

KONTAKT

Podpora: **543 213 606**

E-mail: **servis@isorion.cz**



Tematická příručka
k informačnímu systému Orion
Zdravotní část (ZDR)

Obsah

1	Základní ovládání IS Orion	5
1.1	Práce se seznamem	5
1.2	Práce s editačním oknem	6
1.3	Klávesové zkratky	8
1.4	Přehled klientů – Výběr sloupců.....	9
1.5	Přehled klientů – Výběr řádků	10
1.6	Tisk a nastavení sestav	10
2	Nastavení modulu Zdravotní část.....	12
2.1	Jak upravit číselník výkonů?	12
2.2	Jak zadat fakturační údaje jednotlivých pojišťoven?	13
2.3	Jak zadat informace o zařízení, pracovišti a jeho pracovnících?	13
2.4	Jak zadat lékaře do číselníku?	17
3	Karta klienta	18
3.1	Jak vytvořit kartu klienta?	18
3.1.1	Jak zadat nového klienta?	19
3.1.2	Jak provést opakované zařazení na pracoviště či zařazení na další pracoviště?	19
3.2	Jak měnit status klienta a ukončit poskytování péče?	19
3.3	Jak u klienta zadat adresu poskytování péče?.....	20
3.4	Jak zadat zdravotní záznamy o klientovi?	20
3.5	Jak zadat lékařskou diagnózu?	21
3.6	Jaké existují tiskové sestavy?	21
4	Poukazy na vyšetření	22
4.1	Jak zadat a vytisknout klientovi poukaz na vyšetření?	22
4.2	Jak zadat pravidelné provádění výkonů?	24
4.3	Jak zadat provádění na konkrétní den	24
4.4	Jak zadat provádění o svátcích	25
4.5	Jak hromadně zkopírovat poukazy do následujícího měsíce?.....	25
4.6	Jak hromadně vytisknout poukazy?	25
4.7	Jak zadat přerušení péče?	26
5	Formuláře dokumentace	27
5.1	Jak vytvořit klientovi první formulář dokumentace?.....	27
5.2	Jak opravit formulář dokumentace?	29
5.3	Jak překontrolovat formulář a vytvořit novější aktuální?	30
6	Ostatní dokumenty	31
6.1	Jak zadat klientovi záznam?	31
6.2	Jak vložit ke klientovi existující dokument z počítače?	31
6.3	Jak vložit ke klientovi dokument na základě šablony ve Wordu?	32







7	Ošetřovatelský plán	34
7.1	Jak opravit ošetřovatelský plán?	36
7.2	Jak překontrolovat plán a sestavit plán na další období?	37
7.3	Jaké existují tiskové sestavy?	38
8	Plánování terénů	39
8.1	Jak nastavit plánování terénů?	39
8.2	Jak nastavit pořadí klientů na terénech?	39
8.3	Jak vytvořit denní plán?	41
8.4	Jaké existují tiskové sestavy?	42
9	Realizace ošetřovatelského plánu	43
9.1	Jak zadat realizaci ošetřovatelského plánu?	43
9.2	Jak hromadně zadat plánované výkony (odbornost 925 a 921)?	47
9.3	Jak hromadně zadat plánované výkony (odbornost 913)?	49
9.4	Jak hromadně zadat jeden výkon více klientům (odbornost 913)?	51
9.5	Jak hromadně zadat výkony na celý měsíc jednomu klientovi?	51
9.6	Jak zadat výkony pomocí přenosných terminálů?	53
9.6.1	Jak zadat počet ujetých kilometrů za klientem	54
9.7	Kde nastavit výchozí texty jednotlivým výkonům?	55
9.8	Jaké existují tiskové sestavy?	55
10	Vykazování výkonů	57
10.1	Jak vykázat výkony a vytvořit faktury?	57
10.2	Jak uložit dávky do souboru a vytisknout faktury a průvodky?	58
10.3	Jak zobrazit vykázané dávky, doklady a výkony?	59
10.4	Jak dovykázat výkony za období, které již bylo jednou vykázané?	60
10.5	Jak opravit doklady, které pojišťovna odmítla?	61
10.6	Vykazujete cesty a pojišťovna vám vrátila doklad s tím, že v ní máte klienta, který není pojištěncem dané pojišťovny?	62
10.7	Jak nastavit fakturu za období?	63
10.8	Jak označit doklady, které pojišťovna odmítla a pro které nebudete vytvářet opravné doklady?	63
10.9	Jaké existují tiskové sestavy?	64
11	Zdravotní péče nehrazená ze zdravotního pojištění	65
11.1	Jak nastavit zdravotní péči nehrazenou ze zdravotního pojištění?	65
11.2	Jak do modulu Zdravotní část vložit výkony nehrazené ze ZP?	67
11.3	Smlouva s klientem	68
11.3.1	Jak zadat smlouvu s klientem?	68
11.3.2	Jak přidat na smlouvu výkony?	69
11.3.3	Jak zadat pravidelné provádění výkonu	69

11.3.4	Jak zadat provádění výkonu na konkrétní den	70
11.3.5	Jak nastavit v četnosti poskytování výkonu i o svátcích?	70
11.3.6	Jak zadat přerušení péče?	70
11.3.7	Jaké existují tiskové sestavy?	71
11.4	Vyúčtování výkonů nehrazených ze zdravotního pojištění	71
11.5	Jak používat Hromadné vyúčtování?	72
11.5.1	Jak používat seznam pokladních dokladů?	73
11.5.2	Jak vytvořit uzávěrku pokladny?	75
11.5.3	Jaké existují tiskové sestavy?	75
12	Záznam a hodnocení péče.....	77
12.1	Jak vložit záznam a hodnocení péče?	77
12.2	Jak zobrazit všechny záznamy vložené v jeden den?.....	78
12.3	Jak zobrazit záznamy a hodnocení plánu péče zadané v Sociální části?	78
12.4	Vyúčtování zdravotních výkonů nehrazených ze zdravotního pojištění	78
13	Hlášení kontrol	79

1 Základní ovládání IS Orion

Program je navržen pro co nejpřehlednější a nejpříjemnější ovládání. Kromě ovládání myši je u většiny funkcí možnost využití klávesnice.

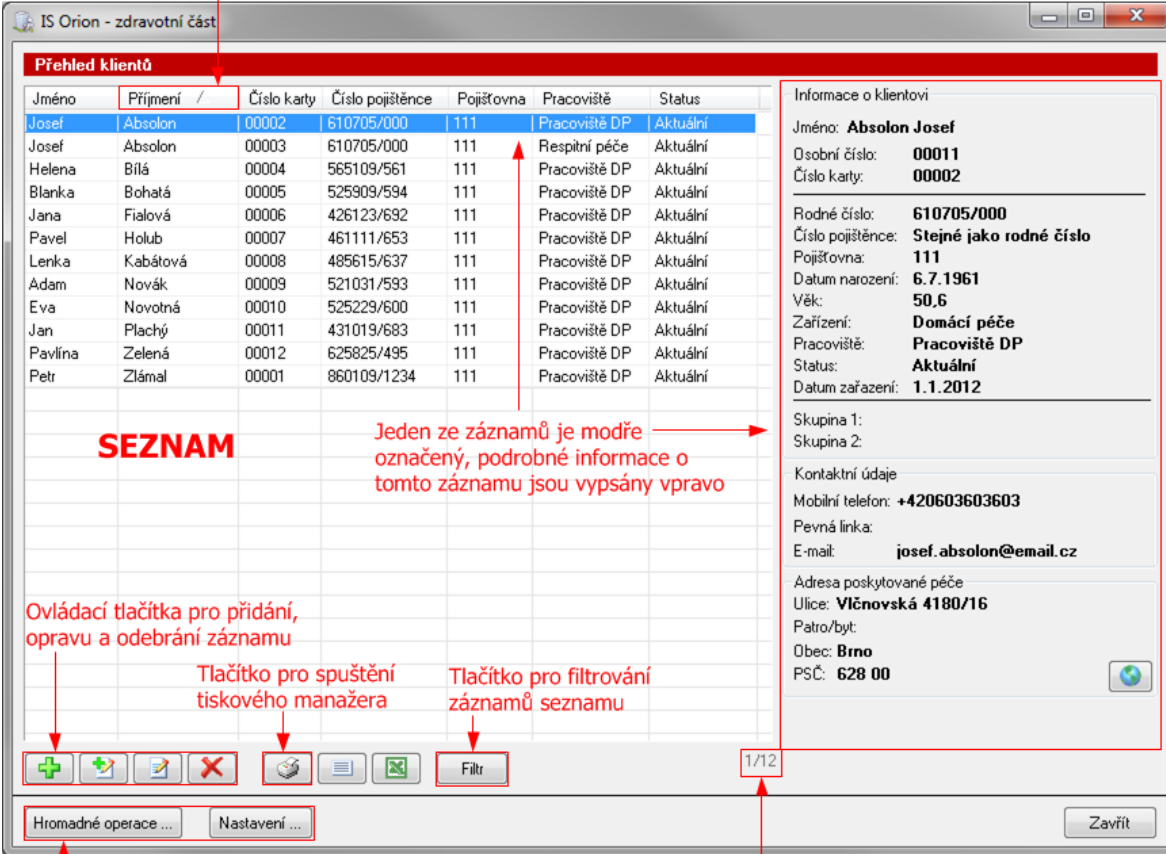
Základní obslužné prvky jsou ve všech oknech stejné:

-  Tlačítko pro přidání nového záznamu (klávesa F2 nebo Insert)
-  Tlačítko pro přidání záznamu kopií z označeného záznamu
-  Tlačítko pro opravu označeného záznamu (klávesa Enter nebo poklepání myši na záznam)
-  Tlačítko pro odebrání označeného záznamu (klávesa Delete nebo Shift+F8)
-  Spuštění tiskového manažera (nástroj na tisk všech sestav)
-  Tisk aktuálního seznamu klientů

1.1 Práce se seznamem

Seznam je možné obsluhovat myši nebo kurzorovými šipkami klávesnice. Na následujícím obrázku je zobrazena struktura okna obsahující seznam:

Seznam je seřazený podle některého ze sloupců



SEZNAM

Jeden ze záznamů je modře označený, podrobné informace o tomto záznamu jsou vypsány vpravo

Ovládací tlačítka pro přidání, opravu a odebrání záznamu

Tlačítko pro spuštění tiskového manažera

Tlačítko pro filtrování záznamů seznamu

Tlačítka, která zobrazí nabídku celé řady dalších funkcí

1/12

Pořadí právě označeného záznamu/ Celkový počet záznamů v seznamu

Jméno	Příjmení /	Číslo karty	Číslo pojistěnce	Pojistovna	Pracoviště	Status
Josef	Absolon	00002	610705/000	111	Pracoviště DP	Aktuální
Josef	Absolon	00003	610705/000	111	Respitní péče	Aktuální
Helena	Bílá	00004	565109/561	111	Pracoviště DP	Aktuální
Blanka	Bohatá	00005	525909/594	111	Pracoviště DP	Aktuální
Jana	Fialová	00006	426123/692	111	Pracoviště DP	Aktuální
Pavel	Holub	00007	461111/653	111	Pracoviště DP	Aktuální
Lenka	Kabátová	00008	485615/637	111	Pracoviště DP	Aktuální
Adam	Novák	00009	521031/593	111	Pracoviště DP	Aktuální
Eva	Novotná	00010	525229/600	111	Pracoviště DP	Aktuální
Jan	Plachý	00011	431019/683	111	Pracoviště DP	Aktuální
Pavčina	Zelená	00012	625825/495	111	Pracoviště DP	Aktuální
Petr	Zlámal	00001	860109/1234	111	Pracoviště DP	Aktuální

Informace o klientovi

Jméno: **Absolon Josef**
Osobní číslo: **00011**
Číslo karty: **00002**

Rodné číslo: **610705/000**
Číslo pojistěnce: **Stejně jako rodné číslo**
Pojistovna: **111**
Datum narození: **6.7.1961**
Věk: **50,6**
Zařízení: **Domácí péče**
Pracoviště: **Pracoviště DP**
Status: **Aktuální**
Datum zařazení: **1.1.2012**

Skupina 1:
Skupina 2:

Kontaktní údaje
Mobilní telefon: **+420603603603**
Pevná linka:
E-mail: **josef.absolon@email.cz**

Adresa poskytované péče
Ulice: **Vičnovská 4180/16**
Patro/byt:
Obec: **Brno**
PSČ: **628 00**

Hromadné operace ... Nastavení ... Zavřít

Řazení záznamů podle sloupce – jedná se o důležitou funkci sloužící k zřehlednění informací obsažených v seznamu. Řazení může být jednak vzestupné tak i sestupné. Klepnutím na záhlaví vybraného sloupce seznamu se seřadí sloupec vzestupně, po opětovném klepnutí sestupně. Tuto volbu provedete také klávesovou zkratkou Ctrl+číslo, kde číslo udává pořadí sloupce zleva (např. pro třetí záložku zleva Ctrl+3)

 vzestupné řazení (šipka směrem nahoru)

 sestupné řazení (šipka směrem dolů)



Zrychlené vyhledávání záznamů – u předem seřazeného sloupce (viz výše) začněte psát první písmena nebo čísla hledaného textu a seznam se posune na první řádek začínající tímto písmenem nebo číslem.



Šířka sloupců – sloupce můžete rozšiřovat dle libosti klepnutím a tažením myši mezi záhlavími sloupců. Chcete-li rozšířit sloupec na šířku nejširší položky, poklepejte myší mezi záhlavími tohoto sloupce a sloupce napravo. V některých důležitých oknech programu (přehled klientů, výplatnice, ošetřovné apod.) se nastavená šířka sloupců ukládá a při příštím zobrazení okna jsou šířky sloupců nahrány.

Pořadí záznamu a celkový počet záznamů – pod každým seznamem vpravo dole se nachází dvě čísla. První určuje pořadí aktuálně vybraného záznamu v seznamu, druhé určuje celkový počet záznamů.



Zatrhávání řádků – u některých seznamů se v prvním sloupci zobrazuje zatržítko , pomocí kterého označujete řádky, které se budou dále zpracovávat nebo ukládat. Zatržení nebo odtržení řádku provedete klepnutím myši do buňky v prvním sloupci nebo stisknutím klávesy Mezerník. Chcete-li zatrhnout nebo odtrhnout všechny zobrazené řádky, klepněte na záhlaví sloupce se zatržítkem  nebo stiskněte klávesy Ctrl+A.

Karta klienta	
Příjmení /	Jméno
<input checked="" type="checkbox"/> Absolon	Josef
<input checked="" type="checkbox"/> Bílá	Helena
<input checked="" type="checkbox"/> Bohatá	Blanka
<input type="checkbox"/> Fialová	Jana
<input type="checkbox"/> Holub	Pavel
<input type="checkbox"/> Kabátová	Lenka

1.2 Práce s editačním oknem

Editační okno se zobrazí, když klepnete na tlačítko Přidat, Přidat kopii nebo Opravit. V tomto okně zadáváte vstupní informace, které se po stisku tlačítka OK uloží do databáze. Pokud klepnete na tlačítko Storno (nebo stisknete klávesu Esc), informace se nebudou ukládat. V obou případech se vrátíte zpět do okna, odkud se editační okno spouštělo – viz následující obrázek.

EDITAČNÍ OKNO

1. Přidání nového záznamu

2. Přidání nového záznamu kopií z označeného řádku

3. Oprava označeného záznamu

4. Odebrání označeného záznamu

Uloží informace a zavře editační okno

Zavře editační okno bez ukládání

Mezi položkami editačního okna lze přeskokovat dopředu klávesou Enter nebo Tab a dozadu klávesami Shift+Tab.

Položky označené červenou hvězdičkou – označují povinné položky, bez kterých se editační okno neuloží.

Příjmení: * Krátká

Položky typu editační rozbalovací seznam – můžete ze seznamu vybrat některou z dříve uložených hodnot nebo zapsat hodnotu úplně novou. Při psaní počátečních písmen Vám program bude automaticky nabízet existující položky. Stisknete-li klávesu Šipka dolů, seznam se rozbalí a Vy můžete šipkami nalézt požadovanou hodnotu a klávesou Enter výběr potvrdit.

Dolní Bojanovice

1.3 Klávesové zkratky

Klávesové zkratky při práci se seznamem:

F2 nebo Insert	Přidat
Enter nebo poklepání myši	Opravit
Delete nebo Shift+F8	Odebrat
Ctrl+číslo	Seřazení dle sloupce

Klávesové zkratky v editačním okně:

Tab nebo Enter	Přesunutí na další položku
Shift+Tab	Přesunutí na předcházející položku
Esc nebo Alt+F4	Zavření okna

Klávesové zkratky v kartě klienta:

CTRL+F1 ... CTRL+F8	CTRL+F1 označí první sekci, CTRL+F2 označí druhou sekci atd.
---------------------	--

Klávesové zkratky v tiskovém manažeru:

Ctrl+P	Tisk zobrazené sestavy na výchozí tiskárně
Home	Zobrazení první stránky sestavy
End	Zobrazení poslední stránky sestavy
Page down, šipka dolů, šipka doprava	Zobrazení další stránky sestavy
Page up, šipka nahoru, šipka doleva	Zobrazení předchozí stránky sestavy

Klávesové zkratky v zatrhávacím seznamu:

Ctrl+A	Zatržení všech řádků
Mezerník	Zatržení označeného řádku

1.4 Přehled klientů – Výběr sloupců

Pro okno Přehled klientů můžete vybírat sloupce, které v něm chcete mít zobrazeny. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr sloupců](#))

K dispozici máte tyto přednastavené šablony (v závislosti na nastavených přístupových právech):

Osobní údaje

Adresy

Zdravotní záznamy

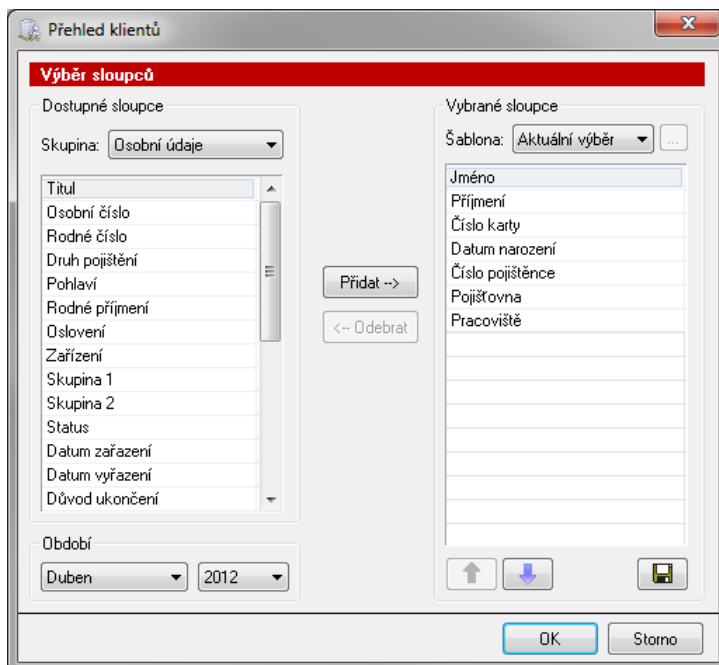
Poukazy/smlouvy

Poznámky

Kromě těchto šablon si můžete nechat zobrazit vlastní výběr sloupců. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr sloupců – Definovat sloupce](#))



V levé části okna jsou vypsané všechny




dostupné sloupce, které jsou organizovány po skupinách. V pravé části jsou vypsané sloupce, které se budou zobrazovat v okně Přehled klientů. Pomocí tlačítek Přidat --> a <--Odebrat přesuňte označený sloupec zleva doprava a opačně. Pomocí tlačítka Uložit můžete uložit aktuální výběr sloupců jako šablonu s vlastním názvem. Pod tímto názvem lze šablonu vybrat ve výběru v okně Přehled klientů.



Tlačítkem Seznam šablon lze opravit název šablony, odstranit šablonu nebo měnit pořadí šablon v seznamu. Položka ze skupiny Poukazy na vyšetření je závislá na období, které můžete nastavit vlevo dole.





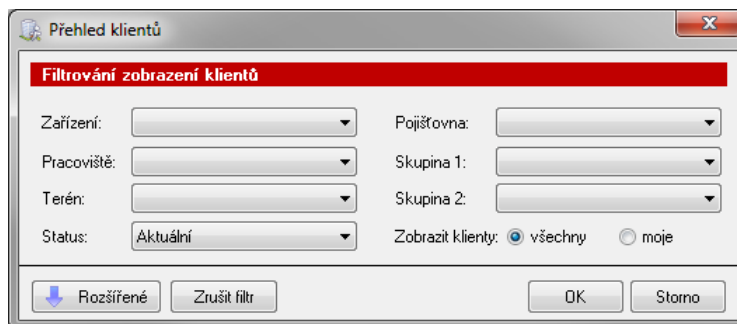
TIP: Pomocí tlačítek Přesunout nahoru  a Přesunout dolů  můžete měnit pořadí jednotlivých sloupců. Sloupec nejvýše bude umístěn nejvíc vlevo.


Seznam klientů si můžete vytisknout klepnutím na tlačítko Tisk přehledu klientů . Sloupce budou v tiskové sestavě stejně široké, jako je vidíte na monitoru – upravte si tedy před tiskem šířky jednotlivých sloupců. Na tlačítku Tisk přehledu klientů se dynamicky zobrazuje ikona podle toho, jestli bude sestava tištěna na šířku  nebo na výšku .

1.5 Přehled klientů – Výběr řádků

V okně Přehled klientů máte možnost filtrovat zobrazované řádky. Výchozí filtr je nastaven na zobrazování pouze aktuálních klientů (klientů se statusem Aktuální). Chcete-li zadat jinou podmínku pro zobrazení klientů, otevřete si okno Filtr. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Filtr – Výběr řádků](#))

Vyberte požadované kritérium pro zobrazení klientů (např. klienty se statusem Bývalí) a klepněte na tlačítko OK. Zapnutý filtr je signalizován pomocí červeného vykřičníku  Filtr. Chcete-li vypnout filtrování, klepněte na tlačítko Zrušit filtr  a zavřete okno tlačítkem OK.






Klepnutím na tlačítko Rozšířené  zpřístupníte další možnosti filtrování – Filtrování dle podmínky.

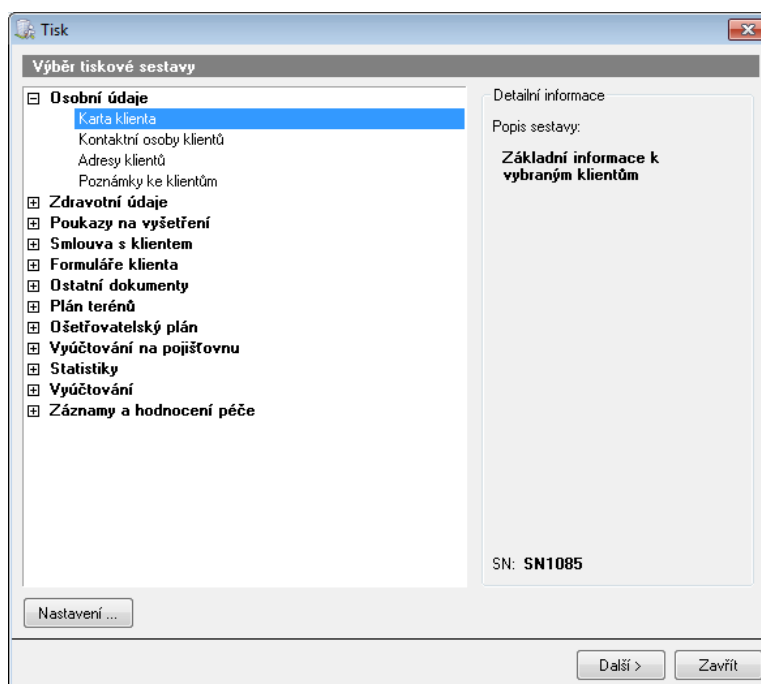


V tomto podokně můžete zadávat libovolné podmínky týkající se zobrazených sloupců (např. zobrazit klienty narozené v roce 1945 – viz obrázek). Pozor – do seznamu podmínek se načítají pouze ty sloupce, které jsou viditelné v okně Přehled klientů.

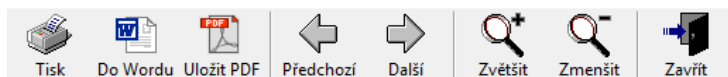
1.6 Tisk a nastavení sestav

Veškeré tisky v programu jsou realizovány pomocí samostatného nástroje – Tiskového manažeru. Tento nástroj spustíte z různých míst programu pomocí tlačítka Tisk . ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Tisk](#))

V hlavním okně tiskového manažeru se zobrazují všechny dostupné tiskové sestavy. Tyto sestavy jsou organizované do skupin a podskupin. Klepnutím na symbol  resp.  rozbalíte, resp. sbalíte příslušnou větev.





Chcete-li zobrazit danou sestavu, označte ji a klepněte na tlačítko Další > (nebo poklepejte na její název). V následujících oknech nastavte další údaje požadované k vytvoření sestavy (např. Časové období, Řazení a seskupování, Výběr klientů).




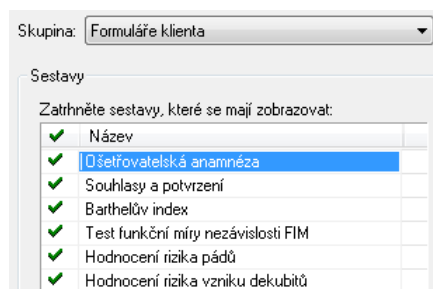
V okně Náhled před tiskem můžete sestavu pomocí tlačítka Tisk vytisknout. Tlačítkem Do Wordu můžete sestavu zobrazit v programu Microsoft Word a dodatečně upravit. Pomocí tlačítka Uložit PDF můžete sestavu uložit do souboru typu PDF (tyto soubory lze otvírat pomocí programu Acrobat Reader). Tlačítka Předchozí a Další můžete přeskakovat mezi stránkami sestavy. Tlačítka Zvětšit a Zmenšit umožňují přiblížit nebo oddálit náhled sestavy.




TIP: Některé sestavy lze vytisknout rovnou z programu. Jedná se např. o přehled klientů a další. Tyto sestavy vytisknete pomocí tlačítka .

V tiskovém manažeru se v základním nastavení nezobrazují všechny existující sestavy, pouze ty nejpoužívanější. Chcete-li přidat nebo odebrat sestavu, klepněte na tlačítko Nastavení . (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Tisk – tlačítko Nastavení](#))

V tomto okně vyberte Skupinu sestav – ve spodní části se zobrazí sestavy dostupné v této skupině. V Tiskovém manažeru budou zobrazeny pouze ty sestavy, které mají před sebou zatržítka .



U některých sestav je uveden text (výchozí). Takto označená sestava bude použita při tisku rovnou z programu – viz TIP výše. Chcete-li změnit výchozí sestavu, označte novou sestavu a klepněte na tlačítko Nastavit jako výchozí .

2 Nastavení modulu Zdravotní část

Než začnete pořizovat a vykazovat výkony, musíte do programu zadat základní nastavení – tj. informace o pracovišti a pracovnících, lékaře předepisující žádanky a adresy pojišťoven. Program po Vás bude vyžadovat údaje ze smluv, které máte uzavřené s jednotlivými pojišťovnami.


2.1 Jak upravit číselník výkonů?

V programu jsou nahrány výkony odbornosti 913 (Pracoviště ošetrovatelské a rehabilitační péče v pobytových zařízeních sociálních služeb), a 925 (Pracoviště domácí péče – SZP). Vykazovat můžete pouze výkony, které máte nasmlouvané s pojišťovnami.






TIP: Přehledný seznam výkonů těchto odborností si můžete vytisknout z programu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – pod položka Zdravotní výkony – tlačítko Tisk nasmlouvaných výkonů)

Otevřete si Číselník zdravotních výkonů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – pod položka Zdravotní výkony)

Každý výkon má své jedinečné pětimístné číslo. Aby se Vám lépe pracovalo s výkony a lépe jste se orientovali při pořizování výkonů, můžete si každý výkon přejmenovat. Klepněte na tlačítko **Opravit**  a do položky **Zkratka** uveďte svoji vlastní zkratku. V případě, že nemáte s pojišťovnou uzavřenou smlouvu na daný výkon, zrušte zatržítko u dané

Číslo	Body
111	7,00
201	7,00
205	7,00
207	7,00
209	7,00
211	7,00
213	7,00
217	7,00
228	7,00

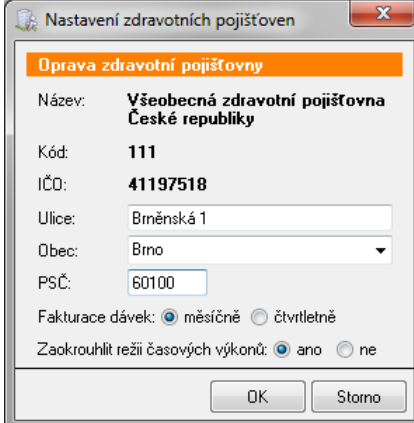
pojišťovny. Takto označený výkon se nebude nabízet při pořizování výkonů jednotlivých klientů z daných pojišťoven. Body u výkonů jsou nastaveny dle číselníku VZP, vyhlášky Ministerstva zdravotnictví a dle nastavení zaokrouhlování reží časových výkonů pro danou pojišťovnu (viz následující kapitola Jak zadat fakturační údaje jednotlivých pojišťoven).


Pomocí tlačítek Přesunout nahoru  a Přesunout dolů  si můžete měnit pořadí, ve kterém se budou výkony nabízet při pořízování v realizaci. Nahoru si tak můžete umístit ty výkony, které používáte nejčastěji. Chcete-li si vytisknout přehled výkonů včetně jejich zkratk, klepněte na tlačítko Tisk .

2.2 Jak zadat fakturační údaje jednotlivých pojišťoven?

V programu je nahrán seznam pojišťoven. K tomu, abyste správně vystavili fakturu na jednotlivé pojišťovny, musíte do programu zadat fakturační adresu pobočky každé z pojišťoven, na kterou budete nosit faktury a dávky (tuto informaci najdete na smlouvě).

Otevřete si Číselník zdravotních pojišťoven. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – pod položka Zdravotní pojišťovny)




Klepněte na tlačítko Opravit  a vyplňte položky Ulice, Obec a PSC. Nakonec zvolte dohodnutou frekvenci fakturace dávek, zaokrouhlování režii časových výkonů a potvrďte stisknutím tlačítka OK.

2.3 Jak zadat informace o zařízení, pracovišti a jeho pracovnících?

Tyto údaje jsou pro vykazování výkonů velmi důležité! Věnujte prosím pozornost jejich správnému vyplnění, jinak je možné, že Vám pojišťovna výkony vrátí.

Zařízení je kombinace IČZ (identifikační číslo zařízení) a Odbornosti, tzn. pro každou odbornost, kterou budete vykazovat na pojišťovnu, musíte zadat jedno zařízení. U zařízení je dále potřeba zadat fakturační údaje, které se budou tisknout na faktury. Aby program správně počítal cenu každé faktury, musíte zadat koeficienty ceny za bod. Pojišťovna Vám dále přidělí alespoň jedno IČP (identifikační číslo pracoviště), pod kterým budete výkony vykazovat.

Otevřete si číselník Zařízení. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – pod položka Zařízení) Klepněte na tlačítko Přidat , čímž spustíte průvodce pro přidání zařízení.

Zadejte Název zařízení, což je Váš vlastní popis zařízení (např. „Domácí péče“). Dále opište ze smlouvy IČZ (identifikační číslo zařízení). Pozor, IČZ je něco jiného než IČO organizace. Vyberte ze seznamu Územní pracoviště (tuto informaci najdete na smlouvě) a Odbornost, kterou máte nasmlouvanou.

Položky Poslední číslo dávky a Poslední číslo dokladu určují poslední použité číslo dávky a dokladu. Tyto položky se při vykazování automaticky zvyšují a neměli byste je měnit.

Dále vyplňte fakturační údaje, tyto hodnoty budou použity při tisku faktur. V případě, že chcete používat vykazování faktur přes portál pojišťoven, tak vyplňte údaje pro vykazování faktur prostřednictvím portálu.



Pokud si vyberete v nastavení Používat vykazování faktur prostřednictvím portálu kontakt emailem a vykazujete pro pojišťovnu VZP, tak by e-mail neměl obsahovat pomlčku. Je možné, že by takový formát e-mailu nebyl v souboru FDAVKA portálem VZP akceptován. V tomto případě raději vyberte pro kontakt s pojišťovnou SMS.

Pokud budete chtít vyúčtovat cesty za klienty (odbornosti 925), je potřeba zatrhnout volbu Vyúčtování cest – tím se v horní části zpřístupní nová záložka Vyúčtování cest. Na této záložce nejdřív

zadejte pro každou pojišťovnu způsob vykazování cest – vyberte pojišťovnu a zvolte jeden z typů:

- Paušál na jednu návštěvu – nezadávejte km, cena je stanovena paušálně za návštěvu u klienta
- Paušál na měsíc – nezadávejte km, automaticky se vytvoří dávka s měsíčním paušálem za každého klienta
- Není stanoven paušál – zadáváte počet ujetých km, cena je stanovena dle skutečných km

Číselník zařízení

Oprava zařízení

Základní nastavení | Vyúčtování cest | Pojišťovny a koeficient ceny za bod | Adresy regionálních poboček pojišťoven

Způsob proplácení cest

Pro pojišťovnu: 111

06 - paušál na jednu návštěvu
Paušál: _____ Kč

08 - paušál na měsíc
Paušál: _____ Kč

10 - není stanoven paušál
Počet bodů na 1 km: 13,34
Cena za bod: 0,90 Kč

Adresa pro vyúčtování cest

Ulice: * Cejl 62
Obec: * Brno
PSČ: * 60200

Další nastavení

Používat v plánu terénu dobu přesunu
výchozí hodnota doby přesunu: _____ minut

OK Storno

Zadejte adresu pro vyúčtování cest, odkud pracovníci odjíždí za klienty.

Klepněte na tlačítko Další >, čímž postoupíte k dalšímu kroku průvodce. Podle toho, kolik Vám pojišťovna přidělila IČP (identifikační číslo pracoviště), tolik pracovišť musíte zadat. Výkony se pak pořizují na jednotlivé pracoviště.

Číselník pracovišť

Oprava pracoviště

Zařízení: **Denní stacionář**

Název: * Pracoviště 1

IČP: * 72000001 IČP dle pojišťoven

Vyberte pracovníky, kteří pracují na pracovišti:

✓ Pracovník	Var. sy...
✓ Krátká Jana	1
✓ Nová Alice	2

Neaktivní

OK Storno

Nyní zadejte informace o prvním pracovišti. Název si můžete zvolit na libovolný název. Dále zadejte IČP (tuto informaci najdete na smlouvě).

Volba jiná adresa pracoviště pro vyúčtování cest určuje, jestli pracovník odjíždí za pacienty z adresy zadané u zařízení nebo z jiné adresy (např. z domova).

Dále vyberte pracovníky, kteří pracují na daném pracovišti. Zobrazují se zde pouze pracovníci, kteří mají v modulu

Zaměstnanci nastavenou volbu Registrační povinnost. (Kde? Hlavní rozcestník – tlačítko Zaměstnanci)

V případě, že pojišťovna vyžaduje, aby v dokladech byly uvedeny variabilní symboly pracovníků, uveďte je do položky Var. symbol.



V případě že po Vás pojišťovna vyžaduje vykazovat dávky pod vlastním IČP, je tu možnost nastavit na jednom pracovišti pro různé pojišťovny různé IČP. (Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Nastavení – volba číselníky – volba zařízení – volba Opravit zařízení – tlačítko IČP dle pojišťoven)

Pojišťovna	IČP
111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky	72000001
201 - Vojenská zdravotní pojišťovna České republiky	72000001
205 - Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	72000001
207 - Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnanců bank, pojišťoven a stavebnictví	72000001
209 - Zaměstnanecká pojišťovna Škoda	72000001
211 - Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra České republiky	72000001
213 - Revírní bratrská pokladna, zdravotní pojišťovna	72000001
(x) 217 - Zdravotní pojišťovna METAL - ALIANCE	72000001

Pokud budete chtít zadat další pracoviště, klepněte na tlačítko Přidat  pod seznamem pracovišť.

Upozornění – používejte jen ta IČP, které máte výslovně uvedené ve smlouvě.




když po vás regionální pobočka pojišťovny požaduje, abyste mněli zadanou na faktuře její adresu, můžete si jí v programu nastavit. (Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Nastavení – volba číselníky – volba zařízení – volba Opravit zařízení – záložka Adresy regionálních poboček)

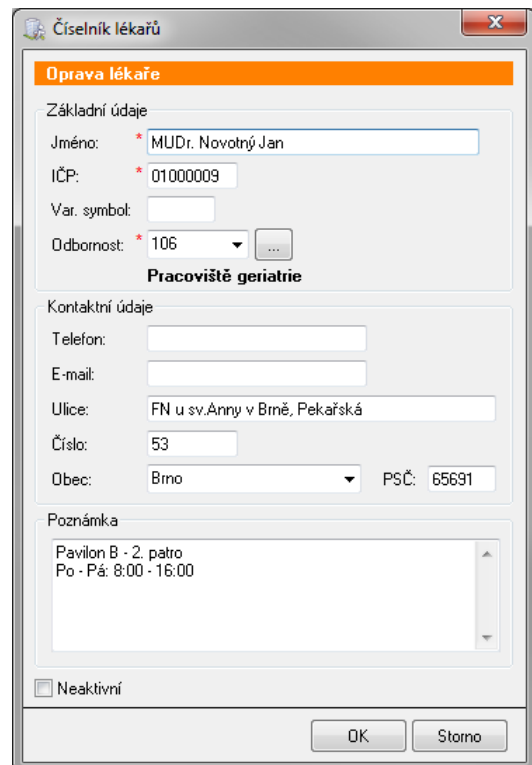


TIP: Máte-li pochybnosti, jak nastavit některé položky, volejte hotlinku 543 213 606 nebo pište na servis@isorion.cz.

2.4 Jak zadat lékaře do číselníku?

Pro usnadnění zadávání poukazů na vyšetření je v programu číselník lékařů a evidence lékařů klienta na kartě klienta. Otevřete si Číselník lékařů. (Kde? [Hlavní okno](#) – tlačítko [Nastavení](#) – položka [Číselníky](#) – pod položka [Lékaři](#))

Klepněte na tlačítko [Přidat](#) , vyplňte položky Jméno (libovolné označení lékaře mezi ostatními v číselníku), IČP lékaře a jeho Odbornost (IČP lékaře a jeho odbornost najdete na poukazu na vyšetření).



Číselník lékařů

Oprava lékaře

Základní údaje

Jméno: * MUDr. Novotný Jan

IČP: * 01000009

Var. symbol:

Odbornost: * 106

Pracoviště geriatry

Kontaktní údaje

Telefon:

E-mail:

Ulice: FN u sv. Anny v Brně, Pekařská

Číslo: 53

Obec: Brno PSČ: 65691

Poznámka

Pavilon B - 2. patro
Po - Pá: 8:00 - 16:00

Neaktivní

OK Storno

3 Karta klienta


Informační systém Orion je určen jak pro zařízení s jedním pracovištěm, tak i pro velké organizace s několika zařízeními a pracovišti. Jeden člověk tedy může být klientem na více pracovištích jednoho zařízení. Pro každé pracoviště bude mít vlastní kartu klienta. Nemůže však být aktivním klientem vícekrát na stejném pracovišti. V programu se bude takovýto klient zobrazovat tolikrát, kolik pracovišť o něj pečuje (nebo v minulosti pečovalo).

Přehled klientů						
Jméno	Příjmení /	Číslo karty	Číslo pojištění	Pojišťovna	Pracoviště	Status
Josef	Absolon	00002	610705/000	111	Pracoviště DP	Aktuální
Josef	Absolon	00003	610705/000	111	Respiční péče	Aktuální
Helena	Bílá	00004	565109/561	111	Pracoviště DP	Aktuální
Blanka	Bohatá	00005	525909/594	111	Pracoviště DP	Aktuální
Jana	Fialová	00006	426123/692	111	Pracoviště DP	Aktuální
Pavel	Holub	00007	461111/653	111	Pracoviště DP	Aktuální
Lenka	Kabátová	00008	485615/637	111	Pracoviště DP	Aktuální
Adam	Novák	00009	521031/593	111	Pracoviště DP	Aktuální
Eva	Novotná	00010	525229/600	111	Pracoviště DP	Aktuální
Jan	Plachý	00011	431019/683	111	Pracoviště DP	Aktuální
Pavčina	Zelená	00012	625825/495	111	Pracoviště DP	Aktuální
Petr	Zlámal	00001	860109/1234	111	Pracoviště DP	Aktuální



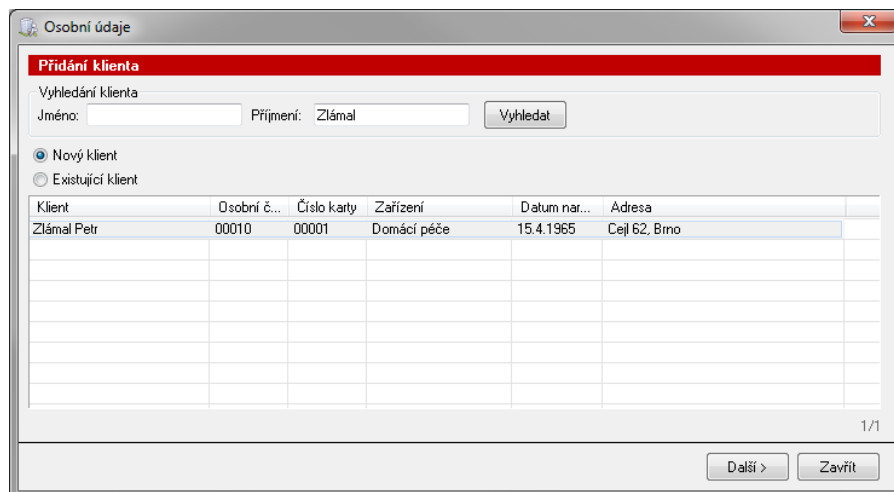
TIP: Díky oprávněním uživatele na zařízení můžete omezit přístup pracovníků ke kartám klientů. (Kde? Hlavní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Uživatelé a přístupová práva – záložka Uživatelé – tlačítko Opravit – záložka Zařízení a pracoviště)

3.1 Jak vytvořit kartu klienta?

Pro založení nové karty klienta klepněte v okně Přehledu klientů na tlačítko Přidat . (Kde? Hlavní okno – tlačítko Přidat)

Zadejte Příjmení a Jméno klienta, kterému chcete vytvořit novou kartu a klepněte na

tlačítko Vyhledat. V tabulce níže se zobrazí seznam evidovaných karet klientů s tímto jménem a příjmením. Pro zaevidování klienta, který dosud nemá žádnou kartu, vyberte možnost Nový klient.



Klient	Osobní č...	Číslo karty	Zařízení	Datum nar...	Adresa
Zlámal Petr	00010	00001	Domácí péče	15.4.1965	Cejl 62, Brno

Pro vytvoření další karty klienta, který je již evidován (opakované zařazení klienta či zařazení na více pracovišť) vyberte možnost Existující klient a příslušného klienta vyberte v tabulce. Potvrďte klepnutím na tlačítko Další.

3.1.1 Jak zadat nového klienta?

Vyplňte povinné údaje (označené červenou hvězdičkou). Vyberte Status a zadejte Datum zařazení. Klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Přidat – tlačítko Další](#))


3.1.2 Jak provést opakované zařazení na pracoviště či zařazení na další pracoviště?


Podobně jako při zadání nového klienta je třeba vyplnit povinné údaje (označené červenou hvězdičkou) a zadejte Datum zařazení. Nakonec klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Přidat – tlačítko Další](#))

3.2 Jak měnit status klienta a ukončit poskytování péče?

Každý klient se nachází v některém ze stavů a ten se v průběhu času mění. Stav klienta je zobrazen na kartě klienta v položce Status. Status určuje, které záložky jsou při editaci povolené a které operace můžete s klientem provádět. Rozlišujeme tyto druhy statusu:

Aktuální	Aktuální klient, který je zákazníkem zařízení/pracoviště. Každý aktuální klient má uvedeno datum zařazení.
Bývalý	Klient, o kterého se již nepečuje, má uvedeno datum a důvod vyřazení.
Archiv	Bývalý klient, který nemá vůči zařízení žádné povinnosti a je uchován v systému z důvodu archivace.

Chcete-li změnit status klienta, otevřete okno Karta klienta a klepněte na tlačítko Opravit . Vyberte požadovaný Status a klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit – položka Status](#))

Pro ukončení poskytování péče o klienta (změna statusu z Aktuálního na Bývalého) otevřete Osobní údaje na Kartě klienta a klepněte na tlačítko Opravit . Nastavte položku Status na hodnotu Bývalý, vyplňte položky Datum vyřazení a Důvod vyřazení a klepněte na tlačítko OK. (Kde? [Hlavní okno –](#)

tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit – položka Status)

3.3 Jak u klienta zadat adresu poskytování péče?

Klientovi je možné evidovat dvě adresy – adresu trvalého bydliště a adresu poskytování péče (pro plánování péče o klienta).


Pro jednodušší zadávání četností pro plánování v sekci poukazy na vyšetření vyplňte i Terény poskytované péče, na kterých bude obvykle klient zařazený. Toto nastavení můžete individuálně změnit u konkrétního požadovaného výkonu, případně operativně v nástroji Plánování terénů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Osobní údaje – záložka Adresy)

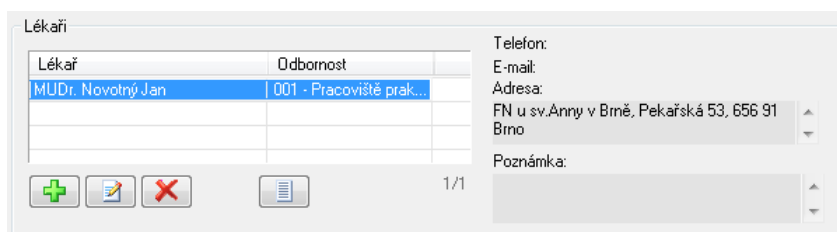



TIP: Pokud chcete upozornit všechny pracovníky na nějakou specifickou informaci vztahující se k adrese poskytování péče u daného klienta, můžete jí zaznamenat do polí Poznámka pod sekci Terény poskytované péče. Tato poznámka se tiskne v tiskové sestavě Denní plán pracovníka.

3.4 Jak zadat zdravotní záznamy o klientovi?

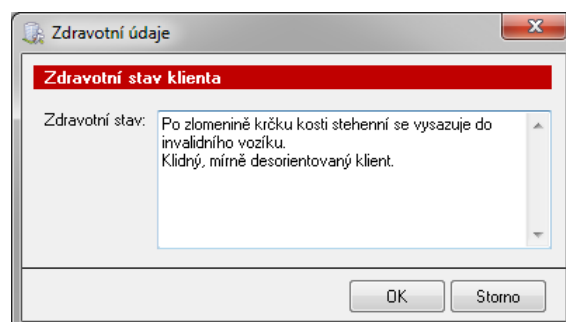
Otevřete si sekci Zdravotní údaje na kartě klienta. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Základní informace – záložka Zdravotní údaje)

V horní části okna je vypsán seznam lékařů (specialistů) klienta. Pro přidání lékaře klepněte na tlačítko **Přidat**  a zadejte požadované údaje.



V prostředním okně můžete pomocí tlačítka **Opravit**  zaznamenat zdravotní stav klienta. Tato položka je určena pro slovní popis zdravotního stavu klienta pro pracovníky sociální služby, nikoliv pro záznam lékařských diagnóz!

Ve spodní části okna si můžete evidovat klientovy alergie.





3.5 Jak zadat lékařskou diagnózu?



Tyto informace patří do skupiny zdravotních záznamů, a proto se před zadáváním ujistěte, že máte správně nastavená přístupová práva všech uživatelů IS Orion. K těmto údajům by měly mít přístup pouze registrované sestry.

Otevřete si sekci Zdravotní údaje na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Zdravotní údaje – záložka Lékařská diagnóza](#))

Pro přidání lékařské diagnózy klepněte na tlačítko Přidat  a zadejte požadované údaje. Program obsahuje číselník lékařských diagnóz dle klasifikace MKN10. Jakmile vepíšete kód diagnózy, program rozpozná její název a zda lze diagnózu vykázat na pojišťovnu. Pro vyhledávání v kompletním číselníku lékařských diagnóz klepněte na tlačítko .



TIP: Zadané lékařské diagnózy lze načítat do poukazů na vyšetření.

3.6 Jaké existují tiskové sestavy?


Pro tisk přehledu klientů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer – skupina Osobní údaje](#))

Karta klienta	Základní informace k vybraným klientům
Kontaktní osoby klientů	Přehled kontaktních osob vybraných klientů
Adresy klientů	Adresy trvalého bydliště a adresy poskytované péče pro vybrané klienty
Poznámky ke klientům	Poznámky k vybraným klientům


4 Poukazy na vyšetření

4.1 Jak zadat a vytisknout klientovi poukaz na vyšetření?

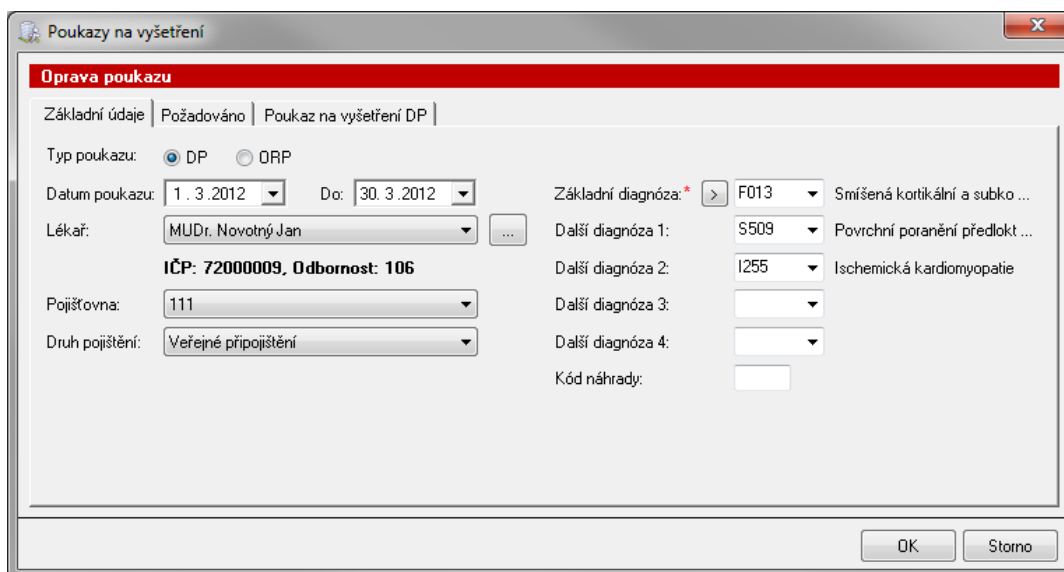
Poukaz klientovi vystaví lékař. Na poukazu je uvedeno datum, IČP a odbornost lékaře, diagnózy klienta a požadované výkony. Poukaz je potřeba přepsat do programu, aby se na něj mohly pořízené výkony navázat. V jeden den může být platných několik poukazů (např. jeden na podávání léků, další na ošetření rány).

Otevřete si sekci Poukazy/smlouvy, záložka Poukazy na vyšetření. V seznamu je přehled všech poukazů daného klienta. Pro přidání nového poukazu klepněte na tlačítko Přidat  a vyplňte požadované údaje. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy/smlouvy záložka Poukazy na vyšetření](#))


Při zadávání poukazu si můžete zvolit, jakého typu je (DP, ORP). Jakmile změníte Typ poukazu, změní se jednotlivé položky v okně tak, aby odpovídaly konkrétnímu typu poukazu.

Lékaře, který poukaz vypsál, vyberte ze seznamu lékařů klienta. Pokud v seznamu daného lékaře nemáte, můžete jej vybrat z kompletního seznamu, nebo jej tam přidat – klepněte na tlačítko , čímž se dostanete do Číselníku lékařů.

Pojišťovna a druh pojištění se před vyplní dle údajů zadaných u klienta. Pod zadanou pojišťovnou a druhem pojištění se vykazují všechny výkony pořízené na tento poukaz. Pokud klient změní pojišťovnu nebo druh pojištění, tak změnu opravte u klienta. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Osobní údaje – záložka Základní informace – tlačítko Opravit](#))




Program v sobě obsahuje číselník diagnóz dle Mezinárodní klasifikace nemocí MKN10 a kontroluje vložené diagnózy. Diagnózy zadávejte bez tečky a měly by být čtyřmístné nebo pětimístné. Třímístnou diagnózu lze zadat pouze takovou, kterou nelze blíže specifikovat pomocí čtvrtého místa (např. F03 – neurčená demence).


Jediné povinné údaje, které se budou ukládat do souborů pro pojišťovny, jsou Datum poukazu, Lékař, Základní diagnóza, případně pokud vyplníte Další diagnózy a Kód náhrady. Všechny ostatní údaje jsou nepovinné a slouží pouze pro tisk poukazů. Při zadávání požadovaných výkonů na záložce Požadováno můžete klepnout na tlačítko Načíst název výkonu , čímž se před vyplní text výkonu, který můžete libovolně upravit. Další informace, které se tisknou na žádanku, najdete v záložce Poukaz na vyšetření ORP/DP.



TIP: Do nastavení pro tisk poukazů (ORP a DP) přibyla možnost, zda tisknout na poukaz lékaře. (Kde? [Tiskový manažér – sekce Poukazy na vyšetření – volba Poukazy na vyšetření – hromadný tisk – tlačítko nastavení – položka Poukazy na vyšetření DP / Poukazy na vyšetření DP \(včetně formuláře\) / Poukazy na vyšetření ORP / Poukazy na vyšetření ORP \(včetně formuláře\)](#))

Program umožňuje vytisknout Poukaz na vyšetření/ošetření buď včetně formuláře, nebo do tiskopisu VZP. V přehledu poukazů označte poukaz, který chcete vytisknout, klepněte na tlačítko Tisk  a vyberte jednu z možností:

Poukaz na vyšetření ORP	→ Včetně formuláře	Vytiskne přední i zadní stranu poukazu, na přední straně budou vyplněny údaje poukazu.
	→ Do tiskopisu VZP	Vytiskne údaje poukazu (pouze přední strana) do kupovaného tiskopisu VZP.
Vykázané výkony	→ Do vytištěného formuláře	Vytiskne vykázané výkony na zadní stranu formuláře, který byl dříve vytištěn z modulu <u>Zdravotní část</u> .
	→ Do tiskopisu VZP	Vytiskne vykázané výkony na zadní stranu kupovaného tiskopisu VZP.

Pro přidávání poukazu na další měsíc doporučujeme použít tlačítko Kopie , čímž vytvoříte kopii označeného poukazu. Program automaticky zvýší datum poukazu o jeden měsíc a zároveň zvýší jeho pořadové číslo.



TIP: Pro lepší orientaci mezi poukazy, mají již vytištěné poukazy u sebe ikonu 



TIP: Při zadávání poukazu typu ORP (tlačítkem Přidat nebo Kopie) nebo při změně typu poukazu program automaticky načítá stupeň příspěvku na péči z karty klienta ze sekce Osobní údaje a záložky Další informace.

4.2 Jak zadat pravidelné provádění výkonů?

Výkonům můžete nastavit pravidelné provádění dle dní v týdnu v okně Přidání pravidelného provádění výkonu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy na vyšetření – záložka Poukazy na vyšetření – tlačítko Opravit – záložka Požadováno – tlačítko Přidat (četnost) – položka Pravidelné provádění)

Zadejte pravidelnost provádění opakování ve výběru Opakovat a v tabulce níže zaškrtněte, ve které dny, v rámci kterých návštěv a pro zařízení s odborností 925, nebo 921 vyberte i na kterých terénech bude výkon prováděn. Klepněte na tlačítko OK.

Návštěva	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Terén v týdnu	Terén o víkendu
Ráno									
Odpoledne	✓		✓		✓			Terén 2 - R, D, V	
Večer									

4.3 Jak zadat provádění na konkrétní den

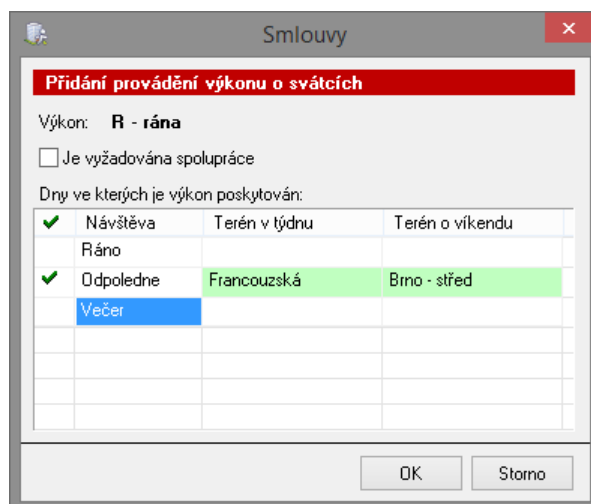
Výkonům můžete v okně Přidání provádění výkonu v přesný den nastavit provádění pro konkrétní data. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy na vyšetření – záložka Poukazy na vyšetření – tlačítko Opravit – záložka Požadováno – tlačítko Přidat (četnost) – položka Provádění v přesný den)

Zadejte Datum, ve které bude poprvé výkon prováděn. Pro opakování ve stejný den každého měsíce zaškrtněte Opakovat každý měsíc ve stejný den. Pro pravidelné opakování po několika dnech zaškrtněte Opakovat každých x dní. Pokud je výkon poskytován i o svátcích, zatrhněte volbu Výkon je poskytován i o svátcích. V tabulce níže zaškrtněte, pro které návštěvy a pro zařízení s odborností 925, nebo 921 vyberte i na kterých terénech bude výkon prováděn. Klepněte na tlačítko OK.

Návštěva	Terén v týdnu	Terén o víkendu
Ráno	Terén 1 - R	Terén 2 - R, D, V
Odpoledne		
Večer		




4.4 Jak zadat provádění o svátcích

Výkonům můžete nastavit provádění ve všechny svátky po dobu platnosti smlouvy. Slouží na to volba Provádění o svátcích. Vybere setkání, pak zvolíme terén pro týden a svátek. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Smlouva s klientem – záložka Smlouva s klientem – tlačítko Opravit – tlačítko Přidat (četnost) – položka Provádění o svátcích)





4.5 Jak hromadně zkopírovat poukazy do následujícího měsíce?

Program nabízí nástroj na hromadnou správu poukazů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Přehled poukazů na vyšetření)

V tomto okně jsou zobrazeni všichni klienti, kteří mají na daný měsíc zadaný poukaz. Poukazy můžete jednotlivě kopírovat tlačítkem Kopie , opravovat tlačítkem Opravit  nebo mazat tlačítkem Odebrat .



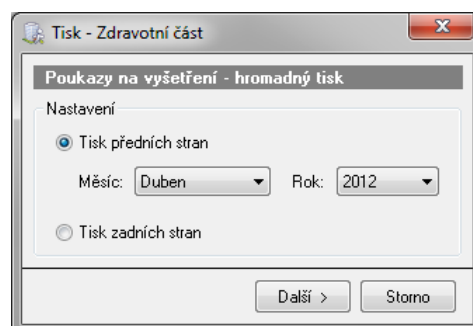
TIP: Přehled poukazů si můžete pomocí tlačítka Filtr  přizpůsobit a zobrazit si tak např. pouze poukazy klientů z jednoho pracoviště nebo poukazy od jednoho lékaře. Zapnutý filtr se zohledňuje při hromadném kopírování poukazů.

Chcete-li hromadně zkopírovat poukazy z jednoho měsíce do následujícího, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Hromadně zkopírovat poukazy na vyšetření. Zadejte měsíc, do kterého chcete poukazy zkopírovat a pokračujte tlačítkem Další >. Program zobrazí přehled poukazů, které budou zkopírovány. Zatrhněte poukazy, které chcete zkopírovat a dokončete operaci tlačítkem OK. Po zkopírování poukazů je pomocí tlačítka Opravit  přezkontrolujte a upravte případné změny.

4.6 Jak hromadně vytisknout poukazy?

Poukazy na vyšetření na daný měsíc můžete vytisknout i hromadně pomocí tiskové sestavy Poukaz na vyšetření – hromadný tisk. (Kde? Tiskový manažer – skupina Poukazy na vyšetření – sestava Poukaz na vyšetření – hromadný tisk)

Nejdříve zvolte volbu Tisk předních stran a vytiskněte si více předních strany poukazů pro vybrané klienty najednou. Poté



vložte všechny poukazy zpátky do tiskárny (pozor na orientaci stránek) a zvolte volbu Tisk zadních stran. Před tiskem (v okně výběru tiskárny) nastavte Počet kopií na požadovaný počet listů.

4.7 Jak zadat přerušeni péče?

Pro zadání nepřítomnosti klienta otevřete okno Přidání přerušeni péče. (Kde? [Karta klienta](#) – [sekce Poukazy/Smlouvy](#) – záložka [Přerušeni péče](#))

Přerušeni péče

Přidání přerušeni péče

Důvod: NEP, Nepřítomnost

Od: 13.10.2015 Do: 13.10.2015

Počet dní: 1

Poznámka:

OK Storno

5 Formuláře dokumentace

Tato sekce programu slouží pro vytváření formulářů, které jsou součástí dokumentace klienta. Mezi tyto formuláře patří zejména Ošetřovatelská anamnéza, Test funkční míry nezávislosti FIM, Hodnocení rizika vzniku dekubitů aj. Program nabízí základní sadu formulářů, která bude postupně rozšiřována o další formuláře v rámci aktualizací tohoto modulu.

Formuláře jsou seřazeny podle data jejich vzniku. Formuláře se mohou nacházet v jednom z následujících stavů:



Aktuální	Formulář, který je v danou chvíli platný. Každý typ může mít pouze jeden <u>Aktuální</u> formulář. Tyto formuláře jsou zobrazeny černým písmem.
Po kontrole	Starší formuláře, které byly po čase překontrolovány a byly nahrazeny novějším (<u>Aktuálním</u>) formulářem. Tyto formuláře jsou zobrazeny šedým písmem.
Zrušený	Formulář, který byl odstraněn. Tyto formuláře jsou zobrazeny šedým přeškrtnutým písmem.

U jednotlivých formulářů si můžete naplánovat jejich kontrolu. Formuláře, u nichž proběhlo

Datum:	9. 9. 2011	<input checked="" type="checkbox"/> Naplánovat kontrolu:	9. 3. 2012
Stav dokumentu:	Aktuální	Uzamčení formuláře dne 10.9.2011	

datum kontroly, mají toto datum zobrazeno červeně. Program Vás při spouštění upozorní na blížící se kontroly. Více informací najdete v kapitole Hlášení kontrol.



TIP: Označený formulář můžete ihned vytisknout pomocí tlačítka Tisk formuláře . Program nabízí i další tiskové sestavy, které si můžete zobrazit pomocí Tiskového manažera .

5.1 Jak vytvořit klientovi první formulář dokumentace?

Otevřete si sekci Formuláře klienta na kartě klienta. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Formuláře klienta](#))

Program nabízí tyto typy formulářů:



Ošetřovatelská anamnéza: Zhodnocení stavu klienta na základě shromážděných a vytříděných informací, které umožňují pracovníkovi sociální služby, pověřeným plánováním péče, rozhodnout proč, kdy, jak a kdo může řešit individuální problémy klienta.

Ošetřovatelská anamnéza umožňuje:

- získat o klientovi dostatek informací potřebných pro sestavení ošetřovatelského plánu
- zjistit, jakého efektu bylo péčí o klienta dosaženo



Tyto informace patří do skupiny zdravotních záznamů, a proto se před zadáváním ujistěte, že máte správně nastavená přístupová práva všech uživatelů IS Orion. K těmto údajům by měly mít přístup pouze registrované sestry.



Souhlasy a potvrzení: Obsahuje údaje, se kterými klient souhlasí, nebo s kterými byl seznámen.



Barthelův index: Test základních sebe obslužných činností, který zahrnuje zhodnocení schopnosti provádět šest běžných činností spojených se sebeobsluhou a mobilitou v modifikaci podle Barthelové. Jeho vyplnění v dokumentaci není povinné, avšak může pomoci zhodnotit, zda příspěvek na péči klienta odpovídá jeho skutečným potřebám v hodnocených oblastech. Hodnocení by měl provádět zkušený pracovník, nejlépe zdravotní sestra.

Hodnocení:

- 0–40 bodů vysoce závislý
- 45–60 bodů závislost středního stupně
- 65–95 bodů lehká závislost
- 100 bodů nezávislý




Test funkční míry nezávislosti FIM: Test hodnotí fyzickou a kognitivní disabilitu klienta, vychází z Barthelova indexu, a navíc zohledňuje komunikaci s prostředím a sociální vztahy klienta. Test je zaměřen na šest okruhů činností v sebe péči a každá položka má sedmibodovou klasifikaci. Pravidelné hodnocení klienta pomocí testu FIM pomůže posoudit vývoj jeho stavu v oblasti soběstačnosti.





Hodnocení rizika pádů: Pád klienta v zařízení sociální péče s následným zraněním se pokládá za mimořádnou událost se všemi následky a možnými dopady pro zařízení. Proto je vhodné tento formulář zakládat u každého klienta, který v anamnéze uvádí pád/y v posledních 2 měsících nebo se na základě dalších údajů anamnézy domníváte, že je klient rizikem pádu ohrožen. Jedná se především o informace jako je porucha mobility klienta, poruchy s rovnováhou, nebo přítomnost kompenzačních pomůcek zajišťující pohyb klienta. Formulář vyplňuje společně s klientem zapracovaný a zkušený pracovník přímé obslužné péče. Formulář by měl být aktualizován vždy při hodnocení individuálního plánu péče, po pádu klienta nebo při změně celkového stavu klienta. Cílem je omezit riziko pádů a zranění u přesně definovaných a ovlivnitelných faktorů, avšak je třeba zdůraznit, že ne každému pádu lze předejít.



Hodnocení rizika vzniku dekubitů: Tento formulář hodnotí faktory, které mají úzký vztah k přičinám vzniku proleženin (dekubitů)

 **Ošetrovatelská propouštěcí/překládová zpráva:** Zajišťuje kontinuitu péče při předání nemocného do další ošetrovatelské péče. Zpráva musí obsahovat: aktuální zdravotní údaje nemocného, shrnutí ošetrovatelské anamnézy, údaje o poskytnuté ošetrovatelské péči včetně časových údajů o poslední poskytnuté péči, poslední podání léčivých přípravků a použití zdravotnických prostředků. Zprávu sestavuje a podepisuje registrované sestry, kterou v závěru opatří razítkem zařízení, které ji vystavilo. Ke zprávě doporučujeme vytisknout a přiložit aktuální Ošetrovatelskou anamnézu klienta.

 Tyto informace patří do skupiny zdravotních záznamů, a proto se před zadáváním ujistěte, že máte správně nastavená přístupová práva všech uživatelů IS Orion. K těmto údajům by měly mít přístup pouze registrované sestry.


Pro přidání nového formuláře (prvního daného typu u klienta) klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte požadovaný typ formuláře. Nový formulář bude automaticky ve stavu Aktuální. Vyplňte požadované údaje a formulář uložte tlačítkem OK.



TIP: V číselníku Potvrzení je možné nastavit zobrazování daných textů potvrzení ve formulářích.

(Kde? - Hlavní okno modulu Zdravotní část – možnost Nastavení... - sekce Ostatní číselníky – volba Potvrzení)

5.2 Jak opravit formulář dokumentace?

V případě, že potřebujete doplnit do formuláře chybějící údaje, otevřete jej pomocí tlačítka Opravit .

Formuláře lze opravovat pouze zadaný počet dní po jejich přidání.


Datum uzamčení formuláře je

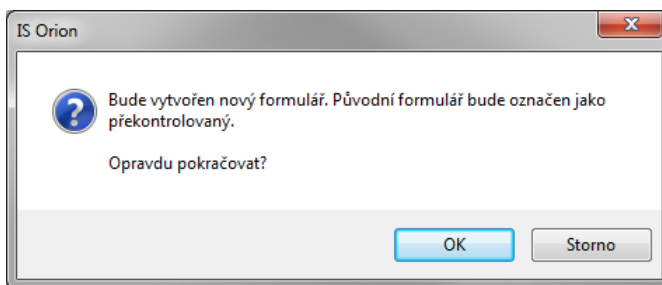
zobrazeno v hlavičce formuláře. Po uzamčení formuláře si jej můžete pouze prohlížet nebo tisknout. Jediný, kdo může uzamčený formulář opravit, je uživatel s právem Správce modulu (např. sociální pracovník). Způsob uzamykání jednotlivých formulářů si můžete nastavit. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Formuláře)

Datum:	9. 9. 2011	<input checked="" type="checkbox"/> Naplánovat kontrolu:	9. 3. 2012
Stav dokumentu:	Aktuální	<u>Uzamčení formuláře dne 10.9.2011</u>	

Formuláře mohou upravovat všichni uživatelé, kteří mají nastaveno příslušné přístupové právo. Pokud otevřete formulář, který začal sestavovat jiný pracovník, a uložíte jej tlačítkem OK, budete nastaven jako uživatel, který vytvořil formulář.

5.3 Jak překontrolovat formulář a vytvořit novější aktuální?

Pokud chcete provést kontrolu formuláře (tj. provést nové hodnocení klienta), vyhledejte poslední platný formulář (ten, který je ve stavu Aktuální) a klepněte na tlačítko Kopie . Program Vás upozorní, že stávající formulář bude převeden do stavu Po kontrole a bude vytvořena nová kopie, do které zadáte aktuální stav klienta.



6 Ostatní dokumenty


Tato sekce programu umožňuje evidovat u klienta libovolné záznamy a ukládat ke klientovi další dokumenty nebo formuláře, které máte uloženy někde v počítači. Dále nabízí možnost přidat ke klientovi dokument na základě šablony, která je vytvořena ve Wordu. Do této šablony umí program doplnit do zadaných míst konkrétní údaje o klientovi.

Dokumenty jsou uloženy centrálně na jednom místě, takže se Vám zjednoduší správa těchto souborů, tj. uchovávání, vyhledávání, sdílení apod.



Záznamy i dokumenty si můžete organizovat do libovolných skupin. Na každou skupinu lze nastavit přístupové právo. Nejdřív si vytvořte požadované skupiny. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Ostatní číselníky – položka Skupiny ostatních dokumentů](#))

6.1 Jak zadat klientovi záznam?

Otevřete si sekci [Ostatní dokumenty – Záznamy](#) na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Záznamy](#))

Nejdříve vyberte skupinu, do které chcete záznam vložit. Poté klepněte na tlačítko [Přidat](#) . V otevřeném okně zadejte datum, název a text záznamu.




TIP: Pomocí tlačítek [Uložit jako vzor](#)  resp. [Načíst vzor](#)  si můžete uložit vzorový záznam resp. načíst vzorový záznam.

Záznamy se mohou po dané době automaticky uzamykat. Po uzamčení je může editovat pouze uživatel s právem [Správce modulu](#). Způsob uzamykání si můžete nastavit. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Sociální část – sekce Ostatní dokumenty](#))





6.2 Jak vložit ke klientovi existující dokument z počítače?

Otevřete si sekci [Ostatní dokumenty – Dokumenty](#) na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Dokumenty](#))

Nejdříve vyberte skupinu, do které chcete dokument vložit. Poté klepněte na tlačítko [Přidat](#)  a vyberte položku [Vyhledat soubor z počítače](#). V otevřeném okně vyhledejte požadovaný soubor a klepněte na tlačítko [Otevřít](#). Program si k sobě zkopíruje označený dokument, původní soubor bude ponechán beze změny.

Ke klientovi si můžete uložit soubory typu DOC (Word), XLS (Excel), TXT (textové soubory), PDF (Adobe Reader) a JPG/GIF/BMP (obrázky).




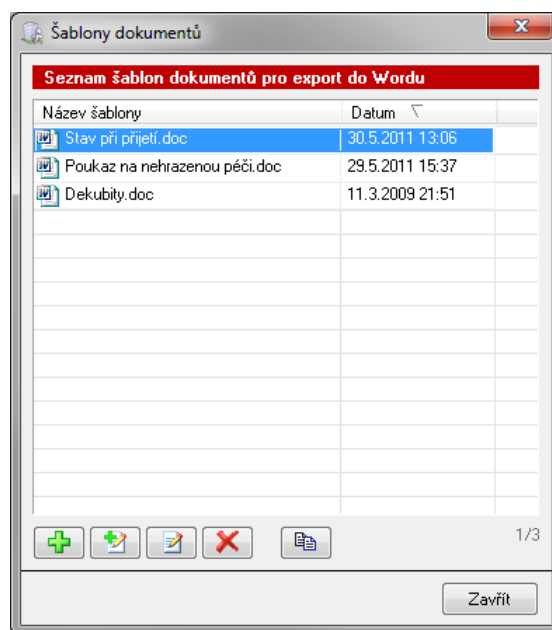
TIP: Dokumenty můžete kopírovat (tj. vytvořit duplikát existujícího souboru s jiným názvem) pomocí tlačítka Kopie , otevřít pomocí tlačítka Otevřít , smazat pomocí tlačítka Odebrat  nebo přejmenovat pomocí tlačítka Přejmenovat .


6.3 Jak vložit ke klientovi dokument na základě šablony ve Wordu?

1. Nahrání šablony do programu

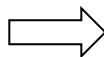
Nejdříve musíte do programu nahrát vzorovou šablonu dokumentu. Tuto operaci uděláte pouze jednou, pak už jen budete klientům přidávat dokument na základě této šablony. Otevřete si okno Šablony pro export do Wordu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Šablony pro export do Wordu)

Klepněte na tlačítko Přidat . V otevřeném okně vyhledejte požadovaný soubor a klepněte na tlačítko Otevřít. Program si k sobě zkopíruje označený dokument, původní soubor bude ponechán beze změny.



Nyní do šablony dopište zkratky, které program bude nahrazovat za konkrétní údaje klienta. Označte požadovanou šablonu a otevřete ji ve Wordu pomocí tlačítka Otevřít . Do míst, kam chcete vepsat požadované údaje, je potřeba napsat odpovídající zkratku (např. pro jméno klienta použijete zkratku %KLIENT, viz obrázek níže).

Pan (paní) **%KLIENT**,
nar. **%DATNAR**,
bydliště **%TBYDULICE, %TBYDOBEC, %TBYDPSC**,
rodné číslo **%RC**,




Pan (paní) **Středa Antonín**,
nar. **12.6.1926**,
bydliště **Ztracená 5, Ořechov, 63305**,
rodné číslo **260612/471**,

Kompletní seznam zkratk najdete v nápovědě k IS Orion. (Kde? Hlavní rozcestník – tlačítko Nápověda – položka Nápověda)





Poté, co vyplníte celý dokument, jej nezapomeňte uložit. (Kde? Word – nabídka Soubor – položka Uložit)

2. Vkládání dokumentu ke klientovi

Otevřete si sekci Ostatní dokumenty – Dokumenty na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ostatní dokumenty – záložka Dokumenty](#))

Vyberte skupinu, do které chcete vložit dokument na základě šablony. Poté klepněte na tlačítko Přidat  a vyberte položku Na základě šablony. V otevřeném okně vyhledejte požadovanou šablonu a klepněte na tlačítko Další>. Zadejte název, pod kterým chcete dokument uložit a potvrďte tlačítkem OK. Program zkopíruje šablonu ke klientovi, nahradí v ní speciální zkratky za aktuální hodnoty a výsledný dokument zobrazí. Poté, co v něm provedete dodatečné úpravy, jej nezapomeňte uložit. (Kde? [Word – nabídka Soubor – položka Uložit](#))



TIP: Dokumenty můžete kopírovat (tj. vytvořit duplikát existujícího souboru s jiným názvem) pomocí tlačítka Kopie , otevřít pomocí tlačítka Otevřít , smazat pomocí tlačítka Odebrat  nebo přejmenovat pomocí tlačítka Přejmenovat .

7 Ošetřovatelský plán



Tyto informace patří do skupiny zdravotních záznamů, a proto se před zadáváním ujistěte, že máte správně nastavená přístupová práva všech uživatelů IS Orion. K těmto údajům by měly mít přístup pouze registrované sestry.

Tato sekce programu umožňuje sestavovat ošetřovatelský a rizikový plán na základě ošetřovatelských diagnóz dle taxonomie NANDA-I. Modul Zdravotní část nabízí jedinečné řešení této problematiky:

- program Vás metodicky vede pomocí průvodce, kde si v jednotlivých oknech vybíráte z nabídek a zatrháváte příslušné volby, které pro klienta platí
- program obsahuje předvyplněné číselníky příznaků, souvisejících faktorů, cílů a intervencí, takže snižuje časové nároky na sestavení plánu a minimalizuje počet chyb
- zadané informace jsou zpracovány přehledně a umožňují rychlou komunikaci v týmu



Ošetřovatelská dokumentace: je nedílnou součástí zdravotnické dokumentace. Vedení ošetřovatelské dokumentace ukládá zákon MZČR č. 260/2001 Sb. a vyhláška MZČR č. 385/2006 Sb., včetně aktualizace č. 64/2007 Sb. Další způsoby vedení dokumentace mohou upravovat vnitřními předpisy jednotlivých zdravotnických zařízení a zařízení sociální služby, kde je poskytována zdravotnická/ošetřovatelská péče. Za vedení ošetřovatelské dokumentace odpovídá registrovaná všeobecná sestra.





Ošetřovatelský plán: Z dokumentace ošetřovatelské péče musí být zřejmé, že je poskytována metodou ošetřovatelského procesu. Ošetřovatelský proces je systematická racionální metoda ošetřování, plánování a poskytování ošetřovatelské péče. Jejím cílem je zhodnotit zdravotní stav nemocného, aktuální a potenciální problémy, vytyčit cíle a ošetřovatelské intervence k jejich splnění. Ošetřovatelský proces obsahuje 5 kroků:

- získání informací – **ošetřovatelská anamnéza**
- **stanovení** ošetřovatelské **diagnózy**
- **plánování** ošetřovatelské péče včetně stanovení očekávaných výsledků/cílů péče
- **realizace** naplánovaných ordinací lékaře
- **hodnocení** reakcí nemocného na ošetřovatelské zásahy

Za plánování ošetřovatelské péče je zodpovědná registrovaná všeobecná sestra, která může pověřit další členy multidisciplinárního týmu (sociální pracovnice, pracovníky sociální služby aj.) prováděním určitých činností, avšak pouze takových, ke kterým získaly kompetence v rámci kvalifikačního studia.



Otevřete si sekci Ošetřovatelský plán – Sestavení plánu na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ošetřovatelský plán – podsekce Sestavení plánu](#))


Pro přidání prvního plánu klienta klepněte na tlačítko **Přidat** , otevře se okno Ošetřovatelský plán. V horní části okna jsou obecné informace o plánu – Platnost, Stav plánu a Sestavil. Chcete-li tyto údaje změnit, klepněte na tlačítko **Opravit** .

Platnost plánu od: 13.3.2012	do: 12.9.2012	Kontrola: je naplánována na den 5.9.2012
Stav plánu: Aktuální	Sestavil: Malá Alena	

Ve spodní části okna se nachází seznam ošetřovatelských diagnóz rozdělený zvlášť na Ošetřovatelský plán a Plán rizik.



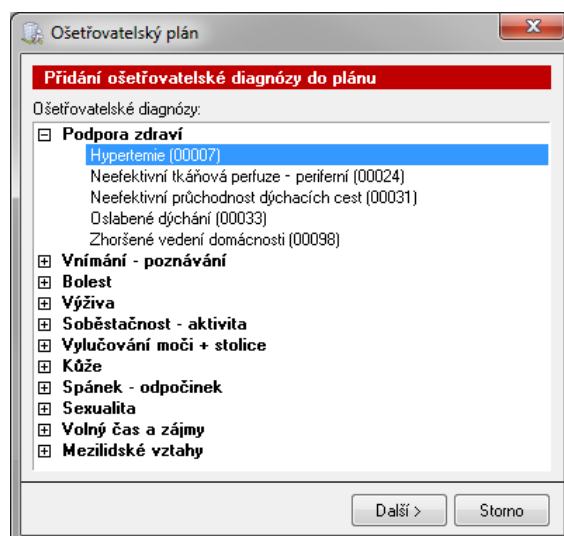
TIP: Diagnózy si můžete seřadit dle priority pomocí tlačítek Přesunout nahoru  nebo Přesunout dolů .

Pro vložení nové diagnózy do plánu klepněte na tlačítko **Přidat**  a vyberte požadovaný plán.

1. Průvodce diagnózou z Ošetřovatelského plánu:

Program obsahuje 57 základních ošetřovatelských diagnóz, které jsou rozděleny do 12 oblastí (Podpora zdraví, Bolest, Výživa, Kůže apod.)

Nejdříve vyberte Oblast, pak jednu z nabízených Diagnóz, které patří do dané oblasti. Pokračujte tlačítkem Další >

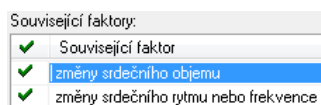
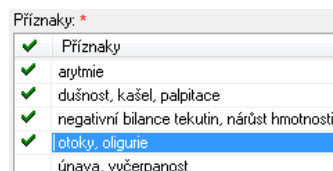


Ošetřovatelská diagnóza podle NANDA – International (North American Association for Nursing Diagnosis International, Severoamerická asociace pro mezinárodní ošetřovatelskou diagnostiku) z r. 1990: *Ošetřovatelská diagnóza je klinický závěr o reakcích jednotlivce, rodiny nebo komunity na aktuální nebo potenciální zdravotní problémy nebo životní proces. Ošetřovatelské diagnózy poskytují základ pro výběr ošetřovatelských intervencí k dosažení výsledků, za které odpovídá sestra.*

Ošetřovatelská diagnóza se skládá:

- ze standardního názvu a mezinárodního kódu diagnózy
- z určujících znaků (příznaků) a ze souvisejících nebo rizikových faktorů

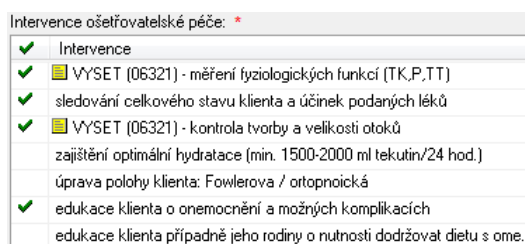
Zatrhnete ze seznamu Příznaky, kterými se diagnóza u klienta projevuje, případně doplňte další příznaky. Pokračujte tlačítkem Další >.




V dalším okně zatrhnete ze seznamu Související faktory a zvolíte Cíle péče, případně doplňte další faktory a cíle. Pokračujte tlačítkem Další >.


V posledním okně průvodce zatrhnete ze seznamu Intervence ošetrovatelské péče, které budete klientovi provádět.

Jakmile zatrhnete požadovanou intervenci, bude zobrazena zeleně položka Četnost, kterou můžete libovolně změnit – klepnutím pravým tlačítkem myši do zelené buňky se zobrazí kontextová nabídka.



Některé intervence mají před svým názvem zobrazenou ikonu , což znamená, že tyto intervence lze realizovat a vykazovat na pojišťovnu jako zdravotní výkony. Tyto zdravotní výkony lze plánovat v poukazech na vyšetření v sekci četnosti požadovaných výkonů a realizaci těchto výkonů lze dokumentovat v nástroji Realizace ošetrovatelského plánu (viz níže). Ostatní intervence slouží pouze pro sestavení kompletního ošetrovatelského plánu a dále se s nimi v programu nepracuje.

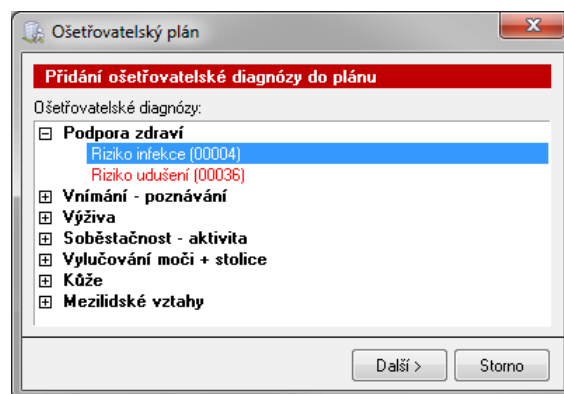


TIP: Pomocí tlačítka Číselník  v levém dolním rohu si můžete zobrazit příslušný číselník a doplnit do něj další příznaky, související faktory, cíle nebo intervence.


2. Průvodce diagnózou z Plánu rizik:

Program obsahuje 16 základních ošetrovatelských diagnóz rizik, které jsou rozděleny do 7 oblastí (Podpora a zdraví, Vnímání, Výživa, Soběstačnost – aktivita apod.).

Průvodce Vás postupně provede seznamem Rizikových faktorů, Cílů a nakonec Intervencí ošetrovatelské péče.



7.1 Jak opravit ošetrovatelský plán?

V případě, že potřebujete doplnit do existujícího plánu chybějící údaje, otevřete jej pomocí tlačítka Opravit .


Ošetrovatelský plán lze opravovat pouze zadaný počet dní po

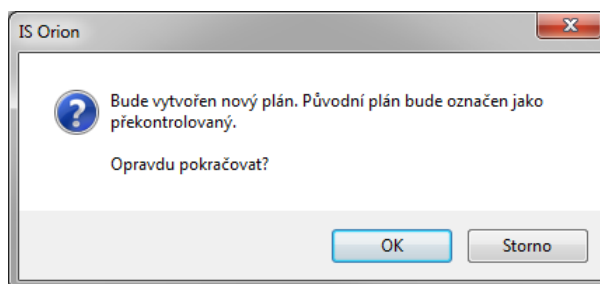
Platnost plánu od: **13.3.2012** do: **12.9.2012** Kontrola: **je naplánována na den 5.9.2012**
Stav plánu: **Aktuální** Sestavil: **Malá Alena**
Uzamčení plánu dne 20.3.2012




jeho přidání. Datum uzamčení plánu je zobrazeno v hlavičce plánu. Po uzamčení plánu si jej můžete pouze prohlížet nebo tisknout. Jediný, kdo může uzamčený plán opravit, je uživatel s právem Správce modulu (např. vrchní sestra). Způsob uzamykání plánu si můžete nastavit. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Ošetrovatelský plán](#))

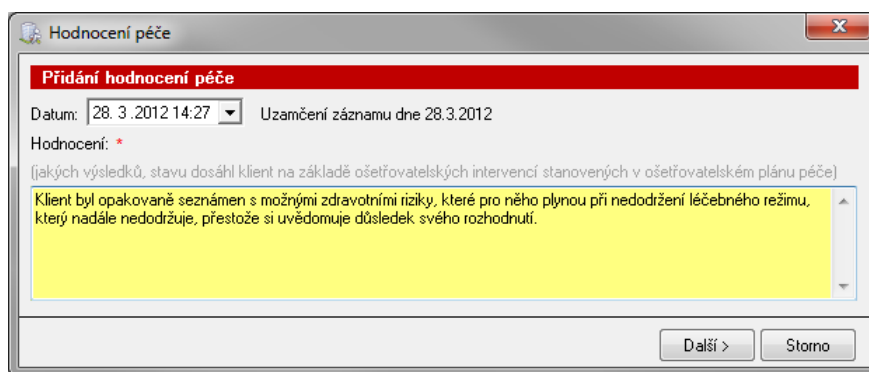
7.2 Jak překontrolovat plán a sestavit plán na další období?

Pokud chcete provést kontrolu plánu (tj. zhodnotit dosavadní plán a vytvořit plán pro další období), vyhledejte poslední platný ošetrovatelský plán (ten, který je ve stavu Aktuální) a klepněte na tlačítko Kopie . Program Vás upozorní, že stávající plán bude převeden do stavu Po kontrole a bude vytvořena nová kopie, do které zadáte aktuální stav klienta.



 **Hodnocení péče:** Při poskytování kvalitní ošetrovatelské péče nestačí vytvořit perfektní ošetrovatelský plán, ale velmi důležité je také umět správně dokumentovat nejen realizované výkony, ale především také jakékoliv odchylky od stanoveného plánu nebo odchylky od očekávaných výsledků/cílů péče. Sestra by měla v pravidelných intervalech (nejpozději však každý měsíc) nebo na základě aktuálního zdravotního stavu nemocného provést společně s nemocným kontrolu ošetrovatelského plánu a na základě zjištěných objektivních hodnot, subjektivních výpovědí nemocného a vlastního pozorování provést případnou korekturu plánu.

Před zkopírováním plánu Vás program vyzve, abyste zadali hodnocení péče, které bude uloženo do sekce Záznam a hodnocení péče. Po zhodnocení dosavadního ošetrovatelského plánu pokračujte tlačítkem Další >.



7.3 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk ošetřovatelského plánu máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Ošetřovatelský plán – podskupina Plán](#))


Ošetřovatelský plán klienta	Rozpis ošetřovatelského plánu klienta platného k danému datu pro vybrané klienty
Ošetřovatelský plán klienta II	Rozpis ošetřovatelského plánu klienta platného k danému datu pro vybrané klienty s údaji o klientovi v hlavičce
Záznam hodnocení bolesti	Tabulka pro záznam a hodnocení bolesti
Karta diabetika	Tabulka pro záznam podávání inzulínu

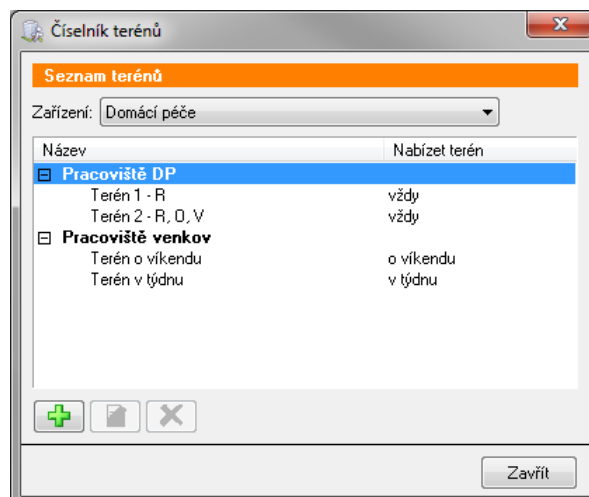
8 Plánování terénů

Plánování terénů slouží k vytvoření plánu pro naplnění požadovaných zdravotních výkonů klientů. Plánování terénů se provádí zvlášť pro každý den. Pro usnadnění je možné stanovit pořadí, dle kterého se klienti do plánovacího nástroje načítají.

8.1 Jak nastavit plánování terénů?

Nejprve je nutné zadat do číselníku terénů terény. Otevřete si okno číselník Terénů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Číselníky – pod položka Terény)

Pro přidání nového terénu klepněte na tlačítko Přidat . V otevřeném okně zadejte název terénu, vyberte pracoviště, ve kterém se má terén zobrazovat, a zvolte, v jaké dny se bude terén nabízet.

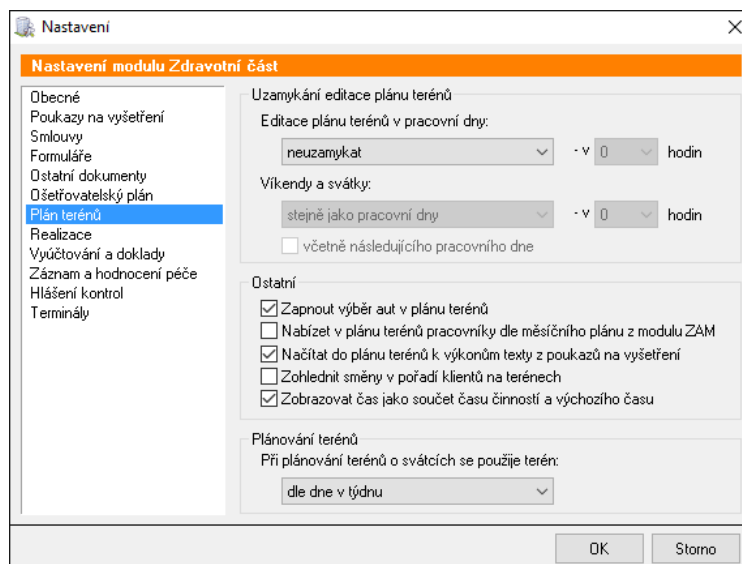


8.2 Jak nastavit pořadí klientů na terénech?

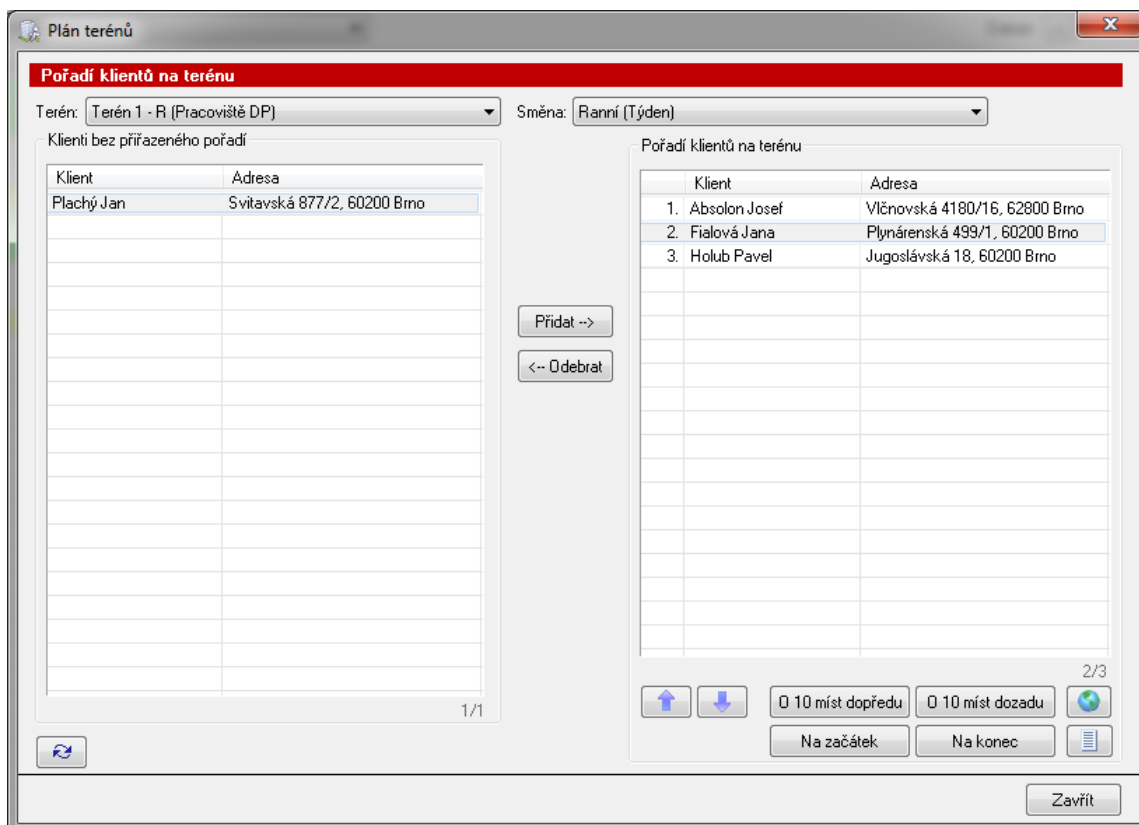
V nastavení modulu Zdravotní část v sekci Plán terénů je možnost nastavit Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech.


(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení... - položka Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Plán terénů – volba Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech)

S daným nastavením lze v plánování terénu určovat pořadí klientů na každou směnu zvlášť.





Pro nastavení pořadí, dle kterého se budou klienti načítat do plánu terénů, otevřete okno Pořadí klientů na terénech. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů – tlačítko Operace – položka Pořadí klientů na terénech)



Vyberte Terén, pro který chcete nastavit pořadí. Klepněte na tlačítko Znovu načíst seznam klientů . Načtou se tak všichni klienti, kteří mají pro vybraný terén platný poukaz na vyšetření s požadovanými zdravotními výkony. V levé tabulce jsou klienti, kteří nemají stanovené pořadí, v pravé klienti, kteří pořadí stanovené mají.

Pokud je v nastavení povoleno Zohlednit směny v pořadí klientů na terénech, v okně se zobrazuje položka Směna, a tedy je možné nastavit pro každou směnu na terénu samostatné pořadí.



TIP: Pro lepší orientaci v terénech si můžete libovolně v Číselníku terénů, terény seřadit slouží na to tlačítka  . (Kde? [Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko nastavení – volba Číselníky – volba Terény](#))



TIP: Pořadí klientů můžete měnit i pomocí myši a klávesy Ctrl. Označte klienta v seznamu, držte stisknutou klávesu Ctrl a pomocí tažení levým tlačítkem myši změňte jeho pořadí.

Pro zadání pořadí vyberte klienta z tabulky Klienti bez přiřazeného pořadí a klepněte na tlačítko Přidat. Pořadí následně měňte tlačítky pod tabulkou Pořadí klientů na terénu.



TIP: Pořadí klientů můžete měnit i pomocí myši a klávesy Ctrl. Označte klienta v seznamu, držte stisknutou klávesu Ctrl a pomocí tažení levým tlačítkem myši změňte jeho pořadí.

8.3 Jak vytvořit denní plán?

Pro zadání plánu na konkrétní den otevřete okno Plánování terénu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů)

	Terén 1 - R	Čas	Terén 2 - R,Q,V	Čas
Pracovník:				
Ranní	Holub P., Jugoslávská 18, 602 00...	1:05		
06:00 - 14:00	Fialová J., Plynářská 499/1, 60...	1:05		
Celkem:		2:10		0:00
Pracovník:				
Odpolední			Absolon J., Vlčnovská 4180/...	0:45
14:00 - 22:00			Absolon J., Vlčnovská 4180/...	0:45
			Fialová J., Plynářská 499/1, 60...	1:05
Celkem:		0:00		2:35
Pracovník:				
Večerní			Fialová J., Plynářská 499/1, 60...	1:35
18:00 - 22:00			Holub P., Jugoslávská 18, 602 00...	0:35
			Plachý J., Svitavská 877/2, 602 ...	0:35
Celkem:		0:00		2:45

Vyberte Datum a Pracoviště, pro které budete vytvářet plán. Pro hromadné načtení podle požadovaných výkonů klepněte na tlačítko Operace a pak položku Načíst klienty z poukazu na vyšetření a smlouvy. V novém okně vyberte terény, pro které chcete provést načtení a potvrďte tlačítkem OK.

Pro práci jen s vybranými terény a směny klepněte na tlačítko Filtr. Následně vyberte směny a terény, se kterými chcete pracovat a potvrďte tlačítkem OK.

Pokud je nastaveno Zohledňovat směny do pořadí klientů, tak se klienti do plánu řadí dle nastaveného řazení pro směnu, která je přiřazena danému setkání. Pro každé setkání mohou být klienti seřazeni jinak.



TIP: Naplánovaný terén si můžete zobrazit na mapě pomocí nabídky [Zobrazit na mapě](#). (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů – klepnutím pravým tlačítkem myši do buňky se jménem klienta v terénu – kontextová nabídka Zobrazit na mapě)

Pro uzamknutí plánu terénů klepněte na položku [Uzamknout plán terénů](#) tlačítka [Operace](#), vyberte terény, které chcete uzamknout a potvrďte tlačítkem [OK](#).



TIP: Pro zobrazení reálného časového harmonogramu v [Plánu terénů](#) přibylo nové nastavení Zobrazovat čas jako součet činností a výchozího času.

(Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Nastavení – volba Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Plán terénů – volba Zobrazovat čas jako součet činností a výchozího času)



TIP: Výkony, které se mají provádět pouze jednou (např. odběry), můžete zadat v nástroji [Naplánovat výkony na den](#). Takto zadané výkony se Vám načtou při plánování daného dne do plánu terénů. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů – tlačítko Operace – položka Naplánovat výkony na den)



TIP: Odebrané úkony lze přehledně zobrazit a vytisknout v nástroji [Přehled změn v plánu terénů](#). (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Plánování terénů – tlačítko Operace – položka Zobrazit změny)

8.4 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk plánu terénů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer](#) – skupina [Plán terénů](#))

Denní plán pracovníka

Denní plán pro pracovníka

9 Realizace ošetrovatelského plánu



Tyto informace patří do skupiny zdravotních záznamů, a proto se před zadáváním ujistěte, že máte správně nastavená přístupová práva všech uživatelů IS Orion. K těmto údajům by měly mít přístup pouze registrované sestry.

Tato část programu umožňuje sledovat realizaci výkonů z poukazu na vyšetření (ordinace lékaře) a smlouvy s klientem pro zdravotní péči nehrazenou ze ZP. Každý záznam obsahuje tyto informace:



- jaký výkon byl proveden
- datum, čas a délka trvání
- který pracovník jej provedl
- volitelný text, který upřesní provedený ošetrovatelský výkon

Tento přehled záznamů si můžete vytisknout v podobě tiskové sestavy a nechat každou sestrou podepsat. **Pamatujte prosím na to, že zákon vyžaduje vedení ošetrovatelské dokumentace v listinné podobě.**

Výkony jsou hrazeny po předchozí indikaci ošetrujícího lékaře, tzn. před zadáváním výkonů je potřeba zapsat do programu poukaz na vyšetření DP/ORP, který klientovi vystavil lékař, nebo zadat smlouvu o poskytnutí zdravotní péče nehrazené ze ZP. Dále je potřeba mít nastavený program, zejména zařízení a pracoviště a mít zadané klienty včetně rodných čísel nebo čísel pojištění.



TIP: Pro rychlou orientaci v přehledu klientů je možné si zobrazit sloupec Poukaz a Smlouva (skupina Poukazy/smlouvy). Návod na zobrazení sloupce naleznete v kapitole 1.4.

Pokud má klient zadaný poukaz na vyšetření, nebo smlouvu na daný měsíc, má v tomto sloupci zobrazenou ikonu . Pokud má již realizované výkony, bude ikona zelené barvy . Pomocí tlačítka Filtr si můžete např. zobrazit pouze klienty, kteří mají zadané poukazy na vyšetření, ale nemají ještě realizované výkony. Obdobně se filtr chová pro smlouvy.

9.1 Jak zadat realizaci ošetrovatelského plánu?

V programu je možné pořizovat výkony odbornosti 925 a 913. Z toho důvodu je realizace v programu upravena, tak aby bylo zadání realizace co nejsnazší pro danou odbornost. Realizace výkonů pro odbornost 925 je přizpůsobena tomu, jak sestra postupně navštěvuje jednotlivé klienty a těm provádí více výkonů najednou. Proto se v programu zadávají návštěvy u klientů a v rámci těchto návštěv je možné zadat více výkonů. U odbornosti 913 je realizace výkonů odlišná. Zde obvykle sestra provádí jeden výkon postupně u více klientů (např. podávání léků), proto se do programu rovnou zadávají jednotlivé výkony.

Na provedené výkony se můžete dívat jak z pohledu pracovníka, který je provedl, tak z pohledu klienta. Oba tyto pohledy jsou vzájemně provázané, tzn. pokud zadáte provedení výkonu v jednom pohledu, bude zobrazen i v tom druhém a opačně.

1. Pohled pracovníka

Pohled dle pracovníka zobrazuje provedené výkony pracovníkem za daný den. Otevřete si okno Hromadná realizace. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace ošetřovatelského plánu)

Realizace ošetřovatelského plánu

Hromadná realizace dle pracovníka

Pracoviště: Pracoviště 1 (IReSoft DP) Pracovník: Nová Alice Výkony: vše Datum: 3. 3. 2014

Čas	Klient	Výkon	Počet	Jednotka	Text	Pojišťovna
06:00 - 08:15	Adamička Miloš, Ing.	Cesta za klientem - odjezd z pracoviště	10 km			
		06311	1			
		06313	1			
		06315	1			
08:15 - 08:15	Adamička Miloš, Ing.	ZV	1 výkon		Hvězdičkou je označen výkon nehrazený ze ZP	
08:35 - 09:35	Cahelová Gizela	Cesta za klientem	20 km			
		06317	1			
09:47 - 10:32	Dorčíková Zuzana	Cesta za klientem	12 km			
		06315	1			
10:20 - 11:50	Luhový Martin	Cesta za klientem	15 km			
		06311	1			
		06313	1			

Kolidující časy

Presun záznamů nahoru / dolů

Skutečný čas pracovníka: 5:30
Počet km: 57

Zmáňáno: 3.3.2014 16:07
Zapsal: IReSoft
SN terminálu:

Operace ...

Zavřít

Hromadné nástroje pro zadávání provedených návštěv a výkonů, zarovnání kolidujících časů

V horní části okna vyberte pracovníka a datum, se kterým chcete pracovat. Zobrazí se všechny jeho provedené výkony v daný den. Ve spodní části okna je zobrazen celkový čas pracovníka, a případně celkový počet ujetých kilometrů.

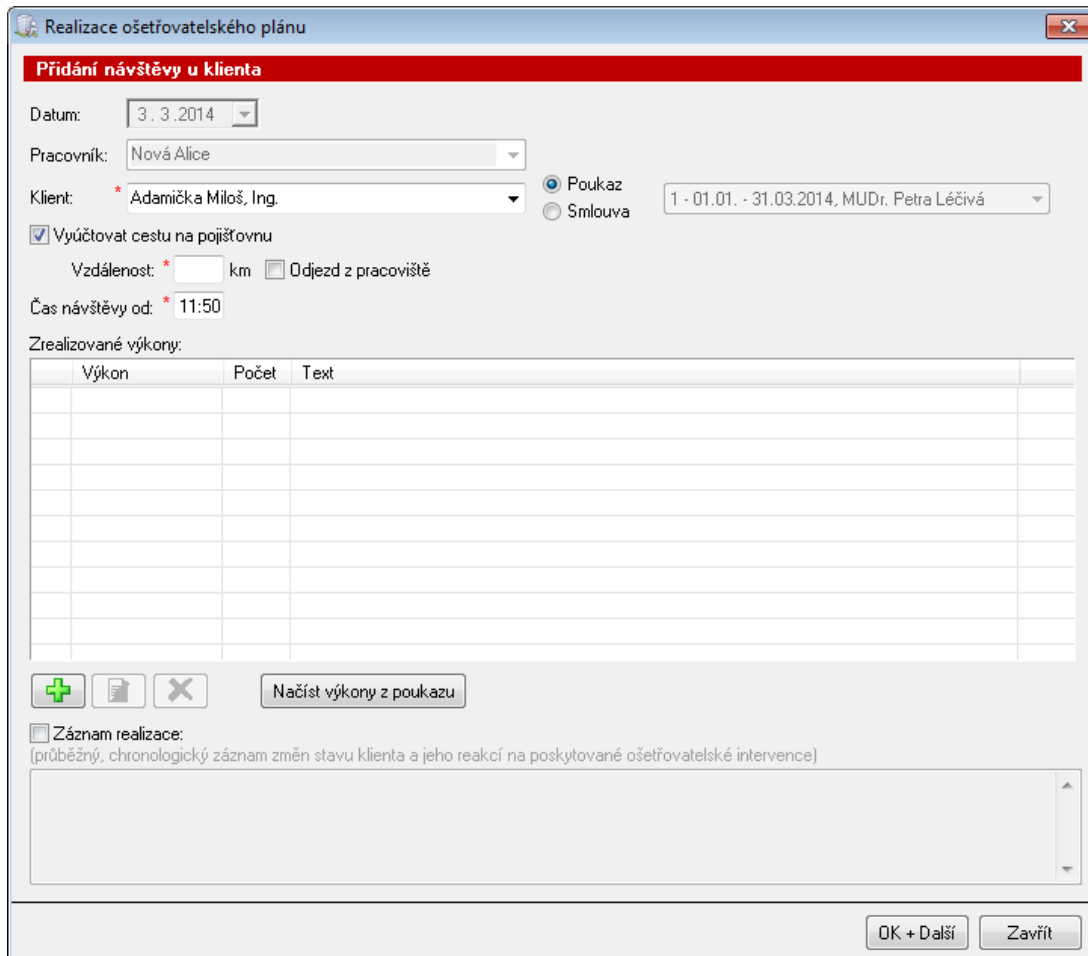
Pokud je výkon zvýrazněn červeně, znamená to, že byla překročena maximální četnost výkonu na den (tyto výkony pojišťovna neproplatí).

Pokud se některé provedené návštěvy/výkony časově překrývají, tak jsou časy zvýrazněny červeně. Toto se může stát zejména při použití přenosných terminálů. Program nabízí funkci Přepočítat časy,




kteřá posune konfliktní časy tak, aby se vzájemně nepřekřývaly. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace ošetrovatelského plánu – tlačítko operace – položka Přepočítat časy nebo Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace ošetrovatelského plánu – klepnutím pravým tlačítkem myši do buňky se zadaným výkonem – kontextová nabídka Přepočítat časy)


1.1. Jak zadat realizaci výkonů (odbornost 925)?

Pro zadání nových výkonů klepněte na tlačítko **Přidat** .



The screenshot shows a software window titled "Realizace ošetrovatelského plánu" with a red header "Přidání návštěvy u klienta". The form contains the following fields and controls:

- Datum:** 3. 3. 2014
- Pracovník:** Nová Alice
- Klient:** * Adamička Miloš, Ing.
- Poukaz/Smlouva:** Radio buttons for "Poukaz" (selected) and "Smlouva". A dropdown menu shows "1 - 01.01. - 31.03.2014, MUDr. Petra Léčivá".
- Vyúčtovat cestu na pojišťovnu**
- Vzdálenost:** * [] km **Odjezd z pracoviště**
- Čas návštěvy od:** * 11:50
- Zrealizované výkony:** A table with columns "Výkon", "Počet", and "Text".
- Buttons: , , , and "Načíst výkony z poukazu".
- Záznam realizace:** (průběžný, chronologický záznam změn stavu klienta a jeho reakcí na poskytované ošetrovatelské intervence)
- Bottom buttons: "OK + Další" and "Zavřít".

Zadejte datum, vyberte pracovníka a poukaz, nebo smlouvu klienta. V případě, že chcete vykázat na pojišťovnu cestu sestřy, tak zadejte počet ujetých km za klientem. Dále zadejte čas návštěvy. Pro zadání nových výkonů provedených v rámci návštěvy u klienta klepněte na tlačítko **Přidat** . V otevřeném okně vyberte výkon a zadejte volitelný **Text**, kterým výkon blíže specifikujete (např. u výkonu 06331 byste měli v případě laváže popsat ránu vč. jejího ošetření).




TIP: Pomocí tlačítka **Načíst výkony z poukazu** můžete do návštěvy přidat požadované výkony z poukazu na vyšetření. Stejný postup se dá použít pro výkony se smlouvy.



TIP: Při zadávání realizace program automaticky vypočte čas strávený na cestě. Způsob výpočtu času je nastaven v nastavení modulu. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Realizace](#))

1.2. Jak zadat realizaci výkonů (odbornost 913)?

Pro zadání nových výkonů klepněte na tlačítko **Přidat** .

Zadejte datum a čas provedení. Vyberte provedený výkon a zadejte volitelný **Text**, kterým výkon blíže specifikujete (např. u výkonu **06631** byste měli v případě laváže popsat ránu vč. jejího ošetření). U každého výkonu si můžete v číselníku nastavit výchozí text, který se bude nabízet po stisku tlačítka .

Položka **Noční** označuje, že bude v případě vykázaní daného výkonu, vykázan i Bonifikační kód za práci v noci (06645). Tato položka je přístupná, pouze pokud je na poukazu klienta požadovaná práce sestry v noci.

Položka **Svátek** označuje, že bude v případě vykázaní daného výkonu, vykázan i Bonifikační kód za práci sestry v době pracovního volna (06649). Tato položka je přístupná, pouze pokud je na poukazu klienta požadovaná práce sestry v době pracovního volna.



TIP: Při zadávání času můžete místo dvojtečky napsat i desetinnou čárku nebo tečku.

2. Pohled klienta

Realizace ošetřovatelského plánu tvoří jednu ze sekcí na kartě klienta. (Kde? [Hlavní okno – Karta klienta – sekce Ošetřovatelský plán – podsekce Realizace](#))

Realizace ošetřovatelského plánu

Přidání realizace ošetřovatelského plánu

Datum: 4.3.2014

Čas: * 00:00 Noční

Pracovník: Krátká Jana

Klient: * Bílý Tonda


Poukaz Smlouva

2 - 01.01. - 31.03.2014, MUDr. Petra Léčivá

Zobrazit výkony: požadované všechny

Výkon:

Doba trvání: 0 minut

Text: > 


OK + Další Zavřít

Přehled realizovaných výkonů | Souhrn výkonů nehrazených ze ZP


Pracovník: Nová Alice Měsíc: Březen Rok: 2014

Datum	Čas	Pracovník	Výkon	Počet	Jedn...	Text
Út 4.3.	06:00 - 06:00	Nová Alice	*ZV	1	výkon	
Út 4.3.	06:00 - 06:00	Nová Alice	Cesta za klientem 06327	10 km 1		
St 5.3.	06:00 - 06:00	Nová Alice	Cesta za klientem 06329	10 km 1		
Čt 6.3.	06:00 - 06:00	Nová Alice	Cesta za klientem 06331	10 km 1		
Pá 7.3.	05:30 - 06:30	Nová Alice	Cesta za klientem KLYSM (06311)	5 km 1		Klysm, výplachy, cévkování, laváže, ošetření permanentních katétrů
So 8.3.	06:05 - 06:35	Nová Alice	Cesta za klientem NAV1 (06313)	7 km 1		Ošetrovací návštěva - domácí zdravotní péče - Tvo I.
Ne 9.3.	06:05 - 06:50	Nová Alice	Cesta za klientem NAV2 (06315)	6 km 1		Ošetrovací návštěva - domácí zdravotní péče - Tvo II.
Po 10.3.	06:45 - 07:45	Nová Alice	Cesta za klientem	2 km		

Změněno: 4.3.2014 13:37
Zapsal: IReSoft
SN terminálu:

V tomto pohledu jsou vidět všechny výkony, které byly klientovi provedeny v označeném měsíci. Pro zadání nových výkonů klepněte na tlačítko **Přidat** .



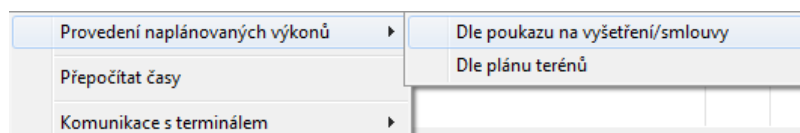
TIP: Pomocí tlačítka **Přehled pořízených výkonů**  si můžete zobrazit a překontrolovat výkony, které budou vykázány.

Přehled záznamů lze vytisknout v podobě tiskové sestavy [Realizace ošetrovatelského plánu](#). (Kde? [Tiskový manažer – skupina Ošetrovatelský plán – podskupina Realizace](#))

9.2 Jak hromadně zadat plánované výkony (odbornost 925 a 921)?

V případě, že máte v poukazech na vyšetření zadané četnosti požadovaných výkonů, tak můžete použít nástroj **Provedení naplánovaných výkonů**, který Vám zobrazí vše, co je na daný den naplánované buď **Dle poukazu na vyšetření/smlouvy**, nebo **Dle plánu terénu** a Vy pouze potvrdíte, co bylo skutečně provedeno.

Otevřete si okno **Realizace ošetrovatelského plánu**. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace ošetrovatelského](#))



V horní části okna zvolte požadovaného pracovníka a datum. Nyní klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Provedení naplánovaných výkonů buď Dle poukazu na vyšetření/smlouvy nebo Dle plánu terénu.

Realizace ošetrovatelského plánu

Provedení naplánovaných výkonů

Pracovník: **Malá Alena** Datum: **Středa 28.3.2012**

Vyberte naplánované klienty v pořadí dle návštěv:

Klient /	Návštěva	Adresa
Absolon Josef	Ráno	Vlčnovská 4180/16, 62800 ...
Absolon Josef	Odpoledne	Vlčnovská 4180/16, 62800 ...
Fialová Jana	Ráno	Plynárenská 499/1, 60200 ...
Holub Pavel	Ráno	Jugoslávská 18, 60200 Bmo
Plachý Jan	Ráno	Svitavská 877/2, 60200 Bmo

Plánované návštěvy u klientů, které zatím nebyly provedeny

Zadání detailů návštěvy

Návštěva
Poukaz: **1 - 01.03. - 31.03.2012, MUDr. Novotný Jan**

Vyučtovat cestu na pojišťovnu Vkládat výchozí text výkonu

Vzdálenost: km Odjezd z pracoviště

Čas návštěvy od: * 06:00

Vyberte provedené výkony:

Výkon
<input checked="" type="checkbox"/> KLYSM (06331)
<input checked="" type="checkbox"/> NAV 1 (06313)

Detailní informace
Počet: * 1
Text: Ošetrovací návštěva - domácí zdravotní péče - Typ I.

Počet zatříděných řádků: 1 / 2/2

Záznam realizace:
[průběžný, chronologický záznam změn stavu klienta a jeho reakcí na poskytované ošef. intervence]

Klient spolupracuje.

Filtr Potvrzení zadání návštěvy + další →

V levé části okna jsou vypsaní všichni klienti, kteří na daný den mají naplánovaný alespoň jeden výkon. Klienty si můžete vyfiltrovat pomocí tlačítka Filtr.


Označte klienta a zadejte počáteční Čas, popřípadě vzdálenost, pokud účtujete cestu na pojišťovnu. Nyní označte výkony, které jste provedli v počáteční čas. V této chvíli lze přímo zadat záznam realizace, který se následně zapíše na kartu klienta. Pro dokončení klepněte na tlačítko OK + Další. Tím se návštěva zapíše do okna Realizace ošetrovatelského plánu, které je na pozadí, a v řádku se sníží počet naplánovaných návštěv. Rovněž se automaticky zvýší čas o dobu trvání této návštěvy (program pracuje s dobou trvání výkonů v návštěvě, která je přednastavena v číselníku výkonů). Nyní označte další návštěvu a pokračujte tak dlouho, dokud nezadáte všechny provedené návštěvy tímto pracovníkem. Položku Čas můžete kdykoliv přepsat (např. při zadávání po polední přestávce).



TIP: Při zadávání času můžete místo dvojtečky napsat i desetinnou čárku nebo tečku.



TIP: Pro automatické doplňování textů výkonů zadaných u klienta nebo přímo z číselníku zatrhněte volbu Vkládat výchozí text výkonu.

Pokud se spletete, klepněte na tlačítko Zavřít, vyhledejte chybnou návštěvu, otevřete ji tlačítkem Opravit , upravte seznam provedených výkonů a uložte tlačítkem OK.

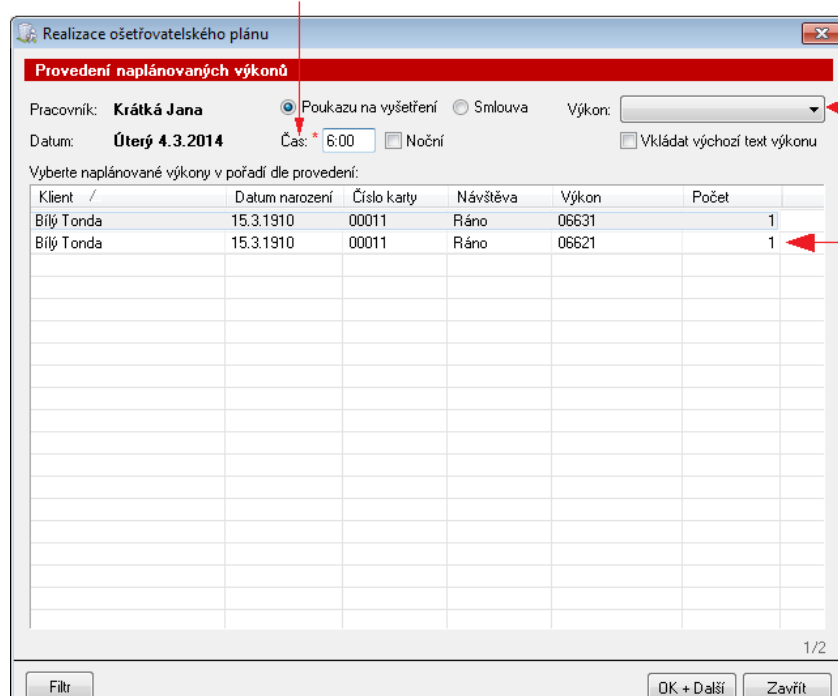
9.3 Jak hromadně zadat plánované výkony (odbornost 913)?

V případě, že máte v poukazech na vyšetření zadané četnosti požadovaných výkonů, můžete použít nástroj Provedení naplánovaných výkonů, který Vám zobrazí vše, co je na daný den naplánované a Vy pouze potvrdíte, co bylo skutečně provedeno.

Otevřete si okno Realizace ošetřovatelského plánu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace ošetřovatelského plánu)

V horní části okna zvolte požadovaného pracovníka a datum. Nyní klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Provedení naplánovaných výkonů.

Čas začátku výkonu, automaticky se zvyšuje po potvrzení provedené intervence



Možnost filtrovat výkony

Počet zbývajících naplánovaných výkonů

Klient /	Datum narození	Číslo karty	Návštěva	Výkon	Počet
Bílý Tonda	15.3.1910	00011	Ráno	06631	1
Bílý Tonda	15.3.1910	00011	Ráno	06621	1

Možnosti filtrovat klienty

V prostřední části okna jsou vypsaní všichni klienti, kteří na daný den mají naplánovaný alespoň jeden výkon. Konkrétní počet výkonů je zobrazen v posledním sloupci u každého řádku. Klienty si můžete vyfiltrovat pomocí tlačítka Filtr.

Nejdřív zadejte počáteční Čas. Nyní označte první výkon, který jste provedli v počáteční čas a klepněte na tlačítko OK + Další (můžete rovněž poklepat na požadovaný řádek). Tím se výkon zapíše do okna Hromadné realizace ošetřovatelského plánu, které je na pozadí, a v řádku se sníží počet naplánovaných výkonů o jedna. Rovněž se automaticky zvýší čas o dobu trvání tohoto výkonu (program pracuje s dobou trvání výkonu, pokud se nejedná o časový výkon, tak se bere čas 10minut). Nyní označte další výkon a pokračujte tak dlouho, dokud nezadáte všechny provedené výkony tímto pracovníkem. Položku Čas můžete kdykoliv přepsat (např. při zadávání poledního podávání léků).

Položka Noční označuje, že bude v případě vykázání daného výkonu, vykázán i Bonifikační kód za práci v noci (06645). Tato položka je přístupná, pouze pokud je na poukazu klienta požadovaná práce sestry v noci.


Položka Svátek označuje, že bude v případě vykázání daného výkonu, vykázán i Bonifikační kód za práci sestry v době pracovního volna (06649). Tato položka je přístupná, pouze pokud je na poukazu klienta požadovaná práce sestry v době pracovního volna.



TIP: Při zadávání času můžete místo dvojtečky napsat i desetinnou čárku nebo tečku.



TIP: Pro automatické doplňování textů výkonů zadaných u klienta nebo přímo z číselníku zatrhněte volbu Vkládat výchozí text výkonu.

Pokud se spletete, klepněte na tlačítko Zavřít, vyhledejte chybný výkon u klienta, otevřete jej tlačítkem Opravit , upravte chybu a uložte tlačítkem OK.

9.4 Jak hromadně zadat jeden výkon více klientům (odbornost 913)?

Pokud chcete hromadně zadat provedení stejného výkonu více klientům (např. podávání léků), můžete využít další hromadný nástroj. Otevřete si okno [Hromadné zadání](#). (Kde? [Hlavní okno](#) – tlačítko [Hromadné operace](#) – položka [Realizace ošetřovatelského plánu](#))

V horní části okna zvolte požadovaného pracovníka a datum. Nyní klepněte na tlačítko [Operace](#) a vyberte položku [Hromadné zadání výkonů](#).

Klient /	Datum narození	Číslo karty	Poukaz na vyšetření/smlouva
Bílý Tonda	15.3.1910	00011	2 - 01.01. - 31.05.2014, MUDr. Petra ...

V prostřední části okna jsou vypsáni všichni aktuální klienti, kteří mají vybraný výkon požadovaný v poukazu na vyšetření. Klienty si můžete vyfiltrovat pomocí tlačítka [Filtr](#).

9.5 Jak hromadně zadat výkony na celý měsíc jednomu klientovi?

Pokud chcete hromadně zadat výkony na celý měsíc jednomu klientovi, můžete využít další hromadný nástroj. Otevřete si sekci realizace na kartě klienta a vyberte pracovníka, kterému chcete zadat výkony. (Kde? [Hlavní okno](#) – [Karta klienta](#) – [sekce Ošetřovatelský plán](#) – [podsekce Realizace](#) – tlačítko [Hromadné zadání](#))

Realizace ošetrovatelského plánu

Hromadné zadání realizace ošetrovatelského plánu

Klient: **Dorčíková Zuzana** Období: **Březen 2014**

Poukaz 1 - 01.03. - 30.03.2014, MUDr. Petra Léčivá
 Smlouva Pracovník: **Nová Alice**

Den	Čas	Km	KLYSM	NAV1	NAV2	NAV3	NAV4	FYZIC	06321	06323	06325	06327	06329	06331	06333
1	09:00			1				1						1	
2	09:00			1				1						1	
3	09:00			1				1						1	
4	09:00			1				1						1	
5	09:00			1				1						1	
6	09:00			1				1						1	
7	09:00			1				1						1	
8	08:00			1				1						1	
9	08:00			1				1						1	
10	08:00			1				1						1	
11	08:00			1				1						1	
12	08:00			1				1						1	
13	08:00			1				1						1	
14	07:00			1				1						1	
15	07:00			1				1						1	
16	07:00			1				1						1	
17	07:00			1				1						1	
18	07:00			1				1						1	
19	07:00			1				1						1	
20	06:00			1				1						1	
21	06:00			1				1						1	

Operace ... OK Storno

Nejdříve vyberte v horní části okna poukaz na vyšetření. Pokud má klient pouze jeden poukaz, tak je výběr poukazů zasednění. Jakmile vyberte poukaz ze seznamu, zobrazí se pouze požadované výkony na daném poukazu.

Výkony lze zadávat pouze do zelených buněk. Pokud buňky nejsou zelené, znamená to, že na daný den není zadán poukaz nebo klient nebyl zařazen do zařízení (program zohledňuje datum zařazení a datum vyřazení).

Výkony zadejte následovně:

- pomocí myši – držte klávesu Ctrl a klepnutím levým tlačítkem do buňky zadáte výkon (zvýšíte četnost o jedna), pravým tlačítkem odeberete výkon (snížíte četnost o jedna)
- nebo označte buňku a zadejte konkrétní počet výkonů na klávesnici. Klávesou Enter zadávání potvrdíte. Klávesou Delete můžete provedený výkon z buňky smazat

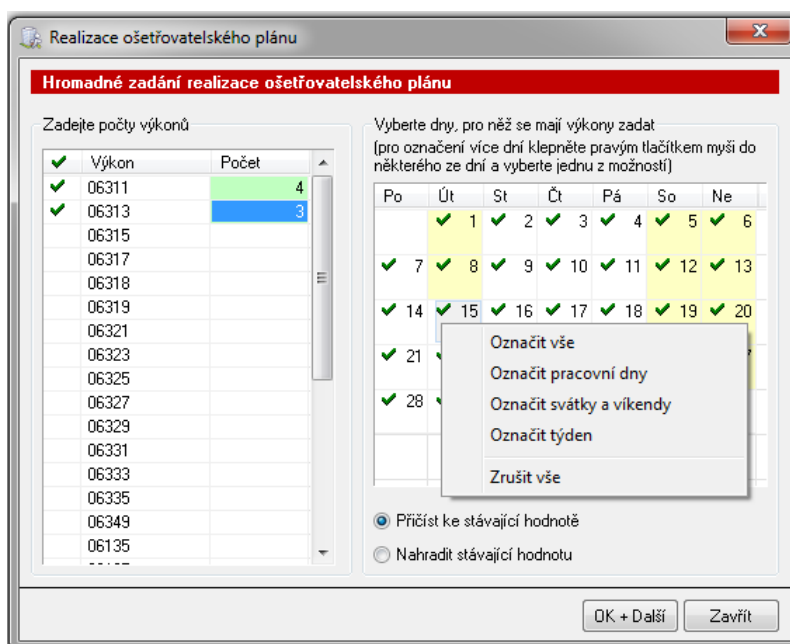


TIP: Záhloví sloupců s názvy výkonů si můžete libovolně přejmenovat tak, aby se v nich lépe orientovalo. Dále si můžete určit pořadí, ve kterém jsou výkony zobrazeny (viz kapitola Jak upravit číselník výkonů).

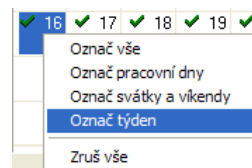
Do sloupce Čas zadejte, v kolik hodin byly u klienta výkony pořízeny a do sloupce Km (pouze u odbornosti 925) zadejte počet ujetých kilometrů za klientem.

K uložení výkonů na kartu klienta dojde po klepnutí na tlačítko OK.

Program umožňuje hromadně vygenerovat pravidelně se opakující výkony (např. podávání léků). Vygenerované výkony můžete samozřejmě dodatečně upravit dle postupu uvedeného výše. Klepněte na tlačítko Operace a zvolte položku Hromadně zadat výkony.



Zadejte četnosti jednotlivých výkonů (např. **06311=4**, **06313=3**) a označte myší požadované dny, do kterých chcete tuto skupinu výkonů vložit. Pro označení více dní naráz klepněte pravým tlačítkem myši do některého ze dní a vyberte jednu z možností (např. Označ vše). V případě, že v daných dnech již nějaké výkony existují, si můžete zvolit, co s nimi má program udělat – buď může nové výkony přičíst k existujícím (volba Přičíst ke stávající hodnotě), nebo je smazat a zapsat pouze nové výkony (volba Nahradit stávající hodnotu). Po klepnutí na tlačítko OK+Další dojde k uložení výkonů do hromadného okna, kde můžete provést konečnou úpravu, před tím než uložíte výkony na kartu klienta.



9.6 Jak zadat výkony pomocí přenosných terminálů?

Ke sledování se používají přenosné terminály s klávesnicí a miniterminály.


Přenosný terminál s klávesnicí

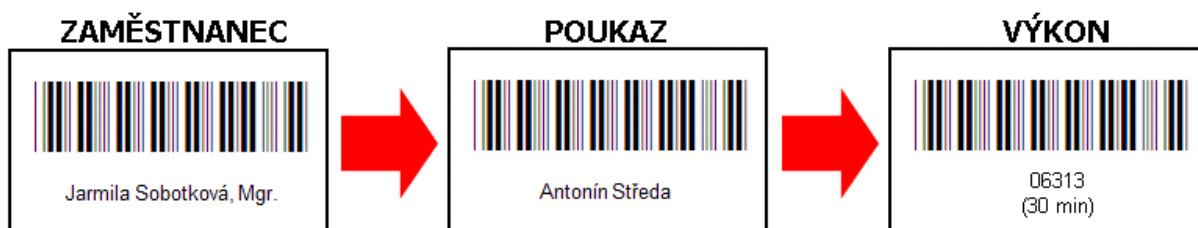


Přenosný miniterminál



Tyto terminály snímají čárové kódy a ukládají si informace do vnitřní paměti. Jednou za čas se terminál vloží do komunikačního stojanu a nasbíraná data se přenesou do počítače přímo na karty klientů. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Realizace ošetřovatelského plánu – tlačítko Operace – položka Komunikace s terminálem](#))

Záznamy přenesené z terminálu jsou označeny ikonou . Do terminálu se načítají postupně tři kódy, které tvoří jeden záznam. Jsou to kódy zaměstnance, poukazu na vyšetření a zdravotního výkonu. U každého záznamu je automaticky uloženo datum a čas zaznamenání.



Poukaz na vyšetření daného klienta si můžete vytisknout v podobě čárových kódů. (Kde? [Tiskový manažer – skupina Ošetřovatelský plán – podskupina Terminály – sestava Čárové kódy požadovaných výkonů](#)) Rovněž si můžete vytisknout čárové kódy výkonů. (Kde? [Tiskový manažer – skupina Ošetřovatelský plán – podskupina Terminály – sestava Čárové kódy všech výkonů](#))

Nasbírané údaje se uloží na karty jednotlivých klientů a můžete na ně nahlížet výše uvedenými způsoby. Před uložením dat z miniterminálu se zobrazí okno s údaji, které jsou načteny do miniterminálu a až po potvrzení dojde k uložení údajů na karty klientů.

Pokud se na terminálu nebo miniterminálu načte čárový kód výkonu ze smlouvy s vypršenou platností, systém se pokusí najít odpovídající aktuální poukaz na kterém je tento výkon a pokud se to podaří, uloží výkony na něj. Jestli existuje výkon na více poukazech v dané platnosti, napojí se na jeden z nich a vypíše se upozorňující hláška.



TIP: Při použití terminálů budou velmi často kolidovat časy, a proto bude vhodné je upravit např. pomocí volby [Přepočítat časy](#) v okně [Realizace ošetřovatelského plánu](#).

9.6.1 Jak zadat počet ujetých kilometrů za klientem

Pomocí terminálu je možné zadat i počet ujetých kilometrů za klientem. Stačí načíst terminálem čárový kód [Vzdálenost 0km](#) nebo [Vzdálenost 1km](#) a na klávesnici terminálu zadat počet ujetých km. V případě, že máte miniterminál (terminál bez klávesnice), můžete zadat počet km kombinací čárových

kódů Vzdálenost 0km, Vzdálenost 1km, Vzdálenost 5km a Vzdálenost 10km. Po přenesení záznamu do programu se počet ujetých km přičítá ke konkrétní návštěvě u klienta.


Při nastavení vyúčtování cest na Není paušál a zapomenutí pípnutí kódu 0 km v terminálu se během stahování dat zobrazuje chybová hláška pro upozornění a následně se odškrtně v návštěvě klienta Vyúčtování na pojišťovnu.

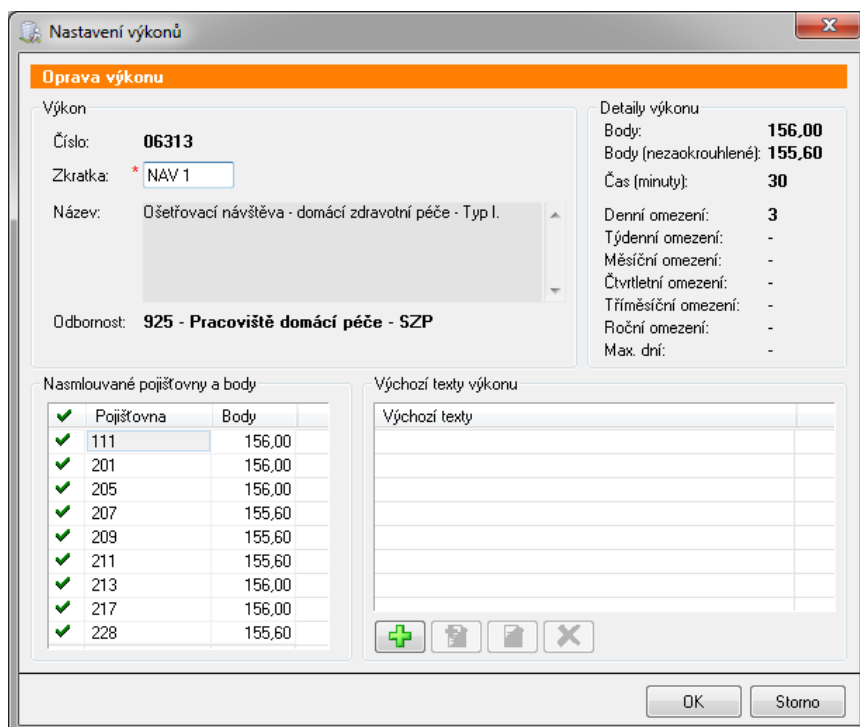
(Kde? [Hlavní okno modulu Zdravotní část](#) – tlačítko [Hromadné operace](#) – možnost [Realizace ošetřovatelského plánu](#) – tlačítko [Operace...](#) - volba [Komunikace s terminálem](#))

9.7 Kde nastavit výchozí texty jednotlivým výkonům?

U každého výkonu můžete nastavit výchozí texty, které se budou nabízet vždy, když výkon zadáte (jednotlivě, hromadně, pomocí terminálů aj.). Otevřete si číselník zdravotních výkonů. (Kde?

[Hlavní okno](#) – tlačítko [Nastavení](#) – položka [Číselníky](#) – položka [Zdravotní výkony](#))

Vyhledejte výkon a klepněte na tlačítko [Opravit](#) .



Pojišťovna	Body
111	156,00
201	156,00
205	156,00
207	155,60
209	155,60
211	155,60
213	156,00
217	156,00
228	155,60



TIP: Výchozí texty k výkonům můžete nastavit i individuálně pro každého klienta. (Kde? [Hlavní okno](#) – tlačítko [Otevřít kartu klienta](#) – záložka [Nastavení](#))

9.8 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk realizace ošetřovatelského plánu máte k dispozici tyto tiskové sestavy: (Kde? [Tiskový manažer](#) – skupina [Ošetřovatelský plán](#) – podskupina [Realizace](#))

Realizace ošetřovatelského plánu	Záznamy realizace ošetřovatelského plánu za dané období pro vybrané klienty
Realizace ošetřovatelského plánu za období	Záznamy realizace ošetřovatelského plánu za dané období pro vybrané klienty
Záznam realizace ošetřovatelského plánu	Tisk záznamu realizace ošetřovatelského plánu

Přehled cest pracovníka	Přehled cest pracovníka za dané období pro vybrané pracovníky
Přehled cest za klientem	Přehled cest za klientem za dané období
Porovnání výkonů	Porovnání počtu výkonů z poukazu DP/ORP s plánem terénu a realizací ošetřovatelského plánu za dané období
Porovnání výkonů nehrazených ze ZP	Porovnání počtu výkonů nehrazených ze ZP ze smlouvy s plánem terénu a realizací ošetřovatelského plánu za dané období
Ceník výkonů nehrazených ze ZP	Ceník výkonů nehrazených ze ZP k datu

Pro tisk čárových kódů terminálů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Ošetřovatelský plán – podskupina Terminály](#))

Čárové kódy zaměstnanců	Čárové kódy pro vybrané zaměstnance
Čárové kódy všech výkonů	Čárové kódy výkonů pro vybranou odbornost
Čárové kódy požadovaných výkonů klienta	Čárové kódy poukazů a požadovaných výkonů
Čárové kódy všech výkonů nehrazených ze ZP	Čárové kódy výkonů nehrazených ze ZP pro vybrané zařízení
Čárové kódy nasmlouvaných výkonů nehrazených ze ZP	Čárové kódy klientů a jejich nasmlouvaných výkonů nehrazených ze ZP
Čárové kódy klientů	Čárové kódy pro vybrané klienty

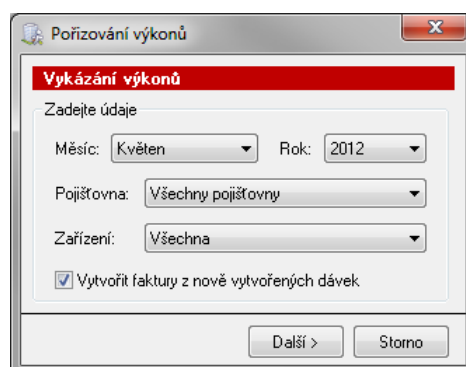
10 Vykazování výkonů


Jakmile zadáte realizaci ošetřovatelského plánu u všech klientů za daný měsíc, můžete vykázat výkony na zdravotní pojišťovnu. Vykázáním se zde rozumí překontrolování správnosti, vytvoření dávek a faktur, uložení dávek do souborů a vtištění faktur a průvodních listů. Celá tato operace je jednoduchá a skládá se z několika kroků.

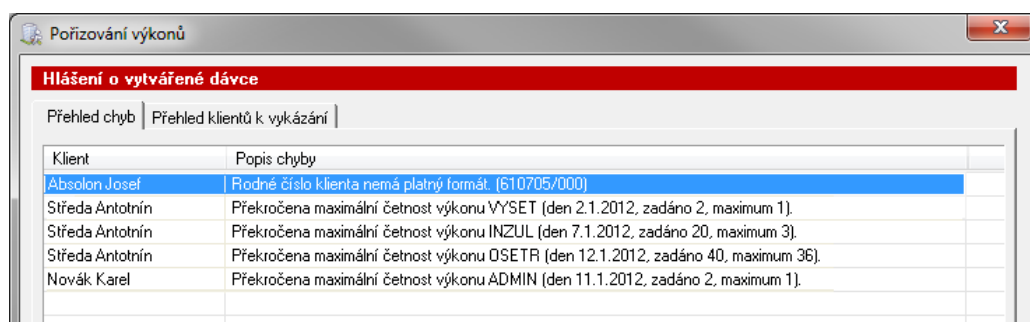
10.1 Jak vykázat výkony a vytvořit faktury?

Vykázání spustíte z okna Vyúčtování na pojišťovnu. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – Vyúčtování na pojišťovnu – tlačítko Vykázat výkony)


Nejdříve vyberte období, které chcete vykázat (program automaticky nabízí předešlý měsíc). Vykázat můžete pro každou pojišťovnu i zařízení zvlášť. Pro zjednodušení ponechejte volbu Všechny. Volba Vytvořit faktury z nově vytvořených dávek automaticky vytvoří z dávek faktury, takže se nemusíte o nic starat. Klepněte na tlačítko Další >.



Před samotným vykázáním se provede celá řada kontrol (maximální četnosti výkonů, dělitelnost rodného čísla modulo 11, kontrola existence dávek aj). Případné chybové zprávy jsou zobrazeny v Přehledu chyb pod sebou. Tento seznam si můžete vytisknout pomocí tlačítka Tisk . Chyby je nutné před dalším pokračováním odstranit! **V opačném případě hrozí, že Vám pojišťovna doklady s chybami vrátí a neproplatí.**



Klient	Popis chyby
Absolon Josef	Rodné číslo klienta nemá platný formát. (610705/000)
Středa Antotnín	Překročena maximální četnost výkonu VYSET (den 2.1.2012, zadáno 2, maximum 1).
Středa Antotnín	Překročena maximální četnost výkonu INZUL (den 7.1.2012, zadáno 20, maximum 3).
Středa Antotnín	Překročena maximální četnost výkonu OSETR (den 12.1.2012, zadáno 40, maximum 36).
Novák Karel	Překročena maximální četnost výkonu ADMIN (den 11.1.2012, zadáno 2, maximum 1).

Na záložce Přehled klientů k vykázání je seznam klientů a počty výkonů, které budou vykázány. Ve sloupci Datum posl. změny a Změnil si můžete překontrolovat, který uživatel a kdy naposledy zadal klientovi výkon. Tento seznam si můžete vytisknout pomocí tlačítka Tisk .

Pořizování výkonů

Hlášení o vytvářené dávce

Přehled chyb Přehled klientů k vykázání

Klient	RČ	Poj.	Pracoviště	Datum posl. změny	Změnil	Počet
Středa Antolnín	260612/471	111	IReSoft	7.1.2012 02:41	Administrátor	30
Novák Karel	390609/298	111	IReSoft	7.1.2012 03:09	Administrátor	16
Králová Hedvika	545106/1451	201	IReSoft	7.1.2012 03:08	Administrátor	6
Malá Eliška	436202/190	211	IReSoft	7.1.2012 03:09	Administrátor	7

Pokud je seznam chyb prázdný, můžete pokračovat klepnutím na tlačítko **OK**. Nyní program vytvoří dávky a k nim příslušné faktury.

10.2 Jak uložit dávky do souboru a vytisknout faktury a průvodky?

Otevřete si okno **Vyúčtování na pojišťovnu**. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – Vyúčtování na pojišťovnu)

Vyúčtování na pojišťovnu

Přehled faktur

Měsíc: Celý rok Rok: 2012

Číslo fa...	Období	Zařízení	Pojišťovna	Var. symbol	Cena k zapl...	Cena uhraz...
003111	3/2012	Respiční péče	111	003111	1 456,00	0,00
002111	2/2012	Domácí péče	111	002111	1 055,00	0,00
001111	1/2012	Domácí péče	111	001111	1 180,00	0,00

Detailní informace

Datum vystavení: **31.3.2012**
Datum zd. plnění:
Datum odeslání: **31.3.2012**
Datum splatnosti: **30.4.2012**

Cena z kalkulovaná: **45,00 Kč**
Cena k zaplacení: **1 456,00 Kč**
Cena uhrazená: **0,00 Kč**

Uložena do souboru: **Ne**

Dávky:


Číslo	T..	Charakter	Cena
10001	90	Původní	45,00



Změněno: 28.3.2012 16:04
Zapsal: Malá Alena

1/3

Zavřít

V tomto okně je zobrazen seznam všech vytvořených faktur. Červeně označené faktury jsou ty, které ještě nebyly uloženy do souboru (tj. ty nově vytvořené). Program automaticky čísloje faktury a to ve formátu **xxxYYY**, kde **xxx** odpovídá pořadovému číslu faktury a **YYY** odpovídá číslu pojišťovny, na kterou je faktura vystavena. **Datum vystavení** a **Datum zdanitelného plnění** jsou při vytvoření faktury nastaveny na poslední den v měsíci, za který se vykazuje. **Datum odeslání** je nastaveno na den, kdy byly faktury vytvořeny, a **Datum splatnosti** je o 30 dní vyšší.

Chcete-li opravit některou položku z faktury, označte požadovanou fakturu a klepněte na tlačítko Opravit .

Chcete-li vytvořit soubor s dávkami z konkrétní faktury, označte ji a klepněte na tlačítko Uložení dávky do souboru . Chcete-li vytisknout konkrétní fakturu nebo průvodní list, označte požadovanou fakturu, klepněte na tlačítko Tisk  a vyberte položku Faktura nebo Průvodní list datového nosiče.



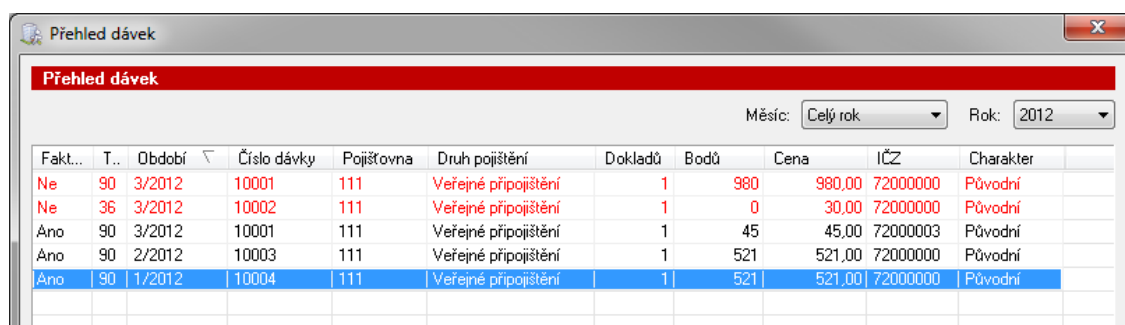
TIP: V případě, že posíláte pojišťovně dávky přes portál. Tak se Vám při ukládání dávky do souboru uloží i soubor FDAVKA.




TIP: V číselníku Zařízení je možné zvolit druh péče, který se ukládá do FDAVKY. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení... – položka Číselníky – sekce Zařízení – okno Přidání/Oprava zařízení – volba Druh péče)

10.3 Jak zobrazit vykázané dávky, doklady a výkony?

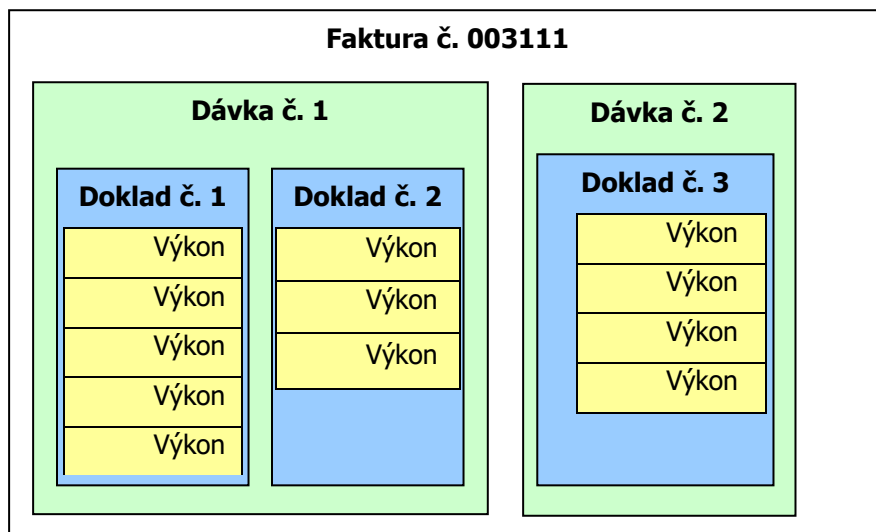
Otevřete si okno Přehled dávek. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – Vyúčtování na pojišťovnu – tlačítko Přehled dávek)



Fakt...	T..	Období	Číslo dávky	Pojišťovna	Druh pojištění	Dokladů	Bodů	Cena	IČZ	Charakter
Ne	90	3/2012	10001	111	Veřejné připojištění	1	980	980,00	72000000	Původní
Ne	36	3/2012	10002	111	Veřejné připojištění	1	0	30,00	72000000	Původní
Ano	90	3/2012	10001	111	Veřejné připojištění	1	45	45,00	72000003	Původní
Ano	90	2/2012	10003	111	Veřejné připojištění	1	521	521,00	72000000	Původní
Ano	90	1/2012	10004	111	Veřejné připojištění	1	521	521,00	72000000	Původní

V tomto okně jsou zobrazeny všechny vytvořené dávky. Dávky, které nejsou umístěny na faktuře, jsou označené červeně a ve sloupci Fakturována mají uvedené slovo Ne. Dávka se skládá z dokladů, doklady se skládají z výkonů. Chcete-li zobrazit doklady v dávce, označte požadovanou dávku a klepněte na tlačítko Detailní informace . Stejně tak si můžete zobrazit výkony obsažené v dokladu.

Struktura faktur a dávek je zobrazena na následujícím obrázku:



Sloupec Charakter určuje jeden ze dvou typů dávky:

Původní dávka	Dávka, kterou vykazujete pojišťovně poprvé, a obsahuje pouze nové doklady.
Opravná dávka	Dávka obsahuje pouze opravené doklady, které jste již dříve vykazali a pojišťovna Vám je vrátila s požadavkem na jejich opravu. Více informací k opravným dávkám najdete v kapitole 10.4.

10.4 Jak dovykázat výkony za období, které již bylo jednou vykázáno?

Dovykázání použijete v případě, kdy jste při standardním měsíčním vykázání zapomněli vykázat konkrétní výkony jednoho nebo více klientů a chcete je ještě dodatečně vykázat. Program vytvoří standardní dávky (charakter dávek je Původní) a tyto dávky vykážete pojišťovně na samostatné faktuře.

Nejdřív pořídte požadované výkony na kartě klienta. Poté spustíte operaci Vytvořit dávku dovykázáním, která porovná aktuálně pořízené výkony s dříve vykázanými výkony. (Kde? Hlavní okno modulu Vykazování na ZP – tlačítko Přehled dávek – tlačítko Operace – položka Vytvořit dávku dovykázáním)

Zatrhněte klienty, u kterých chcete dovykázat výkony (v seznamu klientů jsou zobrazeni pouze klienti, kteří mají alespoň jednu žádanku). V případě, že chcete rovnou vytvořit faktury k nově vykázáním výkonům, zatrhněte volbu Vytvořit faktury z nově vytvořených dávek. Jakmile klepnete na tlačítko Další >, program vyhledá a zobrazí nalezené rozdíly mezi pořízenými a vykázanými výkony (budou zobrazeny nově pořízené výkony a výkony, jejichž četnost se zvýšila oproti dříve vykázáním výkonům). Zatrhněte požadované výkony, klepnete na tlačítko Další > a dále pokračujte jako při standardním vykázáním.




Dovykázání cest zdravotní pojišťovny nepřijímají. Proto je nutné požádat ZP o zrušení předchozí odevzdané dávky a znova cesty vykázat.

10.5 Jak opravit doklady, které pojišťovna odmítla?

Jestliže Vám pojišťovna vrátí chybné doklady (např. neznámé RČ, špatné číslo pojišťovny), musíte vytvořit opravnou dávku. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – Vyúčtování na pojišťovnu – tlačítko Přehled dávek– tlačítko Operace – položka Vytvořit opravnou dávku)

Zadejte číslo dokladu, u něhož chcete provést opravu a klepněte na tlačítko Další >.

V následujícím okně se Vám zobrazí informace o dokladu a seznam výkonů umístěných na tomto dokladu. Chcete-li změnit základní informace na dokladu, klepněte na tlačítko Opravit  v horní části okna a proveďte požadované změny. Chcete-li opravit nebo odebrat některý z výkonů, použijte příslušná tlačítka pod seznamem výkonů.

Datum /	Výkon	Bodů za výkon	Počet	Celkem bodů
1.3.2012	OSET (06613)	45	1	45
1.3.2012	RANA (06629)	27	1	27
2.3.2012	OSETR (06613)	44	3	132
2.3.2012	RANA (06629)	27	1	27
5.3.2012	OSETR (06613)	44	3	132
5.3.2012	RANA (06629)	27	1	27
6.3.2012	OSETR (06613)	44	3	132
6.3.2012	RANA (06629)	27	1	27
6.3.2012	SVATE (06649)	8	3	24
8.3.2012	OSETR (06613)	44	3	132
8.3.2012	RANA (06629)	27	4	108
8.3.2012	SVATE (06649)	8	3	24

Doklad uložte tlačítkem OK. Mohou nastat tři situace:

- Program vytvoří novou dávku (charakter dávky je Opravná) a do ní umístí tento nově vytvořený doklad

- Program vloží doklad do již existující dávky, pokud již v daném období existuje opravná dávka pro danou pojišťovnu
- Program vytvoří standardní dávku (charakter dávky je Původní) – v případě, že jste v dokladu změnili číslo pojišťovny, takže pro novou pojišťovnu je to dávka nová a ne opravná

Po zadání všech oprav dokladů vytvořte faktury. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – Vyúčtování na pojišťovnu – tlačítko Přehled dávek – tlačítko Operace – položka Vytvořit faktury](#))

Pak uložte dávky do souboru, vytiskněte faktury a průvodní listy.

10.6 Vykazujete cesty a pojišťovna vám vrátila doklad s tím, že v ní máte klienta, který není pojištěncem dané pojišťovny?

Pokud ano, tak dle vyjádření VZP existuje jen jediná správná možnost, jak opravit doklad s touto chybou. A to domluvit se s pojišťovnou na stornování původní dávky a znovu vykázání nové dávky, která již neobsahuje chybu v pojišťovně klienta.

Tato oprava se týká vždy dvou pojišťoven

- **pojišťovna, která není pojištěncem klienta (tzn. ta pojišťovna, která upozornila na chybu):** pokud tato pojišťovna neuznala jen klienta a jen cestu za tímto jediným klientem, tak pro tuto pojišťovnu není potřeba nic opravovat. Pokud by pojišťovna neuznala celý doklad za cesty, ve kterém jsou i jiní klienti. Tak se domluvte s pojišťovnou na stornování obou dávek (za cesty a za výkony) a v programu původní dávky odmažte i s fakturou, opravte pojišťovnu klienta v poukazu DP a znovu vytvořte dávku a fakturu.
- **druhá pojišťovna, do které klient patří, ačkoliv vám nahlásil chybnou pojišťovnu nebo vám nesdělil změnu pojišťovny:** po této pojišťovně požadujete nově vykázat i nového klienta, proto se opět dohodněte s pojišťovnou na stornování původních dávek a odevzdejte na pojišťovnu novou dávku, která bude již obsahovat správnou pojišťovnu klienta. Je možné, že vám pojišťovna už neumožní stornovat dávku, protože ji mají ve stavu, kdy ji zpracovávají, a v tomto případě jen vytvořte opravou dávku za výkony a to odevzdejte. Bohužel díky tomu již nebudete mít proplacené cesty za tímto jedním klientem. Proto je potřeba co nejrychleji zareagovat na případné námitky pojišťoven.

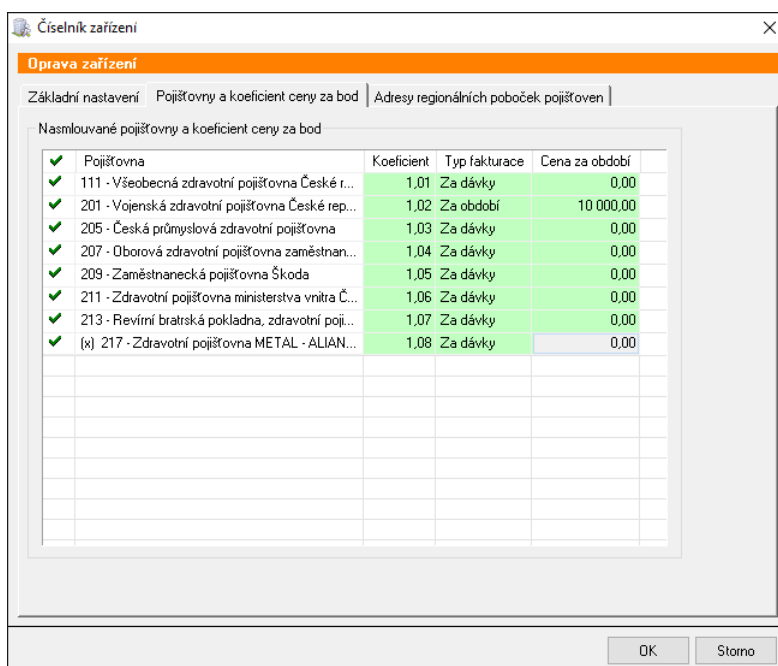


Stejný způsob jako u druhé pojišťovny je potřeba volit i u dovykázání cest, kdy se zapomnělo při vykázání na nějakého klienta.

10.7 Jak nastavit fakturu za období?

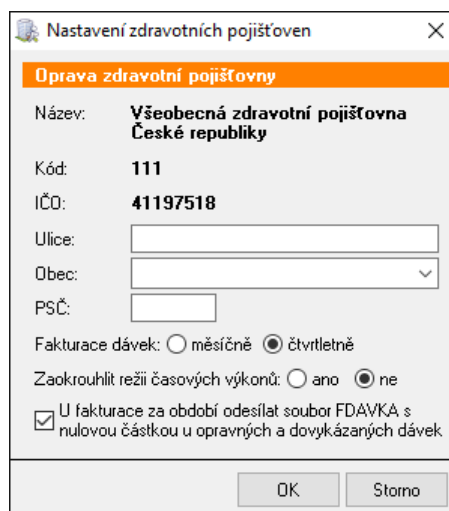
Když má pracoviště uzavřenou smlouvu s pojišťovnou na smluvní paušální platbu, je potřeba udělat několik nastavení:

1. Pro vybranou pojišťovnu nastavit typ fakturace: „Fakturace za období“, pak nastavit sumu, která se bude paušálně fakturovat na pojišťovnu. (Kde? Hlavní okno modulu – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – volba Zařízení – záložka Pojišťovny a koeficienty za bod)



Pojišťovna	Koeficient	Typ fakturace	Cena za období
✓ 111 - Všeobecná zdravotní pojišťovna České r...	1,01	Za dávky	0,00
✓ 201 - Vojenská zdravotní pojišťovna České rep...	1,02	Za období	10 000,00
✓ 205 - Česká průmyslová zdravotní pojišťovna	1,03	Za dávky	0,00
✓ 207 - Oborová zdravotní pojišťovna zaměstnan...	1,04	Za dávky	0,00
✓ 209 - Zaměstnanecká pojišťovna Škoda	1,05	Za dávky	0,00
✓ 211 - Zdravotní pojišťovna ministerstva vnitra Č...	1,06	Za dávky	0,00
✓ 213 - Revírní bratrská pokladna, zdravotní poji...	1,07	Za dávky	0,00
✓ (x) 217 - Zdravotní pojišťovna METAL - ALIAN...	1,08	Za dávky	0,00

2. Pro takovou pojišťovnu nastavit, FDAVKU s nulovou částkou pro FDAVKY, které vzniknou opravou, anebo dovykázáním. (Kde? Hlavní okno modulu – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – volba Zdravotní pojišťovny – tlačítko Opravit)



Název: **Všeobecná zdravotní pojišťovna České republiky**

Kód: **111**

IČO: **41197518**

Ulice:

Obec:

PSČ:

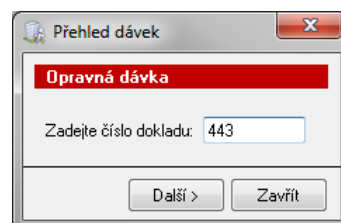
Fakturace dávek: měsíčně čtvrtletně

Zaokrouhlit režii časových výkonů: ano ne

U fakturace za období odesílat soubor FDAVKA s nulovou částkou u opravných a dovykázaných dávek


10.8 Jak označit doklady, které pojišťovna odmítla a pro které nebudete vytvářet opravné doklady?

Jestliže Vám pojišťovna odmítne proplatit některé doklady, pro které nebudete vytvářet opravné doklady (např. Vykázání výkonu, který nemáte s pojišťovnou nasmlouvan), měli byste tento doklad označit



Zadejte číslo dokladu:

jako neproplacený. Díky tomuto označení se Vám budou správně tisknout různé statistické sestavy vykázaných výkonů. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – Vyúčtování na pojišťovnu – tlačítko Přehled dávek – tlačítko Operace – položka Označit neproplacené doklady](#))

Zadejte číslo dokladu, který chcete označit jako neproplacený a klepněte na tlačítko OK + Další. Pokud chcete zrušit označení dokladu jako neproplacený, tak označte dávku, ve které se doklad nachází, klepněte v přehledu dávek na tlačítko Detailní informace , označte doklad a klepněte na něj pravým tlačítkem myši a v kontextové nabídce vyberte položku Zrušit označení neproplaceného dokladu.

10.9 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk vykázaných výkonů máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování na pojišťovnu](#))

Vykázané výkony:

Přehled výkonů dle klientů	Přehled vykázaných výkonů za dané období pro vybrané klienty
Přehled výkonů dle kritérií	Přehled vykázaných výkonů za dané období
Přehled výkonů v tabulce	Přehled vykázaných výkonů za dané období rozepsané po dnech a výkonech v podobě přehledné tabulky
Souhrn za jednotlivé dny	Přehled výkonů za dané období
Souhrn po dnech	Přehled výkonů za dané období seskupený podle dnů
Souhrn dle výkonů	Přehled výkonů za dané období
Souhrn dle klientů	Přehled výkonů za dané období pro všechny klienty
Souhrn dle pojišťoven	Přehled výkonů za dané období

Fakturace:

Rozúčtování faktur	Rozúčtování faktur pro zdravotní výkony
--------------------	---

11 Zdravotní péče nehrazená ze zdravotního pojištění

Modul Zdravotní část umožňuje evidovat smluvní rozsah péče o klientovi, plánovat její provádění na jednotlivých terénech, sledovat realizaci a vyúčtovat objem poskytnuté péče.

11.1 Jak nastavit zdravotní péči nehrazenou ze zdravotního pojištění?

Pro poskytování zdravotní péče nehrazené ze zdravotního pojištění je potřeba v číselníku zařízení pro každé zařízení zvlášť nastavit možnost Péče nehrazená ze ZP.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – položka Zařízení)

Číselník zařízení

Úprava zařízení

Základní nastavení | Pojišťovny a koeficient ceny za bod

Informace o zařízení

Název zařízení: *

IČZ: *

Územní pracoviště: *

BRNO-MĚSTO

Odbornost: *

Vyúčtování cest

Péče nehrazená ze ZP

Údaje pro fakturaci

Název zařízení:

Ulice:

Obec:

PSČ:

IČ:

DIČ:

Registrace:

Banka:

Číslo účtu: /

Nastavení

Poslední číslo dávky:

Poslední číslo dokladu:

Neaktivní

Používat vykazování faktur prostřednictvím portálu

Kontakt: SMS E-mail

Druh zasláné zprávy: Specifický symbol:

Druh péče:

OK Storno



Než začneme do programu vkládat jednotlivé výkony nehrazené ze ZP, je potřeba pro správnou funkčnost vyúčtování zadat v modulu Zdravotní část pokladnu a podúčty. To provedeme v číselníku pokladen a podúčtů pro vyúčtování.

Podúčet má své jméno, sazbu DPH a aktivnost. Jméno podúčtu musí být unikátní. Zneaktivnit podúčet lze pouze v případě, kdy není použit u žádného výkonu nehrazeného ze ZP, který je aktivní.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – položka Podúčty)

Název	Sazba DPH
nehrazené výkony ze ZP	bez DPH

Pokladny jsou hotovostní nebo bezhotovostní. Bezhotovostní pokladna nese navíc informace o názvu banky a číslu účtu.

Lze volit možnost číslování dokladů (pro každou pokladnu zvlášť), rozdělení příjmových a výdajových dokladů a způsob tvorby nového čísla dokladu.

Každá pokladna má přiděleny uživatele, kteří mohou s pokladnou pracovat.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – položka Pokladny)

Název	Počet uživatelů
Hotovostní pokladny	2
Hotovostní pokladna	




11.2 Jak do modulu Zdravotní část vložit výkony nehrazené ze ZP?

Slouží na to Číselník výkonů nehrazených ze ZP. Číselník se nastavuje pro každé zařízení zvlášť. Výkony jsou dvou typů: zdravotní výkony nehrazených ze ZP a sociální výkony.



Název výkonu musí být unikátní pro každý typ výkonu. Zkratka musí být unikátní pro sociální i zdravotní výkony pro jedno zařízení.

(Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – Výkony nehrazené ze ZP)

Klepněte na tlačítko **Přidat** , čímž spustíte průvodce pro přidání výkonu. Když v levé části okna označíte výkon, tak v pravé části uvidíte historii cen daného výkonu. Pravá část okna také umožňuje upravovat ceny výkonů, slouží na to tlačítka  a .

Název	Jednotka
Zdravotní výkony nehrazené ze ZP	
NzZP - služby nad rámec hrazení zdravotními pojišťovnamí	výkon
Sociální výkony	
Dop - doprovod k lékaři	km
NAK - nákupy	výkon
SpRD - služby pro rodinu a domácnost	min.
ZaLeK - zajištění léků a zdravotních pomůcek z lékárn	výkon
ZaRe - zajištění receptů od obvodního lékaře	výkon

Platnost od	Cena	Za
1.1.2014	100,00	1 výkon




Číselník obsahuje hromadný nástroj pro zadání cen výkonů nehrazených ze ZP a rovněž pro sociální výkony.

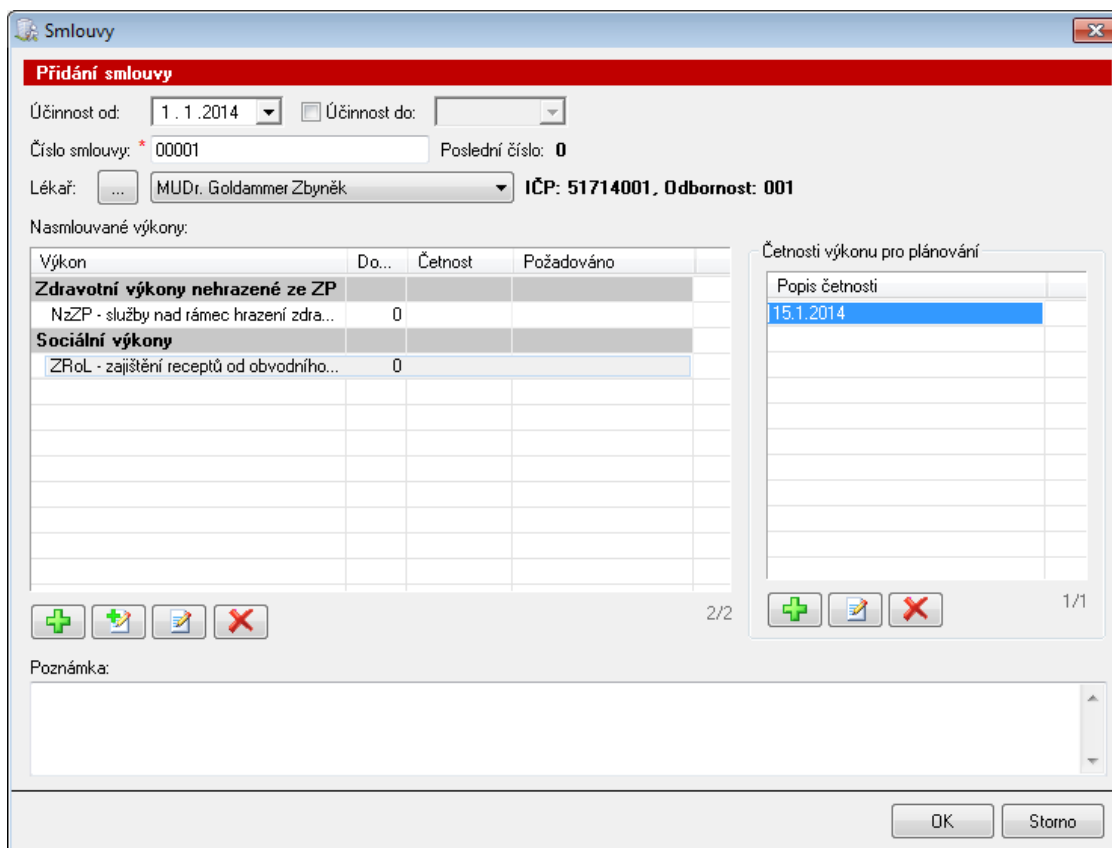
(Kde? Číselník výkonů nehrazených ze ZP – tlačítko Operace – volba Hromadné zadání cen zdravotních výkonů nehrazených ze ZP nebo volba Hromadné zadání cen sociálních výkonů)

11.3 Smlouva s klientem

Tato část programu slouží k zadání úkonů, jejichž provádění je dohodnuto s klientem. Stanovení smlouvy je klíčovou částí poskytování výkonů nehrazených ze zdravotního pojištění, navazuje na ni plánování péče, terénu a vyúčtování. V jeden okamžik je platná vždy pouze jedna smlouva.

11.3.1 Jak zadat smlouvu s klientem?

Na kartě klienta vyberete sekci Poukazy/smlouvy a záložku Smlouvy a klepněte na tlačítko Přidat . (Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy/smlouvy – záložka Smlouvy)




Výkon	Do...	Četnost	Požadováno
Zdravotní výkony nehrazené ze ZP			
NzZP - služby nad rámec hrazení zdra...		0	
Sociální výkony			
ZRoL - zajištění receptů od obvodníhoho...		0	

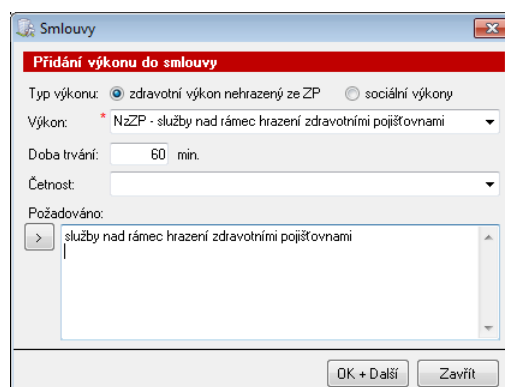
Popis četnosti
15.1.2014

Otevře se okno pro zadání smlouvy. Zadejte datum Účinnost od, Případně vyberte lékaře, který výkony doporučil.

11.3.2 Jak přidat na smlouvu výkony?

Pro zadání výkonů do smlouvy klepněte na tlačítko **Přidat**  pod tabulkou nasmlouvaných úkonů. (Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy/smlouvy – záložka Smlouvy – tlačítko Přidat – tlačítko Přidat)

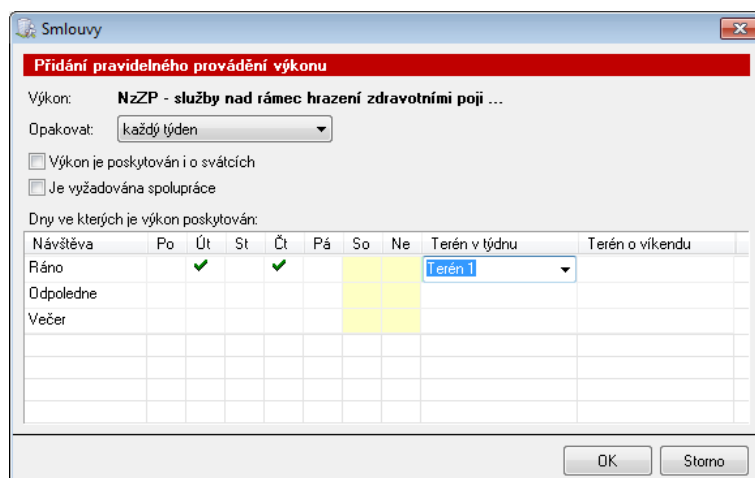
Otevře se okno přidání výkonu do smlouvy. V něm vyberte typ výkonu (Zdravotní výkon nebo Sociální výkon) a volitelně další údaje. Potvrďte tlačítkem **OK + Další**. Po zadání posledního požadovaného úkonu zavřete tlačítkem **Zavřít**.



11.3.3 Jak zadat pravidelné provádění výkonu

Výkonům můžete nastavit pravidelné provádění dle dní v týdnu v okně **Přidání pravidelného provádění výkonu**. (Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy/smlouvy – tlačítko Opravit – tlačítko Přidat (četnost) – položka Pravidelné provádění)

Pro zdravotní a sociální výkony zadejte pravidelnost provádění opakování ve výběru **Opakovat** a v tabulce níže zaškrtněte, ve které **dny**, v rámci kterých **setkání**, a na kterých **terénech** bude činnost prováděna. Klepněte na tlačítko **OK**.



Návštěva	Po	Út	St	Čt	Pá	So	Ne	Terén v týdnu	Terén o víkendu
Ráno		✓		✓				Terén 1	
Odpoledne									
Večer									

11.3.4 Jak zadat provádění výkonu na konkrétní den

Výkonům můžete v okně Přidání provádění činnosti v přesný den nastavit provádění pro konkrétní data. (Kde? Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Otevřít kartu klienta – sekce Poukazy/smlouvy – tlačítko Opravit – tlačítko Přidat (četnost) – položka Provádění v přesný den)

Výkonům zadejte Datum, ve které bude poprvé úkon prováděn. Pro opakování ve stejný den každého měsíce zaškrtněte Opakovat každý měsíc ve stejný den. V tabulce níže zaškrtněte, pro která setkání a v rámci kterých terénů bude úkon prováděn. Klepněte na tlačítko OK.

Smlouvy

Přidání provádění výkonu v přesný den

Výkon: **NzZP - služby nad rámec hrazen ...**

Datum: 10.1.2014

Opakovat každý měsíc ve stejný den
 Opakovat každých dní
 Výkon je poskytován i o svátcích
 Je vyžadována spolupráce

Dny ve kterých je výkon poskytován:

	Návštěva	Terén v týdnu	Terén o víkendu
✓	Ráno		
✓	Odpoledne	Terén 1	Terén 1
	Večer		

OK Storno

11.3.5 Jak nastavit v četnosti poskytování výkonu i o svátcích?

Výkonům lze u četnosti zvolit poskytování i o svátcích. V Nastavení modulu je možné nastavit, zda se při plánování terénů o svátcích použije terén dle dne v týdnu nebo jako o víkendu. **Tuto volbu může nastavit jenom konzultant firmy IReSoft, s.r.o.!!!**

(Kde? – Hlavní okno modulu Zdravotní část – tlačítko Nastavení - volba Nastavení modulu – sekce Plán terénů)

Při přepnutí na volbu Jako o víkendu se pro všechny klienty (i bývalé), kteří mají zatrženou volbu Výkon je poskytován i o svátcích a nemají vyplněn víkendový terén, načte v den svátku terén z víkendových tras.

11.3.6 Jak zadat přerušení péče?

Pro zadání nepřítomnosti klienta otevřete okno Přidání přerušení péče. (Kde? Karta klienta – sekce Poukazy/Smlouvy – záložka Přerušení péče)

Přerušení péče

Přidání přerušení péče

Důvod: NEP, Nepřítomnost

Od: 13.10.2015 Do: 13.10.2015

Počet dní: 1

Poznámka:

OK Storno

11.3.7 Jaké existují tiskové sestavy?

Pro tisk smluv máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Smlouva s klientem](#))

Nasmlouvané výkony klienta	Přehled nasmlouvaných výkonů pro vybrané klienty
Přehled klientů s nasmlouvaným výkonem	Přehled klientů s vybraným výkonem nasmlouvaným k datu
Přehled platných smluv	Přehled platných smluv klientů k datu dle pracoviště

11.4 Vyúčtování výkonů nehrazených ze zdravotního pojištění

Tento nástroj slouží ke kompletnímu vyúčtování předpisů a plateb klientů za daný měsíc. Umožňuje stanovit předpis úhrady klienta realizovaných služeb a díky evidenci přijatých a vydaných plateb sleduje přeplatky a nedoplatky klientů. K dispozici je řada tiskových sestav včetně sestavy Vyúčtování pro klienta.

Přeplatky a nedoplatky lze sledovat zvlášť na různých podúčtech. Program umožňuje nastavit si vlastní seznam podúčtů v okně Číselník podúčtů vyúčtování. ([Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba Číselníky – položka Podúčty](#))

Pro každý z podúčtů platí tento vzorec:


$\text{Převedeno} + \text{Přijaté platby} - \text{Vrácené platby} - \text{Předpis} = \text{Přeplatek/nedoplatek}$

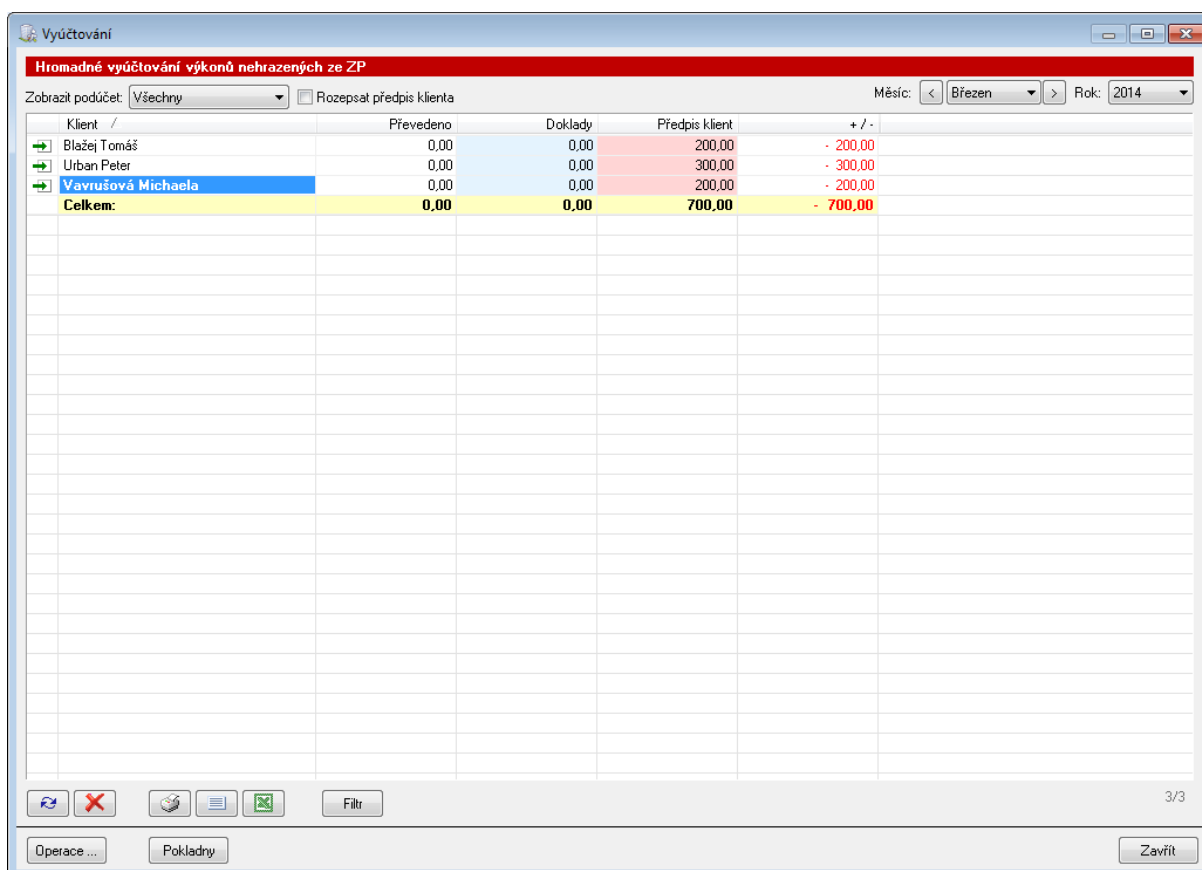
Převedeno	Přeplatek/nedoplatek, který se převádí z předešlého měsíce, pokud nebyl v předešlém měsíci vyplacen/vybrán.
Přijaté platby	Součet všech kladných plateb (platba ve prospěch zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.
Vrácené platby	Součet všech záporných plateb (platba na vrub zařízení), jejichž Účel odpovídá danému podúčtu.
Předpis	Předpis, který se načel z karty klienta - realizace plánu péče a z nástroje rozvoz obědů.
Přeplatek/nedoplatek	Výsledné číslo, které vznikne výše zmiňovaným výpočtem.

11.5 Jak používat Hromadné vyúčtování?

Otevřete si okno Hromadné vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Hromadné vyúčtování)

Chcete-li založit nový měsíc, klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Založit měsíc Tímto krokem se zpřístupní vyúčtování pro daný měsíc.

Pro načtení všech klientů, kterým jsou na daný měsíc účtovány nějaké částky (ať už k vyplacení nebo zaplacení) klepněte na tlačítko Znovu načíst seznam klientů . V tabulce je sledována částka, Převedeno z předchozího měsíce, suma uhrazených Dokladů, Předpis klienta.



Klient /	Převedeno	Doklady	Předpis klient	+ / -
→ Blažej Tomáš	0,00	0,00	200,00	- 200,00
→ Urban Peter	0,00	0,00	300,00	- 300,00
→ Vavrušová Michaela	0,00	0,00	200,00	- 200,00
Celkem:	0,00	0,00	700,00	- 700,00

Pokud chcete sledovat vyúčtování za všechny podúčty dohromady, vyberte v nabídce Zobrazit podúčet položku Všechny. Na základě volby Rozepsat předpis klienta je předpis buď rozepsán na jednotlivé podúčty, nebo uváděn souhrnně.



TIP: Vyúčtování lze sledovat pro jednotlivé podúčty samostatně výběrem požadovaného

podúčtu v nabídce Zobrazit podúčet.

Aktuální přeplatek/nedoplatek si můžete zobrazit tak, že poklepete levým tlačítkem myši na buňku ve sloupci +/-.

Název	Převedeno	Doklady - příj.	Doklady - výdej	Předpis	+ / -
nehrazená péče ze ...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZDR výkony	0,00	0,00	0,00	200,00	- 200,00
SOC výkony	0,00	0,00	0,00	100,00	- 100,00
Celkem:	0,00	0,00	0,00	300,00	- 300,00

Při výpočtu se zohledňují i hodnoty ve sloupci Převedeno – jsou to přeplatky a nedoplatky z předešlých měsíců, které

nebyly vyplaceny nebo vybrány. Chcete-li tuto hodnotu přepsat, klepněte pravým tlačítkem na buňku ve sloupci Převedeno a zvolte položku Opravit převod z minulého měsíce.

Převedeno	Doklady	Předpis klient
		Opravit převod z minulého měsíce

Klienty lze filtrovat dle různých kritérií. Chcete-li vybrat pouze určité klienty, klepněte na tlačítko Filtr



Program nabízí operace pro hromadnou práci s klienty. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte volbu Hromadné vystavení dokladů. Tento nástroj umožňuje jednoduše zapsat platbu ve výši aktuálního předpisu, přeplatku nebo nedoplatku na zvolený podúčet pro klientům najednou.

Upozornění – operace se provádí vždy pouze zobrazeným klientům.

Máte-li všechny klienty zpracovány, můžete daný měsíc uzavřít. Klepněte na tlačítko Operace a vyberte položku Uzavřít měsíc V uzavřeném měsíci již nelze provádět žádné změny.



TIP: Pro vybraného klienta lze samostatně zadávat doklady a sledovat jeho historii plateb i na Kartě klienta v sekci Vyúčtování záložka Doklady a Přehled.

11.5.1 Jak používat seznam pokladních dokladů?

Otevřete okno Pokladny. (Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny)

Pokladny

Seznam pokladních dokladů

Pokladna: pokladna Zůstatek: 700,00 Kč Datum od: 1. 3. 2014 do:

Datum	Období	Doklad	Klient	Číslo ...	Doklady - vy...	Příjem - uhr...	Výdej	Zůstatek	
7.3.2014	Březen 2014	P00001	Blažej Tomáš	939		200,00		200,00	
7.3.2014	Březen 2014	P00002	Urban Peter	941		300,00		500,00	
7.3.2014	Březen 2014	P00003	Vavrušová Michaela	940		200,00		700,00	
Celkem:						0,00	700,00	0,00	700,00

Zobrazit: Vše

Detailní informace

Položky na dokladu:

Podúčel	Částka
ZDR výkony	100,00
SOC výkony	100,00

Text:

DkL - Doprovod k lékaři
VnRZP - výkony nad rámec hrazení
ZP

Předpis celkem:

K úhradě:

Operace... Zavřít


Změněno: 7.3.2014 12:43
Zapsal: IReSoft 1/3

zobrazit doklady před uzávěrkou

Nejdříve vyberte pokladnu, se kterou chcete pracovat. Zobrazí se seznam pokladních dokladů od poslední uzávěrky.



TIP: Pro zobrazení pokladních dokladů před poslední uzávěrkou, zatrhněte volbu Zobrazit doklady před uzávěrkou. (Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny)

Klepněte na tlačítko Přidat , zvolte Platbu klienta, otevře se okno pro zadání pokladního dokladu klienta. Vyberte klienta. Pokud máte zapnuté automatické číslování dokladů, nabídne Vám program následující číslo dokladu. Vyberte stav dokladu, podúčty a zadejte částky, které chcete mít na pokladním dokladu. Uložení pokladního dokladu potvrďte tlačítkem OK.

Pokladny

Oprava dokladu

Pokladna: pokladna

Klient: * Blažej Tomáš

Datum: 7. 3. 2014 Zaučtovat do: Březen 2014

Doklad: Příjem * P00001

Stav: vystavený uhrazený stornovaný

Vyberte podúčty, na které je doklad vystaven: Operace

Podúčel	Částka
<input checked="" type="checkbox"/> nehrazená péče ze ZP	
<input checked="" type="checkbox"/> ZDR výkony	100,00
<input checked="" type="checkbox"/> SOC výkony	100,00


Celkem za doklad: 200,00 Kč

Text: >

DkL - Doprovod k lékaři 1x100,00 Kč 100,00 Kč
VnRZP - výkony nad rámec hrazení 1x100,00 Kč 100,00 Kč
ZP

Předpis celkem: 200,00 Kč

OK Storno

Pokud chcete při opravě dokladu změnit podúčty nebo částky na dokladu, tak po provedené změně klepněte na tlačítko [Načíst nový text](#) , které aktualizuje text na dokladu.



TIP: Doklady ve stavu vystavené nejsou započítány do vyúčtování ani do celkového zůstatku pokladny, doklady v tomto stavu zadávejte v případě, že jste pouze vystavili pokladní doklad, ale nepřijali jste hotovost.



TIP: Pro rychlé uhrazení vystavených dokladů, klikněte na doklad pravým tlačítkem a vyberte Potvrdit uhrazení. Tím dojde ke změně stavu dokladu na uhrazený a k započítání dokladu do zůstatku pokladny a do vyúčtování klienta.

A

11.5.2 Jak vytvořit uzávěrku pokladny?

Uzávěrka se provádí k libovolnému datu a jejím smyslem je uzavřít data za dané období (již nepůjde upravovat). Každá pokladna má svoji vlastní uzávěrku nezávislou na ostatních. ([Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – vyberte pokladnu – tlačítko Operace - Uzávěrka](#))



TIP: Pro zobrazení pokladních dokladů před poslední uzávěrkou, zatrhněte volbu Zobrazit doklady před uzávěrkou. ([Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny](#))

Uzávěrku lze v případě potřeby i zrušit. Uzavřené období bude opět zpřístupněno k editaci. ([Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Vyúčtování – položka Pokladny – vyberte pokladnu – tlačítko Operace – Zrušit poslední uzávěrku](#))

11.5.3 Jaké existují tiskové sestavy?


Pro tisk vyúčtování máte k dispozici tyto tiskové sestavy: ([Kde? Tiskový manažer – skupina Vyúčtování](#))


Vyúčtování pro klienta	Podrobný výpis vyúčtování předpisů a plateb za daný měsíc
Detailní rozpis vyúčtování	Podrobný rozpis vyúčtování pro vybrané klienty za měsíc
Přehled předpisů klientů dle podúčtů	Podrobný rozpis předpisů plateb pro vybrané klienty za daný měsíc
Přehled vyúčtování za období	Výpis vyúčtování po měsících za dané období pro vybrané klienty
Přehled přeplatků a nedoplatků k datu	Přehled přeplatků a nedoplatků k datu pro zvolený podúčet dle období

Přehled dokladů za období dle klienta	Doklady za dané období pro vybrané klienty
Přehled dokladů za období dle podúčtů	Doklady za dané období pro vybraný podúčet
Souhrn dle klientů	Souhrn plateb klientů rozepsaných dle podúčtů
Souhrn plateb dle podúčtů za období	Souhrn plateb na jednotlivých pokladních dle podúčtů za vybrané období
Pokladní doklad	Pokladní doklad
Přehled dokladů za období	Přehled pokladních dokladů
Poštovní poukázka	Poklad pro platbu poštovní poukázky
Pokladní deník	Celkové příjmy a výdeje na pokladně za dané období


12 Záznam a hodnocení péče

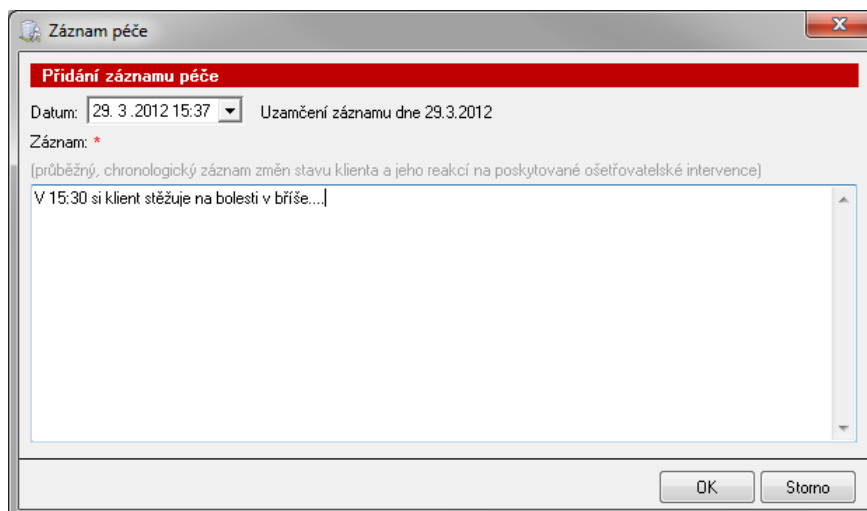
Tato sekce programu umožňuje evidovat záznamy a hodnocení péče. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Záznam a hodnocení péče)

 **Záznam péče:** Je průběžný, chronologický záznam změn stavu klienta a jeho reakcí na poskytované ošetrovatelské intervence. Záznam musí být formulován jasně, srozumitelně, pravdivě, všechny informace musí být úplné bez prezentací domněnek, kritiky nebo výměny názorů. Záznamy na sebe musí chronologicky navazovat, musí obsahovat datum a čas zápisu, a jméno pracovníka, který zápis provedl.

 **Hodnocení péče:** Hodnocení má za cíl zjistit jakých výsledků, stavu dosáhl klient na základě ošetrovatelských intervencí stanovených v ošetrovatelském plánu péče. Hodnocení provádí registrovaná všeobecná sestra ve spolupráci s klientem a kriticky hodnotí: jak klient reaguje na péči, jak se změnil jeho stav, zda je možné realizovat ošetrovatelský plán a zda se nevyskytly nějaké nové problémy nebo problémy dříve opomenuté, které je třeba řešit. Hodnocení je systematické a poskytuje zpětnou vazbu o účinnosti naplánovaných ošetrovatelských intervencí. Frekvence hodnocení se řídí vnitřními pravidly zařízení a provádí se vždy při změně zdravotního stavu klienta. Hodnocení poskytuje důležité informace pro změny v plánu ošetrovatelské péče.


12.1 Jak vložit záznam a hodnocení péče?

Pro přidání nového záznamu klepněte na tlačítko **Přidat**  a vyberte položku **Záznam péče** nebo **Hodnocení péče**. (Kde? Hlavní okno – Karta klienta – sekce Záznam a hodnocení péče – tlačítko Přidat)



12.2 Jak zobrazit všechny záznamy vložené v jeden den?

Program nabízí možnost zobrazit si přehledně seznam všech záznamů, které byly vloženy v jeden den neohledně na klienta. Z tohoto okna můžete rovněž přidávat jednotlivé záznamy. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Přehled záznamů a hodnocení péče)

V pravé horní části okna vyberte požadované datum. Pomocí tlačítka Tisk  si můžete přehled záznamů vytisknout.

12.3 Jak zobrazit záznamy a hodnocení plánu péče zadané v Sociální části?

Pro lepší přehlednost stavu klienta, umožňuje program zobrazovat ve Zdravotní části i záznamy a hodnocení plánu péče, které byly zadané v Sociální části. Nejprve je nutné nastavit zdravotní modul. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Záznam a hodnocení péče – zatrhnout volbu Zobrazovat záznamy a hodnocení péče zadané v Sociální části)

Dalším krokem je přidělení práva jednotlivým uživatelům, kteří mají povoleno vidět tyto záznamy. (Kde? Úvodní rozcestník – tlačítko Nastavení IS – položka Uživatelé a přístupová práva – záložka Šablony práv – vyberte šablonu uživatelů – tlačítko Opravit – tlačítko Detailní nastavení u Zdravotní části – sekce Záznamy a hodnocení péče – volba Zobrazovat záznamy ze Sociální části)

12.4 Vyúčtování zdravotních výkonů nehrazených ze zdravotního pojištění

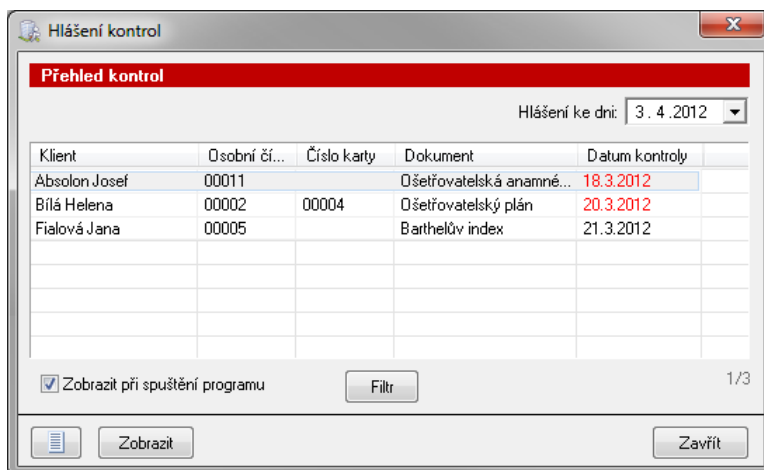
Tento nástroj slouží ke kompletnímu vyúčtování předpisů a plateb klientů za daný měsíc. Umožňuje stanovit předpis úhrady klienta dle realizace zdravotních a sociálních výkonů, díky evidenci přijatých a vydaných plateb sleduje přeplatky a nedoplatky klientů. K dispozici je řada tiskových sestav včetně sestavy Vyúčtování pro klienta.

Přeplatky a nedoplatky lze sledovat zvlášť na různých podúčtech. Program umožňuje nastavit si vlastní seznam podúčtů v okně Číselník podúčtů vyúčtování. (Kde? Hlavní okno – tlačítko Nastavení – volba číselníky – položka Podúčty)

13 Hlášení kontrol

Tento nástroj Vás bude upozorňovat na blížící se kontroly dokumentů (formuláře klienta a ošetřovatelské plány). U dokumentu, který je ve stavu Aktuální, lze Naplánovat kontrolu: 8.12.2011 zadat datum naplánované kontroly.

Při spuštění modulu Zdravotní část program automaticky ověřuje, jestli se neblíží termín pro překontrolování některého z dokumentů a případně zobrazí okno Hlášení kontrol. Toto okno si můžete nechat kdykoliv zobrazit. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Hromadné operace – položka Hlášení kontrol](#))




The screenshot shows a window titled "Hlášení kontrol" with a red header "Přehled kontrol". A dropdown menu "Hlášení ke dni:" is set to "3. 4. 2012". Below is a table with columns: Klient, Osobní čí..., Číslo karty, Dokument, and Datum kontroly. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a checkbox "Zobrazit při spuštění programu" (checked), a "Filtr" button, and a "1/3" indicator. At the very bottom, there are "Zobrazit" and "Zavřít" buttons.

Klient	Osobní čí...	Číslo karty	Dokument	Datum kontroly
Absolon Josef	00011		Ošetřovatelská anamné...	18.3.2012
Bílá Helena	00002	00004	Ošetřovatelský plán	20.3.2012
Fialová Jana	00005		Barthelův index	21.3.2012

Vpravo nahoře je zobrazeno datum, ke kterému jsou vypsány plánované kontroly. Datum je přednastaveno na 7 dní dopředu, toto nastavení si můžete změnit. (Kde? [Hlavní okno – tlačítko Nastavení – položka Nastavení modulu Zdravotní část – sekce Hlášení kontrol](#))



TIP: Chcete-li vytisknout aktuální přehled nahlášených kontrol, klepněte na tlačítko Tisk . Pokud chcete přejít na daný dokument, stačí označit požadovaný dokument a klepnout na tlačítko Zobrazit.