Žádanky / Hlášení

Pro odeslání Žádanky / Hlášení o výsledku testu na ÚZIS zvolte jedno z tlačítek pro odeslání „**Přímo**“ nebo „**Přes web**“ umístěných nad formulářem



Tlačítko  – Žádanka se odešle přímo do ÚZIS, ve SmartMEDIX se změní stav Žádanky na „Odesláno“, v přehledu poukazů má příznak „červené šipky“, po zadání Ulož se informace o odeslané Žádance propíše do dekurzu pacienta.

Tlačítko  – v samostatném okně se vám zobrazí přímo webová stránka ÚZIS s formulářem Žádanky s doplněnými údaji, které již byly zadané ve SmartMEDIX. Jakékoli doplnění nebo změny provedené v tomto formuláři se **NEPROMÍTNOU** zpět do SmartMEDIX.

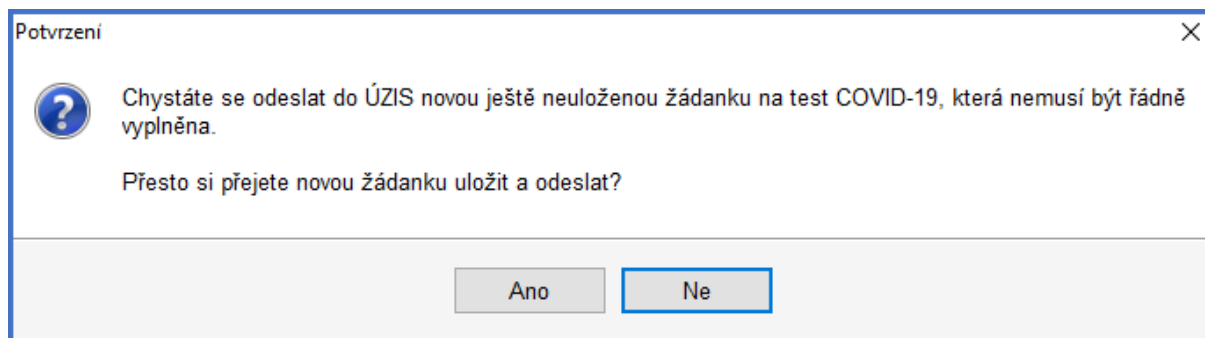
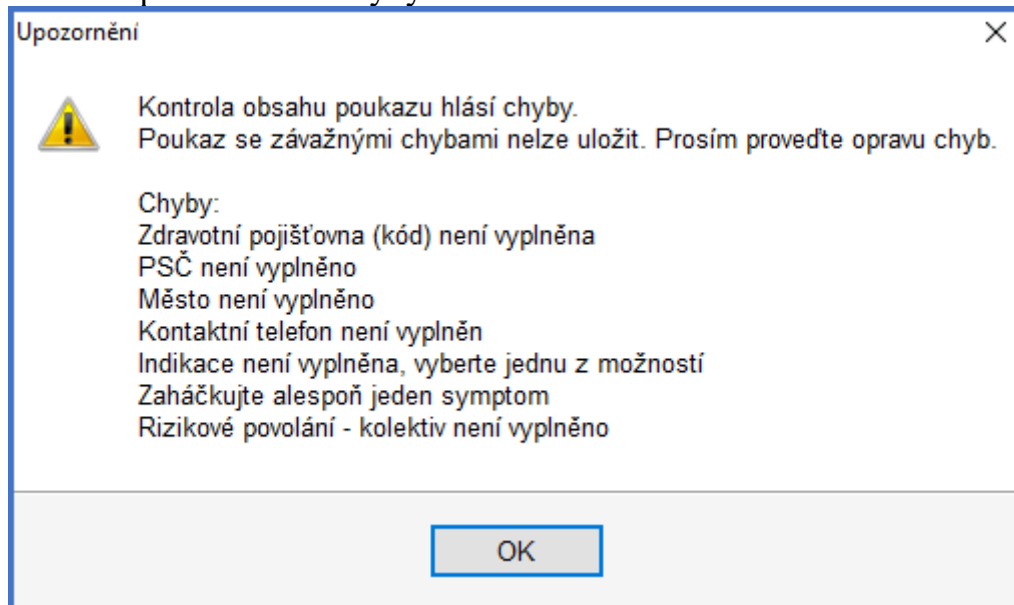
Ve SmartMEDIX se změní stav Žádanky na „Odesláno“, v přehledu poukazů má příznak „červené šipky“, po zadání Ulož se informace o odeslané Žádance propíše do dekurzu pacienta. Žádanka se označí jako odeslaná již po úspěšném otevření formuláře v internetovém prohlížeči, i přesto, že následně odeslání na webu nezvolíte.

Pokud je již v systému ISIN kýmkoli vystavena „nevyšetřená, resp. nevyužitá“ žádanka pro daného pacienta, je původní žádanka stornována a nahradí ji tato nová žádanka. Tento bod se týká pouze žádanek doposud nezpracovaných odběrovým místem (jedná se o žádanky, kde lékař žádal testování a žádanka ještě nebyla odběrovým místem potvrzena).

Odesláním proces pro žádajícího lékaře končí. Žádanky je možné vystavovat opakovaně. Předpokladem je, že pacient má v dané chvíli vždy jen jednu platnou, „nevyužitou“ žádanku o vyšetření (viz. [Sledování stavu Žádanky](#)).

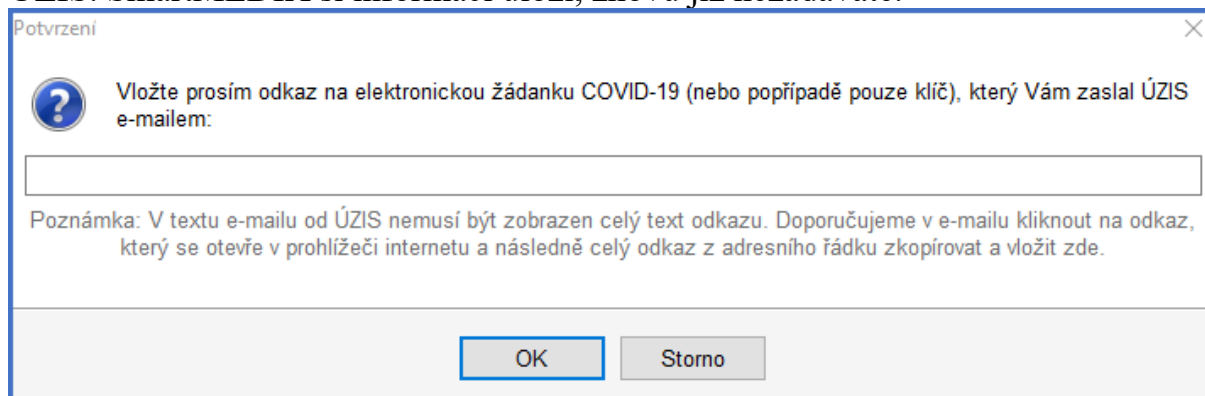
Při zadání tlačítka k odeslání se provede kontrola povinných polí, v případě zjištění nesrovnalostí se objeví dialogové okno s informací, že nebylo možné Žádanku odeslat z důvodu chyb a jejich výčet.

Příklad upozornění na chyby nebo nesrovnalosti:



Dokud jsou v Žádance chyby, nedojde k odeslání, webový formulář se vůbec nezobrazí. Po doplnění všech požadovaných údajů je nutné opětovné spuštění tlačítka pro odeslání.

Pokud ještě nemáte v SmartMEDIX zadáno, vyzve vás systém k vložení odkazu na elektronickou žádanku (popřípadě pouze klíče), který vám za tímto účelem zaslal ÚZIS. SmartMEDIX si informaci uloží, znovu již nezadávejte.

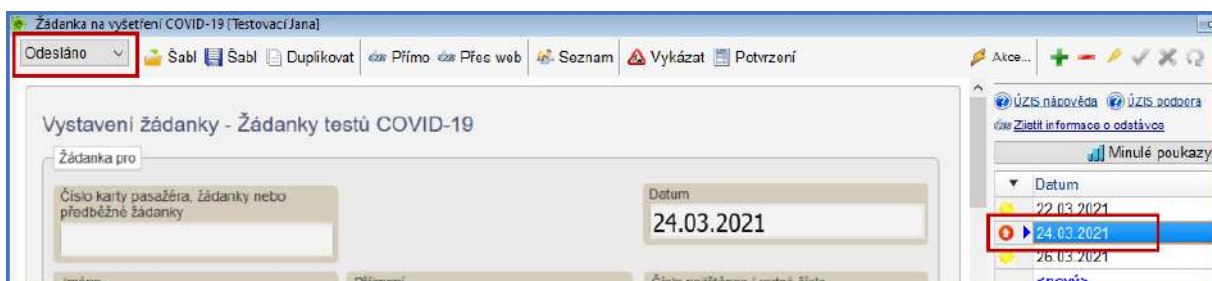
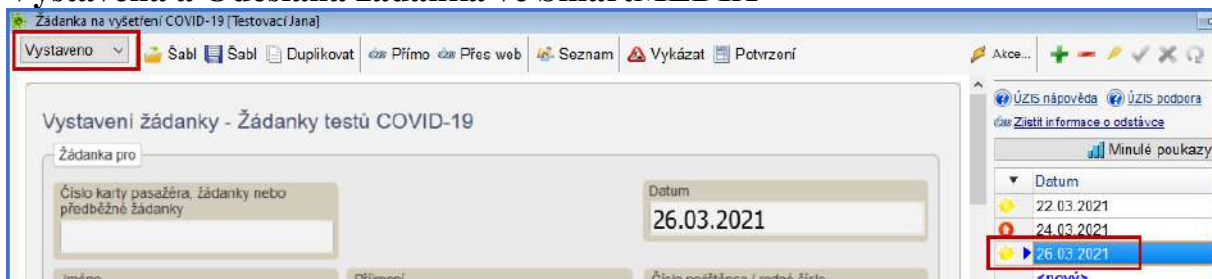


Na konci webového formuláře máte k dispozici ještě jednu dotaz na způsob odeslání – variantu „Odeslat žádanku“ nebo „Odeslat a vytisknout žádanku“.

Pokud je zvoleno „Odeslat žádanku“, je Žádanka uložena a je zobrazena zpráva o jejím uložení.

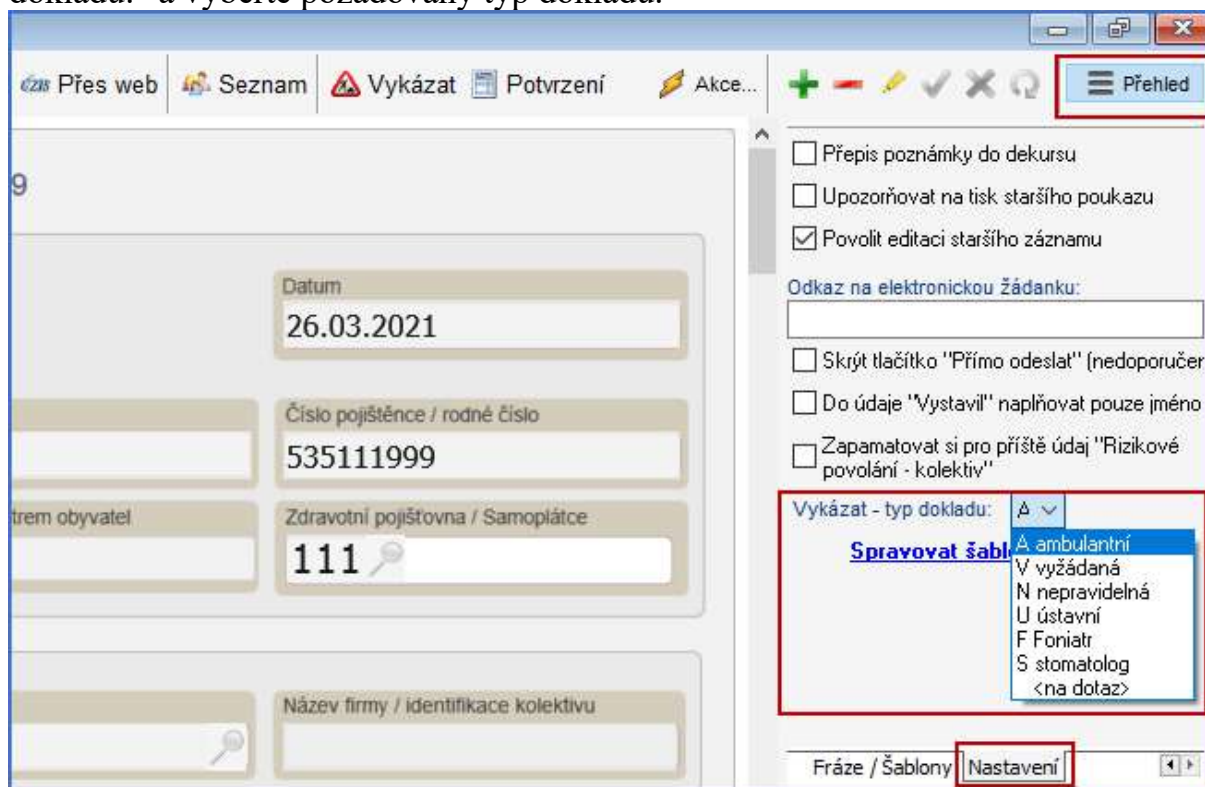
Pokud je zvoleno „Odeslat a vytisknout žádanku“, je Žádanka uložena a je zobrazeno okno pro její vytištění. Žádanku již nelze změnit, je možné pouze vytisknout. Pro případnou změnu je nutné Žádanku vyplnit znovu se správnými údaji, čímž dojde k jejímu přepsání.

Vystavená a Odeslaná žádanka ve SmartMEDIX



Změna dokladu při vykázání

Pro každou jednotlivou Žádanku použijete pro vykázání na pojišťovnu standardně tlačítko Vykázat umístěné nad formulářem. V případě, že chcete pro danou Žádanku vybrat specifický typ dokladu, po užití v části Přehled (vpravo vedle funkčních tlačítek formuláře) v záložce Nastavení (dole) nabídku "Vykázat - typ dokladu:" a vyberte požadovaný typ dokladu.



Vykázání pro hromadnou Žádanku je uvedeno v další kapitole.

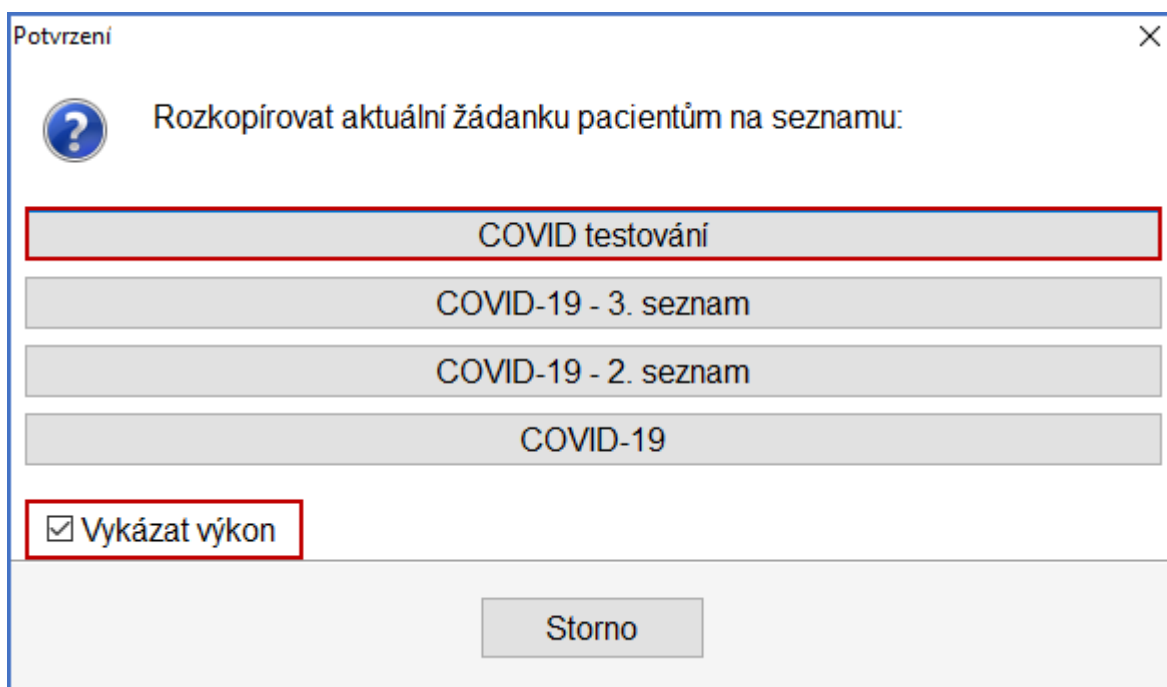
Hromadná Žádanka COVID-19 / Hlášení o provedeném testování

Pro hromadné zpracování je potřeba mít ve SmartMEDIX **VŽDY** připravený seznam pacientů, pro které chcete takovou Žádanku / Hlášení vytvořit.

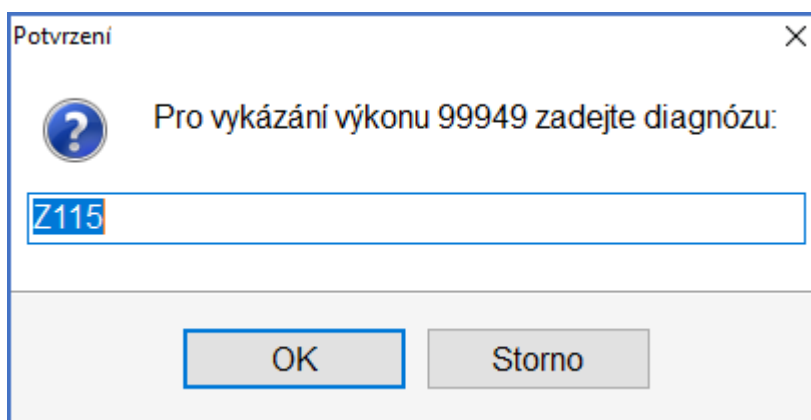
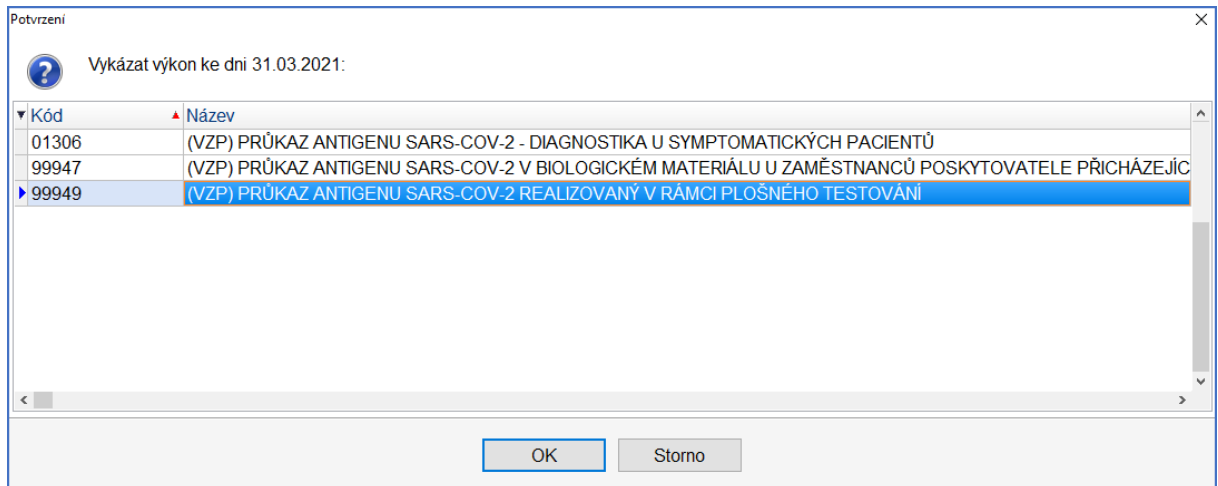
1. V Žádance vytvořte nad prvním pacientem připraveného seznamu "vzor" = vyplňte všechna povinná pole NEBO použijte šablonu, kterou jste vytvořili standardním způsobem pro práci s poukazy.



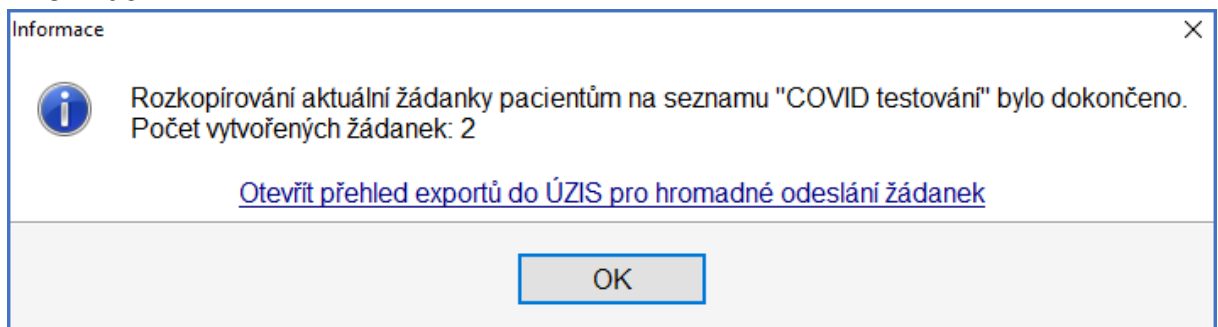
2. Z nabídky tlačítek nad formulářem zvolte tlačítko Seznam a vyberte požadovaný seznam pacientů, na které požadujete tento "vzor" rozkopírovat. V případě, že jsou v Žádance nesrovnalosti nebo nejsou vyplněna všechna povinná pole, vyzve vás systém dialogovým oknem k doplnění



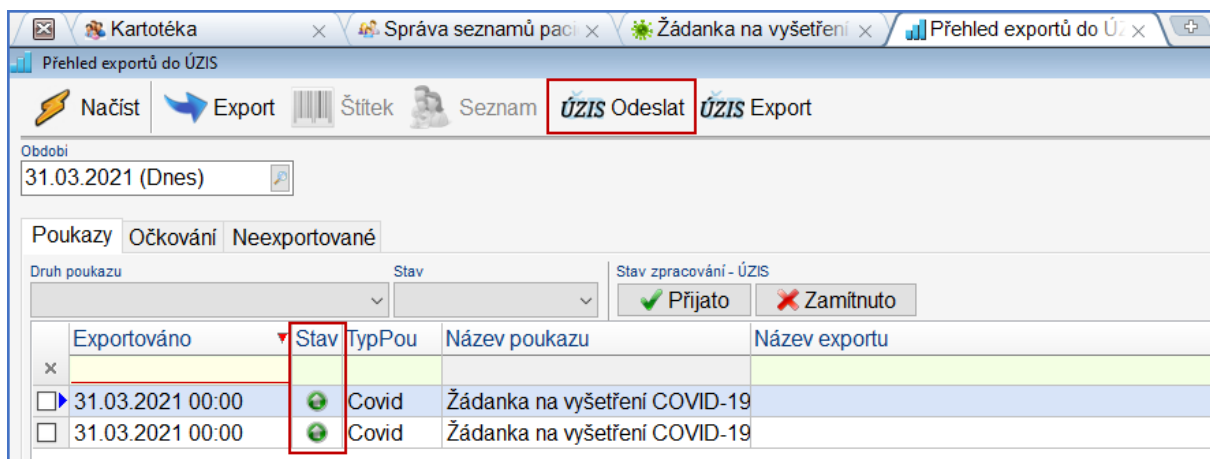
S výběrem seznamu vybíráte také zda chcete současně i vykázat související výkon. Při výběru "Vykázat výkon" se zároveň při zpracování vygeneruje příslušné dialogové okno pro zadání informací k vykázání - požadovaný výkon a diagnóza. Vybranou variantu si systém pamatuje i pro další použití takového hromadného zadání.



3. Po provedení uvedených požadavků zobrazí systém dialogové okno s informací



Kliknutím na modrý text (aktivní odkaz) "Otevřít přehled..." se otevře Přehled exportů do ÚZIS se Žadankami zpracovanými nad použitým seznamem se stavem "Připraveno". Nedeslané položky označte (zaškrtnutím nebo použitím kombinace kláves "Ctrl + A" nebo Vícenásobný výběr přes pravé tlačítko myši) a použitím tlačítku "Odeslat" vybrané položky odešlete na ÚZIS. Pokud nevyberete žádnou, odešle se vše, co je v Přehledu se stavem Připraveno.



v případě zjištění nesrovnalostí vás systém vyzve k doplnění / opravě.

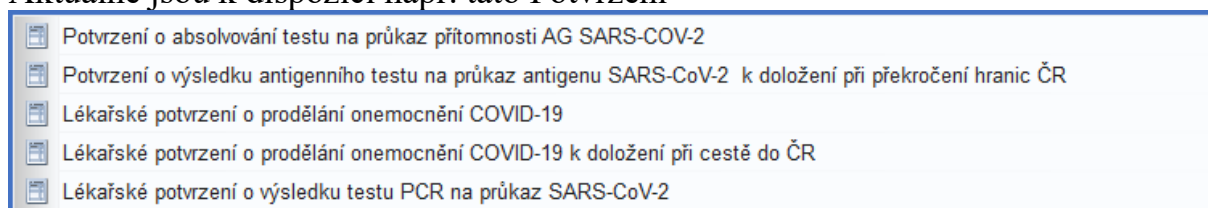
Potvrzení o testech / COVID-19 pro pacienty

Dle dostupnosti oficiálních dokumentů z ÚZIS máte k dispozici k vytištění pro pacienty v souvislosti s testováním / onemocněním COVID-19 formuláře příslušných potvrzení. Tyto formuláře jsou na základě dodání podkladů z ÚZIS bez zbytečného odkladu průběžně aktualizované.

Použijte nabídku Potvrzení dostupnou v horní části nad formulářem Žádanky



Aktuálně jsou k dispozici např. tato Potvrzení



Sledování stavu Žádanky / informace o provedených testech

Vzhledem k nastavení ochrany dat je možné prostřednictvím SmartMEDIX pouze zadat informace o výsledku vámi provedeného testu, resp. zadat žádanku pacienta.

Pro získání informací o výsledku prováděných testů, případně o stavu žádanek využijte přímý přístup přes web ÚZIS

<https://www.uzis.cz/index.php?pg=registry-sber-dat--registrace-a-vstup-do-registru>

tlačítko „Vstup pro oprávněné uživatele“. Zde se přihlásíte a „ručně“ si můžete výsledky, resp. stav svých odeslaných Žádanek vyhledat.



Další možnost je odesílat Žádanku z programu SmartMEDIX tlačítkem „Přes web“, kdy se zobrazí webová žádanka ÚZIS a některá upozornění / související informace by zde mohly být při správném fungování stránek ÚZIS k dispozici.

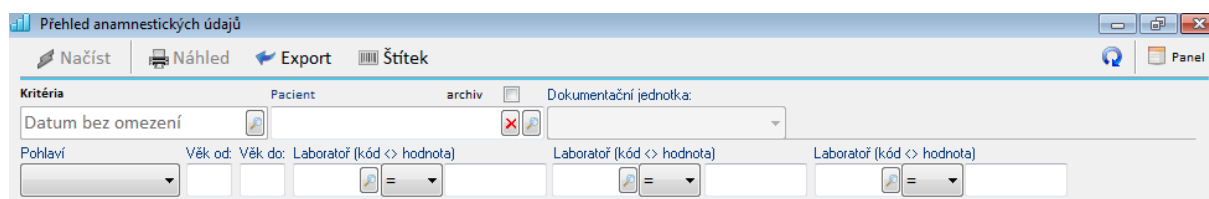
Anamnestické údaje

Umístění

Záložka **Ambulance** -> **Přehledy** -> **Anamnestické údaje**

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládání základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat výběr zobrazených záznamů
- část se záložkami - zobrazuje samotné záznamy odpovídající nastaveným filtrům



Ikony

- **Načíst** - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
- **Náhled** - tisk označeným denních záznamů
- **Export** - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
- **Štítek** - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy

-  **Seznam** - přidání vybraných pacientů do seznamu

Obecné filtry

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr konkrétního pacienta z kartotéky
- Zaškrtačící pole "archiv" - zobrazuje pacienty umístěné v archivu
- Dokumentační jednotka
- Pohlaví - muž / žena - filtrování dle pohlaví
- Věk od / do: - filtrování pomocí věku pacienta
- Laboratoř - možnost filtrovat lab. kódy a jejich hodnoty

Záložky

Záložka Přehled

Záložka "Přehled" je seznamem pacientů, kteří mají zadanou anamnézu splňující vybraná kritéria.

Součástí seznamu je krevní skupina, CAVE, alergie a vybrané hodnoty z přítomného stavu pacienta (váha, výška, ...).



Založeno	Jednotka	Pojištění	Poj. Pacient	KS	CAVE	Váha	Výška	BMI	Glykémie	TlakSys	TlakDia
27.10.2012			111 Barevná Andrea		test cave	83,5	183,0	24,93			
27.10.2012			207 Dostrčil Matěj			75,0	178,0	23,67		120	80
27.10.2012			207 Košťálek Petr			90,0	169,0	31,51		125	80
28.10.2012			201 Morava Pavel, Ing.			85,0	178,0	26,82		125	80
28.01.2013			111 Blažená Kamila		pozor		170,0				
28.01.2013			201 Chocholoušek Jan, MUDr.			72,0	178,0	22,72		150	80
28.01.2013			111 Hlasitá Iveta			66,0	162,0	25,14		125	70
28.01.2013			201 Hlasitá Karolína								
28.01.2013			211 Hodná Natálie, Mgr.			55,0	165,0	20,2		120	70
28.01.2013			111 Hrbatý Marek			102,0	185,0	29,8		130	95
28.01.2013			111 Hrozný Karel			67,0	180,0	20,67		125	80
28.01.2013			205 Kameník Pavel			88,0	184,0	25,99		125	70
28.01.2013			211 Krásná Marie			75,0	172,0	25,35		125	80

Záznamů: 42

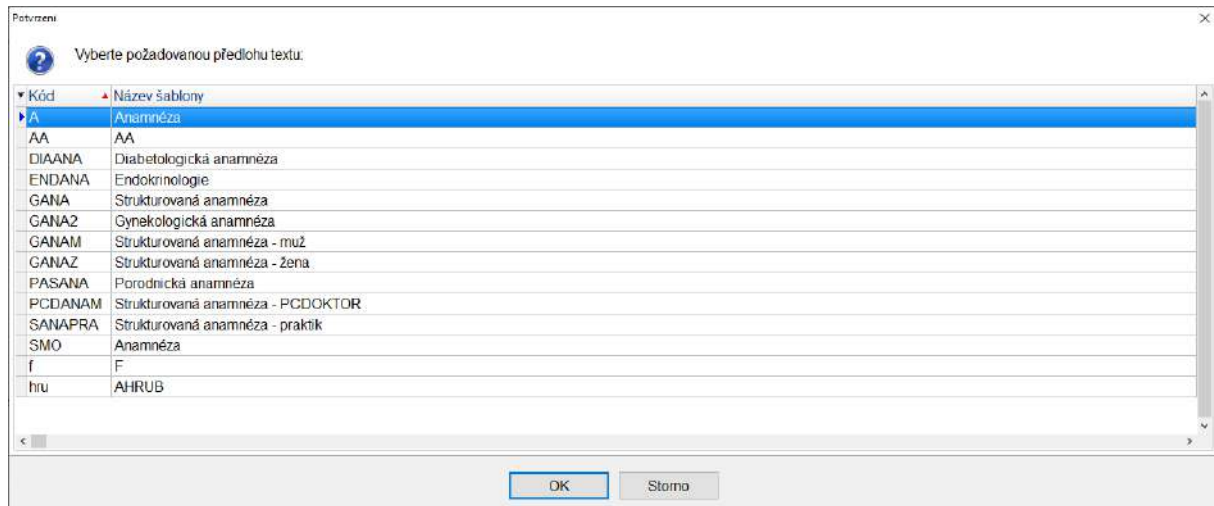
Záložka Katalog

Záložka "Katalog" slouží k zadávání filtrovacích kritérií dle vybrané strukturované anamnézy.

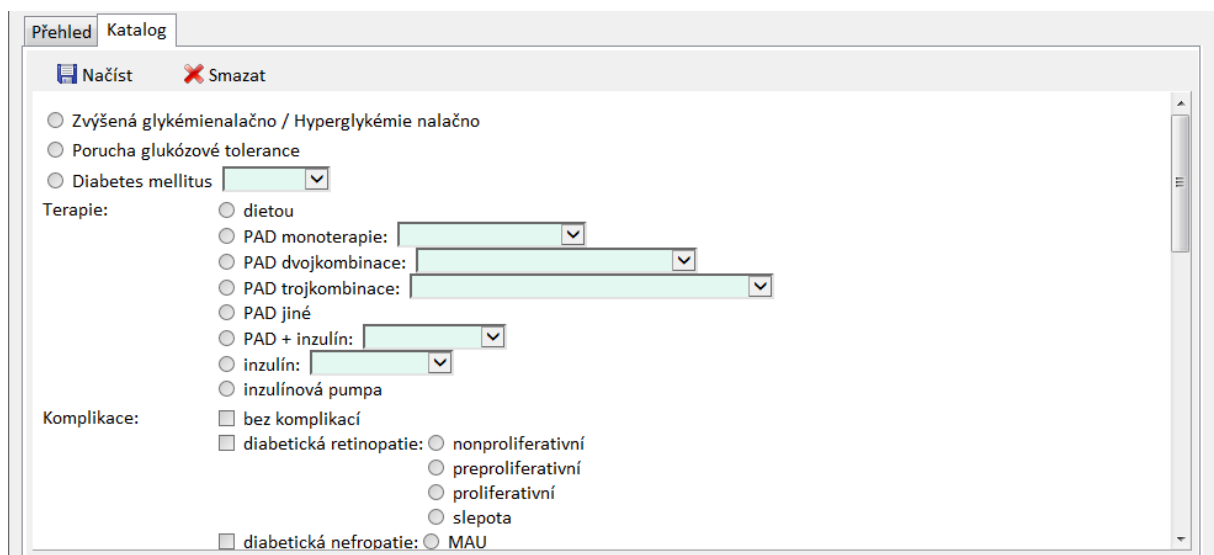
Funkce tlačítek:

-  **Načíst** - umožní načíst šablonu strukturované anamnézy pro zadání filtrovacích kritérií
-  **Smazat** - vymaže obsah formuláře v načtené šabloně

Po kliknutí na tlačítko **Načíst** se nám otevře následující okno, kde vybereme požadovanou šablonu strukturované anamnézy a potvrdíme **OK**.



Po načtení šablony vyplníme příslušný otevřený formulář (viz. níže) a přepneme se zpět na záložku **Přehled**. Zobrazený seznam se tímto omezí právě na tyto zadaná kritéria strukturované anamnézy.



Textová anamnéza - je prostý text, který postrádá možnosti složitějšího filtrování či statistik

Strukturovaná anamnéza - zadaná data jsou strukturovaná do katalogu pacienta a je tak možné dále s nimi pracovat - filtrovat pacienty dle vyplněné anamnézy,

vkładat je automaticky do požadovaných formulářů, měnit formulář strukturované anamnézy bez nutnosti přepisování obsahu.

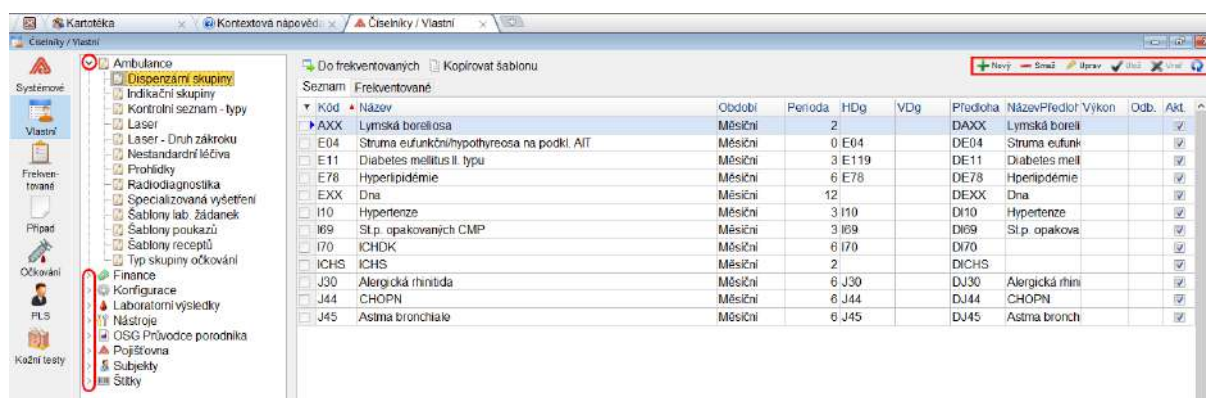
Číselník dispenzárních skupin

Základní popis

Číselník dispenzárních skupin slouží k vytvoření seznamu skupin, do kterých je možno vložit pacienty zařazené do dispenzární péče.

Umístění

Konfigurace -> Číselníky -> tlačítko *Vlastní* -> rozkliknout nabídku Ambulance -> **Dispenzární skupiny**



Kód	Název	Období	Perioda	HDg	VDg	Předloha	NázevPředloh	Výkon	Dob:	Akt.
AXX	Lymfická borelióza	Měsíční	2			DAXX	Lymfická boreli			<input checked="" type="checkbox"/>
E04	Struma eufunkční/hypothyreosa na podkl. AIT	Měsíční	0	E04		DE04	Struma eufunk			<input checked="" type="checkbox"/>
E11	Diabetes mellitus II. typu	Měsíční	3	E119		DE11	Diabetes mell			<input checked="" type="checkbox"/>
E78	Hyperlipidémie	Měsíční	6	E78		DE78	Hperlipidémie			<input checked="" type="checkbox"/>
EXX	Dna	Měsíční	12			DEXX	Dna			<input checked="" type="checkbox"/>
I10	Hypertenze	Měsíční	3	I10		DI10	Hypertenze			<input checked="" type="checkbox"/>
I09	St.p. opakovaných CMP	Měsíční	3	I09		DI09	St.p. opakova			<input checked="" type="checkbox"/>
I70	ICHDK	Měsíční	6	I70		DI70				<input checked="" type="checkbox"/>
ICHS	ICHS	Měsíční	2			DICHS				<input checked="" type="checkbox"/>
J30	Alergická rinitida	Měsíční	6	J30		DJ30	Alergická rhini			<input checked="" type="checkbox"/>
J44	CHOPN	Měsíční	6	J44		DJ44	CHOPN			<input checked="" type="checkbox"/>
J45	Astma bronchiale	Měsíční	6	J45		DJ45	Astma bronchi			<input checked="" type="checkbox"/>

Vzhled a funkce

Se skupinami pracujeme pomocí tlačítek vpravo nahoře. Novou Dispenzární skupinu přidáme kliknutím na tlačítko **Nový**. Vyplníme kód a název. Lze určit periodu a frekvenci návštěv, diagnózu a textovou předlohu. Do pole **Období** zadáváme roční, měsíční, nebo týdenní. **Perioda** značí počet let, měsíců případně týdnů délky periody.

Číselník indikačních skupin

Základní popis

Číselník indikačních skupin slouží k zařazení pacienta do určité skupiny na základě medicínského hlediska.

Umístění

Konfigurace -> Číselníky -> tlačítko **Vlastní** -> otevřít nabídku Ambulance -> **Indikační skupiny**

Vzhled a funkce

Slouží k větší přehlednosti systému kartotéky, protože kategorizace pacientů usnadňuje práci s přehledy.

Dále viz. [Uživatelské číselníky](#)

Číselník prohlídek

Základní popis

Číselník prohlídek slouží k vytvoření seznamu prohlídek, které lze použít v rámci vyšetření při návštěvě pacienta.

Umístění

Konfigurace -> Číselníky -> tlačítko **Vlastní** -> otevřít nabídku Ambulance -> **Prohlídky**

Vzhled a funkce

Kód	Název	Typ	Jednou	Období	Perioda	Sex	záklDg	vedlDg	Předloha	NázevPře	PrevProhl	Akt	Pořadí	Výkon	C.º
MIMP	Mimořádná prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>								+	<input type="checkbox"/>			
PERP	Periodická prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>								+	<input type="checkbox"/>			
PP	Preventivní prohlídka	P	<input type="checkbox"/>	Měsíční	23				PP	Preventivní	Upravit	<input type="checkbox"/>	1	01022	
VSTP	Vstupní prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>								+	<input type="checkbox"/>			
VYSP	Výstupní prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>								+	<input type="checkbox"/>			
ZMP	Mimořádná prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>						ZMP	Mimořádná	+	<input type="checkbox"/>	3	ZMP	
ZPP	Periodická prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>						ZPP	Periodická	+	<input type="checkbox"/>	2	ZPP	
ZVP	Vstupní prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>						ZVP	Vstupní př	+	<input type="checkbox"/>	1	ZVP	
ZVYP	Výstupní prohlídka	Z	<input type="checkbox"/>						ZVYP	Výstupní p	+	<input type="checkbox"/>	4	ZVYP	
?	?	P	<input type="checkbox"/>								+	<input type="checkbox"/>			

V=Vstupní
P=Periodická
M=Mimořádná
K=Výstupní
Z=Pracovníekats

Těmto prohlídkám lze nastavit periodicitu a intervaly, pokud se jedná např. o preventivní prohlídky. Rovněž tak lze přiřadit výkon pojišťovny a diagnózu pacienta. Pro tyto prohlídky lze použít již vytvořené šablony dokumentů, které se rovněž zadávají při editaci nové prohlídky. V tomto případě se v poli dekursu objeví zadaný formulář i s přednastaveným textem, pokud se v šabloně vyskytuje. Toto lze dále upravovat. Na prohlídku lze rovněž navázat vykázaní kódu pro pojišťovnu, event. položky do účtu pacienta. Rovněž lze ručně editovat formulář pro prohlídku.

Pokud je zatržena možnost "jednou" tak období a perioda značí věk, ve kterém se má prohlídka provést. Pokud tato možnost zatržena není, tak období a perioda značí, v jakých intervalech se mají prohlídky konat. Pokud zadáme prohlídku s příznakem "P", prohlídka se bude zobrazovat v kategorii prohlídky, pokud zadáme prohlídku s příznakem "Z", prohlídka se bude zobrazovat v kategorii závodní, neboli pracovnělékařské péče. Tyto prohlídky jsou dostupné v dekursu, ve výběru dokumentu.

Dále viz. [Uživatelské číselníky](#)

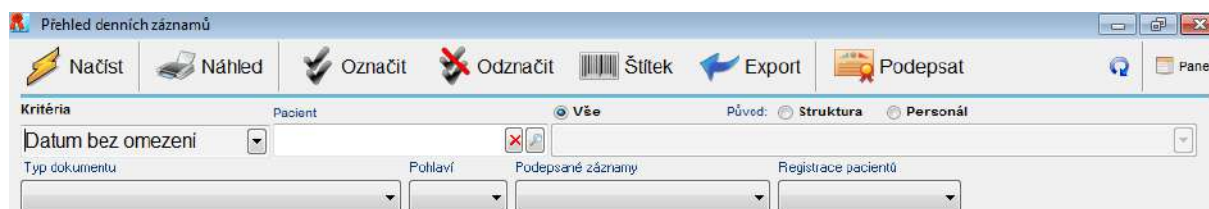
Dekursy - přehled

Přehled dekursy slouží k podrobnému zobrazení denních záznamů a umožňuje hromadně podepisovat denní záznamy pomocí elektronického podpisu (certifikátu).

Upozornění: V souladu s platnou legislativou ČR pouhý digitální popis dekursu nesplňuje podmínky vedení zdravotnické dokumentace. Podpisem dekursu nejsme osvobozeni od povinnosti vedení řádné papírové dokumentace.

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládání základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat výběr zobrazených záznamů
- část se záložkami - zobrazuje samotné záznamy odpovídající nastaveným filtrům



Ikony

- Načíst - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
- Náhled - tisk označeným denních záznamů
- Označit - označení všech zobrazených denních záznamů
- Odznačit - zrušení označení všech záznamů
- Štítek - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
- Export - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
- Podepsat - elektronické podepsání označených denních záznamů

Obecné filtry

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Typ dokumentu - výběr typu dokumentu (ambulantní péče, vyžádaná péče, prohlídka, lékařská zpráva, atd...)
- Pohlaví - muž / žena
- Podepsané záznamy - elektronicky podepsané / nepodepsané záznamy
- Registrace pacientů - registrovaní / neregistrovaní pacienti

Záložky


- Přehled - detailní přehled denních záznamů
- Pacienti - přehled záznamů podle pacienta

Záložka Přehled

Záložka Přehled slouží k přehlednému a podrobnému zobrazení denních záznamů.

Datum	TypDokumentu	eP.	HDg.	VDg.	Souhm	čPojištěnce	Poj	Reg	Pacient	Lékař
13.03.08 08:31	Denní záznam		Z000				211	R	Hodná Natálie, Mgr.	Doktor Zdeněk, M
03.01.12 01:30	Ambulantní vyšetření		Z000				209	R	Pestrá Renata	Doktor Zdeněk, M
04.01.12 01:26	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Krátký Alěš, MUDr.	Doktor Zdeněk, M
10.01.12 23:55	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Strohá Klára	Doktor Zdeněk, M
11.01.12 23:56	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Veselá Nikola, Ing.	Doktor Zdeněk, M
16.01.12 22:31	Denní záznam		S909				201	R	Hlasitá Karolina	Doktor Zdeněk, M
25.01.12 23:52	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Široký Jiří	Doktor Zdeněk, M
30.01.12 01:19	Ambulantní vyšetření		Z000				201	R	Chocholoušek Jan, MUDr.	Doktor Zdeněk, M
01.02.12 23:32	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Barevná Andrea	Doktor Zdeněk, M
02.02.12 01:16	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Blažená Kamila	Doktor Zdeněk, M
02.02.12 01:25	Ambulantní vyšetření		Z000				211	R	Krásná Marie	Doktor Zdeněk, M
09.02.12 23:46	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Moudrá Soňa	Doktor Zdeněk, M
14.02.12 01:35	Ambulantní vyšetření		Z000				111	R	Sladká Kateřina, Mgr.	Doktor Zdeněk, M
20.03.12 23:45	Ambulantní vyšetření		Z000				205	R	Kropáček David	Doktor Zdeněk, M

Popis sloupců v záložce:

- Datum - datum a čas vytvoření záznamů
- TypDokumentu - typ záznamu
- eP. - elektronický podpis - ikona  značí, že denní záznam je elektronicky podepsán
- HDg. - hlavní diagnóza
- VDg. - vedlejší diagnóza
- Souhrn - zobrazuje souhrn denního záznamu, je-li k dispozici
- čPojištěnce - číslo pojištěnce / rodné číslo
- Poj - kód pojišťovny pacienta

- Reg - R (registrovaný pacient) nebo prázdné pole pro pacienta bez registrace
- Pacient - jméno a příjmení pacienta
- Lékař - jméno lékaře, který vytvořil denní záznam

Záložka Pacienti

Záložka Pacienti slouží k přehlednému zobrazení denních záznamů podle pacientů.

Pacient	čPojištěnce	Poj	Reg	Lékař
▶ Barevná Andrea	87034 8888888	111		Doktor Zdeněk, MUDr.
Barevná Andrea	87034 8888888	111		Doktor Zdeněk, MUDr.
Barevná Andrea	87034 8888888	111		Doktor Zdeněk, MUDr.
Barevná Andrea	87034 8888888	111		Doktor Zdeněk, MUDr.
Blažená Kamila	88821 11111	111	R	Doktor Zdeněk, MUDr.
Blažená Kamila	88821 11111	111	R	Doktor Zdeněk, MUDr.
Blažená Kamila	88821 11111	111	R	Doktor Zdeněk, MUDr.
Blažená Kamila	88821 11111	111	R	Doktor Zdeněk, MUDr.

Popis sloupců v záložce:


- Pacient - jméno a příjmení pacienta
- čPojištěnce - rodné číslo pacienta
- Poj - kód zdravotní pojišťovny pacienta
- Reg - R (registrovaný pacient) nebo prázdné pole pro pacienta bez registrace
- Lékař - jméno lékaře, který vytvořil denní záznam

Diabetes

Základní popis

Záložka "Diabetes" slouží k záznamu dispenzární prohlídky při onemocnění diabetes mellitus 2. typu. Tato záložka se v kartě pacienta objeví, pokud se přihlásíme pod odborností 001 a 103.

Umístění

Karta pacienta -> záložka  **Diabetes**

Vzhled a funkce

Levá strana karty slouží k vyplnění základních údajů o pacientovi. K zařazení pacienta je nutno nejdříve zatrhnout zatržítka "Diabetes Mellitus 2. typu". Poté se automaticky doplní pole Diagnóza a Dispenzarizace, zpřístupní se další pole k vyplnění a je možno stisknout tlačítko **+ Nová prohlídka**. Doplnují se pole s biometrickými údaji pacienta. Tyto údaje můžeme zadat ručně, v tom případě se automaticky přepíší do Přítomného stavu v Anamnéze. Pokud jsou zadány hodnoty v Přítomném stavu v Anamnéze, tak tyto se automaticky doplní. Lze převzít hodnoty z předchozí prohlídky kliknutím na tlačítko **↓ Převzít**. V pravé části karty lze zadávat přes tlačítka výkony, které jsou spojené s prohlídkou pacienta. Pod výkony je pole, kde po načtení předlohy lze vyplnit záznam prohlídky. Tento záznam je rovněž možné převzít z předchozí prohlídky.

Generování PDF zabezpečených heslem (PINem)

Zabezpečení PDF dokumentů heslem (PINem) slouží pro odesílání dokumentů pacientům / lékařům nezabezpečeným prostředkem (e-mailem). U pacientů je primárně jako heslo použito rodné číslo pojištěnce (celé bez lomítka). Případně lze v **Zdrav-karta/Identifikace** nastavit pro pacienta jako heslo místo rodného čísla libovolný vlastní PIN (většinou několikamístné číslo). Jedná-li se o pacienta cizince (má zaškrtnuto "Cizinec") a nemá-li tento již nastaven vlastní PIN, je jako heslo místo rodného čísla použito datum narození ve tvaru YYYYMMDD (např. pro pacienta s datem narození 1. 3. 2011 bude jako heslo použito „20110301“). Přes Konfigurace/Aplikace/Zabezpečení je možné toto zabezpečení odesílaných dokumentů vypnout zaškrtnutím volby „Bez zabezpečení“. Tuto volbu ale s ohledem na GDPR nedoporučujeme.

Nastavení vlastního PIN

Po otevření karty pacienta zvolíme vlevo záložku **Identifikace**, následně zobrazíme kliknutím záložku **Detaily**. U položky **PIN** zadáme námi zvolený PIN pro daného pacienta. Tento PIN si bude program pamatovat i pro případné příští odesílání PDF dokumentů danému pacientovi, dokud ho stejným způsobem nezměníme na jiný. Pacienta můžeme o PINu automaticky informovat např. formou SMS, která bude odeslána na telefonní číslo uvedené v kontaktech pacienta (viz. obrázek níže).

Zdrav-Karta / Identifikace [Učenlivý Pavel]

Identifikace | Štítek | StavPojištění | Soukromí | Do čekárny

Osobní údaje

Příjmení: Učenlivý
 Jméno: Pavel
 Osobní číslo: 00006
 Číslo OP/pasu:

Adresa

Ulice: Jindřišská 18
 PSČ: 15000 | Obec: Praha 5

Poznámka | **Detaily** | Registrace | Adresa a kontakt | Zaměstnavatel

Obecné

Občanství: |
 Etnikum: |
 Jazyk: CZ |
 Oslovení: |
 Místo narození: |
 Země narození: |
 Cestovní pas: |
 Dosažené vzdělání: |

Komunikace

Zasilat SMS

Souhlas (marketing, nabídky)

Platí	Od	Zadal	eMai
▶			<input type="checkbox"/>

PIN: zadáme PIN |

odešle PIN SMSkou na mobilní číslo uvedené v kontaktech pacienta

Nastavení PIN pro spolupracujícího lékaře

V případě odesílání dokumentů spolupracujícím lékařům lze před samotným odesláním e-mailu rovněž nastavit PIN (pro daného lékaře). Pokud lékař ještě nemá vlastní PIN nastaven, program Vás vyzve k jeho zadání, poté si již program bude Vámi zadaný PIN pamatovat i pro případné příští odesílání dokumentů tomuto lékaři. PIN u daného lékaře lze následně změnit v **Subjekty/Spolupracující lékaři – Karta**.

The screenshot displays a web application window titled "Spolupracující lékaři" with a sub-tab for "Novák Jan". The main content area is divided into sections:

- Lékař/Zdravotník**:
 - Příjmení: Novák
 - Jméno: Jan
 - Doplněk: Interní ambulance
 - Zařízení:
 - PIN: **** (highlighted with a red circle, with copy, edit, and delete icons)
- Adresy**:
 - Ulice: Zkušební 13
- Poznámka**: Bankovní spojení | Marketing | Sonograf

Gravidita

Základní popis


Modul **Gravidita** slouží k zaznamenání průběhu těhotenství a pravidelných prohlídek v rámci něj.



Umístění

Zdravotní karta pacienta -> **Gravidita** (zobrazí se jen u žen)

Vzhled a funkce

Pro založení nové gravidity stiskneme tlačítko **+** **Nová gravidita**. Vyplníme datum poslední menstruace **PM**, dle kterého se automaticky vypočte termín porodu **TP dle PM**. Provádíme-li zároveň UZ měření, můžeme termín porodu upřesnit v poli **TP dle UZ**. Jestliže máme v přítomném stavu zadánu aktuální váhu a PM (ne starší 30 dnů), doplní se tyto informace automaticky do pole **Výchozí váha** a do termínu posledních měsíčků v poli **PM**.

Novou prohlídku zadáme kliknutím na tlačítko **+** **Nové vyšetření**. Vyplníme sledované údaje a v poli **Závěr** záznam z prohlídky. Pomocí klávesy **F3** můžeme v tomto poli také použít frázi. Máme-li ve specializaci předdefinované šablony zařazené v kategorii "GRAV", můžeme přes tlačítko  zvolenou šablonu vložit do zprávy .




Termín příští prohlídky můžeme pohodlně naplánovat v poli **Další prohlídka**, a to přímým zapsáním data, volbou z kalendáře , nebo vyhledáním volného místa v plánovači .


Cervix skóre **CS** lze zadat buď textem (v prvním poli) ve formátu XXXXX nebo X-X-X-X-X dle zvyklostí (např. 1-1-2-2-2). Výsledná hodnota (součet) se pak přepočítá do následujícího pole. Případně lze výsledné skóre zapsat rovnou do **výsledného skóre** (v druhém poli).

Graviditu ukončíme zadáním data ukončení v poli **Ukončení grav.** a výběrem způsobu ukončení těhotenství ze seznamu.

V poli **Těh. průkaz** a **Mateřská** se uvádí termín vystavení těhotenského průkazu a termín nástupu na mateřskou dovolenou. Chceme-li automaticky hlídat vyplnění těchto termínů, je nutné toto hlídání zapnout v **Konfigurace**->**Uživatel**->**Ambulance** v sekci **Gravidita**. Je-li tato funkce zapnuta, bude nás program na absenci těchto údajů upozorňovat výstažným pruhem v záhlaví karty pacienta.

Ovádací prvky

-  **Poukaz na mateřskou** - tisk žádosti o peněžitou pomoc v mateřství
-  **Přepsat do dekursu** - přenese prohlídku do denního záznamu k aktuálnímu datu. V postranním panelu  lze nastavit tuto akci jako automatickou s uložením prohlídky.

-  **Těhotenská kalkulačka** - vypočítá a zobrazí veškeré potřebné termíny. Primárně se tyto termíny počítají z ultrazvukem stanoveného termínu porodu. Není-li tento zadán, pak z data poslední menstruace.



Laboratorní žádanka

Základní popis

Elektronická žádanka k laboratornímu vyšetření.

Umístění

Žádanku lze otevřít:

- menu **Ambulance** položka  **Laboratorní žádanka**;
- ve formuláři [Laboratorní výsledky](#) tlačítkem  **Nová žádanka**;
- tlačítkem v [nástrojové liště](#) programu.


Konfigurace


Žádanky je možné nastavit v menu **Konfigurace** -> **Aplikace** -> **Ambulance** sekce **Poukazy**.


Formát - formát výstupního souboru (převážně DASTA).


Sběrný adresář - UNC cesta k adresáři, kde jsou při odeslání elektronické žádanky soubory ukládány.


Ovládací prvky


 **Načíst šablonu** - načte dříve uloženou uživatelskou šablonu metod, statimu, hlavní diagózy a důvodu vyšetření.


 **Uložit šablonu** - uloží aktuální žádanku jako novou uživatelskou šablonu s možností publikace všem uživatelům systému.

 **Duplikovat** - vytvoří novou kopii aktuální žádanky. Je-li aktuální žádanka označená jako stornovaná, ponechá se původní číslo žádanky. V opačném případě se vygeneruje nové číslo z řady, není-li v nastavení vypnuta volba **Kontrola duplicity čísla laboratorní žádanky**.

 **Nový vzorek** - přidělí nové číslo žádanky z řady.

 **Odeslat** - elektronické odeslání žádanky dle nastavení žádanky nebo nastavené konkrétní laboratoře v menu *Konfigurace* -> *Číselníky* -> *Vlastní* -> *Laboratoře*.

 **Štítek** - příprava nového laboratorního [štítku](#) k tisku.

 **Přepis** - aktualizace přepisu laboratorního poukazu v příloze dekursu.

Hlavička žádanky

Záložky

Požadované testy

Grafická žádanka

Důvod k vyšetření / poznámky

Informace o odběru

Klinické údaje

Hromadné žádanky

Medikační list



Základní popis


Medikační list je rozpis léků pacienta z trvalé medikace.

Umístění

Medikační list nalezneme pod menu **Ambulance**->  **Medikační list**

Vzhled a funkce

Pro vystavení týdenního rozpisu trvalé medikace pacienta stiskneme tlačítko  **Nový**. Zadáme datum, od kterého bude nový rozpis vystaven. Následně stiskneme tlačítko  **Trvalá medikace**, které převezme definici trvalé medikace ze zdravotní karty pacienta.

V dolní tabulce je týdenní rozpis podávání léků. Do políček vztahujících se k jednotlivým časovým úsekům se zadávají po rozkliknutí přes výběrové tlačítko  pracovníci, kteří medikamenty podali.



Neschopenka

Základní popis








Neschopenka slouží k vystavení dokladu o pracovní neschopnosti a evidenci práce neschopných. Neschopenku lze odeslat elektronickou cestou.

Upozornění: Tato neschopenka je platná pro neschopnost vystavenou do 31.12.2019. Náповědu k nové neschopence je popsána v sekci [Neschopenka / eDPN](#).

Umístění

Neschopenku lze otevřít z dekurzu zdravotní karty tlačítkem  **Neschopenka**, přes tlačítko **Ambulance**->  **Neschopenka**, nebo klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+N**.

Vzhled a funkce

Neschopenku vytvoříme tlačítkem  **Zahájit** pro zaměstnané, nebo  **Zahájit** pro uchazeče o zaměstnání. Automaticky se doplní údaje z identifikace. Neschopenku ukončíme tlačítkem  **Ukončit**. Zároveň s vystavením neschopenky se vykazuje signální výkon na pojišťovnu. Doklad je možné stornovat tlačítkem  **Stornovat**. Tlačítko  **Předat** slouží k předání neschopenky jinému lékaři. Tlačítko  **Převzít** slouží k převzetí neschopenky od jiného lékaře. Doklad je možné vytisknout. Neschopenku odešleme tlačítkem  **Odeslat eNeschopenku**. Toto tlačítko se objeví, jakmile máme správně nastaveny parametry pro odesílání eNeschopenky.

Z tohoto modulu lze rovněž vytisknout Potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti, Hlášení ošetřujícího lékaře, nebo Hlášení o úrazu.

Pod tlačítkem **Žádosti** jsou k dispozici:

- Žádost o udělení souhlasu k povolení možnosti volit dobu vycházek
- Žádost ošetřujícího lékaře o udělení souhlasu ke zpětnému uznání
- Žádost práce neschopného pojištěnce o udělení souhlasu ke změně pobytu (pobyt v cizině)
- Žádost o výplatu nemocenského po uplynutí podpůrní doby

Nastavení parametrů eNeschopenky

Nastavení nalezneme v **Konfigurace->Uživatel->Certifikáty**. Předpokladem pro úspěšné užívání služby je vlastnění kvalifikovaného certifikátu. Nejsou podporovány certifikáty Komerční banky. Pro tento certifikát zatrhneme možnost **eNeschopenka**. V záložce **ČSSZ Eneschopenka** doplníme IČPE, který získáme z webu ČSSZ a kód OSSZ z číselníku. Email notifikaci není nutno doplňovat.

Registrace ke službě

- Co se rozumí registrací - registrací se rozumí přidělení IČPE k využívání eNeschopenky a zavedení ošetřujícího lékaře do registrační databáze ČSSZ s oprávněním zasílat e-podání HPN.
- Kde se provádí registrace - registraci k využívání eNeschopenky provádí příslušná OSSZ, a to dle sídla ošetřujícího lékaře. K registraci se dostaví lékař nebo jím pověřená osoba. Pokud má zdravotnické zařízení pracoviště v různých okresech, může být, po dohodě s konkrétní místně příslušnou OSSZ pro některé z pracovišť, registrace provedena za všechna pracoviště na jedné OSSZ.
- Co je nutné pro registraci - Pro registraci k využívání eNeschopenky je nutné předložit:

Při registraci bude ze strany OSSZ lékař nebo jím pověřené osobě vygenerováno a předáno IČPE (Identifikační číslo pracoviště pro elektronická podání). IČPE bude softwarem lékaře použito pro generování čísla rozhodnutí pro eNeschopenku.

V případech, kdy nebude ze strany lékaře při registraci předána veřejná část kvalifikovaného certifikátu a i přesto ho lékař bude chtít využít, bude jako náhradní řešení možná odpověď na e-mail kontaktního pracovníka, která bude elektronicky podepsaná (zaručeným elektronickým podpisem)

ošetřujícím lékařem a bude u ní uvedeno IČPE, které bylo sděleno při registraci.

- o vyplněný tiskopis Žádost o přidělení identifikačního čísla pracoviště pro elektronická podání (tento tiskopis je k dispozici na OSSZ nebo na internetových stránkách ČSSZ - www.cssz.cz)
- o identifikátor datové schránky, ze které bude zasíláno e-Podání HPN (pouze v případě, že lékař bude pro zasílání HPN využívat Informační systém datových schránek)
- o veřejnou část kvalifikovaného certifikátu, resp. sériové číslo tohoto certifikátu a jeho vystavitele (pouze v případě, že lékař bude pro zasílání e-Podání HPN využívat Veřejné rozhraní pro elektronická podání, případně pokud využije možnosti, nikoliv povinnosti, elektronicky podepisovat zprávy s HPN zasílanými prostřednictvím ISDS)

Kliknutím na tlačítko  se nám zobrazí nápověda, jak zprovoznit novou eNeschopenku platnou od 1.1.2020 viz. [IČPE \(ČSSZ\)](#).

Očkování

Základní popis

NOVINKA: [Testování a očkování proti COVID-19](#)

Očkování - slouží k provedení plánu očkování, kterým má daný pacient procházet.

Stav: Očkovat Povinnost: Zobrazit vše Věk: Zobrazit vše Skupina / vakcína: Zobrazit vše

Kalendář: Očkovací kalendář od 01.03.2014 - 002



Termín	Dávka	P	Z	Skupina	Vakcína
12.08.1999	1.	N		Záštít, tetanus, černej kašel, Haemophilus B (4 kombinace)	INFANRIX HIB
12.08.1999	1.	N		Záštít, tetanus, černej kašel, dětská obrna, Haem B (5 kombinace)	PEVACEL
12.08.1999	1.	N		Dětská obrna	IMOVAX POLIO
12.08.1999	1.	N		Haemophilus B	HIBERIX
6 měsíců					
10.12.1999	1.	N		Chřipka (Vaxigrip)	FLUARIX
12 měsíců					
10.06.1990	1.	N		Meningoková onemocnění typu D, A, W135, Y (Nimenrix, Menveo)	NIMENRIX 5 MCG
10.06.1990	1.	N		Inlekční žoutenka typu A (Havrix 720)	HAVRIX 720 JUNIOR MONODOSE
13 měsíců					
10.07.1990	1.	N		Klíštová encefalitida (Encepur Adult, Ped., FSME Adult, Ped.)	FSME-IMMUN 0,25 ML BAXTER
15 měsíců					
10.09.1990	1.	P		Spalničky, zarděnky, příušnice (Priorix)	PRIORIX
10.09.1990	1.	N		Spalničky, zarděnky, příušnice, planá neštovice - (Priorix Tetra)	PRIORIX-TETRA
10.09.1990	1.	N		Planá neštovice (Varilrix)	VARILRIX
10.12.1999					
10.12.1999	1.	N		Chřipka (Vaxigrip)	FLUARIX
10.12.1999	1.	N		Chřipka (Vaxigrip)	INFLUVAC
10.12.1999	1.	N		Chřipka (Vaxigrip)	VAXIGRIP

Oblíbené Nastavení

Umístění

Očkování nalezneme pod tlačítkem **Ambulance** → **Očkování**, pokud máme nastaveno tak přímo v horní liště ikona **Očkování**, pod klávesovou zkratkou **Shift+Ctrl+O**, nebo po otevření karty pacienta nahoře v dekursu.

Vzhled a funkce

Po kliknutí na symbol Očkování  v kartě pacienta (v dekursu), se zobrazí očkovací plán. Zobrazit můžeme jak svůj již vytvořený, tak nový, importovaný, s kompletním schématem od narození. Výběrník kalendáře se zapíná pod pravým tlačítkem  Panel na kartě nastavení. V tomto umístění můžeme rovněž zapnout zobrazení věkových skupin, případně rozšířené zobrazení plánu.

Očkování

Dne: 05.11.2019 Očkováno v jiném zařízení

Vakcína:

Dávka: 1

Příští: 1m 6m 1r 10l 15l Ukončit

Šarže:

Expirace:

Poznámka:

Úhrada

Vykázat:

Dg:

Očkované nemoci

Poučení

Připojit

OK Storno

Z plánu očkování vybereme očkování, které chceme provést. Dvojklikem na něj jej otevřeme. Zkontrolujeme všechny údaje, zda jsou správně - vakcínu, datum očkování, vykazovaný výkon apod. a případně údaje upravíme. Pokud je pro dané očkování k dispozici více vakcín, můžeme si zde vybrat tu odpovídající. Pokud není námi zvolené očkování v plánu vidět, můžeme si nové očkování přidat ručně. Klikneme na tlačítko **+ Nový**. Objeví se stejný panel jako při výběru z plánu. Z výběrníku vybereme vakcínu, kterou chceme použít a doplníme další požadované údaje, jako datum očkování, expiraci a pod. Stejnou funkci jako tlačítko **+ Nový** má tlačítko **Očkovat stávající** v levém horním rohu. Pokud vybereme očkování, které má v plánu nastaveno opakování posledního intervalu očkování, případně nastaveno více přeočkování, zobrazí se datum dalšího termínu očkování jak v panelu očkování, tak v rozšířeném zobrazení.

Současně s tímto úkonem očkování lze vykázat i výkon, ZUM a ZULP a případný doplatek do účtu pacienta. Spárování očkování s výkonem pro automatické vykázaní se provádí v **Konfigurace->Aplikace->Očkování**. Výkon, nebo sružený výkon lze rovněž ručně vložit po rozkliknutí konkrétního očkování z plánu očkování, v zobrazeném panelu.

Popis nastavení vykázaní výkonu, ZUM,ZULP a doplatku

Pojišťovna->Výkony->Sdružené výkony->levá tabulka, dát **Nový->**zadat kód, pojmenovat, příp. doplnit odbornost. V dolní tabulce zadat v záložce "**Výkony**" výkon, počet, diagnózu, název, v záložce "Léčiva" lék podle kódu z číselníku, množství a zatrhnout "do Fin", pokud chcete vykazovat doplatek v účtu pacienta.

Konfigurace->Aplikace->Pojišťovna-> zatrhnout možnost "**ZUM/ZULP převzít doplatek z ceníku**", je-li pro daný kód k dispozici.

Finance->Sortiment a ceník->zadat novou položku tlačítkem **Nový**, vybrat přes pole "kód" z tabulky možnost "1" - hromadně vyráběné léčivé přípravky. Po té se objeví číselník HVLP, zde vybereme léčivý přípravek a potvrdíme OK. Typ vybereme "Zdr" a zadáme cenu poplatku, jež se má vykázat na účet pacienta.

V ambulantním dokladu zatrhneme nad tabulkou ZUM/ZULP ve spodní části možnost "**Natížit účet**".

Tlačítkem Očkování se tedy vykáže výkon, ZUM/ZULP a doplatek do účtu pacienta.

Způsoby určení doplatků

1. pokud je přípravek na skladě a pracuje se se skladovou cenou, pak $DOPLATEK = SKLADOVÁ_CENA - ÚHRADA\ POJIŠŤOVNY$;
2. pokud je přípravek v sortimentu/ceníku a je nastaveno přebírat cenu ze sortimentu, pak $DOPLATEK = CENÍKOVÁ_CENA - ÚHRADA\ POJIŠŤOVNY$;
3. pokud je přípravek v sortimentu/ceníku a je nastaveno přebírat cenu ze sortimentu jako fixní doplatek, pak $DOPLATEK = CENÍKOVÁ_CENA$;
4. pokud není nastaveno nic z výše uvedeného, přebírá se doplatek z číselníku VZP.

V postranní vizitce pacienta, neboli v infopanelu lze zobrazit:

- **Provedená očkování** - seznam posledních pěti očkování různého druhu
- **Příští očkování** - bezprostředně následující očkování
- **Následná očkování** - seznam plánovaných příštích pěti očkování různého druhu

V seznamu následných očkování se zobrazují očekávaná očkování zeleně a očkování po termínu červeně. Neprovedené očkování, které je po termínu více jak 6 měsíců se již nezobrazuje (nejedná-li se o očkování proti tetanu u registrovaného pacienta).

Operace

Záložka Operace se nachází v kartě pacienta v sekci Anamnéza a slouží k záznamu prodělaných operací pacienta. Do tabulky zaznamenáme datum operace,

diagnózu, název operace, zdravotnické zařízení kde proběhla a do tabulky ve spodní části okna můžeme doplnit popis operace.

Prohlídky

Základní popis

Tato volba slouží k přehledu prohlídek pacienta.

Umístění

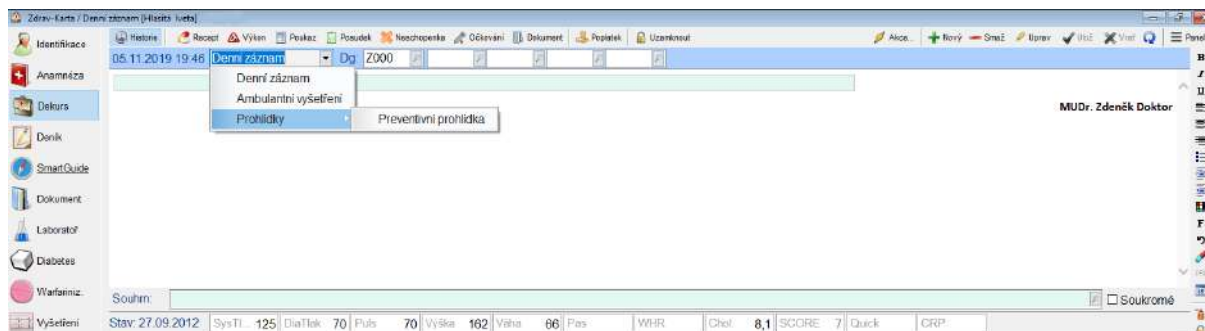
- Ambulance →  **Prohlídky**
- Zdravotní karta pacienta →  **Prohlídky**

Popis a funkce

V tabulce prohlídek vidíme datum prohlídky, kód prohlídky, typ prohlídky, datum další prohlídky a tlačítko Zobrazit, které nás přepne do příslušného dekursu.

Založení prohlídky

Novou prohlídku založíme přes **Karta pacienta** → **Dekurs** → **Nový záznam** → **Výběr dokumentu** → **Prohlídky** → "zvolená předloha".



Konkrétní předlohu prohlídky nastavíme v **Konfigurace** → **Číselníky** → **Vlastní** → **Ambulance** → **Prohlídky**. V Konfigurace → Specializace → Typy pracovišť vybereme náš typ pracoviště a k němu přiřadíme kategorii "Prohlídky".

Popis konfigurace je umístěn v [číselníku prohlídek](#).

Přehled všech prohlídek za všechny pacienty je dostupný v umístění **Ambulance** → **Přehledy** → **Prohlídky**.






Přehled hospitalizací

Přehled hospitalizací slouží k zobrazení všech hospitalizací, které evidujeme v záložce "Hospitalizace" v Anamnéze pacienta. Přehled si otevřeme přes **Ambulance** → **Přehledy** → **Přehled hospitalizací**.

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládání základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat výběr zobrazených záznamů
- záložka přehled - zobrazuje samotné záznamy odpovídající nastaveným filtrům
- pole popis - zobrazuje popis vybrané položky z přehledu

Ikony

-  Načíst - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
-  Náhled - tisk označeným denních záznamů
-  Export - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
-  Štítek - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
-  Seznam - přidá pacienty do seznamu

Obecné filtry:

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Vše - pro zobrazení všech záznamů
- Zadal - zobrazí se záznamy, které zadal vybraný uživatel

Přehled

Datum	čPojišťovnce	Pacient	Poj	Název	Lékař
02.02.2015		Barevná Andrea	111	Lůžkové oddělení	Administrator
06.08.2014		Oblačný Šimon	207	Ortopedie	Administrator
03.03.2013		Hrbatý Marek	111	Ortopedie	Administrator

Popis
 Pacientka byla hospitalizována z důvodů vážného průběhu chřipkového onemocnění, nestabilnímu stavu a vysokým teplotám. Hospitalizace trvala 4 dny.

Záznamů: 3

Přehled operací

Přehled operací slouží k zobrazení operací, které evidujeme v záložce "Operace" v Anamnéze pacienta. Přehled otevřeme přes **Ambulance** → **Přehledy** → **Přehled operací**.

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládání základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat výběr zobrazených záznamů
- záložka přehled - zobrazuje samotné záznamy odpovídající nastaveným filtrům
- pole popis - zobrazuje popis vybrané položky z přehledu

Ikony

- Načíst - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
- Náhled - tisk označeným denních záznamů
- Export - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
- Štítek - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
- Seznam - přidá pacienty do seznamu

Obecné filtry:

- Období - výběr sledovaného období

- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Vše - pro zobrazení všech záznamů
- Zadal - zobrazí se záznamy, které zadal vybraný uživatel

Kritéria Pacient Vše Původ: Struktura Personál

Datum bez omezení

Přehled

Datum	čPojištění	Pacient	Poj	Název	Lékař
25.11.2013		Chocholoušek Jan	207	Apendix	Doktor Zdeněk, MUDr.
13.11.2013		Barevná Andrea	111	apendix	Doktor Zdeněk, MUDr.
11.08.2008		Barevná Andrea	111	plastika ušního bubínku	Doktor Zdeněk, MUDr.

Popis

po perforaci provedena plastika ušního bubínku - levé ucho
Nemocnice Sv. Alžběty, Praha

Záznamů: 1

Přehled přítomných stavů

Přehled přítomných stavů slouží k podrobnému a přehlednému zobrazení přítomných stavů pacienta.

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládání základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat výběr zobrazených záznamů
- záložka přehled - zobrazuje samotné přítomné stavy a umožňuje sledovat vývoj

Datum	ČPojStřnce	Pacient	Poj	Pus	TlakSys	TlakDia	Výška	Váha	Přrůstek	BMI	RFM	Skóre Chol
08.11.2018		Barevná Andrea	111				170					
08.11.2018		Moudrá Soňa	111	72	130	80	165	80		29,38		8,2
15.05.2013		Mázik David	201	70	120	70	180	88		27,16	1	8
20.04.2013		Dostál Matěj	207	70	120	65	178	70	-5	22,09		8
09.11.2012		Štastná Ester	111	72	120	75	166	57		20,68	0	4,2
06.11.2012		Novodobá Kristýna	211	70	120	70	178	65		20,51	0	3,1
05.11.2012		Pozomý František	211	70	120	70	180	80		24,69	0	4,1

Ikony

- Načíst - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
- Náhled - tisk označeným denních záznamů
- Export - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
- Štítek - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
- Seznam - přidá pacienty do seznamu

Obecné filtry

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Zadal - zobrazí se záznamy, které zadal vybraný uživatel
- Vše - zobrazí se všechny záznamy

Případ

Základní popis

Záložka Případ slouží k zaznamenání údajů určujících vlastnosti případu. Případ jako takový, je souhrnem informací, které jsou jedinečné v rámci práce s klientem a ohraničují péči v konkrétním případě.

Umístění

Kartotéka → Karta pacienta → Identifikace → záložka Případ

Záložku Případ zapneme přes Konfigurace → Aplikace → Ambulance → sekce Případ, zatržením Pracovat s případem/epikrizou

Vzhled a funkce

- Případ
- Důvod - vyplníme důvod založení případu - lze nadefinovat více důvodů a po té vybírat z číselníku, který zároveň slouží pro vytvoření nového důvodu.
- Odeslal - vybereme odesílajícího lékaře
- Diagnóza - zadáme diagnózu případu
- Abstrakt/epikríza - textové pole pro popis případu

Pro založení nového případu v rámci pacienta slouží tabulka v pravo, nadepsaná Přehled. Tlačítkem **+Nový případ** založíme nový případ.

Přítomný stav

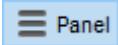
Základní popis

Přítomný stav slouží k evidenci přítomných stavů pacienta při jednotlivých návštěvách. Pokud se jedná o odbornost dětského lékaře a endokrinologa, tak údaje zadané do přítomného stavu jsou rovněž využívány pro zápis do percentilních grafů, kde jsou zobrazeny.

Umístění

Karta pacienta → Anamnéza → záložka Přítomný stav

Vzhled a funkce

Po kliknutí na tlačítko  se nám otevře nabídka, kde zatrhnutím vybereme, která pole chceme v Přítomném stavu zobrazit například:

- *Datum* - datum vyšetření
- *Puls*
- *TlakSys* - tlak systolický
- *TlakDia* - tlak diastolický
- *Výška*
- *Váha*
- *BMI* - body mass index
- *BMIText* - zhodnocení body mass indexu
- *Chol* - zadání hodnoty cholesterolu
- *Skóre* - vyhodnocení rizika kardiovaskulárních chorob. Bere se v potaz rovněž věk pacienta, zda je kuřák či nekuřák, pohlaví, cholesterol.
- a mnoho dalších údajů. Zobrazení údajů je konfigurovatelné - kliknutím do pole tabulky, přes pravé tlačítko myši->Nastavení.

Záložky

Harris-Benedict kalkulátor - orientačně propočítá denní kalorickou spotřebu

GFR podle MDRD - odhad glomerulární filtrace podle rovnice MDRD

ABI - výpočet kotníkového indexu

SCORE algoritmus neboli výpočet desetileté pravděpodobnosti fatální kardiovaskulární příhody (koronární a nekoronární) založený na Weibullově modelu:

SCORE – vychází z těchto proměnných:

- Pohlaví (musí být zadáno v identifikaci)
- věk **35 – 65 let** (**mimo toto rozhraní je výpočet nepřesný vs. irelevantní / neprovádí se**)
- cholesterol v séru (plazmě) v mmol/l (musí být v intervalu 2,50 - 12,00)
- systolický krevní tlak v torr (musí být v intervalu 90 – 190)
- aktuální stav kuřák/nekuřák
- výsledné hodnocení SCORE (míra rizika) je určeno dle platných ESC/EAS Guidelines viz níže. Reálně se při určování rizika zvažují i další skutečnosti, jako je diabetes, renální funkce atp. ale s tím už kalkulačka nepracuje.

Table 4 Risk categories

Very high-risk	<p>Subjects with any of the following</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documented cardiovascular disease (CVD), clinical or unequivocal on imaging. Documented CVD includes previous myocardial infarction (MI), acute coronary syndrome (ACS), coronary revascularisation (percutaneous coronary intervention (PCI), coronary artery bypass graft surgery (CABG)) and other arterial revascularization procedures, stroke and transient ischaemic attack (TIA), and peripheral arterial disease (PAD). Unequivocally documented CVD on imaging is what has been shown to be strongly predisposed to clinical events, such as significant plaque on coronary angiography or carotid ultrasound. • DM with target organ damage such as proteinuria or with a major risk factor such as smoking, hypertension or dyslipidaemia. • Severe CKD (GFR <30 mL/min/1.73 m²). • A calculated SCORE ≥10% for 10-year risk of fatal CVD.
High-risk	<p>Subjects with:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Markedly elevated single risk factors, in particular cholesterol >8 mmol/L (>310 mg/dL) (e.g. in familial hypercholesterolaemia) or BP ≥180/110 mmHg. • Most other people with DM (some young people with type 1 diabetes may be at low or moderate risk). • Moderate CKD (GFR 30–59 mL/min/1.73 m²). • A calculated SCORE ≥5% and <10% for 10-year risk of fatal CVD.
Moderate-risk	SCORE is ≥1% and <5% for 10-year risk of fatal CVD.
Low-risk	SCORE <1% for 10-year risk of fatal CVD.

ACS = acute coronary syndrome; AMI = acute myocardial infarction; BP = blood pressure; CKD = chronic kidney disease; DM = diabetes mellitus; GFR = glomerular filtration rate; PAD = peripheral artery disease; SCORE = systematic coronary risk estimation; TIA = transient ischaemic attack.

Downloaded from https://academic.oup.com/eurheartj/article-abstract/37/3/2019/2414995 by guest on 06 February 2019

2.2.1 Risk-based intervention strategies

Table 5 presents suggested intervention strategies as a function of

Ovládací prvky

Pro přidání nového přítomného stavu klikneme na tlačítko **+ Nový**. Objeví se nový řádek, kde je automaticky vyplněno aktuální datum a z laboratorních výsledků se naplní příslušné hodnoty (podrobnosti níže). Doplníme požadované údaje. Po uložení se tyto údaje automaticky přepíší do dekurzu jako příloha, kterou nelze editovat. Zapsané údaje se rovněž automaticky přebírají do modulu diabetes.

Automatické načítání laboratorních výsledků do nového přítomného stavu

Automatické načítání laboratorních výsledků do nového přítomného stavu musí být povoleno ve volbě **Konfigurace** → **Aplikace** → **Ambulance** → **Přítomný stav** → **Automatické naplnění nového záznamu z laboratoře**.

Název	
Cholesterol	01349,01350
Glykemie na lačno	01898,01896,12355,03930,12352
HbA1c	08001,05009,11225,15193,03365,15194,03366,08004
HDL	02035,02036,02034
LDL	02324,03380,02325
TAG	03025,03026,12374
Kreatinin	01512,01514,01511,08574
Urea	03085,03086
Albumin	00509,00513
C-reaktivní protein	01522
PSA	07510,02770,02768
PSA volné (fPSA)	07519,05112,14810
fPSA/PSA	05116,05117
Váha (hmotnost)	20042
Moč-Glukóza	03364
Moč-Proteiny	03414
Moč-Ketolátky	03378
Moč-pH	03410
Moč-Urobilinogen	03434
Moč-Erytrocyty	05234
Tlakověř SunTech CT40	
Krevní tlak SYS	150301

Název	
Krevní tlak DIA	150302
Puls	149514
SaturaceO2	150456
Teplota	150388

Recepty

Základní popis

Slouží k předepisování léků pacientovi.

Umístění

Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:

1. kliknutím na ikonku  **Recepty** v nástrojové liště
2. přes menu **Ambulance** -  **Recepty**
3. stisknutím tlačítka  **Recept** v dekurzu

Vzhled a funkce

Formulář obsahuje tyto záložky:

- *Dnešní* - zobrazení všech léků předepsaných v aktuální den
- *Vše* - zobrazení všech předepsaných léků
- *Přehled léků* - zobrazení všech léků pouze jedenkrát
- *Poslední rok* - zobrazení všech léků, které byly předepsány za poslední rok
- *Aktuální lék* - zobrazení aktuálního léku, kolikrát byl předepsán
- *Moje léky*

Formulář obsahuje tyto pole:

- *Datum* - datum předepsání léku
- *Kód* - kód léku dle číselníku VZP
- *Název* - název léku dle číselníku VZP

- *ExpOrig* - počet balení
- *Doplňěk*
- *D.S.* - denní dávkování - formáty zadávání jsou důležité pro výpočet dnů, po které balení pacientovi vydrží (případně kolik léků za den vezme)
 - 1-2-3 nebo 1X2X3 "velké X" => jedna tableta ráno, dvě v poledne a tři večer
 - 0,5-0,5-0,5 => půl tablety ráno, půl v poledne a půl večer (nepoužívat desetinnou čárku jako oddělovač dávkování)
 - 3x1 "malé X" => jedna tableta ráno, jedna v poledne a jedna večer
 - 3X1 "velké X" => tři tablety ráno a jedna večer
- *VBal*
- *Den* - počet předepsaných tablet na den
- *Dnů* - kolik dnů vydrží lék
- *Do* - datum do kdy lék vydrží
- *Doplatek* - doplatek pacienta
- *Pojišťovna* - úhrada léku pojišťovnou
- *Cena* - celková cena léku
- *Zadal*

Jakýkoliv jiný způsob zápisu nemusí vést ke správné kalkulaci počtu dnů, po které má udaný počet balení pacientovi vystačit.



Legenda:

- **modrá** - lék je v trvalé medikaci
- **červená** - antibiotikum
- **žlutá** - opiát
- **modrozelená** - lék má úhradu "P"
- **zelená** - položka s omezením (RLPO)
- **šedá** - stornovaný lék
- **fialová** - magistraliter
- **hnědá** - návyková látka

Zadání nového léku


Po otevření tohoto formuláře se automaticky založí nový záznam, kde je předvyplněné aktuální datum a je označeno pole **název**, takže můžeme začít psát přímo název léku. Do **názvu** stačí napsat začátek názvu léku a potvrdit klávesou **ENTER**. Objeví se automaticky číselník léku, který je vyfiltrován dle našeho výrazu. Nyní stačí vybrat požadovaný lék a potvrdit klávesou **ENTER** nebo tlačítkem **ok**, doplnit počet balení a denní dávkování. Z těchto dvou údajů program automaticky vypočítá, kolik tablet má pacient na den, počet dnů výdrže léku a

datum, do kdy lék pacientovi vydrží. Pokud chceme pokračovat v **přidání dalšího léku**, můžeme to udělat třemi způsoby:

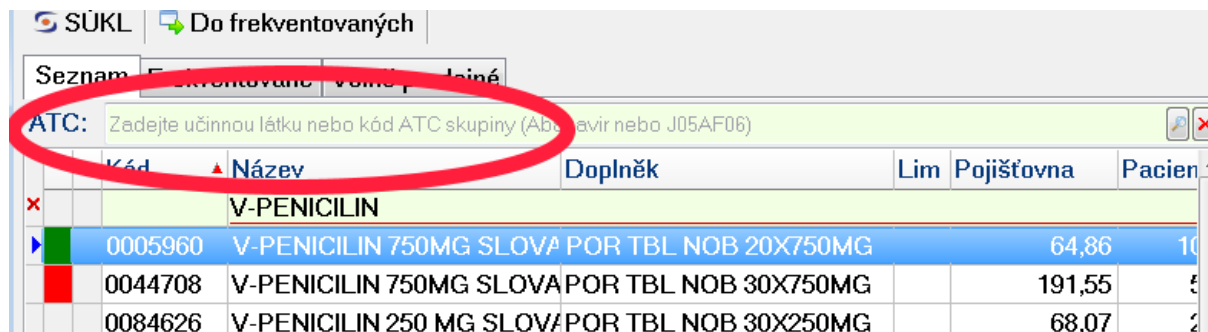
1. dvakrát zmáčknout klávesu **ENTER**
2. zmáčknout na klávesnici šipku dolů "↓"
3. stisknout tlačítko  **Ulož** a následně stisknout tlačítko  **Nový** nebo klávesu "Insert".

HVLP - Hromadně vyráběné léčivé přípravky


Číselník léků otevřeme tlačítkem  **Léky**, dvojklikem na pole kódu léku nebo klávesou **F3**. Obsahuje tyto záložky:

- *Seznam* - kompletní seznam léků VZP
- *Frekventované* - přes tlačítko  **Do frekventovaných** si můžeme nastavit seznam našich nejpoužívanějších léků
- *Volně prodejné* - seznam volně prodejných léků

Zadáme název léku, číselník bude automaticky filtrovat výsledky. V seznamu léků můžeme podle názvu vyhledat i naše Magistra littera. V číselníku lze rovněž vyhledávat podle ATC skupin. Ve filtrovacím řádku ATC skupiny máme možnost přímo zadat daný ATC kód nebo nově účinnou látku.







Kód	Název	Doplněk	Lim	Pojišťovna	Pacien
	V-PENICILIN				
0005960	V-PENICILIN 750MG SLOVA POR TBL NOB 20X750MG			64,86	10
0044708	V-PENICILIN 750MG SLOVA POR TBL NOB 30X750MG			191,55	5
0084626	V-PENICILIN 250 MG SLOVA POR TBL NOB 30X250MG			68,07	2



Pokud se lék nezobrazí v číselníku VZP, lze jej vybrat z Číselníku SUKLu, který je obsáhlejší, nicméně úhrada se automaticky nastaví na pacienta a vybraný lék se přesune do magistralitter. Do číselníku SUKLu lze vstoupit ručně, přes tlačítko  SU KL v číselníku léků.

Číselník nově obsahuje **Racionální preskripci**, což je grafické znázornění léků, které jsou, z hlediska pojišťoven, finančně optimální a doporučené. V horní tabulce se zobrazují hledané léky a v dolní pak alternativní návrhy, které jsou opatřeny barevným symbolem značícím optimalitu.


Ceny a úhrady léků jsou v nezměněné podobě převzaty z oficiálního číselníku "LEKY" z VZP.

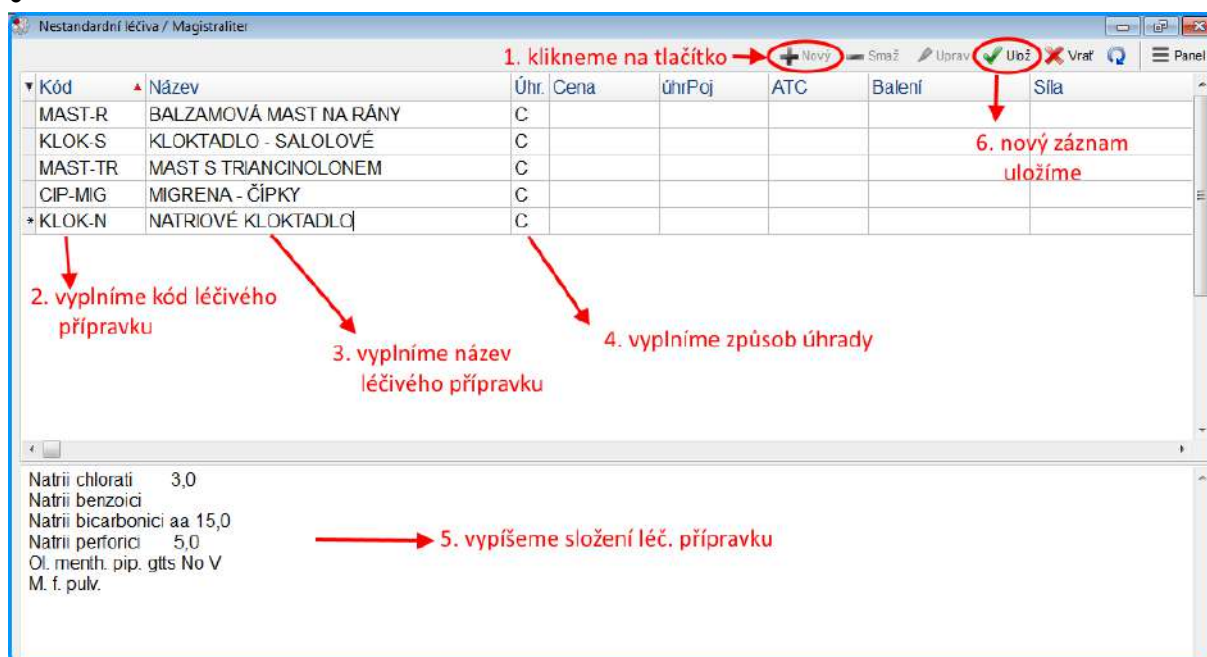
Tlačítkem  **Ekvivalenty** lze zobrazit možné náhrady léků. K dispozici jsou rovněž tlačítka ,  SPC a  PL. Slouží k zobrazení údajů o vybraném léku.


Tlačítko Web nám zobrazí stránku SÚKL s léky, tlačítko SPC dostupné informace o léku, tlačítko PL zobrazí příbalový leták. Tyto funkce vyžadují připojení k internetu, nejsou součástí databáze programu.

- Ve spodní části číselníku je rovněž informace o částce, kterou hradí pojišťovna a kterou pacient. Léky zobrazené černě jsou léky, na kterých se pojišťovna účastní, zašedlé jsou neplatné, **tyrkysové** jsou volně prodejné a pojišťovna se na nich rovněž účastní a **červené** jsou léky jak z číselníku Suklu, tak z číselníku VZP a pojišťovna se na nich účastní.
- V číselníku je rovněž možné zobrazit omezení týkající se předepisování léku. Na toto omezení upozorňuje znak . Toto upozornění si můžeme přečíst kliknutím na tlačítko " **Podrobnosti**".

• IPLP - individuálně připravované léčivé přípravky

- Magistraliter vytvoříme přes "**Ambulance -> Nestandardní léčiva/Magistraliter**". Klikem na tlačítko  **Nový** zadáme nový záznam. Do příslušného pole vyplníme kód léku, ve vedlejším poli název léku, dále způsob úhrady (viz níže) a následně ve spodním okně vypíšeme složení léčivého přípravku. V číselníku léků je k dispozici rovněž číselník SÚKL, kde jsou léky, které se již nevyskytují v číselníku VZP.



1. klikneme na tlačítko  **Nový**

2. vyplníme kód léčivého přípravku

3. vyplníme název léčivého přípravku

4. vyplníme způsob úhrady

5. vypíšeme složení léč. přípravku

6. nový záznam uložíme

Kód	Název	Úhr. Cena	úhrPoj	ATC	Balení	Síla
MAST-R	BALZAMOVÁ MAST NA RÁNY	C				
KLOK-S	KLOKTADLO - SALOLOVÉ	C				
MAST-TR	MAST S TRIANCINOLONEM	C				
CIP-MIG	MIGRENA - ČÍPKY	C				
*KLOK-N	NATRIOVÉ KLOKTADLO	C				

Natrii chlorati 3,0
Natrii benzoici
Natrii bicarbonici aa 15,0
Natrii perforici 5,0
Ol. menth. pip. gtts No V
M. f. pulv.


• Úhrady léků


- Úhrada léku je převzata z číselníku VZP. Léky mohou mít tři příznaky:

- P-Úhrada pacientem - lék hradí pacient
- I-Základní úhrada ZP - lék hradí pojišťovna
- 2-Zvýšená úhrada ZP - zvýšená úhrada zdravotní pojišťovnou
- C - lék částečně hradí pojišťovna a zbytek doplácí pacient (již se nepoužívá)


Změna úhrady je možná pouze z typu C na typ P. Pokud se rozhodneme změnit úhradu opět na typ C, tak tato změna již není možná. Je nutno lék zrušit a znovu zadat. Pokud je lék vybrán z číselníku SÚKL z důvodu jeho absence v číselníku VZP, je úhrada léku plně na pacientovi, VZP již na tento lék nepřispívá.

• *Převzetí léků z trvalé medikace*



Pro převzetí léků z trvalé medikace stiskneme tlačítko  **Medikace**. V zobrazené nabídce vybereme možnost "Přenést z trvalé medikace" a potvrdíme tlačítkem **OK**. Zobrazí se číselník, kde jsou zobrazeny všechny platné léky z trvalé medikace pacienta. Označíme jeden nebo více léků a potvrdíme tlačítkem **OK**. Léky můžeme označit:

- přes zatržítka - označujeme jednotlivě
- tlačítkem  **Označit** - označíme vše


Přepsání léků do trvalé medikace

Léky do trvalé medikace přepíšeme tak, že označíme přes zatržítka požadované léky a klikneme na tlačítko  **Medikace**. Zobrazí se nabídka, kde si vybereme možnost - "Přenést do trvalé medikace" a potvrdíme tlačítkem **OK**. Léky se automaticky přepíší. Vyvolaný dialog můžeme také rovnou přenést do trvalé medikace bez úpravy léků.

Duplikace léku

Pokud budeme chtít duplikovat léky, které měl pacient již předepsány, musíme si označit přes zatržítka požadované léky a kliknout na tlačítko  **Duplikovat**. Pokud chceme aktualizovat typ úhrady, ponecháme zatrženou možnost **Automatická aktualizace úhrady při duplikaci** pod  **Panelem** (ve výchozím stavu je zatrženo, doporučeno). Pokud chceme zachovat náš typ úhrady, odstraníme zatržítka (nedoporučeno).

Tisk receptu pouze s identifikačními údaji pacienta

V případě, že budeme chtít vytisknout prázdný recept pouze s identifikačními údaji, klikneme na tlačítko  **Prázdný** a potvrdíme tlačítkem **Tisk**.

eRecept

Aplikace umožňuje odesílat recepty elektronickou cestou do Centrálního úložiště eReceptů (CÚeR).

Povinná elektronická preskripce

K datu **1. ledna 2018 vzniká povinnost předepisovat recepty pouze elektronicky.**

Tato povinnost se týká všech předepisujících lékařů, tedy i minoritních skupin (laboratorní lékaři, hygienici, epidemiologové, nepracující důchodci, lékařky na mateřské dovolené...).

Z povinnosti elektronické preskripce nejsou vyjmuta žádná zdravotnická zařízení, ani pokud jde o jejich specializovanou činnost nebo velikost. Povinnost se týká i přímo řízených zdravotnických zařízení resortu Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra i Ministerstva spravedlnosti.

Zprovoznění eReceptu

Návod na zprovoznění a nastavení eReceptu v programu SmartMEDIX najdete v sekci [eRecept](#).

• Vytvoření nového eReceptu

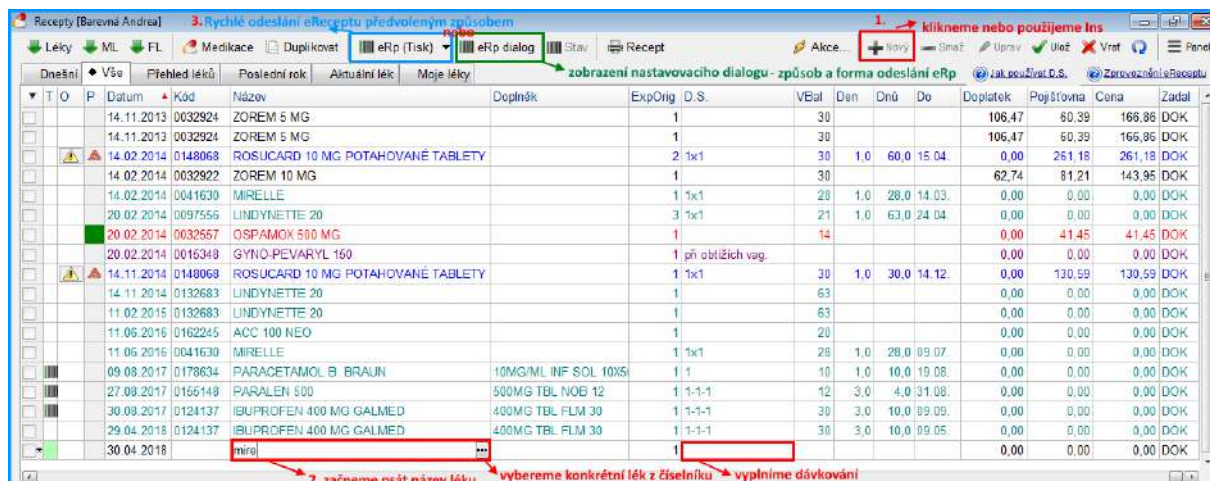
- Vytvoření eReceptu se provede stejně jako v případě klasického papírového receptu, a to přidáním jedné či více nových položek léků (nová položka za založí tlačítkem **+** **Nový** nebo klávesou **"Insert"** – podrobnosti jsou popsány výše v kapitole **"Zadání nového léku"**). Ze zadaných položek léků se nový eRecept vytvoří tlačítkem **■ ■ ■ ■ eRecept**. Program nejprve zkontroluje úplnost údajů o pacientovi, předepisujícím lékaři (případně doporučujícím lékaři) a také se zkontrolují informace zadané na položkách léků. V případě výskytu nevyplněných povinných údajů se zobrazí chyba, jinak program vytvoří eRecept a odešle jej do Centrálního úložiště eReceptů (CÚeR). Úložiště CÚeR automaticky přidělí každému eReceptu jednoznačný identifikátor. V případě úspěšné komunikace s úložištěm CÚeR program nabídne vytištění průvodky, která obsahuje jednoznačný identifikátor eReceptu ve formě čárového kódu. Průvodku je možné také odeslat e-mailem ve formátu PDF. Jestliže je v licenci povoleno odesílání SMS, nabídne se odeslání eReceptu pacientovi formou SMS. Lze také vytisknout eRecept ve formě klasického receptu, který je doplněn o jednoznačný identifikátor ve formě čárového kódu. Připravili jsme rovněž možnost vytisknout eRecept na termotiskárně (role šíře 8 cm).

V případě nedostupnosti úložiště CÚeR se nabídne tisk klasického receptu.

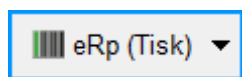
Pokud je lék obsažen na eReceptu, je tato skutečnost indikována ikonou **■ ■ ■ ■**.

Poznámka: Když se ve volbě **"Konfigurace – Uživatel – Certifikáty"** v záložce **"SÚKL eRecept - Parametry"** nastaví údaj **"Notifikace pacienta"** na hodnotu **"SMS"** nebo **"eMail"**, bude CÚeR automaticky a zdarma odesílat pacientovi notifikace o novém eReceptu.

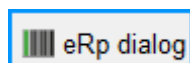
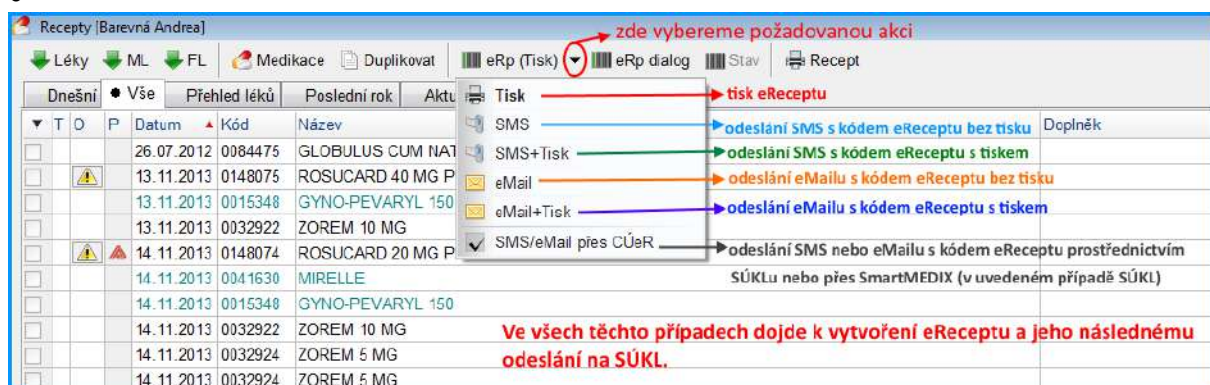
- Zadání nového eReceptu:



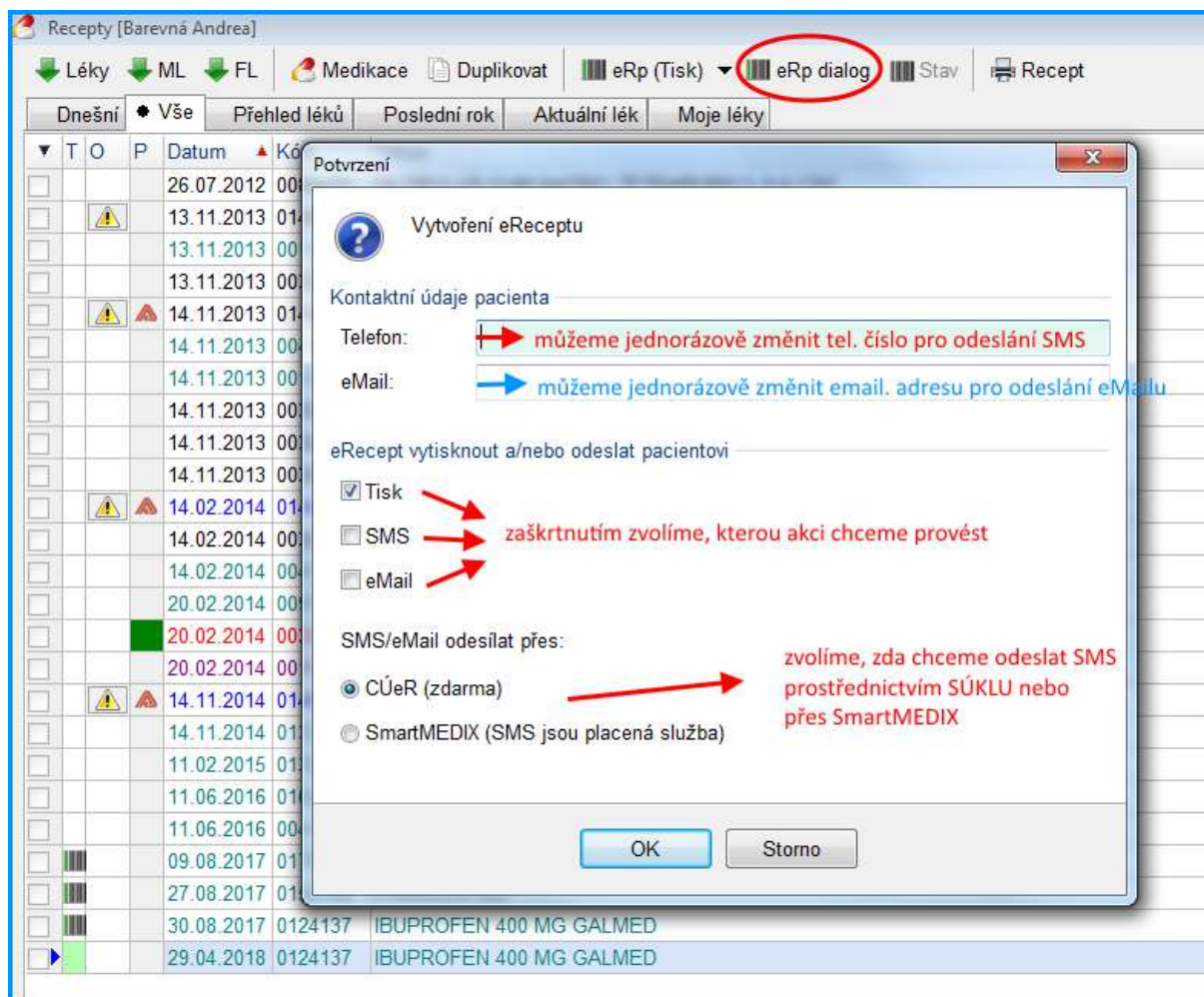
- K dispozici jsou **dvě tlačítka**, která ovládají akce spojené s odesláním eReceptů do CÚER:



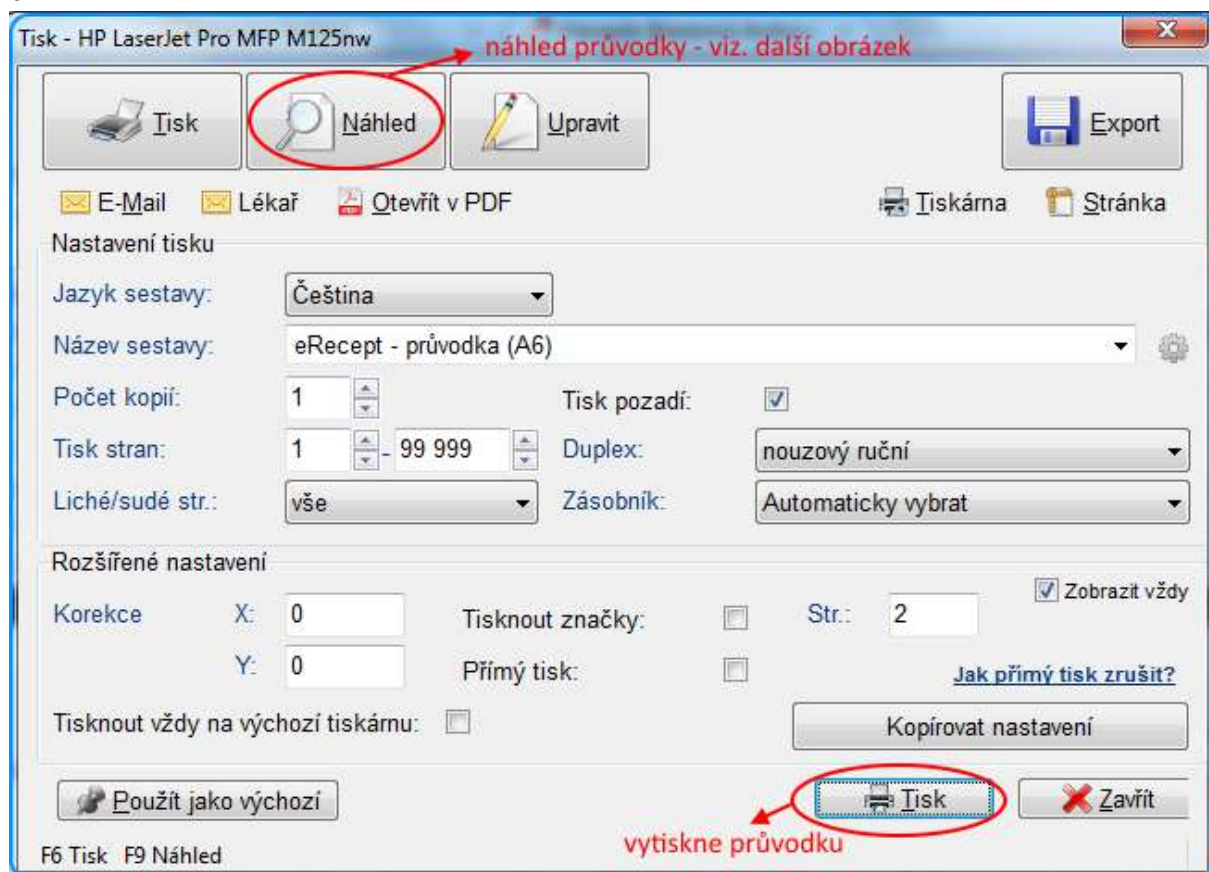
Tlačítko „rychlé akce“ – slouží k rychlému odeslání eReceptu s předvoleným způsobem předání pacientovi (eMilem, formou SMS či tiskem papírové průvodky). Přes šipku výběru u tohoto tlačítka je možné způsob odeslání změnit (viz obrázek). Opětovným stiskem tlačítka bude požadovaná akce provedena.



Po kliknutí na toto tlačítko se u nového, dosud neodeslaného eReceptu otevře dialogové okno, ve kterém je možné zkontrolovat či případně změnit telefonní číslo nebo emailovou adresu, na kterou má být pacientovi odeslána SMS resp. eMail s kódem eReceptu. Změna kontaktních údajů je jednorázová. Dále dialog umožňuje zvolit jeden či více způsobů předání eReceptu pacientovi (tisk papírové průvodky, zaslání SMS, zaslání eMilem) zatržením požadovaného. Rovněž lze zvolit, zda má být SMS/eMail odeslán pacientovi prostřednictvím SÚKLu nebo SmartMEDIXu.



- Dialog tisku eReceptu:



- Náhled papírové průvodky:

Pacient: Barevná Andrea * 30.04.1985	ZP: 201
vystavení eRp: 30.8.2017	platnost eRp: 13.9.2017

Lékař: MUDr. Zdeněk Doktor
telefon: 212 321 456

PCML SR5G 3FL9



IBUPROFEN 400 MG GALMED
400MG TBL FLM 30

množství: 1 *úhrada: pacient*
dávkování: 1-1-1

- Program umožňuje vytisknout na stránku A6 dva eRecepty najednou (tedy až 4 LP). Na stránku A4 program umožňuje až 4 eRecepty najednou. Dále program nabízí tisknout zjednodušené průvodky, které umožňují vytisknout na jednu stránku ještě více eReceptů současně.

Pacient: Barevná Kateřina Kateřina, Ing., CSc. * 12.02.1978		ZP: 111
vystavení eRp: 17.6.2019	platnost eRp: 30.6.2019	
Lékař: MUDr. Jméno Doktor	00-000-001	
telefon: 222987654	001	

PFET XFCF DDMA




IBALGIN
50MG/G GEL 50G
množství: 1 úhrada: pacient
dávkování: 1-0-1

ACYLPYRIN + C
320MG/200MG TBL EFF 12
množství: 1 úhrada: pacient
dávkování: 1-0-0

Ztotožnění pacienta v ZR ROB se nezdařilo. Tento předpis nebude viditelný v lékařském záznamu pacienta. Pro ztotožnění musí být zadány správné osobní údaje.

PFE2 C8RD QG9P






IBALGIN
50MG/G GEL 50G
množství: 1 úhrada: pacient
dávkování: 1-0-1

PARALEN 100
100MG SUP 5
množství: 1 úhrada: pacient
dávkování: 1


Ztotožnění pacienta v ZR ROB se nezdařilo. Tento předpis nebude viditelný v lékařském záznamu pacienta. Pro ztotožnění musí být zadány správné osobní údaje.

• Změna (oprava) eReceptu


- Do okamžiku, než je lék vydán v lékárně, lze léky na eReceptu libovolně modifikovat. Po vydání léku v lékárně již nejsou změny umožněny.

Položky léků lze měnit běžným způsobem, tedy kliknutím na tlačítko  **Uprav** (nebo klávesou "F2" nebo "F4") a změnou informací v položce léku. Tlačítkem  **Ulož** (nebo klávesou "F11") program zkontroluje aktuální stav eReceptu v CÚeR a pokud ještě nebyl vydán v lékárně, odešle změny do CÚeR a změny uloží do databáze.

• Smazání eReceptu

- V případě, že dosud nebyly léky v lékárně vydány, je možné eRecept smazat. Položky léků je možné smazat tlačítkem  **Smaž** (nebo klávesou "Ctrl+Del"). Před smazáním program zkontroluje stav eReceptu v CÚeR. Jestliže lék ještě nebyl v lékárně vydán, program odešle do CÚeR požadavek na jeho smazání a následně položku smaže z databáze.

• *Opětovný tisk průvodky nebo její opětovné odeslání eMailem nebo SMS*

- eRecept je možné kdykoliv vytisknout znovu. Stačí v tabulce označit položky léků a zvolit tlačítko  **eRecept**. Program se zeptá, jestli si budeme přát průvodku vytisknout nebo odeslat eMailem nebo případně odeslat SMS (jestliže máme SMS povoleny v licenci).

• *Vystavení receptu při výpadku systémů*

Dojde-li např. k prokazatelnému výpadku elektrické energie či internetu, bude možné vystavit recept pacientovi i v papírové podobě. Konkrétní situace budou uvedeny v prováděcím právním předpisu.

Dne 7.11.2017 SÚKL informuje o tiskové zprávě Ministerstva zdravotnictví ČR k elektronické preskripci. V tiskové zprávě je uvedeno:

Situace, kdy bude nadále přípustný recept v listinné podobě. Jsou to případy, kdy jde o:

- recepty na léčivé přípravky obsahující omamné látky nebo psychotropní látky
 - žádanky
 - recepty na léčivé přípravky vystavené „smluvním lékařem“ poskytujícím zdravotní služby sobě, manželovi, rodičům, prarodičům, dětem, vnukům a sourozencům
 - žádanka a recept na humánní léčivé přípravky, které předepisuje veterinární lékař při poskytování veterinární péče
 - recept na léčivý přípravek předepsaný v rámci klinického hodnocení
 - recept, který je určen pro uplatnění v jiném členském státě Evropské unie
 - činnosti v rámci zdravotnické záchranné služby
 - poskytování odborné první pomoci
 - poskytování zdravotní péče ve vlastním sociálním prostředí pacienta
 - situaci, kdy z prokazatelných objektivních technických důvodů není možné vystavit lékařský předpis v elektronické podobě (výpadek elektrické energie, výpadek internetového připojení, výpadek informačního systému předepisujícího lékaře, výpadek služeb webového rozhraní centrálního úložiště) (*více v prezentaci [ZDE](#)*).
- Celá tisková zpráva je uvedena v odkaze: <http://www.sukl.cz/sukl/system-ereceptu-je-pripraven-vyhlaska-stanovi-vyjimky-kdy-je>

• *Platnost receptu/eReceptu*

- 1 den - recept označený slovy "Neodkladná péče" nebo "Akutní péče" a recept vystavený lékařskou pohotovostní službou.
- 5 dnů - recept na antibiotika.
- 14 dnů - recept na ostatní léčivé přípravky.
- 6 měsíců - opakovací recept.

• *Podporované termotiskárny*

eRecept je možné také tisknout na termopapír. Tisk na termopapír je rychlý a levný. Navíc je možné využít přenosné tiskárny a tisknout eRecepty mimo ordinaci přímo u pacienta.

Podporované termotiskárny:

- EPSON TM-T20II (role termopapíru šíře 8 cm)
- CASHINO PTP-II (role termopapíru šíře 5,8 cm, tiskne na max. šíři 4,8 cm)
- Xprinter XP-758K (role termopapíru šíře 5,8 cm, tiskne na max. šíři 4,8 cm)
- Xprinter XP-C260H (role termopapíru šíře 8 cm, tiskne na max. šíři 7,2 cm)


Připravili jsme tiskové sestavy pro tisk na role termopapíru šíře 8 cm a 5,8 cm. V programu jsou obsaženy následující tiskové sestavy:

1. eRecept - průvodka (role 8cm)
2. eRecept - zjednodušená průvodka (role 8cm)
3. eRecept - průvodka (role 5,8cm, šíře tisku 4,8cm)
4. eRecept - zjednodušená průvodka (role 5,8cm, šíře tisku 4,8cm)
5. eRecept - průvodka (role 8cm, šíře tisku 7,2cm)
6. eRecept - zjednodušená průvodka (role 8cm, šíře tisku 7,2cm)


První a druhá sestava je určena pro tiskárnu Epson. Třetí a čtvrtá sestava je určena pro tiskárnu Cashino a tiskárnu Xprinter XP-758K. Pátá a šestá sestava je určena pro tiskárnu Xprinter XP-C260H.

• Lékové interakce


Základní popis

Tlačítkem  **interakce** se otevře externí program, který umožňuje posouzení vzájemných lékových interakcí u zvolených léků. Tento produkt je licencován zvlášť a po získání licence nás program po stisku tlačítka vyzve k instalaci programu, kterou potvrdíme.

Umístění

Tlačítko  **interakce** se nachází na liště receptů vedle tisku receptů.





Vzhled a funkce

V receptu označíme léky, které chceme porovnávat, zatržením prvního políčka na řádku léku. Do porovnávání se automaticky dostanou i léky, které jsou uvedeny v trvalé medikaci. Stiskneme tlačítko  **interakce**. Po stisku tlačítka se otevře další okno externího programu, kde jsou zobrazeny zvolené léky z receptu a jejich vzájemné působení, které je graficky vyjádřeno červenou čarou. Síla čáry značí sílu interakce, která může být od 0 do 5, přičemž 5 je nejsilnější. Jestliže se zobrazí zelená čára, tak mezi léky není interakce, pokud se zobrazí modrá, jedná se o léky s totožnou léčivou látkou.

Pokud nemáme vybrány žádné léky, interakce použije pro porovnání léky dnes předepsané, léky z trvalé medikace a léky dříve předepsané, které podle programu nejsou ještě zcela dobrané.

Ovládací prvky

V horní liště externího programu se nacházejí tlačítka, která mohou doplňovat informace vztahující se k interakcím.

- Tlačítko **0-5** - které slouží jako filtr zobrazení síly interakce. Klikáním na něj si můžeme zvolit, jak silné interakce se budou zobrazovat.
- Tlačítko **5!** - zobrazení kontraindikací
- Tlačítko **Tox** - zobrazení toxicity
- Tlačítko **Potr** - zobrazení interakcí s potravinami či bylinami, toto se zobrazí v dolní polovině okna
- Tlačítko  - umožňuje výběr dalších léků, které lze posuzovat se stávajícími a tím určit odpovídající náhradu za stávající lék
- Tlačítko  - zatržením léků určíme interakci a klikem na ikonu knihy zobrazíme textový popis interakce
- Tlačítko  - zatržením léku a klikem na tuto ikonu získáme textový popis léku
- Tlačítko  - umožňuje tisk aktuálního okna interakcí

V případě jakýchkoliv nejasností je možno v externím programu spustit nápovědu přes F1.

Oficiální návod, který vydává výrobce, je ke stažení na stránkách Registru zdravotnických prostředků:

- <https://eregpublicsecure.ksrzis.cz/Registr/RZPRO/ZdravotnickyProstredek/ZobrazitPrilohu?hash=64f8e0451d794e4882d4fc801802601a>

- Alternativní odkaz pro stažení oficiálního návodu:

- <https://eregpublicsecure.ksrzis.cz/Registr/RZPRO/ZdravotnickyProstredek/Detail/84314>

Roční výkaz o činnosti ZZ (formulář)

Základní popis

Volba slouží k vyplnění ročního výkazu o činnosti poskytovatele ZS. Vyplněný výkaz se použije pro naplnění elektronického výkazu, který si získáte z Registrů rezortu zdravotnictví (adresa <https://ereg.ksrzis.cz>) nebo obdržíte elektronický výkaz e-mailem.

Termín sběru výkazů za rok 2022 je 2. 5. 2023.

Výkazy je možné odevzdat pouze v elektronické podobě do 2. 5. 2023. Výkazy zaslané v listinné podobě nebudou akceptovány a budou považovány za neodevzdané.

Informace na webu ÚZIS: <https://www.uzis.cz/index.php?pg=registry-sber-dat--vykazy>

Umístění

Ambulance->Statistika->Roční výkaz o činnosti ZZ (formulář).

Vzhled a funkce

V programu SmartMEDIX jsou obsaženy následující výkazy:

Výkaz
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – praktický lékař pro dospělé
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – praktický lékař pro děti a dorost
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – gynekologie a porodnictví
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – obory vnitřního lékařství
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – diabetologie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – gastroenterologie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – chirurgie (vč. dětské)
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – ORL (ušní, nosní, krční)
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – praktický zubní lékař
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – psychologické pracoviště
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – pneumologie a ftizeologie

Výkaz
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – psychiatrie (bez přílohy)
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – neurologie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – alergologie a klinická imunologie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – rehabilitační a fyzikální medicíny (FBLR)
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – klinická logopedie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – urologie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – lékařská genetika
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – oftalmologie
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – dermatovenerologie (vč. dětské)
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – Krizové centrum, komunitní psychiatrická sestra, dětský stacionář, další dět. dospělé
Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS – infekční

SmartMEDIX nabízí jen výkazy pro odbornosti, které jsou nastaveny v konfiguraci programu.

Vzhled okna

Roční výkaz o činnosti ZZ (formulář)

V počítači není nainstalován program "Software602 Form Filler". Pro instalaci prosím klikněte na tlačítko "Instalovat".

Export Buňka Přepočítat Naplnit Vymazat Nastavení Instalovat

001 103 002 014 603 Rok: 2013






I. Pracovníci ve zdravotnictví							
	Č.ř.	Lékaři		ZPBD		ze sl. 3 dětská sestra 'specializované	Ostatní odborní pracovníci
a	b	1	2	3	4	5	6
Fyzické osoby (počet k 31.12.)	11						
Přepočtené počty (úvazek k 31.12.)	12						
Smluvní pracovníci (úvazek k 31.12.)	13						
Průměrný roční přepočtený počet pracov. celkem (včetně smluvních)	14						
II. Činnost							
Počet	Č.ř.	Celkem	0 - 11 měs.	1 - 4 roky	5 - 9 let	10 - 14 let	15 let a více
a	b	1	2	3	4	5	6
kontaktů (ošetření-vyšetření) s pacientem	21	28					
z ř. 21 - léčebná	22						
z ř. 21 - preventivní	23	0	0	0	0	0	0
z ř. 21 - v návštěvní službě	24	1					
registrovaných pacientů	25	3	0	0	0	0	3
léčených pacientů	26	8					
III. Sledovaní pacienti							



Formulář Příloha



Popis okna

Ve vrchní části okna jsou umístěny záložky dle odborností (podle nastavení programu). Každá záložka je jeden výkaz. Ve výchozím stavu se program snaží výkaz předvyplnit dostupnými informacemi. Ve výkazu se vyplňují žluté buňky, šedé nebo bílé buňky se nevyplňují. Hodnoty ve žlutých buňkách lze libovolně upravit. Vyplněné informace ve výkazech program ukládá do databáze.

Popis tlačítek

- Vyplněný výkaz lze tlačítkem  „**Export**“ vyexportovat do souboru xml, který lze po té načíst do staženého formuláře. Detailněji je to popsáno v dalším textu.
- Tlačítko  „**Buňka**“ znamená naplnit/přepočítat buňku, na které stojí kurzor.
- Tlačítko  „**Přepočítat**“ přepočítá všechny bílé součtové buňky (poznámka: před každým uložením výkazu se automaticky bílé buňky přepočítají).
- Tlačítko  „**Naplnit**“ znovu naplní výkaz informacemi z programu. Upozornění: Jestliže buňky již obsahovaly nějaké informace, tak tyto informace budou přepsány.
- Tlačítko  „**Vymazat**“ vymaže všechny informace z výkazu. Výkaz tedy bude prázdný.

- Tlačítko  „**Nastavení**“ slouží pro nastavení informací pro záhlaví a závěr výkazu. Když se použije tlačítko „Export“, tak informace pro záhlaví výkazu se získají z elektronického výkazu (soubor *.fo). Jinak bude nutné tyto informace ručně vyplnit. Informace uvedené v nastavení se budou zejména používat při tisku výkazu na papír.
- Tlačítko  „**Tisk**“ na hlavní ikonové liště – všechny výkazy je možné vytisknout na papír včetně vyplněných informací. Díky vestavěným funkcím v našem tiskové dialogu je potom možné výkaz uložit do PDF, odeslat e-mailem, apod...

Když nemá uživatel ve svém počítači nainstalován program Software602 Form Filler, tak se v okně nahoře zobrazí žlutý informační proužek a zobrazí se tlačítko  „**Instalovat**“. Tlačítko  „**Instalovat**“ stáhne z webu společnosti Software 602 instalačku programu Form Filler a spustí instalaci zmíněného programu.

Postup získání, vyplnění a odeslání výkazu na ÚZIS

V následujícím textu jsou popsány dva způsoby, jak je možné odevzdávat výkazy:

- a. Registrovat se do registrů NZIS (<http://uzis.cz/registry-nzis-vstup>) a stáhnout si off-line výkaz, vyplnit jej a odeslat
- b. ÚZIS rozesílá výkazy e-mailem

a. Postup při vyplňování výkazů v CUV (Centrální úložiště výkazů):

1. Vyplnit výkaz ve SmartMEDIXu
2. Tlačítkem „Export“ uložit data výkazu do XML souboru
3. Přihlásit se do systému NZIS
4. Po přihlášení kliknout na ikonku „CUV“ (Centrální úložiště výkazů)
5. Na další stránce se zvolí ikonka „Výkazy“ a „K odevzdání“
6. Dále se vybere výkaz, který se bude vyplňovat. Kliknutím na řádek s názvem výkazu se otevře „Detail výkazu“. Nyní jsou dvě možnosti, jak se dostat k šabloně výkazu. Zvolí se možnost „Zobrazit prázdný formulář online“ a výkaz se zobrazí v nové záložce v prohlížeči internetu.
7. V elektronickém výkaze kliknout na tlačítko „Import dat“
8. Zkontrolovat vyplněné hodnoty ve výkaze a tlačítkem „Odeslat data“ odeslat výkaz. Pro odeslání se musí zadat heslo, které se používá pro přístup do systému NZIS

Krok 1. a 2.

Roční výkaz o činnosti ZZ (formulář)

Export Buňka Naplnit Vymazat Přepočítat Nastavení Přeinstalovat Rozšířené...

001 001dia Rok: 2015 IČP:

		I. Činnost					
	Č. ř.	Celkem	v tom ze sl. 1 v ordinaci	v tom ze sl. 1 v návštěvní službě	v tom ze sl. 1 muži	v tom ze sl. 1 ženy	ze sl. 1 do 24 let
a	b	1	2	3	4	5	6
▶ Počet ošetření - vyšetření	21	4633	4526	107			
z ř. 21 preventivní prohlídky	22	448					
Počet registrovaných pacientů	23	724			270	454	52
z ř. 23 pacienti v substituční léčbě závislosti na opiátech/opioidech 1)	24						

Krok 3.

https://eregotp.ksrzis.cz/?ori Přihlášení do registrů rezort... x


Přihlášení do registrů rezortu zdravotnictví / Log-in to the Registers of the Ministry of Health

Domů / Home nápověda / Help

Přihlášení / Login

Uživatelské jméno /
Username:

Osobní heslo / PIN:

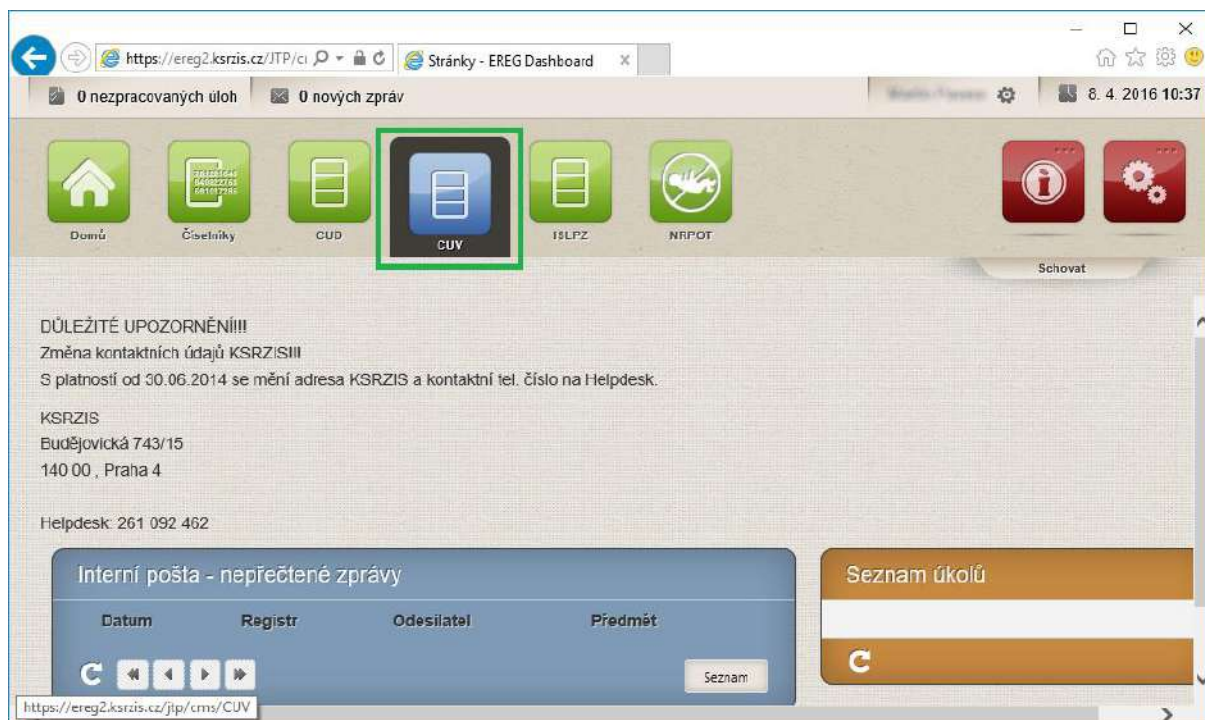


782839 x

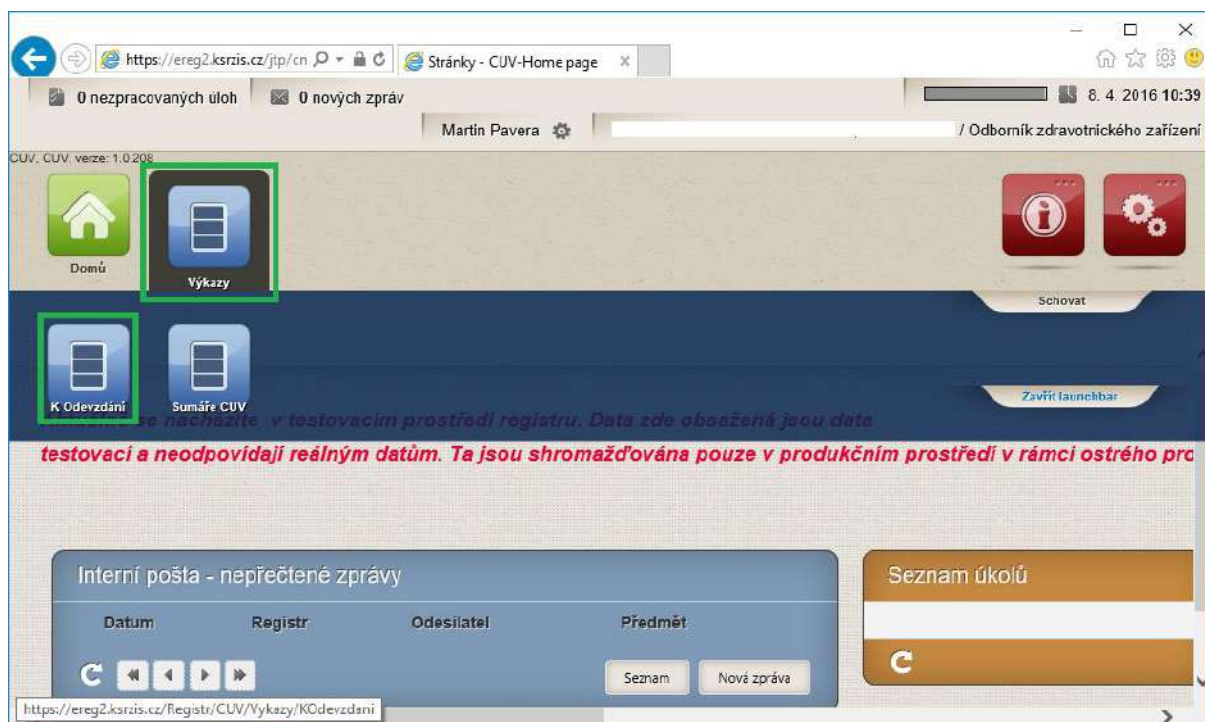
Načíst nový obrázek / Get a new picture
? Opište prosím číslice v obrázku / Please rewrite the digits in the picture

Odeslat / Send Obnova osobního hesla / PIN renewal

Krok 4.



Krok 5.



Krok 6. a.

CUV, CUV, verze: 1.0.208

0 nepracovaných úloh 0 nových zpráv 8. 4. 2016 10:42

CUV - K Odevzdání / Odborník zdravotnického zařízení

Domů Výkazy

Schovat

K Odevzdání Nápověda

Po kliknutí na řádek výkazu se otevře detail výkazu, kde můžete výkaz vyplnit nebo zobrazit jeho historii. Zobrazené stavy výkazů nemusí být aktuální. Aktuální stavy výkazů se zobrazí po obnovení stránky. Pomocí filtrů můžete omezovat seznam zobrazených výkazů.

Zobrazit filtry

Export Schválit Odschválit Schválit vše Odschválit vše Mezivýkazová kontrola

<input type="checkbox"/>	Stav	Rok	Období	Výkaz	Kód	IČO	PČZ	ODD	Název	Název zařízení	Město	Ulice	Druh zařízení
<input checked="" type="checkbox"/>	Nový	2015	rok	A (MZ) 1-01	A004	02414431	000	40A00	PL pro dospělé				320
<input type="checkbox"/>	Nový	2015	rok	A (MZ) 1-01	A040	02414431	000	40A00	PL pro dospělé				320
<input type="checkbox"/>	Nový	2015	rok	E (MZ) 4-01	E401	02414431	000	00000					320

10 položek na stránku 1 - 3 z 3 položek

Načtení dat trvalo 1s.

Krok 6. b.

Detail výkazu

Na této stránce v sekci odkazy vidíte detailní informace o výkazu. Uživatelé s patřičným oprávněním mohou vyplněné výkazy schvalovat nebo odschvalovat pomocí tlačítek Schválit nebo Odschválit. Pomocí tlačítka "Zobrazit offline formulář" si zobrazíte aktuální data výkazu v šabloně pomocí programu 602 Form Filler. Pomocí tlačítka "Zobrazit online formulář" si zobrazíte aktuální data výkazu v šabloně, která se otevře v nové záložce prohlížeče (otevírání nových záložek je nutné povolit v nastavení prohlížeče - viz návod v Uživatelské příručce). Tlačítka "Zobrazit prázdný formulář offline" a "Zobrazit prázdný formulář online" otevřou prázdný formulář k vyplnění buď v aplikaci 602 Form Filler, nebo přímo v nové záložce prohlížeče. V sekci historie je možné zobrazit historii zpracování výkazu.

Detail

Informace

Stav Nový

Druh výkazu	Kód výkazu	Obor
Výk. o čin. poskyt. ZS A(MZ)1-01 - di:	A004	diabetologie
Kategorie výkazu	Zařízení	Verze
A	MUDr.	A004.2015.35
Zodpovědná osoba	Kontakt	Email
Oddělení sběru a zpracování dat Ú:	http://www.uzis.cz/kontakty	uzis@uzis.cz
Přiděno	Odevzdat do	Odesláno
25. 2. 2016 15:42:38	31. 5. 2016 0:00:00	
Odevzdáno	Kdo odevzdal	

Ke stažení

Zobrazit prázdný formulář offline **Zobrazit prázdný formulář online**

Krok 7.

Ministerstvo zdravotnictví
Schváleno ČSÚ pro Ministerstvo zdravotnictví, CV 170/15 ze dne 31.10.2014 v rámci Programu statistických zjištění na rok 2015.
Výpětný výkaz přestává pracovat státní statistické služby resortu zdravotnictví podle zvláštních pokynů ÚZIS ČR.
Oprava chybějících údajů je zaručena zákonem č. 99/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů. Údaje se zřídí pro potřebu Ministerstva zdravotnictví, které odpovídá za jejich obsah.

Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS

Poskytovatel (obor): **diabetologie**

Za rok 2015

A (MZ) 1-01

Import dat

Vymazat formulář

Neobsahuje komentář

IČO	Zpravodajská jednotka (adresa):	
PČZ 000		
Oddělení, pracoviště, kód poskytovatele 40 A 00	320	A004

I. Počet ošetření - vyšetření a změny v počtu léčených osob za sledované období

	Č.ř.	Celkem	muži	ženy	ze sl. 1 0 - 19 let	ze sl. 1 0 - 4 let	ze sl. 1 5 - 14 let
a	b	1	2	3	4	5	6
Počet ošetření - vyšetření	21						
Počet nově zjištěných onemocnění	23	0					
Počet úmrtí za období	24	0					

II. Výskyt diabetu podle typu a jeho komplikaci

Č.ř.	I. typ DM (E10)			II. typ DM (E11)	Sekundární diabetes (E13)	Porucha gluk. tolerance (R73.0)
	0 - 14 let	15 - 19 let	20 let a více			
a	1	2	3	4	5	6
jen dietou	71					
PAD	deriváty sulfonylmočoviny	72				
	metforminem	73				
	glinidy	74				
	glitazony	75				
	akarbózou	76				
inhibitory DPP-IV	77					
inkretinovými mimetiky	78					
inzulínem	konvenčně	79				
	intenzifikovaně	80				
	inzulínovou pumpou	81				

Krok 8.

III. Léčba

a	Č.ř.	I. typ DM (E10)			II. typ DM (E11)	Sekundární diabetes (E13)	Porucha gluk. tolerance (R73.0)
		0-14 let	15-19 let	20 let a více			
b	1	2	3	4	5	6	
jen dietou	71						
PAD	deriváty sulfonylmočoviny	72					
	metforminem	73					
	glinidy	74					
	glitazony	75					
	akarbózou	76					
inhibitory DPP-IV	77						
inkretinovými mimetiky	78						
inzulínem	konvenčně	79					
	intenzifikovaně	80					
	inzulínovou pumpou	81					

Přidat komentář

Pokyny pro vyplňování

Razítko: Výkaz sestavil: _____
Telefon: _____
E-mail: _____
Podpis vedoucího zpravodajské jednotky: Datum: 10.4.2016

Zkontrolovat data

Uložit formulář

Odeslat data

Uložit/Tisk PDF

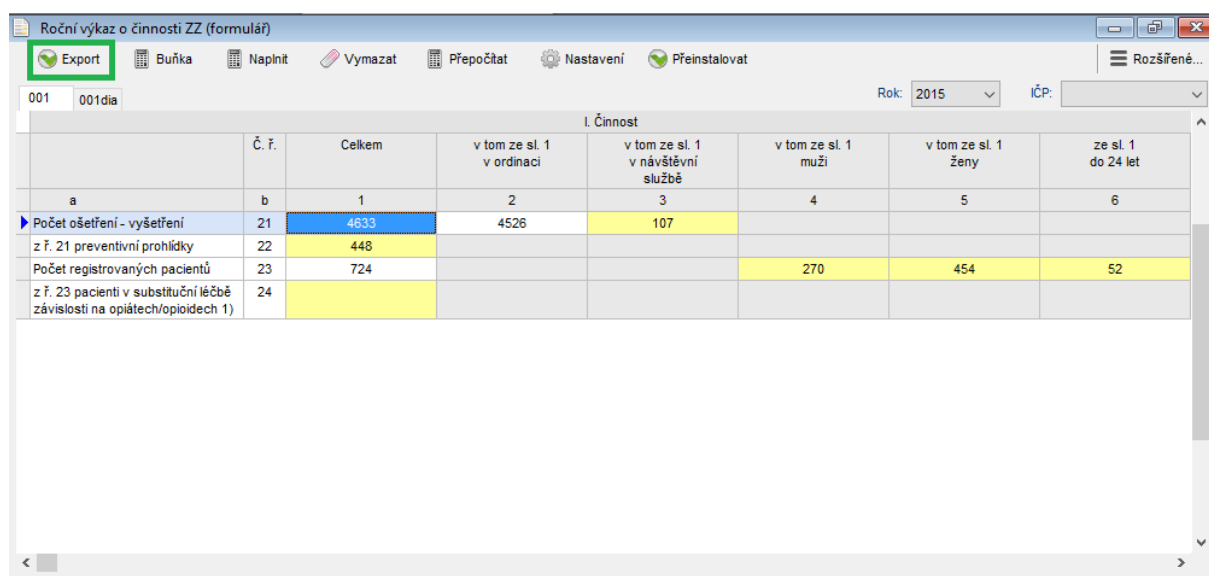
Uložit data XML

b. Postup při vyplňování výkazů získaných z e-mailu:

1. Vyplnit výkaz ve SmartMEDIXu

2. Tlačítkem „Export“ uložit data výkazu do XML souboru
3. V e-mailu kliknout na odkaz pod textem: „Seznam výkazů pro vyplnění najdete na adrese“. V prohlížeči se otevře webová stránka se seznamem výkazů k vyplnění. Každý řádek má modré tlačítko „Zobrazit online formulář“, které výkaz zobrazí v nové záložce v prohlížeči internetu.
4. V elektronickém výkaze kliknout na tlačítko „Import dat“
5. Zkontrolovat vyplněné hodnoty ve výkaze a tlačítkem „Odeslat data“ odeslat výkaz

Krok 1. a 2.



Roční výkaz o činnosti ZZ (formulář)

Export Buňka Naplnit Vymazat Přepočítat Nastavení Přeinstalovat Rozšířené...

001 001dia Rok: 2015 IČP: []

		I. Činnost					
	Č. ř.	Celkem	v tom ze sl. 1 v ordinaci	v tom ze sl. 1 v návštěvní službě	v tom ze sl. 1 muži	v tom ze sl. 1 ženy	ze sl. 1 do 24 let
a	b	1	2	3	4	5	6
Počet ošetření - vyšetření	21	4633	4526	107			
z ř. 21 preventivní prohlídky	22	448					
Počet registrovaných pacientů	23	724			270	454	52
z ř. 23 pacienti v substituční léčbě závislosti na opiátech/opioidech 1)	24						

Krok 3.

Výkazy k odevzdání Nápověda

Pomocí tlačítka Zobrazit online formulář si otevřete formulář výkazu v šabloně, která se otevře v nové záložce prohlížeče (otevření nových záložek je nutné mít povoleno v nastavení prohlížeče - viz návod pod tlačítkem Nápověda). Pomocí tlačítka Zobrazit offline formulář si můžete alternativně otevřít stejný formulář výkazu pomocí programu 602 Form Filler, který musíte mít nainstalovaný na počítači. Zapisujete do žlutě a červeně zbarvených polí formuláře. Na červené pole je vázána kontrola vložených hodnot. V případě již uloženého, i částečně vyplněného formuláře, se data zobrazí ve formuláři. Po vyplnění výkazu a kontroly dat podle předepsané metodiky (viz odkaz Pokyny pro vyplňování na formuláři), zvolíte tlačítko **Odeslat data** ve spodní části výkazu. Podrobnější návod viz Nápověda.

Rok	Období	Kód	IČO	PČZ	ODD	Název	Pracoviště	Odevzdáno	Uloženo	
2015	rok	E401	03085155	000	00000	Bez specifikace	Bez specifikace			Zobrazit online formulář Zobrazit offline formulář
2015	rok	T101	03085155	000	00000	Bez specifikace	Bez specifikace			Zobrazit online formulář Zobrazit offline formulář
2015	rok	A018	03085155	000	43A00	PL gynekolog	Bez specifikace	08.04.2016 13:23:40	08.04.2016 13:23:35	Zobrazit online formulář Zobrazit offline formulář

Krok 4. a 5.

Ministerstvo zdravotnictví
Schváleno ČZÚ pro Ministerstvo zdravotnictví, ČÚ 17018 ze dne 31.10.2014 v rámci Programu strategických aktivit na rok 2015. Výroční výkaz předložená provozní službu zdravotní péče zavedených osobám ÚZIS ČR.
Ochrana údajů: ÚZIS ČR je zabezřena systémem I. 82 1000 00, o němž poskytl informace v rámci osobních předání. ÚZIS ČR je zřizován pro potřeby Ministerstva zdravotnictví, jeho odpověď se jich ohraní.

Roční výkaz o činnosti poskytovatele ZS

Poskytovatel (obor): **gynekologie a porodnictví**

Za rok 2015

A (MZ) 1-01

Import dat

Vymazat formulář

IČO	Zpravodajská jednotka (adresa):				
PČZ					
000					
Oceňovací, pracovní, kód poskytovatele					
43 A 00	323				A018

Neobsahuje komentář

I. Činnost

		Č.ř.	Celkem	0 - 14 let	15 - 19 let	20 - 49 let	50 - 64 let	65 let a více
		a	b	2	3	4	5	6
Počet ošetření - vyšetření		21	8866					
z ř. 21 preventivní prohlídky		22	1683					
Počet registrovaných pacientek		23	4287					
Počet léčených pacientek		24	2117					
Počet nově přijatých těhotných ¹⁾		25	141					
Počet žen s předepsanou antikoncepcí	homonální	26	542					
	nitroděložní homonální	27	25					
	nitroděložní nehomonální	28						
Návštěvy porodních asistentek		29						
Počet jednodenních chirurgií		30	0					

¹⁾ Pouze ty těhotné, kterým byl v dané ambulantní ordinaci vystaven průkaz pro těhotné. Nezařnují se těhotné, které přešly během těhotenství již s průkazem z jiné ordinace.

II. Dispenzarizované pacientky pro vybranou diagnózu nebo pacientky s vybraným chronickým onemocněním

Vybrané diagnózy (MKN-10)	Č.ř.	Počet pacientek celkem	Věková skupina				
			0 - 14 let	15 - 19 let	20 - 49 let	50 - 64 let	65 let a více
a	b	1	2	3	4	5	6
prekancerózy dělož. D1(N87.0)	41	7	0	0	7	0	0
hrdla první zjištěné D2+D3 (N87.1,N87.2)	42	1	0	0	1	0	0

Pokyny pro vyplňování

Přidat komentář

Razítko: _____ Výkaz sestavil: _____
Telefon: _____
E-mail: _____
Datum: 8.4.2016

Podpis vedoucího zpravodajské jednotky: _____

Zkontrolovat data

Uložit rozpracovaný výkaz

Uložit/Tisk PDF

Uložit formulář

Odeslat data

Uložit data XML

Pro získání Instalačního programu aplikace 602Form Filler klikněte na adresu: https://www.602.cz/download/602xml/WIN/software602_form_filler.exe

Další informace jsou k dispozici na stránkách ÚZIS ČR na adrese <http://www.uzis.cz/> v tabulce "Registry a sber dat", odkaz "Roční výkazy".

Uživatelské příručky ÚZIS ČR:

Alternativní způsob předání

- http://www.uzis.cz/system/files/vykazy2018_zjednodusene_vyplneni.pdf

V Centrálním úložišti výkazů (CUV)

- http://www.uzis.cz/system/files/dokumenty/pokyny_sablony_CUV.pdf

Specializovaná vyšetření

Základní popis

Specializovaná vyšetření slouží k evidenci a sledování termínů u definovaných vyšetření, která mají speciální význam, případně vyšší prioritu pro pacienta a lékaře. Jako příklad lze uvést cytologická vyšetření, mamografie či okultní krvácení.

Umístění

- Karta pacienta→Vyšetření
- Ambulance→Specializované vyšetření
- ikona Vyšetření v horní liště programu (individuálně nastavitelná volba)

Vzhled a funkce

Specializované vyšetření je rozděleno do dvou polí, levé slouží k založení nového záznamu, v pravém se pak zadávají detaily vyšetření.



Nový záznam založíme tlačítkem **+** **Nový**. Automaticky se doplní dnešní datum. Můžeme zadat datum příštího vyšetření. Obě data se budou zobrazovat v infopanelu. Nastavení zobrazení spec. vyšetření v infopanelu viz. [Prostředí programu](#). Vybereme druh vyšetření rozkliknutím pole Druh a potvrdíme enterem. Do pravého pole zadáme důvod, nález a stav. Po rozkliknutí pole "Důvod" založíme položku důvodu a uložíme. Bude k dispozici při příštím zadávání. Totéž platí pro pole "Nález". Můžeme vyplnit zprávu.

Pokud se jedná o cytologické vyšetření, tak pokud se načtou laboratorní výsledky z cytologie s kódem 20768 nebo 20780, dojde k automatickému přepisu do vyšetření. Podmínkou je založení položky s kódem "CYT" v číselníku.

Konfigurace položek číselníku specializovaných vyšetření

Konfigurace->Číselníky->Vlastní->rozkliknout Ambulance->Specializovaná vyšetření. Zde můžeme zadávat položky vyšetření. Některá jsou již nastavena, můžeme přidávat i vlastní vyšetření.

Stálé diagnózy

Základní popis

Slouží k zadávání trvalých diagnóz pacienta.

Umístění

Stálé diagnózy jsou umístěny jako záložka v Anamnéze.

Vzhled a funkce

Obsahují tyto pole:



- **Datum** - datum od kdy diagnóza platí
- **Platnost** - datum do kdy diagnóza platí
- **Kód** - kód diagnózy dle číselníku VZP
- **Název** - název diagnózy dle číselníku VZP

Ovládací prvky

Pro přidání stálé diagnózy stiskneme tlačítko **+ Nový**. Objeví se nový řádek, kde je automaticky vyplněno aktuální datum. Doplníme požadovaný kód diagnózy. V případě, že chceme zobrazit číselník diagnóz, stiskneme klávesu "**F3**". Zde můžeme diagnózu vyhledat ve filtru dle kódu nebo názvu. Tyto údaje se nám mohou zobrazovat v informačním panelu.

Přepis trvalých diagnóz do dekurzu

Pro přepis trvalých diagnóz do dekurzu slouží dvě tlačítka:

-  **Přepsat**
 - Po zmáčknutí tohoto tlačítka se trvalé diagnózy automaticky přepíší do dekurzu jako příloha. Tato příloha se nedá editovat.
-  **Přepsat do schránky**
 - Po zmáčknutí toho tlačítka se trvalé diagnózy uloží do schránky. Pro vložení trvalých diagnóz do dekurzu klikneme na požadované místo do textového pole v dekurzu a zmáčkneme klávesy "**CRTL + V**". Diagnózy se vloží jako prostý text, který můžeme editovat.

Šablony laboratorních žádanek

Šablony laboratorních žádanek jsou dodávány laboratořím, do které jsou odesílány vyšetřované vzorky. Je-li laboratoř v číselníku označena příznakem Syn. (synchronizovat) spravuje žádanky u klienta vzdáleně laboratoř. V opačném případě lze žádanky načíst lokálně ze souboru dodaného laboratořím nebo nainportovat ze sdíleného Cloudu. Žádanky lze zadat také ručně.

Při ručním zadání nejprve přidejte danou laboratoř do číselníku laboratořím, následně naplňte číselník materiálů, zkumavek a lokální číselník laboratorních metod - **Číselníky / Vlastní / Laboratoř**. Laboratoř, pro kterou probíhá naplnění číselníků lze vybrat v horní části okna v rozbalovacím seznamu.

Definice laboratorních šablon se provádí v menu **Číselníky / Vlastní / Ambulance - Šablony lab. žádanek**. Z rozbalovacího seznamu vyberte laboratoř a přidejte jednotlivé její žádanky. Zadejte kategorie / panely dané žádanky a k vybrané kategorii doplňte příslušné metody. Pořadí zobrazení panelů i položek je dáno číselným indexem v poli **Poř.** (vzestupně). Číslo v poli **řádek** se používá pro optické oddělení položek v kategorii. Pole **sloupec** pak pro zahájení definice nového sloupce. Není-li uvedeno, jednotlivé kategorie se přidávají pod sebe. Nastavením barvy jak u kategorie, tak i u položky lze zvýšit přehlednost žádanky.

Kategorie 1 (sloupec 1)	Kategorie 3 (sloupec 2)
<input type="checkbox"/> <i>Celý panel</i>	<input type="checkbox"/> <i>Celý panel</i>
<input type="checkbox"/> Metoda 1 (řádek 0)	<input type="checkbox"/> Metoda 1
<input type="checkbox"/> Metoda 2 (řádek 2)	Parametr-P: <input type="text" value=""/> ▾
<input type="checkbox"/> Metoda 3 (řádek 4)	Parametr-A: <input type="text" value=""/> ▾
	Parametr-T: <input type="text" value=""/>
	<input type="checkbox"/> Metoda 2 (řádek 2)
Kategorie 2 (sloupec 1)	
<input type="checkbox"/> <i>Celý panel</i>	
<input type="checkbox"/> Metoda 1	
<input type="checkbox"/> Metoda 2	
<input type="checkbox"/> Metoda 3	

Typ položky:

- **Prázdné** - slouží pro výběr metody pomocí zatržítka (checkbox)
- **Poz./Neg.** - doplňující parametr metody s výběrem pozitivní či negativní
- **Ano/Ne** - doplňující parametr metody s výběrem ano či ne
- **Číselník** - doplňující parametr s výběrem z číselníku
- **Text** - doplňující parametr zadaný textem
- **Memo** - doplňující parametr zadaný delším textem

Dále viz. [Uživatelské číselníky](#)

Trvalá medikace

Základní popis

Trvalá medikace se využívá pro krátkodobě i dlouhodobě užívané léky pacienta.

Umístění

Nelezneme ji v Anamnéze - záložka Trvalá medikace.

Vzhled a funkce

Záložka Seznam léků obsahuje tyto pole:

- **Datum od** - datum od kdy lék platí
- **Platnost** - datum do kdy lék platí
- **Kat.** - kategorie léku
 - D - Dlouhodobě
 - K - Krátkodobě
 - P - Na požádání
- **Kód** - kód léku dle číselníku VZP
- **Název** - název léku dle číselníku VZP
- **ExpOrig** - počet balení
- **D.S.** - denní dávkování
- **Podání** - cesta podání
- **Dg** - Diagnóza
- **Poznámka**
- **Úhr.** - úhrada
- **Nez.** - nezaměňovat

Legenda:

- **červená** - antibiotikum
- **žlutá** - opiát


- **šedá** - lék je neplatný v číselníku
- **fialová** - magistralitera

Záložka Medikace

Pokud vybereme záložku Medikace, zobrazí se nám rozpis dávkování léků (*ráno, poledne, večer, noc*) včetně prostoru na poznámky k jednotlivým dávkováním a poznámky k celkovému podání léku.

Ovládací prvky

Pro přidání trvalých léků pacienta klikneme na tlačítko **+ Nový**. Objeví se nový řádek, kde je automaticky vyplněno aktuální datum. Pokud vyplníme kód léku, název se doplní automaticky. Jestliže neznáme kód léku, stačí do **názvu** napsat začátek názvu léku a potvrdit klávesou **ENTER**, objeví se automaticky číselník léků, který je vyfiltrován dle našeho výrazu. Nyní stačí vybrat požadovaný lék a potvrdit klávesou **ENTER** nebo tlačítkem **OK** a doplnit zbytek požadovaných údajů.

Z trvalé medikace lze rovněž vystavit recept, můžeme vybrat určité léky, nebo všechny. Klikneme na tlačítko  "Vystavit recept". Program nás přenesse do receptu, kde jej můžete vytisknout. Pokud se v trvalé medikaci nachází lék, který již není platný, nebo u něj došlo ke změně kódu, program nabídne řešení výměny, nebo zrušení léku z receptu.

Zobrazení již neplatných léků

V případě, že budeme chtít zobrazit léky jimž jsme ukončili platnost, musíme si zaškrtnout v levém horním rohu checkbox **Zobrazit i ukončené**.

Vydané poukazy - přehled

Přehled poukazy slouží k podrobnému zobrazení vydaných poukazů.

Součásti přehledu

- menu s ikonami - slouží k ovládní základních funkcí přehledu
- obecné filtry - umožňují filtrovat zobrazené záznamy
- záložka Přehled
- záložka Požadované metody

#	Vystaveno	Slav	Exp	Typ	Název	Název	Pacient	ZPojištnice	Poj	HDg	VDg1	VDg2	KódLab	Rada	Odeslal
1	28.12.2016	V		ORT	DLAHA LC-DCP ROVNÁ VELKÝ FRAGMENT OCEL	Ortopedická pomůcka	Hláská Iveta		111	Z000					Doktor Zdeněk, MUDr.
2	10.10.2019	V		ORT		Ortopedická pomůcka	Barevná Andrea		111	Z000					Doktor Zdeněk, MUDr.

Ikony

- Načíst - načtení záznamů podle aktuálního nastavení filtrů
- Náhled - tisk označeným denních záznamů
- Export - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
- Štítek - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
- Seznam - přidá pacienty do seznamu
- Poukaz - označení všech zobrazených denních záznamů
- Dekurz - zrušení označení všech záznamů
- Duplikovat - tisk štítků pro pacienty s označenými záznamy
- Tisk poukazů - kopírování označených denních záznamů do schránky počítače (Ctrl+C)
- ÚZIS - export označených poukazů do XML souboru pro ÚZIS

Obecné filtry

- Období - výběr sledovaného období
- Pacient - výběr pacienta
- Struktura - výběr uživatele v organizační struktuře zdravotnického zařízení
- Zařazení
- Zadal
- Druh poukazu - výběr podle druhu poukazu (např. K, Z, Ortopedická pomůcka,...)
- Stav poukazu - výběr podle stavu poukazu (vydáno, vytištěno, odebráno, odesláno, schváleno, zamítnuto, storno)
- Zobrazit stornované - zaškrtačkové políčko, které zapíná/vypíná zobrazení stornovaných poukazů
- Pojišťovna - filtrování podle zdravotní pojišťovny
- Odb. - odbornost

Záložka Přehled

Záložka Přehled slouží k přehlednému a podrobnému zobrazení denních záznamů, jejich filtrování a vyhledávání.


Popis sloupců v záložce:

- # - pořadí zobrazovacích poukazu
- Barevná škála - barevné rozlišení jednotlivých typů dokladů (orientační charakter pro zlepšení přehlednosti)
- Vystaveno - datum vystavení poukazu
- Stav - V (vystaveno), T (vytištěno), O (odesláno), S (schváleno), Z(zamítnuto), X (stornováno)
- Typ - označení typu poukazu
- Název - název poukazu
- Pacient - jméno a příjmení pacienta
- Poj - kód pojišťovny pacienta
- HDg. - hlavní diagnóza
- VDg1 - vedlejší diagnóza 1
- VDg2 - vedlejší diagnóza 2
- KódLab - kód laboratoře, pokud je zadán v poukazu
- Řada - označení vzorku, pokud je zadán v poukazu
- Odeslal - jméno lékaře, který poukaz v programu vytvořil (odeslal)



Export poukazů do ÚZIS

V současné době SmartMEDIX umožňuje odesílat do ÚZIS následující poukazy:

- List o prohlídce mrtvého
- Žádost UPT

Tlačítko  ÚZIS je aktivní jen v případě, že je ve filtru *Druh poukazu* vybrán jeden z výše uvedených poukazů.

Postup exportu:

- Ve filtru vybereme období a druh poukazu. Tlačítkem  Načíst načteme poukazy.
- Program je připraven exportovat všechny zobrazené poukazy. Označením lze vybrat jen některé poukazy pro export.
- Kliknutím na tlačítko  ÚZIS se zobrazí dialog pro vyplnění parametrů exportu:

Potvrzení

?

Přejete si vyexportovat poukazy ze seznamu zobrazených 19 položek do XML souboru pro ÚZIS?

IČ zařízení: 12345678

Pořadové číslo zařízení: 000

Oddělení: 54

Export uložit do složky: C:\Users\Uzivatel\Documents\LPZ

Koncovka roku: 16 (např. 16 = rok 2016)

Číslo měsíce: 05 (např. 01 nebo 50 za celý rok)

Pořadové číslo dávky: (pořadové číslo dávky (např. 1), pokud jsou předchozí identifikátory stejné. Zvyšuje se při zaslání opravných dávek)

Oprava

Exportovat jen neodeslané

OK Storno

Je nutné vyplnit IČ zařízení, pořadové číslo, oddělení, složku pro export, koncovku roku a číslo měsíce. Pořadové číslo dávky vyplníme v případě opakovaného odeslání dávky (opravy) za stejné období. Tyto údaje si program zapamatuje. V případě opravné dávky se zaháčkuje "Oprava". V případě, že je potřeba odeslat některé poukazy znovu, musí se odháčkovat "Exportovat jen neodeslané".

- Kliknutím na tlačítko "OK" se vytvoří exportní XML dávka poukazů a uloží se do vybrané složky.

Import poukazu "List o prohlídce mrtvého" do ÚZIS:

Poukaz se bude importovat do portálu ÚZIS ČR "Centrální úložiště povinných hlášení" na internetové adrese <https://snzr.uzis.cz/cud/index.html> (je to starý portál - předpokládáme, že od roku 2017 se bude používat nový portál "Zdravotnické registry (NZIS)").

Nejprve je nutné se to portálu přihlásit. Poté se zobrazí hlavní menu. V menu se klikne na "Nahrání souboru", na další obrazovce se klikne na tlačítko "Procházet", vybere se XML soubor vytvořený SmartMEDIXem a tlačítkem "Nahrát soubory" se XML soubor naimportuje do ÚZIS.

V hlavním menu "Odeslané soubory" lze sledovat stav naimportovaného souboru XML - jestli jej ÚZIS přijal, nebo nikoliv.

Import poukazu "Žádost UPT" do ÚZIS:

Poukaz se bude importovat do portálu ÚZIS ČR "Zdravotnické registry (NZIS)" na internetové adrese <http://uzis.cz/registry-nzis-vstup> .

Nejprve je nutné se to portálu přihlásit. Poté se zobrazí hlavní menu. V menu se klikne na ikonu "CUD", dále se klikne na ikonu "Import dávek", na další obrazovce se klikne na tlačítko "Vyberte...", vybere se XML soubor vytvořený SmartMEDIXem a tlačítkem "Uložit" se XML soubor naimportuje do ÚZIS. V ikoně "Seznam dávek" lze sledovat stav naimportovaného souboru XML - jestli jej ÚZIS přijal, nebo nikoliv.


Přehled "Export poukazů do ÚZIS"

Ve SmartMEDIXu ve volbě "Ambulance - Přehledy" je nový přehled "Export poukazů do ÚZIS". Přehled slouží k evidenci vytvořených exportních XML souborů pro ÚZIS, lze si evidovat stav odeslaní a také je možné znovu uložit do počítače exportní XML soubor.








Vyšetření/ošetření FT

Základní popis

Slouží k zadání **Poukazu na vyšetření/ošetření** pacienta aktivnímu klientovi. V poukazu se vyplňují editovatelná pole a zakresluje na obrázek postavy. Zákres se provádí přidržením levého tlačítka myši nad obrázkem.

Tlačítko  **přehled** zapíná a vypíná přehled poukazů aktivního pacienta.

Vzhled a funkce

-  **Malá** - slouží k nastavení menší verze poukazu
-  **Velká** - slouží k nastavení větší verze poukazu
-  **Vyčistit postavu** - smaže zákresy vytvořené na obrázku postavy
-  **Načíst šabl.** - načtení existující uložené šablony
-  **Uložit šabl.** - uloží současně vyplněná pole v poukazu jako šablonu, kterou pak lze jednoduše aplikovat pomocí tlačítka "načíst šabl."
-  **Duplikovat** - vytvoří duplikát poukazu označeného v přehledu k aktuálnímu datu
-  **Odeslat** - umožňuje odeslat poukaz internímu lékaři (výběr ze seznamu)

Umístění


- Zdravotnická karta → Dekurs → Poukaz → Vybereme poukaz z nabídky

- Ambulance → Poukazy pacienta → Nový poukaz





Vyšetření/ošetření K

Základní popis

Slouží k zadání **poukazu K** k aktivnímu pacientovi.

Tlačítko  **přehled** zapíná a vypíná přehled poukazů aktivního pacienta.

Vzhled a funkce

-  **Načíst šabl.** - načtení existující uložené šablony
-  **Uložit šabl.** - uloží současně vyplněná pole v poukazu jako šablonu, kterou pak lze jednoduše aplikovat pomocí tlačítka "Načíst šabl."
-  **Duplikovat** - vytvoří duplikát poukazu označeného v přehledu k aktuálnímu datu
-  **Odeslat** - umožňuje odeslat poukaz internímu lékaři (výběr ze seznamu)


Umístění

- Zdravotnická karta → Dekurs → Poukaz → Vybereme poukaz z nabídky
- Ambulance → Poukazy pacienta → Nový poukaz





Vyšetření/ošetření Z

Základní popis

Slouží k zadání **poukazu Z** aktivnímu klientovi.

Tlačítko  **přehled** zapíná a vypíná přehled poukazů aktivního pacienta.

Vzhled a funkce

-  **Načíst šabl.** - načtení existující uložené šablony
-  **Uložit šabl.** - uloží současně vyplněná pole v poukazu jako šablonu, kterou pak lze jednoduše aplikovat pomocí tlačítka "načíst šabl."
-  **Duplikovat** - vytvoří duplikát poukazu označeného v přehledu k aktuálnímu datu
-  **Odeslat** - umožňuje odeslat poukaz internímu lékaři (výběr ze seznamu)

Umístění

- Zdravotnická karta → Dekurs → Poukaz → Vybereme poukaz z nabídky
- Ambulance → Poukazy pacienta → Nový poukaz

Warfarinizace

Záložka **Warfarinizace** slouží k zaznamenávání preskripce tohoto léku u daného pacienta.

Hodnoty INR se doplňují automaticky, pokud jsou k dispozici v elektronických laboratorních výsledcích. Dávkování vyplníme po jednotlivých dnech. Záznam se po uložení automaticky přepíše do dekurzu i se součtem léků za týden. Pokud se dávkování pacienta změní, založíme nový záznam. Automaticky se předvyplní předchozí počet léků a my můžeme jen upravit údaje, kterých se týká změna.

Můžeme rovněž doplnit termín příští kontroly, který se bude zobrazovat v infopanelu pod záložkou Warfarinizace.

Informace o užívání warfarinu se objeví v infopanelu pacienta.

POJIŠŤOVNA

Tento modul je určen k pořizování a vyúčtování zdravotní péče na pojišťovnu s možností sledování nákladů na péči.

Noví pacienti jsou označeni zelenou barvou. Pacienti, kteří v letošním roce přišli poprvé, jsou označeni červenou barvou.


Ambulantní péče

Základní popis

Tento doklad slouží k vyúčtování zdravotních výkonů na pojišťovnu u ambulantních pacientů. Ambulantní doklad se na pojišťovnu předává jako typ 98.

Umístění

Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:




1. kliknutím na ikonu **A Ambulantní** v nástrojové liště
2. přes menu **Pojišťovna - A Ambulantní péče**
3. v dekurzu si klikneme na tlačítko  Výkon

Vzhled a funkce

Tento doklad obsahuje:

1. Hlavičku dokladu

Předvyplní se automaticky z identifikační karty pacienta, další údaje se doplní z účetních jednotek, pokud je má uživatel nastaveny.

-  **ZUM a ZULP** (zvlášť účtovaný materiál a zvlášť účtované léčivé přípravky)
- přepínací tlačítko, otevře podformulář pro zadávání léčiv
-  **Poplatek** - Vyúčtování regulačního poplatku (kód 09543). Regulační poplatek můžeme v ambulantní péči vyúčtovat těmito způsoby:
 - Po zmáčknutí tlačítka  **Poplatek**
 - Pokud zadáme klinické vyšetření a zavřeme doklad ambulantní péče

V obou případech automaticky vyskočí okno pro vyúčtování regulačního poplatku, kde máme čtyři možnosti na potvrzení:

1. **OK** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543 a do financí se automaticky vytvoří účtenka o zaplacení 30 Kč
 2. **OK + Stvrzenka** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543, vyskočí nám dialogové okno pro tisk účtenky a do financí se automaticky vytvoří účtenka o zaplacení 30 Kč
 3. **OK + Pohledávka** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543 a u pacienta se vytvoří 30 Kč pohledávka
 4. **Storno** - zruší vytvoření poplatku
- **Akce**
 - 📄 **Generovat výkony** - automatické generování výkonů a léčiv pro období nebo vybrané dny
 - + **Založit nový doklad** - založení nového dokladu nejčastěji pro odlišný případ nebo základní diagnózu
 - **Změnit typ dokladu** - změníme doklad ambulantní péče na vyžádanou péči a naopak
 - **Změnit charakter dokladu** - změníme charakter dokladu z původního na opravný s novým číslem a z opravného dokladu na původní
 - **Změnit číslo pojištěnce pacienta** - změna čísla pojištěnce s volbou změny pouze u aktuálního dokladu nebo včetně změny v identifikaci a všech nevyúčtovaných dokladech
 - **Převést položky dokladu včetně léčiv na jiný doklad** - převedení položek na jiný existující doklad dle výběru
 - ✖ **Vyřadit doklad (nevstupuje do dávek)** - nastavení příznaku vyřazení u dokladu (Ize v případě potřeby zrušit) - doklad nevstupuje do dávek ani do přehledů (není-li vybráno v přehledu jinak)
 - 🚫 **Zrušit doklad trvale včetně položek** - trvalé nevratné zrušení dokladu
 - *Pojišťovna* - povinný údaj
 - *Druh* - druh pojištění - povinný údaj
 - *Pacient* - povinný údaj
 - *IČP* - identifikační číslo pracoviště - povinný údaj
 - *Odbornost* - povinný údaj
 - *Jméno lékaře*
 - *Náhrady* - náhrady za zdravotní péči
 - 3 - *Zavinění úrazu nebo onemocnění jinou (třetí) osobou*
 - 4 - *Ošetření akutních následků požití alkoholu či jiných omamných látek*
 - 5 - *Pracovní úraz*
 - 6 - *Další hospitalizace pojištěnce, nepropustitelného pro nezajištění další péče*
 - 7 - *Porušení léčebného režimu*

- *9 - Nemoc z povolání*
- *Základní dg.* - základní diagnóza pacienta - povinný údaj
- *Vedlejší dg.* - vedlejší diagnóza pacienta, doplňuje se automaticky, pokud máme tuto možnost zvolenou: Konfigurace->Aplikace->Pojišťovna->zatrhnout možnost "Přebírat do dokladu i ostatní diagnózy".

2. Položky dokladu

- *Datum* - datum pořízení výkonu - povinný údaj
- *Kód* - kód výkonu dle číselníku VZP - povinný údaj
- *Počet* - počet výkonů - povinný údaj
- *Dg* - doplňuje se automaticky z dekurzu, pokud je v dekurzu vyplněna.
- *Odb*
- *Kat* - kategorie zdravotního výkonu z hlediska úhrady ze zdravotního pojištění - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
 - *W* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „W“ - zdravotní výkon plně hrazený ze zdravotního pojištění jen při splnění určitých podmínek nebo limitovaný maximální hrazenou frekvencí, není nutné schválení revizním lékařem
 - *Z* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Z“ - zdravotní výkon plně hrazený zdravotní pojišťovnou jen za určitých podmínek a po schválení revizním lékařem
 - *Q* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Q“ - zdravotní výkon hrazen pokud není vykázan s klinickým vyšetřením
- *Doplatek* - doplatek pacienta
- *Název výkonu* - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Body* - bodové ohodnocení výkonu - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Čas* - čas zdravotního výkonu - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Zadal*

Ovládací prvky

Zadání nového výkonu

Nový výkon můžeme zadat těmito způsoby:

1. V případě, že máme u pacienta vyplněnou základní diagnózu v dekurzu, tak po otevření tohoto formuláře se automaticky založí nový záznam, kde je před vyplněné aktuální datum a je označeno pole *kód* výkonu, který doplníme a potvrdíme klávesou **Enter**. Pokud si budeme chtít otevřít seznam smluvních výkonů musíme kliknout na klávesu **F3**. Zde



můžeme výkon vyhledat ve filtru dle kódu nebo názvu a potvrdit tlačítkem **OK**. Na výběr máme smluvní výkony, seznam výkonů, sdružené výkony, frekventované a frekventované sdružené výkony. Sdružený výkon znamená, že pod zvolenou zkratkou sdruženého výkonu je spojeno více výkonů, které se vykáží zároveň v ambulantním dokladu.


2. V případě, že nemáme u pacienta vyplněnu základní diagnózu v dekurzu, po otevření tohoto formuláře je označeno pole diagnóza, které musíme doplnit. Pro pokračování v zadání nového výkonu můžeme postupovat těmito způsoby:

- zmáčknout na klávesnici šipku dolů "↓"
- myší kliknout do pole kód




Dále budeme pokračovat jako v bodě jedna.

Zadání dalšího výkonu

- zmáčknout na klávesnici šipku dolu "↓"
- kliknout na tlačítko  **ulož** a následně kliknout na tlačítko  **Nový**

Výkony lze rovněž zadávat pomocí tlačítek, která lze vybrat v číselníku výkonů a zařadit je do kategorie Frekventované. Poté se tlačítka zobrazí zapnutím volby  Výkony ve výkonech pacienta. Takto lze zadávat i sdružené výkony, které mají vlastní záložku "Frekventované".

Nastavení sdružených výkonů, sdružených výkonů a diagnóz

Konfigurace → Číselníky → Frekventované → ze struktury zařízení vybrat lékaře → kliknout na  **Výkony**, objeví se číselník, kde je možný vícenásobný výběr, vybrat, potvrdit. V prostřední tabulce se zobrazí název číselníku, v pravé tabulce pak zvolené výkony, které byly umístěny do Frekventovaných. Pro zařazení sdružených výkonů do Frekventovaných stiskneme  **Sdružené**, pro nastavení diagnóz použijeme  **Diagnózy**.

Data nemusíme ukládat, po zavření formuláře se uloží automaticky. Výkony, které jsme zadali se automaticky přepíší do dekurzu a do informačního panelu.

Nastavení frekventovaných výkonů

Nejpoužívanější výkony lze zobrazit v postranním panelu ve formě tlačítek. Nastavení provedeme buď přímo v dokladu, nebo přes Konfigurace → Číselníky → Frekventované.

V ambul. dokladu (případně vyžádané péči):

- rozkliknout pole kódu v řádku
- označit v seznamu smluvních výkonů požadovaný výkon
- kliknout na tlačítko "do frekventovaných", které je umístěno v levém horním rohu okna

V konfiguraci číselníků

- ve stromu struktury vybereme pracovníka, kterému chceme nastavit frekventované výkony
- klikneme na **+** Výkony, otevře se číselník výkonů
- dvojklikem vybereme požadovaný výkon, nebo více výkonů
- potvrdíme volbu

Výkonům lze i nastavit pořadí zobrazení přidáním čísla ve sloupci ldx.

Vyžádaná péče

Základní popis

Tento doklad slouží k vyúčtování zdravotních výkonů na pojišťovnu u pacientů, kteří k nám přicházejí na základě doporučení (žádanky). Doklad vyžádané péče se na pojišťovnu předává jako typ 90.

Umístění

Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:

1. kliknutím na ikonu **V Vyžádaná** v nástrojové liště
2. přes menu **Pojišťovna - V Vyžádaná péče**
3. v dekursu klikneme na tlačítko **V Výkon**



Vzhled a funkce

Tento doklad obsahuje:

1. Hlavičku dokladu

Vyplní se automaticky z identifikační karty pacienta, další údaje se doplní z účetních jednotek, pokud je má uživatel nastaveny. Doplníte datum odeslání, IČP a odbornost odesílajícího lékaře.





- **ZUM a ZULP** (zvlášť účtovaný materiál a zvlášť účtované léčivé přípravky)
- přepínací tlačítko, otevře podformulář pro zadávání léčiv

-  **Poplatek** - Vyúčtování regulačního poplatku (kód 09543). Regulační poplatek můžete v ambulantní péči vyúčtovat těmito způsoby:
 - Po zmáčknutí tlačítka  **Poplatek**
 - Pokud zadáte klinické vyšetření a zavřete doklad ambulantní péče

V obou případech vám automaticky vyskočí okno pro vyúčtování regulačního poplatku, kde máte čtyři možnosti na potvrzení:

1. **OK** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543 a do financí se automaticky vytvoří účtenka o zaplacení 30 Kč
2. **OK + Stvrzenka** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543, vyskočí vám dialogové okno pro tisk účtenky a do financí se automaticky vytvoří účtenka o zaplacení 30 Kč
3. **OK + Pohledávka** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543 a u pacienta se vytvoří 30 Kč pohledávka
4. **Storno** - zruší vytvoření poplatku

- **Akce**

-  **Generovat výkony** - automatické generování výkonů a léčiv pro období nebo vybrané dny
-  **Založit nový doklad** - založení nového dokladu nejčastěji pro odlišný případ nebo základní diagnózu
- **Změnit typ dokladu** - změníte doklad ambulantní péče na vyžádanou péči a naopak
- **Změnit charakter dokladu** - změníte charakter dokladu z původního na opravný s novým číslem a z opravného dokladu na původní
- **Změnit číslo pojištěnce pacienta** - změna čísla pojištěnce s volbou změny pouze u aktuálního dokladu nebo včetně změny v identifikaci a všech nevyúčtovaných dokladech
- **Převést položky dokladu včetně léčiv na jiný doklad** - převedení položek na jiný existující doklad dle výběru
-  **Vyřadit doklad (nevstupuje do dávek)** - nastavení příznaku vyřazení u dokladu (lze v případě potřeby zrušit) - doklad nevstupuje do dávek ani do přehledů (není-li vybráno v přehledu jinak)
-  **Zrušit doklad trvale včetně položek** - trvalé nevratné zrušení dokladu

Požaduje díl A

- *Pojišťovna* - povinný údaj
- *Druh* - druh pojištění - povinný údaj

- *IČP* - identifikační číslo požadujícího pracoviště - povinný údaj
- *Odb* - odbornost požadujícího pracoviště - povinný údaj
- *Datum* - datum vyžádání - povinný údaj
- *Pacient* - povinný údaj
- *Základní dg.* - základní diagnóza pacienta - povinný údaj
- *Vedlejší dg.* - vedlejší diagnóza pacienta

Požaduje díl B


- *IČP* - identifikační číslo pracoviště - povinný údaj
- *Odb* - Odbornost - povinný údaj
- *Jméno lékaře*


2. Položky dokladu

- *Datum* - datum pořízení výkonu - povinný údaj
- *Kód* - kód výkonu dle číselníku VZP - povinný údaj
- *Počet* - počet výkonů - povinný údaj
- *Dg* - doplňuje se automaticky z hlavičky dokladu
- *Odb* - odbornost
- *Kat* - kategorie zdravotního výkonu z hlediska úhrady ze zdravotního pojištění - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
 - *N* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „N“ - zdravotní výkon zásadně nehrazený ze zdravotního pojištění, výjimkou může být předchozí povolení revizním lékařem pro konkrétního pojištěnce, vzhledem k jeho závažnému zdravotnímu stavu (nebo k jeho zvláštní zdravotní potřebě)
 - *W* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „W“ - zdravotní výkon plně hrazený ze zdravotního pojištění jen při splnění určitých podmínek nebo limitovaný maximální hrazenou frekvencí, není nutné schválení revizním lékařem
 - *Z* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Z“ - zdravotní výkon plně hrazený zdravotní pojišťovnou jen za určitých podmínek a po schválení revizním lékařem
 - *Q* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Q“ - zdravotní výkon hrazen pokud není vykázan s komplexním vyšetřením
 - *K* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „K“ - zdravotní výkon je hrazen v rámci kapitační platby
- *Doplatek* - doplatek pacienta
- *Název výkonu* - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Body* - bodové ohodnocení výkonu - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů



- *Čas* - čas zdravotního výkonu - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Zadal*

Zadání nového výkonu


Po otevření tohoto formuláře je označeno pole IČP, které můžeme doplnit ručně nebo si zobrazit seznam spolupracujících lékařů přes tlačítko **Lupa** . Zde vyhledáme požadovaného lékaře a potvrdíme tlačítkem **OK**. Seznam spolupracujících lékařů obsahuje tyto záložky:


- *Seznam* - seznam všech spolupracujících lékařů včetně interních lékařů
- *Frekventované* - přes tlačítko  **Frekventované** si můžeme nastavit seznam našich nejpoužívanějších lékařů
- *Interní* - seznam interních lékařů
- *Externí* - seznam externích lékařů
- *Registr* - centrální registr lékařů VZP

V případě, že chceme zadat nového spolupracujícího lékaře, můžeme to udělat třemi způsoby:

- na záložce "*Seznam*" klikneme na tlačítko **+ Nový**
- na záložce "*Registr*" vyhledáme požadovaného lékaře a potvrdíme tlačítka **OK** a **Ano**
- klikneme na menu **Subjekty**, tlačítko  **Spolupracující lékaři** a tlačítko  **Nový**

Ve všech třech případech se nám otevře formulář pro zadání nového spolupracujícího lékaře, kde zadáme požadované údaje.



Pokud zadáme IČP ručně a lékař není zadán ve spolupracujících lékařích, musíme vyplnit i odbornost požadujícího lékaře. V případě, že je lékař zadán ve spolupracujících lékařích, odbornost se doplní automaticky. Datum doporučení se vkládá automaticky aktuální. Jestliže je datum doporučení jiné než aktuální, musíme toto datum změnit. Klávesou "" se dostaneme do pole diagnóza.

- V případě, že máme u pacienta vyplněnou základní diagnózu v dekurzu, tak je zde automaticky předvyplněná.
- V případě, že nemáme u pacienta vyplněnou základní diagnózu v dekurzu, musíme ji doplnit. Pokud si budeme chtít otevřít číselník diagnóz musíme kliknout na klávesu **F3**. Zde můžeme diagnózu vyhledat ve filtru dle kódu nebo názvu. Pro pokračování v zadání nového výkonu můžeme postupovat těmito způsoby:
 - zmáčknout na klávesnici šipku dolů ""

- myší kliknout do pole kód

Automaticky se založí nový záznam, kde je předvyplněno aktuální datum a je označeno pole *kód* výkonu, který doplníme a potvrdíme klávesou **Enter**. Pokud si budeme chtít otevřít seznam smluvních výkonů musíme kliknout na klávesu **F3**. Zde můžeme výkon vyhledat ve filtru dle kódu nebo názvu.

Zadání dalšího výkonu

- zmáčknout na klávesnici šipku dolu "↓"
- kliknout na tlačítko  **Ulož** a následně kliknout na tlačítko  **Nový**

Data nemusíme ukládat, po zavření formuláře se uloží automaticky. Výkony, které jsme zadali se automaticky přepíší do dekurzu a do informačního panelu.

Nepravidelná péče

Základní popis

Tento doklad se používá pro vyúčtování neregistrovaných pacientů u praktického lékaře a praktického dětského lékaře. Nepravidelná péče se na pojišťovnu předává jako typ 05.

Umístění



Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:

1. kliknutím na ikonku **N Nepravidelná** v nástrojové liště (individuální volba)
2. přes menu **Pojišťovna - N Nepravidelná péče**
3. přes klávesovou zkratku **Ctrl+Alt+N**


Vzhled a funkce

Tento doklad obsahuje:

1. hlavičku dokladu

-  **Poplatek** - Vyúčtování regulačního poplatku (kód 09543). Regulační poplatek můžete v ambulantní péči vyúčtovat těmito způsoby:
 - Po zmáčknutí tlačítka  **Poplatek**
 - Pokud zadáte klinické vyšetření a zavřete doklad ambulantní péče

V obou případech vám automaticky vyskočí okno pro vyúčtování regulačního poplatku, kde máte čtyři možnosti na potvrzení:

1. **OK** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543 a do financí se automaticky vytvoří účtenka o zaplacení 30 Kč
 2. **OK + Stvrzenka** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543, vyskočí vám dialogové okno pro tisk účtenky a do financí se automaticky vytvoří účtenka o zaplacení 30 Kč
 3. **OK + Pohledávka** - na pojišťovnu se vykáže kód 09543 a u pacienta se vytvoří 30 Kč pohledávka
 4. **Storno** - zruší vytvoření poplatku
-  **Aktuální pacient** - vloží pojišťovnu a číslo pojištěnce aktuálního pacienta
 - *Pojišťovna* - povinný údaj
 - *Druh* - druh pojištění - povinný údaj
 - *IČP* - identifikační číslo pracoviště - povinný údaj
 - *Jméno lékaře*
 - *Odbornost* - povinný údaj


2. položky dokladu

- *Datum* - datum pořízení výkonu - povinný údaj
- *Pojištěnec* - číslo pojištěnce
- *Kód* - kód výkonu dle číselníku VZP - povinný údaj
- *Počet* - počet výkonů - povinný údaj
- *Dg* - doplňuje se automaticky z hlavičky dokladu
- *KN* - kód náhrad - náhrady za zdravotní péči
 - *3 - Zavinění úrazu nebo onemocnění jinou (třetí) osobou*
 - *4 - Ošetření akutních následků požití alkoholu či jiných omamných látek*
 - *5 - Pracovní úraz*
 - *6 - Další hospitalizace pojištěnce, nepropustitelného pro nezajištění další péče*
 - *7 - Porušení léčebného režimu*
 - *9 - Nemoc z povolání*
- *Kat* - kategorie zdravotního výkonu z hlediska úhrady ze zdravotního pojištění - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
 - *N* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „N“ - zdravotní výkon zásadně nehrazený ze zdravotního pojištění, výjimkou může být předchozí povolení revizním lékařem pro konkrétního pojištěnce, vzhledem k jeho závažnému zdravotnímu stavu (nebo k jeho zvláštní zdravotní potřebě)




- *W* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „W“ - zdravotní výkon plně hrazený ze zdravotního pojištění jen při splnění určitých podmínek nebo limitovaný maximální hrazenou frekvencí, není nutné schválení revizním lékařem
- *Z* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Z“ - zdravotní výkon plně hrazený zdravotní pojišťovnou jen za určitých podmínek a po schválení revizním lékařem
- *Q* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Q“ - zdravotní výkon hrazen pokud není vykázan s komplexním vyšetřením
- *K* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „K“ - zdravotní výkon je hrazen v rámci kapitační platby
- *Doplatek* - doplatek pacienta
- *Název výkonu* - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Body* - bodové ohodnocení výkonu - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Čas* - čas zdravotního výkonu - doplňuje se automaticky z číselníku zdravotních výkonů
- *Zadal*

Zadání nového výkonu

Nový výkon můžeme zadat těmito způsoby:

- Pokud chceme zadat výkon u pacienta, kterého máme v kartotéce, klikneme na tlačítko  **Aktuální pacient**. Automaticky se nám doplní pojišťovna a založí nový záznam, kde je předvyplněné datum a číslo pojištěnce a je označeno pole *kód*, který doplníme a potvrdíme klávesou **Enter**. Pokud si budeme chtít otevřít seznam smluvních výkonů musíme kliknout na klávesu **F3**. Zde můžeme výkon vyhledat ve filtru dle kódu, nebo názvu a potvrdit tlačítkem **OK**.
- V případě, že budeme chtít vyúčtovat pacienta, kterého nechceme zakládat do kartotéky, musíme doplnit pojišťovnu pacienta a zmáčknout klávesu **Enter**. Pokud již pro požadovanou pojišťovnu existuje doklad, automaticky se založí nový záznam. V případě, že neexistuje žádný doklad, zmáčkneme dvakrát klávesu **Enter** a rovněž se založí nový záznam, kde je předvyplněné aktuální datum a je označeno pole číslo pojištěnce, které doplníme a potvrdíme klávesou **Enter**. Dále doplníme kód výkonu, počet a základní diagnózu.

Zadání dalšího výkonu

- zmáčknout na klávesnici šipku dolu 
- kliknout na tlačítko  **Ulož** a následně kliknout na tlačítko  **Nový**


Data nemusíme ukládat, po zavření formuláře se uloží automaticky.

ZUM a ZULP

Základní popis

Slouží pro vyúčtování zvlášť účtovaného materiálu a zvlášť účtovaných léčivých přípravků. Tento doklad nemůže být účtován samostatně, proto je vždy navázán na jiný doklad (**A** Ambulantní péče, **V** Vyžádané péče, **U** Ústavní péče, **S** Stomatologický doklad).

Umístění

Pro vyúčtování tohoto dokladu otevřeme požadovaný doklad (**A**, **V**, **U**, **S**) a klikneme na tlačítko  **ZUM a ZULP**.

Vzhled a funkce

Ve spodním okně se zobrazí doklad pro vyúčtování ZUM a ZULPu. Tento doklad obsahuje:




- *Datum* - datum pořízení
- *Sk* - Skupina léčiv a PZT
 - 1 - Hromadně vyráběné léčivé přípravky
 - 2 - Individuálně vyráběné léčivé přípravky, výrobky transfuzních stanic a radiofarmaka
 - 3 - PZT - Zdravotnické prostředky
 - 4 - Stomatologické výrobky
- *Kód* - kód ZUMu, ZULPu
- *Množství*
- *MJ* - měrná jednotka
- *Kat* - kategorie ZUMu, ZULPu z hlediska úhrady ze zdravotního pojištění - doplňuje se automaticky z číselníku hromadně vyráběných léčivých přípravků
 - *N* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „N“ - zdravotní výkon zásadně nehrazený ze zdravotního pojištění, výjimkou může být předchozí povolení revizním lékařem pro konkrétního pojištěnce, vzhledem k jeho závažnému zdravotnímu stavu (nebo k jeho zvláštní zdravotní potřebě)
 - *W* - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „W“ - zdravotní výkon plně hrazený ze zdravotního pojištění jen při splnění určitých podmínek nebo limitovaný maximální hrazenou frekvencí, není nutné schválení revizním lékařem

- Z - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Z“ - zdravotní výkon plně hrazený zdravotní pojišťovnou jen za určitých podmínek a po schválení revizním lékařem
- Q - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „Q“ - zdravotní výkon je hrazen, pokud není vykázan s komplexním vyšetřením
- K - výkon označený ve sloupci KAT symbolem „K“ - zdravotní výkon je hrazen v rámci kapitační platby
- *Pojišťovna* - úhrada pojišťovny - doplňuje se automaticky z číselníku hromadně vyráběných léčivých přípravků
- *Pacient* - doplatek pacienta - doplňuje se automaticky z číselníku hromadně vyráběných léčivých přípravků
- *Název* - název ZUMu, ZULPu - doplňuje se automaticky z číselníku hromadně vyráběných léčivých přípravků
- *Zadal* - doplňuje se automaticky dle přihlášeného uživatele

Zadání nového ZUMu a ZULPu

Po otevření tohoto dokladu se nám automaticky založí nový záznam, kde je automaticky předvyplněné aktuální datum, skupina léčiv PZT a je označeno pole *kód*, které doplníme a potvrdíme klávesou "**Enter**". Pokud si budeme chtít otevřít číselník ZUMu, ZULPu (tento číselník je závislý na zvolené skupině), stiskneme klávesu "**F3**". Zde můžeme ZUM, ZULP vyhledat ve filtru dle kódu nebo názvu a potvrdit tlačítkem "**OK**". Dále doplníme množství.

Zadání dalšího ZUMu, ZULPu

- zmáčkneme na klávesnici šipku dolu 
- klikneme na tlačítko  **ulož** a následně klikneme na tlačítko  **Nový**

Doplatek ZUMu a ZULPu

V případě, že budeme chtít nastavit doplatek pacienta za ZUM a ZULP, musíme zaškrtnout checkbox **natížit účet**. Účet můžeme natížit těmito způsoby:

- Doplatek
- Celková cena

Toto nastavení se provádí v Konfigurace→aplikace→pojišťovna.

Natížení účtu pacienta doplatkem

Natížení účtu pacienta v případě doplatku ZUM/ZULP se provádí těmito způsoby:

1. Doplatek se přebere z číselníku VZP (pokud není nastaveno skladové hospodářství, není naceněna položka v sortimentu/ceníku)
2. Doplatek se přebírá ze sortimentu a ceníku (cena je uvedena v sortimentu a ceníku, není nastaveno skladové hospodářství)
3. Doplatek se přebírá ze skladové karty (je nastaveno skladové hospodářství a v kartě položky je **nastavena cena**)

Natížení účtu pacienta s nastaveným skladovým hospodářstvím

- V případě, že máme zadánu cenu ve skladové kartě, přebírá se do účtu pacienta primárně tato cena.
- Pokud máme zadánu cenu položky HVLP v ceníku a tato cena je vyšší, než celková cena položky HVLP v číselníku VZP, a cena ve skladové kartě není zadána, pak se účet pacienta natíží o rozdíl, mezi námi zadanou cenou v ceníku a úhradou pojišťovny z číselníku VZP. Pokud máme v ceníku zadánu cenu nižší, než je doplatek v číselníku VZP a ve skladové kartě není uvedena cena, pak se účet pacienta nenatíží. V konfigurace→aplikace→pojišťovna lze volbou "ZUM/ZULP převzít cenu z ceníku" změnit úhradu tak, že se bude jako doplatek brát cena, která je uvedena v Sortimentu a ceníku.
- Pokud je pacientem nepojištěný samoplátce (pojišťovna s kódem 000, nebo 999 není mezi smluvními pojišťovnami), tak se jeho účet natíží celou částkou, která je uvedena v ceníku, případně ve skladové kartě, která má opět přednost. Zadání položky se provádí přes vyskladnění z karty, nebo přes frázi se sdruženým výkonem, nikoliv přes ambulantní doklad.
- Pokud není zadána cena ve skladové kartě a ani v ceníku, do účtu pacienta se natíží doplatek, který je uveden v číselníku VZP.

Toto chování je podmíněno zapnutím parametru "natížit účet pacienta" v Konfigurace→Aplikace→Pojišťovna a "ZUM/ZULP - převzít cenu z ceníku (je-li pro daný kód k dispozici)".

Pokud není tato druhá volba zatržena, ceny z ceníku nejsou brány v potaz.

Data nemusíme ukládat, po zavření formuláře se uloží automaticky. ZUMy a ZULPy, které jsme zadali, se automaticky přepíší do dekurzu a do informačního panelu.



Tvorba dávek

Základní popis

Tvorba dávek slouží pro vyúčtování nevyúčtovaných dokladů na zdravotní pojišťovny.

Umístění

Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:

1. kliknutím na ikonku  **Vyúčtování** v nástrojové liště (individuální volba)
2. přes menu **Pojišťovna -  Vyúčtování**
3. klávesovou zkratkou **Ctrl+Alt+G**

Po otevření tohoto formuláře klikneme na záložku  **Tvorba dávek**.

Vzhled a funkce

Tento formulář obsahuje:

- *Segment/jednotka* - zde si zvolíme, které účetní jednotky (IČP) či segmenty chceme zahrnout do vyúčtování. Zaškrtnutím zatržítka **Vybrat vše** označíme všechny účetní jednotky.
- *Období* - zde si zvolíme období, za které chceme vyúčtování provést. Máme tři možnosti, jak období vybrat:
 1. *měsíc* - výběr dle měsíce
 2. *kvartál* - výběr dle kvartálu
 3. *ručně doplnit* - libovolně zvolené období
- *Smluvní pojišťovny* - zde si zvolíme, které pojišťovny chceme zahrnout do vyúčtování. Zaškrtnutím zatržítka **Vybrat vše** označíme všechny pojišťovny.
- *Tlačítko Parametry* - zde si můžeme nastavit parametry, podle kterých se má vyúčtování vytvořit. Tyto parametry obsahují:
 - **Dávky dle IČP** - rozdělí dávky dle IČP
 - **Dávky dle odborností** - rozdělí dávky dle odbornosti
 - **Autokorekce** - autokorekce drobných chyb
 - **Kontrola dle omezení** - kontrola dle číselníku povolené četnosti výkonů
 - **Duplikovat poukazy** - tato volba zduplikuje na následující měsíc poukazy na "Vyšetření/ošetření ORP" nebo "Vyšetření/ošetření

DP". Tato volba je zobrazena pouze u ošetrovatelské péče, domácí péče a pracovišti, které nemá nastavenou žádnou účetní jednotku.

- **Doklady** - zde si zvolíme z čeho se má vyúčtování vytvořit.
 - **Původní** - tato volba zahrne do vyúčtování všechny původní doklady.
 - **Opravné** - tato volba zahrne do vyúčtování všechny opravné doklady.
 - **Registrace** - tato volba vytvoří registrační dávku typu 80 ze všech nově registrovaných pacientů. Tato volba je zobrazena pouze u odbornosti praktického lékaře pro dospělé, praktického lékaře pro děti a dorost, gynekologa a u pracoviště, které nemá nastavenou žádnou účetní jednotku.
 - **Kapitace** - tato volba vytvoří kapitační platbu ze všech registrovaných pacientů. Tato volba je zobrazena pouze u odbornosti praktického lékaře pro dospělé, praktického lékaře pro děti a dorost a pracoviště, které nemá nastavenou žádnou účetní jednotku.
 - **Převádět neregistrované** - tato volba převede všechny ambulantní doklady na doklady nepravidelné péče u neregistrovaných pacientů. Tato volba je zobrazena pouze u odbornosti praktického lékaře pro dospělé, praktického lékaře pro děti a dorost a pracoviště, které nemá nastavenou žádnou účetní jednotku.

Doporučené nastavení při tvorbě dávek - specialisté, ošetrovatelská péče

- **Účetní jednotky/segmenty** - označeno vše
- **Pojišťovny** - označeno vše
- **Parametry** - označit:
 - *Autokorekce*
 - *Kontrola omezení*
- **Doklady** - označit:
 - *Původní*
 - *Opravné*

Doporučené nastavení při tvorbě dávek - gynekolog



- **Účetní jednotky/segmenty** - označeno vše
- **Pojišťovny** - označeno vše
- **Parametry** - označit:
 - *Autokorekce*
 - *Kontrola omezení*
- **Doklady** - označit:
 - *Původní*
 - *Opravné*
 - *Registrace*

Doporučené nastavení při tvorbě dávek - praktik, pediatr

- Účetní jednotky/segmenty - označeno vše
- Pojišťovny - označeno vše
- Parametry - označit:
 - Autokorekce
 - Kontrola omezení
- Doklady - označit:
 - Původní
 - Opravné
 - Registrace
 - Kapitace
 - Převádět neregistrované

Nastavení, které si zvolíme si program při dalším vyúčtování již pamatuje. Po nastavení požadovaného období a nastavení všech parametrů můžeme spustit vytvoření dávek. Tvorbu dávek můžeme spustit na zkoušku, když zaškrtneme zatržítka **Pouze na zkoušku**. Tato volba se využívá nejčastěji ve větších zařízeních, protože uživatelům neomezuje při práci funkčnost programu, a uživatel, který vytváří dávky může zkontrolovat, zda vyúčtování neobsahuje chyby. Pokud nemáme zaškrtnuto "Pouze na zkoušku", program vytvoří dávky již naostro.

Ovládací prvky

Tvorbu dávek spustíme kliknutím na tlačítko  **Vytvořit dávky**. Program začne automaticky kontrolovat všechny nevyúčtované doklady a přepne se na záložku  **Protokol**. Na této stránce se zobrazí případné chyby v dokladech. Klikem na modře zbarvený odkaz se dostaneme přímo do dokladu, případně do identifikace pacienta, kde provedeme opravy. Pokud se ve vyúčtování nevyskytnou žádné chyby, program se automaticky přenesou do třetího okna **Export**.

Opravné dávky

Opravné dávky se vytváří v případě, že pojišťovna odmítne některé doklady proplatit z důvodu chyb. Pokud jsme schopni takové chyby opravit, vytváříme k nim opravné dávky.

Nalezení dokladu k vrácení, vrácení dokladu

Pro vytvoření opravných dávek musíme nejdříve původní doklady, které byly pojišťovnou vyhodnoceny jako chybné, vrátit z vyúčtování.

Pojišťovna nám nejprve sdělí, čísla dokladů, které vyhodnotila jako chybné včetně popisu dané chyby. Podle čísla dokladu jsme schopni doklad dohledat a vrátit z původního vyúčtování. Podle popisu chyby můžeme uvedenou chybu opravit a doklad poté v opravné dávce poslat znovu pojišťovně.

V Menu pojišťovna zvolíme **Vyúčtování**.

V levém panelu vyúčtování zvolíme volbu **archiv dokladů**.


V horní části okna máme možnost mezi doklady filtrovat podle následujících kritérií:

- Období
- Druh dávky
- Pojišťovna
- Typ dokladu
- Druh pojištění
- IČZ
- IČP
- Odbornost
- a až 5 výkonů z dokladů

Samotné vrácení vybraného dokladu nebo dokladů se provede zmáčknutím tlačítka **Vrátit doklad(y)**.

Při zmáčknutí se zobrazí dotaz, zda chcete doklad vrátit pro vyúčtování v:

- **PŮVODNÍ dávce**
- **OPRAVNÉ dávce s novým číslem**
- **OPRAVNÉ dávce s původním číslem**
- **OPRAVNÉ dávce s vlastním zadaným číslem**

Pokud známe rodné číslo pacienta, u něhož je chybný doklad, lze jej dohledat v kartotéce podle rodného čísla a po té jít do Pojišťovna→Doklady pacienta. Zvolíme období, ve kterém se doklad nachází a podle sloupců "doklady od" "doklady do" dohledáme doklad. Dvojklikem doklad otevřeme a stiskneme tlačítko " Akce". Vybereme možnost "**Vrátit doklad z vyúčtování**". Následuje dotaz, jakým způsobem má být doklad vrácen. Vybereme jednu z možností, které se nabídnou, vysvětlení jednotlivých položek viz níže.



Vysvětlení tipů vrácení dokladů a jejich využití

Vrácení pro vyúčtování v:

- **PŮVODNÍ dávce** – využívá se v případě, že daný doklad pojišťovna vůbec neobdržela (např. byl doklad poslán jiné pojišťovně). U volby je i možnost rovnou změnit pojišťovnu dokladu.
- **OPRAVNÉ dávce s novým číslem** – používá se v případě, že pojišťovna vrátila jen část dokladu. Původní doklad je tak na pojišťovně stále evidován, proto musíme zvolit nové číslo.

- **OPRAVNÉ dávce s původním číslem** – používá se v případě, že pojišťovna vrátila celý doklad. Celý doklad byl v evidenci pojišťovny vymazán a můžeme znovu použít původní číslo. Toto je obvyklý postup u pojišťovny 111.
- **OPRAVNÉ dávce s vlastním zadaným číslem** – používá se v případě, že by měl mít doklad konkrétní číslo. Tuto variantu si pojišťovna v případě potřeby přímo vyžádá.

Úprava dokladů

Pokud se jedná o změnu diagnózy, výkonu nebo ZUM/ZULP, případně jejich vymazání, můžeme úpravu provést přímo kliknutím na požadovaný řádek a výběrem jiného výkonu nebo dg. pokud potřebujeme výkon či ZUM/ZULP smazat, klikneme na dotyčný řádek a použijeme tlačítko " **Smaž**" (tato volba je přístupná i přes pravé tlačítko myši, pokud se nám nezobrazuje v horním menu). Pokud ale potřebujeme v dokladu opravit údaje, které jsou v hlavičce dokladu např. změna pojišťovny, druhu pojištění, účetní jednotky, pojištěnce, odesílajícího, použijeme znovu tlačítko " **Akce**". Tentokrát se zpřístupní nabídka úprav dokladu, které se týkají údajů v hlavičce. Vybereme požadovanou možnost a provedeme změnu. Poté doklad uložíme a zavřeme. Doklad máme připraven pro nové vyúčtování na pojišťovnu.

Vytvoření opravných dávek

Vytváření opravných dávek probíhá obdobně, jako u dávek standardních. Po vybrání IČP, období (volíme období, ve kterém byl doklad vytvořen, nikoliv aktuální měsíc) a pojišťoven si vybereme, jaký typ dokladů chceme zpracovat. U opravných dávek doporučujeme zaškrtnout jen volby Původní a Opravné.

Odesílání opravných dávek

Po vytvoření opravných dávek se dostaneme do okna "**Export**", odkud můžeme opravné dávky odeslat stejně, jako dávky v běžném vyúčtování. V případě, že má zdravotnické zařízení s pojišťovnou 111 uzavřenou smlouvu s paušální úhradou, tak se již negeneruje a neposílá další faktura. Tento krok se u opravných dávek pro pojišťovnu 111 přeskakuje a odesílá se jen **K-davka** na portál ZP.

U ostatních pojišťoven nebo v případě, že úhrady pojišťovny 111 neprobíhají paušální úhradou, toto pravidlo neplatí a postup pro odeslání opravné dávky je totožný jako u standardních dávek.

Protokol

Základní popis

Protokol slouží pro kontrolu nevyúčtovaných dokladů. Pokud se při kontrole dokladů naleznou nějaké chyby, zobrazí se nám po jednotlivých řádcích.

Umístění

Protokol otevřeme přes Pojišťovna→Vyúčtování dávek→Protokol

Vzhled a funkce

Řádek obsahuje:

- **odkaz**, ze kterého si můžeme chybný doklad otevřít
- **popis chyby**

Chyby mohou být dvojího typu:

1. **Závažná chyba** - tato chyba je označena tučným písmem a neumožňuje pokračování v exportu dávek, protože dávka, která by byla vytvořena s touto závažnou chybou, by neodpovídala datovému rozhraní a pojišťovna by tuto dávku odmítla.
2. **Upozornění** - jsou označeny standartním písmem a umožňují pokračovat v generování dávek, protože neovlivní datové rozhraní dávky. Upozornění se týkají:
 - povolené četnosti výkonů
 - vykazání klinického vyšetření a poplatku s výkonem kategorie Q
 - u dokladů vyžádané péče datum vyžádání starší 3 měsíců

Po opravě klikneme na tlačítko **Generovat znovu ...**. Zobrazí se nám záložka **Tvorba dávek**, kde klikneme na tlačítko **Vytvořit dávku**. V případě, že kontrola zobrazí pouze upozornění, vyskočí dialogové okno "**Při kontrole dokladů se vyskytly x.. upozornění (chyby). Provést generování dávek?**" Pokud chceme doklady opravit, klikneme na tlačítko **NE**, jestliže chceme pokračovat v generování klikneme na tlačítko **ANO**. Poté se zobrazí dialogové okno "**Generování dávek proběhlo úspěšně, následuje export...**". Toto dialogové okno můžeme potvrdit tlačítkem **OK** nebo počkáme pět vteřin a program nás automaticky přepne na záložku **Export**.

Export vyúčtování dávek

Základní popis

Export vyúčtování slouží pro:



- uložení dávek na vybrané médium
- tisk faktur na zdravotní pojišťovny
- tisk průvodního listu dávky
- odeslání vyúčtování na portál ZP přímo z programu (111,201,205,207,209,211,213,333)

Umístění

Export otevřeme přes Pojišťovna→Vyúčtování dávek→Export










Vzhled a funkce

Formulář export obsahuje:

- Filtr exportu dle:
 - Roku
 - Měsíce
 - IČZ
 - Pojišťovny
- Tlačítko  **Vrátit aktuální export** - tímto tlačítkem vrátíme aktuálně označený export zpět mezi nevyúčtované doklady.
- Tlačítko  **Vrátit vybrané exporty** - tímto tlačítkem vrátíme všechny označené exporty mezi nevyúčtované doklady, které si označíme přes zatržítka .
- Exporty - každý řádek exportu je jeden soubor KDAVKA. Export obsahuje sloupce:
 - Export - číslo exportu
 - CH - charakter dávky
 - P - Původní
 - O - Opravná
 - Poj - pojišťovna
 - Druh - druh pojištění
 - IČZ
 - NaklSk - nákladová skupina
 - Obsah - obsah exportu







- Dávky - standartní vyúčtování (u odbornosti 001, 002 včetně kapitace)
- Registrace - registrační dávka
- Umístění - cesta, kde je uložena KDAVKA
- Uloženo - je-li zatržítko označené znamená to, že export již byl uložen
- Faktura - je-li zatržítko označené znamená to, že faktura již byla vystavena
- Komunikace - je-li vyplněn datum, znamená to, že vyúčtování bylo odesláno přes portál
- Zadal
- Umístění, kam se dávky mají uložit
 - Disketa
 - Složka - libovolné umístění, které si zvolíme (disk C, flashdisk atd..). Do zvoleného adresáře se automaticky vytvoří adresář, který je pojmenován "rok-měsíc (IČZ) [nákladová skupina]". Tento adresář již obsahuje soubory KDAVKA. V případě, že vyúčtování obsahuje export s jiným druhem pojištění než 1, vytvoří se do tohoto adresáře další adresář s druhem pojištění. U odborností, které registrují pacienty se vytvoří adresář registrace.

Ovládací prvky

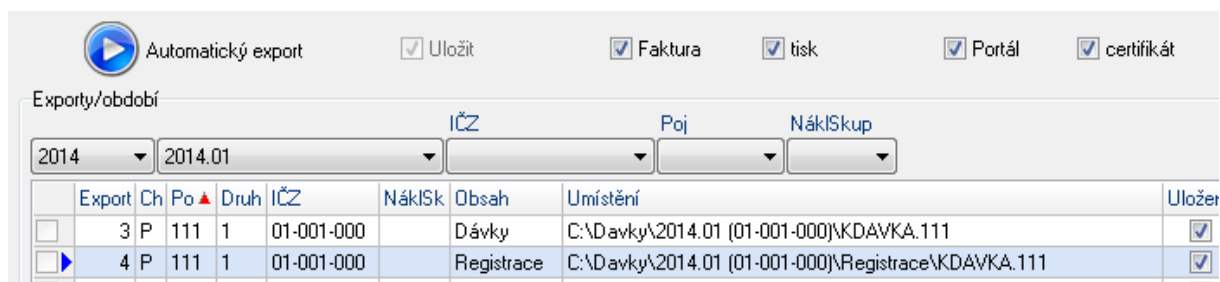
- tlačítko  **Uložit** - uložíme vybraný export
- tlačítko  **Vše** - uložíme všechny exporty najednou
- tlačítko  **Faktura** - zobrazíme fakturu z vybraného exportu
- tlačítko  **Internet** - zobrazíme internetovou stránku portálu pojišťovny z vybraného exportu
- tlačítko  **Portál** - odešleme vyúčtování na portál přímo z programu
- tlačítko  **Průvodní list** - vytiskneme průvodní list z vybraného exportu
- tlačítko  **KDAVKA** - zobrazíme kdavku z vybraného exportu
- tlačítko  **FDAVKA** - zobrazíme fdavku z vybraného exportu
- tlačítko  **Portál** - vytiskneme protokol o odeslaném vyúčtování na portál z vybraného exportu
- Dávky a kapitace v exportu - obsahuje seznam dávek a kapitací označeného exportu

Odesílání dávek

Doporučený postup

1. Zkontrolujeme si umístění, kam se dávky mají uložit, popřípadě zvolíme požadované umístění. Standardně je to umístění "C:\davky".
2. Klikneme na tlačítko  **Vše**. Nyní máme uloženy všechny exporty na požadovaném umístění.
3. Klikneme na první řádek exportu a zmáčkneme tlačítko  **Faktura a fakturu** vytiskneme.
4. Klikneme na tlačítko  **Portál**.
 - o U pojišťovny (111,201,205,207,209,213,217) vyskočí dialogové okno s výběrem certifikátu, kterým vyúčtování podepisujeme. Potvrdíme tlačítkem **Ano**.
 - o U pojišťovny 211 vyskočí dialogové okno, kde musí být vyplněny přihlašovací údaje pro vstup na portál (PIN, heslo, email, který je zaregistrovaný na portále). Potvrdíme tlačítkem **Přihlásit**.
 - o Jakmile potvrdíme odeslání, zobrazí se nám protokol o průběhu odeslání vyúčtování. Tento protokol si můžeme vytisknout tlačítkem  **Vytisknout protokol**. Tlačítkem **OK** toto okno zavřeme.
5. V případě, že nepoužíváme odeslání vyúčtování přes portály, musíme si ještě k vyúčtování vytisknout průvodní list. Ten si vytiskneme zmáčknutím tlačítka  **Průvodní list**.
6. Klikneme na další řádek exportu a pokračujeme tlačítkem  **Faktura**.

Dávky můžeme rovněž odeslat přes automat, který všechny potřebné kroky vykoná za nás. Zaškrtneme volby, které chceme, aby byly provedeny automaticky.



Automatický export Uložit Faktura tisk Portál certifikát

Exporty/období

2014 2014.01 IČZ Poj NáklSkup

	Export	Ch	Po	Druh	IČZ	NáklSk	Obsah	Umístění	Uložen
<input type="checkbox"/>	3	P	111	1	01-001-000		Dávky	C:\Davky\2014.01 (01-001-000)\KDAVKA.111	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	P	111	1	01-001-000		Registrace	C:\Davky\2014.01 (01-001-000)\Registrace\KDAVKA.111	<input checked="" type="checkbox"/>

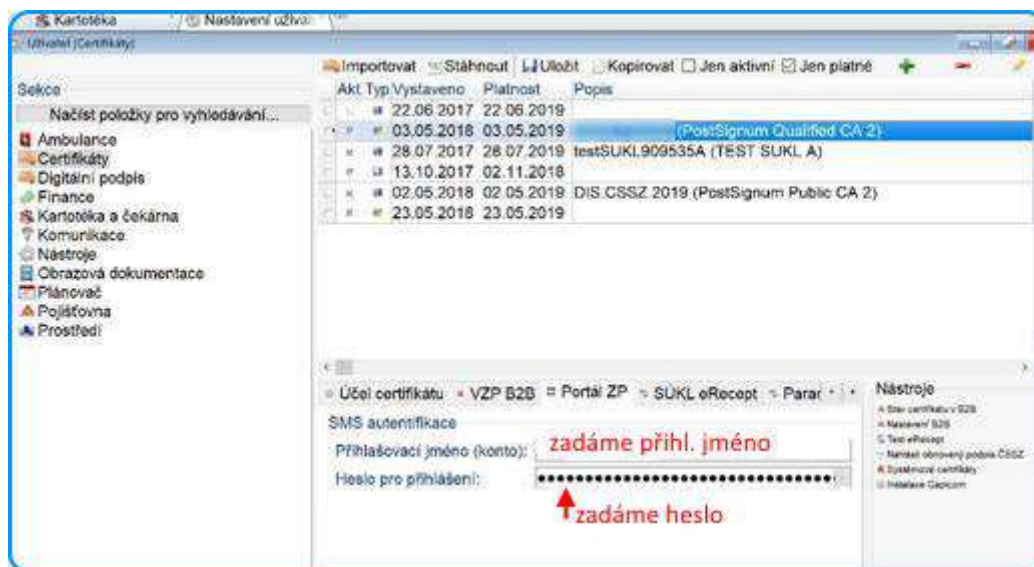
Odesílání dávek na Portál ZP pomocí SMS autentifikace - přes SMS kód

Odeslat dávky za pomoci SMS autentifikace lze u pojišťovny 201, 205, 207, 209 a 213.

V první řadě je nutné si na Portálu ZP **povolit / nastavit SMS autentifikaci**. To provedeme následujícím způsobem:

1. Přihlásíme se do společné zóny Portálu ZP
2. Otevřeme nabídku "**Obecné služby**", pokračujeme otevřením volby "**Nastavení SMS**"
3. Vyplníme kolonky:
 - "**Přihlašovací jméno pro přihlášení pomocí SMS**" (např. emailovou adresu)
 - "**Telefonní číslo pro SMS**" (zadáme své mobilní číslo)
 - "**Heslo**"
4. Uložíme tlačítkem "**Podepsat a Zapsat**"

Dále je nutné v programu SmartMEDIX **uložit přístupové údaje do Portálu ZP**. Otevřeme volbu „**Konfigurace** → **Uživatel/Aplikace** → **Certifikáty**“, v tabulce nastavíme kurzor na některý náš osobní certifikát (certifikát lékaře) a dole v záložce „**Portál ZP**“ vyplníme údaje „**Přihlašovací jméno (konto)**“ a „**Heslo pro přihlášení**“, které jsme zadali na Portálu ZP (viz. následující obrázek).



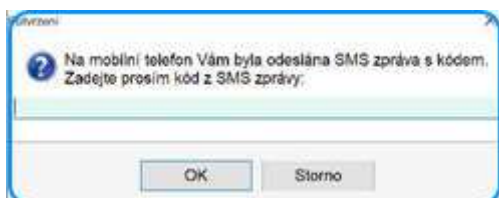
Následně ve volbě „**Pojišťovna** → **Vyúčtování dávek** → **Export**“ přepneme způsob přihlašování do Portálu ZP (v horní části označíme variantu „**SMS kód**“, viz následující obrázek).



Nyní máme nakonfigurováno a povoleno odesílání dávek na Portál ZP pomocí SMS kódu.

Jestliže zvolíme v programu odesílání dávek, systém u dávek pro první z pojišťoven 201, 205, 207, 209, 213 nejprve odešle do Portálu ZP žádost pro získání SMS kódu.

Po úspěšném odeslání žádosti se zobrazí okno pro zadání SMS kódu:



Nyní chvíli vyčkáme, než nám na mobil přijde SMS kód. Ten poté opíšeme do zobrazeného okénka (viz. obrázek výše).

Příklad textu SMS zprávy: 559121 je kod pro pristup do Portalu ZP přes komunikacni branu. Platnost kodu do 18:26:37 (uživatel tedy napíše do okýnka text „559121“).

Program bude následně při odesílání dávek do Portálu ZP používat přihlašovací jméno a SMS kód.

Platnost SMS kódu je cca 30 minut. To znamená, že pro následujících 30 minut jsme přihlášení do všech pojišťoven v Portálu ZP a program bude pro odesílání dávek používat zmíněný SMS kód. Když uplyne doba platnosti SMS kódu, program si automaticky znovu vyžádá na Portálu ZP další SMS kód. Program si pamatuje platný SMS kód i po uzavření volby „**Export vyúčtovaných dávek**“.

Jestliže budeme opět chtít používat autorizaci pomocí digitálního certifikátu, stačí ve volbě „**Pojišťovna → Vyúčtování dávek → Export**“ v horní části okna označit volbu „**Certifikát**“.

Tvorba opravných dávek

Opravnou dávku lze vytvořit pouze z dokladů, které jsou vráceny z vyúčtování.

Postup:

Vyhledáme konkrétní doklad, který je nutné opravit. Dohledat lze v archívu dávek, dokladů, nebo jednoduše podle jména pacienta či rodného čísla v kartotéce. Pokud využijeme postup přes kartotéku, označíme v kartotéce konkrétního pacienta a poté jdeme na Pojišťovna→Doklady pacienta.


V tomto přehledu vyhledáme doklad, kterého se týká oprava. Nastavíme si ve filtru období "bez omezení" a dáme načíst. Zobrazí se přehled vystavených dokladů pacienta. V tomto přehledu vyhledáme správný doklad podle data položek, které doklad obsahuje. Dvojklikem doklad otevřeme. Poté klikneme na tlačítko "**Akce**", které je umístěné vedle tlačítka "Ulož", "Uprav" apod.. Vybereme možnost "**Vrátit doklad z vyúčtování**".

Zobrazená nabídka obsahuje několik možností, vybereme tu, která odpovídá situaci. Pokud budeme měnit pojišťovnu pacienta, zvolíme možnost "**vrátit jako původní**", pokud budeme doklad jen upravovat a odesílat na tu samou pojišťovnu, zvolíme možnost "**vrátit jako opravnou s novým číslem**". Tímto se doklad zpřístupní pro úpravy. Poté můžeme pokračovat v opravě dokladu. Opravy, které se týkají celého dokladu - změna pacienta, změna IČP, pojišťovny či typu pojištění apod. se nacházejí opět pod tlačítkem "**Akce**".

Pokud chceme některou z položek dokladu vymazat klikneme na vybranou položku pravým tlačítkem myši a zvolíme "**Vymazat záznam**". Pokud chceme změnit kód výkonu rozklikneme políčko s kódem a vybereme patřičný kód.

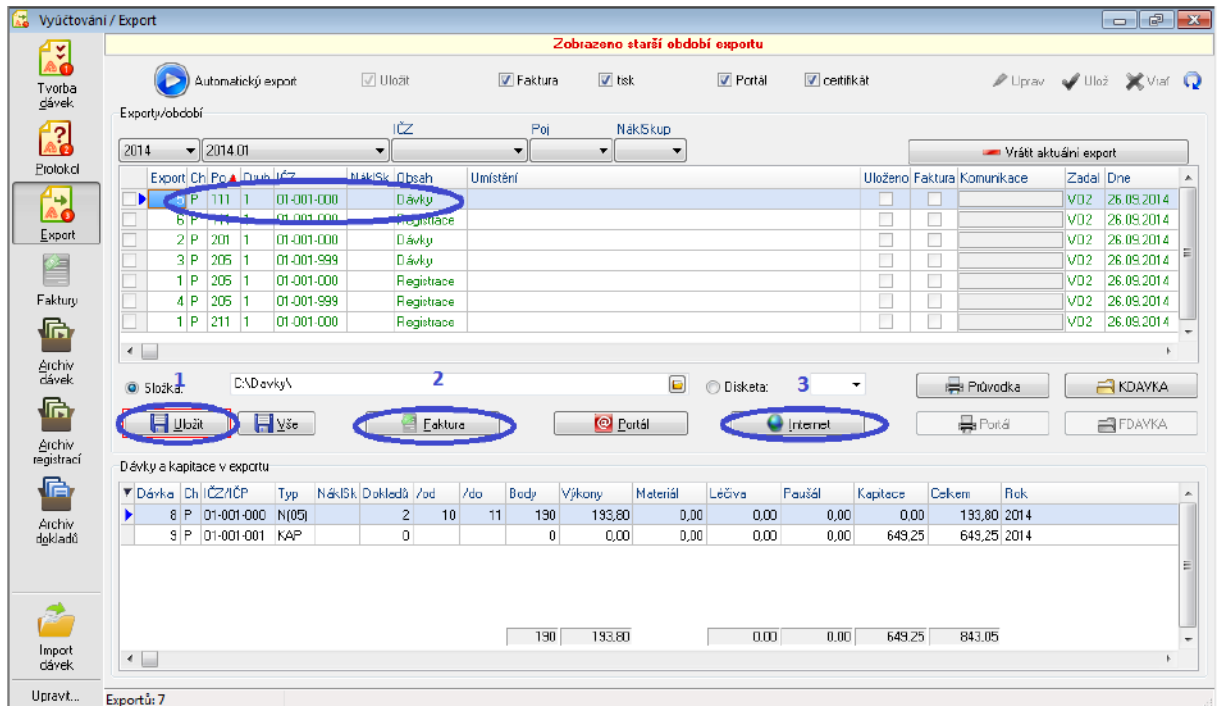
Takto opravený doklad zavřeme a můžeme vytvořit opravnou dávku. Jdeme do **Pojišťovna**→**Vyúčtování**→**Tvorba dávek**, zvolte měsíc, pojišťovnu a typ dokladu podle toho, zda budeme znovu účtovat doklady původní, nebo opravné. Dále je již postup stejný jako při normální tvorbě dávek.

Nouzové odesílání dávek na VZP přes portál VZP

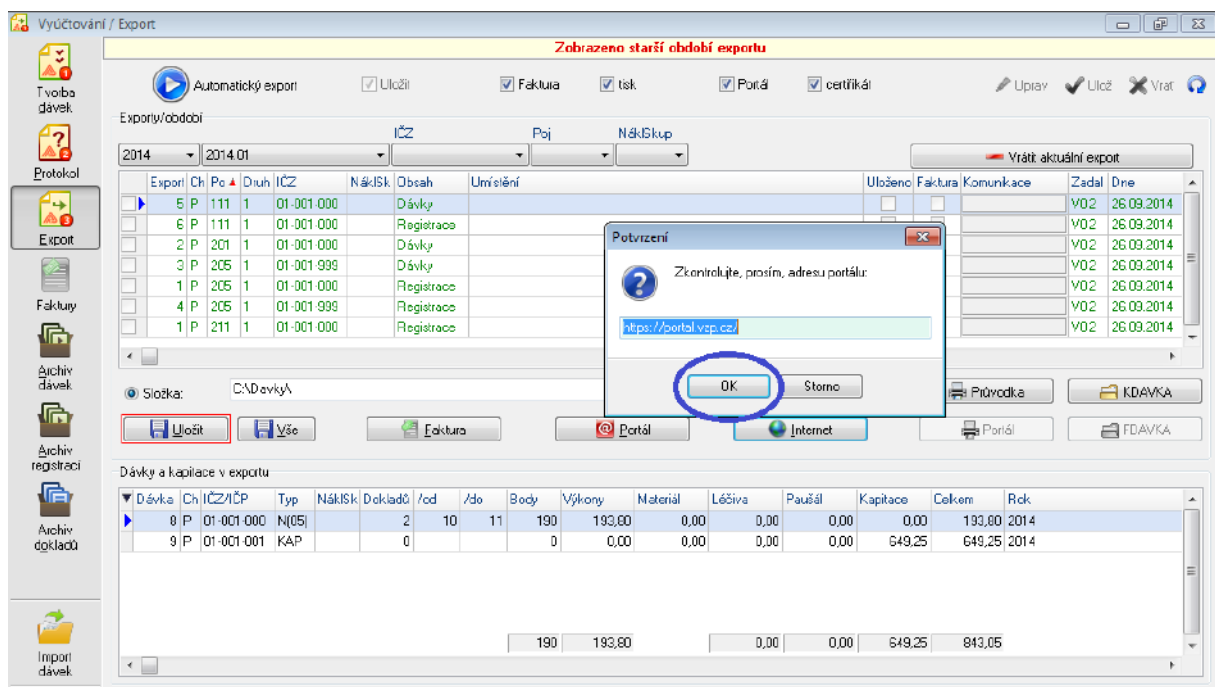
Toto odesílání můžeme použít, pokud z nějakého důvodu nepůjde odeslat dávku přes tlačítko  **Portál**.

- V programu SmartMedix označit vyúčtování pro pojišťovnu 111
- 1. Uložit – uloží vyúčtování na pevný disk C:\Davky\
- 2. Faktura – vytiskneme fakturu
- 3. Internet – pro spojení s portálem VZP

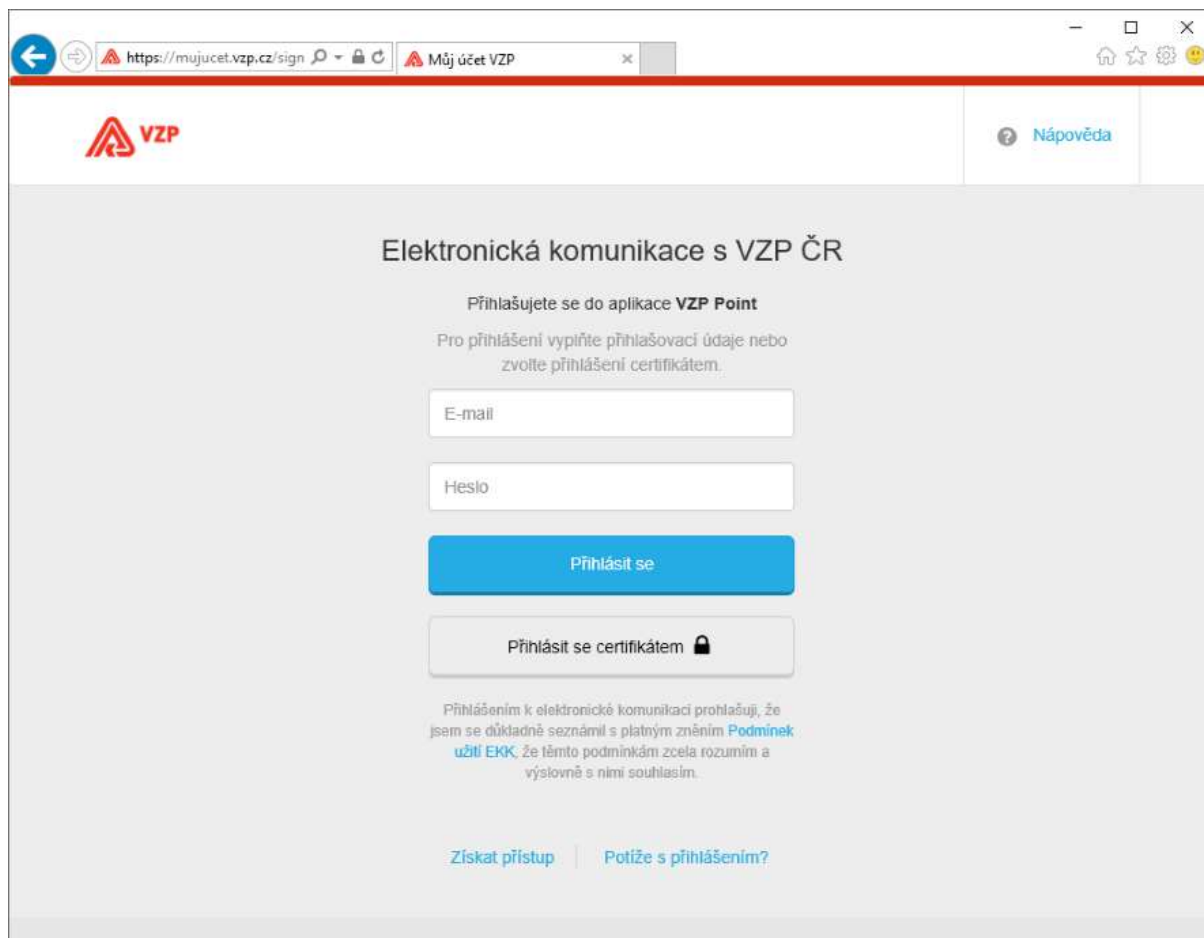
(při vyúčtování na pojišťovny se vytvoří dva soubory KDAVKA a FDAVKA . KDAVKA je soubor obsahující veškeré informace o vyúčtování – výkony, rodná čísla, diagnózy apod. FDAVKA je soubor obsahující fakturu pro pojišťovnu v elektronické podobě)



- Potvrdit internetovou adresu portálu VZP tlačítkem OK



- V otevřeném okně internet exploreru se objeví přihlašovací stránka portálu VZP



Elektronická komunikace s VZP ČR

Přihlašujete se do aplikace **VZP Point**

Pro přihlášení vyplňte přihlašovací údaje nebo zvolte přihlášení certifikátem.

E-mail

Heslo

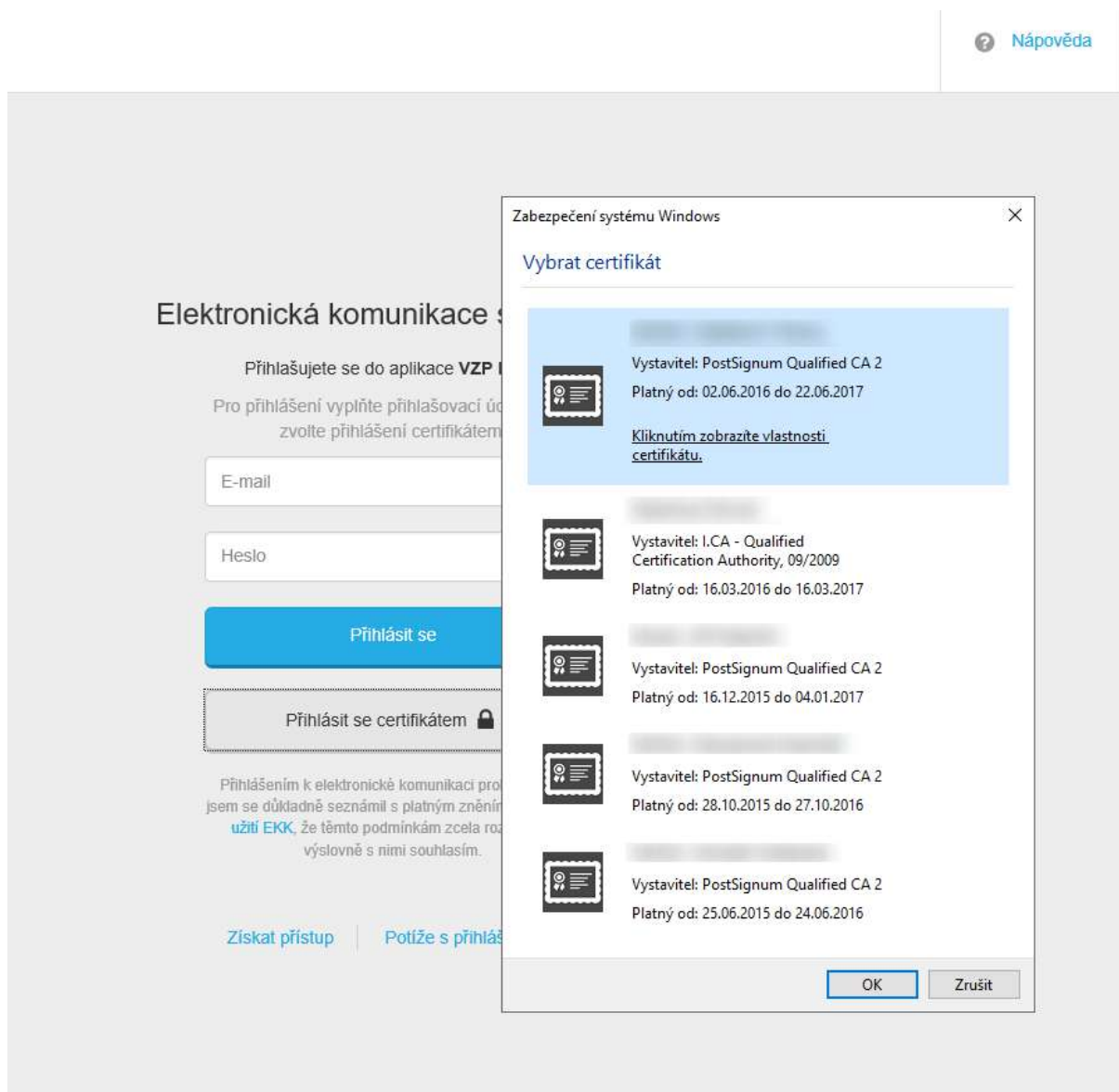
Přihlásit se

Přihlásit se certifikátem

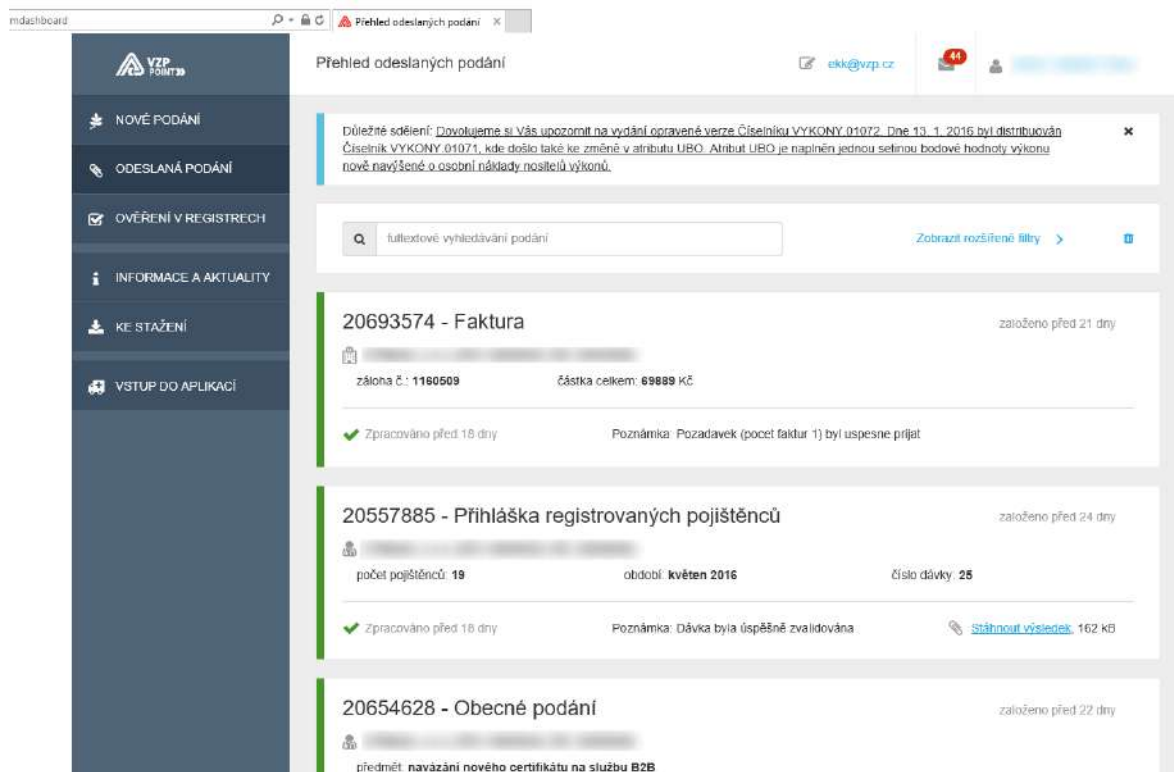
Přihlášením k elektronické komunikaci prohlašuji, že jsem se důkladně seznámil s platným zněním [Podmínek užití EKK](#), že těmito podmínkám zcela rozumím a výslovně s nimi souhlasím.

[Získat přístup](#) | [Potíže s přihlášením?](#)

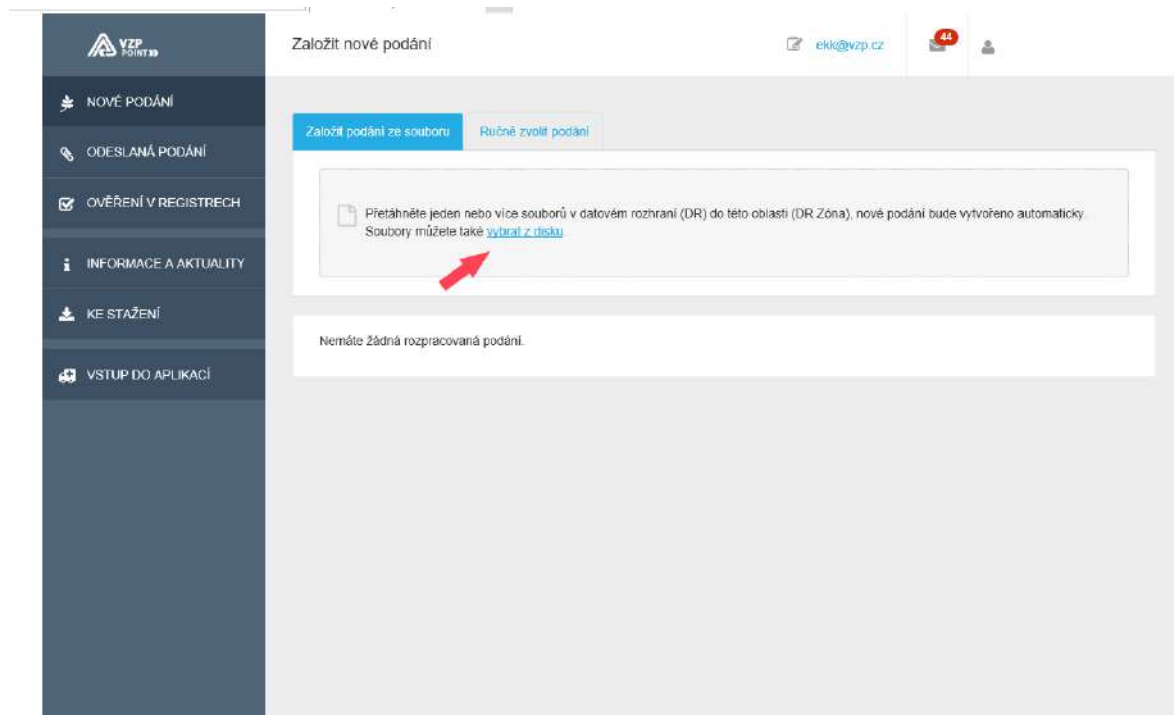
- Vybereme svůj certifikát



- V levé nabídce vybereme "NOVÉ PODÁNÍ"

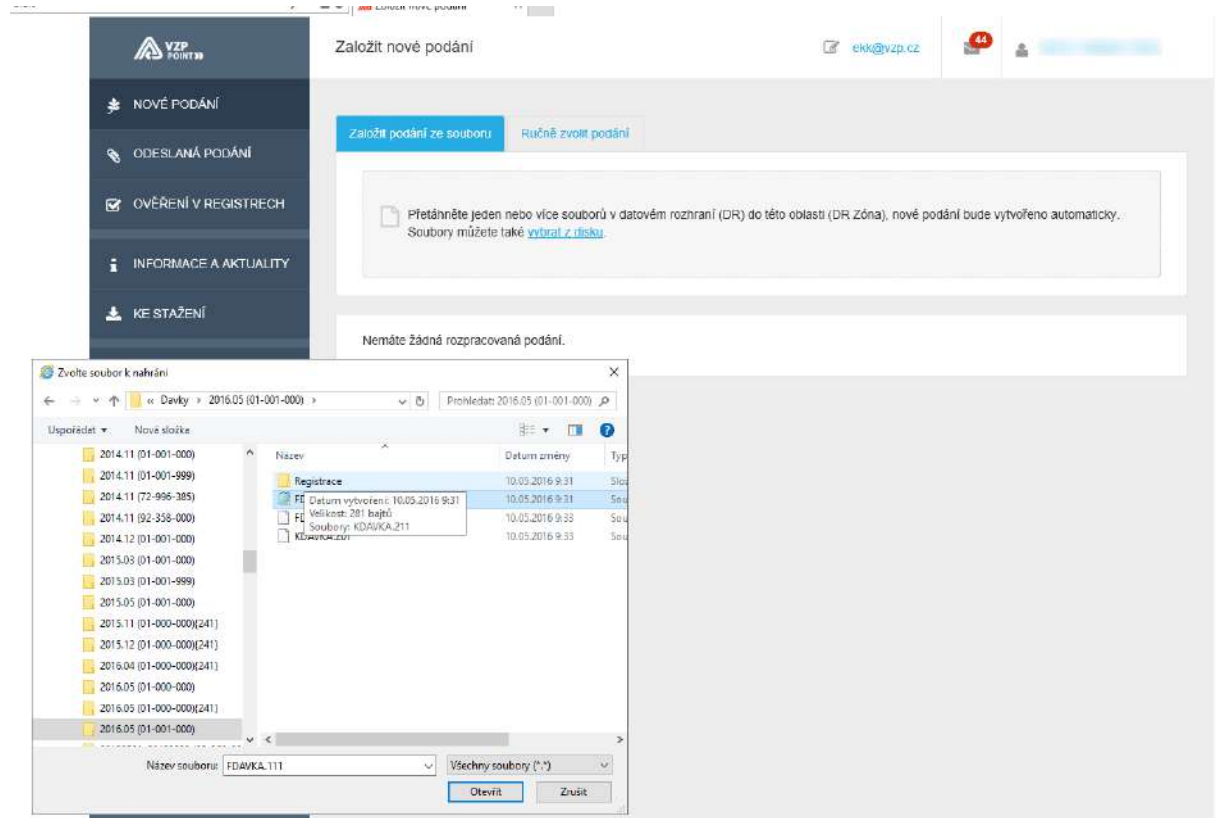


- v následující obrazovce – vybrat z disku



- na počítači v adresáři C:/davky vyhledat adresář s aktuálním exportem a vybrat KDAVKA.111 nebo

FDAVKA.111



- soubor KDAVKA.111 nebo FDAVKA.111 klikem označíme a vložíme tlačítkem otevřít (vložit lze i dvojklikem na KDAVKA.111 nebo FDAVKA.111)
- v následujícím okně se zobrazí zelený pruh, který indikuje, že dávka je v pořádku. Následně klikneme na symbol obálky a tímto odešleme dávku na portál.



Faktury

Základní popis


Faktury slouží pro přehled vyúčtovaných faktur na zdravotní pojišťovny.

Umístění

Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:

1. kliknutím na ikonku  **Vyúčtování** v nástrojové liště (individuální volba)
2. přes menu **Pojišťovna** →  **Vyúčtování dávek** → **Faktury**
3. klávesovou zkratkou **Ctrl+Alt+G**

Vzhled a funkce

Po otevření formuláře Vyúčtování dávek klikneme na záložku  **Faktury** v levé části okna. Zobrazí se nám tabulka s vystavenými doklady.

Faktury můžeme filtrovat dle:

- Data vystavení
- Období
- IČZ
- Pojišťovny
- Druhu

Ve spodní části tabulky si můžeme zobrazit jednotlivé položky na fakturách.

Archiv dávek



Základní popis

Archiv dávek slouží:


- pro přehled vyúčtovaných dávek na zdravotní pojišťovny včetně dokladů, které obsahují
- na opravu vrácených dávek od zdravotních pojišťoven

Umístění


Tento formulář můžeme otevřít třemi způsoby:

1. kliknutím na ikonku  **Vyúčtování** v nástrojové liště (individuální volba)
2. přes menu **Pojišťovna** →  **Vyúčtování** → **Archiv dávek**
3. klávesovou zkratkou **Ctrl+Alt+G**

Vzhled a funkce

Po otevření tohoto formuláře klikneme na záložku  **Archiv dávek**. Tento formulář obsahuje:

- *Období* - zde si zvolíme období, za které chceme dávky zobrazit.
- *Filtr*:

- *Pojišťovna* - zobrazí se nám pouze dávky dle vybrané pojišťovny.
- *Typ* - zobrazí se vám pouze dávky dle vybrané typu.
 - 80 - registrace pacientů
 - 90 - vyžádaná péče
 - 98 - ambulantní péče
- *Charakter* - zobrazí se nám pouze dávky dle charakteru dávky.
 - *Pův* - původní dávka
 - *Opr* - opravná dávka
- *IČZ* - zobrazí se nám pouze dávky dle IČZ.
- *NáklSkup* - zobrazí se nám pouze dávky dle nákladové skupiny
- **Tlačítko** -  **Vrátit dávku** - tímto tlačítkem vrátíme pouze vybranou dávku zpět mezi nevyúčtované dávky.
- **Samotné dávky** - které obsahují tyto sloupce:
 - *Export*
 - *Dávka*
 - *DatumOd*
 - *DatumDo*
 - *Char*
 - *IČZ*
 - *Poj*
 - *Typ*
 - *DP*
 - *NáklSk*
 - *DokladOd*
 - *DokladDo*
 - *Dokladů*
 - *Body*
 - *BodyKč*
 - *Materiál*
 - *Léčiva*
 - *Rok*
 - *Exp.*
 - *Zadal*

Archiv dokladů

Základní popis

Archiv dokladů slouží:


- pro přehled vyúčtovaných dokladů na zdravotní pojišťovny
- na opravu vrácených dokladů či výkonů od zdravotních pojišťoven

Umístění

Tento formulář můžeme otevřít dvěma způsoby:

1. kliknutím na ikonku  **Vyúčtování** v nástrojové liště
2. přes menu **Pojišťovna** →  **Vyúčtování**

Vzhled a funkce

Po otevření formuláře Vyúčtování dávek klikneme na záložku  **Archiv dokladů**. Zobrazí se nám tabulka se všemi doklady, kde můžeme vyhledávat dle kritérií v horní části. Archiv dokladů je využíván hlavně při tvorbě opravných dávek.

Opravné dávky

Opravné dávky se vytváří v případě, že pojišťovna odmítne některé doklady proplatit z důvodu chyb. Pokud jsme schopni takové chyby opravit, vytváříme k nim opravné dávky.

Vrácení dokladu

Pro vytvoření opravných dávek musíme nejdříve původní doklady, které byly pojišťovnou vyhodnoceny jako chybné vrátit z vyúčtování.

Nalezení dokladu k vrácení

Pojišťovna nám nejprve sdělí, čísla dokladů, které vyhodnotila jako chybné včetně popisu dané chyby. Podle čísla dokladu jsme schopni doklad dohledat a vrátit z původního vyúčtování. Podle popisu chyby můžeme uvedenou chybu opravit a doklad poté v opravné dávce poslat znovu pojišťovně.

V Menu pojišťovna zvolíme **Vyúčtování**.

Vrácení dokladu

V levém panelu vyúčtování zvolíme volbu **archiv dokladů**.

V horní části okna máme možnost mezi doklady filtrovat podle následujících kritérií:

- Období
- Druh dávky
- Pojišťovna
- Typ dokladu
- Druh pojištění

- IČZ
- IČP
- Odbornost
- a až 5 výkonů z dokladů

Samotné vrácení vybraného dokladu nebo dokladů se provede zmáčknutím tlačítka **Vrátit doklad(y)**.

Při zmáčknutí se zobrazí dotaz, zda chceme doklad vrátit pro vyúčtování v:

- **PŮVODNÍ dávce**
- **OPRAVNÉ dávce s novým číslem**
- **OPRAVNÉ dávce s původním číslem**
- **OPRAVNÉ dávce s vlastním zadaným číslem**

Vysvětlení typů vrácených dokladů a jejich využití

Vrácení pro vyúčtování v:

- **PŮVODNÍ dávce** – využívá se v případě, že daný doklad pojišťovna vůbec neobdržela (např. byl doklad poslán jiné pojišťovně). U volby je i možnost rovnou změnit pojišťovnu dokladu.
- **OPRAVNÉ dávce s novým číslem** – používá se v případě, že pojišťovna vrátila jen část dokladu. Původní doklad je tak na pojišťovně stále evidován, proto musíme zvolit nové číslo.
- **OPRAVNÉ dávce s původním číslem** – používá se v případě, že pojišťovna vrátila celý doklad. Celý doklad byl v evidenci pojišťovny vymazán a můžeme znovu použít původní číslo. Toto je obvyklý postup u pojišťovny 111.
- **OPRAVNÉ dávce s vlastním zadaným číslem** – používá se v případě, že by měl mít doklad konkrétní číslo. Tuto variantu si pojišťovna v případě potřeby přímo vyžádá.

Úprava dokladů

V případě vrácení jednoho dokladu se po vrácení tento doklad rovnou otevře a může v něm provádět požadované změny (nejčastěji úprava výkonů nebo diagnóz). V případě vrácení více dokladů najednou se doklady neotevrou. Najdeme je jako nevyúčtované v kartách jednotlivých pacientů, nebo pomocí přehledu **Doklady** přes menu **Pojišťovna** → **Přehledy** → **Doklady**

Vytvoření opravných dávek

Vytváření opravných dávek probíhá obdobně, jako u dávek standardních. Po vybrání IČP, období a pojišťoven si vybereme, jaký typ dokladů chceme zpracovat. U opravných dávek doporučujeme zaškrtnout jen volby Původní a Opravné

Odesílání opravných dávek

V případě, že má zdravotnické zařízení s pojišťovnou 111 uzavřenou smlouvu s paušální úhradou, tak se již neposílá a negeneruje a neposílá další faktura. Tento krok se u opravných dávek pro pojišťovnu 111 přeskakuje a odesílá se jen **kdávka** na portál ZP.

U ostatních pojišťoven nebo v případě, že úhrady pojišťovny 111 neprobíhají paušální úhradou, toto pravidlo neplatí a postup pro odeslání opravné dávky je totožný jako standardních dávek.

Po vytvoření opravných dávek se dostaneme na okno **Export**, odkud můžeme opravné dávky odeslat stejně jako dávky v běžném vyúčtování.

Přehled výkonů


Základní popis

Jedná se o přehled vykázaných a dosud nevykázaných výkonů na pojišťovnu.

Umístění

Pojišťovna→Přehledy→Výkony

Vzhled a funkce

Otevře se nám tabulka, kde je v horní části řada filtrů, dle kterých lze upravit zobrazení výkonů. Nejčastěji volíme požadované období, za které chceme zobrazit přehled a stiskneme  **Načíst**.

Můžeme volit různá zobrazení požadovaných dat na několika záložkách:

- Přehled
- Souhrn
- Četnost
- Personál/Pojišťovny
- IČP/Pojišťovny
- Personál/Výkony

Bonifikační program VZP

VZP nabízí svým smluvním partnerům v oboru všeobecného praktického lékařství, praktického lékařství pro děti a dorost, praktického zubního lékařství a

ambulantním poskytovatelům v odbornosti vnitřního lékařství, kardiologie a diabetologie možnost účasti v bonifikačních programech VZP PLUS.

Jedná se o bonifikační programy pro:

- HYPERTENZE
- DIABETES
- OBEZITA

V praxi to funguje tak, že pokud lékař u pacienta něco změří a vykáže bonifikační kód (dle naměřených hodnot), pak bude při dodržení pravidel (vyšetření bylo provedeno u 90% dispenzarizovaných) odměněn.

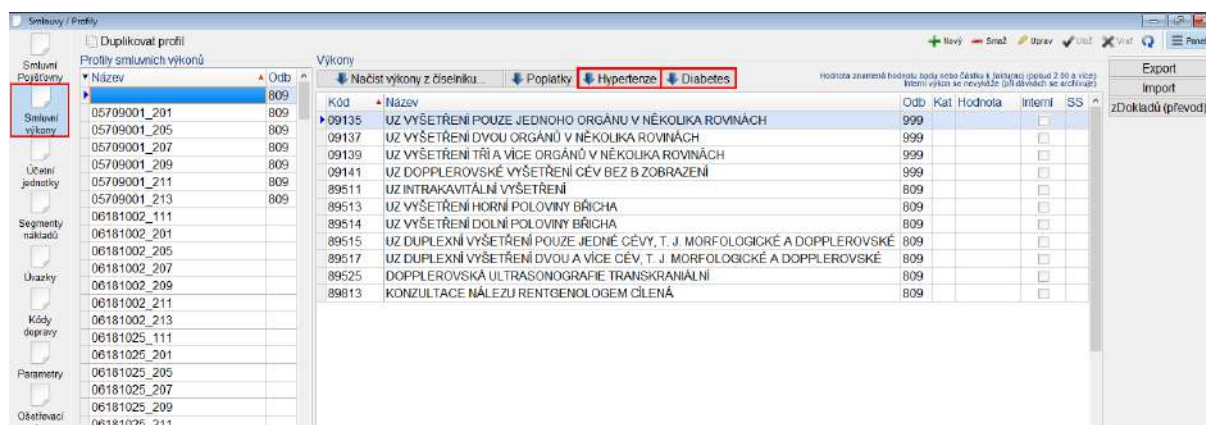
Bližší informace od VZP nalezneme

zde: <https://www.vzp.cz/poskytovatele/smluvni-vztahy/bonifikacni-program-vzp-plus>

Nastavení v programu SMX


Do smluvních výkonů dané odbornosti je potřeba do profilu pro VZP/111 přidat příslušné signální výkony přes:

Pojišťovna → Smlouvy → Smluvní výkony → tlačítko Hypertenze nebo Diabetes (na programu Obezita se pracuje).



Následně se nám otevře nabídka s kódy výkonů. Požadované vybereme a potvrdíme **OK**.

Potvrzení X

 Hypertenze

- 17711
- 17712
- 17713
- 17714
- 11311
- 11312
- 11313
- 11314

Vybrat vše

Potvrzení

Diabetes

- 13111
- 13112
- 13113
- 13114
- 11301
- 11302
- 11303
- 11304
- 13115
- 13116

Vybrat vše

OK Storno

Pokud máme pacienta dispenzarizovaného pro danou diagnózu a zadáme do přítomného stavu hodnoty, které s daným programem souvisí, vyskočí okno jednoho z programů viz níže.

Benifikační program

HYPERTENZE

Dispenzarizovaný pacient Baníková Martina (I10)

Vykázat základní výkon

09532 SIGNÁLNÍ VÝKON PROHLÍDKY DISPENZARIZOVANÉ OSOBY

Systolický tlak krve: 150 mmHg

17711 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU SYSTOLICKÉHO TLAKU KRVE POD HODNOTOU 140 mmHg

17712 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU SYSTOLICKÉHO TLAKU KRVE V ROZMEZÍ OD 140 mmHg DO 145 mmHg

17713 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU SYSTOLICKÉHO TLAKU KRVE V ROZMEZÍ OD 145 mmHg DO 150 mmHg

17714 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU SYSTOLICKÉHO TLAKU KRVE NAD 150 mmHg

LDL cholesterol: 3,2 mmol/mol

11311 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU LDL CHOLESTEROLU NIŽŠÍ NEŽ 3,0 MMOL/MOL

11312 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU LDL CHOLESTEROLU V ROZMEZÍ OD 3,0 MMOL/MOL DO 3,2 MMOL/MOL

11313 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU LDL CHOLESTEROLU V ROZMEZÍ OD 3,2 MMOL/MOL DO 3,4 MMOL/MOL

11314 (VZP) SIGNÁLNÍ VÝKON PRO HODNOTU LDL CHOLESTEROLU OD 3,4 MMOL/MOL

Screening očních komplikací

Vyšetření na oftalmologii s vykazáním 75021, 75022 nebo 75023 oftalmologem (1x ročně)

Snižování rizika opožděné diagnózy chronického selhání ledvin

Provedení alespoň jednoho za základních nefrologických laboratorních parametrů v laboratoři (1x ročně)

OK Storno

Program dle hodnot (např. sys-tlak 145) předvybere správné signální výkony. Ještě můžeme doplnit např. diabetickou nohu u diabetu. Formy rámcově zobrazují všechny body programu, např. doporučení odeslat pacienta na oftalmologii nebo na nějaké laboratorní vyšetření. Bližší info viz. odkaz

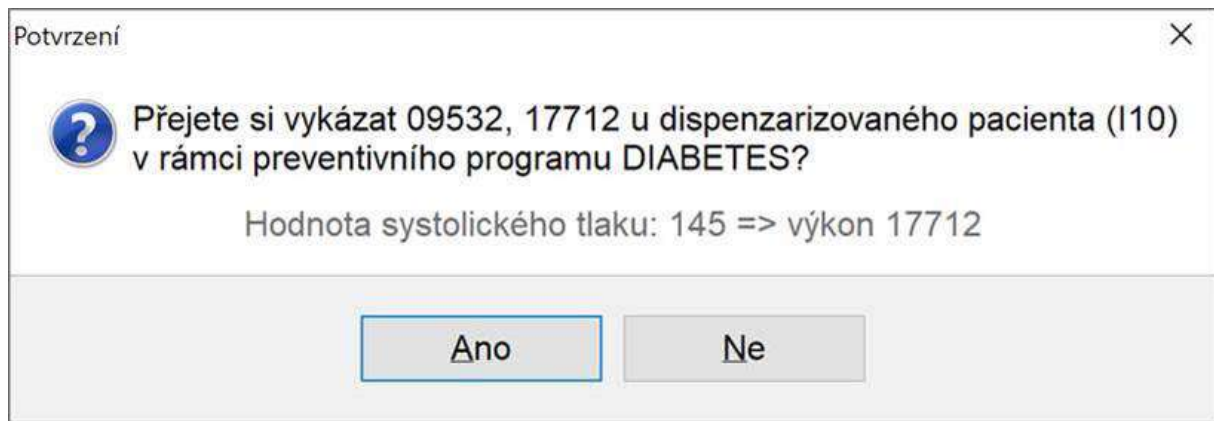
VZP <https://www.vzp.cz/poskytovatele/smluvni-vztahy/bonifikacni-program-vzp-plus>.

Pokud klikneme na **OK**, vyskočí doklad, kde máme vykázané výkony a v poznámce je název programu:

Datum	Kód	Počet	Dg	Kat	Poznámka	Výkon
17.09.2019	13111	1	I10		Hypertenze	(VZP) SIGN
17.09.2019	11304	1	I10		Hypertenze	(VZP) SIGN
17.09.2019	13024	1	I10		Hypertenze	VYŠETŘEN
17.09.2019	13116	1	I10		Hypertenze	(VZP) SIGN

Okno vyskakuje automaticky vždy, pokud máme splněné všechny podmínky (pojišťovna VZP, dispenzarizace a zápis do přítomného stavu). Funguje to jen v aktuálním datu. Pokud změním starý přítomný stav, tak se nic nestane. Pokud změním hodnotu, tak program vyhodnotí, jestli se má dialog ukázat (dle toho, zda by měla změna vliv na vykázání).

Následně to program vyhodnotí a nabídne potvrzení k vykázání:



Smluvní Pojišťovny

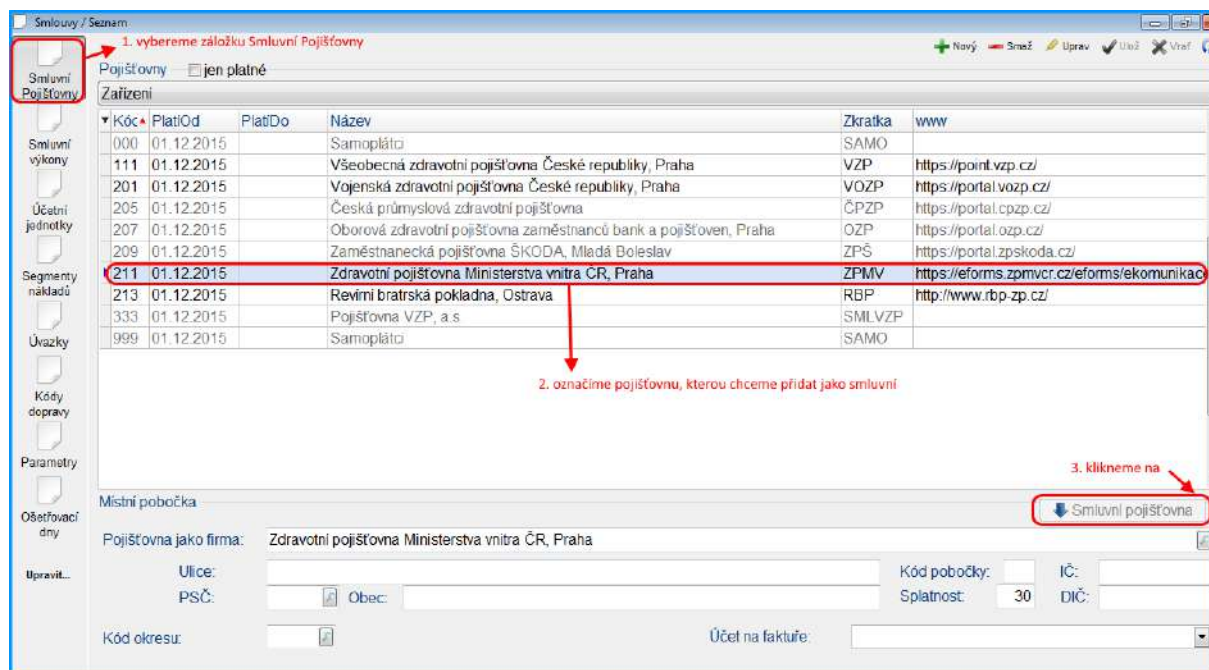
Základní popis

Umístění

Pojišťovna → Smlouvy → Smluvní Pojišťovny

Vzhled a funkce

Smluvní pojišťovnu přidáme tak, že po otevření formuláře Smluvní pojišťovny označíme pojišťovnu se kterou máme uzavřenou smlouvu a klikneme Na tlačítko **Smluvní pojišťovna** vpravo dole.



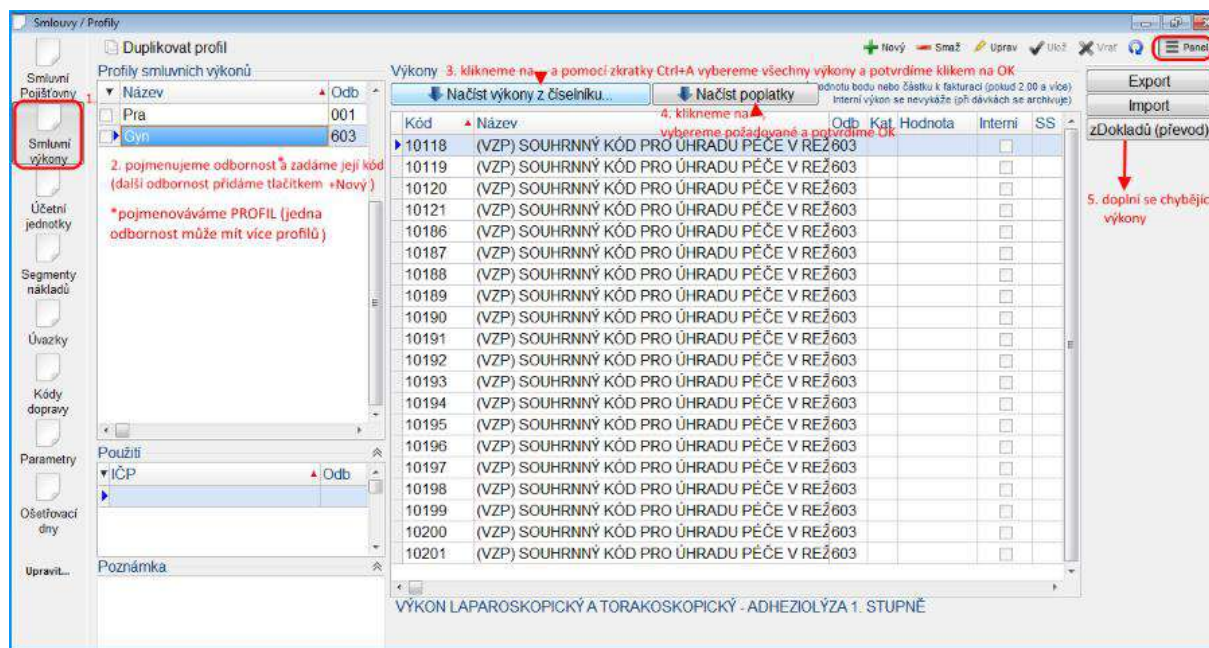
Smluvní výkony

Umístění

Pojišťovna → Smlouvy → Smluvní výkony

Vzhled a funkce

Zde nastavíme do programu smluvní výkony a poplatky.



Nejdříve přidáme nový profil smluvních výkonů kliknutím na tlačítko **Nový** a zadáme jeho název a odbornost. Poté klikneme na **Načíst výkony z číselníku** kde vybereme jednotlivé výkony, nebo přes **Ctrl+A** vybereme vše a potvrdíme **OK**.

Následně klikneme na **Načíst poplatky**, vybereme požadované a potvrdíme **OK**.

Nakonec klikneme vpravo nahoře na tlačítko **Panel** a poté na tlačítko **zDokladů (převod)** a tím se nám doplní všechny chybějící výkony.

Denní souhrn

... není k dispozici ...

Hromadné zadání

Základní popis


Hromadné zadávání slouží k přímému zadávání výkonů ambulantní, nebo vyžádané péče a cest za pacienty.

Umístění

Pojišťovna → Hromadné zadání

Vzhled a funkce

Vybereme účetní jednotku, na kterou budeme účtovat výkony. Klikneme na vybranou záložku ambulantní, vyžádaná, nebo cesty. Tlačítkem **+ Nový** založíme nový řádek. Vyplníme rodné číslo, nebo dvojklikem do pole rodného čísla otevřeme kartotéku a vybereme pacienta. Doplníme další údaje a uložíme, případně založíme nový záznam.

V případě zadávání cest je praxe obdobná, jen využíváme tlačítek "**Start doma**", "**cesta zpět**", "**pokračování**" k doplňování adres. Pod ikonou  se zobrazuje pacient, na kterém stojíme v kartotéce. Kliknutím na něj se doplní adresa vybraného pacienta.

Cestu zahájíme tlačítkem **+ Nový**. Klikneme na "**Start doma**" a poté vybereme v poli rodného čísla pacienta z kartotéky dvojklikem. Doplní se rodné číslo a adresa pacienta. Vyplníme počet km. Šipkou dolů, nebo tlačítkem "Insert" založíme nový řádek, klikneme na "**pokračování**", doplní se poslední adresa z předešlého řádku a poté opět vybereme pacienta v poli rodné číslo. Doplní se jeho adresa. Doplníme opět km. Postup opakujeme, dokud nebudeme chtít ukončit cestu. Zadedáme nový řádek, klikneme na "**cesta zpět**" a v poli rodného čísla vybereme z kartotéky posledního použitého pacienta. Tím je cesta uzavřena.

Nestandardní výkony

Základní popis

Nestandardní výkony slouží např. k zadávání výkonů, které máme nasmlouvány s pojišťovnou, ale nejsou dosud v oficiálním číselníku výkonů, na rozdíl od **Změnových výkonů**, které již v číselníku existují, ale potřebujeme, aby měly jiné vlastnosti, než-li ty, které jsou dány číselníkem (např. jiný název, jiná bodová hodnota apod).

Umístění

Pojišťovna → Výkony → Nestandardní výkony

Ovládání a funkce

Tlačítkem **+ Nový** založíme nový řádek, datum se doplní automaticky. Vyplníme údaje o pojišťovně (pokud se vyplní, výkon bude platný jen pro danou pojišťovnu, v případě nevyplnění bude platit pro všechny pojišťovny), odbornost, kód výkonu, název výkonu a bodové ohodnocení. Záznam uložíme kliknutím na tlačítko **Ulož** vpravo nahoře. Jakmile máme takto připravený výkon, zadáme jej do smluvních výkonů, aby jej bylo možno použít v dokladu pojišťovny.

Sdružené výkony

Sdružené výkony slouží k hromadnému vykázání více výkonů najednou v ustálených kombinacích.

Umístění

Pojišťovna → Výkony → Sdružené výkony (viditelné s právy admina)

Popis

V horní tabulce zvolíme nový záznam kliknutím na **+Nový**, vytvoříme svůj kód a popis sdruženého výkonu. Můžeme určit, na jaký typ dokladu případně na jakou účetní jednotku lze sdružený výkon vykázat. Pokud je s daným výkonem pevně svázána diagnóza, lze ji takto určit napevno.

V dolní tabulce specifikujeme obsah sdruženého výkonu. Lze zadávat výkony, ZUM/ZULP, nebo sortiment ze Sortimentu/ceníku. Pokud potřebujeme určit konkrétní výkon pro konkrétní pojišťovnu, lze tak učinit, a to ve sloupci "Poj". V tomto případě je pak nutno specifikovat všechny výkony obsažené ve sdruženém výkonu. Pokud lze obsah sdruženého výkonu použít bez ohledu na druh pojišťovny, tak v prvním sloupci "Poj" neuvádíme žádnou pojišťovnu.

Sdružené výkony lze na sebe řetěžit, tzn. použitím jednoho sdruženého výkonu lze vyvolat akci i dalšího sdruženého výkonu. Toto navázání sdruž. výkonů na sebe se děje v horní tabulce, ve sloupci "Navazující".

Těhotenské balíčky

Základní popis

Program Smartmedix obsahuje možnost využití tzv. „těhotenských balíčků“. Jedná se o kolekce výkonů, které lze vykódovat na pojišťovnu v rámci těhotenství pacientky po jednotlivých trimestrech.

Využití této funkce závisí na nastavení výkonů pro jednotlivé trimestry.

Umístění

Pojišťovna → Výkony → Těhotenské balíčky

Převzít						
Těhotenské balíčky						
111	201	205	207	211	333	
Trimestr	Výkon	Minimálně	Maximálně	Pov/Sign	Název	
1	09532	1	1	<input type="checkbox"/>	PROHLÍDKA OSOBY DISPENZARIZOVANÉ	
1	63053	1	3	<input type="checkbox"/>	KOMPLEXNÍ PRENATÁLNÍ VYŠETŘENÍ	
1	63415	1	1	<input type="checkbox"/>	SUPERKONZILIÁRNÍ ULTRAZVUKOVÉ VYŠETŘENÍ V PRŮBĚH	
1	63417	3	3	<input type="checkbox"/>	ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘENÍ PÁNVE U GYNEKOLOGI	
2	09532	2		<input type="checkbox"/>	PROHLÍDKA OSOBY DISPENZARIZOVANÉ	
2	63055	3		<input type="checkbox"/>	VYŠETŘENÍ V PRENATÁLNÍ PORADNĚ	
2	63411	2		<input type="checkbox"/>	SCREENINGOVÉ ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘENÍ V 18. -	
2	63413	2		<input type="checkbox"/>	SCREENINGOVÉ ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘENÍ VE 30.	
3	63417	1		<input type="checkbox"/>	ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘENÍ PÁNVE U GYNEKOLOGI	

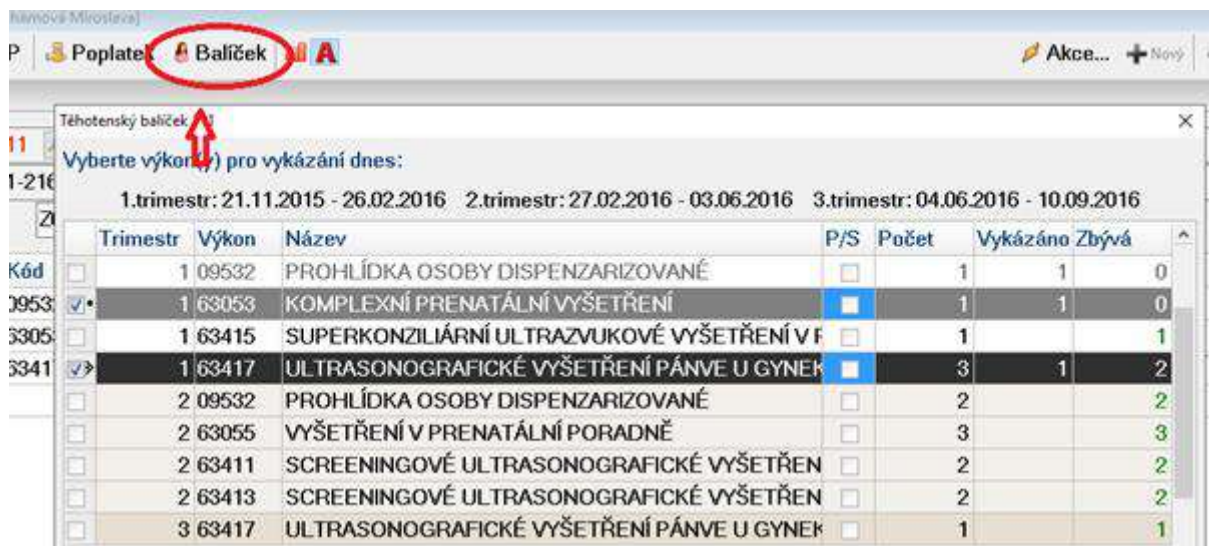
Zadáme číslo trimestru, výkon, minimální až maximální vykázaní a event. zda se jedná o signální výkon. Takto si nakonfigurujeme první pojišťovnu, překlikneme na záložku jiné pojišťovny a přes tlačítko „Převzít“ přebereme tuto kolekci výkonů, případně ji doupravíme.

V tomto okamžiku máme nastaveny těhotenské balíčky.

V infopanelu se nově zobrazují pod úsekem Pojišťovny dosud nevykázané výkony po jednotlivých trimestrech, přičemž aktuální trimestr je zobrazen zeleně, neaktuální šedě. Podmínkou pro zobrazení těchto výkonů je založené těhotenství a zadání termínu porodu .

Dnešní výkony	
09532 63053 63417	
Výkon 63051	24.03.2004
Výkon 63050	23.01.2005
1.trim	63415x1 63417x2
2.trim	09532x2 63055x3 63411x2 63413x2
3.trim	63417x1
Finance	
Zůstatek účtu	
Dnešní položky	
Pacient / Události / Zprávy >	

Výkony lze vykazovat normálním způsobem v ambulantním dokladu. Kromě toho je nově v ambulantním dokladu k dispozici tlačítko „Balíček“, které zobrazí vybrané výkony a zatržením vybraných výkonů lze přímo vykázat tyto výkony do ambulantního dokladu.



Těhotenský balíček

Vyberte výkon(y) pro vykáání dnes:

1.trimestr: 21.11.2015 - 26.02.2016 2.trimestr: 27.02.2016 - 03.06.2016 3.trimestr: 04.06.2016 - 10.09.2016

Kód	Trimestr	Výkon	Název	P/S	Počet	Vykázáno	Zbývá
	1	09532	PROHLÍDKA OSOBY DISPENZARIZOVANÉ	<input type="checkbox"/>	1	1	0
3953	1	63053	KOMPLEXNÍ PRENATÁLNÍ VYŠETŘENÍ	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	0
3305	1	63415	SUPERKONZILIÁRNÍ ULTRAZVUKOVÉ VYŠETŘENÍ V F	<input type="checkbox"/>	1		1
3341	1	63417	ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘENÍ PÁNVE U GYNEK	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1	2
	2	09532	PROHLÍDKA OSOBY DISPENZARIZOVANÉ	<input type="checkbox"/>	2		2
	2	63055	VYŠETŘENÍ V PRENATÁLNÍ PORADNĚ	<input type="checkbox"/>	3		3
	2	63411	SCREENINGOVÉ ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘEN	<input type="checkbox"/>	2		2
	2	63413	SCREENINGOVÉ ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘEN	<input type="checkbox"/>	2		2
	3	63417	ULTRASONOGRAFICKÉ VYŠETŘENÍ PÁNVE U GYNEK	<input type="checkbox"/>	1		1

Vzápětí se zaktualizují údaje i v infopanelu.

Tímto způsobem máme přehled o vykázaných a nevykázaných výkonech v rámci balíčku.

FINANCE

Finance slouží k vyúčtování hotovostních plateb za služby, zákroky, léky, pomůcky poskytované pacientům.

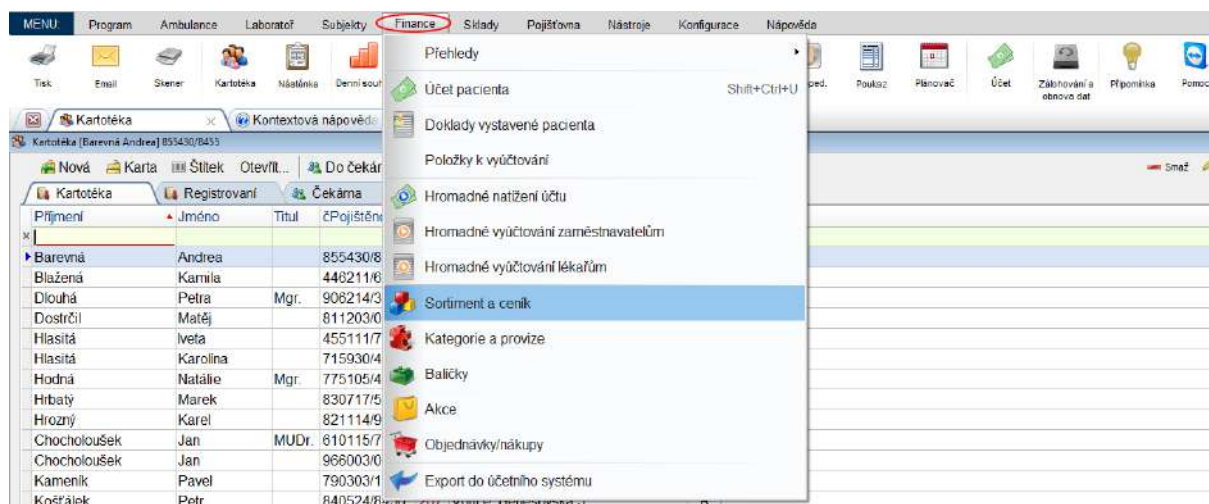
Sortiment a ceník

Základní popis

Sortiment a ceník představuje nabídku služeb, úkonů, zboží, léčiv, pomůcek.

Umístění

Finance ->  Sortiment a ceník.



Vzhled a funkce

Poté, co klikneme na **Finance** ->  **Sortiment a ceník**, se nám otevře následující záložka Sortiment. Zde můžeme přidávat nové položky do ceníku, nebo je měnit.

Kategorie	Sk	Kód	Název	Typ	Čas[m]	MJ	BAR/EAN	AktuálníCena	Aktivní
	1	0131426	VAXIGRIP TETRA				800010	486,17	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0180901	MENOPUR (75IU INU PSO LOF 5+5X1ML)	Zdr			800015	2872,57	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0208575	VACTETA				800013	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0211814	ADACEL				800017		<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0225792	INFLUVAC TETRA				800012	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0229653	INFLUVAC				800014	155,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		09543	Regulační poplatek za návštěvu				800001	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		09545	Regulační poplatek za pohotovost				800002	90,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		0LUK	Injij				800009	5000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		APL-VAK	Aplikace vakcíny				800011		<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZMP	Mimořádná prohlídka				800007	550,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZPP	Periodická prohlídka				800006	850,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZVP	Vstupní prohlídka				800004	450,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZVYP	Výstupní prohlídka				800008	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>

První řádek obsahuje tlačítka **Import**, **Import**, **Export**, **Kódy** a **Ceník** a ovládací tlačítka formuláře.

- **Import** - slouží k přenosu položek - výkonu/ léčiva ze zdravotnických číselníků do sortimentu
- **Import** - slouží k přenosu položek z námi vytvořeného externího souboru/ceníku do sortimentu
- **Export** - slouží pro export vybraných položek, nebo celého ceníku do excelového souboru
- **Kódy** - slouží pro vytvoření a přiřazení čárového kódu (EAN) k jednotlivým položkám, využívá se např. u léků
- **Ceník** - v této položce lze editovat cenu se zadáním data účinnosti. Zobrazuje rovněž historii vývoje ceny jednotlivé položky.

Ovládací tlačítka formuláře:

- **Akce** – provádí operace s celým dokladem, po kliknutí se nám otevře nabídka co chceme s dokladem udělat - Časové přecenění, Přecenit výkony/ZUM/ZULP, Export vývoje cen, Přecenit procentuálně
- **Nový** – vytvoření nového záznamu
- **Smaž** – smaže aktuální záznam
- **Uprav** – umožní provádět změny v aktuálním záznamu
- **Ulož** – uloží aktuální stav
- **Vrať** – vrátí všechny změny od otevření nebo posledního uložení
- **Obnovení** – obnovení okna pro zobrazení změn

Druhý řádek obsahuje několik filtrů, pomoci nichž lze zobrazovat položky definované určitými kritérii.

- **Kategorie** - kategorie uživatelsky vytvořené
- **Skupina** - skupiny zařazení ze zdravotnických číselníků (viz. tlačítko **Import**)

- **Vyhledávání textem** - na základě zadaného textu vyhledává položku nově ve všech sloupcích současně


Nová položka

Novou položku vytvoříme kliknutím na tlačítko **+ Nový**. Na konci tabulky sortimentu se nám přidá nový řádek, který vyplníme ručně, nebo můžeme informace nainportovat pomocí tlačítek **Import**, **X Import**.


Kategorie	Sk	Kód	Název	Typ	Čas[mj]	MJ	BAR/EAN	AktuálníCena	Aktivní
	1	0120102	BOOSTRIX INJ. STŘÍKAČKA				800019		<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0131426	VAXIGRIP TETRA				800010	486,17	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0149868	PREVENAR 13				800020		<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0180901	MENOPUR [75IU INJ. PSO LQF 5+5X1ML]	Zdr			800015	2872,57	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0208575	VACTETA				800013	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0211814	ADACEL				800017		<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0225792	INFLUVAC TETRA				800012	250,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	0229653	INFLUVAC				800014	155,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		09543	Regulační poplatek za návštěvu				800001	30,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		09545	Regulační poplatek za pohotovost				800002	90,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		0LKK	Injij				800009	5000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		APL-VAK	Aplikace vakcíny				800011		<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZMP	Mimořádná prohlídka				800007	550,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZPP	Periodická prohlídka				800006	650,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZVP	Vstupní prohlídka				800004	450,00	<input checked="" type="checkbox"/>
ZP		ZVYP	Výstupní prohlídka				800008	400,00	<input checked="" type="checkbox"/>
		?	?				800022		<input checked="" type="checkbox"/>

U nové položky vyplňujeme následující údaje:



- **Kategorie** - dvojklikem na pole Kategorie se nám otevře nové okno, kde vybereme **+ Nový** a v novém řádku zadáme kód a název kódu. Využívá se například při rozlišení kategorií výkonů, zda se jedná o Závodní, nebo Ambulantní péči atd. Rovněž lze jednu z položek označit jako výchozí.
- **Kód** - je to povinná položka a zadává se ručně. Jeho znění si vytváří uživatel sám. Lze navolit max. 8 alfanumerických znaků
- **Název** - zadáme název položky
- **Typ** - není nutno zadávat. Jedná se o volitelné zařazení dle typu položky.
 - nezařazené
 - standardní
 - nadstandardní
 - paušální
 - fakultativní
 - zdravotnické
 - interní
 - aktualizace
 - pracovnělékařské

- zboží
- služby
- **MJ** - měrná jednotka.
- **Aktivní** - označuje položky, které mají být zobrazeny v číselníku sortimentu, v základním nastavení se zobrazí jako aktivní
- **Aktuální cena** - lze zadat ručně, v případě importu ze zdravotnických číselníků se doplní automaticky (pokud je zatržena tato možnost v nabídce tlačítka  **Import**).

Odstranění položky

Pokud zadaná položka v sortimentu ještě nebyla použita (například při vystavování dokladů), lze ji smazat kliknutím na  **Smaž**. Již použitou položku lze pouze zneaktivnit odstraněním zatržítka **Aktivní**.

Časové přecenění

Slouží k výpočtu ceny za časově definovaný úkon. Po kliknutí na tlačítko  **Akce** vybereme z nabídky  **Časové přecenění**. Objeví se tabulka se zadáním minutového tarifu. Zde doplníme cenu za minutu a potvrdíme. Dojde k zadání ceny výkonu do číselníku.

Jiná měna

Pro zadání ceny v jiné měně než jsou české koruny musíme do nastavení, kde vybereme, jaké další měny chceme používat :

Konfigurace → Aplikace → Finance → Další měny a kurzy




Účet pacienta

Základní popis

Účet pacienta je souhrnem všech položek, účtovaných pacientovi. Slouží k zobrazení souhrnu položek, tvorbě dokladů, jejich tisku a evidenci.

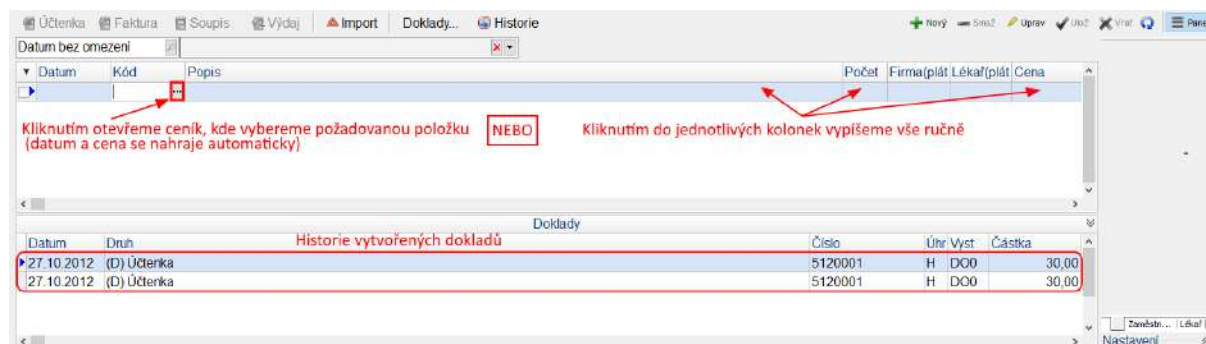
Umístění

Účet pacienta otevřeme po označení vybraného pacienta:

- kliknutím v horní liště na **Finance** ->  **Účet pacienta**
- kliknutím nahoře v liště ikon na  **Účet** (pokud máme nastaveno zobrazení ikony)
- použitím klávesové zkratky **Shift+Ctrl+U**
- otevřením karty pacienta a kliknutím na  **Účet** v panelu ikon na levé straně

Vzhled a funkce

Po otevření účtu pacienta se nám zobrazí tabulka účtu, která slouží k nahrání jednotlivých položek, které chceme vyúčtovat. Každá položka má svůj řádek.

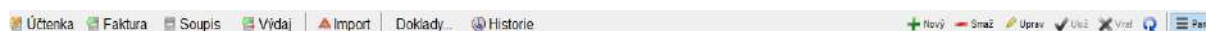








Tabulka položek účtu obsahuje:

- **Pole** - zatržením vybereme položky, které mají být vyúčtovány dokladem. Pokud nic nezatrhneme, vyúčtují se všechny položky.
- **Datum** - zobrazuje datum zaúčtování položky. Při zadání položky se vyplní automaticky.
- **Kód** - položky účtu lze zadat z číselníku sortimentu = ceníku, který se otevře dvojklikem na toto pole, nebo ručně. V ceníku sortimentu lze vybrat kategorii pro zúžení výběru.
- **Popis** - název položky. Vyplní se automaticky po vybrání kódu z ceníku, nebo lze zadat ručně.
- **Počet** - zadává se počet účtovaných položek.
- **Cena** - cena položky. Tu lze ručně přepsat. Jinak se nastavuje automaticky po zadání kódu z ceníku.
- **Měna** - pokud vybereme cizí měnu a máme v konfiguraci zařízení zadánu banku pro valutový účet s IBAN, tento IBAN se zobrazí na faktuře
- **s** - zatržením tohoto pole rozlišujeme, zda zadaná cena již obsahuje DPH, nebo zda se výsledná cena navýší o DPH dle zadané sazby.
- **DPH** - ručně lze zadat jen platnou sazbu DPH.
- **Celkem** - součet za řádek.
- **Firma (plátce)** - zaměstnavatel. Pokud má pacient více zaměstnavatelů, lze platbu přiřadit konkrétní firmě. Firmy se nabízejí pod tlačítkem "≡ Panel", dole záložka "Zaměstn.", dvojklikem na název firmy přiřadíme položku dané firmě. Pokud nedojde k přiřazení platby zaměstnavateli, je možné tuto platbu dodatečně přiřadit ve funkci "Hromadné vyúčtování zaměstnavatelům", v sekci Finance.
- **Lékař (plátce)**







Pod položkami účtu se zobrazuje druhá část tabulky **Doklady**. Je to přehled již vystavených dokladů.

První řádek tabulky účtu obsahuje následující ovládací tlačítka:



-  **Účtenka** - tisk platebního dokladu pro pacienta
-  **Faktura** - tisk dokladu pro podnikatelský subjekt
-  **Soupis** - tisk dokladu, administrativní doklad bez příjmu finančních prostředků, např. pro nadřazené účetnictví
-  **Záloha** - slouží pro tisk dokladu zálohové platby, zobrazuje se pouze pokud využíváme zálohové faktury
-  **Výdaj** - tisk výdajového dokladu
-  **Import**
- **Doklady...** - kliknutím se nám otevře nová záložka se všemi již vystavenými doklady pacienta
- **Historie**

Další ovládací tlačítka formuláře:

-  **Nový** – vytvoření nového záznamu
-  **Smaž** – smaže aktuální záznam
-  **Uprav** – umožní provádět změny v aktuálním záznamu
-  **Ulož** – uloží aktuální stav
-  **Vrať** – vrátí všechny změny od otevření nebo posledního uložení
-  **Obnovení** – obnovení okna pro zobrazení změn

Nevyúčtované položky


Položky k vyúčtování jsou přehledem položek, které čekají na účtu pacienta a nebyly dosud vyúčtovány. Jako nevyúčtovaná položka se v účtu pacienta zobrazuje i zálohová faktura (pokud ji využíváme) až do doby, než ji použijeme k úhradě některého dokladu.

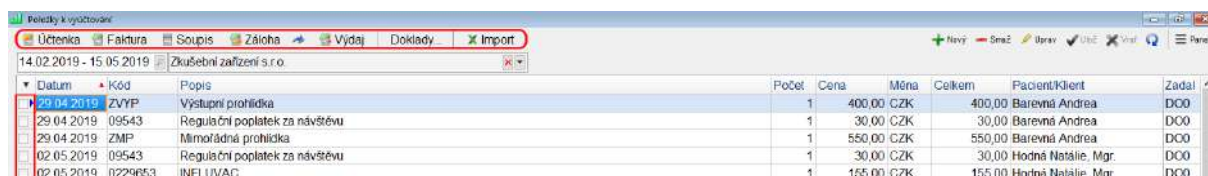
Z položky účtu lze vytvořit:

- účtenku
- fakturu
- soupis
- výdaj

Po vytvoření lze tyto doklady tisknout. Po vytvoření dokladu se použité položky vyřadí ze soupisu položky k vyúčtování a přesunou se mezi Doklady. Tlačítkem **Doklady...** v horní liště účtu, se zobrazí finanční doklady s vyúčtovanými položkami, týkající se pacienta. Viz. [Doklady vystavené pacienta](#).

Položky k vyúčtování

Pokud chceme zkontrolovat, zda nám u některého z pacientů zůstali nevyúčtované položky, klikneme na **Finance -  Položky k vyúčtování** a zobrazí se nám tabulka se všemi nevyúčtovanými položkami za vybrané období. Zatržením položek a kliknutím na příslušné tlačítko v horní liště lze dodatečně vytvořit potřebný doklad - faktura, účtenka atd. a položky tak vyúčtovat.




Datum	Kód	Popis	Počet	Cena	Měna	Celkem	Pacient/Klient	Zada
29.04.2019	ZVYP	Výstupní prohlídka	1	400,00	CZK	400,00	Barevná Andrea	DOO
29.04.2019	09543	Regulační poplatek za návštěvu	1	30,00	CZK	30,00	Barevná Andrea	DOO
29.04.2019	ZMP	Mimořádná prohlídka	1	550,00	CZK	550,00	Barevná Andrea	DOO
02.05.2019	09543	Regulační poplatek za návštěvu	1	30,00	CZK	30,00	Hodná Natálie, Mgr.	DOO
02.05.2019	0229653	INFLUVAC	1	155,00	CZK	155,00	Hodná Natálie, Mgr.	DOO

Tvorba dokladů - vyúčtování položek

Faktura

Jedná se o daňové doklady, které většinou vystavujeme podnikatelským subjektům, ale i pacientům, záleží na potřebách jednotlivých zařízení.

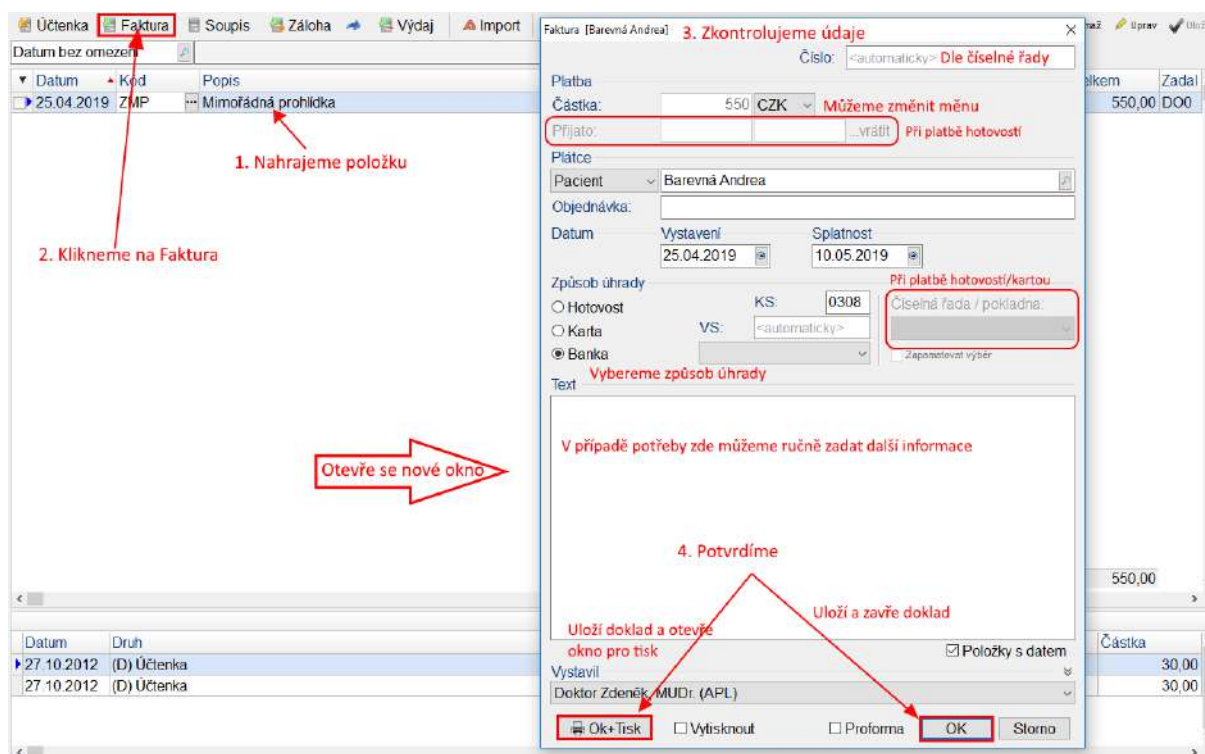
Tvorba dokladu

Po nahrání všech požadovaných položek do účtu pacienta klikneme v horní liště účtu na tlačítko  **Faktura**. Otevře se nám nové okno, kde zkontrolujeme a můžeme upravit následující údaje:

- **Číslo faktury** - nahrává se automaticky dle nastavené číselné řady, nebo ho můžeme v případě potřeby zadat ručně, ale musíme dát pozor na narušení číselné řady
- **Částka** - je to součet všech položek na faktuře, nahrává se automaticky a nejde ručně přepsat
- **Měna** - můžeme vybrat z nabídky používaných měn, při změně z CZK na cizí měnu se částka automaticky přepočítá dle aktuálního kurzu ČNB
- **Datum (vystavení, splatnost)** - dle potřeby můžeme upravit datum vystavení, nebo prodloužit/zkrátit datum splatnosti
- **Způsob úhrady** - zatržením si můžeme vybrat způsob úhrady:
 - hotovost - musíme vybrat pokladnu
 - karta - musíme vybrat pokladnu
 - banka - pro platbu převodem na účet
- **Text** - zde můžeme připsat poznámku, nebo dodatečnou informaci. Umístění na faktuře nastavuje pracovník zákaznické podpory.

- **Položky s datem** - zatrhnutím tohoto tlačítka se nám bude na faktuře u položek zobrazovat datum, kdy byly nahrány do účtu
- **Vystavil** - můžeme vybrat, kdo fakturu vystavil, případně za jaké oddělení

Kliknutím na **OK** se faktura uloží mezi Doklady a zavře se. Kliknutím na **Ok+Tisk** se uloží a následně se nám otevře dialogové okno pro tisk. Kliknutím na **Storno** se doklad zruší a všechny položky zůstanou nadále v účtu, jako nevyúčtované.



Úhrada faktury

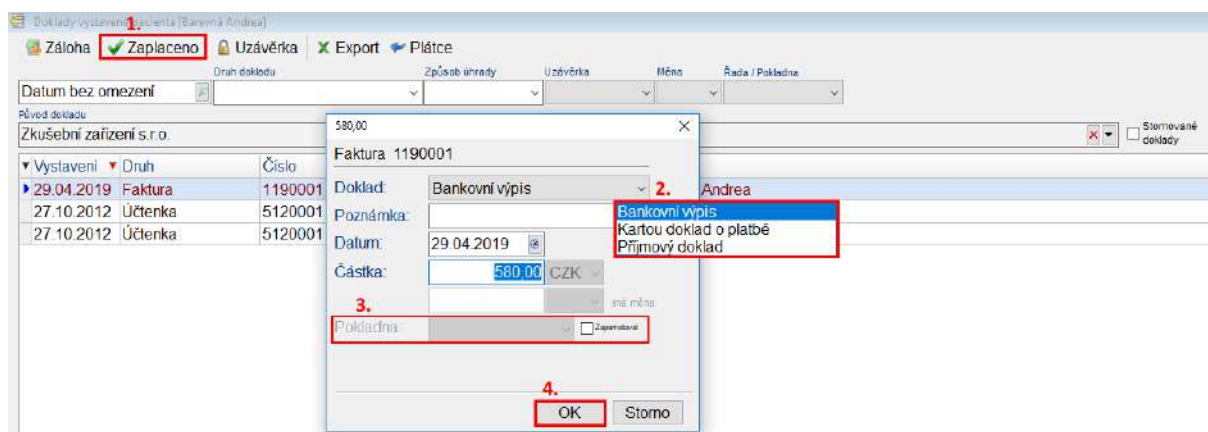
Pokud nevyužíváme modul pokladen a pokladny vedeme v jiném účetním systému, kolonka **Číselná řada/pokladna** se nám ve formuláři nezobrazuje a vybíráme pouze způsob úhrady. Pokud modul pokladen využíváme, musíme při úhradě dokladu hotově/kartou zvolit ještě pokladnu. Pod pokladnami se nachází zatržítka **Zapamatovat výběr**. Jeho zatržením si systém zapamatuje, kterou pokladnu přihlášený uživatel použil a u dalšího dokladu ji automaticky zadá. V případě, že používáme více pokladen, například zvlášť pokladnu pro hotovost a zvlášť pro platby kartou, tak toto pole nezatrháváme!

- **Karta** - vybereme **Číselnou řadu/pokladnu**, do které bude platba připsána. Po kliknutí na OK, nebo OK+tisk se nás systém zeptá, zda chceme vytisknout i příjmový doklad k platbě kartou. Po potvrzení se nám tedy vytvoří dva doklady - faktura a příjmový doklad.

- **Hotovost** - vyplníme kromě **Číselné řady/pokladny** ještě kolonku **Přijato** a systém následně spočítá i kolik peněz máme pacientovi vrátit. Po kliknutí na OK, nebo OK+tisk se nás systém zeptá, zda chceme vytisknout i příjmový doklad. Po potvrzení se nám tedy vytvoří dva doklady - faktura a příjmový doklad.

Pokud při tvorbě faktury zadáme **platbu bankou**, faktura se bude zobrazovat jako neuhrazená, dokud v Dokladech vystavených pacienta nezadáme úhradu vybrané faktury kliknutím na tlačítko **✓ Zaplaceno**. Otevře se nám dialogové okno, kde vybereme způsob úhrady:

- **Bankovní výpis** = platba převodem na účet - do poznámky můžeme pro lepší identifikaci ručně zapsat například číslo výpisu, nebo datum přijetí platby na účet. Potvrdíme tlačítkem **OK**
- **Kartou doklad o platbě** - pokud využíváme modul pokladen, vybereme pokladnu a potvrdíme OK. Otevře se nám tiskový dialog pro tisk dokladu o platbě - klikneme na **✗ Zavřít** a netiskneme, protože my i pacient máme doklad o platbě z platebního terminálu
- **Příjmový doklad** - pokud využíváme modul pokladen, vybereme pokladnu a potvrdíme OK. Otevře se tiskový dialog pro tisk Příjmového dokladu. Vytiskneme ho a založíme. Můžeme vytisknout i kopii pro pacienta.



Částečná úhrada faktury

V případě, že pacient potřebuje část faktury zaplatit kartou a část hotově, je nejjednodušší při tvorbě faktury zadat způsob úhrady **Banka** a po uložení (případně i vytisknutí) pokračovat do **Dokladů vystavených pacienta** (přes Doklady) na tlačítko **✓ Zaplaceno**.

Pokud má pacient zaplatit 580 Kč viz. obrázek výše a chce zaplatit 500 Kč kartou a 80 Kč hotově, vybereme nejdříve Kartou doklad o platbě a částku přepíšeme na

500 Kč, vybereme pokladnu a potvrdíme OK (bez tisku). Následně znovu klikneme na **✓ Zaplaceno**, vybereme Příjmový doklad a systém nám sám nabídne už pouze částku, která zbývá k doplacení, v tomto případě 80 Kč. Zadáme pokladnu, potvrdíme OK a vytiskneme Příjmový doklad.

Částečné úhrady jsou možné jen v případě, že neodesíláme EET účtenky.

Účtenka

Jedná se o platební doklad, který vystavujeme pacientovi, pokud nevyužíváme faktury. Účtenka se vystavuje pouze při platbě hotovostí, nebo kartou. Je to v podstatě příjmový doklad a nelze ji tedy vystavit pro platbu bankovním převodem.

Tvorba dokladu

Po nahrání všech požadovaných položek do účtu pacienta klikneme v horní liště účtu na tlačítko **Účtenka**. V následně otevřeném okně vybereme způsob úhrady, Číselnou řadu/pokladnu a u hotovosti doplníme údaj **Přijato** (automaticky se doplní údaj Vrátit). Vzhledem k tomu, že se jedná o příjmový doklad, zajímá nás pouze datum vystavení. Vše potvrdíme OK, případně vytiskneme Ok+Tisk.

1. Nahrajeme položky a klikneme na: Účtenka

Nové okno

3. Potvrdíme

Ok+Tisk Vytisknout OK Storno

Měna	Celkem	Zadal
CZK	550,00	DOO
CZK	30,00	DOO


Úhr	Vyst	Částka
H	DOO	30,00
H	DOO	30,00

Úhrada účtenky

Vzhledem k tomu, že se jedná o příjmový doklad, je účtenka uhrazena už ve chvíli kdy ji vytvoříme a to pouhým zvolením způsobu úhrady.


Opět platí, že pokud využíváme modul pokladen a musíme při úhradě dokladu hotově/kartou zvolit ještě pokladnu, tak pod pokladnami se nachází zatržítka **Zapamatovat výběr**. Jeho zatržením si systém zapamatuje, kterou pokladnu přihlášený uživatel (nebo oddělení) použil a u dalšího dokladu ji automaticky zadá. V případě, že používáme více pokladen, například zvlášť pokladnu pro hotovost a zvlášť pro platby kartou, tak toto pole nezatrháváme!

Zálohová faktura

Pokud potřebujeme pro provoz zařízení využívat zálohové faktury, musíme si nastavit zobrazení tlačítka  **Záloha** v horní liště účtu, nebo v Dokladech vystavených pacienta, a to přes:

Konfigurace -> Aplikace -> Finance -> zatrhnutím Záloha-povolit doklad

Tvorba dokladu

Zálohu vytvoříme kliknutím na tlačítko  **Záloha** v účtu pacienta. V následně otevřeném okně zadáme celou částku, na kterou má být zálohová faktura vytvořena. Pokud chceme vytvořit zálohu v cizí měně a máme to povoleno v nastavení viz. Sortiment a ceník, napíšeme částku v dané měně a CZK změním např. na EUR. Následně zadáme způsob úhrady.

Podle způsobu úhrady nám vzniknou dva druhy zálohových dokladů a každý má vlastní číselnou řadu:

- **Záloha** (daňový doklad) - při platbě hotovostí/ kartou, slouží jako doklad o zaplacení zálohy
- **Proforma** (nedaňový doklad) - při platbě bankovním převodem

Záloha

Poté, co vybereme platbu kartou/hotovostí musíme zadat pokladnu a u hotovosti ještě doplnit kolonku **Přijato**. Po stisknutí **OK+Tisk** vytiskneme doklad Záloha.


Doklad Zálaha se nám přesune mezi doklady vystavené pacienta, ale zároveň nám po vytvoření zůstane vyset v účtu pacienta, jako nevyúčtovaná položka až do doby, než jej natáhneme na fakturu. Pro natažení na fakturu = vyúčtování, musí být záloha zaplacená. Doklad Zálaha je uhrazen už ve chvíli, kdy ho vytvoříme a to pouhým zvolením způsobu úhrady.

Záloha		5190001	
<i>Dodavatel</i> Zkušební zařízení s.r.o. Dlouhá 1122 130 00 Praha 3 ČR IČ 11111111 DIČ Neplátce DPH		<i>Odběratel</i> Dlouhá Petra, Mgr. Jihlavská 111 70900 Ostrava - Mariánské Hory ČP ZP 211	
<i>Položka</i>	<i>Počet</i>	<i>Cena</i>	<i>Celkem</i>
Záloha č. 5190001	1	1000,00 0%	1000,00
Přijato CZK			1000,00
<i>Datum vystavení</i>	02.05.2019		
<i>Vystavil</i>	MUDr. Zdeněk Doktor		<i>Podpis (razítko)</i>

Vystaveno v systému SmartMEDIX®

Proforma

Pokud vybereme platbu bankovním převodem, klikneme už pouze na OK+Tisk a vystaví se nám doklad Proforma. Uloží se mezi Doklady vystavené pacienta a zároveň nám zůstane vyset v účtu pacienta, jako nevyúčtovaná položka až do doby, než jej natáhneme na fakturu.

Pro natažení na fakturu = vyúčtování, musí být Proforma zaplacená. Úhradu proformy provedeme v Dokladech vystavených pacienta kliknutím na  **Zaplaceno** a zvolením možnosti **Bankovní výpis**.


Faktura PROFORMA (nedaňový doklad)		Číslo		3190001																
Dodavatel Zkušební zařízení s.r.o. Dlouhá 1122 130 00 Praha 3 ČR IČ 11111111 DIČ Neplátce DPH		 Variabilní symbol 3190001 Konstantní symbol 0308 Objednávka/Specifikace																		
Peněžní ústav Česká spořitelna (CZK) Číslo účtu 0101010101/0800 Způsob úhrady Banka Datum vystavení 02.05.2019 Datum splatnosti 17.05.2019		Odběratel Dlouhá Petra, Mgr. Jihlavská 111 70900 Ostrava - Mariánské Hory IČ DIČ																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Položka</th> <th>Počet</th> <th>Cena</th> <th></th> <th>Celkem</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Záloha č. 3190001</td> <td>1</td> <td>1000,00</td> <td>0%</td> <td>1000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">K úhradě CZK</td> <td>1000,00</td> </tr> </tbody> </table>		Položka	Počet	Cena		Celkem	Záloha č. 3190001	1	1000,00	0%	1000,00	K úhradě CZK				1000,00				
Položka	Počet	Cena		Celkem																
Záloha č. 3190001	1	1000,00	0%	1000,00																
K úhradě CZK				1000,00																
Vystavil MUDr. Zdeněk Doktor tel: 212 321 456, email: zkusebni.zarizeni@mail.cz				Podpis (razítko)																

Vystaveno v systému SmartMEDIX®



Soupis

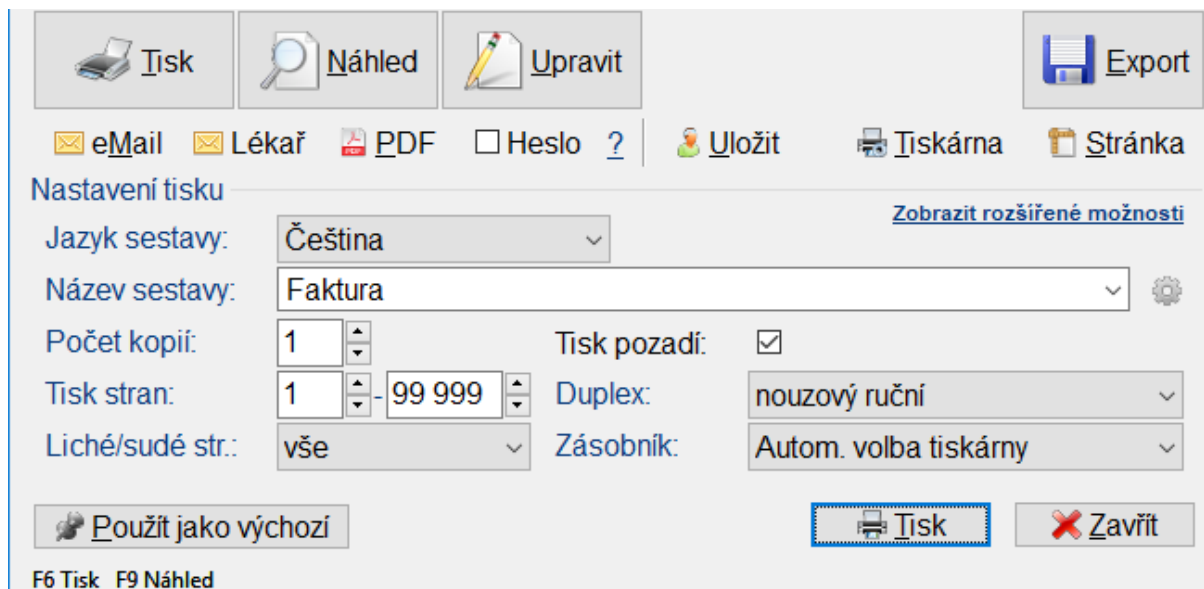
Soupis využíváme hlavně v případech, že nám u pacienta zůstanou vyšetřené položky z minulosti, které nechceme, nebo nemůžeme jednoduše smazat, ale ani je už pacientovi nebudeme účtovat a potřebujeme je přesunout mezi Doklady. Je to tedy pouze administrativní doklad bez příjmu finančních prostředků, např. pro nadřazené účetnictví.

Tisk dokladů

Tisk již vytvořeného dokladu vyvoláme klávesovou zkratkou **Ctrl+P**, nebo stiskem tlačítka  **Doklad** v Dokladech vystavených pacienta. Nově vytvářený doklad vytiskneme kliknutím na **Ok+Tisk**, kdy se nám otevře Tiskový dialog, kde vybereme nastavení tisku:

- jazyk - podle toho, pro jakého pacienta je doklad určen
- název sestavy - druh formuláře, který chceme tisknout
- počet kopií

Kliknutím na tlačítko  **Tisk** v pravém dolním rohu se doklad na základě zadaných parametrů vytiskne a okno s tiskovou sestavou se zavře. Kliknutím na  **Tisk** v levém horním rohu se doklad vytiskne a tiskový dialog zůstane otevřený pro další využití.



Nastavení tisku

Jazyk sestavy: Čeština [Zobrazit rozšířené možnosti](#)

Název sestavy: Faktura

Počet kopií: 1 Tisk pozadí:

Tisk stran: 1 - 99 999 Duplex: nouzový ruční

Liché/sudé str.: vše Zásobník: Autom. volba tiskárny

F6 Tisk F9 Náhled

Další informace k nastavení tisku nalezneme v části [Tiskový modul](#).

Podporované termotiskárny

Účtenku je možné tisknout na termopapír. Tisk na termopapír je rychlý a levný.

Podporované termotiskárny:

- EPSON TM-T20II (role termopapíru šíře 8 cm)
- CASHINO PTP-II (role termopapíru šíře 5,8 cm, tiskne na max. šíři 4,8 cm)

Doklady vystavené pacienta

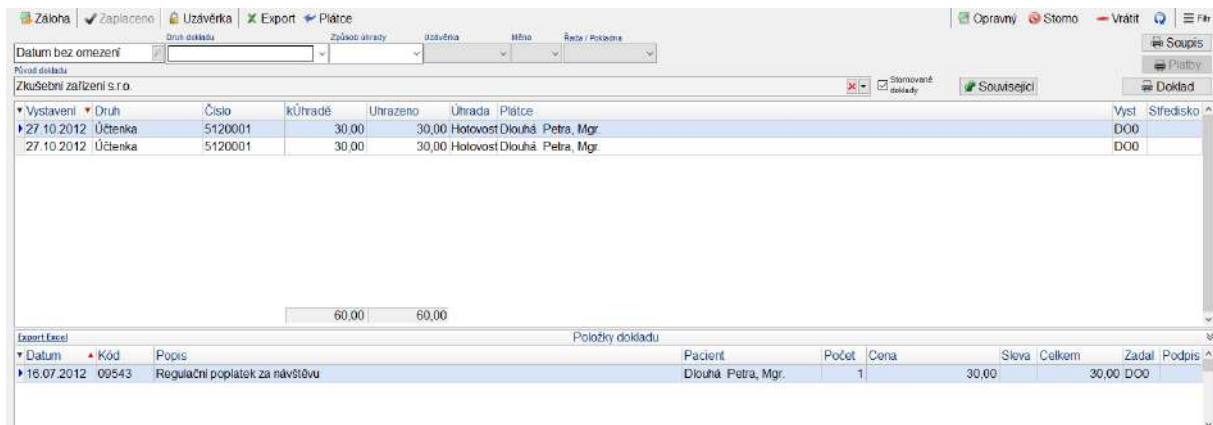
Základní popis

Doklady vystavené pacienta slouží k přehlednému zobrazení všech vystavených dokladů za vybraného pacienta.

Umístění

- Finance →  **Doklady vystavené pacienta**
- Karta pacienta → ikona  **Účet** → tlačítko **Doklady**

Vzhled a funkce



The screenshot shows the 'Doklady' (Invoices) screen. At the top, there are navigation buttons: Záhloha, Zapláceno, Uzávěrka, Export, and Platce. Below these are filter dropdowns for 'Datum bez omezení', 'Druh dokladu', 'Způsob úhrady', 'Uzávěrka', 'Měna', and 'Řada / pokladna'. A 'Soupis' button is also visible. The main table lists invoices with columns: Vystavení, Druh, Číslo, kÚhradě, Uhrazeno, Úhrada, Platce, and Vyst. Středisko. Below the table, there are summary values: 60,00 and 60,00. At the bottom, there is a detailed view of an invoice with columns: Datum, Kód, Popis, Pacient, Počet, Cena, Slova, Celkem, Zadal, and Podpis.

Vystavení	Druh	Číslo	kÚhradě	Uhrazeno	Úhrada	Platce	Vyst. Středisko
27.10.2012	Účtenka	5120001	30,00	30,00	Hotovost	Dlouhá Petra, Mgr.	DOO
27.10.2012	Účtenka	5120001	30,00	30,00	Hotovost	Dlouhá Petra, Mgr.	DOO



Datum	Kód	Popis	Pacient	Počet	Cena	Slova	Celkem	Zadal	Podpis
16.07.2012	09543	Regulační poplatek za návštěvu	Dlouhá Petra, Mgr.	1	30,00		30,00	DOO	

V horním řádku jsou zobrazeny dostupné filtry, usnadňující vyhledávání dle kritérií.

- **Datum** - výběrem z nabídky lze navolit období, za které se mají doklady zobrazit
- **Druh dokladu** - výběr z nabídky dle druhu dokladu
- **Způsob úhrady** - filtr lze použít, pokud jsou položky sortimentu označeny příslušným typem platby
- **Uzávěrka** - zda se jedná o uzavřené, nebo neuzavřené období
- **Měna** - pokud vystavujeme doklady kromě CZK i v jiných měnách
- **Řada/pokladna** - pokud využíváme více pokladen, například pokladna CZK, pokladna EUR, pro platby kartou aj.









Na stejném řádku je rovněž tlačítko  **Soupis**, které umožňuje tisk vybraného dokladu v podobě dodacího listu.

Další řádek obsahuje:


- **Původ dokladu** - zde můžeme vybrat pracoviště, které doklady vystavovalo
- **Stornované doklady** - zatržením umožníme zobrazení i vystornovaných dokladů
-  **Související** - kliknutím zobrazíme i související doklady, u faktur to bude například zálohová faktura, nebo příjmový doklad
-  **Doklad** - umožňuje tisknout označené dokumenty

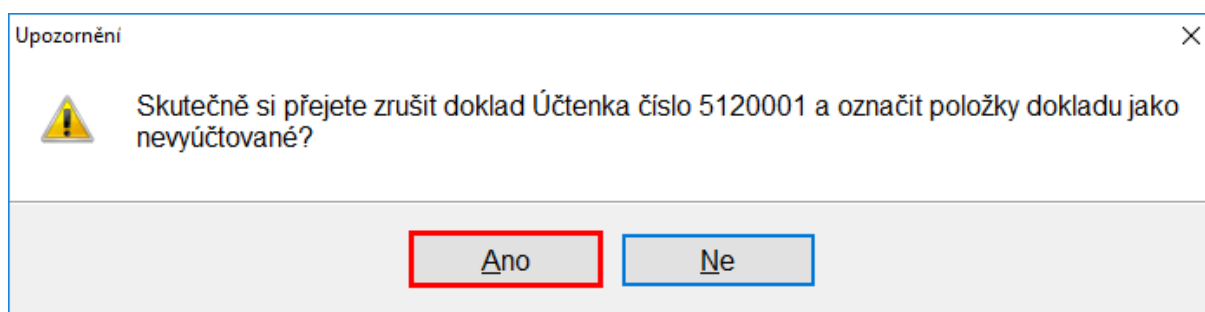
Ve spodní části okna se zobrazuje tabulka Položky dokladu, kde jsou uvedeny všechny položky, které obsahuje vybraný doklad. Tyto položky lze skrýt.

Ovládací prvky

-  **Záloha** - převzetí zálohy na péči od pacienta. Při vystavení následného dokladu se záloha zúčtovává. [Viz. Tvorba dokladů](#)
-  **Zaplaceno** - pokud přijmeme platbu, označíme doklad kliknutím na toto tlačítko, jako zaplacený
-  **Export** - pomocí tohoto tlačítka můžeme všechny doklady vyexportovat do excelu pro další využití
-  **Plátce** - zobrazí nám detail plátce dokladu
-  **Uzávěrka** - seznam dokladů uzavřených uzávěrkou, do kterých již nelze zasahovat. Následně lze tisknout přehled dokladů uzávěrky.
-  **Storno** - storno dokladu, používá se například u Proforma faktur při zrušení léčby, nebo pokud vystavíme fakturu za léčbu, nebo výkon, který nakonec neproběhl
-  **Opravný** - opravný doklad k vystavenému dokladu se zvýšením, nebo snížením částky dokladu (např. za nedočerpanou péči), nebo k vrácení zálohy
-  **Vrátit** - poslední doklad číselné řady je možné zrušit kliknutím na Vrátit a položky se vrátí na účet pacienta.

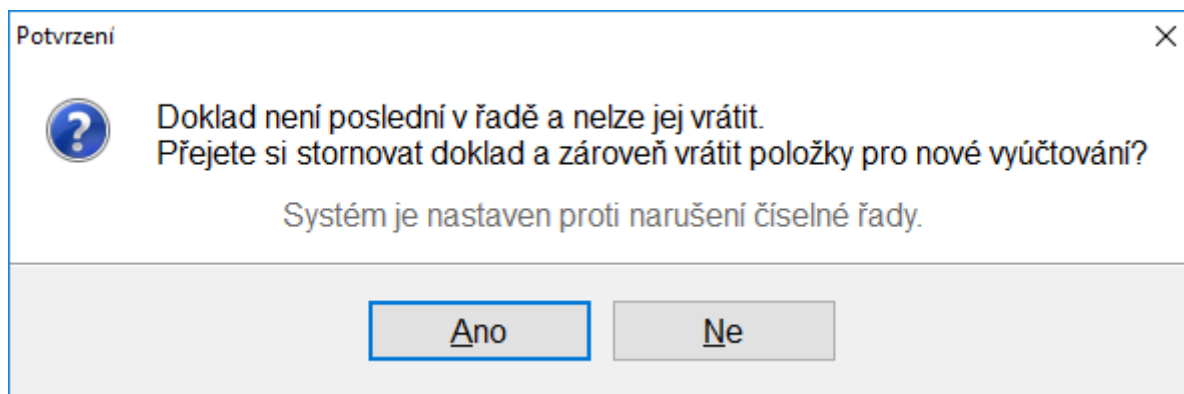
Vrácení dokladu

Pokud jsme při vystavování dokladu udělali chybu a nevystavili jsme ještě žádný následný doklad, můžeme celý doklad jednoduše vrátit kliknutím na tlačítko  **Vrátit**. Vyskočí nám následující upozornění, které potvrdíme kliknutím na **Ano**.



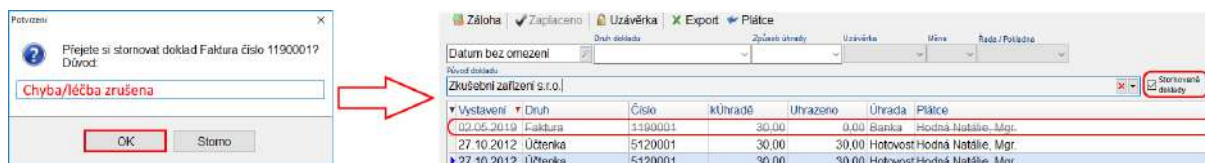
Doklad se zruší a všechny položky se načtou zpět do Účtu pacienta pro další použití.

Pokud máme dostatečná administrátorská práva, můžeme stejným způsobem vrátit i doklad, který není posledním v řadě. Aby nedošlo k narušení číselné řady, první následně vydaný doklad dostane číslo vráceného dokladu. Pokud dostatečná práva nemáme a máme nastavení proti narušení číselné řady, vyskočí nám následující okno a doklad můžeme pouze stornovat kliknutím na **Ano**.



Storno dokladu

Pokud z nějakého důvodu potřebujeme zrušit doklad, který není poslední v řadě, nebo je to doklad staršího data vystavení, klikneme na **Storno**. V následně otevřeném okně zadáme důvod storna, například chybně vystaveno, zrušená léčba apod. a klikneme na **OK**. Pokud máme zatržnutou kolonku **Stornované doklady** , bude se nám doklad nadále zobrazovat v číselné řadě, ale bude přeškrtnutý.



Pokud budeme chtít zrušit provedené storno, stačí si kliknutím myši označit stornovaný doklad, kliknout na tlačítko **Storno**, a následně potvrdit kliknutím na **OK**, že si přejeme zrušit storno dokladu.

Opravný doklad

Pokud byl doklad vystaven chybně celý, nebo obsahuje nesprávné položky, nebo

pokud potřebujeme vrátit zálohu, je nutno vystavit opravný doklad. Opravný doklad je navázaný na původně vystavený doklad a modifikuje položky rozdílově oproti původním položkám.

Variantami jsou:

- Vrácení celého dokladu - položky záporně (dobropis)
- Úprava původního dokladu - vrácení části (omylem naúčtovaná nečerpaná položka)
- Doúčtování položek (vrubopis)

Vystavení Opravného dokladu probíhá přes **Finance** → **Doklady vystavené**, nebo v kartě pacienta → **Účet** → **Doklady**. Označením vybraného dokladu a kliknutím na tlačítko **Opravný** se zobrazí formulář:

Na celý doklad (dobropis) -185,00
 Opravné položky

Datum: 02.05.2019

Dobropis - počet záporně, Vrubopis - počet kladně (rozdíl oproti původnímu dokladu) Původní datum položek

Datum	Popis	Počet	Cena	Měna	Sleva	Celkem
02.05.2019	Regulační poplatek za návštěvu	-1	30	CZK		-30,00
02.05.2019	INFLUVAC	-1	155	CZK		-155,00
						-185,00

Oprava: s platbou (k úhradě+uhrazeno) bez platby (k úhradě) vrácení přeplatku (uhrazeno)

Pokladna: Hotovost Karta Banka

Poznámka: (důvod opravy) Opravný doklad k dokladu Faktura č. 1190001

Číselná řada: Původní řada dokladu Řada opravných dokladů

Nejjednodušší variantou opravného dokladu je volba „**Na celý doklad**“. Stačí potvrdit **OK** a vystaví se dobropis, tedy doklad v původní výši se zápornou částkou. Tisk dokladu probíhá na stejné předloze jako původní doklad s názvem Opravný doklad.


Další variantou jsou **Opravné položky** s možností uvedení položek na správnou míru, např. odúčtování jedné položky a naúčtování jiné. Pro urychlení práce lze


naimportovat položky původního dokladu, odstranit správně vyúčtované položky a opravit problémové položky.

Další části formuláře:

- **Oprava** - účetní zařazení má dáti/dal (platit/platba) není potřeba modifikovat a program si věc řídí na základě původního dokladu. Historicky tato možnost na opravném dokladu byla a zůstala zachována.
- **Pokladna** - pokud přijde klient např. na jinou pobočku, je potřeba přenastavit výběr pokladna. Většinou však vystavení opravného odkladu probíhá na původní pokladně.
- **Poznámka** - je volný text pro doplnění důvodu opravy. Tiskne se v závislosti na použité sestavě.
- **Číselná řada** - Opravné doklady mohou mít vlastní číselnou řadu, nebo se vytisknou pod původním číslem dokladu, na který děláme opravu. Toto nastavení nemůžeme změnit ve formuláři viz. výše, ale změníme ho přes **Konfigurace** → **Řady** → vlevo dole **Řada pro opravné doklady** → zatrhnutím vybereme z následujících možností:
 - Původní doklad
 - Řada opravných

Vratka zálohy

Pokud potřebujeme vrátit **celou zálohu**, stačí si v Dokladech vystavených pacienta označit požadovaný doklad, kliknout na  **Opravný** a v následně otevřeném okně vybrat, jakým způsobem chceme peníze vrátit (hotovost/karta/banka) a potvrdit **OK**.

Pokud potřebujeme vrátit pouze **část zálohy**, například přeplatek oproti provedeným metodám, nejdříve vystavíme doklad (faktura, účtenka) na opravdu provedené metody. Na tento doklad se nám napáruje/natáhne pouze poměrná část zaplacené zálohy a zbytek zálohy nám zůstane vyset v účtu jako nevyúčtovaná položka. Následně si v Dokladech vystavených pacienta označíme tuto nevyčerpanou zálohovou fakturu a poté klikneme na  **Opravný**. Otevře se nám formulář Opravný doklad a vlevo nahoře bude vidět zbývající částka zálohy, která nebyla vyúčtována a kterou můžeme vrátit. Vybereme způsob vratky/platby a potvrdíme **OK**.

Opravný doklad (dobropis/vrubopis)

Na celý doklad (dobropis) -5000,00 Datum: 02.05.2019

Opravné položky Importovat rozdíl Importovat položky původního dokladu

Dobropis - počet záporně, Vrubopis - počet kladně (rozdíl oproti původnímu dokladu) Původní datum položek

Datum	Popis	Počet	Cena	Měna	Sleva	Celkem
-------	-------	-------	------	------	-------	--------

Oprava: s platbou (k úhradě+uhrazeno) bez platby (k úhradě) vrácení přeplatku (uhrazeno)

Doklady s příjmem - účtenky atp. Doklady bez příjmu - faktury Přeplatek nebo vratka zálohy

Pokladna: Hotovost Hotovost Karta Banka

Poznámka: (důvod opravy) Opravný doklad k dokladu Záloha č. 5190001

Číselná řada: Původní řada dokladu Řada opravných dokladů

Řada se řídí globální konfigurací v Konfigurace/Řady a nelze již uživatelsky měnit

OK Storno

Příspěvky

Předpis pravidelných plateb klienta.

Pokladny a EET (Elektronická evidence tržeb)

SmartMEDIX® má plně integrovanou podporu EET a nemusíme tak dokupovat žádná další zařízení. Pro zahájení práce s EET je nutno vyzvednout autentizační údaje buď prostřednictvím daňového portálu a datové schránky nebo osobně. Bližší informace najdeme na <http://www.etrzby.cz/>.

Nezbytným předpokladem pro provoz EET je stabilní internetové připojení. V běžném režimu se jednotlivé tržby odesílají v okamžiku vystavení dokladu. Ve zjednodušeném offline režimu se tržby odesílají dodatečně dávkově. Zjednodušený režim musíme mít schválený finančním úřadem.

Vystavení dokladu s EET se ničím neliší od dosavadního způsobu práce. Opravné operace na základě vystaveného dokladu jsou popsány dále.

Konfigurace pokladny

Pro práci s EET je nutno definovat pokladnu. Obecně je pokladna zařízení pro ukládání peněz a cenin. V systému SmartMEDIX je pokladna shromaždištěm* peněz a dokladů o platbě kartou. Pokladen může být více a jsou vázány na místo organizační struktury (např. ordinace, recepce atp.), nebo personál. Každá pokladna má svou číselnou řadu. Doposud byla pokladna volitelnou součástí. S ohledem na EET se stává použití pokladny nutností.

Pro definici pokladny postupujeme následovně. Nahoře v menu klikneme na **Konfigurace** → **Pokladny/EET a kurzy**

Pokladny/EET a kurzy

Novou pokladnu s atributy kód a název založíme kliknutím na **+ Nový**. Volitelně můžeme pokladnu zařadit do organizační struktury k oddělení, pracovišti nebo personálu. Takto máme definovanou obecnou pokladnu. V rámci druhé vlny EET lze realizovat tržby jak na pokladně EET, tak i pokladně bez EET dle povahy účtovaných položek. Od třetí vlny EET bude nutno evidovat všechny tržby na EET.

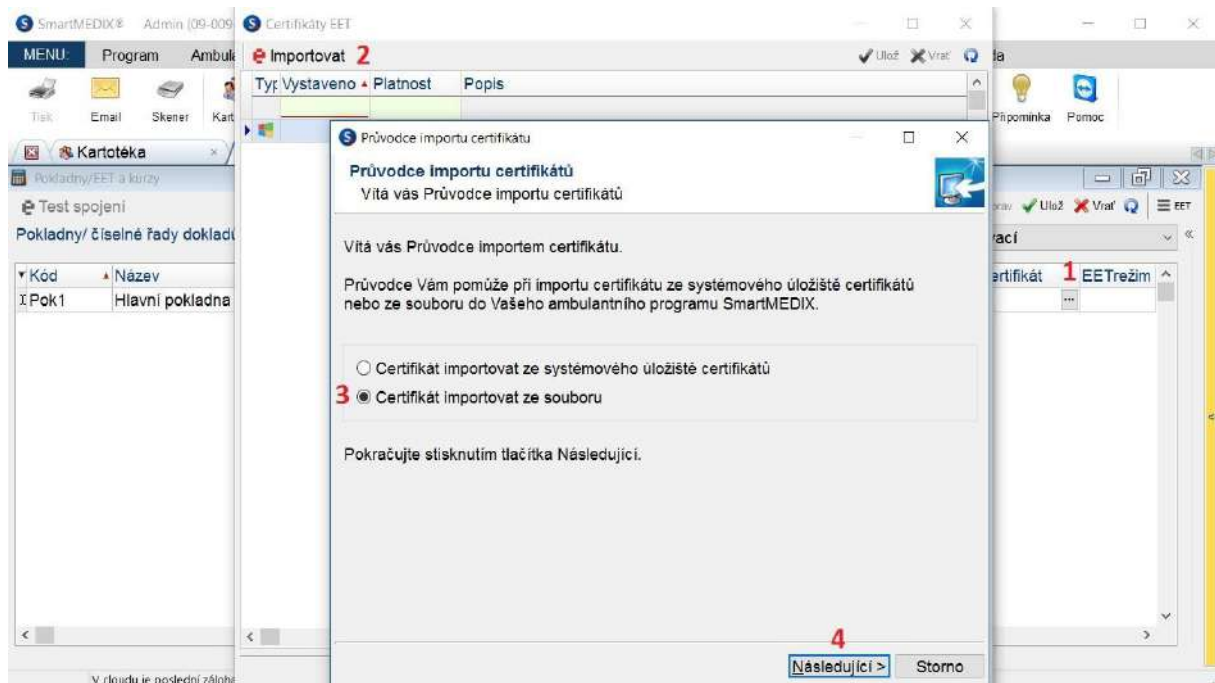
Pro EET je nutno doplnit následující atributy:

- **EET pokladna** – alfanumerické označení pokladního zařízení (může se shodovat s kódem pokladny, délka max. 20 znaků);
- **EET provoz** – číslo provozovny (celé číslo max. 999999);
- **EET certifikát** – digitální certifikát, který si uživatel vygeneroval sám na „Daňovém Portále“ při registraci k EET;
- **EET režim** – režim evidence tržeb: 0-běžný (průběžné odesílání), 1-zjednodušený (dávkové odesílání). Prakticky všichni poplatníci budou v běžném režimu.

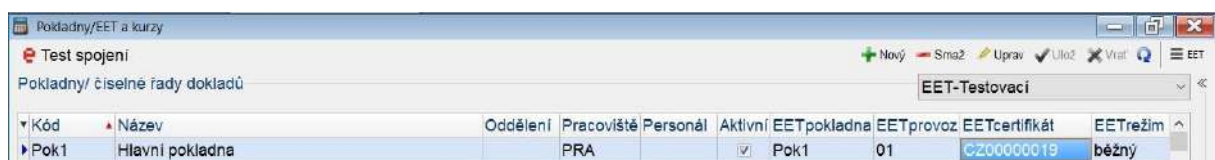
Na obrázku níže je vidět příklad konfigurace dvou pokladen, jedné na EET a druhé bez EET. Pokladna se stává EET pokladnou, má-li všechny EET atributy řádně vyplněny. V případě neúplného vyplnění EET atributů jsou tyto zobrazeny červeně.



Nyní je potřeba nainportovat certifikát do pole EET certifikát. Klikneme na ikonu číselníku (1) a zobrazí se formulář pro výběr certifikátu. Hledaný certifikát v seznamu napoprvé nebude. Tlačítkem Importovat (2) spustíme průvodce pro import. Následně v průvodci vybereme „Certifikát importovat ze souboru“ (3) a pokračujeme na Následující (4).



Dále určíme cestu k certifikátu a zadáme heslo. Dokončíme import, vybereme certifikát a záznam pokladny se tak stane úplným. Režim EET „běžný“ se doplní automaticky s uložením.



Tlačítkem „**Test spojení**“ lze ověřit správnost konfigurace a funkčnost komunikace.


Dále je nutno zkontrolovat ve volbě „**Konfigurace** → **Zařízení**“ – vyplnění DIČ (CZxxxxxxxx), které musí souhlasit s DIČ EET certifikátu. Pokud máme v organizační struktuře více zařízení s více DIČ, není problém tuto situaci pokrýt a pokladny jsou vázány k jednotlivým zařízením.

DIČ je nutno vyplnit i v případě, že jsme neplátcí. Na dokladech se u neplátců v poli DIČ tiskne text „**Neplátce DPH**“, přestože je DIČ zadáno. Plátcovství DPH je řízeno atributem Plátce DPH v **Konfigurace** → **Zařízení** položka Zařízení ve stromu → zatrhnutím pole **Plátce DPH**

Zrušení EET pokladny

Pokud potřebujeme EET pokladnu zrušit a ponechat jen jako běžnou pokladnu, pak vymažeme EET atributy. Certifikát zrušíme tlačítkem „**Delete**“ nad polem certifikát.

Vystavení účtenky s odesláním hlášení EET

Vystavení účtenky probíhá jako doposud nejčastěji z účtu pacienta kliknutím na tlačítko  **Účtenka**

Vystavení předchází natížení účtu, které lze provést jedním z několika způsobů – přímým natížením, tlačítkem z frekventovaných, sdruženým výkonem, s prohlídkou, vyskladněním atp. Ve chvíli vystavení je nutno zvolit správnou pokladnu. Pokladna s EET je indikována textem EET. Je-li v systému pouze jedna pokladna, je předvybrána tato.

Účtenka [Nováková Jana] ✕

Číslo: <automaticky>

Platba

Částka:

Přijato:

Plátce

Pacient Nováková Jana

Objednávka:

Datum

Vystavení: Splatnost:

Způsob úhrady

Hotovost KS:

Karta VS:

Banka

Číselná řada / pokladna:

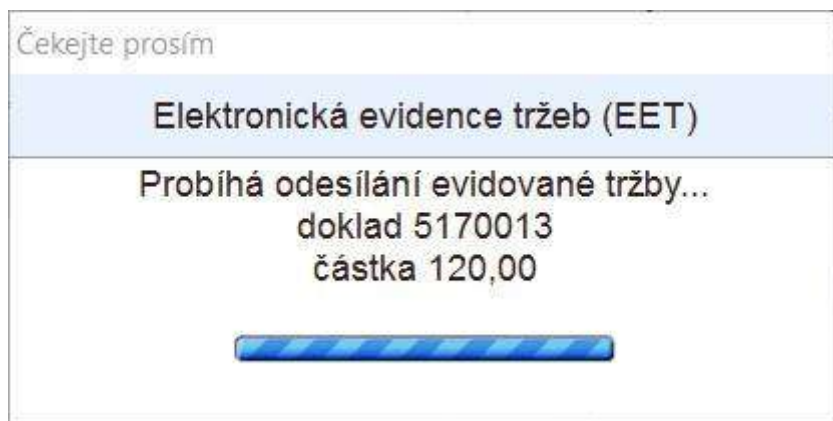
Zapamatovat výběr

Text

Pouze suma Položky s datem

Vytisknout

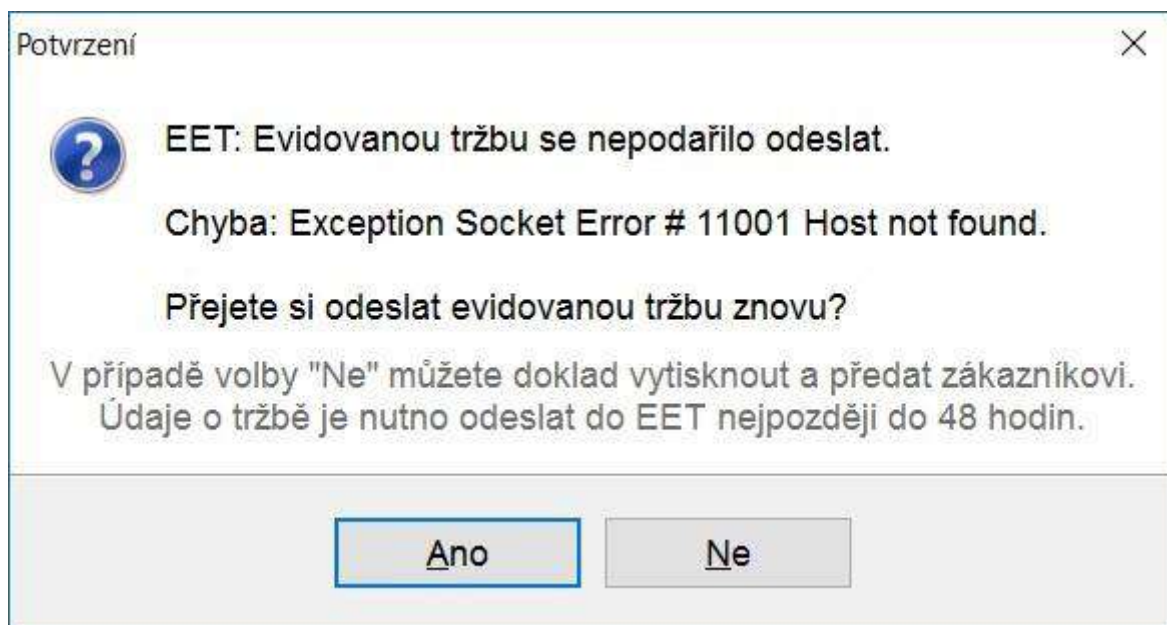
Po potvrzení vystavení dokladu probíhá komunikace s portálem EET, která je indikována čekacím dialogem. Komunikace trvá běžně 1-2s a je úspěšná na první pokus.




V případě úspěchu program pokračuje k tisku (popsáno dále).

V určitých případech může server EET zaslat upozornění či varování (např. datum vystavení dokladu je vzdálené vzhledem k okamžiku odeslání).

V případě neúspěšného odeslání je zobrazen dialog s pravděpodobným důvodem a informace o nutnosti odeslat tržbu do evidence do 48 hodin.



Program indikuje stav EET ve stavové liště aplikace. Pokud existují nedeslané doklady, je kontrolka EET červená a zobrazuje počet nedeslaných

dokladů 

Pozdější odeslání

V případě výpadku internetu, nedostupnosti portálu EET, zjednodušeného režimu či jiného důvodu, je možno odeslat tržby později z nabídky **Finance** → **Přehledy** → **Doklady EET**.

The screenshot shows the 'Přehled dokladů EET' window. At the top, there are buttons for 'Načíst', 'Náhled', 'Export', 'Štítek', and 'Odeslat'. Below that, there are filters for 'Kritéria' (20.01.17 - 19.02.17), 'Pacient', and 'Stav EET'. The main table has columns: EET, Vystavení, Druh, Číslo, kÚhradě, Uhrazeno, Úhr, Částka, Plátce, ID, Variabilní, and Vyst. The table contains four rows of receipts, all dated 19.02.2017 and of type 'Účtenka'. The first row has a red 'X' in the EET column, while the others have a green checkmark. Below the table, there is a summary row showing '2091,00' and '2091,00'. At the bottom, there is a section for 'Rozpis DPH a historie komunikace EET' with columns for 'Sazb', 'Základ', 'Daň', 'Celkem', 'Stav', 'Odesláno', 'Přijato EET', 'FIK', 'Varování', 'Chyba', and 'Odes'.

Stav EET je indikován v prvním sloupci. Kliknutím na tlačítko **Odeslat** proběhne odeslání tržeb všech neodeslaných dokladů (již úspěšně odeslané se přeskočí). V případě požadavku na odeslání pouze vybraných dokladů vybereme záznamy v tabulce zatržením v záhlaví prvního sloupce.

V tabulce dole je zobrazena historie komunikací s portálem EET k danému dokladu a kliknutím na tlačítko **Varování** či **Chyba** lze zobrazit informace z portálu EET.

Stav odeslání do EET je rovněž indikován v přehledu dokladů, ať už za pacienta nebo celkově.

The screenshot shows the 'Doklady vystavené pacienta [Nováková Jana]' window. It has buttons for 'Zaplaceno', 'Uzavěrka', 'Export', and 'Plátce'. There are also buttons for 'Opravný', 'Storno', 'Vrátit', and 'Filt'. The main table has columns: Vystavení, Druh, Číslo, kÚhradě, Uhrazeno, Úhr, Plátce, EET, and Vyst. The table contains three rows of receipts, all dated 19.02.2017 and of type 'Účtenka'. The first row has a red 'X' in the EET column, while the others have a green checkmark.

Tisk dokladu

Účtenka či daňový doklad musí obsahovat údaje z konfigurace EET pokladny a atributy FIK (= Fiskální identifikační kód) a BKP (= Bezpečnostní kód poplatníka) obdržené v rámci komunikace se serverem EET. Verze systému s EET disponuje upravenými předlohami tiskových sestav. Avšak původní odvozené zákaznický upravené varianty dokladů pro tisk tyto atributy neobsahují a je potřeba je dodat. V návrhu sestavy je nutno nakonec přidat souhrnné atributy EETTEXT1 a EETTEXT2 případně dodat jednotlivá specifická pole BKP, FIK atp.

Účtenka - příjmový doklad



5170012

<i>Dodavatel</i> EET-Testovací Závodní 91 700 30 Ostrava ČR IČ 00000019 DIČ CZ00000019				<i>Odběratel</i> Nováková Jana Jana Maluchy 198/41 73000 Ostrava - Dubina ČP 555555/5555 ZP 211	
<i>Položka</i>		<i>Počet</i>	<i>Cena</i>	<i>Celkem</i>	
19.02.2017 aaa		1	120,00	120,00	
Uhrazeno Kč				120,00	
<i>Datum vystavení</i>	19.02.2017				
<i>Vystavil</i>	Admin	<i>Podpis (razítko)</i>			

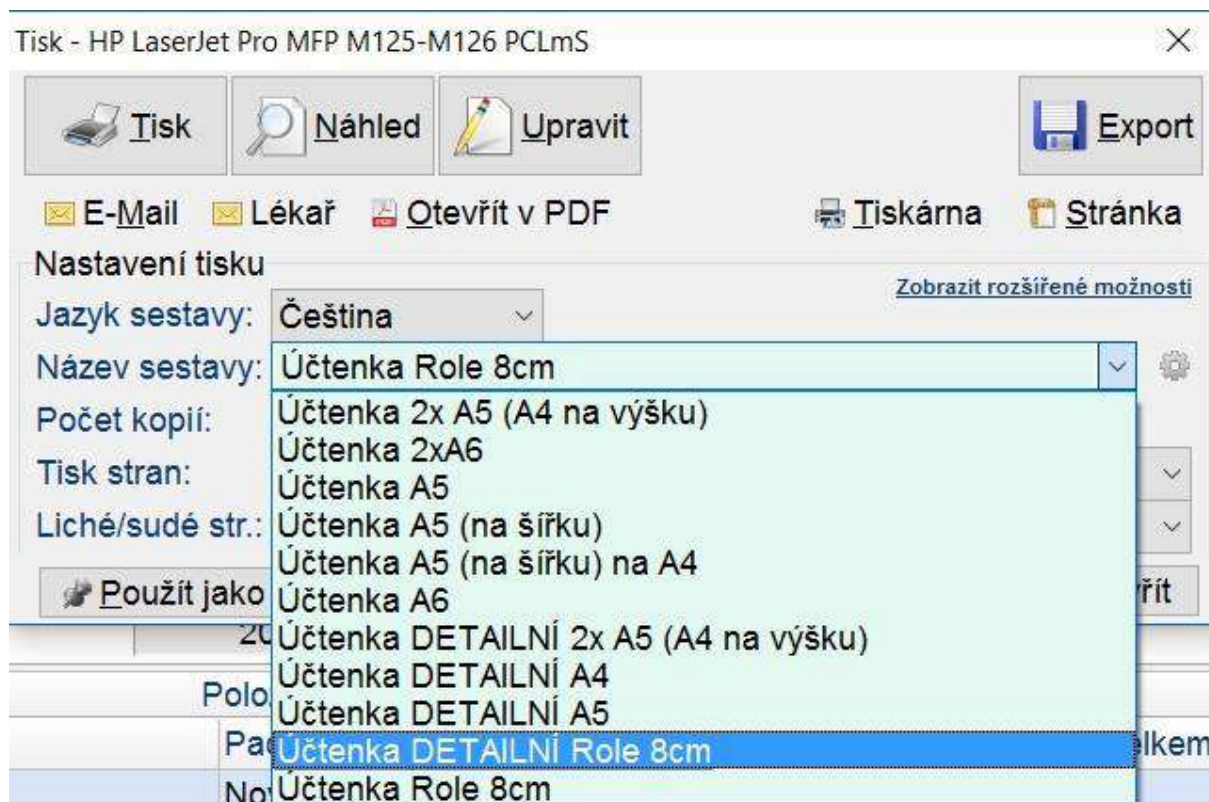
Společnost vedená u rejstříkového soudu v Ostravě pod značkou C 30978

Vystaveno vsystému SmartMEDIX®

EET režim: běžný, provozovna: 01, pokladna: Pok1, vystaveno: 19.02.2017 12:45:04, FIK:16d7175f-834a-4d9c-9a99-4526d4b878f0-ff, BKP:2D4F1F8C-511E3037-BA39A55F-B42AB786-65FF2866

Upozornění: Doplňte všechny varianty tiskových sestav dokladů (formát i jazyky) o potřebné údaje nebo kontaktujte Vašeho reprezentanta či horkou linku pro operativní doplnění tiskových sestav dokladů.

Tisk lze realizovat jako doposud na původní tiskárně. Volitelně je možno směřovat tisk na pokladní kotoučovou termo-tiskárnu. Program v nové verzi obsahuje tiskové předlohy pro tisk na papír šíře 8cm.



Příklad výstupu tisku na pokladní tiskárně:

Účtenka - příjmový doklad **5170012**

Dodavatel

**EET-Testovací
Závodní 91
700 30 Ostrava
ČR**

IČ 00000019 DIČ CZ00000019

Odběratel

**Nováková Jana
Jana Maluchy 198/41
73000 Ostrava - Dubina**

ČP 555555/5555 ZP 211

<i>Položka</i>	<i>Počet</i>	<i>Celkem</i>
19.02.2017 aaa	1	120,00

Uhrazeno Kč **120,00**

Datum vystavení

19.02.2017

Pokladna

Pok1

Vystavil

Admin

Podpis (razítko)

Společnost vedená u rejstříkového soudu v Ostravě pod značkou C 30978

EET režim: běžný Vystaveno: 19.02.2017 12:45:04

Provozovna: 01 Pokladna: Pok1

BKP: 2D4F1F8C-511E3037-BA39A55F-B42AB786-65FF2866

FIK: 16d7175f-834a-4d9c-9a98-4526d4b878f0-ff

Podporované pokladní tiskárny:

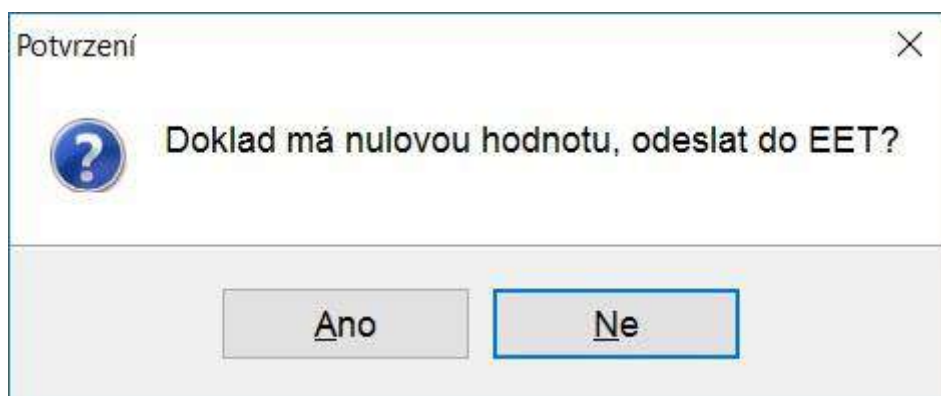
- EPSON TM-T20II (role termopapíru šíře 8 cm)
- CASHINO PTP-II (role termopapíru šíře 5,8 cm, tiskne na max. šíři 4,8 cm)

Další doklady spadající pod EET

Přímo vystavený doklad - účtenka je zřejmým kandidátem na odeslání do EET. Do EET spadají veškeré úhrady resp. tržby v hotovosti či kartou. V systému SmartMEDIX jsou takovými doklady mimo účtenky (daňového dokladu) i záloha a

příjmový doklad k faktuře nebo doklad o platbě kartou k faktuře. Dále pak opravný doklad v hotovosti či kartou.

Záloha je velmi podobná běžnému dokladu s tím, že v závěru proběhne zúčtování zálohy na finálním dokladu. Pokud je částka zálohy shodná se sumou položek dokladu (doplatek = 0), pak se program zeptá, zda odeslat do EET. Odeslání patrně není nutné, tržba-záloha již byla do EET odeslána, avšak odeslání zároveň ničemu nevádí.



Vystavení příjmového dokladu k faktuře probíhá jako doposud na formuláři Doklady vystavené – tlačítko **✓ Zaplaceno**. Výchozí volbou je úhrada převodem – volba Bankovní výpis. Dalšími možnostmi jsou kartou či v hotovosti.



Zde EET přináší omezení v tom, že u plátců DPH nelze hradit následně fakturu v hotovosti/kartou po částech. Systém EET vyžaduje u plátců hlášení rekapitulace DPH a lze velmi těžko stanovit, jaká část dokladu s položkami ve více sazbách je hrazena.

Opravný doklad

Pokud byl doklad vystaven chybně celý nebo obsahuje nesprávné položky, je nutno vystavit opravný doklad. Opravný doklad je navázaný na původně vystavený doklad a modifikuje položky rozdílově oproti původním položkám. Variantami jsou:

- Vrácení celého dokladu - položky záporně (dobropis);
- Úprava původního dokladu - vrácení části (omylem naúčtovaná nečerpaná položka);
- Doúčtování položek (vrubopis)

Vystavení dokladu probíhá z **Finance** → **Doklady vystavené**. Kliknutím na tlačítko  **Opravný** se zobrazí formulář:

Opravný doklad (dobropis/vrubopis)

Na celý doklad (dobropis) 120,00 Datum: 19.02.2017

Opravné položky

Dobropis - počet záporně, Vrubopis - počet kladně (rozdíl oproti původnímu dokladu)
 Původní datum položek

▼ Datum	Popis	Počet	Cena	Měna	Sleva	Celkem

Oprava: s placením (platit+platba) bez placení (platit) vrácení přeplatku (platba)

Doklady s příjmem - účtenky atp. Doklady bez příjmu - faktury Přeplatek nebo vratka zálohy

Pokladna: Pok1 EET(01)

Poznámka: (důvod opravy)
Opravný doklad k dokladu Účtenka č. 5170012

Číselná řada: Původní řada dokladu Řada opravných dokladů

Řada se řídí globální konfigurací v Konfigurace/Rady a nelze již uživatelsky měnit

Nejjednodušší variantou je volba „**Na celý doklad**“. Stačí potvrdit a vystaví se dobropis – doklad v původní výši se zápornou částkou. Tisk dokladu probíhá na stejné předloze jako původní doklad s názvem Opravný doklad. Opravný doklad je v okamžiku vystavení odeslán do EET stejně jako běžný doklad.

Další variantou jsou opravné položky s možností uvedení položek na správnou míru, např. odúčtování jedné položky a naúčtování jiné. Pro urychlení práce lze

nainportovat položky původního dokladu, odstranit správně vyúčtované položky a modifikovat problémové položky.

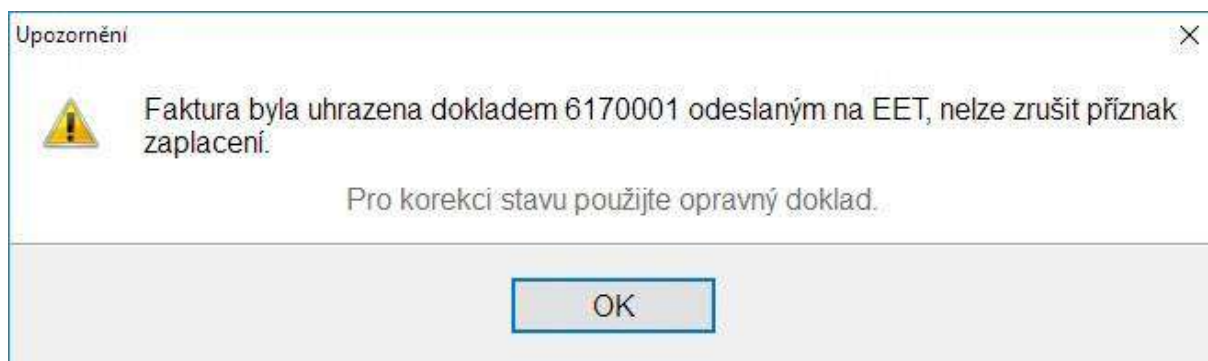
Další části formuláře:

- **Oprava** - účetní zařazení má dáti/dal (platit/platba) není potřeba modifikovat a program si věc řídí na základě původního dokladu. Historicky tato možnost na opravném dokladu byla a zůstala zachována.
- **Pokladna** - pokud přijde klient např. na jinou pobočku, je potřeba přenastavit výběr pokladna. Většinou však vystavení opravného odkladu probíhá na původní pokladně.
- **Poznámka** - je volný text pro doplnění důvodu opravy. Tiskne se v závislosti na použité sestavě.

Doporučujeme vyzkoušet práci s opravným dokladem na pokladně bez EET, kdy lze doklady libovolně rušit či vracet.

Faktura uhrazená v hotovosti nebo kartou

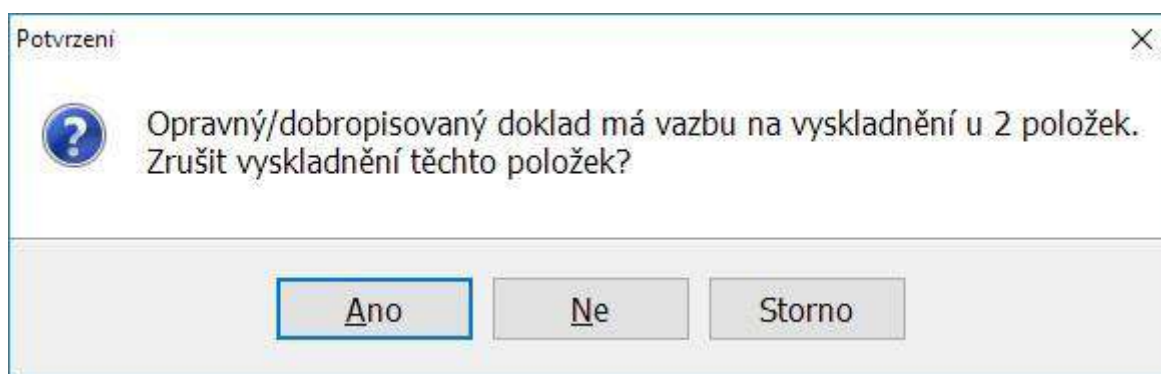
Pokud byla faktura uhrazena příjmovým dokladem odeslaným do EET, nelze zrušit příznak zaplacení. Program zobrazí informativní dialog:



Pro korekci je nutno vystavit opravný doklad nad příjmovým dokladem (dokladem o platbě kartou).

Opravný doklad a sklad

Pokud pracujeme se skladem a vytváříme dobropis na celý doklad s vazbou položek na sklad, pak se zobrazí následující dotaz.



Volba „**Ano**“ vrátí sklad do původního stavu před vyskladněním a vystavením dokladu. Volba „**Ne**“ ponechá sklad vyskladněný a volba „**Storno**“ zruší vystavovaný dobropis.

Číslování dokladů

Čísla vystavených dokladů z financí jsou číslována na základně číselných řad. V případě práce s pokladnami existuje specifická řada pro každou pokladnu. Dále v případě práce s více měnami existuje řada pro jednotlivé měny a pokladny. Jediný doklad - faktura nevyžaduje výběr pokladny v případě platby bankovním převodem, ale pokud zvolíme platbu hotovostí/kartou, musíme pokladnu vybrat, aby se mohl vytvořit související příjmový doklad.

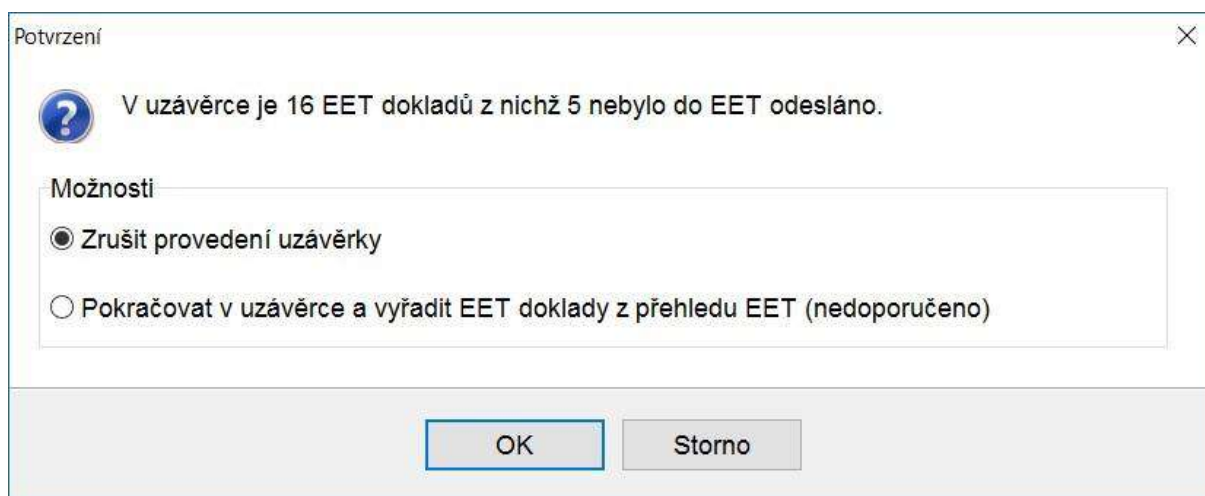
Nově ve výchozím stavu vytvářené Opravné doklady přejímají řadu původního dokladu. Pokud nám tento přístup nevyhovuje, můžeme ho změnit a nastavit vlastní číselnou řadu Opravných dokladů přes **Konfigurace** → **Řady** → vlevo dole **Řada opravných**.

Uzávěrka pokladny

Uzávěrka pokladny je důležitou operací z hlediska evidence a správy tržeb. Uzávěrka se provádí optimálně jednou denně, nebo týdně, nejméně však jednou za měsíc. V malých zařízeních slouží uzávěrkou generovaná pokladní kniha, jako evidence tržeb a podklad pro účetnictví. Ve větších zařízeních se dále jedná o nástroj kontroly v souvislosti s předáním fyzických peněz a dokladů o platbě kartou z ordinace či recepce účetnímu oddělení či managementu.

Uzávěrku lze provést buď z **Finance** → **Přehledy** → **Doklady vystavené** nebo z **Finance** → **Pokladny**. Uzávěrka probíhá za jednotlivé pokladny, měny a období. V případě náležitých oprávnění je uzávěrka vratnou operací.

Do uzávěrky by měly jít pouze doklady nepodléhající EET, nebo doklady EET podléhající, které jsou řádně odeslané. V případě provedení uzávěrky s neodeslanými EET doklady se nám zobrazí následující upozornění:



Shrnutí: pokud provedeme uzávěrku nad neuzavřenými EET doklady, přestanou se tyto objevovat v přehledu **Finance** → **Přehledy/Doklady EET**. Nadále je možno takovýto neodeslaný EET doklad jednotlivě odeslat z přehledu dokladů.

Tržba v cizí měně

Pokud pracujeme s cizími měnami, pak na EET odchází částky v CZK přepočtené platným kurzem. Není-li kurz pro daný den zadán v **Konfigurace** → **Pokladny a kurzy**, zjišťuje se denně online z ČNB.

EET	Vystavení	Druh	Číslo	kÚhradě	Uhrazeno	Úhr	Částka	Plátce
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2017	Účtenka	€5170001	119,97	119,97	H/Pok1	€ 4,44	Nováková Jana

Režim práce s EET

Pokud odesíláme všechny tržby do EET, je to věc jednoduchá a není co rozlišovat.

Pokud v rámci druhé vlny odesíláme pouze některé tržby, pak je potřeba mít minimálně dva druhy pokladen: na EET a běžnou. Tento hybridní způsob práce klade zvýšený nárok na personál vystavující doklady, protože je potřeba správně rozlišit cílovou pokladnu. Této věci může napomoci zařazení kategorií sortimentu.

Položky sortimentu lze kategorizovat, a to i dodatečně. Číselník kategorií vyvoláme ve **Finance** → **Sortiment a ceník** v záznamu nad polem Kategorie. Číselník kategorií lze uživatelsky doplňovat a může vypadat např. takto:

Kód	Název	Pořadí	Výchozí
			<input type="checkbox"/>
AMB	Ambulance		<input type="checkbox"/>
DOP	Doplňkový prodej		<input checked="" type="checkbox"/>

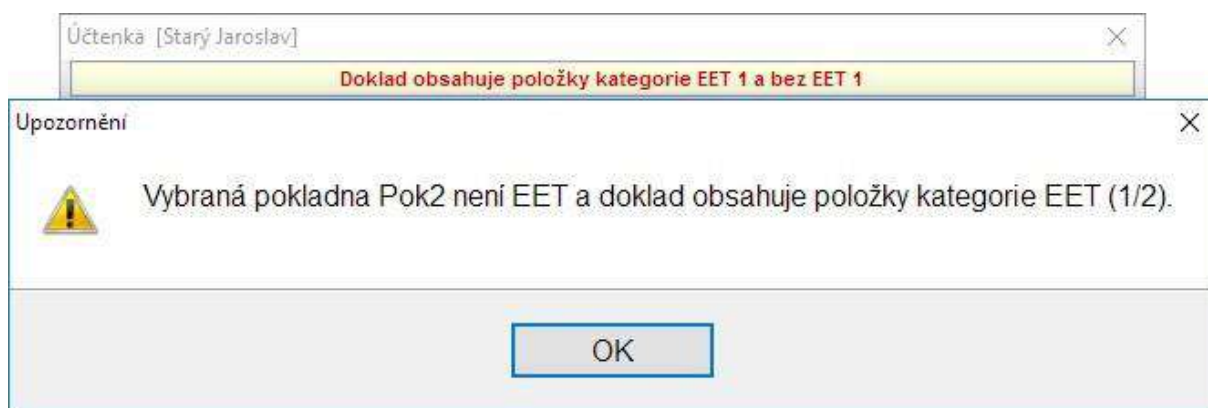
Záznamy sortimentu s přiřazením kategorií mohou vypadat následovně.

Kategorie	Kód	Název
AMB	00001	Prohlídka na zbrojní průkaz
DOP	01000	Multivitamin XYZ doplňkový prodej
	09543	Regulační poplatek za návštěvu
	09545	Regulační poplatek za pohotovost

V **Konfigurace** → **Aplikace** → **Finance** (dole) lze nastavit atribut EET jednotlivým kategoriím. Toto nastavení je umístěno do administrátorské zóny mimo běžný číselník, který lze editovat běžnými uživateli.

Kód	Kategorie	Index	Měna	Provize	EET	Výchozí
AMB	Ambulance		CZK		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DOP	Doplňkový prodej		CZK		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pokud je systém takto nakonfigurován, tak vyžaduje výběr EET pokladny pro položky kategorie EET. Zároveň horní pruh okna indikuje, jsou-li na dokladu položky kategorií EET a bez EET.



Výše uvedený režim práce se týká pouze druhé vlny. S třetí vlnou bude nutno evidovat veškeré tržby a všechny pokladny budou muset být EET.

Doklady vystavené

Popis

Přehled "**Doklady vystavené**" slouží k přehlednému zobrazení všech vystavených dokladů.

Umístění

Finance → Přehledy → **Doklady vystavené**

Funkce

Pro snadné zobrazení lze doklady filtrovat podle různých kritérií. Dále lze v přehledu doklady znovu zobrazit, dvojklikem na vybraný doklad si je otevřít a upravit doplňující text, případně je znovu vytisknout, nebo stornovat.

Ovládací tlačítka formuláře:

- 🗑 **Záloha** - lze vystavit doklad o záloze, kterou pacient zaplatil (zobrazuje se pouze pokud to máme povoleno v nastavení viz. [Tvorba dokladů](#)).
- ✅ **Zaplaceno** - fakturu lze dát příznak "zaplaceno", tím přestane doklad figurovat v neuhrazených dokladech. Je možné zaznamenat i částečnou úhradu.
- 🗑 **Uzávěrka** - v určitých časových obdobích lze udělat uzávěrku dokladů
- 🔄 **Plátce** - stiskem tohoto tlačítka se zobrazí karta pacienta, ke kterému se doklad vztahuje

- **X Export** - slouží pro export vybraných dokladů do excelového souboru pro další zpracování
- **Opravný** - k vybranému dokladu lze vystavit opravný doklad. Opravný doklad slouží ke korekci fakturované částky, pokud přijde na účet jiná částka, nežli byla fakturována. Korekci lze provést do plusových i minusových hodnot. Po kliknutí na "**Opravný**" vybereme druhou možnost opravné položky a po té "**Importovat položky původního dokladu**, pokud nechceme vytvořit vlastní položku, ale chceme upravit stávající položky původní faktury. Provedeme korekci částky, nebo položky na výši rozdílu mezi původní a novou částkou a potvrdíme tlačítkem "**OK**". V tisku uvidíme, že byl vytvořen doklad k původní faktuře, který lze přiložit k původní faktuře a který bude korigovat vyfakturovanou částku.
- **Storno** - tlačítkem "storno" dojde k vymazání dokladu a jeho číslo již nebude použito
- **Vrátit** - toto tlačítko umožňuje doklad vrátit z vyúčtování s tím, že položky dokladu budou vráceny do objednávky/úctu pacienta. Pokud se jedná o poslední vystavený doklad, položky budou vráceny do objednávky a číslo dokladu bude znovu použito. Pokud se jedná o dříve vystavený doklad, objeví se dialog kde máte na výběr: stornovat doklad s vrácením položek do objednávky, vrátit doklad s narušením řady nebo vrátit doklad a číslo bude použito při vystavení prvního dokladu. Záleží jaká máme administrátorská práva.

Dostupné filtry pro vyhledávání dle vybraných kritérií:

- **Datum** - výběrem z nabídky lze navolit období, za které se mají doklady zobrazit
- **Druh dokladu** - výběr z nabídky dle druhu dokladu (faktura, zálohová faktura, příjmový doklad, atd.)
- **Způsob úhrady** - filtr lze použít, pokud jsou položky sortimentu označeny příslušným typem platby (hotovost, platba kartou, bankovní převod)
- **Uzávěrka** - zda se jedná o uzavřené, nebo neuzavřené období
- **Měna** - pokud vystavujeme doklady kromě CZK i v jiných měnách, např. EUR
- **Řada/pokladna** - pokud využíváme více pokladen, například pokladna CZK, pokladna EUR, pokladna pro platby kartou aj.

Na stejném řádku je rovněž tlačítko  **Soupis**, které umožňuje tisk vybraného dokladu v podobě dodacího listu.

Další ovládací prvky:

- **Původ dokladu** - zde můžeme vybrat pracoviště, které doklady vystavovalo
- **Stornované doklady** - zatrhnutím umožníme zobrazení i vystornovaných dokladů
- **Související** - kliknutím zobrazíme i související doklady, u faktur to bude například zálohová faktura, nebo příjmový doklad
- **Doklad** - umožňují tisknout označené dokumenty

Ve spodní části okna se zobrazuje tabulka Položky dokladu, kde jsou uvedeny všechny položky, které obsahuje vybraný doklad. Tyto položky lze skrýt.

Export do účetního systému

Pokud využíváme kromě systému SmartMEDIX i jiný účetní systém například Money S4, nebo Pohoda, můžeme do něj doklady vystavené v programu SMX vyexportovat přes:

- **Finance** → **Export do účetního systému**

V tabulce vybereme období, za které chceme doklady vyexportovat, případně ještě druh dokladu a způsob platby. Do exportního adresáře zadáme, kam chceme vyexportovaný soubor uložit a v záložce Specifický export vybereme zaznačením pro jaký systém chceme doklady exportovat. Vše dokončíme kliknutím na tlačítko **Exportovat** vlevo nahoře. Celá akce může chvíli trvat v závislosti na počtu exportovaných dokladů.

Hromadné vyúčtování zaměstnavatelům

Základní popis

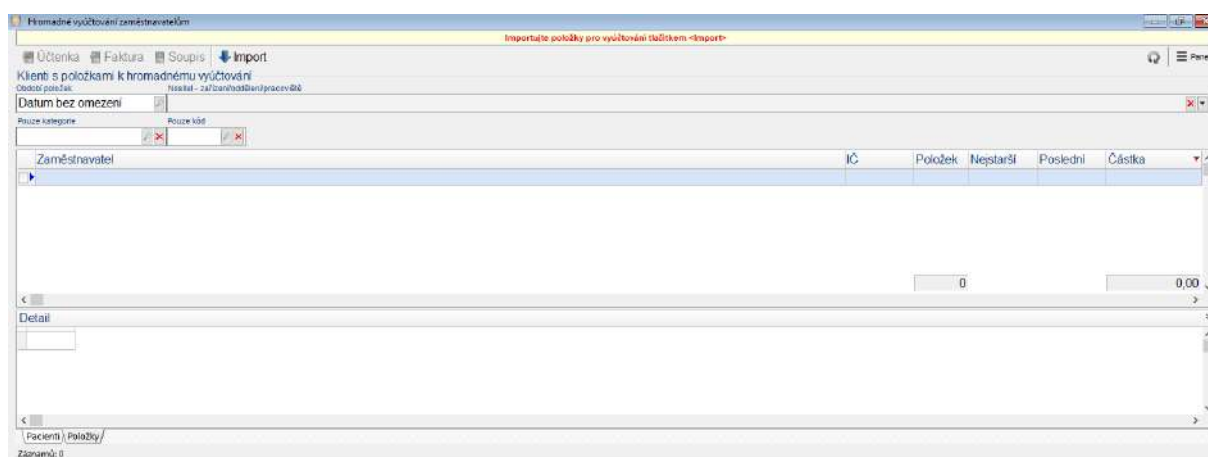
Tato funkce slouží k vystavení faktury zaměstnavateli za placené služby pracovního lékařství - závodní péči.

Umístění

Finance → Hromadné vyúčtování zaměstnavatelům

Vzhled a funkce

Pokud program dohledá na účtech pacientů nevyúčtované položky a zároveň tito pacienti mají v identifikaci zadaného zaměstnavatele, zobrazí se tyto položky zde a jsou k dispozici pro vystavení hromadného dokladu na zaměstnavatele. Můžeme si zvolit, za jaké období se mají položky dohledat. V horní tabulce vidíme přehled zaměstnavatelů, v dolní tabulce vidíme přehled zaměstnanců na záložce "**pacienti**". Druhá záložka "**položky**" slouží ke konkrétnímu zobrazení jednotlivých fakturovaných položek.



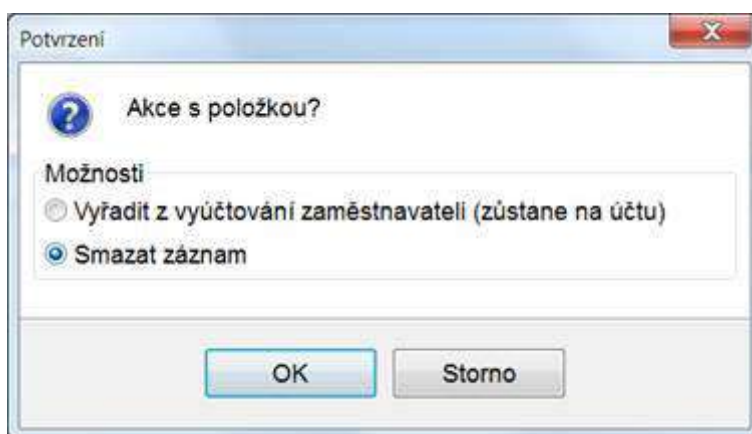
Pokud program dohledá na účtech nevyúčtované položky a není u nich přiřazen zaměstnavatel, ohlásí tuto skutečnost upozorňovacím pruhem v záhlaví: **Importujte položky pro vyúčtování tlačítkem Import**. K dodatečnému přiřazení položek zaměstnavateli tedy použijeme tlačítko "**Import**". Tímto tlačítkem dohledáme volné položky a můžeme rozhodnout, zda položku přiřadíme zaměstnavateli, či nikoliv. Pokud má pacient v identifikaci jednoho zaměstnavatele, automaticky se doplní k položce. Tento seznam lze vytisknout.

V seznamu lze pracovat s jednotlivými položkami tak, že zatržítkem na začátku řádku označíme položku, kterou chceme upravit. Pokud zobrazený pacient nemá zadaného zaměstnavatele v identifikaci karty a my jej chceme doplnit, je zde

možnost přiřadit zaměstnavatele, aniž bychom museli přejít do identifikace pacienta. V Importu klikneme na tlačítko "**Přidat/upravit**". Následně klikneme do řádku a pak na **+ Nový**. Otevře se nám seznam dostupných firem, které máme zadány v programu v modulu **Subjekty** → **Firmy a instituce**. Vybereme požadovaného zaměstnavatele a dáme **uložit**. Tlačítkem **OK** operaci dokončíme. Po té můžeme tohoto zaměstnavatele přiřadit k vybrané platbě dvojklikem na jeho název.




Pokud v **Importu** dohledáme nepřirazené položky a chceme přiřazovat jen některé, označíme je zatržítkem. Nejrychlejší postup je, pokud použijeme tlačítko **✓ Označit**. Tím se označí všechny záznamy, odstraněním zatržítka u položek, které nechceme přiřazovat dojde k požadované akci, kdy zbytek položek bude přiřazen. Pokud se rozhodneme, že položky, které vidíme jako nepřirazené opravdu nepatří k žádnému zaměstnavateli, stiskneme "**Storno**".

Pokud nastane situace, kdy potřebujeme k těmto položkám doúčtovat např. paušální platbu pro zaměstnavatele, je zde možné dodat položku ručně. Na záložce "**položky**" klikneme do řádku tabulky s položkami a zvolíme "**+ Nový**". Poté můžeme zadat novou položku pro vyúčtování. Pokud zjistíme, že jakákoliv položka není správná, je ji možné odstranit přes tlačítko **-** s možností vrácení položky na účet pacienta, nebo s možností smazání položky.



Seznam lze vytisknout i s položkami tak, že si označíme v horním okně použitím zatržítka firmu, kterou chceme vytisknout včetně položek a přejdeme do tisku.

Pokud máme vše takto připraveno, můžeme vytvořit doklad kliknutím na příslušné tlačítko:

-  účtenka - vytvoří účtenku
-  faktura - vytvoří fakturu
-  soupis - vytvoří soupis

Tímto je doklad hotov.

Kategorie a provize

Základní popis

Slouží pro nastavení a kalkulaci slev a provizí pro pacienty, firmy i personál na jednotlivé kategorie sortimentu. Není tak třeba udržovat více časově platných ceníků.

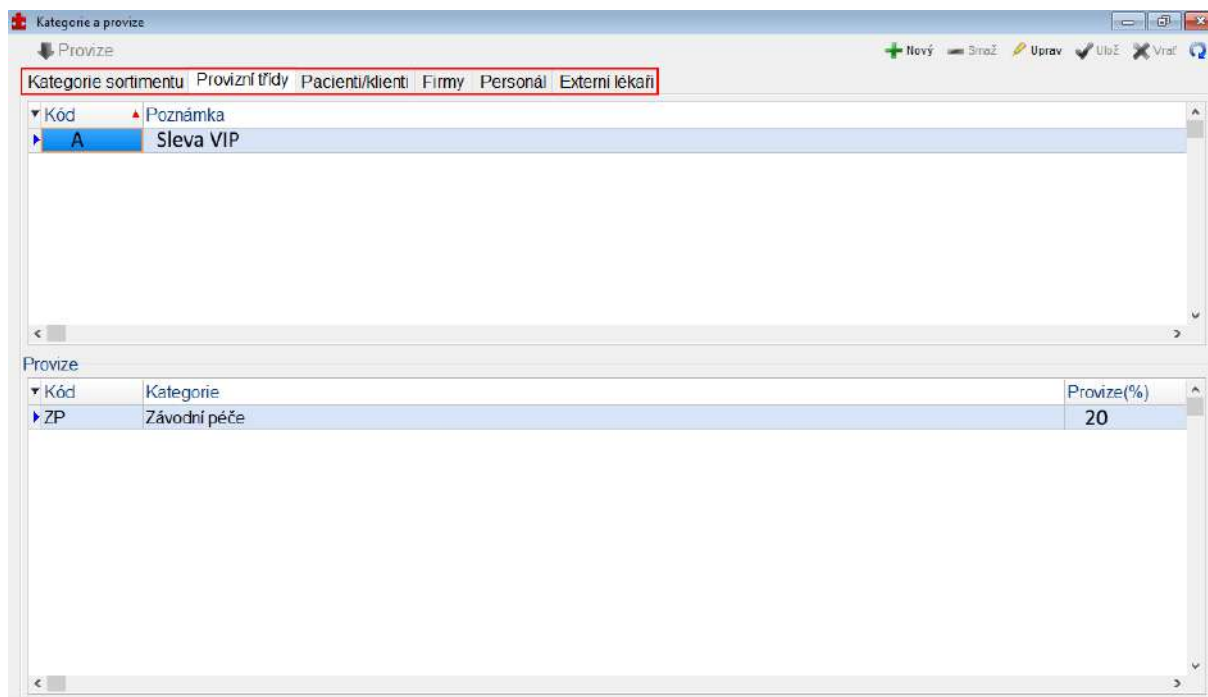
Umístění

Finance → Kategorie a provize

Vzhled a funkce

Záložky:

- **Kategorie** - číselník jednotlivých kategorií
- **Provizní třídy** - entita znamenající v širším významu zařazení subjektu (klient, nebo firma A, nebo B atd.). K provizním třídám lze stanovit slevy k jednotlivým kategoriím sortimentu.
- **Pacienti/Klienti** - jednotlivého klienta lze zařadit do určité třídy a může tak dostat slevu pro určité kategorie sortimentu
- **Firmy** - firma může dostat provizi, pokud ji nastavíme při vystavování dokladu
- **Personál** - může dostat provizi dle podepisujícího pro danou kategorii
- **Externí lékaři**



Jednotlivým subjektům lze přiřadit třídu provize = kategorii provize.

Na dalších záložkách si pak můžeme řadit klienty, firmy nebo personál do jednotlivých tříd (přiřadit jim kód provize). Třídy můžeme použít i bez provizí jako jakési statické zařazení klienta (dle bonity).

SOCIÁLNÍ AGENDA

Modul Sociální Agenda je zaměřen na plánování a sledování péče o klienty. Modul umožňuje nastavit klientovi individuální plán s povinnými, běžnými či volitelnými položkami a sledovat provádění těchto úkonů. Plán péče o klienta lze umístit na pokoj a mobilní čtečkou snímat provedené úkony s časovým razítkem.

Cíle a intervence

Základní popis

Záložka **Cíle a intervence** slouží k přiřazení intervencí, čili opatření, k jednotlivým cílům péče. Více [Diagnózy](#).

Definice diagnóz

Základní popis

Diagnózy slouží k popisu zdravotních problémů, vyskytujících se často v ošetrovatelské praxi. Více [Diagnózy](#).

Diagnózy

Základní popis

Základní diagnózy slouží k zadání a evidenci ošetrovatelských úkonů, spojených s řešením určitého zdravotního handicapu klienta ústavu.

Umístění

Ošetrovatelská karta->Diagnózy

Vzhled a funkce


Horní řádek obsahuje filtry:

- **Aktivní** - zobrazí se jen platné diagnózy
- **Vše** - zobrazí se všechny kdy zadané diagnózy
- **Platnost** - zobrazí se diagnózy platné v určitém časovém období

Kliknutím na **+Nový** zadáte nový řádek s diagnózou. Dvojklikem na pole **Kód** vyberete z číselníku diagnóz diagnózu vztahující se k ošetrovatelské péči a potvrdíte tlačítkem **OK**. Automaticky se doplní název diagnózy a aktuální datum.

Dolní okno má dvě záložky:

- **Cíle a intervence** - po zadání diagnózy se automaticky objeví přednastavené cíle, které jsou definovány v číselníku. Jedná se o pokyny a úkony vedoucí ke zmírnění příznaků diagnózy.
- **Hodnocení cílů** - zhodnocení, jak se daří s pacientem pracovat a naplňovat vytyčené cíle.

Tlačítko  **Přepsat do plánu** vám umožní přenést úkony, které máte navázány ze sortimentu na tyto úkony, přímo do plánu péče. Pokud budete chtít tisknout ošetrovatelské diagnózy z ošetrovatelské karty, je možno odstranit nechtěné intervence odstraněním zatržítka.

Číselník ošetrovatelských diagnóz lze nakonfigurovat přes Konfigurace->Ústav->Ošetrovatelské diagnózy.

Cíle a intervence lze nakonfigurovat přes Konfigurace-> Ústav-> Ošetrovatelské diagnózy->Cíle a intervence.


Ovládací prvky

Konfigurace ošetrovatelských diagnóz:

Umístění

Konfigurace->ústav->ošetrovatelské diagnózy

Klikněte na **Diagnózy**, stiskněte **+Nový**, vyberte v poli kodu z číselníku diagnózu, nebo zadejte svůj vlastní kód, který ve vedlejším poli pojmenujete.

Popište **Aplikaci** opatření a následně **Cíle** opatření. Následně překlikněte na **Intervence**, kde do pole kódu zadáte zkratku intervence a do vedlejšího pole popis. Pokud k **Intervenci** doplníte ve spodní tabulce výkon ze sortimentu, bude možné tento výkon přepsat do plánu úkolů v Ošetrovatelské kartě, záložce **Diagnózy**, viz Tlačítko  **Přepsat do plánu**. Dále přejděte na **Cíle a intervence**, kde přiřadíte k jednotlivým cílům příslušné intervence.

Evidence

Základní popis



Evidence slouží k vedení záznamů, týkajících se pacienta, jako je přijetí pacienta, propuštění, fyzické umístění v rámci ústavu apod.

Umístění



Ošetrovatelská karta->Evidence

Vzhled a funkce

Přijetí/Propuštění - základní evidence.

- **datum přijetí** - datum, kdy byl klient přijat do zařízení, lze zadat tlačítkem  **Přijetí**
- **důvod** - vypsání důvodu přijetí
- **přijetí od/z** - z jakého zařízení byl přijat
- **propuštění** - zadává se datum při propuštění, lze zadat tlačítkem  **Propuštění**
- **důvod** - pro lepší evidence je možno zadat důvod propuštění
- **poznámka** - místo pro poznamenání jakýchkoliv skutečností, důležitých pro zařízení

Záložky:

- **Umístění na pokoj a lůžko** - v konfiguraci zařízení lze zadat rozvrh celého zařízení po blocích, patrech, pokojích, počtech lůžek. Dle tohoto rozvrhu lze přehledně umísťovat pacienty v celém zařízení. Na kartě umístění lze pacienta přesouvat na jiné lůžko tlačítkem **Přeložit**, případně z lůžka uvolnit tlačítkem **Uvolnit**.
- **Historie umístění** - zobrazí pohyb klienta po zařízení
- **Dočasné propuštění** - zadává se začátek dočasného propuštění, důvod, poznámka, návrat. Začátek a návrat lze zadat ručně editací příslušného pole, nebo tlačítky  **Odchod** a  **Návrat**.
- **Překladová zpráva** - v Konfigurace ->specializace->předlohy textů vytvořte kategorii OSPRZPR a do této kategorie vytvořte šablonu pro překladovou zprávu. Po té se bude tato šablona načítat do záložky "Překladová zpráva".
- **Příbuzní/blízké osoby** - seznam kontaktů na blízké osoby

Hromadné úkony

Základní popis

Hromadné úkony je přehled, který zobrazuje jednotlivé úkony a pod nimi pak klienty, kteří mají dotyčný úkon v plánu péče. Umožňuje vykazovat úkony dle nakonfigurovaných skupin, není nutné vyhledávat dotyčný úkon v plánech jednotlivých klientů, ale umožní vykázat zadaný výkon všem klientům, kteří jej mají v plánu, zároveň.

Umístění

Ústav->Hromadné úkony

Funkce

Konfigurace zařazování výkonů je dostupná ve funkci "**Zařazení úkonů**", kterou rovněž najdete pod sekci "**Ústav**". Zařaďte úkon ve sloupci "zařazení" pod určitý typ: **ošetřovatelský, sociální nebo zdravotní**. Tím se tento úkon dostane do hromadných výkonů. Lze jej rovněž přiřadit do skupiny činností, přiřaďte výkonu vámi zvolené číslo skupiny. Toto zařazení usnadňuje orientaci v hromadných úkonech, lze dle těchto skupin filtrovat. Pokud bude mít klient takový to úkon v plánu péče, zobrazí se jeho jméno v tomto přehledu Hromadných úkonů. Jednotlivé výkony se zobrazují jako záložky, kliknutím na ni se zobrazí i příslušní klienti, kteří mají výkon v plánu péče. Takto vyhledanou skupinu lze vytisknout spolu s EAN kody a pokud používáte čtečky kodů, lze takto jednoduše kontrolovat např. výdeje stravy apod. Sejmutím EAN kodu dojde k provedení úkonu a následným připojením čtečky k počítači se data převedou do programu. Úkon bude mít příznak "proveden" rovněž v ošetřovatelské kartě klienta, ve výkazu péče.

Ovládací prvky

V horní liště se nacházejí filtry, které usnadňují orientaci v množství zadaných výkonů a zrychlují vyhledávání:

- skupina - filtr skupiny činností, zúžuje výběr výkonů
- skupina pacientů- pokud máte klienty zařazené ve skupinách (viz identifikace pacienta), je možné tyto skupiny rovněž využít k filtrování výkonů
- datum - zvolte si období, ve kterém by měly být výkony aktivní
- stav - vybírá provedené, či neprovedené výkony
- tlačítko 🗑️ "Provést" - ruční vykázání výkonu
- Tlačítko ❌ "Storno" - zrušení vykázání výkonu

Intervence

Základní popis

Slouží k definování opatření, omezujících zdravotní dopady, vztahující se k ošetrovatelským diagnózám. Více viz [Ošetrovatelské diagnózy](#).

Ošetrovatelská anamnéza

Základní popis

Anamnéza obsahuje 4 záložky, z nichž tři jsou volné, čtvrtá je pojmenovaná **Testy**. Do těchto tří lze nadefinovat formuláře pro zápis anamnestických údajů přes **Konfigurace->Specializace->Druhy záznamů->**vyberte kategorii *ošetrovatelská*->klikněte na **Ošetrovatelská anamnéza**->do spodního pole vyberte přes rozkliknutí do pole kódu odpovídající formulář.

Testy - navedení je stejné, jako u anamnézy, jen klikněte na kategorii **Test** a ve spodním poli vyberte **Vložit kategorii...** a vyberte kategorii **OSTEST**.

- Barthelův test
- Nortonova stupnice
- Riziko pádu
- Fyzikální screening
- Morse riziko pádu

Umístění

- Ošetrovatelská karta->Anamnéza
- Ambulance->Anamnéza

Vzhled a funkce

Pokud budete stabilně používat doklad Ošetrovatelská karta a nikoliv Zdravotní karta, nastavte si jako výchozí otevření karty kartu ošetrovatelskou.

Nastavení:Kartotéka->tlačítko v záhlaví tabulky **Otevřít**->vybrat "výchozí"->vybrat "Ošetrovatelská karta".

Plán péče

Základní popis

Horní řádek obsahuje filtry:

- **Aktivní** - zobrazí se jen platné úkoly
- **Vše** - zobrazí se všechny kdy zadané úkoly
- **Platnost** - zobrazí se úkoly platné v určitém časovém období

Umístění

Ošetřovatelská karta->Plán péče

Vzhled a funkce

Kliknutím na **+**Nový zadáte nový řádek s úkolem. Ten vyberete z číselníku úkolů vztahujících se k ošetřovatelské péči tlačítkem **+** **Načíst** a potvrdíte tlačítkem **OK**. Automaticky se doplní kód úkolu a aktuální datum, od kdy úkol platí. Zároveň se přednastaví úroveň priority, kterou lze změnit. Dále lze nastavit denní četnost, případně zatrhnout rozpis dle dnů v týdnu. Pokud má úkol dočasný charakter, doplňte datum ukončení platnosti úkolu. Lze rovněž nastavit frekvenci úkolu v poli **Provést**.

Ovládací prvky

Tento plán lze vytisknout stiskem tlačítka **Tisk**. Vytiskne se ve formě EAN kódů, které slouží pro práci s osobní čtečkou kódů. Tento vytištěný plán se umístí ke klientovi a po splnění úkolu sejme personál tento kód čtečkou, čímž potvrdí provedení úkolu. Tyto úkony lze následně převést do počítače připojením čtečky kódů přes USB port. Program automaticky detekuje připojení čtečky a rovněž automaticky stáhne provedené úkony.

Nastavení připojení čtečky lze provést přes tlačítko Konfigurace ->Aplikace->Čtečky. Je nutné zatrhnout možnost **Automatická aktivace**.

Plán úkolů

Plán úkolů slouží k vytvoření seznamů úkolů pro potřeby sociálních pracovníků. Tyto úkony mají zpravidla obecnější charakter, nevztahující se přímo k péči o konkrétního klienta.

První řádek

První řádek obsahuje volby Zobrazit mé úkoly, Všechny úkoly a výběr kategorie.

Zobrazit mé úkoly - zobrazeny jsou jen úkoly mnou vytvořené, nebo ke mně přiřazené

Všechny úkoly - zobrazeny jsou všechny úkoly za celé zařízení

Výběrem kategorie určujete, zda mají být zobrazeny úkoly vytvořené pod touto kategorií.

Druhý řádek

Druhý řádek obsahuje filtry, které slouží k filtrování zobrazení úkolů podle určitých kritérií.

První tlačítko obsahuje volby:

Založeno - zobrazí všechny zadané úkoly.

Termín - zobrazí úkoly, které nebyly splněny v termínu.


Provést - zobrazí úkoly, které čekají na provedení a nejsou po termínu.


Provedeno - zobrazí úkoly, které již byly splněny.

Vedle tohoto tlačítka je tlačítko s datem, kterým lze filtrovat časový úsek, za který se mají úkoly zobrazit.

Dvojklikem se vám zobrazí menu, z kterého vyberete časový úsek.

Následující okno filtru je aktivní, pokud je zadána možnost Všechny úkoly. Slouží k filtraci jednotlivých pracovišť.

Tlačítko  **Storno** ve stejném řádku, umožňuje vystornování úkolu. Ten zůstane zobrazen v seznamu úkolů, pokud je zatrženo Storno a v jeho sloupci Stav se zobrazí název Storno. Úkol lze vrátit do procesu zpracovávání opět tlačítkem Storno. Nastaví se nové datum splnění úkolu.

Tlačítko  **Detail** slouží k zobrazení detailních nastavení vlastností úkolů a rovněž k zobrazení plného znění úkolu.

K témuž slouží i položka Zobrazit detail, která se nachází na spodním okraji tabulky úkolů.

Nový úkol spustíte kliknutím na tlačítko  **Nový**. Objeví se nový editovatelný řádek, sestávající z několika polí.

Stav - značí, v jaké fázi se úkol nachází (nelze ručně editovat)

Splněno - objeví se OK!

Po termínu - objeví se Termín

Za x dní - objeví se počet dní

Úkol - vložte popis úkolu

Úkol - vložte popis úkolu

Termín - vložte termín splnění úkolu, po dvojkliku se objeví kalendář, ze kterého lze vybrat datum. Po kliku na toto pole lze rovněž použít tlačítko F3.

Pro - slouží k určení, kdo má úkol splnit. Pokud je nevyplněno, úkol se automaticky přiřadí přihlášené osobě. Dvojklikem se zobrazí struktura zařízení, z které lze vybrat osobu, která má úkol splnit.

Pacient/Klient- možnost vložení pacienta a tím přiřazení úkolu k danému pacientu. Vložení lze provést buď vyvoláním číselníku, nebo zadáním prvních písmen příjmení s následným stiskem klávesy <Enter> (automaticky se doplní jméno, nebo se objeví výběr variant).

?dnů - lze vložit upozornění, o kolik dnů napřed se má úkol při přihlášení zobrazit.

!!! - zatržením lze přiřadit vyšší prioritu úkolu.

OK - dvojklikem lze zobrazit okno, kde lze označit úkol za splněný a úkol se již nebude zobrazovat při přihlášení.

Zadané úkoly se zobrazí v aktuálních úkolech při novém přihlášení a lze je rovněž vyvolat přes Nástroje, položka Události.


Úkoly pacienta

Úkoly pacienta slouží k zaznamenání termínů a úkolů, souvisejících přímo s pacientem. Mívají, zpravidla, delší termíny plnění a netýkají se každodenní péče o pacienta, tak jak je tomu u **Plánu péče**.

Detailní popis okna viz [Plán úkolů](#)

Výkaz péče

Základní popis

Výkaz péče slouží k přehledu vykonávaných úkolů, týkajících se péče o klienta. Jedná se o souhrn neprovedených i provedených úkolů. Jakmile dojde ke stáhnutí dat z čtečky, úkoly se zobrazí jako provedené. Toto potvrzení provedení úkolu lze provést i ručně, stiskem tlačítka  **Provést**.

Umístění

Ošetrovatelská karta->Výkaz péče

Vzhled a funkce

V horním řádku je filtr, který umožňuje zobrazení úkolů dle časové frekvence:

- denní
- týdenní
- měsíční

Vedle tohoto filtru je další, který umožňuje další filtrování zobrazení dle oblasti péče - např. strava, koupání, individuální plán apod.

V poznámce pod tabulkou se zobrazí celé znění úkolu.

Zařazení úkonů

Základní popis


Funkce "Zařazení úkonů" slouží jednak k zařazování úkonů do jednotlivých skupin, jako např. zdravotní, sociální apod., které se využívají pro filtrování v plánu péče a rovněž k zařazení úkonů do skupin činností, které se využívají ve funkci "Hromadné úkony".

Vzhled a funkce

Prvním předpokladem pro zařazení úkonu je jeho vytvoření v Sortimentu a ceníku, ve Financích. Zde úkonu zadejte kategorii zdravotní, sociální nebo ošetrovatelskou. Po té se úkon zobrazí v tabulce "Zařazení úkonů" a můžete mu zadat "Zařazení " pro filtrování v plánu péče a skupinu činností pro filtrování v Hromadných výkonech. Úkon můžete rovněž označit jako skupinový, časový, rozpočítat, či označit limitem.

Záznamy

Základní popis


V záznamech lze vyplňovat data ve formulářích, které máte nadefinovány k jednotlivým záložkám. Pokud máte nadefinovaný formulář, lze jej do záznamu vložit tlačítkem  **Načíst**. Můžete si nadefinovat více záložek, které budou odpovídat např. různým segmentům péče a k nim přiřadit jednotlivé dokumenty.

Umístění

Ošetrovatelská karta->Záznamy

Vzhled a funkce

Navedení dokumentu do záložky:

Konfigurace->Specializace->Druhy záznamů. Vyberte kategorii Ošetrovatelská. V poli **Druhy záznamů** vytvořte kategorii označením pole v první tabulce a stiskem  **Nový**. Záznam pojmenujte. Ve spodní tabulce vyberte z předloh textů, které se vám otevrou po dvojkliku na pole **Kódu**.

OBJEDNÁVKOVÝ KALENDÁŘ

Objednávkový kalendář je komplexní nástroj plánování návštěv s možností přiřazování pacientů jednotlivým pracovištím nebo pracovníkům. Umožňuje mít přehled o objednaných pacientech v širším horizontu, rovněž umožňuje zařazování pacientů do čekáren jednotlivých pracovišť, případně jejich přemístování k jiným pracovníkům. Tento nástroj je obzvláště vhodný pro pracoviště typu recepcce.

Internetové objednávání (starý systém)

Internetové objednávání

(starší verze, její používání končí k 31. 12. 2021) , nápověda k nové verzi je k dispozici pod heslem SmartMEDIX.net

Slouží pro pohodlné objednávání pacientů ke konkrétnímu lékaři prostřednictvím internetového prohlížeče z počítače nebo jiného mobilního zařízení.

Nastavení SmartMedixu

V sekci “Nastavení pro lékaře“ zvolíme lékaře, pro kterého je objednávání určeno. Poté zatrhneme internetové objednávání a vyplníme potřebné údaje:

- **Název** - výběr z číselníku
- **Registrace** - IDREG vytvořený v konfiguraci webu
- **Limit** - omezení počtu objednávek, které může pacient na webu vytvořit
- **Kapacita** - kapacita/počet pacientů pro objednání v jeden okamžik
- **Týdny** - počet týdnů pro objednání od aktuálního data
- **Posun** - posun termínu ve dnech, od aktuálního data, od kterého se lze objednat
- **Skupina** - připojením skupiny se omezí objednávací limit pacienta pro všechny lékaře ve skupině
- **Týdny** - počet týdnů pro objednání od aktuálního data
- **PoslObj** - po zadaném čase se pacienti nebudou moci objednat na následující pracovní den
- **email lékaře** - vyplněním se aktivuje funkce odesílání informační sms lékaři po objednání pacienta
- **Doplňující text** - zadaný text se připojí k informačnímu emailu, který chodí pacientovi po objednání

Sekce “Globální nastavení“

- **Pobočka** - identifikace zařízení. Není-li vyplněno, použije se IČO z konf. zařízení
- **Zobr. vzkaz lékaři** - určuje, zda pacient bude mít možnost na webu k objednavce přidat vzkaz
- **Skupiny pacientů** - vložení skupiny se omezí objednávání pouze pro pacienty ve skupině zařazených
- **Skupiny registrací** - stanovení objednávacích limitů pro skupiny lékařů

! Důležité: Zkontrolujeme **ValidDbGUID**, zda je jeho hodnota rovna č. 1. Pokud tomu tak není, klikneme v konzoli pod panelem na záložku data - InitDBGUID. Po následném restartu by již měla být hodnota ValidDbGUID nastavena na č. 1.

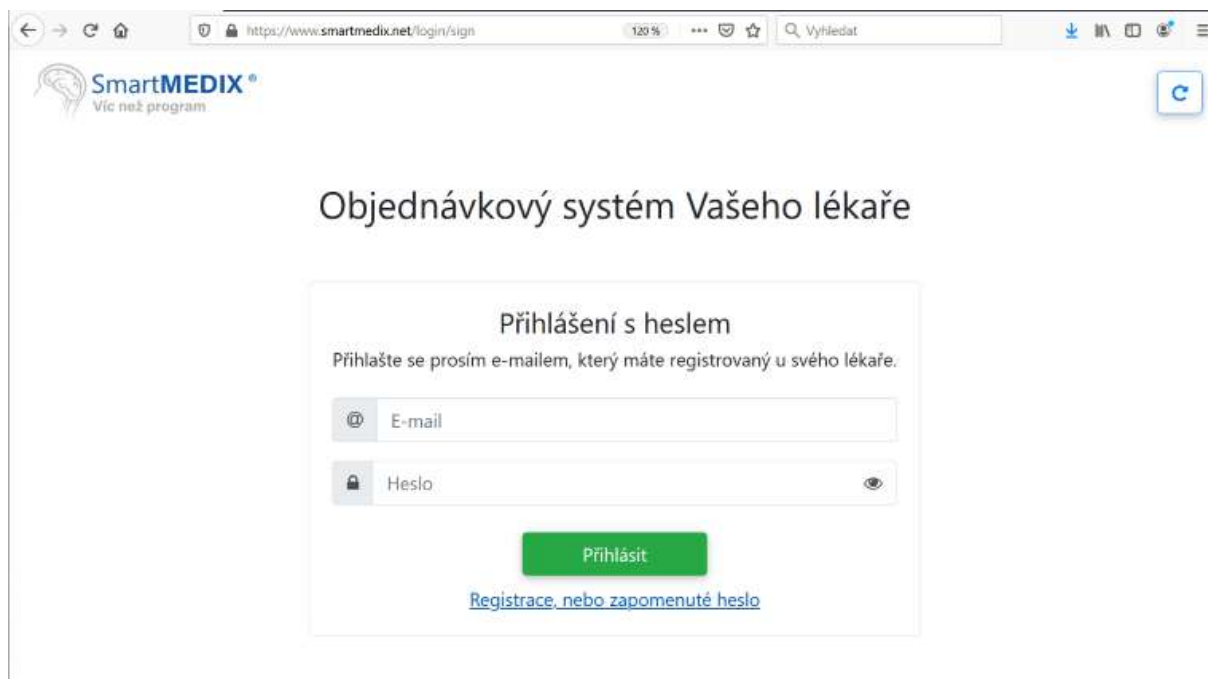
Možnosti URL adresy

Uživatel se může přihlásit do systému a následně vytvořit objednávku třemi různými způsoby. Vhodný způsob přihlášení pro daného lékaře je určen formátem odkazu, který je umístěn na stránkách zvoleného lékaře.

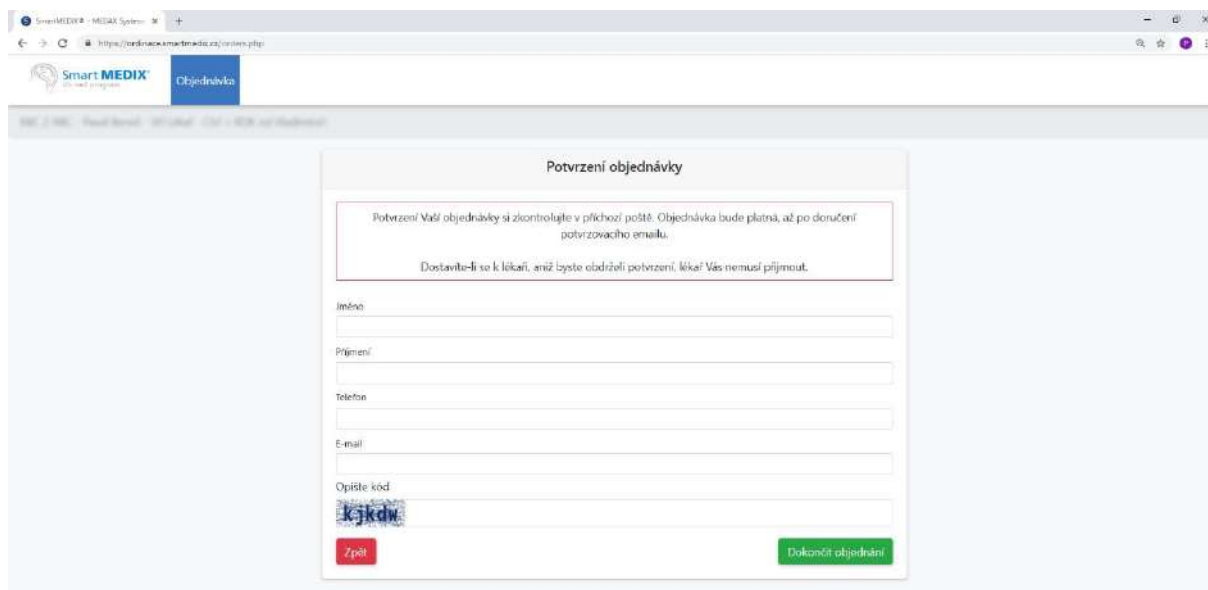
1. <https://ordinace.smartmedix.cz/login.php>
Základní adresa **pro registrované pacienty s emailem v kartotéce**. Pacient se přihlašuje pomocí emailu tak, že mu přijde přihlašovací odkaz, nebo zadá heslo které si vytvořil. Viz Obr. 1. Objednávky v jsou v plánovači svázány s pacientem.
2. <https://ordinace.smartmedix.cz/login.php?sender=anonymous&ico=12345678&idreg=1234>
Adresa **pro pacienty "z ulice"** – obsahuje IČ a registrační číslo lékaře. Pacient se objednává bez přihlášení a musí vyplnit několik údajů, bez nichž nelze objednávku vytvořit. Viz Obr. 2. Objednávky nejsou v plánovači svázány s pacientem.
3. <https://ordinace.smartmedix.cz/login.php?sender=tel&ico=12345678&idreg=1234>
Adresa **pro pacienty, kteří mají v kartotéce zadáno tel. číslo a nemusí mít zadán email**. Pacient se objednává bez přihlášení a musí vyplnit tel. číslo, které má v kartotéce + email, na který mu přijde potvrzení objednávky. Viz Obr. 3. Objednávky jsou v plánovači svázány s pacientem.

Nové odkazy pro Objednávkový systém SmartMEDIXnet vám vytvoříme při nasazení nové verze vždy podle toho, jak budete chtít s Objednávkovým systémem pracovat

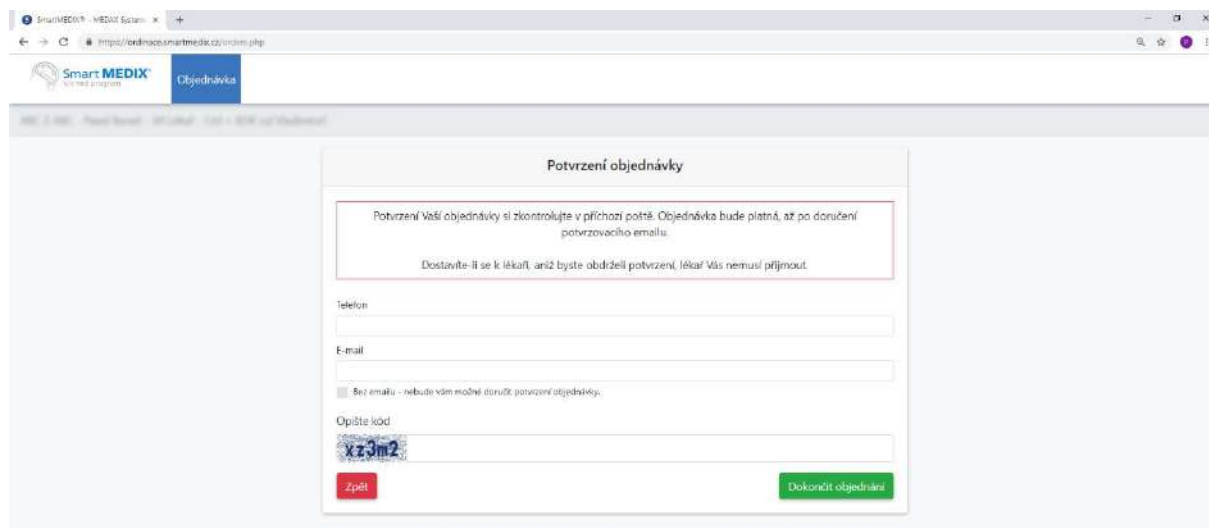
obr.1



obr.2



obr.3



SmartMEDIX® - MEDIX Systém

https://ordnace.smartmedix.cz/ordnace.php

SmartMEDIX
Internetový program

Objednávka

Potvrzení objednávky

Potvrzení Vaší objednávky si zkontrolujte v příchozí poště. Objednávka bude platná, až po doručení potvrzovacího emailu.

Dostavte-li se k lékaři, aniž byste obdrželi potvrzení, lékař Vás nemusí přijmout.

Telefon

E-mail

Bez emailu - nebuďte vám možné doručit potvrzení objednávky.

Opíše kód

xz3m2

Zpět

Dokončit objednávku

! Důležité: Ve správci zařízení, v sekci nastavení pracovní doby je nutné nastavit maximální počet objednávek na pracovníka na počet 1. Při vyšším nastavení by se pole termínu objednání zbarvilo červeně až při naplnění kapacity objednávacího místa. Rovněž v nastavení pracovní doby je nutné zatrhnout v sloupci "**inetobj**" termíny, které mají být zpřístupněny pro internetové objednávání.

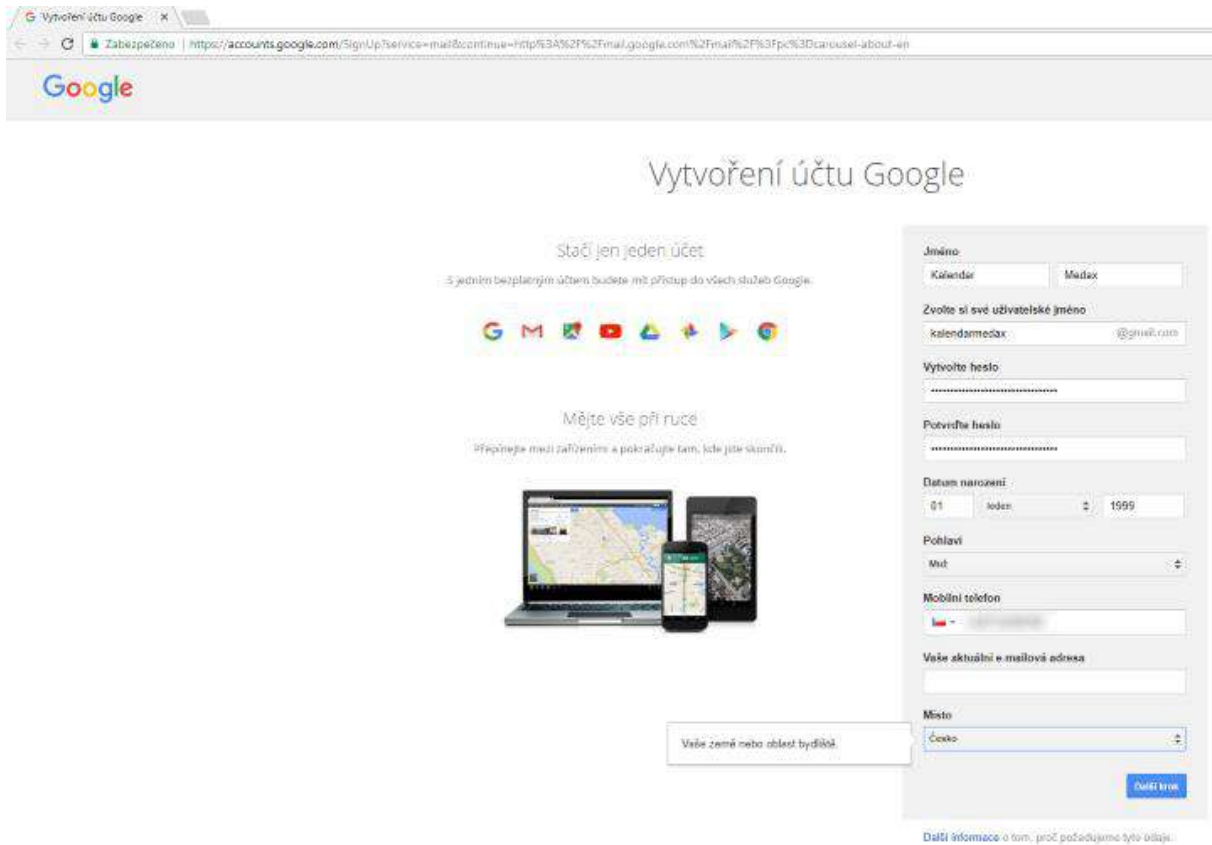
Synchronizace objednávek přes SmartMEDIX® a Internetové objednávání

Může se stát, že se pacient objednává k lékaři právě v době, kdy lékařův program není zrovna připojen k internetu a v objednávkovém systému tedy nejsou uloženy všechny aktuální objednávky. Pacient by tak mohl zvolit termín a čas, na který byl v době bez připojení k internetu objednán jiný pacient přímo přes SmartMEDIX® (např. telefonicky nebo osobně). V tom případě v momentě, kdy je připojení obnoveno a internetové objednávání je synchronizováno s objednávkami přes SmartMEDIX®, je pacientovi automaticky odeslán email s informací, že vybraný termín je již obsazen a pacient se může objednat znovu na jiný volný termín. Přednost tedy mají vždy objednávky přes SmartMEDIX®.

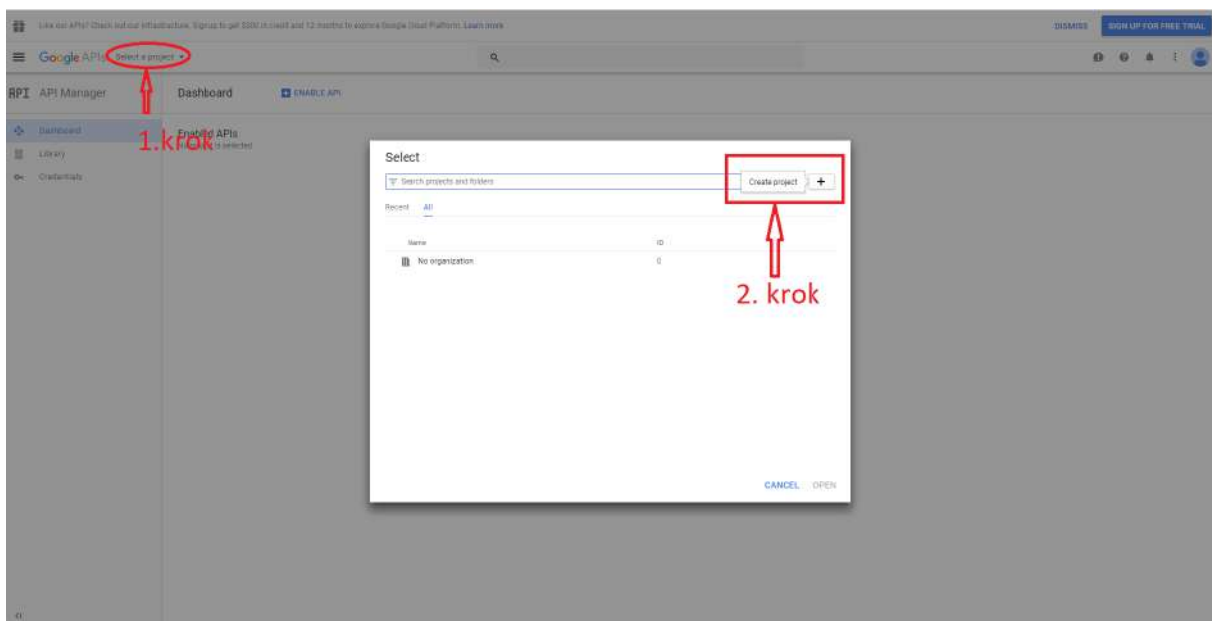
Google kalendář

Nastavení propojení SmartMEDIXu a Google kalendáře

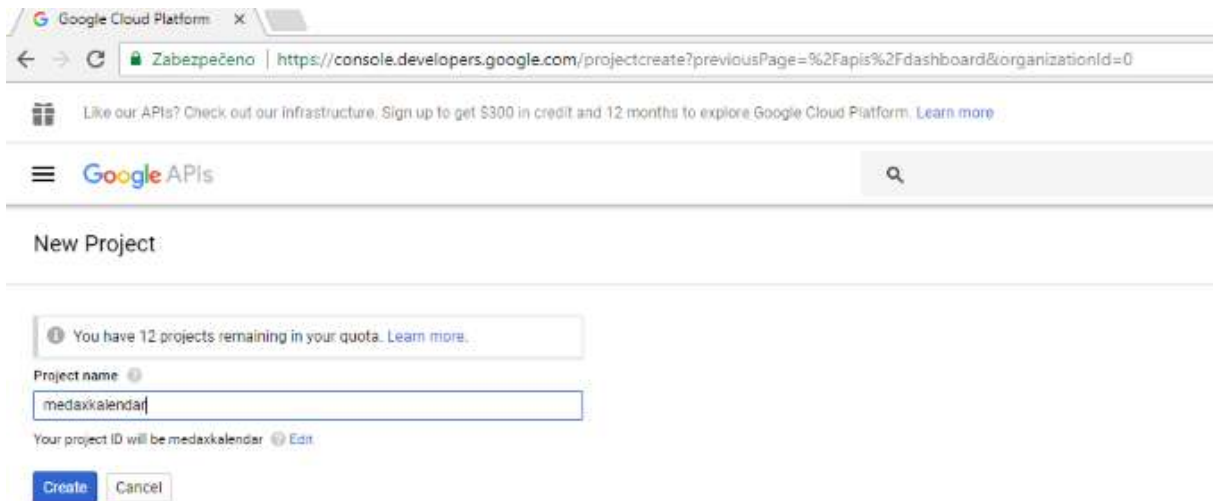
- Založíme si účet na gmailu. Např. pokusny.jan@gmail.cz
- Přejdeme na stránku <https://console.developers.google.com>
- Přihlásíme se.



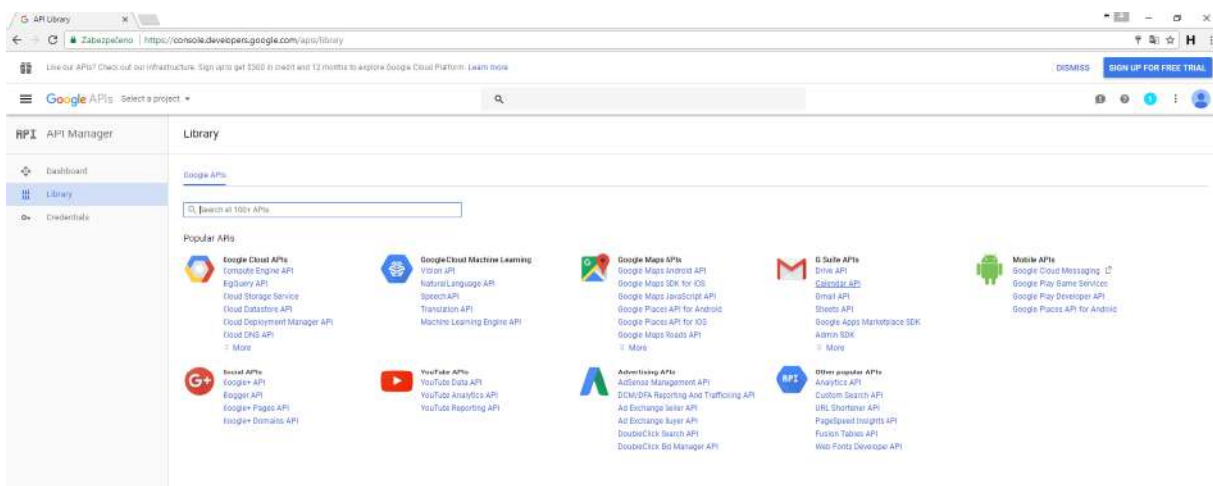
- Po přihlášení se zobrazí následující stránka. Zde potvrdíme vytvoření nového projektu.



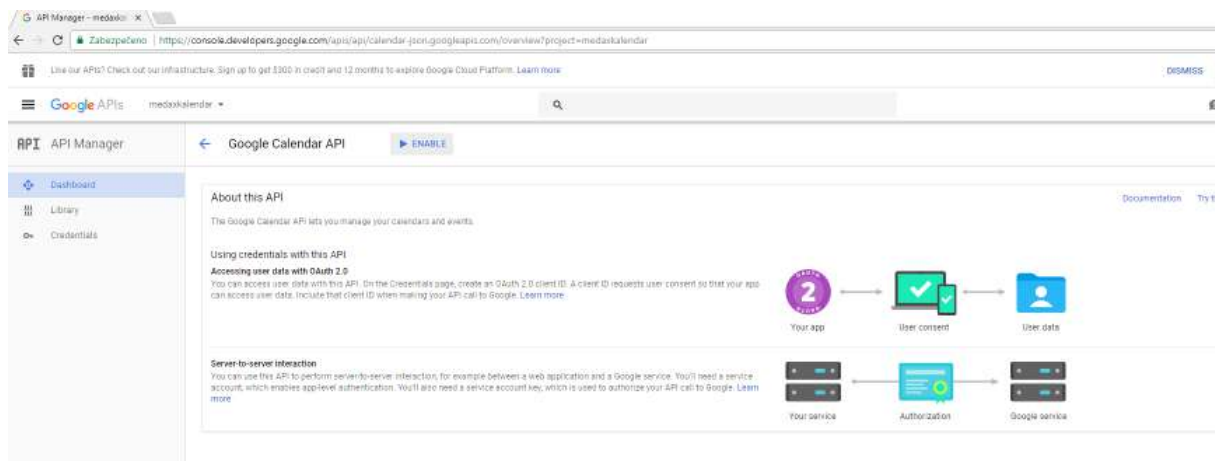
- Poté se zobrazí se následující obrazovka.
- Pojmenujeme projekt. Project ID není třeba měnit.
- Potvrdíme podmínky služby a klikneme na "Create".



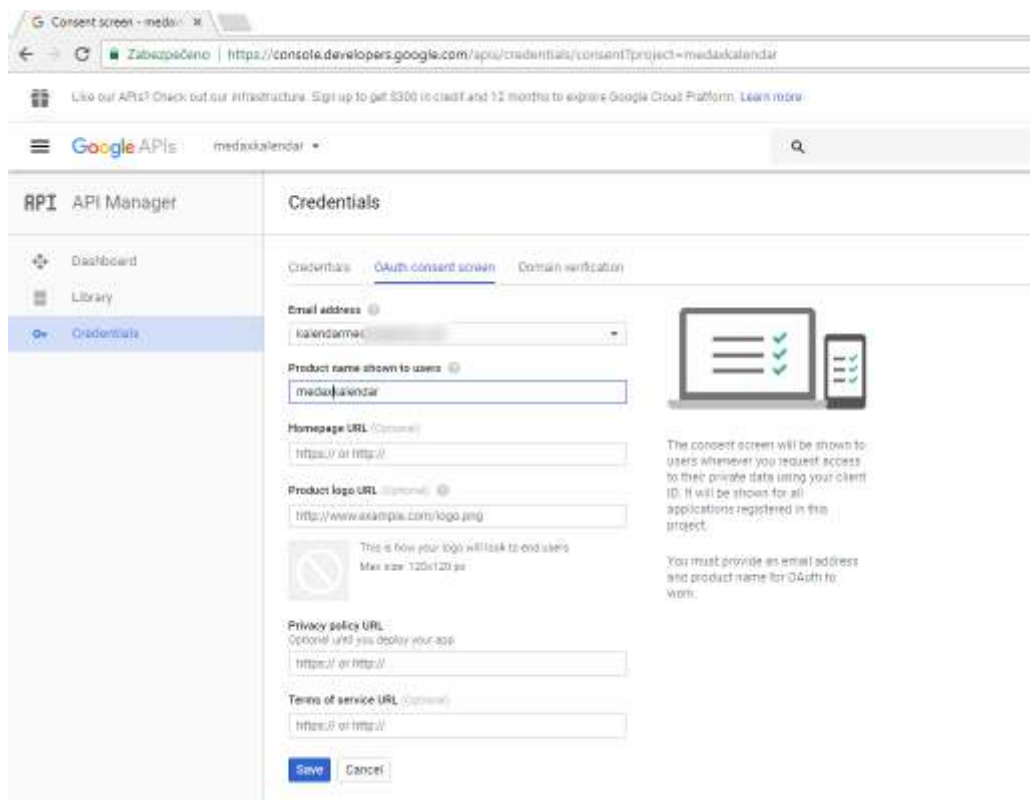
- Následně se zobrazí tato stránka.

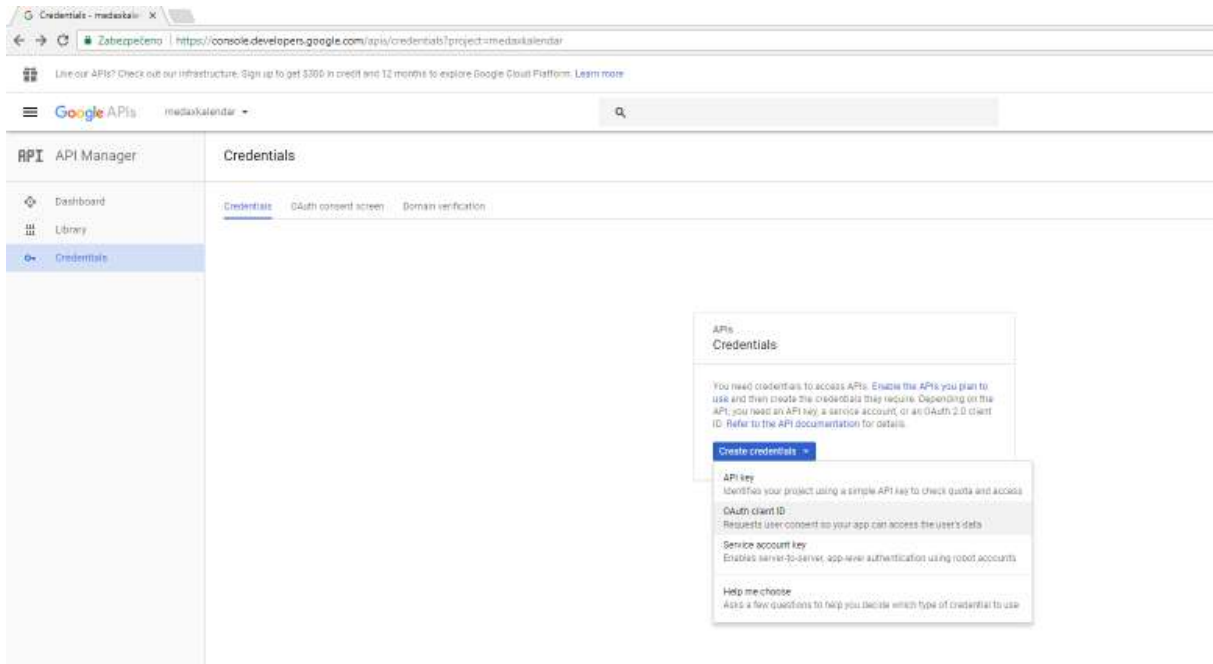


- Klikneme na položku menu "Calendar API", nebo ve vyhledávači napíšeme to samé
- Zobrazí se níže uvedená obrazovka a klikni na "ENABLE"

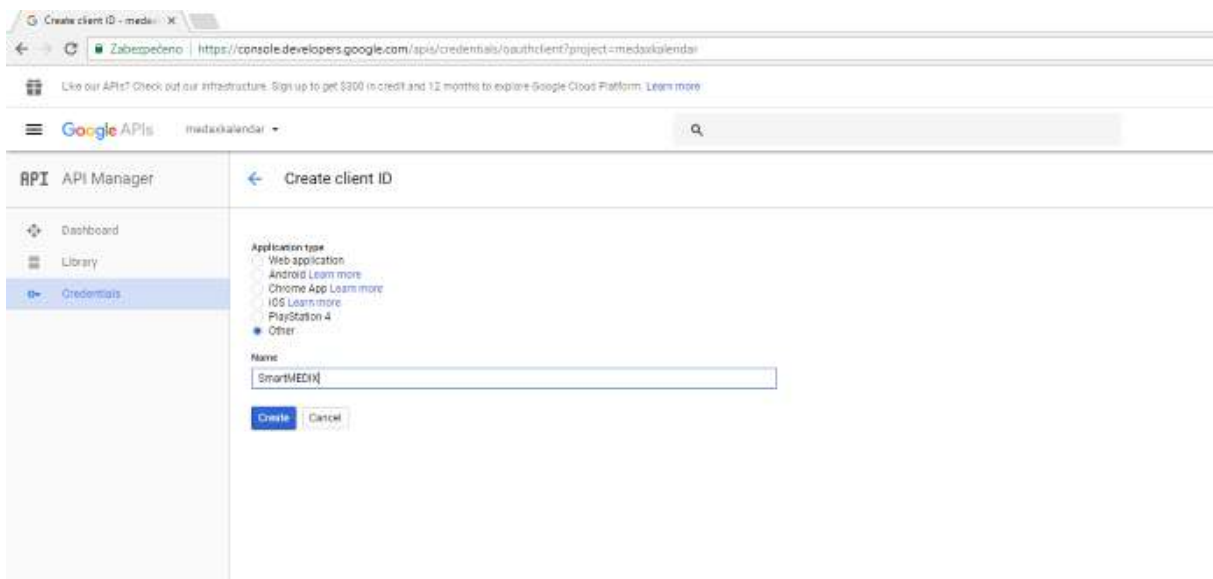


- Klikneme na Credentials. Vyplníme product name a dáme "Save"
- Přesuneme se na první záložku Credentials a klikneme na "Create Credential" a vybereme "OAuth Client ID"

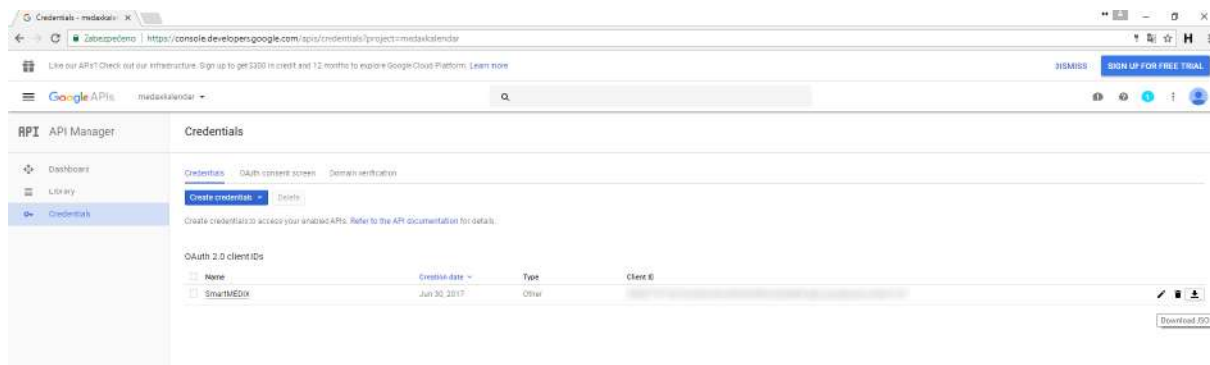




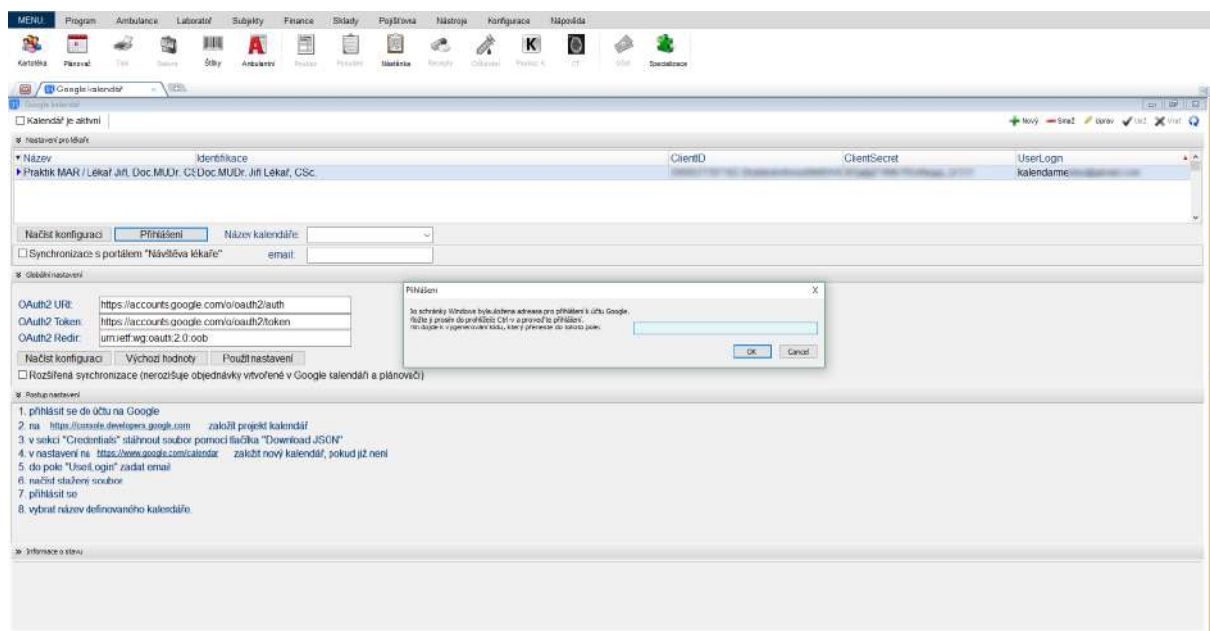
- Vybereme "Other" a zadáme "Name" (např. Smartmedix) a stiskneme "Create"



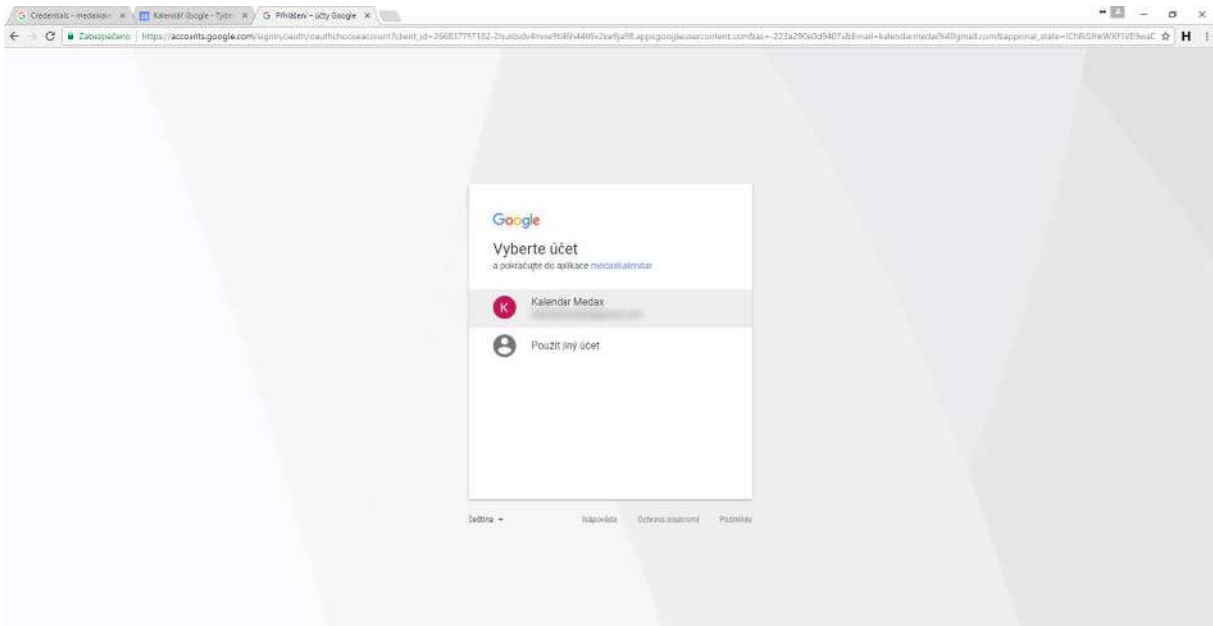
- Objeví se řádek s projektem a tabulka s údaji, tu lze zavřít a na konci řádku lze stáhnout přihlašovací údaje do počítače



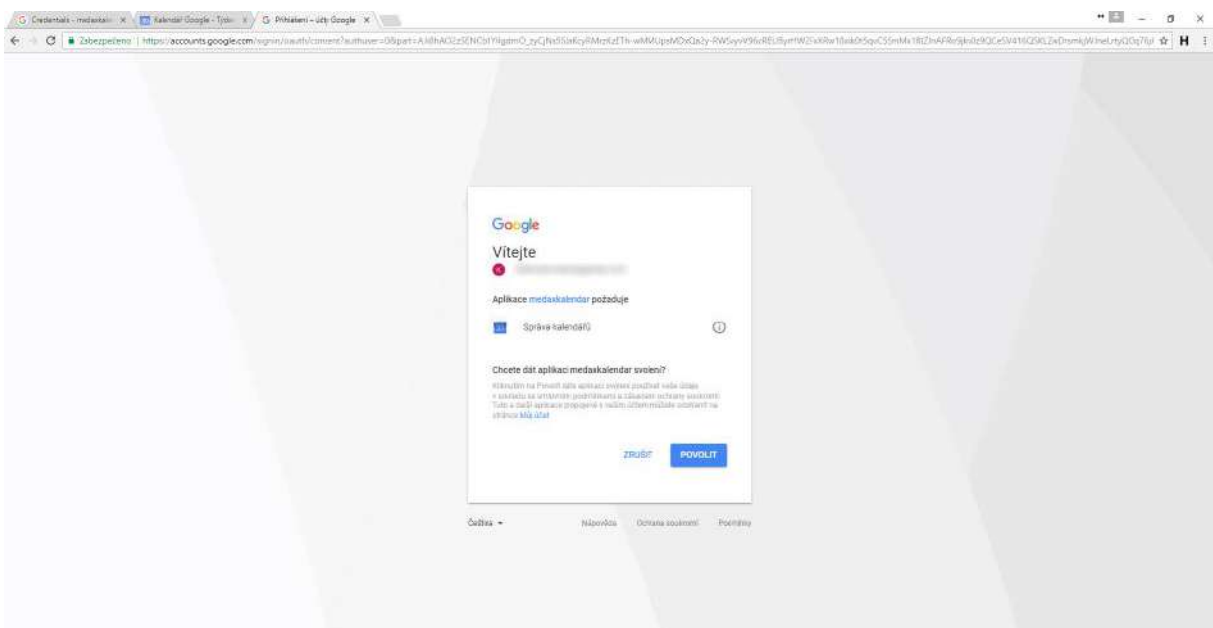
- Vrátime se do Smartmedixu, kde v Konfigurace → Google kalendář vybereme lékaře a dáme "Načíst konfiguraci". Nastoupáme na soubor json, který jsme si uložili do počítače
- Klikneme na přihlášení. Tím se vygeneruje adresa, kterou vložíme přes Ctrl+V do internetového prohlížeče



- Vybereme svůj účet.



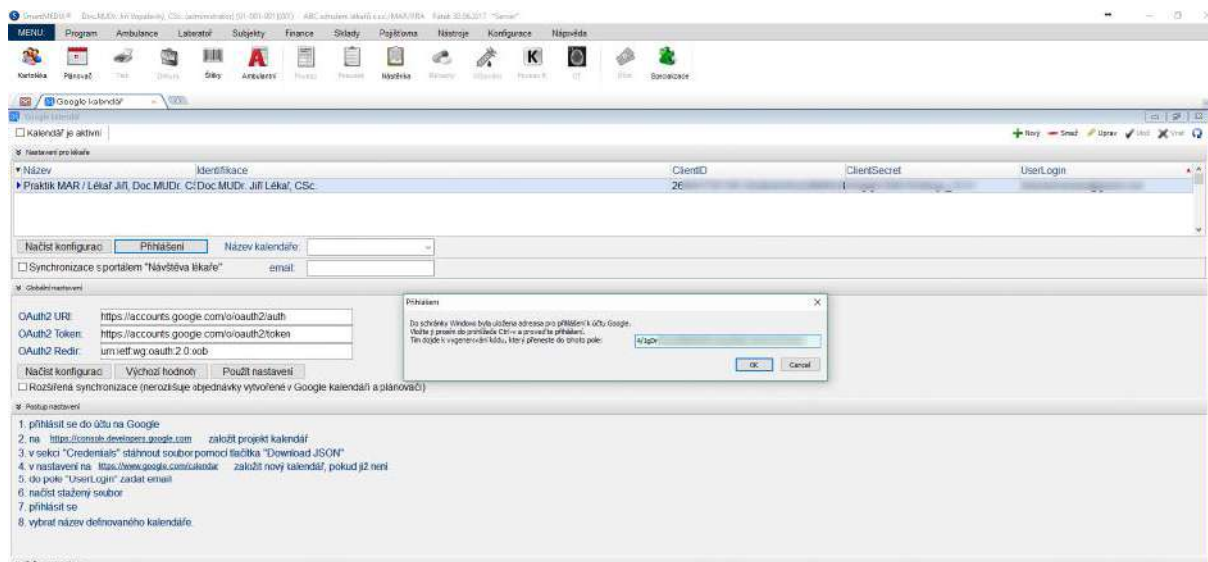
- objeví se práva kalendářů - dáme "Povolit"



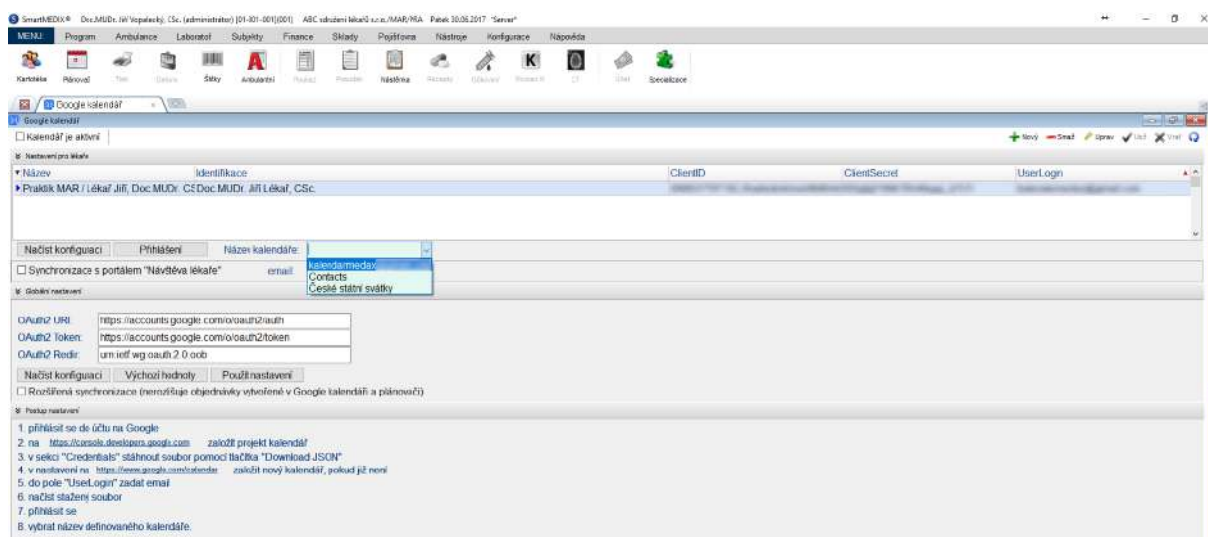
- Zkopírujeme text



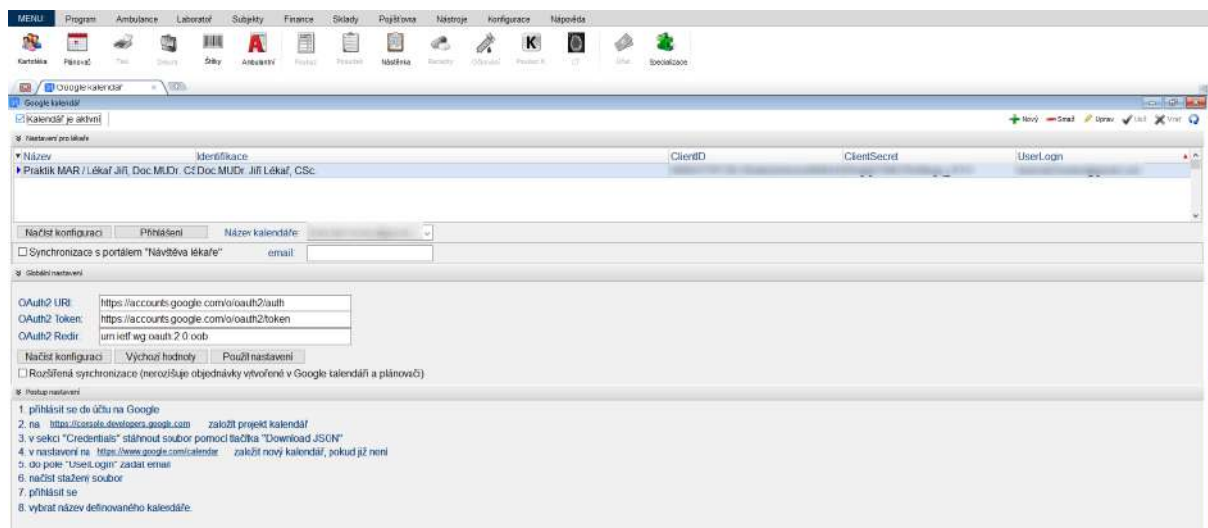
- Vložíme do tabulky ve Smartmedixu



- Vybereme vytvořený kalendář



- Zaškrtneme "Kalendář je aktivní"
- Ověříme, zda je google kalendář v licenci a zda je DBGUID aktivní
- **Upozornění: Nikdy neprovádět na databázi mimo příslušné zařízení! Pro potřeby testování použít pouze demo databázi.**



- Je-li `g_ValidDBGuid = 1`, nastavení je ukončeno.

Objednávky

Umístění

Ambulance → Plánovač → Objednávky

Základní popis

Objednávky lze do plánovače zadávat dvěma způsoby:

- ručně, vypíšeme jméno pacienta
- dvojklikem, přičemž do objednávacího pole se objedná pacient, který je označen v kartotéce. Při tomto druhém způsobu objednávání lze otevřít kartu pacienta přímo z plánovače dvojklikem na pole se jménem.

Takto objednaného pacienta lze přes pravé tlačítko myši dále editovat:

- upravit položku
- smazat položku
- odbaveno
- nepřišel
- upravit délku

V plánovači lze rovněž využít hromadné objednávání jednoho pacienta na více termínů.

Povoluje se v pravém panelu **Nová hromadná obj.** a slouží k objednání několika návštěv vybraného pacienta v jednom kroku. Po stisku tlačítka **+ Objednat hromadně** se zobrazí tento formulář.

Nastavení skupiny objednávek

listopad 2014 prosinec 2014 leden 2015 únor 2015

Počet označených: 5

Pracovník: Pacient z kartotéky

Popis objednávek:

Označíme požadované dny a potvrdíme “OK”.

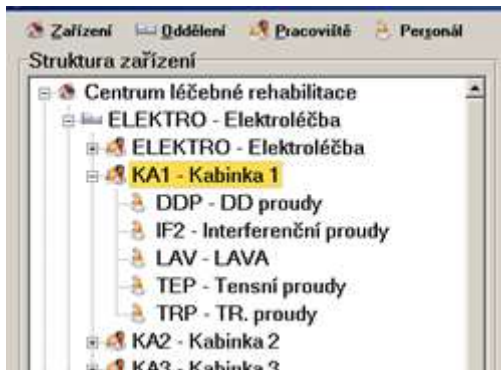
Takto vytvořené objednávky lze také v jednom kroku smazat pomocí menu nad některou z objednávek:

Hromadné objednávání na pracoviště.

Pro rehabilitační zařízení byla vytvořena možnost objednávat pacienty na procedury. Každou proceduru může poskytovat současně více pracovišť. V programu lze nově využít možnost hromadného objednávání s tím, že plánovač automaticky vybere pracoviště, kde se daná procedura poskytuje a existuje volný termín.

Při využití této možnosti, proceduru reprezentuje personál.

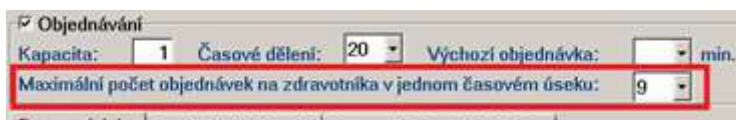
Konfigurace zařízení potom vypadá takto:



Je důležité nastavit max. počet současných objednávek na pracovišti.



A stejně tak pro personál neboli proceduru.

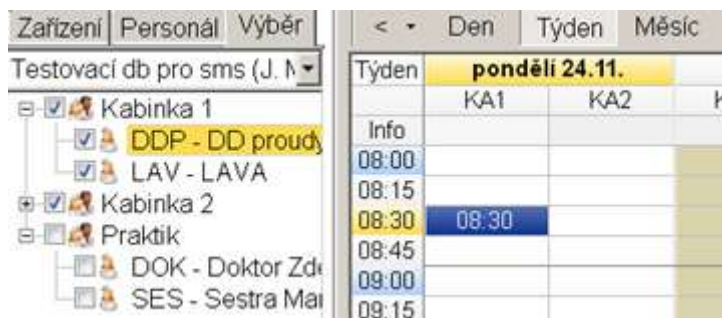


Po tomto nastavení se provádí hromadné objednávání, stejně jako je popsáno výše, ale program automaticky umísťuje objednávky na pracoviště, kde se daná procedura poskytuje a není obsazený termín.

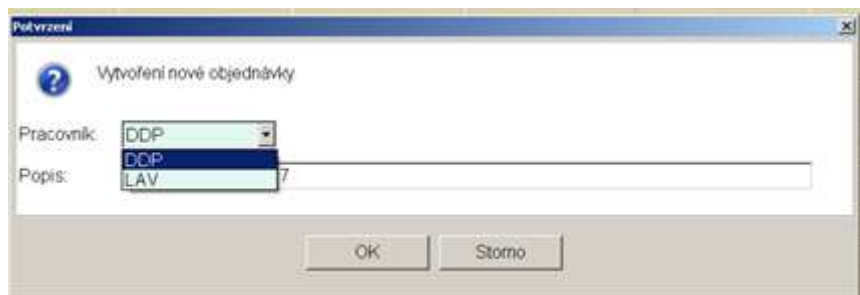
Vzhled plánovače je dobré přizpůsobit požadovanému módu objednávání. Provedeme to v pravém panelu.



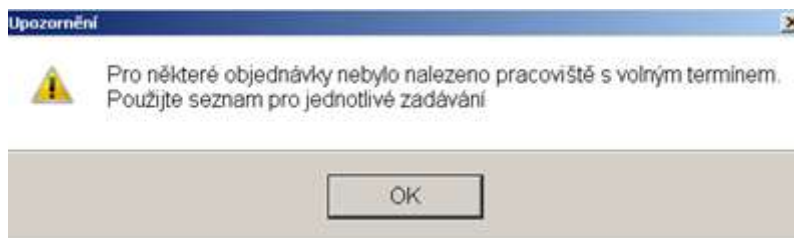
Plánovač potom zobrazuje pracoviště sloučeně a řadí podle abecedy.



Požadovaná procedura (pracovník) se zvolí až při vytváření objednávky.



Dojde-li při hromadném objednávání ke kolizi objednávek, tzn. program nenalezne volné místo pro danou proceduru na žádném pracovišti, zobrazí tento dialog.



Následně obsluha vybírá z termínů obsažených v seznamu, plánovač se vždy postaví na požadovaný den a umožní vytvořit ručně novou objednávku v jiném čase. Po vytvoření všech objednávek se seznam automaticky skryje.



Indikace obsazenosti

V malém výběrovém kalendáři nad plánovačem nebo v levém panelu se zobrazují doplňující informace o obsazenosti pracovní doby daného dne pro vybraného lékaře.

Zelený symbol svou délkou indikuje procento obsazenost i pokud je menší než 100. Je-li obsazeno 100% nebo více pracovní doby, zobrazuje se červený symbol přes celou šířku pole.

Pro správnou funkci musí mít lékař definovanou pracovní dobu.
Má-li lékař v konfiguraci zařízení povoleno více než jednu objednávku v časovém úseku, zobrazená délka symbolu se potom zkracuje s ohledem na počet možných souběžných objednávek.

Příklad: Mám povoleny 2 souběžné objednávky a délku prac. doby 100 minut - symbol plně obsazenosti se tedy zobrazí až délka všech objednávek bude činit 200 minut, stejně tak v poměru jsou zkráceny zelené symboly.

Indikace dostupné pracovní doby

Zobrazení je řešeno změnou barvy písma datumu.

Černá – v daný den je k dispozici pracovní doba

Šedá - v daný den není k dispozici pracovní doba

Pokud není v organizační struktuře označen lékař, ale např. pracoviště, zobrazuje se celý kalendář ve výchozích barvách, tj. černým písmem.

The screenshot displays the 'Stránka kalendář' (Calendar page) in the SmartMEDIX application. It features three calendar views for the months of Listopad (November), Prosinec (December), and Leden 2015 (January). The main focus is on the weekly appointment schedule for the week of November 10th to 12th, 2014. The schedule is organized by day (Týden) and time slots (PRA). The days shown are pondělí 10.11., úterý 11.11., and středa 12.11. The time slots range from 08:00 to 10:15. The schedule shows various appointments, including 'Pokusná Jana *66' and 'Test Karel *53'. The text color of the dates in the calendar indicates availability: black for available days and grey for unavailable days.

Plánovač

Základní popis

Plánovač má po levé straně záložku tlačítek, které umožňují přehlednější práci s plánováním návštěv.

Umístění

- Ambulance → Plánovač
- Klávesová zkratka Ctrl+Q

Vzhled a funkce

- **Organizace** - stisknutím se zobrazí organizační struktura zařízení včetně jednotlivých pracovníků. Výběrem pracovníka plánujeme návštěvy tomuto pracovníkovi.
- **Objednávky** - vpravo se zobrazuje pole plánovače, v němž lze navolit, jak dlouhý časový úsek se bude zobrazovat. Typicky lze nastavit Dnes, Tento týden, Příští týden, příštích 7 dní, 14 dní 28 dní. Stiskem tlačítka Čekárna se zobrazí seznam pacientů v ní zařazených. Pacienta lze zařadit do čekárny kliknutím na tlačítko 🗑️. Tlačítkem 🗑️ lze pacienta zařadit do tzv. předčekárny. Tlačítkem 🗑️ lze přiřadit pacienta jiné, než aktuálně editované čekárně.
- **Přehled** - slouží k zobrazení naplánovaných návštěv. Ve filtrech lze navolit zobrazení hledání dle stromu, nebo hledání v celé databázi. Lze rovněž navolit, za jak dlouhé období se má seznam zobrazit. Tlačítkem ➡️ **Přejít na vybranou objednávku** se zobrazí detail objednávky.
- **Výjimky** - tato záložka zobrazí doby, které jsou vyňaty z pracovní doby a nelze do nich objednávat
- **Pacient** - zobrazí všechny termíny, na kdy byl pacient objedнан
- **Souhrn** - zobrazí souhrnně počet objednávek a součet jejich dob za zvolené období

Popis lišty tlačítek

- 📅 kalendář - zobrazí tabulku s kalendářem na několik měsíců
- 🗑️ čekárna - zobrazí aktuální čekárnu
- 👤 seznam čekatelů
- 👤 nastavení pracovní doby v úsecích doby, která není konfigurována jako pracovní (konfigurace → zařízení → pracovní doba)
- 🗑️ označíme myší pracovní dobu, kterou chceme vyjmout z objednávací doby a poté stiskneme toto tlačítko
- 🗑️ vyjmutí objednávky - označíme objednávku a stiskneme toto tlačítko
- 📄 kopírování objednávky
- 📄 vložení objednávky na nové místo
- 📄 přepínání zobrazení plánovače
- 🌐 přepínání mezi zobrazením celé nebo aktuální pracovní doby

NÁSTROJE

Nabídka nástroje obsahuje pomůcky, společné pro celou aplikaci.

Číselné řady

Číselné řady dokumentů, čísel pacientů, plateb apod. jsou generovány automaticky v programu. Zaručují správnou následnost událostí. Spustí se založením prvního dokumentu, platby, zařazení pacienta. Formát mají přednastavený a dá se editovat podle našich potřeb.

Formát

-formátovací řetězec, který může být prázdný (=prostý formát čísla) nebo může obsahovat:

- vlastní číslo -zadáva se znakem "0" nebo "0000" dle požadované délky čísla
- libovolné znaky -identifikující číselnou řadu nebo jako oddělovače (pokud se jedná o čísla, ukončit znakem |, např. 12|000)
- formátovací znaky -
 - YYYY nebo RRRR jako rok
 - YY nebo RR jako zkrácený rok
 - PP jako pololetí
 - QQ jako kvartál
 - MM jako měsíc
 - TT nebo WW jako týden v roce
 - DD jako den v měsíci
 - #ICZ# IČZ přihlášeného pracoviště
 - #OSCIS# osobní číslo pacienta, nad kterým je doklad vystavován

Příklad:

XY-RRRR/00000

Ukázka:

XY-2008/00123

Perioda

Můžeme nastavit periodu, po jejímž uplynutí začíná řada od počáteční hodnoty, například kalendářní rok

Start

Nastavená počáteční hodnota.

Hodnota

Je to aktuální hodnota řady, kterou nelze editovat.

Poslední:

Jedná se o datum a čas posledního přidělení čísla

Datová schránka

Abyste mohli využít přístupu k datovým schránkám, musíte nejprve zapnout poštovního klienta.

To provedete v nastavení aplikace v modulu "Datový přístup", zaškrtněte checkbox Aktivní v sekci "Poštovní klient" a restartujte aplikaci Smartmedix.

Po restartu se v menu nástroje zobrazí položka "Poštovní klient".

Nový účet k datové schránce vytvoříte následujícím způsobem:

1. klikněte na tlačítko "Panel" (vpravo nahoře)
2. klikněte na tlačítko "Založit účet (Datovka)", postupujte podle průvodce, doporučujeme připojit datovou schránku jménem a heslem, toto musí být povoleno přímo v aplikaci datových schránek na www.mojedatovaschranka.cz.
3. v prvním kroku průvodce nastavujete jak má aplikace přistupovat k příchozím zprávám do účtu datové schránky. Můžete vybrat zda chcete stahovat zprávy:
 - Automaticky - dojde k doručení datové zprávy.
 - Nestahovat vůbec - aplikace bude sloužit pouze k odesílání datových zpráv, přijaté datové zprávy si prohlédnete pouze na www.mojedatovaschranka.cz, případně v jiné aplikaci, kterou pro datové zprávy používáte.
 - Pouze ručně přes tlačítko "Odeslat a přijmout" - sami se rozhodnete zda a kdy necháte nové datové zprávy zpracovat.

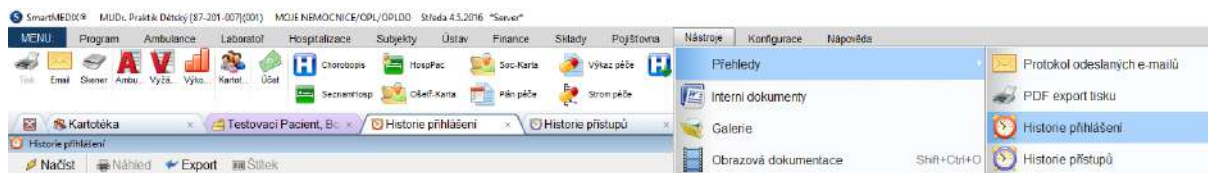
Historie přihlášení

Základní popis

Funkce „Historie přihlášení“ slouží k zobrazení podrobných informací o přihlašování uživatelů do programu.

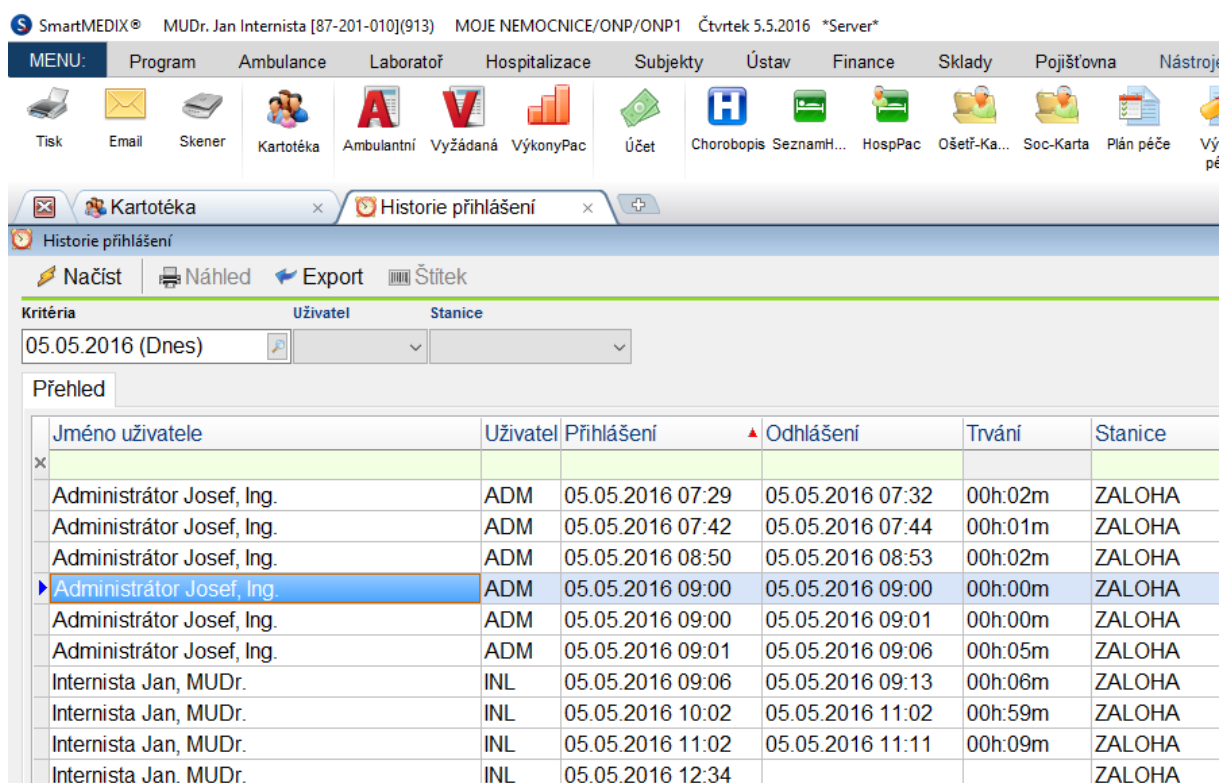
Umístění

Nástroje → Přehledy → Historie přihlášení



Vzhled a funkce

Historie přihlášení zobrazí informace o uživateli, čas přihlášení a odhlášení, délku přihlášení a počítač (stanici), na kterém se do aplikace přihlásil. Zobrazené výsledky je možno filtrovat podle časového rozmezí, uživatele nebo počítače. Po nastavení filtru klikneme na tlačítko načíst, aby se nastavená omezení aplikovala.



Kontextová nápověda

Kontextovou nápovědou se rozumí **nápověda vyvolaná klávesou F1**. Takto vyvolaná nápověda se zobrazí na stránce, odpovídající formuláři (oknu), ve kterém byla stisknutá klávesa nápovědy.

Stránka nápovědy je rozdělena na **obecný popis modulu** (nahore), do kterého daný formulář patří a vlastní **popis formuláře** (dole).

Na začátku dokumentu je **seznam dalších formulářů**, které taktéž patří do stejného modulu.

V horní pravé části okna nápovědy je políčko pro **vyhledávání dle klíčového slova** skrze celou nápovědu. Vyhledávání v rámci zobrazeného dokumentu se provádí klávesovou zkratkou *Ctrl+F*.

Nástěnka

Základní popis

Nástěnka slouží jak k rychlému a efektivnímu předání zprávy, vzkazu nebo úkolu, tak rovněž k přímému odeslání konkrétního zobrazeného okna SmartMEDIXu (např. obrazové dokumentace) ostatním uživatelům v rámci zařízení.






Umístění

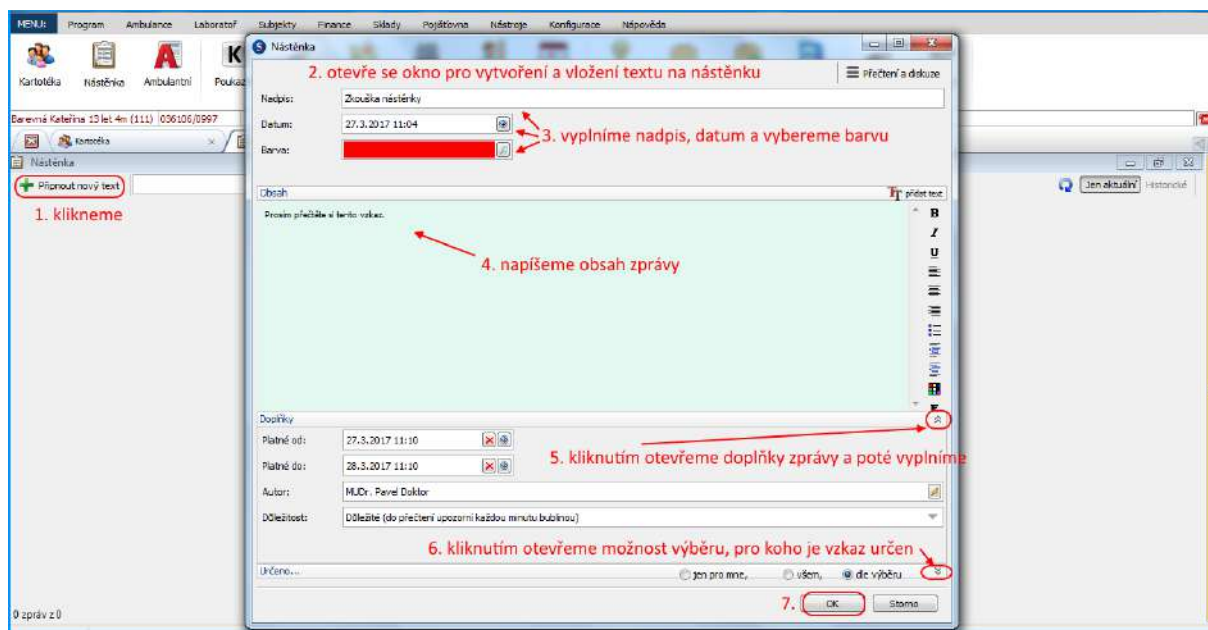
Nástroje → Nástěnka

Funkce

Novou zprávu na nástěnku je možné přidat třemi různými způsoby. Kromě zapsání nové zprávy přímo přes tlačítko nástěnky lze odeslat na nástěnku jakékoliv právě otevřené okno programu nebo odeslat záznam přes [Deník](#), který je součástí karty pacienta.

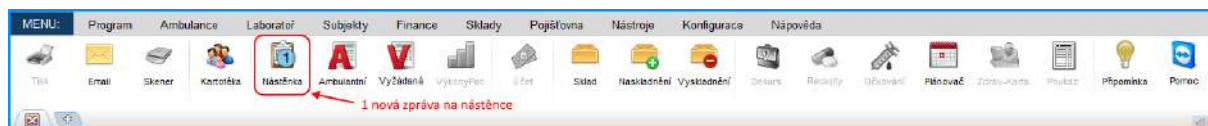
Přidání příspěvku na nástěnku

V případě, že budeme pracovat s nástěnkou, je z důvodu rychlého přístupu a přehledu o nových příspěvcích vhodné umístit si tlačítko  **Nástěnka** do [nástrojové lišty](#). Klikneme v menu na záložku **Nástroje** a vybereme položku  **Nástěnka**. Následně se otevře okno, ve kterém jsou zobrazeny jednotlivé příspěvky na nástěnce (v našem případě z obrázku je okno zatím prázdné). V levém horním rohu je umístěno tlačítko  **Připnout nový text**. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí okno pro napsání příspěvku. Do příslušných polí vyplníme Nadpis a Datum a vybereme Barvu příspěvku na nástěnce. Do pole Obsah vepíšeme text příspěvku. Vpravo dole pak rozbalíme  **Doplňky** (na obrázku již rozbaleny, tedy se symbolem  pro opětovné sbalení), kde můžeme určit platnost příspěvku, autora a nastavit důležitost (běžné, důležité a kritické). Níže pak vybereme, pro koho je příspěvek určen (můžeme vybrat ve stromové struktuře zařízení). Kliknutím na **OK** odešleme příspěvek na nástěnku.



Upozornění na nový příspěvek

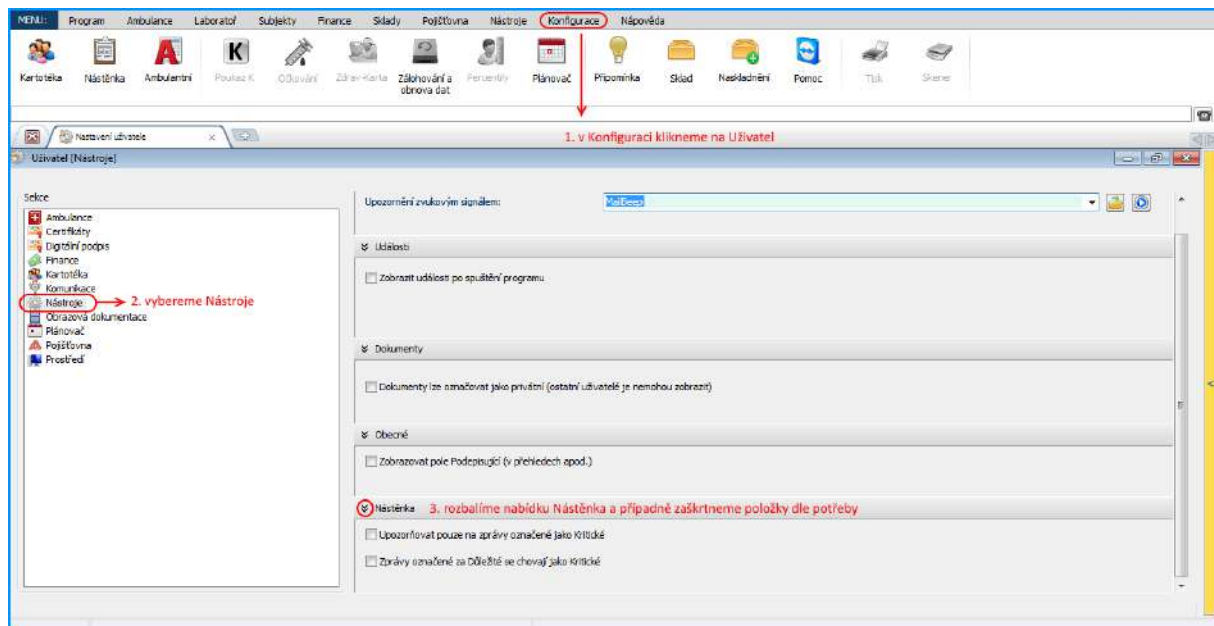
Uživatelům, kterým byla zpráva určena, se zobrazí 1 nový příspěvek na nástěnce. V případě, že byla důležitost zprávy autorem nastavena na "**Důležité**", objeví se každou minutu až do jejího přečtení bublina s upozorněním na nový příspěvek na nástěnce. Jestliže byla nastavena důležitost zprávy jako "**Kritické**", upozorní program uživatele na nový příspěvek bublinou a za minutu se zpráva automaticky otevře (v případě, že již nebyl příspěvek uživatelem otevřen).



Nastavení upozornění na příspěvky

Můžeme si sami nastavit, na jaké příspěvky má program upozorňovat.

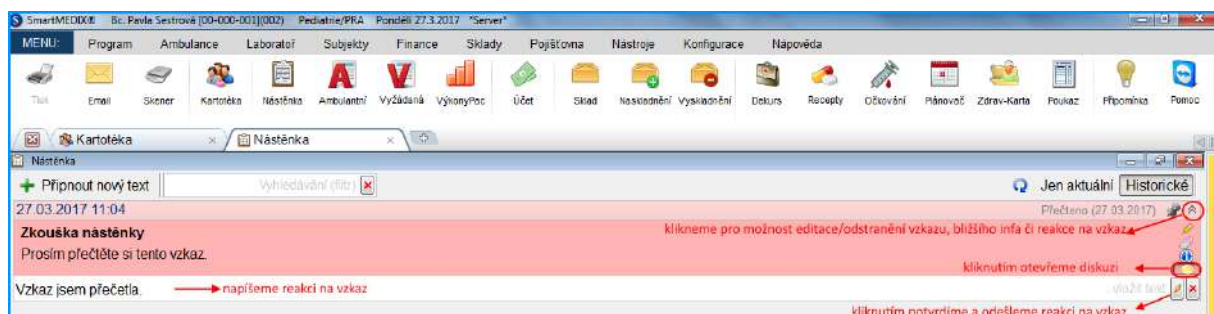
V menu programu vybereme **Konfigurace** → **Uživatel**. V levém okně, které se následně otevře, vybereme sekci **Nástroje**. V pravé části dole pak rozbalíme nabídku **Nástěnka**, zobrazí se možnosti nastavení upozornění na příspěvky. Zaškrtneme možnost, která je vyhovující.



Přečtení, editace a reakce na příspěvek

Po kliknutí na ikonu **Nástěnka** se otevře okno s příspěvkem. Kliknutím na symbol v jeho pravém rohu daný příspěvek připneme a necháme trvale zobrazen. Symbolem otevřeme detail příspěvku a v pravém rohu rovněž **ovládací prvky** zprávy:

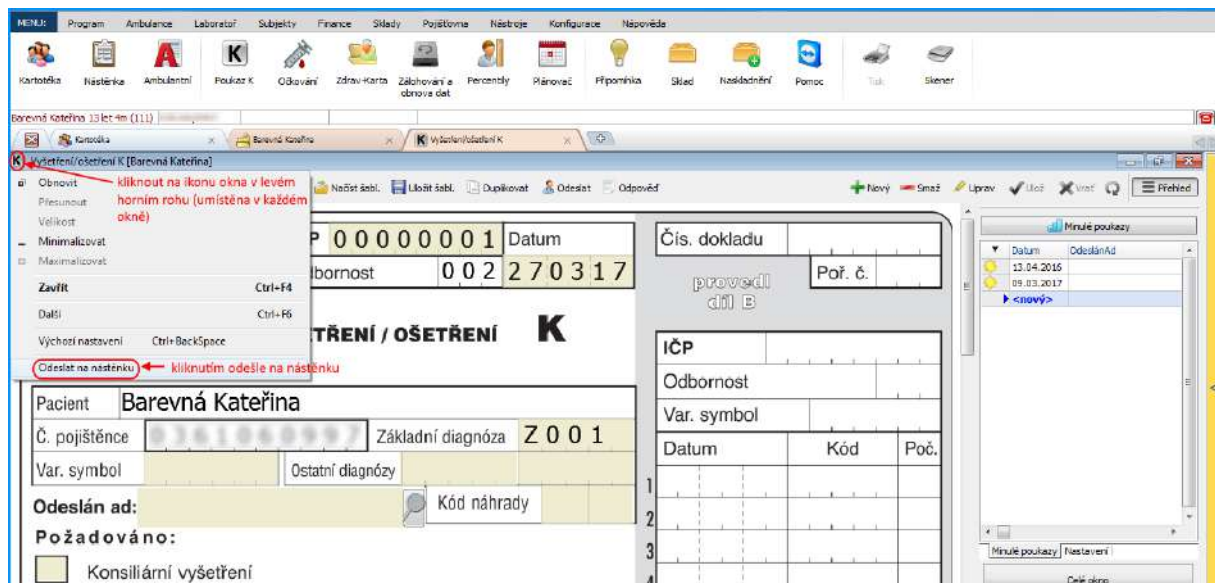
- - otevře možnost editace záznamu (zde si pak rovněž můžeme po kliknutí na symbol **Přečtení a diskuze** ověřit, kdo již zprávu přečetl, můžeme zrušit přečtení a diskusi)
- - odstraní aktuální záznam
- - zobrazí informace o záznamu (název, autor, datum, důležitost zprávy)
- - otevře možnost diskuze - reakce k záznamu (odpověď, komentář...)



Odeslání okna programu na nástěnku

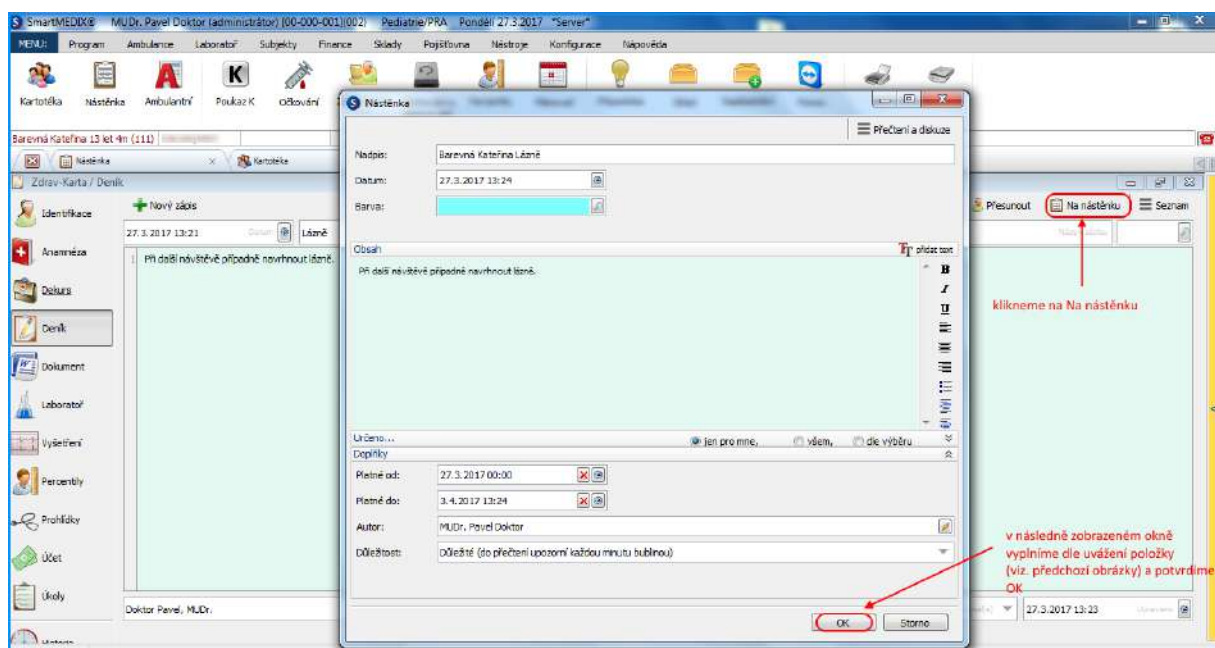
U každého zobrazeného okna programu je v levém horním rohu jeho záhlaví (modrý pruh s názvem okna) umístěna **malá ikona daného okna**. Kliknutím na tuto ikonu levým tlačítkem myši zobrazíme nabídku. Poslední položkou nabídky je **Odeslat na nástěnku**. Vybereme-li tuto položku, otevře se následně dialog pro

vyplnění nového příspěvku na nástěnku, vztahujícího se k danému oknu programu. Položky vyplníme (viz. Přidání příspěvku na nástěnku) a potvrdíme vyvěšení příspěvku tlačítkem **OK**.



Odeslání příspěvku na nástěnku přes Deník

Deník otevřeme přes kartu pacienta **Zdrav-karta** → **Deník**. Poznámku z deníku lze na nástěnku odeslat přes tlačítko v pravém horním rohu okna **Na nástěnku**. Po kliknutí se otevře dialog pro vyplnění nového příspěvku, vztahující se ke konkrétní poznámce v deníku. Vyplníme potřebné položky (viz. Přidání příspěvku na nástěnku) a potvrdíme vyvěšení příspěvku na nástěnku **OK**.



Odeslání SMS

Nastavení SMS brány

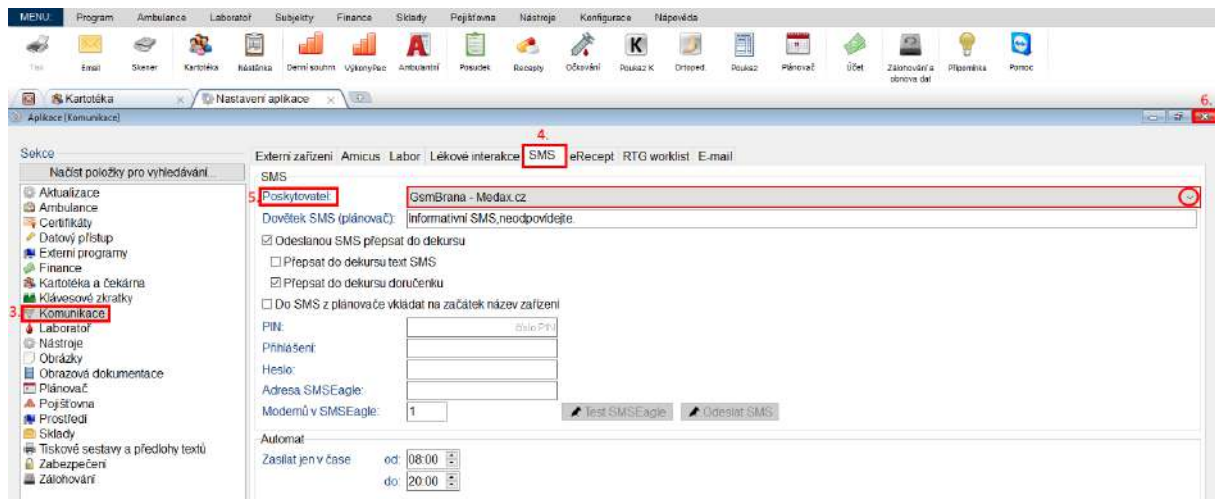
Aby nám fungovalo odesílání SMS, musíme mít nastavenou SMS bránu. Tu nastavíme přes:

1.Konfigurace → 2.Aplikace → 3.Komunikace → 4.záložka SMS → 5.Poskytovatel


The screenshot shows the SmartMEDIX software interface. The 'Konfigurace' menu is highlighted in red. The 'Aplikace' menu is also highlighted in red. The 'Komunikace' menu is highlighted in blue. The 'SMS' menu is highlighted in green. The 'Poskytovatel' menu is highlighted in yellow. The main window displays a list of patients with columns for 'Příjmení', 'Jméno', 'Titul', 'ČPojištěnce', 'Poj', and 'Adresa'. The 'Poskytovatel' column is highlighted in yellow.

Příjmení	Jméno	Titul	ČPojištěnce	Poj	Adresa
Barevná	Andrea		855430/8455	111	Praha 10, Hluboká 4
Blažená	Kamila		446211/668	111	Praha 4, Ondrášova 4
Chocholoušek	Jan	MUDr.	610115/7843	201	Benešov, Bezděková 47
Chocholoušek	Jan		966003/0171	207	
Dlouhá	Petra	Mgr.	906214/3552	211	Ostrava - Mariánské Hory, Jihlavs
Dostřil	Matěj		811203/0674	207	Liberec, Mostecká 333
Hlasitá	Iveta		455111/777	111	Pardubice, Kolmá 4
Hlasitá	Karolína		715930/4779		Zlín, Kodaňská 777
Hodná	Natálie	Mgr.	775105/4531	211	Praha 3, Bezručova 1
Hrbatý	Marek		830717/5701	111	Tábor, Vlašimská 155
Hrozný	Karel		821114/9551	111	Brno-Ivanovice, Kamenická 981
Kameník	Pavel		790303/1235	205	České Budějovice 1, Chaloupkov
Košťálek	Petr		840524/8456	207	Voříče, Benešovská 5
Krásná	Marie		895729/5457	211	Praha 1, Katova 77
Králík	Aléš	MUDr.	501111/888	111	Plzeň, Prokopova 47
Kropáček	David		710925/4966	205	Plzeň 3, Plzeňská 11
Kropáčková	Iva		776231/5484	207	Teplice, Sedkova 73
Malá	Lucie	MUDr.	696125/8425	111	Praha 7-Holešovice, Korunovačn
Mázik	David		811203/0584	201	Benešov, Na Bezděkové 1739/1
Morava	Pavel	Ing.	880708/9654	201	Karlovy Vary, Karlovarská 1
Moudrá	Soňa		535111/1111	111	Brno, Budínská 14
Novodobá	Kristýna		845830/4888	211	Liberec, Balbínova 854
Oblačný	Šimon		750831/7531	207	Praha 1, Vodčikova 879
Paleček	Jakub		900630/5484	205	Ostrava, Ostravská 147
Pestrá	Renata		925203/7850	209	Mělník, Daňkova 96
Pokus	Karel		531111/777	111	Praha 1, Dlouhá 11
Pokusná	Jana		665224/5468	111	Tábor, Táborská 254

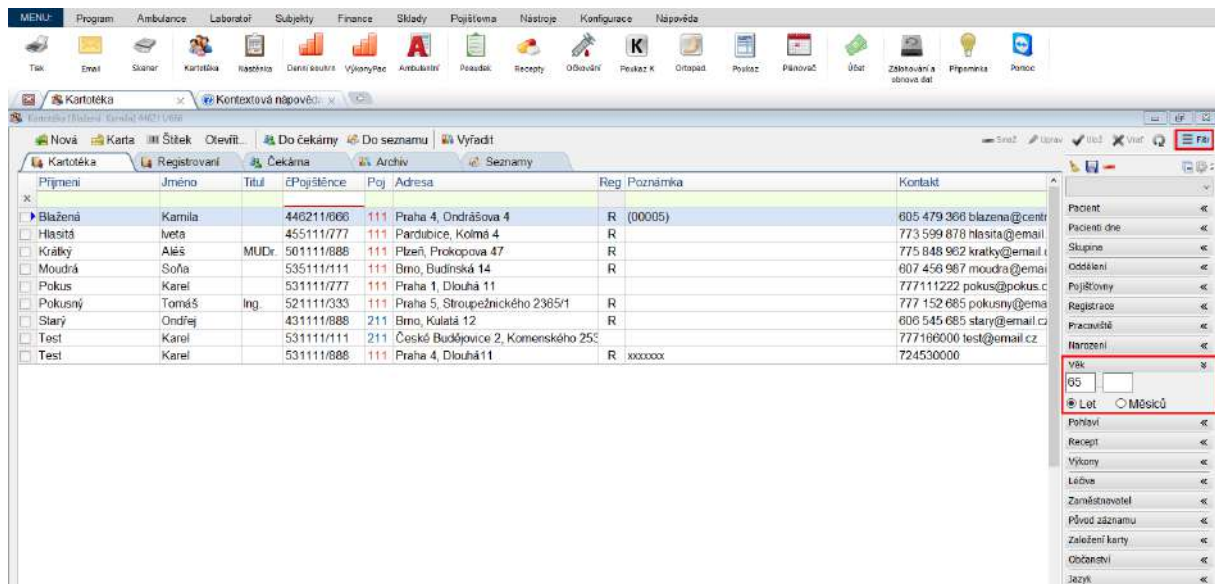
V kolonce **Poskytovatel** vybereme z nabídky možnost **GsmBrama – Medax.cz** a potvrdíme/uložíme zavřením karty červeným křížkem (6.).



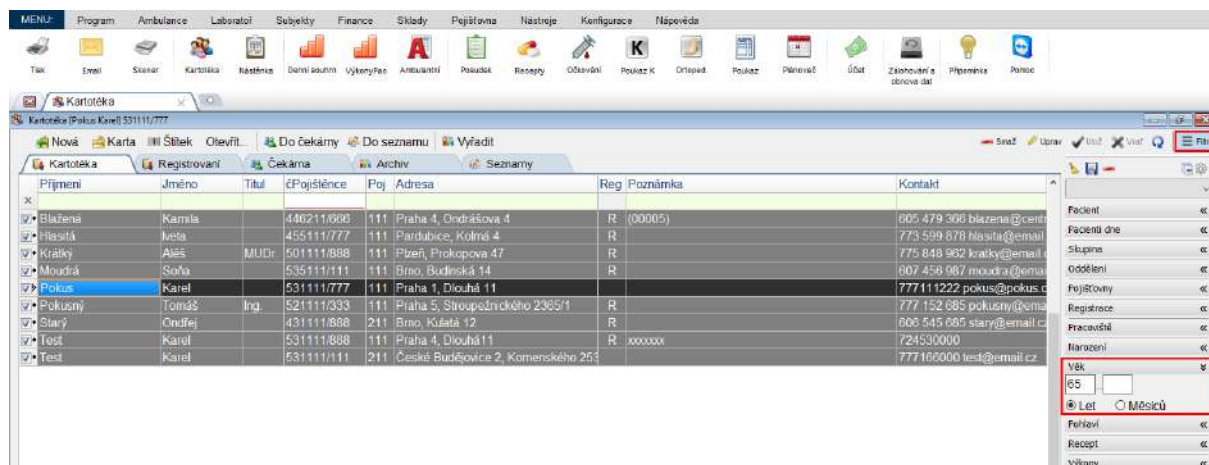
Výběr příjemců

Pokud chceme odeslat SMS určitému segmentu pacientů, tak v kartotéce klikneme na tlačítko  vpravo nahoře a vybereme parametr, podle kterého chceme filtrovat.

Vybereme např. parametr Věk, do kolonky napíšeme 65 a v levé části se nám zobrazí všichni pacienti starší 65 let.



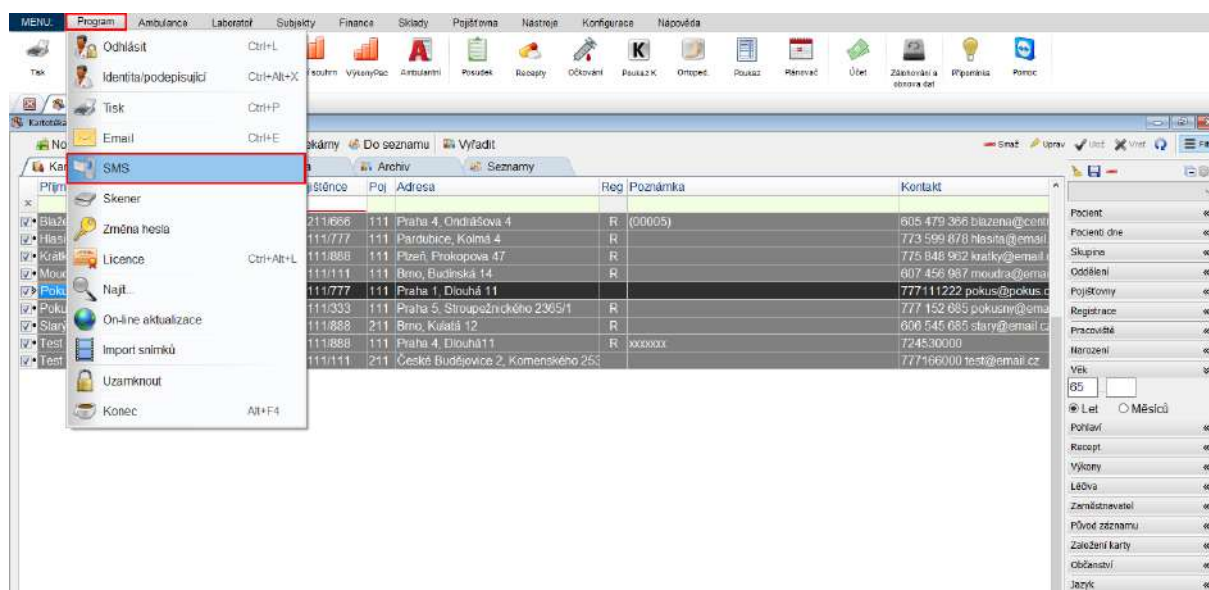
Pokud chceme odeslat hromadnou SMS pacientům, které jsme si v předchozím kroku vyfiltrovali, tak klikneme 1x na libovolné místo v seznamu těchto pacientů a následně si je označíme klávesovou zkratkou **Ctrl+A**.



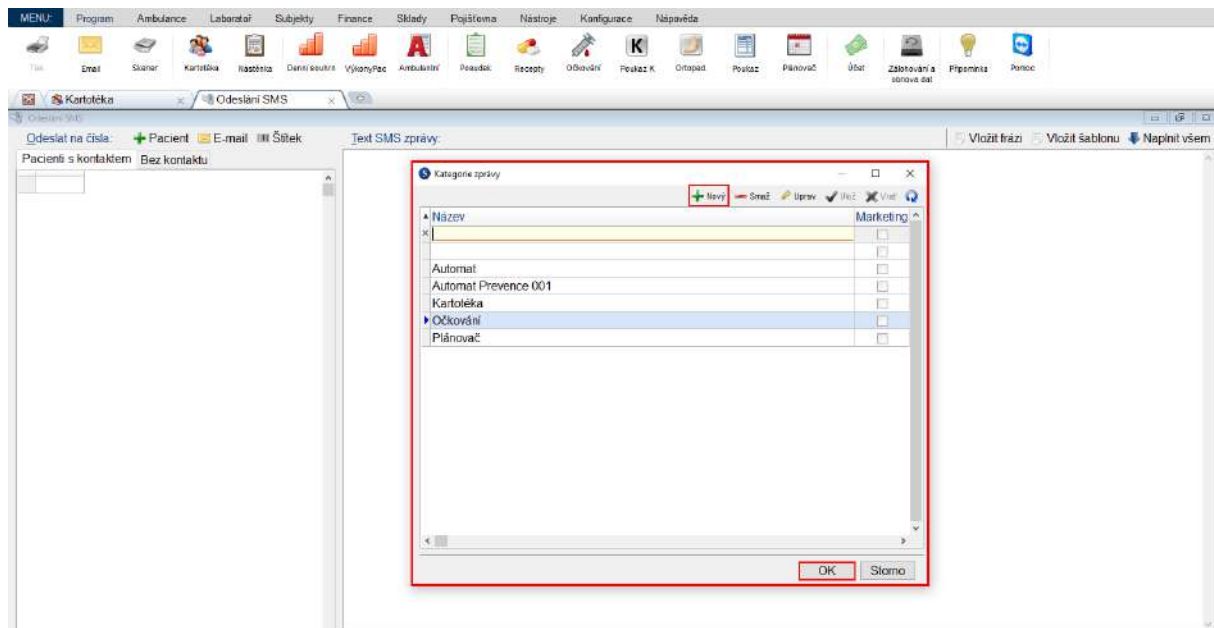
Odeslání SMS

Máme vybrané příjemce (pacienty) a teď musíme vytvořit SMS.

Klikneme v horní liště na **Program** → **SMS**



Otevře se nám nová karta **Odeslání SMS** a vyskočí okno **Kategorie zprávy**. Vybereme příslušnou kategorii a potvrdíme kliknutím na **OK**.



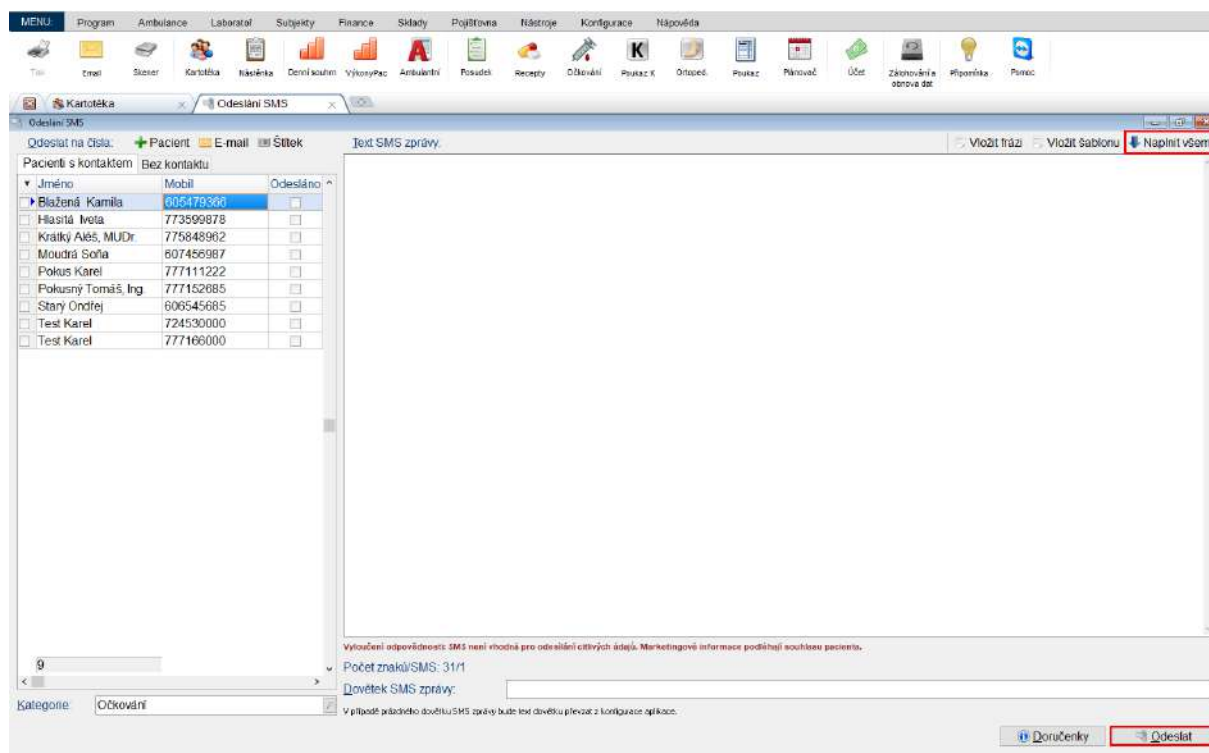
Vybrat kategorii zpráv je důležité pro budoucí statistiky. Např. kolik SMS bylo odesláno kvůli očkování, kolik SMS bylo odesláno kvůli prevencím atd. Pokud není v nabídce vhodná kategorie, klikneme na **+Nový**, vypíšeme název např. Očkování-chřipka a potvrdíme kliknutím na **OK**. Tím se okno zavře.

Karta Odeslání SMS

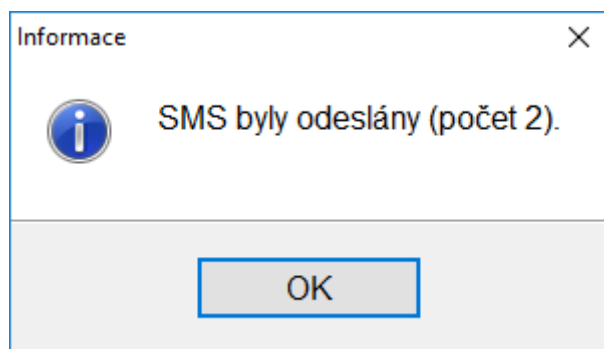
V levé části se nám zobrazí seznam příjemců (pacientů, které jsme si v předchozích krocích označili v kartotéce) rozdělený na pacienty s kontaktem a bez kontaktu.

V hlavní části se zadává text SMS zprávy. Můžeme ho vypsát ručně, nebo vložit jako frázi/šablonu pomocí tlačítek v pravém horním rohu. Pokud odesíláme jednotnou SMS všem pacientům, tak po zadání textu klikneme vpravo nahoře na **Naplnit všem**. Dovětek se nám automaticky doplní z konfigurace, kde je přednastavena fráze: **Informativní SMS, neodpovídejte**.



SMS odešleme kliknutím na **Odeslat** vpravo dole.

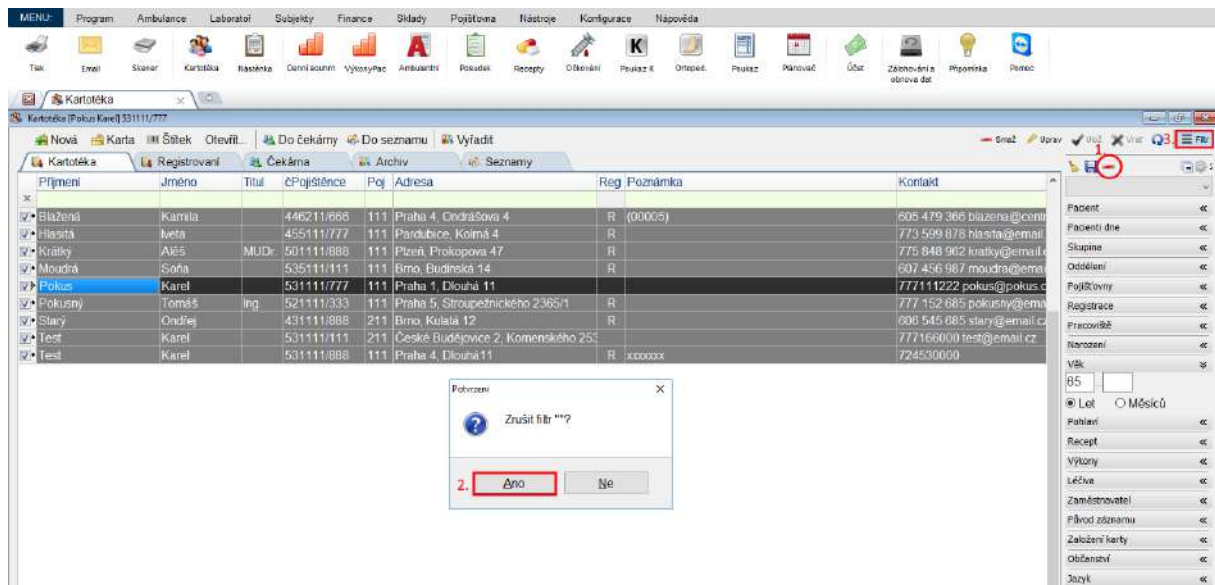


Po odeslání SMS nám vyskočí potvrzující okno o počtu odeslaných SMS, které zavřeme kliknutím na **OK**. Tato akce může chvíli trvat, v závislosti na počtu odeslaných SMS.



Následně můžeme kartu Odeslání SMS zavřít křížkem.

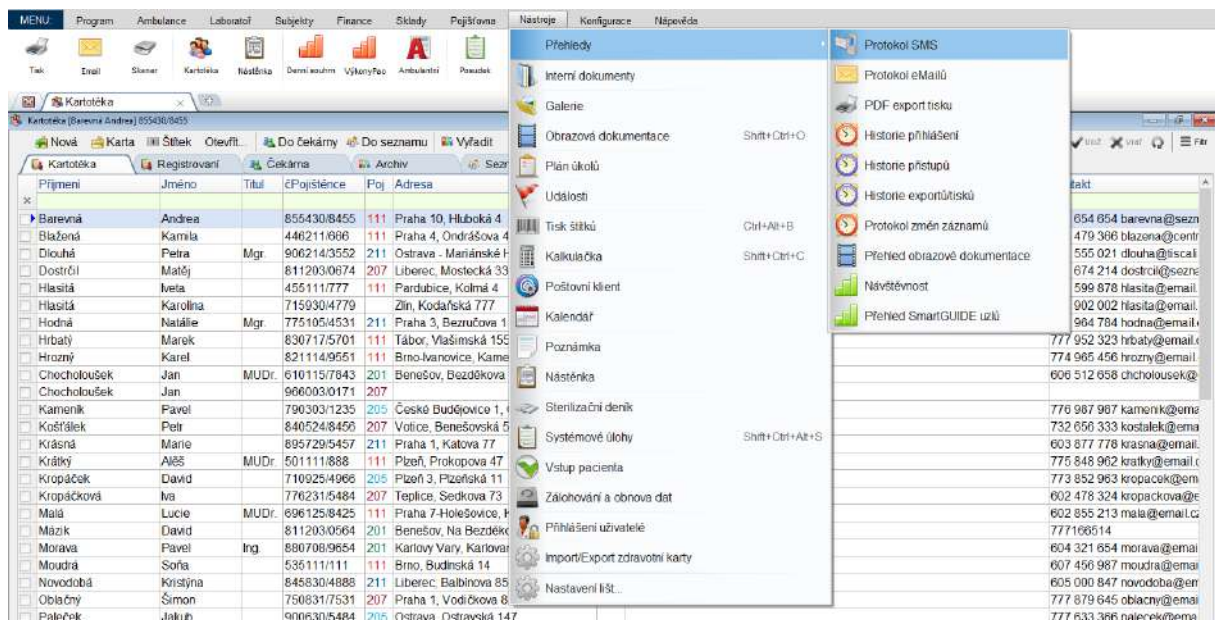
Vrátíme se do kartotéky, kde musíme zrušit filtr pacientů, pokud už s nimi dále nechceme pracovat. Filtr zrušíme kliknutím na tlačítko  a ve vyskakovacím okně potvrdíme kliknutím na **Ano**. Následně panel s filtry skryjeme kliknutím na tlačítko  **Filtr** **Filtr**.



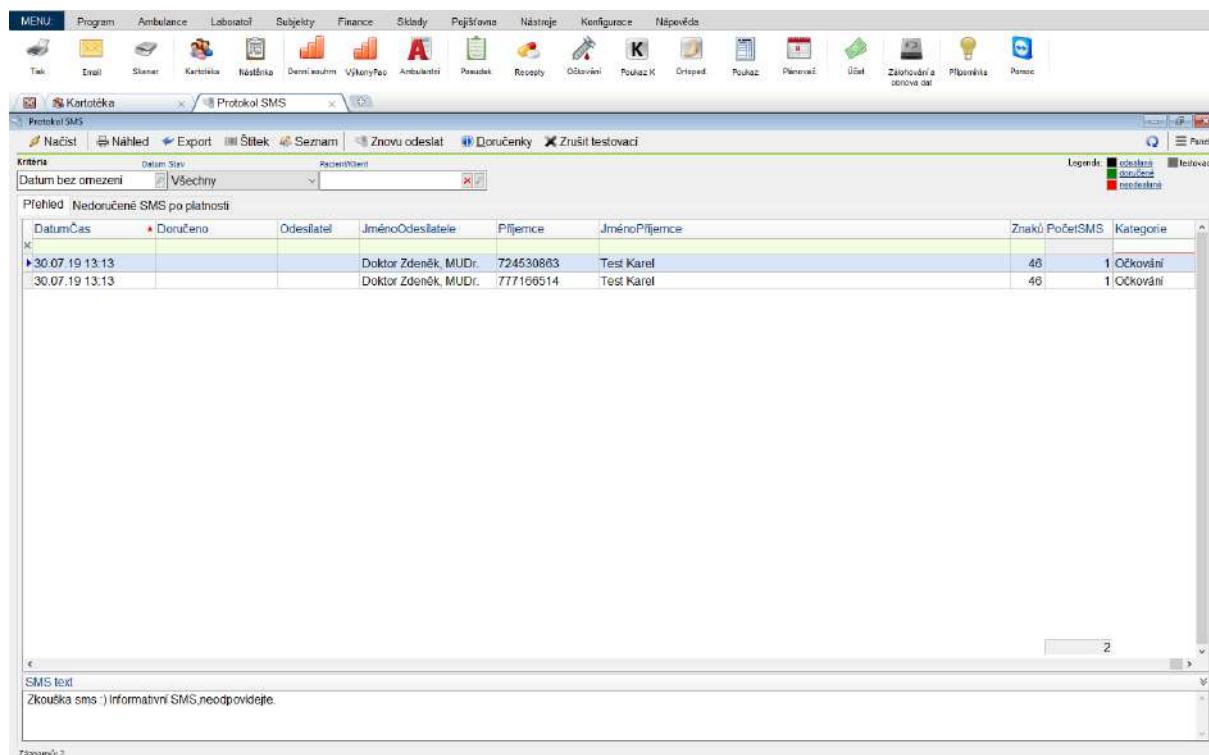
Přehledy odeslaných zpráv

Přehledy všech odeslaných zpráv otevřeme přes:

Nástroje → Přehledy → Protokol SMS



Otevře se nám karta Protokol SMS, kde je seznam všech odeslaných zpráv. Můžeme je filtrovat dle data, stavu, konkrétního pacienta, nebo kategorie. Ve spodní části tabulky se nám zobrazuje text označené SMS zprávy.



Plán úkolů

Formulář Plán úkolů otevřeme přes horní lištu záložek, tlačítko **Nástroje** → **Plán úkolů**.

Slouží k evidenci a přehledu úkonů za vybraného pacienta, které lze naplánovat a uskutečnit v budoucnu. Změnou pacienta lze rovněž zadat v tomto okně úkol týkající se jiného pacienta.

První řádek

První řádek obsahuje volby **Zobrazit mé úkoly**, **Všechny úkoly**, **Mně přiřazené** a **Storno**.

Zobrazit mé úkoly - zobrazeny jsou jen úkoly mnou vytvořené, nebo ke mně přiřazené

Všechny úkoly - zobrazeny jsou všechny úkoly za celé zařízení

Mně přiřazené - zobrazuje ke mně přiřazené úkoly

Storno - tímto zatržítkem určujeme, zda mají být či nebyť zobrazeny vystornované úkoly.

Druhý řádek

Druhý řádek obsahuje filtry, které slouží k filtrování zobrazení úkolů podle určitých kritérií.

První tlačítko obsahuje volby:

- **Založeno** - zobrazí všechny zadané úkoly.
- **Termín** - zobrazí úkoly, které nebyly splněny v termínu.
- **Provést** - zobrazí úkoly, které čekají na provedení a nejsou po termínu.
- **Provedeno** - zobrazí úkoly, které již byly splněny.

Vedle tohoto tlačítka je tlačítko s datem, kterým lze filtrovat časový úsek, za který se mají úkoly zobrazit.

Dvojklikem se nám zobrazí menu, z kterého vybereme časový úsek.

Následující okno filtru je aktivní, pokud je zadána možnost **Všechny úkoly**. Slouží k filtraci jednotlivých pracovišť.

Tlačítko **Storno** ve stejném řádku, umožňuje vystornování úkolu. Ten zůstane zobrazen v seznamu úkolů, pokud je zatrženo **Storno** a v jeho sloupci **Stav** se zobrazí název Storno. Úkol lze vrátit do procesu zpracovávání opět tlačítkem **Storno**. Nastaví se nové datum splnění úkolu.

Tlačítko **Detail** slouží k zobrazení detailních nastavení vlastností úkolů a rovněž k zobrazení plného znění úkolu.

K témuž slouží i položka [Zobrazit detail](#), která se nachází na spodním okraji tabulky úkolů.

Nový úkol spustíme kliknutím na tlačítko **Nový**. Objeví se nový editovatelný řádek, sestávající z několika polí.

- **Stav** - značí, v jaké fázi se úkol nachází (nelze ručně editovat)
- splněno, objeví se **OK!**
- po termínu, objeví se **Termín**
- za x dní, objeví se počet dní
- **Úkol** - vložíme popis úkolu
- **Termín** - vložíme termín splnění úkolu, po dvojkliku se objeví kalendář, ze kterého lze vybrat datum. Po kliku lze rovněž použít tlačítko F3.
- **Pro** - slouží k určení, kdo má úkol splnit. Pokud je nevyplněno, úkol se automaticky přiřadí přihlášené osobě. Dvojklikem se zobrazí struktura zařízení, z které lze vybrat osobu, která má úkol splnit.

- **Pacient/Klient**- možnost vložení pacienta a tím přiřazení úkolu k danému pacientu. Vložení lze provést buď vyvoláním číselníku, nebo zadáním prvních písmen příjmení s následným stiskem klávesy <Enter> (automaticky se doplní jméno, nebo se objeví výběr variant).
- **?dnů** - lze vložit upozornění, o kolik dnů napřed se má úkol při přihlášení zobrazit.
- **!!!** - zatržením lze přiřadit vyšší prioritu úkolu.
- **OK** - dvojklikem lze zobrazit okno, kde lze označit úkol za splněný a úkol se již nebude zobrazovat při přihlášení.

Zadané úkoly se zobrazí v aktuálních úkolech při novém přihlášení a lze je rovněž vyvolat přes **Nástroje**, položka **Události**.

Poštovní klient

Základní popis

Poštovní klient je aplikace sloužící k šifrované komunikaci mezi lékařskými subjekty v rámci projektu eZprávy a také ke klasické e-mailové komunikaci mezi pacienty a lékaři. Nově lze také využít jako klienta pro datovou schránku.

Nastavení účtu pro zasílání eZprávy

Pro úspěšné používání tohoto komunikačního kanálu je nutné provést registraci lékaře přes portál www.ezprava.net. Stáhneme aplikaci eZpráva, provedeme instalaci a doplníme požadované údaje. Poté provedeme registraci a aktivaci účtu. Všechny údaje, které nám poskytne tato registrace pečlivě uschováme, budeme je potřebovat k zadání těchto údajů do emailového klienta.

Poté vytvoříme účet v emailovém klientu v programu Smartmedix a zvolíme možnost "Aktivovat možnost odesílání a příjmu eZprávy". Zde zadáme příslušné údaje získané z registrace aplikace eZprávy. V adresáři by se měly zobrazit kontakty lékařů, kteří již používají aplikaci eZpráva.

SmartOCR

OCR neboli optické rozpoznávání znaků (z **anglického *Optical Character Recognition***).

Umožňuje pomocí scanneru digitalizaci tištěných textů, nebo obrázků obsahujících text.

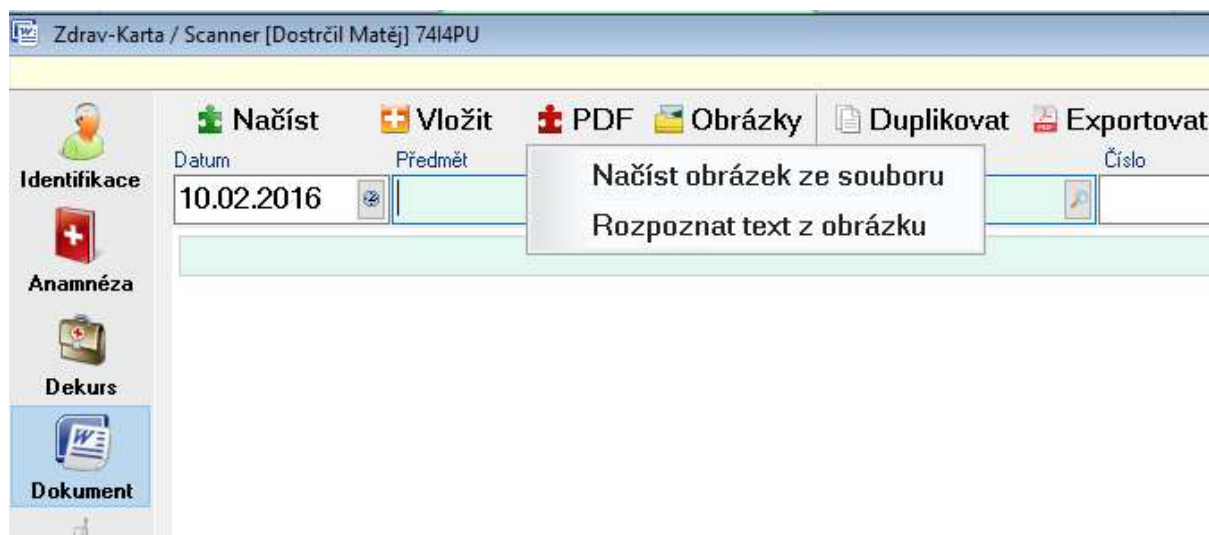
Po digitalizaci lze s textem běžně pracovat, upravovat, kopírovat, vkládat atd.

Ve SmartMEDIXu je OCR navázáno na práci s dokumenty, kdy se rozpoznání provádí automaticky po naskenování stránky, nebo načtení obrázku. Následně lze text vložit např. do dekurzu. Požadovaný text označíme myší a následně přes kopírování a vložení použijeme v jiném dokumentu.

Skenování se spustí tlačítkem “Skener” v menu:



K rozpoznání textu v obrázku slouží položka menu pod tlačítkem “Obrázky” na kartě “Dokument”



Stažení modulu pro rozpoznávání textu a jeho nastavení lze provést v Konfiguraci počítače:

<input checked="" type="checkbox"/> Povolit používání OCR	<input type="button" value="Aktualizovat SmartOCR"/>
<input type="checkbox"/> Zobrazit dotaz před začátkem rozpoznávání	
<input checked="" type="checkbox"/> Hledat čárové kódy	
<input checked="" type="checkbox"/> Detekovat inverze v obrázku	
<input checked="" type="checkbox"/> Inverzní detekce zón	
<input checked="" type="checkbox"/> Detekovat pomačkané obrázky	
<input checked="" type="checkbox"/> Detekovat otočené obrázky 90/180/270	
<input checked="" type="checkbox"/> Aplikovat šumový filtr	
<input checked="" type="checkbox"/> Detekce a odstranění linek	
<input type="checkbox"/> Šedý mód	
<input type="checkbox"/> Rychlý mód (méně přesné)	
<input type="checkbox"/> Binarize twice	
<input checked="" type="checkbox"/> Vložit původní snímek před rozpoznaný text	
Povolené znaky:	<input type="text"/>
Zakázané znaky:	<input type="text"/>
Binarization threshold (0..254; 255 - auto):	<input type="text" value="255"/>
Kvalita textu (0..100; -1 - auto):	<input type="text" value="-1"/>
PDF DPI:	<input type="text" value="300"/>

Správa frází

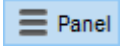
Obecný popis fráze

Fráze jsou automatické texty, které můžeme jednoduše a opakovaně vkládat do textu. Používají se v případě, že požadovaný text používáme často a chceme jeho vkládání zjednodušit. Spolu s použitím fráze lze vykázat výkon nebo sdružený výkon. Nastavení požadovaného výkonu se provádí v poli současně vykázaný výkon. Je možno uvést i diagnózy, se kterými vykázaní výkonu proběhne. Vše se pak automaticky použije společně s frází.

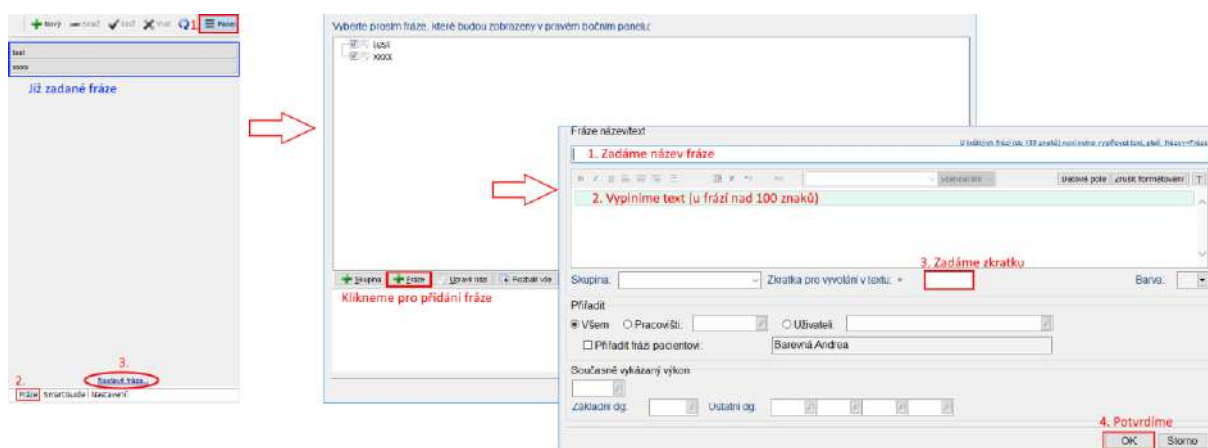
Pomocí nástroje Fráze můžeme vkládat vlastní texty, nebo údaje o aktivním pacientovi, které jsou již v systému zadány, do libovolného pole, které slouží k zápisu textových údajů. Nemusíme je tedy pracně odnikud kopírovat, ale jednoduše vkládat jako součást textu. Pro vložení fráze do textu použijeme "+ **zkratka fráze**" nebo **klávesovou zkratku F3**, která vyvolá nabídku frází. Výběr potvrdíme klávesou Enter. Poté můžeme dále psát, nebo vkládat další fráze.

Vytvoření fráze

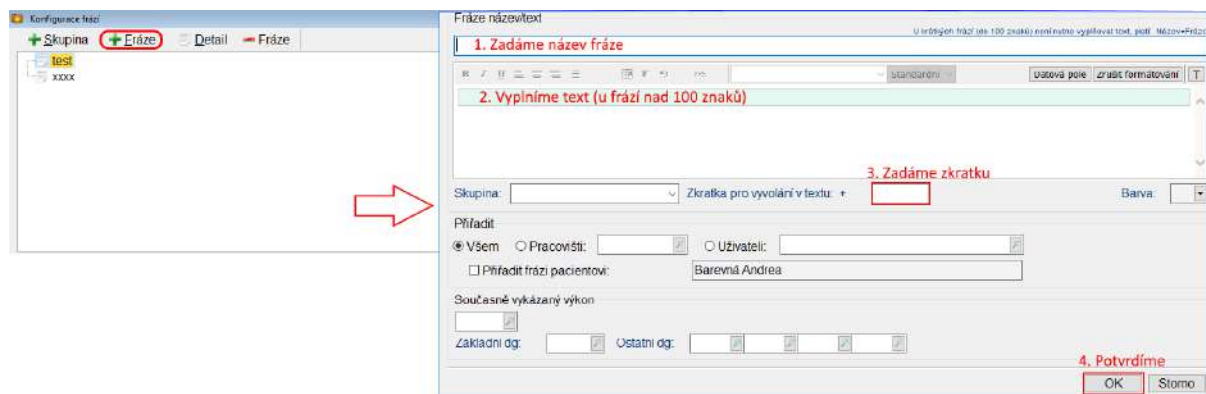
Fráze můžeme vytvořit třemi způsoby:

1. Přímo u pacienta v dekursu pod tlačítkem . Dole vybereme záložku Fráze a následně klikneme na modrý odkaz "**Nastavit fráze...**". Otevře se nám nové okno, kde klikneme na **+ Fráze** a otevřeme tím editovatelné okno, kde vyplníme název fráze, vlastní text fráze pokud je delší a nestačí jej zadat pouze formou názvu, a zkratku fráze.

- Krátké fráze (do 100 znaků) kde není vyžadováno formátování textu lze definovat pouze názvem - platí název fráze = vlastní fráze.
- Zkratky pro vyvolání se typicky skládají z několika začínajících písmen fráze. Optimální je zvolit snadno zapamatovatelnou zkratku evokující vlastní frázi.
- Frázi můžeme přiřadit ke skupině i určitému pracovišti.
- Přiřadit - pro omezení viditelnosti určité fráze ostatními uživateli má fráze následující možnosti přiřazení:
 - Všem – všichni uživatelé mohou používat
 - Pracovišti – frázi může používat personál přiřazený danému pracovišti
 - Uživateli – fráze je soukromá pro vybraného uživatele



2. V horní liště přes **Konfigurace** → **Fráze**. Klikneme na **+ Fráze** a otevře se nám editovatelné okno, kde vyplníme název fráze, vlastní text fráze pokud je delší a nestačí jej zadat pouze formou názvu, a zkratku fráze.



3. Frázi lze rovněž vytvořit z již napsaného textu v textovém poli. Vybraný text označíme, poté stiskneme klávesovou zkratku **Shift+F3** a objeví se okno s vytvořenou frází, kde doplníme název fráze, případně vyvolávací zkratku.

Skupiny frází

Skupiny frází slouží pro přehlednější uspořádání frází.

Tlačítko **+ Skupina** vytvoří novou "složku frází", kterou pojmenujeme a kliknutím na **+Fráze** do ní vytvoříme a umístíme fráze.

Pokud se u delších textů objeví na konci řádku symbol lupy, lze pravým klikem na řádek přiřadit skupinu frází, které chceme v daném textu užívat. Po přiřazení se objeví přednastavené fráze a kliknutím na ně se začlení do textu.

Zálohování


Základní popis


- interní nástroj pro zálohování - zálohuje na server, volitelně i na cloudové úložiště, zálohuje FB i MSSQL
- gbak - utilita databázového serveru firebird pro zálohování z příkazového řádku - zálohuje se na PC, kde je utilita spouštěna - zálohuje pouze FB


Umístění

Zálohovací nástroj nalezneme pod panelem **Nástroje**→**Zálohování a obnova dat**. Četnost zálohování je na uživateli, v programu lze nastavit frekvenci upozornění na vytvoření zálohy, **Konfigurace**→**Aplikace**→**Zálohování** →**Připomenout zálohování databáze po dnech ...**

Popis a funkce

Stiskneme  **Zálohovat**, pojmenujeme zálohu a potvrdíme. Poté budeme programem vyzváni k překopírování zálohy na jiné záložní medium - pokud chceme využít, potvrdíme ano. V případě, že pracujeme i s obrazovou dokumentací, program nás následně vyzve k zálohování repozitáře s obrázky. Pokud využíváme funkci zálohování na cloud, můžeme využít dvě varianty tvorby a odesílání zálohy:

- klikneme na tlačítko " **Cloud**" - vytvoří se záloha a odešle se hned na cloud
- klikneme na tlačítko "**Zálohovat**" - vytvoří se lokální záloha do počítače
- Odesílání zálohy při příštím spuštění - tuto volbu lze spustit pouze z dialogu, který se objeví při vypínání programu. Vyberte první možnost. Program vytvoří zálohu, zkomprimuje ji. Tato záloha se neodešle ihned, ale až při příštím spuštění programu, odeslání probíhá na pozadí. Pro tento způsob odesílání zálohy je nutné mít v **Konfigurace**→**Aplikace**→**Zálohování** mít **povoleno "Odeslat neodeslanou zálohu...."** Aby bylo možné tuto možnost využívat denně, je nutné nastavit upozornění na vytvoření zálohy "**Připomenout zálohování databáze po dnech** " na číslici "1".

Přes tento nástroj je možné databázi rovněž obnovit. Kliknutím na tlačítko "**Obnovit**" nebo na tlačítko  **Obnovit** (záloha z cloudu) se nám zpřístupní vytvořená záloha. Pokud využíváme zálohu uloženou v počítači, zobrazí se nám seznam záloh uložených v umístění u databáze. Pokud je záloha v jiném umístění, klikneme na tlačítko "Storno", otevře se klasický Průzkumník Windows, kde vyhledáme požadovanou zálohu. V případě stažení zálohy z cloudu dojde k celému procesu automaticky.

Pokud chceme využívat pravidelné a automatické zálohování databáze, využijeme utilitu gbak, která je součástí instalace Firebird. Vytvoříme příkaz, který lze spustit v příkazovém řádku, nebo lze naplánovat jeho spuštění v Plánovači úloh, který je součástí Windows.

Příklad příkazu zálohování přes utilitu gbak:

```
c:\Program Files (x86)\Firebird\Firebird_2_1\bin\gbak.exe -b -user sysdba -  
pass masterkey "q:\místní složka, kde je soubor pro zálohování\co  
zálohovat.fdb" "q:\místní složka kam umístit zálohu \jméno zálohy.fbk"
```

- **tučné písmo** - cesta k programu Firebird
- user a pass můžeme ponechat
- **červeně** je cesta k souboru, který se má zálohovat
- **modře** kam se má zálohovat

Pokud umíme vytvořit .bat soubor, je dobré jej udělat z tohoto příkazu a ten pak zadat do Plánovače úloh. Pokud ne, tak použijeme tento celý příkaz a zadáme jej do Plánovače úloh, který je ve Windows a tam nastavíme parametry spouštění úlohy.

Vytvoření .bat souboru

Otevřeme ve Windows poznámkový blok a do něj vkopírujeme nebo vepíšeme shora uvedený a patřičně upravený příkaz. Dáme uložit. Název souboru musí mít koncovku „.bat“. Tímto jsme vytvořili spustitelný dávkový soubor.

Vytvoření plánované úlohy

Plánovač úloh je součástí Windows, lze jej nalézt zadáním do vyhledávacího řádku, nebo přes **Ovládací panely** → **Nástroje pro správu** → **Plánovač úloh**. Zvolíme „**Vytvořit úlohu**“ → objeví se okno s parametry úlohy: zadáme název, přejdeme na záložku **Aktivační události** → zvolíme **Nová** → nastavíme časový plán → zvolíme záložku **Akce** → zvolíme **Nová** → a vybereme z rozbalovacího seznamu „**Spustit program**“. Přes „**Procházet**“ najdeme umístění .bat souboru a potvrdíme. Tímto jsme vytvořili úlohu.

SmartLoader

SmartLoader je nástroj pro síťovou aktualizaci a spouštění programu SmartMEDIX®.

V prvním kroku je načtena konfigurace ze souboru SmartLoader.ini umístěného ve stejném podadresáři jako program SmartLoader.exe. Následně se provede synchronizace složky "server=" vůči složce "local=". V rámci synchronizace se kopírují do cílového úložiště jen nové nebo změněné soubory. Je-li nutné zaktualizovat i samotný SmartLoader.exe, provede se jeho nahrazení automaticky s příštím spuštěním loaderu (připravená nová verze loaderu je pojmenována SmartLoader~.exe). Synchronizovaná složka "local=" by neměla obsahovat soubory databáze a jiné velské soubory, které by mohly výrazně zpomalit synchronizaci. Doba synchronizace je tedy závislá na počtu nových nebo od

poslední synchronizace změněných souborů. Po úspěšné synchronizaci je následně spuštěn program / SmartMEDIX uvedený v "run=".

Konfigurace

Konfigurace je uložena v souboru SmartLoader.ini:

```
[Loader]

; Zdrojový adresář (UNC cesta), který se celý včetně
podadresářů synchronizuje.

; Složka nesmí obsahovat soubory databáze a ani záloh!

;

server=\\Server\SmartMEDIX

; Cesta, kam se zkopírují soubory.

;

local=C:\SmartMEDIX

; Program, který se spustí po dokončení synchronizace

;

run=C:\SmartMEDIX\SmartMEDIX.exe
```

Parametry

SmartLoader.exe [/silent] [/norun]

/silent - výpis případných chyb nebude zobrazen dialogem, ale bude zapsán do aplikačního logu událostí Windows.

/norun - po aktualizaci složky neproběhne autoamtické spuštění programu SmartMEDIX®

NEMOCNICE

Modul nemocnice slouží k příjmu a evidenci hospitalizovaných pacientů, plánování operací, vystavování laboratorních žádanek, vykazování výkonů a ukončování hospitalizací.

Hospitalizace

Základní popis

Slouží k vedení záznamů o pacientovi, popisu onemocnění.

Umístění

Ústav->chorobopis->Hospitalizace

Vzhled a funkce

- Nynější onemocnění - popis choroby, jako důvodu přijetí k hospitalizaci
- Přítomný stav - popis stavu pacienta v době přijetí, součástí jsou i biometrická měření a laboratorní výsledky rozboru krve
- Plán péče - popis navrhované péče při léčbě pacienta
- Diagnózy - vyberte příslušné diagnózy ze seznamu
- Ošetřovací dny - záznamy týkající se změny kategorie, vydání propustky, či návratu

Operace

Základní popis

Záložka operace slouží k popisu operace, operačního nálezu a personálu, který se operace účastnil.

Umístění

Ústav->chorobopis->Operace

Vzhled a funkce

- Číslo operace - doplní se automaticky po uložení

- Datum a čas - doplňte ze seznamu
- Operační dg. - doplňte ze seznamu
- Hlavní výkon - doplňte ze seznamu
- Anestezie - vyberte ze seznamu
- Délka - doplňte časový údaj o délce operace
- Tým -základní role týmu jsou přednastaveny. Lze dodat další členy týmu kliknutím na roli a stiskem tlačítka **+ Nový**. Pokud chcete zadávat jednotlivé členy personálu, je nutné mít jejich role zadány. Zadejte je přes Konfigurace->Struktura zařízení. Klikněte na konkrétní osobu a vyberte "Další role" ze seznamu. Vše uložte.
- Popis operace - textové pole, kde lze zadat popis operace
- Operační nález - textové pole, popište operační nález
- Interní poznámka - textové pole k případné poznámce

Příjem

Základní popis

Při první hospitalizaci vyplňte údaje, které jsou zobrazeny v tabulce.

Umístění

Ústav->chorobopis->příjem

Vzhled a funkce

Příjem

- Chorobopis - nastaví se pořadové číslo s udáním roku a přesné datum s časem přijetí
- Pracoviště - vyberte pracoviště, kde je pacient přijímán
- Přijetí doporučil - vyberte možnost

Pacient

- Kategorie - vyberte možnost
- Zaměstnání - vyberte možnost
- Stav - vyberte možnost

Rovněž můžete označit, zda je pacient samoplátce, osvobozen od poplatku, či se jedná o sociální lůžko. Doplňte územní jednotku.

Lékař

- Důvod přijetí - vyberte možnost
- Druh přijetí - vyberte možnost
- Přijímací lékař - vyberte ze zadaného personálu
- Ošetřující lékař - vyberte ze zadaného personálu

Další údaje

- Diagnózy
 - Na doporučení - vyberte kód diagnózy ze seznamu
 - Při příjmu - vyberte kód diagnózy ze seznamu
 - Minulá nemoc - vyberte kód diagnózy ze seznamu
 - Hlavní nemoc - vyberte kód diagnózy ze seznamu
- Další choroby a důležité údaje - zadejte textový popis
- Příbuzní/blízké osoby - zadejte údaje o blízkých osobách
- Umístění - zde můžete zadat umístění pacienta na lůžku v rámci zařízení
- Historie - záznamy o předchozích hospitalizacích v rámci zařízení

Ovládací prvky

Pokud chcete založit nový chorobopis pacientovi, který již byl v tomto zařízení hospitalizován, klikněte na tlačítko **+** **Nový chorobopis**.

Ukončení


Základní popis

Slouží k ukončení hospitalizace pacienta s vypsáním důvodů a doporučení následné péče.

Umístění

Hospitalizace ->Chorobopis -> Ukončení

Vzhled a funkce

Ukončení zahájíte tlačítkem  **Ukončit nyní**. Dále vyplníte jednotlivá pole dle popisků, včetně data ukončení a následné péče. Pokud vyberete jako důvod ukončení hospitalizace "zemřel", zaktivní se další dvě pole pro zapsání příčin úmrtí. Dále můžete doplnit do textových polí doporučení a závěr.

Výkaz

Základní popis

Výkaz slouží k přehledu vykázaných výkonů souvisejících s hospitalizací pacienta.



Umístění

Hospitalizace ->Chorobopis ->Výkaz

Vzhled a funkce

Tabulka zobrazuje zadané výkony související s hospitalizací pacienta, lze filtrovat období, za které se výkony zobrazují.

Ovládací prvky

-  **Generovat** - generuje ošetřovatelské dny s poplatky za hospitalizaci
-  **Doklad** - zobrazí vybraný doklad s položkami, lze doplnit o další výkony

LABORATORNÍ VÝSLEDKY

Modul laboratoř zpracovává laboratorní výsledky z laboratoří, které tyto elektronicky předávají spolupracujícím zdravotnickým zařízením. Takto zpracované výsledky má možnost zdravotnický personál prohlížet, filtrovat dle různých kritérií, hlídat trendy sledovaných markerů, přepisovat vybrané výsledky do zdravotnické dokumentace apod.

Pro výměnu laboratorních dat je používán datový standard Ministerstva Zdravotnictví – DASTA DS3.

Zařízením, které nepřijímají laboratorní výsledky elektronicky, umožňuje program jejich ruční zpracování.

Laboratorní výsledky pacienta

Základní popis

Modul "Laboratoř" slouží k zobrazení přijatých laboratorních výsledků pacienta. Z tohoto modulu lze rovněž vystavovat nové žádanky na laboratorní vyšetření.

Odebráno	Kód	Název	Hodn.	Výsledek	Hodnota	
<input type="checkbox"/>	23.11.2012	01338	# CEA	0	4,4	4
<input type="checkbox"/>	23.11.2012	12398	AFP	0	2	
<input type="checkbox"/>	23.11.2012	01249	# CA 19-9	0	5,9	5
<input type="checkbox"/>	23.11.2012	10406	AB/Tk.transglutamináza IgA	0	0,2	0
<input checked="" type="checkbox"/>	23.11.2012	00871	# AB/Hladký sval (ASMA) IF	0	negativní	
<input checked="" type="checkbox"/>	23.11.2012	00603	# AB/Mitochondrie IF	0	negativní	
<input checked="" type="checkbox"/>	23.11.2012	10011	# AB/LKM IF	0	negativní	
<input type="checkbox"/>	23.11.2012	15015	AB/SLA EIA	0	1,2	1

Umístění

- Karta pacienta → záložka "Laboratoř"
- menu "Laboratoř → Laboratorní výsledky pacienta"
- v horní liště, doplněním ikony **Laboratoř** (nastavení horní lišty viz [Úprava nástrojových lišt](#))

Vzhled a funkce

Horní lišta:

- tlačítko "📄 **Přepsat**" umožní přepis výsledků do dekursu. Lze zvolit styl přepisu - tabulkou, či textem, toto nastavení se skrývá pod tlačítkem "☰ **Panel**".
- tlačítko "🏠 **Nová žádanka**" - vystavení nové žádanky.
- tlačítko "📊 **Trend**" - umožní sledovat vybrané hodnoty za delší časové období. Předpokladem je, že máme k dispozici výsledky za delší časové období. Vybereme položku, kterou chceme sledovat, označíme ji v tabulce zatržením v případě, že hodnot je více, nebo jen klikneme na položku, v případě, že je jen jedna a stiskneme tlačítko **Trend**.
- tlačítko "🏷️ **Příznak**" - zvolené výsledky lze označit barevným příznakem a je možné podle příznaku filtrovat. Tento filtr lze zvolit v následujícím výběrníku "Vše, s příznakem, bez příznaku".

Laboratorní výsledky se automaticky načítají do karty pacienta poté, co byly přijaty z laboratoře. Lze je zobrazovat dle zvolených kritérií - **Vystaveno, Odebráno, Importováno**. Dalším filtrem pro zobrazení je období, za které chceme výsledky zobrazit.

The screenshot shows a filter menu with the following options: "Vystaveno" (selected), "Období: Datum bez omezení", and "Bez omezení". Below the filter menu is a table with the following data:

	P	S	Odebráno	Název
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>				Vitamin D total (25-OH)
<input checked="" type="checkbox"/>				ENA (ANA) screen
<input checked="" type="checkbox"/>				# AB/SS-A/Ro

Popis tabulky výsledků

Zobrazení sloupců v tabulce lze upravit přes pravé tlačítko myši, kliknutím do pole tabulky, v položce Nastavení.

- P - příznak, indikace, že položka byla označena barevným příznakem
- S - stav, V: vystaveno, O: odebráno, P: přijato laboratoří, Z: zpracováno laboratoří
- K-kontrola, příznak, že výsledek byl zkontrolován hlavním laborantem, tento příznak chodí zároveň s výsledkem

Vystaveno: Období: Datum bez omezení

Bez omezení

	P	S	K	Odebráno	Název	Výsledek	Jedn.	RefDolní	RefHorní	Graf	Hodn
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	Vitamin D total (25-OH)	37,4	nmol/l				
<input checked="" type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	ENA (ANA) screen	pozitivní					
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/SS-A/Ro	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/SS-A/Ro52	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/SS-B/La	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Sm	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Sm/RNP	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/RNP	4,6	kU/l	0,00	1,00		1
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/RNP-A	4,6	kU/l	0,00	1,00		1
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/RNP-68	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Ribozomální protein	0,2	kU/l				
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/Scl-70	0,2	kU/l				
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/Jo-1	0,2	kU/l				
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Centroméra B	0,2	kU/l				
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Chromatin	0,2	kU/l				
<input checked="" type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	Laboratorní nálezy obecný						
<input checked="" type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# ANA screen IF	negativní					
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/ds-DNA	1	arb.j.				

	P	S	K	Odebráno	Název	Výsledek	Jedn.	RefDolní	RefHorní	Graf	Hodn
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	Vitamin D total (25-OH)	37,4	nmol/l				
<input checked="" type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	ENA (ANA) screen	pozitivní					
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/SS-A/Ro	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/SS-A/Ro52	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/SS-B/La	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Sm	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/Sm/RNP	0,2	kU/l	0,00	1,00		0
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	# AB/RNP	4,6	kU/l	0,00	1,00		1
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/RNP-A	4,6	kU/l	0,00	1,00		1
<input type="checkbox"/>	Z	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19.11.2012	AB/RNP-68	0,2	kU/l	0,00	1,00		0

Hodnoty jsou graficky odlišeny pro rychlé zhodnocení výsledku.

Barevnou stupnici lze upravit v Konfigurace → Aplikace → Laboratoř → záložka "Meze".

Popis výsledku se pak zobrazuje ve spodním poli.

Laboratoř

Základní popis

Toto nastavení slouží k základní konfiguraci laboratoře pro přijímání elektronických výsledků testů.

Umístění

Konfigurace→Aplikace→Laboratoř

Vzhled a funkce




- *Sběrný adresář* - vyplníme cestu k souboru, kam výsledky ukládá obslužný program laboratoře. Lze zadat více cest k souborům, pokud přijímáme výsledky z více laboratoří. V tom případě oddělíme jednotlivé cesty středníkem. Složka, do které přicházejí laboratorní data, musí být nasdílena, tak aby do ní měly přístup všechny počítače s nainstalovaným Smartmedixem, jinak by v případě dřívějšího spuštění počítače bez sdílení, přestalo fungovat automatické stahování dat.
- *Perioda kontroly nových dat* - nastavíme limit kontroly přijatých dat v adresáři
- *Archivovat zpracované soubory* - po zatržení této možnosti se vytvoří v adresáři tři podsložky - ignor, succes, error. Do složky "ignor" se přesouvají soubory, které přišly opakovaně, do složky "succes" výsledky poprvé přijaté a v pořádku, do složky "error" výsledky s chybou.
- *Automaticky přepisovat do dekursu* - zatrhneme, pokud chceme laboratorní výsledky automaticky přepsat.

Pokud nemáme nastaven interval kontroly výsledků, je možno načíst výsledky ručně, přes tlačítko  **Importovat výsledky**.

Ve spodní části nastavení je několik záložek.

Záložka **Meze** slouží ke grafickému nastavení mezí, je možno vybrat z palety barev.

Záložka **MetGRP** slouží k načtení MetGRP souborů, které umožňují přehlednější řazení laboratorních výsledků. Stiskem tlačítka **načíst** dojde buď k načtení souboru ze serveru, pokud máme tato data k dispozici, nebo vyzve k načtení souboru z lokálního disku.

Záložka **Chybné výsledky** slouží k zobrazení výsledků, které byly označeny jako chybné. Lze je vyfiltrovat podle časového období a tlačítkem  **Analýza chyb** dojde k znovunačtení výsledků ze složky error. K novému importu a přepsání výsledků pacientů dojde stlačením tlačítka  **Provést znovu**.  **Zobrazit log** nám umožní identifikovat chybné výsledky.

Záložka **Automatický přepis** umožňuje nastavit, které výsledky se mají přepisovat do dekursu. Pokud není nastavena žádná položka, přepisují se všechny. Rovněž lze

nastavit, aby se přepisovaly jen validní výsledky, tedy ty, které v sobě obsahují validaci, že jsou v pořádku, z laboratoře.

Záložka **Laboratorní zpráva** nám umožňuje zvolit, který typ laboratorního výsledku by měl navíc založit záznam do specializovaného vyšetření, což je jedna z položek zdravotní karty pacienta, která umožňuje přehledný zápis určitých vyšetření - např. cytologická vyšetření, okultní krvácení, mamografy apod.

Název formuláře

DEPOZITA

Modul pro vedení skladového hospodářství zdravotnického materiálu a léčiva.

Sklady

Základní popis

Sklady slouží k vedení skladového hospodářství zdravotnického materiálu, který je vydáván a případně účtován pacientům. Základní nastavení skladu - viz [Sklady](#)







Umístění


Sklady → Sklady

Vzhled a funkce





Záložka se skládá z horní lišty s tlačítky a dvou oken. V levém okně se zobrazuje struktura skladu včetně položek skladu. V pravém pak detaily jednotlivých položek, jako naskladnění, vyskladnění apod.




Ovládací prvky





-  **Nový**- slouží k vytvoření nové skladové položky. V jednom kroku lze vytvořit jak skladovou položku, tak i sortiment v "Sortimentu a ceníku" bez nutnosti další konfigurace na více místech.
-  **Naskladnění**- slouží k vytvoření skladové příjemky materiálu, který je označen v levém okně. Zde je již přednastavena šarže a expirace výrobku, doplní se jen přijaté množství. Pokud by se šarže či expirace lišila, je nutno založit novou kartu materiálu.
-  **Vyskladnění** - slouží k vyskladnění materiálu ze skladu na pacienta. Šarže, expirace a pacient je již předvyplněn (vyplní se ten, na kterém je právě umístěn kurzor v kartotéce, nebo jehož karta je otevřena) a doplní se jen vyskladňované zboží.
-  **Převod** - pokud máte založeno více skladů, je možno tímto tlačítkem převádět materiál mezi jednotlivými sklady. Doplníme množství, vybereme sklad, na který je materiál převáděn, a zvolíme možnost "přímo".
-  **Nová** - vytvoří novou kartu materiálu označeného v levém okně. Zde je možno zadat novou expiraci a šarži, případně cenu materiálu.
-  **Karta** - zobrazí veškeré podrobnosti o označeném materiálu včetně pohybu.

-  **Štítky** - umožňuje vytisknout štítky s EAN kódem pro materiál, u kterého je již zakódována šarže a expirace.

Materiál je možno naskladňovat či vyskladňovat přes karty  **Naskladnění** či  **Vyskladnění**.

Pokud naskladňujeme přes záložku  **Naskladnění**, zadáme novou položku tlačítkem  **Nový**. Datum se doplní automaticky. Vybereme v poli kódu dvojklikem položku, kterou chceme naskladnit. Pokud existuje skladová karta či karty, vybereme tu, na kterou chceme naskladnit. Pokud neexistuje, můžeme zde založit novou kartu, kde vyplníme šarži a expiraci, případně nákupní a výdejovou cenu. Potvrdíme tlačítkem OK a v řádku naskladnění doplníme množství. Naskladnění můžeme provést i v záložce **Sklad** přes tlačítko  **Naskladnění**. V levé tabulce vybereme skladovou položku sortimentu a v pravé tabulce vybereme skladovou kartu. Stiskneme tlačítko  **Vyskladnění** a doplníme množství. Tato volba je použitelná pokud již skladová karta existuje. V případě, že zatím neexistuje, použijeme první postup.


Pokud potřebujeme položku vyskladnit, použijeme záložku  **Vyskladnění**. Postup je v podstatě stejný jako u naskladnění, jen s tím rozdílem, že vyskladnění probíhá nad pacientem, který je označen v kartotéce. U pacienta můžeme zvolit, zda úhrada položky půjde na pojišťovnu, na pacienta, bude účtován doplatek do účtu, výkon bude signální nebo zda jde jen o úpravu stavu léčiva a nebude nařízen (v tom případě zvolíme možnost žádná (spotřeba)). Stejně tak můžeme vyskladnit položku tlačítkem  **Vyskladnění**. Vybereme v záložce **Sklad** v levé tabulce sortiment, v pravé tabulce skladovou kartu a stiskneme  **Vyskladnění**. Zadáme množství a potvrdíme.

Třetí možností, jak naskladnit či vyskladnit sortiment, je zadat tuto volbu přímo v kartě sortimentu. V záložce **sklady** v pravé tabulce dvojklikem rozklikneme vybranou kartu nebo klikneme na  **Karta**. V hlavičce karty jsou rovněž tlačítka  **Naskladnění** a  **Vyskladnění**, případně  **Převod**, která lze použít pro pohyb sortimentu. V této kartě přehledně vidíme historii vyskladňování či naskladňování. Lze použít filtr pro příjmy či výdeje nebo časový filtr, kdy si můžeme zobrazit pohyb jen za určité období.

Skladové položky lze naskladnit či vyskladnit i prostřednictvím čtečky čárových kódů. V sortimentu a ceníku přidáme k položce číselný kód do sloupce BAR/EAN, který je uveden u čárového kódu. Tím dojde ke spárování položek. Sejmutím EAN kódu z etikety položky dojde k vyskladnění položky ze skladu.

Skladové položky jsou rovněž spárovány s vykazováním ZUM/ZULPu v dokladu na pojišťovnu. Zadáním položky ZUM/ZULPu dojde k automatickému vyskladnění položky z karty. Pokud je k dispozici více karet s aktuální expirací, program nabídne výběr karty. Toto vše se automaticky propojuje i s modulem očkování.

Vytvoření nové položky skladu jedním tlačítkem

Vytvoření nové položky skladu lze nyní jednoduše, v několika logických krocích, vytvořit přes tlačítko  **Nový**, které je umístěno v záložce "**Sklad**" a v záložce "**Naskladnění**". Kliknutím na toto tlačítko se objeví tabulka, ve které lze vybrat novou položku HVLP, nebo PZT, případně již stávající položku v "Sortimentu a ceníku". Tato položka, pokud již není v "Sortimentu a ceníku" se automaticky zařadí do "Sortimentu a ceníku" a lze ji zařadit do kategorie "Sortimentu a ceníku". Lze ji rovněž zadat cenu, která je cenou "Sortimentu a ceníku". Po souhlasu ("OK") se otevře okno pro zadání šarže a expirace. Po následném odsouhlasení se otevře automaticky třetí okno, ve kterém zadáme naskladněné množství. Tím je celý proces hotov.


Přehledy

U skladového hospodářství jsou dostupné přehledy zobrazující inventury, výkazy použití, výkazy úhrady, naskladnění, přeskladnění, expirace, zásoby, příjemky.

Inventura

Umístění

Sklady→Přehledy→Inventury

V záložce "**Souhrn za karty**" lze provést inventuru skladových zásob tlačítkem  **Provést inventuru**. Vybereme datum, ke kterému chcete inventuru vytvořit, a použijeme tlačítko. V novém okně lze zadat skutečné stavy položek. Poté uložte a uložená inventura se bude zobrazovat na další záložce "**Inventury**".

Depozita

Sklady - nastavení

Základní popis

V této záložce se nastavuje základní nastavení skladu. Zde se sklad pojmenuje a vytvoří se jeho zkratka. Vytváří se zde i sortiment skladu. Případně lze přiřadit pracoviště, pokud se skladu nepřihodí pracoviště, tak v přehledu skladů se tento zobrazuje jako nezařazený sklad. Lze i přímo určit personál, který může se skladem manipulovat, v tomto případě se bude sklad zobrazovat pouze pod přihlášením nastaveného uživatele.

Umístění

Konfigurace→Sklady→Sklady, případně Konfigurace→Sklady→Sortiment.
Pokud přidáváme sortiment, zkontrolujeme, zda je položka aktivní, v opačném případě se nebude zobrazovat ve stromu sortimentu skladu. Sortiment vybíráme buď ze "Sortimentu a ceníku", v tom případě musí mít položka nastavenou skupinu, nebo lze importovat přímo z číselníku léků.

Funkce

Vytvoření skladu

Na záložce Sklady klikneme do horní tabulky a použijeme tlačítko "**+** Nový". Tím se založí nový záznam, vytvoříme kód skladu a pojmenujeme jej. V dolní tabulce můžeme přiřadit pracoviště, případně konkrétní pracovníky, kteří budou mít přístup k tomuto skladu.

Vytvoření položky skladového sortimentu

Na záložce sortiment označíme v horní tabulce sklad, do kterého chceme položku přidat. Poté klikneme do dolní tabulky a použijeme tlačítko "**+** Nový". Tím se vytvoří nový řádek, rozkliknutím pole kódu se zobrazí položky "Sortimentu a ceníku", kde přes tlačítko "**↓** Import" můžeme v jednom kroku zadat novou položku do skladu a zároveň do "Sortimentu a ceníku". Pokud zadáváme novou položku sortimentu, lze zároveň zadat, zda jde o materiál kritický (pro vyskladnění se uvolní vždy jen jedna karta), spotřební či nesledovaný. Zároveň můžeme nastavit měrnou jednotku, počet v balení, minimální zásobu, upozornění před koncem expirace či výchozí vyskladňování.

Sortiment

Základní popis

V sortimentu nastavujeme položky skladu. Lze zde nastavit o jaký materiál se jedná - zda o kritický, spotřební, nespotební, lze zadat minimální zásobu, min. expiraci, výchozí vyskladňování. Pokud potřebujeme vyskladnit jiné množství, než které jde do položky ZUM/ZULP, nastavíme u položky počet ks v balení, tak, jak je to uvedeno originálně v číselníku VZP, do sloupce naPoj zadáme poměrnou část balení a toto množství uvedeme eventuálně rovněž ve sdruženém výkonu. Při naskladňování na kartu zadáváme takové množství, které odpovídá kusům v balení.

Položky lze vybírat **pouze** ze Sortimentu a ceníku, který je umístěn v modulu Finance. Položka musí mít nastavenou skupinu v sortimentu a ceníku.

Výchozí režim skladové evidence ZUM/ZULP je na balení. Sklad eviduje celá balení, na pojišťovny se účtují rovněž celá balení. Pokud jsou evidovány jednotlivé kusy v rámci balení, např. u injekcí kdy balení obsahuje 10ks, pak je nutno nastavit v Konfigurace/Sklad/Sortiment atributy takto: vBalení = 10; Výchozí vyskladnění = 1; naPoj = 0,1. Nebo jiný příklad vBalení = 4; Výchozí vyskladnění = 1; naPoj = 0,25. Atribut naPoj znamená poměr 1/vBalení. Je velmi žádoucí uvést u skladového sortimentu měrnou jednotku, např. bal, ks, inj apod. Pokud se pracuje se skladovou cenou, pak je tato za 1ks a pro vykázání na poj je přepočtena poměrem "naPoj".

Nový skladový sortiment lze založit jednoduše z formuláře Sklad nebo Naskladnění tlačítkem Nový...

Umístění


Konfigurace→Sklady→Sortiment

STOMATOLOG

Modul, určený pro stomatology.

Zubní kříž

Základní popis

 Zubní kříž slouží ke grafickému znázornění stavu chrupu a k zaznamenání úkonů, na něm provedených.

Umístění






Zdravotní karta->zubní kříž, nebo Ambulance->zubní kříž nebo jej můžete vyvolat klávesovou zkratkou Ctrl+Alt+Z


Vzhled a funkce

Znázornění a návrh léčby zubního aparátu.


Ovládací prvky


V horní liště se nachází datum, které se automaticky vyplní při otevření zubního kříže. Slouží rovněž jako historie vyšetření chrupu, zvolením data z výběrníku si můžete zobrazit předchozí stavy.

- Tlačítko  **Přepsat** slouží k přepisu záznamu do dekursu ve formě tabulky.
- Tlačítko  **Zubní kříž** zobrazí grafický náhled chrupu, ve kterém se dají zaznamenávat úkony spojené s ošetřením chrupu.
- Tlačítko  **CPI** slouží k zadání indexu diagnostiky zdraví závěsného aparátu zubu, tzv. parodontu. Hodnoty, které se zadávají jsou "0"- "4".
- Tlačítko  **PBI** slouží k zadání indexu krvácivosti papil, který určuje zanícení dásní. Hodnoty, které se zadávají jsou "0"- "4".
- Tlačítko  **Parodont** slouží k zachycení odhalení zubního krčku. Hodnoty, které se zadávají jsou "-2"- "12". Hodnoty se zanášejí do grafu, který následně v zubním kříži prostorově zobrazí míru odhalení zubního krčku.
- **Std. průchod** - můžete si zvolit, zda procházet zubní kříž standardním způsobem, či nikoliv.

Při použití tlačítka  **Zubní kříž** se objeví v dolní části tabulka ve které jsou záložky:

-  **Stav** - zobrazí se zadaný stav

- **N Návrh** - zobrazí návrh léčby konkrétního zubu s možností úpravy finančních položek návrhu. Je možné vytvořit několik návrhů, k tomu slouží záložky Plán1, Plán2 atd.
- **L Léčba** - zobrazí se návrh, který byl převzat přes tlačítko  Aplikovat návrh. V této záložce již není možno editovat ceny.

Veškeré záznamy vztahující se k stavu, návrhu či léčbě se zadávají přes možnosti, které jsou zobrazeny pod  **Panelem** rozšířených možností, dvoklikem na vybraný znak. Pokud je k dispozici podvolba (materiál apod.), zobrazí se po dvojkliku.

OBRAZOVÁ DOKUMENTACE

Slouží k pořizování, prohlížení a správě obrazových nebo textových příloh dokumentace pacienta. Přílohy lze pořídit pomocí připojeného zařízení ve formě snímku, videa či skenovaného dokumentu. Případně je možné načíst přílohu ze souboru uloženého v počítači či ve vyměnitelném úložišti.

Nastavení obrazové dokumentace

Umístění

Menu **Konfigurace**→**Aplikace**→ záložka **Obrazová dokumentace**

Nastavení repozitáře

Dokumenty, nebo obrázky importované do galerie pacienta jsou ukládány do **repozitáře** (úložiště dat). Repozitář může být sdílený adresář nebo databáze. Nově importované snímky jsou vždy ukládány do aktivní repozitáře. Pokud je aktivní repozitář plná, lze založit repozitář novou (např. na jiném disku nebo v jiné databázi) a tuto označit jako aktivní. Snímky původní repozitáře budou i nadále přístupné pod původním umístěním (neaktivní repozitáře).

Souborová repozitář

Souborovou repozitář je sdílený adresář, který může být volitelně chráněn uživatelským jménem a heslem windows. Nechcete-li mít adresář chráněný, je třeba adresáři přiřadit práva pro uživatele Everyone (nedoporučuje se).

Parametry

Označení (kód): osmimístný alfanumerický kód používaný pro identifikaci zdroje snímku v repozitáři

Způsob uložení: zvolte "Souborový systém"

Cesta: UNC cesta ke sdílenému prostředku/adresáři

Uživatel a heslo: je-li adresář přístupný pouze konkrétnímu uživateli windows, zadejte jeho přístupové údaje

Popis: Volitelný popis dané repozitáře

Databázová repozitoř

Databázovou repozitoři je databáze Firebird nebo MSSQL.

Parametry

Označení (kód): osmimístný alfanumerický kód používaný pro identifikaci zdroje snímku v repozitoři

Způsob uložení: zvolte "Databátový systém Firebird / MSSQL"

Databáze: zadejte název databáze

Uživatel a heslo: uživatelské jméno a heslo pro přístup do databáze. Používáte-li windows autentifikaci, nechte tato pole prázdná.

Popis: volitelný popis dané repozitoře

Dokument / zpráva

Nastavení způsobu ukládání PDF souborů a obrázků importovaných do [dokumentů pacienta](#).

Ve výchozím nastavení jsou soubory a obrázky ukládány přímo k dokumentu do hlavní databáze. Je-li zapnuta volba **Používat repozitoř pro ukládání dokumentů**, jsou souborové přílohy ukládány do obrazové repozitoře. Tato volba snižuje nároky na kapacitu hlavní databáze. Takto pořízené dokumenty nejsou již zobrazovány v galerii pacienta, ale zapnutím volby **Zobrazovat dokument v obrazové galerii** lze toto změnit.

Měníme-li nastavení až v průběhu používání programu uživateli, můžeme přenést dosud uložené dokumenty do nově nastaveného umístění.

Galerie

Volba **Pořízené snímky třídit podle** umožňuje změnu řazení dokumentů / snímků v galerii pacienta podle času importu nebo vytvoření snímku (z DICOM parametru).

Podepsané záznamy elektronické zdravotnické dokumentace (EZD) jsou rovněž ukládány do repozitoře obrazové dokumentace. Ve výchozím stavu nejsou tyto dokumenty zobrazovány v galerii pacienta. Toto nastavení lze změnit pomocí volby **Zobrazovat dokumenty elektronické zdravotnické dokumentace v obrazové galerii**.

Nastavení DICOM

Obecně

DICOM (Digital Imaging and Communication in Medicine) je průmyslový standard popisující formát dat a komunikaci v oblasti zpracování medicínských obrazových dat. Zařízení zapojené do systému DICOM se nazývá modalita (např.: DICOM server, Worklist server, SmartMedix, Ultrazvuk). UZ, CT, MR atd. se nazývají akviziční modalitou. Každá modalita je identifikována názvem AE (Application Entity), IP adresou a portem. Modalitty mají určenou funkci, kterou mají v systému zastávat:

SCU – klient (např. Ultrazvuk)

SCP – poskytovatel (např. DICOM server, Worklist server)

DICOM formát využívají všechny rutinně používané zobrazovací modalitty (např. mamografie, výpočetní tomografie - CT, magnetická rezonance - MR, ultrazvuk, pozitron emisní tomografie, skiografie atd.). Pro prohlížení DICOM dat se využívají pracovní stanice, na kterých si lékař zobrazí určitá data.

SmartMEDIX lze do systému DICOM snadno zapojit a výrazně tak usnadnit práci s pořízenými snímky. SmartMEDIX má implementováno SCU i SCP, může tedy vyslat požadavek jako klient a současně umí přijmout data, která mu byla poslána.

Konfigurace SmartMEDIXu

Menu **Konfigurace** → **Aplikace** → záložka **Obrazová dokumentace**.

Důležitým nastavením je definice jednotlivých externích modalit, *poskytovatelů*, zadáním jejich AE, IP adresy a portu tak, aby SmartMEDIX věděl kam posílat jednotlivé požadavky.

Pomocí *Parametry stanic* lze provést vzdálené nastavení i interních modalit pro všechny SmartMEDIXy v síti (viz. níže). Samozřejmě IP adresy musí odpovídat přiděleným IP adresám na jednotlivých stanicích.

DICOM

DICOMDIR - používat snímky z výchozí složky (nepřenášet do repozitáře)

Používat snímky ze serveru (nepřenášet do repozitáře)

Poskytovatelé

▼ Popis	▲ AE	IP	Port
▶ CONQ	CONQ	127.0.0.1	4567
CONQUEST	CONQUESTSRV1	192.168.2.15	5678
TEST	TEST	127.0.0.1	5678
UZVID	UZVID	192.164.2.6	104
http://www.dicomserv	AA	213.165.94.158	104

<

Parametry stanic ve formátu: IP AE Port DefaultAE StorageAE

192.168.2.41	SMART01	104	CONQUESTSRV1	CONQUESTSRV1
192.168.2.11	SMART02	104	CONQUESTSRV1	CONQUESTSRV1
192.168.2.20	SMART03	104	CONQUESTSRV1	CONQUESTSRV1
192.168.2.25	SMART04	104	CONQUESTSRV1	CONQUESTSRV1
192.168.2.30	SMART05	104	CONQUESTSRV1	CONQUESTSRV1

Menu **Konfigurace**→**Počítač**→ záložka **DICOM**.

Dalším krokem je nastavení interních modalit, tedy počítačů, na kterých běží SmartMEDIX a bude z nich vyžadována komunikace s DICOM. Konfigurace se provádí na každém konkrétním počítači.

AE je jedinečný název aktuálního SmartMEDIXu v rámci lokální sítě. **Port=104** je standardní port vyhrazený pro DICOM. **Výchozí cílový AE** – výchozí cílová modalita, která se lékaři nabídne při požadavku na práci s DICOM. **AE úložiště akvizičních modalit** – AE úložiště, kam ukládají snímky akviziční modality. Většinou je server pouze jeden a ten používají všechny modality (v tomto případě je to CONQUESTSRV1).

Obecné	Úložiště	Atributy	VixWin
<input type="checkbox"/> DICOM server			
AE	Port	Výchozí cílový AE	
SMART03	104	CONQUESTSRV1	
<input type="checkbox"/> DICOMDIR			
Výchozí složka			
<input type="text"/>			
Vyhledávat každých:	10	▲▼	sekund
Worklist			
AE úložiště akvizičních modalit:		CONQUESTSRV1	

Pozor: pro správnou funkci musí být ve firewallech povoleny příslušné adresy a porty!

Worklist server

Worklist server usnadňuje lékaři zadání požadavku na vyšetření dané akviziční modalitě a následné získání pořízených snímků. Princip celého systému je patrný z následujících obrázků (čísla v kroužku znamenají pořadí prováděných kroků):

Schéma pořizení snímků prostřednictvím worklist serveru

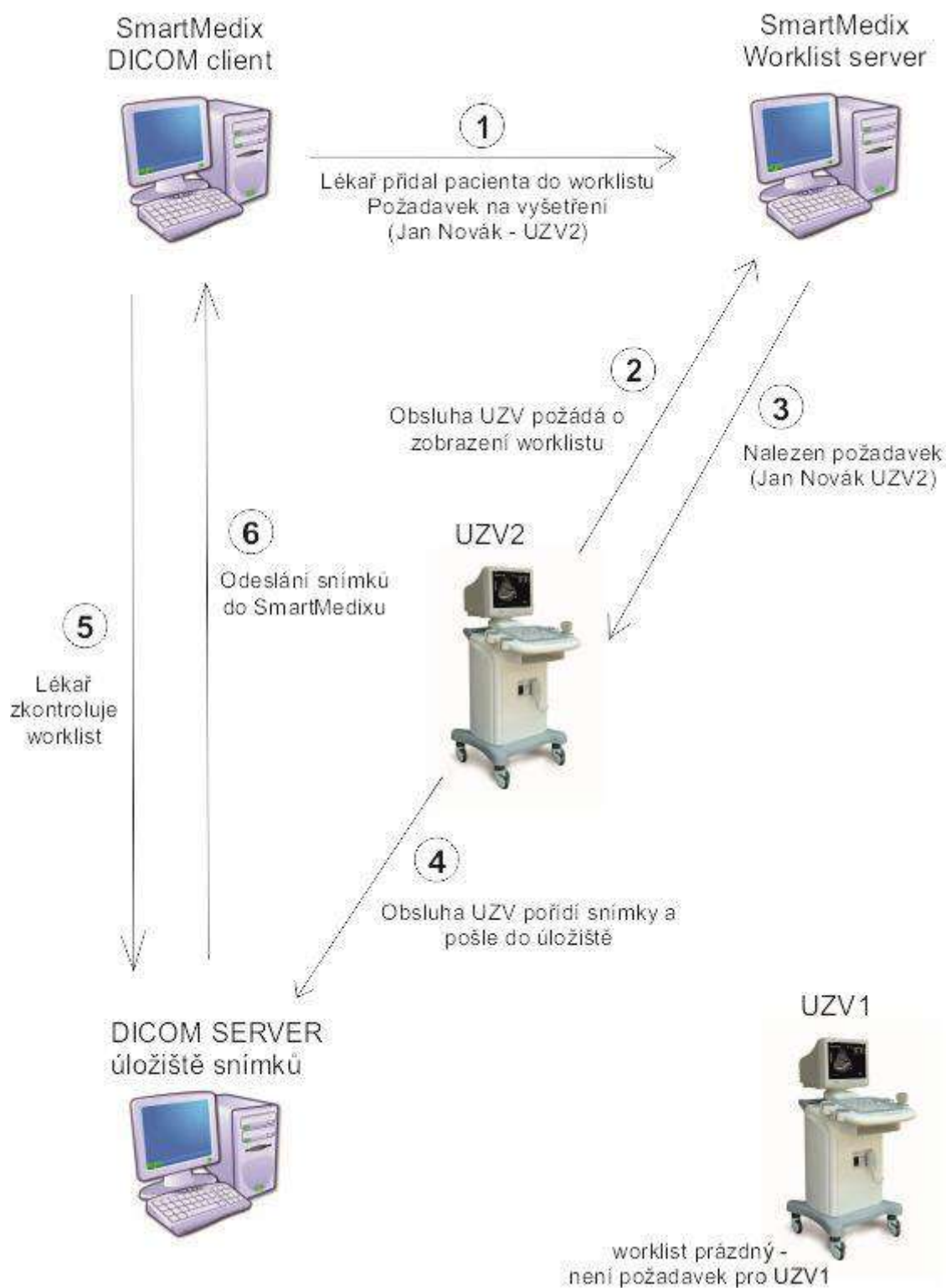
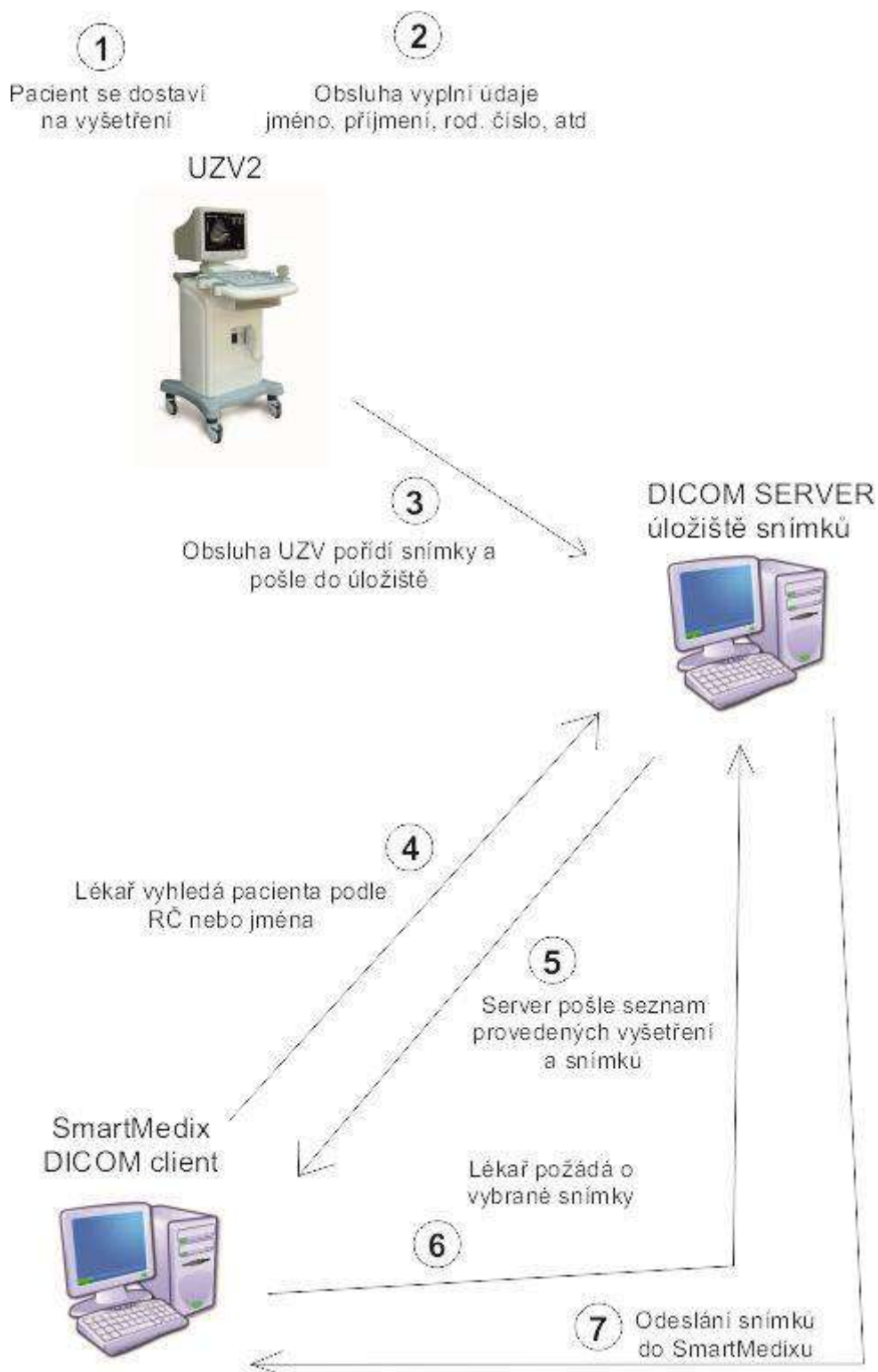


Schéma pořizení snímků se zadáním pacienta obsluhou



Nastavení

Ve složce, kde je nainstalovaný SmartMEDIX, je k dispozici samostatná aplikace Worklist serveru (WLServ.exe). Worklist server se spouští na jednom vybraném

PC a zprostředkovává předávání požadavků mezi SmartMEDIXem, akviziční modalitou a DICOM serverem.

Worklist server v současné době neumí běžet jako služba, musí tedy být spuštěn na stanici pod přihlášeným uživatelem!

Databáze

Nastavení připojení na hlavní databázi SmartMEDIXu, odkud si Worklist server bere požadavky na vyšetření.

DICOM Worklist

AE – název worklist serveru – nelze jej měnit.

Port – obvykle nastavujeme 4567

Oba údaje i s IP adresou stanice, na které Worklist server běží, se musí nastavit i v akvizičních modalitách.

DICOM Server

AE – AE úložiště snímků.

Port – obvykle nastavujeme 5678

IP – adresa DICOM serveru

Údaje samozřejmě musí korespondovat se skutečným nastavením DICOM serveru

SmartMedix - Worklist server

Nastavení Logy

Databáze

Server Firebird MsSQL

IBProvider WinAuthentication

localhost

Database/Port/Code page

D:\DB\Jarda.FDB

Uživatel Heslo

sysdba

DICOM Worklist

AE Port

OFFIS 104

Formát datumu

yyyy.mm.dd

Dicom Server

AE Port

IP

Spouštět po startu Spustit / restartovat Zastavit

DICOM server

Pokud zákazník nedisponuje žádným DICOM serverem, lze použít řešení zdarma: <http://ingenium.home.xs4all.nl/dicom.html>. Nastavení DICOM serveru se provádí podobně jako ve SmartMEDIXu, je tedy potřeba zadat AE a IP všech modalit, které se k serveru mají připojovat.

Pořízení obrazové dokumentace

Základní popis





Slouží k pořízení obrazových či textových příloh dokumentace pacienta. Přílohy lze pořídit připojeným zařízením ve formě snímku, videa, skenovaného dokumentu nebo lze načíst přílohu ze souboru uloženého v počítači či ve vyměnitelném úložišti. Před vlastním používáním tohoto modulu je nutné nastavit repozitář (úložiště dat) - viz [Nastavení obrazové dokumentace](#).

Umístění

Menu **Nástroje**→**Obrazová dokumentace**.

Vzhled a funkce

Záložky:

-  **Snímek** - po otevření základního okna se objeví pole, ve kterém se bude zobrazovat náhled zachytávaného snímku. V pravém sloupci okna se zobrazují miniatury pořízených příloh. Kliknutím na tuto miniaturu se zobrazí v hlavním okně příloha. Pod náhledem je umístěno pole pro **Popis snímku**, které umožňuje připojit k příloze poznámku s popisem.
-  **Vyšetření** - umožňuje zadat text týkající se vyšetření, který se následně přepíše do dekursu. Nad tímto polem je umístěno pole **Abstrakt**, do kterého můžeme zadat stručný a výstižný popis vyšetření, sloužící k rychlé orientaci mezi jednotlivými vyšetřeními. K tomuto vyšetření lze rovněž přiřadit kategorii, která usnadní hledání v galerii.
-  **Externí zařízení** - slouží k připojení a zobrazení náhledu zachytávajícího zařízení.
-  **Nastavení zařízení** - zde nastavíme zdroj signálu, video mod čili rozlišení. Jestliže náš přístroj ukládá snímky do souboru na počítači, je možné rovněž pro import obrázků nastavit importní adresář. Pokud zadáme cestu ve tvaru **%TEMP%\Obrazky\%RODCIS%**, budou se snímky automaticky přiřazovat k jednotlivým pacientům na základě jejich rodného







čísla. U novějších verzí programu je tato volba přesunuta do **Konfigurace→Počítač**.

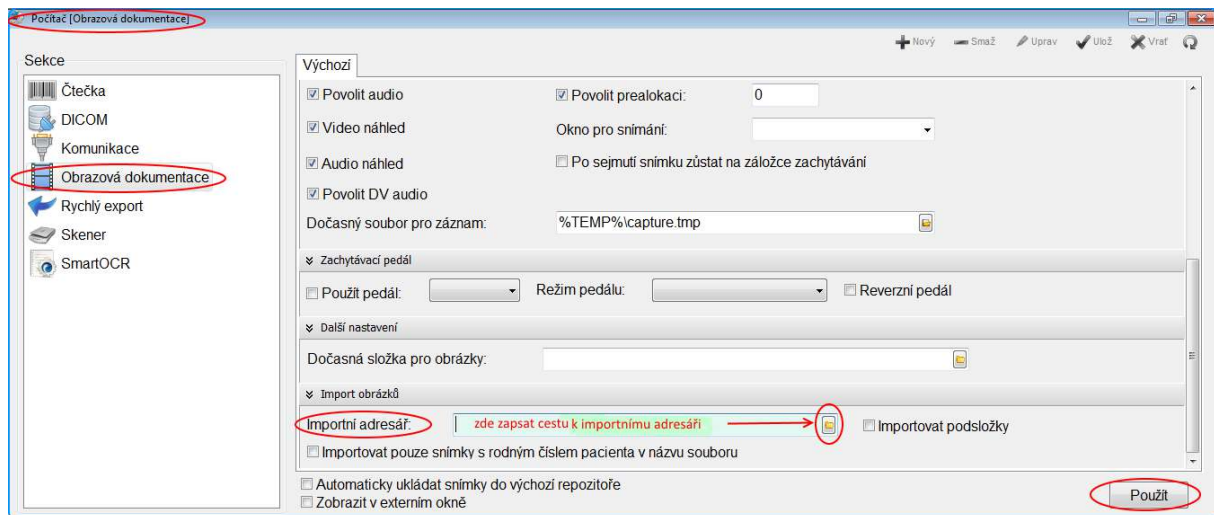
V možnostech nastavení zařízení můžeme nastavit např.




1. *Automaticky připojit*
2. *Povolit audio* - v případě, že chceme zachytávat i zvuk
3. *Video, audio náhled*
4. *Použít pedál* - v případě, že máme k dispozici pedál, kterým můžeme zachytávat snímky. Možné nastavení zachytávání:
 - pouze snímek
 - pouze video
 - snímek + video
5. *Formát snímku* - nastavíme barevnou hloubku snímku a rozlišení videa


Po nastavení zařízení stiskneme **Použít/připojit**.


Ovládací prvky

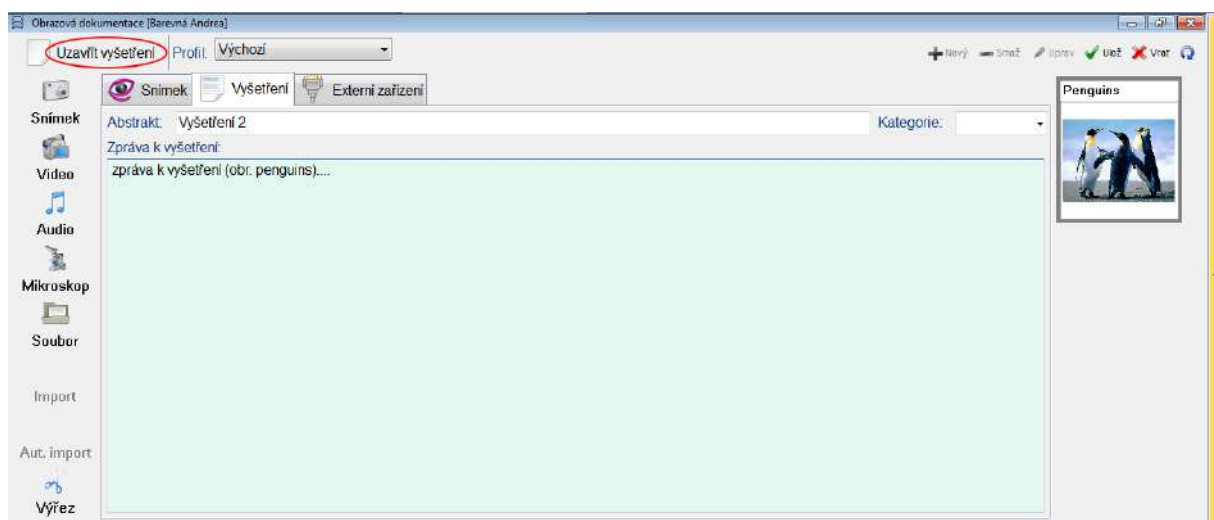
-  **Snímek** - pořízení snímku z aktivovaného zachytávacího zařízení.
-  **Video** - pořízení videa z připojeného zařízení, umožňujícího video.
-  **Audio** - pořízení audio záznamu z připojeného zařízení, umožňujícího audio.
-  **Mikroskop** - umožní získání snímku z připojeného mikroskopu vybaveného ccd snímačem.
-  **Soubor** - otevření umístění, kde máme uložen dokument.
-  **Import** - přenesení snímky resp. záznam z nastaveného adresáře do obrazové dokumentace a zároveň tyto snímky resp. záznam z adresáře odstraní. Adresář může být nastaven buď z **Konfigurace→Uživatel→Obrazová dokumentace** nebo z **Konfigurace→Počítač→Obrazová dokumentace** (viz. obrázek).



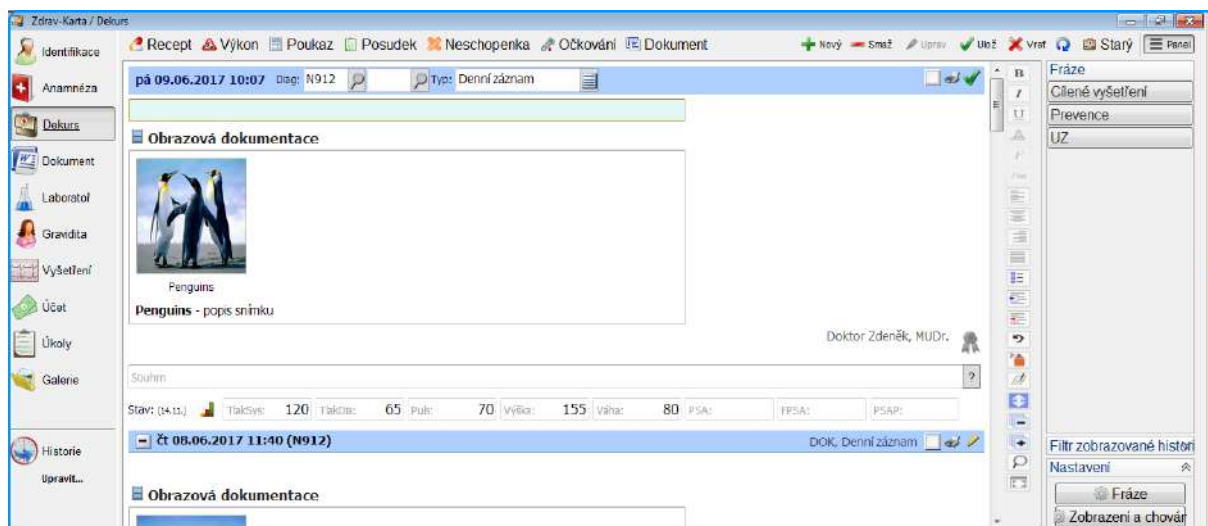
- 
Aut. import - po jeho zapnutí se všechny snímky z adresáře průběžně automaticky importují do obrazové dokumentace (do doby potvrzení dialogu "Čekám na pořízení snímků" tlačítkem OK).
- 
Výřez - umožní získání výřezu obrazovky. Okno výřezu je modifikovatelné co se velikosti týče. Vytvoření výřezu potvrdíme tlačítkem ✓.
- 
DICOM - slouží ke stažení snímků přes systém Dicom.

Tlačítko  **Skener**, umístěné v nástrojové liště, lze použít pro pořízení naskenovaného dokumentu.

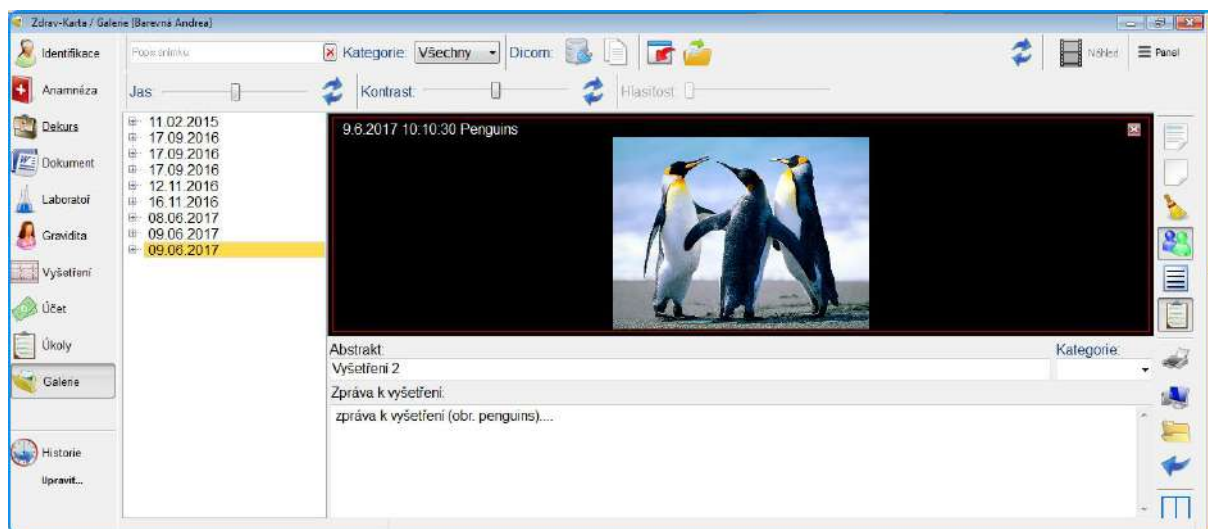
Miniatura snímku, videa, dokumentu a všechny texty, které jste pořídili, se přepíší do dekursu pacienta kliknutím na tlačítko  **Uzavřít vyšetření**, nebo zavřením okna obrazové dokumentace.



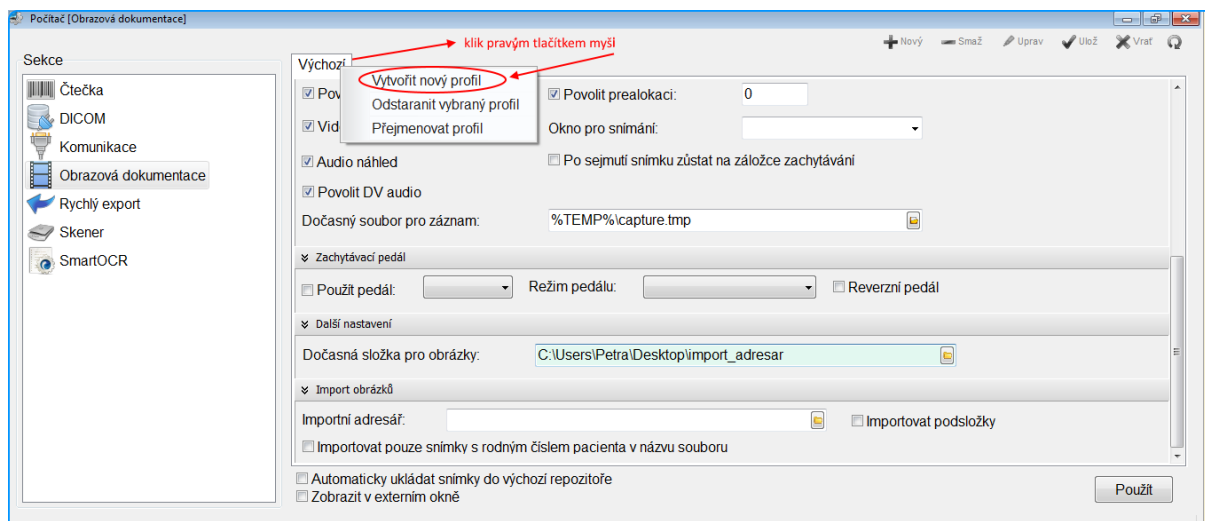
Přepis snímku v dekursu:



Snímek v galerii:



Pokud potřebujeme vytvořit více profilů nastavení snímacího zařízení, např. používáte na jednom počítači více přístrojů, ze kterých chceme snímat obraz, jdeme do **Konfigurace**→**Počítač**→**Obrazová dokumentace**. Kliknutím pravého tlačítka na záložku „**Výchozí**“ se zobrazí volba vytvoření nového profilu. Vytvořené profily jsou platné pro konkrétní počítač, tedy pro ten, na kterém profil vytváříme, a jsou přístupné všem uživatelům na daném počítači, na jiném počítači se nezobrazí.



Máme-li v úmyslu zachytávat **video**, doporučuje se instalovat některý z kodeků, umožňujících zmenšení uloženého videa. Pro HD rozlišení je vhodný tento kodek, který můžeme stáhnout z tohoto umístění: http://update.medax.cz/support/K-Lite_Codec_Pack_Mega.exe nebo: http://update.medax.cz/support/x264vfw_38_22_74bm_36885.exe. Pro rozlišení fullHD můžeme použít tento kodek: <http://update.medax.cz/support/DivX.exe>

Schéma zapojení pedálu

Popis zapojení PINů sériového portu:

Pin	Název	funkce	směr
1DCD			vstup
2RXD	příjem dat		vstup
3TXD	vysílání dat		výstup
4DTR	přípravenost zařízení		výstup
5GND	zemnění		
6DSR	přípravenost zařízení		vstup
7RTS	potvrzení dat		výstup
8CTS	potvrzení dat		vstup
9RI	upozornění na příchozí data		vstup

Pro iniciování zachycení snímku nebo videa je potřeba při sešlápnutí pedálu propojit PIN č. 4 s PINem č. 6.


Galerie pacienta

Obrazová galerie slouží k přehlednému zobrazení obrazových příloh pacienta.












Umístění







- Nástroje → Galerie
- Kartotéka → Zdrav. karta pacienta → Galerie

Vzhled a funkce





V levém okně galerie se nachází seznam všech pořízených snímků daného pacienta, které jsou seřazeny dle data pořízení. V seznamu můžeme vyhledávat zadáním popisu snímku do vyhledávacího okna (nad seznamem snímků), vedle můžeme zvolit kategorii, v níž se hledaný snímek nachází. Jednotlivé náhledy snímků lze zobrazit kliknutím na tlačítko  před konkrétním datem. Dvojklikem na náhled pak zobrazíme detail snímku v pravém - hlavním okně galerie.

Galerie komunikuje se serverem DICOM. K tomu jsou určena následující tlačítka:







-  **Vyhledat snímky pacienta** -
-  **Zobrazit v externím programu** -
-  **Import DICOM snímků** -
-  **Přijmout snímky ze serveru** -
-  **Zkontrolovat Worklist** -
- Následujícími tlačítka lze snadno importovat snímky ze souborů uložených v PC (nahore):
-  **Import** - importuje snímek z předem nastaveného importního adresáře. Úspěšně načtené snímky budou z importního adresáře následně odstraněny.
-  **Soubor** - importuje snímek z vybraného souboru. Původní soubor bude ponechán.
- Následující tlačítka mění zobrazení okna (vpravo):
-  **Popis snímku** - datový popis snímku (např. informace o přístroji, jednotlivých parametrech měření apod.)
-  **Přizpůsobit velikost snímku** - přizpůsobit velikost snímku hlavnímu oknu
-  **Vyčistit plochu** - vyčištění hlavního okna
-  **Porovnání snímků** - zapíná / vypíná režim porovnávání snímků. Je-li zapnuto, lze v hlavním okně zobrazit najednou více snímků. Počet snímků je dán zvoleným rozložením.

-  **Seznam** - přepíná zobrazení levého okna mezi jmenným seznamem snímků a stromovým uspořádáním s náhledy snímků
-  **Text vyšetření** - zapíná / vypíná ve spodní části okna poznámky k vyšetření
- Tlačítka určená pro tiskový výstup či export snímků:
-  **Tisk** - tisk vybraných snímků
-  **Otevřít v externím programu** - otevře vybraný snímek ve výchozím programu Windows
-  **Export do složky** - export snímku do vybrané složky
-  **Export do PDF** - export snímku do PDF souboru

Rozložení hlavního okna (při porovnávání snímků):

-  **2 snímky horizontálně** - horizontální rozložení, možnost zobrazit dva snímky vedle sebe
-  **2 snímky vertikálně** - vertikální rozložení, možnost zobrazit dva snímky pod sebou
-  **4 snímky** - možnost zobrazit najednou 4 snímky (2 x 2)
-  **9 snímků** - možnost zobrazit najednou 9 snímků (3 x 3)

Tlačítka umožňující označování přímo v obrázku:

-  **Ruka** - posun obrázku v zobrazení (je-li velikost obrázku větší než hlavní okno)
-  **Čára** - označování v obrázku přímkou
-  **Křivka** - označování v obrázku křivkou
-  **Obdélník** - označování v obrázku obdélníkem
-  **Elipsa** - označování v obrázku elipsou
-  **Smazat** - smazat vybraný objekt (kliknout na tento nástroj a následně pak na objekt, který chceme odebrat)

Zoom - přiblížení / oddálení - Přiblížit / oddálit detail ve snímku lze pomocí kolečka myši.

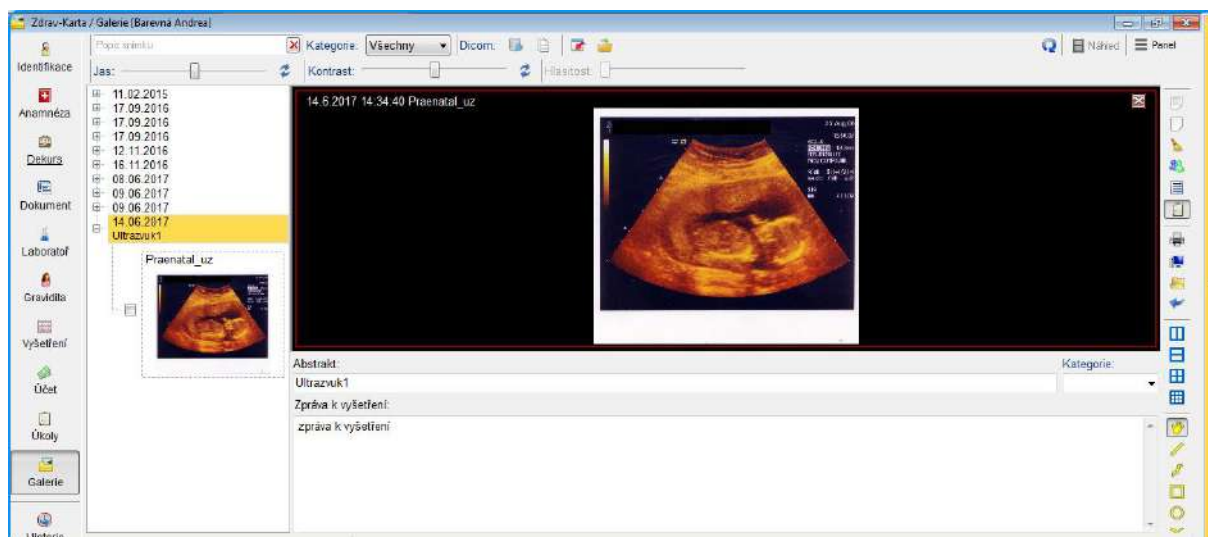
Otočení obrázku - Otočit obrázek lze kliknutím pravého tlačítka myši na snímku v hlavním okně a výběrem požadovaného směru.

Jas, kontrast, hlasitost

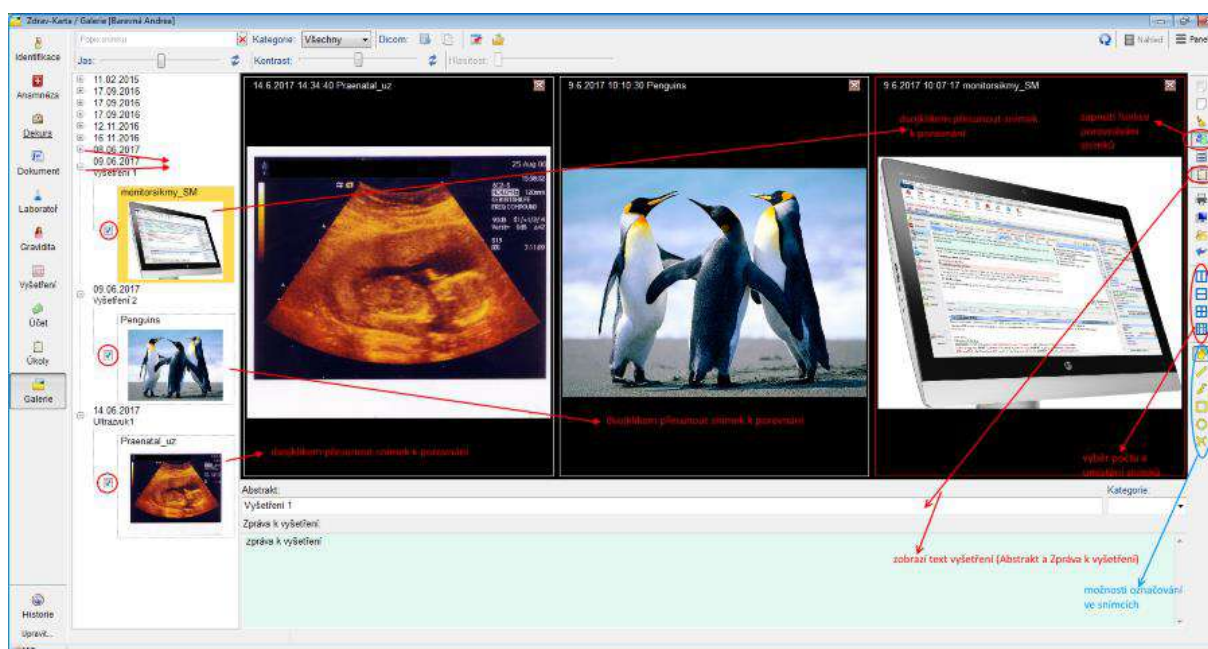
...

Možnosti při stromovém zobrazení seznamu snímků

...



Porovnávání snímků



Rozšířené funkce panelu ≡

Kliknutím na tlačítko ≡ zobrazíme/skryjeme rozšířené funkce. Zde si můžeme zaškrtnout požadované funkce:

- příloha emailu jako PDF
- Tisknout popis snímků
- Automaticky kontrolovat Worklist
- Automaticky načítat vyšetření

Můžeme zde rovněž nastavit barvu **Pozadí snímku**.


Po kliknutí na tlačítko **Import** bude proveden import všech souborů ze zadané složky a soubory budou odstraněny.


SmartMEDIX®Foto


Mobilní aplikace **SmartMEDIX® Foto** přináší možnost pohodlného přenosu pořízených lékařských snímků z běžně používaného mobilního zařízení přímo do obrazové dokumentace programu SmartMEDIX®. Aplikace je nabízena ke stažení na Google Play a Apple Store.

Pro úspěšný přenos snímků z mobilního zařízení do programu SmartMEDIX je třeba mít program spuštěný.

Synchronizace mobilního zařízení s programem SM

Klikneme na ikonu monitoru  **SmartMEDIX®** (v horním záhlaví uprostřed), následně se zobrazí **Seznam zařízení**. V případě, že se již zařízení nepřidalo samo

automaticky, klikneme v levém dolním rohu displeje na modrou ikonu . Aplikace následně vyhledá zařízení připojená k síti. V seznamu zařízení poté vybereme preferované zařízení, na němž máte spuštěn SM, do kterého chceme

snímky přenést. Vybrané zařízení se tak zatrhne jako přidané .

Případně lze kliknout v pravém dolním rohu displeje na symbol + a přidat zařízení ručně (zadáním IP adresy, portu a názvu počítače).



Pořízení snímků pomocí mobilního zařízení

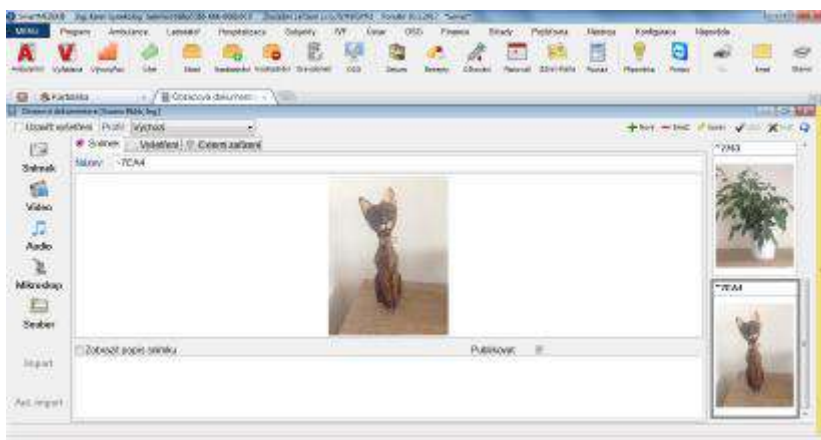
V horním záhlaví aplikace klikneme vlevo na symbol fotoaparátu **Foto**.

Poté klikneme v levém dolním rohu displeje na modrou ikonu se symbolem

fotoaparátu a následně pořídíme požadovaný snímek. V případě, že s pořízeným snímkem nejsme spokojeni, klikneme v levém dolním rohu na „**Retake**“ a pořídíme nový snímek. Pokud se rozhodneme snímek použít, klikneme vpravo dole na „**Use Photo**“. Poté se snímek zobrazí v seznamu pořízených snímků. Nyní můžeme nafotit další snímky stejným způsobem.



Přenos snímků z mobilního zařízení do SmartMedixu

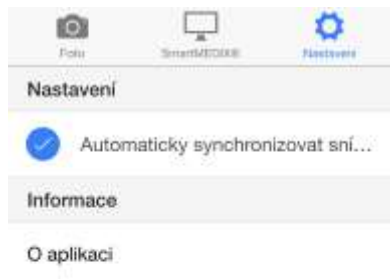


Pro přenos vybraných snímků z mobilního zařízení do SmartMEDIXu klikneme v pravém dolním rohu displeje na **zelenou ikonu šipky** . Vybereme snímky, které chceme do SM přenést (kliknutím na šipku na konkrétním obrázku). V případě, že chceme přenést do SmartMEDIXu všechny snímky ze seznamu, klikneme nahoře na volbu „**Odeslat všechny snímky**“.

Snímky se tak přenesou do **Obrazové dokumentace** konkrétního pacienta, jehož kartu máme právě otevřenou ve SmartMEDIXU.

Je rovněž možné nastavit, aby se každý snímek, pořízený přes aplikaci SmartMEDIX Foto, přenesl do obrazové dokumentace programu SmartMEDIX

automaticky. V **Nastavení** aplikace (v horním záhlaví vpravo) zatrhneme volbu **Automaticky synchronizovat snímky**. Jakmile snímek pořídíme a klikneme vpravo dole na "**Use photo**", přeneseme se tento ihned do obrazové dokumentace pacienta, jehož kartu máme právě otevřenou ve SmartMEDIXU.



ŠTÍTKY

Modul slouží pro hromadná tisk identifikačních štítků pacientů, pracovníků, firem a pod. Rovněž lze použít pro tisk adres na obálcích.

Tisk štítků

Základní popis

Štítky lze tisknout se jménem pacienta, rodným číslem, EAN (čárovým) kódem a pod. Štítek je možné nalepit např. na kartu pacienta či odběrovou zkumavku.

Do EAN kódu, který se tiskne na štítek, lze zakódovat několik informací:

- identifikaci pacienta
- jeho zaměstnavatele
- lékaře
- ošetřující personál

Umístění

Ošetřovatelská karta->Štítek

Vzhled a funkce

Klikněte na **Štítek**. Otevře se nová karta, kde můžete zadat identifikační výběry jako:

- **Kartotéka** - vybere se pacient
- **Firmy** - doplní se údaje o zaměstnavateli pacienta
- **Lékaři** - doplní se lékaři ze seznamu lékařů zařízení
- **Personál** - doplní se ošetřující personál ze seznamu personálu zařízení

Dále lze nastavit předlohu štítků, nastavení tisku, počet kopií, automatický posun. Tiskárna si pamatuje poslední pozici tisku a při dalším dotisku pokračuje od uložené pozice.

KONFIGURACE

Tlačítko **Konfigurace** slouží k úpravám nastavení, která souvisejí s administrativními záležitostmi, jako např. personál, zařízení apod.

SÚKL šifrovací certifikát

Pro správnou funkci eReceptů a eNeschopenek je nutné mít v programu nainstalovaný platný **SÚKL šifrovací certifikát**. Pokud certifikát ještě nemáte nebo Vám již vyexpiroval, lze ve **Správě externích identit** <https://pristupy.sukl.cz/>, po přihlášení jménem a heslem, certifikát vygenerovat (viz. **Získání certifikátu / obnova přes portál**). Nemáte-li zde přístup, lze o přístup do **portálu pro elektronickou preskripci** požádat na adrese <http://www.epreskripce.cz/pristup-k-elektronicke-preskripci>. Pro každé IČO je potřeba mít vlastní certifikát.

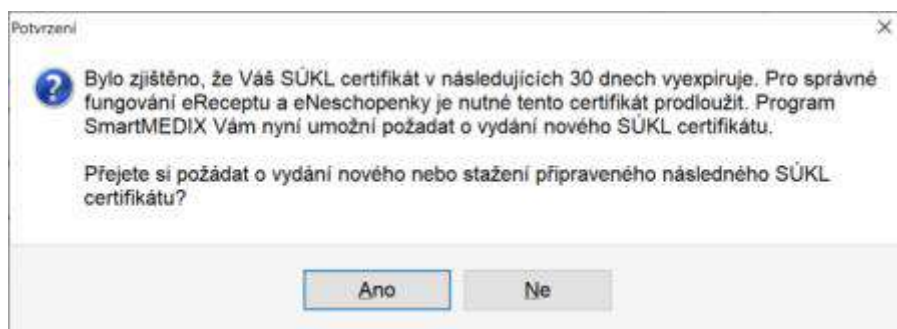
SmartMEDIX® umožňuje programovou **obnovu SÚKL šifrovacího certifikátu**. Pro automatickou obnovu je zapotřebí mít v programu nainstalovaný platný SÚKL šifrovací certifikát. Obnovu certifikátu SÚKL lze provést třemi způsoby:

- automaticky z programu (viz. **Automatická obnova**)
- ručně z programu (viz. **Vyžádaná obnova**)
- přes Portál externích identit (viz. **Získání certifikátu / obnova přes portál**)

Upozornění: U některých starších certifikátů SÚKL neumožňuje jeho prodloužení a je potřeba starý certifikát nejprve zneplatnit a poté vygenerovat certifikát zcela nový.

Automatická obnova

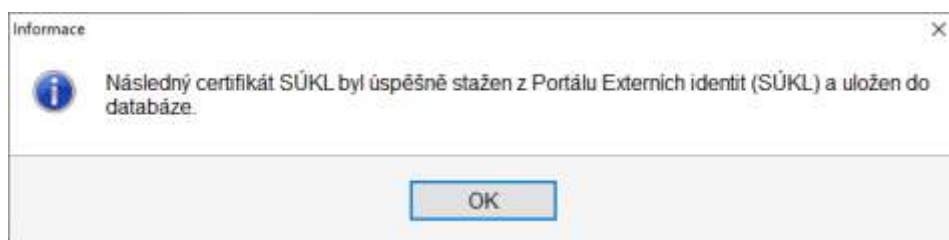
Uživateli s právem „Admin“ program jednou denně (při vystavení eReceptu) automaticky kontroluje platnost SÚKL šifrovacího certifikátu. Jestliže je zbývající doba platnosti certifikátu kratší než 30 dnů, zobrazí se dialog s nabídkou automatického prodloužení:



Po kliknutí na **Ano** se spustí proces obnovy SÚKL certifikátu, který má dvě oddělené fáze.

V 1.fázi se odešle žádost o převydání certifikátu na portál Externích identit. Pokud vše proběhne správně, zobrazí se dialog s informací: „**Portál Externích identit (SÚKL): Žádost o nový certifikát byla úspěšně podána.**“.

V 2. fázi (další den při vystavení eReceptu) se opět zobrazí výše uvedený dialog. Po kliknutí na **Ano** se stáhne obnovený certifikát, je-li již na serverech SÚKL připraven ke stažení a uloží se do databáze jako globální certifikát zařízení přihlášeného uživatele.



Není-li certifikát připraven, zobrazí se dialog s informací „**Čeká se na vydání certifikátu**“ a 2. fáze se opět zopakuje následující den (při vystavení eReceptu).

Vyžádaná obnova

Menu **Konfigurace** → **Aplikace/Uživatel** → **Certifikáty**.

Pracoviště	Akt.	Typ	Vystaveno	Platnost	Popis
☐ SÚKL, ČSSZ	☑	📄	28.11.2019 16:46	27.11.2021 16:46	AMBSUKL150013950G enes (TEST SUKL A)

Účel certifikátu

- Podpis dokumentů
- VZP B2B a VZP Point (stav poj., dávky)
- SÚKL eRecept (podpis)
- ČSSZ eNeschopenka (podpis)
- Podpis PDF (při tisku)
- Portál ZP (převzetí dávek)
- SÚKL eRecept (šifrování)
- ČSSZ eNeschopenka (šifrování)

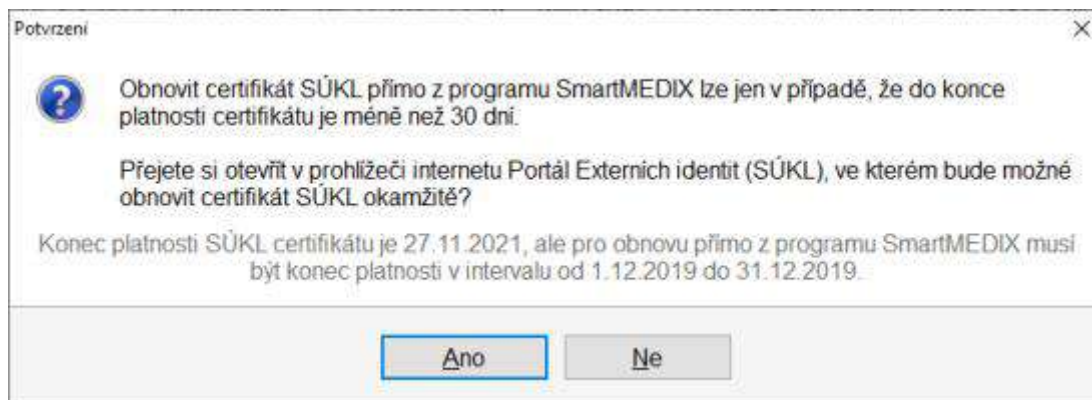
Nástroje

- ▲ Nastavení B2B
- 🔄 Test eRecept
- 🔄 **Obnova certifikátu SÚKL**
- 🔄 Portál Externích identit
- 🔄 Obnova podpisu na ČSSZ
- 👤 Systémové certifikáty
- ⚙️ Instalace Capicom


Certifikátů: 1


Nespustila-li se obnova certifikátu automaticky a zbývající platnost certifikátu je kratší než 30 dnů, lze po výběru požadovaného SÚKL certifikátu a stisku tlačítka **Obnova certifikátu SÚKL** na panelu **Nástroje** spustit programové obnovení ručně. Není-li obnovení z nějakého důvodu možné, nabídne se otevření

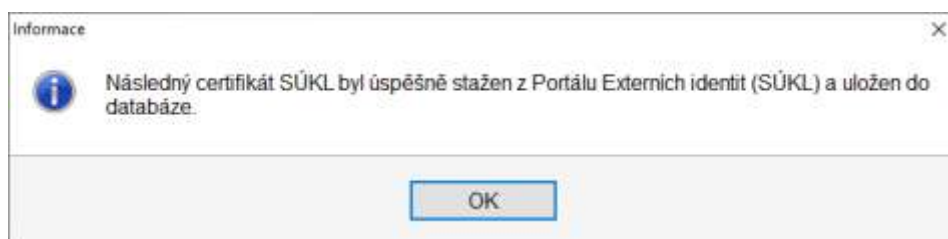
portálu Externích identit v prohlížeči internetu pro ruční obnovení (viz. **Získání certifikátu / obnova přes portál**).



Proces obnovy SÚKL certifikátu má opět dvě oddělené fáze:


V 1. fázi se odešle na portál Externích identit žádost pro převydání certifikátu. Pokud vše proběhne správně, zobrazí se dialog s informací: „**Portál Externích identit (SÚKL): Žádost o nový certifikát byla úspěšně podána.**“. Následně je třeba chvíli počkat (v horizontu několika minut, než se na serverech SÚKLu vygeneruje certifikát nový) a znovu kliknout na tlačítko  **Obnova certifikátu SÚKL** pro spuštění 2. fáze procesu obnovy certifikátu.

V 2. fázi se nejprve na portálu Externích identit ověří, zda je již nový certifikát připraven ke stažení. V případě, že tomu tak ještě není, zobrazí se dialog s informací „**Čeká se na vydání certifikátu.**“. Proces 2. fáze je nutné po nějaké době opět ručně spustit kliknutím na tlačítko  **Obnova certifikátu SÚKL**. Pokud již je nový certifikát připraven, program jej stáhne a uloží do databáze jako globální certifikát zařízení přihlášeného uživatele.



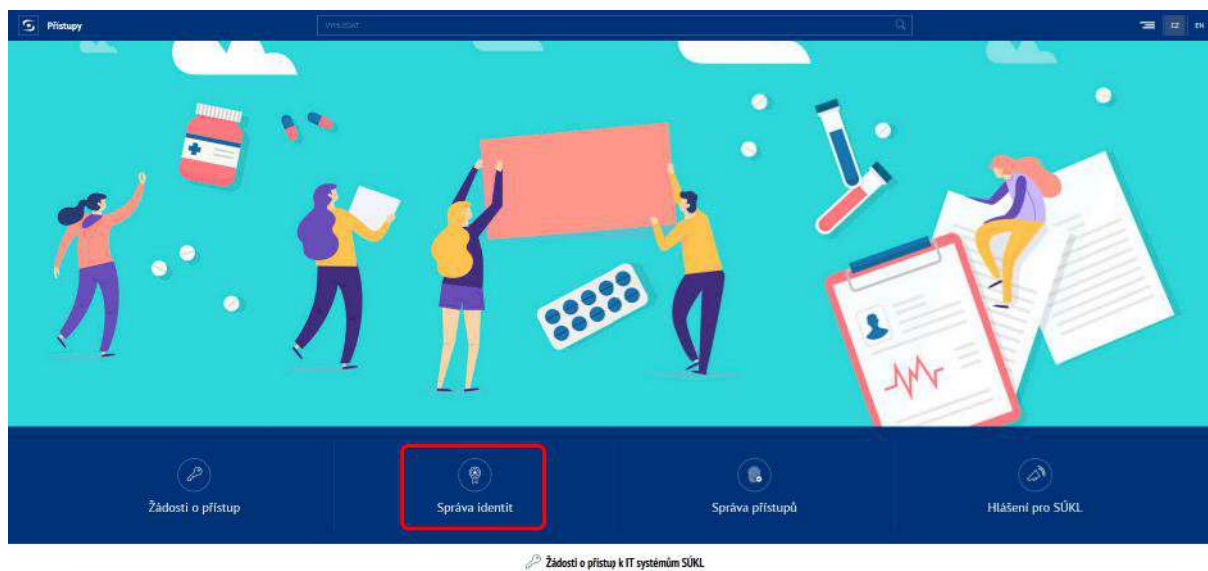
Získání certifikátu / obnova přes portál

Menu **Konfigurace** → **Aplikace/Uživatel** → **Certifikáty**.

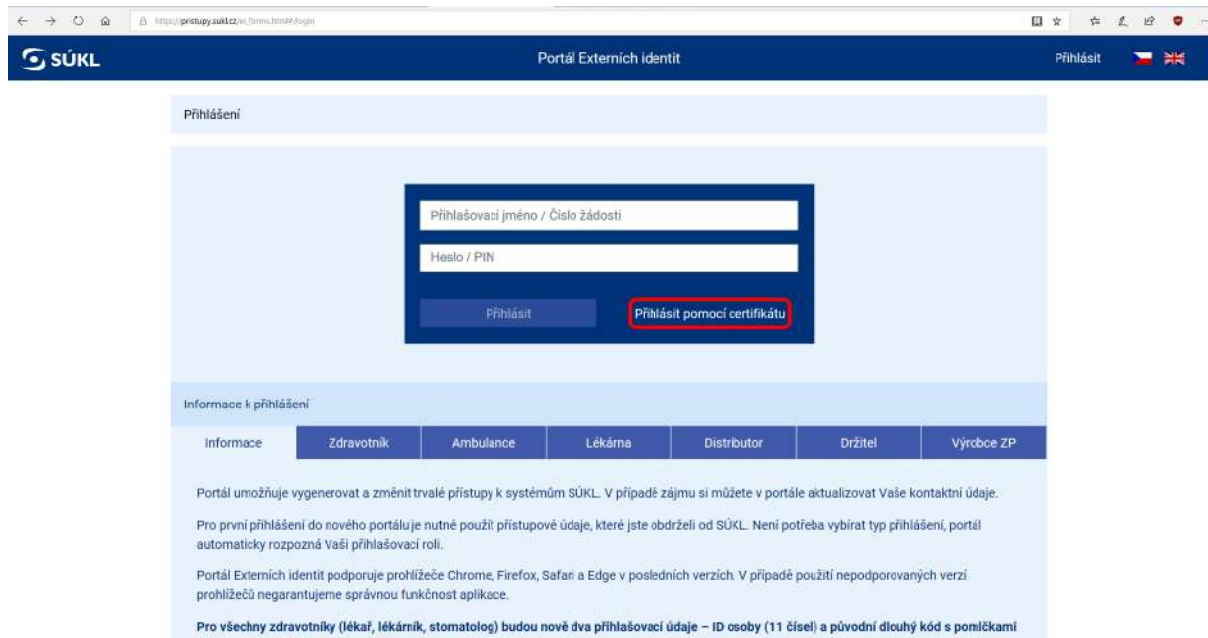
Pokud certifikát ještě nemáte, jeho platnost vypršela nebo máte problémy s jeho automatickou obnovou, je nutné provést zřízení / obnovu přímo na portálu Externích identit <https://pristupy.sukl.cz/> a následně certifikát naimportovat do programu SmartMEDIX® (viz. [Certifikáty uživatele](#)). Portál je možné otevřít tlačítkem  **Portál Externích identit** na panelu **Nástroje**.

Přístup do webového portálu je možný jen pomocí internetových prohlížečů Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox a Safari.

1. Na webové stránce portálu vybereme **Správa identit**.



2. Přihlásíme se ještě platným SSL certifikátem - volba **Přihlásit pomocí certifikátu**. Vybereme SSL certifikát a potvrdíme tlačítkem **OK**.



Pokud již expirovala platnost SSL certifikátu nebo nemáme certifikát importovaný do úložiště Windows, není možné provést přihlášení pomocí certifikátu. V tomto případě provedeme přihlášení pomocí přístupových údajů.

3. Po přihlášení na záložce certifikáty klikneme na tlačítko **Zneplatnit** a následně požádáme o certifikát nový.

Správa identit / Detail subjektu

TESTeRP
IČ: 82345678

Obecně Pracoviště **Certifikáty** Heslo Moje žádosti Historie

Pokud provozovatel vykonává více druhů činností, je nutné vygenerovat pro každý druh činnosti (distributor, lékárna, zdravotnické zařízení atd.) certifikát zvlášť. Platnost vydaných certifikátů je 2 roky od data generování.
Pokud níže uvedeny seznam pracovišť neodpovídá seznamu pracovišť provozovatele, která budou komunikovat se systémy SÚKL, prosím kontaktujte SÚKL na emailové adrese erecept@sukl.cz.
Pokud neznáte heslo k certifikátu, tak certifikát deaktivujte a následně vygenerujte certifikát nový.

Agenda ID	Název agendy	Platný od	Platný do	Generovat	Zneplatnit	Certifikát
12	Ambulantní pracoviště 1/0	19.11.2019 01:00:00	20.11.2021 01:00:00		Zneplatnit	
	TESTeRP - test	—	—			N/A

4. Nově vygenerovaný certifikát následně stáhneme do počítače jako soubor a nainportujeme jej do programu SmartMEDIX® jako globální pro vybrané zařízení či firmu (viz. [Certifikáty uživatele](#)). V průvodci importem certifikátu do programu zadáme heslo, které jsme zvolili v procesu generování certifikátu na portálu SÚKL. Nově vygenerovaný SÚKL certifikát se automaticky přenesse do několika minut na servery ČSSZ.

Šablony formulářů

... není k dispozici ...

Certifikáty aplikace

Základní popis

Slouží ke správě globálních certifikátů a certifikátů všech uživatelů potřebných pro elektronický podpis dokumentů, komunikaci s portály pojišťoven, SÚKL a ČSSZ.

Umístění

Menu **Konfigurace** → **Aplikace** → **Certifikáty**.

Certifikáty uživatele

Základní popis

Slouží ke správě globálních certifikátů a certifikátů přihlášeného uživatele potřebných pro elektronický podpis dokumentů, komunikaci s portály pojišťoven, SÚKLu a ČSSZ.

Umístění

Menu **Konfigurace** → **Uživatel** → **Certifikáty**.

Postup získání certifikátu CA PostSignum

1. Otevřít stránku pro podání elektronické žádosti: www.postsignum.cz (v Internet Exploreru).
2. Na portálu CA (certifikační autority PostSignum) stisknout **Generování žádosti o certifikát** a následně (ve spodní části stránky) stisknout tlačítko **Spustit generování**. Na následující stránce doplnit požadované údaje, zatrhnout „Potvrzují, ...“ a stisknout **Vygenerovat a odeslat žádost o certifikát na www server PostSignum**.

V případě problémů: otevřít Internet Explorer → Nástroje → Možnosti internetu → Zabezpečení → Weby → Přidat → Vybrat aktuální web → Nastavení úrovně zabezpečení → Nízký → OK.

3. Na následující stavové stránce je informace o úspěchu a ID žádosti. S tímto ID je třeba zajít na nejbližší CheckPoint České pošty.

***Je doporučeno provést zálohu soukromého klíče.** Postup jak zálohu provést naleznete na http://www.postsignum.cz/files/navody/zaloha_klice/index.html.*

4. Vydaný certifikát, který obdržíte na poště, se nainstaluje rozkliknutím souboru s certifikátem a dokončením průvodce importem certifikátu.

Propojení portálů s programem SmartMEDIX®

VZP

Pro zřízení přístupu je zapotřebí mít na flash uložený certifikát BEZ soukromého klíče. S tímto certifikátem je třeba navštívit pobočku VZP, kde podáváme dávky a vyplnit příslušný Dodatek ke smlouvě. V případě využívání i služby zjišťování

stavu pojištění přes službu B2B, je nutné zažádat u VZP také o napárování tohoto certifikátu na službu B2B přes obecné podání na point.vzp.cz.

Ostatní pojišťovny

1. V Internet Exploreru otevřít stránku portálu www.portalzp.cz a vybrat si jednu pojišťovnu, nejlépe OZP.
2. Na záložce **Přihlášení / Registrace** stisknout tlačítko **Registrovat**. V průvodci zvolit pokračovat pomocí certifikátu a pokračovat až na stránku s tlačítkem **Test**. Zde můžeme ověřit správnou funkčnost našeho prohlížeče. Na další stránce kliknout na odkaz "**... přejít do registračního formuláře ...**" a následně kliknout na **Nový klient**. Poté zvolit **Přihlašování pomocí certifikátu**, vyplnit požadované údaje a odeslat.

eRecept / eNeschopenky

Přihlásit se na stránky pristupy.sukl.cz přihlašovacími údaji za lékaře. Po výzvě ke změně hesla zadat nové 12 místné heslo, doplnit mobil, email a odeslat. Po té se znovu přihlásit pod novým heslem a zkontrolovat své údaje. Pro aktivaci zařízení je postup shodný, jen použijeme přihlašovací údaje za zařízení. Po novém přihlášení s novým heslem si vygenerujeme šifrovací certifikát pro zařízení. Tento certifikát slouží rovněž k naší identifikaci v systému eneschopenky.

Dnešní datum

Základní popis

Dnešní datum lze změnit v rozsahu měsíce před a měsíce vzad. Klikneme na **Konfigurace**→**Dnešní datum** a vybereme vyhovující den. Potvrdíme tlačítkem **OK**.

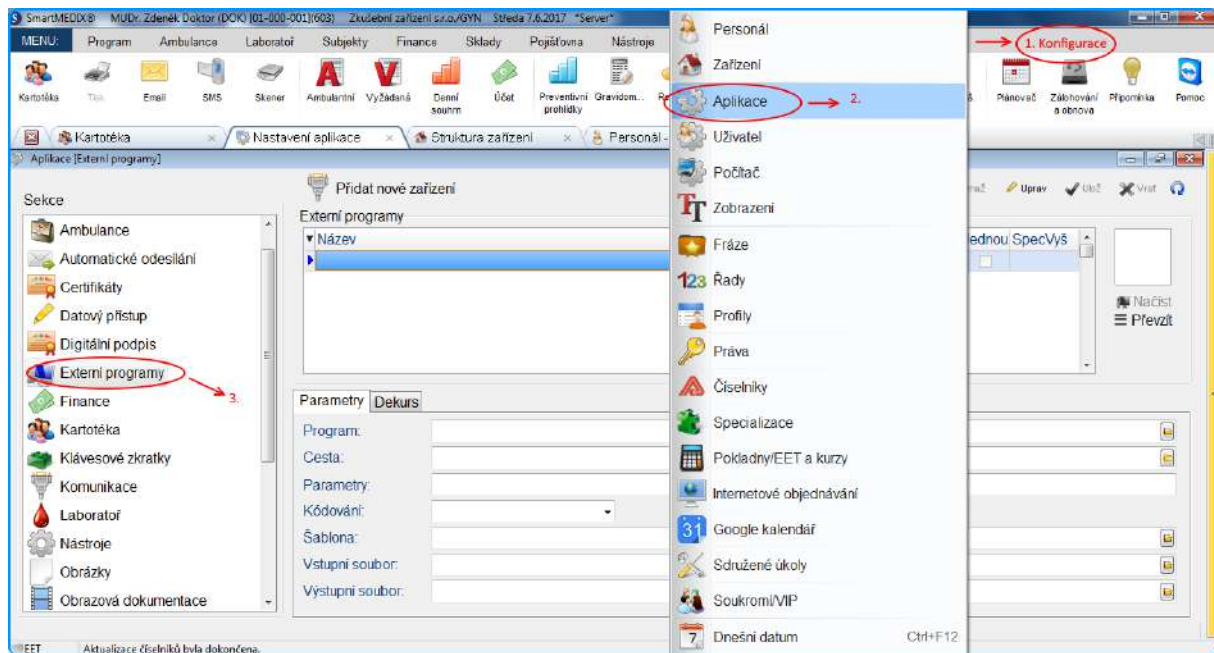
Druhy záznamů

Šablony pro druh záznamu **prohlídky** jsou generovány z číselníku prohlídek (Konfigurace→Číselníky→Vlastní→Prohlídky).




Šablony pro druh záznamu **dispenzární péče** jsou generovány na základě příslušnosti pacienta do dané dispenzární skupiny.

Externí programy


Konfigurace externích programů slouží pro nastavení propojení s programy třetích stran. Při zavolání externího programu dochází k synchronizaci údajů o pacientovi a v závěru k přenosu zprávy/protokolu/obrázků z externího programu do dokumentace SmartMEDIXu. Konfigurace se provádí v menu **Konfigurace**→**Aplikace**→**záložka Externí programy**.

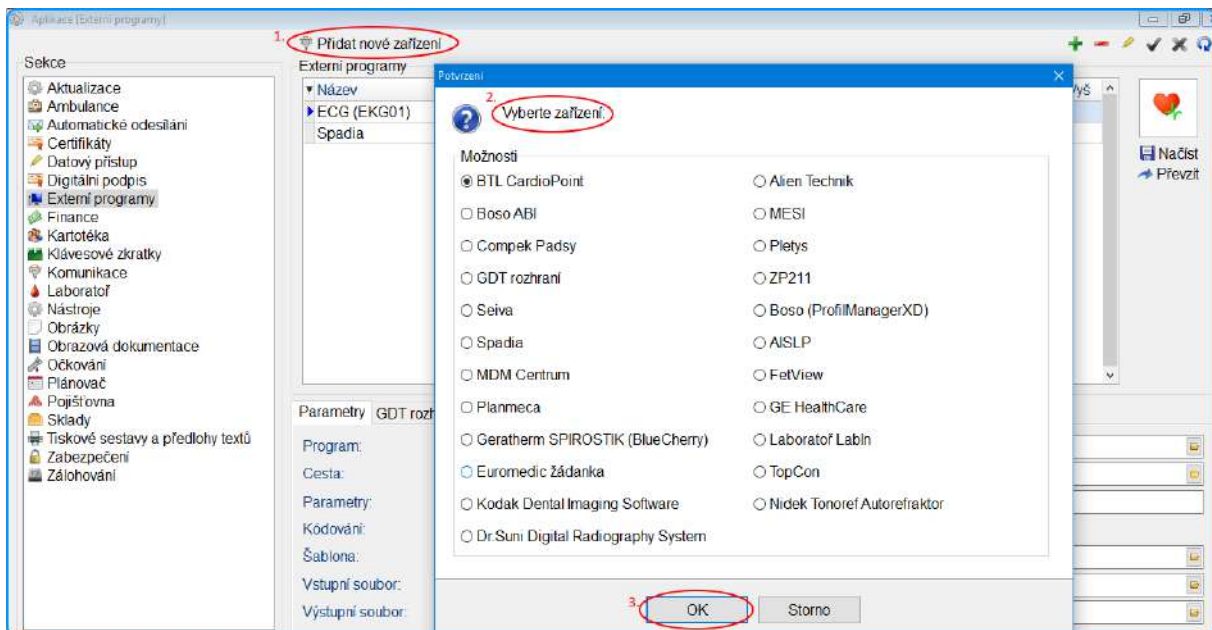


Tlačítka

-  **Načíst** - načte ikonu z vybraného souboru
-  **Převzít** - načte ikonu přidruženou k vybranému programu
-  **Přidat nové zařízení** - založí nový externí program a přednastaví parametry dle zvolené šablony

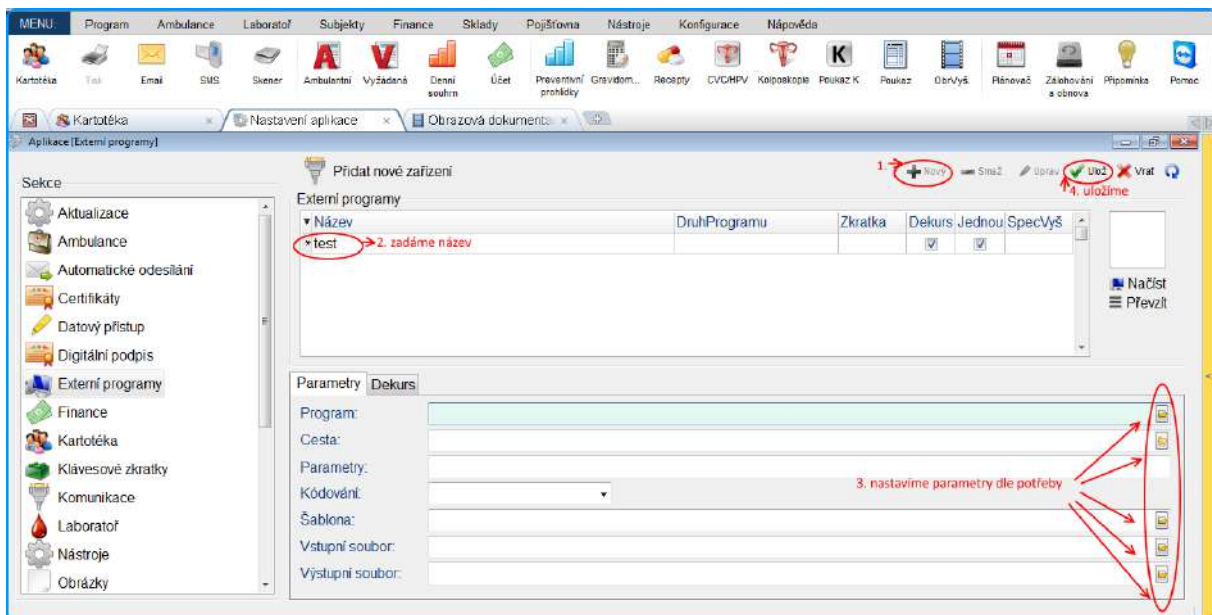
Přidání nového externího programu ze šablony

V záložce **Externí programy** klikneme na tlačítko  **Přidat nové zařízení**. V okně **Potvrzení**, které se následně otevře, vybereme druh zařízení a poté potvrdíme kliknutím na **OK**.



Ruční přidání externího programu

Klikneme na tlačítko **+Nový** nebo použijeme klávesu **Ins**. Poté zadáme **název** a nastavíme ostatní parametry dle potřeby. Potvrdíme kliknutím na tlačítko **✓Ulož**.



V obou případech přidání externího programu vždy zkontrolujte správnost cesty k externímu programu.

Sloupce tabulky

- **název** - název, který je zobrazen v nástrojové liště a menu.
- **druh programu** - u specificky komunikujících zařízení je nutné přepnout na příslušný druh programu.

- **ikona** - ikona použitá pro zobrazení v nástrojové liště a menu.
- **zkratka** - klávesová zkratka pro rychlé vyvolání.
- **specvys** - kód specializovaného vyšetření. Je-li nastaveno, provede se zároveň přepis do specializovaných vyšetření pacienta.
- **dekurs** - výstup z ext. programu je přenesen do dekursu s datem vyšetření.
- **jednou** - hlídání, zda již není program spuštěn. Je-li již program spuštěn, pak se pouze přenesou do popředí.

Záložka: Parametry

- **Program** - cesta a název programu nebo jen název programu, který má být spuštěn
- **Cesta** - umístění, ze kterého se má program spustit
- **Parametry** - parametry, které jsou předány programu. Je zde možno použít předdefinovaných atributů
- **Kódování** - použité kódování pro vstupní/výstupní soubory a parametry
- **Šablona** - šablona, na základě které je vygenerován vstupní soubor pro externí program. Je zde možno použít předdefinovaných atributů
- **Vstupní soubor** - umístění a název vstupního souboru pro externí program
- **Výstupní soubor** - umístění a název výstupního souboru z externího programu pro SmartMEDIX. Je-li vyplněn, SmartMedix čeká, dokud není externí program ukončen nebo nebyla předána požadovaná data v uvedeném výstupním souboru.

Příklady šablon jsou k dispozici v podadresáři *import* programu.

Záložka: Dekurs

Není-li nastaven výstupní soubor, přepíše se do dekursu zde uvedený text.

Záložka: GDT rozhraní

- **Odesílatel** - čtyřmístný identifikační kód odesílatele (kód SmartMEDIXu - většinou EDV1)
- **Příjemce** - čtyřmístný identifikační kód příjemce (kód externího programu)
- **Operace** - akce, která je požadována po externím programu (otevřít staré vyšetření, založit nové vyšetření)
- **Metoda** - požadovaný druh vyšetření (EKG, EEG, Spirometrie apod.)

Kódy příjemce a odesílatele musí být shodně nastaveny v externím programu.

Příznaky

Vybereme druhy GDT vět, které chceme přenášet do dekursu.

Příznak *Nezalamovat řádky jedné věty* způsobí úsporný přepis zprávy z externího programu, kdy řádky každé datové věty nejsou odřádkovány, ale jsou spojeny za sebe do jednoho odstavce. Tato volba zároveň vypne doporuční písmo.

Předdefinované atributy

Formát atributu:

- `%{DELKA|X}ATRIBUT%` - předdefinovaný atribut. Seznam platných hodnot je uveden níže.
- `#KATEGORIE\NAZEV#` - použije uloženou hodnotu z profilu uživatele pro danou KATEGORII a NÁZEV
- `%{DELKA|X}@SLOUPEC%` - z aktuální tabulky aktuálního záznamu použije hodnotu uvedeného pole SLOUPEC
- `%{DELKA|X}@SLOUPEC1|SLOUPEC2|SLOUPEC3|...%` - z aktuální tabulky aktuálního záznamu použije hodnotu uvedeného pole SLOUPEC1, není-li k dispozici, použije se pole SLOUPEC2, ...

Je-li zadána délka, pak je atribut předán v dané pevné délce. Parametr X (včetně oddělovače) není povinný a určuje znak, kterým bude text do požadované délky doplněn. Pro 0 se doplňuje zleva, pro ostatní znaky zprava. U rodného čísla je délkou řízen formát.

Seznam dostupných atributů (ATRIBUT):

- **RODCIS** - rodné číslo pacienta - délka 10 (např. 7706271111) - výchozí, 11 (např. 770627/1111), 12 (např. 77.06.-27/1111), 13 (např. 77-06-27/1111)
- **RODCIS1** - rodné číslo pacienta ve formátu 770627_1111
- **DATNAR** - datum narození pacienta (DATNAR_Y-M-D ve formátu RRRR-MM-DD; DATNAR_Y/M/D ve formátu RRRR/MM/DD)
- **PM** - poslední menstruace pacientky - délka 8 (RRRRMMDD), délka 10 (DD.MM.RRRR) - výchozí
- **CELEJMENO** - celé jméno pacienta
- **PRIJMENI** - příjmení pacienta
- **JMENO** - jméno pacienta
- **TITUL** - titul pacienta
- **POHLAVI** - pohlaví pacienta: M=muž, F=žena (nebo POHLAVI_MZ: M=muž, Z=žena; POHLAVI_MZ1: m=muž, z=žena; POHLAVI_12: 1=muž, 2=žena)
- **ULICE** - ulice trvalého bydliště

- **OBEC** - místo trvalého bydliště
- **PSC** - PSČ trvalého bydliště
- **POJ** - pojišťovna, u které je pacient aktuálně registrován
- **KONTAKT** - kontaktní telefon
- **TELEFON** - kontaktní telefon
- **MOBIL** - kontaktní mobilní číslo
- **EMAIL** - kontaktní email
- **DATE** - aktuální datum
- **TIME** - aktuální čas
- **DATETIME (DATETIME1)** - aktuální datum a čas DD.MM.RRRR HH:MM:SS (DD.MM.RRRR HH:MM)
- **TIMESTAMP** - časové razítko (počet milisekund)
- **OSCISLO** - osobní číslo pacienta
- **DGx** - diagnóza pacienta z dekursu, kde x je číslo od 1 do 5
- **VYSKA, VAHA** - výška, váha pacienta a další parametry aktuálního přítomného stavu pacienta (TLAKSYS, TLAKDIA, PULS, BMI, BMITEXT, SCORE, CHOLESTEROL, CHOLHDL, CHOLLDL, ...)
- **ICP, ODB, LEKAR, LEKAR_ID, KODLEK** - celé jméno, identifikátor a zkratka přihlášeného lékaře
- **OSELEK, OSELEK_ID** - údaje a identifikátor ošetřujícího lékaře
- **HASHOF(text)** - provede výpočet MD5 zadaného textu
- **IMPORT** - parametr vstupního souboru
- **EXPORT** - parametr výstupního souboru
- **PATH** - parametr cesty
- **TEMPLATE** - parametr šablony
- **GEN** - vygeneruje tří-místný znakový kód unikátní v rámci 1s až 6h
- **INC** - vygeneruje tří-místný číselný kód unikátní v rámci spuštění programu a rozsahu 000-999

Otevření webového prohlížeče

Je-li v parametru **Program** uveden URL odkaz na internetovou stránku (začínající na http:// nebo https://), je otevřen výchozí webový prohlížeč a otevřeno příslušné URL. Parametry URL odkazu mohou být uvedeny přímo za URL (oddělené otazníkem) nebo v poli **Parametry** (bez otazníku).

Příklad:

Program: <http://localhost/stranka.html?parametr1=hodnota1¶metr2=hodnota2>

nebo

Program: <http://localhost/stranka.html>

Parametry: `parametr1=hodnota1¶metr2=hodnota2`

nebo

Program: `iexplore.exe` nebo `firefox.exe`

Parametry: <http://localhost/stranka.html?parametr1=hodnota1¶metr2=hodnota2>

Odeslání GET volání HTTP protokolem

Je-li v parametru **Program** uveden URL odkaz na internetovou službu (začínající na `get-http://` nebo `get-https://`), jsou na příslušné URL předány parametry dotazu. Ty musí být uvedeny v poli **Parametry** (bez otazníku).

Odeslání POST volání HTTP protokolem

Je-li v parametru **Program** uveden URL odkaz na internetovou službu (začínající na `post-http://` nebo `post-https://`), jsou na příslušné URL předány parametry dotazu. Ty musí být uvedeny v poli **Parametry** (bez otazníku).

Vyvolání externího programu

Vyvolat příjem dat z nastavených externích programů je možné v menu **Nástroje** → **Ext. programy** a kliknutím na příslušnou ikonku.

Pro rychlé vyvolání externího programu je možné umístit ikonu na Vaši [nástrojovou lištu](#). Pro GDT: u takto umístěné ikony je navíc možné pomocí pravého tlačítka myši dočasně změnit přednastavenou operaci (otevřít staré vyšetření, založit nové vyšetření).

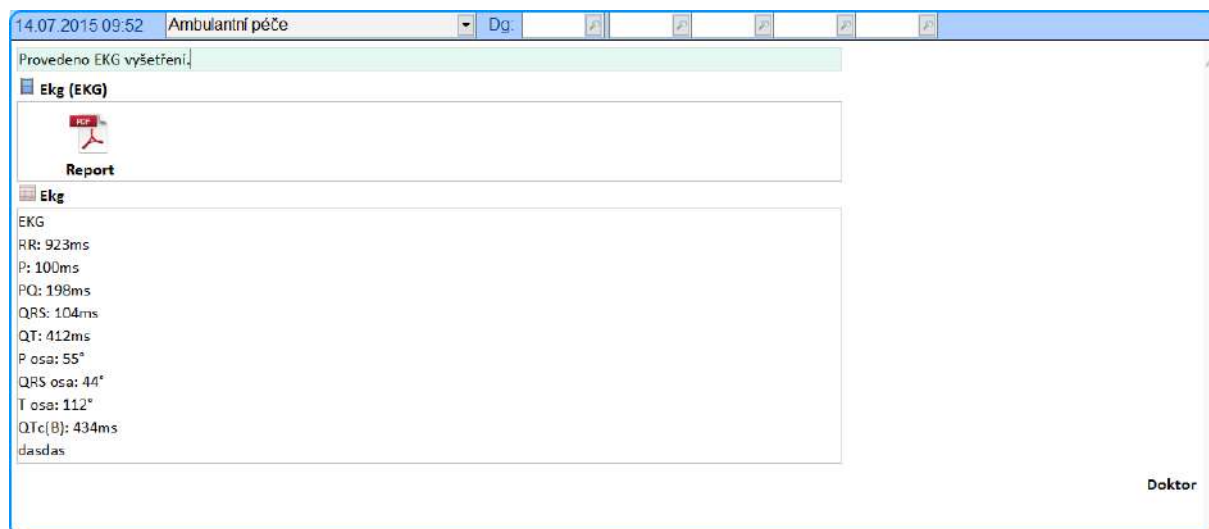
Je-li nastaven parametr výstupního souboru, čeká SmartMEDIX na příjem dat z externího programu, tj. na ukončení externího programu nebo vytvoření daného výstupního souboru.

Přenos výsledků

Podporuje-li externí program přenos výsledků měření zpět, jsou tyto přepsány do SmartMEDIXu jako příloha dekursu založeného ke dni měření (je-li zapnuta volba **Dekurs**) nebo/a pod nastavenou skupinu specializovaného vyšetření (volba **SpecVys**).

Je-li součástí výsledku i externí dokument (PDF) či obrázek a je-li nastavena ve SmartMEDIXu [obrazová dokumentace](#), pak se tyto přílohy přenesou do aktuální repozitáře a proběhne přepis těchto příloh do dekursu.

Příklad výstupu:



Práce na pozadí

Chceme-li v průběhu příjmu dat z externího programu dále pracovat, stiskneme tlačítko **Storno** a zvolíme **Skrýt dialog**. Chceme-li následně čekání na přenos ukončit, stiskneme opět ikonku externího programu na panelu nebo v menu a zvolíme **Ukončit čekání**.

Zrušit čekání

Chceme-li čekání na výstup z externího programu stornovat, klikneme na tlačítko **Storno** a zvolíme **Ukončit čekání**. Běží-li příjem na pozadí, stiskneme opět ikonku externího programu na panelu nebo v menu a zvolíme **Ukončit čekání**.

Chyba volání

Nastane-li během volání externího programu nebo příjmu dat, je uživatel informován o této skutečnosti zobrazením výstrahy Windows v pravém dolním rohu obrazovky. Chybové hlášení je rovněž zaznamenáno do systémového protokolu běhu aplikace SmartMEDIX - menu **Nápověda**→**Zobrazit protokol**.

Časté chyby a jejich řešení

V přijatých datech neodpovídá RČ pacienta - rodné číslo v odpovědi externího programu se neshoduje s rodným číslem aktivního pacienta v době volání programu.

Neodpovídá délka věty - chyba může být mimo jiné způsobena rozdílem použité znakové sady (kódování) externího programu vůči očekávanému kódování ve SmartMEDIXu (Win1250 a UTF8). Zkusíme upravit kódování v parametrech.

Při sestavování dat pro externí program nastala chyba - při vytváření vstupního souboru nastala chyba, zkontrolujeme, zda existuje cílový adresář a zda máme do něj právo zápisu.

Při příjmu dat z externího programu nastala chyba - při vytváření výstupního souboru nastala chyba, zkontrolujeme, zda existuje cílový adresář a zda máme do něj právo zápisu.

Externí program byl nečekaně ukončen nebo se nepodařilo úspěšně přijmout data - externí program byl ukončen, ale očekávaný výstupní soubor nebyl nalezen. Pravděpodobně nedošlo v externím programu k vygenerování výstupního souboru.

Externí program nelze spustit - volání externího programu selhalo, zkontrolujeme platnost cesty a spouštěného souboru (exe souboru).

Chybná syntaxe xml souboru - chybný formát výstupního XML souboru programu MESI

Neočekávaný identifikátor příjemce - GDT - identifikátor příjemce ve výstupním souboru se neshoduje s očekávaným identifikátorem. Zkontrolujeme, zda jsou parametry v externím programu i SmartMEDIXu shodně nastaveny.

Neočekávaný identifikátor odesílatele - GDT - identifikátor odesílatele ve výstupním souboru se neshoduje s očekávaným identifikátorem. Zkontrolujeme, zda jsou parametry v externím programu i SmartMEDIXu shodně nastaveny.

Nepodporovaný druh odpovědi - GDT - druh odpovědi ve výstupním souboru není očekáván (SmartMEDIX očekává odpověď č. 6310)

Doporučená nastavení

PACS (ICZ)

Po vložení šablony nastavení nahraďte v poli parametr výraz HESLO skutečným heslem přiděleným vašemu zařízení.

Pokud budete chtít pacienta rovnou vyhledat, přidejte do pole parametr `action=S`. Chcete-li snímky rovnou otevřít upravte v parametru `action` na `action=O`.

BlueCherry

IČPE (ČSSZ)

Registrace do systému elektronické neschopenky

Zavedení poskytovatele zdravotních služeb (PZS) probíhá na straně ČSSZ automaticky převzetím údajů z registru ÚZIS a vytvořením záznamu v evidenci poskytovatelů zdravotních služeb ČSSZ. Při registraci je každému PZS automaticky vytvořeno **jedno hlavní IČPE** (identifikační číslo pro elektronická podání), které je potřebné pro elektronickou komunikaci programu s ePortálem ČSSZ. Podmínkou pro zavedení PZS je příslušná odbornost, která zakládá právo rozhodovat o dočasné pracovní neschopnosti.

IČPE lze naimportovat do programu nebo vytvořit pomocí níže popsaného průvodce. V případě problémů je možné ruční zadání IČPE, to zjistíte po přihlášení k [ePortálu ČSSZ](#).

Na začátku je nutné se správně rozhodnout, zda bude stačit jen to jedno hlavní IČPE nebo jich bude potřeba více. Špatné rozhodnutí může mít za následek komplikované předávání/přebírání neschopenek. Obecně se dá říct, že každé IČO a

každá spádová oblast pracoviště ČSSZ by měla mít své IČPE. Pro tyto účely ČSSZ připravila podrobný manuál [Postupy PZS \(poskytovatelů zdravotních služeb\) pro zavedení do Evidence PZS pro eNeschopenku a generování IČPE](#) (PDF).

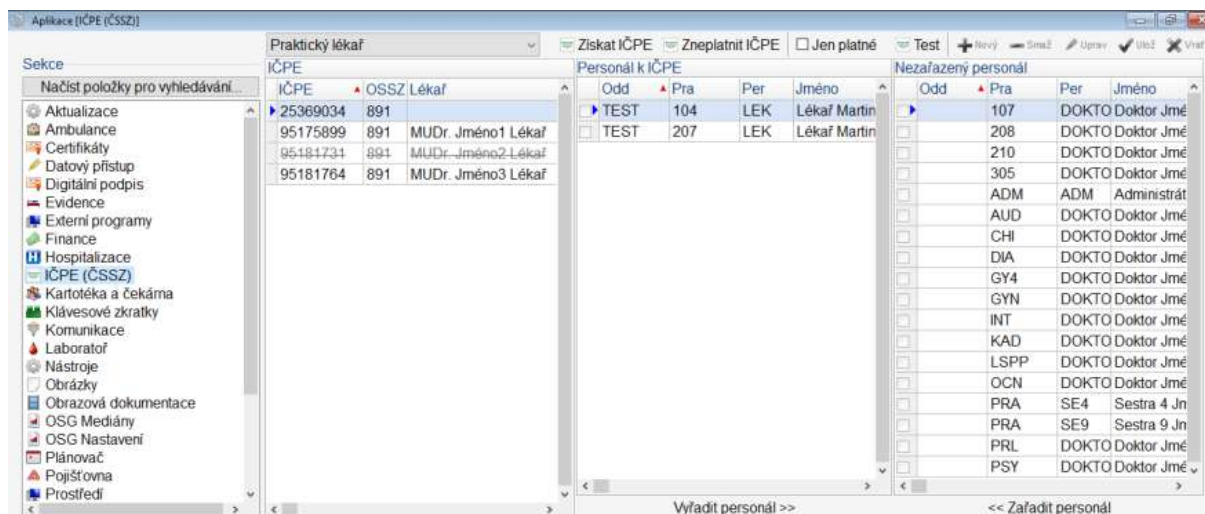
Pro přístup na ePortál ČSSZ i samotnou komunikaci programu je nutné mít k dispozici **SÚKL šifrovací certifikát** (viz. [SÚKL šifrovací certifikát](#)).

Upozornění: Po vystavení/obnovení SÚKL šifrovacího certifikátu je tento následně přenesen do systémů ČSSZ. Tato operace může trvat nějakou dobu a do jeho přenesení nemusí fungovat komunikace programu s ČSSZ.

Správa IČPE v programu SmartMEDIX®


K tomuto účelu je v programu SmartMEDIX® volba **Konfigurace** → **Aplikace** → **IČPE (ČSSZ)**, pomocí které si uživatel přímo v programu zjistí jaké má na ČSSZ platné IČPE pro eNeschopenku (dle IČO přihlášeného zařízení), popřípadě si může on-line zaregistrovat nové IČPE. **Jediná podmínka je, že lékař musí vlastnit platný certifikát SÚKL**, pomocí kterého se bude lékař autorizovat.


Jestliže již lékař používal eNeschopenky, program SmartMEDIX automaticky převede IČPE z konfigurace certifikátů do správy IČPE.



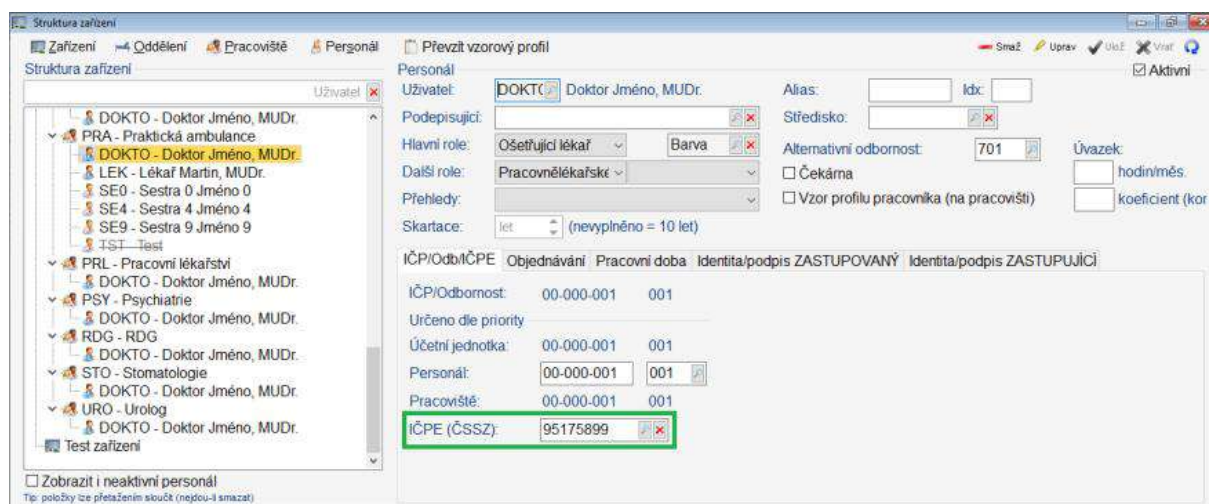
V levé části je seznam přidělených IČPE, kde hlavní IČPE je zobrazeno tučným písmem a šedou barvou jsou zobrazeny již zneplatněné IČPE. Uprostřed jsou uživatelé přiřazení k danému IČPE. V pravé části jsou nezařazení uživatelé.

Stisknutím **Získat IČPE** se spustí průvodce, pomocí kterého lze zjistit ze serveru ČSSZ již přidělená IČPE, která lze následně importovat. Nejsou-li k dispozici již existující IČPE nebo je-li potřeba založit IČPE nové, lze průvodcem provést on-line registraci nového IČPE (viz. níže).

Tlačítkem  **Zneplatnit ICPE** lze v levém sloupci vybrané ICPE na ČSSZ zneplatnit. *Upozornění: Zneplatněné ICPE již nelze opětovně aktivovat.*

Tlačítko  **Test** slouží pro základní ověření konfigurace programu vůči B2B rozhraní ČSSZ a jeho funkčnosti.

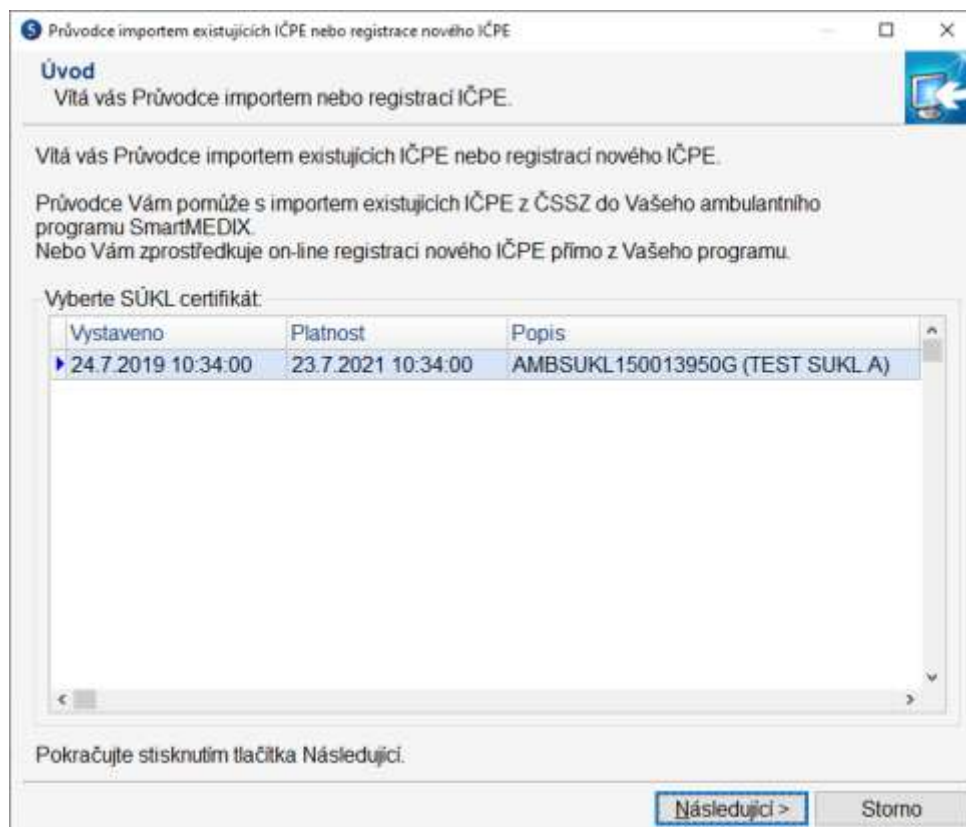
ICPE lze rovněž přiřadit personálu pomocí **Konfigurace** → **Zařízení**. V organizační struktuře se nejprve vybere personál a pak v pravé části okna na záložce **ICP/Odb/ICPE** se nastaví údaj **ICPE (ČSSZ)**.



Tlačítkem  lze zobrazit číselník ICPE pro výběr požadovaného ICPE. Tlačítkem  se danému personálu zruší přiřazení ICPE.

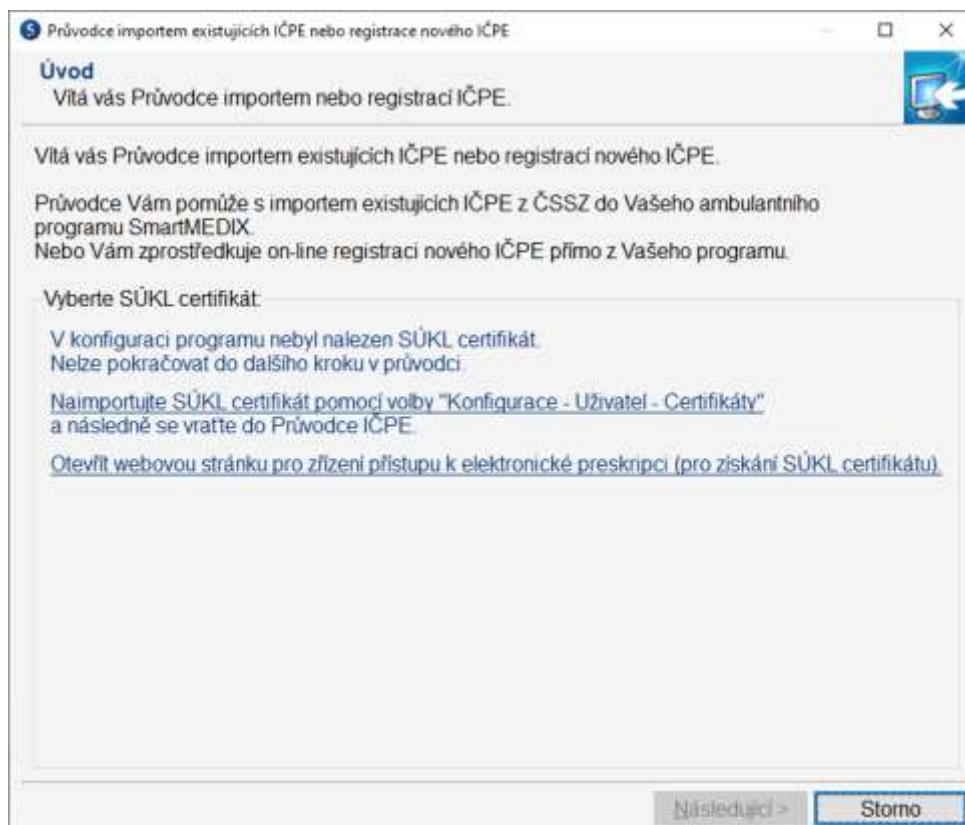
Průvodce ICPE

1. krok

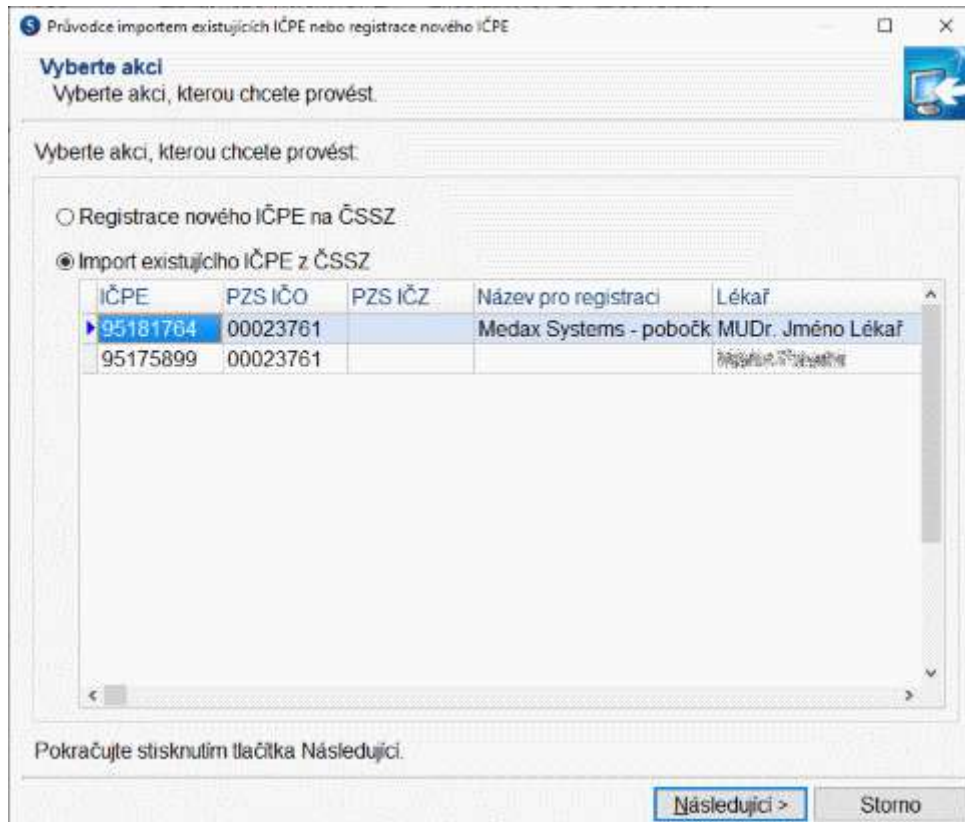


V prvním kroku program hledá certifikáty SÚKL nainstalované v programu SmartMEDIX®. Nenajde-li žádné, program zahlásí chybu a průvodce dále nepokračuje. V tomto případě je potřeba ověřit konfiguraci SÚKL šifrovacího certifikátu (viz. [SÚKL šifrovací certifikát](#)). Pokud jsou certifikáty k dispozici, uživatel si vybere certifikát a tlačítkem **Následující >** se pokračuje do druhého kroku.

V případě chyby nabídne program možnost prokliku na stránky SÚKL pro zřízení přístupu k elektronické preskripci (nemáte-li dosud přístup zřízen) nebo okno správy certifikátů v programu SmartMEDIX® pro ověření správnosti konfigurace.



2. krok

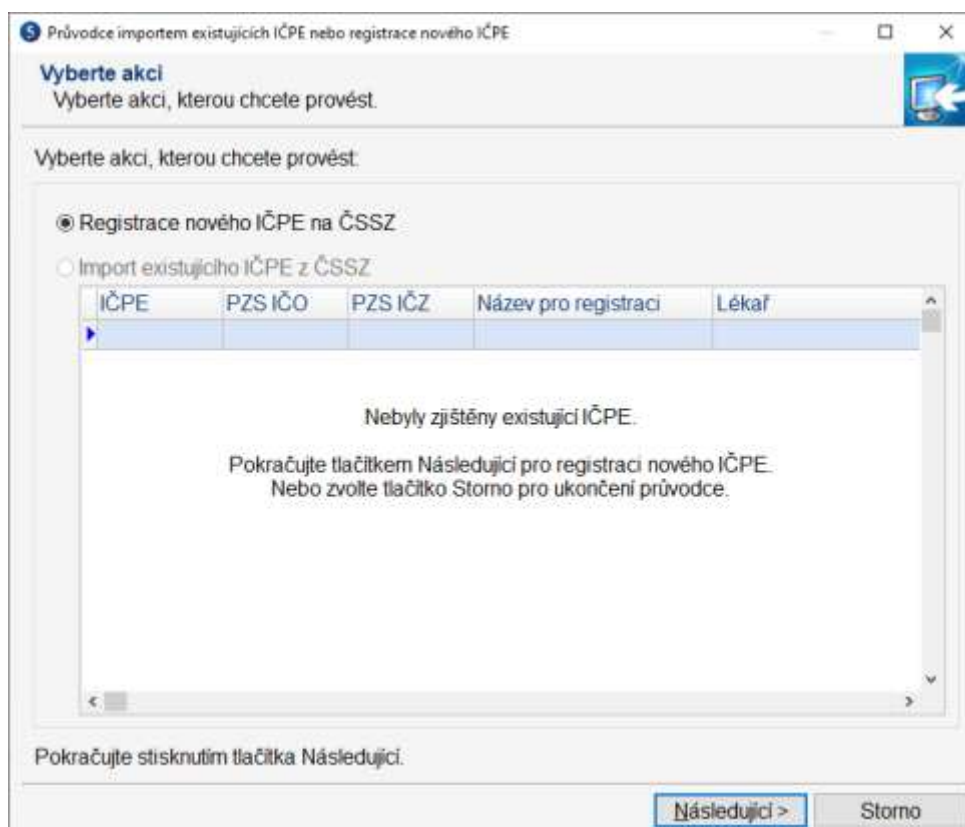


Pokud program najde v registru ČSSZ nějaké existující IČPE, zobrazí je v tabulce a nabídne uživateli dvě možnosti:

- Import (jedno vybraného) existujícího IČPE z ČSSZ (do programu)
- Registrace nového IČPE na ČSSZ

Hlavní IČPE přidělené ČSSZ je zobrazeno tučným písmem.

Nenajde-li se v registru ČSSZ existující IČPE (viz následující obrázek), lze pokračovat jen možností registrace nového IČPE.



Možnost: Import existujícího IČPE z ČSSZ

Stisknutím tlačítka **Následující >** program přidá nebo zaktualizuje vybrané IČPE v databázi programu a zobrazí informace o výsledku.

Průvodce importem existujících IČPE nebo registrací nového IČPE

Dokončení
Informace o výsledku importu existujícího IČPE nebo o registraci nového IČPE.

Informace o výsledku:

IČPE 95181764 bylo úspěšně aktualizováno v databázi programu SmartMEDIX.

Pokračujte stisknutím tlačítka Dokončit.

Možnost: Registrace nového IČPE na ČSSZ

Zobrazí se registrační formulář:

Průvodce importem existujících IČPE nebo registrací nového IČPE

Registrace nového IČPE
Vyplněte registrační formulář pro vytvoření nového IČPE.

Registrační formulář pro nové IČPE

IČO lékaře (PZS): * * povinný údaj

IČZ lékaře (PZS):

Název pro registraci: *

Jméno a příjmení lékaře: *

Kód OSSZ: *

Datum registrace IČPE: *

Odbornosti: *

Adresa

Ulice, č.p./č.o.:

PSČ *, název obce: *

Dodatek adresy:

Kód státu: *

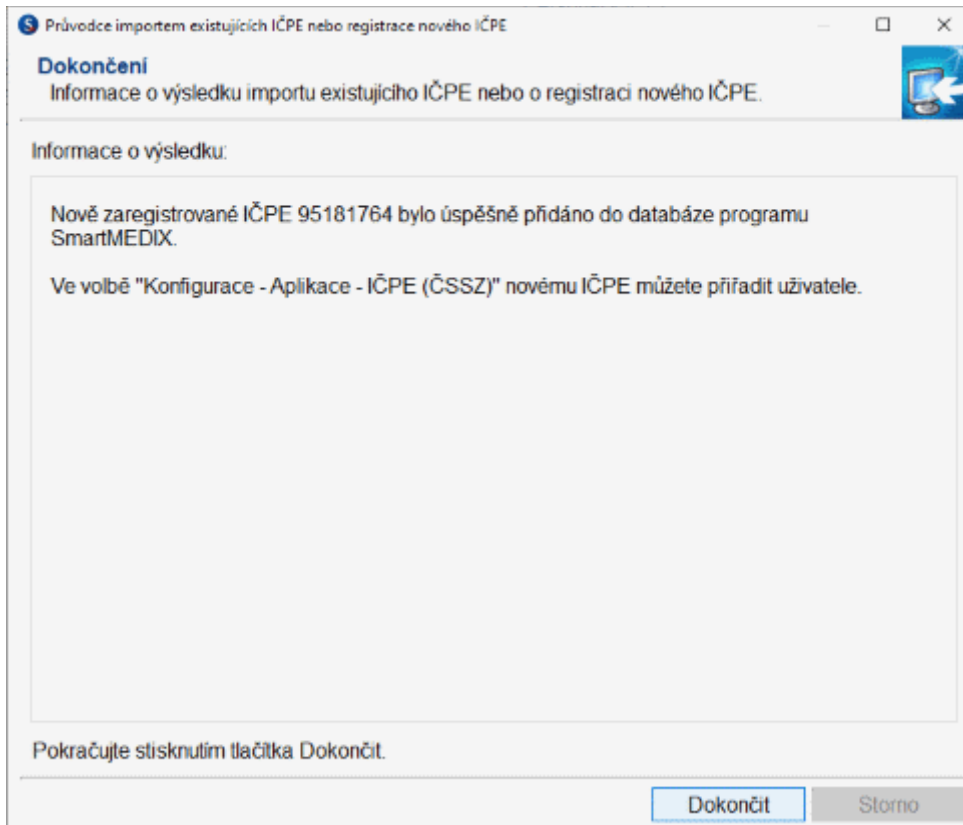
Kontakty

Telefon: *

E-mail: *

Pro odeslání žádosti o registraci nového IČPE na ČSSZ stiskněte tlačítko Následující.

Po kontrole programem předvyplněných údajů a doplnění ostatních nevyplněných povinných údajů se tlačítkem **Následující** > odešle žádost o registraci nového IČPE do ČSSZ. Po dokončení komunikace se zobrazí informace o úspěšném vytvoření IČPE nebo se zobrazí popis chyby podání.



Nastavení aplikace

Aplikaci lze detailněji nastavit přes tlačítko **Konfigurace-> Aplikace**. Zobrazí se jednotlivé sekce, ve kterých je v pravém okně možnost detailnějšího nastavení jednotlivých sekcí.

Navádění dokumentů

Ambulantní záznamy

Základní popis

Aby se dokumenty načítaly v jednotlivých modulech a záložkách, je třeba je navést. Paleta záložek záznamů a navázaných předloh dokumentů je konfigurovatelná dle potřeb jednotlivých zařízení. Navedení záložek a předloh lze provést následujícím způsobem:

Umístění

1. Otevřeme Konfigurace →Specializace→Druhy záznamů.
2. Vybereme kategorii Ambulantní.
3. Vytvoříme druh záznamu kliknutím do tabulky a zmáčknutím klávesy **Insert** nebo kliknutím na **Nový**. Druh záznamu pojmenujeme - ambulantní, dispenzarizární péče, prohlídka apod.
4. Pokud máte takto vytvořený druh záznamu, můžeme následně přiřadit dokumenty, které se budou pod tímto druhem zobrazovat. Do spodní tabulky nazvané **Předlohy textů** můžeme vložit buď celou kategorii dokumentů, nebo jen jednotlivé dokumenty.
5. Kliknutím na **Vložit kategorii** vložíme všechny dokumenty, které byly vytvořeny pod danou kategorií. Pokud chceme vložit jen jednotlivý dokument, klikneme na pole **kódu** v tabulce **Předloh textů**, vybereme z následné tabulky dokument a potvrdíme. Stiskem **Nový** vložíme nový záznam a postupujete stejným způsobem. Následně vše uložíme.

Ovládací prvky

Dokumenty lze načíst do dekursu stiskem tlačítka **Vybrat dokument** v záložce **Dekurs**. Pokud přidáváme nové dokumenty a ty se řádně nezobrazí, musíme restartovat program.

Stejně, jako do karet, lze přidávat dokumenty i do záložky **Dokumenty** karty pacienta.

Klikneme na Konfigurace→Specializace→Dokumenty.

1. V levém sloupci **Kategorie dokumentů** vytvoříme kategorii. Poté, v pravé tabulce, vložíme opět celou kategorii dokumentů, nebo jednotlivé dokumenty stejným postupem, jako u karet.
2. Pokud máme otevřenou kartu pacienta, nově vložený dokument se nebude zobrazovat. V tom případě kartu uzavřeme a znovu otevřeme.

Ošetřovatelské/sociální záznamy - konfigurace záložek a předloh záznamů

1. Otevřeme Konfigurace →Specializace→Druhy záznamů.
2. Vybereme kategorii Ošetřovatelská nebo Sociální
3. Vytvoříme druh záznamu kliknutím do tabulky a zmáčknutím klávesy **Insert** nebo kliknutím na **Nový**. Druh záznamu pojmenujeme.

4. Pokud máme takto vytvořený druh záznamu, můžeme následně přiřadit dokumenty, které se budou pod tímto druhem záznamu zobrazovat. Do spodní tabulky nazvané **Předlohy textů** můžeme vložit buď celou kategorii dokumentů, nebo jen jednotlivé dokumenty. Kliknutím na **Vložit kategorii** vložíme všechny dokumenty, které byly vytvořeny pod danou kategorií. Pokud chceme vložit jen jednotlivý dokument, klikneme na pole kódu v tabulce **Předloh textů**, vybereme z následné tabulky dokument a potvrdíme. Stiskem **Nový** vložíme nový záznam a postupujeme stejným způsobem. Následně vše uložíme.

Pokud vytvoříme **Druh záznamu**, bude se zobrazovat v ošetřovatelské kartě jako záložka. Přiřazené dokumenty se zobrazí pod jednotlivými záložkami. Pokud přidáváme nové dokumenty a ty se řádně nezobrazí, musíme restartovat program.

Sociální – viz postup jako **Ošetřovatelská**.

Stejně, jako do karet, lze přidávat dokumenty i do záložky **Dokumenty** karty pacienta.

Klikneme na Konfigurace→Specializace→Dokumenty.

1. V levém sloupci **Kategorie dokumentů** vytvoříme kategorii. Poté, v pravé tabulce, vložíme opět celou kategorii dokumentů, nebo jednotlivé dokumenty stejným postupem, jako u karet.
2. Pokud máme otevřenou kartu pacienta, nově vložený dokument se nebude zobrazovat. V tom případě kartu uzavřeme a znovu otevřeme.

...

Personál

Základní popis

Záložka **Personál** slouží k registraci veškerého personálu, který pracuje s programem.

Umístění

Konfigurace→Personál

Vzhled a funkce

První řádek obsahuje **Detail** a **Resetovat hesla**.

- **Detail** - zobrazí veškeré údaje zavedeného pracovníka, údaje lze editovat
- **Resetovat hesla** - slouží k resetu všech přihlašovacích hesel

Tabulka pracovníků obsahuje položky

- **Kod** - kód pracovníka, pod kterým je registrovaný a pod kterým se přihlašuje
- **Příjmení** - zadá se příjmení pracovníka
- **Jméno** - zadá se jméno pracovníka
- **Titulpřed**
- **Titulza**
- **Heslo** - heslo, se kterým se pracovník přihlašuje do programu
- **Nové heslo** - pokud je nutné změnit heslo pracovníka zatrhne se toto pole a program při příštím otevření vyzve k zadání nového hesla
- **Aktivní** - zatržítka značí pracovníky, kteří pracují v tomto zařízení a užívají tento program. Pokud dojde např. k odchodu pracovníka, pracovník se zneaktivní odstraněním zatržítka.
- **Admin** - uživatel s rozšířenými právy, provádějící speciální operace s programem
- **Profil práv** - lze přiřadit omezená práva přístupu k informacím nebo operacím s programem. Pokud tato omezená práva nejsou definována, nastaví se automaticky obvyklá práva

Správa uživatelských práv

Základní popis

Jedná se o souhrn práv umožňujících práci s dokumenty v úrovních pravomocí pracovníků.

Umístění

Uživatelská práva jsou nastavována přes **Konfigurace->Práva**.

Vzhled a funkce

V první tabulce definujte zaměstnaneckou skupinu, kterou nazvete kódovým označením. Po nadefinování se objeví dolní tabulka, ve které jsou přednastaveny možnosti editace, týkající se jednotlivých formulářů. Zaškrtnutím políčka umožníte danému pracovníkovi práci s tímto dokumentem. Takto lze vytvořit přehlednou

strukturu pracovníků, jež mají nadefinována práva pracovat s určitými dokumenty a provádět v nich změny jako např. vytvořit nový zápis, smazat zápis apod. V konfiguraci personálu se pak přiřadí tato práva konkrétním osobám zařízení tak, že u nich vyplníte pole **Profil práv**. Do tohoto pole zapíšete kód, který jste si určili pro danou kategorii pracovníka v Konfiguraci práv. Tímto má daný pracovník určena práva a je mu po přihlášení do systému umožněno, nebo neumožněno pracovat s konkrétním dokumentem.

Správa uživatelských profilů

Správa profilů slouží ke kopírování vytvořeného profilu na jednotlivé uživatele zařízení. Profilem se rozumí souhrn uživatelských nastavení programu, který je většinou stejný pro všechny pracovníky zařízení. Vytvořený profil lze nakopírovat jak na zařízení, tak na oddělení, pracoviště, případně na jednotlivé pracovníky.

Systémové číselníky

Systémové číselníky je kolekce číselníků, která je udržována a pravidelně dodávána společností MEDAX Systems s.r.o. a vychází z podkladů spol. VZP, ÚZIS apod. Tyto číselníky nelze uživatelsky modifikovat.

Uživatelské nastavení

V **Konfiguraci uživatele** máme možnost detailnějšího nastavení chování programu, tak, aby nám maximálně vyhovoval.

Nastavovat lze moduly:

-  Ambulance
-  Certifikáty
-  Finance
-  Kartotéka
-  Plánovač
-  Pojišťovna
-  Prostředí

Jednotlivé funkce nastavení jsou přehledně popsány ve vlastní konfiguraci uživatele.

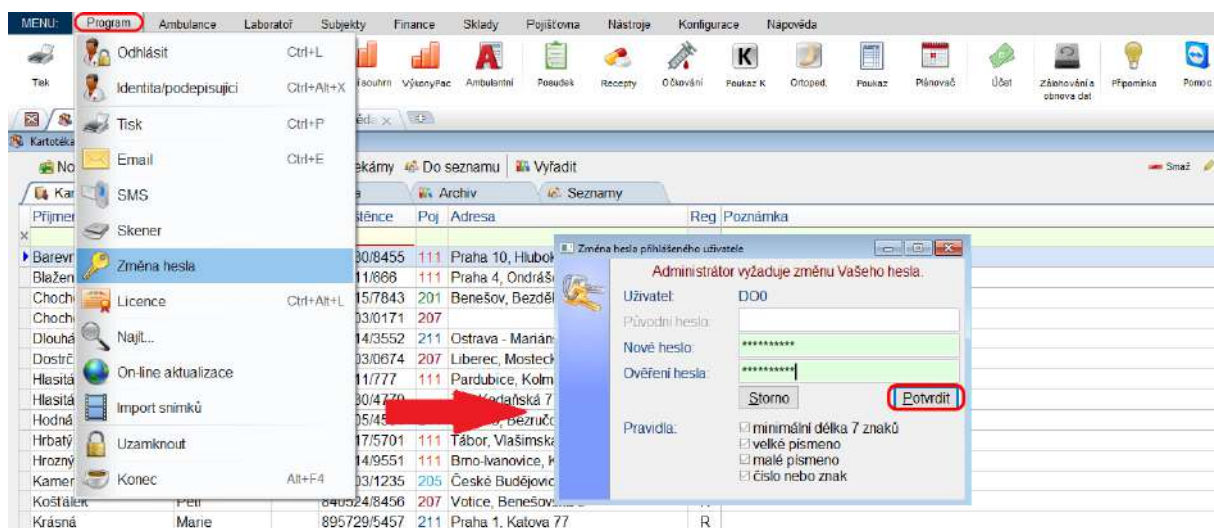
Změna hesla

Program → **Změna hesla**

V horní liště Menu rozklikneme položku **Program** a z vyobrazené nabídky vybereme **Změnu hesla**. Do nově otevřeného okna vyplníme původní heslo (pokud nám bylo přiřazeno), nové heslo a poté pro ověření ještě znovu nové heslo. Následně změnu potvrdíme kliknutím na tlačítko Potvrdit.

Pro Firebird musí heslo obsahovat minimálně tři znaky.

U MS SQL Serveru musí být heslo nejméně 7 znaků dlouhé a musí obsahovat velká i malá písmena, číslice a minimálně jeden speciální znak (interpunkční znaménka a pod.).



DATOVÝ MŮSTEK

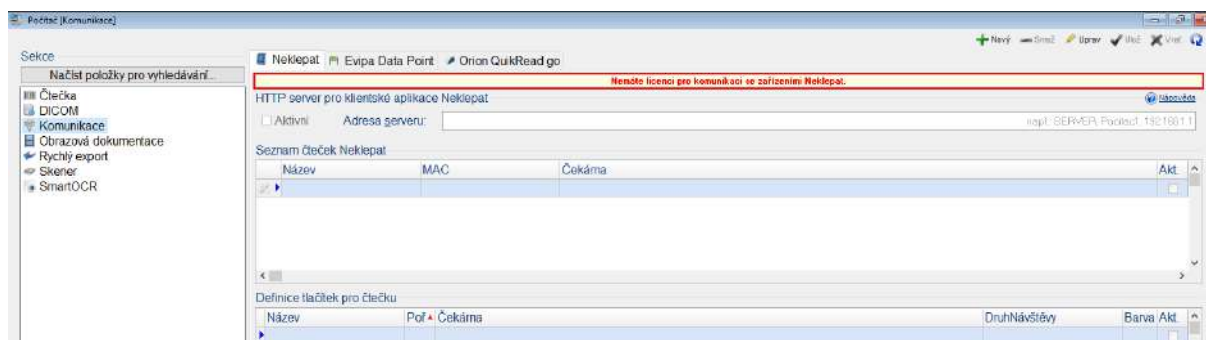
Modul pro komunikaci s externími programy, službami a zařízeními.

Komunikace

Neklepat

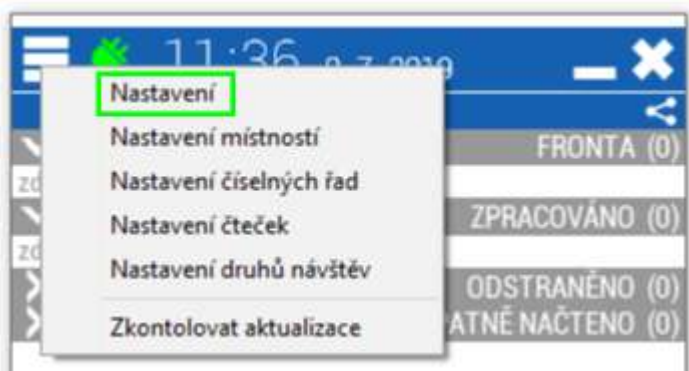
Návod na zprovoznění komunikace mezi programem SmartMEDIX a čtečkami kartiček Neklepat:

Spustíme program SmartMEDIX, který musí mít platnou licenci pro zařízení "Neklepat". Pokud nemáme platnou licenci, pak se nám u záložky Neklepat (**Konfigurace** → **Počítač** → **Komunikace** → **Neklepat**) zobrazí následující upozornění:

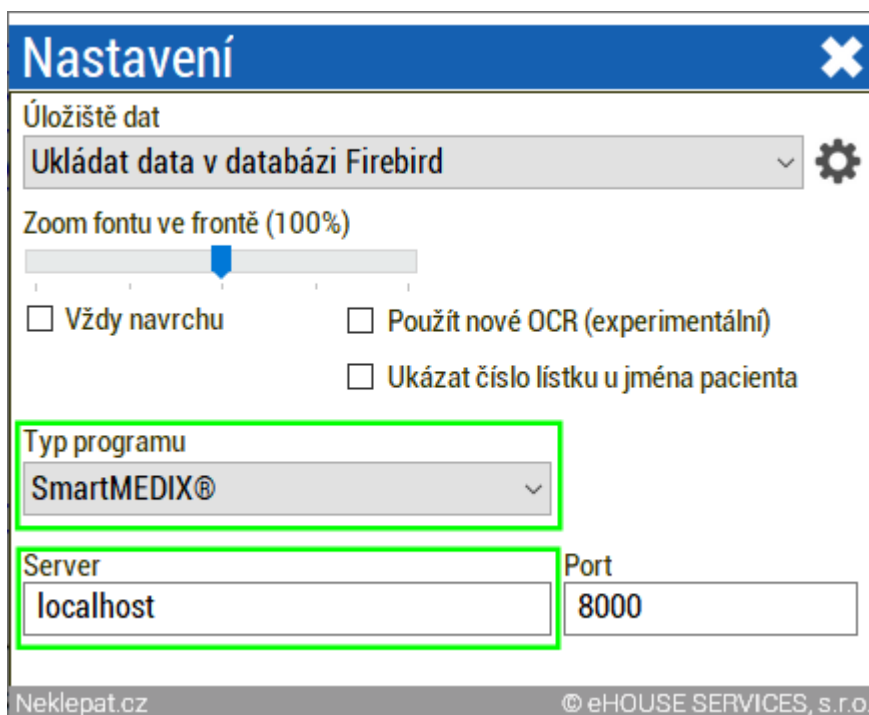


1. Z webových stránek podpory <http://update.medax.cz/> stáhneme a nainstalujeme program "**Neklepat - program fronta pacientů**".
Upozornění: Program se musí instalovat do složky "C:\Neklepat".
Na daném počítači musí být nainstalován Firebird SQL Server verze 2.5.x.
2. Spustíme program "Neklepat".

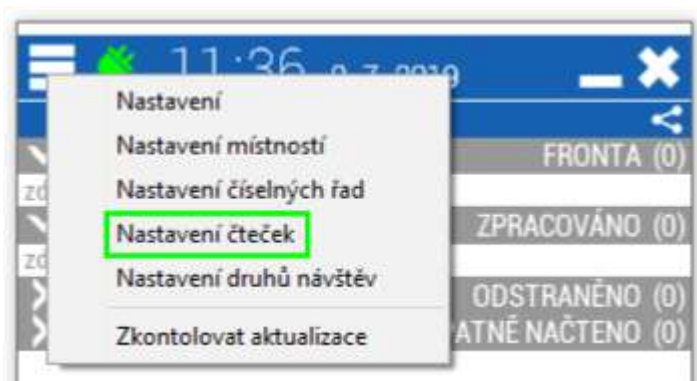
3. V hlavní nabídce  vybereme volbu "Nastavení".



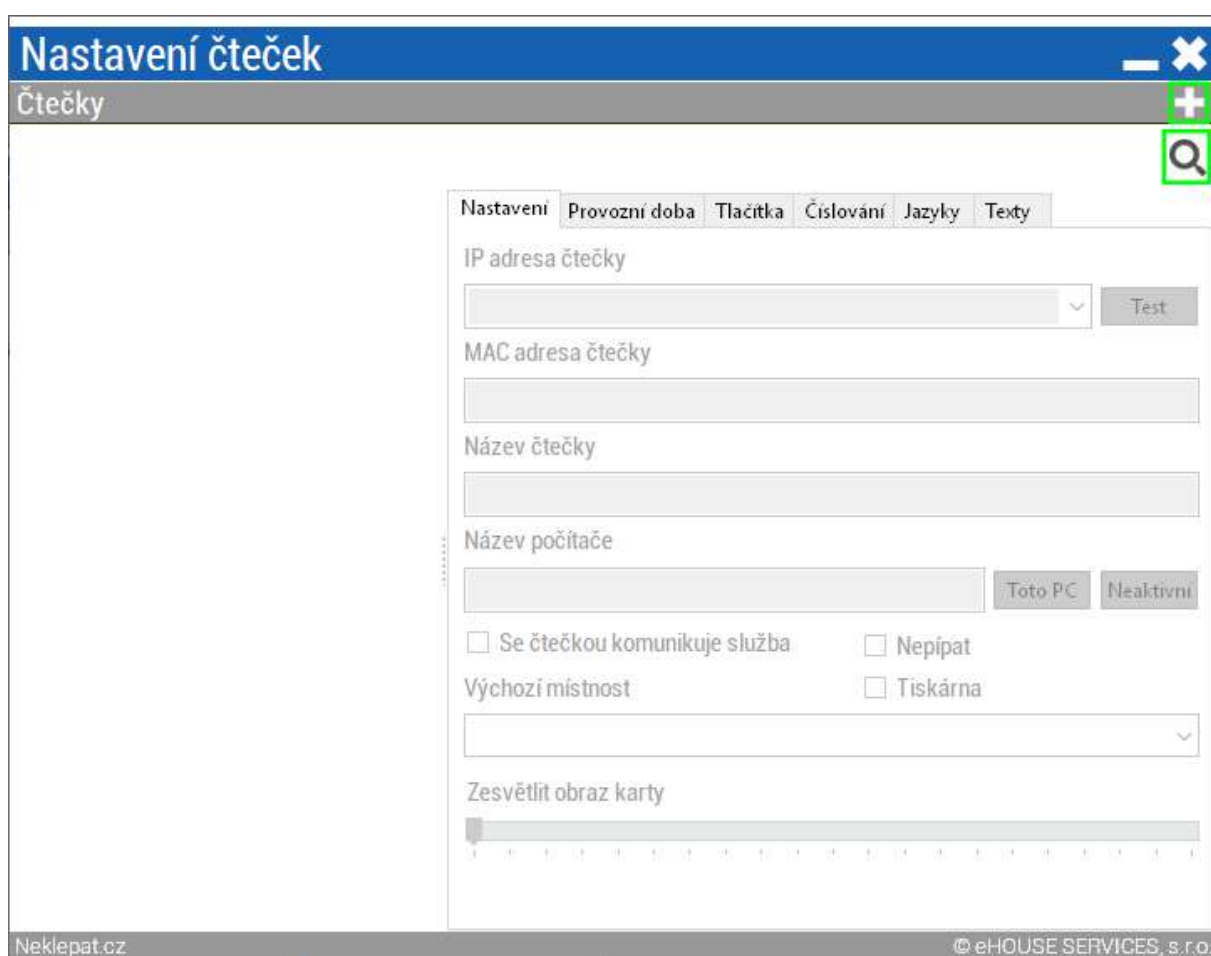
4. Nastavíme typ programu na "SmartMEDIX".
Dále nastavíme údaj server na "localhost" nebo na IP adresu, nebo uvedeme síťové jméno počítače, ke kterému se budou připojovat čtečky kartiček Neklepat.
Například: localhost, 127.0.0.1, 192.168.1.1, SERVER1, POCITAC123 atd.
Údaj port neměníme (ponecháme hodnotu 8000).



5. V hlavní nabídce  vybereme volbu "Nastavení čteček".

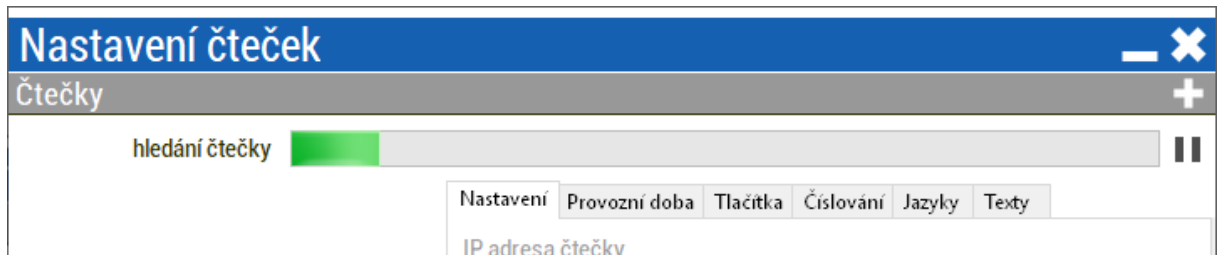


6. V pravém horním rohu klikneme na tlačítko lupa .

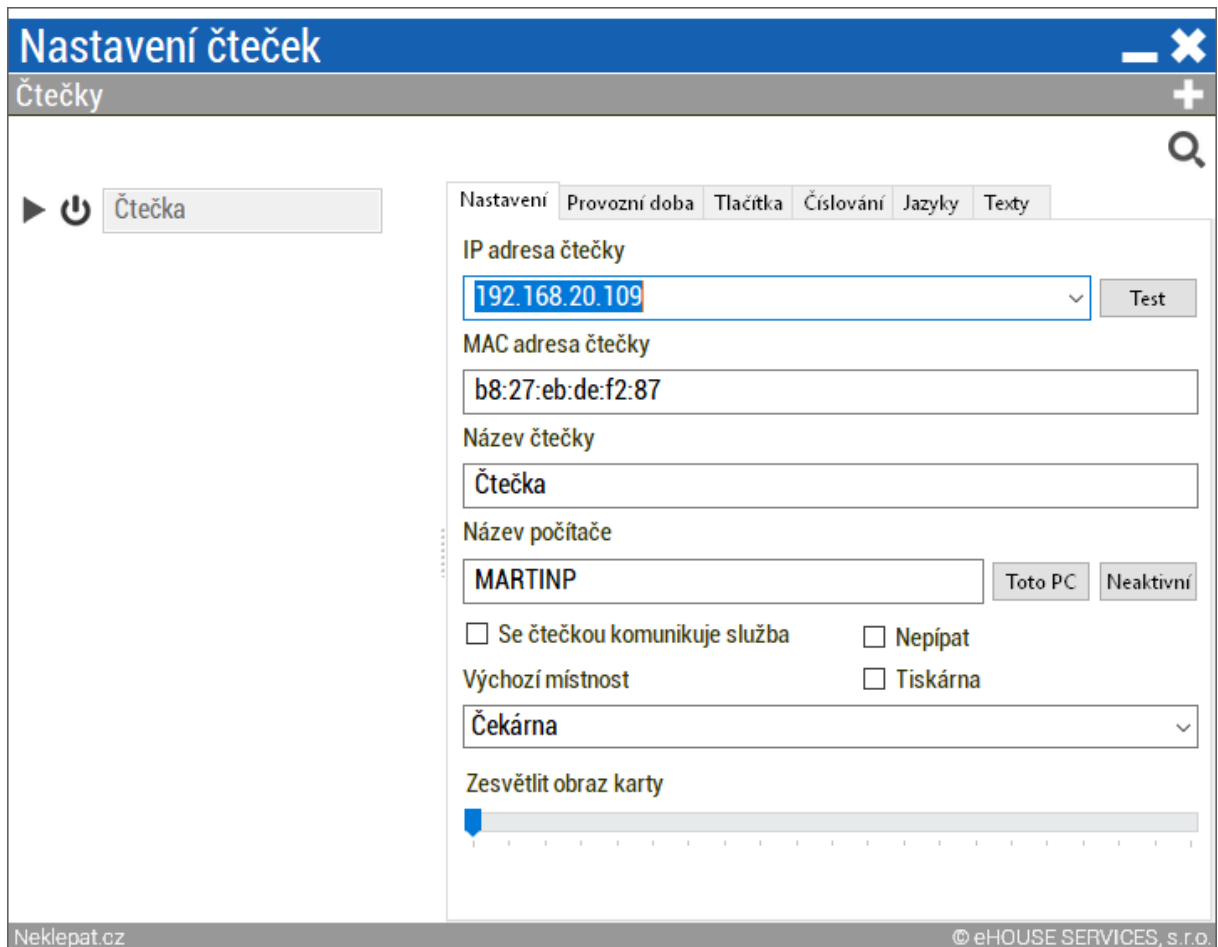



Program začne hledat čtečku v místní síti. Tato akce může trvat i několik minut.

Průběh bude vypadat následovně:

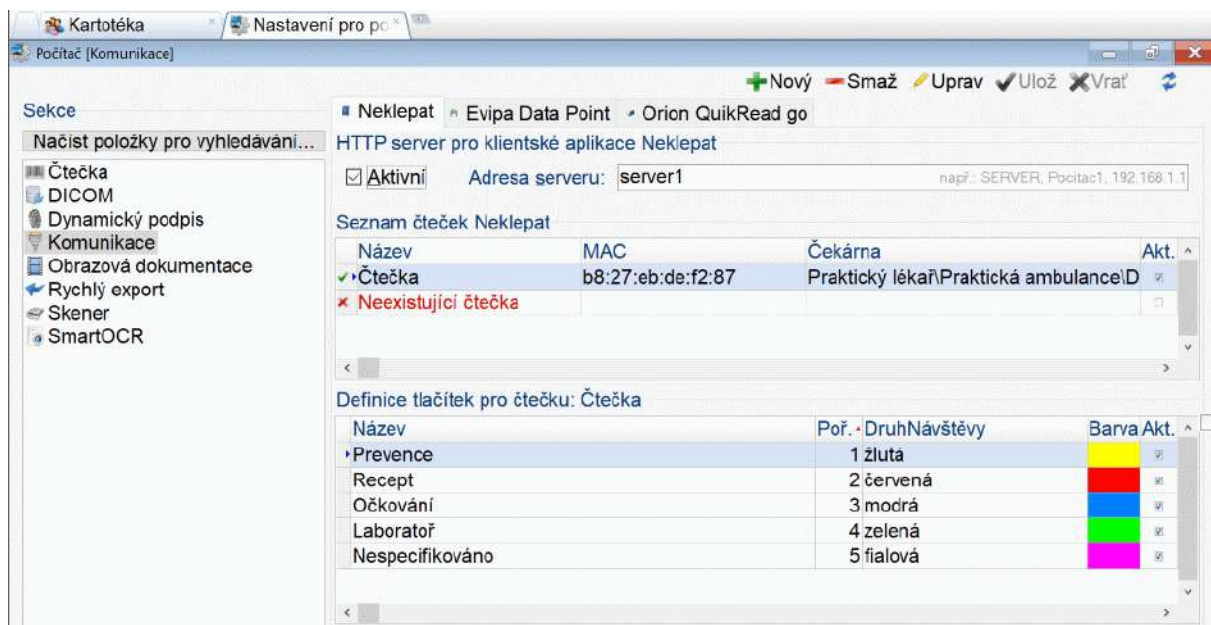


V případě, že se čtečka najde, program ji automaticky založí.



V případě, že program čtečku nenajde, musíme kliknout na tlačítko  a zadat ručně IP adresu čtečky (např. 192.168.1.8) a následně kliknout na tlačítko "Test" pro zjištění a uložení MAC adresy čtečky.

7. Spustíme program SmartMEDIX, který musí mít platnou licenci pro zařízení "Neklepat".
8. Nastavení zařízení Neklepat provedeme přes "Konfigurace → Počítač → Komunikace → záložka Neklepat".



Nejdříve vyplníme údaj "Adresa serveru" a zatrhneme kolonku "Aktivní". Změnu uložíme zavřením okna konfigurace. Na počítači, kde má SmartMEDIX provádět komunikaci s "Neklepat", zrestartujeme program SmartMEDIX.

Následně po opětovném spuštění SmartMEDIXu otevřeme nastavení přes "Konfigurace → Počítač → Komunikace → Neklepat".


V ideálním případě se nám nová čtečka automaticky objeví v programu SmartMEDIX. Jestliže se neobjevila, tak v programu "Neklepat" klikneme na

ikonku  pro odeslání čteček do SmartMEDIXu.

Nové čtečky určíme libovolný název a čekárnu, kam se budou nové kartičky zařazovat a změním stav čtečky na aktivní.

Dále lze každé čtečce přiřadit tlačítka (má smysl jen u čteček s displejem). Každému tlačítku lze nadefinovat jeho název, pořadí a libovolně druh návštěvy.

Nová tlačítka se odešlou do programu "Neklepat" následovně:

V programu "Neklepat" klikneme na ikonku  a nové nastavení nebo změny nastavení se aktualizují v programu "Neklepat" a následně asi do 15 sec. se nové nastavení projeví i ve čtečce kartiček "Neklepat".

Poznámka: Čtečka uvedená červeným písmem je čtečka, která nebyla nalezena v místní počítačové síti.

Ukázka nové kartičky ze zařízení "Neklepat" v čekárně:



Vyvolávací systém

Napojení SmartMEDIXu na vyvolávací systém Neklepat se provede v konfiguraci externích programů.

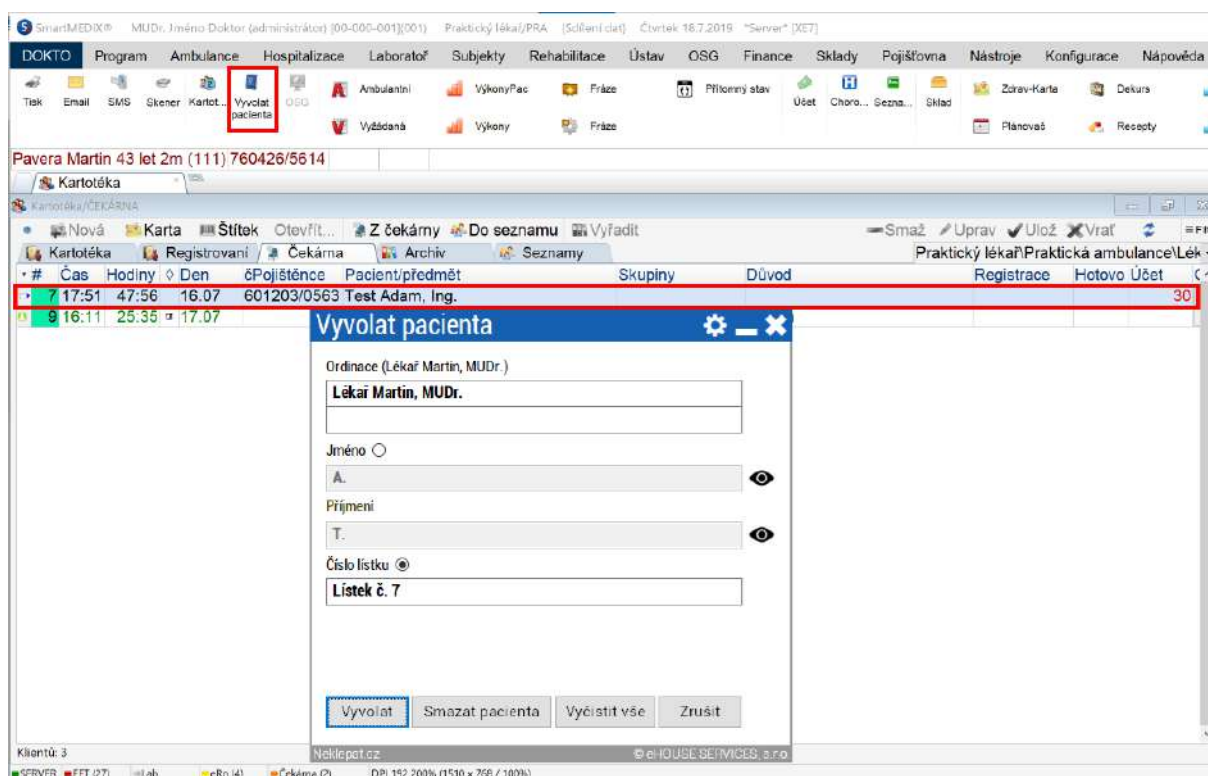
Postup nastavení:

1. Otevřeme volbu "Konfigurace → Aplikace → Externí programy".
2. Klikneme na tlačítko "Přidat nové zařízení".
3. Z dialogu vybereme "Neklepat" (vpravo dole) a potvrdíme tlačítkem "OK".
4. V tabulce externích programů se vytvoří nový řádek, ve kterém je již vše přednastaveno. Volitelně se může název "Neklepat" změnit například na text "Vyvolat pacienta" (tento text se použije v tlačítku pro vyvolání pacienta).
5. Zavřeme okno konfigurace a restartujeme (ukončí se a znovu se spustí) program SmartMEDIX.
6. Po spuštění programu SmartMEDIX klikneme v políčku "Filtr..." začneme psát "Vyvolat.." nebo "Nekle.." (záleží jak se externí program pojmenoval) a program najde požadovanou funkci. Poté se vyhledaná položka přetáhne stylem "drag&drop" doprava na místo, kde budeme chtít umístit nové

tláčítka do hlavního ikonového pásu. Změna nastavení se potvrdí tlačítkem "OK".

To je vše. Potom když se otevře ve SmartMEDIXu čekárna a klikne se na tlačítko "Neklepat" nebo "Vyvolat pacienta", vyvolá se pacient z čekárny. (viz obrázek níže)

Poznámka: Lze vyvolat jen pacienty z čekárny, kteří mají v programu založenou kartu. To znamená, že když přijde do programu neznámá kartička, tak dokud se nezaloží karta (položky se zeleným písmem), tak nelze takovou položku vyvolat.






SmartKOM on-line komunikátor

SmartKOM slouží ke správě virtuální čekárny objednaných pacientů k video konzultaci s lékařem a následně pak k samotnému spojení s pacientem.


Funkce virtuální čekárny


1. Lékař nad vybraným pacientem tlačítkem **+** založí záznam schůzky, čímž se vytvoří nová virtuální místnost;

2. V dalším kroku se pacientovi tlačítkem  **Odeslat** odešle email s informacemi pro připojení – odkaz do virtuální místnosti a volitelně doplňující text lékaře (např. navržený čas schůzky);
3. Lékař v navržený čas nad vybraným pacientem vstoupí do připravené virtuální místnosti tlačítkem  **Zahájit**;
4. Pacient ve vybraný čas na svém zařízení klikne na odkaz z emailu pro vstup do místnosti, pro kontrolu zadá svůj email a vzdálená schůzka započne. Na straně pacienta existují dvě možnosti indikované dvěma odkazy v e-mailu, jak spojení realizovat:
 - a. První odkaz realizuje spojení prostřednictvím internetového prohlížeče pacienta. Zde existuje určité omezení, SmartKOM podporuje prohlížeče Chrome, Firefox, Edge (nový Chromium) a Safari;
 - b. Druhý odkaz nabídne stažení programu SmartKOM <https://remote.smartmedix.cz/SmartKOMSetup.exe>, který po instalaci realizuje schůzku nezávisle na instalovaném prohlížeči v prostředí Windows.
5. V průběhu hovoru je možno využít pro komunikaci s pacientem chat nebo od pacienta přijmout soubory (PDF, JPEG apod.).
6. Lékař ukončí schůzku kliknutím na tlačítko Ukončit v prohlížeči (resp. ve SmartKOMu) nebo zavře prohlížeč a klikne na tlačítko  **Zrušit** ve SmartMEDIXu.

V případě, že se lékař z virtuální místnosti pouze odpojí (tlačítkem **Odejít** nebo zavřením komunikátoru), může se do místnosti později opět vrátit. To umožní současné obsluhu více pacientů najednou, ale vždy pouze s jedním z nich je aktivní audiovizuální spojení - ostatní pacienti čekají na lince. V případě, že lékař místnost uzavře (tlačítkem **Ukončit**), již nelze do virtuální místnosti opět vstoupit. Zapomene-li lékař místnost uzavřít, uzavře se tato po 24h automaticky.

Virtuální místnosti nejsou vzájemně propojeny a do jedné místnosti může vstoupit pouze lékař a jeden pacient.

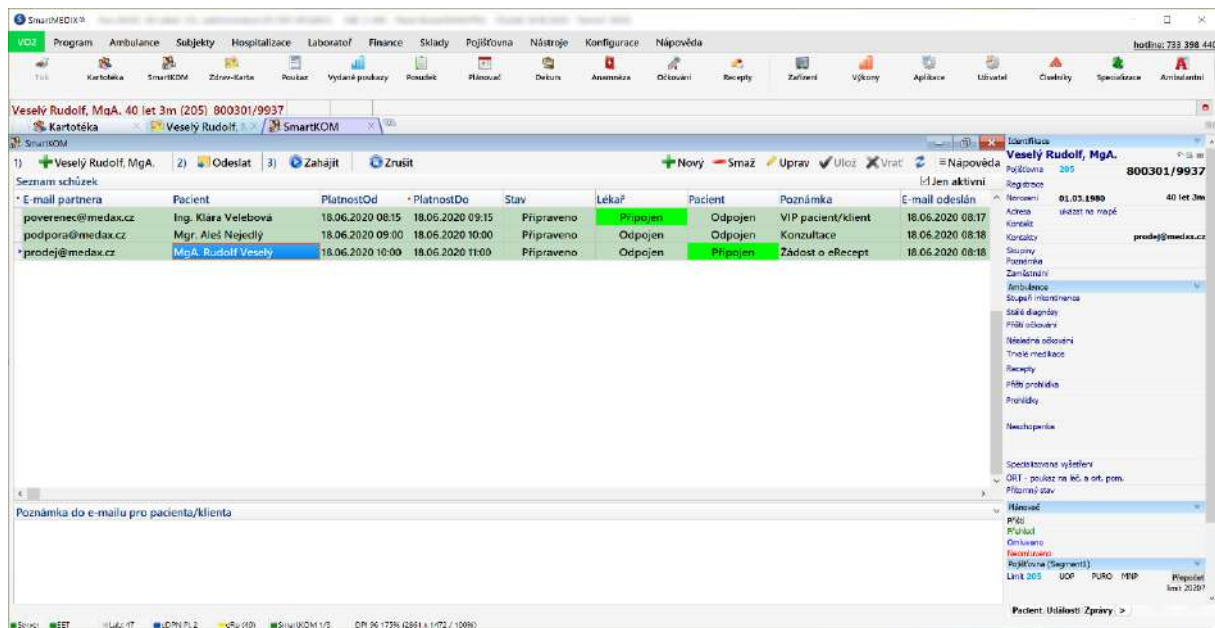
Email pacientovi s informací o schůzce lze odeslat opakovaně. Toho lze třeba využít při změně termínu schůzky - lékař opraví datum a čas schůzky a stiskem tlačítka  **Odeslat** odejde pacientovi informace o změně termínu schůzky.

Byl-li již pacientovi odeslán email o naplánované schůzce a pacient se dosud nepřihlásil, pak stisknutím tlačítka  **Zrušit** je možné schůzku zrušit a pacientovi odejde informační email o jejím zrušení.

Virtuální čekárna

Seznam pozvaných pacientů (založených virtuálních místností) lze otevřít z menu **Subjekty** ->  **SmartKOM on-line komunikátor**.

Pomocí volby **Jen aktivní** v pravé horní části seznamu připravených virtuálních místností lze zobrazit historii již realizovaných webmeetingů.



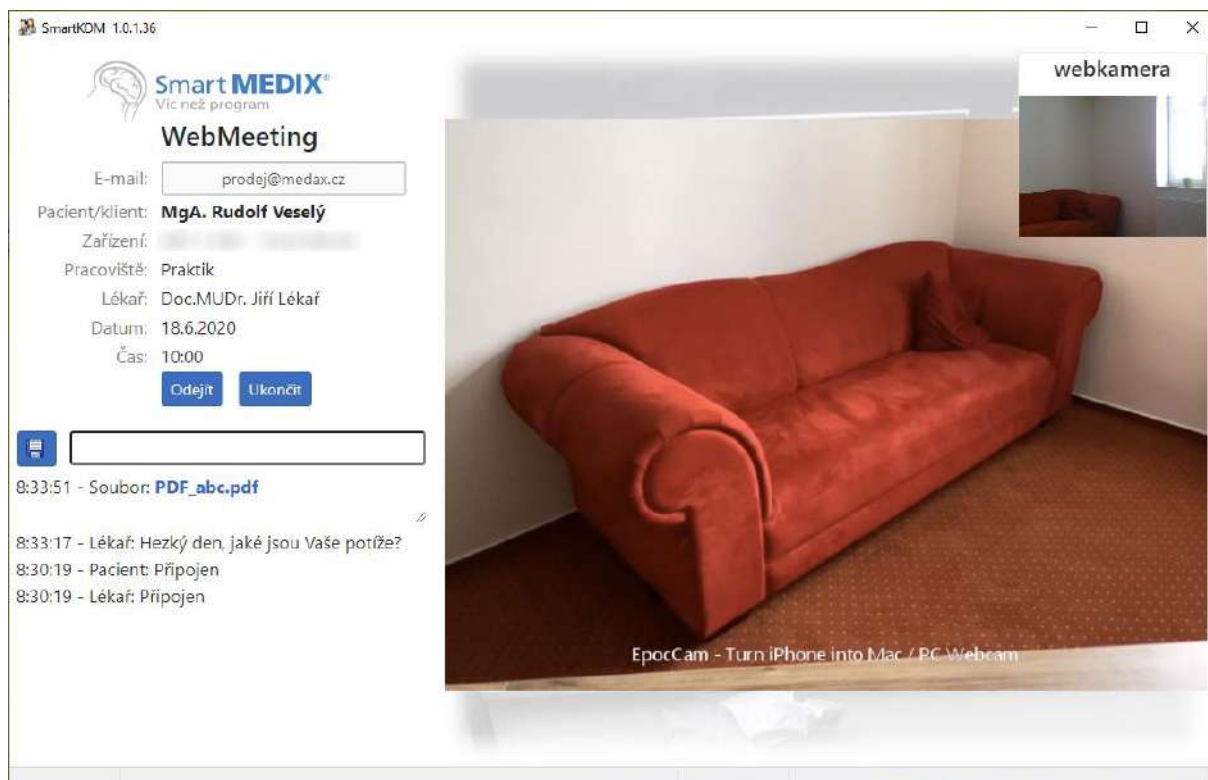
The screenshot displays the SmartMEDIX interface for a virtual waiting room. The main window shows a list of meeting rooms for patient 'Vesely Rudolf, MgA.' (ID: 800301/9937). The table below summarizes the data visible in the interface:

Seznam schůzek	Pacient	PlatnostOd	PlatnostDo	Stav	Lékař	Pacient	Poznámka	E-mail odeslán
* E-mail partnera	Ing. Klara Velebova	18.06.2020 08:15	18.06.2020 09:15	Připraveno	Připojen	VIP pacient/klient		18.06.2020 08:17
* podpora@medax.cz	Mgr. Aleš Nejedlý	18.06.2020 09:00	18.06.2020 10:00	Připraveno	Odpojen		Konzultace	18.06.2020 08:18
* prodej@medax.cz	MgA. Rudolf Vesely	18.06.2020 16:00	18.06.2020 11:00	Připraveno	Odpojen	Připojen	Zádst o eRecept	18.06.2020 08:18

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Zaměstnání', 'Souběžné vyšetření', and 'Přílohy', and a status bar at the bottom showing system information.

Spojení s pacientem

Při zahájení schůzky se spustí klientský program SmartKOM. Není-li nainstalovaný, automaticky se stáhne a nainstaluje do profilu uživatele systému Windows (nejsou vyžadována administrátorská oprávnění).



ASISTOVANÁ REPRODUKCE (IVF)

Modul pro vedení asistované reprodukce.

Asistovaná Reprodukce - IVF

Případ

Centrálním prvkem IVF Modulu je Příklad. Ke každému Případu se vážou všechny související karty případu s důležitými informacemi o jednotlivých fázích léčby (např. karta Cyklus, Punkce, Fertilizace, Vývoj, Transfer apod., vždy podle toho, jaké postupy jsou v rámci dané léčby použity)

Otevření nového případu

Na začátku každé jednotlivé léčby se musí u každé pacientky otevřít nový Příklad (podle typu dané léčby), k tomuto Případu se pak vážou Cyklus a další informace o průběhu léčby, jako fertilizace, vývoj, transfer, gravidita a reportování do NRAR.

Pro správné nastavení souvisejících činností je nutné mít vždy u každé pacientky otevřený pouze jeden Příklad, který se uzavře po dokončení cyklu vid. dosaženo.

Nový Příklad se zakládá:

1. v nabídce menu Identifikace vyplněním hodnoty pole Příklad (pacientka ještě nemá otevřený žádný Příklad)

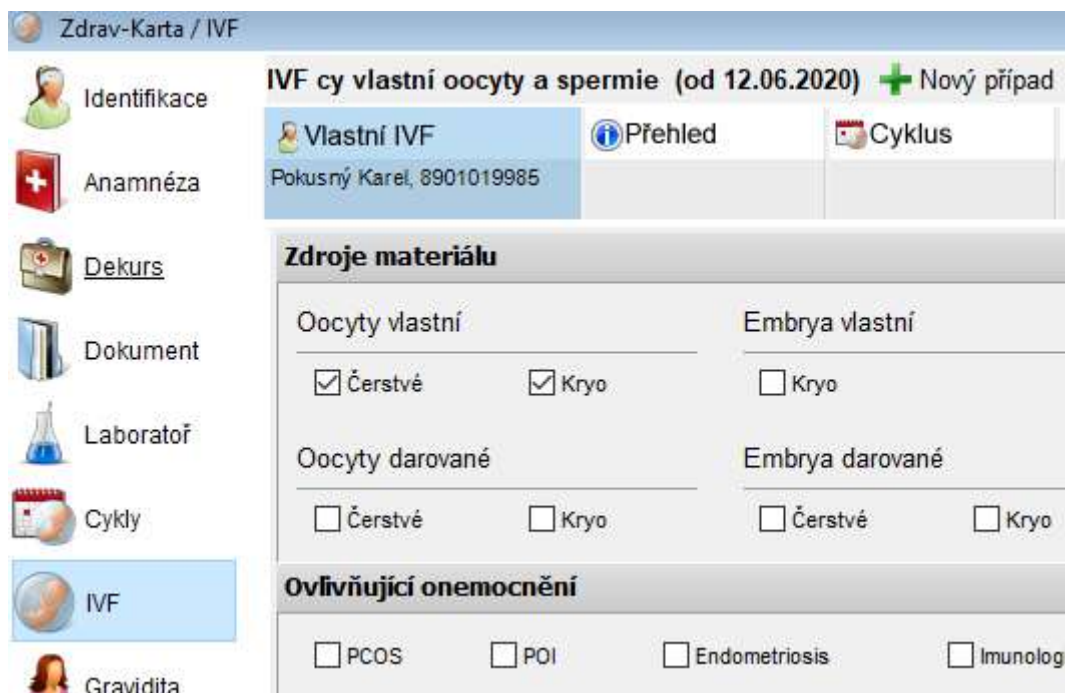
The screenshot displays the 'Identifikace' menu in the SmartMEDIX application. The 'Příklad' field is selected, showing a dropdown menu with a '+' icon and the text 'Nový případ'. The main form contains fields for patient identification, including 'Příjmení' (Pokusná), 'Jméno' (Karolina), 'Titul', 'Číslo pojistěnce' (905101/9846), 'Datum narození' (01.01.1990), 'Osobní číslo' (1000), 'Pohlí' (Žena), 'Rodné příjmení', 'Číslo OP/pasu', 'Info', 'Partner', 'Kontakt', 'Pojistovna', 'Změna', 'Ulice', 'PSČ', 'Obec', 'ZÚp', 'Telefon', 'Dodatek', 'eMail', 'DruhPoj.', and 'Stav'. Below these fields is a table for 'Zdravotní pojistovna / registrace' with columns for 'Pojistovna', 'Registrace', 'PlatiDd', 'PlatiDo', and 'IČP'. The bottom section shows a 'Přehled' (Overview) table with columns for 'Datum', 'Konec', 'Důvod', 'DG', 'DG1', and 'D'. The 'Případ' field is currently empty.

2. v nabídce menu Identifikace použitím "+ Nový případ" (pacientka již měla otevřený Příklad)

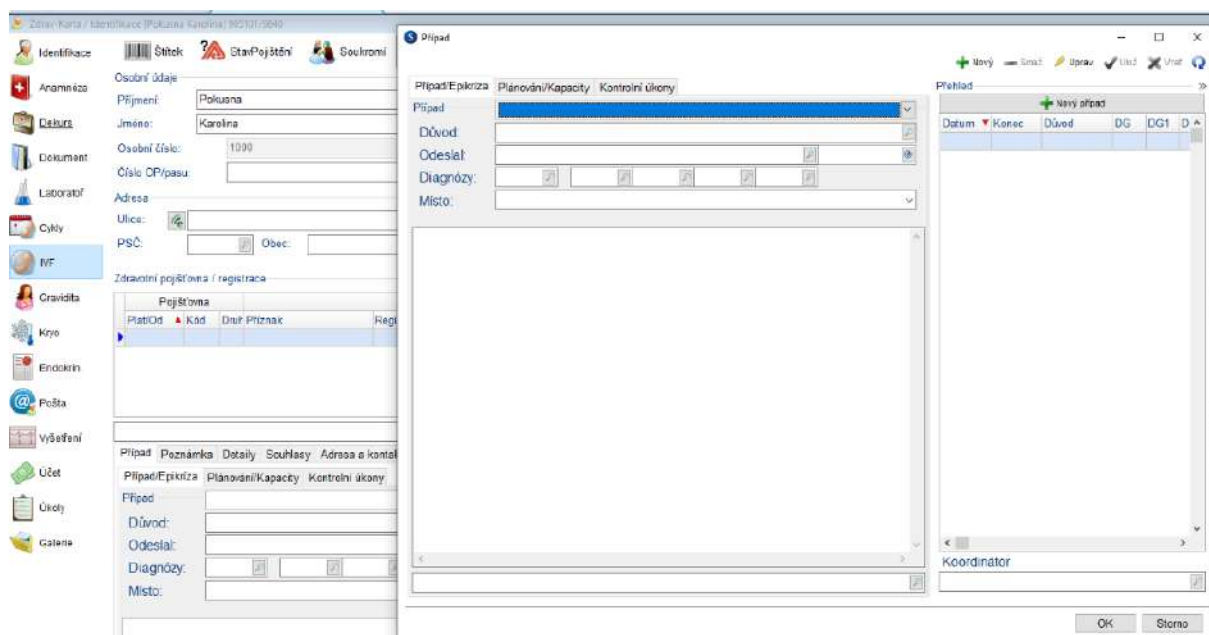
3. v nabídce menu IVF:

a) Jestliže pacientka ještě nemá otevřený žádný Případ, se po kliknutí na modul IVF automaticky otevře okno s možností otevřít Případ .

b) Jestliže má pacientka již ukončené předchozí Případy použije se “+Nový případ”



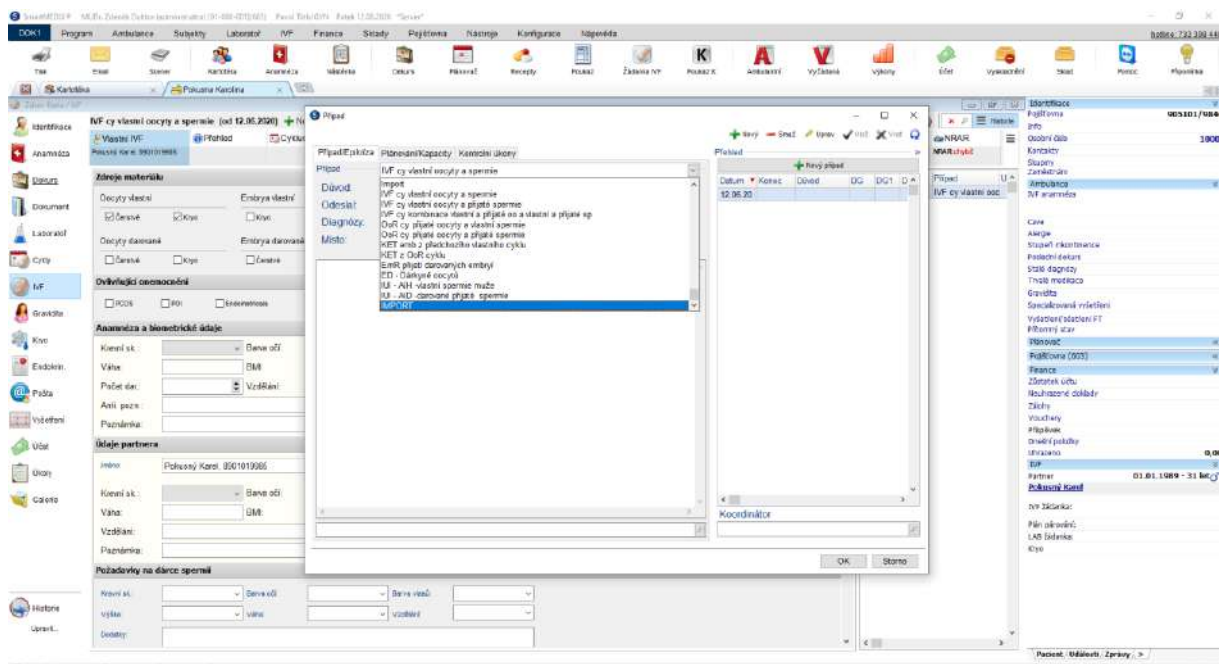
Při otevření nového případu se vyplňuje následující dialogové okno:



Druhy Případů

Jako první je potřeba vybrat druh léčby = hodnotu v poli Případ. Vybírá se z předdefinovaných možností:

- IVF cyklus vlastní
- IVF cyklus s darovanými Oocyty
- IVF cyklus s darovanou spermií
- IVF cyklus s darovanými embryi
- IUI homologní
- IUI heterologní
- KET
- Náhradní matka
- Odběr oocytů
- Dárkyně



Na základě zvolené hodnoty v poli Případ se automaticky v rámci nabídky menu IVF zobrazí karty, které potřebujeme pro vedení informací k vybrané léčbě. Druh Případu je možné změnit i v průběhu léčby, dokud není uzavřený související Cyklus (vysvětleno dále).

Odeslal

Pokud chcete sledovat odkud pacient přichází, můžete v tomto poli vyplnit referujícího lékaře nebo spolupracující kliniku. Dialogové okno s vaší databází lékařů se otevře po kliknutí na ikonu lupy.

Místo

Pokud máte více pracovišť, která používají stejnou databázi, můžete zde vybrat místo, kde se bude pacient léčit.

Koordinátorka

Zde vyplňte jméno koordinátorky nebo sestry, která má příslušnou léčbu pacienta na starosti. Jméno je možné v průběhu léčby měnit dle potřeby.

Konfigurace Případu

Jednotlivé hodnoty v poli Případ, zdroje materiálu k dané léčbě a karty, které se budou pro daný Případ zobrazovat, může administrátor konfigurovat v Konfigurace -> Číselníky -> Případ.

Pole odeslal a koordinátorka lze nastavit tak aby se přenášely mezi jednotlivými případy v Konfigurace -> Aplikace -> Asistovaná reprodukce sekce Případ

Dostupné karty v modulu IVF:

Po založení Případu se zobrazí karty relevantní k danému Případu (zvolenému typu léčby), jejichž popis a použití je uvedeno dále:

- **První karta** se zobrazuje v závislosti na tom, zda se pracuje pouze s vlastními reprodukčními buňkami nebo s darovanými oocyty nebo spermii, nebo se jedná o Případ otevřený pro Dárkyni. Jedná se o karty:
 - **Vlastní IVF**
 - **Příjemkyně**
 - **Dárkyně**
- **Přehled** – zde je možné zobrazit přehledy sumarizující celou léčbu pacientky.
- **Cyklus**
- **Punkce**
- **Inseminace**
- **Fertilizace**
- **Vývoj**
- **Transfer**
- **Kryo**
- **Gravidita**
- **Materiál**
- **Historie**
- **Závěr**

První karta (Vlastní IVF/Příjemkyně)

Jako první má v této kartě sekci **Základní informace** – v této sekci jsou kritické hodnoty **Aktivita** – pokud pacientka nemá aktivitu *Aktivní příjemkyně*, nelze s ní pak pracovat v sekci plánování příjemkyň.

Zdroje materiálu– zadává se zde, jaký se předpokládá pro daný typ léčby v rámci tohoto Případu genetický materiál. Uvedené hodnoty limitují zobrazovaný materiál později při popisu fertilizace a vývoje. Příjemkyně se automaticky stává aktivní při prvním zobrazení této karty, pokud dosud nebylo určeno jinak.

Zdroje materiálu (pro fertilizaci) jsou:

- Oocyty vlastní
 - Čerstvé = oocyty z vlastní punkce
 - Kryo = zamražené oocyty pacientky

- Oocyty darované
 - Čerstvé = oocyty od párovaných dárek anebo přidělené
 - Kryo = zamražené oocyty přidělené dárkyně

- Embrya vlastní
 - Kryo = do vývoje lze řadit vlastní zmražená embrya

- Embrya Darovaná
 - Čerstvé = do vývoje/transferu lze řadit rezervovaná čerstvá embrya
 - Kryo = do vývoje/transferu lze řadit rezervovaná zmražená embrya

- Spermie vlastní
 - Čerstvé = spermie od partnera zadaného u dané pacientky
 - Kryo = zamražené spermie partnera zadaného u dané pacientky

- Spermie darované
 - Kryo = zamražené spermie přiděleného dárce

Ovlivňující onemocnění – v této sekci je možné zakliknout ovlivňující onemocnění pro které pacientka vyhledává léčbu IVF

Anamnéza a biometrické údaje – informace, které jsou provázány s anamnézou pacientky. Když se například zde doplní informace o barvě vlasů, budou doplněny i v anamnéze pacientky, funguje to i naopak.

Údaje partnera – zde jsou informace z anamnézy partnera který je zařazen v interních osobách pacientky.

Požadavky na dárce spermií a Požadavky na dárkyni oocytů – zde se informativně vyplňují požadavky, které má pacientka s partnerem na dárkyni nebo dárce.

Náhradní matka –zde se vyplní náhradní matka u které pak proběhne transfer.

Kryokonzervace – zde je možno vybrat jaký typ materiálu se bude mrazit.

- Oocyty
- Embrya
- Spermie

Schválené metody fertilizace– Zvolená metoda se automaticky použije při fertilizaci

- ICSI
- PICS
- IMSI
- IVF

Schválené metody ART– zde se dají vybrat metody fertilizace, které budou v rámci cyklu použité.

Požadavky na embryotransfer– termín nebo počet embryí se zobrazí v kartě transfer

Výzkum – možnost zakliknout souhlas s použitím materiálu k výzkumným účelům.

První karta - Dárkyně

Zde vyplňujeme základní informace o dárkyni. Nejdůležitější informace je aktivita dárkyně. Aktivity máme tři (*potenciální dárkyně, aktivní dárkyně a vyřazená dárkyně*). Pokud má dárkyně příznak aktivní dárkyně, bude se zobrazovat ve formuláři plánování příjemkyň. V případě vyřazení dárkyně můžete vypsát důvod. Další informací je stav vyšetření (*vyšetřená, vyšetřovaná, znovu vyšetřovaná*), poznámka, termín OPU, biometrické údaje dárkyně, předpoklady (*gynekologicky schopná, geneticky schopná, laboratorně v pořádku*).

Karta Cyklus

Tento formulář slouží k vytvoření cyklu a stimulačního protokolu pacientky. Cyklus založíme tak, že vyplníme sekci základní informace.

Základní informace			
Druh cyklu:	Zahájeno:	Ukončeno:	Těhotenství:
			Důvod překročení věkové hranice:
Stav cyklu:	Indikoval(a):	Indikace ženy:	Plánovaný cíl:
Číslo cyklu:	U nás:	Celkem cyklů:	Datum OPU:
			Vedlejší:
Vytvořeno:	Změněno:	Úhrada:	Poznámka k indikaci ženy:
			Dosaženo:
Vytvořil(a):	Neplodnost:	Indikace muže:	Poznámka k dosažení:

Druh cyklu– zde je nutno vybrat druh cyklu, na této úrovni se pak dají zobrazovat statistiky úspěšnosti.

Druhy cyklů je možno konfigurovat v Konfigurace -> Číselníky -> Vlastní -> Asistovaná reprodukce -> Seznam druhů IVF cyklů. Je k nim také možno napárovat Plánovaný cíl, který se pak vyplní automaticky dle vybraného cíle.

Stav cyklu– je možno vybrat ze čtyř stavů: Plánováno, Zahájeno, Ukončeno nebo Zastaveno. Stav slouží k reportování do NRAR nebo také pro statistiky.

Číslo cyklu– generuje se automaticky a je to celkové číslo cyklu zařízení.

Pořadí cyklu **U nás** je číslo cyklu pacientky ve vašem zdravotnickém zařízení.

Celkem cyklů je celkový počet provedených cyklů pacientky, i těch které absolvovala někde jinde.

Vytvořeno avytvořil(a) – se vyplní automaticky při vytvoření cyklu.

Zahájeno– zde se vyplní datum zahájení cyklu.


Ukončeno– po vyplnění dosaženo se pole aktualizuje datumem ukončení cyklu.

Indikoval (a)– zde se vyplní lékař který provedl indikaci, nebo odesílající lékař.

Datum OPU – se vyplní automaticky, jakmile se zadá termín ve stimulačním protokolu

Ostatní pole kromě pole **Dosaženo**, které se vyplní po ukončení cyklu, slouží pro NRAR a měl by je vyplnit lékař při indikaci/tvorbě stimulačního protokolu.

Po vyplnění základních informací je možno začít s tvorbou stimulačního protokolu.

 **Uložit cyklus a zobrazit protokol(y)**

Stimulační protokol

Poté jak kliknete na uložit cyklus, zobrazí se nabídka s výběrem stimulačních protokolů. Máte možnost vybrat stimulační protokol z předvolených možností nebo těch, které jste si uložili jako vzor. Tuto nabídku je možné vyvolat také později kliknutím na lupu vedle názvu protokolu.



Položky protokolu	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	Poznámka
-------------------	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----------

Termín (PM) je rozdělen na 2 části.

- První je výběr čísla od 0 do -21, standardně se používá jenom nula, aby fungovaly tiskové sestavy správně. Minusové hodnoty se používají jenom u downregulace.
- Druhá část je začátek cyklu pacientky. Pokud datum nevíme, bude protokol zobrazen pouze s pořadovými čísly. Po doplnění datumu se stimulační protokol automaticky aktualizuje a budou do něho doplněny datумы, dny v týdnu a pod léky se zobrazí možnost doplnit ultrazvuky.

Další číslo je délka stimulačního protokolu, podle něho se zobrazí dny, do kterých je možné doplňovat stimulační léky. Tiskové sestavy jsou standardně optimalizované na 14 až 30 dní.

Nevyplněný termín (PM)

Termín (PM):	0	bez počátku	18	Délka MC:		Lékař:	Doktor Zdeněk, MUDr.						
Protokol:													
Položky protokolu	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
Medikace a volné													
Gonal 900	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225

Vyplněný termín (PM)

Termín (PM):	0	05.05.2020	18	Délka MC:		Lékař:	Doktor Zdeněk, MUDr.					
Protokol:												
Položky protokolu	5.5.	6.5.	7.5.	8.5.	9.5.	10.5.	11.5.	12.5.	13.5.	14.5.	15.5.	16.5.
Medikace a volné	1 ÚT	2 ST	3 ČT	4 PÁ	5 SO	6 NE	7 PO	8 ÚT	9 ST	10 ČT	11 PÁ	12 SO
Gonal 900	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225

Stimulační protokol je rozdělen na *medikace a volné, indukce ovulace, systémové položky, ultrazvuky*.

Po kliknutí na ikonku výběru se zobrazí nabídka se seznamem léků.

Položka protokolu	
Medikace a volné	
GONAL F	▼
Clexane 0.4 s.c.	▲
Crinone gel vag. 8%	
DECAPEPTYL depot 3.75 i.m.	

Seznam předvolených léků je možno nakonfigurovat v Konfigurace -> Číselníky -> Vlastní -> Asistovaná reprodukce -> Seznam IVF léků.

Léky nebo položky je také možno napsat volným textem, a po kliknutí pravým tlačítkem je možno přidat nebo odebrat řádky medikace.

Pro rychlé zadání stejných dávek do jednotlivých dnů použijte klávesovou zkratku **CTRL + ENTER**.

Datum punkce, transferu a ultrazvuku zvolíme kliknutím myši do požadovaného termínu a dvojklikem potvrdíme. Je tam také možno napsat čas, který se pak v stimulačním protokolu bude tisknout.

Systémové položky	so	ne	po	út	st	čt	pá	so	ne	po
Punkce (OPU)				✓						
Transfer (ET / KET)					✗	✗	✗			
Ultrazvuk (plán)		✗				✗				✗

Vyplněný protokol lze vytisknout kliknutím na tlačítko **tisk**.

Folikulometrie

Pro měření ultrazvuku klikneme dvojklikem myši do požadovaného termínu. Folikulometrii je možné zadat po doplnění termínu PM.

Ultrazvuk (plán)		✗				✗				✗
Ultrazvuk(y)	25.	26.	27.	28.	29.	30.	1.	2.	3.	4.
Endometrium (mm)		⇒								

Poté se zobrazí okno, kde zadáme velikost a počet folikulů na levém i pravém ovariu, výšku endometria a případně poznámku.

Ultrazukové vyšetření

+ **Nové vyšetření**
+ Nový
 - Smaž
 ✎ Uprav
 ✓ Ulož
 ✕ Vrať
 ↺ Historie

Datum:

Provedl(a):

mm	Pravé ovárium	Levé ovárium	mm
22	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3"/>	22
21	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	21
20			20
19			19
18			18
17			17
16			16
15			15
14			14
13			13
12			12
11			11

mm	Pravé ovárium	Levé ovárium	mm
22			22
21			21
20			20
19			19
18			18
17			17
16			16
15			15
14			14
13			13
12			12
11			11

Celkem: 10

Poznámka:

poznámka

Po potvrzení ultrazukového vyšetření se naměřené hodnoty přepíšu do protokolu.

Položka protokolu	25.6	26.6	27.6	28.6	29.6	30.6	1.7	2.7	3.7	4.7
Ultrazuk (plán)		✕		✓		✕				✕
Ultrazuk(y)	25.	26.	27.	28.	29.	30.	1.	2.	3.	4.
Endometrium (mm)				10						
Celkový počet				10						
Folikulů vlevo				5						
Folikulů vpravo				5						
Poznámka				📄						
přes 22 mm, l-p				0-0						
22 mm, l-p				4-3						
21 mm, l-p				1-2						
20 mm, l-p				0-0						

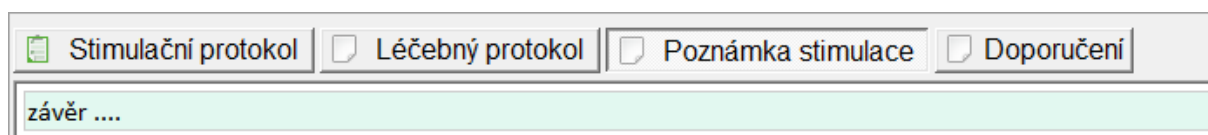
Pro úpravu stimulační dávky po folikulometrii je na menších displejích vhodné kliknout na „Přes celou obrazovku“, poté jsou vidět jak stimulační léky s dávkami, tak i výsledky ultrazvuků. Pro zmenšení se opět klikne na „Přes celou obrazovku“

Léčebný protokol

V některých centrech používají také léčebný protokol, kde doplňují léky po ET/KET. Tvorba protokolu je stejná jako u stimulačního protokolu.

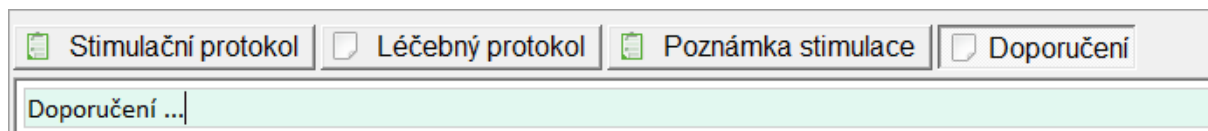
Poznámka stimulace

Ke stimulačnímu protokolu je možnost doplnit také poznámku, kde se může napsat např. závěr a zobrazíme kliknutím na tlačítko *poznámka stimulace*.



Doporučení

Doporučení ke stimulačnímu protokolu zobrazíme kliknutím na tlačítko *Doporučení*.



Stimulační protokol vytiskneme tlačítkem **tisk**. Zobrazí se nabídka která umožní tisk s výsledkem ultrazvuku nebo bez.

Schválení

V některých centrech se používá i možnost schválení stimulačního protokolu. Po schválení se uloží certifikátem lékaře, který protokol schvaluje, podepsaná kopie do dokumentů pacienta.

Punkce

V této kartě se zaznamenává výsledek punkce.

Číslo punkce– doplňuje se automaticky po kliknutí na blesk z číselné řady nastavené pro zařízení.

Datum a čas– při generování čísla punkce se automaticky doplní aktuálním časem, je ho možné upravit.

Darování– skáče automaticky dle typu případu partnerské darování nebo nepartnerské darování (dárkyně)

Výsledek punkce je možno zadat dvěma způsoby:

- Zadává ho lékař hned po punkci – tehdy zadává počet punktovaných folikulů a počet nalezených oocytů. Laboratoř pak později rozdělí oocyty označením a přetáhnutím do jednotlivých kategorií.
- Zadává ho laboratoř po punkci – pokud informaci zadává do SMX laboratoř po očištění oocytů, může je zadat přes zrychlené zadávání dle kategorií.

Personál– zde se vyplňuje personál který byl přítomen u punkce.

Anestezie– zde se vyplňuje anesteziolog přítomen u punkce a informace k ní.

Komplikace– zde je možnost zakliknout komplikace u punkce.

Podrobnosti– zde je možnost vyplnit detaily k punkci (k punktovaným folikulům, endometria, čas ukončení punkce).

Doporučení – zde je možnost vyplnit případné doporučení.

Poznámka – zde je možnost vyplnit poznámku k punkci nebo závěr, který se bude přenášet na tisk po punkci.

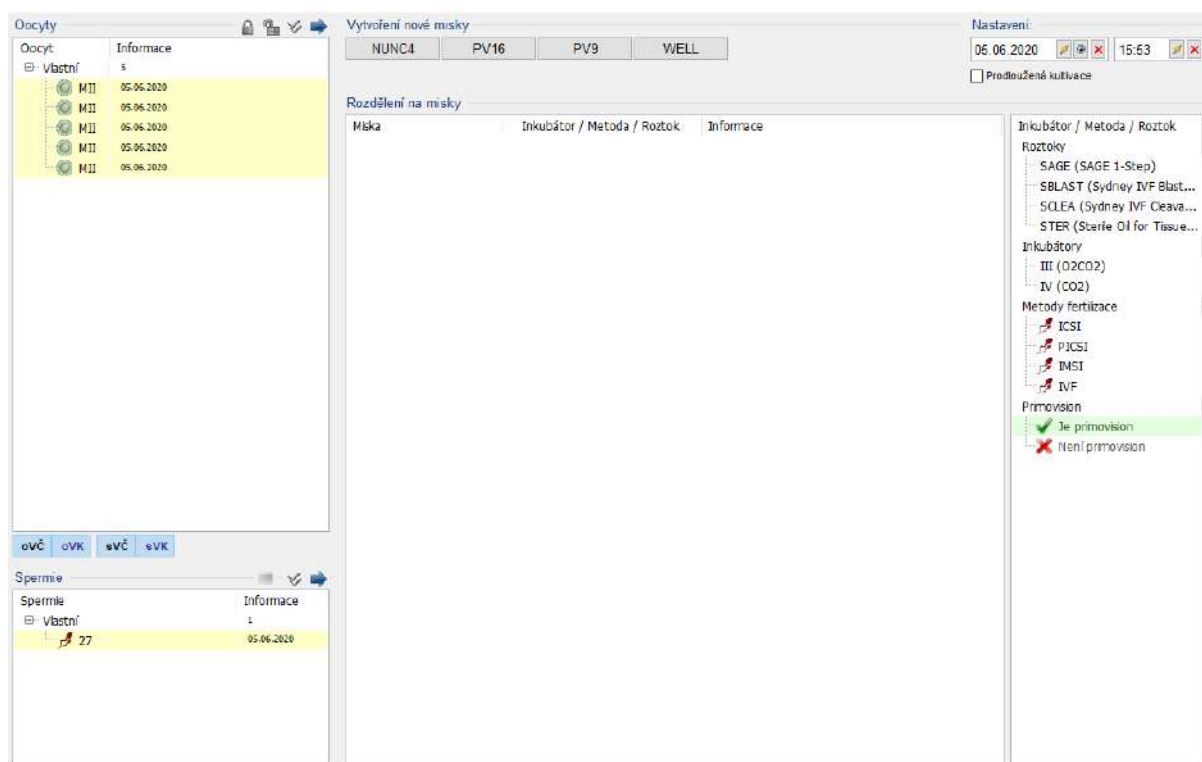
Medikace– zde je možnost vyplnit medikaci po punkci.

Punkční jehly– zde je možnost zaznamenat, která jehla byla použita k punkci.

Fertilizace

Tento formulář slouží k zaznamenání fertilizace.

Proces je nastaven tak, aby se dal pohodlně ovládat pouze myší. Při vyplňování misky program napovídá v záhlaví hlavní tabulky červeným písmem. Formulář je rozdělen do logických celků. Vlevo je genetický materiál (ocyty a spermie), v horní části jsou misky a vpravo pak roztoky, inkubátory a metody fertilizace.



Zadání fertilizace probíhá následovně:

1. Je třeba založit misku kliknutím na tlačítko s kódem misky v sekci **vytvoření nové misky**.
2. Po vytvoření misky je třeba označit oocyty (myší kliknou a potáhnout nebo CTRL + vyklikat oocyty které chcete označit) a následně je přesunout myší na požadovanou pozici v misce.

*Nabídka dostupných oocytů se řídí volbou **Zdroje materiálu** na první kartě IVF (Příjemkyně a Dárkyně). Chybné nastavení zdrojů materiálů je nejčastější důvod, proč nevidíte oocyty, anebo spermie. Další důvod může být, když chybí přiřazení dárkyně nebo dárce k příjemkyni v plánování příjmkyně.*

3. Jakmile jsou oocyty v misce, je třeba přetáhnout spermie na pozici s oocyty.
4. Přetáhnout roztok na pozici s oocyty.
5. Přetáhnout inkubátor na miskou.
6. Přetáhnout na pozici s oocyty metodu fertilizace.
7. Po provedení všech kroků je potřebné kliknout na tlačítko **vytvořit embrya** které se zobrazí vpravo nad sekci Inkubátor/Metoda/Roztok.
8. Po vytvoření embryí se vás program zeptá, jestli chcete spermie vynulovat. Pokud již spermie nechcete použít (Kryo, další fertilizace v případě dárce) klikněte na ano a dávka vynuluje.

Zadávání a jiné tipy

- pokud pustíte přesouvané oocyty na záhlaví misky, budou rozděleny na všechny pozice misky rovnoměrně.
- pokud pustíte spermie na záhlaví misky, budou použity na každou pozici misky.
- pokud v kartě příjemkyně zvolíte metodu fertilizace, nebudete ji muset znova zadávat, program ji použije automaticky při vložení spermií.
- seznam roztoků a inkubátorů si můžete nastavit, stačí kliknout pravým tlačítkem myši a vybranou položku si schovat nebo zobrazit všechny schované.

Konfigurace této části probíhá v Konfigurace -> IVF/ART konfigurace.

- v pravém horním rohu můžete zvolit jiné datum fertilizace, a zda se jedná o prodlouženou kultivaci. Datum se standardně určuje podle data proběhlé punkce

Vývoj

Tento formulář slouží k hodnocení vývoje embryí, vytváření biopsie a asistovaného hatchingu.

Miska / Pozice	EC	Den 0	Den 1	Den 2	Den 3	Den 4	Den 5	Den 6	Výsledek	Biopsie	Poznámka
<input checked="" type="checkbox"/> 1 (NUNC4)		5. 05.	6. 05.	7. 05.	8. 05.	9. 05.	10. 05.	11. 05.			III
<input type="checkbox"/> na pozici 1											Roztok: SAGE, Metoda: I
<input type="checkbox"/> MII Oocyt 27	1								Vývoj...		
<input type="checkbox"/> MII Oocyt 27	2								Vývoj...		
<input type="checkbox"/> na pozici 2											Roztok: SAGE, Metoda: I
<input type="checkbox"/> MII Oocyt 27	3								Vývoj...		
<input type="checkbox"/> na pozici 3											Roztok: SAGE, Metoda: I
<input type="checkbox"/> MII Oocyt 27	4								Vývoj...		
<input type="checkbox"/> na pozici 4											Roztok: SAGE, Metoda: I
<input type="checkbox"/> MII Oocyt 27	5								Vývoj...		

Pohledy vývoje

Tato karta umožňuje dva pohledy:

Pohled Vývoj– zobrazuje embrya rozložena v miskách a jednotlivých pozicích. V tomto pohledu je možno zadávat stádia vývoje v jednotlivých dnech, zadat biopsii embrya, asistovaný hatching a zadání výsledku, který může být Embryo transfer, Kryo konzervace nebo vyřazeno. V průběhu vývoje je tento pohled výchozí.

Pohled Embrya– zobrazuje embrya uspořádaná podle výsledku, seřazeny v pořadí Embryo transfer, Kryo konzervace, Vyřazeno. Po zapsání výsledku je tento pohled výchozí.

Hodnocení vývoje embrya

Hodnocení embrya probíhá najetím myši do požadovaného dne, kde se automaticky zobrazí ikonka s výběrníkem.



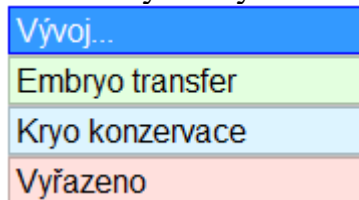
Po kliknutí na ikonku výběrníku se zobrazí nabídka piktogramů pro hodnocení embrya



Hodnocení více embryí současně probíhá tak, že si zaškrtneme požadovaný počet embryí a vybereme piktoqram, který se automaticky přepíše do všech označených embryí.

Konfigurace vývojových stádií, které se zde zobrazují může administrátor nastavit v Konfigurace -> IVF/ART konfigurace.

Po finálním zhodnocení embrya je třeba určit výsledek. Výsledky máme

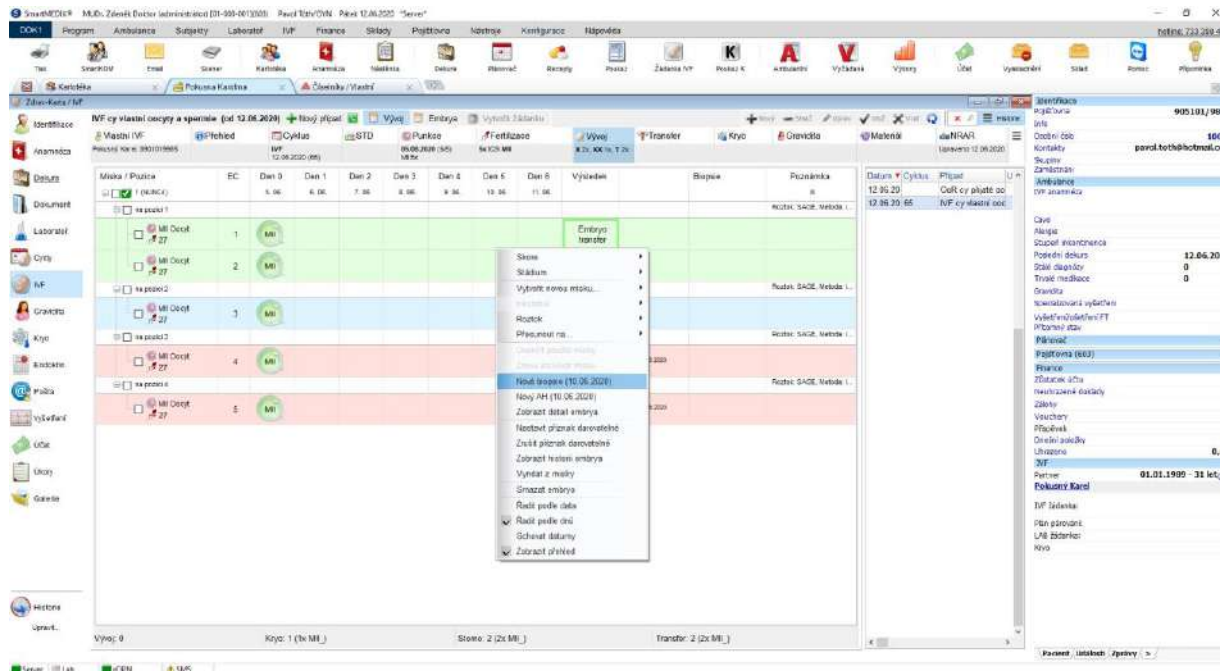


tři, *embryotransfer, kryokonzervace, vyřazeno.*

<input type="checkbox"/>	MII Oocyt S162223	1	MII	2PN	4PN	8PN	16PN	32PN	Embryo transfer
<input type="checkbox"/>	MII Oocyt S162223	2	MII	2PN	4PN	8PN	16PN	32PN	Kryo konzerva...
<input type="checkbox"/>	MII Oocyt S162223	3	MII	MIIa					Vyřazeno

Biopsie

Biopsie se vytvoří kliknutím na embryo pravým tlačítkem myši. Zobrazí se nabídka, kde si mohu zvolit *Nová biopsie*.



Po kliknutí na tlačítko nová biopsie se zobrazí formulář biopsie.

Embryo 352

Datum: Kód odběru:
 Kód embrya: Počet buněk:

Čerstvé embryo
 PGT

Jak získán materiál k PGT:
 Typ vyšetření:
 Provedl(a):

Poznámka:

Výsledek ještě není znám.

Transfer:
 Diagnosy:

V tomto formuláři se vyplní informace ohledem biopsie.

Po výsledku se zapíše výsledek (transfer Ano, Ne, podmíněně) do spodní části formuláře spolu s případnými diagnózami. Do formuláře je možné se dostat dvojitým kliknutím na bioptované embryo a prokliknout se na záložku biopsie.

Výsledek je také možno doplnit přes přehled IVF -> Odebrané biopsie a výsledky

Konfigurace diagnóz je možné nastavit v Konfigurace -> IVF/ART konfigurace -> Biopsie

Výsledek biopsie se pak zobrazuje v kartě vývoj barevně odlišeným rámečkem v sloupci biopsie. Barevné odlišení je rozlišeno následně:

- Transfer – Ano – **zelený** rámeček
- Transfer – Podmíněně – **oranžový** rámeček
- Transfer – Ne – **červený** rámeček

Assistovaný hatching

Assistovaný hatching se vytvoří kliknutím na embryo pravým tlačítkem myši. Zobrazí se nabídka, kde se může zvolit **Nový AH**. V následném formuláři se zvolí metoda provedení AH.

Transfer

Tento formulář slouží k založení transferu.

Embryo, které má ve vývoji výsledek **embryotransfer**, se automaticky zobrazí jako **připravené k transferu** v sekci **transferovaná embryo**.

Pro vytvoření transferu je třeba přetáhnout myši na možnost **transferované**. Je také možno použít tlačítko **Transferovat vše** kdy se přehodí všechny embryo připravené k transferu do sekce transferované. Po provedení transferu se automaticky založí **datum** ačas transferu, a číslo **transferu** dle nastavené číselné řady.

Sekce transfer

V části personál se vybere **lékař, embryolog, sestra nebo poučil** kliknutím myši na ikonku lupy.

Dále je potřeba vybrat:

- **typ transferu**

Transfer	Gravidita a výsledek	Poznámka	Doporučení
Typ transferu			
▼			
(ET) Embryo transfer "čerstvých" embryí			
(KET) Kryoembryo transfer rozmražených embryí			

A možnost vybrat a doplnit:

- **použití katetru**
- **roztok**
- **délka** transferu a použití **Embryo Glue**
- **výšku Endometria**
- **Komplikace**
- **Poznámka**

Sekce Doporučení a medikace

V této části je možné doplnit medikaci po transferu

Sekce Hodnocení

V této části je možné doplnit detailní hodnocení transferu

Sekce Bez Transferu

V případě že transfer neproběhne, zde je možno napsat informaci k tomu proč neproběhl.

Kryo

Tento formulář slouží k zamražení a rozmražení oocytů, spermií a embryí. Dále se zde nachází přehled zamraženého materiálu, Kryo protokoly, Kryo smlouvy a hodnocení. Formulář můžete také otevírat rovnou z karty pacienta a je shodný pro ženy i muže.

Mražení

Materiál, který je připraven ke kryokonzervaci je zobrazený na kartě **přehled a příprava kryo materiálu – materiál k zamražení**. Zobrazuje se zde také všechny materiál, který je u pacienta zamražen. Po rozmražení se na této záložce nezobrazuje. Při mražení je možné již zamražený materiál schovat kliknutím na tlačítko lupa.

Ke mražení se zde může nacházet:

- oocyty z punkce, které byly označené ke kryokonzervaci

- embrya, která byla ve vývoji označena ke kryo konzervaci

- spermie u kterých byli při spermiogramu vytvořeny dávky spermií nebo se nevyňulovalo množství při fertilizaci.

V dalším kroku je třeba připravit nosiče pro zamražení. K dispozici je šest nabídek:

- **počet nosičů** – **Nosiče** jsou nabízeny podle dostupného materiálu k zamražení. Pokud např. nemáte u pacientky spermie k zamražení, nejsou v seznamech dostupné nosiče určené pouze pro spermie.
- **typ nosiče** – dle nastavených nosičů
- **kryoprotokol** – možnost vytvořit nový kryoprotokol nebo vybrat již vytvořený kryoprotokol z existujících protokolů
- **médium** – dle nastavených médií
- **metoda** – dle nastavených metod
- **karanténa** – označení karanténa Ano/Ne

Jakmile máme vybráno požadované nastavení nosiče, klikneme na tlačítko **připravit**. V sekci **nosiče a zamražený materiál** se vytvoří dle vybraného počtu nosiče.

Nosiče a zamražený materiál

Nosič

- ☞ (CTb)
- ☞ (CTb)
- ☞ (CTb)
- ☞ (CTb)

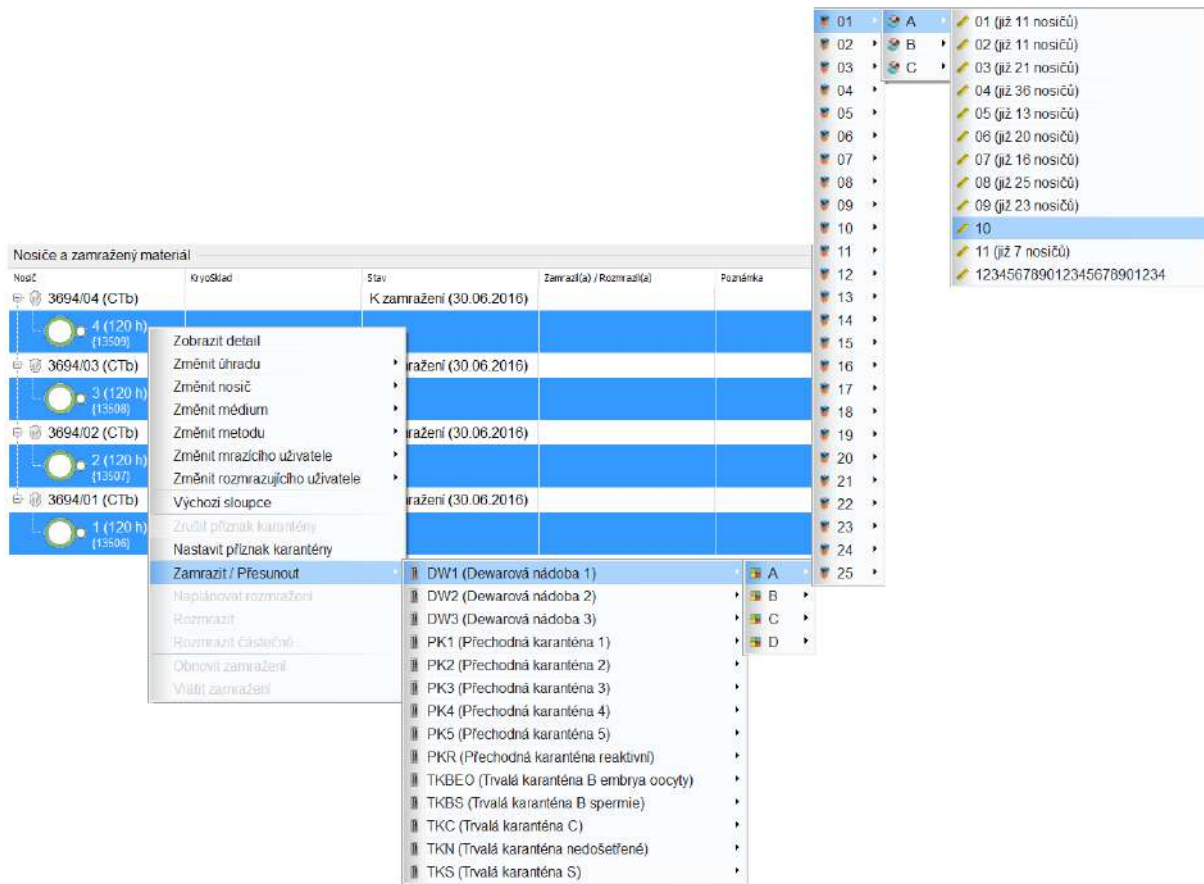
Poté je třeba označit materiál k zamražení a přetáhnout na nosiče. Pokud zvolíte za cíl první z nově vytvořených nosičů, bude materiál rovnoměrně rozprostřen po všech nově vytvořených nosičů. Pokud zvolíte další nosič, bude všechn materiál vložen do jednoho nosiče.

Po přesunu materiálu na nosiče je materiál připraven **k zamražení**.

Pokud chcete rychle nosiče zamrazit, bez použití formuláře Kryosklad, můžete použít zrychlené zamražení. Označte materiál myší nebo kliknutím na jeden z nosičů a klávesovou zkratkou **CTRL + A**.

Nosiče a zamražený materiál				
Nosič	KryoSklad	Stav	Zamrazil(a) / Rozmrazil(a)	Poznámka
☞ 3694/04 (CTb)		K zamražení (30.06.2016)		
☞ 4 (120 h) {13509}				
☞ 3694/03 (CTb)		K zamražení (30.06.2016)		
☞ 3 (120 h) {13508}				
☞ 3694/02 (CTb)		K zamražení (30.06.2016)		
☞ 2 (120 h) {13507}				
☞ 3694/01 (CTb)		K zamražení (30.06.2016)		
☞ 1 (120 h) {13506}				

Následně klikněte pravým tlačítkem myši na libovolný označený nosič, vyberte volbu **zamrazit/přesunout** a zvolte požadované místo v kryoskladu.



Po přesunu materiálu do kryoskladu se stává materiál **zamražený**.

Nosič	KryoSklad	Stav	Zamrazil(a) / Rozmrazil(a)	Poznámka
3694/04 (CTb) 4 (120 h) {13509}	DW1-A-01-A-10	Zamrazeno (30.06.2016)	Administrator	
3694/03 (CTb) 3 (120 h) {13508}	DW1-A-01-A-10	Zamrazeno (30.06.2016)	Administrator	
3694/02 (CTb) 2 (120 h) {13507}	DW1-A-01-A-10	Zamrazeno (30.06.2016)	Administrator	
3694/01 (CTb) 1 (120 h) {13506}	DW1-A-01-A-10	Zamrazeno (30.06.2016)	Administrator	

Pokud byla na materiálu provedena biopsie, bude dané embryo podbarveno:

- Transfer – Ano – **zelené** podbarvení
- Transfer – Podmíněně – **oranžové** podbarvení
- Transfer – Ne – **tmavě-šedé** podbarvení

Konfigurace rozložení kryoskladu a medií, kryo nosičů se nachází v Konfigurace -> IVF/ART konfigurace v sekcích Kryo a Kryo sklad.

Kryo protokoly

V sekci Kryo protokoly se nachází v levé části protokoly z jednotlivých mražení. Po vybraní protokolu se zobrazí slámky s detailem, co slámka obsahuje.

Číslo	Datum	Kód	Nosič	KryoSklad	Stav	Uskladni(a) / Rozmrazi(a)	Poznámka
20001	05.06.2020		200047 (NOS)	1-06-Dole-02	Uloženo (05.06.2020)	Doktor Zdeněk, MUDr.	CZ00DEMO200605
200028	07.05.2020						
200027	31.03.2020						
180018	30.08.2018						
180016	08.06.2018						
180014	08.03.2018						
180013	23.01.2018						
00	30.12.1899						
			200048 (NOS)	1-01-Dole-05	Uloženo (05.06.2020)	Doktor Zdeněk, MUDr.	CZ00DEMO200605
			200049 (NOS)	1-01-Dole-02	Rozmrazeno (15.06.2020)	Doktor Zdeněk, MUDr.	CZ00DEMO200605
			200050 (NOS)	1-01-Dole-01	Uloženo (05.06.2020)	Doktor Zdeněk, MUDr.	CZ00DEMO200605

Pokud kryo protokoly tisknete, tisknou se v této části kliknutím na ikonu tisk.

Rozmražení

Pokud chcete materiál rozmrazit a dále použít (oocyty ke fertilizaci, embrya ke transferu), vyberte slámku (funguje jak z pohledu záložky *Přehled a příprava kryo materiálu* tak ze sekce *Kryo protokoly*), kterou budete rozmrazovat, kliknete pravým tlačítkem a z možností vyberte rozmrazit.

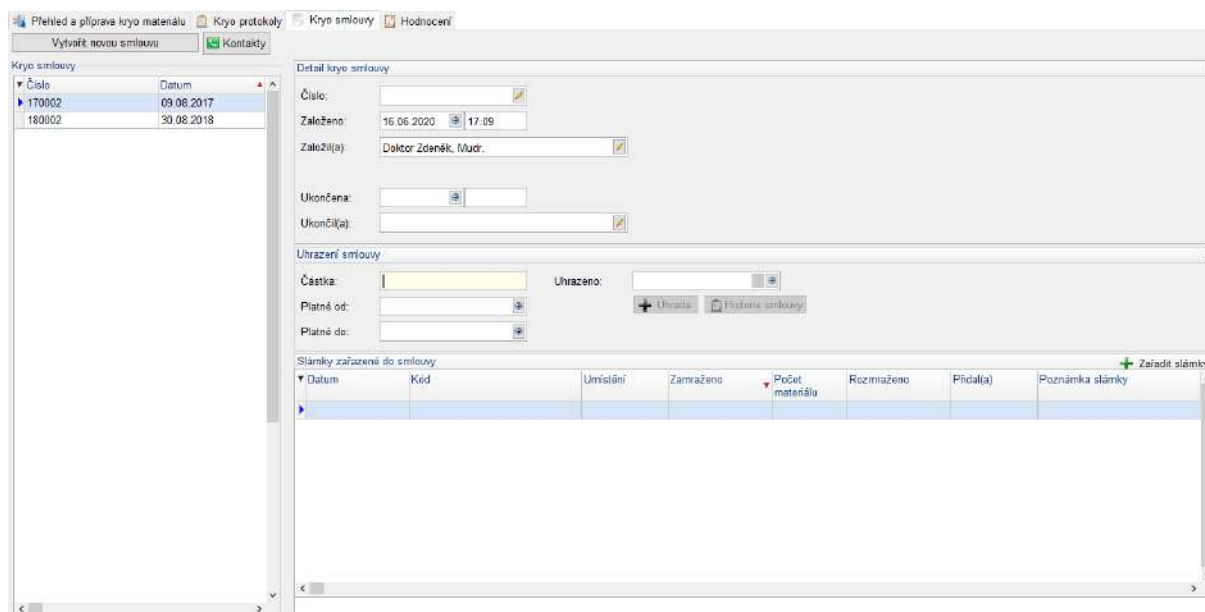
Po rozmražení se daná slámka v kryo protokolech zbarví na červeně.

Číslo rozmražení jde automaticky z číselné řady, je možné ho měnit v sekci hodnocení.

Rozmražení je také možné plánovat dopředu, kliknutím pravým tlačítkem myši a zvolením volby naplánovat rozmražení. Po naplánování data rozmražení se pak zobrazují všechny naplánované rozmražení zobrazují v přehledu, který naleznete **IVF -> Plán rozmrazování**.

Kryo smlouvy

K pacientovi je také možno vytvořit smlouvu v sekci Kryo smlouvy. Kliknutím na Vytvořit novou smlouvu v levé části se vygeneruje nový formulář.



Po vyplnění potřebných údajů je v spodní části možnost vybrat slámky na které se smlouva vztahuje. Platby, které budou končit a bude je nutno prodloužit je pak možno filtrovat v přehledu Kryto smluv, který se otevře IVF -> Přehledy -> Přehled KrytoSmluv

Gravidita

Po provedení transferu nebo inseminace je možnost zadat graviditu v kartě **Gravidita**.

Transfer: Datum a čas:

Gravidita:

Biochemická Klinická Nevíme Žádná

Formulář gravidity roste postupně podle zadávaných údajů. Po zadání klinické gravidity je možné zapsat také výsledek gravidity (porod, potrat, GEU).

Graviditu je také možno zadat přes formulář který naleznete na **IVF -> Přehledy -> Seznam pacientek bez uvedeného výsledku gravidity**.

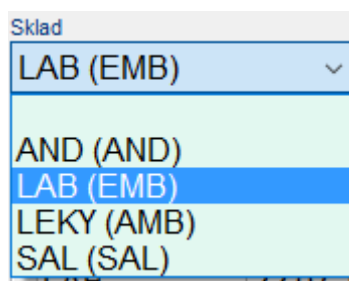


V tomto formuláři je přehledný seznam, kde jsou všechny pacientky, u kterých tato informace chybí. Je možné filtrovat podle jména pacientky a dalších parametrů. V pravé části je stejný formulář jako v modulu IVF.

Materiál

Tento formulář slouží k přehledu kritického materiálu spotřebovaného pacientkou od počátku případu. Lze i přímo vyskladňovat šablony materiálů, ale nelze s vyskladněním více pracovat. Pro přesnější práci s materiálem slouží formulář Vyskladnění, který otevřete tlačítkem **Vyskladnění** nebo z menu **Sklady -> Vyskladnění**.

Zobrazí se formulář **vyskladnění**. Zde je možnost výběru skladu, ze kterého chci vyskladňovat.



Pokud máte nastavené šablony vyskladnění, můžete je zrychleně vyskladňovat pomocí pravého panelu.



Šablony se konfiguruji v Konfigurace -> Sklady -> Šablony

Kliknutím na požadovanou šablonu se automaticky vyskladní uvolněný kritický materiál ze skladové karty.

	DatumČas	Kód	Sortiment	Množství MJ	Poznámka	Spotřeba	Šarže	Fin	Poj	Šablona	Zadal
<input type="checkbox"/>	22.07.16 12:05	HEP	Medium with HEPES SAGE	0,010 ml		<input checked="" type="checkbox"/>	E336B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ET	ADM
<input type="checkbox"/>	22.07.16 12:05	ETKAT1	ET katetr Cook (G18955)	1,000 ks		<input checked="" type="checkbox"/>	55311146	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ET	ADM

V případě, že je třeba změnit množství, stačí kliknout do pole **množství** a přepsat. Pokud je potřeba přidat samotnou položku mimo definované šablony, klikne se na tlačítko **+Nový**. Založí se nový řádek.

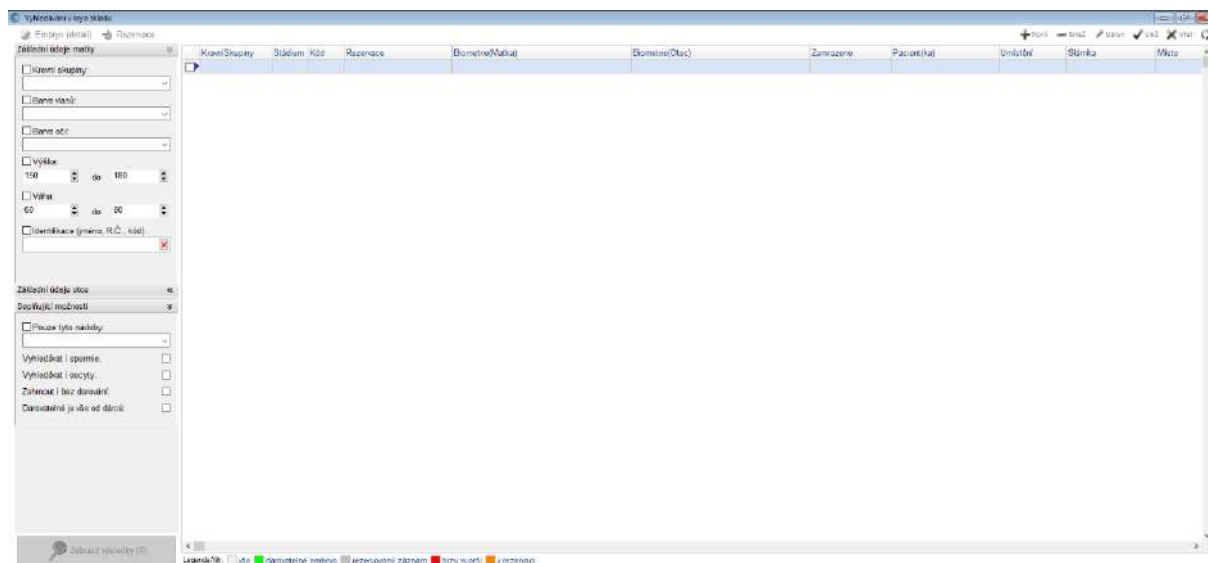
	DatumČas	Kód	Sortiment	Množství MJ	Poznámka	Spotřeba	Šarže	Fin	Poj	Šablona	Zadal
<input type="checkbox"/>	22.07.16 12:05	HEP	Medium with HEPES SAGE	0,010 ml		<input checked="" type="checkbox"/>	E336B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ET	ADM
<input type="checkbox"/>	22.07.16 12:05	ETKAT1	ET katetr Cook (G18955)	1,000 ks		<input checked="" type="checkbox"/>	55311146	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ET	ADM
<input type="checkbox"/>	* 22.07.16 12:11					<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ADM

Poté stisknout klávesu F3. Zobrazí se číselník skladového materiálu, vybrat požadovanou položku, potvrdit tlačítkem OK a doplnit množství. Jestliže je vše vyskladněno, zavře se formulář. Vyskladněné položky se automaticky zobrazí ve formuláři **materiál**.

DatumČas	Kód	Množství MJ	Šarže	Sortiment	Zadal	Pojistovna	ČPojistěnce
22.07.2016 12:13	KW	1,000 ml	E0202	Warming kitazato	ADM	111	7855555555
22.07.2016 12:05	HEP	0,010 ml	E336B	Medium with HEPES SAGE	ADM	111	7855555555
22.07.2016 12:05	ETKAT1	1,000 ks	55311146	ET katetr Cook (G18955)	ADM	111	7855555555

Vyhledávání v kryoskladu

Pro vyhledávání v kryoskladu je nástroj, který se nachází **IVF -> Vyhledávání v KryoSkladu**.



V levé části se specifikují kritéria výběru. Pro zobrazení materiálu, který splňuje kritéria je potřeba kliknout na **Zobrazit výsledky**.

Rezervace embrya

Embrya označená ve kryo skladě jako darovatelná jsou zbarvená na zeleno. Pro rezervaci je potřeba v levém horním rohu kliknout na tlačítko Rezervace.

Rezervace embrya (8)

X Zrušit rezervaci

Datum: 16.06.2020 15:15

Koordinátor(ka):

Pacientka:

Stav: Potvrzeno

Termín (plán.):

Poznámka:

OK Storno

Po vyplnění formuláře a kliknutí na OK je embryo rezervováno.

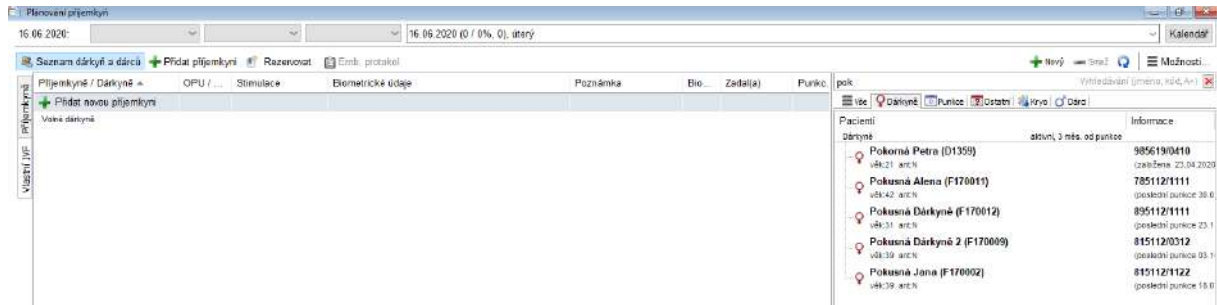
Plánování příjemkyň

Plánování příjemkyň - dárcovský program

Tento formulář slouží na párování příjemkyň oocytů s dárkyní oocytů. Formulář se otevře v menu **IVF – Plánování příjemkyň**.

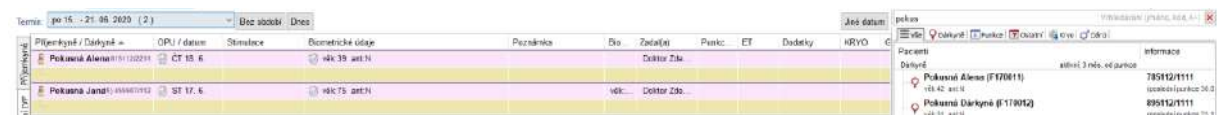
Zde se zobrazení liší v závislosti na tom, jestli je v Konfigurace -> Aplikace -> Asistovaná reprodukce -> Sekce Plánování dárkyň a příjemkyň zakliknuta možnost *Používat Termínované objednávání*.

Pokud ano, v prvním kroku je třeba si vybrat místo, krevní skupinu, v další možnosti si mohou zobrazit pouze příjemkyně nebo dárkyně.



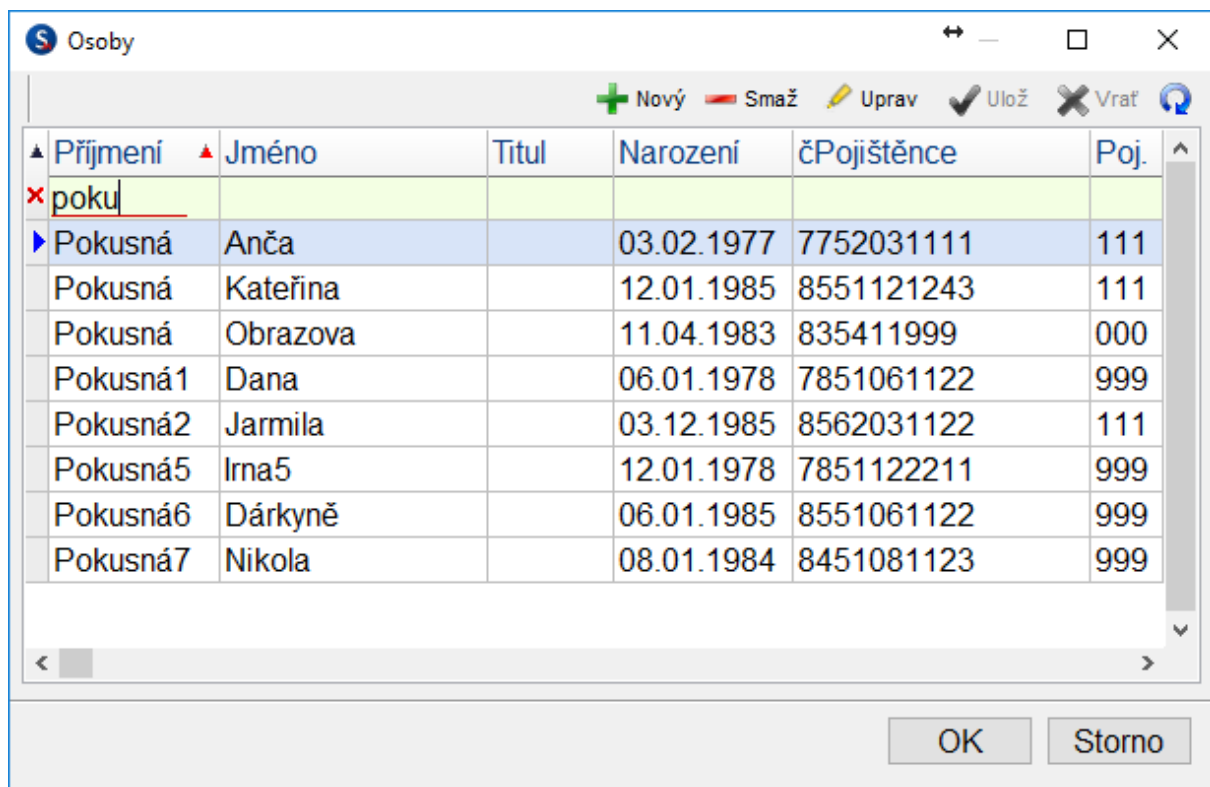
Na základě vybraných možností se zobrazí naplánované termíny. Termíny se plánují v **Konfigurace -> IVF/ART konfigurace -> Plán termínů**.

Pokud tato možnost zakliknuta není, zobrazuje se plánování na celý týden, který máte zvolen v Termínu.



Přidání nové příjemkyně





Naplánování příjemkyně na vybraný datum probíhá dvojklikem na tlačítko **+ Přidat novou příjemkyni**. Zobrazí se seznam všech aktivních příjemkyň, kde se vybere požadovaná příjemkyně a potvrdí tlačítkem **OK**.



Pokud zde nenaleznete příjemkyni, kterou hledáte může to být proto že:


- pacientka nemá správně v programu zadaný údaj pohlaví, takovou pacientku pak v tomto seznamu nenajdete a je třeba ji najít pomocí Kartotéky a identifikaci doplnit.
- V první kartě IVF modulu (Příjemkyně), nemá v sekci Aktivita nastavenou aktivitu *Aktivní příjemkyně*.


Takto vznikne volná příjemkyně, na kterou se páruje dárkyně.


Příjemkyně / Dárkyně	Biometrické údaje	OPU / datum	Poznámka
 Pokusná Anča 03/1111	 A+/B+ věk...		
.....			
 Přidat novou příjem...			

Pořadník

Pokud je v Konfigurace -> Aplikace -> Asistovaná reprodukce -> Sekce Plánování dárkyň a příjemkyň zakliknuta možnost *Pracovat s pořadníkem příjemkyň* zobrazí se tlačítko Pořadník.

123 Pořadník (0)
 Seznam dárkyň a dárců

 Zařadit příjemkyni

✕


Čekající příjemkyně (datum)

Biometrické údaje

Zde je možné kliknutím na **Zařadit příjemkyni** vybrat příjemkyně, které čekají na dárkyni. Pro naplánování pak stačí příjemkyni levým klikem označit a přesunout do plánování příjemkyň.

Párování dárkyně na příjemkyni

Dárkyně se může spárovat přímo s volnou příjemkyní nebo se dá připravit jako volná dárkyně. Dárkyně jsou zobrazeny v pravé části formuláře.

Pacienti		Informace
Dárkyně		aktivní, 3 měs. od punkce
♀ Pokusná Alena (F170011)	věk:42 ant:N	785112/1111 (poslední punkce 30.0)
♀ Pokusná Dárkyně (F170012)	věk:31 ant:N	895112/1111 (poslední punkce 23.1)
♀ Pokusná Dárkyně 2 (F170009)	věk:39 ant:N	815112/0312 (poslední punkce 03.1)
♀ Pokusná Jana (F170002)	věk:39 ant:N	815112/1122 (poslední punkce 18.0)
Dárkyně (kryo)		aktivní, oocyty k darování
♀ Pokusná Dárkyně 2 (F170009)	věk:39 ant:N	815112/0312 O: 4 / Ks: 4
♀ Pokusná Jana (F170002)	věk:39 ant:N	815112/1122 O: 10 / Ks: 10

Popis záložek:

- **Vše** – všechny následující volby.
- **Dárkyně**– aktivní dárkyně 3 měsíce od punkce.
- **Punkce** – aktivní dárkyně s termínem OPU ve vybraném období
- **Ostatní** – aktivní dárkyně, ale do 3 měsíců od punkce
- **Kryo** – zamražené oocyty k darování
- **Dárci** – zamražené spermie k darování

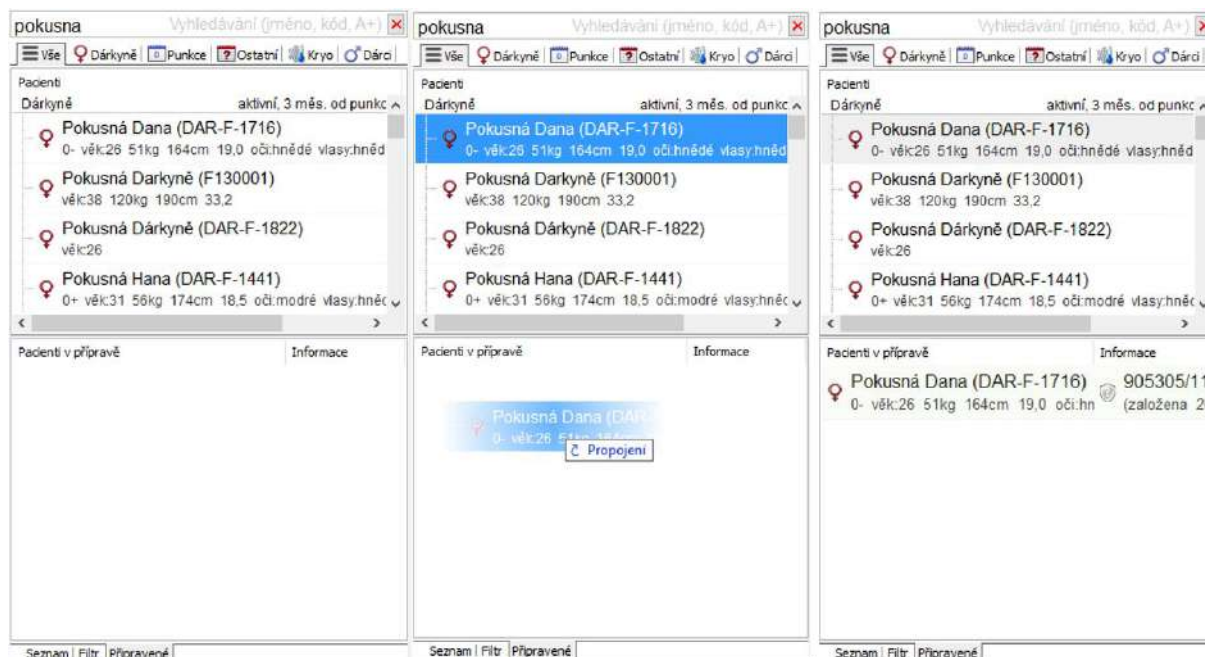
Další záložky, se kterými se může pracovat, jsou ve spodní části (**seznam, filtr, připravené**).

♀ Pokusná Irena (DAR-F-1205)	835812/1111
A- věk:32 66kg 160cm 25,8 oči:zel.modré vlasy:hněd (založena 29.01.2014)	
Seznam	Filtr Připravené

- **Seznam**– seznam dárkyň a dárců
- **Filtr**– zde je možnost filtrovat dárkyně na základě požadovaných parametrů

Krevní sk.:	<input type="text"/>
Oči:	<input type="text"/>
Vlasy:	<input type="text"/>
Výška:	<input type="text"/>
Váha:	<input type="text"/>
Vzdělání:	<input type="text"/>
Interní stav:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Již po porodu	<input type="checkbox"/> Již daroval(a)
<input type="button" value="X Vyčistit"/>	

- **Připravené**– zde je možnost vytvořit seznam dárek, které jsou v přípravě. Stačí najít požadovanou dárkyni a přetáhnout ji myší do pole **pacienti v přípravě**.



Pro vyhledávání dárek je třeba zvolit správnou záložku, ze které se dárkyně budou vyhledávat (**vše, dárkyně, punkce, ostatní, kryo**). Vyhledávat mohou ve **filtru nahoře** nebo si kliknout na **záložku filtr**. Program filtruje i v biometrických údajích. Např. zadání: „A+ 65 150“ vyhledá všechny pacientky s krevní skupinou A+, výškou 145 cm až 155 cm a váhou 60 kg až 70 kg.

pokusna Vyhledávání (jméno, kód, A+) X

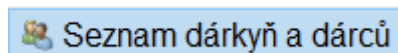
Dárkyně se mohou spárovat přímo s příjemkyní nebo připravit jako volné přetažením levým tlačítkem myši.

The screenshots illustrate the workflow for pairing donors and recipients. Each screenshot shows a table with columns for 'Příjemkyně / Dárkyně', 'Biometrické údaje', 'OPU / datum', 'Poznámka', 'Zada(a)', and 'Zadáno'. The 'Dárkyně' column contains a list of donors, and the 'Příjemkyně' column contains a list of recipients. A 'Přesunout' button is used to move a donor from the donor list to the recipient list, effectively pairing them. The right-hand side of each screenshot shows a search window for 'pokusná' with filters for 'Dárkyně', 'Punkce', 'Ostatní', 'Kryo', and 'Dárci'. The search results show details for the selected donor, including name, ID, and physical characteristics.


Volné dárkyně následně párujeme s připravenými příjemkyněmi přetažením levým tlačítkem myši.

The screenshots show the process of pairing free donors with recipients. The 'Volné dárkyně' section in the table is highlighted in blue. The 'Přesunout' button is used to move these donors to the recipient list. The search window on the right shows the results for the selected donor, including name, ID, and physical characteristics.

Seznam Dárkyň a dárců se dá skrýt a zobrazit tlačítkem



Rozšířená nastavení

Tlačítkem  Možnosti... se dají nastavovat rozšířená nastavení.

- **Zobrazovat dárce**– Možnost pracovat s dárce v seznamu dárců a dárkyň a párovat dárce na příjemkyně.
- **Zobrazovat dárkyň** – Možnost pracovat s dárkyňemi v seznamu dárců a dárkyň a párovat dárkyň na příjemkyně.
- **Zobrazovat dárkyň podle termínu OPU**– Program automaticky filtruje dárkyň podle zadaného termínu OPU na první kartě případu IVF – Dárkyň. Pozor, nejedná se o datum OPU v Cyklech. Pro výběr se používá aktuálně vybraný termín.
- **Zobrazovat nápovědu** – Pokud se najede myškou na jméno, automaticky se zobrazí informační nápověda k pacientovi, včetně požadavku na dárkyňi nebo dárce v první záložce případu Příjemkyně.
- **Zobrazovat datum u příjemkyň** – V hlavním přehledu se u příjemkyň v sloupci OPU / Datum zobrazuje konkrétní den naplánování. Plánovač lze přepnout i do týdenního režimu, kde pak může na konkrétním dni v týdnu záležet.
- **Zobrazovat kapacitu jako volné řádky** – Na základě naplánovaných kapacit na jednotlivé dny se dle plánu zobrazí volné řádky.
- **Upozorňovat na svátky v týdnu** – V týdenní pohledu se u týdnů zobrazí písmeno **S**, pokud je ve vybraném týdnu český svátek.
- **Výběr sloupců** – Slouží k možnosti konfigurace zobrazených sloupců.
- **Zvolit datum** –Možnost ručního výběru data přímo z kalendáře.
- **Vyhledávání příjemkyň** – Možnost vyhledávat příjemkyně, které již mají naplánovaný termín.

Další možnosti:

- **Tlačítko přidat rezervaci** – Vloží rezervaci na aktuálně přihlášeného uživatele.
- Ke každé příjemkyni, dárkyňi, dárce a rezervaci můžete evidovat tři různé texty:
 - Viditelná poznámka (ve svém sloupci),
 - Podané informace (ikonka ve sloupci OPU – Datum) a
 - Skryté informace (ikonka ve sloupci Biometrické údaje).

Ikonky mění barvu: šedá – žádný text, modrá – jakýkoliv text bez vykřičníků, červená – text s vykřičníkem kdekoliv v textu.

- Přes funkce pravého tlačítka je možné nastavovat barvu řádkům a barvu písma.

Registr dárkyň oocytů

Přehled je k dispozici **IVF -> Registr dárkyň oocytů**

Stav	Přijetí	Jméno	Třída	Kód dárkyně	Etikum	KrevSkup	GrO1	GrO2	LebO1	Koest	Ob	Vězy	Kůže	Výšř	Vaha	BMI	Vyšetř	Věk	Poslední punice	InternStar	Poznam
<input type="checkbox"/>	Aktivní dárkyně	Pokozna	Jana	F170002														39 let 5m	18.07.2017 17:17		
<input type="checkbox"/>	Aktivní dárkyně	Pokozna	Alena	F170011														42 let 5m	30.04.2020 09:05		
<input type="checkbox"/>	Aktivní dárkyně	Pokozna	Dárkyně	F170012														31 let 5m	23.11.2017 14:06		
<input type="checkbox"/>	Aktivní dárkyně	Pokozna	Dárkyně 2	F170009														39 let 5m	03.10.2017 09:00		

V přehledu oprávněný uživatelé naleznou seznam všech dárkyň i s kódem dárkyně (nastavení práv k zobrazení kódu je samostatné). Dárkyně je možné filtrovat dle parametrů, které má nastavené v první kartě IVF modulu Dárkyně.

Je zde také možno zařadit do programu anonymní dárkyně. Tato možnost se využívá v případě dovezených oocytů a máte tak k dispozici limitované množství údajů.

Registr dárců spermií

Přehled je k dispozici IVF -> **Registr dárců spermií**

Všichni	Aktivní	Potencionální	Vyřazení	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kód dárce	Cizí kód, Příjmení	Jméno	Datum	KrevSkup
M200004	Darovaci	Darce	14.04.2020	A-

V přehledu oprávněný uživatelé naleznou seznam všech dárců i s kódem dárce (nastavení práv k zobrazení kódu je samostatné).

Je zde také možno zařadit do programu anonymního dárce. Tato možnost se využívá v případě dovezených oocytů a máte tak k dispozici limitované množství údajů.

